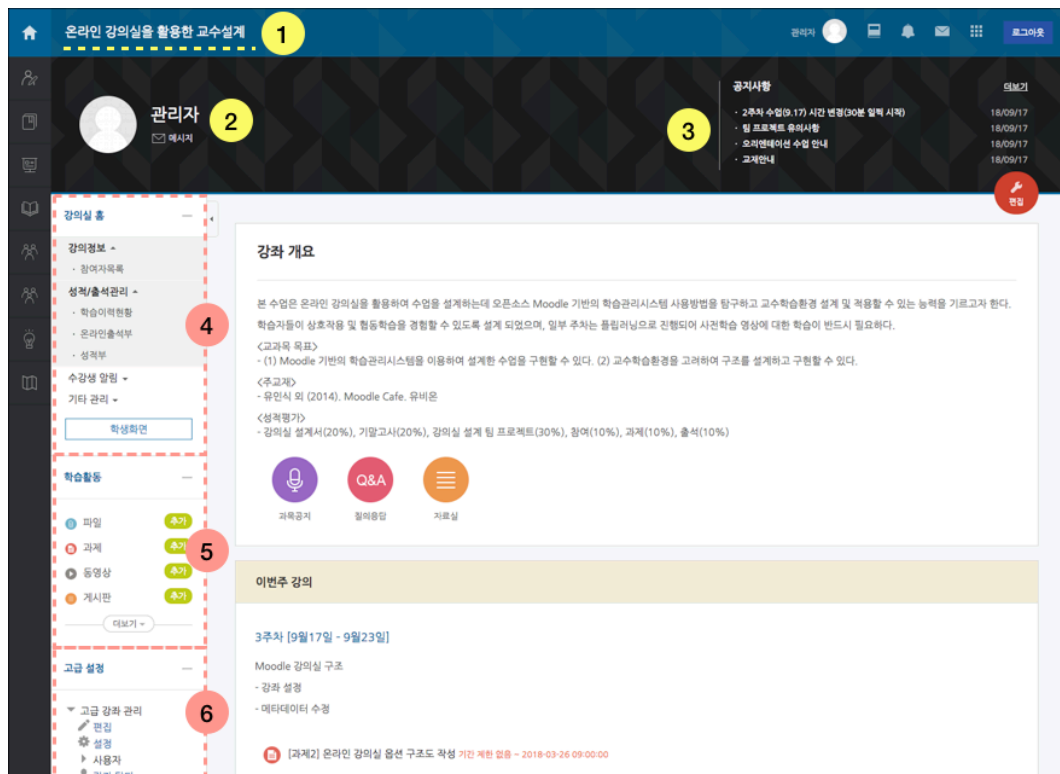


2. 강의실 시작하기

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

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	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.)

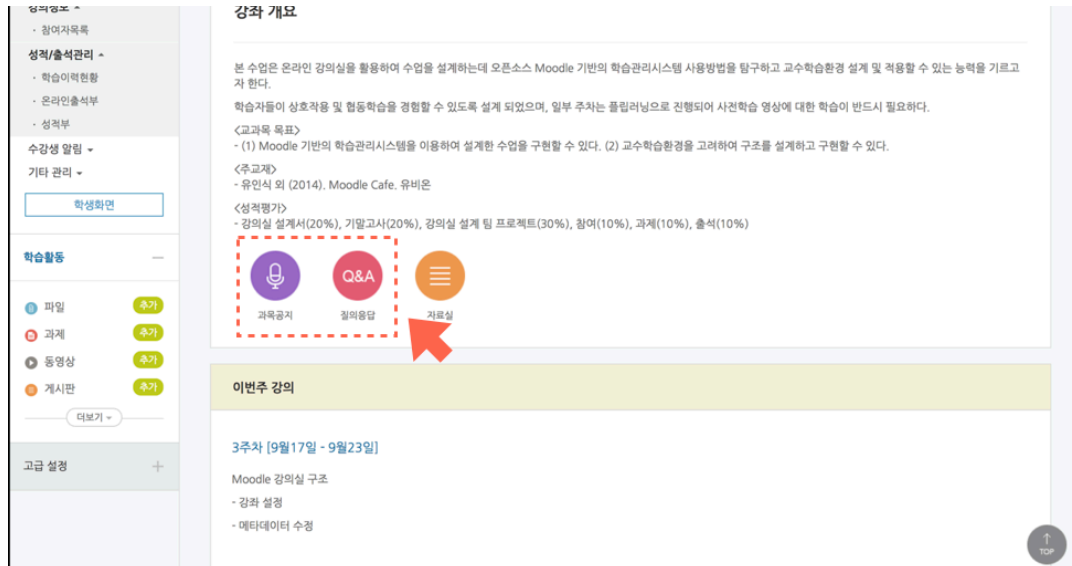
- Excel 다운로드: 온라인출석부를 문서(스프레드시트)로 내려받을 수 있습니다.

- 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

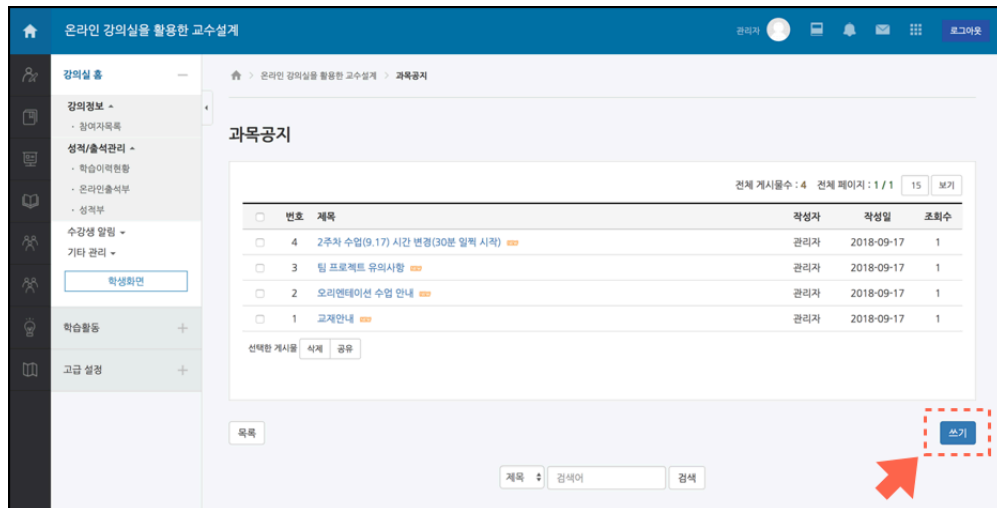
- 질의응답 게시판은 강의실에 등록된 모든 사용자가 글을 작성할 수 있습니다.
- 학습자가 '비밀글' 기능을 사용할 수 있습니다. 비밀글은 학생 간에 제목과 내용이 노출되지 않습니다.
- 비밀글은 교수자와 조교만 확인할 수 있으며 댓글(comment) 또는 답글(reply)로 피드백을 줄 수 있습니다.

03. 공지사항 등록(과목공지)

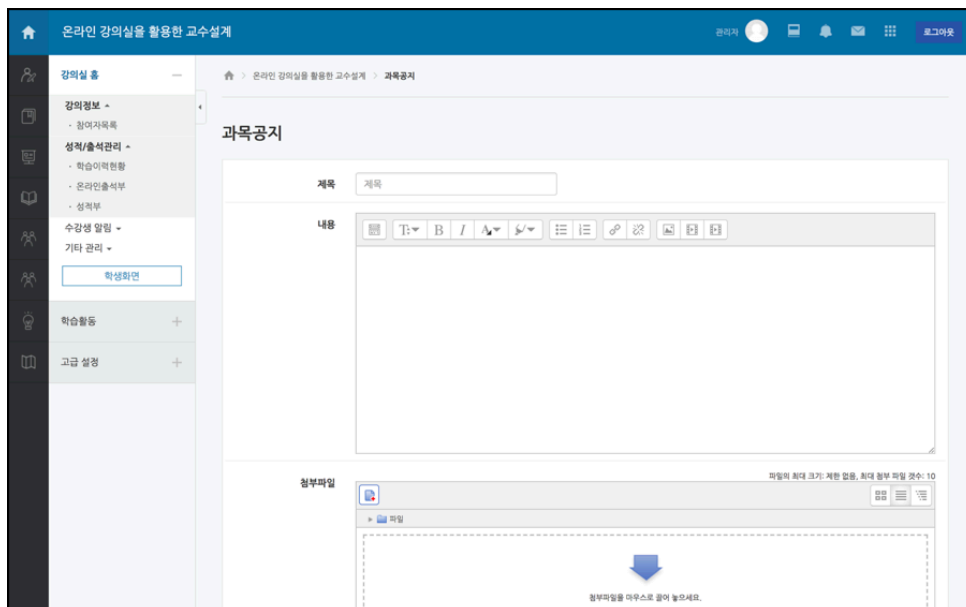
1) 과목공지 게시판을 클릭하여 게시판으로 이동합니다.



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.

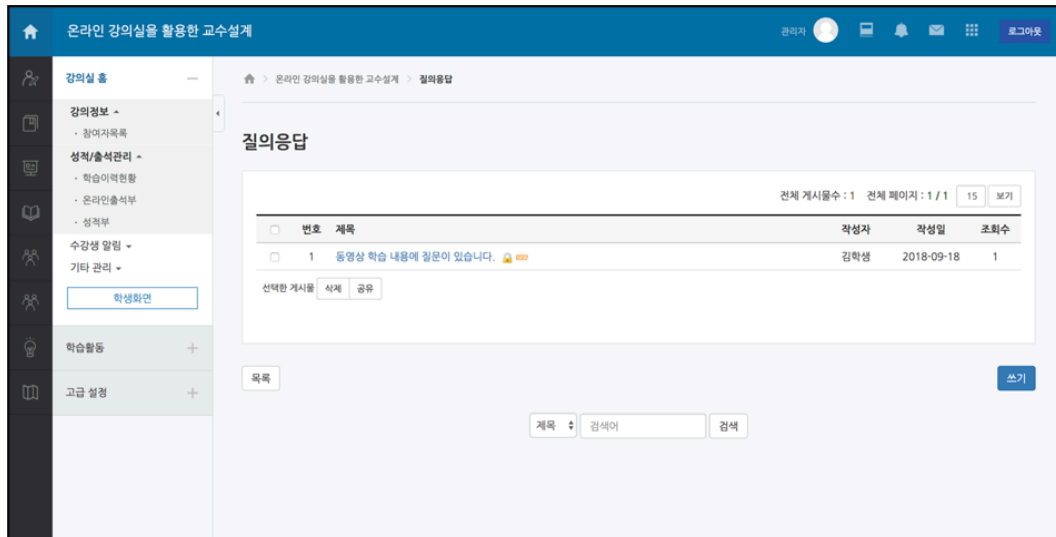
저장

04. 질의응답 답변

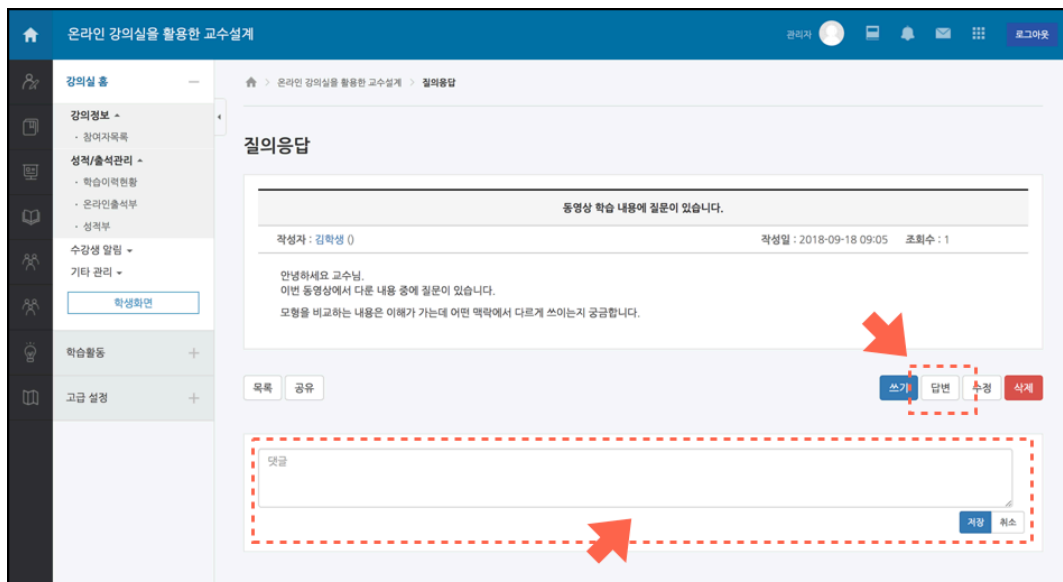
- 1) 학습자의 질문에 답하기 위해 질의응답 게시판을 클릭하여 게시판으로 이동합니다.



- 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.



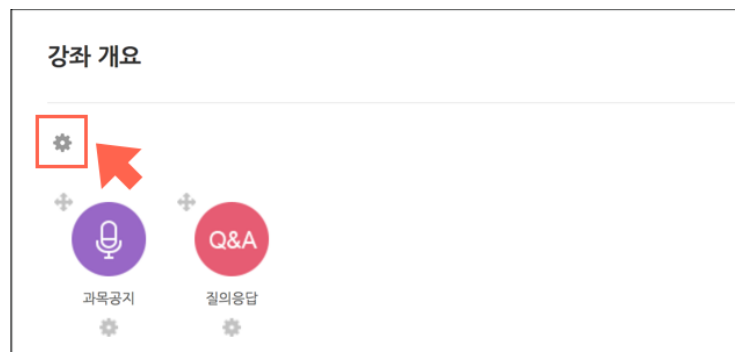
2.5 강좌개요 활용하기

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.

