

# 차세대 LMS (ASTRA Learning Platform) 교수자용 매뉴얼 안내

원격교육센터

## 1. [개요]

- 차세대 LMS 전환에 따라 교수자를 위한 LMS 이용방법 매뉴얼을 안내드리오니, 강의 개설 및 수업 운영 시 참고하시어 LMS 주요 기능을 원활히 활용하시기 바랍니다.

## 2. [안내 대상]

- 본 안내는 차세대 LMS를 사용하는 모든 교수자(전임교원 및 비전임교원[강사, 겸임·초빙 교원 포함])를 대상으로 합니다.
- 목차의 버튼을 클릭하면, 해당 페이지로 이동하실 수 있습니다.

## 3. [목차]

1. <a href="#">화면 구성</a> .....	3
1.1 <a href="#">홈</a> .....	3~4
1.2 <a href="#">강의실</a> .....	5
1.3 <a href="#">수업 설계</a> .....	6
1.4 <a href="#">활동 공간</a> .....	7
2. <a href="#">개인 활용 툴</a> .....	8
2.1 <a href="#">메시지</a> .....	9
2.2 <a href="#">내 정보</a> .....	10
2.3 <a href="#">이력 관리</a> .....	10
2.4 <a href="#">파일함</a> .....	11
2.5 <a href="#">영상 콘텐츠</a> .....	12
2.6 <a href="#">문제은행</a> .....	13
2.7 <a href="#">개인 설정</a> .....	14
3. <a href="#">강의 개설</a> .....	15
3.1 <a href="#">강의 개설</a> .....	15
3.2 <a href="#">강의 폐쇄</a> .....	16
4. <a href="#">수업 운영</a> .....	17
4.1 <a href="#">수업 설계</a> .....	17
4.1.1 <a href="#">영상 강의</a> .....	18
4.1.2 <a href="#">실시간 강의</a> .....	19

4.1.3	자료	20
4.1.4	과제	21
4.1.5	토론	22
4.1.6	시험	23
4.1.7	설문	24
4.1.8	투표	25
4.2	수강생 평가 및 참여 내역	26
4.2.1	영상 강의	26
4.2.2	실시간 강의	27
4.2.3	과제	28~30
4.2.4	토론	31
4.2.5	시험	32~33
4.2.6	설문	34~35
4.2.7	투표	36
4.2.8	수강생 모니터링	37~38
4.3	수업 관리	39
4.3.1	공지사항	40
4.3.2	출석	41
4.3.3	그룹 활동	41~42
4.3.4	성적	43~44
5.	강의실 설정	45
5.1	수업 시간표	45
5.2	추가 게시판	49
5.3	팀 티칭	47
5.4	메뉴 권한	48

# 1. 화면 구성



- Astra 러닝 플랫폼은 학습자와 강사가 학습 활동을 효율적으로 진행하고 상호작용할 수 있도록 다양한 기능을 제공합니다.
- 플랫폼은 사용자의 편의와 학습 효과를 극대화하기 위해 홈, 강의실, 수업 설계, 활동 공간의 네 가지 주요 화면으로 구성되어 있습니다.
- 아래는 각 화면의 주요 구성과 기능에 대한 설명입니다.

## 1.1 홈

- 홈 화면은 Astra 러닝 플랫폼의 시작 지점입니다.
- 이곳에서는 개인화된 학습 정보와 중요 공지 사항을 한눈에 확인할 수 있습니다.



- 강의과목과 수강과목의 진행 상태 및 학습 상태를 쉽게 확인할 수 있으며, 공지사항은 물론 캘린더를 통해 학사 일정을 보다 편리하게 확인할 수 있습니다.
- 할일, 메시지, 알림 기능을 활용해 학습할 작업을 관리하고 소통하며, 진행해야 할 학습 내용을 놓치지 않도록 체계적으로 관리할 수 있습니다.

- 마이페이지에서는 학사시스템과 내정보를 동기화할 수 있으며, 이력관리, 파일함, 영상콘텐츠, 문제은행 등을 손쉽게 관리하고 개인 설정도 자유롭게 변경할 수 있습니다.



- 강의과목과 수강과목의 강좌카드를 클릭하면 강의실로 이동할 수 있습니다.

## 1.2 강의실

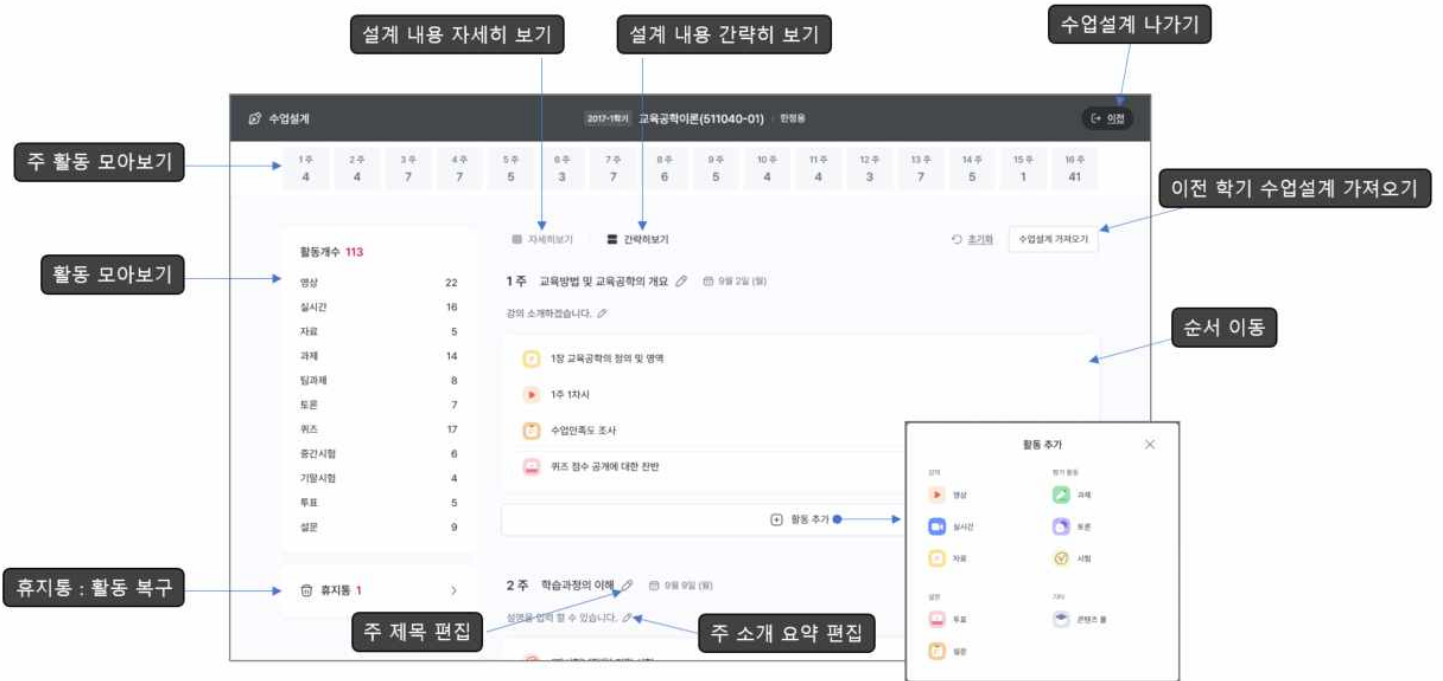
- 강의실은 학생들이 수강 중인 강의를 진행하고 학습할 수 있도록 운영하는 공간입니다.



- **활동 관리**  
'활동 모아보기', '주 위치 바로가기', '활동 자세히 보기' 기능을 통해 수업활동을 효율적으로 확인하고 관리할 수 있습니다.
- **수업관리**  
출석, 그룹활동, 수강생, 성적 메뉴를 통해 수업을 관리할 수 있습니다.
- **공지 및 모음**  
공지사항, 질의응답, 파일모음 메뉴를 통해 학생들과 소통하고 수업자료를 관리할 수 있습니다.
- **추가 게시판**  
'설정' 메뉴의 '게시판' 에서 추가 생성한 게시판은 과목 메뉴에 추가되어 나타납니다.
- **강의실 설정**  
수업 시간표 설정, 게시판 추가, 팀티칭 교수 및 조교 추가, 메뉴 접근 권한 설정 등을 통해 강의실을 효율적으로 관리할 수 있습니다.
- **수업설계 이동**  
수업설계 화면으로 이동하여 수업 내용을 추가할 수 있습니다.

## 1.3 수업 설계

- 수업 설계 화면은 수업 활동을 추가하는 등의 수업 관리를 지원하는 공간입니다.



- 활동 추가  
‘활동 추가’ 버튼을 클릭하여 강의(영상/실시간/자료), 평가활동(과제/토론/시험), 설문(투표/설문), 콘텐츠 풀 등의 수업 활동을 추가할 수 있습니다.
- 수업설계 가져오기  
등록된 활동이 없는 경우에는 이전 수업설계를 가져올 수 있습니다.
- 활동 및 설계 내용 보기  
‘주 활동 모아보기’, ‘활동 모아보기’, 설계 내용 자세히보기’, ‘설계 내용 간략히보기’ 기능등을 이용하여 활동 및 설계 내용을 다양한 방식으로 보고 관리할 수 있습니다.
- 휴지통  
삭제한 수업 활동은 휴지통에 30일 동안 보관되며, 해당 기간이 지나면 영구적으로 삭제됩니다. 이때, 삭제되어 휴지통에 보관된 수업 활동은 복구가 가능합니다.

## 1.4 활동 공간

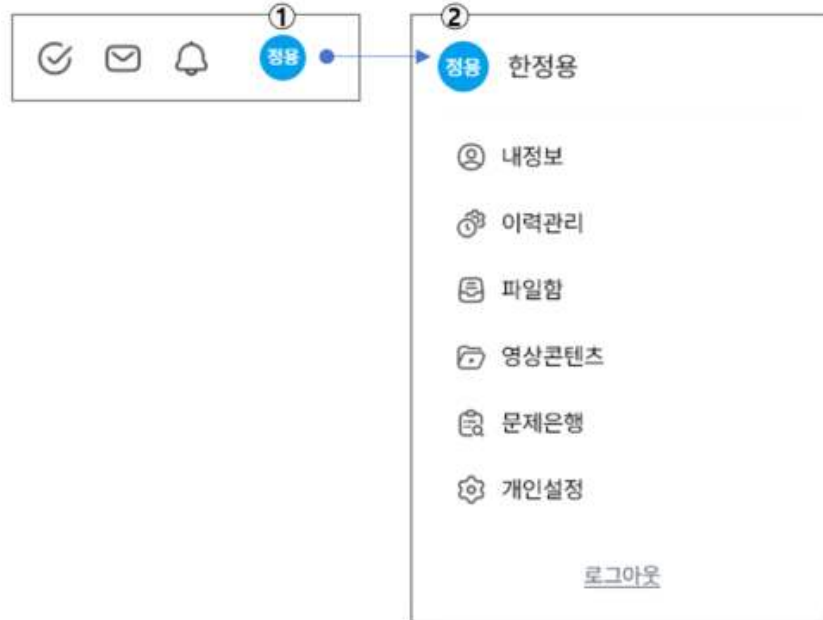
- 강의실에 추가된 각 활동을 클릭하면 해당 활동 공간으로 이동하며, 여기서 각 활동을 편집(수정)하거나 '평가' 등의 수업 활동을 진행할 수 있습니다.



- **활동 수정**  
선택한 각 활동의 상세페이지에 대한 정보를 바로 수정할 수 있습니다.
- **평가**  
평가 활동에 해당하는 활동을 선택하면 활성화 되는 '평가하기' 버튼을 클릭하여 평가 화면으로 이동하여 평가를 진행할 수 있습니다.
- **보기 및 이동**  
'활동 모아보기' 기능을 이용하여 카테고리 별 활동을 모아 볼 수 있으며, '주 이동', '수업설계 이동' 등을 이용하여 강의실의 주요 화면으로 자유롭게 이동할 수 있습니다.

## 2. 개인 활용 툴

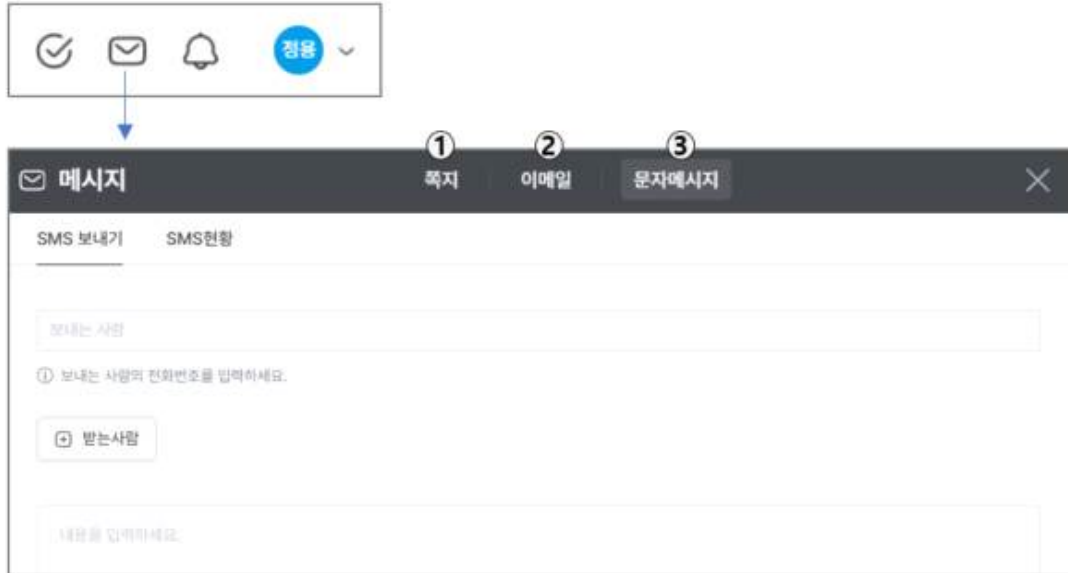
- 플랫폼의 오른쪽 상단에 있는 글로벌 메뉴를 통해 사용자는 다양한 개인 활용 툴을 쉽게 이용할 수 있습니다. 이 툴에는 메시지(쪽지, 이메일, 문자 메시지) 기능과 함께 마이페이지의 다양한 세부 기능이 포함됩니다.



- 글로벌 메뉴의 마이페이지 아이콘을[1] 클릭하면 나타나는 마이페이지 메뉴는[2] 내 정보, 이력 관리, 파일함, 영상 콘텐츠, 문제은행, 개인 설정 등으로 구성되어 있습니다.
- 개인 활용 툴의 각 기능에 대한 자세한 설명은 아래와 같습니다.

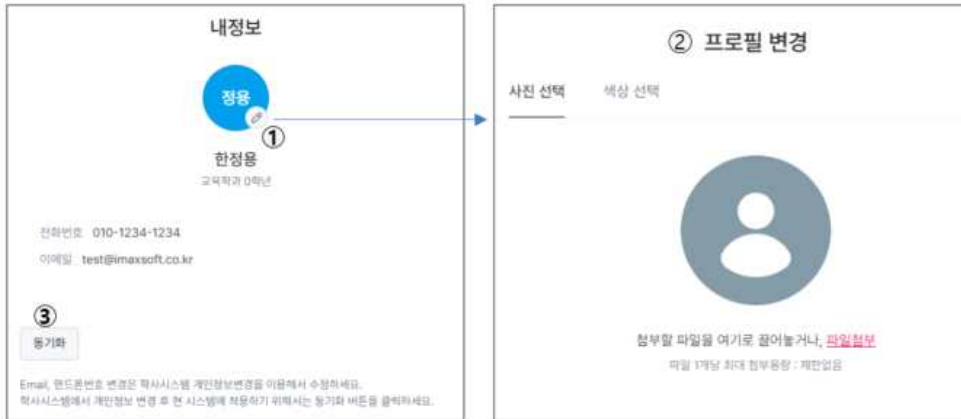
## 2.1 메시지

- 이 도구는 사용자가 플랫폼 내에서 소통하거나 알림을 주고받을 수 있는 커뮤니케이션 기능입니다. 쪽지, 이메일, 문자 메시지 보내기를 지원합니다.



- 글로벌 메뉴의 '메시지' 아이콘을 클릭하면 나타나는 메시지 창에서 쪽지, 이메일, 문자 메시지를 보내고 관리할 수 있습니다.
- 쪽지 기능은 '쪽지 쓰기', '받은 쪽지', '보낸 쪽지'와 같은 기능을 제공하며, 쪽지 쓰기에서는 파일 첨부도 가능합니다[1].
- 이메일 기능은 '메일 보내기'와 '발송 내역' 확인을 지원합니다[2]. 또한, 문자 메시지 기능을 통해 SMS를 보내거나 SMS 현황을 확인할 수 있습니다[3].

## 2.2 내 정보



- 마이페이지 메뉴의 '내 정보' 창에서 수정하기[1] 버튼을 클릭하여, '프로필 변경' 창으로 이동하여 사진과 색상을 선택하여 프로필을 변경할 수 있습니다[2].
- Email, 핸드폰번호의 변경은 학사시스템 개인정보변경을 이용해서 수정하며, 학사시스템에서 개인정보 변경 후 현 시스템에 적용하기 위해서는 '내정보' 창의 동기화 버튼을 클릭합니다[3].

## 2.3 이력 관리

The image shows a screenshot of a '이력관리' (History Management) page. At the top, there are two tabs: '1 등록된 기기' (1 Registered Device) and '2 로그인 기록' (2 Login Record). Below the tabs is a table with the following columns: '접속환경' (Access Environment), '구분' (Category), '최종접속일' (Last Access Date), '기기인증여부' (Device Authentication Status), and '삭제' (Delete). The table contains three rows of data:

접속환경	구분	최종접속일	기기인증여부	삭제
iPad Pro (12.9)(4th)_iPadOS 18.3	업	2월 7일 16:03	N	삭제 3
iPhone 13 mini_iOS 18.2	업	2월 6일 13:26	N	삭제
iPad (6th)_iPadOS 17.7.4	업	2월 5일 22:08	N	삭제

- 이력관리 창에서는 '등록된 기기[1]'와 '로그인 기록[2]'을 확인하고 관리할 수 있습니다.

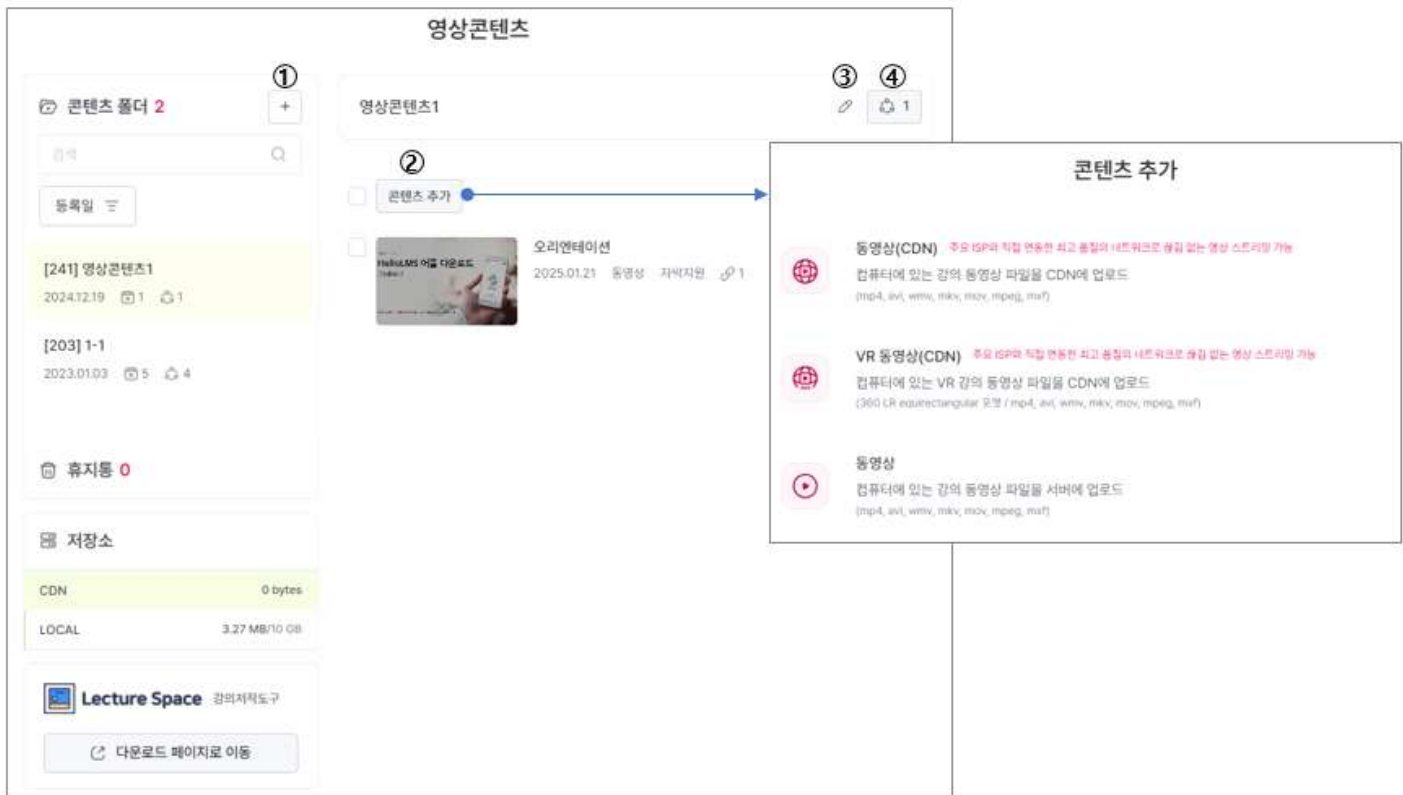
'등록된 기기[1]' 탭의 '삭제'[3]를 클릭하면 등록된 기기를 삭제할 수 있습니다.

## 2.4 파일함



- 수업활동을 통해 추가한 파일은 파일함에서 관리할 수 있습니다. 폴더생성[1]과 파일추가[2]를 통해 파일을 관리할 수 있으며, 삭제한 파일은 휴지통[3]에 30일 동안 보관되며 영구삭제 또는 파일 복원이 가능합니다.
- 사용자는 정렬순서[4] 버튼을 통해 오름차순과 내림차순[5], 정렬 순서[6]를 변경할 수 있습니다.
- 파일을 선택하면 파일 이동과 다운로드가 가능하며[7], 파일명을 클릭하여 파일의 링크 정보를 확인할 수 있습니다
- [8] 또한, 마우스가 파일명 위에 위치하면 나타나는 아이콘을 통해서 파일을 삭제[9], 미리보기[10], 다운로드[11]가 가능합니다.

## 2.5 영상 콘텐츠



- 영상콘텐츠 메뉴를 통해 영상 콘텐츠를 추가하고, 수업활동에 추가된 영상 콘텐츠를 관리할 수 있습니다.
- 영상 콘텐츠 창에서, '콘텐츠 폴더 추가' 버튼을 통해 콘텐츠 폴더를 추가하고[1], 추가된 콘텐츠 폴더에서 '콘텐츠 추가' 버튼을 클릭하여 콘텐츠 추가 방법을 선택하여 영상 콘텐츠를 업로드 합니다[2].
- 추가된 영상 콘텐츠 폴더의 폴더명은 수정할 수 있으며[3], 콘텐츠 폴더의 공유 정보를 확인할 수 있습니다[4].

## 2.6 문제은행

- 수업활동에 사용되는 시험 문제는 문제은행으로 등록하여 관리할 수 있습니다.



- 문제은행 화면에서 '추가' 버튼을 클릭하고 문제은행 제목을 입력하여 문제은행을 추가합니다[1].



- '카테고리 설정' 버튼을 클릭하여 나타나는 카테고리 설정 창에서 카테고리를 추가할 수 있습니다
- [2]. 추가한 문제는 선택한 후 '유사문항 설정[3]'이 가능하며, 원하는 카테고리로 복사[4], 이동[5] 할 수 있습니다.
- 이전에 출제된 문제는 '문제 가져오기[6]'를 통해 가져올 수 있으며, 문제추가[7]와 지문추가[8]를 통하여 문제를 출제할 수 있습니다.

---

## 2.7 개인 설정

---

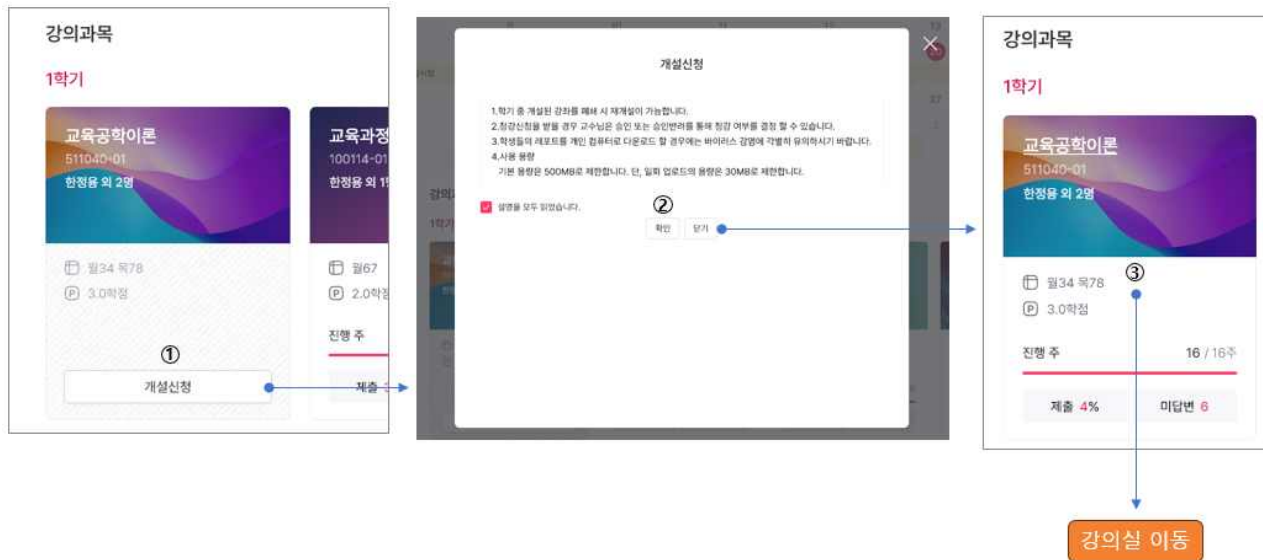


- 개인설정에서는 사용할 언어[1]와 시간[2]을 설정할 수 있습니다. 시간 설정에서는 12시간제와 24시간제 중에 선택하여 사용할 수 있습니다[2].

### 3. 강의개설

- 강의는 개설 및 폐쇄가 가능하며, 그 방법은 다음과 같습니다.

#### 3.1 강의 개설



- 홈 화면에서 강의과목의 개설신청[1] 버튼을 클릭하면 나타나는 개설신청 창에서, '설명을 모두 읽었습니다.'를 체크한 후에 확인 버튼을 클릭하면 강의 개설이 완료 됩니다[2].

- 개설된 강의는 강좌 카드를 클릭하여 강의실로 이동할 수 있습니다[3].

## 3.2 강의 폐쇄

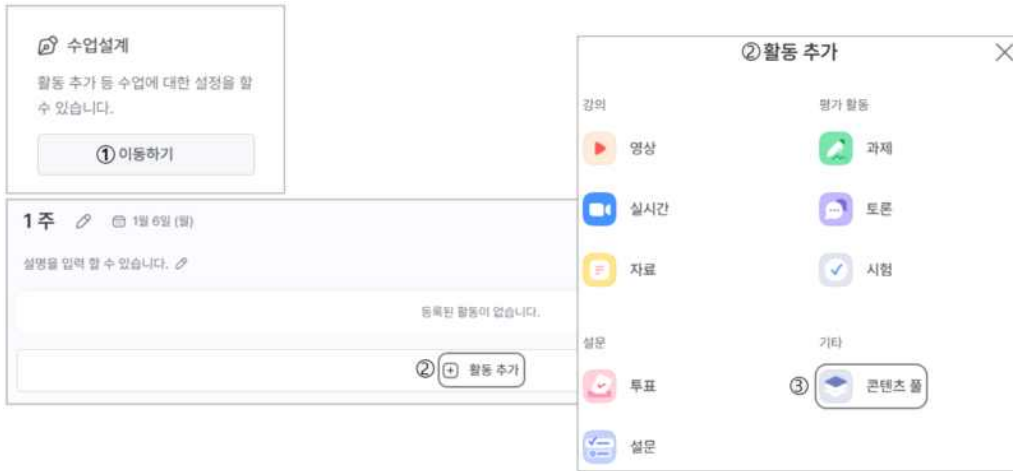


- 홈 화면의 정규과목[1] 메뉴를 클릭한 후, '강의 과목[2]'을 클릭하여 강의 과목 화면으로 이동합니다.
- 폐쇄를 원하는 강좌의 폐설신청[3] 버튼을 클릭하여 나타나는 폐설신청 창에서, '설명을 모두 읽었습니다.'를 체크한 후에 확인 버튼을 클릭하면 강의 폐쇄가 완료 됩니다[4].
- 이때, 학기 중 폐쇄된 강의는 개설신청 버튼을 클릭하여 강의 재 개설이 가능합니다[5].

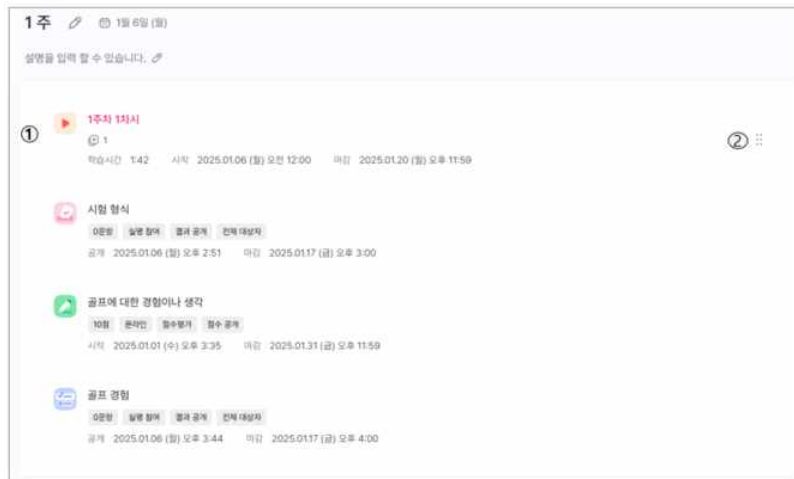
## 4 수업 운영

- 강의를 개설한 후 해당 강의실로 이동하면 수업을 운영할 수 있습니다. 수업 운영 부분으로는 크게 수업 설계, 수강생 평가 및 참여 내역, 수업 관리가 있습니다.

### 4.1 수업 설계

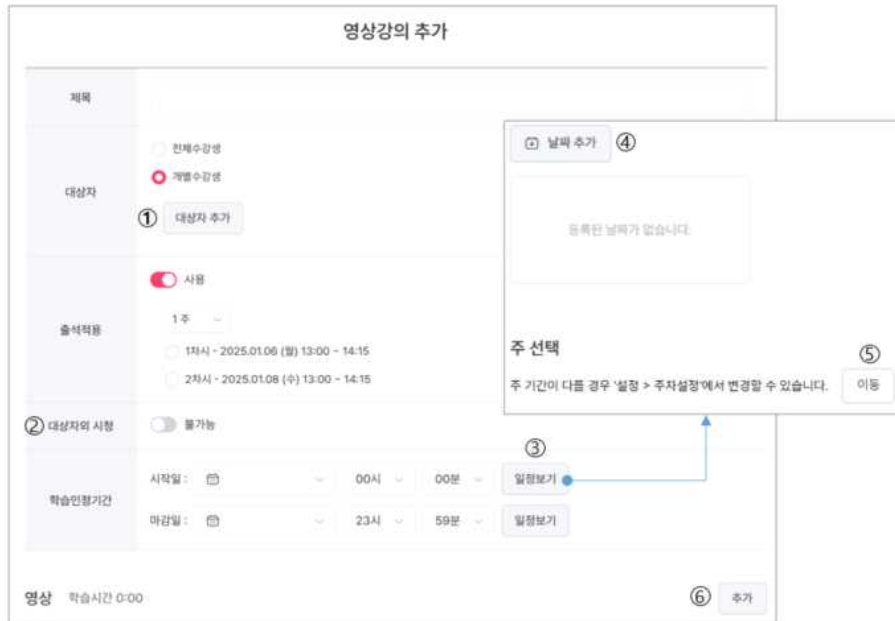


- 강의실로 이동한 후 강의실 우측에 있는 수업설계 이동하기 버튼을 클릭하여 수업설계 화면으로 이동할 수 있습니다[1].
- 수업설계 화면에서 수업 활동을 추가하고 싶은 주차의 활동추가 버튼을 클릭하면 활동 추가 창이 나타나게 되며 원하는 활동을 클릭하여 활동을 추가할 수 있습니다[2].
- 콘텐츠 풀을 클릭하여 본인이 강의했던 모든 강의에서 지금까지 추가했던 활동들 중 원하는 활동을 가져올 수 있습니다[3].

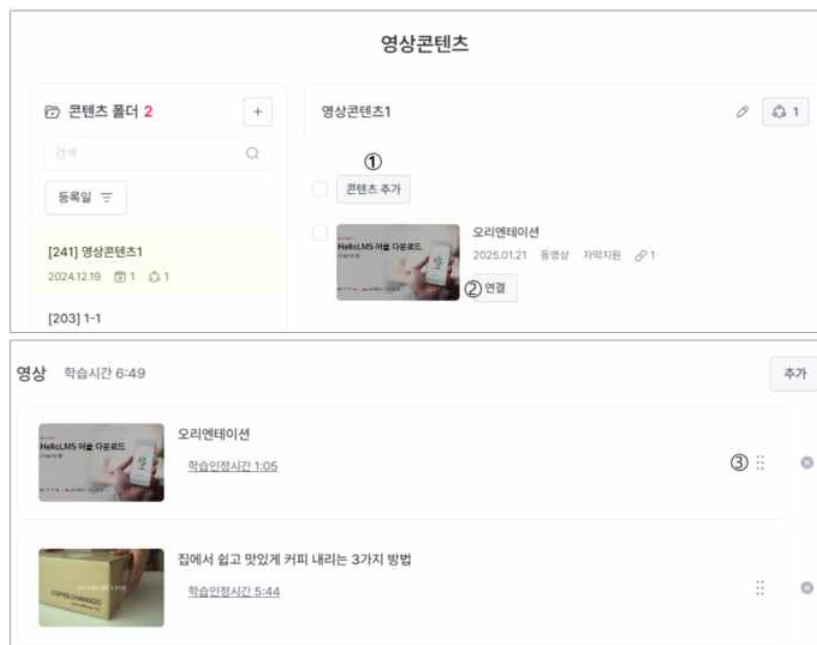


- 생성한 활동은 클릭하면 기본정보를 조회할 수 있으며 수정 및 삭제가 가능합니다[1]. 드래그 하여 생성한 활동들의 순서를 변경할 수 있습니다[2].

## 4.1.1 영상 강의



- '활동 추가' 창에서 '영상' 버튼을 클릭하면 영상강의 추가 창이 나타나 영상강의를 추가할 수 있습니다.
- 대상자를 '개별수강생'으로 설정 시 대상자 추가 버튼이 활성화되어 대상자를 설정할 수 있습니다[1]. 대상자를 '개별수강생', 출석적용을 '사용'으로 설정할 시 대상자외 시청 설정이 활성화됩니다[2].
- 일정보기 버튼을 클릭하면 일정 보기(공개일) 창이 나타납니다[3]. 날짜 추가 버튼을 클릭하여 특정 날짜를 일정으로 저장할 수 있습니다[4]. 이동 버튼을 클릭하면 주차 설정으로 이동하게 됩니다[5].
- 추가 버튼을 클릭하면 영상콘텐츠 창이 나타나게 됩니다[6].



- 영상콘텐츠 창에서 콘텐츠 추가 버튼을 클릭하여 영상을 업로드할 수 있습니다[1].
- 업로드된 영상은 연결 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다[2]. 드래그하여 추가한 영상들의 순서를 변경할 수 있습니다[3].

## 4.1.2 실시간 강의

- 실시간 강의는 줌 회의를 이용하여 실시간으로 수업을 진행할 수 있는 강의입니다.
- '활동 추가' 창에서 '실시간' 버튼을 클릭하여 나타나는 '실시간 강의 추가' 창을 통해 실시간 강의를 추가할 수 있습니다.

### 실시간 강의 추가

본 메뉴는 Zoom 사용자 등록 후 사용할 수 있습니다.

- 실시간강의 메뉴는 등록된 Zoom 회원 ID 정보를 활용하므로, 사용할 Zoom ID를 1개만 정해서 사용하시기 바랍니다.
- 실시간강의 입장시 사용한 Zoom ID가 다르거나, Zoom 회원가입시 이메일 정보를 누락한 경우 출석 반영이 안될 수 있습니다.
- Zoom 프로그램에 로그인 된 ID가 다를 경우 문제가 생길 수 있으므로 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
- 유료 라이선스를 별도로 적용중인 계정은 사용할 수 없습니다.

사용중인 Zoom 이메일ID,  
또는 가입할 이메일ID를 입력해 주세요.

확인

- 실시간 강의는 Zoom 사용자 등록 후에 사용할 수 있으며, 사용중인 Zoom 이메일 ID 또는 가입할 이메일 ID를 입력하고 확인 버튼을 클릭하여 이메일 인증을 시작합니다.
- 입력한 이메일로 인증을 완료하면, 실시간 강의를 추가할 수 있습니다.

실시간 강의에 사용되는 Zoom 이메일 ID 등록시에는 아래 사항에 유의하여 Zoom 사용자 등록을 진행합니다.

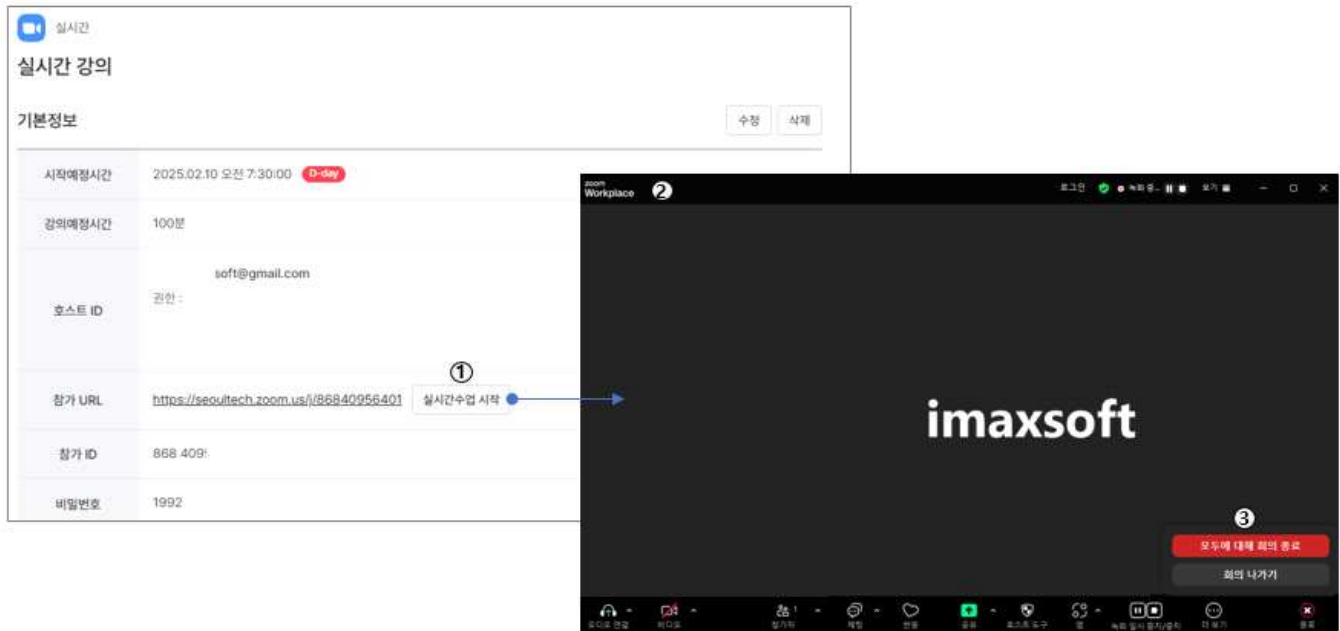
- 실시간강의 메뉴는 등록된 Zoom 회원 ID 정보를 활용하므로, 사용할 Zoom ID를 1개만 정해서 사용할 수 있습니다.
- 실시간강의 입장시 사용한 Zoom ID가 다르거나, Zoom 회원가입시 이메일 정보를 누락한 경우 출석 반영이 안될 수 있습니다.
- 유료 라이선스를 별도로 적용중인 계정은 사용할 수 없습니다.

### 실시간 강의 추가

Zoom ID soft@gmail.com 등록일 2023.10.25 (수) 오후 5:48

제목	<input style="width: 90%;" type="text"/>
시작예정시간	<input type="text" value="2025.02.10"/> <input type="text" value="07시"/> <input type="text" value="32분"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">일정보기</span>
강의예정시간	<input type="text" value=""/> 분
설정	<input checked="" type="checkbox"/> 호스트 입장시 카메라 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 참가자 입장시 카메라 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 참가자 입장시 자동 음소거 <input checked="" type="checkbox"/> 대기실 사용

- 이메일 인증을 완료한 후에, '활동 추가' 창에서 '실시간 버튼'을 클릭하면 위와 같은 '실시간 강의 추가' 창이 나타나며 실시간 강의 정보를 입력하고 저장하여 실시간 강의를 추가합니다



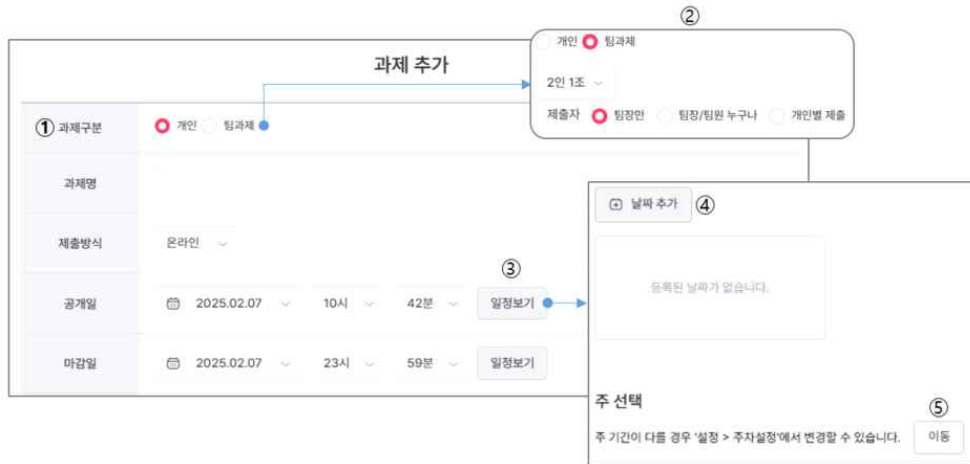
- 추가된 실시간 강의 창에서 '실시간수업 시작[1]' 버튼을 클릭하여, zoom 화면을 열어 수업을 진행합니다. 수업을 끝 마칠 때에는 zoom 화면의 '종료' 버튼을 클릭한 후, '모두에 대해 회의 종료'를 클릭하여 수업을 종료합니다[3].

### 4.1.3 자료

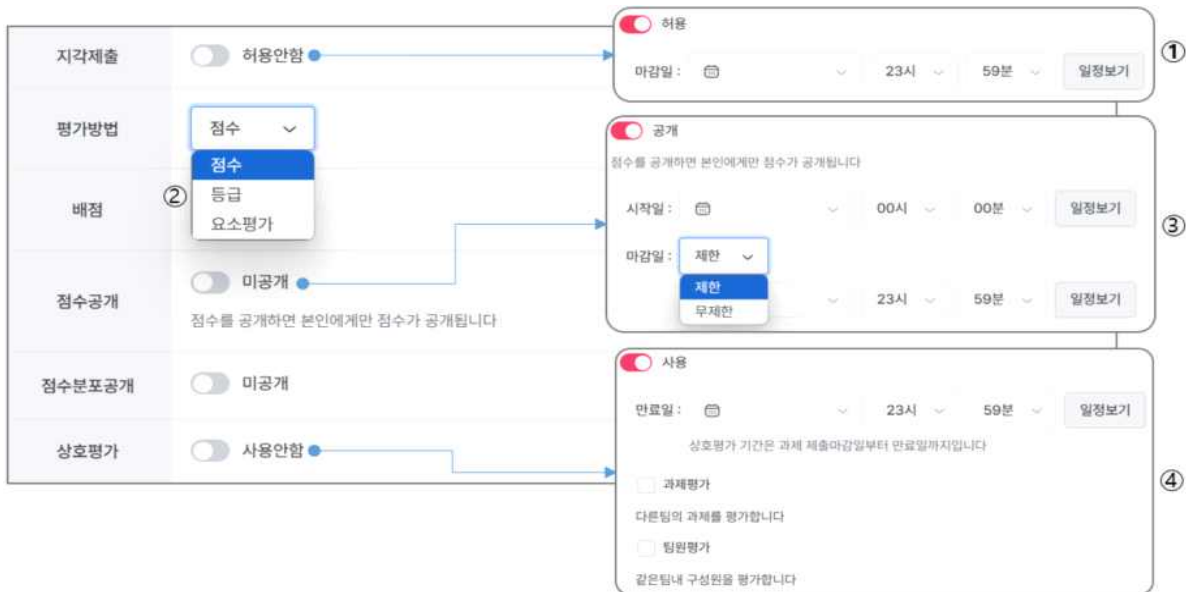


- 활동 추가 창에서 자료 버튼을 클릭하면 자료 추가 창이 나타나 자료를 추가할 수 있습니다.
- 동시저장을 '사용'으로 설정할 시 동시저장을 할 과목을 선택할 수 있습니다[1]. 일정보기 버튼을 클릭하면 일정보기(공개일) 창이 나타납니다[2].
- 날짜 추가 버튼을 클릭하여 특정 날짜를 일정으로 저장할 수 있습니다[3]. 이동 버튼을 클릭하면 주차 설정으로 이동하게 됩니다[4].

## 4.1.4 과제



- 활동 추가 창에서 과제 버튼을 클릭하면 과제 추가 창이 나타나 과제를 추가할 수 있습니다.
- 생성한 그룹 정보가 있다면 과제구분 설정이 활성화되어 설정할 수 있습니다[1]. 팀과제 설정 시 진행할 그룹과 제출자를 설정하게 됩니다[2].
- 일정보기 버튼을 클릭하면 일정 보기(공개일) 창이 나타납니다[3]. 날짜 추가 버튼을 클릭하여 특정 날짜를 일정으로 저장할 수 있습니다[4].
- 이동 버튼을 클릭하면 주차 설정으로 이동하게 됩니다[5].



- 지각제출을 허용으로 설정할 시 지각제출의 마감일을 설정합니다[1].
- 마감일 이후부터 지각제출 마감일 사이에 제출한 학생은 지각제출로 표시가 됩니다. 평가방법으로 점수, 등급, 요소평가가 있으며 각 방법 별로 배점, 등급 척도, 평가 요소를 설정해야 합니다[2].
- 점수공개 설정을 '공개'로 설정할 시 공개 시작일과 마감일을 설정해야 하며 마감일은 무제한으로 설정 가능합니다 [3].
- 상호평가 설정을 '사용'으로 설정할 시 상호평가 만료일과 상호평가 방식을 설정해야 합니다[4].

## 4.1.5 토론

### 토론추가

주제	<input type="text"/>				
공개일	<input type="text" value="2025.02.07"/>	<input type="text" value="14시"/>	<input type="text" value="16분"/>	<input type="button" value="일정보기"/>	<input type="button" value="날짜 추가"/> ② <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">등록된 날짜가 없습니다.</div> <p>주 선택 <span style="float: right;">③</span></p> <p>주 기간이 다를 경우 '일정 &gt; 주차설정'에서 변경할 수 있습니다. <input type="button" value="이동"/></p>
마감일	<input type="text" value="2025.02.07"/>	<input type="text" value="23시"/>	<input type="text" value="59분"/>	<input type="button" value="일정보기"/>	
평가	<input type="checkbox"/> 사용안함				

- 활동 추가 창에서 토론 버튼을 클릭하면 토론추가 창이 나타나 자료를 추가할 수 있습니다.
- 일정보기 버튼을 클릭하면 일정 보기(공개일) 창이 나타납니다[1].
- 날짜 추가 버튼을 클릭하여 특정 날짜를 일정으로 저장할 수 있습니다[2]. 이동 버튼을 클릭하면 주차 설정으로 이동하게 됩니다[3].

평가	<input checked="" type="checkbox"/> 사용			
① 평가방법	② 점수	③ 가져오기		
배점	점수 등급 요소평가			
점수공개	<input type="checkbox"/> 미공개 <input checked="" type="checkbox"/> 공개 점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다			
	④ 공개 점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다 시작일: <input type="text" value="00시"/> <input type="text" value="00분"/> <input type="button" value="일정보기"/> 마감일: <input type="text" value="제한"/> <input type="text" value="23시"/> <input type="text" value="59분"/> <input type="button" value="일정보기"/> 제한 무제한			

- 평가 설정을 '사용'으로 설정할 시 활성화되는 설정들입니다[1].
- 평가방법으로 점수, 등급, 요소평가가 있으며 각 방법 별로 배점, 등급 척도, 평가 요소를 설정해야 합니다[2].
- 가져오기 버튼을 클릭하여 다른 과목에서 설정했던 평가방법을 불러올 수 있습니다[3].
- 점수공개 설정을 '공개'로 설정할 시 공개 시작일과 마감일을 설정해야 하며 마감일은 무제한으로 설정 가능합니다[4]

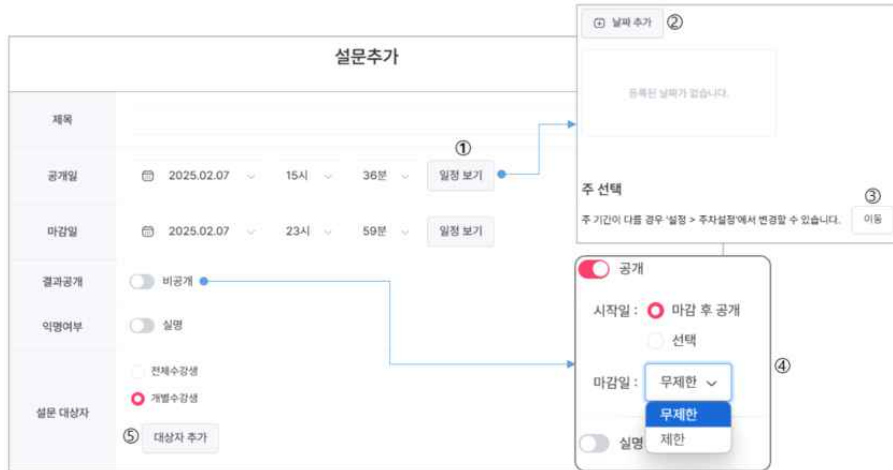
## 4.1.6 시험

- 활동 추가 창에서 '시험' 버튼을 클릭하면 '시험 추가' 창이 나타나 시험을 추가할 수 있습니다.
- 시험구분(퀴즈, 중간시험, 기말시험) 및 시험형태(온라인 시험 / 오프라인 시험)에 따라 활성화되는 설정이 달라집니다.

- 시험구분을 '중간시험' 또는 '기말시험'으로 설정하고 시험형태를 '온라인 시험'으로 설정 시에는 '웹브라우저'와 'Xamver'를 선택할 수 있는 응시방법 설정이 활성화됩니다[1].
- 시험형태를 '오프라인 시험'으로 설정 시 배점 설정이 활성화됩니다[2].
- 일정보기 버튼을 클릭하면 일정 보기(공개일) 창이 나타납니다[3].
- 날짜 추가 버튼을 클릭하여 특정 날짜를 일정으로 저장할 수 있습니다[4].
- 이동 버튼을 클릭하면 주차 설정으로 이동하게 됩니다[5].
- 전체시험일정 버튼을 클릭하여 수강 중인 학생들의 시험일정을 조회할 수 있습니다[6].

- 결과공개 설정을 '공개'로 설정 시 설정한 공개방식에 따라 결과가 공개됩니다[1].
- 시험형태 설정을 '온라인 시험'으로 설정 시 모바일 응시 설정이 활성화됩니다[2].
- 시험형태 설정을 '오프라인 시험'으로 설정 시 시험지 설정이 활성화됩니다[3].

## 4.1.7 설문

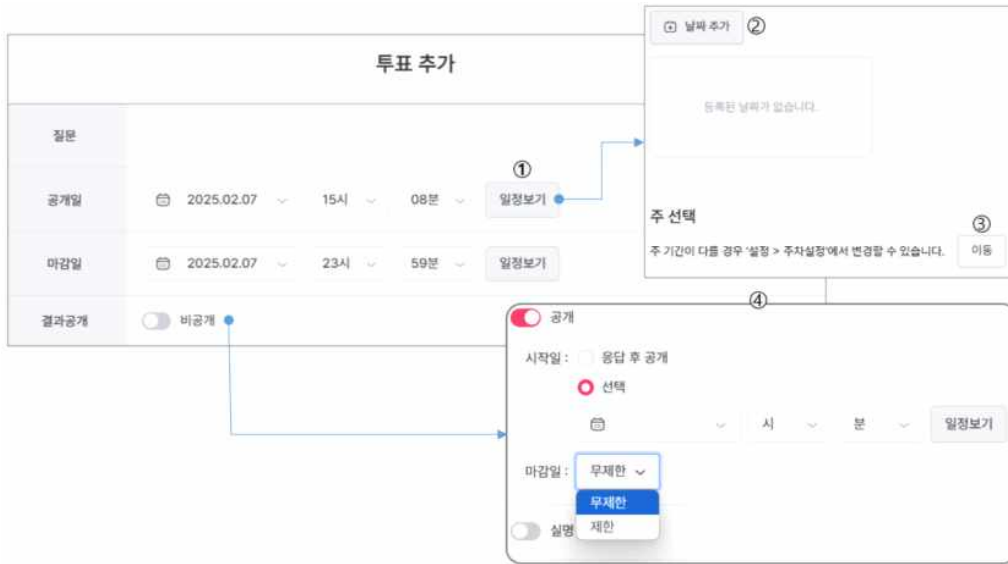


- 활동 추가 창에서 설문 버튼을 클릭하면 설문추가 창이 나타나 설문을 추가할 수 있습니다.
- 일정보기 버튼을 클릭하면 일정 보기(공개일) 창이 나타납니다[1].
- 날짜 추가 버튼을 클릭하여 특정 날짜를 일정으로 저장할 수 있습니다[2].
- 이동 버튼을 클릭하면 주차 설정으로 이동하게 됩니다[3].
- 결과공개 설정을 공개로 설정할 시 공개 시작일과 마감일을 설정해야 하며 마감일은 무제한으로 설정 가능합니다[4]
- 대상자를 개별수강생으로 설정 시 대상자 추가 버튼이 활성화되어 대상자를 설정할 수 있습니다[5].



- 추가한 설문을 클릭하면 기본정보 밑에 설문지가 나타납니다.
- 문항추가 버튼을 클릭하면 문항추가 창이 나타나 문항추가가 가능합니다. 문항을 추가하게 되면 설문 클릭 시 기본정보 밑에 설문 관련 정보들이 나타납니다.
- 설문 미리보기 버튼을 클릭하여 설문이 보여지는 모양을 확인할 수 있습니다[1].
- 순서편집 버튼을 클릭하여 문항의 순서를 편집할 수 있습니다[2].
- 문항추가 버튼을 클릭하여 문항추가가 가능합니다[3].
- 복사, 삭제 등 각 문항별 설정이 가능합니다[4].

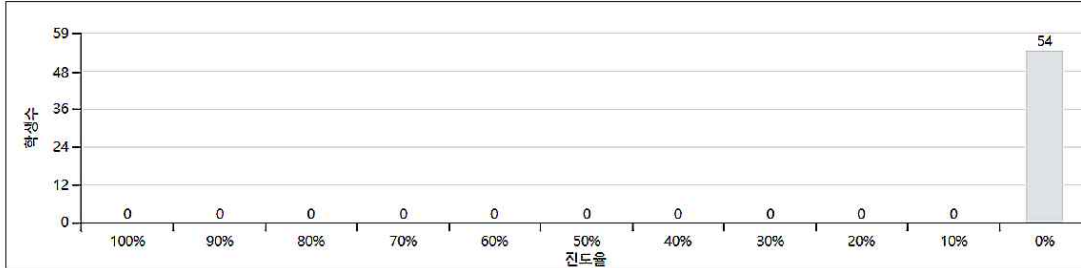
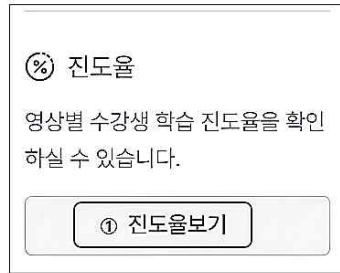
## 4.1.8 투표



- 활동 추가 창에서 투표 버튼을 클릭하면 투표 추가 창이 나타나 투표를 추가할 수 있습니다.
- 일정보기 버튼을 클릭하면 일정 보기(공개일) 창이 나타납니다[1].
- 날짜 추가 버튼을 클릭하여 특정 날짜를 일정으로 저장할 수 있습니다[2].
- 이동 버튼을 클릭하면 주차 설정으로 이동하게 됩니다[3].
- 결과공개 설정을 공개로 설정할 시 공개 시작일과 마감일을 설정해야 하며 마감일은 무제한으로 설정 가능합니다[4]

## 4.2 수강생 평가 및 참여 내역

### 4.2.1 영상 강의



- 해당 주차의 영상 진도율을 확인하기 위해서는 주차 영상의 '진도율보기' 버튼을 클릭합니다.
- 영상 진도율 페이지로 이동해 나오는 차트에서 학생수, 진도율, 각 진도율 별 학생 수를 확인할 수 있습니다[1].



- 학생을 검색할 때 진도율을 입력해서 그 진도만큼 영상을 본 학생들만 찾아 볼 수 있습니다[3].
- 모든 학생을 찾아 볼 때는 '전체' 버튼을 클릭합니다. 학생을 정렬할 때 '진도율' 버튼을 클릭합니다. 그러면 진도율, 이름, 학번, 학과, 학년으로 정렬할 수 있습니다.
- 버튼을 클릭해서 내림차순, 오름차순으로 정렬할 수 있습니다[2].
- 해당 학생을 영상 진도율을 확인하고 싶으면 학생을 클릭하면 됩니다.
- 그러면 학생의 영상 진도율, 시작시간, 종료시간, 학습시간, 기기, IP를 확인할 수 있습니다[3].

## 4.2.2 실시간 강의

③



시작시간	종료시간	학습시간	기기	IP
조회할 자료가 없습니다				

①



②



③



- 실시간 강의를 진행한 후에는, 수강생 참여 결과를 반영합니다.
- 수업활동으로 추가된 '실시간 강의[1]' 를 클릭하여 '활동 공간[2]'으로 이동합니다.
- 활동 공간의 '진행 결과' 에서 '결과 반영[3]' 버튼을 클릭하여 결과를 반영 합니다.

## 4.2.3 과제



- 학생이 한 과제를 평가하고 확인하고 싶으면 '평가하기' 버튼을 클릭합니다[1].



- 페이지로 이동하면 과제의 대상인원, 평가인원, 참여율, 배점, 평균, 표준편차, 최대값, 중앙값, 최소값을 확인할 수 있습니다.

- 아래에 학생 수와 분포율로 나타낸 차트를 확인할 수 있습니다. 마우스를 차트 막대에 올려 두면 학생 수와 분포율을 확인할 수 있습니다[2].



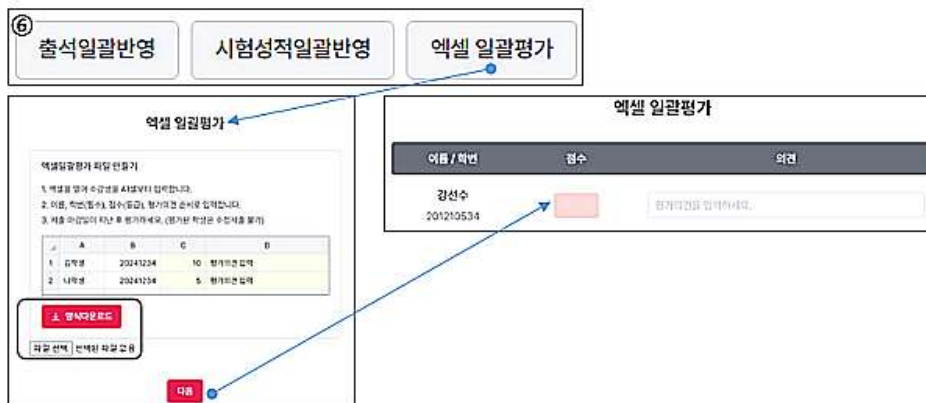
- 학생을 검색할 때 '제출', '미제출', '미평가' 버튼을 누르면 과제를 제출한 학생, 미제출한 학생, 미평가한 학생으로 분류해서 볼 수 있습니다. '제출일' 글씨가 보이는 '정렬순서' 버튼을 클릭하여 제출일, 이름, 학번, 학과, 학년, 점수 등을 오름차순, 내림차순으로 정렬해서 볼 수 있습니다[3].



- '전체' 버튼을 클릭하면 모든 학생의 과제의 점수와 평가의견을 입력해 제출할 수 있습니다.
- 평가점수를 입력하지 않으면 미평가 상태가 됩니다.
- '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 원하는 학생에게 쪽지, 이메일, 문자메시지를 보낼 수 있습니다[4].



- 학생을 클릭하면 해당 학생의 과제에 평가 점수와 의견을 입력하고 파일을 첨부할 수 있습니다.
- 평가 점수 미입력시 미평가상태가 됩니다[5].



이름	A	B	C	B
1 김학성	20241234		10	평가의견 입력
2 이학성	20241234		5	평가의견 입력

이름 / 학번	점수	의견
강선수 201210534		평가의견을 입력하세요.

- '출석일괄반영' 버튼을 클릭하면 출석을 조회할 수 있습니다. '시험성적일괄반영' 버튼을 클릭하면 시험등록 자료를 확인할 수 있습니다.

- '엑셀 일괄평가' 버튼을 클릭하면 엑셀일괄 평가 파일로 학생 점수를 입력할 수 있습니다.
- 파일을 만들기 위해 먼저 '양식다운로드' 버튼을 클릭해 파일을 다운하고 '파일 선택'에 다운받은 파일을 업로드 합니다.
- '다음' 버튼을 클릭하고 엑셀 일괄평가에 각 학생 별 점수와 의견을 작성해 저장하면 입력한 점수가 반영됩니다[6].



- '엑셀' 버튼을 클릭한 후 저장 사유를 입력하면 학생의 이름, 학번, 수강 상태, 학년, 학과, 단과대학, 지각제출, 제출일, 상호평가 평점, 파일 개수, 내용이 있는 엑셀을 다운할 수 있습니다.
- '상호평가엑셀' 버튼을 클릭한 후 저장 사유를 입력하면 자료를 조회할 수 있는 상호평가 엑셀을 다운할 수 있습니다.
- '과제일괄 다운로드' 버튼을 클릭하면 학생 과제를 이름순, 학번순, 평가정렬번호 사용으로 나와있는 대용량 과제 파일을 압축해서 다운할 수 있습니다[7].

## 4.2.4 토론

① 공개일	2024.02.02 (금) 13:53
마감일	2024.02.02 (금) 23:59
평가	아니오

**외견 1**  
서로의 의견을 공유하고 토론에 참여해보세요.

추천순 ▾

**11** 원형원 (1034회) 2024.02.02 13:53 17  
비밀 댓글

- 토론을 클릭하면 해당 토론의 공개일, 마감일, 평가를 확인할 수 있습니다.
- 학생들의 의견을 확인할 수 있으며 답글을 남길 수 있습니다.
- '추천순' 버튼을 클릭하면 학생들의 의견을 추천순, 댓글순, 등록순으로 나열할 수 있습니다[1].

## 4.2.5 시험



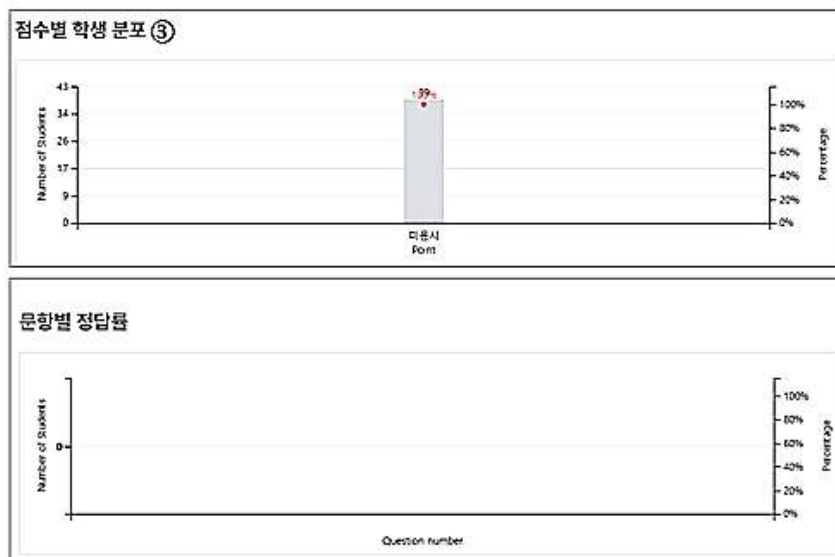
- 원하는 시험을 평가하고 싶으면 '평가하기' 버튼을 클릭합니다[1].

②

대상인원 39명 평가인원 0명 참여율 0.0%

배점	평균	표준편차	최대값	중앙값	최소값
50점	값이 없음	값이 없음	값이 없음	값이 없음	값이 없음

- 시험 평가 페이지로 이동하면 시험 대상인원, 평가인원, 참여율, 배점, 평균, 표준편차, 최대값, 중앙값, 최소값을 확인할 수 있습니다[2].



- 차트를 통해 점수별 학생 분포와 문항별 정답률을 확인할 수 있습니다[3].

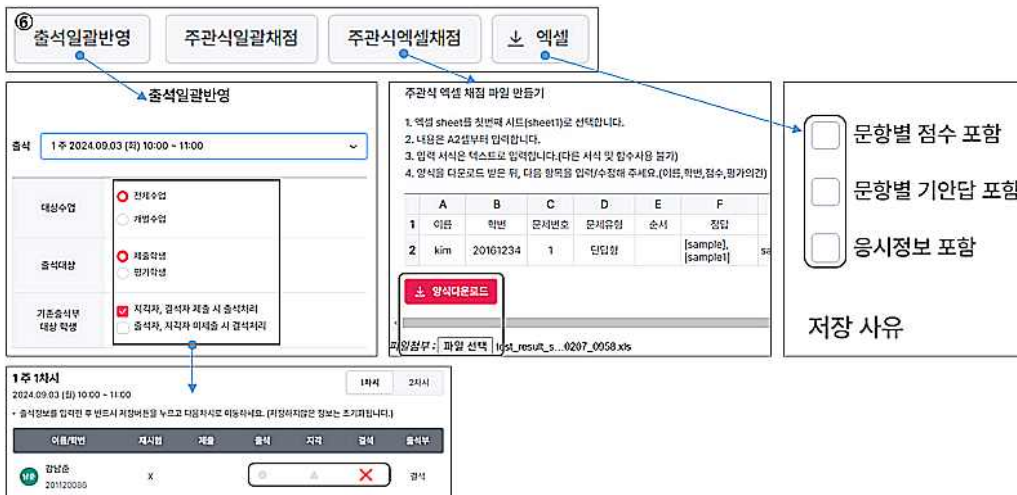
학생을 검색할 때 '제출', '미제출' 버튼을 클릭하면 시험을 제출한 학생, 미제출한 학생으로 분류해서 확인할 수 있습니다. '전체' 버튼을 클릭하면 모든 학생에게 메시지를 보낼 수 있습니다.



- '답안삭제' 버튼을 클릭해서 모든 학생의 답안을 삭제할 수 있고 '답안 출력' 버튼을 클릭하고 원하는 학생을 선택한 후 '채점표시', '정답표시', '해설표시'를 선택하면 답안에 채점, 정답, 해설 표시되게 출력할 수 있습니다.
- '점수' 버튼을 클릭하면 학생을 점수, 이름, IP, 학번, 학과로 오름차순, 내림차순으로 정렬해서 확인할 수 있습니다 [4].



- 학생을 클릭하면 해당 학생의 답안제출정보, 최종점수를 확인할 수 있고 평가의견을 작성할 수 있습니다[5].



- '출석일괄반영' 버튼을 클릭하고 주차를 선택하고 대상수업, 출석대상, 기존출석부 대상 학생을 선택한 뒤 학생의 출석을 일괄 반영할 수 있습니다.
- '주관식일괄채점' 버튼을 클릭하고 채점할 문항을 선택해서 일괄 채점할 수 있습니다.
- '주관식엑셀채점' 버튼을 클릭하고 양식 다운로드를 클릭해 다운 받은 엑셀을 입력하고 파일 첨부에 업로드 한 뒤 저장하면 주관식 채점이 반영됩니다.
- '엑셀' 버튼을 클릭하고 문항별 점수 포함, 문항별 기안 답 포함, 응시정보 포함을 선택하고 저장 사유를 입력하면 엑셀을 다운 받을 수 있습니다[6].

## 4.2.6 설문



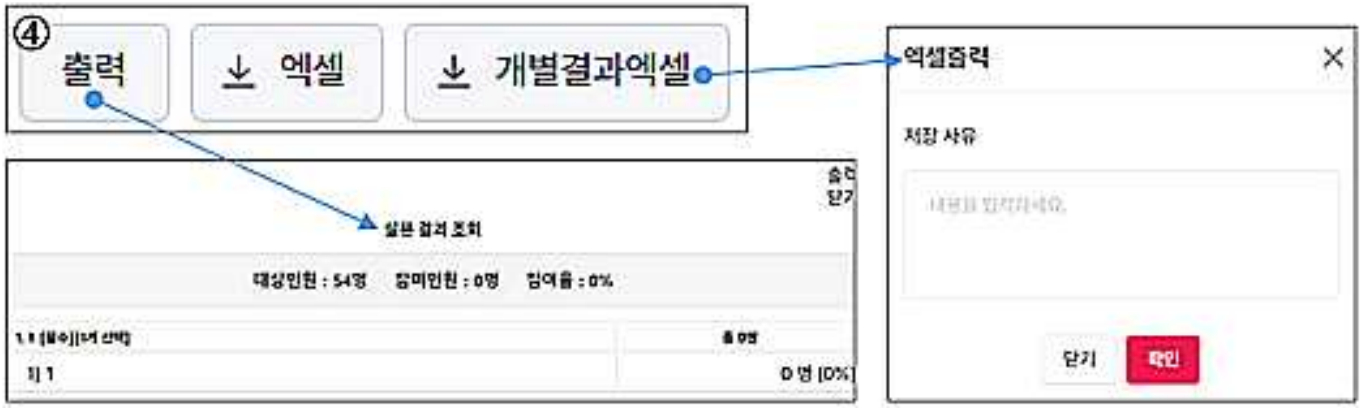
- 설문조사 결과를 확인하고 관리하고 싶으면 '결과보기' 버튼을 클릭합니다[1].



- 설문결과보기 페이지에 이동하면 대상인원, 제출 인원, 제출률, 문항 당 답안과 답안을 선택한 학생 수를 확인할 수 있습니다.
- '교차분석' 버튼을 클릭하면 교차분석 내용을 확인할 수 있습니다[2].



- 학생을 검색할 때 '제출', '미제출' 버튼을 클릭해서 설문조사를 제출한 학생과 제출하지 않은 학생을 분류해서 확인할 수 있습니다.
- '전체' 버튼을 클릭하면 모든 학생에게 메시지를 보낼 수 있습니다. '이름' 버튼을 클릭하면 이름, 학번, 학과, 학년, 제출일을 오름차순, 내림차순으로 학생을 정렬해서 볼 수 있습니다[3].

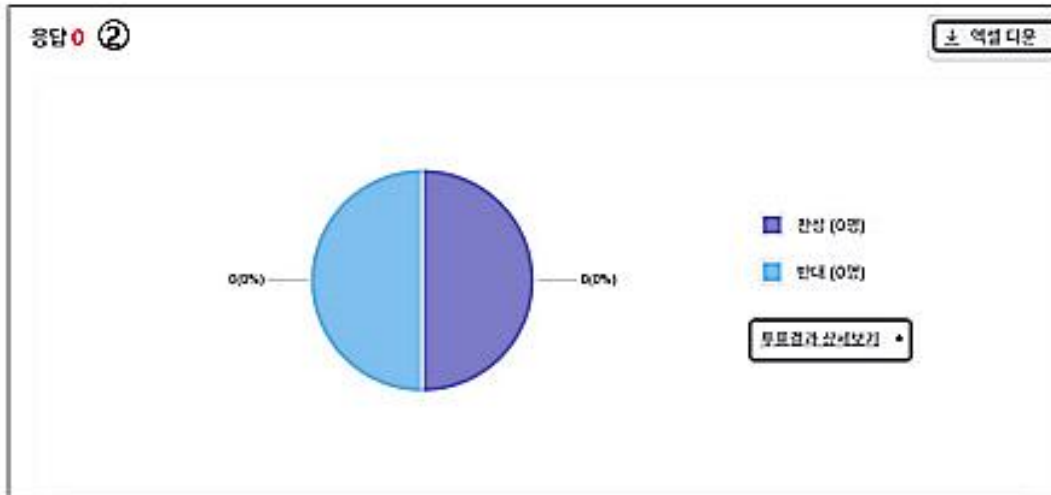


- '출력' 버튼을 클릭하면 설문 결과 조회를 출력할 수 있습니다. 페이지를 닫으려면 닫기 버튼을 클릭하면 됩니다.
- '엑셀' 버튼을 클릭하면 설문 결과 조회 내용이 작성된 엑셀을 다운할 수 있습니다.
- '개별결과엑셀' 버튼을 클릭하고 저장 사유를 입력하면 학생의 아이디, 이름, 단과대학, 학과, 학년, 성별 내용이 작성된 엑셀 파일을 다운할 수 있습니다[4].

## 4.2.7 투표

① 공개일	2021.04.08 (목) 9:35
마감일	2021.04.08 (목) 23:59
결과공개	공개 시작일: 응답 후 공개 마감일: 무제한
익명여부	실명 참여지 정보도 공개합니다.

- 투표를 선택하면 해당 투표의 공개일, 마감일, 결과공개, 익명 여부를 확인할 수 있습니다[1].



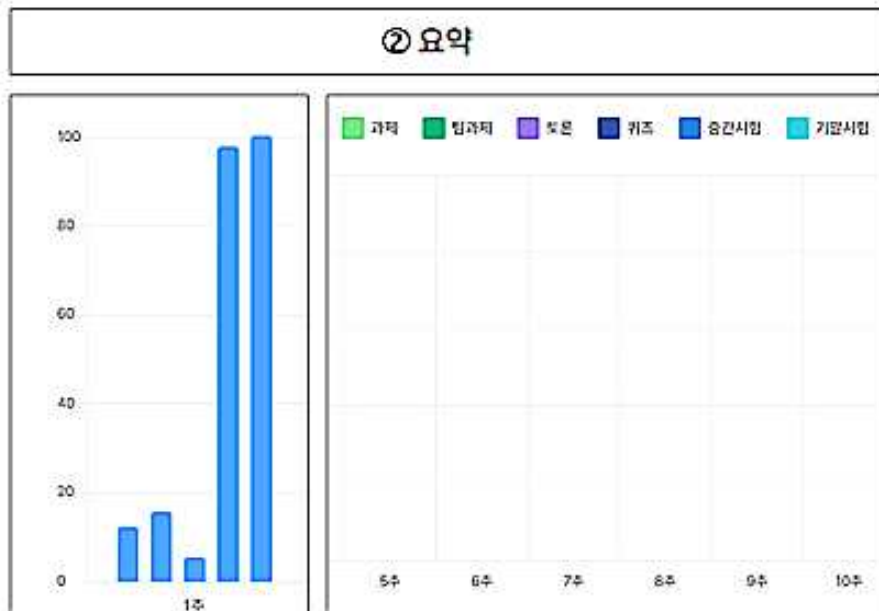
- 아래에 투표의 응답 결과를 확인할 수 있습니다.

- '투표결과 상세보기' 버튼을 클릭하면 찬성과 반대 인원을 상세하게 확인할 수 있습니다. '엑셀다운' 버튼을 클릭하면 투표 결과 내용이 있는 엑셀 파일을 다운받을 수 있습니다[2].

## 4.2.8 수강생 모니터링



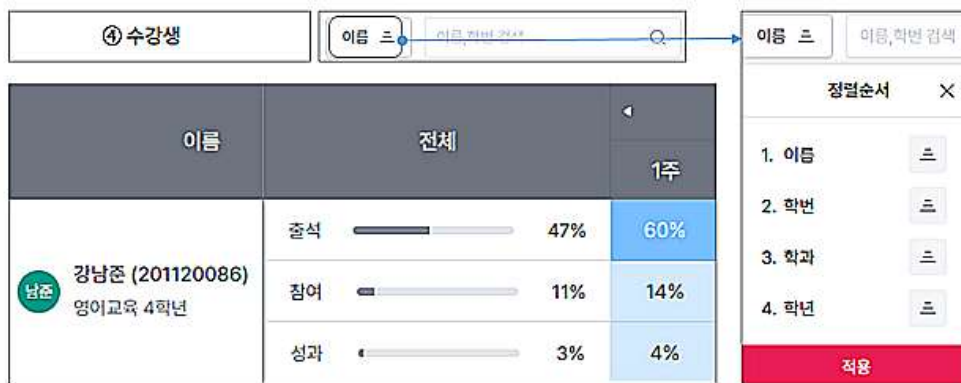
- '수강생 학습요약' 버튼을 클릭하면 수강생을 모니터링 할 수 있습니다[1].



- '요약' 버튼을 클릭하면 주차 별 수강생의 출석률, 참여율, 수업 활동에 대한 점수 분포를 나타내는 차트를 확인할 수 있습니다[2].



- '수업활동' 버튼을 클릭하면 주차 별 활동 달성율을 확인할 수 있습니다.
- 원하는 활동을 바로 보기 위해서는 위에 해당 활동 아이콘을 클릭하면 됩니다[3].



- '수강생' 버튼을 클릭하면 학생 별 주차마다 출석, 참여, 성과를 확인할 수 있습니다.
- 출석은 출석 저장 기준 출석률, 참여는 마감일 기준 참여율, 성과는 평가 완료 기준 점수 반영 비율입니다.
- 이름을 클릭하면 학생들을 이름, 학번, 학과, 학년을 오름차순, 내림차순으로 정렬해서 볼 수 있습니다[4].



- '접속률' 버튼을 클릭하면 하면 오늘 학생들의 PC, 모바일 접속률을 확인할 수 있습니다.
- 날짜 양 옆의 화살표 버튼을 클릭하여 캘린더 날짜 이동이 가능합니다.
- 1일, 1주, 1달, 6개월, 1년 단위로 기간을 선택하여 달력을 변경할 수 있습니다.
- 아래 검색 결과에서 접속한 학생과 관리자의 접속 기기, IP, 시간을 확인할 수 있습니다[5].

## 4.3 수업 관리



- 강의실에 입장하면 왼쪽 상단에 수업 관리 목록이 나타납니다. 해당 강의에 대한 관리 및 설정을 할 수 있습니다.

### 4.3.1 공지사항



- 공지사항에서는 강의 관련 공지를 추가하고 관리할 수 있습니다. ‘글쓰기’ 버튼을 클릭하여 공지사항을 추가할 수 있습니다.
- 작성된 공지사항을 클릭하면 수정 및 삭제가 가능하며 해당 게시물을 읽은 사람을 확인할 수 있습니다.

## 4.3.2 출석



- 출석은 온라인/오프라인 2가지로 구분됩니다.
- 온라인 출석은 강의 영상을 업로드 하면 해당 강의 영상의 일정에 맞게 자동으로 생성됩니다.
- 오프라인 출석은 출석 전 차시를 클릭하여 추가할 수 있습니다.
  - 일반 출석: 교수님이 직접 출결상태를 체크하는 방식입니다.
  - 스마트 출석: 인증번호, QR코드를 활용하여 출결상태를 체크하는 방식입니다.
  - 출석복사: 선택한 주차와 차시의 출석상태가 복사됩니다.
  - 중간시험출석, 기말시험출석: 일반 출석과 같은 형태이지만, 출석 이름이 중간시험/기말시험으로 표시됩니다.

이름	출석	지각	결석	진도율
선수 강선수 201210534	●	▲	×	0% 수동출석 취소
선철 강선철 201410933	●	▲	×	0%

- 차시를 클릭하면 수강생의 출석 상황을 확인할 수 있으며 출석 상태를 수정할 수 있습니다.
- 출석상태별로 수강생 명단을 조회할 수 있으며[1], 수강생 성명을 입력하여 특정 수강생을 조회할 수 있습니다[2].

총인원 : 54 엑셀 다운

<input type="checkbox"/>	이름	출석	지각	결석	미체크
<input type="checkbox"/>	<div style="text-align: center;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">선수</span>            강선수  <small>(201210534)</small> </div>	5	1	2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="text-align: center;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">선철</span>            강선철  <small>(201410933)</small> </div>	5	0	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="text-align: center;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">중용</span>            강중용  <small>(201410831)</small> </div>	2	3	3	0

2명 선택 메시지보내기

- 출석부에서 해당 과목의 수업 기간 전체 출석부를 조회할 수 있습니다.
- '엑셀 다운' 버튼을 클릭하여 출석부를 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.
- 학생 정보 왼쪽의 체크박스를 선택하여 메시지를 보낼 수 있습니다.

### 4.3.3 그룹 활동



그룹생성

그룹명

팀인원  팀수  수강생 : 54

팀정보 미지정수강생 : 54

팀 인원을 입력하면 생성되는 팀 수에 맞춰 자동으로 팀이 생성됩니다.

팀배정방식

자동(랜덤)배정
  교수지정
  학생자유선택

팀장선택방식

교수지정
  학생자유선택

다른팀 글보기  미허용

저장

- 그룹활동에서는 그룹을 생성하고 원하는 수업 활동과 연관을 지어 팀 프로젝트 진행이 가능합니다.
- 그룹생성을 클릭하면 해당 창이 나타나며, 세부 설정을 완료한 후 '저장'을 클릭하면 그룹이 생성됩니다.

**그룹 정보**

팀인원 배정방식  
자동(랜덤)배정

팀장지정 종료일  
2025.01.22 (수) 오후 11:59

다른팀 글보기  
미하용

그룹활동 설정

그룹 삭제

**팀목록**

팀인원 배정방식 : 자동(랜덤)배정  
팀장지정 종료일 : 2025.01.22 오후 11:59  
\* 설정된 종료일까지 학생들 스스로 팀장을 선택할 수 있습니다.  
다른팀 글보기 : 아니오

전체(54)

미지정수강생(0)

↓ [1] 1팀 (6)

↓ [2] 2팀 (6)

↓ [3] 3팀 (6)

**전체(54)**

검색할 이름 입력

선택 : 0

천용선 (200910333)

정용훈 (200910586)

이진상 (201011305)

정중상 (201110325)

조정환 (201210091)

- 생성된 그룹을 클릭하면 그룹 정보를 조회할 수 있습니다.
- 그룹활동 설정을 누르면 팀 추가가 가능하며, 설정 사항을 변경할 수 있습니다. 그룹 삭제를 클릭하면 그룹을 삭제할 수 있습니다.

**과제그룹1**

1팀  
 0 0

2팀  
 0 0

3팀  
 0 0

0 | 0

글 작성

팀원 6/6명

정환  
조정환  
멀티미디어학과 1학년  
(201210091)

- 각 팀을 클릭하면 해당 팀의 작성글 조회가 가능합니다.
- '글 작성' 버튼을 클릭하여 팀 내에 게시글을 작성할 수 있습니다.

## 4.3.4 성적

**평가비율**

- 평가비율을 입력해 주세요.
- 평가비율에 맞춰서 학생 점수가 환산되어 산출됩니다.
- 비율이 0 이거나 비어있을 경우에는 점수 계산에서 제외됩니다.
- 강의계획서의 평가비율과 동일하게 입력 바랍니다.

20 %

점수계산방식

자동환산  
출석비율 점수에 맞춰 출석비율만큼 계산하여 차감합니다.

출석

- 자각  회당 1회 결석 처리
- 출석미달 : 결석 1/4 이상(절대평가시 출석미달자 자동 F 부여, 출석점수 붉은색 표시)
- 차감지정

저장

**평가방법**

① 학사정보시스템의 평가방법이 담당 교과목의 실제 평가방법입니다.

평가방법 : 상대평가

상대평가  
Pass/No Pass  
절대평가

**추가설정** ^

**평가대상과목**

- 교수님이 담당하는 동일과목 분반 수강생을 불러와서 함께 평가하는 기능입니다.
- 평가대상과목에 추가된 과목에서는 성적 조회만 가능합니다.
- 평가대상과목을 설정한 교수님만 성적평가 할 수 있습니다.

인터넷프로그래밍[3] (04233321-B1) 주과목

과목 추가

**그룹평가**

- 수강생을 그룹별로 나누어 평가하는 기능입니다.

그룹 추가

- 성적을 클릭하면 평가 설정 화면이 나타납니다.
- 성적 산출 전에 항목별로 성적반영비율을 입력합니다. 설정이 완료되면 성적을 조회 및 수정할 수 있습니다.
- 저장 후 평가 설정을 수정할 수 있습니다.
- 평가비율은 각 항목별 점수 비율을 설정합니다. 평가방법은 총 3가지로 상대평가, Pass/No Pass, 절대평가로 구성됩니다.
- Pass/No Pass 선택 시 Pass 기준 점수를 설정할 수 있습니다.
- 추가설정의 평가대상과목은 동일 과목 분반 수강생을 불러와 함께 성적 평가가 가능합니다.
- 분반이 있는 과목에 한해 가능하며, 등록 후에는 성적을 산출하는 주 과목과 그 외의 과목으로 구분됩니다.
- 과목 옆의 박스를 클릭하여 과목끼리 서로 구분이 용이하도록 색을 지정할 수 있습니다.
- 추가설정의 그룹평가는 수강생을 그룹별로 나누어 평가를 할 수 있습니다.
- 그룹 추가 후에는 추가된 그룹명과 각 그룹에 설정된 평가 방법이 표시되며 그룹명을 다시 클릭하면 그룹 평가 수정이 가능합니다.



## 성적

- 출석미달기준(결석 1/4 이상)에 해당하는 학생은 출석점수가 붉은색으로 표시됩니다.
- 학생이름을 누르면 해당학생의 점수내역을 확인할 수 있습니다.
- 밑줄친 각 평가항목명을 클릭하면 상세조회/수정 화면으로 이동합니다.
- **학사정보시스템과 연동되어있지 않으므로 현시스템에서 입력한 성적이라도 학사정보시스템에서 다시 입력하셔야 합니다.**

평가설정

성적공개

성적확정

등급 부여

엑셀 저장

**성적확정** 노지혜 (2025.02.06 오후 4:52:20)

[확정내역](#)

- **평가설정:** 저장되었던 평가설정을 수정할 수 있습니다.
- **성적공개:** 학생들이 성적 메뉴에서 본인의 항목별 점수와 최종 성적을 확인할 수 있습니다.
- **성적 확정:** 관리자가 설정한 성적 확정일자 내에서 성적을 확정시킬 수 있습니다.  
 확정일자별로 박스가 나타나며 가장 최근 확정성적은 노란박스로 표시됩니다.  
 확정을 누른 후에 성적을 변경시켜도 최종성적에 반영이 되지 않으므로, 변경된 성적을 최종 성적으로 확정하고 싶다면 다시 기한안에 성적확정을 클릭하여 갱신하여야 합니다.
- **등급 부여:** 각 등급별 인원수를 설정할 수 있습니다.
- **엑셀 저장:** 성적표를 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

## 5. 강의실 설정



- 강의실 설정에서는 수업시간표, 게시판, 팀티칭, 메뉴 등의 강의실과 관련된 설정을 할 수 있습니다.
- 강의실의 왼쪽 메뉴 하단에 있는 '설정[1]' 메뉴를 선택한 후에 '설정[2]' 화면에서 각 강의실 설정을 진행 할 수 있습니다.

### 5.1 수업 시간표

- 수업시간표를 통해 해당 학기의 수업 일정을 확인하고 수정할 수 있습니다.
- 수업시간표의 수업 날짜[1]를 클릭하면 해당 강의의 기본정보가 열립니다.
- 정보의 수정 및 삭제를 할 수 있으며 휴강으로 전환을 할 수 있습니다.
- 휴강 전환을 할 시 보강일을 지정할 수 있습니다.
- 주 설정을 클릭하여 수업의 시작일과 주차수를 변경할 수 있습니다.



수업 시간표 추가

수업일 2023.11.02

수업시간 시작시간: 08:00 종료시간: 11:00

강의실

연강선택  미사용

반복선택 반복안함 매주반복 매일반복

저장

- 새로운 수업 일정을 추가하고 싶다면, 임의의 날짜[2]를 클릭한 후 정보를 기입한 후 저장을 누르면 완료됩니다.

## 5.2 추가 게시판

⚙️ 설정

게시판

열린게시판

① 추가

게시판추가 ②

게시판명을 입력하세요.

비공개

취소
저장

강의실

출석

그룹활동

수강생

성적

공지사항

질의응답

파일모음

③

자기소개

자료공유방

설정

- 강의실 '설정' 메뉴의 '게시판' 에서 추가 생성한 게시판은 과목 메뉴에 추가되어 나타납니다.

- '설정' 메뉴의 '게시판' 에서 '추가[1]' 버튼을 클릭하면 나타나는 '게시판 추가[2]' 창에서 게시판명을 입력하고 저장하면, 추가 게시판이 생성되어 과목 메뉴에 추가되어 나타납니다[3]

## 5.3 팀 티칭

팀티칭

• 팀티칭 교수 : 팀티칭 교수 권한은 모든 교수 메뉴를 사용 할 수 있습니다.  
 • 조교 : 조교 권한은 팀티칭, 일정관리, 성적관리를 제외 한 메뉴를 사용할 수 있습니다.

① **추가**

이름	권한구분
교수 나교수 (**222)	팀티칭 교수

② 교수 나교수

이름	사용자구분	선택
교수 나교수 (**222)	교수	③ <b>선택</b>
교수 나교수 (*****sor)	교수	<b>선택</b>

교수 나교수 (\*\*222)

④ 권한구분 팀티칭 교수

사용

동시저장

전체

데이터베이스본(N)[2](21098-A1)

데이터베이스본(N)[2](21098-B1)

⑤ **추가**

- '팀 티칭'에서는 조교와 팀티칭 교수 권한을 부여할 수 있습니다.
- 추가를 클릭하여[1] 검색창에 이름 및 교번을 입력합니다 [2].
- 선택을 누른 후[3], 권한구분을 설정합니다[4]. 추가[5]를 누르면 완료됩니다.

## 5.4 메뉴 권한

메뉴를 클릭하면 메뉴 사용 권한을 설정할 수 있습니다.

팀티칭교수

메뉴 사용 권한

수업설계	출석	그룹활동	수강생	성적
모든수업	모든출석	모든그룹	사용	사용

↳ 설정권한

수업시간표	게시판	팀티칭	메뉴
사용	사용	사용	사용

조교

메뉴 사용 권한

수업설계	모든수업 모든수업 본인수업 미사용
출석	
그룹활동	모든그룹
수강생	미사용
성적	사용
설정	미사용

수강생

메뉴 사용 권한

출석	사용
그룹활동	사용
성적	사용

수업활동

수강생은 교수님이 등록된 모든 수업활동을 사용 가능합니다.

- 팀티칭 교수, 조교, 수강생의 메뉴 사용 권한과 설정 권한을 세부적으로 설정할 수 있습니다.

청강생

메뉴 사용 권한

출석	그룹활동	미사용
----	------	-----

수업활동

활동	조회	제출
영상	☑	
실시간	☑	
자료	☑	
과제	☑	☑

- 청강생의 메뉴 사용 권한을 세부적으로 설정할 수 있습니다.

- 청강생의 경우 수업활동의 과제, 토론, 시험 창의 조회와 제출 권한을 설정할 수 있습니다.