

강의 관리1. 내 강의로그인 후 첫 화면에서 현재 가입되어 있는 강의 목록을 확인하실 수 있습니다.'현재 학기'에서는 현재 학기 중에 해당되는 과목만 보여지며, 원하는 학기를 선택하여 확인하실 수 있습니다.각 강의별 오른쪽 상단에 있는 별(☆)을 클릭하시면, 해당 강의가 "즐거찾기" 되어 순서가 앞으로 이동되며, 현재 학기가 아닌 과목도 현재 학기 페이지에서 보여지게 됩니다.1※ 강의에 가입하였으나, 현재 학기에서 보여지지 않는 강의는 비교과 강좌로써,

2번 항목에서 '모든 학기'를 선택하신 후, 즐거찾기를 해주시기 바랍니다. 강의 관리2. 강의 만들기 & 관리 (하위강의 만들기) 현재 관리자로 지정되어 있으신 강의에 대해 가입 시 인증 여부를 설정하실 수 있습니다.

(YES : 학생 가입 신청 후 관리자가 승인을 해야만 해당 강의 가입가능)강의 리스트'에서 하위강의를 생성할 강의를 선택하고,

"새 하위강의"에 하위 강의의 이름을 입력하신 후 [추가]

버튼을 눌러주세요.

(강의개설자 권한이 필요하신 경우, Q&A를 통해 문의해 주시기 바랍니다.)2강의 관리3. 멤버 관리 (관리자 지정)멤버 관리에서 현재 관리자로 지정되어 있으신 강의의

멤버 리스트를 확인하실 수 있으며 강의 관리자 지정 및 확인이 가능합니다.강의 관리자로 추가를 원하는 멤버의 관리자 지정

[추가] 버튼을 눌러주세요. 특정 멤버에게 부여된 관리자 권한을 취소하기 원하시는 경우, 해당 멤버의 관리 권한 [삭제]를 눌러주세요3강의 관리3. 멤버 관리 (초대) 사용자 검색에 초대하실 사용자를 검색 (이름 또는 학번)하여 선택 하시고, 아래의 [가입 처리(멤버) / 가입 처리(강의 관리자)] 중 선택하여 눌러 주세요.[강의초대] : 해당 강의에 대한 초대 메일을 발송할 수

있습니다. (학생은 메일 통해서 강의 가입 가능)

[가입처리(멤버)] : 즉시 멤버로 가입 처리 완료.

[가입처리(강의관리자)] : 즉시 멤버로 가입과 동시에강의 관리자로 지정.4강의 관리3. 멤버 관리 (가입 요청자 승인) 가입 인증 여부를 YES로 설정하신 경우,

해당 페이지에서 가입 요청자 목록을 확인할 수 있습니다.5가입 요청자를 확인하여

'가입 승인' 혹은 '가입 거절'을 선택하실 수 있습니다.강의 관리4. 멤버별 활동지수 각 기능 별 학생들의 접근 기록을 확인하실 수 있습니다.

확인을 원하시는 학생에 해당하는 숫자를 눌러주세요. 해당 학생이 접근한 자료에 대한 활동내역을 확인할 수 있습니다.6강의 관리5. 강의 폐쇄폐쇄하길 원하는 강의를 선택해주세요.'폐쇄하기' 버튼을 누르면 해당 강의는 폐쇄되며 이후

강의 개설자 본인 (예: 교수자 등) 만 접근할 수 있습니다.

(※ 폐쇄시, 강의 관리자(예; 조교 등)를 포함한 가입된 멤버 모두 접근 불가하며,

[내 강의]에서 보이지 않습니다.)7강의 관리5. 강의 폐쇄폐쇄된 강의 내역은 [내 강의] → [강의 폐쇄 관리]에서 확인할 수 있습니다.각 폐쇄된 강의별로 "관리하기" 버튼을 눌러 폐쇄된 강의를 관리할 수 있습니다.8다시 개방하고자 한다면 '개방하기' 버튼을 눌러 해당 강의에 가입된 멤버들의 접근을 허용할 수 있습니다.폐쇄된 강의 내 데이터를 살펴보시려면, 강의 이미지 또는 이름을 클릭해주세요.

자료1. 주차별강의를 통한 접근 [주차별강의]에서 이번 주차 및 각 주차에 해당하는 강의 자료

목록을 확인할 수 있습니다.1시청하기 원하는 자료명 혹은 '상세보기'를 클릭하여 자료로 이동할 수 있습니다.자료2. [자료]를 통한 접근강의 선택 후 [자료] 메뉴로 이동하여 해당 강의에 등록되어 있는 자료를 확인할 수 있습니다.2"내 강의"를 클릭하여 가입되어 있는 다른 강의의 자료로 바로 이동이 가능합니다.자료3. 강의 영상 시청 해당 강의영상의 '출결 인정 기간' 과 '영상 시청 가능 기간'을 확인할 수 있습니다.3※ 위 사항으로 인한 출석 문제가 발생하지 않도록 시청 시에는 반드시

해당 기간을 확인하시기 바랍니다.※ 모바일에서는 위 기간이 표시되지 않으니, PC를 통해 확인해 주시기

바랍니다. (모바일로 이용 시에는 모바일 웹 > 'PC버전'을 통해 확인)'출결 인정 기간' : 기간 전/후로 시청한 것은 시청 기록이 남지 않아 출석으로

인정되지 않습니다.

'영상 시청 가능 기간' : 기간 전/후로는 해당 영상 자료가 리스트에서 보여지지

않아 시청이 불가합니다. 자료3. 강의 영상 시청 최초 재생 시에는 재생 위치 이동이 불가합니다.

(시청 완료하여 시청기록이 남은 구간에 대해서는 이동 가능)4재생 속도 조절이 가능합니다.

(최초 재생 시 : 0.25 ~ 1.25 / 시청 완료 시 : 0.25 ~2배)해당 영상에 대한 시청기록 확인이 가능합니다.

(모바일로는 확인 불가)자료3. 강의 영상 시청 5※ 동영상 재생 시 오류 관련

1. 인터넷 익스플로어로 시청하실 경우 '지원되지 않는 형식'이라는

오류 메시지가 나올 수 있습니다. 따라서 영상 시청 시에는

Chrome이나 Edge와 같은 다른 브라우저를 이용해 주시기 바랍니다.

2. 영상 화면 혹은 소리가 나오지 않는 경우는 동영상 코덱 문제이므로,

담당 교수님께 문의해 주시기 바랍니다. LMS 전체 공지사항의

"교수님들을 위한 LMS 강의자료 영상 업로드 주의사항 안내" 참고

자료3. 강의 영상 시청 6※ 동영상 재생 시 오류 관련

3. '시청기록 저장에 실패했습니다'와 같은 메시지가 나오는 경우

: 현재 네트워크 환경이 원활하지 않아 시청기록이 저장되지 않는

상황이니, 반드시 새로고침 후 다시 시도해 주셔야 합니다. ※ 위 문구를 확인하셨음에도 그대로 영상 재생을 지속하시는 경우, 시청기록이 저장되지 않습니다.

※ 만일 네트워크 환경에 문제가 있음에도 위와 같은 메시지가 나타나지 않는 것은 인위적으로 '자바 스크립트'를 차단했을 경우입니다.

(이용하시는 브라우저 설정을 통해 '자바 스크립트' 차단 여부를 확인해 주시기 바랍니다.)자료3. 강의 영상 시청 (댓글 기능) 7해당 자료에 댓글을 등록할 수 있습니다. 댓글 작성 시 파일 첨부 가능합니다.

(댓글에 첨부된 파일은 PC에서만 확인할 수 있습니다.)자료4. 자료 등록8자료에 파일 업로드가 필

요하신 경우,

자료 리스트 하단의 [추가] 버튼을 눌러 파일 업로드가 가능합니다. 업로드한 자료가 공개자료 리스트에 업로드 되어 있는 것을 확인할 수 있습니다. 자료4. 자료 등록 (개인자료)9가입되어 있는 모든 강의 공개 자료에 업로드한 자료를 '개인자료' 리스트에서도 확인할 수 있습니다. 해당 자료에 대한 공개 여부를 확인할 수 있습니다.

(빨간색으로 표시되어 있는 것이 현 상태 입니다.)

[전체] : 시스템을 이용하는 모든 사용자에게 공개

[강의] : 해당 강의에 가입되어 있는 멤버에게만 공개

[비공개] : 작성자 본인만 확인 가능

강의대화1. 강의대화글을 작성하신 후, 멤버 전체에게 메일 전송이 가능합니다. 글 작성 시 그림, 영상, 자료 첨부가 가능합니다. 현재 강의 그룹에 등록한 내용을 다른 그룹에 공유할 수 있습니다. ※ 강의 대화에 글이 업로드 되면, 모바일 푸시 알림이 전송됩니다. 1 현재 강의에 속한 멤버 리스트를 확인할 수 있습니다. 강의대화2. 멤버 보기 멤버 리스트의 [더보기]를 클릭하여 강의에 가입되어 있는 멤버 전체를 확인할 수 있습니다. 같은 강의에 속해 있는 멤버들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다. 프로필 사진을 클릭하면 1:1 대화가 가능한 방으로 이동합니다. 2 강의대화3. 쪽지 강의 쪽지를 보낼 사람의 이름을 검색하여 받는 사람의 목록에 추가합니다. 강의 대화와 마찬가지로 학생들에게 이메일 전송과

스마트폰 푸시 알림이 가도록 합니다. 3 강의대화4. 1:1 강의대화 선택한 멤버에게 1:1 대화 글을 작성할 수 있습니다. (1:1 대화로 작성된 글은 해당 멤버와 작성자만 확인 가능합니다.) 4 해당 멤버와 1:1로 대화한 내용을 확인할 수 있습니다. 강의대화5. 내 강의대화 보기 강의대화에서 본인이 등록한 글만 모아 확인할 수 있습니다. 강의명 하단에 있는 '내 강의대화 보기'를 눌러주세요. 5 해당 페이지에서 "나만 보기"로 선택한 상태로 글을 게시하게 되면, 강의에는 공개되지 않고 내 강의대화 보기에서만 확인할 수 있습니다. (메모장으로 활용 가능) 본 강의에서 특정 학생과 주고받은 1:1 강의대화 내용도 함께 확인할 수 있습니다. 강의대화5. 내 강의대화 보기 6 강의 내 다른 멤버와 주고 받은 메시지 중 불건전한 내용이 있다면 이를 관리자에게 신고하거나, 차단 할 수 있습니다. ※ 댓글과 답글 모두 신고/차단하실 수 있습니다.

※ 신고/차단된 내용 확인은 [마이페이지] → [콘텐츠 신고 및 차단]에서 확인하실 수 있습니다 ("차단"은 해당 사용자가 작성한 글/댓글/답글을 차단하는 것입니다.

신고/차단 기능은 "내 강의대화"에서만 적용됩니다.)

ZOOM 화상강의1. ZOOM 화상강의 참여하기 (PC) 강의 선택 후 [강의대화]에서

"zoom 화상강의 바로가기"를 클릭하여,

현재 개설 되어있는 줌 강의에 바로 입장이 가능합니다.

(현재 개설된 강의가 없는 경우, "방이 없음"이라고 나옴.) 1 ※ 출석부에 잘 기록되기 위해서는 'LMS > 강의대화'를 통해 입장해야 합니다.

(따로 링크를 받아 입장하면 출석부에 반영 안 됨) ※ 만일 입장 시 '계정 생성에 실패하였습니다.' 혹은 '요청하신 페이지를 찾을 수 없습니다.' 라는 문구가 뜨며 입장이 안되는 경우, 콜센터 및 문의하기 게시판을 통해 문의해 주시기 바랍니다.

(고객센터 > FAQ > "'ZOOM 화상강의 바로가기" 를 눌렀는데 "계정 생성 실패" 라고 나옵니다.' 를 참고해 주시기 바랍니다.)ZOOM 화상강의2. ZOOM 화상강의 참여하기 (모바일 앱)모바일 앱에서 강의 선택 후 첫 화면인 [강의대화] 페이지 오른쪽 하단의 버튼을 클릭합니다.2세 가지 버튼 중 가장 위의 파란색 카메라 버튼을 클릭하여

입장할 수 있습니다.※ 모바일 앱으로 강의 참여가 어려운 경우, 모바일 웹을 통해 "PC버전"으로 이용해 주시기 바랍니다.

레포트1. 주차별강의를 통한 접근 [주차별강의] 에서 이번 주차 및 각 주차에 해당하는 강의 레포트 목록을 확인할 수 있습니다.

(레포트가 공개 상태일 때만 보여집니다. 보이지 않을 경우,

교수님께 문의해주시기 바랍니다.)1각 주차에 해당하는 레포트를 클릭하여 제출 창으로 이동할 수 있습니다.

(레포트 제목 하단에 제출 기한 확인 가능)레포트2. [레포트]를 통한 접근강의 선택 후 [레포트] 메뉴로 이동하여 해당 강의에 등록되어 있는 레포트 리스트를 확인할 수 있습니다.2제출할 레포트에 대한 제출기한과 제출 및 진행여부를 확인할 수 있습니다.

레포트 제목을 클릭하여 이동합니다. 레포트3. 레포트 제출하기3해당 레포트에 대한 내용을 확인할 수 있습니다. 오른쪽의 "제출하기" 버튼을 클릭하여

레포트 제출 창에서 레포트 내용 입력 및 파일 첨부 후 제출할 수 있습니다. 레포트4. 제출확인4레포트 제출 후 제출 여부가 '제출'로 변경되어 있는 것을 확인할 수 있습니다. 제출확인을 원하는 레포트를 클릭한 후,

오른쪽의 "제출 확인"을 클릭하여 이동합니다. 레포트4. 제출확인5레포트 제출기한 전까지는 제출한 레포트에 대하여 수정 및 삭제를 할 수 있습니다. (제출기한 종료 후 불가능) 제출한 레포트에 대하여 교수님께서 점수 입력 및 공개를 하신 경우에는 제출 점수를 확인할 수 있습니다. 제출한 레포트에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

(제출 파일, 시간, 내용) 레포트4. 제출확인6해당 레포트에 대한 피드백을 확인할 수 있으며, 그에 대한 답글 입력이 가능합니다.

※ 댓글에 첨부되어 있는 파일은 PC에서만 확인할 수 있습니다.해당 레포트에 대해 교수님이 글을 남겨주신 경우,

답글을 통해 교수님께 문의를 남길 수도 있습니다.

이미지 등 파일 첨부도 가능합니다. ※ 피드백 기능은 레포트를 제출한 학생에 한하여 이용 가능합니다. 레포트4. 제출확인7하단의 [레포트 정보 열기/닫기] 버튼을 눌러 해당 레포트

관련 정보를 확인할 수 있습니다.레포트5. 레포트 확인 (표절검사)레포트 표절 검사를 하기 원하시면 왼쪽 하단의

"Copy Killer 표절검색시스템" 을 눌러 주세요.8표절 검색 시스템 사이트로 이동 되며, 본인의 레포트 표절률을 직접 체크하고 확인할 수 있습니다.

(사이트 내 '사용 매뉴얼' 참고)

주차별 강의1. 주차 설정[주차별 날짜정보 보기]를 통해 각 주차별 날짜 표기 여부를 선택할 수 있습니다.1현재 주차별 강의에 공유되어 있는 데이터를 일괄 해제할 수 있습니다.

※ 데이터 해제시, 실제 원본 데이터가 삭제되지 않습니다. 주차별 강의1. 주차 설정2정해진 학사 일정과 다른 일정으로 수업을 진행하시는 경우, '주차 설정'을 통해 변경이 가능합니다.※ 주차별

강의 데이터가 비어 있어야만, 주차 설정 값을 변경할 수 있습니다.

※ 기본적으로 학교 학사일정에 맞게 초기 설정 되어 있습니다. 주차별 강의2. 강의자료 업로드 이번 주차 강의 혹은 업로드하길 원하시는 주차의 [추가] 버튼을 눌러 등록 혹은 공유를 할 수 있습니다.3[등록] : 기존에 등록하지 않은 자료 등을 새롭게 업로드.

[공유] : 각 메뉴별로 기존에 등록되어 있는 자료 등을

해당 주차 리스트에 보이도록 공유.주차별 강의2. 강의자료 업로드 (등록)4주차별 자료 등록을 원하는 부분에 해당하는 [등록]을 클릭하시면 각 메뉴에 해당하는 등록창으로 이동합니다.

(예시, "자료" 등록 시 화면)주차별 강의2. 강의자료 업로드 (공유)5이미 등록되어 있는 자료 혹은 퀴즈 등을 주차별 강의에 보이게 하고 싶으신 경우, 해당 부분의 [공유] 버튼을 눌러 주시면 공유 자료를 선택하실 페이지로 이동하게 됩니다. (예시, "자료" 공유 시 화면)공유하실 자료 선택 후, 하단의 [공유] 버튼을 눌러주세요.주차별 강의2. 강의자료 업로드 (확인)등록 혹은 공유하신 주차별 강의 자료를 확인하실 수 있습니다.6해당 페이지에서의 '삭제'는 주차별 강의 내 목록에서만 삭제가 되는 것이므로, 강의자료 수정/삭제 는 각 자료 별 '상세보기'를 통하여 해 주시기 바랍니다. ※ 영상시청출석부가 생성되는 영상자료 (mp4) 는

강의자료에서 파일을 삭제하여도 출석부는 삭제되지 않습니다.

삭제가 필요하신 경우에는 반드시 영상시청출석부에서 해당 자료에 대한

출석부를 따로 삭제해 주셔야 합니다.

자료1. 강의자료 업로드강의 선택 후, 상단 메뉴에서 [자료]에서 하단의 [추가] 버튼을 클릭하시면 자료 등록 화면이 나옵니다.첨부하실 자료를 업로드 하신 후 '제목 및 내용 추가' 에서 내용 작성을 해 주시고, 메일 전송을 원하신다면 '전송서비스'를 이용하실 수 있습니다.※ 업로드 가능한 자료 용량은 최대 2GB까지 입니다.1자료1. 강의자료 업로드 (mp4 영상 업로드 시)[동영상 시청 가능 기간]을 설정하시면, 설정해 두신 기간 내에만 해당 자료가 공개되며 기간 전, 후로는 학생들에게 보이지 않게 됩니다.2※ 첨부파일로 동영상 파일 (mp4영상에 한함)을 업로드 하신 경우 아래 설정창이 추가로 생성됩니다.해당 영상의 다운로드 가능 여부를 설정하실 수 있습니다.자료1. 강의자료 업로드 (mp4 영상 업로드 시)[출결 인정 기간 설정]을 하시게 되면, 설정하신 기간에 시청한 경우에만 시청 기록이 남게 되어 출결 여부가 체크됩니다. 3※ 해당 기간 전,후로 시청한 경우에는 기록이 남지 않습니다.

※ 출결 인정 기간은 자료 수정을 통해 변경이 가능하지만, 처음 설정하신 날이 지난 후에 수정을 통해 기간을 연장하실 경우 그 사이에 시청한 학생의 시청 기록은 남지 않습니다.

(예시, 처음 등록 시 출결 인정 기간을 3월 11일까지 설정 후 3월 13일에 자료 수정을 통해 해당 기간을 3월 15일 까지로 변경하신 경우, 3월 11일 이후~ 3월 13일 변경 시 전까지 시청 한 학생 기록은 남지 않음)자료1. 강의자료 업로드 (mp4 영상 업로드 시)[출석 요일 설정]에서는 '통합 출석부' 생성 시 해당 강의 영상에 대한 출결이 표기될 날을 지정하실 수 있습니다.4※ 위 일자를 설정하지 않으시는 경우, 통합 출석부에 반영되지 않을 수

있습니다.자료2. 자료 확인영상 업로드 시 설정하신 '출결 인정 기간'과 '영상 시청 가능 기간' 을 확인할 수 있습니다.5100% 재생 완료 후, 다시 시청 시에는 영상 하단에 배속 버튼이 생성되며, 재생위치도 원하는 대로 이동이 가능합니다.

- 영상 최초 재생 시, 재생 위치 조정 불가 (강의 개설자 및 관리자 제외)
- 최초 재생 시 0.25~1.25배속 가능, 시청 완료 영상은 2배속 가능)※ 일정 부분 시청 후 다음에 시청할 경우, 이전에 시청했던 부분부터 시청이 가능하며, 시청이 완료된 구간까지는 배속 및 재생 위치 이동 가능자료2. 자료 확인6해당 영상 자료의 시청기록 확인이 가능합니다.본 강의 영상 시청 시 동시에 재생한 영상이 있다면,

해당 영상명과 동시 재생한 시간을 확인할 수 있습니다. 자료2. 자료 확인7※ 동영상 재생 시 오류 관련

1. 인터넷 익스플로어로 시청하실 경우 '지원되지 않는 형식'이라는 오류 메시지가 나올 수 있습니다. 따라서 영상 시청 시에는 Chrome이나 Edge와 같은 다른 브라우저를 이용해 주시기 바랍니다.

2. 영상 화면 혹은 소리가 나오지 않는 경우는 동영상 코덱 문제이므로, lms 전체 공지사항의 "교수님들을 위한 LMS 강의자료 영상 업로드

주의사항 안내"를 참고하시어 영상 변환 후 이용해 주시기 바랍니다.자료2. 자료 확인 (댓글 기능)8해당 자료에 댓글을 등록할 수 있습니다. 댓글 작성 시 파일 첨부이 가능합니다.

(댓글에 첨부된 파일은 PC에서만 확인할 수 있습니다.)자료3. 학생화면 보기9자료 리스트 오른쪽 상단의 "학생화면 보기"를 클릭하여

학생들에게 보여지는 자료 화면을 확인할 수 있습니다.시청가능 기간이 종료되어 학생화면에서는 해당 자료가

보이지 않는 것을 확인할 수 있습니다.<학생 화면>자료4. 자료 수정10자료 리스트에서 수정하기 원하시는 자료 선택 후 하단의

[수정] 버튼을 눌러 주세요.

(자료 제목을 눌러, 보기 창에 들어간 후 오른쪽 하단의 [자료 수정]을 눌러 주셔도 됩니다.)자료4.

자료 수정11제목, 내용, 첨부파일, (mp4영상의 경우 출결 인정 기간,

시청 가능 기간) 등 수정이 가능합니다.※ mp4 영상 자료의 경우,

영상 수정을 목적으로 기존 자료를 삭제 후 재 업로드 하시게 되면

기존 자료에 있던 시청기록도 함께 삭제되므로,

시청기록은 남아있기 원하신다면 반드시 자료 수정을 통해 영상파일만 변경하여

주시기 바랍니다.자료4. 자료 수정 (자료 공유)12본 자료를 다른 강의에 공유하기 원하시는 경우, 수정 페이지 가장 하단에서 선택된 강의 [추가] 버튼을 눌러 다른 강의에도 업로드 하실 수 있습니다.자료5. 자료 삭제 (강의자료)13삭제하기 원하는 자료를 선택한 후 하단의 [삭제] 버튼을 클릭합니다. 삭제하신 자료는 비공개 처리되어 '개인자료'를 통해 확인할 수 있습니다. 자료5. 자료 삭제 (개인자료)14삭제한 자료에 대해 '개인자료' 리스트에서 공개여부가 "비공개"로 되어 있는 것을 확인할 수 있습니다. 자료를 완전히 삭제하기 원하시는 경우, 개인자료에서 해당 자료를 선택한 후 [삭제]버튼을 눌러 삭제가 가능합니다.

※ 삭제 후에는 데이터가 완전히 삭제되어 다시 복구할 수는 없으니, 신중하게 결정해주시기 바랍니다. ※ 영상시청출석부가 생성되는 'mp4'영상의 경우, 해당 영상에 대한 출석부가 생성되어 있다면 아래와 같이 알림창이 나타납니다. 복구할 수 없으니, 신중하게 삭제를 결정해주시기 바랍니다.자료6. 자료 폴더 관리15자료 폴더 하단의 [폴더 관리 이동] 버튼을 눌러 주시면, 강의 공개자료 폴더 관리 페이지로 이동합니다. '새폴더' 및 '하위폴더'를 생성할 수 있습니다. (폴더 이름 입력 후 [추가])선택한 폴더에 대하여 폴더 '이름 수정' 및 해당 폴더 '삭제'가 가능합니다.선택한 폴더의 '공개여부'를 설정할 수 있습니다. (공개 혹은 비공개 선택 후 [수정])자료7. 강의자료 내보내기 & 가져오기 16이전 강의 그룹에서 사용하시던 자료를 그대로 다운 받으신 후 다른 강의 그룹에 업로드 하실 수 있습니다. 폴더 리스트에서 다운 받으실 자료를 선택 후 [다운로드]를 눌러주세요.다운받으신 강의 자료를 다시 업로드 하실 강의 그룹을 선택하여 [파일 선택]을 눌러 해당 자료를 찾으신 후 [게시] 버튼을 눌러주세요.※ 파일의 용량이 클수록 시간이 오래 소요되기 때문에 적은 용량으로 나눠 선택한 후, 이용해주시길 바랍니다. 자료8. 강의자료 공개여부 설정 17[자료] 에서 [개인자료]를 클릭하시면, 가입되어 있는 모든 강의 그룹에 등록하신 자료 리스트를 확인할 수 있습니다.자료 리스트 오른쪽에 있는 '공개여부'를 통해 각 자료의 공개 여부를 설정할 수 있습니다. (빨간색으로 표시되어 있는 것이 현 상태 입니다.)

[전체] : 시스템을 이용하는 모든 사용자에게 공개

[강의] : 해당 강의에 가입되어 있는 멤버에게만 공개

[비공개] : 작성자 본인만 확인 가능

퀴즈1. 주차별강의를 통한 접근 [주차별강의] 에서 이번 주차 및 각 주차에 해당하는 강의 퀴즈 목록을 확인할 수 있습니다.

(퀴즈가 공개 상태일 때만 보여집니다. 보이지 않을 경우, 교수님께 문의해주시기 바랍니다.)1각 주차에 해당하는 퀴즈를 클릭하여 제출 창으로 이동할 수 있습니다.

(퀴즈 제목 하단에 제출 기한 확인 가능)퀴즈2. [퀴즈]를 통한 접근강의 선택 후 [퀴즈] 메뉴로 이동하여 해당 강의에 등록되어 있는 퀴즈 리스트를 확인할 수 있습니다.2제출할 퀴즈에 대한 제출 기한과 제출현황 및 진행여부를 확인할 수 있습니다.

(진행중 상태일 때 입장 및 답안 제출이 가능합니다.)

퀴즈 제목을 클릭하여 이동합니다. 퀴즈3. 퀴즈 제출하기3퀴즈 문제 확인 및 답변 입력이 가능하며,

각 문항별 점수를 확인할 수 있습니다. 모든 답안 입력이 완료되면 오른쪽 하단의 '확인'버튼을 눌러 제출합니다.

(※ 한번 제출된 퀴즈는 수정하여 다시 제출할 수 없습니다.)퀴즈4. 제출확인4퀴즈 제출 후 해당 퀴즈의 제출 여부가 '제출'로 변경되어 있는 것을 확인할 수 있습니다. 제출한 퀴즈에 대한 결과를 확인할 수 있습니다.

※ 퀴즈 종료 후에 확인 가능.

(아직 진행중인 퀴즈에 대해서는 아래와 같은 문구가 나옵니다.)퀴즈4. 제출확인5본인이 입력한 답변과 해당 문제의 정답을 확인할 수 있습니다. 퀴즈 결과로 맞춘 문항 수 및 점수 확인이 가능합니다. ※ 담당 교수님(강의개설자)의 공개 설정에 따라

정답 표시와 퀴즈결과, 점수가 보이지 않을 수 있습니다.

레포트1. 레포트 등록강의 선택 후 [레포트]로 이동하여 오른쪽 아래의

[추가] 버튼을 클릭하면 레포트 등록 화면이 나타납니다. 제출기한을 설정하실 수 있으며,

학생들은 설정된 기한 내에서만 레포트를 제출할 수 있습니다.

(학생들은 레포트를 제출한 후, 수정하여 다시 제출이 가능합니다.)1레포트1. 레포트 등록성적 공개여부를 "예"로 설정해 주셔야 학생들이 본인 점수 확인이 가능합니다. (본인 점수만 확인 가능)2

레포트1. 레포트 등록3레포트 공개여부를 설정할 수 있습니다. ※ 비공개로 설정하신 경우,

제출기한이 되더라도 학생들에게는 해당 레포트가 보이지 않아

레포트를 제출할 수 없으니, 반드시 기한 전에 공개로 변경해 주시기 바랍니다.※ 레포트 제출기한 시작 전에는 학생들은 레포트 정보를 열람할 수 없습니다.

※ 레포트 제출기한이 종료되면 학생들은 레포트 정보를 열람할 수 있습니다.

(종료일 이후 기준)

레포트 정보 공개를 원하지 않는 경우, 비공개로 변경해주시기 바랍니다.레포트2. 등록된 레포트 확인 (학생화면 보기)상단 메뉴의 [레포트]로 들어가시면 등록하신 레포트 목록과 함께 해당 레포트의 진행여부, 제출현황 및 공개여부 등을

확인할 수 있습니다.4화면 오른쪽 상단의 [학생화면 보기]를 클릭하시면,

학생들에게 보여지는 레포트 화면을 확인할 수 있습니다.

(★비공개로 설정되어 있는 레포트는 학생화면에서 보이지 않는 것을

확인할 수 있습니다.)★레포트3. 레포트 확인레포트 리스트에서 확인을 원하시는 레포트의 '제목'을

눌러주세요.5해당 레포트 보기 창에서 레포트 '수정', '삭제'를 하실 수 있으며, '제출현황' 및 'IP분석' 확인과 '문제은행 등록'이 가능합니다.레포트3. 레포트 확인 (제출현황)학생 별 레포트 제출 현황을 확인할 수 있으며, 각 학생별로 "보기"를 클릭하시면 개별 제출 내용 확인과 점수 및 피드백 입력이 가능합니다. 피드백 입력 시 파일 첨부이 가능합니다.

(※ 단, 첨부된 파일은 PC에서만 확인 가능

피드백 입력은 "레포트를 제출한 학생" 에 한하여 이용 가능합니다.) 6학생들이 제출한 레포트 첨부파일을 일괄 다운로드 받으실 수 있습니다.이 곳에 개별 피드백 입력이 가능합니다.레포트3. 레포트 확인 (제출현황)학생별 피드백(댓글) 일괄 등록이 가능합니다.

오른쪽 "댓글 양식 다운"을 클릭하여 엑셀 양식을 다운받아 입력할 수 있습니다. 7각 학생별로 댓글 입력 및 저장 후 "파일 선택"을 눌러 해당 엑셀파일을 선택하여 "등록" 버튼을 누르면 일괄 등록이 됩니다. ※ 댓글 양식 다운로드 및 일괄 등록 기능은 레포트를 제출한 학생들을

대상으로 이용 가능합니다. 레포트3. 레포트 확인 (제출현황)8학생들이 제출한 레포트 파일을 일괄 다운로드 받고자 할 때 "제출 파일 다운" 버튼을 클릭해주세요."제출 파일 다운" 버튼을 눌렀을 때 다운로드 되는 파일명에 '이름_학번_(원)파일명' 이 명시됩니다.※ 제출한 파일의 용량이

클수록 시간이 오래 소요될 수 있어

용량이 큰 경우, 학생별로 따로 다운로드 해주시길 바랍니다. 레포트3. 레포트 확인 (제출현황)9학생별 제출 파일을 폴더로 구분하여 일괄 다운로드 받고자 할 때, “폴더별 파일 다운” 버튼을 클릭해주세요.

다운로드 되는 파일 폴더명에 ‘이름_학번’ 이 명시되며, 각 폴더 내 해당 학생이 제출한 파일을 확인할 수 있습니다.※ 제출한 파일의 용량이 클수록 시간이 오래 소요될 수 있어

용량이 큰 경우, 학생별로 따로 다운로드 해주시길 바랍니다. 레포트3. 레포트 확인 (IP분석) 제출기준 혹은 입장기준 별 IP 주소 확인이 가능합니다.

(부정행위 판단 시 참고용으로 이용하실 수 있습니다.)10제출(입장) 시 사용한 IP주소와 제출(입장) 시간을

확인할 수 있습니다.레포트4. 문제은행 (등록)문제은행에 등록할 레포트 제목을 눌러주세요. 11해당 레포트 보기 창에서 오른쪽 상단의 “문제은행 등록”을

눌러 등록해주세요.[레포트 문제은행] 에서 등록하신 레포트를 확인할 수 있습니다. 레포트4. 문제은행 (활용)[레포트 문제은행]에서 다른 강의에 등록하길 원하는 레포트를 선택한 후 오른쪽 상단의 “레포트 리스트에 추가” 버튼을 눌러주세요. 12해당 레포트를 등록할 강의를 선택하신 후 제출기한, 성적공개 및 공개여부를 입력하신 후 ‘등록’을 눌러주세요.문제은행을 통해 등록된 레포트는 레포트 리스트에서 확인할 수 있으며, 내용 수정 및 삭제가 가능합니다.

출석부1. 실시간 출석부 (PC)강의 선택 후 [출석부 – 실시간 출석부]로 이동하면 현재 진행 중인 출석부를 확인할 수 있습니다.

해당 출석부 제목을 클릭하면 바로 출석체크가 완료됩니다.

(출석 일시 내에만 출석체크 가능)제목 앞에 [Q]가 있는 것은 문제가 포함된 출석부이며,

클릭하여 답변을 입력한 후 ‘제출’ 버튼을 눌러야 출석체크가 완료됩니다.1답변 입력출석부1. 실시간 출석부 (PC)출석체크를 완료한 출석부의 출석여부가 ‘출석’으로 변경되어 있는 것을 확인할 수 있습니다.이전에 진행되었던 출석부의 출결 상태를 확인할 수 있습니다.2출석부1. 실시간 출석부 (모바일)강의 선택 후 [출석체크] 버튼을 눌러 주세요.현재 진행 중인 출석부가 있다면 ‘출석하기’ 버튼을 클릭하여 출석체크를 할 수 있습니다. 3문제가 포함되어 있는 출석부의 경우 답변을 작성하신 후 ‘출석하기’ 버튼을 눌러 주시면 출석체크가 완료됩니다.답변 입력출석부1. 실시간 출석부 (모바일)출석체크 후, 출석 완료된 것을 확인할 수 있습니다.이전에 진행되었던 실시간 출석부 리스트 및 각 출석 일자에 대한 출결 현황을 살펴볼 수 있습니다.4출석부2. 영상시청 출석부각 영상별 출결 인정기간과 해당 영상에 대한 시청 시간 및 시청률과 출석여부를 확인할 수 있습니다.특정 자료에 대한 자세한 기록을 확인하기 원하는 경우,

해당 영상제목 클릭합니다. 5출석부2. 영상시청 출석부영상시청출석부 리스트에서 확인이 가능한

영상 출석 기록입니다. 영상자료 스트리밍(보기) 화면에 접근했을 때의 기록을 확인할 수 있습니다. 6해당 영상에 대한 시청기록을 확인할 수 있습니다.

(출결인정기간 내에 시청한 경우에만 시청기록이 저장됩니다.)출석부3. ZOOM 출석부출결 인정 퍼센트를 기준으로 출결 여부가 결정됩니다.

(참여율이 출결 인정 퍼센트 이상이 되어야 출석으로 인정)7줌 화상강의가 진행된 일자별 출석부를 확인할 수 있습니다.

영상 출석 기록입니다. 영상자료 스트리밍(보기) 화면에 접근했을 때의 기록을 확인할 수 있습니다. 6해당 영상에 대한 시청기록을 확인할 수 있습니다.

(출결인정기간 내에 시청한 경우에만 시청기록이 저장됩니다.)출석부3. ZOOM 출석부출결 인정 퍼센트를 기준으로 출결 여부가 결정됩니다.

(참여율이 출결 인정 퍼센트 이상이 되어야 출석으로 인정)7줌 화상강의가 진행된 일자별 출석부를 확인할 수 있습니다.

※ 줌 강의 종료 10분 후에 해당 강의에 대한 출석확인이 가능합니다. 해당 강의에 대한 총 개설 시간과 본인의 실제 참여 시간을 확인할 수 있습니다. 성적 성적 확인하기 각 항목 별 및 총점에 대한 등수를 확인할 수 있습니다. 8각 항목에 대한 평균 점수를 확인할 수 있습니다. 각 성적 항목별 비율과 그에 따른 환산 점수를 확인할 수 있습니다.※ 성적은 해당 강좌의 담당 교수님께서 [성적 공개] 를 해주셔야만 살펴볼 수 있습니다.

※ 등수 및 평균은 담당 교수님(강의개설자)의 공개 설정에 따라 보이지 않을 수 있습니다.

강의대화1. 강의대화글을 작성한 후, 멤버 전체에게 메일 전송이 가능합니다. 글 작성 시 그림, 영상, 자료 첨부가 가능합니다.※ 강의대화에 글이 업로드 되면, 모바일 푸시 알림이 전송됩니다.1현재 강의에 속한 멤버 리스트를 확인할 수 있습니다. 강의대화2. 멤버 보기멤버 리스트의 [더보기+]를 클릭하여 강의에 가입되어 있는 멤버 전체를 확인할 수 있습니다. 같은 강의에 속해 있는 멤버들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다. 프로필 사진을 클릭하면 1:1 대화가 가능한 방으로 이동합니다.2강의대화3. 쪽지강의 쪽지를 보낼 사람의 이름을 검색하여 받는 사람의 목록에 추가합니다. 쪽지를 받는 대상자에게 이메일로 전송이 가능합니다. 3※ 상대방이 쪽지를 확인하기 전까지는 보낸 쪽지는 삭제가 가능합니다.

(이메일 전송이 된 경우, 이메일에서는 삭제되지 않습니다.) 강의대화4. 1:1 강의대화선택한 멤버에게 1:1 대화 글을 작성할 수 있습니다.(1:1 대화로 작성된 글은 해당 멤버와 작성자만 확인할 수 있습니다.)4해당 멤버와 1:1로 대화한 내용을 확인할 수 있습니다. 강의대화5. 내 강의대화 보기 강의대화에서 본인이 등록한 글만 모아 확인할 수 있습니다. 강의명 하단에 있는 '내 강의대화 보기'를 눌러주세요.5해당 페이지에서 "나만 보기"로 선택한 상태로 글을 게시하게 되면, 강의에는 공개되지 않고 내 강의대화 보기에서만 확인할 수 있습니다. (메모장으로 활용 가능)본 강의에서 특정멤버와 주고받은 1:1강의대화 내용도 함께 확인할 수 있습니다. 강의대화5. 내 강의대화 보기6강의 내 다른 멤버와 주고 받은 메시지 중 불건전한 내용이 있다면 이를 관리자에게 신고/차단 할 수 있습니다.※ 댓글과 답글 모두 신고/차단하실 수 있습니다.

※ 신고/차단된 내용 확인은 [마이페이지] → [콘텐츠 신고 및 차단]에서 확인하실 수 있습니다 ("차단" 은 해당 사용자가 작성한 글/댓글/답글을 차단하는 것입니다.

신고/차단 기능은 "내 강의대화" 에서만 적용됩니다.)

퀴즈1. 퀴즈 등록강의 선택 후 [퀴즈]로 이동하여 오른쪽 아래의 [추가] 버튼을 클릭하면 퀴즈 등록 화면이 나타납니다. 제출하실 퀴즈 형식에 따라 '기본형' 또는 '확장형'을 선택할 수 있습니다.1퀴즈1. 퀴즈 등록 (확장형)2'확장형'에서는 문제 및 항목(객관식)에 이미지 첨부이 가능합니다. (상단의 [확장형] 탭을 선택하여 이동)※ 한글 및 워드 프로그램 등에 입력한 문항을 복사/붙여넣기 하실 경우,

아래와 같은 방법을 통해 이용 부탁드립니다.

(그대로 하실 경우, 특수기호 포함된 상태로 입력되어 갑자기 퀴즈가 추가/수정되지 않거나, 제출현황에서 깨져 보일 수 있습니다.)

- 1) 메모장을 열어 해당 문항을 복사/붙여넣기 하신 후에 퀴즈에 다시 옮기기
- 2) 한글, 워드 등에서 복사(Ctrl+C)한 후, 퀴즈에서 붙여넣기 (Ctrl+Shift+V) 하기
- 3) 확장형 퀴즈의 문제/항목에 붙여넣기 한 후, 편집기 오른쪽 상단의 서식 클릭 >

서식 지우기 클릭.퀴즈1. 퀴즈 등록 (확장형)3확장형으로 이미지 파일을 첨부하여 문제를 출제하고자 할 때, 문제 리스트에서 삽입 → 이미지 순으로 버튼을 클릭합니다.새로 생성된 팝업창에서 왼쪽 메뉴의 "업로드" 를 선택한 후 "이미지 찾기" 버튼을 클릭하거나 이미지 파일을 드래그&드랍 하여 등록하신 후 [저장] 버튼을 눌러주세요.퀴즈1. 퀴즈 등록제출기한을 설정하실 수 있으며, 공개여부를 '공개'로

설정하시더라도 학생들은 지정된 기간 외에는 해당 퀴즈를 열람할 수 없습니다. 4(※ 비공개로 설정하신 경우에는 제출기한이 되더라도 학생들에게는 해당 퀴즈가 공개되지 않으니, 반드시 기한 전에 공개로 변경해 주시기 바랍니다.)퀴즈1. 퀴즈 등록5출제하신 문제 순서 및 객관식 항목(보기) 순서를 학생별로 다르게 보이도록 설정할 수 있습니다.'문제 리스트'에서 문제 유형을 객관식/객관식(복수정답) 또는 주관식을 선택하신 후 "문제 추가"버튼을 눌러 주시면, 문제 작성 란이 생성됩니다.※ 퀴즈 출제 시 문항 글자 수 제한 : 약 5,000자

※ 퀴즈 서술형 답변 글자 수 제한 : 약 20,000자퀴즈 제출기한이 종료됐을 때, 학생에게 정답과 점수의 공개 여부를 설정할 수 있습니다.퀴즈1. 퀴즈 등록6문제 유형을 '객관식(복수정답)' 으로 선택하시면 복수정답을 허용하는 객관식 문제를 출제할 수 있습니다.

'항목수 직접 입력' 을 선택하시면 7개 이상의 객관식 항목을 입력할 수 있습니다.

※ 해당 기능은 객관식/객관식(복수정답)에서만 지원하며 최대 40개까지 가능.퀴즈2. 퀴즈 수정7등록된 퀴즈의 정답을 수정하고자 할 때 수정 창에 들어가 정답을 수정할 수 있습니다.이미 제출한 학생이 있을 경우, 정답 수정과 동시에 재채점된다는 안내 문구가 출력되며 동의 시 이미 제출한 학생의 최종 점수 또한 변경됩니다.퀴즈3. 퀴즈 순서 변경퀴즈 출제 후 리스트에서 해당 퀴즈를 선택하여 내용 보기창으로 이동 후 상단에 있는 '문제순서변경' 버튼을 클릭해 주세요.왼쪽에 있는 '퀴즈문제 순서 변경' 아래 문제 번호를 보시고 순서 변경을 원하시는 문제를 드래그 하여 원하는 위치로 이동시킬 수 있습니다. (오른쪽 화면에서 변경된 순서 확인 가능)8변경한 순서를 초기화하기 원하시는 경우,

오른쪽 상단의 '순서초기화' 버튼을 클릭하시면 됩니다.([퀴즈 수정] 화면에서는 문항이 추가/삭제될 수 있어

"순서 변경" 사항이 미반영된 상태로 보여질 수 있습니다.)퀴즈4. 등록된 퀴즈 확인 (학생화면 보기)상단 메뉴의 [퀴즈]로 들어가시면 등록하신 퀴즈 목록과 함께 해당 퀴즈의 진행여부, 제출현황 및 공개여부 등을

확인할 수 있습니다.9화면 오른쪽 상단의 [학생화면 보기]를 클릭하시면, 학생들에게 보여지는 퀴즈 화면 확인이 가능합니다.

(★비공개로 설정되어 있는 퀴즈는 학생화면에서 보이지 않는 것을 확인할 수 있습니다.)★※ 학생들은 퀴즈 제출 후에는 지정된 퀴즈 일시 종료 시점 전까지는

다시 해당 퀴즈로의 접근이 불가능합니다.

(퀴즈 종료 후 접근 및 본인 제출답변과 점수 확인 가능)퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)퀴즈 리스트에서 확인을 원하시는 퀴즈의 '제목'을

눌러 주신 후 해당 퀴즈 보기 창에서 퀴즈 '수정', '삭제'를 하실 수 있으며, '제출현황' 및 'IP분석' 확인과 '문제은행 등록'이 가능합니다.10퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)학생 별 퀴즈 제출 현황을 확인할 수 있습니다.

각 학생별로 "보기"를 클릭하시면 문항별 제출 답변과 정답 여부를 확인할 수 있으며 점수 입력이 가능합니다.11객관식(복수정답) 유형의 경우 정답으로 번호만 보이며 마우스를 가져다 대면 내용을 확인할 수 있습니다.

(주관식의 경우, 말 줄임표로 생략된 내용도 동일한 방법으로 확인 가능)퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)12"엑셀 다운" 버튼을 누르시면 "보기"를 통해 확인되는 내용을 엑셀 파일로 다운로드 받아 볼 수 있습니다.※ 주관식 답변 내용을 끝까지 확인하기 어려운 경우, 엑셀로 다운로드 받아

확인해주시기 바랍니다퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)전체 학생을 대상으로 퀴즈 시험에 대한 제출 답안과 총점을 일괄 다운로드 받아 볼 수 있습니다. 13전체 학생을 대상으로 각 학생별 제출 여부, 제출 시간, 점수, 답변 내용, 정답 여부를 일괄 다운로드 받아 볼 수 있습니다.※ 객관식의 경우 정답과 함께 제출 답안의 번호와 내용 모두 확인 가능하며,

주관식의 경우, 말 줄임표로 생략된 모든 내용을 모두 확인할 수 있습니다.퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)14"미제출(임시저장)" 이라고 나오는 학생은 제출 시간 내 제출완료를 하지 못한 경우이며, 시간 내에 입력된 답변은

임시 저장 되어 '보기'를 통해 확인할 수 있습니다.'미제출' 답변을 확인하신 후 상태를 '제출'로 변경하기 원하시는 경우, "제출로 변경" 버튼을 눌러 주세요.퀴즈6. 퀴즈 확인 (IP분석)제출기준 혹은 입장기준 별 IP 주소 확인이 가능합니다.

(부정행위 판단 시 참고용으로 이용하실 수 있습니다.)15제출(입장) 시 사용한 IP주소와 제출(입장) 시간을

확인할 수 있습니다.퀴즈7. 문제은행 (등록)문제은행에 등록할 퀴즈 제목을 눌러 주세요.16해당 퀴즈 보기 창에서 오른쪽 상단의 "문제은행 등록"을

눌러 등록해주세요.[퀴즈 문제은행] 에서 등록하신 퀴즈를 확인할 수 있습니다. 퀴즈7. 문제은행 (활용)[퀴즈 문제은행]에서 다른 강의에 등록하길 원하는 퀴즈를 선택한 후 오른쪽 상단의 "퀴즈 리스트에 추가" 버튼을 눌러주세요. 17해당 퀴즈를 등록할 강의를 선택하신 후 퀴즈 응답기한, 공개여부 및 퀴즈 셔플링을 설정하신 후 '등록'을 눌러주세요.문제은행을 통해 등록된 퀴즈는 퀴즈 리스트에서 확인할 수 있으며, 내용 수정 및 삭제가 가능합니다.

일정1. 일정 확인 (강의일정)[강의일정] : 각 강의별 일정 확인을 원하는 경우

해당 강의를 선택하여 확인할 수 있습니다.

[개인일정] : 개인적인 일정 관리가 가능합니다. 1특정 강의에 대한 강의일정에서 담당 교수님께서 등록하신 일정들을 확인할 수 있습니다. 일정2. 일정 등록 (개인일정)일정등록을 원하는 날짜를 클릭하면 나타나는 '일정 등록' 창에 제목과 일시, 내용 입력 후 등록할 수 있습니다.2하루 이상의 일정을 선택하기 원하신다면, 해당하는 첫 날을 클릭한 후 마지막 날까지 드래그 해주세요.개인 구글 계정의 '구글 캘린더'를 연동하여 이용하실 수 있습니다.

(구글 캘린더에서의 수정사항은 적용이 되지만, 해당 페이지에서 일정을 수정하는 것은 구글 캘린더에 적용되지 않습니다.)설문조사1. 설문조사 응답하기설문 리스트에서 응답할 설문명을 클릭해주세요. 3[설문 응답하기]를 클릭하여 설문 응답 창이 나오면

질문에 답변 후 아래의 [확인]을 클릭하여 제출합니다.

(응답 제출 후 수정은 불가능합니다.)정보수집1. 수집된 콘텐츠 확인수집된 정보 콘텐츠들은 “수집 콘텐츠 리스트”에서 확인할 수 있습니다. 4각 콘텐츠를 북마크 또는 강의대화에 등록할 수 있습니다.쪽지1. 쪽지 보내기[강의 쪽지] 를 보내시려면, 강의를 선택해주세요.

[개인 쪽지] 를 보내는 경우, [개인 쪽지]를 선택해주세요.5'쪽지 쓰기' 버튼을 클릭하여 원하는 대상에게 쪽지를 보낼 수 있습니다. [강의 쪽지] 인 경우, 강의 멤버들만 자동으로 보여집니다.

[개인 쪽지] 인 경우, 이름을 검색해주세요. 검색어와 일치하는 사용자들이 보여집니다. 쪽지1. 쪽지 보내기조회된 사용자가 보여지면 쪽지 보낼 대상을 선택(체크)한 후, 하단의 확인 버튼을 눌러주세요.6쪽지는 상대방에게 전송됨과 동시에 이메일(사용자 회원정보에 등록된 이메일 주소)로도 발송됩니다.

※ 이메일 전송을 원하지 않는 경우, 전송서비스 체크를 해제해주세요.

(보낸 쪽지 내역은 왼쪽 메뉴의 쪽지함 → 보낸 쪽지 에서 확인할 수 있습니다.)쪽지2. 쪽지 확인 상대방이 보내온 쪽지는 “받은 쪽지” 에서 확인하실 수 있습니다. 7쪽지를 이메일로 수신하길 원하지 않는 경우, 우측 상단의 ‘쪽지 이메일 수신거부’ 를 체크해주세요.쪽지3. 쪽지 신고&차단불건전한 내용의 쪽지를 받은 경우, 해당 콘텐츠를 신고 및 차단할 수 있습니다.

(“차단” 은 해당 사용자가 보내는 모든 쪽지를 차단하는 것입니다.

수신 차단 정보는 마이페이지 → 콘텐츠신고 및 차단 → 수신 차단 내역 에서

관리하실 수 있습니다.)8콘텐츠 신고 시, 신고 사유를 선택한 후 접수하면 관리자가 해당 내용을 확인하여 결과를 알려드립니다.

(콘텐츠 신고 정보는 마이페이지 → 콘텐츠 신고 및 차단 → 콘텐츠 신고 내역 에서

확인하실 수 있습니다.)개인정보 관리1. 회원정보 수정 메뉴 상단의 ‘마이페이지’ > ‘회원정보 수정’을 통해 등록되어 있는 정보를 확인할 수 있습니다. 9※ 해당 정보는 학사연동을 통해 자동 입력된 것으로,

이메일 등 내용 수정은 ‘전북대학교 통합정보시스템 (오아시스)’에서 가능합니다.

※ 만일 해당 페이지에 입력된 정보가 없다면,

학사연동을 통해 생성된 계정이 아니므로, 직접 입력해 주시기 바랍니다. 개인정보 관리1. 회원정보 수정 (정보 변경)10이미지 변경을 원하시는 경우, 오른쪽의 [확인] 버튼을 클릭하여 원하는 이미지 첨부이 가능합니다. 정보 수정이 완료되면 페이지 하단의 [수정] 버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장합니다.

출석부1. 실시간 출석부 (만들기 – PC)강의 선택 후 [출석부 – 실시간 출석부]로 이동하여

“출석부 생성”을 눌러 주세요.출석 시작 / 종료 시간 설정이 가능하며,

질문을 넣으실 수 있습니다.1출석부1. 실시간 출석부 (만들기 – 모바일)강의 선택 후 [출석체크] 버튼을 눌러 주세요.출석체크 화면의 오른쪽 상단 “+” 버튼을 눌러주세요.2출석부 생성 화면에서 시작시간 및 종료시간을 설정해주세요.

질문을 넣으실 수도 있습니다.출석부1. 실시간 출석부 (확인 – PC)실시간 출석부 리스트에서 확인하기 원하는 출석부를

눌러주세요.학생 별 출석시간을 확인할 수 있으며, 출석상태 변경이

가능합니다.3질문을 입력하신 경우 제출 답안 확인이 가능하며,

‘정답’ 버튼을 눌러 정답 여부를 체크할 수 있습니다.출석부1. 실시간 출석부 (확인 - PC)왼쪽 상단의 “출석부 전체 보기”를 통해 실시간 출석부

출결 현황을 전체적으로 확인할 수 있습니다.

(같은 날 실시간 출석부가 여러 개 생성 되더라도 ‘출석부 전체 보기’에서는 당일 출석부가 합산되어 보여집니다.)실시간 출석부를 엑셀로 다운받아 보실 수 있습니다.4※ : 공결 포

함, 해당 일 모든 출석에 출석하였을 경우.

: 해당 일 모든 출석에 결석하였을 경우.

: 해당 일 모든 출석 중 한 번이라도 출석하였을 경우.출석부1. 실시간 출석부 (확인 - 모바일)출석체크 리스트에서 확인하기 원하는 일자의 출석부를 눌러 학생 별 출결 여부를 확인할 수 있습니다.5현재 출결 상태를 눌러 출석상태 변경이 가능합니다.질문을 입력하신 경우 “답변보기”를 통해 학생들이 제출한

답변을 확인할 수 있습니다.출석부2. 영상시청 출석부설정되어 있는 ‘영상 시청 비율’에 따라 출결이 결정되며,

비율 변경이 가능합니다.출결 상태 변경이 가능합니다.

(지정취소 : 출결 상태를 임의로 변경 하신 후에 다시 원래대로 복구되기 원하시는 경우.)6※ 업로드 하신 강의 영상 (mp4) 마다 영상시청 출석부가 생성되며, 학생 별 출결 확인이 가능합니다. 출석부2. 영상시청 출석부7잘못 생성 되었거나 필요 없는 출석부의 경우 “삭제”를 통해 해당 출석부를 삭제할 수 있습니다.

(삭제 된 출석부 복구를 원하시는 경우, 오른쪽 상단의

“삭제 강의 복구”를 통해 가능합니다.)“학생별” : 현재 보이는 출결 현황을 다운받을 수 있습니다.

“시청기록 다운” : 영상 별 전체 시청기록을 다운받을 수

있습니다.출석부3. ZOOM 출석부8선택하신 학생의 출결 상태 변경이 가능합니다.※ 강의대화를 통해 ZOOM 수업을 진행하실 때 마다 ZOOM 참가 출석부가 생성되며, 학생 별 출결 확인이 가능합니다.설정되어 있는 ‘ZOOM 참여 비율’에 따라 출결이 결정되며, 비율 변경이 가능합니다.선택하신 일자의 모든 학생을 대상으로 출결 상태 일괄 변경이 가능합니다. 출석부3. ZOOM 출석부9잘못 생성 되었거나 필요 없는 출석부의 경우 “삭제”를 통해 해당 출석부를 삭제할 수 있습니다.ZOOM 출석부를 다운받아 보실 수 있습니다.출석부4. 통합출석부“출석부 다운” : 통합출석부 다운로드가 가능합니다.

“강의 요일 선택” : 설정하신 강의 요일을 변경하실 수

있습니다.10실시간, 영상, ZOOM 출석부를 종합하여, 선택하신 요일에 맞게 통합출석부가 생성됩니다. 일자를 클릭하시면 해당 일자에 해당되는 강의를 확인할 수 있습니다.

(해당 되는 강의 출석 중 하나라도 결석인 경우, 통합출석부 결석)출석부4. 통합출석부11선택하신 출석 일자의 모든 학생을 대상으로 출결 상태를 일괄 변경할 수 있습니다.선택하신 학생의 출결 상태를 변경할 수 있습니다.

내 강의1. 내 강의 - 목록 확인로그인 후 첫 화면에서 현재 가입되어 있는 강의 목록을 확인하실 수 있습니다.1‘현재 학기’에서는 현재 학기 중에 해당되는 과목만 보여지며, 원하는 학기를 선택

하여 확인하실 수 있습니다. 각 강의별 오른쪽 상단에 있는 별(☆)을 클릭하시면, 해당 강의가 “즐거찾기” 되어 순서가 앞으로 이동되며, 현재 학기가 아닌 강의도 현재 학기 페이지에서 보여지게 됩니다. ※ 강의에 가입하였으나, 현재 학기에서 보여지지 않는 강의는 비교과 강좌로써,

2번 항목에서 ‘모든 학기’를 선택하신 후, 즐거찾기를 해주시기 바랍니다. ※ 담당교수님(강의 개설자)에 의하여 강의가 폐쇄되면, “내 강의”에서 보이지

않습니다. 강의 가입2. 강의 가입하기로그인 후 보이는 화면에서 중앙에 위치한 [가입/만들기] 혹은 왼쪽 탭에 있는 [강의 가입] 버튼을 클릭합니다. 2강의가입 페이지 내 검색창에 ‘강의명’ 혹은 ‘담당교수님(강의개설자)’로 검색이 가능합니다. 가입을 원하는 강의에 해당하는 [가입] 버튼을 클릭합니다. 강의 가입2. 강의 가입하기가입이 완료되면, “가입신청”란에 가입완료 버튼이 생성되며, 해당 강의를 [내 강의]에서 확인할 수 있습니다.

3신청한 강의가 [관리자 인증 후, 가입이 가능한 강의] 일 경우

위와 같이 알림창이 나타나며, “가입신청”란에 가입신청을 취소할 수 있는 버튼이 생성됩니다. ※ 해당 강의 관리자의 가입 승인이 있어야만, 가입이 완료됩니다. 강의 가입3. 강의 탈퇴4 (학사 연동을 통해 수강여부를 체크하여 수강자가 아니거나, 수강취소한 사용자는

강의 탈퇴가 가능합니다.) ※ 수강신청 기간에 신청한 강의는 신청일로부터 다음 날 시스템에 반영됩니다.

※ 학사 연동을 통한 강의 가입/탈퇴, 수강여부 체크 작업은 신청한 다음날

시스템에 반영됩니다. 강의를 탈퇴하려면, 해당 강의에 탈퇴 버튼을 클릭해주세요. 만약 가입한 강의가 “정규 강좌”인 경우, 학사 연동을 통해 강의에 가입된 학생들은 임의로 강의에서 탈퇴할 수 없습니다.

성적1. 성적 입력강의 선택 후 [성적]의 “항목관리”를 눌러 성적 항목 및 비율을 설정해 주세요.1

성적1. 성적 입력 “수정”을 눌러 성적 결과 수정 페이지로 이동하신 후

설정하신 각 항목 별로 점수를 입력해 주세요.2※ “메모”에 작성하신 내용은 작성자만 확인이 가능하며, 해당 학생에게 보여지지 않습니다. 성적1. 성적 입력 “평가관리”에서 평가 방식 및 그에 맞는 비율 혹은 점수를 설정해주세요.3 성적2. 성적 확인 “학번, 이름, 성적” 순으로 성적 확인이 가능합니다.4 현재 페이지를 ‘프린트’ 하거나, 성적 리스트를 ‘엑셀파일로 다운로드’ 할 수 있습니다. * ‘성적순으로 보기’ : 성적 평가관리에서 설정한 방식에 따른 등급을 정렬하여

확인할 수 있습니다. 예) A,B,C,D,F 성적2. 성적 확인 “성적, 등수, 평균” 공개 여부를 설정할 수 있습니다.5 [성적 공개] : 학생들이 본인의 성적 확인 가능.

성적 비공개 시, 등수와 평균 모두 비공개.

[등수 공개] : 학생들이 성적 항목별 본인의 등수와 전체 등수 확인 가능.

[평균 공개] : 학생들이 성적 항목별로 본인의 평균점수 확인 가능.

공지사항1. 공지사항 등록[강의 공지사항]에서 해당 강의 선택 후 [등록]을 클릭하면 공지사항 등록창으로 이동하여 제목, 내용 입력 및 파일 첨부이 가능합니다. 등록된 공지사항을 강의 멤버에게 이메일로 전송할 수 있습니다.1 공지사항 등록 공지사항 리스트에서 등록된 공지사항

을 확인할 수 있습니다. 중요한 공지는 “공지 고정”을 통해 상단에 고정할 수 있습니다.2공지사항
2. 공지사항 확인해당 공지를 읽은 인원수를 보여줍니다.클릭하여 공지를 읽은 사람과 읽지 않은 사람을 확인할 수 있습니다.3공지 내용 수정 및 삭제가 가능합니다.

일정1. 일정 등록“강의일정”에서 해당 강의 선택 혹은 “개인일정” 선택 후,
일정 등록을 원하는 날짜를 클릭해주세요. 하루 이상의 일정을 선택하기 원하신다면, 해당하는 첫
날을 클릭하신 후 마지막 날까지 드래그 해주세요.1개인 구글 계정의 ‘구글 캘린더’를 연동하여
이용하실 수 있습니다.

(구글 캘린더에서의 수정사항은 적용이 되지만, 해당 페이지에서 일정을 수정하는 것은 구글 캘린
더에 적용되지 않습니다.)일정1. 일정 등록2날짜 선택 후 나타나는 ‘일정 등록’ 창에서 제목과 일
시, 내용을 입력해 주세요. 알림 설정을 하시면 설정 하신 대로 모바일 push 알림이 뜨게 됩니다.
(‘강의 일정’에서만 가능)등록하신 일정을 해당 그룹 멤버들에게 이메일로 전송하실 수 있으며, “강
의대화” 에 업로드가 가능합니다.

(‘강의 일정’에서만 가능)설문조사1. 설문조사 등록설문조사 리스트 하단의 [추가]를 클릭하면 설문
조사 등록창으로 이동합니다.3설문 별 개인답변 확인여부 설정을 “예”로 해주셔야 학생별로 입력
한 답변을 확인할 수 있습니다.

(‘아니오’ : 각 문항별 응답 수만 확인 가능)객관식 혹은 주관식으로 질문 입력이 가능합니다.

객관식의 경우 복수선택이 가능하도록 설정할 수 있습니다.설문조사2. 등록된 설문조사 확인설문
조사 리스트에서 등록하신 설문조사 제목을

클릭해 주세요. 4등록하신 설문조사 내용 및 수정, 삭제, 응답현황 확인이 가능합니다.설문조사2.
등록된 설문조사 확인[설문 응답 현황]을 클릭하여 현재 응답 현황 및 응답 내용을 확인할 수 있
습니다. 5설문조사 생성 시 ‘질문 별 개인 답변 확인’에

“예”라고 선택하신 경우, [상세보기]를 통해 개인 답변 확인이 가능합니다.설문조사3. 설문조사 가
져오기6[가져오기]를 통해 다른 강의 그룹에 등록하신 설문조사를

동일하게 등록할 수 있습니다.가져올 설문지의 “복사” 버튼을 누르시면 해당 설문이 복사되어 리
스트에 보여집니다.정보수집1. 콘텐츠 수집 (수집 사이트 관리)[정보수집] 의 “수집 사이트 관리”를
통해 콘텐츠 수집 카테고리 및 사이트를 설정할 수 있습니다. 7콘텐츠 수집 카테고리는 버튼을
통해 추가 하거나, 각 카테고리를 선택하여 아래와 같이 수정/삭제할 수 있습니다.정보수집2. 수집
키워드 관리“수집 키워드 관리”로 이동 후 [키워드 등록] 을 통해

수집하기 원하는 키워드를 등록할 수 있습니다. 8수집 키워드 리스트에 입력한 키워드가 등록되
면,

해당 키워드의 [수집]을 클릭합니다. 정보수집3. 수집된 콘텐츠 확인수집된 콘텐츠들은 “수집 콘텐
츠 리스트”에서 확인할 수 있습니다. 9각 콘텐츠를 삭제하거나, 북마크 또는 강의대화에 등록할
수 있습니다.수집된 자료들 중에 추천하고 싶은 자료는 [핀하기] 버튼을 통해 “핀 콘텐츠 리스트”
에서 확인할 수 있습니다. 쪽지1. 쪽지 보내기[강의 쪽지] 를 보내시려면, 강의를 선택해주세요.

[개인 쪽지] 를 보내는 경우, [개인 쪽지]를 선택해주세요.10‘쪽지 쓰기’ 버튼을 클릭하여 원하는 대
상에게 쪽지를 보낼 수 있습니다. [강의 쪽지] 인 경우, 강의 멤버들만 자동으로 보여집니다.

[개인 쪽지] 인 경우, 이름을 검색해주세요. 검색어와 일치하는 사용자들이 보여집니다. 쪽지1. 쪽
지 보내기조회된 사용자가 보여지면 쪽지 보낼 대상을 선택(체크)한 후, 하단의 확인 버튼을 눌러
주세요.11쪽지는 상대방에게 전송됨과 동시에 이메일(사용자 회원정보에 등록된 이메일 주소)로도

발송됩니다.

※ 이메일 전송을 원하지 않는 경우, 전송서비스 체크를 해제해주세요.

(보낸 쪽지 내역은 왼쪽 메뉴의 쪽지함 → 보낸 쪽지 에서 확인할 수 있습니다.)쪽지2. 쪽지 확인 상대방이 보내온 쪽지는 "받은 쪽지" 에서 확인하실 수 있습니다. 12쪽지를 이메일로 수신하길 원하지 않는 경우, 우측 상단의 '쪽지 이메일 수신거부' 를 체크해주세요.쪽지3. 쪽지 신고&차단불건전한 내용의 쪽지를 받은 경우, 해당 콘텐츠를 신고 및 차단할 수 있습니다.

("차단" 은 해당 사용자가 보내는 모든 쪽지를 차단하는 것입니다.

수신 차단 정보는 마이페이지 → 콘텐츠신고 및 차단 → 수신 차단 내역 에서

관리하실 수 있습니다.)13콘텐츠 신고 시, 신고 사유를 선택한 후 접수하면 관리자가 해당 내용을 확인하여 결과를 알려드립니다.

(콘텐츠 신고 정보는 마이페이지 → 콘텐츠 신고 및 차단 → 콘텐츠 신고 내역 에서

확인하실 수 있습니다.)개인정보 관리1. 회원정보 수정 메뉴 상단의 '마이페이지' > '회원정보 수정'을 통해 등록되어 있는 정보를 확인할 수 있습니다.14※ 해당 정보는 학사연동을 통해 자동 입력된 것으로,

이메일 등 내용 수정은 '전북대학교 통합정보시스템 (오아시스)'에서 가능합니다.

※ 만일 해당 페이지에 입력된 정보가 없다면,

학사연동을 통해 생성된 계정이 아니므로, 직접 입력해 주시기 바랍니다. 개인정보 관리1. 회원정보 수정 (정보 변경)15이미지 변경을 원하시는 경우, 오른쪽의 [확인] 버튼을 클릭하여 원하는 이미지 첨부이 가능합니다. 정보 수정이 완료되면 페이지 하단의 [수정] 버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장합니다.

ZOOM 화상강의1. 강의 생성강의 선택 후 [강의대화]로 이동하신 후 오른쪽 원격강의의 "ZOOM 화상강의 바로가기"를 클릭해 주세요. 1ZOOM 화상강의1. 강의 생성화상강의 설정 창에서 세부 사항을 설정하신 후 등록 버튼을 눌러 주시면 강의가 생성됩니다. 2대기 방을 생성하시면, 참가자는 해당 강의 입장 시 대기실로 입장 되며, 호스트의 승인이 있어야 강의실로 입장할 수 있습니다.이메일 전송을 선택해 주시면 현재 생성되는 화상강의에 대한 안내 및 강의 참가 메일이 학생들에게 발송됩니다. ZOOM 화상강의2. 강의 시작화상회의를 시작하면 화면 아래에 회의에 필요로 하는

여러 기능들을 확인할 수 있습니다. 3[보안] 버튼을 누르시면 회의 참가자에 대한 권한 등을 설정할 수 있습니다.ZOOM 화상강의2. 강의 시작[참가자] 버튼을 클릭하여 현재 참가 중인 학생들을 확인할 수 있습니다. 4대기방을 생성하신 경우 대기 중인 학생 목록을 확인할 수 있습니다. 참가자 리스트 하단의 '초대' 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 "초대 링크 복사"를 통해 해당 강의의 링크를

복사할 수 있습니다.※ ZOOM 초대 링크를 통해 접속한 학생의 경우 줌 출석부에 적용되지 않습니다.

질문: 갑자기 퀴즈 문제의 추가 또는 수정이 되지 않아요

답변:

한글 및 워드 프로그램 등에 입력한 문제 및 항목을 복사/붙여넣기 하실 경우,
특수기호가 포함된 상태로 입력되어 아래와 같은 문제가 발생할 수 있습니다.

- 갑자기 퀴즈가 추가 또는 수정되지 않는 경우(예: 권한이 없습니다, 실패하였습니다 등)
- 퀴즈 제출 현황에서 깨져 보이거나, 일부 버튼이 안 보이는 경우

이에 따라 한글, 워드 등의 프로그램에서 문항을 복사/붙여넣기하여 퀴즈에 입력하실 경우,
아래 3가지 방안 중 하나를 선택하여 이용 부탁드립니다.

- 1) 메모장을 열어 해당 문항을 복사/붙여넣기 하신 후에 퀴즈에 다시 옮기기 <추천>
- 2) 한글, 워드 등에서 복사(ctrl+c)한 후, 퀴즈에서 붙여넣기(ctrl+shift+v) 하기
- 3) 수식형 편집기 안의 모든 데이터를 선택 (ctrl+a) 한 후, 편집기 오른쪽 상단의 서식 메뉴 클릭
> 서식 지우기 클릭

질문: 사파리(Safari) 브라우저 및 아이패드(기기) 이용 시, 영상시청 문제에 대한 안내

답변:

현재 아래와 같이 특정 환경에서 영상시청에 대한 접근 및 시청 기록이 사라지는 현상이 발생하고 있습니다.

- 아이패드에서 전북대 LMS 모바일APP 또는 모바일WEB 이용
- 아이패드에서 사파리 브라우저 이용
- 사파리(Safari) 브라우저에서 전북대 LMS 이용

이에 따라 아이패드 기기를 사용하거나, 사파리(Safari) 브라우저 환경에서 시스템을 이용하시는 분들께서는

안정적인 영상 시청 기록 저장을 위해 아래와 같은 방법으로 전북대 LMS 시스템을 이용해주시길 바랍니다.

1) Safari 브라우저 환경 사용자

- 시스템에 최적화된 구글 크롬(Chrome) 브라우저를 다운받아 이용해주시길 바랍니다.
* 구글 크롬(Chrome) 브라우저 다운로드 주소 <https://www.google.com/intl/ko/chrome/>

2) 아이패드 사용자

- 시스템에 최적화된 구글 크롬(Chrome) 브라우저를 다운받아 이용해주시길 바랍니다.
* 구글 크롬(Chrome) 브라우저 다운로드 주소 <https://www.google.com/intl/ko/chrome/>
- 모바일 웹 (WEB) 으로 접근될 경우, 로그인창 하단의 [PC 버전] 텍스트를 클릭하여, PC 버전으로 이용해주시길 바랍니다

질문: (PC) 로그인이 안 돼요

모바일 또는 PC 상에서 로그인이 안 되시는 경우,
전북대 오아시스에서 비밀번호를 변경하신 후 다시 시도해 주시기 바랍니다.

* 비밀번호 변경 시 아래 특수기호 제외 *

>, <

위의 안내대로 진행하셨음에도 여전히 동일한 문제가 발생하신다면
'문의하기(Q&A)'를 통해 문의하여 주시기 바랍니다.

질문: 모바일 앱에서 푸시알림이 오지 않아요.

푸시알림은 모바일 APP을 설치해주셔야만 제공되는 서비스입니다.

아래와 같은 경우에 해당되지 않는지 확인해 주시기 바랍니다.

1. 설정 문제

- 모바일 APP 설정에서 [알림 설정]이 "켜짐" 으로 되어 있어야만 푸시알림이 발송됩니다.

- 설정방법

로그인 > 오른쪽 상단의 점 3개 (세로) 클릭 > 설정 클릭 > [알림 설정]의 상태가 "켜짐" 인지
체크

[알림 설정]의 상태가 "꺼짐" 인 경우, 꺼짐 오른쪽의 하얀 동그라미를 누르면 "켜짐" 으로 변경
됩니다.

2. 설치 문제

- 모바일 APP을 로그아웃하지 않고, 앱을 재설치한 경우 푸시알림이 발송되지 않습니다.

자동 로그인 등으로 저장된 캐시 데이터가 충돌되어 발송되는 현상이므로, 아래와 같이 처리
부탁드립니다.

- 해결방법

로그인 > 오른쪽 상단의 점 3개 (세로) 클릭 > 설정 클릭 > 로그아웃 클릭

> 다시 앱을 실행하여 로그인 > 푸시알림이 정상적으로 발송됩니다.

위의 안내대로 진행하셨음에도 여전히 동일한 문제가 발생하신다면

'문의하기(Q&A)'를 통해 문의하여 주시기 바랍니다

질문: 영상자료에 접근했는데 "네트워크 연결이 불안정합니다." 라고 나옵니다.

답변:

모바일로 영상 자료에 접근 시 위와 같은 문구가 보인다면,
안내드리는 바와 같이 새로고침 혹은 다시 접속을 해 주셔야 합니다.

위의 안내 문구가 나왔을 때 계속 시청을 진행하시게 되면
시청기록 및 해당 자료 접근기록도 남지 않게 될 수 있으며,
출석에 문제가 발생할 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

질문: 502 Bad Gateway" 라는 에러창이 뜹니다

답변:

위와 같은 에러창이 나타날 경우, ctrl + shift + 'r' 키 또는 ctrl + 'r' 키를 눌러주시기 바랍니다.
그리고 인터넷 브라우저의 캐시를 삭제하고

'내 강의' 메뉴를 클릭하여 이동하신 후, 해당 메뉴를 다시 한 번 시도해 주시기 바랍니다.

캐시 삭제 방법은 아래 "브라우저 삭제 방법 보기" 글씨를 클릭해주세요.

[브라우저 삭제 방법 보기]

위의 두 방법을 시도하셨음에도 여전히 문제가 발생하신다면, Q&A 게시판에 문의를 남겨주시기

바랍니다.

질문: 동영상 강의 시청 시 배속기능을 사용하고 싶어요./ 특정 구간으로 이동하고 싶어요.

해당 기능은 복습을 위해서 지원되는 기능으로, 동영상 진도율을 100%로 채워야 활성화되는 기능입니다.

*동영상 진도율은 영상 하단 [동영상 시청기록]에서 확인이 가능합니다.

동영상 배속기능의 경우, 해당 영상의 동영상 진도율이 100%이 된 것을 확인 하신 후 새로고침 하시면 재생 시 영상 하단에 [◀◀] 와 [▶▶]가 나타나게 됩니다.

(각각 영상속도 느리게/빠르게 버튼입니다.)

*동영상이 몇 배속으로 재생되는지는 나타나지 않으므로,

원래 속도로 재생을 원하실 경우 새로고침 바랍니다.

특정 구간으로의 이동도 마찬가지로 동영상 진도율이 100%인 경우에 활성화됩니다.

해당 영상에서 원하는 구간을 클릭하시면 됩니다.

질문: 퀴즈 서술형 문제 답안은 몇자까지 입력이 가능할까요?

답변:

퀴즈 서술형의 경우, 최대 2만 1600자까지 입력이 가능합니다.

질문: 동영상 파일을 업로드했는데 스트리밍이 업로드하신 동영상이 mp4 영상인지 확인해 주시기 바랍니다.

답변:

동영상 스트리밍과 영상시청출석부 및 그와 관련된 기능들은 mp4 영상에만 적용되는 기능입니다.

* wmv와 같은 형식의 동영상을 업로드 하기 원하신다면,

해당 파일의 이름 변경을 통해 .wmv를 .mp4로 수정하신 후 전체 공지사항에 업로드 되어있는 <교수님들을 위한 LMS 강의자료 영상 업로드 주의사항 안내> 에 첨부되어 있는 동영상 변환프로그램을

이용하여 영상 변환 후 이용해 주시기 바랍니다.안되고 다운로드만 됩니다.

질문: 레포트로 동영상 파일도 제출이 가능할까요?

조회수 : 111작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-24 답변:

레포트 첨부파일로 동영상 파일도 제출이 가능합니다.

최대 4개의 파일을 첨부할 수 있으며, 첨부파일 업로드 가능 용량은 최대 2G 입니다.

질문: 퀴즈 출제 시 유의사항

조회수 : 129작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-24 답변:

1. 퀴즈 공개 여부를 '공개'로 설정하시면 학생들의 퀴즈 리스트에서도 해당 퀴즈가 보여지나,

학생들은 제출 기한 내에만 해당 퀴즈에 접근할 수 있습니다.

(‘비공개’로 설정해 두시는 경우, 학생들의 퀴즈리스트에서 보여지지 않으며 제출기한이 되더라도 공개가 되지 않으니 참고하여 주시기 바랍니다.)

2. 문제 출제 시 입력 가능한 글자 수는 약 5,000자 입니다.

질문: 해당 레포트의 제출자료를 취합하려고 합니다.

조회수 : 73작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

해당 레포트에서 [제출현황] - [제출파일 다운]을 통해 제출파일을 다운로드 받으실 수 있습니다.

*로딩이 오래 걸리거나 504 에러가 나오는 경우, '문의 리스트(Q&A)'에 "로딩이 오래걸림(혹은 504에러)로 인한 제출파일 다운로드 요청"이라는 내용과 함께 [과목명 / 레포트명]을 첨부해주시면 확인 후 보내드리도록 하겠습니다.

질문: 이미 업로드 되어 있는 자료를 주차별 강의에 추가 할 수 있는 방법이 있을까요?

조회수 : 52작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

주차별 강의에서 [추가]를 눌러 자료 등 원하는 항목의 "공유" 버튼을 눌러 이동하신 후 주차별 강의에 보이길 원하시는 자료를 선택하시고하단의 "공유" 버튼을 눌러주시면 해당 주차리스트에 추가됩니다.

질문: 주차별 강의에서 등록한 게시물을 수정 / 삭제 하고자 합니다.

조회수 : 58작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

1. 주차별 강의에 등록하신 자료 수정 및 삭제 방법에 대한 안내입니다.

<수정>

주차별 강의에서 수정을 원하시는 자료명 혹은 "상세보기" 버튼을 눌러 이동하신 후 하단에 있는

"자료 수정"을 통해 수정이 가능합니다.

<삭제>

주차별 강의에서 삭제를 원하시는 자료명 혹은 "상세보기" 버튼을 눌러 이동하신 후 동영상 하단에 있는

"목록" 버튼을 통해 목록 창으로 이동하시어 해당 자료를 선택하신 후 "삭제" 해 주시기 바랍니다.

2. 주차별 강의에 등록하신 자료 외 게시물의 수정 및 삭제 방법에 대한 안내입니다.

수정 혹은 삭제를 원하시는 게시물의 이름 혹은 "상세보기"를 통해 이동하신 후 각 게시물 하단에 있는

"수정" 및 "삭제" 버튼을 통해 이용해 주시기 바랍니다.

※ 주차별 강의에서 "편집" 을 누르셨을 때 각 자료마다 생성되는

"삭제" 버튼은 자료 삭제가 아닌 주차별 강의 목록에서만 보이지 않게 되는 '공유 해제'를 위한 것이므로

이 점 참고하여 주시기 바랍니다.

질문: 영상 등의 화면 공유 시 수강생들에게 영상의 소리가 전달되지 않습니다.

조회수 : 68작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

[화면 공유] 탭을 누르면 뜨는 창 좌측 하단에 '소리 공유'가 있습니다.

해당 항목에 체크표시를 하시면 정상적으로 영상의 소리가 전달됩니다.

질문: 실시간 강의 시 호스트를 넘겨주지 않고 다른 수강생이 PPT 발표를 할 수 있도록 하고 싶습니다.

조회수 : 73작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

줌 하단의 [보안] 탭에서

'참가자에게 다음을 허용' 아래의 '화면 공유'에 체크를 해주시면

다른 수강생이 화면 공유를 진행할 수 있게 됩니다.

질문: 줌 실시간 강의에서 "대기실"이 안나오게 할 방법이 있을까요?

조회수 : 73작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

강의 생성 전 [줌 화상강의 설정]에서 대기방 생성을 OFF로 하실 경우에는 대기실이 나오지 않습니다.

*대기실이 필요하신 경우 ON으로 설정 바랍니다.

강의 생성 후에는 하단의 [보안]을 클릭하여 '대기실 사용'의 체크표시를 해제하시면

대기실 기능이 꺼지게 됩니다.

*역시 '대기실 사용'의 체크표시를 할 경우 대기실 기능이 활성화 됩니다.

질문: 줌 실시간 강의에서 "대기실"이 안나오게 할 방법이 있을까요?

조회수 : 74작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

강의 생성 전 [줌 화상강의 설정]에서 대기방 생성을 OFF로 하실 경우에는 대기실이 나오지 않습니다.

*대기실이 필요하신 경우 ON으로 설정 바랍니다.

강의 생성 후에는 하단의 [보안]을 클릭하여 '대기실 사용'의 체크표시를 해제하시면

대기실 기능이 꺼지게 됩니다.

*역시 '대기실 사용'의 체크표시를 할 경우 대기실 기능이 활성화 됩니다.

질문: 동영상 강의의 시청기록 및 접근기록을 확인하고 싶습니다.

조회수 : 141작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

1. 수강생의 경우

[출석부] - [영상 출석부]에서 해당 영상의 자료명을 클릭해주시면 "영상자료 출석부 상세내역" 페이지로 이동할 수 있습니다.

해당 페이지에서는 출결인정기간 및 시청기록(해당 영상을 시청한 일시와 진도율)과 접근기록(해당 영상 페이지에 접근했던 기록)의 확인이 가능합니다.

*해당 페이지에 나타난 내용은 실제 시스템에 기반한 데이터이므로 해당 영상에 대한 증빙자료로도 사용이 가능합니다.

*동영상 진도율의 경우, 해당 영상 페이지 하단의 [동영상 시청기록] 탭에서도 확인이 가능합니다.

*출석부 상세내역 기능을 통해 출결상황을 자주 확인하여 출결로 인한 여러 문제들을 미연에 방지 할 수 있으므로, 되도록이면 자주 이용바랍니다.

2. 교수자의 경우

문의가 들어온 학생의 시청기록 및 접근기록은 [강의관리] - [멤버별 활동지수]에서 해당 학생의 [자료] 칸을 클릭하여 확인이 가능합니다.

모든 수강생의 특정 영상자료에 대한 시청기록(시청일시 및 진도율)을 확인하고자 할 경우에는 해당 영상 하단의 [동영상 시청기록] 탭에서 확인이 가능합니다.

모든 수강생의 전체 영상자료에 대한 시청기록을 확인하고자 할 경우에는

[출석부] - [영상 출석부]에서 상단 [시청기록 다운]을 통해 확인이 가능합니다.

*혹여, 해당 자료가 다운로드되지 않는 현상이 일어난다면 "시청기록을 다운받을 수 없습니다"라는 내용과 과목명을 '문의 리스트(Q&A)'에 첨부해 주신다면 보내드리도록 하겠습니다.

질문: 모바일 어플리케이션에서 알림이 오는 기능을 알고 싶습니다.

조희수 : 46작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

아래와 같습니다.

- 강의대화 등록
- 강의 초대
- 쪽지를 받았을 때
- PC에서 레포트를 등록했을 때 (내용이 함께 보여지니, 등록 시 유의해 주시기 바랍니다.)
- 강의 공지사항이 등록되었을 시

질문: 로그인이 차단되었습니다. 어떻게 해야할까요?

조희수 : 53작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

서버 부하로 인한 오류를 방지하기 위해 1분동안 5회이상 로그인을 시도 시 일정시간 동안 로그인이 차단되는 기능이 탑재되었습니다.

차단 시간은 약 1분정도로, 해당 창이 뜨셨다면 약 1~2분 뒤 정상적으로 로그인이 가능합니다.

만약, 시간이 지나도 로그인이 안되거나 차단 상태가 지속될 시 '문의하기(Q&A)'에 문의 바랍니다.

질문: 실수로 강의 탈퇴를 하였습니다. 해당 강의에 다시 들어갈 수 있을까요?

조희수 : 126작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[강의관리]-[강의 가입]에서 강의 검색 후 가입이 가능합니다.

바로 강의실 입장이 불가능한 경우에는 해당 강의가 가입 전 승인이 필요한 과목이오니,
해당 학과 및 담당 교수님께 연락하여 승인요청 바랍니다.

질문: 실수로 강의 탈퇴를 하였습니다. 해당 강의에 다시 들어갈 수 있을까요?

조희수 : 127작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[강의관리]-[강의 가입]에서 강의 검색 후 가입이 가능합니다.

바로 강의실 입장이 불가능한 경우에는 해당 강의가 가입 전 승인이 필요한 과목이오니,
해당 학과 및 담당 교수님께 연락하여 승인요청 바랍니다.

질문: 일반 교직원입니다. 수업 관리를 위해 LMS 가입이 필요합니다.

조희수 : 68작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

'문의하기(Q&A)'에 "수업 관리를 위한 LMS 가입" 이라는 내용과 함께

[소속 / 성함 / 사번]을 적어주시면 신속하게 처리해드리겠습니다.

질문: 강의에 등록한 자료를 다른 강의에 그대로 복사하고 싶습니다.

조희수 : 49작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[자료수정] - [선택된 강의]에서 강의 및 폴더를 선택하여 추가하실 수 있습니다.

단, 서로 연동중인 상태이기에 수정 및 삭제 시 오류가 발생할 수도 있음을 주의하시길 바랍니다.

질문: 최신 공개자료는 무엇인가요?

조희수 : 36작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

관리중인 강의 수강생 및 참여중인 강의의 멤버들이 올린 최신자료가 노출되는 기능입니다.

단순히 자료명과 게시자의 이름만 나타나며, <강의공개>중인 자료인 경우 해당 강의 수강자만 접근이 가능합니다

질문: 자료 공개여부의 "전체공개", "강의공개"의 차이가 무엇인가요?

조희수 : 50작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

<전체공개>는 LMS를 사용하는 모든 인원에게 공개되며,
<강의공개>는 해당 강의 수강자에게만 공개되는 차이가 있습니다.
해당 강의의 수강자만 접근할 수 있도록 하려면 <강의공개>로 설정바랍니다.

질문: 레포트 제출 시간 내 제출을 했는데, 미제출이라고 나옵니다.

조희수 : 65작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:
제출 마감시간이 될 수록 제출자가 몰리게 되면서 처리가 늦어질 수 있습니다.
되도록이면 2~3분정도 여유롭게 제출 바랍니다.
제출 기한 이후로 제출 된 경우 "문의하기(Q&A)"를 통해 문의 주시면 제출 기록을 확인해 드릴 수 있습니다.

질문: 퀴즈 제출 시간 내 제출을 했는데, 미제출이라고 나옵니다.

조희수 : 64작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:
현재 확인한 시간과 LMS 서버 상 시간의 오차가 있어 제때 내셨다고 할지라도 미제출로 나올 수 있습니다.
되도록이면 2~3분정도 여유롭게 제출 바랍니다

질문: 부정행위가 의심되는 학생이 있습니다. 확인 방법이 있을까요?

조희수 : 103작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:
해당 퀴즈 및 레포트 페이지에서 [IP분석] 기능을 이용하시면 해당 학생의 입장/제출 시간 및 ip 접속기록을 확인할 수 있습니다.

질문: 수강생들의 답안을 취합하고자 합니다.

조희수 : 45작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:
해당 퀴즈에서 [제출현황] - [점수 다운로드]을 통해 답안을 다운로드 받으실 수 있습니다.
*로딩이 오래 걸리거나 504 에러가 나오는 경우, '문의하기(Q&A)'에 "로딩이 오래걸림(혹은 504에러)로 인한 퀴즈 답안 다운로드 요청"이라는 내용과 함께 [과목명 / 퀴즈명]을 첨부해주시면 확인 후 보내드리도록 하겠습니다

질문: 퀴즈 문제의 답안이 잘못되어 수정하고자 합니다.

조희수 : 47작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:
1. 수강생의 경우
이미 제출이 완료되었는지 확인바랍니다. 제출 후 수정은 불가능합니다.
2. 교수자의 경우

제출자가 있는지 확인 바랍니다. 한명이라도 제출자가 있는 경우, 답안 수정은 불가능합니다.

질문: 동일한 퀴즈를 진행중인 다른 분반(혹은 다음학기에 진행할 수업)에도 사용하고자 합니다.

조회수 : 42작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 퀴즈를 [문제은행]에 등록하시면 사용이 가능합니다.

해당 퀴즈를 불러오고자 할 경우 [퀴즈 문제은행]에서 [퀴즈리스트 추가] 기능을 통해 등록하시면 됩니다.

질문: 실시간 출석부에서 전체기간에 대해 학생별로 출결상황이 어떠한지 알고자 합니다.

조회수 : 61작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

좌측 상단의 [출석부 전체보기]를 통해 확인하실 수 있습니다.

또한 출결여부는 다음과 같은 기호로 확인이 가능합니다.

(●: 출석, ▲: 해당 일자 중 미출석 1회 이상, X: 결석)

질문: 2개 분반을 동시에 실시간으로 강의를 진행하고 싶습니다. 한 계정으로 2개의 실시간 강의를 개설할 수 있을까요?

조회수 : 76작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

중 실시간 강의는 한 계정으로 동시 1강의만 개설이 가능합니다.

해당 경우에는 1개 강의에 두 분반의 구성원을 링크 등으로 참여시킨 다음.

[실시간 출석부]를 이용해 출석체크를 진행 바랍니다.

질문: 해당 강의의 담당 교수님이 아니라도 실시간 강의 개설이 가능한가요?

조회수 : 69작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

강의관리자로 등록이 되어있다면 실시간 강의 개설이 가능하므로 해당 교수님께 강의관리자 등록을 요청 바랍니다.

*강의관리자 등록: [강의관리] - [멤버관리] - 강의 선택 후 멤버 목록에서 [관리자지정]의 [추가]버튼 클릭

질문: 실시간 강의 참여율을 넘겼는데 출석부 상에는 결석으로 되어있습니다.

조회수 : 103작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

교수님께서 '지각'으로 설정하셨을 경우 수강생에게 결석으로 보일 수 있습니다.

해당 과목의 교수님께 출결여부를 확인바랍니다.

질문: 실시간 화상강의를 녹화하고 싶습니다.

조회수 : 103작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

zoom 실시간 강의 시작 후 하단의 '기록' 버튼을 누른 후 "이 컴퓨터에 기록"으로 설정해주시면 됩니다. '클라우드에 기록'을 선택 하실 경우 녹화 영상을 찾으실 수 없으니, 참고해 주시길 바랍니다.

또한, 실시간 강의 생성 시 [방 생성시 녹화 여부]를 ON으로 설정한 후 강의 종료 시 동영상 변환이 완료된 다음 저장할 폴더를 선택 가능합니다.

해당 컴퓨터에서 확인하기 좋은 폴더를 선택하여 저장하여 주시길 바랍니다.

질문: 줌 출석부) 대부분의 학생들이 결석으로 나타납니다.

조회수 : 110작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

줌 참여율이 전체적으로 낮아서 발생하는 문제입니다.

해당 문제는 줌 출석부의 참여율 산정방식이

<실시간 강의실을 오픈한 시간부터 강의실이 완전히 종료되는 시간(실시간 강의 진행시간)/ 수강생이 참가한 시간>의 비율이기 때문에 발생하는 문제입니다.

따라서, 줌 참여율 비율을 낮추거나, 문의하기(Q&A)에 줌 실시간 강의 진행 시간 조정이라는 내용과 함께[강의명 / 강의 일자]를 적어주시면 변경하도록 하겠습니다.

*간혹 줌 서버의 문제로 인해 학생들의 접속이 불안정하여 접속횟수가 300명을 넘을 시 연동이 안될 수 있습니다. 해당 경우에는 문의 리스트(Q&A)에 "줌 실시간 강의 접속기록 요청" 이라는 내용과 함께[강의명 / 강의 일자]를 적어주시면 접속기록을 보내드리며, 이를 참고하여 직접 출결체크를 부탁드립니다.

질문: 줌 출석부) 대부분의 학생들이 결석으로 나타납니다.

조회수 : 111작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

줌 참여율이 전체적으로 낮아서 발생하는 문제입니다.

해당 문제는 줌 출석부의 참여율 산정방식이

<실시간 강의실을 오픈한 시간부터 강의실이 완전히 종료되는 시간(실시간 강의 진행시간)/ 수강생이 참가한 시간>의 비율이기 때문에 발생하는 문제입니다.

따라서, 줌 참여율 비율을 낮추거나, 문의하기(Q&A)에 줌 실시간 강의 진행 시간 조정이라는 내용과 함께[강의명 / 강의 일자]를 적어주시면 변경하도록 하겠습니다.

*간혹 줌 서버의 문제로 인해 학생들의 접속이 불안정하여 접속횟수가 300명을 넘을 시 연동이 안될 수 있습니다. 해당 경우에는 문의 리스트(Q&A)에 "줌 실시간 강의 접속기록 요청"이라는 내용과 함께[강의명 / 강의 일자]를 적어주시면 접속기록을 보내드리며, 이를 참고하여 직접 출결체크를 부탁드립니다.

질문: 출석부 틀 고정이 안됩니다.

조회수 : 24작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

'Internet Explorer' 브라우저를 이용하실 경우 틀 고정이 안될 수가 있습니다.

Microsoft사에서 Internet Explore 서비스 종료를 예정함에 따라 다른 브라우저에 비해 해당 문제를 포함한 여러 기능적인 문제가 발생하고 있습니다.

따라서 원활한 LMS 시스템 이용을 위해 Internet Explore를 제외한 Chrome, Edge 브라우저로 이용해주시기 바랍니다.

질문: 강의를 수강 후 잘 들었는지 확인하고자 합니다.

조회수 : 61작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[동영상]

1. 수강생일 경우

영상자료 하단의 [동영상 시청기록] 탭을 클릭하거나, [영상 출석부]에서 해당 강의명을 클릭하시면 동영상 진도율이 나타나게 됩니다.

2. 교수자일 경우

영상자료 하단의 [동영상 시청기록] 탭을 클릭하시면 각 학생별로 시청기록(시청일시 및 진도율)이 나타나며, [영상 출석부]에서 출석부 및 시청기록을 다운로드 가능합니다.

*시청기록을 다운받을 수 없는 경우에는 문의 리스트(Q&A)에 해당 과목명 등을 첨부해 주시면 보내드리도록 하겠습니다.

[줌]

해당 실시간 강의실이 완전히 종료된 후 약 10분정도 뒤에 출석부상에 출결여부가 나타나게 되오니 수업 종료 후 10~20분정도 뒤에 확인 바랍니다.

질문: 학생들의 출결률이 낮아 출결인정기간을 늘리려고 합니다.

조회수 : 35작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

출결인정기간 외에는 시청기록이 저장되지 않기 때문에,

지나간 기한부터 출결인정기한을 늘린 기한 사이의 기간동안의 시청기록은 저장되지 않으니, 출결저장을 위해 다시 한번 시청할 수 있도록 공지 부탁드립니다.

예) 출결인정기간이 4/8 00:00 부터 4/15 23:59까지인 강의의 출석률이 낮아 4/17일 15:00경에 4/20 23:59까지 출결인정이 가능하도록 변경하였습니다. 이때, 4/16 00:00 부터 4/17 14:59 까지의

시청기록은 저장 및 확인이 불가능합니다.

질문: 강의 동영상을 다운로드 하고 싶습니다.

조회수 : 82작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

강의 영상 자료는

영상 자료 등록자가 "동영상 다운로드"를 "허용"한 영상에 한하여 다운로드가 가능합니다.

영상 파일 다운로드 방법은 아래와 같습니다.

강의 공개 자료에서 해당 자료 제목을 클릭한 후, 강의 공개자료 보기창으로 이동합니다.

영상 자료 하단에 [동영상 다운로드] 버튼이 활성화 되어 있습니다.

단, 허용되지 않은 영상을 다운로드하는 행위는 저작권법 위반행위입니다.

자세한 내용은 전체 공지사항의 <비대면.온라인 강의에 따른 저작권 관련 유의사항 안내>를 참조 바랍니다.

질문: PPT에 음성을 입혀서 .pptx 파일로 업로드 하였습니다. 영상출석부로 출결이 가능할까요?

조회수 : 42작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

파워포인트로 제작하신 PPTX, PPSX 는 영상파일이 아니기에,

영상출석부 기능이 지원되지 않습니다.

영상 출석부 기능은 mp4 파일에 한해서만 제공되오니 동영상(mp4)파일로 변환하여 업로드해주시길 바랍니다.

질문: "강의 개설자 위임"은 어떤 기능인가요?

조회수 : 26작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 강의 담당교수님의 명의만을 변경하는 기능입니다.

위임을 하기 전 강의관리자 추가가 필요합니다.

질문: 해당 강의를 수강하지 않는 학생이 강의멤버로 등록되어 있습니다.

조회수 : 48작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 강의가 승인방식이 아닌 경우입니다.

[강의관리] - [강의만들기&관리]에서 해당 강의 선택 후 [강의 가입시 인증여부]를 YES로 바꿔주신 후 [수정] 버튼을 눌러주시길 바랍니다.

또한, 해당 학생은 [멤버관리]에서 탈퇴시킬 수 있으므로 참고바랍니다.

질문: 지난 강의를 비공개 하는 방법이 있을까요?

조회수 : 43작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[강의관리]-[내 강의]에서 [보이기] 클릭 시 강의 자체가 비공개되며, 강의 가입 페이지에서도 보이지 않습니다.

질문: 매주 다른 강사님이 특강을 진행후 설문을 실시하는 과목인데, 설문지를 복제하는 기능이 있나요?

조회수 : 29작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

하위강의에서 설문지를 작성한 후 [설문조사]-[가져오기]를 통해 복사해오실 수 있습니다.

*하위강의 생성 관련 사항은 FAQ의 "조별 활동을 위해 하위강의를 생성하려고 합니다"을 참조바랍니다.

질문: 조별 활동을 위해 하위강의를 생성하려고 합니다.

조회수 : 42작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[강의관리] - [강의 만들기&관리]에서 강의 클릭 후 [새 하위강의 추가]를 통해 생성이 가능합니다.

또한, 개설 후 [강의관리] - [멤버관리] - [초대] 탭의 [강의 초대장 보내기]에서 이름을 검색하여 해당 학생들을 해당 하위강의에 가입시킬 수 있습니다.

* "강의개설자 권한이 없습니다." 창이 뜨면서 강의 생성이 안되시는 경우, 문의하기(Q&A)에 [성함 / 사번]과 함께 해당 내용을 첨부하시면 빠른 시일내에 권한 부여하도록 하겠습니다.

질문: 강의 페이지에 들어갔는데 아무것도 없어요.

조회수 : 48작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 수업이 구 LMS를 사용하고 있을 수 있으므로 학과 등에 확인 바랍니다.

*구 LMS 페이지: <https://ieilmsold.jbnu.ac.kr/>

질문: 실제 진행된 강의와 출석부 리스트 수가 맞지 않습니다.

조회수 : 61작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-21

[영상]

영상 수정 혹은 잘못된 영상으로 인해 '삭제'를 하신 경우, 한번 업로드 된 영상은 출석부가 생성될 수 있습니다.

출석부 리스트에서 살펴보신 후 출석에 필요하지 않은 항목은 각 영상에 있는 "삭제" 버튼을 눌

러주시면,

해당 출석부는 리스트에서 보이지 않게 됩니다.

[줌]

테스트 등의 목적으로 강의를 개설하셨을 경우, 줌 출석부는 강의를 개설하실 때 마다 생성됩니다.

출석부 리스트에서 살펴보신 후 출석에 필요하지 않은 강의는 "삭제"버튼을 눌러주시면, 해당 출석부는 리스트에서 보이지 않게 됩니다.

* 삭제하신 출석부를 다시 복구하기 원하시는 경우 오른쪽 상단의 [삭제 강의 복구]를 눌러주세요.

질문: 실시간 강의 (ZOOM) 를 어떻게 들어가야 하나요?

조회수 : 213작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-21

1. PC

로그인 후 해당 강의를 선택해 주시고, 상단 메뉴의 [강의대화]로 들어가신 후 오른쪽의 "ZOOM 화상강의 바로가기"를 눌러주시면 됩니다.

강의가 생성되어 있는 경우에는 바로 입장이 가능하며,

강의가 생성되지 않은 상태에서는 '방이 없음' 이라는 문구가 나타납니다.

2. 모바일 앱

해당 강의 접속 후 첫 화면인 [강의대화]의 오른쪽 아래의 버튼을 누르신 후 가장 위에 뜨는 '파란색 카메라'를 눌러 입장하실 수 있습니다.

질문: "ZOOM 화상강의 바로가기" 를 눌렀는데 "계정 생성 실패" 라고 나옵니다.

조회수 : 325작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-21

'문의리스트(Q&A)'를 통해 문의 주시기 바랍니다.

아래와 같은 내용으로 문의 해주시면 확인 후 바로 처리 도와드리겠습니다.

"줌 화상강의 계정생성 실패 문의 [학번 / 이름 / 이메일주소]"

혹 바로 강의실에 입장하셔야 하는 상황이라면, 해당 Zoom 화상강의 링크를 받으셔서 입장에 주시기 바랍니다.

* Zoom 화상강의 링크로 강의 입장 시 출석부에 적용되지 않으니,

강의 종료 후에는 Q&A 게시판에 계정생성 실패로 인하여 링크로 접속하셨다는 내용과 함께 [학번 / 이름 / 이메일주소 / 강의명 / 강의일자]를 적어주시기 바랍니다.

질문: 출석부 다운로드가 잘 되지 않습니다. (504error)

조회수 : 37작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-21

504 error가 뜨는 것은 기록을 불러오는데 시간이 너무 많이 걸려서 발생하는 문제입니다.

'문의하기 (Q&A)' 게시판에 "504에러 등으로 인한 출석부 다운로드 요청" 이라는 내용과 함께 문의 부탁드립니다.

질문: 시청기록이 저장되지 않습니다.

조회수 : 145작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

1. '출결인정기간'을 확인해 주시기 바랍니다.

각 동영상별 오른쪽 상단에 '출결인정기간' 및 '시청가능 기간'이 표시됩니다.

출결인정기간 외(출결인정기간 이전/이후)의 기간에 시청하신 경우에는 시청기록이 저장되지 않으니, 반드시 기간 내 시청 해 주셔야 합니다.

*영상 시청 도중 출결인정기간을 지났을 경우에도 출결인정기간 내 시청기록만 저장됩니다.

예) 4/15 23:59까지 출결인정기간인 60분 분량의 강의를 당일 23:30분에 시청했다면, 23:59분까지의 기록인 약 30분 정도만 저장된 후 이후 시간은 저장되지 않아 결석처리가 됩니다.

2. 광고차단 프로그램 사용을 중지한 후, 이용해주시기 바랍니다.

광고차단 프로그램 사용시(애드가드 등) 브라우저의 스크립트 차단등의 기능으로 인해 '시청기록 저장에 실패했습니다' 같은 오류메시지가 출력될 수 있습니다.

해당 오류 발생시 광고차단 프로그램 중지 후 다시 시청해주시기 바랍니다.

3. 영상 시청 도중 '시청기록 저장에 실패했습니다' 와 같은 메시지가 떴을 경우에는 현재 네트워크 환경이 원활하지 못하여 시청기록이 저장되지 않는 상황입니다.

해당 메시지를 보신 후에는 '새로고침' 후 다시 재생 시도를 해 주시기 바랍니다.

* 시청기록 저장에 실패하였다는 문구가 나오지 않는 것은 인위적으로 자바 스크립트를 차단했을 경우입니다.

* 시청기록 저장에 실패하였다는 문구가 나왔음에도 계속 시청을 진행하시거나, 자바 스크립트를 차단하여 해당 문구가 보이지 않게 되어 시청기록에 문제가 생기는 경우에는 시청 기록에 관련하여 별도의 조치를 해 드릴 수 없으니, 참고하여 주시기 바랍니다.

4. 강의 영상 재생 도중 여러 작업을 동시에 진행하시는 경우 시청기록 저장에 실패할 수 있습니다.

인터넷 브라우저를 여러 개 생성하여 각각 다른 강의 영상을 함께 재생하시는 경우,

혹은 프로그램을 돌리시거나 이 밖에 여러 작업을 동시에 진행하시게 되면 시청기록 저장에 실패할 수 있습니다.

참고하시어 안정적인 시청기록 저장을 위하여 강의 영상을 시청하실 때는 해당 영상만 재생되도록 해 주시기 바랍니다.

질문: "내 강의" 목록에 수강신청한 강의가 보이지 않아요.

조회수 : 65작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

'내 강의' 의 '현재 학기'로 되어 있는 부분을 선택하시어 '모든 학기'로 변경 후 살펴보시기 바랍니다.

현재 학기에 해당하지 않는 강의인 경우 '모든 학기'에서 확인이 가능하며, 현재 학기 창에서 보 이길 원하시는 경우 '즐거찾기 기능'을 이용하실 수 있습니다.

각 강의 별 왼쪽 상단에 있는 (☆)을 눌러 주시면, 해당 강의는 가장 앞으로 이동하게 되며, 현재 학기 페이지에서도 바로 보실 수 있습니다.

모든학기에서도 보이지 않으시다면, '문의리스트 (Q&A)'를 통해 문의 주시기 바랍니다.

질문: "내 강의" 목록에 수강신청한 강의가 보이지 않아요.

조회수 : 66작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

'내 강의' 의 '현재 학기'로 되어 있는 부분을 선택하시어 '모든 학기'로 변경 후 살펴보시기 바랍니다.

현재 학기에 해당하지 않는 강의인 경우 '모든 학기'에서 확인이 가능하며, 현재 학기 창에서 보 이길 원하시는 경우 '즐거찾기 기능'을 이용하실 수 있습니다.

각 강의 별 왼쪽 상단에 있는 (☆)을 눌러 주시면, 해당 강의는 가장 앞으로 이동하게 되며, 현재 학기 페이지에서도 바로 보실 수 있습니다.

모든학기에서도 보이지 않으시다면, '문의리스트 (Q&A)'를 통해 문의 주시기 바랍니다.

질문: 영상 시청 중 일정부분에서 자꾸 멈춰요. (화면 / 소리가 안 나와요.)

조회수 : 101작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

업로드 된 영상 재생 시 일정구간에서 자꾸 멈추거나 영상 혹은 소리가 안나오는 경우는 동영상 코덱에 대한 문제입니다.

해당 문제는 LMS '전체공지사항' 내

'교수님들을 위한 LMS 강의자료 영상 업로드 주의사항 안내' 를 통해 자세한 내용을 확인하실 수 있으며,

첨부되어있는 동영상 변환 프로그램을 이용하여 영상을 변환하신 후 '수정'을 통해 변환된 영상으 로 변경해 주셔야 합니다.

1. 파일명 수정

예시) 1주차_Cloud_Computing.mp4

=> 1주차_CloudComputing.mp4 / 1주차_클라우드컴퓨팅.mp4 / 1주차 _Cloud_Computing(1).mp4

2. 강의자료 수정

- 강의자료 리스트에서 해당 자료 체크한 후, '수정' 버튼 클릭

- > [자료 수정] 창에서 "파일 첨부" 란의 수정 버튼 클릭
- > "첨부파일 변경" 팝업창이 나타나면, 파일 선택을 눌러 변경한 파일을 선택해주세요.
- > 팝업창 하단의 확인 버튼을 누르면 적용이 완료됩니다.

문제가 발생한 영상에 학생들의 시청기록이 존재하는 경우,
해당 강의자료의 '수정' 기능을 통해 변환된 동영상으로 변경하여 이용해주시기 바랍니다.
만약 해당 영상이 담긴 강의자료를 삭제 후, 재등록하시게 되면
학생들의 시청기록이 연결되지 않기 때문에, 주의하시어 이용 부탁드립니다.

질문: 강의 영상이 "지원되지 않는 형식" 이라고 뜨며 재생이 되지 않아요.

조회수 : 98작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

'Internet Explorer' 브라우저를 이용하여 영상을 시청하시는 경우

'지원되지 않는 형식' 이라는 오류가 나타날 수가 있습니다.

Microsoft사에서 Internet Explore 서비스 종료를 예정함에 따라 다른 브라우저에 비해
동영상 재생 문제를 포함한 여러 기능적인 문제가 발생하고 있습니다.

따라서 원활한 LMS 시스템 이용을 위해

Internet Explore 를 제외한 Chrome, Edge 브라우저를 이용해주시기 바랍니다

질문: (모바일) 로그인이 안 돼요.

조회수 : 119작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

모바일 또는 PC 상에서 로그인이 안 되시는 경우,

전북대 오아시스에서 비밀번호를 변경하신 후 다시 시도해 주시기 바랍니다.

* 비밀번호 변경 시 아래 특수기호 제외*

>, <

위의 안내대로 진행하셨음에도 여전히 동일한 문제가 발생하신다면

'문의하기(Q&A)'를 통해 문의하여 주시기 바랍니다.

질문: 비밀번호를 모르겠어요.

조회수 : 144작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

LMS 로그인 시 ID와 비밀번호는 전북대 오아시스 계정과 동일합니다.

비밀번호 찾기 및 변경은 오아시스를 통해 이용해 주시기 바라며,

오아시스에서 비밀번호를 변경하시면 LMS에서도 동일하게 적용됩니다.

강의 관리

1. 내 강의로그인 후 첫 화면에서 현재 가입되어 있는 강의 목록을 확인하실 수 있습니다. '현재 학기'에서는 현재 학기 중에 해당되는 과목만 보여지며, 원하는 학기를 선택하여 확인하실 수 있습니다. 각 강의별 오른쪽 상단에 있는 별(☆)을 클릭하시면, 해당 강의가 "즐거찾기" 되어 순서가 앞으로 이동되며, 현재 학기가 아닌 과목도 현재 학기 페이지에서 보여지게 됩니다. 1※ 강의에 가입하였으나, 현재 학기에서 보여지지 않는 강의는 비교과 강좌로써,

2번 항목에서 '모든 학기'를 선택하신 후, 즐거찾기를 해주시기 바랍니다. 강의 관리2. 강의 만들기 & 관리 (하위강의 만들기) 현재 관리자로 지정되어 있으신 강의에 대해 가입 시 인증 여부를 설정하실 수 있습니다.

(YES : 학생 가입 신청 후 관리자가 승인을 해야만 해당 강의 가입가능) 강의 리스트'에서 하위강의를 생성할 강의를 선택하고,

"새 하위강의"에 하위 강의의 이름을 입력하신 후 [추가] 버튼을 눌러주세요.

(강의개설자 권한이 필요하신 경우, Q&A를 통해 문의해 주시기 바랍니다.)2강의 관리3. 멤버 관리 (관리자 지정) 멤버 관리에서 현재 관리자로 지정되어 있으신 강의의

멤버 리스트를 확인하실 수 있으며 강의 관리자 지정 및 확인이 가능합니다. 강의 관리자로 추가를 원하는 멤버의 관리자 지정

[추가] 버튼을 눌러주세요. 특정 멤버에게 부여된 관리자 권한을 취소하기 원하시는 경우, 해당 멤버의 관리 권한 [삭제]를 눌러주세요3강의 관리3. 멤버 관리 (초대) 사용자 검색에 초대하실 사용자를 검색 (이름 또는 학번)하여 선택 하시고, 아래의 [가입 처리(멤버) / 가입 처리(강의 관리자)] 중 선택하여 눌러 주세요.[강의초대] : 해당 강의에 대한 초대 메일을 발송할 수 있습니다. (학생은 메일 통해서 강의 가입 가능)

[가입처리(멤버)] : 즉시 멤버로 가입 처리 완료.

[가입처리(강의관리자)] : 즉시 멤버로 가입과 동시에 강의의 관리자로 지정.4강의 관리3. 멤버 관리 (가입 요청자 승인) 가입 인증 여부를 YES로 설정하신 경우,

해당 페이지에서 가입 요청자 목록을 확인할 수 있습니다.5가입 요청자를 확인하여

'가입 승인' 혹은 '가입 거절'을 선택하실 수 있습니다. 강의 관리4. 멤버별 활동지수 각 기능 별 학생들의 접근 기록을 확인할 수 있습니다.

확인을 원하시는 학생에 해당하는 숫자를 눌러주세요. 해당 학생이 접근한 자료에 대한 활동내역을 확인할 수 있습니다.6강의 관리5. 강의 폐쇄폐쇄하길 원하는 강의를 선택해주세요.'폐쇄하기'

버튼을 누르면 해당 강의는 폐쇄되며 이후

강의 개설자 본인 (예: 교수자 등) 만 접근할 수 있습니다.

(※ 폐쇄시, 강의 관리자(예: 조교 등)를 포함한 가입된 멤버 모두 접근 불가하며,

[내 강의]에서 보이지 않습니다.)7강의 관리5. 강의 폐쇄폐쇄된 강의 내역은 [내 강의] → [강의 폐쇄 관리]에서 확인할 수 있습니다. 각 폐쇄된 강의별로 "관리하기" 버튼을 눌러 폐쇄된 강의를 관리할 수 있습니다.8다시 개방하고자 한다면 '개방하기' 버튼을 눌러 해당 강의에 가입된 멤버들의 접근을 허용할 수 있습니다. 폐쇄된 강의 내 데이터를 살펴보시려면, 강의 이미지 또는 이름을 클릭해주세요.

자료1. 주차별강의를 통한 접근 [주차별강의] 에서 이번 주차 및 각 주차에 해당하는 강의 자료 목록을 확인할 수 있습니다.1시청하기 원하는 자료명 혹은 '상세보기'를 클릭하여 자료로 이동할 수 있습니다.자료2. [자료]를 통한 접근강의 선택 후 [자료] 메뉴로 이동하여 해당 강의에 등록되어 있는 자료를 확인할 수 있습니다.2"내 강의"를 클릭하여 가입되어 있는 다른 강의의 자료로 바로 이동이 가능합니다.자료3. 강의 영상 시청 해당 강의영상의 '출결 인정 기간' 과 '영상 시청 가능 기간'을 확인할 수 있습니다.3※ 위 사항으로 인한 출석 문제가 발생하지 않도록 시청 시에는 반드시

해당 기간을 확인하시기 바랍니다.※ 모바일에서는 위 기간이 표시되지 않으니, PC를 통해 확인해 주시기

바랍니다. (모바일로 이용 시에는 모바일 웹 > 'PC버전'을 통해 확인)출결 인정 기간 : 기간 전/후로 시청한 것은 시청 기록이 남지 않아 출석으로

인정되지 않습니다. '영상 시청 가능 기간' : 기간 전/후로는 해당 영상 자료가 리스트에서 보여지지 않아 시청이 불가능합니다. 자료3. 강의 영상 시청 최초 재생 시에는 재생 위치 이동이 불가능합니다.

(시청 완료하여 시청기록이 남은 구간에 대해서는 이동 가능)4재생 속도 조절이 가능합니다.

(최초 재생 시 : 0.25 ~ 1.25 / 시청 완료 시 : 0.25 ~2배)해당 영상에 대한 시청기록 확인이 가능합니다.

(모바일로는 확인 불가)자료3. 강의 영상 시청 5※ 동영상 재생 시 오류 관련

1. 인터넷 익스플로어로 시청하실 경우 '지원되지 않는 형식'이라는

오류 메시지가 나올 수 있습니다. 따라서 영상 시청 시에는

Chrome이나 Edge와 같은 다른 브라우저를 이용해 주시기 바랍니다.

2. 영상 화면 혹은 소리가 나오지 않는 경우는 동영상 코덱 문제이므로,

담당 교수님께 문의해 주시기 바랍니다. LMS 전체 공지사항의

"교수님들을 위한 LMS 강의자료 영상 업로드 주의사항 안내" 참고

자료3. 강의 영상 시청 6※ 동영상 재생 시 오류 관련

3. '시청기록 저장에 실패했습니다'와 같은 메시지가 나오는 경우

: 현재 네트워크 환경이 원활하지 않아 시청기록이 저장되지 않는

상황이니, 반드시 새로고침 후 다시 시도해 주셔야 합니다. ※ 위 문구를 확인하셨음에도 그대로 영상 재생을 지속하시는 경우, 시청기록이 저장되지 않습니다.

※ 만일 네트워크 환경에 문제가 있음에도 위와 같은 메시지가 나타나지 않는 것은 인위적으로 '자바 스크립트'를 차단했을 경우입니다.

(이용하시는 브라우저 설정을 통해 '자바 스크립트' 차단 여부를 확인해 주시기 바랍니다.)자료3. 강의 영상 시청 (댓글 기능) 7해당 자료에 댓글을 등록할 수 있습니다. 댓글 작성 시 파일 첨부 가능합니다.

(댓글에 첨부된 파일은 PC에서만 확인할 수 있습니다.)자료4. 자료 등록8자료에 파일 업로드가 필요하신 경우,

자료 리스트 하단의 [추가] 버튼을 눌러 파일 업로드가 가능합니다.업로드한 자료가 공개자료 리스트에 업로드 되어 있는 것을 확인할 수 있습니다.자료4. 자료 등록 (개인자료)9가입되어 있는

모든 강의 공개 자료에 업로드한 자료를 '개인자료' 리스트에서도 확인할 수 있습니다. 해당 자료

에 대한 공개 여부를 확인할 수 있습니다.

(빨간색으로 표시되어 있는 것이 현 상태 입니다.)

[전체] : 시스템을 이용하는 모든 사용자에게 공개

[강의] : 해당 강의에 가입되어 있는 멤버에게만 공개

[비공개] : 작성자 본인만 확인 가능

ZOOM 화상강의1. ZOOM 화상강의 참여하기 (PC)강의 선택 후 [강의대화]에서

"zoom 화상강의 바로가기"를 클릭하여,

현재 개설 되어있는 줌 강의에 바로 입장이 가능합니다.

(현재 개설된 강의를 없는 경우, "방이 없음"이라고 나옴.)1※ 출석부에 잘 기록되기 위해서는 'LMS > 강의대화'를 통해 입장해야 합니다.

(따로 링크를 받아 입장하면 출석부에 반영 안 됨)※ 만일 입장 시 '계정 생성에 실패하였습니다.' 혹은 '요청하신 페이지를 찾을 수 없습니다.' 라는 문구가 뜨며 입장이 안되는 경우, 콜센터 및 문의하기 게시판을 통해 문의해 주시기 바랍니다.

(고객센터 > FAQ > "'ZOOM 화상강의 바로가기" 를 눌렀는데 "계정 생성 실패" 라고 나옵니다.' 를 참고해 주시기 바랍니다.)ZOOM 화상강의2. ZOOM 화상강의 참여하기 (모바일 앱)모바일 앱에서 강의 선택 후 첫 화면인 [강의대화] 페이지 오른쪽 하단의 버튼을 클릭합니다.2세 가지 버튼 중 가장 위의 파란색 카메라 버튼을 클릭하여

입장할 수 있습니다.※ 모바일 앱으로 강의 참여가 어려운 경우, 모바일 웹을 통해 "PC버전"으로 이용해 주시기 바랍니다.

강의대화1. 강의대화글을 작성하신 후, 멤버 전체에게 메일 전송이 가능합니다. 글 작성 시 그림, 영상, 자료 첨부이 가능합니다.현재 강의 그룹에 등록한 내용을 다른 그룹에 공유할 수 있습니다.※ 강의 대화에 글이 업로드 되면, 모바일 푸시 알림이 전송됩니다.1현재 강의에 속한 멤버 리스트를 확인할 수 있습니다.강의대화2. 멤버 보기멤버 리스트의 [더보기]를 클릭하여 강의에 가입되어 있는 멤버 전체를 확인할 수 있습니다. 같은 강의에 속해 있는 멤버들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다. 프로필 사진을 클릭하면 1:1 대화가 가능한 방으로 이동합니다.2강의대화3. 쪽지강의 쪽지를 보낼 사람의 이름을 검색하여 받는 사람의 목록에 추가합니다.강의 대화와 마찬가지로 학생들에게 이메일 전송과

스마트폰 푸시 알림이 가도록 합니다.3강의대화4. 1:1 강의대화선택한 멤버에게 1:1 대화 글을 작성할 수 있습니다.(1:1 대화로 작성된 글은 해당 멤버와 작성자만 확인 가능합니다.)4해당 멤버와 1:1로 대화한 내용을 확인할 수 있습니다.강의대화5. 내 강의대화 보기강의대화에서 본인이 등록한 글만 모아 확인할 수 있습니다. 강의명 하단에 있는 '내 강의대화 보기'를 눌러주세요.5해당 페이지에서 "나만 보기"로 선택한 상태로 글을 게시하게 되면, 강의에는 공개되지 않고 내 강의대화 보기에서만 확인할 수 있습니다. (메모장으로 활용 가능)본 강의에서 특정 학생과 주고받은 1:1 강의대화 내용도 함께 확인할 수 있습니다. 강의대화5. 내 강의대화 보기6강의 내 다른 멤버와 주고 받은 메시지 중 불건전한 내용이 있다면 이를 관리자에게 신고하거나, 차단 할 수 있습니다.※ 댓글과 답글 모두 신고/차단하실 수 있습니다.

※ 신고/차단된 내용 확인은 [마이페이지] → [콘텐츠 신고 및 차단]에서 확인하실 수 있습니다 ("차단" 은 해당 사용자가 작성한 글/댓글/답글을 차단하는 것입니다.

신고/차단 기능은 "내 강의대화" 에서만 적용됩니다.)

레포트1. 주차별강의를 통한 접근 [주차별강의] 에서 이번 주차 및 각 주차에 해당하는 강의 레포트 목록을 확인할 수 있습니다.

(레포트가 공개 상태일 때만 보여집니다. 보이지 않을 경우,

교수님께 문의해주시기 바랍니다.)1각 주차에 해당하는 레포트를 클릭하여 제출 창으로 이동할 수 있습니다.

(레포트 제목 하단에 제출 기한 확인 가능)레포트2. [레포트]를 통한 접근강의 선택 후 [레포트] 메뉴로 이동하여 해당 강의에 등록되어 있는 레포트 리스트를 확인할 수 있습니다.2제출할 레포트에 대한 제출기한과 제출 및 진행여부를 확인할 수 있습니다.

레포트 제목을 클릭하여 이동합니다. 레포트3. 레포트 제출하기3해당 레포트에 대한 내용을 확인할 수 있습니다. 오른쪽의 "제출하기" 버튼을 클릭하여

레포트 제출 창에서 레포트 내용 입력 및 파일 첨부 후 제출할 수 있습니다. 레포트4. 제출확인4레포트 제출 후 제출 여부가 '제출'로 변경되어 있는 것을 확인할 수 있습니다. 제출확인을 원하는 레포트를 클릭한 후,

오른쪽의 "제출 확인"을 클릭하여 이동합니다. 레포트4. 제출확인5레포트 제출기한 전까지는 제출한 레포트에 대하여 수정 및 삭제를 할 수 있습니다. (제출기한 종료 후 불가능) 제출한 레포트에 대하여 교수님께서 점수 입력 및 공개를 하신 경우에는 제출 점수를 확인할 수 있습니다. 제출한 레포트에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

(제출 파일, 시간, 내용) 레포트4. 제출확인6해당 레포트에 대한 피드백을 확인할 수 있으며, 그에 대한 답글 입력이 가능합니다.

※ 댓글에 첨부되어 있는 파일은 PC에서만 확인할 수 있습니다.해당 레포트에 대해 교수님이 글을 남겨주신 경우,

답글을 통해 교수님께 문의를 남길 수도 있습니다.

이미지 등 파일 첨부도 가능합니다. ※ 피드백 기능은 레포트를 제출한 학생에 한하여 이용 가능합니다. 레포트4. 제출확인7하단의 [레포트 정보 열기/닫기] 버튼을 눌러 해당 레포트

관련 정보를 확인할 수 있습니다.레포트5. 레포트 확인 (표절검사)레포트 표절 검사를 하기 원하시면 왼쪽 하단의

"Copy Killer 표절검색시스템" 을 눌러 주세요.8표절 검색 시스템 사이트로 이동 되며, 본인의 레포트 표절률을 직접 체크하고 확인할 수 있습니다.

(사이트 내 '사용 매뉴얼' 참고)

주차별 강의1. 주차 설정[주차별 날짜정보 보기]를 통해 각 주차별 날짜 표기 여부를 선택할 수 있습니다.1현재 주차별 강의에 공유되어 있는 데이터를 일괄 해제할 수 있습니다.

※ 데이터 해제시, 실제 원본 데이터가 삭제되지 않습니다. 주차별 강의1. 주차 설정2정해진 학사 일정과 다른 일정으로 수업을 진행하시는 경우, '주차 설정'을 통해 변경이 가능합니다.※ 주차별 강의 데이터가 비어 있어야만, 주차 설정 값을 변경할 수 있습니다.

※ 기본적으로 학교 학사일정에 맞게 초기 설정 되어 있습니다. 주차별 강의2. 강의자료 업로드이번 주차 강의 혹은 업로드하길 원하시는 주차의 [추가] 버튼을 눌러 등록 혹은 공유를 할 수 있습니다.3[등록] : 기존에 등록하지 않은 자료 등을 새롭게 업로드.

[공유] : 각 메뉴별로 기존에 등록되어 있는 자료 등을

해당 주차 리스트에 보이도록 공유.주차별 강의2. 강의자료 업로드 (등록)4주차별 자

료 등록을 원하는 부분에 해당하는 [등록]을 클릭하시면 각 메뉴에 해당하는 등록창으로 이동합니다.

(예시, "자료" 등록 시 화면)주차별 강의2. 강의자료 업로드 (공유)5이미 등록되어 있는 자료 혹은 퀴즈 등을 주차별 강의에 보이게 하고 싶으신 경우, 해당 부분의 [공유] 버튼을 눌러 주시면 공유 자료를 선택하실 페이지로 이동하게 됩니다. (예시, "자료" 공유 시 화면)공유하실 자료 선택 후, 하단의 [공유] 버튼을 눌러주세요.주차별 강의2. 강의자료 업로드 (확인)등록 혹은 공유하신 주차별 강의 자료를 확인하실 수 있습니다.6해당 페이지에서의 '삭제'는 주차별 강의 내 목록에서만 삭제가 되는 것이므로, 강의자료 수정/삭제 는 각 자료 별 '상세보기'를 통하여 해 주시기 바랍니다. ※ 영상시청출석부가 생성되는 영상자료 (mp4) 는

강의자료에서 파일을 삭제하여도 출석부는 삭제되지 않습니다.

삭제가 필요하신 경우에는 반드시 영상시청출석부에서 해당 자료에 대한

출석부를 따로 삭제해 주셔야 합니다.

자료1. 강의자료 업로드강의 선택 후, 상단 메뉴에서 [자료]에서 하단의 [추가] 버튼을 클릭하시면 자료 등록 화면이 나옵니다.첨부하실 자료를 업로드 하신 후 '제목 및 내용 추가' 에서 내용 작성을 해 주시고, 메일 전송을 원하신다면 '전송서비스'를 이용하실 수 있습니다.※ 업로드 가능한 자료 용량은 최대 2GB까지 입니다.1자료1. 강의자료 업로드 (mp4 영상 업로드 시)[동영상 시청 가능 기간]을 설정하시면, 설정해 두신 기간 내에만 해당 자료가 공개되며 기간 전, 후로는 학생들에게 보여지지 않게 됩니다.2※ 첨부파일로 동영상 파일 (mp4영상에 한함)을 업로드 하신 경우 아래 설정창이 추가로 생성됩니다.해당 영상의 다운로드 가능 여부를 설정하실 수 있습니다.자료1. 강의자료 업로드 (mp4 영상 업로드 시)[출결 인정 기간 설정]을 하시기 되면, 설정하신 기간에 시청한 경우에만 시청 기록이 남게 되어 출결 여부가 체크됩니다. 3※ 해당 기간 전,후로 시청한 경우에는 기록이 남지 않습니다.

※ 출결 인정 기간은 자료 수정을 통해 변경이 가능하지만, 처음 설정하신 날이 지난 후에 수정을 통해 기간을 연장하실 경우 그 사이에 시청한 학생의 시청 기록은 남지 않습니다.

(예시, 처음 등록 시 출결 인정 기간을 3월 11일까지 설정 후 3월 13일에 자료 수정을 통해 해당 기간을 3월 15일 까지로 변경하신 경우, 3월 11일 이후~ 3월 13일 변경 시 전까지 시청 한 학생 기록은 남지 않음)자료1. 강의자료 업로드 (mp4 영상 업로드 시)[출석 요일 설정]에서는 '통합 출석부' 생성 시 해당 강의 영상에 대한 출결이 표기될 날을 지정하실 수 있습니다.4※ 위 일자를 설정하지 않으시는 경우, 통합 출석부에 반영되지 않을 수

있습니다.자료2. 자료 확인영상 업로드 시 설정하신 '출결 인정 기간'과 '영상 시청 가능 기간' 을 확인할 수 있습니다.5100% 재생 완료 후, 다시 시청 시에는 영상 하단에 배속 버튼이 생성되며, 재생위치도 원하는 대로 이동이 가능합니다.

- 영상 최초 재생 시, 재생 위치 조정 불가 (강의 개설자 및 관리자 제외)
- 최초 재생 시 0.25~1.25배속 가능, 시청 완료 영상은 2배속 가능※ 일정 부분 시청 후 다음에 시청할 경우, 이전에 시청했던 부분부터 시청이 가능하며, 시청이 완료된 구간까지는 배속 및 재생 위치 이동 가능자료2. 자료 확인6해당 영상 자료의 시청기록 확인이 가능합니다.본 강의 영상

시청 시 동시에 재생한 영상이 있다면,

해당 영상명과 동시 재생한 시간을 확인할 수 있습니다. 자료2. 자료 확인7※ 동영상 재생 시 오류 관련

1. 인터넷 익스플로어로 시청하실 경우 '지원되지 않는 형식'이라는 오류 메시지가 나올 수 있습니다. 따라서 영상 시청 시에는 Chrome이나 Edge와 같은 다른 브라우저를 이용해 주시기 바랍니다.

2. 영상 화면 혹은 소리가 나오지 않는 경우는 동영상 코덱 문제이므로,

lms 전체 공지사항의 "교수님들을 위한 LMS 강의자료 영상 업로드

주의사항 안내"를 참고하시어 영상 변환 후 이용해 주시기 바랍니다.자료2. 자료 확인 (댓글 기능)8해당 자료에 댓글을 등록할 수 있습니다. 댓글 작성 시 파일 첨부 가능합니다.

(댓글에 첨부된 파일은 PC에서만 확인할 수 있습니다.)자료3. 학생화면 보기9자료 리스트 오른쪽 상단의 "학생화면 보기"를 클릭하여

학생들에게 보여지는 자료 화면을 확인할 수 있습니다.시청가능 기간이 종료되어 학생화면에서는 해당 자료가

보이지 않는 것을 확인할 수 있습니다.<학생 화면>자료4. 자료 수정10자료 리스트에서 수정하기 원하시는 자료 선택 후 하단의

[수정] 버튼을 눌러 주세요.

(자료 제목을 눌러, 보기 창에 들어간 후 오른쪽 하단의 [자료 수정]을 눌러 주셔도 됩니다.)자료4.

자료 수정11제목, 내용, 첨부파일, (mp4영상의 경우 출력 인정 기간,

시청 가능 기간) 등 수정이 가능합니다.※ mp4 영상 자료의 경우,

영상 수정을 목적으로 기존 자료를 삭제 후 재 업로드 하시게 되면

기존 자료에 있던 시청기록도 함께 삭제되므로,

시청기록은 남아있기 원하신다면 반드시 자료 수정을 통해 영상파일만 변경하여

주시기 바랍니다.자료4. 자료 수정 (자료 공유)12본 자료를 다른 강의에 공유하기 원하시는 경우, 수정 페이지 가장 하단에서 선택된 강의 [추가] 버튼을 눌러 다른 강의에도 업로드 하실 수

있습니다.자료5. 자료 삭제 (강의자료)13삭제하기 원하는 자료를 선택한 후 하단의 [삭제] 버튼을 클릭합니다. 삭제하신 자료는 비공개 처리되어 '개인자료'를 통해 확인할 수 있습니다. 자료5. 자

료 삭제 (개인자료)14삭제한 자료에 대해 '개인자료' 리스트에서 공개여부가 "비공개"로 되어 있는 것을 확인할 수 있습니다. 자료를 완전히 삭제하기 원하시는 경우, 개인자료에서 해당 자료를 선택한 후 [삭제]버튼을 눌러 삭제가 가능합니다.

※ 삭제 후에는 데이터가 완전히 삭제되어 다시 복구할 수는 없으니, 신중하게

결정해주시기 바랍니다. ※ 영상시청출석부가 생성되는 'mp4'영상의 경우,

해당 영상에 대한 출석부가 생성되어 있다면 아래와 같이 알림창이 나타납니다.

복구할 수 없으니, 신중하게 삭제를 결정해주시기 바랍니다.자료6. 자료 폴더 관리15자료 폴더 하단의 [폴더 관리 이동] 버튼을 눌러 주시면,

강의 공개자료 폴더 관리 페이지로 이동합니다. '새폴더' 및 '하위폴더'를 생성할 수 있습니다.

(폴더 이름 입력 후 [추가])선택한 폴더에 대하여 폴더 '이름 수정' 및 해당 폴더 '삭제'가

가능합니다.선택한 폴더의 '공개여부'를 설정할 수 있습니다.

(공개 혹은 비공개 선택 후 [수정])자료7. 강의자료 내보내기 & 가져오기 16이전 강의 그룹에서 사용하시던 자료를 그대로 다운 받으신 후 다른 강의 그룹에 업로드 하실 수 있습니다.

폴더 리스트에서 다운 받으실 자료를 선택 후 [다운로드]를 눌러주세요.다운받으신 강의 자료를 다시 업로드 하실 강의 그룹을 선택하여 [파일 선택]을 눌러 해당 자료를 찾으신 후

[게시] 버튼을 눌러주세요.※ 파일의 용량이 클수록 시간이 오래 소요되기 때문에 적은 용량으로 나눠

선택한 후, 이용해주시길 바랍니다. 자료8. 강의자료 공개여부 설정 17[자료] 에서 [개인자료]를 클릭하시면, 가입되어 있는 모든 강의 그룹에 등록하신 자료 리스트를 확인할 수 있습니다.자료 리스트 오른쪽에 있는 '공개여부'를 통해 각 자료의 공개 여부를 설정할 수 있습니다.

(빨간색으로 표시되어 있는 것이 현 상태 입니다.)

[전체] : 시스템을 이용하는 모든 사용자에게 공개

[강의] : 해당 강의에 가입되어 있는 멤버에게만 공개

[비공개] : 작성자 본인만 확인 가능

퀴즈1. 주차별강의를 통한 접근 [주차별강의] 에서 이번 주차 및 각 주차에 해당하는 강의 퀴즈 목록을 확인할 수 있습니다.

(퀴즈가 공개 상태일 때만 보여집니다. 보이지 않을 경우, 교수님께 문의해주시기 바랍니다.)1각 주차에 해당하는 퀴즈를 클릭하여 제출 창으로 이동할 수 있습니다.

(퀴즈 제목 하단에 제출 기한 확인 가능)퀴즈2. [퀴즈]를 통한 접근강의 선택 후 [퀴즈] 메뉴로 이동하여 해당 강의에 등록되어 있는 퀴즈 리스트를 확인할 수 있습니다.2제출할 퀴즈에 대한 제출 기한과 제출현황 및 진행여부를 확인할 수 있습니다.

(진행중 상태일 때 입장 및 답안 제출이 가능합니다.)

퀴즈 제목을 클릭하여 이동합니다. 퀴즈3. 퀴즈 제출하기3퀴즈 문제 확인 및 답변 입력이 가능하며,

각 문항별 점수를 확인할 수 있습니다. 모든 답안 입력이 완료되면 오른쪽 하단의 '확인'버튼을 눌러 제출합니다.

(※ 한번 제출된 퀴즈는 수정하여 다시 제출할 수 없습니다.)퀴즈4. 제출확인4퀴즈 제출 후 해당 퀴즈의 제출 여부가 '제출'로 변경되어 있는 것을 확인할 수 있습니다. 제출한 퀴즈에 대한 결과를 확인할 수 있습니다.

※ 퀴즈 종료 후에 확인 가능.

(아직 진행중인 퀴즈에 대해서는 아래와 같은 문구가 나옵니다.)퀴즈4. 제출확인5본인이 입력한 답변과 해당 문제의 정답을 확인할 수 있습니다. 퀴즈 결과로 맞춘 문항 수 및 점수 확인이 가능합니다.※ 담당 교수님(강의개설자)의 공개 설정에 따라

정답 표시와 퀴즈결과, 점수가 보이지 않을 수 있습니다.

레포트1. 레포트 등록강의 선택 후 [레포트]로 이동하여 오른쪽 아래의

[추가] 버튼을 클릭하면 레포트 등록 화면이 나타납니다. 제출기한을 설정하실 수 있으며,

학생들은 설정된 기한 내에서만 레포트를 제출할 수 있습니다.

(학생들은 레포트를 제출한 후, 수정하여 다시 제출이 가능합니다.)1레포트1. 레포트 등록성적 공

개여부를 “예”로 설정해 주셔야 학생들이 본인 점수 확인이 가능합니다. (본인 점수만 확인 가능)²
레포트1. 레포트 등록³레포트 공개여부를 설정할 수 있습니다. ※ 비공개로 설정하신 경우,

제출기한이 되더라도 학생들에게는 해당 레포트가 보이지 않아

레포트를 제출할 수 없으니, 반드시 기한 전에 공개로 변경해 주시기 바랍니다.※ 레포트 제출기한 시작 전에는 학생들은 레포트 정보를 열람할 수 없습니다.

※ 레포트 제출기한이 종료되면 학생들은 레포트 정보를 열람할 수 있습니다.

(종료일 이후 기준)

레포트 정보 공개를 원하지 않는 경우, 비공개로 변경해주시기 바랍니다.레포트2. 등록된 레포트 확인 (학생화면 보기)상단 메뉴의 [레포트]로 들어가시면 등록하신 레포트 목록과 함께 해당 레포트의 진행여부, 제출현황 및 공개여부 등을

확인할 수 있습니다.4화면 오른쪽 상단의 [학생화면 보기]를 클릭하시면,

학생들에게 보여지는 레포트 화면을 확인할 수 있습니다.

(★비공개로 설정되어 있는 레포트는 학생화면에서 보이지 않는 것을

확인할 수 있습니다.)★레포트3. 레포트 확인레포트 리스트에서 확인을 원하시는 레포트의 ‘제목’을

눌러주세요.5해당 레포트 보기 창에서 레포트 ‘수정’, ‘삭제’를 하실 수 있으며, ‘제출현황’ 및 ‘IP분석’ 확인과 ‘문제은행 등록’이 가능합니다.레포트3. 레포트 확인 (제출현황)학생 별 레포트 제출 현황을 확인할 수 있으며, 각 학생별로 “보기”를 클릭하시면 개별 제출 내용 확인과 점수 및 피드백 입력이 가능합니다. 피드백 입력 시 파일 첨부이 가능합니다.

(※ 단, 첨부된 파일은 PC에서만 확인 가능

피드백 입력은 “레포트를 제출한 학생” 에 한하여 이용 가능합니다.) 6학생들이 제출한 레포트 첨부파일을 일괄 다운로드 받으실 수 있습니다.이 곳에 개별 피드백 입력이 가능합니다.레포트3. 레포트 확인 (제출현황)학생별 피드백(댓글) 일괄 등록이 가능합니다.

오른쪽 “댓글 양식 다운”을 클릭하여 엑셀 양식을 다운받아 입력할 수 있습니다. 7각 학생별로 댓글 입력 및 저장 후 “파일 선택”을 눌러 해당 엑셀파일을 선택하여 “등록” 버튼을 누르시면 일괄 등록이 됩니다. ※ 댓글 양식 다운로드 및 일괄 등록 기능은 레포트를 제출한 학생들을

대상으로 이용 가능합니다. 레포트3. 레포트 확인 (제출현황)8학생들이 제출한 레포트 파일을 일괄 다운로드 받고자 할 때 “제출 파일 다운” 버튼을 클릭해주세요.“제출 파일 다운” 버튼을 눌렀을 때 다운로드 되는 파일명에 ‘이름_학번_(원)파일명’ 이 명시됩니다.※ 제출한 파일의 용량이 클수록 시간이 오래 소요될 수 있어

용량이 큰 경우, 학생별로 따로 다운로드 해주시길 바랍니다. 레포트3. 레포트 확인 (제출현황)9학생별 제출 파일을 폴더로 구분하여 일괄 다운로드 받고자 할 때, “폴더별 파일 다운” 버튼을 클릭해주세요.

다운로드 되는 파일 폴더명에 ‘이름_학번’ 이 명시되며, 각 폴더 내 해당 학생이 제출한 파일을 확인할 수 있습니다.※ 제출한 파일의 용량이 클수록 시간이 오래 소요될 수 있어

용량이 큰 경우, 학생별로 따로 다운로드 해주시길 바랍니다. 레포트3. 레포트 확인 (IP분석) 제출기준 혹은 입장기준 별 IP 주소 확인이 가능합니다.

(부정행위 판단 시 참고용으로 이용하실 수 있습니다.)10제출(입장) 시 사용한 IP주소와 제출(입장)

시간을

확인할 수 있습니다.레포트4. 문제은행 (등록)문제은행에 등록할 레포트 제목을 눌러주세요. 11해당 레포트 보기 창에서 오른쪽 상단의 "문제은행 등록"을

눌러 등록해주세요.[레포트 문제은행] 에서 등록하신 레포트를 확인할 수 있습니다. 레포트4. 문제은행 (활용)[레포트 문제은행]에서 다른 강의에 등록하길 원하는 레포트를 선택한 후 오른쪽 상단의 "레포트 리스트에 추가" 버튼을 눌러주세요. 12해당 레포트를 등록할 강의를 선택하신 후 제출기한, 성적공개 및 공개여부를 입력하신 후 '등록'을 눌러주세요.문제은행을 통해 등록된 레포트는 레포트 리스트에서 확인할 수 있으며, 내용 수정 및 삭제가 가능합니다.

출석부1. 실시간 출석부 (PC)강의 선택 후 [출석부 - 실시간 출석부]로 이동하면 현재 진행 중인 출석부를 확인할 수 있습니다.

해당 출석부 제목을 클릭하면 바로 출석체크가 완료됩니다.

(출석 일시 내에만 출석체크 가능)제목 앞에 [Q]가 있는 것은 문제가 포함된 출석부이며,

클릭하여 답변을 입력한 후 '제출' 버튼을 눌러야 출석체크가 완료됩니다.1답변 입력출석부1. 실시간 출석부 (PC)출석체크를 완료한 출석부의 출석여부가 '출석'으로 변경되어 있는 것을 확인할 수

있습니다.이전에 진행되었던 출석부의 출결 상태를 확인할 수 있습니다.2출석부1. 실시간 출석부 (모바일)강의 선택 후 [출석체크] 버튼을 눌러 주세요.현재 진행 중인 출석부가 있다면 '출석하기'

버튼을 클릭하여 출석체크를 할 수 있습니다. 3문제가 포함되어 있는 출석부의 경우 답변을 작성하신 후 '출석하기' 버튼을 눌러 주시면 출석체크가 완료됩니다.답변 입력출석부1. 실시간 출석부 (모바일)출석체크 후, 출석 완료된 것을 확인할 수 있습니다.이전에 진행되었던 실시간 출석부 리

스트 및 각 출석 일자에 대한 출결 현황을 살펴볼 수 있습니다.4출석부2. 영상시청 출석부각 영상별 출결 인정기간과 해당 영상에 대한 시청 시간 및 시청률과 출석여부를 확인할 수 있습니다.특정 자료에 대한 자세한 기록을 확인하기 원하는 경우,

해당 영상제목 클릭합니다. 5출석부2. 영상시청 출석부영상시청출석부 리스트에서 확인이 가능한

영상 출석 기록입니다. 영상자료 스트리밍(보기) 화면에 접근했을 때의 기록을 확인할 수 있습니다.

다. 6해당 영상에 대한 시청기록을 확인할 수 있습니다.

(출결인정기간 내에 시청한 경우에만 시청기록이 저장됩니다.)출석부3. ZOOM 출석부출결 인정 퍼센트를 기준으로 출결 여부가 결정됩니다.

(참여율이 출결 인정 퍼센트 이상이 되어야 출석으로 인정)7줌 화상강의가 진행된 일자별 출석부를 확인할 수 있습니다.

※ 줌 강의 종료 10분 후에 해당 강의에 대한 출석확인이 가능합니다. 해당 강의에 대한 총 개설 시간과 본인의 실제 참여 시간을 확인할 수 있습니다.성적 성적 확인하기각 항목 별 및 총점에 대한 등수를 확인할 수 있습니다.8각 항목에 대한 평균 점수를 확인할 수 있습니다. 각 성적 항목별 비율과 그에 따른 환산 점수를 확인할 수 있습니다.※ 성적은 해당 강좌의 담당 교수님께서 [성적 공개] 를 해주셔야만

살펴볼 수 있습니다.

※ 등수 및 평균은 담당 교수님(강의개설자)의 공개 설정에 따라

보이지 않을 수 있습니다.

강의대화1. 강의대화글을 작성한 후, 멤버 전체에게 메일 전송이 가능합니다.글 작성 시 그림, 영

상, 자료 첨부이 가능합니다.※ 강의대화에 글이 업로드 되면, 모바일 푸시 알림이 전송됩니다.1현재 강의에 속한 멤버 리스트를 확인할 수 있습니다.강의대화2. 멤버 보기멤버 리스트의 [더보기+]를 클릭하여 강의에 가입되어 있는 멤버 전체를 확인할 수 있습니다. 같은 강의에 속해 있는 멤버들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.프로필사진을 클릭하면 1:1 대화가 가능한 방으로 이동합니다.2강의대화3. 쪽지강의 쪽지를 보낼 사람의 이름을 검색하여 받는 사람의 목록에 추가합니다.쪽지를 받는 대상자에게 이메일로 전송이 가능합니다. 3※ 상대방이 쪽지를 확인하기 전까지는 보낸 쪽지는 삭제가 가능합니다.

(이메일 전송이 된 경우, 이메일에서는 삭제되지 않습니다.)강의대화4. 1:1 강의대화선택한 멤버에게 1:1 대화 글을 작성할 수 있습니다.(1:1 대화로 작성된 글은 해당 멤버와 작성자만 확인 가능합니다.)4해당 멤버와 1:1로 대화한 내용을 확인할 수 있습니다.강의대화5. 내 강의대화 보기강의대화에서 본인이 등록한 글만 모아 확인할 수 있습니다. 강의명 하단에 있는 '내 강의대화 보기'를 눌러주세요.5해당 페이지에서 "나만 보기"로 선택한 상태로 글을 게시하게 되면, 강의에는 공개되지 않고 내 강의대화 보기에서만 확인할 수 있습니다. (메모장으로 활용 가능)본 강의에서 특정멤버와 주고받은 1:1강의대화 내용도 함께 확인할 수 있습니다. 강의대화5. 내 강의대화 보기6강의 내 다른 멤버와 주고 받은 메시지 중 불건전한 내용이 있다면 이를 관리자에게 신고/차단 할 수 있습니다.※ 댓글과 답글 모두 신고/차단하실 수 있습니다.

※ 신고/차단된 내용 확인은 [마이페이지] → [콘텐츠 신고 및 차단]에서 확인하실 수 있습니다 ("차단"은 해당 사용자가 작성한 글/댓글/답글을 차단하는 것입니다.

신고/차단 기능은 "내 강의대화"에서만 적용됩니다.)

퀴즈1. 퀴즈 등록강의 선택 후 [퀴즈]로 이동하여 오른쪽 아래의 [추가] 버튼을 클릭하면 퀴즈 등록 화면이 나타납니다. 제출하실 퀴즈 형식에 따라 '기본형' 또는 '확장형'을 선택할 수 있습니다.1퀴즈1. 퀴즈 등록 (확장형)2'확장형'에서는 문제 및 항목(객관식)에 이미지 첨부이 가능합니다. (상단의 [확장형] 탭을 선택하여 이동)※ 한글 및 워드 프로그램 등에 입력한 문항을 복사/붙여넣기 하실 경우,

아래와 같은 방법을 통해 이용 부탁드립니다.

(그대로 하실 경우, 특수기호 포함된 상태로 입력되어 갑자기 퀴즈가 추가/수정되지 않거나, 제출현황에서 깨져 보일 수 있습니다.)

- 1) 메모장을 열어 해당 문항을 복사/붙여넣기 하신 후에 퀴즈에 다시 옮기기
- 2) 한글, 워드 등에서 복사(Ctrl+C)한 후, 퀴즈에서 붙여넣기 (Ctrl+Shift+V) 하기
- 3) 확장형 퀴즈의 문제/항목에 붙여넣기 한 후, 편집기 오른쪽 상단의 서식 클릭 >

서식 지우기 클릭.퀴즈1. 퀴즈 등록 (확장형)3확장형으로 이미지 파일을 첨부하여 문제를 출제하고자 할 때, 문제 리스트에서 삽입 → 이미지 순으로 버튼을 클릭합니다.새로 생성된 팝업창에서 왼쪽 메뉴의 "업로드"를 선택한 후 "이미지 찾기" 버튼을 클릭하거나 이미지 파일을 드래그&드랍 하여 등록하신 후 [저장] 버튼을 눌러주세요.퀴즈1. 퀴즈 등록제출기한을 설정하실 수 있으며, 공개여부를 '공개'로

설정하시더라도 학생들은 지정된 기간 외에는 해당 퀴즈를 열람할 수 없습니다. 4(※ 비공개로 설정하신 경우에는 제출기한이 되더라도 학생들에게는 해당 퀴즈가 공개되지 않으니, 반드시 기한 전에 공개로 변경해 주시기 바랍니다.)퀴즈1. 퀴즈 등록5출제하신 문제 순서 및 객관식 항목(보기) 순서를 학생별로 다르게 보이도록 설정할 수 있습니다.'문제 리스트'에서 문제 유형을 객관식/객관

식(복수정답) 또는 주관식을 선택하신 후 “문제 추가”버튼을 눌러 주시면, 문제 작성 란이 생성됩니다.※ 퀴즈 출제 시 문항 글자 수 제한 : 약 5,000자

※ 퀴즈 서술형 답변 글자 수 제한 : 약 20,000자퀴즈 제출기한이 종료됐을 때, 학생에게 정답과 점수의 공개 여부를 설정할 수 있습니다.퀴즈1. 퀴즈 등록6문제 유형을 ‘객관식(복수정답)’ 으로 선택하시면 복수정답을 허용하는 객관식 문제를 출제할 수 있습니다.

‘항목수 직접 입력’ 을 선택하시면 7개 이상의 객관식 항목을 입력할 수 있습니다.

※ 해당 기능은 객관식/객관식(복수정답)에서만 지원하며 최대 40개까지 가능.퀴즈2. 퀴즈 수정7등록된 퀴즈의 정답을 수정하고자 할 때 수정 창에 들어가 정답을 수정할 수 있습니다.이미 제출한 학생이 있을 경우, 정답 수정과 동시에 재채점된다는 안내 문구가 출력되며 동의 시 이미 제출한 학생의 최종 점수 또한 변경됩니다.퀴즈3. 퀴즈 순서 변경퀴즈 출제 후 리스트에서 해당 퀴즈를 선택하여 내용 보기창으로 이동 후 상단에 있는 ‘문제순서변경’ 버튼을 클릭해 주세요.왼쪽에 있는 ‘퀴즈문제 순서 변경’ 아래 문제 번호를 보시고 순서 변경을 원하시는 문제를 드래그 하여 원하는 위치로 이동시킬 수 있습니다. (오른쪽 화면에서 변경된 순서 확인 가능)8변경한 순서를 초기화하기 원하시는 경우,

오른쪽 상단의 ‘순서초기화’ 버튼을 클릭하시면 됩니다.([퀴즈 수정] 화면에서는 문항이 추가/삭제될 수 있어

“순서 변경” 사항이 미반영된 상태로 보여질 수 있습니다.)퀴즈4. 등록된 퀴즈 확인 (학생화면 보기)상단 메뉴의 [퀴즈]로 들어가시면 등록하신 퀴즈 목록과 함께 해당 퀴즈의 진행여부, 제출현황 및 공개여부 등을

확인할 수 있습니다.9화면 오른쪽 상단의 [학생화면 보기]를 클릭하시면,

학생들에게 보여지는 퀴즈 화면 확인이 가능합니다.

(★비공개로 설정되어 있는 퀴즈는 학생화면에서 보이지 않는 것을 확인할 수 있습니다.)★※ 학생들은 퀴즈 제출 후에는 지정된 퀴즈 일시 종료 시점 전까지는

다시 해당 퀴즈로의 접근이 불가합니다.

(퀴즈 종료 후 접근 및 본인 제출답변과 점수 확인 가능)퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)퀴즈 리스트에서 확인을 원하시는 퀴즈의 ‘제목’을

눌러 주신 후 해당 퀴즈 보기 창에서 퀴즈 ‘수정’, ‘삭제’를 하실 수 있으며, ‘제출현황’ 및 ‘IP분석’ 확인과 ‘문제은행 등록’이 가능합니다.10퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)학생 별 퀴즈 제출 현황을 확인할 수 있습니다.

각 학생별로 “보기”를 클릭하시면 문항별 제출 답변과 정답 여부를 확인할 수 있으며 점수 입력이 가능합니다.11객관식(복수정답) 유형의 경우 정답으로 번호만 보이며 마우스를 가져다 대면 내용을 확인할 수 있습니다.

(주관식의 경우, 말 줄임표로 생략된 내용도 동일한 방법으로 확인 가능)퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)12“엑셀 다운” 버튼을 누르시면 “보기”를 통해 확인되는 내용을 엑셀 파일로 다운로드 받아 볼 수 있습니다.※ 주관식 답변 내용을 끝까지 확인하기 어려운 경우, 엑셀로 다운로드 받아

확인해주시기 바랍니다퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)전체 학생을 대상으로 퀴즈 시험에 대한 제출 답안과 총점을 일괄 다운로드 받아 볼 수 있습니다.13전체 학생을 대상으로 각 학생별 제출 여부, 제출 시간, 점수, 답변 내용, 정답 여부를 일괄 다운로드 받아 볼 수 있습니다.※ 객관식의

경우 정답과 함께 제출 답안의 번호와 내용 모두 확인 가능하며,

주관식의 경우, 말 줄임표로 생략된 모든 내용을 모두 확인할 수 있습니다. 퀴즈5. 퀴즈 확인 (제출현황)14"미제출(임시저장)" 이라고 나오는 학생은 제출 시간 내 제출완료를 하지 못한 경우이며, 시간 내에 입력된 답변은

임시 저장 되어 '보기'를 통해 확인할 수 있습니다.'미제출' 답변을 확인하신 후 상태를 '제출'로 변경하기 원하시는 경우, "제출로 변경" 버튼을 눌러 주세요. 퀴즈6. 퀴즈 확인 (IP분석)제출기준 혹은 입장기준 별 IP 주소 확인이 가능합니다.

(부정행위 판단 시 참고용으로 이용하실 수 있습니다.)15제출(입장) 시 사용한 IP주소와 제출(입장) 시간을

확인할 수 있습니다. 퀴즈7. 문제은행 (등록)문제은행에 등록할 퀴즈 제목을 눌러 주세요.16해당 퀴즈 보기 창에서 오른쪽 상단의 "문제은행 등록"을

눌러 등록해주세요.[퀴즈 문제은행] 에서 등록하신 퀴즈를 확인할 수 있습니다. 퀴즈7. 문제은행 (활용)[퀴즈 문제은행]에서 다른 강의에 등록하길 원하는 퀴즈를 선택한 후 오른쪽 상단의 "퀴즈 리스트에 추가" 버튼을 눌러주세요. 17해당 퀴즈를 등록할 강의를 선택하신 후 퀴즈 응답기한, 공개여부 및 퀴즈 셔플링을 설정하신 후 '등록'을 눌러주세요. 문제은행을 통해 등록된 퀴즈는 퀴즈 리스트에서 확인할 수 있으며, 내용 수정 및 삭제가 가능합니다.

일정1. 일정 확인 (강의일정)[강의일정] : 각 강의별 일정 확인을 원하는 경우

해당 강의를 선택하여 확인할 수 있습니다.

[개인일정] : 개인적인 일정 관리가 가능합니다. 1특정 강의에 대한 강의일정에서 담당 교수님께서 등록하신 일정들을 확인할 수 있습니다. 일정2. 일정 등록 (개인일정)일정등록을 원하는 날짜를 클릭하면 나타나는 '일정 등록' 창에 제목과 일시, 내용 입력 후 등록할 수 있습니다.2하루 이상의 일정을 선택하기 원하신다면, 해당하는 첫 날을 클릭한 후 마지막 날까지 드래그 해주세요.개인 구글 계정의 '구글 캘린더'를 연동하여 이용하실 수 있습니다.

(구글 캘린더에서의 수정사항은 적용이 되지만, 해당 페이지에서 일정을 수정하는 것은 구글 캘린더에 적용되지 않습니다.)설문조사1. 설문조사 응답하기설문 리스트에서 응답할 설문명을 클릭해주세요. 3[설문 응답하기]를 클릭하여 설문 응답 창이 나오면

질문에 답변 후 아래의 [확인]을 클릭하여 제출합니다.

(응답 제출 후 수정은 불가능합니다.)정보수집1. 수집된 콘텐츠 확인수집된 정보 콘텐츠들은 "수집 콘텐츠 리스트"에서 확인할 수 있습니다. 4각 콘텐츠를 북마크 또는 강의대화에 등록할 수 있습니다.쪽지1. 쪽지 보내기[강의 쪽지] 를 보내시려면, 강의를 선택해주세요.

[개인 쪽지] 를 보내는 경우, [개인 쪽지]를 선택해주세요.5'쪽지 쓰기' 버튼을 클릭하여 원하는 대상에게 쪽지를 보낼 수 있습니다. [강의 쪽지] 인 경우, 강의 멤버들만 자동으로 보여집니다.

[개인 쪽지] 인 경우, 이름을 검색해주세요. 검색어와 일치하는 사용자들이 보여집니다. 쪽지1. 쪽지 보내기조회된 사용자가 보여지면 쪽지 보낼 대상을 선택(체크)한 후, 하단의 확인 버튼을 눌러주세요.6쪽지는 상대방에게 전송됨과 동시에 이메일(사용자 회원정보에 등록된 이메일 주소)로도 발송됩니다.

※ 이메일 전송을 원하지 않는 경우, 전송서비스 체크를 해제해주세요.

(보낸 쪽지 내역은 왼쪽 메뉴의 쪽지함 → 보낸 쪽지 에서 확인할 수 있습니다.)쪽지2. 쪽지 확인 상대방이 보내온 쪽지는 “받은 쪽지” 에서 확인하실 수 있습니다. 7쪽지를 이메일로 수신하길 원하지 않는 경우, 우측 상단의 ‘쪽지 이메일 수신거부’ 를 체크해주세요.쪽지3. 쪽지 신고&차단불건전한 내용의 쪽지를 받은 경우, 해당 콘텐츠를 신고 및 차단할 수 있습니다.

(“차단” 은 해당 사용자가 보내는 모든 쪽지를 차단하는 것입니다.

수신 차단 정보는 마이페이지 → 콘텐츠신고 및 차단 → 수신 차단 내역 에서 관리하실 수 있습니다.)8콘텐츠 신고 시, 신고 사유를 선택한 후 접수하면 관리자가 해당 내용을 확인하여 결과를 알려드립니다.

(콘텐츠 신고 정보는 마이페이지 → 콘텐츠 신고 및 차단 → 콘텐츠 신고 내역 에서

확인하실 수 있습니다.)개인정보 관리1. 회원정보 수정 메뉴 상단의 ‘마이페이지’ > ‘회원정보 수정’을 통해 등록되어 있는 정보를 확인할 수 있습니다. 9※ 해당 정보는 학사연동을 통해 자동 입력된 것으로,

이메일 등 내용 수정은 ‘전북대학교 통합정보시스템 (오아시스)’에서 가능합니다.

※ 만일 해당 페이지에 입력된 정보가 없다면,

학사연동을 통해 생성된 계정이 아니므로, 직접 입력해 주시기 바랍니다. 개인정보 관리1. 회원정보 수정 (정보 변경)10이미지 변경을 원하시는 경우, 오른쪽의 [확인] 버튼을 클릭하여 원하는 이미지 첨부이 가능합니다. 정보 수정이 완료되면 페이지 하단의 [수정] 버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장합니다.

출석부1. 실시간 출석부 (만들기 - PC)강의 선택 후 [출석부 - 실시간 출석부]로 이동하여

“출석부 생성”을 눌러 주세요.출석 시작 / 종료 시간 설정이 가능하며,

질문을 넣으실 수 있습니다.1출석부1. 실시간 출석부 (만들기 - 모바일)강의 선택 후 [출석체크] 버튼을 눌러 주세요.출석체크 화면의 오른쪽 상단 “+” 버튼을 눌러주세요.2출석부 생성 화면에서 시작시간 및 종료시간을 설정해주세요.

질문을 넣으실 수도 있습니다.출석부1. 실시간 출석부 (확인 - PC)실시간 출석부 리스트에서 확인하기 원하는 출석부를

눌러주세요.학생 별 출석시간을 확인할 수 있으며, 출석상태 변경이

가능합니다.3질문을 입력하신 경우 제출 답안 확인이 가능하며,

‘정답’ 버튼을 눌러 정답 여부를 체크할 수 있습니다.출석부1. 실시간 출석부 (확인 - PC)왼쪽 상단의 “출석부 전체 보기”를 통해 실시간 출석부

출결 현황을 전체적으로 확인할 수 있습니다.

(같은 날 실시간 출석부가 여러 개 생성 되더라도 ‘출석부 전체 보기’에서는 당일 출석부가 합산되어 보여집니다.)실시간 출석부를 엑셀로 다운받아 보실 수 있습니다.4※ : 공결 포함, 해당 일 모든 출석에 출석하였을 경우.

: 해당 일 모든 출석에 결석하였을 경우.

: 해당 일 모든 출석 중 한 번이라도 출석하였을 경우.출석부1. 실시간 출석부 (확인 - 모바일)출석체크 리스트에서 확인하기 원하는 일자의 출석부를 눌러 학생 별 출결 여부를 확인할 수 있습니다.5현재 출결 상태를 눌러 출석상태 변경이 가능합니다.질문을 입력하신 경우 “답변보기”를 통해 학생들이 제출한

답변을 확인할 수 있습니다.출석부2. 영상시청 출석부설정되어 있는 '영상 시청 비율'에 따라 출결이 결정되며,

비율 변경이 가능합니다.출결 상태 변경이 가능합니다.

(지정취소 : 출결 상태를 임의로 변경 하신 후에 다시 원래대로 복구되기 원하시는 경우.)6※ 업로드 하신 강의 영상 (mp4) 마다 영상시청 출석부가 생성되며, 학생 별 출결 확인이 가능합니다. 출석부2. 영상시청 출석부7잘못 생성 되었거나 필요 없는 출석부의 경우 "삭제"를 통해 해당 출석부를 삭제할 수 있습니다.

(삭제 된 출석부 복구를 원하시는 경우, 오른쪽 상단의

"삭제 강의 복구"를 통해 가능합니다.)"학생별" : 현재 보이는 출결 현황을 다운받을 수 있습니다.

"시청기록 다운" : 영상 별 전체 시청기록을 다운받을 수

있습니다.출석부3. ZOOM 출석부8선택하신 학생의 출결 상태 변경이 가능합니다.※ 강의대화를 통해 ZOOM 수업을 진행하실 때 마다 ZOOM 참가 출석부가 생성되며, 학생 별 출결 확인이 가능합니다.설정되어 있는 'ZOOM 참여 비율'에 따라 출결이 결정되며, 비율 변경이 가능합니다.선택하신 일자의 모든 학생을 대상으로 출결 상태 일괄 변경이 가능합니다. 출석부3. ZOOM 출석부9잘못 생성 되었거나 필요 없는 출석부의 경우 "삭제"를 통해 해당 출석부를 삭제할 수 있습니다.ZOOM 출석부를 다운받아 보실 수 있습니다.출석부4. 통합출석부"출석부 다운" : 통합출석부 다운로드가 가능합니다.

"강의 요일 선택" : 설정하신 강의 요일을 변경하실 수

있습니다.10실시간, 영상, ZOOM 출석부를 종합하여, 선택하신 요일에 맞게 통합출석부가 생성됩니다. 일자를 클릭하시면 해당 일자에 해당되는 강의를 확인할 수 있습니다.

(해당 되는 강의 출석 중 하나라도 결석인 경우, 통합출석부 결석)출석부4. 통합출석부11선택하신 출석 일자의 모든 학생을 대상으로 출결 상태를 일괄 변경할 수 있습니다.선택하신 학생의 출결 상태를 변경할 수 있습니다.

내 강의1. 내 강의 - 목록 확인로그인 후 첫 화면에서 현재 가입되어 있는 강의 목록을 확인하실 수 있습니다.1'현재 학기'에서는 현재 학기 중에 해당되는 과목만 보여지며, 원하는 학기를 선택하여 확인하실 수 있습니다.각 강의별 오른쪽 상단에 있는 별(☆)을 클릭하시면,

해당 강의가 "즐거찾기" 되어 순서가 앞으로 이동되며,

현재 학기가 아닌 강의도 현재 학기 페이지에서 보여지게 됩니다.※ 강의에 가입하였으나, 현재 학기에서 보이지 않는 강의는 비교과 강좌로써,

2번 항목에서 '모든 학기'를 선택하신 후, 즐겨찾기를 해주시기 바랍니다.※ 담당교수님(강의 개설자)에 의하여 강의가 폐쇄되면, "내 강의"에서 보이지

않습니다. 강의 가입2. 강의 가입하기로그인 후 보이는 화면에서 중앙에 위치한 [가입/만들기] 혹은 왼쪽 탭에 있는 [강의 가입] 버튼을 클릭합니다.2강의가입 페이지 내 검색창에 '강의명' 혹은 '담당교수님(강의개설자)'로 검색이 가능합니다. 가입을 원하는 강의에 해당하는 [가입] 버튼을 클릭합니다. 강의 가입2. 강의 가입하기가입이 완료되면, "가입신청"란에 가입완료 버튼이 생성되며, 해당 강의를 [내 강의]에서 확인할 수 있습니다.

3신청한 강의가 [관리자 인증 후, 가입이 가능한 강의] 일 경우

위와 같이 알림창이 나타나며, "가입신청"란에 가입신청을 취소할 수 있는 버튼이 생성됩니다.※

해당 강의 관리자의 가입 승인이 있어야만, 가입이 완료됩니다. 강의 가입3. 강의 탈퇴4 (학사 연동을 통해 수강여부를 체크하여 수강자가 아니거나, 수강취소한 사용자는

강의 탈퇴가 가능합니다.)※ 수강신청 기간에 신청한 강의는 신청일로부터 다음 날 시스템에 반영됩니다.

※ 학사 연동을 통한 강의 가입/탈퇴, 수강여부 체크 작업은 신청한 다음날

시스템에 반영됩니다. 강의를 탈퇴하려면, 해당 강의에 탈퇴 버튼을 클릭해주세요. 만약 가입한 강의가 “정규 강좌”인 경우, 학사 연동을 통해 강의에 가입된 학생들은 임의로 강의에서 탈퇴할 수 없습니다.

성적1. 성적 입력강의 선택 후 [성적]의 “항목관리”를 눌러 성적 항목 및 비율을 설정해 주세요.1

성적1. 성적 입력 “수정” 을 눌러 성적 결과 수정 페이지로 이동하신 후

설정하신 각 항목 별로 점수를 입력해 주세요.2※ “메모”에 작성하신 내용은 작성자만 확인이 가능

하며, 해당 학생에게 보여지지 않습니다.성적1. 성적 입력 “평가관리”에서 평가 방식 및 그에 맞는

비율 혹은 점수를 설정해주세요.3성적2. 성적 확인 “학번, 이름, 성적” 순으로 성적 확인이 가능하

니다.4현재 페이지를 ‘프린트’ 하거나, 성적 리스트를 ‘엑셀파일로 다운로드’ 할 수 있습니다. * ‘성

적순으로 보기’ : 성적 평가관리에서 설정한 방식에 따른 등급을 정렬하여

확인할 수 있습니다. 예) A,B,C,D,F성적2. 성적 확인 “성적, 등수,

평균” 공개 여부를 설정할 수 있습니다.5[성적 공개] : 학생들이 본인의 성적 확인 가능.

성적 비공개 시, 등수와 평균 모두 비공개.

[등수 공개] : 학생들이 성적 항목별 본인의 등수와 전체 등수 확인 가능.

[평균 공개] : 학생들이 성적 항목별로 본인의 평균점수 확인 가능.

공지사항1. 공지사항 등록[강의 공지사항]에서 해당 강의 선택 후 [등록]을 클릭하면 공지사항 등

록창으로 이동하여 제목, 내용 입력 및 파일 첨부이 가능합니다. 등록한 공지사항을 강의 멤버에

게 이메일로 전송할 수 있습니다.1공지사항1. 공지사항 등록공지사항 리스트에서 등록한 공지사항

을 확인할 수 있습니다. 중요한 공지는 “공지 고정”을 통해 상단에 고정할 수 있습니다.2공지사항

2. 공지사항 확인해당 공지를 읽은 인원수를 보여줍니다.클릭하여 공지를 읽은 사람과 읽지 않은

사람을 확인할 수 있습니다.3공지 내용 수정 및 삭제가 가능합니다.

일정1. 일정 등록“강의일정”에서 해당 강의 선택 혹은 “개인일정” 선택 후,

일정 등록을 원하는 날짜를 클릭해주세요. 하루 이상의 일정을 선택하기 원하신다면, 해당하는 첫

날을 클릭하신 후 마지막 날짜까지 드래그 해주세요.1개인 구글 계정의 ‘구글 캘린더’를 연동하여

이용하실 수 있습니다.

(구글 캘린더에서의 수정사항은 적용이 되지만, 해당 페이지에서 일정을 수정하는 것은 구글 캘린

더에 적용되지 않습니다.)일정1. 일정 등록2날짜 선택 후 나타나는 ‘일정 등록’ 창에서 제목과 일

시, 내용을 입력해 주세요. 알림 설정을 하시면 설정하신 대로 모바일 push 알림이 뜨게 됩니다.

(“강의 일정”에서만 가능)등록하신 일정을 해당 그룹 멤버들에게 이메일로 전송하실 수 있으며, “강

의대화” 에 업로드가 가능합니다.

(“강의 일정”에서만 가능)설문조사1. 설문조사 등록설문조사 리스트 하단의 [추가]를 클릭하면 설문

조사 등록창으로 이동합니다.3설문 별 개인답변 확인여부 설정을 “예”로 해주셔야 학생별로 입력

한 답변을 확인할 수 있습니다.

(‘아니오’: 각 문항별 응답 수만 확인 가능)객관식 혹은 주관식으로 질문 입력이 가능합니다.

객관식의 경우 복수선택이 가능하도록 설정할 수 있습니다.설문조사2. 등록된 설문조사 확인설문조사 리스트에서 등록하신 설문조사 제목을

클릭해 주세요. 4등록하신 설문조사 내용 및 수정, 삭제, 응답현황 확인이 가능합니다.설문조사2. 등록된 설문조사 확인[설문 응답 현황]을 클릭하여 현재 응답 현황 및 응답 내용을 확인할 수 있습니다. 5설문조사 생성 시 ‘질문 별 개인 답변 확인’에

“예”라고 선택하신 경우, [상세보기]를 통해 개인 답변 확인이 가능합니다.설문조사3. 설문조사 가져오기6[가져오기]를 통해 다른 강의 그룹에 등록하신 설문조사를

동일하게 등록할 수 있습니다.가져올 설문지의 “복사” 버튼을 누르시면 해당 설문이 복사되어 리스트에 보여집니다.정보수집1. 콘텐츠 수집 (수집 사이트 관리)[정보수집] 의 “수집 사이트 관리”를 통해 콘텐츠 수집 카테고리나 사이트를 설정할 수 있습니다. 7콘텐츠 수집 카테고리는 버튼을 통해 추가 하거나, 각 카테고리를 선택하여 아래와 같이 수정/삭제할 수 있습니다.정보수집2. 수집 키워드 관리“수집 키워드 관리”로 이동 후 [키워드 등록] 을 통해

수집하기 원하는 키워드를 등록할 수 있습니다. 8수집 키워드 리스트에 입력한 키워드가 등록되면,

해당 키워드의 [수집]을 클릭합니다. 정보수집3. 수집된 콘텐츠 확인수집된 콘텐츠들은 “수집 콘텐츠 리스트”에서 확인할 수 있습니다. 9각 콘텐츠를 삭제하거나, 북마크 또는 강의대화에 등록할 수 있습니다.수집된 자료들 중에 추천하고 싶은 자료는 [편하기] 버튼을 통해 “핀 콘텐츠 리스트”에서 확인할 수 있습니다. 쪽지1. 쪽지 보내기[강의 쪽지] 를 보내시려면, 강의를 선택해주세요.

[개인 쪽지] 를 보내는 경우, [개인 쪽지]를 선택해주세요.10'쪽지 쓰기' 버튼을 클릭하여 원하는 대상에게 쪽지를 보낼 수 있습니다. [강의 쪽지] 인 경우, 강의 멤버들만 자동으로 보여집니다.

[개인 쪽지] 인 경우, 이름을 검색해주세요. 검색어와 일치하는 사용자들이 보여집니다. 쪽지1. 쪽지 보내기조회된 사용자가 보여지면 쪽지 보낼 대상을 선택(체크)한 후, 하단의 확인 버튼을 눌러주세요.11쪽지는 상대방에게 전송됨과 동시에 이메일(사용자 회원정보에 등록된 이메일 주소)로도 발송됩니다.

※ 이메일 전송을 원하지 않는 경우, 전송서비스 체크를 해제해주세요.

(보낸 쪽지 내역은 왼쪽 메뉴의 쪽지함 → 보낸 쪽지 에서 확인할 수 있습니다.)쪽지2. 쪽지 확인 상대방이 보내온 쪽지는 “받은 쪽지” 에서 확인하실 수 있습니다. 12쪽지를 이메일로 수신하길 원하지 않는 경우, 우측 상단의 ‘쪽지 이메일 수신거부’ 를 체크해주세요.쪽지3. 쪽지 신고&차단불건전한 내용의 쪽지를 받은 경우, 해당 콘텐츠를 신고 및 차단할 수 있습니다.

(“차단” 은 해당 사용자가 보내는 모든 쪽지를 차단하는 것입니다.

수신 차단 정보는 마이페이지 → 콘텐츠신고 및 차단 → 수신 차단 내역 에서

관리하실 수 있습니다.)13콘텐츠 신고 시, 신고 사유를 선택한 후 접수하면 관리자가 해당 내용을 확인하여 결과를 알려드립니다.

(콘텐츠 신고 정보는 마이페이지 → 콘텐츠 신고 및 차단 → 콘텐츠 신고 내역 에서

확인하실 수 있습니다.)개인정보 관리1. 회원정보 수정 메뉴 상단의 ‘마이페이지’ > ‘회원정보 수정’을 통해 등록되어 있는 정보를 확인할 수 있습니다. 14※ 해당 정보는 학사연동을 통해 자동 입력된 것으로,

이메일 등 내용 수정은 ‘전북대학교 통합정보시스템 (오아시스)’에서 가능합니다.

※ 만일 해당 페이지에 입력된 정보가 없다면,

학사연동을 통해 생성된 계정이 아니므로, 직접 입력해 주시기 바랍니다. 개인정보 관리1. 회원정보 수정 (정보 변경)15이미지 변경을 원하시는 경우, 오른쪽의 [확인] 버튼을 클릭하여 원하는 이미지 첨부이 가능합니다. 정보 수정이 완료되면 페이지 하단의 [수정] 버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장합니다.

ZOOM 화상강의1. 강의 생성강의 선택 후 [강의대화]로 이동하신 후 오른쪽 원격강의 "ZOOM 화상강의 바로가기"를 클릭해 주세요. 1ZOOM 화상강의1. 강의 생성화상강의 설정 창에서 세부 사항을 설정하신 후 등록 버튼을 눌러 주시면 강의가 생성됩니다. 2대기 방을 생성하시면, 참가자는 해당 강의 입장 시 대기실로 입장 되며, 호스트의 승인이 있어야 강의실로 입장할 수 있습니다.이 메일 전송을 선택해 주시면 현재 생성되는 화상강의에 대한 안내 및 강의 참가 메일이 학생들에게 발송됩니다. ZOOM 화상강의2. 강의 시작화상회의를 시작하면 화면 아래에 회의에 필요로 하는

여러 기능들을 확인할 수 있습니다. 3[보안] 버튼을 누르시면 회의 참가자에 대한 권한 등을 설정할 수 있습니다.ZOOM 화상강의2. 강의 시작[참가자] 버튼을 클릭하여 현재 참가 중인 학생들을 확인할 수 있습니다. 4대기방을 생성하신 경우 대기 중인 학생 목록을 확인할 수 있습니다. 참가자 리스트 하단의 '초대' 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 "초대 링크 복사"를 통해 해당 강의의 링크를

복사할 수 있습니다.※ ZOOM 초대 링크를 통해 접속한 학생의 경우 줌 출석부에 적용되지 않습니다.

질문: 갑자기 퀴즈 문제의 추가 또는 수정이 되지 않아요

답변:

한글 및 워드 프로그램 등에 입력한 문제 및 항목을 복사/붙여넣기 하실 경우, 특수기호가 포함된 상태로 입력되어 아래와 같은 문제가 발생할 수 있습니다.

- 갑자기 퀴즈가 추가 또는 수정되지 않는 경우(예: 권한이 없습니다, 실패하였습니다 등)
- 퀴즈 제출 현황에서 깨져 보이거나, 일부 버튼이 안 보이는 경우

이에 따라 한글, 워드 등의 프로그램에서 문항을 복사/붙여넣기하여 퀴즈에 입력하실 경우, 아래 3가지 방안 중 하나를 선택하여 이용 부탁드립니다.

- 1) 메모장을 열어 해당 문항을 복사/붙여넣기 하신 후에 퀴즈에 다시 옮기기 <추천>
- 2) 한글, 워드 등에서 복사(ctrl+c)한 후, 퀴즈에서 붙여넣기(ctrl+shift+v) 하기
- 3) 수식형 편집기 안의 모든 데이터를 선택 (ctrl+a) 한 후, 편집기 오른쪽 상단의 서식 메뉴 클릭 > 서식 지우기 클릭

질문: 사파리(Safari) 브라우저 및 아이패드(기기) 이용 시, 영상시청 문제에 대한 안내

답변:

현재 아래와 같이 특정 환경에서 영상시청에 대한 접근 및 시청 기록이 사라지는 현상이 발생하고 있습니다.

- 아이패드에서 전북대 LMS 모바일APP 또는 모바일WEB 이용

- 아이패드에서 사파리 브라우저 이용
- 사파리(Safari) 브라우저에서 전북대 LMS 이용

이에 따라 아이패드 기기를 사용하거나, 사파리(Safari) 브라우저 환경에서 시스템을 이용하시는 분들에게서는

안정적인 영상 시청 기록 저장을 위해 아래와 같은 방법으로 전북대 LMS 시스템을 이용해주시길 바랍니다.

1) Safari 브라우저 환경 사용자

- 시스템에 최적화된 구글 크롬(Chrome) 브라우저를 다운받아 이용해주시길 바랍니다.
- * 구글 크롬(Chrome) 브라우저 다운로드 주소 <https://www.google.com/intl/ko/chrome/>

2) 아이패드 사용자

- 시스템에 최적화된 구글 크롬(Chrome) 브라우저를 다운받아 이용해주시길 바랍니다.
- * 구글 크롬(Chrome) 브라우저 다운로드 주소 <https://www.google.com/intl/ko/chrome/>
- 모바일 웹 (WEB) 으로 접근될 경우, 로그인창 하단의 [PC 버전] 텍스트를 클릭하여, PC 버전으로 이용해주시길 바랍니다

질문: (PC) 로그인이 안 돼요

모바일 또는 PC 상에서 로그인이 안 되시는 경우,
전북대 오아시스에서 비밀번호를 변경하신 후 다시 시도해 주시기 바랍니다.

* 비밀번호 변경 시 아래 특수기호 제외 *

>, <

위의 안내대로 진행하셨음에도 여전히 동일한 문제가 발생하신다면
'문의하기(Q&A)'를 통해 문의하여 주시기 바랍니다.

질문: 모바일 앱에서 푸시알림이 오지 않아요.

푸시알림은 모바일 APP을 설치해주셔야만 제공되는 서비스입니다.
아래와 같은 경우에 해당되지 않는지 확인해 주시기 바랍니다.

1. 설정 문제

- 모바일 APP 설정에서 [알림 설정]이 "켜짐" 으로 되어 있어야만 푸시알림이 발송됩니다.
- 설정방법
로그인 > 오른쪽 상단의 점 3개 (세로) 클릭 > 설정 클릭 > [알림 설정]의 상태가 "켜짐" 인지 체크
[알림 설정]의 상태가 "꺼짐" 인 경우, 꺼짐 오른쪽의 하얀 동그라미를 누르면 "켜짐" 으로 변경됩니다.

2. 설치 문제

- 모바일 APP을 로그아웃하지 않고, 앱을 재설치한 경우 푸시알림이 발송되지 않습니다.
자동 로그인 등으로 저장된 캐시 데이터가 충돌되어 발송되는 현상이므로, 아래와 같이 처리 부탁드립니다.
- 해결방법

로그인 > 오른쪽 상단의 점 3개 (세로) 클릭 > 설정 클릭 > 로그아웃 클릭
> 다시 앱을 실행하여 로그인 > 푸시알림이 정상적으로 발송됩니다.
위의 안내대로 진행하셨음에도 여전히 동일한 문제가 발생하신다면
'문의하기(Q&A)'를 통해 문의하여 주시기 바랍니다

질문: 영상자료에 접근했는데 "네트워크 연결이 불안정합니다." 라고 나옵니다.

답변:

모바일로 영상 자료에 접근 시 위와 같은 문구가 보인다면,
안내드리는 바와 같이 새로고침 혹은 다시 접속을 해 주셔야 합니다.
위의 안내 문구가 나왔을 때 계속 시청을 진행하시게 되면
시청기록 및 해당 자료 접근기록도 남지 않게 될 수 있으며,
출석에 문제가 발생할 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

질문: 502 Bad Gateway" 라는 에러창이 뜹니다

답변:

위와 같은 에러창이 나타날 경우, ctrl + shift + 'r' 키 또는 ctrl + 'r' 키를 눌러주시기 바랍니다.
그리고 인터넷 브라우저의 캐시를 삭제하고

'내 강의' 메뉴를 클릭하여 이동하신 후, 해당 메뉴를 다시 한 번 시도해 주시기 바랍니다.

캐시 삭제 방법은 아래 "브라우저 삭제 방법 보기" 글씨를 클릭해주세요.

[브라우저 삭제 방법 보기]

위의 두 방법을 시도하셨음에도 여전히 문제가 발생하신다면, Q&A 게시판에 문의를 남겨주시기
바랍니다.

질문: 동영상 강의 시청 시 배속기능을 사용하고 싶어요./ 특정 구간으로 이동하고 싶어요.

해당 기능은 복습을 위해서 지원되는 기능으로, 동영상 진도율을 100%로 채워야
활성화되는 기능입니다.

*동영상 진도율은 영상 하단 [동영상 시청기록]에서 확인이 가능합니다.

동영상 배속기능의 경우, 해당 영상의 동영상 진도율이 100%이 된 것을 확인 하신 후
새로고침 하시면 재생 시 영상 하단에 [◀◀] 와 [▶▶]가 나타나게 됩니다.

(각각 영상속도 느리게/빠르게 버튼입니다.)

*동영상이 몇 배속으로 재생되는지는 나타나지 않으므로,

원래 속도로 재생을 원하실 경우 새로고침 바랍니다.

특정 구간으로의 이동도 마찬가지로 동영상 진도율이 100%인 경우에 활성화됩니다.

해당 영상에서 원하는 구간을 클릭하시면 됩니다.

질문: 퀴즈 서술형 문제 답안은 몇자까지 입력이 가능할까요?

답변:

퀴즈 서술형의 경우, 최대 2만 1600자까지 입력이 가능합니다.

질문: 동영상 파일을 업로드했는데 스트리밍이 업로드하신 동영상이 mp4 영상인지 확인해 주시기 바랍니다.

답변:

동영상 스트리밍과 영상시청출석부 및 그와 관련된 기능들은 mp4 영상에만 적용되는 기능입니다.

* wmv와 같은 형식의 동영상을 업로드 하기 원하신다면,

해당 파일의 이름 변경을 통해 .wmv를 .mp4로 수정하신 후 전체 공지사항에 업로드 되어있는 <교수님들을 위한 LMS 강의자료 영상 업로드 주의사항 안내> 에 첨부되어 있는 동영상 변환프로그램을

이용하여 영상 변환 후 이용해 주시기 바랍니다.안되고 다운로드만 됩니다.

질문: 레포트로 동영상 파일도 제출이 가능할까요?

조회수 : 111작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-24 답변:

레포트 첨부파일로 동영상 파일도 제출이 가능합니다.

최대 4개의 파일을 첨부할 수 있으며, 첨부파일 업로드 가능 용량은 최대 2G 입니다.

질문: 퀴즈 출제 시 유의사항

조회수 : 129작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-24 답변:

1. 퀴즈 공개 여부를 '공개'로 설정하시면 학생들의 퀴즈 리스트에서도 해당 퀴즈가 보여지나, 학생들은 제출 기한 내에만 해당 퀴즈에 접근할 수 있습니다.

('비공개'로 설정해 두시는 경우, 학생들의 퀴즈리스트에서 보여지지 않으며 제출기한이 되더라도 공개가 되지 않으니 참고하여 주시기 바랍니다.)

2. 문제 출제 시 입력 가능한 글자 수는 약 5,000자 입니다.

질문: 해당 레포트의 제출자료를 취합하려고 합니다.

조회수 : 73작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

해당 레포트에서 [제출현황] - [제출파일 다운]을 통해 제출파일을 다운로드 받으실 수 있습니다.

*로딩이 오래 걸리거나 504 에러가 나오는 경우, '문의 리스트(Q&A)'에 "로딩이 오래걸림(혹은 504에러)로 인한 제출파일 다운로드 요청"이라는 내용과 함께 [과목명 / 레포트명]을 첨부해주시면 확인 후 보내드리도록 하겠습니다.

질문: 이미 업로드 되어 있는 자료를 주차별 강의에 추가 할 수 있는 방법이 있을까요?

조회수 : 52작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

주차별 강의에서 [추가]를 눌러 자료 등 원하는 항목의 "공유" 버튼을 눌러 이동하신 후 주차별 강의에 보이길 원하시는 자료를 선택하시고하단의 "공유" 버튼을 눌러주시면

해당 주차리스트에 추가됩니다.

질문: 주차별 강의에서 등록한 게시물을 수정 / 삭제 하고자 합니다.

조회수 : 58작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

1. 주차별 강의에 등록하신 자료 수정 및 삭제 방법에 대한 안내입니다.

<수정>

주차별 강의에서 수정을 원하시는 자료명 혹은 "상세보기" 버튼을 눌러 이동하신 후 하단에 있는

"자료 수정"을 통해 수정이 가능합니다.

<삭제>

주차별 강의에서 삭제를 원하시는 자료명 혹은 "상세보기" 버튼을 눌러 이동하신 후 동영상 하단에 있는

"목록" 버튼을 통해 목록 창으로 이동하시어 해당 자료를 선택하신 후 "삭제" 해 주시기 바랍니다.

2. 주차별 강의에 등록하신 자료 외 게시물의 수정 및 삭제 방법에 대한 안내입니다.

수정 혹은 삭제를 원하시는 게시물의 이름 혹은 "상세보기"를 통해 이동하신 후 각 게시물 하단에 있는

"수정" 및 "삭제" 버튼을 통해 이용해 주시기 바랍니다.

※ 주차별 강의에서 "편집" 을 누르셨을 때 각 자료마다 생성되는

"삭제" 버튼은 자료 삭제가 아닌 주차별 강의 목록에서만 보이지 않게 되는 '공유 해제'를 위한 것이므로

이 점 참고하여 주시기 바랍니다.

질문: 영상 등의 화면 공유 시 수강생들에게 영상의 소리가 전달되지 않습니다.

조회수 : 68작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

[화면 공유] 탭을 누르면 뜨는 창 좌측 하단에 '소리 공유'가 있습니다.

해당 항목에 체크표시를 하시면 정상적으로 영상의 소리가 전달됩니다.

질문: 실시간 강의 시 호스트를 넘겨주지 않고 다른 수강생이 PPT 발표를 할 수 있도록 하고 싶습니다.

조회수 : 73작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

줌 하단의 [보안] 탭에서

'참가자에게 다음을 허용' 아래의 '화면 공유'에 체크를 해주시면

다른 수강생이 화면 공유를 진행할 수 있게 됩니다.

질문: 줌 실시간 강의에서 "대기실"이 안나오게 할 방법이 있을까요?

조회수 : 73작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

강의 생성 전 [줌 화상강의 설정]에서 대기방 생성을 OFF로 하실 경우에는 대기실이 나오지 않습니다.

*대기실이 필요하신 경우 ON으로 설정 바랍니다.

강의 생성 후에는 하단의 [보안]을 클릭하여 '대기실 사용'의 체크표시를 해제하시면 대기실 기능이 꺼지게 됩니다.

*역시 '대기실 사용'의 체크표시를 할 경우 대기실 기능이 활성화 됩니다.

질문: 줌 실시간 강의에서 "대기실"이 안나오게 할 방법이 있을까요?

조회수 : 74작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

강의 생성 전 [줌 화상강의 설정]에서 대기방 생성을 OFF로 하실 경우에는 대기실이 나오지 않습니다.

*대기실이 필요하신 경우 ON으로 설정 바랍니다.

강의 생성 후에는 하단의 [보안]을 클릭하여 '대기실 사용'의 체크표시를 해제하시면 대기실 기능이 꺼지게 됩니다.

*역시 '대기실 사용'의 체크표시를 할 경우 대기실 기능이 활성화 됩니다.

질문: 동영상 강의의 시청기록 및 접근기록을 확인하고 싶습니다.

조회수 : 141작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-23 답변:

1. 수강생의 경우

[출석부] - [영상 출석부]에서 해당 영상의 자료명을 클릭해주시면 "영상자료 출석부 상세내역" 페이지로 이동할 수 있습니다.

해당 페이지에서는 출결인정기간 및 시청기록(해당 영상을 시청한 일시와 진도율)과 접근기록(해당 영상 페이지에 접근했던 기록)의 확인이 가능합니다.

*해당 페이지에 나타난 내용은 실제 시스템에 기반한 데이터이므로 해당 영상에 대한 증빙자료로도 사용이 가능합니다.

*동영상 진도율의 경우, 해당 영상 페이지 하단의 [동영상 시청기록] 탭에서도 확인이 가능합니다.

*출석부 상세내역 기능을 통해 출결상황을 자주 확인하여 출결로 인한 여러 문제들을 미연에 방지 할 수 있으므로, 되도록이면 자주 이용바랍니다.

2. 교수자의 경우

문의가 들어온 학생의 시청기록 및 접근기록은 [강의관리] - [멤버별 활동지수]에서 해당 학생의 [자료] 칸을 클릭하여 확인이 가능합니다.

모든 수강생의 특정 영상자료에 대한 시청기록(시청일시 및 진도율)을 확인하고자 할 경우에는 해당 영상 하단의 [동영상 시청기록] 탭에서 확인이 가능합니다.

모든 수강생의 전체 영상자료에 대한 시청기록을 확인하고자 할 경우에는

[출석부] - [영상 출석부]에서 상단 [시청기록 다운]을 통해 확인이 가능합니다.

*혹여, 해당 자료가 다운로드되지 않는 현상이 일어난다면 "시청기록을 다운받을 수 없습니다"라는 내용과 과목명을 '문의 리스트(Q&A)'에 첨부해 주신다면 보내드리도록 하겠습니다.

질문: 모바일 어플리케이션에서 알림이 오는 기능을 알고 싶습니다.

조희수 : 46작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

아래와 같습니다.

- 강의대화 등록
- 강의 초대
- 쪽지를 받았을 때
- PC에서 레포트를 등록했을 때 (내용이 함께 보여지니, 등록 시 유의해 주시기 바랍니다.)
- 강의 공지사항이 등록되었을 시

질문: 로그인에 차단되었습니다. 어떻게 해야할까요?

조희수 : 53작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

서버 부하로 인한 오류를 방지하기 위해 1분동안 5회이상 로그인을 시도 시 일정시간 동안 로그인이 차단되는 기능이 탑재되었습니다.

차단 시간은 약 1분정도로, 해당 창이 뜨셨다면 약 1~2분 뒤 정상적으로 로그인이 가능합니다.

만약, 시간이 지나도 로그인이 안되거나 차단 상태가 지속될 시 '문의하기(Q&A)'에 문의 바랍니다.

질문: 실수로 강의 탈퇴를 하였습니다. 해당 강의에 다시 들어갈 수 있을까요?

조희수 : 126작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[강의관리]-[강의 가입]에서 강의 검색 후 가입이 가능합니다.

바로 강의실 입장이 불가능한 경우에는 해당 강의를 가입 전 승인이 필요한 과목이오니, 해당 학과 및 담당 교수님께 연락하여 승인요청 바랍니다.

질문: 실수로 강의 탈퇴를 하였습니다. 해당 강의에 다시 들어갈 수 있을까요?

조희수 : 127작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[강의관리]-[강의 가입]에서 강의 검색 후 가입이 가능합니다.

바로 강의실 입장이 불가능한 경우에는 해당 강의를 가입 전 승인이 필요한 과목이오니, 해당 학과 및 담당 교수님께 연락하여 승인요청 바랍니다.

질문: 일반 교직원입니다. 수업 관리를 위해 LMS 가입이 필요합니다.

조회수 : 68작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

'문의하기(Q&A)'에 "수업 관리를 위한 LMS 가입" 이라는 내용과 함께

[소속 / 성함 / 사번]을 적어주시면 신속하게 처리해드리겠습니다.

질문: 강의에 등록한 자료를 다른 강의에 그대로 복사하고 싶습니다.

조회수 : 49작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[자료수정] - [선택된 강의]에서 강의 및 폴더를 선택하여 추가하실 수 있습니다.

단, 서로 연동중인 상태이기에 수정 및 삭제 시 오류가 발생할 수도 있음을 주의하시길 바랍니다.

질문: 최신 공개자료는 무엇인가요?

조회수 : 36작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

관리중인 강의 수강생 및 참여중인 강의의 멤버들이 올린 최신자료가 노출되는 기능입니다.

단순히 자료명과 게시자의 이름만 나타나며, <강의공개>중인 자료인 경우 해당 강의 수강자만 접근이 가능합니다

질문: 자료 공개여부의 "전체공개", "강의공개"의 차이가 무엇인가요?

조회수 : 50작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

<전체공개>는 LMS를 사용하는 모든 인원에게 공개되며,

<강의공개>는 해당 강의 수강자에게만 공개되는 차이가 있습니다.

해당 강의의 수강자만 접근할 수 있도록 하려면 <강의공개>로 설정바랍니다.

질문: 레포트 제출 시간 내 제출을 했는데, 미제출이라고 나옵니다.

조회수 : 65작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

제출 마감시간이 될 수록 제출자가 몰리게 되면서 처리가 늦어질 수 있습니다.

되도록이면 2~3분정도 여유롭게 제출 바랍니다.

제출 기한 이후로 제출 된 경우 "문의하기(Q&A)"를 통해 문의 주시면 제출 기록을 확인해 드릴 수 있습니다.

질문: 퀴즈 제출 시간 내 제출을 했는데, 미제출이라고 나옵니다.

조회수 : 64작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

현재 확인한 시간과 LMS 서버 상 시간의 오차가 있어 제때 내셨다고 할지라도 미제출로 나올 수 있습니다.

되도록이면 2~3분정도 여유롭게 제출 바랍니다

질문: 부정행위가 의심되는 학생이 있습니다. 확인 방법이 있을까요?

조회수 : 103작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 퀴즈 및 레포트 페이지에서 [IP분석] 기능을 이용하시면 해당 학생의 입장/제출 시간 및 ip 접속기록을 확인할 수 있습니다.

질문: 수강생들의 답안을 취합하고자 합니다.

조회수 : 45작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 퀴즈에서 [제출현황] - [점수 다운로드]을 통해 답안을 다운로드 받으실 수 있습니다.

*로딩이 오래 걸리거나 504 에러가 나오는 경우, '문의하기(Q&A)'에 "로딩이 오래걸림(혹은 504에러)로 인한 퀴즈 답안 다운로드 요청"이라는 내용과 함께 [과목명 / 퀴즈명]을 첨부해주시면 확인 후 보내드리도록 하겠습니다

질문: 퀴즈 문제의 답안이 잘못되어 수정하고자 합니다.

조회수 : 47작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

1. 수강생의 경우

이미 제출이 완료되었는지 확인바랍니다. 제출 후 수정은 불가능합니다.

2. 교수자의 경우

제출자가 있는지 확인 바랍니다. 한명이라도 제출자가 있는 경우, 답안 수정은 불가능합니다.

질문: 동일한 퀴즈를 진행중인 다른 분반(혹은 다음학기에 진행할 수업)에도 사용하고자 합니다.

조회수 : 42작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 퀴즈를 [문제은행]에 등록하시면 사용이 가능합니다.

해당 퀴즈를 불러오고자 할 경우 [퀴즈 문제은행]에서 [퀴즈리스트 추가] 기능을 통해 등록하시면 됩니다.

질문: 실시간 출석부에서 전체기간에 대해 학생별로 출결상황이 어떠한지 알고자 합니다.

조회수 : 61작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

좌측 상단의 [출석부 전체보기]를 통해 확인하실 수 있습니다.

또한 출결여부는 다음과 같은 기호로 확인이 가능합니다.

(●: 출석, ▲: 해당 일자 중 미출석 1회 이상, X: 결석)

질문: 2개 분반을 동시에 실시간으로 강의를 진행하고 싶습니다. 한 계정으로 2개의 실시간 강의를 개설할 수 있을까요?

조희수 : 76작성일 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

중 실시간 강의는 한 계정으로 동시 1강의만 개설이 가능합니다.

해당 경우에는 1개 강의에 두 분반의 구성원을 링크 등으로 참여시킨 다음.

[실시간 출석부]를 이용해 출석체크를 진행 바랍니다.

질문: 해당 강의의 담당 교수님이 아니라도 실시간 강의 개설이 가능한가요?

조희수 : 69작성일 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

강의관리자로 등록이 되어있다면 실시간 강의 개설이 가능하므로 해당 교수님께 강의관리자 등록을 요청 바랍니다.

*강의관리자 등록: [강의관리] - [멤버관리] - 강의 선택 후 멤버 목록에서 [관리자지정]의 [추가]버튼 클릭

질문: 실시간 강의 참여율을 넘겼는데 출석부 상에는 결석으로 되어있습니다.

조희수 : 103작성일 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

교수님께서 '지각'으로 설정하셨을 경우 수강생에게 결석으로 보일 수 있습니다.

해당 과목의 교수님께 출결여부를 확인바랍니다.

질문: 실시간 화상강의를 녹화하고 싶습니다.

조희수 : 103작성일 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

zoom 실시간 강의 시작 후 하단의 '기록' 버튼을 누른 후 "이 컴퓨터에 기록"으로 설정해주시면 됩니다. '클라우드에 기록'을 선택 하실 경우 녹화 영상을 찾으실 수 없으니, 참고해 주시길 바랍니다.

또한, 실시간 강의 생성 시 [방 생성시 녹화 여부]를 ON으로 설정한 후 강의 종료 시 동영상 변환이 완료된 다음 저장할 폴더를 선택 가능합니다.

해당 컴퓨터에서 확인하기 좋은 폴더를 선택하여 저장하여 주시길 바랍니다.

질문: 중 출석부) 대부분의 학생들이 결석으로 나타납니다.

조회수 : 110 작성자 : 관리자 작성일 : 2021-06-22 답변:

줌 참여율이 전체적으로 낮아서 발생하는 문제입니다.

해당 문제는 줌 출석부의 참여율 산정방식이

<실시간 강의실을 오픈한 시간부터 강의실이 완전히 종료되는 시간(실시간 강의 진행시간)/ 수강생이 참가한 시간>의 비율이기 때문에 발생하는 문제입니다.

따라서, 줌 참여율 비율을 낮추거나, 문의하기(Q&A)에 줌 실시간 강의 진행 시간 조정이라는 내용과 함께[강의명 / 강의 일자]를 적어주시면 변경하도록 하겠습니다.

*간혹 줌 서버의 문제로 인해 학생들의 접속이 불안정하여 접속횟수가 300명을 넘을 시 연동이 안될 수 있습니다. 해당 경우에는 문의 리스트(Q&A)에 "줌 실시간 강의 접속기록 요청" 이라는 내용과 함께[강의명 / 강의 일자]를 적어주시면 접속기록을 보내드리며, 이를 참고하여 직접 출결체크를 부탁드립니다.

질문: 줌 출석부) 대부분의 학생들이 결석으로 나타납니다.

조회수 : 111 작성자 : 관리자 작성일 : 2021-06-22 답변:

줌 참여율이 전체적으로 낮아서 발생하는 문제입니다.

해당 문제는 줌 출석부의 참여율 산정방식이

<실시간 강의실을 오픈한 시간부터 강의실이 완전히 종료되는 시간(실시간 강의 진행시간)/ 수강생이 참가한 시간>의 비율이기 때문에 발생하는 문제입니다.

따라서, 줌 참여율 비율을 낮추거나, 문의하기(Q&A)에 줌 실시간 강의 진행 시간 조정이라는 내용과 함께[강의명 / 강의 일자]를 적어주시면 변경하도록 하겠습니다.

*간혹 줌 서버의 문제로 인해 학생들의 접속이 불안정하여 접속횟수가 300명을 넘을 시 연동이 안될 수 있습니다. 해당 경우에는 문의 리스트(Q&A)에 "줌 실시간 강의 접속기록 요청" 이라는 내용과 함께[강의명 / 강의 일자]를 적어주시면 접속기록을 보내드리며, 이를 참고하여 직접 출결체크를 부탁드립니다.

질문: 출석부 틀 고정이 안됩니다.

조회수 : 24 작성자 : 관리자 작성일 : 2021-06-22 답변:

'Internet Explorer' 브라우저를 이용하실 경우 틀 고정이 안될 수가 있습니다.

Microsoft 사에서 Internet Explore 서비스 종료를 예정함에 따라 다른 브라우저에 비해 해당 문제를 포함한 여러 기능적인 문제가 발생하고 있습니다.

따라서 원활한 LMS 시스템 이용을 위해 Internet Explore 를 제외한 Chrome, Edge 브라우저로 이용해주시기 바랍니다.

질문: 강의를 수강 후 잘 들었는지 확인하고자 합니다.

조회수 : 61 작성자 : 관리자 작성일 : 2021-06-22 답변:

[동영상]

1. 수강생일 경우

영상자료 하단의 [동영상 시청기록] 탭을 클릭하거나, [영상 출석부]에서 해당 강의명을 클릭하시면 동영상 진도율이 나타나게 됩니다.

2. 교수자일 경우

영상자료 하단의 [동영상 시청기록] 탭을 클릭하시면 각 학생별로 시청기록(시청일시 및 진도율)이 나타나며, [영상 출석부]에서 출석부 및 시청기록을 다운로드 가능합니다.

*시청기록을 다운받을 수 없는 경우에는 문의 리스트(Q&A)에 해당 과목명 등을 첨부해 주시면 보내드리도록 하겠습니다.

[중]

해당 실시간 강의실이 완전히 종료된 후 약 10분정도 뒤에 출석부상에 출결여부가 나타나게 되오니 수업 종료 후 10~20분정도 뒤에 확인 바랍니다.

질문: 학생들의 출결률이 낮아 출결인정기간을 늘리려고 합니다.

조희수 : 35작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

출결인정기간 외에는 시청기록이 저장되지 않기 때문에,

지나간 기한부터 출결인정기한을 늘린 기한 사이의 기간동안의 시청기록은 저장되지 않으니, 출결저장을 위해 다시 한번 시청할 수 있도록 공지 부탁드립니다.

예) 출결인정기간이 4/8 00:00 부터 4/15 23:59까지인 강의의 출석률이 낮아 4/17일 15:00경에 4/20 23:59까지 출결인정이 가능하도록 변경하였습니다. 이때, 4/16 00:00 부터 4/17 14:59 까지의 시청기록은 저장 및 확인이 불가능합니다.

질문: 강의 동영상을 다운로드 하고 싶습니다.

조희수 : 82작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

조희수 : 82작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

강의 영상 자료는

영상 자료 등록자가 "동영상 다운로드"를 "허용"한 영상에 한하여 다운로드가 가능합니다.

영상 파일 다운로드 방법은 아래와 같습니다.

강의 공개 자료에서 해당 자료 제목을 클릭한 후, 강의 공개자료 보기창으로 이동합니다.

영상 자료 하단에 [동영상 다운로드] 버튼이 활성화 되어 있습니다.

단, 허용되지 않은 영상을 다운로드하는 행위는 저작권법 위반행위입니다.

자세한 내용은 전체 공지사항의 <비대면·온라인 강의에 따른 저작권 관련 유의사항 안내>를 참조 바랍니다.

질문: PPT에 음성을 입혀서 .pptx 파일로 업로드 하였습니다. 영상출석부로 출결이 가능할까요?

조회수 : 42작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

파워포인트로 제작하신 PPTX, PPSX 는 영상파일이 아니기에,

영상출석부 기능이 지원되지 않습니다.

영상 출석부 기능은 mp4 파일에 한해서만 제공되오니 동영상(mp4)파일로 변환하여 업로드해주시길 바랍니다.

질문: "강의 개설자 위임"은 어떤 기능인가요?

조회수 : 26작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 강의 담당교수님의 명의만을 변경하는 기능입니다.

위임을 하기 전 강의관리자 추가가 필요합니다.

질문: 해당 강의를 수강하지 않는 학생이 강의멤버로 등록되어 있습니다.

조회수 : 48작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 강의가 승인방식이 아닌 경우입니다.

[강의관리] - [강의만들기&관리]에서 해당 강의 선택 후 [강의 가입시 인증여부]를 YES로 바꿔주신 후 [수정] 버튼을 눌러주시길 바랍니다.

또한, 해당 학생은 [멤버관리]에서 탈퇴시킬 수 있으므로 참고바랍니다.

질문: 지난 강의를 비공개 하는 방법이 있을까요?

조회수 : 43작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[강의관리]-[내 강의]에서 [보이기] 클릭 시 강의 자체가 비공개되며, 강의 가입 페이지에서도 보이지 않습니다.

질문: 매주 다른 강사님이 특강을 진행후 설문을 실시하는 과목인데, 설문지를 복제하는 기능이 있나요?

조회수 : 29작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

하위강의에서 설문지를 작성한 후 [설문조사]-[가져오기]를 통해 복사해오실 수 있습니다.

*하위강의 생성 관련 사항은 FAQ의 "조별 활동을 위해 하위강의를 생성하려고 합니다"을 참조바랍니다.

질문: 조별 활동을 위해 하위강의를 생성하려고 합니다.

조회수 : 42작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

[강의관리] - [강의 만들기&관리]에서 강의 클릭 후 [새 하위강의 추가]를 통해 생성이 가능합니다.

또한, 개설 후 [강의관리] - [멤버관리] - [초대] 탭의 [강의 초대장 보내기]에서 이름을 검색하여 해당 학생들을 해당 하위강의에 가입시킬 수 있습니다.

* "강의개설자 권한이 없습니다." 창이 뜨면서 강의 생성이 안되시는 경우, 문의하기(Q&A)에 [성함 / 사번]과 함께 해당 내용을 첨부하시면 빠른 시일내에 권한 부여하도록 하겠습니다.

질문: 강의 페이지에 들어갔는데 아무것도 없어요.

조회수 : 48작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-22 답변:

해당 수업이 구 LMS를 사용하고 있을 수 있으므로 학과 등에 확인 바랍니다.

*구 LMS 페이지: <https://ieilmsold.jbnu.ac.kr/>

질문: 실제 진행된 강의와 출석부 리스트 수가 맞지 않습니다.

조회수 : 61작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-21

[영상]

영상 수정 혹은 잘못된 영상으로 인해 '삭제'를 하신 경우, 한번 업로드 된 영상은 출석부가 생성될 수 있습니다.

출석부 리스트에서 살펴보신 후 출석에 필요하지 않은 항목은 각 영상에 있는 "삭제" 버튼을 눌러주시면,

해당 출석부는 리스트에서 보이지 않게 됩니다.

[줌]

테스트 등의 목적으로 강의를 개설하셨을 경우, 줌 출석부는 강의를 개설하실 때 마다 생성됩니다.

출석부 리스트에서 살펴보신 후 출석에 필요하지 않은 강의는 "삭제"버튼을 눌러주시면, 해당 출석부는 리스트에서 보이지 않게 됩니다.

* 삭제하신 출석부를 다시 복구하기 원하시는 경우 오른쪽 상단의 [삭제 강의 복구]를 눌러주세요.

질문: 실시간 강의 (ZOOM) 를 어떻게 들어가야 하나요?

조회수 : 213작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-21

1. PC

로그인 후 해당 강의를 선택해 주시고, 상단 메뉴의 [강의대화]로 들어가신 후 오른쪽의 "ZOOM 화상강의 바로가기"를 눌러주시면 됩니다.

강의가 생성되어 있는 경우에는 바로 입장이 가능하며,

강의가 생성되지 않은 상태에서는 '방이 없음'이라는 문구가 나타납니다.

2. 모바일 앱

해당 강의 접속 후 첫 화면인 [강의대화]의 오른쪽 아래의 버튼을 누르신 후 가장 위에 뜨는 '파란색 카메라'를 눌러 입장하실 수 있습니다.

질문: "ZOOM 화상강의 바로가기"를 눌렀는데 "계정 생성 실패"라고 나옵니다.

조회수 : 325작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-21

'문의리스트(Q&A)'를 통해 문의 주시기 바랍니다.

아래와 같은 내용으로 문의 해주시면 확인 후 바로 처리 도와드리겠습니다.

"Zoom 화상강의 계정생성 실패 문의 [학번 / 이름 / 이메일주소]"

혹 바로 강의실에 입장하셔야 하는 상황이라면, 해당 Zoom 화상강의 링크를 받으셔서 입장에 주시기 바랍니다.

* Zoom 화상강의 링크로 강의 입장 시 출석부에 적용되지 않으니,

강의 종료 후에는 Q&A 게시판에 계정생성 실패로 인하여 링크로 접속하셨다는 내용과 함께 [학번 / 이름 / 이메일주소 / 강의명 / 강의일자]를 적어주시기 바랍니다.

질문: 출석부 다운로드가 잘 되지 않습니다. (504error)

조회수 : 37작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-21

504 error가 뜨는 것은 기록을 불러오는데 시간이 너무 많이 걸려서 발생하는 문제입니다.

'문의하기 (Q&A)' 게시판에 "504에러 등으로 인한 출석부 다운로드 요청"이라는 내용과 함께 문의 부탁드립니다.

질문: 시청기록이 저장되지 않습니다.

조회수 : 145작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

1. '출결인정기간'을 확인해 주시기 바랍니다.

각 동영상별 오른쪽 상단에 '출결인정기간' 및 '시청가능 기간'이 표시됩니다.

출결인정기간 외(출결인정기간 이전/이후)의 기간에 시청하신 경우에는 시청기록이 저장되지 않으니, 반드시 기간 내 시청 해 주셔야 합니다.

*영상 시청 도중 출결인정기간을 지났을 경우에도 출결인정기간 내 시청기록만 저장됩니다.

예) 4/15 23:59까지 출결인정기간인 60분 분량의 강의를 당일 23:30분에 시청했다면, 23:59분까지의 기록인 약 30분 정도만 저장된 후 이후 시간은 저장되지 않아 결석처리가 됩니다.

2. 광고차단 프로그램 사용을 중지한 후, 이용해주시기 바랍니다.

광고차단 프로그램 사용시(애드가드 등) 브라우저의 스크립트 차단등의 기능으로 인해 '시청기록

저장에 실패했습니다' 같은 오류메시지가 출력될 수 있습니다.

해당 오류 발생시 광고차단 프로그램 중지 후 다시 시청해주시기 바랍니다.

3. 영상 시청 도중 '시청기록 저장에 실패했습니다' 와 같은 메시지가 떴을 경우에는 현재 네트워크 환경이 원활하지 못하여 시청기록이 저장되지 않는 상황입니다.

해당 메시지를 보신 후에는 '새로고침' 후 다시 재생 시도를 해 주시기 바랍니다.

* 시청기록 저장에 실패하였다는 문구가 나오지 않는 것은 인위적으로 자바 스크립트를 차단했을 경우입니다.

* 시청기록 저장에 실패하였다는 문구가 나왔음에도 계속 시청을 진행하시거나, 자바 스크립트를 차단하여 해당 문구가 보이지 않게 되어 시청기록에 문제가 생기는 경우에는 시청 기록에 관련하여 별도의 조치를 해 드릴 수 없으니, 참고하여 주시기 바랍니다.

4. 강의 영상 재생 도중 여러 작업을 동시에 진행하시는 경우 시청기록 저장에 실패할 수 있습니다.

인터넷 브라우저를 여러 개 생성하여 각각 다른 강의 영상을 함께 재생하시는 경우,

혹은 프로그램을 돌리시거나 이 밖에 여러 작업을 동시에 진행하시게 되면 시청기록 저장에 실패할 수 있습니다.

참고하시어 안정적인 시청기록 저장을 위하여 강의 영상을 시청하실 때는 해당 영상만 재생되도록 해 주시기 바랍니다.

질문: "내 강의" 목록에 수강신청한 강의가 보이지 않아요.

조희수 : 65작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

'내 강의' 의 '현재 학기'로 되어 있는 부분을 선택하시어 '모든 학기'로 변경 후 살펴보시기 바랍니다.

현재 학기에 해당하지 않는 강의인 경우 '모든 학기'에서 확인이 가능하며, 현재 학기 창에서 보이길 원하시는 경우 '즐거찾기 기능'을 이용하실 수 있습니다.

각 강의 별 왼쪽 상단에 있는 (☆)을 눌러 주시면, 해당 강의는 가장 앞으로 이동하게 되며, 현재 학기 페이지에서도 바로 보실 수 있습니다.

모든학기에서도 보이지 않으시다면, '문의리스트 (Q&A)'를 통해 문의 주시기 바랍니다.

질문: "내 강의" 목록에 수강신청한 강의가 보이지 않아요

조희수 : 66작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

'내 강의' 의 '현재 학기'로 되어 있는 부분을 선택하시어 '모든 학기'로 변경 후 살펴보시기 바랍니다.

현재 학기에 해당하지 않는 강의인 경우 '모든 학기'에서 확인이 가능하며, 현재 학기 창에서 보이길 원하시는 경우 '즐거찾기 기능'을 이용하실 수 있습니다.

각 강의 별 왼쪽 상단에 있는 (☆)을 눌러 주시면, 해당 강의는 가장 앞으로 이동하게 되며, 현재 학기 페이지에서도 바로 보실 수 있습니다.

모든학기에서도 보이지 않으시다면, '문의리스트 (Q&A)'를 통해 문의 주시기 바랍니다.

질문: 영상 시청 중 일정부분에서 자꾸 멈춰요. (화면 / 소리가 안 나와요.)

조회수 : 101 작성자 : 관리자 작성일 : 2021-06-18 답변:

업로드 된 영상 재생 시 일정구간에서 자꾸 멈추거나 영상 혹은 소리가 안나오는 경우는 동영상 코덱에 대한 문제입니다.

해당 문제는 LMS '전체공지사항' 내

'교수님들을 위한 LMS 강의자료 영상 업로드 주의사항 안내' 를 통해 자세한 내용을 확인하실 수 있으며,

첨부되어있는 동영상 변환 프로그램을 이용하여 영상을 변환하신 후 '수정'을 통해 변환된 영상으로 변경해 주셔야 합니다.

1. 파일명 수

예시) 1주차_Cloud_Computing.mp4

=> 1주차_CloudComputing.mp4 / 1주차_클라우드컴퓨팅.mp4 / 1주차_Cloud_Computing(1).mp4

2. 강의자료 수정

- 강의자료 리스트에서 해당 자료 체크한 후, '수정' 버튼 클릭
 - > [자료 수정] 창에서 "파일 첨부" 란의 수정 버튼 클릭
 - > "첨부파일 변경" 팝업창이 나타나면, 파일 선택을 눌러 변경한 파일을 선택해주세요.
 - > 팝업창 하단의 확인 버튼을 누르면 적용이 완료됩니다.

문제가 발생한 영상에 학생들의 시청기록이 존재하는 경우,

해당 강의자료의 '수정' 기능을 통해 변환된 동영상으로 변경하여 이용해주시기 바랍니다.

만약 해당 영상이 담긴 강의자료를 삭제 후, 재등록하시게 되면

학생들의 시청기록이 연결되지 않기 때문에, 주의하시어 이용 부탁드립니다.

질문: 강의 영상이 "지원되지 않는 형식" 이라고 뜨며 재생이 되지 않아요.

조회수 : 98 작성자 : 관리자 작성일 : 2021-06-18 답변:

'Internet Explorer' 브라우저를 이용하여 영상을 시청하시는 경우

'지원되지 않는 형식' 이라는 오류가 나타날 수가 있습니다.

Microsoft사에서 Internet Explore 서비스 종료를 예정함에 따라 다른 브라우저에 비해

동영상 재생 문제를 포함한 여러 기능적인 문제가 발생하고 있습니다.

따라서 원활한 LMS 시스템 이용을 위해

Internet Explore 를 제외한 Chrome, Edge 브라우저를 이용해주시기 바랍니다

질문: (모바일) 로그인이 안 돼요

조회수 : 119 작성자 : 관리자 작성일 : 2021-06-18 답변:

모바일 또는 PC 상에서 로그인이 안 되시는 경우,

전북대 오아시스에서 비밀번호를 변경하신 후 다시 시도해 주시기 바랍니다.

* 비밀번호 변경 시 아래 특수기호 제외*

>, <

위의 안내대로 진행하셨음에도 여전히 동일한 문제가 발생하신다

'문의하기(Q&A)'를 통해 문의하여 주시기 바랍니다.

질문: 비밀번호를 모르겠어요.

조회수 : 144작성자 : 관리자작성일 : 2021-06-18 답변:

LMS 로그인 시 ID와 비밀번호는 전북대 오아시스 계정과 동일합니다.

비밀번호 찾기 및 변경은 오아시스를 통해 이용해 주시기 바라며,

오아시스에서 비밀번호를 변경하시면 LMS에서도 동일하게 적용됩니다.