

[교원] 학습관리시스템(LMS) e-class 매뉴얼



목차

I. e-class 시작하기

1.	온라인	<u>l</u> 출석부	(5)
	1)	설정 방법	
	2)	학습자 현홍	· 확인
2	메시지	l 저소	(9)
۷.			
		e-class 메	^ ^
	2)	e-mail	
	3)	SMS	
3.	채팅병	남설정	(13)

Ⅱ. 강의 매뉴얼

1. 실시간 강의(17)				
1) 계	정 활성화			
2) 강	의 설정			
3) 강	의 시작			
4) 화	면 공유			
5) 판	서 방법			
6) 기	록 확인			
7) 출	결 확인			
2. 온라인 동영상 수업(60)				
1) 등	록 방법			
2) 수	정 방법			
3) 출	결 확인			
3. 학습내용 분반 복사(77)				

목차

Ⅲ. 파일 업로드 -----(86)

- 1. 업로드 방법
- 2. 수정 및 삭제 방법

IV. 과제 -----(94)

- 1. 등록 방법
- 2. 평가 방법

V. 시험(퀴즈) -----(103)

- 1. 퀴즈 개설
- 2. 문제 등록
- 3. 문제 출제
- 4. 평가 방법
- 5. 재응시 설정

[부록] -----(137)

- 1) 팀설정
- 2) 팀 게시판
- 3) 팀플평가
- 4) 토론
- 5) 설문조사
- 6) 투표
- 7) 이러닝 콘텐츠
- 8) 레코더
- 9) 소회의실

I. e-class 시작하기 ·

1. 온라인 출석부

- 1) 설정 방법
- 2) 학습자 현황 확인

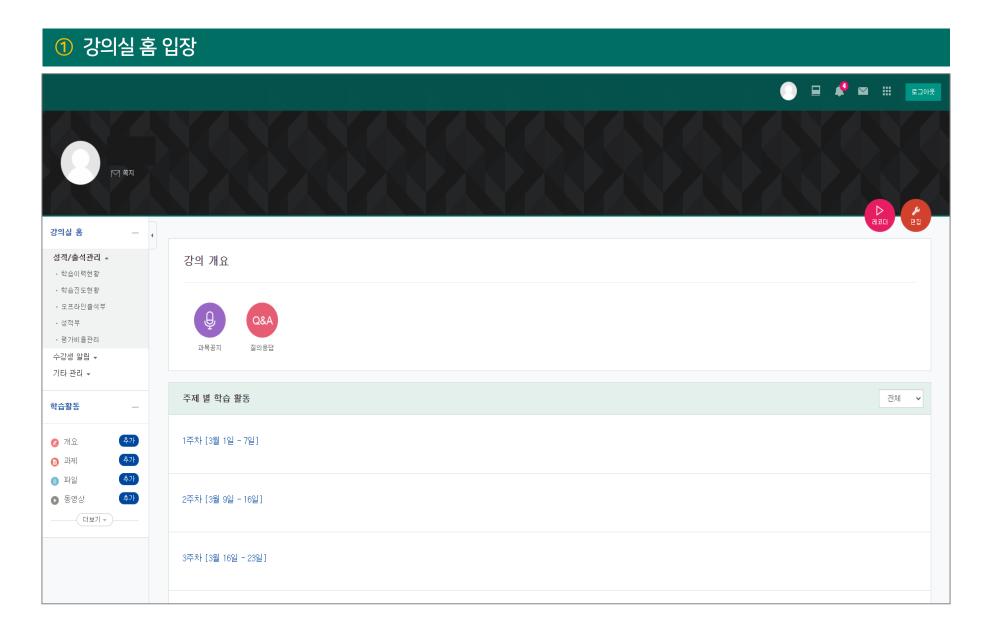
2. 메시지 전송

- 1) e-class 메시지
- 2) e-mail
- 3) SMS

3. 채팅방 설정

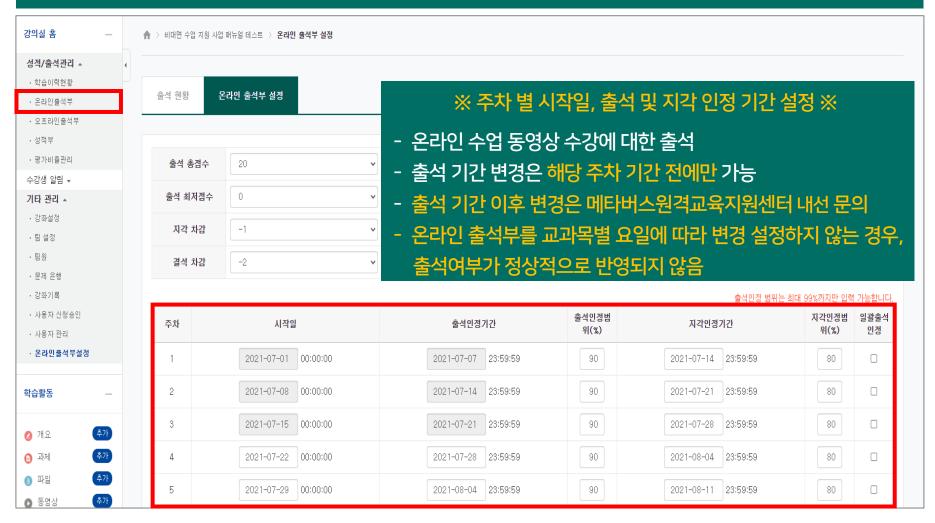


1) 설정 방법



1) 설정 방법

② [성적/출석관리] → [온라인출석부] → [온라인출석부 설정] 클릭



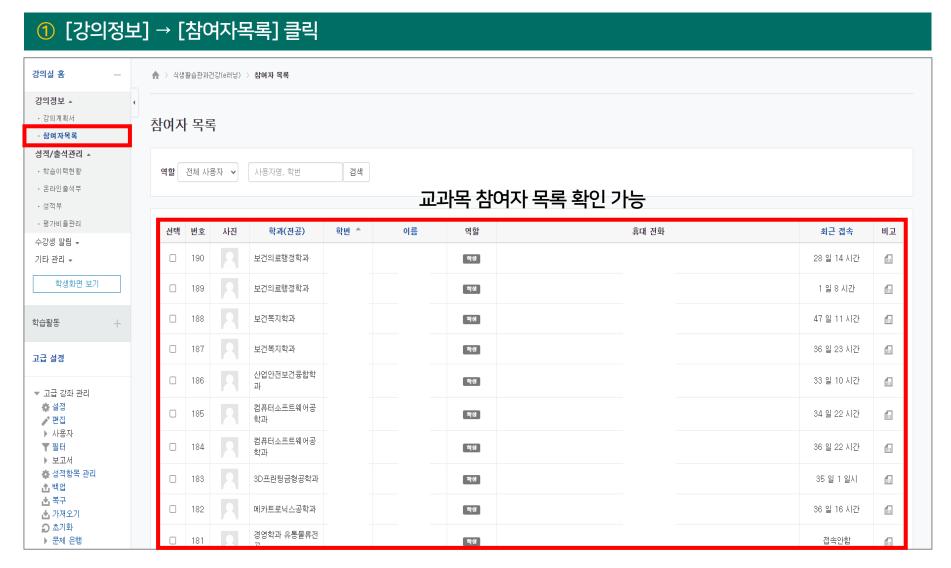
1) 설정 방법

※ 동영상 강의 출석 인정 범위 ※

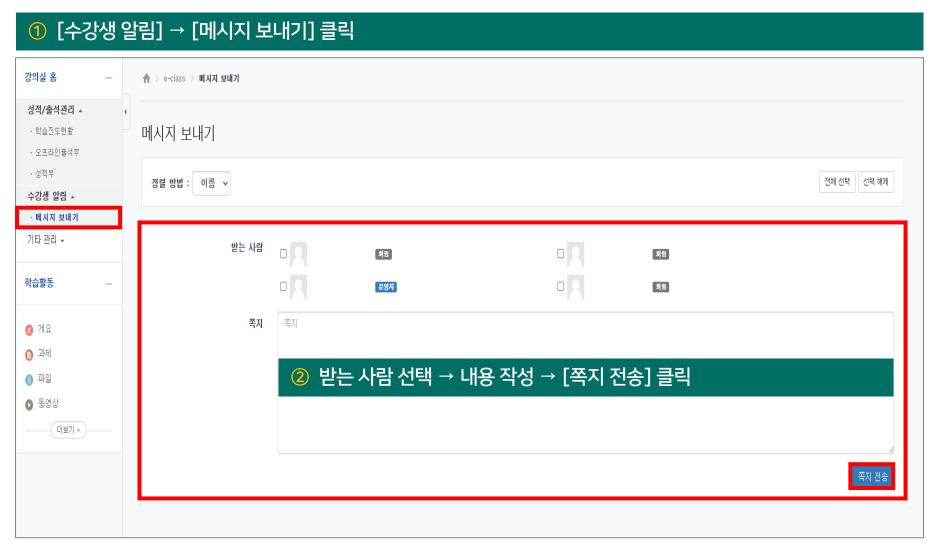
- √ 90% 이상 ~ 100% 수강 시 : 출석
- √ 80% 이상 ~ 90% 미만 수강 시 : 지각
- √ 80% 미만 수강 시 : 결석

출석 및 지각 인정 범위(%)는 온라인 수업 동영상 수강(재생)시간을 기준으로 함

2) 학습자 현황 확인

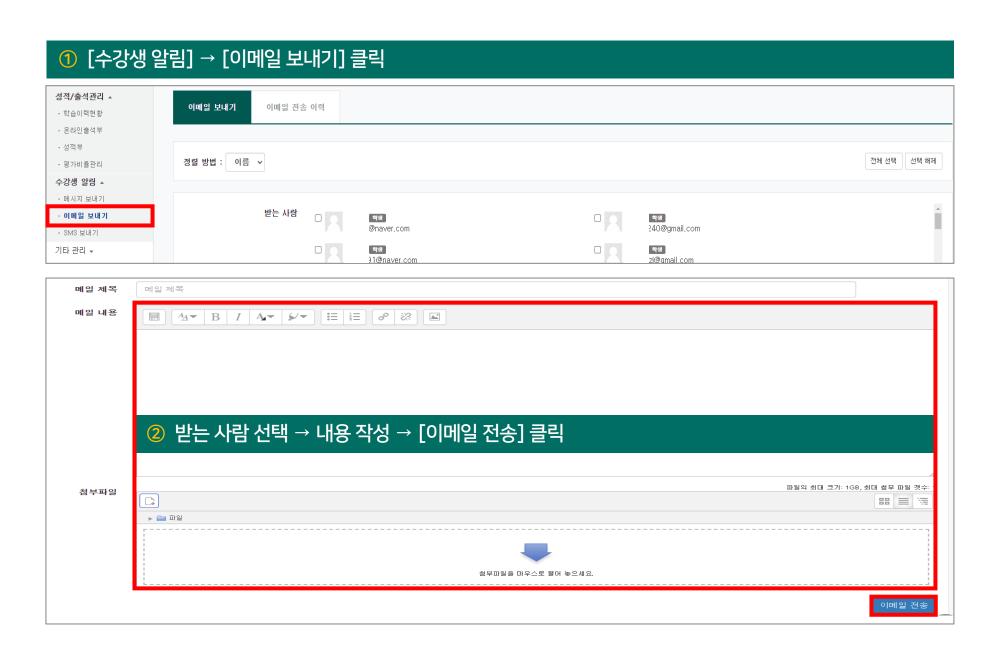


1) e-class 메시지

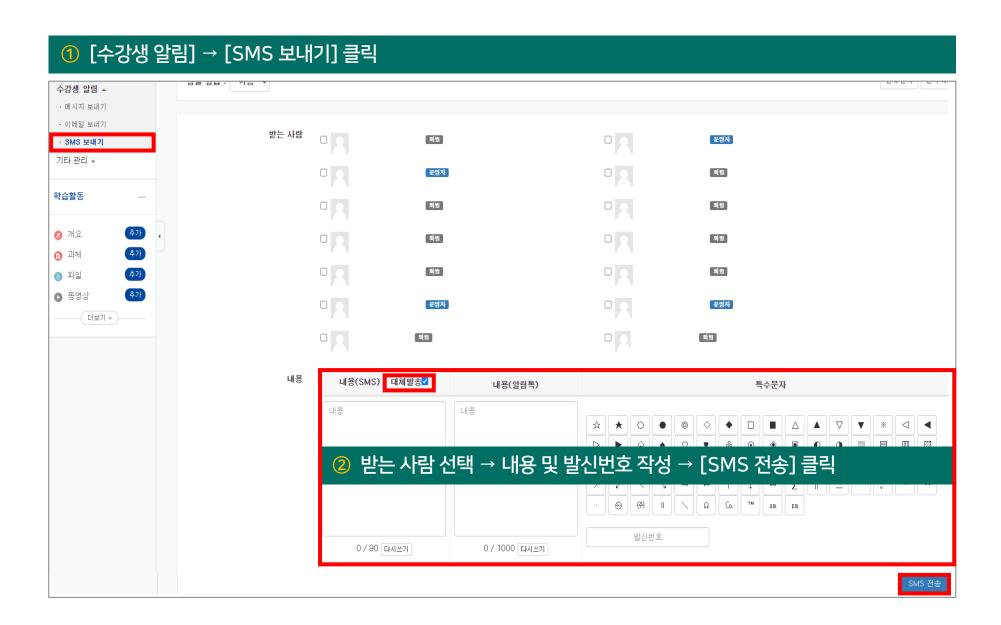


※ 코스모스 앱 설치 후 알림 설정을 해야만 모바일에서 메시지 알림과 메시지를 확인할 수 있음 (알림 서비스 주기에 따라 최소 15분 소요됨) ※

2) e-mail



3) SMS

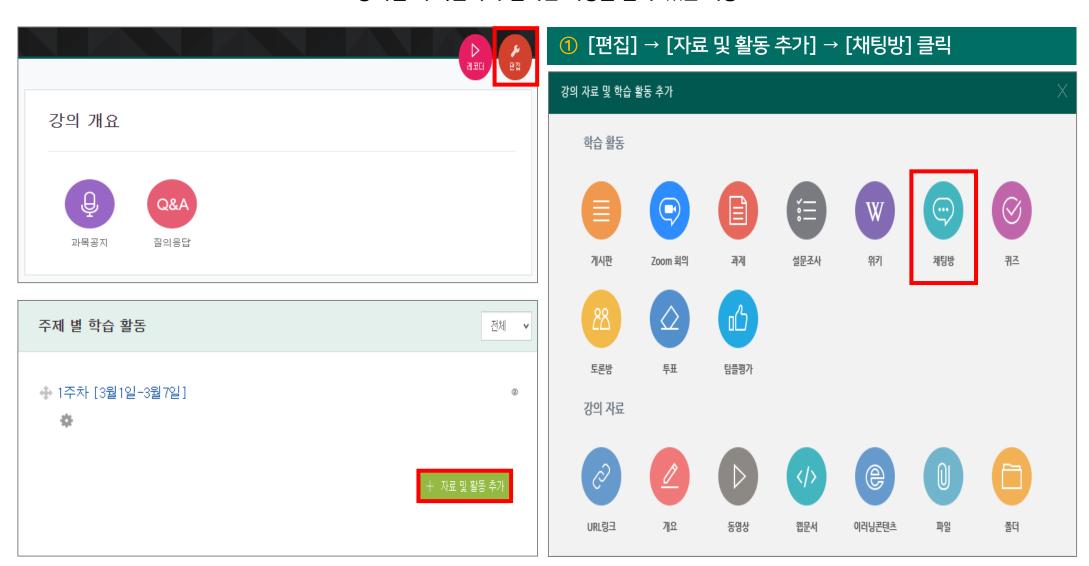


3) SMS

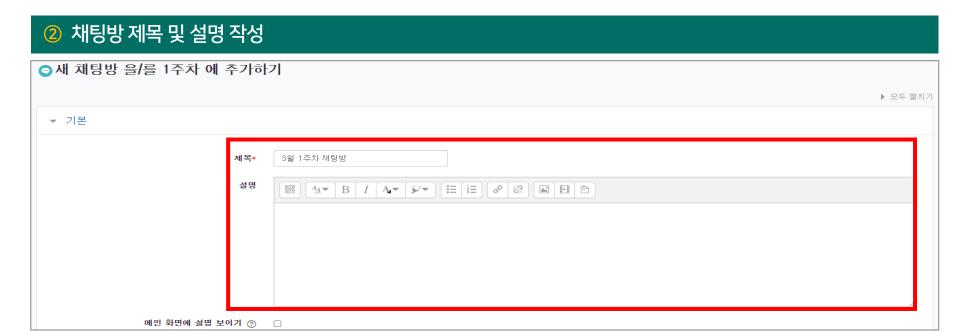


3. 채팅방 설정

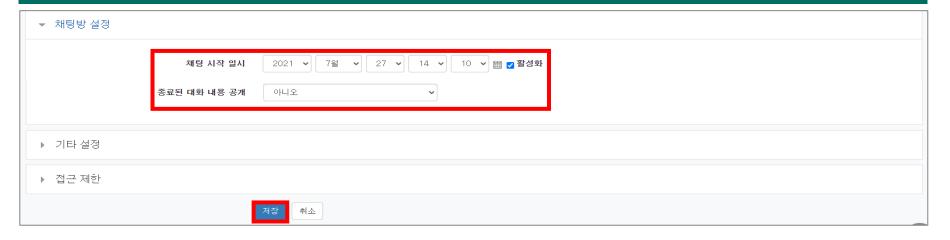
※ 강의실 내 학습자와 실시간 채팅을 할 수 있는 기능 ※



3. 채팅방 설정

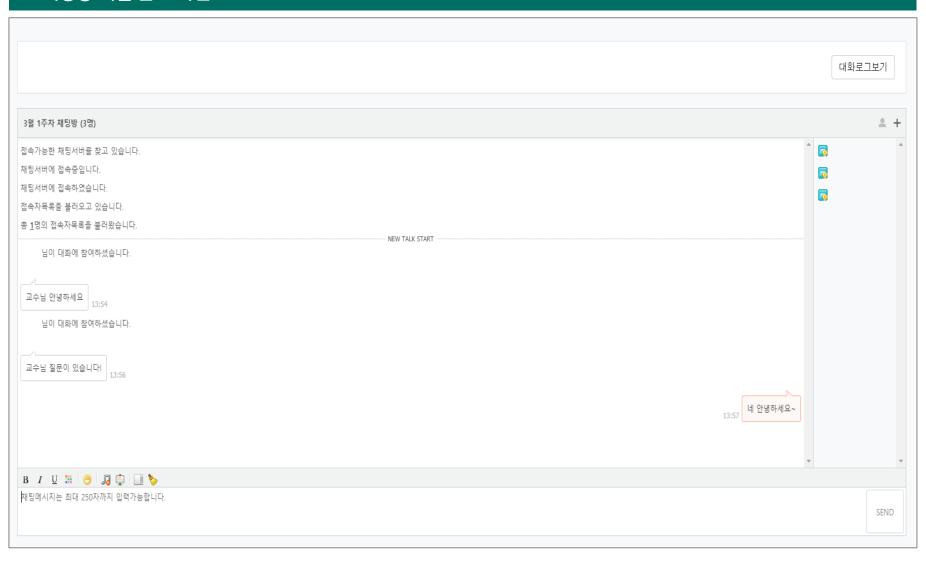


③ 채팅 시작일, 대화 공개 여부 설정 → [저장] 클릭



3. 채팅방 설정

< 채팅방 개설 완료 화면 >



Ⅱ. 강의 매뉴얼

1. 실시간 강의

- 1) 계정 활성화
- 2) 강의 설정
- 3) 강의 시작
- 4) 화면 공유
- 5) 판서 방법
- 6) 기록 확인
- 7) 출결 확인

2. 온라인 동영상 수업

- 1) 등록 방법
- 2) 수정 방법
- 3) 출결 확인

3. 학습내용 분반 복사

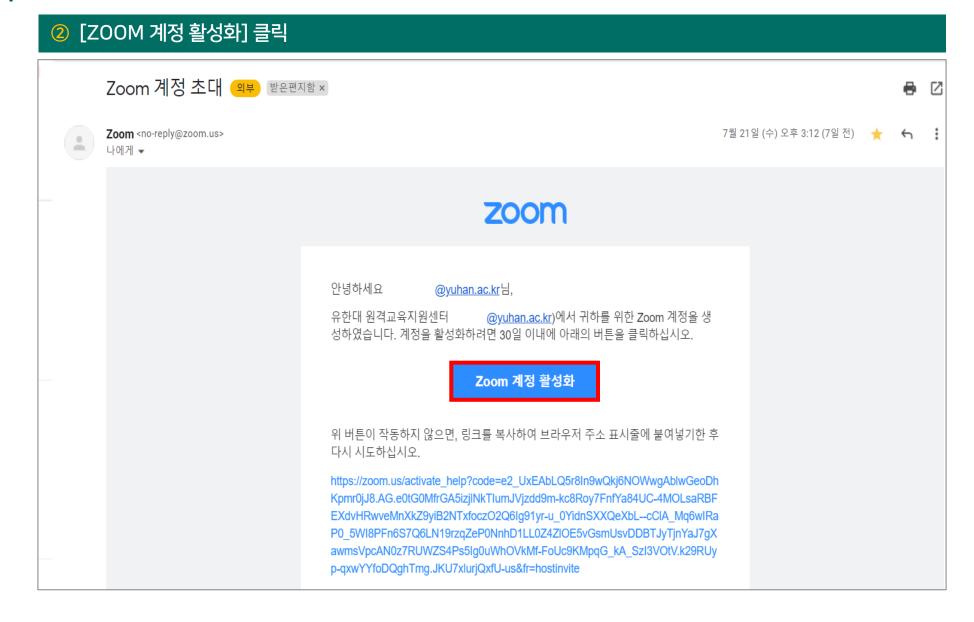


1) 계정 활성화



줌 계정이 이미 있는 경우 25p 참조

1) 계정 활성화



1) 계정 활성화

③ [구글을 사용하여 로그인] 클릭

Zoom 계정 활성_~

계속하려면 다음 로그인 방법을 선택하고 이메일 :, __ (를) 사용하세요.

@yuhan.ac.kr을

Google로 로그인

Facebook을 사용하여 로그인

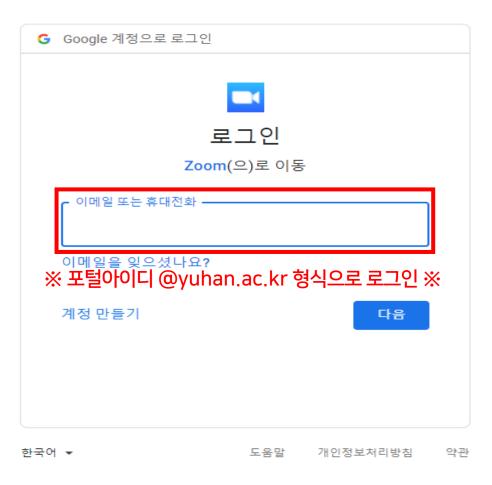
Apple로 로그인

또는

비밀번호를 사용하여 로그인

1) 계정 활성화

④ 정보 입력 후 [계속] 클릭



1) 계정 활성화

⑤ [연결 및 로그인] 클릭

Zoom 계정에 연결

귀하의 이메일과 연결된 기존 Zoom 계정을 찾았습니다. Google 계정을 Zoom에 연결하시겠습니까?



이 양식을 제출하면 서비스 약관에 동의합니다.

1) 계정 활성화

6

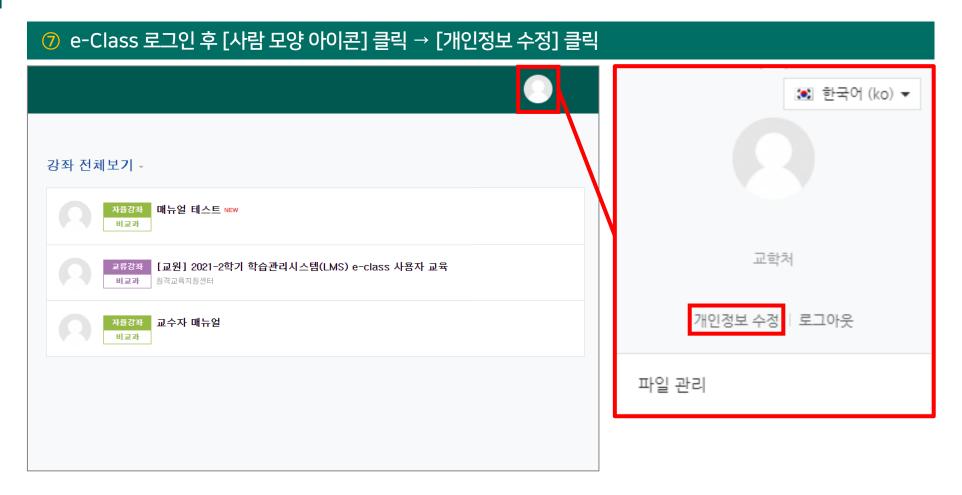
유한대학교 포털시스템 → 종합정보 → 인사 → 인사등록 → 인사마스터 → 개인사항수정 → [이메일]에 '유한대학교' 계정 입력

0000@yuhan.ac.kr

※ 주의사항 ※

- ZOOM 계정은 유한대학교 메일만 사용 가능
- [이메일]에 외부 이메일 주소 입력 시 활성화되지 않음
- 종합정보에서 수정된 내용은 다음날 확인 가능

1) 계정 활성화

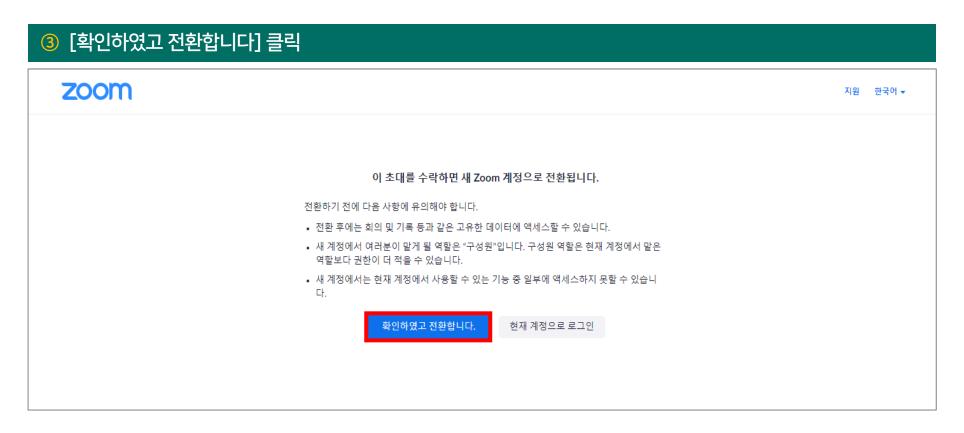


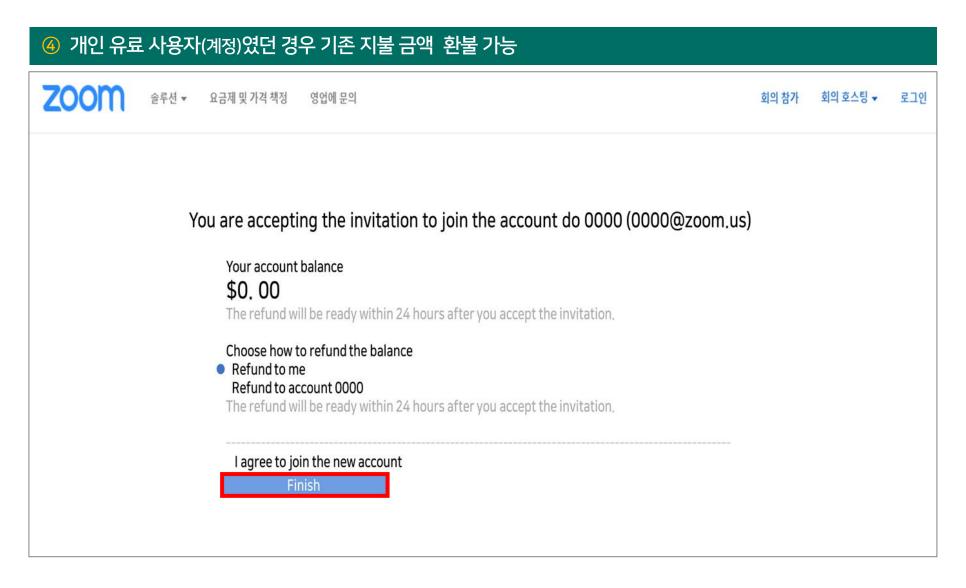
1) 계정 활성화

⑧ 이메일 주소 확인 ▼ 필수 입력사항 ※ 유한대학교 계정으로 등록되어 있어야 실시간 수업(zoom) 설정 시 오류가 발생하지 않음 ※ 학번 한글 이름 영문 이름 0000@yuhan.ac.kr 이메일 주소 언어 설정 자동 이메일 등록 및 개인정보 수정은 종합정보시스템에서만 가능합니다.









1) 계정 활성화 - 계정이 이미 있는 경우

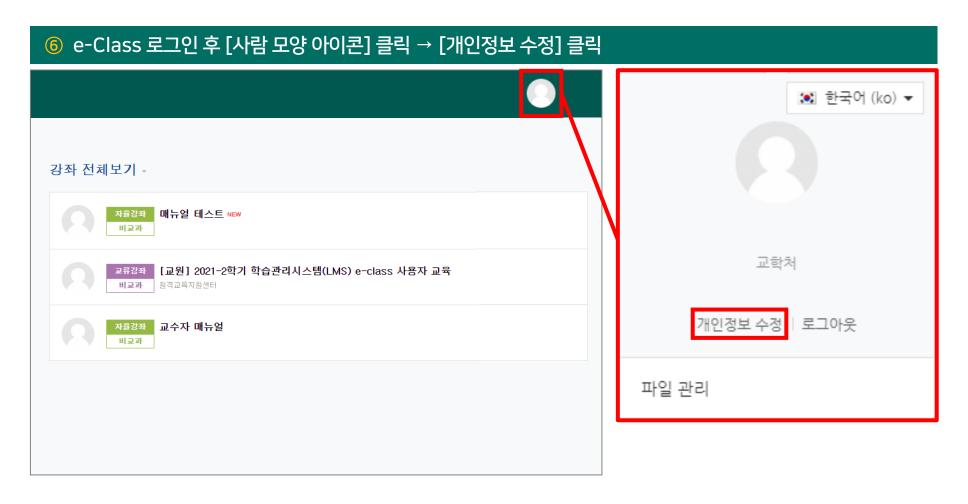
(5)

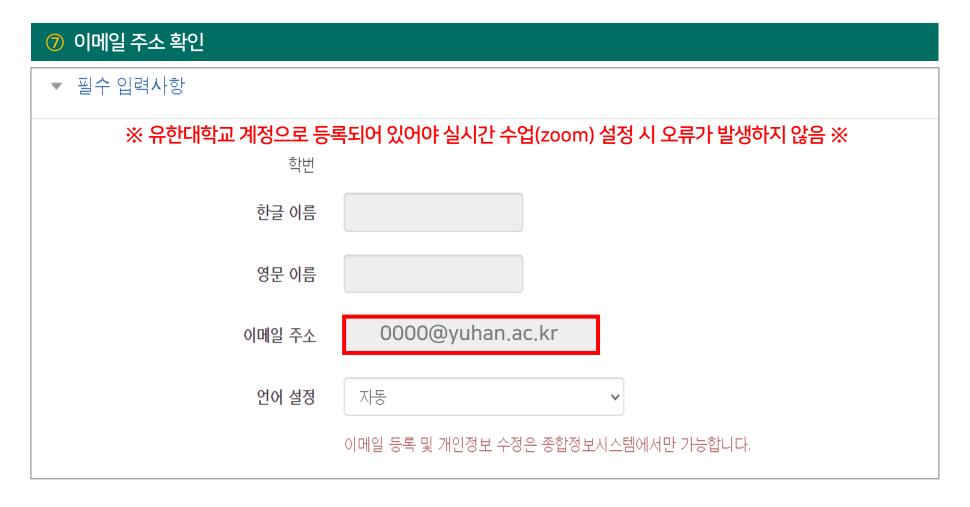
유한대학교 포털시스템 → 종합정보 → 인사 → 인사등록 → 인사마스터 → 개인사항수정 → [이메일]에 '유한대학교' 계정 입력

0000@yuhan.ac.kr

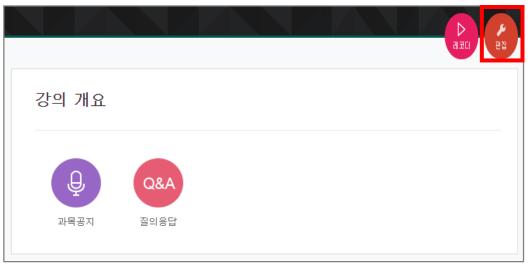
※ 주의사항 ※

- ZOOM 계정은 유한대학교 메일만 사용 가능
- [이메일]에 외부 이메일 주소 입력 시 활성화되지 않음
- 종합정보에서 수정된 내용은 다음날 확인 가능





2) 강의 설정







2) 강의 설정

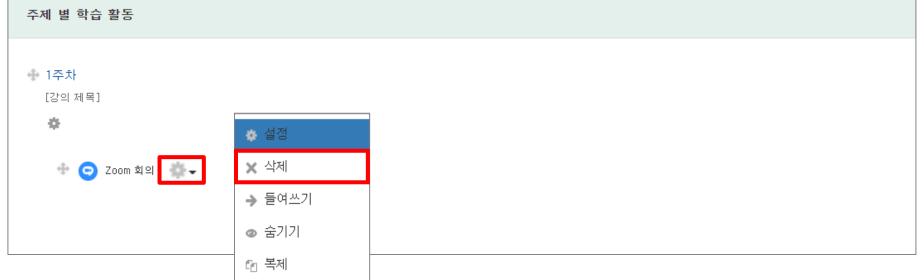
② 강의 주제 및 설명 작성 후 [저장 후 확인] 클릭		
주제 *		
설명		
메인 화면에 설명 보이기 ③		
시작 시간	2021 🗸 7월 🗸 22 🗸 14 🗸 55 🗸 🛗	
참여시간	1 시간 💙	
비밀번호*	기록 기	
	저장 후 강좌로 복귀 저장 후 확인 취소	

※ 실시간 수업은 ZOOM과 자동으로 연동되어 설정 후 수정 불가하므로 필요 시 삭제 후 재설정 ※

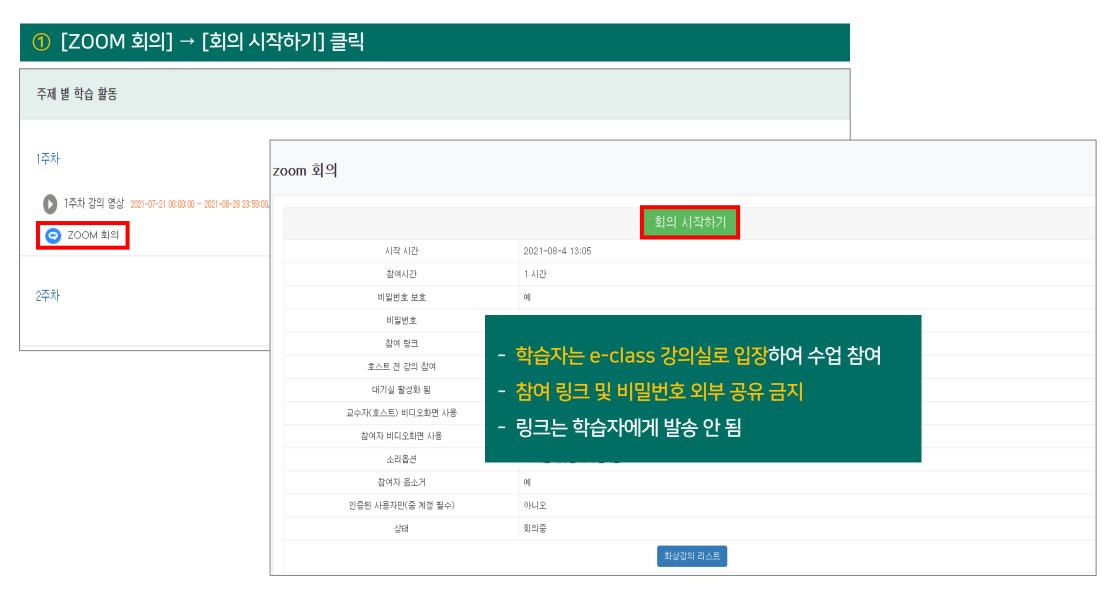
2) 강의 설정

※ 실시간 강의 삭제 방법 ※

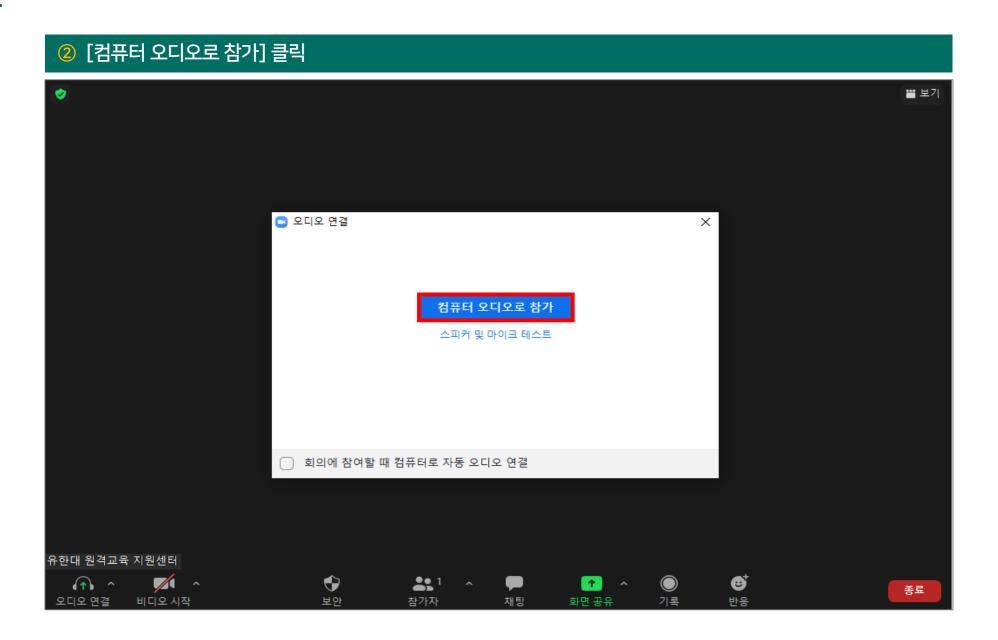




3) 강의 시작



3) 강의 시작

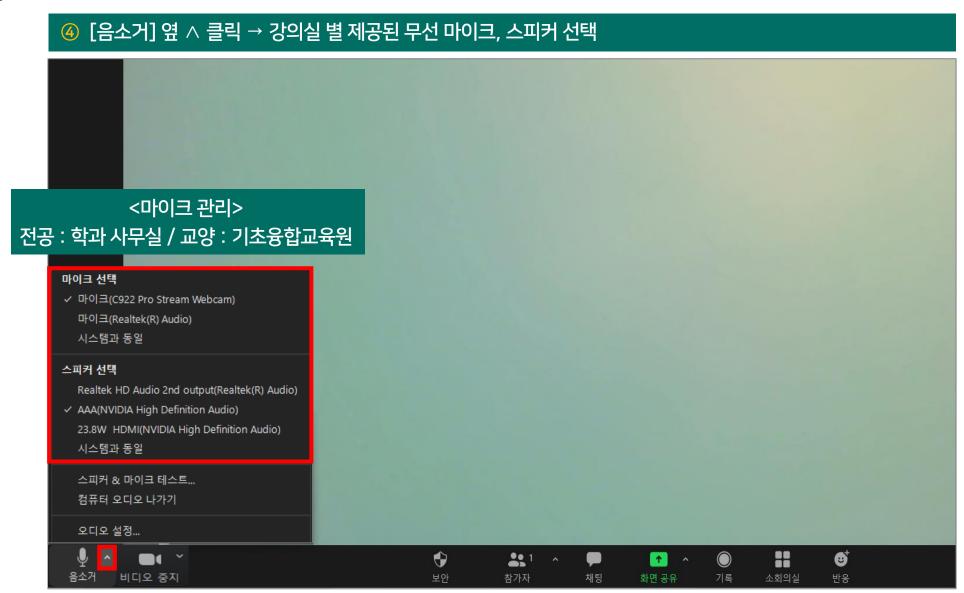


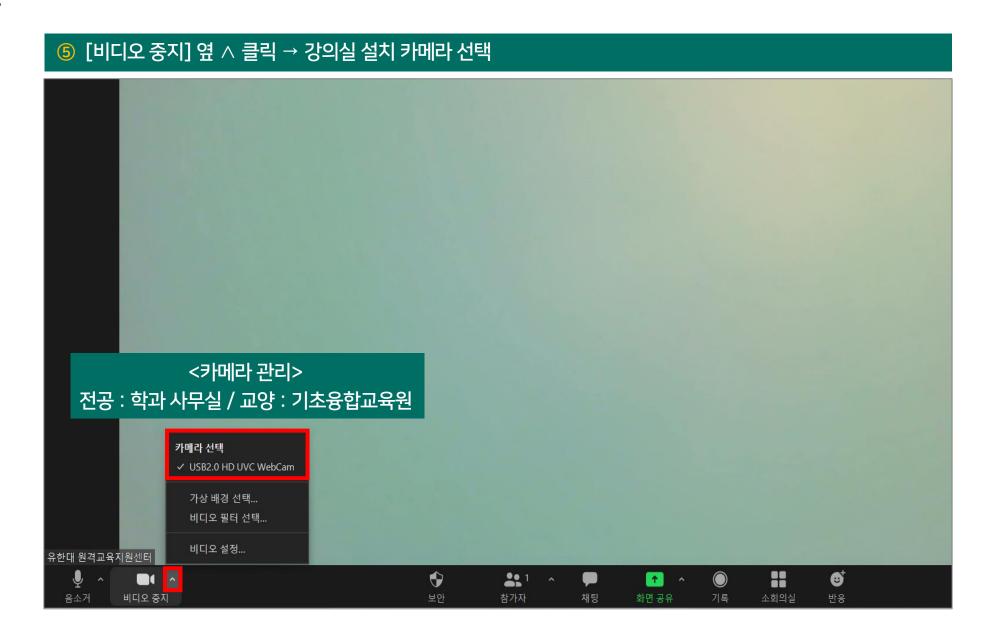
3) 강의 시작

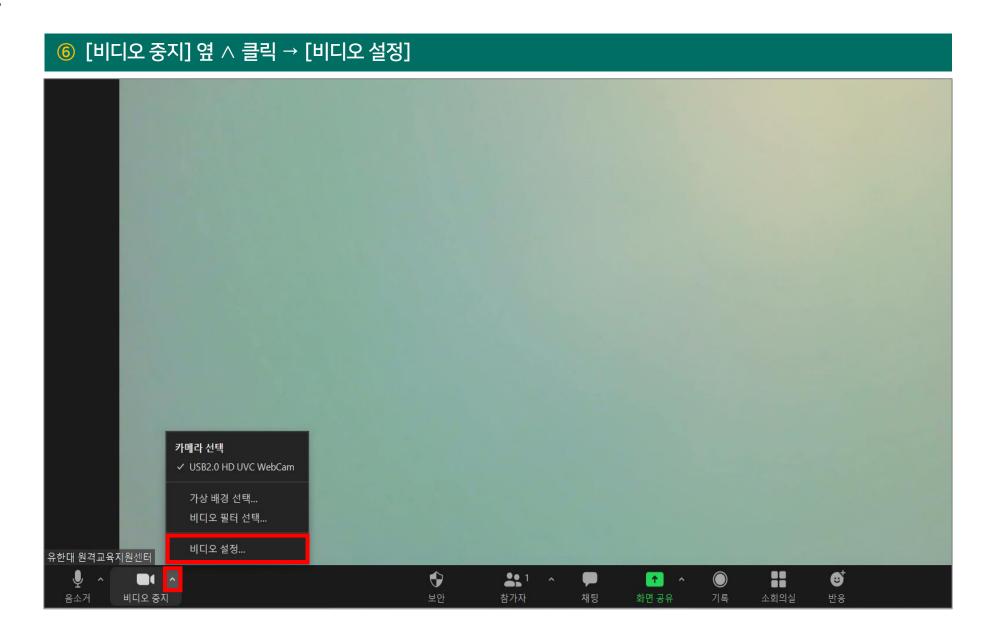
③ 제공된 마이크/수신기 연결 확인

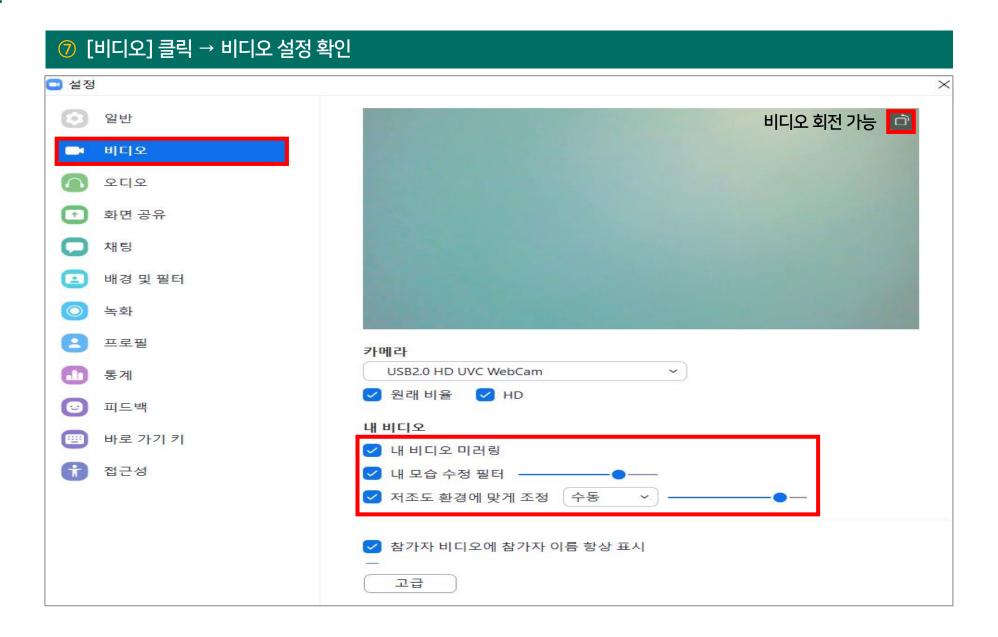




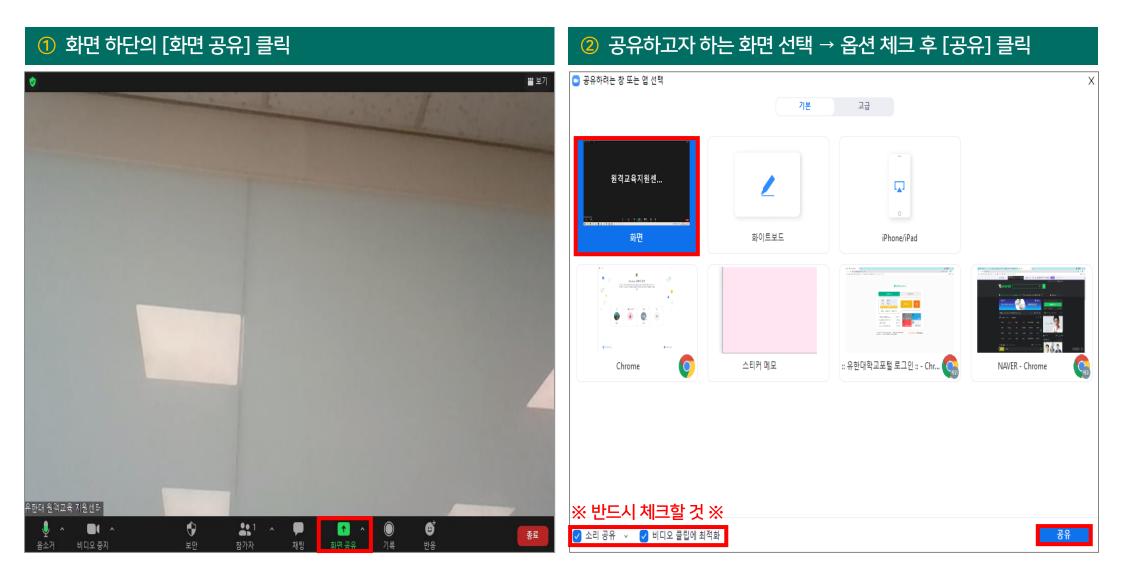








4) 화면 공유



5) 판서 방법

① [화면 공유] 상태 → 상단 바에서 [주석 작성] 클릭 *** • **⊕**† **••** 1 1 화면 공유 보안 참가자 채팅 소회의실 반응 • 1 1 ••• 오디오 연결 비디오 중지 보안 참가자 채팅 새로 공유 공유 일시 중지 주석 작성 더 보기 화면 공유 중입니다 ■ 공유 중지

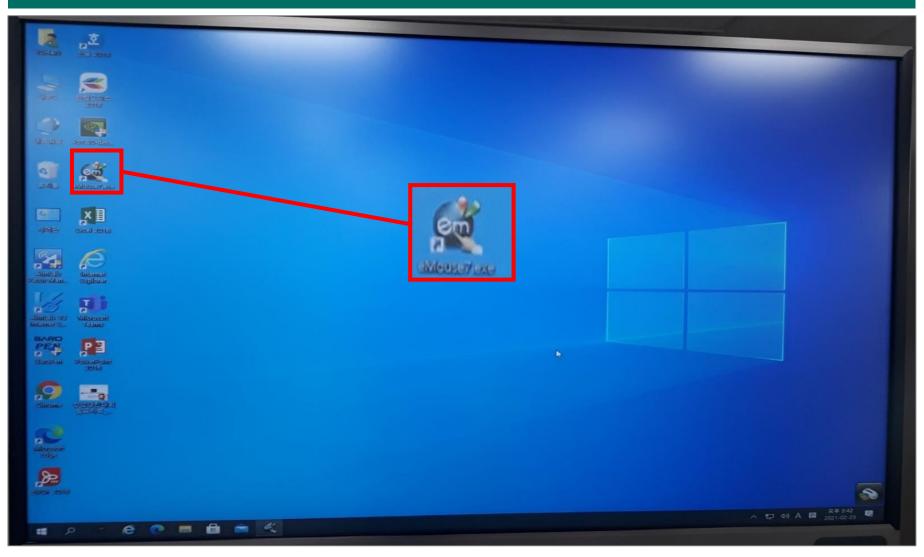
< 주석 바 활성화 >



5) 판서 방법

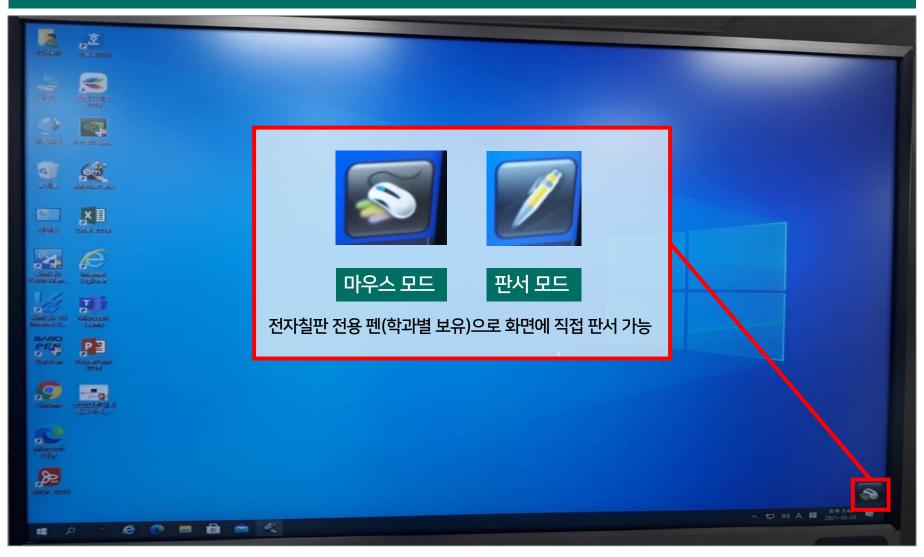
※ 판서 프로그램, 주석 작성 프로그램은 각 강의실,학과 마다 상이하므로 학과에서 확인 ※

② 판서 프로그램 실행

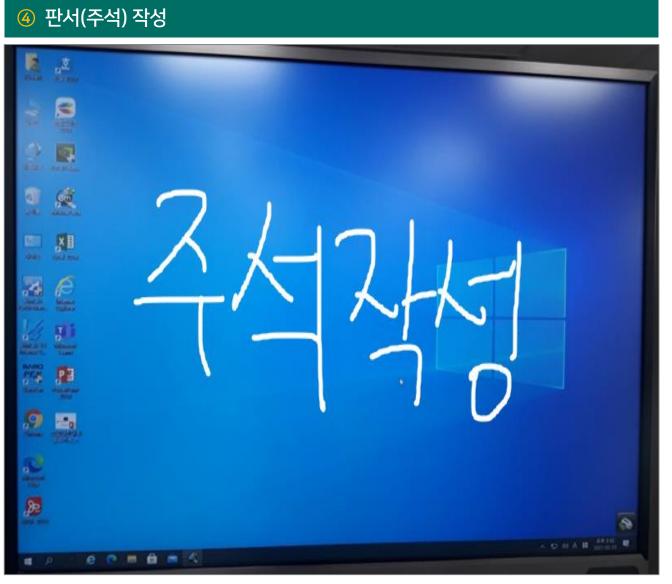


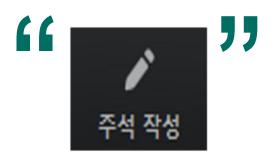
5) 판서 방법

③ 전자칠판 우측 하단 아이콘 클릭 시 모드 변경 가능



5) 판서 방법





※ 화면 공유 시 판서 내용을 학생에게 보이기 위해서는 반드시 [주석 작성] 을 클릭해야 함 ※

※ 주석 작성을 클릭하지 않으면 판서 내용이 보이지 않음 ※

5) 판서 방법

※ 타블렛 이용 판서 시 ※

- 컴퓨터에 적합한 <mark>판서 프로그램</mark>이 설치 되어 있어야 함
- 학과 및 교수자 특성을 반영한 프로그램을 설치 후 학과에 배포된 타블렛을 연결하여 이용

6) 기록 확인

※ 실시간 수업 저장 시 ※

- 실시간 수업 기록은 자동으로 삭제되므로, 수업일 포함 4일 내 다운로드 및 개인 보관 권장
- 보관한 자료는 감사 등에 대비하여 부서에서 제출을 요청할 수 있으며, 학습자의 학습자료로 이용할 수 있음
- LMS(e-class) 업로드는 교수 재량

6) 기록 확인



6) 기록 확인

② [메일 내 URL] 클릭

클라우드 기록 - 1주차 실시간 강의 지금 사용 가능 역투 발은편지함 x



Zoom <no-reply@zoom.us>

나에게 🕶

안녕하세요 원격교육지원센터 교학처님,

이제 귀하의 클라우드 기록을 사용할 수 있습니다. 클라우드 기록이 3 일 동안 저장된 후 자동으로 삭제됩니다.

주제: 1주차 실시간 강의

날짜: 2021년 7월 23일 03:35 오후 서울

귀하의 기록을 보려면 여기를 클릭하세요(이 링크는 호스트만 사용할 수 있음): https://zoom.us/recording/detail?meeting_id=pulepJKTRTuxg1Jr95QHBA%3D%3D

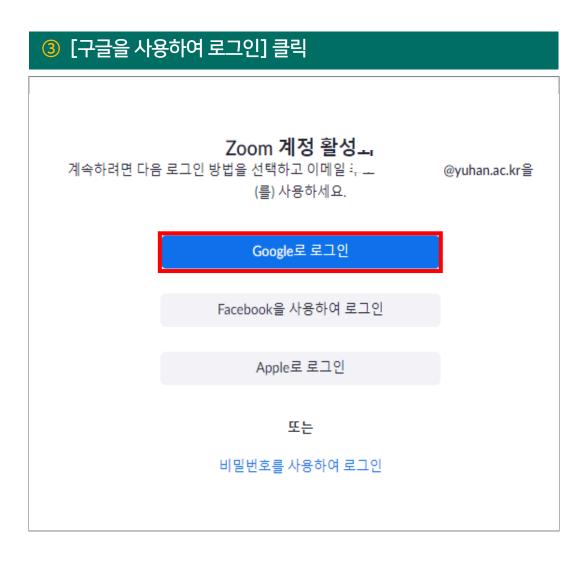
이 기록을 보기 권한자와 공유하려면 아래 링크를 복사하세요:

https://zoom.us/rec/share/Zdb30L3nJmma6u5_epleruFkwugmDwRQUyeCuhM6WlkNvnnxA9RdhNBF7_HQCagt.aQxQ6AgG-RLhr6Q_(암호: 2A8GPnE#)

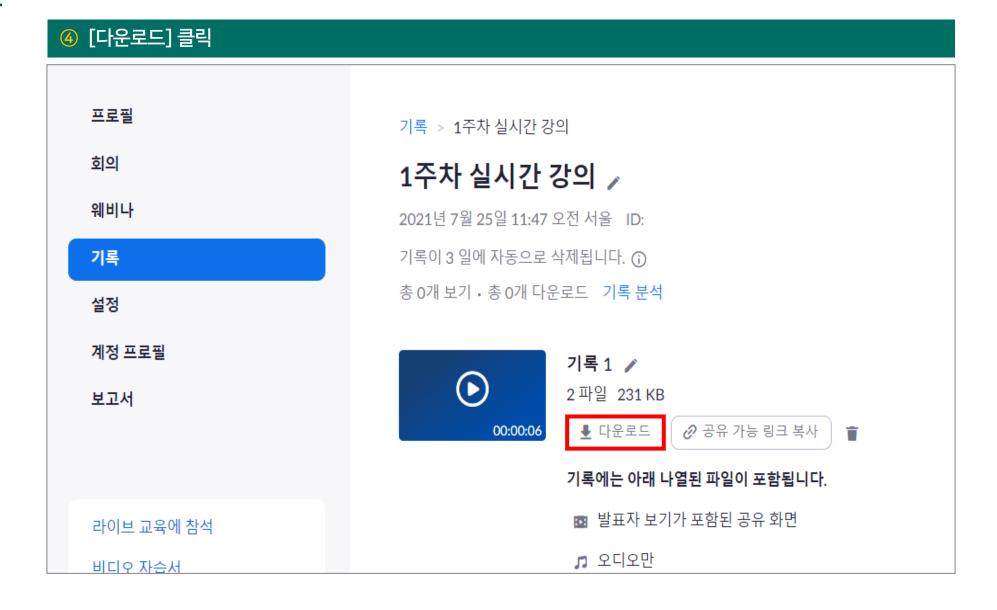
Zoom을 선택해주셔서 감사합니다.

-Zoom 운영팀

6) 기록 확인



6) 기록 확인

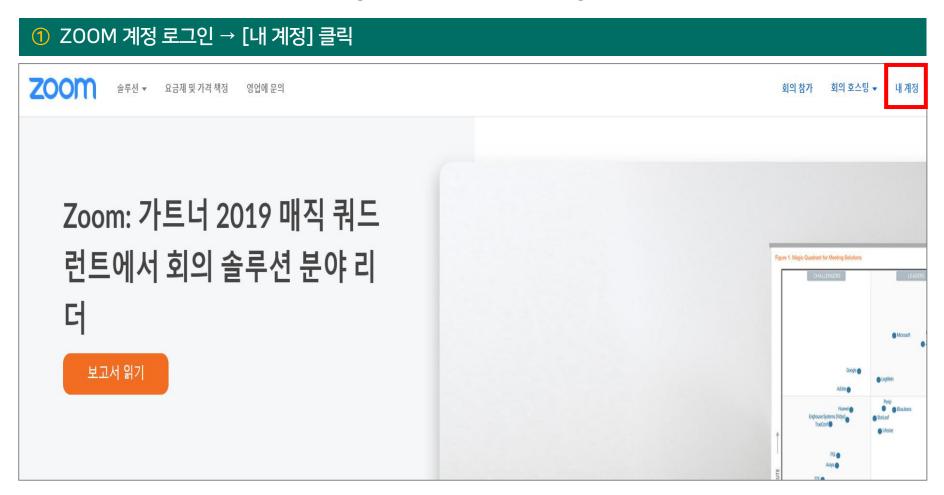


6) 기록 확인

< 수업일 포함 4일 이상 경과하여 줌 기록이 자동 삭제된 화면 >



6) 기록 확인



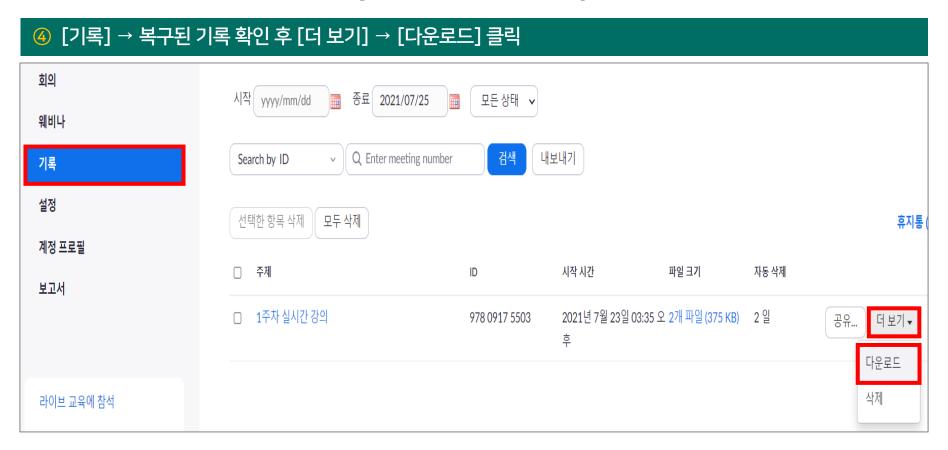
6) 기록 확인



6) 기록 확인



6) 기록 확인



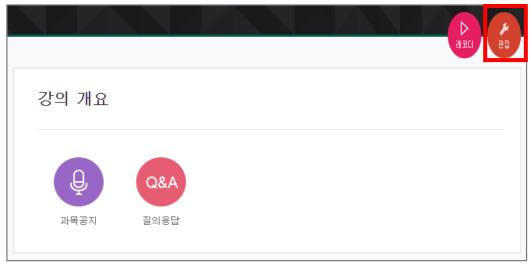
7) 출결 확인

① 진행한 강의 클릭 후 강의진행 내역 확인 → [보기] 클릭 7제 별 학습 활동 1주차 ♪ 1주차 강의 영상 2021-07-21 00:00:00 ~ 2021-08-28 23:58:00, 17:04 ② ZOOM 회의 2주차



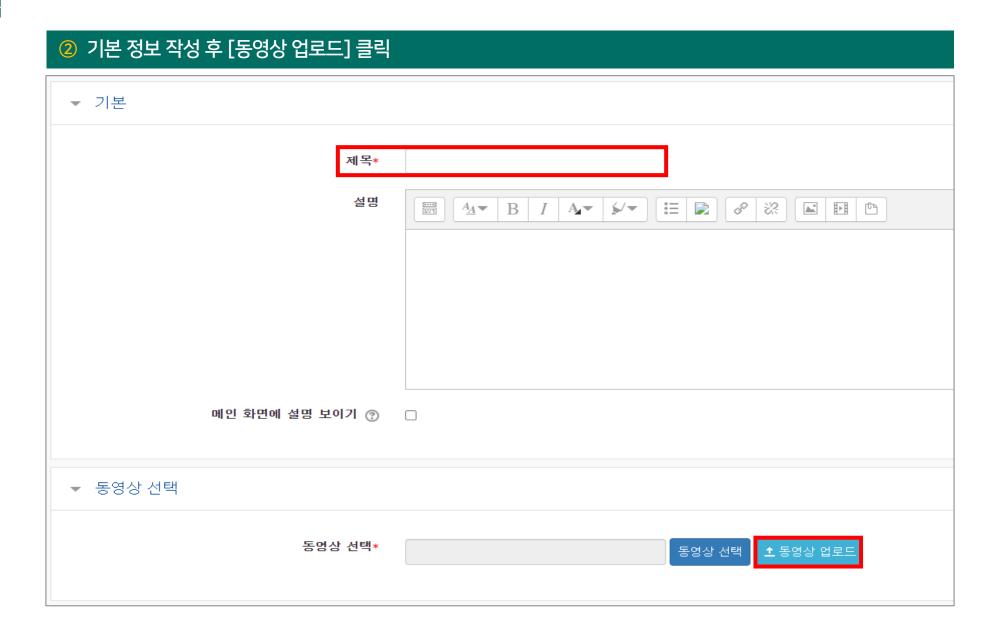
7) 출결 확인



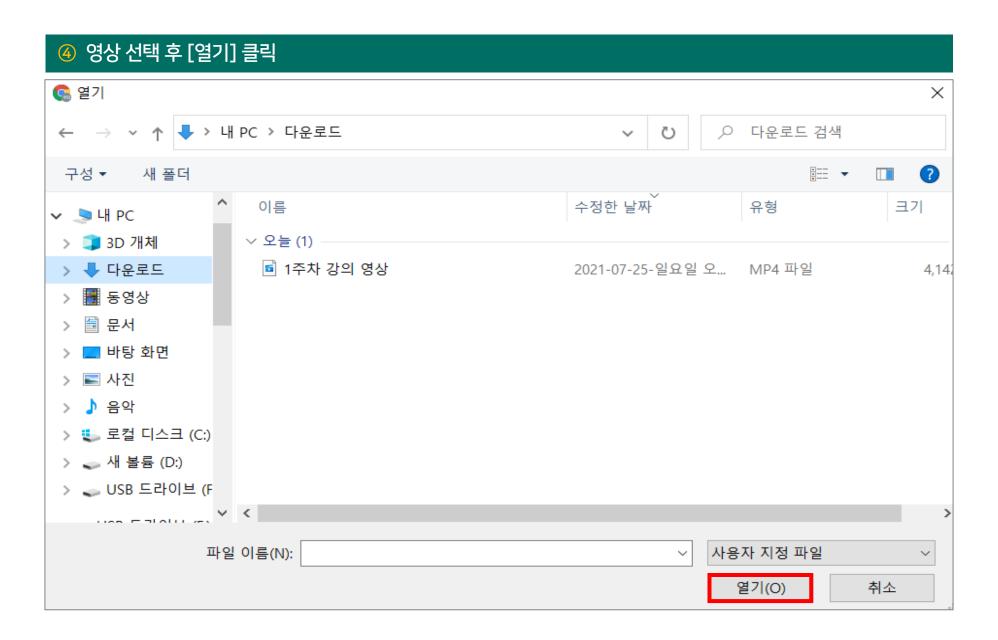


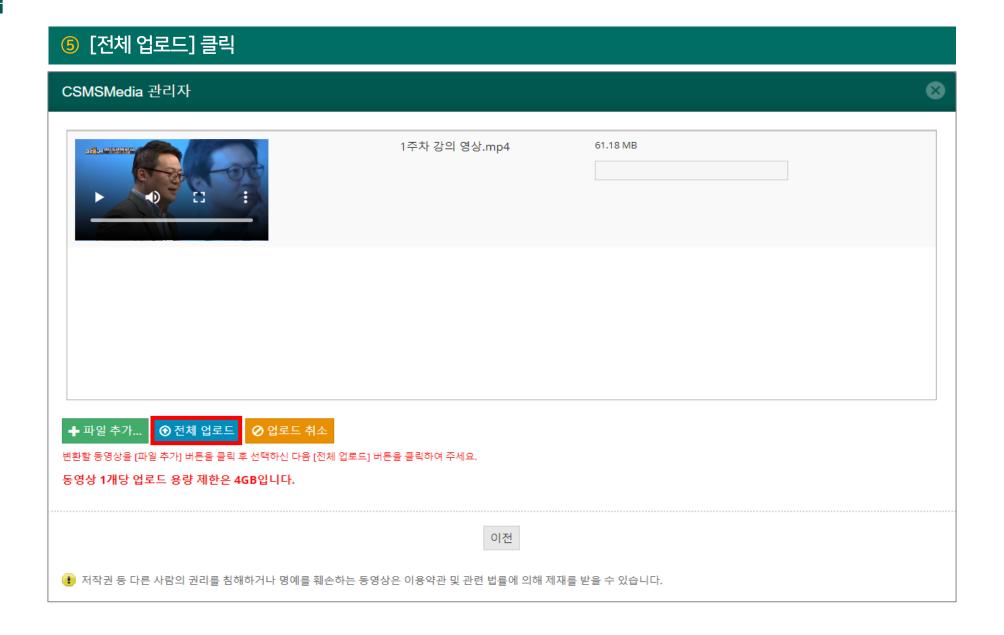






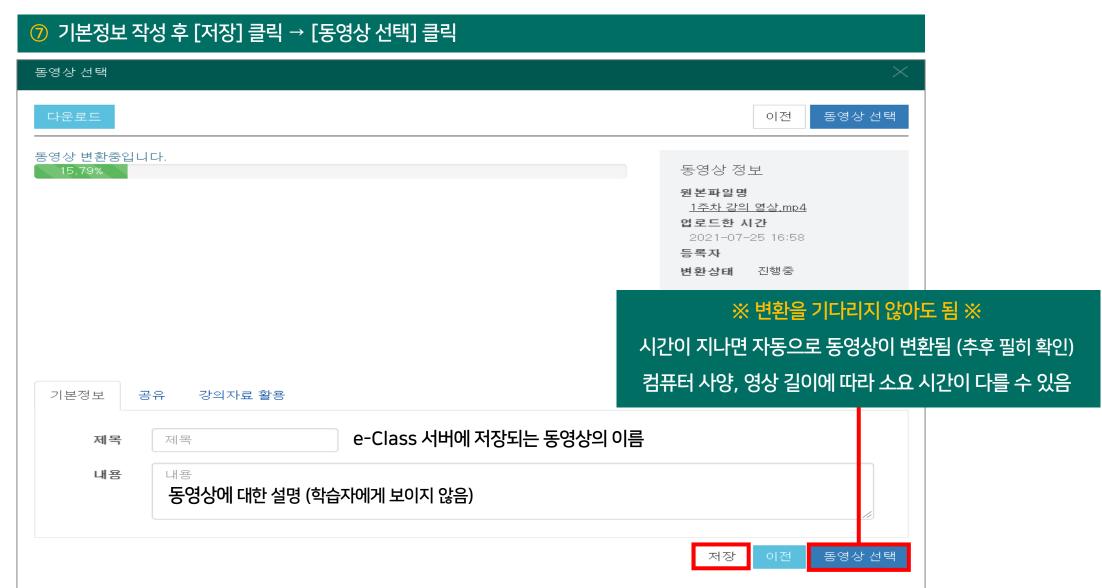


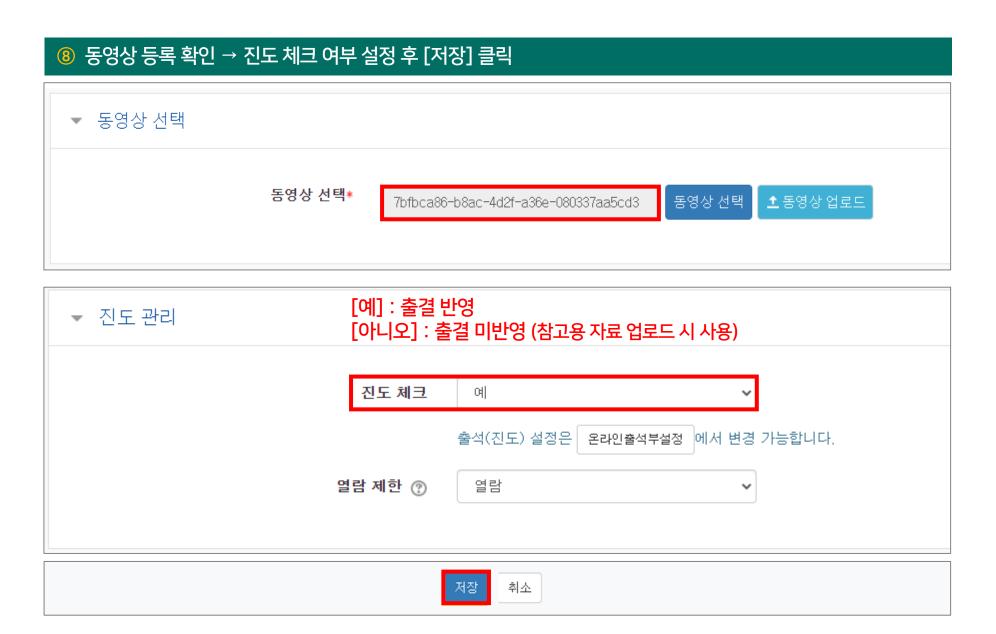






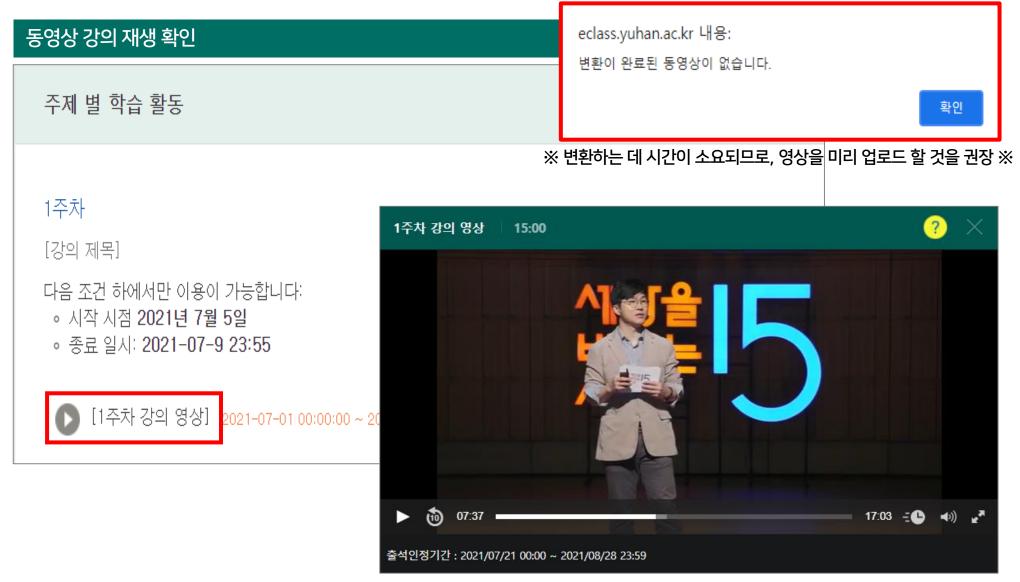
e-Class에 올린 동영상은 e-Class 서버에 저장되어 필요 시 재사용 가능





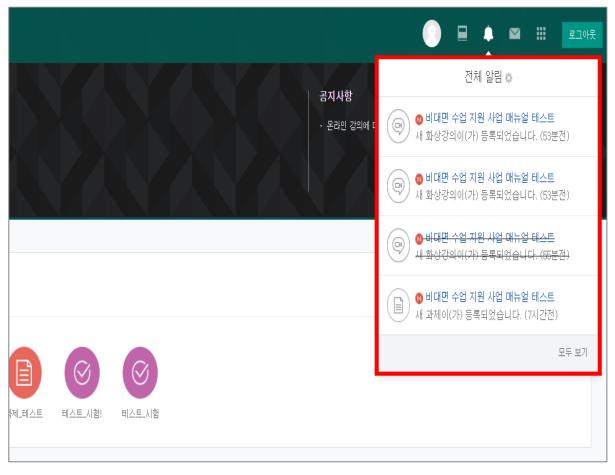
1) 등록 방법

< 변환 완료 전 영상을 클릭하면 나오는 경고문 >



1) 등록 방법

※ 동영상 업로드 완료 시 학습자에게 실시간 알림 전송 (강의 시작 시간과 무관) ※



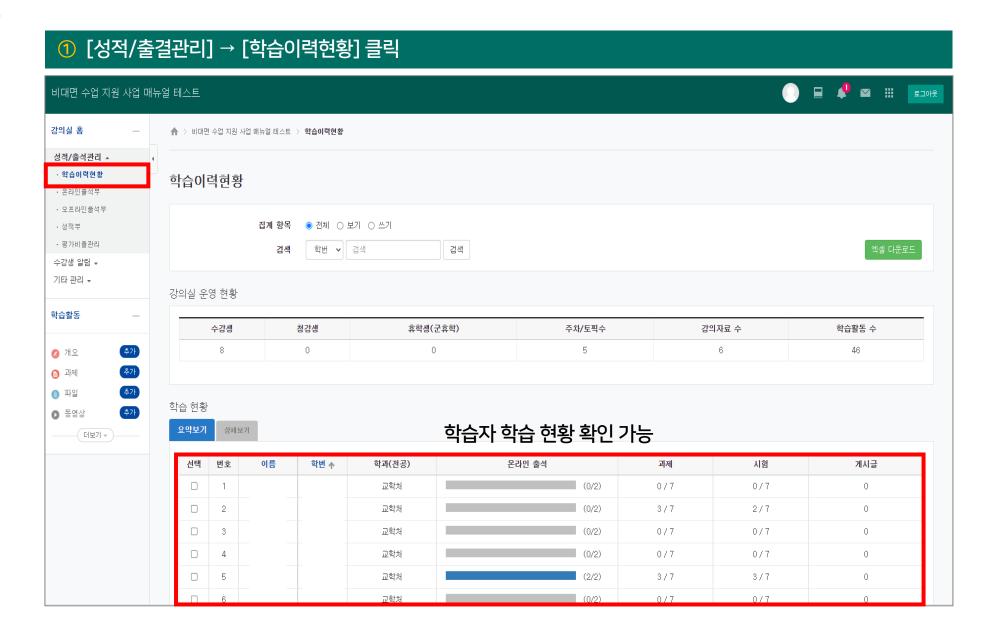


[e-Class] [코스모스 앱]

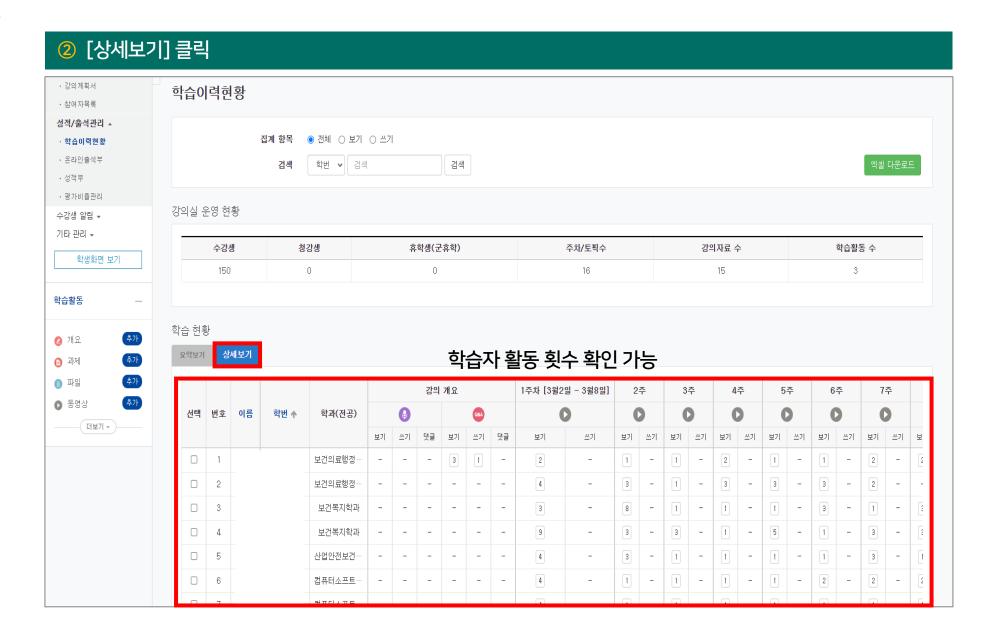
2) 수정 방법

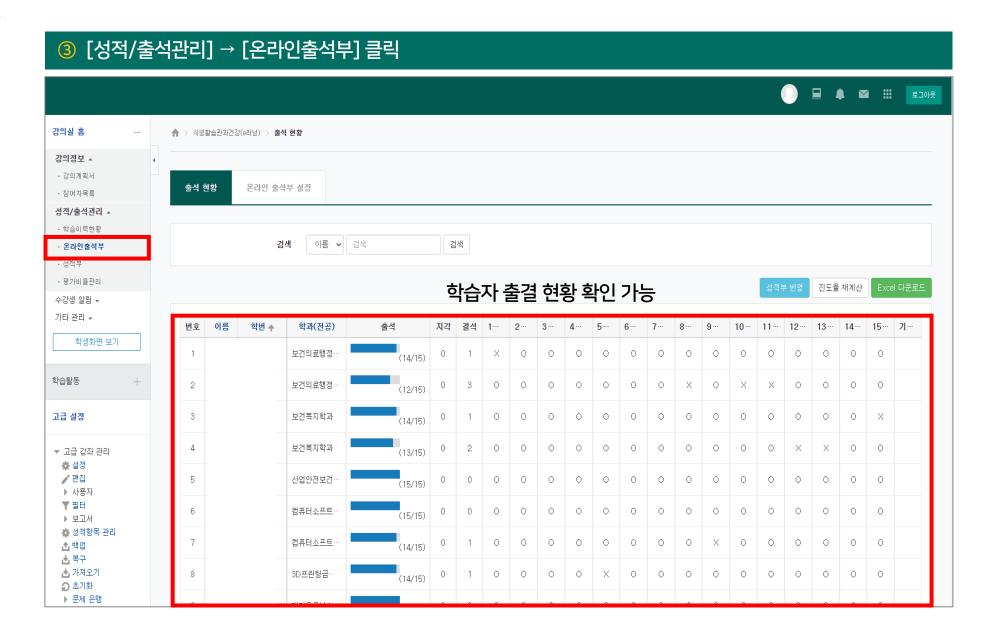


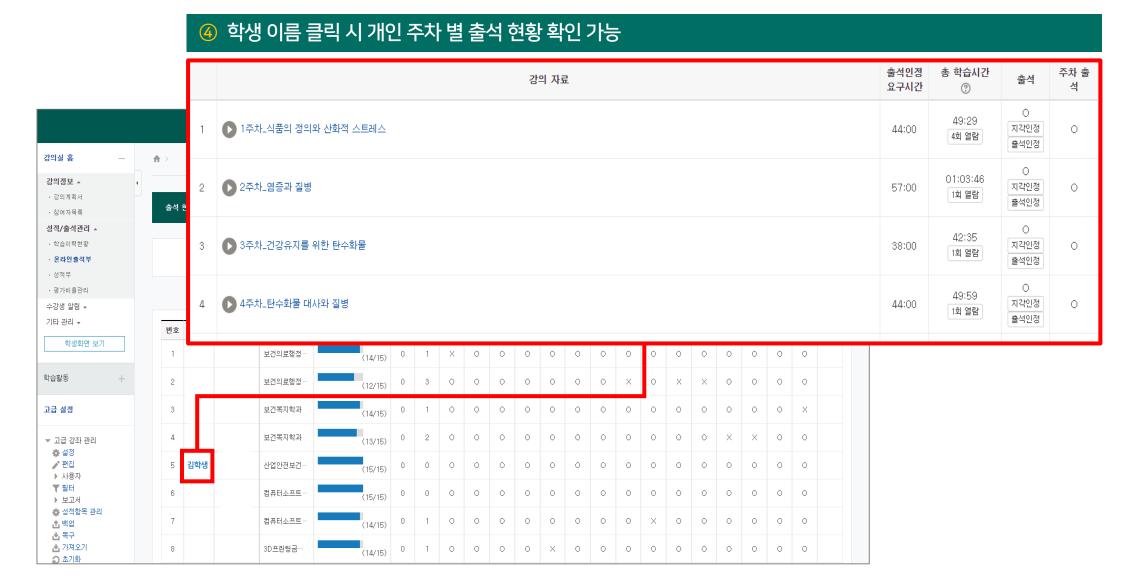
3) 출결 확인

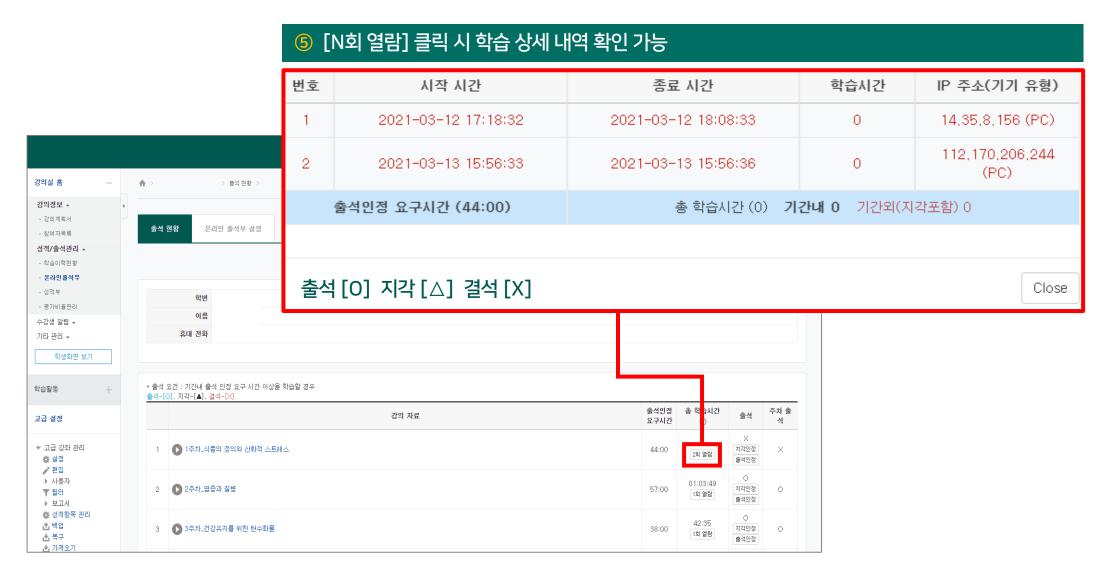


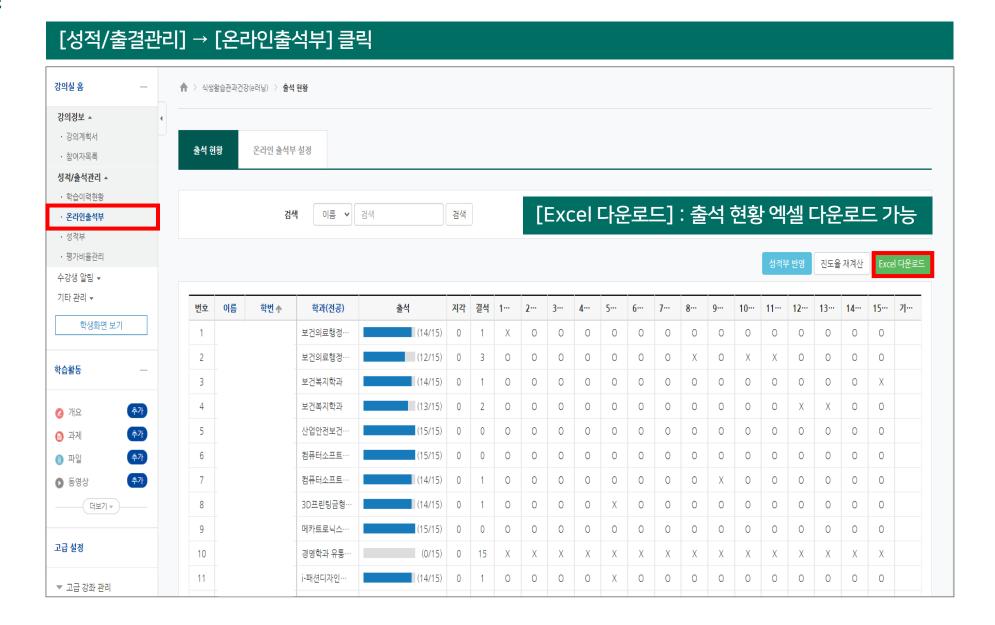
3) 출결 확인









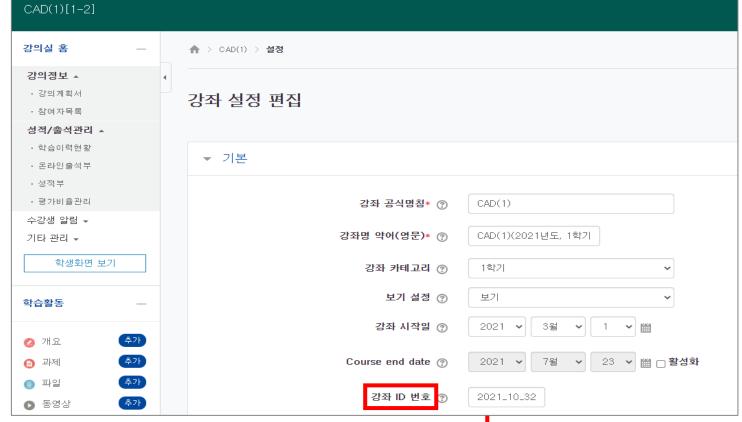




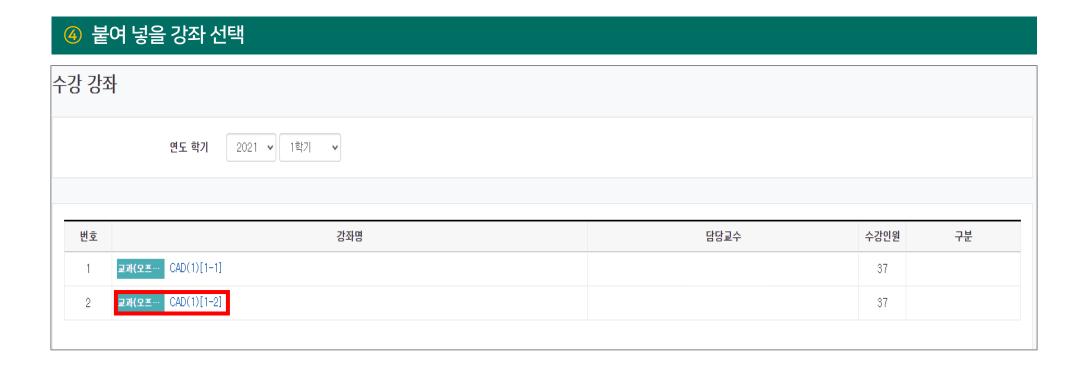
② [고급 설정] → [설정] 클릭



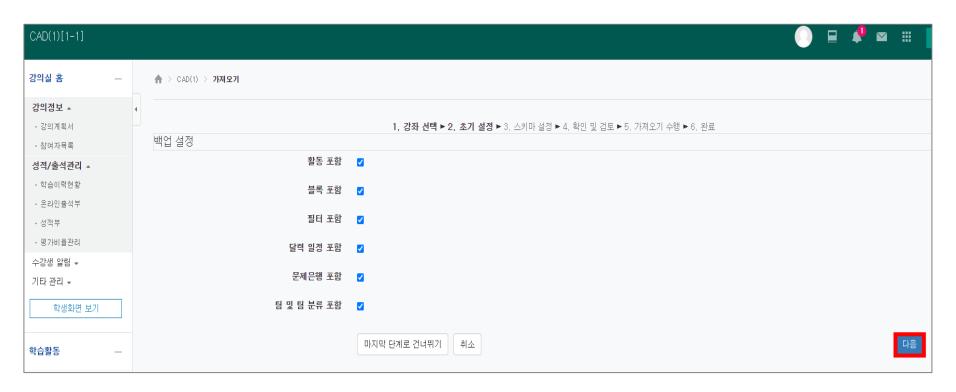
③ 강좌 ID 번호 기억하기



2021_10_324010005_2_U







※ 전체 체크되어 있는 상태 그대로 [다음] 클릭 ※







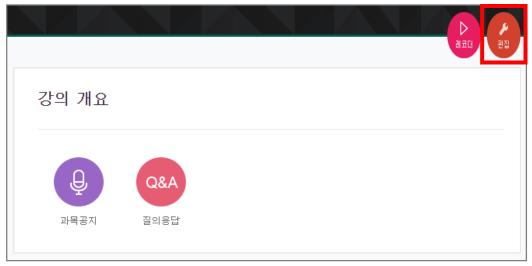
- ※ 강의 별 설정 주차에 따라 복사 된 항목이 다른 주차에 들어갈 수 있으니, 확인하여 일정 및 내용 수정 필수 ※
 - ※ 실시간 수업의 경우 수정이 불가능하오니 삭제 후 재등록 필요 ※

Ⅲ. 파일 업로드

1. 업로드 방법

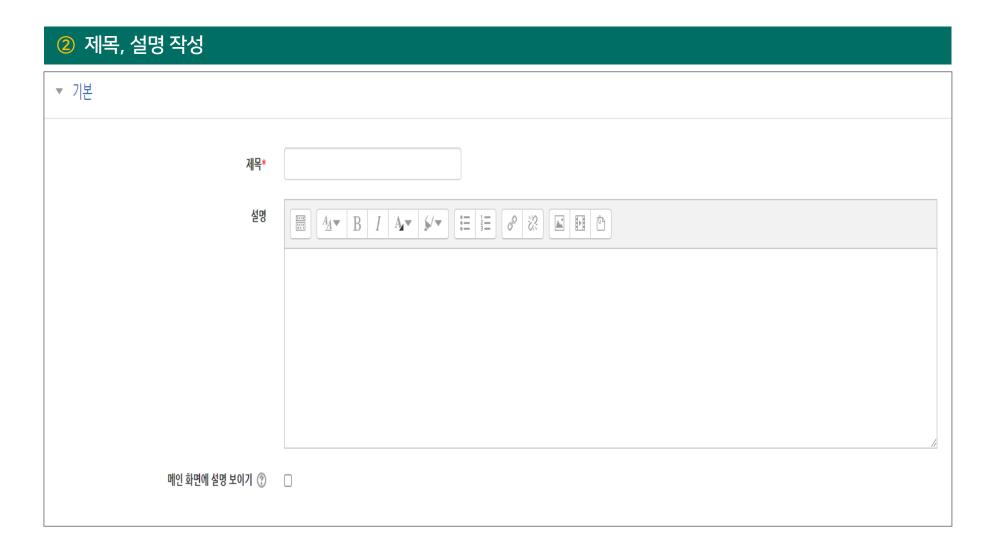
2. 수정 및 삭제 방법



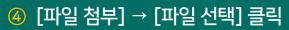


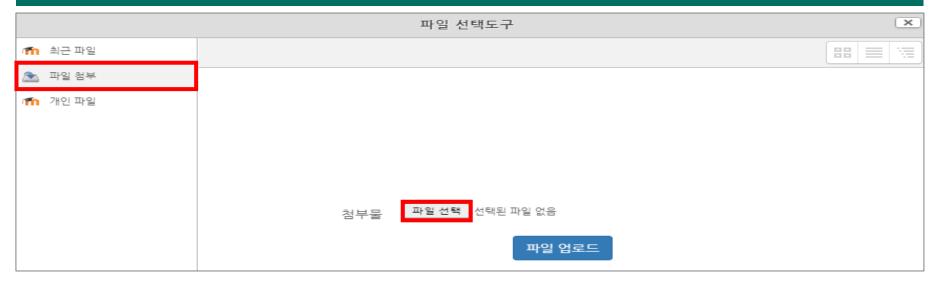


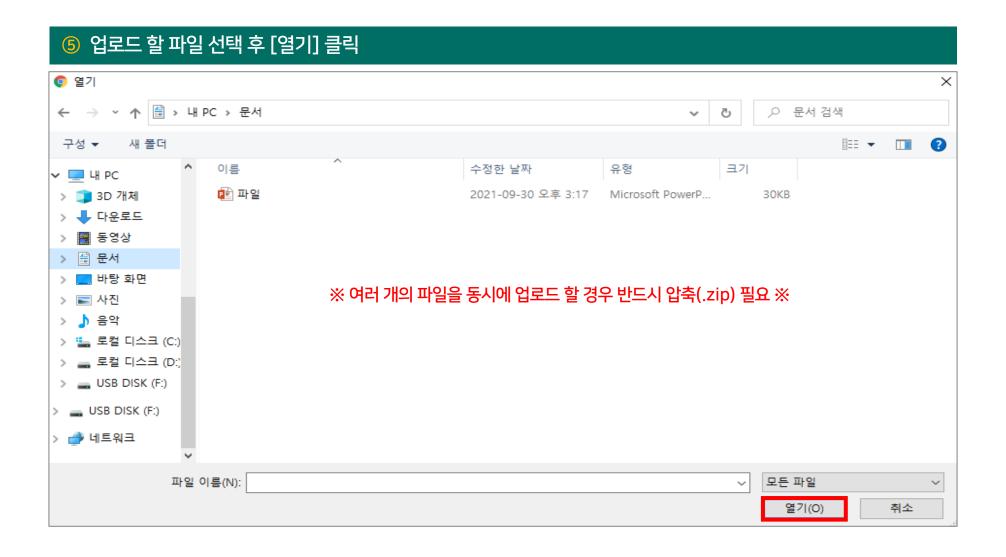




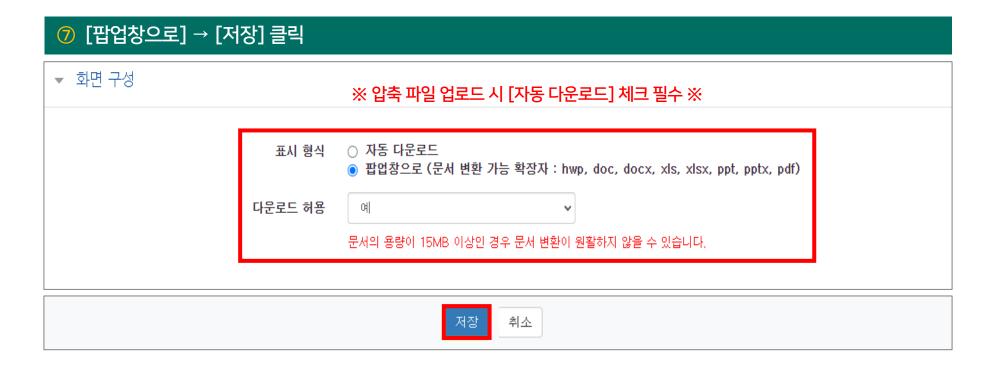




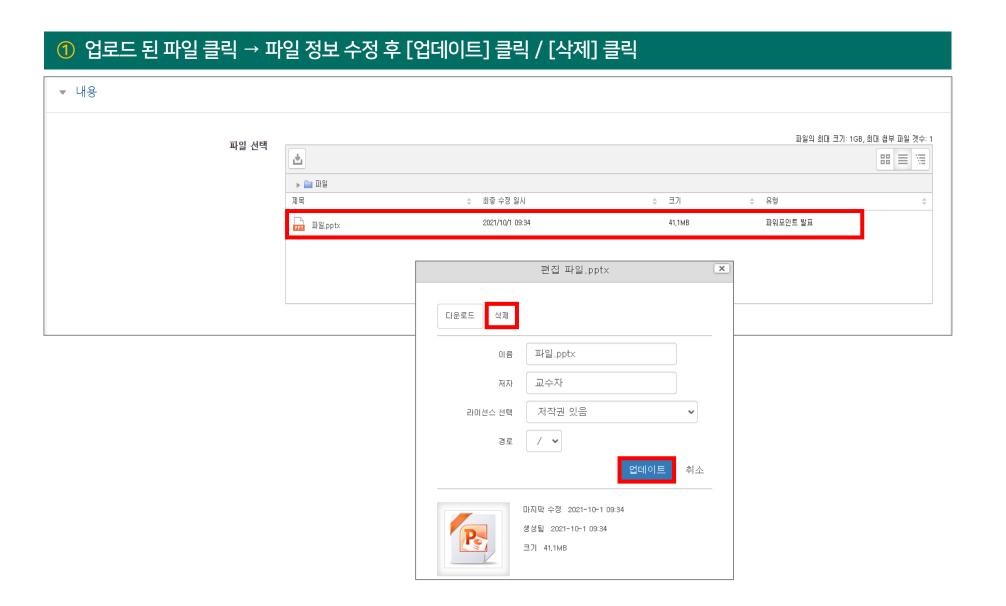








2. 수정 및 삭제 방법



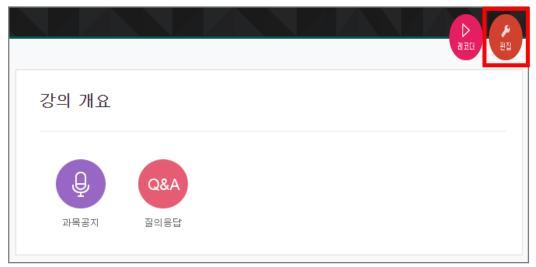
Ⅳ. 과제

1. 등록 방법

2. 평가 방법

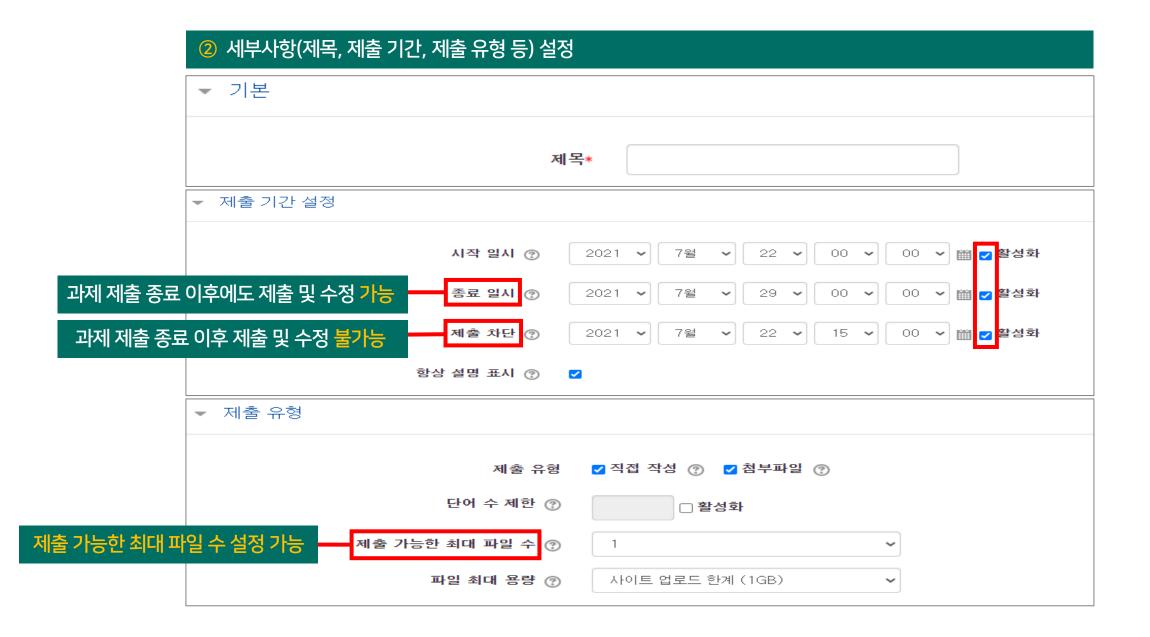
- 1) 과제 파일 일괄 다운로드
- 2) 점수 입력
- 3) 표절률 확인













< 학습자 과제 화면 >

중간 과제

1~6주차까지 학습에 대한 보고서를 제출하세요.

[형식]

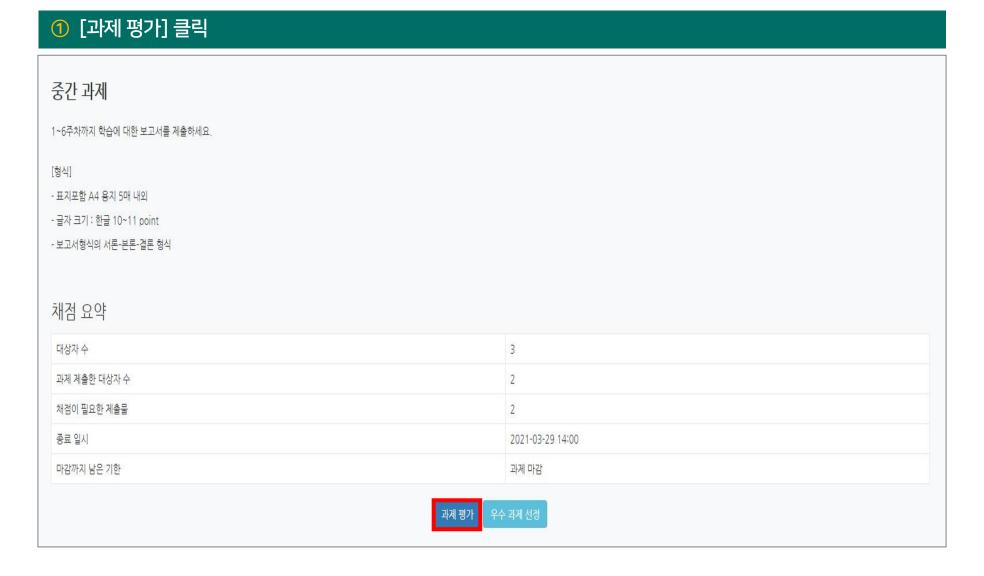
- 표지포함 A4 용지 5매 내외
- 글자 크기 : 한글 10~11 point
- 보고서형식의 서론-본론-결론 형식

제출 상황

제출 여부	제출안함
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2021-03-29 14:00
마감까지 남은 기한	56 초
최종 수정 일시	
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

과제 제출하기

1) 과제 파일 일괄 다운로드



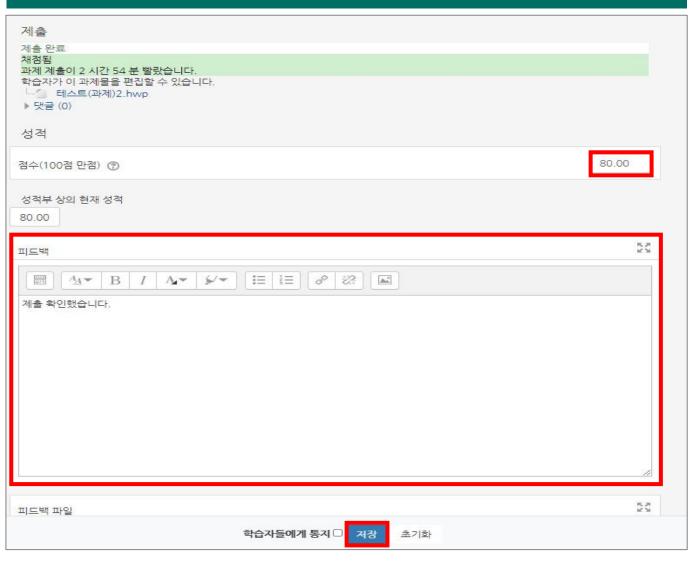
1) 과제 파일 일괄 다운로드



▼ 채점 옵션	
페이지 당 과제들	10
제출 상태	없음
빠른 채점 ⑦	
제출한 과제물을 폴더로 다운로드 ⑦	

2) 점수 입력

③ 과제 점수 및 피드백 작성 후 [저장] 클릭



3) 표절률 확인

※ 검사 결과 확인 (교수) ※ : 과제 평가 페이지에서 과제물 제출 여부 및 각 과제물의 표절률 확인 가능



< 유사도(%) 클릭 시 확인 가능한 화면 >

V . 시험(퀴즈)

1. 퀴즈 개설

2. 문제 등록

3. 문제 출제

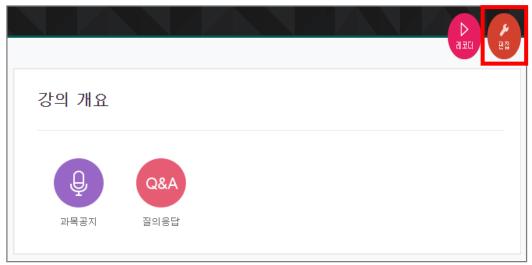
4. 평가 방법

5. 재응시 설정

- 1) 선다형
- 2) 빈칸 채우기
- 3) 주관식 단답형

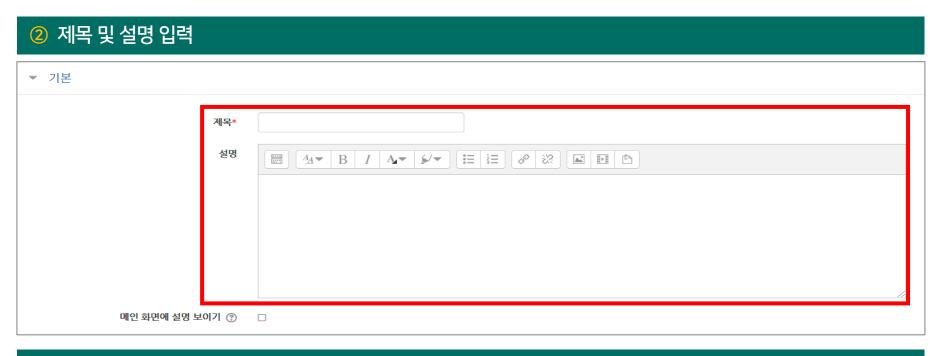
- 1) 문제은행
- 2) 랜덤 문항
- 3) 수정



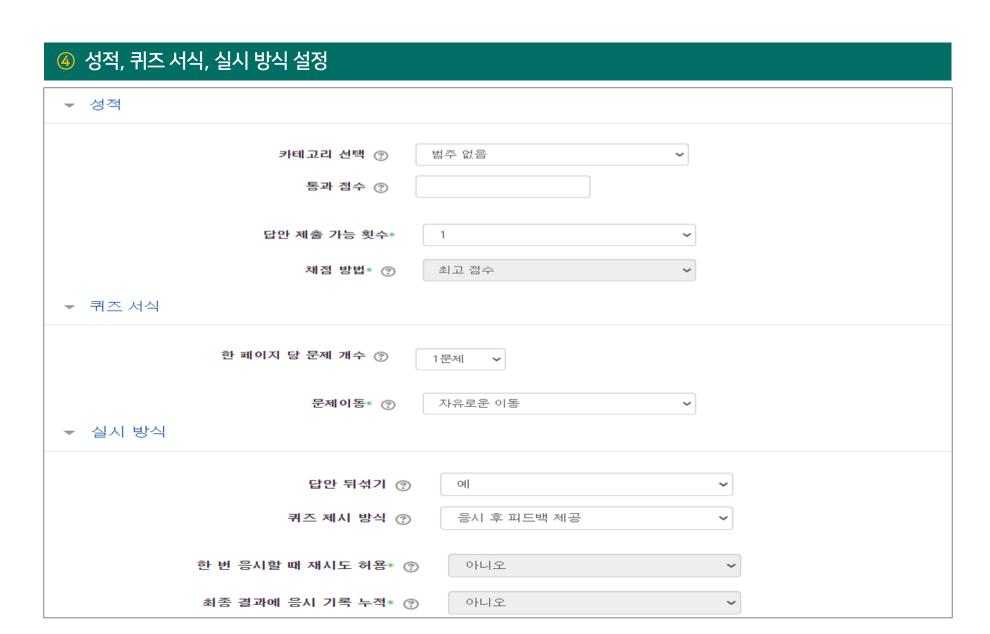






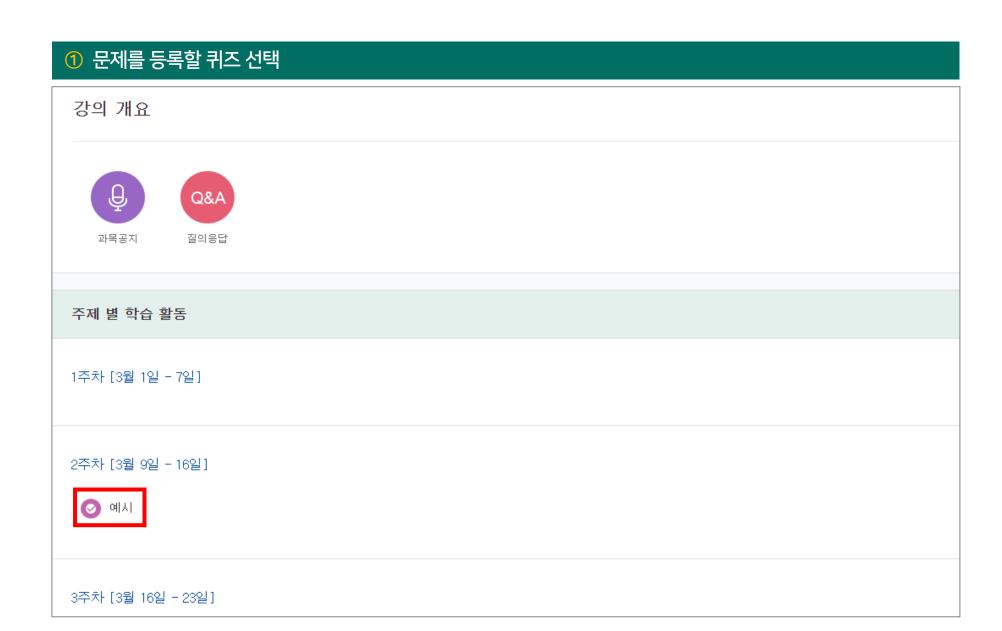






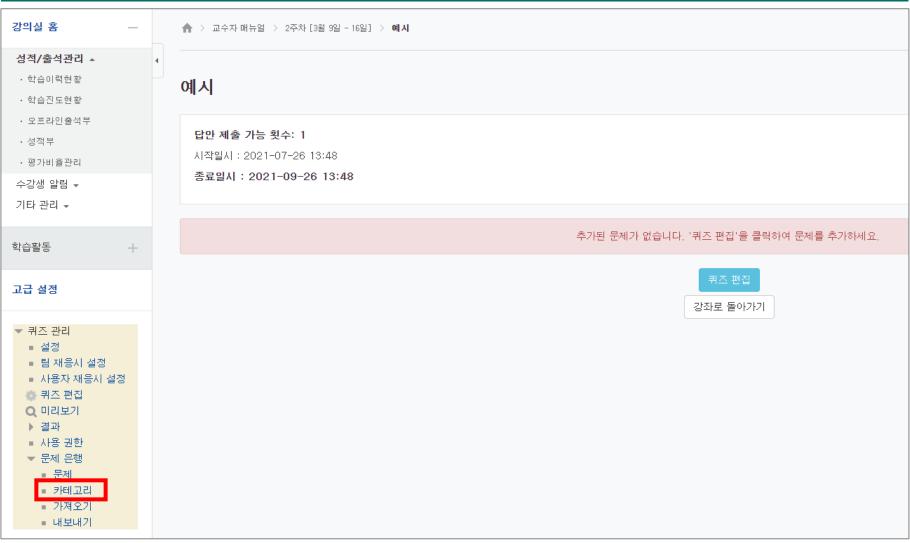


2. 문제 등록

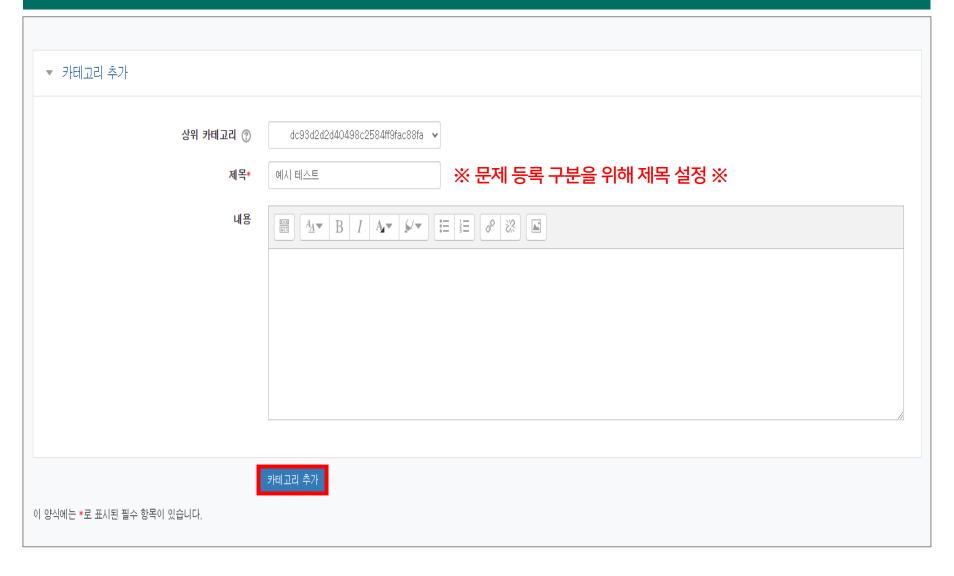


2. 문제 등록

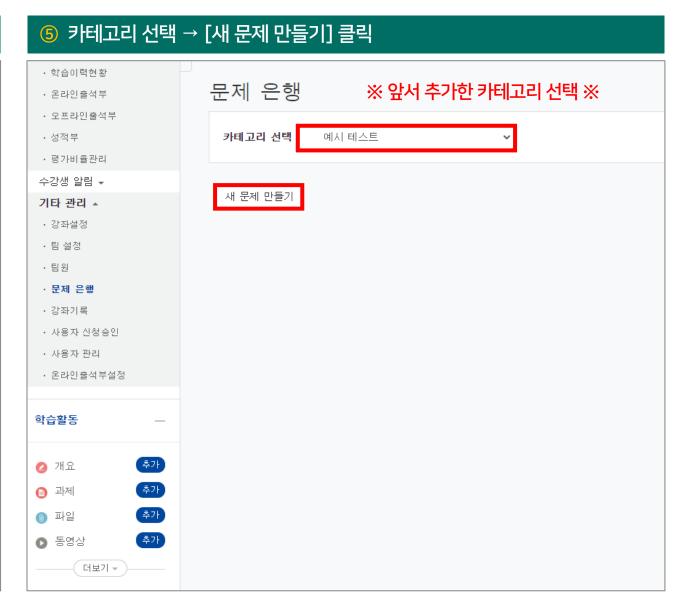
② [퀴즈 관리] → [문제 은행] → [카테고리]



③ 제목 작성 후 [카테고리 추가] 클릭

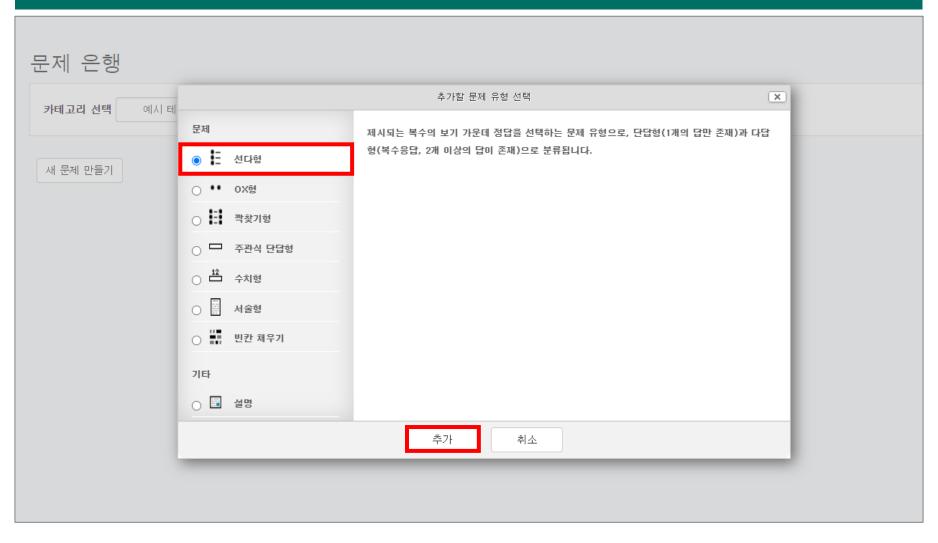




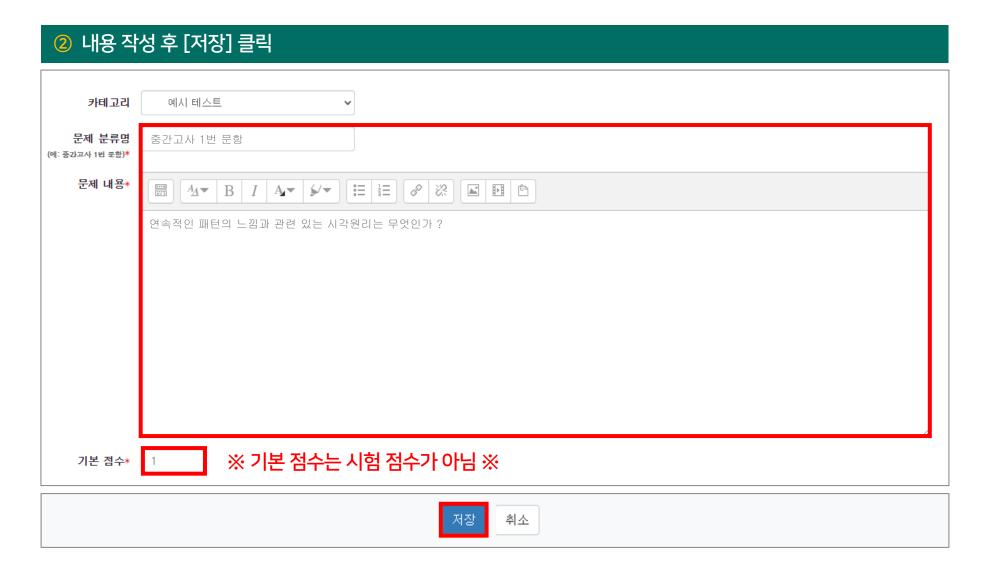


1) 선다형

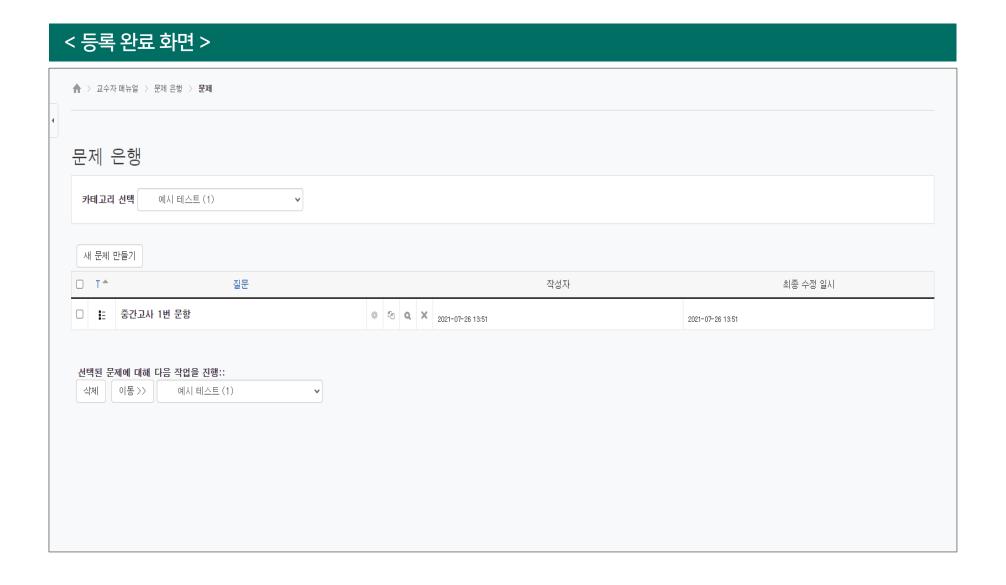
① '선다형' 선택 후 [추가] 클릭



1) 선다형

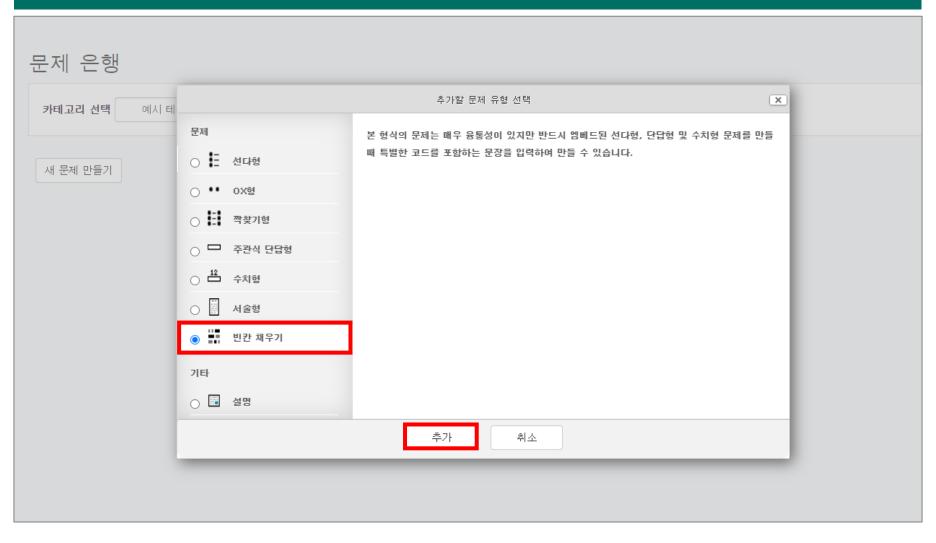


1) 선다형



2) 빈칸 채우기

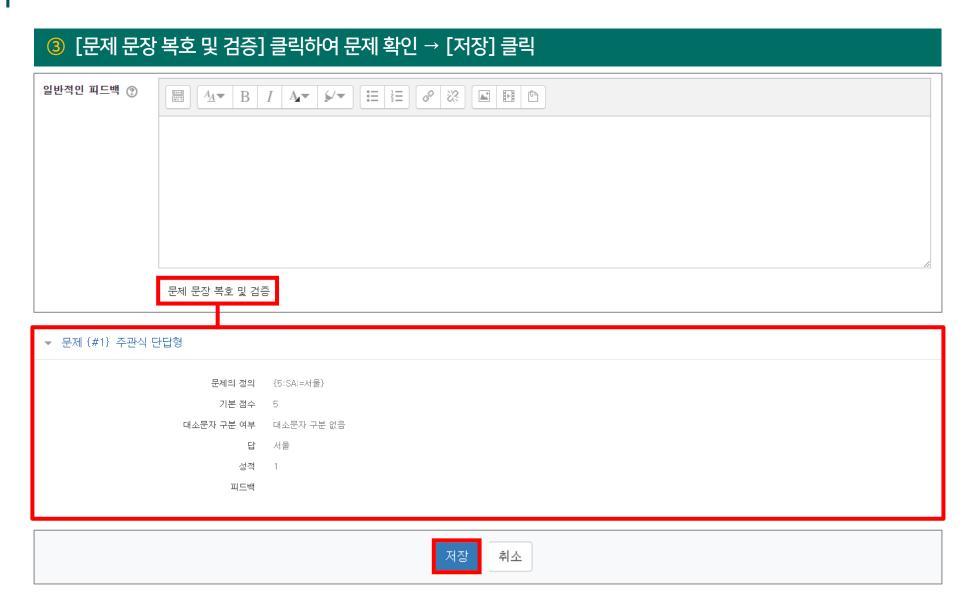
① '빈칸 채우기' 선택 → [추가] 클릭



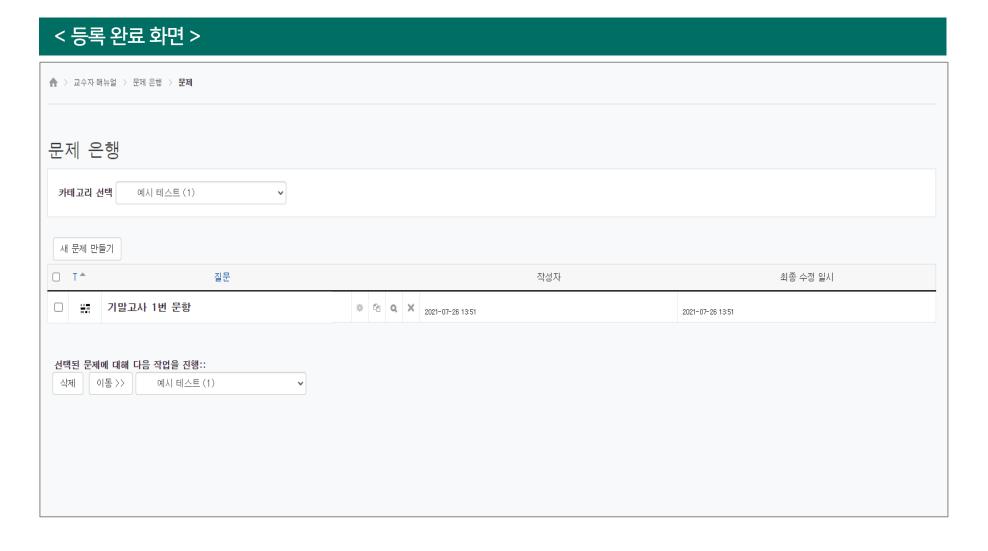
2) 빈칸 채우기

② 아래 예시와 같이 문제 내용 입력 카테고리 예시 테스트 문제 분류명 기말고사 1번 문항 (예: 중간고사 1번 문항)* 문제 내용* [단답형]: {기본점수(숫자):SA:=정답} 예시) 한국의 수도는 {5:SA:=서울}이다. [선다형A]: {기본점수(숫자):MC:=정답~오답~오답} * 첫번째 보기가 정답으로 설정됨 * "=" 뒤에 정답을 입력하고, "~" 는 보기를 구분 예시) 한국의 수도는 {5:MC:=서울~인천~청주~부산}이다. [선다형B] * 정답을 원하는 위치에 배치하고 싶을 때 * : {기본점수(숫자):MC:~%수치(숫자)% 문항~%수치(숫자)%문항~%수치(숫자)%문항} 오답은 0% 정답은 100%으로 설정 예시) 한국의 수도는 {5:MC:~%0%인천~%100%서울~%0%부산}이다.

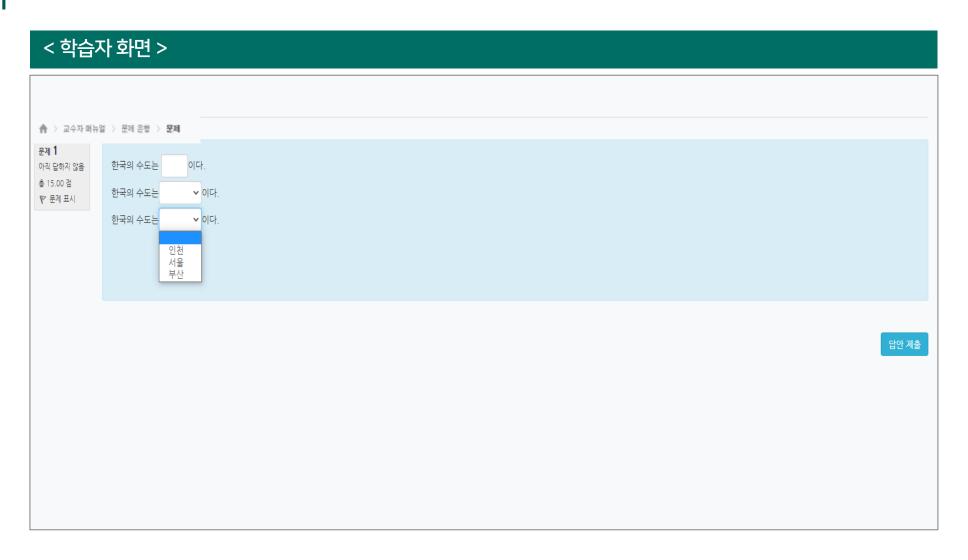
2) 빈칸 채우기



2) 빈칸 채우기

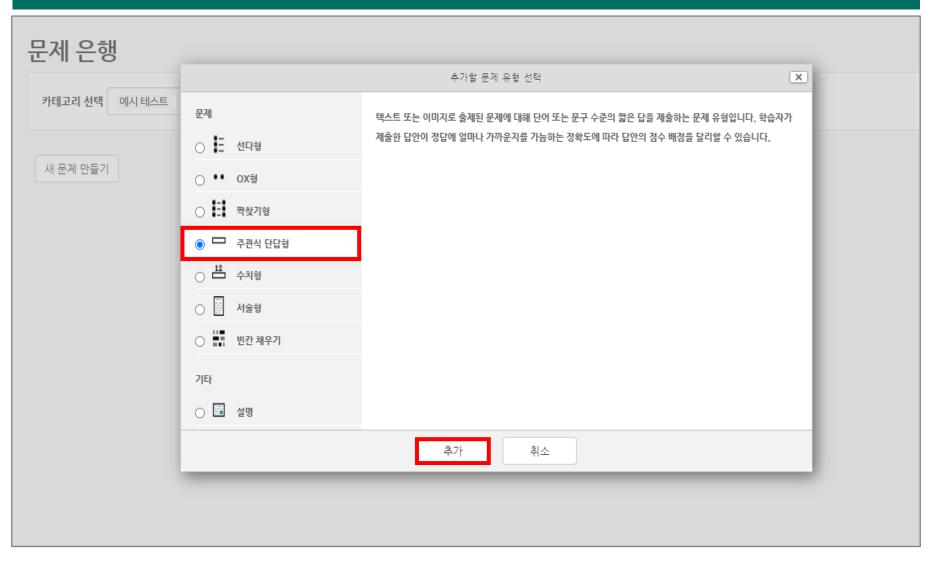


2) 빈칸 채우기



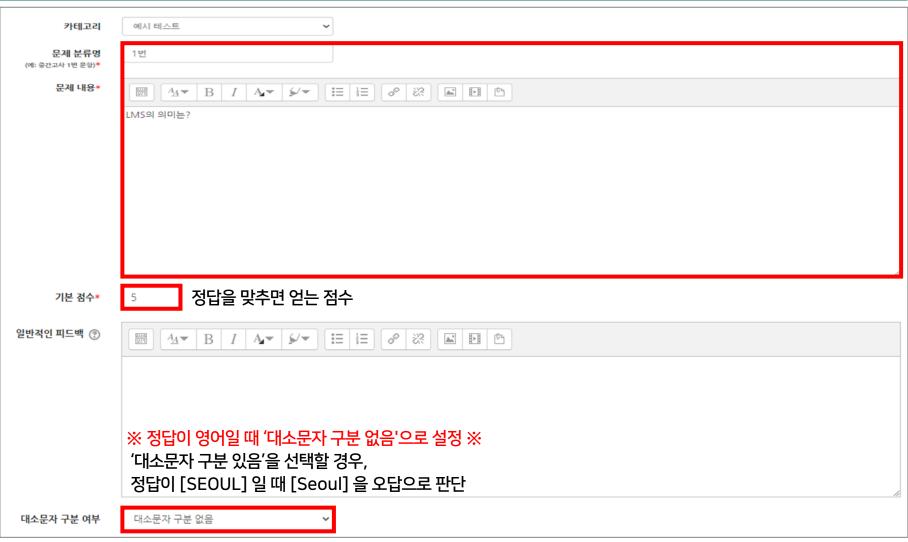
3) 주관식 단답형

① '주관식 단답형' 선택 → [추가] 클릭

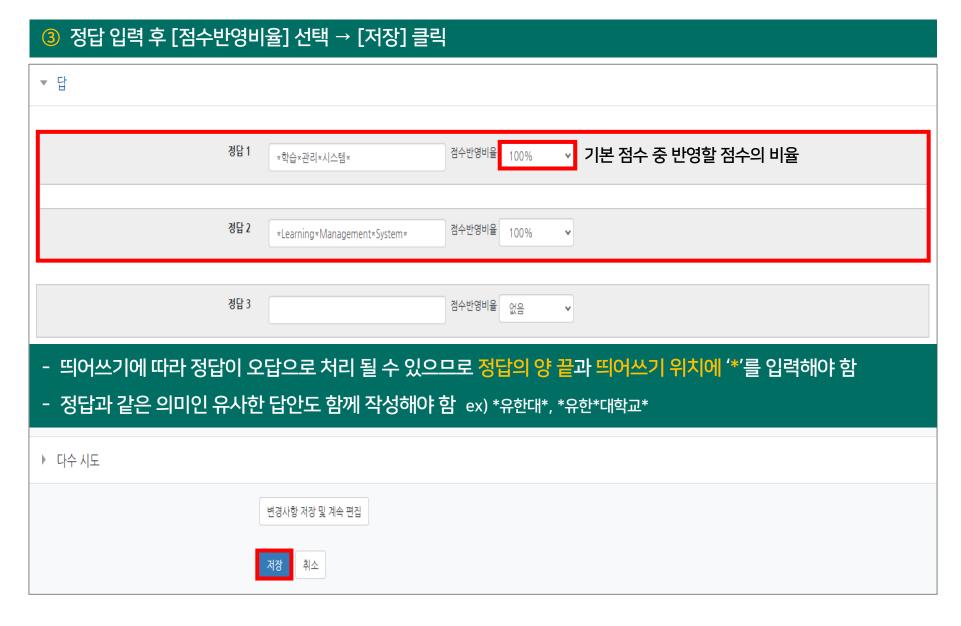


3) 주관식 단답형

② 내용 작성 → [대소문자 구분 여부] 설정



3) 주관식 단답형



< 선다형 · 빈칸 채우기 · 주관식 외 유형 문제 등록 상세 방법 >

[이용안내] → [매뉴얼] → [교수자 매뉴얼] → [4. 학습활동 운영하기]

참조해주세요

1) 문제은행

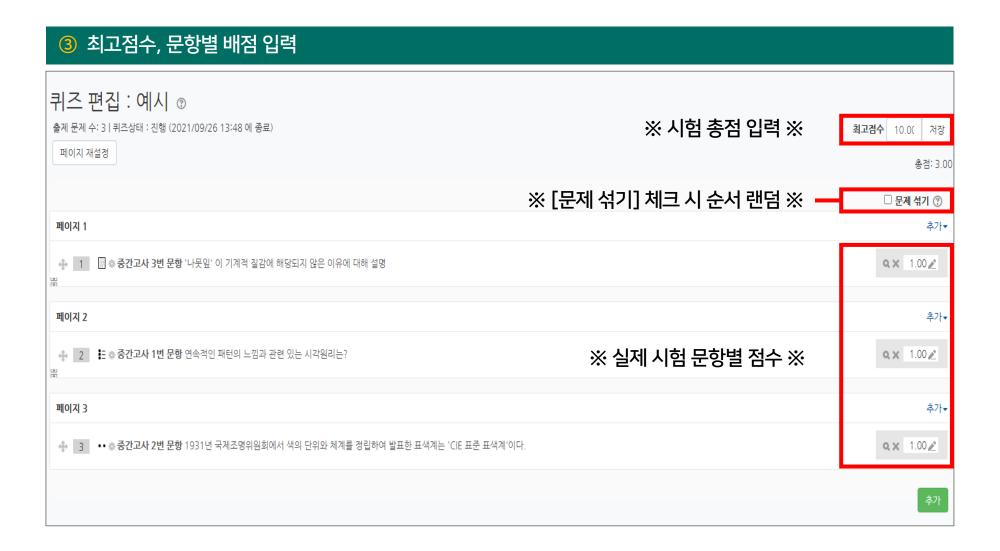


1) 문제은행

② 카테고리 선택 → 추가하고자 하는 문항 체크 → [선택한 문제를 퀴즈에 추가] 클릭



1) 문제은행

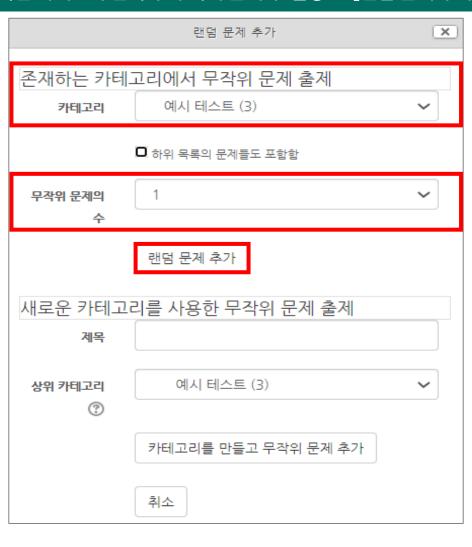


2) 랜덤 문항



2) 랜덤 문항

② 등록한 카테고리 선택 후 무작위 문제 수 설정 → [랜덤 문제 추가] 클릭



2) 랜덤 문항



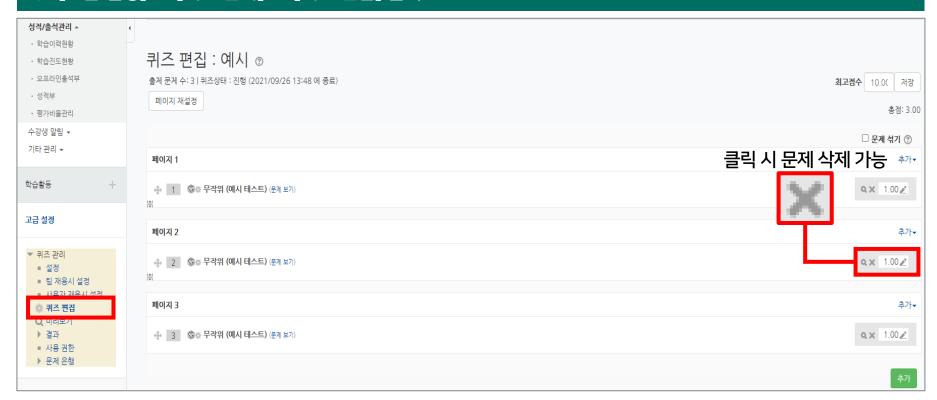
3) 수정

① 수정하고자 하는 시험(퀴즈) 선택

2주차 [3월 9일 - 16일]

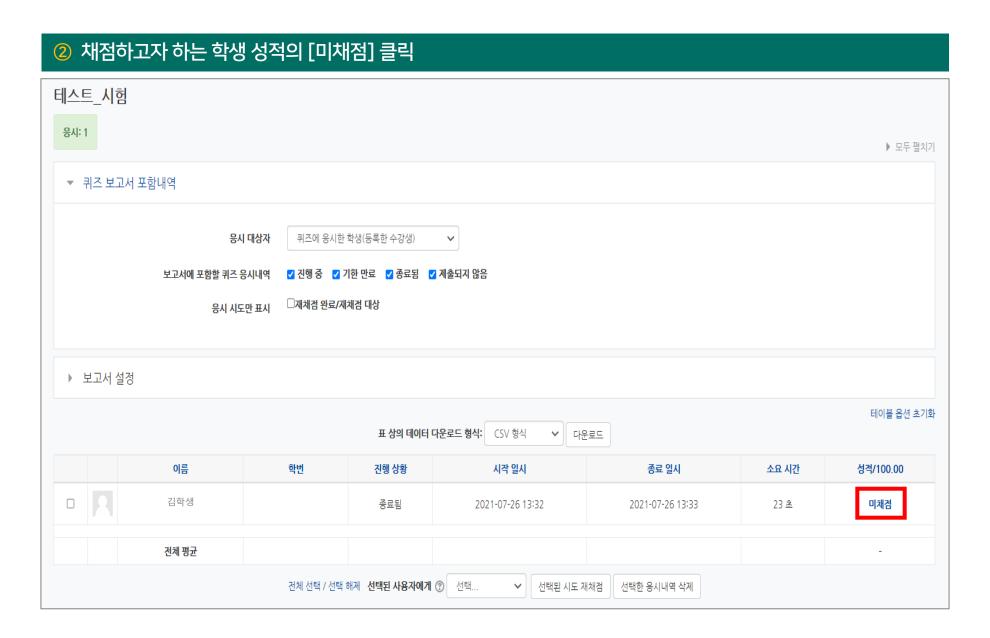


② [고급 설정] → [퀴즈 관리] → [퀴즈 편집] 클릭

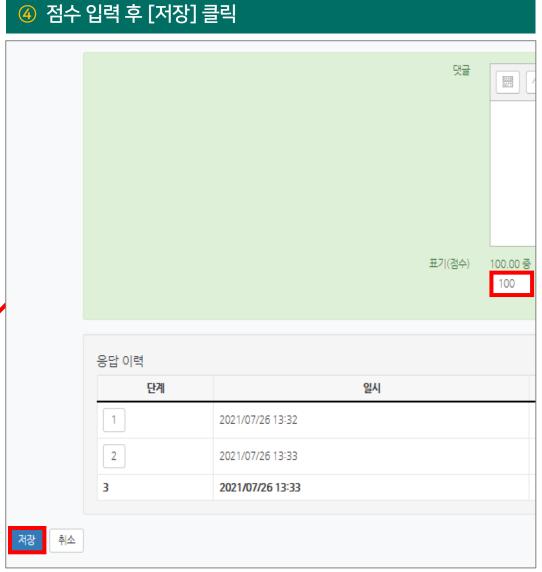




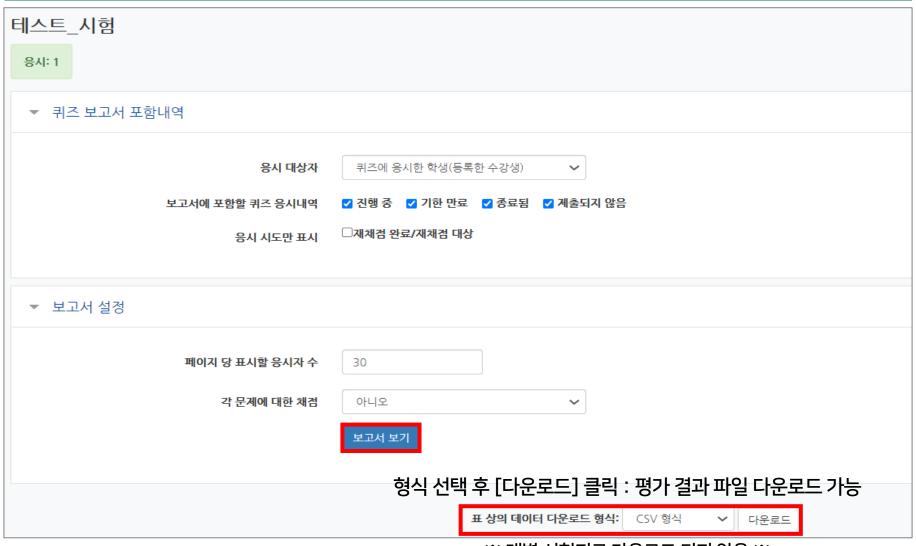
※ 선다형과 같이 답을 미리 등록하는 문항은 자동 채점이 되어 있음 / 서술형이 포함된 문항은 개별 채점 필요 ※







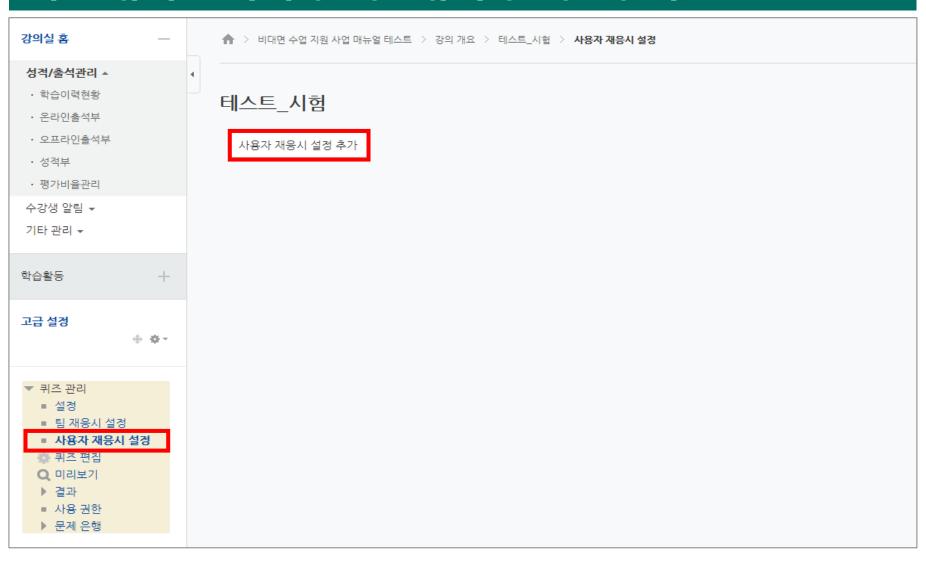
⑤ 응시 대상자 및 옵션 선택 후 [보고서 보기] 클릭 시 평가 현황 확인 가능



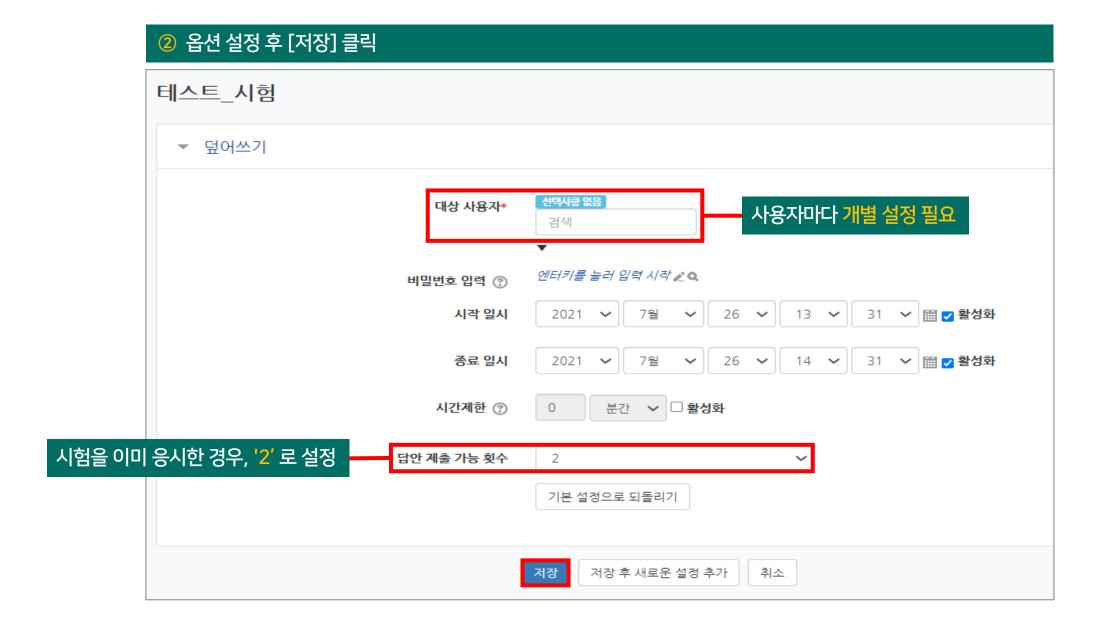
※ 개별 시험지로 다운로드 되지 않음 ※

5. 재응시 설정

① [고급 설정] → [퀴즈 관리] → [사용자 재응시 설정] → [사용자 재응시 설정 추가] 클릭



5. 재응시 설정



1) 팀 설정

2) 팀 게시판

3) 팀플평가

4) 토론

5) 설문조사

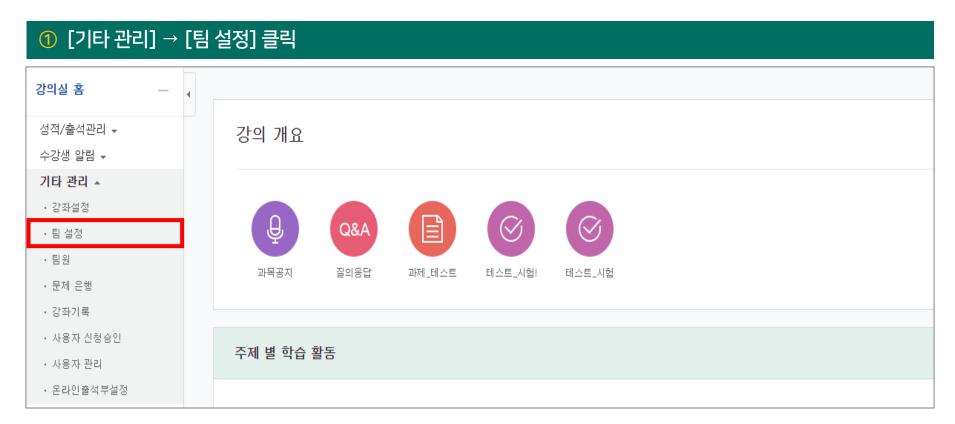
6) 투표

7) 이러닝 콘텐츠

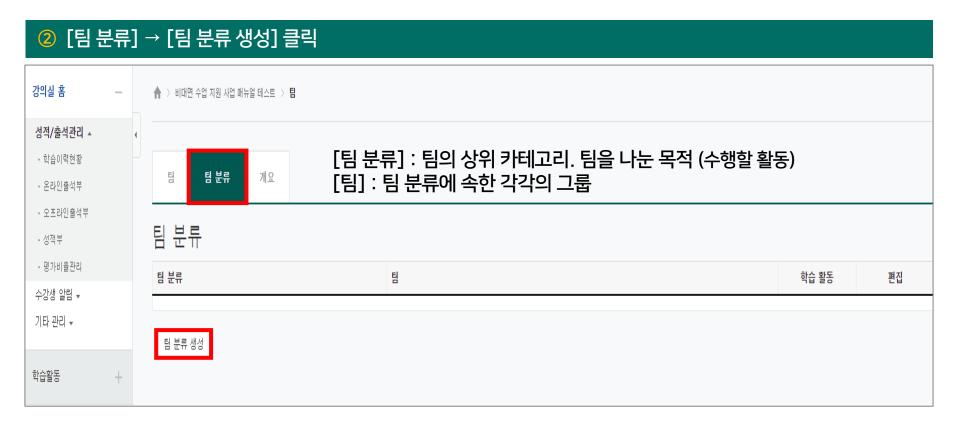
8) 레코더

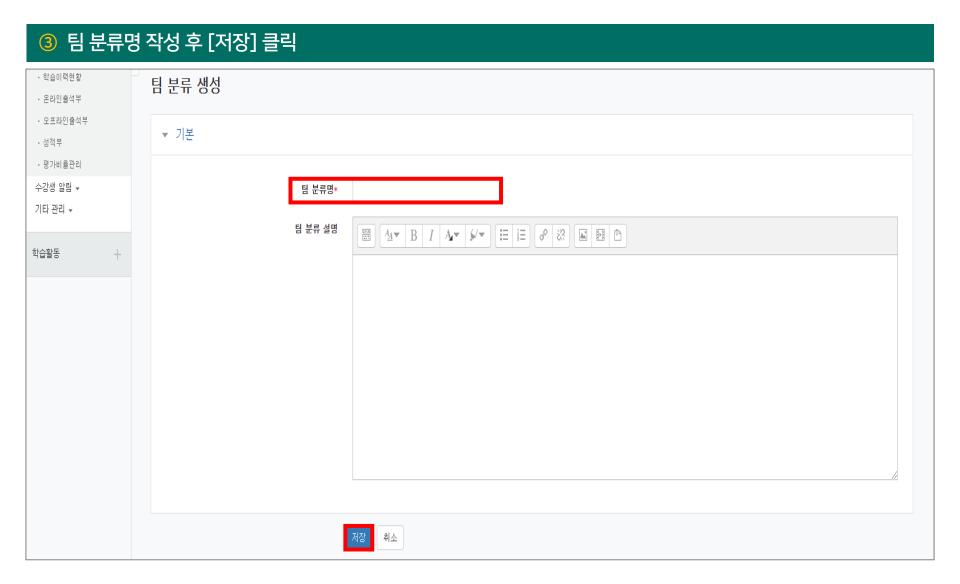
9) 소회의실





[부록]





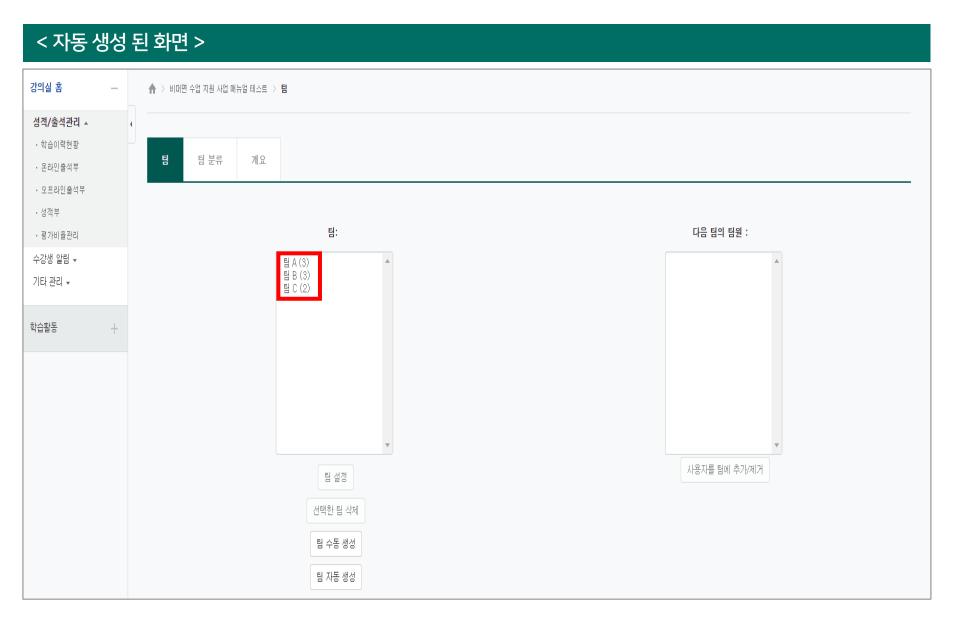




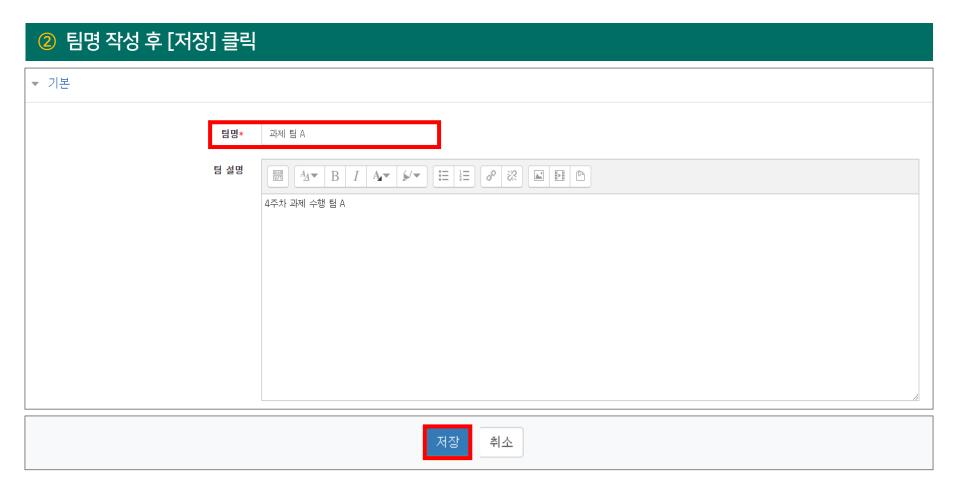
[부록]







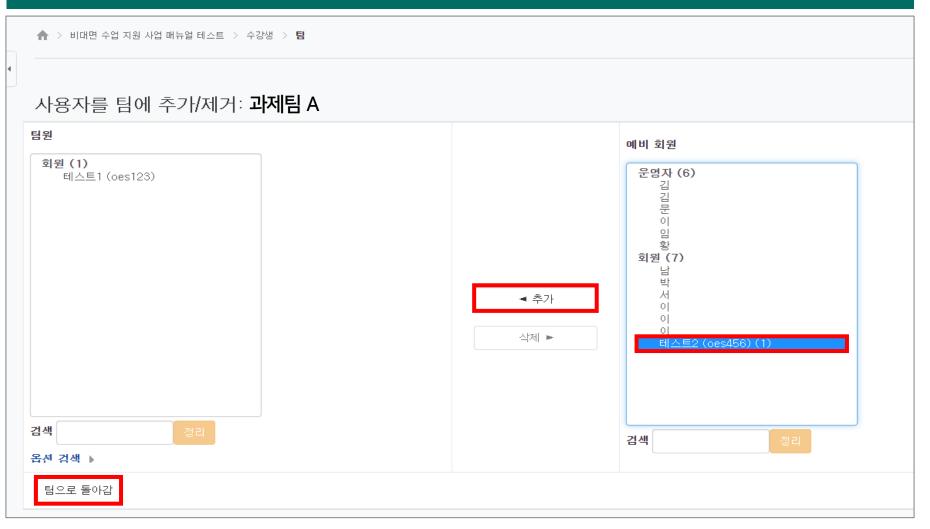


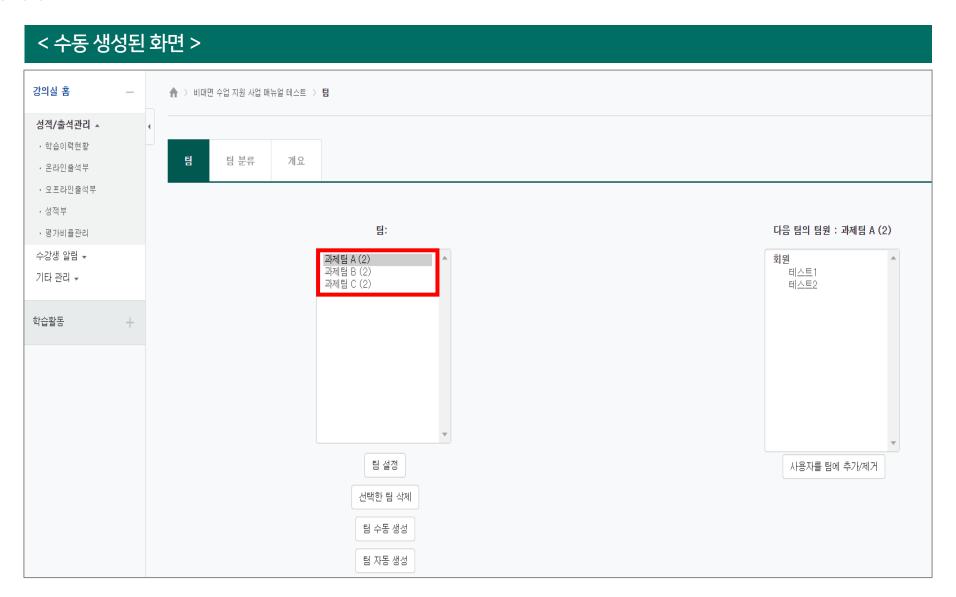




1) 팀 설정 - 수동 생성

④ 학생 선택 후 [추가] → [팀으로 돌아감] 클릭





[부록]



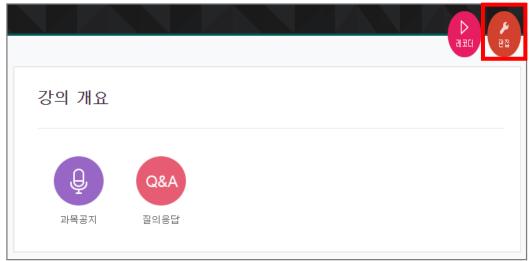
1) 팀 설정 - 수동 생성

⑥ 이동하고자 하는 팀 선택 후 [추가] → [팀 분류로 돌아감] 클릭





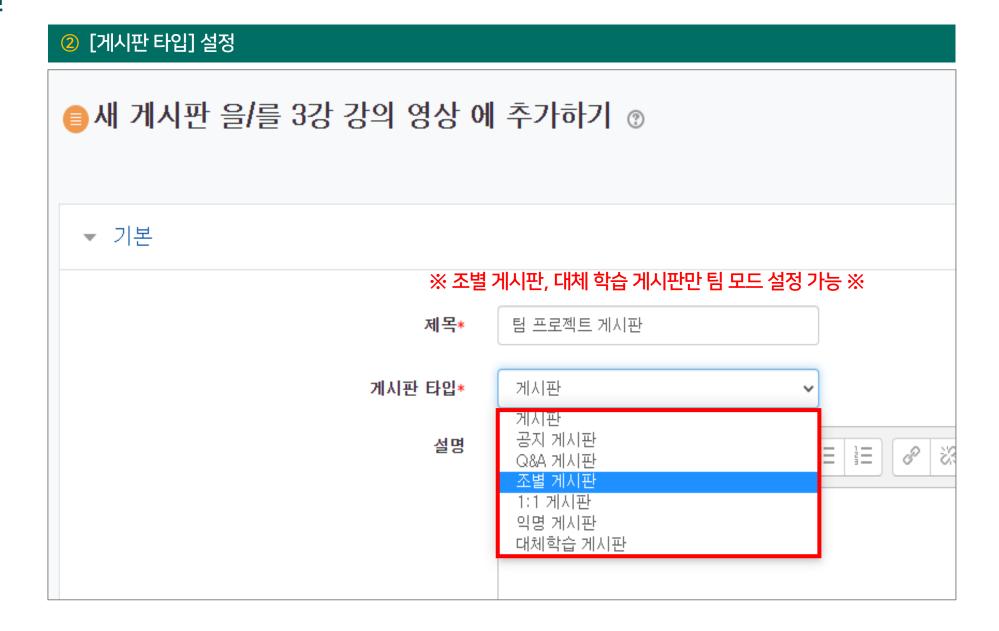
2) 팀 게시판



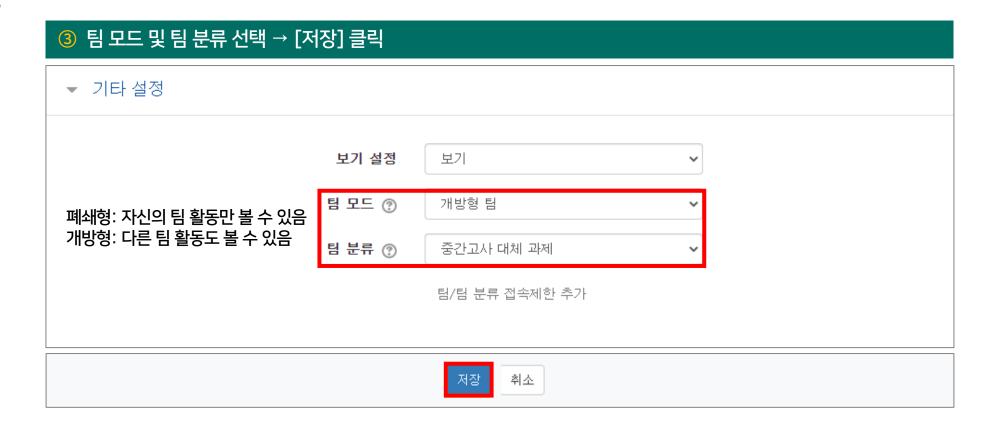




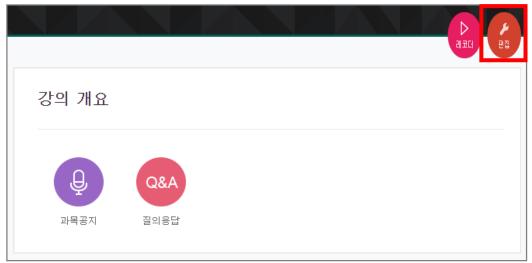
2) 팀 게시판



2) 팀 게시판



2) **팀 게시판** - 과제 등록

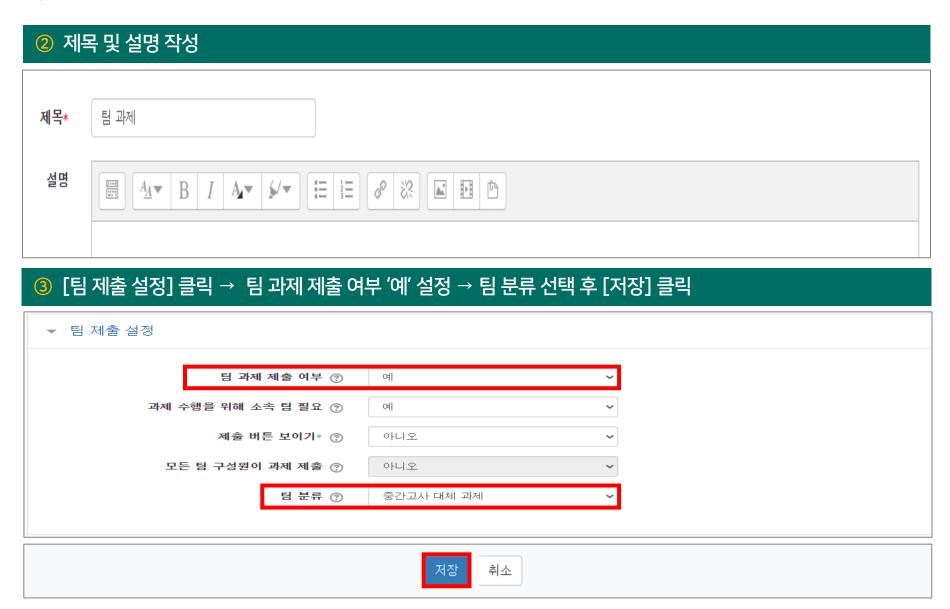






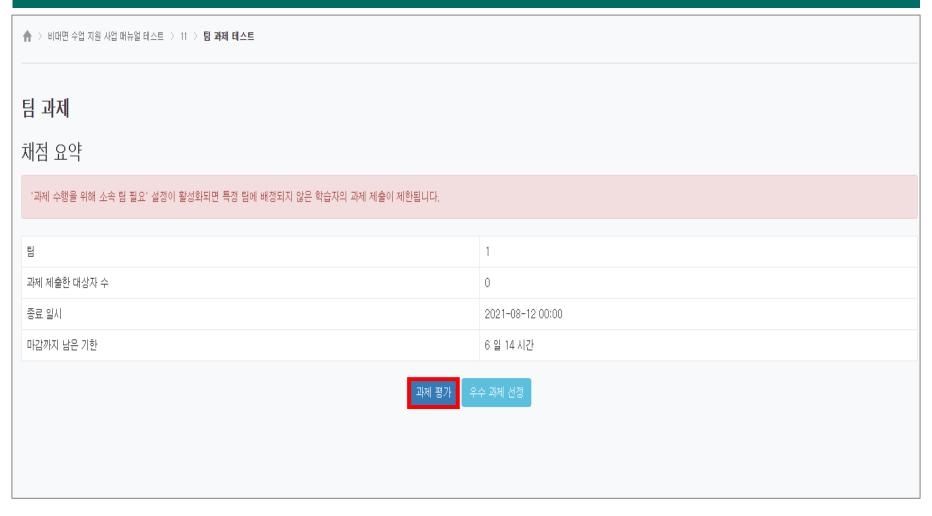
[부록]

2) **팀 게시판** - 과제 등록

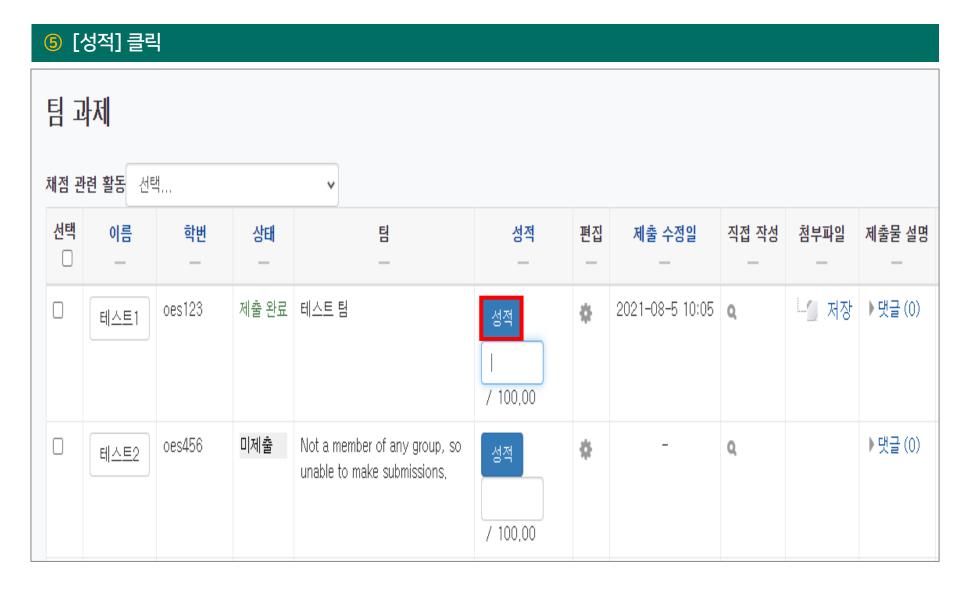


2) **팀 게시판** - 과제 평가

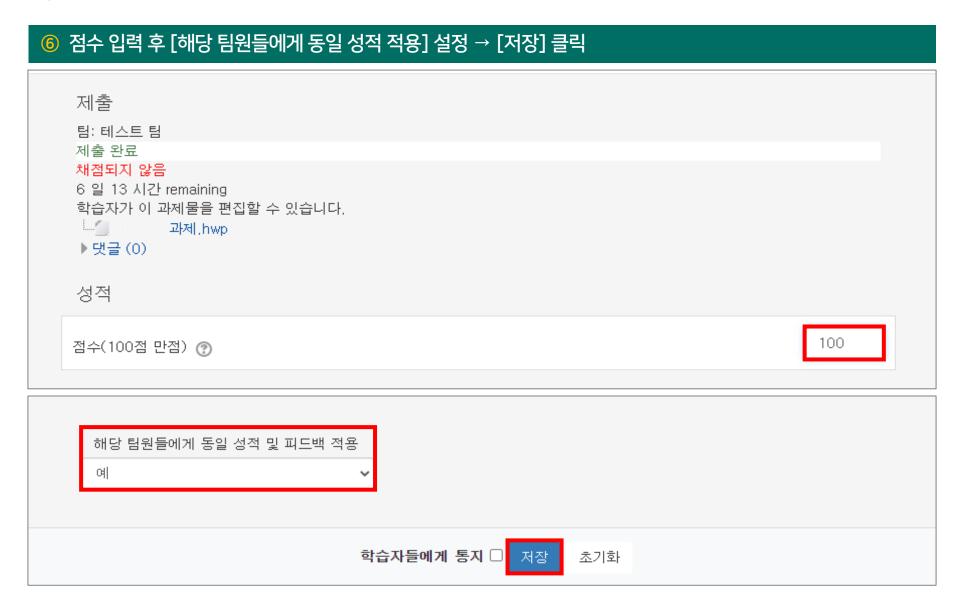
④ 팀 과제 확인 → [과제 평가] 클릭



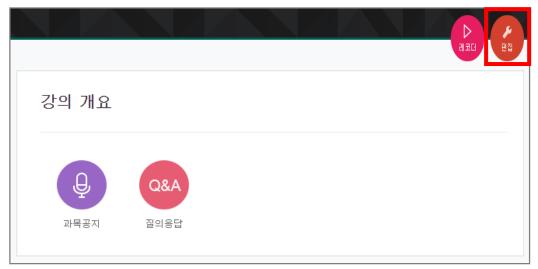
2) 팀 게시판 - 과제 평가

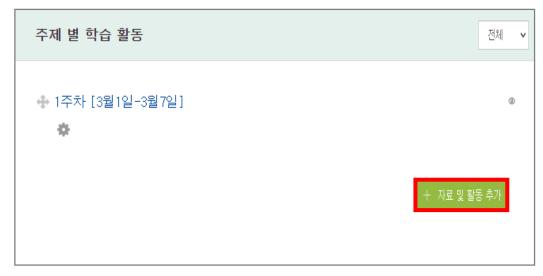


2) **팀 게시판** - 과제 평가

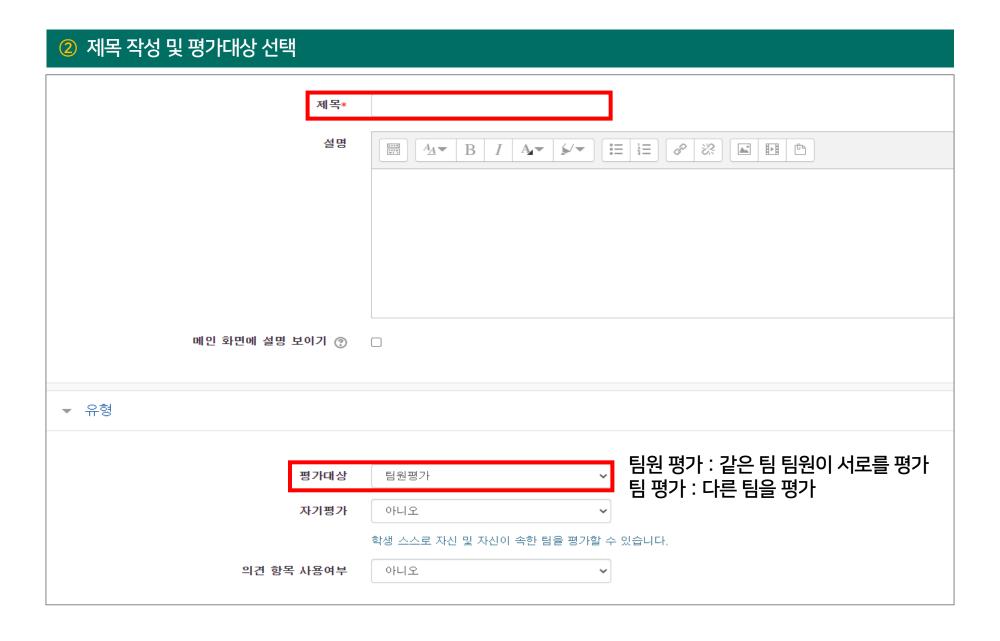


[부록]









[부록]



3) 팀플평가

⑤ [평가 기준 편집] 클릭



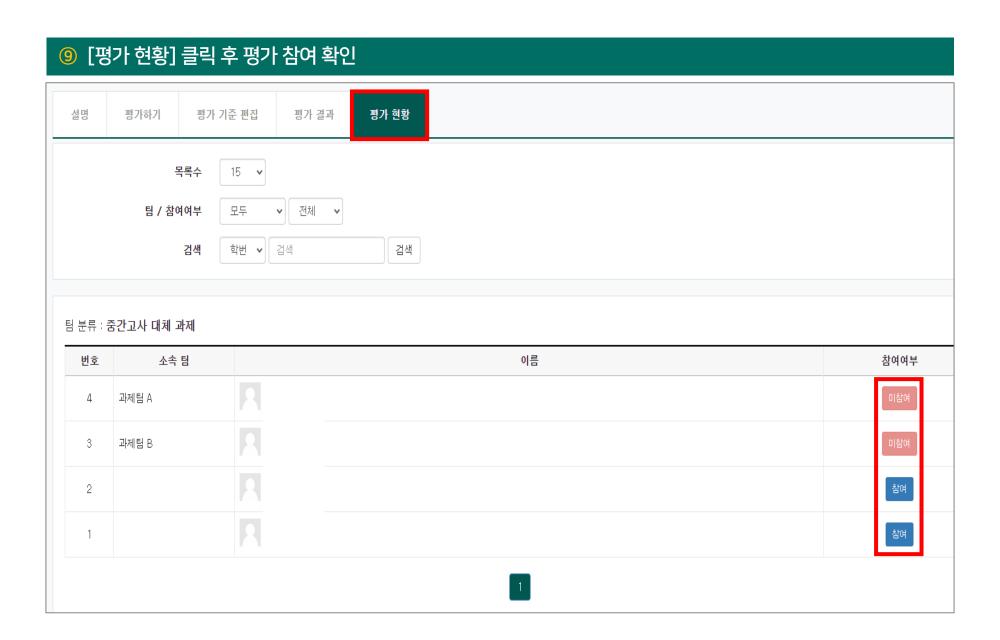


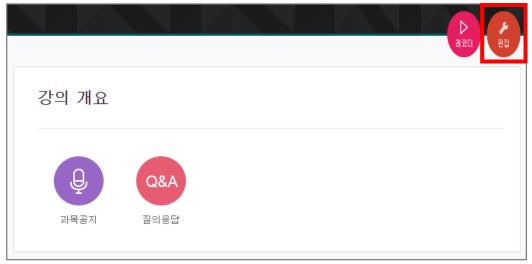


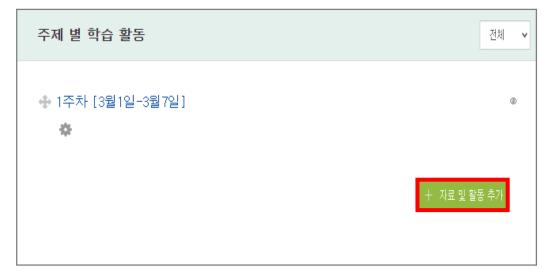
[부록]



3) 팀플평가



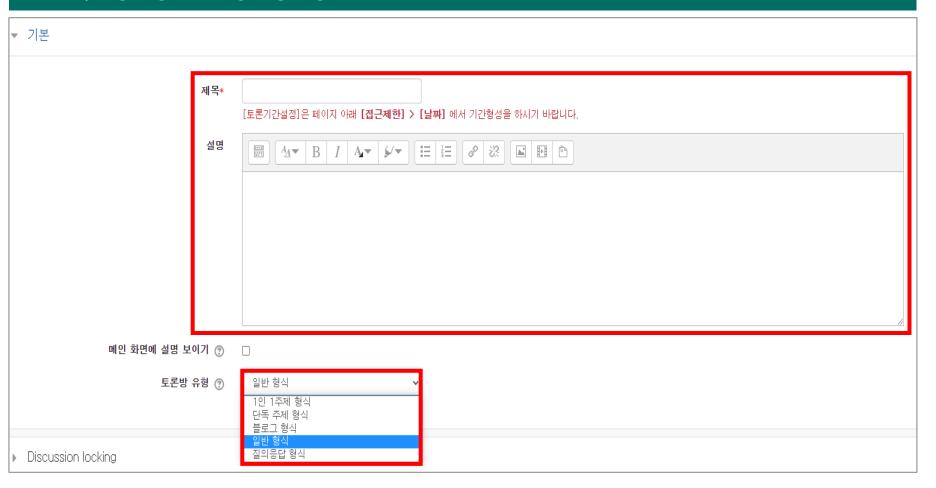


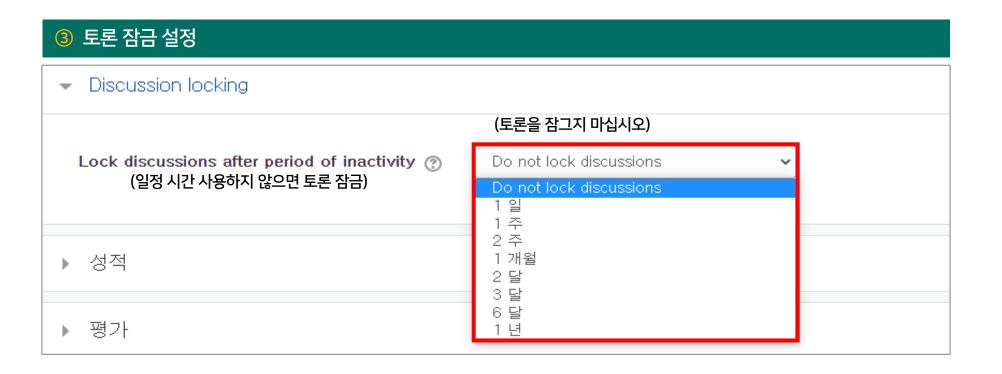




4) 토론

② 제목, 설명 작성 → 토론방 유형 설정

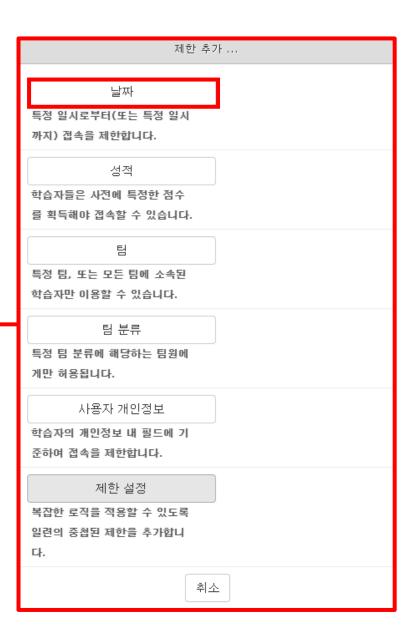






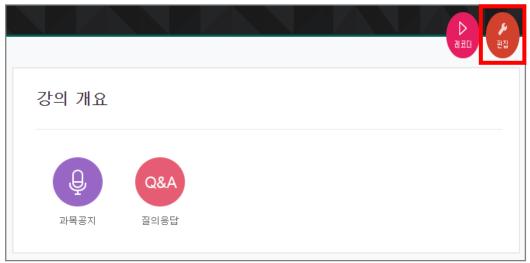


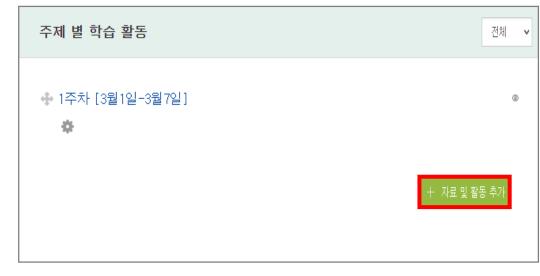




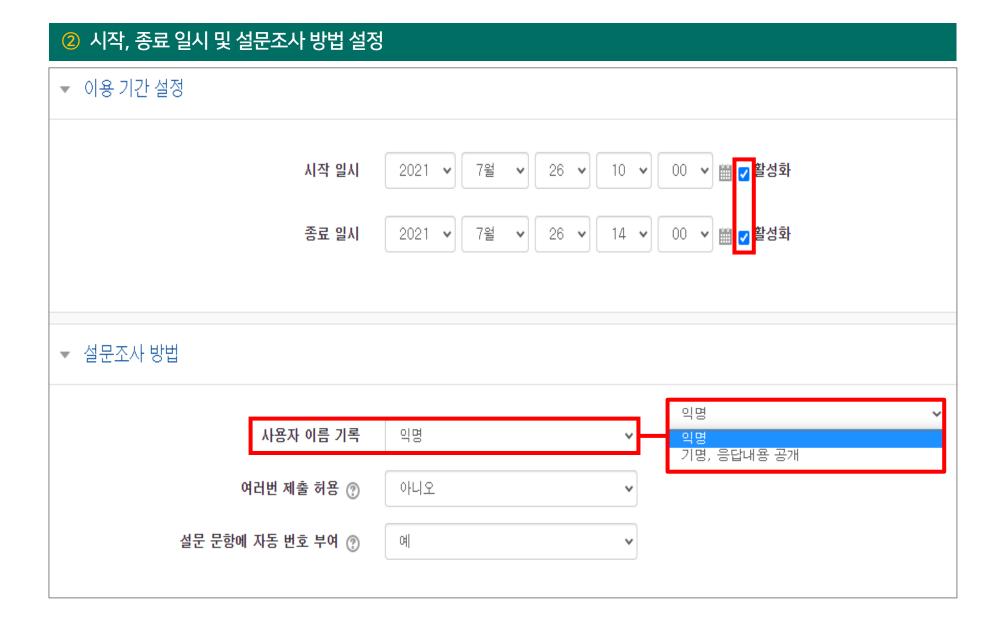


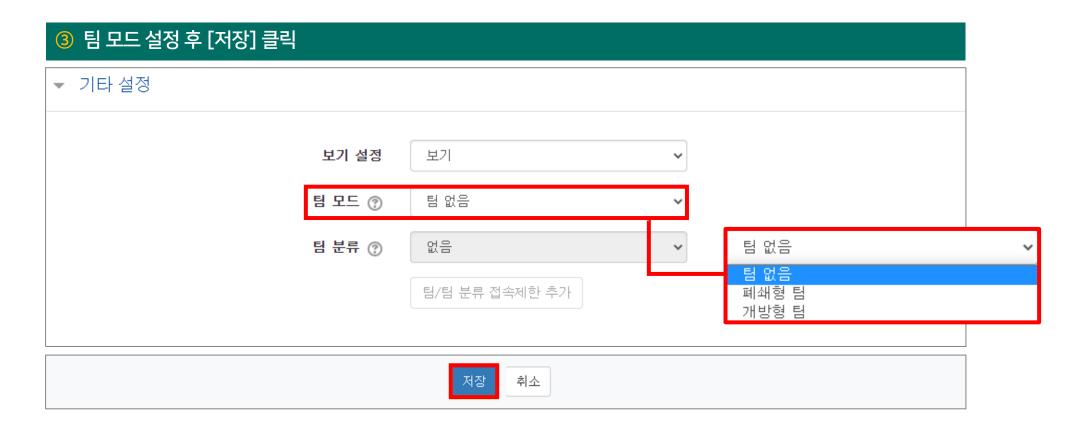






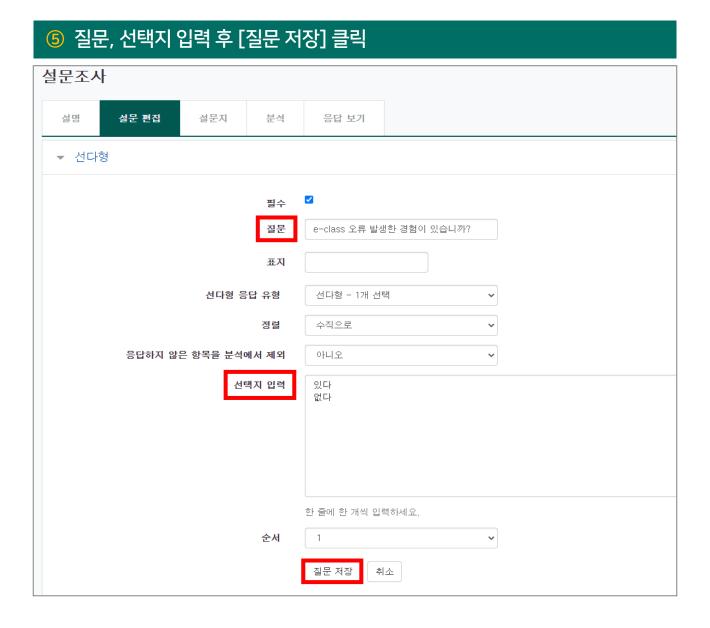








5) 설문조사

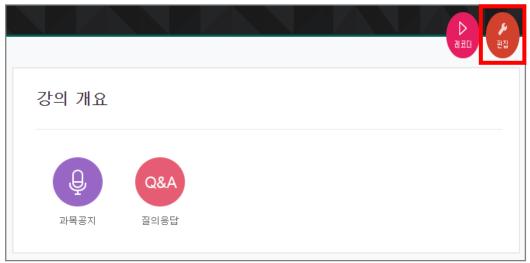


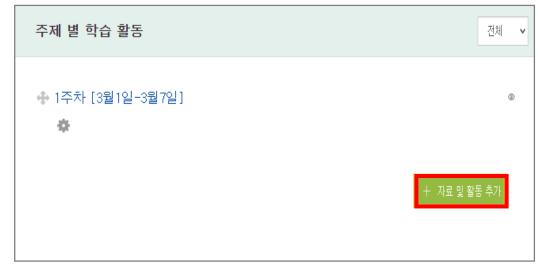
5) 설문조사



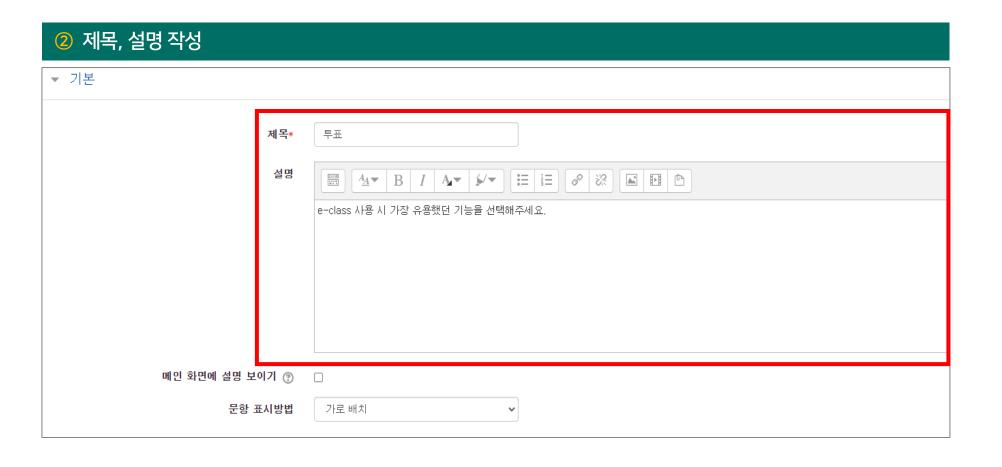
5) 설문조사

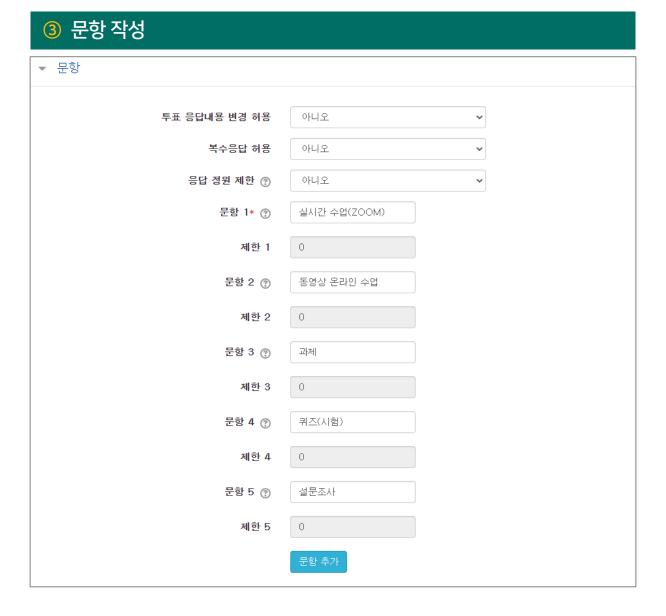


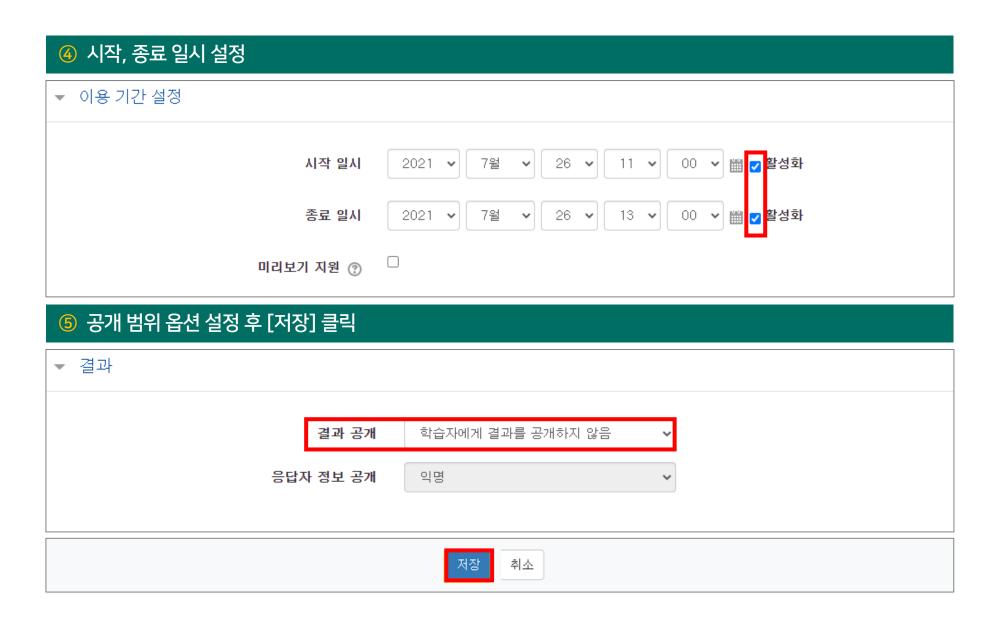




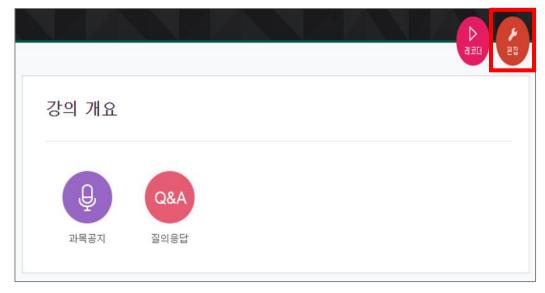


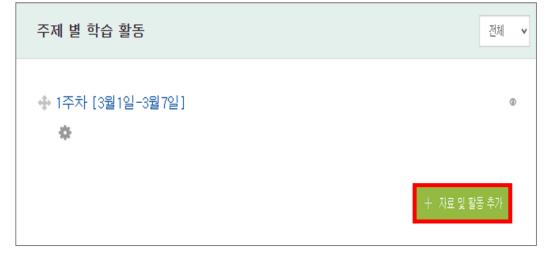




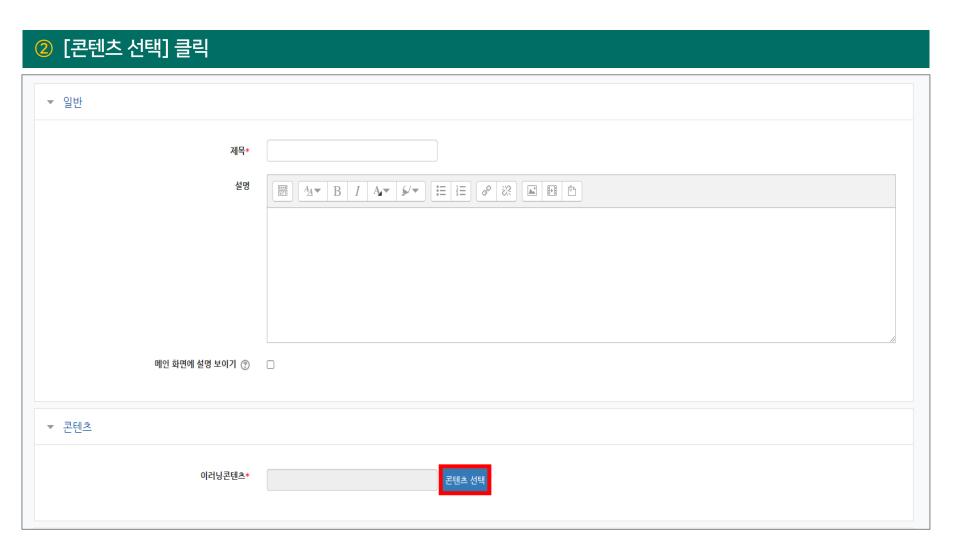




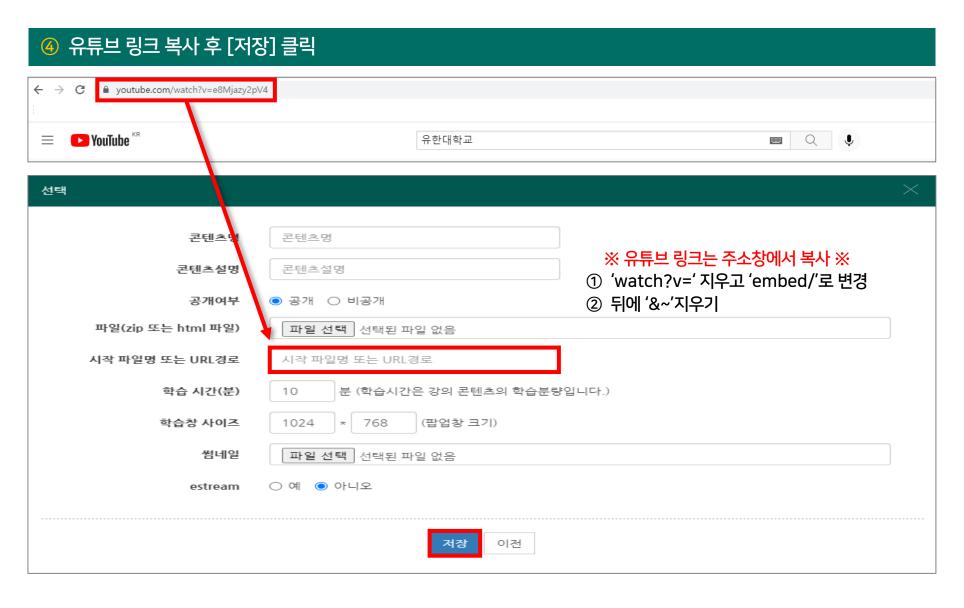


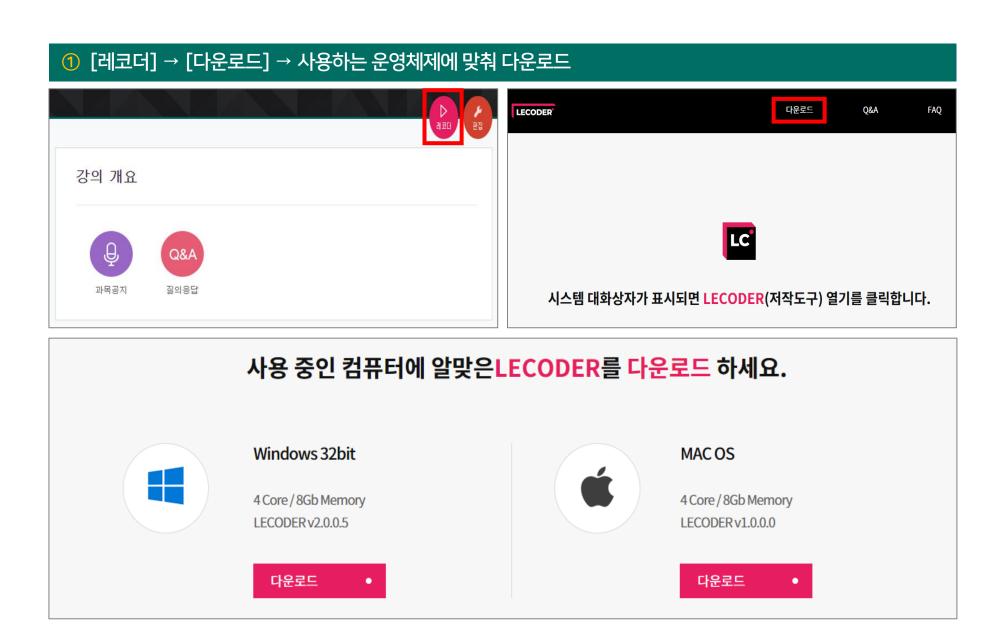








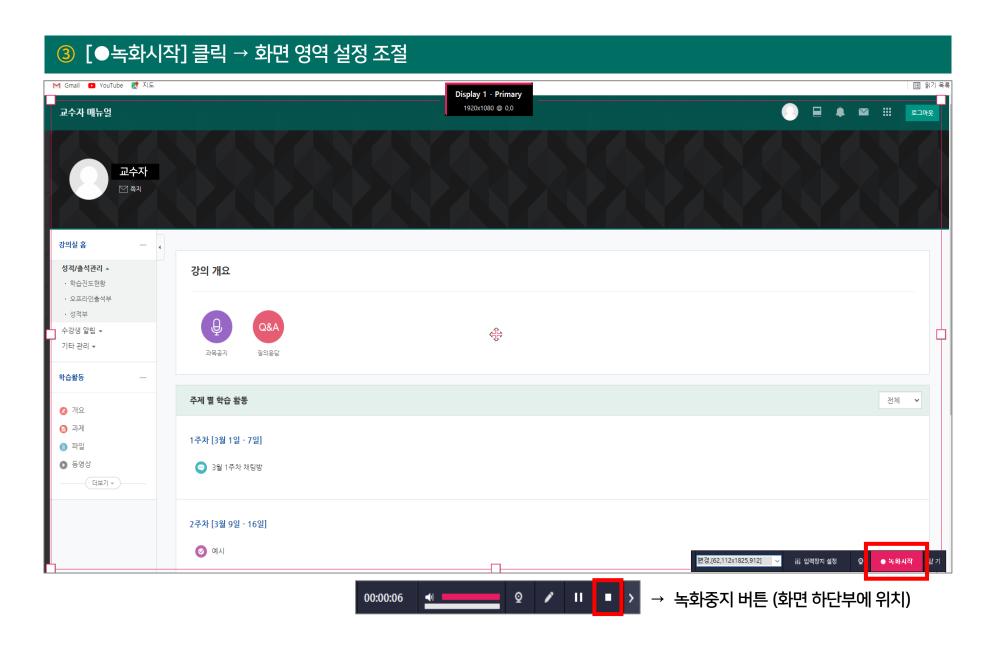


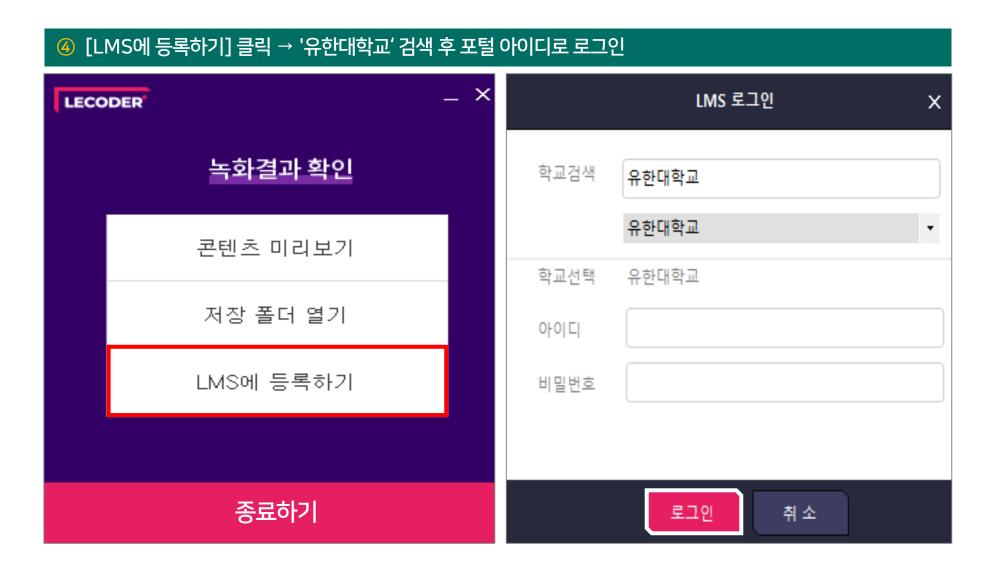


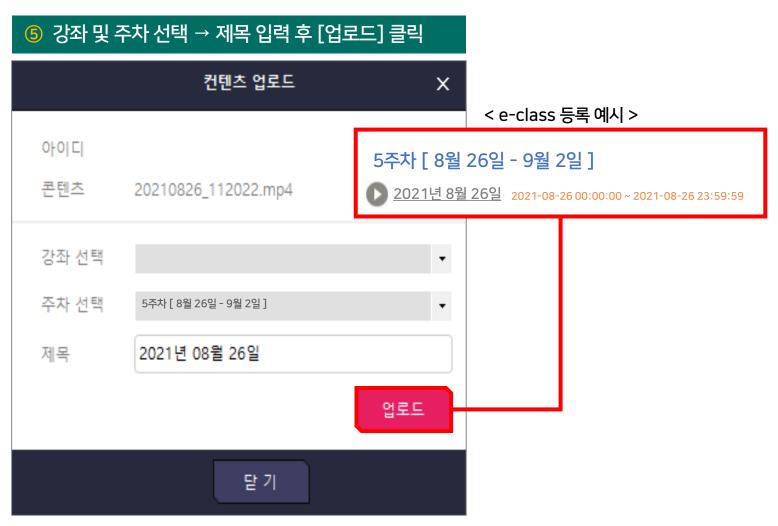
8) 레코더



① 녹화 유형 선택 → ② 입력장치(비디오, 오디오) 설정 → ③ 저장 폴더 설정 → ④ 환경 설정 → ⑤ [레코더 시작하기]







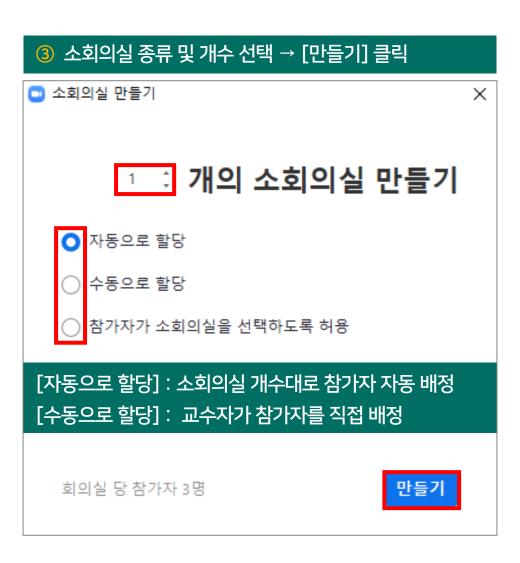
※ 세부사항: e-class 교수자 매뉴얼 [8. 콘텐츠 저작도구 Lecoder] 참조 ※

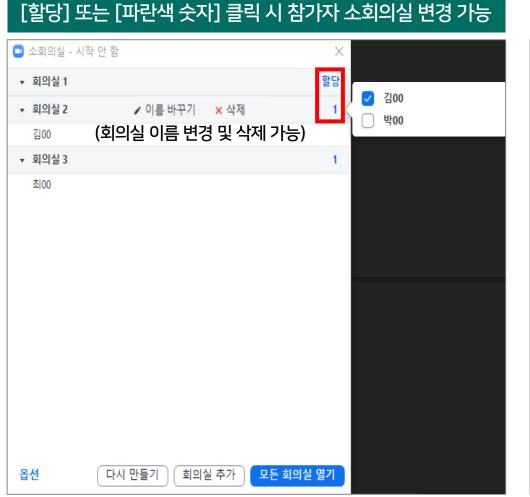


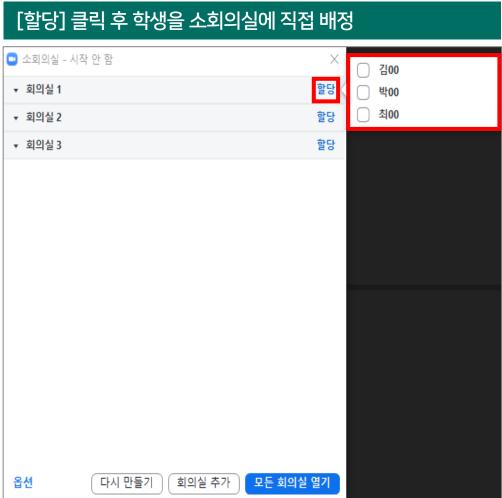




<메인세션>





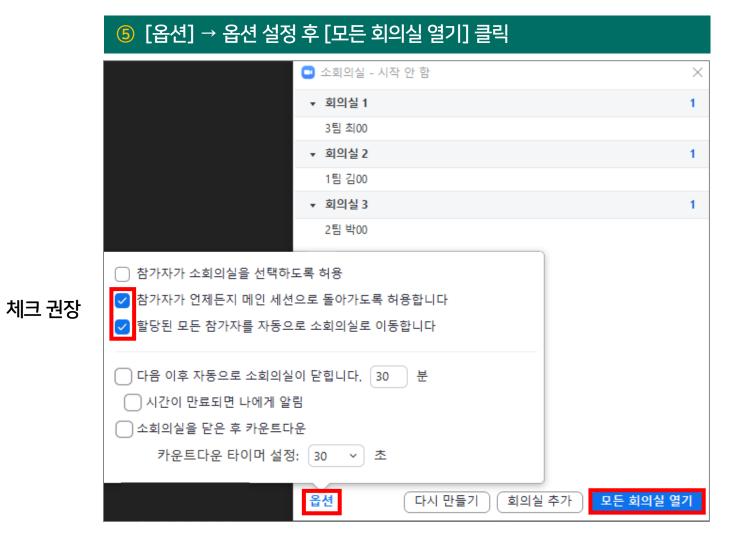


< 자동 할당된 화면 >

< 수동 할당된 화면 >

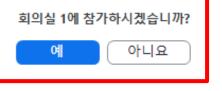


9) 소회의실



(소회의실 종료 후 시간 연장 불가하지만 '나에게 알림' 체크 시 당장 종료되지 않음)







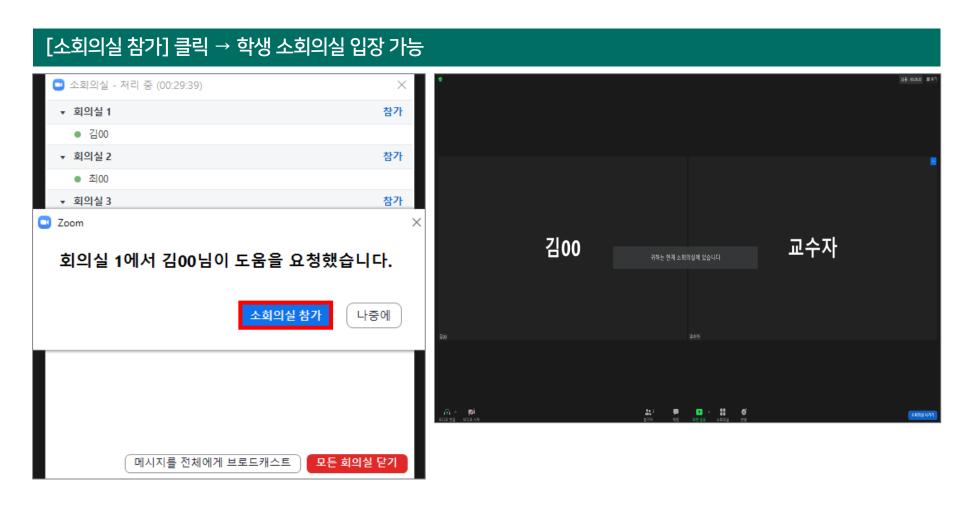
※ 전체 공지 방법 ※

[메시지를 전체에게 브로드캐스트] → 메시지 입력 후 [브로드캐스트] 클릭





※ 학생이 도움을 요청한 경우 ※



(학생은 소회의실 참가 시 교수자(호스트)에게 메시지를 보낼 수 없고 대신 '도움 요청' 을 해야 함)



※ 회의 종료 시 ※

