

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





1) <mark>강의 설계</mark> 전 준비

(1) 강의실 생성: 개강 전에 새 학기 교과목의 강의실이 자동으로 생성됩니다.개강 전 강의를 설계할 강좌를 선택하여 입장합니다.

(U) 강남대	학교		최고 📀
🔏 My Page	~	강좌 전체보기 -	
	~		
^R a		호부 [00]	

(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 적장 버튼을 클릭합니다. 이렇게 해두면 개강 전에 등록 하는 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	날여자 목록								
역할	전체 사	용자 🔻	사용자명, 학번	검색					
선택	번호	사진	학과(전공)	학번 🔺	이름	역할	휴대전 화 번 호	최근 접속	비고
	6	2		costu1	김학생	학생	010- 8028- 1011	접속안함	6
	5	8		costu15	신학생	학생		접속안함	
	4	2		costu16	서학생	학생		접속안함	
	3	8		costu17	권학생	학생		접속안함	
	2	2		costu2	이학생	행	440- 2309- 2008	접속안함	
	1	2		costu3	박학생	학생		접속안함	
전체	선택	선택 해제	선택된 사용자에)게 ⑦ 선택	. v				
								Exc	el 다운로드 .







한	학기	동안	즐거운	학습이	되길	바랍니다.

학생 여러분 안녕하세요.

강의 개요

강의 개요

강의 개요 의 요약

소개글이 '강의 개요' 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.

영역명 요약 ③ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	✓ 일반	▶ 모두 펼치기
	ସ୍ତ୍ରସ୍କ (ବ୍ର	☑ 기본 영악명 사용 I주 01 ····································

'Shift+Ctrl+V' 조합 단축키(동시 입력)를 사용하시기 바랍니다.)

'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



강의실 오른쪽의 아이콘을 클릭합니다.

아이콘을 클릭한 뒤, 아래 이미지에 표시된 위치의 톱니바퀴

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

3) 강의 소개 남기기



4) <mark>주차 별 학습목표</mark> 작성하기

강의 개요와 마찬가지로 각 주차 별 학습목표를 작성할 수도 있습니다. 편집 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 🔫 을 클릭합니다.

▼ 일반	
영역명	☞ 기본 영역명 사용
요약 ⑦	

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









- ✤ 설정을 변경한 후에는 화면 하단에 위치한 저장 을 반드시 클릭해야 합니다.
- ◆ 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.)
- ✤ 출석인정기간은 주차별 시작일로부터 8일간, 지각인정기간은 출석인정기간 종료로부터 7일간
- ◆ 주차별 시작일과 기간은 해당 교과목의 수업 요일에 맞춰 자동 설정되어 있습니다.

출석 현황	온	라인 출석부 :	설정				
출석 총	5점수	20		~			
출석 최	저점수	접수 0 ✓					
지각	차감	-1		~			
결석	차감	-2		~			
					출석인정 범위는 최	희대 99%까지만 없	입력 가능합니
주차	٨	작일	출석인정기간	출석인정범 위(%)	출석인정 범위는 최 지각인정기간	티대 99%까지만 1 지각인정범 위(%)	입력 가능합니 일괄출석연 정
주차 1	X 2021 003	- 09-06 00:00	출석인정기간 2021-09-20 23:59:59	출석인정범 위(%) 90	술석인정 범위는 최 지각인정기간 2021-09-27 23:59:59	대 99%까지만 (지각인정범 위(%) 90	입력 가능합니 일괄출석(1 정 출석인정 결석인정
주차 1 2	L 2021 003 2021 003	-09-06 00:00 -09-13 00:00	출석민정기간 2021-09-20 23:59:59 2021-09-20 23:59:59	출석인정범 위(%) 90 90	출석인정 범위는 최 지각인정기간 2021-09-27 23:59:59 2021-09-27 23:59:59	대 99%까지만 1 지각인정범 위(%) 90 90	입력 가능합니 일괄출석인 정 출석인정 결석인정 결석인정
주차 1 2 3	L 2021 003 2021 003 2021 003	-09-06 00:00 -09-13 00:00 -09-20 00:00	출석민정기간 2021-09-20 23:59:59 2021-09-20 23:59:59 2021-09-27 23:59:59	출석인정범 위(%) 90 90 90	★석인정 범위는 최 지각인정기간 2021-09-27 23:59:59 2021-09-27 23:59:59 2021-09-27 23:59:59 2021-10-04 23:59:59	<mark>지각인정범</mark> 지각인정범 위(%) 90 90 90	입력 가능합니 일괄출석 (정 결석인정 결석인정 결석인정 결석인정 결석인정

▷ 강의정보 ▲	
· 강의계획서	
· <u>참여자목록</u>	
성적/출석관리 🔺	
· 학습이력현황	
· 온라인출석부 · 가이시 자츠 메뉴 조 '오라이 추서보' 크리	
· 성적부	
· 평가비율관리	
수강생 알림 🗶	
ाह स्व 🔺	
· 강좌설정	
· 팀 설정	
· 팀원	
· 문제 은행	
· 강좌기록	
· 조교 승인	
· 온라인 출석 부설정	

클릭합니다. ('기타 관리' - '온라인출석부설정'도 가능)

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

5) 온라인 출석부 설정하기

2 강의 준비하기

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.)

석 현황	온	라인 출석부	설정										
출석 총	점수	20							~				
출석 최기	허점수	0	0						•				
지각 기	하감	-1	"		98	1 20	21		v "				
결석 기	하감	-2	일	윌	화	- 다. 수	목	금	토				
			29 5	30 6	31 7	1 8	2	3 10	4 11		출석인정 범위는 :	최대 99%까지만 !	입력 가능합니
주차	٨	작일	12	13	14	15	16	17	18	범	지각인정기간	지각민정범 위(%)	일괄출석 정
1	2021	-09-06	19 	20 27 4	28 5	22 29 6	23 30 7	24 1 8	25 2 9)	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정
2	2021	21-09-13 20:			09-2 9:59	20)		90)	2021-09-27 23:59:59	90	출석인정 결석인정
3	2021	1-09-20 20:			09-2 9:59	27)	ſ	90		2021-10-04 23:59:59	90	출석인정 결석인정

출석 총	점수	20		~			
출석 최	터점수	0		~			
지각:	하감	-1		~			
결석 :	하감	-2		~			
				÷	출석인정 범위는 최	I대 99%까지만 f	입력 가능합니
주차	Y	직일	출석 <mark>인</mark> 정기간	줄적인성범 위(%)	지각민정기간	시각인성법 위(%)	일괄줄석법
						11(10)	8
1	2021	-09-06	2021-09-20	메시지 ' 90	확인' 클릭 2021-09-27 23:59:59	90	공 출석인정 결석인정
1	2021 00: 2021 00:	-09-06 00:00 -09-13 00:00	2021-09-20 23:59:59 2021-09-20	90 90	확인' 클릭 2011-09-27 23:59:59 2021-09-27	90	당 출석인정 결석인정 출석인정 결석인정





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.



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

* 강좌 전체를 그대로 복사하려면 '마지막 단계로 건너뛰기'를 클릭합니다.



- 14 -







- 15 -

'계속' 버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.

4주차 [12월22일 - 12월28일]	×	
이전으로 취소	9 8	
강좌 개요	4	
과목공지 🌖	~	
철의용답 🏮	×	
1주차 [12월01일 - 12월07일]	4	
1주차 강의자료 📵	4	
1주차 영상 🔘	4	
2주차 [12월08일 - 12월14일]	×	
2루차 과제 🙆	4	
2주차 자기소개 게시판 🌖	*	
		서태하고 기고 /하도은 하 버 디
3주차 [12월15일 - 12월21일]	*	전력인 지표/월종을 안 한 다
중간고사 📀	*	확인한 후 '가져오기 수행'을
3주차 영상 🔘	4	누르면 가져오기가 완료됩니다.
4주차 [12월22일 - 12월28일]	4	
이전으로 취소	기적	회생 가져오기 수행



6) <mark>가져오기(</mark>강의실 복사하기)

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

