



교수사용

e러닝캠퍼스

실시간 화상강의(Zoom), 이러닝스튜디오, 영상 편집 가이드 포함
원격수업 매뉴얼



e러닝캠퍼스 원격수업 매뉴얼

1

이러닝캠퍼스(e-Learning Campus)

강남대학교의 온라인 교육 플랫폼 '이러닝캠퍼스'의 사용법을 소개합니다.

1. 이러닝캠퍼스 소개	1
2. 강의 준비하기	7
3. 강의자료 등록하기	16
4. 학습활동 운영하기	31
5. 팀 학습하기	74
6. 학습자 관리	87
7. 출석 및 성적 관리	92
8. 자율강좌 및 기타 기능	103

2

실시간 화상강의(ZOOM)

실시간 화상강의 플랫폼 'ZOOM'의 사용법을 소개합니다.

1. 계정 활성화하기	1
2. ZOOM 설치 및 강의 만들기	5
3. ZOOM 기능 설명	11
4. FAQ	25

3

이러닝스튜디오

비대면 강의 영상을 촬영할 수 있는 원격교육지원센터 스튜디오를 소개합니다.

1. 스튜디오 소개	2
2. 촬영 예약하기	4

4

영상 편집 매뉴얼

Clipchamp를 활용하여 간단하게 영상을 편집할 수 있는 방법을 소개합니다.

1. Clipchamp 설치하기	2
2. Clipchamp 실행하기	3
3. 영상 컷 편집하기	6
4. 영상 이어 붙이기	7
5. 영상 내보내기(인코딩)	8



교수사용

e러닝캠퍼스

매뉴얼

강남대학교의 온라인 교육 플랫폼 '이러닝캠퍼스'의 사용법을 소개합니다.



e러닝캠퍼스 매뉴얼

1

이러닝캠퍼스 소개

1. 접속하기	2
2. 메인 페이지	3
3. 강의실 소개	5
4. 파일 관리	6

2

강의 준비하기

1. 강의 설계 전 준비	8
2. 참여자 목록 확인하기	9
3. 강의 소개 남기기	10
4. 주차 별 학습목표 작성하기	11
5. 온라인 출석부 설정하기	12
6. 가져오기(강좌 복사하기)	14

3

강의 자료 등록하기

1. 들어가기	17
2. 파일	18
3. 폴더	19
4. 동영상	20
5. URL 링크	29
6. 웹문서	30

4

학습 활동 운영하기

1. 게시판 등록하기	32
2. 과제 등록하기 & 평가하기	33
3. 문제 은행에 시험 문항 등록하기	38
4. 시험(퀴즈) 등록하기 & 평가하기	48
5. 토론방 개설하기 & 평가하기	55
6. 채팅방 개설하기	57
7. 설문조사 개설하기 & 분석하기	58
8. 실시간 화상강의(ZOOM)	69

5

팀 학습하기

- 1. 팀 만들기 75
- 2. 팀 과제 등록하기 & 평가하기 81
- 3. 팀 별 게시판 83
- 4. 팀플평가 등록하기 & 평가하기 84

6

학습자 관리

- 1. 조교 관리하기 88
- 2. 학습자에게 메시지 보내기 89
- 3. 학습자에게 이메일 보내기 90
- 4. 학습자에게 SMS 보내기 91

7

출석 및 성적 관리

- 1. 온라인 출석 관리하기 93
- 2. 학습이력현황 95
- 3. 학습진도현황 96
- 4. 성적부 97
- 5. 점수 확인 & 수정하기 98
- 6. 성적 항목 관리 99
- 7. 성적 집계 방법 변경하기 100
- 8. 성적 항목 추가하기 101
- 9. 성적 정보 다운로드 102

8

자율강좌, 기타 기능

- 1. 자율강좌 개설하기 & 운영하기 104
- 2. 강좌설정 살펴보기 105
- 3. 자료, 활동 편집/삭제하기 108
- 4. 과제 재제출, 시험(퀴즈) 재응시 설정하기 109
- 5. 휴지통 이용하기 111
- 6. 자료 열람 조건 추가하기(접근 제한 설정) 112

1. 이러닝캠퍼스 소개

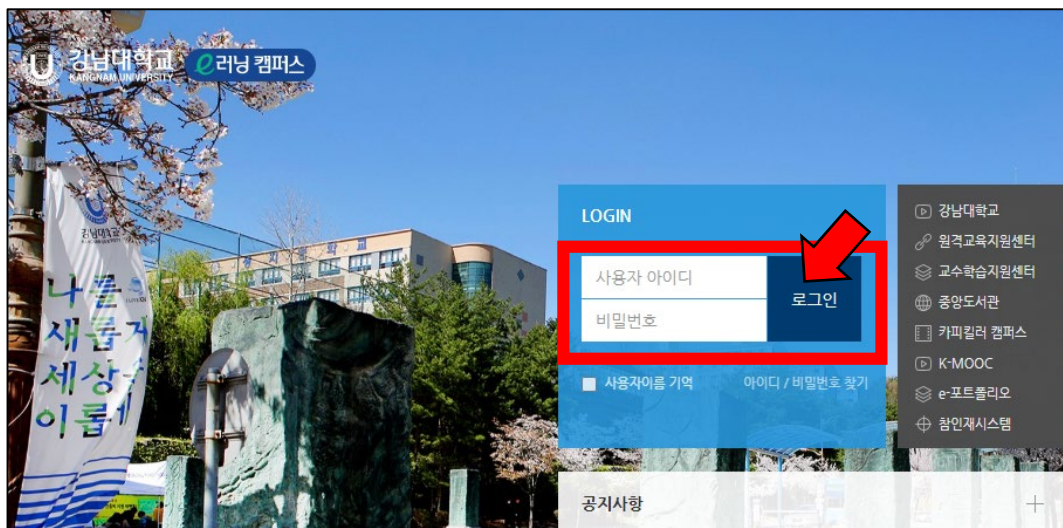
1) 접속하기	2
2) 메인 페이지	3
3) 강의실 소개	5
4) 파일 관리	6

1) 접속하기

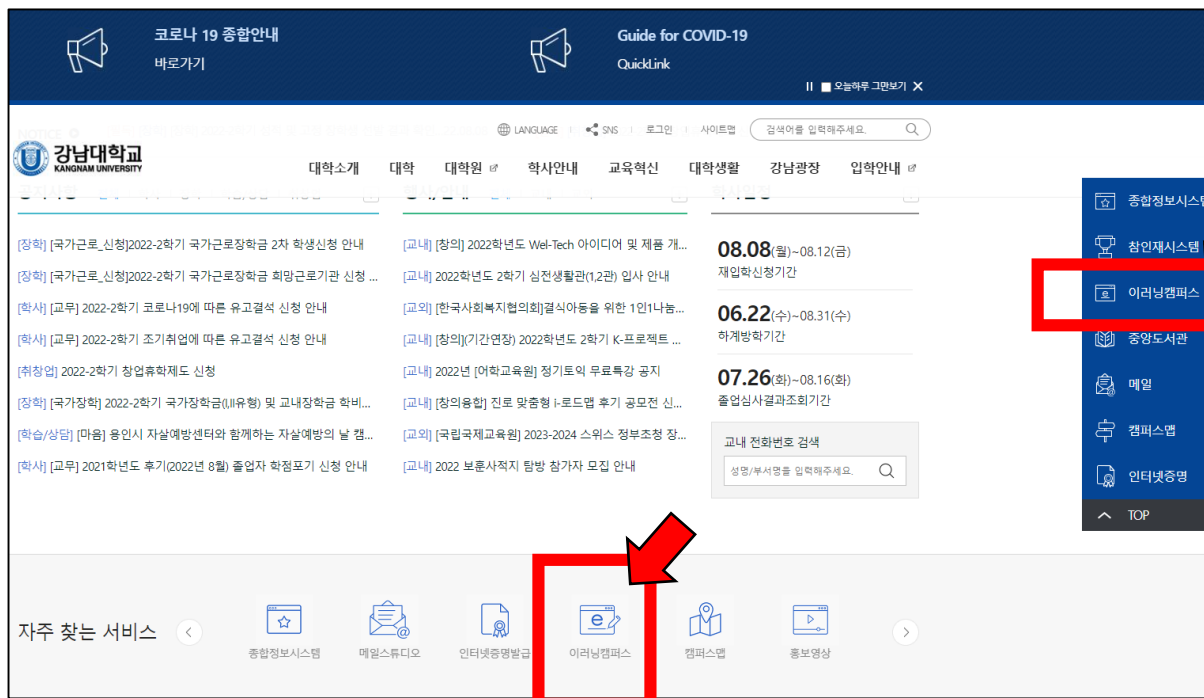
※ Internet Explorer(인터넷 익스플로러)는 Flash Player 지원 종료로 일부 동영상 재생이 불가하오니, Chrome(크롬)이나 Edge(엣지)를 사용해 주시기 바랍니다.

학교 포털에서 사용하시는 사번과 비밀번호를 로그인 창에 입력한 뒤 ‘로그인’을 클릭합니다.

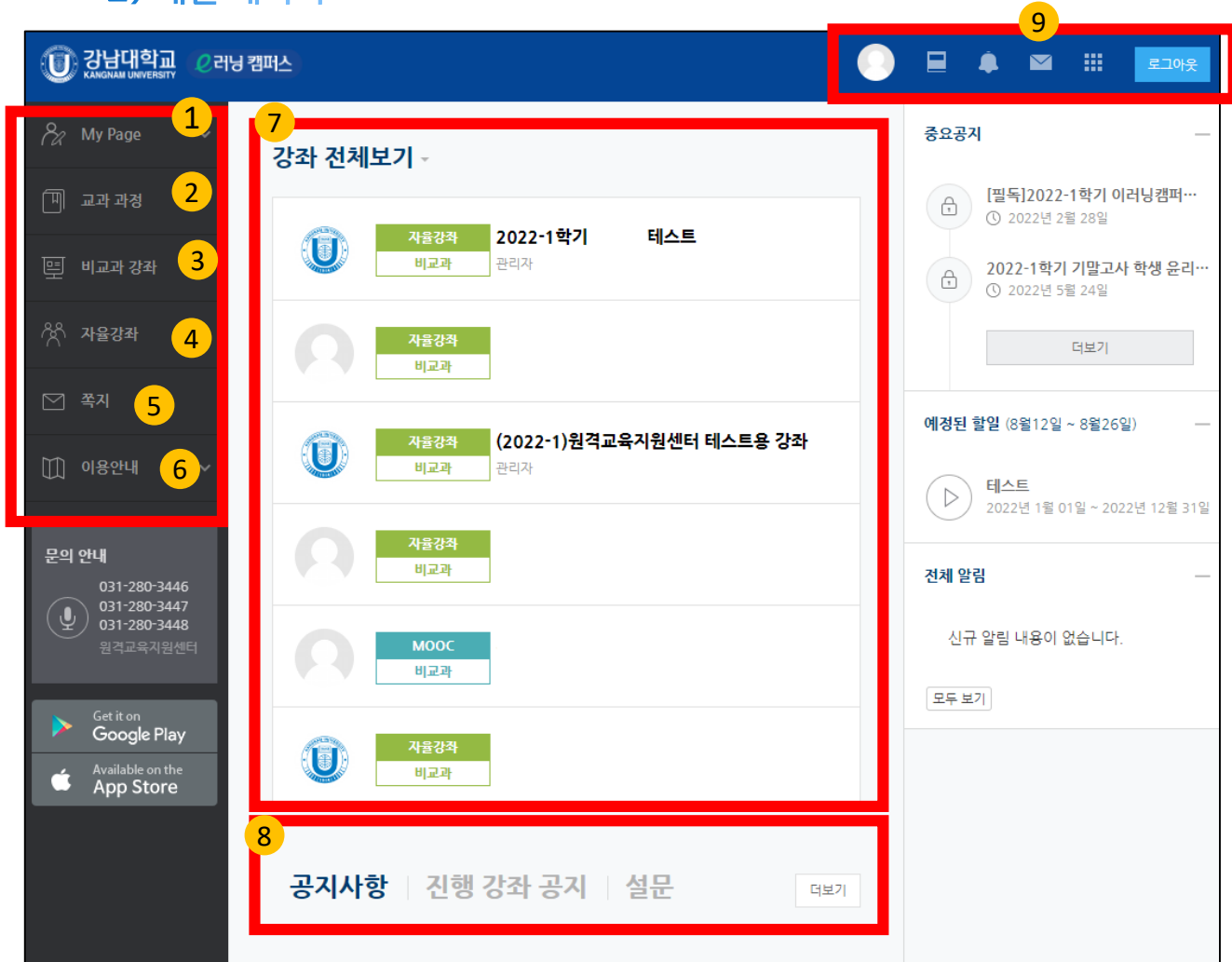
홈페이지 웹 주소: <https://ecampus.kangnam.ac.kr> (클릭하면 이동)



학교 홈페이지를 통한 접속 : 화면 하단에 위치한 ‘자주 찾는 서비스’의 ‘이러닝캠퍼스’를 클릭하거나, 우측 메뉴 바에서 ‘이러닝캠퍼스’ 클릭



2) 메인 페이지



메뉴	설명
1 My Page	Dashboard/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 수정 *개인정보 수정은 학사시스템에서 진행
2 교과 과정	정규 개설 강좌의 목록 표시
3 비교과 과정	비교과 과정을 개설, 학생들이 이러닝캠퍼스 안에서 수강 신청과 수료까지 진행(자유로운 개설이 어려우므로 자율강좌를 대신 활용)
4 자율강좌	강남대학교 소속 사용자 누구나 학습 공간을 개설하여 운영 가능
5 쪽지	이러닝캠퍼스 안에서 주고 받은 메시지(쪽지)확인
6 이용안내	공지사항/Q&A/FAQ/매뉴얼
7 Dashboard	교과과정, 자율강좌 등 자신이 속한 강좌를 표시하는 화면
8 공지사항	이러닝캠퍼스(LMS) 시스템 공지사항
9 개인 메뉴	개인정보 수정/언어 변경/로그아웃/파일 관리/전체 알림/쪽지/ 외부 사이트

1 이러닝캠퍼스 소개

2) 메인 페이지

Dashboard: 사용자가 참여하는 강좌(교과, 비교과, 자율강좌 전체)



공지사항: 이러닝캠퍼스(LMS) 시스템 공지사항 및 참여하는 강좌의 공지



개인 메뉴: 개인정보 및 언어 변경, 파일 관리, 강좌 이동, 알림, 쪽지, 외부 사이트 링크



1 이러닝캠퍼스 소개

3) 강의실 소개

Dashboard 등에서 강의를 선택하여 클릭하면 강의실(개별 강좌 홈페이지)이 나타납니다.

강의실은 주차별로 강의 콘텐츠를 업로드할 수 있어 강의계획서에 맞춘 강의 운영이 가능합니다.

① 교과목의 이름

② 교수자명

③ 강좌 메뉴

- 강의정보: 강의계획서, 참여자목록 조회
- 성적/출석관리: 학습이력현황, 온라인출석부(온라인과목), 성적부, 평가비율관리
- 수강생 알림: 메시지 보내기, 이메일 보내기
- 기타 관리: 강좌 설정, 팀 설정, 문제은행, 강좌기록, 조교 승인, 온라인출석부 설정

④ 편집 버튼: 강좌에 자료 등록/학습활동 출제 시 이 버튼을 눌러 '편집 모드'로 전환

⑤ 강의 개요: 강의 소개 표시 및 공지사항, Q&A 관리 페이지

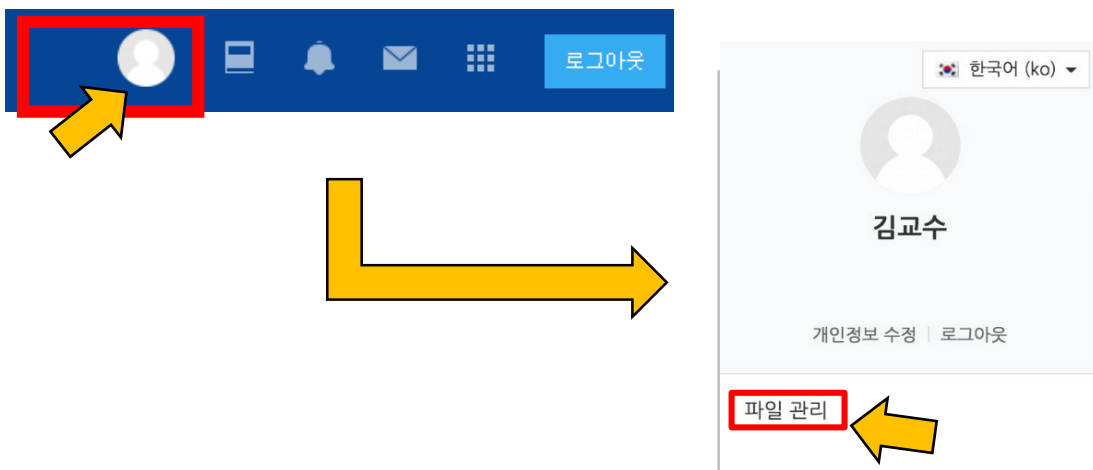
⑥ 주차 별 학습 활동: 주차 단위로 자료 및 학습활동 등록

1 이러닝캠퍼스 소개

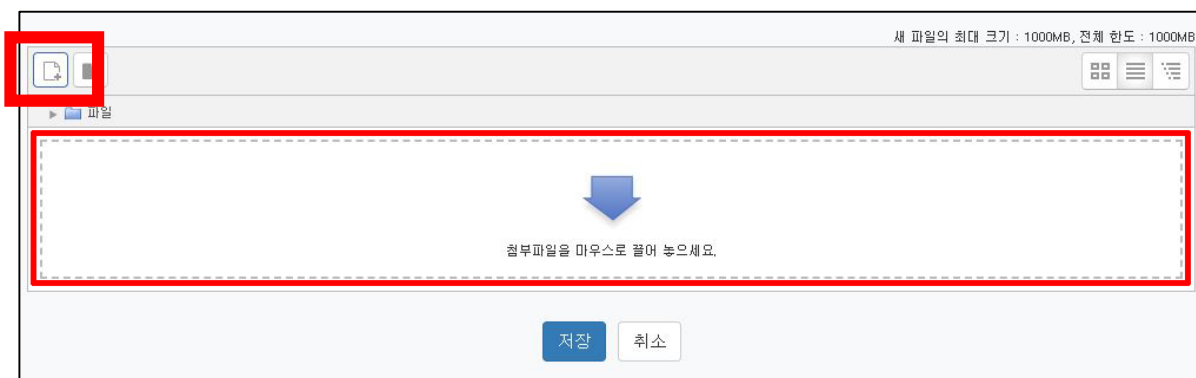
4) 파일 관리

이러닝캠퍼스에 파일을 업로드하여 USB 없이 어디서든 이러닝캠퍼스에 접속하여 파일을 다운로드할 수 있습니다.

오른쪽 상단의 개인 프로필 사진을 클릭한 뒤 ‘파일 관리’를 클릭합니다.

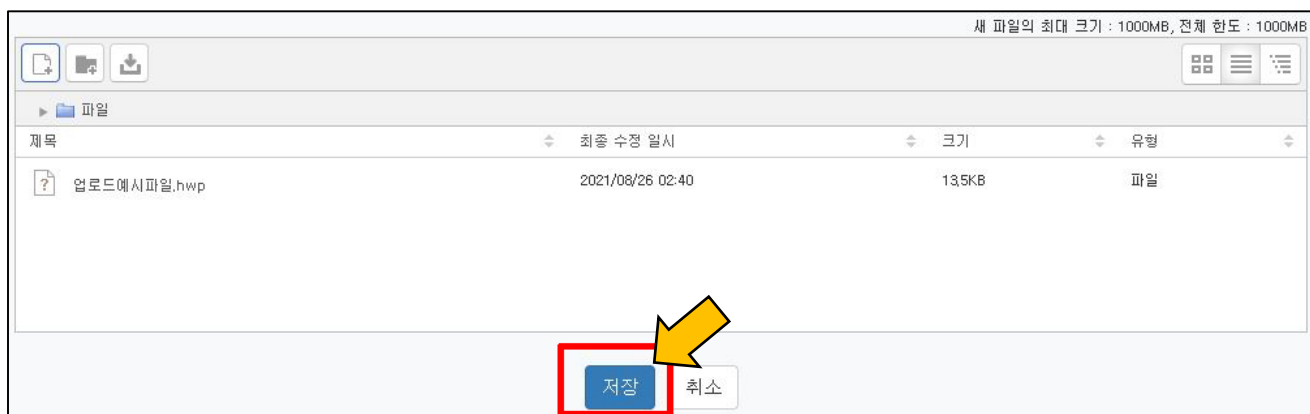


화살표가 있는 영역에 파일을 끌어다 놓거나, 우측 상단의 ‘추가...’ 아이콘을 클릭하여 ‘파일 선택’을 통해 파일을 업로드합니다.



저장 버튼을 누르면 파일이 저장됩니다.

다른 PC에서 이러닝캠퍼스에 로그인 후 ‘파일 관리’에 접속하면 등록된 파일을 다운로드할 수 있습니다.



2. 강의 준비하기

1) 강의 설계 전 준비	8
2) 참여자 목록 확인하기	9
3) 강의 소개 남기기	10
4) 주차 별 학습목표 작성하기	11
5) 온라인 출석부 설정하기	12
6) 가져오기(강좌 복사하기)	14

2 강의 준비하기

1) 강의 설계 전 준비

(1) 강의실 생성: 개강 전에 새 학기 교과목의 강의실이 자동으로 생성됩니다.

개강 전 강의를 설계할 강좌를 선택하여 입장합니다.



(2) 강의 설정: 왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '강좌설정'을 클릭합니다.



(3) 알림 설정: 화면 아래쪽에 위치한 '기타 설정' 탭을 클릭하면 나타나는 '알림 사용여부'를 '아니오'로 변경한 다음 화면 아래 **저장** 버튼을 클릭합니다. 이렇게 해주면 개강 전에 등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않게 설정할 수 있습니다.

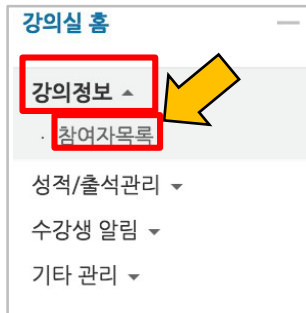
(개강 이후에는 다시 알림을 켜두시면 학습자가 새로운 학습활동 알림을 받게 됩니다.)



2) 참여자 목록 확인하기

수강신청을 통해 강좌를 수강하는 학습자와 청강생, 조교 등 강좌에 참여하는 모든 사용자를 확인할 수 있습니다.

강좌 왼쪽 메뉴의 ‘강의정보’ - ‘참여자목록’을 클릭합니다.



아래와 같이 참여자 목록을 확인합니다.

개인정보 보호를 위해 학습자의 화면에서는 다른 사용자의 개인정보가 별표(*)로 비공개 처리됩니다.

참여자 목록

역할 전체 사용자 ▼ 사용자명, 학번 검색


선택	번호	사진	학과(전공)	학번 ▲	이름	역할	휴대전화 번호	최근 접속	비고
<input type="checkbox"/>	6			costu1	김학생	학생	휴대전화 번호	접속안함	
<input type="checkbox"/>	5			costu15	신학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	4			costu16	서학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	3			costu17	권학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	2			costu2	이학생	학생	휴대전화 번호	접속안함	
<input type="checkbox"/>	1			costu3	박학생	학생		접속안함	

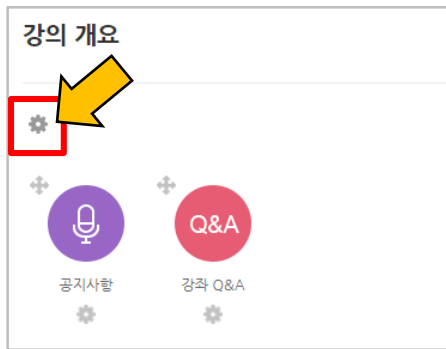
전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 ? 선택... ▼

Excel 다운로드

3) 강의 소개 남기기

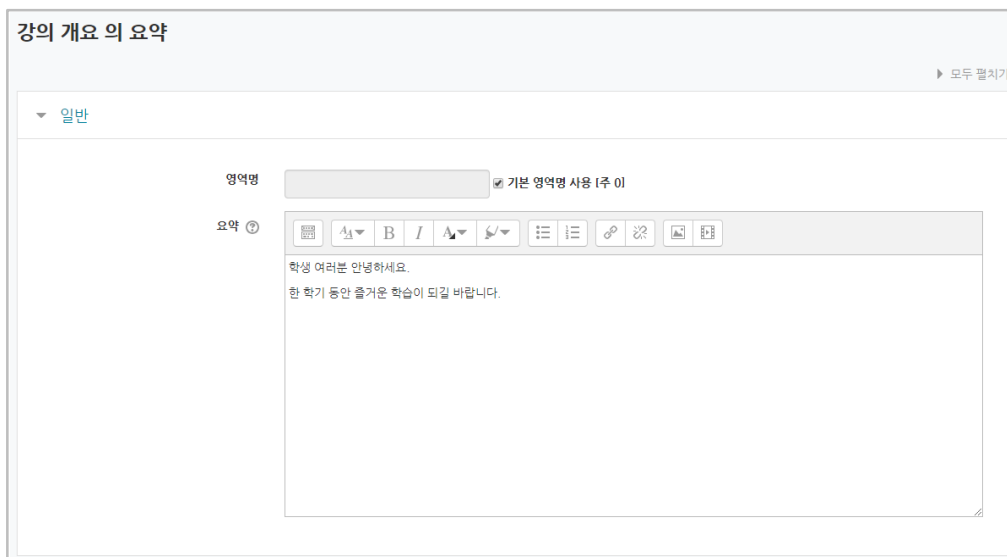
‘강의 개요’란은 강의를 소개하는 글, 또는 강의에 있어 중요한 사항을 소개합니다.

강의실 오른쪽의  아이콘을 클릭한 뒤, 아래 이미지에 표시된 위치의 톱니바퀴 아이콘을 클릭합니다.



‘요약’ 부분에 소개글을 작성한 뒤 화면 아래쪽에 위치한 **저장** 을 클릭합니다.

(※ 다른 파일의 문장을 복사하여 붙여넣기 할 경우 불필요한 태그가 함께 저장될 수 있으니 키보드의 **‘Shift+Ctrl+V’ 조합 단축키(동시 입력)**를 사용하시기 바랍니다.)



소개글이 ‘강의 개요’ 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.



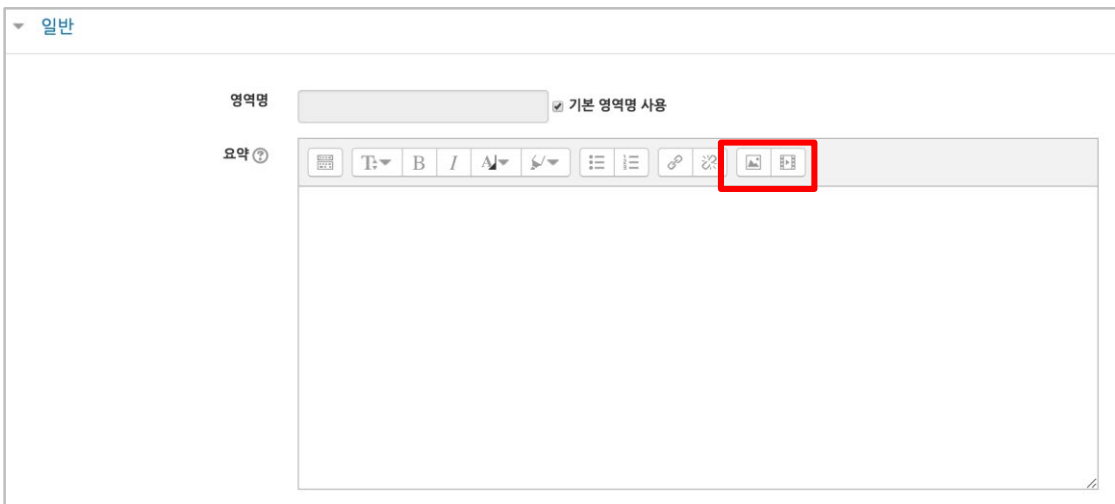
4) 주차 별 학습목표 작성하기



강의 개요와 마찬가지로 각 주차 별 학습목표를 작성할 수도 있습니다. **편집** 을 클릭하여 편집 모드인 상태에서 아래의 이미지와 같이 각 주차 별 섹션에 위치한 톱니바퀴 아이콘을 클릭합니다.



‘요약’ 부분에 주차 별 학습목표 내용을 작성한 뒤 화면 아래쪽에 위치한 **저장** 을 클릭합니다.



주차 별 섹션의 상단에 작성한 내용이 나타납니다. (톱니바퀴를 다시 클릭하여 수정 가능)



5) 온라인 출석부 설정하기

이러닝캠퍼스의 온라인 출석부는 영상 시청 기록으로 출결 여부를 관리합니다.

(※ 온라인 출석부는 주차별로 업로드된 동영상에 한하여 출결을 기록할 수 있습니다.)

강의실 왼쪽 메뉴의 ‘성적/출석관리’ - ‘온라인 출석부’ - ‘온라인 출석부 설정’을 차례로 클릭합니다. (‘기타 관리’ - ‘온라인출석부설정’도 가능)



출석 현황		온라인 출석부 설정				
출석 총점수	20					
출석 최저점수	0					
지각 차감	-1					
결석 차감	-2					
출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.						
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위(%)	지각인정기간	지각인정범위(%)	일괄출석인정
1	2021-09-06 00:00:00	2021-09-20 23:59:59	90	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정
2	2021-09-13 00:00:00	2021-09-20 23:59:59	90	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정
3	2021-09-20 00:00:00	2021-09-27 23:59:59	90	2021-10-04 23:59:59	90	출석인정 결석인정
4	2021-09-27 00:00:00	2021-10-04 23:59:59	90	2021-10-11 23:59:59	90	출석인정 결석인정

- ❖ 주차별 시작일과 기간은 해당 교과목의 수업 요일에 맞춰 자동 설정되어 있습니다.
- ❖ 출석인정기간은 주차별 시작일로부터 8일간, 지각인정기간은 출석인정기간 종료로부터 7일간
- ❖ 출석인정범위와 지각인정범위는 업로드 된 영상의 총 길이 중 어디까지 시청해야 출석/지각을 인정할 것인지를 설정합니다. 기본적으로 90%로 자동 설정되어 있습니다.(예를 들어 90%일 때 100분짜리 영상은 90분 이상 시청해야 합니다.)
- ❖ 설정을 변경한 후에는 화면 하단에 위치한 **저장** 을 반드시 클릭해야 합니다.

5) 온라인 출석부 설정하기

출석인정기간을 늘리고 싶을 경우, 주차 별 출석인정기간 종료일을 선택하여 날짜를 수정해주시기 바랍니다.

(※ 주차 별 시작일이 지난 후에는 해당 주차 시작일을 변경을 할 수 없습니다.)

출석 현황 온라인 출석부 설정

출석 총점수: 20
출석 최저점수: 0
지각 차감: -1
결석 차감: -2

출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위(%)	지각인정기간	지각인정범위(%)	일괄출석인정
1	2021-09-06 00:00:00	2021-09-27 23:59:59	90	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정
2	2021-09-13 00:00:00	2021-09-20 23:59:59	90	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정
3	2021-09-20 00:00:00	2021-09-27 23:59:59	90	2021-10-04 23:59:59	90	출석인정 결석인정

저장

출석 현황 온라인 출석부 설정

출석 총점수: 20
출석 최저점수: 0
지각 차감: -1
결석 차감: -2

출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위(%)	지각인정기간	지각인정범위(%)	일괄출석인정
1	2021-09-06 00:00:00	2021-09-20 23:59:59	90	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정
2	2021-09-13 00:00:00	2021-09-20 23:59:59	90	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정
3	2021-09-20 00:00:00	2021-09-27 23:59:59	90	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정
4	2021-09-27 00:00:00	2021-09-27 23:59:59	90	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정

메시지 '확인' 클릭

알림 메시지

출석기간이 지난 주차 또는 현재 주차를 변경할 경우, 학생들의 출석 내역이 유실되거나 출석부가 정상동작하지 않게 됩니다. 취소 버튼을 누르시면 출석부가 변경되지 않습니다.

확인 취소

2 강의 준비하기

6) 가져오기(강의실 복사하기)

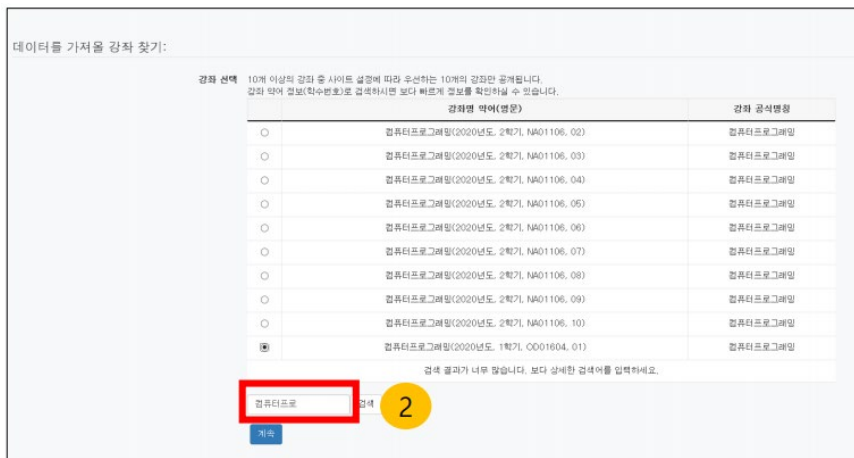
다음 학기/연도에 동일한 교과목이 있을 경우, 이전에 설계했던 강좌의 내용을 복사하여 편리하게 강의를 설계할 수 있습니다.

(※ 설정 기간 등이 과거 시점 그대로 복사되기 때문에 현재 시점에 맞춰 다시 설정하신 후 검토하시기 바랍니다.)

강의실 왼쪽 메뉴 아래 ‘고급 설정’에서 ‘가져오기’를 클릭합니다.

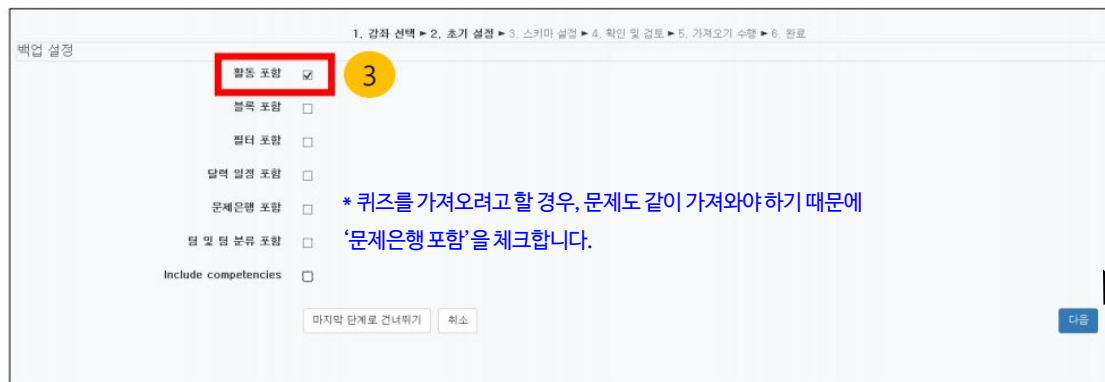


검색창에 지난 학기 강좌명을 입력한 후 해당 강좌를 선택한 다음 ‘계속’을 클릭합니다.



백업 설정 중 ‘활동 포함’이 선택되도록 한 뒤 ‘다음’을 클릭합니다.

* 강좌 전체를 그대로 복사하려면 ‘마지막 단계로 건너뛰기’를 클릭합니다.



* 퀴즈를 가져오려고 할 경우, 문제도 같이 가져와야 하기 때문에 ‘문제은행 포함’을 체크합니다.

6) 가져오기(강의실 복사하기)



가져올 자료/활동을 모두 선택한 후 '다음'을 클릭합니다.



선택한 자료/활동을 한 번 더 확인한 후 '가져오기 수행'을 누르면 가져오기가 완료됩니다.

'계속' 버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.




3. 강의 자료 등록하기

1) 들어가기	17
2) 파일	18
3) 폴더	19
4) 동영상	20
5) URL 링크	29
6) 웹문서	30

3 강의 자료 등록하기

1) 들어가기

새로운 자료 또는 활동을 등록하려면 강의실 화면 우측 상단의  을 클릭합니다.




강의 개요 또는 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하면 '강의 자료 및 학습 활동 추가'창이 나타납니다.

아이콘	이름	설명
	게시판	다양한 게시판 타입을 이용하여 교수자, 학습자가 서로 소통하고 의견을 공유합니다.
	과제	강의 내용과 관련된 문제 또는 프로젝트를 주어, 학습자가 강의 내용을 잘 이해했는지 확인하고 평가합니다.
	설문조사	어떤 주제에 대한 의견을 조사하고 통계 자료를 얻을 수 있습니다.
	채팅방	실시간으로 온라인 상에서 대화할 수 있습니다.
	퀴즈	선다형, 서술형 등 다양한 문제 유형을 이용하여 간단한 시험 또는 중간고사, 기말고사를 출제할 수 있습니다.
	토론방	특정 주제에 대해 온라인으로 토론을 진행합니다.
	투표	강좌 내 참여자에게 의견을 묻기 위해 사용하는 방법으로, 찬반을 결정하거나 여러 항목 중 하나를 선택해야 할 때 사용합니다.
	팀평가	팀 프로젝트 수행 후, 팀 또는 팀원 간에 서로 평가를 할 수 있습니다.
	화상강의 (ZOOM)	ZOOM 화상강의를 개설하여 학생과 비대면으로 강의를 진행합니다.
	URL링크	강의실 안에서 링크를 클릭하여 기사, 논문 등 외부 사이트로 이동할 수 있습니다.
	개요	강의실 주차 영역에 텍스트 또는 멀티미디어를 삽입합니다.
	동영상	동영상 포맷의 강의자료를 전달합니다. 학생은 PC, 모바일에서 영상을 바로 재생(스트리밍)할 수 있고, 교수자는 학습자의 학습기록(시간)을 확인할 수 있습니다.
	웹문서	강의 자료를 파일 형태가 아닌 웹페이지 형태로 등록합니다.
	파일	PDF, MS Word, MS PowerPoint 등 문서 자료를 등록합니다.
	폴더	여러 개의 파일을 등록하고, 다수의 파일을 구조에 맞게 등록할 수 있습니다.

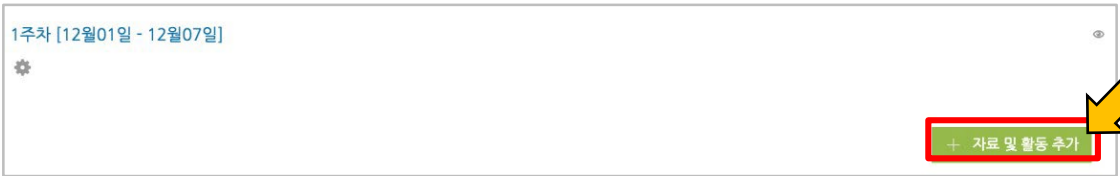
3 강의 자료 등록하기

2) 파일

PDF, MS WORD, MS POWERPOINT, 한글 문서와 같이 학생들에게 제공하는 읽기 자료를 등록할 수 있습니다.

자료를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (파일) 을 클릭합니다.

* 문서 외의 이미지, 음성 파일도 '파일'로 등록 가능합니다.



파일의 제목을 작성합니다. (필수)

기본

제목*

파일 추가 버튼을 눌러 파일을 찾거나, 마우스로 업로드할 파일을 클릭한 다음 끌어다 놓습니다.



파일을 등록하면 팝업창으로 파일을 볼 수 있게 되고 다운로드도 가능합니다.


* 다운로드를 제한하려면 '다운로드 허용'의 옵션을 '아니오'로 변경합니다.

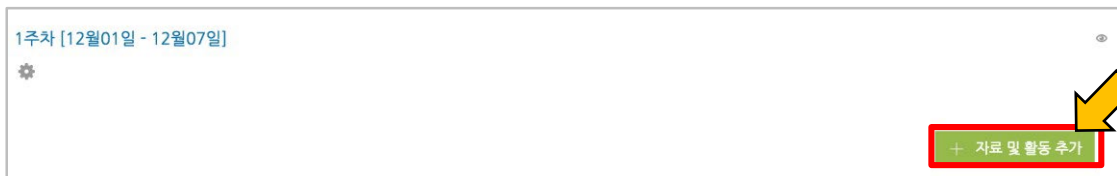
화면 아래에 위치한 **저장** 을 클릭하면 파일 등록이 완료됩니다.



3) 폴더

여러 개의 파일을 등록하거나, 압축파일로 저장한 다수의 파일을 구조에 맞게 등록할 수 있습니다.

폴더를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가'를 클릭한 뒤  (폴더)를 클릭합니다.



폴더의 제목을 작성합니다. (필수)

기본

제목*

파일 추가 버튼을 눌러 파일을 찾거나, 마우스로 업로드할 파일을 클릭한 다음 끌어다 놓습니다.



압축파일(zip, rar 등)을 업로드한 경우에는 '압축풀기'를 눌러 압축을 푼 상태로 등록하면 학습자가 폴더 안에서 개별 파일을 볼 수 있습니다.



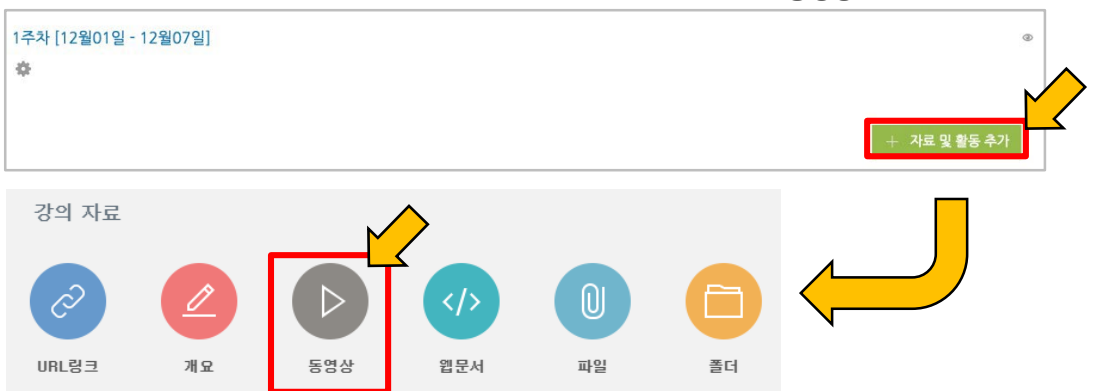
3 강의 자료 등록하기

4) 동영상

일반적인 동영상 등록은 1) 동영상을 서버에 등록하고 2) 자동 변환하는 과정을 거칩니다.
한 번 서버에 등록한 영상은 다시 등록하지 않아도 재사용이 가능하고, 어느 기기(PC/태블릿/스마트폰)에서나 시청할 수 있다는 장점이 있습니다.

강의실 화면 우측 상단의  을 클릭합니다.

영상을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭한뒤,  을 클릭합니다.



동영상의 제목을 작성합니다. (필수)
빈 칸으로 남겨두면 업로드한 영상의 제목이 대신 입력됩니다.

기본

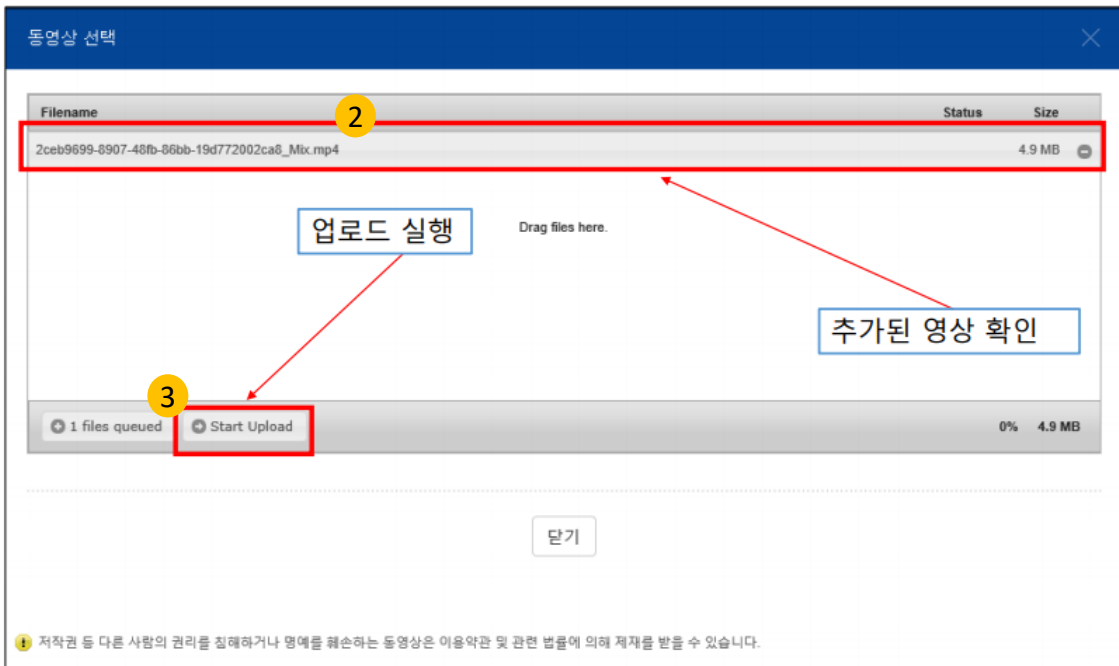
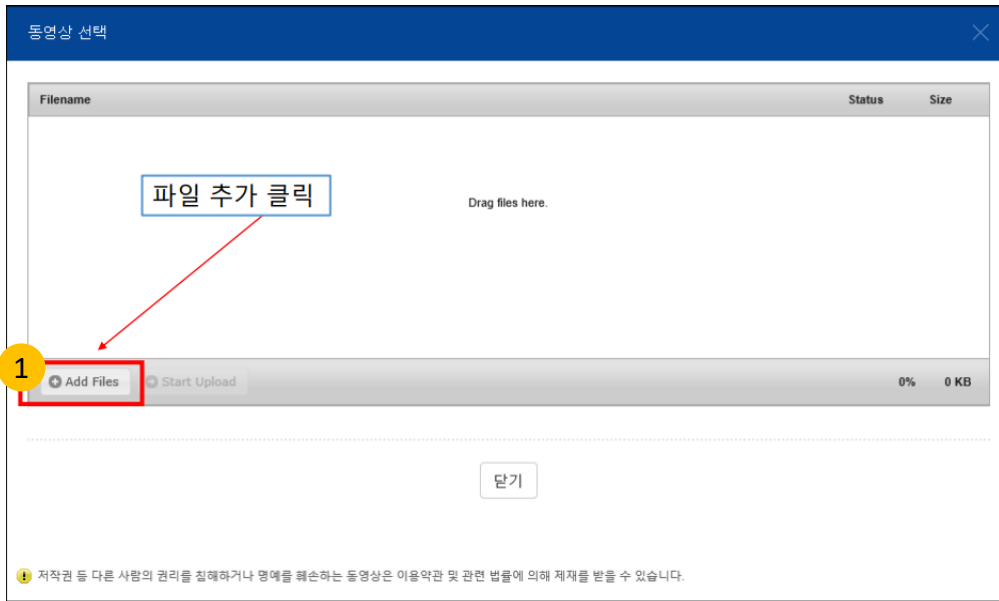
제목*

'동영상 업로드' 버튼을 클릭합니다.

동영상 선택

동영상 선택* 동영상 선택

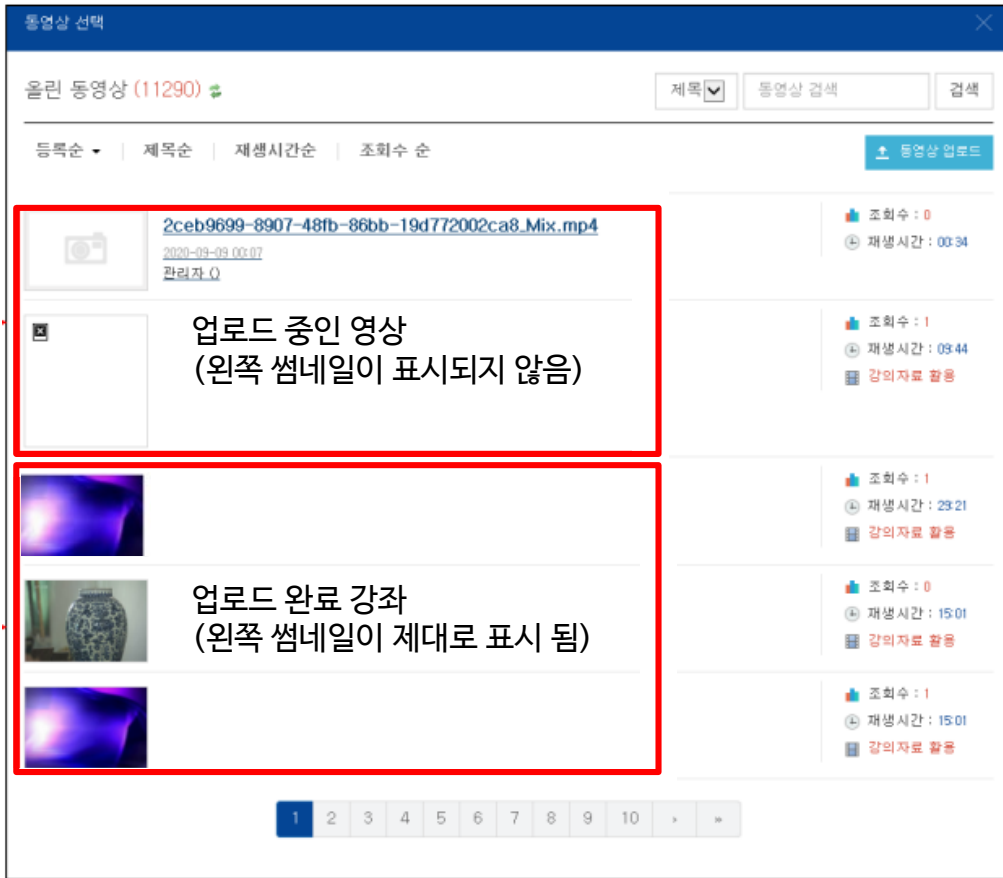
4) 동영상



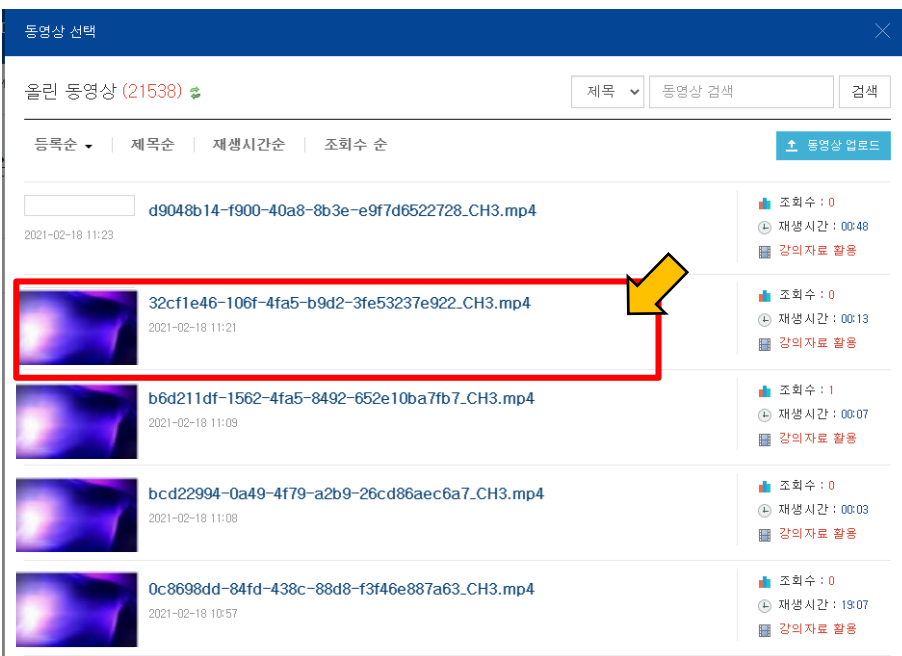
- ※ 영상 업로드가 끝나도 추가로 자동 변환을 거쳐야하며, 많은 시간이 소요될 수 있습니다. (영상 변환이 완료될 때까지 해당 화면에 머무르지 않고 다른 작업을 하셔도 무방하나 변환이 완료된 후에는 별도의 저장 작업이 필요합니다. 바로 다음 페이지를 참고하시기 바랍니다.)
- ※ 영상 자동 변환이 완료되지 않을 시 영상을 재생하면 에러 메시지가 뜨거나 재생되지 않습니다.
- ※ 1개 영상의 용량이 4GB 초과 시 업로드가 불가능합니다.

4) 동영상

영상의 업로드가 끝나면 동영상 서버창으로 전환됩니다. 여기서 지금까지 업로드한 영상들을 확인할 수 있습니다.



업로드할 영상을 클릭합니다.



4) 동영상

선택한 영상의 설정 화면이 나타나고, 우측 상/하단의 '동영상 선택'을 클릭하면 현재 선택한 주차에 새로 생성 중인 영상이 입혀지게 됩니다.

동영상 선택

다운로드

이전 동영상 선택

동영상 정보

원본파일명
웹엑스_사용법_기초_배

업로드한 시간
2020-09-01 21:04

재생 시간 15:09

변환 해상도 1280x720

조회수 11

등록자 안_

변환상태 완료

기본정보 공유 강의자료 활용 자막 편집

1 제목 제목

내용 내용

4 삭제

2 저장

3 이전 동영상 선택

1. 제목 작성: 영상의 제목을 입력합니다. (예: 4주차 강의 영상)
2. 저장: 입력한 제목과 내용을 저장합니다.
3. 동영상 선택: 업로드 완료된 강좌를 클릭하고 기본 정보를 입력 후 동영상 선택을 클릭합니다.
4. 삭제: 해당 영상을 서버에서 삭제합니다.

3 강의 자료 등록하기

4) 동영상

업로드 된 영상은 기본적으로 온라인 출석부에서 출석이 집계됩니다.

해당 영상이 출석과 관련 없도록 설정하려면, 영상 설정 중 '성적' 탭을 클릭한 뒤 '온라인 출석체크'에 '아니오'로 변경합니다.

성적

카테고리 선택 ① 범주 없음

통과 점수 ②

성적 100

성적 항목으로 추가 아니오

출석인정방법 %

학습인정 진도율(%) 90

진도율 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

온라인 출석체크 예
아니오
예

자동 성적 반영 예

모든 설정을 완료했으면 화면 하단에 위치한 '저장'을 클릭합니다.

▶ 화면 구성

▶ 기타 설정

▶ 접근 제한

▶ 역량

저장 취소

강좌 홈페이지의 주차별 영역으로 돌아가보면 업로드된 영상을 확인할 수 있습니다.

4주차 [8월22일 - 8월28일]

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다.

- 시작 시점: 2020년 3월 05일
- 종료 일시: 2020년 3월 08일

2019-08-22 00:00:00 - 2019-08-28 23:59:59, 10:00

1차퀴즈

수강생여러분은 제시된 시간 내에 퀴즈에 응시해주시기 바랍니다.

2020.03.10 23:00-23:30

4주차 강의 동영상 2019-08-22 00:00:00 - 2019-08-28 23:59:59, 00:28

자료 및 활동 추가

4) 동영상

동영상 자막 삽입하기

동영상 콘텐츠에 자막을 삽입할 수 있습니다. 조교나 교수자 역할은 기본적으로 강좌 편집 권한이 있기 때문에 기존VOD 콘텐츠에 자막 삽입이 가능합니다.

※ VOD 모듈만 사용 가능, Youtube 업로드, 이러닝콘텐츠 업로드 - 자막기능 사용불가

- ① 등록된 동영상을 선택하고 설정을 클릭합니다.



- ② '동영상 선택' 버튼을 눌러 자막을 삽입하려는 동영상 콘텐츠에 접근합니다.



4) 동영상

- ③ 동영상 선택 화면 중앙의 '자막 편집' 탭을 클릭합니다. (한글, 영문 자막 삽입가능).

- ④ 자막 선택에는 2 가지 방법이 있습니다. (자막 파일 업로드, 직접 자막 입력) 먼저, 자막이 한글인지 영어인지 선택합니다. **자막파일(srt)**을 가지고 있을 경우, 파일 선택을 클릭해 자막파일을 업로드 합니다.

※ 자막 정보를 담은 문서 중 smi는 지원하지 않습니다. (srt만 지원)

SAMI(smi)는 표준 자막파일이 아니며 동영상 플레이어 별로 싱크가 다르게 나타나는 문제가 있습니다. 또한 HTML기반으로 UTF-8 고정인 srt과 다르게 언어 인코딩이 없어 한글 표기에 오류가 발생하는 등의 문제가 있습니다.

smi 자막 파일을 보유하신 경우 웹에 공개된 솔루션을 이용하여 표준자막(srt)으로 변환하여 사용하시기 바랍니다.

4) 동영상

- ⑤ 직접 입력하는 경우에는 한글/영문을 선택한 후, 자막편집 입력 창에 자막을 입력합니다. 순서, 시간, 내용 순으로 입력합니다. (아래 예시 참고) 입력 후, 저장 버튼을 클릭합니다. *줄바꿈 시에는
 태그를 삽입합니다.

***자막 입력 예시**

1

00:00:10,000 --> 00:00:16,990

VOD 자막 기능 테스트 입니다.

(자막과 다음 자막 사이는 한 칸씩만 띄워주세요.) → 한 칸 공백으로 둘 것.

2

00:00:17,000 --> 00:00:21,990

This course is about the fundamentals of robotics.

(여러 칸을 띄울 시, 자막이 반영되지 않습니다.)

3

00:00:22,000 --> 00:00:26,990

Now robotics is one of the fastest growing technologies.

(꼭 한 칸씩만 띄워서 입력해 주세요.)

The screenshot shows the '자막 편집' (Subtitle Edit) interface. At the top, there are tabs for '기본정보', '공유', '강의자료 활용', and '자막 편집'. Below the tabs, there are options for '자막 업로드' (File upload, selected), '선택된 파일 없음', and language selection (Hangeul selected, English unselected). The main text area contains the following subtitle text:

```
1
00:00:10,000 --> 00:00:16,990
VOD 자막 기능 테스트 입니다.
```

Below the text area is a note: '주의) 자막 대사는 줄바꿈을 하면 안됩니다.(줄바꿈시 "
"사용)'. A '저장' (Save) button is located below the text area. At the bottom of the interface, there are buttons for '삭제' (Delete), '저장' (Save), '이전' (Previous), and '동영상 선택' (Select Video).

4) 동영상




자막이 입력되어 있는 영상을 시청할 때 영상 하단에 자막이 표시됩니다.

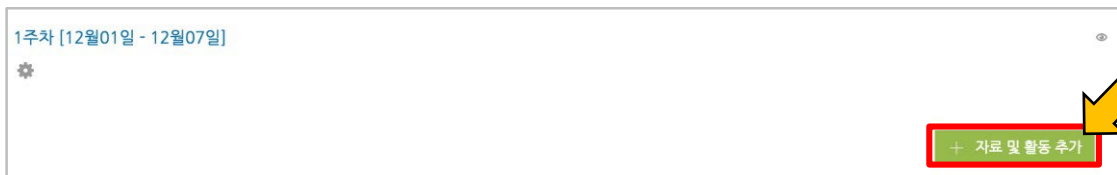


영상 화면 하단에 커서를 위치하면 표시되는 [CC] 아이콘을 클릭하여 한글(ko)/영문(en) 자막을 선택할 수 있고, 자막을 표시하지 않게 할 수도 있습니다.(영문 자막을 사용하려면 영문 자막을 입력해야 합니다.)

5) URL 링크

등록한 URL 링크를 통해 외부 사이트의 게시물로 이동하지 않고, 강좌 안에서 링크된 내용을 열람할 수 있게 하는 기능입니다.

링크를 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’ 버튼을 클릭하고,  (URL 링크)를 클릭합니다.



강좌에 표시할 링크의 제목을 작성한 후 외부 사이트 게시물의 주소창에서 URL 을 복사해서 ‘URL 입력’란에 붙여 넣습니다.

▼ 기본

제목* 필수사항을 입력하세요.

URL 입력* 외부 링크 가져오기


화면 하단에 위치한 **저장** 을 클릭하면 URL 등록이 완료됩니다.

URL 링크의 제목을 클릭하면 새 창이 열리면서 관련 내용을 볼 수 있습니다.



6) 웹문서

문서를 바로 강의실에 등록하는 방법 외에도 웹페이지 형태로 자료를 등록할 수 있습니다. 수정사항이 있을 때 강의실 안에서 바로 수정할 수 있어, 문서를 수정해서 다시 강의실에 등록하는 것보다 편리하다는 장점이 있습니다.

웹문서를 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’ 버튼을 클릭하고,  (웹문서)를 클릭합니다.



강좌에 표시할 제목을 작성합니다.

▼ 기본

제목*

등록할 내용을 아래 ‘웹문서 내용’에 작성하고 **저장** 을 클릭하면 웹문서 등록이 완료됩니다.

▼ 내용

웹문서 내용*

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Undo, Redo, Print, Refresh, Close.

웹문서를 클릭하면 등록된 내용을 웹페이지 형태로 확인할 수 있습니다.




*예시입니다.

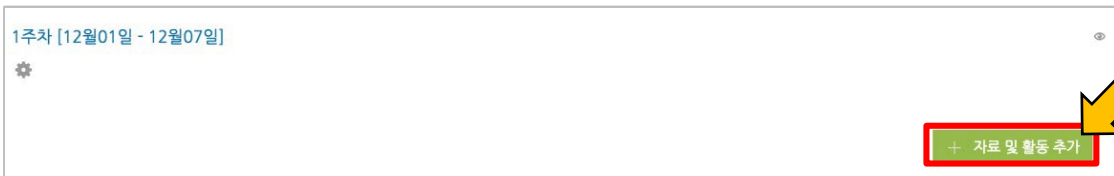
4. 학습 활동 운영하기

1) 게시판 등록하기	32
2) 과제 등록하기 & 평가하기	33
3) 문제 은행에 시험 문항 등록하기	38
4) 시험(퀴즈) 등록하기 & 평가하기	48
5) 토론방 개설하기 & 평가하기	55
6) 채팅방 개설하기	57
7) 설문조사 개설하기 & 분석하기	58
8) 실시간 화상강의(ZOOM)	69

1) 게시판 등록하기

자료실 또는 ‘과제’  모듈처럼 과제를 취합하는 용도 또는 자료실 등으로 다양하게 활용할 수 있습니다.

게시판을 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’를 클릭한 뒤  (게시판)을 클릭합니다.



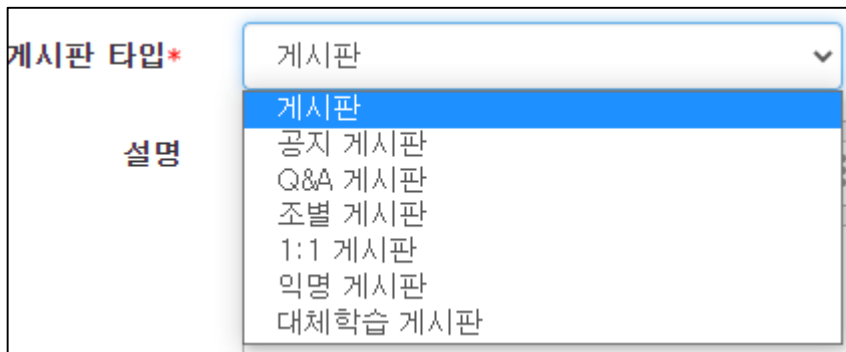
게시판의 제목을 입력하고, 게시판 타입을 선택한 뒤 **저장** 을 클릭합니다.

▼ 기본

제목*

게시판 타입*

게시판 타입별 설명은 다음과 같습니다.



메뉴	설명
공지 게시판	교수자와 조교만 글을 등록할 수 있는 게시판입니다.
Q&A 게시판	학습자가 질문을 등록하고 교수자가 답변을 할 수 있습니다.
조별 게시판	팀 별로 이용할 수 있는 게시판입니다.
1:1 게시판	교수자, 학생 간 1대1로 사용할 수 있습니다.
익명 게시판	사용자들이 익명으로 이용할 수 있는 게시판입니다.
대체학습 게시판	팀 별, 주차 별로 게시판을 사용합니다.

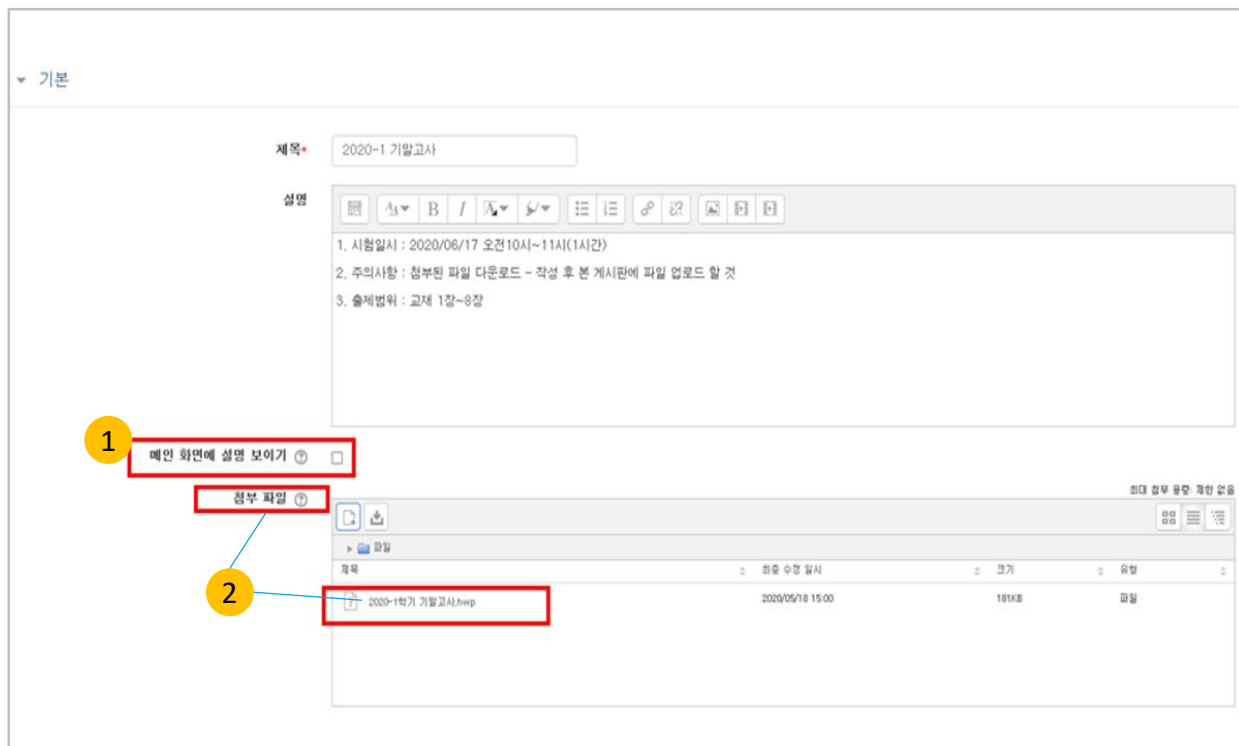
2-1) 과제 등록하기 & 평가하기

과제를 생성하여 학습자들이 제출하도록 할 수 있으며, 과제 형태의 시험으로 활용할 수도 있습니다.

과제를 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’을 클릭한 뒤,  (과제)를 클릭합니다.



과제의 기본 정보(제목, 과제 일정, 주의사항, 범위 등)를 입력합니다.



1. ‘설명’에 입력한 내용이 과제 등록 주차 메인 화면에도 보이게 하려면 ‘메인 화면에 설명 보이기’를 체크합니다.

- ‘제출 기간 설정’ → ‘항상 설명 표시’를 체크하면 과제 제출 기간 전에도 표시됩니다.

2. 과제 답안 양식, 과제 문제 내용 등 교수자가 준비한 파일을 첨부하여 등록할 수 있습니다.

2-2) 과제 등록하기 & 평가하기(제출 기간 및 유형 설정)

‘제출 기간 설정’ 탭에서는 과제 제출 기간을 설정합니다.

* 제출 차단 일시를 설정하고자 할 경우 오른쪽 활성화 버튼을 체크하면 날짜 및 시간을 선택할 수 있습니다.

〈제출 기간 설정〉

- 시작 일시, 종료 일시를 선택합니다.
- **제출 차단을 체크하지 않을 경우 학생이 종료 일시가 지나도 제출 가능합니다.**

(※ 제출한 시간은 기록됨)

- 제출 차단과 종료 일시를 동일한 시간으로 설정할 경우 **제출 차단이 우선 적용되어 종료 일시에 제출이 불가**하므로 제출 차단 설정 시 학생들에게 사전 공지해 주시기 바랍니다.

(예: 시험일시 2022.12.14.(수), 오전 10시 ~ 11시, 11시 정각 이후 **제출 차단, 시간 엄수**)

▼ 제출 기간 설정

과제 제출이 가능한 시작일시 시작 일시 ? 2022 8월 16 00 00 활성화

과제 제출 마감일시 (이후에도 과제 제출 가능) 종료 일시 ? 2022 8월 23 00 00 활성화

과제 제출 마감일시 (이후에 과제 제출 불가능) 제출 차단 ? 2022 8월 16 02 05 활성화

항상 설명 표시 ?

〈제출 유형 설정〉

- 과제 제출 시 인터넷 창에 직접 작성하게 하거나 첨부파일 형태로 제출 받을 수 있습니다.

▼ 제출 유형

제출 유형 직접 작성 ? 첨부파일 ?

단어 수 제한 ? 활성화

제출 가능한 최대 파일 수 ? 1

파일 최대 용량 ? 사이트 업로드 한계 (1GB)

직접 작성	학습자가 인터넷 창에 직접 과제 내용을 작성하게 합니다. (단어 수 제한을 활성화하면 학습자들이 입력 가능한 최대 단어(어절)수를 설정할 수 있습니다.)
첨부파일	학습자가 과제를 첨부파일로 제출해야 하며, 교수자는 과제를 압축 파일로 일괄 다운로드하여 평가할 수 있습니다. (이 때 설정한 제출 가능한 최대 파일 수를 충족하지 못하면 학습자는 과제를 등록할 수 없습니다.)
<p>※ 위 기능은 중복으로 체크할 수 있으며, 이 경우 학습자는 인터넷 창에 과제 내용을 직접 입력함과 동시에 첨부파일도 첨부해야 과제를 제출할 수 있습니다.</p>	

2-3) 과제 등록하기 & 평가하기(유사도 검사 설정)

제출된 과제는 카피킬러를 통해 자동으로 유사도 검사를 할 수 있습니다.

유사도 검사 활성화 체크박스를 체크하여 활성화 시킬 수 있으며 ‘검사 설정’을 클릭하여 세부 설정이 가능합니다.

〈유사도 검사 유의사항〉

- 유사도 검사 가능 범위: 텍스트 기반 문서(한글, word, ppt, pdf, excel 등)는 검사 가능
이미지 혹은 텍스트를 캡처한 이미지, 영상 등은 검사 불가능
- 유사도 검사가 일부 작동하지 않는 경우가 있으므로 사전에 다른 과제를 통해 검사 방식과 결과를 반드시 확인하시기 바랍니다.



1. 검사시점	검사시점을 설정합니다. • 제출 즉시: 과제가 제출된 즉시 표절검사가 진행됩니다. • 마감일 이후: 과제 마감일 이후 표절검사가 일괄 진행됩니다.
2. 비교범위	표절검사의 비교 범위를 설정합니다. • 과제 내 비교: 현재 생성한 과제 안의 제출된 과제물끼리 비교합니다. • 강남대학교 DB: 강남대학교에 기 제출된 모든 과제물과 비교합니다. • 카피킬러 DB: 카피킬러에서 보유한 학술 DB 및 웹 공개 문서와 비교합니다.
3. 검사설정	인용, 법령, 목차, 참고문헌 등의 포함여부를 설정합니다.
4. 표절기준	표절기준을 설정합니다.(기본 설정으로 검사하는 것을 권장합니다.)
5. 학습자 권한	표절률 공개 여부를 설정합니다.(이러닝캠퍼스 설정과 다르게 설정될 경우 적용되지 않을 수 있습니다.)

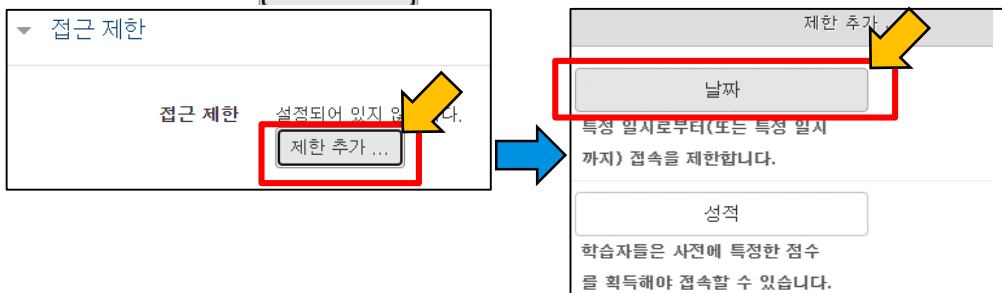
2-4) 과제 등록하기 & 평가하기(접근제한 설정)

교수자는 특정 조건을 설정하여 조건에 맞지 않을 때 과제에 접근하지 못하도록 할 수 있습니다.

〈접근 제한〉

- 접근 제한을 설정하지 않을 경우 과제의 설명에 적힌 내용이나 첨부된 파일이 미리 공개될 수 있습니다.
- 특히 ‘과제’ 기능을 사용하여 시험을 보고자 할 경우 **접근제한의 시작 일시**를 반드시 설정하시기 바랍니다.

‘접근 제한’ 탭에 위치한 **제한 추가 ...** 를 클릭한 뒤, ‘날짜’를 클릭합니다.



아래와 같이 ‘접근 제한’ 탭에 날짜 접근 제한 조건이 1개 생성됩니다.

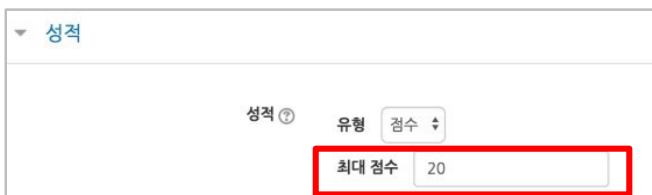
다음의 조건에 해당 ‘해야 합니다’가 선택되어 있는 것을 확인한 뒤, 날짜 뒤에 ‘시작 일시’를 선택하여 학습자가 과제에 접근이 허락될 일시를 설정합니다.



* 위 예시의 경우 학습자는 해당 과제에 2022년 8월 16일 새벽 0시 0분부터 접근할 수 있습니다.

〈최대 점수 설정〉

‘설정’ 탭의 ‘최대 점수’에 해당 과제로 획득할 수 있는 최대 점수를 설정할 수 있습니다.



모든 설정을 완료한 후 화면 하단에 위치한 **저장** 을 클릭하면 과제가 생성됩니다.



4 학습 활동 운영하기

2-5) 과제 등록하기 & 평가하기(과제 평가하기)

<과제 평가하기>

성적 평가를 진행할 과제를 클릭합니다.

2주차 [12월08일 - 12월14일]

2주차 과제 2017-12-18 00:00:00 ~ 2017-12-25 00:00:00

화면 하단에 위치한 '과제 평가'를 클릭합니다.

2주차 과제

채점 요약

대상자 수	2
과제 제출한 대상자 수	1
채점이 필요한 제출물	1
종료 일시	2017-12-25 00:00
마감까지 남은 기한	6

과제 평가

화면 좌측 상단에 위치한 '채점 관련 활동'에서 ① '모든 과제 다운로드'를 선택하여 과제를 일괄 다운받거나, 개별 학생 제출 과제물을 ② '직접 작성' 혹은 '첨부파일' 란을 각각 클릭하여 검토한 다음, ③ '성적'을 클릭하여 ④ 점수를 입력합니다.

* 화면 하단에 위치한 '채점 옵션' 탭의 '빠른 채점'을 활성화하면, 과제 평가 화면에서 바로 점수를 입력할 수 있습니다.

선택	학생	제출물	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	유사도	피드백
<input type="checkbox"/>	학생A	제출 완료	성적 / 100.00	⚙	2022-03-08 14:08	직접 작성	저장	댓글 (0)	-	피드백	13%	피드백
<input type="checkbox"/>	학생B	미제출 제출 마감이 지난 시간: 155 일	성적 / 100.00	⚙	-	-	-	-	-	피드백	-	피드백

제출

제출 완료

채점되지 않음

과제 제출이 6 일 9 시간 빨랐습니다.

학습자가 이 과제물을 편집할 수 있습니다.

2022-1

댓글 (0)

성적

점수(100점 만점)

피드백

학습자들에게 통지 저장 초기화

⑤ 피드백을 남기면 제출한 학생이 볼 수 있습니다.

* '학습자들에게 통지'를 활성화하면 해당 학생의 메시지로 알림이 갑니다.

3-1) 문제 은행에 시험 문항 등록하기

퀴즈(시험)는 1) 개별 시험 문항을 나만의 ‘문제 은행’에 미리 등록하고, 2) 학습자들이 특정 일시에 응시하는 ‘퀴즈’ 학습활동을 강의실에 추가한 뒤 문제 은행으로부터 시험 문항을 가져 오는 2단계 과정을 거칩니다.

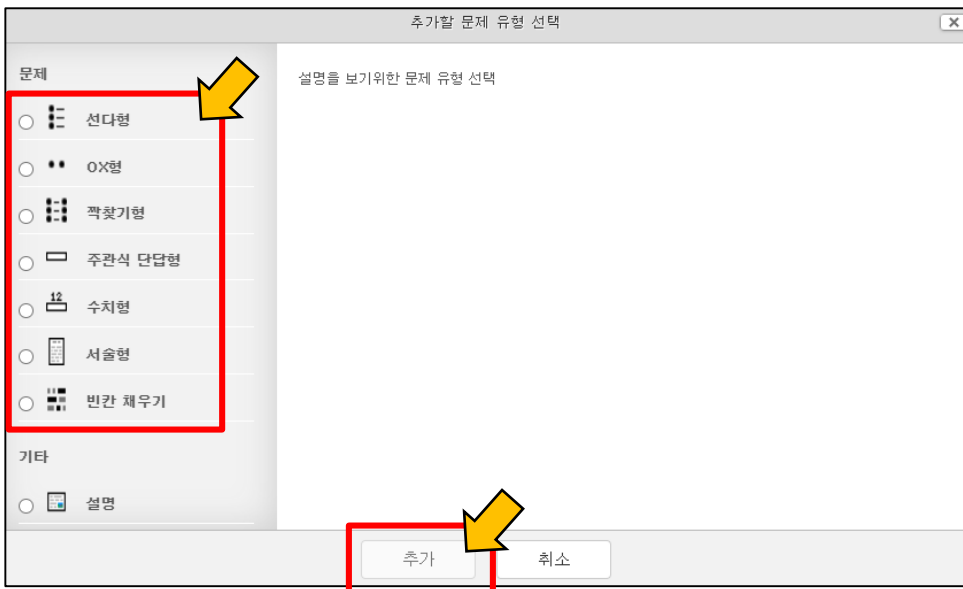
먼저 시험 문항을 문제 은행에 등록하는 과정입니다.

* 문제 은행에 한 번 등록된 문항은 동일/다른 강좌에서 다시 사용하실 수 있습니다.

강좌 홈페이지 왼쪽 메뉴 ‘기타 관리’의 ‘문제 은행’을 클릭한 뒤 ‘새 문제 만들기’를 클릭합니다.



출제할 시험 문항의 유형을 선택하고, ‘추가’를 눌러 문항 추가를 시작합니다.



* 문제 유형별 설명은 43~49 페이지 참조

4 학습 활동 운영하기

3-1) 문제 은행에 시험 문항 등록하기

1 문제 분류명에 중간고사 문제1번, 1차 퀴즈 문제 1번 등, 어떤 용도의 문제인지 적을 수 있습니다.

* 문제 출제 시 문제에 문항번호가 들어가지 않도록 주의 바랍니다.(부정행위 방지)

1 문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)*

2 문제 내용*

3 기본 점수* 1

2 문제 내용을 적습니다.

3 문제의 점수를 입력합니다.

* 여기서부터는 선다형 문제의 예시입니다.

4 정답 개수 단답만

5 보기 순서 섞기

보기 형식 1., 2., 3., ...

※ 등시 내역이 있을 때, 단답형->다답형, 혹은 다답형->단답형으로 변경하면 이미 응답한 학습자의 기록이 유실되오니 주의하시기 바랍니다.

4 정답 개수를 설정합니다.

단답만: 단 한 개의 답을 선택할 수 있습니다.

다답형: 여러 개의 답을 선택할 수 있습니다.

5 부정행위를 막기 위하여 보기의 순서를 섞을 수 있습니다.

6 보기 1

7 점수반영비율 100%

8 보기 2

9 점수반영비율 없음

6 보기에 표시될 내용을 작성합니다.

• 보기 입력 시 보기번호가 들어가지 않도록 주의 바랍니다.(부정행위 방지)

7 정답인 보기에 점수반영비율을 100%로 설정합니다.(이 보기를 선택해야 문제를 맞추게 됩니다.)

8 보기의 수를 늘리려면 화면 하단의 '보기 추가하기'를 클릭합니다.

9 문제와 보기의 편집이 끝나면 화면 하단의 '저장'을 클릭하여 문제 생성을 완료합니다.

8 보기 추가하기

9 저장

3-2) 문제 은행에 시험 문항 등록하기(선다형)

제시되는 복수의 보기 중 정답을 선택하는 유형입니다.

문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하기 때문에 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.

기분

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)* 예시를 따라 분류기준 작성

문제 내용*

출제되는 문제 내용

기본 점수* 1 문제 점수를 설정합니다.

정답 개수 단답만 단답만: 단 한 개의 답을 선택할 수 있습니다.

보기 순서 섞기

보기 형식 1., 2., 3., ... 다답형: 여러 개의 답을 선택할 수 있습니다.

* 답이 2개 이상인 문제는 반드시 다답형을 선택해주시기 바랍니다.

정답을 포함해서 여러 개의 보기를 작성합니다.

단답형의 경우 정답인 보기의 '점수반영비율'을 100%로 설정하고, 오답인 보기는 '없음'으로 설정합니다.

다답형의 경우 각 정답 보기의 '점수반영비율' 합이 100%가 되어야 합니다.

Ex) 정답이 3개일 경우, 각 정답의 점수인정비율은 33.33333%를 입력합니다.

답

보기 1

점수반영비율 없음

보기 2

점수반영비율 없음

• 오답의 점수반영비율을 '없음'으로 설정할 시, 정답과 오답을 같이 선택해도 정답이 모두 들어있으면 만점 처리 됩니다. 즉, 오답을 선택하는 불이익이 없습니다.

* 오답을 선택하면 무조건 0점 처리하려면 오답의 점수반영비율을 -100%로 설정

저장 버튼을 누르면 문제 등록이 완료됩니다.

3-3) 문제 은행에 시험 문항 등록하기(OX형)

주어진 문제의 참/거짓 여부를 선택하는 유형입니다.

문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하여 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.

▼ 기본

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명
(예: 중간고사 1번 문항)* **예시를 따라 분류기준 작성**

문제 내용* **출제되는 문제 내용**

기본 점수* 1 **문제 점수**

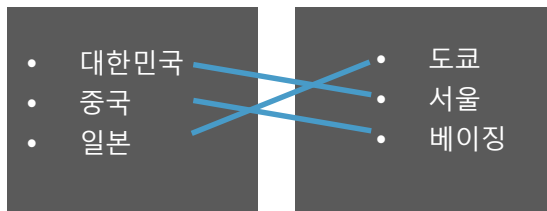
정답 거짓 **정답 입력**

저장 버튼을 누르면 문제 등록이 완료됩니다.

3-4) 문제 은행에 시험 문항 등록하기(짝찾기형)

연관된 단어 찾기라고도 할 수 있으며 서로 관련이 있는 문항-답, 보기-보기를 찾는 유형입니다. 문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하여 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.

예) 문제: 각 나라와 수도를 연결하시오.



기분

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명 예시를 따라 분류기준 작성
(예: 중간고사 1번 문항)

문제 내용* 출제되는 문제 내용

기본 점수* 문제 점수

순서 설정

관련이 있는 문제-답 또는 보기를 아래와 같이 한 쌍으로 입력합니다. 최소 문제 2개, 답 3개를 입력해야 합니다.

답

경답 선택 방식 최소한 두개의 문제과 세개의 답안을 제시해야만 합니다. 비어있는 문제에 대한 답을 제공하기 위해 별도의 오답을 제공할 수 있습니다. 내용이 들어있지 않은 문제 및 답안은 무시됩니다.

문제 1

답

저장 버튼을 누르면 문제 등록이 완료됩니다.

3-5) 문제 은행에 시험 문항 등록하기(주관식 단답형)

주어진 문제에 정해진 짧은 단어, 또는 구(phrase)와 같은 답을 작성하여 맞추게 하는 유형입니다.

예) 대한민국의 수도는? 정답: 서울, 서울특별시, 혹은 Seoul

문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하여 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항) **예시를 따라 분류기준 작성**

문제 내용 **출제되는 문제 내용**

기본 점수 1 **문제 점수**

대소문자 구분 여부 대소문자 구분 없음 **정답이 알파벳으로 쓰여질 경우**

정답이 될 수 있는 모든 답안과 점수반영비율(기본 점수 중 적용할 점수의 비율)을 입력합니다.
비슷한 단어나 약어를 답안에 함께 작성하는 것이 좋습니다.

예) 답안 1: U.K./ 답안 2: United Kingdom

답

답안 1 점수반영비율 없음

답안 2 점수반영비율 없음

답안 3 점수반영비율 없음

적어도 하나의 답안을 제시해야 하며,
빈 칸으로 남겨진 답안은 사용되지 않습니다.

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

3-6) 문제 은행에 시험 문항 등록하기(수치형)

주관식 단답형과 유사하지만 답을 숫자로만 답할 수 있는 유형입니다.

예) 문제: 반지름의 길이가 3cm인 원의 둘레의 길이는 얼마인가? (원주율: 3.14)
정답: 18.84

문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하여 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.

기분

카테고리 test의 기본설정 (2)

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)

예시를 따라 분류기준 작성

문제 내용

출제되는 문제 내용

기본 점수 1 문제 점수

정답이 되는 숫자를 '답안'에 입력하고, 정답으로 허용할 오차 범위가 있다면 '오차'에 입력합니다. 점수반영비율도 입력합니다.

예) 완벽한 정답이면 100%, 부분 정답이면 50%

답

답안 1 오차 0 점수반영비율 없음

답안 2 오차 0 점수반영비율 없음

답안 3 오차 0 점수반영비율 없음

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

3-7) 문제 은행에 시험 문항 등록하기(서술형)

주어진 문항에 자유롭게 답변하는 에세이 형태의 유형입니다.

문제를 등록할 때 미리 정답을 등록할 수 없으므로, 교수자 또는 채점 담당자가 학습자의 답변을 검토하고 수동으로 점수를 부여해야 합니다. (수동 채점 방법은 57 페이지 참조)

학습자가 답변을 작성하는 입력창의 설정사항을 필요에 따라 조정할 수 있고, 답변 작성에 참고할 수 있도록 답변 작성 기준, 형식과 같은 내용을 '답안 양식'에 기재할 수 있습니다.

'답안 양식'란에 기재한 내용은 실제 학습자가 응시하는 입력창의 상단에 나타나게 됩니다.

저장 버튼을 누르면 문제 등록이 완료됩니다.

3-8) 문제 은행에 시험 문항 등록하기(서술형)

문장 또는 문단을 제시하고 빈 칸에 알맞은 답을 선택하거나 작성하게 하는 유형입니다.

예) 문제: 대한민국의 수도는 ()이고, ()의 수도는 워싱턴이다.

정답: 서울, 미국

문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하여 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.

문장 안에 빈 칸을 만들기 위해, 답변을 입력해야 하는 자리에 아래 예시와 같이 괄호와 정보를 넣습니다.

- 단답형 : {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답}

예시) {1:SHORTANSWER:=서울}

“=” 뒤의 보기가 정답입니다.

“~” 는 보기를 구분합니다.

“#” 뒤는 피드백을 의미합니다.

- 선다형 : {기본점수(숫자):MULTICHOICE=정답#OK ~오답#Wrong}

예시) {1:MULTICHOICE:=미국#OK ~일본#Wrong-중국#Wrong}

- 수치형 : {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답}

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

빈칸 채우기 문제는 위 예시의 경우 아래 화면과 같이 학습자에게 보여집니다.

3-9) 문제 은행에 시험 문항 등록하기(추가 응시에 따른 감점 처리)

동일한 시험에 학습자가 2회 이상 응시할 수 있게 하는 시험에서는 1차 응시에서 틀린 문제를 다시 풀 때 추가 응시에 따른 감점처리를 설정할 수 있습니다.

* ‘퀴즈 편집 - 문제 편집(선다형, 주관식 단답형, 짝찾기, 빈칸 채우기, 수치형)’에서 설정할 수 있습니다.

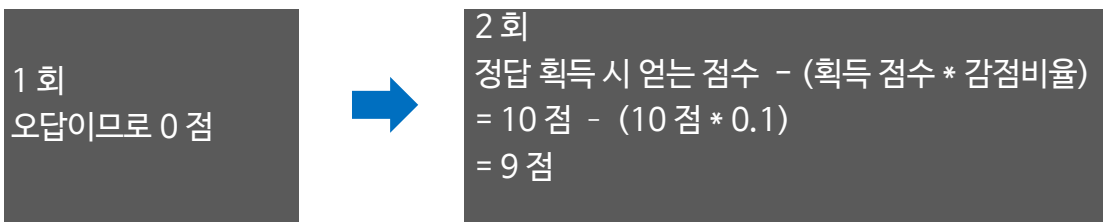
▼ 다수 시도

응시 1회 당 감점비율 (?) 0%


예: 응시 1회 당 감점비율을 10%로 한 시험이 있고 응시 기회는 2번입니다.

어떤 학생이 10점 만점인 ‘5번 문항’의 정답을 다음과 같이 맞추었다면,

- 1회: 5번 문항 오답
- 2회: 5번 문항 정답



4-1) 시험(퀴즈) 등록하기 & 평가하기

시험을 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’ 버튼을 클릭하고,  (시험)을 클릭합니다.
퀴즈




시험의 ‘제목’을 입력한 뒤, ‘설명’에 시험의 기본 정보(시험 일정, 주의사항, 범위 등)를 입력합니다.
‘설명’에 입력한 내용을 학생에게 공개하고자 한다면 ‘메인 화면에 설명 보이기’를 체크합니다.
※ 응시자가 반드시 퀴즈 종료 시간 전에 ‘제출 및 완료’ 버튼을 눌러 시간 내 답안을 제출할 수 있도록 아래의 예와 같이 공지해 주시기 바랍니다.

▼ 기본

제목*

설명

1. 시험일시 : 2022/12/15
2. 출제범위 : 강의 8~14주차
3. 시험 종료 전 ‘제출 및 완료’ 버튼을 꼭 눌러주세요.

메인 화면에 설명 보이기 

4-2) 시험(퀴즈) 등록하기 & 평가하기(시간제한)

퀴즈를 이용할 수 있는 시간을 설정해야 합니다.

오른쪽의 '활성화' 버튼을 클릭해서 시험의 시작-종료 일시와 시간제한을 설정합니다.

* 시작/종료 일시를 설정하지 않으면 언제든지 입장해서 응시할 수 있는 시험이 만들어집니다.

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시 ② 2022 12월 15 10 00 활성화

종료 일시 2022 12월 15 10 30 활성화

시간제한 ② 30 분간 활성화

* 시간제한을 활성화할 경우 시작 일시와 종료 일시의 차이보다 길게 설정되지 않도록 주의해야 합니다.

더 보기

* 아래 메뉴는 '더 보기'를 클릭하면 보입니다.

시간제한 초과 시* ② 현재까지의 응시 내용 자동 제출

제출 유예 기간* ② 1 일 활성화

* '현재까지의 응시 내용 자동 제출'이 기본 설정

시간제한 초과 시 '유예기간 내 제출 버튼을 눌러 시험 응시 완료'란 학습자가 시험시간 종료 후 '제출' 버튼을 눌러 시험을 완료할 수 있게 하는 기능입니다.

유예기간 동안 답안 작성은 불가하며 '제출' 버튼 클릭만 가능합니다.

시간제한 초과 시* ② 유예기간 내 제출 버튼을 눌러 시험 응시

제출 유예 기간* ② 현재까지의 응시 내용 자동 제출
유예기간 내 제출 버튼을 눌러 시험 응시 완료(유예기간 중 답안 수정 불가)
종료 전 제출하지 않은 내용은 성적 반영에서 제외

덜 보기

<참조> '유예기간 내 제출 버튼 눌러 시험 응시 완료' 설정 시 학습자 제출 화면

해당 퀴즈가 마감되었으나, 응시한 내역이 제출되지 않았습니다. 성적 반영을 원하는 학생은 16:34까지 현재까지 응시한 내역을 제출해야 합니다. 제출하지 않는 경우, 현재까지 응시한 내역은 성적에 반영되지 않습니다.

제출 및 종료

4-3) 시험(퀴즈) 등록하기 & 평가하기(성적 및 서식)

‘성적’ 관련 부분을 설정합니다.

‘더 보기’ 선택 시 ‘답안 제출 가능 횟수’와 ‘채점 방법’ 확인이 가능합니다.

▼ 성적

카테고리 선택 ? 범주 없음

통과 점수 ? 0.00

답안 제출 가능 횟수* 2

채점 방법* ?

- 최고 점수
- 최고 점수
- 평균 점수
- 최초 응시
- 마지막 응시

더 보기

답안 제출 가능 횟수	기본 설정은 1회, ‘1회 ~ 제한없음’까지 설정 가능합니다.
횟수 설정을 2회 이상으로 설정할 경우 채점 방법 선택 필수	최고 점수/평균 점수/최초 응시/마지막 응시 중 선택합니다.

퀴즈 서식을 설정합니다.

한 페이지 당 문제 개수는 ‘1문제’가 기본 설정입니다.

▼ 퀴즈 서식

한 페이지 당 문제 개수 ? 1문제 즉시 페이지 재설정

한 페이지 당 문제 개수를 복수로 설정할 경우 학습자가 시험 종료 전 ‘제출 및 종료’ 버튼을 누르지 않으면 학생이 응답한 답변이 자동 저장이 되지 않는 경우가 발생할 수 있으니 **기본 설정값(‘한 페이지 당 문제 개수 1문제’)으로 설정하실 것을 권장합니다.**

4-4) 시험(퀴즈) 등록하기 & 평가하기(피드백 표시)

(중요) 피드백 표시를 설정합니다.

피드백 설정에 따라 시험 문제가 공개될 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

▼ 피드백 표시 ?

<p>응시 중</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 응시내역 ?</p> <p><input type="checkbox"/> 점수 ?</p> <p><input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 ?</p> <p><input type="checkbox"/> 정답 ?</p>	<p>응시 직후</p> <p><input type="checkbox"/> 응시내역</p> <p><input type="checkbox"/> 점수</p> <p><input type="checkbox"/> 일반적인 피드백</p> <p><input type="checkbox"/> 정답</p>	<p>응시 후 퀴즈 마감 전</p> <p><input type="checkbox"/> 응시내역</p> <p><input type="checkbox"/> 점수</p> <p><input type="checkbox"/> 일반적인 피드백</p> <p><input type="checkbox"/> 정답</p>	<p>퀴즈 마감 이후</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 응시내역</p> <p><input type="checkbox"/> 정답여부</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 점수</p> <p><input type="checkbox"/> 구체적 피드백</p> <p><input type="checkbox"/> 일반적인 피드백</p> <p><input type="checkbox"/> 정답</p>
--	--	---	--

응시 중	퀴즈 중에 보여줄 항목을 선택합니다.
응시 직후	학생이 퀴즈를 다 풀고 제출한 후 보여줄 항목을 선택합니다.
응시 후 퀴즈 마감 전	학생이 퀴즈를 다 풀고 제출한 후 퀴즈 마감이 되기 전까지 보여줄 항목을 선택합니다.
퀴즈 마감 이후	퀴즈 마감(시험 종료) 이후 보여줄 항목을 선택합니다.

〈‘퀴즈 마감 이후’의 항목 설명〉

응시내역	학습자의 응시내역(시험문제 및 학습자가 작성한 답안)을 공개합니다. * 응시 후에도 시험 문제가 공개됩니다.
정답여부	학습자가 선택한 답안의 오답 여부만 공개합니다.
점수	학생이 획득한 시험 점수를 공개합니다.
구체적 피드백	교수자가 해당 응시 내역에 대해 직접 작성한 피드백 내용을 공개합니다.
일반적인 피드백	교수자가 모든 응시 내역에 대해 미리 작성한 피드백을 공개합니다.
정답	문제의 정답을 공개합니다.

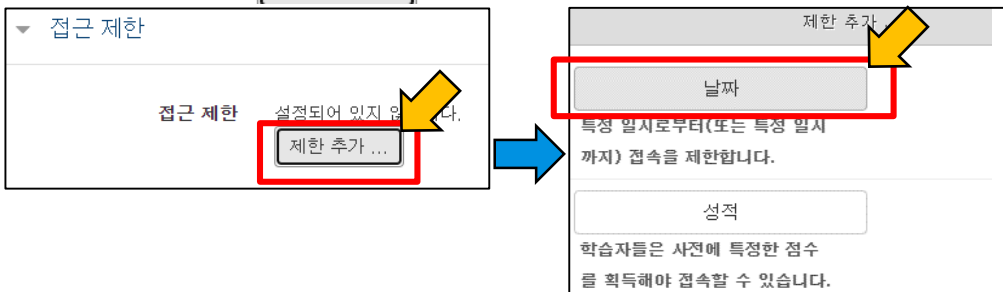
4-5) 시험(퀴즈) 등록하기 & 평가하기(접근제한 설정)

〈접근제한 설정 시 유의사항〉

퀴즈 기간(시작 일시, 종료 일시)을 설정한 후 접근 제한(종료 일시)을 동일 시간으로 중복 설정할 경우 접근제한 기능이 우선 적용되어 학습자의 퀴즈 응시화면이 자동 종료되며, **이 때 학습자가 작성한 답안이 자동 저장이 되지 않을 수 있습니다.**

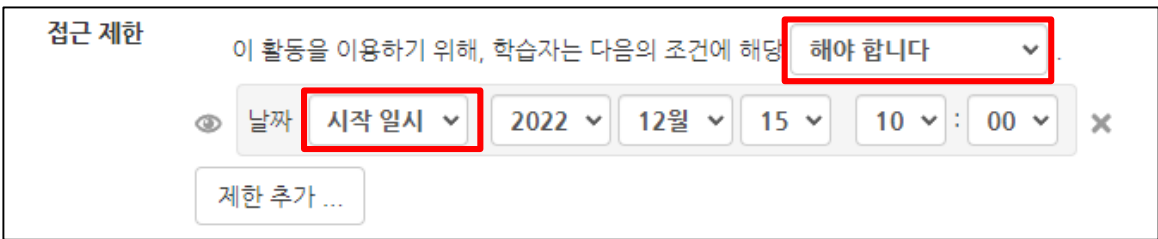
퀴즈 기간 설정은 접근 제한 기능과 동일하게 작동하오니, 접근 제한을 추가로 설정하는 것은 권장하지 않으며, 설정하고자 하실 경우 접근 제한의 ‘시작 일시’ 기능만 사용하실 것을 권장합니다.

‘접근 제한’ 탭에 위치한 [제한 추가 ...] 를 클릭한 뒤, ‘날짜’ 를 클릭합니다.



아래와 같이 ‘접근 제한’ 탭에 날짜 접근 제한 조건이 1개 생성됩니다.

다음의 조건에 해당 ‘해야 합니다’가 선택되어 있는 것을 확인한 뒤, 날짜 뒤에 ‘시작 일시’를 선택하여 학습자가 퀴즈에 접근이 허락될 일시를 설정합니다.



- 위 예시의 경우 학습자는 해당 퀴즈에 2022년 12월 15일 오전 10시 0분부터 접근할 수 있습니다.
- ‘종료 일시’ 접근 제한을 추가하지 않아도, 앞서 퀴즈의 종료 일시를 이미 설정했으므로 그 때 퀴즈가 종료됩니다.

4-6) 시험(퀴즈) 등록하기 & 평가하기(문제 등록)

저장 을 클릭하면 다음과 같이 시험(퀴즈)이 만들어진 것을 볼 수 있습니다.

이제 미리 만들어둔 문제를 이 퀴즈에 집어 넣어야 합니다.

생성된 퀴즈를 클릭한 뒤, '퀴즈 편집'을 클릭합니다. (시험 시작 후에는 퀴즈 편집이 불가능합니다.)

- 1 오른쪽의 '추가'를 클릭합니다.
- 2 '+ 문제은행으로부터'를 클릭하면 문제은행에 등록해 둔 문제가 표시됩니다.

- 3 퀴즈에 등록할 문제들을 선택합니다.
- 4 '선택한 문제를 퀴즈에 추가'를 클릭합니다.
- 5 부정 행위 방지를 위하여 문제의 순서를 섞을 수 있습니다.
- 6 퀴즈의 총점을 입력하고 '저장'을 클릭합니다.

4 선택한 문제를 퀴즈에 추가

4-7) 시험(퀴즈) 등록하기 & 평가하기(시험 평가하기)

응시가 끝난 시험을 클릭한 다음, 가운데 응시자 수가 표시된 버튼을 눌러 평가 페이지로 이동합니다.



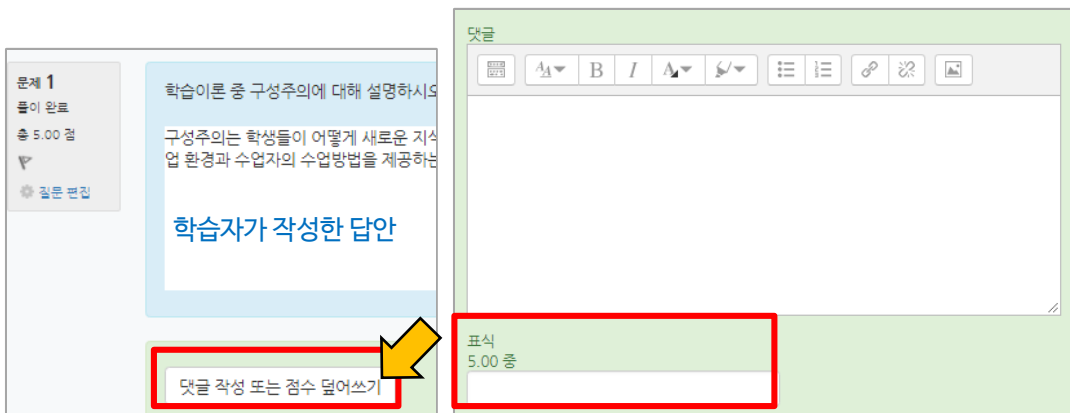
학습자의 이름 아래쪽의 ‘응시내역 검토’를 눌러 채점을 진행할 수 있습니다.

* 선다형처럼 답을 미리 등록하는 문제의 경우 자동으로 채점이 됩니다.

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
<input type="checkbox"/>	학생사 응시내역 검토		종료됨	2022-08-17 11:30	2022-08-17 11:30	12 초	10.00
전체 평균							10.00 (1)

* 채점이 필요한 경우 여기에 점수가 아닌 ‘미채점’으로 표시됩니다. 클릭하면 응시내역 검토와 같은 창으로 이동합니다.

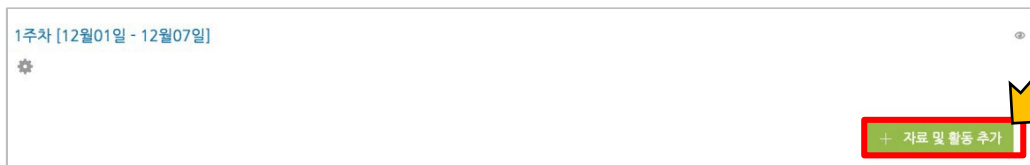
학습자가 작성한 답을 검토하고, ‘댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기’를 눌러 점수를 입력합니다.



저장 을 클릭하여 점수 입력 창을 닫고, 채점이 완료되면 검토 완료 를 눌러 평가를 마칩니다.

5) 토론방 개설하기 & 평가하기

토론을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭한 뒤  (토론)을 클릭합니다.



토론방의 제목을 작성하고, 토론방의 유형을 선택합니다.

기본

제목*

[토론기간설정]은 페이지 아래 [접근제한] > [날짜] 에서 기간형성을 하시기 바랍니다.

설명

메인 화면에 설명 보이기

토론방 유형

유형	설명
1인 1주제 형식	각각 1개 주제를 등록하고, 서로 의견을 주고 받는 형식
단독 주제 형식	교수자가 주제를 제시하고, 학습자는 이 주제에 대한 의견을 남기는 형식 ('단독 주제 형식'에서 토론의 주제 및 사전공지는 '주제글쓰기'를 눌러 작성)
블로그 형식	블로그 형식으로 자유롭게 글을 작성하는 형식
일반 형식	자유롭게 주제와 의견을 작성하는 형식(기본 설정)
질의응답 형식	제시된 주제에 학습자들이 서로 작성한 글을 보며 질의응답하는 형식

토론 활동을 평가하고, 평가에 대한 점수를 성적부에 반영할 수 있습니다.

평가

집계 유형

척도

유형

척도

최고 점수

평가 기간 제한

시작 일시

종료 일시

집계 유형

집계 유형은 각 평가들이 어떻게 조합되어 성적표의 최종 성적에 산출되는가를 정의합니다.

- * 평균 - 모든 평가 점수의 평균
- * 평가항목 수 - 평가를 받은 항목의 수가 최종 성적이 됩니다.
- * 최고 평가 - 최고 평가 점수가 최종 성적이 됩니다.
- * 최저 평가 - 최저 평가 점수가 최종 성적이 됩니다.
- * 평가 합계 - 모든 평가 점수가 더해집니다.

만일 "평가 없음"이 선택된다면 활동은 성적부에 나타나지 않습니다.

저장 을 클릭하면 토론방 개설이 완료됩니다.

5) 토론방 개설하기 & 평가하기


토론방 활동을 평가하려면 왼쪽 메뉴 '성적/출석관리'의 '성적부'를 클릭합니다.

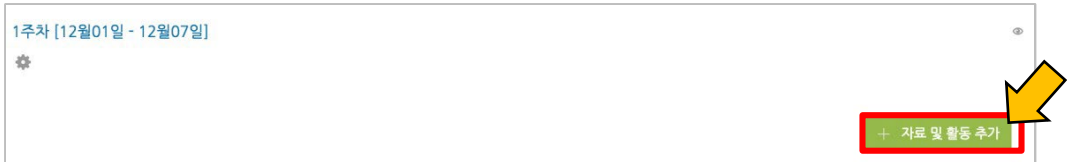


토론방 목록에서 학습자마다 점수를 입력하고 Enter 키를 입력합니다.
(토론방 개설 시 '평가 - 집계 유형'에서 '평가 없음'으로 설정했을 경우 아래와 같이 수동으로 점수를 입력해야 하며, 평가 점수를 부여하는 형식(평균/최저 평가/최고평가 등)으로 설정했을 경우 성적부에 자동으로 점수가 입력되어 보여집니다.)

		테스트강좌 -			
이름		학번	과제방 생성	중간고사	학습 토론방
	김학생	costu1	-	-	<input type="text"/>
	이학생	costu2	-	-	-
	조학생	costu3	-	-	-
	유학생	costu4	-	-	-
	안학생	costu5	-	-	-
	성학생	costu6	-	-	-
	금학생	costu7	-	-	-
전체 평균			-	-	-

6) 채팅방 개설하기

채팅방을 개설할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’를 클릭한 뒤,  (채팅방)을 클릭합니다.



채팅방의 이름을 작성합니다.

▼ 기본

제목*

채팅 시작 일시를 설정합니다.

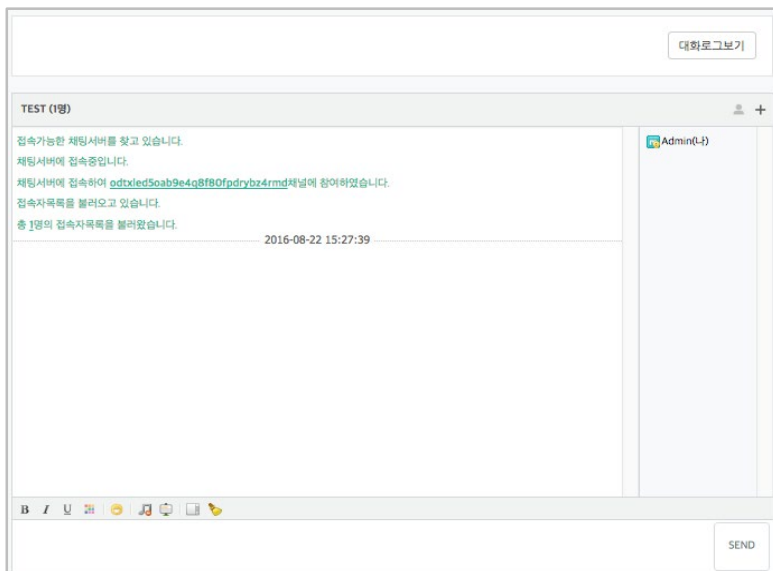
▼ 채팅방 설정

채팅 시작 일시 2022 ▼ 8월 ▼ 17 ▼ 12 ▼ 00 ▼ 활성화

중요된 대화 내용 공개 아니오 ▼

저장 을 클릭하면 채팅방 등록이 완료됩니다.


채팅 시작 일시를 설정했다면 시작 시점부터 채팅방에 입장할 수 있으며, 지정하지 않은 경우 바로 채팅방으로 이동합니다.

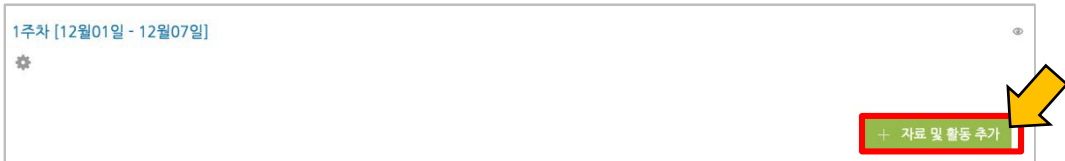


7-1) 설문조사 개설하기 & 분석하기(설문조사 개설하기)

설문조사는 다음의 두 단계를 거쳐 만들어집니다.

- 1) 강의실에서 학습자가 클릭해서 입장할 수 있는 ‘설문조사’ 개설
- 2) 설문조사에서 학습자가 응답해야 하는 문항 추가

설문조사를 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’ 버튼을 클릭한 뒤,  (설문조사)를 클릭합니다.



설문조사의 이름을 작성합니다.

▼ 기본

제목*

설문에 참여할 수 있는 기간을 설정합니다.

날짜를 설정하지 않으면 언제든지 참여할 수 있는 설문이 만들어 집니다.

▼ 이용 기간 설정

시작 일시 2022 8월 17 12 05 활성화

종료 일시 2022 8월 17 12 05 활성화

설문조사 방법을 설정합니다.

▼ 설문조사 방법

사용자 이름 기록

여러번 제출 허용 

설문 문항에 자동 번호 부여 

저장 을 클릭하면 설문조사에 접근할 수 있는 공간이 만들어집니다.

7-2) 설문조사 개설하기 & 분석하기(설문 문항 추가하기)

생성이 완료된 설문조사를 클릭하면 다음과 같은 화면이 나타납니다.

설문조사 테스트

설명
설문 편집
설문지
분석
응답 보기

설문조사 테스트입니다.

설명

설문에 참여한 응답 개수: 0
 해당설문의 문항 수: 0
 시작 일시: 2022-08-17 12:05
 종료 일시: 2022-08-17 19:05
 설문에 참여하세요.



‘선택’을 눌러 설문조사에 활용할 문항 유형을 선택합니다.

설문조사 테스트

설명
설문 편집
설문지
분석
응답 보기

활동에 질문 추가 선택...

선택...

- 간단한 텍스트 답안
- 긴 문장 답안
- 선다형
- 선다형(등급)
- 숫자 답
- 안내
- 캡차
- 페이지 나눔 추가
- 표지

간단한 텍스트 답안	단어 형태로 응답하는 유형입니다.
긴 문장 답안	문장 형태로 응답하는 유형입니다.
선다형	여러 개의 선택지 중 1개 또는 다수를 선택할 수 있는 유형입니다.
선다형(등급)	만족도 조사와 같이 일정한 등급으로 나열된 선택지 유형입니다.
숫자 답	정해진 숫자 범위 내에서 응답하는 유형입니다.
안내	설문조사의 문항은 아니지만, 문항과 함께 사용하여 설문 참여자에게 관련 정보를 제공할 수 있습니다
캡차	지원하지 않는 기능입니다.
페이지 나눔 추가	페이지를 나누는 구분선을 추가합니다.
표지	설문조사의 시작, 종료 또는 문항 사이에 설명을 입력합니다.

7-3) 설문조사 개설하기 & 분석하기(간단한 텍스트 답안)

단어 형태로 응답하는 유형입니다.

▼ 간단한 텍스트 답안

필수

질문

표지

입력창 넓이 ▼

허용 최대 문자 수

순서 ▼

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
입력창 넓이	입력창의 넓이를 지정합니다.
허용 최대 문자 수	입력 가능한 최대 글자 수를 지정합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서(페이지 나눔, 표지 포함)를 지정합니다.

7-4) 설문조사 개설하기 & 분석하기(긴 문장 답안)

문장 형태로 응답하는 유형입니다.

▼ 긴 문장 답안

필수

질문

표지

넓이

길이(줄 개수)

의존성 항목

의존값

순서

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
넓이	입력창의 넓이를 지정합니다.
길이(줄 개수)	입력창의 길이를 설정합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서(페이지 나눔, 표지 포함)를 지정합니다.

7-5) 설문조사 개설하기 & 분석하기(선다형)

여러 개의 선택지 중 1개 또는 다수를 선택할 수 있는 유형입니다.

▼ 선다형

필수

질문

표지

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택 ▼

정렬 수직으로 ▼

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오 ▼

선택지 입력

한 줄에 한 개씩 입력하세요.

의존성 항목 ? 선택 ▼

의존값

순서 6 ▼

질문 저장
취소

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
선다형 응답 유형	1개 선택 / 복수응답 / 1개 선택(드롭다운 메뉴)
정렬	선택지의 정렬 방식을 설정합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	설문조사 참여자가 문항에 응답하지 않으면 분석 대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	선택지에 들어갈 항목을 한 줄에 한 개씩 입력합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서(페이지 나눔, 표지 포함)를 지정합니다.

7-6) 설문조사 개설하기 & 분석하기(선다형(등급))

만족도 조사와 같이 일정한 등급(매우 만족~불만족 등)으로 나열된 선택지 유형입니다.

▼ 선다형(등급)

필수

질문

표지

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택 ▼

정렬 수직으로 ▼

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오 ▼

선택지 입력 0/

1/전혀 그렇지 않다

2/그렇지 않다

3/보통이다

4/그렇다

5/매우 그렇다

한 줄에 한 개씩 입력하세요.

의존성 항목 ? 선택 ▼

의존값

순서 6 ▼

질문 저장 취소

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
선다형 응답 유형	1개 선택 / 1개 선택(드롭다운 메뉴)
정렬	선택지의 정렬 방식을 설정합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	설문조사 참여자가 문항에 응답하지 않으면 분석 대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	선택지에 들어갈 항목을 한 줄에 한 개씩 입력합니다.(숫자/항목)
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서(페이지 나눔, 표지 포함)를 지정합니다.

7-7) 설문조사 개설하기 & 분석하기(숫자 답)

정해진 숫자 범위 내에서 응답하는 유형입니다.

▼ 숫자 답

필수

질문

표지

최소값

최대값

의존성 항목 ?

의존값

순서

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
최소값	지정한 숫자 범위 중 최소값인 수를 입력합니다.
최대값	지정한 숫자 범위 중 최대값인 수를 입력합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서(페이지 나눔, 표지 포함)를 지정합니다.

7-8) 설문조사 개설하기 & 분석하기(안내)

안내는 설문조사의 문항은 아니지만, 문항과 함께 사용하여 설문 참여자에게 관련 정보를 제공할 수 있습니다.

▼ 안내

질문

안내-유형

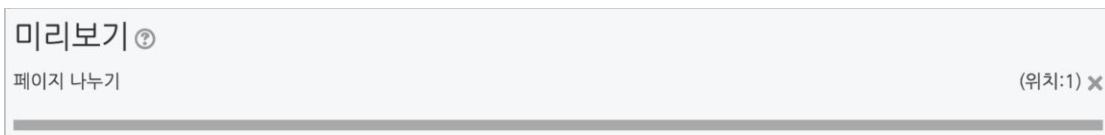
순서

메뉴	설명
질문	질문을 작성합니다.
안내-유형	강좌 약어/강좌의 소속 카테고리를 표시합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

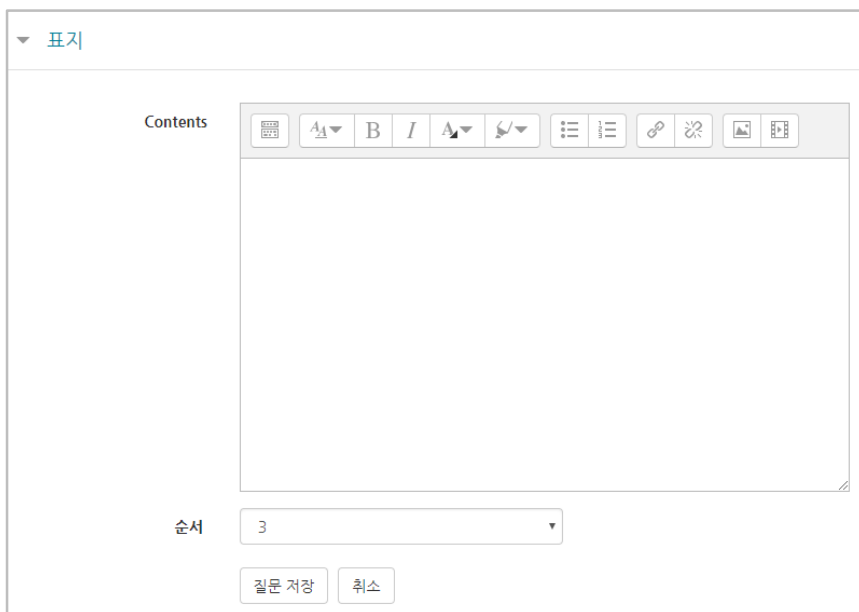
7-9) 설문조사 개설하기 & 분석하기(페이지 나누기, 표지)

아래와 같이 페이지를 나누는 구분선이 나타납니다.

설문의 문항 사이에 '페이지 나누기'로 만든 구분선을 기준으로 페이지가 나누어집니다.



설문조사의 시작, 종료 또는 문항 사이에 추가적인 설명을 위해 표지를 활용할 수 있습니다.



메뉴	설명
입력창	화면에 표시할 내용을 작성합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

7-10) 설문조사 개설하기 & 분석하기(설문 문항 저장/관리하기)

설문에 사용한 문항을 템플릿으로 저장할 수 있으며 다른 강좌에서 재사용할 수 있습니다.

설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기
<p>▼ 기존 설문 사용</p> <p>사용할 수 있는 설문이 없습니다.</p>				
<p>▼ 이 설문 목록을 새 템플릿으로 저장</p> <p>제목 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 공개</p> <p>새 설문으로 저장</p>				

‘설문 가져오기’를 사용해서 이전에 만든 문항을 재사용하고자 할 경우 아래 순서에 따라 내려받은 XML 파일을 추가합니다.

설문 가져오기


1

기존 항목 삭제 (현재 항목 및 모든 응답이 삭제됩니다.)

새 항목 추가 (기존 항목 및 지정된 값이 유지됩니다.)

파일

2



첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

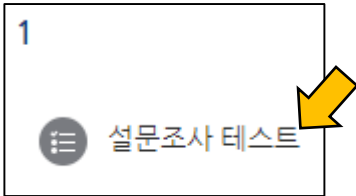
설문조사 모듈에서 작성, 내보내기로 저장된 XML파일만 가져오기 가능합니다.

3

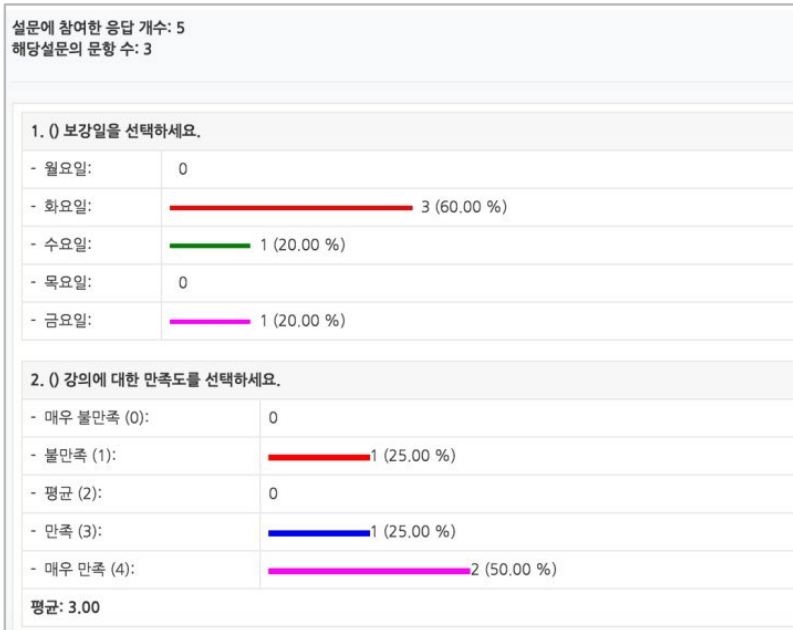
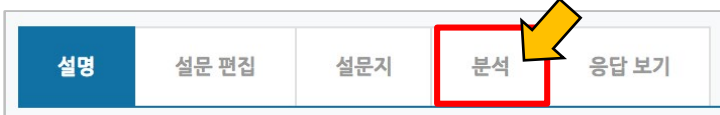
이 경우 미리 만들고 있던 질문들이 삭제되고 가져오는 질문들로 대체되니 주의 바랍니다.

7-11) 설문조사 개설하기 & 분석하기(설문 문항 결과 분석하기)

미리 만들어 둔 설문조사를 클릭합니다.



‘분석’을 클릭하면 설문조사 응답을 취합해서 화면에 표시합니다.



‘응답 보기’를 클릭하면 개인 별 응답 내역을 확인할 수 있습니다.

* 기명/익명 응답은 ‘설문조사 개설하기’에서 미리 선택한 기준을 따르게 됩니다.

사진	이름	날짜	
	양학생	2016-09-03 18:39	항목 삭제

(위)기명 응답
(아래)익명 응답

익명 응답 (4)	응답 보기
-----------	-------


8-1) 실시간 화상강의(Zoom)(계정 등록하기)

이러닝캠퍼스에 연동하여 Zoom을 개설하려면 강남대 Zoom 계정 등록이 필요합니다. 강남대학교 원격교육지원센터 홈페이지(<https://dec.kangnam.ac.kr>)에서 등록 신청 가능합니다. (로그인 필요)



계정 등록 후에는 이러닝캠퍼스(LMS)에서 Zoom 회의를 생성할 수 있습니다. 첫 등록시 무제한 이용 시간과 300명까지 참여 가능한 라이선스가 발급되어 신청 시 설정한 사용희망일로부터 7일 간 이용 가능합니다. 7일 후에는 기본 이용 시간(40분)과 100명 참여 제한으로 전환되므로 무제한 이용을 원할 시에는 다시 신청해야 합니다.

8-2) 실시간 화상강의(Zoom)(실시간 화상강의 생성하기)

Zoom을 개설할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’를 클릭한 뒤,  (Zoom)을 클릭합니다.



1주차 [12월01일 - 12월07일]

+ 자료 및 활동 추가

▼ 기본

제목*

설명

메인 화면에 설명 보이기 ?

제목에 Zoom 미팅 제목을 입력합니다. (필수)

(예: 1주차 Zoom 미팅, 월 09:00)

설명에 Zoom 미팅에 대한 자세한 설명을 입력할 수 있으며, 이 경우 아래 ‘메인 화면에 설명 보이기’를 선택하여 Zoom 미팅을 클릭해보지 않아도 내용이 표시되도록 설정할 수 있습니다.

8-2) 실시간 화상강의(Zoom)(실시간 화상강의 생성하기)

▼ 일정예약

시작 시간: 2023 9월 4 11 50

진행 시간: 1 시간

재접속 가능 재접속 강의입니다

재접속: 일일

반복 간격: 1

시작시점(요일기준): 일요일 월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일

시작시점(월기준): 1 일 첫번째 일요일

종료일: 2023 9월 11 일까지 1 일후

메뉴	설명
시작 시간	실시간 화상강의가 시작할 시간을 입력합니다.(15분 전부터 입장 가능)
진행 시간	해당 강의에 참여할 수 있는 시간을 입력합니다.(시간 제한이 아닙니다.)
재접속 가능	해당 실시간 화상강의를 일회성이 아니라 여러 번 활용할 경우 선택합니다.(주차 별로 새로 만드시는 것을 추천합니다.)
재접속	해당 강의를 다시 이용할 시간 구간을 설정합니다. 정확한 요일과 시간은 아래 '시작시점'에서 새로 지정해야합니다. '일일'의 경우 매일 같은 시간에, '주간'의 경우 매주 같은 요일, 같은 시간에, '월간'의 경우 매월 같은 날, 같은 시간에 다시 강의를 할 수 있습니다.
반복 간격	재접속 반복 간격을 설정합니다.
시작시점(요일기준)	재접속 반복 시작시점을 요일 기준으로 설정합니다.
시작시점(월기준)	재접속 반복 시작시점을 월 기준으로 설정합니다.
종료일	재접속 반복 종료일을 설정합니다.

8-2) 실시간 화상강의(Zoom)(실시간 화상강의 생성하기)

▼ 보안

비밀번호 Require meeting passcode

비밀번호 설정 암호에는 [a-z A-Z 0-9 @ - _ *] 문자만 포함할 수 있습니다. 최대 10자.

대기실 활성화 대기실 활성화

허용 참여자가 언제든지 참여할 수 있도록 허용

인증 인증된 사용자만(중 계정 필수)

보안 섹션 표시 강의 페이지에 보안 섹션 표시

메뉴	설명
비밀번호	이러닝캠퍼스를 통해 Zoom을 활용할 때엔 비밀번호 입력이 불필요합니다.
비밀번호 설정	비밀번호를 입력할 수 있습니다.
대기실 활성화	활성화하면 참여자는 우선 대기실에 접속되고, 본 강의에 접속하려면 교수자가 승인해야 합니다.(기본적으로 비활성화되어 있습니다.)
허용	활성화하면 교수자가 참여하기 전이어도 참여자가 접속할 수 있습니다.
인증	활성화하면 승인된 중 계정으로만 참가가 가능합니다.
보안 섹션 표시	활성화하면 강의 활동 페이지에 보안 섹션이 표시됩니다.

▼ Media

교수자 화면 켜기 끄기

참여자 화면 켜기 끄기

오디오 기본값 참여자 음소거

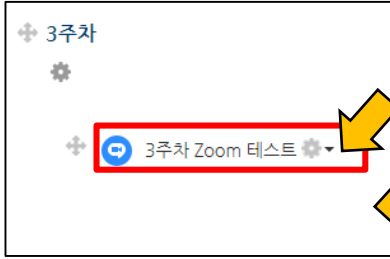
미디어 섹션 표시 강의 페이지에 미디어 섹션 표시

메뉴	설명
교수자 화면	Zoom 접속 시 처음부터 자동으로 교수자 화면을 켜거나 끕니다.
참여자 화면	Zoom 접속 시 처음부터 자동으로 참여자 화면을 켜거나 끕니다.
오디오 기본값	참여자 음소거를 활성화하면 참여자가 접속할 때 처음부터 자동으로 음소거가 됩니다.
미디어 섹션 표시	활성화하면 강의 활동 페이지에 미디어 섹션이 표시됩니다.

저장 을 클릭하면 Zoom 화상강의가 생성됩니다.

8-3) 실시간 화상강의(Zoom)(실시간 화상강의 시작하기)

실시간 화상강의를 시작하려면 Zoom 화상강의가 생성된 주차를 찾아 해당 Zoom 강의의 아이콘을 클릭합니다.



설정된 시작 시간으로부터 15분 전부터 화상강의에 참여할 수 있습니다.

ZOOM 테스트

회의 시작하기

지금 참여할 수 없습니다.
강의가 아직 시작되지 않았습니다.

‘회의 시작하기’를 클릭하면
자동으로 Zoom이 설치되면서
화상강의에 참여하게 됩니다.

일반 정보	보안 정보	관리
시작 시간	2023-09-04 11:50	
참여시간	1 시간	
상태	화상강의가 시작되지 않음	
호스트	석진	
대기실 활성화 됨	예	
호스트 전 강의 참여	예	
인증된 사용자만(잠 계정 필수)	아니오	

종료된 화상강의를 다시 클릭하면 출석 내역을 확인할 수 있습니다.
(출석 내역이 준비되는 데에는 수 시간~하루 정도의 시간이 필요합니다.)

강의진행 내역						
번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기	API결과보기
1	2023-03-30 13:23	2023-03-30 13:54	00:31:00	7	보기	Participants API

5. 팀 학습하기

1) 팀 만들기	75
2) 팀 과제 등록하기 & 평가하기	81
3) 팀 별 게시판	83
4) 팀플평가 등록하기 & 평가하기	84

5 팀 학습하기

1-1) 팀 만들기(팀 분류)

일반 강의실에서 팀 활동을 할 때와 똑같이 팀을 먼저 생성한 다음, 팀 별로 수행할 활동을 출제해 주시면 팀 학습활동을 할 수 있습니다.



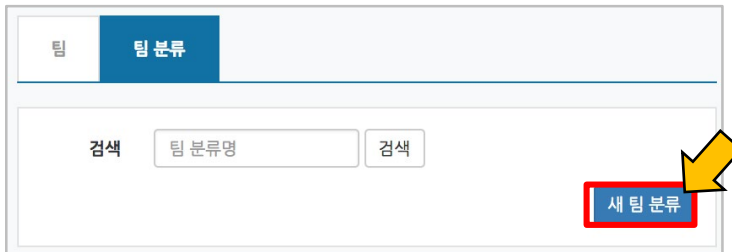
강의실 왼쪽 '기타 관리' - '팀 설정'을 클릭한 뒤, '팀 분류'를 클릭합니다.

- '팀 분류': 팀의 상위 카테고리입니다.
- '팀': 팀 분류에 속한 각각의 팀입니다.

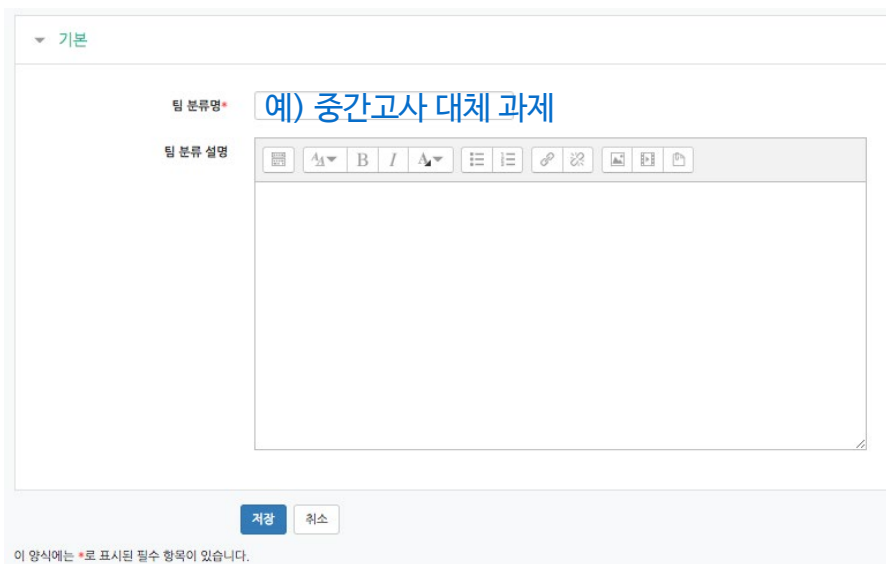


1-1) 팀 만들기(팀 분류)

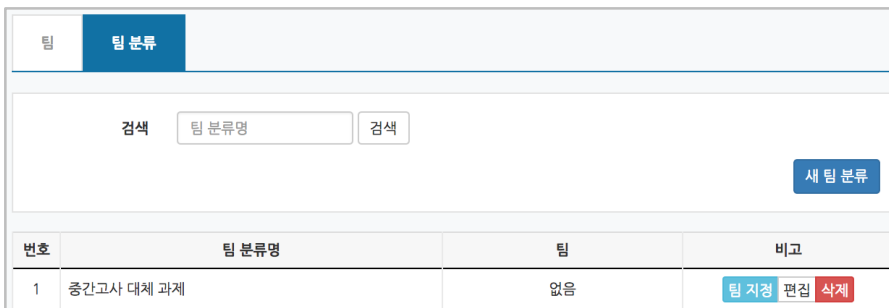
‘새 팀 분류’를 클릭합니다.



팀 분류명을 작성하고 **저장** 을 클릭하여 팀 분류를 만들어줍니다.



아래와 같이 팀 분류가 추가되었습니다.



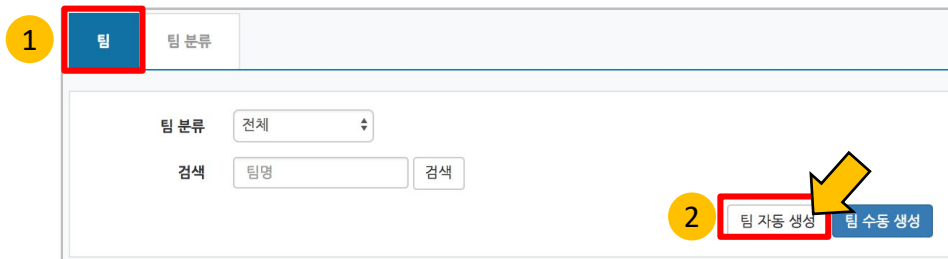
1-2) 팀 만들기(팀 자동 생성)

‘학번’, ‘이름’과 같은 기준으로 많은 학습자를 쉽게 팀으로 나눌 수 있습니다.

강의실 왼쪽 ‘기타 관리’ - ‘팀 설정’을 클릭합니다.



현재 페이지가 ‘팀’인지 확인하고(색상이 표시되면 현재 페이지), ‘팀 자동 생성’을 클릭합니다.



팀 이름의 규칙(알파벳/숫자)을 확인하고, 원하는 팀 또는 팀원 기준을 입력합니다.

일반

- 기호 @: 알파벳 순서
- 기호 #: 숫자 순서

팀이름 만들기 규칙* ?

팀 생성 기준

생성할 팀 또는 팀별 구성원의 수*

1-2) 팀 만들기(팀 자동 생성)

학생을 나누는 기준을 변경할 때는 ‘구성원 할당’ 오른쪽의 버튼을 눌러 ‘학번’ 또는 ‘이름’ 순서로 변경합니다.

▼ 팀원

선택할 팀원의 강좌 내 역할

선택할 팀원이 속해있는 팀분류

구성원 할당

마지막 작은 팀 방지

만들어질 팀의 관리를 위해 앞서 만들었던 팀 분류명을 입력하고, **저장** 을 눌러 팀을 만들어줍니다.

▼ 팀 분류

자동 생성 팀의 소속 팀 분류

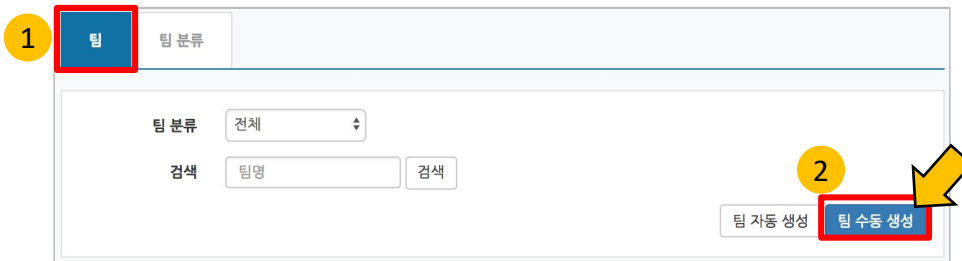
팀 분류명

1-3) 팀 만들기(팀 수동 생성)

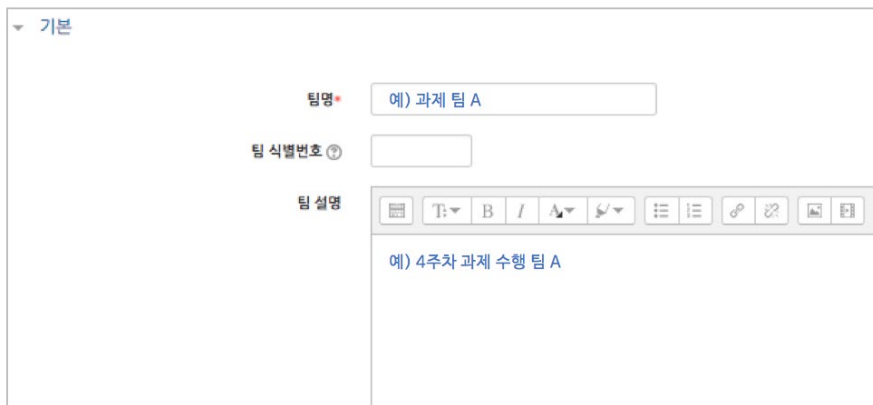
기존의 강의실에서 원하는 학생끼리 모인 팀이 온라인 활동을 수행하는 경우라면 팀 정보를 강의실에 수동으로 등록하는 사전 작업이 필요합니다. 수동으로 팀을 만들 때는 다음의 과정을 거치게 됩니다.



‘팀 수동 생성’을 클릭합니다.



팀명과 설명을 작성합니다.



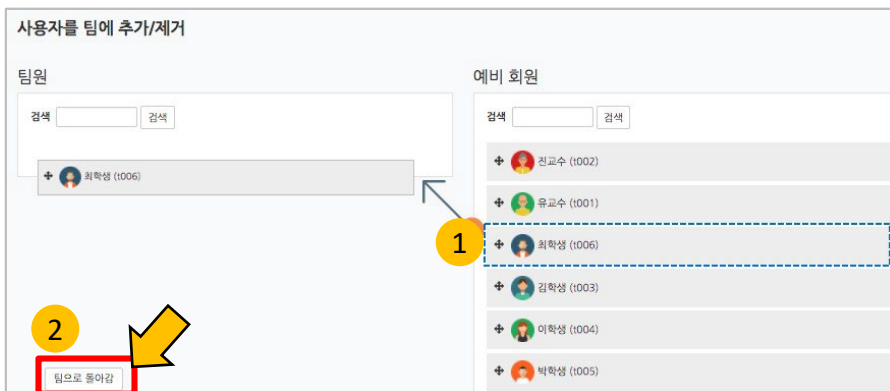
만들어진 팀 오른쪽의 ‘팀원 지정’을 클릭합니다.

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
1	team a		0명 보기	팀원 지정	편집 삭제

선택된 항목 삭제

1-3) 팀 만들기(팀 수동 생성)

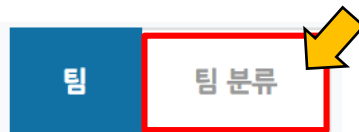
팀원인 학습자를 찾아서 ‘팀원’ 영역에 끌어다 놓고, ‘팀으로 돌아감’을 클릭합니다.



‘구성원 수’를 클릭해서 팀원이 잘 지정되었는지 검토합니다.

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
1	team a		2명 보기	팀원 지정	편집 삭제

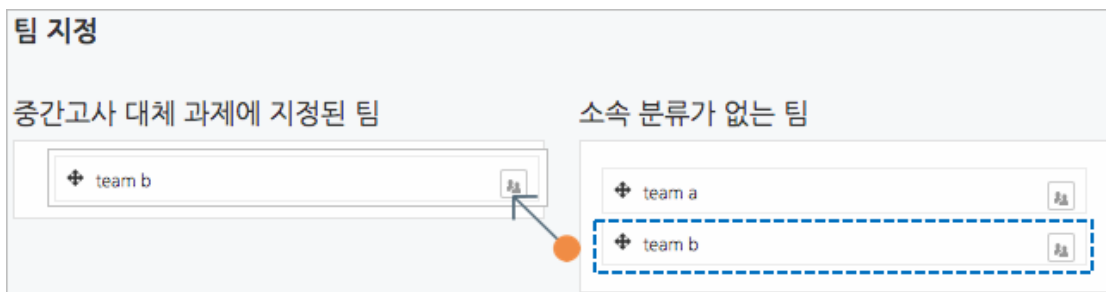
이와 같은 과정을 거쳐 모든 팀을 만들었다면, ‘팀 분류’에서 같은 활동을 하는 팀을 묶어서 관리할 수 있습니다. ‘팀 분류’를 클릭합니다.



만들어 둔 팀 분류가 없다면 이 매뉴얼의 ‘1) 팀 만들기: 팀 분류’를 참고해서 만드시기 바랍니다. 추가한 팀 분류 오른쪽의 ‘팀 지정’을 클릭합니다.

번호	팀 분류명	팀	비고
1	중간고사 대체 과제	없음	팀 지정 편집 삭제

팀을 선택해서 끌어다 왼쪽에 놓으면 해당 팀 분류 소속이 되고, 팀 수동 생성에 필요한 모든 과정이 마무리됩니다.



2) 팀 과제 등록하기 & 평가하기

팀 과제를 만드는 기본적인 과정은 일반 과제를 등록하는 것과 같습니다.

(‘4. 학습활동 운영하기’의 ‘2) 과제 등록하기’ 참고)

여기서는 ‘팀 과제’를 만들기 위해 꼭 확인해야 하는 ‘팀 제출 설정’을 소개합니다.

과제 ‘설정’ 페이지에서 ‘팀 제출 설정’ 옵션을 누르면 다음과 같이 모두 비활성화되어 있습니다.

‘팀 과제 제출 여부’를 ‘예’로 바꾼 다음, 미리 만들어둔 팀 분류를 클릭합니다.

▼ 팀 제출 설정

팀 과제 제출 여부 ?	예 ▼
과제 수행을 위해 소속 팀 필요 ?	예 ▼
제출 버튼 보이기* ?	아니오 ▼
모든 팀 구성원이 과제 제출 ?	아니오 ▼
팀 분류 ?	<div style="display: flex; align-items: center;"> 2 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">없음 ▼</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">없음</div> <div style="padding: 2px;">중간고사(테스트)</div> </div> </div>

2) 팀 과제 등록하기 & 평가하기

과제 평가 방법은 '4. 학습활동 운영하기'의 '3) 과제 평가하기'와 같습니다.

여기서는 한 팀의 팀원들이 같은 점수를 받게 하는 방법을 소개합니다.

과제 평가 페이지에서 성적을 입력할 학습자의 성적란에 있는 성적 버튼을 클릭합니다.

팀분류 테스트

제점 관련 활동

데이터 옵션 초기화

선택	이름	학번	상태 ^	팀	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	제점 수정일	피드백	피드백 파일	최종 성적
<input type="checkbox"/>	이름	학번	미제출 채점됨	팀2 B	성적 50.00 / 100.00	⚙	-	q		▶ 댓글 (0)	2021-01-19 11:42			50.00 / 100.00
<input type="checkbox"/>	이름	학번	미제출 채점됨	팀2 B	성적 50.00	⚙	-	q		▶ 댓글 (0)	2021-01-19 11:42			50.00 / 100.00

점수를 입력하고, '해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용' 옵션이 '예'로 되어 있는지 확인합니다.

성적

1 점수(100점 만점)

팀 제출 설정


해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용

2

저장 을 클릭하면 해당 팀원들이 동일한 성적을 받게 됩니다.

3) 팀 별 게시판

학습에서 작업한 내용을 강의실 안에서 공유하거나, 팀 과제를 수행하고 과제물을 다른 팀에서 볼 수 있게 하려면 팀 게시판을 이용하는 것이 좋은 방법입니다.

게시판을 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’ 버튼을 클릭한 뒤,  (게시판)을 클릭합니다.















게시판의 제목을 입력하고, 게시판 타입을 ‘조별 게시판’으로 선택합니다.

기타 설정

제목*

게시판 타입*

설명

‘기타 설정’ 탭에서 ‘팀 모드’의 유형을 선택하고, 미리 만들어둔 팀 분류명을 선택합니다.

기타 설정

보기 설정

- 폐쇄형: 자신의 팀 게시판만 접속
- 개방형: 다른 팀 게시판도 접속


팀 모드 ? 1

팀 분류 ? 2

저장 을 클릭하면 팀 게시판 등록이 완료됩니다.

4) 팀플평가 등록하기 & 평가하기

팀 프로젝트 수행 후, 팀 또는 팀원 간에 서로 평가를 할 수 있습니다.

팀플평가를 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’를 클릭한 뒤,  (팀플평가)를 클릭합니다.

1주차 [12월01일 - 12월07일]

+ 자료 및 활동 추가

팀플평가의 제목을 작성합니다.

▼ 기본

제목*

팀플평가의 유형을 설정합니다.

▼ 유형

평가대상

자기평가

학생 스스로 자신 및 자신이 속한 팀을 평가할 수 있습니다.

의견 항목 사용여부

평가를 진행하는 기간과 공개 시점을 설정합니다.

▼ 제출설정

평가 시작 일시 활성화

평가 종료 일시 활성화

평가 공개 시작 일시 활성화

평가 공개 시작 일시를 기준으로 최대 1시간 이후에 성적이 공개 됩니다.

평가 결과 공개여부

4) 팀플평가 등록하기 & 평가하기

저장 을 클릭한 뒤, 다음 화면에서 ‘평가 기준 편집’을 클릭합니다.

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황
제목	팀플평가 테스트			
평가대상	팀원평가			
평가 기간	2022-08-17 00:00 ~ 2022-08-24 23:59			
평가 기준이 설정되었습니다.				
평가 기준 편집 을 클릭하여 평가 기준 항목을 추가해 주시기 바랍니다.				

‘평가 기준 추가’를 눌러서 팀플평가의 기준을 만듭니다.

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황	
			평가 기준	최고 점수	비고
등록된 평가 기준이 없습니다.					
					평가 기준 추가

평가 기준과 최고 점수를 입력하고 **저장** 을 클릭합니다.

평가 기준 추가 ×

평가 기준

최고 점수

저장

4) 팀플평가 등록하기 & 평가하기

평가 결과를 확인하려면 평가를 완료한 팀플평가를 클릭합니다.

1

‘평가 결과’를 클릭합니다.

평가 결과를 확인하고, 문서로 내려 받으려면 ‘Excel 다운로드’를 클릭합니다.

번호	소속 팀	이름	평가자 수	예) 참여도	총점 / 만점
20	팀 A	가학생 (0)	3	4 / 5	4 / 5
19	팀 A	정학생 (costu10)	3	5 / 5	5 / 5
18	팀 A	유학생 (costu11)	3	3 / 5	3 / 5

‘평가 현황’을 클릭하면 학습자의 평가 참여 여부를 확인할 수 있습니다.

번호	소속 팀	이름	참여여부
20	팀 A	가학생 (0)	미참여
19	팀 A	정학생 (costu10)	참여

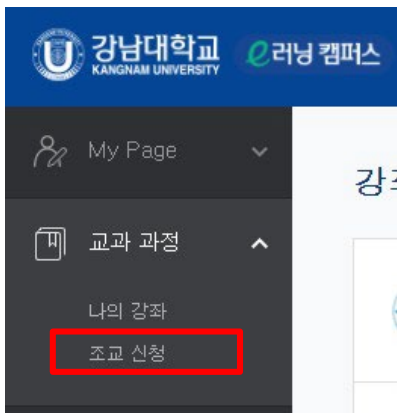
6. 학습자 관리

1) 조교 관리하기	88
2) 학습자에게 메시지 보내기	89
3) 학습자에게 이메일 보내기	90
4) 학습자에게 SMS 보내기	91

6 학습자 관리

1) 조교 관리하기

자신의 강좌에서 학습자를 관리하거나 수업을 지원하는 조교를 승인할 수 있습니다.
 조교 승인 시 해당자는 교수자와 동일한 권한이 부여되니 승인 시 유의해 주시기 바랍니다.



강의실 왼쪽 '기타 관리' - '조교승인'을 클릭하여 신청자가 있는지 확인하고, 조교로 승인할 이름 오른쪽에 위치한 '승인'을 클릭합니다.

강의실 홈

- 강의정보 ▾
- 성적/출석관리 ▾
- 수강생 알림 ▾
- 기타 관리 ▴
 - 강좌설정
 - 팀 설정
 - 팀원
 - 문제 은행
 - 강좌기록
 - **조교 승인**
 - 온라인출석부설정

조교/청강생 승인

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
조교	박학생 (t005)	t005@test.kr		2018-01-31	승인 대기	승인

조교 승인을 취소하고자 하는 경우, 같은 페이지에서 '취소'를 클릭합니다.

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
조교	박학생 (t005)	t005@test.kr		2018-01-31 / 2018-01-31	승인	취소

6 학습자 관리

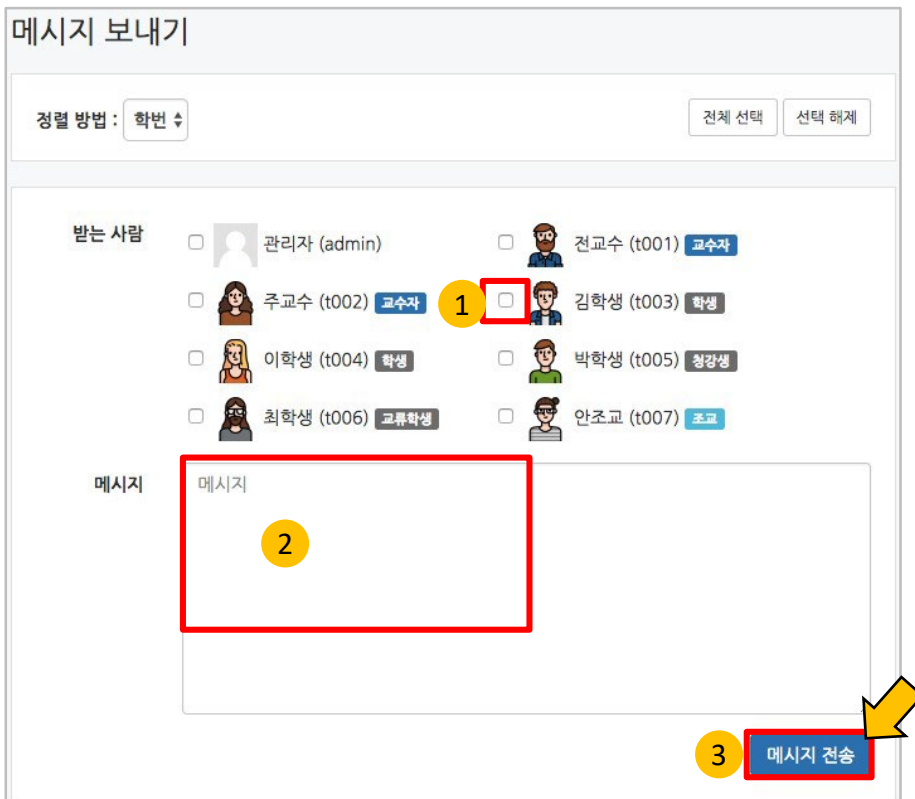
2) 학습자에게 메시지 보내기

메시지(쪽지)는 강좌를 수강하는 학습자에게 시스템 안에서 연락을 주고 받을 수 있는 소통 방법입니다.

강의실 왼쪽 메뉴의 ‘수강생 알림’ - ‘메시지 보내기’를 클릭합니다.



메시지를 받는 사람을 선택하고, 메시지 내용을 작성한 다음 ‘메시지 전송’을 클릭하여 메시지를 보냅니다.



3) 학습자에게 이메일 보내기

강의실 왼쪽 메뉴의 ‘수강생 알림’ - ‘이메일 보내기’를 클릭합니다.



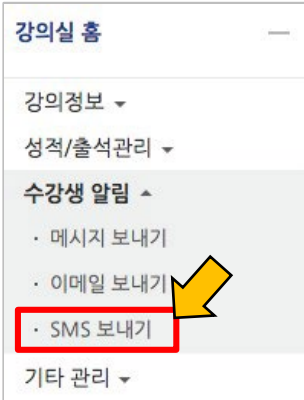
받는 사람을 선택하고, 이메일 내용을 작성한 다음 ‘이메일 전송’을 클릭하여 이메일을 보냅니다.



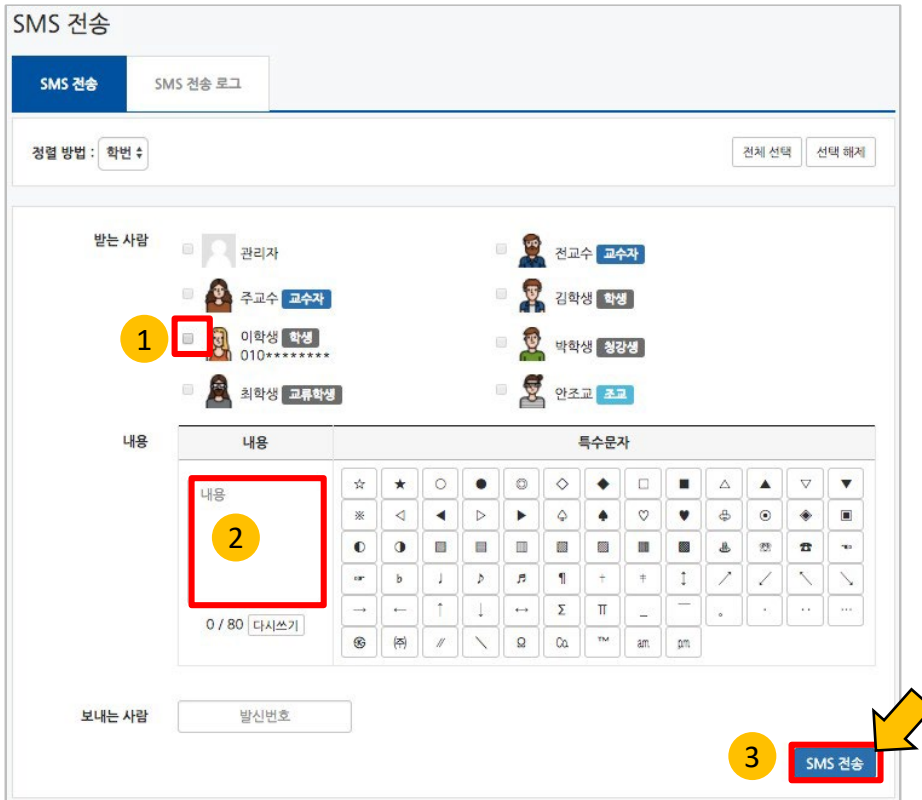
4) 학습자에게 SMS 보내기

SMS 는 메시지와 달리 학교에서 문자메시지 송신 요금을 부담하는 서비스입니다.

강의실 왼쪽 메뉴의 ‘수강생 알림’ - ‘SMS 보내기’를 클릭합니다.



받는 사람을 선택하고, SMS 내용을 작성한 다음 ‘SMS 전송’을 클릭하여 메시지를 보냅니다.



7. 출석 및 성적 관리

1) 온라인 출석 관리하기	93
2) 학습이력현황	95
3) 학습진도현황	96
4) 성적부	97
5) 점수 확인 & 수정하기	98
6) 성적 항목 관리	99
7) 성적 집계 방법 변경하기	100
8) 성적 항목 추가하기	101
9) 성적 정보 다운로드	102

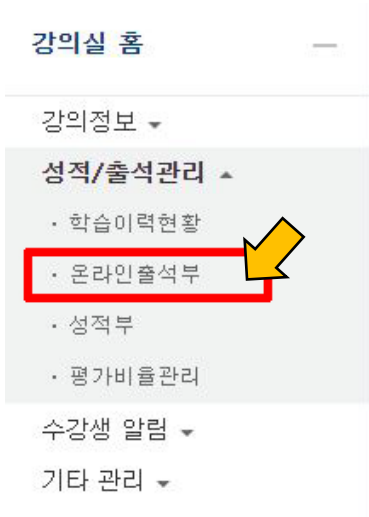
1-1) 온라인 출석 관리하기(온라인 출석부)

이러닝캠퍼스에 등록된 동영상은 온라인 출석부에 출석 집계가 됩니다.

(실시간 화상강의 Webex, ZOOM은 온라인 출석부 연동이 불가하며 수동체크가 필수입니다.)

* 온라인 출석부를 사용하기 위해서는 ‘2. 강의 준비하기’의 ‘5) 온라인 출석부 설정하기’에 따라 출석부를 먼저 설정합니다.

강의실 왼쪽 메뉴의 ‘성적/출석관리’ - ‘온라인 출석부’를 클릭합니다.



아래와 같이 동영상 시청 상태에 따라 출석 현황이 자동으로 기록되어 있는 것을 볼 수 있습니다.

출석 현황에 이상이 없다면 ‘성적부 반영’을 눌러 강좌의 성적부에 출석 점수를 반영하거나,

‘Excel 다운로드’를 클릭해서 출석 현황을 문서로 내려받을 수 있습니다.

온라인 출석부 설정 변경일 : 2018-01-26 15:55

성적부 반영
Excel 다운로드

번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	출석	지각	결석
1	김학생	1003	컴퓨터공학	0			X					1	0	1
2	이학생	1004	교육공학	0			X					1	0	1
3	최학생	1006	국제통상학	0			0					2	0	0

1-2) 온라인 출석 관리하기(출석 현황 확인하기)

개인별 출석 현황을 보기 위해 학습자의 이름을 클릭합니다.

번호	이름	번호	학과	1주...	2주...	3주...	4주...	5주...
1	김학생	200111133	200111133	X	X	X	X	X
2	김학생	200111133	200111133	O	X	▲	O	X
3	김학생	200111133	200111133	O	▲	O	X	X

아래와 같이 출석 현황을 확인합니다.

별도의 사유로 결석한 학습자를 출석 처리해야 할 때는 해당하는 영상 오른쪽의 ‘출석인정’ 혹은 ‘지각인정’을 클릭하여 수동으로 출석 인정할 수 있습니다.

학번	t011
이름	김학생
휴대 전화	

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우
출석-[O], 결석-[X]

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ?	출석	주차 출석
1	▶ 1주차 강의 영상	0	-	X 출석인정	X

학습자가 영상을 열람한 세부 기록을 확인할 수 있습니다.

5	▶ 123	01:13:00	1회 열람	X 지각인정 출석인정
---	-------	----------	-------	-------------------

123 (2022-03-28 00:00:00 ~ 2022-04-03 23:59:59)

번호	시작 시간	종료 시간	학습시간	IP 주소(기기 유형)
1	2022-06-29 09:40:48	2022-06-29 09:40:48	0	223.194.117.153 (app)
출석인정 요구시간 (01:13:00)		총 학습시간 (0) 기간내 0 기간외(지각포함) 0		

- 출석 인정기간 내에 학습한 시간만 기록이 인정됩니다.
- ‘기록전학습’으로 표시되는 경우는 영상이 다른 주차로 이동되거나 다른 영상으로 교체되는 일이 생긴 경우 그 이전에 학습한 기록입니다. 이 경우 학습자는 정상적인 출석 인정을 받을 수 없게 되므로 개별적인 수동 인정이 필요합니다.

Close

2) 학습이력현황

강좌의 학습자들이 얼마나 강좌를 많이 이용했는지를 강의자로 열람 횟수, 학습활동 참여 횟수와 같이 수치로 측정하는 페이지입니다.

참여 정도를 점수에 반영할 수 있고, 나아가서 수업의 질을 개선하는 데 참고할 수 있습니다.

강의실 왼쪽 메뉴의 ‘성적/출석관리’ - ‘학습이력현황’을 클릭합니다.



아래와 같이 각 활동을 열람하거나 활동에 참여한 값을 확인할 수 있습니다.

학습이력현황

- 보기: 강의자료, 학습활동의 접근(열람) 횟수
- 쓰기: 학습활동 참여 횟수(예: 시험 응시, 과제 제출)

집계 항목 전체 보기 쓰기

검색

강의실 운영 현황

수강생	청강생	주차/토픽수	강의자료 수	학습활동 수
15	0	7	14	14

학습 현황

번호	이름	학번 수	3주차 [퀴즈 출제 및 채점]		4주차 [과제 출제 및 채점]				5주차 [기타 다양한 학습활동]				
			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	
1	손학생	costu0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	김학생	costu1	- 1	-	3 1	1 1	-	-	1 -	-	-	-	-
3	허학생	costu10	- 1	-	3 1	-	-	-	-	4 2	-	-	-
4	유학생	costu11	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-
5	왕학생	costu12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	임학생	costu14	- 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	신학생	costu15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	서학생	costu16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	이학생	costu2	- 1	- 1	3 1	-	-	3 2	-	-	-	-	-
10	박학생	costu3	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-
11	공학생	costu47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	조학생	costu5	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-
13	장학생	costu6	- 1	-	5 2	-	-	-	-	-	-	-	-
14	전학생	costu7	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-

3) 학습진도현황

온라인 출석부를 사용하지 않는 강좌에서는 동영상 시청을 ‘학습진도’로 간주하게 됩니다.

강의실 왼쪽 메뉴의 ‘성적/출석관리’ - ‘학습진도현황’을 클릭합니다.

강의실 홈 —

강의정보 ▾

- 참여자목록

성적/출석관리 ▾

- 학습이력현황
- **학습진도현황**
- 성적부

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

영상의 길이 대비 학습자가 시청한 비율을 다음과 같이 표시합니다. 개별 학습자의 진도현황을 보기 위해 이름을 클릭합니다.

번호	이름	학번	학과(전공)	1주...		2주차 [3월07일 - 3월13일]		3주차 [3월14일 ...		4주...	
				▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
				01:35:51	01:39:06	31:54	30:25	02:55:23	12:59	19:25	
1	손학생	costu0		100%	100%	100%	100%	98.64%	100%	100%	
2	김학생	costu1		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	허학생	costu10		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	유학생	costu11		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5	양학생	costu12		100%	100%	100%	100%	49.64%	100%	100%	
6	임학생	costu14		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7	신학생	costu15		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

개별 학습자의 진도현황에서는 ‘상세보기’를 눌러 영상별 시청한 진도율과 함께 영상을 시청한 횟수와 시청한 날짜/시각, 이용한 기기 정보를 확인할 수 있습니다.

양학생 학생의 진도 전체 목록

학번 costu12

이름 양학생

휴대 전화

주	강의 자료	콘텐츠 길이	출석인정 요구시간	총 학습시간 ⑦	진도율 ⑦
▶	동영상 학습 진도를 기록	01:33	01:23	상세보기 (1) accesslog detaillog	43.01%

4) 성적부

강좌의 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다.

강좌의 성적부에서 점수를 확인하거나 수정하고, 최종 성적을 검토해 다운로드할 수 있습니다.

(이러닝캠퍼스에서의 성적 처리는 참고 사항이며, 종합정보시스템에 연동되지 않습니다.)

학기 말 최종 성적은 반드시 종합정보시스템에 별도로 입력해 주시기 바랍니다.)

기본적으로 수강생들은 **성적부를 열람할 수 없지만**, 열람할 수 있게 하려면 아래와 같이 설정합니다.

고급 설정

- ▼ 고급 강좌 관
- ⚙️ **설정**
- ✎ 편집
- ▶ 사용자
- ▼ 필터
- ▶ 보고서
- ⚙️ 성적항목 관리

강의실 홈페이지 좌측 하단에 위치한 ‘고급 강좌 관리’ 메뉴 중 ‘설정’을 클릭합니다.

‘화면 구성’ 탭에 위치한 ‘학생의 성적부 열람 허용’을 ‘예’로 설정합니다.

화면 구성

알림 표시 개수 ⓘ

학생의 성적부 열람 허용 ⓘ

강좌 활동 보고서 표시 ⓘ

강의실 홈

- 강의정보 ▼
- 성적/출석관리 ▲
 - 학습이력현황
 - 온라인 출석부
 - **성적부**
 - 평가비율관리
- 수강생 알림 ▼
- 기타 관리 ▼

강의실 왼쪽 메뉴의

‘성적/출석관리’ - ‘성적부’를 클릭합니다.

이어지는 장에서 진행하는 모든 내용은

‘성적부’ 안의 기능 소개입니다.

5) 점수 확인/수정하기

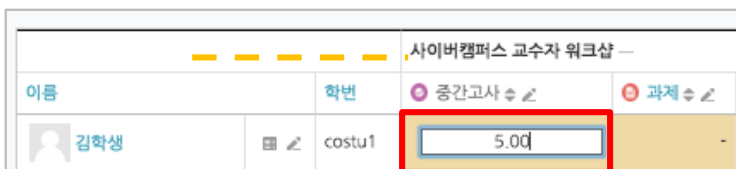
성적항목 관리 중 ‘보기’ 탭을 클릭합니다.



과제, 시험과 같이 강좌에서 진행한 학습활동에 대한 점수를 확인합니다.

사이버캠퍼스 교수자 워크샵												
이름	학번	중간고사	과제	기타	온라인 출석부	동영상 학습 진도를 기록	교수자 워크샵 테스트 과제	4주차 서명과제	중간고사	총점		
김학생	costu1	5.00	-	16.00	17.00	-	-	-	-	-	-	74.75
서학생	costu16	9.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	77.42
공학생	costu47	-	-	16.00	-	-	-	-	-	-	-	55.20
이학생	costu2	8.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	5.00	-	80.97
박학생	costu3	3.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	72.08
신학생	costu15	5.00	78.00	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	143.18
양학생	costu12	2.00	85.00	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	146.73
유학생	costu11	9.00	47.00	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	119.18
임학생	costu14	10.00	95.00	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	162.73
강학생	costu6	4.00	90.00	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	152.95
전학생	costu7	6.00	67.00	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	134.29
조학생	costu5	9.50	80.00	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	148.95
허학생	costu10	8.50	68.00	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	137.40
전체 평균		6.58	76.25	16.00	16.08	-	-	-	-	5.00	-	115.83

점수를 수정할 때는 점수 란을 클릭해서 변경할 점수를 작성하고, Enter 키를 입력합니다.



* 성적부에서 점수를 수정한 경우 해당 학습활동(과제, 시험 등)에서 점수를 변경할 수 없습니다.

성적부의 수정은 가급적 마지막에 진행하는 것을 권장합니다.

6) 성적 항목 관리

‘성적부’를 클릭하면 처음 나오는 페이지가 ‘성적항목 관리’입니다.

강좌의 평가항목{출석, 학습활동(퀴즈, 과제, 토론 등)}을 볼 수 있습니다.

성적항목 관리

보기 **성적항목 관리** 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	최고 성적	편집
▶▶ 경영학개론	-	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 온라인 출석부	20.00	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 중간고사 대체과제	20.00	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 테스트과제001	100.00	✖
▶ <input type="checkbox"/> test	10.00	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 테스트 동영상	100.00	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> group assignment	100.00	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 총점	100.00	✖

저장 **각 활동을 만들 때 입력한 최고 점수**

성적 항목 추가

카테고리 추가

성적항목을 관리할 때 자주 사용하는 두 가지 방법을 다음 장에서 소개합니다.

7) 성적 집계 방법 변경하기

성적항목 관리를 보면 아래와 같이 활동의 최고 성적의 합계가 총점과 다른 경우가 있습니다. 이것은 성적 집계 방법이 '학습활동 최고 성적의 합계'가 아닌 다른 방법이기 때문입니다. 성적 집계 방법을 확인하기 위해 강좌 이름 오른쪽의 톱니바퀴 아이콘을 클릭한 뒤, '설정'을 클릭합니다.

'집계 방식'을 보면 강좌에서 성적을 계산하는 기준을 알 수 있습니다.

카테고리 선택

카테고리명

집계 방식

* 성적 단순 가중 평균이란 강좌의 모든 활동에 대한 총점(최종 만점)을 지정하면, 각각의 활동의 최고 성적(만점)이 자동으로 가중치 계산에 따라 나뉘는 방법으로, 아래 예시를 참고하시기 바랍니다.

	과제1	과제2	과제3	총점
만점	100	50	30	100
가중치	0.56	0.28	0.17	-
원점수	15	15	15	
실점수	(15 + 15 + 15) / 180 x 100			25

8) 성적 항목 추가하기

오프라인 쪽지시험 등의 활동이 있을 때, '성적 항목 추가'를 통해 강좌의 모든 학습활동 점수를 성적부 한 화면에서 관리할 수 있습니다.

성적항목 관리 페이지 하단의 '성적 항목 추가'를 클릭합니다.



진행한 활동의 이름과 최고 성적(만점)을 작성하고 **저장** 을 클릭합니다.

성적 항목

항목 이름

성적 유형 ?

척도 ?

최고성적 ?

최저 성적 ?

비공개 ?

잠금 ?

가중치 조정 ?

가중치 ?

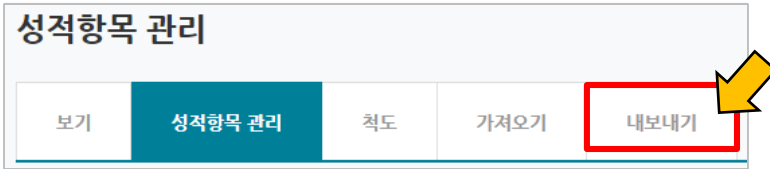
항목이 추가되었습니다.

오프라인 쪽지시험	20.00
--	-------

앞서 소개한 '점수 확인/수정하기'를 참고하여 점수를 입력합니다.

9) 성적 정보 다운로드

모든 성적에 대한 검토를 마쳤다면, 성적정보를 문서로 내려 받을 수 있습니다.
‘내보내기’를 클릭합니다.



‘다운로드’를 클릭하면 문서 다운로드가 진행됩니다.

* 성적 대상에서 제외할 항목이 있다면 체크박스를 눌러 해제합니다.

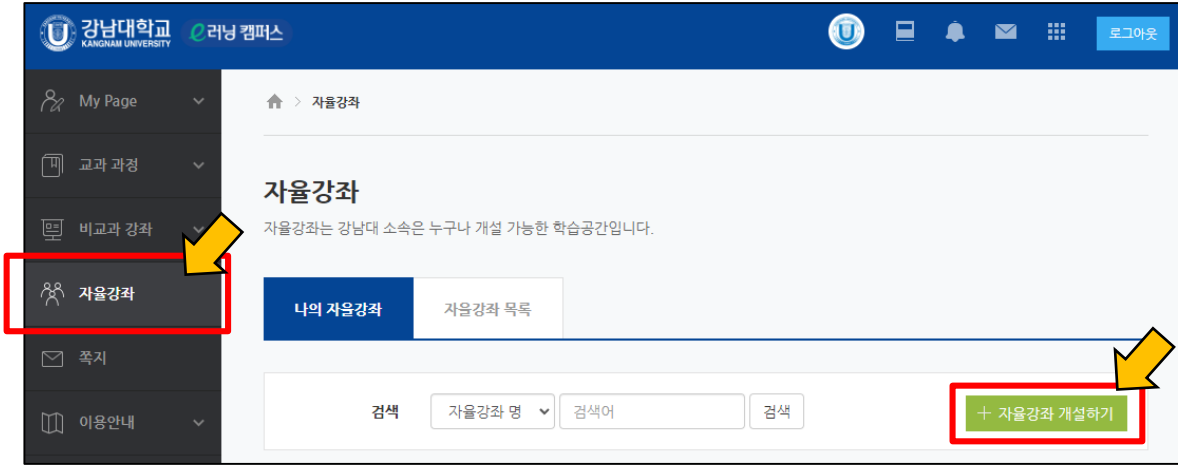


8. 자율강좌, 기타 기능

1) 자율강좌 개설하기 & 운영하기	104
2) 강좌설정 살펴보기	105
3) 자료, 활동, 편집/삭제하기	108
4) 과제 재제출, 시험(퀴즈) 재응시 설정하기	109
5) 휴지통 이용하기	111
6) 자료 열람 조건 추가하기(접근 제한 설정)	112

1) 자율강좌 개설하기 & 운영하기

자율강좌란 강남대 구성원이라면 누구든 생성할 수 있는 강좌입니다. 정규 강좌와 동일한 방식으로 운영이 가능하며, 여러 용도에 맞게 활용 가능합니다.



이러닝캠퍼스 메인 화면의 좌측 메뉴에서 '자율강좌'를 클릭한 뒤 우측에 위치한 '자율강좌 개설하기'를 클릭합니다.

▼ 개설 정보

자율강좌명

이용기간 ~

이용목적

공개여부 공개 비공개
비공개인 경우 자율강좌 목록에는 표시되지 않습니다.

승인방법 자동 승인
학내 구성원 누구나 수강할 수 있습니다.

비밀번호
 암호보임
비밀번호를 알고 있는 구성원만 수강할 수 있습니다.

개설자 승인
구성원이 수강 신청하면 개설자가 승인한 구성원만 수강할 수 있습니다.

일괄등록
일괄등록은 교내 기관에서 대규모의 등록이 필요할 경우에만 검토 후 승인되며, 개별적인 수강신청은 불가능합니다. (기관 아이디로 로그인하신 후 신청하세요)

분류

개인정보 보호 동의 회원의 개인정보를 자율강좌의 운영 목적으로만 사용하며 어떤 목적으로도 외부에 유출하지 않겠습니다.

자율강좌의 설정값을 입력한 뒤 개인정보 보호 동의에 체크하고 '저장'을 눌러 생성합니다.

2) 강좌설정 살펴보기

강좌설정 페이지에 있는 다양한 기능들을 소개합니다.

* '기타 관리' - '강좌설정'을 클릭합니다.



강의실 사용여부: 이러닝캠퍼스에 해당 강의실의 개폐 여부를 설정합니다.

언어 지정: 특정 언어를 지정하면 강좌에서 다른 언어로 변경이 되지 않습니다.

▼ 강좌 설정

강의실 사용여부 예

쌤네일 추가 및 변경시 최대 30분 정도 이후에 반영됩니다.
* 강의실 사용여부를 '아니오'로 지정한 뒤 저장하면 학생들은 본 강좌를 이용할 수 없게 됩니다.
(학생들의 강좌목록에는 표시가 되지만 실제 강의실 입장은 불가함)

언어 지정 지정하지 않음

2) 강좌설정 살펴보기

강좌 포맷: 콘텐츠를 등록하는 영역 기준을 주차(weekly format)와 토픽(topic format) 중 선택할 수 있습니다. 기본적으로 학사일정에 따르기 때문에 ‘주차’로 되어 있습니다.

주차/토픽 수: 강의실에 표시되는 영역 개수를 지정할 수 있습니다.

비공개 영역 표시 설정: 학습자에게 특정 주차/토픽을 숨길 때, 숨긴 영역이 학습자에게 어떻게 표시되는지 선택합니다. (옵션: 완전히 볼 수 없음 or 제목만 공개)

강좌 개요: 한 화면에 모든 영역(강의 기간)이 표시되는 것이 기본 설정값입니다.

▼ 강좌 형식


강좌 포맷	주차(표준) 형식 ▾
주차/토픽 수	4 ▾
비공개 영역 표시 설정	비공개 영역은 완전히 볼 수 없음 ▾
강좌 개요	한 화면에 모든 영역 보임 ▾

강좌배경: 강좌에 접속했을 때 배경패턴을 변경할 수 있습니다.

▼ 강좌배경 설정

강좌배경

강좌 썸네일



파일의 최대 크기: 2MB, 최대 첨부 파일 갯수: 1

↓
첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

배경패턴을 변경한 후 ‘저장’을 누르면 아래 보이는 패턴이 바뀌게 됩니다.



2) 강좌설정 살펴보기

이수/진도 설정은 강좌의 유형(온라인 교과목/일반 교과목)에 따라 자동으로 기본 설정이 되어 있습니다.

* 아래 설정값들을 변경하려 하는 경우에는 원격교육지원센터에 먼저 문의하시기 바랍니다.

▼ 이수/진도 설정

진도관리 사용여부 ▼
* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.

온라인출석부 사용여부 ▼ 온라인 출석인정 기준 ▼

지각기능 사용여부 ▼
지각기능 관련 안내 멘트

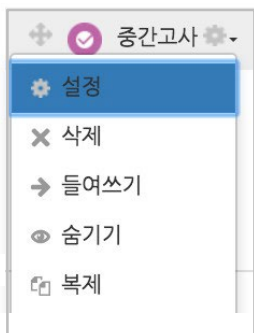
오프라인 출석부 ▼

3) 자료, 활동 편집/삭제하기

강의실에 등록된 강의자료 또는 학습활동의 설정을 편집하거나 삭제하는 방법입니다.

강의실 화면 우측 상단에 위치한  '편집'을 클릭합니다.

편집/삭제할 대상의 오른쪽에 있는 톱니바퀴 모양 아이콘을 클릭합니다.



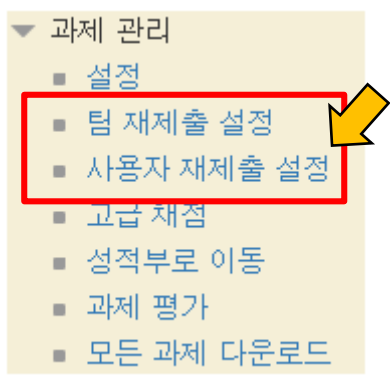
설정	등록한 자료 또는 활동의 설정을 변경합니다.
삭제	자료 또는 활동을 삭제해서 휴지통으로 보냅니다.
들여쓰기	문서의 들여쓰기와 같이 해당 자료 또는 활동이 오른쪽으로 들여쓰기 처리가 됩니다.
숨기기	학습자에게 보이지 않게 됩니다.
복제	동일한 자료 또는 활동이 하나 더 생성됩니다.

4-1) 재제출, 재응시 설정하기(과제)

과제는 기본적으로 과제 제출 기한 마감 전까지 사용자가 원할 때마다 과제를 편집해 재제출 할 수 있습니다.

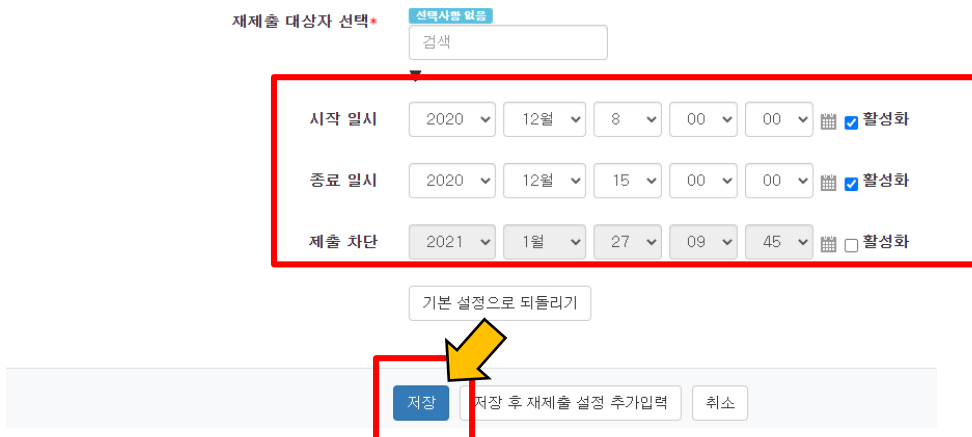
하지만 과제 제출 기한이 마감이 된 후 특정 학생이나 팀만 과제를 다시 제출할 수 있도록 설정하고 싶다면 ‘사용자 재제출’ 기능을 사용합니다.

해당 과제 학습활동을 클릭한 후 좌측 하단 ‘과제 관리’의 ‘팀 재제출 설정’ 혹은 ‘사용자 재제출’ 설정을 클릭합니다.



재제출 대상자를 지정한 후 해당 대상의 제출 시작 일시, 종료 일시, 제출 차단(마감시간)을 설정한 다음 저장을 누릅니다.

▼ 재제출 설정



4-2) 재제출, 재응시 설정하기(퀴즈)

퀴즈는 기본적으로 한번만 응시가 가능하지만, 특정 학생, 팀만 재응시 설정을 할 수 있습니다. 이때 **‘사용자 재응시’** 기능을 이용합니다.

해당 퀴즈 학습활동을 클릭한 후 좌측 하단 ‘퀴즈 관리’의 **‘팀 재제출 설정’** 혹은 **‘사용자 재제출’** 설정을 클릭합니다.

- ▼ 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재응시 설정
 - 사용자 재응시 설정
 - ⚙ 퀴즈 편집
 - 🔍 미리보기

대상을 지정한 후 해당 대상의 퀴즈 시작 일시, 종료 일시를 설정한 다음 **답안 제출 가능 횟수**를 수정해 주어야 합니다.

만약 해당 학생이 이미 퀴즈를 한번 응시한 상태라면 **재응시 설정을 위해 답안 제출 가능 횟수를 2**로 설정해 주어야 학생이 한 번 더 답안을 제출할 수 있습니다. 설정한 다음 **‘저장’**을 클릭합니다.

▼ 덮어쓰기

대상 사용자* 선택사항 없음

검색

▼

비밀번호 입력 엔터키를 눌러 입력 시작 🔍

시작 일시 2021 1월 27 09 51 활성화

종료 일시 2020 12월 15 11 55 활성화

시간제한 5 분간 활성화

답안 제출 가능 횟수 1

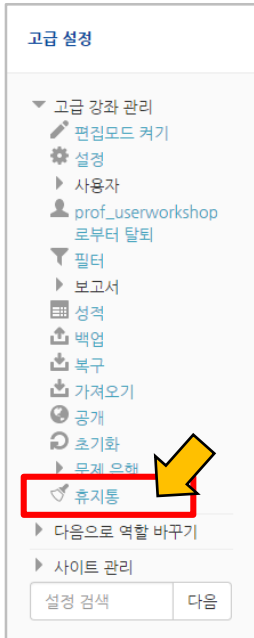
기본 설정으로 되돌리기

저장 저장 후 새로운 설정 추가 취소

5) 휴지통 이용하기

강의실마다 삭제한 자료 또는 활동은 1차적으로 휴지통에 저장됩니다.

강의실 왼쪽 메뉴 하단에 위치한 '고급 설정' 아래 '휴지통'을 클릭하여 삭제된 내용을 확인하고, 복구/삭제할 수 있습니다.



휴지통

강좌에서 삭제된 항목이 휴지통에 저장되어 있을 경우 복구가 가능하며, 복구를 실행하면 해당 항목이 삭제되었던 영역의 하단에 표시됩니다.

학습 활동	삭제일시	복구	삭제
자유 채팅방	2016-08-12 11:13	☰	×
학습플랫폼 핸드아웃 (PPT)	2016-08-12 11:16	☰	×

6) 자료 열람 조건 추가하기(접근 제한 설정)

자료를 등록하는 페이지 맨 아래 ‘접근 제한’이라는 옵션을 활용하면 특정 조건에 부합하는 학습자에 한해 자료 열람 권한을 부여할 수 있습니다.

단계별 학습 및 개인별 맞춤 학습을 운영하실 때 유용한 기능입니다.

자료 추가 페이지에서 아래 ‘접근 제한’을 누르고 ‘제한 추가’ 버튼을 클릭합니다.

제한 항목을 선택하면 다음과 같은 메시지가 표시됩니다.

드롭다운 메뉴를 선택하여 조건에 해당 또는 해당하지 않아야 하는 제한을 설정합니다.

6) 자료 열람 조건 추가하기(접근 제한 설정)

날짜: 활동을 이용할 수 있는 시작/종료 일시를 설정합니다.

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** 둘 이상의 조건

모두 해당해야 함 * 모든 조건에 해당하게 할 지, 일부 조건에만 해당해도 가능할지 설정합니다.

날짜 시작 일시 2022 8월 17 00 : 00 X

* '눈' 모양 아이콘을 클릭하여 해당 조건에 맞지 않는 경우 해당 콘텐츠(자료)가 보이지 않도록 설정할 수 있습니다.

날짜 종료 일시 2022 8월 17 04 : 00 X

제한 추가 ... * 제한 추가를 클릭하여 조건을 여러 개 만들 수 있습니다. * 여기를 클릭하면 조건이 삭제됩니다.

* 위 예의 경우 해당 자료는 2022.08.17. 00시 00분 부터 2022.08.17. 04시 00분까지만 접근 가능합니다.

성적: 강좌 내 다른 학습활동(과제, 퀴즈 등)에서 일정한 비율(백분위) 이상/이하를 달성한 학습자만 이 학습자료/활동을 이용할 수 있게 됩니다.

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다**

성적 기말 합계

선택한 값 ≥ 80 %

선택한 < % X

제한 추가 ...

* 위 예의 경우 기말고사 성적 합계가 80%를 넘는 학습자만 접근 가능합니다.

팀/팀 분류: 해당하는 팀/팀 분류에 속한 학습자만 이 학습자료/활동을 이용할 수 있게 됩니다.

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다**

팀 장애학생 X

* 위 예의 경우 장애학생이라는 팀에 속한 학습자들만 접근 가능합니다.

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다**

팀 분류 중간고사(테스트) X

* 위 예의 경우 중간고사(테스트) 팀 분류에 속한 학습자들만 접근 가능합니다.

사용자 개인정보: 학습자의 이름, 학과(학부), 학번 등의 기준을 설정하여 조건에 해당하는 학습자만 활동/자료를 이용하도록/하지 않도록 할 수 있습니다.

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다**

사용자 개인정보 필드 학번 동일

202010111

* 위 예의 경우 학번이 202010111인 학습자만 접근 가능합니다.

6) 자료 열람 조건 추가하기(접근 제한 설정)

제한 설정: 복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

제한 설정을 추가하면 아래와 같이 회색 상자가 생성됩니다. 이 안에 위치한 '제한 추가'를 클릭하여 한 묶음으로 구별되는 조건을 설정할 수 있습니다.

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다**

선택되어 있지 않습니다.

제한 추가 ...

제한 추가 ...

* 회색 상자 바깥에 위치한 '제한 추가'는 현재 생성된 제한 설정과 별개의 조건을 추가합니다.

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** (둘 이상의 조건 **중 한 개만 해당하면 이용 가능함**)

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** (둘 이상의 조건 **모두 해당해야 함**)

날짜 시작 일시 2024 2월 10 00 : 00 X

날짜 종료 일시 2024 2월 11 00 : 00 X

제한 추가 ...

사용자 개인정보 필드 이름 동일 김학생 X

제한 추가 ...

* 위 예의 경우 해당 자료는 2024.02.10. 00시 00분 부터 2024.02.11. 00시 00분 까지의 시간대에 접근이 가능하지만, 학습자의 이름이 '김학생'이라면 두 조건 묶음 중 하나를 충족시키므로 시간 조건과 상관없이 접근 가능합니다.