

## 2. 수업 준비

2.1 e-Class 둘러보기

2.2 강좌 설정하기

2.3 강좌 개요 등록하기

2.4 게시판 추가하기

2.5 출석관리하기

2.6 조교/ 청강생 관리하기

## 2.1 e-Class 둘러보기

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



- 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 사용여부**를 아니오로 변경하면 학생들은 강의실에 들어올 수 없습니다.

**언어**를 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.

▼ 강좌 형식

강좌 포맷	주차(표준) 형식 ▼
주차/토픽 수	16 ▼
비공개 영역 표시 설정	제목만 공개 ▼
강좌 개요	한 화면에 모든 영역 보임 ▼

## 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

강좌 썸네일

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부파일 개수: 1

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

온라인출석부 사용여부  ▼ 온라인 출석인정 기준  ▼

지각기능 사용여부  ▼  
 지각기능 관련 안내 멘트

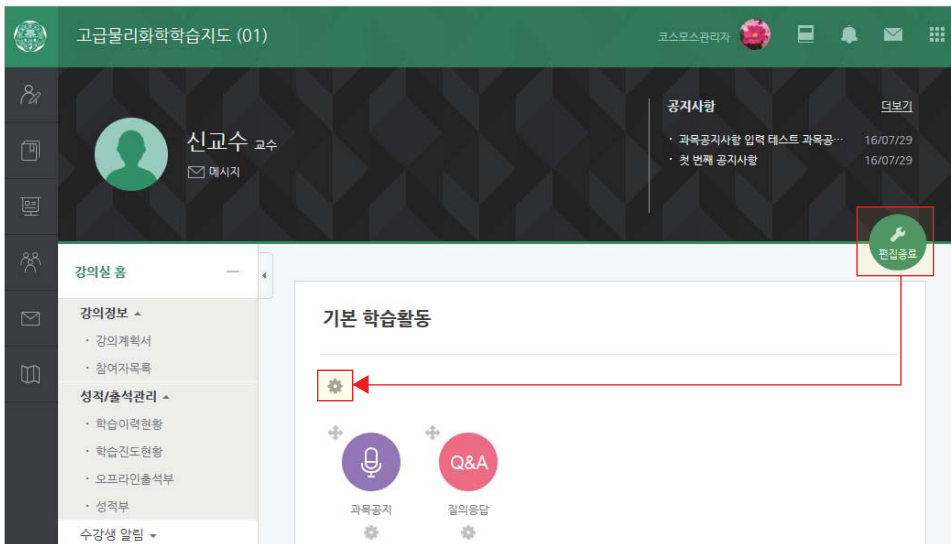
오프라인 출석부  ▼



## 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, 톱니바퀴 모양의 [부분 편집] 버튼을 클릭합니다.



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





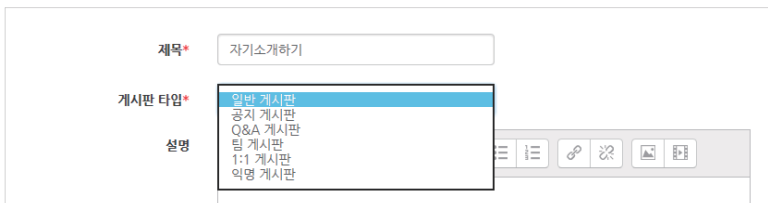
## 2.4 게시판 추가하기

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

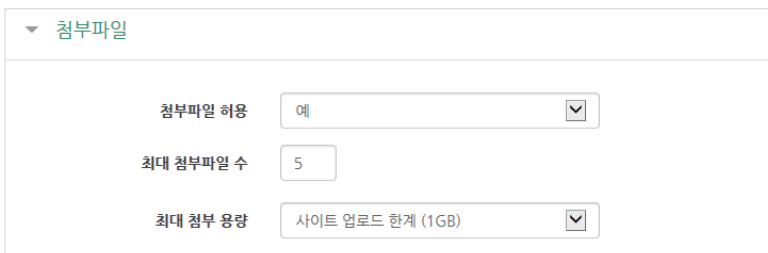
- 1) 새로운 게시판을 만들기 위해 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭합니다. 학습활동 리스트 중 [일반 게시판]을 클릭합니다. 만약 [자료 및 활동 추가] 버튼이 보이지 않는다면 상단의 [편집] 버튼을 클릭하여 편집모드로 전환합니다.



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



- 3) 첨부 파일 항목에서는 첨부파일 개수를 조정하실 수 있습니다.



## 2.4 게시판 추가하기

- 4) 기타 항목에서 게시판의 다양한 기능을 설정할 수 있습니다.  
게시판 타입을 변경하면 자동적으로 설정이 변경됩니다.

▼ 기타

정렬 순서

공지글 허용

답글 허용

댓글 허용

카테고리 허용

비밀글 허용

SNS 허용

익명 허용  게시판 타입이 익명 게시판일 경우 예로 변경됨

메일전송

메일받기  게시판 타입이 Q&A 게시판일 경우 예로 변경됨

[공지글 허용]을 [예]로 변경하면, 제목 아래 공지글 여부를 선택할 수 있는 옵션이 나타납니다.  
공지글 선택 옵션은 학생들에게는 보이지 않습니다.

제목

공지글

내용

공지글로 작성된 게시글은 항상 게시판 상단에 나타나며 별 아이콘으로 구분됩니다.

<input type="checkbox"/>	번호	제목	작성자	작성일	조회수
<input checked="" type="checkbox"/>	★	공지글입니다.	관리자	2014-01-17	1
<input type="checkbox"/>	2	반갑습니다.	관리자	2014-01-17	1
<input type="checkbox"/>	1	안녕하세요. 이화인입니다.	관리자	2014-01-17	1



## 2.4 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.

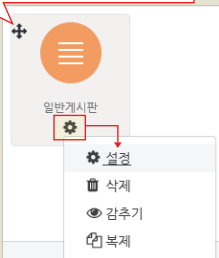
<input type="checkbox"/>	번호	제목	작성자	작성일	조회수
<input type="checkbox"/>	2	안녕하세요. <span style="color: orange;">NEW</span>	이희연	2016-08-19	1
<input type="checkbox"/>	1	질문이 있습니다. <span style="color: orange;">NEW</span>	이희연	2016-08-19	1

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.





## 2.5 출석관리하기

사이버캠퍼스에서 학생들의 출석 여부를 관리할 수 있습니다.

정규과목의 경우 수업 날짜와 교시에 맞게 주차가 미리 설정되어 있습니다.

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

출석 관리

출석 날짜: 2016-08-30 | 1교시

학번수: 15 | 검색: 학번

저장 출결: 자동 출결 시작 | 자동 출결 종료

\* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화  출석  결석  지각  기타

사진	학번 수	이름	상태			
	11111	-	<input type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
	smartcyber1	이화인	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타

저장

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

\* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화  출석  결석  지각  기타

사진	학번 수	이름	상태			
	11111	-	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
	smartcyber1	이화인	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타



## 2.5 출석관리하기

- 3) 학생들이 사이버캠퍼스 앱을 이용하여 **[자동 출결]** 할 수도 있습니다.  
수업시작 전에 **[자동 출결 시작]**을 클릭하면 됩니다. 학생들이 자동출결 할 수 있는 시간을 선택하고 저장합니다.

- 4) 학생들이 사이버캠퍼스 앱이나 웹을 통해 아래의 인증번호를 입력하면 출석체크가 됩니다.  
출결시간이 종료되면 최종 결과를 확인하실 수 있습니다.

- 5) **[자동 출결 관리]** 메뉴를 클릭하시면 자동 출결 결과가 나타납니다.  
미응답수를 클릭해서 자동 출결 미응답자를 확인하고 출석을 인정 해주실 수도 있습니다.

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

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



## 2.5 출석관리하기

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

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리

목록수 15 ▼

검색 학번 ▼

출석점수를 성적에 반영하시려면  
먼저 성적항목 관리 탭을 설정 하셔야 합니다

번호	학과(간공)	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			smartyber1	이화민	△			0	0	1	0

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

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리

출결 날짜	교시명	비고
2016-08-30		
2016-09-06		
2016-09-13		

날짜/교시 추가 ×

출결 날짜

교시  ▼



## 2.5 출석관리하기

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

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리
항목 이름	출석부		
출석 점수	20		
출석 최저점수	0		
지각 차감	-1		
결석 차감	-2		
<input type="button" value="저장"/>			

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

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리								
목록수	15										
검색	학년	검색	검색								
<input type="button" value="성적부 반영"/> <input type="button" value="Excel 다운로드"/>											
번호	학번(전공)	학년	학번	이름	2016 08 30 1교사	2016 09 06 1교사	2016 09 13 1교사	출석일수	결석일수	지각일수	기타일수
1			11111		X			0	1	0	0
2			smartcyber1	이희민	△			0	0	1	0



## 2.6 조교/청강생 관리하기

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

이화여자대학교 사이버캠퍼스

코스모스관리자

My Page

교과 과정

수강 강좌

**조교/청강생 신청**

비교과 과정

e-Class

메시지

이용안내

홈 > 조교/청강생 신청

### 조교/청강생 신청

년도 학기: 2015 1학기 [신청내역]

검색어: 강좌명 [검색어] [검색]

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.

이화여자대학교 사이버캠퍼스

코스모스관리자

강의실 홈

강의정보

상제/출석관리

수강생 알림

기타 관리

**조교/청강생 승인**

홈 > 기독교와세계 > 조교/청강생 승인

### 조교/청강생 승인

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.