



강원대학교 스마트캠퍼스 e-루리 교수자 매뉴얼

1권

기본 사용법

Part 1. e-루리 접속하기

사용환경 점검 | 계정 최초 인증 | e-루리 접속 | ID 및 비밀번호 | 로그인 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 | 사용자 등록 | 사용자 역할 변경/삭제

Part 4. 학습활동 등록

학습활동 등록 | 학습활동 설정 변경 | 학습활동 위치 이동/숨김/삭제/복구[휴지통] | 강의 동영상 등록 | 과제 등록 | 과제 연장 허가

Part 5. 기타 기능

알림 보내기 | 설문조사 | 투표

2권

온라인시험 출제 및 관리

Part 1. 문제 작성

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 | 접근 제한 기능 | 학생화면 보기 | 퀴즈 가져오기

Part 3. 시험 준비

주의사항 안내하기 | 사전 테스트 퀴즈 | e-루리와 ZOOM을 함께 이용한 시험감독시 유의사항 | 기타 유의사항

Part 4. 시험 관리

시험 중 모니터링 | 시험 응시내역 삭제 | 동시접속 차단해제 | 추가 시험 대상자 설정

Part 5. 과제형 시험 설정법

과제형 시험지 작성 | 과제형 시험 추가/설정 | 과제형 시험 설정 변경 | 제출 연장 허가

3권

성적 및 출석관리

Part 1. 온라인 출석부

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 | 시험/퀴즈 평가 (수동채점/자동채점 문제 답안수정) | 퀴즈 점수/정답 공개 설정 | 기타 학습활동 평가(학습이력현황)

Part 3. 성적부 관리

성적항목 관리 | 점수 수동입력 | 점수 일괄 입력 | 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. 로그인이 안되는 경우	10
1-6. 언어 설정 변경	12

Part 2 기본 메뉴 소개

2-1. 메인화면 소개	14
2-2. 상단 메뉴 소개	16
2-3. 좌측 메뉴 소개	17
2-4. 강의실 홈 메뉴 소개	18
2-5. 모바일 메뉴 소개	19
2-6. 지난 학기 강좌 조회	20

Part 3 강의실 초기 설정

3-1. 강좌 가져오기	22
3-2. 강좌 형식/영역 개수 설정	26
3-3. 온라인출석부/지각기능 사용여부	27
3-4. 온라인출석부 설정	28
3-5. 주차별 섹션 이름 변경	30
3-6. 강의 개요 관리	31
3-7. 사용자 등록	32
3-8. 사용자 역할 변경/삭제	34

Part 4 학습활동 등록

4-1. 학습활동 등록하기	37
4-2. 학습활동 설정 변경	41
4-3. 학습활동 위치 이동	43
4-4. 학습활동 숨김/삭제	44
4-5. 삭제한 항목 복구 [휴지통]	45
4-6. 강의 동영상 등록	46
4-7. 과제 등록하기	51
4-8. 과제 연장 허가	56

Part 5 기타 기능

5-1. 알림 보내기	59
5-2. 설문조사	61
5-3. 투표	66

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.

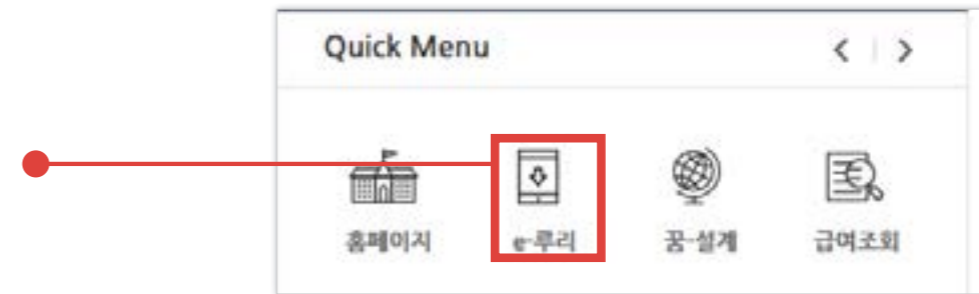
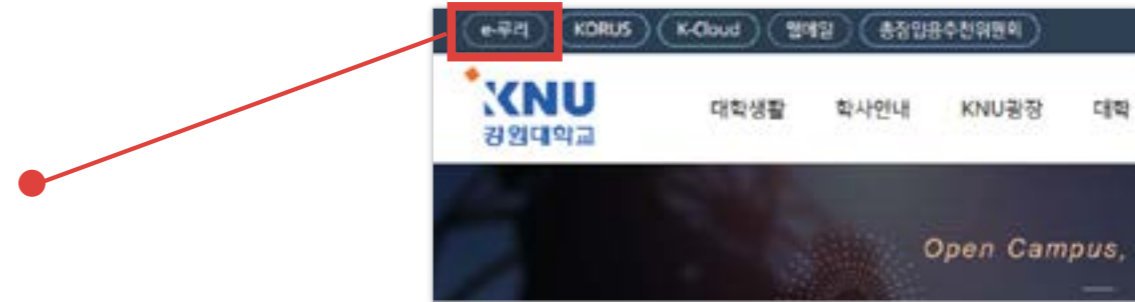
계정 최초 인증 안내

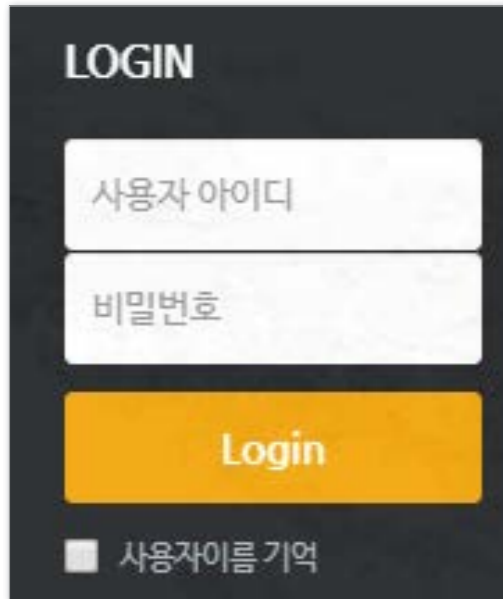
- 최초 사용자는 계정 인증이 1회 선행되어야 e-루리 로그인 가능합니다.
 - 방법 : 강원대학교 포탈 K-Cloud에서 로그인 1회 (공인인증서 필요)
 - 자동으로 계정 인증 완료됨
- ※ 그 후에는 포탈을 거치지 않고 e-루리로 바로 접속하여 로그인 가능
- ※ e-루리 아이디 : 사번 / 비밀번호 초기값 : 생년월일 6자리

1-3. e-루리 접속하기

▶ e-루리 접속하는 4가지 방법

- 1 주소창에 URL 입력하여 직접 접속 : <https://eruri.kangwon.ac.kr>
- 2 강원대학교 홈페이지 상단에 있는 e-루리 바로가기 클릭
- 3 강원대학교 포털 K-Cloud 에서 로그인 > 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 포털 계정으로 로그인





▶ 입력창에 아이디와 비밀번호를 입력 후 'Login' 버튼 클릭

e-루리 ID 및 비밀번호 안내

아이디 : 사번

비밀번호 : K-Cloud와 동일 (초기값: 생년월일 6자리)

※ e-루리에서는 비밀번호를 변경할 수 없으며, K-Cloud에서 변경 가능.
변경된 정보는 다음 날 새벽 5시 이후 연동되어 e-루리에 반영됨.

▶ 로그인 안되는 경우는 다양합니다. 상황에 따라 대응해보세요.

1. 비밀번호를 모르는 경우

: e-루리에서는 비밀번호를 변경할 수 없으며, K-Cloud에서 변경 가능합니다.

2. 변경한 비밀번호로 로그인이 안되는 경우

: 변경된 정보는 다음 날 새벽 5시에 연동되어 e-루리에 반영됩니다.

변경 후 바로 e-루리에 접속하려면 K-Cloud에서 바로가기 링크 클릭하세요.

3. 코스모스 앱 업데이트 후, 또는 비밀번호 변경 후 하루 지났는데도 로그인이 되지 않을 때




: 앱을 삭제후 재설치하세요.

4. 비밀번호를 많이 틀려 계정이 잠긴 경우



: 5회 이상 틀려 계정이 잠긴 경우에는 K-Cloud에서 바로가기 링크로 접속 1회 하면 잠금이 해제됩니다.

5. 비밀번호를 변경한지 오래되었는데 로그인이 안될 경우

1) 웹브라우저의 데이터 정리하기

- 크롬 Chrome : 상단 메뉴바 우측의  아이콘 > 방문기록 > 방문기록 > 인터넷 사용 기록 삭제 > 고급 > 기간을 전체로 설정하고 전체 항목에 체크 > '인터넷 사용 기록 삭제' 버튼 클릭
- 엣지 Edge : 상단 메뉴바 우측의  아이콘 > 설정 >  아이콘 > 쿠키 및 사이트 권한 > 쿠키 및 사이트 데이터 관리 및 삭제 > 모든 쿠키 및 사이트 데이터 > 모두 제거

2) 웹브라우저에 저장된 틀린 비밀번호 삭제

- 크롬 Chrome : 상단 메뉴바 우측의  아이콘 > 설정 > 개인정보 및 보안 > 자동 완성 > 비밀번호 > '저장된 비밀번호'에 e-루리 정보가 있는지 확인 후 전부 삭제
- 엣지 Edge : 상단 메뉴바 우측의  아이콘 > 설정 > 암호 > '저장된 암호'에 e-루리 정보가 있으면 삭제

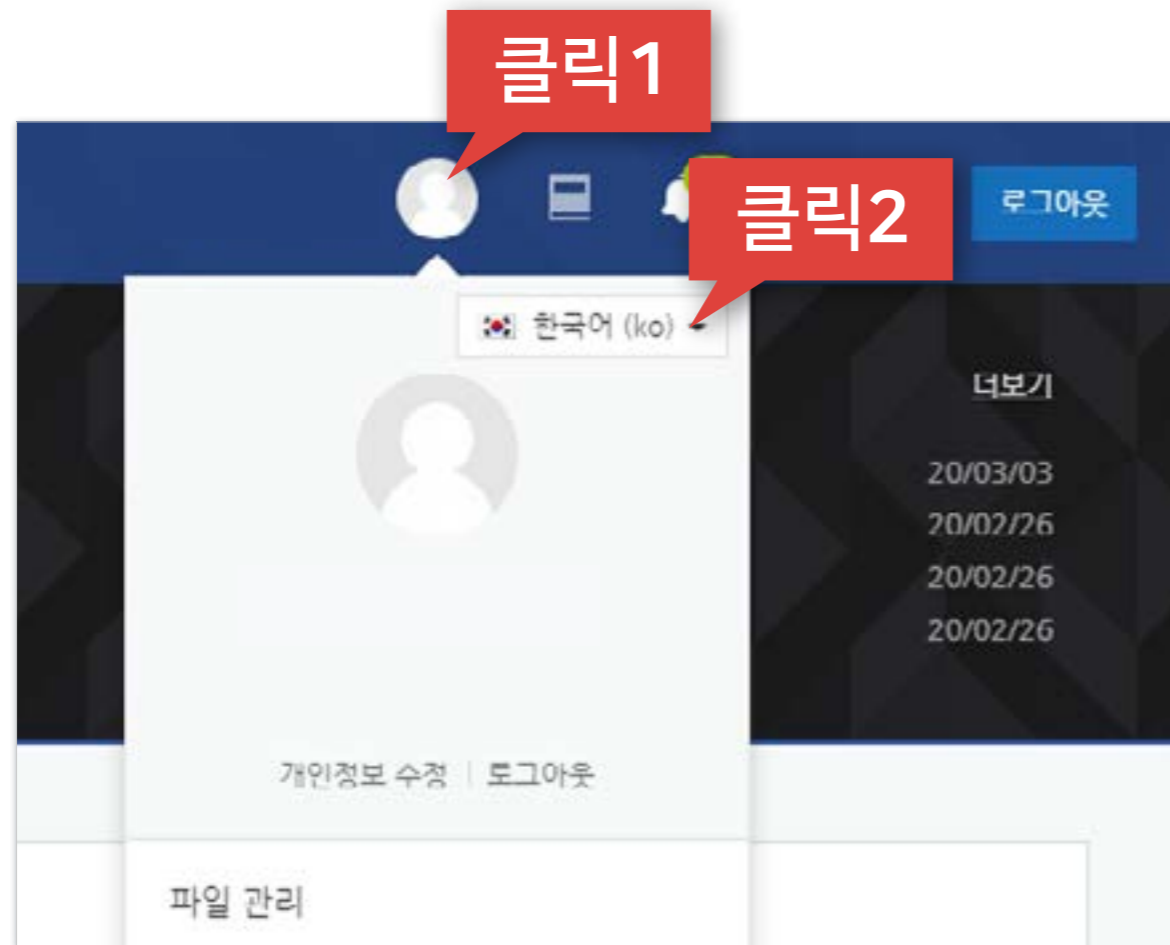
6. 세션이 만료되었다고 나오는 경우

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

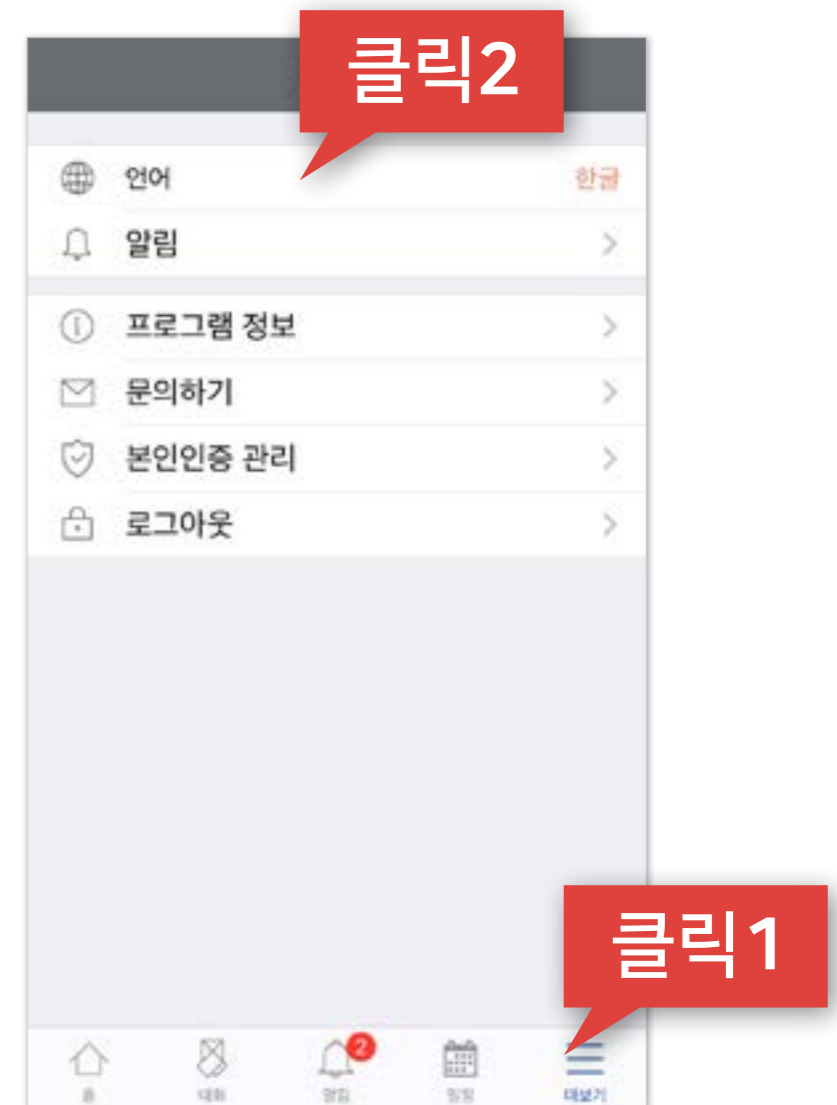
- 무선 및 공용 wifi로 접속하여 불안정한 경우, 유선 wifi 환경에서 접속하세요.
- 로그인 후 아무 동작 없이 일정 시간이 지난 경우에도 로그인 세션이 만료됩니다.

1-6. 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

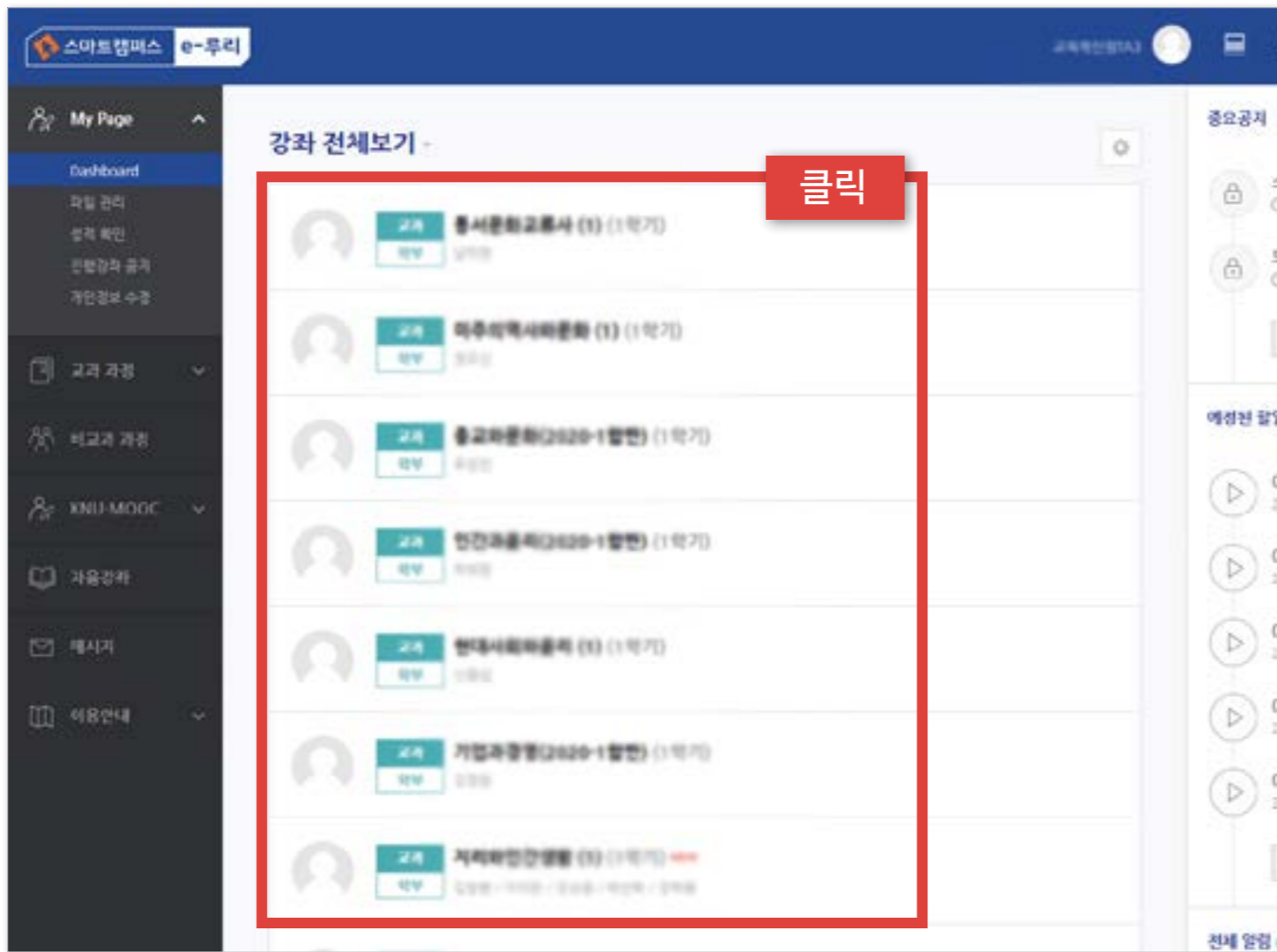
Part 2.

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.



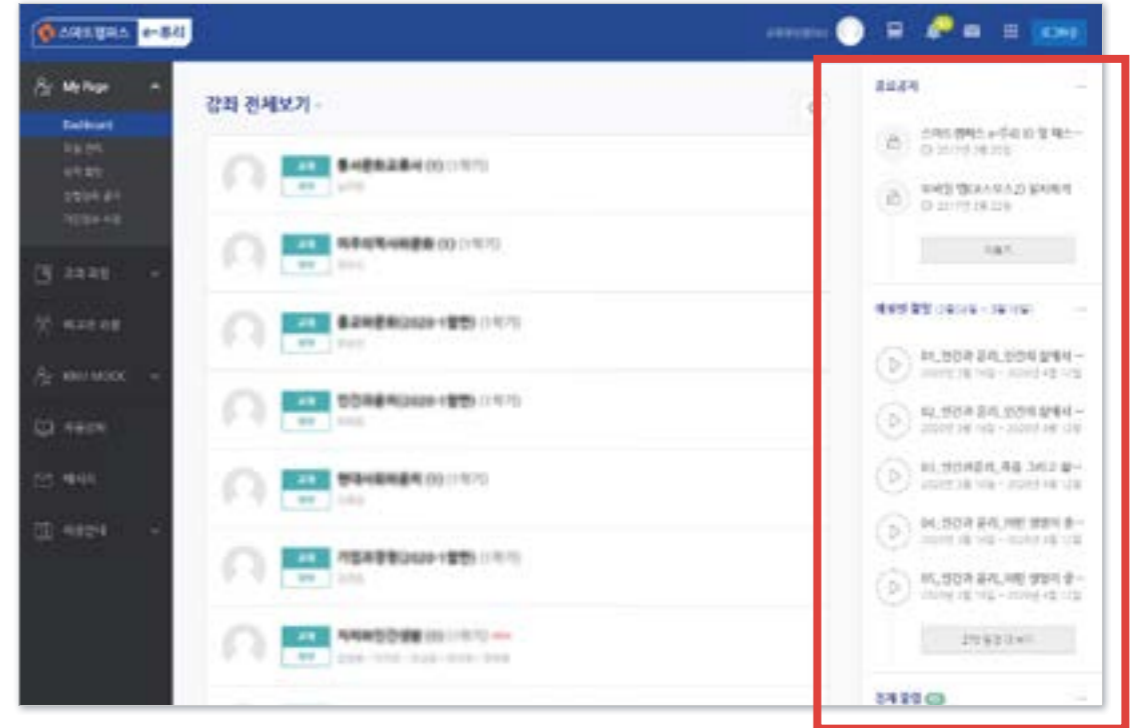
PC화면



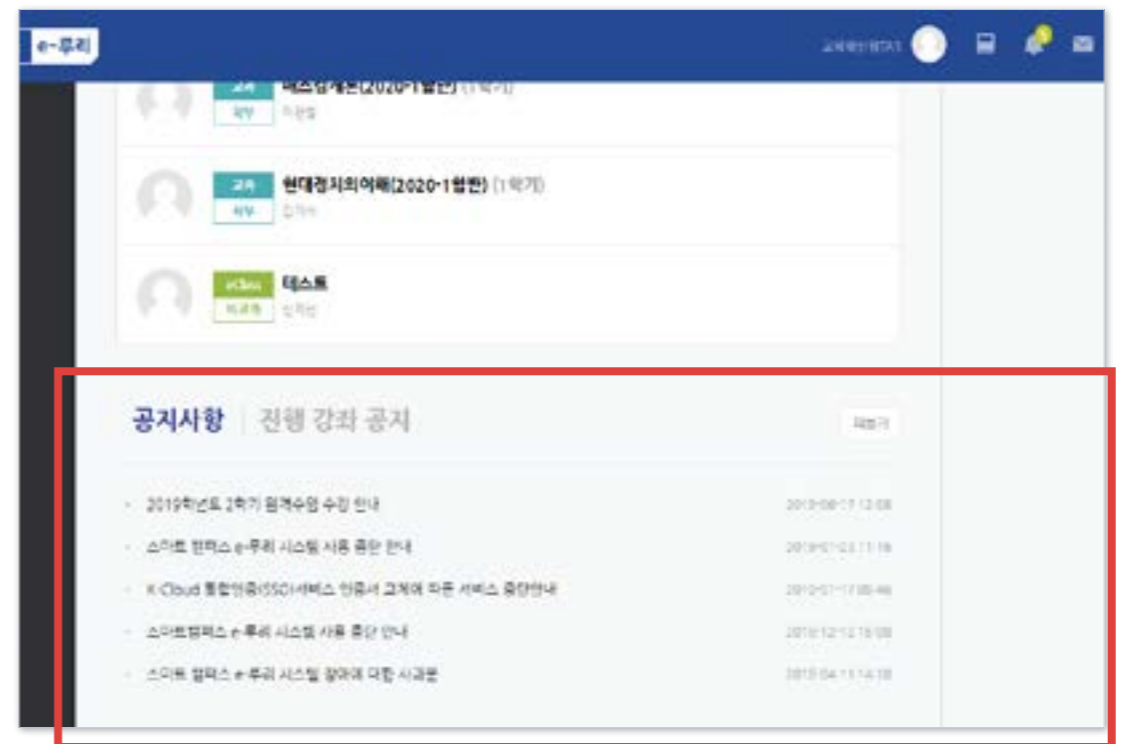
모바일 화면

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 등록된 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.

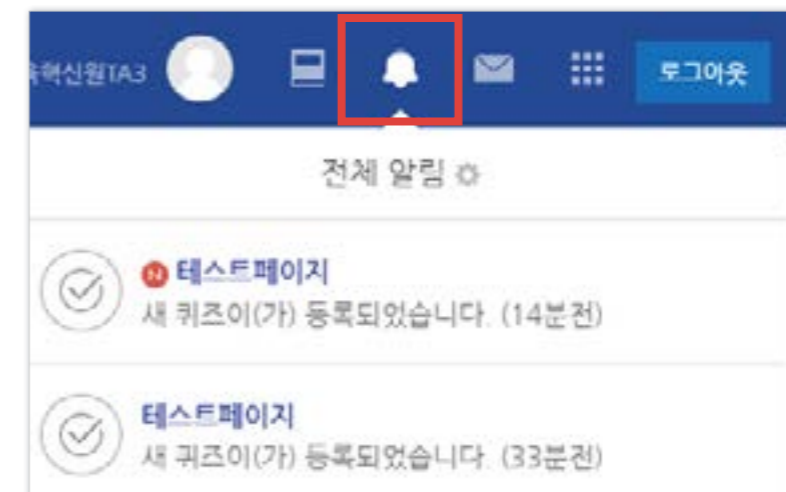


2-2. 상단 메뉴 소개

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



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



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

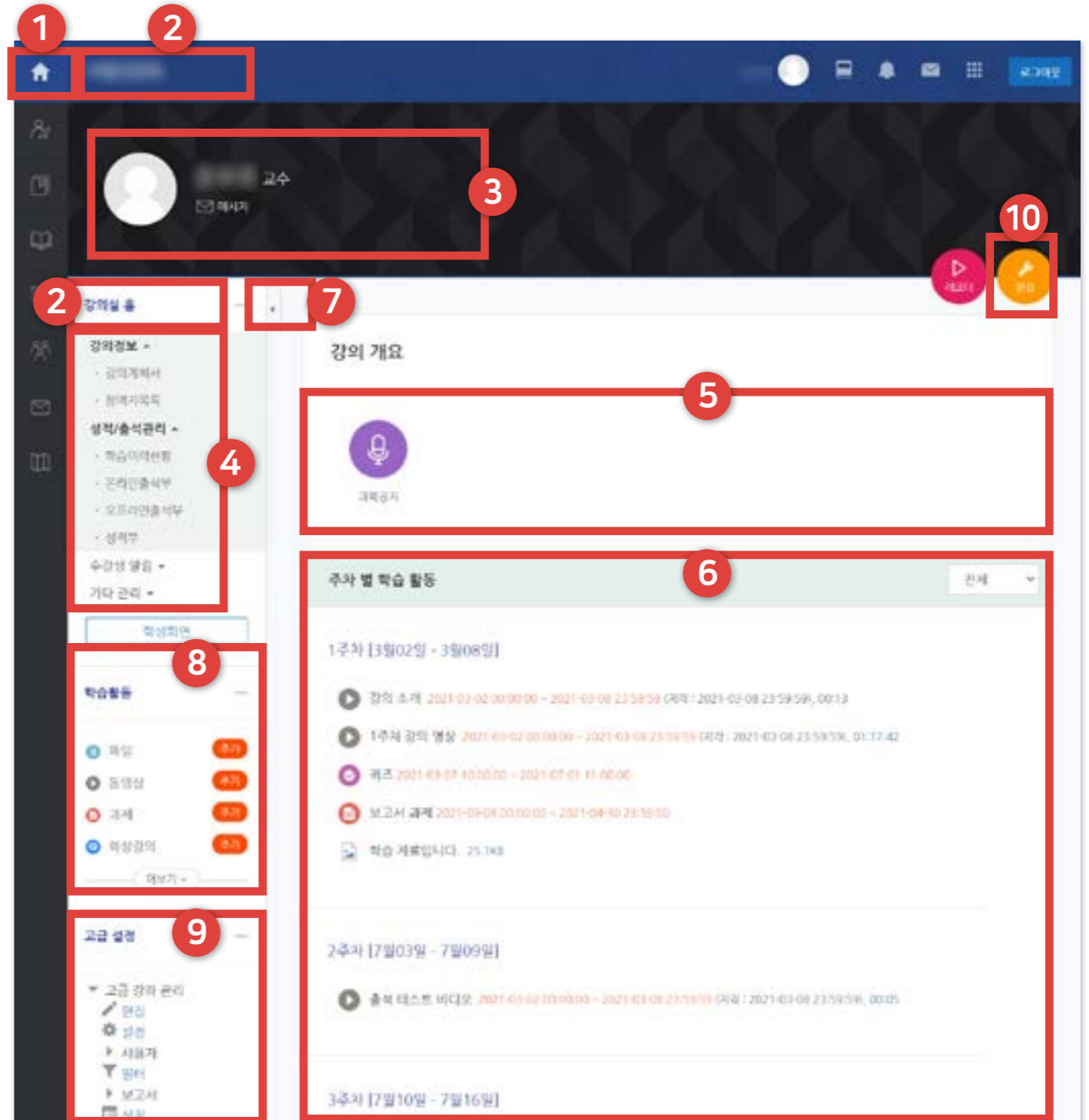
- My Page : 개인정보는 확인만 가능하며, 수정은 K-Cloud에서 진행해야 e-루리에도 정상 반영됩니다.
- 교과 과정 : 수강 내역이 있는 정규/계절학기 교과목을 조회할 수 있고, 청강생 신청 기능이 있습니다.
- 비교과 강좌 : 교내 부서에서 개설, 운영하는 비정규 교과목
- KNU-MOOC : 공개특강이 개설된 경우 수강 신청을 하여 강좌를 들을 수 있습니다.
- 자율강좌 : 누구나 학습공간을 개설하여 운영 가능합니다.
- 메시지 : 자신에게 도착한 메시지를 읽고 답장을 보낼 수 있습니다.
- 이용안내 : 시스템 이용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



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



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

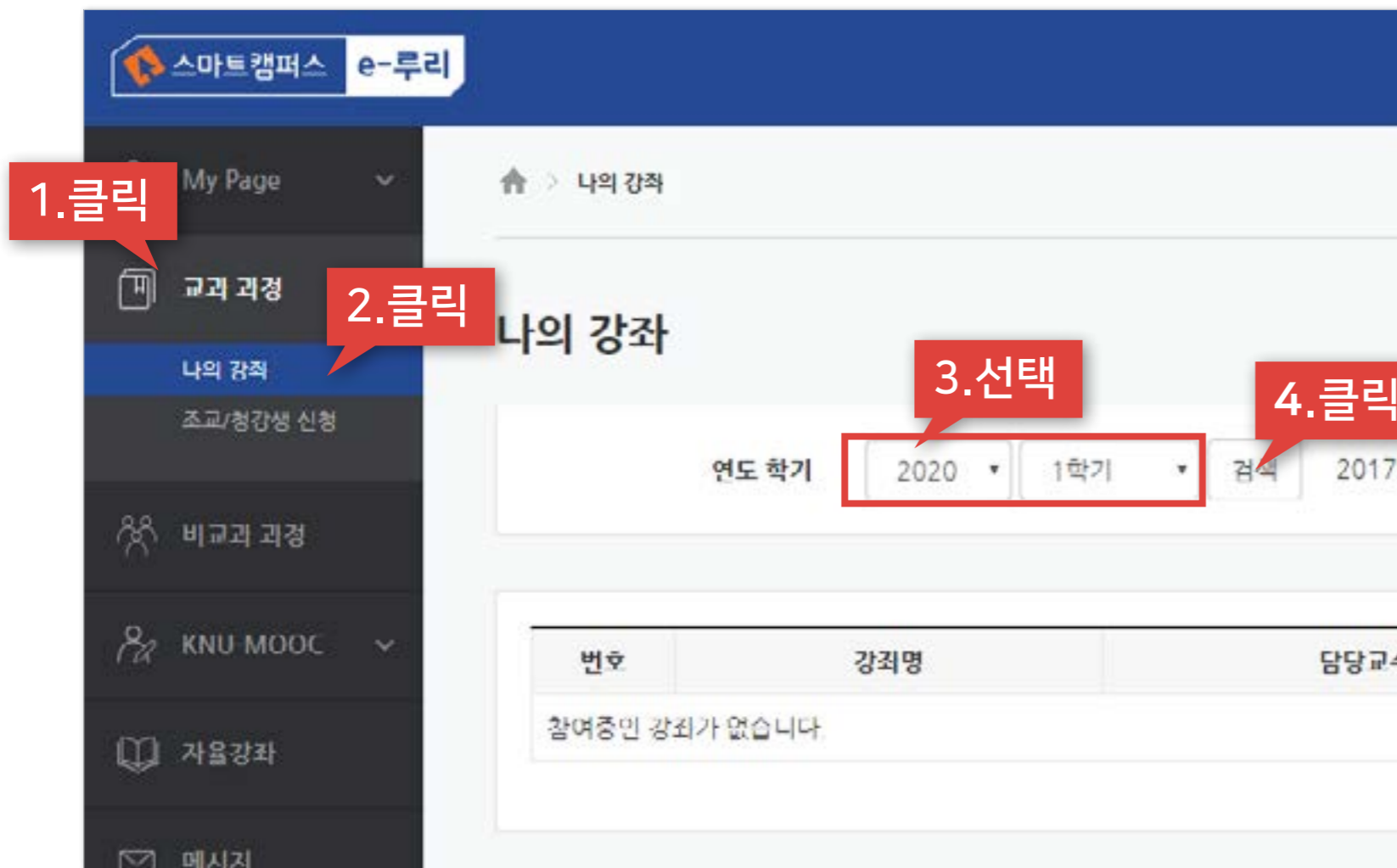


2-6. 지난 학기 강좌 조회

▶ 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_0000000_4 ...

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

강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
2020_1_0000000_4	2020_1_0000000_4
2020_1_0000000_4	2020_1_0000000_4
2020_1_0000000_4	2020_1_0000000_4
2020_1_0000000_4	2020_1_0000000_4
2020_1_0000000_4	2020_1_0000000_4
테스트페이지	테스트페이지

테스트페이지 검색

계속

④ 선택 후 [계속] 버튼을 클릭합니다.

3-1. 강좌 가져오기 (3/4)

⑤ 불러오려는 항목의 체크 여부를 확인 후 [다음]을 클릭합니다.

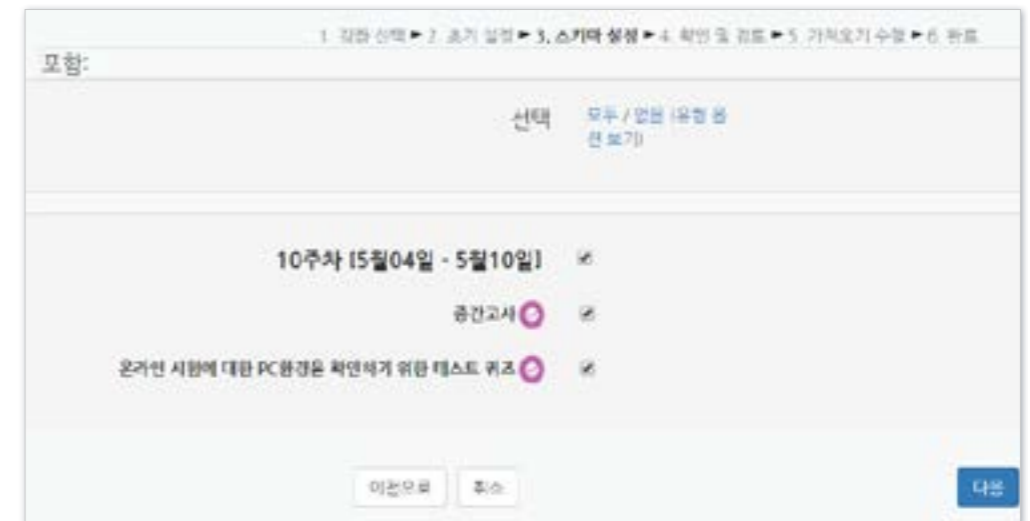


- 활동: 강의실에 등록된 강의, 자료, 과제, 퀴즈(문제 미포함) 등
- 문제은행: 강의실에 만들어 놓은 퀴즈/시험 문제들
- 팀 및 팀 분류: 강의실에 만들어 놓은 팀과 팀 분류
- 블록, 필터는 거의 사용되지 않는 항목으로 선택의 여부에 크게 신경쓰지 않으셔도 됩니다.

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.



3-1. 강좌 가져오기 (4/4)



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



- 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 설정(날짜, 제한 등)을 변경해줍니다. 나중에 공개하고 싶은 항목들은 '숨기기'로 설정해놓으면 좋습니다.



- 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 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

'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 인정되는 학습기간을 주차별로 설정한 뒤 맨 아래의 [저장]을 클릭하여 완료

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-03-02 00:00:00	2020-05-28 23:59:59	90	2020-05-30 23:59:59	10	<input type="checkbox"/>
2	2020-03-09 00:00:00	2020-03-15 23:59:59	90	2020-03-15 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

- 출석(지각) 인정범위 : 강의 동영상의 몇 퍼센트를 학습했을 때 출석으로 인정되는지에 대한 설정

3-4. 온라인출석부 설정 (2/2)

※ 학사일정에 따라 기간이 자동으로 나타납니다. 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)

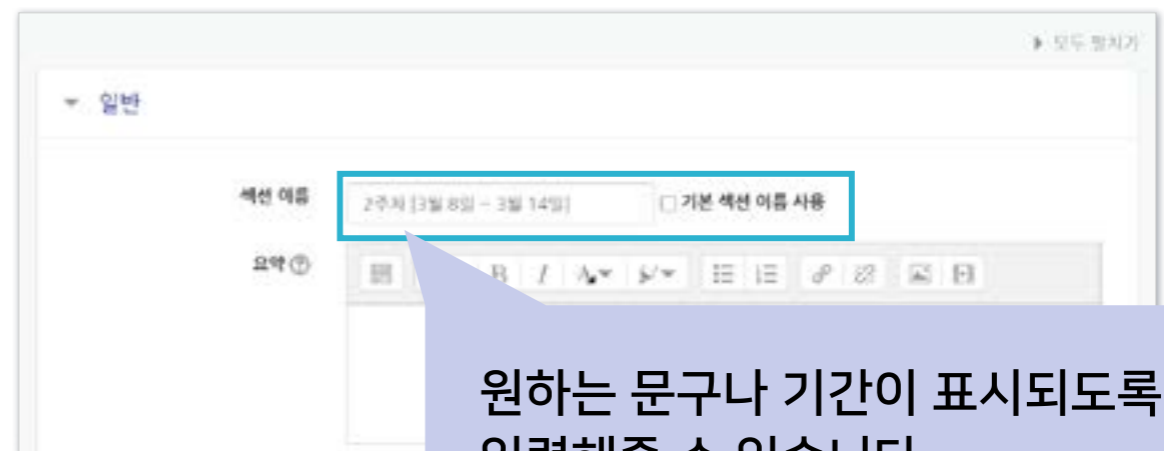
※ 참고로 '온라인출석부설정'에서 학습기간을 변경한 경우 영역명이 같이 바뀌는 것이 아니므로, 혼동 방지를 위해 수정해주는 것이 좋습니다.

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.

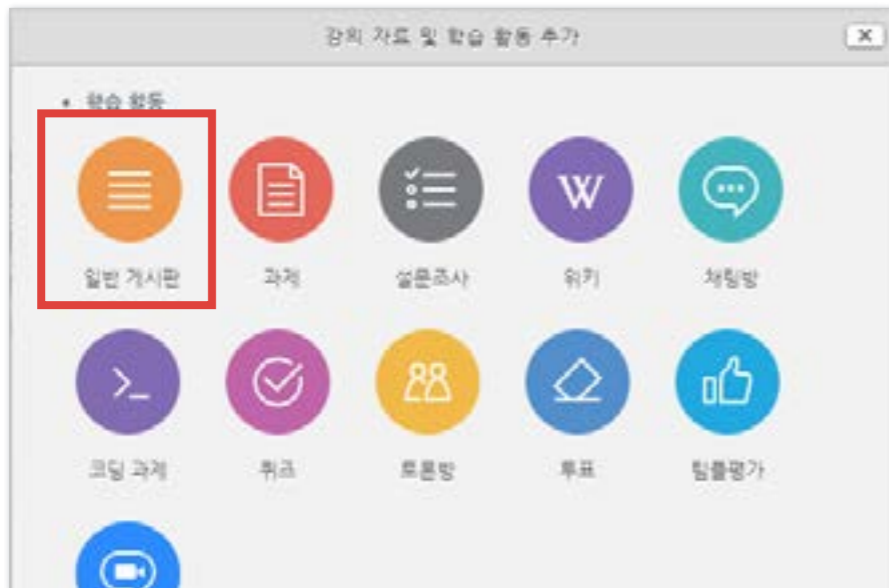
3-6. 강의 개요 관리

▶ 과목공지, 질의응답 게시판이 삭제되어 없을 경우 생성하는 방법입니다.

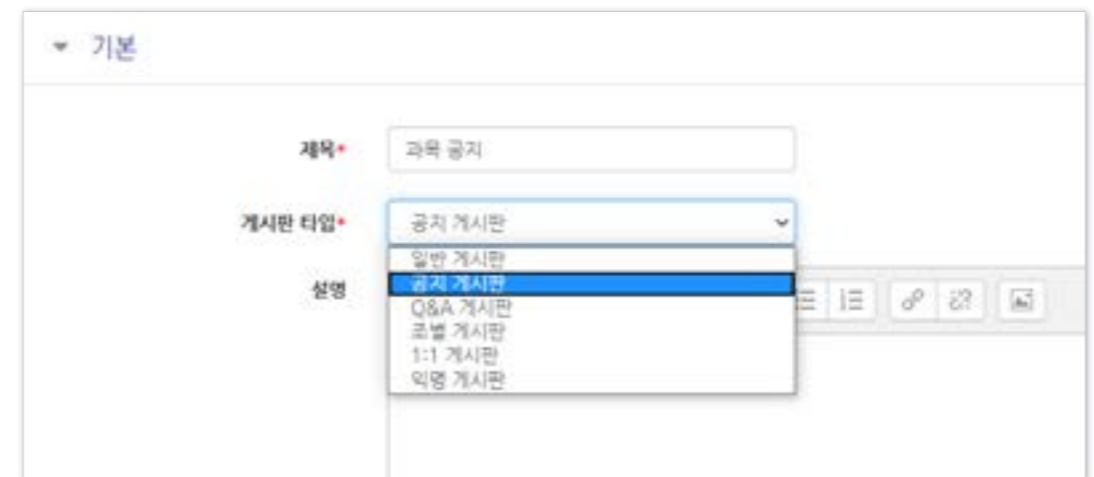
① 강의실 상단 우측의  클릭

② 강의개요 영역에 있는  클릭

③ '일반 게시판' 클릭



④ 제목 입력 후 **게시판 타입** 선택



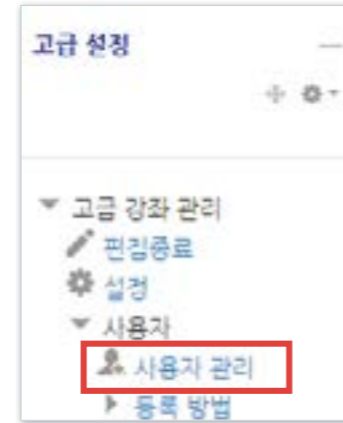
선택에 따라 기본 설정이 자동으로 변경됨

⑤  을 눌러 완료

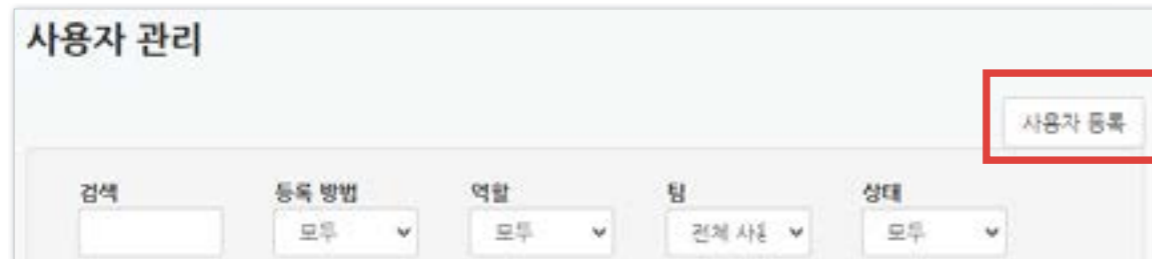
3-7. 사용자 등록 (1/2)

▶ 새로운 사용자를 등록하는 방법입니다. (ex.수업조교, 청강생)

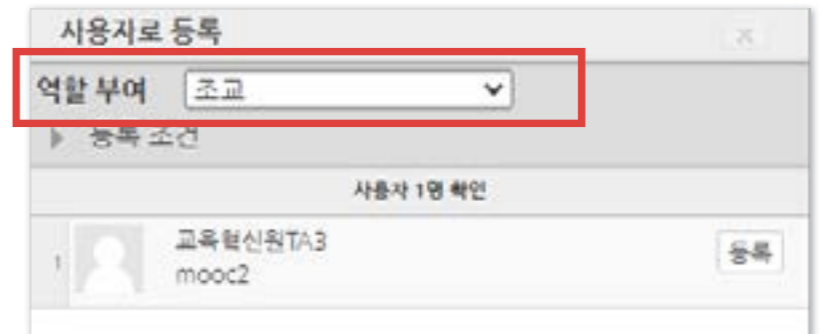
① 강의실 좌측 하단 메뉴 '고급 설정'에서 >
[고급 강좌 관리] > [사용자] > [사용자 관리] 선택



② [사용자 등록] 클릭

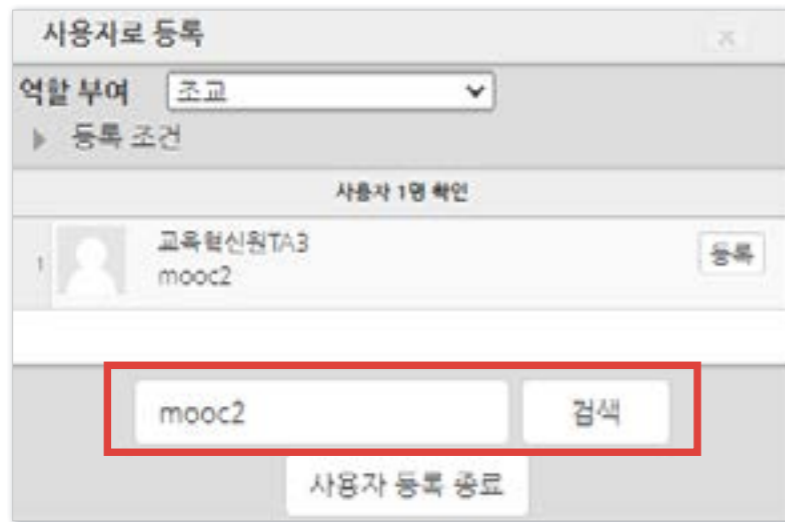


③ [역할 부여]에서 원하는 항목 선택

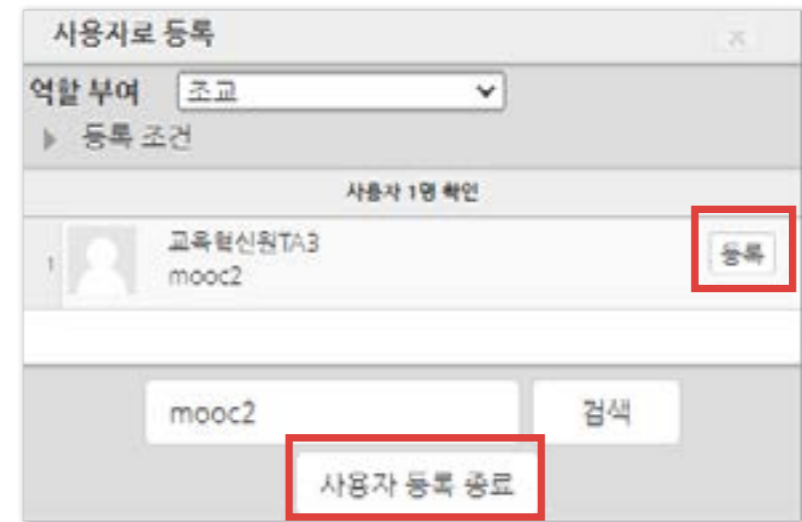


※ 교과목을 수강하는 학생의 정보는 K-Cloud와 연동되어 반영되기 때문에, 특별하게 수동으로 등록해야 되는 학생(ex.학석사연계)의 경우에는 '교류학생'이나 '청강생'으로 등록하면 등록 정보가 소실되지 않음

④ 입력란에 사용자 정보(이름/학번/교번) 입력 후 [검색] 클릭



⑤ 검색 결과가 나오면 [등록] 클릭 후 [사용자 등록 종료] 클릭



(※이미 등록된 사용자는 검색되지 않음.
등록된 사용자의 역할 변경은 뒷장 참고)

3-8. 사용자 역할 변경/삭제 (1/2)

▶ 등록된 사용자의 역할을 변경하거나 삭제하는 방법입니다.

① 강의실 좌측 하단 메뉴 '고급 설정'에서 > [고급 강좌 관리] > [사용자] > [사용자 관리] 선택



② 검색란에 사용자 정보 입력 후 [필터] 클릭



③ [역할들] 아래의 빈 곳 클릭

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

3-8. 사용자 역할 변경/삭제 (2/2)

④ 부여할 역할 선택하면 완료됨
(역할은 중복으로 부여 가능)



※역할을 삭제하려면?
역할명 우측의 X 클릭

※이 강좌에서 제명하려면?
등록 정보 우측의 X 클릭

이름 / 학번	최근접속(~ 전)	역할들	팀	등록 방법
교육력 신원 TA3 mooc2	접속안함	학생 <input type="checkbox"/> X 조교 <input type="checkbox"/> X		수동 등록 2020-06-29 00:00 부터 <input type="checkbox"/> X

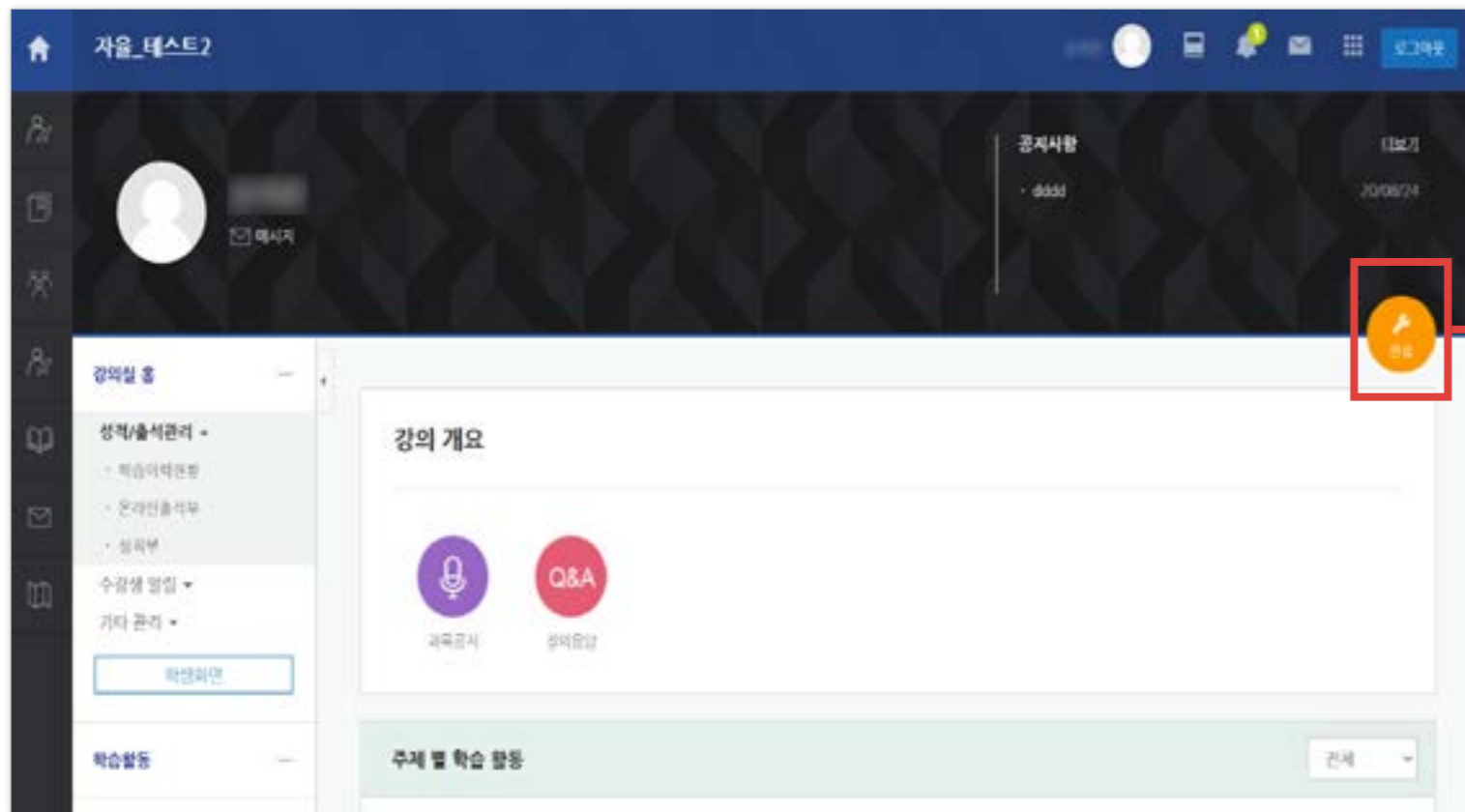
Part 4.

학습활동 등록

모든 학습활동의 공통적인 등록 방법을 배운 뒤,
가장 자주 사용하는 '동영상'과 '과제'를 등록하는 방법을 자세히 소개하겠습니다.

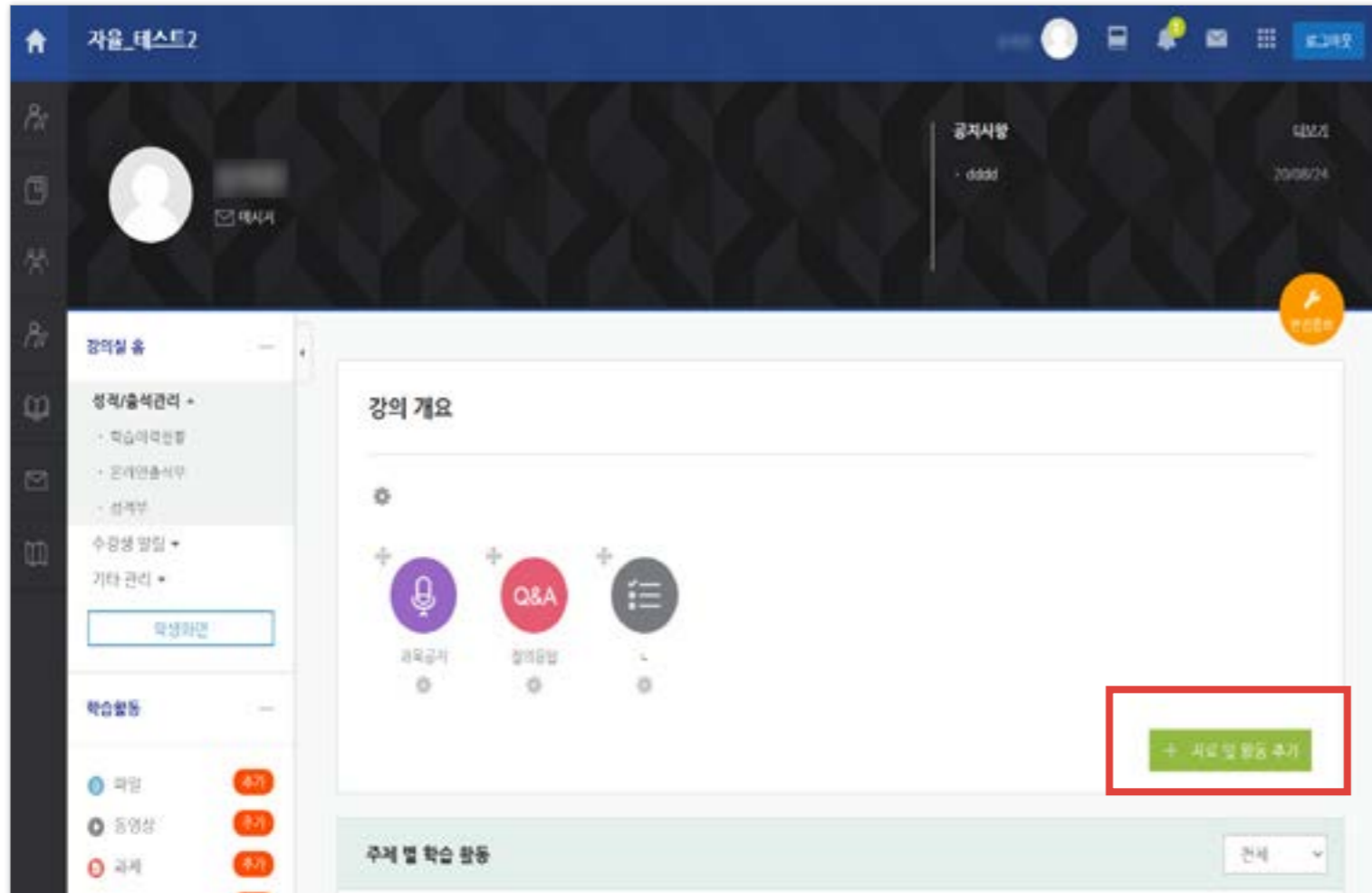
4-1. 학습활동 등록하기 (1/4)

▶ 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)

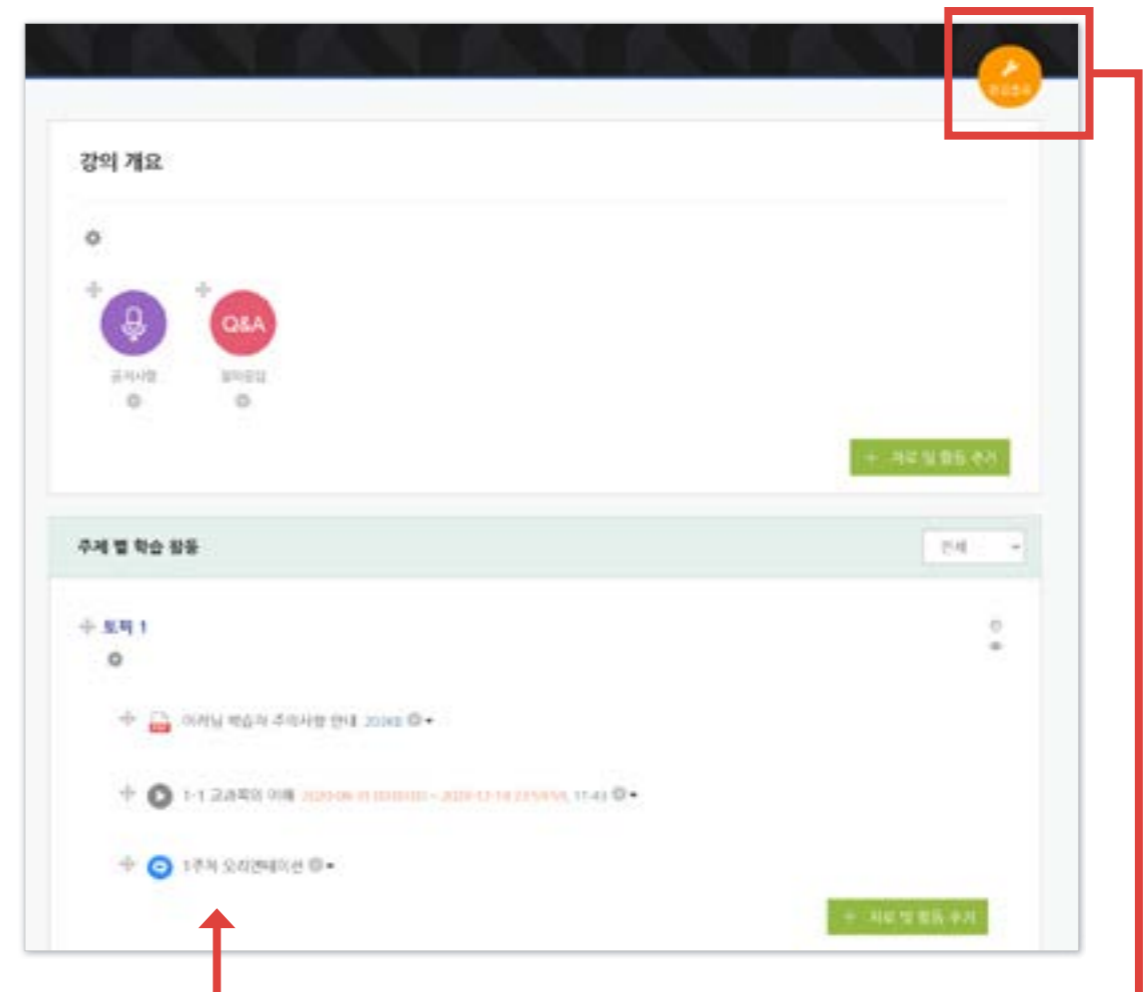


③ 게시판, 과제, 설문조사, 퀴즈, 토론, 동영상, 파일 등 등록 가능한 여러 가지 학습활동 형식을 볼 수 있습니다. 원하는 한가지 항목을 클릭하세요.

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

4-1. 학습활동 등록하기 (4/4)

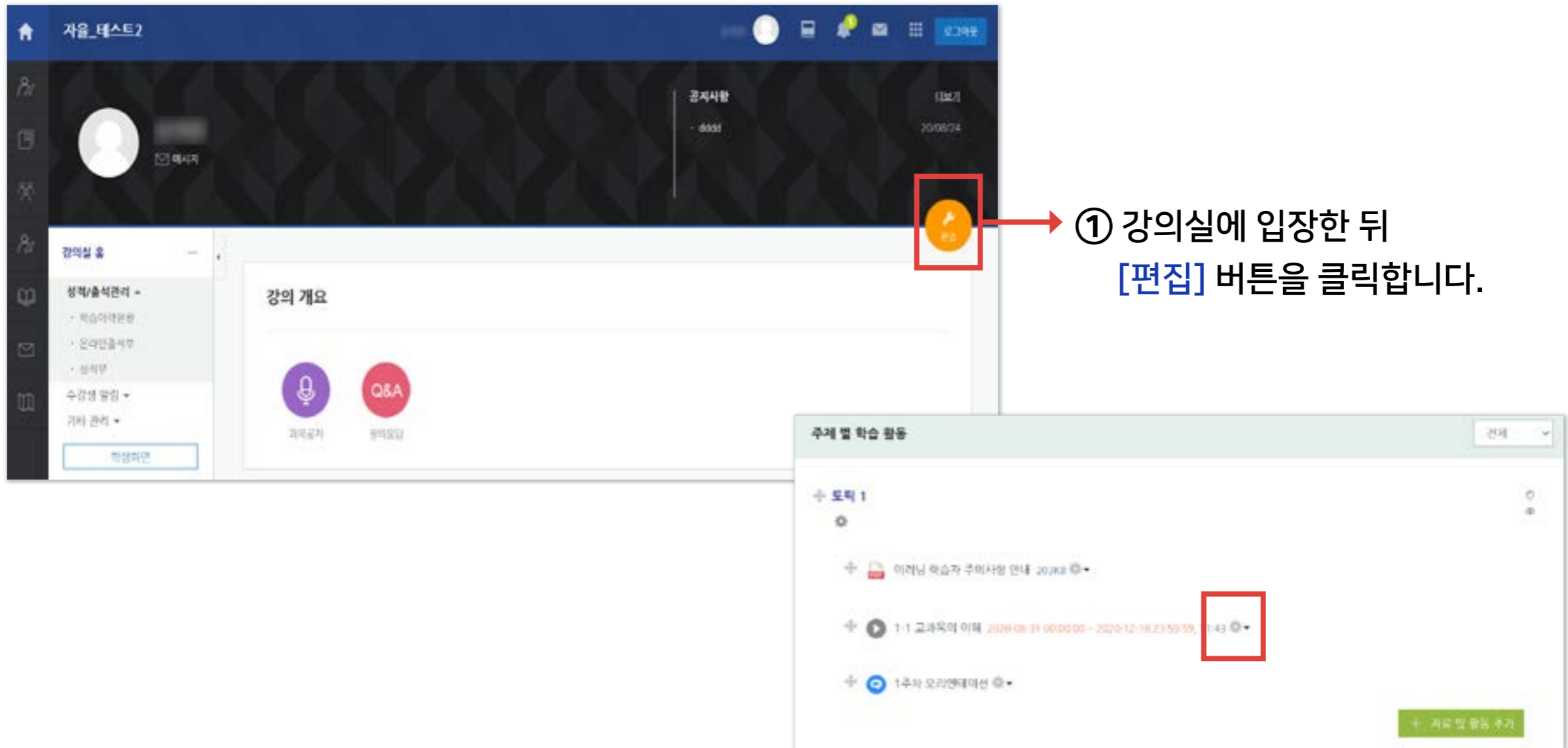
④ 설정하는 화면이 나타나면 제목을 입력하고 필요에 따라 설정을 변경한 뒤, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.



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

4-2. 학습활동 설정 변경 (1/2)

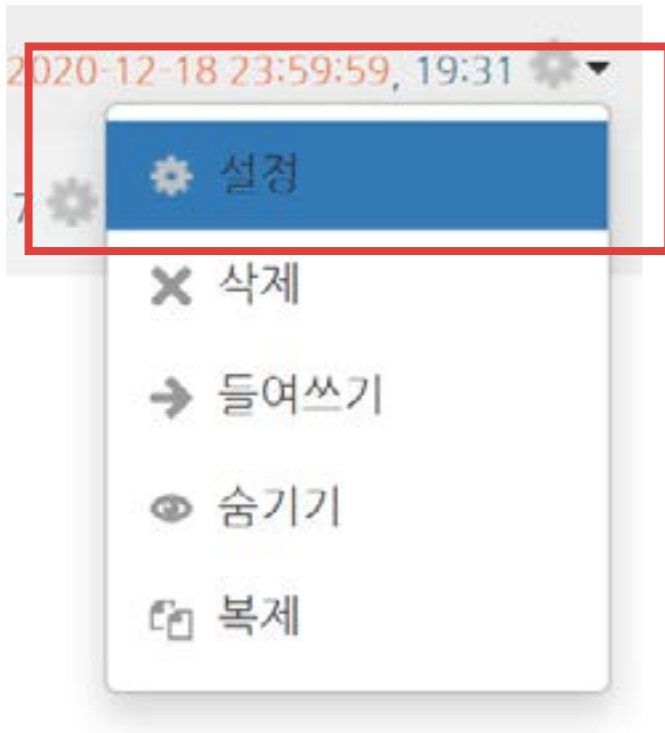
▶ 등록된 학습 활동의 설정을 바꾸는 방법입니다.



① 강의실에 입장한 뒤 [편집] 버튼을 클릭합니다.

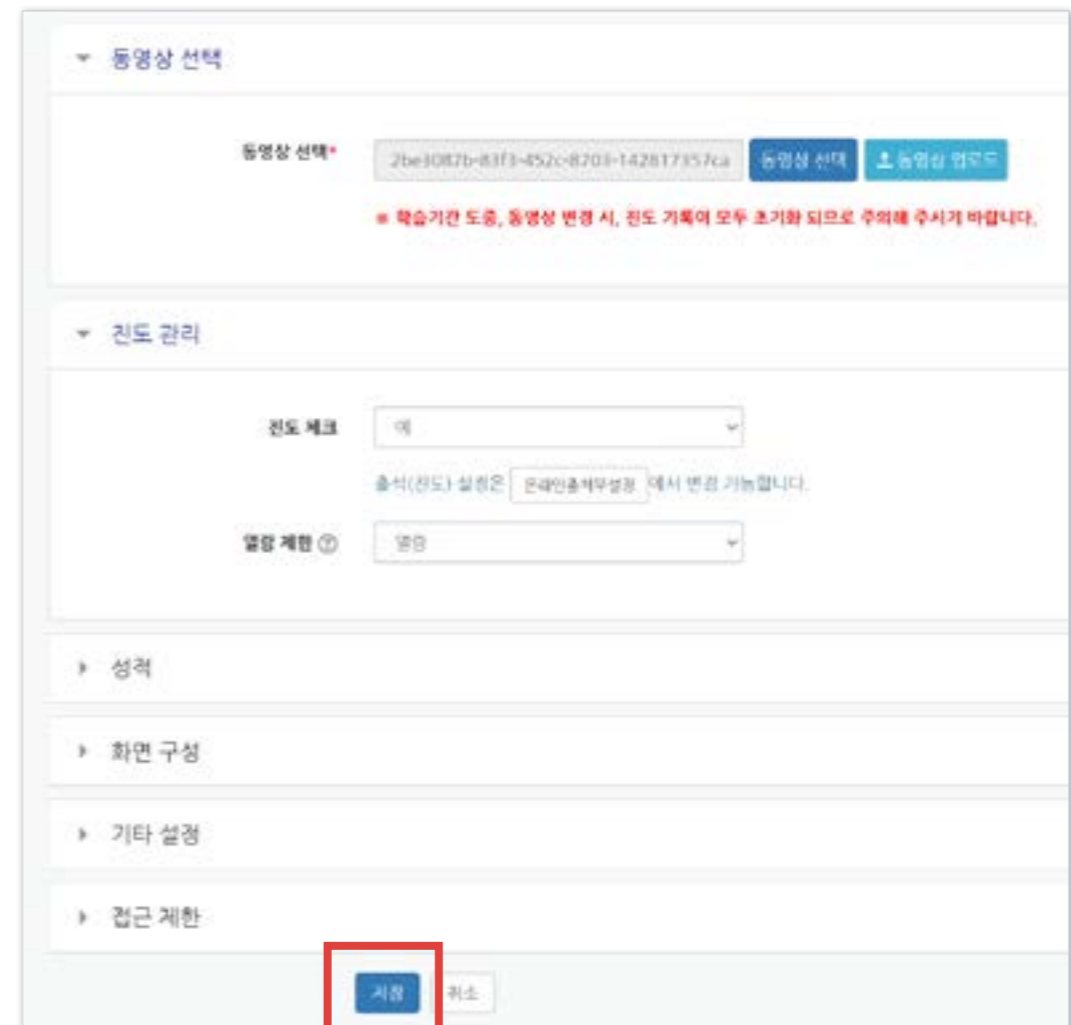
② 바꾸려는 항목 제목 옆에 있는 톱니 아이콘을 클릭하세요.

4-2. 학습활동 설정 변경 (2/2)



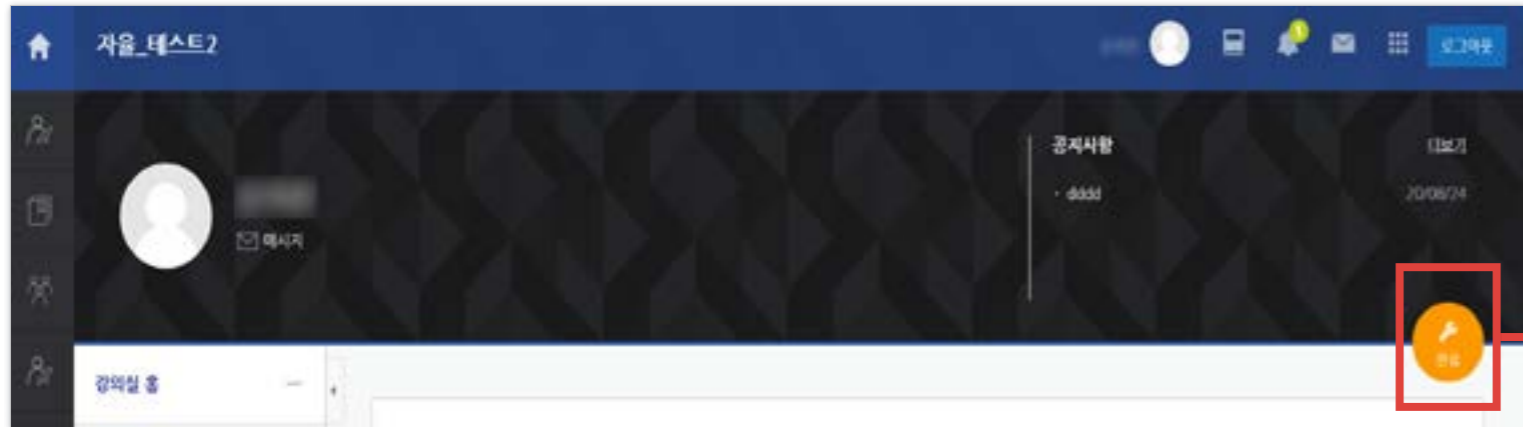
③ [설정] 을 선택하면, 설정 화면이 나타납니다.

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



4-3. 학습활동 위치 이동

▶ 등록된 학습 활동을 다른 주차로 이동할 수 있습니다.



① [편집] 버튼을 클릭합니다.



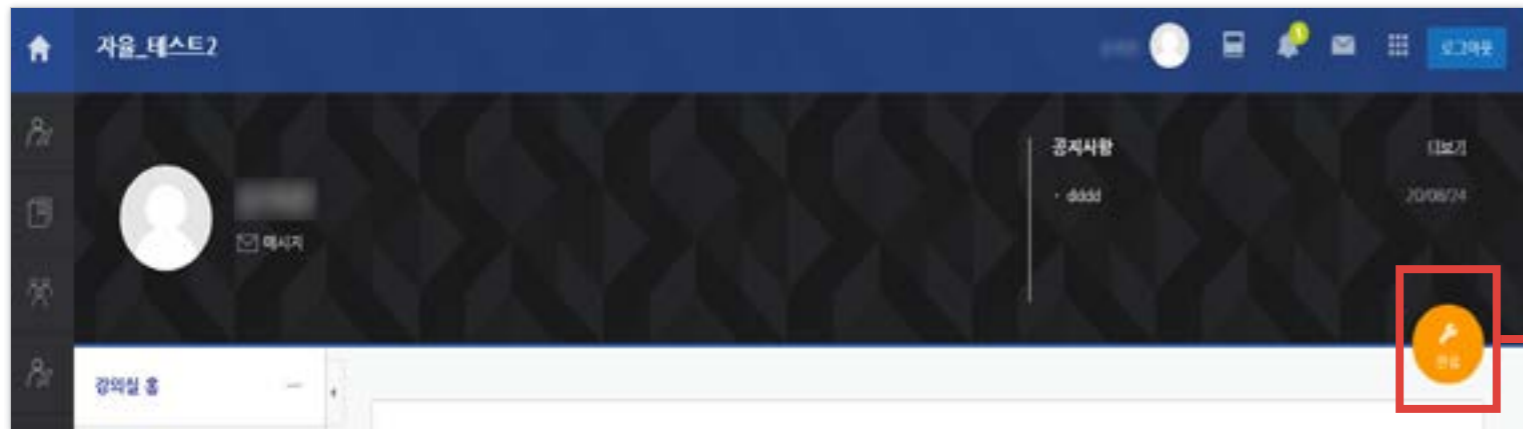
② 이동하려는 항목 왼쪽에 있는 **화살표 아이콘**을 클릭한 채로, 원하는 주차로 드래그하여 갖다 놓으면 이동이 됩니다.



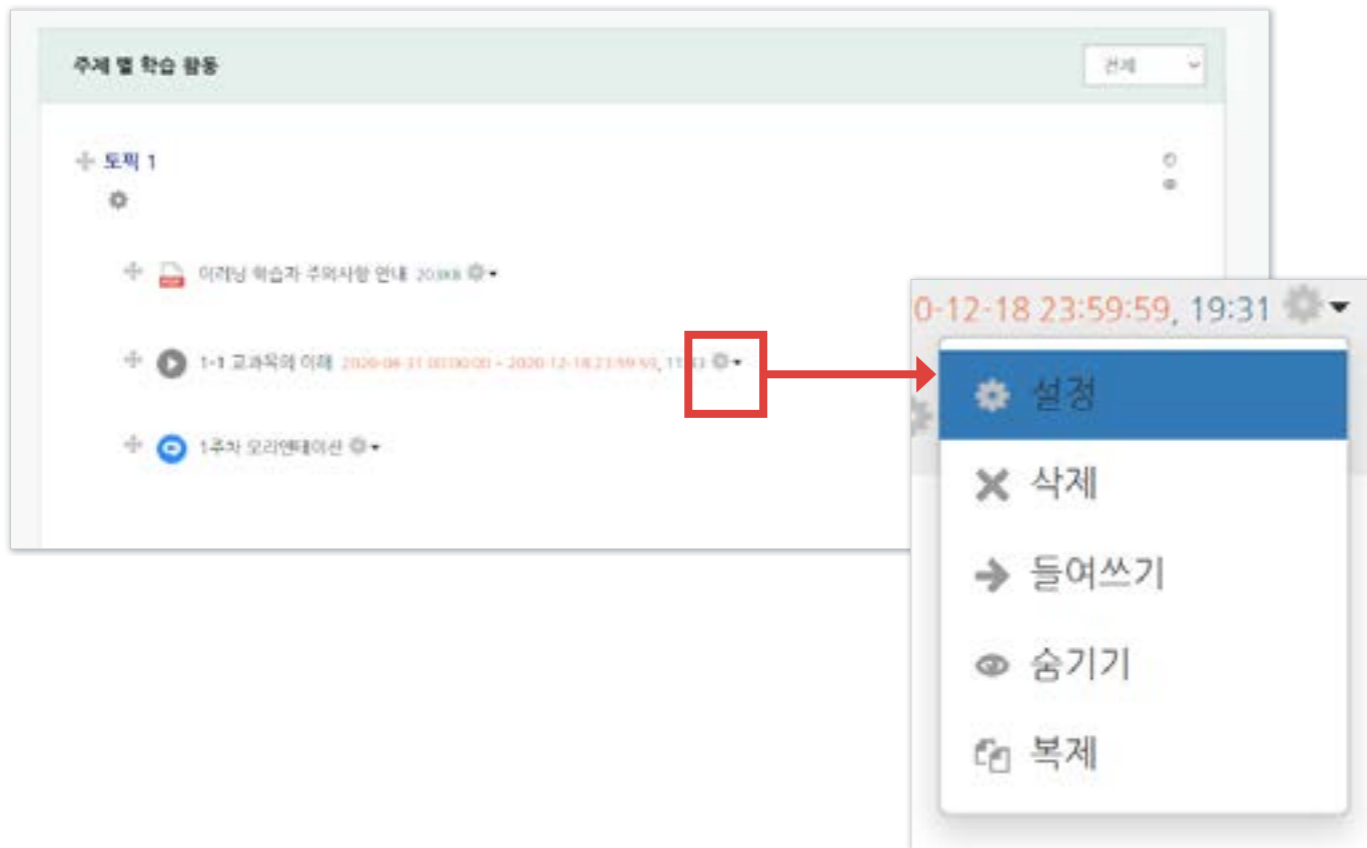
또는 화살표를 클릭하면 왼쪽처럼 창이 뜨는데 원하는 주차를 선택하여 이동시킬 수 있습니다.

4-4. 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.

4-5. 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.

4-6. 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



4-6. 강의 동영상 등록 (2/5)

④ 제목과 설명을 적습니다.

▼ 기본

제목* 예 : 1주차 영상

설명

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.

4-6. 강의 동영상 등록 (3/5)

⑤ [동영상 업로드]선택 후 [Add Files]를 클릭하세요.



⑥ 업로드 할 영상들을 선택한 뒤 열기를 눌러주세요.

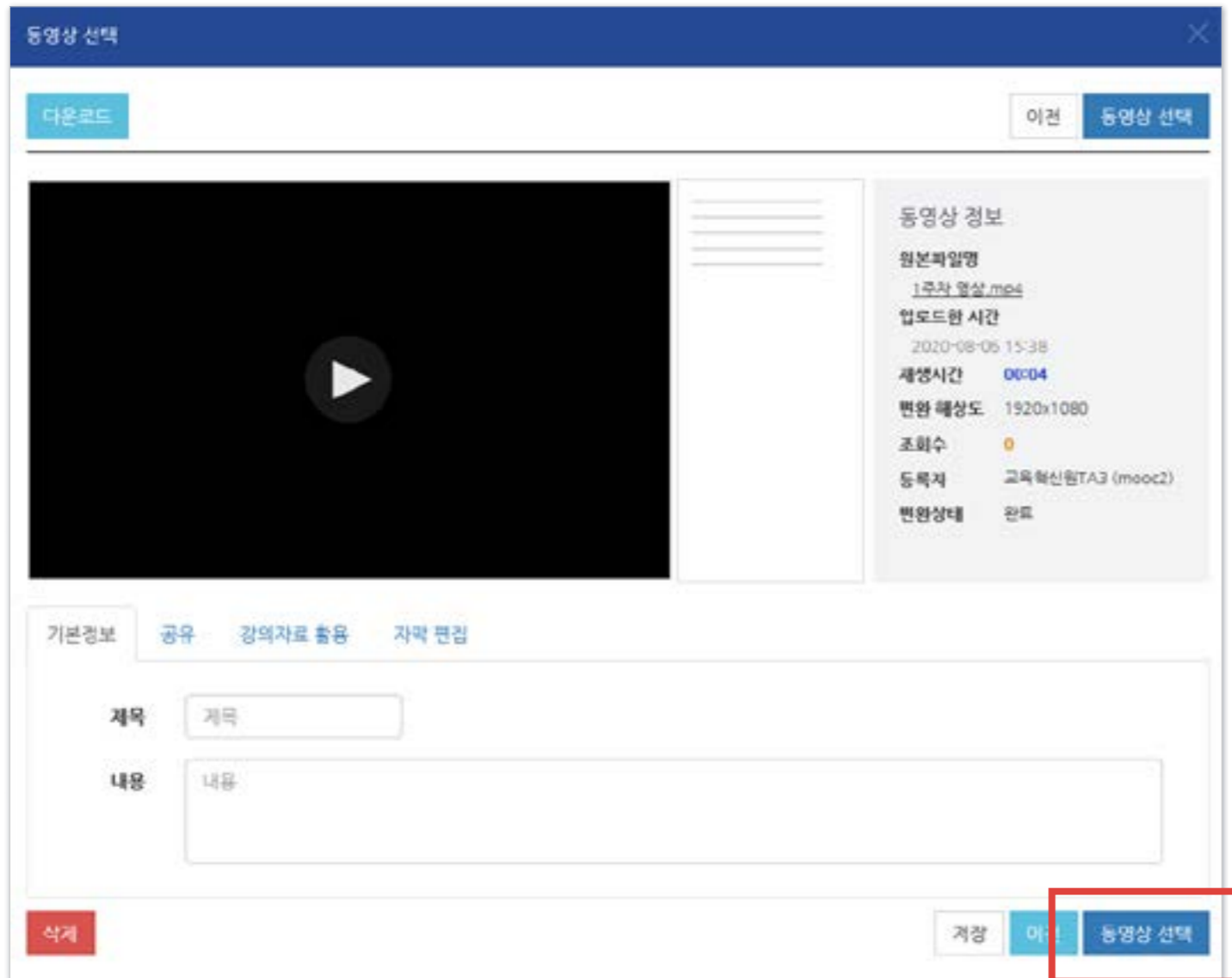
※2GB 이하의 용량을 가진 영상만 업로드가 가능합니다. 2GB를 초과하는 경우 여러 개로 나누거나 용량을 줄여 올리세요.

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



4-6. 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.



※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.

4-6. 강의 동영상 등록 (5/5)

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



⑩ 영상이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



4-7. 과제 등록하기 (1/5)

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

① 강의실 상단 우측의  [편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

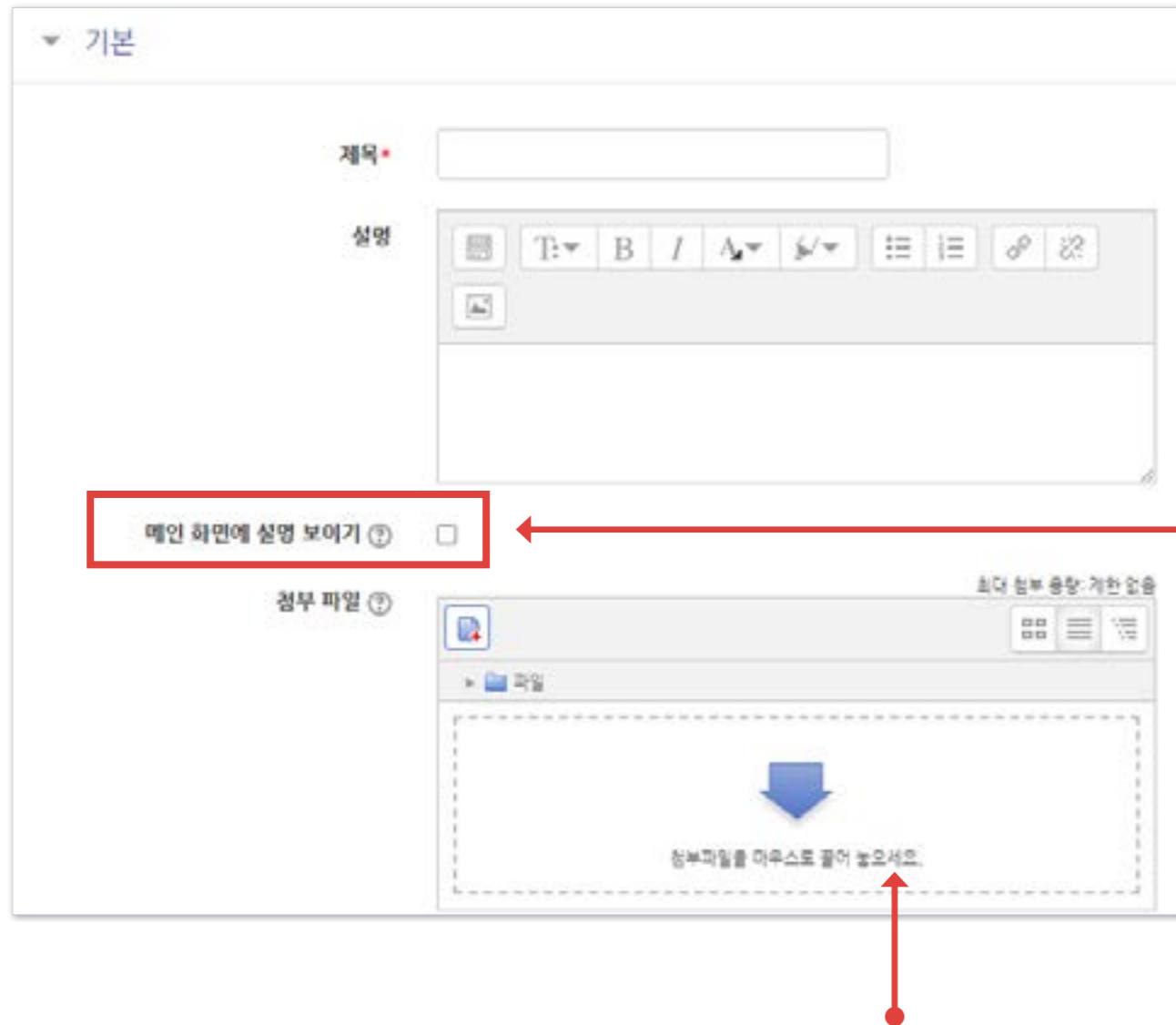
② 주차별 학습활동에서 원하는 주차에 있는 [자료 및 활동 추가] 아이콘 클릭



③ [과제] 선택



④ 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

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	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
종료 일시	2020	6월	8	19	00	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
제출 차단	2020	6월	8	19	01	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화

항상 선명 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.

▼ 제출 유형

제출 유형 직접 작성 첨부파일

제출 가능한 최대 파일 수 1

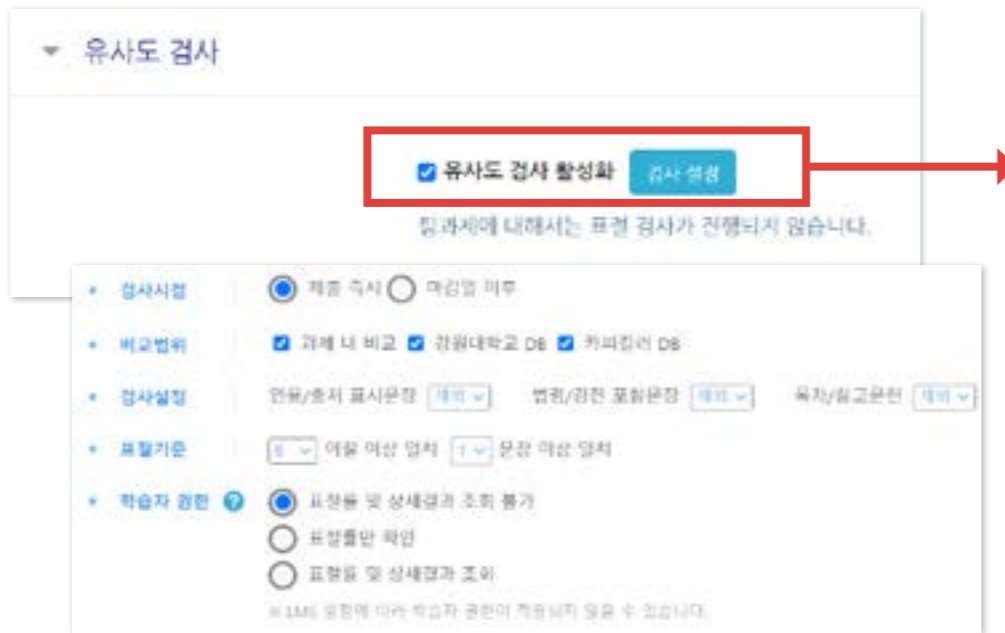
파일 최대 용량 사이트 업로드 한계 (100MB)

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 :

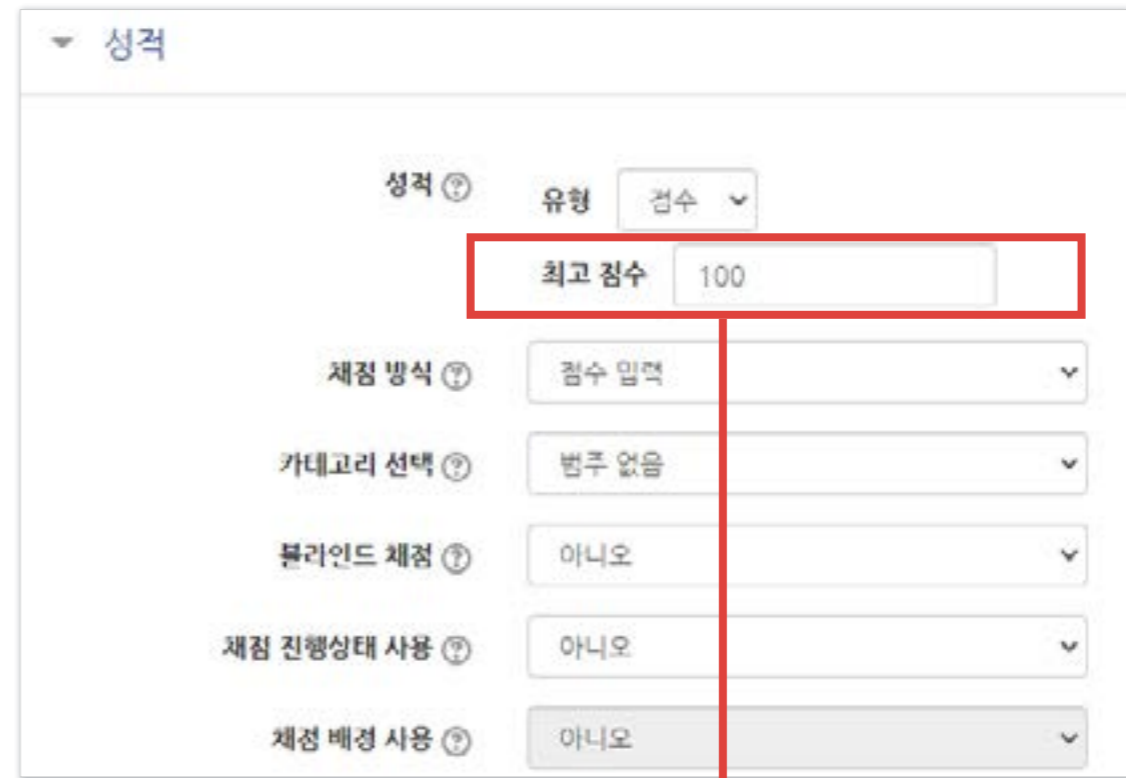
- 첨부파일로 제출 가능한 최대 용량은 100MB이며, 이보다 낮게 설정할 수 있습니다.



<'유사도 검사' 메뉴>

유사도 검사 활성화: 과제 생성 시 기본적으로 체크가 되어 있으며, '검사 설정'을 눌러 세부적인 설정을 변경할 수 있습니다.

- 검사 가능 대상: e-루리 과제 게시판을 통해 제출된 과제물
- 비교 범위: e-루리에 기 제출된 과제물 및 웹 게시물과 비교



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

4-8. 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](#)

4-8. 과제 연장 허가 (2/2)

③ 원하는 학생의 톱니바퀴 클릭 > [연장 허가] 선택

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	작성 작성	첨부파일
<input type="checkbox"/>	교육학신원Ta	mooc	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00	⚙	2020-06-02 09:36	🔍	저장
<input type="checkbox"/>	교육학신원TA2	mooc1	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00	⚙	-	🔍	저장
<input type="checkbox"/>	교육학신원TA3	mooc2	미제출 채점됨	30.00 / 30.00	⚙	-	🔍	-

④ [활성화]에 체크한 뒤 날짜 변경 후 [저장] 클릭

시작 일시 2020-06-01 18:00
종료 일시 2020-06-02 14:00
제출 차단 2020-06-02 19:00
제출일 연장 2020 6월 2 14 44 활성화
저장 취소

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

Part 5.

기타 기능

학생들에게 메시지를 보낼 수 있습니다.
설문조사를 등록하여 의견을 조사할 수 있습니다.

5-1. 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 : K-cloud에 등록된 메일 주소로 전송됨.

3) SMS: 휴대폰 문자 메시지 전송 기능. 한 번에 80자까지 전송 가능하며, 과목명은 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.
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](#)



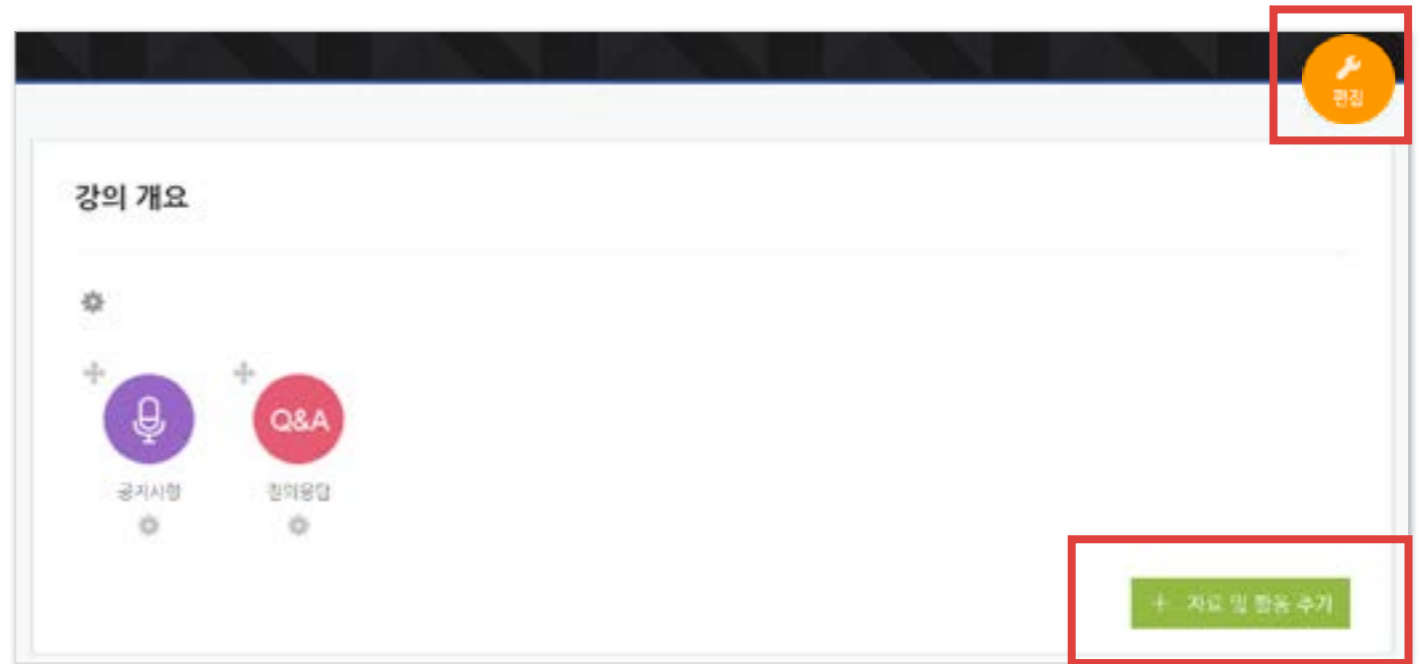
[번호도용 문자 차단 바로 가기](#)



[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



③ 설문 제목을 입력

The screenshot shows a web interface for creating a survey. It is divided into two main sections: '기본' (Basic) and '이용 기간 설정' (Usage Period Setting).
1. '기본' section: Contains a '제목' (Title) field with the text '(재학생) 기말고사 시험 방법에 따른 재학생' and a '설명' (Description) text area with the text '시험방법) 대면(술석) 시험을 원칙으로 하되, 담당교원 재량으로 비대면 시험도 가능'. A red arrow points from the text '설문 제목을 입력' to the title field.
2. '이용 기간 설정' section: Contains '시작 일시' (Start Date) and '종료 일시' (End Date) fields. The start date is set to 2020-06-04 11:24 and the end date to 2020-06-05 16:00. Both fields have a '활성화' (Active) checkbox checked. A red arrow points from the text '활성화 부분에 체크 후 설문 시작일과 종료일을 설정' to the '시작 일시' field.
3. A checkbox '메인 화면에 설명 보이기' (Show description on main screen) is located below the description area.

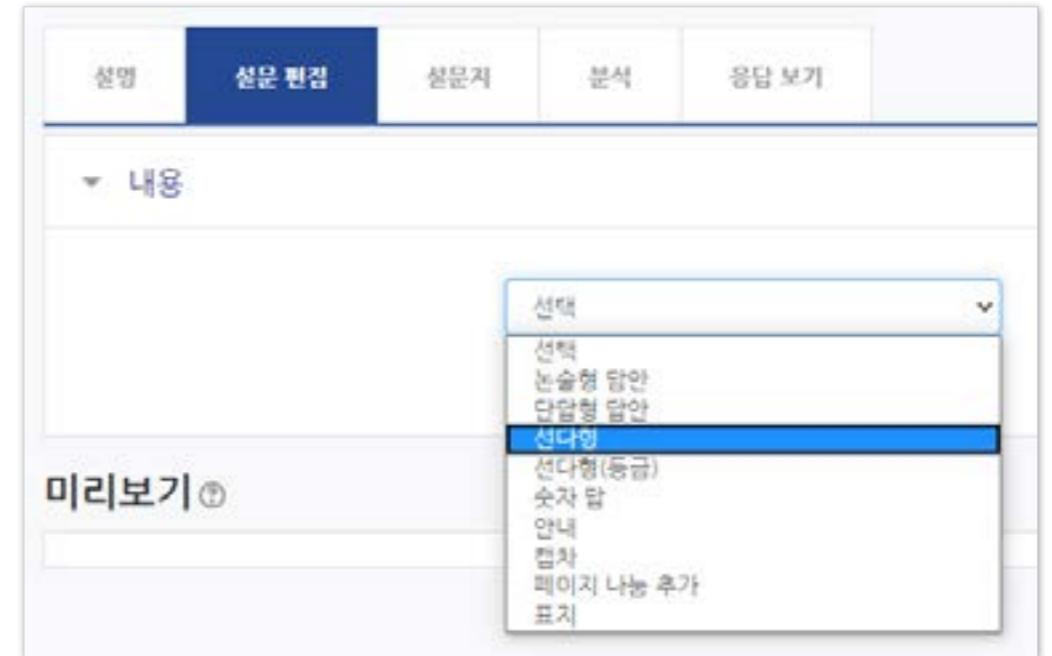
④ 활성화 부분에 체크 후
설문 시작일과 종료일을 설정

⑤ 설문조사 방법을 설정한 후 [저장] 버튼 클릭

※'사용자 이름 기록'은 기명으로 변경할 경우 응답자 이름이 표시됨

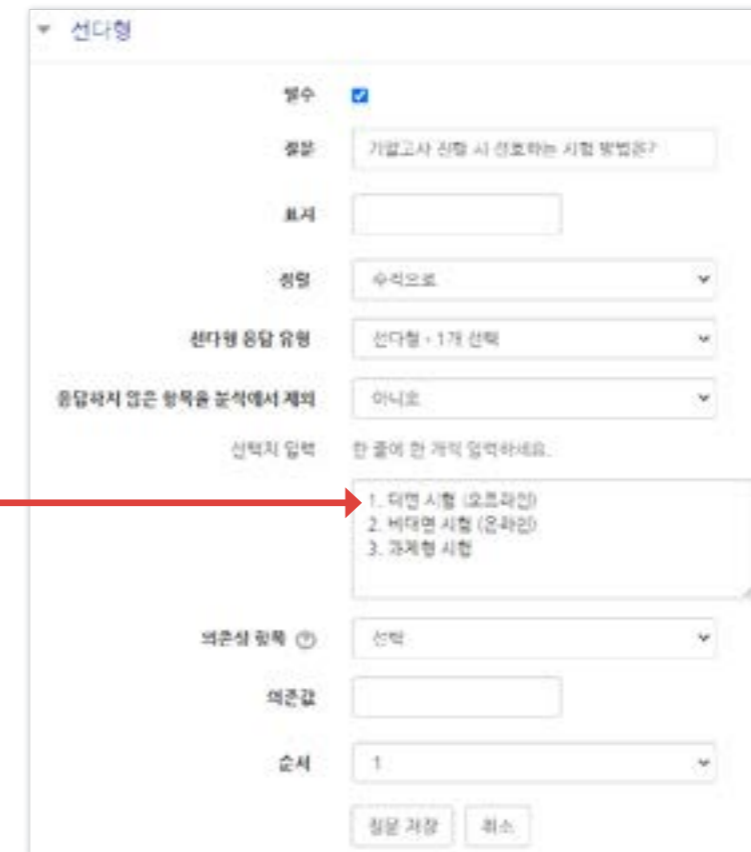
⑥ [설문 편집] 클릭

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



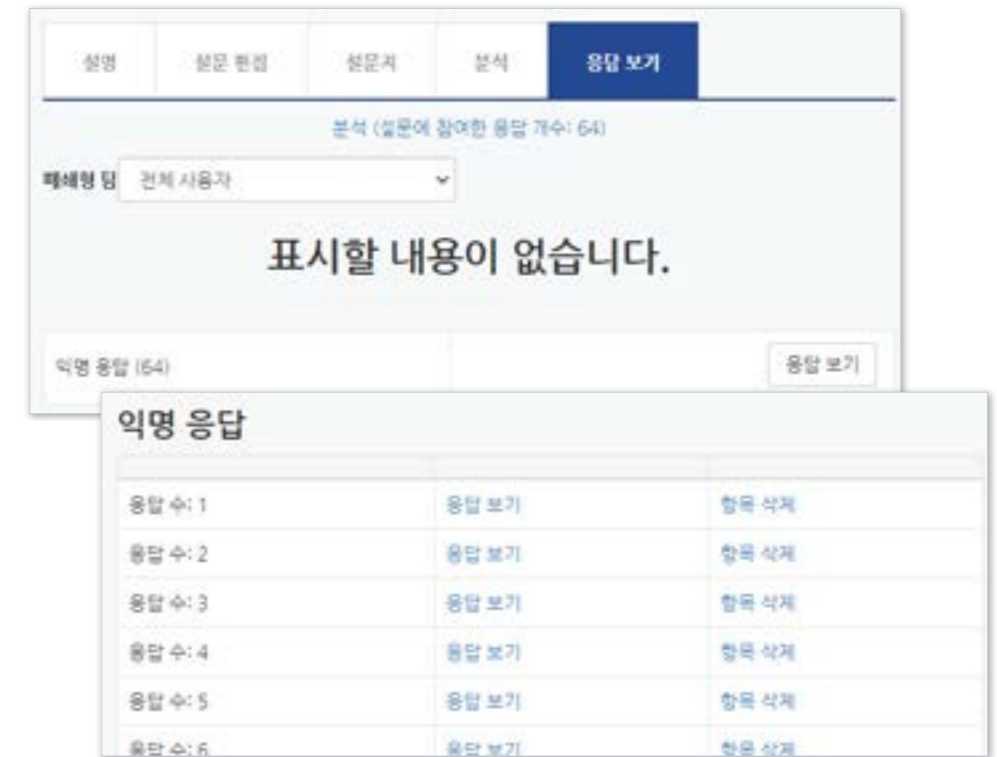
⑧ 기호에 맞게 설정 후 [질문 저장]을 클릭하세요.

※단 선택지 입력시 한 줄에 하나씩 작성해야 합니다.



5-2. 설문조사 (5/5)

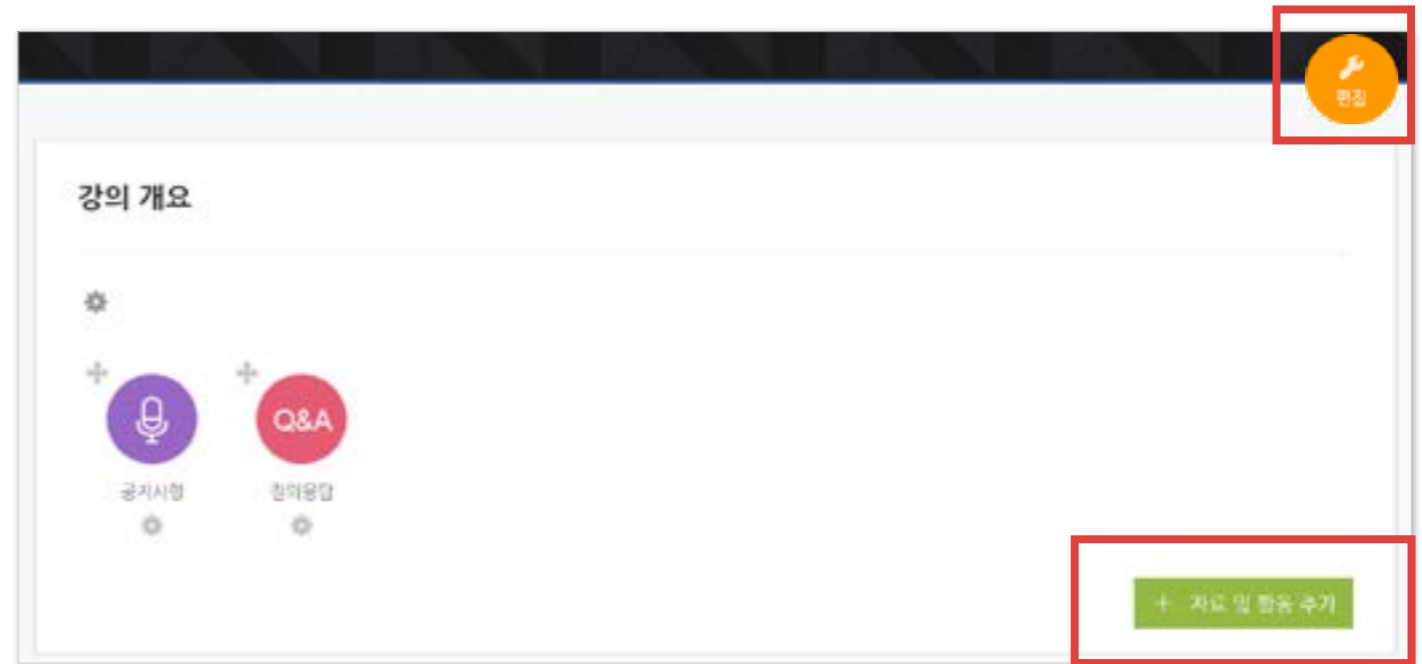
설문이 진행되면 **[분석]** 메뉴를 통해 실시간으로 진행상황을 모니터링 할 수 있습니다.



[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



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.

