

가천대학교 사이버캠퍼스

교수자 매뉴얼



목차

1. 사이버캠퍼스 소개	4
1.1 로그인	4
1.2 메인 화면 살펴보기.....	5
1.3 과정 소개.....	8
1.4 개인정보 수정.....	11
2. 강의실 시작하기	12
2.1 강좌 설정.....	13
2.2 참여자 목록 확인하기	16
2.3 온라인 출석부	17
2.4 공지사항 작성 & 질의응답 답변.....	19
2.5 강좌개요 활용하기.....	22
3. 강의 구성 준비하기	23
4. 강의 자료 등록하기.....	24
4.1 파일	24
4.2 동영상.....	26
4.3 폴더.....	29
4.4 URL 링크.....	32
4.6 웹문서.....	35
5. 학습활동	37
5.1 과제.....	37
5.2 시험.....	41
5.3 투표.....	51
5.4 토론방	534
5.5 채팅방	555
6. 학습자료 및 활동 편집/삭제하기	56
7. 팀 프로젝트 운영	58

7.1 팀 분류.....	58
7.2 팀 자동 생성.....	60
7.3 팀 수동 생성.....	62
8. 팀 프로젝트 출제.....	64
8.1 팀 과제.....	65
8.2 팀 게시판.....	68
8.3 팀 토론방.....	70
8.4 위키.....	72
9. 학습자 관리.....	75
9.1 조교/청강생 승인.....	75
9.2 학습진도현황 조회하기.....	77
10. 학습자에게 연락하기.....	78
10.1 학습자에게 메시지 보내기.....	78
10.2 학습자에게 이메일 보내기.....	79
10.3 학습자에게 SMS 보내기.....	80
11. 성적 관리.....	81
11.1 성적항목 관리 소개.....	81
11.2 활동 별 점수 보기/수정하기.....	83
11.3 최종성적(학점) 입력하기.....	84

1. 사이버캠퍼스 소개

1.1 로그인

01. 학교 홈페이지(www.gachon.ac.kr)의 스마트 아이콘(화면 중앙) '사이버 캠퍼스'를 클릭하여 접속할 수 있습니다.



02. 사이버캠퍼스의 도메인을 입력하여 접속 할 수 있습니다.

(가천대학교 사이버 캠퍼스: cyber.gachon.ac.kr)

03. 왼쪽에는 로그인 창이 있으며, 중요한 공지사항 및 G-MOOC 콘텐츠를 이용할 수 있습니다.

학사에 로그인 할 때 사용하는 ID(사번, 학번)와 패스워드를 이용하여 로그인합니다.



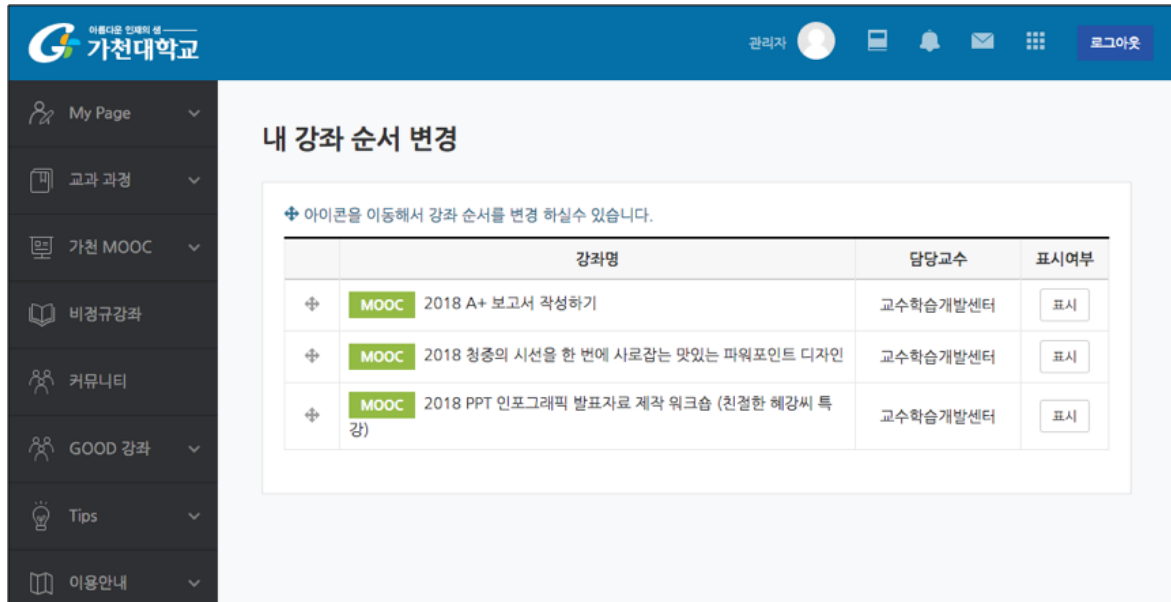
1.2 메인 화면 살펴보기

01. 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	Dashboard / 파일관리(파일 저장공간) / 진행강좌 공지 / 개인정보 수정
교과 과정	수강강좌(학기별 참여 교과 수업 조회) / 조교/청강생 신청
가천 MOOC	G-MOOC(가천 온라인 공개강좌 과정)
비정규강좌	세미나, 워크숍 등 CTL에서 개설한 프로그램
커뮤니티	개인 강의실, 동아리/학회/연구 등에 활용 가능한 온라인 공간 (교직원, 학생 모두 개설 가능)
GOOD 강좌	교수법/학습법 지원 프로그램
Tips	Teaching Tips, Learning Tips
이용안내	공지사항 / FAQ / Q&A / 자료실 / 매뉴얼

02. 강좌목록

현재 교수하는(또는 수강하는) 교과목의 목록입니다.  버튼을 클릭하여 화면에 보이는 강좌의 순서를 변경하거나 목록에서 숨길 수 있습니다.



강좌 순서 변경: 강좌명 좌측의  아이콘을 드래그(Drag)하여 순서를 변경합니다.

강좌 숨김/표시 변경: 강좌 우측의  /  버튼을 클릭하여 숨기고 표시할 수 있습니다.

03. 공지사항 / 진행 강좌 공지

사이버캠퍼스 시스템의 공지사항 및 교수하는 강좌의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

04. 개인 메뉴



메뉴	설명
a. 프로필	개인정보, 시간표 확인 및 일정, 개인 파일 관리 기능
b. 진행중인 강좌	교수자가 강의, 조교활동을 하는 강의실의 목록
c. 전체 알림	강좌 내 교수자가 등록한 학습활동 및 관련일정 안내
d. 메시지	강좌 구성원 간 메시지 교환 및 교수의 통지 목록
e. 기타 서비스	교수학습개발센터 운영 프로그램 안내 및 교내 서비스 페이지로 이동

05. 중요 공지 및 학습활동 일정

시스템 이용과 관련된 중요한 공지사항을 확인할 수 있도록 화면 오른쪽 고정 탭에 고정합니다. 강좌 내 학습활동의 기간을 '예정된 할 일'로 묶어 보여줍니다. 학습자가 강좌에 접속하지 않아도 중요한 일정을 쉽게 확인할 수 있도록 지원합니다.

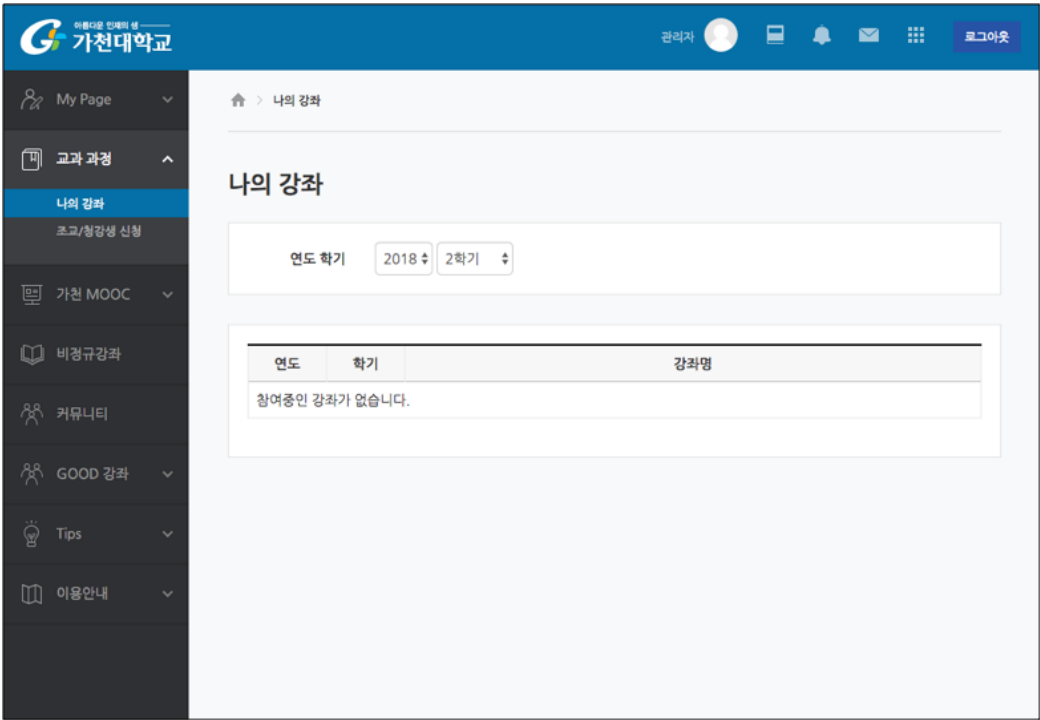
1.3 과정 소개

가천대학교 사이버캠퍼스는 교과과정, 가천 MOOC, 비정규강좌, 커뮤니티, GOOD 강좌 5 개 과정으로 나뉩니다.

01.교과 과정

교과 과정은 학사에 등록된 정규 강좌입니다. 학사에서 정식으로 개설되어 정규 학기 수강신청을 통해 수강할 수 있는 과목입니다.

※ 각 과정의 강좌를 연도/학기 별로 조회할 수 있습니다.



The screenshot shows the 'My Page' section of the Gachon University Cyber Campus. The sidebar menu on the left includes 'My Page', '교과 과정' (Academic Course), '나의 강좌' (My Course), '조교/청강생 신청' (Teaching Assistant/Visiting Student Application), '가천 MOOC', '비정규강좌' (Non-regular Course), '커뮤니티' (Community), 'GOOD 강좌' (GOOD Course), 'Tips', and '이용안내' (User Guide). The main content area is titled '나의 강좌' (My Course) and features a dropdown menu for '연도 학기' (Year Semester) set to '2018 2학기' (2018 2nd Semester). Below this is a table with columns '연도' (Year), '학기' (Semester), and '강좌명' (Course Name). The table currently displays the message '참여중인 강좌가 없습니다.' (No courses are currently participating).

02. 가천 MOOC

가천대학교에서 운영하는 비교과 프로그램 중 가천 MOOC의 개설 기준을 충족하는 프로그램은 강의실을 개설할 수 있습니다.

과정개설방법

1. 가천 MOOC 개설 기준

가천대학교 사이버캠퍼스에 MOOC 과정개설을 신청할 수 있으며, 과정 개설을 위해서는 다음 조건을 충족하여야 합니다.

1. 교내기관에서 공식적으로 운영하는 비교과 교육프로그램인 경우
2. 과정 개설 목적이 본교의 교육이념, 교육목적에 부합하는 경우
3. 자체적으로 과정운영을 책임 질 과정 운영자가 있는 경우

2. 신청방법

1. 교수학습개발센터 수신으로 MOOC 과정 개설 신청 공문 발송
2. 공문에 포함될 내용
 - 과정명
 - 과정 개설 목적
 - 과정 개설 기간
 - 운영자 아이디(수강생 등록, 수료처리의 권한이 필요한 운영자 교번이나 기관 아이디)
 - 과정 운영자 연락처

03. 비정규강좌

교내 특강, 세미나, CTL 개설 프로그램 등 강의실에 수강을 신청하고 참여할 수 있는 메뉴입니다.

가천대학교

로그아웃

My Page

교과 과정

가천 MOOC

비정규강좌

커뮤니티

GOOD 강좌

Tips

이용안내

비정규강좌 신청

년도 학기

2018 1

강좌명

검색어

검색

년도	강좌명	교수	신청
2018	2018-1 학기 학생 수업참여 설문조사	교수학습개발센터	신청하기
2018	2018-1학기 토크쇼 교안개발	교수학습개발센터	신청하기
2018	2018-2 G-MOOC_TA	사이버캠퍼스	신청하기
2018	2018-2 가천리더십 글로벌 (군복무자 MOOC)	송진구	신청하기
2018	2018-2 한국사 (군복무자 MOOC)	김보경	신청하기
2018	2018-2학기 학부생 TA	교수학습개발센터	신청하기
2018	2018년 응급처치교육(인성세미나_11주차)	백성익, 강보성	신청하기
2018	[2018-1] Honors 리딩커뮤니티	교수학습개발센터	신청하기

04. 커뮤니티

연구, 동아리, 스터디 등 다양한 목적에 따라 사용자가 강의 공간을 개설하여 사용할 수 있는 기능입니다.

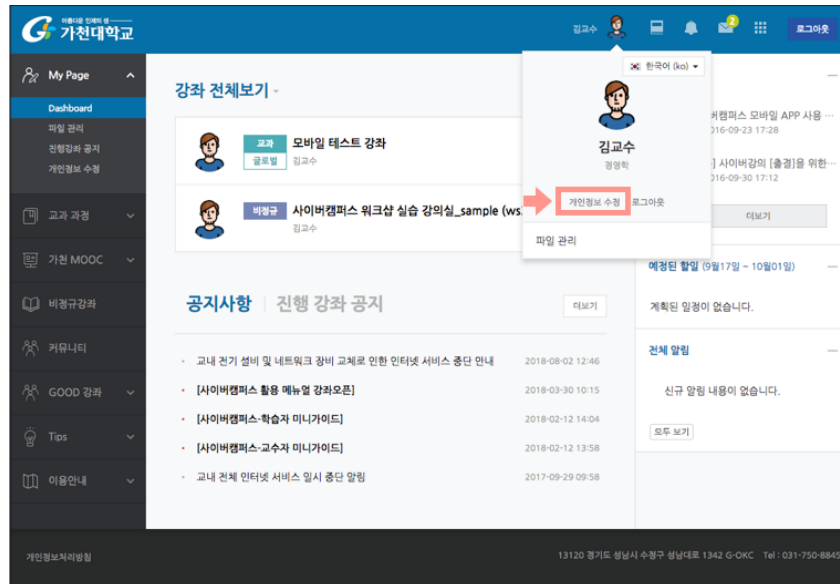
커뮤니티 개설: 나의 커뮤니티 탭에서 '커뮤니티 개설하기'를 클릭하여 강의실 개설을 신청할 수 있습니다(관리자 허가 필요).

커뮤니티 참여: 커뮤니티 목록 탭에서 공개된 커뮤니티 강의실에 신청하기를 클릭하여 참여를 요청할 수 있습니다. 참여는 자동승인, 패스워드 입력, 운영자 허가 등 커뮤니티 별로 참여 방법이 각각 다를 수 있습니다.

The screenshot displays the '커뮤니티' (Community) section of the Gachon University Cyber Campus. The left sidebar contains navigation options: My Page, 교과 과정 (Course Process), 가천 MOOC, 비정규강좌 (Irregular Course), 커뮤니티 (Community), GOOD 강좌 (GOOD Course), Tips, and 이용안내 (Usage Guide). The main content area features a breadcrumb '홈 > 커뮤니티' and a title '커뮤니티' with a subtitle '커뮤니티는 가천인은 누구나 개설 가능한 학습공간입니다.' (Community is a learning space that anyone at Gachon can create). Below this is a search bar with a dropdown for '커뮤니티 명' (Community Name) and a search button. A green button labeled '+ 커뮤니티 개설하기' (Create Community) is also present. Under the '나의 커뮤니티' (My Community) tab, there is a table with columns: 번호 (Number), 공개여부 (Public Status), 분류 (Category), 커뮤니티 명 (Community Name), 역할 (Role), 상태 (Status), and 비고 (Remarks). The table is currently empty, showing the message '등록된 커뮤니티가 없습니다.' (No registered communities). The footer includes the Gachon University logo and contact information: 13120 경기도 성남시 수정구 성남대로 1342 G-OKC Tel : 031-750-8845.

1.4 개인정보 수정

프로필 아이콘을 클릭하여 나타난 박스에서 '개인정보 수정' 버튼을 클릭합니다.



김교수 모두 보기

▼ 일반

학번 00000000
학과(전공) 경영학
한글 이름 김교수
영문 이름 KIM PROF
이메일 주소 @
휴대전화 번호
언어 설정 자동

이메일 등록 및 개인정보수정은 가천대학교 홈페이지에서만 가능합니다.
사진을 등록하려면 이메일이 먼저 등록되어야 합니다.
[가천대학교 바로가기] **개인정보 동기화**

▼ 사진

등록된 사진 없음

사진 추가 ⑦

파일명 최대 크기: 2GB, 최대 동부 파일 갯수: 1

파일

동부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

설명

개인정보 수정

사이버캠퍼스에 등록된 사용자 정보가 화면에 나타나게 됩니다. 학사에서 수정한 사용자 정보를 가져올 때는 '개인정보 동기화' 버튼을 클릭합니다. 하단의 **개인정보 수정** 을 눌러 저장합니다.

2. 강의실 시작하기

사이버캠퍼스 온라인 강의실은 주차 형식(Weekly format)으로 총 16주차(학기별 주차 수에 따름)로 구성 되어 있습니다. 각각의 주차에 학습자들이 학습해야 할 자원과 활동을 등록하여 수업을 설계합니다. 그 외 강의실 설정, 강좌 개요 등을 활용하여 강의실의 구조를 만들 수 있습니다.

① 강의실 구조



- (1) 강좌 제목
- (2) 교수자 정보: 교수자 이름 및 프로필 이미지가 나타나며, 조교가 등록된 경우 목록이 나타납니다.
- (3) 공지사항: 강의실 '과목 공지' 게시판에 등록된 글이 나타나며, 최신글이 상단에 위치합니다.
- (4) 강의실 홈: 참여자 목록, 성적부, 수강생 알림(SMS, 메시지, 이메일 등), 강좌설정 메뉴가 위치합니다.
- (5) 학습활동: 모듈(예, 과제, 파일, 동영상, 게시판 등) 별로 활동을 조회하고 추가할 수 있습니다.
- (6) 고급설정: 강의실/모듈의 세부옵션 및 고급 기능에 접근하는 메뉴가 제공됩니다.

2.1 강좌 설정

강의실의 기본 구조를 설정하기 위해서 강좌 설정 메뉴를 이용합니다.

메뉴 위치: 강의실 좌측 메뉴 > 강의실 홈 > 기타 관리 > 강좌설정



01. 강좌 설정

강좌 설정

강의실 사용여부

예

언어 지정

지정하지 않음

- 1) 강의실 사용여부: 강의실 사용여부를 '아니요'로 선택하면 학습자들이 강의실에 접속할 수 없습니다.
(관리하지 않는 강의실의 '질의응답' 게시판에 학습자들이 질문을 작성하고 기다리지 않도록 강의실을 닫는 것을 권장합니다.)
- 2) 언어 지정: 강의실 내부의 메뉴 언어를 고정할 수 있습니다. 학생은 임의로 언어를 변경할 수 없습니다.

02. 강좌 형식



강좌 형식

강좌 포맷: 주차(표준) 형식

주차/토픽 수: 16

비공개 영역 표시 설정: 비공개 영역은 완전히 볼수 없음

강좌 개요: 한 화면에 모든 영역 보임

- 1) 강좌 포맷: 강의실 중앙의 구조를 변경할 수 있습니다. 기본 형식은 주차(표준) 형식입니다.
- 2) 주차/토픽 수: 강의실 중앙의 주차(또는 토픽) 영역을 늘리거나 줄일 수 있습니다.
(기본 값은 학사의 정규 주차 수를 따릅니다.)
- 3) 비공개 영역 표시 설정: 비공개 처리한 활동의 표시 여부를 설정합니다.
(숨긴 모듈이 나타나지만 접근할 수 없도록 함 vs 숨긴 모듈이 나타나지 않고 접근할 수 없음)
- 4) 강좌 개요: 한 화면에 표시할 주차를 선택합니다.

03. 강좌배경 설정



강좌배경 설정

강좌배경: [선택된 배경 이미지] [다른 배경 이미지들]

강좌 썸네일: [썸네일 이미지 업로드 영역]

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.



- 1) 강좌배경: 강의실 상단의 배경 패턴을 수정할 수 있습니다.
- 2) 강좌 썸네일: (정규 강좌는 썸네일 이미지를 사용하지 않아 본 기능이 작동하지 않습니다.)

04. 이수/진도 설정

이수/진도 설정

진도관리 사용여부

예

* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.

온라인출석부 사용여부

예

온라인 출석인정 기준

인정진도를 이상

지각가능 사용여부

아니오

지각가능 관련 안내 멘트

- 1) 진도관리 사용여부: 강의실에 업로드한 동영상(VOD 모듈)에 대해서 학습 정도를 추적(Tracking)할 것인지 선택할 수 있습니다.
- 2) 온라인 출석부 사용여부
 - 온라인 출석부를 사용하면 주차별로 동영상의 학습 기간을 설정할 수 있습니다.
(예, 1주차에 업로드한 동영상은 9월 3일 ~ 9월 6일까지 학습했을 때 학습이 인정되도록 함)
 - 주차에 등록된 모든 동영상을 학습하였을 때 O, 일부만 학습 했을 때는 ▲, 미학습시 X로 표기 됩니다.
- 3) 지각가능 사용여부
 - 학습인정 기간 이후 지각으로 인정해줄 기간을 설정할 수 있습니다.
(예, 1주차 학습기간: 9월 3일 ~ 9월 6일, 1주차 지각인정기간: 9월 7일 ~ 9월 13일)

05. 기타 설정

기타 설정

알림 사용여부

아니오

알림 미 사용시 강좌 참여자들에게 알림 메시지가 전송되지 않습니다.

알림 사용여부

- 강의실에 공지사항, 자료(파일, 동영상 등), 활동(과제, 퀴즈 등)이 등록되었을 때 학생들에게 발송되는 알림을 작동하지 않도록 변경할 수 있습니다.(학기초 콘텐츠 등록이 잦은 경우 활용)

2.2 참여자 목록 확인하기

강좌를 수강하는 학습자 및 참여하는 사용자(학생, 청강생, 조교, 교수)의 목록을 확인 할 수 있습니다.

메뉴 위치: 강의실 좌측 메뉴 > 강의실 홈 > 강좌정보 > 참여자목록

Excel 다운로드: 참여자 목록을 문서(스프레드시트)로 내려받을 수 있습니다.

온라인 강의실을 활용한 교수설계

강의실 홈 > 온라인 강의실을 활용한 교수설계 > 참여자 목록

참여자 목록

활동 중이지 않은 사용자 기간 선택 강좌내 역할 전체 사용자 사용자명, 학번 검색

선택	번호	사진	학과(전공)	학번	이름	역할(학사)	휴대 전화	최근 접속	비고
☐	4				관리자	교수자		8 초	
☐	3			costu1	김학생	학생		42 일 11 시간	
☐	2			costu2	이학생	학생		42 일 11 시간	
☐	1			costu3	박학생	학생		31 일 8 시간	

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택...

Excel 다운로드

2.3 온라인 출석부

이러닝 교과목 또는 오프라인 수업 중 동영상 학습자원을 적극적으로 사용하는 강좌는 온라인 출석부를 사용하여 효과적으로 동영상 학습을 관리할 수 있습니다.

01. 메뉴 위치: 강의실 좌측메뉴 > 강의실 홈 > 성적/출석관리 > 온라인출석부

출석 현황: 온라인 출석부 설정

※ 학습기간 도중, 온라인 출석부 설정을 변경하면 출결 기록이 모두 초기화 되므로 주의해주시기 바랍니다.

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2018-03-01 00:00:00	2018-03-07 23:59:59	90	2018-03-07 23:59:59	50	☐
2	2018-03-08 00:00:00	2018-03-14 23:59:59	90	2018-03-14 23:59:59	50	☐
3	2018-03-15 00:00:00	2018-03-21 23:59:59	90	2018-03-21 23:59:59	50	☐
4	2018-03-22 00:00:00	2018-03-28 23:59:59	90	2018-03-28 23:59:59	50	☐

02. 온라인 출석부 설정

- 주차별로 시작일, 출석인정기간, 지각인정기간을 입력할 수 있습니다.
(기본값은 학사의 주차 시작일 ~ 종료일로 설정되어 있습니다.)
- 출석인정범위는 학습을 인정할 최소 비율(동영상 길이 기준, %)입니다.
- 지각인정범위는 지각으로 인정할 최소 비율(동영상 길이 기준, %)입니다.
- 출석부의 총점 및 지각, 결석에 따른 차감 점수를 설정할 수 있습니다.
- 정보를 수정한 뒤 하단의 저장 버튼을 클릭합니다.

※ 온라인 출석부가 설정된 강의실에 등록된 동영상 학습자원은 온라인출석부의 영향을 받습니다.

03. 온라인 출석부 확인(출석 현황)

- 메뉴 위치: 강의실 홈 > 성적/출석관리 > 온라인출석부(출석현황 탭)

온라인 강의실을 활용한 교수설계

강의실 홈 > 성적/출석관리 > 온라인출석부(출석현황 탭)

출석 현황

온라인 출석부 설정

검색 관리자 이름 검색

리스트 갯수 15 20 50 100

온라인 출석부 설정 변경일: 2018-03-06 13:50 성적부 반영 Excel 다운로드

번호	이름	학번 수	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...
1	김학생	costu1		O													
2	이학생	costu2		▲													
3	박학생	costu3		X													

1

- 출석정보

O: 학습 완료(주차에 등록된 모든 콘텐츠를 학습 인정 범위 이상 학습)

X: 미학습(주차에 등록된 모든 콘텐츠를 미학습)

▲: 지각(주차에 등록된 콘텐츠 중 일부 콘텐츠만 학습)

(지각은 온라인출석부의 지각 기능을 활성화 한 경우에만 나타납니다.)

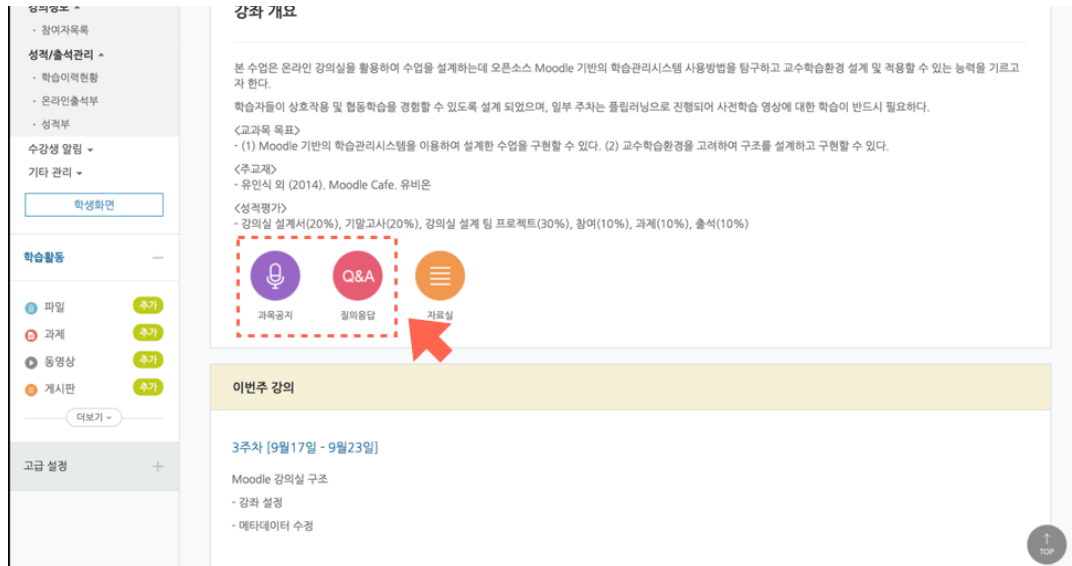
- Excel 다운로드: 온라인출석부를 문서(스프레드시트)로 내려받을 수 있습니다.

- 성적부 반영: 온라인출석부 기록을 점수로 내어 성적부에 반영합니다.

- 학습자 상세 기록: 학습자의 이름을 클릭하여 학습자의 상세 학습 기록을 살펴볼 수 있습니다.

2.4 공지사항 작성 & 질의응답 답변

강의 개요에는 과목공지(공지사항), 질의응답 게시판이 자동으로 생성됩니다.



01. 과목공지

- 과목공지 게시판에서 글을 작성하여 공지사항을 등록할 수 있습니다.
- 과목공지 게시판에 글을 작성할 수 있는 권한은 교수자와 조교에게만 부여됩니다.

02. 질의응답

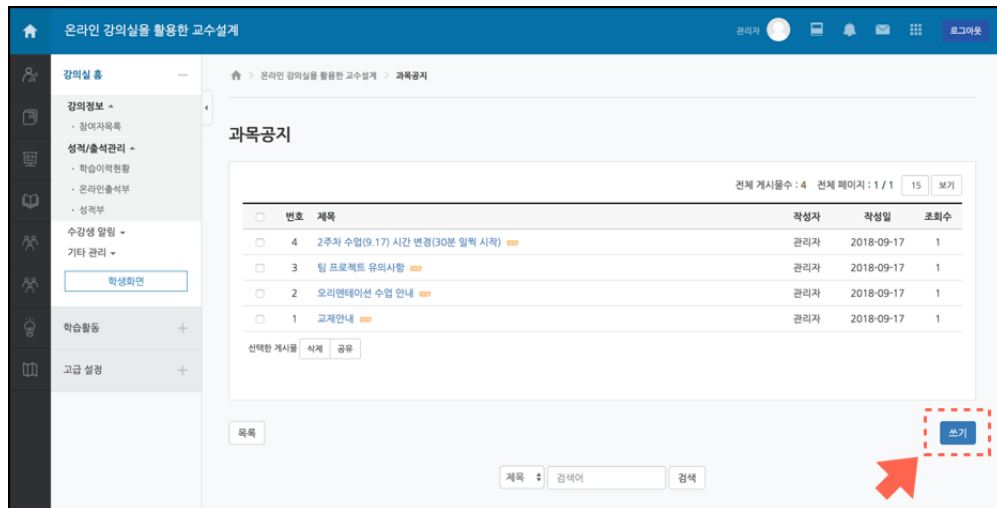
- 질의응답 게시판은 강의실에 등록된 모든 사용자가 글을 작성할 수 있습니다.
- 학습자가 '비밀글' 기능을 사용할 수 있습니다. 비밀글은 학생 간에 제목과 내용이 노출되지 않습니다.
- 비밀글은 교수자와 조교만 확인할 수 있으며 댓글(comment) 또는 답글(reply)로 피드백을 줄 수 있습니다.

03. 공지사항 등록(과목공지)

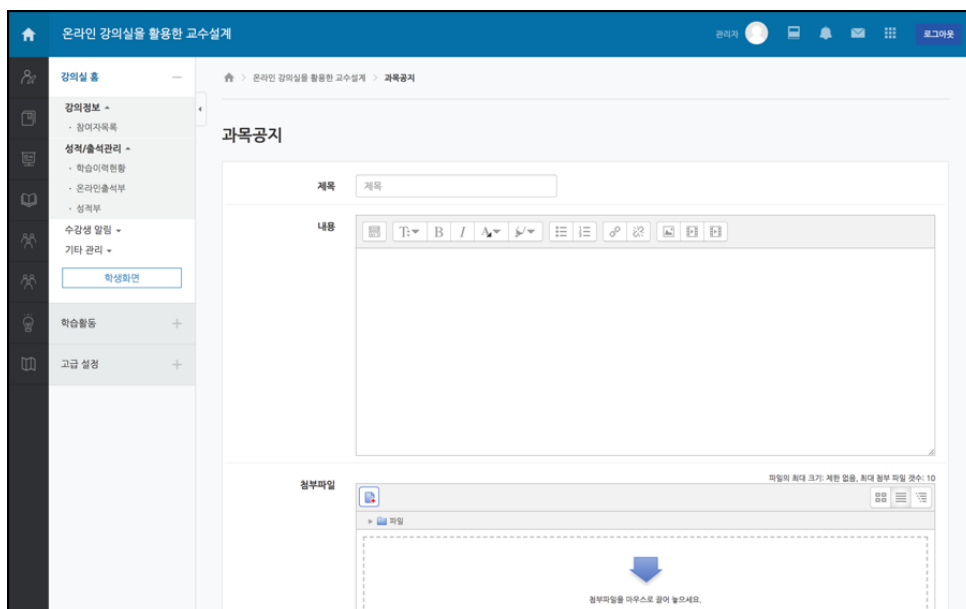
1) 과목공지 게시판을 클릭하여 게시판으로 이동합니다.



2) 중앙에는 게시글이 나타나며, 하단 우측의 “쓰기” 버튼을 클릭합니다.



3) 제목과 내용을 입력합니다. 첨부파일(선택)도 첨부할 수 있습니다.



4) 공지사항 작성 후 하단의 ‘저장’ 버튼을 클릭하여 작성을 마무리합니다.

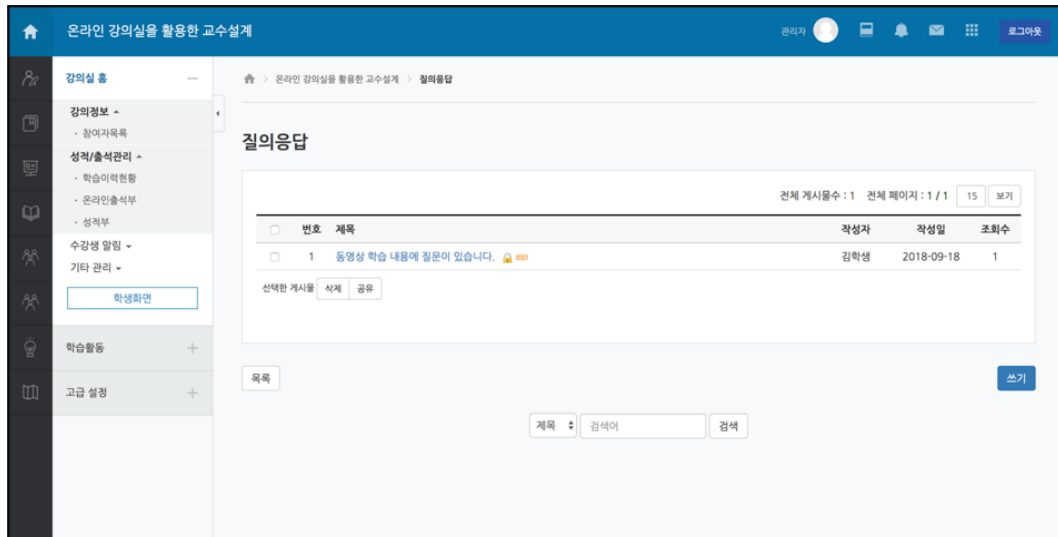
저장

04. 질의응답 답변

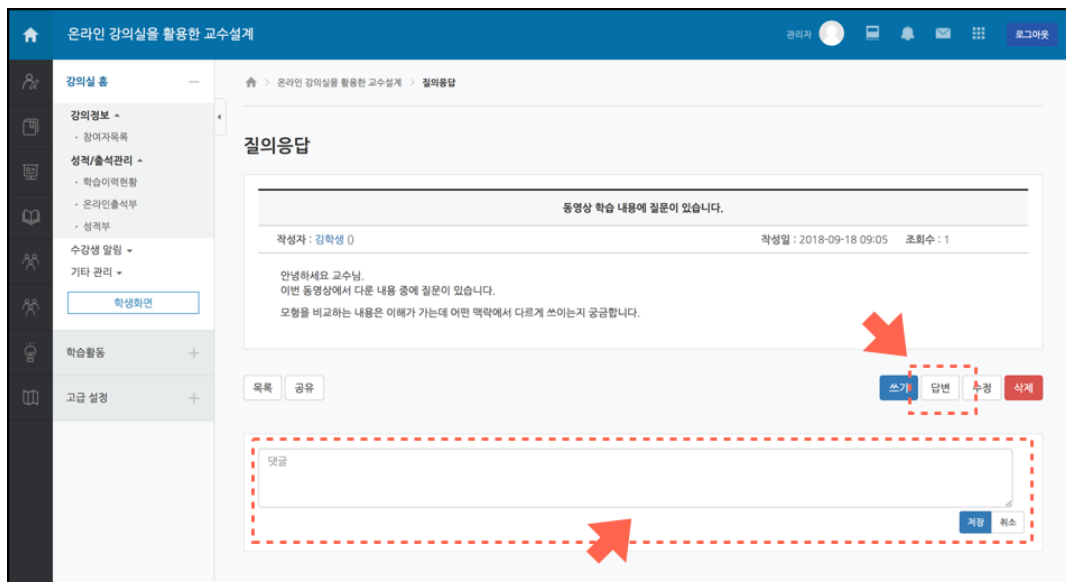
- 1) 학습자의 질문에 답하기 위해 질의응답 게시판을 클릭하여 게시판으로 이동합니다.



- 2) 목록에서 제목을 클릭하여 글을 확인할 수 있습니다. 비밀글은 제목 우측에 자물쇠 아이콘이 있습니다.



- 3) 게시글을 확인하고 답변을 달거나 댓글(Comment)을 작성하여 피드백을 제공합니다.



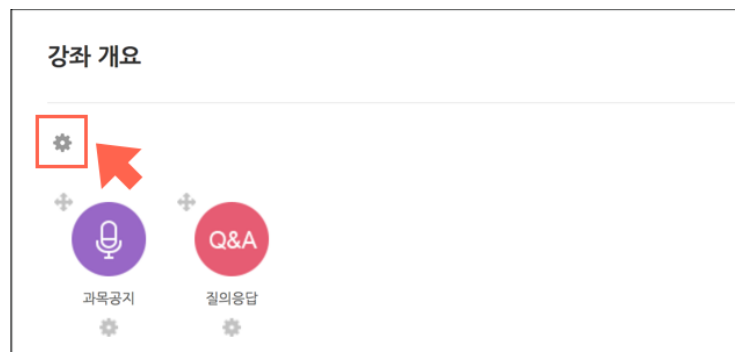
2.5 강좌개요 활용하기

강좌 개요는 강의실의 가장 상단에 위치하여, 학생들이 강의실에 들어올 때마다 확인하는 영역입니다. 따라서 학생들에게 전달하고 싶은 중요한 정보(교과목 학습목표, 학습방법 안내, 평가방법, 교과목 상담 등)를 소개하거나 교과목에 대한 소개를 입력할 수 있습니다.

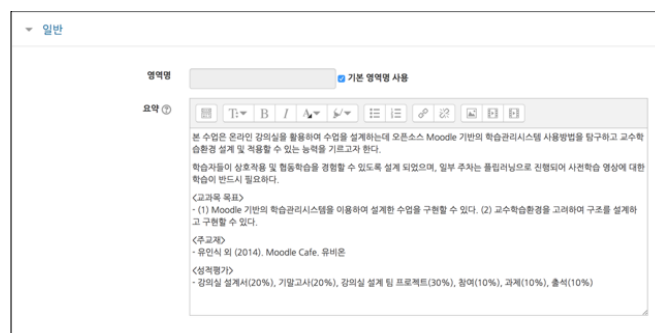


2.5.1 강좌개요 편집하기

- 1) 강의실 우측 상단의  버튼을 클릭합니다.
- 2) 강좌 개요 하단의 톱니바퀴 아이콘을 클릭합니다.



- 3) 입력창에 텍스트를 입력합니다. 필요에 따라 이미지 및 비디오를 삽입할 수 있습니다. 입력 후 페이지 하단의 저장 버튼을 클릭하여 마무리합니다.

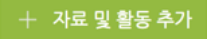


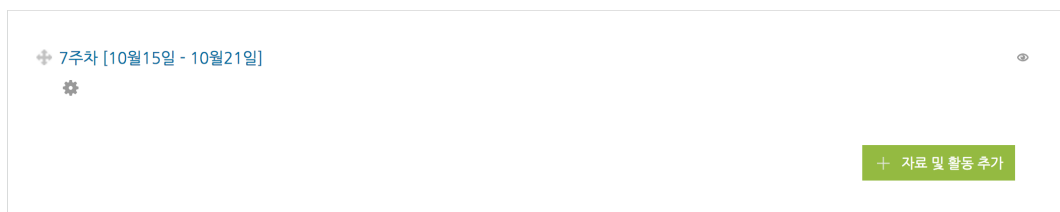
3. 강의 구성 준비하기

강의실에 자료, 학습활동을 추가할 때 공통으로 진행하는 과정은 다음과 같습니다.

아래 모든 학습활동 및 강의자료 등록 시 동일한 방법으로 등록 페이지에 접속합니다.

1) 강의실 우측 상단에 위치한  버튼을 클릭합니다.

2) 자료 및 활동을 추가하려는 영역(주차 또는 강좌개요)의  를 클릭합니다.



(예를 들어, 7주차에 학습할 자료와 활동을 등록하기 위해 7주차의 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭)

3) 필요한 학습 활동 & 강의 자료를 선택하여 등록할 수 있습니다.



4. 강의 자료 등록하기

4.1 파일

학습자에게 전달할 자료(파일)를 등록할 때 '파일' 모듈을 사용합니다.

- 동영상 자료는 '동영상' 모듈을 사용하여 업로드합니다.
- Internet Explorer 를 사용하실 경우 IE10 이상의 버전 사용을 권장합니다.

* 파일을 등록할 주치의 '자료 및 학습활동 추가' 버튼을 클릭하여 파일 모듈을 선택합니다.

<3.강의 구성 준비하기, 22p 참조>

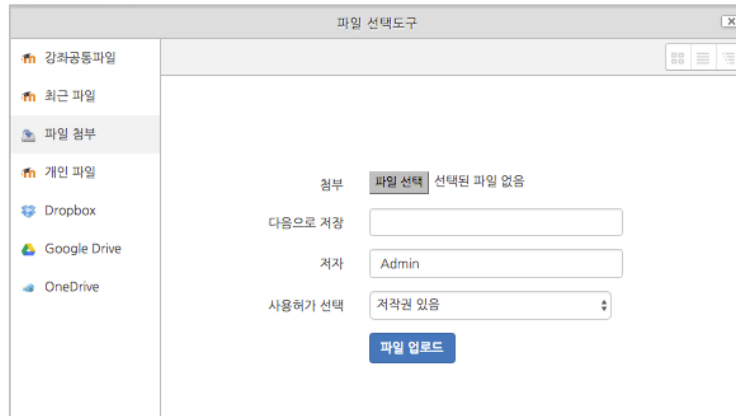
① 파일을 소개할 제목을 입력합니다.

(예 : 1주차 학습자료)

② 업로드 할 파일을 마우스로 클릭하여 끌어다 놓으면 파일이 등록됩니다.

또는 파일선택의  버튼을 클릭하여 파일을 추가합니다.

- ③ 파일 선택의  버튼을 클릭했다면, 파일선택도구 창에서  파일 첨부 버튼을 클릭하여 등록할 파일을 선택한 후 **파일 업로드** 버튼을 누릅니다.



파일 선택도구 창은 좌측에 메뉴가 있고, 우측에 파일 선택 영역이 있습니다. 메뉴에는 강좌공동파일, 최근 파일, 파일 첨부, 개인 파일, Dropbox, Google Drive, OneDrive가 있습니다. 우측 상단에는 창 관리 버튼이 있습니다. 중앙에는 첨부 섹션이 있으며, '파일 선택' 버튼이 선택된 파일 없음 상태입니다. 다음으로 저장, 저자 (Admin), 사용자 권한 선택 (저작권 있음) 필드가 있고, 하단에는 **파일 업로드** 버튼이 있습니다.

- ④ 파일을 등록한 후 추가 설정 없이 **저장** 버튼을 클릭하면 강의자료의 등록이 완료되며, 자료를 클릭할 시 자동으로 다운로드가 진행됩니다.

1주차 [파일 업로드 하기]

학습자료나 파일을 업로드 합니다.

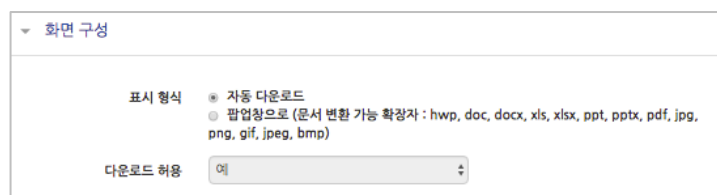
학습플랫폼에서는 워드(doc), 파워포인트(ppt), 엑셀(xls), 동영상, 문서(pdf), 한글(hwp)을 비롯하여 각종 이미지 파일(jpg, png등)을 포맷에 상관없이 쉽게 업로드/다운로드 할 수 있습니다.

폴더별로 구분하여 여러가지 파일을 한 번에 업로드 할 수도 있습니다.

-  문서자료(워드)
-  학습플랫폼 핸드아웃 (PPT)
-  이미지 파일

TIP

- 1) '팝업창으로' 형식을 선택하시면 PC, 모바일 기기에서 강의자료를 열람할 수 있게 됩니다.
- 2) '팝업창으로' 선택 후 다운로드 허용을 '아니오'로 선택하면 자료의 열람만 가능합니다.



화면 구성 설정 창은 '표시 형식'과 '다운로드 허용'을 설정할 수 있습니다. '표시 형식'에는 '자동 다운로드'와 '팝업창으로 (문서 변환 가능 확장자 : hwp, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf, jpg, png, gif, jpeg, bmp)'가 있습니다. '다운로드 허용'에는 '예'와 '아니오'가 있습니다.

4.2 동영상

학습자에게 전달할 동영상을 등록할 때 '동영상' 모듈을 사용합니다.

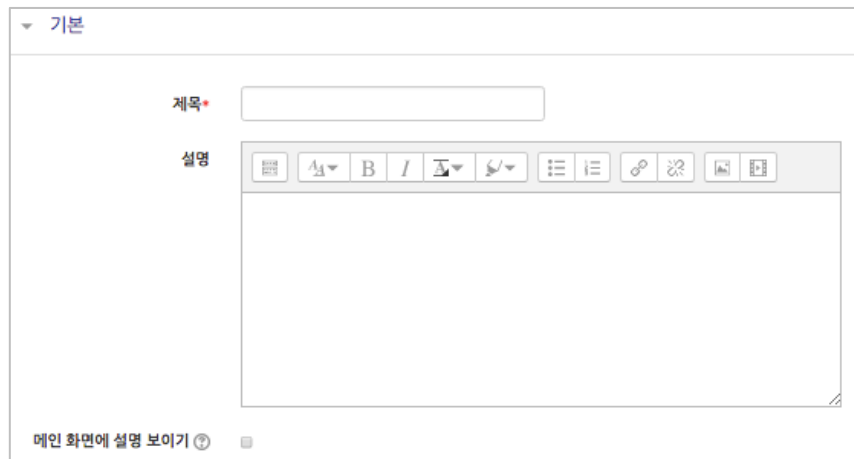
- 업로드시 Adobe Flash Player 의 설치를 안내할 경우 설치하여 진행합니다.

* 동영상을 등록할 주치의 '자료 및 학습활동 추가' 버튼을 클릭하여 동영상 모듈을 선택합니다.

<3.강의 구성 준비하기, 22p 참조>

① 동영상의 제목을 입력합니다.

(제목 입력 없이 동영상을 추가할 경우 동영상의 제목이 강의실에 표시됩니다.)



② 동영상 선택 영역의 '동영상 선택' 버튼을 클릭합니다.

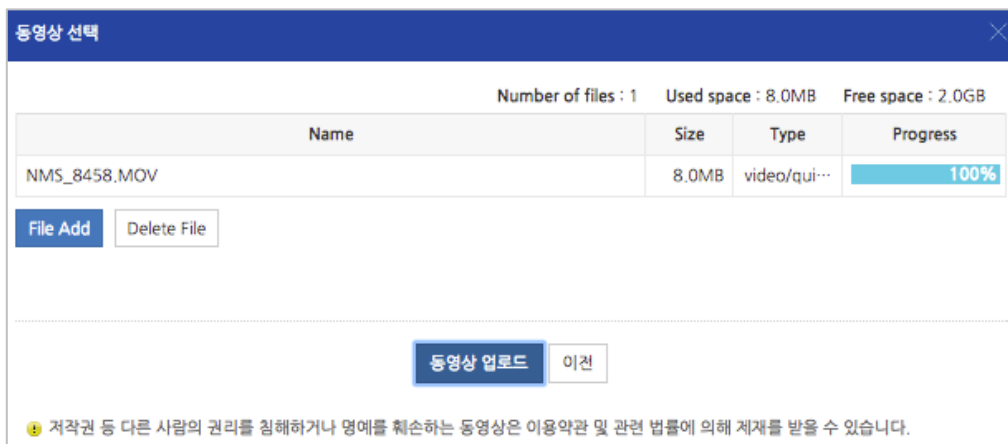


- ③ 등록된 동영상을 다시 사용하는 경우 목록에서 동영상을 선택합니다.

새로운 동영상의 업로드가 필요한 경우 우측 상단의 **동영상 업로드** 버튼을 클릭합니다.



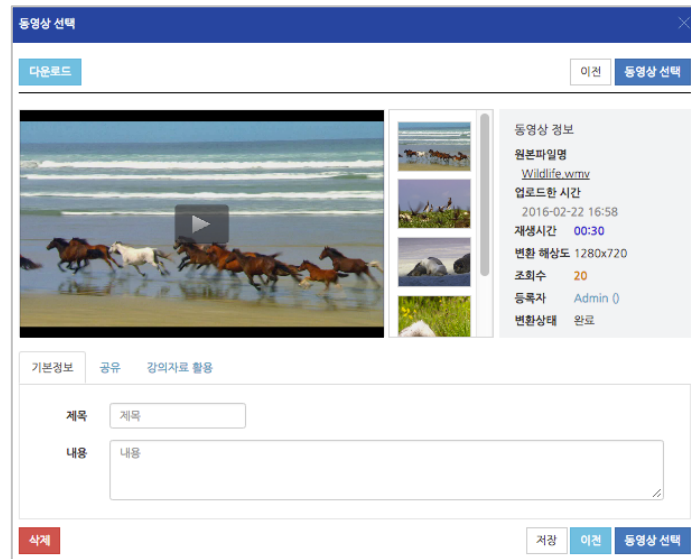
- ④ **File Add** 를 클릭하여 업로드할 파일을 선택한 후 **동영상 업로드** 버튼을 클릭합니다.



- ⑤ 방금 업로드한 동영상은 가장 상단에 위치합니다. 이 동영상을 클릭합니다.



- ⑥ 오른쪽의 **동영상 선택** 을 클릭합니다.
(변환 과정을 기다릴 필요없이 바로 동영상 선택을 클릭합니다.)



- ⑦ 진도관리 영역에서 진도 체크를 활성화 할 것인지 결정합니다.

▼ 진도 관리

진도 체크

온라인 출석부를 사용하는 경우에는 진도처리기간은 에서 변경 가능합니다.

열람 제한

- 온라인출석부를 사용하지 않을 때는 진도체크 여부, 학습기간(시작일 ~ 종료일)을 설정합니다.
- 온라인출석부를 사용할 때는 온라인출석부의 설정(시작일, 종료일)으로 자동 반영됩니다.

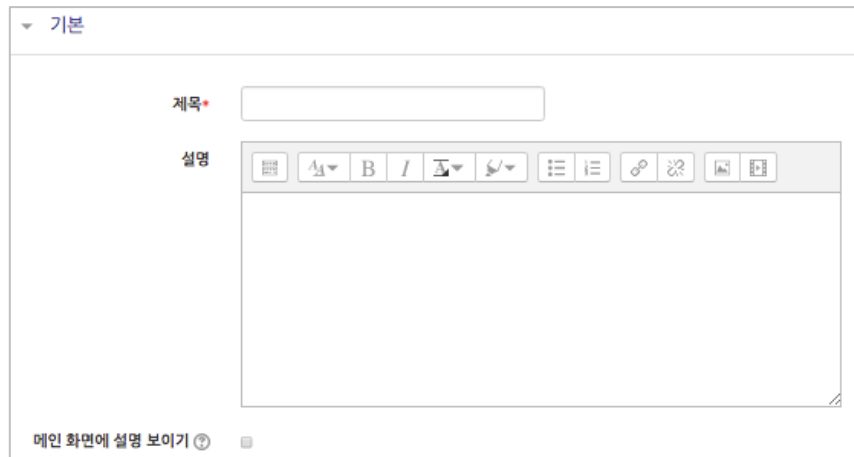
- ⑧ **저장** 버튼을 클릭하면 동영상 등록이 완료됩니다.

4.3 폴더

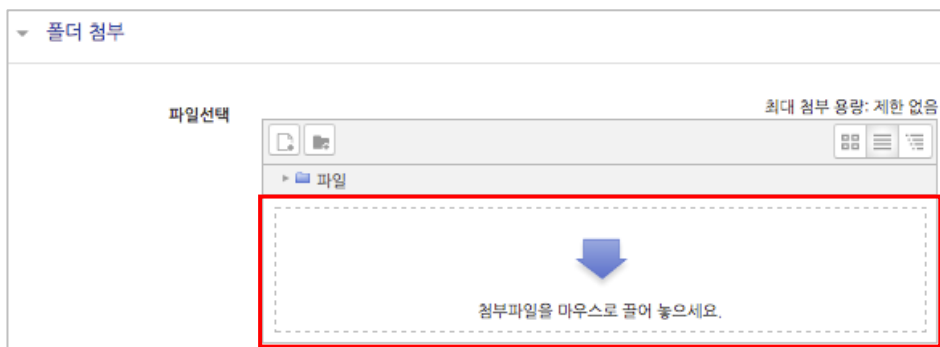
파일과 등록 방법이 거의 동일하며, 2 개 이상 복수의 파일을 등록하거나 폴더 형태의 자료를 등록할 때 사용합니다.

[3. 강의 구성 준비하기](#) 를 참고하여 폴더 등록 페이지로 이동하세요.

- ① 폴더를 소개할 제목을 입력합니다.

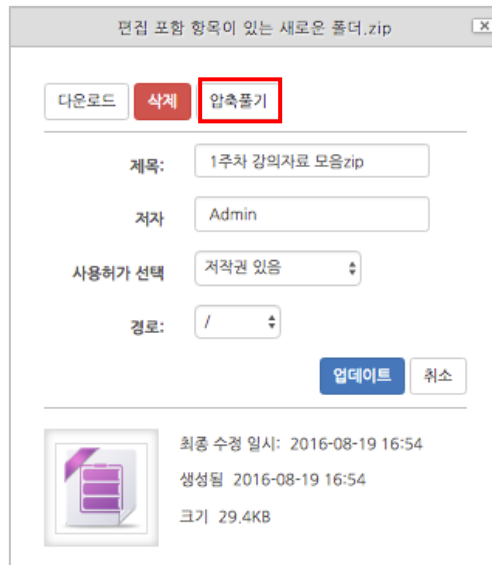


- ② 압축된 폴더를 등록하는 경우, 압축폴더를 클릭하여 화살표 영역에 끌어다 놓습니다.



- ③ 추가된 압축폴더를 클릭하면 압축풀기 및 편집이 가능합니다.

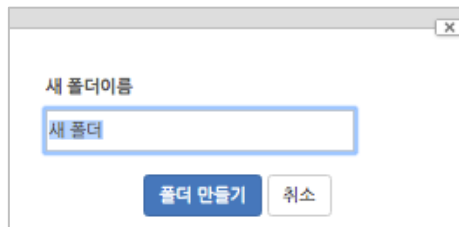
압축풀기 를 클릭합니다.



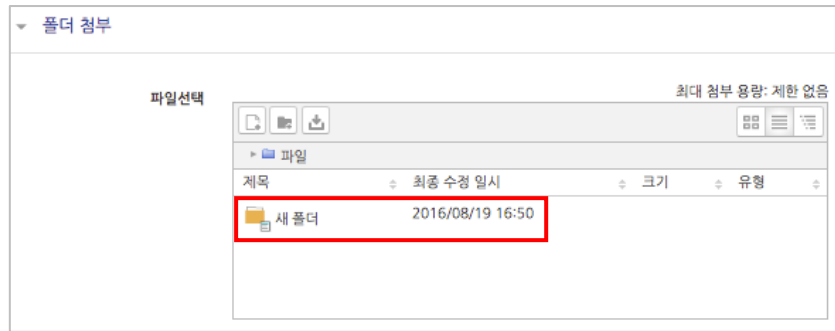
- ④ 다수의 개별 파일을 등록하는 경우, 선택창의 '폴더 추가'버튼을 클릭합니다.



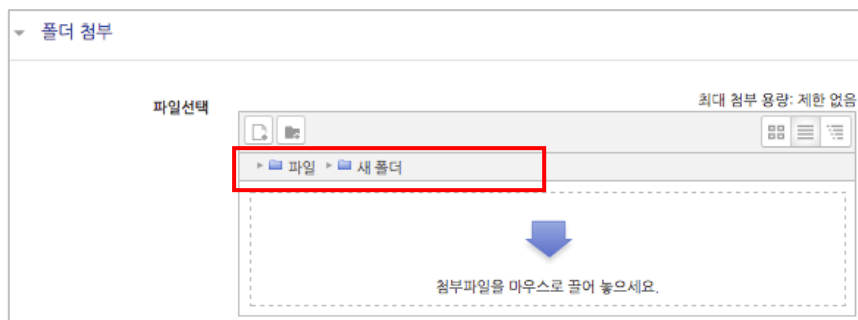
- ⑤ 폴더의 이름을 입력하고 **폴더 만들기** 를 클릭합니다.



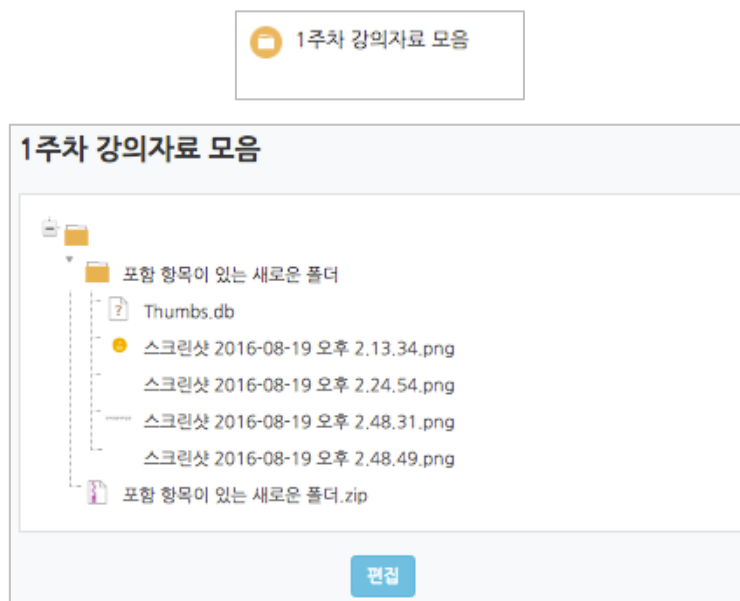
- ⑥ 폴더를 클릭합니다.



- ⑦ 하위 메뉴에 파일 또는 하위 폴더를 생성할 수 있습니다.



- ⑧ **저장** 버튼을 클릭하면 폴더 등록이 완료되며, 폴더를 클릭하면 다음과 같이 폴더의 하위구조 및 개별 파일 정보를 확인하실 수 있습니다.

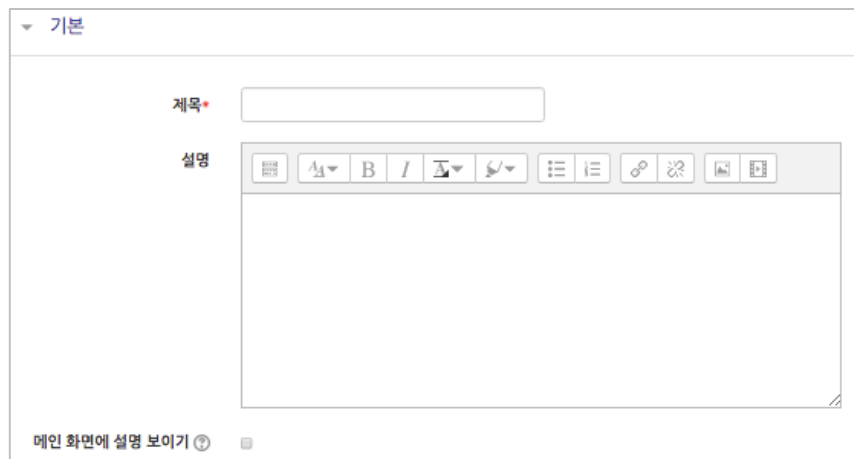


4.4 URL 링크

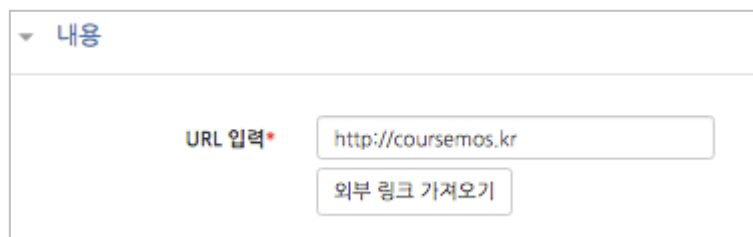
블로그, 기사, 외부 학습도구(사이트)의 게시물의 링크를 공유하여 강의실 안에서 학습자가 해당 내용으로 바로 이동하도록 링크를 제공할 수 있습니다

[3. 강의 구성 준비하기](#) 를 참고하여 URL 링크 등록 페이지로 이동하세요.

- ① 강의실에 표시될 링크 관련 제목을 입력합니다.



- ② 강의실에 게시할 게시물의 URL 을 복사하여 입력창에 붙여넣기를 합니다.



- ③ **저장** 버튼을 클릭하면 링크 등록이 완료됩니다.

4.5 이러닝콘텐츠

구 이러닝 시스템에서 사용하던 플래시 등의 동영상 강의자료의 경우 '이러닝콘텐츠'를 통해 등록할 수 있습니다.

(프레스토의 경우 별도 변환이 필요한 관계로, 교수학습개발센터로 문의 바랍니다.)

3. 강의 구성 준비하기 를 참고하여 이러닝콘텐츠 등록 페이지로 이동하세요.

- ① 콘텐츠의 제목을 입력합니다.

- ② 콘텐츠 등록을 위해 **콘텐츠 선택** 을 클릭합니다.

- ③ 우측 상단의 **신규 등록** 을 클릭합니다.

기존에 등록된 영상이 있을 시 목록에서 오른쪽 '선택' 열의 버튼을 클릭하여 다시 활용할 수 있습니다.

④ 콘텐츠의 정보를 입력합니다.

콘텐츠명	콘텐츠명
콘텐츠설명	콘텐츠설명
공개여부	☒ 공개 ☐ 비공개
시작 파일명 및 경로명	시작 파일명 및 경로명
학습 시간(분)	10 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다.)
학습창 사이즈	1024 * 768 (팝업창 크기)
썸네일	파일 선택 선택된 파일 없음
저장 취소	

명칭	설명
콘텐츠 명	콘텐츠 제목(강의실에 표시됩니다)
콘텐츠 설명	콘텐츠에 대한 설명
공개여부	콘텐츠 노출 여부 설정
시작 파일명 및 경로명	전달받은 추출 URL 입력

⑤ 등록을 마치면 콘텐츠 카테고리에서 다음과 같이 콘텐츠가 등록 완료된 화면을 볼 수 있습니다.

▼ 콘텐츠

이러닝콘텐츠*

기초독일어연습13-1

콘텐츠 선택

⑥ 이러닝콘텐츠로 등록한 영상에 대한 진도 관리를 설정합니다.

▼ 진도 관리

진도 체크

예

온라인 출석부를 사용하는 경우에는 진도처리기간은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

알람 제한

알람

⑦ 버튼을 클릭하면 이러닝콘텐츠의 등록이 완료됩니다.

3주차 [3월8일 - 3월14일]

 test contents 2016-03-11 00:00:00 ~ 2016-03-14 23:59:59 (지각 : 2016-03-21 23:59:59)

4.6 웹문서

강의자료를 별도의 문서 대신 입력창에 직접 입력함으로써 학습자가 별도의 팝업창이나 외부 링크로 이동하지 않고 학습내용을 확인할 수 있는 자료 방법입니다.

문서 강의자료의 수정 시 기존 자료를 삭제한 후 다시 등록해야 하지만, 웹문서는 강의실 안에서 수정이 가능하고, 최종 수정 일시를 통해 특정 시점 전후의 수정 여부를 확인할 수 있습니다.



3. 강의 구성 준비하기 를 참고하여 웹문서 등록 페이지로 이동하세요.

- ① 강의실에 표시될 웹문서 관련 제목을 입력합니다.

▼ 기본

제목*

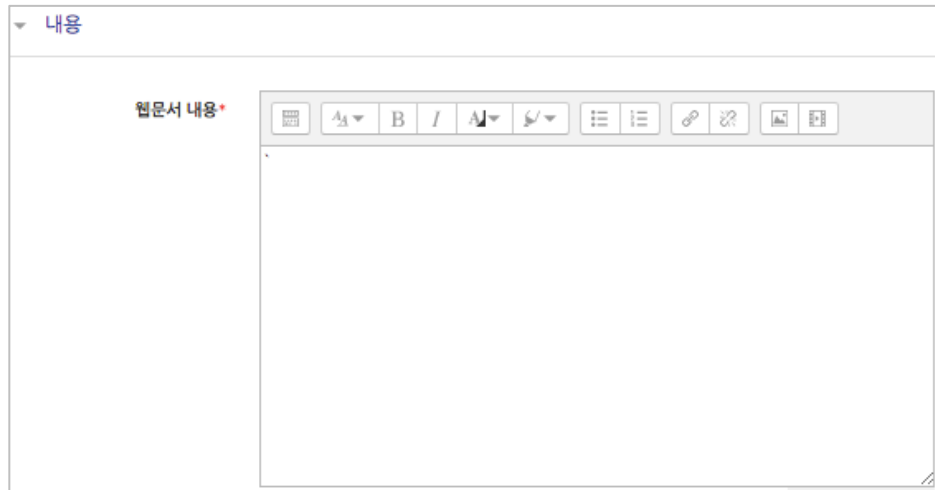
설명

A

B

I

메인 화면에 설명 보이기 ?



- ② 웹문서 내용에 텍스트, 이미지, 동영상을 입력하여 콘텐츠를 작성하고 **저장** 버튼을 클릭하면 웹문서 등록이 완료됩니다.

5. 학습활동

5.1 과제

이번 장에서는 과제를 출제하고 평가하는 과정을 소개합니다.

5.1.1 과제 출제하기

* 파일을 등록할 주치의 '자료 및 학습활동 추가' 버튼을 클릭하여 파일 모듈을 선택합니다.
<3.강의 구성 준비하기, 22p 참조>

- ③ 과제의 제목을 입력한 후, 설명 란에 해당 과제의 주제, 제출 방식 등 학습자가 참고할 사항을 작성합니다.
과제 설명, 과제 양식, 우수과제 등을 제공하기 위해 첨부파일을 등록할 수 있습니다.

▼ 기본

제목*

설명

메인 화면에 설명 보이기 ☐

첨부 파일 최대 첨부 용량: 제한 없음

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

④ 과제의 제출 기한을 설정합니다.

- 시작 일시: 시작 일시 이전에는 과제를 제출할 수 있는 버튼이 나타나지 않습니다.
- 종료 일시: 과제의 공식적인 기한이며, 이 시점 후 제출되는 과제는 늦은 시간이 표기됩니다.
- 제출 차단: 설정한 일시부터 학습자는 과제를 제출할 수 없습니다.

▼ 제출 기간 설정

시작 일시 ② 2016 8월 19 00 00 ☒ 활성화

종료 일시 ② 2016 8월 26 00 00 ☒ 활성화

제출 차단 ② 2016 8월 19 19 25 ☒ 활성화

항상 설명 표시 ② ☒

⑤ 과제 수행에 대한 성적을 설정합니다.

해당 과제의 만점을 '최대 점수'에 입력하세요.

▼ 성적

성적 ② 유형 점수

최대 점수 100

채점 방식 ② 점수 입력

카테고리 선택 ② 범주 없음

⑥ 하단의 '저장' 버튼을 클릭하여 과제를 등록합니다.

1주차 과제: 영상 시청소감 남기기

1주차 강의실에 등록된 강의자료 영상을 시청하고, 시청소감을 작성해서 제출하세요.

1. 기한 : 8월 27일까지(기한 후 제출 불가)

2. 양식 : 자유

3. 분량 : A4 반장 분량 이상

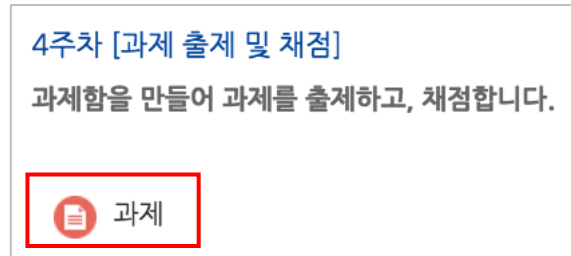
채점 요약

대상자 수	14
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2016-08-27 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 6 시간

[과제 평가](#)

5.1.2 과제 채점하기

- ① 과제를 채점하기 위해, 해당 과제 아이콘을 클릭합니다.



- ② 학습자들의 과제 제출 현황을 확인하고, **과제 평가** 버튼을 클릭합니다.

과제
 기한 엄수하여 과제를 제출하기 바랍니다.

채점 요약

대상자 수	14
과제 제출한 대상자 수	8
채점이 필요한 제출물	8
종료 일시	2016-08-19 00:00
마감까지 남은 기한	과제 마감

과제 평가

- ③ 학습자 별 과제 제출상태 및 제출한 과제파일 다운로드가 가능합니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	첨부파일
☐	김학생	costu1	채점 필요			2016-08-17 08:46		과제제출샘플.docx	
☐	이학생	costu2	채점 필요			2016-08-12 17:44		과제제출샘플.docx	
☐	박학생	costu3	채점 필요			2016-08-12 17:45		과제제출샘플.docx	
☐	조학생	costu5	채점 필요			2016-08-12 17:46		과제제출샘플.docx	



왼쪽 상단의 '채점 관련 활동'에서 '모든 과제 다운로드'를 클릭하면 (해당 과제에 대해) 다수의 학습자가 제출한 과제물을 일괄 다운로드할 수 있습니다.

과제									
채점 관련 활동		✓ 선택... zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드 모든 과제 다운로드 성적부로 이동							
선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	첨부파일
☐	김학생	costu1	채점 필요	-	⚙	2016-08-17 08:46	Q	과제제출샘플.docx	
☐	이학생	costu2	채점 필요	-	⚙	2016-08-12 17:44	Q	과제제출샘플.docx	
☐	박학생	costu3	채점 필요	-	⚙	2016-08-12 17:45	Q	과제제출샘플.docx	
☐	조학생	costu5	채점 필요	-	⚙	2016-08-12 17:46	Q	과제제출샘플.docx	

④ 과제물 평가 후, 학습자 목록의 '성적' 열에서 빈 칸에 평가점수를 입력하고 Enter 를 누르세요.

선택	이름	학번	상태	성적
☐	김학생	costu1	채점 필요	/ 100.00

⑤ 버튼을 클릭합니다.

점수 입력 결과

점수 입력의 변경 사항 저장

⑥ 채점이 완료되었습니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	첨부파일	최종 성적
☐	김학생	costu1	채점 필요 채점됨	70.00 / 100.00	⚙	2016-08-20 17:59	Q	무들 philosophy.docx		70.00 / 100.00

5.2 시험

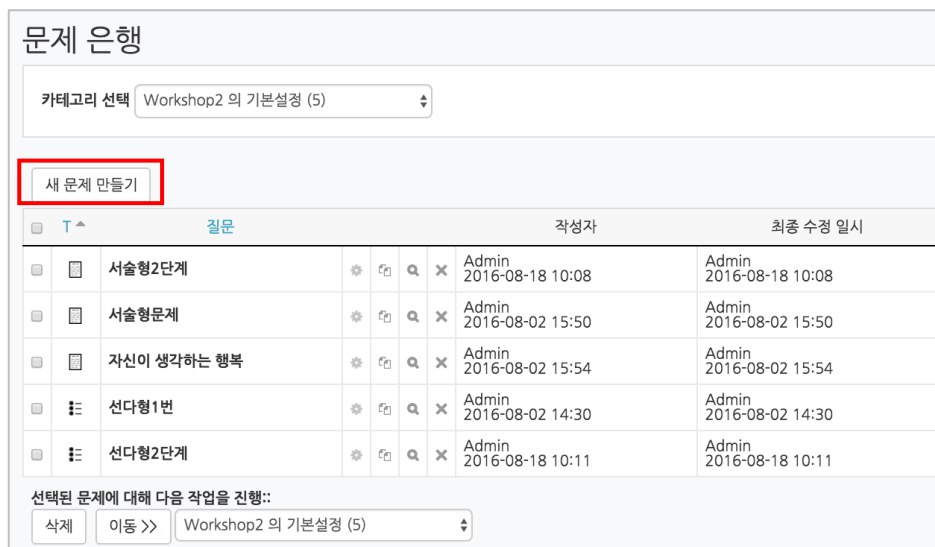
5.2.1 문제 등록하기(문제은행)

문제은행에 문제를 등록하면, 다음 학기/연도의 동일 과목 또는 분반에서 동일한 시험을 제출해야 하는 경우 재차 문제를 입력할 필요 없이 1회 등록으로 재사용이 가능합니다.

- ① 강의실 좌측 '강의실 홈' > '기타 관리' > '문제은행'을 선택합니다.



- ② 새 문제 만들기 버튼을 클릭합니다.



③ 추가할 문제의 유형을 선택한 후 추가 를 클릭합니다.

메뉴	설명
선다형	문제의 보기를 구성하고 정답을 단일/다중으로 선택할 수 있는 문제입니다.
서술형	서술형으로 정답을 제시해야 하며 수동 채점으로 진행됩니다.
주관식 단답형	단어 또는 구문으로 정답을 제시할 수 있는 문제입니다.
OX형	오직 '참'과 '거짓' 중 하나만 선택할 수 있는 단순한 형태입니다.
짝찾기형	단어나 문장의 보기를 다른 단어나 문장을 목록 형태에서 일치되는 짝을 선택하는 문제입니다.
빈칸 채우기	선다형, 주관식 단답형, 수치형 등을 이용한 빈칸 채우기 문제입니다.
수치형	단어 대신 수치로 정답을 제시할 수 있는 주관식 단답형 문제입니다.

④ 문제를 추가합니다.

여기서는 객관식 유형의 문제인 '선다형' 문제 출제 방법을 소개합니다.

기분

카테고리 Workshop2 의 기본설정 (5)

문제 분류명
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*

기본 점수* 1

일반적인 피드백

정답 개수 단답만

보기 순서 섞기

보기 형식 a., b., c., ...

메뉴	설명
카테고리	생성할 문제의 문제은행 카테고리를 설정합니다. (기본 값은 현재 접속 중인 강의실의 문제은행입니다.)
문제 분류명	문제 은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제를 작성합니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다.
정답 개수	단답만(1개) / 다답(2개 이상) 허용 중에 선택하여 설정합니다.
보기 순서 섞기	문제에 대한 보기(선택지)의 순서를 무작위로 나열합니다.
답안 번호	답안 보기의 형식을 설정합니다.

- ⑤ 선다형 문제의 경우 정답을 포함한 다수의 보기를 작성합니다.

[성적] 항목에서 정답일 경우 성적을 100%, 오답일 경우 성적 없음으로 설정합니다.
문제를 풀 경우 정답 여부에 맞는 피드백을 작성합니다.

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a dropdown menu labeled '답' (Answer). Below it, there is a text input field labeled '보기 1' (Option 1). To the right of the input field is a toolbar with various formatting icons. Below the input field, there is a dropdown menu labeled '점수반영비율' (Score Reflection Ratio) with the value '없음' (None) selected.

TIP

- 1) 다수의 정답을 맞추어야 하는 문제의 점수 반영하기

점수에 반영되는 비율(아래 '성적') 100%를 정답의 개수로 나누어 입력합니다.

예) 정답이 3개인 문제의 경우 정답인 보기는 아래 '성적'을 33.33333%로 설정

The screenshot shows the same question editor interface as before. The '점수반영비율' (Score Reflection Ratio) dropdown menu is highlighted with a red box, and the value '없음' (None) is selected.

- 2) 2개 이상의 정답 중 1개만 선택해도 정답으로 인정하기

모든 정답의 '성적'(비율설정)을 100%로 설정하면 일부만 선택해도 정답으로 인정됩니다.

- ⑥  을 클릭하면 문제 등록이 완료됩니다.

5.2.2 퀴즈 추가하기

미리 등록된 문제를 시험에 출제할 수 있도록 '퀴즈'를 추가하여 해당 주차/토픽에서 시험을 출제하세요.

[3. 강의 구성 준비하기](#) 를 참고하여 퀴즈 출제 페이지로 이동하세요.

- ① 퀴즈 제목과 설명을 입력합니다.

- ② 학습자가 시험에 응시할 수 있는 기간을 지정합니다.

시간제한을 설정하면 응시 가능 기간 사이에서 학습자가 시험을 시작한 시점부터 설정한 시간만큼만 시험에 응시할 수 있습니다.(예: 1일의 응시기간 중 1시간의 시간제한)

Q&A

학습자가 시험을 치르던 중 시험 시간이 종료되었을 때 어떻게 되나요?

➔ 종료시점까지 선택한 답만 제출됩니다.

- ③ 퀴즈를 응시할 때 기본적으로는 1 페이지 당 1 문제만 표시되지만, 표시할 문제의 개수를 변경할 수 있습니다.

(‘문제이동’의 경우 부정행위 방지를 위해 문제의 번호 순서에 관계 없이 무작위로 출제되며, 순서대로 문제를 풀어야 하는 경우 ‘순서대로 이동’으로 변경하시기 바랍니다.)

▼ 퀴즈 서식

한 페이지 당 문제 개수 ②

1문제

문제이동* ②

자유로운 이동

[덜 보기](#)

TIP

부정행위 방지를 위해 답안(보기)이 표시되는 순서가 무작위로 나타납니다.

▼ 실시 방식

답안 뒤섞기 ②

예

퀴즈 제시 방식 ②

응시 후 피드백 제공

최종 결과에 응시 기록 누적 ②

예

[더 보기](#)

- ④ **저장** 버튼을 클릭하면 퀴즈의 등록이 완료되며, 추가된 퀴즈 내 페이지로 이동합니다.
문제를 추가하기 위해 **퀴즈 편집** 을 클릭합니다.

3주차 형성평가

답안 제출 횟수: 1

추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추가하세요.

퀴즈 편집

강제로 돌아가기

⑤ 최고 성적에 퀴즈 총점을 입력하고 저장한 후, **추가** 를 눌러 ‘문제은행으로부터’를 선택합니다.

 아름다운 인재의 생
가천대학교

페이지 46 / 85

 COURSEMOS
Dream together with diversity.

퀴즈 편집 : test

출제 문제 수: 0 | 퀴즈 상태: 진행

페이지 재설정

최고 성적: 10 점 저장

총점: 0

☐ 문제 섞기 ?

추가

⑥ 미리 등록한 문제의 목록을 볼 수 있습니다.

문제가 표시되지 않을 경우 '카테고리 선택'에서 문제가 속한 카테고리를 클릭하세요.

카테고리 선택 Workshop2 의 기본설정 (5)

문제의 기본 카테고리가 문맥 'Workshop2'에서 공유되었습니다.

옵션 검색

☒ 하위 범주의 질문도 보여주기

☐ 예전 문제들도 표시

질문

+ □	서술형2단계 동중국해 연안 문제에 대해 자신의 견해를 서술하시오.	Q
+ □	서술형문제 이번 여름 방학 계획에 대해 서술하시오.	Q
+ □	자신이 생각하는 행복 나는 무엇을 할때 가장 행복하고 충만한 상태인지 서술하시오.	Q
+ □	선다형1번 2016년 올림픽이 열리는 도시는?	Q
+ □	선다형2단계 다음중 포유류가 아닌것을 고르시오.	Q

선택한 문제를 퀴즈에 추가



미리 문제를 추가하면서 설정한 문제 별 배점의 합과 최고 성적의 점수가 일치해야 합니다.

퀴즈 편집 : test

출제 문제 수: 0 | 퀴즈 상태: 진행

페이지 재설정

최고 성적: 10 점 저장

총점: 0

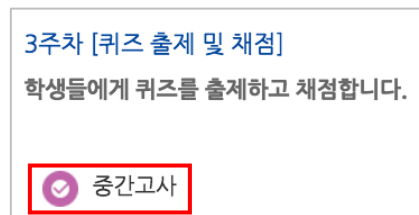
☐ 문제 섞기 ?

추가

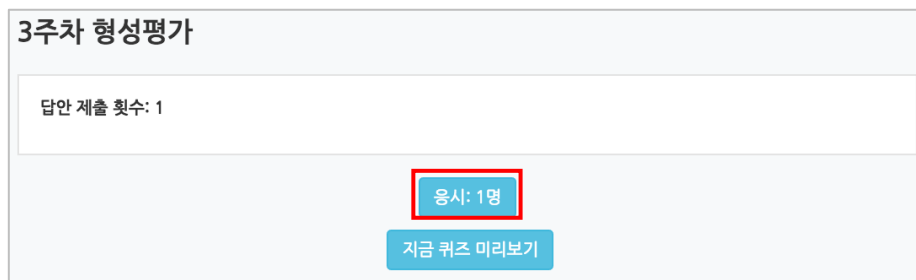
5.2.3 퀴즈 채점하기

선다형, 주관식 단답형, 진위형 등 사전에 정답과 배점을 기재한 문제 유형은 사이버캠퍼스에서 자동 채점이 되어 결과를 바로 확인할 수 있습니다. (단 서술형은 채점자가 직접 확인 후 수동 채점을 진행합니다.)

- ① 주차 타임라인에서 퀴즈를 클릭합니다.



- ② '응시' 버튼의 숫자는 시험에 응시한 학습자의 수입니다. 버튼을 눌러 채점 페이지로 이동합니다.



- ③ 선다형, 주관식 단답형 과 같이 문제를 등록할 때 정답을 미리 등록하는 문제 유형의 경우 자동으로 채점이 진행되며, 이에 따라 성적을 확인할 수 있습니다.

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식								
다운로드								
		이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/1
☐		이학생 응시내역 검토	costu2	종료됨	2016-08-21 00:49	2016-08-21 00:49	13 초	1
		전체 평균						1 (1)
전체 선택 / 선택 해제 선택된 시도 재채점 선택한 응시내역 삭제								

- ④ 서술형 문제의 경우 학습자가 작성한 답변을 확인, 채점을 진행합니다.
‘미채점’을 클릭합니다.

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 다운로드

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/1
	이학생 응시내역 검토	costu2	종료됨	2016-08-21 00:56	2016-08-21 00:56	30 초	미채점
전체 평균							-

전체 선택 / 선택 해제 선택된 시도 재채점 선택한 응시내역 삭제

- ⑤ ‘댓글(의견) 작성 또는 점수 입력’을 클릭합니다.

이학생

시작 일시 2016-08-21 00:56

진행 상황 종료됨

완료 일시 2016-08-21 00:56

소요시간 30 초

성적 미채점

문제 1

풀이 완료

총 1 점

질문 편집

당신의 생각을 입력하세요.

프리젠테이션이란 목적에 맞게 조리있고 명료하게 설명하는 것입니다.

댓글(의견) 작성 또는 점수 입력

응답 이력

단계	일시	행동	상태	점수
1	2016/08/21 00:56	시작함	아직 답하지 않음	
2	2016/08/21 00:56	저장됨 저는 찬성합니다. 왜냐하면 ~~~	작성한 답안이 저장되었습니다.	
3	2016/08/21 00:56	퀴즈 응시가 완료되었습니다.	풀이 완료	

- ⑥ 점수를 입력한 후 **저장** 버튼을 클릭하면, 채점이 완료됩니다.

점수 입력
1 중

5.3 투표

선다형 투표를 통해 학습자의 의견을 취합하고, 특정 활동(예: 보강일 결정)에 활용할 수 있습니다.

[3. 강의 구성 준비하기](#) 를 참고하여 투표 등록 페이지로 이동하세요.

- ① 투표의 제목과 설명을 입력합니다.
투표의 제목과 별도로 '설명'란에 질문을 작성할 수 있습니다.

- ② 질문에 대해 투표할 문항을 '문항' 칸에 작성합니다.
'복수응답 허용'을 '예'로 설정하면 중복응답이 가능한 투표가 됩니다.

- ③ 투표 기간을 지정할 수 있습니다.(지정하지 않을 경우 항상 투표에 참여 가능)

‘응답 기간 제한’을 선택한 후 기간을 설정하세요.

이용 기간 설정

응답 기간 제한 ☒

시작 일시

2016 8월 22 10 30

종료 일시

2016 8월 29 10 30

미리보기 지원 ?

☐

- ④ 투표의 결과를 공개하려면 ‘결과’ 탭에서 결과 공개를 설정합니다.
결과 공개여부는 4 가지 방법 중 선택합니다.

결과

결과 공개 ☒

응답자 정보 공개

☒ 학습자에게 결과를 공개하지 않음
☐ 학습자가 응답한 직후 결과 공개
☐ 투표가 종료된 후 결과 공개
☐ 무조건 결과 공개

⑤ **저장** 버튼을 클릭하면 투표 출제가 완료되며, 작성한 투표 화면을 바로 확인할 수 있습니다.

[투표] 보강을 원하시는 날짜를 선택하세요.

0명 응답 결과 보기

시간은 요일에 관계 없이 저녁 7시 - 9시 입니다.

☐ 월요일
☐ 화요일
☐ 수요일
☐ 목요일
☐ 금요일

응답내용 저장


 아름다운 인재의 생
 가천대학교

페이지 52 / 85


COURSEMOS
 Dream together with diversity.

5.4 토론방

3. 강의 구성 준비하기 를 참고하여 토론방 등록 페이지로 이동하세요.

- ① 토론방 제목과 설명을 작성한 후 토론방 유형을 선택합니다.

▼ 기본

제목* [토론과제] 인터넷 실명제의 필요성

설명

메인 화면에 설명 보이기 ? ☐

토론방 유형 ? 일반 형식

메뉴	토론방 유형 설명
1인 1주제 형식	학습자 별 1개 주제를 등록하고, 서로 답변을 주고 받는 형태입니다.
단독 주제 형식	교수자가 주제를 제시하며, 학습자는 답변만 등록할 수 있습니다. (이 형식을 선택할 경우 토론의 주제 및 사전공지는 '주제글쓰기'를 통해 주제글로 남겨야 합니다.)
블로그 형식	블로그 형식으로 운영되는 토론방으로 자유롭게 글 작성이 가능합니다.
일반 형식	자유롭게 글을 작성할 수 있는 토론방입니다. (기본값)
질의응답 형식	주어진 주제에 답변한 학습자는 다른 학습자의 답변을 볼 수 있습니다.

- ② **저장** 버튼을 클릭하면 토론방의 등록이 완료되며, 추가된 토론방 내로 이동합니다.

'일반 형식'의 토론방의 경우 토론방을 추가한 후 **주제글쓰기** 를 통해 주제를 제시하거나, 학습자들이 자유롭게 주제글을 게시하고 서로 토론을 진행할 수 있습니다.



특정 1개 주제에 대해서만 토론하도록 하려면 '단독 주제 형식'으로 토론방 유형을 지정하세요.
교수자가 제시하는 토론 주제에 대해서만 토론이 가능합니다.

1주차 토론방

주제글쓰기

(아직 토론 주제가 제시되지 않았습니다.)

5.5 채팅방

실시간으로 온라인 상에서 모여 대화를 나눌 수 있는 채팅방을 개설할 수 있습니다.

[3. 강의 구성 준비하기](#) 를 참고하여 채팅방 등록 페이지로 이동하세요.

- ① 채팅방의 제목을 입력합니다.

- ② 채팅을 시작할 시점을 설정합니다.

- ③ **저장** 버튼을 클릭하면 채팅방의 등록이 완료됩니다.
채팅 시작 일시를 정하지 않은 경우 바로 채팅방 내로 이동합니다.

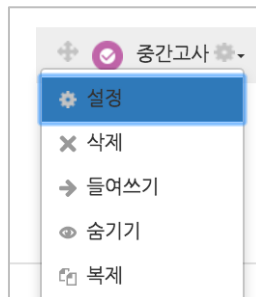
6. 학습자료 및 활동 편집/삭제하기

- 학습활동 및 학습자료를 편집/삭제 할 수 있습니다.
- 모든 학습활동 및 학습자료(표지, 과제, 파일, 동영상, 게시판, 대화방, 퀴즈 등)의 편집/삭제 방법은 동일합니다.

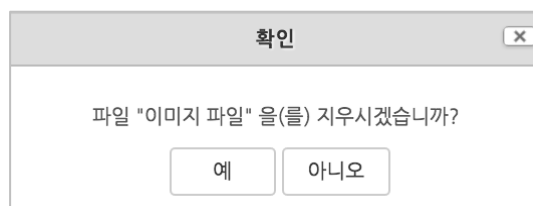
① 강좌 상단에 편집 모드를 활성화 합니다.

*모든 편집 활동은 강의실 우측 상단에 위치한  버튼을 클릭한 후 진행할 수 있습니다.

② 톱니바퀴를 눌러 해당 학습자료 또는 활동의 편집/삭제를 할 수 있습니다.



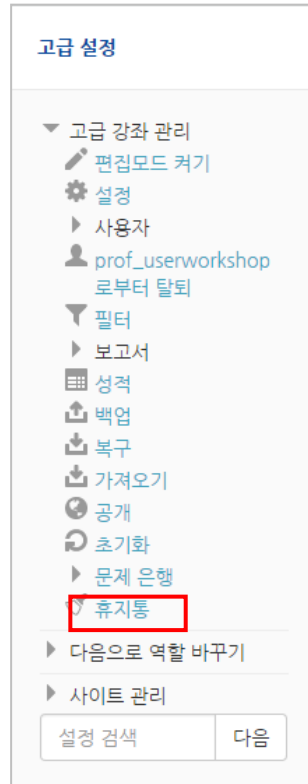
- 설정: 학습자료 또는 활동의 설정값을 변경할 수 있습니다.
- 삭제: 학습활동 및 자료를 삭제합니다.



Q&A ?

실수로 학습자료/활동을 삭제했습니다. 다시 등록해야 하나요?

- ➔ 강의실 화면 좌측 하단의 '고급설정'에 '휴지통'이 있어, 삭제한 학습활동 또는 자료를 복구할 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	🔄	✖

7. 팀 프로젝트 운영

강의 운영 중 팀 과제, 팀 단위의 토론 또는 평가와 같이 다양한 팀 단위의 학습활동을 출제할 수 있습니다.

팀 프로젝트를 출제하기에 앞서 강의를 수강하는 학습자를 일정한 기준에 따라 팀으로 분류하는 작업이 선행되어야 합니다. 따라서 이 장에서는 강의실에서 팀을 구성하는 방법을 소개하며, 다음 장에서 분류된 팀을 통해 과제 등 활동을 출제하는 방법을 설명합니다.

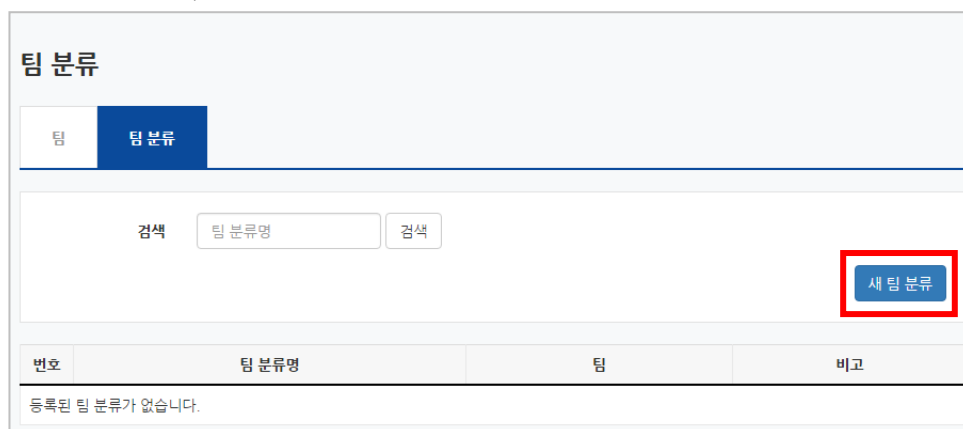
7.1 팀 분류

팀 분류란, 학습자를 팀으로 분류한 목적, 즉 팀 개설을 통해 수행하게 될 활동을 구분하기 위해 작성합니다. 특히 2개 이상의 팀 프로젝트가 운영될 강의에 있어 혼선을 방지합니다.

- ① 강의실 좌측 '강의실 홈' > '기타 관리' > '팀 설정'을 선택합니다.



- ② 팀 분류를 선택하고, 새 팀 분류 버튼을 클릭합니다.



- ③ 팀 분류명과 팀 분류 설명을 입력한 후 **저장** 을 눌러 생성을 완료합니다.

- ④ 팀 분류가 추가되었습니다.

팀

팀 분류

검색

팀 분류명

검색

새 팀 분류

번호	팀 분류명	팀	비고
2	학습설계 팀과제	팀 1 팀 2 팀 3 팀 4 팀 5	팀 지정 편집 삭제
1	과제용 팀분류	없음	팀 지정 편집 삭제

7.2 팀 자동 생성

실제 학습자를 복수의 팀으로 분류하는 과정입니다.

임의로 팀 분류를 진행하는 경우 **팀 자동 생성** 을 이용하면 학번 또는 이름 순으로 자동으로 팀을 구성합니다.

- ① 팀 설정 페이지에서 **팀 자동 생성** 을 클릭합니다.

- ② 팀 자동 생성은 팀의 명칭을 알파벳(A,B,C, ...) 또는 숫자(1,2,3, ...) 순으로 지정합니다.

탭	메뉴	설명
일반	이름 만들기 규칙	@, # 기호를 사용하여 팀 명칭을 알파벳 또는 숫자로 연속 생성 가능 -팀 @: 팀 A, 팀B, 팀C... 순으로 생성 -팀 #: 팀 1, 팀2, 팀3... 순으로 생성
	팀 생성 기준	팀의 개수, 각 팀 별 팀원 수 별로 생성 예) 정원이 30명인 강좌의 경우, 팀의 개수로 기준 정할 시 -5개 팀 기준, 6명씩 편성 팀 별 팀원 수로 기준 정할 시- 6명 기준, 5개 팀 편성
	생성할 팀 또는 팀 별 구성원 수	팀 생성 기준에 따라 팀 개수 / 팀 구성원 수 설정 (필수사항)

- ③ 학습자를 팀별로 분류하는 기준을 지정합니다.

팀원

선택할 팀원의 강좌 내 역할

선택할 팀원이 속해있는 팀분류

구성원 할당

마지막 작은 팀 방지 ☐

탭	메뉴	설명
팀원	선택할 팀원의 강좌 내 역할	팀원 역할 선택
	선택할 팀원이 속해 있는 팀 분류	팀 분류에서 팀원 선택.
	선택할 팀원의 소속 팀	기존에 생성된 팀에서 팀원을 뽑을 시에 선택
	구성원 할당	무작위로: 무작위로 팀원 선택 이름순으로: 이름 순서대로 팀원 선택 학번 순으로: 학번 순으로 팀원 선택
	마지막 작은 팀 방지	'팀별 팀원 수'로 팀 생성시 팀원의 수가 적은 팀 생성 방지 예) 23명 강좌를 5개 팀으로 분류 시 남는 3명으로 한 팀을 구성하지 않고 먼저 생성된 팀에 배치

- ④ 앞서 생성한 팀 분류를 선택하여 생성되는 다수의 팀이 적용될 목적을 쉽게 구분합니다.

팀 분류

자동 생성 팀의 소속 팀 분류

팀 분류명

- ⑤ **등록** 버튼을 클릭하여 팀 자동 생성을 완료합니다.

7.3 팀 수동 생성

개별 팀을 생성하는 경우에는 팀을 수동으로 생성한 후 해당하는 팀원을 배정하는 방식으로 팀 개설이 이루어집니다.

- ① 팀 설정 화면에서 **팀 수동 생성** 을 클릭합니다.

- ② 팀 명과 팀 설명을 입력 후, **저장** 을 클릭하여 팀 생성을 마무리 합니다.

- ③ 새로 팀이 생성되었으며, 구성원 수가 0 명인 것을 확인하실 수 있습니다.

팀원 지정 을 클릭하여 학습자를 배정합니다.

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
6	중간고사 과제팀 1번		0명 보기	팀원 지정	편집 삭제

- ④ 예비 회원을 팀원 영역으로 드래그앤드롭 하여 해당 팀의 구성원으로 추가합니다. 팀원이 많은 경우 상단의 검색창에서 학습자의 이름으로 검색이 가능합니다.
팀원 지정은 자동으로 저장됩니다.



- ⑥ 설정이 완료되었다면 **팀으로 돌아감**을 눌러 팀 생성을 완료합니다. 새로운 팀과 해당 팀의 분류가 목록에 나타나게 되며, 강좌 인원을 균등하게 나누어 자동으로 팀이 구성됩니다.

팀

팀

팀 분류

팀 분류

전체

검색

팀명

검색

팀 자동 생성

팀 생성

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	사용자 지정	비고
11	C 조	중간고사 팀프로젝트	5명 보기	사용자 지정	편집 삭제
10	B 조	중간고사 팀프로젝트	5명 보기	사용자 지정	편집 삭제
9	A 조	중간고사 팀프로젝트	5명 보기	사용자 지정	편집 삭제

8. 팀 프로젝트 출제

팀 개설을 완료하였다면, 실제 학습자들이 팀 단위로 수행할 학습활동을 개설하여 팀 프로젝트 과제를 출제합니다.

강의실에 자료, 학습활동을 추가할 때 공통으로 진행하는 과정은 학습활동/자료 등록과 같습니다.



- ① 강의실 우측 상단에 위치한 **편집** 버튼을 클릭합니다.
- ② 강의 개요 또는 해당하는 주치의 **+ 자료 및 활동 추가**를 클릭합니다.
- ③ 원하는 학습 활동을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.



8.1 팀 과제

팀 단위의 과제 수행은 오프라인 과목에서도 가장 많이 사용하는 팀 프로젝트 활동입니다.

과제 출제와 동일한 방법으로 과제를 개설하되, 팀 과제 설정을 조정하는 것 만으로 팀 과제를 출제하실 수 있습니다.

- ① 과제의 제목을 입력한 후, 설명 란에 해당 과제의 주제, 제출 방식 등 학습자가 참고할 사항을 작성합니다.

▼ 기본

제목*

설명

메인 화면에 설명 보이기 ☐

첨부 파일 최대 첨부 용량: 제한 없음

▶ 파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

- ② 과제의 제출 기한을 설정합니다.

- 마감 일시: 이후에 제출된 과제에는 '늦음' 표시가 되지만, 제출이 가능합니다.
- 제출 차단: 설정한 일시부터 학습자는 과제를 제출할 수 없습니다.

▼ 제출 기간 설정

시작 일시 2016 8월 19 00 00 ☒ 활성화

종료 일시 2016 8월 26 00 00 ☒ 활성화

제출 차단 2016 8월 19 19 25 ☐ 활성화

항상 설명 표시 ☒

- ③ 팀 제출 설정의 옵션을 출제하시는 과제에 맞게 조정합니다.
- 기본적으로 아래 세 가지 항목을 설정하면 팀 과제로 출제됩니다.
 - 팀 과제 제출 여부: 예를 선택하여 팀 과제로 지정합니다.
 - 제출 버튼 보이기: 제출 버튼 보이기를 선택하면 팀의 모든 사용자가 제출 버튼을 눌렀을 때 과제 제출로 인정됩니다.
 - 팀 분류: 본 과제가 어떤 팀에 의해 제출/관리되는지 확인하기 위해 반드시 입력합니다.

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 ?

없음

- ⑦ 과제 수행에 대한 성적을 설정합니다.
- 해당 과제의 만점을 '최대 점수'에 입력하세요.

성적

성적 ?

유형

점수

최대 점수

100

채점 방식 ?

점수 입력

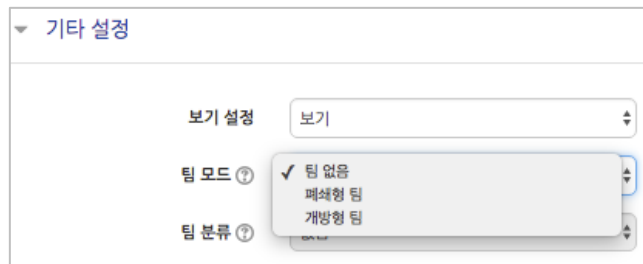
카테고리 선택 ?

범주 없음

TIP

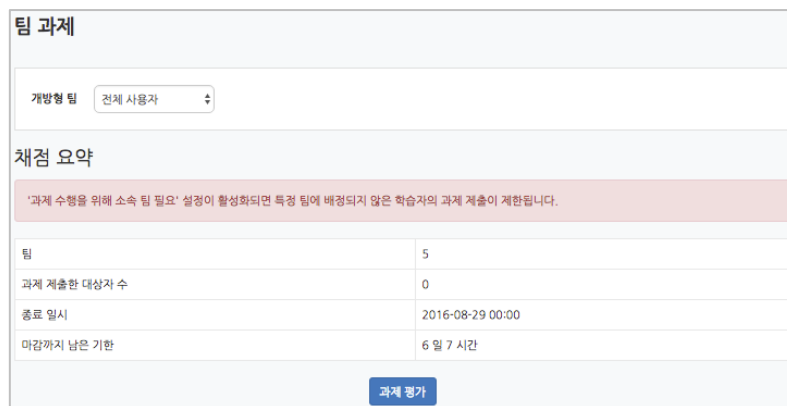
다른 팀의 활동 확인 가능여부에 따라 팀 유형이 '폐쇄형'과 '개방형'으로 분류됩니다.

- 폐쇄형 팀: 학습자는 자신의 팀 활동만 확인할 수 있습니다.
- 개방형 팀: 다른 팀의 학습활동을 열람할 수 있습니다.

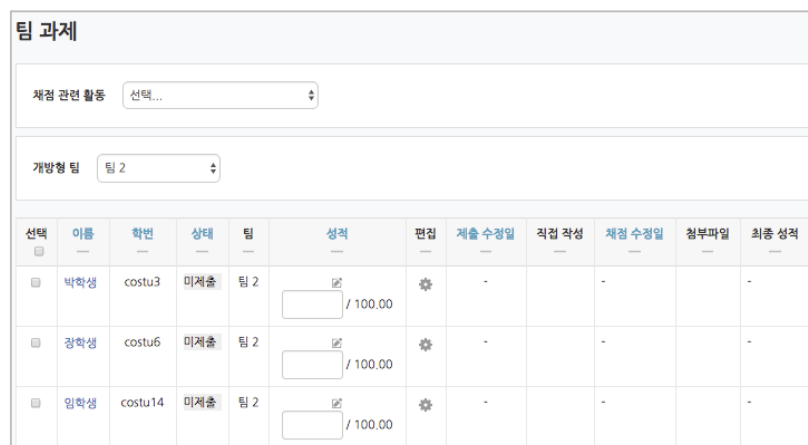


⑧ **저장** 버튼을 클릭하면 팀 과제 출제가 완료됩니다.

'개방형 팀' 과제 출제 시, 학습자는 화면 상단의 '개방형 팀' 메뉴를 클릭하여 다른 팀의 과제 현황을 확인할 수 있습니다.



⑨ **과제 평가** 를 클릭하면 팀 단위로 제출여부 및 성적 입력을 진행할 수 있습니다.



선택	이름	학번	상태	팀	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	채점 수정일	첨부파일	최종 성적
☐	박학생	costu3	미제출	팀 2	/ 100.00		-		-		-
☐	강학생	costu6	미제출	팀 2	/ 100.00		-		-		-
☐	임학생	costu14	미제출	팀 2	/ 100.00		-		-		-

8.2 팀 게시판

조별 게시판을 이용하여 팀 프로젝트 활동 시 자료 공유, 내부 협의를 진행할 수 있는 공간으로 활용하실 수 있습니다.

- ① 게시판의 제목을 입력하고, 게시판 타입을 '조별 게시판'으로 설정합니다.

The screenshot shows the '기본' (Basic) configuration tab. It includes a '제목*' (Title) input field, a '게시판 타입*' (Board Type) dropdown menu currently showing '조별 게시판', and a '설명' (Description) section with a rich text editor toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color) and alignment, as well as icons for bulleted and numbered lists, links, unlink, image upload, and video upload.

- ② '기타 설정'에서 '팀 모드'와 '팀 분류'를 설정합니다.

-개방형 팀으로 설정할 경우, 학습자는 다른 팀의 게시물을 열람할 수 있습니다.

-폐쇄형 팀으로 설정할 경우, 학습자는 다른 팀의 게시물을 열람할 수 없고, 자신이 속한 팀의 게시물만 열람할 수 있습니다.

(※ 팀 분류를 하지 않은 경우에도 팀이 생성되어 있다면 조별 게시판 운영이 가능합니다.)

The screenshot shows the '기타 설정' (Other Settings) configuration tab. It contains three dropdown menus: '보기 설정' (View Setting) is set to '보기', '팀 모드?' (Team Mode) is set to '폐쇄형 팀' (Closed Team), and '팀 분류?' (Team Classification) is set to '없음' (None).

- ③ **저장** 버튼을 클릭하면 팀 게시판 개설이 완료됩니다.
 폐쇄형 팀으로 개설한 게시판이기 때문에, 학습자는 다음과 같이 다른 팀으로 이동하는 버튼을 확인할 수 없습니다.

팀별 게시판

폐쇄형 팀: 팀 3

전체 게시물수 : 0

15

보기

번호	제목	작성자	작성일	조회수
등록된 게시글이 없습니다.				

목록

쓰기

제목

검색어

검색

8.3 팀 토론방

팀 단위의 토론방은 토론이라는 활동을 평가하기 위한 도구와 더불어 팀 프로젝트를 위해 개설한다면 학습자들이 온라인 상에서 협의가 필요할 때 메신저 대신 활용할 수 있는 수단입니다.

- ③ 토론방 제목과 설명을 작성한 후 토론방 유형을 선택합니다.

메뉴	토론방 유형 설명
1인 1주제 형식	학습자 별 1개 주제를 등록하고, 서로 답변을 주고 받는 형태입니다.
단독 주제 형식	교수자가 주제를 제시하며, 학습자는 답변만 등록할 수 있습니다. (이 형식을 선택할 경우 토론의 주제 및 사전공지는 '주제글쓰기'를 통해 주제글로 남겨야 합니다.)
블로그 형식	블로그 형식으로 운영되는 토론방으로 자유롭게 글 작성이 가능합니다.
일반 형식	자유롭게 글을 작성할 수 있는 토론방입니다. (기본값)
질의응답 형식	주어진 주제에 답변한 학습자는 다른 학습자의 답변을 볼 수 있습니다.

- ④ '기타 설정'에서 팀의 조건을 설정합니다.

(폐쇄형 팀으로 토론방을 개설하면 팀 내에서 협의하는 내용을 다른 팀원이 열람할 수 없게 됩니다.)

기타 설정

보기 설정

보기

팀 모드 ?

폐쇄형 팀

팀 분류 ?

학습설계 팀과제

- ⑤ **저장** 버튼을 클릭하면 토론방의 등록이 완료되며, 추가된 토론방 내로 이동합니다.

'일반 형식'의 토론방의 경우 토론방을 추가한 후 **주제글쓰기** 를 통해 주제를 제시하거나, 학습자들이 자유롭게 주제글을 게시하고 서로 토론을 진행할 수 있습니다.

8.4 위키

국내에서도 다양한 위키 사이트가 운영 중이며, 많은 사람들이 함께 지식을 만들어 나가고 있습니다. 이러닝 시스템에서도 위키를 통해 학습자들의 다양한 의견을 모으는 장으로 활용하실 수 있습니다.

- ① 위키의 제목과 설명(작성 방법, 주의사항 등)을 입력하고, 첫 페이지의 제목을 임의로 입력합니다.

TIP

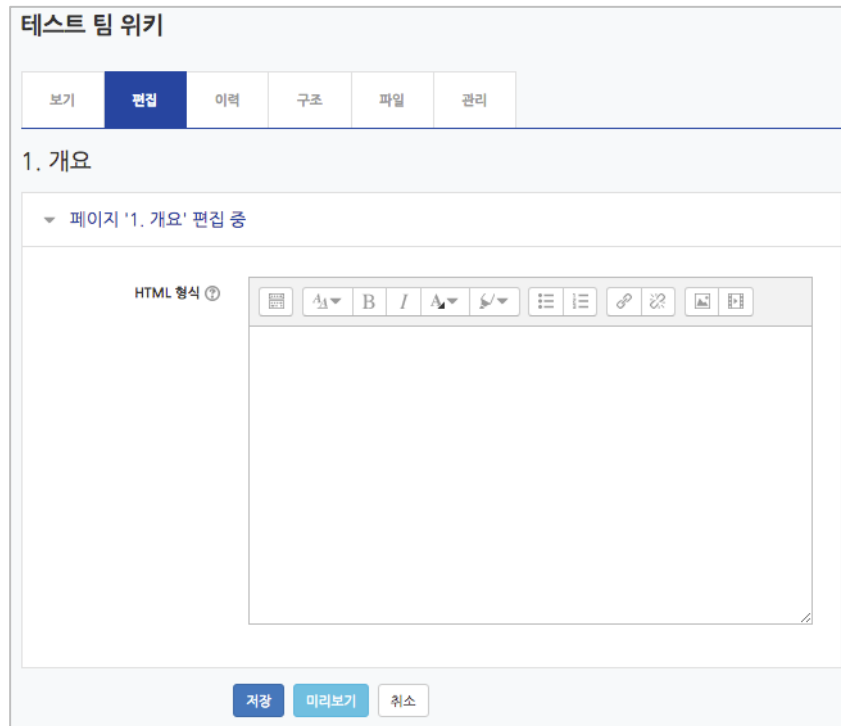
위키 모드를 '개인별 위키'로 설정하시면 개인별 위키 과제로 출제가 가능합니다.

- ② '기타 설정'에서 '팀 모드'와 '팀 분류'를 설정합니다.

-개방형 팀으로 설정할 경우, 학습자는 다른 팀의 위키를 열람할 수 있습니다.

-폐쇄형 팀으로 설정할 경우, 학습자는 자신이 속한 팀의 위키만 열람할 수 있습니다.

- ③ **저장** 버튼을 클릭하면 개설된 위키를 확인할 수 있습니다.



Q&A

위키 페이지를 추가하려면 어떻게 해야 하나요?

1. 첫 페이지에서 하위 페이지를 생성하는 방식으로 확장해 나갈 수 있습니다. 추가하실 페이지의 제목을 [[]] 기호 안에 입력하세요. (예시로 [[케인즈주의]] 입력)
해당 제목이 하이퍼링크가 되어 클릭하면 새로운 페이지를 작성할 수 있습니다.

아래 항목에 대해 내용 취합 및 정의를 진행합니다.

[케인즈주의](#)

④ 위키 화면은 다음과 같이 표시됩니다.

보기	편집	이력	구조	파일
개방형 팀 팀 4 인쇄용 버전 수정자본주의 가나다라 마바사아자차카타파하				

위키의 변경 이력을 관리하고, 서로 다른 버전을 비교할 수 있습니다.

보기	편집	이력	구조	파일															
수정자본주의 ? 전학생 이/가 2016-08-22 18:19에 생성 <table border="1"> <thead> <tr> <th>편집 버전 선택 ?</th> <th>버전</th> <th>사용자</th> <th>수정됨</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ ☒</td> <td>2</td> <td> 김학생</td> <td>오후 6:21</td> <td>2016년 8월 22일</td> </tr> <tr> <td>☒ ☐</td> <td>1</td> <td> 전학생</td> <td>오후 6:19</td> <td>2016년 8월 22일</td> </tr> </tbody> </table> 선택된 버전 비교					편집 버전 선택 ?	버전	사용자	수정됨		☐ ☒	2	 김학생	오후 6:21	2016년 8월 22일	☒ ☐	1	 전학생	오후 6:19	2016년 8월 22일
편집 버전 선택 ?	버전	사용자	수정됨																
☐ ☒	2	 김학생	오후 6:21	2016년 8월 22일															
☒ ☐	1	 전학생	오후 6:19	2016년 8월 22일															

9. 학습자 관리

9.1 조교/청강생 승인

해당 강좌를 청강하고자 하는 학습자 또는 조교 신청자가 있을 경우 처리하는 방법입니다.

- ① 강의실 홈 > 기타관리 > 조교/청강생 승인 메뉴로 이동합니다.

The screenshot shows the '온라인 강의실을 활용한 교수설계' (Online Lecture Room Utilization Course Design) interface. The left sidebar contains a menu with '강의실 홈' (Lecture Room Home) and '기타 관리' (Other Management) expanded, showing '조교/청강생 승인' (Assistant/Part-time Student Approval) highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled '조교/청강생 승인' and displays a table of applications.

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
조교	임조교(1003)	103@naddle.net	010-0000-000	2018-09-18	승인 대기	승인

- ② 명단에서 조교 또는 청강생을 승인한 학습자에 대해서 '승인' 버튼을 눌러 등록을 승인합니다.

9.2 학습이력현황 조회하기

강의를 수강하는 학습자들이 강의자료 및 활동을 이용하는 정도를 측정할 수 있는 기능입니다.

학습이력현황

집계 항목
 ☒ 전체
 ☐ 보기
 ☐ 쓰기

검색

강의실 운영 현황

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

집계 항목을 구분하는 기준은 다음과 같습니다.

메뉴	설명
보기	개별 강의자료 또는 학습활동의 열람 회수를 표시합니다.
쓰기	학습자가 해당 학습활동에 '참여'한 횟수를 기록합니다.(강의자료는 '쓰기' 비해당) 예) 과제 - 과제 제출 횟수, 퀴즈 - 퀴즈 응시 횟수

학습 현황													
번호	이름	학번	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	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	양학생	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	강학생	costu6	- 1	-	5 2	-	-	-	-	-	-	-	-
14	전학생	costu7	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-

9.2 학습진도현황 조회하기

온라인 출석부를 사용하지 않을 때에는 학습진도현황 페이지에서 동영상 콘텐츠의 학습을 확인합니다.

- ① '성적/출석관리' - '학습진도현황'이 생성되었습니다. 해당 항목을 클릭합니다.



- ② 동영상 또는 이러닝콘텐츠 시청 진도율이 표시됩니다.

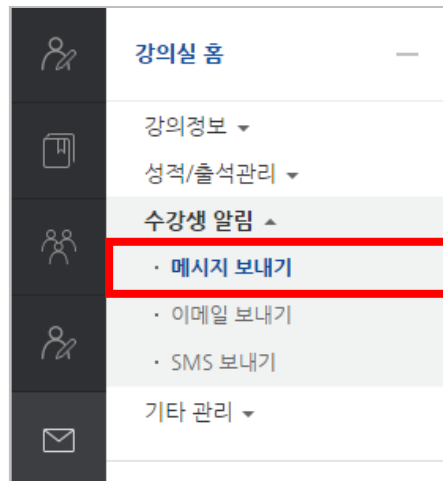
번호	이름	학번 ↕	학과(전공)	1주...	2주차 [3월07일 - 3월13일]				3주차 [3월14일 ...]		4주...
				▶ 01:35:51	▶ 01:39:06	▶ 31:54	▶ 30:25	▶ 02:55:23	▶ 12:59	▶ 19:25	
1	손학생	costu0		100%	100%	100%	100%	98.64%	100%	100%	
2	김학생	costu1		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	허학생	costu10		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	유학생	costu11		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%	
8	서학생	costu16		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9	이학생	costu2		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
10	박학생	costu3		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
11	공학생	costu47		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
12	조학생	costu5		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
13	강학생	costu6		100%	94.85%	100%	92.27%	100%	100%		
14	권학생	costu7		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

- ③ 개별 학습자의 이름을 클릭하시면 강의자료 별 상세 학습시간을 확인하실 수 있습니다.

10. 학습자에게 연락하기

10.1 학습자에게 메시지 보내기

교수자가 자신의 강좌를 수강하는 학습자에게 메시지를 보내거나, 같은 강좌에 속한 학습자 간에 메시지를 주고 받을 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 홈' > '수강생 알림' > '메시지 보내기'를 클릭합니다.



받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고 메시지를 작성한 후 **메시지 전송** 버튼을 누르면 발송됩니다.

메시지 보내기

정렬 방법 : 학번

전체 선택

선택 해제

받는 사람

☐ 김학생 (costu1)
☐ 신학생 (costu15)
☐ 서학생 (costu16)
☐ 권학생 (costu17)
☐ 이학생 (costu2)
☐ 박학생 (costu3)

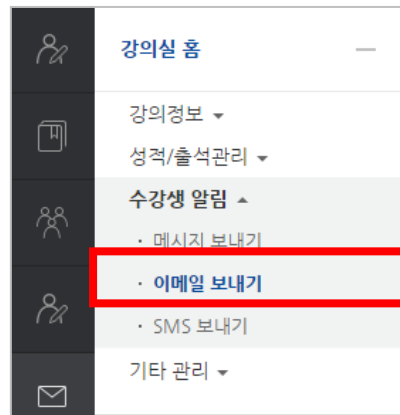
메시지

메시지

메시지 전송

10.2 학습자에게 이메일 보내기

강좌를 수강하는 학습자에게 이메일을 보낼 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 홈' > '수강생 알림' > '이메일 보내기'를 클릭합니다.

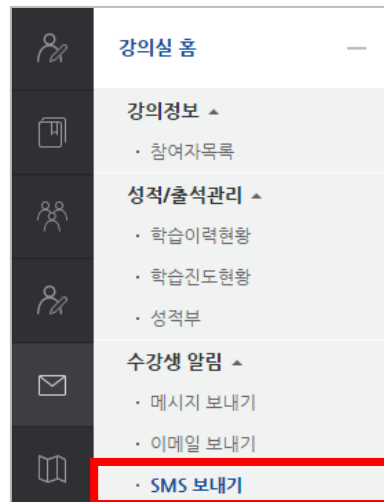


받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고, 제목, 내용을 입력하여 메일을 전송합니다.

첨부 파일이 있다면 추가하여 전송이 가능합니다.

10.3 학습자에게 SMS 보내기

강좌를 수강하는 학습자들에게 SMS를 보낼 수 있습니다. 해당 강좌에서 ‘강의실 홈’ > ‘수강생 알림’ > ‘SMS 보내기’를 클릭합니다.



받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고, SMS내용과 발신 번호를 입력하여 전송합니다.

SMS 전송

SMS 전송
SMS 전송 이력

정렬 방법 : 학번 ▼

[전체 선택](#) [선택 해제](#)

받는 사람	이름	전화번호
☐	김학생	(010-8526-0246)
☐	신학생	()
☐	서학생	()
☐	권학생	()
☐	이학생	(010-2321-2388)
☐	박학생	()

내용

내용

0 / 80 [다시쓰기](#)

발신번호

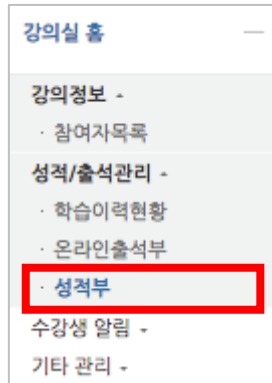
특수문자

☆	★	○	●	☺	◇	◆	□	■	△	▲
▽	▼	※	<	◀	▶	▷	⬆	⬇	♥	❤
☎	📞	👤	🖨	🌙	🌓	🔢	📊	📈	📉	📏
📋	📅	📄	🗣	☎	📠	📡	b	j	♪	🎵
¶	+	÷	↑	/	\	↖	↘	.	←	↑
↓	↔	Σ	Π	-	_	@	.	...	...	☎
(주)	//	\\	Ω	Co	™	am	pm			

11. 성적 관리

11.1 성적항목 관리 소개

- ① 강의실 좌측 탭에서 '성적/출석관리' 탭의 '성적부'를 클릭합니다.



- ② 강의실 구성 시 등록한 학습활동의 성적이 합산되어 한 페이지에 표시됩니다.

성적항목 관리			
보기	성적항목 관리	척도	가져오기
성적항목 관리	성적표 구성	[옵션]: 성적부	
제목	가중치 ②	최고 성적	편집
■ 이러닝시스템 교수자 워크샵		-	⚙
❖ 중간고사	1.818	10.00	⚙
❖ 과제	18.182	100.00	⚙
❖ 출석부	3.636	20.00	⚙
❖ 온라인 출석부	3.636	20.00	⚙
❖ [팀 활동] 다문화교육 교수설계(Blue Print) 제출	18.182	100.00	⚙
❖ 동영상 학습 진도를 기록	18.182	100.00	⚙
❖ 교수자 워크샵 테스트 과제	18.182	100.00	⚙
❖ 중간고사 팀과제	18.182	100.00	⚙
Σ 총점		550.00	⚙
저장 성적 항목 추가 카테고리 추가			

총점 대비 개별 활동의 최고 성적에 따라 가중치가 자동으로 설정됩니다.

- ③ 가중치를 조정하려면 조정할 활동의 가중치 왼쪽 체크박스를 선택한 후 값을 수정합니다.

제목	가중치 ?	최고 성적	편집
■ 이러닝시스템 교수자 워크샵		-	⚙
💎 중간고사	☐ 1.818	10.00	⚙
💎 과제	☐ 18.182	100.00	⚙
💎 출석부	☒ 15	20.00	⚙
💎 온라인 출석부	☐ 3.636	20.00	⚙
💎 [팀 활동] 다문화교육 교수설계(Blue Print) 제출	☐ 18.182	100.00	⚙
💎 동영상 학습 진도를 기록	☐ 18.182	100.00	⚙
💎 교수자 워크샵 테스트 과제	☐ 18.182	100.00	⚙
💎 중간고사 팀과제	☐ 18.182	100.00	⚙
Σ 총점		550.00	⚙

- ④ 저장 버튼을 클릭하면 변경된 가중치에 따라 다른 항목의 가중치가 자동 조정됩니다.

가중치의 합계가 100으로 자동 조정되었습니다.			
제목	가중치 ?	최고 성적	편집
■ 이러닝시스템 교수자 워크샵		-	⚙
💎 중간고사	☐ 1.604	10.00	⚙
💎 과제	☐ 16.038	100.00	⚙
💎 출석부	☒ 15.0	20.00	⚙
💎 온라인 출석부	☐ 3.208	20.00	⚙
💎 [팀 활동] 다문화교육 교수설계(Blue Print) 제출	☐ 16.038	100.00	⚙
💎 동영상 학습 진도를 기록	☐ 16.038	100.00	⚙
💎 교수자 워크샵 테스트 과제	☐ 16.038	100.00	⚙
💎 중간고사 팀과제	☐ 16.038	100.00	⚙
Σ 총점		550.00	⚙

11.2 활동 별 점수 보기/수정하기

과제, 퀴즈 등 개별 활동에 대해 채점 또는 평가한 점수를 확인하고 수정할 수 있습니다.

성적부에서 를 클릭합니다.

사이버캠퍼스 교수자 워크샵 -											
이름		학번	중간고사	과제	기타	온라인 출석부	동영상 학습 진도율 기록	교수자 워크샵 테스트 과제	4주차 서명과제	중간고사	총점
	김학생	ID 1costu1	5.00	-	16.00	17.00	-	-	-	-	74.75
	서학생	ID 16costu16	9.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	77.42
	공학생	ID 47costu47	-	-	16.00	-	-	-	-	-	55.20
	이학생	ID 2costu2	8.00	-	16.00	16.00	-	-	-	5.00	80.97
	박학생	ID 3costu3	3.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	72.08
	신학생	ID 15costu15	5.00	78.00	16.00	16.00	-	-	-	-	143.18
	양학생	ID 12costu12	2.00	85.00	16.00	16.00	-	-	-	-	146.73
	유학생	ID 11costu11	9.00	47.00	16.00	16.00	-	-	-	-	119.18
	임학생	ID 14costu14	10.00	95.00	16.00	16.00	-	-	-	-	162.73
	정학생	ID 6costu6	4.00	90.00	16.00	16.00	-	-	-	-	152.95
	전학생	ID 7costu7	6.00	67.00	16.00	16.00	-	-	-	-	134.29
	조학생	ID 5costu5	9.50	80.00	16.00	16.00	-	-	-	-	148.95
	최학생	ID 10costu10	8.50	68.00	16.00	16.00	-	-	-	-	137.40
전체 평균			6.58	76.25	16.00	16.08	-	-	-	5.00	115.83

수정할 항목을 마우스로 클릭하면 직접 점수를 입력하여 수정할 수 있습니다.

		사이버캠퍼스 교수자 워크샵 -	
이름	학번	● 중간고사	● 과제
 김학생	costu1	5.00	-

11.3 최종성적(학점) 입력하기

- ① 성적부에서 **최종성적** 을 클릭합니다.
- ② 처음 성적부에 접속 시 평가 유형 및 성적 공개 여부를 결정하기 위해 **평가 방법 설정** 을 클릭합니다.

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
절대평가 상대평가 최종성적 성적 평가 방법이 설정되어 있지 않습니다. 평가 방법 설정					

- ③ 성적 평가 방법과 공개 여부를 설정합니다.

성적 평가 방법	☐ 절대평가 ☒ 상대평가
성적 공개 여부	☐ 공개 ☒ 비공개
설정 저장 취소	



강의 평가 유형(절대/상대)에 따라 해당 평가 페이지에 접속한 후 **문자 성적 수정** 을 클릭하면 학점의 범위를 조정할 수 있습니다.

절대평가	상대평가	최종성적
같은 100점 환산 기준 점수입니다.		
학점	최저	최고
A+	0.00%	10.00%
A	10.01%	25.00%
A-	25.01%	35.00%
B+	35.01%	45.00%
B	45.01%	60.00%
B-	60.01%	70.00%
C+	70.01%	75.00%
C	75.01%	80.00%
C-	80.01%	85.00%
D+	85.01%	90.00%
D	90.01%	95.00%
D-	95.01%	100.00%

④ 학습자의 최종 성적은 점수, 환산된 백분율, 이에 따른 학점으로 표시됩니다.

성적의 변경사항이 있을 시 **성적 재반영** 을 클릭하면 최신 기준으로 성적이 반영됩니다.

성적 반영일 : 2016년 8월 16일								
성적 재반영 성적 설정 Excel 다운로드								
번호	학과(전공)	학년	학번	이름	성적	백분율환산 점수	학점	최종 성적
13			costu1	김학생	74.75	16.25%	C	A+
12			costu10	허학생	137.40	29.87%	B	C+
11			costu11	유학생	119.18	25.91%	D+	D+
10			costu12	양학생	146.73	31.9%	B+	B+

학습자의 최종 학점을 변경하는 경우 우측 '최종 성적'에서 학점을 변경한 후, 화면 하단의 **변경사항 저장** 을 클릭하면, 빨간색 테두리로 수정된 학점이 표시됩니다.