

ResponseCard AnyWhere Desktop 사용자 안내서

시스템 요구 사항



- Intel 또는 AMD 600MHz 급 프로세서(1GHz 이상 권장)
- 256MB RAM(256MB 이상의 "사용 가능한" RAM 권장)
- 60MB 하드 디스크 공간(Microsoft .NET Framework 2.0 이 설치되지 않은 경우 32MB 가 추가로 필요)
- Microsoft Windows XP 또는 Windows Vista
- 24 비트 색상의 800x600 해상도(32 비트 색상의 1024x768 해상도 이상 권장)
- 표준 USB 1.1/2.0 포트

FCC 규정

이 제품은 FCC 규칙 15 조를 준수하는 것으로 테스트되고 입증되었습니다. 작동 조건은 다음과 같습니다. 이 제품은 유해한 간섭을 유발하지 않으며, 수신된 간섭을 허용해야 합니다(원하지 않는 작동을 유발할 수 있는 간섭 포함).

Turning Technologies LCC 의 명시적 승인 없이 이 제품을 변경하거나 개조하는 경우 장치 작동에 관련된 사용자의 권리가 무효화될 수 있습니다.

캐나다 규정

이 클래스 B 디지털 기기는 Canadian ICES-003 을 준수합니다.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

이 장치를 PC 에 연결할 때 길이가 3 미터가 넘는 USB 케이블은 사용할 수 없습니다.

설치

CD 로 설치

1. 설치 CD 를 CD-ROM 드라이브에 넣습니다.
2. 메뉴에서 "Install Application(응용 프로그램 설치)"를 선택합니다.



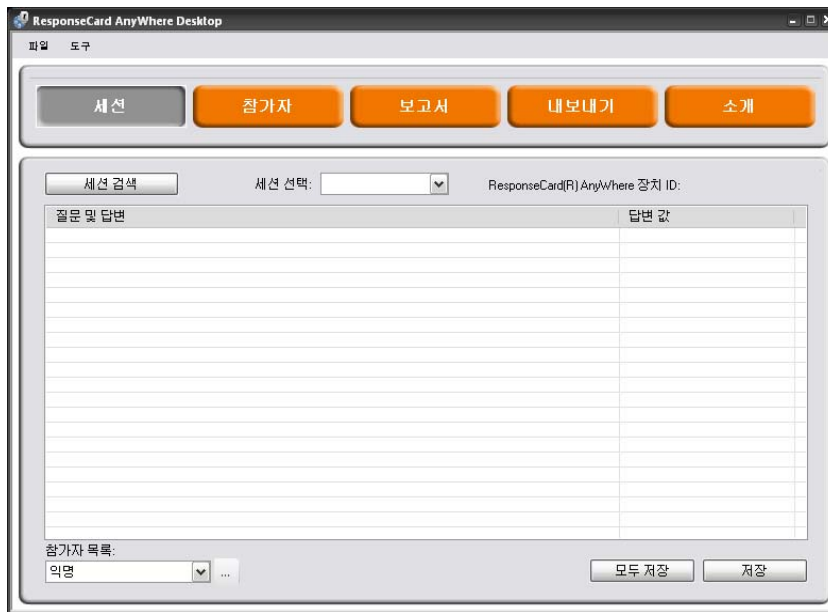
3. 설치 마법사가 설치 프로세스를 시작합니다.

세션

ResponseCard Anywhere 에서 세션 검색

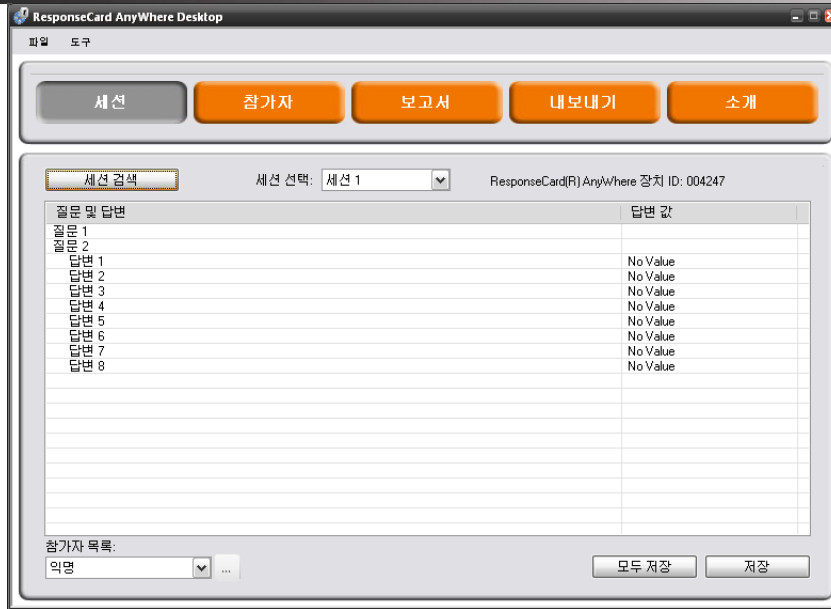
다음 단계는 ResponseCard Anywhere 에서 세션 다운로드 및 편집 프로세스를 시작합니다.

응용 프로그램을 시작하면 다음 화면이 나타납니다.



1. ResponseCard Anywhere 를 표준 미니 USB 케이블을 통해 컴퓨터에 연결합니다.
2. 응용 프로그램 화면에서 "Retrieve Session(세션 검색)"을 선택합니다.

참고: 세션 수와 질문 및 응답 수에 따라 몇 분이 걸릴 수 있습니다.



기본적으로 Session 1(세션 1) 질문 및 답변이 표시됩니다. ResponseCard Anywhere 에 저장된 모든 세션이 보고 소프트웨어로 다운로드되면 ResponseCard Anywhere 에 저장된 모든 세션이 보고 소프트웨어로 다운로드되면 "Choose Session(세션 선택)" 옆의 드롭다운 상자에서 원하는 세션을 선택합니다.

질문 및 답변 텍스트 변경

1. **Question 1(질문 1)**을 마우스 왼쪽 버튼으로 누릅니다. 또는 마우스 오른쪽 버튼을 누른 다음 메뉴에서 "**Edit Question Text(질문 텍스트 편집)**"를 선택합니다.
2. 새로운 질문 텍스트를 입력합니다.
3. **Enter** 키를 누르거나 텍스트 상자 밖을 클릭하여 질문 텍스트를 적용합니다.
4. 남아 있는 질문 및 답변에 대해 위와 같은 과정을 반복합니다.

답변 값 지정

답변 옵션에 대해 맞춤 값, 틀림 값 또는 특정 숫자 값을 적용할 수 있습니다.

1. 값을 적용할 답변 옵션의 행을 강조 표시합니다. 또는 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 다음 메뉴에서 "**Change Answer Value(답변 값 변경)**"를 선택합니다.

2. 응용 프로그램 창의 하단에 있는 "Set Answer Value(답변 값 설정)" 드롭다운 메뉴에서
다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- "No Value(값 없음)"을 강조 표시한 후 숫자 값을 입력합니다.
- Correct(맞음)를 클릭합니다. "맞음"은 100 점입니다.
- Incorrect(틀림)를 클릭합니다.

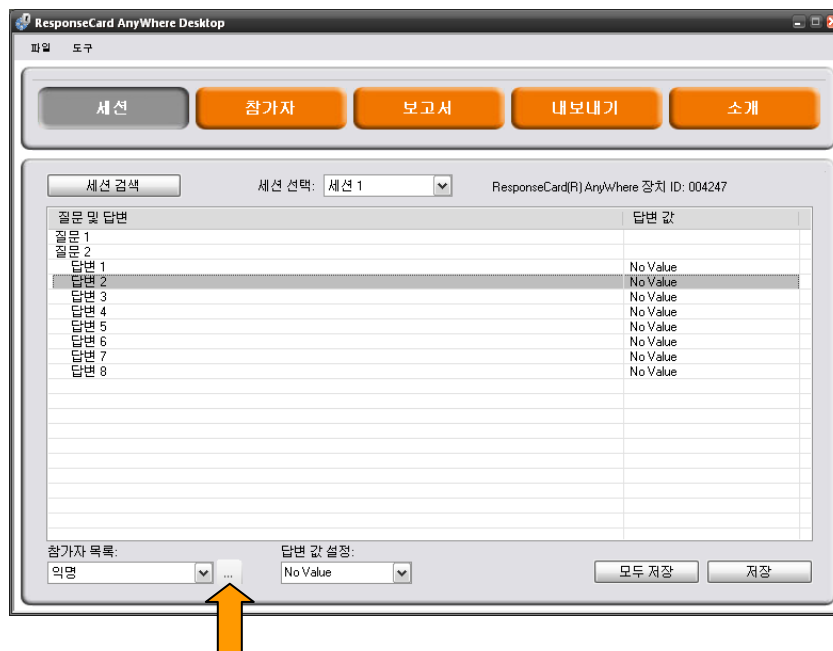
참고: 해당 답변 값의 오른쪽 버튼을 클릭하여 편집할 수 있습니다.

선택한 세션으로 참가자 목록 연결

기존 참가자 목록을 선택하여 개인과 기존 참가자의 응답을 연결할 수 있습니다. 참가자 목록의 기본 폴더는 C:\WDocuments and Settings\<USERNAME>\WMy Documents\WResponseCard AnyWhere Desktop\WParticipants 입니다.

참고: 기본 위치가 아닌 다른 위치에 저장된 참가자 목록을 선택하려면 Import Participant List(참가자 목록 가져오기) 버튼을 클릭하십시오. 해당 위치로 이동한 후 참가자 목록을 선택하십시오. Participant List(참가자 목록) 드롭다운 상자에 이 목록이 나타납니다.

1. Participant List(참가자 목록) 옆의 드롭다운 상자를 클릭합니다.
2. 세션에 해당되는 목록을 선택합니다.



3. 선택된 참가자 목록과 선택된 세션이 연결됩니다.

참가자

Participants(참가자) 섹션에서는 기존 참가자 목록을 작성하거나 편집할 수 있습니다. 참가자 목록을 통해 개인별로 응답 장치와 연결할 수 있습니다.

Participants(참가자)를 선택하면 다음 화면이 나타납니다.



참가자 목록은 4 개의 열로 구성됩니다. 열을 제거하거나 추가할 수 없습니다.

Device ID(장치 ID): ResponseCard 의 뒷면에 나와 있는 6 자리 일련 번호입니다.

First Name(이름): 참가자의 이름입니다.

Last Name(성): 참가자의 성입니다.

User Data(사용자 데이터): 이 필드를 사용하여 Student ID(학생 ID), WebCT ID 등을 선택할 수 있습니다.

새 참가자 목록 작성

1. 참가자 창에서 **File(파일)**을 클릭한 후 **New List(새 목록)**를 선택합니다.
2. 참가자 목록의 이름을 지정한 다음 **OK(확인)**를 클릭합니다.
3. 작성한 참가자 목록에 콘텐츠를 추가하려면 **YES(예)**를 클릭합니다.
4. 제공된 필드에 참가자 정보를 입력한 다음 **Enter** 키를 누릅니다.

5. 참가자가 더 많을 경우 다른 행이 추가됩니다.
6. 개별 참가자별로 위의 1~4 단계를 반복합니다.
7. **File(파일)**을 클릭하고 **Save(저장)** 또는 **Save As(다른 이름으로 저장)**를 선택합니다.

참고: **Save(저장)**를 누르면 이전에 지정된 이름으로 참가자 목록이 저장되고, **Save As(다른 이름으로 저장)**를 누르면 다른 이름으로 목록을 저장한 다음 저장 위치를 지정할 수 있습니다.

8. 참가자 목록이 저장되었음을 알리는 확인 메시지가 나타납니다.

기존 참가자 목록 편집

1. 참가자 창에서 **File(파일)**을 클릭한 후 **Open(열기)**을 선택합니다.
2. 참가자 목록을 선택합니다.
3. 다음 옵션을 사용하여 참가자 목록을 편집할 수 있습니다.
 - 텍스트를 편집하려면 셀 내부를 두 번 클릭합니다.
 - 참가자 목록에서 참가자 행을 제거하려면 왼쪽에 있는 행 번호를 선택하고 **Edit(편집)**을 클릭한 다음 **Remove Participant(참가자 제거)**를 선택합니다.
 - 참가자를 추가하려면 왼쪽에서 행 번호를 선택하고 **Edit(편집)**을 클릭한 다음 **Add Participant(참가자 추가)**를 선택합니다.
 - 강조 표시된 행 아래에 빈 행이 삽입됩니다.

보고서

보고서는 HTML 로 생성됩니다. 선택한 세션의 처음 두 질문의 오른쪽에 데이터 미리보기가 제공됩니다. 보고서는 기본 인터넷 브라우저로 표시됩니다.

보고서 생성

1. Reports(보고서)를 선택한 후 Session(세션)을 선택합니다.

참고: 세션이 기본 위치가 아닌 다른 위치에 저장된 경우 "Import Session(세션 가져오기)" 버튼을 클릭하십시오. 해당 위치를 찾은 다음 세션을 선택하십시오. 선택한 세션은 "Session(세션)" 드롭다운 상자에 표시됩니다.

2. 생성할 Report(보고서)를 선택합니다. 다음과 같은 옵션이 제공됩니다.

Results by Question(질문별 결과): 각 질문에 대한 요약 결과를 표시합니다.

Individual Results(개별 결과): 각 개별 참가자의 질문에 대한 자세한 응답 목록을 표시합니다.

Individual Score(개별 점수): 각 개별 참가자의 질문에 대한 결과 요약과 전체 점수를 함께 표시합니다.

3. Generate(생성)를 클릭합니다.
4. 기본 인터넷 브라우저에서 보고서가 표시됩니다. 나중에 참조할 수 있도록 보고서를 HTML 파일로 저장할 수 있습니다.

내보내기

세션은 보고를 위해 TXT 또는 CSV 파일로 내보낼 수 있습니다. 모든 데이터는 쉼표로 구분된 형식으로 내보내집니다.

참고: 다운로드하고 저장한 응답 데이터는 최종 사용자가 점수를 병합하고자 하는 응용 프로그램 또는 문서에서 사용할 수 있습니다. CSV 및 TXT 형식은 이 작업을 위해 여러 표준 응용 프로그램에서 사용되는 일반적인 형식입니다.

세션 결과 내보내기

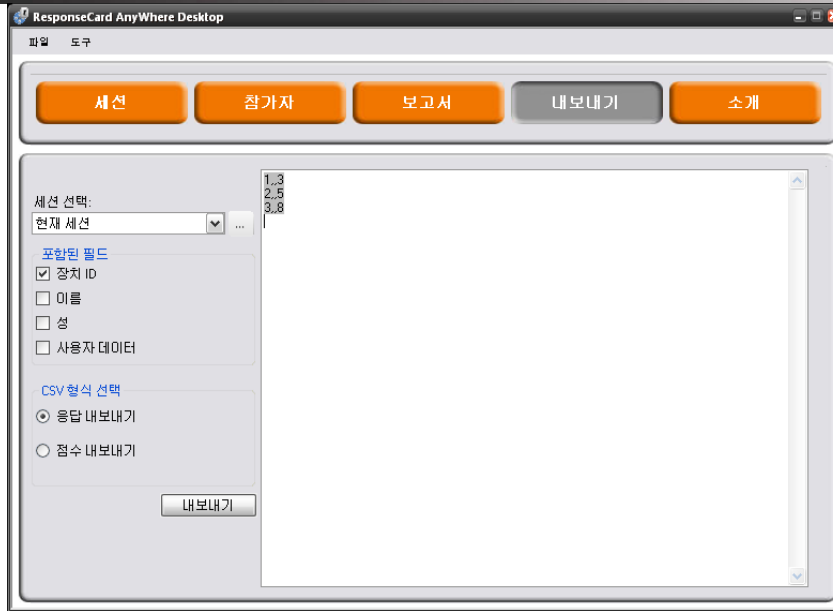
1. **Export(내보내기)**를 선택한 후 **Session(세션)**을 선택합니다.

참고: 세션이 기본 위치가 아닌 다른 위치에 저장된 경우 "Import Session(세션 가져오기)" 버튼을 클릭하십시오. 해당 위치를 찾은 다음 세션을 선택하십시오. 선택한 세션은 Session(세션) 드롭다운 상자에 표시됩니다.

2. 내보낸 데이터에 포함시킬 필드를 선택합니다. Device ID(장치 ID), First Name(이름), Last Name(성) 및 User Data(사용자 데이터) 필드 중 하나를 선택할 수 있습니다.
3. **CSV format(CSV 형식)**을 선택합니다. 다음 두 개의 보고서 옵션이 제공됩니다.

Response Export(응답 내보내기): 각 참가자에 대한 장치 ID와 답변 섹션을 내보냅니다.

Scores Export(점수 내보내기): 각 참가자에 대한 장치 ID와 전체 점수를 내보냅니다.



4. Export(내보내기)를 클릭합니다.
5. 내보낸 파일의 이름과 저장 위치를 지정합니다.

정보

About(정보) 버튼은 ResponseCard AnyWhere Desktop 에 대한 정보를 제공합니다. 이 화면에서는 프로그램 버전, 언어 버전을 알 수 있으며 Turning Technologies, LLC 로 보내는 선택적 피드백 양식을 제공합니다.

피드백 보내기

1. **Feedback(피드백)**을 클릭합니다. SMTP 서버 정보를 입력해야 합니다. 이 정보는 네트워크 관리자에게 문의하여 받으십시오.

2. Feedback(피드백) 양식에는 다음 3 가지 필드가 있습니다.

From(보낸 사람): 사용자의 전자 메일 주소를 입력합니다.

Subject(제목): 피드백을 요약하는 간략한 설명/제목을 입력합니다.

Body(본문): 제안 또는 피드백을 상세히 입력합니다.

3. 세 개의 필드를 모두 작성한 다음 **Send(보내기)**를 클릭합니다.