



강원대학교 스마트캠퍼스 e-루리 학습자 사용 안내서

Part 1. 기본 사용법

1. e-루리란 무엇인가요?	4
2. 신입생 계정 최초 인증	5
3. 사전 준비사항.....	6
4. 사용가능 브라우저 확인	7
5. e-루리 접속하기	8
6. 로그인하기 / ID 및 비밀번호	9
7. 비밀번호 찾기/변경하기	10
8. 로그인이 안될 때	11
9. 언어 설정 변경	13
10. 강의실 입장하기	14
11. 지난 학기 강좌 조회.....	15
# 메인화면 소개	16
# 상단 메뉴 소개	17
# 좌측 메뉴 소개	18
# 모바일 메뉴 소개	19

Part 2. 강의실 & 학습활동 사용법

# 저작권 유의 사항 안내	21
12. 강의실 메인 화면 소개	22
13. 학습 기간 확인하기	24
14. 동영상 강의 학습하기	25
15. 동영상 재생 문제.....	26
16. 출석 현황 확인 (온라인출석부).....	27
17. 출석 오류	28
18. 과제 제출	29
19. 퀴즈/시험 응시 방법	33
20. 퀴즈/시험 중 동시접속 차단	41
21. 오피스아워/화상강의 참여	42
22. 오피스아워/화상강의 참가 내역 확인.....	46
23. 토론방 참여하기	47

Part 3. 기타

24. 성적 확인	50
25. 메시지 보내기.....	51
# 오류 발생 시 문의 방법	52

Part 1. 기본 사용법

1. e-루리란 무엇인가요?

▶ e-루리는 강원대학교의 **온라인 학습관리 플랫폼** (Learning Management System)입니다.

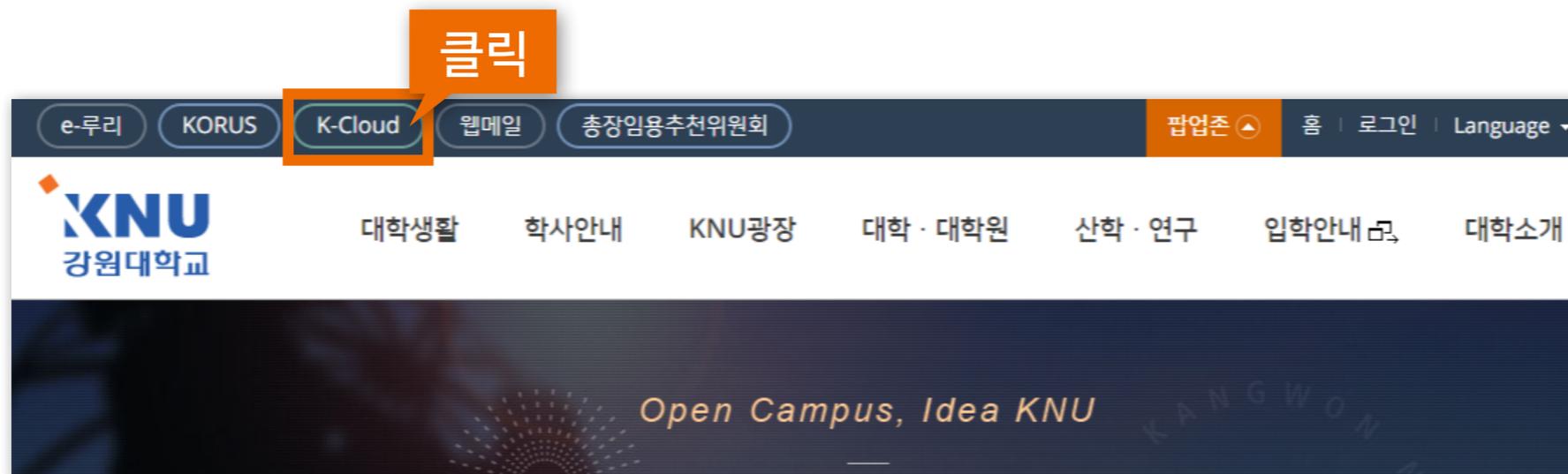
강원대학교는 '스마트캠퍼스 e-루리'를 통하여 온-오프라인 정규학기 수업 지원, KNU-MOOC 공개 강의 제공 및 기타 강좌 지원을 하고 있습니다. e-루리에서 학생들은 원격수업을 듣거나 퀴즈 응시, 과제 제출, 토론, 질의응답 등 여러가지 학습 활동을 할 수 있습니다.



2. 신입생 계정 최초 인증 (재학생은 건너뛰기)

- 신입생은 계정 인증이 1회 선행되어야 e-루리 로그인에 가능합니다.
- 방법 : 강원대학교 포탈 K-Cloud에서 먼저 로그인을 한번 하면, e-루리의 계정 인증이 완료됩니다. 그 후에는 포탈을 거치지 않아도 e-루리에서 바로 로그인할 수 있습니다.
- 아이디/비밀번호는 K-Cloud와 같습니다. (아이디: 학번 / 비밀번호 초기값: 생년월일 6자리)

- ▶ 참고: 강원대학교 포탈 K-Cloud 접속하는 방법
 - 주소창에 URL 입력하여 접속 (<https://kcloud.kangwon.ac.kr>)
 - 또는 강원대학교 홈페이지 상단에 있는 K-Cloud 바로가기 클릭



- ▶ 문자 알림 등의 기능을 사용할 수 있도록 K-Cloud의 개인 연락처 정보가 맞는지 확인하세요. 정보를 변경한 뒤에는 다음 날 새벽 5시 이후에 e-루리로 연동됩니다.

※확인/수정 방법 : 강원대학교 포탈 K-Cloud 로그인 > 'One-Stop 서비스'에서 '학생 정보 조회 및 변경' 클릭 > '학생주소' 클릭 > 휴대폰 번호 확인 후 변경사항이 있을 경우 수정하기 > '저장' 버튼 클릭



4. 사용가능 브라우저 확인

▶ e-루리 사용에 적합한 웹 브라우저는 아래와 같습니다.



Microsoft Edge 최신버전



Google Chrome 최신버전 → 추천



2020년 12월 31일부터 어도비 플래시 플레이어(Adobe Flash Player)의 지원이 종료됨에 따라 **Internet Explorer에서는 e-루리의 동영상 재생이 불가능**하거나 원활하지 않으므로 다른 브라우저를 사용해주세요.

▶ 모바일의 경우 '**코스모스**' 앱을 사용해주세요. (애플 앱스토어/구글 플레이스토어에서 '코스모스' 검색)

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

5. e-루리 접속하기

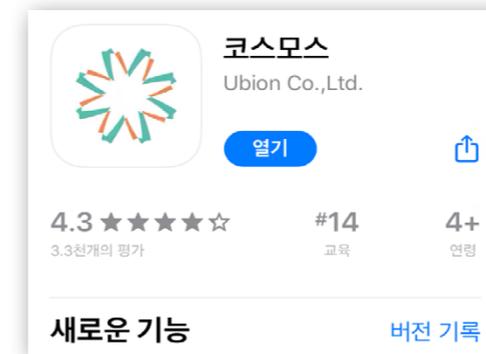
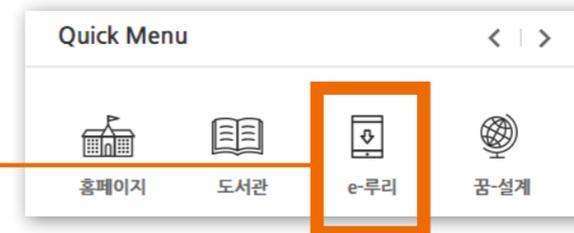
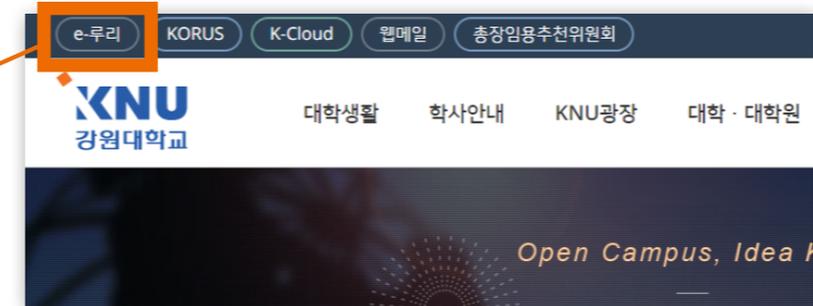
▶ e-루리 접속하는 4가지 방법

1 주소창에 eruri.kangwon.ac.kr 입력하여 직접 접속

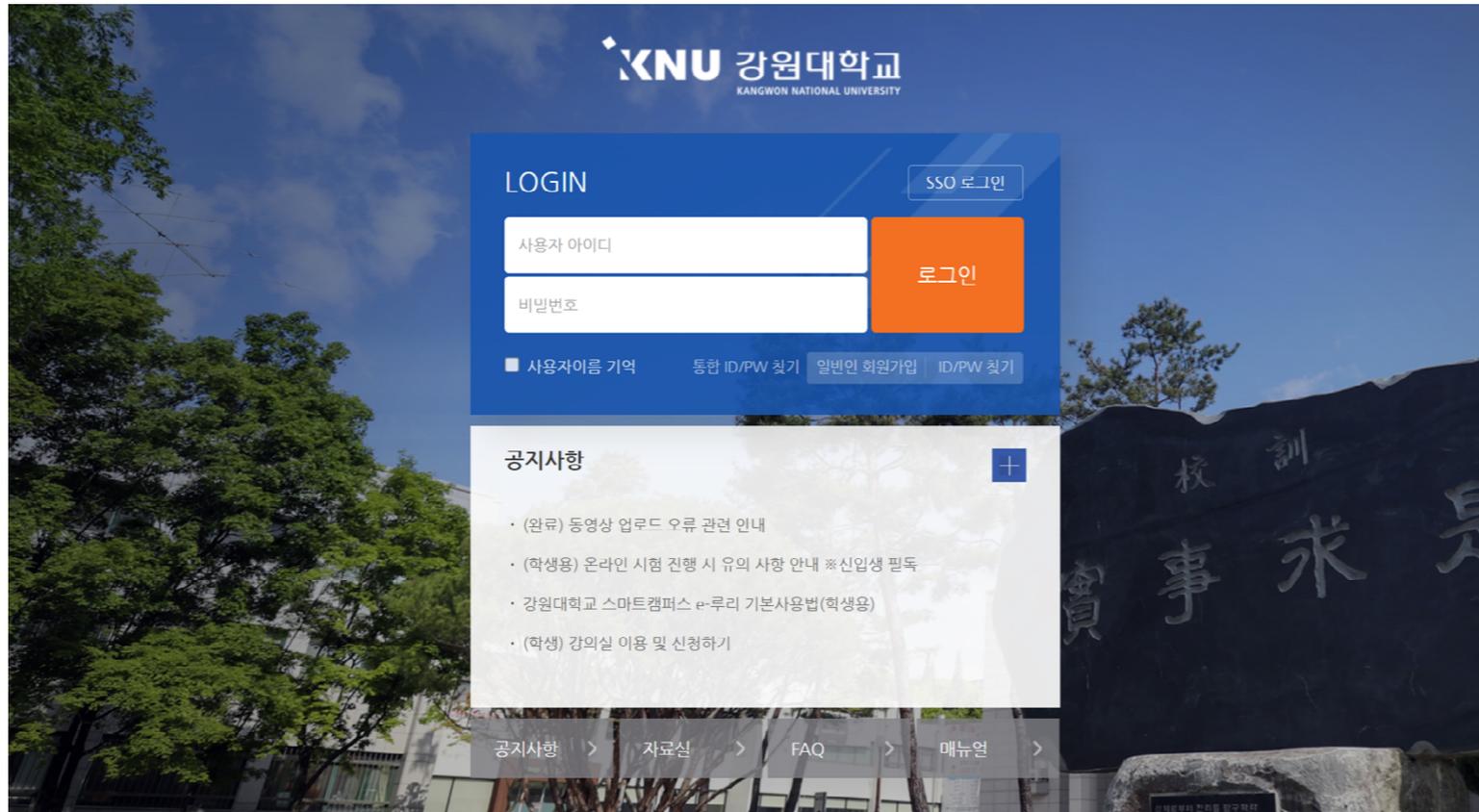
2 강원대학교 홈페이지 상단에 있는 e-루리 바로가기 클릭

3 강원대학교 포털 K-Cloud에서 로그인 후 퀵메뉴의 e-루리 바로가기 아이콘 클릭 (로그인이 된 상태로 접속됨)

4 모바일 앱으로 접속 :
애플 앱스토어 / 구글 플레이스토어에서
'코스모스' 검색 후 설치 > 앱 실행 >
'강원대학교' 검색 후 포털 계정으로 로그인



6. 로그인하기 / ID 및 비밀번호



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

e-루리 로그인 ID 및 비밀번호 안내

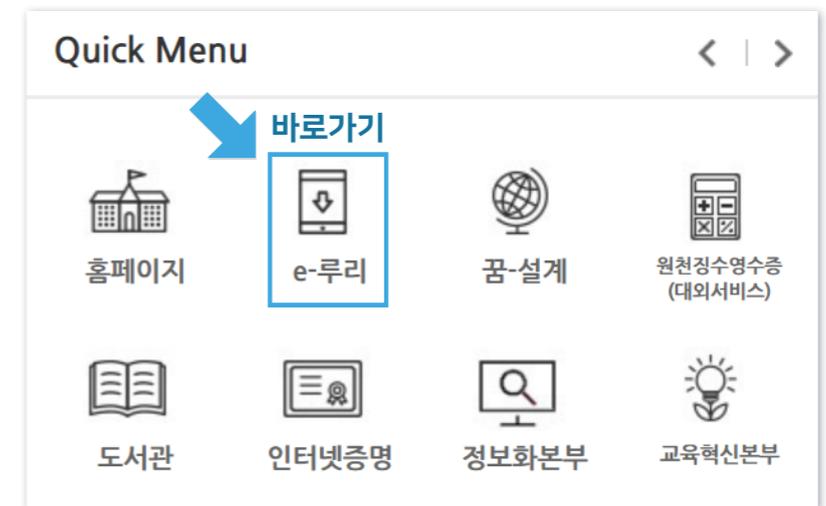
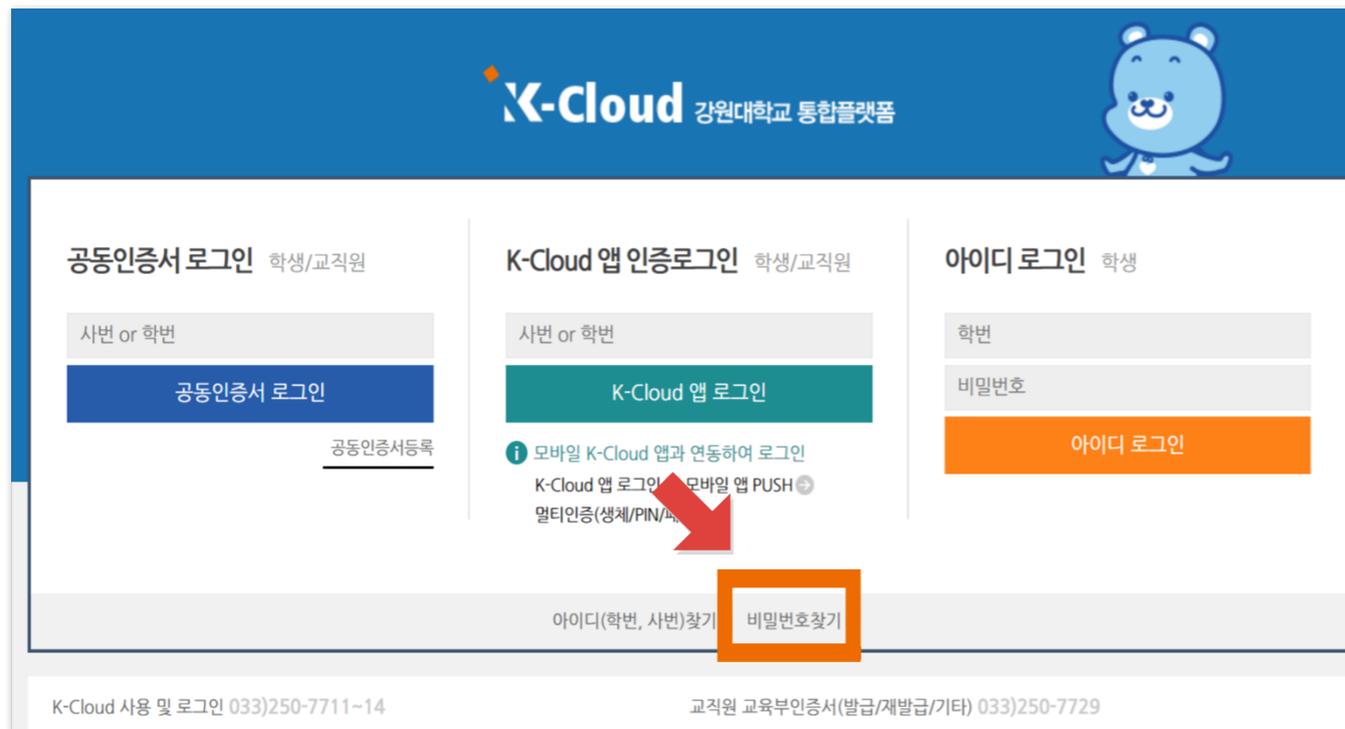
아이디 : 학번

비밀번호 : 강원대학교 포탈 K-Cloud와 동일 (초기값은 생년월일 6자리)

7. 비밀번호 찾기/변경하기

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

K-Cloud의 로그아웃 된 화면에서 '비밀번호 찾기'를 클릭하여 비밀번호 변경을 진행합니다.



K-Cloud에서 바꾼 비밀번호는 e-루리에 다음 날 새벽 5시~8시 경 연동됩니다.

비밀번호를 변경한 당일에는 K-Cloud 로그인 된 화면에서 'Quick Menu'의 **e-루리 바로가기** 아이콘을 클릭하세요. e-루리에 로그인 이 된 상태로 접속되어 바로 이용이 가능합니다.

8. 로그인 안될 때 (1/2)

▶ 로그인 안되는 경우는 다양합니다. 상황에 따라 대응해보세요.

1. 비밀번호 변경한 당일 : 변경된 정보는 다음 날 새벽 5시에 연동되어 e-루리에 반영됩니다. 변경 후 바로 e-루리에 접속하려면 K-Cloud에서 바로가기 링크 클릭하세요. (앞쪽 내용 참고)

2. 코스모스 앱: 업데이트 또는 비밀번호 변경한 뒤 하루 지났는데 로그인 안될 때

: 코스모스 앱을 삭제 후 재설치하세요.

3. 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.

4. 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.

5. 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

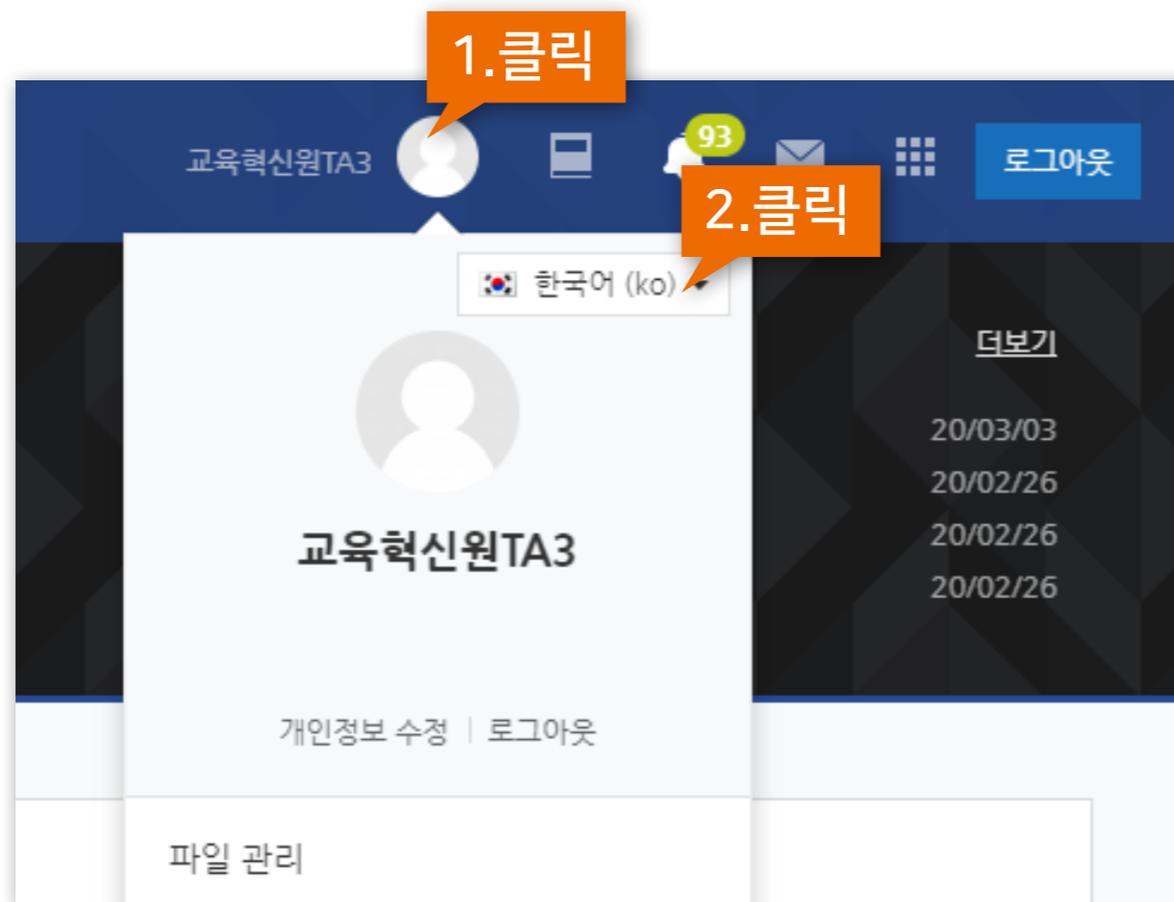
2) 웹브라우저에 저장된 틀린 비밀번호 삭제하기

- 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

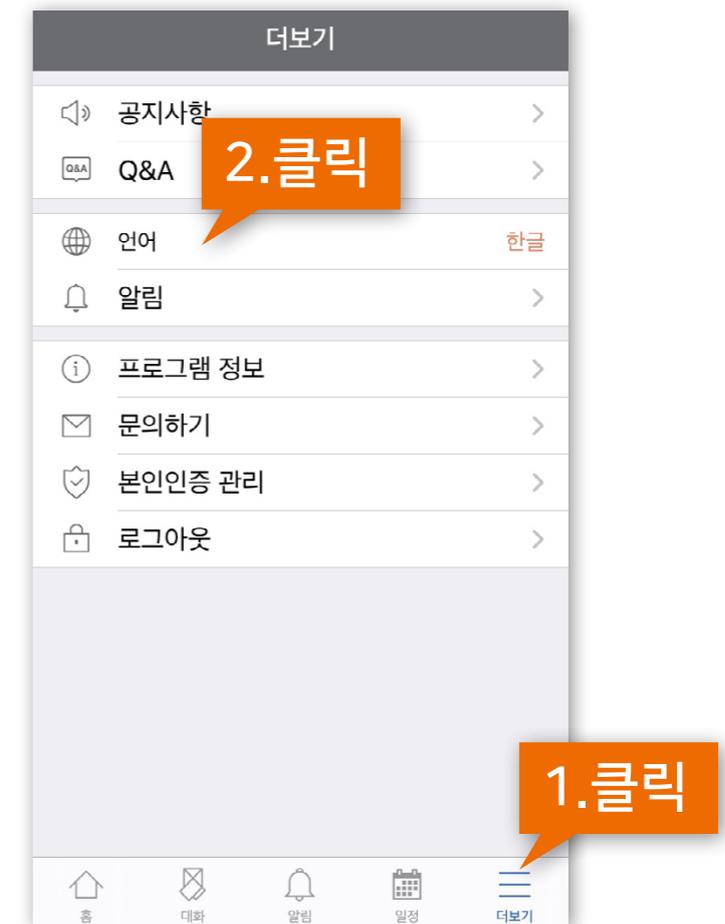
3) 정리 후에는 웹브라우저를 닫고 다시 실행한 뒤, e-루리에 재 접속해주세요.

9. 언어 설정 변경

- ▶ e-루리 메뉴 언어를 바꾸고 싶을 때는 PC의 경우 상단의 프로필 아이콘을 눌러 변경해줄 수 있습니다. 모바일의 경우 더보기에 들어가면 언어 메뉴가 있습니다.



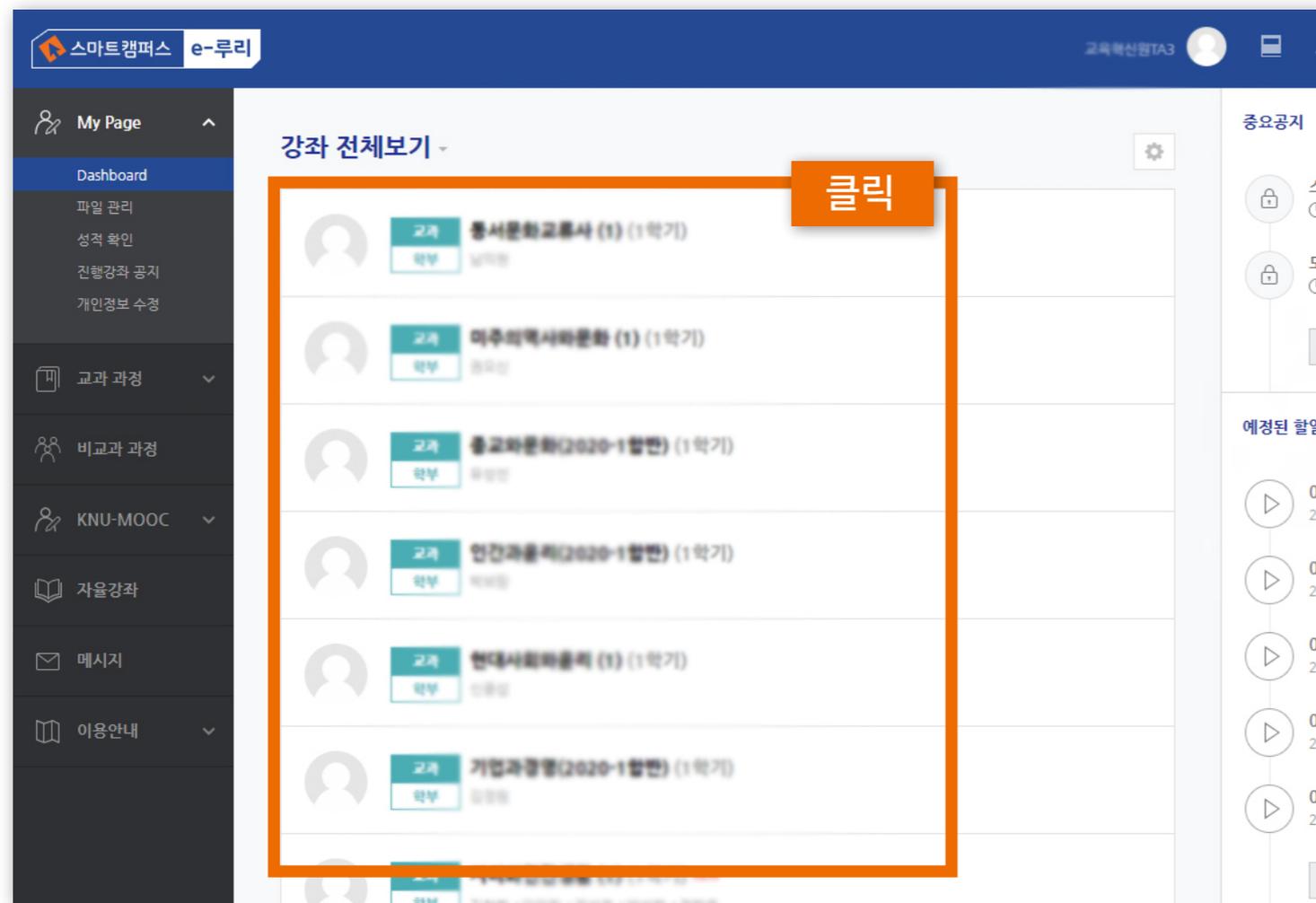
PC화면



모바일 화면

10. 강의실 입장하기

- ▶ 로그인을 하면 메인화면에 본인이 신청한 현재 학기 강좌 목록이 나타납니다. 원하는 강좌를 클릭하면 해당 강의실로 이동됩니다.



PC화면

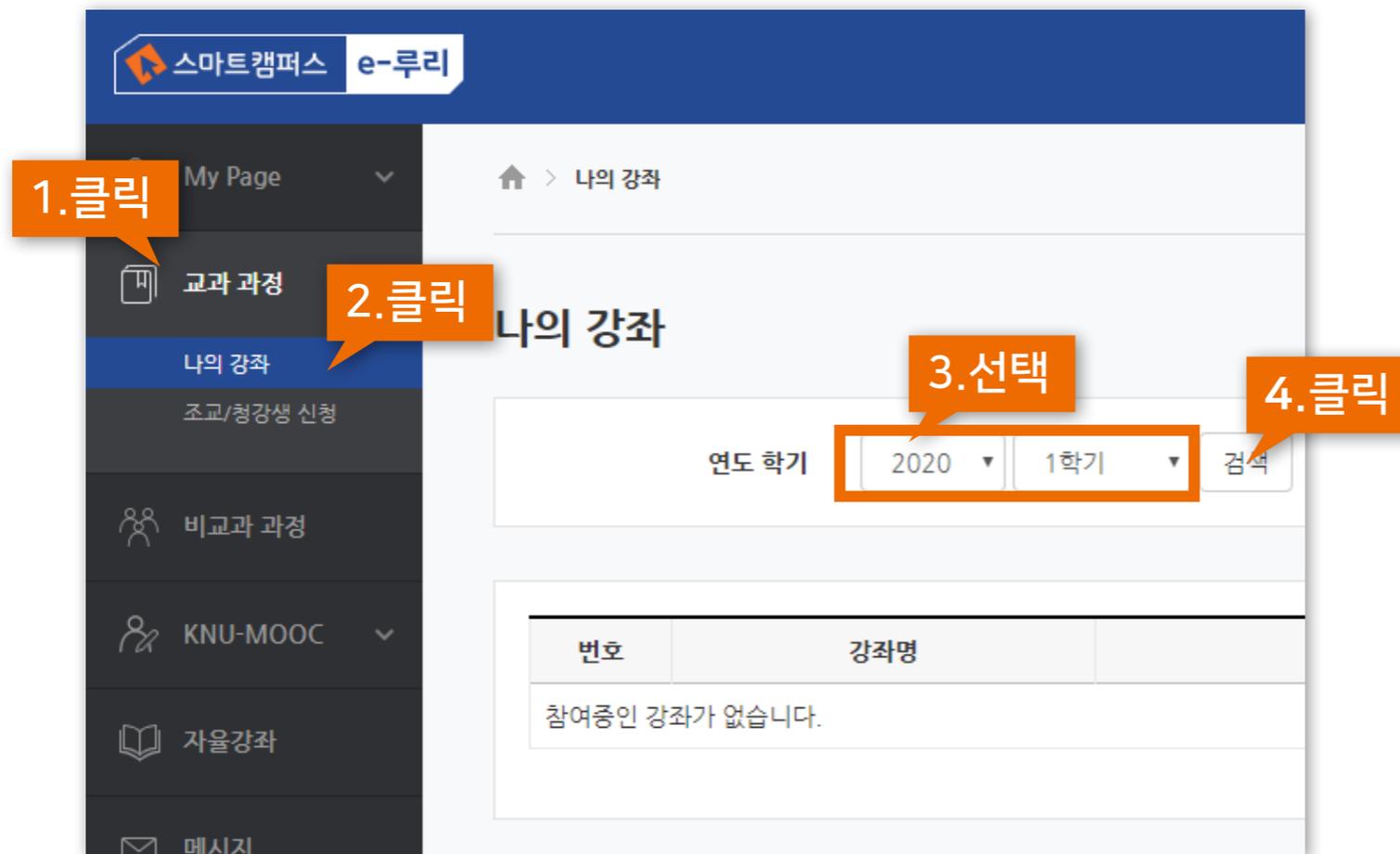


모바일 화면

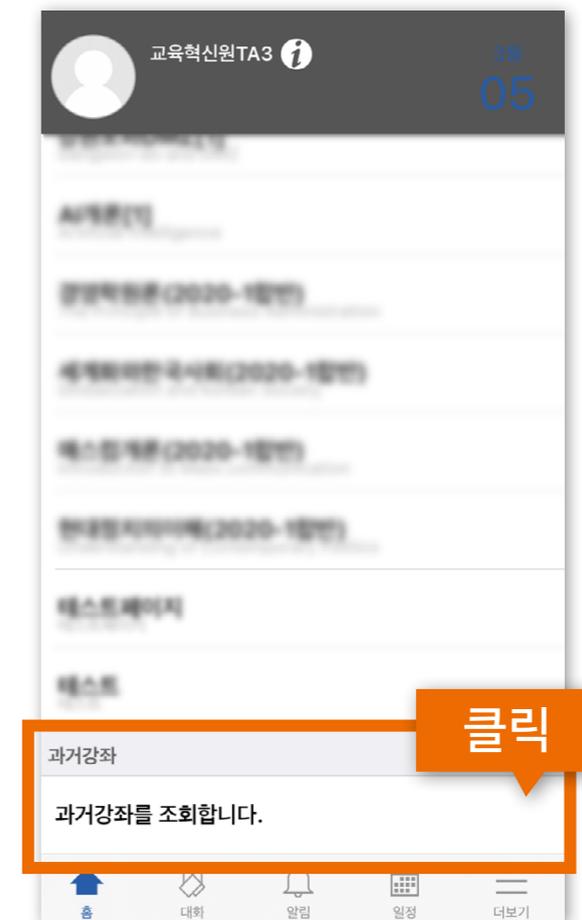
11. 지난 학기 강좌 조회

▶ 이전 학기에 이수한 강좌는 '나의 강좌'에서 확인할 수 있습니다. (최근 5년)

- 메뉴 위치 : 교과 과정 > 나의 강좌 > 연도와 학기 선택 후 [검색] 클릭
- 모바일 메뉴 위치: 아랫 쪽의 과거강좌 > '과거강좌를 조회합니다' 클릭



PC화면

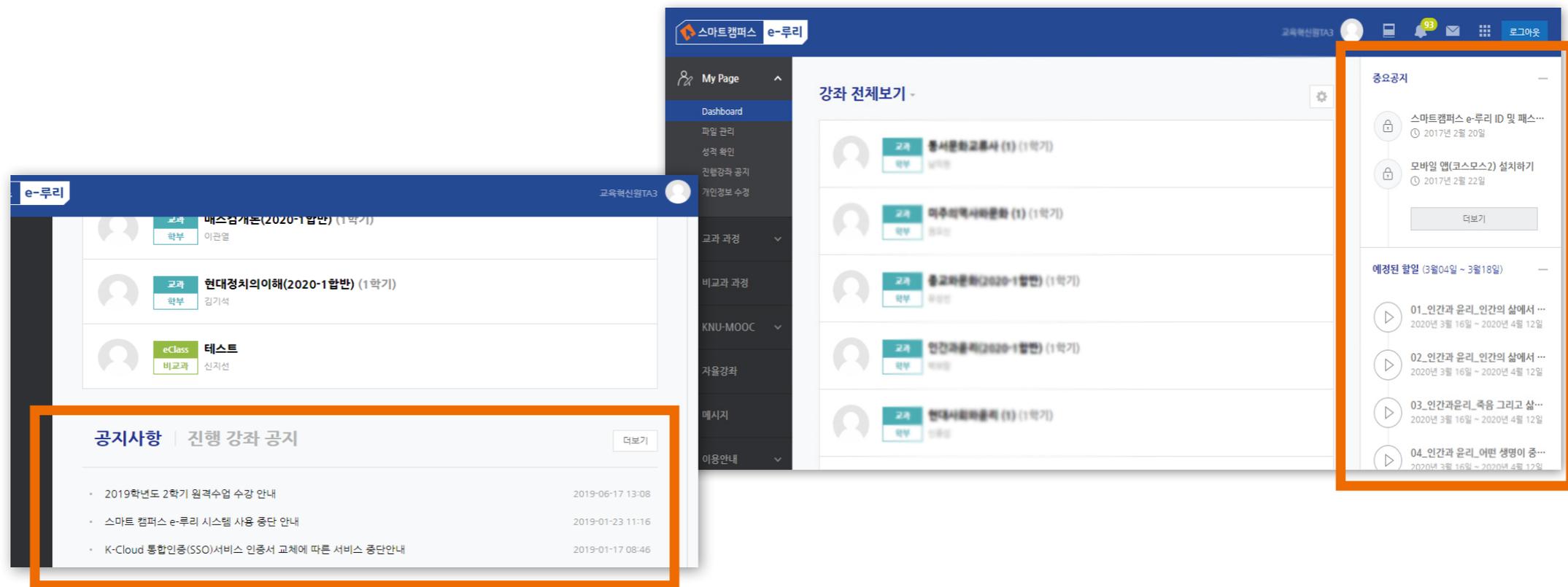


모바일 화면

#메인화면 소개

▶ 우측 메뉴

- **중요공지** : e-루리 사용을 위한 중요한 공지사항을 확인할 수 있습니다.
- **예정된 할일** : 수강 중인 강좌 별로 해야 할 일을 확인할 수 있습니다.
- **전체 알림** : 수강 중인 강좌의 공지사항이나 파일 등의 최근 알림을 볼 수 있습니다.



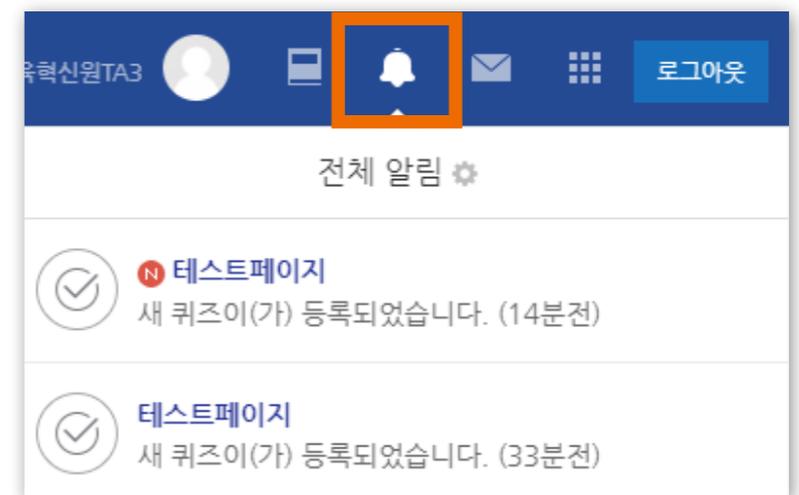
- ▶ 하단에서는 e-루리 사용자를 위한 전체 공지사항(시스템 관련 공지, 매뉴얼 등)과, 자신이 수강 중인 강좌의 공지사항을 볼 수 있습니다.

#상단 메뉴 소개

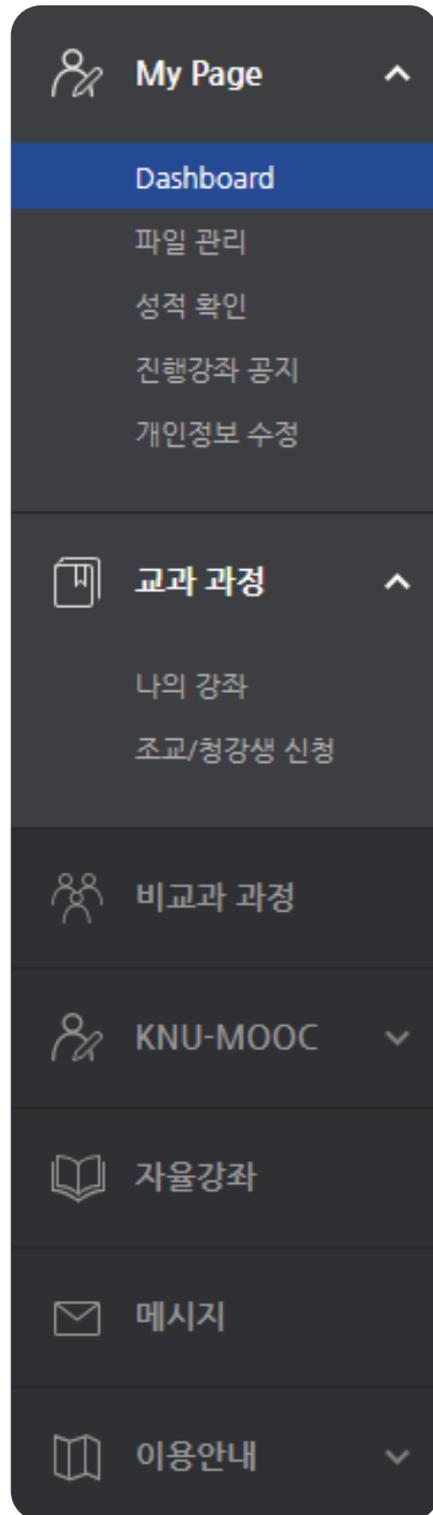
- ▶ 상단메뉴에는 개인설정, 강좌목록, 알림, 메시지, 주요사이트 링크, 로그아웃이 있습니다.



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



#좌측 메뉴 소개



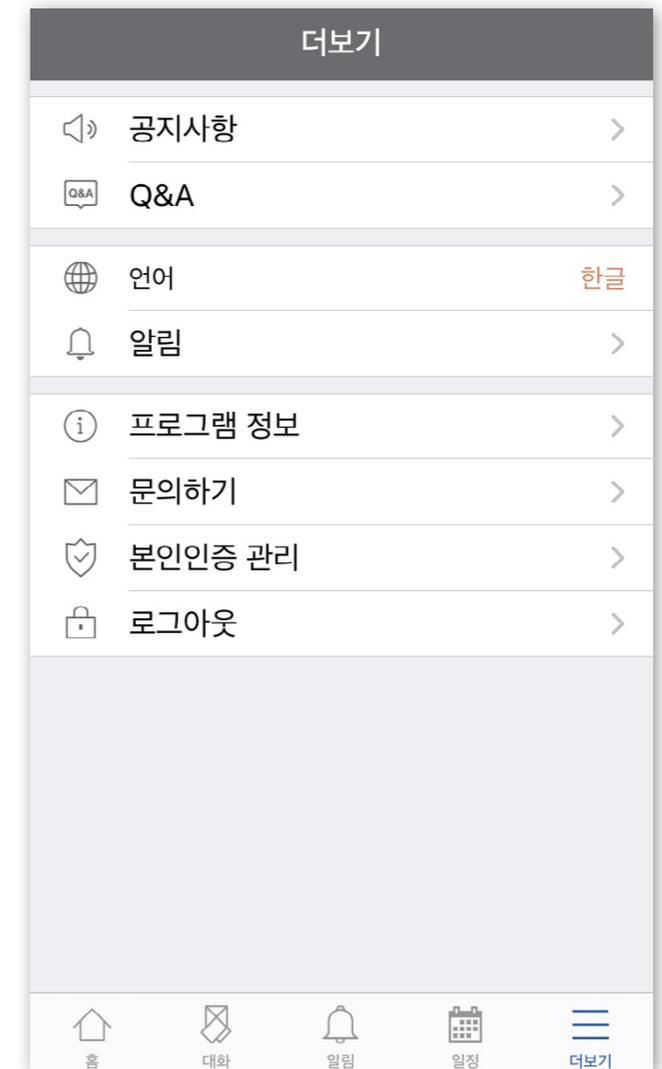
- ▶ · My Page : 개인 정보 및 현재 수강 중인 강좌의 공지사항을 모아서 확인할 수 있습니다. (강원대 구성원의 e-루리 개인정보는 확인만 가능하며 수정은 K-Cloud에서 합니다.)
- 교과 과정 : '나의 강좌'에서 본인이 수강한 강좌를 찾을 수 있습니다. '조교/청강생 신청'은 과목을 검색하여 신청할 수 있습니다. 교수자의 승인이 있어야 신청이 완료됩니다.
- KNU-MOOC : 온라인에 개설된 공개 특강은 강좌 목록에서 해당 강좌를 선택한 뒤 수강신청 버튼을 누르면 수강할 수 있습니다.
- 메시지 : 자신에게 도착한 메시지를 읽고 답장을 보낼 수 있습니다.
- 이용안내 : e-루리 이용 관련 전체 공지사항, FAQ, 자료실, 매뉴얼을 볼 수 있습니다.

#모바일 메뉴 소개

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



- ▶ 더보기 클릭하면 공지사항, Q&A 게시판을 볼 수 있고, 언어 설정, 알림 설정을 할 수 있습니다. 그 외 문의하기, 본인인증 관리, 로그아웃 메뉴가 있습니다.



Part 2.

강의실 & 학습활동 사용법

#저작권 유의 사항 안내

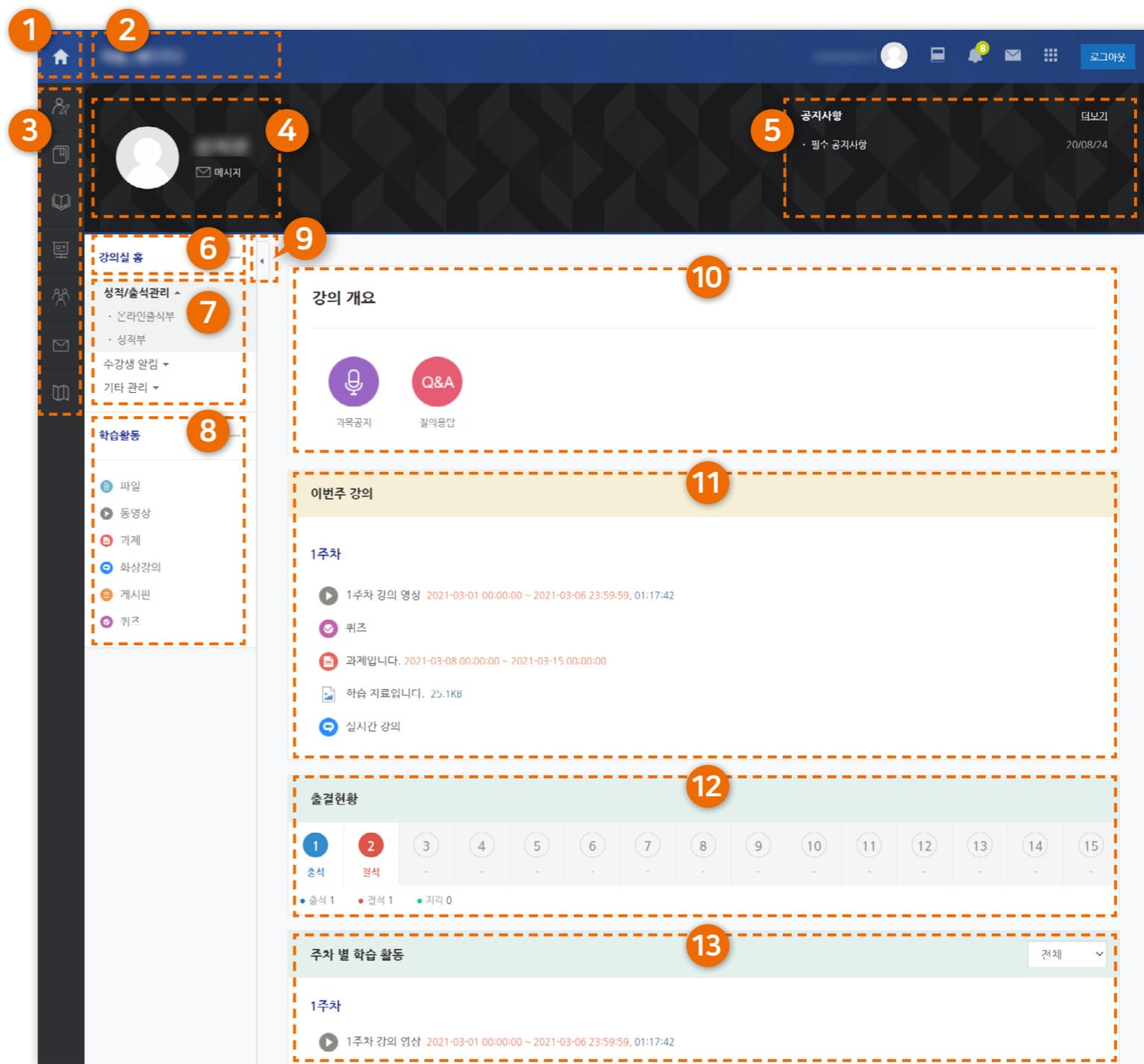
원격수업에 이용되는 모든 강의 콘텐츠를 저작권자의 허가 없이 불법복제, 배포, 편집, 전송을 하거나 공공장소에서 상영하는 등의 불법적인 이용은 처벌 대상이 되는 범죄행위로 위반 시 민사상 책임은 물론 형사상 처벌을 받게 됩니다.

저작권법을 준수하며 원격수업에 임하시기 바랍니다.

12. 강의실 메인 화면 소개 (1/2)

▶ 강의실에 입장하면 다음과 같은 화면이 나타납니다.

- 1 e-루리 홈** e-루리 메인 화면으로 이동
- 2 6 강의실 홈** 현재 강좌의 메인 화면으로 이동
- 3 메인 좌측 메뉴** e-루리 메인 화면의 좌측 메뉴와 같음
- 4 교수자 정보** 교수자/조교 정보 확인 및 메시지 보내기
- 5 공지사항** 강좌 내 공지사항이 등록되면 표시됨
- 7 강의실 메뉴** 온라인출석부, 성적부 확인, 메시지 등
- 8 학습활동** 현 강좌에 올라온 학습활동을 종류 별로 모아서 확인 가능
- 9 메뉴 숨기기** 강의실 메뉴를 숨기거나 다시 펼칠 수 있는 아이콘



12. 강의실 메인 화면 소개 (2/2)

10 강의 개요

이 영역에는 주로 강좌 내 공지사항 및 질의응답 게시판이 표시됩니다. 그 외 주차가 구분되지 않는 과제나 퀴즈, 강의계획서, 자료 등이 강의 개요에 등록될 수 있습니다.

11 이번주 강의

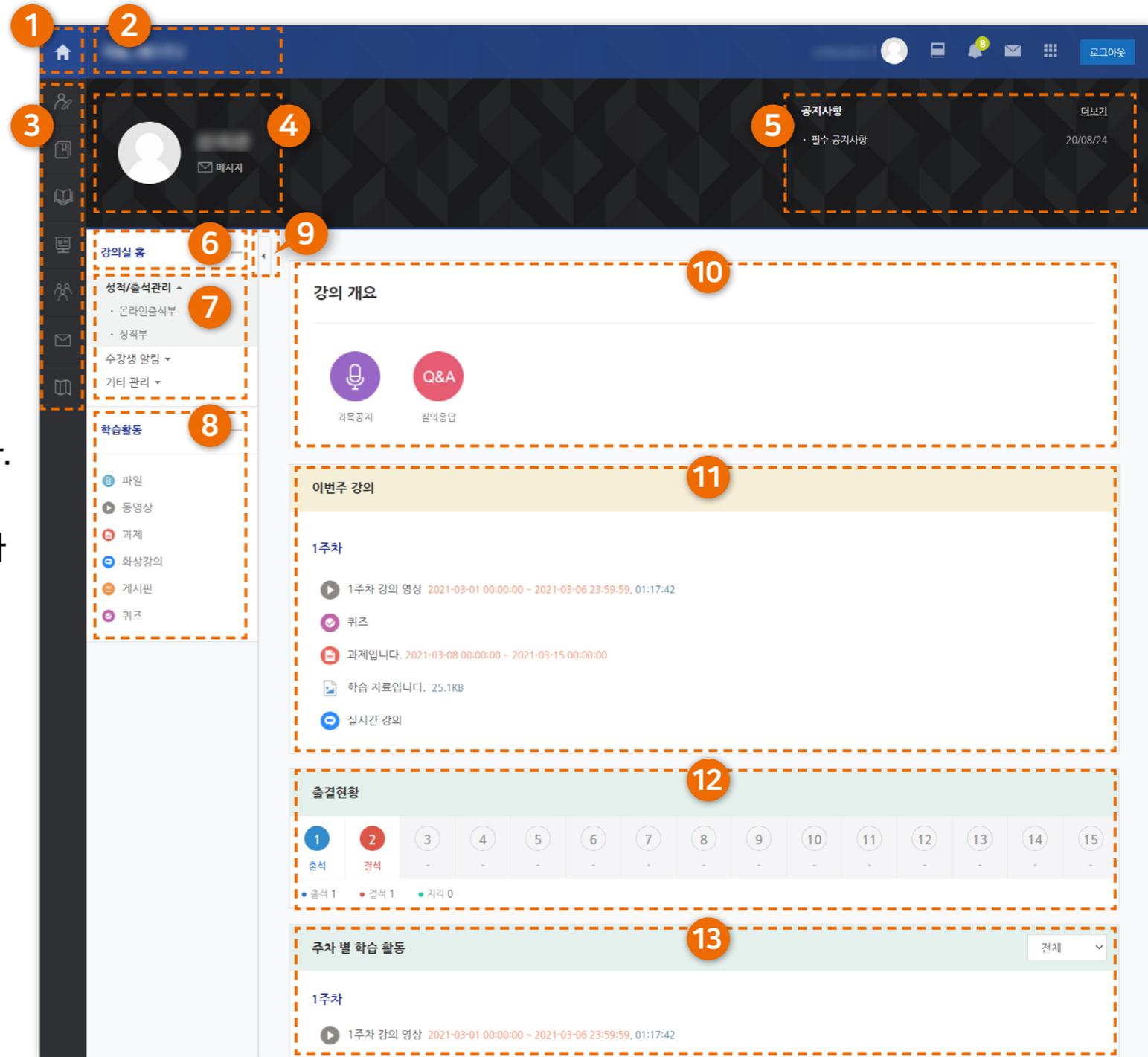
학사일정에 따른 이번 주 학습활동이 맨 위에 나타납니다. 다만 수업에 따라 학사일정과 다르게 운영할 수 있습니다.

12 출결 현황

주차별로 동영상 학습을 완료했는지 한눈에 볼 수 있습니다. 세세한 사항은 온라인 출석부에서 확인 가능합니다. 단, 원격수업이 아닌 일반수업의 경우에는 e-루리 출석부가 성적과 관련없이 참고용으로 활용될 수 있습니다.

13 주차 별 학습 활동

주차(토픽) 별로 수행해야 하는 학습활동이 나타납니다. 학습 활동마다 날짜를 다르게 지정할 수 있기 때문에 기간(우측의 붉은 글씨)을 미리 확인하고 학습 계획을 세우시는 것이 좋습니다.



13. 학습 기간 확인하기

- ▶ 학습활동은 보통 주차별로 수행하면 되지만, 학사일정에 따른 주차와 상관없이 날짜를 다르게 지정할 수 있습니다. 따라서 학습활동별로 학습기간(붉은색 글씨)를 미리 확인하세요. 또한 과목 내 공지사항도 늘 확인하세요.

[1]

1주차 [3월02일 - 3월08일]

- ▶ 1주차 강의 영상 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-29 23:59:59
- ✔ 퀴즈 2021-03-07 10:00:00 ~ 2021-03-07 11:00:00
- 📄 보고서 과제 2021-03-08 00:00:00 ~ 2021-04-30 23:59:00

[2]

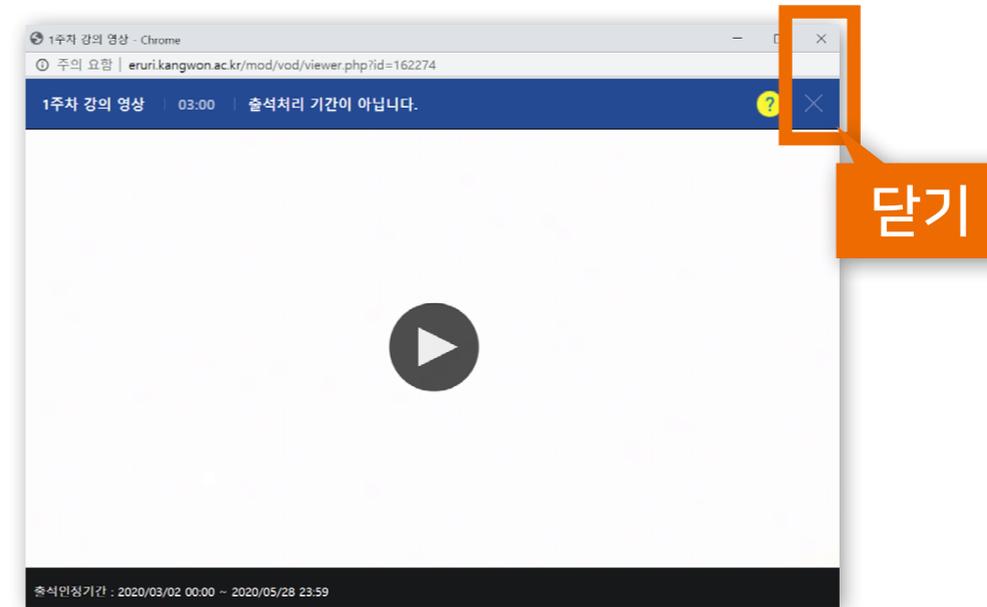
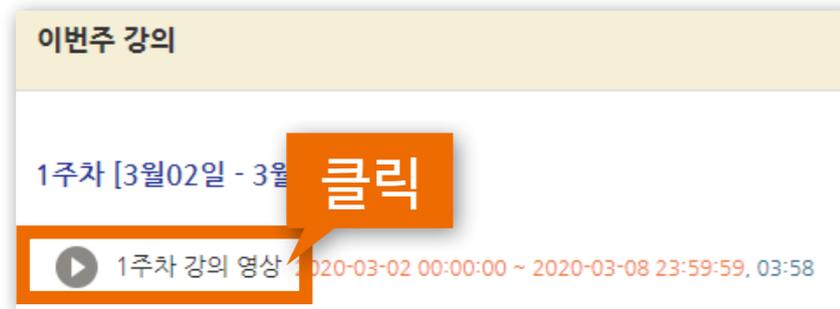
출석부에 반영되는 기간

[1] : 학사일정에 따라 주차 학습 기간이 시스템에서 자동 반영되어 나타납니다. 교수자가 따로 수정하지 않은 경우 과목별로 운영하는 실제 학습기간과 다르게 표시될 수도 있습니다.

[2] : 실제로 학습해야 하는 기간입니다. 위의 예시 이미지처럼 같은 주차에 등록된 활동도 각각 학습 기간을 다르게 설정할 수 있기 때문에 시작일과 마감일시를 잘 확인하세요.

14. 동영상 강의 학습하기

- ▶ 학습활동에 등록된 동영상 강의 제목을 클릭하여 학습하세요.
학습 후 X를 눌러 창을 닫으면 온라인출석부의 진도율에 자동 반영됩니다.



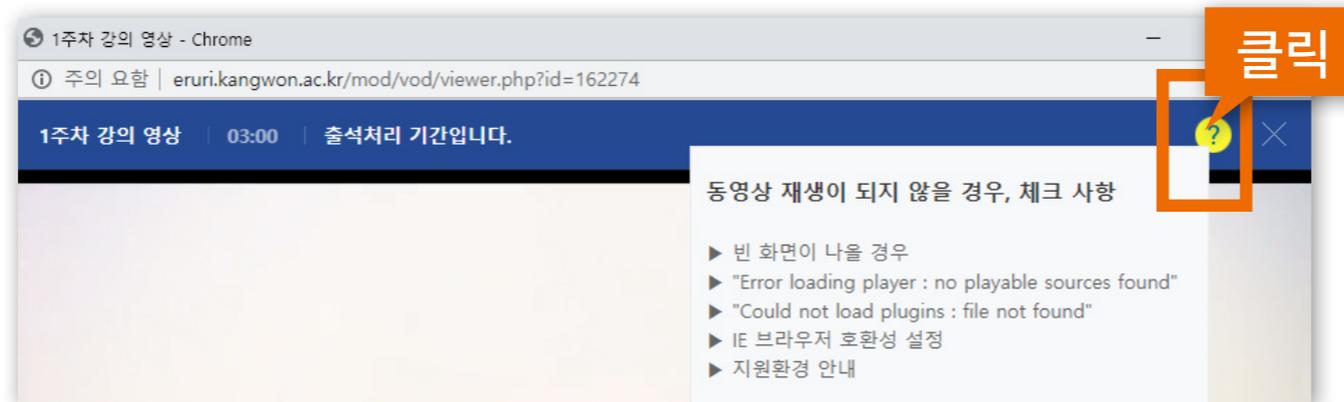
※주의 : 학습한 시간의 반영은 PC와 모바일 앱(코스모스)에서만 가능합니다.
모바일 웹을 통해 시청했을 때는 기록에 반영되지 않습니다.

동영상 강의 학습 시 출석의 요건

- 1) 한 주차에 올라온 동영상을 모두 보아야 하며
- 2) '출석으로 인정되는 기간 내'에
- 3) '출석인정 요구시간'을 만족시켜야 합니다.

15. 동영상 재생 문제

- ▶ 동영상 재생에 문제가 있을 때는 우측 상단의 ?(물음표)를 눌러 스스로 진단을 먼저 해보세요.



- ▶ 사용 중인 브라우저를 최신 버전으로 업데이트 해주세요.



2020년 12월 31일부터 어도비 플래시 플레이어(Adobe Flash Player)의 지원이 종료됨에 따라 **Internet Explorer에서는 e-루리의 동영상 재생이 불가능**하거나 원활하지 않으므로 크롬, 엣지 등 다른 브라우저를 사용해주세요.

- ▶ 변환이 완료된 동영상이 없다고 나올 때는?

업로드된 동영상이 서버에서 변환 대기 중일 때 나타나는 메시지로, 시간이 지나면 차례로 변환이 완료되어 재생이 가능해집니다. 지나치게 장시간 같은 증상이 있다면 문의바랍니다.

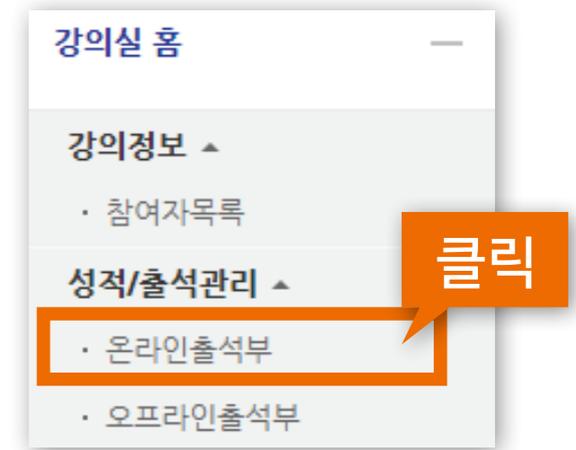
- ▶ 동영상을 열 수 없다고 나올 때는? (cannot load ~)

동영상 파일이 깨졌을 수 있으므로 재업로드를 요청하세요.

16. 출석 현황 확인 (온라인출석부)

▶ 온라인출석부에서 학습 진도율 및 출석 현황을 확인할 수 있습니다.

→ 메뉴 위치 : 강의실 홈 > 성적/출석관리 > 온라인출석부



온라인 출석부 용어

- 출석인정 요구시간 : 각 동영상마다 학습해야 하는 최소 시간으로, 동영상의 길이와 거의 같습니다.
- 총 학습시간 : '출석 인정기간 내에' 학습한 시간의 합계로, '~회 열람' 버튼을 클릭하면 학습 기록을 확인 가능합니다.
 ※학습을 완료했어도 학습시간이 '출석인정 요구시간'에 비해 '총 학습시간'이 부족하면 출석처리가 되지 않습니다.
 그럴 경우 부족한 시간만큼 추가로 들으면 출석이 완료됩니다.
- 주차 출석에 O표시가 나와야 한 주차의 출석이 정상적으로 완료된 것입니다.
- 지각은 지각이 인정되는 기간 내에 일정 시간 이상 학습한 경우 ▲로 표시됩니다. 그 기준은 수업마다 설정이 다르며, 대부분의 수업에서는 지각 기능을 사용하지 않습니다.(사용안함이 기본값)

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우
출석-[O], 결석-[X]

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ② 4회 열람	출석	주차 출석
1	▶ 1주차 강의 영상	03:00	00:45 4회 열람	X	X

- ▶ 동영상 강의 학습 시 출석으로 반영되지 않는 주요 원인에 대해 숙지하여 오류 발생을 방지하세요. 학습 후에는 온라인출석부를 곧바로 확인하는 게 좋습니다.

- 해당 주차 기간이 되기 전에 강의 동영상을 미리 열람한 경우
- 인터넷 환경이 불안정한 경우(무선 통신망으로 접속 시 끊길 수 있음)
- 동시접속 차단된 경우
- 모바일 학습 시 코스모스 앱이 아닌 모바일 웹으로 접속하여 학습한 경우
- 화면을 오랫동안 방치하여 접속이 끊어진 경우

※ 온라인 출석부에 오류가 발생했을 때는 최대한 빠른 시일 내에 문의하세요. 시간이 지난 후에는 경우에 따라 출석인정이 불가능할 수 있습니다.

- ▶ 동영상 강의 학습 시 동시접속 차단 안내

동영상 강의 학습 시 여러 개를 동시에 보거나 PC와 모바일에서 동시접속할 경우 시스템에 시청한 기록이 남지 않아 결석처리될 수 있습니다.

※ 동시접속 차단에 의한 결석은 출석으로 인정하지 않습니다. 기간 내 다시 학습하세요.

- ▶ 동영상 강의 학습 완료 후 스마트출결과 연동 : 다음 날 새벽 연동됩니다.

▶ 과제를 제출하려면 과제 제목을 클릭합니다.

이번주 강의

1주차 [3월02일 - 3월08일]

- ▶ 1주차 영상 2020-03-02 00:00:00 ~ 2020-03-08 23:59:59, 03:58
- 📄 1주차 과제 2020-03-09 00:00:00 ~ 2020-03-16 00:00:00
○○한 내용에 대하여 2000자 이내로 서술하여 제출하길 바람.
- ✔ 1주차 퀴즈 2020-03-05 16:07:00 ~ 2020-03-07 16:07:00
1단원 ○○에 대한 형성평가 퀴즈입니다.

제출 가능 기간을 확인하세요. 정해진 기한 내에 제출하지 않으면, 설정에 따라 업로드 자체가 안되거나 '늦음'으로 표시됩니다.
(만약 종료 시간이 00:00:00일 경우, 그 전날까지 제출해야 합니다.)

18. 과제 제출 (2/4)

- ▶ 해당 과제에 대한 설명 및 제출 상황을 확인할 수 있습니다. '과제 제출하기' 버튼을 클릭합니다.

과제입니다.

과제에 대한 구체적인 내용은 공지사항을 확인하세요.

제출 상황

시도 수	1번째 시도입니다.
제출 여부	제출 안 함
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2020-10-09 23:59
마감까지 남은 기한	58 일 10 시간
최종 수정 일시	2020-03-25 17:21
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

과제 제출하기

클릭

18. 과제 제출 (3/4)

- ▶ 과제를 제출하는 방법은 직접작성, 첨부파일 제출 2가지 형식이 있습니다. 교수자가 공지한 제출 방법에 따라 직접 작성칸에 타이핑하거나 첨부파일을 업로드한 뒤 저장버튼을 누릅니다.

과제입니다.

과제에 대한 구체적인 내용은 공지사항을 확인하세요.

직접 작성

☰ T B I A ↶ ↷ ☰ ☰ 🔗 🗑️ 🖼️

첨부파일 파일의 최대 크기: 100MB, 최대 첨부 파일 갯수: 1

📄 📁 ☰

↓

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

저장
취소

[저장] 버튼을 클릭 시 최종 과제 제출일이 업데이트 되오니 주의하세요.

- 첨부 가능한 파일의 최대 용량: **100MB**
 - 설정에 따라 제출 가능한 파일의 용량과 갯수의 제한이 다를 수 있습니다.
 - 파일의 갯수가 많을 땐 압축 파일(zip)로 업로드할 수 있습니다.
- 군복무 학생 중 파일 첨부가 불가능한 경우가 종종 있으니 미리 확인하고 다른 제출 방법을 사전에 문의하세요.

18. 과제 제출 (4/4)

- ▶ 저장을 누른 뒤에는 과제의 제출이 잘 되었는지 기한 내에 꼭 확인하세요.
※교수님의 설정에 따라 마감일 이후에 과제 제출이 불가능할 수 있습니다.
- ▶ '제출한 과제 편집'을 누르면 수정이 가능하며, 마지막 제출물이 채점 대상이 됩니다.
※주의사항: 저장 버튼을 누를 때마다 최종 제출 일시가 변경됩니다. 마감일 이후에 과제를 수정하면 지각하여 제출한 것으로 처리되므로 주의하세요.

제출 상황

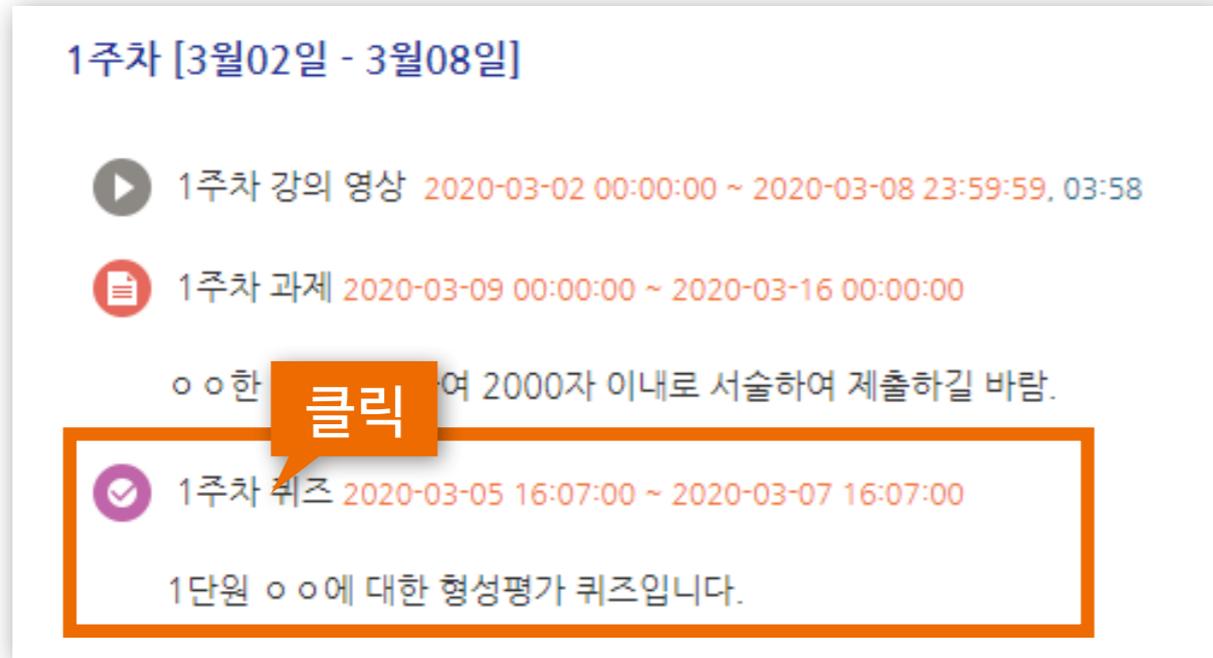
시도 수	1번째 시도입니다.
제출 여부	제출 완료
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2020-10-09 23:59
마감까지 남은 기한	58 일 8 시간
최종 수정 일시	2020-08-12 15:10
첨부파일	과제.png <div style="border: 2px solid purple; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">업로드된 과제</div>
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

제출한 과제 편집

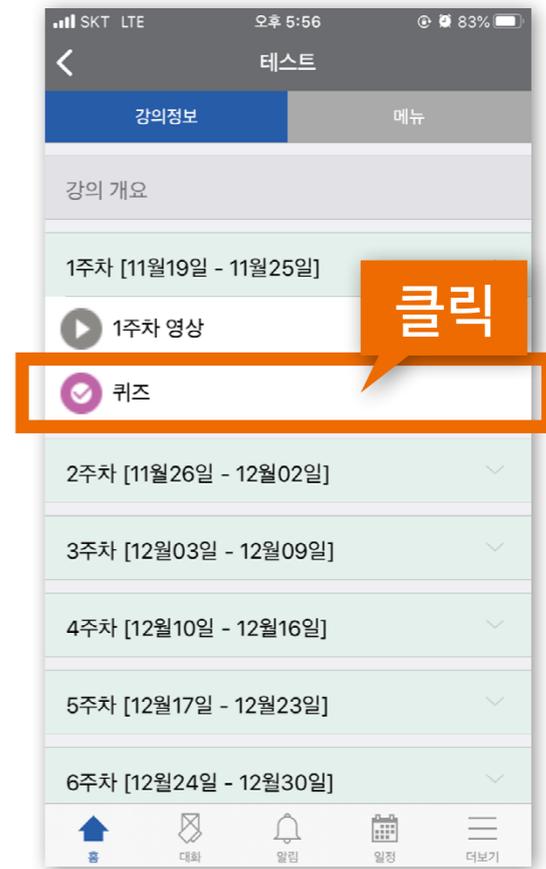
19. 퀴즈/시험 응시 방법 (1/8)

- ▶ 온라인 퀴즈/시험에 응시하려면 응시 가능한 기간 중에 퀴즈명을 클릭하세요.
- 모바일은 코스모스앱을 통해 시험을 볼 수 있지만 PC를 이용하는 것이 안정적입니다.

e-루리 전체 공지사항 게시판에 있는 온라인 시험 주의사항에 대한 안내문을 반드시 미리 숙지하여 시험 중 불이익이 없도록 준비하시길 바랍니다.



PC화면



모바일 화면

19. 퀴즈/시험 응시 방법 (2/8)

- ▶ 퀴즈/시험 정보 확인 후 **[바로 퀴즈에 응시]** 버튼을 누르면 퀴즈/시험에 응시할 수 있습니다.
 - 시작일시, 종료일시는 시험을 응시할 수 있는 기한을 말합니다.
 - 시간 제한이 있는지 확인하세요. 시험을 시작한 뒤 제한된 시간 만큼 지나게 되면 시험이 종료됩니다.

1주차 퀴즈

1단원 ○○에 대한 형성평가 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1
 시작일시 : 2020-03-05 16:07
 종료일시 : 2020-03-07 16:07

바로 퀴즈에 응시

클릭

1주차 퀴즈

1주차 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1
 시작일시 : 2020-03-10 00:00
 종료일시 : 2020-08-1
 시간제한: 20 분

바로 퀴즈에 응시

시간 제한이 있는 경우

19. 퀴즈/시험 응시 방법 (3/8)

- ▶ 시험에 따라 응시 가능한 횟수가 다를 수 있습니다. 확인 후 **[응시하기]** 버튼을 누릅니다.

1주차 퀴즈

1단원 ○○에 대한 형성평가 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1
 시작일시 : 2020-03-05 16:07
 종료일시 : 2020-03-07 16:07
 시간제한: 10 분

확인 X

이 퀴즈는 시간 제한이 있으며 1 회의 시도만 허용됩니다. 퀴즈에 들어가면 1회의 기회를 쓰게 됩니다. 계속 하시겠습니까?

응시하기

취소

클릭

19. 퀴즈/시험 응시 방법 (4/8)

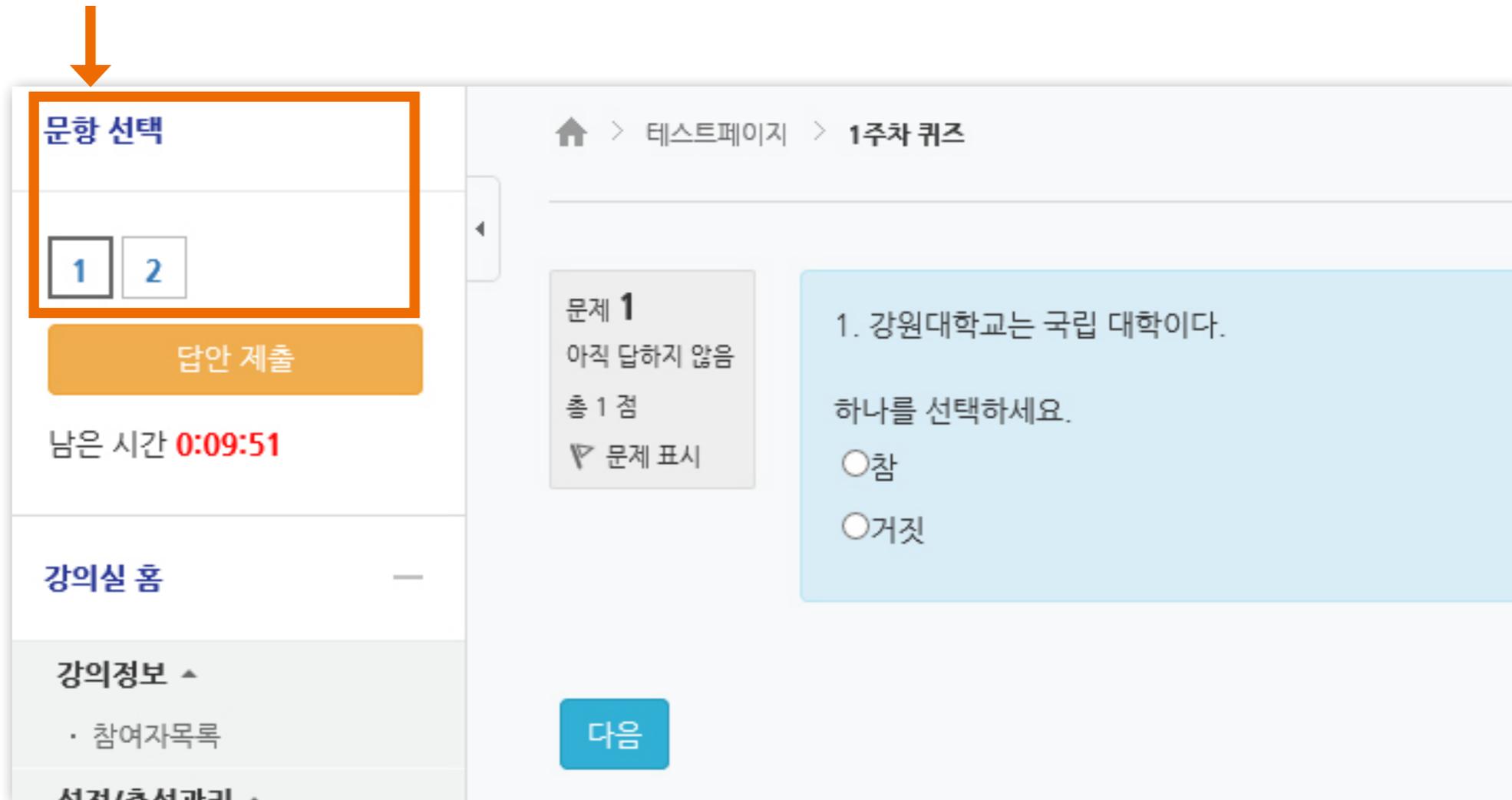
- ▶ 문항의 종류는 단답형, 주관식, 서술형 등 출제자의 의도에 따라 다양합니다. 문제를 푼 뒤 다음 버튼을 누르면 답이 저장됩니다.

The screenshot shows a quiz interface with the following elements:

- 문항 선택 (Question Selection):** A sidebar on the left with a list of question numbers. Number '1' is highlighted with a blue border. Below the list is an orange button labeled '답안 제출' (Submit Answer) and a timer showing '남은 시간 0:09:51' (Remaining Time 0:09:51).
- 문항 정보 (Question Info):** A grey box on the right side of the main area containing:
 - 문제 1 (Question 1)
 - 아직 답하지 않음 (Not answered yet)
 - 총 1 점 (Total 1 point)
 - 문제 표시 (Show Question)
- 질문 내용 (Question Content):** A light blue box containing the text:
 - 1. 강원대학교는 국립 대학이다. (1. Gangwon National University is a national university.)
 - 하나를 선택하세요. (Select one.)
 - 참 (True)
 - 거짓 (False)
- 다음 (Next):** A blue button with an orange border at the bottom center of the main area.
- 강의실 홈 (Lecture Room Home):** A section in the sidebar with a minus sign.
- 강의정보 (Lecture Info):** A section in the sidebar with a plus sign and a sub-item '· 참여자목록' (Participant List).
- 성적/출석관리 (Grade/Attendance Management):** A section in the sidebar with a plus sign.

19. 퀴즈/시험 응시 방법 (5/8)

- ▶ 이전 문항으로 이동할 때는 브라우저의 뒤로가기 버튼을 누르지 말고(오류날 수 있음), 문항 선택의 번호를 클릭하여 이동합니다.



※ 교수자가 퀴즈를 순서대로 풀도록 설정한 경우에는 이전 문항으로 되돌아갈 수 없습니다.

※코스모스 앱을 사용할 때는 앞 문항으로의 이동이 불가능할 수 있습니다.(오류남)

19. 퀴즈/시험 응시 방법 (6/8)

- ▶ 서술형 문제 및 장시간 풀이가 필요한 문제의 경우 3~5분 간격으로 마우스를 움직이거나 키보드로 입력해주세요. 일정 시간 이상 아무런 움직임이 없을 경우 로그인 세션이 만료되어 로그아웃될 수 있습니다.

The screenshot displays the online exam interface. On the left, there is a sidebar with '문항 선택' (Question Selection) showing questions 1 and 2, a '답안 제출' (Submit Answer) button, and a timer for '남은 시간 0:09:34'. Below this are links for '강의실 홈' (Lecture Room Home), '성적/출석관리' (Grade/Attendance Management), '수강생 알림' (Student Notification), and '기타 관리' (Other Management). The main area shows a breadcrumb '홈 > 테스트 > 퀴즈' and '문제 1' (Question 1) with the status '아직 답하지 않음' (Not answered yet) and '총 3 점' (Total 3 points). The question text is '강원대학교의 장점을 구체적인 예를 들어 설명해보시오.' (Describe the strengths of Gangwon University with specific examples). Below the text is a rich text editor with a toolbar containing icons for text color, bold, italic, font size, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image insertion. A '다음' (Next) button is located at the bottom of the question area.

19. 퀴즈/시험 응시 방법 (7/8)

▶ 문제를 다 풀 뒤에는 [제출 및 종료] 버튼을 눌러 답안을 제출합니다.

문항 선택

1 2

남은 시간 0:00:23

강의실 홈

강의정보 ▲

- 참여자목록

성적/출석관리 ▲

- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림 ▼

테스트페이지 > 1주차 퀴즈

1주차 퀴즈

답안 제출 내역

문제	문항 응답 상태
1	아직 답하지 않음
2	작성한 답안이 저장되었습니다.

퀴즈 답안을 2020-03-06 11:31까지

클릭

제출 및 종료

- 아직 답하지 않은 문제가 있는지 확인하고, 문항 선택에서 번호를 클릭하여 다시 문제를 풀 수 있습니다.
- 만약 교수자가 응시 횟수에 제한을 걸지 않았다면 '다시 응시하기' 버튼을 눌러 여러 번 다시 풀 수 있지만 이전 답안은 삭제될 수 있습니다.

확인

제출 후에는 답안 수정이 불가능합니다. 제출하시겠습니까?

클릭

제출 및 종료 취소

※[제출 및 종료] 버튼을 누르지 않고 창을 닫으면 저장되지 않은 일부 답안이 유실될 수 있습니다.

19. 퀴즈/시험 응시 방법 (8/8)

- ▶ 제출 후 자신의 응시 기록을 확인합니다. 아래의 이미지처럼 **종료됨, 제출됨**으로 나와야 최종적으로 제출이 완료된 상태입니다.

1주차 퀴즈

1단원 ○○에 대한 형성평가 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1

시작일시 : 2020-03-05 16:07

종료일시 : 2020-03-07 16:07

시간제한: 10 분

퀴즈 기록 설명 보기

진행 상황	피드백 보기
종료됨 2020-03-06 11:14에 제출됨	피드백 보기

답안 제출 기회를 모두 사용하였습니다.

[강좌로 돌아가기](#)

- 교수자가 응시 횟수에 제한을 걸지 않은 경우에 학생이 한번 제출 및 종료 한 뒤에 재응시를 하게 되면, 여러 차례 응시한 답안이 누적되어 제출됩니다.

20. 퀴즈/시험 중 동시접속 차단

▶ 온라인 퀴즈/시험 동시접속 차단

시험 중 e-루리 시험 화면 이외에 다른 화면을 열람하면 동시접속으로 차단될 수 있습니다.

※ 부정행위로 동시접속 차단될 경우 시험은 0점 처리됩니다.

<동시접속 차단되는 경우>

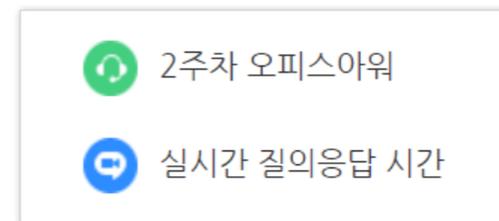
- 두 개 이상의 브라우저 또는 창을 띄우는 경우
- PC와 스마트폰 앱으로 동시 접속하는 경우
- 스마트폰 응시 도중 화면을 바꾸는 경우
- 스마트폰 홈버튼을 누르는 경우
- 메신저에 접속되어 있는 경우 (예: 카카오톡)
- 응시 도중 통신이 끊기거나 불안정할 경우 (※무선 보다는 유선 통신망 사용할 것)

기숙사, 카페와 같은 공용 wifi는 장소 및 사용자 수에 따라 장애 발생 빈도가 매우 높습니다.
 자취방 wifi도 평소 인터넷이 잘 되는 것처럼 보여도 한번씩 연결이 끊어져 시험이 종료될 수 있습니다.
 되도록이면 **wifi를 사용하지 마시고 랜선을 미리 준비해 연결해주세요.**

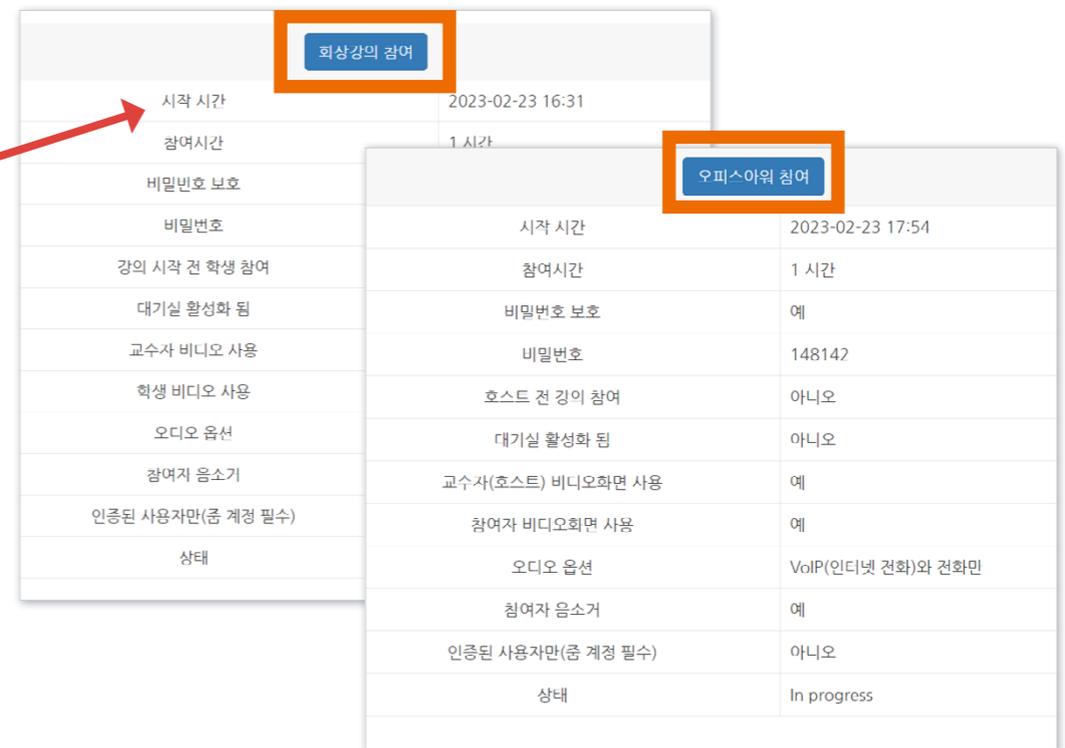
21. 오피스아워/화상강의 참여 (1/4)

▶ 오피스아워(🎧)와 화상강의(🗣️)는 교수자와 화면과 음성을 통해 실시간으로 소통할 수 있습니다. ZOOM 프로그램을 사용하지만 따로 로그인할 필요 없이 e-루리 강의실을 통해 참여합니다.

① 학습활동에 등록된 오피스아워나 화상강의의 제목을 클릭합니다.



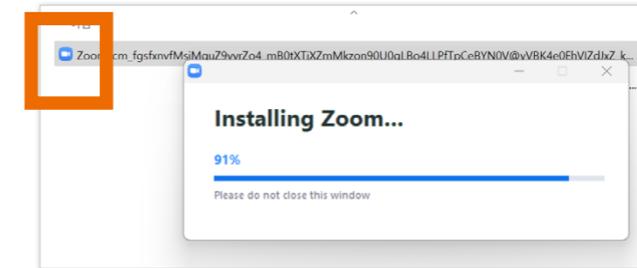
② 시작시간을 확인할 수 있습니다. [참여]버튼을 클릭합니다.



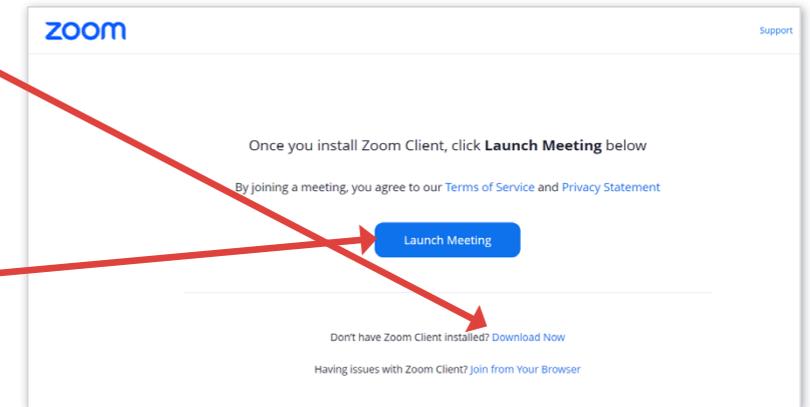
※시작 시간 15분 전부터 버튼이 활성화됩니다.
또한 대부분 강의 시작 전 학생 참여를 '아니오'로 설정하기 때문에 시작 시간이 지났더라도 교수님이 시작하지 않았으면 입장이 안될 수 있습니다.

21. 오피스아워/화상강의 참여 (2/4)

③ ZOOM 클라이언트 설치파일이 자동으로 다운로드 됩니다.
다운로드 받은 폴더에서 설치파일을 실행하여 설치합니다.



- 다운로드가 되지 않는다면 화면의 Download Now를 클릭하세요.
- 설치가 끝나면 자동으로 실행됩니다.
- 자동 실행이 되지 않는다면 Launch Meeting을 클릭합니다.



- ZOOM 프로그램을 이미 설치된 경우에는
[열기]를 클릭하면 됩니다.

이 사이트에서 Zoom Meetings을 열려고 합니다.

https://kangwon-ac-kr.zoom.us에서 이 응용 프로그램을 열려고 합니다.

Zoom Meetings을(를) 여시겠습니까?

https://kangwon-ac-kr.zoom.us에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.

항상 kangwon-ac-kr.zoom.us에서 연결된 앱에 있는 이 유형의 링크를 열도록 허용

Zoom Meetings 열기

취소

열기

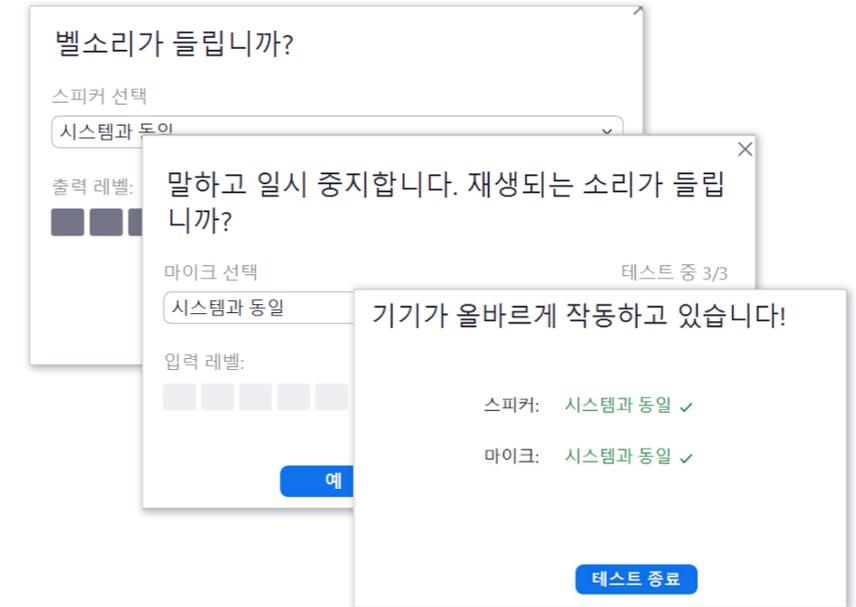
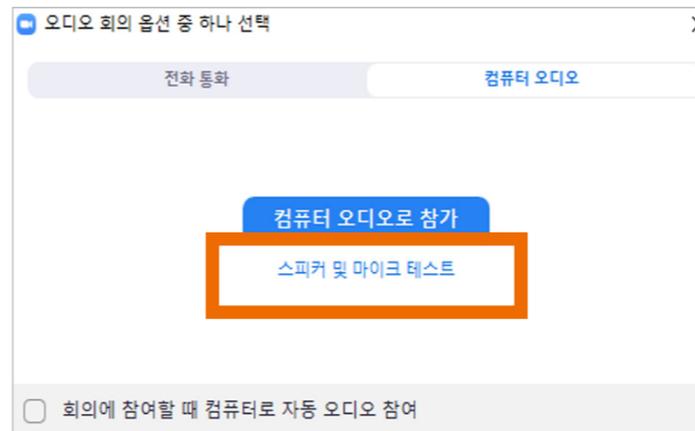
취소

21. 오피스아워/화상강의 참여 (3/4)

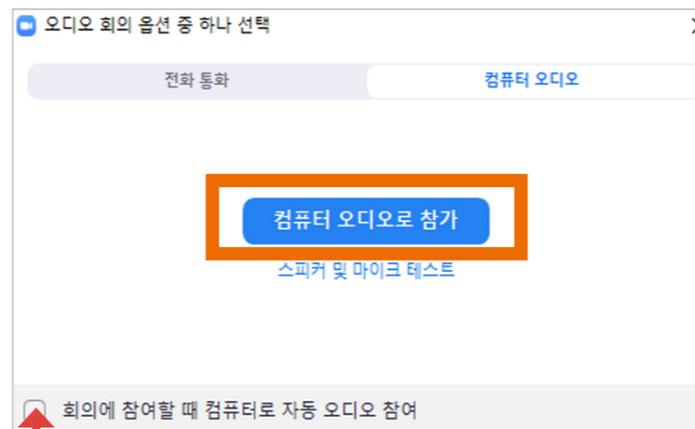
④ ZOOM 프로그램이 실행되면 오디오 연결 창이 열립니다. 오디오/마이크를 테스트 해볼 수 있습니다.

(1) [스피커 및 마이크 테스트] 클릭하세요.

- 소리가 들리지 않으면 스피커나 마이크가 잘 연결되었는지 확인해주세요.
- 마이크가 없거나 작동하지 않을 때는 마이크가 내장된 노트북 등 다른 기기로 교체하여 다시 시도하세요.

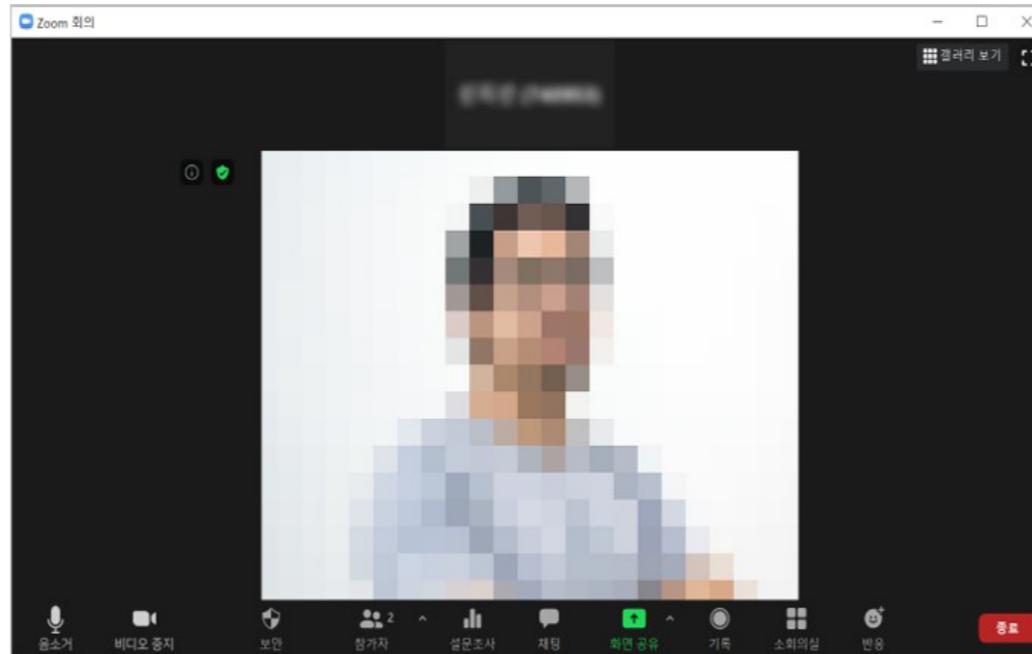


(2) 테스트를 마쳤으면 [컴퓨터 오디오로 참가] 클릭하세요.



체크하면, 다음 번 참여 시 별도의 설정을 안 하셔도 됩니다.

21. 오피스아워/화상강의 참여 (4/4)



말하는 소리가 들리지 않도록 하려면 [음소거] 아이콘 클릭 / 다시 음성을 사용하려면 [음소거해제] 클릭



[채팅]에서 대화를 하거나, 파일을 전송할 수 있음
화면 공유는 열려 있는 파일을 선택하여 실시간으로 보여주는 기능

※메뉴가 안보이면 [더 보기] 아이콘 클릭하거나 Zoom 창을 옆으로 늘려주면 숨은 메뉴가 나타남

22. 오피스아워/화상강의 참가 내역 확인

- ▶ 참가 내역 확인은 종료 후 30분~1시간 이후 조회 가능하며, '온라인출석부'에는 연동되지 않습니다. 학습활동에 등록된 오피스아워나 화상강의 제목을 클릭하면 하단에서 참가 내역을 볼 수 있습니다.

※ 참가 기록이 제대로 남으려면 앞서 안내한 것처럼 e-루리 강의실 통해 접속하셔야 합니다.

1. ZOOM 참가 링크를 통해 별도로 참여하면서 이름을 다르게 등록한다면, e-루리 강의실에는 참가 기록이 연동되지 않습니다. 불가피하게 줌 링크로 참여해야 한다면, 이름을 "이름(학번)"으로 입력해야 기록 연동이 될수 있습니다.
2. ZOOM 회원이면서 이미 로그인된 상태라면, e-루리를 통해 참여 하더라도 참가 기록이 연동되지 않을 수 있습니다. ZOOM 웹사이트 및 클라이언트 프로그램을 모두 로그아웃한 뒤, e-루리를 통해 재 접속하셔야 합니다.

23. 토론방 참여하기 (1/2)

▶ 토론방은 내가 주제글을 올리거나 다른 사람의 주제글에 의견을 적을 수 있습니다. 또는 교수님이 제시한 주제에 답변을 다는 형태로 열리기도 합니다. 강의에 따라 형식은 달라질 수 있습니다.

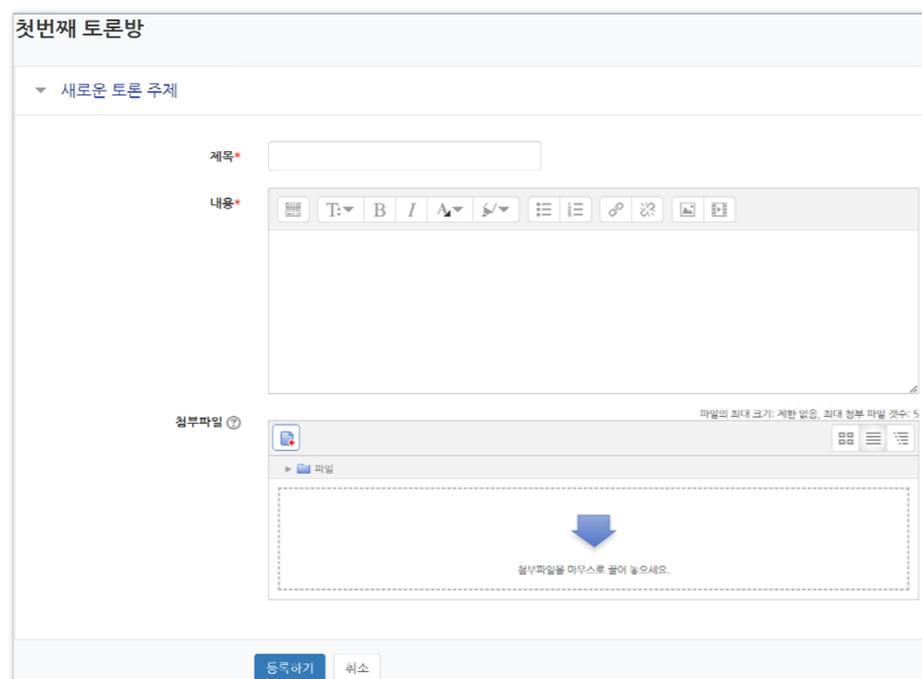
① 주차 별 학습활동에 등록된 토론방 제목을 클릭합니다.



② [주제글쓰기] 버튼을 클릭합니다.



③ 제목, 내용을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.



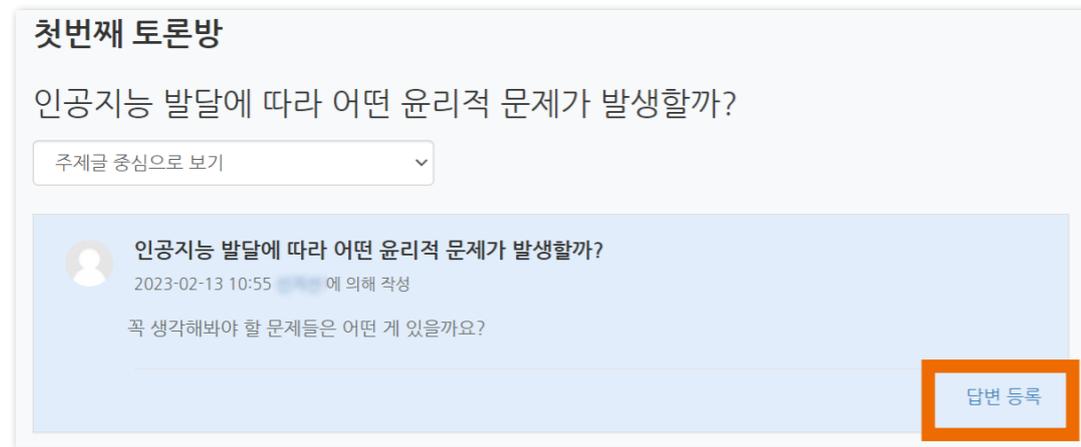
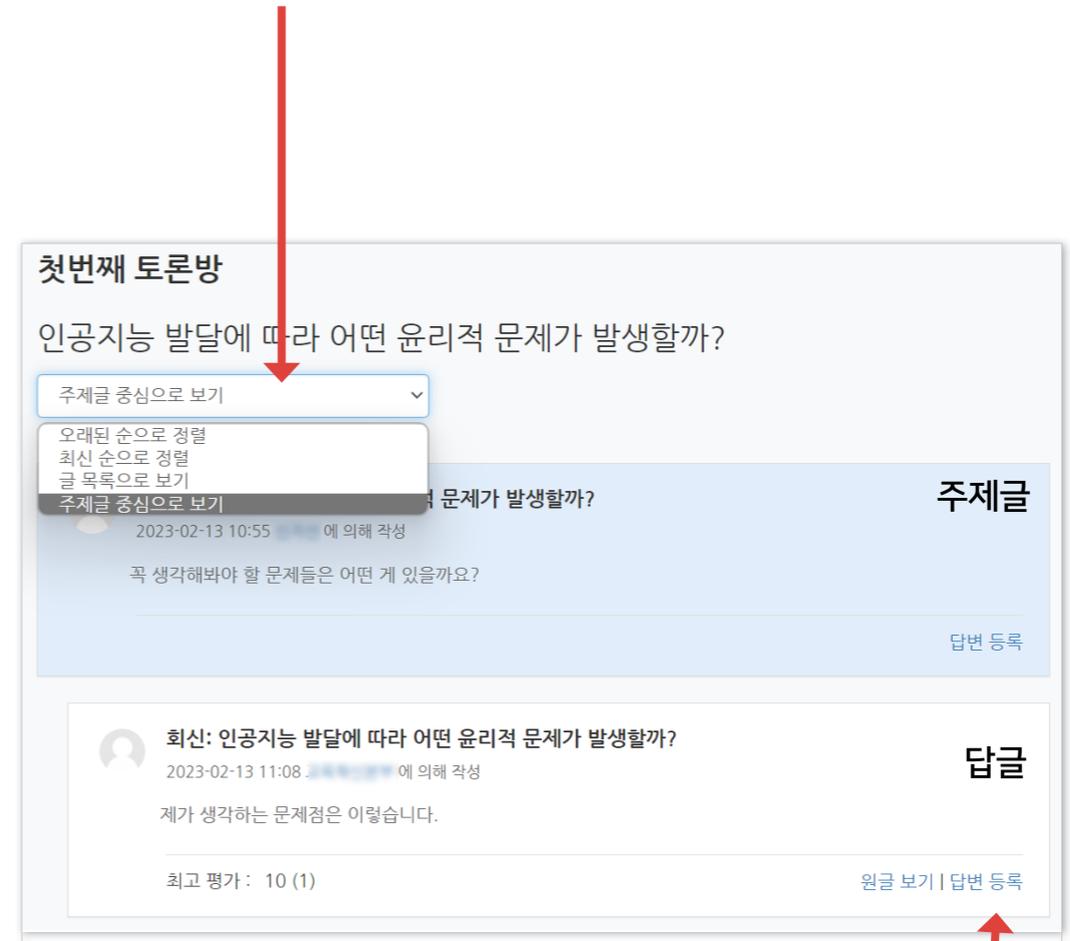
※ 토론방의 모든 글은 등록되면 30분 내에 수정할 수 있고, 그 이후에는 글 수정이 불가능합니다.

- 토론은 대화의 맥락이 중요하기 때문에 이 기능을 통해 토론수업 당시 나뉘었던 내용을 수정된 사항 없이 그대로 확인할 수 있습니다.

23. 토론방 참여하기 (2/2)

④ 다른 사람 글에 답을 달려면 주제글을 클릭한 뒤, [답변 등록]을 눌러 답글을 등록하면 됩니다.

답글들의 정렬 방식을 선택할 수 있습니다.



답글에 대해서도 답글을 작성할 수 있습니다.

Part 3.

기타

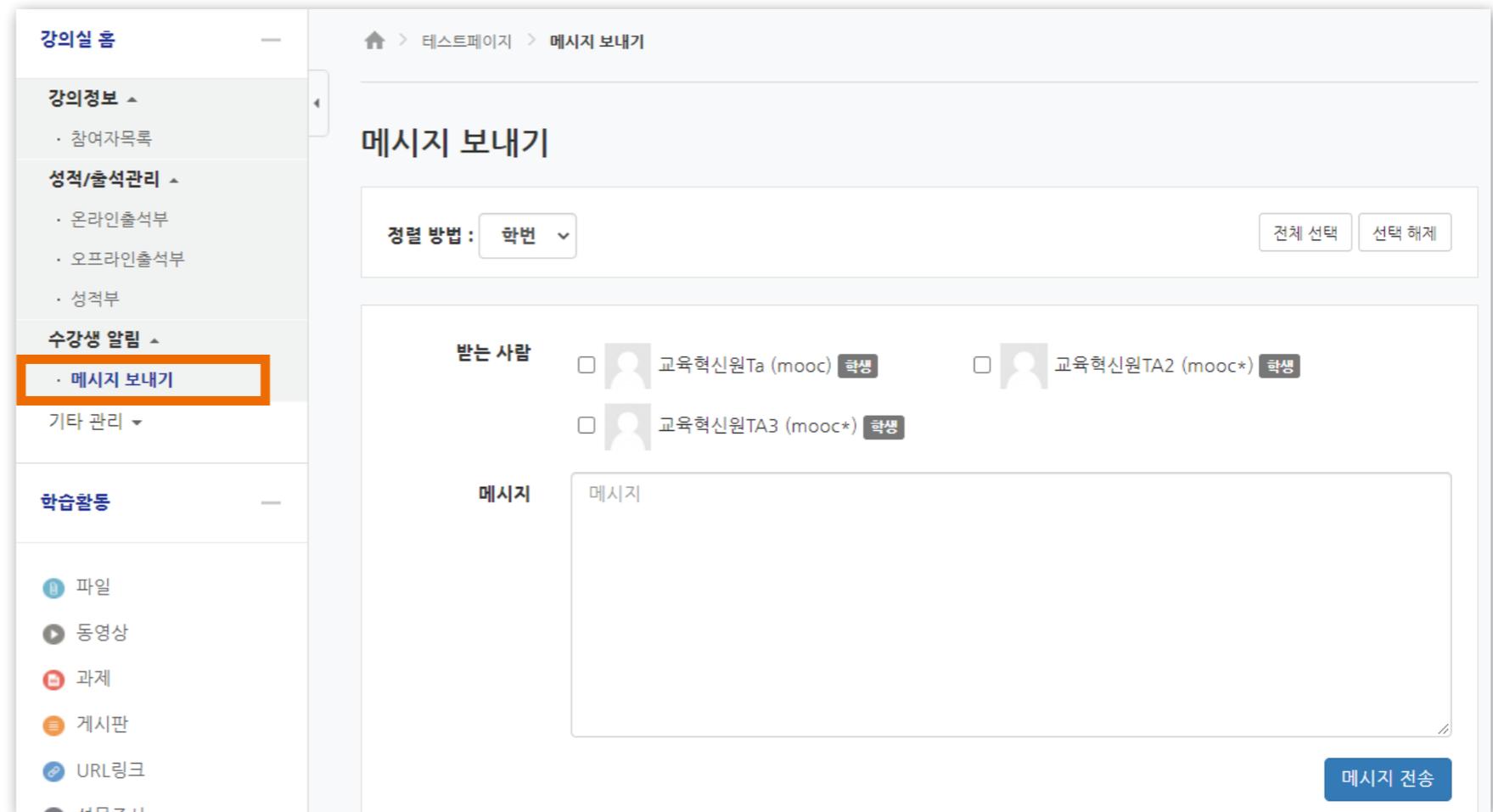
- ▶ 강의실 홈 > [성적/출석관리] > [성적부] 에서 학습자의 개별 성적을 확인할 수 있습니다.
(※e-루리 성적부는 참고용이며 최종성적은 K-Cloud에서 확인)

The screenshot shows the '성적부' (Gradebook) page for '교육혁신원TA3'. The left sidebar has a menu with '성적부' highlighted in an orange box. The main content area shows a breadcrumb trail '홈 > 테스트페이지 > 개인 성적표' and a title '개인 성적표 - 교육혁신원TA3'. There are two tabs: '보기' (View) and '최종성적' (Final Grade). Below the tabs is a table with the following data:

성적 항목	가중치	성적	범위	100점 환산율	총점 내 비중
테스트페이지					
1주차 과제	-	20.00	0-100	20.00 %	-
1주차 퀴즈	9.09 %	-	0-10	-	0.00 %
총점	-	-	0-110	-	-

25. 메시지 보내기

- ▶ 강의실 홈 > [수강생 알림] > [메시지 보내기]에서 같은 강의에 소속된 구성원에게 메시지를 전송할 수 있습니다. 받는 사람을 선택하고 메시지의 내용을 작성 후 [메시지 전송] 버튼을 클릭하면 됩니다.



e-루리 상단 또는 좌측메뉴에 있는 메시지 아이콘을 누르면 주고 받은 메시지 내역을 확인하고 답장을 보낼 수 있습니다.

#오류 발생 시 문의 방법

- ▶ e-루리 시스템에 관련된 오류 발생 시 (출석, 퀴즈, 과제 제출 등)

Tel. 033-250-7543 (강원대학교 교육혁신본부)

e-루리 사용/시스템 관련하여 문의가 필요하다면 위 번호로 연락하세요.

'과목명 / 분반 / 교수명 / 퀴즈 주차/ 이름 및 학번' 을 알고 있어야 빠르게 처리됩니다.

단, 시험/퀴즈 관련 민원은 교수자가 교육혁신본부에 권한을 위임한 경우에만 가능하므로, 해당 강좌 내 별다른 공지가 없는 경우에는 교수님/과사무실에 먼저 문의하셔야 합니다.

※ 스마트출결 오류는 정보화본부로 문의하세요.

※ 수업 내용에 대한 질문은 교수님 또는 해당 과사무실로 문의하세요.

(강의계획서나 공지사항에 제시된 연락 방법이 있는지 우선 확인할 것)

