


# 교수자 매뉴얼

## 6. 성적/출석 관리(모니터링)





# TABLE OF CONTENTS

학습이력현황 .....	3
학습진도현황 .....	4
온라인출석부 .....	5
학습이수현황 .....	6
성적부.....	11

# 학습이력현황

학습이력현황은 학습자들의 강의자료 및 학습활동을 이용하는 정도를 측정하는 페이지입니다.

학습자들의 강의 참여 정도를 점수에 반영할 수 있고, 나아가 수업의 질을 개선하는 데 참고할 수 있습니다.

강의실 좌측 메뉴 '성적/출석 관리 > 학습이력현황' 을 클릭합니다.

- [다운로드] 버튼을 클릭하여 학습이력현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

- 강의실에 등록된 참여자 수와 강의자료, 학습활동 수를 확인할 수 있습니다.

- 보기: 강의자료, 학습활동의 접근(열람) 횟수를 표시합니다.

- 쓰기: 학습활동 참여 횟수를 표시합니다. (과제 - 과제 제출 횟수, 퀴즈 - 퀴즈 응시 횟수)

- 댓글: 게시판, 토론방에 학습자가 작성한 댓글의 수를 표시합니다.

학습이력 현황

주요 학습활동 현황 | 학습이력(학습자) | 학습이력(활동별) | 강좌 기록

학습이력 현황 | 이수 현황

목록수: 15 | 주: 모두 | 팀: 전체 사용자 | 검색: 학번 | 검색 | 다운로드

강의실 운영 현황

수강생	강사	강의자료 수	학습활동 수
6	0	0	6

학습 현황

번호	학번	이름	1주차 [3월2일 - 3월8일]				2주차 [3월9일 - 3월15일]				3주차 [3월16일 - 3월22일]				4주차 [3월23일 - 3월29일]			
			보기	보기	보기	쓰기	보기	보기	보기	쓰기	보기	보기	보기	쓰기	보기	보기	보기	쓰기
1			1	1	1	1	1	6	1	1	1	4	1	-	1	1	2	1
2			1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3			2	2	1	2	1	6	1	1	1	2	1	-	1	1	2	1
4			1	1	1	1	-	7	1	-	-	2	1	-	-	-	2	1
5			3	2	1	4	4	6	1	5	4	3	1	-	2	1	2	-

# 학습진도현황

온라인출석부를 사용하지 않는 강좌에서 동영상의 길이 대비 학습자가 시청한 비율을 확인합니다. 콘텐츠 별로 진도 기간을 설정하며, 콘텐츠 별로 진도 현황을 확인합니다.

- 학생 이름을 클릭하면 학생의 상세 진도 현황을 확인할 수 있습니다.
- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 학습진도현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

번호	사진	학번	이름	학과(전공)	1주차 [3월2일 - ...]		2주차 [3월9일 - ...]		3주차 [3월16일 - ...]		4주차 [3월23일 - ...]		5주차 [3월30일 - ...]	
					▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
1					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2					100%	100%	100%	100%	96.89%	100%	100%	100%		
3					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
4					100%	100%	100%	96.89%	100%	100%	100%	100%		
5					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9.94%		
6					96.89%	95.03%	100%	99.38%						

(참고) 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 '진도관리 사용여부 - 사용' 으로 설정되어 있어야 합니다.

(참고) 동영상의 진도체크 기간 및 범위는 동영상 등록 페이지에서 설정합니다.

## 개별 진도 현황

학습진도현황 전체 목록에서 학생의 이름을 클릭하면 해당 학생의 상세 진도 현황을 확인할 수 있습니다.

- [상세보기 (\*): 동영상 열람 시간(시작, 종료 시간) / 학습 시간 / IP 주소(기기 유형)를 확인합니다.
- [accesslog]: 동영상을 클릭한 기록을 확인합니다. 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌기록' 으로 이동합니다.
- [detaillog]: 재생바 위치값을 초단위로 확인합니다.
- [학습미인정/인정]: 학생의 진도율을 수동으로 변경할 수 있습니다.(0%, 100%)

# 온라인출석부

온라인 강좌에서 동영상 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다. (출석: O / 결석: X / 지각: ▲)  
주차 별로 출석 기간을 설정하며, 주차 별로 출결 현황을 확인합니다.

- 학생 이름을 클릭하면 학생의 상세 출결 현황을 확인할 수 있습니다.
- [성적부 반영] 버튼을 클릭하여 강의실 내 성적부에 출석 점수를 반영합니다.
- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

(참고) 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 '진도관리 사용여부 - 사용 / 온라인출석부 - 예' 로 설정되어 있어야 합니다.

(참고) 동영상의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부 > 온라인출석부 설정' 에서 설정합니다.

## 개별 출석 현황

온라인출석부 전체 목록에서 학생의 이름을 클릭하면 해당 학생의 상세 출결 현황을 확인할 수 있습니다.

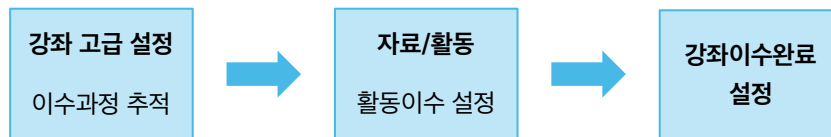
- [\*회 열람]: 동영상 열람 시간(시작, 종료 시간) / 학습 시간 / IP 주소(기기 유형)를 확인합니다.
- [accesslog]: 동영상을 클릭한 기록을 확인합니다. 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌기록' 으로 이동합니다.
- [detaillog]: 재생바 위치값을 초단위로 확인합니다.
- [출석/지각/결석인정]: 학생의 출결상태를 수동으로 변경할 수 있습니다.

# 학습이수현황

학습이수현황은 자료 및 활동의 이수 조건에 맞춰 학습자들의 이수 현황을 확인합니다.

학습이수현황을 사용하기 위해 아래와 같이 3 가지 단계를 진행합니다.

(참고) '강좌이수완료 설정' 단계는 주로 이수/수료의 개념으로 학습을 완료하는 형태의 MOOC 강좌에서 진행합니다.



## 강좌 고급 설정 - 이수과정 추적

- (1) 강의실 좌측 메뉴 '고급 강좌 관리 > 설정' 을 클릭합니다.
- (2) '이수과정 추적' 을 '예' 로 설정합니다.
- (3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강좌 설정 편집

▶ 기본

▶ 설명

▶ 강좌 형식

▶ 화면 구성

▶ 파일 및 업로드

▼ 이수과정 추적

이수과정 추적  예

▶ 팀

▶ 역할명 재정의

3 저장 후 확인 취소

이 양식에는 \* 로 표시된 필수 항목이 있습니다.

## 자료/활동 - 활동이수 설정

강의실 좌측 메뉴 '고급 강좌 관리 > 설정' 에서 '이수과정 추적' 을 '예' 로 설정하면, 자료 및 활동을 등록할 때 '활동 이수' 설정 옵션이 생성됩니다.

'이수과정 추적 - 조건을 충족시키면 자동으로 활동 이수로 표시' 선택 시, 자료/활동 별로 이수 조건을 설정할 수 있습니다.

### 1) 녹화콘텐츠, 이러닝콘텐츠

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
학습시간 준수	학습시간을 준수하여야 합니다. (참고) 녹화콘텐츠, 이러닝콘텐츠는 보통 '학습시간 준수' 를 체크합니다.

### 2) 파일, URL 링크, 웹문서, 폴더, 위키, 채팅방

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
-------	---------------------------

### 3) 퀴즈

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
통과 점수 획득 시 이수 완료	통과 점수 획득 시 이수 완료 / 모든 퀴즈에 응시하면 이수 완료 (참고) '통과 점수'는 퀴즈 설정의 성적 > '통과 점수' 에 입력합니다. (참고) '통과 점수 획득 시 이수 완료' 의 2 개 옵션이 모두 선택되어 있으면 둘 중 하나만 충족하여도 이수 처리됩니다. (참고) '모든 퀴즈에 응시하면 이수 완료' 는 답안 제출 횟수를 모두 사용하여 응시 완료하면 이수 처리됩니다.

### 4) 과제

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
-	과제가 제출되어야 학습자의 해당 활동이 완료됩니다.

### 5) 설문조사

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
-	설문조사를 제출하면 완료된 것으로 하기



## 6) 토론방

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
(필수) 글/답변 등록	학습자가 새로운 글이나 답글을 등록해야 합니다.
(필수) 새로운 글 등록	학습자가 토론을 시작해야 합니다.
(필수) 답변 등록	학습자가 답글을 등록해야 합니다.

## 강좌이수완료 설정

강좌 이수를 위한 기준을 설정합니다.

활동 이수, 성적 등 다양한 조건으로 이수 조건을 설정할 수 있습니다. (보통 '활동 이수' 를 기준으로 설정합니다.)

주로 이수/수료의 개념으로 학습을 완료하는 형태의 MOOC 강좌에서 활용됩니다.

(1) 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 이수기준관리' 를 클릭합니다.

(2) '기본' 에서 '완료 조건 - 모든 조건이 만족하면 강좌는 완료됩니다.' 를 선택합니다.

(3) '조건: 활동 이수' 에서 활동을 선택하고 조건 요구 사항을 설정합니다.

- 자료/활동 등록 페이지에서 활동 이수를 설정해야 목록에 나타납니다.

- 숨김 처리된 자료/활동은 이수 처리되지 않기 때문에, 이수 완료 조건에서 제외하는 자료/활동은 체크 해제 후 숨김 처리해야 합니다.

(4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈

강의정보 ▲  
상차/출석관리 ▲  
수강생 알림 ▲  
기타 관리 ▼  
· 강좌설정  
· 팀 설정  
· 팀원  
· 문재은행  
· 강좌 기록  
· 조교/정강생 승인  
· 온라인 출석부 설정  
· 이수기준관리

학생 화면 보기

학습 활동 / 강의 자료 +  
고급 설정  
> 고급 강좌 관리

코스모스 LMS 활동 강좌 / 강좌 완료

### 강좌이수완료 설정 편집

강좌 완료

모두 펼치기

기본

완료 조건: 모든 조건이 만족하면 강좌는 완료됩니다.

조건: 활동 완료

전체 선택 / 선택 해제

- 실문조사 - 실문조사
- 동영상 - 1-1 동영상
- 동영상 - 1-2 동영상
- 파일 - 1주차 학습자료
- 동영상 - 2-1 동영상
- 동영상 - 2-2 동영상
- 과제 - 1차 과제
- 동영상 - 3-1 동영상
- 동영상 - 3-2 동영상
- 토론방 - 3주차 토론

노트: 활동이 위 목록에 나타나려면 활동 완료 조건이 설정되어야 합니다.

조건 요구 사항: 선택된 모든 활동은 완료해야 함

저장 취소

# 성적부

강좌의 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다.

성적부에서 점수를 확인하거나 수정하고, 최종 성적을 검토하여 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

EX. 성적부의 평가비율과 성적항목을 다음과 같이 성적부에서 세팅할 수 있습니다.

중간고사 30%, 기말고사 30%, 과제 25%, 출석 15% → 100 점

중간고사 (30%)	-	중간고사 (100점)
기말고사 (30%)	-	기말고사 (100점)
과제(25%)	-	1차 과제 (100점), 2차 과제 (100점)
출석 (15%)	-	온라인출석부 (20점), 오프라인출석부 (20점)

카테고리(평가비율)

성적항목

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
코스모스 LMS 활용 강좌	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 모두
중간고사	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 중간고사
중간고사	100.00	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
중간고사 합계 성적 단순 가중 평균, 공란 포함.	30.00	30.00	편집	
기말고사	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 기말고사
기말고사(오프라인)	100.00	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
기말고사 합계 성적 단순 가중 평균, 공란 포함.	30.00	30.00	편집	
과제	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 과제
1차 과제	1.0	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
2차 과제	1.0	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
과제 합계 성적 가중 평균, 공란 포함.	25.00	25.00	편집	
출석	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 출석
온라인출석부	1.0	20.00	편집	<input type="checkbox"/>
오프라인출석부	1.0	20.00	편집	<input type="checkbox"/>
출석 합계 성적 가중 평균, 공란 포함.	15.00	15.00	편집	
총점 성적 단순 가중 평균, 공란 포함.	100.00	100.00	편집	

(참고)

- 퀴즈, 과제 모듈은 자동으로 성적항목에 추가됩니다.
- 오프라인 활동은 [성적항목 추가]를 통해 직접 성적항목을 추가합니다.
- 카테고리 별로 성적 집계 방식을 다르게 설정할 수 있습니다.

# 성적항목 관리

강좌의 성적 평가 방법에 따라 카테고리별 성적항목을 설정합니다.

제목	3 가중치	4 최고 성적	5 편집	6 선택
코스모스 LMS 활용 강좌	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 모두
중간고사	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 중간고사
중간고사	100.00	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
중간고사 합계 성적 단순 가중 평균. 공란 포함.	30.00	30.00	편집	
기말고사	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 기말고사
기말고사(오프라인)	100.00	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
기말고사 합계 성적 단순 가중 평균. 공란 포함.	30.00	30.00	편집	
1 과제	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 과제
1차 과제	1.0	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
2차 과제	1.0	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
2 과제 합계 성적 가중 평균. 공란 포함.		25.00	편집	
출석	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 출석
온라인출석부	1.0	20.00	편집	<input type="checkbox"/>
오프라인출석부	1.0	20.00	편집	<input type="checkbox"/>
출석 합계 성적 가중 평균. 공란 포함.		15.00	편집	
총점 성적 단순 가중 평균. 공란 포함.		100.00	편집	

- ① 카테고리별 해당 카테고리에 속한 성적항목입니다.
- ② 해당 카테고리에서 학생이 받을 수 있는 최고 점수입니다.
- ③ 카테고리 및 성적항목의 가중치입니다.
- ④ 카테고리 및 성적항목 별 학생이 받을 수 있는 최고 점수입니다.
- ⑤ 카테고리 및 성적항목의 설정을 편집합니다.
- ⑥ 성적항목을 선택하여 원하는 카테고리로 이동시킵니다.
- ⑦ 오프라인 활동에 대한 성적항목을 추가합니다.
- ⑧ 새로운 카테고리를 추가합니다.

## 카테고리 추가

강좌의 성적 평가 방법에 따라 카테고리(평가비율)를 추가합니다.

(1) '성적부 > 성적항목 관리 > 성적항목 관리' 에서 [카테고리 추가] 버튼을 클릭합니다.

성적항목 관리

제목	가중치	최고 성적	편집
코스모스 LMS 활용 강좌		-	편집
총점 공한 포함.		0.00	편집

성적 항목 추가    **카테고리 추가** 1

(2) 카테고리명, 집계 방식, 최고 성적을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

카테고리 선택

카테고리명

집계 방식  성적 단순 가중 평균

비어있지 않은 성적만 집계

상세보기

카테고리 집계

상세보기

성적 유형  값

최도  최도 사용하지 않음

**최고성적**  100

최저 성적  0

비공개

잠금

가중치 조정

가중치  0

**2**    **저장**    취소

이 양식에는 \* 로 표시된 필수 항목이 있습니다.

## 성적항목 추가

과제, 퀴즈와 같이 학습활동 내에서 직접 성적을 입력할 수 있는 것은 성적항목에 자동으로 추가됩니다.  
자동으로 성적항목에 추가되지 않는 것(EX. 오프라인 활동)은 직접 성적항목을 추가합니다.

(1) '성적부 > 성적항목 관리 > 성적항목 관리' 에서 [성적항목 추가] 버튼을 클릭합니다.

성적항목 관리

제목	가중치	최고 성적	편집
코스모스 LMS 활용 강좌		-	편집
총점 공한 포함.		0.00	편집

1 성적항목 추가 카테고리 추가

(2) 성적항목 이름, 최고 성적 등을 입력하고, 카테고리를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

항목 이름

성적 유형: 값

최고 성적: 100.00

카테고리 선택: 코스모스 LMS 활용 강좌

2 저장 취소

## 성적부 보기

‘성적부 > 보기 > 성적부’ 에서 성적을 입력하고 확인합니다.

(참고) 과제, 퀴즈와 같이 학습활동 내에서 직접 성적을 입력할 수 있는 것은 성적부에 점수가 자동으로 반영됩니다.

(참고) 과제, 퀴즈의 점수가 주황색으로 표시되는 것은 성적부에서 점수가 입력(덮어쓰기) 되었기 때문입니다.

The screenshot shows the '성적부' (Grade Book) page. The main content area displays a table with the following data:

이름	학번	중간고사	고사	기말고사	과제
김학생	coursemos01	100.00	30.00	100.00	30.00
이학생	coursemos02	-	-	-	-
박학생	coursemos03	100.00	30.00	-	-
최학생	coursemos04	100.00	30.00	-	-
오학생	coursemos05	-	-	-	-
조학생	coursemos06	-	-	-	-
범위	범위	0.00-100.00	0.00-30.00	0.00-100.00	0.00-30.00
전체 평균	전체 평균	100.00	30.00	100.00	30.00

① 학생 별 개인 성적표를 확인하고, 개별 학생에 대한 전체 성적항목의 점수를 입력합니다.

② 성적에 따라 오름/내림차순으로 정렬하고, 성적항목에 대한 전체 학생의 점수를 입력합니다.

③ [편집] 버튼을 클릭하여 성적부를 편집모드로 전환합니다. 카테고리 및 성적항목을 삭제, 숨김 처리 할 수 있습니다.

## 단일 기준 보기

특정 기준에 따라 전체 학생 또는 전체 성적항목의 성적을 입력하고 확인합니다.

- 성적 항목 선택: 성적항목에 대한 전체 학생의 점수를 확인합니다.

- 학습자 선택: 개별 학생에 대한 전체 성적항목의 점수를 확인합니다.

## 개인 성적표

‘학습자 선택’ 에서 학생을 선택하여 개인 성적표를 확인합니다.

# 내보내기

‘성적부 > 내보내기’ 에서 학생들의 성적을 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

The screenshot displays the '내보내기 - 엑셀(.xlsx)' (Export - Excel (.xlsx)) interface. The breadcrumb path is '코스모스 LMS 활용 강좌 / 성적 / 엑셀(.xlsx)'. The main title is '내보내기 - 엑셀(.xlsx)'. Below the title, there are navigation tabs: '보기', '성적항목 관리', '척도', '문자 등급', '가져오기', and '내보내기' (highlighted in green). A '엑셀(.xlsx)' button is also visible. On the right side, there is a link for '모두 펼치기'. The main content area is titled '성적 항목 선택' (Select Performance Items) and contains a list of items with checkboxes:

- 중간고사
- 카테고리 집계
- 기말고사(오프라인)
- 카테고리 집계
- 1차 과제
- 2차 과제
- 카테고리 집계
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 카테고리 집계
- 총점

At the bottom of the list, there are links for '전체 선택 / 선택 해제'. Below the list, there is a '기타 설정' (Other Settings) section with a '다운로드' (Download) button.