# 오프라인 수업 👌 아주 Bb 과제제출 방법 안내 😳

#### 1.아주 Bb 기본환경



#### 2.아주 Bb 로그인



# 오프라인 수업 이주 Bb 과제제출 방법 안내

#### 3. 과제 제출 방법 ①

*	교과목명	과제출제/제출
-	공지사항 강의계획서	과제1
	과제출제/제출 성적확인(학생용)	과제 지시사항 및 안내사항입니다. - 마감일 : 20**년 **월 **일까지 과제를 제출하기 바랍니다.

교수님이 과제를 출제하면, 아래의 화면과 같은 과제 아이콘이 보입니다. 학생은 [과제1]이라고 적혀진 제목을 선택합니다.

### 과제 제출 방법 🕗

과제 제출: 과제1		
과제 정보	배점	과제 제출
20**년 **월 **일 *요일 오후 11:59	10	텍스트 제출을 제충물 작성
과제 지지자영 및 컨네사영립니다. - 마감일 : 20**년 **월 **일까지 과제:	를 제출하기 바랍니다.	파일 첨부 내 컴퓨터 탐색 콘텐츠 철택선 드통박스 탐색

과제 정보에는 교수님이 안내한 지시사항과 과제를 제출할 수 있는메뉴가 나타납니다.

파일을 제출하는 경우에는 검은색 테두리의 파일첨부 칸에서 [내컴퓨터탐색]을 클릭하고 파일을 첨부합니다.

# 오프라인 수업 이주 Bb 과제제출 방법 안내 💬

### 과제 제출 방법 🕄

첨부된 파일				
파일 이름	링크 제목			
🗈 과제.txt	과제.txt	정부 취소	2	
	SafeAssign에서는 .doc, .docx, .docm, .ppt, .pptx, 다. 다른 형식으로 된 파일은 SafeAssign을 통해 확	.odttxtrtfpdf, 및 .htm 파일 형식으로 된 파일민 인할 수 없습니다.	반사용할 수 있습니	
표절검사 옵션	🗌 글로벌 참조 데이터베이스에 과제를 제출하는데	등의합니다. 글로벌 참조 데이터베이스		
코멘트				
				→ ※ <u>임시 저장 버튼</u>
		$\diamond$		- 임시 저장 상태일 경우 교수님이 과제물을 확인할 수 없을
		글자 수: 0 🏒		
입시로 저장하려면 <b>입시저</b>	장을 누르고, 계속하려면 확인을 클릭하십시오. 다시	<i>돌아가려면 취소를 클릭하십시오</i> . 취소	임시 저장 확인	→ ※ <u>과제 제출 버튼</u>
				<ul> <li>- 과제 제출 버튼을 클릭해야 최종 제출됨</li> </ul>

[확인]을 클릭하여 최종 제출합니다. 제출한 과제에 대해 수정, 삭제가 불가능합니다. 교수님의 과제 출제 설정에 따라 과제를 제출할 수 있는횟수가 정해져있으니, 과제 지시사항을 확인하여 주시기바랍니다.

### 과제 제출 방법 🕢 - 임시 저장 한 경우 제출 방법

과제가 저장되었습니다.					
제출물 검토: 과제1					
과제 지시 사항 🗸	과제 세부 사항 🖌	> 50			
	<b>성적</b> 최동 성적	_ /10			
	제출별성적 20.1.30 오전 9:4 (도) '진행중' /	/10 -			
	재중 ➡ 제출이 원 □ <u>과제.txt</u>	한료되지 않은 상태임. *	당크 세속 과제.txt		정부 취소
과제.txt		확인 검토및제함	SafeAssign에서는 .doc, .docx, .docm, 다. 다른 협식으로 된 파일은 SafeAssig	.ppt,.pptx,.odt,.txt,.rtf,.pdf, 및 .htm 파일 형식으 n을 통해 확인할 수 없습니다. ·제출하는데 등의합니다.글로벌 참조 데이터베이스	으로 된 파일만 사용1
		코멘트 코멘트 작성		<u>_</u>	
					0
				글자 수: 0	Tr.
		입시로 저장하려면 입시지	H장을 누르고, 계속하려면 확인을 클릭하는	일시오. 다시 돌아가려면 취소를 클릭하십시오.	취소 입

[임시저장]을 하면 아래와 같은 화면으로 저장됩니다.

[임시지성]들 아닌 아대와 같은 와인으도 지성됩니다. ※ 임시저장 상태일경우, 교수님께서 제출 중인 과제를 확인할 수 없음 임시저장 후 다시 제출을 하고자 하면, [검토및제출] 버튼을 클릭한 후 [확인] 버튼을 클릭하여 최종 제출 합니다.



### 과제 제출 방법 🗿

성공적으로 과제를 제출하였습니다. 제출한 과제는 이 페이지에 나타납니다. 제출 확인 번호는 <mark>e18e791e-4e60-4ac4-9e9b-0a3dd9c88897</mark> 입니다. 😒 제출 결과를 증명하려면 이 번호를 복사하여 저장하세요. 성적 보기에서 제출한 항목을 모두 확인하세요						
제출물 검토: 과제1						
	Submission received 발은편지함 ×					
과제 지시 사항 🗡	blackboard@ajou.ac.kr 나이거 ~					
	☆A 영어 ▼ > 한국어 ▼ 메일번역					
	Your work was received!					
	You successfully submitted your coursework. Each time you submit coursework, you re when your submission was received. You can view your submission receipts on your M					
	Submission details:					
	Submission confirmation ID e18e791e4e604ac49e9b0a3dd9c88897 Title of course: 과목명					
	Course ID: Title of coursework: 과제1					
과제.txt	Date/time of submission: 20**. **. ** 오후 1:42 Size of written submission: Obvies					
	Size and name of files received: 과제.txt (1bytes)					
	Unique Item ID (for administrator use only):					

정상적으로 과제가 제출되면, 아래 그림과 같은 화면이나타납니다.

또한 e-mail을 통해 제출 확인서(Submission received)를 받아 볼 수 있습니다.

### 과제 제출 방법 🗿

▼ 교과목명	성적 보기				
공지사항 강의계획서	모두 채점인료 예정	불→ 제출됨	치고 취도	정렬기준: 코스 순서	
과제출제/제출	<b>과제1</b> 마감: 20**. **. ** 과제	+	직도 일종 20**. **. ** 오후 1:42 제출됨		- 🕒
성직확인(학생용)					
	제출 확인서 🗐 1				

성적확인(학생용) 메뉴에서 제출된 시간과 제출 확인서를 확인할 수 있습니다.

# 오프라인 수업 > 아주 Bb 과제제출 방법 안내 😳

#### 4. 과제 성적 및 피드백 확인방법

공지사항	모두 채점완료 예정	제출됨	정렬 기	쥰: 코스 순서
강의계획서	항목		최근 활동	성적
과제출제/제출	<b>과제1</b> 마감: 20**. **. ** 과제		20**. **. ** 오후 1:42 제출됨	<b>10.00</b> /10
성적확인(학생용)				
			※ 피드백(코 과제1	멘트) 확인
			자료의 활용이 적절하고, 콩	응은 의견입니다.

교수님의 채점이 완료되면, 성적확인(학생용) 메뉴에서 채점내역(성적 및 피드백)을 확인할 수 있습니다.

🛑 아이콘을 클릭하면 교수님의 상세 피드백(코멘트) 내용을 확인할 수 있습니다.

#### 5. [모바일앱] 과제 제출 방법 ①

현재성적 >	$\leftarrow$	코스 콘텐츠 🛛 🔍	
세울된 식업 기준	P	å	
마감일			수 과제출제 🕁
마감 항목 없음 >	" <del>"</del> -U	상지사항	과제1
코스 자료	P	강의계획서	기한: **/**, 오후 11:59
공지사항           1개 형목		<b>과제출제/제출</b> > 2개 항목	
코스 콘텐츠           10개 항육		성직확인(학생용)	
Collaborate >	P	도움말	
····································	P	도구	_

📉 Badwarde Bb 모바일 앱 설치후 아주대학교 포탈 계정으로 로그인합니다.

해당과목입장후, [코스콘텐츠]-[과제출제/제출]-[과제1] 제목을 선택합니다.

추가된 콘텐츠를 확인한 후, [제출] 버튼을 클릭하여 과제를 제출합니다. (제출 여부 반드시 확인!)

과제 지시사항 및 안내사암입니다. - 마감일 : 20**년 **월 **일까지 과제를 제출하기 바랍니다.	과제 지시사항 및 안내사항입니다. - 마감입 : 20**년 **일 **일까지 과제를 제출하기 바랍니다.		
나의 추가 관련으 - 과제.txt	나의 추가 콘텐츠	<b>현재 성적</b> 마지막 시도를 기준으로 합니다.	
Ţ	•	시도 1회 제출 날짜: 오늘, 오후 4:01 채정 필요	
나동은 위해 지갑 개순	제출하시겠습니까? 이후에는 변경말 수 없습니다. 취소 제출	세부사업       □     기만: **/**       ✓     이번 시도 남음       ■     취고점 10점	
·····································			

[모바일앱] 과제 제출 방법 🕄

과제1: 시도 1 회

과제제출 기한 및 시도횟수 등 과제지시사항을 확인 후 시도 시작을 클릭합니다. 콘텐츠 추가 버튼을 클릭한 후 텍스트 추가 또는 파일 추가를 선택합니다.

수 과제1	과제1:	시도 1회	≫ 과제1: 시도 1회
세부 사항	과제 지시사항 및 안내사항입니다.		과제 지시사항 및 안내사항입니다.
기한: **/**/ 오후 11:59	- 마감일 : 20**년 **월 **일까지 과지	비를 제출하기 바랍니다.	- 마감일 : 20**년 **월 **일까지 과제를 제출하기 바랍니다.
☑ 1번 시도 남음	추가 콘텐츠? 답을 뒷받침할 텍스트와 파일을 추가할	수 있습니다.	추가 콘텐츠? 답을 뒷받침할 텍스트와 파일을 추가할 수 있습니다.
■☆ 최고점 10점	콘텐:	친 추가	콘텐츠 추가
$\mathbf{h}$			텍스트 추가
1회 시도 시작	나중을 위해 저장	제출	파일 추가

## [모바일앱] 과제 제출 방법 2



과제1

의견입니다.

# 오프라인 수업 이주 Bb 과제제출 방법 안

### [모바일앱] 과제 제출 방법 🕢 - 임시 저장 한 경우 제출 방법

과제1: 시도 1회	수 과제1	과제1: 시도 1회
과제 지시사항 및 안내사항입니다.		과제 지시사랑 및 안내사항입니다.
- 마감일 : 20**년 **월 **일까지 과제를 제출하기 바랍니다.		- 마감일 : 20*+년 *+월 *+일까지 과제를 제출하기 바랍니다.
나의 추가 콘텐츠	현재 성적	나의 추가 콘텐츠
्रे भग्रा.txt 🗑	아지텍 지도를 가만드로 됩니다. 입시지장 완료 오늘, 오전 9:45 지장됨	्रा अभ्रा.txt
	세무 사장	
	법 입시저장 완료 기한: 내일, 오후 11:59	
	✓ 1번 시도 남음	
	들. 최고점 10점	
나중을 위해 저장 제출 -	시도 1회 계속	나중을 위해 저장 🔷 제출

[나중을 위해 저장]을 클릭할 경우 임시 저장됩니다.

※ 임시 저장 상태일 경우 교수님이 과제를 확인할 수 없습니다. 반드시 [제출] 버튼을 클릭하여 제출이 완료됩니다. 임시 저장 중인 과제를 다시 제출하고자 하면 [시도1회계속] 버튼을 클릭하여 제출을 완료합니다.

$\leftarrow$	코스 콘텐츠 🚺		수 과제1	
P	ŝ	10 / 10 현재 성적	10 / 10	
5	공지사항	제출된 작업 기준	현재 성적	
P	강의계획서	<u>+</u> - 중점 ≍	마지막 시도를 기준으로 합니다.	
	<b>과제출제/제출</b> 2개 함목	과제1 10 / 10 - 2늘, 오후 4:02	시도 1회	
	성적확인(학생용)		세부 사항	적절하고, 좋은 9
P	도움말		✓ 0번 시도 남음 나의 추가 콘텐츠	1
P	도구		🕞 최고점 10점	txt

#### 6. [모바일앱] 과제 성적 및 피드백 확인 방법

교수님의 채점이 완료되면, 성적확인(학생용) 메뉴에서 채점내역(성적 및 피드백)을 확인할 수 있습니다. 📻 아이콘을 클릭하면 교수님의 상세 피드백(코멘트)내용을 확인할 수 있습니다.