



과제 안내 메뉴얼

1. 과제에 대한 안내
2. 과제 확인 방법
3. 과제 제출 방법

■ 과제제출 전 꼭 읽어주세요 !! ■

- 과제는 서술형 주관식 문제로 출제되므로 과제출제문제를 다운로드 한 후 작성하시면 됩니다
- 과제는 학습시작일부터 출제문제 확인이 가능하므로, 과제문제파일을 미리 다운로드 한 후 학습한 내용을 바탕으로 답안을 작성하면 됩니다. (3번 슬라이드 내용확인)
- 과제답안 제출은 학습종료일 까지 1회만 제출가능하므로 제출 후 수정할 수 없습니다.
임시저장은 과제답안 제출 전 과제답안 파일이 정상적으로 등록 되었는지 확인하는 기능으로
임시저장후 과제답안파일을 확인하여 제출해 주시면 됩니다.
- 채점은 순차적으로 진행되며, 튜터님 일정에 따라 제출 후 점수 확인까지는 3일~5일정도 소요됩니다.
단 학습종료일에 과제를 제출하시는 학습자 분이 많으므로 학습종료일 과제를 제출 하였다면,
학습종료일 이후 7일까지 채점기간이 소요될 수 있습니다.

■ 과제 문제 확인 방법 (1) ■

- ① 학습창 상단 메뉴 중 과제제출 메뉴를 클릭해주세요.
- ② 출제과제정보의 작성하기 버튼을 클릭해주세요.

HOME 학습플랜 학습현황 **평가응시** 학습문의 학습자료 고객센터

시험응시
과제제출 ①
설문응시
토론하기

과제제출

출제과제정보에 과제명을 클릭하여 과제를 제출하

출제과제정보

과제명	제출기간	제출여부
학습한 내용을 바탕으로 과제를 작성해 보자	2019-02-18 ~ 2019-03-18	미제출 작성하기 ②

* 중요! 과제 제출 전에, 모사답안 규정을 꼭 확인하시기 바랍니다. **모사답안규정**

* 과제제출 시 진행절차 안내 매뉴얼입니다. **이 곳**을 클릭해주세요.

과제결과 확인

과제명	제출일	점수	첨삭여부
학습한 내용을 바탕으로 과제를 작성해 보자	-	-	미제출

* 과제 채점의 경우 평균 5~7일 정도의 기간이 소요됩니다.

■ 과제 문제 확인 방법 (2) ■

① 출제과제정보의 과제 문제파일 다운로드를 클릭해주세요.

HOME 학습플랜 학습현황 **평가응시** 학습문의 학습자료 고객센터

시험응시
과제제출
설문응시
토론하기

과제 제출시 유의사항

1. 노동부 규정에 의거하여 과제는 1회만 제출 가능하며 제출 기간이 만료되면 절대 불가능합니다.
2. 회사보안 등으로 첨부파일이 오류가 나는 사례가 많으므로 가급적 내용에 과제의 답안을 입력하여 제출해주세요.
3. 임시저장 후 반드시 교육기간내에 제출해주셔야 되며 제출을 하지 않을 경우 미수로 처리 됩니다.
4. 모사답안으로 적발 시 모사답안 제공자도 함께 미수로 처리됩니다.
5. 과제진행시 시스템 오류가 발생하는 경우 우선 오류화면을 캡처하여 저장 후 1:1게시판 또는 고객센터(1688-3744)로 연락주시기 바랍니다.

출제과제정보

※ 아래의 "과제 문제파일"을 다운로드 하여 압축을 푼 후 문제에서 요구하는 답안을 작성하여 제출해주시기 바랍니다.

① **과제 문제파일 다운로드**

과제물 제출 정보

제 목	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

■ 과제 문제 확인 방법 (3) ■

- ① 출제과제 정보의 첨부파일을 클릭해주세요.
- ② 학습창 하단의 저장 버튼 옆 아래 화살표를 클릭해주세요.
- ③ 저장 버튼 옆 아래 화살표를 클릭한 뒤 다른 이름으로 저장을 클릭합니다.

HOME 학습플랜 학습현황 평가응시 학습문의 학습자료 고객센터

과제 제출시 유의사항

1. 노동부 규정에 의거하여 과제는 1회만 제출 가능하며 제출 후 수정 및 재제출이 절대 불가능합니다.
2. 회사보안 등으로 첨부파일이 오류가 나는 사례가 많으므로 가급적 내용에 과제의 답안을 입력하여 제출해주세요.
3. 임시저장 후 반드시 교육기간내에 제출해주셔야 하며 제출을 하지 않을 경우 미수로 처리 됩니다.
4. 모사답안으로 적발 시 모사답안 제공자도 함께 미수로 처리됩니다.
5. 과제진행시 시스템 오류가 발생하는 경우 우선 오류화면을 캡쳐하여 저장 후 1:1게시판 또는 고객센터(1688-3744)로 연락주시기 바랍니다.

출제과제정보

※ 아래의 "과제 문제파일"을 다운로드 하여 압축을 푼 후 문제에서 요구하는 답안을 작성하여 제출해주시기 바랍니다.

[과제 문제파일 다운로드](#) ①

과제물 제출 정보

제 목

edupure.net의 면접전문가 과정-일류기업의 인재채용기술_C.zip(9.12KB)를 열거나 저장하시겠습니까? 열기(O) 저장(S) 취소(C) ×

저장(S) ②

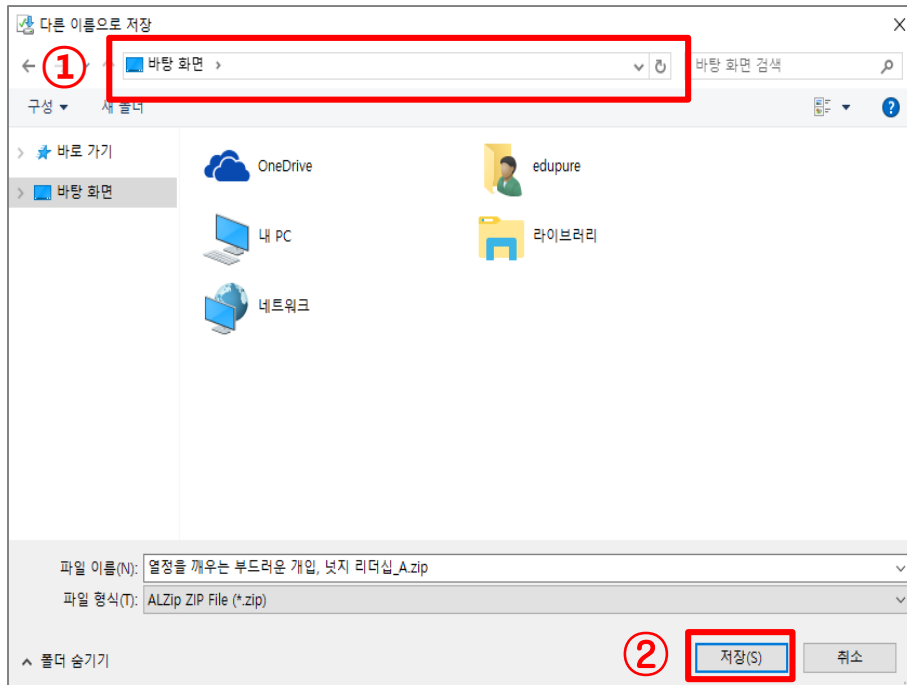
다른 이름으로 저장(A) ③

저장 후 열기(O)

■ 과제 문제 저장 방법 (1) ■

①-② 저장위치를 지정하여 과제파일을 저장해주세요. (예시: 바탕화면 등...)

③ 저장위치에 저장된 과제파일을 확인해주세요.



저장 클릭후
바탕화면에
저장된 파일

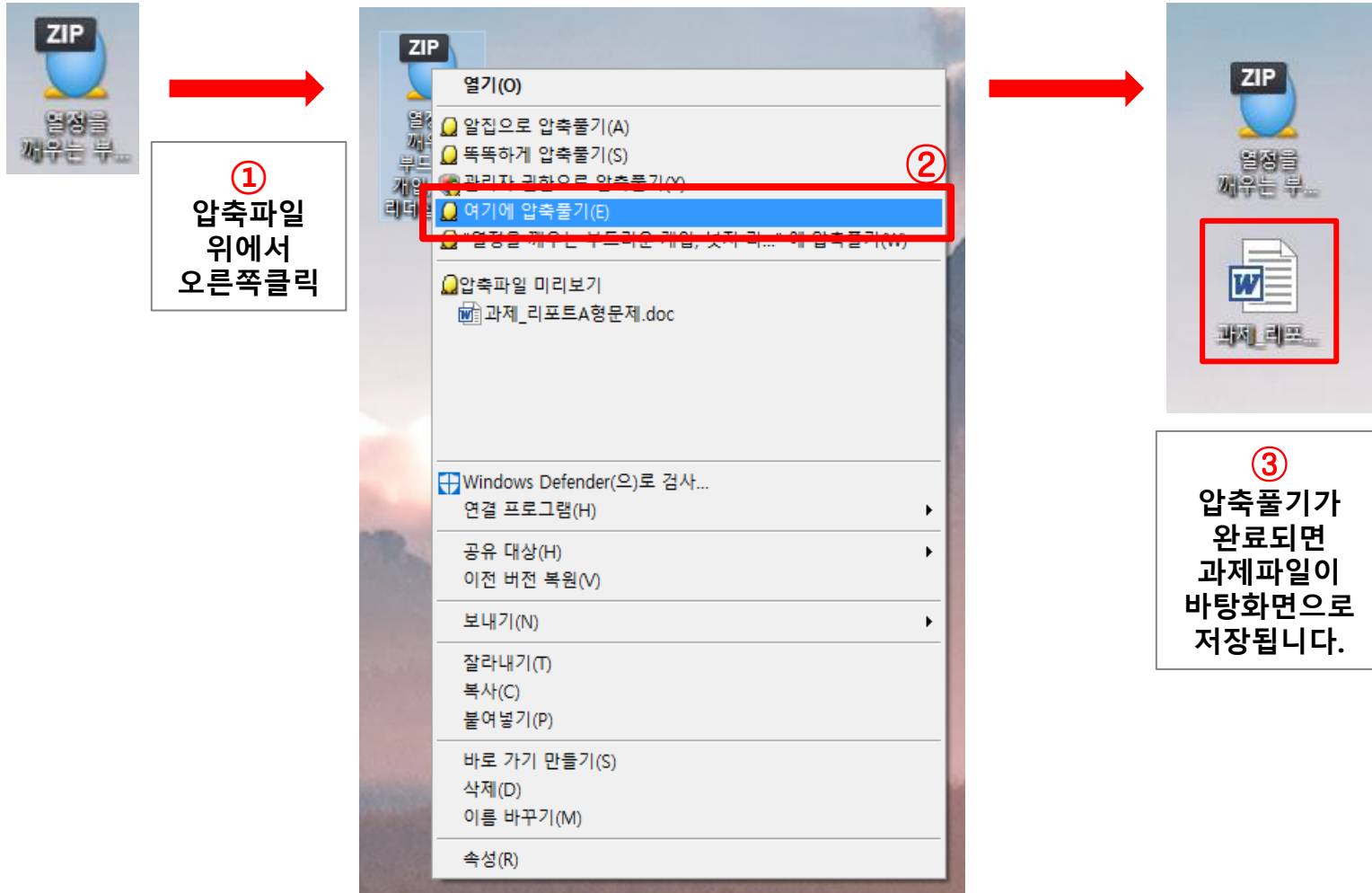
3



■ 과제 문제 저장 방법 (2) ■

- 압축형태로 저장된 과제파일을 압축풀기를 하면 과제문서파일이 보입니다.

※ 압축프로그램이 없으면 압축풀기를 할 수 없으므로 압축프로그램 설치여부를 확인해 주세요



■ 과제 답안 저장 방법 ■

- ① 과제의 답안을 다 작성했다면, 작성된 과제 파일의 왼쪽 상단에 파일 메뉴를 클릭해주세요.
- ② 하위 메뉴 중 “다른 이름으로 저장”을 클릭하여, 과제파일의 이름을 학습자 성함으로 변경해주세요.
(예시 : A형 과제 홍길동 , C형 과제 김철수 등..)

The image shows a two-step process for saving a document. On the left, the Microsoft Word ribbon is visible with the 'File' tab highlighted by a red box and a circled '1'. The main document area contains text: '열정을 깨우는 부드러운 개' and a list of instructions: '▶ 작성방법 : 리포트 주제에 맞추어 내용을 A4', '▶ 제출방법 : 제출시 본인 이름으로 저장 후 첨부', and '▶ 채점기준 : [기준1] 자연생태계의 생산자, 소비자'. A large red arrow points from the 'File' menu to the right-hand side of the image. On the right, the 'File' menu is open, and the '다른 이름으로 저장' (Save As) option is highlighted with a red box and a circled '2'. The background of the right side shows the 'Information' pane with various document settings like '환환 모드', '문서 보호', '문서 검사', and '문서 관리'.

■ 과제 답안 임시저장 방법 (1) ■

- ① 학습창 상단 메뉴 중 과제제출 메뉴를 클릭해주세요.
- ② 출제과제정보의 작성하기 버튼을 클릭해주세요.

HOME 학습플랜 학습현황 **평가응시** 학습문의 학습자료 고객센터

시험응시
과제제출 ①
설문응시
토론하기

과제제출

출제과제정보에 과제명을 클릭하여 과제를 제출하

출제과제정보

과제명	제출기간	제출여부
학습한 내용을 바탕으로 과제를 작성해 보자	2019-02-18 ~ 2019-03-18	미제출

작성하기 ②

* 중요! 과제 제출 전에, 모사답안 규정을 꼭 확인하시기 바랍니다. **모사답안규정**

* 과제제출 시 진행절차 안내 매뉴얼입니다. **이 곳**을 클릭해주세요.

과제결과 확인

과제명	제출일	점수	첨삭여부
학습한 내용을 바탕으로 과제를 작성해 보자	-	-	미제출

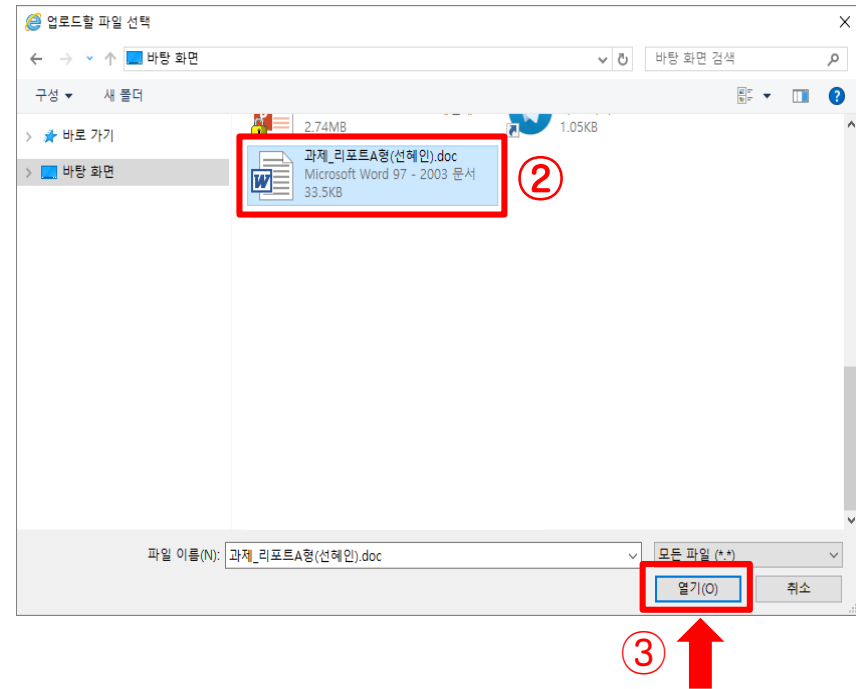
* 과제 채점의 경우 평균 5~7일 정도의 기간이 소요됩니다.

■ 과제 답안 임시저장 방법 (2) ■

① 과제를 제출 정보를 간략히 작성하고, 과제를 제출 정보에 첨부파일 우측 찾아보기 버튼을 클릭해주세요.

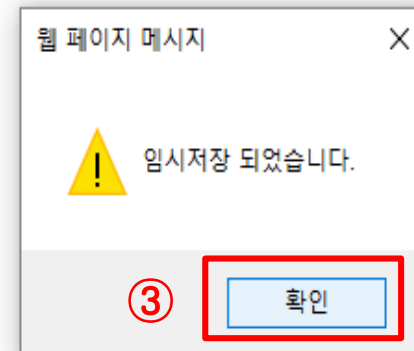
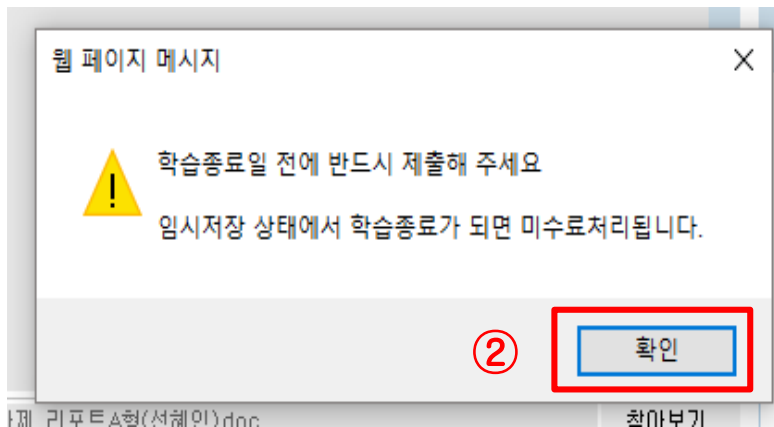
②-③ 바탕화면의 작성된 과제 답안파일을 선택후 열기버튼을 클릭해 주세요.

(회사에서 제출시 파일에 보안이 해지되었는지 확인해주세요.)



■ 과제 답안 임시저장 방법 (3) ■

- ① 첨부파일에 제출된 과제가 정상 등록 되었는지 확인한 후 임시저장버튼을 클릭해주세요.
- ②-③ 임시저장이 정상적으로 등록되면 아래와 같은 안내창이 표시됩니다



■ 과제 임시저장 답안 확인 방법 ■

- ① 과제제출의 수정하기 버튼을 클릭하여 제출창으로 다시 접속해주세요.
- ②-③ 첨부파일 내의 과제 답안 파일을 클릭해주세요.
- ④ 저장된 과제가 정상적으로 학습창에 등록 되었는지 확인합니다.

(예시 : 회사 보안으로 인한 과제 오류, 과제문제를 잘못 등록한 경우, 답안을 다 작성하지 않고 일부만 작성한 경우...)

HOME 학습플랜 학습현황 평가응시 학습문의 학습자료 고객센터

과제제출

출제과제정보에 과제명을 클릭하여 과제를 제출해주세요!

출제과제정보

과제명	제출기간	제출여부
학습한 내용을 바탕으로 과제를 작성해 보자	2019-02-18 ~ 2019-03-18	임시저장 수정하기

* 중요! 과제 제출 전에, 모사담안 규정을 꼭 확인하시기 바랍니다. **모사담안규정**

* 과제제출 시 진행절차 안내 매뉴얼입니다. **이곳**을 클릭해주세요.

과제결과 확인

과제명	제출일	점수	첨삭여부
학습한 내용을 바탕으로 과제를 작성해 보자	-	-	미첨삭

* 과제 채점의 경우 평균 5~7일 정도의 기간이 소요됩니다.

HOME 학습플랜 학습현황 평가응시 학습문의 학습자료 고객센터

※ 아래의 '과제 문제파일'을 다운로드 하여 압축을 푼 후 문제에서 요구하는 답안을 작성하여 제출해주시기 바랍니다.

과제 문제파일 다운로드

과제물 제출 정보

제 목	과제제출 합니다.
내 용	첨부파일 확인해주세요.
제출파일	과제 테스트.xlsx 선택

임시저장하기 제출하기 취소하기

edupure.net의 과제 테스트.xlsx(8.45KB)(중) 열거나 저장하시겠습니까? 열기(O) 저장(S) 취소(C)

4

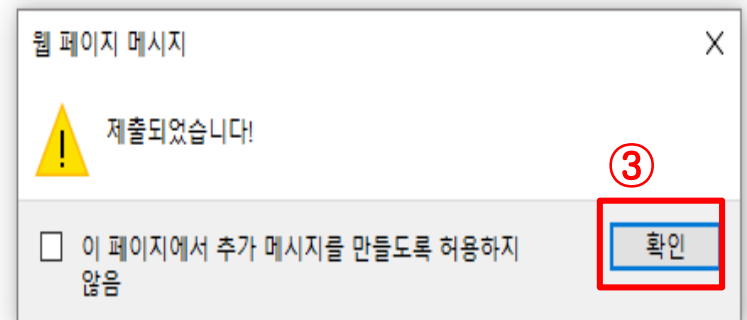
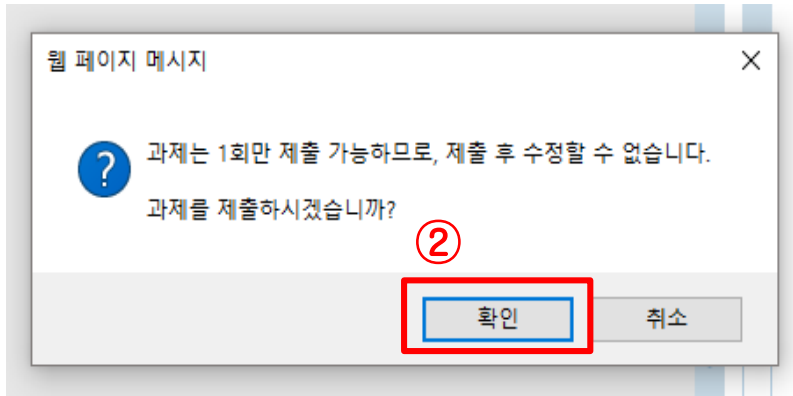
과제_리포트A형문제.doc [호환 모드] - Word

열정을 깨우는 부드러운 개입, 넛지 리더십'과제 (A유형)

- ▶ 작성방법 : 리포트 주제에 맞추어 내용을 A4 1매 이상 서술해 주세요. ◦
- ▶ 제출방법 : 제출시 본인 이름으로 저장 후 첨부파일로 제출 (예: 홍길동.doc) ◦
- ▶ 채점기준 : [기준1] 자연생태계의 생산자, 소비자, 분해자의 역할은 경영에도 적용해볼 수 있음

■ 과제 제출 방법 ■

- ① 과제제출 하단의 제출하기 버튼을 클릭합니다.
- ②-③ 과제제출이 정상적으로 등록되면 아래와 같은 안내창이 표시됩니다.





감사합니다.