

4. 온라인강의 평가하기

1. LearnUs 활용 평가하기
2. 실시간 화상강의(ZOOM) 활용 평가하기
3. 평가 셀프체크리스트



4.1 LearnUs 활용 평가하기

- LearnUs의 학습활동 중 퀴즈와 과제를 활용하여 학생들을 평가할 수 있습니다. 퀴즈는 객관식, 참-거짓, 단답형 등 다양한 질문 유형으로 구성된 퀴즈를 생성할 수 있으며 생성된 질문은 문제 은행에 보관되어 다른 퀴즈에서 다시 사용할 수 있습니다. 과제는 학생이 과제를 제출하면 교수자가 채점하고 피드백을 입력할 수 있습니다. 학생의 제출물은 한 화면에 표시되며 하나 또는 여러 개의 파일을 제출하거나 텍스트를 직접 입력하도록 할 수 있습니다.

구분	상세
매뉴얼 주소	https://open.yonsei.ac.kr/local/ubmanual/
'퀴즈'를 활용하여 평가하기	문제은행에서 퀴즈에 사용할 문제 만들기 ※ 문제은행에 문제추가하기 : 매뉴얼 '4.학습활동 운영하기' 7쪽 참고
	다른 강좌의 질문은행에서 문항 가져오기
	퀴즈 출제하기 ※ 퀴즈 출제하기 : 매뉴얼 '4.학습활동 운영하기' 19쪽 참고 ※ 퀴즈에 문제 추가하기 : 매뉴얼 '4.학습활동 운영하기' 20쪽 참고 ※ 서술형 퀴즈 채점하기 : 매뉴얼 '4.학습활동 운영하기' 21쪽 참고
	퀴즈 출제 시 유의사항
'과제'를 활용하여 평가하기	과제 출제 및 평가 ※ 일반과제 출제하기 : 매뉴얼 '4.학습활동 운영하기' 5쪽 참고 ※ 일반과제 평가하기 : 매뉴얼 '4.학습활동 운영하기' 6쪽 참고
	과제 출제 시 유의사항
'성적' 기능을 활용한 성적 관리	성적항목 생성 및 성적 관리하기 ※ 성적항목 생성하기 : 매뉴얼 '7.출석 및 성적 관리' 17쪽 참고
	엑셀파일로 성적 입력 방법

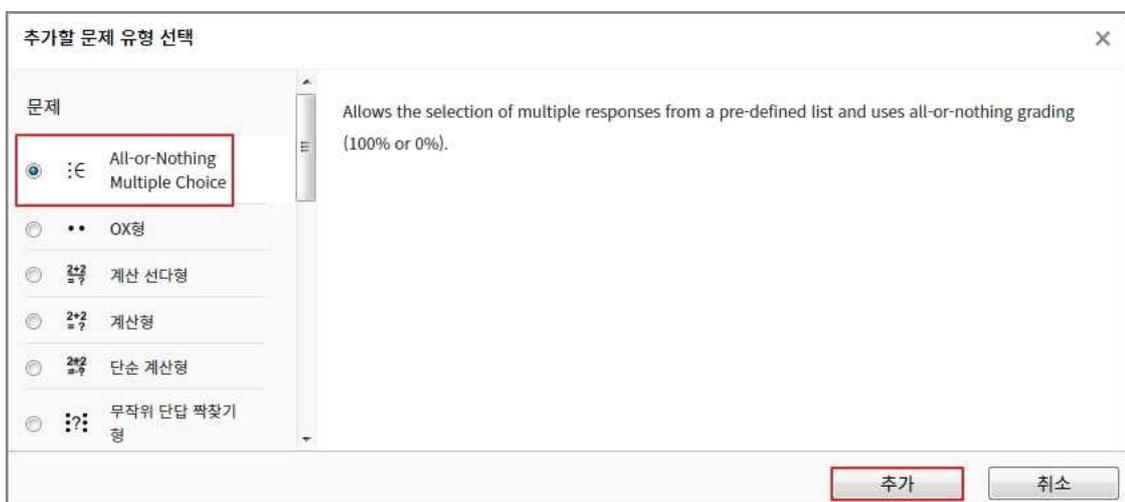
1 '퀴즈'를 활용하여 평가하기

1) 문제은행에서 퀴즈에 사용할 문제 만들기

① 강좌의 '기타 관리 -> 문제 은행' 메뉴를 클릭 후 '새 문제 만들기' 버튼을 클릭합니다.



② 생성할 문제의 유형을 선택 후 '추가' 버튼을 클릭한 후 문제에 관한 내용 및 옵션을 선택 합니다.

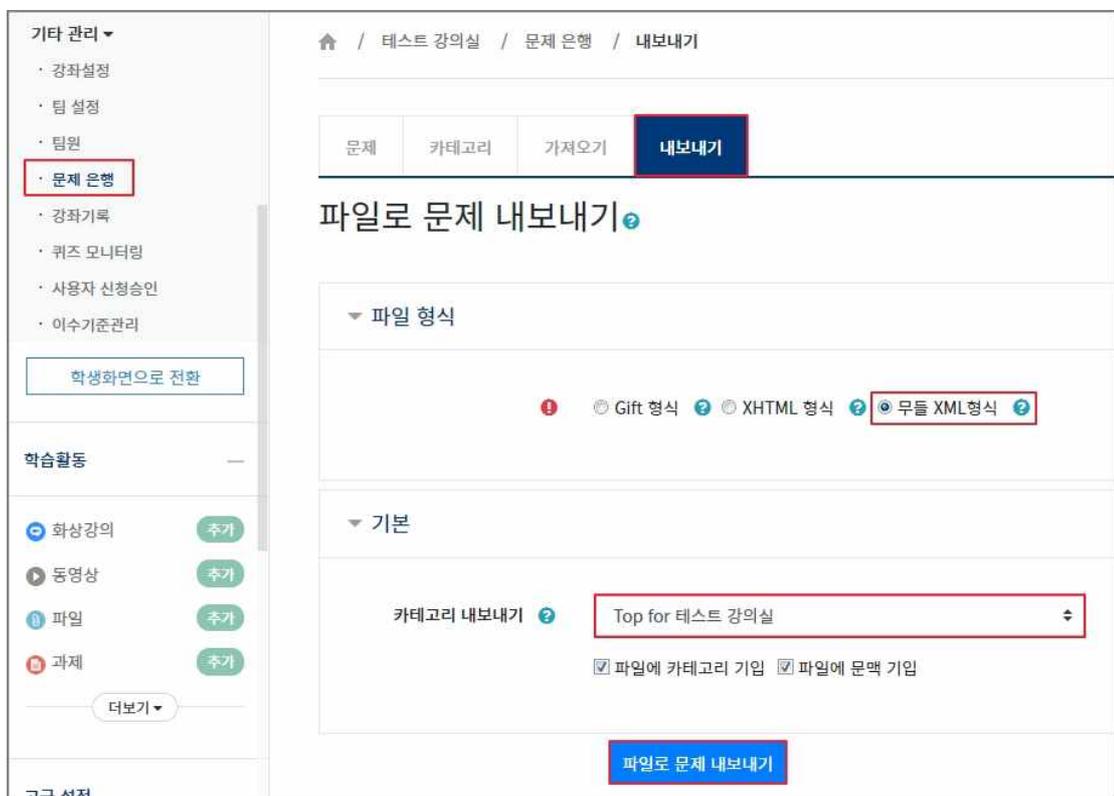


③ 문항의 유형별 설정 방법은 '4. 학습활동 운영하기' 매뉴얼을 참고 해주시기 바랍니다.

- 매뉴얼 주소 : <https://open.yonsei.ac.kr/local/ubmanual/>

2) 다른 강좌의 문제은행에서 문제 가져오기

- ① 문제가 만들어져 있는 강좌의 '기타 관리 -> 문제 은행 -> 내보내기' 메뉴를 클릭합니다.
- ② '파일 형식' 옵션에서 '무들 XML' 형식을 선택합니다.
- ③ '카테고리 내보내기' 옵션에서 문제를 가져올 카테고리를 선택합니다.
 - 카테고리명 옆의 괄호안의 숫자는 카테고리에 속해있는 문제수를 표시합니다.
- ④ '파일로 문제 내보내기' 버튼을 클릭하면 문제은행의 문제가 파일로 PC에 저장됩니다.



- ⑤ 문제를 가져올 강좌의 '기타 관리 -> 문제 은행 -> 가져오기' 메뉴를 클릭합니다.
- ⑥ '파일 형식' 옵션은 '내보내기'에서 선택한 '무들 XML' 형식을 선택합니다.
- ⑦ '카테고리 가져오기' 옵션에서 가져오는 문제를 넣을 카테고리를 선택합니다.
- ⑧ '가져오기' 옵션에서 '내보내기'에서 저장한 파일을 선택합니다.
- ⑨ '가져오기' 버튼을 클릭하여 가져오기를 완료합니다.



기타 관리 ▾

- 강좌설정
- 팀 설정
- 팀원
- 문제 은행
- 강좌기록
- 퀴즈 모니터링
- 사용자 신청승인
- 이수기준관리

학생화면으로 전환

학습활동 ▾

- +
 화상강의
 추가

문제
카테고리
가져오기
내보내기

문제를 포함한 파일 모두 접기 ▾

▼ 파일 형식

- Aiken 형식 ?
- Examview ?
- Gift 형식 ?
- WebCT 형식 ?
- 내장된 답 (Cloze) ?
- 무들 XML형식 ?
- 블랙보드 ?
- 빈칸 채우기 형식 ?

기타 관리 ▾

- 강좌설정
- 팀 설정
- 팀원
- 문제 은행
- 강좌기록
- 퀴즈 모니터링
- 사용자 신청승인
- 이수기준관리

학생화면으로 전환

학습활동 ▾

- +
 화상강의
 추가
- ▶
 동영상
 추가
- B
 파일
 추가
- B
 과제
 추가

더보기 ▾

카테고리 가져오기 ?

eClass 의 기본설정

파일로부터 카테고리 추출
 파일로부터 문맥 추출

성적간 대응 ?
 성적이 목록에 없으면 오류

오류가 있으면 중지 ?
 예

▼ 문제들 포함한 파일

가져오기 ?

파일을 선택하세요...
 퀴즈-2021_99_abcdefg-HAKSA2019-99_1565664281 의 기본설정
 -20210315-1409.xml

가져오기

이 양식에는 ! 로 표시된 필수 항목이 있습니다.

3) 퀴즈 출제하기

① 퀴즈를 이용하면 좀 더 쉽게 채점하고 피드백을 줄 수 있습니다. 온라인 퀴즈는 ‘문제 은행에서 문제 만들기 -> 퀴즈 출제하기 -> 채점하기’ 순으로 진행 됩니다. 자세한 내용은 매뉴얼을 참고해주시기 바랍니다.

- 매뉴얼 주소 : <https://open.yonsei.ac.kr/local/ubmanual/>
- 퀴즈 출제하기 : 매뉴얼 ‘4.학습활동 운영하기’ 19쪽 참고
- 퀴즈에 문제 추가하기 : 매뉴얼 ‘4.학습활동 운영하기’ 20쪽 참고
- 서술형 퀴즈 채점하기 : 매뉴얼 ‘4.학습활동 운영하기’ 21쪽 참고

4) 퀴즈 출제 시 유의사항

- ① 퀴즈 설정 옵션 중 ‘한 페이지 당 문제 개수’는 ‘1문제’로 설정하는 것을 권장합니다. 학생이 퀴즈 응시 시 페이지를 이동할 때 답안이 임시로 저장되어 추후 퀴즈에 오류가 발생하는 경우 확인이 용이합니다.
- ② 퀴즈 설정 옵션 중 ‘문제이동’은 ‘자유로운 이동’ 과 ‘순서대로 이동’중에서 선택 할 수 있습니다. 부정행위 방지에는 ‘순서대로 이동’을 선택하는 것이 유리합니다.
 - 자유로운 이동 : 문제를 푸는 순서를 자유롭게 선택 가능 합니다.
 - 순서대로 이동 : 순서대로 퀴즈를 풀어야하며 이전 페이지로 되돌아 갈 수 없습니다.

▼ 퀴즈 서식

한 페이지 당 문제 개수 ? 1문제 즉시 페이지 재설정

문제이동! ? 순서대로 이동

[덜 보기](#)

③ 퀴즈 설정 옵션 중 '피드백 표시'에서 '퀴즈 마감 이후'에 '점수'에 체크하지 않으면 학생들은 '성적부' 메뉴에서 본인의 점수를 확인 할 수 없습니다. 점수를 공개하는 경우 꼭 체크를 하여야 합니다.



▼ 피드백 표시 ?

응시 중	응시 직후
<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역 ?	<input type="checkbox"/> 응시내역
<input type="checkbox"/> 정답여부 ?	<input type="checkbox"/> 정답여부
<input type="checkbox"/> 점수 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 점수
<input type="checkbox"/> 구체적 피드백 ?	<input type="checkbox"/> 구체적 피드백
<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 ?	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백
<input type="checkbox"/> 정답 ?	<input type="checkbox"/> 정답
<input type="checkbox"/> 전반적인 피드백 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 전반적인 피드백

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

④ 퀴즈 설정 옵션 중 '답안 뒤섞기'를 '예'로 선택하는 경우 학생들이 퀴즈 응시 시 선다형 질문이나 짝찾기 질문의 선택 문항이 무작위로 섞여서 보여 집니다.



▼ 실시 방식

답안 뒤섞기 ? 예 ▾

⑤ 퀴즈에 문제를 추가하는 페이지에서 '문제 섞기'에 체크를 하는 경우 학생들이 퀴즈 응시 시 퀴즈 문제가 무작위로 섞여서 보여 집니다. 이는 부정행위 방지에 유리합니다.



퀴즈 편집 : 2번 동영상에 대한 퀴즈 ?

출제 문제 수: 1 | 퀴즈 상태: 진행

최고점수 10.00 저장

페이지 재설정 Select multiple items 총점: 1.00

문제 섞기 ?

페이지 1 추가 ▾

1 1번 2번 영상에서 느낌점을 서술하...

2 '과제'를 활용하여 평가하기

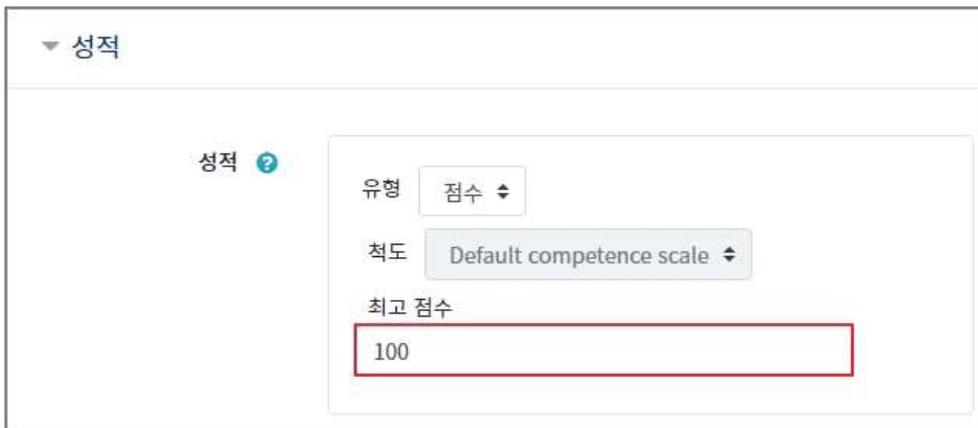
1) 과제 출제 및 평가

① 교수자는 과제를 출제하고 성적과 피드백을 줄 수 있습니다. 과제의 경우 팀별 제출이 가능하고 표절검사 기능과 연동하여 표절검사를 할 수도 있습니다. 평가는 숫자 또는 사용자정의 척도 또는 루브릭을 활용하여 채점할 수 있고 최종 성적은 '성적/출석관리> 성적부'에 기록됩니다. 자세한 내용은 매뉴얼을 참고해주시기 바랍니다.

- 매뉴얼 주소 : <https://open.yonsei.ac.kr/local/ubmanual/>
- 과제 출제하기 : 매뉴얼 '4.학습활동 운영하기' 5쪽 참고
- 과제 평가하기 : 매뉴얼 '4.학습활동 운영하기' 6쪽 참고

2) 과제 출제 시 유의사항

① 과제에서 설정한 '최고 점수'는 '기타 관리 -> 성적부' 메뉴에서 수정되지 않습니다. '최대 점수' 수정이 필요한 경우 반드시 '과제 설정-> 성적 -> 최고점수'에서 수정하여야 합니다.



3 '성적부' 기능을 활용한 성적 관리

1) 성적항목 생성 및 성적 관리하기

① 강좌에서 생성한 과제나 퀴즈의 성적항목은 자동으로 생성되고 오프라인에서 실시되는 시험이나 퀴즈의 성적도 강좌에 성적항목을 생성해 직접 등록할 수 있습니다. 자세한 내용은 아래 매뉴얼 링크를 참고해주시기 바랍니다.

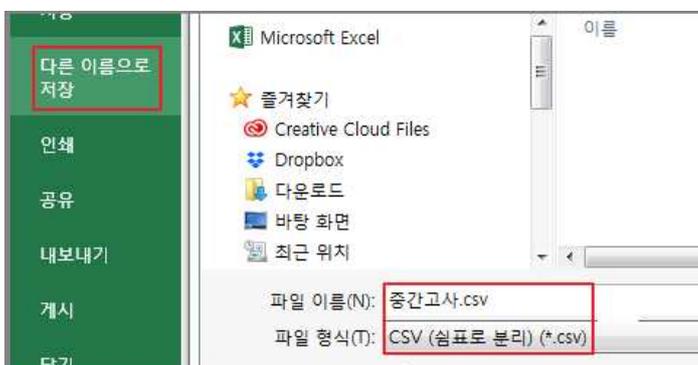
- 매뉴얼 주소 : <https://open.yonsei.ac.kr/local/ubmanual/>
- 성적항목 생성하기 : 매뉴얼 '7.출석 및 성적 관리' 17쪽 참고

2) 엑셀파일(CSV형식)로 성적 입력 방법

① 엑셀에 '학번'과 '성적' 항목을 생성하고 데이터를 입력합니다.

	A	B	C	D	E
1	학번	성적			
2	test_stu3	70			
3	test_stu4	80			
4	test_stu5	60			
5	test_stu6	60			
6	test_stu7	70			
7	test_stu8	60			
8	test_stu9	90			
9	test_stu10	100			
10	test_stu1	90			
11	test_stu2	80			
12					

② 엑셀에서 다른 이름으로 저장을 눌러 저장 형식을 'CSV(쉼표로 분리)'를 선택 후 파일을 저장합니다.



③ '성적부' 메뉴에서 '가져오기' 탭을 클릭합니다.



④ 성적 데이터가 입력되어 있는 CSV 파일 선택 -> '인코딩' 옵션을 'EUC-KR'을 선택 후 '성적 등록' 버튼을 클릭합니다.



⑤ 입력할 데이터를 확인 할 수 있습니다.

엑셀(.csv) 수동 등록 XML 파일

미리보기

학번	중간고사	기말고사	퀴즈
test_stu3	70	90	70
test_stu4	80	100	60
test_stu5	60	90	90
test_stu6	60	70	100
test_stu7	70	80	90
test_stu8	60	70	80
test_stu9	90	60	70
test_stu10	100	90	80
test_stu1	90	100	60
test_stu2	80	90	60

⑥ '학번 필드 선택' 옵션에서 '학번'을 선택 후 엑셀 파일의 항목별로 성적 항목을 매칭 시켜 줍니다. 매칭 할 성적 항목이 없는 경우 "새 성적 항목"을 선택하시면 자동으로 성적항목이 생성됩니다. 단 성적의 입력 값이 숫자여야하고 최대성적은 100점으로 설정됩니다.

▼ 사용자 확인

'학번' 필드 선택  학번

▼ 성적 항목 확인 

학번 미포함

중간고사 퀴즈 :1번 동영상에 대한 퀴즈

기말고사 새 성적 항목

퀴즈 퀴즈 :2번 동영상에 대한 퀴즈

성적 등록

4.2 실시간 화상강의(ZOOM) 활용 평가하기

- 지난 학기 말 학생들은 ‘수업은 온라인, 시험은 오프라인’으로 진행된 온라인 수업에 강한 불만을 드러낸 바 있습니다. 온라인 시험을 실시간으로 운영하고 감독하기 위해서는 사전에 철저한 준비가 필요합니다. 실시간 화상강의(ZOOM)를 통하여 실시간 온라인 시험을 운영하실 때에는 아래의 시기별 준비사항을 확인하시기 바랍니다.

시기별 구분	상세	
D-21	감독관 확보 및 ZOOM 계정 생성	
D-14	ZOOM 회의 예약	
	시험 안내문 작성 및 공지	
D-7	감독 환경 정비 및 리허설 실시	
D-3	온라인 기말고사 응시 신청서 제출 현황 확인 및 출력	
M-30	예약한 ZOOM 회의 입장	
	응시생 간 대화는 금지하고 감독관과 1:1로만 대화 가능하도록 채팅 옵션 설정	
M-15	화면 공유를 통해 시험 환경 세팅 관련 유의사항 재안내	
M-10	갤러리 보기 화면 왼쪽 상단에서 오른쪽 하단 순으로 온라인 기말고사 응시 신청서 정렬	
	정렬한 순서대로 출석을 불러 학생들의 스피커와 마이크가 정상적으로 작동하는지 확인 갤러리 보기를 통해 학생들의 응시 환경 점검, 부적절할 경우 시정 요청	
M-5	시험 중 ①화장실 이용 의사, ②시험문제 관련 문의, ③응시환경 관련 요청, ④시험 종료 전 답안 제출 의사가 있을 경우, 채팅방을 통해 알리도록 안내	
M-2	시험 시간 및 시험 방식 안내	
D-0	M-0	시험 문제 공개, 시험 시작 안내
	M	모니터링 창과 채팅 창을 동시에 띄워놓고 시험 감독 온라인 기말고사 응시 신청서 내용과 실제 응시생이 일치하는지 재확인
		시험 중 ①화장실 이용 의사, ②시험문제 관련 문의, ③응시환경 관련 요청, ④답안 제출 의사가 접수되었거나 ⑤그 외 의심 행동을 목격한 경우, 적절한 조치 후 관리대장에 기록
		시험 중 답안 제출을 희망하는 학생에게는 답안 제출 절차 안내
M+40	시험 종료 10분 전 안내	
	시험이 종료되는 즉시 답안 작성 중지 안내	
M+50	시험 종료 안내, 답안 제출 요청	
M+65	모든 학생의 답안이 정상적으로 제출되었는지 확인한 뒤 ZOOM 회의 종료	
D+3	시험 감독 기록 확인 및 다운로드	

1 응시 환경 세팅하기

1) 감독관 확보 및 ZOOM 계정 생성

① 수강 인원을 고려하여 감독관 확보하기

- 한 감독관이 동시에 감독할 수 있는 인원은 최대 24명입니다. 컴퓨터 사양이 높을 경우 49명까지 감독할 수 있으나, 원활한 감독에 지장이 있을 수 있습니다.
- 시험에 관한 원활한 의사소통을 위하여 감독관 간 채팅방 개설을 권장드립니다.

② 감독관 ZOOM 계정 생성하기

- 한 감독관이 여러 ZOOM 회의에 동시 입장할 수 없습니다. 따라서 수강생이 많을 경우 복수의 ZOOM 회의를 예약하기 위하여 감독관마다 ZOOM 계정을 생성합니다.

2) ZOOM 회의 예약

① 로그인 후 첫 화면 좌측 메뉴 탭의 '회의' 버튼을 누르고 '새 회의 예약' 버튼 클릭하기

② 아래 회의 옵션을 다음과 같이 설정한 뒤 '저장' 버튼 클릭하기

- 주제: 감독관별로 ZOOM 회의를 복수 예약하실 경우, '고사실 번호, 해당 고사실에 입장할 첫번째 응시생 이름, 해당 고사실에 입장할 마지막 응시생 이름' 순으로 기재합니다.
- 시점: 실제 수업이 진행되는 요일과 시간대로 하루를 택일하여 예약합니다.
- 기간: 시험시간은 수업시간을 초과하지 않게 하되, 시험시간 전후로 여유롭게 예약합니다.
- 비디오: 호스트, 참가자 모두 '켜기'를 체크합니다.
- 회의 옵션: '자동으로 회의 기록'을 체크하고 저장 위치는 '클라우드'로 설정합니다.

③ 좌측 메뉴 탭의 '설정' 버튼을 누르고 상단 메뉴 탭의 '기록' 버튼을 누른 뒤 '클라우드 기록' 옵션 사항 중 '공유 화면으로 갤러리 보기 기록'과 '기록에 참가자 이름 표시' 체크하기



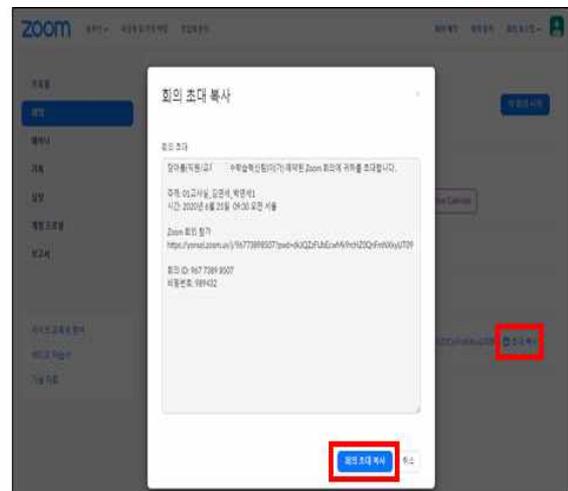
④ 그 외 ZOOM 옵션 사항은 아래 도움말 참고하기

- <https://xincis.atlassian.net/wiki/spaces/ZOOM/overview?homepagelid=1080656021>

3) 시험 안내문 작성 및 공지

① 시험에 관한 기본정보 안내하기

- 시험 시간: 시험 시작 시간과 종료 시간을 안내합니다.
- ZOOM 회의 정보: ZOOM에 로그인 후 좌측 메뉴 탭의 '회의' 버튼을 눌러 예약해둔 회의 명을 누른 뒤 'Invite Link' 옆 '초대 복사' 버튼을 눌러 회의 정보를 복사합니다.





③ 시험 전 유의사항 안내하기

- 응시 서류 제출 안내: 시험 당일 감독관이 응시생 신원을 확인할 수 있도록 온라인 기말고사 응시 신청서 양식을 제공하고 시험 전날까지 제출하도록 안내합니다. 만약 수기로 답안을 작성하게 할 경우에는 아래 예시와 같이 온라인 기말고사 응시 신청서 양식에 필체 확인란을 포함시키는 방향을 권장드립니다.

온라인 기말고사 응시 신청서			
<input type="checkbox"/> 응시자 서약사항			
나는 교수자가 안내한 온라인 기말시험 관련 유의사항을 모두 숙지하였으며, 시험 중 어떠한 부정 행위도 저지르지 않을 것임을 약속합니다. 시험 중 타인에게 피해를 주거나 시험 진행에 중대한 차질을 줄 경우 평가상 어떠한 불이익도 감수할 것임을 서약합니다.			
※ 필체 확인을 위하여 위 문단을 수기로 작성 및 서명			(서명)
<input type="checkbox"/> 응시자 기재사항			
증명사진		신분증	
※ 최근 3개월 이내에 촬영한 증명사진 첨부 (또는 증명사진 형태로 직접 촬영한 사진 첨부 가능)		※ 주민등록증, 면허증, 여권, 학생증 중 택일하여 사본 첨부 (주민등록번호 및 주소지 정보는 지우고 올려도 무방)	
인적사항			
성명		학번	
소속 단과대학		소속 학과(부)	
긴급 연락처	[휴대폰]		
	[이메일] ※ 답안 제출 시 사용할 메일 계정 기재		
비고	※ 다른 시험 일정으로 입실이 늦어질 경우, 허용된 물품 외에 별도 물품을 책상 위에 올려둘 필요가 있는 경우 구체적 사유 기재 (전자의 경우 시험 일정이 겹치는 과목명, 교수명 함께 기재)		
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 · 이용 동의			
코로나-19로 인하여 온라인 기말고사를 진행하는 강의에서 다음과 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다. - 목적: 온라인 기말고사 진행을 위한 신원 확인 - 항목: 증명사진, 신분증사본, 성명, 학번, 소속, 휴대폰, 이메일, ZOOM 영상 기록 - 폐기: 최종 성적 고시 후 즉시 폐기			(서명)

- 응시 환경 세팅 방법 안내: 시험 전 응시 환경 세팅 방법을 안내합니다. 응시 환경이 제대로 세팅되어 있지 않을 경우 감독관이 시정 요청을 하거나 부정 행위자로 간주할 수 있으며, 응시 환경 재정비로 시간이 지체되는 만큼 시험시간이 추가로 주어지지 않음을 안내합니다.

응시 환경 세팅 방법

- ① 소음이 없고, 조명이 밝고, 인터넷 연결이 안정적인 곳을 선택합니다.
- ② 웹캠 · 스피커 · 마이크 · 키보드 · 마우스가 연결(내장)된 컴퓨터(노트북)를 준비합니다.
 - 웹캠은 얼굴, 손 위치, 책상 위 물품을 모두 확인할 수 있는 곳에 설치합니다.
 - 스피커는 시험 중 감독관이 구두로 전달하는 공지사항을 청취하기 위해 필요합니다. 단, 시험 중 이어폰은 착용할 수 없습니다.
 - 마이크는 시험 전후로 감독관과 구두로 의사소통하거나 시험 중 감독관이 부정행위로 의심되는 소음 발생 여부를 확인하기 위해 필요합니다.
 - 키보드와 마우스는 시험 중 문의사항이 있을 경우 ZOOM 채팅창을 이용하기 위해 필요합니다.
 - 시험이 종료될 때까지 컴퓨터(노트북) 전원이 꺼지지 않도록 사전에 조치합니다.
- ③-a. (컴퓨터로 답안을 작성하게 할 경우) 휴대폰에 ZOOM 앱을 설치하고 작동법을 숙지합니다. 또한 ZOOM 화면에 시험 응시 모니터 화면과 두 손이 보이도록 각도를 점검하고 시험 종료 전까지 전원이 꺼지지 않도록 사전에 조치합니다.
- ③-b (수기로 답안을 작성하게 할 경우) 휴대폰에 문서 스캔 앱을 설치하고 작동법을 숙지합니다. 문서 스캔 앱은 시험 종료 후 수기로 작성한 답안을 스캔하여 감독관에게 제출할 때 필요합니다.
 - 추천 어플(iPhone/Android 공통, 다운로드 수 기준): CamScanner, Adobe Scan, Microsoft Office Lens - PDF Scanner 순
 - iPhone의 경우 기본 어플인 메모 앱을 실행한 뒤 키보드 자판 위 카메라 아이콘을 클릭하면 문서 스캔 기능을 사용할 수 있음

- 시험 당일 유의사항 안내: 시험 당일 준수하여야 할 유의사항을 안내합니다. 시험시간보다 여유 있게 ZOOM 회의에 입장하여 응시 환경을 최종 점검하고, 시험 도중 문의사항이 있거나 시험 종료 후 답안을 제출할 때의 유의사항을 안내합니다.

— 시험 당일 유의사항 —

- ① ZOOM 회의는 시험 30분 전부터 입장 가능하며, 시험 직전 일정이 없다면 최소 15분 전에는 배정된 고사실로 입장합니다. 시험 전에 다른 시험 일정으로 입실이 늦어지는 학생은 사전에 온라인 기말고사 응시 신청서를 통해 미리 알리기 바랍니다.
- ② ZOOM 회의에 입장한 뒤 이름은 '학번_이름' 형태로 변경합니다.
- ③-a. (컴퓨터로 답안을 작성하게 할 경우) 시험 전 책상은 다음과 같이 세팅합니다.
 - 책상에는 (1)스피커 · 마이크 · 키보드 · 마우스가 연결(내장)된 컴퓨터(노트북), (2)휴대폰, (3)교과서, 강의안, 필기자료 등 활자매체, (4)음료만 올려둘 수 있습니다.
 - 휴대폰은 무음 모드로 전환하고, ZOOM 화면에 시험 응시 모니터 화면과 두 손 위치가 모두 보이도록 적절한 위치에 설치합니다.
 - 허용된 물품 외 별도 물품(예: 시각 보조기구 등)을 사용해야 할 경우, 온라인 기말고사 응시 신청서에 기재하여 감독관에게 미리 알립니다.
- ③-b. (수기로 답안을 작성하게 할 경우) 시험 전 책상은 다음과 같이 세팅합니다.
 - 책상에는 (1)웹캠 · 스피커 · 마이크 · 키보드 · 마우스가 연결(내장)된 컴퓨터(노트북), (2)휴대폰, (3)교과서, 강의안, 필기자료 등 활자매체, (4)답안지, (5)연습지, (6)흑색 필기구, (7)지우개, (8)수정테이프, (9)음료만 올려둘 수 있습니다.
 - 웹캠은 얼굴, 손 위치, 책상 위 물품을 모두 확인할 수 있는 곳에 설치합니다.
 - 휴대폰은 블루투스를 끄고 비행 모드를 켜 뒤 책상 위에 뒤집어 올려둡니다.
 - 답안지와 연습지는 교수자가 제공하는 양식만 이용 가능하며, 사전에 각자 출력합니다.
 - 필기구는 흑색 필기구만 이용 가능하며, 답안은 단일 필기구로 작성합니다.
 - 허용된 물품 외 별도 물품(예: 시각 보조기구 등)을 사용해야 할 경우, 온라인 기말고사 응시 신청서에 기재하여 감독관에게 미리 알립니다.
- ④ 시험 중 자리 이동은 불허합니다. 시험 중 화장실을 이용해야 할 경우, ZOOM 채팅창을 통해 감독관에게 양해를 구한 뒤 이동 가능합니다. 시험에 관한 문의사항 또는 요청사항이 있을 경우에도 ZOOM 채팅창을 이용합니다.
- ⑤ 시험 종료 전 답안 제출을 희망하는 학생은 ZOOM 채팅창을 통해 감독관에게 답안 제출 의사를 밝히고, 감독관이 이를 승인한 시점으로부터 10분 이내에 답안 제출을 완료합니다. 감독관으로부터 제출 허가 승인이 나면 답안 제출 의사를 철회할 수 없으며, 답안 제출 시간을 초과할 경우 부정 행위로 간주됩니다. 감독관이 답안 제출 확인을 완료하면 감독관 지시에 따라 ZOOM 회의를 종료합니다.
 - (수기로 답안을 작성하게 할 경우) 감독관이 답안 제출을 승인하면 ZOOM 음소거 기능을 켜 뒤 핸드폰 비행 모드를 해제합니다. 스캔은 답안지만 스캔하며, 페이지 순서대로 스캔합니다. 파일 전송 시 메일 계정은 온라인 기말고사 응시 신청서에 기재한 메일 계정을 사용합니다.

④ 기타 유의사항 안내하기

- 유의사항 미준수 시 패널티: 시험에 관하여 안내된 사항을 준수하지 않을 경우 평가상 불이익이 주어질 수 있음을 안내합니다.
- 감독관 연락처: 답안 제출 시 또는 비상 시 해당 감독관에게 연락할 수 있도록 감독관 정보(성명, 휴대폰, 이메일 등)를 공개합니다.
- 리허설 안내: 리허설을 실시하실 경우 해당 정보를 안내합니다. **교수자, 학습자, 감독관 모두가 시험 전 잠재적 문제를 파악하고 시정할 수 있도록 시험 당일 환경과 동일하게 세팅한 뒤 사전에 리허설을 실시하시기를 권장드립니다.**

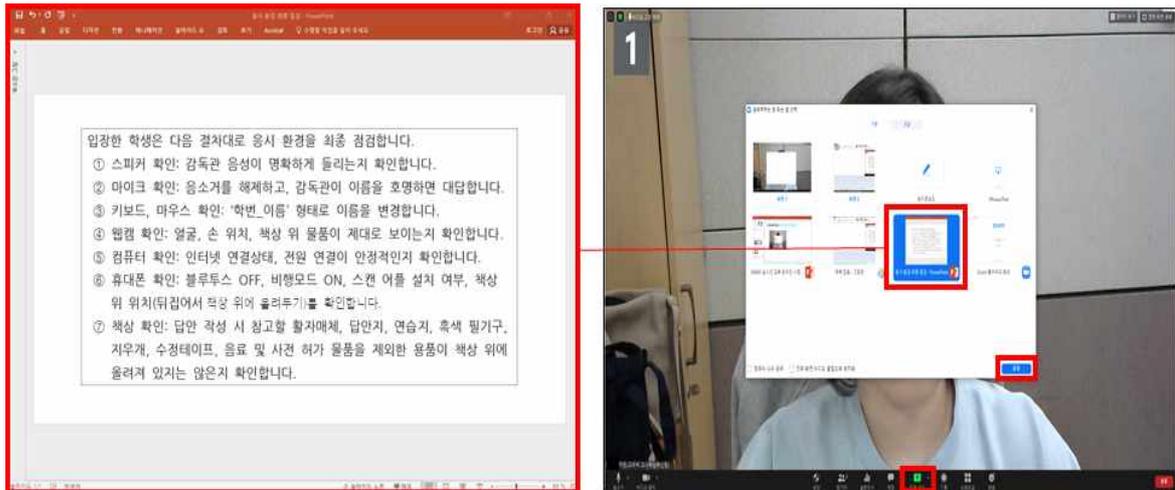
2 실시간 시험 감독하기

1) 시험 감독 준비

- ① 시험 시작 전 여유 있게 ZOOM 회의에 입장하기
- ② 회의 창 하단 메뉴 탭에서 음소거를 해제하고 비디오를 켜 스피커, 마이크, 웹캠 작동 여부 확인하기
- ③ 회의 창 하단 메뉴 탭에서 '채팅' 버튼을 누르고 '...(더보기)' 버튼을 누르고 '호스트만' 버튼을 눌러 학생 간 대화는 금지하고 감독관과 1:1로만 대화할 수 있도록 설정하기

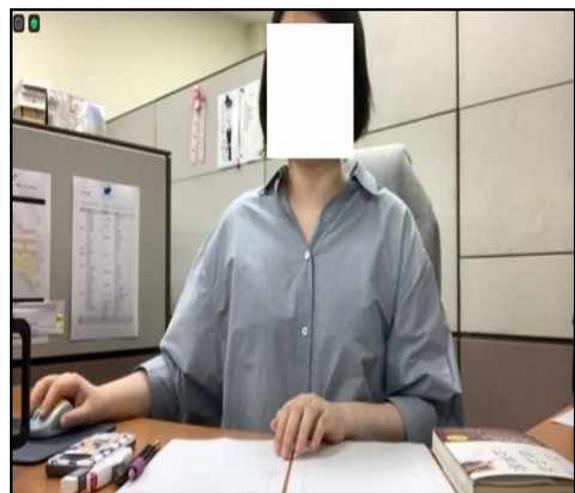
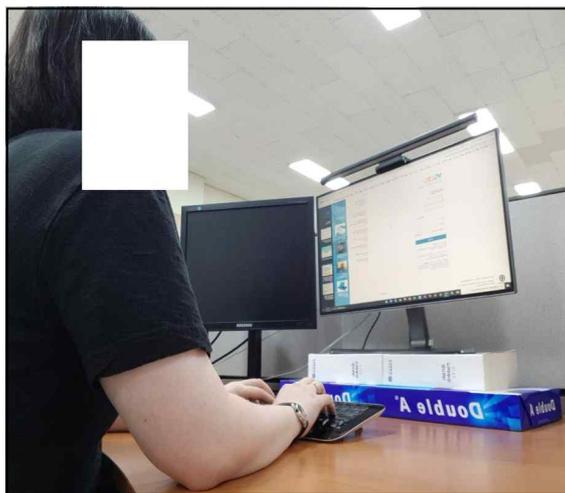


④ 학생들이 입장한 직후에 응시 환경을 최종 점검할 수 있도록 회의 창 하단 메뉴 탭에서 '화면 공유' 버튼을 눌러 시험 안내문 내용 중 응시 환경 세팅 방법 재안내하기



⑤ 회의 창 우측 상단에 있는 '갤러리 보기' 버튼을 눌러 순서대로 출석을 부르면서 학생들의 응시 환경과 본인 여부 확인하기

- 응시 환경이 부적절하다고 판단되는 학생이 있을 경우 해당 학생에게 시정 요청합니다. 컴퓨터로 답안을 작성하게 할 경우에는 좌측 사진과 같이 시험 응시 모니터 화면과 두 손이 보이는 위치에 휴대폰이 세팅되어 있어야 하고, 수기로 답안을 작성하게 할 경우에는 우측 사진과 같이 답안지 책상 위 물품이 모두 보이는 위치에 웹캠이 세팅되어 있어야 합니다.



⑥ 시험시간과 시험 진행 방식 안내하기

- 시험 도중 (1)화장실 이용, (2)시험 문제 관련 문의, (3)응시 환경 관련 건의, (4)답안 제출을 하고자 할 경우 채팅으로 알리도록 안내합니다.

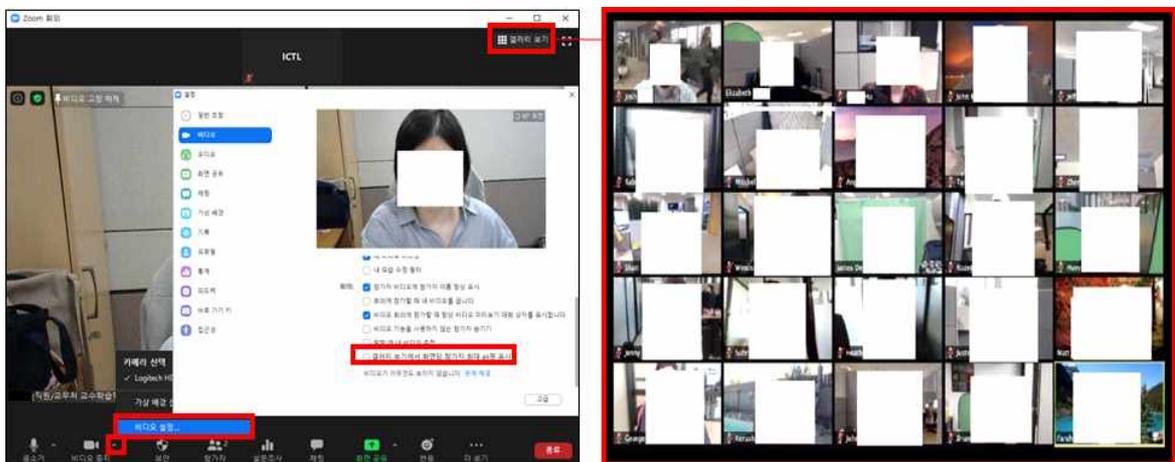
2) 시험 감독

① 시험 시작 알리기

- LearnUs 대신 수기로 답안을 작성하게 하실 경우 화면 공유 기능을 통해 시험 시작과 동시에 시험 문제를 공개합니다.

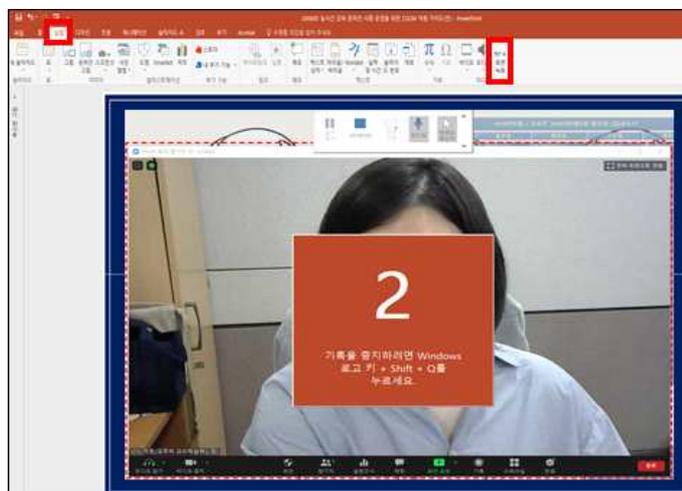
② 모니터링 창과 채팅 창을 동시에 띄워놓고 시험 감독하기

- 갤러리 보기 기능을 이용할 경우 컴퓨터 사양에 따라 한 화면에서 최대 24명 또는 49명을 감독할 수 있으나, 이를 초과할 경우 갤러리 보기 화면에서 페이지를 넘겨가며 확인해야 합니다. 단, 갤러리 보기 첫 화면을 제외한 나머지 화면은 녹화되지 않습니다.



이미지 출처: 동광과학기술대학 온라인 시험 감독 가이드라인 차트집(Delivering the online exam) p.7.

- 부정행위 의심 학생이 있을 경우, MS 파워포인트를 이용하여 개별 녹화를 진행합니다.
- <https://support.microsoft.com/ko-kr/office/powerpoint%EC%97%90%EC%84%9C-%ED%99%94%EB%A9%B4-%EB%85%B9%ED%99%94-0b4c3f65-534c-4cf1-9c59-402b6e9d79d0>



- 시험 도중 (1)화장실 이용, (2)시험 문제 관련 문의, (3)응시 환경 관련 요청을 희망하는 학생이 있을 경우, 감독관 재량에 따라 처리한 뒤 시험 감독 관리대장에 기록합니다. 감독관 재량으로 처리가 어려운 사안은 감독관 간 채팅방을 이용하여 상황을 공유하고, 교수자(또는 총감독관)에게 자문을 구하여 해당 안건을 처리합니다.

온라인 기말고사 응시생 관리대장				
				감독 일시:
				감독관 성명: (인)
구분	시작/종료시간	응시생 성명	응시생 문의/요청사항 및 의심행동 관찰사항	감독관 조치사항
1	~			
2	~			
3	~			
4	~			
5	~			
6	~			
7	~			

- 시험 도중 (4)답안 제출을 희망하는 학생이 있을 경우, 채팅창에서 받는 사람을 '모두'에서 해당 학생으로 변경한 뒤 답안 제출 절차 및 유의사항을 안내합니다.
- 시험 종료 10분 전에 시험 종료가 임박했음을 안내하고, 시험이 종료되는 즉시 답안 작성을 중지해야 함을 안내합니다.

3) 시험 종료

- ① 시험 종료와 동시에 답안 제출 절차 안내하기
- ② 모든 학생의 답안이 정상적으로 제출되었는지 확인하기
- ③ ZOOM 회의 종료하기

3 시험 감독 기록 확인하기

1) ZOOM 기록 확인

① 영상·채팅 기록 확인하기

- 로그인 후 첫 화면 좌측 메뉴 탭의 '기록' 버튼을 누르고 상단 메뉴 탭의 '클라우드 기록' 버튼을 누른 뒤 종료한 ZOOM 회의명을 클릭하면 갤러리 보기 영상 기록과 채팅 파일 문자 기록을 다운로드하실 수 있습니다.

② 학생 참여 기록 확인하기

- 로그인 후 첫 화면 좌측 메뉴 탭의 '보고서' 버튼을 누르고 '사용' 버튼을 누르고 '참가자' 열 아래 숫자를 누르면 학생 이름, 로그인 메일 계정, 참가/퇴장 시간, 관심점수 등)를 다운로드하실 수 있습니다.
- 관심점수는 ZOOM 회의 창을 최상단에 두고 참가한 시간으로, ZOOM 이외의 창으로 이탈한 시간이 길수록 점수가 낮게 나타납니다. 해당 수치는 학생들이 컴퓨터를 ZOOM 이외 목적으로 사용했는지 여부를 판단하는 자료로 활용 가능합니다.




주제	회의 ID	사용자 이름	사용자 이메일	부서	Group	Zoom Room ID	생성 시간	시작 시간	종료 시간	기간 (분)	참여자
인고서상, 동연세, 박연세	96773897	[직원]교	@YO				2020/06/05 20:00:06	2020/06/08 10:52:16	09:48:23	09:49:29	2
	8507	유지 교수회실	NO@ACAS					오전	오전	오전	

2) ZOOM 기록 다운로드

- 기록은 ZOOM 클라우드에 최대 한 달간 저장되므로, 기록 열람과 동시에 다운로드를 진행하시기 바랍니다.
- 교육부 지침에 따라 성적평가 근거자료는 10년 보관을 원칙으로 합니다.

4.3 평가 셀프체크리스트

- ① 학습목표 달성 여부를 평가하는 데 적합한 평가방법을 선택하였는가?
- ② 학습내용을 바탕으로 작성 또는 수행할 수 있는 형태로 평가내용을 제시하였는가?
- ③ 평가방법, 평가기준, 평가절차 등 평가계획을 타당하게 설계하였는가?
- ④ 평가방법, 평가기준, 평가절차 등 평가계획을 학생들에게 사전 공지하였는가?
- ⑤ 평가 전 난이도, 분량, 문제 오류, 평가 진행 절차 등을 점검하였는가?
- ⑥ 다양한 평가방식을 활용하여 학습성과를 다면적으로 평가하였는가?
- ⑦ 평가 결과에 대한 피드백을 제공하였는가?