



인제대학교  
INJE UNIVERSITY

# injeLMS 내 성적입력력 매뉴얼

<https://injelms.inje.ac.kr>

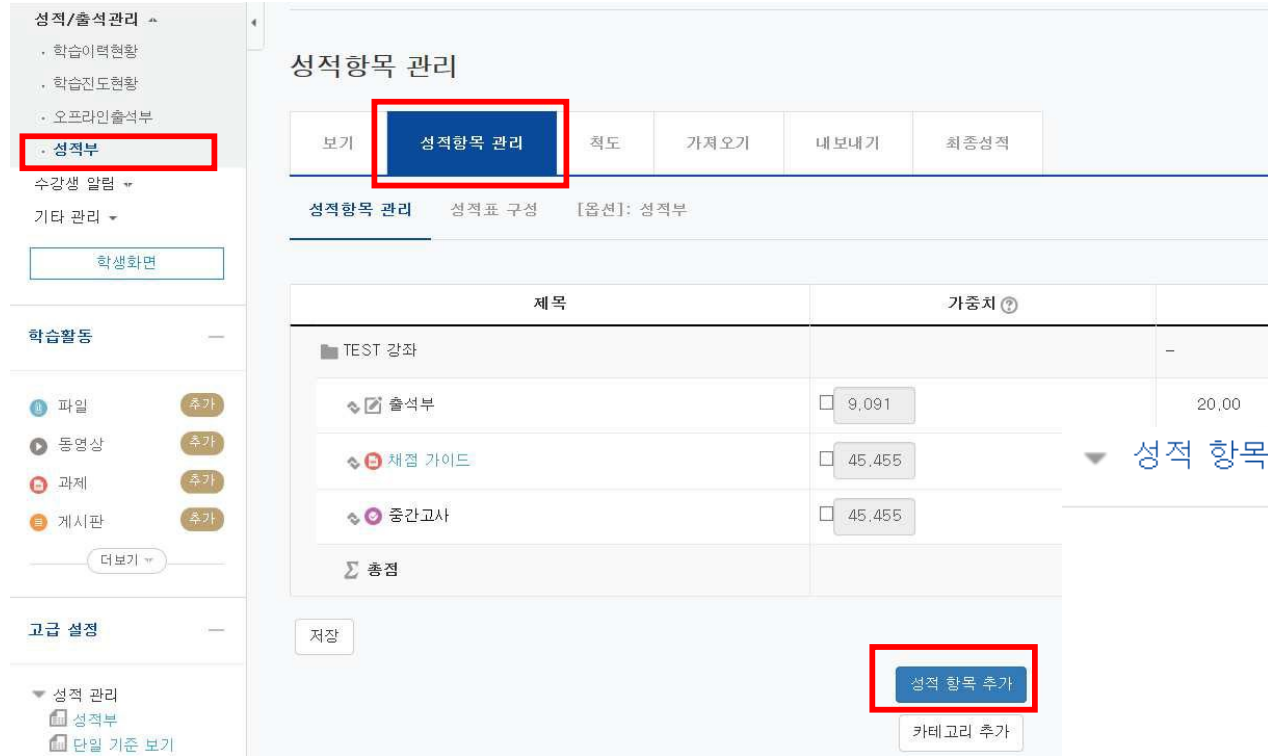


# 1. 성적등록하기

해당 성적입력매뉴얼은 사이버강의실용이며 인제정보시스템과는 연동되지 않습니다

# 1. 성적항목관리

**1** 해당 강의실로 접속한 후 성적/출석관리에서 성적부를 클릭합니다



[성적/출석관리] 메뉴에서 [성적부]를 클릭합니다.  
 [성적 항목 관리] 탭에서 중간고사라는 성적 항목을 추가하기 위해 [성적 항목 추가] 버튼을 클릭합니다.  
 ※ 과제, 퀴즈는 성적 항목이 자동 생성되므로 별도로 추가하실 필요가 없습니다.



[성적 항목]에서 항목 이름을 입력하고, 최고성적은 만점을 기준으로 입력한 후 저장합니다.

**!** 최고성적은 100점이 아닌 120점 등 만점을 기준으로 최고 성적탭에서 수정이 가능합니다.



# 1. 성적항목관리

제목	가중치 <sup>?</sup>	
TEST 강좌		-
출석부	<input type="checkbox"/> 6,25	20,00
채점 가이드	<input type="checkbox"/> 31,25	100,00
중간고사	<input type="checkbox"/> 31,25	100,00
중간고사	<input type="checkbox"/> 31,25	100,00
총점		320,00

위와 같이 [중간고사]라는 성적 항목이 생성된 것을 확인할 수 있습니다.

## 2. 성적등록하기

전체 사용자 :6/6

		TEST 강좌 —			
성명	학번	<input checked="" type="checkbox"/> 출석부	<input checked="" type="checkbox"/> 채점 가이드	<input checked="" type="checkbox"/> 중간고사	<input checked="" type="checkbox"/> 중간고사
	2016S997	-	-	-	-
	201625008	-	50.00	60.00	<input type="text" value="90"/>
	2018S115	-	-	-	90.00
	20189006	-	-	-	-
	2018S072	-	-	-	-
	2018S116	-	-	-	-
전체 평균		-	50.00	60.00	-

새로운 중간고사 항목에 점수를 직접 입력할 수 있습니다. 상단의 **[보기]** 탭을 클릭합니다.  
 평가할 성적 칸을 클릭한 후, 점수를 입력하고 엔터 키를 누르면 자동으로 점수가 저장됩니다.  
**※ 점수를 입력한 칸의 색상이 주황색으로 표시되는지 확인합니다.**

# 2. 성적등록하기

**1** 학생 수가 많아 한 명씩 입력하기 번거로울 경우 엑셀파일로 점수를 일괄 등록할 수 있습니다.



성적/출석관리

- 학습이력현황
- 학습진도현황
- 오프라인출석부
- 성적부**

수강생 알림  
기타 관리

학생화면

학습활동

- 파일 **추가**
- 동영상 **추가**
- 과제 **추가**
- 게시판 **추가**

더보기

고급 설정

- 성적 관리
  - 성적부
  - 단일 기준 보기

성적항목 관리

보기 **성적항목 관리** 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	가중치	
TEST 강좌		-
출석부	9,091	20,00
채점 가이드	45,455	100,00
중간고사	45,455	100,00
<b>총점</b>		<b>220,00</b>

저장

**성적 항목 추가**

카테고리 추가

[성적/출석관리] 메뉴에서 [성적부]를 클릭합니다.

[성적 항목 관리] 탭에서 중간고사라는 성적 항목을 추가하기 위해 [성적 항목 추가] 버튼을 클릭합니다.

## 2. 성적등록하기

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	<b>내 보내기</b>	최종성적
----	---------	----	------	--------------	------

▼ 성적 항목 선택

출석부	<input type="checkbox"/>
채점 가이드	<input type="checkbox"/>
<b>중간고사</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
총점	<input type="checkbox"/>

▶ 기타 설정

**다운로드**

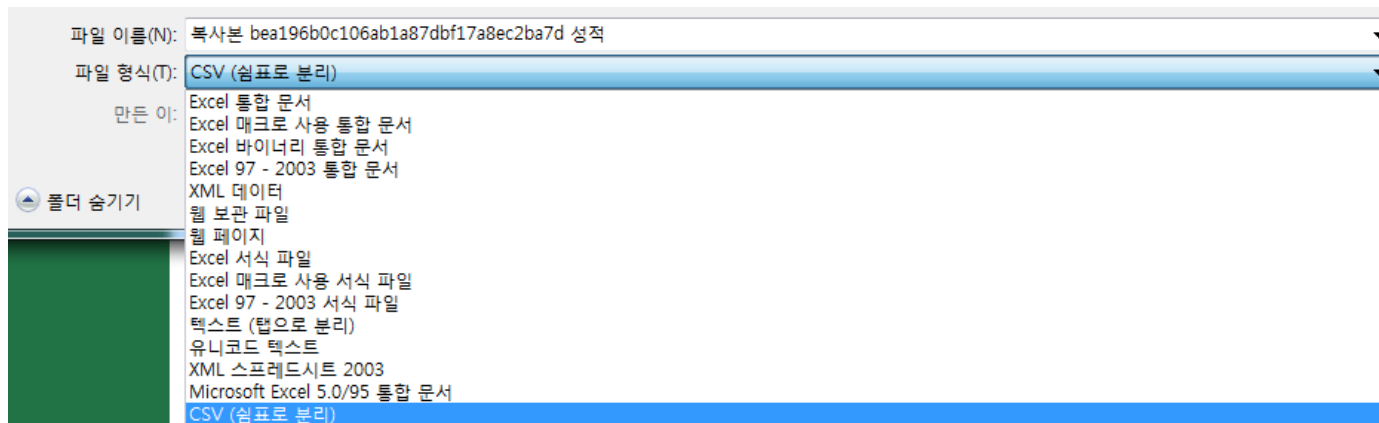
[내보내기] 탭의 [성적 항목 선택]에서 점수를 입력할 중간고사 성적 항목만 체크한 후, 아래 [기타 설정]에 있는 [다운로드] 버튼을 클릭합니다.

# 3. 성적 엑셀로 등록하기

다운로드 받은 엑셀파일에서 중간고사 항목에 평가 대상별로 아래와 같이 성적을 입력합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	성명	영문명	학번	학부	학과(전공)	이메일 주소	중간고사 (최근 성적 내보내기 시점 식별번호)			
2					교수학습지	cyk3065@	95	1538011820		
3					교수설계지	cyk3065@	90	1538011820		
4					교수학습지	kong816@	90	1538011820		
5					교수학습지	soonhong@	90	1538011820		
6					교수학습지	@	90	1538011820		
7					교수학습지	yoonhee00	93	1538011820		

성적을 입력한 후 **[다른 이름으로 저장]**을 클릭하여 엑셀 파일의 형식을 **“CSV(쉼표로 분리)”**로 저장합니다.



# 3. 성적 엑셀로 등록하기

저장한 성적 파일을 등록하기 위해 [가져오기] 탭을 클릭합니다.  
[파일을 선택하세요] 버튼을 클릭하여 CSV파일을 업로드 한 후 [성적 등록] 버튼을 클릭합니다.

▶ 파일 첨부

파일 \*

성적 등록파일.csv

인코딩  ▼

구분  탭  콤마  콜론  세미 콜론



# 3. 성적 엑셀로 등록하기

[사용자 확인]에서 '학번' 필드 선택을 엑셀 파일에 있는 '학번'열로 선택하고, [성적 항목 확인] 탭에서 엑셀 파일에 있는 중간고사 성적을 등록할 '중간고사' 항목을 선택한 후 [성적 등록] 버튼을 클릭합니다.  
※ 입력된 항목은 미리보기에서 다시 확인합니다.

## 미리보기

성명	영문명	학번	학부	학과(전공)	이메일 주소	중간고사 (실점수)
						95
						90
						90
						90
						90
						93







중간고사 (실점수)  
최근 성적 내보내기 시점 식별번호

- 기타
- 미포함
- 새 성적 항목
- 성적 항목들
- 출석부
- 과제 :채점 가이드
- 중간고사
- 피드백

성적 등록

## 4. 성적 확인

아래와 같이 입력된 점수를 확인하실 수 있습니다.

	2016S997	-	-	95.00
	201625008	-	50.00	90.00
	2018S115	-	-	90.00
	20189006	-	-	90.00
	2018S072	-	-	90.00
	2018S116	-	-	93.00

성적 실 점수 합계로 바꾸는 법  
 성적항목 관리->글쓰기-클릭->설정 편집->집계방식(성적합계로 변경)

**성적항목 관리**

보기    **성적항목 관리**    척도    가져오기    내보내기    최종성적

성적항목 관리    성적표 구성    [옵션]: 성적부

제목	가중치	최고 성적	편집
글쓰기		-	
서평 최종 과제(2차)_문서파일/ 10/29 23:55 마감	<input checked="" type="checkbox"/> 50.0	20.00	
오피니언칼럼(12/10 마감)	<input checked="" type="checkbox"/> 50.0	20.00	
총점		40.00	

검색

**LMS 문의: 055 320 3767**

대학교육혁신처 원격교육지원센터

담당자: 박연신(yeonshin@inje.ac.kr)