



고려대학교
KOREA UNIVERSITY

블랙보드 교수자 매뉴얼

Ver. 2023-1

Blackboard MANUAL



고려대학교 교수학습개발원



목 차

- 01. 시작하기
- 02. 수업 준비
- 03. 강의자료 등록
- 04. 과제
- 05. Turnitin 표절검사 과제
- 06. 팀 프로젝트
- 07. 토론
- 08. 시험
- 09. 다양한 학습활동
- 10. 성적관리 및 평가
- 11. 기타





04. 과제

4.1 과제 생성하기

4.2 과제 평가하기

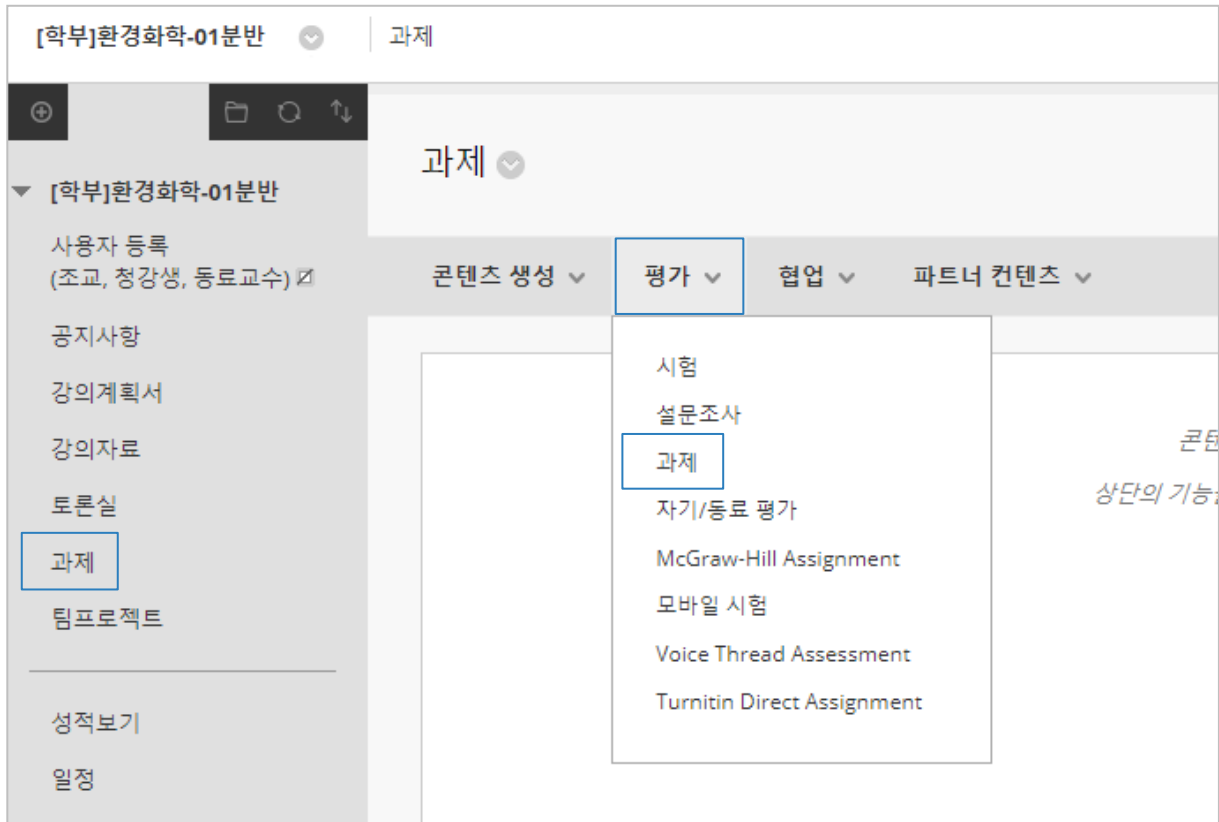
4.3 과제 표절 검사하기

4.4 과제 일괄 다운로드하기



4.1 과제 생성하기

[과제 > 평가 > 과제]를 클릭합니다.



4.1 과제 생성하기

과제 생성

과제는 성적관리센터에 자동으로 성적컬럼이 추가되는 평가도구입니다. 성적관리센터에서 점수를 채점하고 피드백을 줄 수 있습니다. [도움말](#)

* 필수 입력사항

과제 정보

1 * 제목 검정

2 지시 사항

T **T** **I**
 Arial ▼
 3 (12pt) ▼
 T ▼
 ≡ ▼
 ≡ ▼

경로: p 단어: 0

- 1 과제의 제목을 입력합니다.
- 2 과제의 지시사항을 입력합니다.



과제의 마감일, 배점, 제출 가능 기간 등 과제 옵션에서 선택한 사항은
학생에게 보이지 않으니 학생에게 안내하려면 지시사항에 입력합니다.

4.1 과제 생성하기

1 파일

파일 첨부

내 컴퓨터 탐색

문헌츠 랑택션

마감일

마감일이 설정된 경우 마감일 이후에도 제출할 수 있지만, 늦음으로 표시됩니다.

2 마감일

년/월/일의 형식으로 날짜를 입력합니다.

채점

3 * 배점

4 관련 루브릭

루브릭 추가

제목

유형

최종 수정날짜

학생 화면에 루브릭 공개

- 1 과제 수행 시 참조할 파일을 첨부합니다.
- 2 과제의 마감일을 설정합니다.
- 3 과제의 배점을 입력합니다.
- 4 과제와 관련된 루브릭(평가기준표)을 등록합니다.



마감일 이후에도 학생들은 과제를 제출할 수 있습니다. 만약 마감일 이후 과제 제출을 차단하고 싶다면 [날짜/시간 제한 선택] 옵션에서 마감일 날짜를 설정합니다.

4.1 과제 생성하기

제출 세부 사항

학생이 같은 과제가 주어진 여러 개의 그룹에 동시에 등록되어 있는 경우, 과제를 여러 번 제출할 수 있습니다. 이러한 학생은 여러 번 제출한 모든 과제에 대해 채점해야 합니다.

- 1 과제 유형
 - ☒ 개별 제출
 - ☐ 그룹 제출
 - ☐ 포트폴리오 제출

이 옵션을 선택하면 학생이 이 과제에 대한 응답으로 포트폴리오를 제출해야 합니다.
- 2 과제제출 횟수
 - 한 번만 제출 ▼
- 3 표절검사 옵션
 - ☐ SafeAssign을 통해 표절 여부를 확인합니다.
SafeAssign의 자세한 내용은 Blackboard 도움말씀(들) 참조하십시오.
익명 채점이 활성화된 경우 표절검사 보고서는 익명 채점이 비활성화될 때까지 교수자에게 숨겨집니다. 그러나 학생은 표절 여부 결과 설정에 따라 표절검사 보고서를 볼 수 있습니다.
 - ☐ 학생이 자신의 표절 여부 결과를 볼 수 있도록 허용합니다.
 - ☐ 학생이 제출한 과제를 해당 교육기관 및 글로벌 참조 데이터베이스에 저장하지 않습니다.

1 과제 유형을 선택합니다.

- 개별 제출: 학생 개개인이 자신의 과제를 제출합니다.
- 그룹 제출: 그룹별로 과제를 제출합니다. 그룹 중 한 명만 과제를 제출해도 해당 그룹의 모든 구성원이 제출한 것으로 표시됩니다.
- 포트폴리오 제출: 블랙보드의 포트폴리오 기능을 활용하여 과제를 제출합니다. 이 경우 표절 검사 기능이 제한됩니다.

2 학생이 과제를 제출할 수 있는 횟수를 설정합니다.

3 SafeAssign 도구를 활용하여 표절검사를 하려면 선택합니다.



블랙보드에 **제출한 과제는 학생이 스스로 수정하거나 삭제할 수 없습니다.**

또한 과제를 여러 번 제출하더라도 이전 과제에 덮어쓰기 되는 것이 아니라 추가되어 이전 기록이 모두 남아 있습니다.

4.1 과제 생성하기

채점 옵션

채점 시 학생 이름을 숨겨 익명으로 처리할 수 있습니다. 또한 다른 사용자가 임시 성적을 부여하도록 권한을 위임할 수 있습니다. 각 채점자는 학생에게 별개의 성적과 피드백, 메모를 제공할 수 있으며 성적 조정 권한이 있는 사용자는 모든 점수를 검토하고 최종 성적을 설정할 수 있습니다. 기본적으로 성적 조정 권한은 교수자에게 있습니다.

1

☐ 익명 채점 활성화

채점 시 학생 이름이 익명으로 처리됩니다.

2

☐ 위임 채점 활성화

위임된 채점자가 임시 성적 및 피드백을 제공하면 교수자는 채점을 검토하여 최종 성적을 결정하거나 조정합니다.

성적 표시

성적은 기본 성적표시에서 선택한 유형으로 입력해야 합니다. 학생에게는 기본 성적표시 유형으로 보이고 보조 유형은 성적관리센터에만 표시됩니다.

성적을 다음 유형으로 표시

기본 성적표시

점수

~

보조 성적표시

없음

(성적관리센터에만 표시됨)

☒ 성적관리센터 산출컬럼에 포함

익명 옵션이 해제되어야 채점된 과제의 점수가 평균 및 합계 등의 통계에 포함됩니다.

☒ 학생에게 해당 과제에 대한 성적 공개

☐ 학생에게 해당 과제에 대한 통계(평균과 중앙값) 공개

- 1 학생들의 이름을 익명으로 평가하려면 체크합니다. 익명으로 표시 되었던 학생 이름은 특정 날짜 이후 또는 과제 채점이 완료된 후 정상화 할 수 있습니다.
- 2 채점 권한을 위임할 사용자를 선택합니다. 채점 권한을 위임하려면 코스에 채점자 또는 조교, 교수로 등록되어야 합니다.



위임된 채점자가 채점한 점수는 임시 성적입니다. 교수자가 채점을 검토하여 최종 성적을 결정해 주어야 합니다.

4.1 과제 생성하기

사용 가능성

1

☒ 과제 학생에게 공개
개인이나 그룹에 부여되기 전에는 이 과제를 학생에게 공개할 수 없습니다.

2

날짜/시간 제한 선택

☐ 다음 날짜이후 공개

년/월/일의 형식으로 날짜를 입력합니다.

☐ 다음 날짜까지 공개

년/월/일의 형식으로 날짜를 입력합니다.

☐ 조회수 통계

확인을 클릭하여 완료하세요. 변경사항을 저장하지 않고 종료하려면 취소를 클릭하세요.

취소

확인

- 1 과제를 학생에게 공개합니다. 체크를 해제하면 과제가 학생에게 보이지 않습니다.
- 2 과제가 학생에게 공개될 기간을 설정합니다. 설정한 기간 이외에는 과제가 학생에게 보이지 않습니다.



[과제 학생에게 공개] 옵션에 체크가 해제되어 있다면 [날짜/시간 제한 선택] 옵션의 기간 내라도 학생에게 과제가 보이지 않습니다.

4.2 과제 평가하기

과제를 평가하기 위해서 [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 대면 나타나는 옵션을 선택하여 속성을 수정할 수 있습니다. 도움말

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

컬럼정렬 기준: 레이아웃 위치 순서: 내림차순 컬럼색상 숨기기

최종 저장: 2018년 1월 29일 (월) 오전 10:04

| 성적정보 | FIRST NAME | LAST NAME | USERNAME | TOTAL | 중간고사 수필고 |
|--------------------------|------------|-----------|----------|-------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 옴민정 | . | 10094321 | -- | |
| <input type="checkbox"/> | 김철수 | . | 10094322 | -- | |
| <input type="checkbox"/> | 김태민 | . | 10094325 | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | 박함비 | . | 10094329 | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | 소진희 | . | 10094328 | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | 최민수 | . | 10094326 | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | 한동주 | . | 10094327 | -- | -- |

선택한 행: 0

아이콘 설명

- 1 출제한 과제명으로 생성된 성적 컬럼을 확인합니다.
- 2 과제 제출이 완료된 학생의 컬럼에 마우스를 가져가면 나타나는 버튼을 클릭합니다. [제출된 과제]를 클릭합니다.

과제 제출이 완료되면 노란색 느낌표 아이콘이 표시되며, 학생이 아직 과제를 제출하지 않고 진행중(임시저장)이라면 파란색 타이머 아이콘이 표시됩니다. 진행중인 과제는 확인 및 평가할 수 없습니다.



4.2 과제 평가하기

과제 채점: 중간고사 수행 과제

현재 제출된 과제물에 점수와 피드백을 입력합니다. 성적 필드에 성적을 입력하면 새로 입력된 점수가 최종 성적을 덮어씁니다. 하나의 과제에 대해 여러 번 제출이 가능한 경우 최종 성적으로 설정한 옵션에 따라 학생에게 성적이 공개됩니다. 익명으로 재점하려면 사용자 정보 숨기기를 클릭합니다. 사용자 정보를 표시하려면 사용자 정보 보하기를 클릭합니다. 도움말

바로가기 사용자 정보 숨기기 새로고침

2/3

← .엄민정 (2개 중 2번째 제출) → 취소

4

1 2 3

과제 세부 사항

성적 최종 성적 /10

1 제출별 성적 2 (늦음) 18. 1. 29 오전 10:13 /10

2 표절검사 전반적인 일치 개수 100%개

3 제출 중간 보고서.docx

! 성적 입력 부분에 [늦음]이라고 표시되었다면 마감일 이후에 제출한 과제입니다!

- 1 과제의 점수를 입력합니다.
- 2 과제를 출제할 때 SafeAssign 표절검사 옵션에 체크했다면 표절검사 결과를 확인 할 수 있습니다.
- 3 학생이 제출한 과제 파일을 다운로드 받습니다.
- 4 학생이 제출한 과제 파일에 첨삭을 할 수 있습니다.



- SafeAssign 표절검사가 가능한 파일
 - doc, docx, ppt, pptx, odt, txt, rtf, pdf, html
- 과제 첨삭이 가능한 파일
 - doc, docx, ppt, pptx, pdf

4.3 과제 표절 검사하기

제출별 성적 (늦음)
18. 1. 29 오전 10:28

/10

1

표절검사 ^

전반적인 일치 개수 100%개

SafeAssign 제출

?? ????.docx

100%

2

원본 보고서 보기

safe assign
by blackboard

JSLEE0127_20180125 - [학부]환경화학-01분반
중간고사 수행 과제
엄민정 . on Mon, Jan 29 2018, 10:14 AM
100% highest match
Submission ID: 24311d2f-249f-4ed4-bd73-47eb2cf02b9e

① 베킴 시도 가능
SafeAssign found that some of the words in this submission contain characters from different languages, or character sets. Mixing character sets does not always mean plagiarism has occurred, but it can be used to avoid automatic detection. You may want to review this document manually to verify its originality.

?? ????.docx ① 100%
Word Count: 318
Attachment ID: 196713238

Citations (1/1)
✓ 소스 선택 및 다시 제출

3 ①

- 1 표절검사를 통해 과제의 표절률을 확인합니다.
- 2 학생 과제의 표절 검사 보고서를 확인합니다.
- 3 표절 출처를 확인합니다.

4.4 과제 일괄 다운로드하기

1

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

필터보이기/숨기기

업로드/다운로드

2

컬럼정렬 기준.

빠른 컬럼 정보

독촉장 보내기

시험 수정

마감일 변경

응시 채점

익명 채점

모든 응시 보기

문제별 채점

시험 항목 분석

평가시도 상세보기

3

일괄 다운로드(시험 문항/답안)

성적 내역

컬럼 정보 수정

컬럼 통계

외부성적 설정

학습자에게 컬럼(숨기기/보이기)

1 [성적 관리 센터]란에서 [전체 성적 관리 센터]를 클릭하신 뒤, 과제를 클릭합니다.

2 전체성적관리센터에서 과제 컬럼 제목에 마우스를 가져가면 나타나는 버튼을 클릭합니다.

3 [일괄 다운로드]를 클릭합니다.

4.4 과제 일괄 다운로드하기

1

사용자 선택

| <input type="checkbox"/> | 이름 ▲ | 날짜 | 성적 |
|--------------------------|------|------------------------------------|-------|
| | .박준수 | | 사용불가능 |
| | .박한비 | | 사용불가능 |
| | .소진희 | | 사용불가능 |
| <input type="checkbox"/> | .한동주 | 2013년 8월 29일 목요일 오후 4시 22분 00초 KST | 채점 필요 |
| | 김석진 | | 사용불가능 |
| | 김우진 | | 사용불가능 |
| <input type="checkbox"/> | 김철수 | 2013년 8월 29일 목요일 오후 3시 45분 18초 KST | 채점 필요 |
| <input type="checkbox"/> | 이경신 | 2013년 8월 29일 목요일 오후 3시 38분 04초 KST | 채점 필요 |
| | 이영희 | | 사용불가능 |
| | 최교수 | | 사용불가능 |

10 항목중 1부터 10까지 표시중

모두 표시

페이지별 항목 수 설정

파일 선택

2

다운로드 할 파일 선택

☒ 마지막 시도 파일

☐ 모든 시도 파일

- 과제를 다운로드 받으려는 학생을 선택합니다. 체크 박스가 나타나지 않는 학생은 과제를 제출하지 않은 것입니다.
- 과제를 여러 번 제출할 수 있었다면 학생이 마지막에 제출한 파일만 다운로드 할 것인지, 제출한 모든 파일을 다운로드 할 것인지 선택합니다.

14



고려대학교 교수학습개발원

원격교육센터 02)3290-1585/5077 / elearning@korea.ac.kr

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