나이스플러스

교사를 위한 시작

더 쉬운 나이스플러스를 위한 교사용 사용자설명서

교사를 위한 시작

나이스플러스
시작하기 1
회원가입 및 로그인하기 2

수업서비스
수업 개설하기 4
외부 교육서비스로 수업 연결하기 6
수업 환경설정하기 7
수업 공지사항 8
수업 칭찬포인트 관리하기 9
수업참여자 설정하기 10
학습그룹 설정하기 12
차시 생성하기 14
차시 설정하기 15
차시 구성하기 17
차시 운영하기 22
관찰기록하기 23
출결 관리하기 25
수업 결과 관리하기 26

과제서비스
과제보관함 27
과제 만들기 28
수업에 등록하기 29
과제 운영 및 결과보기 30

문항풀서비스
문항보관함 32
선택형 문항 만들기 33
서답형 문항 만들기 35
문제지 보관함 37
문제지 만들기 38
문제지 운영 및 결과보기 41
질문 43

콘텐츠서비스
콘텐츠서비스 알아보기 45
공유콘텐츠 찾기 46
콘텐츠 활용하기 47
내 콘텐츠 관리하기 49

더 알아보기
내 정보 관리하기 50
내 자료실 활용하기 51
캘린더 활용하기 53

나이스플러스

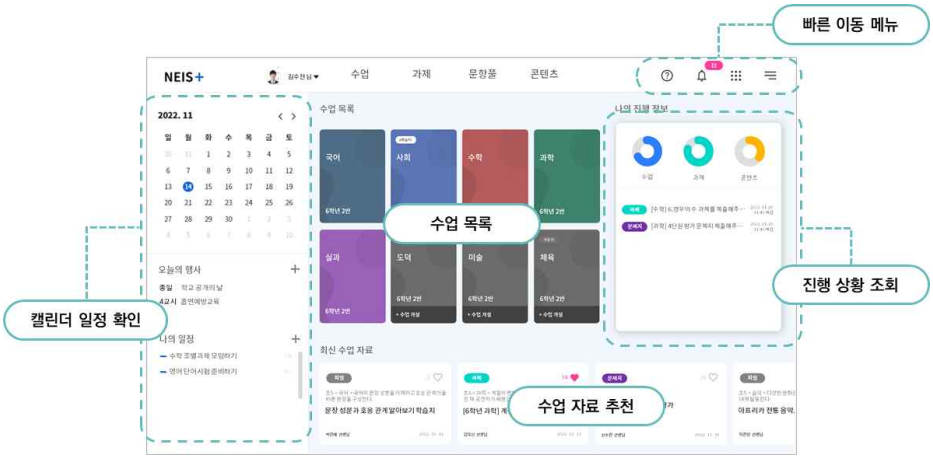
나이스플러스는 교육정보시스템 나이스와 상호 연계하여 교사와 학생 개인별 맞춤형 교육환경을 지원하는 온·오프라인 교육서비스입니다. 학교 교육과정에 따라 편리하게 수업을 개설하고, 초등학교에서 대학교 진학까지 학생별 수업 결과 및 학습활동의 전 과정을 체계적으로 관리하며 다양한 온라인 교육 플랫폼의 수업 결과를 나이스로 연계할 수 있습니다.

교육정책 변화의 대응과 행정업무의 간편화를 위해 미래 디지털 교육환경을 지원하고, 최첨단 인프라 기반으로 신기술을 적극적으로 활용하도록 만든 플랫폼입니다.

나이스에 수업의 편리함을 더하다

- 나이스플러스는 나이스와 외부서비스를 연결합니다. 나이스에 기록된 교육데이터를 활용하여 나이스플러스 또는 외부 교육서비스에서 수업을 운영하고, 수업결과를 편리하게 기록, 나이스에 반영할 수 있습니다.
- 온·오프라인의 구분 없이 언제 어디서나 교사와 학생이 수업을 운영하고 참여할 수 있습니다. 온라인으로 제공되는 선생님의 수업자료는 오프라인 교실 수업을 포함하여 블렌디드 러닝, 플립 러닝 등에 활용할 수 있습니다.
- 나이스플러스는 고교학점제, 과정중심평가, 온라인 학교 등 변화하는 미래 교육정책을 지원하기 위해, 학교의 경계를 넘어 교과목을 단위로 교사가 직접 각각의 수업을 운영하도록 구성되어있습니다.
- 나이스플러스는 나이스에 편제된 교육과정, 시간표, 학생의 학적정보 등을 바탕으로 간편하게 수업을 개설합니다.
- 나이스플러스에 수업결과를 기록하면 나이스에서 해당 정보를 조회하고 반영할 수 있습니다. 학교생활기록이 수업 운영의 실제적인 내용으로 작성될 수 있도록 지원합니다.
- 교사와 학생은 소속학교와 상관없이 하나의 아이디를 계속해서 사용하고, 나의 수업자료 또는 학습결과 등을 꾸준히 관리할 수 있습니다.

나이스플러스에 로그인한 교사의 메인화면에서는 나이스플러스에서 오늘 운영할 수업의 순서에 따라 수업목록을 정렬하여 보여줍니다. 화면의 오른쪽 위에서 온라인도움말(?), 공지사항 및 알림(🔔), 기타 앱(⋮⋮⋮), 서비스별 세부메뉴(☰) 등으로 빠르게 이동할 수 있습니다.



교육디지털원패스

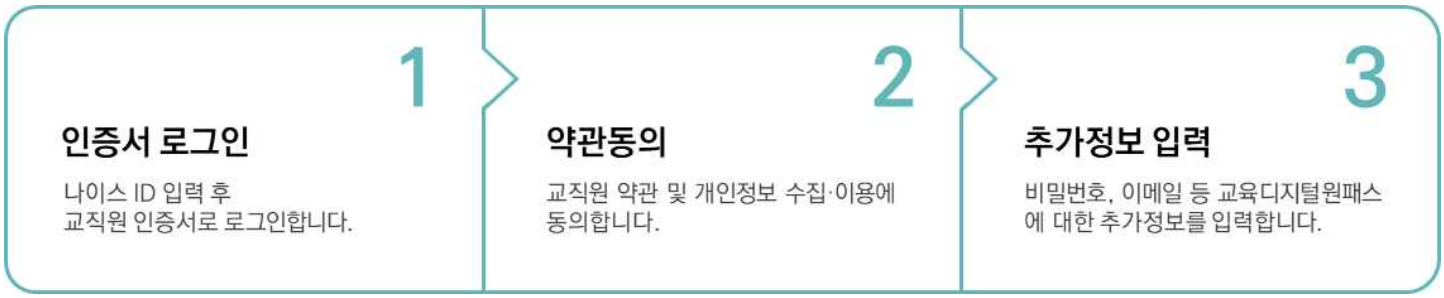
나이스플러스는 교육디지털원패스로 회원가입 및 로그인할 수 있습니다. 교육디지털원패스는 선생님과 학생이 하나의 아이디로 여러 교육서비스를 이용할 수 있도록 다양한 인증수단을 제공하는 인증 서비스입니다. 교육디지털원패스를 이용하면 소속학교가 바뀌더라도 회원정보 수정 없이, 다양한 교육서비스를 하나의 아이디로 로그인할 수 있습니다. **나이스플러스**(neisplus.kr) 또는 **교육디지털원패스**(edupass.neisplus.kr)에서 회원가입을 진행할 수 있습니다. 선생님과 학생은 교육디지털원패스를 통하여 소속학교와 상관없이 하나의 아이디를 계속해서 사용하고, 나이스플러스에서 나의 수업자료 또는 학습결과 등을 꾸준히 관리할 수 있습니다.

교육서비스 간편인증 로그인 기능 제공 애플리케이션

교육디지털원패스 모바일 앱에서는 생체(지문, 안면), 모바일 핀, 패턴 등의 간편인증 수단을 제공하고 있습니다.

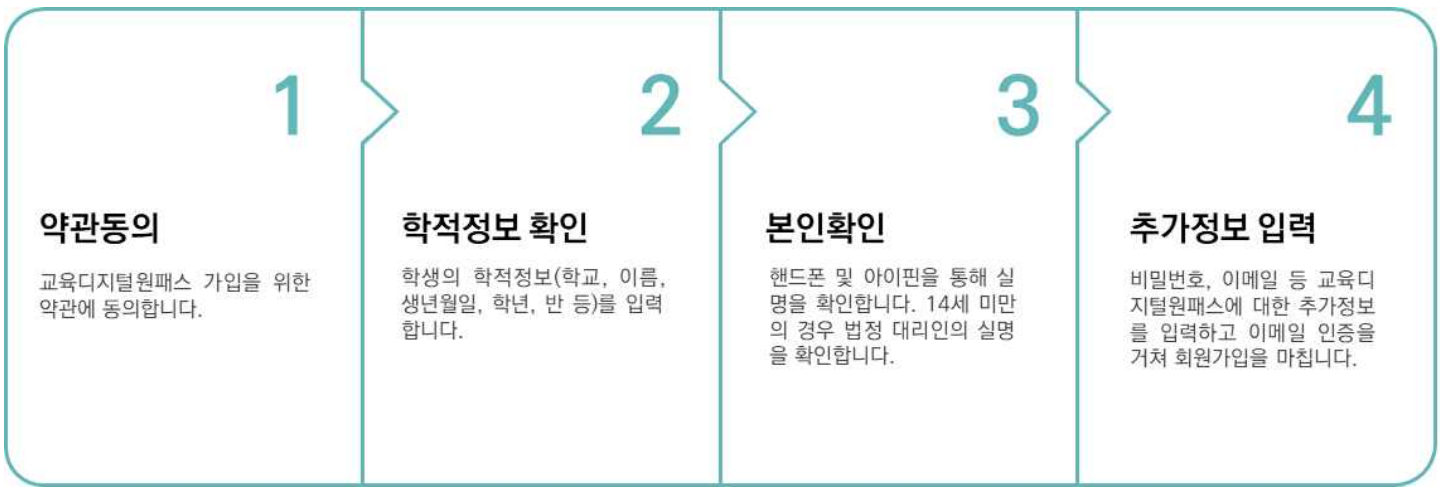
선생님의 교육디지털원패스 시작하기

선생님은 교육정보시스템 나이스에 등록된 정보를 바탕으로 교육디지털원패스 회원으로 자동등록되어있습니다. 최초 로그인 시, 나이스ID와 인증서를 통해 본인확인하고, 약관동의 및 이메일·비밀번호 등록절차를 거치면 교육디지털원패스를 이용할 수 있습니다.



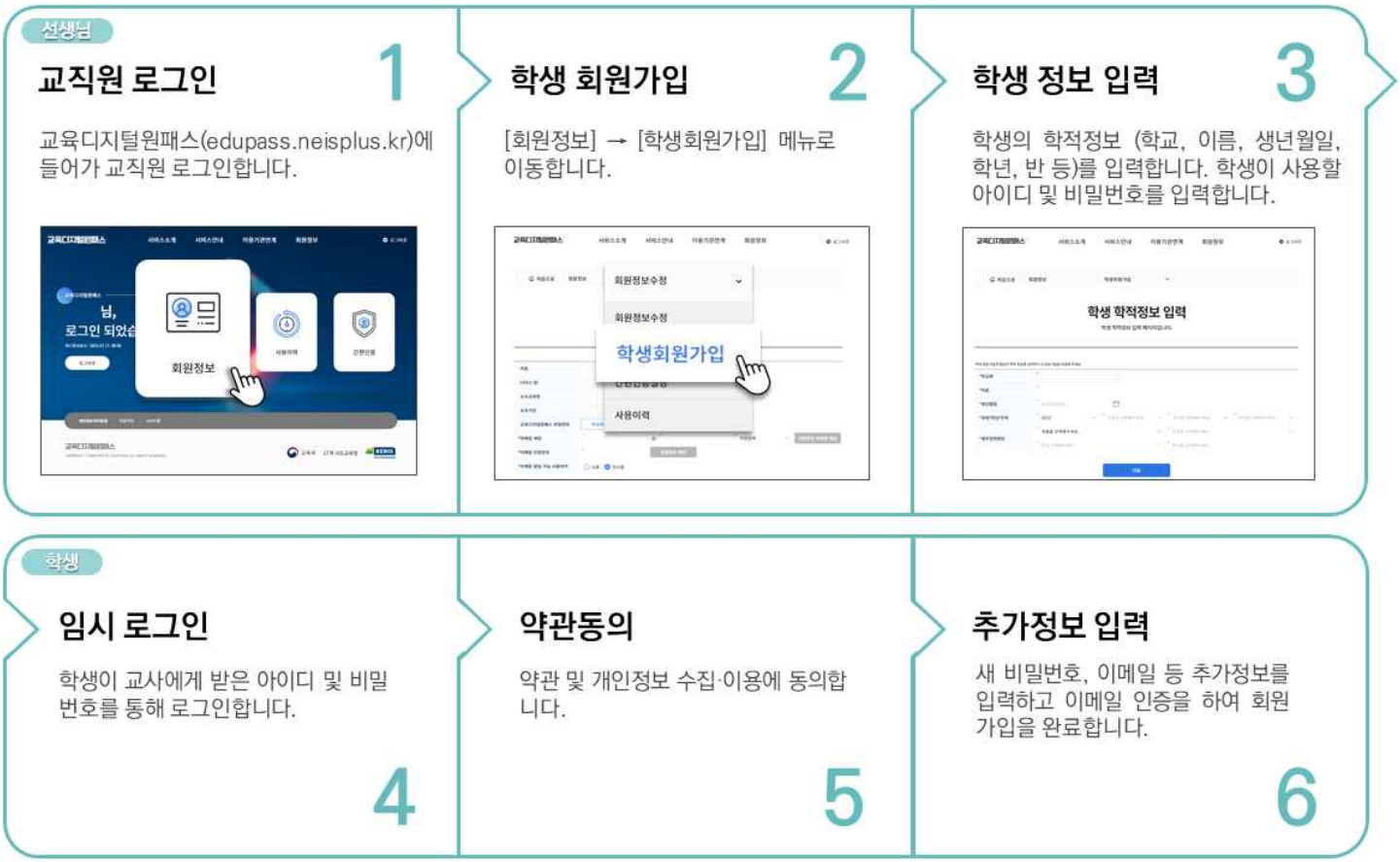
학생의 교육디지털원패스 시작하기

학생은 재학 중인 학교의 학적 정보(학교, 학년, 반, 번호 등)를 이용하여 교육디지털원패스에 회원가입할 수 있습니다. 이메일 또는 휴대전화로 본인인증을 한 후에 교육디지털원패스에 회원가입할 수 있습니다. 14세 미만의 경우, 법정 대리인의 휴대전화로 동의 절차가 필요합니다.



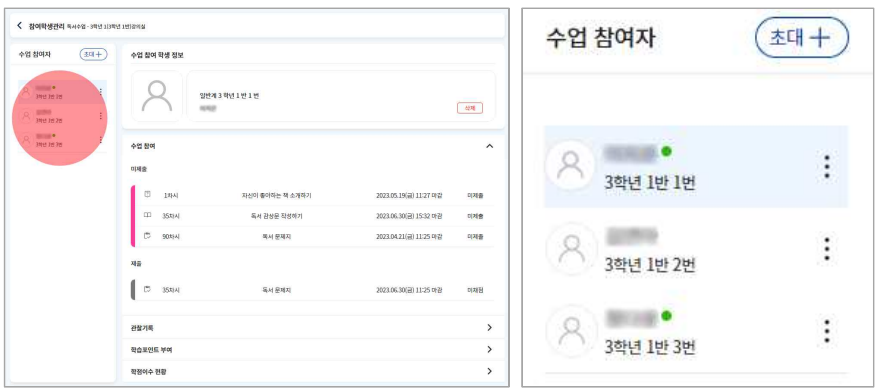
선생님이 학생 회원가입 지원하기

본인인증이 어려운 학생의 경우, 교육디지털원패스(edupass.neisplus.kr)에서 선생님이 학생의 아이디를 만들어줄 수 있습니다. 학생은 선생님이 만들어준 아이디에 로그인하여 비밀번호를 변경하고 학생 본인 이메일을 인증합니다.



학생 회원가입 여부 확인하기

선생님은 나의 담당수업에 소속된 학생들에 한하여 학생들이 교육디지털원패스에 가입하였는지 확인할 수 있습니다. 나이스플러스에서 학교운영과목을 개설한 이후, 해당 수업의 “참여학생관리” 화면에 들어가면 수업참여자 목록에서 회원가입 여부를 확인할 수 있습니다.



1. 나이스플러스에서 세부메뉴(☰)를 클릭하고 [수업] – [참여학생관리]를 선택합니다.
2. 왼쪽 수업목록에서 수업을 선택하여 수업참여자 목록을 확인합니다.
   - 학생 이름 옆에 아이콘(●)이 표시된 경우 교육디지털원패스에 가입한 학생입니다.

수업 개설하기

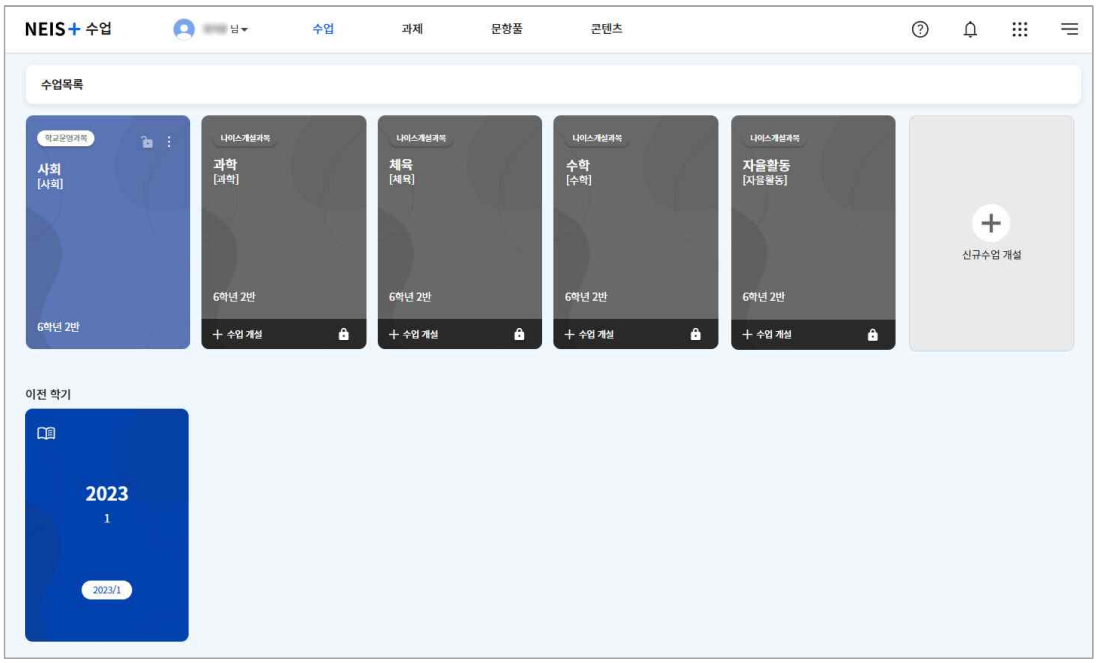
나이스플러스에서 수업을 운영하기 위해서는 먼저 수업을 개설해야 합니다. 학교 교육과정 기반의 수업 운영을 위해 나이스플러스는 나이스의 학교 교육과정 편성 정보를 이용하여 교사 개인별 수업 정보를 제공합니다. 교사는 클릭 한 번으로 한 학기의 수업을 개설할 수 있습니다.

학교 교육과정이 나이스에 등록되기 전에는 나이스플러스에서 학교 교육과정과 연계하지 않고 자체운영수업을 개설 가능하며 나이스에 학교 교육과정(시수 편제, 전체시간표 등)이 등록되면 자체운영 수업을 학교운영과목으로 변경할 수 있습니다.

개설된 수업은 수업 전체 또는 수업의 차시 단위로 외부 교육서비스와 연결할 수 있으며, 연결된 수업은 나이스에서 출결정보, 기록된 수업 결과를 조회할 수 있습니다.

학교 교육과정으로 수업 개설

수업서비스 화면에서는 개설할 수 있는 수업이 타일 형태로 제공됩니다. 학교에서 교육과정으로 운영되는 수업이 나이스 교육과정에 개설되면 나이스플러스에서 개설 가능한 “나이스 개설 과목”이 회색 타일로 조회되며 아직 개설된 상태는 아닙니다. 회색 타일로 조회되는 수업은 나이스에서 담당교과로 등록된 수업입니다. 수업타일을 클릭하면 **“학교운영과목”**으로 수업이 개설되어 시간표, 수강학생 등을 자동으로 구성하며, 나이스플러스에 기록한 출결, 관찰기록 등을 나이스에서 조회할 수 있습니다.



1. 수업을 개설하려면 회색으로 표현된 “나이스 개설 과목” 수업타일을 클릭합니다.
2. 수업이 개설되면 회색의 수업 타일은 컬러 타일로 변경되고 “학교운영과목”이 개설됩니다.
   - 수업이 개설되면 나이스에 등록된 학기의 전체시간표를 바탕으로 차시 목록이 생성됩니다.
   - 나이스의 편제시수, 시간표, 참여학생 등의 정보가 변경되면 수업환경설정에서 변경된 내용을 나이스플러스에 반영할 수 있습니다. 더 자세한 설명은 《나이스플러스, 수업과 나이스를 연동해보세요》에서 확인할 수 있습니다.
   - 나이스플러스에서 차시일시를 변경하여도 나이스 시간표에는 영향을 주지는 않습니다.

- 회색 수업 타일은 나이스에 학교 교육과정에서 담당교과로 편제된 “나이스 개설 과목”으로 나이스플러스에서 아직 개설되지 않은 상태를 의미합니다.
- 수업 타일이 컬러로 표시된 경우, 나이스에 학교 교육과정에서 담당교과로 편제된 과목이 나이스플러스에서 “학교운영과목”으로 개설된 상태이거나, 나이스플러스에서 학교 교육과정과 연계하지 않고 “자체운영수업”으로 개설된 상태를 의미합니다.
- 지난 학기에 운영한 수업은 “이전 학기” 수업목록에서 확인할 수 있으며, 학생은 운영기간을 기준으로 수업목록이 구성됩니다.

자체운영 수업 개설

학교 교육과정을 기반으로 하는 수업 이외에도 “자체운영수업”을 개설하여 운영할 수 있습니다. 학기 초 나이스 교육과정 편제가 완료되지 않았을 경우 자체운영을 통해 수업을 먼저 운영하고, 추후에 수업 환경설정에서 나이스 교육과정과 정보를 연계하는 학교운영과목으로 변경할 수 있습니다. 자체운영수업은 교사가 직접 수업의 교과, 대상학생, 운영기간 등의 정보를 입력하는 과정이 필요합니다.

1. 수업목록에서 가장 마지막에 위치하고 있는 “신규수업 개설” 타일을 클릭합니다.
2. 개설하고자 하는 수업의 수업명, 교과, 학년, 강의실(반) 등의 정보를 입력합니다.
   - 수업의 주제를 작성하여 학생들에게 해당 수업에 대해 간단히 안내할 수 있습니다.
   - 공개여부를 비활성화하여 수업을 비공개로 설정하면 학생들에게 해당 수업의 내용이 조회되지 않습니다.
   - 수업타일의 배경설정은 수업타일의 배경을 이미지 또는 색상으로 지정하여 다른 수업과 쉽게 구분할 수 있도록 돕습니다.
3. “저장” 버튼을 클릭하여 자체운영 수업을 개설합니다.

- 신규수업 개설 팝업의 상단에 있는 “수업복사” 버튼을 클릭하면 교사가 이미 개설한 수업의 기본정보, 수업자료 등을 복사하여 새로운 수업으로 개설할 수 있습니다. 대상을 달리하여 같은 내용의 수업을 운영하거나, 나의 수업자료를 콘텐츠로 공유하는 과정에서 활용하기 좋습니다.
- “공유콘텐츠 가져오기” 버튼을 통해 다른 교사가 공유한 수업 콘텐츠를 조회하여 해당 수업의 내용을 복사해올 수 있습니다. 수업 콘텐츠를 공유받으면 나의 수업에 알맞게 내용을 수정하여 운영할 수 있습니다.

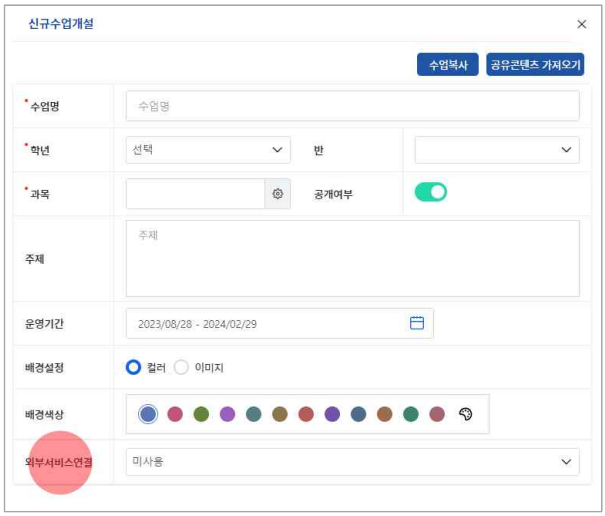
외부 교육서비스로 수업 연결하기

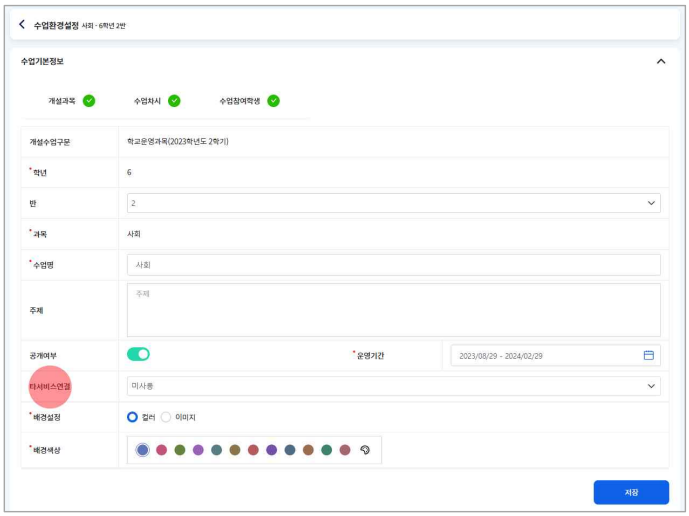
개설한 수업은 수업 전체 또는 차시를 단위로 하여 외부 교육서비스와 연결할 수 있습니다. 교사는 원하는 교육서비스에서 수업을 운영할 수 있고, 학생은 나이스플러스를 통해 교사가 연결한 교육서비스에 손쉽게 접속하여 수업에 참여할 수 있습니다.

- 《외부서비스와 연결해보세요》에서 자세한 내용을 확인하세요.

외부 교육서비스 연결하기

교사는 수업을 개설하면서 또는 개설하고 난 이후에, 외부 교육서비스와 연결할 수 있습니다. 수업 환경설정 화면에서 “타서비스 연결”을 통해 외부 교육서비스와 연결하면 수업타일 또는 차시목록에서 외부 교육서비스 아이콘이 표시됩니다. 학생들이 외부 교육서비스와 연결된 수업 또는 차시를 클릭하면 인터넷 주소를 통해 해당 교육서비스로 이동하여 수업에 참여하게 됩니다.





1. 수업 또는 차시목록의 메뉴(⋮) 버튼을 클릭하여 수업환경설정 화면 또는 차시설정 화면에 접속합니다.
2. “타서비스 연결” 항목에서 수업을 운영하고자 하는 외부 교육서비스를 선택합니다.
   - e학습터, EBS온라인클래스, Google Classroom 등의 외부 교육서비스에 연결할 수 있습니다.
   - 타서비스 연결에서 제공하지 않는 외부 교육서비스와 연결하고 싶을 때는 “직접입력” 항목을 선택합니다.
3. 연결하고자 하는 외부 교육서비스의 인터넷 주소(url)을 입력하고 저장합니다.
   - 학생들은 교사가 입력한 인터넷 주소를 따라 이동하여 수업에 참여하게 됩니다.

- 수업 또는 차시에 타서비스로 연결할 경우에는 수업내용을 작성할 수 없고 **외부 교육서비스와 연결하는 링크 역할**을 합니다. 기존에 입력된 수업내용은 모두 삭제되어 타서비스와의 연결을 해제한 이후에도 복구할 수 없습니다.
- 외부 교육서비스에 연결하려는 수업 또는 차시에 입력한 수업내용을 기록해두려면 대상학생을 지정하지 않은 자체운영수업을 신규개설하여 “수업복사” 또는 “차시복사” 기능 등을 통해 별도로 저장해두어야 합니다.

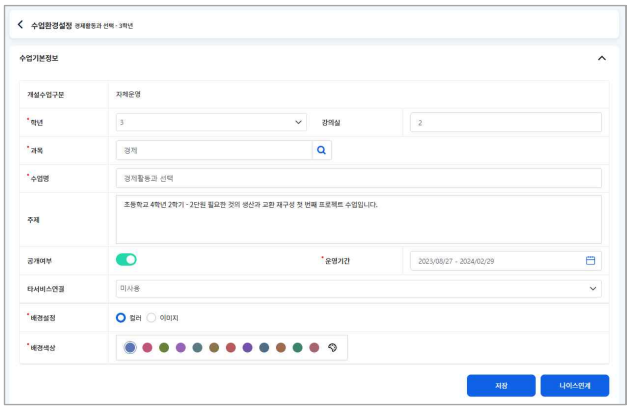
수업 환경설정하기

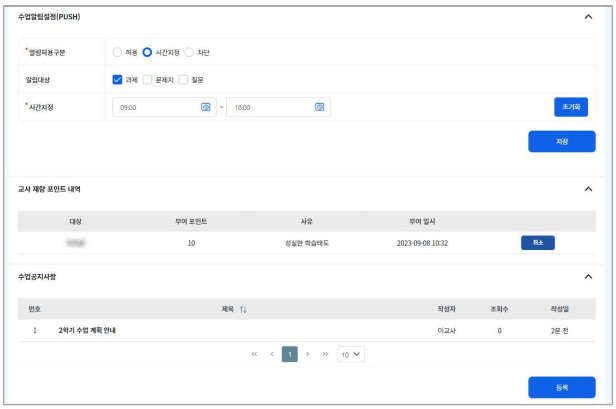
수업 환경설정은 수업을 개설한 이후에 수업 기본정보, 수업 알림, 학습포인트, 수업 공지사항 등의 정보를 관리할 수 있는 페이지입니다. 학교 교육과정을 기반으로 하여 운영하는 학교운영과목에는 교과, 학년, 강의실 등의 정보가 자동으로 입력되어 있습니다. 자체운영수업의 경우에 교사가 직접 과목, 대상학생, 수업명 등을 입력하고 수정할 수 있습니다. 수업목록 화면이나 나의 수업 화면에서 오른쪽에 위치한 메뉴(⋮)를 클릭하면 팝업되는 “수업설정” 메뉴를 통해 수업 환경설정 화면으로 이동할 수 있습니다.

- 학교운영과목은 수업환경설정에서 나이스 정보를 반영할 수 있습니다. 《수업과 나이스를 연동해보세요》 보러가기

수업 기본정보

해당 수업의 교과, 학년, 강의실, 운영기간, 공개 여부, 타서비스 연결 기능 등의 정보를 관리할 수 있습니다. 학교운영과목의 경우에는 주제, 타서비스 연결, 배경설정 등의 내용을 제외하고 자동으로 내용이 입력되어 있습니다. 개설수업구분은 수업의 유형(학교운영과목 / 자체운영수업)을 보여주는 부분으로 교사가 임의로 수정할 수 없습니다.





1. 수업의 교과, 학년, 반, 공개여부, 운영기간, 배경설정은 반드시 입력되어 있어야 하는 내용입니다.
   - 공개여부를 비활성화하여 미공개로 저장할 경우에, 학생들에게는 수업 타일은 조회되나 내용은 보이지 않습니다.
   - 배경설정은 수업 타일의 배경색을 지정합니다. 12가지의 색상이 기본으로 제공되며 컬러팔레트(🎨)를 통해 교사가 직접 색상을 골라 지정할 수 있습니다. 또한 이미지 파일을 첨부하여 교사가 원하는 이미지를 수업 타일로 사용할 수 있습니다.
2. 주제를 입력하면 학생들에게 해당 수업에 대한 전반적인 설명을 간략하게 제시할 수 있습니다.
   - 수업 화면의 상단에 표시되어 수업의 타이틀 부분에 나타납니다.
3. “타서비스 연결”을 통해 나이스플러스 이외에도 다른 교육서비스와 연결하여 수업을 진행할 수 있습니다.
4. 자체운영 수업의 경우, “나이스 연계” 버튼을 통해 나이스 개설 과목에 연계하면 나이스에 편제된 교육과정 정보를 바탕으로 학교 교육과정에 기반한 수업으로 변경하여 운영할 수 있습니다.

수업 알림 설정하기

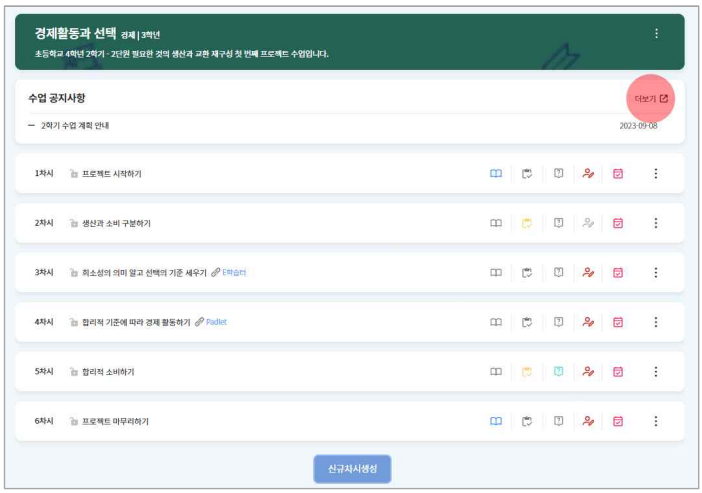
수업 환경설정에서 수업에 대한 푸시알림(PUSH)을 설정할 수 있습니다. 사용자가 모바일 앱을 설치한 경우, 해당 수업의 과제, 문제지, 질문 등에 대한 푸시알림을 수신할 수 있는 범위와 시간을 설정할 수 있습니다.

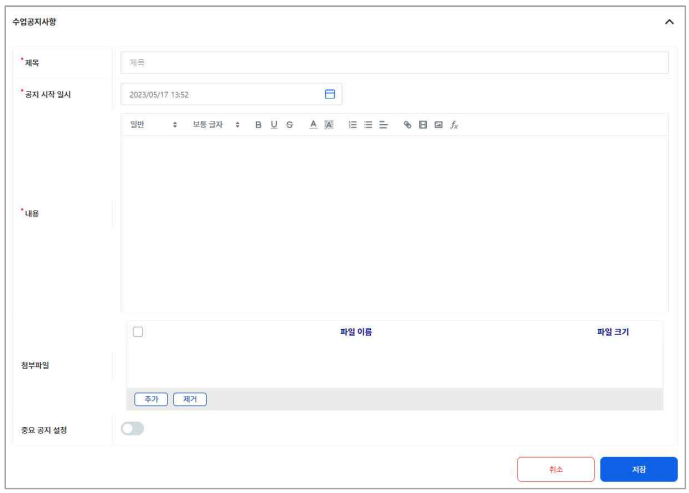
1. 알림허용구분을 선택합니다.
   - 시간을 직접 지정할 경우는 사용자가 원하는 시간을 직접 설정할 수 있습니다.
2. 과제, 문제지, 질문 중에서 알림을 받고자 하는 알림대상을 선택하고 저장합니다.

수업 공지사항

수업 공지사항은 해당 수업을 수강하는 학생들에게 공지할 내용을 작성하여 게시할 수 있습니다. 수업화면의 수업 공지사항 더보기 팝업 또는 수업설정의 공지사항 영역을 통해서도 같은 내용을 조회하고 공지를 작성할 수 있습니다.

■ 수업 화면에서 수업 공지사항을 작성하는 경우





1. 수업을 선택합니다.
2. 수업 공지사항에서 더보기 버튼(⧉)을 클릭하여 공지사항 팝업을 불러옵니다.
   • 작성한 공지사항이 없는 경우에는 '수업 공지사항을 등록해보세요' 문구를 클릭하면 공지사항을 작성할 수 있습니다.
3. 수업 공지사항 팝업에서 "등록" 버튼을 클릭합니다.
4. 공지사항의 제목 및 내용을 작성합니다.
   • 공지시작일시를 설정하면 공지글을 미리 작성하여 예약공지할 수 있습니다.
   • 중요 공지 설정을 활성화하면 해당 수업의 공지사항 영역의 상단에 공지가 고정됩니다.
5. "저장" 버튼을 클릭하여 작성한 글을 게시합니다.

■ 수업설정에서 수업 공지사항을 작성하는 경우

1. 수업목록 화면이나 나의 수업화면에서 메뉴(⋮)를 클릭하고 "수업설정"을 선택합니다.
2. 화면의 아래쪽에 있는 수업 공지사항 영역에서 "등록" 버튼을 클릭합니다.
3. 공지사항의 제목 및 내용을 작성합니다.
   • 공지시작일시를 설정하면 공지글을 미리 작성하여 예약공지할 수 있습니다.
   • 중요 공지 설정을 활성화하면 해당 수업의 공지사항 영역의 상단에 공지가 고정됩니다.
4. "저장" 버튼을 클릭하면 작성한 글이 게시됩니다.

수업 칭찬포인트 관리하기

수업서비스에서는 교사가 직접 학생들에게 수업 칭찬포인트를 부여할 수 있습니다. 학생들은 학습포인트를 쌓아 배지를 모으고 참여동기 및 성취감을 느낄 수 있습니다.

학생별 칭찬포인트 부여하기

1. 오른쪽 슬라이드의 참여자 목록에서 학생의 이름 옆 메뉴(⋮)를 클릭합니다.
2. “학생정보”를 선택합니다.
   - 수업 세부메뉴(☰)의 “참여학생관리”에서도 같은 내용의 화면을 불러올 수 있습니다.
3. “수업 칭찬포인트 부여” 탭을 열고 학생에게 부여하고자 하는 포인트와 내용을 입력합니다.
   - 교사가 입력한 내용은 학생이 학습포인트 현황에서 확인할 수 있습니다.
   - 학생에게 부여한 포인트만큼 부여 가능한 포인트가 차감됩니다.
4. “부여하기” 버튼을 클릭합니다.

수업별 현황 확인하기

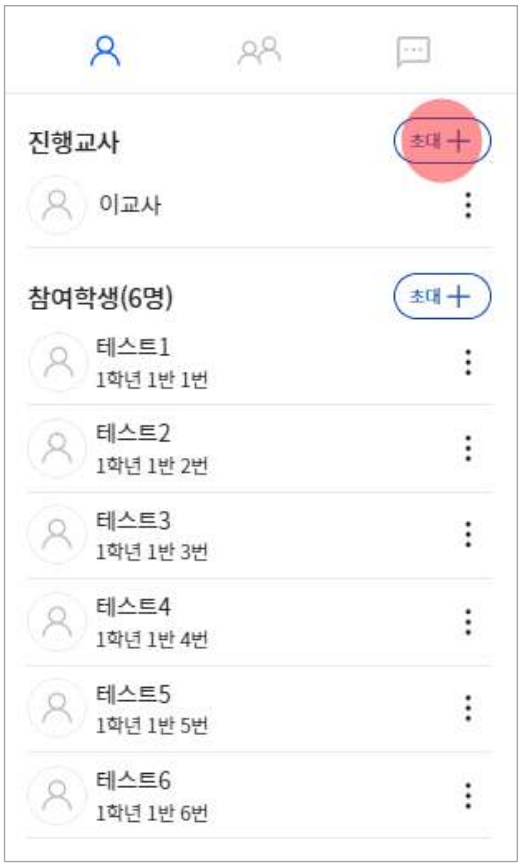
1. 수업타일에서 메뉴(⋮)를 선택하여 수업 환경설정 화면에 들어갑니다.
2. 화면 아래의 “수업 칭찬포인트 현황” 탭을 선택합니다.
3. 해당 수업에서 부여한 칭찬포인트 현황을 확인합니다.
   - 필요 시 “취소” 버튼을 클릭하여 부여한 칭찬포인트를 삭제할 수 있습니다.

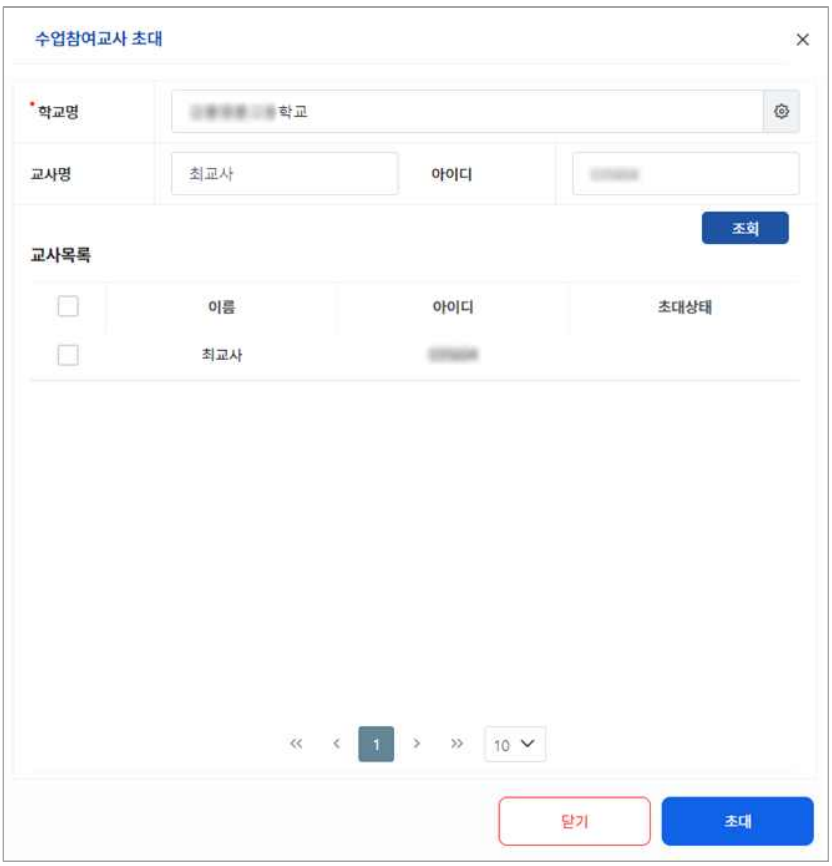
수업참여자 관리하기

수업서비스의 오른쪽 슬라이드 화면에는 수업에 참여하는 교사와 학생 목록을 조회할 수 있습니다. 학교운영 과목에서는 나이스에 등록된 교사와 학생의 정보를 바탕으로 참여자 목록을 자동으로 생성합니다. 자체운영 수업 등 필요 시에 초대기능을 통해 수업진행교사와 참여학생을 추가하거나, 참여자 목록에서 메뉴(⋮)를 클릭하여 대상을 삭제할 수 있습니다.

교사 초대하기

교사가 직접 참여자 목록에서 초대 버튼을 통해 수업에 참여할 본교 또는 타교의 교사를 초대할 수 있습니다. 다른 교사를 수업에 초대할 경우에는 초대받은 교사의 수락이 있어야 초대가 완료됩니다.

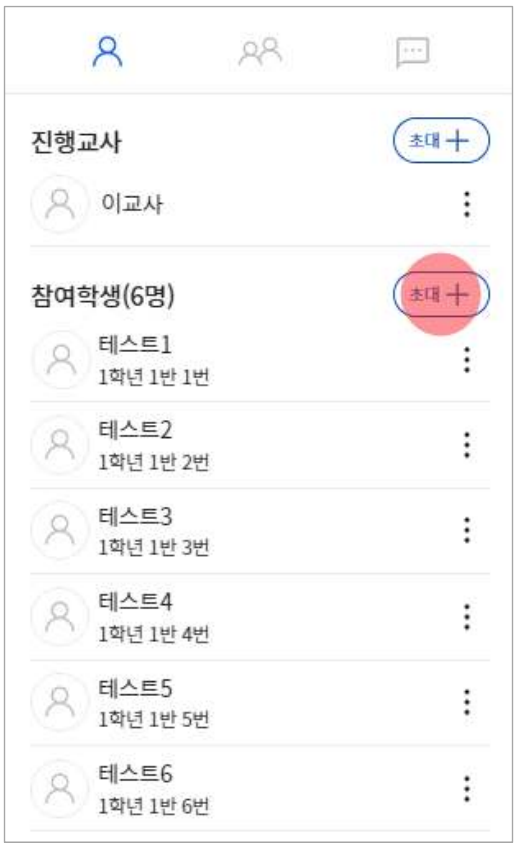


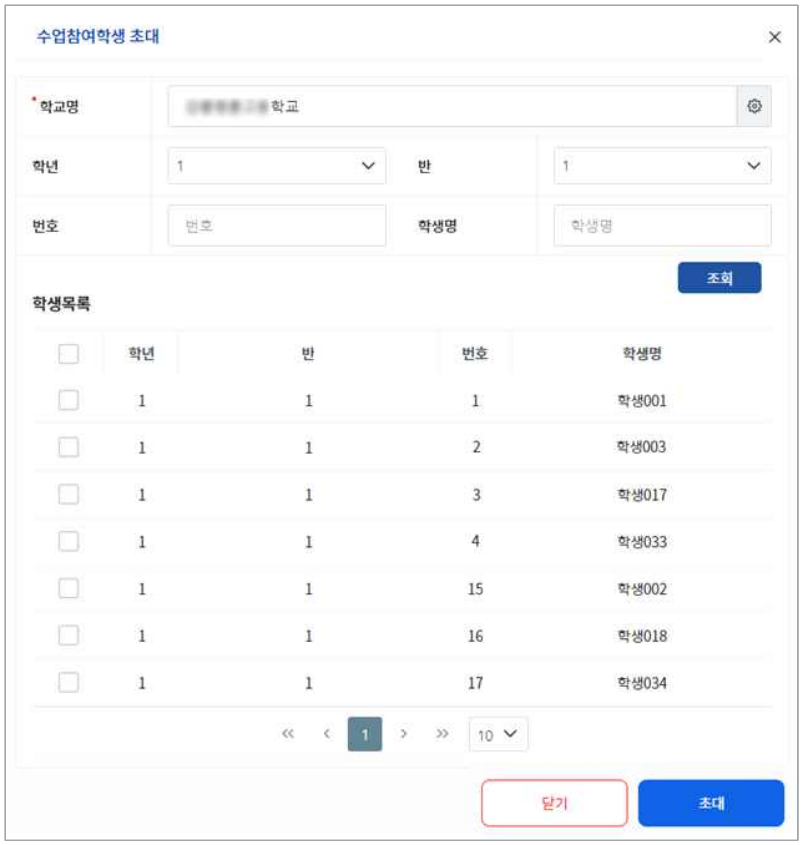


1. 참여자 목록에서 진행교사 부분의 “초대” 버튼을 클릭합니다.
2. 초대하기 팝업에서 초대하려는 교사의 소속학교를 찾아 입력합니다.
3. 초대하려고 하는 교사의 성명과 나이스 아이디를 입력하여 “조회”합니다.
   - 개인정보보호를 위해 정확한 정보를 입력해야 검색이 가능합니다.
4. 교사를 선택하여 하단의 “초대” 버튼을 클릭합니다.
5. 초대받은 교사가 서비스 상단의 알림(🔔)을 확인하여 수락하면, 수업 초대가 완료됩니다.

학생 초대하기

학교운영과목에서는 나이스 교육과정에 편제된 정보에 의해 참여학생 목록이 자동으로 생성됩니다. 자체운영수업 또는 전입생 등 나이스에서 학적반영이 완료되지 않은 경우에, 참여자 목록에서 초대 버튼을 통해 수업에 참여할 본교 또는 타교의 학생을 초대할 수 있습니다.



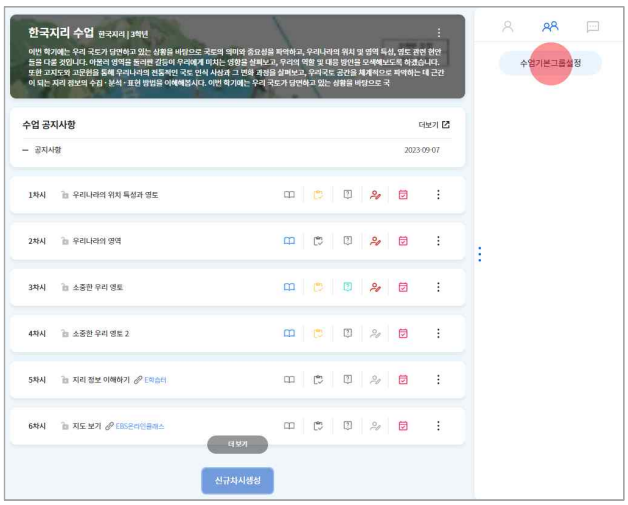


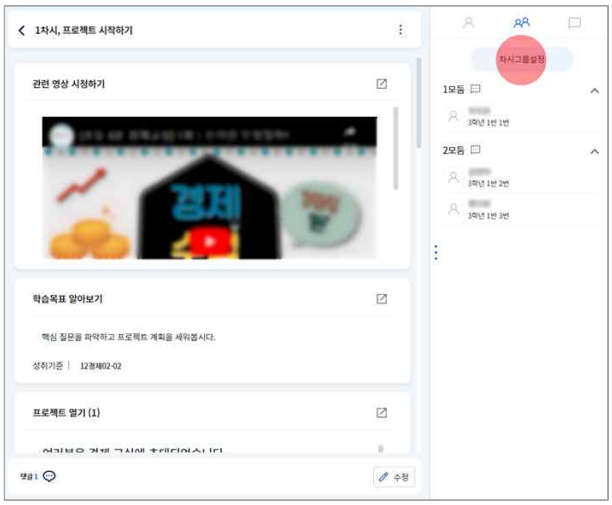
1. 참여자 목록에서 학생 부분의 “초대” 버튼을 클릭합니다.
2. 초대하기 팝업에서 초대하려는 학생의 소속학교를 찾아 입력합니다.
3. 학생의 학년, 반, 번호, 이름 등을 입력하고 “조회”합니다.
   - 본교 학생의 경우 학교명을 통해 조회할 수 있습니다.
   - 타교 학생의 경우 개인정보보호를 위해 학교명, 학년, 반, 번호, 이름을 정확하게 입력해야만 조회할 수 있습니다.
4. 학생을 선택하여 하단의 “초대” 버튼을 클릭하면 학생 초대가 완료됩니다.

학습그룹 설정하기

학습그룹을 설정하면 수업을 운영할 때 입력하는 과제 또는 문제지 등의 대상학생을 간편하게 지정할 수 있습니다. 참여자 목록에서 학습그룹 탭(👥)을 선택하고 “그룹설정” 버튼을 클릭하면 수업 또는 차시의 학습그룹을 등록할 수 있습니다. 나이스플러스 학습그룹 유형은 다음과 같습니다.

- 수업기본그룹
- 차시별 학습그룹





수업기본그룹은 수업의 모든 차시에서 활용할 수 있습니다. 수업기본그룹이 생성되어 있는 경우에 차시별 학습그룹에서 “기본그룹 복사” 버튼을 통해 수업기본그룹에서 설정한 내용을 복사하여 사용할 수 있습니다. 특정 차시에만 활용할 학습그룹이 있을 경우 차시별 학습그룹을 설정하면 됩니다.

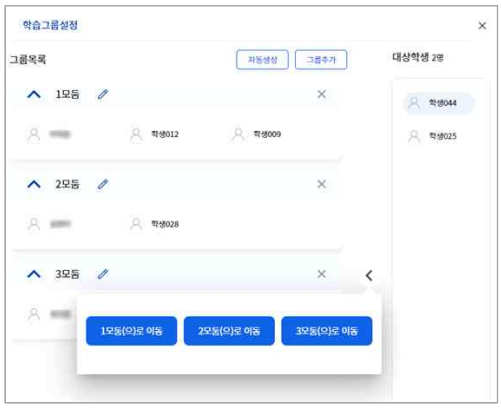
자동생성하기

자동생성 기능을 이용하면 학습그룹을 번호순 또는 임의로 구성하고자 할 때 간편하게 학습그룹을 만들 수 있습니다.

1. 참여자 목록 슬라이드에서 학습그룹 탭(👥)을 선택하고 “학습그룹설정” 버튼을 클릭합니다.
2. 학습그룹 설정 팝업에서 “자동생성” 버튼을 클릭합니다.
3. 생성할 그룹 수와 방법(번호순/임의생성)을 선택하면 자동으로 학습그룹을 만들어줍니다.
   - 그룹명은 자동생성1, 2, 3…으로 저장되며 교사가 수정할 수 있습니다.
   - 그룹명 오른쪽에서 버튼을 통해 그룹명을 수정(✎)하거나 그룹을 삭제(✕)할 수 있습니다.
   - 화살표 버튼을 통해 그룹에 등록된 학생들을 이동할 수 있습니다.
4. “저장” 버튼을 클릭하여 생성한 그룹을 저장합니다.

직접 생성하기

교사가 직접 학습그룹을 등록하고 학생별로 그룹을 지정할 수 있습니다. 교사의 계획에 따라 학습그룹을 구성하고자 할 때 해당 기능을 활용합니다. 여러 학생을 선택하고 화살표 버튼을 통해 이동하고자 하는 그룹으로 이동시킵니다.



1. 참여자 목록 슬라이드에서 학습그룹 탭(👥)을 선택하고 “학습그룹설정” 버튼을 클릭합니다.
2. 학습그룹 설정 팝업에서 “그룹추가” 버튼을 클릭합니다.
3. 학습그룹 추가 팝업에서 생성할 그룹의 수만큼 항목을 추가하고 그룹명을 입력합니다.
   - 등록된 그룹의 순서 변경은 학습그룹 추가 팝업에서만 가능하며, 그룹을 생성한 후에는 그룹명을 수정해야 합니다.
   - 그룹 추가를 마친 이후에도 계속해서 그룹을 추가할 수 있으며, 기존에 생성되어있는 그룹의 하단에 추가됩니다.
4. 오른쪽의 대상학생 목록에서 그룹에 추가하고자 하는 학생들을 선택하여 화살표 버튼을 통해 그룹을 지정합니다.
   - 그룹명 오른쪽에서 버튼을 통해 그룹명을 수정(✏)하거나 삭제(✕)할 수 있습니다.

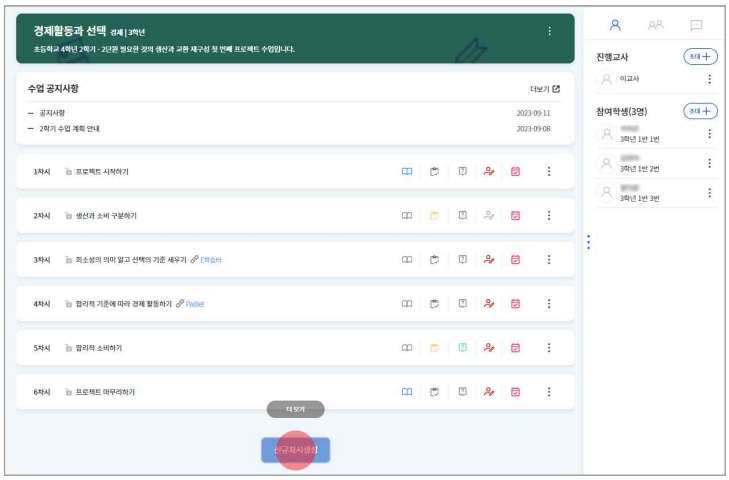
차시 생성하기

나이스플러스의 학교운영과목은 나이스 교육과정 정보를 바탕으로 해당 수업에 대한 차시목록이 자동으로 만들어집니다. 차시목록에서 수업을 구성하고자 하는 차시를 선택하여 수업자료를 등록하면 수업을 진행할 수 있습니다. 차시 생성은 다음과 같은 상황에서 사용할 수 있습니다.

- 자체운영수업에서 차시를 운영하는 경우
- 학교운영과목에서 나이스 시간표와 상관없이 차시를 운영하는 경우

신규 차시 생성하기

수업화면의 아래쪽에 있는 신규차시 생성 버튼을 통해 나이스 시간표와는 별도로 새로운 차시를 생성하여 운영할 수 있습니다. 차시명, 차시일시, 타서비스 연결 등의 정보를 입력하고 저장하면 차시목록에 새로운 차시가 생성됩니다.



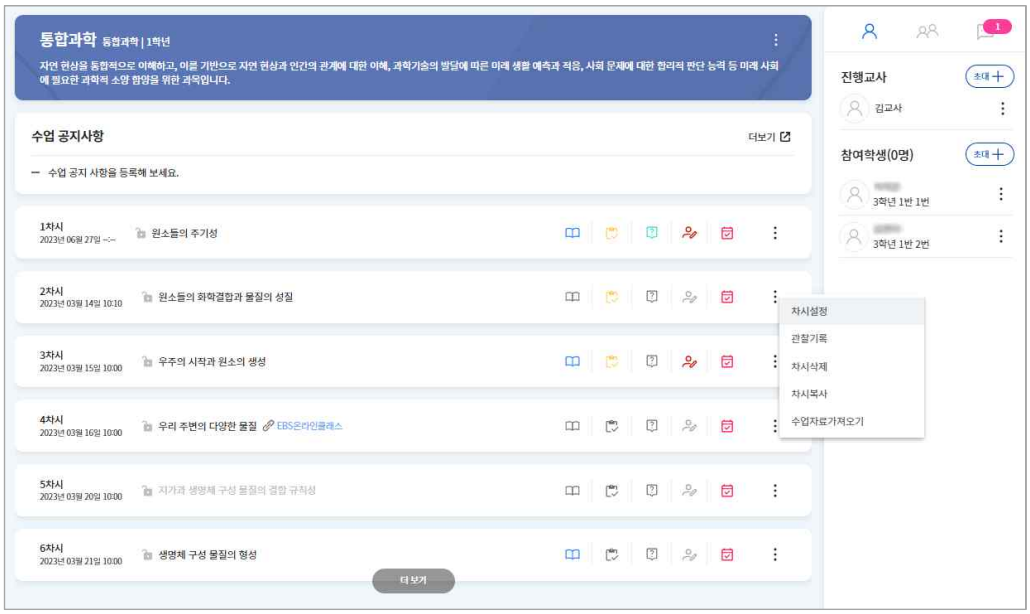
1. 화면 하단에 있는 “신규차시생성” 버튼을 클릭합니다.
2. 신규차시생성 팝업에서 차시, 차시명, 차시일시 등을 입력합니다.
   - 차시, 차시명, 차시일시는 반드시 입력해야 합니다.
   - 외부 교육서비스의 인터넷 주소를 입력하여 타서비스를 연결할 수 있습니다.
3. “공유콘텐츠 가져오기” 버튼을 클릭하면 콘텐츠서비스에 공유된 차시 콘텐츠를 공유받아 차시를 생성할 수 있습니다.
4. “저장” 버튼을 클릭하면 새로운 차시가 생성됩니다.

- 차시설정에서 타서비스 연결을 활성화하고 외부 교육서비스의 연결주소를 입력하면, 학생들이 해당 차시에 접속하였을 때 외부 교육서비스로 이동하여 차시를 진행하게 됩니다.
- 차시를 타서비스에 연결하면 차시에 내용을 구성할 수 없고, 외부 교육서비스로 연결하는 링크 역할을 하게 됩니다. 등록되어 있는 수업자료는 삭제되므로 차시 내용을 계속 보관하기 위해서는 차시복사 기능을 통해 별도의 차시로 저장해야 합니다.

차시 설정하기

차시목록의 메뉴(⋮)를 선택하여 차시설정 화면으로 이동하면 차시명, 차시일시, 타서비스 연결, 성취기준, 관찰기록 등의 차시정보를 관리할 수 있습니다. 차시정보관리 화면에서는 다음과 같은 내용을 설정할 수 있습니다.

- 차시정보
- 성취기준
- 관찰기록



차시정보 설정하기

차시, 차시명, 차시일시 등의 정보는 필수입력내용입니다. 학교운영과목의 경우에는 나이스 교육과정 정보에 따라 차시, 차시일시는 자동으로 입력됩니다. 자체운영수업의 경우 교사가 직접 입력하거나 수정할 수 있습니다.

1. 차시목록의 메뉴에서 “차시설정”을 클릭합니다.
2. 차시, 차시명, 차시일시 등의 필수내용을 입력 또는 확인합니다.
3. 차시의 공개여부를 설정합니다.
   - 공개여부를 비활성화하여 미공개를 선택하면 학생들에게 차시목록은 보이지만 해당 차시의 내용은 보이지 않습니다.
4. 타서비스 연결 여부를 설정합니다.
   - 외부 교육서비스 유형을 선택하면 차시목록에서 해당 교육서비스의 유형을 표시합니다.
   - 타서비스를 연결하기 위해서는 외부 교육서비스의 연결주소(URL)를 입력해야 합니다.

- 차시설정에서 타서비스 연결을 활성화하고 외부 교육서비스의 연결주소를 입력하면, 학생들이 해당 차시를 선택하였을 때 외부 교육서비스로 이동하게 됩니다.
- 차시를 타서비스에 연결하면 차시에 내용을 구성할 수 없고, 외부 교육서비스로 연결하는 링크 역할을 하게 됩니다. 차시에 등록된 수업자료는 삭제되므로 차시 내용을 계속 보관하기 위해서는 차시복사 기능 등을 통해 별도로 저장해야 합니다.

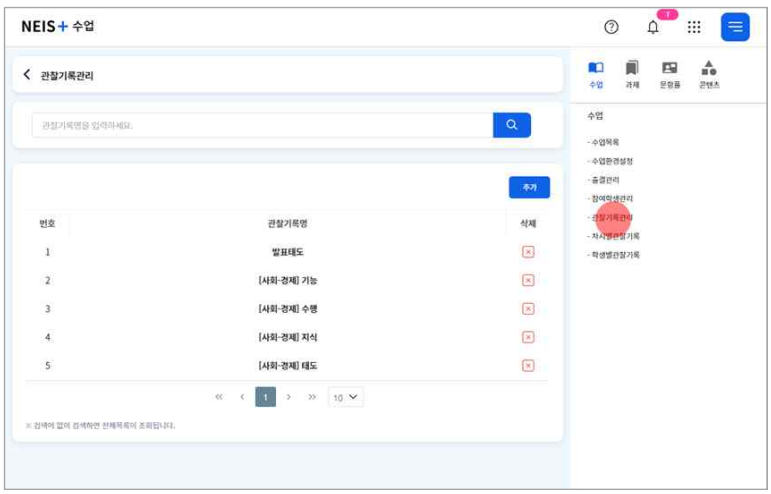
차시에 성취기준 등록하기

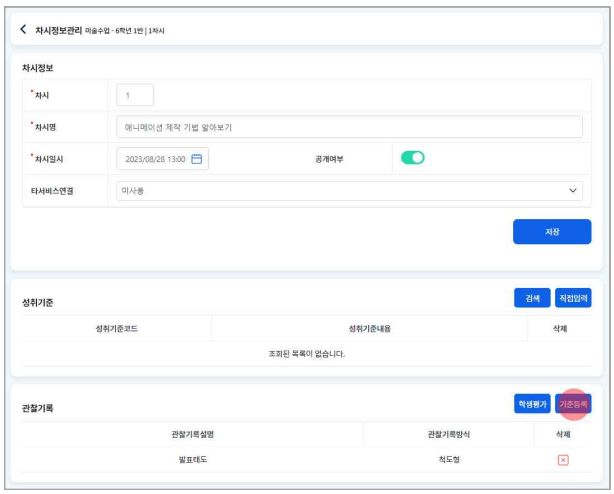
나이스플러스에서는 차시에 하나 이상의 성취기준을 등록할 수 있습니다. 하나의 차시에 다양한 교과의 성취기준을 여러 개 입력하여 교육과정 재구성 수업 운영이 가능합니다. 여기에서 등록한 성취기준은 차시의 학습목표에 자동으로 등록됩니다.

1. 차시목록의 메뉴에서 “차시설정”을 클릭합니다.
2. 차시 성취기준 항목의 오른쪽에서 “검색” 버튼을 클릭합니다.
3. 성취기준 검색 팝업을 통해 해당 차시에 등록하고자 하는 성취기준을 조회하고 저장합니다.
   - 해당 수업의 과목과 상관없이, 다른 과목의 성취기준도 검색하여 저장할 수 있습니다.

차시에 관찰기록 설정하기

관찰기록은 교사가 직접 입력할 수 있는 양식을 기본으로 제공하며, 필요 시 차시설정의 관찰기록 영역에서 척도형 관찰기록을 추가할 수 있습니다. 척도형 관찰기록은 “관찰기록관리” 화면에서 먼저 입력해야 차시에 등록할 수 있습니다. 해당 차시에서 입력할 척도형 관찰기록을 미리 등록해두면 수업 중 편리하게 관찰기록을 작성할 수 있습니다.



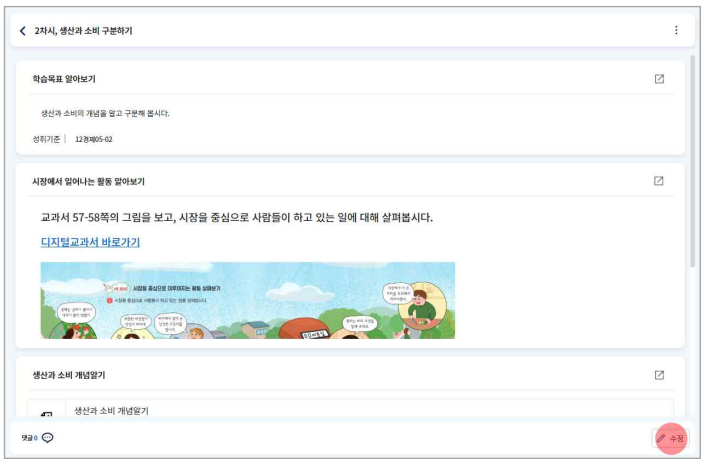


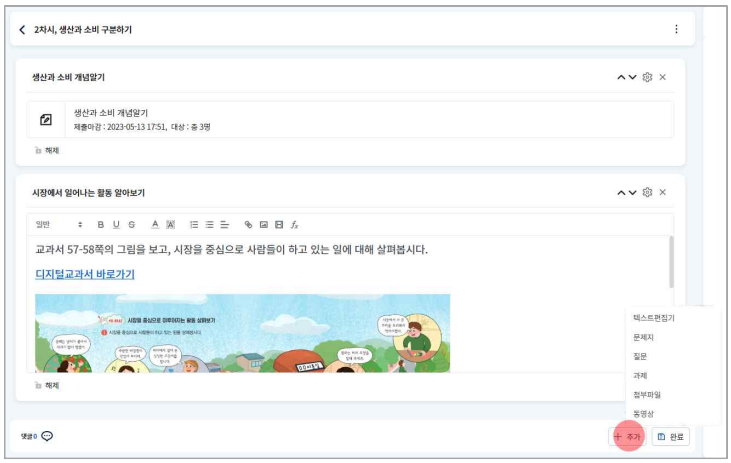
1. 페이지 상단의 세부메뉴(☰)에서 수업의 “관찰기록관리”를 클릭합니다.
2. “추가” 버튼을 클릭하면 관찰기록기준 등록 팝업이 생성됩니다.
3. 관찰기록명을 입력하고 “항목추가” 버튼을 클릭하여 임의로 관리할 관찰·평가내용의 항목을 입력합니다.
4. 차시목록의 메뉴(⋮)를 클릭하여 차시설정 화면에서 “기준등록” 버튼을 클릭합니다.
5. 해당 차시에 등록할 관찰기록기준을 선택합니다.
   - 차시에 등록한 관찰기록명을 클릭하면 등록한 기준을 수정할 수 있습니다.

차시 구성하기

차시에 학습내용을 구성하여 실제로 수업을 진행하기 위해서 수업자료를 등록합니다. 수업자료를 추가할 경우 기본으로 입력되어 있는 수업자료의 제목은 교사가 운영할 학습활동에 맞게 직접 수정하여 저장할 수 있습니다. 차시에서 등록할 수 있는 수업자료의 유형은 다음과 같습니다.

- 학습목표
- 텍스트 편집기
- 과제
- 문제지
- 질문
- 첨부파일
- 동영상



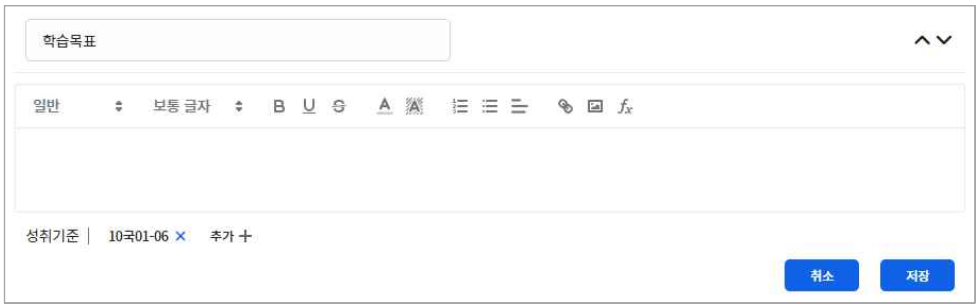


1. 차시목록에서 학습활동을 구성하고자 하는 차시를 클릭합니다.
2. 화면 하단의 “수정” 버튼을 클릭하여 수정모드로 변경합니다.
3. 수정모드에서 “추가” 버튼을 클릭하면 등록할 수 있는 수업자료의 유형을 선택할 수 있습니다.
   • 학습목표는 모든 차시에 기본으로 입력해야 하는 내용으로 교사가 임의로 삭제할 수 없습니다.
4. 과제, 문제지, 질문을 수업자료로 등록할 경우 대상학생과 제출기간 등을 설정하고 “저장”합니다.
   • 저장한 내용을 설정을 변경하려면 설정 버튼(⚙)을 클릭합니다.
5. 차시의 내용구성을 마친 후에는 각 수업자료별로 “저장”하고, 화면 하단에 있는 “완료” 버튼을 클릭해야 전체 수업자료에 대한 수정 내용이 모두 저장됩니다.
   • 수업자료를 저장하지 않고 “완료” 버튼을 클릭하거나 학습활동의 순서를 변경하면 작성한 내용이 저장되지 않습니다.

- 각각의 수업자료는 잠금 설정을 통해 학생들에게 보이는 시점을 제한하여 수업에 활용할 수 있습니다. 잠금으로 설정한 경우, 교사가 해제 버튼을 클릭해야 학생들에게 공개됩니다.
- 각 수업자료 오른쪽 위에 있는 ^ v 버튼을 클릭하여 학습활동의 순서를 변경할 수 있습니다. 순서를 변경하고 “완료” 버튼을 클릭하여야 변경된 순서가 저장됩니다.
- 해당 수업자료는 수업 운영 시에 크게보기 버튼(⛶)을 클릭하면 각각의 수업자료가 전체화면으로 제공됩니다.

학습목표 입력하기

모든 차시에서는 학습목표를 기본으로 제공하며 성취기준을 추가할 수 있습니다. 하나의 차시에 여러 교과의 성취기준을 등록하여 교육과정 재구성 수업 운영이 가능합니다.

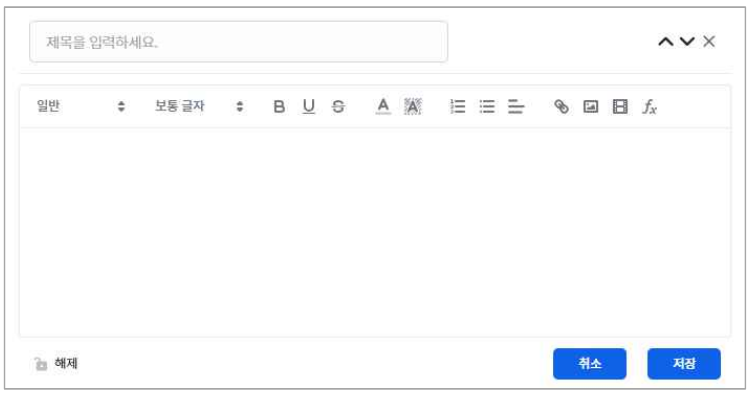


1. 학습목표의 내용을 입력합니다.
   • 학습목표의 제목은 교사가 '오늘 공부할 내용', '학습목표 확인하기' 등으로 직접 수정할 수 있습니다.
2. 성취기준 추가 버튼을 클릭하여 해당 차시에 등록할 성취기준을 검색합니다.
   • 해당 수업의 과목과 상관없이, 다른 과목의 성취기준도 추가할 수 있습니다.
3. "저장" 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

텍스트편집기 등록하기

텍스트편집기를 추가하면 글자 크기, 색깔, 글머리표 등을 설정하고 이미지, 인터넷 동영상, 수식, 인터넷링크 등을 삽입하여 학습활동을 구성할 수 있습니다. 활용할 수 있는 기능은 다음과 같습니다.

- 글자 크기 일반 보통 글자, 굵기 B, 밑줄 U, 취소선 S, 글자색 A, 글자배경색 A, 글머리표, 정렬
- 인터넷링크 삽입
- 이미지 삽입
- 인터넷 동영상 삽입
- 수식 입력 f_x



1. 학습활동의 제목 및 내용을 입력합니다.
2. 구성하고자 하는 내용에 따라 이미지, 동영상 링크 등을 삽입하여 수업내용을 작성합니다.
3. "저장" 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

- 인터넷 링크를 연결하기 위해서는 교사가 입력한 텍스트를 드래그한 후 링크()버튼을 클릭하면 연결할 인터넷 주소(url)를 입력할 수 있습니다. "https://"까지 포함하여 인터넷 주소를 입력하여야 원활하게 연결됩니다.
- 수식(f_x)을 선택하고 수식 문법에 따라 내용을 입력하여 "입력" 버튼을 클릭하면 수식이 이미지 형태로 삽입됩니다. 수식 입력 팝업에서 제공하는 입력 툴을 활용할 수 있습니다. 《나이스플러스, 이렇게 활용해보세요(교사용)》 확인하기

과제 등록하기

차시에서 수업자료를 추가할 때 과제를 선택하면, 과제서비스에서 미리 저장한 과제 중에서 학생들에게 제시할 과제를 선택하여 수업에 등록할 수 있습니다.

1. 수업자료 추가에서 “과제”를 선택합니다.
2. “가져오기” 버튼을 클릭하여 교사가 미리 만들어둔 과제를 등록합니다.
   - “공유콘텐츠 가져오기”는 다른 교사들이 콘텐츠서비스에 공유한 과제 콘텐츠를 검색하여 나의 수업에 등록할 수 있습니다.
   - 과제서비스에서 “수업에 등록하기” 버튼을 통해 수업자료를 등록할 수 있습니다.
3. 대상학생 및 제출기간 등을 설정하고 저장합니다.
   - 차시에 학습그룹이 설정되어있는 경우 학습그룹을 선택하여 대상학생을 지정할 수도 있습니다.
   - 학생들에게 제공된 진행 중 과제는 내용을 수정할 수 없습니다.

문제지 등록하기

차시에서 수업자료를 추가할 때 문제지를 선택하면, 문항풀서비스에서 미리 저장해둔 문제지를 선택하여 수업에 등록할 수 있습니다. 문제지는 문항풀서비스의 결과보기 화면에서 학생의 답안에 대한 정오답을 체크하고 점수 및 교사의견을 작성하여 피드백할 수 있습니다.

1. 수업자료 추가에서 “문제지”를 선택합니다.
2. “가져오기” 버튼을 클릭하여 교사가 미리 만들어둔 문제지를 등록합니다.
   - “공유콘텐츠 가져오기”는 다른 교사들이 콘텐츠서비스에 공유한 문제지 콘텐츠를 찾아 나의 수업에 등록할 수 있습니다.
   - 문항풀서비스의 문제지 보관함에서 “수업에 등록하기” 버튼을 통해 수업자료를 등록할 수도 있습니다.
3. 대상학생 및 제출기간 등을 설정하고 저장합니다.
   - 차시에 학습그룹이 설정되어 있는 경우 학습그룹을 선택하여 대상학생을 지정할 수도 있습니다.
   - 학생들에게 제공된 진행 중 문제지는 내용을 수정할 수 없습니다.

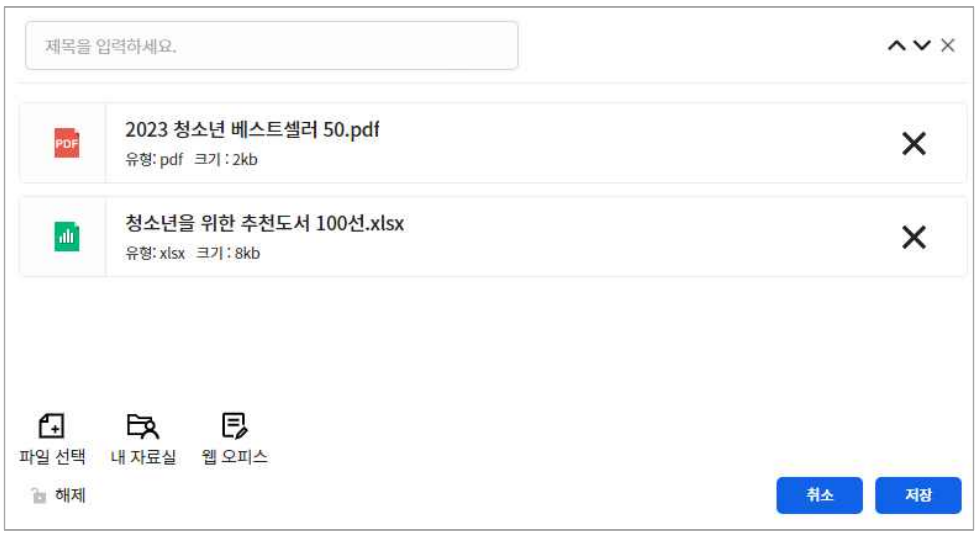
질문 등록하기

차시에서 수업자료를 추가할 때 질문을 선택하면, 문항풀서비스에서 미리 저장해둔 질문을 선택하여 수업에 등록할 수 있습니다. 질문은 학생이 제출한 답안에 대한 통계 결과를 확인할 수 있습니다. 정오답을 체크할 필요가 없는 간단한 사전지식 확인 또는 설문의 성격을 가지는 문항을 미리 질문으로 등록하여 수업에 활용할 수 있습니다.

1. 수업자료 추가에서 질문을 선택합니다.
2. “가져오기” 버튼을 클릭하여 교사가 미리 만들어둔 질문을 등록합니다.
   - 문항풀서비스의 질문보관함에서 “수업에 등록하기” 버튼을 통해 수업자료를 등록할 수도 있습니다.
3. 대상학생 및 제출기간 등을 설정하고 저장합니다.
   - 수업 또는 차시에 학습그룹이 설정되어 있는 경우 학습그룹을 선택하여 대상학생을 지정할 수도 있습니다.
   - 학생들에게 제공된 진행 중 질문은 내용을 수정할 수 없습니다.

첨부파일 등록하기

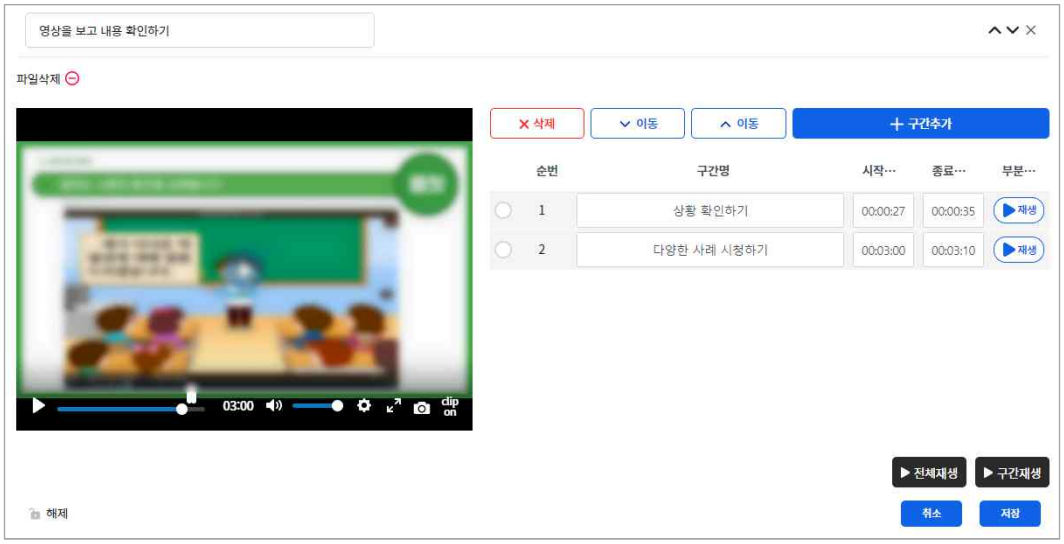
차시에서 수업자료를 추가할 때 첨부파일을 선택하면, 교사의 PC에 저장되어있는 파일 또는 나이스플러스에서 제공하는 내 자료실에 업로드된 파일을 차시에 등록할 수 있습니다. 또한 웹오피스 문서(읽기전용)를 작성하여 첨부할 수 있습니다.



1. 수업자료 추가에서 첨부파일을 선택합니다.
2. “파일 선택”, “내 자료실”, “웹오피스” 버튼을 클릭하여 파일업로드 창을 띄웁니다.
   - 파일 선택 : 사용자의 PC에 있는 파일을 불러옵니다.
   - 내 자료실 : 나이스플러스 내자료실에 업로드된 파일을 불러옵니다.
   - 웹오피스 : 웹오피스 문서(읽기전용)를 작성하여 등록합니다
3. 차시에 등록하고자 하는 파일을 선택하면 해당 파일을 불러올 수 있습니다.
4. “저장” 버튼을 클릭하여 첨부파일을 등록합니다.

동영상 파일 등록하기

차시에서 수업자료를 추가할 때 동영상을 선택하면, PC에 저장된 동영상 파일을 업로드할 수 있습니다. 나이스플러스에서는 동영상의 재생구간을 설정하여 영상을 재구성하여 학생에게 제시할 수 있습니다. 학생에게는 교사가 설정한 재생구간에 따라 하나의 동영상처럼 재생됩니다.



1. 수업자료 추가에서 동영상을 선택합니다.
2. 상단의 “파일선택⊕” 버튼을 클릭하고 PC에 저장되어 있는 동영상 파일을 선택합니다.
   - 동영상이 업로드되면 “파일삭제⊖” 아이콘으로 바뀝니다.
3. “구간추가” 버튼을 클릭하여 재생하려는 순서대로 구간을 설정합니다.
   - 구간을 선택하고 “삭제” 버튼을 클릭하면 설정한 재생구간이 삭제됩니다.
   - 구간을 선택하고 상단의 위·아래 이동 버튼을 이용하여 설정한 구간의 순서를 조정할 수 있습니다.
4. “저장” 버튼을 클릭하면 수업자료로 등록됩니다.

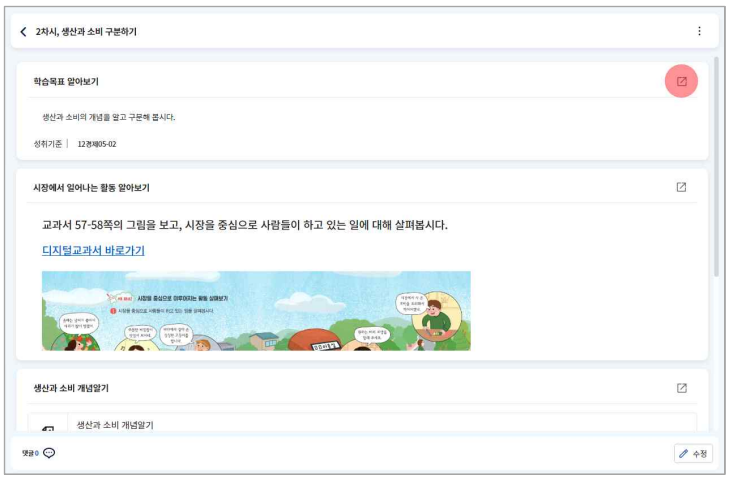
▪ 구간재생 버튼을 클릭하여 재생하면 설정한 구간으로 재생됩니다. 전체재생 버튼 또는 동영상 플레이어 화면에서 재생 아이콘을 클릭할 경우, 설정한 구간과 상관없이 전체 동영상이 재생됩니다.

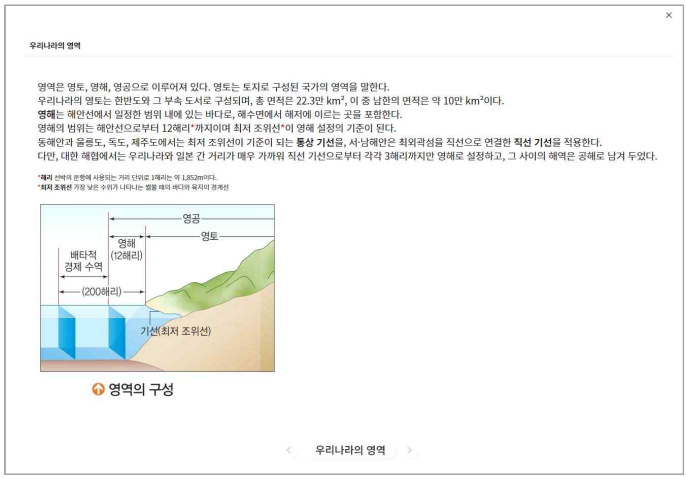
차시 운영하기

구성한 차시의 내용을 바탕으로 수업을 운영하기 위해서는 전체화면보기 기능을 활용할 수 있습니다. 크게보기 버튼(⛶)을 클릭하면 각각의 수업자료를 전체화면으로 보게 됩니다. 교실의 대형모니터 또는 실시간 화상회의 서비스의 화면공유 등의 기능을 통해 교사의 전체화면을 학생들에게 제공할 수 있습니다. 또한 학생들이 개별 디바이스를 통해 나이스플러스에 직접 접속이 가능한 경우에는 학생 개인의 아이디로 접속하여 수업에 참여할 수 있습니다.

- 잠금으로 설정해둔 수업자료에 대해서는 교사가 직접 해제 버튼을 클릭해야 학생들이 해당 내용을 볼 수 있습니다.
- 수업 중 관찰기록을 작성하기 위해서는 학생 목록에서 메뉴(⋮)를 클릭하면 관찰기록 작성 팝업에 들어갈 수 있습니다.

전체화면 보기





1. 차시목록에서 수업을 진행하고자 하는 차시를 선택합니다.
2. 수업자료의 오른쪽 상단에 위치한 크게보기 버튼(⛶)을 클릭합니다.
   • 상황에 따라 인터넷 브라우저를 확대, 축소하여 전체화면의 크기를 조정할 수 있습니다.
3. 구성한 수업의 순서에 따라 수업을 진행합니다.

과제/문제지/질문 운영하기

수업에 등록한 과제를 학생들이 확인하고 제출할 수 있습니다. 또한 교사가 수업에 등록한 문제지를 학생들이 풀고 답안을 제출할 수 있습니다. 교사는 학생들의 제출한 내용을 문항풀서비스의 결과보기 화면에서 한 번에 모아볼 수 있습니다. 교사가 수업에 등록한 질문에 대해서는 문제지와 달리 정오답을 채점하는 단계 없이, 학생들의 응답을 통계 형식으로 확인할 수 있습니다.

댓글, 메시지 등으로 소통하기

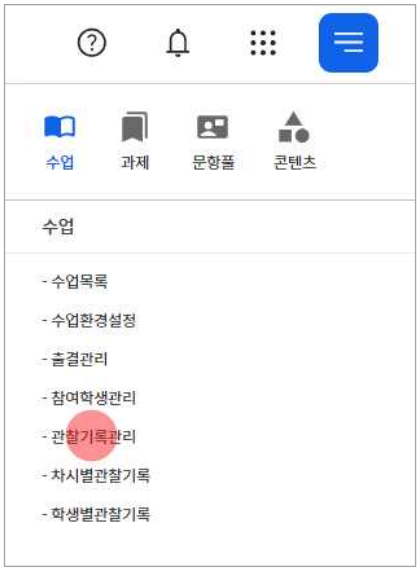
수업 중 수업참여자 간의 소통을 위해 댓글과 메시지 기능을 활용할 수 있습니다. 댓글(💬)은 화면 아래쪽, 메시지(💬)는 화면 오른쪽 슬라이드 바에 위치합니다. 수업참여자 목록에서 참여자 이름을 클릭하면 1:1 메시지를 보낼 수 있습니다.

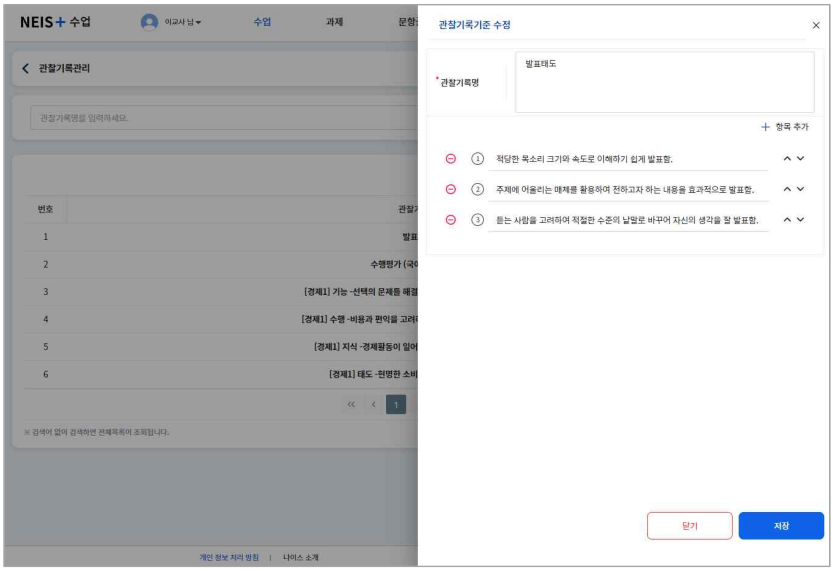
관찰기록하기

관찰기록 관리 화면에서 관찰기록 기준을 미리 설정해두면, 차시 설정화면에서 관찰기록의 내용을 설정할 수 있습니다. 관찰기록은 직접입력과 기준등록으로 제공되며, 기준을 설정할 경우에 교사가 미리 입력한 내용에 따라 수업 중 간단하게 관찰기록 내용을 선택하여 입력할 수 있습니다. 나이스플러스에서 관찰기록으로 작성한 내용은 [나이스]-[성적]-[관찰기록관리]-[관찰내용관리] 메뉴에서 조회하여 학생의 학교생활기록 작성에 참고할 수 있습니다.

관찰기록 기준 설정하기

필요 시 차시의 관찰기록 설정하기에서 관찰기록 기준을 추가할 수 있습니다. 추가한 관찰기록 기준은 차시설정 화면에서 차시에 등록할 수 있습니다. 이 과정은 관찰기록 기준을 미리 입력해두고 수업 중 개별 학생에게 적합한 내용을 선택하여, 간편하고 효율적으로 관찰기록을 입력할 수 있도록 도와줍니다. 입력한 관찰기록은 나이스에서 불러와 내용을 수정하여 나이스 관찰기록에 저장할 수 있습니다. 관찰기록 기준이 등록된 차시에는 관찰기록 아이콘( )이 활성화됩니다.





1. 페이지 상단의 세부메뉴(☰)에서 수업의 “관찰기록관리”를 클릭합니다.
2. “추가” 버튼을 클릭하여 관찰기록기준 등록 팝업을 불러옵니다.
3. 관찰기록기준 등록 팝업에서 관찰기록명을 입력합니다.
4. “항목추가” 버튼을 클릭하여 기준으로 관리할 관찰·평가내용의 항목을 입력합니다.
   - 수업내용에 따라 학생들에게 관찰할 수 있는 모습으로 예상되는 내용을 미리 등록해둘 수 있습니다.
   - 관찰기록명에 평가항목을 입력하고 상중하 또는 ABC 등의 척도를 입력하여 수행평가 기록에 활용할 수도 있습니다.
5. 차시설정 화면에서 “평가등록” 버튼을 클릭합니다.
6. 해당 차시에 등록할 관찰기록을 선택합니다.

- 여러 개의 항목을 추가하여 학생 개별 특성에 맞는 관찰내용을 수업 중 편하게 선택할 수 있습니다.
- 관찰기록은 교사가 직접 입력할 수 있는 양식을 기본으로 제공하므로, 관찰기록을 직접 작성하려는 경우에는 이 과정이 필요하지 않습니다.
- 사용자의 설정에 따라 평가준거를 내용으로 입력해두면, 학생 평가 시에 참고자료로 활용할 수 있습니다.

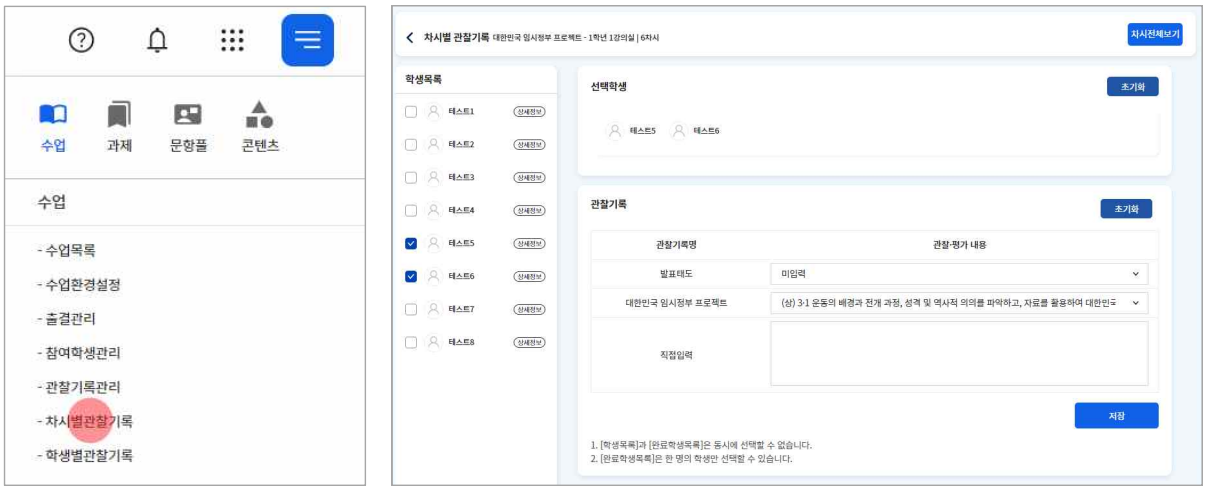
관찰기록 입력하기

관찰기록은 모든 차시에 직접입력 유형이 기본으로 제공됩니다. 수업 중 관찰할 수 있는 학생의 학습활동에 대해 간단하게 기록해 두면, 나이스에서 해당 내용을 조회할 수 있습니다. 필요 시 미리 작성해둔 관찰기록 기준을 차시에 등록하여 교사의 의도에 맞게 관찰기록을 간편하게 작성할 수 있습니다. 관찰기록 입력 방법은 다음과 같습니다.

■ 학생 한 명씩 관찰기록을 입력하는 경우

1. 차시화면의 오른쪽에서 볼 수 있는 학생 이름 옆의 더보기 메뉴(⋮)를 클릭하여 “관찰기록”을 선택합니다.
2. 오른쪽에 생성되는 개인별 관찰기록 팝업에서 해당 학생의 관찰기록 내용을 입력합니다.
3. “저장” 버튼을 클릭합니다.

■ 여러 학생을 선택하여 일괄입력하는 경우



1. 수업을 선택하고 차시 목록에서 관찰기록 아이콘(✎)을 클릭합니다.
   • 수업 세부메뉴(☰)에서 “차시별 관찰기록”을 선택하거나 차시설정화면의 관찰기록 항목에서 “학생평가” 버튼을 클릭합니다.
2. 왼쪽 학생목록에서 학생을 선택합니다. 모바일 기기에서는 학생을 선택하고 “입력” 버튼을 누릅니다.
   • 선택학생 상단의 “초기화” 버튼을 클릭하면 학생 선택을 해제할 수 있습니다.
3. 관찰기록을 입력하고 “저장” 버튼을 클릭합니다.
   • 관찰기록 영역의 “초기화” 버튼을 클릭하면 저장한 관찰기록 내용이 삭제됩니다.

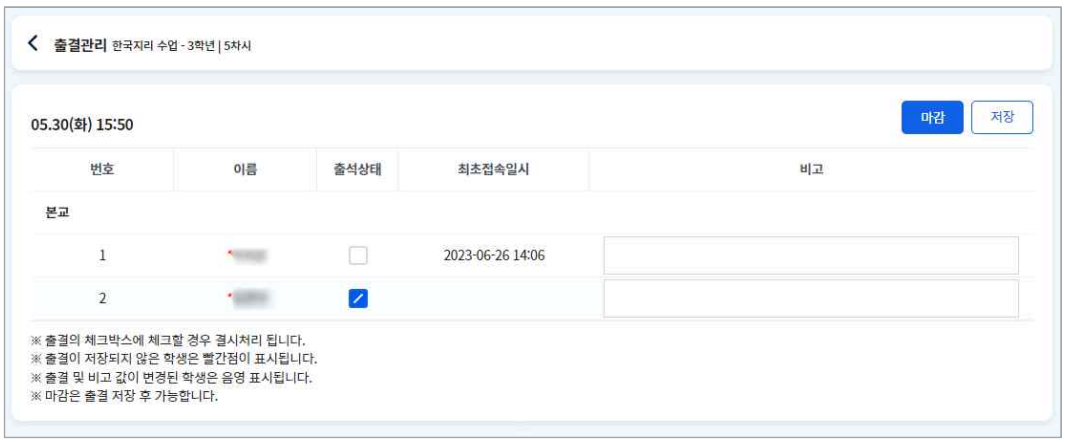
- 차시목록의 메뉴(⋮)에서 관찰기록을 클릭하면 해당 화면에서 관찰기록을 입력할 수 있습니다.
- 해당 차시에 관찰기록이 입력된 학생은 이름 옆에 별도의 표시(🔖)가 나타납니다.
- 수업 세부메뉴(☰)에서 “학생별 관찰기록”을 선택하면 해당 수업에 대한 학생별 관찰기록 결과를 조회할 수 있습니다.
- 나이스플러스에서 입력한 관찰기록은 [나이스]-[성적]-[관찰기록관리]-[관찰내용관리] 메뉴에서 조회하고 반영할 수 있습니다.

출결 관리하기

나이스플러스 또는 외부 교육서비스에서 진행한 차시의 출결 상황을 기록합니다. 학교 또는 교사의 출결 계획에 근거한 출결 관리 기준에 따라 과제 제출여부, 최초접속일시 등을 확인하여 차시별로 출결 상황을 기록할 수 있습니다. 나이스플러스에서 기록하고 마감한 출결상황은 나이스에서 조회하여 반영할 수 있습니다.

출결 확인하기

학생이 해당 차시에 최초로 접속한 일시를 확인하고, 수업의 출결 관리기준에 따라 학생별로 결시 여부를 기록하고 저장할 수 있습니다. 개별학생의 결시 여부를 선택하면 해당 차시에 결시생으로 등록됩니다. 왼쪽 수업목록에서 수업명을 선택하면 해당 수업 전체의 출결현황을 확인할 수 있습니다.



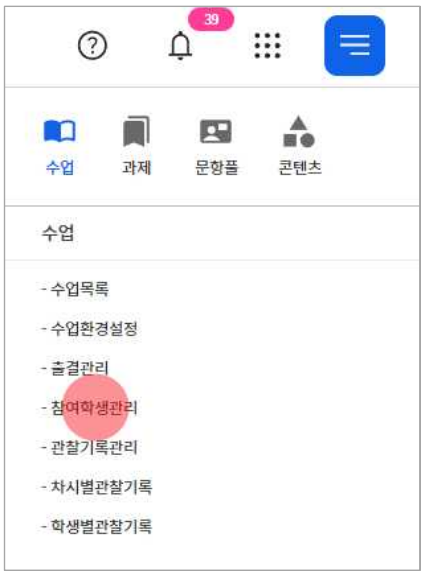
1. 학생의 출결 상황을 확인합니다.
2. 출결 관리화면에서 학생들의 최초접속일시 등을 확인합니다. 결시한 학생을 체크하고 “저장”합니다.
   - 출결 현황을 저장하지 않은 상태에서는 학생의 이름 옆에 *표시가 됩니다.
   - 모바일 기기에서 비고 아이콘( )을 클릭하면 비고 내용을 입력할 수 있습니다.
3. 차시별로 출결 상황을 “마감”합니다.
   - 나이스플러스에서 마감한 출결상황만 [나이스]-[학적]-[출결관리]-[(초)교과시간별출결관리] 또는 [(중·고)출결관리]메뉴에서 조회하고 반영할 수 있습니다.

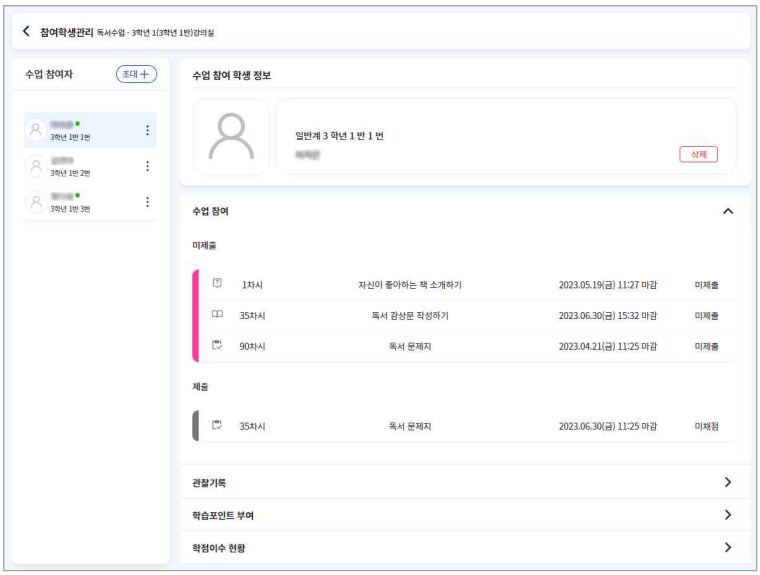
수업 결과 관리하기

나이스플러스 또는 외부 교육서비스에서 진행한 수업의 결과는 나이스플러스에서 통합하여 수업결과를 확인할 수 있습니다. 수업별 또는 학생별 수업결과를 확인하고 학생평가의 참고자료로 활용할 수 있습니다.
참여학생관리 화면에서는 학생 개별로 나이스플러스 수업서비스에서 진행한 과제, 문제지의 제출 결과 진행상태, 관찰기록 등을 조회할 수 있습니다.

수업 참여현황 관리하기

해당 수업에 참여하는 개별 학생에게 부여된 과제와 문제지에 대한 진행상태를 확인할 수 있습니다. 해당 과제 또는 문제지에 대한 전체 학생의 제출 여부는 과제서비스와 문항풀서비스의 진행 중인 과제와 문제지의 결과보기 화면에서도 확인할 수 있습니다.





1. 나이스플러스 상단의 수업 세부메뉴(☰)에서 “참여학생관리”을 선택합니다.
2. 수업별로 참여학생을 선택합니다.
   • 이름 옆에 ●표시가 있는 학생은 나이스플러스에 회원가입을 한 상태임을 의미합니다.
3. 해당학생의 수업참여현황을 확인합니다.
   • 수업참여현황은 과제, 문제지 등의 제출 여부, 관찰기록, 학습포인트 부여, 학점이수현황 등을 제공합니다.

학점이수현황 조회하기

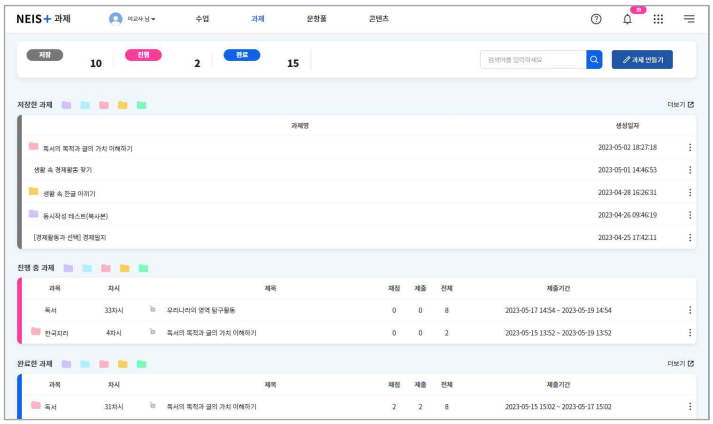
1. 나이스플러스 상단의 수업 세부메뉴(☰)에서 “참여학생관리”을 선택합니다.
2. 수업별로 참여학생을 선택합니다.
3. 학생의 학점이수현황을 확인합니다.

과제보관함

과제서비스에서는 교사가 직접 과제를 작성하고 목록을 관리할 수 있습니다. 과제는 진행상태에 따라 다음 세 가지로 나누어 관리합니다.

- 저장한 과제
- 진행 중 과제
- 완료한 과제

이 세 가지 분류 이외에 주제별, 교과별, 학년별, 수행평가 등 교사가 구분하여 관리하고 싶은 유형이 있는 경우에, 과제를 등록할 때에 제공되는 카테고리의 색상을 지정하면 해당 색상별로 과제를 모아볼 수 있습니다. 진행 중 과제와 완료한 과제에 대해서 결과보기 화면으로 이동할 수 있습니다. 결과보기 화면에서 학생들이 제출한 과제에 대해 채점하거나 채점한 결과를 확인할 수 있습니다.



저장한 과제

저장한 과제는 교사가 작성하고 수업에 등록하지 않은 상태의 과제를 말합니다. 과제를 미리 작성해두고 나중에 “수업에 등록하기” 과정을 거쳐 차시에 등록하면 학생들에게 과제를 부여할 수 있습니다.

진행 중 과제

진행 중 과제는 차시에 등록하여 학생들에게 부여된 과제를 말합니다. 과제의 제출시작일에 도달하지 않더라도 과제가 수업에 등록되면 진행 중 과제 목록에서 확인할 수 있습니다. 진행 중 과제의 목록에서 과제 대상의 전체 학생 수, 제출한 학생 수, 채점내용이 저장된 학생 수 등을 바로 확인할 수 있습니다.

- 진행 중 과제는 삭제할 수 없습니다. 과제를 삭제하고 싶을 때는 교사가 직접 “완료하기” 버튼을 클릭한 이후에 완료한 상태에 있는 과제를 삭제할 수 있습니다.
- 학생에게 부여된 진행 중 과제의 내용은 수정할 수 없습니다. 내용을 수정해야 하는 경우에는 과제를 삭제하고 다시 작성하거나, 수업공지 또는 댓글, 메시지 등의 추가적인 안내를 통해 학생들에게 수정 내용을 알릴 수 있습니다.

완료한 과제

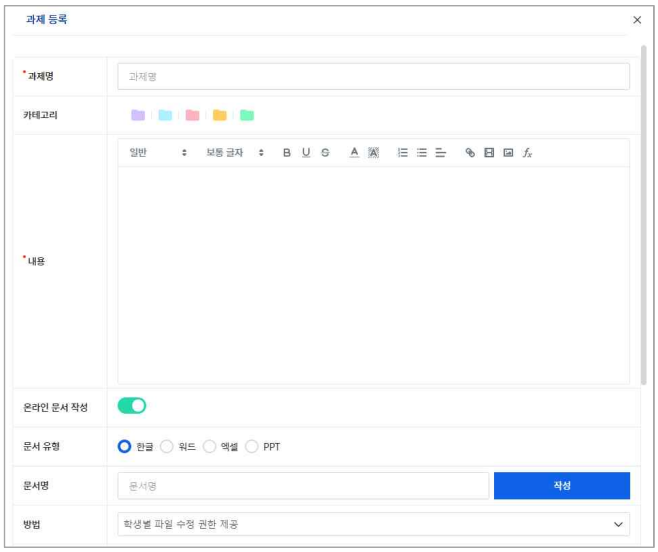
완료한 과제는 학생들이 과제를 제출하고 교사가 채점을 모두 완료한 상태에 있는 과제를 말합니다. 제출하지 않은 학생이 존재하거나 채점하지 않은 과제가 있을 때에도 교사가 직접 진행 중 과제를 “완료하기” 처리를 할 수 있습니다. 과제의 결과보기 화면에서 과제를 마감한 경우에는 학생들이 채점 결과를 확인할 수 있도록 알림을 보내며, 목록의 더보기 메뉴에서 과제를 완료한 경우에는 알림을 보내지 않고 채점결과를 제공하지 않습니다.

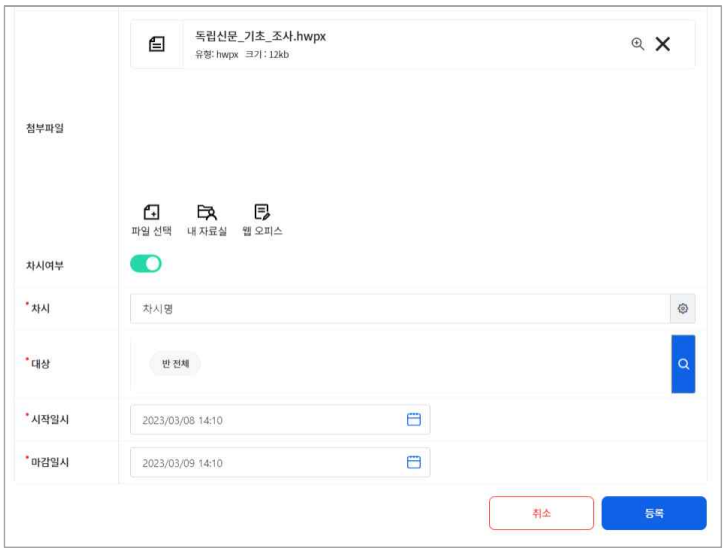
과제 만들기

나이스플러스의 과제서비스에서는 웹오피스 기능을 통해 교사가 과제를 작성하여 학생들에게 과제를 부여하고 제출받을 수 있습니다. 학생들은 자신이 참여하는 수업에서 과제를 수행하고 제출할 수 있습니다. 학습그룹 구성원들과 서로 동시작성을 통하여 함께 과제를 수행할 수 있습니다. 교사는 학생들이 제출한 과제를 확인하고 채점 및 교사의견을 작성, 웹오피스의 메모 기능을 활용한 첨삭 지도 등을 통해 과제에 대해 피드백할 수 있습니다.

과제 작성하기

과제를 작성할 때 교사가 업로드할 수 있는 파일의 유형은 다음과 같습니다. 한글, 워드, 엑셀, 파워포인트는 웹오피스 문서로 생성되며, 과제를 작성하며 등록하는 모든 파일은 교사의 내자료실에도 저장됩니다.





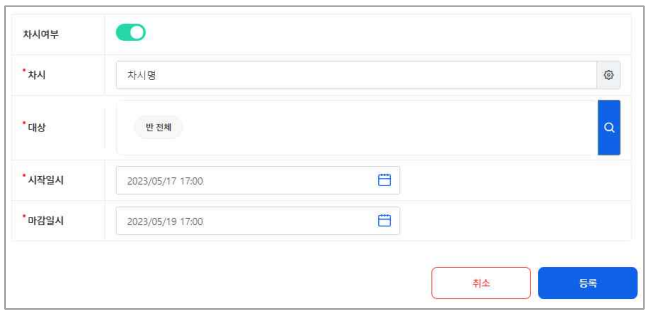
1. 오른쪽 상단에 있는 “과제 만들기” 버튼을 클릭하여 과제 작성 팝업을 호출합니다.
2. 과제명을 입력합니다.
3. 해당 과제의 카테고리, 내용 등의 세부설정을 완료하고 저장합니다.
   - 카테고리는 교사가 임의로 색깔을 지정하여 주제별, 유형별, 학년별 등으로 과제를 분류할 수 있는 기능입니다.
   - 과제의 내용은 학생들에게 제공되는 부분으로, 과제에 대한 설명이나 평가기준, 참고자료 등을 작성할 수 있습니다.
4. 학생들에게 제시할 파일을 생성하여 업로드합니다.
   - “온라인 문서 작성” 여부를 활성화하면 웹오피스 문서를 작성하여 첨부할 수 있습니다.
   - 웹오피스 한글문서의 입력→필드입력( ) 기능을 활용하면 학생들에게 과제 작성 예시를 쉽게 안내할 수 있습니다.
5. 학생들에게 온라인문서를 제시할 방법을 구분하여 설정할 수 있습니다.
   - **읽기전용 문서 제공**은 학생이 교사의 파일을 읽기전용으로 열어보고 빈 문서에 과제를 새로 작성할 수 있습니다.
   - **학생 간 협업문서 작성**은 대상자로 지정된 학생들이 교사가 제공하는 온라인 문서에 대해 동시작성하여 협력과제를 수행할 수 있습니다.
   - **학생 개별문서 작성**을 선택할 경우, 교사의 온라인 문서를 받아 개별과제를 작성할 수 있습니다.
6. 차시 여부를 활성화하여 차시 및 대상자를 지정하고 과제를 저장하면, 차시에 등록되어 “진행 중 과제”로 저장됩니다.

- 첨부파일 영역에서 PC에 있는 파일 또는 내자료실에 업로드한 자료를 첨부할 수 있습니다. 첨부파일 영역에서 “웹오피스”를 작성하시면 학생들은 해당 문서를 읽기전용으로 보게 됩니다.

수업에 등록하기

작성한 과제를 학생들에게 부여하기 위해서는 수업에 등록하는 과정이 필요합니다. 과제서비스의 저장한 과제 목록에서 대상학생을 지정하여 과제를 부여할 수 있고, 수업서비스에서 수업자료를 추가할 때 과제를 선택하여 학생들에게 부여할 수 있습니다.

다음은 과제서비스에서 학생들에게 과제를 부여할 수 있는 방법입니다.



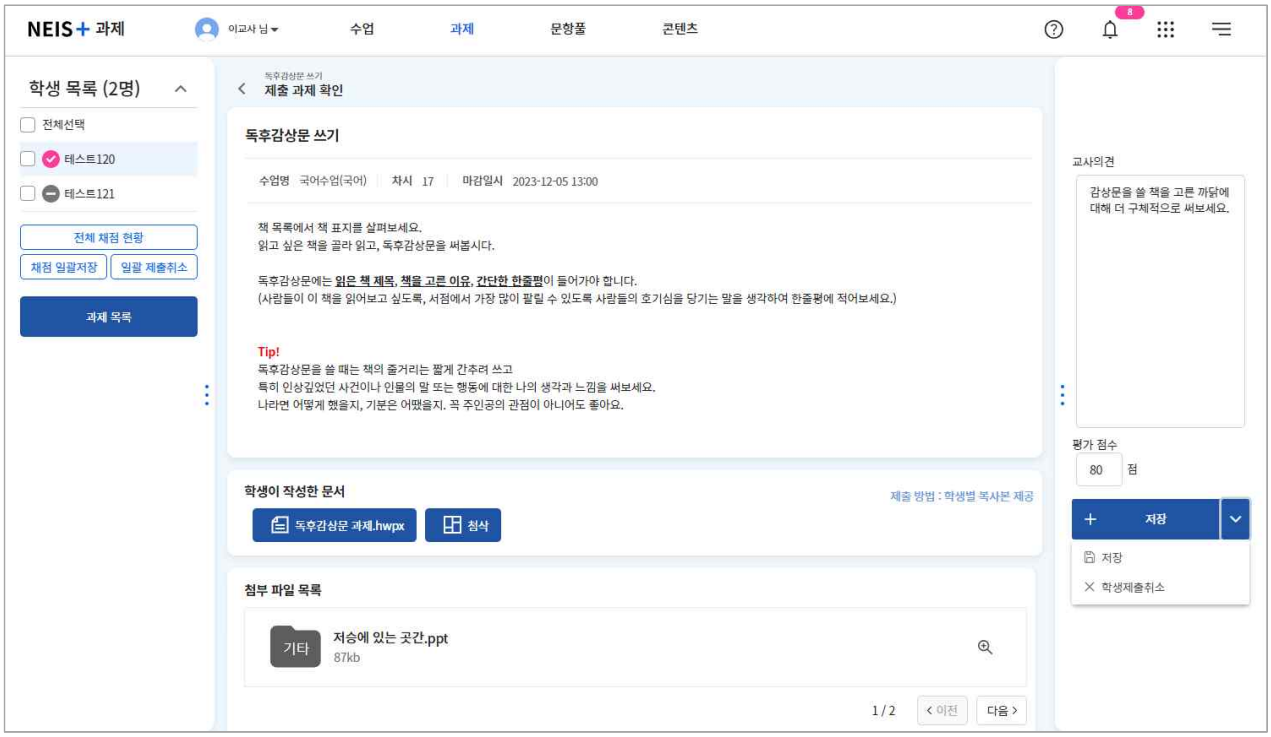
1. 저장한 과제 목록의 메뉴(⋮)에서 “수업에 등록하기”를 선택합니다.
   - 저장된 과제 목록에서 과제 제목을 클릭하여 해당 팝업을 호출할 수 있습니다.
   - “과제 만들기” 버튼을 클릭하여 과제 작성과 동시에 수업에 등록할 수 있습니다.
2. 하단에 활성화된 차시여부 항목에서 차시 및 대상학생을 지정합니다.
   - 해당 차시의 수업자료의 가장 아래에 과제가 등록됩니다.
3. 시작일시와 마감일시를 입력하고 저장합니다.

과제 운영 및 결과보기

작성한 과제를 수업에 등록하면 학생들이 과제를 수행할 수 있습니다. 학생들이 제출한 과제는 과제서비스의 결과보기 화면에서 확인할 수 있습니다. 학생의 결과물을 확인하고 점수 및 교사의견을 작성할 수 있습니다. 점수는 교사가 직접 숫자 또는 텍스트를 입력하여 제공할 수 있으며, 교사의견은 학생이 제출한 과제에 대해 교사가 추가적으로 지도하는 내용을 서술하여 학생들에게 제공할 수 있습니다.

채점하기

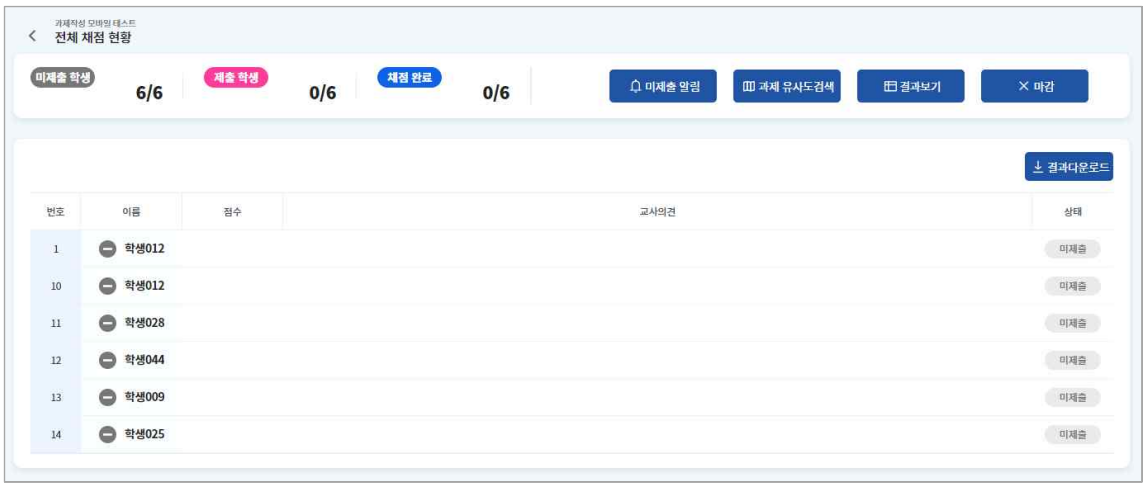
과제서비스의 진행 중 과제 목록에서 메뉴 버튼(⋮)을 클릭하여 결과보기 화면으로 이동합니다. 결과보기 화면의 학생목록에서 학생별 과제의 제출상태를 확인할 수 있습니다. 진행상태에 따라 학생 이름 옆의 아이콘이 변경됩니다. (미제출, 제출, 채점완료)



1. 진행 중 과제의 목록에서 더보기 메뉴(⋮)에서 “결과보기”를 선택합니다.
2. 전체채점현황 화면에서 “결과보기” 버튼 또는 학생의 이름을 클릭하여 제출과제확인 화면으로 이동합니다.
3. 왼쪽 학생목록에서 제출한 상태()에 있는 학생의 이름을 클릭합니다.
4. 학생별로 제출한 과제를 확인합니다.
   - 학생이 온라인 문서를 제출한 경우, 교사가 “첨삭” 버튼을 클릭하여 학생이 제출한 과제를 수정·보완할 수 있습니다.
   - 웹오피스 한글문서의 입력→메모() 기능을 활용하여 교사가 첨삭할 수 있습니다.
5. 오른쪽 슬라이드 영역에서 교사의견 및 점수를 입력하고 “저장” 버튼을 클릭합니다.
   - 과제 제출기간 내에 저장 버튼 옆의 화살표를 클릭하여 “학생제출취소” 버튼을 선택하면, 학생이 과제를 다시 작성하여 제출할 수 있습니다. 학생의 제출을 취소하면 선생님이 작성한 첨삭문서도 삭제됩니다.
   - 왼쪽 학생목록에서 여러 학생들을 선택()하여 “채점일괄저장” 또는 “일괄제출취소” 기능을 사용할 수 있습니다.
6. 모든 학생에 대한 채점이 끝난 후에 전체 결과보기 화면에서 “마감” 버튼을 클릭합니다.
   - “마감” 버튼을 클릭하면 학생들에게 결과확인 알림을 보냅니다. 마감 전에는 저장한 채점내용이 학생에게 보이지 않습니다.
   - 진행 중 과제 목록에서 “완료하기” 버튼을 선택할 경우에는 학생에게 결과를 제공하지 않고 과제 진행을 완료합니다.

제출 관리하기

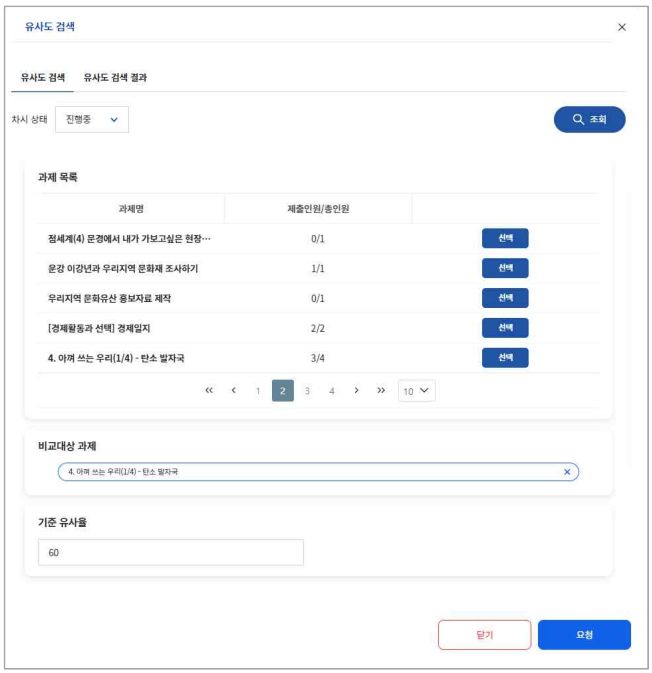
제출기간 동안 아직 과제를 제출하지 않은 학생들에 대해 푸시알림을 통해 과제를 제출하도록 독려할 수 있습니다. 결과보기 화면의 상단에 있는 “미제출 알림” 버튼을 클릭하면 과제를 미제출한 학생에 대해 제출독려 알림을 보냅니다. 오른쪽 상단에서 채점결과를 파일로 내려받을 수 있습니다.

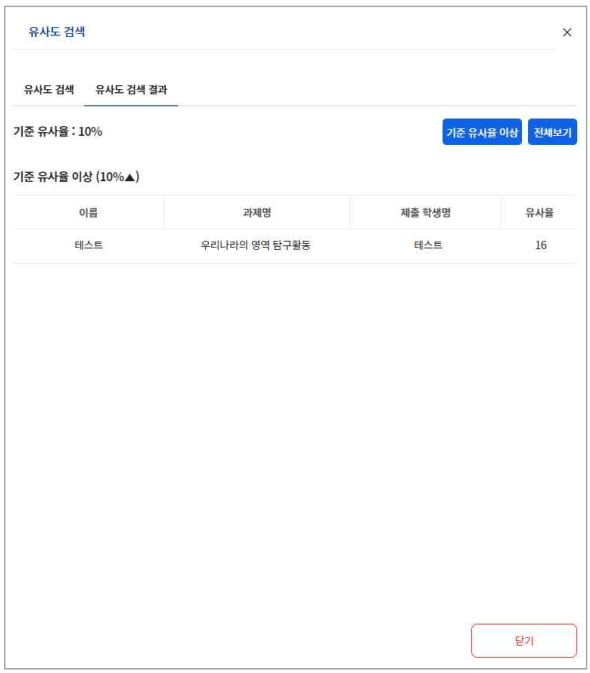


1. 전체 결과보기 화면에서 해당 과제의 전체 진행상황 또는 채점결과를 확인합니다.
2. 학생 이름 또는 상단의 결과보기 버튼을 클릭하면 학생이 제출한 과제의 온라인문서나 첨부파일 등을 확인할 수 있습니다.

과제 유사도 검색하기

전체채점현황 화면의 상단에서 “과제 유사도검색” 버튼을 통해 다른 과제에 제출된 온라인 문서와 해당 과제의 유사한 정도를 비교할 수 있습니다. 같은 내용의 과제를 여러 학급, 다양한 강의실에 부여한 경우 활용하면 좋습니다.

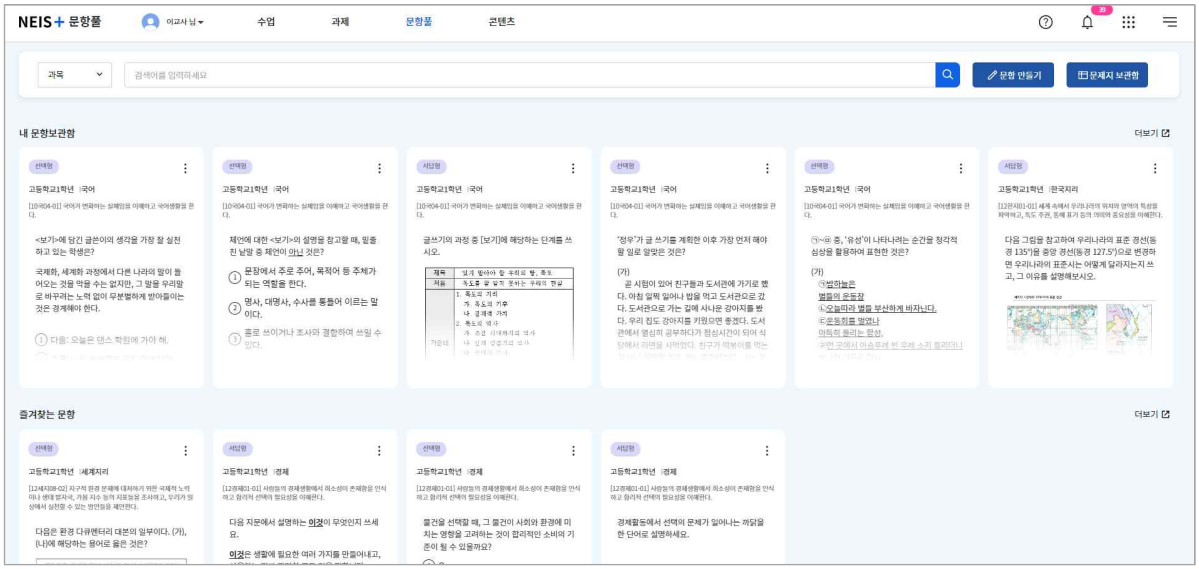




1. 결과보기 화면에서 “과제 유사도검색” 버튼을 선택하여 유사도 검색 팝업을 불러옵니다.
2. 과제 목록에서 비교하고자 하는 과제를 “선택”합니다.
   - 여러 과제를 선택할 수 있으며, 선택된 과제는 비교대상 과제 탭에서 확인할 수 있습니다.
3. 기준이 되는 유사율을 입력하고 “요청” 버튼을 클릭합니다.
4. 요청한 유사도 검색이 종료되면 “과제 유사도검색” 버튼을 클릭하여 ‘유사도 검색 결과’ 탭에서 결과를 확인합니다.

문항 보관함

문항풀서비스에서는 교사가 직접 온라인으로 문항을 작성할 수 있습니다. 교사가 작성할 수 있는 문항은 크게 선택형 문항(선다형, 진위형)과 서답형 문항(단답형, 서술형)으로 구분됩니다. 교사가 작성한 문항은 콘텐츠서비스에서 다른 사용자들이 활용할 수 있도록 공유할 수 있습니다. 온라인으로 문항을 작성하면 학생들도 온라인으로 문항을 풀고 결과를 관리할 수 있습니다. 학생들은 제공받은 문항을 통해 스스로 학습하거나 수업의 학습활동 중 일부로 참여하여 문항을 풀게 됩니다.



내 문항

교사가 작성한 문항은 내 문항 보관함에 저장됩니다. 문항 타일을 통해 자신이 작성한 문항의 내용을 확인하고 문항 타일을 클릭하면 문항을 수정하고 저장할 수 있습니다. 문항에는 기본적으로 학교급, 학년, 교과, 성취기준, 난이도, 문항유형 등의 정보를 입력하여 문항을 관리하게 됩니다. 문항은 문항유형에 따라 발문, 지문, 보기의 형태로 작성할 수 있으며, 힌트 또는 해설을 작성하여 문항 풀이에 도움을 줄 수 있습니다.

- 문항풀서비스에서는 같은 지문을 사용하는 세트문항의 작성은 지원하지 않습니다. 같은 지문으로 여러 개의 낱개 문항을 작성한 뒤, 하나의 문제지로 묶어 제시하는 형태로 활용할 수 있습니다.

즐겨찾는 문항

콘텐츠서비스에서 즐겨찾기로 저장해둔 문항 콘텐츠는 문항풀서비스의 즐겨찾기 화면에서 조회할 수 있습니다. 즐겨찾기 문항은 추후 문제지를 생성할 때 원하는 문항을 쉽게 검색할 수 있는 방법으로 활용할 수 있습니다.

추천 문항 및 문제지

콘텐츠서비스에 등록된 문항 또는 문제지 중에서 교사에게 추천할만한 문항과 문제지를 골라 보여줍니다. 해당 교사의 담당교과, 담당학년 등의 정보를 바탕으로 사용자에게 적합한 문항과 문제지를 추천합니다.

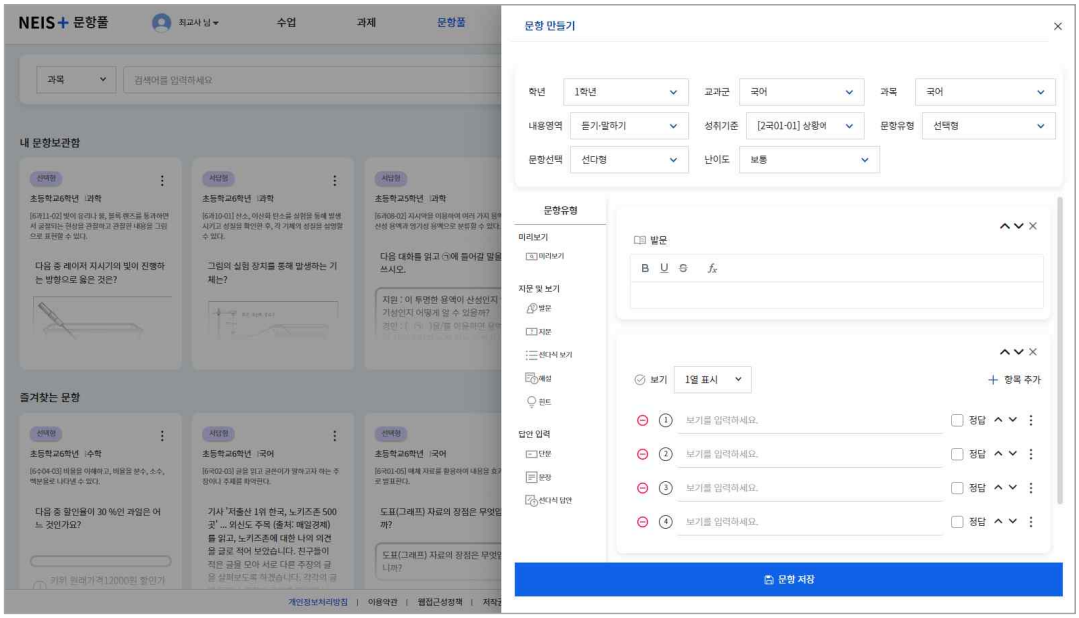
선택형 문항 만들기

문항풀서비스에서는 교사가 직접 온라인으로 문항을 작성하여 학생들에게 제공할 수 있습니다. 교사가 작성한 문항은 콘텐츠서비스에서 다른 교사 또는 학생들이 활용할 수 있도록 공유할 수 있습니다. 문항풀서비스에서 작성할 수 있는 선택형 문항의 유형은 다음과 같습니다.

- 선다형
- 진위형

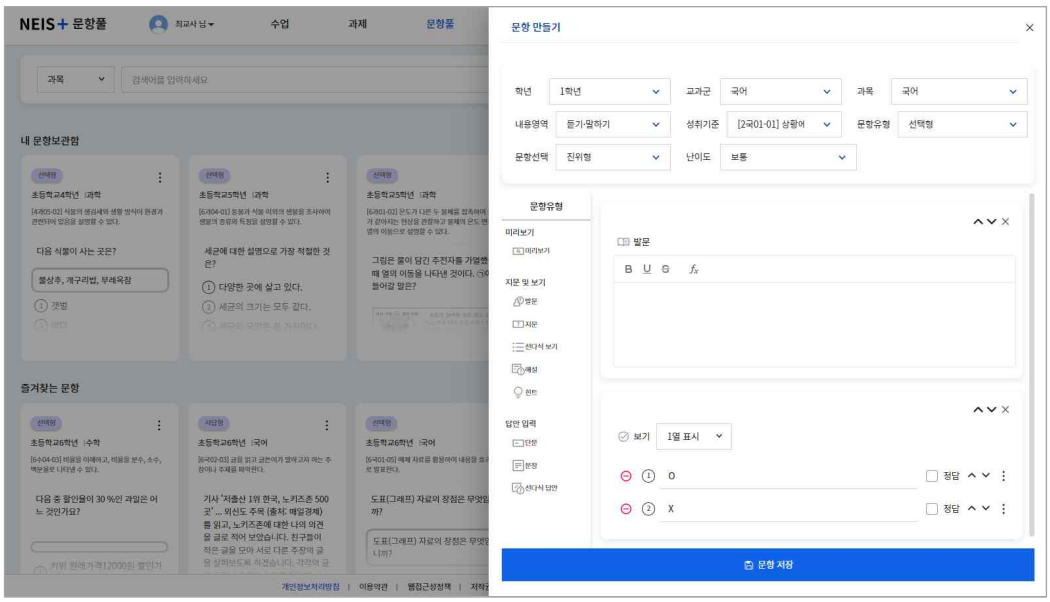
작성한 문항은 온라인으로 학생들에게 제공하며 자동으로 채점할 수 있습니다. 학생들에게 문항을 부여하기 위해서는 문제지 형태로 만드는 과정이 필요합니다.

선다형 문항 만들기



1. 학교급, 학년, 교과 등을 선택하여 성취기준을 검색합니다. 등록한 성취기준은 문항을 찾는 코드로 활용됩니다.
2. 작성하고자 하는 문항의 난이도를 선택합니다.
3. 발문, 지문 등의 문항 내용을 작성합니다.
   - 왼쪽 메뉴에서 '지문'을 선택하면 문항에 지문이 추가됩니다. 지문에 대해 테두리 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
   - '선다식 보기'를 선택하면 ㄱ,ㄴ,ㄷ 등의 보기를 입력할 수 있습니다.
4. 선다형 답안의 내용을 작성합니다.
   - 기본으로 4개의 답안 입력란이 제공되며 교사가 직접 항목을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
   - 작성한 답안 중에서 정답을 1개 이상 선택합니다. 정답을 여러 개 선택하여 저장할 수도 있습니다.
   - 더보기 버튼(⋮)을 클릭하여 답안에 이미지를 삽입할 수 있습니다.
   - 답안 나열방식(1열/2열)을 선택할 수 있습니다.
5. 힌트 및 해설의 내용이 있는 경우 내용을 작성하고 문항을 저장합니다.
   - 왼쪽 메뉴에서 '힌트', '해설'을 선택하여 문항에 추가합니다.
   - 힌트는 학생이 문항을 풀 때 제공되는 내용으로 문제지 만들기 과정에서 힌트 제공 여부를 설정할 수 있습니다.
   - 해설은 풀이과정에 대한 설명으로 교사가 직접 답안을 채점하거나 학생이 오답노트를 작성할 때에 참고할 수 있습니다.
6. 왼쪽 메뉴에서 '미리보기'를 선택하면 작성한 문항을 확인할 수 있습니다.
7. "문항저장" 버튼을 클릭하여 저장합니다.

진위형 문항 만들기



1. 학교급, 학년, 교과 등을 선택하여 성취기준을 검색합니다. 등록한 성취기준은 문항을 찾는 코드로 활용됩니다.
2. 작성하고자 하는 문항의 난이도를 선택합니다.
3. 발문, 지문 등의 문항 내용을 작성합니다.
   - 왼쪽 메뉴에서 ‘지문’을 선택하면 문항에 지문이 추가됩니다. 지문에 대해 테두리 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
   - ‘선다식 보기’를 선택하면 ㄱ,ㄴ,ㄷ 등의 보기를 입력할 수 있습니다.
4. 선다형 답안의 내용을 작성합니다.
   - 진위형은 O/X 형태가 기본으로 제공되며 교사가 직접 T/F 또는 사실/거짓 등으로 텍스트를 수정할 수 있습니다.
   - 답안 오른쪽의 체크박스에서 정답을 선택해야 합니다.
5. 힌트 및 해설의 내용이 있는 경우 내용을 작성하고 문항을 저장합니다.
   - 왼쪽 메뉴에서 ‘힌트’, ‘해설’을 선택하여 문항에 추가합니다.
   - 힌트는 학생이 문항을 풀 때 제공되는 내용으로 문제지 만들기 과정에서 힌트 제공 여부를 설정할 수 있습니다.
   - 해설은 풀이과정에 대한 설명으로 교사가 직접 답안을 채점하거나 학생이 오답노트를 작성할 때에 참고할 수 있습니다.
6. 왼쪽 메뉴에서 ‘미리보기’를 선택하면 작성한 문항을 확인할 수 있습니다.
7. “문항저장” 버튼을 클릭하여 저장합니다.

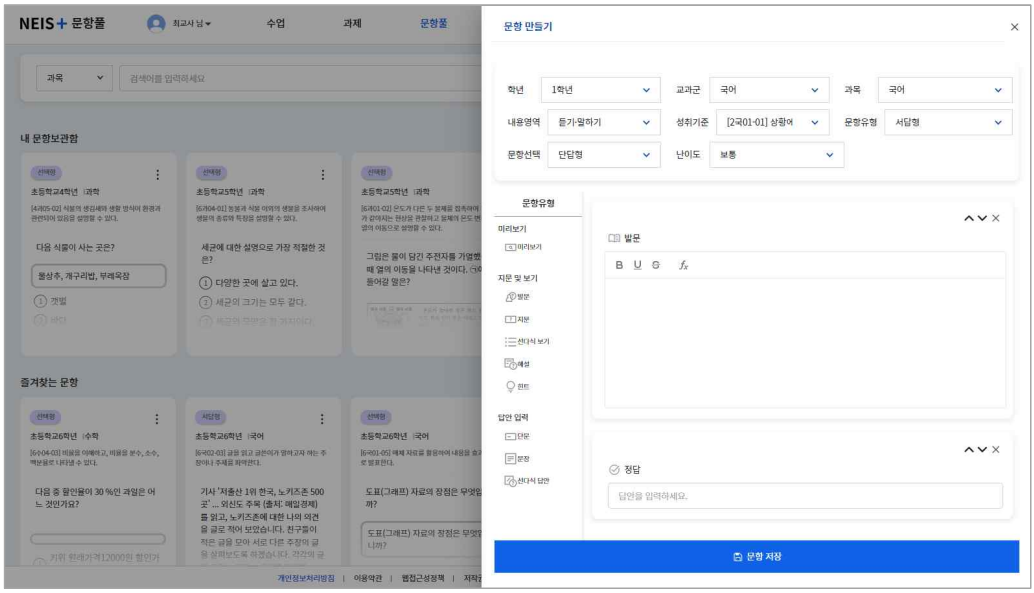
서답형 문항 만들기

문항풀서비스에서는 교사가 직접 온라인으로 문항을 작성하여 학생들에게 제공할 수 있습니다. 교사가 작성한 문항은 콘텐츠서비스에서 다른 교사 또는 학생들이 활용할 수 있도록 공유할 수 있습니다. 문항풀서비스에서 작성할 수 있는 서답형 문항의 유형은 다음과 같습니다.

- 단답형
- 서술형

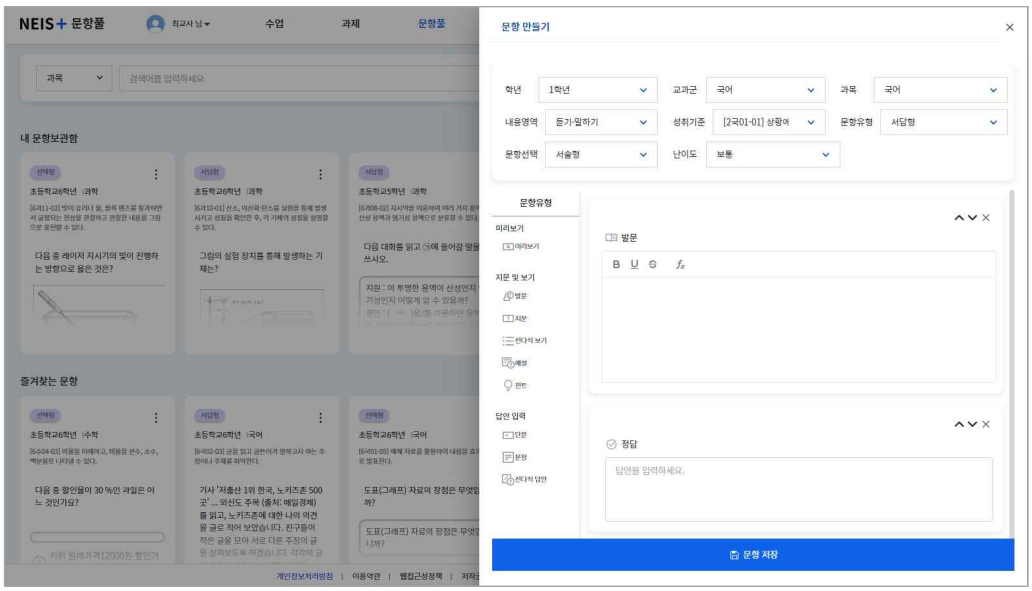
작성한 단답형 문항은 온라인으로 학생들에게 제공하며 자동으로 채점할 수 있습니다. 서술형 문항의 경우에는 교사가 해설을 참고하여 직접 채점할 수 있습니다. 학생들에게 문항을 부여하기 위해서는 문제지 형태로 만드는 과정이 필요합니다.

단답형 문항 만들기



1. 학교급, 학년, 교과 등을 선택하여 성취기준을 검색합니다. 등록한 성취기준은 문항을 찾는 코드로 활용됩니다.
2. 작성하고자 하는 문항의 난이도를 선택합니다.
3. 발문, 지문 등의 문항 내용을 작성합니다.
   - 왼쪽 메뉴에서 '지문'을 선택하면 문항에 지문이 추가됩니다. 지문에 대해 테두리 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
   - '선다식 보기'를 선택하면 ㄱ,ㄴ,ㄷ 등의 보기를 입력할 수 있습니다.
4. 정답을 입력합니다.
5. 힌트 및 해설의 내용이 있는 경우 내용을 작성하고 문항을 저장합니다.
   - 왼쪽 메뉴에서 '힌트', '해설'을 선택하여 문항에 추가합니다.
   - 힌트는 학생이 문항을 풀 때 제공되는 내용으로 문제지 만들기 과정에서 힌트 제공 여부를 설정할 수 있습니다.
   - 해설은 풀이과정에 대한 설명으로 교사가 직접 답안을 채점하거나 학생이 오답노트를 작성할 때에 참고할 수 있습니다.
6. 왼쪽 메뉴에서 '미리보기'를 선택하면 작성한 문항을 확인할 수 있습니다.
7. "문항저장" 버튼을 클릭하여 저장합니다.

서술형 문항 만들기



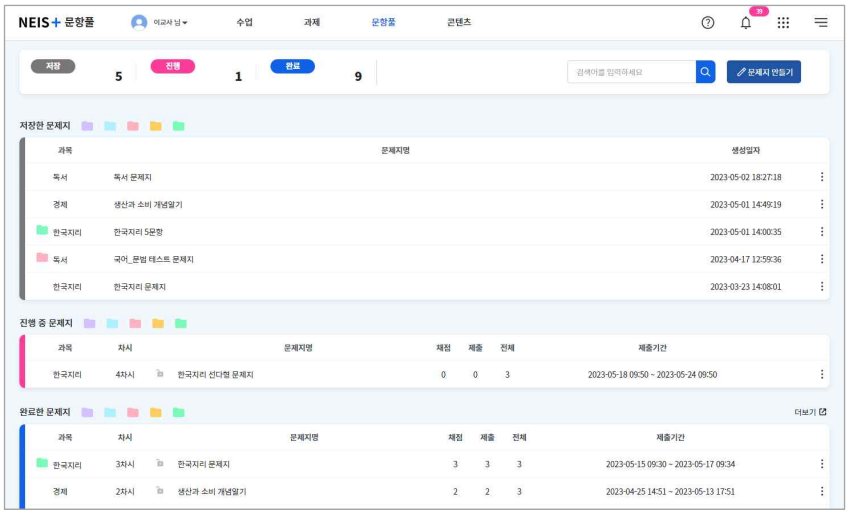
1. 학교급, 학년, 교과 등을 선택하여 성취기준을 검색합니다. 등록한 성취기준은 문항을 찾는 코드로 활용됩니다.
2. 작성하고자 하는 문항의 난이도를 선택합니다.
3. 발문, 지문 등의 문항 내용을 작성합니다.
   - 왼쪽 메뉴에서 ‘지문’을 선택하면 문항에 지문이 추가됩니다. 지문에 대해 테두리 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
   - ‘선다식 보기’를 선택하면 ㄱ,ㄴ,ㄷ 등의 보기를 입력할 수 있습니다.
4. 힌트 및 해설의 내용이 있는 경우 내용을 작성하고 문항을 저장합니다.
   - 왼쪽 메뉴에서 ‘힌트’, ‘해설’을 선택하여 문항에 추가합니다.
   - 힌트는 학생이 문항을 풀 때 제공되는 내용으로 문제지 만들기 과정에서 힌트 제공 여부를 설정할 수 있습니다.
   - 해설은 풀이과정에 대한 설명으로 답안을 채점하거나 학생이 오답노트를 작성할 때에 참고할 수 있습니다.
5. 왼쪽 메뉴에서 ‘미리보기’를 선택하면 작성한 문항을 확인할 수 있습니다.
6. “문항저장” 버튼을 클릭하여 저장합니다.

문제지 보관함

문항풀서비스에서 만든 문항을 학생들에게 부여하기 위해서는 문항들을 모아 문제지로 만드는 과정이 필요합니다. 문제지 보관함은 교사가 만든 문제지들을 모아 조회할 수 있는 화면입니다. 문제지는 진행상태에 따라 다음과 같이 구분됩니다.

- 저장한 문제지
- 진행 중 문제지
- 완료한 문제지

세 가지 분류 이외에 주제별, 교과별, 학년별, 수행평가 등 교사가 구분하여 보고 싶은 유형이 있는 경우에, 문제지를 등록할 때에 카테고리의 색상을 지정하면 색상별로 임의의 카테고리로 모아볼 수 있습니다.
진행 중 문제지와 완료한 문제지에 대해서는 결과보기 화면으로 이동할 수 있습니다. 결과보기 화면에서 학생들이 제출한 문제지에 대해 채점한 결과를 확인할 수 있습니다.



저장한 문제지

저장한 문제지는 교사가 작성하고 수업에 등록하지 않은 상태의 문제지를 말합니다. 문제지를 미리 작성해두면 추후 “수업에 등록하기” 과정을 통해 차시에 등록하여 학생들에게 제공할 수 있습니다.

진행 중 문제지

진행 중 문제지는 학생들에게 부여된 문제지를 말합니다. 진행 중 문제지의 목록에서 문제지의 전체 대상학생 수, 제출한 학생 수, 채점이 끝난 학생 수 등을 바로 확인할 수 있습니다.

- 진행 중 문제지는 삭제할 수 없습니다. 문제지를 삭제하고 싶을 때는 교사가 직접 “완료하기” 버튼을 클릭한 이후에 완료한 상태에 있는 문제지를 삭제해야 합니다.
- 진행 중 문제지의 내용은 수정할 수 없고 제출기간은 수정할 수 있습니다. 진행 중인 문제지에 대한 내용의 수정이 필요한 경우 문제지를 삭제하고 다시 작성하거나, 수업공지 또는 댓글 등의 추가적인 안내를 통해 학생들에게 수정내용을 안내할 수 있습니다.

완료한 문제지

완료한 문제지는 학생들이 문제지를 제출하고 교사가 채점을 모두 완료한 상태에 있는 문제지를 말합니다. 제출하지 않은 학생이 존재하거나 채점하지 않은 문제지가 있을 때에도 교사가 직접 진행 중 문제지를 “완료하기” 처리를 할 수 있습니다. 문제지의 결과보기 화면에서 문제지를 마감한 경우에는 학생들이 채점 결과를 확인할 수 있도록 알림을 보내며, 목록의 더보기 메뉴에서 문제지를 완료한 경우에는 알림을 보내지 않고 채점결과를 제공하지 않습니다.

문제지 만들기

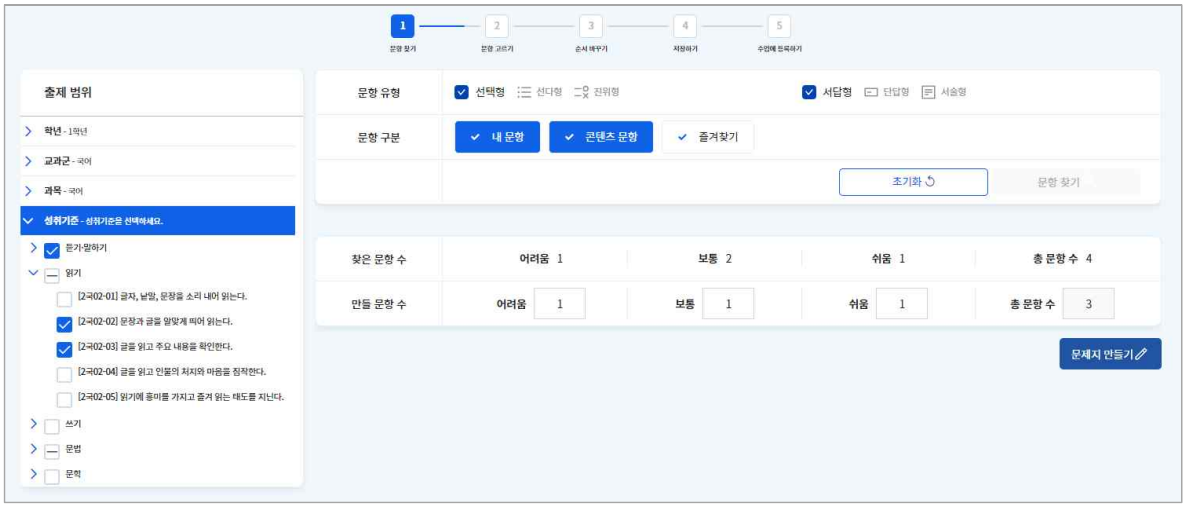
문항풀서비스에서 만든 문항을 학생들에게 부여하기 위해서는 문항들을 모아 문제지로 만드는 과정이 필요합니다. 하나 이상의 문항을 선택하여 문제지 만들기 과정을 거치면 문제지가 생성됩니다. 문제지 만들기 과정은 다음과 같습니다.

- 문항 찾기
- 문항 고르기
- 순서 바꾸기
- 저장하기
- 수업에 등록하기

저장하기 단계에서 문제지 만들기를 마치고, 추후에 수업에 등록하기 단계를 진행할 수 있습니다.

문항 찾기

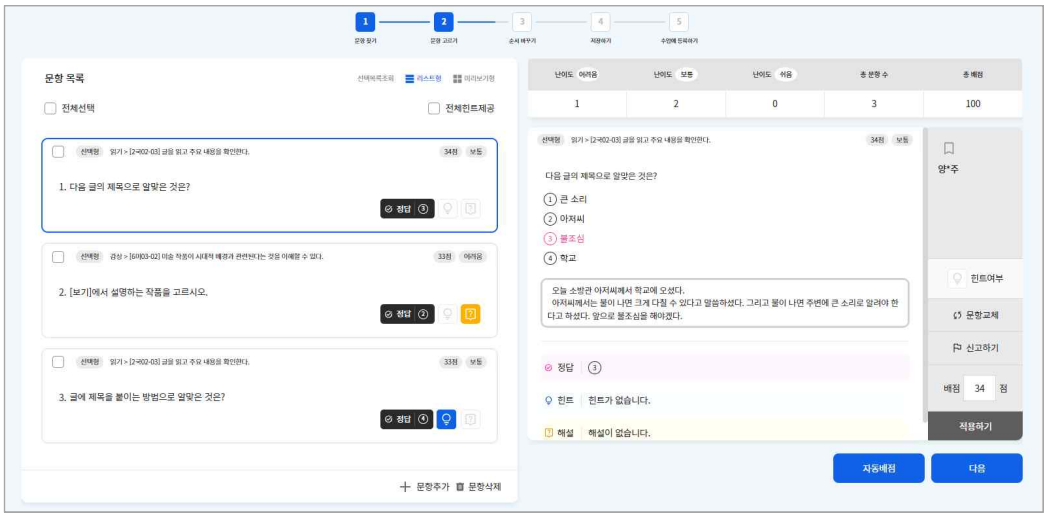
문제지 만들기의 첫 단계인 문항 찾기 화면에서는 학년, 교과, 성취기준 등의 출제범위를 지정하여 문항을 검색합니다. 교사가 설정한 문항의 검색조건을 입력하여 내 문항 또는 콘텐츠 문항, 즐겨찾기 문항을 검색합니다.



1. 학년, 교과, 성취기준 등의 교과 내용의 출제범위를 설정합니다.
2. 출제하고자 하는 문항유형을 선택합니다.
3. 문항풀에서 찾을 문항의 종류를 선택합니다.
   - 내 문항은 교사가 직접 문항풀서비스에서 작성한 문항을 말합니다.
   - 콘텐츠 문항은 콘텐츠서비스에 공유된 문항을 말합니다. 교사가 즐겨찾기한 문항은 검색에서 제외됩니다.
   - 즐겨찾기 문항은 콘텐츠서비스에서 교사가 즐겨찾기로 저장해둔 문항을 말합니다.
4. 왼쪽의 “문항찾기” 버튼을 클릭하여 검색한 문항 수를 확인합니다.
5. 문항의 난이도에 따라 교사가 문제지로 만들 문항의 수를 입력합니다.
6. “문제지 만들기” 버튼을 클릭하면 다음 단계로 넘어갑니다.

문항 고르기

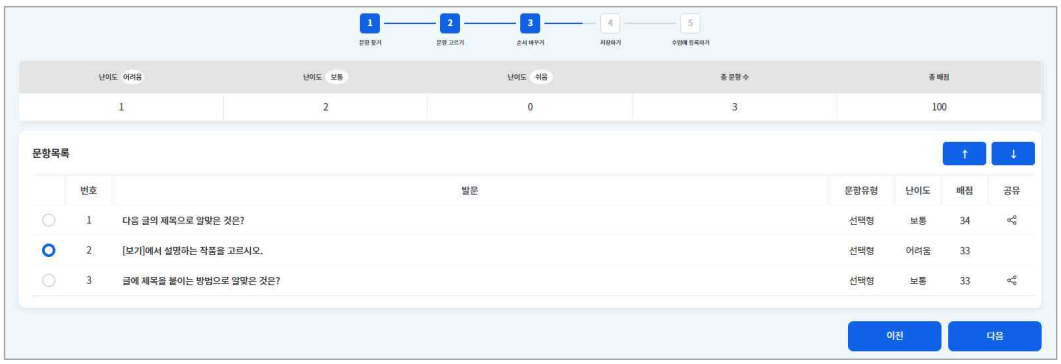
화면의 왼쪽에서 검색한 문항의 목록을 확인할 수 있습니다. 문항목록에서 선택한 문항은 오른쪽 영역에서 자세히 확인할 수 있으며, 여기에서 문항별로 힌트 제공 여부, 배점 등의 설정을 적용할 수 있습니다.



1. 화면 왼쪽의 문항목록에서 검색한 문항들을 확인하고 자세히 보고 싶은 문항을 선택합니다.
2. 화면 오른쪽에서 문항을 자세히 확인하고 개별 문항에 대한 설정값을 지정하여 “적용하기” 버튼을 클릭합니다.
   - 힌트 여부를 활성화( )하면 학생들이 문제지를 풀 때 힌트를 제공합니다. 문항목록 상단의 "전체힌트제공"을 선택하여 문제지의 모든 문항에 대한 힌트제공여부를 설정할 수 있습니다.
   - “문항교체” 버튼을 클릭하면 해당 문항 대신 넣을 문항을 검색할 수 있는 팝업이 나타납니다.
   - 각 문항은 기본적으로 100점 만점을 기준으로 하여 1/n 방식으로 자동 배점되며 교사가 직접 수정할 수 있습니다. 하단의 “자동배점” 버튼을 클릭하면 100점을 기준으로 1/n 하여 자동배점 합니다.
   - 내용의 오류 등 수정이 필요한 문항을 발견한 경우에 “신고하기” 버튼을 통해 관리자에게 의견을 전달할 수 있습니다.
3. 문제지에서 삭제하고 싶은 문항에 대해서는 왼쪽 문항목록에서 문항을 선택하여 “삭제” 버튼을 클릭하여 삭제할 수 있습니다.
4. 새롭게 추가하려는 문항이 있는 경우에는 왼쪽 하단의 “문항추가” 버튼을 클릭하여 교사가 직접 문항을 검색하여 추가하는 작업이 필요합니다.
5. “다음” 버튼을 클릭하면 문항의 순서를 바꾸는 단계로 넘어갑니다.

순서 바꾸기

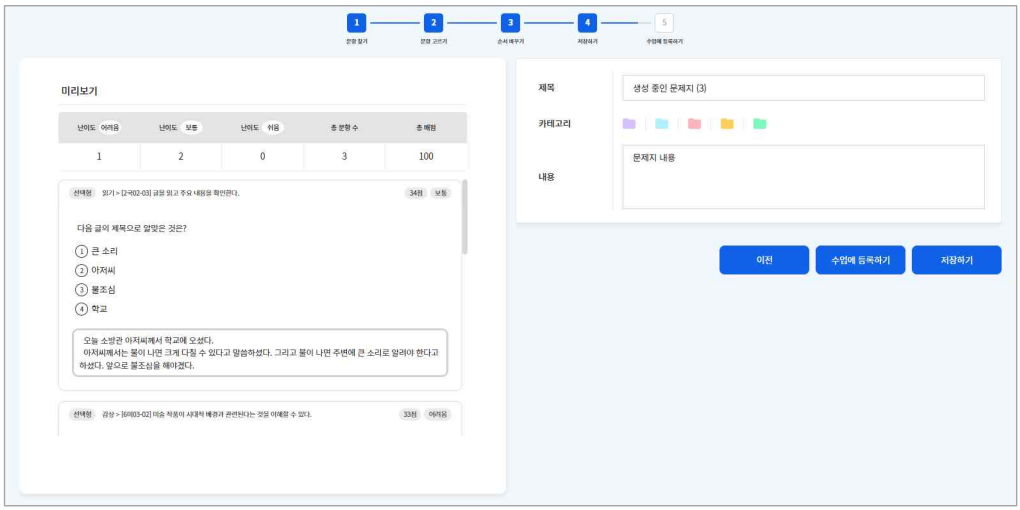
문제지에 등록된 전체 문항목록을 확인하고 문항 간의 순서를 바꿀 수 있습니다. 현재 단계에서 수정하고 싶은 문항이 있는 경우에는 이전 단계로 돌아가야 합니다.



1. 문항목록에서 발문, 난이도, 배점 등의 정보를 확인하고 순서를 바꿀 문항을 선택합니다.
2. 화면의 오른쪽 상단에 있는 화살표 버튼을 이용하여 문항의 순서를 바꿉니다.
3. “다음” 버튼을 누르면 저장하기 단계로 넘어갑니다.

저장하기

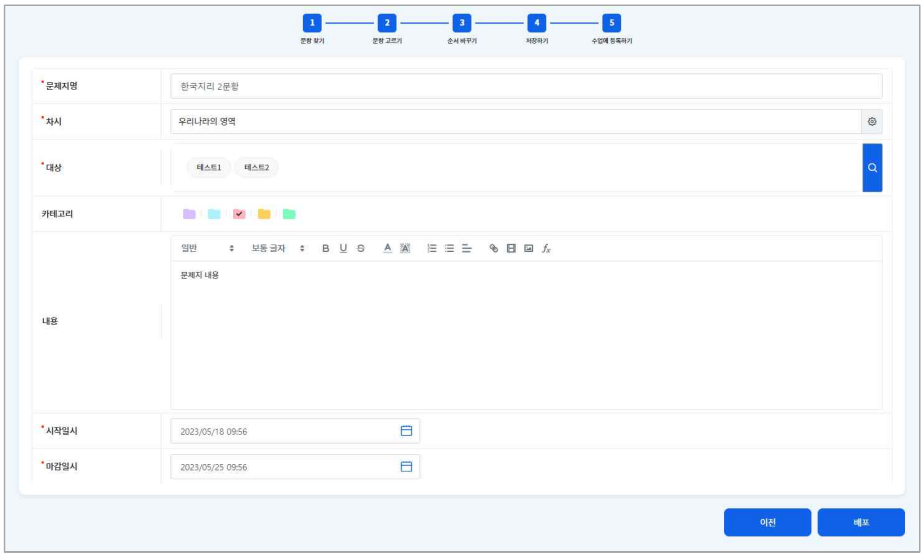
문제지의 제목, 내용 등을 입력하여 문제지를 저장할 수 있습니다. 이 단계에서 문제지 만들기 과정을 마무리하면 문제지 보관함에서 저장한 문제지 목록에서 해당 문제지를 확인할 수 있습니다.



1. 화면 왼쪽에서 생성한 문제지를 확인합니다.
2. 문제지 제목을 입력하고, 필요 시 카테고리를 선택합니다.
   - 색상별로 제공되는 카테고리를 선택하여 저장하면 문제지 보관함에서 색상별 카테고리로 분류할 수 있습니다.
3. 문제지의 내용을 작성합니다.
4. “저장하기” 버튼을 클릭하면 저장한 문제지 목록에 해당 문제지가 저장됩니다.
   - 이 단계에서 “수업에 등록하기” 버튼을 클릭하면 해당 문제지에 대해 대상학생을 지정할 수 있습니다.

수업에 등록하기

교사가 생성한 문제지를 학생들에게 부여하기 위해서는 수업에 등록하는 과정이 필요합니다. 문항풀서비스의 저장한 문제지 목록에서 대상학생을 지정하여 문제지를 부여할 수 있고, 수업서비스에서 수업자료를 추가할 때 문제지를 선택하여 학생들에게 부여할 수 있습니다. 다음은 문항풀서비스에서 문제지를 학생에게 부여할 수 있는 방법입니다.



1. 저장하기 단계 또는 문제지 보관함의 저장한 문제지 목록에서 “수업에 등록하기” 버튼을 클릭합니다.
2. 문제지를 등록할 차시를 선택하고 대상학생을 지정합니다.
   - 차시를 지정하면 해당 차시의 수업자료로 등록됩니다.
3. 시작일시와 마감일시를 입력하고 “등록” 버튼을 클릭합니다.

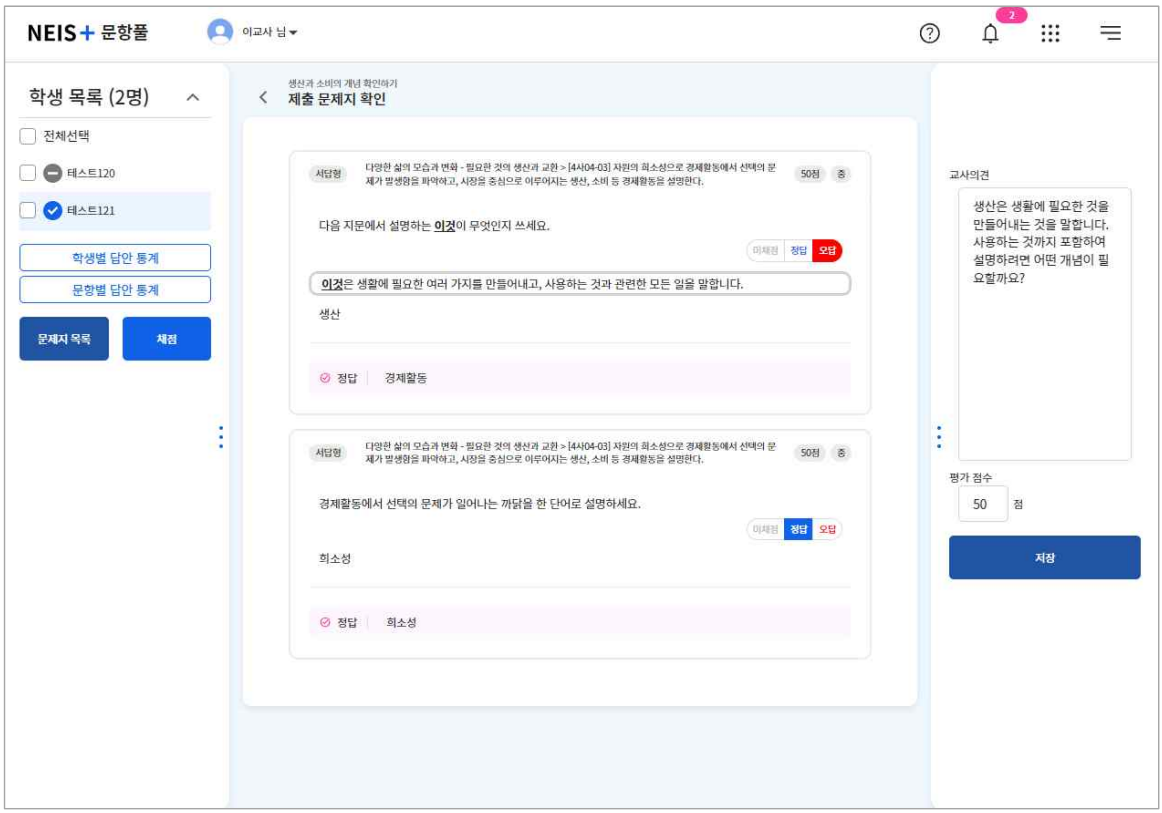
문제지 운영 및 결과보기

작성한 문제지를 수업에 등록하면 학생들이 문제지를 풀 수 있습니다. 학생들이 문제지를 풀어 제출하면 교사는 문항풀서비스 문제지 보관함의 결과보기 화면에서 해당 내용을 확인할 수 있습니다. 문제지 보관함의 진행 중 문제지 목록에서 메뉴(⋮)버튼을 클릭하면 결과보기 화면으로 이동할 수 있습니다.

문제지를 제출한 학생들의 답안을 확인하고 점수 및 교사의견을 작성할 수 있습니다. 자동채점 가능한 문항인 경우에는 자동으로 점수가 입력되며, 자동채점을 지원하지 않는 서술형 문항이 있는 경우에는 교사가 직접 정오답 여부를 선택하여 점수를 입력할 수 있습니다. 교사의견은 학생이 제출한 답안에 대해 교사가 추가적으로 지도하는 내용을 작성하여 학생들에게 제공할 수 있습니다.

채점하기

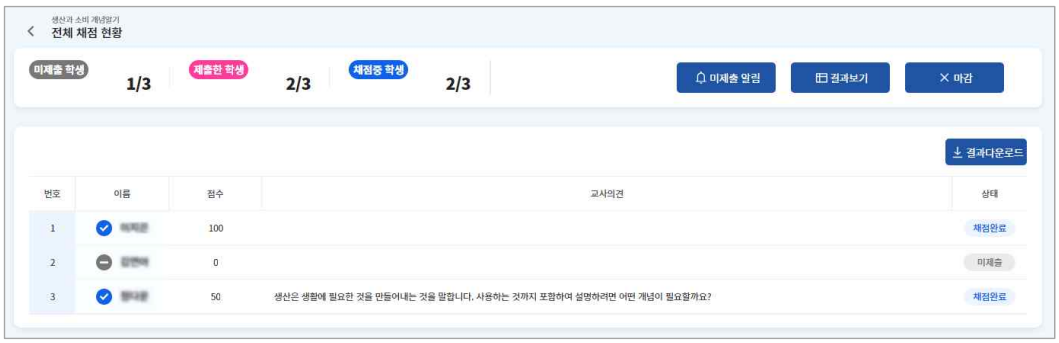
학생이 문제지의 답안을 작성하여 제출한 문제지는 결과보기 화면을 통해 교사가 채점 및 교사의견을 작성할 수 있습니다. 진행상태에 따라 학생 이름 옆의 아이콘이 변경됩니다. (⛔미제출, ✅제출, 💬채점 중, ☑채점완료)



1. 결과보기 화면에 접속합니다.
2. 결과보기 화면에서 학생 목록에 있는 학생 이름을 클릭하면 결과 상세보기 화면으로 이동합니다.
3. 결과 상세보기 화면에서 문제지를 제출한 학생을 선택하여 “채점” 버튼을 클릭합니다.
   - 선다형, 진위형, 단답형 문항을 자동 채점합니다.
   - 서술형 문항의 경우, 해당 문항의 정오답 버튼(미채점 정답 오답)을 통해 교사가 직접 채점하여 저장합니다.
4. 모든 학생의 채점을 완료하였는지 확인하려면 학생 목록에 나타나는 진행상태 아이콘을 확인하면 됩니다.
5. 학생별로 점수 및 교사의견을 작성하고 “저장” 버튼을 클릭합니다.
   - 저장 버튼을 클릭하면 진행상태가 채점완료(☑)로 변경되며, 전체 결과보기 화면에서 “마감” 버튼을 클릭하면 학생들에게 결과 확인 알림을 보냅니다.

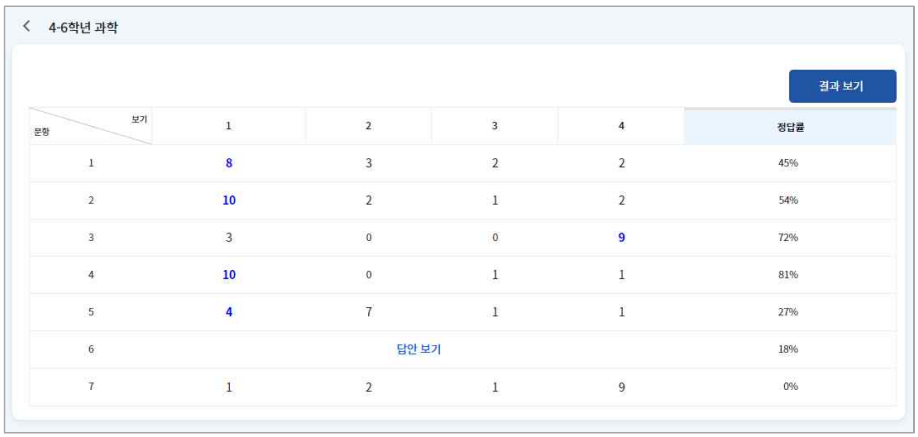
제출 관리하기

제출기간 동안 아직 문제지를 제출하지 않은 학생들에 대해 푸시알림을 통해 문제지를 제출하도록 독려할 수 있습니다. 결과보기 화면의 상단에 있는 “미제출 알림” 버튼을 클릭하면 학생을 선택하지 않아도 미제출한 학생에 대해 제출 독려 알림을 보냅니다. 오른쪽 상단에서 채점결과를 파일로 내려받을 수 있습니다. “마감” 버튼을 클릭하면 학생들에게 결과 확인 알림을 보냅니다.

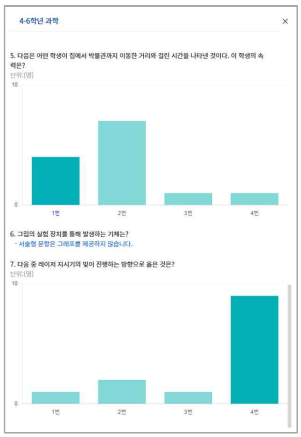


학생별/문항별 통계 결과보기

문항풀서비스에서는 학생별 또는 문항별로 답안 통계를 보는 화면을 제공합니다.

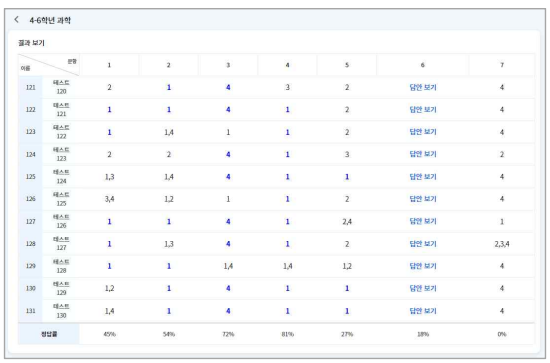


▪ **문항별 답안 통계**



▪ **문항별 통계 결과보기**

1. 결과 상세보기 화면에 접속합니다.
2. 학생 목록의 하단에 있는 “학생별 답안 통계보기” 또는 “문항별 답안 통계보기” 버튼을 클릭합니다.
   - 학생별 답안 통계는 개별 학생들이 각 문항에 대해 작성한 답안을 표 형태로 제공하여 한눈에 볼 수 있습니다.
   - 문항별 답안 통계는 각 문항에 대한 학생들의 답안을 조회합니다. “결과보기” 버튼을 클릭하면 그래프가 조회됩니다.
3. 답안 통계 결과를 확인합니다.



▪ **학생별 답안통계**

질문

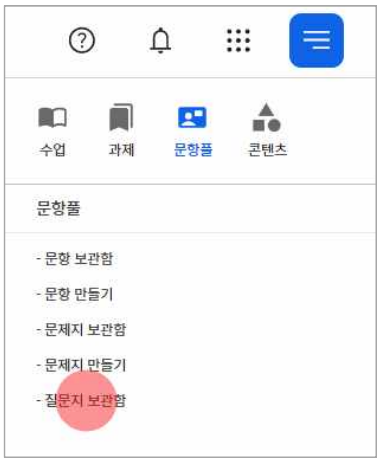
나이스플러스 문항풀서비스에서는 문제지 이외에도 질문이라는 형태의 문항을 생성할 수 있습니다. 질문은 문제지와 달리 **채점 및 교사의견을 작성하지 않고**, 학생들의 응답에 대한 통계를 확인할 수 있습니다. 질문은 수업 중 학생의 사전지식 진단이나 간단한 설문 형태의 문항이 필요할 때 활용할 수 있습니다.

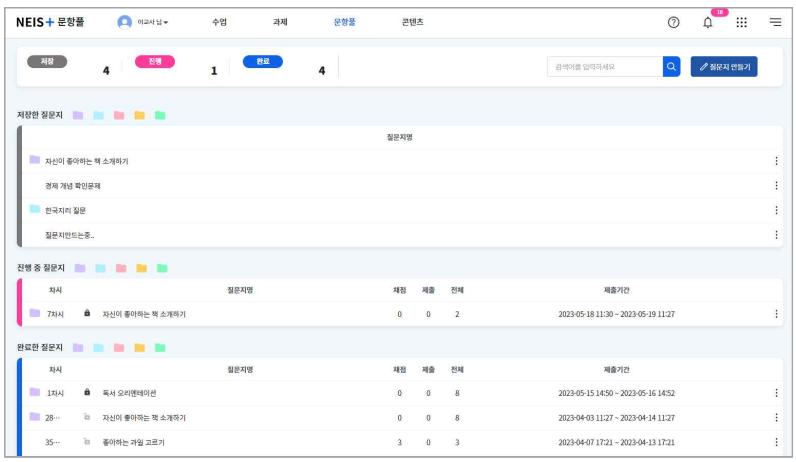
질문 보관함

질문의 진행상태에 따라 질문은 세 가지로 구분됩니다. 이외에도 사용자가 지정한 색상별 카테고리로 사용자 임의의 기준에 따라 질문을 구분할 수 있습니다.

- 저장한 질문
- 진행 중 질문
- 완료한 질문

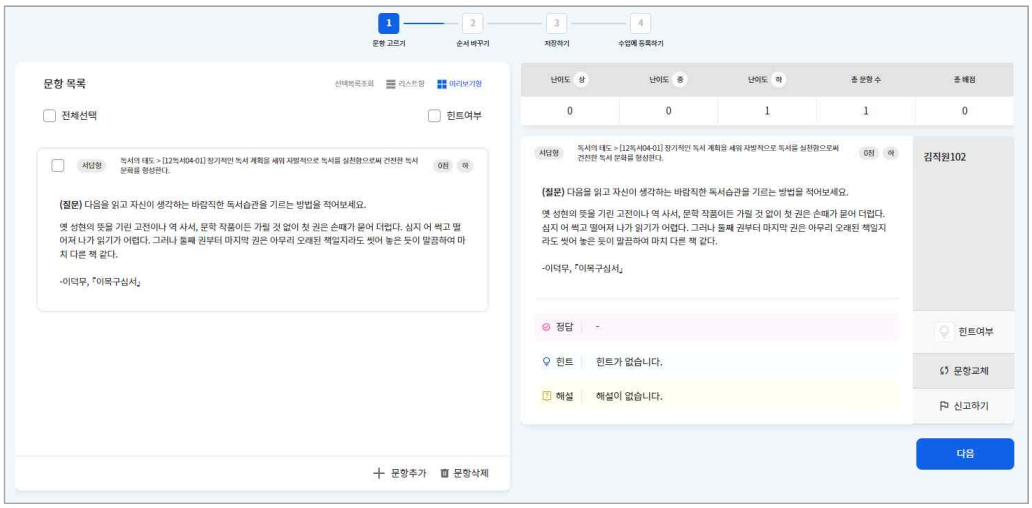
저장한 질문은 질문으로 활용할 문항들을 묶어 대상학생을 지정하지 않고 저장한 상태를 말합니다. 진행 중 질문은 차시에 등록한 상태에 있는 질문을 의미하고, 완료한 질문은 모든 대상학생이 질문에 대해 응답하거나 교사가 임의로 “완료하기” 처리를 한 상태에 있는 질문입니다.





질문 만들기

질문을 만들기 위해서는 문항 보관함에서 질문으로 사용할 문항을 만들어야 합니다.



1. 질문 보관함에서 “질문 만들기” 버튼을 클릭합니다.
2. “문항추가” 버튼을 클릭하여 문항 검색 팝업에서 질문으로 사용할 문항을 골라 문항목록에 추가합니다.
   - 질문에는 배점 설정이 없습니다.
3. “다음” 버튼을 클릭하여 질문으로 등록한 문항의 순서를 바꿉니다.
4. 질문의 제목과 내용을 입력하고 “저장”하면 저장한 질문 목록에서 확인할 수 있습니다.
   - “수업에 등록하기” 버튼을 클릭하면 해당 질문에 대해 대상학생을 지정할 수 있습니다.

수업에 등록하기

저장한 질문을 수업에 등록하면 학생들이 질문에 대한 답변을 작성하고 제출할 수 있습니다.
학생이 제출한 답변은 학생별 또는 문항별로 통계자료를 확인할 수 있습니다.

결과보기

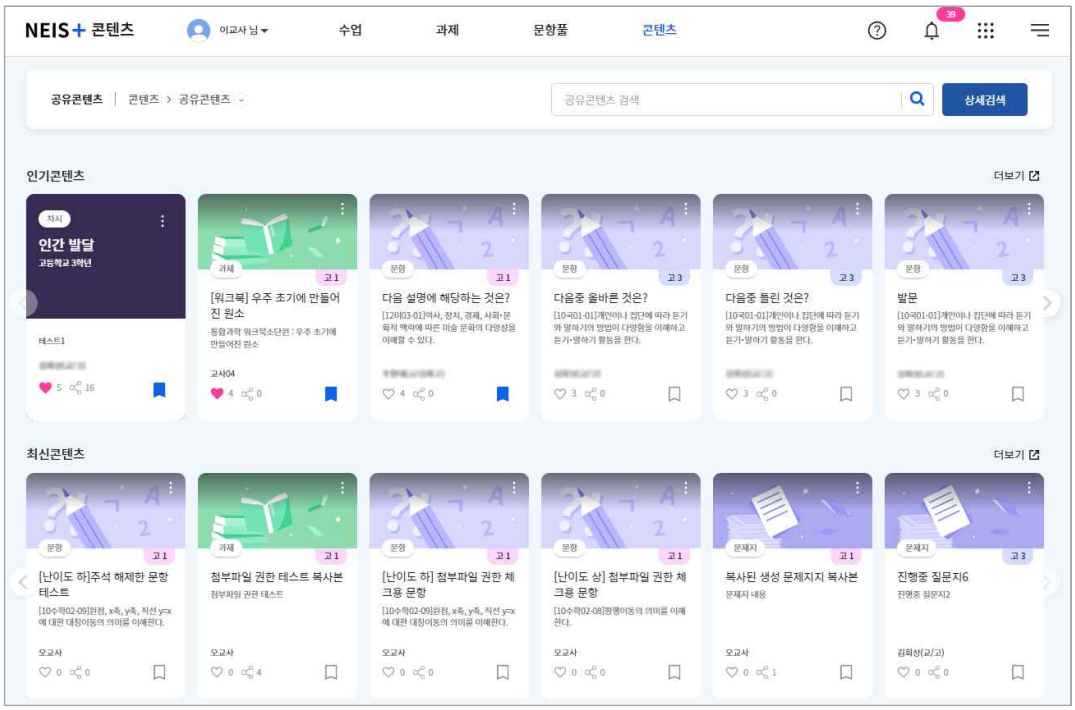
질문은 수업화면에서 결과를 확인할 수 있습니다. 학생별 또는 문항별로 응답에 대해 한눈에 모아보고 문항별 답안 통계 화면에서 “결과보기” 버튼을 클릭하여 그래프로 조회하여 수업에 활용할 수 있습니다.

콘텐츠서비스 알아보기

콘텐츠서비스에서는 교사가 만든 다양한 콘텐츠를 다른 사용자들과 공유하고, 공유받을 수 있습니다. 콘텐츠는 다음과 같이 구분합니다.

- 공유콘텐츠
- 즐겨찾기 콘텐츠
- 내 콘텐츠

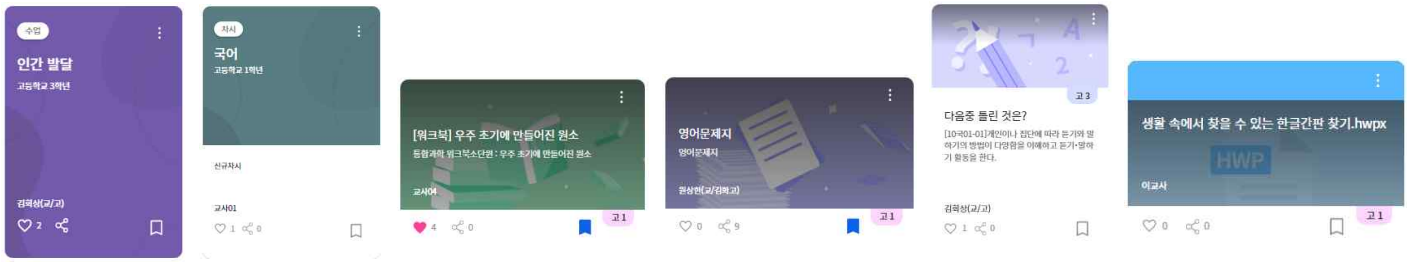
공유콘텐츠는 나이스플러스를 사용하는 교사들이 직접 제작하고 다른 사용자들이 활용할 수 있도록 공유한 수업자료를 말합니다.
즐겨찾기 콘텐츠는 공유콘텐츠 중에서 교사가 저장해둔 수업자료를 의미합니다.
내 콘텐츠는 교사가 수업서비스에 등록한 나의 수업자료를 말합니다. 내 콘텐츠에서 나의 수업자료를 공유할 수 있습니다.



공유콘텐츠 찾기

콘텐츠서비스에서는 교사가 만든 다양한 콘텐츠를 다른 사용자들과 공유하고, 공유받을 수 있습니다. 상세검색을 통해 원하는 수업 자료를 찾고 나의 수업에 활용할 수 있습니다. 콘텐츠서비스에서는 다음과 같은 콘텐츠 유형이 있습니다.

- 수업
- 차시
- 과제
- 문제지
- 문항
- 파일

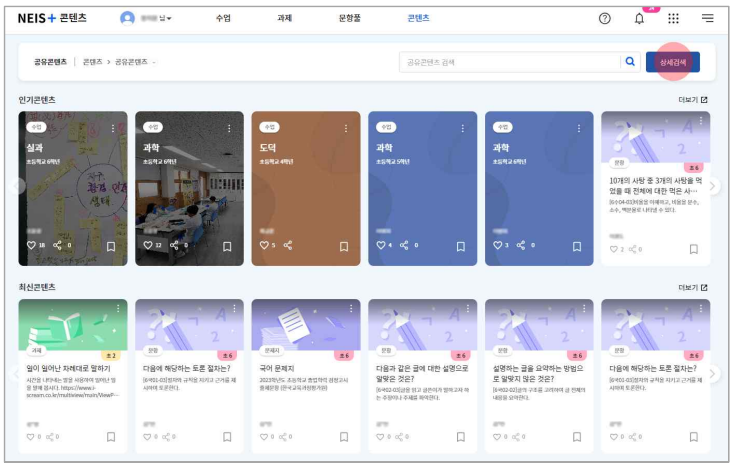


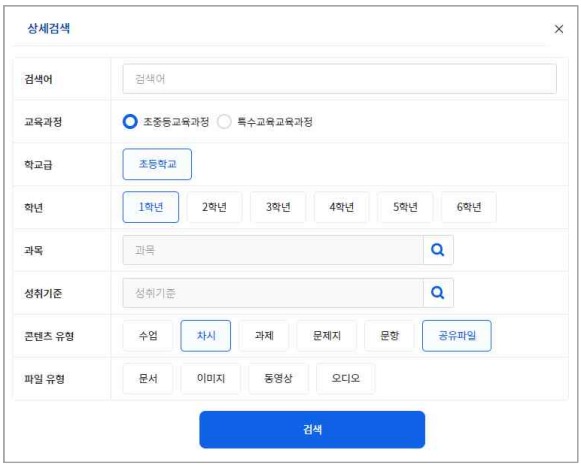
수업 콘텐츠에는 차시 콘텐츠를 포함하고, 차시에 등록되어있는 과제, 문제지 등의 콘텐츠를 함께 포함합니다. 마찬가지로 문제지 콘텐츠에는 문항 콘텐츠가 포함되어있습니다. 이와 같이 각각의 콘텐츠는 다른 콘텐츠를 포함하고 있을 수 있습니다. 콘텐츠는 콘텐츠에 등록된 학년, 교과, 성취기준 등의 정보를 통해 분류하고 검색할 수 있습니다.
《나이스플러스, 콘텐츠를 공유해보세요》에서 공유콘텐츠에 대한 더 자세한 내용을 확인해보세요.

콘텐츠 추천받기

공유콘텐츠 화면에서는 사용자들의 활동 및 사용내역을 분석하여 인기 콘텐츠를 추천하고 최신 공유된 콘텐츠를 보여줍니다. 좋아요 수(♡)와 공유 수(<)를 기준으로 인기 콘텐츠를 추천합니다. 최신 콘텐츠는 콘텐츠 공유일자에 따라 콘텐츠를 조회합니다.

콘텐츠 검색하기





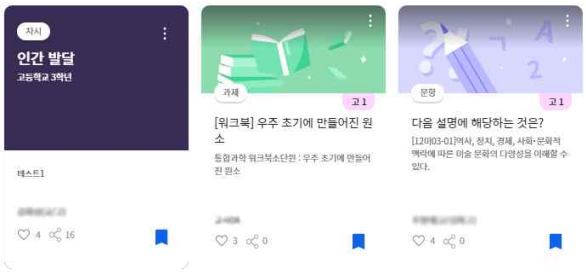
1. 콘텐츠서비스의 공유콘텐츠 화면에 접속합니다.
2. 인기 콘텐츠, 최신 콘텐츠 등의 항목에 따라 콘텐츠를 조회합니다.
3. 화면 오른쪽 상단의 검색창에 검색어를 입력하거나 “상세검색” 버튼을 클릭합니다.
   - 학교급, 학년, 교과, 성취기준, 콘텐츠 유형 등 원하는 콘텐츠의 분류를 지정하여 검색할 수 있습니다.
4. 검색한 콘텐츠를 확인하여 마음에 드는 콘텐츠는 “즐겨찾기(□)”할 수 있습니다.
   - “즐겨찾기”한 콘텐츠는 콘텐츠서비스의 즐겨찾기 화면에서 모두 모아볼 수 있습니다.

콘텐츠 활용하기

나이스플러스에서는 다른 교사가 공유한 콘텐츠를 사용자가 나의 수업에 맞게 수정하여 활용할 수 있습니다.

즐겨찾는 콘텐츠

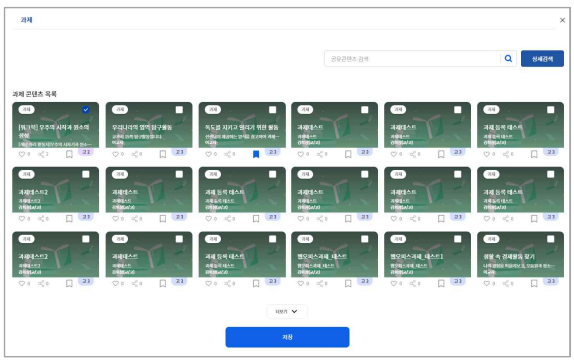
공유콘텐츠를 “즐겨찾기”하면 각 서비스 목록에서 즐겨찾기한 콘텐츠를 조회할 수 있습니다. 나의 수업에 공유콘텐츠를 등록하고 내용을 수정하여 수업에 활용할 수 있습니다.



공유콘텐츠에서 사용자가 즐겨찾기로 저장해둔 콘텐츠는 콘텐츠서비스의 즐겨찾기 화면에서 조회할 수 있습니다.

공유콘텐츠 가져오기

수업서비스에서 수업자료를 추가할 때 “공유콘텐츠 가져오기” 버튼을 클릭하면 공유콘텐츠를 검색하여 등록할 수 있습니다. 공유콘텐츠는 다른 교사가 작성하여 공유한 수업자료로 내 수업에 적합한 콘텐츠를 찾아 수업에 활용할 수 있습니다. 콘텐츠 타일을 선택하여 미리보기 화면을 통해 콘텐츠를 사용하기 전, 콘텐츠의 내용을 확인할 수 있습니다.



1. 수업서비스에서 차시를 구성하며 수업자료를 추가할 때 “과제/문제지/질문”을 선택합니다.
2. “공유콘텐츠 가져오기” 버튼을 클릭하여 콘텐츠서비스에서 공유콘텐츠를 조회합니다.
   - 상세검색을 통해 원하는 콘텐츠를 간편하게 찾을 수 있습니다.
3. 대상학생 및 제출기간 등을 설정하고 저장합니다.
   - 차시에 학습그룹이 설정되어 있는 경우 학습그룹을 선택하여 대상학생을 지정할 수도 있습니다.
   - 제출기간 중에는 내용을 수정할 수 없으므로, 시작일시를 오늘 이후로 설정하면 내용을 수정할 수 있습니다.

- 공유콘텐츠를 가져와서 기간을 설정할 때 현재 이후의 시점을 시작일시로 설정하면, 각 서비스에 들어가서 공유콘텐츠의 내용을 수정할 수 있습니다. 공유콘텐츠는 수업에 등록하여 교사가 원하는 대로 수정하고 나의 수업에 사용할 수 있지만, 수정한 콘텐츠를 다시 공유할 수는 없습니다.

신고하기

다른 사람이 공유한 콘텐츠에 대해 오류를 발견했을 때 “신고하기” 버튼을 통해 관리자에게 알릴 수 있습니다. 신고유형은 다음과 같습니다.

- 내용 오류
- 잘못된 분류체계
- 유해한 내용 신고
- 기타

1. 콘텐츠 타일의 메뉴(⋮)에서 “신고하기”를 선택하여 신고하기 팝업을 호출합니다.
2. 신고유형을 선택하고 내용을 입력합니다.
3. “신고” 버튼을 클릭하면 관리자에게 내용이 전달됩니다.

내 콘텐츠 관리하기

콘텐츠서비스에서는 교사가 직접 작성한 수업, 차시, 과제, 문제지 등에 대한 나의 콘텐츠를 모두 모아서 보여주고 콘텐츠 관리를 할 수 있습니다. 수업에 등록한 수업자료는 모두 콘텐츠로 관리할 수 있고, 내가 작성한 콘텐츠를 다른 사용자들에게 공유할 수 있습니다.

나의 콘텐츠 공유하기

1. 공유하고자 하는 콘텐츠를 선택하여 “공유(⋖)” 버튼을 클릭하면 공유하기 팝업이 호출됩니다.
2. 학교급, 학년, 교과의 내용을 확인 및 수정하고 “공유하기” 버튼을 클릭하면 다른 사용자에게 나의 콘텐츠가 공유됩니다.
   - 콘텐츠의 주제, 핵심낱말 또는 키워드 등의 정보를 쉽게 알아볼 수 있도록 해시태그로 등록할 수 있습니다.

콘텐츠 갱신하기

내 콘텐츠를 공유한 이후에 내용을 수정하면 갱신 과정을 통해 공유콘텐츠에 수정한 내용을 반영할 수 있습니다.

1. 내용이 변경된 콘텐츠 타일을 확인합니다.
2. 해당 콘텐츠의 “갱신(ⓘ)” 버튼을 클릭하여 변경된 내용을 공유콘텐츠에 반영합니다.

숨기기

내 콘텐츠 타일에서 더보기 메뉴(⋮)를 클릭하여 “숨김” 처리를 하면, 해당 콘텐츠 타일이 비활성화되어 정렬의 하단으로 위치가 바뀝니다. 콘텐츠의 내용이 삭제되는 것은 아닙니다. 숨김처리된 콘텐츠의 더보기 메뉴(⋮)를 클릭하여 숨김취소할 수 있습니다.

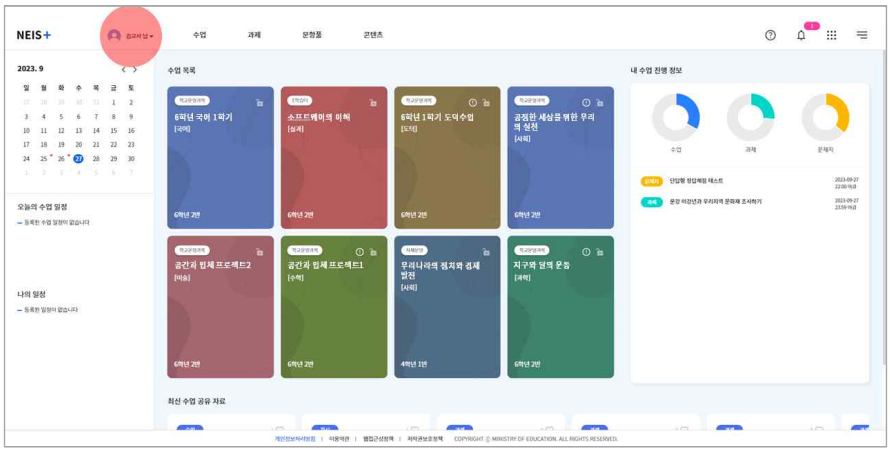
이전 학기 콘텐츠 보기

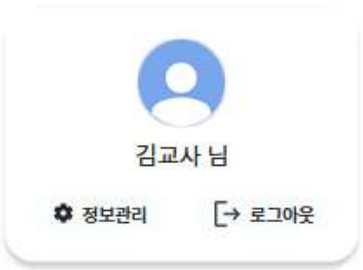
나이스플러스는 기본적으로 학기단위로 수업을 운영합니다. 이전 학기에 생성한 나의 콘텐츠는 학기 단위로 모아볼 수 있습니다. 교사는 나이스플러스에서 만든 수업자료를 재직기간 동안 보관·관리하여 수업에 활용할 수 있습니다.

더 알아보기

내 정보 관리하기

나이스플러스 회원정보는 서비스 상단에 표시되는 나의 이름을 클릭하여 자세히 확인할 수 있습니다. 정보설정 화면에서 회원정보 변경, 환경설정, 알림설정, 신뢰할 수 있는 기기 설정 등 보다 자세한 개인설정을 관리할 수 있습니다.





나의 정보

1. 서비스 상단에서 나의 이름을 클릭합니다.
2. 정보관리 버튼(⚙)을 선택하여 정보설정 메뉴로 이동합니다.
3. 왼쪽 메뉴에서 “나의 정보”를 선택하고 회원정보를 확인합니다.
   - 성명 및 학교 등의 소속정보를 확인합니다.
   - 나의 사진의 더보기 버튼(⋮)을 클릭하여 프로필 사진을 변경합니다.
4. 개인정보설정 탭에서 회원정보를 수정할 수 있습니다.
   - “회원정보수정” 버튼을 클릭하면 교육디지털원패스 사이트로 이동하여 비밀번호, 이메일 등의 정보를 변경할 수 있습니다. 소속정보는 나이스 정보를 연계하므로 나이스에서 소속정보가 변경되면 나이스플러스에 반영됩니다.
   - 별명을 설정하면 선생님이 콘텐츠서비스에 콘텐츠를 공유할 때, 별명으로 콘텐츠가 공유됩니다.

- 회원탈퇴 탭에서 주의사항을 확인하고 회원탈퇴할 수 있습니다.

환경설정

다크모드 사용여부(추후제공), 학교정보 설정 등 환경설정을 변경합니다. 각종학교·통합학교·특수학교 등에 재직 중인 선생님의 경우, 소속된 학교의 학교급을 선택하여 저장할 수 있습니다. 또한 외부서비스(외부 저장소/화상회의서비스)의 계정 연결을 환경설정에서 할 수 있습니다.

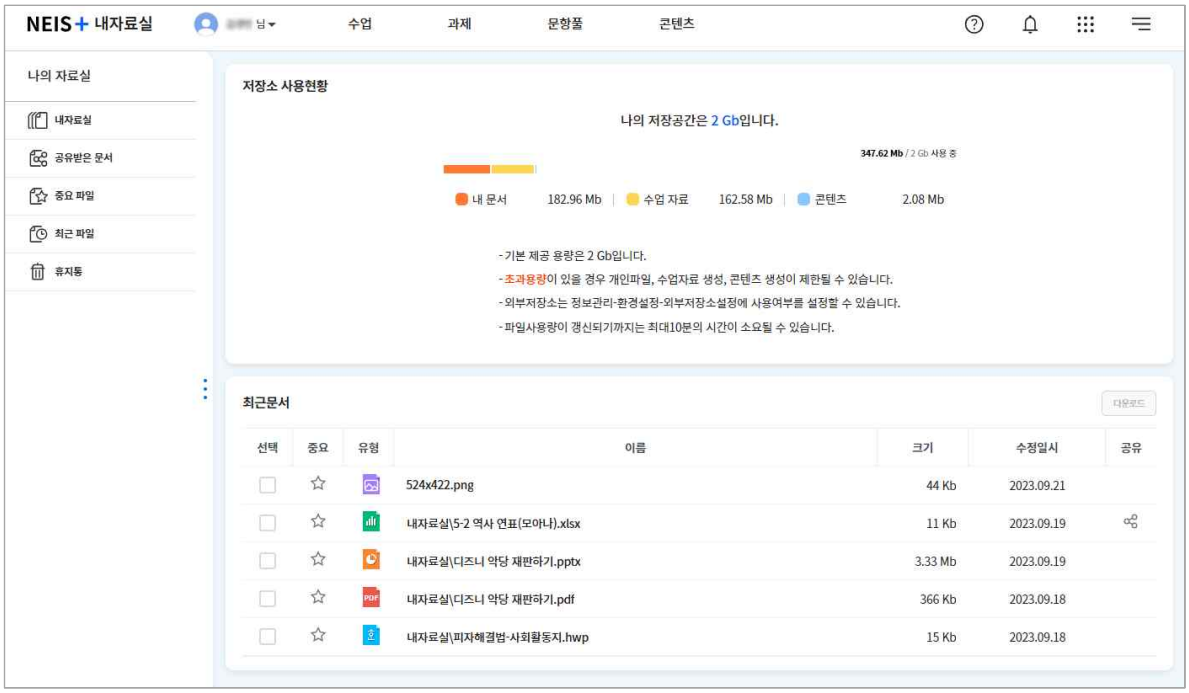
1. 정보설정 화면의 왼쪽 메뉴에서 “환경설정”을 선택합니다.
2. 학교정보에서 재직 중인 학교급을 선택하여 저장합니다.
3. 외부서비스 연결 탭에서 외부저장소, 회상회의 서비스 등의 계정을 나이스플러스에 연결하여 활용할 수 있습니다.
   - 외부서비스 연결에 대한 내용은 《나이스플러스, 외부서비스와 연결해보세요》에서 더 자세하게 볼 수 있습니다.

알림설정 및 그 외

알림 사용 설정을 통하여 알림을 받을 매체(PUSH/이메일), 알림 허용시간을 선택하고 공지사항 알림을 설정할 수 있습니다. 이 외에도 신뢰할 수 있는 기기, 최근접속기록, 통계 등의 사용자 정보를 관리할 수 있습니다.

내 자료실 활용하기

나이스플러스 내자료실은 파일, 폴더 등 수업에 활용한 자료를 한 곳에 저장하는 공간입니다. 폴더 및 파일을 생성하여 관리할 수 있으며, PC 및 모바일 기기를 포함한 모든 기기에서 언제, 어디서나 파일을 이용할 수 있습니다.



수업자료의 저장

나이스플러스에서 수업자료로 활용한 다양한 콘텐츠들은 수업자료 또는 콘텐츠 기본폴더에 저장되어 관리할 수 있습니다.

1. 왼쪽 메뉴에서 “내자료실”을 선택합니다.
2. 선생님이 만든 수업자료 및 콘텐츠를 확인합니다.
   - 수업자료 폴더에서 선생님이 수업서비스에서 생성한 모든 수업자료를 확인할 수 있습니다.
   - 콘텐츠 폴더에서는 콘텐츠서비스에서 선생님이 공유한 수업자료를 확인할 수 있습니다.

외부저장소 연결

나이스플러스 이외에 사용하는 외부 클라우드 서비스와 계정을 연결하여 사용할 수 있습니다.

1. 나의 프로필을 선택하고 정보관리를 선택합니다.
2. 왼쪽 메뉴에서 “환경설정”을 선택합니다.
3. 외부서비스 연결 탭에서 사용하고 있는 외부저장소의 계정과 연결합니다.
   - “연결하기” 버튼을 클릭하면 해당 외부저장소의 계정을 등록할 수 있습니다.

- 외부서비스 연결에 대한 내용은 《나이스플러스, 외부서비스와 연결해보세요》에서 더 자세하게 볼 수 있습니다.

파일 업로드

나의 개인기기에 있는 사진, 동영상, 파일 등을 내자료실에 저장할 수 있습니다. 또한 직접 폴더를 만들어 파일을 관리할 수 있습니다.

1. 왼쪽 메뉴에서 “내자료실”을 선택합니다.
2. 상단에서 파일 업로드 버튼(⬆)을 선택합니다.
3. 내 기기 또는 나이스플러스에 연결한 외부저장소를 선택하여 원하는 파일을 업로드합니다.

새로 만들기

1. 상단에서 새로만들기 버튼(+)을 선택합니다.
2. 폴더생성(📁) 또는 웹오피스 문서유형(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트)을 선택합니다.
3. 폴더 또는 문서의 이름을 입력하고 새로만들기 버튼을 클릭하면 내자료실에 생성됩니다.

- 내자료실에서 만든 웹오피스 문서는 수업차시 구성이나 과제 만들기에서 첨부파일 형태로 등록할 수 있습니다.

파일 관리하기

내자료실에 저장된 문서를 선택하면 상단 메뉴바에 이름변경, 문서읽기, 문서편집, 다운로드, 이동, 복사, 공유, 삭제, 새로고침, 세부정보 등 다양한 기능이 활성화됩니다. 원하는 기능을 선택하여 문서를 편집 또는 세부정보를 변경할 수 있습니다.

- 사용자가 삭제한 파일은 “휴지통”에 보관되어, 복원 또는 영구삭제할 수 있습니다.
- 파일 목록의 중요 아이콘(★)을 선택하면 왼쪽의 “중요 파일” 메뉴에서 해당 파일을 찾을 수 있습니다. 내자료실에 저장된 문서를 중요 파일로 관리하여 자주 활용할 문서를 쉽게 확인할 수 있습니다.
- 세부정보 아이콘()을 클릭하면 해당 파일에 대한 상세한 정보를 확인할 수 있습니다.

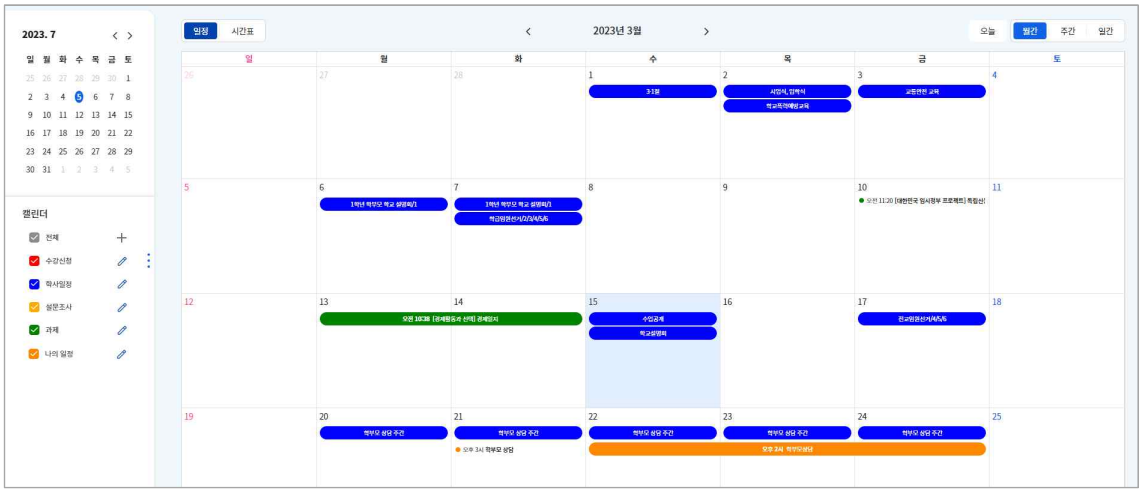
파일 공유하기

내자료실에서 나이스플러스의 다른 사용자에게 파일을 공유할 수 있습니다.

1. 내자료실에서 공유하려는 파일을 선택합니다.
2. 상단에 생성되는 공유 버튼()을 선택하여 공유하기 팝업을 불러옵니다.
3. 공유대상자에서 파일을 공유하고자 하는 사용자를 검색하여 등록합니다.
4. 공유기간을 설정하고 공유하기 버튼을 선택하면 해당 사용자의 내자료실에서 파일을 공유할 수 있습니다.
   - 공유한 파일에는 공유 아이콘()이 표시됩니다.
   - 공유대상자는 내자료실의 “공유받은 문서”에서 해당 파일을 확인할 수 있습니다.

캘린더 활용하기

나이스플러스 캘린더는 나이스와 연계되어 개인별 수업 시간표와 학교 학사일정 정보를 제공합니다. 상단의 앱 메뉴(⁝⁝⁝)를 선택하여 캘린더를 들어가면 수업 및 학사일정 외에도 나의 일정을 캘린더에 등록하여 쉽게 자신의 일정을 확인하고 관리할 수 있습니다.



일정 확인하기

나이스플러스 수강신청, 학사일정 등의 일정을 일·주·월간별로 확인할 수 있습니다. 기본 캘린더는 수강신청, 학사일정, 설문조사, 과제로 구분되어 있어 왼쪽 슬라이드 메뉴에서 선택한 캘린더의 일정만 표시됩니다.

- 기본 캘린더는 색상을 변경할 수 있으며, 개인캘린더 옵션은 색상, 명칭, 알림 등을 설정할 수 있습니다.

일정 등록하기

나이스플러스 캘린더에 일정을 작성하고 알림을 설정하여 학사일정 외 개인일정을 관리할 수 있습니다.

1. 캘린더에 등록할 일자를 선택하여 일정 등록 팝업을 생성합니다.
2. 일정 제목, 시간, 메모 등을 입력하고, 저장 버튼을 선택하여 일정을 등록합니다.
   - 캘린더 목록에서 “새 개인캘린더”를 선택하고 캘린더의 색상과 제목을 입력하면 새로운 캘린더를 생성할 수 있습니다.

- 왼쪽 슬라이드 메뉴에서 더하기 버튼(＋)을 클릭하고 개인캘린더를 추가할 수 있습니다.

일정 수정하기

나이스플러스 캘린더에 등록한 개인일정을 클릭하면 일정을 수정할 수 있습니다.

- 작성한 개인일정을 선택하고 일정 상세팝업에서 내용을 수정 후 저장 버튼을 선택합니다. 또는 팝업 하단의 삭제 버튼을 클릭하여 일정을 삭제합니다.
- 학사일정, 수강신청 일정 등을 나이스에서 수정하면 수정된 일정이 캘린더에 반영됩니다.
- 과제 일정은 나이스플러스 과제서비스에서 제출기간을 수정할 수 있습니다.

나이스플러스 수업 시간표 확인하기

차시일시에 시간정보가 있는 경우에 나이스플러스 수업 시간표를 제공합니다. 캘린더 왼쪽 상단에서 캘린더 종류(일정 시간표)를 선택하여 표시되는 내용을 바꿀 수 있습니다.

- [나이스]-[교육과정]-[시간표관리]-[전체시간표관리] 메뉴에 교시 “시간설정”이 등록된 경우, 학교운영과목이 개설되면 자동으로 학교교육과정에 따라 시간표가 생성됩니다.

NEIS+

2023.12.29.