

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.



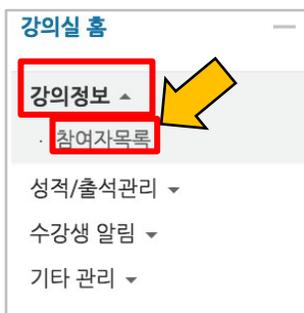
(3) 알림 설정: 화면 아래쪽에 위치한 '기타 설정' 탭을 클릭하면 나타나는 '알림 사용여부'를 '아니오'로 변경한 다음 화면 아래 **저장** 버튼을 클릭합니다. 이렇게 해주면 개강 전에 등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않게 설정할 수 있습니다.
(개강 이후에는 다시 알림을 켜두시면 학습자가 새로운 학습활동 알림을 받게 됩니다.)



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	

 선택된 사용자에게 ?
 선택... ▼

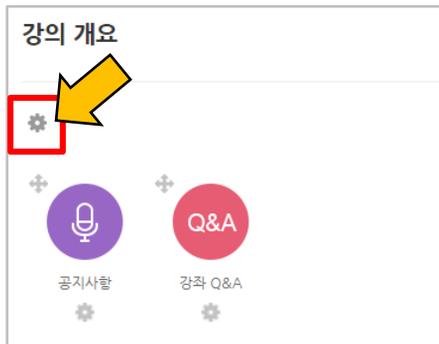
Excel 다운로드

2 강의 준비하기

3) 강의 소개 남기기

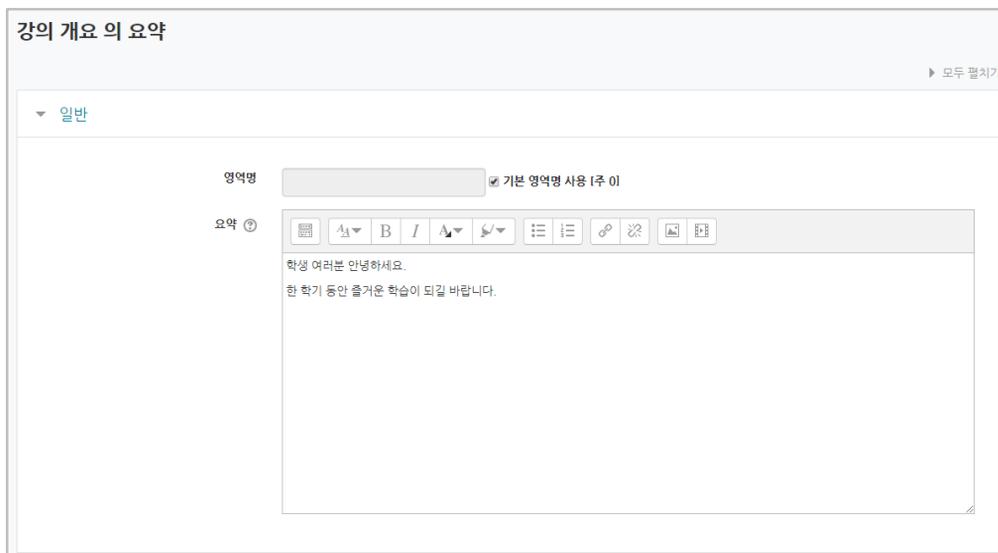
‘강의 개요’란은 강의를 소개하는 글, 또는 강의에 있어 중요한 사항을 소개합니다.

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.



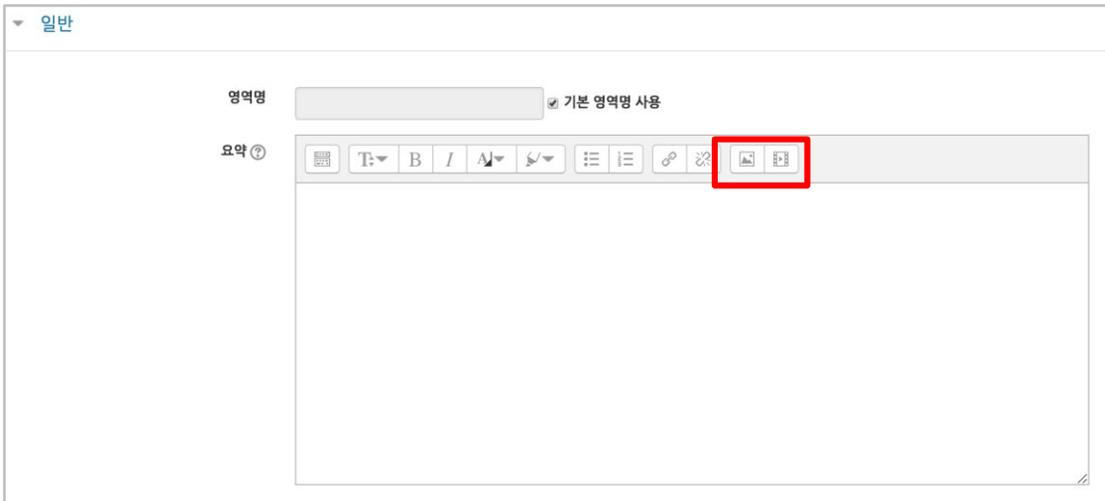
4) 주차 별 학습목표 작성하기



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)



2 강의 준비하기

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.

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.)

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

6) 가져오기(강의실 복사하기)

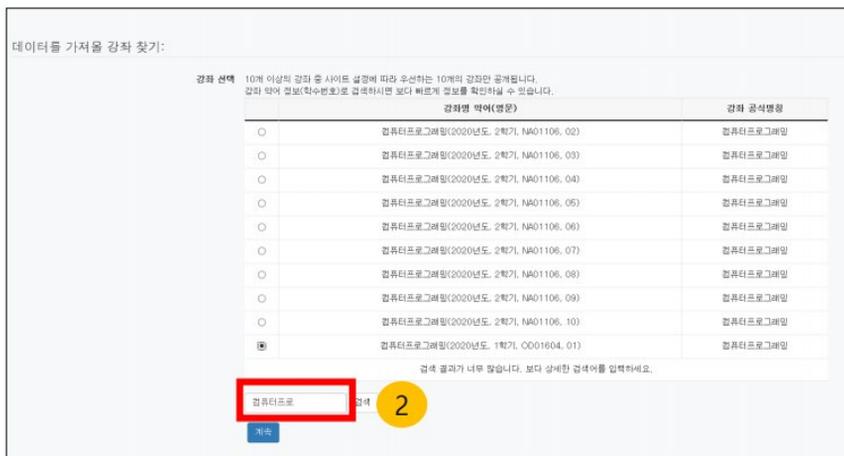
다음 학기/연도에 동일한 교과목이 있을 경우, 이전에 설계했던 강좌의 내용을 복사하여 편리하게 강의를 설계할 수 있습니다.

(※ 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.

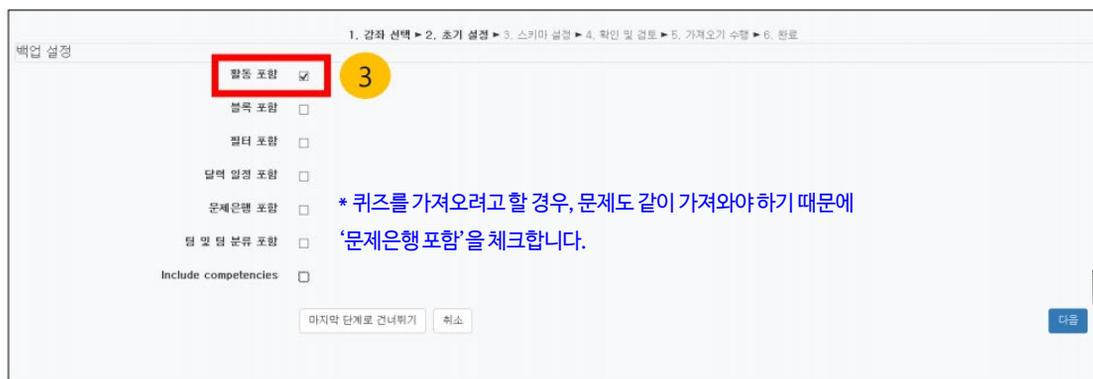


검색창에 지난 학기 강좌명을 입력한 후 해당 강좌를 선택한 다음 ‘계속’을 클릭합니다.



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.

