



고려대학교
KOREA UNIVERSITY

블랙보드

교수자 매뉴얼

Ver. 2018

Blackboard MANUAL



고려대학교 대학교육개발원



10. 성적관리 및 평가

10.1 성적관리센터 살펴보기

10.2 성적 컬럼 추가하기

10.3 과제 상세 보기

10.4 성적 입력하기

10.5 성적 엑셀로 다운로드/업로드 하기



10.1 성적관리센터 살펴보기

[제어판 > 성적관리센터 > 전체 성적관리센터]를 클릭합니다.

성적관리센터 : 전체 성적관리센터

전체 성적관리센터 페이지에서 성적을 직접 입력할 수 있습니다. 성적을 입력하려면 해당 셀을 클릭하여 점수를 입력하고 Enter 키를 누릅니다. 성적관리센터에서는 화살표 키를 이용하여 위치를 이동할 수 있습니다. 성적관리센터에서 각 컬럼 헤더 및 셀에 마우스를 가져다 보면 나타나는 옵션을 선택하여 속성을 수정할 수 있습니다. [도움말](#)

성적정보	LAST NAME	FIRST NAME	USERNAME	최종점수	총점	등급	토론과제 평균
<input type="checkbox"/>	.	박준수		2017년 4월 4일 (화)	218.00	C-	95.00
<input type="checkbox"/>	.	박한비		2015년 5월 7일 (목)	409.00	B-	98.00
<input type="checkbox"/>	.	소진희		2013년 8월 29일 (목)	333.00	B-	98.00
<input type="checkbox"/>	.	김석진		2018년 2월 20일 (화)	--	--	--
<input type="checkbox"/>	.	한종주		2016년 4월 6일 (수)	271.00	A-	95.00

- 1 코스 내 생성된 과제나 시험, 성적 옵션이 켜진 협업도구 등 모든 성적을 관리합니다.
- 2 자동으로 생성된 성적 컬럼 이외에 새로운 성적 컬럼을 추가합니다.
- 3 성적 등급(절대 등급)을 설정하거나 컬럼 구성을 변경하는 등 성적관리센터에서 할 수 있는 메뉴입니다.
- 4 성적을 점수가 아닌 등급으로 설정한 컬럼입니다. 등급은 [관리 > 성적 스키마]에서 설정합니다.
- 5 학생이 과제(또는 시험이나 협업도구)를 제출하여 채점이 필요하다는 표시입니다.
- 6 학생이 과제(또는 시험이나 협업도구)를 작성하던 중 아직 완료하지 않고 초안으로 저장한 상태를 표시합니다. 학생이 과제를 완료하지 않았기 때문에 아직 채점할 수 없습니다.
- 7 채점상태나 점수범위에 따라 셀의 색상을 설정해두면, 이에 따라 해당 셀의 색상이 자동으로 변경됩니다. (예를 들어, 성적이 90점 이상이라면 노란색, 50점 이하라면 빨강색으로 지정)
- 8 해당 컬럼의 성적은 학생에게 공개되지 않는다는 표시입니다.



오른쪽 하단의 **[아이콘 범례]**에서 더 많은 아이콘에 대한 설명을 볼 수 있습니다.

10.2 성적 컬럼 추가하기

오프라인 활동(지필고사, 출결, 참여 점수 등)의 결과를 입력할 때 빈 성적 컬럼을 추가하여 활용 할 수 있습니다.

성적관리센터 : 전체 성적관리센터 ▾

전체 성적관리센터 페이지에서 성적을 직접 입력할 수 있습니다. 성적을 입력하려면 해당 셀을 클릭하여 위치를 이동할 수 있습니다. 성적관리센터에서 각 컬럼 헤더 및 셀에 마우스를 가져다 대면 나타나는 메뉴를 확인하십시오.

1 성적컬럼 추가 산출 컬럼 생성 ▾ 관리 ▾ 보고서 ▾

맨 위로 이메일 ▾

성적정보

<input type="checkbox"/>	LAST NAME ▾	FIRST NAME ▾	3주차 과제물 ▾	3주차 온라인퀴즈 ▾
<input type="checkbox"/>	.	박준수	--	--
<input type="checkbox"/>	.	박한비	84.00	45.00
<input type="checkbox"/>	.	소진희	⚠	46.25

1 [성적컬럼 추가] 버튼을 클릭합니다.

10.2 성적 컬럼 추가하기

성적컬럼 추가

성적 컬럼 추가는 새로운 컬럼을 추가하고 점수를 입력할 수 있습니다. 토론방, 과제, 시험 및 설문조사 등 채점 가능한 항목을 만든 경우 자동으로 하터에 추가됩니다. [도움말](#)

* 필수 입력사항

컬럼정보

1 * 컬럼명

성적관리센터 화면표시명

2 설명

단락 Arial 3 (12pt)

HTML CSS

경로: p 단어:0

3 성적표시 (1)

성적관리센터와 나의 성적에서 표시되는 포맷을 선택하세요.

4 성적표시 (2)

성적관리센터에서만 표시되는 추가적인 포맷을 선택하세요.

- 1** 성적 컬럼 이름을 입력합니다.
- 2** 성적 컬럼에 대한 설명을 입력합니다.
- 3** 컬럼에 성적이 표시될 1차 형식을 선택합니다.
- 4** 컬럼에 성적이 표시될 2차 형식을 선택합니다. 2차 형식은 1차 형식 오른쪽에 괄호로 표시됩니다.

10.2 성적 컬럼 추가하기

1 카테고리

2 * 배점

관련 루브리

제목	유형	최종 수정날짜	학생 화면에 루브리 공개

날짜

날짜생성됨 2018. 2. 20

3 마감일

년/월/일의 형식으로 날짜를 입력합니다.

옵션

성적관리센터의 해당 컬럼을 성적계산에서 제외시키려면 첫 번째 옵션에서 **아니오**를 선택합니다. 나의 성적에서 해당 컬럼을 학생에게 비공개로 설정하려면 두 번째 옵션에서 **아니오**를 선택합니다. 학생이 나의 성적에서 컬럼 통계를 볼 수 있도록 표시하려면 세 번째 옵션에서 **예**를 선택합니다.

4 산출컬럼에 포함 (평균, 합계 등) 예 아니요

5 컬럼 학생에게 공개 예 아니요

6 나의 성적 컬럼에 통계 (평균과 중간값) 공개 예 아니요

계속 진행하려면 확인을 클릭하세요. 이전 단계로 돌아가려면 취소를 클릭하세요.

7

- 1** 성적 컬럼의 카테고리를 선택합니다.
- 2** 배점을 입력합니다.
- 3** 과제의 마감일을 입력합니다.
- 4** 평균, 합계 등의 산출컬럼을 추가할 때 해당 컬럼을 포함하여 산출할 것인지 선택합니다.
- 5** 해당 컬럼을 학생에게 공개할 것인지 선택합니다.
- 6** 각 학생에게 해당 과제의 반 평균과 중간값을 공개할 것인지 선택합니다.
- 7** 클릭하면 새로운 컬럼이 표 가장 마지막에 생성됩니다.

10.3 과제 상세 보기

성적관리센터 : 전체 성적관리센터

전체 성적관리센터 페이지에서 성적을 직접 입력할 수 있습니다. 성적을 입력하려면 해당 셀을 클릭하여 점수를 입력하여 위치를 이동할 수 있습니다. 성적관리센터에서 각 컬럼 헤더 및 셀에 마우스를 가져다 대면 나타나는 옵션을 선택

성적컬럼 추가 산출 컬럼 생성 관리 보고서

맨 위로 이메일 컬럼정렬 기준:

성적정보

<input type="checkbox"/>	LAST NAME	FIRST NAME	1주차 블로그	3주차 과제물	3주차 온라인퀴즈
<input type="checkbox"/>	.	김석진	98.00	--	--
<input type="checkbox"/>	.	박준수	!	--	--
<input type="checkbox"/>	.	박한비	75.00	84.00	45.00
<input type="checkbox"/>	.	소진희	75.00	!	46.25

1

2

성적 상세보기

성적 면제

제출: !

1 채점하려는 성적 컬럼에 마우스를 가져가면 나타나는 버튼을 클릭합니다.

2 [성적 상세보기]를 클릭합니다.

10.3 과제 상세 보기

성적 상세보기

바로그가기

사용자 .소진희 (10094328) < > 컬럼 3주차 과제물 (과제) < >

현재성적: **채점 필요** ⚠ 100점 만점 면제

최종 제출 성적 바탕 점수
마감일
성적

상세보기

제출 내역 수동으로 덮어쓰기 컬럼 세부 사항 채점내역

날짜생성	최종 제출/수정 날짜	점수	피드백	교수 메모	업로드	삭제	최종 제출물	실황
	(채점 필요)	⚠			1	2	3	4
	(채점 필요)	⚠			상세보기	제출물 삭제	성적 면제	성적 수정
	(채점 필요)	⚠			상세보기	제출물 삭제	성적 면제	성적 수정

아이콘 범위

← 성적관리센터로 돌아가기

- 1** 학생이 제출한 과제를 확인합니다.
- 2** 학생이 제출한 과제를 삭제합니다.
- 3** 과제 성적을 면제합니다. 성적을 면제하면 총점수 및 평균 등 산출 컬럼에 포함되지 않습니다.
- 4** 성적을 입력하거나 수정합니다.

10.4 성적 입력하기

성적관리센터 : 전체 성적관리센터

전체 성적관리센터 페이지에서 성적을 직접 입력할 수 있습니다. 성적을 입력하려면 해당 셀을 클릭하여 점수를 입력하여 위치를 이동할 수 있습니다. 성적관리센터에서 각 컬럼 헤더 및 셀에 마우스를 가져다 대면 나타나는 옵션을 선택

성적컬럼 추가 산출 컬럼 생성 관리 보고서

맨 위로 이메일 컬럼정렬 기준:

성적정보 성적유형: 성적 | 배점: 100.00 | 화면표시: 점수 | 가시성: 예

	LAST NAME	FIRST NAME	4주차 토론과제	5주차 토론과제	6주차 과제물
<input type="checkbox"/>	.	박준수	66.00	<input type="text" value=""/>	--
<input type="checkbox"/>	.	박한비	94.00	--	88.00
<input type="checkbox"/>	.	소진희	98.00	--	90.00

- 1 새로운 성적을 입력하려면 빈 컬럼을 클릭합니다.
- 2 이미 주어진 성적을 수정하려면 입력된 점수를 클릭합니다.

10.5 성적 엑셀로 다운로드/업로드 하기

블랙보드 성적관리센터의 성적 컬럼을 엑셀 파일로 다운로드 받아 관리 할 수 있습니다.

성적관리센터 : 전체 성적관리센터

전체 성적관리센터 페이지에서 성적을 직접 입력할 수 있습니다. 성적을 입력하려면 해당 셀을 클릭하여 점수를 입력하고, Enter 키를 누릅니다. 성적관리센터에서는 화살표 키를 이용하여 위치를 이동할 수 있습니다. 성적관리센터에서 각 컬럼 헤더 및 셀에 마우스를 가져다 대면 나타나는 옵션을 선택하여 속성을 수정할 수 있습니다. 도움말

성적컬럼 추가 산출 컬럼 생성 관리 보고서 필터보기/숨기기 **1** 업로드/다운로드

업로드
다운로드

면위로 이메일

컬럼정렬 기준: 레이아웃 위치 순서: ▲오름차순 컬럼색상 숨기기

성적정보 최종 저장: 2018년 2월 20일 (화) 오후 3:53

성적정보	LAST NAME	FIRST NAME	등급	토론과제 평균	1주차 블로그	3주차 과제를	3주차 온라인퀴:
<input type="checkbox"/>	.	박준수	C-	66.00		--	--
<input type="checkbox"/>	.	박한비	B-	94.00	75.00	84.00	45.00

1 성적 컬럼을 엑셀 파일로 다운로드 받으려면 [업로드/다운로드 > 다운로드] 를 클릭합니다.

블랙보드 성적 컬럼에는 숨겨진 각각의 아이디와 형식이 있습니다.

새로운 엑셀 파일을 만들어 업로드 하지 마시고, **블랙보드 성적 컬럼을 먼저 다운로드 받아 관리 및 업로드** 합니다.



10.5 성적 엑셀로 다운로드/업로드 하기

성적 다운로드

성적센터에서 모든 성적이나 부분 성적을 다운로드 할 수 있습니다. 다운로드 하여 오프라인으로 빠른 주석 기능이나 수동으로 페이지 덮어쓰기를 통해 성적이나 코멘트를 변경하고 추가할 수 있고, 나중에 성적센터에 업로드 할 수 있습니다. 데이터는 탭이나 콤마로 구분한 파일로 다운로드 할 수 있습니다. 다운로드한 파일은 로컬컴퓨터나 콘텐츠스토어를 모음 폴더에 저장할 수 있습니다. [도움말](#)

데이터

익명 채점이 활성화된 항목은 이 다운로드에 포함되지 않습니다.

1 다운로드할 데이터를 선택합니다. 전체 성적관리센터

선택한 컬럼 이 컬럼의 코멘트 포함

사용자 정보만

옵션

침표-분리 파일(.CSV)은 침표로 분리된 데이터 항목들을 포함합니다. 탭-분리 파일(.XLS)은 탭으로 분리된 데이터 항목들을 포함합니다. 두가지 모두 일반적 유형의 데이터 파일이며 대부분의 수정용 소프트웨어에서 열릴 수 있습니다. XLS 탭-분리 파일은 엑셀에서 직접 열릴 수 있습니다. CSV 침표-분리 파일을 엑셀에서 사용하려면 가져오기를 해야합니다.

2 구분기호 유형 침표 탭

3 숨겨진 정보 포함 예 아니요
숨겨진 정보에는 화면에서 숨겨진 컬럼과 사용자가 있습니다.

위치 저장

파일을 저장할 위치를 선택합니다.

4 다운로드 위치: 나의 컴퓨터
 콘텐츠 컬렉션

계속 진행하려면 확인을 클릭하세요. 이전 단계로 돌아가려면 취소를 클릭하세요.

5

- 1** 엑셀 파일로 다운로드 할 데이터를 선택합니다.
- 2** 다운로드 받았을 때 각 컬럼을 구분할 유형을 선택합니다. 침표와 탭 구분 모두 MS 엑셀 프로그램으로 오픈 할 수 있습니다.
- 3** 블랙보드 성적관리센터 화면에서 숨겨놓은 학생 또는 성적 컬럼을 함께 다운로드 할 것인지 선택합니다.
- 4** 다운로드 할 파일을 저장할 위치를 선택합니다. 현재 [콘텐츠 컬렉션]은 사용할 수 없습니다.
- 5** 클릭하면 성적 컬럼을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.



고려대학교 대학교육개발원

이러닝지원팀 02)3290-1585~6 / elearning@korea.ac.kr

<http://ctl.korea.ac.kr>