

2. 수업 준비

2.1 e-Class 둘러보기

2.2 강좌 설정하기

2.3 강좌 개요 등록하기

2.4 주차 개요 등록하기

2.5 게시판 추가하기

2.6 출석관리하기

2.7 조교/ 청강생 관리하기



2.1 e-Class 둘러보기

진행강좌 리스트에서 교과목명을 클릭하면 아래와 같이 해당 과목의 e-Class가 나타납니다.

The screenshot shows the e-Class interface for a course titled '고급 물리화학 학습지도 (01)'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes a user profile icon, name ('신교수 교수'), message icon, and navigation icons for search, refresh, and help.
- Left Sidebar (번호 1-10):**
 - 번호 1:** 教授자 정보 (Professor Information) - Shows the professor's name and a message icon.
 - 번호 2:** 공지사항 (Announcements) - Shows recent announcements and their details.
 - 번호 3:** 편집모드 (Edit Mode) button.
 - 번호 4:** 뷰모드 (View Mode) button.
 - 번호 5:** 강의실 홍보 (Classroom Promotion) - Shows a dropdown menu with links like 강의계획서, 참가자목록, etc.
 - 번호 6:** 학습활동 (Learning Activities) - Shows a list of activities: 파일 (File), 동영상 (Video), 과제 (Assignment), and 토론방 (Discussion Room).
 - 번호 7:** 고급 설정 (Advanced Settings) - Shows a list of settings: 고급 강좌 관리, 편집, 설정, and 사용자.
 - 번호 8:** 기본 학습활동 (Basic Learning Activities) - Shows icons for 과목출제 (Subject Test) and Q&A.
 - 번호 9:** 이번주 강의 (This Week's Lectures) - Shows the schedule for week 6 (Aug 5 - Aug 11). It includes a note about lecture times and a reminder to submit assignments by Aug 11.
 - 번호 10:** 주차별 학습 활동 (Weekly Learning Activities) - Shows the schedule for week 1 (Jul 1 - Jul 7). It includes a note about the first class on Jul 1.

① 교수자 정보

교수자 및 조교 정보를 확인하실 수 있습니다.

② 공지사항

기본 학습활동 공지사항 게시판에 등록된 최근 게시물 리스트가 나타납니다.

③ 편집모드 전환

편집모드로 전환하면, 강의자료 및 학습활동을 등록하고 수정할 수 있습니다.

④ 강의녹화

녹화시스템이 설치된 강의실의 경우 나타나며 바로 강의녹화를 하실 수 있습니다.

⑤ 강의실 관리 메뉴

강의정보 : 강의계획서 및 수강생 명단을 확인할 수 있습니다.

성적/출석관리 : 수강생의 성적 및 출석 관리를 할 수 있습니다.

수강생 알림 : 수강생에게 메일이나 메시지를 보낼 수 있습니다.

기타 관리 : 강좌설정, 팀 관리 등 강의실 운영에 필요한 관리 기능을 제공합니다.

⑥ 학습활동 모음

학습활동 별로 모아서 확인할 수 있으며 교수자는 직접 추가할 수도 있습니다.

⑦ 고급 설정

편집모드일 경우, 선택한 학습활동에 따라 관련 설정 메뉴가 나타납니다.

⑧ 기본학습 활동

공지사항, Q&A 게시판이 있으며 강의 전반에 필요한 자료나 활동을 추가할 수 있습니다.

⑨ 이번주 강의

강좌 형식이 '주차 형식' 일 경우 현재 진행중인 강의를 바로 확인할 수 있습니다.

⑩ 주차별 학습활동

주차별, 토픽별로 진행할 강의 활동과 강의 자료를 확인할 수 있습니다.



2.2 강좌 설정하기

수업 준비를 위해 강의실 좌측 [기타 관리] 내 [강좌 설정] 메뉴를 클릭하여 e-Class를 수업에 맞게 설정합니다.

- 1) 강의실 사용여부 및 언어를 지정할 수 있습니다.

강의실 사용여부를 아니오로 변경하면 학생들은 강의실에 들어올 수 없습니다.

언어를 지정하면 해당 강의실의 언어가 강제로 지정되며, 학습자가 다른 언어로 변경할 수 없습니다.

- 2) 필요한 경우 강좌포맷이나 주차/토픽 수를 변경할 수 있습니다.

- **주차(표준) 형식** : 각 주(Week) 섹션에 강의 자료 및 학습활동을 추가할 수 있습니다.
- **토픽(표준) 형식** : 기간과 상관없이 주제별로 섹션을 만들어 자료 및 학습활동을 추가할 수 있습니다
- **일별 강좌** : 계절학기에 맞춰 각 일(day) 섹션에 맞춰 강의자료 및 학습활동을 추가할 수 있습니다.



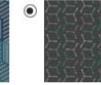
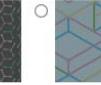
2.2 강좌 설정하기

3) 다른 교과목과 차별화된 e-Class를 위해 강좌배경 및 썸네일을 설정할 수 있습니다.

썸네일이 반영되는 데는 최대 30분이 걸릴 수 있습니다.

(썸네일 등록이 안되어 있으면 교수자 사진이 나타납니다.)

▼ 강좌배경 설정

강좌배경
 
 
 
 
 
 

파일의 최대 크기: 계한 없음, 최대 첨부 파일 개수: 1
파일
첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

<강좌 배경 영역>



<강좌 썸네일 영역>



4) 이수/진도 설정에서는 오프라인 출석부, 온라인 출석부 여부를 설정할 수 있습니다.

기본적으로 오프라인 출석부만 설정되어 있으며 원격수업 교과목의 경우에는 온라인 출석부가 추가로 설정되어 있습니다.

▼ 이수/진도 설정

진도관리 사용여부

예

* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.

온라인출석부 사용여부

아니오
 온라인 출석인정 기준
 인정진도율 이상

지각기능 사용여부

예

지각기능 관련 안내 맨트

오프라인 출석부

예



2.3 강좌 개요 등록하기

e-Class 상단의 [기본 학습활동] 영역은 주차나 토픽과 관계없이 학기 내내 필요한 활동이나 자료를 등록하는 곳입니다. 이곳에 강좌 소개, 학습개요, 학습주제, 주요 공지 등 강좌에 대한 전체 개요를 등록해 주시면, 학생들이 강의 전체 흐름을 이해하는데 도움이 되므로 학습효과도 높일 수 있습니다.

- 1) 강좌 개요를 등록하기 위해 먼저, 상단의 [편집] 버튼을 클릭한 후, 텁니바퀴 모양의 [부문 편집] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '강의실 홈' (Classroom Home) page of the e-Class platform. On the left, there's a sidebar with various navigation options like '강의정보', '성적/출석관리', and '학습활동'. The main content area displays a section titled '기본 학습활동' (Basic Learning Activities). This section contains three circular icons: a purple one labeled '과목공지' (Subject Notice), a white one with a microphone icon labeled 'Q&A', and another white one with a gear icon. A red arrow points from the text above to the gear icon. In the top right corner of the main content area, there's a green circular button labeled '편집' (Edit) with a gear icon, which is also highlighted with a red box.

- 2) 웹에디터를 활용하여 강좌에 대한 정보를 입력한 후, [저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '기본 학습활동의 개요' (Basic Learning Activity Overview) page. The left sidebar has '학습활동' selected. The main area has a tab bar with '기본' selected. Under '기본', there are two input fields: '영역명' (Area Name) containing '기본 영역명 사용' and '요약' (Summary) containing the text '안녕하세요 본 수업의 목표님'. There are also other tabs like '교과목' and '교과별' with dropdown menus.

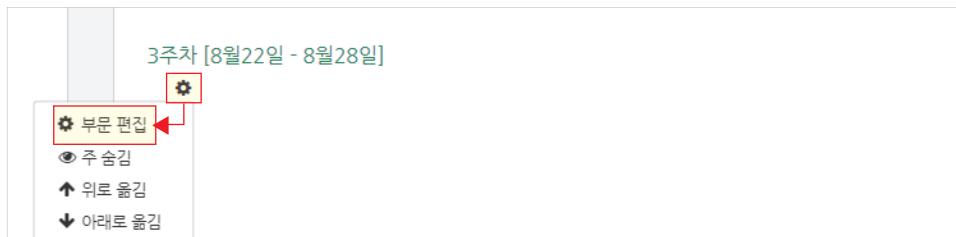


2.4 주차 개요 등록하기

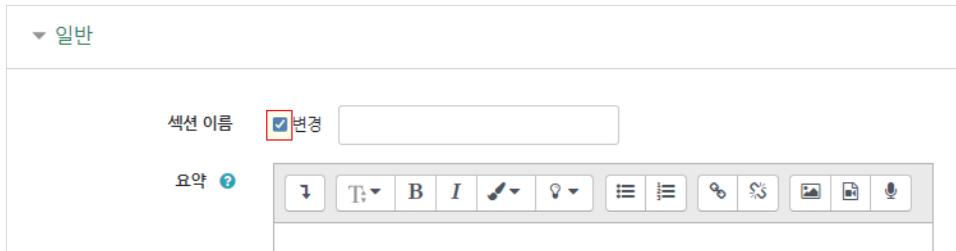
[기본 학습활동] 영역 아래는 주차(토pic)별로 구분되어 있습니다.

학생들이 매주 학습내용을 확인할 수 있도록 주차별로 제목이나 학습내용, 학습활동 등 개요를 등록하실 수 있습니다.

- 1) 주차 개요를 등록하기 위해 먼저, 상단의 [편집] 버튼을 클릭한 후, 원하시는 주차 제목 하단의 텁니바퀴를 클릭하여 [부문 편집] 메뉴를 선택합니다.



- 2) [변경] 옵션을 체크하여 주차 제목을 변경하거나, 주차 개요를 입력하실 수 있습니다.



- 3) 하단의 [접근 제한] 설정을 통해 해당 주차의 공개 또는 비공개 일정을 설정할 수 있습니다.

접근 제한에서 [제한 추가] 버튼을 클릭한 후, [날짜]를 클릭합니다.

시작 일시나 종료 일시를 설정하면 설정한 기간에만 학생들의 접근이 가능합니다.





2.5 게시판 추가하기

e-Class 상단의 **[기본 학습활동]** 영역에 자기 소개 게시판을 추가한 후, 학생들이 자기 소개글을 올리도록 하면 보다 친근한 수업분위기를 형성할 수 있습니다.

- 새로운 게시판을 만들기 위해 **[자료 및 활동 추가]** 버튼을 클릭합니다. 학습활동 리스트 중 **[일반 게시판]**을 클릭합니다.
만약 **[자료 및 활동 추가]** 버튼이 보이지 않는다면 상단의 **[편집]** 버튼을 클릭하여 편집모드로 전환합니다.



- 새 게시판이 추가되면 먼저 제목을 입력하고 **[게시판 타입]**에서 원하는 유형을 선택합니다.
자기소개 게시판을 만들기 위해서는 **[일반 게시판]**을 선택합니다.



- 첨부 파일 항목에서는 첨부파일 개수를 조정하실 수 있습니다.





2.5 게시판 추가하기

4) 기타 항목에서 게시판의 다양한 기능을 설정할 수 있습니다.

게시판 타입을 변경하면 자동적으로 설정이 변경됩니다.

[공지글 허용]을 [예]로 변경하면, 제목 아래 공지글 여부를 선택할 수 있는 옵션이 나타납니다.

공지글 선택 옵션은 학생들에게는 보여지지 않습니다.

공지글로 작성된 게시글은 항상 게시판 상단에 나타나며 별 아이콘으로 구분됩니다.

번호	제목	작성자	작성일	조회수
1	★ 공지글입니다. ☺	관리자	2014-01-17	1
2	반갑습니다. ☺	관리자	2014-01-17	1
3	안녕하세요. 이화인입니다. ☺	관리자	2014-01-17	1



2.5 게시판 추가하기

[비밀글 허용]을 [예]로 변경하면, 제목 아래 비밀글 여부를 선택할 수 있는 옵션이 보여지게 됩니다.

비밀글로 작성된 게시글은 목록에서 자물쇠 아이콘이 보여지게 되고, 작성자와 교수자만 게시글을 확인할 수 있습니다.

번호	제목	작성자	작성일	조회수
2	안녕하세요. <small>NEW</small>	이희연	2016-08-19	1
1	질문이 있습니다. <small>NEW</small>	이희연	2016-08-19	1

5) 게시글을 진행 중인 다른 강좌의 게시판으로 복사하실 수도 있습니다.

게시물을 선택한 후, [공유] 버튼을 클릭합니다.

강좌명을 클릭한 후, 게시판을 선택하면 게시물이 해당 게시판에 복사됩니다.

드래그하여 위치 조정

추가한 게시판이나 강의자료 등의 설정을 변경하시려면

- ① 상단의 편집 버튼 클릭하여 편집모드로 전환,
- ② 수정하려는 강의자료나 학습활동의 편집 아이콘을 클릭 후
- ③ 설정 메뉴를 선택하면 됩니다.

동일한 방법으로 삭제나 복제, 감추기도 가능합니다.



2.6 출석관리하기

사이버캠퍼스에서 학생들의 출석 여부를 관리할 수 있습니다.

정규과목의 경우 수업 날짜와 교시에 맞게 주차가 미리 설정되어 있습니다.

- [성적/출석관리] 내 [오프라인출석부]를 클릭합니다. 출석체크하는 날짜와 교시가 맞는지 확인하신 후, 출석/결석/지각 상태를 선택하고 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.

- 출석을 선택한 후, [일괄상태처리] 기능을 이용하면, 모든 수강생을 출석으로 체크할 수 있습니다.
전체 출석처리 후 결석자만 결석으로 상태를 변경하시면 더욱 편하게 이용하실 수 있습니다.



2.6 출석관리하기

3) 학생들이 사이버캠퍼스 앱을 이용하여 [자동 출결]을 할 수도 있습니다.

수업시작 전에 [자동 출결 시작]을 클릭하면 됩니다. 학생들이 자동출결 할 수 있는 시간을 선택하고 저장합니다.

The screenshot shows the 'Attendance Management' section of the CyberCampus app. A modal window titled 'Automatic Attendance' is open. It contains fields for 'Attendance Date' (2016-08-30), 'Class' (1st Class), 'Number of Students' (15), 'Search' dropdown (Grade), and a 'Time Range' dropdown (5 minutes). Two buttons at the bottom are 'Automatic Attendance Start' (highlighted with a red box) and 'Automatic Attendance Management'. A red arrow points from the 'Automatic Attendance Start' button to the 'Close' button.

4) 학생들이 사이버캠퍼스 앱이나 웹을 통해 아래의 인증번호를 입력하면 출석체크가 됩니다.

출결시간이 종료되면 최종 결과를 확인하실 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Automatic Attendance Result' screen. It displays student counts: 정원 (12), 출석 (0), 지각 (5), and 결석 (7). To the right, there is a search field with '인증번호 : 251' (Authentication Number: 251) and a button labeled 'Automatic Attendance Management' (highlighted with a red box). A red arrow points from the 'Automatic Attendance Management' button to the 'Close' button.

5) [자동 출결 관리] 메뉴를 클릭하시면 자동 출결 결과가 나타납니다.

미응답수를 클릭하셔서 자동 출결 미응답자를 확인하고 출석을 인정 해주실 수도 있습니다.

The screenshot shows the 'Automatic Attendance Management' screen. At the top, it says '2016-08-30 1st Class'. Below is a table with one row:

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2016-08-18 11:53 ~ 2016-08-18 11:58	5	7	삭제

A red box highlights the '미응답수' (Non-Response Count) button in the table.

* 자동출결은 여러 번 체크할 수 있으나 이럴 경우, 한번이라도 응답하지 않으면 지각으로 체크됩니다.



2.6 출석관리하기

- 6) [출석부] 탭을 클릭하시면 출석현황을 한번에 확인하실 수 있으며 엑셀로 다운로드 받으실 수 있습니다.
(출석점수를 성적에 반영하시려면 먼저 성적항목 관리를 하셔야 합니다.)

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2016-08-30	2016-09-06	2016-09-13	출석일수	결석일수	지각일수	기타일수
					1교시	1교시	1교시				
1			11111		X			0	1	0	0
2			smartcyber1	이화인	△			0	0	1	0

- 7) [주차 관리] 탭을 클릭하시면 보강 날짜를 추가하실 수 있습니다.

출결 날짜	교시명	비고
2016-08-30	날짜/교시 추가	
2016-09-06		
2016-09-13		



2.6 출석관리하기

- 8) [성적 항목 관리] 탭을 클릭하시면 출석점수를 어떻게 성적에 반영할지 설정하실 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Grade Item Management' tab selected. It contains the following fields:

- 항목 이름: 출석부
- 출석 점수: 20
- 출석 최저점수: 0
- 지각 차감: -1
- 결석 차감: -2

A red box highlights the '저장' (Save) button at the bottom right.

- 9) 학기말 출석체크가 모두 종료된 이후, [출석부] 탭을 클릭하여 [성적부 반영]을 클릭하면 출석점수가 자동 계산되어 성적부에 반영됩니다. [성적/출석관리 > 성적부]에서 확인해보세요.

The screenshot shows the 'Grade Book' tab selected. It includes:

- 목록수: 15
- 검색: 학번 (dropdown), 검색 (text input), 결석 (button)
- Buttons: '성적부 반영' (highlighted with a red box) and 'Excel 다운로드'

A table below displays student attendance data:

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2016-08-30	2016-09-06	2016-09-13	출석일수	결석일수	지각일수	기타일수
					1교시	1교시	1교시				
1			11111		X			0	1	0	0
2			smartcyber1	이희민	△			0	0	1	0



2.7 조교/ 청강생 관리하기

사이버캠퍼스 사용자는 누구나 사이버캠퍼스 [교과 과정] 메뉴 내 [조교/청강생 신청] 메뉴에서 원하는 교과목의 조교 및 청강생 신청을 할 수 있습니다.

년도	학기	학과(전공)	강좌명	교수	조교 신청	청강생 신청
2015	1학기	기독교학	기독교와세계 (01)	백은미	신청	신청
2015	1학기	기독교학	기독교와세계 (02)	강신환	신청	신청

교수자는 강의실에서 [기타 관리] 내 [조교/ 청강생 신청 승인] 메뉴에서 신청 내역을 확인하여 [승인] 할 수 있습니다.
이미 승인된 신청 건에 대해서는 [취소] 버튼을 눌러 승인 취소 처리할 수 있습니다.

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
청강생	허교수 (costu10)	costu10@coursemos.co.kr		2016-08-11 / 2016-08-11	승인	취소
조교	토미 ()	tommy2@naddle.net		2016-08-11	승인 대기	승인

승인이 완료되면 청강생 또는 조교 권한을 부여 받아 해당 과목에 입장이 가능합니다.