







l . e-class 시작하기

1. 온라인	<u> </u> 출석부(5)
1)	설정 방법
2)	학습자 현황 확인
2. 메시지	이전송(9)

- 1) e-class 메시지
- 2) e-mail
- 3) SMS
- 3. 채팅방 설정 ----- (13)

Ⅱ.강의 매뉴얼

1. 실시긴	· 강의	(17)
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	(60)
1)	등록 방법	
2)	수정 방법	
3)	출결 확인	
3 학습니	심용 분반 복사	(77)

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) 팀게시판

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. 온라인 출석부

1) 설정 방법

 강의실 홈 	입장
가믹신 호	
경격/출석관리 ▲ · 학습이력현황 · 학습진도현황 · 오프라인율석부 · 성적부 · 평가비율관리 수강생 알림 ▼ 기타고리 -	강의 개요 Image: Second
학습활동 (· 개요 추가) (· 과제 추가)	주제 별 학습 활동 전체 v 1주차 [3월 1일 - 7일]
 파일 주가 동영상 주가 더보기 → 	2주차 [3월 9일 - 16일]
	3주차 [3월 16일 - 23일]

1. 온라인 출석부

1) 설정 방법

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

강의실 홈 _	🛖 🕗 비대면 수업 지원 시	업 매뉴얼 테스트 🚿 온라인 출석부 설정						
성적/출석관리 ▲ ↔								
· 학습이력현황 · 온라인출석부	출석 현황	온라인 출석부 설정	※ 주차 별 시	작일, 춬석	및 지각 인정 기간 삼	넘정 ※		
· 오프라인출석부								
· 성적부			- 온라인 수업 농영상	상 수강에 대	한 술석			
수강생 알림 ▼	줄석 종점수		🎽 - 출석 기간 변경은 7	해당 주차 기	간 전에만 가능			
기타 관리 🔺	출석 최저점수	0	- 출석 기간 이후 변	경은 메타버	스원격교육지원센E	네선 문	<u> </u>	
· 강좌설정	지각 차감	-1 ,	- 오라이 추서브르 7	고문백 _0	이에 따라 벼겨 서저	하고 아노	- ブロ	
· 남 설생 · 팀원			근데 한 걸 국구철 표기국 철표 철에 뛰다 한경 철경에서 많은 경구,					
 · 문제 은행	결식 자감	-2	· 술석여무가 성상석	<u> </u> 으로 반영되	리지 않음			
· 강좌기록					출석인정 범위는	최대 99%까지만 입력	ๆ 가능합니다.	
• 사용자 신청승인 • 사용자 관리	주차	시작일	출석인정기간	출석인정범 위(%)	지각인정기간	지각인정범 위(%)	일괄출석 인정	
· 온라민출석부설정	1	2021-07-01 00:00:00	2021-07-07 23:59:59	90	2021-07-14 23:59:59	80		
학습활동 —	2	2021-07-08 00:00:00	2021-07-14 23:59:59	90	2021-07-21 23:59:59	80		
🙆 개요 추가	3	2021-07-15 00:00:00	2021-07-21 23:59:59	90	2021-07-28 23:59:59	80		
과제 추가	4	2021-07-22 00:00:00	2021-07-28 23:59:59	90	2021-08-04 23:59:59	80		
() 파일 추가 도명사 추가	5	2021-07-29 00:00:00	2021-08-04 23:59:59	90	2021-08-11 23:59:59	80		



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

1. 온라인 출석부

2) 학습자 현황 확인

① [강의정보] → [참여자목록] 클릭

강의실 홈 —	♠ > 식상	병활습관과?	건강(e러닝)	> 참여자 목록						
강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록	참여자	· 목록								
성적/출석관리 ▲ · 학습이력현황 · 온라인출석부	역할	전체 사람	용자 🗸	사용자명, 학번	검색		아모 차	여자 모로 화이 가느		
·성적부 · 평가비율과리										_
수강생 알림 ▼	선택	번호	사진	학과(전공)	학번 🔺	이름	역할	휴대 전화	최근 접속	비고
기타 관리 🗸		190	2	보건의료행정학과			학생		28 일 14 시간	
학생화면 보기		189	R	보건의료행정학과			학생		1 일 8 시간	6
학습활동 +		188	2	보건복지학과			학생		47 일 11 시간	
고급 설정	•	187	2	보건복지학과			학생		36 일 23 시간	
▼ 고급 강좌 관리	0	186	2	산업안전보건융합학 과			학생		33 일 10 시간	
▲ 설정 ✔ 편집		185	2	컴퓨터소프트웨어공 학과			학생		34 일 22 시간	a
▶ 사용자 ▼ 필터 ▶ 보고서		184	R	컴퓨터소프트웨어공 학과			학생		36 일 22 시간	a
▲ 성적항목 관리 ▲ 백업		183	2	3D프린팅금형공학과			학생		35 일 1 일시	
▲ 복구 ▲ 가져오기		182	2	메카트로닉스공학과			학생		36 일 16 시간	
☑ 조기화 ▶ 문제 은행		181		경영학과 유통물류전			학생		접속만함	

1) e-class 메시지

① [수강생 알림] → [메시지 보내기] 클릭 강의실 홈 ♠ > e-class > 메시지 보내기 성적/출석관리 ▲ 메시지 보내기 • 학습진도현황 · 오프라인출석부 • 성적부 정렬 방법 : 이름 ∨ 전체 선택 👘 선택 해제 수강생 알림 ▲ ·메시지 보내기 기타 관리 🔻 받는 사람 회원 회원 학습활동 회원 문영자 쪽지 쪽지 🙆 개요 🔒 과제 ② 받는 사람 선택 → 내용 작성 → [쪽지 전송] 클릭 🕦 파일 ◎ 동영상 더보기 🔻) 쪽지 전송

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

2) e-mail

① 「수강	생 앜림] → [이메일 보내기] 클릭			
성적/출석관리 ▲	이메인 번내기 이메이 지수 이러			
· 학습이력현황	이메일 모네가 이메일 진송 아낙			
· 온라민쥴석부 · 성정부				
• 평가비율관리	정렬 방법 : 이름 ↓			전체 선택 선택 해제
수강생 알림 ▲				
• 메시지 보내기	HF- 1124			
· 이메일 보내기	받는 자명 대해 예정		학생 240@gmail.com	
기타 관리 🗸	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		학생	
	}1@naver.com		zi@amail.com	
메일 제목	메일 제목			
메일 내용				
	② 맏는 사람 선택 → 내용 작성 → [이메일 선송] 클릭	4		
처브파이				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
8구~~ 2				88 🗮 🖄
	▶ 🕋 파일			
	첨부파일을 마우스로 끌어	거 놓으세요.		
	i			
				이메일 전송

3) SMS

1 [수강생 알림	븹] → [SMS 보내기	[] 클릭				
수강생 알림 ▲	os off . Me .					
• 메시지 보내기 • 이메일 보내기						
· SMS 보내기	받는 사람	희 원			운영자	
기타 관리 🗸	C	운영자			회원	
학습활동	C	회원 (최원			회원	
전 개요		회원			의원	
③ 과제 추가 ● 피의 초가		회원			38	
 파글 조명상 추가 	_				_	
[[[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	L	운영자			운영자	
		회원			회원	
	내용	내용(SMS) 대체발송	내용(알림톡)		특수문자	
		내용	내용	★ < ○ ●	O	
		2 받는 사람 선택	택 → 내용 및 발	신번호작성	→ [SMS 전송] 클릭	
		0 / 90 대시쓰기	0 / 1000 다시쓰기	발신번호		
						SMS 전송

3) SMS



3. 채팅방 설정

※ 강의실 내 학습자와 실시간 채팅을 할 수 있는 기능 ※

	① [편집] → [자료 및 활동 추가] → [채팅방] 클릭
	강의 자료 및 학습 활동 추가 🛛 🕹
강의 개요	학습 활동
Q&A 과목공지 질의응답	이 1 이 1
주제 별 학습 활동 전체 🔻	
 • 1주차 [3월1일-3월7일] ● ☆ 	토론방 투표 팀플평가 강의 자료
十 자료 및 활동 추가	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

2 채팅방 제목 및 설명 작성

⊙새 채팅방 을/를 1주차 에 추가히	7
	▶ 모두 펼치기
▼ 기본	
제목*	3월 1주차 채팅방
설명	
메인 화면에 설명 보이기 ??	

③ 채팅 시작일, 대화 공개 여부 설정 → [저장] 클릭

▼ 채팅방 설정		
	채팅 시작 일시 2021 🗸 7월 🗸 27 🗸 14 🗸 10 🗸 🛗 🖉 활성화	
	종료된 대화 내용 공개 아니오 🗸	
▶ 기타 설정		
▶ 접근 제한		
	저장 취소	

< 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





1) 계정 활성화

① 유한대학교 Mail → [ZOOM 계정 초대] 메일 클릭						
Q 모든 대화 검색		:		 ● 활성 ▼ ⑦ ● 활성 ▼ 		
□ • C :				1개 중 1-1	< >	
🔲 🏫 Zoom 2	Zoom 계정 초대 - 안녕하세요	@yuhan.ac.kr님,	(@yuhan.ac.kr)에서 귀하를 위한 Zoom 계정을 생성하였습니다. 계정을 활성화하려면 30	9월 6일	
	※ 메일을 수신히	하지 못한 경우 머	E	버스원격교육지원센터 내선 문의 ※		

줌 계정이 이미 있는 경우 25p 참조

1) 계정 활성화

2 [Z00	M 계정 활성화] 클릭					
Zoo	om 계정 초대 외부 받은편지함	밤 ×			0	Z
Zoon 나에기	m <no-reply@zoom.us> 게 ▼</no-reply@zoom.us>		7월 21일 (수) 오후 3:12 (7일 전)	*	¢	:
-		zoom				
		안녕하세요 @yuhan.ac.kr님, 유한대 원격교육지원센터 @yuhan.ac.kr)에서 귀하를 위한 Zoom 계정을 생 성하였습니다. 계정을 활성화하려면 30일 이내에 아래의 버튼을 클릭하십시오. Zoom 계정 활성화				
		위 버튼이 작동하지 않으면, 링크를 복사하여 브라우저 주소 표시줄에 붙여넣기한 취 다시 시도하십시오. https://zoom.us/activate_help?code=e2_UxEAbLQ5r8In9wQkj6NOWwgAblwGeoDl Kpmr0jJ8.AG.e0tG0MfrGA5izjINkTlumJVjzdd9m-kc8Roy7FnfYa84UC-4MOLsaRBf EXdvHRwveMnXkZ9yiB2NTxfoczO2Q6lg91yr-u_0YidnSXXQeXbLcCIA_Mq6wIR P0_5WI8PFn6S7Q6LN19rzqZeP0NnhD1LL0Z4ZIOE5vGsmUsvDDBTJyTjnYaJ7g> awmsVpcAN0z7RUWZS4Ps5lg0uWhOVkMf-FoUc9KMpqG_kA_SzI3VOtV.k29RUy p-qxwYYfoDQghTmg.JKU7xlurjQxfU-us&fr=hostinvite	Σ h = a (/			



1) 계정 활성화

🔞 [구글을 사용하여 로그인] 클릭

Zoom 계정 활성___ 계속하려면 다음 로그인 방법을 선택하고 이메일 -: @yuhan.ac.kr을 (를) 사용하세요.

Google로 로그인

Facebook을 사용하여 로그인

Apple로 로그인

또는

비밀번호를 사용하여 로그인



1) 계정 활성화

④ 정보 입력 후 [계속] 클릭

G Google 계정으로 로그연	<u>) </u>		
Zo	로그인 om(으)로 이용	-	
- 이메일 또는 휴대전화 -			
이메일을 잊으셨나요 ※ 포털아이디 @yuł	រ an.ac.kr ទុ	형식으로 로그인 シ	.
계정 만들기		다음	
한국어 ▼	도움말	개인정보처리방침	약관

1) 계정 활성화

⑤ [연결 및 로그인] 클릭

Zoom 계정에 연결

귀하의 이메일과 연결된 기존 Zoom 계정을 찾았습니다. Google 계정을 Zoom에 연 결하시겠습니까?



이 양식을 제출하면 서비스 약관에 동의합니다.



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

1) 계정 활성화

🥡 e-Class 로그인 후 [사람 모양 아이콘] 클릭 → [개인정보 수정] 클릭	
강좌 전체보기 -	
자율강좌 매뉴얼 테스트 NEW 비교과	
교류강좌 [교원] 2021-2학기 학습관리시스템(LMS) e-class 사용자 교육 비교과 원격교육지원센터	교학처
자율강좌 교수자 매뉴얼 비교과	개인정보 수정 로그아웃
	파일 관리

1) 계정 활성화



① 유한대학교 Mail → [ZOOM 계정 초대] 메일 클릭						
Q 모든 대화 검색			표	 활성 • ⑦ 珍 III 		
□ • C :				1개 중 1-1	< >	
🔲 🏫 Zoom 2	Zoom 계정 초대 - 안녕하세요	@yuhan.ac.kr님,	(@yuhan.ac.kr)에서 귀하를 위한 Zoom 계정을 생성하였습니다. 계정을 활성화하려면 30	9월 6일	
	※ 메일을 수신	하지 못한 경우	비	타버스원격교육지원센터 내선 문의 ※		

2 [요청 승인] 클릭					
Zoom 계정 초대 의부 받은편지함 ×				•	Ø
Zoom <no-reply@zoom.us> 나에게 ▼</no-reply@zoom.us>		오후 1:56 (51분 전)	☆	¢	:
	zoom				
	안녕하세요 @yuhan.ac.kr님, 유한대 원격교육지원센터 @yuhan.ac.kr)에서 Zoom 계정 (Yuhan University) 에 귀하를 추가하도록 요청했습니다. 동의하시면 아래 버튼을 클릭하여 30일 이내에 승인해 주십시오. 요청 승인				
	위 버튼이 작동하지 않으면, 링크를 복사하여 브라우저 주소 표시줄에 붙여넣기한 후 다시 시도하십시오.				
	https://zoom.us/invite_confirming?code=kV4tUKDk7VYyispirthnOl9SwftioRy6507A MT3L_tg.AG.1Fy0Tu96zKujQqIMowuEAQ1w0KvQt66etvoD2Pd7szWiicJbBABcGZ 9fkj5iUclGxz3wfF0TwXo1T-TQoEPzCl3IsbbQrD34UNP6d0Q8fcdXcyNqzxAdQQts mBw4QFh2lqQsHfh7sAQAI4zWQvZzZcN4z4Uyn3k_XLOvyNrTR6SR-9eNhEWsZT kNeZYTQCmByD35YnFAUleZh2rqK4FVSgNKJJn2UaKxSB6v4xhml3yMetwu.11kFg nAMEtwAAiCOzXwhaA.Vuk_JE_UJe8TgWo-&fr=hostinvite				

③ [확인하였고 전환합니다] 클릭	
zoom	지원 한국어 ▼
이 초대를 수락하면 새 Zoom 계정으로 전환됩니다.	
전환하기 전에 다음 사항에 유의해야 합니다.	
• 전환 후에는 회의 및 기록 등과 같은 고유한 데이터에 액세스할 수 있습니다.	
 새 계정에서 여러분이 맡게 될 역할은 "구성원"입니다. 구성원 역할은 현재 계정에서 맡은 역할보다 권한이 더 적을 수 있습니다. 	
 새 계정에서는 현재 계정에서 사용할 수 있는 기능 중 일부에 액세스하지 못할 수 있습니다. 	
확인하였고 전환합니다. 현재 계정으로 로그인	



1) 계정 활성화 - 계정이 이미 있는 경우

(5)



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

⑥ e-Class 로그인 후 [사람 모양 아이콘] 클릭 → [개인정보 수정] 클릭				
	💽 한국어(ko) ▼			
강좌 전체보기 -				
자율강좌 매뉴얼 테스트 NEW 비교과				
교류강좌 [교원] 2021-2학기 학습관리시스템(LMS) e-class 사용자 교육 비교과 원격교육지원센터	교학처			
자율강좌 비교과 교수자 매뉴얼	개인정보 수정 로그아웃			
	파일 관리			



2) 강의 설정

	① [편집] → [자료 및 활동 추가] → [ZOOM 회의] 클릭
강의 개요	강의 자료 및 학습 활동 추가 🛛 👋
	학습 활동
Q&A 과목공지 질의응답	
	게시판 Zoom 회의 과제 설문조사 위키 채팅방 퀴즈
주제 별 학습 활동 전체 ▼	
	토론방 투표 팀플평가
\$	강의 사료
十 자료 및 활동 추가	
	URL링크 개요 동영상 웹문서 이러닝콘텐츠 파일 폴더

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

2 강의 주제 및 설명 작성 후	[저장 후 확인] 클릭
주제 *	
설명	
메인 화면에 설명 보이기 ⑦	
시작 시간	2021 V 7월 V 22 V 14 V 55 V mm
참여시간	1 시간 🗸
비밀번호*	273803 비밀번호 수정 및 재설정 필요 없음 (참가자 자동 입장)
	저장 후 강좌로 복귀 저장 후 확인 취소

1. 실시간 강의

2) 강의 설정

2) 강의 설정

※ 실시간 강의 삭제 방법 ※





3) 강의 시작

① [ZOOM 회의] → [회의 시작하기] 클릭 주제 별 학습 활동 1주차 zoom 회의 1주차 강의 영상 2021-07-21 00:00:00 ~ 2021-08-28 23:59:00, 회의 시작하기 😑 ZOOM 회의 시작 시간 2021-08-4 13:05 1 시간 참여시간 2주차 비밀번호 보호 며 비밀번호 참여 링크 - 학습자는 e-class 강의실로 입장하여 수업 참여 호스트 전 강의 참여 - 참여 링크 및 비밀번호 외부 공유 금지 대기실 활성화 됨 교수자(호스트) 비디오화면 사용 - 링크는 학습자에게 발송 안 됨 참여자 비디오화면 사용 소리옵션 참여자 음소거 예 인증된 사용자만(줌 계정 필수) 아니오 회의중 상태

3) 강의 시작

2 [컴퓨터 오디오로 참가] 클릭 🞬 보기 ۲ 🗖 오디오 연결 \times 컴퓨터 오디오로 참가 스피커 및 마이크 테스트 📄 회의에 참여할 때 컴퓨터로 자동 오디오 연결 유한대 원격교육 지원센터 ₿ • **41** ^ A ~ **↑** ۲ <u>^</u> ^ 종료 반응 오디오 연결 비디오 시작 보안 참가자 채팅 화면 공유
3) 강의 시작

③ 제공된 마이크/수신기 연결 확인









3) 강의 시작



3) 강의 시작

⑥ [비디오 중지] 옆 ^ 클릭 → [비디오 설정]



3) 강의 시작





② 공유하고자 하는 화면 선택 → 옵션 체크 후 [공유] 클릭

1 화면 하단의 [화면 공유] 클릭

다이 [하며 고이] 크리

4) 화면 공유

1. 실시간 강의

5) 판서 방법

① [화면 공유] 상태 → 상단 바에서 [주석 작성] 클릭 Ð ₿ *****1 ۲ 1 화면 공유 보안 참가자 채팅 기록 소회의실 반응 • 👪 1 🗠 11 A **^** P ... 오디오 연결 비디오 중지 보안 참가자 채팅 새로 공유 공유 일시 중지 주석 작성 더 보기 화면 공유 중입니다 ■ 공유 중지 4 ۲

< 주석 바 활성화 >





5) 판서 방법

1. 실시간 강의

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

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 <mark>[주석 작성]</mark> 을 클릭해야 함 ※

※ 주석 작성을 클릭하지 않으면 판서 내용이 보이지 않음 ※



5) 판서 방법

1. 실시간 강의

47



※ 실시간 수업 저장 시 ※

6) 기록 확인

1. 실시간 강의

48

6) 기록 확인

1	1 수업 종료 후 [클라우드 기록] 메일 클릭									
≡	M Gmail		Q 모든 대화 검색		丰	 ● 활성 ▼ ⑦ 総 Ⅲ 	유한대학교 TYERAR UNIVERSITY			
▼ 메일	1		□ • C' :			3개 중 1-3	$\langle \rangle$			
	받은편지함 1		🗌 🚖 Zoom 4	클라우드 기록 - 원격교육지원센터 교회	착처의 Zoom 회의 지금 사용 가능 - 안녕하세요 원격교	육지원센터 교학처님, 이제 귀하의 클	오후 10:00			
☆	별표편지함		🗌 😭 Zoom	Zoom 계정 초대 - 안녕하세요	님, 유한대 원격교육지원센터	에서 귀하를 위한 Zoo	7월 21일			
O	다시 알림 항목									
⊳	보낸편지함			공유 드라이브 비대면 수업콘텐츠 및 지	·료개발 지원사업에 추가됨 - 비대면 수업콘텐츠 및 자	료개발 지원사업	7월 2일			
D	임시보관함									
\sim	더보기									

6) 기록 확인

2 [메일 내 URL] 클릭

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

Zoom <no-reply@zoom.us>

Zoom <n 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_epleruFkwugmDwRQUyeCuhM6WIkNvnnxA9RdhNBF7_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

② [기록] → [휴지통] 클릭									
ZOOM 술루션 • 요금제 및 가격 착	책정 영업에 문의				회의 예약	회의 참가	회의 호스팅 ▾		
프로필	클라우드 기록이 3 일 동안 저장된 후 자동으로 삭제됩	됩니다. 단일 기록에 대	해 자동 삭제를 사용하지	않도록 설정해야 하는 경우 관	리자에게 문의하세요	2.			
회의 웨비나	시작 yyyy/mm/dd 종료 2021/07/25	모든 상태	•						
기록 설정	Search by ID Q Enter meeting numb	ber 검색	내보내기	승지도 피이스					
계정 프로필 보고서	전액만 양쪽 적제 (12) 모두 적제 ☑ 주제	ID	시작시간	유지종 파일러	는 30일 우 자동삭제	· 역제품	유시동	(1)	
	2021/07/25에 또는 그 전에 생성	성된 기록이 없	습니다.						

6) 기록 확인

③ 삭제 기록 확인 후	[복구] → [복구] 클릭					
ZOOM 솔루션 • 요금제 및	. 가격 책정 영업에 문의		복구			×
프로필	기록 > 휴지통		기록을 복구하시겠습니까?			
회의	삭제된 회의 기록 삭제된 기록 파일				41	취소
웨비나 기록	기르피아오 20 도아 권자되니다. 이기치 피아오 취소	이미니 초 과자 최고가이 이머르 취기	지하는 것으크 게사티지 아스니티			
설정	기록 파일는 30일 중안 제상됩니다. 이미안 파일는 어풍	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	지아는 것으로 세신되지 않습니다.			
계정프로필	시작 yyyy/mm/dd 종료 2021/07/25	회의 번호로 검색	검색 내보내기			
보고서	 주제 	ID 시작시간	파일크기	삭제 시간		
	□ 1주차 실시간 강의	946 0312 4409 2021년 7월	25일 11:47 2개 파일 (231 KB)	2021년 7월 25일 12:20 복	부구 <mark> </mark> 삭제	

6) 기록 확인

④ [기록] → 복구된 기	기록 확인 후 [더 보기] → [다운뢰	르드] 클릭				
회의	시작 VAAV/mm/dd 종료 2021/07/25	- 모드 상태 🗸				
웨비나						
기록	Search by ID ~ Q Enter meeting number	r 검색 니	비보내기			
설정	선택한 항목 삭제 모두 삭제					휴지통 (
계정 프로필						
보고서	□ 주제	ID	시작 시간	파일 크기	자동 삭제	
	🔲 1주차 실시간 강의	978 0917 5503	2021년 7월 23일 03 흐	:35 오 2개 파일 (375 KB)	2 일	공유 더보기▼
			I			다운로드
라이브 교육에 참석						삭제

7) 출결 확인

① 진행한 강의 클릭 후 강의진행 내역 확인 → [보기] 클릭

주제 별 학습 활동	
1주차	
▶ 1주차 강의 영상 2021-07-21 00:00:00 ~ 2021-08-28 23:59:00, 17:04 ⓒ ZOOM 회의	
2주차	

번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기
1	2021-07-12 14:54	2021-07-12 15:09	00: 15: 00	5	보기

- e-class 출결은 전자출결시스템과 연동되지 않음
- 실시간 수업 출결은 e-class 온라인 출석부에 반영되지 않음
- 학생의 줌 수업 참가 이름이 [학번+이름]으로 설정되어 있지 않으면 정보를 불러올 수 없음
- 해당 페이지의 출석 현황은 참고용으로 사용

※ 실시간 수업 출결은 수업 시간 내 직접 체크해야 함 ※

요약 보기	전체 참여자 내역 보기		번호	참여시작시	간 참여종료서	시간 참여시간
	목록수 15 ▾ 검색 이름, 학번	검색	1	2021-07-7 14:33	3 2021-07-7 14:4	43 00:10:22
전체 : 8					화상경 시 정보 엑셀 디문로드	
번호	사진	학변	이름	참여시간	참여내 격보기	
1	2			00:00:00	ي ا	
2	2			00:10:22	보기	
3				00:00:00	보기	

② 학습자 참여 정보 확인 가능

참여자

1. 실시간 강의

7) 출결 확인

1) 등록 방법

	① [편집] → [자료 및 활동 추가] → [동영상] 클릭	
강의 개요	강의 자료 및 학습 활동 추가	X
Q&A	학습 활동	
과목공지 질의응답	게시판 Zoom 회의 과제 설문조사 위키 채팅방 퀴즈	
주제 별 학습 활동 전체		
 	토론방 투표 팀플평가 강의 자료	
十 자료 및 활동 추가		
	URL링크 개요 동영상 웹문서 이러닝콘텐츠 파일 폴더	

1) 등록 방법

2 기본 정보 작성 후 [동영상 업로드] 클릭	
▼ 기본	
제목*	
설명	
메인 화면에 설명 보이기 ⑦	
▼ 동영상 선택	
동영상 선택*	동영상 선택 ▲ 동영상 업로드

💽 저작권 등 다른 사람의 권리를 침해하거나 명예를 훼손하는 동영상은 이용약관 및 관련 법률에 의해 제재를 받을 수 있습니다.

이전

동영상 1개당 업로드 용량 제한은 4GB입니다.

변환할 동영상을 [파일 추가] 버튼을 클릭 후 선택하신 다음 [전체 업로드] 버튼을 클릭하여 주세요.

➡ 파일 추가.... ⓒ 전체 업로드 🛛 ◇ 업로드 취소

CSMSMedia 관리자

③ [파일 추가] 클릭



2. 온라인 동영상 수업

1) 등록 방법



1) 등록 방법

⑤ [전체 업로드] 클릭			
CSMSMedia 관리자			8
	1주차 강의 영상.mp4	61.18 MB	
♣ 파일 추가	체 업로드] 버튼을 클릭하여 주세요.		
	이전		
저작권 등 다른 사람의 권리를 침해하거나 명예를 훼	손하는 동영상은 이용약관 및 관련 법률에 의해 저	재를 받을 수 있습니다.	

1) 등록 방법



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

※ 변환을 기다리지 않아도 됨 ※

시간이 지나면 자동으로 동영상이 변환됨 (추후 필히 확인) 컴퓨터 사양, 영상 길이에 따라 소요 시간이 다를 수 있음 기본정보 강의자료 활용 공유 e-Class 서버에 저장되는 동영상의 이름 제목 제목 내용 내용 동영상에 대한 설명 (학습자에게 보이지 않음) 동영상 선택 저장

⑦ 기본정보 작성 후 [저장] 클릭 → [동영상 선택] 클릭	
동영상 선택	\times
다운로드	이전 동영상 선택
동영상 변환중입니다. 15.79%	동영상 정보 원본파일명 <u>1주차 강의 영상.mp4</u> 업로드한 시간 2021-07-25 16:58 등록자 변환상태 진행중

1) 등록 방법



7

1) 등록 방법



▼ 진도 관리	[예] : 출결 반 [아니오] : 출 [:]	·영 결 미반영 (참고용 자료 업로드 시 사용)	
	진도 체크	예 🗸	
		출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경	가능합니다.
열	!람 제한 🕐	열람 🗸	



1) 등록 방법

< 변환 완료 전 영상을 클릭하면 나오는 경고문 >





 17:03 この
 10:03 この
 <

< 정상 변환된 영상 재생 화면 >



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



[e-Class]

[코스모스 앱]

2) 수정 방법





3) 출결 확인

① [성적/출결관리] → [학습이력현황] 클릭

비대면 수업 지원 사업	매뉴얼 테스트							⁰ ⊠ ≣	£.
강의실 홈 -	🏫 💈 비대면 수업 지원 사업 매뉴얼	테스트 > 학습이력현황							
성적/출석관리 ▲ · 학습이력현황 · 온라인출석부	학습이력현황								
오프라인출석부 성적부 평가비율관리	집계	항목 ◎ 전체 ○ 브 검색 학번 ✔	보기 () 쓰기 검색	검색				에셀 다운로.	
·강생 알림 ▾ 타 관리 ▾	강의실 운영 현황								
습활동 —	수강생	청강생	휴학생(군	·휴학) 주차/토픽수		강의자료 수	ā	i습활동 수	
개요 추가	8	0	0	5		6		46	
과제 추가 파일 추가 동영상 추가 더보기▼	학습 현황 요약보기 상세보기			학습자 학습 현황 확인	<u> </u> 가능				
	선택 번호 이름	학번 ∱	학과(전공)	온라인 출석	과제	시험		게시글	
	□ 1		교학처	(0/2)	0 / 7	0 / 7		0	
	□ 2		교학처	(0/2)	3/7	2/7		0	
	3		교학처	(0/2)	0/7	0 / 7		0	
	- 4		교학처	(0/2)	0/7	0 / 7		0	
	D 5		교학처	(2/2)	3 / 7	3 / 7		0	
			교한처	(0/2)	0 / 7	0/7		0	

3) 출결 확인

2 [상세보기] 클릭

	학습0	력현	황																					
				집계 항목 (검색	● 전체 ○ 보기 학번 ✔ 검색	0 쓰기			검색														엑셀	다운로드
	강의실 {	운영 현	황																					
_		수강성	생	청경	강생		휴	학생(군	!휴학)			주차/토픽수				강의	자료 수	2				학습활	동 수	
		150)	(D			0				16					15					3		
추가	학습 현황	황		I																				
\$7) \$7) \$7)	학습 현황	황 상	세보기					강의	학 f 개요	습자 ⁻	활동 횟	수 확인 말 - 3월8말]	<mark>ן זי</mark>	<u>」</u> o	32	5	42	Ŧ	5	주	6	Ŧ	7	Ť
7) 7) 7) 7)	학습 현황 요약보기 선택	황 상 번호	에보기 이름	학변♠	학과(전공)		•	강의	र्ण ः	습자 · 으	활동 횟 ^{1주차 [3월2}	수 확인 ^{1일 - 3월8일]}	<u> </u> フ ²⁴		3 <u>2</u>	S.	42	Ŧ	5	م	6	Ŧ	7	₽
	학습 현황 요약보기 선택	황 I 상	세보기	학번 ♠	학과(전공)	보기	● <i></i>	강의	ो गि ह्रि	습자 역 조기 댓글	활동 횟 1주차 [3월2 ^{보기}	수 확인 명 - 3월8명] 스키	リント 2 ² し、 単기	⊢ ∴	3 ² 오	<u>동</u> 쓰기	43 오 보기	주 ▶	5 【 呈기	주 쓰기	6 (보기	주 쓰기	7 보기	주 • 쓰기
	학습 현황 모약보기 선택	함 번호 1	세보기 이름	학번 🛧	학과(전공) 보건의료행정…	보기 -	المالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية	강의 댓글 -	े ग्रि प्र	습자 -	활동 횟 . 1주차 [3월2 보기 2	수 확인 명 - 3월8명] 의 스키 -	 レント 2³ レント レント	└ つ 	32 도 보기 1	동 쓰기 -	43 보기 2	₽ ₩71 -	5 보기 1	주 <u></u> →71 -	6 보기 1	주 쓰기 -	7 1 1 2	주 -
	학습 현황 요약보기 선택	황 반호 1 2	세보기 이름	학번 ♠	학과(전공) 보건의료행정… 보건의료행정…	보기 -	● 	강의 댓글 -	े ग्रि प्र य्र 3 -	습자 : ~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	활동 횟 . 1주차 [3월2 보기 2 4	수 확인 1월 - 3월8일] · · · · · · ·	 レント 2⁵ レント ロント ロント	└ つ 	3 ² 全 星7 1 1	<u>۸</u>	43 보기 2 3	œ 	5 ゼリ 1 3	주 쓰기 -	6 呈기 1 3	주 쓰기 -	7 보기 2 2	주 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	학습 현황 오악보기 	황 번호 1 2 3	세보기 이름	학변 ♠	학과(전공) 보건의료행정… 보건의료행정… 보건복지학과	보기 - -	●	강의 댓글 - -	с ля. цл з - -	·····································	활동 횟 1주차 [3월2 1 전차 [3월2 1 전차 [3월2 1 전차 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전	수 확인 1월 - 3월8일] · · · · · · · ·	2 ² 2 ² 27 1 1 8	し で 一 一 一	32 E E 1 1 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 ² 보기 2 3 1	► △기	5 보기 1 3 1	₹ —// —// – – – – –	6 보기 1 3 3	주 쓰기 - -	7 1 2 2 1	주 쓰기 - -
	학습 현황 요약보기 	황 번호 1 2 3 4	이름	학변 ♠	학과(전공) 보건의료행정··· 보건의료행정··· 보건복지학과	보기 - - - -		강의 댓글 - -	さい 개요 보기 3 - -	스가 · ···································	활동 횟 1주차 (3월2 보기 2 4 3 3 9	수 확인 명 - 3월8명] · · · · · · · · · ·	 レート レート	└ つ 주 - - -	32 <u> </u> <u> </u>	ج س۲] - - -	44 C 보기 2 3 1 1	₹ 	5 보기 1 3 1 5	주 <u></u>	6 (1 3 3 1	↔ ↔ - - - - - - - - -	7 보기 2 1 3	주 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
52} 52} 52}	학습 현황 요약보기 	श्रे श्रि ष्टिव 1 2 3 4 5	이름	학번 🛧	학과(전공) 보건의료행정··· 보건의료행정··· 보건복지학과 보건복지학과	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	الله	강의 댓글 - - - - - - - - - -	さい 개요 보기 3 - - -	스	활동 횟 . 1주차 (3월2 년 보기 2 4 3 9 9 4	・ キャン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	23 23 11 3 8 8 3 3	▲기 	32 E 11 1 1 3 1	► △기 - - - - -	4± 2 3 1 1 1	₹	5 보기 1 3 1 5 5	₹ Ø71 <	6 보기 1 3 3 1 1	✓ </td <td>7 1 2 3 3</td> <td> ► ← ← - -</td>	7 1 2 3 3	 ► ← ← - -
	학습 현환 오악보기 	श्रे प्रेंग्रे प्रेंग्रे 1 2 3 4 5 6	이름	학번 ♠	학과(전공) 보건의료행정··· 보건의료행정··· 보건복지학과 보건복지학과 신업안전보건···	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	 ● ●	강의 댓글 - - - - -		스	シント 	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2: 2: 1 3 8 3 3 1	► - - - - - - - - - - - - -	3² € ¥기 1 1 1 3 3 1	ج س۲ - - - - - - - - - - -	44 2 3 1 1 1 1 1	₹ ▲// √// 1 <td>5 ¥7 1 3 1 5 1 1 1</td> <td> ✓ ✓</td> <td>6 보기 1 3 3 1 1 2</td> <td> ✓ ✓</td> <td>7 2 2 1 3 3 2</td> <td>주 쓰기 - - - - -</td>	5 ¥7 1 3 1 5 1 1 1	 ✓ ✓	6 보기 1 3 3 1 1 2	 ✓ ✓	7 2 2 1 3 3 2	주 쓰기 - - - - -
3) 출결 확인



3) 출결 확인

④ 학생 이름 클릭 시 개인 주차 별 출석 현황 확인 가능

										강	의 자회	Ē											출석민정 요구시간	총 학습시간 ⑦	출석	주차 출 석
		1	● 1주차_식품의 정의와	산화적 스트레스																			44:00	49:29 4회 열람	〇 지각인정 출석인정	0
강의실 품 - 강의정보▲ 4 · 강의계획서 - · 참여자목록 -	♠ > 출석 ê	2	▶ 2주차_염증과 질병																				57:00	01:03:46 1회 열람	〇 지각인정 출석인정	0
성적/출석관리 ▲ · 학습이력현황 · 온라민출석부 · 서전부		3	▶ 3주차_건강유지를 위	한 탄수화물																			38:00	42:35 1회 열람	〇 지각인정 출석인정	0
· 평가비율관리 수강생 알림 · 기타 관리 ·	번호	4	▶ 4주차_탄수화물 대사	와 질병																			44:00	49:59 1회 열람	0 지각인정 출석인정	0
학생화면 보기	1		보건의료행정…	(14/15)	0	1	Х	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
학습활동 +	2		보건의료행정…	(12/15)	0	3	0	0	0	0	0	0	0	×	0	×	×	0	0	0	0					
고급 설정	3	Г	보건복지학과	(14/15)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	×					
▼ 고급 강좌 관리	4		보건복지학과	(13/15)	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	×	х	0	0					
☆ 설정 ✔ 편집 ▶ 시요자	5	김학생	산업안전보건…	(15/15)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
▼ 필터 ▶ 보고서	6		컴퓨터소프트…	(15/15)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
✿ 성적항목 관리 ▲ 백업	7		컴퓨터소프트…	(14/15)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	×	0	0	0	0	0	0					
▲ 목구 ▲ 가져오기 ♪ 초기화	8		3D프린팅금…	(14/15)	0	1	0	0	0	0	×	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

3) 출결 확인

		5 [⑤ [N회 열람] 클릭 시 학습 상세 내역 확인 가능						
		번호	시작 시간	종료 시간	학습시간	IP 주소(기기 유형)			
		1	2021-03-12 17:18:32	2021-03-12 18:08:33	0	14,35,8,156 (PC)			
강의실 홈	A > > 물석 현황	2	2021-03-13 15:56:33	2021-03-13 15:56:36	0	112,170,206,244 (PC)			
강의정보 ▲			출석인정 요구시간 (44:00)	총 학습시간 (0) 2	 간내 0 기간외(지	각포함) 0			
· 참여자목록 성직/출석관리 ▲ · 학습이력현황	출석 현황 온라인 출석부 설	8							
• 온다인 출적 두 • 성적 부 • 평가비 율관리	학번	출석	[[O] 지각[△] 결석[X]			Close			
수강생 알림 ↓ 기타 관리 ↓	이름 휴대 전화								
학습활동 +	• 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시급 출석-[0], 지각-[▲], 결석-[X]	· 이상을 학습할 경우			_				
고급 설정			강의 자료	출석인정 총 학 차신간 출석 주차 출 요구시간) 축석 석					
 ▼ 고급 강좌 관리 ☆ 설정 ✓ 편집 	1 1주차_식품의 정의와 산화	적 스트레스		44:00 2회 열람 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_				
▶ 사용자 ▼ 필터 ▶ 보고서	2 2주차_염증과 질병			57:00 01:03:49 O 1회 열람 전각인정 O 출석인정 O					
✿ 성적항목 관리 ▲ 백업 ▲ 복구 ▲ 가져오기	3 🜔 3주차_건강유지를 위한 탄	수화물		38:00 42:35 0 1회 열람 출석인정 0					

3) 출결 확인



1 복사 할 강좌(가져오고자 하는 교과목) 선택

수강 강	타			
	연도 학기 2021 🗸 1학기 🗸			
번호	강좌명	담당교수	수강인원	구분
1	교객(오프… CAD(1)[1-1]		37	
2	교객(오프 … CAD(1)[1-2]		37	

② [고급 설정] → [설정] 클릭	③ 강좌 ID 번호 기억하기								
고급 설정	CAD(1)[1-2]								
	강의실 홈 → ▲ > CAD(1) > 설정								
 ▼ 고급 강좌 관리 ▲ 설정 ▲ 편지 	강의정보 ▲ · · 강의계획서 · · 참여자목록 · 성적/출석관리 ▲ ·								
▶ 사용자	· 학습이력현황 · 온라인슐석부								
▼ 필터	· 성적부 · 평가비율관리 강좌 공식명칭* ⑦ CAD(1)								
🔹 성적항목 관리	수강생 알림 マ 기타 관리 マ 강좌명 약어(영문)* ⑦ CAD(1)(2021년도, 1학기								
🏦 백업	학생화면 보기 강좌 카테고리 ⑦ 1학기 ✓								
▲ 복구	학습활동 보기 설정 ② 보기 ✓								
▲ 가져도기 ▲ 초기화	같좌 시작일 ⑦ 2021 ∨ 3월 ∨ 1 ∨								
▶ 문제 은행	● 과제 ▲가 Course end date ⑦ 2021 ∨ 7월 ∨ 23 ∨ 当 과제 ▲								
💼 휴지통	● 파일 추가 ● 동영상 추가 강좌 ID 번호 2021_10_32								
	2021_10_324010005_2_U								

④ 붙여 넣을 강좌 선택

수강 강격	타			
	연도 학기 2021 🗸 1학기 🗸			
번호	강좌명	담당교수	수강인원	구분
1	교과(오프 CAD(1)[1−1]		37	
2	<mark>교과(요프···</mark> CAD(1)[1-2]		37	

⑤ [고급 설정]→[가져오기] 클릭	⑥ 기억 해둔 강좌 ID 선택 ·	→ [계속] 클릭	
고급 설정	데이터를 가져올 강좌 찾기:		
 고급 강좌 관리 ☆ 설정 ▲ 편집 	강좌 선택 전체	강좌 : 4 강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
▶ 사용자 ▼ 필터	0	CAD(1)(2021년도, 1학기, 324010005, 1, U)	CAD(1)
▶ 보고서 ✿ 성적항목 관리 ▲ 배어		de4708d7ff4b442fff6cd51d03a7162b	비대면 수업 지원 사업 매뉴얼 테스트
▲ 복구 ▲ 가져오기	0	f8129ceab560f3214aa127ed134646c6	e-class
 ▶ 문제 은행 亩 휴지통 		검색	

3. 학습내용 분반 복사

CAD(1)[1-1]			0 🖬 🦺 🖼 🏢
강의실 홈 -	♠ > CAD(1) > 가져오기		
강의정보 ▲ · 강의계획서	백업 설정	1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료	
· 점여자폭폭 성적/출석관리 ▲	활동 포함	2	
 · 학습이력현황 · 오라인 축석 부 	블록 포함	۵	
· 성적부	필터 포함		
· 평가비율관리 수강생 알림 ▼	달력 일정 포함		
기타 관리 🗸	문제은행 포함		
학생화면 보기	팀 및 팀 분류 포함		
학습활동		마지막 단계로 건너뛰기 취소	다음

※ 전체 체크되어 있는 상태 그대로 [다음] 클릭 ※

7 복사하고자 하는 항목 선택 → [다음] 클릭

CAD(1)[1-1]	
강의정보 🔺	4
• 강의계획서	1, 강좌 선택 ▶ 2, 초기 설정 ▶ 3, 스키마 설정 ▶ 4, 확인 및 검토 ▶ 5, 가져오기 수행 ▶ 6, 완료 포함:
· 점여자극속 성전/축선과리 ▲	
· 학습이력현황	전력 모두가 없음 유형 곱친 모기가
· 온라인출석부	[모두] : 전체 항목 선택 / [없음] : 선택된 항목 전체 해제
• 성적부	
· 평가비율관리	강의 개요
수강생 알림 ▼	공지사항 🛑
기타 관리 👻	
학생화면 보기	Sat Cov
학습활동 —	1주차 [3월 2일] □
👩 개요 🏝	
····································	· 두자 열시간구합(CAD1_1박년 2만) ♥ □
· 파익 추가	
· 독연산 추가	
	2수자 [3월 9일] 🔽
	2주차 실시간수업(CAD1_1학년 2반) 💿 🛛 🗹
고급 설정	2주차 과제 제출(3월 9일_1학년 2반) 📄 🔽
▼ 고급 강좌 관리	2주차 수업자료(1) 🕕 🛛
✿ 설정 ✔ 편집 ▶ \L요TL	2주차 수업자료(2)_예제 🔋 🛛
	다음

82

⑧ 가져오고자 하는 정보가 체크되어 있는지 확인 → [가져오기 수행] 클릭





※ 실시간 수업의 경우 수정이 불가능하오니 삭제 후 재등록 필요 ※

※ 강의 별 설정 주차에 따라 복사 된 항목이 다른 주차에 들어갈 수 있으니, 확인하여 일정 및 내용 수정 필수 ※



Ⅲ. 파일 업로드

1. 업로드 방법





	<mark>1</mark> [편집] -
강의 개요	강의 자료 및 학습 활동
	학습 활동
Q&A 과목공지 질의응답	
	게시판
주제 별 학습 활동 전체 ▼	88
 	토론방 강의 자료
+ 자료 및 활동 추가	Ø
	URL링크

1 [편집] → [자료 및 활동 추가] → [파일] 클릭



② 제목, 설명 작성	
▼ 기본	
제목*	
설명	
메인 화면에 설명 보이기 🕐	

④ [파일 첨부] → [파일 선택] 클릭





⑥ [파일 업로드] 클릭	4	
	파일 선택도구	×
🏫 최근 파일		
🏊 파일 첨부		
🎢 개인 파일	첨부물 파일선택 파일.pptx 파일 업로드	

⑦ [팝업창으로] → [저장	클릭	
▼ 화면 구성	※ 압축 파일 업로드 시 [자동 다운로드] 체크 필수 ※	
	표시 형식 🔿 자동 다운로드 팝멉창으로 (문서 변환 가능 확장자 : hwp, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf) ************************************	
	문로드 허용	
	저장 취소	

① 업로드 된 파일 클릭 → 파일 정보 수정 후 [업데이트] 클릭 / [삭제] 클릭

▼ 내용					
파일 선택				파일의 최대 크기	: 1GB, 최대 첨부 파일 갯수: 1
	제목	◆ 최종 수정 일시	. ⇒ 크기	\$ 유형	\$
	파일.pptx	2021/10/1 09:34	41,1MB	파워포인트 발표	
		편집	파일.pptx 🖸		
		다운로드 삭제			
		이름 파일.pj	tx		
		저수교			
		라이선스 선택 저작권	있음 🗸		
		경로 / 🗸			
			업데이트 취소		
		마지막 수정 생성될 202	2021-10-1 09:34 -10-1 09:34		
		₹7 41,1M	3		

Ⅳ. 과제

1. 등록 방법

2. 평가 방법

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



	ب ب ا	1 [편집]	→ [자료	로 및 활동	· 추가] →	·[과제] 클	클릭		
강의 개요		강의 자료 및 학습 확	활동 추가						X
		학습 활동			1_				
교목공지 질의용답			9		Ê	W	(c;)	\odot	
		게시판	Zoom 회의	과제	설문조사	위키	채팅방	퀴즈	
주제 별 학습 활동 전체		88		<u>ل</u> م					
▲ 1주차 [3원1일-3원7일]	•	토론방	투표	팀플평가					
		강의 자료							
十 자료 및 활동 추가		Ø		\triangleright		e	0		
		URL링크	개요	동영상	웹문서	이러닝콘텐츠	파일	폴더	

	② 세부사항(제목, 제출 기간, 제출 유형 등) 설정
	▼ 기본
	제목*
	▼ 제출 기간 설정
	시작 일시 ⑦ 2021 ✔ 7월 ✔ 22 ✔ 00 ✔ 00 ✔ ✔ 활성화
과제 제출 종료	이후에도 제출 및 수정 가능 중료 일시 ② 2021 ~ 7월 ~ 29 ~ 00 ~ 00 ~ 🗰 ☑ 활성화
과제 제출 종료	이후 제출 및 수정 불가능 제출 차단 ⑦ 2021 ✔ 7월 ✔ 22 ✔ 15 ✔ 00 ✔ ▦ ✔ 활성화
	항상 설명 표시 ⑦ ☑
	▼ 제출 유형
	제출 유형 🛛 직접 작성 🕐 🔽 첨부파일 🕐
	단어 수 제한 ⑦ 🗌 활성화
제출 가능한 최대 파	일 수 설정 가능 제출 가능한 최대 파일 수 ⑦ 1 ···· ✓
	파일 최대 용량 ③ 사이트 업로드 한계 (1GB) 🗸

③ [검사 설정] → [적용] → [저장] 클릭
▼ 유사도 검사
✔ 유사도 검사 활성화 검사 설정 ☐ 학생에게 표절률 공개
CK BRIDGE 표절검사 설정 ⑦ 도움말
 검사시점 제출 즉시 마감일 이후
• 비교범위 ☑ 과제 내 비교 ☑ 유한대학교 DB ☑ 카피킬러 DB
• 검사설정 인용/출처 표시문장 제외 🗸 법령/경전 포함문장 제외 🗸 목차/참고문헌 제외 🗸
 표절기준 6 ✓ 어절 이상 일치 1 ✓ 문장 이상 일치
 학습자 권한 ② 표절률 및 상세결과 조회 불가 표절률만 확인 표절률 및 상세결과 조회 ※ LMS 설정에 따라 학습자 권한이 적용되지 않을 수 있습니다. ○ 표절 및 상세결과 전환 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
적용
저장 취소

< 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 안 함
채점되지 않음
2021-03-29 14:00
56초
▶ 댓글 (0)
고내게 계초하기

2. 평가 방법

1) 과제 파일 일괄 다운로드

1 [과제 평가] 클릭

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

채점요약

대상자 수	3
과제 제출한 대상자 수	2
채점이 필요한 제출물	2
종료 일시	2021-03-29 14:00
마감까지 남은 기한	과제 마감
과제 평가 우~	수 과제 선정

2. 평가 방법

1) 과제 파일 일괄 다운로드





2) 점수 입력

③ 과제 점수 및 피드백 작성 후 [저장] 클릭

제출	
제출 완료	
채점됨	
과제 제출이 2 시간 54 분 빨랐습니다. 한습자가 이 과제묵을 편집할 수 있습니다	
·····································	
▶ 댓글 (0)	
성적	
점수(100점 만점) ⑦	80.00
성적부상의 현재 성적	
80.00	
피드백	23
$\blacksquare \ \ \underline{A} \bullet \ \ B \ \ I \ \ \underline{A} \bullet \ \ \underline{A} \bullet \ \ \underline{B} \ \ \underline{I} \ \ \underline{A} \bullet \ \ \ \underline{A} \bullet \ \ \ \underline{A} \bullet \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	
계초 화양화수이 되다.	
제물 국 인했습니다.	
피드백파악	23
학습자들에게 통지 □ 저장 초기화	

2. 평가 방법

3) 표절률 확인

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



이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	유사도	최종 성적
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		제출 완료	성적 -	\$	2021-07-23 10:09	Q,	L <u>'</u>] 저장	▶댓글(0)	-		99%	
		제출 완료	성적 -	\$	2021-07-23 10:23	Q,	└ 저장	▶댓글 (0)	-		0%	-
		제출완료	성적 -	¢	2021-07-23 10:14	Q	└── 저장) 댓글 (0)	-		75%	







3. 문제 출제

4. 평가 방법



- 1) 선다형 1) 문제은행
- 2) 빈칸 채우기 2) 랜덤 문항
- 3) 주관식 단답형 3) 수정



1. 퀴즈 개설

		① [편집]	→ [자료	L 및 활동	추가] →	[퀴즈] 클	릭		
강의 개요		강의 자료 및 학습 확	활동 추가						X
		학습 활동							
교목공지 질의용답			9		ίΞ	W	()	\bigotimes	
		게시판	Zoom 회의	과체	설문조사	위키	채팅방	퀴즈	
주제 별 학습 활동	전체 🗸	88		ம					
▲ 1주차 [3월1일-3월7일]	٥	토론방	투표	팀플평가					
\$		강의 자료							
	+ 자료 및 활동 추가	Q		\triangleright		e	0		
		URL링크	개요	동영상	웹문서	이러닝콘텐츠	파일	폴더	

2021 🗸 7월 🖌 26 🖌 10 🗸 56 🗸 🛗 🗆 활성화 시작 일시 🕐 시작 및 종료일시 [활성화] 체크 종료 일시 2021 🗸 7월 🖌 26 🖌 10 🖌 56 🗸 🛗 🗋 활성화 시간제한 🕐 0 분간 🗸 🗆 활성화

▼ 퀴즈 기간 설정 ※ 시작 및 종료일시 미지정 시, 기간 및 횟수 제한 없이 응시 가능 ※

▼ 기본 제목* 설명 $\blacksquare \quad \underline{A}_{\underline{A}} \bullet \quad \underline{B} \quad I \quad \underline{A}_{\underline{A}} \bullet \quad \underline{\flat}_{\underline{A}} \bullet \quad \underline{\exists} \quad \underline{\exists} \quad \underline{\exists} \quad \underline{\partial}^{2} \quad \underline{\partial}^{2} \quad \underline{\Box} \quad \underline{\blacksquare} \quad \underline{\Box} \quad \underline{\Box} \quad \underline{\Box} \quad \underline{\Box}$ 메인 화면에 설명 보이기 🕐 🛛



③ 퀴즈 기간 설정

1. 퀴즈 개설

④ 성적, 퀴즈 서식, 실시 방식 설정	
✓ 성적	
카테고리 선택 📀	범주 없음 🗸
통과 점수 ⑦	
답안 제출 가능 횟수*	1 ~
채점 방법* ⑦	최고 점수 ~
▼ 퀴즈 서식	
한 페이지 당 문제 개수 ⑦	1문제 ~
문제이돈* ④	자유로운 이동
▼ 실시 방식	
단안 뒤섞기 @	예 ~
퀴즈 제시 방식 ②	응시 후 피드백 제공 🗸
하 번 응시할 때 재시도 허용* ④	
최종 결과에 응시 기록 누적* ⑦	아니오 ~

⑤ 피느백 표시 옵션 설성 후 [저상] 클릭									
▼ 피드백 표시									
응시 중	응시 직후	응시 후 퀴즈 마감 전	퀴즈 마감 이후						
🗸 응시내역 🕐	□ 응시내역	🗌 응시내역	🗌 응시내역						
점수 🕐	🗌 점수	🗌 점수	정답여부						
🗌 일반적인 피드백 🕐	🔄 일반적인 피드백	일반적인 피드백	□ 점수						
□ 정답 ⑦	정답	정답	🗌 구체적 피드백						
			🔤 일반적인 피드백						
			정답						
▶ 기타 설정									
▶ 접근 제한									
	거자 치스								



② [퀴즈 관리] → [문제 은행] → [카테고리]	
강의실 홈 -	★ > 교수자 매뉴얼 > 2주차 [3월 9일 - 16일] > 예시
성적/출석관리 ▲ · 학습이력현황 · 학습진도현황	예시
• 오프라인출석부 • 성적부 • 평가비율관리 수강생 알림 ▼	답안 제출 가능 횟수: 1 시작일시 : 2021-07-26 13:48 종료일시 : 2021-09-26 13:48
기타 관리 👻	
학습활동 +	추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추가하세요.
고급 설정	퀵즈 편집 강좌로 돌아가기
 ♥ 퀴즈 관리 ● 설정 ● 팀 재응시 설정 ● 사용자 재응시 설정 ♥ 퀴즈 편집 ♥ 미리보기 ● 결과 ● 사용 권한 ♥ 문제 ● 카테고리 ● 가져오기 ● 내보내기 	
③ 제목 작성 후 [카테고리 추가] 클릭

▼ 카테고리 추가	
상위 카테고리 ⑦ 제목*	dc93d2d2d40498c2584ff9fac88fa ▾ 예시 테스트 ※ 문제 등록 구분을 위해 제목 설정 ※
내용	
	카테고리 추가
이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.	

④ [문제 은행] → [문제]	⑤ 카테고리 선택 → [새 문제 만들기] 클릭
▼ 퀴즈 관리 ■ 설정 ■ 팀 재응시 설정	 · 학습이력현황 · 온라인출석부 · 오프라인출석부 · 성적부 · 생적부 · 평가비용관리
 사용자 재응시 설정 취즈 편집 Q 미리보기 결과 9연 연학 	수강생 알림 ↓ · · · · 강좌설정 · ·
- 84 4일 - 사용 권한 - 권한 점검 - 필터 - 로그	· 문제 은행 · 강좌기록 · 사용자 신청승인 · 사용자 관리 · 온라인출석부설정
■ 백업 ■ 복구 ▼ 문제 은행	학습활동 - ⊘ 개요 추가
 문제 카테고리 가져오기 내보내기 	● 과제 추가 ● 파일 추가 ● 동영상 추가 □ 다보기 ▼

1) 선다형

1 '선다형' 선택 후 [추가] 클릭 문제 은행 추가할 문제 유형 선택 X 카테고리 선택 예시 테-문제 제시되는 복수의 보기 가운데 정답을 선택하는 문제 유형으로, 단답형(1개의 답만 존재)과 다답 형(복수응답, 2개 이상의 답이 존재)으로 분류됩니다. ⊙ 🗄 선다형 새 문제 만들기 ○ ●● 0X형 ○ ➡ 짝찾기형 ○ □ 주관식 단답형 ○ 🖁 서술형 🔿 🔛 빈칸 채우기 기타 🔾 🛅 설명 추가 취소

2. 문제 등록

1) 선다형

2 내용 작성 후 [저장] 클릭

카테고리	예시 테스트 🗸
문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)*	중간고사 1번 문항
문제 내용*	
	연속적인 패턴의 느낌과 관련 있는 시각원리는 무엇인가 ?
기본 점수*	1 ※ 기본 점수는 시험 점수가 아님 ※
	저장 취소

2. 문제 등록

1) 선다형

	< 등록 완료 화면 >			
	🏫 > 교수자 매뉴얼 > 문제 은행 > 문제			
•				
	문제 은행			
	카테고리 선택 예시 테스트 (1) 🗸			
	새 문제 만들기			
	□ T ▲ 질문		작성자	최종 수정 일시
	□ 🗄 중간교사 1번 문항	 ✤ ᡤ a ★ 2021-07-26 13:51 		2021-07-26 13:51
	선택된 문제에 대해 다음 작업을 진행::			
	삭제 이동>> 예시 테스트 (1) ✓			

문제 은행			
카테고리 선택 예시 테		추가할 문제 유형 선택	×
새 문제 만들기	문제	본 형식의 문제는 매우 융통성이 있지만 반드시 엠베드된 선다형, 단답형 및 수치형 때 특별한 코드를 포함하는 문장을 입력하여 만들 수 있습니다.	! 문제를 만들
	기타 〇 🖬 설명		
		추가 취소	

2. 문제 등록

2	아래이	계시와 같이	문제	내용	입력
---	-----	--------	----	----	----

카테고리	예시 테스트 🗸
문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)*	기말고사 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.

문제 문장 북호 및 강극 - 문제 (#1) 주관식 단급형 - 문제 (#1) 주관식 단급형 문제 3 (5.Sk-처음) 지분 적 5 - 대료문자 구역 6 - 대료문자 구역 0 - 대표 - 대표	실반적인 피드백 ⑦	
문제 문장 복호 및 김공 - 문제 (#1) 주관식 단답형 문제의 의 (5:SA=서용) 기본 정 5 대소문자 구분 이부 대소문자 구분 입음 급 시용 실 제 1 피드백 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
 문제 {#1} 주관식 단답형 문제의 정의 {5:SA:=서울} 기본 점수 5 대소문자 구분 여부 대소문자 구분 없음 답 서울 성적 1 피드백 	문제 문장 복호 및 김	ie in the second se
문제의 정의 〈5:SA:=서울〉 기본 점수 5 대소문자 구분 여부 대소문자 구분 없음 답 서울 집적 1 피드백 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 문제 (#1) 주관식 단답형	
기본 점수 5 대소문자 구분 여부 대소문자 구분 없음 값 서울 성적 1 피드백 ····································		
대소문자 구분 여부 대소문자 구분 없음 답 서울 성적 1 피드백	문제의 정의	{5:SA:=서울}
답 서울 성적 1 피드백	문제의 정의 기본 점수	{5:SA:=서울} 5
성적 1 피드백	문제의 정의 문제의 정의 기본 점수 대소문자 구분 여부	{5:SA:=서울} 5 대소문자 구분 없음
피드레이크 피드레이크 프레이크 프레이크 프레이크 프레이크 프레이크 프레이크 프레이크 프	문제의 정의 기본 점수 대소문자 구분 여부 답	{5:SA:=서울} 5 대소문자 구분 없음 서울
	문제의 정의 기본 점수 대소문자 구분 여부 답 성적	{5:SA:=서울} 5 대소문자 구분 없음 서울

2. 문제 등록

< 등록 완료 화면 >			
🛖 > 교수자 매뉴얼 > 문제 은행 > 문제			
문제 은행			
카테고리 선택 예시 테스트 (1)	•		
새 문제 만들기			
□ T [▲] 질문		작성자	최종 수정 일시
□ T▲ 질문 □ ₩ 기말고사 1번 문항	♣ 4 ^a Q × 2021-07-26 13:5	작성자 1	최종 수정 일시 2021-07-26 1351

2. 문제 등록

< 학습기	자 화면 >	
🏫 > 교수자 매뉴)	열 > 문제 은행 > 문제	
문제 1 아직 답하지 않음 총 15.00 점 ♥ 문제 표시	한국의 수도는 이다. 한국의 수도는 ♥이다. 한국의 수도는 ♥이다. 인천 서울	
	답안 제출	

3) 주관식 단답형

① '주관식 단답형' 선택 → [추가] 클릭 문제 은행 추가할 문제 유형 선택 X 카테고리 선택 에시 테스트 문제 텍스트 또는 이미지로 출제된 문제에 대해 단어 또는 문구 수준의 짧은 답을 제출하는 문제 유형입니다. 학습자가 제출한 답안이 정답에 얼마나 가까운지를 가늠하는 정확도에 따라 답안의 점수 배점을 달리할 수 있습니다. 🔿 🗄 선다형 새 문제 만들기 ○ ●● OX형 ○ ➡ 짝찾기형 💿 🗖 주관식 단답형 🔿 🏪 수치형 🔿 📓 서술형 🔘 🛄 빈칸 채우기 기타 🔿 🔝 설명 추가 취소

2. 문제 등록

3) 주관식 단답형

② 내용 작성	→ [대소문자 구분 여부] 설정
카테고리	예시 테스트 🗸
문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)*	1번
문제 내용*	
	LMS의 의미는?
기보 정스*	
일반적인 피드백 🕐	
	※ 정답이 영어일 때 '대소문자 구분 없음'으로 설정 ※
	'대소문자 구분 있음'을 선택할 경우, 저단이 [SEQUE] 의 때 [Sequel] 은 OFO로 파다
	경남의 [SEOUL] 글 때 [Seoul] 글 오급으도 친긴
대소문자 구분 여부	대소문자 구분 없음 🖌

정답 1 점수반영비율 100% 기본 점수 중 반영할 점수의 비율 *학습*관리*시스템* 점수반영비율 100% **정답 2** *Learning*Management*System* ~ 정답 3 점수반영비율 없음 × - 띄어쓰기에 따라 정답이 오답으로 처리 될 수 있으므로 정답의 양 끝과 띄어쓰기 위치에 '*'를 입력해야 함 - 정답과 같은 의미인 유사한 답안도 함께 작성해야 함 ex) *유한대*, *유한*대학교* ▶ 다수 시도 변경사항 저장 및 계속 편집 취소

③ 정답 입력 후 [점수반영비율] 선택 → [저장] 클릭

3) 주관식 단답형

▼ 답

2. 문제 등록

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

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

참조해주세요

3. 문제 출제

1) 문제은행



② 카테고리 선택 → 추가하고자 하는 문항 체크 → [선택한 문제를 퀴즈에 추가] 클릭
카테고리 선택 예시 테스트 (3) ✓ ※ 문제은행에 등록한 카테고리 선택 ※
옵션 검색 ▼
▲하위 범주의 질문도 보여주기
□예전 문제들도 표시
□ т ≜
+ 🗌 📓 중간고사 3번 문항 '나뭇잎' 이 기계적 질감에 해당되지 않은 이유에 대해 설명
+ □ 등 중간고사 1번 문항 연속적인 패턴의 느낌과 관련 있는 시각원리는?
▲ ● 중간고사 2번 문항 1931년 국제조명위원회에서 색의 단위와 체계를 정립하여 발표한 표색계는 'CIE 표준 표색계'이다.
선택한 문제를 퀴즈에 추가

1) 문제은행

1) 문제은행

③ 최고점수, 문항별 배점 입력		
키즈 편집 : 예시 ③ 출제 문제 수: 3 퀴즈상태 : 진행 (2021/09/26 13:48 에 종료) 페이지 재설정	※ 시험 총점 입력 ※	최고겸수 10.0(저장 총점 [:] 3.0(
	※ [문제 섞기] 체크 시 순서 랜덤 ※ 🗕	🗌 문제 섞기 🕐
페이지 1		추가▼
▲ 1 日本 중간고사 3번 문항 '나뭇잎' 이 기계적 질감에 해당되지 않은 이유에 대해 설명 尚 尚 尚 书 和		QX 1.00∠
페이지 2		추가▼
 	※ 실제 시험 문항별 점수 ※	Q X 1.00∠
페이지 3		추가▼
	.이다.	Q × 1.00∠
		추가

2) 랜덤 문항

① [퀴즈 편집] → [추가] → [랜덤 문제] 클릭
예시
답안 제출 가능 횟수: 1 시작일시 : 2021-07-26 13:48 종료일시 : 2021-09-26 13:48
추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추가하세요.
키즈 편집 강좌로 돌아가기



3. 문제 출제

2) 랜덤 문항

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

	랜덤 문제 추가	×
존재하는 카테 카테고리	고리에서 무작위 문제 출제 예시 테스트 (3)	~
	하위 목록의 문제들도 포함함	
무작위 문제의 수	1	~
	랜덤 문제 추가	
새로운 카테고 _{제목}	리를 사용한 무작위 문제 출제	
상위 카테고리 ⑦	예시 테스트 (3)	~
	카테고리를 만들고 무작위 문제 추가	
	취소	

2) 랜덤 문항

⑤ 최고점수, 문항별 배점 입력		
키즈 편집 : 예시 ③ 출제 문제 수: 3 퀴즈상태 : 진행 (2021/09/26 13:48 에 종료) 페이지 재설정	※ 시험 총점 입력 ※	최고겸수 10.0(저장
※ 랜덤 출제 시 '무작위'로 등록됨 ※	※ [문제 섞기] 체크 시 순서 랜덤 ※ 🗕	□ 문제 섞기 ⑦
페이지 1		추가▼
		Q X 1.00 Z
페이지 2		추가▼
 	※ 실제 시험 문항별 점수 ※	Q X 1.00 ∠
페이지 3		추가▼
☆ 3 ③☆ 무작위 (에시 테스트) (문제 보기)		Q X 1.00 ∠
		추가

3. 문제 출제

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 / <mark>서술형</mark>이 포함된 문항은 <mark>개별 채점</mark> 필요 ※



4. 평가 방법

② 채점하고자 하는 학생 성적의 [미채점] 🗄	클릭
---------------------------	----

테스트_시험							
응시: 1							▶ 모두 펼치기
▼ 퀴즈 보고/	서 포함내역						
	응시 보고서에 포함할 퀴즈 등 응시 시도	대상자	한 학생(등록한 수강생) 기한 만료 ☑ 종료됨 【 새체겸 대상	✔ 2 제출되지 않음			
▶ 보고서 <u>설</u> 감	정						
			표 상의 데이터	다운로드 형식: CSV 형식 🗸 다운	² 로드		테이블 옵션 초기화
	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/100.00
	김학생		종료됨	2021-07-26 13:32	2021-07-26 13:33	23 초	미채점
	전체 평균						
		전체 선택 / 선택	해제 선택된 사용자에게	⑦ 선택 ✔ 선택된 시도 자	내채점 선택한 응시내역 삭제		

③ 답안 확인 후 [댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기] 클릭



댓글 21114) 10111 표기(점수) 100.00 중 100 응답 이력 단계 일시 1 2021/07/26 13:32 2 2021/07/26 13:33 3 2021/07/26 13:33 저장 취소

🙆 점수 입력 후 [저장] 클릭

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

테스트_시험	
응시: 1	
▼ 킈즈 보고서 포하내여	
응시 대상자	퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생)
보고서에 포함할 퀴즈 응시내역	✔ 진행 중 🔽 기한 만료 🔽 종료됨 🔽 제출되지 않음
응시 시도만 표시	□재채점 완료/재채점 대상
▼ 보고서 설정	
페이지 당 표시할 응시자 수	30
각 문제에 대한 채점	아니오 ~
	보고서 보기
	형식 선택 후 [다운로드] 클릭 : 평가 결과 파일 다운로드 가능
	표 상의 데이터 다운로드 형식: CSV 형식 🗸 다운로드

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



2 옵션 설정 후 [저장] 클릭











① [기타 관리] → [팀 설정] 클릭





② [팀 분류] → [팀 분류 생성] 클릭





③ 팀 분류명 작성 후 [저장] 클릭





< 팀 분류 추가된 화면 >









2 세부	나항 및 팀 구성원 할당 설정	
▼ 일반		
	팀이름 만들기 규칙* 🕐	팀 @
	팀 생성 기준	팀의 수 🗸
	생성할 팀 또는 팀별 구성원의 수*	3
▼ 팀원		
	선택할 팀원의 강좌 내 역할	회원 🗸
	선택할 팀원이 속해있는 팀분류	없음 ~
	구성원 할당	무작위로 🗸
	마지막 작은 팀 방지	할당 없음
	Include only active enrolments ⑦ (일시 중단된 사용자 포함하지 않기)	→ 석위로 이름-성 순으로 성-이름 순으로 학번순으로







< 자동 생성 된 화면 >








2 팀명 작성 후 [저장]] 클릭
▼ 기본	
[팀명* 과제팀A
	4주차 과제 수행 팀 A
	저장 취소





④ 학생 선택 후 [추가] → [팀으로 돌아감] 클릭

🛛 🏫 🚿 비대면 수업 지원 사업 매뉴얼 테스트 🚿 수강생 🚿 🖪

사용자를 팀에 추가/제거: **과제팀 A**





< 수동 생성된 화면 >





⑤ [팀 분류] → [사람모양 아이콘] 클릭			
팀 팀분류 개요				
팀 분류				
팀 분류	팀	학습 활동	편집	
중간고사 대체 과제	없음	0	۰x د	21
팀 분류 생성				



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







2) 팀 게시판

	① [편집] → [자료 및 활동 추가] → [게시판] 클릭
강의 개요	강의 자료 및 학습 활동 추가 👋
교목공지 Q&A 질의응답	학습 활동
주제 별 학습 활동 전체 ✔	
 	토론방 투표 팀플평가 강의 자료
+ 자료 및 활동 추가	Image: Constraint of the second s



2) 팀 게시판

2 [게시판 타입] 설정





2) 팀 게시판

▼ 기타 설정			
	보기 설정	보기	~
폐쇄형: 자신의 팀 활동만 볼 수 있음	팀 모드 🕐	개방형 팀	~
개방형: 다른 팀 활동도 볼 수 있음	팀 분류 🕐	중간고사 대체 과제	~
		팀/팀 분류 접속제한 추가	
		저장 취소	



2) 팀 게시판 - 과제 등록

		1 [편집]] → [자호	료 및 활동	- 추가] -	→ [과제] 클	클릭		
강의 개요		강의 자료 및 학	습 활동 추가						X
		학습 활동			•				
Q&A 			9			W	(\bigotimes	
		게시판	Zoom 회의	과제	설문조사	위키	채팅방	퀴즈	
주제 별 학습 활동 전체	*	88		ß					
▲ 1주차 [3월1일-3월7일]	,	토론방	투표	팀플평가					
\$		강의 자료							
+ 자료 및 활동 추가		Ø		\triangleright		e	0		
		URL링크	개요	동영상	웹문서	이러닝콘텐츠	파일	폴더	



2) 팀 게시판 - 과제 등록

2 제목 및 설명 작성



③ [팀 제출 설정] 클릭 → 팀 과제 제출 여부 '예' 설정 → 팀 분류 선택 후 [저장] 클릭

▼ 팀 제출 설정		
팀 과제 제출 여부 🕐	예	~
과제 수행을 위해 소속 팀 필요 🕐	ଜା	~
제출 버튼 보이기* 🕐	아니오	~
모든 팀 구성원이 과제 제출 🕐	아니오	~
팀 분류 ⑦	중간고사 대체 과제	~
	저장 취소	



2) 팀 게시판 - 과제 평가

④ 팀 과제 확인 → [과제 평가] 클릭	
♠ > 비대면 수업 지원 사업 매뉴얼 테스트 > 11 > 팀 과제 테스트	
팀 과제	
채점 요약	
'과제 수행을 위해 소속 팀 필요' 설정이 활성화되면 특정 팀에 배정되지 않은 학습.	의 과제 제출이 제한됩니다.
티	1
과제 제출한 대상자 수	0
종료 일시	2021-08-12 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 14 시간
	과제 평가 우수 과제 선정



2) 팀 게시판 - 과제 평가

5 [성적] 클릭	4								
팀고	바제									
채점 관	년 활동 전택	놱		v						
선택	이름 	학번 	상태 	팀	성적 	편집 	제출 수정일 	직접 작성	첨부파일 	제출물 설명 —
	테스트1	oes123	제출 완료	테스트 팀	성적 / 100,00	¢	2021-08-5 10:05	Q	저장	▶댓글 (0)
	테스트2	oes456	미제출	Not a member of any group, so unable to make submissions,	성적 / 100,00	\$	_	Q		▶댓글 (0)



2) 팀 게시판 - 과제 평가







	। स्व	1 [편집]	→ [자료	로 및 활동	·추가] →	·[팀플평기	가] 클릭		
강의 개요		강의 자료 및 학습	활동 추가						X
		학습 활동							
교목공지 질의응답					ίΞ	W	9	\bigotimes	
		게시판	Zoom 회의	과제	설문조사	위키	채팅방	퀴즈	
주제 별 학습 활동	전체 🗸	88		d)					
▲ 1주차 [3원1일-3원7일]		토론방	투표	팀플평가					
		강의 자료							
+ 자료 및 활동 추	\$7}	Ø		\triangleright		e	0		
		URL링크	개요	동영상	웹문서	이러닝콘텐츠	파일	폴더	





② 제목 작성 및 평가대상 선택	
제목*	
설명	
메인 화면에 설명 보이기 ⑦	
 	
	티의 편기나 가오 티 티의이 너근로 편기
평가대상	^{팀원평가} ····································
자기평가	아니오 🗸
	학생 스스로 자신 및 자신이 속한 팀을 평가할 수 있습니다.
의견 항목 사용여부	아니오 ~





③ 평가 진행 기간, 공개 시점 설정 후 [활성화] 체크 → 결과 공개여부 선택

▼ 제출설정	
평가 시작 일	시 2021 ✔ 7월 ✔ 19 ✔ 00 ✔ 00 ✔ ∰ ✔ 활성화
평가 종료 일	시 2021 ✔ 7월 ✔ 26 ✔ 23 ✔ 59 ✔ 🛗 ✔ 활성화
평가 공개 시작 일	시 2021 ~ 7월 ~ 27 ~ 00 ~ 00 ~ 🗰 🗸 활성화
	평가 공개 시작 일시를 기준으로 최대 1시간 이후에 성적이 공개 됩니다.
평가 결과 공개여	부 공개 ∨

④ 팀 분류 설정 후 [저장] 클릭

▼ 기타 설정			
보	기 설정	보기	~
텀브	모드 ⑦	폐쇄형 팀	~
팀	분류 🕐	중간고사 대체 과제	~





(5) [평가 기준 F	편집] 클릭					
	설명	평가하기	평기	기준 편집	평가 결과	평가 현황	
			제목	팀 프로젝트			
	평가대상 팀원평가						
평가 기간				2021-07-27	00:00 ~ 2021-08	3-3 23:59	
	평가 기준이 평가 기준	설정되지 않았습니 편집 을 클릭하여	니다. 1 평가 기·	준 항목을 추가해	주시기 바랍니다.		



<mark>⑥</mark> 평기	· ¹ 기준 추가	· 후 [저장] 클릭	ł					
설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황				
					평가 기준	최고 점 수	비고	
					등록된 평가 기준이 없습!	니다.		
							평가 기준 추	가
		평가 기준 #	추가			×		

평가 기준 추가		×	
평가 기준	예) 참여도]	
최고 점수	5		
	저장 닫기		



⑦ 팀 평가 : [평가하기] 클릭 후 점수 입력 → [저장] 클릭 설명 평가하기 평가 기준 편집 평가 결과 평가 현황 팀 분류 : <mark>팀 분류 테스트</mark> 최고 점수 일괄 적용 팀명 참여도 번호 팀 구성원 확인 가능 테스트 팀 1 🔒 3 / 5 1 팀원 5 / 5 김학생 이학생 2 / 5 테스트 팀 4 👔 5 / 5 4 저장



⑧ 팀원 평가 : [평가 결과] 클릭 시 학습자가 평가한 점수 확인 가능 평가 현황 설명 평가하기 평가 기준 편집 평가 결과 목록수 15 🗸 팀 모두 v 번호 평가자팀 평가자 참여도 총점 / 만점 [Excel 다운로드] : 평가 결과 엑셀 다운로드 가능 이학생 5/5 테스트 팀 3 5/5 1 xcel 다운로드 소속 팀 이름 평가<mark>자</mark>수 참여도 번호 총점 / 만점 참여도 1 김학생 5/5 9 테스트 팀 1 5/5 1 테스트 팀 1 5/5 5/5 8 7 테스트 팀 2 0 0/5 0/5 0/5 6 테스트 팀 2 0 0/5





9 [평가 현황] 클릭 후 평가 참여 확인

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황			
목록수 15 V 팀 / 참여여부 모두 V 전체 V							
팀 분류 : :	중간고사 대체 그	검색 <u>학변</u> ·	검색				
버승							
CT.	소속	팀			이름		참여여부
4	소속 과제팀 A	E R			이름		참여여부 _{미참여}
4	<u>소속</u> 과제팀 A 과제팀 B	E R			이름		참여여부 미참여 미참여
4 3 2	<u>소속</u> 과제팀 A 과제팀 B				이름		참여여부 미참여 미참여 이참여 초여
4 3 2 1	<u>소속</u> 과제팀 A 과제팀 B	E R			이름		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



	① [편집] → [자료 및 활동 추가] → [토론] 클릭
강의 개요	강의 자료 및 학습 활동 추가 ※
	학습 활동
Q&A	
	게시판 Zoom 회의 과제 설문조사 위키 채팅방 퀴즈
주제 별 학습 활동 전체 ✔	
 	토론방 투표 팀플평가 강의 자료
十 자료 및 활동 추가	
	URL링크 개요 동영상 웹문서 이러닝콘텐츠 파일 폴더



② 제목, 설명 작성 → 토론방 유형 설정





③ 토론 잠금 설정

 Discussion locking 						
	(토론을 잠그지 마십시오)					
Lock discussions after period of inactivity 🕐	Do not lock discussions 🗸 🗸					
(일정 시간 사용하지 않으면 토론 잠금)	Do not lock discussions 1 일 1 주					
▶ 성적	- 두 2 주 1 개월 2 달 3 달					
▶ 평가	이다 6 달 1 년					



④ 평가 유형 및 기간 설정 ▼ 평가 평가 가능한 역할 🕐 활동이 저장되기 전에는 능력 확인이 안됩니다. 집계 유형 🕐 평가 없음 척도 🕐 유형 점수 🗸 척도 Default competence scale 🐱 최고 점수 100 평가 기간 제한 13 🗸 15 🖌 🎬 시작 일시 7월 2021 🗸 26 🗸 ~ 🗸 26 🗸 13 🖌 15 🖌 🎬 7월 종료 일시 2021 🗸



⑤ 팀 모드 설정





⑥ [제한 추가] → [날짜] 클릭

▼ 접근 제한		
	접근 제한	설정되어 있지 않습니다. 제하 추가

제한 추가
날짜
특정 일시로부터(또는 특정 일시
까지) 접속을 제한합니다.
ন হব
24
학습자들은 사전에 특정한 점수
를 획득해야 접속할 수 있습니다.
팀
특정 팀, 또는 모든 팀에 소속된
학습자만 이용할 수 있습니다.
덤 문류
특정 팀 분류에 해당하는 팀원에
게만 허용됩니다.
사용자 개인정보
학습자의 개인정보 내 필드에 기
준하며 접속을 제한합니다.
제한 설정
복잡한 로직을 적용할 수 있도록
일련의 중첩된 제한을 추가합니
다.
취소



취소

저장



< 토론 확인 >					
토론 '중간고사 시험을 과제로 대체 해도 될까?'에 대한 찬반 토론입니다.					
					주제글쓰기
제목		작성자	팀	답변 수	최종 활동 시간
대체과제 찬반토론	8			1	2021-07-26 13:50



5) 설문조사

	① [편집] → [자료 및 활동 추가] → [설문조사] 클릭
강의 개요	강의 자료 및 학습 활동 추가
	학습 활동
Q&A 2985	
	게시판 Zoom 희의 과제 설문조사 위키 채팅방 퀴즈
주제 별 학습 활동 전체 ▼	
● 1주차 [3월1일-3월7일]	토론방 투표 팀플평가
\$	강의 자료
+ 자료 및 활동 추가	
	URL링크 개요 동영상 웹문서 이러닝콘텐츠 파일 폴더





② 시작, 종료 일시 및 설문조사 방법 설정

▼ 이용 기간 설정





5) 설문조사

③ 팀 모드 설정 후 [저장] 클릭

▼ 기타 설정 보기 설정 보기 \mathbf{v} 팀 모드 🕐 팀 없음 팀 없음 팀 분류 🕐 없음 \mathbf{v} ~ 팀 없음 팀/팀 분류 접속제한 추가 폐쇄형 팀 개방형 팀 저장 취소





🙆 [설문 편집] 클릭 후 옵션 선택






5 질문	믄, 선택지 입	입력 후 [질문 저	장] 클릭			
문조시	ŀ						
설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기			
▼ 선다형	ġ						
			필수	2			
			질문	e-class 오류 발성	;한 경험이 있습	i니까?	
			표지				
		선다형 응	음답 유형	선다형 - 1개 선택	벽	~	
			정렬	수직으로		~	
	응답하지 않은	은 항목을 분석	에서 제외	아니오		~	
		선	택지 입력	있다 없다			
				한 줄에 한 개씩 입력	북하세요.		
			순서	1		~	
				질문 저장 취	소		





< 설문조사 예시 > 설문조사 설문 편집 설문지 분석 응답 보기 설명 활동에 질문 추가 선택... \sim 1. e-class 오류 발생한 경험이 있습니까?* ○ 있다 편집▼ ○없다 Φ 2. e-class가 유용하다고 생각합니까?* ○ 예 편집 - ○ 아니오 Φ 3. 코스모스앱(어플) 사용한 경험이 있습니까?* 〇 있다 편집▼ ○없다 Φ



5) 설문조사

< 설문조사 응답 결과 화면 >

설문조사	ł						
설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기			
익명 항목 (1)						
폐쇄형 팀	∦B ✔						
				표	상의 데이터 다운로드 형식: CSV 형식 🔹 다운로드		
응답 수	•	e-class 오	요류 발생한 경	험이 있습니까?	e-class가 유용하다고 생각합니까? —	코스모스앱(어플) 사용한 경험이 있습니까? 	_
응답 수: 1	없다				а Ф	있다	×



	① [편집] → [자료 및 활동 추가] → [투표] 클릭	
강의 개요	강의 자료 및 학습 활동 추가	X
	학습 활동	
교목공지 질의응답		
	계시판 Zoom 회의 과제 설문조사 위키 채팅방 퀴즈	
주제 별 학습 활동 전체		
● 1주차 [3월1일-3월7일]	토론방 투표 팀플평가	
*	강의 자료	
+ 자료 및 활동 추가		
	URL링크 개요 동영상 웹문서 이러닝콘텐츠 파일 폴더	



2 제목, 설명 작성

▼ 기본		
	제목*	투표
	설명	
		e-class 사용 시 가장 유용했던 기능을 선택해주세요.
메인 화면에 설명 보	이기 ⑦	
문항 :	표시방법	· 기로 배치 · ▼



③ 문항 작성	
 ▼ 문항 	
투표 응답내용 변경 허용	아니오 🗸
복수응답 허용	아니오 🗸
응답 정원 제한 🕐	아니오 🗸
문항 1* 🕐	실시간 수업(ZOOM)
M한 1	0
문항 2 🕐	동영상 온라인 수업
제한 2	0
문항 3 🕐	과제
제한 3	0
문항 4 💮	퀴즈(시험)
제한 4	0
문항 5 💮	설문조사
M한 5	0
	문항 추가



🙆 시작, 종료 일시 설정

▼ 이용 기간 설정

시작 일시	2021 🗸 7월 🖌 26 🖌 11 🖌 00 🗸 🛗 🏹 활성화
종료 일시	2021 🗸 7월 🖌 26 🗸 13 🖌 00 🗸 🛗 🇹 활성화
미리보기 지원 🕐	

⑤ 공개 범위 옵션 설정 후 [저장] 클릭

▼ 결과		
결과 공개	학습자에게 결과를 공개하지 않음	~
응답자 정보 공개	익명	~
	저장 취소	



0명 응답 결과 보기



		1 [편집]	→ [자료	로 및 활동	·추가] →	이러닝	콘텐츠]	클릭
		강의 자료 및 학습	활동 추가					
강의 개요		학습 활동						
Q&A			•		Í	W	(\bigcirc
과목공지 질의응답		게시판	Zoom 회의	과제	설문조사	위키	채팅방	퀴즈
주제 별 학습 활동	전체 🗸	88		ſ				
		토론방	투표	팀플평가				
◆ 1주차 [3월1일-3월7일]	0	강의 자료					_	
*	十 자료 및 활동 추가	URL링크	<u>ू</u> गान	ि हष्ठ४	</ 部定内	이러닝콘텐츠	D 파일	<mark>Е</mark> <u>ж</u> е



🙎 [콘텐츠 선택] 클릭	
 ♥ 일반 	
제목*	
설명	
메인 화면에 설명 보이기 🛞	
▼ 콘텐츠	
이러닝콘텐츠*	콘텐츠 선택



3 [신규 등록] 클릭					
선택					×
콘텐츠명 🗸	검색			Ţ	신규 등록
□ 순번	콘텐츠명	등록자	등록일	미리보기	선택
	콘텐츠가	없습니다.			
삭제					



④ 유튜브 링크 복사 후 [저	장] 클릭		
← → C i youtube.com/watch?v=e8Mjazy2	pV4		
E YouTube KR	유한대학교		
선택			\times
콘텐츠명	콘텐츠명	ッ 이트너 리그는 조 사하에너 비내 ッ	
콘텐츠설명	콘텐츠설명	※ 유뉴브 링크는 우소경에서 폭시 ※ ① 'watch?v=' 지우고 'embed/'로 변경	
공개여부	● 공개 ○ 비공개	 ② 뒤에 '&~'지우기 	
파일(zip 또는 html 파일)	파일 선택 선택된 파일 없음		
시작 파일명 또는 URL경로	시작 파일명 또는 URL경로		
학습 시간(분)	10 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분령	*입니다.)	
학습창 사이즈	1024 * 768 (팝업창 크기)		
썸네일	파일 선택 선택된 파일 없음		
estream	○ 예 ● 아니오		
	저장 이전		



① [레코더] → [다운로드] → 사용하는 운영체제에 맞춰 다운로드 ● 기요 ○ 기요 ● 기요 ● 기요 ● 기요 ● 기요 ● 이 이 日 대화상자가 표시되면 LECODER(저작도구) 연기를 클릭합니다.

사용 중인 컴퓨터에 알맞은LECODER를 다운로드 하세요.



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





8) 레코더

194



③ [●녹화시작] 클릭 → 화면 영역 설정 조절 🗉 읽기 목록 M Gmail 🖸 YouTube ี 지도 Display 1 - Primary 1920x1080 @ 0,0 📄 🌲 🖬 🏭 로그아웃 교수자 매뉴얼 교수자 강의실 홈 성적/출석관리 ▲ 강의 개요 학습진도현황 · 오프라인출석부 • 성적부 Ð \$ 수강생 알림 ▼ 기타 관리 🗸 과목공지 질의응답 학습활동 전체 🗸 주제 별 학습 활동 🙆 개요 🔒 과제 1주차 [3월 1일 - 7일] 🕦 파일 ● 동영상 💿 3월 1주차 채팅방 2주차 [3월 9일 - 16일] 📀 예시 변경,[62,112x1825,912] 🗸 iii 입력장치 설정 ● 녹화시작 달 기 Q → 녹화중지 버튼 (화면 하단부에 위치)

195



④ [LMS에 등록하기] 클릭 → '유한대학교' 검색 후 포털 아이디로 로그인						
LECO	DER	_ ×		LMS 로그인	×	
	녹화결과 확인		학교검색	유한대학교		
	콘텐츠 미리보기			유한대학교	•	
	저장 폴더 열기		학교선택 아이디	유한대학교		
	LMS에 등록하기		비밀번호			
	·					
	종료하기			로그인 취 소		





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



① [내 계정] → [설정] → [회의] → [회의 중(고급)] → 소회의실 활성화

ZOOM	솔루션 ▼ 요금제	및 가격 책정 영업에 문의 :	회의 참가	회의 호스팅 🔻	내계정
		회의 중(고급)			
프로필	회의 기독				
회의	нон	Zoom에 신고			
웨비나	호의 예약	사용자가 Zoom의 신뢰 및 안전 팀에 검토가 필요한 부적절한 행동에 대해 회의 참가자를 보고 이 설정은 회의 정보 패널에서 찾을 수 있습니다. 😿	하도록 허용합니다.		
기록	회의 중(기본)				
설정	회의 중(고급)	소회의실			
계정 프로필	이메일 알림	호스트가 회의 참가자를 별도의 더 작은 회의실로 나눌 수 있습니다.			
보고서	기타	│ 예약 시 호스트가 참가자를 소회의실에 할당하도록 허용 ☞			





<메인세션>





③ 소회의실 종류 및 개수 선택 → [만들기] 클릭					
소회의실 만들기 ×					
1 : 개의 소회의실 만들기					
○ 자동으로 할당					
○ 수동으로 할당					
○ 참가자가 소회의실을 선택하도록 허용					
[자동으로 할당] : 소회의실 개수대로 참가자 자동 배정 [수동으로 할당] : 교수자가 참가자를 직접 배정					
회의실 당 참가자 3명 만들기					



[할당] 또는 [파란색 숫자] 클릭 시 참가자 :	노회의실 변경 가능	[할당] 클릭 후 학생을 소회의	실에 직접 배정
소회의실 - 시작 안 함 X		📑 소회의실 - 시작 안 함	× 🗌 김00
▼ 회의실 1 할당	7/00	▼ 회의실 1	할당 <mark><</mark> ○ 박00
▼ 회의실 2 ✓ 이름 바꾸기 × 삭제 1) 🔽 100	▼ 회의실 2	할당 🗌 최00
김 (회의실 이름 변경 및 삭제 가능)	0	▼ 회의실 3	할당
▼ 회의실 3 1			
최00			
옵션 다시 만들기 회의실 추가 모든 회의실 열기		옵션 다시 만들기 회의실 추가	모든 회의실 열기

< 자동 할당된 화면 >

< 수동 할당된 화면 >



④ 참가자 이름 옆 [이동] 클릭 : 특정 소회의실로 참가자 이동 가능



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

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	\times
	로 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	1
	3팀 최00	
	▼ 회의실 2	1
	1팀 김00	
	▼ 회의실 3	1
	2팀 박00	
체크 권장	 참가자가 소회의실을 선택하도록 허용 	
	카운트나운 타이버 설성: 30 조	
	옵션 다시 만들기 회의실 추가 모든 회의실 열	길기





9) 소회의실



⑥ [참가] 클릭 시 소회의실 입장 가능

💿 소회의	실 - 처리 중 (00:00:50)	×	
▼ 회의실	월 1	참가	회의실 1에 참가하시겠습니까?
• 박	00		에 아니요
▼ 회의실	실 2	참가	
 최 	00		
▼ 회의실	일 3	참가	
• 김	00 ※ 한 번에 1개 방만 참가 가능 ※ 메시지를 전체에게 브로드캐스트 모든	회의실 닫기	



※ 전체 공지 방법 ※

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

💽 소회의실 - 처리 중 (00:26:48)	\times
▼ 회의실 1	참가
● 김00	
▼ 회의실 2	참가
 최00 	
▼ 회의실 3	참가
제한 시간 5분 남았습니다 브로드캐스트	
메시지를 전체에게 브로드캐스트 모든 호	회의실 닫기

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

🖸 소회의실 - 처리 중 (00:29:39)	×			¥∰:002820 ⊞ ¥ ⁷
▼ 회의실 1	참가			
 김00 				
▼ 회의실 2	참가			•
 최00 				
▼ 회의실 3	참가			
Zoom	×			
회의신 4에서 기여되어 도움을 이쳐	ai Aurel	김00	귀하는 현재 소회의실에 있습니다	교수자
외의철 1에지 김00님이 도움들 요청	,었습니다.			
소회의실 참기	▶ 나중에			
	নি ^ 🛒 এনেও প্রস্তু ধনেও নাম		▲ 2 📭 💽 ^ 👪 O ⁴ 장기자 작정 <u>확단공유</u> 소의의실 반응	소회왕설 나가기
메시지를 전체에게 브로드캐스트	모든 회의실 닫기			

※ 학생이 도움을 요청한 경우 ※

[소회의실 참가] 클릭 → 학생 소회의실 입장 가능



9) 소회의실



