

통합 학습관리 시스템

이용자 매뉴얼(교수용)

P R O F E S S O R M A N U A L

Version 3.5

IMaxSoft

Contents

공통	첫 화면	6
	로그인	7
	교수화면 메인	8
	개설과목 검색	9
	OCW	13
	학사일정	18
	전체 공지사항	19
	전체 질문방	21
	전체 자료실	25
	배움나눔	27
	전체 설문	31

Contents

사용흐름	e-Learning 설정 절차	34
	e-Class 설정 절차	36
강의과목	강의과목	38
	강의과목 서브메인	39
	강의과목 메뉴	40
	화면 도움말	42
	강의계획서	43
	강의주차관리	44
	공지사항	49
	질의응답	55
	강의자료	58
	열린게시판	67
	출석	72
	과제	82
	팀프로젝트	88
	시험	96
	토론실	103
	투표	111
	설문조사	115
	팀 티칭	123
	수강생	131
	성적	134
	자료가져오기	137

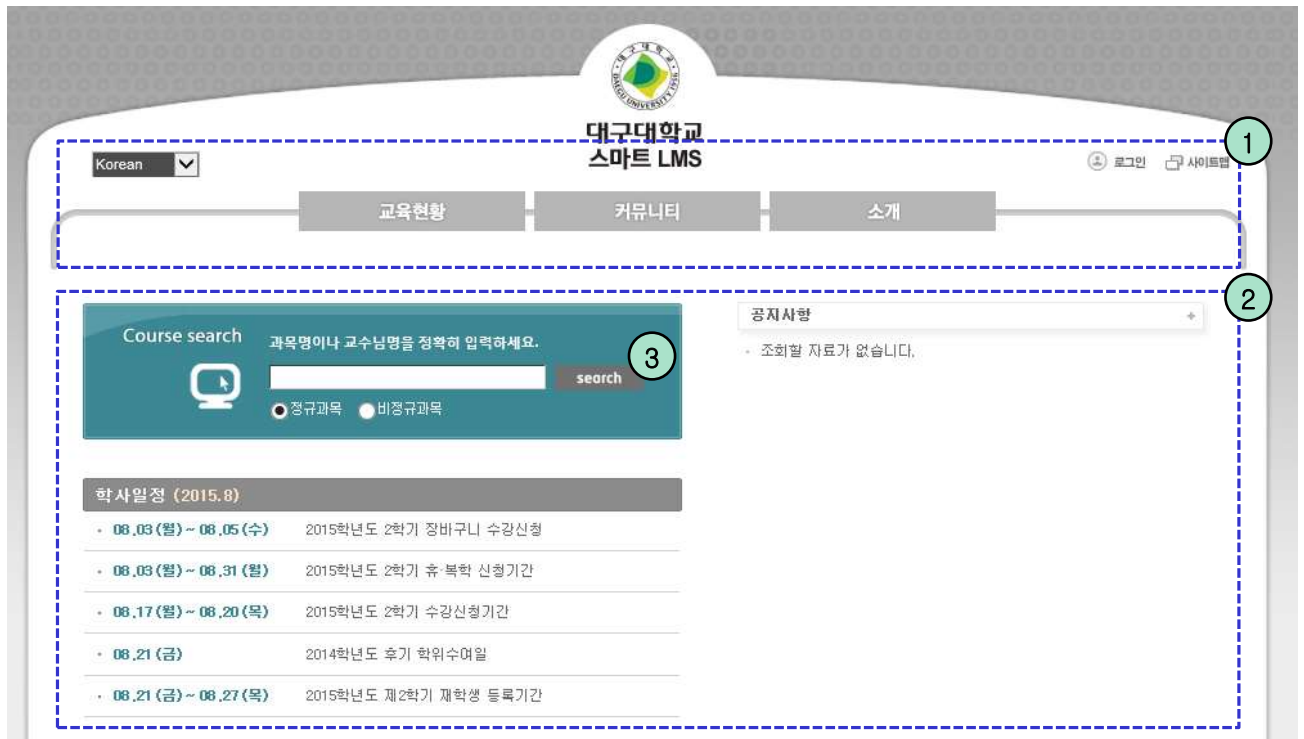
Contents

마이페이지	마이페이지	139
	뉴스피드	140
	개인정보 및 알림설정	141
	강의과목	142
	수강과목	144
	파일관리	145
	콘텐츠관리	147

공통

IMaxSoft

첫 화면



- 사이트를 처음 들어오면 나타나는 메인화면입니다.

① 목차에서 공통에 속한 메뉴들이 위치해 있습니다.

② 공통에 속한 메뉴들 중 주요 항목들이 요약되어 나타나며, 목록의 항목을 클릭하면 선택한 항목의 상세보기로 바로 이동하게 됩니다.

로그인



- 종합정보시스템의 아이디와 비밀번호로 로그인합니다.

① '로그인' 버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동합니다.

② 아이디와 비밀번호를 입력한 후 '로그인' 버튼을 클릭해 로그인 합니다.

교수화면 메인

Course search

과목명이나 교수님명을 정확히 입력하세요.

정규과목 비정규과목

search

강의과목 (2015년도 2학기)

과목	강의시간
유닉스시스템(01)	수5수6수7수8
유닉스시스템(01)	목2목3목4목5

오늘시간표 (2015.08.26 수요일)

강의시간 과목 교수 강의실

전체보기

개설신청

1. 학기 중 개설된 강좌를 폐쇄 시 재개설이 가능합니다.
 2. 정강신청을 받은 경우 교수님은 승인 또는 승인반려를 통해 정강 여부를 결정 할 수 있습니다.
 3. 학생들의 레포트를 개인 컴퓨터 다운로드 할 경우에는 바이러스 감염에 각별히 유의하시기 바랍니다.
 4. 사용 용량:
 기본 용량은 500MB로 제한됩니다. 단, 발표 업로드의 용량은 3GB로 제한됩니다.

신청을 모두 완료했습니다.

신청완료 취소

마이페이지

OCW

마이페이지

콘텐츠관리

안내서

공지사항

조회할 자료가 없습니다.

현재 시간표

시간	과목	교수	강의실
1			
2	유닉스시스템(01)	김영준	컴퓨터실
3	유닉스시스템(01)	김영준	컴퓨터실
4			
5			
6			
7			
8	유닉스시스템(01)	김영준	컴퓨터실

- 수업중인 과목 정보와 관리자 공지사항, 사용자문의, 수강신청 중인 비정규과목, 전체설문 그리고 과목에서 사용중인 파일 용량 정보를 제공합니다.

- 각 정보를 클릭하면 해당 정보의 리스트 또는 상세화면으로 이동합니다.

① 'OCW(열린강의)' 화면으로 이동합니다.

② '마이페이지' 버튼 또는 본인 이름을 클릭하시면 마이페이지 화면으로 이동합니다.

③ '콘텐츠관리' 화면으로 이동합니다.

④ '강의저작' 화면으로 넘어갑니다.

⑤ 교수님의 시간표를 확인 할 수 있습니다.

⑥ 과목명을 클릭하면 해당 강의실로 이동합니다. 폐설된 강의일 경우 개설신청 팝업이 나타납니다.

개설과목 검색 - 정규과목 목록

교육현황

커뮤니티

소개

개설과목 검색

OCW

학사일정

개설과목 검색

정규과목

비정규과목

정규과목

대학구분

전체

검색어

Search

현재 진행중인 과목에 대해서 조회 됩니다.

과목 상세 조회에서 청강신청 할 수 있습니다. 청강신청시 미리 교수님께 이야기 합니다.

번호	학기	캠퍼스	과목	교수	강의시간
2179	2024 1학기	서원	물리화학(실험) (개편)	최승환	목 1
2178	2024 1학기	서원	수학 II	이종	목 1
2177	2024 1학기	서원	데이터베이스 시스템	이종	목 1
2176	2024 1학기	서원	데이터베이스 시스템	이종	목 1
2175	2024 1학기	서원	데이터베이스 시스템	이종	목 1
2174	2024 1학기	서원	데이터베이스 시스템	이종	목 1
2173	2024 1학기	서원	데이터베이스 시스템	이종	목 1
2172	2024 1학기	서원	데이터베이스 시스템	이종	목 1
2171	2024 1학기	서원	데이터베이스 시스템	이종	목 1
2170	2024 1학기	서원	데이터베이스 시스템	이종	목 1

PRE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

NEXT

- 개설된 정규과목 목록을 보여줍니다.

① 과목명 클릭하면 해당 강의계획서 화면으로 이동합니다.

② '비정규과목'을 클릭하면 비정규과목으로 등록된 강의 목록을 조회할 수 있습니다.

개설과목 검색 - 정규과목 상세조회

정규과목

정강신청

이전화면

교과목명	유닉스시스템	비수구분	전년
교과코드		분반	01
학과	컴퓨터 IT공학부	학년	3
교수	김순철	학점/강의	3/4
강의시간	수5수6수7수8	온-오프	
연구실	공학7호관 : 7509A	연락처	
과외특별지도시간	월요일: 1700~1800	면담가능시간	월요일: 1700~
선수과목		후수과목	

1.교과목개요

- 전산공학전공 부록그룹 : 학습성과 4 (60%), 학습성과 및(40%) 배양
- UNIX 상에서 여러 시스템 호출과 라이브러리 루틴들에 대한 학습을 통해 시스템 프로그램 작성에 필요한 능력을
- 기본적인 UNIX 프로그래밍 개념과 용어, 입출력, 파일, 프로세스 등에 대한 내용을 공부
- 선수과목 : 운영체제, 후수과목 : 커널프로그래밍, 분산시스템
- 작성일시 : 2015년 7월 27일, 작성자 : 김순철

2.교수/학습목표

기본적 유닉스 프로그래밍 개념의 이해
유닉스 프로그래밍 인터페이스의 이해

3.학습방법 (< 강여학생을 위한 지원-절차, 자체-강의노트 제공, 시각-점자노트 제공)

강의를 위주로 하되 질문과 토론을 통해 학생들의 적극적인 수업 참여를 유도한다.
시험은 중간과 기말에 2회 실시한다.
과제물과 quiz를 통해 말초의 학습 이해력을 측정한다.
원칙적으로 수업일 2/3 이상 출석하여야 한다.
참여민감도 : X

4.학습 평가방법 (학칙 제47조 및 학업 성적평가에 관한 규정 제2조:시험 60%(중간:30%,기말:30%),과제 20%, 출석 20%를 기준으로 종합평가하여 등급별 분포비율에 따라 부여, 다만, 상대평가제외적용 대상 범위 평가 시 출석을 제외한 시험, 과제 비율은 예외로 할 수 있다.) (< 강여학생을 위한 지원-절차, 자체-강의노트 제공)

- 학습평가 : 중간고사(30%), 기말고사(30%), 과제(20%), 출석(15%), 수업참여도(5%)
- 학습성과 4 : 중간40%, 기말40%, 과제20%
- 학습성과 5 : 중간40%, 기말40%, 과제20%

X copy된 과제물에 대해서는 제출자와 원본 제공자 모두 0점 처리하고, 2회 이상 적발 시에는 F 학점이 부과됨.

정강신청

이름

학번

학과

정강사유

정강을 신청하시겠습니까?

예

아니오

확인

취소

2

- 강의계획서 화면이 조회됩니다.

- ① '정강신청' 버튼을 클릭하면 정강신청 팝업 화면이 뜹니다.
- ② 정강사유를 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 정강신청이 완료됩니다.

개설과목 검색 - 비정규과목 목록

교육현황

커뮤니티

소개

개설과목 검색

OCW

학사일정

개설과목 검색

정규과목

비정규과목

비정규과목

교육현황 > 비정규과목

검색어

Search

현재 진행중인 과목에 대해서 조회 됩니다.
과목 상세 조회에서 수강신청 할 수 있습니다.

번호	과목	교수	수강신청기간	학습기간	수강제한	수강생
1	비정규과목	이영준	2015.04.01~2015.04.30	2015.03.01~2015.08.31	제한없음	2

PRE

1

NEXT

- 개설된 비정규과목 목록을 보여줍니다.

- ① 과목명 클릭하면 해당 강의계획서 화면으로 이동합니다.
- ② '정규과목'을 클릭하면 정규과목으로 등록된 강의 목록을 조회할 수 있습니다.

개설과목 검색 - 비정규과목 상세조회

비정규과목

☰ > 교육현황 > 비정규과목

과목명	
담당교수	
강의형태	
학습기간	
수강신청기간	
수강제한	
수강생	
비고	

1

> 목록

- 강의계획서 화면이 조회됩니다.

① '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 돌아갑니다.

교육현황

커뮤니티

소개

개설과목 검색

OCW

학사일정

OCW


주제강의

공개강의


1

2


주제강의




인문
그래 봤자 바둑, 그...
강의자: ...
등록일: 2014.12.31 18:45




미술
르네마그리트
강의자: ...
등록일: 2014.12.29 08:02




미술
고갱
강의자: ...
등록일: 2014.12.29 07:38




미술
빈센트 반 고흐
강의자: ...
등록일: 2014.12.29 07:33




미술
19세기 몽크
강의자: ...
등록일: 2014.12.28 09:52



인문
취약하다는 것의 힘
강의자: ...
등록일: 2014.07.30 15:51




교육
교육공학의 이해
강의자: ...
등록일: 2014.02.12 16:29



경영
#6 다큐멘터리: 에...
강의자: ...
등록일: 2013.08.23 18:24

더보기>>

공개강의



교육공학
2014.03.30
교육공학의 개념에 대해서는 몇가지 견해가 있다. 교육에 필요한 도구나 기술을 만들어내는 것, 공학이 가지는 기술적인 방법을 교육 활동에 응용하는 것 등이다. 제2차 세계대전 이후 활발하게 연구가 진행되었으며 1980년대까지는 아직 새로운 영역이었다고 할 수 있다. 2000년대 이후로는 ...

더보기>>

- OCW(주제강의 + 공개강의)는 학교전체적인 세미나 또는 영상강의 등을 공통으로 볼 수 있는 메뉴입니다.

- ① 주제강의나 공개강의 목록 화면으로 이동합니다.
- ② 해당 콘텐츠 상세화면으로 이동합니다.

MaxSoft

[13]

OCW – 주제강의

OCW

▶ 주제강의

▶ 공개강의

주제강의


OCW > 주제강의

검색어

Search

분야: ☐ 미술(6) ☐ 교육(3) ☐ 경영(3) ☐ 인문(2) ☐ 음악(2) ☐ IT(1)


1



미술

강의자: [icon] [icon]

등록일: [icon] [icon]




미술

강의자: [icon] [icon]

등록일: [icon] [icon]


No image



IT

강의자: [icon] [icon]

등록일: [icon] [icon]



인문

강의자: [icon] [icon]

등록일: [icon] [icon]

① 클릭하면 해당 콘텐츠 상세화면으로 이동됩니다.

주제강의

OCW > 주제강의

문화

2014.07.08 11:27:02

13 Views

강사소개

문화

강의내용

문화

댓글 0개

확인

> 목록

주제강의

No image

1

더보기

- 선택된 강의보기 내용을 표시합니다. 플레이 버튼을 통해 동영상 재생이 가능합니다.

① '더보기' 버튼을 통해 다른 강의를 쉽게 찾아 재생 하실 수 있습니다.

OCW

공개강의

주제강의

공개강의

공개강의

H > OCW > 공개강의

검색어

Search

교육공학

2

교육공학은 교육의 과정(過程)을 향상하기 위해서 기술공학(技術工學)과 자동화체제(自動化體制)까지를 포함하는 여러 가지 수단을 개별적으로나 또는 체제적(體制的)으로 활용하는 방안이라고 할 수 있다. 그렇지만 교육공학은 그것이 발전하는 과정에서 학자들마다 주안점을 달리하는 경우가 많았기 때문에, 공통적인 한 가지 정의(定義)가 있는 것은 아니다. 다만 대체적으로는 1994년 미국교육공학회(AECT)의 정의를 따르는 추세이다. 또한, 과거에는 교육공학(education technology)과 교수공학(instruction technology, 수업공학)을 구별하기도 했으나, 최근에는 구별 없이 혼용하는 경우가 많다.

학과

전체

교육공학

1

교육공학

교육공학

2014.03.30

3

교육공학의 개념에 대해서 몇 가지 관점의 차이를 교육에 들고 있는 교수님들을 봤을 때는 "교육공학"이라는 말을 "교육"과 "공학"을 합친다는 의미로 이해하는 교수님에게

EDUCATE

교육공학

1

PRE

1

NEXT

2

- ① 번 영역은 등록된 학과 구분이 표시되며, 클릭 시 해당 구분 리스트만 나타납니다.
- ② 번 영역은 현재 선택된 학과 구분에 대한 상세 설명이 표시되는 부분입니다.
- ③ 번 영역 클릭 시 상세화면으로 이동됩니다.

공개강의

OCW > 공개강의

교육공학 : 19세기미국소설

강의계획서 | 강의목차



교수님에 대해서...

과목개요

> 목록

공개강의

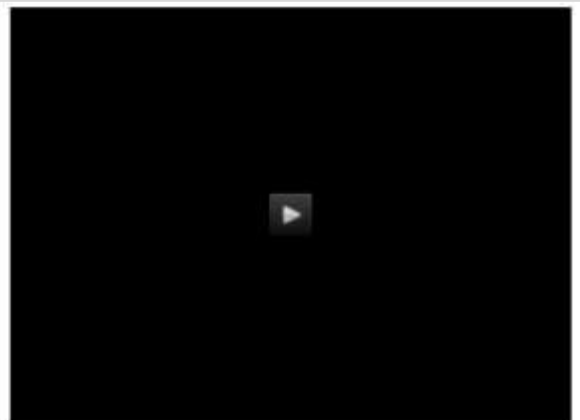
OCW > 공개강의

교육공학 : 19세기미국소설

강의계획서 | 강의목차

1차시 경력개발 기원

2차시 경력개발 기원



- ① 강의목차를 클릭하면 공개강의 콘텐츠를 볼 수 있는 강의목차 정보가 나타납니다.
- ② 콘텐츠 보는 화면으로 이동합니다.

학사일정 - 목록 화면

교육현황

커뮤니티

소개

개설과목 검색

OCW

학사일정

학사일정

» 교육현황 » 학사일정

대학

2013 1월

01.28 (월) ~ 01.30 (수)스키훈련

2월

02.04 (월) ~ 02.08 (금)휴/복학 신청

02.14 (목) ~ 02.15 (금)학부 신입생 OT

02.22 (금)전기학위수여식

4월

04.12 (금) ~ 04.22 (월)

04.19 (금)

04.29 (월) ~ 04.30 (화)

5월

05.11 (토)수업일수 2/3선

- 학사일정에 대한 목록을 표시합니다.

전체 공지사항 – 목록 화면

교육현황

커뮤니티

소개

공지사항

질문방

자료실

배움나눔

설문

공지사항

» 커뮤니티 » 공지사항

번호	제목	첨부	등록일	조회수
60	공지사항입니다.		13분 전	1
59			13분 전	0
58			08.05 오후 02:49	4
57			07.28 오전 09:06	6
56			07.07 오전 10:09	8
55			07.03 오후 07:37	9
54			06.24 오전 11:10	15
53			06.11 오전 09:42	1
52			05.13 오후 06:14	15
51			04.14 오후 01:21	22

PRE

1 2 3 4 5 6

NEXT

제목

Search

- 전체공지에 대한 목록을 표시합니다.

① 해당 제목을 클릭하면 조회화면으로 이동됩니다.

전체 공지사항 – 상세조회 화면

공지사항

» 공지사항 » 공지사항

제목	테스트 자료입니다.				
성단알림?	N				
작성자	관리자	작성일	2012.02.28 오후 01:34	조회수	20
테스트 1111					
첨부파일(1개)	Chrysanthemum.jpg				

1

① '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

전체 질문방 - 목록 화면

교육현황 커뮤니티 소개

공지사항 **질문방** 1 자료실 태그나눔 실론

질문방 커뮤니티 > 팔역응답

번호	첨부	작성자	등록일	조회수	상태
15			18분 전	1	대기
14			약 1시간 전	2	대기
13			07.29 오후 04:23	6	대기
12		관리자	07.28 오전 03:14	6	완료
11			06.24 오후 04:07	29	대기
10			06.24 오전 10:55	87	완료
9			06.24 오전 03:28	39	대기
8		관리자	06.23 오후 04:47	77	대기
7		관리자	06.23 오후 02:34	44	완료
6		관리자	05.13 오후 05:15	8	대기

1 2 > 글쓰기 4

제목 Search 3

- 전체 질문에 대한 목록을 표시합니다.

- ① 커뮤니티->질문방 메뉴를 클릭합니다.
- ② 제목을 클릭하면 질문방 상세조회 화면으로 이동합니다.
- ③ 조회조건 입력 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당하는 자료만 목록에 표시됩니다.
- ④ '글쓰기' 버튼을 클릭하면 질문방 글쓰기 화면으로 이동합니다.

전체 질문방 - 등록 화면

질문방

커뮤니티 > 문의 응답

제목

비공개

☐ 네 (작성자인 글만 읽을 수 있습니다.)

작성자

글꼴군

글꼴 크기

B *I* U ABC ~~X~~ ~~X'~~

첨부파일

파일 선택

2

3

저장

취소

- ① 파일을 여러 개 첨부 할 수 있습니다
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 입력자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

전체 질문방 – 상세조회 화면

질문방

커뮤니티 > 질문응답

질문 상세

제목

수업관련 질문은 어디에 쓰나요?

작성자

—

작성일

2015.05.19 11:23:57

비공개

마니오

조회수

4

알려주세요

답변

1

2

3

조회할 자료가 없습니다.

목록

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 팝업이 뜨고 '확인' 버튼을 클릭하면 글이 삭제됩니다. (수정과 삭제 버튼은 본인이 작성한 자료일 경우에만 활성화 됩니다. 본인이 작성한 자료일 경우에도 답변내용이 존재하면 활성화 되지 않습니다.)
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

전체 질문방 – 수정 화면

질문방

커뮤니티 > 질의응답

제목

수업관련 질문은 어디에 쓰나요?


























비공개

☐ 네 (작성 자만 글을 읽을 수 있습니다.)

글꼴군

글꼴 크기

B *I* U ABC \times_2 \times^2

전체 자료실 - 목록 화면

교육현황

커뮤니티

소개

공지사항

질문방

자료실

배움나눔

심문

자료실

커뮤니티 > 자료실

번호	제목	첨부	등록일	조회수
103			07.29 오전 09:53	1
102			07.28 오전 09:02	0
101			07.21 오후 04:31	14
100			07.21 오후 04:29	1
99			07.21 오후 03:02	2
98			07.21 오후 02:35	1
97			07.21 오후 02:00	0
96			07.21 오후 01:39	0
95			07.21 오후 01:38	0
94			07.21 오후 12:52	7

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Search

- 전체 자료실에 대한 목록을 표시합니다.

① 커뮤니티->자료실 메뉴를 클릭합니다.

② 제목을 클릭하면 자료실 상세조회 화면으로 이동합니다.

③ 조회조건 입력 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당하는 자료만 목록에 표시됩니다.

전체 자료실 - 상세조회 화면

자료실

커뮤니티 > 자료실

제목	이번 행사 안내 문입니다.				
작성자	관리자	작성일	2015.04.30 10:53:53	조회 수	1

참고하세요

첨부파일 (1개)

1

제목 없음.png

2

> 목록

- ① 첨부파일명을 클릭하면 파일을 다운로드 합니다.
- ② '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

배움나눔 - 목록 화면

교육현황 커뮤니티 소개

공지사항 질문방 자료실 **배움나눔** 실문

배움나눔

배움나눔생성

나의모임

인기모임

영어 스피킹(토익 스피킹) 스터디

Drawing Your Dreams!

영화감상 모임

웹 기획

Earth Walk

모바일 앱만들기(안드로이드)

교육공학 스터디

가입신청

- ① 커뮤니티->배움나눔 메뉴를 선택합니다.
- ② 전체 목록이 화면에 표시됩니다.
- ③ '나의모임'에는 내가 속한 모임만 표시되고, '인기모임'은 회원 수가 많은 순서대로 표시됩니다.
- ④ '배움나눔생성' 버튼을 클릭하면 등록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 검색어를 입력한 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당 자료만 목록에 표시됩니다.
- ⑥ 모임을 클릭하면 레이어 팝업에 정보가 표시됩니다. 하단의 '가입신청' 버튼으로 모임에 가입할 수 있습니다.

배움나눔 - 등록 화면

배움나눔

» 커뮤니티 » 배움나눔

> 배움나눔생성

배움나눔명

배움나눔 소개

1

이미지
(138*93)

파일 선택

선택된 파일 없음

2

회원가입

☒ 자동 승인

☐ 승인 확인

3

저장

4

취소

- ① 배움나눔의 대표 이미지를 첨부 할 수 있습니다.
- ② '자동 승인'을 선택하면 회원 등록과 함께 자동으로 회원으로 가입됩니다.
'승인 확인'을 선택하면 회원 등록과 함께 그룹생성자의 승인 후 회원으로 가입됩니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

배움나눔 - 상세조회 화면

The screenshot displays the '배움나눔' (Baewonnam) web application interface. The main content area shows a post titled '나의모임' (My Group) with a search bar and a '관리자페이지' (Admin Page) button. The post content includes a title 'test', a rich text editor, and a '저장' (Save) button. The right sidebar contains a '공지사항' (Notice) section and a '회원보기' (View Members) section. Numbered callouts 1 through 9 highlight specific UI elements and actions.

- ① 자신이 속한 배움나눔 목록이 왼쪽 나의모임에 나타납니다.
- ② '정보▼' 버튼을 클릭하면 배움나눔의 상세 정보가 표시됩니다. '그룹탈퇴' 버튼을 클릭하면 회원탈퇴 처리 됩니다. (관리자는 그룹탈퇴를 할 수 없습니다.)
- ③ 모임의 관리자인 경우 '관리자페이지' 버튼을 클릭하면 배움나눔 관리자 페이지로 이동합니다.
- ④ 모임의 관리자인 경우 가입 신청을 한 승인대기 회원을 알림에서 볼 수 있습니다.
공지사항의 '수정' 버튼을 통해 전달사항을 모두에게 보여줄 수 있습니다.
- ⑤ 검색어를 입력 후 'Search' 버튼을 클릭하면 검색조건에 해당하는 자료가 표시됩니다.
- ⑥ 글을 작성하고 '저장' 버튼을 클릭하면 글이 저장됩니다.
- ⑦ '수정' 버튼을 클릭하면 글을 수정할 수 있습니다.
- ⑧ '삭제' 버튼을 클릭하면 메시지가 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 글이삭제됩니다.
(수정과 삭제는 본인의 글인 경우에만 가능합니다.)
- ⑨ 댓글 입력 후 '확인' 버튼을 클릭하면 댓글이 저장됩니다.

배움나눔 - 기본정보조회 화면

- ① 기본정보를 수정한 뒤 '저장' 버튼을 클릭하면 정보가 저장됩니다.
- ② '폐쇄' 버튼을 클릭하면 배움나눔이 폐쇄됩니다.
- ③ '나가기' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ④ 배움나눔의 기본정보 외에도 승인 대기 관리, 회원 관리등을 할 수 있습니다.
- ⑤ 대상자를 선택하고 권한 선택 후 '저장' 버튼을 클릭하면 회원 상태가 저장됩니다.

설문 - 목록 화면

<div> <div>교육현황</div> <div>커뮤니티</div> <div>소개</div> </div>						
<div> <div>공지사항</div> <div>질문방</div> <div>자료실</div> <div>배움나눔</div> <div>설문</div> </div>						
<div> <div>설문조사</div> <div>11 > 커뮤니티 > 설문</div> </div>						
번호	제목	게시일	마감일	문항수	투표	
10	1	2013. 10. 30	2014. 12. 31	6	Y	
9		2014. 07. 03	2014. 07. 31	4	N	
8		2014. 07. 04	2014. 07. 31	5	Y	
7		2014. 01. 21	2014. 03. 31	9	N	
6		2013. 07. 29	2013. 09. 30	0	N	
5		2013. 07. 15	2013. 07. 31	6	N	
4		2013. 07. 12	2013. 07. 31	18	N	
3		2013. 07. 19	2013. 07. 21	3	N	
2		2013. 07. 15	2013. 07. 15	2	N	
1		2013. 07. 15	2013. 07. 15	3	N	
<div> <div> <div>11</div> <div>PRE</div> <div>1</div> <div>NEXT</div> <div>11</div> </div> </div>						

① 제목을 클릭 하면 상세 화면으로 이동됩니다.

전체질문 – 상세보기 화면

설문조사

» 커뮤니티 » 설문

제목	설문결과테스트
마감일	2014.03.31
목적	

1 설문시작 >

> 목록

설문조사

» 커뮤니티 » 설문

1. 신규 사이버캠퍼스를 이용한 경험이 있습니까? [필수][1~4개 선택]

☐ 없음

☐ 겨울 계절학기 수강

☐ 비정규교과목 수강

☐ 기타

1/9 다음 >

① '설문시작' 버튼을 클릭하면 설문 화면으로 이동됩니다.

사용 흐름

IMaxSoft

e-Learning(온라인 수업) 설정 절차 - 전체 흐름도

과목개설



- ① '마이페이지'-'강의과목' 메뉴에서 개설신청 및 폐쇄신청을 통해 해당과목을 설정 할 수 있습니다.
- ② 정규과목은 학사시스템에 등록된 과목이고, 비정규과목 개설 할 시 e-Class관리자한테 요청을 해서 개설하면 됩니다.
 - 자세한 설명은 142페이지를 참조 하세요.

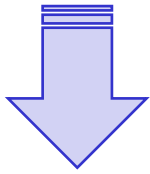
콘텐츠관리



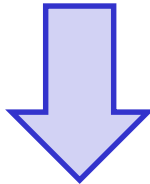
- ③ '마이페이지'-'콘텐츠관리' 메뉴에서 개설한 과목의 콘텐츠를 등록 및 편집합니다.
 - 콘텐츠관리 사용법은 147페이지 콘텐츠를 참조하세요

* 다음페이지에 계속

e-Learning(온라인 수업) 설정 절차 – 전체 흐름도



강의주차관리



사이버강의 시청

- ④ 개설된 과목의 강의실로 이동하여 '강의주차관리' 메뉴로 이동해서 관리했던 콘텐츠를 주차 별로 설정을 합니다.
- 강의주차관리의 자세한 설정방법은 44페이지 참고

- ⑤ 위에서 다 설정된 인터넷 강의를 해당과목을 신청한 학생이 강의보기 메뉴를 통해 인터넷 강의를 학습하게 됩니다.

e-Class(수업지원) 설정 절차 – 전체 흐름도

과목개설



- ① '마이페이지'-'강의과목' 메뉴에서 개설신청 및 폐쇄신청을 통해 해당과목을 설정 할 수 있습니다.
- ② 정규과목은 학사시스템에 등록된 과목이고, 비정규과목 개설 할 시 e-Class관리자한테 요청을 해서 개설하면 됩니다.
 - 자세한 설명은 142페이지를 참조 하세요.

e-class 기능 사용



- ③ 해당 과목 서브메인으로서는 자료실, 과제, 팀프로젝트 등 다양한 기능을 학생과 교수는 사용 할 수 있습니다.

강의과목

IMaxSoft

강의과목 서브메인

교육현황

커뮤니티

소개

강의과목

2013-1학기

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

팀 현황

일정

수강생

성적

자료가져오기

공지사항

2014.02.13

2014.07.29

2014.07.28

2014.07.28

강의자료

2014.05.18

2014.07.29

2014.07.28

2014.07.28

2014.07.28

질의응답

미답변

답변완료

미답변

시험

중요

진행중

중요

중요

중요

열린게시판

2014.07.28

2014.07.21

2014.07.21

2014.06.10

2014.06.09

최근알림

2014.06.21

중요

진행중

중요

중요

중요

미채점(1)

미채점(1)

미채점(1)

미채점(0)

미채점(1)

미채점(3)

미채점(4)

미채점(0)

미채점(0)

미채점(23)

2014.07.30

2014.07.28

2014.07.21

2014.07.21

2014.06.24

- 선택된 과목의 전체 요약 정보를 보여줍니다.

- ① 각 정보를 클릭하면 해당 정보의 리스트 또는 상세화면으로 이동합니다.
- ② '+'를 클릭하면 해당메뉴의 목록화면으로 이동합니다.

강의과목 메뉴 - 1



※ 목록을 클릭하면 교수님의 강의과목이 팝업형식으로 나타납니다.



- **강의계획서:** 학사시스템과 연계되어있으며, 새벽 2시~3시 사이에 동기화됩니다.
- **강의주차관리:** e-Learning 과목만 나타나는 메뉴입니다. 강의주차 별로 온라인 강의 콘텐츠 파일과 연결합니다.
- **공지사항:** 과목과 관련된 공지사항을 학생들에게 알리는 공간입니다.
- **질의응답:** 학생들의 질문사항에 답변하는 공간입니다. 질문시 설정한 공개유무가 전체공개 일 때는 모두에게 공개되어 같이 답변할 수 있고, 비공개일때는 교수님에게만 질문이 보입니다.
- **강의자료관리:** 교수님께서 학생들에게 강의자료를 제공하는 공간입니다. (교수님만 사용가능)
- **열린게시판:** 학생들이 과목과 관련된 강의 자료나 이야기를 자유롭게 올릴 수 있는 공간입니다.
- **출석:** 학생들의 출석을 관리합니다.
- **과제:** 과제를 출제하고 학생들이 제출한 과제를 평가하는 공간입니다.
- **팀프로젝트:** 교수님이 학생들에게 팀프로젝트 주제를 주고, 팀 진행상황을 모니터링하고 최종결과물에 대해서 평가하는 공간입니다.
- **시험:** 시험을 출제하고 시험을 평가할 수 있는 공간입니다.
- **토론실:** 교수님이 토론 주제를 주고 학생들이 자유롭게 토의할 수 있는 공간입니다.
- **투표:** 교수님이 간단한 찬반 여부 등을 실시간으로 집계할 수 있는 공간입니다.
- **설문조사:** 교수님이 수업과 관련된 학생들의 생각을 알아볼 수 있는 공간입니다. 설문을 제시하고 결과를 받아 볼 수 있습니다.

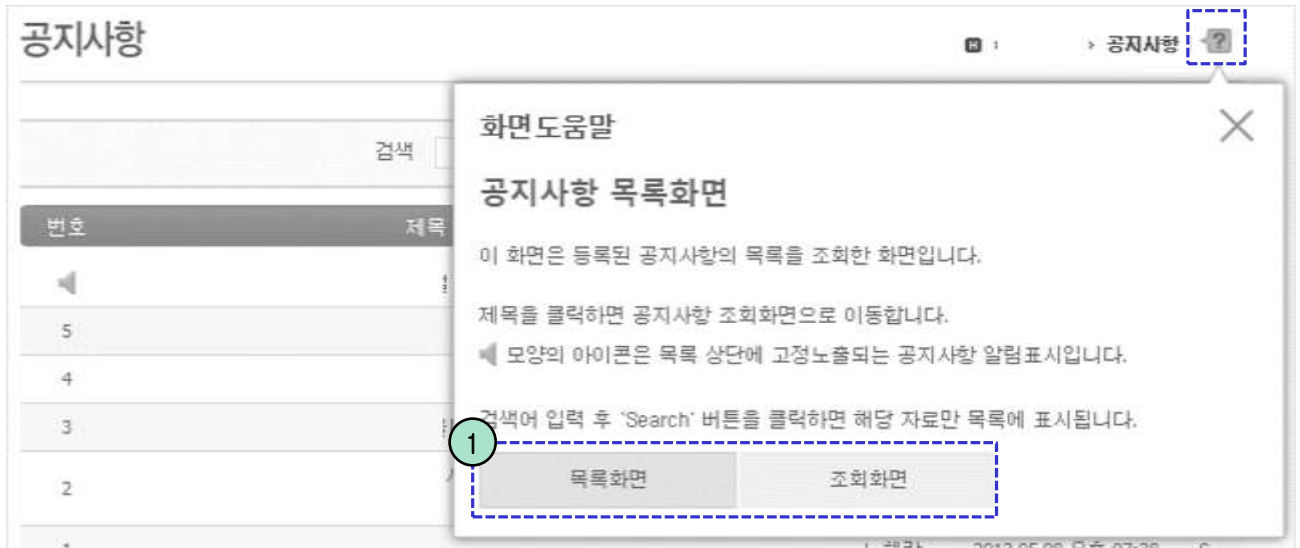
* 다음 페이지에 계속

강의과목 메뉴 - 2

- ▶ 팀 티칭
- ▶ 일정
- ▶ 수강생
- ▶ 성적
- ▶ 자료가져오기

- **팀 티칭** : 교수님과 조교를 등록하여 해당 과목을 공동으로 관리할 수 있는 권한을 주는 공간입니다.
- **일정** : 교수님의 일정을 관리하는 공간입니다. 학생들에게 보입니다.
- **수강생** : 수강생에게 쪽지, 이메일등 메시지를 보낼 수 있는 기능과 청강생 수락 기능이 있습니다.
- **성적** : 시스템 상에서 채점한 성적을 기반으로 성적이 나오며 등급을 시뮬레이션 할 수 있는 공간입니다.
- **자료가져오기** : 시스템 상 등록된 모든 자료를 해당 과목으로 복사할 수 있는 공간입니다.

화면 도움말



- 각 화면 우측 상단의 ? 아이콘을 클릭하면 화면 도움말이 나타납니다.

① 도움말 하단에 연관 도움말 버튼이 나타납니다.

버튼을 클릭하면 바로 연관된 도움말을 볼 수 있습니다.

강의계획서

강의과목

2015-2학기

유닉스시스템(01) ▼

수5수6수7수8

- 강의계획서
- 공지사항
- 질의응답
- 강의자료
- 열린계시간
- 출석
- 과제
- 팀프로젝트
- 시험
- 토론실
- 투표
- 실문조사

강의계획서

1 > 출력

교과목명	유닉스시스템	이수구분	전선
교과코드		분반	01
학과	컴퓨터공학부	학년	3
교수	김순철	학점/강의	3/4
강의시간	수5수6수7수8	E-mail	
연구실	공학7호관 : 7509A	면담처	
과외특별지도시간	월요일: 1700-1800	면담가능시간	월요일: 1700-1800
선수과목		후수과목	

1. 교과목개요

- 전선공학전공 프로그램 : 학습성과 4 (60%), 학습성과 5(40%) 배양
- UNIX 상에서 여러 시스템 호출과 라이브러리 루틴들에 대한 학습을 통해 시스템 프로그램 작성에 필요한 능력을 배양할을 목표
- 기본적인 UNIX 프로그래밍 개념과 들어, 입출력, 파일, 프로세스 등에 대한 내용을 공부
- 선수과목 : 운영체제, 후수과목 : 커널프로그래밍, 분산시스템
- 작성일시 : 2015년 7월 27일, 작성자 : 김순철

2. 교수/학습목표

- 기본적 유닉스 프로그래밍 개념의 이해
- 유닉스 프로그래밍 인터페이스의 이해

3. 학습방법 (* 장애학생을 위한 지원-장학, 자체-강의노트 제공, 시각적자료를 제공)

- 강의를 위주로 하되 질문과 토론을 통해 학생들의 적극적인 수업 참여를 유도한다.
- 시험은 중간과 기말에 2회 실시한다.
- 과제물과 quz를 통해 평소의 학습 이해력을 측정한다.
- 정체적으로 수업의 2/3 이상 출석하여야 한다.

영어단말기 : X

A. 학습 평가방법 (학칙 제47조 및 학업 성취평가에 관한 규정 제2조: 시험 60%(중간:30%, 기말:30%), 과제 20%, 출석 20%를 기준으로 종합평가하여 등급별 분포비율에 따라 부여. 다만, 상대평가 예외적용 대상 범위 평가 시 출석을 제외한 시험, 과제 비율은 예외로 할 수 있다.) (* 장애학생을 위한 지원-시간, 자체: 대필도루미 제공)

- 학사 시스템에 등록된 강의계획서가 조회됩니다.

① “출력” 버튼을 누르면 강의계획서를 프린트 할 수 있습니다.

강의주차관리 - 목록 화면

강의과목

2013-1학기

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료

열람계시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

팀 티칭

일정

수강생

성적

자료가자오기

강의주차관리

콘텐츠정보: ...

콘텐츠 연결

1주차

학습기간: 2014.08.22 00:00 ~ 2015.07.31 23:59

2주차

학습기간: 2014.08.22 00:00 ~ 2014.08.31 23:59

3주차

학습기간: 2015.07.14 00:00 ~ 2015.07.14 23:59

4주차

학습기간: 2015.07.14 00:00 ~ 2015.07.14 23:59

5주차

학습기간: 2015.07.29 00:00 ~ 2015.07.29 23:59

콘텐츠 연결 팝업:

콘텐츠	저작자	작성일
강의자료	강사	2015.04.13
강의자료	강사	2015.04.17
강의자료	강사	2015.07.14
강의자료	강사	2014.03.01
강의자료	강사	2014.03.01

- ① 콘텐츠관리에서 등록된 콘텐츠를 우선 연결(맵핑)을 합니다. [콘텐츠연결]버튼 클릭
 - ② 콘텐츠연결 팝업이 표시되어 연결 할 콘텐츠를 클릭 하면 콘텐츠정보에 연결됩니다.
 - ③ [등록]버튼 클릭 하면 연결된 콘텐츠를 통해 주차를 등록할 수 있습니다.
 - ④ 등록 된 주차를 클릭 하면 해당 주차에 대한 상세화면으로 이동합니다.
- 콘텐츠관리에 대해 자세한 설명은 142페이지를 참고하세요.

강의주차관리 - 등록 화면

강의주차관리

강의주차관리

기본정보

주차

해당주차가 없습니다. ▾

강의형태

☐ 오프라인 강의
 ☒ 온라인 강의

학습기간

00 ▾

00 ▾

~

23 ▾

59 ▾

동시저장

콘텐츠 연결

추가

PC 콘텐츠정보	모바일 콘텐츠정보	출석인정시간	삭제
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/> 분	<input type="button" value="🗑️"/>

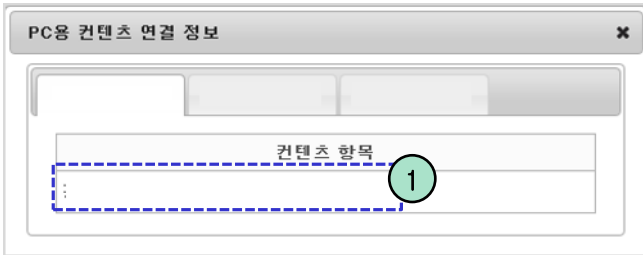
저장

취소

- 오프라인 강의 선택 시 하단의 '콘텐츠 연결' 부분이 화면에서 사라집니다.
- '추가' 버튼을 클릭하면 콘텐츠 연결 row가 추가됩니다.
- 버튼을 클릭하면 PC용 콘텐츠 연결정보 팝업화면이 표시됩니다.
- 버튼을 클릭하면 모바일용 콘텐츠 연결정보 팝업화면이 표시됩니다.
- 버튼을 클릭하면 해당 row가 삭제됩니다.
- '저장' 버튼을 클릭하면 입력자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- '동시저장' 버튼을 클릭하면 강의하는 다른 과목명이 나타나며 선택하고 저장 시 해당 강의에도 동시에 저장됩니다.

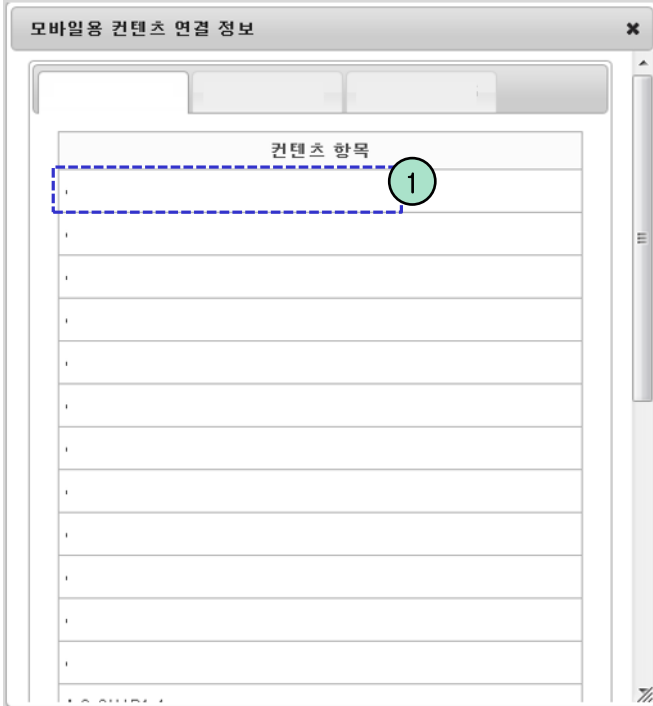
강의주차관리 - 등록 화면

<PC용 콘텐츠 연결정보 팝업화면>



- ① 콘텐츠 항목을 클릭하면 이전화면의 PC 콘텐츠정보에 선택한 콘텐츠가 표시됩니다.

<모바일용 콘텐츠 연결정보 팝업화면>



- ① 콘텐츠 항목을 클릭하면 이전화면의 모바일 콘텐츠정보에 선택한 콘텐츠가 표시됩니다.

강의주차관리 - 상세조회 화면

강의주차관리

>
강의주차관리

기본정보

주차	10 주차
강의형태	온라인 강의
학습기간	2013.09.02 00:00 ~ 2013.09.08 23:59

콘텐츠 연결

PC 콘텐츠정보	모바일 콘텐츠정보	출석인정시간	미리보기
1		50 분	<div>1</div>


2

3

4

5

> 미리보기
> 수정
> 삭제
> 목록

- ①  버튼을 클릭하면 콘텐츠 보기 화면으로 이동합니다.
- ② '미리보기' 버튼을 클릭하면 콘텐츠 보기 화면으로 이동합니다.
- ③ '수정' 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동 합니다.
- ④ '삭제' 버튼을 클릭하면 팝업이 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 자료가 삭제됩니다.
- ⑤ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동 합니다.

강의주차관리 - 수정 화면

기본정보

주차	2 주차
강의형태	온라인 강의
학습기간	2012.03.12 00 ~ 2013.09.28 23 59

콘텐츠 연결

추가

PC 콘텐츠정보	모바일 콘텐츠정보	출석인정시간	삭제
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	30 분	<input type="button" value="삭제"/>
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	30 분	<input type="button" value="삭제"/>

>저장

>취소

1

2

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력자료가 저장되고 상세보기 화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 상세보기 화면으로 이동합니다.

공지사항 - 목록 화면

- ① 제목을 클릭하면 공지사항 상세 화면으로 이동 합니다.
- ② 조회조건 입력 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당자료만 목록에 표시 됩니다.

공지사항 - 등록 화면

The screenshot shows the '공지사항' (Notice) registration interface. At the top, there's a title bar with '공지사항' and a help icon. Below it, there are input fields for '제목' (Title), '게시일' (Posting Date) set to '2014.08.21 17:04', and '작성자' (Author). A checkbox labeled '상단알림' (Top Notice) is highlighted with a dashed blue box and a green circle with the number 1. Below this is a '동시저장' (Simultaneous Save) button. The main area is a large text editor with a rich text toolbar. At the bottom left, there's a '첨부파일' (Attach File) button highlighted with a dashed blue box and a green circle with the number 2. Next to it is a '찾아보기...' (Browse...) button highlighted with a dashed blue box and a green circle with the number 3. An arrow points from this button to a file explorer window titled '새진 라이브러리' (Saejin Library) showing a directory tree. At the bottom right, there are two buttons: '저장' (Save) highlighted with a green circle with the number 4, and '취소' (Cancel) highlighted with a green circle with the number 5.

- ① '상단알림'에 체크하면 공지사항 목록의 상단에 표시됩니다.
- ② 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다.(다음페이지 참조)
- ③ 파일 여러 개를 첨부 할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

공지사항 - 등록 화면

<올린파일찾기 팝업화면>

올린 파일 관리

년도 2012년 파일 Search

전체 파일 개수 : 1, 총용량: 9.95KB

선택	파일	링크수	파일용량	종류	등록일
<input checked="" type="checkbox"/>	학사일정.docx	1	9.95KB	docx	8분 전

1 2

PRE 1 NEXT

확인 3 > 닫기 4

<올린파일사용이력 팝업화면>

올린 파일 관리

학사일정.docx : 9.95KB : docx

번호	년도	학기	과목	구분	등록일
1	2012	1학기		과정공지사항	8분 전

5 목록 > 닫기

- ① 해당하는 파일을 선택합니다.
- ② 파일명을 클릭하면 올린파일 사용이력 팝업화면이 표시됩니다.
- ③ '확인' 버튼을 클릭하면 선택한 파일이 이전화면에 표시됩니다.
- ④ '닫기' 버튼을 클릭하면 팝업화면이 사라집니다.
- ⑤ '목록' 버튼을 클릭하면 올린파일찾기 팝업화면이 표시됩니다.

공지사항 – 상세조회 화면



- ① '읽은사람보기' 버튼을 클릭하면 읽은사람보기 화면으로 이동합니다.
- ② '수정' 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동합니다.
- ③ '삭제' 버튼을 클릭하면 팝업이 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제된 후 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

공지사항 – 읽은사람 보기 화면

공지사항

이름

학과

수강구분

전체

Search

정렬

학년

학과

이름

학번

> 메시지 보내기

> 이전 화면

읽은사람 (2)

	사진	이름	학번	학과	학년	최초조회시간	회수
<input type="checkbox"/>		김민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과	2014.10.30 오후 01:47	3
<input type="checkbox"/>		박민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과	2014.10.30 오후 02:38	2

안읽은사람 (10)

	사진	이름	학번	학과	학년
<input type="checkbox"/>		김민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과
<input type="checkbox"/>		박민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과
<input type="checkbox"/>		학민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과
<input type="checkbox"/>		박민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과
<input type="checkbox"/>		김민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과
<input type="checkbox"/>		박민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과
<input type="checkbox"/>		학민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과
<input type="checkbox"/>		박민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과
<input type="checkbox"/>		김민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과
<input type="checkbox"/>		박민준	2014.10.30	소프트웨어학과	소프트웨어학과

메세지 보내기

☒ 쪽지

> 보내기

1

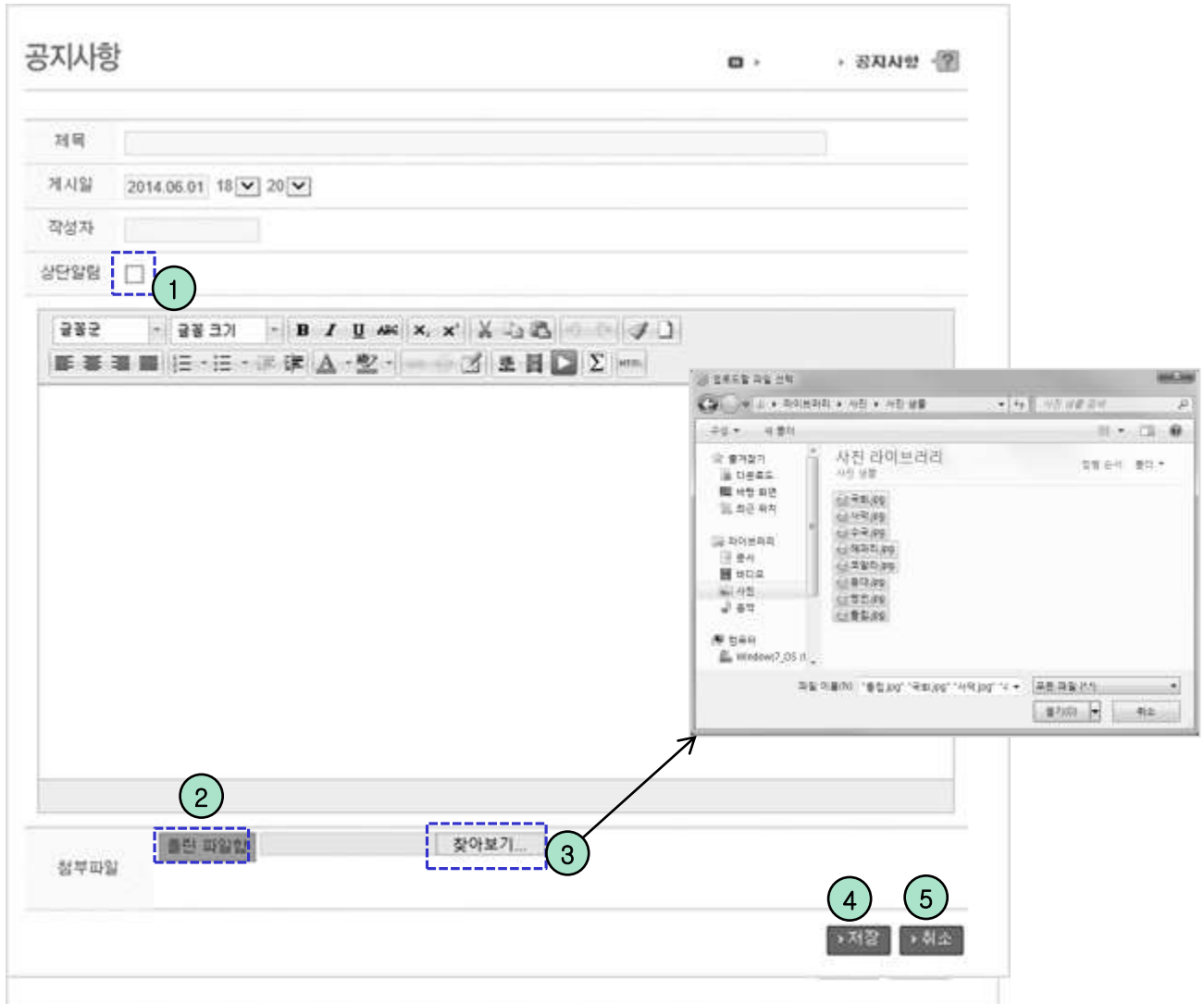
2

> 메시지 보내기

> 이전 화면

- ① 대상을 선택하여 '메시지 보내기' 버튼을 클릭해서 나온 팝업창에 내용을 입력 후 '보내기' 버튼을 클릭하면 대상에게 쪽지가 전달됩니다.
- ② '이전 화면' 버튼을 클릭하면 상세보기 화면으로 이동합니다.

공지사항 - 수정 화면



- ① '상단알림'을 체크하면 공지사항 목록이 상단에 표시됩니다.
- ② 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다(공지사항의 올린파일선택 참조)
- ③ 여러 개의 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭하면 수정 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

질의응답 - 목록 화면

강의과목

2013-1학기

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료

알림게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

질의응답

검색

Search

정렬

작성일

제목

공개구분

답변여부

번호

제목

공개구분

답변

작성자

작성일

6

공개

완료[1]

2014.11.13 오후 07:46

5

비공개

미답변

2014.06.05 오전 09:44

4

공개

완료[4]

2013.12.11 오후 07:35

3

공개

완료[3]

2013.12.11 오후 06:33

2

비공개

완료[1]

2013.10.29 오후 04:34

1

공개

미답변

2013.10.10 오후 08:47

1

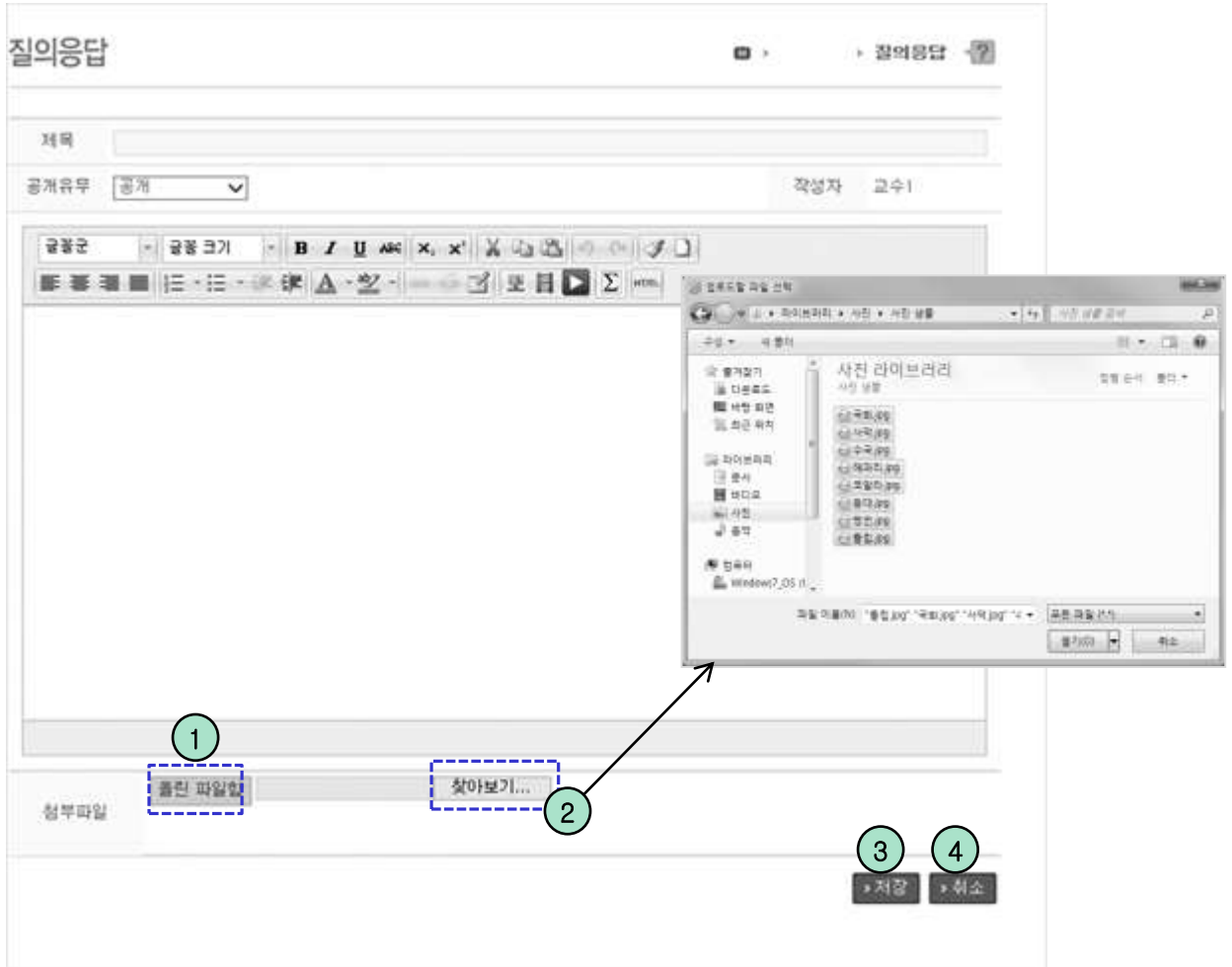
NEXT

PREV

등록

- ① 제목을 클릭하면 질의응답 상세 화면으로 이동 합니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면 질의응답 등록 화면으로 이동 합니다.
- ③ 정렬 조건을 드래그 혹은 더블클릭으로 변경한 다음 검색어를 입력하고 'search' 버튼을 클릭하면
기준에 맞는 자료들이 목록에 표시 됩니다.

질의응답 - 등록 화면



- ① 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다.(공지사항의 올린파일선택 참조)
- ② 여러 개의 파일을 첨부 할 수 있습니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

질의응답 – 상세조회 화면

질의응답

질문있습니다.
작성일 : 2015.05.19 14:24:36 | 조회수 : 3

여러분은 뭐하고 주말을 지내나요?

첨부파일(2개) CROSS.png Desert.jpg

댓글 1개

여러분의 의견을 마음껏 달아주세요

확인

1 답변달기 2 수정 3 삭제 4 목록

Re : 질문있습니다.
작성일 : 2015.05.19 14:31:45 | 추천수 : 0 개

전 후보 책을 보여 드립니다.

댓글 0개

확인

6 답변추천 7 답변수정 8 답변삭제

- ① 클릭 시 답변작성 화면으로 이동합니다.
- ② 질문 작성자는 자신의 질문을 수정 할 수 있습니다.
- ③ 질문 작성자는 자신의 질문을 삭제 할 수 있습니다.
- ④ 목록화면으로 이동합니다.
- ⑤ 해당 글에 대해서 댓글을 달 수 있습니다.
- ⑥ 해당 답변에 대해서 1회에 한해 추천을 하는것이 가능합니다
- ⑦ 답변 등록자는 자신이 등록한 답변에 대해 수정이 가능 합니다.
- ⑧ 답변 등록자는 자신이 등록한 답변에 대해 삭제가 가능 합니다.

강의자료 - 목록 화면



- ① 제목또는 내용을 클릭하면 강의자료 상세조회 화면으로 이동 합니다.
- ② 정렬 아이콘을 드래그 앤 드롭과 더블클릭으로 설정한 뒤 검색어를 입력 혹은 생략하고 'Search' 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 목록이 출력됩니다.
- ③ 우측의 아이콘을 클릭해 조회하거나 파일을 일괄 다운로드 할 수 있습니다.



: 아이콘을 클릭하면 파일을 다운로드 할 수 있는 목록이 나타납니다.



: 아이콘은 미디어 파일이 첨부되어 있는 글입니다.



: 아이콘은 온라인 강의보기 글 입니다. (e-Class 과목만 해당)

강의자료 – 상세조회 화면(e-Learning)

강의자료

> 강의자료 ?

제목	참고자료입니다
공개구분	공개 (수강생 공개)
게시일	2015.04.27 12:03

적극 활용하세요

첨부파일(4개)

tab_auditor_on.gif
tab_student.gif
tab_student_on.gif
Internet Explorer Troubleshooting.url

댓글 1개

(05.12 오후 04:23)

감사합니다

확인

> 읽은사람보기 ①

> 수정 ②

> 삭제 ③

> 목록 ④

- ① '읽은사람보기' 버튼을 클릭하면 해당자료를 조회한 학생의 목록이 표시 됩니다.
- ② '수정' 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동합니다.
- ③ '삭제' 버튼을 클릭하면 메시지가 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

강의자료 – 읽은사람보기 화면(e-Learning)

강의자료

> > > > 강의자료관리

이름

학과

수강구분

전체

Search

정렬

이름

학번

학과

학년

1

2

> 메시지 보내기

> 이전화면

읽은사람 (3)

<input type="checkbox"/>	사진	이름	학번	학과	학년	최초조회시간	조회
<input type="checkbox"/>		김민서	201010013	한국기술대학교	3	2013.12.11 오후 08:11	1
<input type="checkbox"/>		김재현	200910099	한국기술대학교	3	04.27 오전 11:53	2
<input type="checkbox"/>		박홍준	200910117	한국기술대학교	3	04.13 오후 02:55	2

안읽은사람 (222)

<input type="checkbox"/>	사진	이름	학번	학과	학년
<input type="checkbox"/>		김석훈	200910010	한국기술대학교	4
<input type="checkbox"/>		김수훈	200910013	한국기술대학교	4
<input type="checkbox"/>		김배원	201210017	한국기술대학교	3
<input type="checkbox"/>		김민서	201010025	한국기술대학교	3

- ① 대상자를 선택 한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 메시지 전송 팝업이 나타납니다.
- ② '이전화면' 버튼을 클릭하면 상세화면으로 이동됩니다.

강의자료 - 수정 화면(e-Learning)

강의자료

강의자료

제목

참고하세요 1

구분

☒ 공개 (수강생 공개)
 ☐ 비공개 (전체 비공개)

게시일

2015.04.27 12:03

글꼴군

글꼴 크기

B
I
U
ABC
 x, x'

적극 활용하세요!

2

첨부파일

폴린 파일함

파일 선택 3

tab_auditor_on.gif (2 kb)

삭제

tab_student.gif (2 kb)

삭제

tab_student_on.gif (2 kb)

삭제

Internet Explorer Troubleshooting.url (134 b)

삭제

저장

취소

- ① '공개'의 경우만 자료가 조회됩니다.
- ② 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다.(공지사항의 올린파일선택 참조)
- ③ 여러 개의 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

강의자료 – 등록 화면(e-Class)

강의자료

강의자료관리

기본정보

제목

출석

체크

출석일

수업시간

1

학습기간

00

00

~

23

59

동시저장

콘텐츠 연결

콘텐츠를 연결하기 위해서는 콘텐츠관리에 콘텐츠가 등록되어 있어야 합니다.
콘텐츠를 우선 등록하시려면 [콘텐츠등록]을 클릭하세요. [콘텐츠등록]

7

추가

콘텐츠 연결

PC 콘텐츠정보	모바일 콘텐츠정보	출석인정시간	삭제
<div>6</div> <div></div>	<div></div>	<div>분</div>	<div>8</div> <div></div>

9

저장

취소

- E-Class(강의지원) 에서 온라인 강의자료를 등록하는 화면입니다.

- 출석을 미체크 선택시 ②, ③, ④ 항목이 사라집니다. 체크 선택시 출석관리와 연결되어 수강생의 학습 정도에 따라 출석, 지각, 결석이 자동으로 체크됩니다. (출석:학습기간내 100%, 지각:학습기간내 100%이하, 결석: 안들은 학생)
- 출석관리에 등록될 출석일
- 출석관리에 등록될 수업시간
- 온라인 강의 출석인정 학습기간
- '동시저장' 버튼을 클릭하면 강의하는 다른 과목명이 나타나며 선택하고 저장 시 해당 강의에도 동시에 저장됩니다.
- 온라인 강의 콘텐츠를 연결합니다. 콘텐츠 등록은 40페이지 참조
- '추가' 버튼을 클릭하면 등록 할 수 있는 콘텐츠 차시가 한줄 추가 됩니다.
- '' 버튼을 클릭하면 해당 차시가 삭제 됩니다.
- '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.

강의자료 – 진도올보기 화면(e-Class)

강의자료

강의자료관리

제목			
출석일	2015.07.23	수업시간	1
학습기간	2015.07.23 00:00 ~ 2015.07.23 23:59		
출석인정시간	20분		

이름
학번
학과
구분
전체
Search

수강구분
전체
정렬
이름
학번
학과
학년
출석을

1
2

> 메시지 보내기
> 이전 화면

이름을 선택하면 출석을 수정할 수 있습니다.

	학과	학년	학번	이름	출석	출석율
<input type="checkbox"/>	인문계	4	1	김민준	결석	0%
<input type="checkbox"/>	자연계	4	2	이준호	결석	0%
<input type="checkbox"/>	사회계	4	3	박지민	결석	0%
<input type="checkbox"/>	예술계	4	4	정지현	결석	0%
<input type="checkbox"/>	인문계	3	5	최지우	결석	0%
<input type="checkbox"/>	자연계	4	6	한지민	결석	0%

- ① 대상자를 선택 한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 메시지 전송 팝업이 나타납니다.
- ② '이전 화면' 버튼을 클릭하면 상세화면으로 이동됩니다.

강의자료 – 수정 화면(e-Class)

강의자료

>
강의자료관리

기본정보

제목

출석

출석일

수업시간

학습기간

콘텐츠 연결

콘텐츠를 연결하기 위해서는 콘텐츠관리에 콘텐츠가 등록되어 있어야 합니다.

콘텐츠를 우선 등록하시려면 [콘텐츠등록]을 클릭하세요. [콘텐츠등록]

콘텐츠 연결

PC 콘텐츠정보

모바일 콘텐츠정보

출석인정시간

삭제

5

6

7

8

추가

저장

취소

- E-Class(강의지원)에서 온라인 강의 자료를 수정하는 화면입니다.

- 출석을 미체크 선택시 ②, ③, ④, ⑤ 항목이 사라집니다. 출석 체크 선택시 출석관리와 연결되어 수강생의 학습정도에 따라 출석, 지각, 결석이 자동으로 체크됩니다. (출석:학습기간내 100%, 지각:학습기간내 100%이하, 결석: 안들은 학생)
- 출석관리에 등록될 출석일
- 출석관리에 등록될 수업시간
- 온라인 강의 출석인정 학습기간
- 온라인 강의 콘텐츠를 연결합니다. 콘텐츠 등록은 40페이지 참조
- '추가' 버튼을 클릭하면 등록 할 수 있는 콘텐츠 차시가 한줄 추가 됩니다.
- '' 버튼을 클릭하면 해당 차시가 삭제 됩니다.
- '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.

MaxSoft

[66]

열린게시판 – 목록 화면

강의과목

2013-1학기

이름

등록일

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료관리

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

열린게시판

검색

Search

정렬

등록일

제목

작성자

번호

제목

분류

작성자

등록일

조회수

1	- -	미지정	' :	06.02 오전 10:49	3
8		미지정	' :	03.05 오후 08:47	2
7	- - - - -	미지정	' :	02.17 오후 04:47	2
6		미지정	' :	2014.06.12 오후 03:42	7
5	- '	미지정	' :	2014.03.17 오후 03:23	20
4	- '	미지정	' :	2013.12.11 오후 07:41	7
3		.	' :	2013.12.11 오후 07:40	5
2	- . '	.	' :	2013.12.11 오후 06:31	5
1		.	' :	2013.10.10 오후 08:48	6

분류

전체[9]

열린게시판[0]

주간퀴즈[0]

- . '[2]

- . '[1]

1

PRE

1

NEXT

2

등록

2

- ① 제목을 클릭하면 열린게시판 상세조회 화면으로 이동 합니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면 열린게시판 등록 화면으로 이동 합니다.
- ③ 열린게시판에 등록한 자료들을 분류 별로 정리 및 분류 생성이 가능한 편집 화면으로 이동합니다.

열린게시판 - 분류 편집 화면

열린게시판

이전화면

분류	미지정	게시글 이동
미지정 [3]	<input type="checkbox"/> 열린자료는	2014.01.08 오후 01:45
카테고리 A [1]	<input type="checkbox"/> 참고하세요	04.16 오후 08:00
카테고리 B [0]	<input type="checkbox"/> 안녕하세요 교수님	14분 전

분류 생성

분류

확인 닫기

- ① '+' 버튼 클릭 시 분류 생성 하는 팝업 창에서 분류를 추가 할 수 있습니다.
- ② 분류 클릭 하면 해당 분류에 있는 게시물을 오른쪽에서 확인 할 수 있습니다.
- ③ 해당 분류를 수정 및 삭제 할 수 있습니다. 삭제 시 안에 있는 게시물은 미지정으로 이동됩니다.

열린게시판 - 등록 화면

열린게시판

제목

분류

미지정

동시저장

글꼴군

글꼴 크기

B I U ABC

X, x

삽입

삭제

취소

확인

HTML

분류

전체[4]

카테고리A[1]

카테고리B[0]

첨부파일

올린 파일함

파일 선택

저장

취소

- ① 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다. (공지사항의 올린파일선택 참조)
- ② 여러 개의 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력한 내용이 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 선택된 분류에 글이 등록됩니다.

열린게시판 – 상세조회 화면

열린게시판

H >

> 열린게시판 ?

제목	이곳에 자기소개를 작성해주세요.		
작성자		작성일	2014.08.25 14:28
분류	자기소개	조회수	11

열린 게시판은 누구나 쓸 수 있는 공간입니다.

이곳에 2014. 09. 01(월)까지 자기소개를 올려주시기 바랍니다.

댓글 2개

한인재 (2014.08.25 오후 02:28)

다른 학우들에게도 알려주시기 바랍니다.

최민준 (2014.08.25 오후 03:00)

네~~~

확인

1 > 수정

2 > 삭제

3 > 목록

분류

전체 [6]

자기소개 [4]

학생자료 게시판 [1]

pc [1]

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 팝업이 뜨고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제된 후 목록 화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

MaxSoft

[70]

열린게시판 - 수정 화면



- ① 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다. (공지사항의 올린파일선택 참조)
- ② 파일 여러 개를 첨부할 수 있습니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력한 내용이 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 선택된 분류에 글이 등록됩니다.

출석 - 목록 화면(e-Class)

※ 전자출결을 하는 학부 수업을 제외한 대학원 및 e-class 강좌만 사용 가능

강의과목

2013-1학기

출석

강의계획서

공지사항

질의응답

강의자료관리

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

출석

목록출석부

번호	출석방법	출석일	등록자	시간	출석	지각	결석	미체크
3	온라인강의출석	2015.03.25	-	3	0	0	0	16
2	스마트출석	2015.03.30	-	1	0	0	16	0
1	스마트출석	2015.03.30	-	2	0	0	16	0

일반출석 등록

스마트출석 등록

엑셀

- 학생의 출결상태를 관리할 수 있는 메뉴입니다. 학생의 출석현황을 출석일자별 목록 형식으로 보거나 학생별 출석부 형식으로 한눈에 확인할 수 있습니다.

- ① 출석일자를 클릭하면 상세조회 및 수정 화면으로 이동합니다.
- ② '일반출석 등록' 버튼을 클릭하면 일반출석 등록화면으로 이동합니다. 일반적인 출석 등록으로 출석 일과 수업 시간 등을 설정한 뒤 학생의 출석상태를 변경해 저장할 수 있습니다.
- ③ '스마트출석 등록' 버튼을 클릭하면 스마트출석 등록화면으로 이동합니다. 학생들의 출석상황을 실시간으로 반영하여 저장하고 싶다면 스마트 출석을 활용해보세요.
- ④ '엑셀' 버튼을 클릭하면 화면에 표시된 목록이 엑셀파일로 다운로드 됩니다.

출석

> **출석** 

150

과목시간



이름

결석

지각

1

0

0

0

0

0

> 목 록

- [73]

출석 – 일반출석 상세 조회 및 수정 화면(e-Class)

출석
출석 ?

정렬 이름 학번 학과 학년

날짜 2014.12.04 과목시간 2

수정 삭제 목록

이름	학과	학년	출석	지각	결석	이전출석현황		
						출석	지각	결석
	디자인학과	2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	0	1	4
	디자인학과	2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	0	4
	디자인학과	2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	0	4
	독어독문학과	3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2	0	3
	디자인학과	2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	0	1	4
	디자인학과	2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	0	4

- 날짜(출석일자)와 과목시간(수업시간)을 수정합니다.
- 출석, 지각, 결석 글자를 클릭하면 모든 학생이 해당 출석상태가 됩니다.
- 해당하는 학생의 출석 상태를 변경합니다.
- '수정' 버튼을 클릭하면 입력한 자료가 저장됩니다.
- '삭제' 버튼을 클릭하면 현재 출석이 삭제됩니다.

출석 - 스마트출석 등록 화면(e-Class)

출석

H >

> 출석 ?

날짜

2015.01.05

과목시간

1 ▼

> 취소

시간 : 00 : 00 : 00

정원 : 16명 출석 : 0명


시작


- ① 날짜(출석일자)와 과목시간(수업시간)을 설정합니다.
- ② '시작' 버튼을 클릭해 출석체크를 시작합니다.
 - '시작' 버튼을 클릭하면 학생의 출석화면에 '출석' 버튼이 나타납니다.
 - 학생은 '출석' 버튼을 클릭해 자율적으로 수업에 출석합니다.
 - 출석이 완료된 학생은 현재 화면의 하단에 이름과 사진이 나타납니다.


시간 : 02 : 21 : 15

정원 : 16명 출석 : 3명

종료


홍길동


김민준


이준호

- ① 출석체크를 끝내려면 '종료' 버튼을 클릭하세요.

출석 - 스마트출석 상세조회 및 수정 화면(e-Class)

출석

출석

검색

Search

정렬

이름

학번

출결

날짜 : 2015.05.19

과목시간 : 1시간


수정

삭제

목록

출석(●) : 1 지각(/) : 2 결석(X) : 40

출석추가

이름	1차	2차	출결
	출석 지각	출석 2015.05.19 17:32:47 (192.168.1.51)	▲
	출석 2015.05.19 17:32:09 (192.168.1.51)	출석 2015.05.19 17:34:34 (192.168.1.51)	●
	출석 2015.05.19 17:32:06 (192.168.1.51)	출석 지각	▲
	출석 지각	출석 지각	X

- 모든 차시에 출석하면 출석(●)으로 인정됩니다. 한 차시라도 출석하지 못하면 지각(/)이고, 모든 차시에 전혀 출석하지 않았으면 결석(X)입니다.

- ① '수정' 버튼을 클릭해 날짜와 과목시간을 변경합니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 현재 출석현황을 삭제합니다.
- ③ '출석추가' 버튼을 클릭하면 현재 출석일에 출석 차수를 추가합니다.
- ④ 각 차시의 'R' 버튼을 클릭해 해당하는 차시의 출석을 이어서 입력받을 수 있으며 각 차시의 'X'버튼을 통해 해당하는 차시를 삭제할 수 있습니다.
- ⑤ 출석처리가 되지 않은 학생은 '출석' 혹은 '지각' 이 나타나며 직접 입력 가능합니다
- ⑥ 출석처리된 학생은 출석여부와 시기, IP가 나고, 이곳을 클릭하면 출석이 취소됩니다.
- ⑦ 표에서 각 학생의 이름을 클릭하면 학생의 기본정보를 볼 수 있는 사용자 레이어 팝업이 화면에 나타납니다.

출석 - 출석부 화면(e-Class)

출석

출석부

이름

학번

학과

수강구분

전체

Search

출석 0 이상

지각 0 이상

정렬

이름

학번

학과

학년

(●: 출석, X: 결석, /: 지각)

엑셀

메세지 보내기

	이름	월.일(시간)							출석	지각	결석
		08.26(1)	11.01(1)	11.17(1)	12.04(1)	12.04(2)	01.05(1)	01.05(1)			
<input type="checkbox"/>	김민수 (201710016)	X	X	X	X	/	X	X	0	1	7
<input type="checkbox"/>	박상훈 (200910576)	X	X	X	X	●	X	X	1	0	7
<input type="checkbox"/>	신승현 (201710854)	X	X	X	X	●	X	X	1	0	7
<input type="checkbox"/>	심민수 (201110895)	●	●	X	X	X	X	X	2	0	6
<input type="checkbox"/>	만민재 (201010977)	X	X	X	X	/	X	X	0	1	7
<input type="checkbox"/>	조재현 (201011057)	X	X	X	X	●	X	X	1	0	7

- 모든 학생의 출석현황을 표시하는 화면입니다.

- ① 각 학생의 이름을 클릭하면 학생의 기본정보가 레이어 팝업을 나타냅니다.
- ② 출석부 내 출석일자가 많은 경우 월.일(시간) 부분 양 옆의 ◀, ▶ 버튼을 클릭해 출석일자를 좌우로 이동할 수 있습니다.
- ③ 또는 월.일(시간)의 표 부분에 마우스 커서를 가져다 놓아 커서 모양이 ↔ 형태로 변경 되면 좌우로 드래그해 출석일자를 이동할 수 있습니다.
- ④ '엑셀' 버튼을 클릭하면 화면에 표시된 목록이 엑셀파일로 다운로드 됩니다.
- ⑤ 학생 이름 옆 체크박스로 학생을 선택한 뒤 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 선택된 학생에게만 메시지를 보낼 수 있습니다.

출석 - 목록 화면(e-Learning)

강의과목

2013-1학기

출석 목록

- 강의계획서
- 강의주차관리
- 공지사항
- 질의응답
- 강의자료
- 열람게시판
- 출석**
- 과제
- 팀프로젝트
- 시험
- 토론실
- 투표
- 설문조사

출석

주차

출석부

제목	학습기간	강의형태	출석	결석	지각
1 주차	2013.03.04 ~ 2013.12.31	온라인 강의	9	22	2
2 주차	2013.03.11 ~ 2013.03.15	온라인 강의	0	33	0
3 주차	2013.03.18 ~ 2013.03.22	온라인 강의	0	33	0
4 주차	2013.03.25 ~ 2013.03.29	온라인 강의	0	33	0
5 주차	2013.04.01 ~ 2013.04.05	온라인 강의	0	33	0
6 주차	2013.04.08 ~ 2013.04.12	온라인 강의	0	33	0
7 주차	2013.04.15 ~ 2013.04.19	온라인 강의	0	33	0
8 주차	2013.04.22 ~ 2013.04.26	온라인 강의	0	33	0
9 주차	2013.04.29 ~ 2013.05.03	온라인 강의	0	33	0
10 주차	2015.03.12 ~ 2015.03.12	온라인 강의	2	31	0
11 주차 - 종강	2013.05.13 ~ 2013.05.17	오프라인 강의	1	32	0

- ① '주차'를 클릭하면 강의주차 별 출석현황 목록을 표시하고, '출석부'를 클릭하면 학생 별 출석현황 목록을 표시합니다.
- ② 제목을 클릭하면 출석 상세조회 화면으로 이동합니다.

출석 - 상세조회 화면(e-Learning)

출석

출석 ?

제목	10주차		
학습기간	2013.09.02 00:00 ~ 2013.09.08 23:59	강의형태	온라인 강의
출석인정시간			

이름

학번

학과

구분

전체

Search

수강구분

전체

정렬

이름

학번

학과

학년

출석율

> 메시지 보내기

> 목록

이름을 선택하면 출석을 수정할 수 있습니다.

	학과	학년	학번	이름	출석	출석율
<input type="checkbox"/>	광고홍보학과	4			출석	100%
<input type="checkbox"/>	수학교육과	3			출석	100%
<input type="checkbox"/>	수학교육과					
<input type="checkbox"/>	레저스포츠학과					
<input type="checkbox"/>	광고홍보학과					

출석여력상세

광고홍보학과 - 4학년 / 학번 (201010019)

10 주차 : 2013.09.02 00:00 ~ 2013.09.08 23:59

선택	콘텐츠	출석연장시간	기간 내	기간 외	합계
<input type="checkbox"/>		50 분	50분	1시34분55초	2시24분55초
<input type="checkbox"/>	합계	50 분	50분	1시34분55초	2시24분55초

출석

콘텐츠

입석

시작시간

종료시간

학습시간

상태

PC

2013.11.04 13:41:51

2013.11.04 13:41:59

8초

정상

- 온라인 강의 출석 상세 조회 화면입니다.

- 수강생의 이름을 클릭하면 '출석여력상세' 레이어 팝업이 나타나 해당 학생의 출석여력을 확인 할 수 있으며 출석여부를 수정할 수 있습니다.
- '출석여력상세' 팝업에서 체크박스를 통해 콘텐츠를 선택한 뒤 '출석' 버튼을 클릭하면 출석으로 인정되어 결과가 반영됩니다.
- 각 콘텐츠 명을 클릭해 시작시간과 종료시간을 지정하여 출석여력을 변경합니다.
- 조회 조건 입력 또는 정렬 조건 변경 후 'Search' 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 자료만 목록에 표시됩니다.

출석 - 상세조회 및 수정 화면(e-Learning)

출석

출석

제목

1주차 - 오프라인 강의입니다.

학습기간

2015.01.05 00:00 ~ 2015.01.05 23:59

강의형태

오프라인 강의

정렬

출석부

이름

학번

학과

학년

Search

학과	학년	학번	이름	출석	결석	지각
광고홍보학과	4					
수학교육과	3					
수학교육과	3					
레저스포츠학과	2					
광고홍보학과	4					
의류학과	3					
체육교육과	4					

> 저장

> 취소

- 오프라인 강의 출석 상세 조회 및 수정 화면입니다.

- ① 출석, 결석, 지각 글자를 클릭하면 모든 학생이 해당 출석상태가 됩니다.
- ② 해당하는 학생의 출석 상태를 변경합니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력한 자료가 저장됩니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 이전 화면으로 되돌아갑니다.
- ⑤ 드래그 앤 드롭과 더블클릭 등으로 정렬 조건을 설정한 뒤 'Search' 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 리스트로 정렬됩니다.

출석 - 출석부 화면(e-Learning)

출석

주차 출석부

이름 학번 학과 수강구분 전체

결석 0 이상 지각 0 이상

정렬

검색결과 : 159

(● : 출석, X : 결석, / : 지각)

<input type="checkbox"/>	이름	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	출석	결석	지각
<input type="checkbox"/>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	16	0
<input type="checkbox"/>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	16	0
<input type="checkbox"/>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	16	0
<input type="checkbox"/>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	16	0
<input type="checkbox"/>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	16	0

- ① '주차'를 클릭하면 강의주차별 출석현황 목록을 표시하고, '출석부'를 클릭하면 학생별 출석항 목록을 표시합니다.
- ② 조건을 설정하여 'search' 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 리스트가 출력됩니다.
- ③ '엑셀' 버튼을 클릭하면 화면에 표시된 목록이 엑셀파일로 저장됩니다.
- ④ 학생의 이름 왼쪽 체크박스를 통해 학생을 선택한 뒤 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 메시지 입력 레이어 팝업이 나타납니다.

강의과목

2013-1학기

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료

알림게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

실문조사

과제

검색

Search

정렬

과제명

등록일

마감일

게시일

번호	과제명	과제형태	게시일	마감일	지각제출	접수공개	제출/평가
1	중간인과제	온라인과제	2013.10.16 오전 12:00	만료일	허용	미공개	0 / 20
4	중간인과제	온라인과제	2014.09.30 오전 12:00	만료일	불허	미공개	3 / 30
3	중간인과제	온라인과제	2013.05.06 오전 12:00	만료일	불허	미공개	2 / 30
2	중간인과제	온라인과제	2013.05.07 오전 12:00	만료일	불허	미공개	2 / 34
1	중간인과제	온라인과제	2013.05.10 오전 12:00	만료일	허용	미공개	0 / 0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1

2

3

4

5

6

7

8

9

- MaxSoft

과제 - 등록 화면

- ① 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다. (공지사항의 올린파일선택 참조)
- ② 파일 여러 개를 첨부 할 수 있습니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 지각제출을 허용하면 제출마감일 이후에도 학생이 과제를 제출할 수 있습니다.
- ⑥ '공개'의 경우 과제평가 점수가 학생들에게 공개됩니다.

과제 - 평가 화면

과제

출석일괄반영

11주차-(오프라인 강의) 출석

출석등록대상: ☒ 과제제출학생 ☐ 과제평가학생

확인 닫기

자세히보기

6 8 9 1 2 3 4 7 5

평가 할 학생을 선택하세요

2012.06.29 09:04

2012.06.29 09:04

평가: 2012.07.02 17:10

평가결과가 비어있으면 미평가 값이 됩니다.
평가결과를 입력하면 점수공개 여부와 관계없이 평가결과가 보입니다.

평가점수: 0

평가의견

일부취급 출전 파일업 찾아보기...

저장

- ① '엑셀' 버튼을 클릭하면 목록이 엑셀파일 형태로 저장됩니다.
- ② '과제일괄 다운로드' 버튼을 클릭하면 모든 학생의 과제제출 파일을 압축하여 나의 PC에 저장합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ 해당영역을 클릭하면 우측에 해당학생의 평가화면(개인평가 모습 참조)이 나타납니다.
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭하면 평가자료가 저장됩니다.
- ⑥ 복수의 체크박스 선택 시 일괄 평가할 수 있는 창이 나타납니다. (다음페이지 참조)
- ⑦ 복수의 체크박스 선택 시 '메시지 보내기' 버튼이 나타납니다. 학생을 체크한 후 해당 버튼을 클릭해 메시지를 입력하고 '보내기' 버튼을 클릭하면 체크한 학생에게 메시지가 전달됩니다.
- ⑧ '출석일괄반영' 버튼을 클릭하면 출석 반영할 주차와 대상 학생 선택 팝업이 나타납니다.
- ⑨ '시험성적일괄반영' 버튼을 클릭하면 해당 과제점수를 시험에 반영 시킬수 잇는 팝업이 나타납니다.
- ⑩ '자세히보기' 를 클릭하면 게시글의 내용을 확인할 수 있습니다.

과제 - 평가 화면(일괄 평가)

과제

과제명 :

온라인과제 | 지각 허용(2013.12.31 23:59) | 점수 미공개 | 배점 20점

☐ 제출자
 ☐ 미채점자
 검색

정렬
 이름
 제출일
 학년
 점수
 학과

1

> 출석일괄반영

> 시험성적일괄반영

> 엑셀

> 과제일괄 다운로드

3

> 엑셀일괄평가

> 목록

김정현(201010078)

☒

미제출

4 점

김영환(200910041)

☒

미제출

3 점

김정수(201010084)

☒

미제출

3 점

김민치(201010704)

☐

미제출

3 점

김영수(201710711)

☐

미제출

3 점

> 메시지 보내기

3명 선택

평가

- 평가점수가 비어있으면 미평가 상태가 됩니다.
 - 평가의견을 입력하면 점수공개 여부와 관계없이 평가의견이 보입니다.

평가점수

평가의견
 ☐ 평가의견만 저장

2

> 저장

엑셀일괄평가

엑셀일괄평가 파일 만들기
 1. 엑셀을 열어 수강생을 A1셀부터 입력합니다.
 2. 학번 서식을 텍스트로 입력합니다.
 ex) 학번이 012345 일때
 순서 : 학번, 점수
 양식다운로드

	A	B
1	20151234	10

파일명 :

찾아보기...

저장

닫기

- ① 체크박스를 복수개 선택 시 우측영역에 선택한 학생수와 선택된 인원을 일괄로 평가할 수 있는 창이 나타납니다.
- ② '저장' 버튼 클릭 시 선택된 인원에 대한 평가를 저장할 수 있습니다.
- ③ '엑셀일괄평가' 버튼 클릭 시 엑셀 파일로 일괄 평가를 할 수 있는 '엑셀일괄평가' 팝업이 나타납니다.

MaxSoft

[85]

과제 – 자세히보기

과제

HOME > 교육대학 > 과제 ?

과제명	과제명
과제형태	온라인과제
게시일	2013. 10. 16 00:00
마감일	2013. 10. 31 23:59
지각제출	허용 (마감일 : 2013.12.31 23:59)
점수공개	미공개 (점수공개 전에는 학생에게 점수는 나타나지 않습니다.)
배점	20

첨부파일(1개)

첨부파일(1개)

댓글 0개

1

확인

2

3

4

5

> 평가

> 수정

> 삭제

> 목록

- ① 입력폼에 글을 입력한 후 '확인' 버튼을 누르면 댓글이 등록됩니다.
- ② 평가 화면으로 되돌아 갑니다.
- ③ '수정' 버튼을 누르면 글 내용 수정이 가능합니다.
- ④ '삭제' 버튼을 누르면 해당 게시글을 삭제할 수 있습니다.
- ⑤ '목록' 버튼을 누르면 게시글 목록으로 돌아갑니다.

과제

- ① 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다.(공지사항의 [올린파일선택](#) 참조)
- ② 여러 개의 파일을 업로드 할 수 있습니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 수정 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

팀 프로젝트 - 목록 화면

강의과목

2013-1학기

이름

종류

- 강의계획서
- 강의주차관리
- 공지사항
- 질의응답
- 강의자료
- 열린계시판
- 출석
- 과제
- 팀프로젝트**
- 시험
- 토론실
- 투표
- 설문조사

팀프로젝트

검색

Search

정렬

등록일

게시일

마감일

제목

번호	제목	게시일	마감일	지각제출	점수공개	제출방식	팀
7		03.30 오전 12:00	만료일	불허	미공개	입장	23
6		03.30 오전 12:00	만료일	불허	미공개	입장	0
5		02.23 오후 12:38	만료일	불허	공개	계명	0
4		03.01 오전 12:00	만료일	불허	미공개	입장	1
3		2014.07.01 오전 12:00	만료일	불허	미공개	계명	57
2		2013.12.11 오후 07:44	만료일	불허	미공개	입장	3
1		2013.09.01 오전 12:00	만료일	불허	미공개	계명	9

PRE

1

NEXT

2

등록

- ① 제목을 클릭하면 팀프로젝트 상세조회 화면으로 이동 합니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 등록 화면으로 이동 합니다.

팀프로젝트

프로젝트명

- 2 마감일 23 50

- 3 지각제출 불허

































- 4 점수공개 미공개 ▼

- 5 제출구분 ☐ 팀장만제출

- 6 배점

- 7 다른팀 글보기 ☐ 네 (학생이 다른 팀에서 작성한 글을 볼 수 있습니다.)

동시저장

- ① 게시일 부터 학생화면에 나타납니다.

- ② 마감일 까지 학생이 과제를 제출할 수 있습니다.

- ③ 지각제출을 허용하면 프로젝트 종료일 이후에도 학생이 과제를 제출할 수 있습니다.

- ④ 점수를 공개하면 학생화면에 본인의 점수가 나타납니다.

- ⑤ '팀장만 제출'로 설정하면 과제를 팀장 1명만 제출해도 팀원 모두 인정됩니다.

- ⑥ 팀프로젝트 배점(최대점수)을 입력합니다.

- ⑦ 학생들이 다른 팀 게시글을 볼 수 있습니다.

팀 프로젝트 – 상세조회 화면

팀프로젝트

14

>

(

날

.

월

>

팀프로젝트

프로젝트명	1차 팀 보고서
게시일	2014.03.19 00:00
마감일	2014.03.22 23:50
지각제출	불허
점수공개	미공개 (점수공개 전에는 학생에게 점수는 나타나지 않습니다.)
제출방식	팀장
배점	1
다른팀 클보기	아니오

팀명 보고서

1차 제출하세요

...

첨부파일(1개)

1 = 1차 제출한 팀명입니다

댓글 0개

확인

4

5

1

2

3

> 팀설정

> 평가

> 수정

> 삭제

> 목록

팀정보

팀명	팀장	작성글	댓글
01팀 6	김민준 (1명)	1	0
02팀	팀장없음	0	0
03팀	팀장없음	0	0
04팀	팀장없음	0	0

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 수정 화면으로 이동 합니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 메시지가 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '팀설정' 버튼을 클릭하면 팀설정 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '평가' 버튼을 클릭하면 평가 화면으로 이동합니다.
- ⑥ 팀명을 클릭하면 팀 진행 내용화면으로 이동합니다.

팀 프로젝트 – 팀설정 화면

팀프로젝트

팀 설정

> 팀만들기

수강생끼리 팀장 정하는 기간을 설정합니다.

팀설정종료일 : 사용안함

1조(0)

이름

학번

학과

팀장

미지정수강생을 통해 팀인원을 구성하세요.

2조(0)

3조(0)

4조(0)

미지정 수강생

검색

정렬

이름

학번

학과

	이름	학번	학과
<input type="checkbox"/>	홍길동	20200101	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	김민준	20200102	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	박지민	20200103	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	이성민	20200104	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	정민준	20200105	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	최민준	20200106	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	한민준	20200107	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	정민준	20200108	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	최민준	20200109	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	한민준	20200110	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	정민준	20200111	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	최민준	20200112	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	한민준	20200113	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	정민준	20200114	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	최민준	20200115	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	한민준	20200116	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	정민준	20200117	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	최민준	20200118	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	한민준	20200119	컴퓨터공학부
<input type="checkbox"/>	정민준	20200120	컴퓨터공학부

팀설정

※ 주의 : 기존에 등록된 팀정보, 팀게시물 글이 삭제됩니다.(평가기록은 제외)

팀추가 (팀을 새롭게 추가합니다.)

이전팀가져오기 (기존에 등록된 팀정보를 가져옵니다.)

랜덤지정 (팀인원을 입력하면 시스템에서 랜덤하게 팀과 팀인원을 생성합니다.)

자유선택 (팀인원을 입력하면 학생들이 자율적으로 팀을 구성할 수 있는 팀을 생성합니다.)

> 닫기

5

> 이전화면

- '팀만들기' 버튼을 클릭 시 팀을 추가하거나 팀 설정을 할 수 있습니다.
 - 팀 추가 : 새로운 팀을 추가로 만들 수 있습니다.
 - 이전팀가져오기 : 이전에 생성한 팀 구성정보를 가져옵니다.
 - 랜덤지정 : 팀 수를 설정하면 시스템에서 랜덤하게 팀과 팀원을 생성합니다.
 - 자유선택 : 팀 수와 팀 인원을 설정하면 학생들이 자율적으로 팀을 구성합니다.
- '<' 버튼으로 체크한 학생을 팀에 추가하거나 '>' 버튼으로 체크한 학생을 팀에서 제외할 수 있습니다.
- '✎' 버튼을 통해 날짜를 설정하여 해당 날짜까지 학생들 스스로 팀장을 지정할 수 있도록 하거나 '🗑' 버튼으로 설정을 취소할 수 있습니다.
- '✎' 버튼으로 팀명을 수정하거나 '🗑' 버튼으로 팀을 삭제할 수 있습니다.
- '이전화면' 버튼을 클릭하여 상세조회 화면으로 돌아갈 수 있습니다.

팀 프로젝트 – 팀설정 화면

<이전팀 가져오기 팝업화면>

팀설정

※ 주의 : 기존에 등록된 팀정보, 팀게시물 글이 삭제됩니다.(평가기록은 제외)

이전팀 가져오기

선택	프로젝트명
<input checked="" type="radio"/>	1차 팀 보고서 (팀수 : 4)
<input type="radio"/>	2차 팀 보고서 (팀수 : 4)
<input type="radio"/>	3차 팀 보고서 (팀수 : 3)

> 저장 > 이전 > 닫기

- ① 해당하는 프로젝트 명을 선택합니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하여 선택한 프로젝트의 팀정보를 현재 프로젝트의 팀정보로 저장하거나 '이전' 버튼을 클릭하여 팀 설정 팝업화면으로 돌아갈 수 있습니다.
- ③ '닫기' 버튼을 클릭하면 팝업화면이 사라집니다.

<팀 추가 팝업화면>

팀설정

※ 주의 : 기존에 등록된 팀정보, 팀게시물 글이 삭제됩니다.(평가기록은 제외)

팀추가

1

> 저장 > 이전 > 닫기

- ① 추가할 팀 명을 입력할 수 있습니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하여 팀을 추가하거나 '이전' 버튼을 클릭하여 팀 설정 팝업화면으로 돌아갈 수 있습니다.
- ③ '닫기' 버튼을 클릭하면 팝업화면이 사라집니다.

팀 프로젝트 – 팀설정 화면

<랜덤지정 팝업화면>

팀설정

※ 주의 : 기존에 등록된 팀정보, 팀게시물 글이 삭제가 됩니다.(평가기록은 제외)

랜덤지정

팀인원 팀수 수강생은 12명입니다.

팀설정종료일 : 00 시 00 분

(팀설정 종료일까지 학생들 스스로 팀장을 지정할 수 있습니다.)

> 저장

> 이전

> 닫기

- ① 팀 인원을 지정하면 팀 수가 자동으로 계산되어 집니다.
- ② 팀설정종료일을 설정하여 해당 날짜까지 학생들 스스로 팀장을 지정할 수 있도록 할 수 있습니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하여 팀을 랜덤으로 생성하거나 '이전' 버튼을 클릭하여 팀 설정 팝업화면으로 돌아갈 수 있습니다.
- ④ '닫기' 버튼을 클릭하면 팝업화면이 사라집니다.

<자율선택 팝업화면>

팀설정

※ 주의 : 기존에 등록된 팀정보, 팀게시물 글이 삭제가 됩니다.(평가기록은 제외)

자율선택

팀인원 팀수 수강생은 12명입니다.

팀설정종료일 : 00 시 00 분

(팀설정 종료일까지 학생들 스스로 팀장을 지정할 수 있습니다.)

> 저장

> 이전

> 닫기

- ① 팀 인원을 지정하면 팀 수가 자동으로 계산되어 집니다.
- ② 팀설정종료일을 설정하여 해당 날짜까지 학생들 스스로 팀장을 지정할 수 있도록 할 수 있습니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하여 학생들이 팀을 자율적으로 선택할 수 있도록 설정하거나 '이전' 버튼을 클릭하여 팀 설정 팝업화면으로 돌아갈 수 있습니다.
- ④ '닫기' 버튼을 클릭하면 팝업화면이 사라집니다.

팀 프로젝트 – 팀 진행내용 화면



- ① 내용과 파일을 첨부 후 '등록' 버튼을 클릭하면 글이 등록 됩니다. 작성 후 현재 화면에서 수정 또는 삭제가 가능합니다.
- ② '팀장설정' 버튼을 클릭하면 팀장을 선택할 수 있는 레이어 팝업이 나타납니다.
- ③ '메시지보내기' 버튼을 클릭하면 쪽지를 보내는 레이어 팝업이 나타납니다.
- ④ 공지/일정의 '수정' 버튼을 클릭하면 해당 영역이 수정모드로 변경됩니다.

팀프로젝트

- ① 팀을 선택하여 해당 팀의 평가화면으로 바로 이동할 수 있습니다.
- ② 팀 구성원목록입니다. 구성원을 선택하거나 체크박스에 체크하면 오른쪽부분에 제출내용과 평가창이 나타납니다.
- ③ 선택된 구성원에 평가를 합니다.
- ④ '엑셀' 버튼을 클릭하면 화면에 나타난 학생들의 목록을 엑셀 파일로 내려받게 됩니다.
- ⑤ '엑셀일괄평가' 버튼을 클릭하면 엑셀 파일을 업로드할 수 있는 팝업창이 나타납니다.
- ⑥ '과제파일 일괄 다운로드' 버튼을 클릭하면 해당 학생들이 제출한 모든 파일들을 zip파일로 묶어서 한번에 내려 받게 됩니다.
- ⑦ '이전' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 상세조회 화면으로 돌아가게 됩니다.

- ① 제목을 클릭하면 시험 상세조회 화면으로 이동 합니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면 시험관리 등록 화면으로 이동 합니다.

시험 - 등록 화면

시험

시험구분 퀴즈

시험형태 온라인 시험

게시일 00 00 (게시일 부터 학생화면에 나타납니다.)

응시기간 00 00 ~ 23 59 > 전체시험일정

시험시간 분

문제섞기 ☐ 네 (시험보는 학생마다 문제가 섞여서 출제됩니다.)

보기섞기 ☐ 네 (시험보는 학생마다 보기가 섞여서 출제됩니다.)

점수공개 ☒ 네 00 00 ~ 23 59

문제공개 ☐ 네 (점수공개할때 문제와 해설이 함께 공개됩니다.)

모바일응시 ☐ 네 (모바일기기에서 시험을 응시 할 수 있습니다.)

동시저장

시험지

출된 파일함

파일 선택

시험형태 오프라인 시험

배점 점

게시일 00 00 (게시일 부터 학생화면에 나타납니다.)

응시기간 00 00 ~ 23 59 > 전체시험일정

점수공개 ☒ 네 00 00 ~ 23 59

전체 시험일정

시험형태 ☒ 온라인 시험 ☒ 오프라인 시험

시험구분 ☒ 퀴즈 ☒ 중간시험 ☒ 기말시험

날짜 2012.02.01 ~ 2012.07.06 Search

번호	과목	제목	시험구분	시험형태	응시기간	시험시간
1		퀴즈	퀴즈	온라인 시험	2012.06.04 00:00 ~ 2012.06.15 23:59	10
2		퀴즈 1	퀴즈	온라인 시험	2012.06.05 00:00 ~ 2012.06.23 18:25	100
3		온라인 시험???	기말시험	오프라인 시험	2012.06.05 00:00 ~ 2012.06.16 23:59	-

4 > 저장

5 > 취소

- ① '시험형태'를 온라인 시험 또는 오프라인 시험으로 설정할 수 있습니다. 설정한 형태에 따라 하단 입력란이 바뀝니다.
- ② '전체시험일정' 버튼을 클릭하면 수강생의 다른 과목 시험일정을 검색 할 수 있는 레이어창이 열립니다.
- ③ '점수공개'에 체크하면 점수공개 기간을 설정할 수 있는 입력란이 나타나고 설정한 기간 동안 학생들에게 점수가 공개됩니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭하면 시험이 등록되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 이동 합니다.

시험 - 상세조회 화면

시험

시험 |

제목	
시험구분	퀴즈
시험형태	온라인 시험
배점	0 점
게시일	2015.05.20 00:00 (게시일 부터 학생화면에 나타납니다.)
용시기간	2015.05.20 00:00 ~ 2015.05.20 23:59
시험시간	10분
문제 섞기	네
보기 섞기	네
점수 공개	2015.05.20 00:00 ~ 2015.05.20 23:59
문제 공개	네
모바일용시	네

평가

시험미리보기

수정

삭제

목록

총 점수 : 0

조화할 자료가 없습니다.

문제 가져오기

문제등록

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 시험관리 수정 화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 확인창이 나타나고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동 합니다.
- ④ '평가' 버튼을 클릭하면 평가 화면으로 이동 합니다.
- ⑤ '시험미리보기' 버튼을 클릭하면 시험 환경을 미리볼 수 있는 화면으로 이동합니다.
- ⑥ 배정된 문제들의 총 점수가 표시됩니다.
- ⑦ '문제 가져오기' 버튼을 클릭하면 기존에 등록한 시험에서 문제를 가져올 수 있습니다.
- ⑧ '문제등록' 버튼을 클릭하면 새로운 문제를 등록할 수 있습니다.

시험 - 수정 화면

시험

시험 ?

제목

시험구분

퀴즈

시험형태

온라인 시험

게시일

2015.05.20 00 00

(게시일 부터 학생 화면에 나타납니다.)

응시기간

2015.05.20 00 00 ~ 2015.05.20 23 59

> 전체 시험일정

시험시간

10 분

문제 섞기

☒ 네 (시험보는 학생마다 문제가 섞여서 출제 됩니다.)

보기 섞기

☒ 네 (시험보는 학생마다 보기가 섞여서 출제 됩니다.)

점수공개

2015.05.20 00 00 ~ 2015.05.20 23 59

문제 공개

☒ 네 (점수공개할때 문제와 해설이 함께 공개 됩니다.)

모바일응시

☒ 네 (모바일기기에서 시험을 응시 할 수 있습니다.)

시험지

출린 파일할

파일 선택

- 학생에게 표시되지 않습니다.

> 저장

> 취소

① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 상세조회 화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼을 클릭하면 상세조회 화면으로 이동합니다.

- ① '문제 가져오기' 버튼을 클릭하면 시험문제 검색 레이아웃이 나타납니다.
- ② '문제등록' 버튼을 클릭하면 문제등록 화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 이전 화면으로 이동합니다.

시험 - 시험지 문제목록 화면

<문제 가져오기 팝업화면>

년도

학기

전체

검색

Search

년도	학기	과목	제목	문항수	등록일
2013	1학기			4	2014.08.25
2013	1학기		pc	2	2014.12.04
2013	1학기		오프라인 중간시험	0	2014.08.25
2012	1학기		dsasad	0	2014.09.15

44

4 PRE

1

NEXT

55

달기

과목

제목

시험구분

퀴즈

시험형태

온라인 시험

가져오기

목록

전체선택

총 문항 : 4

4지선다 (초급)

배정 : 5 (2014.08.25)

1. 교통광고에 적합한 유형은?

1) 전단광고

- ① 제목을 클릭하면 해당 시험의 모든 문항이 목록형식으로 나타납니다.
- ② 문항의 체크박스에 체크해 선택한 후 '가져오기' 버튼을 클릭하면 현재 시험에 해당 문항이 추가 됩니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 문제를 가져올 시험 목록 화면으로 이동합니다.

시험 - 문제 등록 / 문제 수정 화면



① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

토론실 - 목록 화면

강의과목

2013-1학기

강의 과목 목록 ▼

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료

알림게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

토론실

검색 Search

정렬 등록일 | 게시일 | 마감일 | 주제

번호	주제	의견	게시일	마감일	토론실
3	1. 1	1	04.19 오후 01:19	만료됨	
2	2. 2	1	2013.09.10 오후 03:22	만료됨	
1	3. 3	2	2013.05.08 오후 09:02	2017.06.02 오전 12:00	

44 4 PAGE 1 NEXT > >>

2 > 등록

- ① 제목을 클릭하면 상세조회 화면으로 이동 합니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면 등록 화면으로 이동합니다.

토론실 - 등록 화면

1 2

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

토론실 - 상세조회 화면

토론실

토론실

제목	동대문 디자인 플라자 DDP와 자하 하디드
게시일	2014.08.25 14:50
마감일	2014.08.29 00:00

어제 친구와의 약속으로 동대문 역사문화공원에 다녀왔다. 이지껏 가려져있던 동대문 디자인 플라자 모습을 보게 되었는데..
사는 곳과 가까울 뿐더러, 오래전부터 동대문을 지켜보던 시민으로써 이번 프로젝트를 관심있게 지켜보았다.
완공된 DDP는 사람들이 말하는 흉물과 다르게 아름다운 자태를 뽐내고 있었습니다. 은은한 외관과 자연스러운 곡선, 하지만
한편으론 DDP를 보는내내 불편함과 씁쓸함이 교차하였다.

당신의 생각은?

첨부파일(3개)

1

> 입장

2

> 수정

3

> 삭제

4

> 목록

- ① '입장' 버튼을 클릭하면 의견 목록 화면으로 이동합니다.
- ② '수정' 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동합니다.
- ③ '삭제' 버튼을 클릭하면 메시지가 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

토론실 - 수정 화면

토론실

토론실

주제

게시일

마감일

글꼴군
글꼴 크기
B I U ABC x, x²

다들 부담없이 말해주세요

첨부파일
출력 파일합
파일 선택

> 저장
> 취소

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력한 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 이전 화면으로 이동합니다.

토론실

의견

44 4 PRE 1 HEAT 0 99

新 聞

2 3

제 목

Search

(4)

- MaxSoft

토론실 - 의견등록 화면

토론실

의견

제목

글꼴군 글꼴 크기 B I U ABC X₁ X₂ X₃ X₄ X₅ X₆ X₇ X₈ X₉ X₁₀ X₁₁ X₁₂ X₁₃ X₁₄ X₁₅ X₁₆ X₁₇ X₁₈ X₁₉ X₂₀ X₂₁ X₂₂ X₂₃ X₂₄ X₂₅ X₂₆ X₂₇ X₂₈ X₂₉ X₃₀ X₃₁ X₃₂ X₃₃ X₃₄ X₃₅ X₃₆ X₃₇ X₃₈ X₃₉ X₄₀ X₄₁ X₄₂ X₄₃ X₄₄ X₄₅ X₄₆ X₄₇ X₄₈ X₄₉ X₅₀ X₅₁ X₅₂ X₅₃ X₅₄ X₅₅ X₅₆ X₅₇ X₅₈ X₅₉ X₆₀ X₆₁ X₆₂ X₆₃ X₆₄ X₆₅ X₆₆ X₆₇ X₆₈ X₆₉ X₇₀ X₇₁ X₇₂ X₇₃ X₇₄ X₇₅ X₇₆ X₇₇ X₇₈ X₇₉ X₈₀ X₈₁ X₈₂ X₈₃ X₈₄ X₈₅ X₈₆ X₈₇ X₈₈ X₈₉ X₉₀ X₉₁ X₉₂ X₉₃ X₉₄ X₉₅ X₉₆ X₉₇ X₉₈ X₉₉ X₁₀₀ X₁₀₁ X₁₀₂ X₁₀₃ X₁₀₄ X₁₀₅ X₁₀₆ X₁₀₇ X₁₀₈ X₁₀₉ X₁₁₀ X₁₁₁ X₁₁₂ X₁₁₃ X₁₁₄ X₁₁₅ X₁₁₆ X₁₁₇ X₁₁₈ X₁₁₉ X₁₂₀ X₁₂₁ X₁₂₂ X₁₂₃ X₁₂₄ X₁₂₅ X₁₂₆ X₁₂₇ X₁₂₈ X₁₂₉ X₁₃₀ X₁₃₁ X₁₃₂ X₁₃₃ X₁₃₄ X₁₃₅ X₁₃₆ X₁₃₇ X₁₃₈ X₁₃₉ X₁₄₀ X₁₄₁ X₁₄₂ X₁₄₃ X₁₄₄ X₁₄₅ X₁₄₆ X₁₄₇ X₁₄₈ X₁₄₉ X₁₅₀ X₁₅₁ X₁₅₂ X₁₅₃ X₁₅₄ X₁₅₅ X₁₅₆ X₁₅₇ X₁₅₈ X₁₅₉ X₁₆₀ X₁₆₁ X₁₆₂ X₁₆₃ X₁₆₄ X₁₆₅ X₁₆₆ X₁₆₇ X₁₆₈ X₁₆₉ X₁₇₀ X₁₇₁ X₁₇₂ X₁₇₃ X₁₇₄ X₁₇₅ X₁₇₆ X₁₇₇ X₁₇₈ X₁₇₉ X₁₈₀ X₁₈₁ X₁₈₂ X₁₈₃ X₁₈₄ X₁₈₅ X₁₈₆ X₁₈₇ X₁₈₈ X₁₈₉ X₁₉₀ X₁₉₁ X₁₉₂ X₁₉₃ X₁₉₄ X₁₉₅ X₁₉₆ X₁₉₇ X₁₉₈ X₁₉₉ X₂₀₀ X₂₀₁ X₂₀₂ X₂₀₃ X₂₀₄ X₂₀₅ X₂₀₆ X₂₀₇ X₂₀₈ X₂₀₉ X₂₁₀ X₂₁₁ X₂₁₂ X₂₁₃ X₂₁₄ X₂₁₅ X₂₁₆ X₂₁₇ X₂₁₈ X₂₁₉ X₂₂₀ X₂₂₁ X₂₂₂ X₂₂₃ X₂₂₄ X₂₂₅ X₂₂₆ X₂₂₇ X₂₂₈ X₂₂₉ X₂₃₀ X₂₃₁ X₂₃₂ X₂₃₃ X₂₃₄ X₂₃₅ X₂₃₆ X₂₃₇ X₂₃₈ X₂₃₉ X₂₄₀ X₂₄₁ X₂₄₂ X₂₄₃ X₂₄₄ X₂₄₅ X₂₄₆ X₂₄₇ X₂₄₈ X₂₄₉ X₂₅₀ X₂₅₁ X₂₅₂ X₂₅₃ X₂₅₄ X₂₅₅ X₂₅₆ X₂₅₇ X₂₅₈ X₂₅₉ X₂₆₀ X₂₆₁ X₂₆₂ X₂₆₃ X₂₆₄ X₂₆₅ X₂₆₆ X₂₆₇ X₂₆₈ X₂₆₉ X₂₇₀ X₂₇₁ X₂₇₂ X₂₇₃ X₂₇₄ X₂₇₅ X₂₇₆ X₂₇₇ X₂₇₈ X₂₇₉ X₂₈₀ X₂₈₁ X₂₈₂ X₂₈₃ X₂₈₄ X₂₈₅ X₂₈₆ X₂₈₇ X₂₈₈ X₂₈₉ X₂₉₀ X₂₉₁ X₂₉₂ X₂₉₃ X₂₉₄ X₂₉₅ X₂₉₆ X₂₉₇ X₂₉₈ X₂₉₉ X₃₀₀ X₃₀₁ X₃₀₂ X₃₀₃ X₃₀₄ X₃₀₅ X₃₀₆ X₃₀₇ X₃₀₈ X₃₀₉ X₃₁₀ X₃₁₁ X₃₁₂ X₃₁₃ X₃₁₄ X₃₁₅ X₃₁₆ X₃₁₇ X₃₁₈ X₃₁₉ X₃₂₀ X₃₂₁ X₃₂₂ X₃₂₃ X₃₂₄ X₃₂₅ X₃₂₆ X₃₂₇ X₃₂₈ X₃₂₉ X₃₃₀ X₃₃₁ X₃₃₂ X₃₃₃ X₃₃₄ X₃₃₅ X₃₃₆ X₃₃₇ X₃₃₈ X₃₃₉ X₃₄₀ X₃₄₁ X₃₄₂ X₃₄₃ X₃₄₄ X₃₄₅ X₃₄₆ X₃₄₇ X₃₄₈ X₃₄₉ X₃₅₀ X₃₅₁ X₃₅₂ X₃₅₃ X₃₅₄ X₃₅₅ X₃₅₆ X₃₅₇ X₃₅₈ X₃₅₉ X₃₆₀ X₃₆₁ X₃₆₂ X₃₆₃ X₃₆₄ X₃₆₅ X₃₆₆ X₃₆₇ X₃₆₈ X₃₆₉ X₃₇₀ X₃₇₁ X₃₇₂ X₃₇₃ X₃₇₄ X₃₇₅ X₃₇₆ X₃₇₇ X₃₇₈ X₃₇₉ X₃₈₀ X₃₈₁ X₃₈₂ X₃₈₃ X₃₈₄ X₃₈₅ X₃₈₆ X₃₈₇ X₃₈₈ X₃₈₉ X₃₉₀ X₃₉₁ X₃₉₂ X₃₉₃ X₃₉₄ X₃₉₅ X₃₉₆ X₃₉₇ X₃₉₈ X₃₉₉ X₄₀₀ X₄₀₁ X₄₀₂ X₄₀₃ X₄₀₄ X₄₀₅ X₄₀₆ X₄₀₇ X₄₀₈ X₄₀₉ X₄₁₀ X₄₁₁ X₄₁₂ X₄₁₃ X₄₁₄ X₄₁₅ X₄₁₆ X₄₁₇ X₄₁₈ X₄₁₉ X₄₂₀ X₄₂₁ X₄₂₂ X₄₂₃ X₄₂₄ X₄₂₅ X₄₂₆ X₄₂₇ X₄₂₈ X₄₂₉ X₄₃₀ X₄₃₁ X₄₃₂ X₄₃₃ X₄₃₄ X₄₃₅ X₄₃₆ X₄₃₇ X₄₃₈ X₄₃₉ X₄₄₀ X₄₄₁ X₄₄₂ X₄₄₃ X₄₄₄ X₄₄₅ X₄₄₆ X₄₄₇ X₄₄₈ X₄₄₉ X₄₅₀ X₄₅₁ X₄₅₂ X₄₅₃ X₄₅₄ X₄₅₅ X₄₅₆ X₄₅₇ X₄₅₈ X₄₅₉ X₄₆₀ X₄₆₁ X₄₆₂ X₄₆₃ X₄₆₄ X₄₆₅ X₄₆₆ X₄₆₇ X₄₆₈ X₄₆₉ X₄₇₀ X₄₇₁ X₄₇₂ X₄₇₃ X₄₇₄ X₄₇₅ X₄₇₆ X₄₇₇ X₄₇₈ X₄₇₉ X₄₈₀ X₄₈₁ X₄₈₂ X₄₈₃ X₄₈₄ X₄₈₅ X₄₈₆ X₄₈₇ X₄₈₈ X₄₈₉ X₄₉₀ X₄₉₁ X₄₉₂ X₄₉₃ X₄₉₄ X₄₉₅ X₄₉₆ X₄₉₇ X₄₉₈ X₄₉₉ X₅₀₀ X₅₀₁ X₅₀₂ X₅₀₃ X₅₀₄ X₅₀₅ X₅₀₆ X₅₀₇ X₅₀₈ X₅₀₉ X₅₁₀ X₅₁₁ X₅₁₂ X₅₁₃ X₅₁₄ X₅₁₅ X₅₁₆ X₅₁₇ X₅₁₈ X₅₁₉ X₅₂₀ X₅₂₁ X₅₂₂ X₅₂₃ X₅₂₄ X₅₂₅ X₅₂₆ X₅₂₇ X₅₂₈ X₅₂₉ X₅₃₀ X₅₃₁ X₅₃₂ X₅₃₃ X₅₃₄ X₅₃₅ X₅₃₆ X₅₃₇ X₅₃₈ X₅₃₉ X₅₄₀ X₅₄₁ X₅₄₂ X₅₄₃ X₅₄₄ X₅₄₅ X₅₄₆ X₅₄₇ X₅₄₈ X₅₄₉ X₅₅₀ X₅₅₁ X₅₅₂ X₅₅₃ X₅₅₄ X₅₅₅ X₅₅₆ X₅₅₇ X₅₅₈ X₅₅₉ X₅₆₀ X₅₆₁ X₅₆₂ X₅₆₃ X₅₆₄ X₅₆₅ X₅₆₆ X₅₆₇ X₅₆₈ X₅₆₉ X₅₇₀ X₅₇₁ X₅₇₂ X₅₇₃ X₅₇₄ X₅₇₅ X₅₇₆ X₅₇₇ X₅₇₈ X₅₇₉ X₅₈₀ X₅₈₁ X₅₈₂ X₅₈₃ X₅₈₄ X₅₈₅ X₅₈₆ X₅₈₇ X₅₈₈ X₅₈₉ X₅₉₀ X₅₉₁ X₅₉₂ X₅₉₃ X₅₉₄ X₅₉₅ X₅₉₆ X₅₉₇ X₅₉₈ X₅₉₉ X₆₀₀ X₆₀₁ X₆₀₂ X₆₀₃ X₆₀₄ X₆₀₅ X₆₀₆ X₆₀₇ X₆₀₈ X₆₀₉ X₆₁₀ X₆₁₁ X₆₁₂ X₆₁₃ X₆₁₄ X₆₁₅ X₆₁₆ X₆₁₇ X₆₁₈ X₆₁₉ X₆₂₀ X₆₂₁ X₆₂₂ X₆₂₃ X₆₂₄ X₆₂₅ X₆₂₆ X₆₂₇ X₆₂₈ X₆₂₉ X₆₃₀ X₆₃₁ X₆₃₂ X₆₃₃ X₆₃₄ X₆₃₅ X₆₃₆ X₆₃₇ X₆₃₈ X₆₃₉ X₆₄₀ X₆₄₁ X₆₄₂ X₆₄₃ X₆₄₄ X₆₄₅ X₆₄₆ X₆₄₇ X₆₄₈ X₆₄₉ X₆₅₀ X₆₅₁ X₆₅₂ X₆₅₃ X₆₅₄ X₆₅₅ X₆₅₆ X₆₅₇ X₆₅₈ X₆₅₉ X₆₆₀ X₆₆₁ X₆₆₂ X₆₆₃ X₆₆₄ X₆₆₅ X₆₆₆ X₆₆₇ X₆₆₈ X₆₆₉ X₆₇₀ X₆₇₁ X₆₇₂ X₆₇₃ X₆₇₄ X₆₇₅ X₆₇₆ X₆₇₇ X₆₇₈ X₆₇₉ X₆₈₀ X₆₈₁ X₆₈₂ X₆₈₃ X₆₈₄ X₆₈₅ X₆₈₆ X₆₈₇ X₆₈₈ X₆₈₉ X₆₉₀ X₆₉₁ X₆₉₂ X₆₉₃ X₆₉₄ X₆₉₅ X₆₉₆ X₆₉₇ X₆₉₈ X₆₉₉ X₇₀₀ X₇₀₁ X₇₀₂ X₇₀₃ X₇₀₄ X₇₀₅ X₇₀₆ X₇₀₇ X₇₀₈ X₇₀₉ X₇₁₀ X₇₁₁ X₇₁₂ X₇₁₃ X₇₁₄ X₇₁₅ X₇₁₆ X₇₁₇ X₇₁₈ X₇₁₉ X₇₂₀ X₇₂₁ X₇₂₂ X₇₂₃ X₇₂₄ X₇₂₅ X₇₂₆ X₇₂₇ X₇₂₈ X₇₂₉ X₇₃₀ X₇₃₁ X₇₃₂ X₇₃₃ X₇₃₄ X₇₃₅ X₇₃₆ X₇₃₇ X₇₃₈ X₇₃₉ X₇₄₀ X₇₄₁ X₇₄₂ X₇₄₃ X₇₄₄ X₇₄₅ X₇₄₆ X₇₄₇ X₇₄₈ X₇₄₉ X₇₅₀ X₇₅₁ X₇₅₂ X₇₅₃ X₇₅₄ X₇₅₅ X₇₅₆ X₇₅₇ X₇₅₈ X₇₅₉ X₇₆₀ X₇₆₁ X₇₆₂ X₇₆₃ X₇₆₄ X₇₆₅ X₇₆₆ X₇₆₇ X₇₆₈ X₇₆₉ X₇₇₀ X₇₇₁ X₇₇₂ X₇₇₃ X₇₇₄ X₇₇₅ X₇₇₆ X₇₇₇ X₇₇₈ X₇₇₉ X₇₈₀ X₇₈₁ X₇₈₂ X₇₈₃ X₇₈₄ X₇₈₅ X₇₈₆ X₇₈₇ X₇₈₈ X₇₈₉ X₇₉₀ X₇₉₁ X₇₉₂ X₇₉₃ X₇₉₄ X₇₉₅ X₇₉₆ X₇₉₇ X₇₉₈ X₇₉₉ X₈₀₀ X₈₀₁ X₈₀₂ X₈₀₃ X₈₀₄ X₈₀₅ X₈₀₆ X₈₀₇ X₈₀₈ X₈₀₉ X₈₁₀ X₈₁₁ X₈₁₂ X₈₁₃ X₈₁₄ X₈₁₅ X₈₁₆ X₈₁₇ X₈₁₈ X₈₁₉ X₈₂₀ X₈₂₁ X₈₂₂ X₈₂₃ X₈₂₄ X₈₂₅ X₈₂₆ X₈₂₇ X₈₂₈ X₈₂₉ X₈₃₀ X₈₃₁ X₈₃₂ X₈₃₃ X₈₃₄ X₈₃₅ X₈₃₆ X₈₃₇ X₈₃₈ X₈₃₉ X₈₄₀ X₈₄₁ X₈₄₂ X₈₄₃ X₈₄₄ X₈₄₅ X₈₄₆ X₈₄₇ X₈₄₈ X₈₄₉ X₈₅₀ X₈₅₁ X₈₅₂ X₈₅₃ X₈₅₄ X₈₅₅ X₈₅₆ X₈₅₇ X₈₅₈ X₈₅₉ X₈₆₀ X₈₆₁ X₈₆₂ X₈₆₃ X₈₆₄ X₈₆₅ X₈₆₆ X₈₆₇ X₈₆₈ X₈₆₉ X₈₇₀ X₈₇₁ X₈₇₂ X₈₇₃ X₈₇₄ X₈₇₅ X₈₇₆ X₈₇₇ X₈₇₈ X₈₇₉ X₈₈₀ X₈₈₁ X₈₈₂ X₈₈₃ X₈₈₄ X₈₈₅ X₈₈₆ X₈₈₇ X₈₈₈ X₈₈₉ X₈₉₀ X₈₉₁ X₈₉₂ X₈₉₃ X₈₉₄ X₈₉₅ X₈₉₆ X₈₉₇ X₈₉₈ X₈₉₉ X₉₀₀ X₉₀₁ X₉₀₂ X₉₀₃ X₉₀₄ X₉₀₅ X₉₀₆ X₉₀₇ X₉₀₈ X₉₀₉ X₉₁₀ X₉₁₁ X₉₁₂ X₉₁₃ X₉₁₄ X₉₁₅ X₉₁₆ X₉₁₇ X₉₁₈ X₉₁₉ X₉₂₀ X₉₂₁ X₉₂₂ X₉₂₃ X₉₂₄ X₉₂₅ X₉₂₆ X₉₂₇ X₉₂₈ X₉₂₉ X₉₃₀ X₉₃₁ X₉₃₂ X₉₃₃ X₉₃₄ X₉₃₅ X₉₃₆ X₉₃₇ X₉₃₈ X₉₃₉ X₉₄₀ X₉₄₁ X₉₄₂ X₉₄₃ X₉₄₄ X₉₄₅ X₉₄₆ X₉₄₇ X₉₄₈ X₉₄₉ X₉₅₀ X₉₅₁ X₉₅₂ X₉₅₃ X₉₅₄ X₉₅₅ X₉₅₆ X₉₅₇ X₉₅₈ X₉₅₉ X₉₆₀ X₉₆₁ X₉₆₂ X₉₆₃ X₉₆₄ X₉₆₅ X₉₆₆ X₉₆₇ X₉₆₈ X₉₆₉ X₉₇₀ X₉₇₁ X₉₇₂ X₉₇₃ X₉₇₄ X₉₇₅ X₉₇₆ X₉₇₇ X₉₇₈ X₉₇₉ X₉₈₀ X₉₈₁ X₉₈₂ X₉₈₃ X₉₈₄ X₉₈₅ X₉₈₆ X₉₈₇ X₉₈₈ X₉₈₉ X₉₉₀ X₉₉₁ X₉₉₂ X₉₉₃ X₉₉₄ X₉₉₅ X₉₉₆ X₉₉₇ X₉₉₈ X₉₉₉ X₁₀₀₀ X₁₀₀₁ X₁₀₀₂ X₁₀₀₃ X₁₀₀₄ X₁₀₀₅ X₁₀₀₆ X₁₀₀₇ X₁₀₀₈ X₁₀₀₉ X₁₀₁₀ X₁₀₁₁ X₁₀₁₂ X₁₀₁₃ X₁₀₁₄ X₁₀₁₅ X₁₀₁₆ X₁₀₁₇ X₁₀₁₈ X₁₀₁₉ X₁₀₂₀ X₁₀₂₁ X₁₀₂₂ X₁₀₂₃ X₁₀₂₄ X₁₀₂₅ X₁₀₂₆ X₁₀₂₇ X₁₀₂₈ X₁₀₂₉ X₁₀₃₀ X₁₀₃₁ X₁₀₃₂ X₁₀₃₃ X₁₀₃₄ X₁₀₃₅ X₁₀₃₆ X₁₀₃₇ X₁₀₃₈ X₁₀₃₉ X₁₀₄₀ X₁₀₄₁ X₁₀₄₂ X₁₀₄₃ X₁₀₄₄ X₁₀₄₅ X₁₀₄₆ X₁₀₄₇ X₁₀₄₈ X₁₀₄₉ X₁₀₅₀ X₁₀₅₁ X₁₀₅₂ X₁₀₅₃ X₁₀₅₄ X₁₀₅₅ X₁₀₅₆ X₁₀₅₇ X₁₀₅₈ X₁₀₅₉ X₁₀₆₀ X₁₀₆₁ X₁₀₆₂ X₁₀₆₃ X₁₀₆₄ X₁₀₆₅ X₁₀₆₆ X₁₀₆₇ X₁₀₆₈ X₁₀₆₉ X₁₀₇₀ X₁₀₇₁ X₁₀₇₂ X₁₀₇₃ X₁₀₇₄ X₁₀₇₅ X₁₀₇₆ X₁₀₇₇ X₁₀₇₈ X₁₀₇₉ X₁₀₈₀ X₁₀₈₁ X₁₀₈₂ X₁₀₈₃ X₁₀₈₄ X₁₀₈₅ X₁₀₈₆ X₁₀₈₇ X₁₀₈₈ X₁₀₈₉ X₁₀₉₀ X₁₀₉₁ X₁₀₉₂ X₁₀₉₃ X₁₀₉₄ X₁₀₉₅ X₁₀₉₆ X₁₀₉₇ X₁₀₉₈ X₁₀₉₉ X₁₁₀₀ X₁₁₀₁ X₁₁₀₂ X₁₁₀₃ X₁₁₀₄ X₁₁₀₅ X₁₁₀₆ X₁₁₀₇ X₁₁₀₈ X₁₁₀₉ X₁₁₁₀ X₁₁₁₁ X₁₁₁₂ X₁₁₁₃ X₁₁₁₄ X₁₁₁₅ X₁₁₁₆ X₁₁₁₇ X₁₁₁₈ X₁₁₁₉ X₁₁₂₀ X₁₁₂₁ X₁₁₂₂ X₁₁₂₃ X₁₁₂₄ X₁₁₂₅ X₁₁₂₆ X₁₁₂₇ X₁₁₂₈ X₁₁₂₉ X₁₁₃₀ X₁₁₃₁ X₁₁₃₂ X₁₁₃₃ X₁₁₃₄ X₁₁₃₅ X₁₁₃₆ X₁₁₃₇ X₁₁₃₈ X₁₁₃₉ X₁₁₄₀ X₁₁₄₁ X₁₁₄₂ X₁₁₄₃ X₁₁₄₄ X₁₁₄₅ X₁₁₄₆ X₁₁₄₇ X₁₁₄₈ X₁₁₄₉ X₁₁₅₀ X₁₁₅₁ X₁₁₅₂ X₁₁₅₃ X₁₁₅₄ X₁₁₅₅ X₁₁₅₆ X₁₁₅₇ X₁₁₅₈ X₁₁₅₉ X₁₁₆₀ X₁₁₆₁ X₁₁₆₂ X₁₁₆₃ X₁₁₆₄ X₁₁₆₅ X₁₁₆₆ X₁₁₆₇ X₁₁₆₈ X₁₁₆₉ X₁₁₇₀ X₁₁₇₁ X₁₁₇₂ X₁₁₇₃ X₁₁₇₄ X₁₁₇₅ X₁₁₇₆ X₁₁₇₇ X₁₁₇₈ X₁₁₇₉ X₁₁₈₀ X₁₁₈₁ X₁₁₈₂ X₁₁₈₃ X₁₁₈₄ X₁₁₈₅ X₁₁₈₆ X₁₁₈₇ X₁₁₈₈ X₁₁₈₉ X₁₁₉₀ X₁₁₉₁ X₁₁₉₂ X₁₁₉₃ X₁₁₉₄ X₁₁₉₅ X₁₁₉₆ X₁₁₉₇ X₁₁₉₈ X₁₁₉₉

토론실 - 의견 상세조회 화면

토론실

의견

작성일: 2023. 10. 10 | 조회수: 3 | 5분 전

토론실

1

1 찬성 0 반대

2

3

4

5

6

답글보기 0개

답글보기 0개

답글보기 0개

답글보기 0개

답글보기 0개

수정 삭제 목록

- ① '찬성' '반대' 버튼을 클릭하면 해당건수가 증가합니다.
- ② 의견에 대한 덧글 또한 찬/반 등록이 가능합니다.
- ③ 해당 영역은 찬/반 덧글 중 추천수가 상위인 덧글이 나타납니다.
- ④ '추천하기' 버튼을 클릭하면 덧글에 대해 추천이 됩니다.
- ⑤ '삭제' 버튼을 클릭하면 의견 내용이 삭제됩니다.
- ⑥ '답글보기'를 누르면 덧글에 대한 답글을 입력/삭제할 수있는 영역이 나타납니다.

토론실 - 의견수정 화면

A diagram showing two nodes, labeled 1 and 2, connected by a horizontal line. Node 1 is on the left and node 2 is on the right. Both nodes are represented by light green circles with black outlines and black text. The connecting line is a thin, light gray horizontal line.

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 의견 상세조회 화면으로 이동합니다.
② '취소' 버튼을 클릭하면 의견내용 상세조회 화면으로 이동합니다.

투표 - 목록 화면

강의과목
2013-1학기
과목 검색하기 ▼

- 강의계획서
- 강의주차관리
- 공지사항
- 질의응답
- 강의자료
- 열린계시간
- 출석
- 과제
- 팀프로젝트
- 시험
- 토론실
- 투표**
- 설문조사

투표

검색 **1** Search

정렬 등록일 질문

번호	질문	시작일	종료일	결과공개
3	고려대학교 2013-1학기 강의계획서	08.11 오전 10:39	만료됨	비공개
2	고려대학교 2013-1학기 강의계획서	08.11 오전 10:30	만료됨	공개
1	고려대학교 2013-1학기 강의계획서	03.04 오전 10:43	만료됨	공개

3 > 등록

- ① 검색 조건을 설정하여 'search' 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 목록이 출력됩니다.
- ② 제목을 클릭하면 상세 조회 화면으로 이동합니다.
- ③ '등록' 버튼을 클릭하면 등록 화면으로 이동합니다.

투표 - 등록 화면

투표

투표

질문

1 질문을 입력하세요.

투표형태

2

☒ 찬성/반대 (찬성/반대 중에 하나를 선택합니다.)
☐ 일반투표 (선택지를 여러 개 만들 수 있습니다.)

시작일

3

2015.08.12

18

19

종료일

23

59

결과공개

4

☐ 예

5

6

저장

취소

보기

1

보기 문항을 추가합니다.

×

2

보기 문항을 추가합니다.

×

3

보기 문항을 추가합니다.

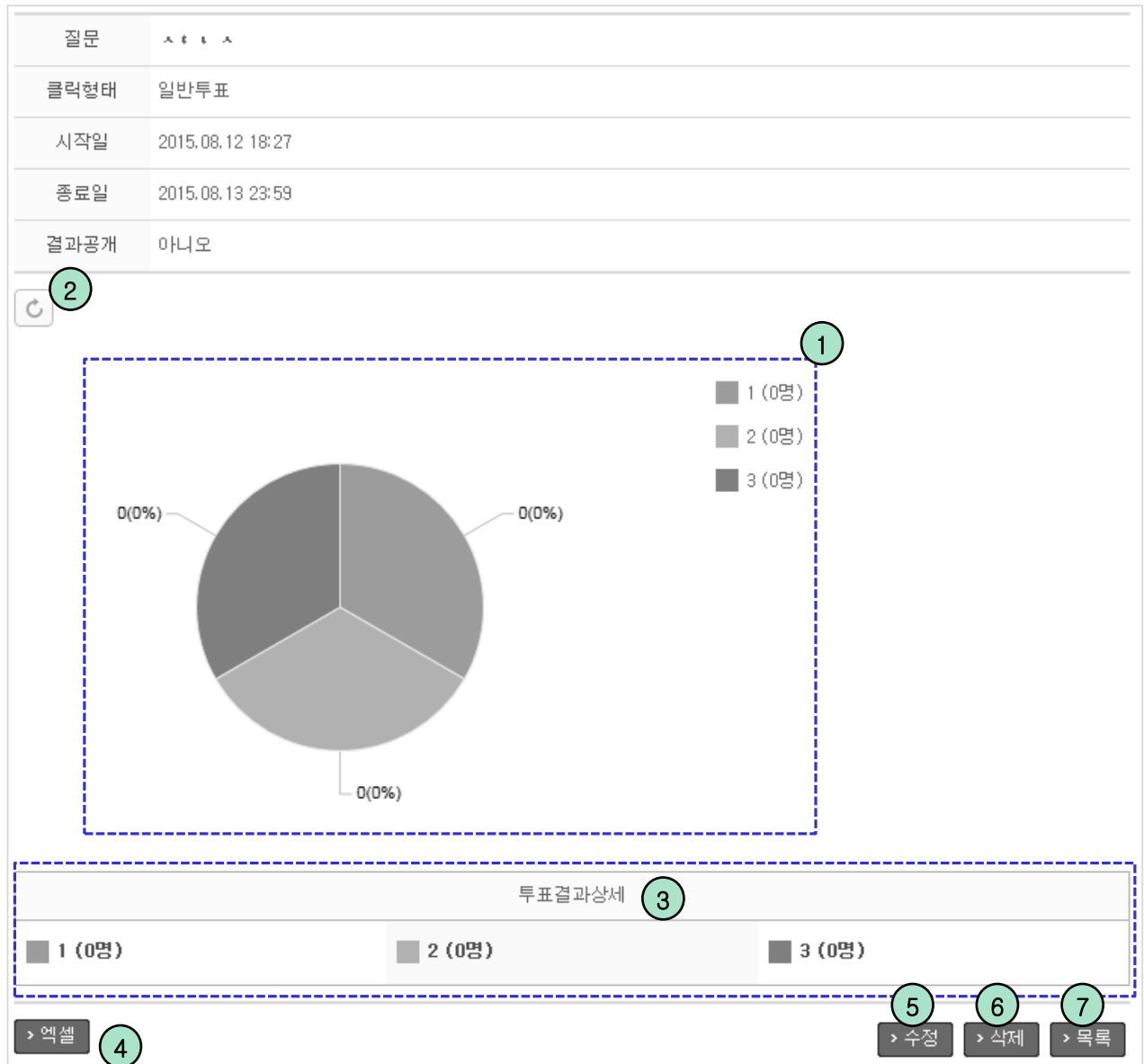
×

+

보기 문항을 추가합니다.

- ① 간단한 질문을 입력합니다
- ② 투표형태 찬성/반대는 등록시 자동으로 보기문항이 생성되고 일반투표 선택 시 아래에 보기 문항 입력란이 추가됩니다.
- ③ 투표가 활성화되는 기간을 설정할 수 있습니다.
- ④ 체크하면 투표 종료시 학생들에게 결과를 공개합니다.
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭하여 투표를 등록할 수 있습니다.
- ⑥ '취소' 버튼을 클릭하여 목록화면으로 돌아갈 수 있습니다.

투표 – 상세조회 화면



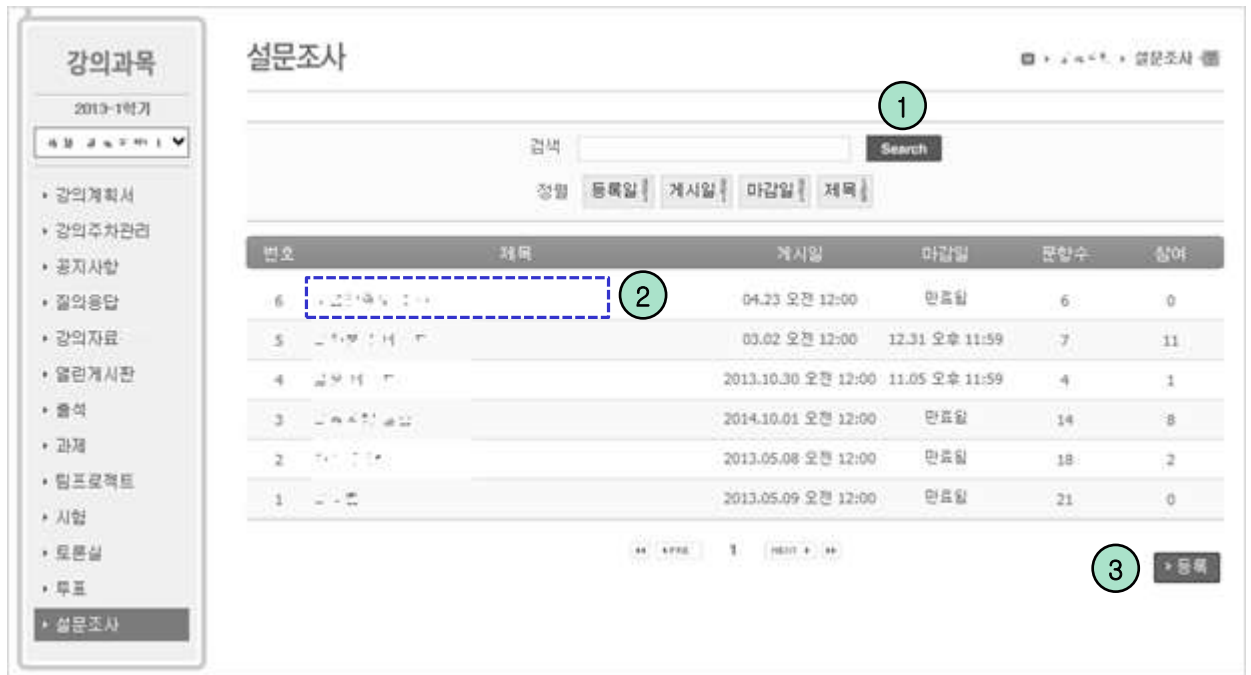
- ① 투표 결과가 원형 그래프와 범례로 표시됩니다.
- ② '🔄' 버튼을 클릭하여 투표 결과를 갱신할 수 있습니다.
- ③ '투표결과상세'를 클릭하면 보기 문항과 그에 해당하는 응답자가 나타납니다.
- ④ '엑셀' 버튼을 클릭하여 투표 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.
- ⑤ '수정' 버튼을 클릭하여 수정화면으로 이동할 수 있습니다.
- ⑥ '삭제' 버튼을 클릭하여 투표를 삭제할 수 있습니다.
- ⑦ '목록' 버튼을 클릭하여 목록화면으로 이동할 수 있습니다.

투표 - 수정 화면

[illegible]

- ① 질문을 수정할 수 있습니다.
- ② 투표형태는 수정할 수 없습니다. 수정을 원할 시, 삭제 후 다시 등록해야 합니다.
- ③ 투표가 활성화되는 기간을 설정할 수 있습니다.
- ④ 체크하면 투표 종료시 학생들에게 결과를 공개합니다.
- ⑤ 투표형태가 '일반투표' 일 시에는 보기 문항을 수정할 수 있습니다.
- ⑥ '저장' 버튼을 클릭하여 수정사항을 저장할 수 있습니다.
- ⑦ '취소' 버튼을 클릭하여 상세조회화면으로 돌아갈 수 있습니다.

설문조사 - 목록 화면



- ① 조건을 지정한 뒤 'search' 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 목록이 출력됩니다.
- ② 제목을 클릭하면 상세조회 화면으로 이동합니다.
- ③ '등록' 버튼을 클릭하면 설문조사 등록 화면으로 이동합니다.

설문조사 - 등록 화면

설문조사

설문조사

제목	
게시일	
마감일	
결과	<input type="checkbox"/> 응답 후 공개
목적	

1

2

저장

취소

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ③ 체크하면 설문조사가 마감 된 후 학생들에게 결과가 공개됩니다.

설문조사 – 상세조회 화면

설문조사

제목

수업만족도 조사

게시일

2015.04.23

마감일

2015.05.07

결과

비공개

목적

수업만족도 조사

1

2

3

6

7

> 참여자보기

> 결과보기

> 미리보기

> 수정

> 삭제

> 목록

4

5

> 설문템플릿

> 문항등록

8

9

10

11

1. 초청강연은 이 수업을 이해하는 데 도움이 되었다. [필수][1개 선택]

MOVE 적용

1) 전혀 아니다.(1점)

2) 아니다.(2점)

3) 보통이다.(3점)

4) 그렇다.(4점)

5) 매우 그렇다.(5점)

12

2. 초청강연의 주제는 적합하였다. [필수][1개 선택]

MOVE 적용

1) 전혀 아니다.(1점)

- ① '참여자보기' 버튼을 클릭하면 참여자보기 화면으로 이동됩니다.
- ② '결과보기' 버튼을 클릭하면 결과 화면으로 이동합니다.
- ③ '미리보기' 버튼을 클릭하면 미리보기 화면으로 이동합니다.
- ④ '설문템플릿' 버튼을 클릭하면 문항을 가져올 수 있는 설문템플릿 팝업이 나타납니다.
- ⑤ '문항등록' 버튼을 클릭하면 문항등록 화면으로 이동됩니다.
- ⑥ '수정' 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동됩니다.
- ⑦ '삭제' 버튼을 클릭하면 내용이 삭제됩니다.
- ⑧ 'MOVE 적용' 버튼을 클릭하면 응답자가 선택한 보기에 따라 다음에 이어질 문항을 선택하는 레이아웃 팝업이 열립니다.
- ⑨ 문항을 수정할 수 있는 화면으로 이동됩니다.
- ⑩ 문항이 삭제됩니다.
- ⑪ 문항을 다른 문항에 복사할 수 있습니다.
- ⑫ 문항들은 드래그 앤 드롭으로 문항 순서 조정이 가능합니다.

설문조사 – 설문템플릿 / MOVE적용 팝업

< 설문템플릿 팝업 >

설문템플릿

제목 Search

번호	제목	문항수	작성일
40	개방형 질문 설문지	15	2012.10.04
39	수업 유형 매체활용 수업 설문지	20	2012.10.04
38	수업 유형 영어 수업 설문지	19	2012.10.04
37	수업 유형 연구와 프로젝트 설문지	16	2012.10.04
36	수업 유형 대학원 세미나 설문지	15	2012.10.04
35	수업 유형 초청 강연 설문지	6	2012.10.04
34	수업 유형 온라인 수업 설문지	18	2012.10.04
33	수업 유형 팀티칭 설문지	7	2012.10.04
32	수업 유형 임상/현장 실습 설문지	33	2012.10.04
31	수업 유형 예체능 수업 설문지	18	2012.10.04

PRE 1 2 3 4 NEXT

- ① 검색조건을 입력하고 '검색' 버튼을 클릭하면 해당 내역이 조회됩니다.
- ② 제목을 누르면 템플릿 상세 팝업화면으로 변경됩니다.

< MOVE적용 팝업 >

MOVE 적용

1. 교수는 매체활용의 목적을 명확하게 설명하였다. [필수][1개 선택]

1) 전혀 아니다.(1점) ☐ 없음 ☐ 변 문항으로 이동

2) 아니다.(2점) ☐ 없음 ☐ 변 문항으로 이동

3) 보통이다.(3점) ☐ 없음 ☐ 변 문항으로 이동

4) 그렇다.(4점) ☐ 없음 ☐ 변 문항으로 이동

5) 매우 그렇다.(5점) ☐ 없음 ☐ 변 문항으로 이동

'MOVE 적용'은 설문 응답자가 선택한 보기에 따라 특정 문항으로 이동하는 기능입니다.

적용

- 각 보기가 선택됐을 때 선택된 번호의 문항으로 이동합니다.
- ① 이동될 문항번호를 선택합니다.
- ② 설정된 Move 내용이 저장됩니다.

설문조사 - 문항 등록 / 수정 화면

설문조사

1 질문유형: 객관식, **주관식**, 평가문항

2 답변선택: 최소 1 ~ 최대 1 (답변선택 개수를 지정하세요.)

3 답변여부: 필수, 선택

4 보기 삭제 버튼 (X)

5 보기 추가 버튼 (+)

6 기타 답안을 주관식으로 받습니다.

7 저장

8 취소

9 답변형식: 단답형, **서술형**, 숫자만

10 점수변환: 초기치 1, 가중치 1

보기

- ① (1점) 전혀 아니다.
- ② (2점) 아니다.
- ③ (3점) 보통이다.
- ④ (4점) 그렇다.
- ⑤ (5점) 매우 그렇다.
- + 보기 문항을 추가합니다.

- ① 질문유형은 객관식, 주관식, 평가문항이 제공되고, 평가문항은 보기에 점수를 배정하여 설문응답 결과에서 점수에 따른 설문평균응답 점수를 계산 가능합니다.
- ② 답변선택 개수를 지정합니다.
- ③ 답변여부를 필수 또는 선택으로 지정할 수 있습니다.
- ④ 보기를 삭제합니다.
- ⑤ 보기를 추가합니다.
- ⑥ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑦ 체크하면 설문 진행시 주관식으로 입력할 수 있는 보기 문항이 추가됩니다.
- ⑧ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑨ 답변형식을 단답형으로 할지 서술형으로 할지 설정할 수 있습니다. 단답형일 경우 숫자만 표시할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
- ⑩ 보기에 매겨지는 점수 초기치와 가중치를 설정할 수 있습니다.

설문조사 – 참여자보기 화면

설문조사

이름

학과

응시구분

전체

Search

> 메시지 보내기

> 엑셀

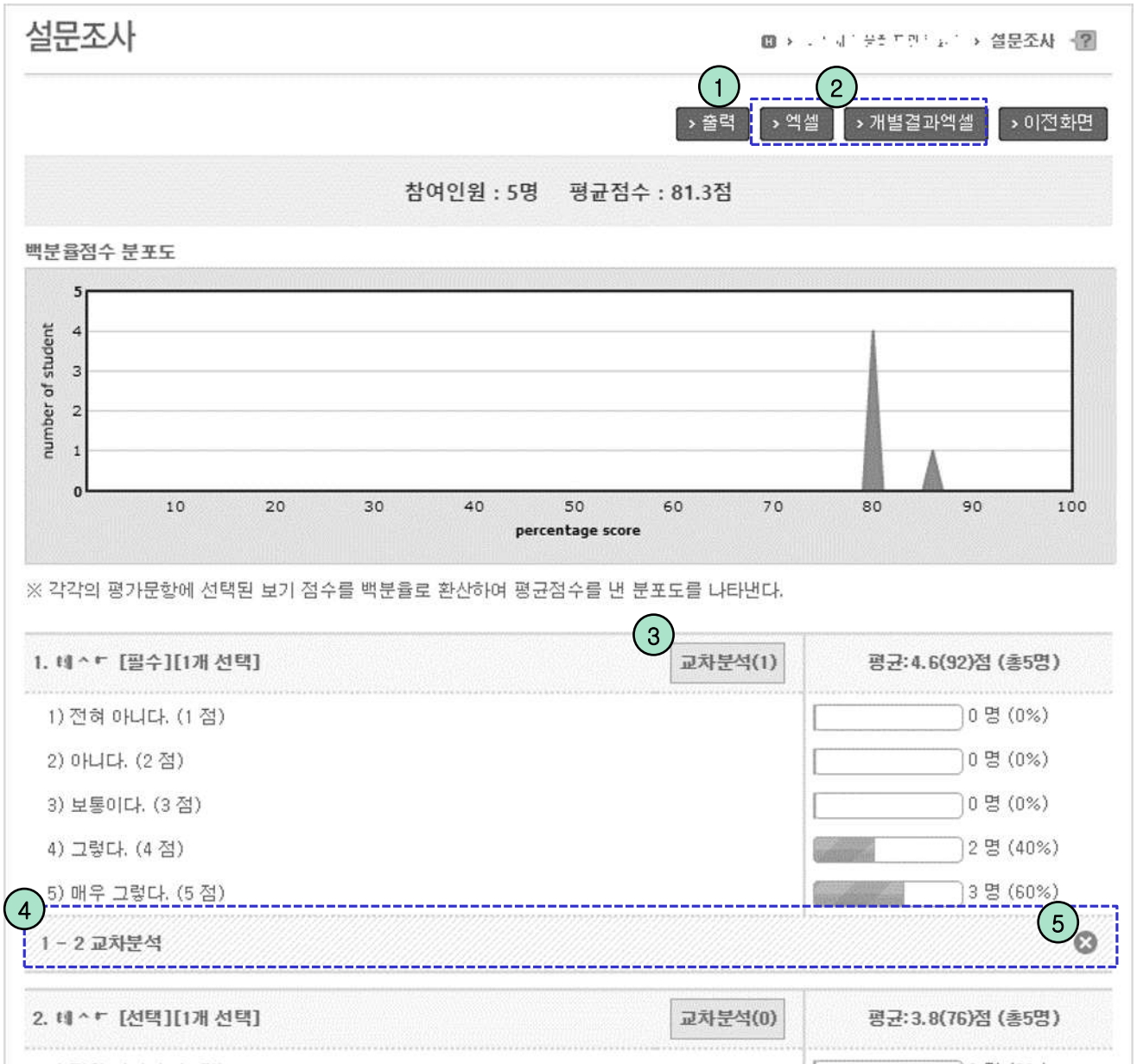
> 이전화면

번호	이름	학번	학과	시작일	종료일	응시
1	이름	학번	학과			N
2	이름	학번	학과			N
3	이름	학번	학과			N
4	이름	학번	학과			N
5	이름	학번	학과			N
6	이름	학번	학과			N
7	이름	학번	학과			N
8	이름	학번	학과			N
9	이름	학번	학과			N
10	이름	학번	학과			N
11	이름	학번	학과			N

① '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 메시지 전송 레이어 팝업이 나타납니다.

② '엑셀' 버튼을 클릭하면 자료가 엑셀로 다운로드 됩니다.

설문조사 - 결과 보기 화면



- ① '출력' 버튼을 클릭하면 결과 내역이 프린트 됩니다.
- ② '엑셀' 버튼 또는 '개별결과엑셀' 버튼을 클릭하면 자료가 엑셀로 다운로드 됩니다.
- ③ 다른 문항과 교차분석을 등록할 수 있는 팝업창이 나타납니다.
(여러 개의 문항을 등록할 수 있고, 주관식은 등록할 수 없습니다.)
- ④ 교차분석을 등록하면 문항하단에 바 형태로 나타나고 클릭시 상세하게 볼 수 있습니다.
- ⑤ 해당 교차분석을 삭제합니다. 응시결과에는 영향이 없으며 ③에서 다시 등록할 수 있습니다.

설문조사 – 미리 보기 화면

설문조사

-> 설문조사

2

닫기

1. 교수는 마케팅활동의 목적을 명확하게 설명하였다. [필수][1개 선택]

☐ 전혀 아니다.(1 점)

☐ 아니다.(2 점)

☐ 보통이다.(3 점)

☐ 그렇다.(4 점)

☐ 매우 그렇다.(5 점)

1/20

다음 >

1

- ① '다음' 버튼을 클릭하면 다음 설문을 진행합니다.
- ② '닫기' 버튼을 클릭하면 미리보기가 종료 됩니다.

팀 티칭 - 목록 화면

강의과목

2019-1학기

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

팀 티칭

일정

수강생

성적

자료가져오기

팀 티칭

강한설명

팀티칭 교수 : 팀티칭 교수 권한은 모든 교수 메뉴를 사용할 수 있습니다.

조교 : 조교 권한은 팀티칭,일정관리,성적관리를 제외한 메뉴를 사용할 수 있습니다.

이름	교번	학과	사용자구분	권한구분
1	20190101	컴퓨터공학부	교수	팀티칭 교수
	20190102		학생	조교

1

등록

- ① 이름을 클릭하면 상세화면으로 이동됩니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면 팀티칭 등록 화면으로 이동 합니다.

팀 티칭 - 등록 화면

팀 티칭

교번

이름

Search

1

이름	교번	학과	사용자구분
이름	10173	:: 불칭	교수
이름	10071	:: 불칭	교수

2

PRE

1

NEXT

권한설명

팀티칭 교수 : 팀티칭 교수 권한은 모든 교수 메뉴를 사용 할 수 있습니다.

조교 : 조교 권한은 팀티칭, 일정관리, 성적관리를 제외 한 메뉴를 사용할 수 있습니다.

동시저장

이름

이름

교번

10173

학과

대술학과

권한구분

팀티칭 교수

3

4

> 등록

> 목록

- ① 조회조건 입력 후 'Search' 버튼을 클릭합니다.
- ② 검색된 대상자 이름을 클릭합니다.
- ③ '등록' 버튼을 클릭하면 자료가 저장됩니다.
- ④ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

팀 티칭 – 상세조회 화면

팀 티칭

팀 티칭

권한설명

팀티칭 교수 : 팀티칭 교수 권한은 모든 교수 메뉴를 사용 할 수 있습니다.
조교 : 조교 권한은 팀티칭,알경관리,성적관리를 제외 한 메뉴를 사용할 수 있습니다.

이름 : _

교번 : L*****

학과 :

권한구분 : 팀티칭 교수

수정

삭제

취소

1

2

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 변경 사항이 수정됩니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 해당 대상이 삭제됩니다.

일정 - 목록 화면

강의과목

2013-1학기

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

도론실

투표

설문조사

팀 디렉

일정

수강생

성적

자료가져오기

일정

2015. 08

오늘

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

1

2

추가

전체일정 보기

2015 / 08 / 19 수요일

시간	구분	제목
14:00 - 15:59	면담	학생 면담

- ① '추가' 버튼을 클릭하면 일정 등록 화면으로 이동합니다.
- ② '전체일정 보기' 버튼을 클릭하면 리스트 형태의 전체일정보기 화면이 표시됩니다.
- ③ 일정 제목을 클릭하면 일정내용 상세조회 화면으로 이동합니다.
- ④ 일자를 클릭하면 화면 아래 목록에 해당일자의 일정목록이 표시됩니다.

일정 – 전체일정보기 화면

The screenshot shows a web interface for a schedule management system. At the top left is the title '일정'. To its right are navigation icons and a link to '일정' with a help icon. Below this is a search bar with a date selector set to '2012. 05'. The search bar has a '검색어' (Search term) input field and a 'Search' button. Below the search bar, a list of items is displayed. The first item is '2012.05.14 월요일' (Monday, May 14, 2012), with a time range of '오전 00:00 ~ 오전 00:00' and a status of '[면담] *****'. At the bottom right of the list is a button labeled '달력화면' (Calendar view), which is circled with a green circle containing the number 2. The search bar area is circled with a green circle containing the number 1.

- ① 조회조건 입력 후 'Search' 버튼을 클릭하면 해당자료만 목록에 표시됩니다.
- ② '달력화면' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

일정 - 등록 화면

일정

일정 ?

제목

기간

2012.05.14 00 ~ 2012.05.14 23 59

구분

면담

동시저장

내용

1

2

저장

이전화면

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력자료가 등록되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ② '이전화면' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

일정 – 상세조회 화면

일정

☰ >

> 일정 ?

제목	*****
기간	2012.05.14 00:00 ~ 2012.05.14 00:00
구분	면담

1

2

3

> 수정

> 삭제

> 목록

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 아래에 표시된 메시지가 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

일정 - 수정 화면

일정

일정 ?

제목

기간

2012.05.14 00 ~ 2012.05.14 00

구분

면담

내용

저장

취소

1

2

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력자료가 저장되고 상세조회 화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 상세조회 화면으로 이동합니다.

강의과목

2013-1학기

4월 13일 :: 화요일

4월 4일

- 강의계획서
- 공지사항
- 질의응답
- 강의자료
- 얼린게시판
- 출석
- 과제
- 팀프로젝트
- 시험
- 토론실
- 투표
- 설문조사

팀 유형

일정

수강생

성적

자료 가져오기

수강생

회원관리(Member Management)
회원을 확인 할 수 있는 공간입니다.
* 검색은 회원 이름, 학번, 소속으로 할 수 있습니다.

수강생 **학생명** 5

이름 학번 학과 Search 1

정렬 이름 학번 학과 학년

> 메세지 보내기 > 엑셀파일저장

검색결과 2

<input type="checkbox"/>	사진	이름	학번	학과	학년	전화번호 이메일
<input type="checkbox"/>		강현배	200810062	가계기상학과	4	010-1234-1234 eclass@aimaxsoft.co.kr
<input type="checkbox"/>		박혜영	200810724	가계기상학과	4	010-1234-1234 eclass@aimaxsoft.co.kr
<input type="checkbox"/>		이재현	200811375	가계기상학과	3	010-1234-1234 eclass@aimaxsoft.co.kr
<input type="checkbox"/>		정정호	200811422	가계기상학과	3	010-1234-1234 eclass@aimaxsoft.co.kr
<input type="checkbox"/>		정현호	201111425	가계기상학과	3	010-1234-1234 eclass@aimaxsoft.co.kr

3 4

메세지 보내기

메시지

사용자정보

기본정보

이름 : 강현배 (가계기상학과 4학년)

학번 : 200810062

최종접속일 :
출결속수 : 0

> 메시지 보내기

- ① 조회조건 입력 후 'Search' 버튼을 클릭하면 대상학생만 목록에 표시됩니다.
- ② 메세지 보내기 팝업화면이 표시됩니다.
- ③ 화면에 표시된 목록이 엑셀파일로 저장됩니다.
- ④ 이름 클릭 시 학생정보 팝업화면이 표시됩니다.
- ⑤ 청강생 목록이 표시됩니다.

수강생 – 청강생 목록 화면

수강생

H > > > 수강생

회원관리(Member Management)
회원들을 확인 할 수 있는 공간입니다.
* 검색은 회원 이름, 학번, 소속으로 할 수 있습니다.

수강생
청강생

이름
학번
학과
상태
전체
Search
1

정렬
이름
학번
학과
학년

> 메시지 보내기
> 엑셀파일저장
> 청강승인
> 청강반려
> 삭제

검색결과 : 2

<input type="checkbox"/>	사진	이름	학번	학과	학년	전화번호 이메일	청강구분	상태
<input type="checkbox"/>		김영현	200910041	소프트웨어학과	4	010-12-34 12-34 ms.sas@maxsoft.co.kr	수강생	확정
<input type="checkbox"/>		김영현	201110041	소프트웨어학과	4	010-12-34 12-34 ms.sas@maxsoft.co.kr	청강생	신청

> 메시지 보내기
> 엑셀파일저장
2
3
4
> 청강승인
> 청강반려
> 삭제

- ① 조회조건 입력 후 'Search' 버튼을 클릭하면 대상학생만 목록에 표시됩니다.
- ② '청강승인' 버튼을 클릭하면 선택한 학생 청강승인 팝업화면이 표시됩니다.
- ③ '청강반려' 버튼을 클릭하면 선택한 학생 청강반려 팝업화면이 표시됩니다.
- ④ '삭제' 버튼을 클릭하면 해당 학생이 삭제됩니다.

수강생 – 청강생 승인/반려

청강승인

청강생(Auditor)

청강생의 가입신청을 확인하고 승인결정을 할 수 있는 공간입니다.

성명	김태원
학번	202001 - 18300000000000
학과	컴퓨터공학부
청강사유	*

청강구분

청강생

1

청강구분이 청강생이면 강의계획서, 공지사항, 질의응답, 강의자료, 열린게시판, 교수일정 메뉴 권한을 가집니다.

청강구분이 수강생이면 학생 전체 메뉴 권한을 가집니다.

> 확인

> 취소

2

청강반려

청강생(Auditor)

청강생의 가입신청을 확인하고 승인결정을 할 수 있는 공간입니다.

성명	김태원
학번	202001 - 18300000000000
학과	컴퓨터공학부
청강사유	*

청강반려사유

3

> 확인

> 취소

4

- ① 청강승인 시 권한을 청강생으로 할지 수강생으로 할지 선택할 수 있습니다.
- ② '확인' 버튼을 클릭하면 선택한 학생의 청강신청이 승인됩니다.
- ③ 청강반려사유를 작성할 수 있습니다.
- ④ '확인' 버튼을 클릭하면 선택한 학생의 청강신청이 반려됩니다.

성적 - 성적조회 화면

※ 스마트LMS의 성적은 TIGERS 성적과는 연동처리되지 않습니다.

강의과목

2013-1학기

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료

올린게시판

총석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

생문조사

팀 디렉

일정

수강생

성적

자료가져오기

성적

이름

Search

출점

학번

이름

학과

평가비율 수정

성적공개

성적 초기화

성적생성

학점부여

Excel

- 출석이 붉은색으로 표시된 학생은 자각·결석 차감 점수에 따라 F 학점이 부여된 학생입니다.
- 학생이름을 선택하면 해당학생의 점수내역을 확인할 수 있습니다.
- 통합정보시스템과 연동이 되지 않으므로, 현시스템에서 입력한 성적이라도 종합정보시스템에서 다시 입력하셔야 합니다.

No	이름	학번	출석 30%	과제 20%	퀴즈 10%	중간평가 10%	기말평가 30%	기타 10%	출점	학점
1	이름	학번	30.0	2.02	0.0	0.0	20.0	0.0	52.02	
2	이름	학번	30.0	1.75	0.0	0.0	20.0	0.0	51.75	
3	이름	학번				10.0	0.0	0.0	40.10	
4	이름	학번				0.0	0.0	0.0	35.76	
5	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.24	
6	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
7	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
8	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
9	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
10	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
11	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
12	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	

- ① 조회조건 입력 후 'Search' 버튼을 클릭하면 조정한 정렬방법대로 아래 목록이 표시됩니다.
- ② '평가비율 수정' 버튼을 클릭하면 평가비율 수정 화면으로 이동합니다.
- ③ '성적공개' 버튼을 클릭하면 공개확인 레이아웃이 팝업이 나옵니다.
- ④ '성적 초기화' 버튼을 클릭하면 성적관리에서 수정 입력한 점수가 삭제됩니다.
- ⑤ '성적생성' 버튼을 클릭하면 성적생성 화면으로 이동합니다.
- ⑥ '학점부여' 버튼을 클릭하면 학점적용 페이지로 이동합니다.
- ⑦ 'Excel' 버튼을 클릭하면 목록에 표시된 자료가 엑셀파일로 저장합니다.
- ⑧ 버튼을 클릭하면 해당항목의 오름차순, 내림차순을 조정할수 있고 버튼을 누른상태에서 이동하면 정렬 순서를 조정할 수 있습니다.
- ⑨ 이름을 클릭하면 LMS점수 보기 팝업화면이 표시됩니다.

성적 - 평가비율 등록 및 수정 화면

평가비율관리

평가비율을 입력하세요.

입력된 평가 비율에 따라 학생 점수가 산출됩니다.

비율이 0이거나 비어있을 경우에는 점수 계산에서 제외됩니다.

총합

30 %

1

기각 1회

20 점 차감

결석 1회

0.0 점 차감

기각 - 결석 차감

0.0 점 점 이상 + 화점

과제

20 %

2

구분	제목	비율	성적이반영
과제	과제	123	<input type="checkbox"/>
과제	과제	5	<input type="checkbox"/>
과제	과제	5	<input type="checkbox"/>
과제	과제	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	5	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	20	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	5	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	5	<input type="checkbox"/>

퀴즈

10 %

제목	비율	성적이반영
퀴즈	1	<input type="checkbox"/>
퀴즈	30	<input type="checkbox"/>
퀴즈	10	<input type="checkbox"/>

중간평가

10 %

제목	비율	성적이반영
중간평가	60	<input type="checkbox"/>

기말평가

20 %

제목	비율	성적이반영
기말평가	0	<input type="checkbox"/>
기말평가	15	<input type="checkbox"/>

기타

10 %

0 %

0 %

0 %

0 %

0 %

총합

100 %

3

저장

취소

- ① 평가항목에 비율을 입력합니다. 전체 비율의 합은 100%가 되어야 합니다.
- ② 과제, 시험, 퀴즈 중 성적에 반영하지 않을 항목을 체크합니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고, 성적조회 화면으로 이동합니다.

성적 - 성적생성 화면

성적

> > 성적 > 성적

- [성적가져오기] : 평가비율에 따른 출석, 과제, 퀴즈, 중간, 기말의 최초 점수를 불러 옵니다.
- 성적반영은 여러번 가능합니다.
- 학생이름을 선택하면 해당학생의 점수내역을 확인할 수 있습니다.

정렬

총점¹

학번¹

이름¹

학과¹

6

평가비율

출석	과제
30%	20%

> 성적가져오기
5

성적가져오기

최초 점수를 가져올 항목을 선택하세요.

☒ 출석
☒ 과제
☒ 퀴즈
☒ 중간평가
☒ 기말평가

확인

기말평가	기타
20%	10%

2
3

> 저장
> 취소

이름	학번	출석 30점	과제 228점	퀴즈 41점	중간평가 90점	기말평가 15점	기타 10점	비율적용 총점
-	-	30.0	23.0	0.0	0.0	15.0	0.0	52.02
			20.0	0.0	0.0	15.0	0.0	51.75
		2.0	0.0	0.0	90.0	0.0	0.0	40.18
		5.0	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0	35.76

LMS 점수 보기 <

출석

1주차

2주차

3주차

4주차

5주차

6주차

7주차

8주차

9주차

10주차

11주차

12주차

13주차

14주차

15주차

16주차

기간 : 전체 차점 점수 : 3.0

- ① 성적을 입력합니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 성적이 저장됩니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 성적조회 화면으로 이동합니다.
- ④ 이름을 클릭하면 LMS점수 보기 팝업화면이 표시됩니다.
- ⑤ '성적가져오기' 버튼을 클릭하면 가져올 점수를 선택할 수 있는 '성적가져오기' 팝업이 나타납니다.
- ⑥ 버튼을 더블 클릭하면 해당항목의 오름차순, 내림차순을 조정할수 있고 버튼을 누른 상태에서 이동하면 정렬 순서를 조정할 수 있습니다.

자료 가져오기 - 목록 화면

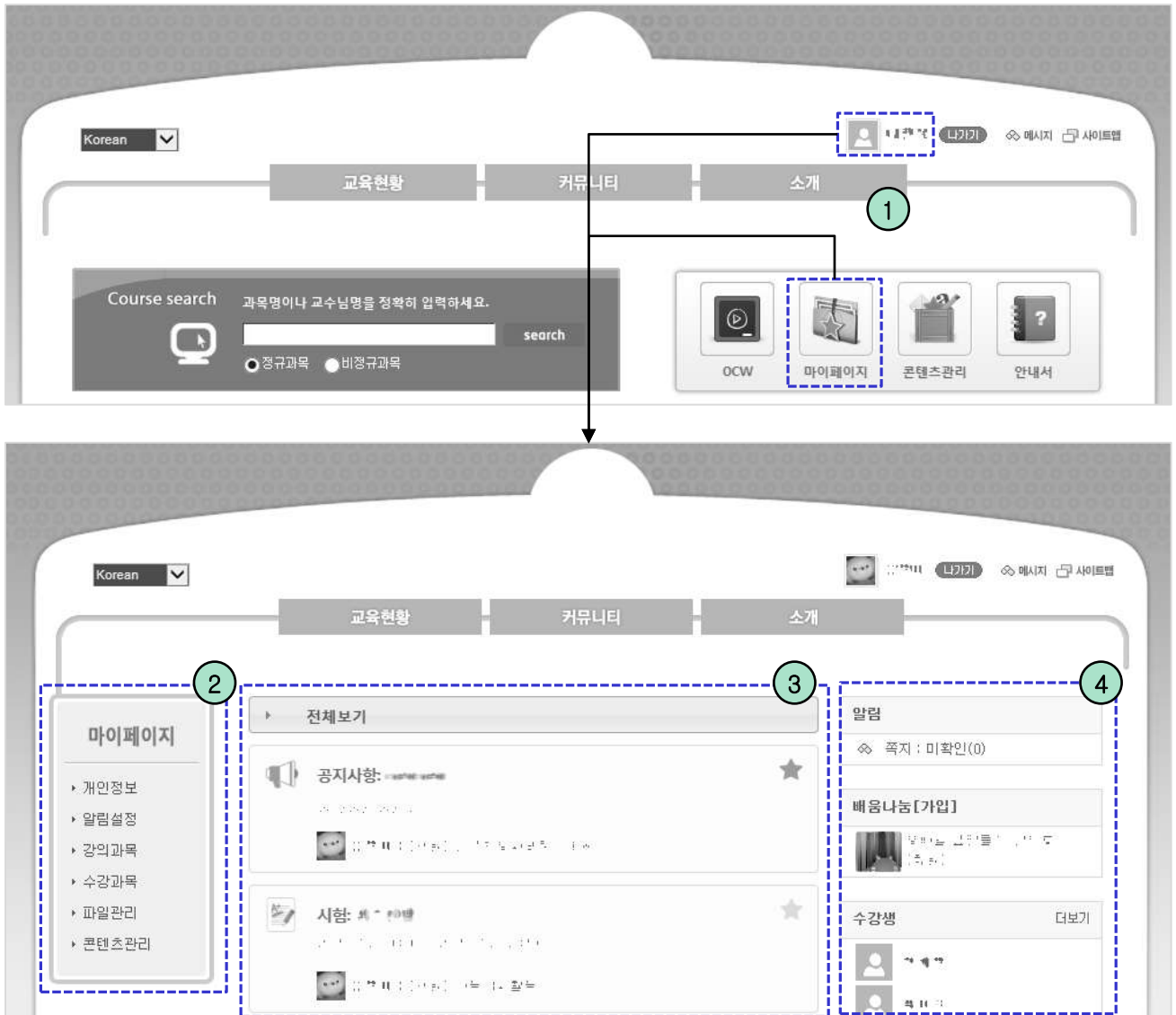


- ① 입력란을 클릭하거나 검색 버튼을 클릭하면 담당과목 조회팝업이 나타납니다. 자료를 가져올 과목을 클릭하면 과목에 저장된 모든 자료가 조회됩니다.
- ② '동시저장' 버튼을 누르면 동시에 저장할 과목이 나타납니다. 선택하고 저장하면 선택된 과목에도 동시에 저장됩니다.
- ③ 'Import' 버튼을 클릭하면 선택된 자료가 현재 강의과목에 저장됩니다. (파란바탕의 선택박스를 클릭하면 조회된 모든 자료가 체크됩니다.)

마이페이지

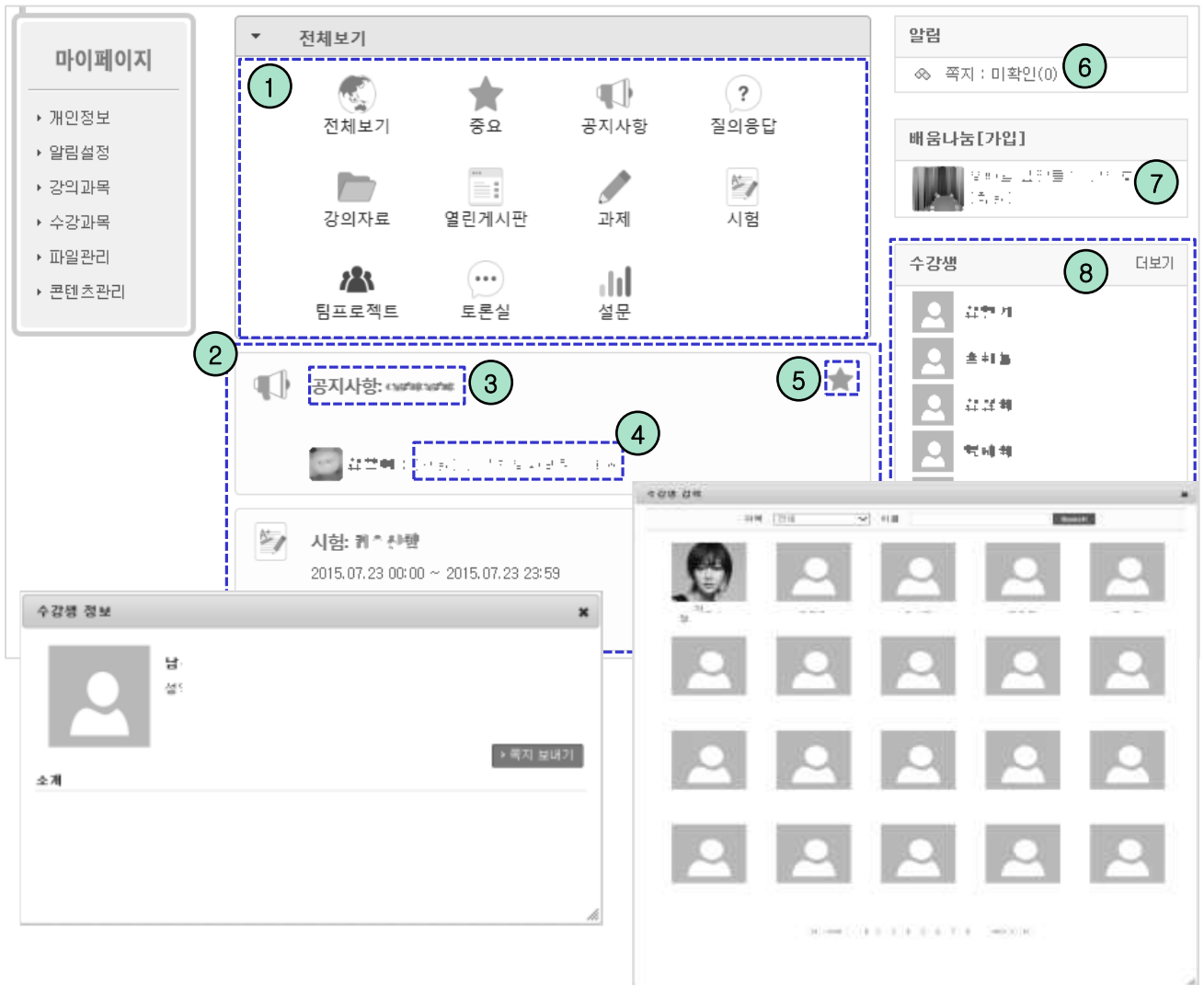
IMaxSoft

마이페이지



- 마이페이지는 자신에게 관련된 메뉴들과 정보가 모여있는 공간입니다.

- ① 로그인 후 상단의 자신의 프로필사진이나 이름 혹은 메인화면에서 '마이페이지' 버튼을 클릭하면 마이페이지 화면으로 이동하게 됩니다.
- ② 왼쪽의 사이드메뉴에서 각각의 항목으로 이동할 수 있습니다.
- ③ 자신이 최근 활동한 요약정보가 나타납니다. 상단의 전체보기 바를 클릭하면 분류 선택창이 뜨며 원하는 분류를 선택하면 해당하는 항목만 나타나게 됩니다.
- ④ 사용자에게 나타나는 알림이나 가입된 배움나눔의 목록, 수강생 목록들이 나타나게 됩니다. 항목을 클릭할경우 팝업으로 정보가 나타나거나 이동하게 됩니다.



- 마이페이지 메인화면의 요약정보들 입니다.

- ① 전체, 중요+9개의 메뉴별로 조희가 가능합니다.
- ② 전체, 중요 또는 9개중 특정 메뉴를 선택하면 해당 목록이 박스 리스트 형식으로 출력됩니다.
- ③ 클릭하면 해당 과목 게시글 화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭하면 해당 과목 서브메인 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 클릭하면 중요 글로 등록이 되고 중요 메뉴에서 모아 볼 수 있습니다.
- ⑥ 미확인 쪽지여부를 알려줍니다.
- ⑦ 내가 속한 배움나눔 목록과 권한을 나타냅니다.
- ⑧ 내가 가르치는 수강생들의 목록이 출력되며, 더보기기를 클릭하면 전체 인원내 대해 검색 가능합니다. 이름을 클릭하면 해당 학생의 상세정보가 출력됩니다.

개인정보 및 알림 설정

마이페이지

개인정보

알림설정

강의과목

수강과목

파일관리

콘텐츠관리

개인정보

이름

핸드폰

이메일

Email, 핸드폰번호 변경은 학사시스템 개인정보변경을 이용해서 수정하세요.
학사시스템에서 개인정보 변경 후 현 시스템에 적용하기 위해서는 동기화 버튼을 클릭하세요.

동기화

공개안함

공개안함

사진등록/수정

자기소개

-교수님과 친구들에게 김영미 님을 소개를 해 보세요.
-자기소개는 교수님과 학생들이 김영미 님과 친해지는데 도움이 됩니다.

안녕!

저장

- 사용자의 개인정보를 설정하는 화면입니다.

- ① 핸드폰, 이메일 공개범위를 설정합니다.
- ② 동기화 버튼 클릭하면 학사시스템에 있는 사진 및 개인 정보를 동기화 할 수 있습니다.
- ③ 등록된 사진을 변경할 수 있습니다.
- ④ 다른 사용자들에게 보여줄 자기소개를 작성할 수 있습니다.
- ⑤ '저장' 클릭 시 변경된 내용을 저장합니다.

마이페이지

개인정보

알림설정

강의과목

수강과목

파일관리

콘텐츠관리

알림설정

최초화면 설정

로그인 후 희망하는 첫화면을 선택하세요.

메인화면

마이페이지 메인화면

저장

- 로그인 직후 어느 화면부터 보여줄 것인지 선택할 수 있습니다.

- ① '메인화면' 과 '마이페이지 메인화면' 중 하나를 선택하여 '저장' 버튼을 클릭하면 다음 로그인부터 로그인 직후 해당 화면이 보여지게 됩니다.

강의과목 - 목록 화면

마이페이지

개인정보

알림설정

강의과목

수강과목

파일관리

콘텐츠관리

강의과목

2014-1학기 정규과목

1

2

개설신청

개설신청

개설신청

- 사용자가 강의하는 과목과 이전에 강의했던 과목들이 나타납니다

- ① '과목명' 클릭하면 해당 강의실로 이동 됩니다.
- ② '개설신청' 또는 '폐쇄신청'으로 과목을 개설 또는 폐쇄할 수 있습니다.

강의과목 – 개설, 폐설 팝업창

마이페이지

- 개인정보
- 알림설정
- 강의과목
- 수강과목
- 파일관리
- 콘텐츠관리

강의과목

2014-1학기 정규과목

개설신청

1. 학기 중 폐쇄 시 재 개설 가능합니다.

☐ 설명을 모두 읽었습니다.

확인 닫기

개설신청

1. 학기 중 개설된 강좌를 폐쇄 시 재개설이 가능합니다.

2. 청강신청을 받을 경우 교수님의 승인 또는 승인권자를 통해 청강 여부를 결정 할 수 있습니다.

3. 학생들의 레포트를 개인 컴퓨터로 다운로드 할 경우에는 바이러스 감염에 각별히 유의하시기 바랍니다.

4. 사용 용량

기본 용량은 500MB로 제한합니다. 단, 일회 업로드의 용량은 30MB로 제한합니다.

☐ 설명을 모두 읽었습니다.

확인 닫기

- ① 폐설신청을 누를 시 해당 팝업 창이 뜨며 최종확인 후 폐설처리가 가능합니다.
- ② 개설신청을 누를 시 해당 팝업 창이 뜨며 최종확인 후 해당 과목을 개설 할 수 있습니다.

수강과목 - 목록 화면

마이페이지

- 개인정보
- 알림설정
- 수강과목
- 파일관리

수강과목

마이페이지 > 수강과목

* 해당 학기가 종료되면 강의실 접근이 되지 않습니다. 필요한 강의자료와 과제는 미리 다운로드 하시기 바랍니다.

2013-1학기 정규과목

1

2

수강신청

청강신청

청강반려

청강승인 진행중입니다.

청강신청 반려되었습니다.

사유

청강신청취소

닫기

수강확정

청강승인 되었습니다.

닫기

- 사용자가 수강중인, 혹은 수강했던 과목이 나타납니다.

- ① '과목명' 클릭 시 해당 강의실로 이동됩니다.
- ② 청강 상태 클릭 시 청강상세 팝업이 나타납니다.

파일관리 - 목록 화면

마이페이지

- 개인정보
- 알림설정
- 강의과목
- 수강과목
- 파일관리**
- 콘텐츠관리

파일관리

년도 파일 (1)

(3) > 파일일괄 다운로드 전체 파일 개수 : 1, 총용량: 245.1KB

<input type="checkbox"/>	파일	링크수	파일용량	종류	등록일
<input type="checkbox"/>	(2)	1	245.1KB	zip	2013.09.13 오전 12:46

1 PRE NEXT

- 자신이 업로드한 파일들이 나타나는 공간입니다.

- ① 검색조건을 입력 후 '검색' 버튼을 누르면 해당 내역이 조회됩니다.
- ② 제목을 클릭하면 조회 화면으로 이동됩니다.
- ③ 다운 받고자 하는 파일을 체크하고 '파일일괄 다운로드' 버튼을 누르면, 여러 개의 파일을 한 번에 받으실 수 있습니다.

파일관리 - 상세조회 화면

파일관리

마이페이지 > 파일관리

01_On-site consulting.docx (690.9KB)

1 >첨부파일다운로드

번호	년도	학기	과목	구분	등록일
1	2012	비정규과목		과정공지사항	2013.12.19 오후 05:02

2 >목록

① '첨부파일 다운로드' 버튼을 클릭 시 해당 파일이 다운로드 됩니다.

② 해당 파일이 등록된 게시판을 표시합니다.

콘텐츠관리 - 목록화면

마이페이지

개인정보
알림설정
강의과목
수강과목
파일관리
콘텐츠관리





콘텐츠관리

> 콘텐츠관리 > 콘텐츠관리목록

Search

1

정렬 등록일 제목 등록자 저작자 저작일

제목	저작자	저작일	등록자	등록일				
 [4] 제 1	[1] [2]	2015.07.23	[1] [2]	2015.07.23	1	1	0	1
 [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]	[1] [2]	2015.02.10	[1] [2]	2015.02.23	2	4	0	2
 [1] [2]	[1] [2]	2015.02.23	[1] [2]	2015.02.23	2	0	0	1
 [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]	[1] [2]	2014.03.01	[1] [2]	2014.03.17	3	15	2	2

3

> 등록

1

PRE

NEXT

- 강의하는 과목에 쓰일 콘텐츠를 등록하고 관리할 수 있는 공간입니다.

- ① 조회조건 입력 후 'Search' 버튼을 클릭하면 대상자료만 목록에 표시됩니다.
- ② 영역을 클릭하면 상세조회 화면으로 이동합니다.
- ③ '등록' 버튼을 클릭하면 등록 화면으로 이동합니다.

콘텐츠관리 - 등록화면

콘텐츠관리

H > 콘텐츠관리 > 콘텐츠관리 등록

기본정보

제목	<input type="text"/>
저작자	<input type="text"/>
저작일	<input type="text"/>
이미지	<div> <div>No image</div> <div> </div> <div> <input type="text"/> <div>찾아보기... 1</div> </div> <div>(Image Size: 138px * 93px)</div> </div>
비고	<div></div> <div> <div>↑</div> <div>↓</div> </div>
리뷰 2	<input type="checkbox"/> 네(학생은 각 차시별 학습 완료 후 콘텐츠 별점과 리뷰를 작성할 수 있습니다.)

3

4

> 저장

> 취소

- ① '찾아보기' 버튼을 클릭하면 나의 PC에 저장된 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다.
- ② 리뷰사용을 선택하면 학생이 강의수강을 완료 한 후 리뷰작성이 가능하도록 합니다. (단 리뷰작성은 해당학기동안(비정규 과목은 강의 종료 후 60일)동안 등록/수정 가능함)
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

콘텐츠관리 - 조회화면

기본정보

제목 * (CONTENT ID :)

저작자

저작일

등록자

등록일

이미지

비고

리뷰사용여부 리뷰사용준

콘텐츠 구성

Default Mobile

미리보기

제목 Default

저장기 PC

논문 흐름 파악하기

논문 흐름 파악하기 1

편집모드 권한관리 연결과정 리뷰보기

권한관리

사용자권한 : 주자관리에서 콘텐츠를 이용해 할 수 있음.
관리자권한 : 콘텐츠관리에서 콘텐츠를 수정할 수 있음. (사용자 권한을 포함)

이름	아이디	권한	사용관리
		관리권한	제한없음

권한관리

교번 이름 Search

이름	교번	학과	구분
			교수

조회 후 사용자를 선택하세요.
사용자권한 : 주자관리에서 콘텐츠를 이용해 할 수 있음.
관리자권한 : 콘텐츠관리에서 콘텐츠를 수정할 수 있음. (사용자 권한을 포함)

교번 101211 이름 내선영

권한 선택

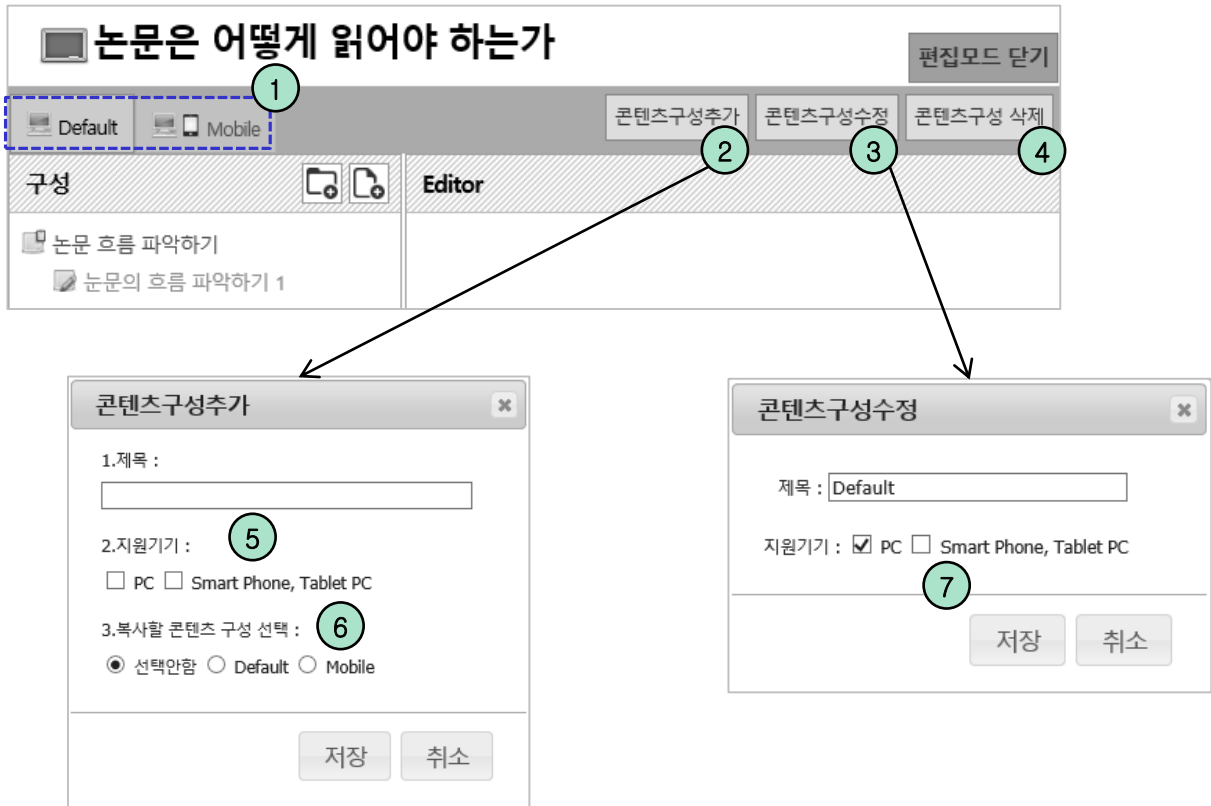
만료일 제한없음

저장 취소

- 콘텐츠의 상세정보를 담고 있는 화면입니다.

- ① 탭을 클릭시 해당 콘텐츠의 구성정보를 볼 수 있습니다.
- ② '미리보기' 버튼을 클릭하면 내용화면으로 연결되며, 콘텐츠가 어떻게 보이는지 확인할 수 있습니다
- ③ '편집모드' 버튼을 클릭하면 콘텐츠의 등록 및 수정이 가능한 편집 페이지로 이동합니다.
- ④ '권한관리' 버튼을 클릭하면 현재 콘텐츠에 대한 권한을 편집할 수 있는 팝업이 나타납니다. (⑦ 번)
- ⑤ '연결과정' 버튼을 클릭하면 콘텐츠와 연결된 과목들이 팝업으로 나타납니다.
- ⑥ '리뷰보기' 버튼을 클릭하면 해당 콘텐츠에 등록된 리뷰들이 팝업으로 나타납니다.
- ⑦ '권한관리' 편집 팝업입니다. 현재 누구에게 어떠한 권한이 있는지를 확인할 수 있고 선택하여 수정, 혹은 새로 추가할 수 있습니다. 추가 버튼을 누르면 ⑧ 번 화면이 나타납니다.
- ⑧ '권한관리' 편집 화면에서 추가 버튼을 누르면 나타나는 화면입니다. 해당 화면에서 사용자를 검색하여 권한 및 만료일을 설정한 뒤 저장을 하는 것으로 권한 추가가 완료됩니다.

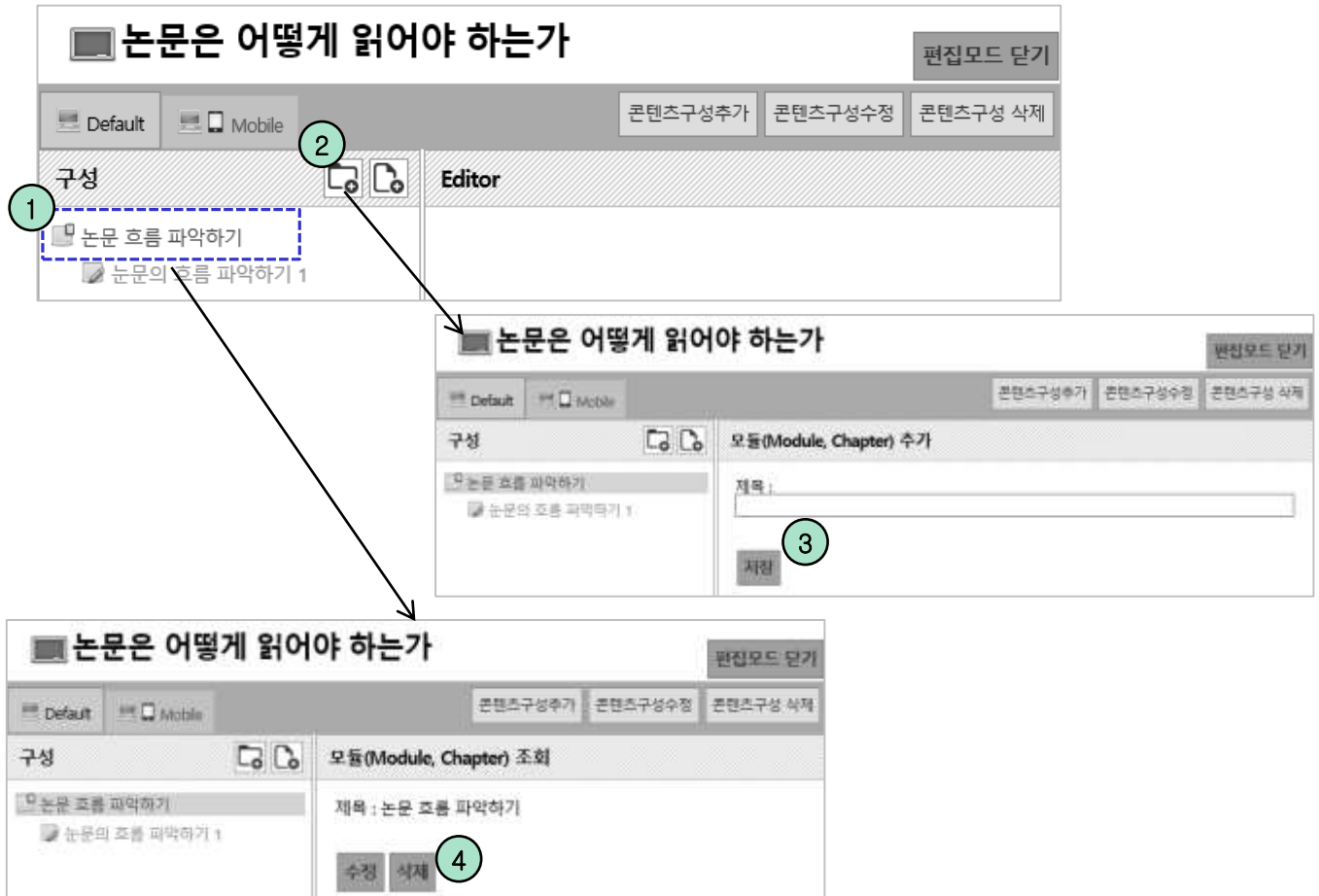
콘텐츠관리 – 편집모드(콘텐츠 관리)



- 콘텐츠 편집을 눌러서 들어온 화면입니다.

- ① 콘텐츠구성 항목입니다. PC아이콘은 PC버전, 휴대폰 아이콘은 모바일버전입니다.
- ② '콘텐츠구성추가' 버튼 클릭 시 콘텐츠구성을 추가 추가하는 팝업 창이 표시됩니다.
- ③ ①에서 선택되어있는 콘텐츠구성의 정보를 수정 할 수 있는 팝업창이 표시됩니다.
- ④ ①에서 선택되어있는 콘텐츠구성을 삭제 하는 버튼입니다.
- ⑤ 제목입력, 지원기기 구분을 선택을 할 수 있습니다.
- ⑥ 이미 추가가 된 콘텐츠구성을 선택하면 대상의 내용을 그대로 복사하여 새로이 추가가 됩니다.
- ⑦ 수정할 항목들을 수정한 후 '저장'버튼 클릭하면 수정한 내용이 적용됩니다.

콘텐츠관리 – 편집모드(모듈 관리)



- ① 모듈은 레슨들을 구분 해주는 구분자 입니다. (윈도우의 폴더 같은 개념입니다.) 모듈을 클릭 시 수정 및 삭제 할 수 있는 버튼이 표시됩니다.
- ② 폴더모양 아이콘을 클릭 시 모듈을 새로 추가하는 화면이 표시됩니다.
- ③ 모듈의 제목을 입력 후 '저장'버튼 클릭하면 새로운 모듈이 추가 됩니다.
- ④ 모듈의 수정 및 삭제가 가능한 버튼입니다. (모듈 삭제 시 하위 모듈 및 레슨까지 전체가 삭제되니 주의하시기 바랍니다.)

콘텐츠관리 – 편집모드(레슨 관리)

The interface is titled '논문은 어떻게 읽어야 하는가' (How to Read the Paper) and '편집모드 닫기' (Close Edit Mode). It has a sidebar on the left with a list of lessons, a main form area, and a bottom bar with buttons.

Callout 1: Points to the lesson list in the sidebar.

Callout 2: Points to the 'Add Lesson' button in the sidebar.

Callout 3: Points to the 'Form' and 'Link' radio buttons in the main form.

Callout 4: Points to the 'Find' button in the content selection area.

Callout 5: Points to the 'Cancel', 'Previous', 'Next', and 'Delete' buttons in the bottom bar.

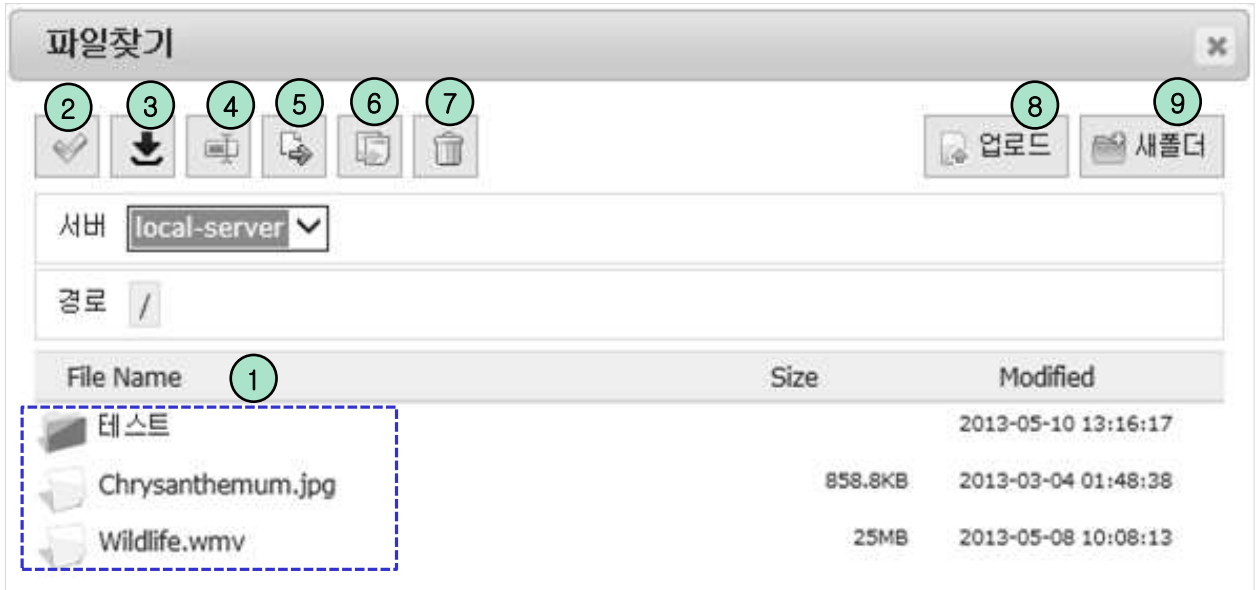
Callout 6: Points to the 'Save' button in the bottom bar.

Callout 7: Points to the 'Save' button in the bottom bar of the second screenshot.

- ① 종이에 펜 모양 아이콘으로 표시된것이 레슨입니다. 레슨을 클릭 하면 해당하는 레슨을 수정 혹은 삭제 가능한 상세화면이 표시되며, 레슨을 드래그(클릭하여 끌기)하여 레슨의 순서를 결정하며, 원하는 모듈의 밑으로 이동시켜서 대상 모듈의 하위로 레슨 위치를 지정할 수 있습니다.
- ② 종이에 + 기호가 있는 아이콘을 클릭하면 레슨을 추가하는 화면이 표시됩니다.
- ③ 레슨등록시 선택할 수 있는 입력형태가 제공되며 각각의 형태에 해당하는 영상(콘텐츠)을 연결하는 방법에 맞는 입력 화면이 제공됩니다..
- ④ 기본 형태가 선택된 상태에서 찾기 버튼을 통해 서버에 등록되어있는 영상(콘텐츠)를 연결 할 수 있습니다. (다음 페이지에서 설명됩니다.)
- ⑤ 콘텐츠를 선택했을때 활성화 될 버튼을 편집을 할 수 있습니다. (회색은 미사용, 노란색은 사용)
- ⑥ 제목과 콘텐츠 연결에 대한 선택 혹은 입력이 끝난 후 저장 버튼을 누르면 콘텐츠가 등록되게 됩니다.
- ⑦ 왼쪽의 목록에서 레슨을 클릭 하면 나타나는 레슨상세정보 화면입니다.

콘텐츠관리 – 편집모드(콘텐츠 찾기)

<파일찾기 팝업화면>



- ① 폴더와 파일명이 표시됩니다. 파일명을 클릭하면 해당파일 선택되고 화면이 닫힙니다.
- ② 버튼을 클릭하면 현재 선택한 파일이 Lesson 추가 팝업화면에 표시됩니다.
- ③ 버튼을 클릭하면 현재 선택한 파일을 다운로드 합니다.
- ④ 버튼을 클릭하면 현재 선택한 파일의 이름을 변경할 수 있습니다.
- ⑤ 버튼을 클릭하면 현재 선택한 파일을 다른 폴더로 이동합니다.
- ⑥ 버튼을 클릭하면 현재 선택한 파일을 다른 폴더로 복사합니다.
- ⑦ 버튼을 클릭하면 현재 선택한 파일을 삭제 합니다.
- ⑧ '업로드' 버튼을 클릭하면 선택된 파일이 서버로 업로드 됩니다.
- ⑨ '새폴더' 버튼을 클릭하면 새로운 폴더를 생성할 수 있습니다.

감사합니다.