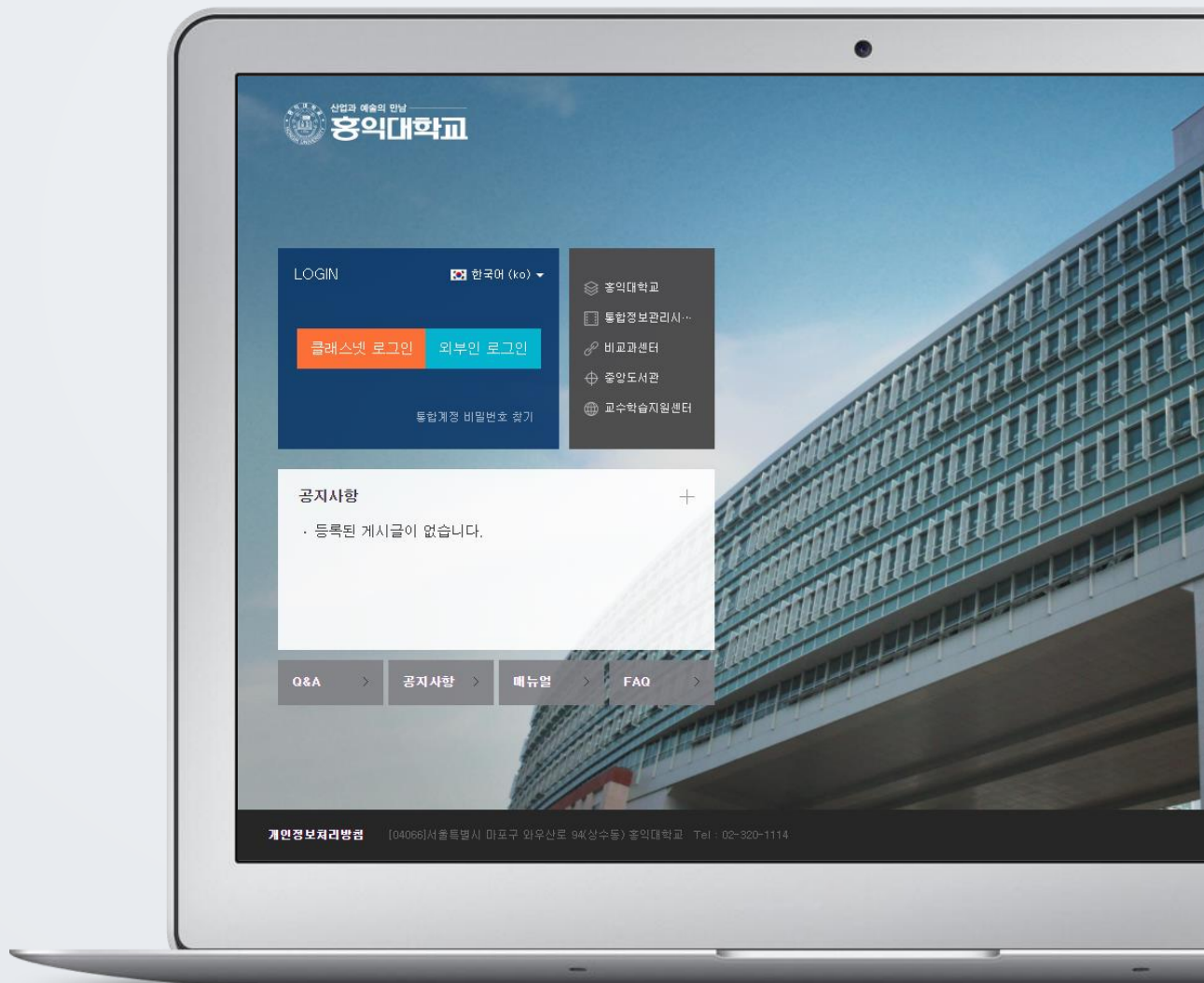


첫 사용자를 위한

학습관리시스템 가이드

교수자 편



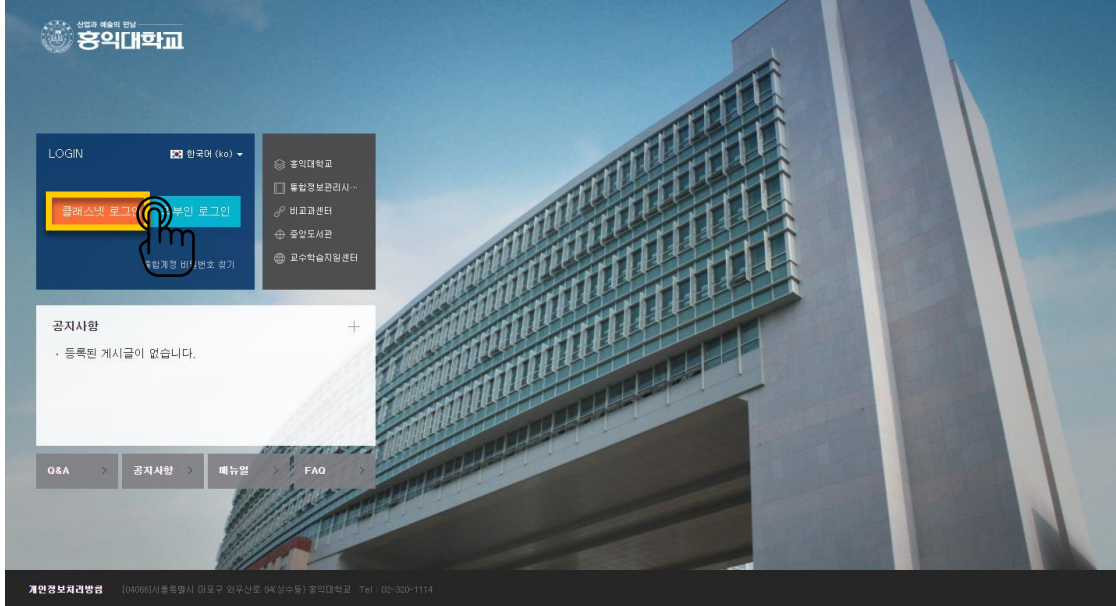
홍익대학교

TABLE OF CONTENTS

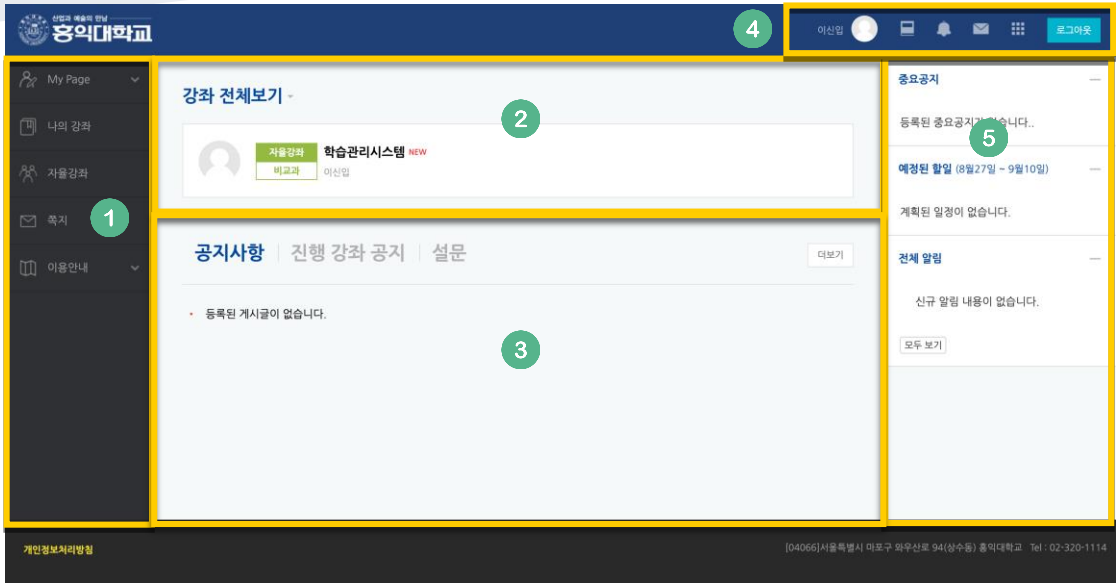
접속하기	3
메인 페이지	4
강의실 소개	6
강의 설계 전 준비	7
강의 소개 남기기	8
강의 자료 및 학습 활동	9
읽기 자료 등록하기	10
강의 영상 등록하기	11
주차 별 학습목표 작성하기	14
VOD/이러닝 시청기록부 설정하기	15
게시판 등록하기	16
과제 등록하기	17
과제 평가하기	18
시험문항 등록하기	19
시험(퀴즈) 등록하기	21
시험 평가하기	23
쪽지 보내기	24
VOD/이러닝콘텐츠 시청기록 관리하기	25
수시성적 정보 다운로드	26
강의실 복사하기	27

접속하기

학교 포털에서 사용하시는 사번과 비밀번호를 로그인 창에 입력해서 접속해 주세요.



메인 페이지



① 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	대시보드/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 수정 *개인정보 수정은 학사시스템에서 진행
나의 강좌	학점이 인정되는 정규/계절학기 교과목
자율 강좌	홍익대학교 소속 사용자 누구나 학습공간을 개설하여 운영가능
쪽지	학습관리시스템 안에서 주고 받은 쪽지 확인 페이지
이용안내	공지사항/Q&A/FAQ/매뉴얼

② 사용자가 참여하는 강좌(교과 및 비 교과 전체)

③ 공지사항 및 참여하는 강좌의 공지

④ 개인 메뉴

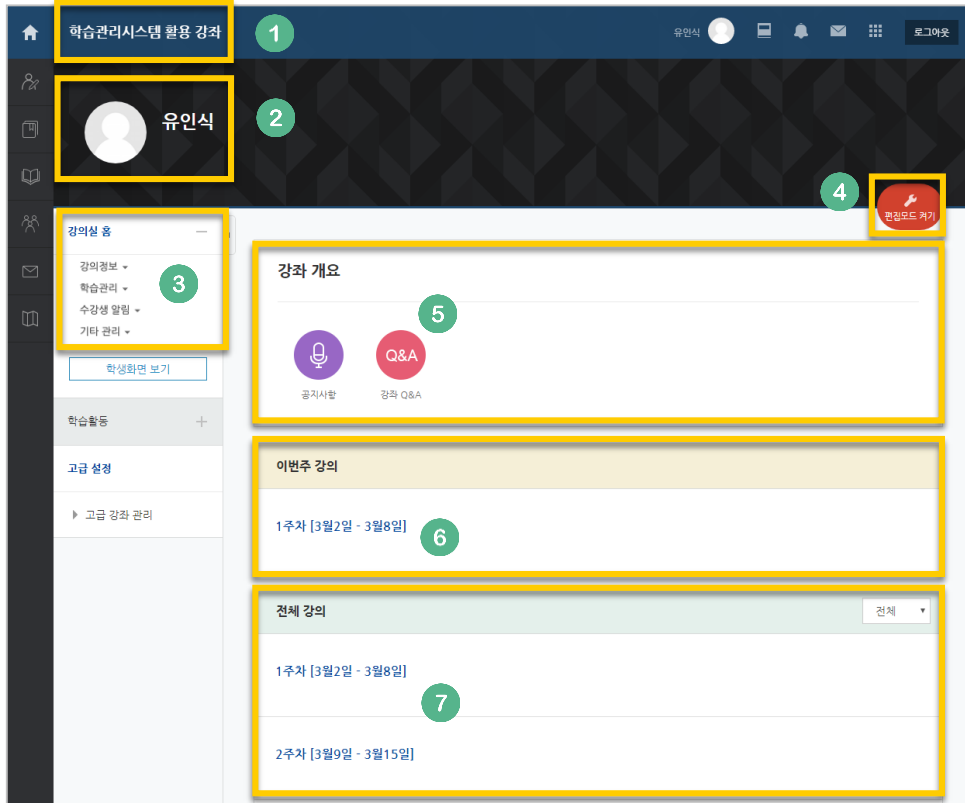


⑤ 중요 공지 및 강좌 내 활동 일정

강의실 소개

강의실이 '주차(Weekly)' 방식으로 되어 있기 때문에,

강의를 계획할 때 세운 전체/주차 별 학습 내용 및 목표를 강의실에 효과적으로 구현할 수 있습니다.



- ① 교과목의 이름
- ② 교수자 정보
- ③ 강좌 메뉴
 - 강의정보: 강의 계획서, 참여자 목록
 - 학습관리: 학습이력현황, VOD/이러닝 시청기록부, 수시성적, 수시성적 평가비율관리
 - *출석, 성적부는 학습관리시스템 강의실 활동에 대한 취합 정보이며, 학사시스템에 별도로 반영해 주셔야 합니다.
 - 수강생 알림: 쪽지 보내기, 이메일 보내기, 홍톡 보내기
 - 기타 관리: 강좌 설정, 팀 설정, 팀원, 문제은행, 강좌기록
- ④ 편집 버튼: 강좌에 자료 등록/학습활동 출제 시 이 버튼을 눌러 편집모드로 전환
- ⑤ 강의 개요: 강의 소개 표시 및 공지사항, Q&A 관리 페이지
- ⑥ 이번주 강의: 이번 주차 영역이 가장 상단에 표시
- ⑦ 주차 별 학습 활동: 주차 단위로 자료 및 학습활동 등록

강의 설계 전 준비

개강일 2 주 전부터 학습관리시스템에서 새 학기 교과목의 강의실이 만들어집니다.

개강 전 강의를 설계할 강좌를 선택해서 입장합니다.



왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '강좌 설정'을 클릭합니다.



'기타 설정'에서 알림 사용여부를 '아니오'로 변경한 다음 화면 아래 **저장** 버튼을 눌러주세요.

개강 전에 등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않습니다.

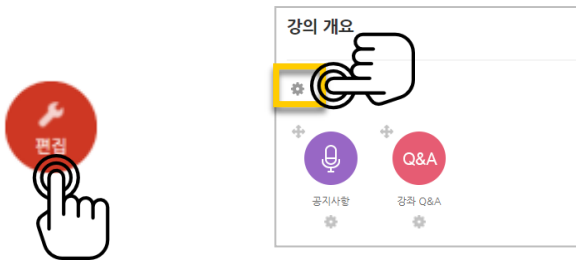


강의 소개 남기기

'강의 개요'란에 강의를 소개하는 글, 또는 강의에 있어 중요한 사항을 눈에 잘 띄게 할 수 있습니다.

강의를 소개하는 글을 남겨봅니다.

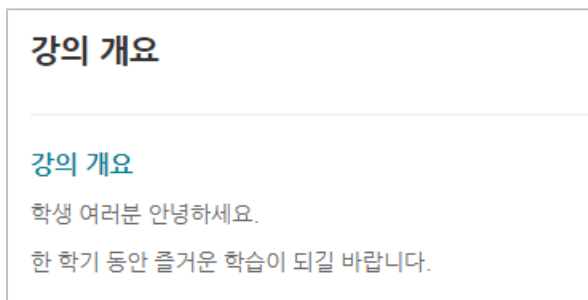
강의실 오른쪽의 '편집' 버튼을 누른 다음, 아래의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.



소개글을 작성하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

A screenshot of the '강의 개요의 요약' (Lecture Overview Summary) editing interface. The title '강의 개요의 요약' is at the top. Below it is a '일반' (General) tab. There is a text input field for '영역명' (Area Name) with a checkbox for '기본 영역명 사용 (주 이)' (Use default area name (main)). Below that is a rich text editor for '요약' (Summary) with a toolbar containing icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and table. The summary text reads: '학생 여러분 안녕하세요. 한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.' (Hello students. We hope you have a fun learning experience this semester.)

소개글이 '강의 개요' 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.



강의 자료 및 학습 활동

강의 개요 또는 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하면 자료/활동 선택 창이 나타납니다.




학습자를 평가할 수 있는 '학습 활동'과, 학습을 위해 제공하는 '강의 자료'로 크게 나눌 수 있습니다.

이번 가이드에서는 보편적으로 사용하는 자료와 활동 중심으로 이용 방법을 소개합니다.



읽기 자료 등록하기

PDF, MS WORD, MS POWERPOINT 와 같이 학생들에게 제공하는 읽기 자료를 등록해 봅니다.

자료를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (파일) 버튼을 눌러주세요.

* 문서 외의 이미지, 음성 파일도 '파일'로 등록하실 수 있어요.

1주차 [12월01일 - 12월07일]

+

자료 및 활동 추가

문서의 제목을 작성해 주세요.

기본

제목 *

파일 추가 버튼을 눌러 문서를 찾거나, 마우스로 문서를 클릭한 다음 끌어다 놓습니다.

내용

파일 선택

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

문서를 등록하면 팝업창으로 문서를 볼 수 있게 되고 다운로드도 가능합니다.

다운로드를 제한하려면 '다운로드 허용'의 옵션을 '아니오'로 변경합니다.

저장 버튼을 누르면 문서 등록이 완료됩니다.

화면 구성

표시 형식

자동 다운로드

팝업창으로 (문서 변환 가능 확장자 : hwp, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf)

다운로드 허용


예

1주차 [12월01일 - 12월07일]


1주차 강의자료 1001.7KB



강의 영상 등록하기

영상 등록은 1) 동영상을 서버에 등록하고 2) 영상 포맷을 자동 변환하는 과정을 거칩니다. 한 번 서버에 등록한 영상은 다시 등록하지 않아도 재사용이 가능하고, 영상 포맷에 관계 없이 어느 기기(PC/태블릿/스마트폰)에서나 시청할 수 있다는 장점이 있습니다.

영상을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (VOD)버튼을 눌러주세요.

1주차 [12월01일 - 12월07일]

* 

 + 자료 및 활동 추가 

영상의 제목을 작성해 주세요.

▼ 기본


제목*




'동영상 업로드' 버튼을 눌러주세요.

▼ 동영상 선택


동영상 선택* 동영상 선택  + 동영상 업로드 

'+ 파일 추가'를 눌러 영상을 선택하고, '전체 업로드'를 눌러 업로드를 진행합니다.

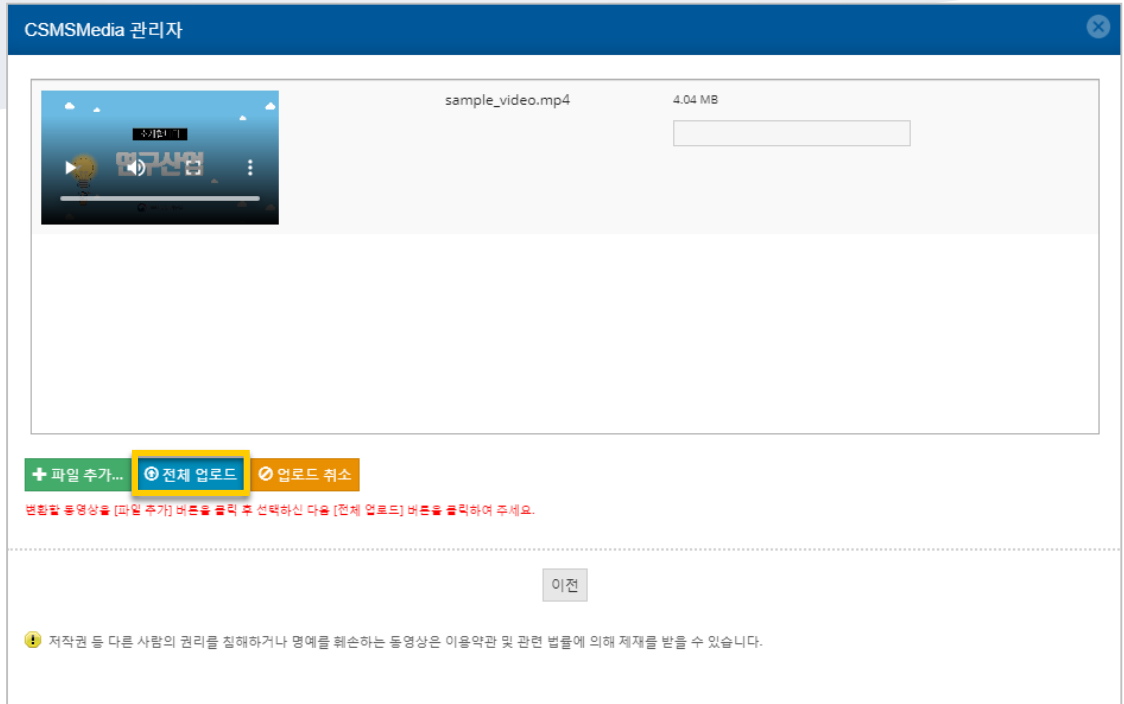
CSMSMedia 관리자 

 + 파일 추가...  전체 업로드  업로드 취소

연방립 동영상들 [파일 추가] 버튼을 클릭 후 선택하신 다음 [전체 업로드] 버튼을 클릭하여 주세요.

 이전

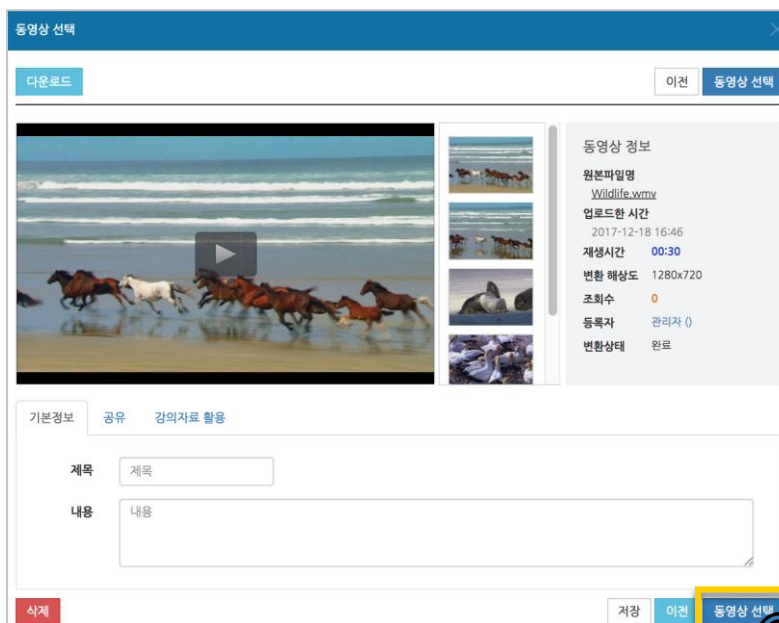
⚠ 저작권 등 다른 사람의 권리를 침해하거나 명예를 훼손하는 동영상은 이용약관 및 관련 법률에 의해 제재를 받을 수 있습니다.



등록한 영상을 클릭합니다.



기다리지 않고 '동영상 선택' 버튼을 눌러 창을 닫아도 자동으로 영상 변환이 진행됩니다.



영상 시청의 기준이 되는 진도 인정 기간을 지정하고, **저장** 버튼을 클릭합니다.

▼ 진도 관리

진도 체크 예

시작 일시 2017 12월 18 00 00 활성화

종료 일시 2017 12월 25 23 59 활성화

열람 제한 ② 열람

영상 등록이 완료되었습니다.

▶ 1주차 영상 2017-12-18 00:00:00 ~ 2017-12-25 23:59:00, 00:30 ⚙️

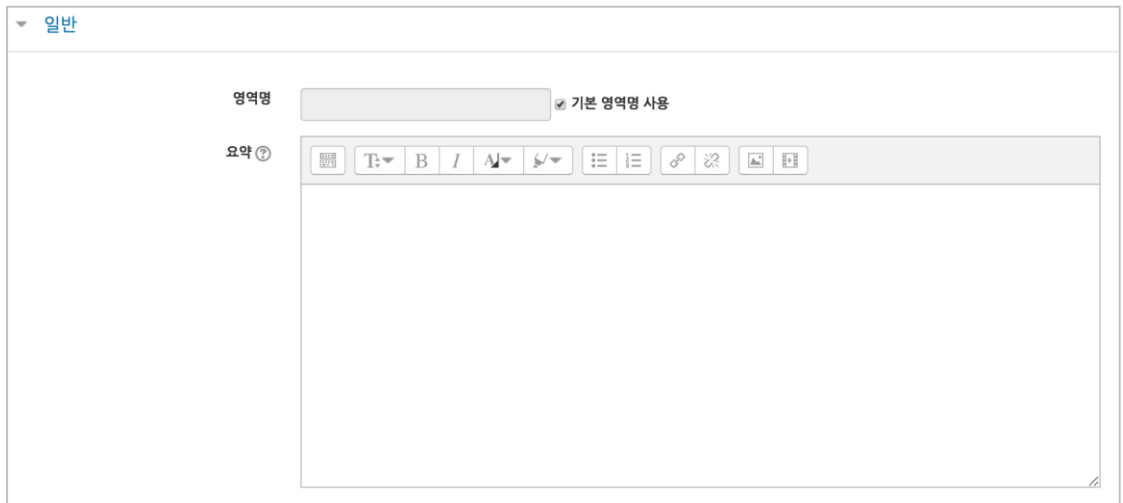
주차 별 학습목표 작성하기

학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 톱니바퀴 버튼을 눌러주세요.



주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.

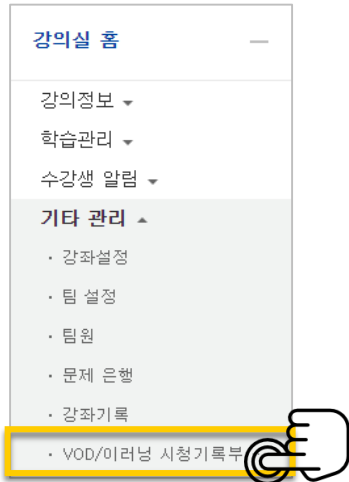


주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.



VOD/이러닝 시청기록부 설정하기

온라인 교과목이라면 영상 시청 기록을 출결 여부로 관리하게 됩니다.
강의실 왼쪽 '기타 관리' - 'VOD/이러닝 시청기록부' 설정을 눌러주세요.



시청 점수, 기간 외 시청 차감 점수와 주차 별 시청인정기간을 지정하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

해당 주차에 있는 모든 영상은 'VOD/이러닝 시청기록부' 설정 상의 기간이 종료일이 됩니다.

*기본적으로 학사일정에 맞게 되어 있습니다.

학기 중 추가 영상 등록 시 VOD/이러닝 시청기록부에서 변경 없이 **저장 버튼을 눌러 기간을 적용해주세요.

시청 현황 **VOD/이러닝 시청기록부 설정**


VOD/이러닝콘텐츠 시청 총점수	<input type="text" value="20"/>
VOD/이러닝콘텐츠 시청 최저점수	<input type="text" value="0"/>
기간 외 시청 차감	<input type="text" value="-1"/>
미시청 차감	<input type="text" value="-2"/>


시청인정기준은 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	종료일	시청인정기준(%)	기간외시청기간설정	기간 외 시청인정기준(%)	입괄시청처리
1	2020-08-24 00:00:00	2020-08-30 23:59:59	90	2020-09-06 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2020-08-31 00:00:00	2020-09-06 23:59:59	90	2020-09-13 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2020-09-07 00:00:00	2020-09-13 23:59:59	90	2020-09-20 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2020-09-14 00:00:00	2020-09-20 23:59:59	90	2020-09-27 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
5	2020-09-21 00:00:00	2020-09-27 23:59:59	90	2020-10-04 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

저장 ↑ TOP

게시판 등록하기

자료실, 또는 '과제'  대신 과제를 취합하는 용도 등 다양하게 활용할 수 있는 기능이 게시판입니다.

게시판을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (게시판) 버튼을 눌러주세요.



게시판의 제목을 입력하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

▼ 기본


제목*

게시판 타입* 일반 게시판

자유롭게 글을 작성할 수 있는 게시판이 생성되었습니다.



과제 등록하기

과제를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (과제) 버튼을 눌러주세요.

1주차 [12월01일 - 12월07일]

+ 자료 및 활동 추가



과제의 제목을 작성해 주세요. (예: 2 주차 과제)

▼ 기본

제목*

과제 제출 기간을 지정합니다.

*제출 차단 일시를 설정할 때 오른쪽 활성화 버튼을 체크하면 일시를 조정할 수 있습니다.

▼ 제출 기간 설정

과제 제출이 가능한 시작일시 시작 일시 ⓘ 2017 ▾ 12월 ▾ 18 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 활성화

과제 제출 마감일시 (이후에도 과제 제출 가능) 종료 일시 ⓘ 2017 ▾ 12월 ▾ 25 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 활성화

과제 제출 마감일시 (이후에 과제 제출 불가능) 제출 차단 ⓘ 2017 ▾ 12월 ▾ 18 ▾ 17 ▾ 42 ▾ 활성화

항상 설명 표시 ⓘ

과제의 최대 점수(만점)를 기재하고 **저장** 버튼을 누르면 과제 출제가 완료됩니다.

▼ 성적

성적 ⓘ 유형 점수 ▾

최대 점수 20

2주차 과제

채점 요약

대상자 수	2
과제 제출한 대상자 수	1
채점이 필요한 제출물	1
종료 일시	2017-12-25 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 5 시간

[과제 평가](#)

과제 평가하기

성적 평가를 진행할 과제를 클릭합니다.

2주차 [12월08일 - 12월14일]

2주차 과제 2017-12-18 00:00:00 ~ 2017-12-25 00:00:00



'과제 평가'를 클릭합니다.

2주차 과제

채점 요약

대상자 수	2
과제 제출한 대상자 수	1
채점이 필요한 제출물	1
종료 일시	2017-12-25 00:00
마감까지 남은 기한	6일 5시간

과제 평가

'모든 과제 다운로드'를 눌러 과제를 다운받아 검토하신 다음,

'성적'란에 점수를 작성하고 Enter 키를 눌러주세요. *피드백을 남기실 수도 있습니다.

*채점 옵션 - 빠른 채점'을 클릭하면, 과제 평가 화면에서 바로 성적을 입력할 수 있습니다.

채점 관련 활동

모든 과제 다운로드
강여부로 비공개

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김학생	t003	제출 완료	/ 20.00	✎	2017-12-18 18:29	업로드실습예시문서.docx	▶ 댓글 (0)	-	피드백 불러오기	-

점수가 반영되었습니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김학생	t003	제출 완료 채점됨	19.00 / 20.00	✎	2017-12-18 18:29	업로드실습예시문서.docx	▶ 댓글 (0)	2017-12-18 18:50	피드백 불러오기	19.00 / 20.00

시험문항 등록하기

퀴즈(시험)는 1) 시험에 필요한 문항을 나만의 '문제 은행'에 등록하고, 2) 학습자들이 특정 일시에 응시하는 '퀴즈'를 강의실에 추가하는 2 단계 과정을 거칩니다.

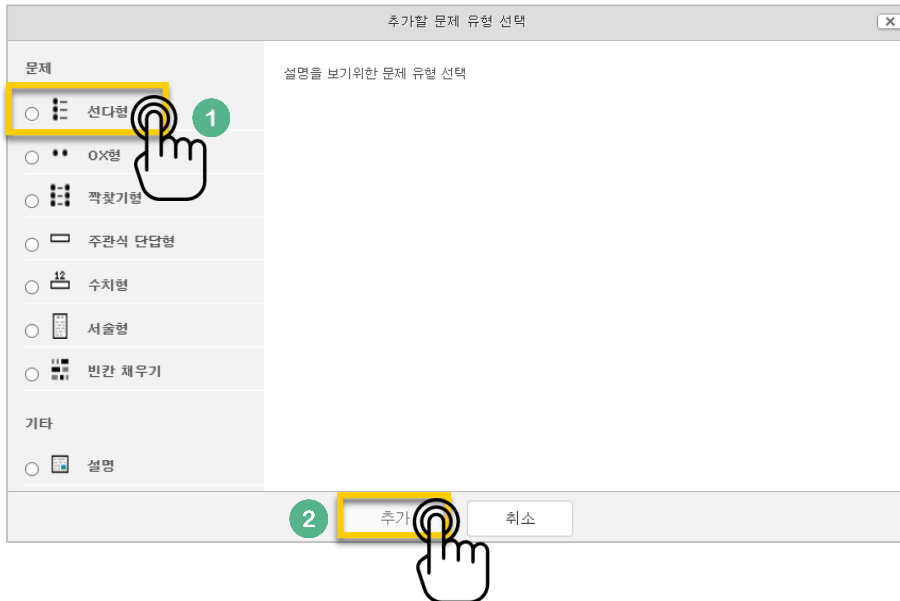
먼저, 시험 문항을 문제 은행에 등록하는 과정입니다.

*문제 은행에 한 번 등록한 문항은 동일/다른 교과목에서 다시 사용하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '문제 은행'을 클릭하고, 다음 페이지에서 '새 문제 만들기'를 눌러주세요.



출제할 시험 문항의 유형을 선택하고, '추가'를 눌러 문항 추가를 시작합니다.



문제은행에서 문항을 구분하는 '분류명'(예: 중간고사 1 번)과 출제할 문제를 '문제 내용'에 입력합니다.

문항의 배점을 '기본 점수'란에 작성해 주세요.

기본

카테고리: test2017의 기본설정

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)

문제 내용

기본 점수: 1

정답과 오답을 포함한 보기를 '보기 1', '보기 2'와 같은 빈 칸에 보기의 개수대로 작성하고, 이 중 정답인 보기에 대한 점수반영비율을 '100%'로 선택해 줍니다.

답

보기 1

점수반영비율: 100%

보기 2

점수반영비율: 없음

저장 버튼을 누르면 문제 은행에 다음과 같이 문항이 저장됩니다.

같은 방법으로 문항을 계속 등록해 주시면 시험 문항을 관리하실 수 있습니다.

문제 은행


카테고리 선택: test2017의 기본설정 (1)

새 문제 만들기

	질문	작성자	최종 수정 일시
☐	테스트1번	관리자 2017-12-19 09:56	관리자 2017-12-19 09:56

1+1=

시험(퀴즈) 등록하기

시험을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (퀴즈) 버튼을 눌러주세요.



시험의 제목을 작성해 주세요. (예: 중간고사)



오른쪽의 '활성화' 버튼을 클릭해서 시험의 시작-종료 일시와 시간제한을 지정해 주세요.

***시작/종료 일시를 지정하지 않으면 언제든지 입장해서 응시할 수 있는 시험이 만들어집니다.**



답안 제출 가능 횟수를 제한하려면 '제한 없음'에서 제출이 가능한 횟수로 변경해주세요.



시험을 마친 후 점수를 공개하려면 '퀴즈 마감 이후' 아래의 '점수'를 클릭해주세요.

피드백 표시			
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 checked="" type="checkbox"/> 응시내역
<input type="checkbox"/> 점수 ?	<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수	<input checked="" type="checkbox"/> 점수
<input type="checkbox"/> 정답 ?	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답

저장 버튼을 누르면 다음과 같이 시험(퀴즈)이 만들어진 것을 볼 수 있습니다. 이제 미리 만들어둔 문항을 연결하기 위해 '퀴즈 편집'을 클릭합니다.

중간고사

시작일시 : 2017-12-19 10:04
종료일시 : 2017-12-21 10:04
시간제한: 1 시간
채점 방법: 최고 점수

추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추가하세요.

퀴즈 편집
강제로 돌아가기

오른쪽의 '추가'를 눌러 '+ 문제은행으로부터'를 선택하면 문제은행에 등록해둔 문항이 나타납니다.

시험에 추가할 문항을 선택하고, '선택한 문제를 퀴즈에 추가' 버튼을 눌러 등록합니다. 모든 문항을 등록한 다음, '최고 성적'란에 총점을 입력하고 '저장' 버튼을 눌러 완료합니다.

퀴즈 편집 : 중간고사

출제 문제 수: 0 | 퀴즈상태: 진행 (2017/12/21 10:04 에 종료)

페이지 재설정

문제은행으로부터

카테고리 선택 test2017의 기본설정 (1)

문제의 기본 카테고리가 문맥 'test2017'에서 공유되었습니다.

옵션 검색

하위 범주의 질문도 보여주기

예전 문제들도 표시

질문

3 + 테스트1번 1+1=

4 선택한 문제를 퀴즈에 추가

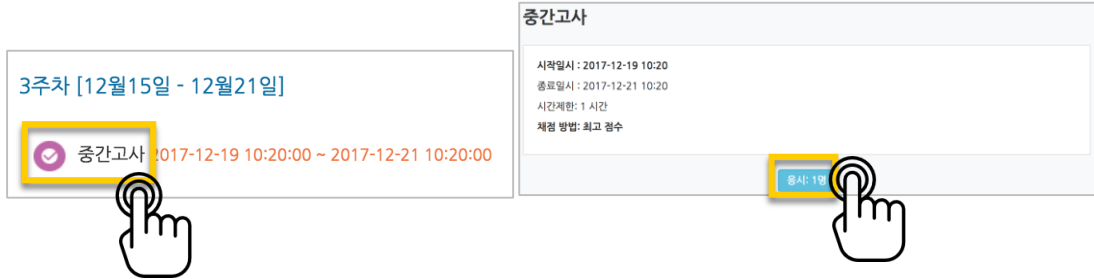
5 최고 성적: 10.00 점 저장

2 + 문제은행으로부터

1 + 추가

시험 평가하기

응시가 끝난 시험을 클릭한 다음, 가운데 응시자 수가 표시된 버튼을 눌러 평가 페이지로 이동합니다.



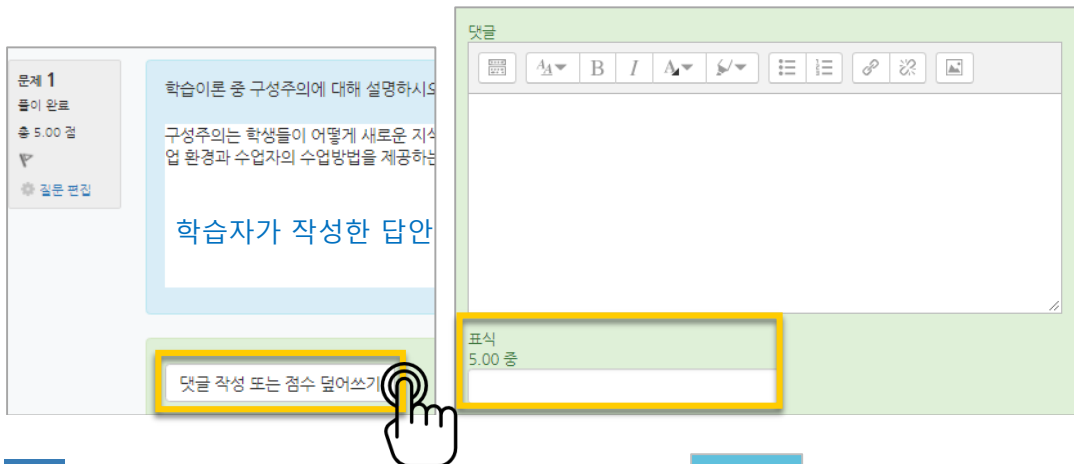
학습자의 이름 오른쪽의 '미채점'을 눌러 채점을 진행하실 수 있어요.

*선다형처럼 답을 미리 등록하는 문항의 경우 자동으로 채점이 되어 있습니다.

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 다운로드

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
	김학생 응시내역 검토Q	t003	종료됨	2017-12-19, 10:24:33	2017-12-19, 10:25:50	1 분 17 초	미채점
전체 평균							-

학습자가 작성한 답을 검토하고, '댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기'를 눌러 점수를 입력합니다.

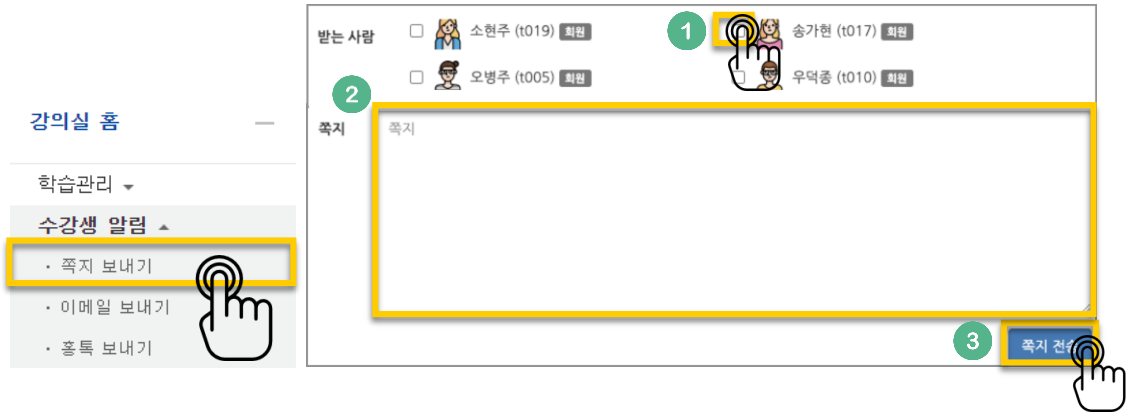


저장 버튼을 눌러 점수 입력 창을 닫고, 채점이 완료되면 검토 완료 를 눌러 평가를 마칩니다.

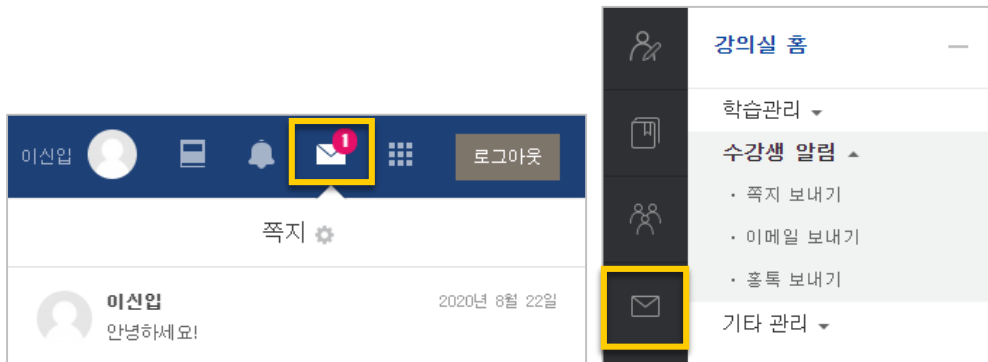
쪽지 보내기

강의실 내 '쪽지 보내기'를 이용하여 학기 중 전체 수강생에게 공지를 보내거나, 특정 학생과의 면담 등 상호작용을 하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 '수강생 알림'의 '쪽지 보내기'를 클릭하고,
쪽지를 받을 사람을 선택한 다음 작성한 쪽지를 전송합니다.



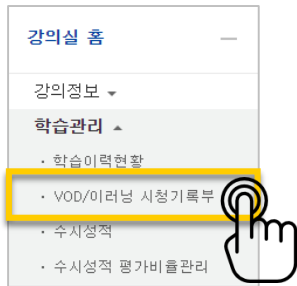
받은 메시지는 페이지 오른쪽 상단에서 확인하실 수 있고,
이후에도 페이지 가장 왼쪽의 탭에서 '쪽지'를 클릭해서 다시 확인하실 수 있습니다.



VOD/이러닝콘텐츠 시청기록 관리하기

종강 후 최종 출석정보를 확인하고, 문서로 다운로드 하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 '학습관리'의 'VOD/이러닝콘텐츠 시청기록'를 클릭해서 출석부로 이동합니다.



'성적부 반영'을 클릭해서 출석점수를 LMS 강의실의 성적부에 반영하거나, 'Excel 다운로드'를 클릭해서 문서로 다운로드 하실 수 있습니다.

번호	이름	학번	학과(전공)	시청 완료	기간 외 시청	미 시청	1	2	3	4	5
1	이도치	10414		(0/1)	0	1	×				

수시성적 정보 다운로드

한 학기 진행한 모든 학습활동의 점수를 문서로 내려 받아 검토하신 후, 학사시스템에 최종 성적과 학점 반영에 활용하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 '학습관리'의 '수시성적'을 클릭하고, '보기' 탭을 눌러 최종 점수를 확인합니다.

이름	학번	중간고사 성적	과제 성적	일기 성적	일문제 성적	동영상 학습 성적	교수님 특강 성적	수업 서명 과제 성적	중간고사 성적	총점
김학성	20201	5.00	-	16.00	17.00	-	-	-	-	74.75
서학성	202016	9.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	77.42
공학성	202047	-	-	16.00	-	-	-	-	-	55.20
이학성	20202	8.00	-	16.00	16.00	-	-	-	5.00	80.97
박학성	20203	3.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	72.08
신학성	202015	5.00	78.00	16.00	16.00	-	-	-	-	143.18
왕학성	202012	2.00	83.00	16.00	16.00	-	-	-	-	146.73
장학성	202011	9.00	47.00	16.00	16.00	-	-	-	-	119.18
임학성	202014	10.00	95.00	16.00	16.00	-	-	-	-	162.73
정학성	20206	4.00	90.00	16.00	16.00	-	-	-	-	152.95
한학성	20207	6.00	67.00	16.00	16.00	-	-	-	-	134.29
조학성	20205	9.50	80.00	16.00	16.00	-	-	-	-	148.95
최학성	202010	8.50	68.00	16.00	16.00	-	-	-	-	137.40
전체 평균		6.58	76.25	16.00	16.08	-	-	-	5.00	115.83

'내보내기' 탭을 누른 다음, 아래의 '다운로드' 버튼을 클릭해서 성적부를 문서로 다운로드합니다.

보기 성적항목 관리 **내보내기** 의견문의

▼ 성적 항목 선택

- 출석부
- 온라인 출석부
- 카테고리 합계
- 중간고사
- 카테고리 합계
- 팀 프로젝트 과제
- 학습 토론방
- 퀴즈 테스트
- 총점

전체 선택 / 선택 해제

▶ 기타 설정

다운로드

강의실 복사하기

다음 학기/연도의 동일한 교과목이 있을 때, 이전에 설계한 강좌를 복사해서 편리하게 강의를 설계할 수 있습니다.

왼쪽 아래 '고급 설정'에서 '가져오기'를 클릭합니다.

검색창에 지난 학기 강의 명칭을 입력해서, 해당하는 강의를 클릭하고 '계속' 버튼을 눌러주세요.

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 설정
 - 편집
 - 사용자
 - 필터
 - 보고서
 - 성적항목 관리
 - 백업
 - 복구
 - 가져오기**
 - 초기화
 - 문제 은행

강좌 선택 전체 강좌 : 10

강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
관리자테스트	강좌테스트
test2017	테스트강좌2017
regular_20160812	비정규강좌 테스트입니다.
2016_80_001_1_0_	001_MOOC테스트
2016_80_001_1_0_mooc_20160817	MOOC 강좌 테스트입니다
2016_80_001_1_0_mooc_20160817_02	MOOC테스트
Cyber Campus Test Course	사이버캠퍼스 테스트 강좌
2016_80_001_3_0_	[MC 테스트강좌
UBION_API_TEST	API 연동 테스트 강좌
dev_mobile_coursemos2	[COURSEMOS] 모바일 테스트 강좌 - 1

1. 검색

3. 계속

'다음' 버튼을 클릭합니다. *강좌 전체를 그대로 복사한다면 '마지막 단계로 건너뛰기' 클릭

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 필수 대상
- 달력 일정 포함
- 문제은행 포함
- 팀 및 팀 분류 포함 동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

마지막 단계로 건너뛰기 취소 **다음**

강의의 일부를 복사하는 경우 복사 대상만 선택하고 '다음' 버튼을 클릭해서 이동합니다.



복사 대상을 검토하고 '가져오기 수행'을 누르면 복사가 완료됩니다.



'계속' 버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.

