

강원대학교
스마트캠퍼스 e-루리
교수자 매뉴얼

1 권 • 기본 사용법

Part 1. e-루리 접속하기

사용환경 점검 | 계정 최초 인증 | e-루리 접속 |
로그인 ID 및 비밀번호 | 비밀번호 변경 |
로그인이 안되는 경우 | 언어 설정 변경

Part 2. 기본 메뉴 소개

Part 3. 강의실 초기 설정

강좌 가져오기 | 강좌 형식/영역개수 설정 |
온라인출석부/지각기능 사용여부 |
온라인출석부설정(출석인정기간) |
주차별 섹션 이름 변경 | 강의 개요 관리 |
※강의실 홈 깨짐 - 불필요한 서식 지우는 방법

Part 4. 학습활동 등록 및 진행

학습활동 등록 | 학습활동 설정 변경 | 접근 제한 |
학습활동 이동/숨김/삭제/복구 |
강의 동영상 등록 | ※동영상 교체 시 주의사항
과제 등록/연장 허가 | 파일/폴더/게시판 등록 |
토론방 개설/참여/평가 | 화상강의 & 오피스아워
준비/등록/등록 실패/시작/참가자 확인/
참가자 기록이 없을 때/녹화물 관리 |
※특정 단어에 링크가 자동 생성될 때

Part 5. 팀 학습활동

팀 분류 만들기 | 팀 자동 생성 | 팀 수동 생성 |
팀 과제 등록 | 팀 게시판 등록 | 팀플 평가

Part 6. 기타 기능

알림 보내기 | 설문조사 | 투표

Part 7. 사용자 관리

사용자 종류 및 권한 | 조교/청강생 승인 |
자율강좌 신청자 승인 |
사용자 등록/역할변경/삭제 | 청강생 접근제한

2 권 • 온라인시험 출제 및 관리

Part 1. 문제 작성

온라인 시험 출제 기본 절차 |
카테고리 생성 | 새 문제 만들기 |
문제 유형별 작성법 | 문제 편집 |
문제 일괄 등록 | 문제은행 내보내기/가져오기

Part 2. 퀴즈 설정

퀴즈 등록 | 퀴즈 수정 | 퀴즈 미리보기 |
퀴즈 삭제/숨김/복구 | 학생화면 보기 |
퀴즈 가져오기

Part 3. 시험 준비

주의사항 안내하기 | 사전 테스트 퀴즈 |
기타 유의사항

Part 4. 시험 관리

시험 중 모니터링 | 동시접속 차단해제 |
시험 응시내역 삭제 |
추가 시험 대상자 설정 (재응시 설정, 접근 제한)

Part 5. 과제형 시험 설정법

과제형 시험 개요 | 과제형 시험지 작성 |
과제형 시험 추가 및 설정 | 설정 변경 |
제출 연장 허가

3 권 • 성적 및 출석관리

Part 1. 온라인 출석부

온라인출석부 개요 |
온라인출석부/지각기능 사용여부 |
온라인출석부 설정(출석인정기간) |
주차별 섹션 이름 변경 |
일부 동영상 출석 연동 해제 |
출석확인/수동 출석 인정 | 온라인 출석 조건 |
출석 오류 원인 | 학습자 로그 기록 확인 |
일괄출석인정 | 온라인출석 성적부 반영 |
출석부 다운로드 | 성적부에서 입력 방법

Part 2. 학습활동 평가

과제/과제형 시험 평가 | 우수 과제 선정 |
과제 유사도 검사 (설정/결과확인/재검사/검사불가) |
팀 과제 평가 |
시험/퀴즈 평가 (수동채점/자동채점 문제 답안수정/
모두 정답 처리하기/재채점) |
퀴즈 점수/정답 공개 설정 |
기타 학습활동 평가(학습이력현황)

Part 3. 성적부 관리

성적항목 관리 | 점수 수동입력 |
점수 일괄 입력 | 엑셀 파일 점수 가져오기 |
개인성적표 | 성적부 내려받기

강원대학교
스마트캠퍼스 e-루리
교수자 매뉴얼

1권. 기본 사용법

Part 1 e-루리 접속하기

1-1. 사용환경 점검	6
1-2. 계정 최초 인증	7
1-3. e-루리 접속하기.....	8
1-4. 로그인 ID 및 비밀번호.....	9
1-5. 비밀번호 변경	10
1-6. 로그인이 안되는 경우	11
1-7. 언어 설정 변경	13

Part 2 기본 메뉴 소개

2-1. 메인화면 소개	15
2-2. 상단 메뉴 소개	17
2-3. 좌측 메뉴 소개	18
2-4. 강의실 홈 메뉴 소개.....	19
2-5. 모바일 메뉴 소개	20
2-6. 지난 학기 강좌 조회.....	21

Part 3 강의실 초기 설정

3-1. 강좌 가져오기	23
3-2. 강좌 형식/영역 개수 설정	27
3-3. 온라인출석부/지각기능 사용여부	28
3-4. 온라인출석부 설정	29
3-5. 주차별 섹션 이름 변경.....	31
3-6. 강의 개요 관리	32

[참고] 강의실 홈 깨짐 현상이 나타날 때 33

Part 4 학습활동 등록 및 진행

4-1. 학습활동 등록하기	36
4-2. 학습활동 설정 변경	40
4-3. 접근 제한 기능	42
4-4. 학습활동 위치 이동	44
4-5. 학습활동 숨김/삭제	45
4-6. 삭제한 항목 복구 [휴지통].....	46
4-7. 강의 동영상 등록	47
[참고] 동영상 교체 시 주의사항	52
4-8. 과제 등록하기	53
4-9. 과제 연장 허가	59
4-10. 파일 및 폴더 등록하기	61
4-11. 게시판 등록하기.....	64
4-12. 토론방 개설하기	65
4-13. 토론방 참여하기	67
4-14. 토론 평가.....	69
4-15. 화상강의/오피스아워 준비	70
4-16. 화상강의 등록	73
4-17. 오피스아워 등록	77
4-18. 화상강의 등록 실패할 때	80
4-19. 화상강의/오피스아워 시작	81
4-20. 화상강의/오피스아워 참가자 확인 ..	86
4-21. 화상강의 참가자 기록이 없는 경우 ..	91
4-22. 화상강의 녹화물 관리	92

[참고] 특정 단어에 링크가 자동 생성될 때 .. 97

Part 5 팀 학습활동

5-1. 팀 분류 만들기	100
5-2. 팀 자동 생성	101
5-3. 팀 수동 생성	103
5-4. 팀 과제 등록.....	106
5-5. 팀 별 게시판 등록	107
5-6. 팀플 평가	108

Part 6 기타 기능

6-1. 알림 보내기	112
6-2. 설문조사	114
6-3. 투표	119

Part 7 사용자 관리

7-1. 사용자 종류 및 권한 안내.....	122
7-2. 정규강좌 조교/청강생 승인	123
7-3. 자율강좌 신청자 승인	124
7-4. 사용자 수동 등록	127
7-5. 사용자 역할변경	128
7-6. 사용자 삭제.....	130
7-7. 청강생 접근제한 설정	131

Part 1.

e-루리 접속하기

e-루리 사이트에 접속하고 로그인하는 방법에 대해 안내합니다.

- ▶ e-루리 사용에 적합한 웹 브라우저는 아래와 같습니다.



Microsoft Edge 최신버전



Google Chrome 최신버전



2020년 12월 31일부터 어도비 플래시 플레이어(Adobe Flash Player)의 지원이 종료됨에 따라 Internet Explorer에서는 e-루리의 동영상 재생이 불가능합니다.

- ▶ 모바일의 경우 '**코스모스**' 앱 사용을 권장합니다. (애플 앱스토어/구글 플레이스토어에서 '코스모스' 검색)

※참고: 모바일 앱이 아닌 모바일 웹(web)으로 접속하면 동영상을 학습한 기록이 출석으로 반영되지 않습니다.

계정 최초 인증 안내

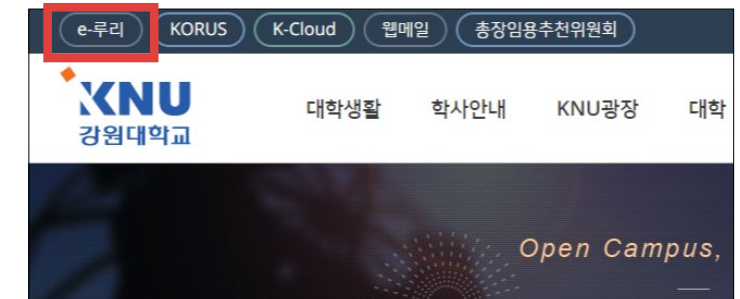
- 최초 사용자는 계정 인증이 1회 선행되어야 e-루리 로그인에 가능합니다.
 - 방법 : 강원대학교 포탈 K-Cloud에서 로그인 1회 (공인인증서 필요)
→ 자동으로 계정 인증 완료됨
- ※ 그 후에는 포탈을 거치지 않고 e-루리로 바로 접속하여 로그인 가능
- ※ e-루리 아이디 : 사번 / 비밀번호 초기값 : 생년월일 6자리

1-3. e-루리 접속하기

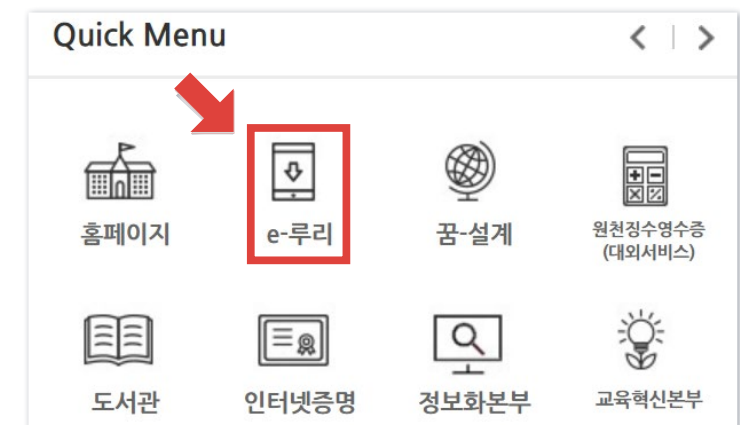
▶ e-루리 접속하는 4가지 방법

- 1 주소창에 URL 입력하여 직접 접속 (<https://eruri.kangwon.ac.kr>)
- 2 강원대학교 홈페이지 상단의 e-루리 바로가기 클릭
- 3 강원대학교 포탈 K-Cloud 로그인 후, e-루리 바로가기 아이콘 클릭
(로그인이 된 상태로 접속됨)
- 4 모바일앱으로 접속 : 애플 앱스토어/구글 플레이스토어에서
'코스모스' 검색 후 설치 > 앱 실행 >
'강원대학교' 검색 후 K-Cloud 계정 정보로 로그인

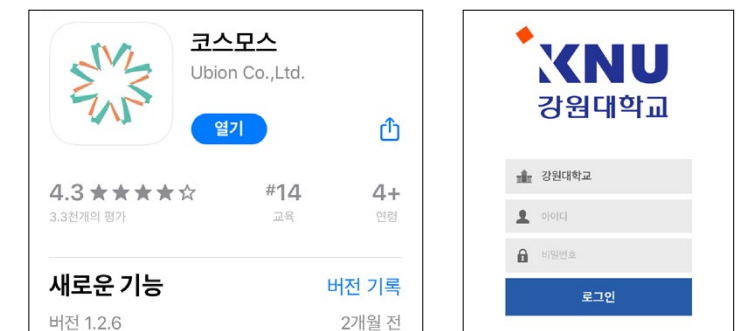
강원대학교 홈페이지 상단



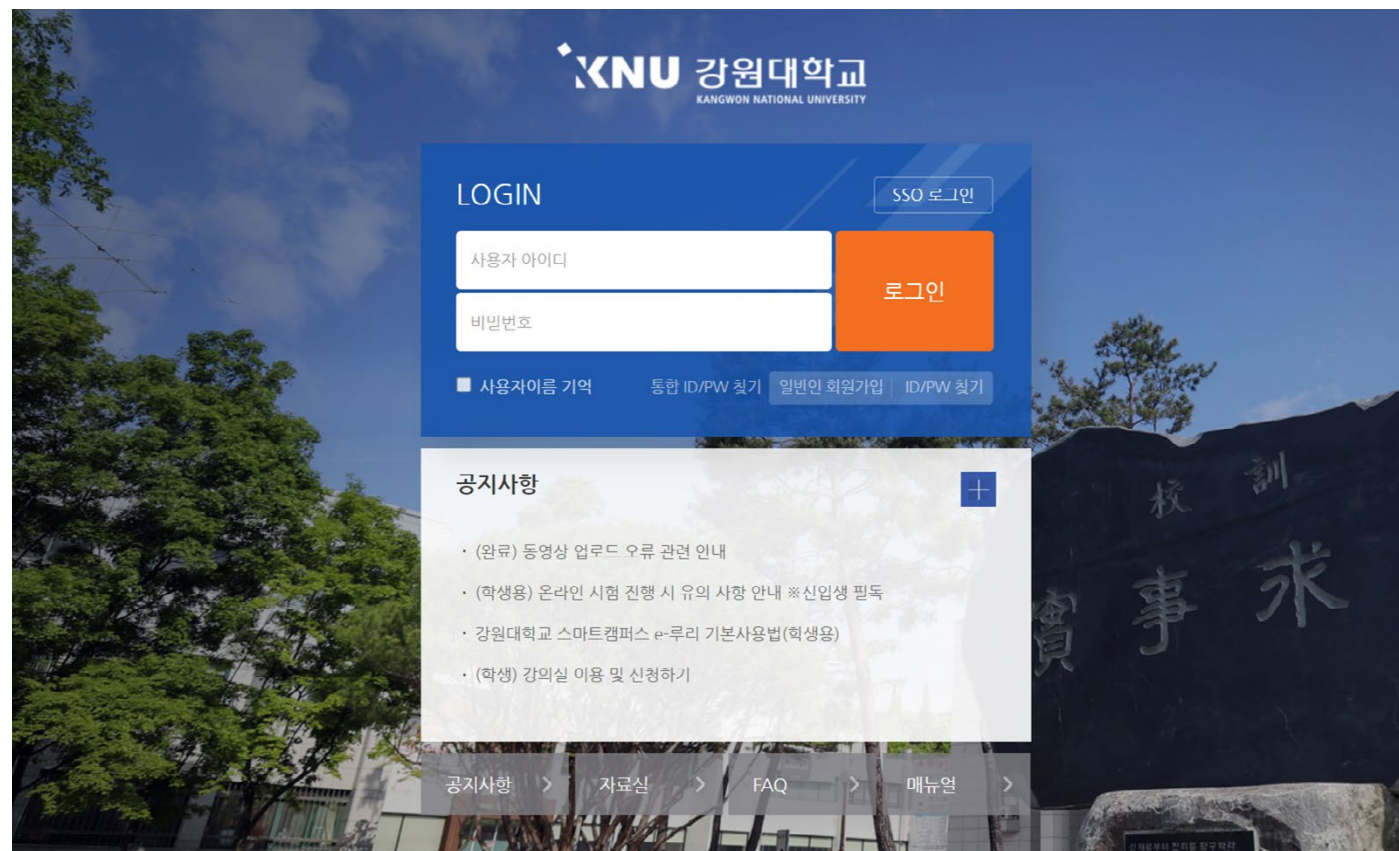
강원대학교 K-Cloud 하단



모바일 앱



1-4. 로그인 ID 및 비밀번호



- ▶ e-루리 로그인 화면입니다.
아이디와 비밀번호를 입력하고
'로그인' 버튼을 클릭합니다.

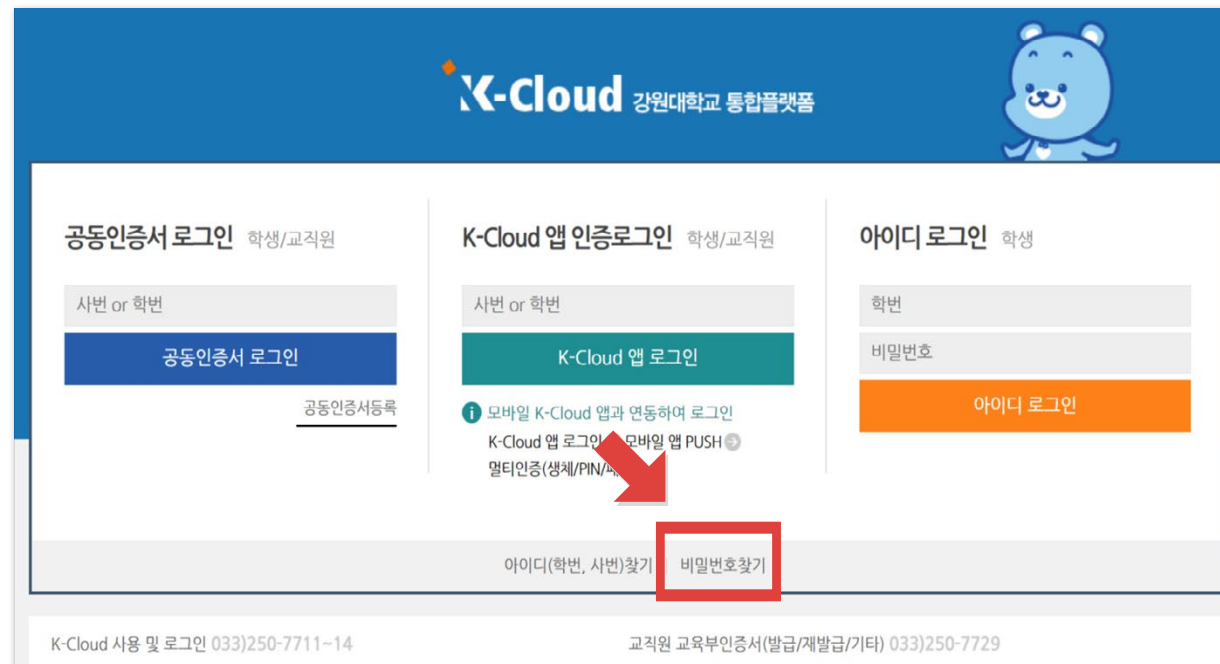
아이디 : 사번

비밀번호 : K-Cloud와 동일 (초기값: 생년월일 6자리)

1-5. 비밀번호 변경

▶ e-루리 비밀번호 변경

강원대 구성원의 e-루리 계정은 K-Cloud와 연동되어 있어 e-루리에서 따로 비밀번호를 변경할 수 없습니다.
아이디(학번,사번) 찾기 및 비밀번호 변경은 K-Cloud(<https://kcloud.kangwon.ac.kr>)에서 해주셔야 합니다.



비밀번호를 모른다면 K-Cloud의 로그아웃 된
화면에서 '비밀번호 찾기' 메뉴를 클릭하세요.
본인인증을 받은 뒤 비밀번호 변경이 가능합니다.

K-Cloud에서 바꾼 비밀번호는 e-루리에 바로 연동이 됩니다.

1-6. 로그인 안되는 경우 (1/2)

▶ 로그인 안되는 경우는 다양합니다. 상황에 따라 대응해보세요.

1. 비밀번호를 많이 틀려 계정이 잠긴 경우

: 5회 이상 틀려 계정이 잠긴 경우에는 강원대학교 웹메일(또는 학사정보에 입력해놓은 메일 주소)에 접속하여 e-루리 계정이 잠겼다는 관리자 메일을 확인하세요. 해당 메일에 있는 링크를 클릭하면 잠금이 해제됩니다.

2. 세션이 만료되었다고 나오는 경우

: 사용자와 e-루리 시스템의 연결이 끊기게 되면 로그아웃이 됩니다. 이 때는 다시 로그인을 하시면 됩니다.

· 무선 및 공용 wifi로 접속하여 불안정한 경우, 유선 wifi 환경에서 접속하세요.

· 로그인 후 아무 동작 없이 일정 시간이 지난 경우에도 로그인 세션이 만료됩니다.

3. 코스모스 앱: 업데이트 또는 비밀번호 변경한 뒤 로그인 안될 때

: 코스모스 앱을 삭제 후 재설치하세요.

1-6. 로그인 안되는 경우 (2/2)

4. 비밀번호를 웹브라우저에 저장하고 자동 입력되도록 해놓고 사용 중인 경우

: 입력 시 실수한 정보가 저장되어 있을 확률이 높습니다. 아래 방법에 따라 데이터를 정리해주세요.

1) 웹브라우저의 임시 데이터 정리하기

- 크롬 Chrome : 상단 메뉴 우측의 ⋮ 아이콘 클릭 > '설정' > 왼쪽 메뉴 중 '개인 정보 보호 및 보안' (안보이면 창 키우기) > '인터넷 사용 기록 삭제' 선택 > '고급' 탭 선택 > '기간'을 '전체기간'으로 하고, 모든 체크박스 선택 > '인터넷 사용 기록 삭제' 버튼 클릭
- 엣지 Edge : 상단 메뉴 우측의 ... 아이콘 클릭 > '설정' > 왼쪽 메뉴 중 '쿠키 및 사이트 권한' > '쿠키 및 사이트 데이터 관리 및 삭제' 클릭 > '모든 쿠키 및 사이트 데이터 보기' 클릭 > '모두 제거' 버튼 클릭

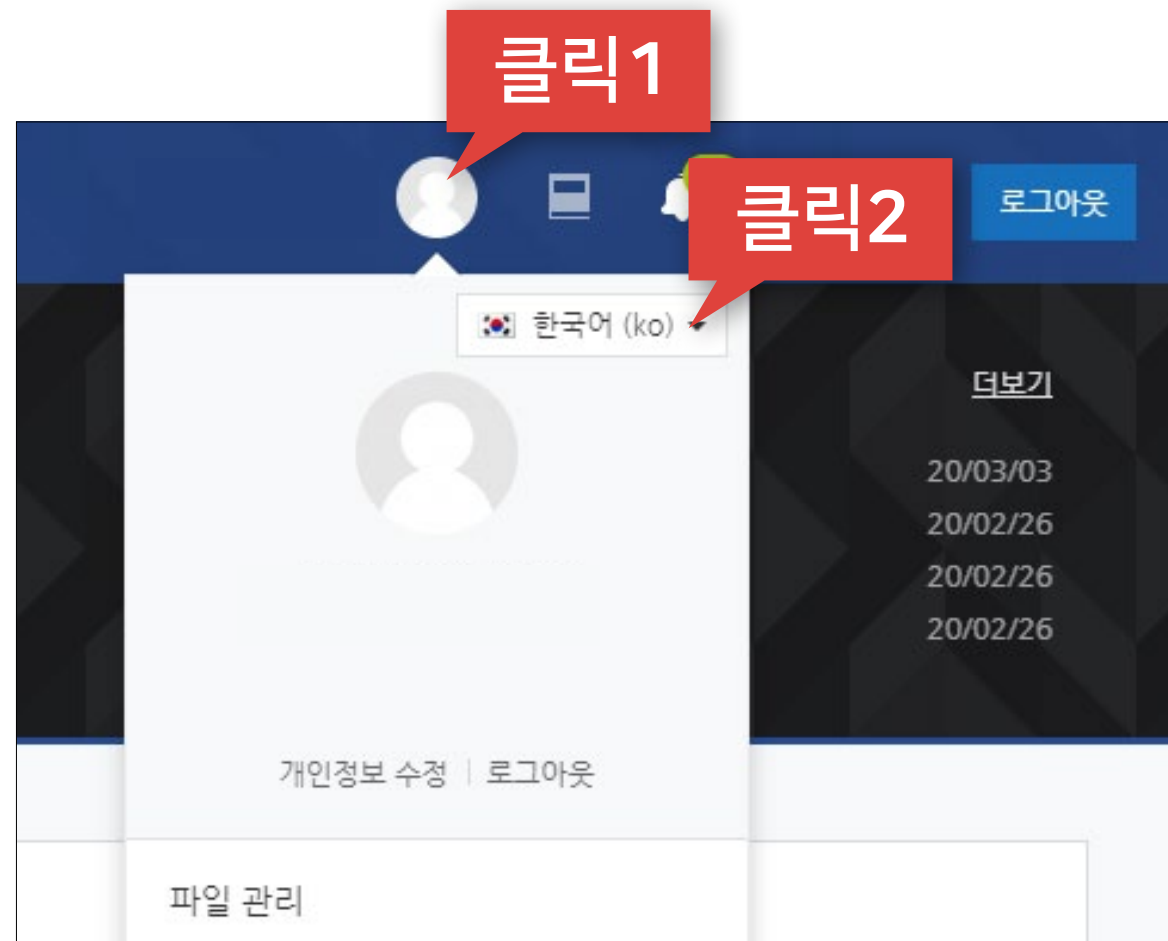
2) 웹브라우저에 저장된 틀린 비밀번호 삭제하기

- 크롬 Chrome : 상단 메뉴 우측의 ⋮ 아이콘 클릭 > '설정' > 왼쪽 메뉴 중 '자동 완성' > '비밀번호 관리자' > '저장된 비밀번호'에 e-루리 정보가 있는지 확인하여 전부 삭제
- 엣지 Edge : 상단 메뉴 우측의 ... 아이콘 클릭 > '설정' > '암호' > '저장된 암호'에 e-루리 정보가 있으면 삭제

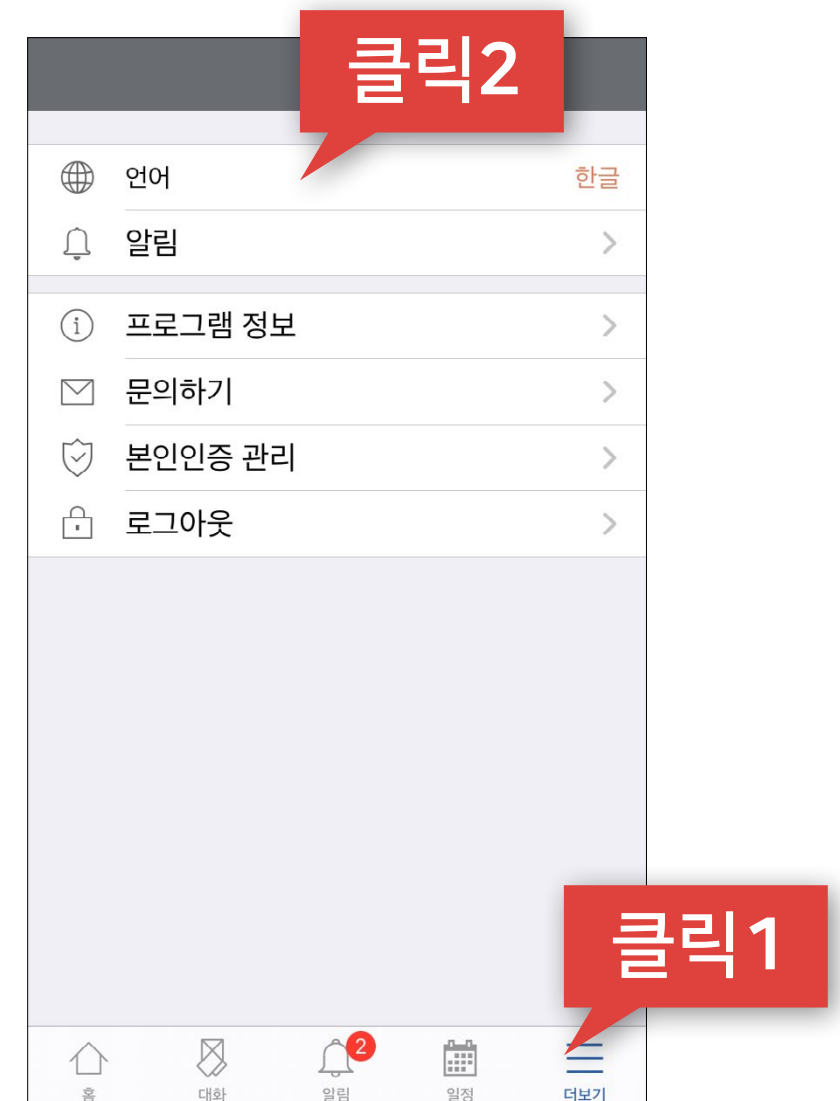
3) 정리 후에는 웹브라우저를 닫고 다시 실행한 뒤, e-루리에 재 접속해주세요.

1-7. 언어 설정 변경

- ▶ e-루리 메뉴 언어를 바꾸고 싶을 때는 PC의 경우 상단의 **프로필 아이콘**을 눌러 변경해줄 수 있습니다. 모바일의 경우 **더보기**에 들어가면 언어 메뉴가 있습니다.



PC화면



모바일 화면

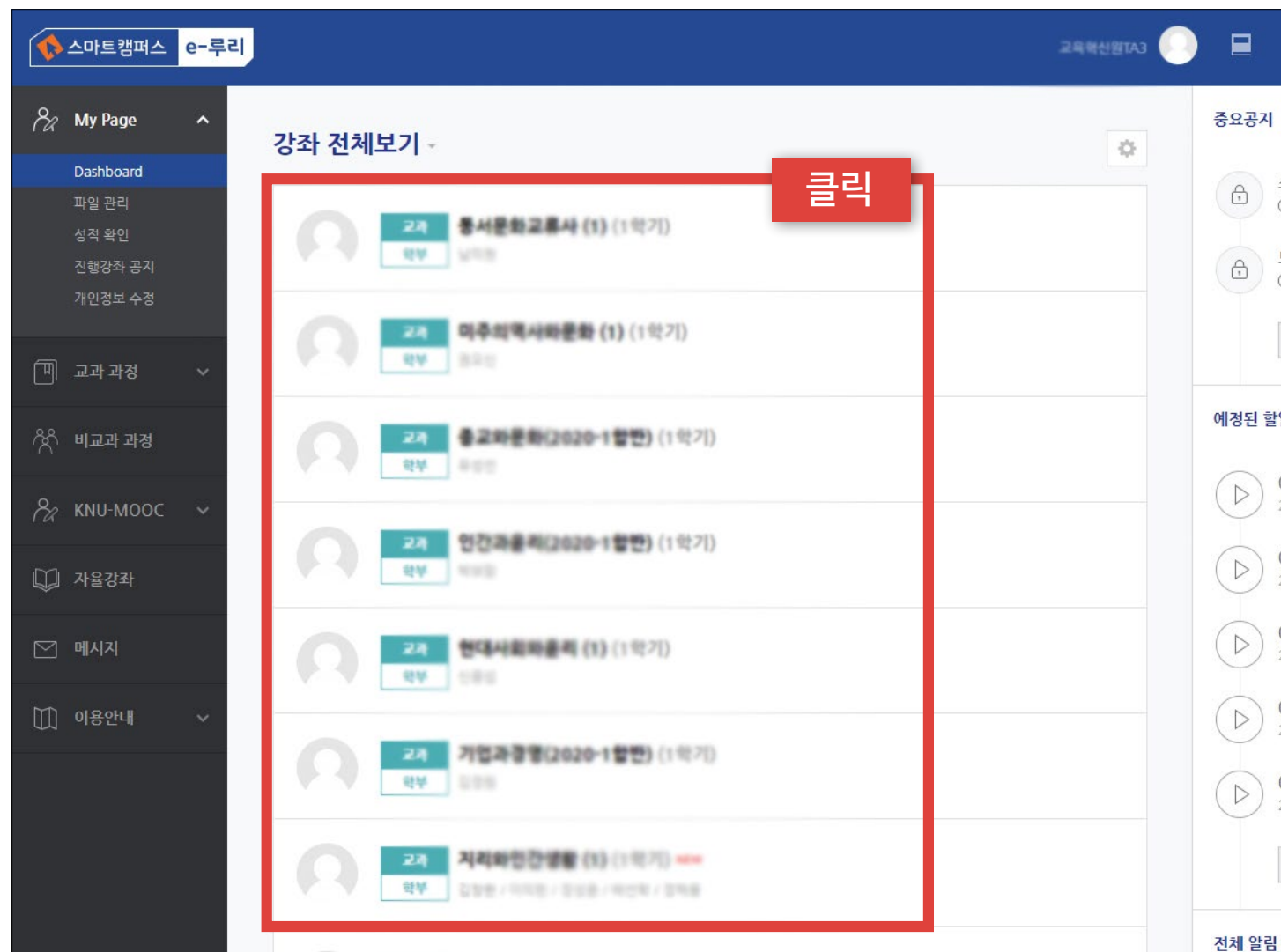
Part 2.

기본 메뉴 소개

e-루리 접속 후 메인 화면과 강의실 홈 화면의 기본 메뉴 구성을 살펴보겠습니다.

2-1. 메인화면 소개 (1/2)

- ▶ 로그인하면 메인화면에 본인의 현재 학기 강좌 목록이 나타납니다.
원하는 강좌를 클릭하면 해당 강의실로 이동됩니다.



PC화면

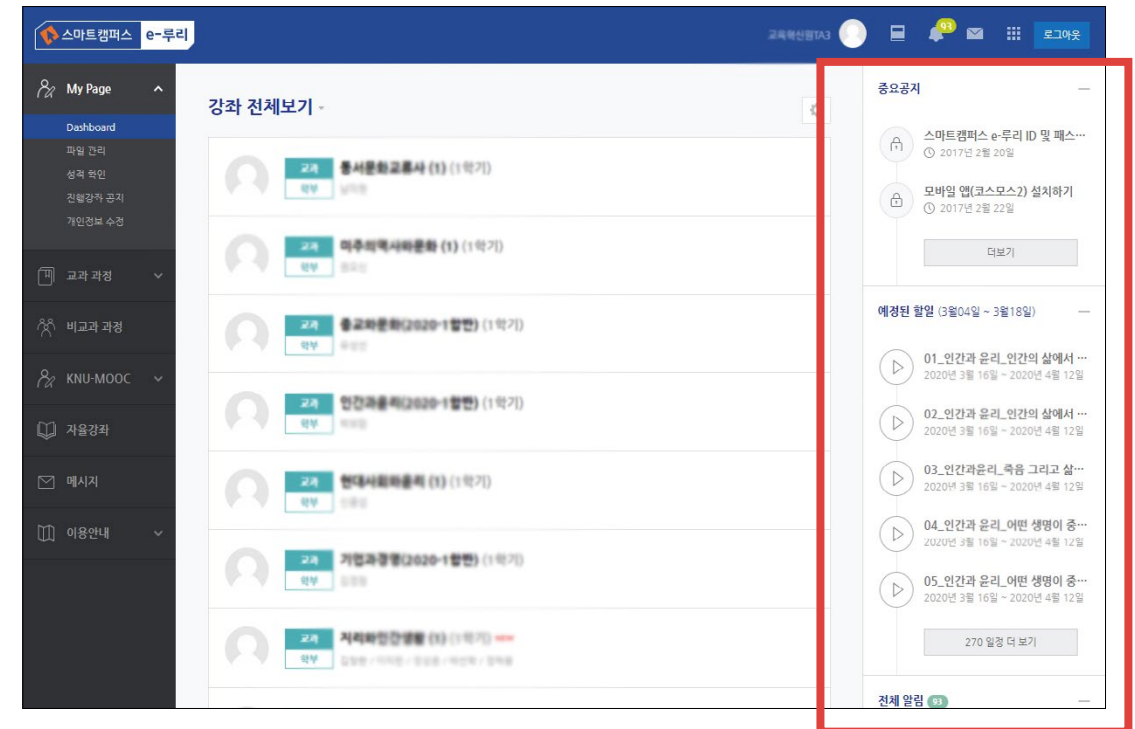


모바일 화면

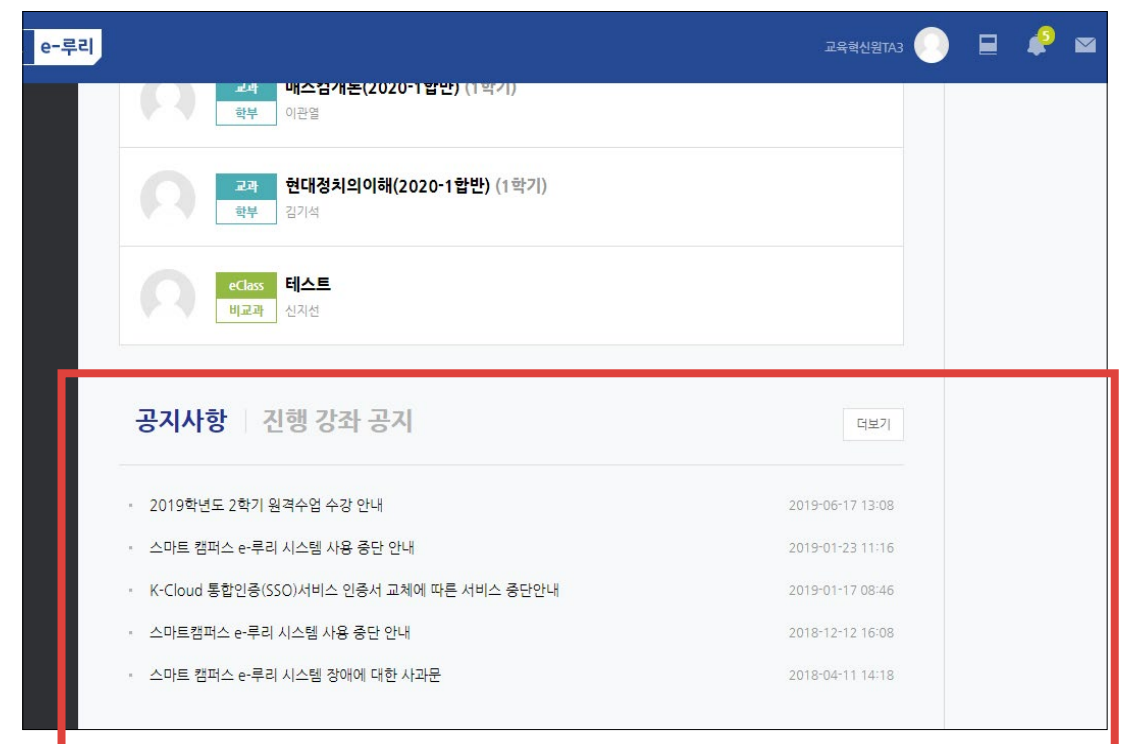
2-1. 메인화면 소개 (2/2)

▶ 우측에서는 중요공지, 예정된 할일, 전체 알림을 확인할 수 있습니다.

- 중요공지 : e-루리의 주요 공지사항을 볼 수 있습니다.
- 예정된 할일 : 진행 중인 강좌의 할 일 목록이 나타납니다.
- 전체 알림 : 진행 중인 강좌에 등록한 공지사항이나 파일의 최근 알림을 볼 수 있습니다.



▶ 하단에서는 e-루리 전체 사용자를 위한 공지사항(시스템 관련 공지, 매뉴얼 등)과 진행 중인 강좌의 공지를 각각 볼 수 있습니다.

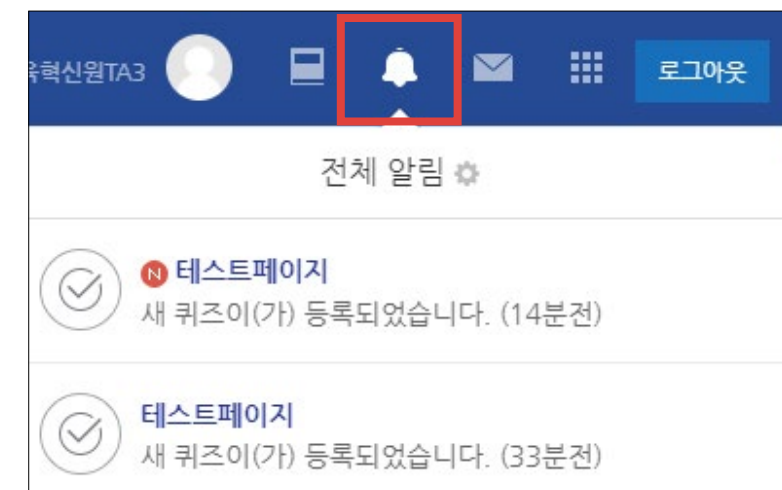


2-2. 상단 메뉴 소개

- ▶ 상단메뉴에는 개인설정, 강좌목록, 알림, 메시지, 주요사이트 링크, 로그아웃이 있습니다.



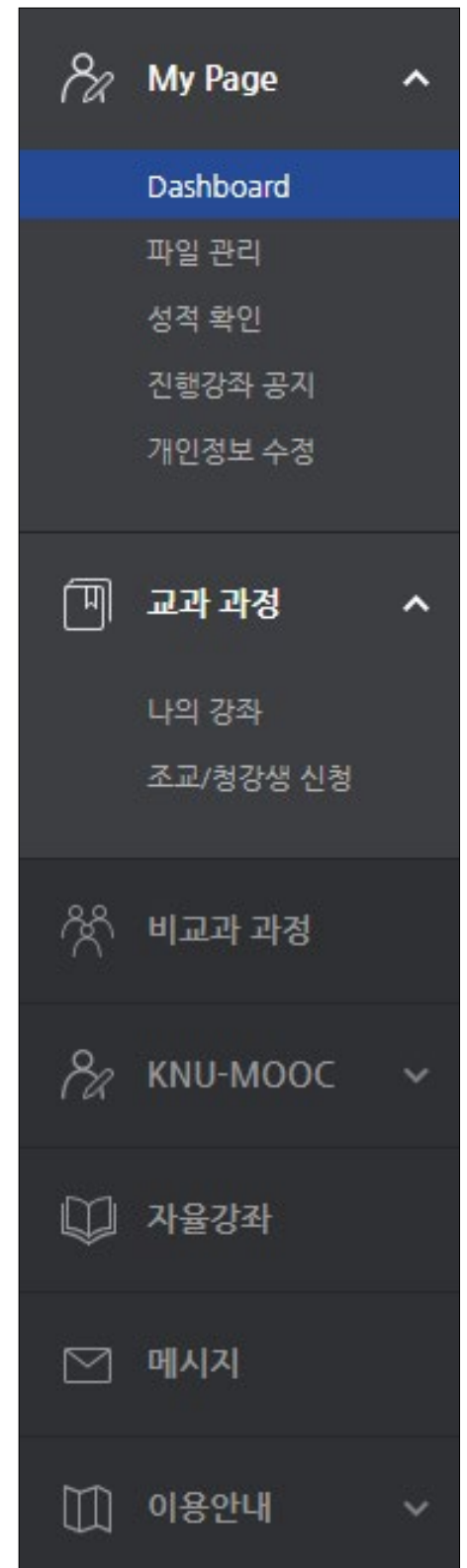
- ▶ 알림 아이콘을 누르면 과목별로 새로 등록된 콘텐츠 정보를 확인할 수 있습니다. (공지사항, 과제, 퀴즈 등)



2-3. 좌측 메뉴 소개

- ▶ 좌측 메뉴를 보면 강좌의 목적과 특성에 따라 과정이 구분되어 있습니다.
그 외 메시지와 이용안내 메뉴가 있습니다.

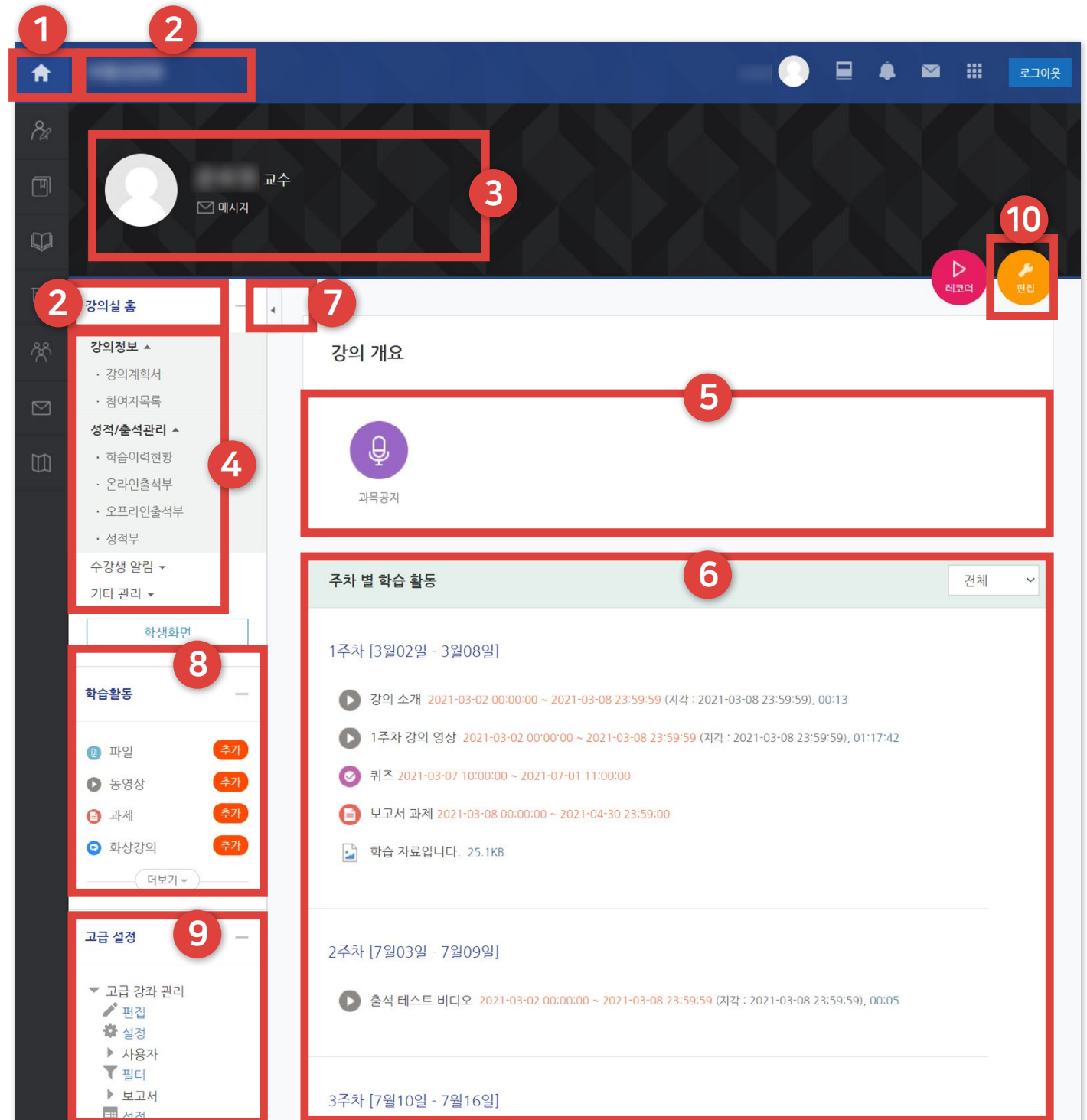
- My Page : 개인정보는 확인만 가능하며, 수정은 K-Cloud에서 진행해야 e-루리에도 정상 반영됩니다.
- 교과 과정 : 수강 내역이 있는 정규/계절학기 교과목을 조회할 수 있고, 청강생 신청 기능이 있습니다.
- 비교과 강좌 : 교내 부서에서 개설, 운영하는 비정규 교과목
- KNU-MOOC : 공개특강이 개설된 경우 수강 신청을 하여 강좌를 들을 수 있습니다.
- 자율강좌 : 누구나 학습공간을 개설하여 운영 가능합니다.
- 메시지 : 자신에게 도착한 메시지를 읽고 답장을 보낼 수 있습니다.
- 이용안내 : 시스템 이용 관련 전체 공지사항, FAQ, 기본 사용법을 볼 수 있습니다.



2-4. 강의실 홈 메뉴 소개

▶ 강의실 기본 화면 구성입니다.

- 1) e-루리 홈 : e-루리 메인 화면으로 이동
- 2) 강의실 홈 : 강의실 메인 화면으로 이동
- 3) 교수자 정보 : 교수자, 등록된 조교 정보
- 4) 강의실 기본 메뉴 : 성적항목 관리, 출석부 설정, 수강생에게 알림 보내기, 강좌설정 등
- 5) 강의 개요 : 공지사항, 질의응답 게시판, 그 외 강의소개나 주차 구분없는 과제, 퀴즈, 자료 등 자유롭게 등록 가능
- 6) 주차(토픽) 별로 학생들이 해야 할 학습 활동(강의동영상, 과제, 퀴즈, 자료 등)을 등록하는 곳. 학사일정에 따른 현재 주차가 맨 위에 나타남
- 7) 메뉴 숨기기 : 강의실 메뉴를 숨기거나 다시 펼칠 수 있는 아이콘
- 8) 학습활동 : 현 강의실에 등록한 학습활동들을 종류별로 모아서 확인 가능
- 9) 고급설정 : 강좌기록보기, 가져오기 등
- 10) 편집/편집종료 : 강좌에 학습자료 등록하기 위해 이 버튼을 눌러 편집모드로 전환

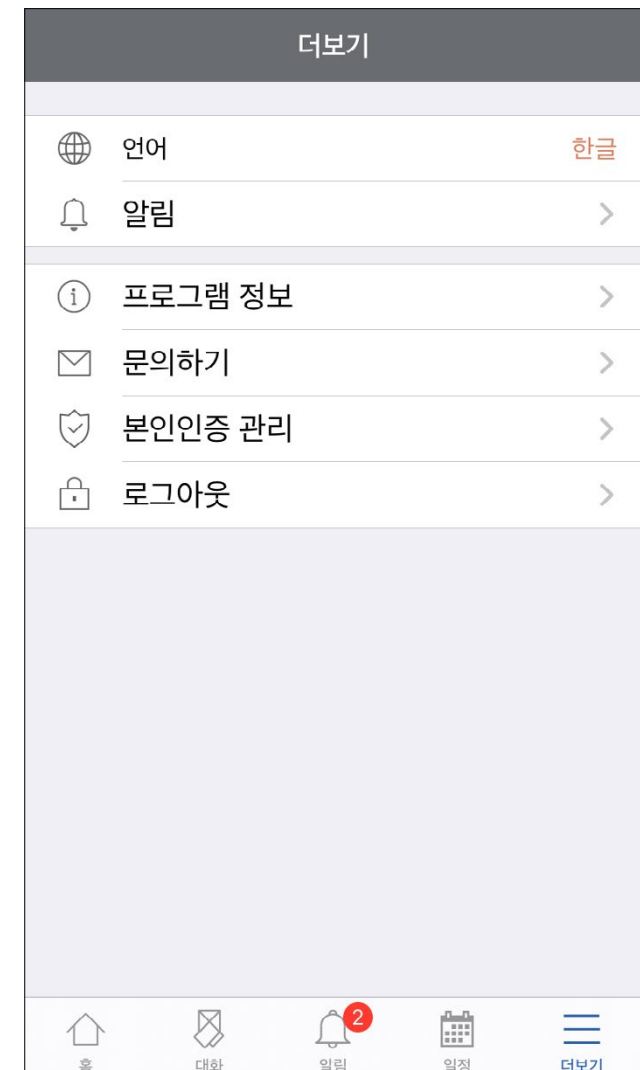


2-5. 모바일 메뉴 소개

- ▶ 하단 메뉴에는 대화(메시지 기능), 알림, 일정, 더보기가 있습니다.



- ▶ 더보기를 클릭하면 언어 설정, 알림 설정을 할 수 있습니다.
그 외 문의하기, 본인인증 관리, 로그아웃 메뉴가 있습니다.

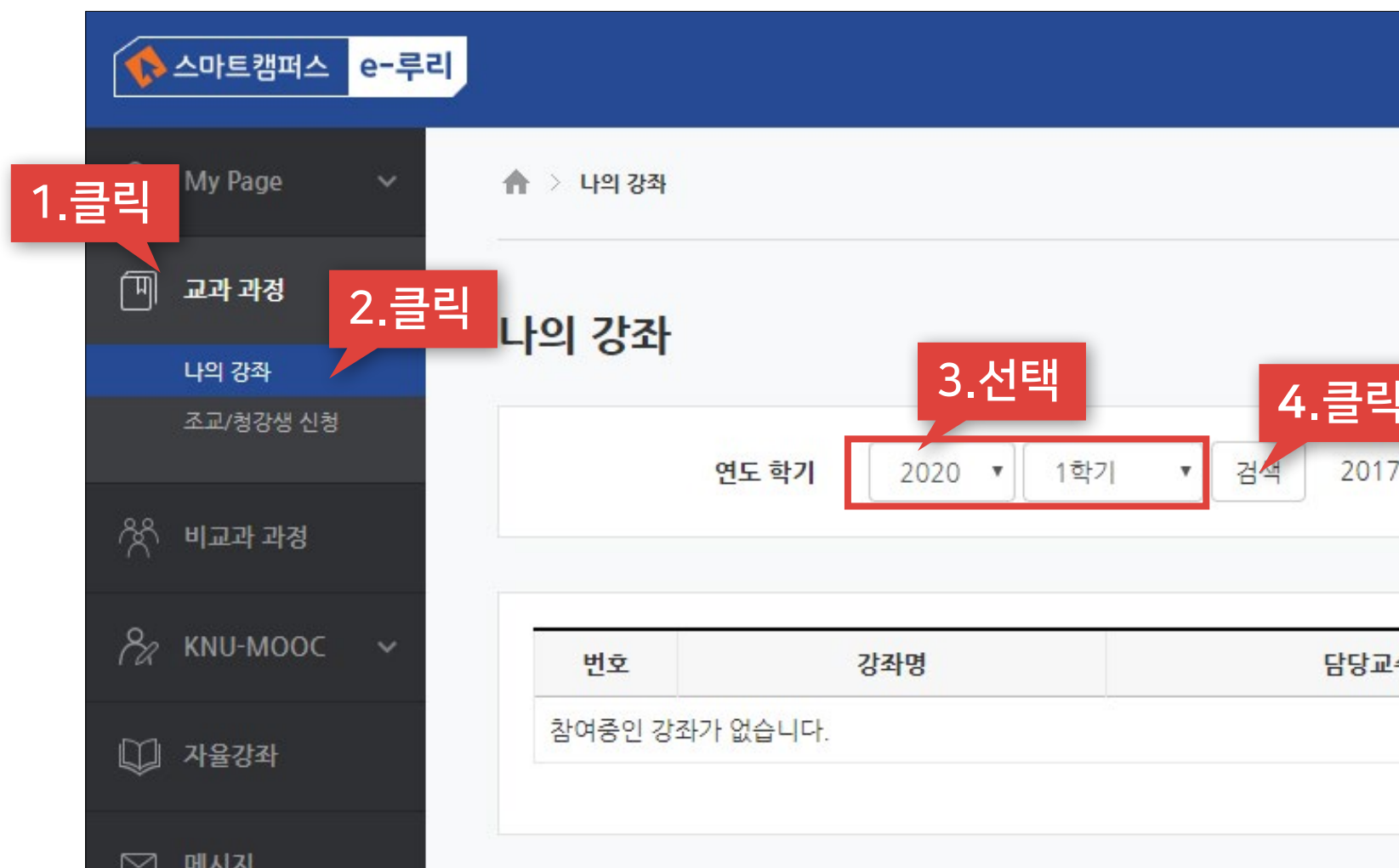


2-6. 지난 학기 강좌 조회

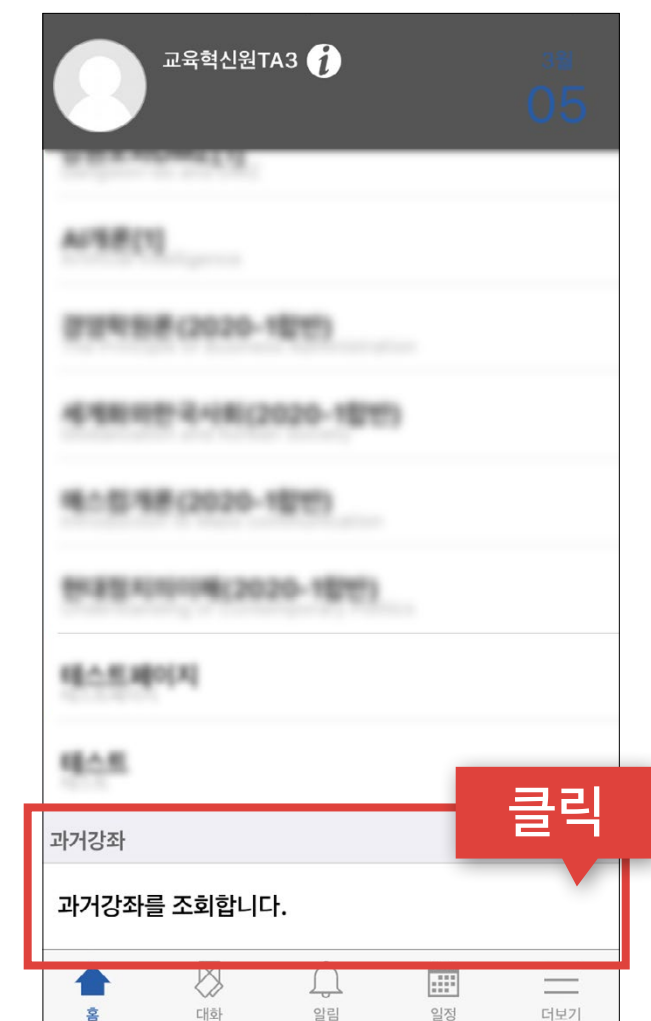
▶ 학기가 끝난 후에도 지난 학기 강좌를 조회할 수 있습니다.

- e-루리는 2017년 1학기부터 보관을 시작했으며, 그 이후 개설된 강좌의 모든 자료와 기록은 5년 이상 보관됩니다.

메뉴 위치: [교과 과정] > [나의 강좌] 메뉴에서 연도와 학기 선택한 뒤 검색 버튼 클릭한 뒤 과목명 선택



PC화면



모바일 화면

Part 3.

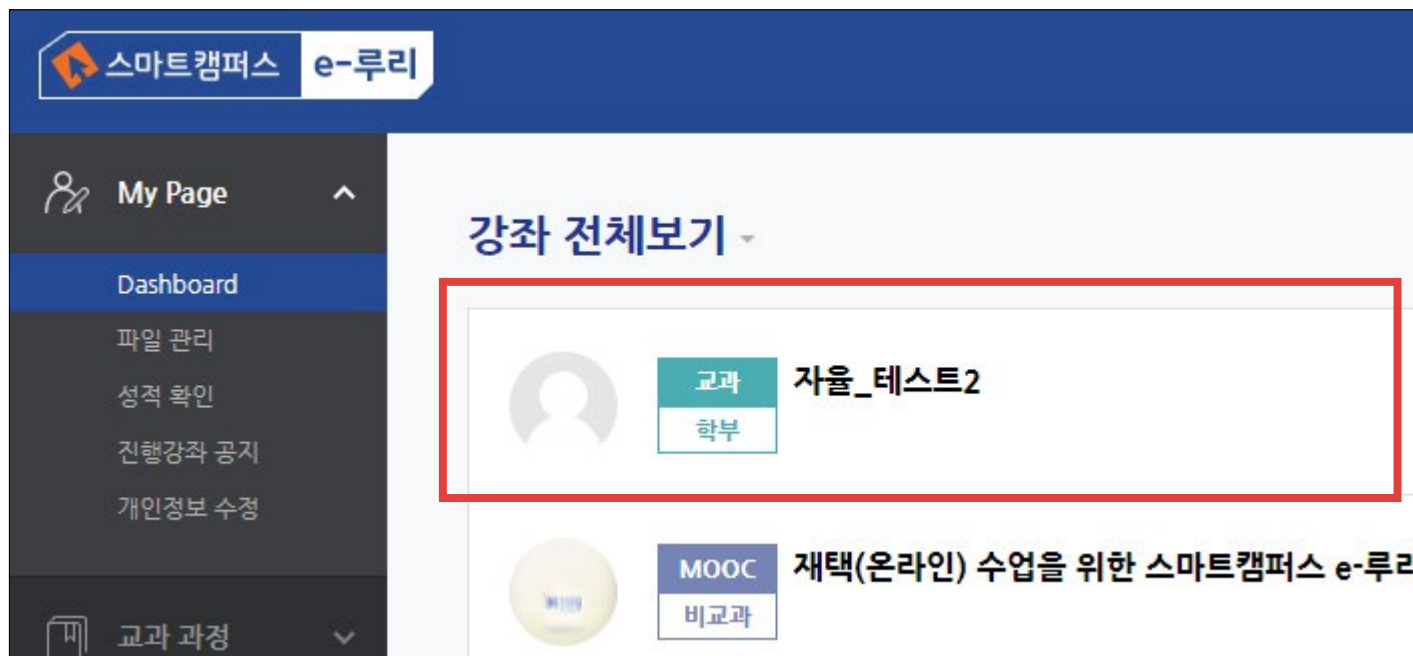
강의실 초기 설정

학기가 시작할 때 미리 설정할 항목들을 체크해보세요.
지난 학기 또는 다른 분반에 올려둔 자료가 있다면 '가져오기' 할 수 있습니다.

3-1. 강좌 가져오기 (1/4)

▶ 지난 학기 혹은 다른 분반에 올려 둔 자료를 '가져오기' 기능으로 불러올 수 있습니다.

① 로그인 후 세팅하려는 강좌를 클릭하여 해당 강의실 홈으로 이동합니다.



(※개강 전후로 강좌 목록에 현재 학기와 직전 학기의 강좌가 함께 나타날 수도 있습니다.)

② 좌측 하단 메뉴 [고급 설정] > [고급 강좌 관리] > [가져오기] 클릭



3-1. 강좌 가져오기 (2/4)

③ 자료를 불러오고 싶은 강좌를 선택합니다. 본인의 강좌 중 10개만 나타나므로 원하는 강좌가 보이지 않으면 강좌명을 검색해야 합니다.

- 띄어쓰기가 다르면 검색이 안될 수 있습니다
- 같은 이름의 강좌가 많을 경우 강좌명 약어를 확인합니다.

※ 강좌명 약어 구성 예시: 2020_1_00000000_4 ...

학년도_학기_교과목번호_분반 ... / 학기구분: 1학기(1), 2학기(2), 하계계절(3), 동계계절(4)

	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
☐	2020_1_00000000_4	2020학년도 1학기 00000000교과목 4분반
☐	2020_2_00000000_4	2020학년도 2학기 00000000교과목 4분반
☐	2020_3_00000000_4	2020학년도 하계계절 00000000교과목 4분반
☐	2020_4_00000000_4	2020학년도 동계계절 00000000교과목 4분반
☒	테스트페이지	테스트페이지

④ 선택 후 [계속] 버튼을 클릭합니다.

3-1. 강좌 가져오기 (3/4)

⑤ 불러오려는 항목의 체크 여부를 확인 후 [다음]을 클릭합니다.

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

백업 설정

활동 포함	☒
블록 포함	☒
필터 포함	☒
달력 일정 포함	☐
문제은행 포함	☒
팀 및 팀 분류 포함	☐

마지막 단계로 건너뛰기 취소 다음

- 활동: 강의실에 등록된 강의, 자료, 과제, 퀴즈(문제 미포함) 등
- 문제은행: 강의실에 만들어 놓은 퀴즈/시험 문제들
- 팀 및 팀 분류: 강의실에 만들어 놓은 팀과 팀 분류
- 블록, 필터는 거의 사용되지 않는 항목으로 선택의 여부에 크게 신경쓰지 않으셔도 됩니다.

⑥ 모든 활동이 선택되어 나타납니다. 가져오려는 것만 나두고 필요없는 항목은 체크를 해제합니다.

- 상단의 선택에서 '모두' 또는 '없음'을 누르면 모든 활동을 전체선택하거나 해제할 수 있습니다.

원하는 활동을 다 선택했으면 [다음]을 클릭합니다.

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

포함:

선택 모두 / 없음 (유형 옵션 보기)

10주차 [5월04일 - 5월10일]	☒
중간고사	☒
온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트 퀴즈	☒

이전으로 취소 다음

3-1. 강좌 가져오기 (4/4)

⑦ 가져올 항목이 맞게 선택되었는지 확인 후 [가져오기 수행]을 클릭합니다.

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

백업 설정

활동 포함	✓
블록 포함	✗
필터 포함	✗
달력 일정 포함	✗
문제는행 포함	✓
팀 및 팀 분류 포함	✗

포함된 항목들:

강의 개요	✗
과목공지	✗
질의응답	✗

9주차 [4월27일 - 5월03일] ✗

10주차 [5월04일 - 5월10일] ✓

중간고사 ✓

온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트 퀴즈 ✓

이전으로 취소 가져오기 수행

- 가져올 항목에는 연두색 체크가 표시되고 나머지는 빨간색 X 표시됨
- 참고로 이전 단계의 선택을 변경하고 싶을 때는 가져오기를 처음부터 다시 시작하는 게 낫습니다. 이전으로 돌아가서 변경하고 되돌아오면 옵션이 제대로 나타나지 않을 때가 많기 때문입니다.

⑧ 잠시 기다리면 완료됩니다. [계속]을 클릭하여 강의실 홈으로 이동한 뒤 전체적으로 살펴보며 필요없는 것은 삭제하고, 과제 기간이나 접근 제한 조건 등 현 학기에 맞게 설정과 내용을 변경해줍니다. 나중에 공개하고 싶은 항목들은 '숨기기'로 설정해놓으면 편리합니다.

가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요.

계속

- 삭제 및 숨기기는 강의실 상단 우측의  아이콘을 클릭한 뒤 각 활동의  클릭하여 원하는 기능을 선택하면 됨

3-2. 강좌 형식/영역 개수 설정

▶ 강좌의 형식과 주차/토픽의 갯수 변경하는 방법

① 강의실 홈 메뉴 [기타 관리]에서 [강좌설정] 선택



② [강좌 형식] 항목에서 [강좌 포맷]과 [주차/토픽 수]를 학습 상황에 따라 변경 가능함

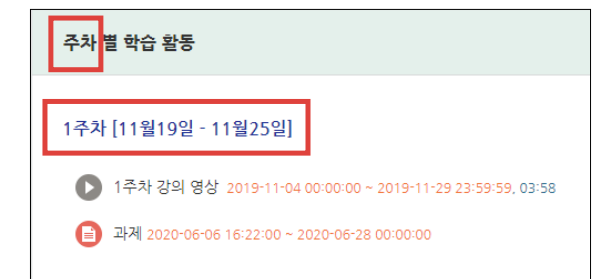
강좌 형식 설정 화면입니다. '강좌 포맷'은 '주차(표준) 형식'로, '주차/토픽 수'는 '15'로 설정되어 있습니다. '비공개 영역 표시 설정'은 '비공개 영역은 완전히 볼수 없음'으로, '강좌 개요'는 '한 화면에 모든 영역 보임'으로 설정되어 있습니다.

- **강좌 포맷** : 주차별로 진행되는 강좌는 '주차(표준) 형식'을 선택하고, 주제나 회차로 나누어 운영하려는 강좌는 '토픽(표준) 형식' 선택
- **주차/토픽 수** : 몇 주차로 또는 몇 개의 토픽으로 나눠 출석을 관리할 것인지 선택
- **계절학기 예시** : '강좌 포맷'을 '토픽(표준) 형식'으로 변경 후 15개의 토픽으로 관리

③ 설정 후 **저장** 을 눌러 완료

※바꾼 주차/토픽 갯수가 온라인 출석부에 반영이 바로 안된다면, 저장 버튼을 한번 더 눌러주세요.

'주차(표준) 형식'을 선택한 결과



'토픽(표준) 형식'을 선택한 결과



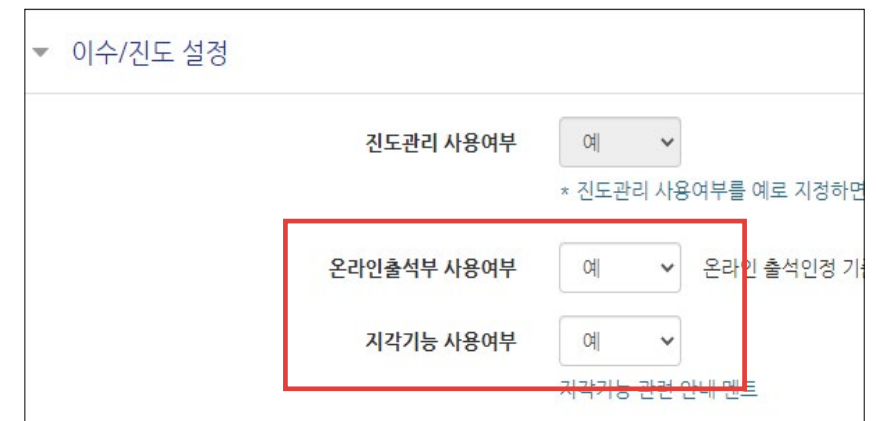
3-3. 온라인출석부/지각기능 사용여부

▶ 온라인출석부 활성화 여부와 지각 기능의 사용여부를 변경할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴
[기타 관리]에서
[강좌설정] 선택



② [이수/진도 설정] 메뉴에서
사용여부를 선택한 뒤,
하단의 [저장] 클릭하여 완료



e-루리의 온라인출석부는 동영상 학습한 결과를 출석으로 자동 반영해주어 이를 관리할 수 있는 기능입니다.
온라인출석부는 동영상 강의자료를 등록한 주차만 활성화됩니다. (첨부파일이나 링크로 올린 동영상 제외)
출석 및 성적의 최종 정보는 학사시스템에서 관리합니다.

3-4. 온라인출석부 설정 (1/2)

- ▶ 출석으로 인정되는 기간을 주차별로 설정할 수 있습니다. 학기 시작 전에 미리 설정하는 것이 좋으나, 중간에 바뀌어야 할 경우에는 최소 한 주차 전에 변경해주세요.

※지나간 주차 혹은 진행 중인 주차의 일정을 변경할 경우, 해당 주차의 학습자 시청 기록이 유실될 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [온라인출석부설정] 클릭



② 출석으로 인정할 학습기간을 주차별로 설정한 뒤 [저장]을 클릭하여 완료

※강의실 초기 설정은 일주일 단위로 되어 있습니다.

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)
1	2020-03-02 00:00:00	2020-05-28 23:59:59	90
2	2020-03-09 00:00:00	2020-03-15 23:59:59	90

- 시작일: 주차 시작일
- 출석인정기간: 주차 끝나는 날

- 출석 인정범위:
강의 동영상의 몇 퍼센트를 학습했을 때
자동으로 출석이 되는지 설정

3-4. 온라인출석부 설정 (2/2)

※ 학사일정에 따라 기간이 자동으로 표시됩니다. 변경한 기간으로 나타나게 하려면 수동으로 문구를 수정해야 합니다.(뒷장 참고)

※ 한 주차에 올리는 동영상들은 온라인출석부 설정에 따라 모두 같은 기간으로 설정됩니다.
(다른 학습활동은 개별 설정 가능)

주차 별 학습 활동

1주차 [3월02일 - 3월08일]

- 강의 소개 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 00:13
- 1주차 강의 영상 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 01:17:42
- 퀴즈 2021-03-07 10:00:00 ~ 2021-05-01 11:00:00
- 보고서 과제 2021-03-08 00:00:00 ~ 2021-04-30 23:59:00
- 학습 자료입니다. 25.1KB

※ 온라인출석부에서 설정된 출석가능 기간은 동영상 우측의 붉은 글씨로 표시됩니다.

3-5. 주차별 섹션 이름 변경

▶ 주차별 섹션 이름을 변경할 수 있습니다. (기본값: 학사일정)

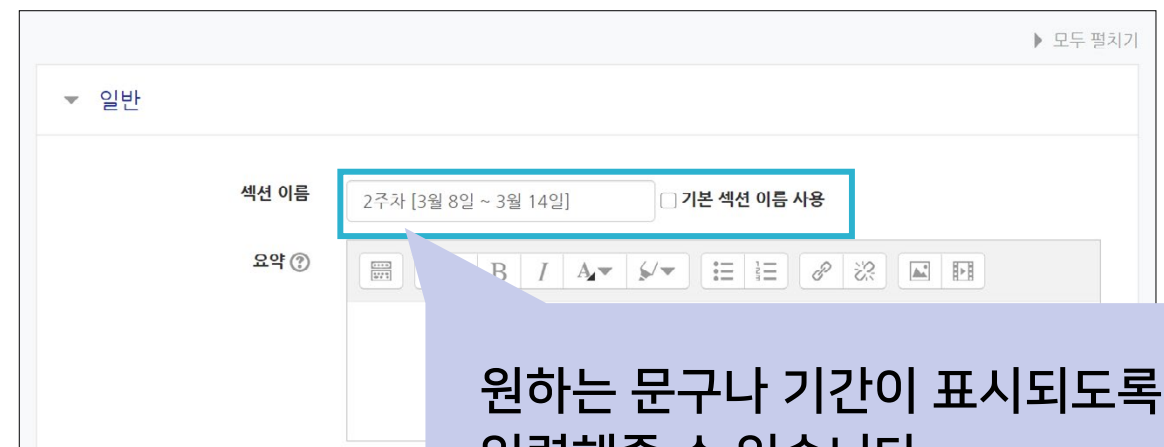
※ 참고로 '온라인출석부설정'에서 바꾼 학습기간에 맞춰서 섹션이름이 같이 바뀌는 것이 아니므로, 학습자의 혼동 방지를 위해 섹션 이름도 같은 날짜로 수정해주는 것을 권장합니다.

① 강의실 상단 우측의  클릭하여 편집모드로 전환

② 주차명 바로 아래의 **톱니 아이콘** 클릭



③ '기본 섹션 이름 사용'의 **체크박스 해제** 후
'**섹션 이름**'에 원하는 내용 입력 후 **[저장]** 클릭



원하는 문구나 기간이 표시되도록
입력해줄 수 있습니다.

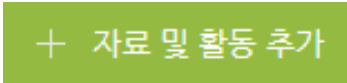
ex. 0주차 [0월0일~0월0일] , 기말고사 등

※기본값으로 되돌리려면 다시 체크박스에 체크한 뒤 저장하세요.

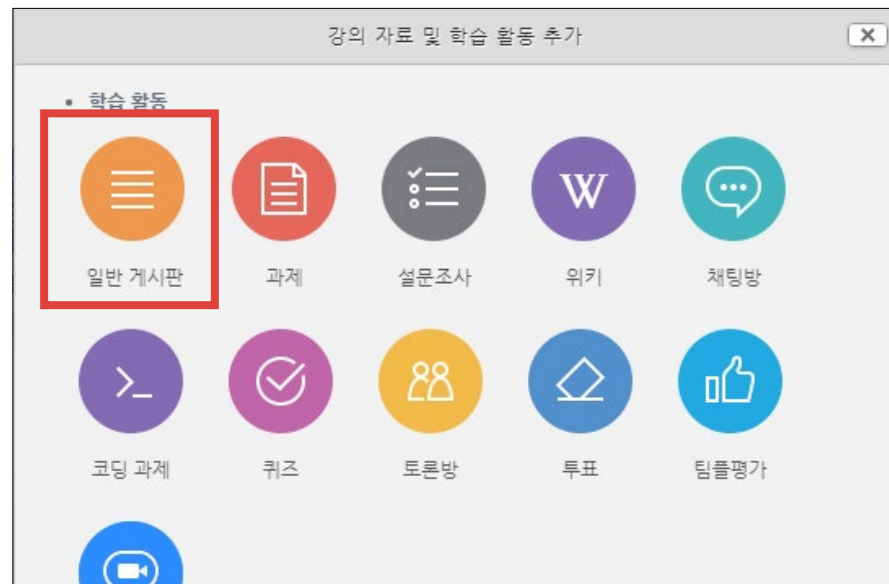
3-6. 강의 개요 관리

▶ 과목공지, 질의응답 게시판이 삭제되어 없을 경우 생성하는 방법입니다.

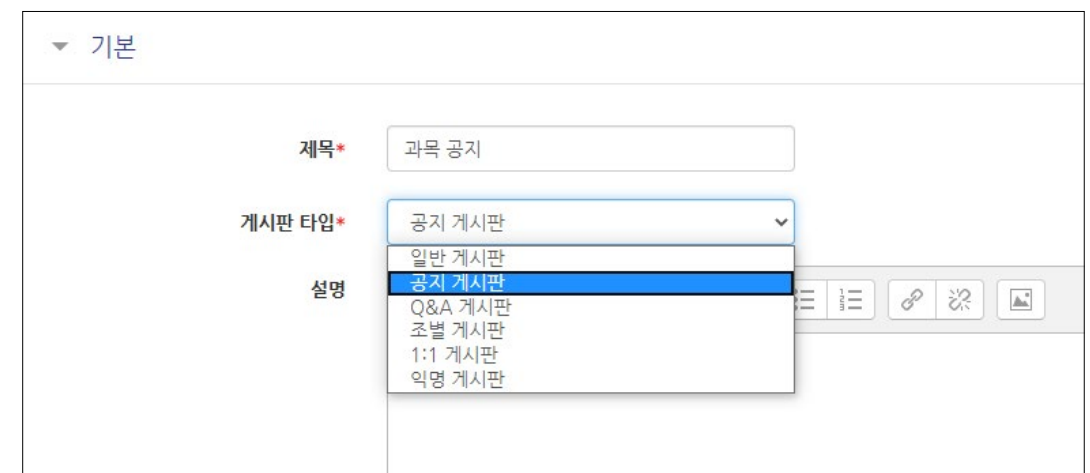
① 강의실 상단 우측의  클릭

② 강의개요 영역에 있는  클릭

③ '일반 게시판' 클릭



④ 제목 입력 후 **게시판 타입** 선택

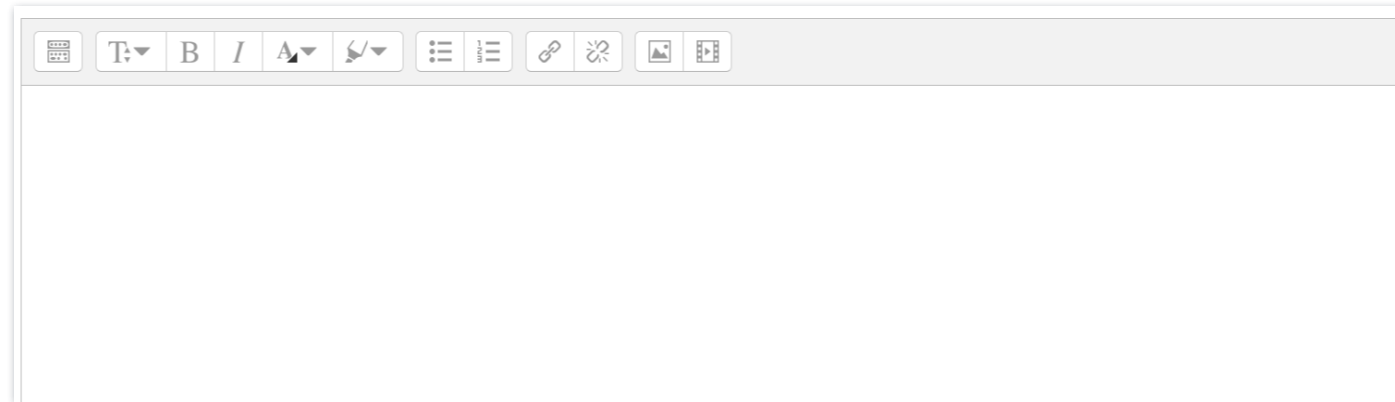


선택에 따라 기본 설정이 자동으로 변경됨

⑤  을 눌러 완료

[참고] 강의실 홈 깨짐 현상이 나타날 때 (1/2)

- ▶ 설명을 넣을 수 있는 입력창들은 아래 그림처럼 대부분 HTML 입력기로 되어있습니다. (설명, 개요, 요약)
이 창에 직접 타이핑하는 게 아닌, 다른 문서에서 복사하여 붙여넣기 할 때는 주의사항이 있습니다.



기존 문서나 웹 브라우저 등에 이미 작성된 내용을 복사하여 붙여넣기 할 경우, 글자만 복사되는 것이 아니라 불필요한 서식(배경색 태그 등)까지 같이 입력됩니다. 이 경우 나중에 내용만 지워도 서식 태그는 숨겨진 채 남아있게 됩니다.

따라서 텍스트만 깔끔하게 붙여 넣으려면 Ctrl + V 대신에 Ctrl + Shift + V를 입력해주세요.

또 다른 방법은 윈도우 기본 메모장에 내용을 붙여넣으면 서식없이 텍스트만 남게 되므로, 메모장에서 내용을 재 복사해 준 뒤 e-루리에 붙여넣으시면 됩니다.

※'주차별 섹션 이름'에 불필요한 서식이 입력된 경우 강의실이 전체적으로 깨져보이는 현상이 나타나기도 합니다.
이 경우 다음 장의 방법으로 수정하시거나, e-루리 시스템 관리자에 문의주시기 바랍니다.

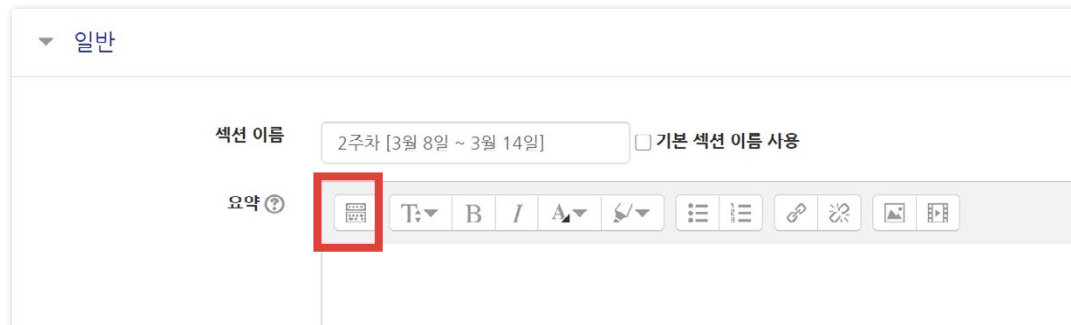
[참고] 강의실 홈 깨짐 현상이 나타날 때 (2/2)

① 강의실 상단 우측의  클릭하여 편집모드로 전환

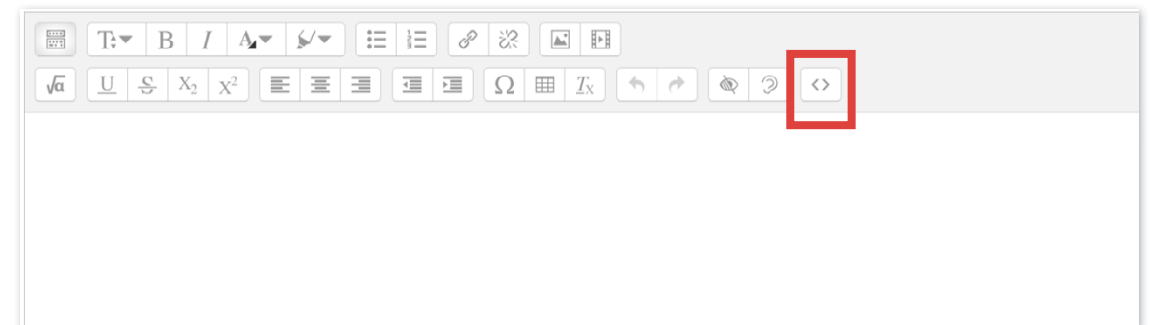
② 수정하려는 항목의 **톱니 아이콘** 클릭



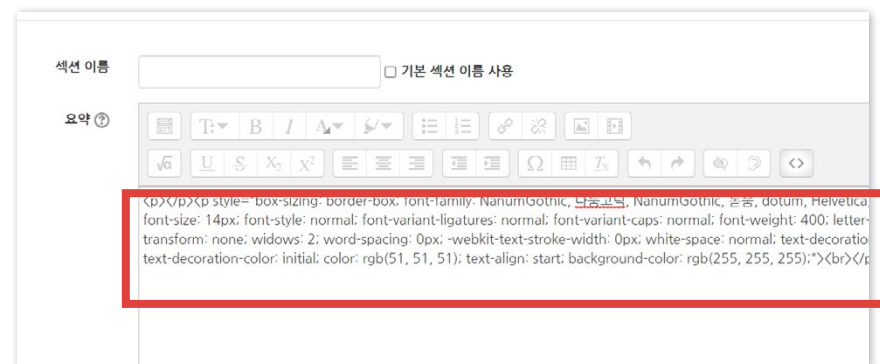
③ 맨 앞의 더보기 아이콘을 클릭



④ 숨겨있던 아이콘이 펼쳐집니다. HTML 아이콘 클릭.



⑤ 비어있는 것처럼 보였던 입력창안에
이렇게 태그들이 숨어있습니다.
전체 선택한 뒤 삭제하고 저장해주세요.



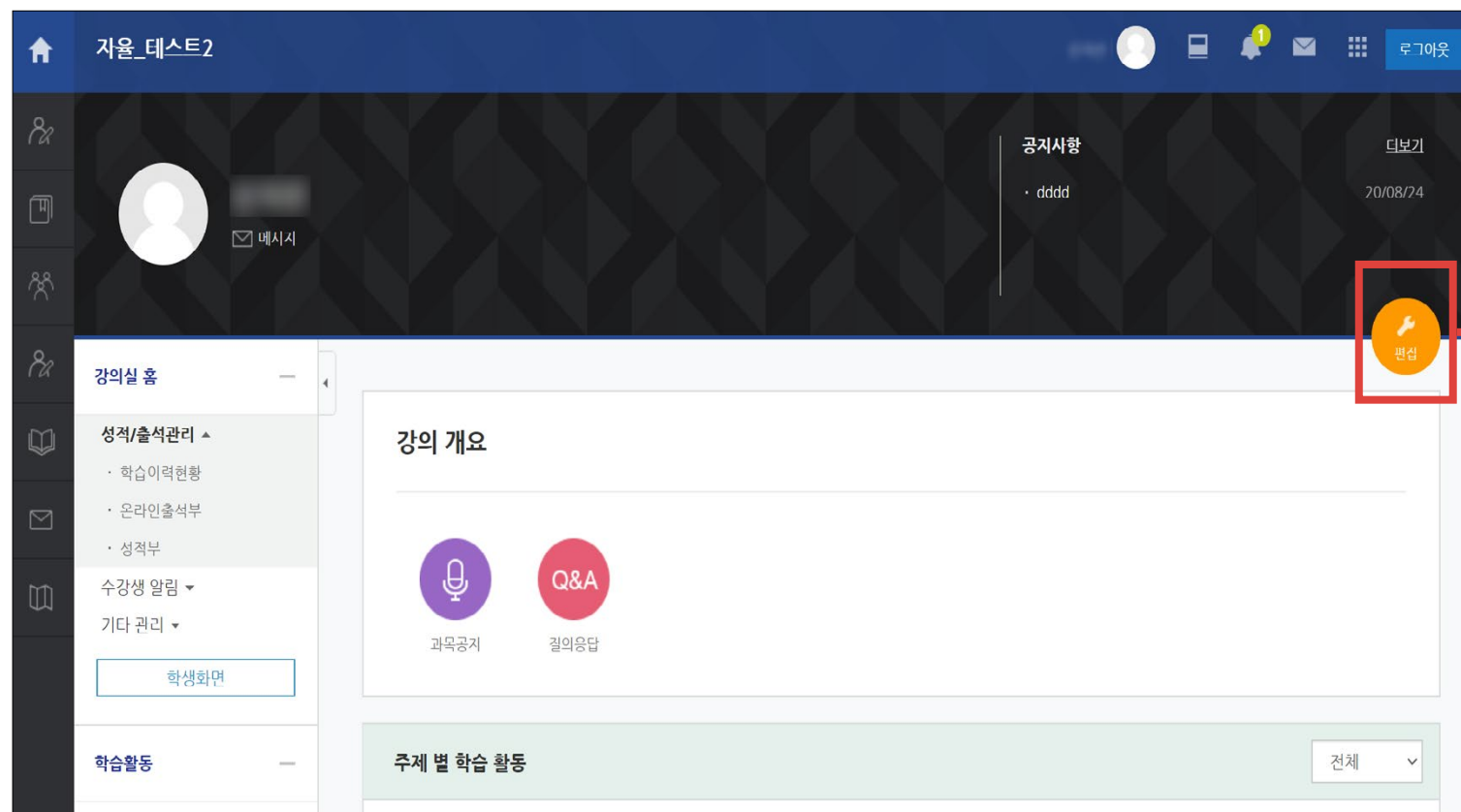
Part 4.

학습활동 등록 및 진행

모든 학습활동의 공통적인 등록 방법을 배운 뒤,
가장 자주 사용하는 '동영상'과 '과제', 그리고 자료 및 게시판 등록 방법을 알아봅니다.

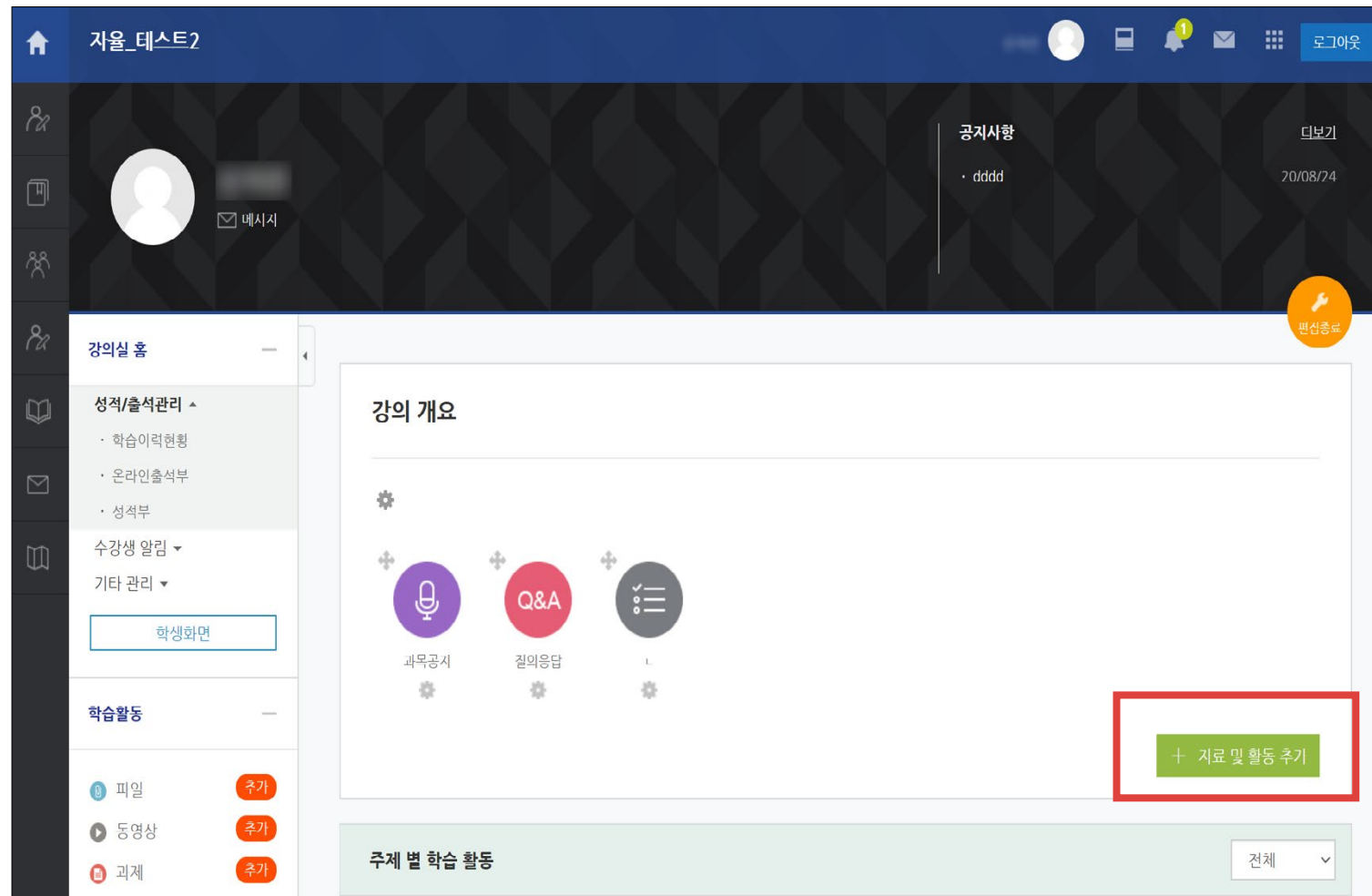
4-1. 학습활동 등록하기 (1/4)

▶ 온라인 강의실에 학습활동을 등록하는 공통적인 방법입니다.



① 강의실에 입장한 뒤
[편집] 버튼을 클릭합니다.

4-1. 학습활동 등록하기 (2/4)

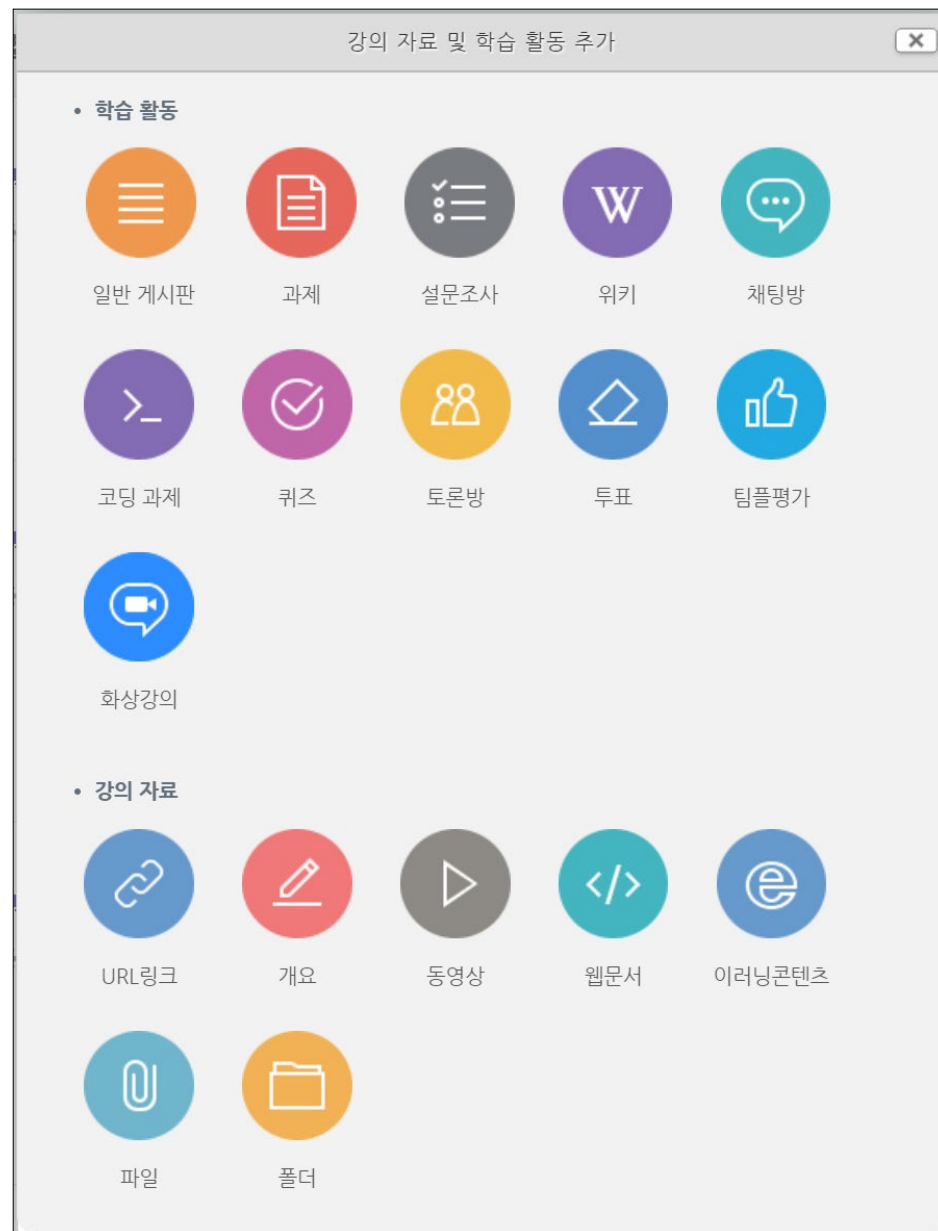


② 편집 모드로 전환되면서 '자료 및 활동 추가' 버튼이 나타납니다.

버튼은 강의 개요와 각 주차마다 생성됩니다.

화면을 이동하여 학습활동을 등록하려는 주차에 있는 **[자료 및 활동 추가]** 아이콘을 클릭하세요.

4-1. 학습활동 등록하기 (3/4)



③ 게시판, 과제, 설문조사, 퀴즈, 토론, 동영상, 파일 등 등록 가능한 여러 가지 학습활동 형식을 볼 수 있습니다. 원하는 한가지 항목을 클릭하세요.

※동영상, 과제, 퀴즈와 같은 주요 학습활동은 매뉴얼에 각각 자세한 설명이 있으니 참고하세요.

4-1. 학습활동 등록하기 (4/4)

- ④ 설정하는 화면이 나타나면 제목을 입력하고 필요에 따라 설정을 변경한 뒤, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

- ⑤ 학습활동이 등록된 것을 확인한 뒤, **[편집종료]** 아이콘을 눌러 편집모드를 종료합니다.

4-2. 학습활동 설정 변경 (1/2)

▶ 등록한 학습 활동의 설정을 바꾸는 방법입니다.

자율_테스트2

공지사항
· dddd

더보기
20/08/24

강의실 홈

성적/출석관리 ▲
· 학습이력현황
· 온라인출석부
· 성적부

수강생 알림 ▼
기타 관리 ▼

학생화면

강의 개요

과목공지 Q&A
질의응답

주제 별 학습 활동

전체 ▼

토픽 1

이러닝 학습자 주의사항 안내 203KB

1-1 교과목의 이해 2020-08-31 00:00:00 ~ 2020-12-18 23:59:59, 1:43

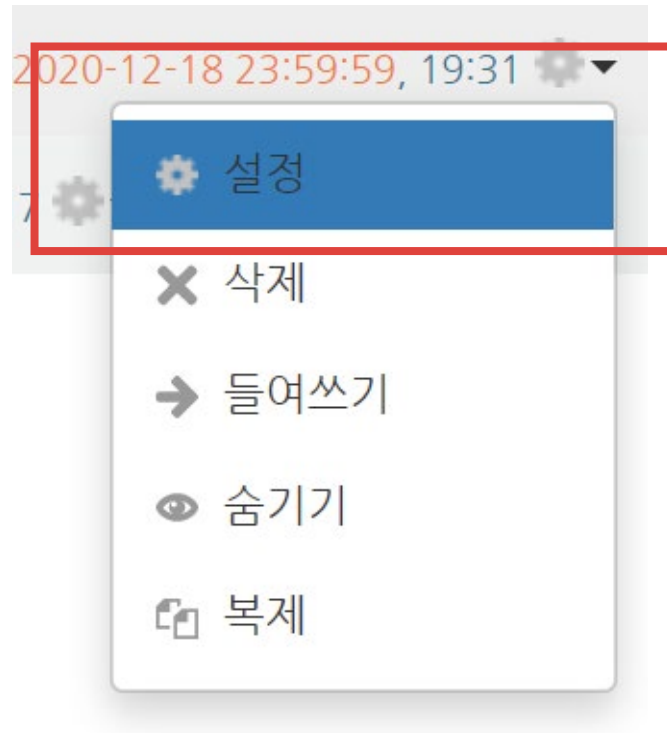
1주차 오리엔테이션

+ 자료 및 활동 추가

① 강의실에 입장한 뒤
[편집] 버튼을 클릭합니다.

② 바꾸려는 항목 제목 옆에 있는 톱니 아이콘을 클릭하세요.

4-2. 학습활동 설정 변경 (2/2)



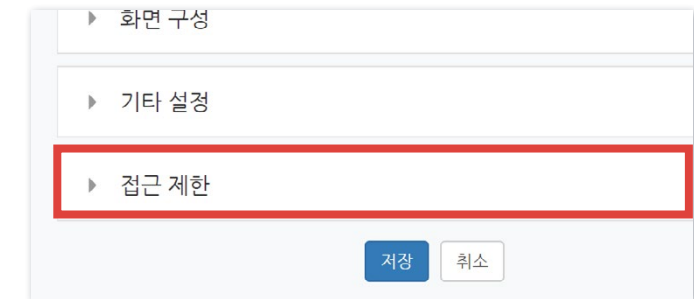
③ [설정] 을 선택하면, 설정 화면이 나타납니다.

④ 원하는 값으로 수정 후 하단의 [저장]을 클릭하면 변경이 완료됩니다.

4-3. 접근 제한 기능 (1/2)

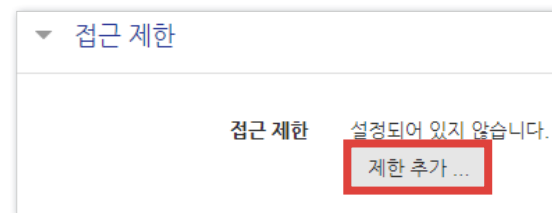
- ▶ 모든 학습활동 및 자료에 학생들이 접근할 수 없는 조건을 설정할 수 있습니다.
 - 접근이 제한되면 제목과 설명은 보이지만 조건에 해당하지 않는 학생들은 그 활동을 클릭할 수 없습니다.

① 학습활동을 처음 만들 때, 혹은 차후에 설정 변경하는 화면에 보면, 맨 아래 **[접근 제한]** 항목이 있습니다. 클릭하여 세부 항목을 펼쳐주세요.



화면 구성
기타 설정
접근 제한
저장 취소

② **[제한 추가]** 버튼을 클릭합니다.



접근 제한
제한 추가 ...

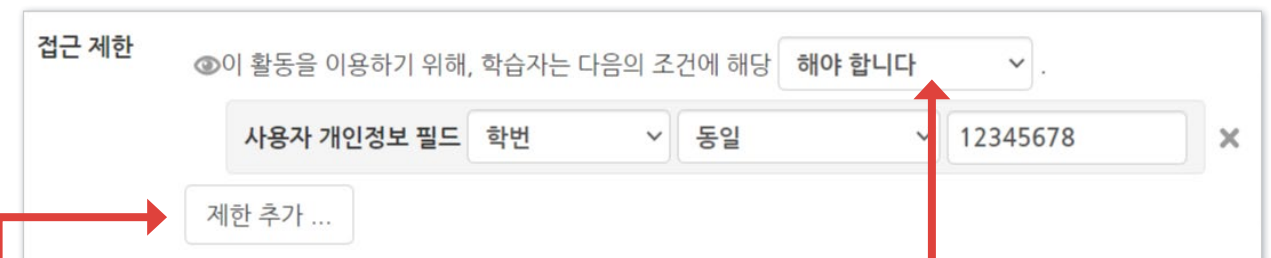
③ 날짜, 사용자 정보 등 원하는 항목을 선택합니다.



제한 추가 ...

날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.
제한 설정	복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

④ 세부 조건 설정 후 마지막에 **[저장]**을 누르면 적용됩니다.



접근 제한
이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다**
사용자 개인정보 필드 학번 동일 12345678
제한 추가 ...

- 조건값을 설정했으면, 이 조건에 해당 해야 접근할 수 있는지, 아니면 해당하지 말아야 하는지 맞는 선택지로 변경해주세요.
- **[제한 추가]**를 클릭하여 다른 조건을 중복으로 추가할 수 있습니다.

4-3. 접근 제한 기능 (2/2)

※ 제한 조건이 여러 개일 경우 그 조건에 모두 해당해야 하는지, 하나만 해당하면 되는지 선택해야 합니다.

- 아래 예시는 시작일과 종료일 2개의 조건을 추가한 뒤,
둘 이상의 조건에 '모두 해당해야 함'으로 변경한 모습입니다.

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** (둘 이상의 조건)

모두 해당해야 함

(예시)  날짜 시작 일시 2020 4월 17 00 : 00 

 날짜 종료 일시 2020 4월 17 23 : 59 

- 또 다른 아래 예시는 학번 정보와 동일해야 한다는 조건을 넣고,
둘 이상의 조건 중 '한개만 해당하면 이용 가능함'으로 변경한 모습입니다.

접근 제한

 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** (둘 이상의 조건)

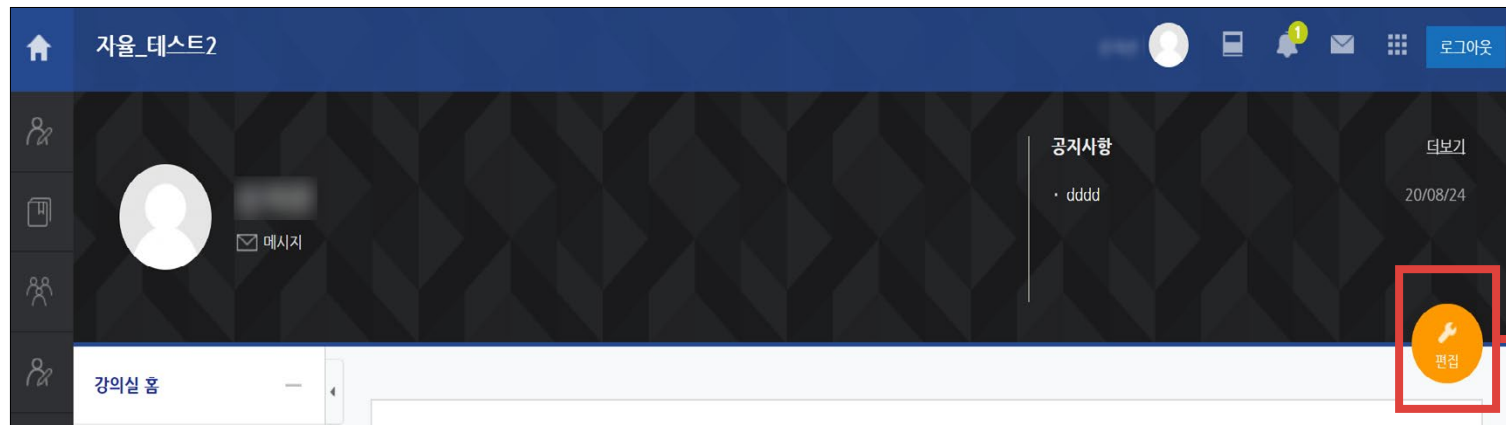
중 한 개만 해당하면 이용 가능함

사용자 개인정보 필드 학번 동일 12345678 

사용자 개인정보 필드 학번 동일 16789257 

4-4. 학습활동 위치 이동

▶ 등록된 학습 활동을 다른 주차로 이동할 수 있습니다.



① [편집] 버튼을 클릭합니다.



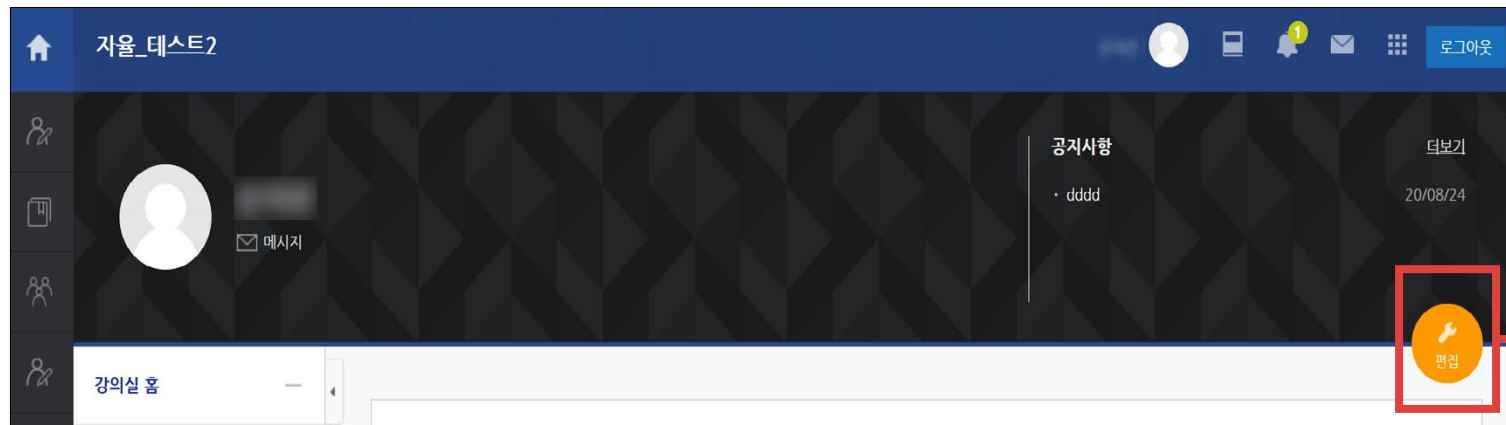
② 이동하려는 항목 왼쪽에 있는 화살표 아이콘을 클릭한 채로, 원하는 주차로 드래그하여 갖다 놓으면 이동이 됩니다.



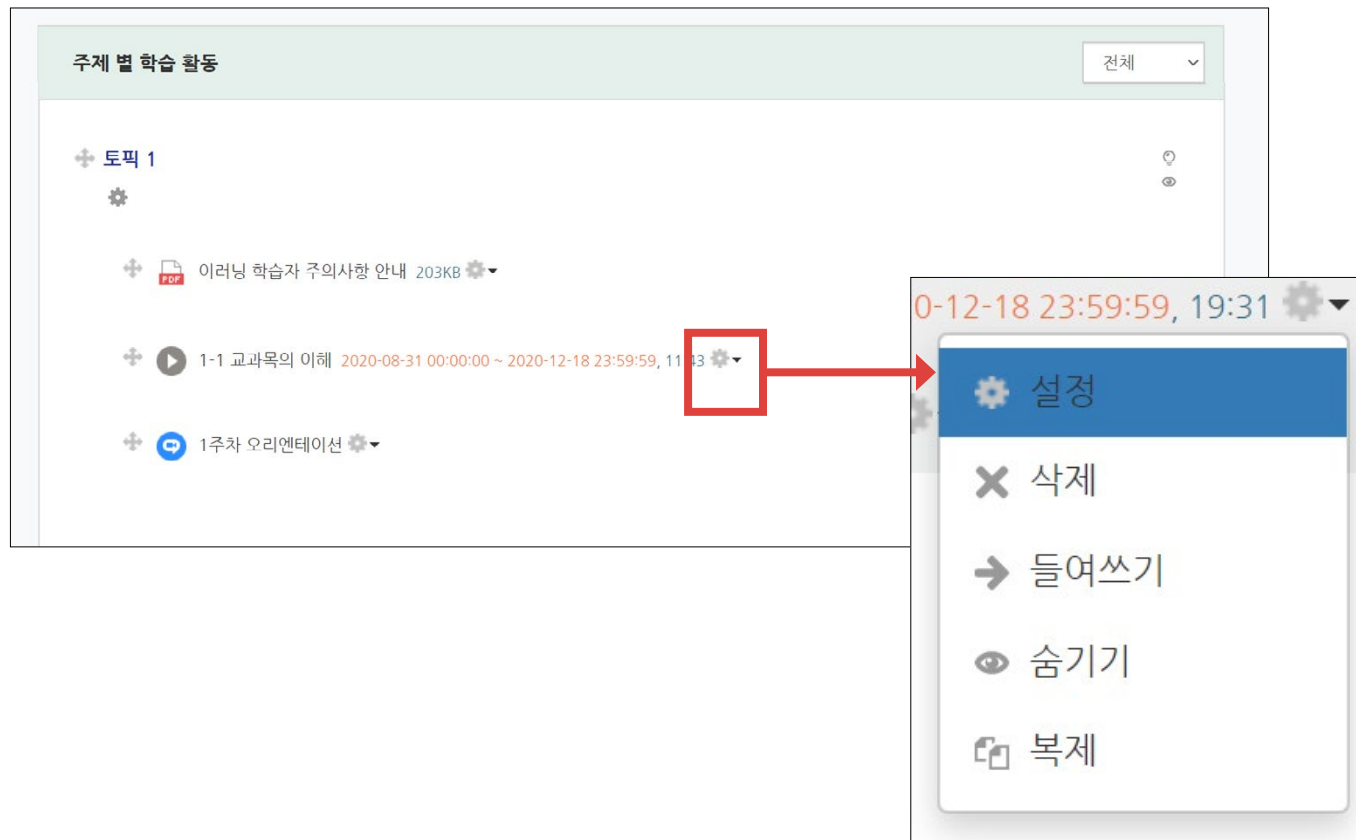
또는 화살표를 클릭하면 왼쪽처럼 창이 뜨는데 원하는 주차를 선택하여 이동시킬 수 있습니다.

4-5. 학습활동 숨김/삭제

▶ 등록된 학습 활동을 숨기거나 삭제하는 방법입니다.



① [편집] 버튼을 클릭합니다.



② 제목 옆의 톱니 아이콘을 클릭하면 삭제, 숨기기, 복제 등의 기능이 있는 것을 볼 수 있습니다. 원하는 항목을 클릭하면 적용됩니다.

'숨기기'를 선택하면 학생들에게 보이지 않게 됩니다. '보기'를 누르면 다시 보이게 됩니다.

4-6. 삭제한 항목 복구 [휴지통]

▶ 삭제한 항목이 휴지통에 보관되어 있는 경우 복구할 수 있습니다.



① 강의실 좌측 하단메뉴 '고급 설정' 중 '고급 강좌 관리'에서 '휴지통'을 클릭합니다.

② 복구하려는 항목의  을 클릭하면 복구가 완료됩니다.

- 삭제한 항목이 없을 때는 '휴지통' 메뉴가 비활성화되어 있으며, 삭제한 항목이 생긴 뒤 10분 이상 지나면 메뉴가 나타납니다.
- 10분 후에도 메뉴가 보이지 않으면 강의실에 다시 접속하거나 브라우저를 새로고침 해주세요.

4-7. 강의 동영상 등록 (1/5)

▶ 강의 동영상을 등록하면 온라인 출석부와 연동됩니다.

① 동영상을 등록하려는 강의실에 입장 후 상단 우측의  아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

② 주차별 학습활동에서 영상을 게시하려는 주차에 있는  클릭

③ [동영상] 항목 선택



4-7. 강의 동영상 등록 (2/5)

④ 제목과 설명을 적습니다.

기본

제목*

예 : 1주차 영상

설명

T B I A ↕ ↗ ⋮ ⋮ 🔗 ✖ 🖼

메인 화면에 설명 보이기 ?

☐

동영상 선택

동영상 선택*

동영상 선택

↑ 동영상 업로드

* 학습기간 도중, 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다.

게시할 영상들을 업로드 해놓을 수 있는 공간입니다.(일종의 Cloud같은 개념)
영상을 [동영상 업로드]로 올려두고 곧바로 또는 나중에 학습활동으로 등록할 수 있습니다.

[동영상 업로드]에 미리 올려둔 영상을 선택하여 등록할 수 있습니다.

4-7. 강의 동영상 등록 (3/5)

⑤ [동영상 업로드]선택 후 [Add Files]를 클릭하세요.

▼ 동영상 선택

동영상 선택* 동영상 선택 **동영상 업로드**

* 학습기간 도중, 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다.

Filename	Status	Size
Drag files here.		

Add Files Start Upload 0% 0 KB

⑥ 업로드 할 영상들을 선택한 뒤 열기를 눌러주세요.

※2GB 이하의 용량을 가진 영상만 업로드가 가능합니다. 2GB를 초과하는 경우 여러 개로 나누거나 용량을 줄여 올리세요.

⑦ [Start Upload]를 누르고 업로드가 다 될 때까지 기다리세요.

Filename	Status	Size
1주차 영상.mp4		8.1 MB
2주차 영상.mp4		8.1 MB

Drag files here.

2 files queued **Start Upload** 0% 16.2 MB

4-7. 강의 동영상 등록 (4/5)

- ⑧ 동영상 선택 창에 자신이 올린 동영상 목록이 나옵니다. 등록할 영상 하나를 선택합니다.
아래 사진과 같은 창이 뜨면 [동영상 선택]을 클릭합니다.

동영상 선택

다운로드 이전 동영상 선택

동영상 정보

원본파일명
1주차 영상.mp4

업로드한 시간
2020-08-06 15:38

재생시간
00:04

변환 해상도
1920x1080

조화수
0

등록자
교육혁신원TA3 (mooc2)

변환상태
완료

기본정보 공유 강의자료 활용 자막 편집

제목
제목

내용
내용

삭제 저장 이전 동영상 선택

※변환된 동영상이 없다고 나올 때?

: 업로드한 동영상이 서버에서 순차적으로 변환을 거쳐 등록되는데, 변환 대기 중인 영상이 많을 때 나타나는 메시지입니다.

시간이 지나면 자동으로 변환이 완료되어 재생이 가능하게 되며, 변환 완료 여부와 상관없이 동영상을 선택하여 학습활동에 미리 등록해놓는 것이 가능합니다.

※Internet Explorer(지원종료된 구 브라우저)에서 업로드했던 동영상은 현재 화면에서는 재생이 되더라도, 학습활동에서 열람하면 재생이 불가능할 수 있습니다. 이 경우에는 동영상을 다운로드 받은 뒤 새로 업로드 해주세요.

4-7. 강의 동영상 등록 (5/5)

⑨ 가져온 동영상의 정보가 뜨는 것을 확인할 수 있습니다. 화면 아래로 이동해 **저장** 을 클릭합니다.

동영상 선택

동영상 선택*

edc826c4-0d1f-45f5-8256-233064d9cace

동영상 선택

동영상 업로드

※ 학습기간 도중, 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다.

⑩ 영상이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

1주차 [11월19일 - 11월25일]

1주차 영상 2019-11-04 00:00:00 ~ 2020-08-31 23:59:59 (지각 : 2020-08-31 23:59:59), 00:04

※출석인정기간 변경은 '온라인 출석부 설정' 참고

+ 자료 및 활동 추가

[참고] 동영상 교체 시 주의사항

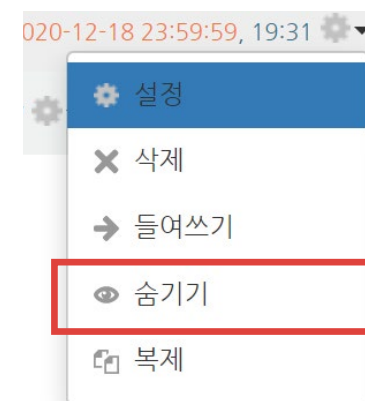
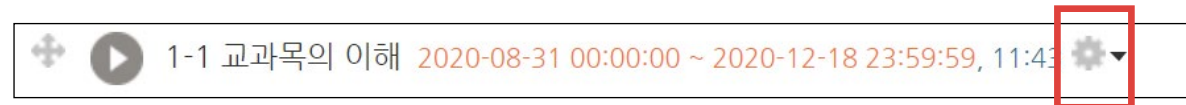
- ▶ 시청한 기록이 있는 동영상을 교체하면 학습기록이 모두 삭제되고 복구가 불가능합니다. 이미 학습이 진행된 주차는 동영상을 교체하지 않고 새로 등록하는 것이 좋습니다.

1) e-루리 강의실 홈 > 성적/출석관리 > '온라인출석부' 메뉴에서 [상세 출석 현황] 탭을 클릭한 뒤

 버튼을 눌러 현재의 출석 상황을 엑셀파일로 다운받아 놓습니다.

2) 기존 동영상은 나중에 기록을 다시 확인해야 할 경우를 대비해 일단은 삭제하지 않고 '숨김'으로 변경해놓습니다.

- 동영상 우측의 '톱니 아이콘' > '숨기기' 클릭



3) 동영상을 새롭게 업로드 합니다.

4) 다운받아 놓은 엑셀파일을 열어 이미 강의를 들은 학생을 확인합니다.

5) '온라인출석부' 메뉴에서 강의들은 학생들의 이름을 클릭한 뒤, 새로 올린 동영상 우측의 [출석인정] 버튼을 눌러줍니다.

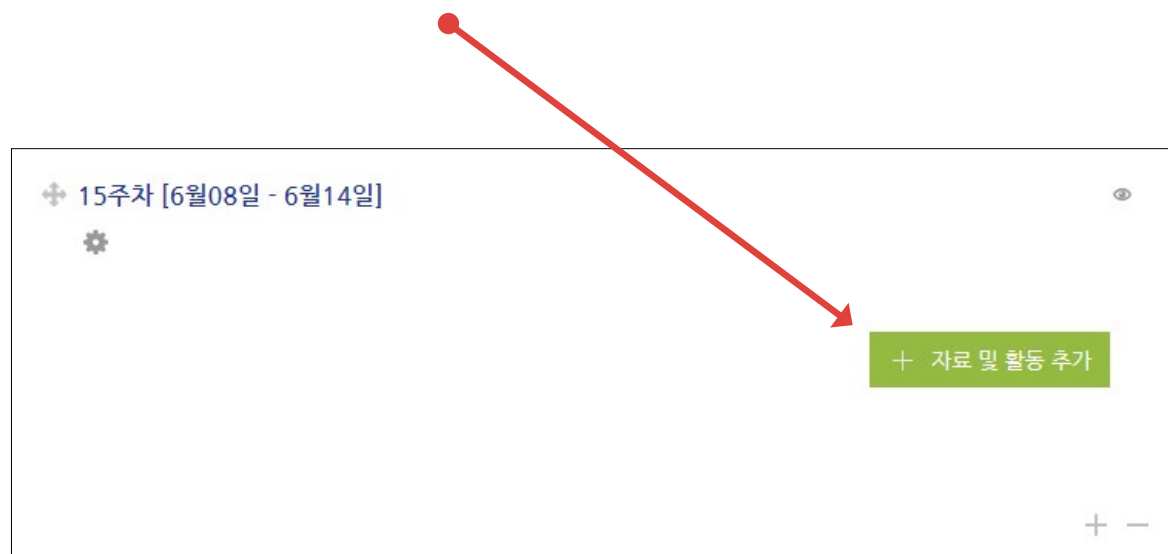


4-8. 과제 등록하기 (1/6)

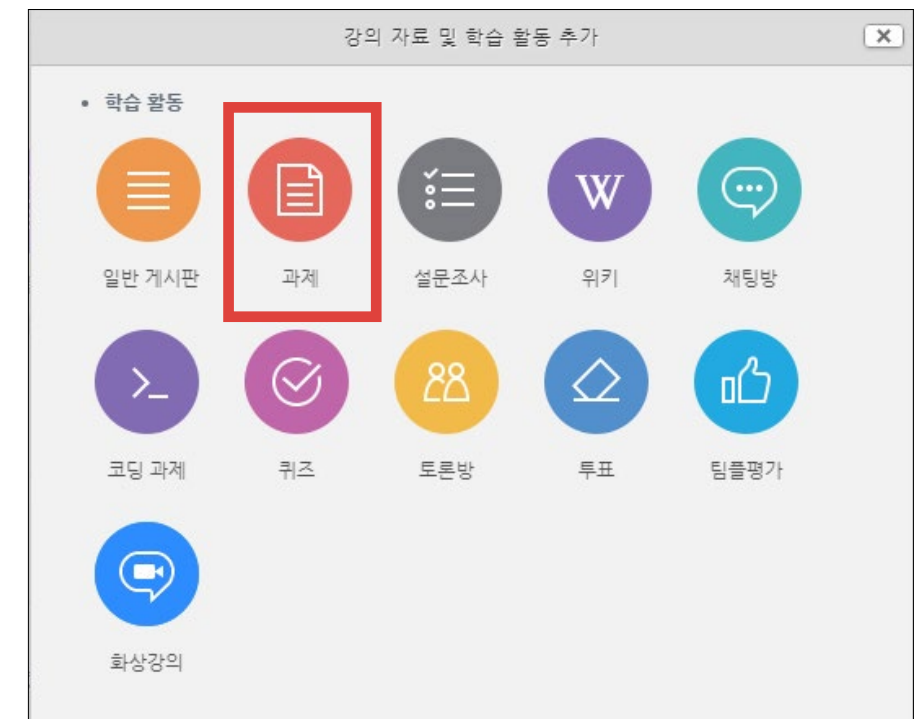
▶ 새로운 '과제'를 추가하면 학생들이 첨부파일을 올리거나 직접 작성하여 제출할 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의  [편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

② 주차별 학습활동에서 원하는 주차에 있는 [자료 및 활동 추가] 아이콘 클릭



③ [과제] 선택



4-8. 과제 등록하기 (2/6)

④ 제목과 설명을 적습니다.

- '메인 화면에 설명 보이기'를 체크하면 :
강의실 메인 화면에서도 위에 적은 설명을
학생들이 미리 볼 수 있습니다.

- 체크하지 않으면 :
해당 과제를 클릭하여 들어왔을 때
설명을 볼 수 있습니다.

⑤ 배포할 자료나 양식이 있을 경우 [첨부 파일]에서 파일을 올립니다.

- 방법1 : PC에서 올리려는 파일 모두 선택 후, **점선안의 영역**으로 선택한 파일을 마우스로 끌어와 올려놓기

- 방법2 :  클릭 > **[파일선택]** 클릭 > 원하는 파일 선택 후 '열기' 클릭 > **[파일 업로드]** 클릭

4-8. 과제 등록하기 (3/6)

⑥ 제출 기간을 설정해줍니다.

- 시작 일시 이후 제출할 수 있습니다.
- 종료 일시 이후에 제출하면 지각하여 제출한 것으로 표시됩니다. (제출 차단되지 않은 경우)

▼ 제출 기간 설정

시작 일시 ?	2020	6월	8	18	00	☒ 활성화
종료 일시 ?	2020	6월	8	19	00	☒ 활성화
제출 차단 ?	2020	6월	8	19	01	☒ 활성화

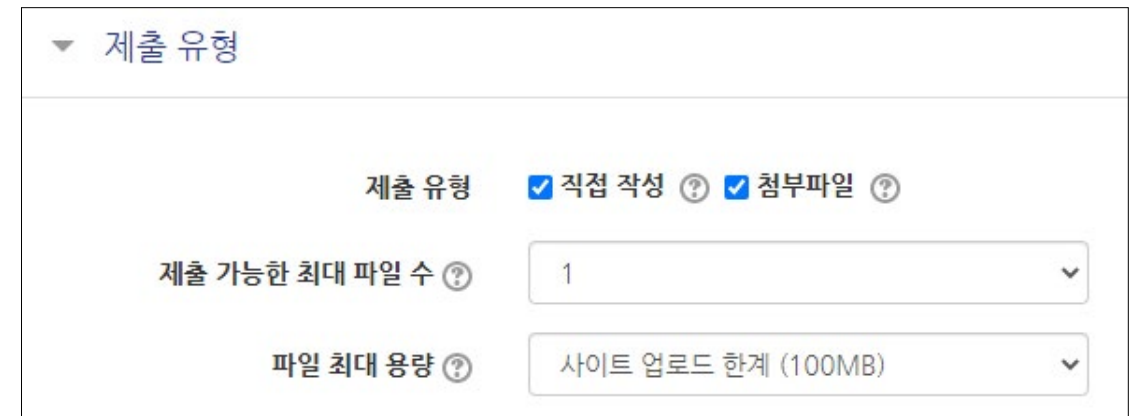
항상 설명 표시 ? ☒

- 제출 차단 : 종료 이후에 아예 제출을 못하도록 막고 싶으면
제출 차단에 있는 체크박스를 눌러 기능을 활성화한 뒤 원하는 일시를 지정해줍니다.

⑦ 기타 설정을 필요에 따라 변경한 뒤, 맨 아래의 저장을 눌러 과제를 등록을 완료합니다.

<'제출 유형' 메뉴>

1. 제출유형: 만일의 사태를 대비해 '직접 작성', '첨부파일' 모두 체크해놓는 것이 좋습니다. 체크를 해제하면 해당 방법으로는 제출이 불가능합니다.



2. 제출 가능한 최대 파일 수:

- 기본 1개로 설정되어 있으며, 학생들은 여기서 설정한 갯수 이상으로 파일을 업로드하는 것이 불가능합니다. 학생들은 한번 올린 파일을 시간이 종료되기 전에 수정할 수 있습니다.
- 제출할 파일이 많을 땐 이 설정을 변경해주거나, 또는 압축프로그램으로 압축한 파일(.zip)을 업로드하라고 하는 방법도 있습니다.
- 첨부가 안되는 특이한 형식의 파일을 제출해야 할 때도 압축프로그램으로 압축한 파일을 올려야 합니다.
- 군 이러닝 학습자는 환경에 따라 첨부파일로 제출이 안되는 경우가 있으며 이 때는 e-mail을 이용합니다.

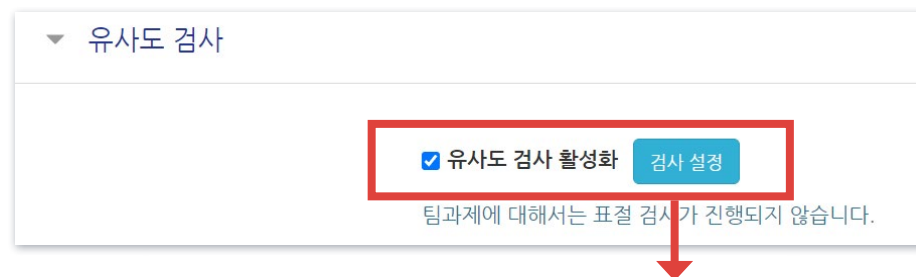
3. 파일 최대 용량 :

- 첨부파일로 제출 가능한 최대 용량은 100MB이며, 이보다 낮게 설정할 수 있습니다.

4-8. 과제 등록하기 (5/6)

<'유사도 검사' 메뉴>

유사도 검사 활성화: 과제 생성 시 기본적으로 체크되어 있고, '검사 설정'을 눌러 세부적인 설정을 변경할 수 있습니다.
과제평가 화면(※자세한 내용은 사용안내서 3권 참고)에서 검사 결과를 확인할 수 있습니다.



CK BRIDGE 표절검사 설정 무하유 고객센터 help@copykiller.com 도움말

☒ Copy Killer

- 검사시점 ☒ 제출 즉시 ☐ 마감일 이후
- 비교범위 ☒ 과제 내 비교 ☒ 강원대학교 DB ☒ 카피킬러 DB
- 검사설정 인용/출처 표시문장 ☐ 제외 ☐ 법령/경전 포함문장 ☐ 제외 ☐ 목차/참고문헌 ☐ 제외 ☐
- 표절기준 6 어절 이상 일치 1 문장 이상 일치
- 학습자 권한 ☒ 표절을 및 상세결과 조회 불가 ☐ 표절률만 확인 ☐ 표절을 및 상세결과 조회
※ LMS 설정에 따라 학습자 권한이 적용되지 않을 수 있습니다.

☒ GPT Killer

- 과제유형 ☐ 소감, 감상문 ☐ 논증, 의견 ☐ 창작물 ☐ 실험 / 실습 / 연구보고서 ☐ 기타
※ 이미지 파일, 데이터 수치 및 2000문장 이상의 문서는 GPT킬러 검사를 진행하지 않습니다.

- ◆ Copy Killer: 일반적인 표절 검사
- ◆ GPT Killer: GPT(AI)를 사용해 생성한 문장 검사

◆ 검사시점

- 제출 즉시: 학습자가 제출하면 곧바로 개별적으로 검사 시작 (마감일 전에 학생이 과제를 수정하면, 재검사가 진행되어 표절률이 변경됨)
- 마감일 이후: '제출 기간 설정'에서 지정한 종료 일시 이후에 검사 일괄 진행

◆ 비교 범위

- 1) 과제 내 비교: 해당 과제 안에 제출된 과제물끼리 비교함
- 2) 강원대학교 DB: e-루리에 존재하는 기존 제출된 모든 과목의 과제물과 비교
- 3) 카피킬러 DB: 카피킬러에서 보유한 학술DB 및 웹 상에 공개된 문서와 비교

◆ 검사설정: 각각의 항목을 표절률에 [포함]하거나 [제외]시킬 수 있습니다.

- [포함]: 해당 문장이 다른 사람의 문장과 일치하는 경우 표절률에 포함됨
- [제외]: 해당 문장이 다른 사람의 문장과 일치하더라도 표절률에서 제외됨

◆ 표절기준: 연속되는 어절 기준 설정 (5~10어절 설정 가능. 기본 설정 권장)

◆ 학습자 권한: 기본 설정은 결과가 학생들에게 공개되지 않게 되어 있습니다. 학생에게 결과 공개 희망 시 다른 선택지로 변경해주세요.

◆ 과제유형: 학습자가 업로드 하는 문서 유형 선택

※팀과제에 대해서는 표절 검사가 진행되지 않습니다.

4-8. 과제 등록하기 (6/6)

<'성적' 메뉴> 최고점수: 최고 점수(만점)를 변경할 수 있습니다.

▼ 성적

성적 ?

유형 점수 ▼

최고 점수 100

채점 방식 ? 점수 입력 ▼

카테고리 선택 ? 범주 없음 ▼

블라인드 채점 ? 아니오 ▼

채점 진행상태 사용 ? 아니오 ▼

채점 배정 사용 ? 아니오 ▼

4-9. 과제 연장 허가 (1/2)

- ▶ 마감일 변경은 설정에서 하면 되지만, 특정 대상에게만 제출 마감 일시를 연장해 줄 때는 연장 허가 기능을 사용하면 됩니다.

① 등록된 과제 제목 클릭

② [과제평가] 클릭

채점 요약	
대상자 수	6
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2020-06-01 19:00
마감까지 남은 기한	과제 마감
늦은 제출	연장 허가를 받은 학생에 한해 2020-06-02 10:00까지 허용됨
과제 평가	

4-9. 과제 연장 허가 (2/2)

③ 원하는 학생의 톱니바퀴 클릭 > [연장 허가] 선택

The screenshot shows a table with columns: 선택, 이름, 학번, 상태, 성적, 편집, 최근 제출일, 직접 작성, 첨부파일. A red arrow points to the gear icon in the '편집' column for the first student. A dropdown menu is open, showing options: 과제 변경 금지, 제출한 과제 편집, 연장 허가 (highlighted), 추가 시도 허용하기. Below the table, there is a '변경된 사항 저장하기' button and a '선택된 사용자의' dropdown menu with the same options as the table's dropdown.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	직접 작성	첨부파일
☐	교육혁신원Ta	mooc	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00	⚙️	2020-06-02 09:36	🔍	저장
☐	교육혁신원TA2	mooc1	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00	⚙️		🔍	저장
☐	교육혁신원TA3	mooc2	미제출 채점됨	30.00 / 30.00	⚙️		🔍	

④ [활성화]에 체크한 뒤 날짜 변경 후 [저장] 클릭

The screenshot shows a form with fields for '시작 일시' (2020-06-01 18:00), '종료 일시' (2020-06-02 14:00), and '제출 차단' (2020-06-02 19:00). The '제출일 연장' (Submission Date Extension) section has a date picker set to 2020-06-02 14:00 and a '활성화' (Activation) checkbox that is checked. There are '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons at the bottom.

시작 일시	2020-06-01 18:00
종료 일시	2020-06-02 14:00
제출 차단	2020-06-02 19:00
제출일 연장	2020-06-02 14:00 ☒ 활성화

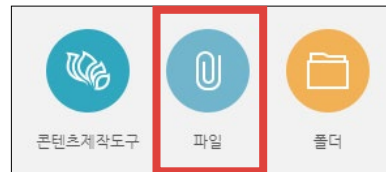
- 한 번에 여러 명 설정 : 학생 이름 왼쪽의 체크박스를 다중 선택후, 하단의 옵션에서 '연장 허가' 선택 후 [다음] 클릭

4-10. 파일 및 폴더 등록하기 (1/3)

▶ 파일 등록하기 : 학생들에게 제공하는 문서, 이미지, 음성 등의 파일을 하나씩 등록할 수 있습니다.

① 상단 우측의  아이콘을 누른 뒤, 파일을 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

② [파일] 항목 선택 후



③ [제목]을 적어주세요.

④ 파일 추가 아이콘을 눌러 문서를 찾거나, 마우스로 문서를 클릭한 다음 점선 안으로 끌어다 놓습니다.

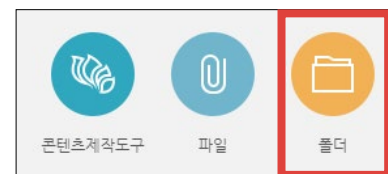
⑤ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 완료됩니다.

4-10. 파일 및 폴더 등록하기 (2/3)

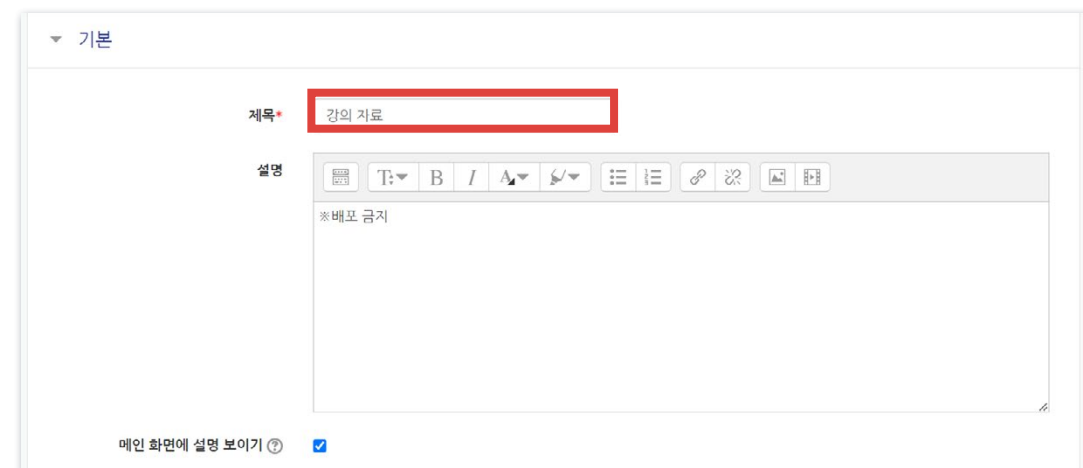
- ▶ 폴더 등록하기 : 폴더는 여러 개의 파일을 등록할 때 유용합니다. 압축파일로 저장한 다수의 파일을 구조에 맞게 등록할 수도 있습니다.

① 상단 우측의  아이콘을 누른 뒤, 폴더를 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

② [폴더] 항목 선택 후



③ 폴더의 [제목]을 적어주세요.

 폴더 등록 폼의 '기본' 탭. '제목*' 필드에 '강의 자료'가 입력되어 있으며, '설명' 필드에는 '※배포 금지'가 입력되어 있습니다. '메인 화면에 설명 보이기' 옵션이 체크되어 있습니다.

4-10. 파일 및 폴더 등록하기 (3/3)

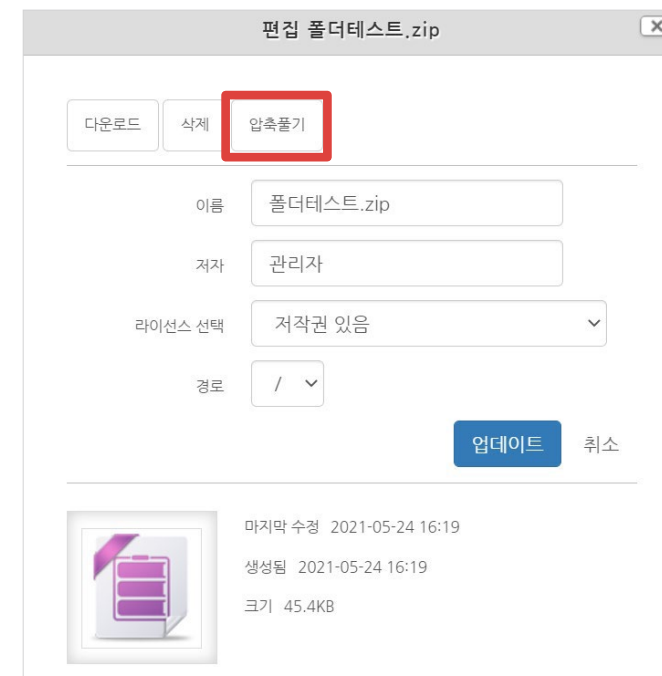
④ 여러 개의 파일 또는 압축파일을 클릭한 다음, 점선 안으로 끌어다 놓습니다.

- 폴더 추가 아이콘을 눌러 폴더를 생성한 후, 그 안에 여러 파일들을 가져올 수도 있습니다.



압축파일이나
다중 선택한 파일을
드래그하여
가져올 수 있음

⑤ 압축 파일의 경우 가져온 파일을 클릭한 뒤 '압축풀기'를 눌러 압축을 풀어주면, 개별적인 파일 형태로도 등록할 수 있습니다.



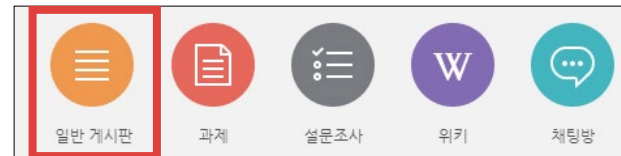
⑥ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 완료됩니다.

4-11. 게시판 등록하기

▶ 일반적인 게시판이 필요할 경우 생성하여 다양한 용도로 사용할 수 있습니다.

① 상단 우측의  아이콘을 누른 뒤, 게시판을 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

② [일반 게시판] 항목 선택 후



③ 게시판의 **제목**을 적고 타입을 선택합니다.

④ 게시판 타입에 따라 기타 설정이 변경됩니다.(댓글, 익명 등)
[첨부파일]과 **[기타]** 설정을 확인 및 변경합니다.

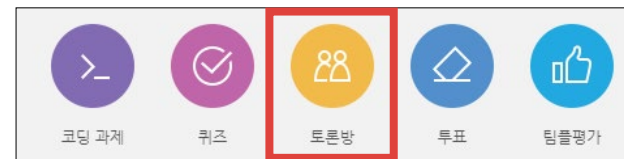
⑤ 하단의 **[저장]** 버튼을 누르면 게시판 생성이 완료됩니다.

4-12. 토론방 개설하기 (1/2)

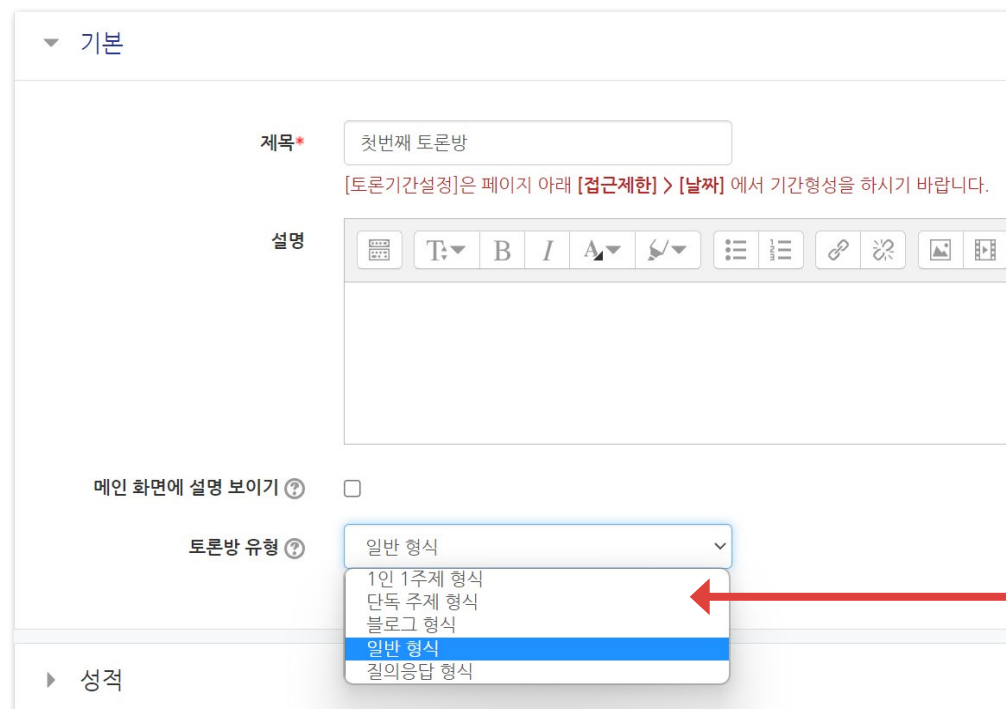
▶ 토론방을 개설하면 교수자와 학습자 뿐만 아니라, 학습자들 간에도 서로 의견을 주고 받을 수 있습니다.

① 상단 우측의  아이콘을 누른 뒤, 토론방을 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

② [토론방] 항목 선택 후



③ 토론방의 **제목**을 적고 유형을 선택합니다.

토론방 개설 폼의 '기본' 탭. 제목 입력란에는 '첫번째 토론방'이 입력되어 있습니다. 설명란에는 텍스트와 이미지, 링크 등 다양한 아이콘이 있습니다. '토론방 유형' 드롭다운 메뉴가 열려 있으며, '일반 형식'이 선택되어 있습니다. 다른 옵션으로는 '1인 1주제 형식', '단독 주제 형식', '블로그 형식', '질의응답 형식'이 있습니다. '메인 화면에 설명 보이기' 옵션은 체크 해제되어 있습니다.

< 학생들도 주제글 등록 가능한 토론방 유형 >

- 일반 형식(기본 설정): 누구나 주제와 답글을 자유롭게 작성할 수 있는 형식
- 1인 1주제 형식: 누구나 주제와 답글을 작성할 수 있지만, 주제는 각자 1개만 등록할 수 있음
- 블로그 형식: 일반형식이 토론방 첫 화면에 제목만 보이는 것과 달리, 블로그 형식은 본문도 함께 표시됨. 누구나 자유롭게 글을 작성할 수 있음

< 교수자만 주제글 등록 가능한 토론방 유형 >

- 단독 주제 형식: 교수자가 한개의 주제만 제시하고, 학습자는 이 주제에 대해 답글로 의견을 남기는 형식. 다른 유형과 달리 주제글을 따로 등록하는 버튼이 없어서 처음 토론방 생성 시 제목 밑의 설명란에 주제글을 적으면 됨.
- 질의응답 형식: 교수자가 주제글을 등록하면 학습자가 답변을 남기는 형식. 답글을 단 학습자는 다른 학습자의 답변을 열람할 수 있음.
※교수자가 주제글을 작성해야지만 학습자가 글을 적을 수 있음.

4-12. 토론방 개설하기 (2/2)

평가

평가 가능한 역할 ? 활동이 저장되기 전에는 능력 확인이 안됩니다.

집계 유형 ?

평균

척도 ?

유형

점수

척도

학습자의 분리와 연대 유형

최고 점수

100

평가 기간 제한

☐

시작 일시

2023

2월

10

17

27

종료 일시

2023

2월

10

17

27

기타 설정

접근 제한

접근 제한

설정되어 있지 않습니다.

제한 추가 ...

저장

취소

④ 토론 활동에 대한 평가 기준을 설정합니다.

- 집계 유형: 각 평가들이 어떻게 조합되어 최종 성적으로 산출되는지 선택
 - * 평균: 모든 평가 점수의 평균
 - * 평가항목 수: 평가를 받은 항목의 수가 최종 성적이 됩니다.
 - * 최고 평가: 최고 평가 점수가 최종 성적이 됩니다.
 - * 최저 평가: 최저 평가 점수가 최종 성적이 됩니다.
 - * 평가 합계: 모든 평가 점수가 더해집니다.
 - * 평가 없음: 성적부에 나타나지 않습니다.
- 척도> 유형: 채점 유형을 선택
 - * '척도'를 선택하면, 아래 '척도'에서 기준을 선택할 수 있습니다.
 - * '점수'를 선택하면, 최대 점수를 입력할 수 있습니다.

⑤ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 생성이 완료됩니다.

4-13. 토론방 참여하기 (1/2)

① [주제글쓰기] 버튼을 클릭합니다.

② 제목, 내용을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

※ 토론방에서는 글이 등록되면 30분 내에 수정할 수 있고 그 이후에는 글 수정이 불가능합니다.

- 토론은 대화의 맥락이 중요하기 때문에 이 기능을 통해 학습자들이 수업 당시 나눴던 내용을 수정된 사항 없이 그대로 확인할 수 있습니다.

4-13. 토론방 참여하기 (2/2)

- ③ 답을 달려면 주제글을 클릭한 뒤,
[답변 등록]을 눌러 답글을 등록하면 됩니다.

답글들의 정렬 방식을 선택할 수 있습니다.

강의실에 등록된 다른 토론방으로
주제글을 옮길 수 있습니다.

The screenshot shows the KNU discussion board interface. At the top, there's a header for '첫번째 토론방' (First Discussion Room). Below it, a topic post is displayed with the title '인공지능 발달에 따라 어떤 윤리적 문제가 발생할까?' (What ethical issues will arise as AI develops?). The post includes a dropdown menu for sorting options (주제글 중심으로 보기, 오래된 순으로 정렬, 최신 순으로 정렬, 글 목록으로 보기) and buttons for '이 주제 옮기기...' (Move this topic...) and '옮기기' (Move). Below the topic post, a reply post is shown with the title '최신: 인공지능 발달에 따라 어떤 윤리적 문제가 발생할까?' (Latest: What ethical issues will arise as AI develops?). The reply post includes a dropdown menu for sorting options (평균, 점수...) and buttons for '원글 보기' (View original), '수정' (Edit), '분리하여 새 주제로 등록' (Register as a new topic by separating), '삭제' (Delete), and '답변 등록' (Register answer).

토론방 입장 시 처음 나오는 큰 주제화면으로 이동

답글에 대해서도 답글을 작성할 수 있습니다.

- ▶ 학습자들의 토론내용을 평가할 수 있으며, 설정에 따라 산출된 점수는 '성적/출석관리>성적부' 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

첫번째 토론방

인공지능 발달에 따라 어떤 윤리적 문제가 발생할까?

주제글 중심으로 보기 | 이 주제 옮기기... | 옮기기

인공지능 발달에 따라 어떤 윤리적 문제가 발생할까?
2023-02-13 10:55 에 의해 작성
꼭 생각해봐야 할 문제들은 어떤 게 있을까요?

평균 : - 수정 | 삭제 | 답변 등록

회신: 인공지능 발달에 따라 어떤 윤리적 문제가 발생할까?
2023-02-13 11:08 에 의해 작성
제가 생각하는 문제점은 이렇습니다.

평균 : 80 (1) 80 | 원글 보기 | 수정 | 분리하여 새 주제로 등록 | 삭제 | 답변 등록

※학생들이 작성한 글 마다 점수를 선택할 수 있습니다.
점수 왼쪽은 집계 유형입니다.

고급 설정

토론방 관리
■ 설정

평가

평가 가능한 역할 ? 활동이 저장되기 전에는 능력 확인이 안됩니다.

집계 유형 ? 평균

척도 ? 유형 점수

척도 학습자의 분리와 연대 유형

최고 점수 100

평가 기간 제한 ☐

시작 일시 2023 2월 10 17 27

종료 일시 2023 2월 10 17 27

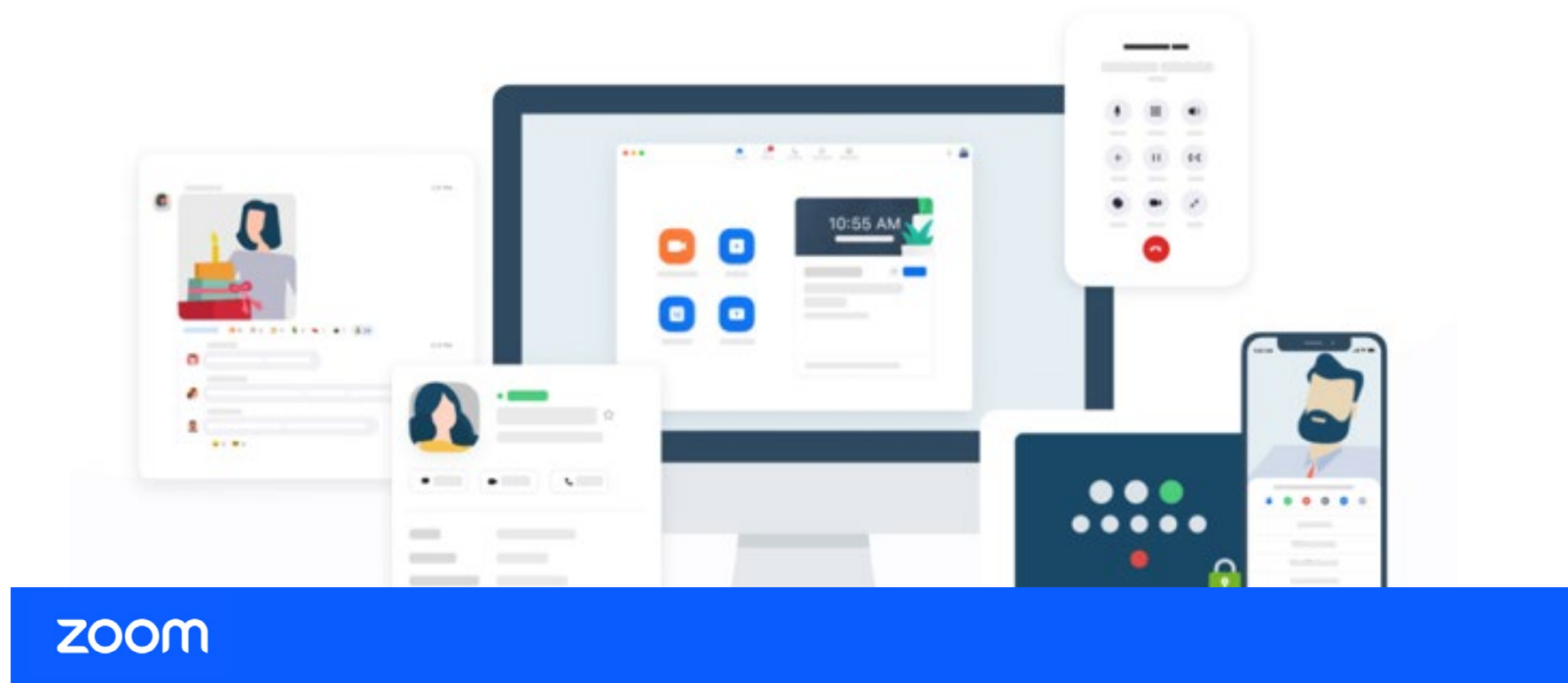
평가 방법을 수정하려면 토론방에서 좌측의 '고급설정 > 토론방 관리 > 설정 > 평가 항목'을 클릭하세요.

4-15. 화상강의/오피스아워 준비 (1/3)

▶ ‘화상강의’와 ‘오피스아워’는 온라인을 통해 학생들과 실시간으로 화상강의를 진행할 때 사용합니다.

학습활동을 구분하기 위해 ‘화상강의’, ‘오피스아워’ 2가지 형태로 등록하여 사용할 수 있지만, 연동되는 소프트웨어는 기본적으로 같습니다.

e-루리에 일정을 등록해놓고 외부 프로그램인 **zoom**을 이용하여 수업을 진행합니다.
강의 종료 후에는 e-루리에서도 참여자 명단을 볼 수 있고, 녹화물을 불러오기 할 수도 있습니다.



4-15. 화상강의/오피스아워 준비 (2/3)

- ▶ '화상강의'와 '오피스아워'를 끊임없이 진행하기 위해서는 **ZOOM 유료권한**이 필요합니다.
아래 연락처로 유료권한 신청하고, ZOOM(<https://www.zoom.com>)에서 **회원가입**을 해주세요.
강원대학교 웹메일 주소가 있어야 유료 권한 부여가 가능합니다.

1

신규 임용된 교수자는 '강원대학교 웹메일 계정'을 만들고,
10분 이상 기다려주세요. (메일 활성화 시간 필요)

2

아래 연락처로 줌(ZOOM) 유료 권한을 신청하세요.
Tel. 033-250-7388, 7543 (교육혁신본부 글로벌원격교육센터)

3

강원대학교 웹메일에 접속하여 **ZOOM 초대 메일 링크**를 클릭하거나,
ZOOM 웹사이트로 이동하여 회원가입을 진행합니다.

※유료 권한: 회의 시간 무제한(무료는 40분), 참가자 300명, ZOOM 클라우드에 강의 녹화물 저장

4-15. 화상강의/오피스아워 준비 (3/3)

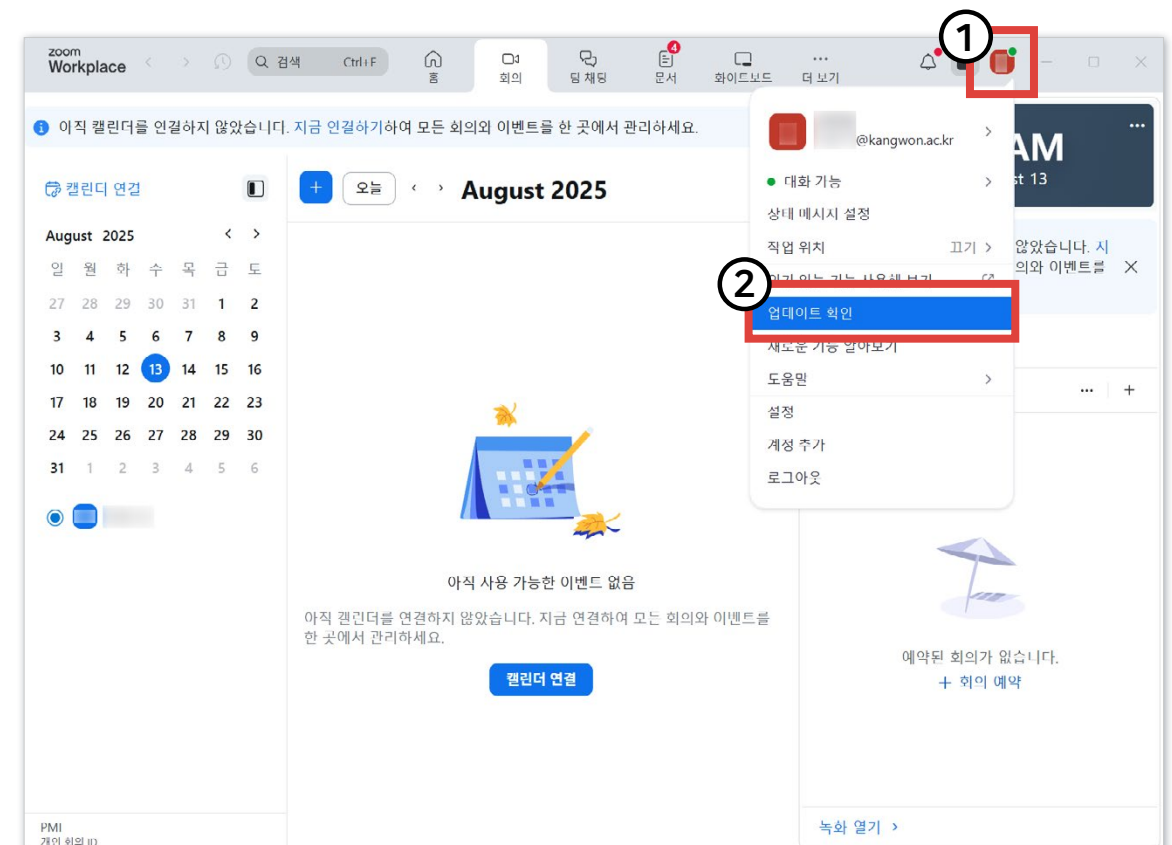
- ▶ Zoom 웹사이트에서 클라이언트 프로그램을 미리 다운받아 설치합니다.

- 상단 메뉴 [리소스] 선택 > [다운로드 센터] 클릭



- ▶ 기존 사용자도 설치된 ZOOM 프로그램에 로그인한 뒤 업데이트 하여 새롭게 추가되는 기능들을 사용하세요.

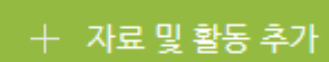
- ZOOM 프로그램 실행 후 오른쪽 상단의 [프로필] 아이콘 클릭 > [업데이트 확인] 클릭



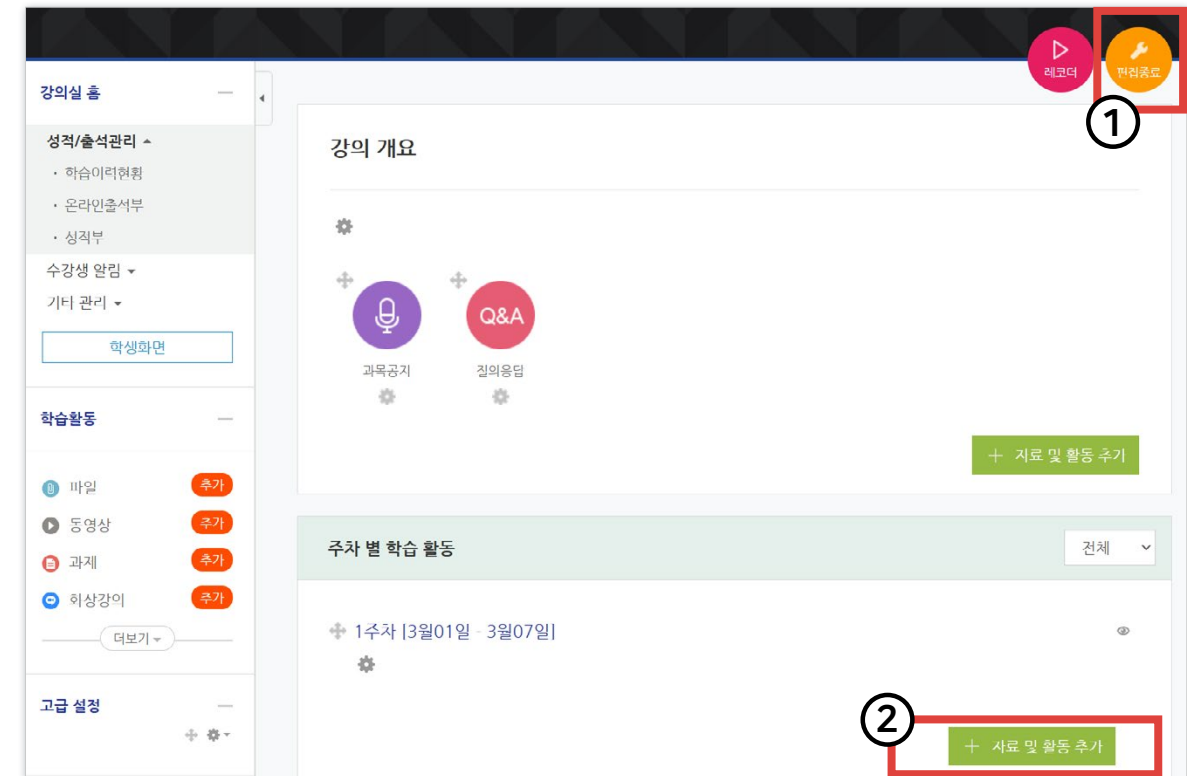
4-16. 화상강의 등록 (1/4)

▶ e-루리 강의실에 '화상강의'를 등록하는 방법입니다.

① 상단 우측의  아이콘을 눌러 편집모드로 전환한 뒤

② 원하는 주차 영역의  를 클릭하세요.

③ [화상강의]를 선택합니다.



4-16. 화상강의 등록 (2/4)

④ '이름'에 제목, 일시 등 강의 정보를 적어주세요.

부가적으로 학생들에게 설명할 내용은 아래 '설명' 란에 적고
'메인 화면에 설명 보이기' 항목에 체크해주세요.

⑤ 시작 시간 및 진행시간을 입력합니다.

⑥ 비밀번호는 필수로 지정해야 하며, e-루리를 통해
화상강의에 들어갈 때는 교수자, 참가자 모두
비밀번호를 입력하지 않고 입장 가능합니다.

- '회의 링크'를 통해 참가하게 되면 비밀번호를 입력해야 합니다.
- 비밀번호 재확인 방법: e-루리에 등록된 화상강의 제목을 클릭한 뒤 '보안 정보' 탭으로 이동하면 확인 가능합니다.

기본

④

이름*

설명

T B I A

메인 화면에 설명 보이기 ?

☐

일정예약

⑤

시작 시간

2025

8월

5

18

50

진행 시간

60

분간

보안

⑥

비밀번호 ?

☒ Require meeting passcode

비밀번호 설정

441859

암호에는 [a-z A-Z 0-9 @ - _ *] 문자만 포함할 수 있습니다. 최대 10자.

▼

보안

비밀번호

☒ Require meeting passcode

비밀번호 설정

암호에는 [a-z A-Z 0-9 @ - _ *] 문자만 포함할 수 있습니다. 최대 10자.

대기실 활성화

☐ 대기실 활성화

허용

☐ 참여자가 언제든지 참여할 수 있도록 허용

인증

☐ 인증된 사용자만(Zoom 계정 필수)

보안 섹션 표시

☒ 강의 페이지에 보안 섹션 표시

▼

Media

교수자 비디오

☒ 사용 ☐ 사용 안함

학생 비디오

☒ 사용 ☐ 사용 안함

오디오 기본값

☐ 참여자 음소거

미디어 섹션 표시

☒ 강의 페이지에 미디어 섹션 표시

▼

녹화

강의 녹화를 기본 표시 여부

☒ 예

자동 녹화 옵션에서 '클라우드' 기록을 허용할때만 녹화물이 반입됩니다.

4-16. 화상강의 등록 (4/4)

⑧ 설정이 끝났으면 하단의 [저장 후 확인] 버튼을 클릭합니다.

⑨ 화상강의 등록이 완료되었습니다.

현재 화상강의에 참여할 수 없습니다.
강의가 아직 시작되지 않았습니다.

일반 정보

보안 정보

미디어 설정 정보

관리

시작 시간	2025-08-05 19:15
참여시간	1 시간
상태	화상강의가 시작되지 않음
호스트	
대기실 활성화 됨	아니오
강의 시작 전 학생 참여	아니오
인증된 사용자만(준 계정 필수)	아니오

강의진행 내역

이 회의에 대한 세션을 찾을 수 없습니다.

녹화 목록

반입된 녹화 정보가 없습니다.

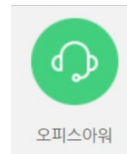
→ 앞의 설정에서 '보안 섹션 표시', '미디어 섹션 표시' 옵션에 체크했다면, 옆 이미지처럼 보안과 미디어 메뉴 탭을 볼 수 있게 표시됩니다.

4-17. 오피스아워 등록 (1/3)

▶ 이번에는 e-루리 강의실에 '오피스아워'를 등록하는 방법입니다.

① 상단 우측의  아이콘을 누른 뒤, 원하는 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

② [오피스아워] 아이콘 선택 후



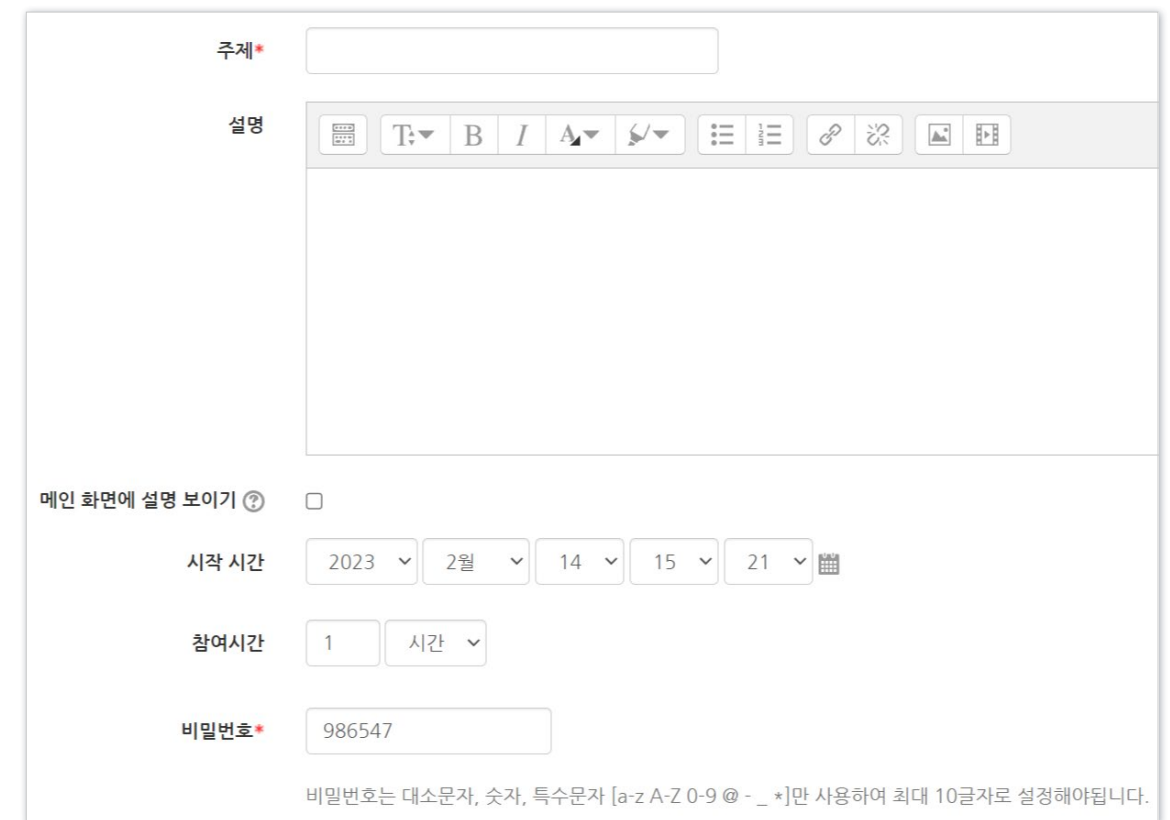
③ '주제'에 제목, 일시 등 강의 정보를 적어주세요.

부가적으로 학생들에게 설명할 내용은 아래 '설명' 란에 적고
'메인 화면에 설명 보이기' 항목에 체크해주세요.

④ 시작 시간 및 참여시간을 입력합니다.

⑤ 비밀번호는 ZOOM의 보안 정책 강화로 자동 생성되며,
수정가능합니다.

※e-루리를 통해서 화상강의실에 입장하면 비밀번호를 입력하지 않아도 됩니다.
초대 링크로 들어가면 비번 입력창이 표시될 수 있습니다.
e-루리에 등록된 오피스아워 제목을 클릭하면 비밀번호를 확인할 수 있습니다.



주제*

설명

🔗 T B I A ↕ ☰ ☷ 🔗 🔗 🖼️ 📺

메인 화면에 설명 보이기 ☐

시작 시간 2023 2월 14 15 21 📅

참여시간 1 시간

비밀번호* 986547

비밀번호는 대소문자, 숫자, 특수문자 [a-z A-Z 0-9 @ - _ *]만 사용하여 최대 10글자로 설정해야됩니다.

⑥ 기타 옵션을 설정합니다.

옵션	설명
교수자 화면	화상강의 시작 시 교수자의 얼굴 화면 공유 여부
참여자 화면	학생들의 얼굴 화면 공유 여부 설정 (학생들이 스스로 변경 가능)
참여자 음소거	강의 시작 시 학생들의 마이크가 자동으로 음소거 되는 옵션 (학생들이 스스로 변경 가능)
호스트 전 참여	강의시작 전 교수 입장 전에도 학생이 먼저 입장 가능하도록 허용하려면 체크
대기실 활성화	- 대기실을 사용하게 되면 교수자가 학생들 입장 후 참가를 개별 승인해 주어야 수업에 참여 가능 - 교수자의 승인 없이 바로 참여 가능하게 하려면 체크를 해제
인증된 사용자만	체크를 해제해 두면 학생들이 ZOOM에 로그인하지 않아도 화상강의에 참가 가능

교수자 화면 ☒ 사용 ☐ 사용 안함

참여자 화면 ☒ 사용 ☐ 사용 안함

참여자 음소거 ☒

호스트 전 참여 ☐ 허용

대기실 활성화 ☐

인증된 사용자만(줌 계정 필수) ☐ (체크 안하는 게 좋아요)

⑦ 하단의 [저장 후 확인] 클릭합니다.

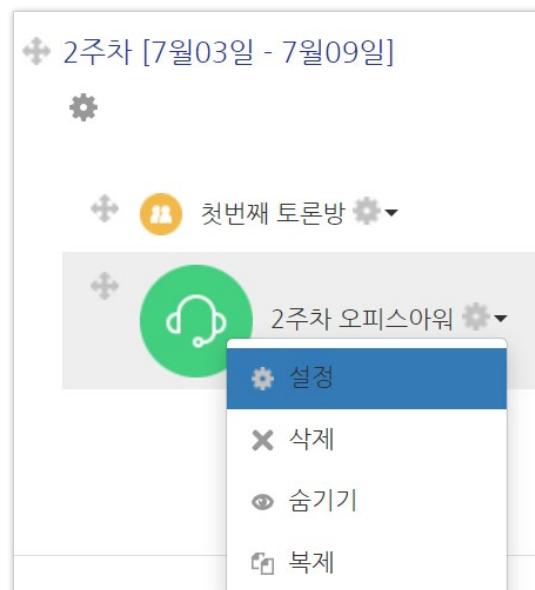
▶ 접근 제한

저장 후 강좌로 복귀 **저장 후 확인** 취소

⑧ 오피스아워 등록이 완료되었습니다.

※ e-루리에 등록된 오피스아워는 현재는 설정 변경이 안되므로, 변경사항이 있을 땐 삭제 후 새로 만들어주세요.

삭제: 오피스아워 제목 우측의 톱니 아이콘 클릭 후 '삭제' 선택



2주차 오피스아워

오피스아워 시작하기

시작 시간	2023-02-14 16:00
참여시간	1 시간
비밀번호 보호	예
비밀번호	766136
참여 링크	https://kangwon-ac-kr.zoom.us/j/91325201862?pwd=eU5FaE1CQXA2d2ovZ3FVS2o2QW9BZz09
호스트 전 강의 참여	아니오
대기실 활성화 됨	아니오
교수자(호스트) 비디오회면 사용	예
참여자 비디오회면 사용	예
오디오 옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용지만(잠재점 필수)	아니오
상태	In progress

오피스아워 리스트
 Host-Info API
 officehour-Info API
 Progress-History API

4-18. 화상강의 등록 실패할 때

- ▶ e-루리 강의실에서 화상강의를 등록하려면, ZOOM 유료 권한을 신청한 강원대 웹메일 주소와 e-루리에 등록된 이메일 주소가 동일해야 합니다. 이메일 주소는 e-루리에서는 확인만 가능하며, 코러스(KORUS)에서 수정하면 다음 날 e-루리도 변경됩니다.

- 이메일 주소 확인 방법: e-루리에 접속 > 좌측 My Page 메뉴 > '개인정보 수정' 클릭 > '이메일 주소' 확인
- 이메일 주소 변경 방법: 코러스(KORUS) 접속 > 바로가기 메뉴 중 '인사마스터' 클릭 > '신상' 탭 클릭 > '이메일(학교)' 항목 수정 > 다음 날 오전 5~7시경 e-루리에 반영됨

※ 당일 수업이 있거나 코러스 미사용자는 교육혁신본부 (Tel. 033-250-7543)로 문의 바랍니다.

4-19. 화상강의/오피스아워 시작 (1/5)

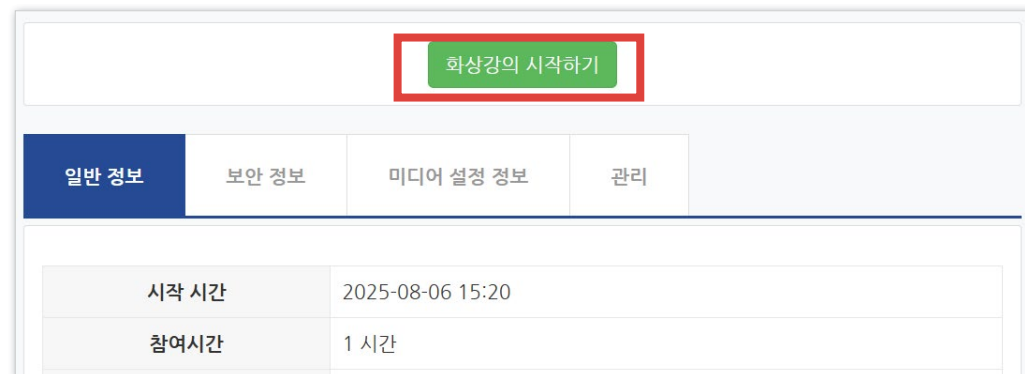
▶ 등록해놓은 화상강의/오피스아워는 e-루리에서 시작하시면 됩니다.

① 학습활동에 등록한 '화상강의' 또는 '오피스아워'의 제목을 클릭합니다.



② [화상강의/오피스아워 시작하기]를 클릭합니다.

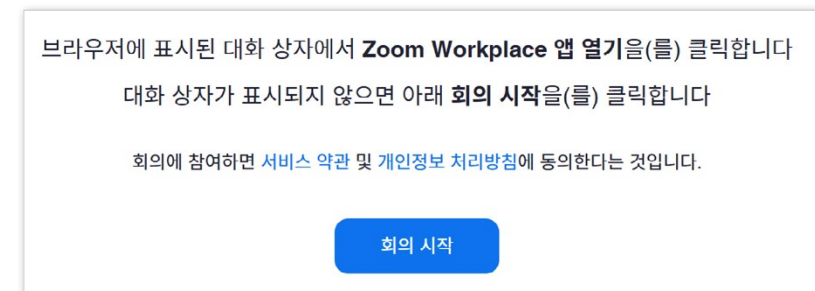
※시작 시간 15분 전부터 클릭 가능 (그 전에는 버튼이 비활성화)



③ 다음과 같은 대화 상자가 뜨면
[Zoom Meetings 열기]를 클릭합니다.



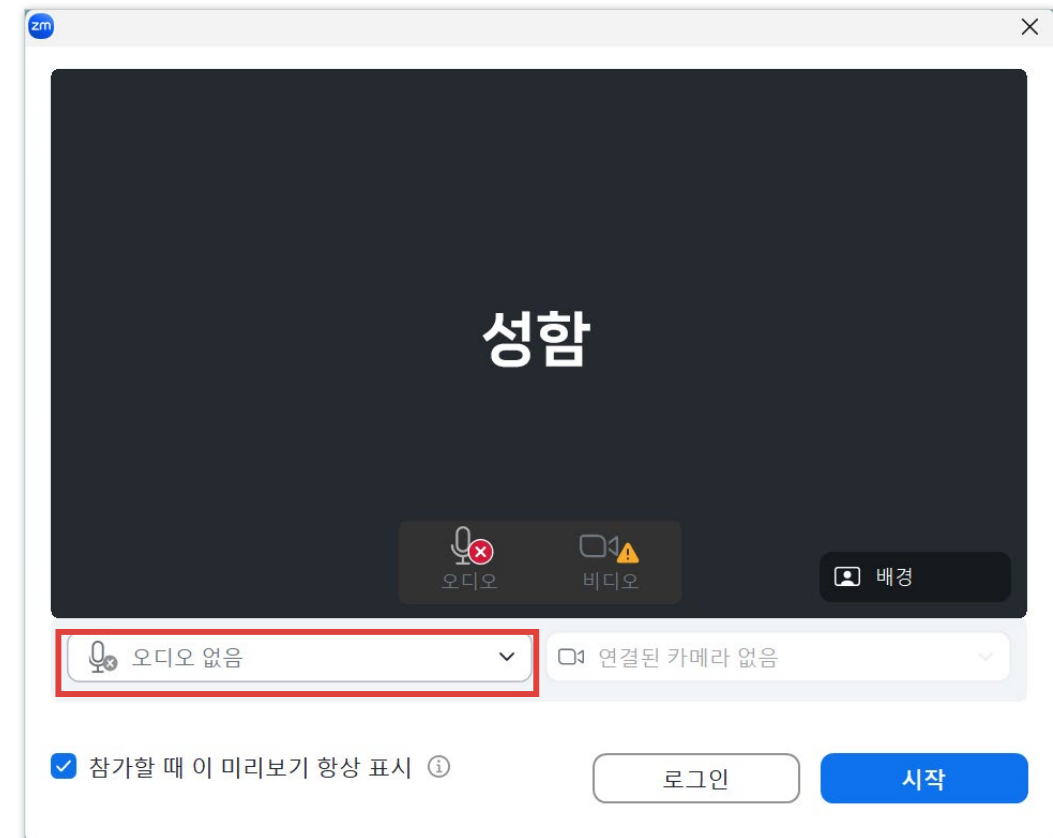
※ 대화 상자가 표시되지 않으면 '회의 시작'을 클릭합니다.



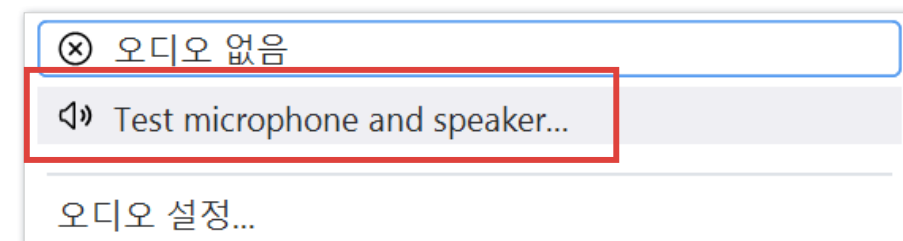
4-19. 화상강의/오피스아워 시작 (2/5)

▶ ZOOM 프로그램이 실행되며 미리보기 화면이 표시됩니다.

① 오디오와 카메라 연결 상태를 확인하고 설정합니다.
먼저, **오디오 메뉴**를 클릭합니다.



② '**Test microphone and speaker**'를 선택한 뒤
오디오 테스트를 진행합니다.



4-19. 화상강의/오피스아워 시작 (3/5)

×

벨소리가 들립니까?

스피커 선택
시스템과 동일

출력 레벨:

예

아니요, 다른 스피커를 사용해 보세요

③ 소리가 잘 들리면 [예] 선택
(안 들리면 '스피커 선택'을 눌러 다른 것으로 변경)

×

말하고 일시 중지합니다. 재생되는 소리가 들립니까?

마이크 선택
시스템과 동일

테스트 중 3/3

입력 레벨:

예

아니요, 다른 마이크를 사용해 보세요

④ 마이크가 잘 되는지 확인 후 [예] 선택

※ 마이크를 감지하지 못한다면?

- 마이크가 컴퓨터에 연결이 되어 있는지 확인해주세요.
- 마이크가 없거나 작동하지 않을 때는 노트북이나패드 등 마이크가 내장된 기기로 교체하여 시도해주세요.

×

기기가 올바르게 작동하고 있습니다!

스피커: 시스템과 동일 ✓

마이크: 시스템과 동일 ✓

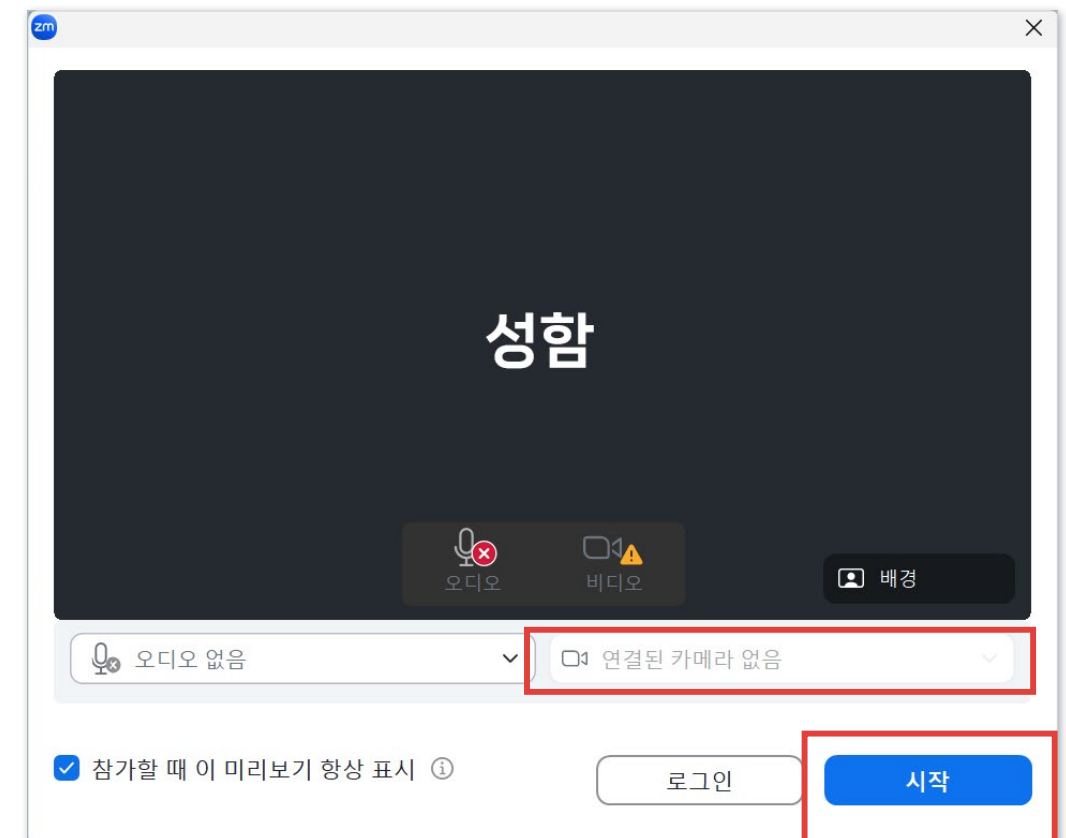
테스트 종료

⑤ [테스트 종료] 클릭

4-19. 화상강의/오피스아워 시작 (4/5)

⑥ 비디오가 보이지 않으면 카메라 드롭다운 메뉴를 클릭하여 다른 카메라를 선택하거나 캠 장치의 연결 상태를 확인합니다.

⑦ 설정을 마친 뒤 '**시작**' 버튼을 누르면 화상강의가 시작됩니다.
(로그인하지 않아도 시작 가능)



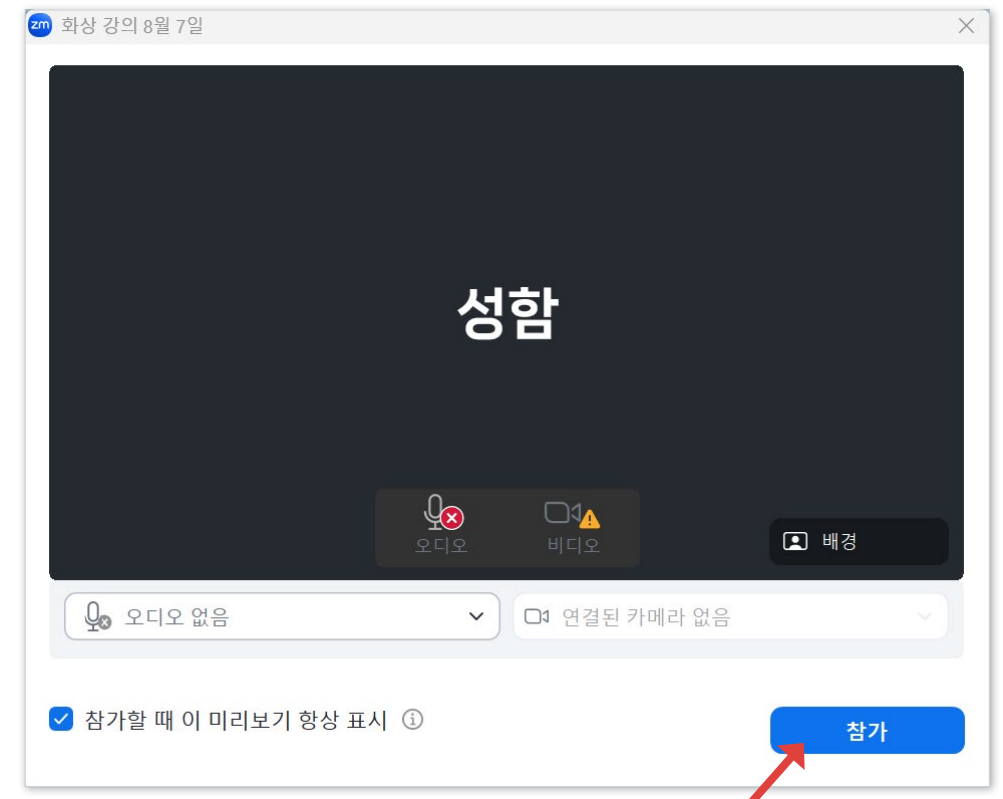
4-19. 화상강의/오피스아워 시작 (5/5)

▶ 화상강의를 시작하는데 '호스트'가 아니라 '참가자'로 입장 되는 경우

수업 시작 15분이 되기 전에 '초대 링크(Join link)'나 '회의 ID'로 접속하게 되면, e-루리에 로그인 되어 있어도 일반 참가자로 접속될 수 있습니다.

또는 ZOOM에 다른 계정으로 로그인 되어 있을 때도 같은 증상이 발생할 수 있습니다.

강의 시작 15분 전부터 활성화 되는 '화상강의 시작하기' 버튼을 눌러서 화상강의를 시작하는 게 좋습니다.



참가자로 접속되면 '시작'이라고 안 뜨고 '참가'라고 표시됨



초대 링크(Join link)

4-20. 화상강의/오피스아워 참가자 확인 (1/5)

- ▶ e-루리에서 화상강의/오피스아워 참가자 확인은 강의 종료 후 1~2시간 이후 조회 가능합니다.
※Zoom참여 기록은 e-루리의 '온라인 출석부'에는 연동되지 않습니다.

① 학습활동에 등록된 화상강의/오피스아워의 제목을 클릭합니다.

② '강의진행 내역' 에서 원하는 출석내역의 [보기] 클릭

강의진행 내역					
번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기
1	2021-08-20 09:36	2021-08-20 10:35	00:59:00	2	보기
2	2021-08-20 13:45	2021-08-20 14:00	00:15:00	2	

③ '요약 보기'는 ZOOM 화상강의 참여자 중에
현재 e-루리 강의실에 등록된 사람만 표시되며,
참여한 시간이 합산되어 나타납니다.

참여자

요약 보기

전체 참여자 내역 보기

목록수

15 ▾

미참여자

제외 ▾

검색

이름, 학번

검색

전체 : 2

화상강의 정보

엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	참여시간	출결현황	참여내역보기
1				00:48:29	중석	보기
2				00:02:07	결석	부기

4-20. 화상강의/오피스아워 참가자 확인 (2/5)

- ④ '전체 참여자 내역 보기' 탭을 클릭하면
현재 강의실 소속이 아니어도, 화상강의에 입장한
모든 참가자 정보가 표시됩니다.

※ 한 학생이 퇴장 후 다시 들어오거나, 여러 기기로
접속한 경우 참가 기록이 여러 줄로 표시됩니다.

- ⑤ 참여 기록을 파일로 저장하려면 '엑셀 다운로드'를
클릭하세요.

참여자

요약 보기 **전체 참여자 내역 보기**

목록수 15 ▾

검색 전체 사용자 ▾ 이름, 학번 검색

다음의 경우 한 학생의 출석자료가 여러줄로 나올 수 있습니다.
학생이 접속하는 환경에 의해 퇴장 후 입장하게 되는 경우
여러 기기에서 동시에 접속하는 경우

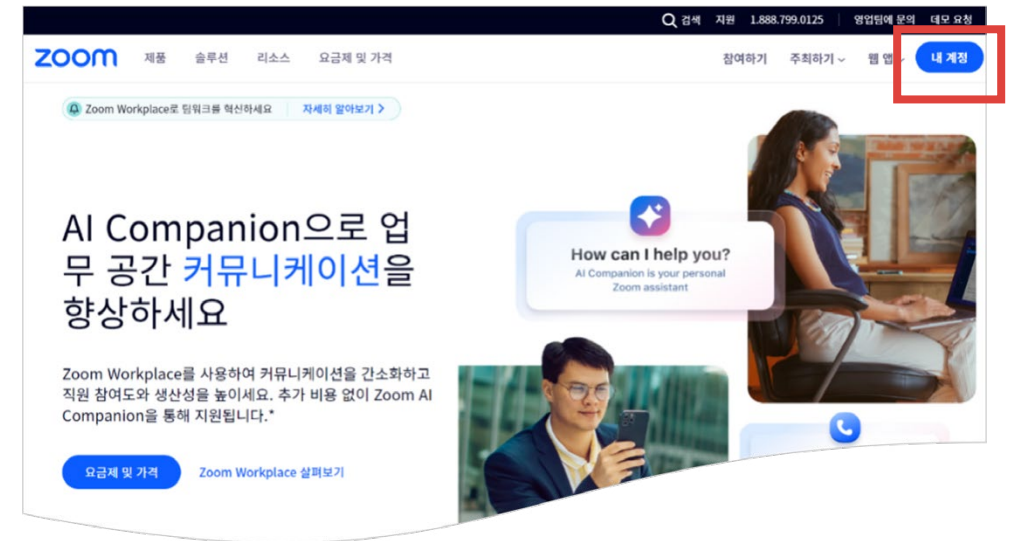
전체 : 9 화상강의 정보 **엑셀 다운로드**

번호	사진	학번	이름	역할	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1				회원	2025-08-08 10:27	2025-08-08 10:28	00:00:41
2				회원	2025-08-08 10:28	2025-08-08 10:46	00:17:36
3				회원	2025-08-08 10:46	2025-08-08 11:13	00:26:22
4				회원	2025-08-08 10:47	2025-08-08 10:49	00:02:07
5				운영자	2025-08-08 10:49	2025-08-08 10:51	00:01:16

4-20. 화상강의/오피스아워 참가자 확인 (3/5)

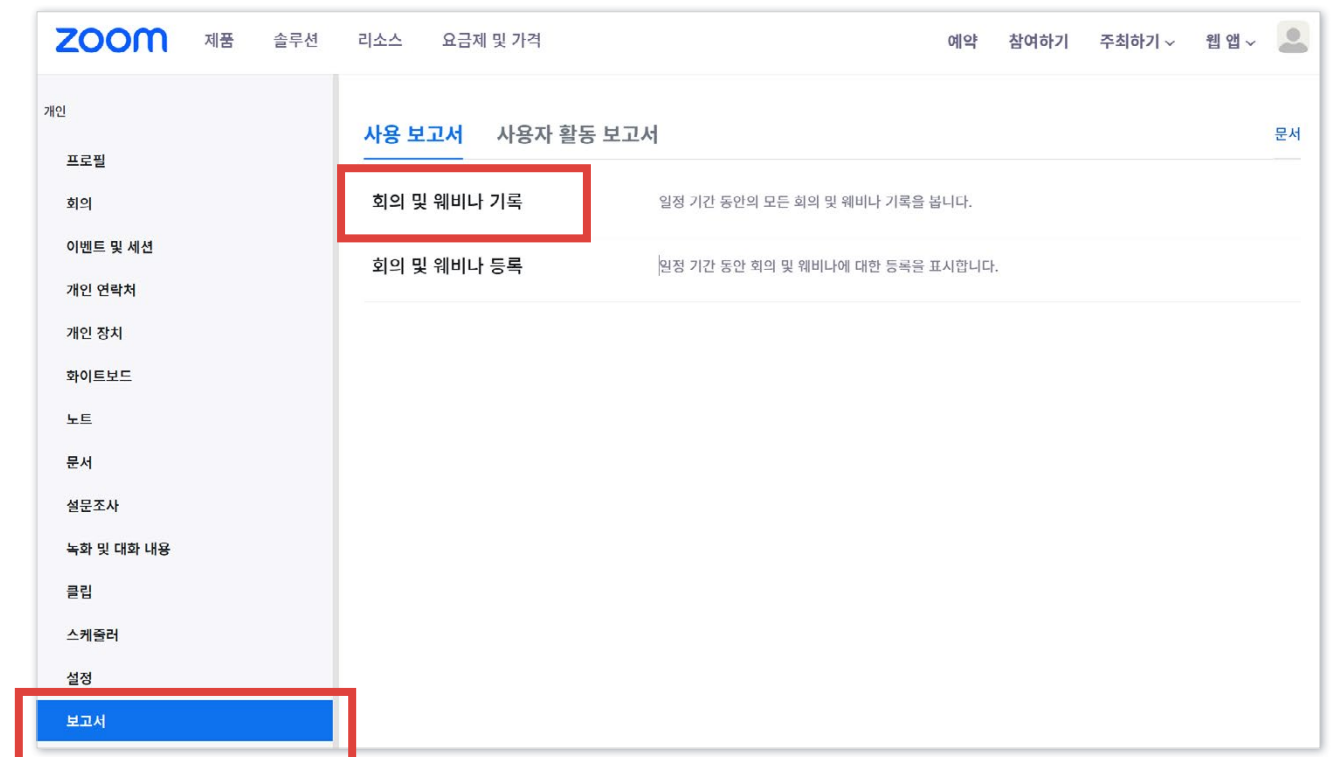
▶ ZOOM 사이트에서 참가자 기록 확인 방법입니다. e-루리보다 빠르게 기록을 확인할 수 있습니다.

- ① ZOOM 사이트에 접속하여 로그인 후
'내 계정(또는 프로필 아이콘)'을 클릭합니다.



- ② 좌측 메뉴 중 '보고서' 선택 후

- ③ '사용 보고서' 탭의
'회의 및 웨비나 기록'을 클릭합니다.



4-20. 화상강의/오피스아워 참가자 확인 (4/5)

- ④ 원하는 화상강의를 찾은 뒤 '참가자 숫자'를 클릭합니다.
- 강의(회의) 종료 후 15~30분 지난 뒤에 확인이 가능합니다.

- 최대 보고서 기간: 1개월

보고서 > 사용 보고서 > 회의 및 웨비나 기록

문서

보고서 큐

내보내기

시작 2025-08-11 종료 2025-08-12 회의 및 웨비나 데이터가 있음 주제 또는 ID로 검색 검색

최대 보고서 기간: 1개월

주제	ID	유형	호스트	시작 시간	종료 시간	참가자	기간(분)	총 참가자 시간(분)	부서	그룹	
8월 12일 실시간 수업		회의		2025/08/12 03:16:44 PM	2025/08/12 03:18:44 PM	3	3	4	교육혁신본부		
8월 12일 실시간 수업		회의		2025/08/12 03:00:00 PM	2025/08/12 03:08:18 PM	6	9	11	교육혁신본부		

4-20. 화상강의/오피스아워 참가자 확인 (5/5)

⑤ e-루리를 통해 들어온 학생들은 이름이 '**이름(학번)**'으로 표시되며, 학번의 중간 정보는 별표처리 되어 있습니다.
링크로 들어온 참가자는 본인이 입력한 이름으로 표시됩니다.

⑥ 엑셀 파일 필요 시 **[내보내기]** 클릭하면 다운로드 가능합니다.

참가자							
☐ 회의 데이터로 내보내기 ☐ 고유한 사용자 표시 내보내기							
이름(원래 이름)	이메일 ⓘ	참가 시간	나간 시간	기간(분)	게스트	녹음 고지 사항 응답	대기실
	@kangwon.ac.kr	2025/08/12 03:16:44 PM	2025/08/12 03:18:44 PM	2	아니요	응답 없음	아니요
		2025/08/12 03:17:06 PM	2025/08/12 03:17:28 PM	1	예	응답 없음	아니요
		2025/08/12 03:17:52 PM	2025/08/12 03:18:34 PM	1	예	확인	아니요

4-21. 화상강의 참가자 기록이 없는 경우

▶ 화상 강의에 참가했는데 기록이 없거나, 강의실 내 일치 수강생이 없다고 표시되는 이유

※수업을 듣는 학생임에도 e-루리에서 **[화상강의 참여]** 버튼으로 접속하지 않고 공유 받은 링크로 참가하면, 일치되는 참여자 정보를 찾을 수 없어 **[강좌 비소속자]** 라고 표시될 수 있습니다.

※ 학생이 e-루리에 접속할 수 없어 불가피하게 ZOOM 링크로 화상강의에 들어와야 한다면, 참가할 때 이름을 **"이름(학번)"**과 같이 이름과 학번을 정확하게 적고 입장하면 됩니다. 강의실에 등록된 이름과 학번이 일치하면 e-루리에서 참여기록을 조회할 수 있습니다.

참여자

요약 보기 전체 참여자 내역 보기

목록수 15

검색 전체 사용자 이름, 학번 검색

다음의 경우 한 학생의 출석자료가 여러줄로 나올 수 있습니다.
학생이 접속하는 환경에 의해 퇴장 후 입장하게 되는 경우
여러 기기에서 동시에 접속하는 경우

전체 : 9

화상강의 정보 엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	역할	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1				회원	2025-08-08 10:27	2025-08-08 10:28	00:00:41
2				회원	2025-08-08 10:28	2025-08-08 10:46	00:17:36
3				회원	2025-08-08 10:46	2025-08-08 11:13	00:26:22
4				회원	2025-08-08 10:47	2025-08-08 10:49	00:02:07
5				운영자	2025-08-08 10:49	2025-08-08 10:51	00:01:16
6					2025-08-08 10:52	2025-08-08 11:13	00:20:30

[강좌 비소속자]교육혁신본부 () (참여자정보 부족 : 강의실 내 일치 수강생 못 찾음)

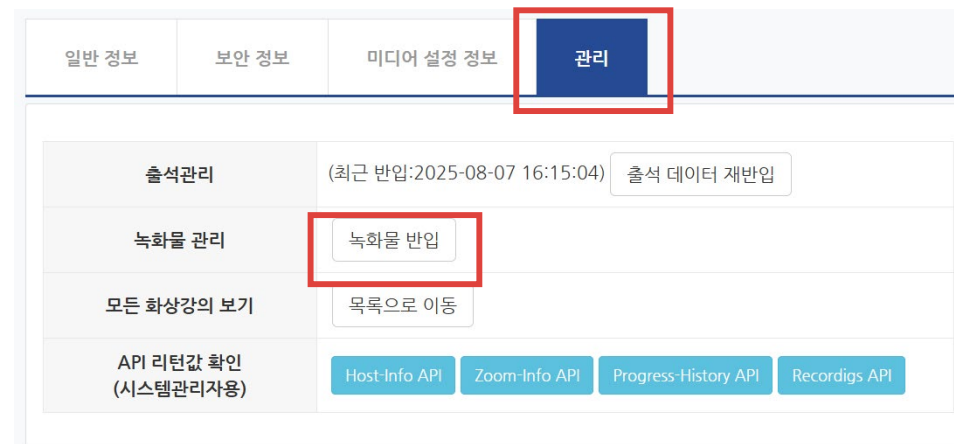
4-22. 화상강의 녹화물 관리 (1/5)

- ▶ 종료된 화상강의 녹화물을 e-루리 강의실로 불러올 수 있습니다. 연동되기까지 몇시간 걸리므로 다음 날 확인해주세요.
(※ ZOOM 사이트에 접속하면 좀 더 빠르게 확인 가능)

① 원하는 화상강의 제목을 클릭합니다.



② [관리] 탭을 클릭합니다.



③ [녹화물 반입] 버튼을 클릭합니다.

4-22. 화상강의 녹화물 관리 (2/5)

- ④ 불러온 영상들은 하단의 '녹화 목록'에 표시됩니다. 학생들은 공개된 영상을 열람 및 다운로드 가능합니다.
영상이 학생들에게 보이지 않게 하려면 '참여자에게 감추기' 버튼을 클릭합니다.
다시 보이게 하려면 '참여자에게 보이기' 버튼을 클릭합니다.

녹화 목록						
번호	녹화 일시	녹화 링크	녹화 종류	비밀번호	녹화물 내려받기	녹화물 관리
1	2025-08-06 15:14	(비디오 및 오디오)	비디오 및 오디오	5	다운로드	참여자에게 감추기 참여자에게 보이기

- 녹화 링크: ZOOM 클라우드로 이동하여 동영상을 열람하고 편집할 수 있습니다.
- 비밀번호: 학생들은 동영상을 열람할 때 비밀번호를 입력해야 합니다. (학생 화면에서도 비밀번호 표시됨)

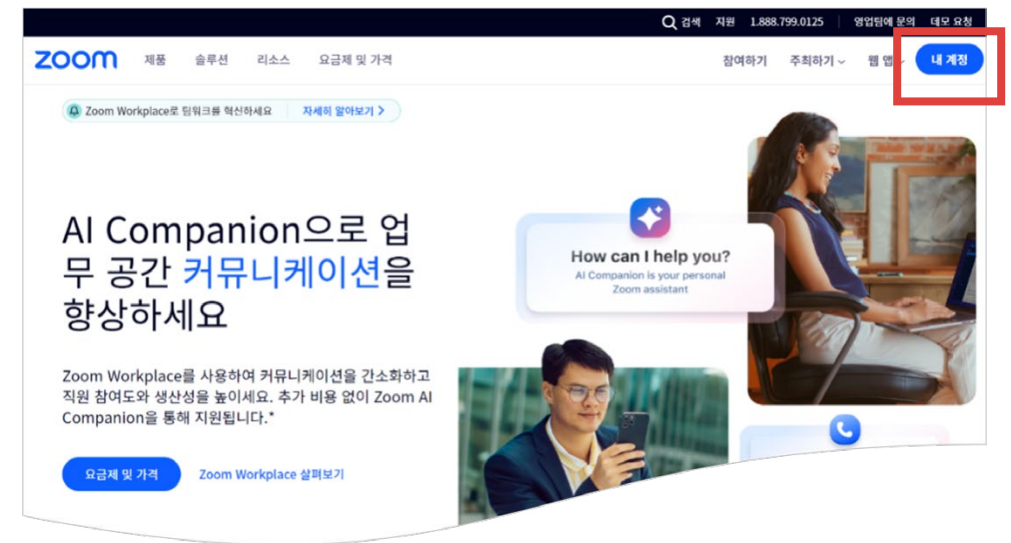
※ 참고:

- ZOOM 사이트에서 영상을 삭제한 경우 e-루리에서도 볼 수 없습니다.
- 녹화물 반입을 통해 불러온 화상강의 영상은 e-루리 온라인 출석부와 연동되지 않습니다.
- 학생들이 동영상을 열람은 하되 다운로드 받는 것은 원하지 않는다면 녹화 목록에서는 감추기를 해주시고, e-루리 학습활동으로 따로 동영상을 등록해주세요. (동영상 업로드 방법은 1권 Part 4 '강의 동영상 등록' 참고)
따로 올린 동영상이 출석에 영향 받지 않도록 설정해줄 수도 있습니다.(3권 Part 1 '일부 동영상의 출석 연동 해제' 참고)

4-22. 화상강의 녹화물 관리 (3/5)

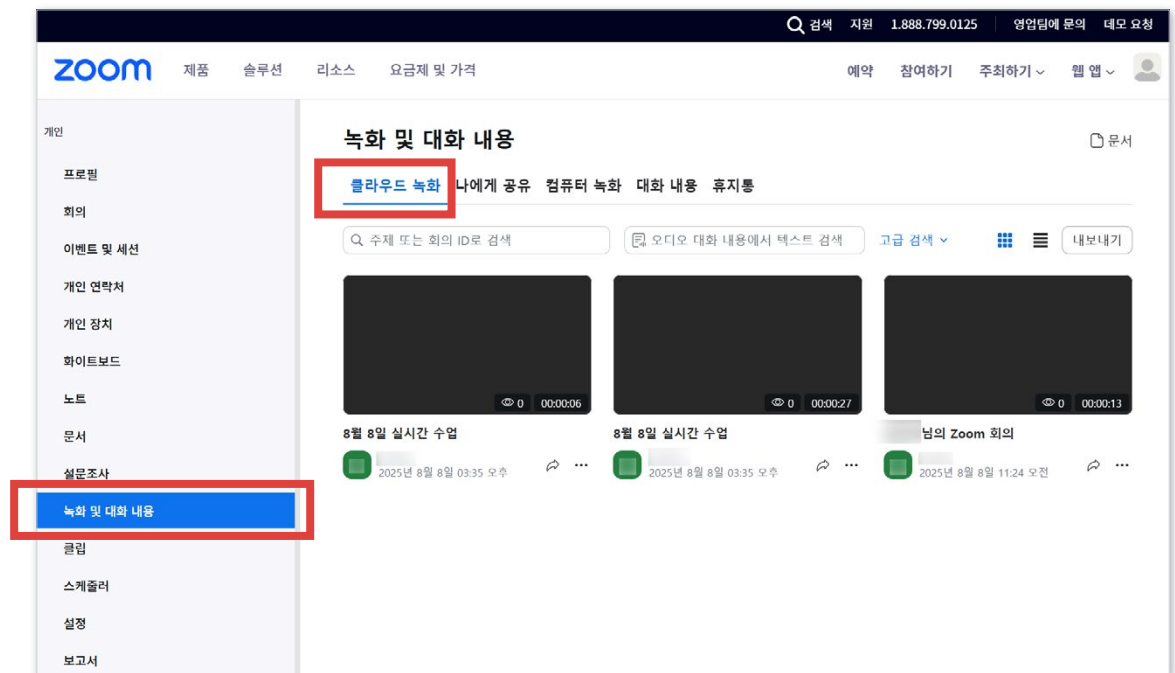
▶ ZOOM 사이트에 접속하면 녹화된 영상을 좀 더 빠르게 확인하고 다운받을 수 있습니다.

- ① ZOOM 사이트에 접속하여 로그인 후
'내 계정(또는 프로필 아이콘)'을 클릭합니다.



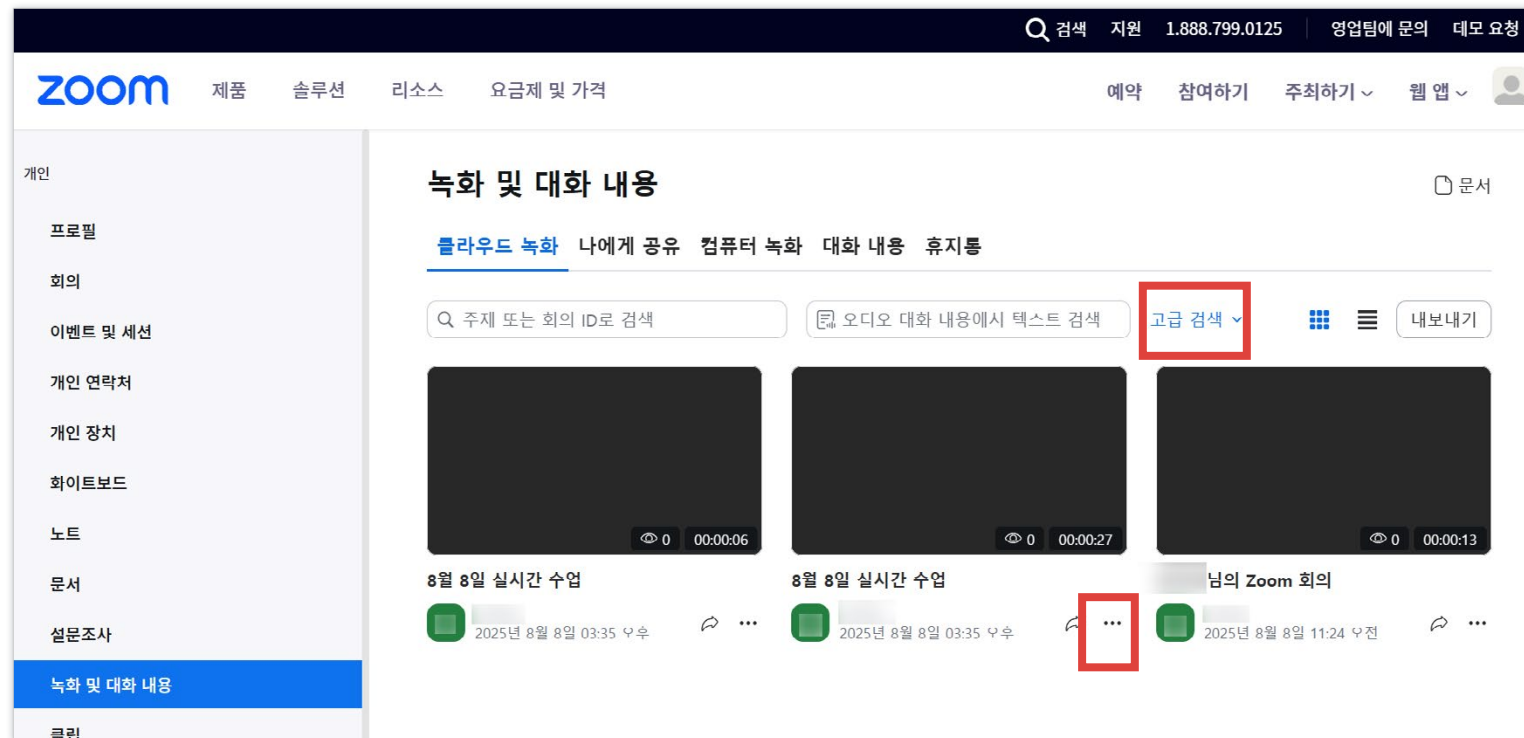
- ② 좌측 메뉴 중 '녹화 및 대화 내용' 선택 후

- ③ '클라우드 녹화' 탭을 선택하면, 온라인 상에
저장된 화상강의 녹화물 목록이 표시됩니다.

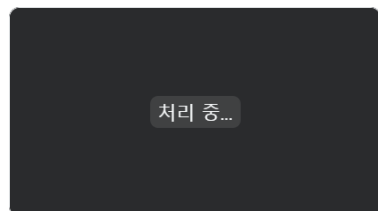


4-22. 화상강의 녹화물 관리 (4/5)

④ 원하는 동영상을 찾은 뒤 ... 을 클릭하면 다운로드 받거나 삭제할 수 있습니다.



'고급 검색'을 클릭하면
시작일과 종료일을 지정하여
검색할 수 있습니다.



※ 참고: 화상강의가 종료된 후에 녹화 파일이 클라우드에 저장되기까지 약간의 처리 시간이 필요합니다.
'처리 중...' 이라고 뜨는 경우에는 잠시 기다려주세요. 파일이 준비가 되면 강원대학교 웹메일에
알림 메일이 도착합니다.

4-22. 화상강의 녹화물 관리 (5/5)

※ 참고: e-루리에서 화상강의를 시작한 경우 기본적으로 ZOOM 클라우드에 녹화물이 저장하게 설정이 되어 있지만, 녹화를 중지한 뒤 본인의 PC에 저장하도록 설정한 경우 ZOOM 사이트에서 녹화물을 찾을 수 없으며, e-루리에서도 반입 기능으로 동영상을 불러올 수 없습니다.

이 경우에는 본인의 PC에 저장된 동영상 파일을 찾아주세요.

보통 윈도우의 경우 C:\Users\User\Documents\Zoom 의 디렉토리에 저장됩니다.

- **Windows:** C:\Users\[Username]\Documents\Zoom
- **Mac:** /Users/[Username]/Documents/Zoom
- **Linux:** home/[Username]/Documents/Zoom

[참고] 특정 단어에 링크가 자동 생성될 때 (1/2)

- ▶ 특정 문구에 자동으로 링크가 생기는 이유는 강의실 내 등록된 다른 학습활동의 '제목'과 완전히 일치하는 문구를 설명란에 입력했기 때문입니다.
이 링크를 클릭하면 그 제목과 일치하는 학습활동으로 이동이 됩니다.



예를 들어 '첫번째 조별과제'라고 등록된 과제가 있는 경우,



다른 과제를 만들 때 설명에 '첫번째 조별과제'라고 적은 뒤 저장하면,



생성된 과제 제목을 클릭했을 때 보이는 설명 중에 파란색으로 링크가 생긴것을 알 수 있습니다.

[참고] 특정 단어에 링크가 자동 생성될 때 (2/2)

만약 이것이 싫다면 링크가 생기지 않도록 내용을 수정해줍니다.
아래 이미지를 보면 왼쪽 그림은 링크가 생겼고, 오른쪽은 생기지 않았습니다.
차이는 해당 문구의 좌우에 다른 글이 붙어 있느냐입니다.

보고서 과제	보고서 과제
자세한 내용은 공지사항 확인 첫번째 조별과제	자세한 내용은 공지사항 확인 게시물 중 첫번째 조별과제를 확인하세요

만약 자주 쓰이는 문구를 제목으로 해놓 경우 설명을 적을 때마다 자주 링크가 생길 수 있으니 해당 학습활동의 제목을 아래 예시처럼 조금 변경해주시는 것도 좋습니다.

8주차 [8월14일 - 8월20일] 에 있는 과제 을/를 업데이트 ?

▼ 기본

제목*

[첫번째 조별과제] 이곳에 제출하세요

설명

T ▼ B I A ▼ ↺ ↻ ⋮ ≡ 🔗 ✖ 🖼 📺

Part 5.

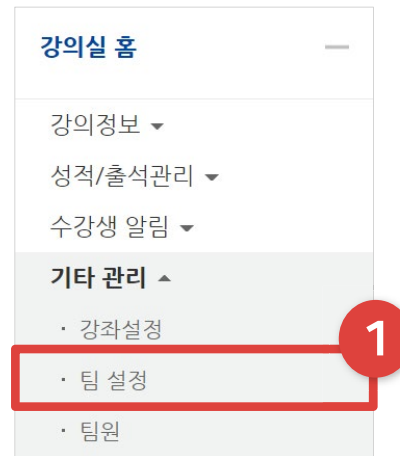
팀 학습활동

학습 활동마다 다른 조합으로 구성된 팀을 지정할 수 있습니다.

5-1. 팀 분류 만들기

- ▶ 학습 활동마다 다른 조합으로 구성된 팀을 만들어 지정할 수 있기 때문에, '팀 분류'를 만들어줍니다.
(예: '첫번째 조별과제'라는 '팀 분류'를 만들고, 그 안에 'A조', 'B조' 등 '팀'을 생성합니다.)

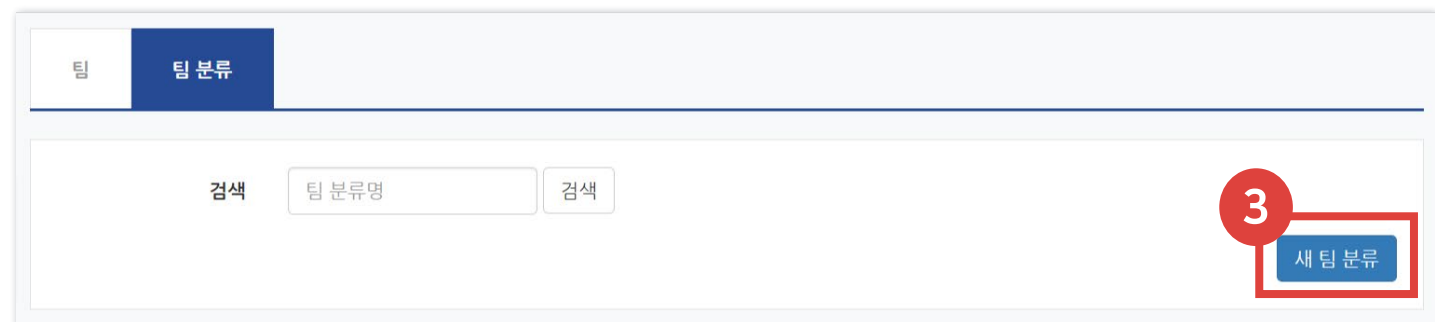
① 강의실 기본 메뉴 [기타 관리]에서
[팀 설정]을 선택합니다.



② [팀 분류] 탭을 선택합니다.



③ [새 팀 분류]를 눌러주세요.



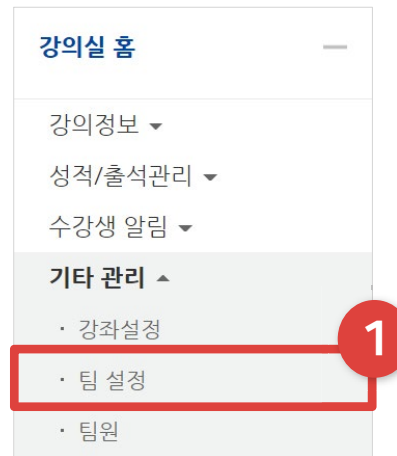
④ 팀 분류명을 작성하고
[저장]을 눌러 완료하세요.



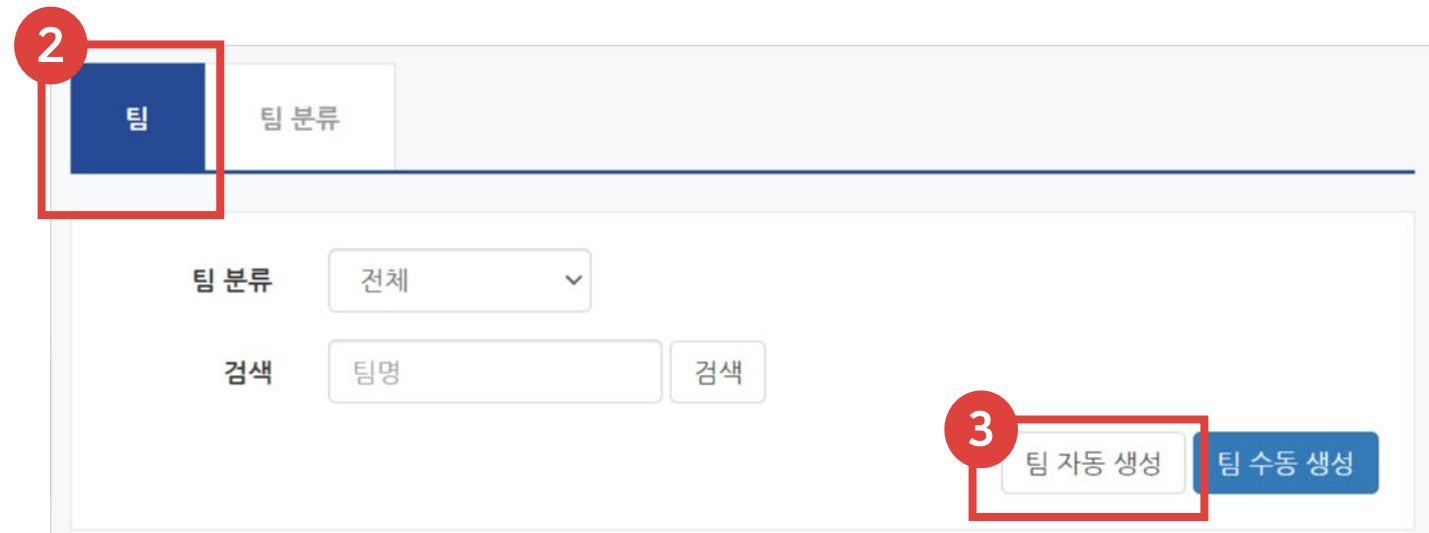
5-2. 팀 자동 생성 (1/2)

▶ 학생들을 자동으로 나누어 팀을 생성할 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 [기타 관리]에서
[팀 설정]을 선택합니다.



② [팀] 탭을 선택합니다.



③ [팀 자동 생성]을 눌러주세요.

5-2. 팀 자동 생성 (2/2)

일반

4 팀이름 만들기 규칙* ? 팀 @

5 팀 생성 기준 팀의 수

생성할 팀 또는 팀별 구성원의 수*

- ④ 팀의 이름이 만들어지는 아래의 규칙에 따라 적어주세요.
- 기호 @를 적으면 알파벳 순서대로 팀명이 만들어집니다.
 - 기호 #을 적으면 숫자 순서대로 팀명이 만들어집니다.
 - 예시처럼 팀 @ 로 적으면 ⇒ 팀 A, 팀 B... 로 만들어집니다.

- ⑤ 팀 생성 기준을 팀의 수, 팀원 수 중에 선택한 뒤, 그에 맞춰서 아래 원하는 숫자를 입력합니다.

팀원

선택할 팀원의 강좌 내 역할 학생

선택할 팀원이 속해있는 팀분류 없음

6 구성원 할당 무작위로

마지막 작은 팀 방지 ☐

- ⑥ 구성원을 배치하는 방식을 선택합니다.

팀 분류

7 자동 생성 팀의 소속 팀 분류 팀 분류 없음

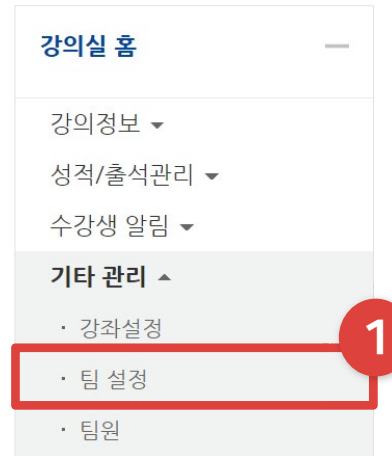
팀 분류명

- ⑦ 앞서 만들어 놓은 팀 분류가 있다면 선택합니다.
새로 만들고 싶다면 선택지를 '새 팀 분류'로 변경하고 아래에 팀 분류명을 작성합니다.(예: 첫번째 조별과제)
하단의 [등록] 버튼을 눌러 완료합니다.

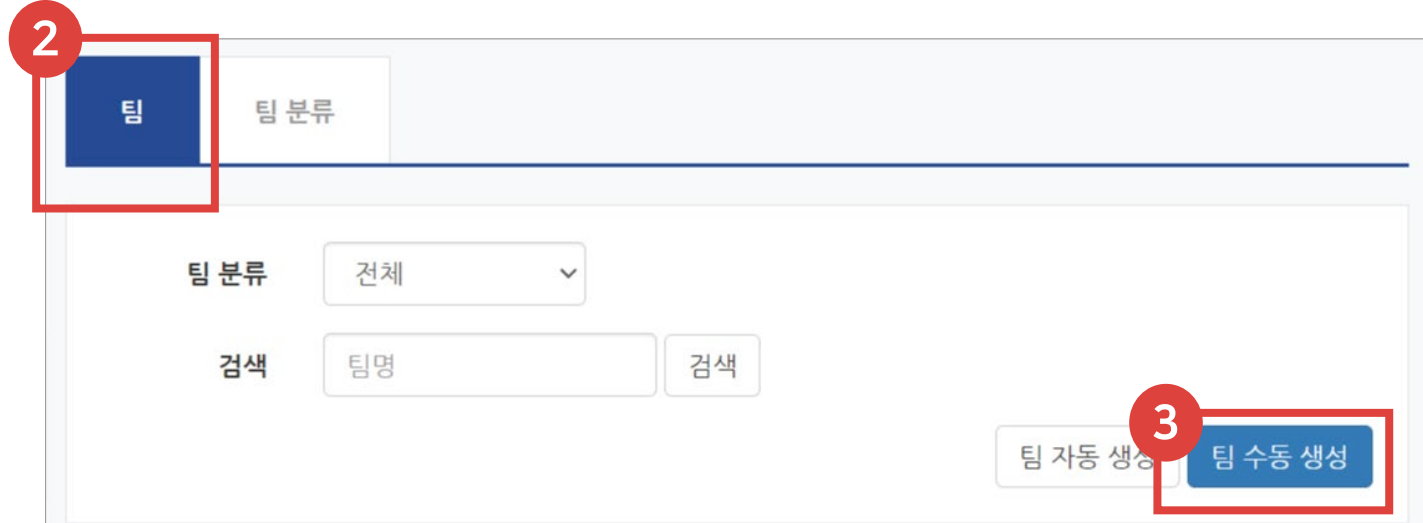
5-3. 팀 수동 생성 (1/3)

▶ 사전에 조를 미리 구성한 경우 수동으로 팀을 만들 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 [기타 관리]에서 [팀 설정]을 선택합니다.

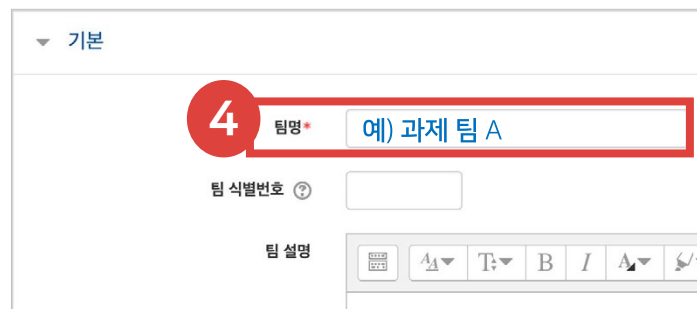


② [팀] 탭을 선택합니다.



③ [팀 수동 생성]을 눌러주세요.

④ 팀명을 작성하고 하단의 [저장]을 클릭합니다. 같은 방식으로 팀을 전부 만들어줍니다.



5-3. 팀 수동 생성 (2/3)

⑤ 이제 팀 안에 팀원들을 배치하기 위해
[팀원 지정]을 클릭합니다.

☐	번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
☐	4	팀 D	조별과제	0명 보기	팀원 지정	편집 삭제
☐	3	팀 C	조별과제	0명 보기	팀원 지정	편집 삭제
☐	2	팀 B	조별과제	0명 보기	팀원 지정	편집 삭제
☐	1	팀 A	조별과제	0명 보기	팀원 지정	편집 삭제

선택된 항목 삭제

⑥ 우측 '예비회원'에서 학습자 이름상자 안의 화살표를
클릭·드래그하여 왼쪽의 '팀원' 영역 위로 옮겨 놓습니다.

⑦ 배정이 끝난 뒤 하단의 [팀으로 돌아감]버튼을
눌러주면 저장이 됩니다. 같은 방식으로 다른 팀도
팀원을 배치합니다.

사용자를 팀에 추가/제거

팀원

검색 검색

예비 회원

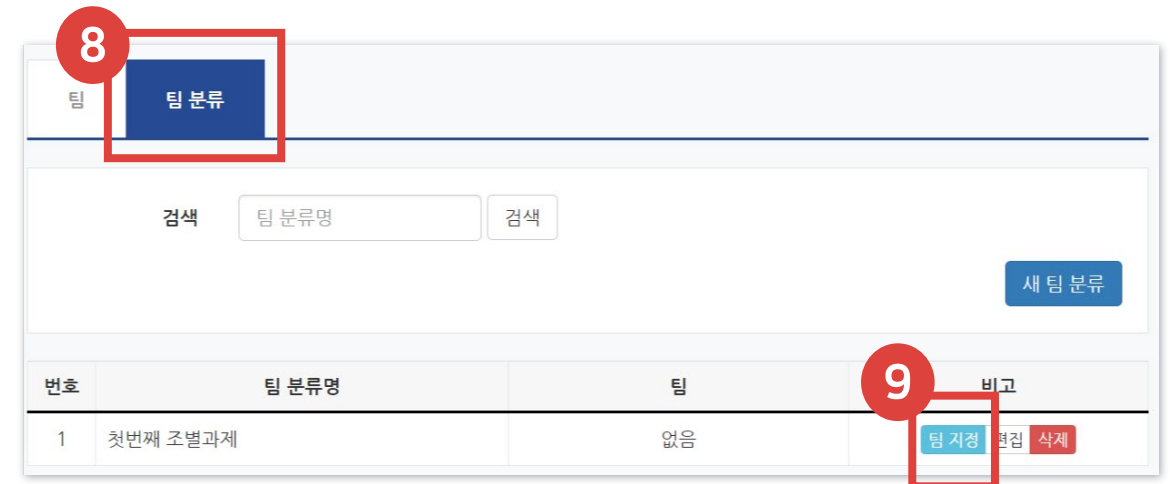
검색 검색

- ✚
- ✚
- ✚
- ✚
- ✚

7 팀으로 돌아감

5-3. 팀 수동 생성 (3/3)

- ⑧ 팀 구성을 마친 후에는 팀을 묶어줄 팀 분류를 지정해주기 위해 **[팀 분류]** 탭을 클릭합니다.
- ⑨ 원하는 팀 분류명의 **[팀 지정]** 버튼을 클릭합니다.
(분류를 새로 만들어야 한다면 앞 내용 '5-1. 팀 분류 만들기' 참고)
- ⑩ 오른쪽 영역에서 팀명 상자 안의 **화살표**를 **클릭·드래그**하여 왼쪽 영역으로 옮깁니다.
- ⑪ 분류 작업을 마친 뒤 **[팀 분류로 돌아감]** 버튼을 클릭하면 저장됩니다. 수동 팀 생성 작업이 완료되었습니다.



5-4. 팀 과제 등록

- ▶ 팀 과제를 만드는 기본적인 과정은 일반 과제를 등록하는 것과 같습니다. (참고: '4-7. 과제 등록하기')
여기서는 팀 과제로 설정하는 방법을 안내하겠습니다.

과제를 처음에 만들 때 나오는 설정 화면에서
'팀 제출 설정'을 누르면 하위 항목이 펼쳐집니다.

'팀 과제 제출 여부'를 '예'로 바꾸고

미리 만들어둔 팀 분류를 선택해주세요.

▼ 팀 제출 설정

팀 과제를 출제하실 때 아래 (필수) 영역을 모두 체크해주세요.

팀 과제 제출 여부(필수) ?

예

제출 버튼 보이기 ?

아니오

모든 팀 구성원이 과제 제출 ?

아니오

팀 분류(필수)

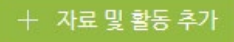
첫번째 조별과제

'기타 관리' - '팀 설정' 에서 팀을 만드셨나요? ?

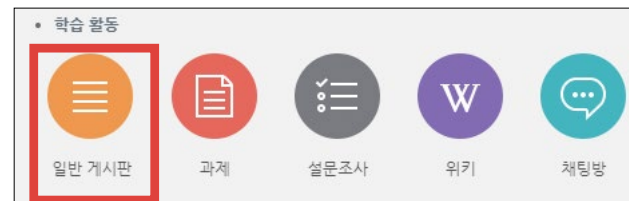
※팀 과제 제출 끝난 뒤 그 때 사용한 팀 분류와 팀 지정을 나중에 변경하면, 기존 제출한 과제가 사라질 수 있습니다.
기존 것을 수정하지 말고 새로운 팀 분류를 만들어서 사용해야 합니다.

5-5. 팀 별 게시판 등록

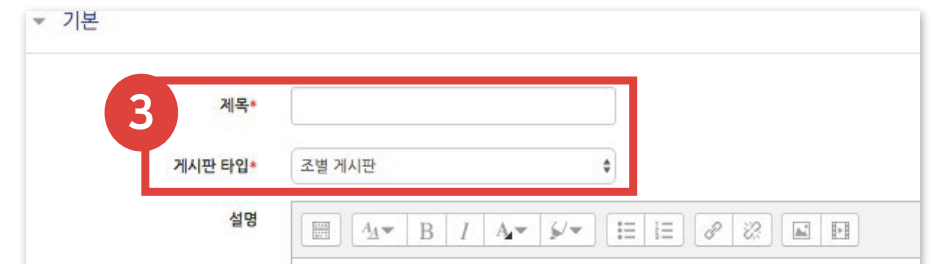
▶ 팀 게시판을 이용하면 학생들이 서로 작업한 내용을 공유할 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의  [편집] 아이콘을 누른 뒤, 원하는 주차의  [자료 및 활동 추가]를 클릭합니다.

② [일반게시판] 선택합니다.



③ 제목을 적고, 게시판 타입을 '조별 게시판'으로 선택해주세요.



④ '기타 설정'에서 '팀 모드'를 선택하세요.

- 폐쇄형: 자신의 팀 게시판만 접속
- 개방형: 다른 팀 게시판도 접속 가능

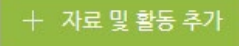
⑤ 미리 만들어둔 '팀 분류'를 선택한 뒤,
하단의 [저장] 버튼을 누르면 게시판 생성이 완료됩니다.



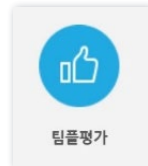
※팀/팀 분류 접속제한 추가 버튼: 팀 분류 속에 속하지 않은 사람은 게시판에 접근하지 못하도록 조건을 추가함

5-6. 팀플 평가 (1/3)

▶ 학생들이 자신의 팀, 혹은 다른 팀을 평가하는 활동을 만들 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의  [편집] 아이콘을 누른 뒤, 원하는 주차의  [자료 및 활동 추가]를 클릭합니다.

② [팀플평가]를 선택합니다.



③ 팀플평가의 제목을 작성해 주세요.

④ 팀플평가의 대상과 자기평가 여부를 선택합니다.

- 팀원평가: 같은 팀에서 팀원들이 서로를 평가
- 팀평가: 서로 다른 팀을 평가

⑤ 평가를 진행하는 기간과 공개 시점을 설정한 뒤
[저장]을 누르세요.

기본

3

제목* 팀원 평가하기

유형

4

평가대상 팀원평가

자기평가 예

학생 스스로 자신 및 자신이 속한 팀을 평가할 수 있습니다.

의견 항목 사용여부 아니오

제출설정

5

평가 시작 일시 2022 12월 1 00 00  ☒ 활성화

평가 종료 일시 2022 12월 2 23 59  ☒ 활성화

평가 공개 시작 일시 2023 12월 3 00 00  ☒ 활성화

평가 공개 시작 일시를 기준으로 최대 1시간 이후에 성적이 공개 됩니다.

⑥ [평가 기준 편집]을 눌러주세요.

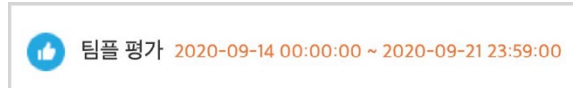
⑦ [평가 기준 추가]를 눌러주세요.

⑧ 평가 기준과 최고 점수를 입력하고 [저장]을 눌러 기준을 등록하면 완료됩니다.

5-6. 팀플 평가 (3/3)

▶ 팀플 평가 결과를 확인하는 방법입니다.

① 팀플평가 항목을 눌러주세요.



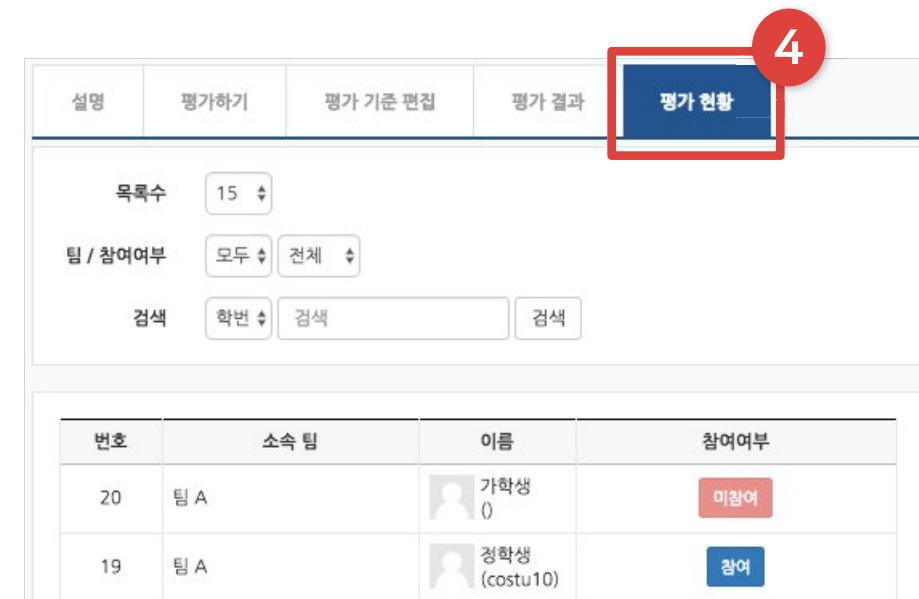
② '평가 결과'를 클릭하세요.



③ 평가 결과를 확인하고, 파일로 내려 받고 싶으면 'Excel 다운로드'를 눌러주세요.



④ '평가 현황'을 클릭하면 학습자들의 평가 참여 여부를 확인할 수 있습니다.



Part 6.

기타 기능

학생들에게 메시지를 보낼 수 있습니다.
설문조사나 투표를 등록하여 의견을 조사할 수 있습니다.

6-1. 알림 보내기 (1/2)

▶ 강의실 홈 > [수강생 알림] 에서 메시지, 이메일, SMS를 학생 전체 또는 개별적으로 선택하여 보낼 수 있습니다.

1) 메시지 : 메시지를 보내면 학생들은 e-루리 메세지함에서 확인할 수 있음.



2) 이메일 : 학생들이 K-Cloud에 등록해놓은 메일주소로 전송됨.

3) SMS: 한 번에 80자(한글기준 40자)까지 전송 가능하며, 과목명은 표시되지 않으니 따로 적어주어야 함.



▶ SMS가 전송이 실패하는 경우 다음의 사항을 확인해주세요.

1. 모든 사용자가 사용불가한 상태일 때: 월간 SMS 전체 사용 건수가 초과되면 재구매 전까지 발송이 일시적으로 되지 않을 수 있습니다. ※다른 전화번호(사무실 번호도 가능)로 보낼 때는 전송이 잘 되는지 확인해보세요. 대부분 아래 2번 사유에 해당되는 경우가 많습니다.
2. 특정 번호로만 전송이 안될 때: '번호도용 문자 차단' 서비스에 가입한 경우 이런 현상이 발생합니다. 이용 중인 통신사 홈페이지나 앱에 로그인하여 가입을 해지해야 SMS 서비스 이용이 가능합니다.

번호도용 문자 차단이란?

웹에서 발송되는 스팸, 스미싱 문자에 내 번호가 회신번호로 악용되는 것을 방지해 주는 서비스

※ 이 서비스 가입을 한 경우, 이용자 본인이 문자 중계사업자의 인터넷 문자 발송 서비스를 이용하여 본인이 신청한 전화번호로 문자를 발송할 경우에도 차단됩니다.



번호도용 문자 차단 바로 가기



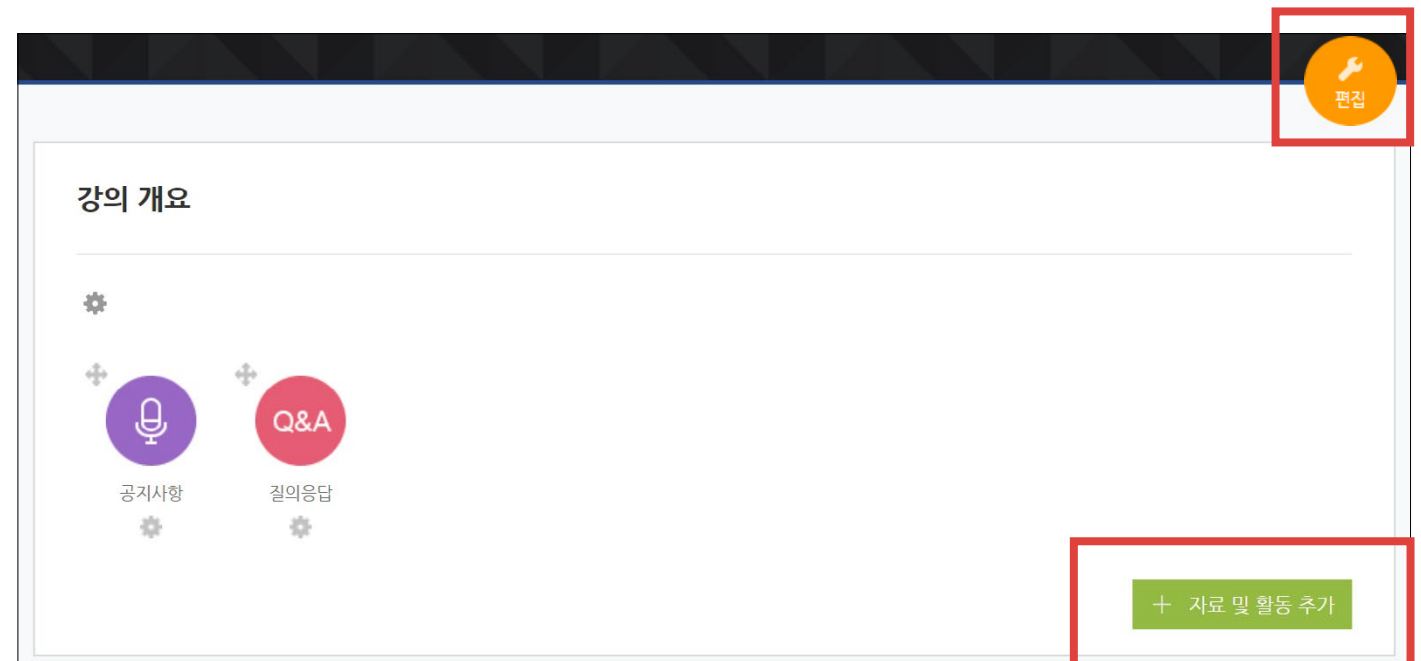
번호도용 문자 차단 바로 가기



번호도용 문자 차단 바로 가기

▶ 학생들의 의견을 조사할 때 설문조사를 생성할 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을
클릭한 뒤 [자료 및 활동 추가] 선택



② [설문조사] 클릭



6-2. 설문조사 (2/5)

③ 설문 제목을 입력

▼ 기본

제목* (재학생) 기말고사 시험 방법에 따른 재학생

설명

시험방법) 대면(출석) 시험을 원칙으로 하되, 담당교원 재량으로 비대면 시험도 가능

메인 화면에 설명 보이기 ? ☐

▼ 이용 기간 설정

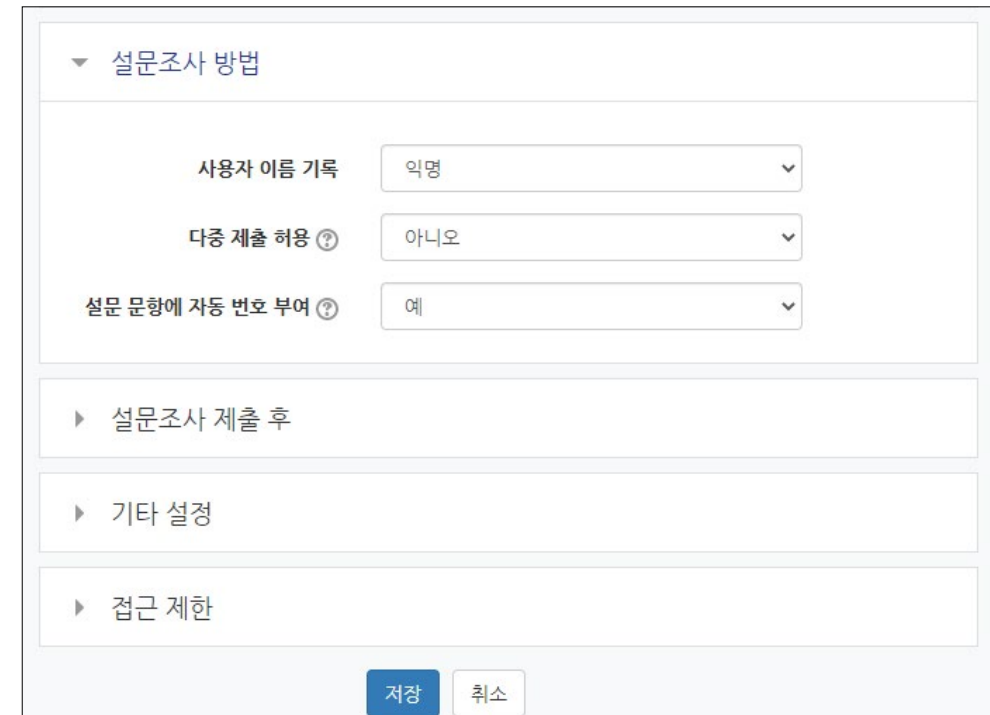
시작 일시 2020 6월 4 11 24 ☒ 활성화

종료 일시 2020 6월 5 16 00 ☒ 활성화

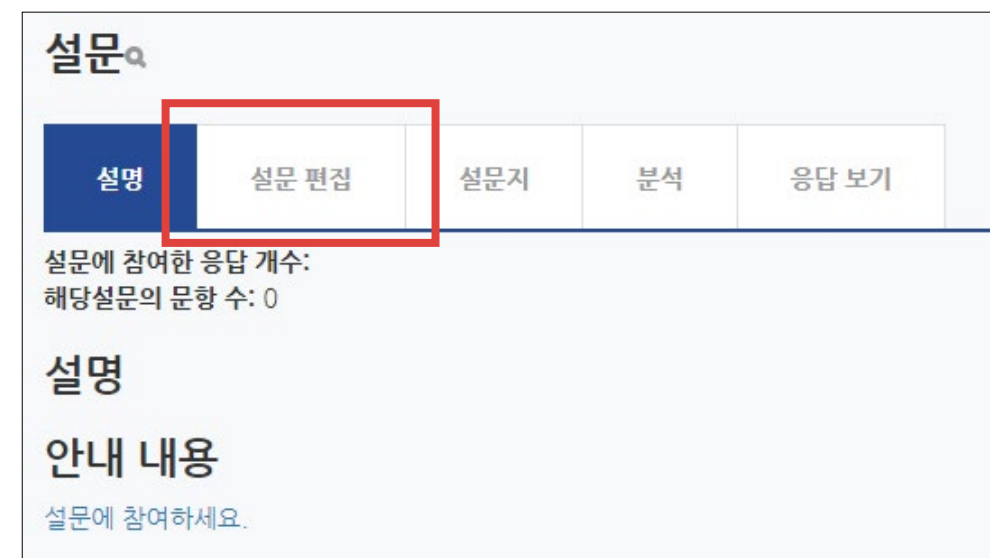
④ 활성화 부분에 체크 후 설문 시작일과 종료일을 설정

⑤ 설문조사 방법을 설정한 후 [저장] 버튼 클릭

※'사용자 이름 기록'은 기명으로 변경할 경우 응답자 이름이 표시됨



⑥ [설문 편집] 클릭



6-2. 설문조사 (4/5)

- ⑦ [선택] 클릭 후 유형을 선택하세요.
일반적으로는 **선다형**을 사용하면 됩니다.

The screenshot shows the '설문 편집' (Edit Question) tab in a survey creation tool. A dropdown menu is open, showing various question types. The '선다형' (Multiple Choice) option is highlighted in blue. Other options include '선택' (Select), '논술형 답안' (Essay Answer), '단답형 답안' (Short Answer), '선다형(등급)' (Multiple Choice (Grade)), '숫자 답' (Number Answer), '안내' (Guide), '캡차' (Captcha), '페이지 나눔 추가' (Add Page Split), and '표지' (Cover).

- ⑧ 기호에 맞게 설정 후 [질문 저장]을 클릭하세요.

※단 선택지 입력시 한 줄에
하나씩 작성해야 합니다.

The screenshot shows the configuration form for a '선다형' (Multiple Choice) question. The '필수' (Required) checkbox is checked. The question text is '기말고사 진행 시 선호하는 시험 방법은?'. The '표지' (Cover) field is empty. The '정렬' (Sort) dropdown is set to '수직으로' (Vertically). The '선다형 응답 유형' (Multiple Choice Response Type) dropdown is set to '선다형 - 1개 선택' (Multiple Choice - 1 Selection). The '응답하지 않은 항목을 분석에서 제외' (Exclude non-response items from analysis) dropdown is set to '아니오' (No). The '선택지 입력' (Select Input) field is set to '한 줄에 한 개씩 입력하세요.' (Enter one item per line). The '선택지' (Options) field contains a list of options: '1. 대면 시험 (오프라인)', '2. 비대면 시험 (온라인)', and '3. 과제형 시험'. The '의존성 항목' (Dependency Item) dropdown is set to '선택' (Select). The '의존값' (Dependency Value) field is empty. The '순서' (Order) dropdown is set to '1'. The '질문 저장' (Save Question) and '취소' (Cancel) buttons are at the bottom.

6-2. 설문조사 (5/5)

설문이 진행되면 **[분석]** 메뉴를 통해 실시간으로 진행상황을 모니터링 할 수 있습니다.



분석 (설문에 참여한 응답 개수: 64)

폐쇄형 팀 전체 사용자

표시할 내용이 없습니다.

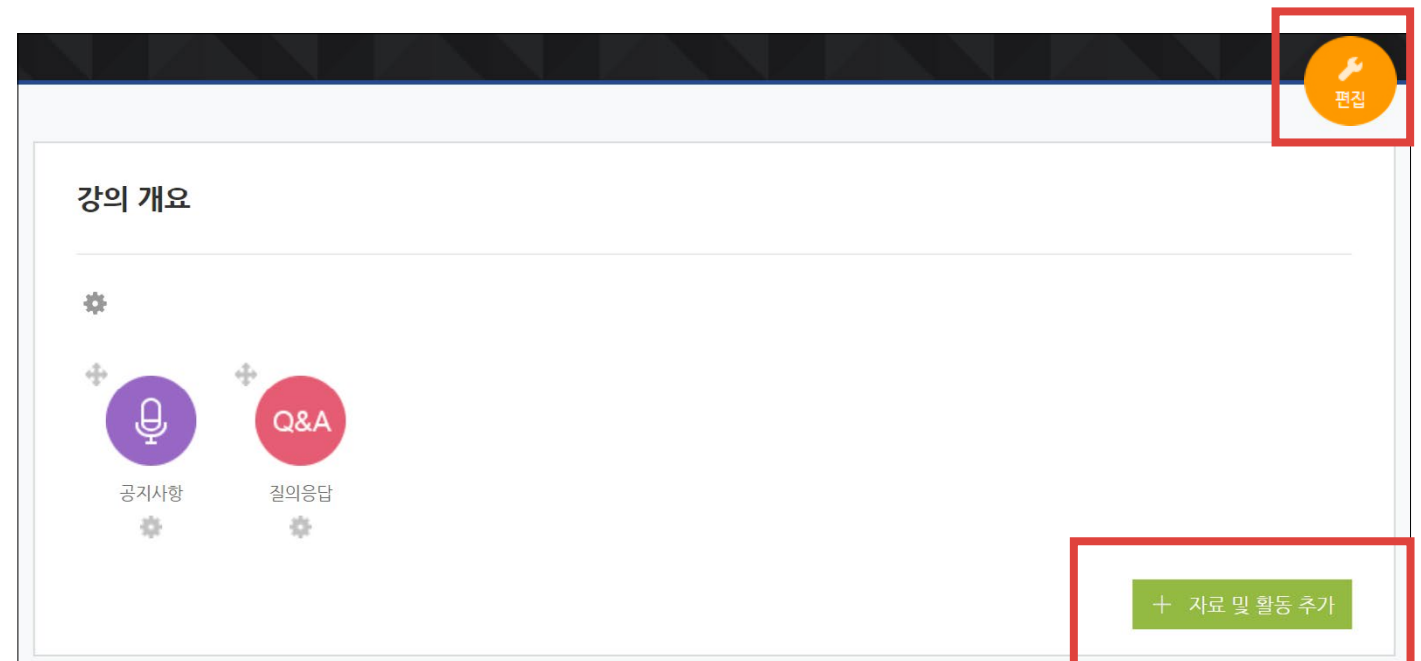
익명 응답 (64) [응답 보기](#)

응답 수	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 1	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 2	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 3	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 4	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 5	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 6	응답 보기	항목 삭제

[응답 보기]에서 개별 응답을 확인할 수 있는데, 앞서 설정에서 익명으로 설정하면 위 그림처럼 응답자의 이름을 볼 수 없습니다.

▶ 간단한 선호도 조사를 위해 투표 기능을 활용할 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을
클릭한 뒤 [자료 및 활동 추가] 선택



② [투표] 클릭



6-3. 투표 (2/2)

③ 내용을 작성해주세요.

[기본]에서 '제목'과 '설명'에 내용 적기

[문항]에서 '복수응답 허용' 여부를 선택해주고,
문항란에 투표의 내용 작성

[이용 기간 설정]에서 '응답 기간 제한'에 체크하고
'시작 일시'와 '종료 일시' 설정

[결과]에서 '결과 공개' 여부를 선택해주기

④ 하단의 [저장] 선택하면 완료됩니다.

※투표 종료 후 [응답 결과 보기]를 눌러서
결과를 확인할 수 있습니다.

기본

제목* 투표

설명

메인 화면에 설명 보이기? ☐

문항 표시방법 가로 배치

문항

투표 응답내용 변경 허용 아니오

복수응답 허용 아니오

응답 정원 제한? 아니오

문항 1*? 온라인

제한 1 0

문항 2? 오프라인

제한 2 0

문항 3?

제한 3 0

문항 4?

제한 4 0

문항 5?

제한 5 0

문항 추가

이용 기간 설정

응답 기간 제한 ☒

시작 일시 2022 4월 8 17 00

종료 일시 2022 4월 9 00 00

미리보기 지원? ☐

결과

결과 공개 투표가 종료된 후 결과 공개

응답자 정보 공개 익명

기타 설정

접근 제한

저장 취소

Part 7.

사용자 관리

정규 강좌 및 자율강좌에서
사용자 등록 및 관리하는 방법에 대해 안내합니다.

7-1. 사용자 종류 및 권한 안내

▶ 한 강좌의 강의실 내에 소속된 사용자의 종류와 권한은 다음과 같습니다.

▶ **관리자** : 강의실 내 모든 권한을 갖습니다. 관리자는 사용자를 임의로 등록할 수 있으나 개인정보 문제로 인해 교수자나 운영자에게는 관리자 권한을 부여하지 않습니다.

▶ **교수자/조교** : 교수자(=운영자) 및 조교(=부운영자)는 역할은 구분되지만 거의 같은 권한을 갖고 있습니다. 온라인출석부 수동인정, 퀴즈 출제, 가져오기, 학습자 기록 조회 등 강의실 내의 모든 자료의 설정, 편집 및 열람이 가능합니다. 또한 운영중인 강좌에 사용자 등록을 신청한 학습자나 조교를 승인해줄 수 있습니다.

▶ **편집 권한이 없는 교수자** : 자료의 열람은 되지만 강의실 내 자료 편집이나 설정이 불가능합니다. 온라인출석부 수동인정을 할 수 있으며, 성적부나 강좌기록을 확인할 수 있습니다.

▶ **학생/청강생/교류학생** : 학습자는 모두 같은 권한을 갖습니다. (자료 열람, 과제 제출, 시험 응시, 온라인출석부 사용 등)

※정규 교과목의 '교수자'와 '학생' 역할은 학사시스템과 연동이 되어 있어서, e-루리에서만 변경하면 다음 날 원상 복귀됩니다.
수업 외 참여자는 조교, 청강생으로 등록해야 변동이 없습니다.

7-2. 정규강좌 조교/청강생 승인

▶ 정규 강좌에 조교나 청강생으로 신청한 사용자를 승인해줄 수 있습니다.

① 조교/청강 신청자는 해당 강좌 강의실 홈에서 '기타 관리' > '조교/청강생 승인' 메뉴에서 확인 가능합니다. (알림 없음)

② 대기 중인 신청자의 정보 확인 후 [승인] 버튼을 눌러주면 됩니다.

The screenshot shows the '강의실' (Lecture Room) interface. In the left sidebar, under '기타 관리' (Other Management), the '조교/청강생 승인' (Assistant/Visiting Student Approval) menu is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows the '조교/청강생 승인' page with a table of pending approvals. The table has columns: 신청구분 (Application Type), 이름 (학번) (Name (Student ID)), 이메일 주소 (Email Address), 휴대 전화 (Mobile Phone), 신청일 / 처리일 (Application / Processing Date), 상태 (Status), and 승인 (Approval). A row for '청강생' (Visiting Student) is shown with a green '승인' (Approval) button highlighted by a red box and a circled '2'.

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
청강생	[Name]	[Email]	[Phone]	2023-03-03	승인 대기	승인 ②

※ 참고) 조교/청강생 신청 메뉴 : e-루리 기본 메뉴 중 '교과 과정' > '조교/청강생 신청' 메뉴 선택 > 강좌 검색 후 '신청' 버튼 클릭

The screenshot shows the '조교/청강생 신청' (Assistant/Visiting Student Application) page. It includes search filters for '년도 학기' (Year Semester) and '강좌명' (Course Name). Below the filters is a table of available courses with columns: 단과대학 (College), 학과(전공) (Department (Major)), 강좌명 (Course Name), 교수 (Professor), 조교 신청 (Assistant Application), and 청강생 신청 (Visiting Student Application). The '조교 신청' and '청강생 신청' columns contain '신청' (Apply) buttons.

단과대학	학과(전공)	강좌명	교수	조교 신청	청강생 신청
대학	학과	[Course Name]	[Professor]	신청	신청
대학	학과	[Course Name]	[Professor]	신청	신청
대학	학과	[Course Name]	[Professor]	신청	신청
대학	학과	[Course Name]	[Professor]	신청	신청

7-3. 자율강좌 신청자 승인 (1/3)

- ▶ 자율강좌에 수강 신청한 사용자를 승인해줄 수 있습니다.
처음 개설 시 설정을 어떻게 했냐에 따라 사용자 승인 방법이 달라집니다.

▶ 자동 승인 : 신청 즉시 승인이 되는 방식

▶ 비밀번호 : 비밀번호를 공유한 사람만 가입이 가능합니다.

▶ 개설자 승인 : 강의 개설자/운영자/부운영자가 신청자를 승인해주어야 합니다.

▶ 일괄등록 : 시스템 관리자가 사용자 등록(공문으로 신청 필요)

참고) 자율강좌 개설 화면

승인방법

☒ 자동 승인
학내 구성원 누구나 수강할 수 있습니다.

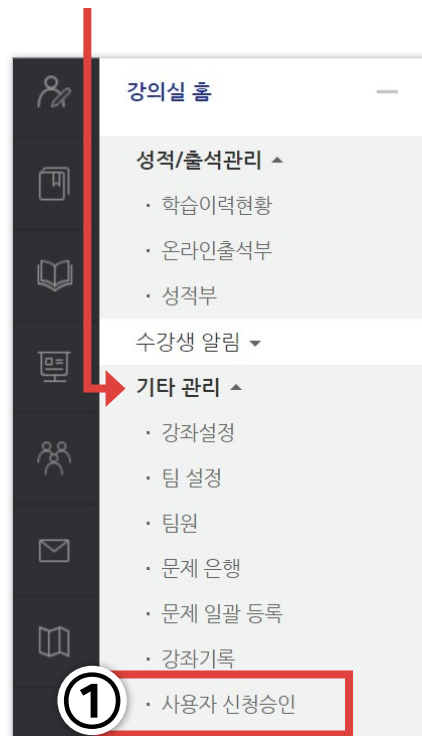
☐ 비밀번호
암호설정 ☐ 암호보임
비밀번호를 알고 있는 구성원만 수강할 수 있습니다.

☐ 개설자 승인
구성원이 수강 신청하면 개설자가 승인한 구성원만 수강할 수 있습니다.

☐ 일괄등록
일괄등록은 교내 기관에서 대규모의 등록이 필요할 경우에만 검토 후 승인되며, 개별적인 수강신청은 불가능합니다. (기관 아이디로 로그인하신 후 신청하세요)

7-3. 자율강좌 신청자 승인 (2/3)

- ① 자율강좌 신청자는 해당 강좌 강의실 홈에서
'기타 관리' > '사용자 신청승인' 에서 확인 가능합니다.



- ② 대기 중인 신청자의 정보 확인 후 [승인] 버튼을 눌러주면 됩니다.

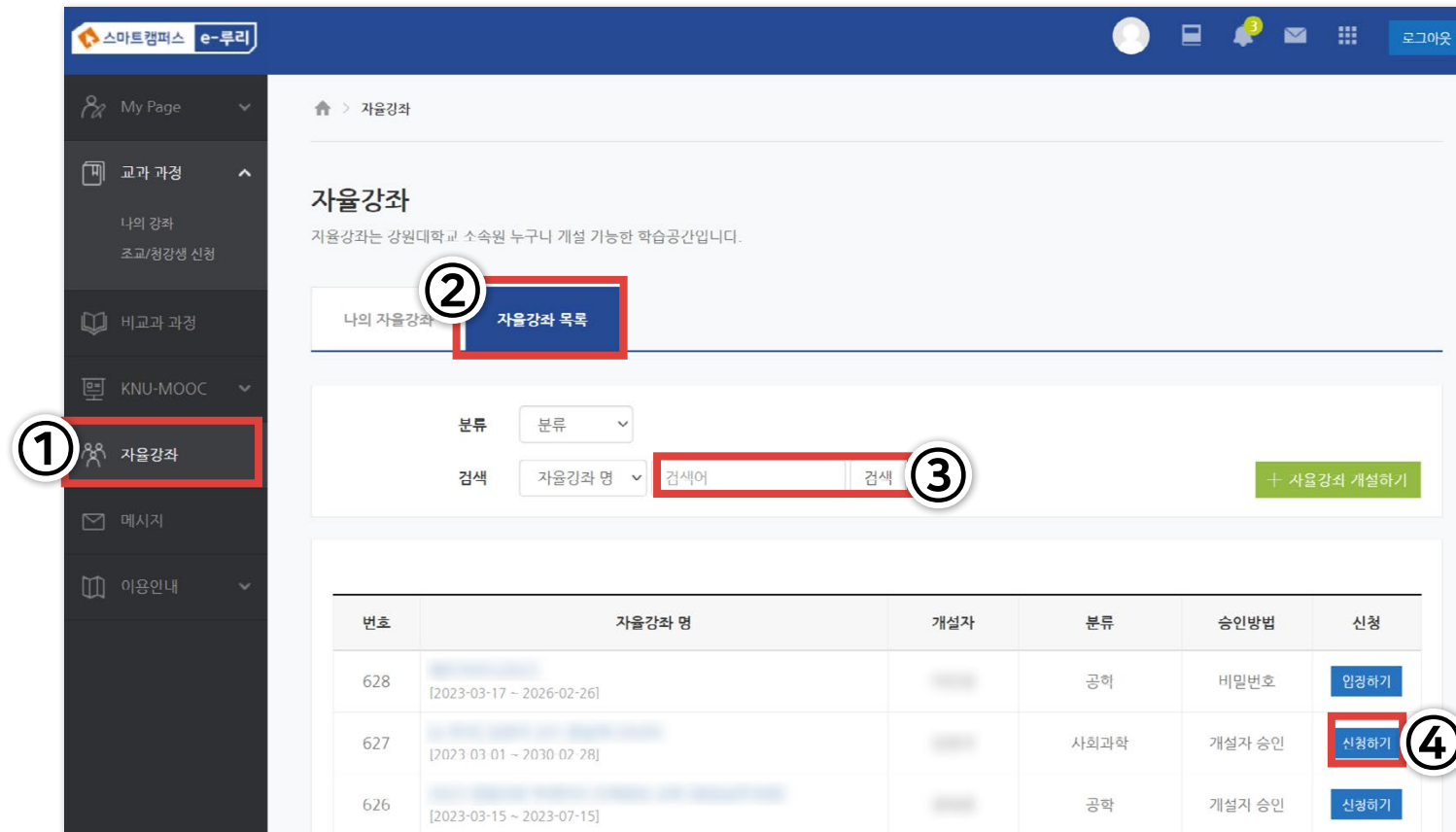
사용자 신청승인

승인상태

검색

번호	이름	신청일 / 승인일	비고
1	(**)	2023-03-21 15:36	② 승인

7-3. 자율강좌 신청자 승인 (3/3)



※ 참고) 자율강좌 수강 신청 메뉴 : e-루리 기본 메뉴 중 '자율강좌' 클릭 >
'자율강좌 목록' 탭 선택 > 강좌명 검색 > '신청하기' 버튼 클릭

※ 강좌를 비공개로 설정하거나, 강좌 종료일 이후에는 신청 기능 비활성화

7-4. 사용자 수동 등록

- ▶ 신청자를 승인하는 방식이 아닌, 수동으로 사용자를 등록해야 하는 경우에는 내선 7543로 문의 바랍니다.

사용자 등록

신청 가능한 사유 (예시)

- ▶ 정규강좌 조교 등록
- ▶ 자율강좌 운영자/부운영자 등록 및 삭제
- ▶ 학석사 연계 과정 학습자 등록
- ▶ 자율강좌 사용자 일괄등록 (사전 문의 및 공문 신청 필요)
- ▶ 일반인 사용자의 계정 일괄 생성 및 자율강좌 등록 (사전 문의 및 공문 신청 필요)

- ▶ 사용자 일괄등록 시 필요한 정보입니다. 참고해주세요.

강원대 구성원의 경우

1. 성명
2. 학번/사번
3. 강좌명 : 정확한 명칭 기재
4. 강좌 내 역할 : 학생, 교수자(운영자), 조교(부운영자)

일반인 사용자의 경우 (예: 강원도민)

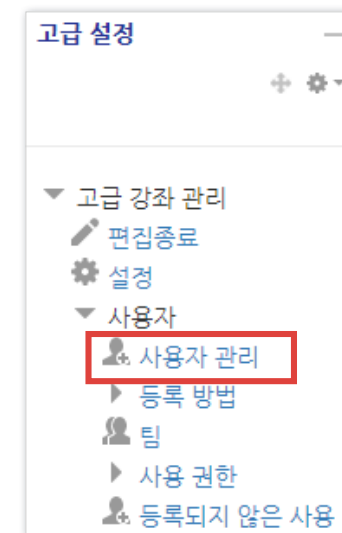
1. 성명
2. 이메일주소 : 아이디로 사용됨. 소문자로만 작성
*띄어쓰기 같은 공백이 삽입되지 않도록 주의
3. 초기비밀번호 : 계정 처음 생성 시 기재. 예: 생년월일 앞 6글자
4. 전화번호
5. 소속 정보 : 생략 가능
6. 강좌명 : 자율강좌명 정확하게 기재
7. 강좌 내 역할 : 학생, 운영자, 부운영자

7-5. 사용자 역할변경 (1/2)

▶ 등록된 사용자의 역할을 변경하는 방법입니다.

※ '편집 권한이 없는 교수자', '학생(회원)'만 선택 가능하므로, 다른 역할로의 변경을 원할 경우 내선 7543으로 문의 바랍니다.

① 강의실 좌측 메뉴 중 아랫 쪽에 있는 '고급 설정' 메뉴 에서 >
[고급 강좌 관리] > [사용자] > [사용자 관리] 선택



② 검색란에 사용자 정보 입력 후 [필터] 클릭

A screenshot of the '사용자 관리' (User Management) interface. At the top right, there is a '사용자 등록' (Register User) button. Below it, there are several filter options: '검색' (Search) with an input field, '등록 방법' (Registration Method) with a dropdown menu showing '모두' (All), '역할' (Role) with a dropdown menu showing '모두' (All), '팀' (Team) with a dropdown menu showing '전체 사용' (All Users), and '상태' (Status) with a dropdown menu showing '모두' (All). At the bottom left, there is a '필터' (Filter) button highlighted with a red box, and a '초기화' (Reset) button next to it.

7-5. 사용자 역할변경 (2/2)

③ [역할들] 아래의 빈 곳 클릭

이름 / 학번	최근접속(~전)	역할들	팀	등록 방법
 교육학 신원 TA3	접속안함	학생 X		수동 등록 2020-06-29 00:00 부터 X 

④ 부여할 역할을 선택 합니다. (중복 부여 가능)

역할 부여 X

관리자

교수자

편집 권한이 없는 교수자

학생

조교

청강생

교류학생

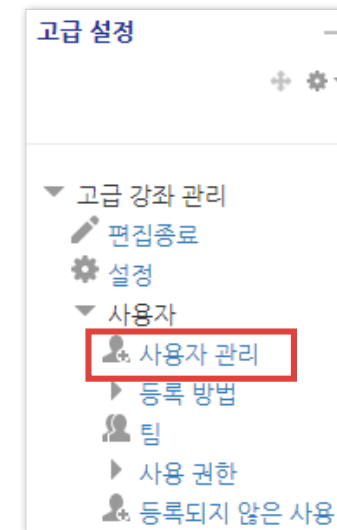
⑤ 삭제할 역할의 우측의 X를 클릭하면 완료됩니다. (역할만 삭제하면 강좌 안에 계속 남아 있습니다.)

이름 / 학번	최근접속(~전)	역할들	팀	등록 방법
 교육학 신원 TA3 mooc2	접속안함	학생 X 조교 X		수동 등록 2020-06-29 00:00 부터 X 

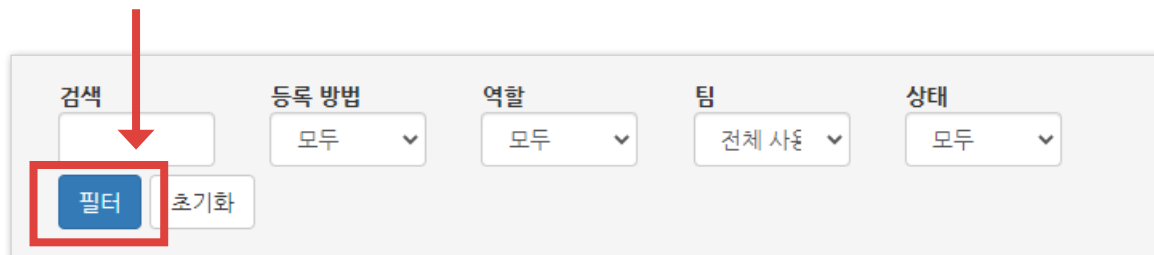
7-6. 사용자 삭제

▶ 강의실에 등록된 사용자를 삭제(제명)하는 방법입니다.

① 강의실 좌측 메뉴 중 아랫 쪽에 있는 '고급 설정' 메뉴 에서 >
[고급 강좌 관리] > [사용자] > [사용자 관리] 선택



② 검색란에 사용자 정보 입력 후 [필터] 클릭합니다.



③ 맨 오른쪽의 X를 클릭한 뒤, 정말 제명하냐고 묻는 화면에서 [계속]을 누르면 완료됩니다.

이름 / 학번	최근접속(~전)	역할들	팀	등록 방법	
교육학 시외	접속안함	학생 X 조교 X		수동 등록 2020-06-29 00:00 부터	X

7-7. 청강생 접근제한 설정 (1/3)

- ▶ 정규강좌에 청강생으로 등록되면 강의실 내 과제, 퀴즈 등 모든 활동을 일반 학생처럼 열람 및 참여할 수 있습니다. 청강생이 특정 자료를 열람하지 못하게 하고 싶다면 '접근제한'을 걸어주세요.

① 학습활동을 처음 만들거나 차후에 설정을 변경하는 화면을 보면 맨 아래쪽에 **[접근 제한]** 메뉴가 있습니다. 클릭하여 세부 항목을 펼쳐줍니다.

새 퀴즈 을/를 2주차 [7월03일 - 7월09일] 에 추가하기

모두 펼치기

- 기본
- 퀴즈 기간 설정
- 성적
- 퀴즈 서식
- 실시 방식
- 피드백 표시
- 기타 설정
- 접근 제한**

저장 취소

② **[제한 추가]** 버튼을 클릭합니다.

접근 제한

접근 제한 설정되어 있지 않습니다.

제한 추가 ...

7-7. 청강생 접근제한 설정 (2/3)

③ 사용자 개인정보를 선택합니다.

제한 추가 ...	
날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.

※참고) 제한할 사람이 많을 때는 '기타 관리'의 '팀 설정' 메뉴에서 해당 인원을 그룹지어 놓으면, 위 예시에서 사용자 개인정보 대신 '팀'을 선택하여 편하게 설정할 수 있습니다.

- 자세한 팀 생성 방법은 e-루리 공지사항 및 자료실에 게시되고 있는 '스마트캠퍼스 e-루리 교수자 사용 안내서' 1권을 참고해주세요.

④ 예시와 같이 필드를 선택하고 정보를 기입합니다.

접근 제한	
이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 하지 않아야 합니다 .	
사용자 개인정보 필드	학번 동일 123456789
제한 추가 ...	

⑤ 조건을 설정합니다.

접근 제한	
이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 하지 않아야 합니다 .	
사용자 개인정보 필드	학번 동일 123456789
제한 추가 ...	

※학습자는 다음의 조건에 해당 **하지 않아야 합니다**로 선택지를 변경합니다.

※여러명을 제한하려면 아래 [제한 추가] 버튼을 클릭하여 정보를 추가합니다.

7-7. 청강생 접근제한 설정 (3/3)

※ 여러명을 제한할 때는 둘 이상의 조건 중 '한 개만 해당하면 이용 가능함'으로 변경해주세요.

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 하지 않아야 합니다 (둘 이상의 조건 중 한 개만 해당하면 이용 가능함)

사용자 개인정보 필드 이름 동일 청강생박씨

사용자 개인정보 필드 이름 동일 청강생김씨

사용자 개인정보 필드 학번 동일 123456789

제한 추가 ...

저장 취소

※ 여러명일 때는 조건 설정을 한번 더 확인해주세요.
잘못 설정하는 경우가 많습니다.

⑥ 마지막에 하단의 [저장]을 누르면 적용됩니다.

- 접근이 제한된 학생은 제목과 설명은 보이지만 그 활동을 클릭할 수 없습니다.

