

나이스플러스 +

학생을 위한 시작

학생을 위한 시작

나이스플러스	시작하기	1
	회원가입 및 로그인하기	2
수업서비스	수업 들어가기	3
	수업 참여하기	4
	수업 결과보기	7
	수업 공지사항 확인하기	9
	수업 알림 설정하기	9
과제서비스	과제보관함	10
	과제 제출하기	11
	결과 확인하기	12
문항풀서비스	문제지 보관함	13
	나의 문제지 만들기	14
	문제지 풀기	15
	결과 관리하기	16
	오답노트 관리하기	17
콘텐츠서비스	콘텐츠 찾기	19
	콘텐츠 사용하기	20

나이스플러스

나이스플러스는 교육정보시스템(나이스)과 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 있도록 제공합니다.



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 연결하는 통로의 역할을 합니다. 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 구성되어 있습니다.
- 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 학생의 메인화면에서는 나이스플러스에서 오늘 운영할 수업의 순서에 따라 수업목록을 정렬하여 보여줍니다. 학생은 화면 아래의 “페이지 전환” 버튼()을 클릭하거나 화면을 옆으로 넘겨 학교생활과 관련된 정보를 메인화면에서 살펴볼 수 있습니다. 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 교육서비스의 아이디를 헛갈리지 않고 하나의 아이디로 로그인할 수 있습니다.



교육서비스 간편인증 로그인 기능 제공 애플리케이션

교육디지털원패스 모바일 앱에서는 생체(지문, 안면), 모바일 핀·패턴 등의 간편인증 수단을 제공하고 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 학생의 교육디지털원패스 도와주기

본인확인이 어려운 학생은 학교에서 회원가입을 지원할 수 있으며, 학생은 본인 이메일을 이용하여 추가 인증을 해야 합니다.



- 선생님과 학생은 교육디지털원패스를 통하여 소속학교와 상관없이 하나의 아이디를 계속해서 사용하고, 나이스플러스에서 나의 수업자료 또는 학습결과 등을 꾸준히 관리할 수 있습니다.

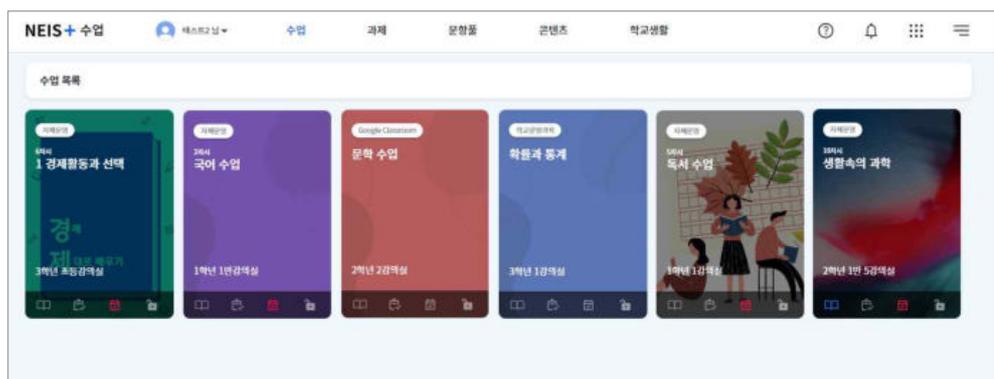
수업서비스

수업 들어가기

나이스플러스에서 수업에 참여하기 위해서는 로그인 이후 첫 화면에서 수업을 선택할 수 있습니다. 첫 화면에서 보여주는 수업 목록은 학생이 이번 학기에 나이스플러스에서 듣는 수업을 가장 빠른 시간의 수업 순서대로 보여줍니다.



나이스플러스 수업은 학교운영과목과 자체운영 수업으로 구분합니다. 학교운영과목은 나이스 교육과정과 연계하여 개설한 수업이며, 자체운영 수업은 선생님이 직접 개설한 수업입니다. 수업 타일에 **e학습터**, **EBS온라인클래스**, **Google Classroom** 등의 교육서비스 이름이 표시된 경우, 학생이 수업 타일을 클릭하면 선생님이 연결한 외부 교육서비스로 이동하여 수업에 참여할 수 있습니다.



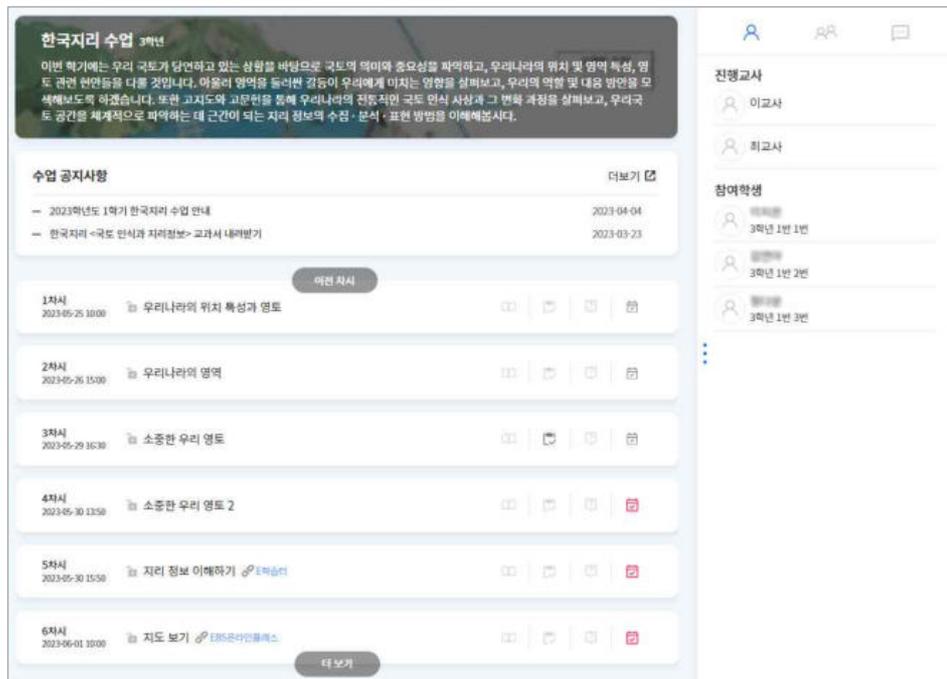
1. 위쪽 메뉴에서 “수업”을 선택하면 수업서비스에 들어갑니다.
2. 나의 수업목록을 확인하고, 참여할 수업의 타일을 선택합니다.
 - 수업은 한 학기를 기준으로 보여줍니다.

수업서비스 첫 화면에서 볼 수 있는 수업목록의 수업타일에서 학생이 참여할 차시의 정보를 확인할 수 있습니다. 수업타일의 아래에서 과제(📄), 문제지(📄), 질문(🗣️)이 지금 들을 수업의 차시에 등록되어있는지 알 수 있습니다. 또한 출석(📄)이 가능한 수업인지 수업타일에서 바로 확인할 수 있습니다.

수업 참여하기

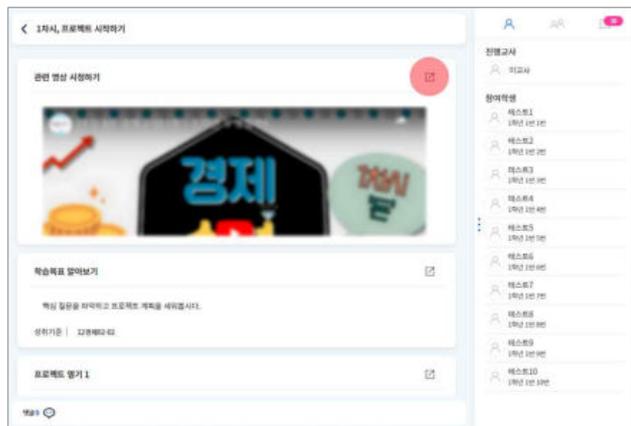
수업목록에서 수업타일을 클릭하면 아래와 같이 수업화면(차시목록)을 확인할 수 있습니다. 수업을 듣고자 하는 순서의 차시를 선택하면 해당 차시의 수업에 참여할 수 있습니다. 선생님이 제시하는 학습활동에 따라 수업내용을 학습하고 과제 또는 문제지 등을 제출할 수 있습니다. 또한 댓글 또는 메시지 등의 기능을 통해 다른 수업 참여자들과 소통할 수 있습니다.

제목에  E학습터,  EBS온라인클래스,  Google Classroom 등으로 표시된 차시를 선택하면 선생님이 연결한 다른 교육서비스로 이동하여 수업에 참여할 수 있습니다.



학습활동 참여하기

선생님이 학습활동으로 작성한 내용을 확인하여 학습활동에 참여할 수 있습니다.



1. 차시목록에서 수업을 진행하고자 하는 차시를 선택합니다.
2. 수업자료의 오른쪽 위에 있는 전체화면보기 버튼(☑)을 클릭합니다.
3. 아래의 화살표 버튼을 클릭하여 순서에 따라 수업을 진행합니다.

과제 제출하기

선생님이 과제를 부여한 경우, 과제의 내용을 확인하고 웹오피스 또는 첨부파일을 작성하여 과제를 제출할 수 있습니다. 제출기간이 지나더라도 과제를 제출할 수는 있으나 늦게 제출한 과제는 선생님에게 별도의 아이콘으로 표시됩니다.

생활 속 경제활동 찾기
📄

✔

생활 속 경제활동 찾기

제출마감 : 2023-05-08 15:06, 대상 : 총 6명

과제보기
댓글 0

독립신문 기사 쓰기

과제
[대한민국 임시정부 프로젝트] 독립신문 기사쓰기

다음 조건을 고려하여 독립신문 기사를 써봅시다.

- 임시 정부의 활동과 독립운동의 다양한 노선을 설명할 수 있다.
- 관점과 목적을 고려해 설득력 있게 표현할 수 있다.
- 독립을 위한 방안에 대해 자신의 의견을 논리적으로 말할 수 있다.

웹오피스파일

📄

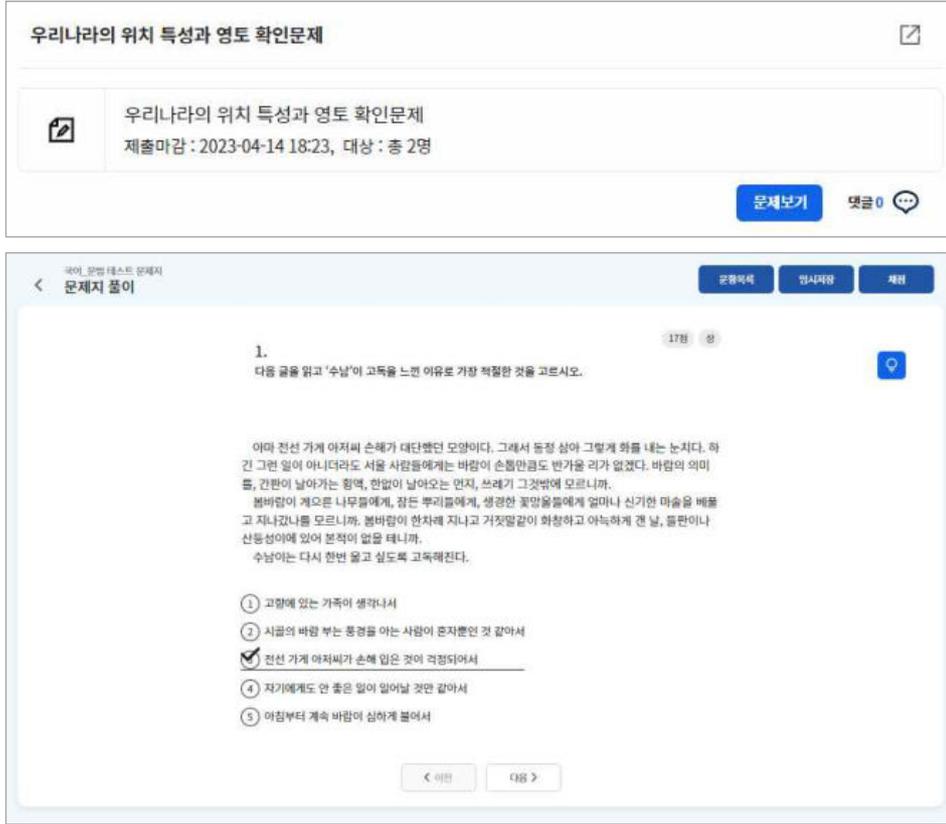
독립신문 기사 쓰기.hwp

웹오피스파일

1. “과제 보기” 버튼을 클릭합니다.
2. 선생님이 제시한 과제의 내용 및 파일을 확인하고 과제를 작성합니다.
 - 과제는 웹오피스 문서를 통해 작성하거나 첨부파일을 등록하여 제출할 수 있습니다.
3. “제출” 버튼을 클릭합니다.
 - 선생님이 과제를 채점하기 전에는 과제를 수정하여 다시 제출할 수 있습니다.
4. 선생님의 채점이 끝나면 알림을 받아 채점 결과를 확인할 수 있습니다.

문제지 제출하기

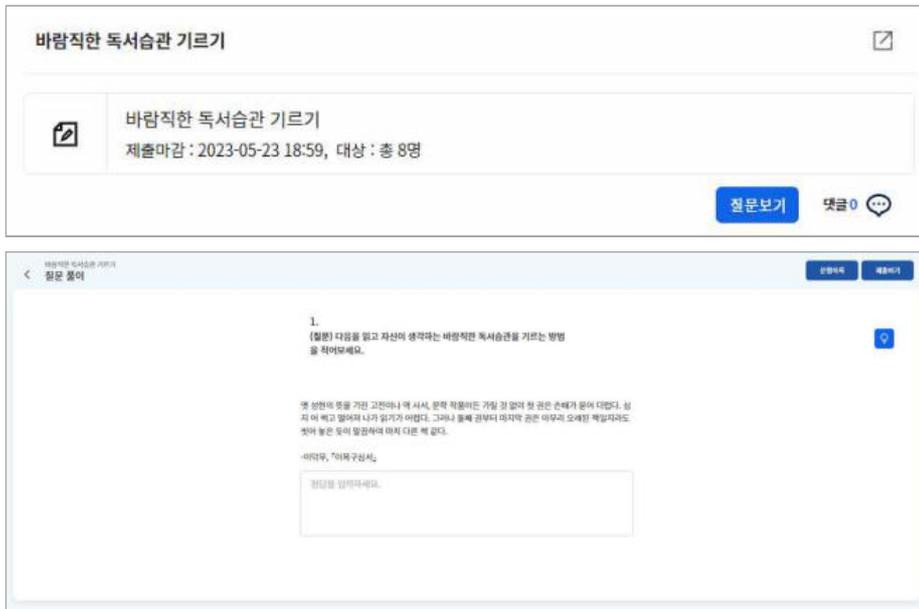
제출해야 할 문제지가 있는 경우, 문항을 하나씩 풀고 답안을 제출할 수 있습니다. 제출기간이 지나더라도 문제지를 제출할 수는 있으나 늦게 제출한 문제지는 선생님에게 별도의 아이콘으로 표시됩니다.



1. “문제지 풀기” 버튼을 클릭하여 문제지 풀이 화면에 들어갑니다.
2. 한 문항씩 문제를 풀고 “다음” 버튼을 클릭합니다.
 - 선다형, 진위형(OX, T·F, 참·거짓 등)의 경우 정답이라고 생각하는 번호를 선택합니다.
 - 단답형, 서술형의 경우 학생이 직접 정답을 입력합니다.
 - 오른쪽 위에 있는 “힌트” 버튼을 클릭하면 문제 풀이에 간단한 도움을 받을 수 있습니다.
3. “제출” 버튼을 클릭하면 문제지를 선생님께 제출할 수 있습니다.
 - 선생님이 채점하기 전에는 답안을 수정할 수 있습니다.
 - “임시저장” 버튼을 누르면 풀었던 답안을 저장하고 나중에 다시 풀어 제출할 수 있습니다.
4. 선생님이 채점하고 나면 알림을 받아 채점 결과를 확인할 수 있습니다.
 - 학생의 문항풀서서비스에서 나의 문제지로 변경하여 자기주도 학습을 할 수 있습니다.

질문 응답하기

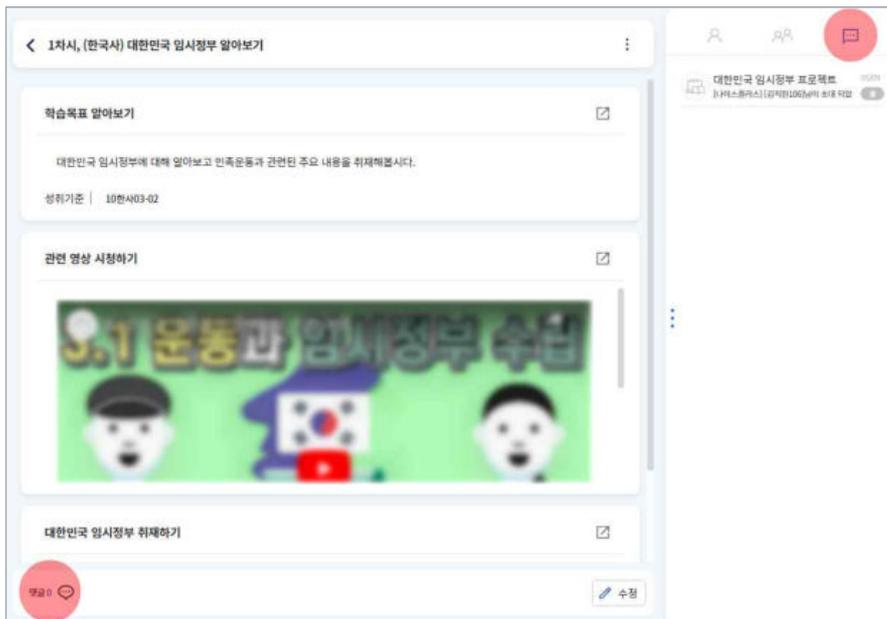
수업 과정 중에 선생님이 제시하는 질문에 대해 학생들은 응답을 작성하여 제출합니다. 질문은 채점 과정이 없습니다.



1. “질문보기” 버튼을 클릭합니다.
2. 질문에 대한 자신의 응답을 입력하고 “제출하기” 버튼을 클릭합니다.

댓글 및 메시지 쓰기

비대면 수업 중에는 댓글이나 메시지를 작성하여 선생님 또는 다른 학생들과 소통할 수 있습니다.



- 댓글(💬)은 화면 아래쪽에서 버튼을 클릭하여 작성할 수 있습니다.
- 메시지(💬)는 오른쪽 참여자 목록에서 메시지 버튼을 클릭하면 메시지 창으로 접속할 수 있습니다. 메시지는 선생님과 학생이 함께 소통할 수 있습니다. 여기에서는 학습그룹 간의 소통이 가능합니다.

수업 결과보기

나이스플러스에서 진행한 수업에 대한 학생 자신의 학습참여현황, 출결 등을 확인할 수 있습니다. 학습참여현황은 수업 참여 중 제출한 과제, 문제지 등의 제출 여부 및 결과를 조회합니다. 출결 정보는 선생님이 마감한 부분에 대해서만 조회할 수 있습니다.

학습참여현황 확인하기

학생이 제출하지 않은 과제 및 문제지 목록을 차시 별로 확인하고 채점 결과를 확인할 수 있습니다(추후 수업 별로 반영예정).



1. 수업 세부메뉴(☰)에서 “학습참여현황”를 선택합니다.
2. 제출한 목록에서 더보기 버튼(:)을 클릭하면 해당 과제 또는 문제지의 결과를 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.

출결 확인하기

선생님이 학생의 출결상황을 입력하고, 마감한 경우에 자신의 출결상황을 확인할 수 있습니다.



1. 수업 세부메뉴(☰)에서 “출결현황”을 클릭합니다.
2. 수업별로 자신의 출결정보를 확인합니다.
 - 자신의 최초접속일시도 함께 확인할 수 있습니다.

학습포인트 및 배지 (예정)

나이스플러스에서는 서비스를 이용한 내역에 따라 학생은 학습포인트를 모아 배지를 부여받을 수 있습니다. 학습포인트는 로그인 여부, 학습참여 등 자동으로 획득하는 포인트 외에도 선생님이 수업 별로 학생에게 직접 부여할 수 있는 유형이 있습니다.

학습포인트 현황

총 획득 포인트: 285 | 포인트 유형: 전체

세부 포인트 내역

특목 내용	포인트	세상	수업 명	획득일시
이디스>트 활동 문항 개수	10			2023-05-22 14:19
일일 로그인	5			2023-05-22 09:01
일일 로그인	5			2023-05-21 17:05
일일 로그인	5			2023-05-19 09:06
일일 로그인	5			2023-05-18 09:51
일일 로그인	5			2023-05-17 09:13
수업별 교사 재량 포인트	3		한국지리 수업	2023-05-16 15:13
일일 로그인	5			2023-05-16 08:47
문제지 제출	3		한국지리 수업	2023-05-15 09:48
일일 로그인	5			2023-05-15 09:05

수업 공지사항 확인하기

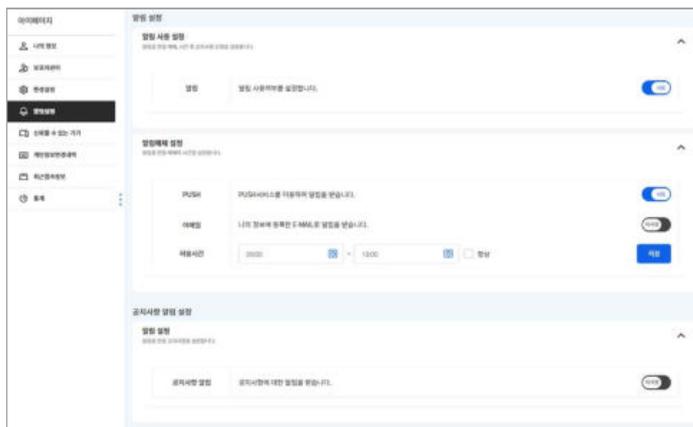
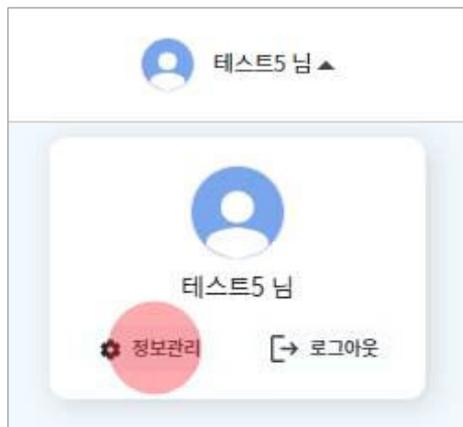
수업타일을 클릭하여 들어가면 상단에 수업 공지사항을 확인할 수 있습니다. 선생님이 해당 수업에 대한 전반적인 안내를 작성하여 공지하면 학생은 수업 공지사항 게시판에 들어가서 해당 내용을 조회할 수 있습니다. 또는 기타 앱 영역에서 공지사항을 선택하면 수업 공지사항을 포함한 모든 공지사항을 확인할 수 있습니다.



1. 수업을 선택합니다.
2. 위쪽에 수업 공지사항 영역에서 공지된 글의 제목을 클릭하여 공지를 확인합니다.
3. 오른쪽 상단의 더보기 버튼을 클릭하여 등록된 모든 수업 공지글을 조회할 수 있습니다.

수업 알림 설정하기

마이페이지에 접속하면 수업에 대한 알림을 설정할 수 있습니다. 알림 활성화 여부와 알림을 받을 범위 및 알림매체 등을 선택하여 저장할 수 있습니다.



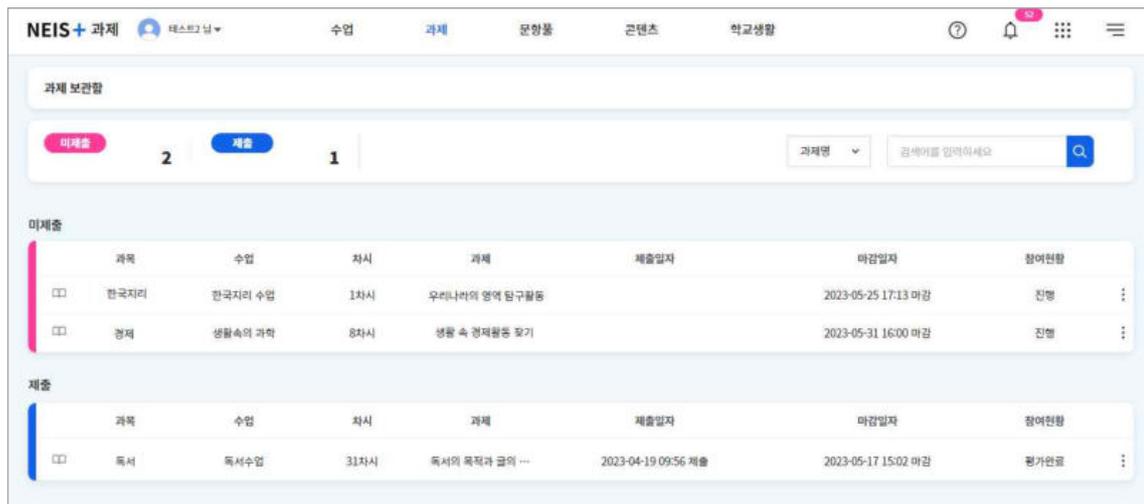
1. 홈페이지 위쪽에 있는 학생 이름을 클릭합니다.
2. “정보설정”을 클릭하여 마이페이지에 접속합니다.
3. 화면의 왼쪽 메뉴에서 “알림설정”을 클릭하고 알림 사용 여부를 ‘사용’으로 설정합니다.
4. 알림매체 설정에서 학생이 알림을 받고자 하는 방법을 선택할 수 있습니다.
 - 알림설정을 ‘사용’으로 바꾸면 PUSH 알림이 기본 선택됩니다.
5. 공지사항 알림 여부를 ‘사용’으로 바꾸면 공지사항의 유형에 따라 알림 여부를 설정할 수 있습니다.
 - 학교, 수강신청, 수업, 시스템으로 공지사항 유형을 구분합니다.

과제서비스

과제보관함

과제서비스에서는 선생님이 학생에게 부여한 과제를 목록으로 모아볼 수 있습니다. 과제의 진행상태에 따라 다음 두 가지로 나누어 관리합니다.

- 제출하지 않은 과제
- 제출한 과제



제출하지 않은 과제

제출하지 않은 과제는 선생님이 수업을 통해 학생에게 부여한 과제 중, 학생이 아직 제출하지 않은 과제를 말합니다. 교사가 제시한 과제의 유형에 따라 학생들은 웹오피스 또는 첨부파일을 업로드하여 과제를 제출할 수 있습니다. 웹오피스 문서는 선생님의 설정에 따라 읽기전용, 개별과제 작성, 동시작성 등으로 과제를 보거나 작성할 수 있습니다.

제출한 과제

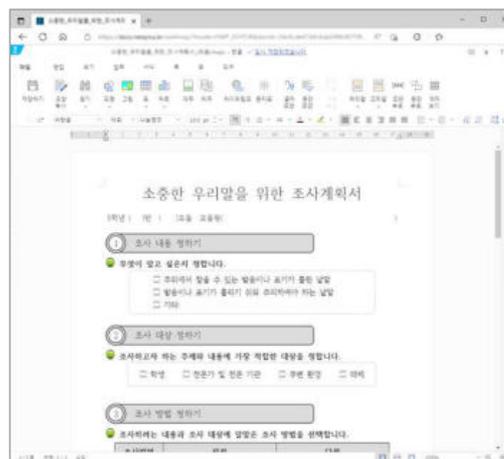
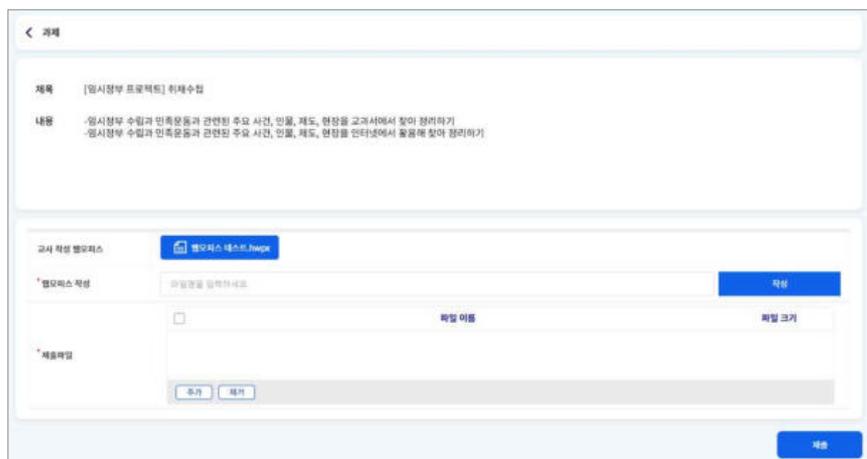
학생이 과제를 작성하여 선생님께 제출한 상태에 있는 과제를 말합니다. 선생님이 과제를 채점하기 전까지는 제출한 내용을 수정하여 다시 제출할 수 있습니다. 채점이 완료된 과제에 대해서는 목록의 메뉴 버튼(⋮)을 클릭하여 결과를 확인할 수 있습니다.

과제 제출하기

나이스플러스의 과제서비스에서는 웹오피스 문서를 통해 선생님이 부여한 과제를 확인하고 제출할 수 있습니다. 과제에 대해 선생님이 설정한 내용에 따라, 혼자 과제를 작성하여 제출하거나 학습그룹별로 과제를 동시 작성하여 제출할 수 있습니다.

과제 작성하기

과제를 작성할 때 한글, 워드, 엑셀, 파워포인트는 웹오피스 문서로 생성되며, 과제를 작성하며 등록하는 모든 파일은 학생의 내 자료실에도 자동으로 저장됩니다. 학생이 과제를 작성할 수 있는 방법은 다음과 같습니다.



1. 과제서비스에서 과제의 메뉴 버튼(⋮)을 클릭하여 “과제 풀기”를 선택합니다.
 2. 선생님이 부여한 과제의 내용을 확인합니다.
 3. 과제의 문서명을 입력하고 “작성” 버튼을 클릭하면 학생이 웹오피스 문서에 과제를 작성할 수 있습니다.
 - 웹오피스 문서 이외에도 첨부파일을 함께 등록할 수 있습니다.
 4. “제출” 버튼을 클릭하면 선생님께 과제를 제출할 수 있습니다.
 - 선생님이 채점을 시작하기 전에는 학생이 과제를 수정하여 다시 제출할 수 있습니다.
- 선생님이 학생에게 과제를 부여한 방법에 따라 학생은 해당 문서에 과제를 작성할 수 있습니다. 웹오피스 문서에서 과제를 작성하여 제출하거나, 제출할 과제에 첨부파일을 함께 등록하여 선생님께 제출할 수 있습니다.
 - 선생님의 채점이 끝나면 학생은 알림을 받아 채점 결과를 확인할 수 있습니다.

결과 확인하기

선생님이 나의 과제를 확인하고 채점을 완료한 경우, 결과 확인 알림을 받을 수 있습니다. 선생님이 입력한 과제의 점수와 교사의 견을 확인할 수 있습니다. 선생님이 학생의 웹오피스 과제를 수정·보완한 경우에는 선생님이 첨삭한 웹오피스 문서를 열어볼 수 있습니다.

< 과제 결과

과제
독서의 목적과 글의 가치 이해하기

교과서 11~15쪽에 수록된 <그 책이 나를 흔들어 놓았어>를 읽고 활동지를 작성해보세요.

평가점수	85 점
교사의견	수록된 글에 대해 명확히 이해를 하여 과제를 수행함
웹오피스	 독서의 목적과 글의 가치 이해하기.docx
첨삭 내용보기	 첨삭
제출파일	 첨부파일

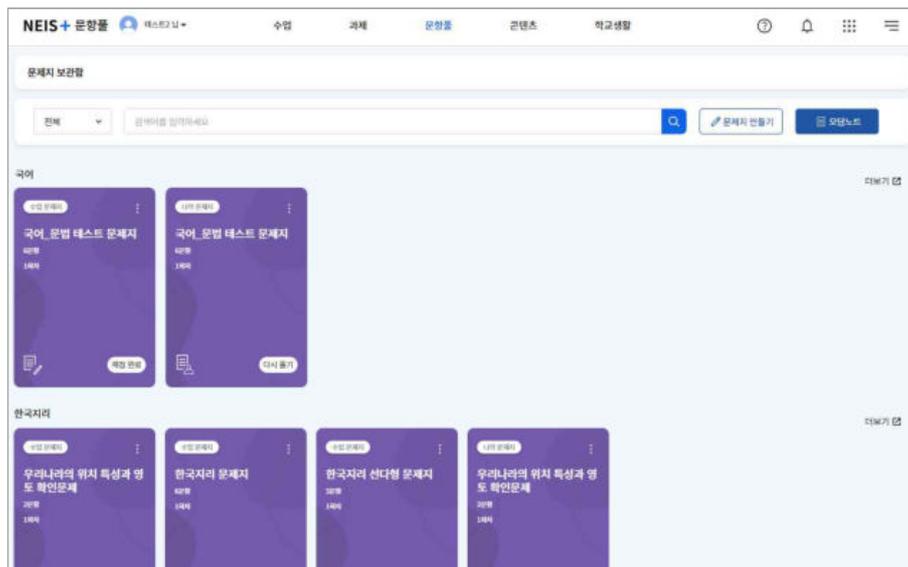
1. 과제 목록에서 결과를 확인하려고 하는 과제의 메뉴 버튼(⋮)을 클릭합니다.
2. “결과보기” 버튼을 클릭하면 선생님이 채점한 내용을 확인할 수 있습니다.
 - 점수 및 교사의견을 확인할 수 있습니다.
 - “첨삭 내용보기” 버튼을 클릭하면 선생님이 수정 및 보완한 내용이 있는 웹오피스 문서를 열어볼 수 있습니다.

문항풀서비스

문제지 보관함

문항풀서비스에서 학생은 선생님이 수업시간에 부여한 문제지를 풀거나 학생이 직접 문제지를 만들어 자기주도 학습을 할 수 있습니다. 콘텐츠서비스에 공유된 문항을 가지고 직접 문제지를 만들거나 문제지 콘텐츠를 공유받아 풀어볼 수 있습니다. 학생이 풀어본 문제지는 여러 번 다시 풀어 회차별로 결과를 관리할 수 있습니다. 학생의 문제지 유형은 다음과 같습니다.

- 수업 문제지
- 나의 문제지
- 콘텐츠 문제지



수업 문제지

선생님이 수업을 위해 등록하여 학생에게 부여한 문제지를 수업 문제지라고 합니다. 수업 문제지를 제출하면 선생님이 문제지를 채점할 수 있으며, 채점이 끝난 수업 문제지는 학생이 나의 문제지로 만들어 다시 풀어볼 수 있습니다. 나의 문제지가 된 이후의 문제지 채점은 학생 스스로 할 수 있습니다.

나의 문제지

학생은 콘텐츠서비스에 공유된 문항을 검색하여 나의 문제지를 만들 수 있습니다. 학생이 직접 나의 문제지를 만들어 풀고 나면 학생은 자동채점 기능을 활용하여 간편하게 채점하고, 서술형 문항에 대해서 입력된 해설을 참고하여 직접 채점할 수 있습니다.

학생은 자신이 즐겨찾기(★)한 문항을 포함하여 나의 문제지를 만들 수 있습니다.

학생이 만든 나의 문제지는 콘텐츠서비스에 공유할 수는 없습니다.

콘텐츠 문제지(예정)

콘텐츠서비스에 선생님들이 공유한 문제지를 학생이 “즐겨찾기”하면 학생의 문제지 보관함에 콘텐츠 문제지로 추가됩니다. 콘텐츠 문제지는 나의 문제지와 마찬가지로 학생이 자기주도 학습을 위해 풀어보고 채점을 스스로 할 수 있습니다.

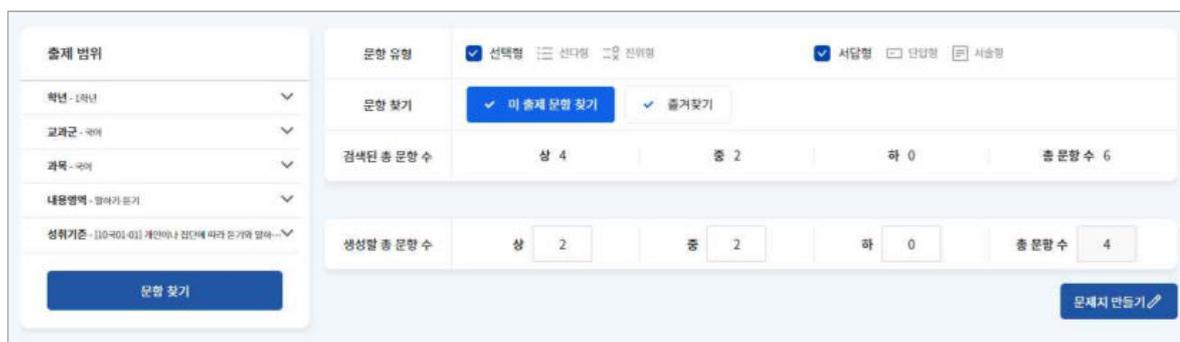
나의 문제지 만들기

문항풀서서비스에서는 학생이 직접 문항들을 모아 나의 문제지를 만들고 문항을 풀 수 있습니다. 학생이 나의 문제지를 만드는 과정은 다음과 같습니다.

- 문항 찾기
- 문항 고르기

문항 찾기

문제지 만들기의 첫 단계인 문항 찾기 화면에서는 학년, 교과, 성취기준 등의 출제범위를 지정하여 문항을 검색합니다. 학생이 설정한 문항의 검색조건을 입력하고 미출제 문항 또는 즐겨찾기 문항을 검색합니다.



1. 학년, 교과, 성취기준 등의 교과 내용의 출제범위를 설정합니다.
2. 선택형(선다형, 진위형), 서답형(단답형, 서술형)의 문항 유형을 선택합니다.
3. 문항풀서서비스에서 찾을 문항의 종류를 선택합니다. 이 내용을 선택하지 않으면 출제범위에 맞는 모든 문항을 검색합니다.
 - 미출제 문항 찾기는 학생이 한 번도 풀지 않은 문항을 말합니다.
 - 즐겨찾기 문항은 학생이 직접 즐겨찾기로 저장해둔 문항을 의미합니다.
4. 검색한 문항 수를 확인하고 난이도에 따라 문제지로 만들 문항의 수를 입력합니다.

문항 고르기

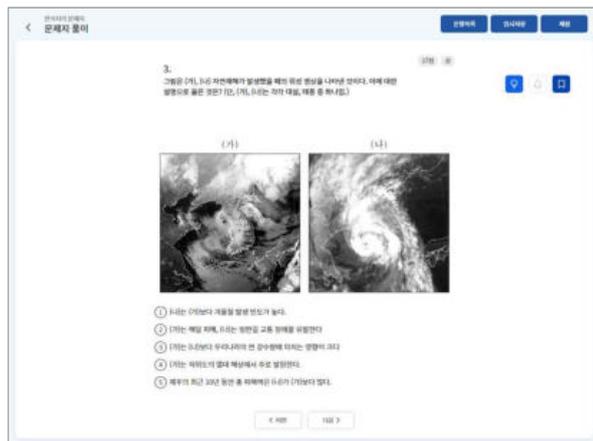
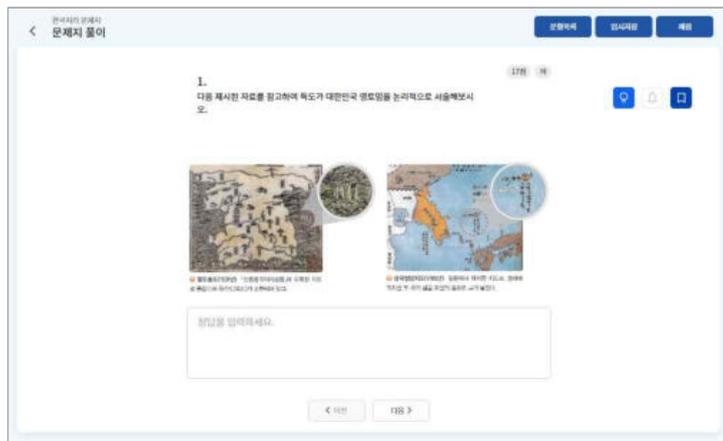
검색한 문항을 확인하고 문제지에 문항을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.



1. 왼쪽에 있는 문항목록에서 문항들을 확인하고 자세히 보고 싶은 문항을 선택합니다.
2. 화면 오른쪽에서 검색한 문항을 확인합니다.
 - “문항추가” 또는 “문항삭제” 버튼을 통해 문제지에 넣을 문항을 고를 수 있습니다.
 - 학생이 만든 문제지는 총 문항 수에 대한 정답 개수를 통해 결과를 확인합니다.
3. “저장” 버튼을 클릭하면 학생의 문제지 보관함에 나의 문제지로 생성됩니다.

문제지 풀기

문항풀서비스에서는 선생님이 수업시간에 학생에게 부여한 수업 문제지, 학생이 스스로 만든 나의 문제지, 콘텐츠서비스에서 공유 받은 콘텐츠 문제지를 풀 수 있습니다. 문항풀서비스를 통해 학생은 자신에게 부족한 교과를 스스로 학습할 수 있습니다. 문제지는 학생의 문제지 보관함에 저장되어 학생이 여러 번 다시 풀어보고 회차별로 결과를 관리할 수 있습니다. 학생들은 문항을 하나씩 확인하고 답안을 작성합니다.



- 문제지 보관함 화면에서 풀고 싶은 문제지를 선택합니다.
 - 화면에 제시된 문항을 풀고 답안을 작성합니다.
 - 오른쪽 위에 있는 “문항목록” 버튼을 클릭하면 문제지의 모든 문항에 대해 답안 작성 여부를 확인할 수 있습니다.
 - 힌트가 제공되는 문항의 경우에는 직접 “힌트보기(👁)” 아이콘을 클릭하여 간단한 도움을 받을 수 있습니다.
 - “즐거찾기(🔍)” 아이콘을 클릭하면 학생이 나의 문제지를 만들 때 즐거찾기 문항을 포함할 수 있습니다.
 - 내용의 오류 등 수정이 필요한 문항을 발견한 경우에 “신고하기(🚩)” 아이콘을 통해 관리자에게 알릴 수 있습니다.
 - 문항을 모두 풀고 나면 선생님께 제출하거나 직접 채점할 수 있습니다.
 - 수업 문제지의 경우 “제출하기” 버튼을 클릭하여 선생님께 제출합니다.
 - 나의 문제지 또는 콘텐츠 문제지의 경우에는 “채점하기” 버튼을 클릭하여 학생이 스스로 채점할 수 있습니다.
 - “임시저장” 버튼을 클릭하면 문제지 풀이를 완료하지 않고, 자신이 풀 문항까지 저장해둘 수 있습니다.
- 채점이 완료된 수업 문제지를 다시 풀어보고 싶을 때는 나의 문제지로 만들어 다시 풀어볼 수 있습니다. 수업 문제지 타일의 더보기 버튼(⋮)을 클릭하여 “나의 문제지”를 선택하면 같은 내용의 수업 문제지가 나의 문제지로 생성됩니다.

신고하기

문제지 풀이 중 문항의 오류를 발견한 경우 오른쪽 상단의 “신고하기” 아이콘을 클릭하여 잘못된 내용을 관리자와 작성자에게 알릴 수 있습니다. 관리자가 내용을 확인하고 조치할 때까지 그 문항은 다른 사람들에게 보이지 않습니다.



- 콘텐츠타일의 메뉴(⋮)에서 “신고하기”를 선택하여 신고하기 팝업을 호출합니다.
- 신고유형을 선택하고 내용을 입력합니다.
- “신고” 버튼을 클릭하면 관리자에게 내용이 전달됩니다.
 - 신고가 작성된 콘텐츠는 관리자의 조치가 완료될 때까지 다른 사용자에게 보이지 않습니다.

결과 관리하기

문제지 풀이를 모두 완료한 경우 학생은 자신이 푼 문제지를 직접 채점할 수 있습니다. 서술형 문항을 제외하고 선다형, 진위형, 단답형 문항은 모두 자동채점이 가능합니다. 문항풀서비스에서는 하나의 문제지를 여러 번 반복해서 풀어볼 수 있습니다.

채점하기

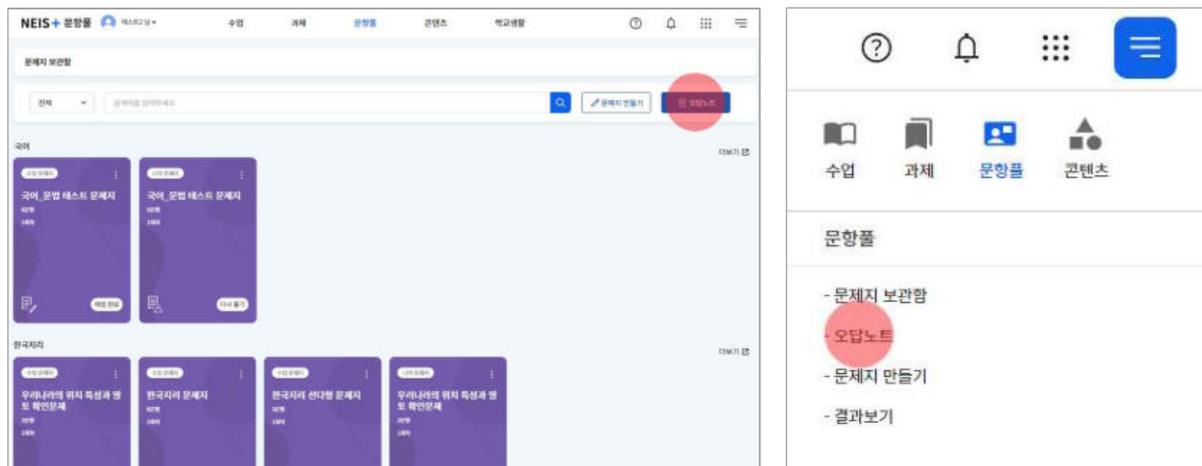
학생이 문제지의 답안을 작성하여 제출한 수업 문제지는 결과보기 화면을 통해 교사가 채점 및 교사의견을 작성할 수 있습니다.



1. 결과보기 화면에 접속합니다.
 - 수업 문제지의 경우, 선생님이 채점을 완료한 이후에 결과를 확인할 수 있습니다.
 - 풀이를 완료하며 “채점하기” 버튼을 클릭한 나의 문제지 또는 콘텐츠 문제지는 선다형, 진위형, 단답형 문항에서는 자동으로 채점됩니다. 서술형 문항에 대해서는 해설을 참고하여 학생이 직접 채점합니다(반영예정).
2. 서술형 문항에 대한 학생의 답안을 클릭하거나, 해설 아이콘을 클릭하면 해당 문항의 정보를 자세히 확인할 수 있습니다.
3. 화면 위쪽에 있는 “정오답표” 버튼을 통해서 정오답표를 파일 형태로 내려받을 수 있습니다.
4. 해당 문제지를 여러 번 풀어본 경우에는 위쪽의 문제지 제목 옆에서 풀이한 회차별로 결과를 확인할 수 있습니다.

오답노트 관리하기

나이스플러스 문항풀서비스에서는 학생이 풀어본 문항에 대해 학생 스스로 오답노트를 작성하여 관리할 수 있습니다. 오답노트는 학생이 문제지를 푼 과목별로 만들어집니다.



1. 위쪽 메뉴에서 “문항풀”을 선택하여 문항풀서비스에 들어갑니다.
2. 오른쪽 위에서 “오답노트” 버튼을 클릭하여 오답노트 화면으로 이동할 수 있습니다.
 - 또는 문항풀 세부메뉴(☰)에서 “오답노트”를 선택하여 오답노트 화면으로 들어갈 수 있습니다.

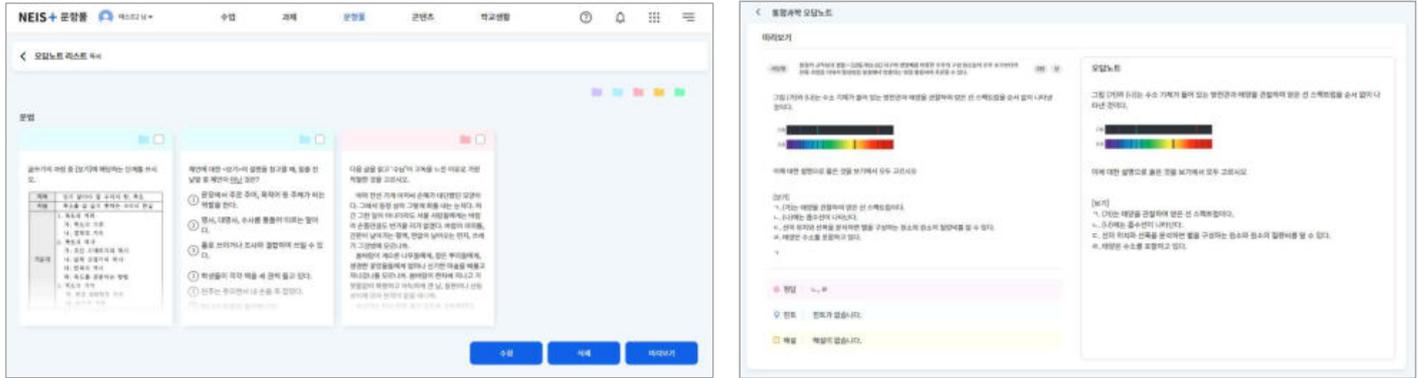
오답노트 작성하기



1. 과목별 오답노트 타일의 메뉴 버튼(⋮)을 클릭합니다.
2. “문항추가”를 선택하여 오답노트 만들기 화면으로 들어갑니다.
3. 문제지를 선택하고 <이전>, <다음> 버튼을 통해 오답노트를 작성할 문항을 고릅니다.
4. 오답노트를 작성하는 문항을 틀린 이유를 선택합니다.
 - 학생이 주제, 틀린 이유 등 학생이 정한 기준으로 문항을 구분하려면 카테고리의 색깔을 선택하여 저장합니다.
5. 오답노트의 내용을 작성합니다.
 - 문항과 관련된 학습개념을 정리하거나 틀린 문항에 대해 올바른 풀이 과정을 기록할 수 있습니다.
 - “문항 복사” 버튼을 클릭하면 해당 문항의 내용을 클립보드에 복사합니다. 오답노트 내용에 붙여넣어 오답노트 작성을 편리하게 할 수 있습니다.
6. 작성한 오답노트는 “저장” 버튼을 클릭해야 작성한 내용이 저장됩니다.
7. “문항목록”을 클릭하면 과목별 오답노트에 작성된 모든 문항의 오답노트 목록을 확인할 수 있습니다.
8. 오른쪽 아래에 있는 “완료” 버튼을 클릭하면 해당 문제지에 대한 오답노트 작성을 마치게 됩니다.

오답노트 보기

과목별로 작성한 오답노트 문항을 확인할 수 있습니다. 작성한 오답노트는 카테고리의 색깔을 통해 오답노트 목록에서 색깔별로 모아볼 수 있습니다.



1. 오답노트 타일을 선택합니다.
2. 작성한 오답노트를 클릭하거나 화면 아래쪽의 “미리보기” 버튼을 클릭합니다.
3. 작성한 오답노트의 내용을 확인합니다.

콘텐츠서비스

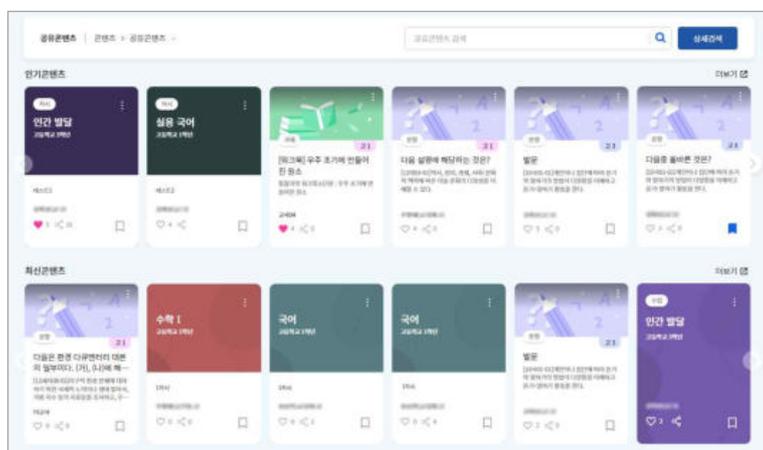
콘텐츠 찾기

콘텐츠서비스에서는 선생님들이 만든 다양한 학습자료를 공유받을 수 있습니다. 상세검색을 통해 원하는 학습자료를 찾아보고 스스로 학습할 수 있습니다. 콘텐츠는 학교급, 학년, 교과, 성취기준 등의 정보를 통해 분류하고 검색할 수 있습니다. 콘텐츠서비스에는 다음과 같은 콘텐츠 유형이 있습니다.

- 수업
- 차시
- 과제
- 문제지
- 문항
- 파일

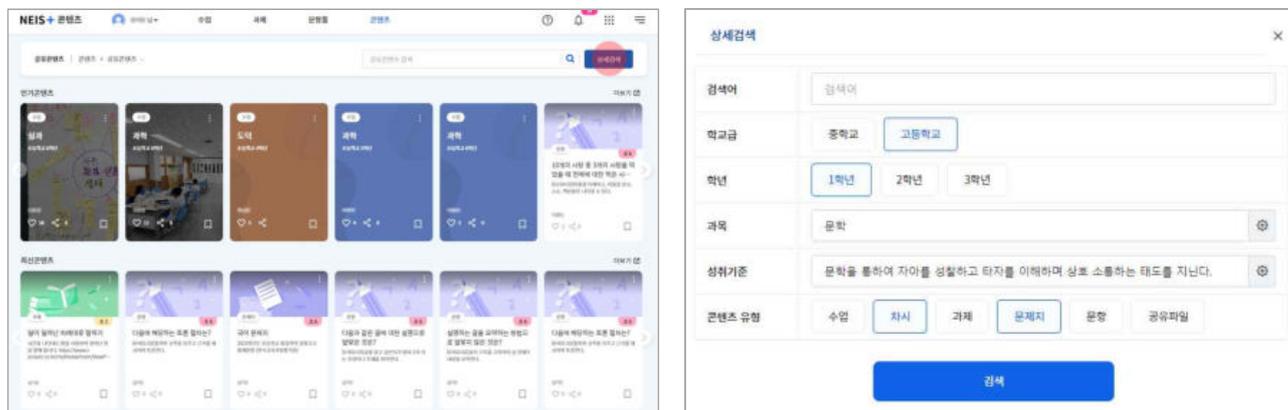
콘텐츠 추천받기

공유콘텐츠 화면에서는 좋아요 수(♡)와 공유 수(👍)를 기준으로 인기 콘텐츠를 추천하고, 최신 공유된 콘텐츠를 보여줍니다.



콘텐츠 검색하기

공유콘텐츠 화면에서는 사용자들의 사용을 분석하여 인기 콘텐츠를 추천하고 최신 공유된 콘텐츠를 보여줍니다.



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

콘텐츠 사용하기

나이스플러스에서는 선생님이 작성하고 공유한 콘텐츠를 통해 학생들이 스스로 학습할 수 있습니다.

즐거찾는 콘텐츠 사용하기

공유콘텐츠에서 학생이 즐겨찾기(♡)로 저장해둔 콘텐츠는 콘텐츠서비스의 즐겨찾기 화면에서 조회할 수 있습니다.

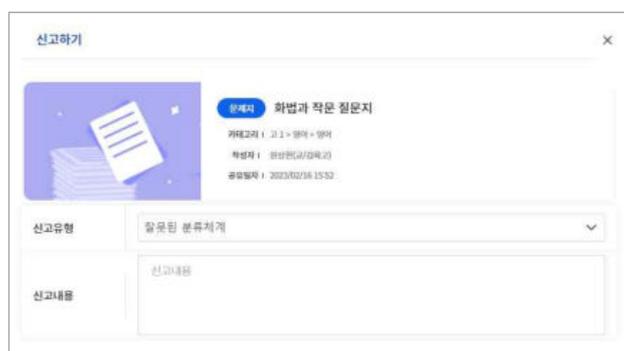


학생은 수업, 차시 콘텐츠 등 다양한 콘텐츠를 저장하여 스스로 학습할 수 있습니다. 또한 학생은 문항 콘텐츠를 즐겨찾기 해두고 문항풀서서비스에서 나의 문제지를 만들 때, 해당 문항을 넣어 문제지를 만들 수 있습니다.

신고하기

콘텐츠에 대해 이상한 부분을 발견했을 때 “신고하기” 버튼을 통해 관리자에게 알릴 수 있습니다. 해당 콘텐츠에 대한 신고유형을 선택하고 간단히 내용을 작성하여 “신고” 버튼을 클릭하면 관리자가 내용을 확인하고 적절하게 조치할 수 있습니다. 신고유형은 다음과 같습니다.

- 내용 오류
- 잘못된 분류체계
- 유해한 내용 신고
- 기타



1. 콘텐츠타일의 메뉴(☰)에서 “신고하기”를 선택하여 신고하기 팝업을 호출합니다.
2. 신고유형을 선택하고 내용을 입력합니다.
3. “신고” 버튼을 클릭하면 관리자에게 내용이 전달됩니다.
 - 신고가 작성된 콘텐츠는 관리자의 조치가 완료될 때까지 다른 사용자에게 보이지 않습니다.

NEIS+