Learning X

QUICK GUIDE

교수자용

한양대학교 | XINICS

Contents

1. 로그인 및 시작 ····· 6

1-1. 로그인하기 ····· 7

1-2. 대시보드 살펴보기 ····· 8

2. 전체 공통 메뉴 ····· 9

2-1. 계정 메뉴 ····· 10

2-2. 과목 메뉴 ····· 11

2-3. 캘린더 메뉴 ····· 12

2-4. 메시지함 메뉴 ····· 13

3. 과목 메뉴 순서 변경/편집 ····· 16

4. 공지사항과 강의자료실/게시판 ····· 19

4-1. 공지사항 작성하기 ····· 20

4-2. 강의자료실 강의자료 등록하기 ····· 22

4-3. 강의자료실 학습 현황 조회하기 ····· 23

4-4. 열린게시판/문의게시판 ····· 24

Contents

5. 주차별 학습 설계하기 ····· 25

5-1. 주차 학습 설계 화면 ····· 26

5-2. 동영상 업로드하기 ····· 28

5-3. PDF 업로드하기 ····· 30

5-4. 소셜미디어(Youtube) 등록하기 ····· 33

5-5. Commons에서 가져와 등록하기 ····· 35

5-6. 화상 강의(ZoomX) 예약하기 ····· 37

5-7. 과제 등록하기 ····· 41

5-8. 퀴즈 등록하기 ····· 44

5-9. 토론 등록하기 ····· 48

5-10. [참고] 학습 자료 유형별 진도 체크 및 완료 상태 표시 방법 ····· 51

6. 팀 프로젝트 (그룹) 관리하기 ····· 52

6-1. 팀(그룹) 생성하기 ····· 53

6-2. 팀(그룹) 배정하기 ····· 54

6-3. 팀(그룹) 과제 출제하기 ····· 55

Contents

7. 과제/퀴즈 제출내역 확인 및 채점하기 ····· 56

7-1. SpeedGrader를 활용하여 과제 채점하기 ····· 57

7-2. SpeedGrader를 활용하여 퀴즈 채점하기 ····· 59

7-3. 퀴즈 통계 확인하기 ····· 60

7-4. 성적 메뉴를 활용하여 채점하기 ····· 61

8. 출결/학습 현황 확인하기 ····· 63

8-1. 출결/학습현황 확인하기 ····· 64

8-2. 화상강의 출석 현황 확인하기 ····· 65

9. 성적 관리하기 ····· 69

9-1. 성적 조회하기 ····· 70

9-2. 성적 정렬 조건 변경하기 ····· 71

9-3. 최종 성적 입력하기 ····· 73

10. 수강생 관리 / 조교,청강생 추가 ····· 73

11. 모바일 앱 이용하기 ····· 75

12. 기타 기능 ····· 77

12-1. 사용자 언어 설정 바꾸기 ····· 78

12-2. 과목 언어 설정 바꾸기 ····· 79

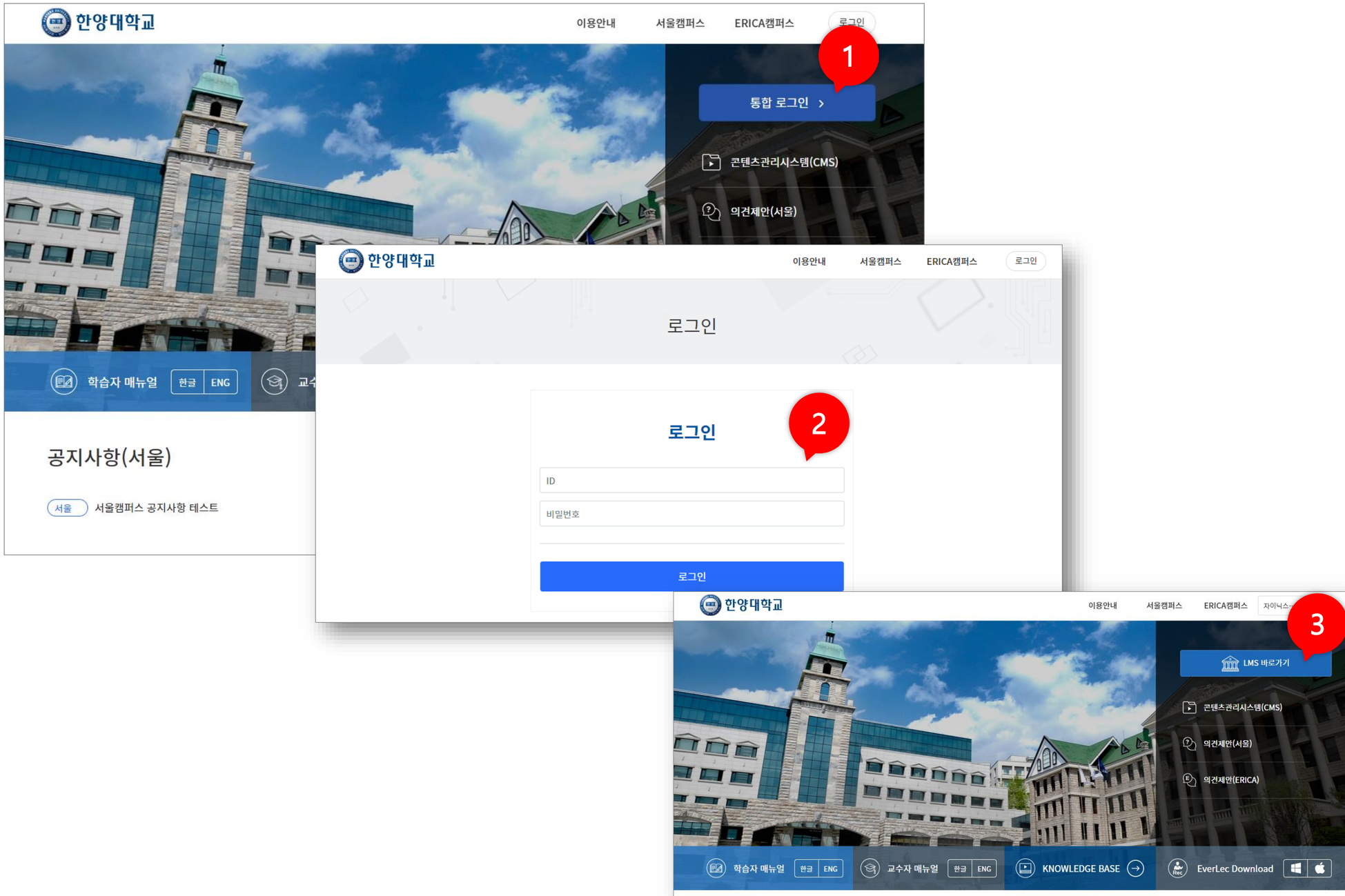
12-3. 학생 화면 보기 ····· 81

Learning X

1. 로그인 및 시작

1-1. 로그인하기
1-2. 대시보드 살펴보기

1-1 로그인하기



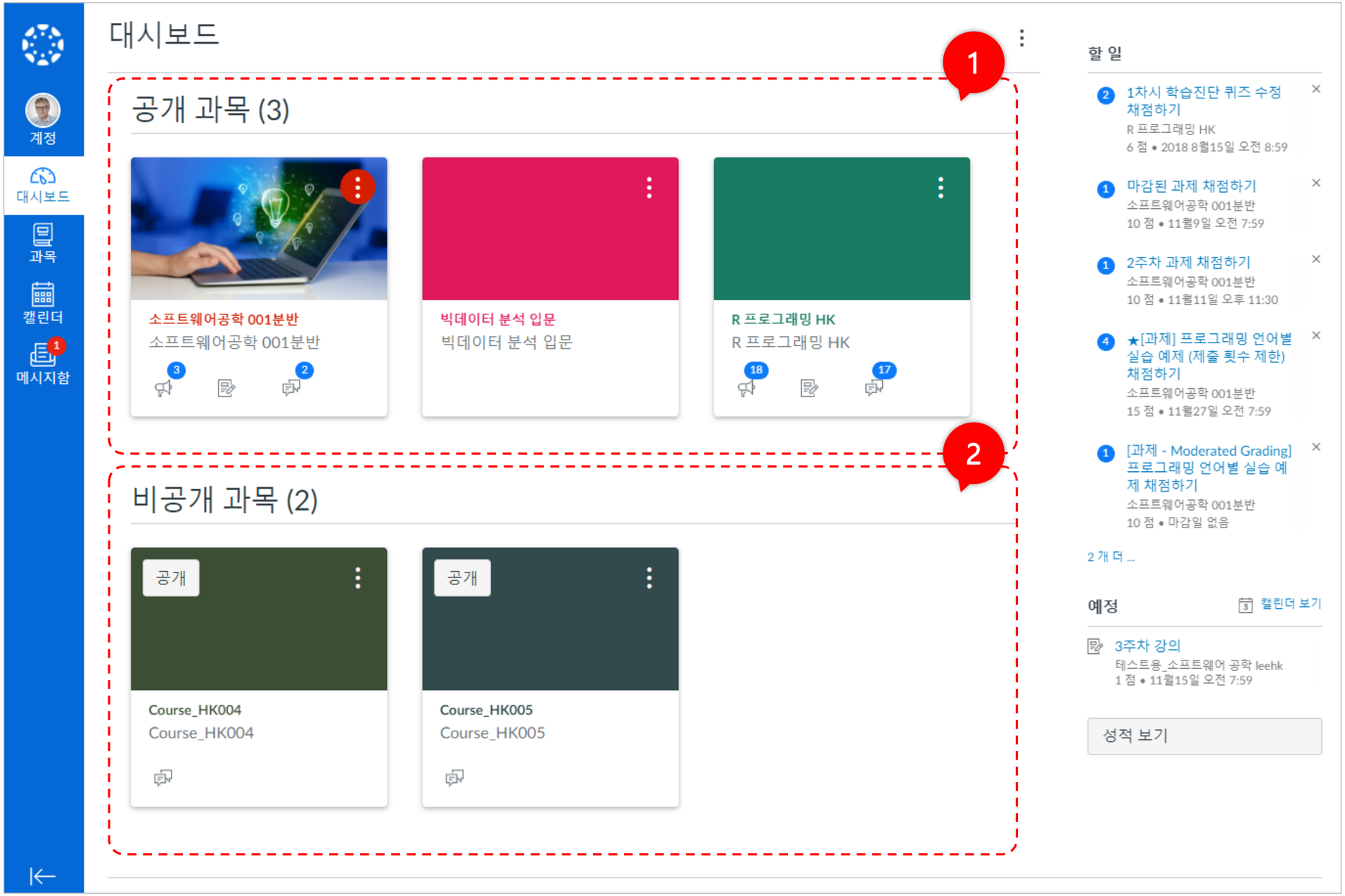
① 신규 LMS에 접속한 뒤 [통합 로그인]을 누릅니다.

② 아이디와 패스워드를 입력하여 로그인합니다.

③ [LMS 바로가기]를 눌러 대시보드로 이동합니다.

[유의사항]
메인 화면 및 로그인 화면은 추후 변경될 수 있습니다.

1-2 대시보드



① 대시보드로 이동하면 사용자가 포함된 과목이 카드 방식으로 배치되어 표시됩니다. 과목 카드를 누르면 과목 안으로 입장합니다.

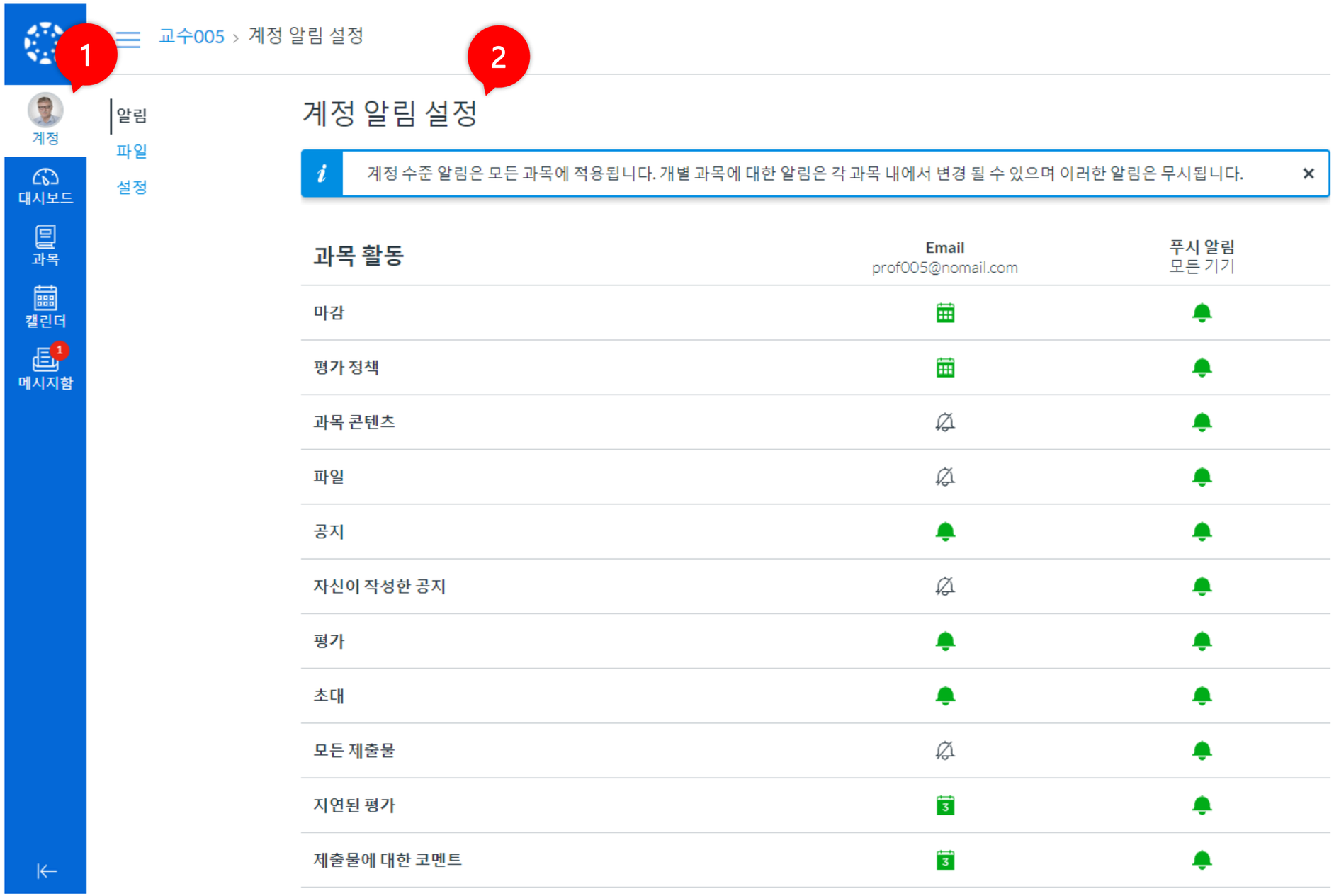
② 비공개 상태인 과목은 하단에 그룹핑되어 표시됩니다. 이 과목은 학생들에게는 공개되지 않습니다.

Learning X

2. 전체 공통 메뉴

2-1. 계정 메뉴
2-2. 과목 메뉴
2-3. 캘린더 메뉴
2-4. 메시지함 메뉴

2-1 계정 – 알림 설정



① 계정 메뉴 하위 항목: 계정 메뉴에서는 다음 항목들을 조회/설정할 수 있습니다.

- 알림: 각종 활동에 대한 모바일 푸시 알림을 설정합니다.
- 파일: 사이트 내에서 업로드하여 이용한 전체 파일 모음을 확인할 수 있습니다. (Commons 등록 파일 외 직접 첨부 등록한 자료들)
- 설정: 개인 프로필이나 등록 서비스를 설정합니다.

② 알림 설정

- 알림 설정에서는 각 활동에 대해 이메일/푸시 알림으로 어떤 항목에 대해 어느 정도 주기로 받을지를 상세 설정할 수 있습니다.

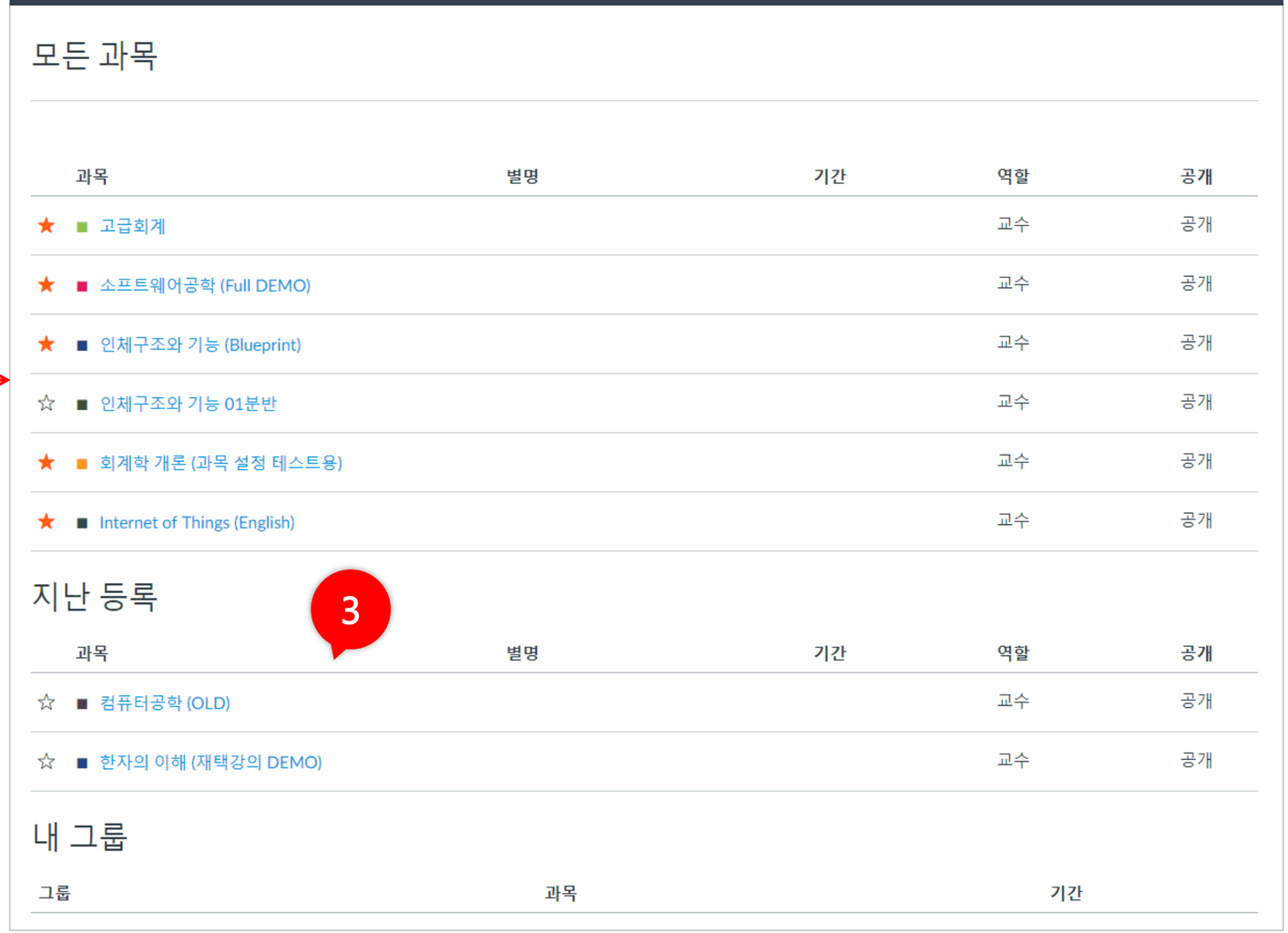
[유의사항]

- **E-mail 알림은 한양대 LMS에서는 사용하지 않습니다.**
- **푸시알림은 LMS 앱을(학생용/교수자용)을 설치한 후에 조정할 수 있습니다.**

2-2 과목

과목 메뉴 즐겨찾기

모든 과목 보기



① 과목 즐겨찾기

- 과목 메뉴 선택 시 자주 찾아가는 즐겨찾기 과목 목록을 바로 표시하여 이동할 수 있습니다.
- 즐겨찾기한 과목이 대시보드 상에서도 카드 보기 목록으로 나타납니다.

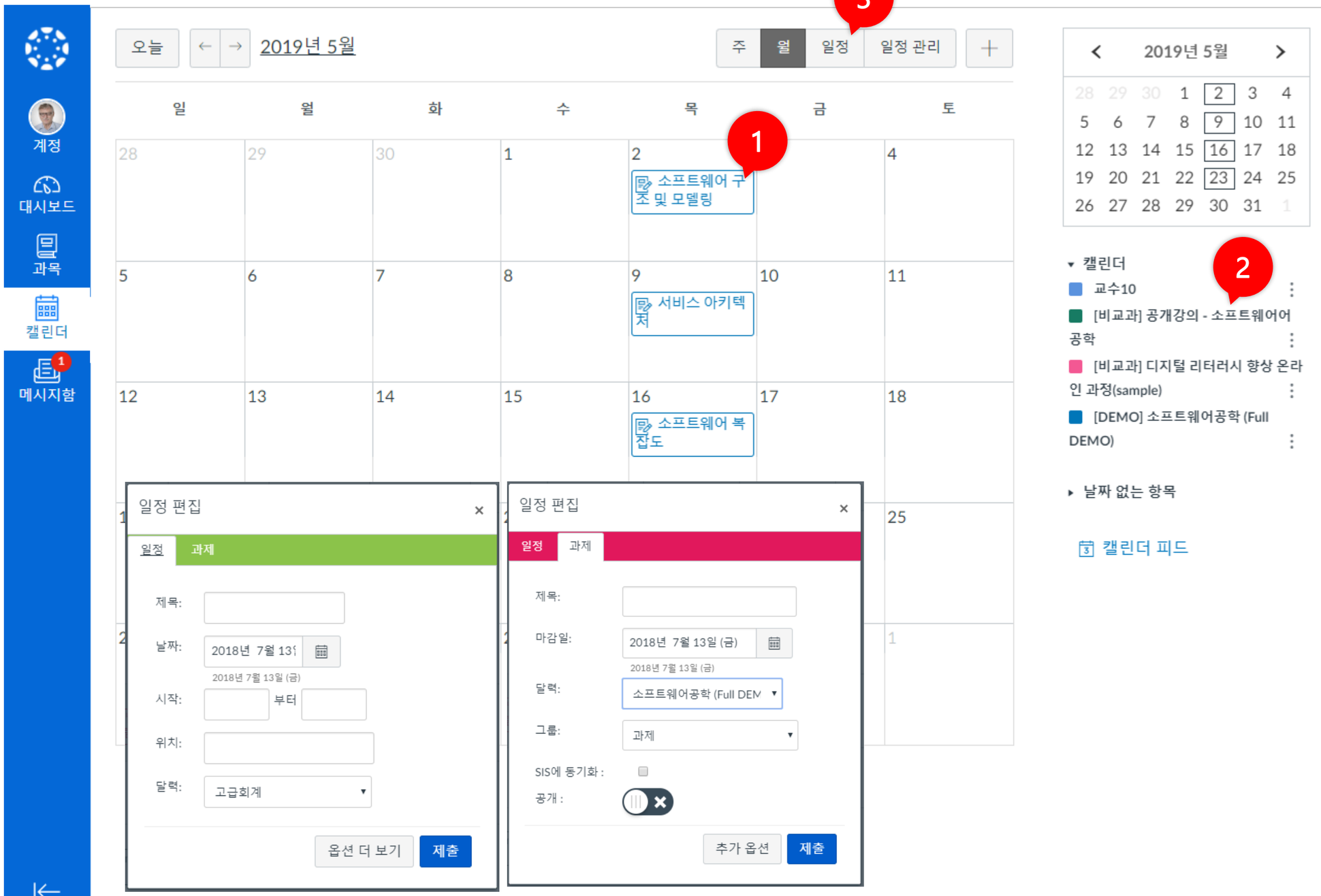
② 모든 과목 보기

- '모든 과목' 메뉴를 선택하면 내 과목 전체 리스트가 나타나며, ★별표를 선택해 두면 과목 바로가기와 대시보드 목록에 나타나도록 설정할 수 있습니다.
- ★별표를 모두 체크 해제하면 대시보드 목록에 전체 리스트가 나타납니다.

③ 지난 등록 보기

- 지난 등록 메뉴에서는 개설했던 모든 과목들을 확인 할 수 있습니다. (설정에 따라 지난 등록에 나타나지 않을 수도 있습니다.)

2-3 캘린더



① 학습 일정 확인

- 기간이 설정된 학습 활동이 자동으로 등록되어 일정에서 모두 확인할 수 있습니다.

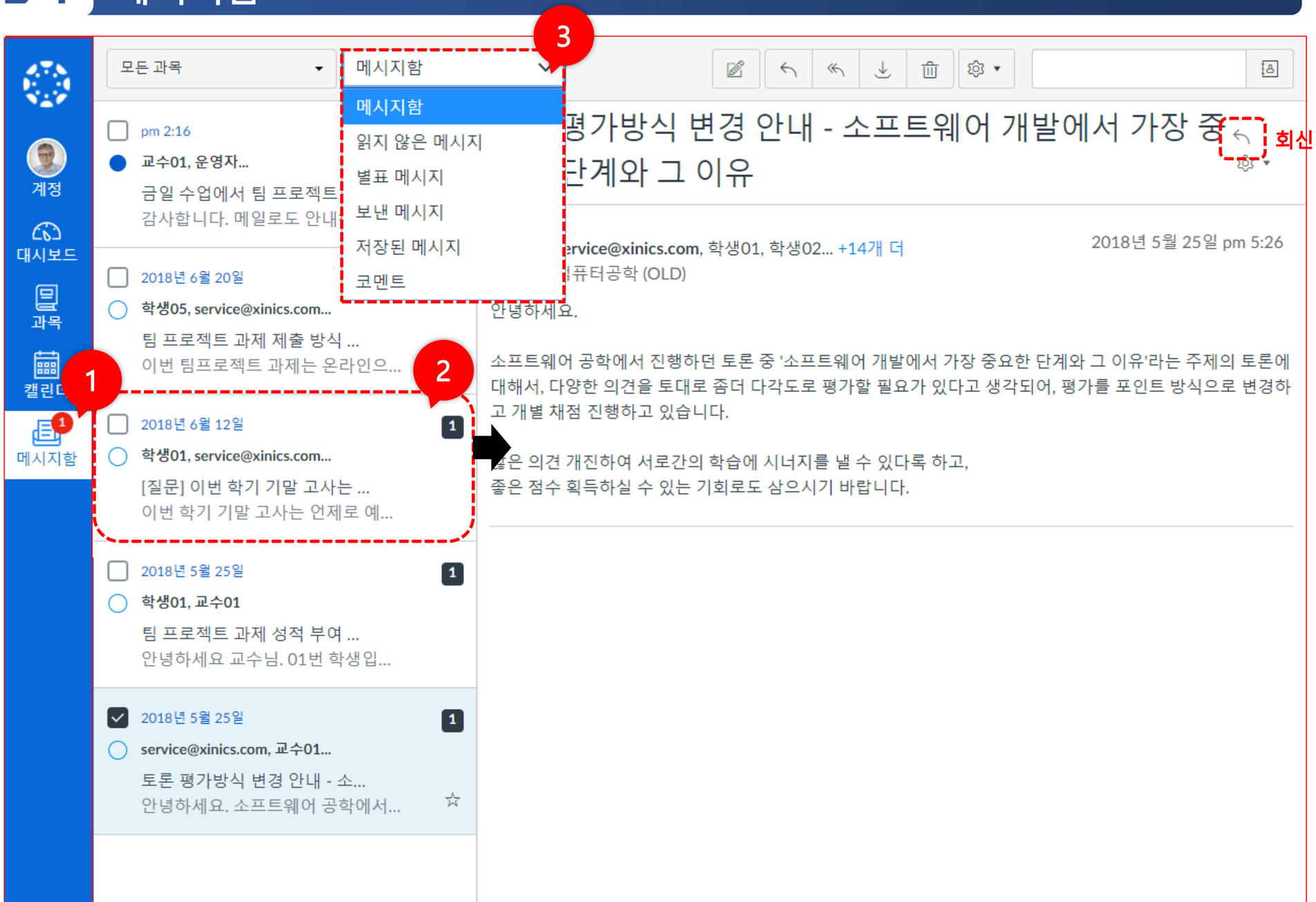
② 과목별 구분

- 과목별로 표시 여부를 선택함으로써 구분하여 확인할 수 있습니다.

③ 일정 보기 유형 선택

- 상태를 주/월/일정 리스트 형태로 선택하여 확인할 수 있습니다.

2-4 메시지함



① 메시지함 바로가기

- '메시지함' 메뉴를 선택하여 메세지함으로 이동합니다.
- 새로 온 메시지가 있을 경우, 메시지함 메뉴에 배지가 표시됩니다.

② 메시지 목록 선택 및 내용 열람

- 메시지 목록을 선택하여 내용을 열람하고 회신할 수 있습니다. (최신순으로 정렬)
- 읽지 않은 메시지는 좌측에 파란 동그라미로 구분되어 표시됩니다.
- 메시지리스트 우측 숫자는 상대방과 주고받은 총 메시지 개수입니다.

③ 보기 도구 모음(메시지함)

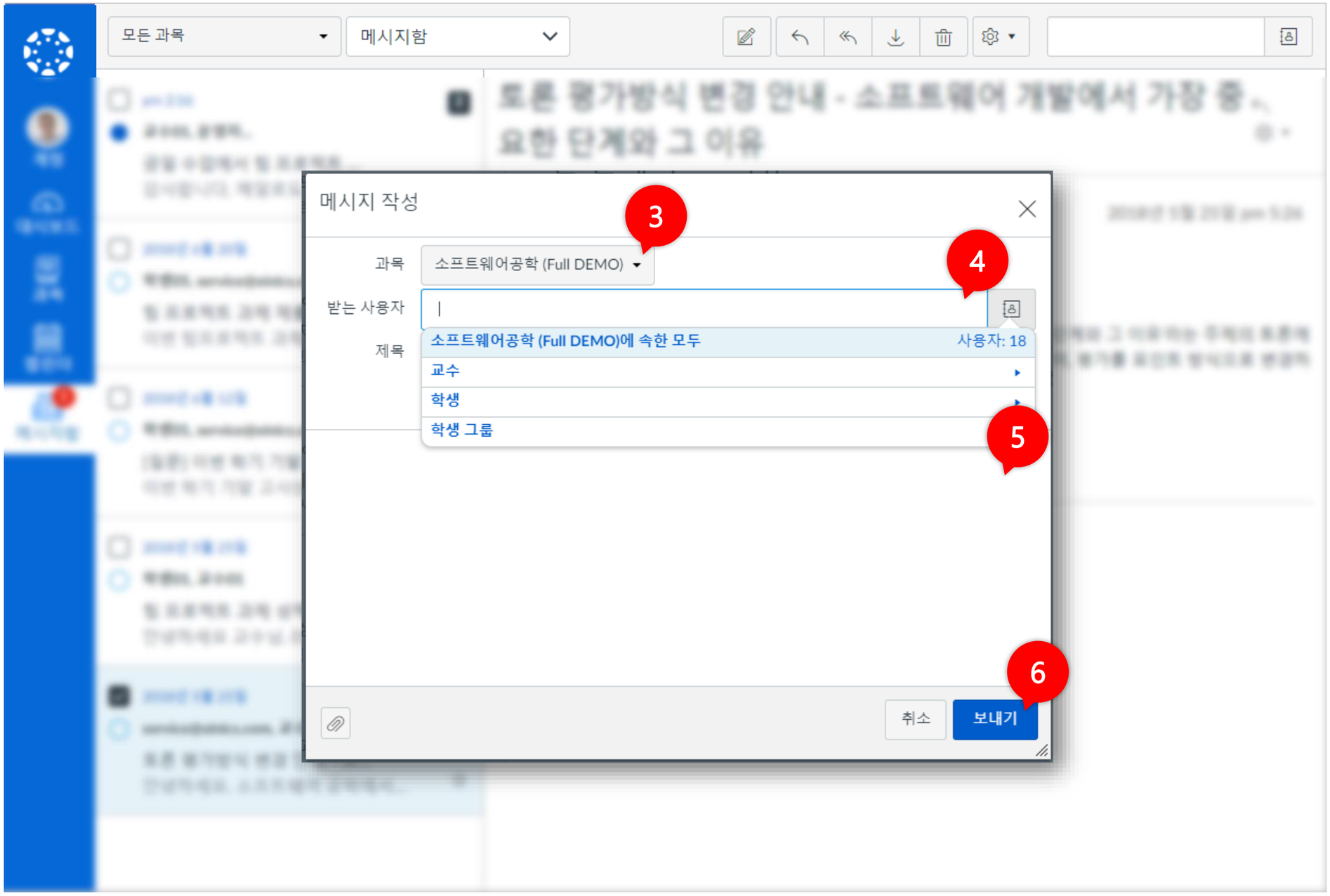
- 메시지함 드롭다운 메뉴에서 메시지를 원하는 항목으로 필터링 할 수 있습니다.
- 중요 메시지는 메시지에 별표를 표시하여 '별표 메시지'로 모아서 볼 수 있습니다.

2-4 메시지함에서 새 메시지 보내기

① [메시지함] 메뉴를 누릅니다.

② 메시지함 화면 상단에 위치한 [새 메시지 작성] 아이콘을 누릅니다.

2-4 메시지함에서 새 메시지 보내기



① 과목을 선택합니다.

- 메시지를 발송하고자 하는 사용자가 소속된 과목을 선택합니다.

② 받는 사용자를 지정합니다.

- 과목 모든 사용자를 수신자로 지정하거나 교수/학생/학습그룹별로 수신자를 지정합니다.

③ 메시지를 입력합니다.

- 내용 작성 후 [보내기]를 합니다.

④ 보내기

- 메시지 수신자 설정 후 제목/내용을 입력하여 '보내기'합니다.

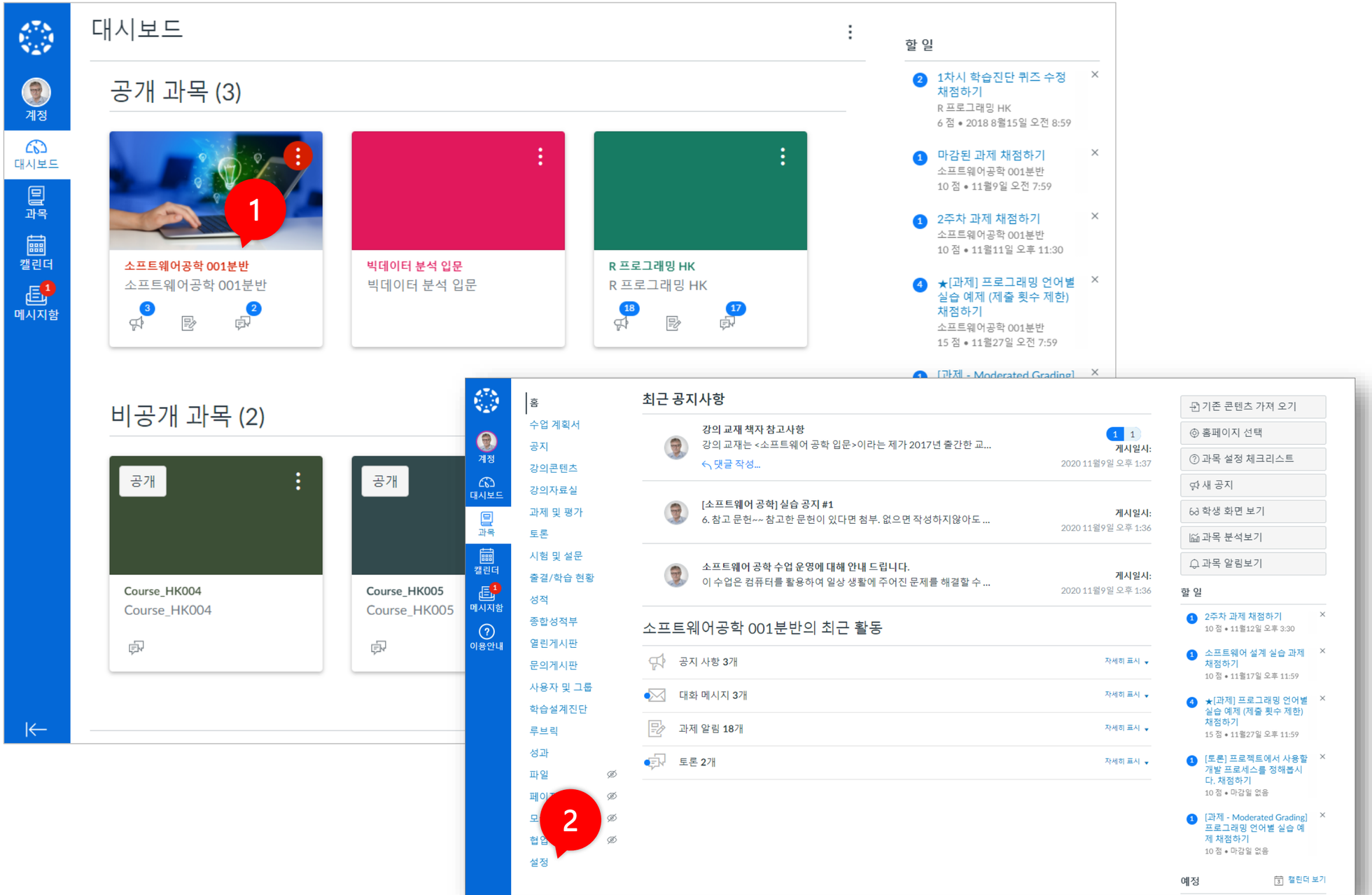
[Tip] 특정 수신자만 선택하려면 어떻게 해야 하나요?
특정 수신자만 선별하여 수신자로 지정하려면 Ctrl키를 누른 채로 여러 학생을 선택합니다.

Learning X

3. 과목 메뉴 순서 변경/편집

3-1. 과목 메뉴 순서 변경 및 편집하기

3-1 과목 메뉴 순서 변경/편집



① 대시보드에서 과목 카드를 눌러 입장합니다.

② 과목 메뉴 중 맨 아래에 위치한 [설정]을 누릅니다.

3-1 과목 메뉴 순서 변경/편집

① [네비게이션]을 누릅니다.

- [네비게이션] 메뉴에서 과목 메뉴 배치 순서와 사용 여부를 설정합니다.

② 학생들에게 숨길 메뉴 선택

- 특정 메뉴의 우측 아이콘을 선택하여 '사용 안함'을 선택하면 학생들에게 표시되지 않습니다.

③ 드래그하여 순서 조정

- 메뉴바를 클릭하여 위/아래로 드래그함으로써 원하는 배치 순서로 조정할 수 있습니다.

④ [저장]을 눌러 변경 내역을 저장합니다.

Learning X

4. 공지사항과 강의자료실/게시판

4-1. 공지사항 작성하기
4-2. 강의자료실 강의자료 등록하기
4-3. 강의자료실 학습 현황 조회하기
4-4. 열린게시판/문의게시판

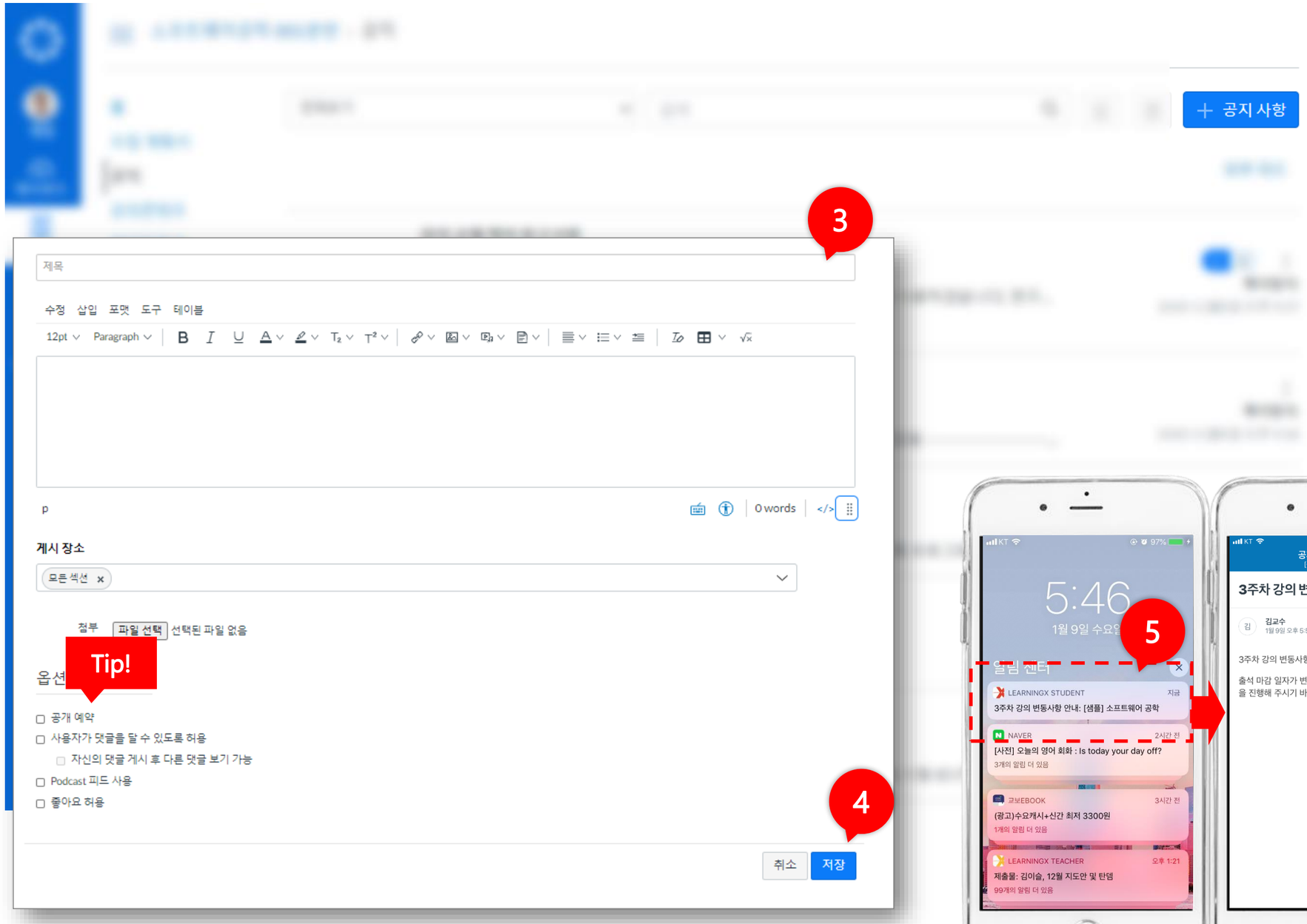
4-1 공지사항 작성하기

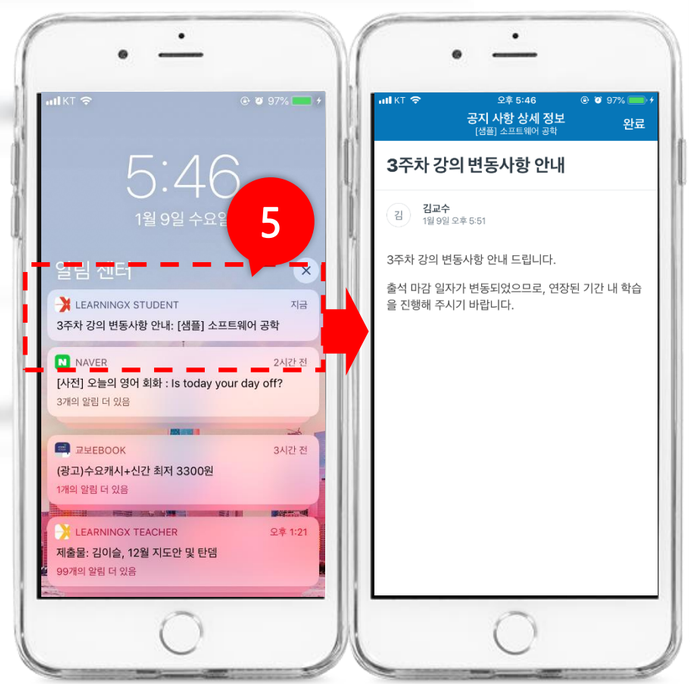
① [공지] 메뉴를 누릅니다.

② [+공지사항]을 누릅니다.

- 공지 페이지 오른쪽 위에 위치한 [+공지사항]을 눌러 새로운 공지사항을 작성합니다.

4-1 공지사항 작성하기





①공지사항 작성

- 제목과 내용을 입력하여 학생들에게 안내할 공지사항을 작성합니다.

②[저장] 버튼을 눌러 공지사항을 저장합니다.

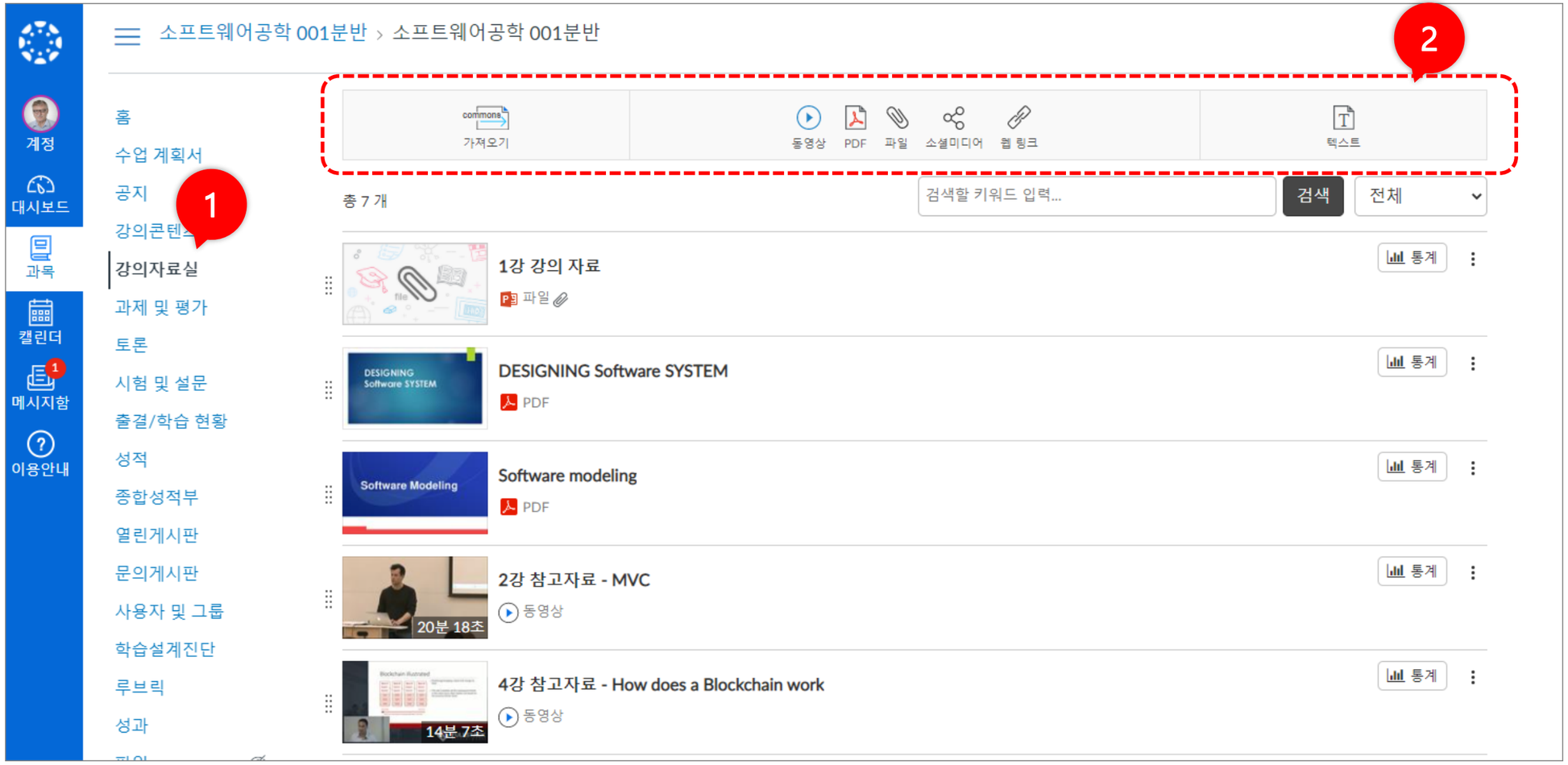
③모바일 푸시 알림

- 공지사항을 등록하면 모바일 푸시 알림을 통해 빠르게 공지를 전달할 수 있습니다.

[Tip] 공지사항 게시 예약 방법

- 공지사항일은 특정 시점부터 학생들에게 공개되도록 설정할 수 있습니다.
- 공개 예약을 체크하고 공개 시작할 일시를 설정하고 저장합니다.

4-2 강의자료실에 강의자료 등록하기

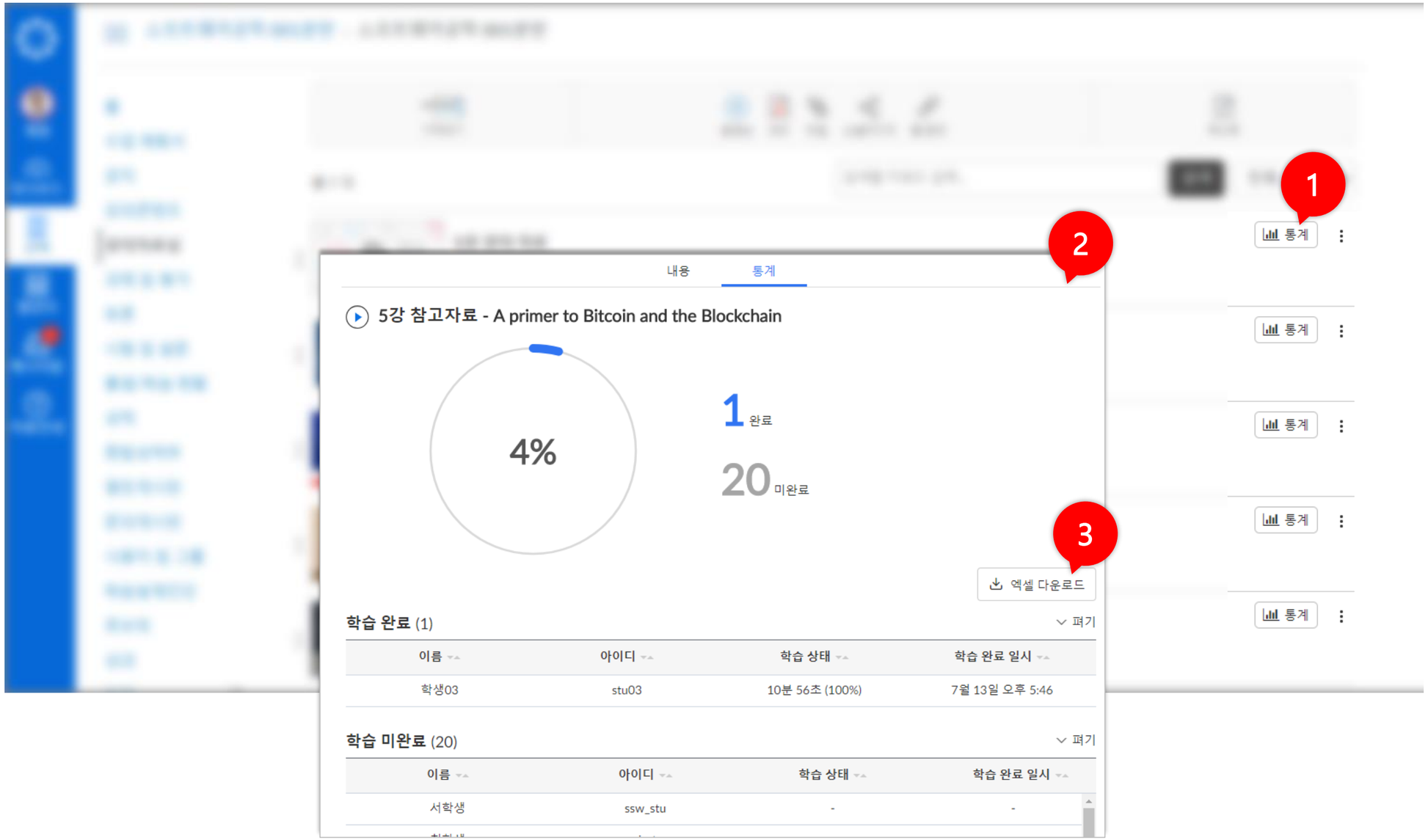


① **[강의자료실] 메뉴를 누릅니다.**

② **강의자료를 등록하려면 화면 위에 위치한 아이콘을 누릅니다.**

- Commons 가져오기: CMS에 저장되어 있는 강의자료를 가져옵니다.
- 동영상: PC에 저장된 동영상 파일을 업로드합니다.
- PDF: PC에 저장된 PDF 파일을 업로드합니다.
- 파일: PC에 저장된 각종 파일을 업로드합니다.
- 소셜미디어: Youtube 영상 링크를 가져와 등록합니다.
- 웹링크: 타 사이트 URL을 가져와 등록합니다.
- 텍스트: 텍스트를 입력하여 강의자료를 등록합니다.

4-3 강의자료 학습 현황 조회하기



① 등록된 강의자료 목록 오른쪽에 위치한 [통계]를 누릅니다.

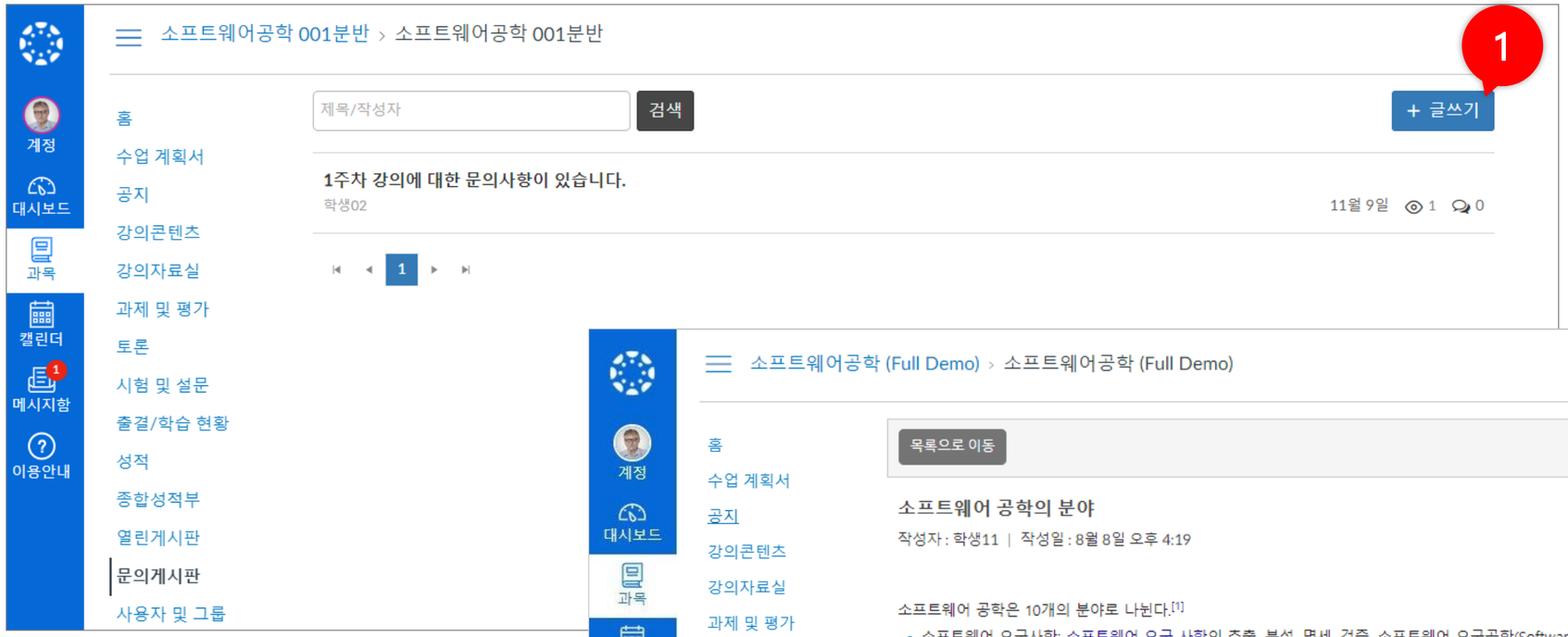
② 학습자들이 해당 강의 자료를 열람한 조회 현황을 확인합니다.

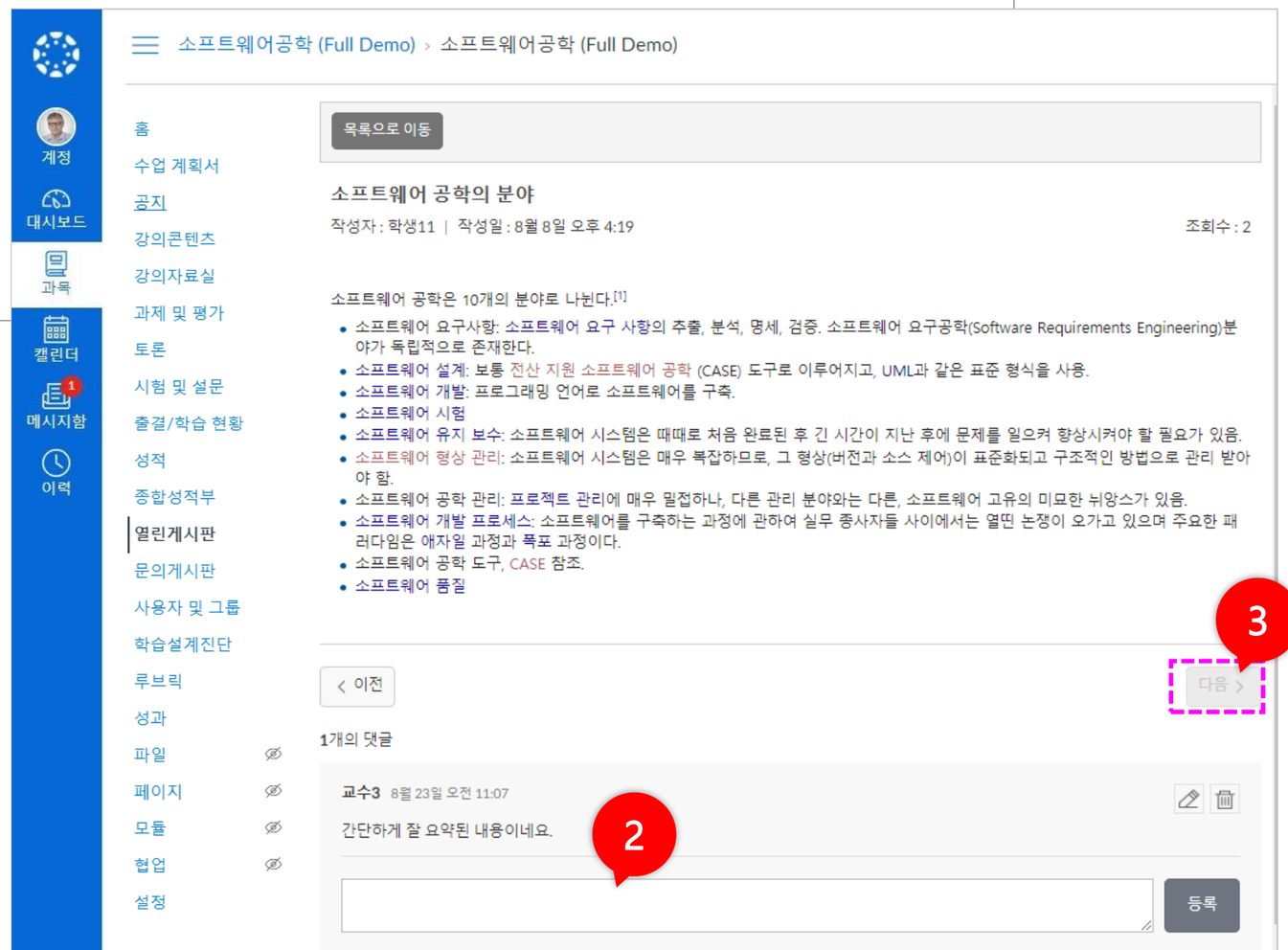
③ 필요에 따라 학습 현황을 Excel로 다운로드받아 관리할 수도 있습니다.

[유의사항]

- 강의자료실 강의자료 학습 현황은 주차학습에 대한 출결/학습 현황과 관계없이 해당 학습 자료를 열람하였는지 여부만을 조회하는 메뉴입니다.

4-4 열린 게시판/문의 게시판





① 게시물 작성

- 열린게시판/문의게시판 메뉴에서 게시물을 작성합니다. (열린게시판/문의게시판은 교수자와 학생 모두 사용 가능한 메뉴입니다.)

② 댓글 쓰기

- 게시물 별로 댓글을 작성할 수 있습니다.

③ 게시물 보기 이동

- 게시물을 이전/다음버튼으로 연속적으로 이동하며 열람할 수 있습니다.

Learning X

5. 주차별 학습 설계하기

5-1. 주차 학습 설계 화면
5-2. 동영상 업로드하기
5-3. PDF 업로드하기
5-4. 소셜미디어(Youtube) 등록하기
5-5. Commons에서 가져와 등록하기
5-6. 화상 강의(ZoomX) 예약하기
5-7. 과제 등록하기
5-8. 퀴즈 등록하기
5-9. 토론 등록하기
5-10. [참고] 학습 자료 유형별 진도 체크 및 완료 상태 표시 방법

5-1 주차 설계 화면 설명

[참고]
강의콘텐츠의 주차/차시는 전체 학사 일정에 맞게 일괄 생성되어 있습니다.

[참고]
휴강/보강 등의 정보는 학사 데이터를 연동하여 차시명에 머리말로 표시됩니다.
예시 > (휴강) 서양문화의 이해 1
(보강) 서양문화의 이해 1

① 주차 개수 및 공개상태 표시

- 생성한 주차 수 별로 블록이 표시됩니다.

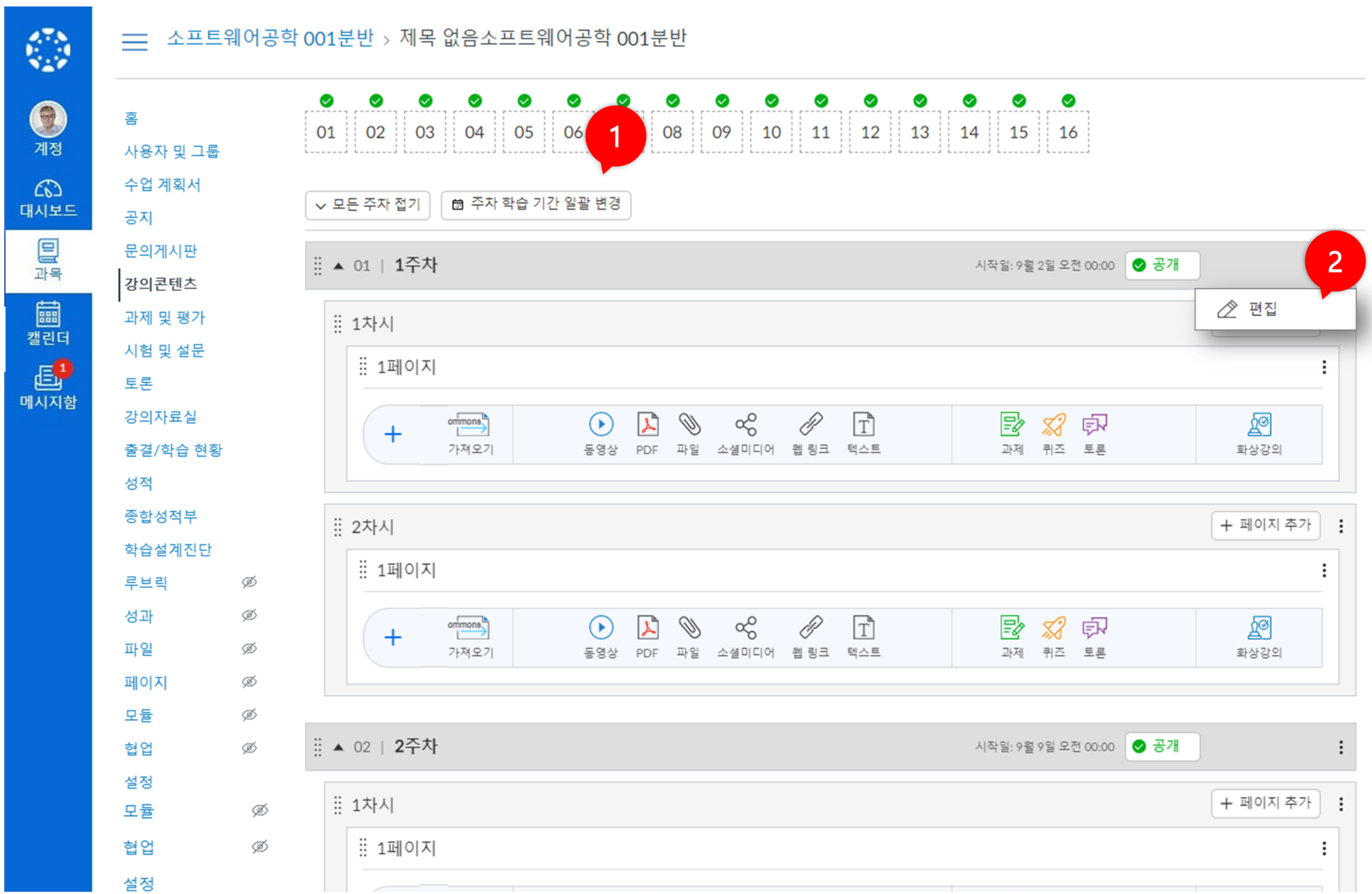
② 주차/차시/페이지/학습요소

- 각 주차 별 블록이 순서대로 구성되어 있습니다.
- 주차는 학사 일정에 맞게 일괄 생성되어 추가 및 삭제가 불가능합니다.

③ 학습요소 추가

- 각 블록에 동영상을 비롯한 다양한 학습 요소를 추가합니다.
  - 학습자료 요소
    - Commons 가져오기
    - 동영상
    - PDF(문서뷰어형)
    - 파일(다운로드형)
    - 소셜미디어
    - 웹 링크
    - 텍스트
  - 평가요소
    - 과제
    - 퀴즈
    - 토론

5-1 주차 설계 화면 설명



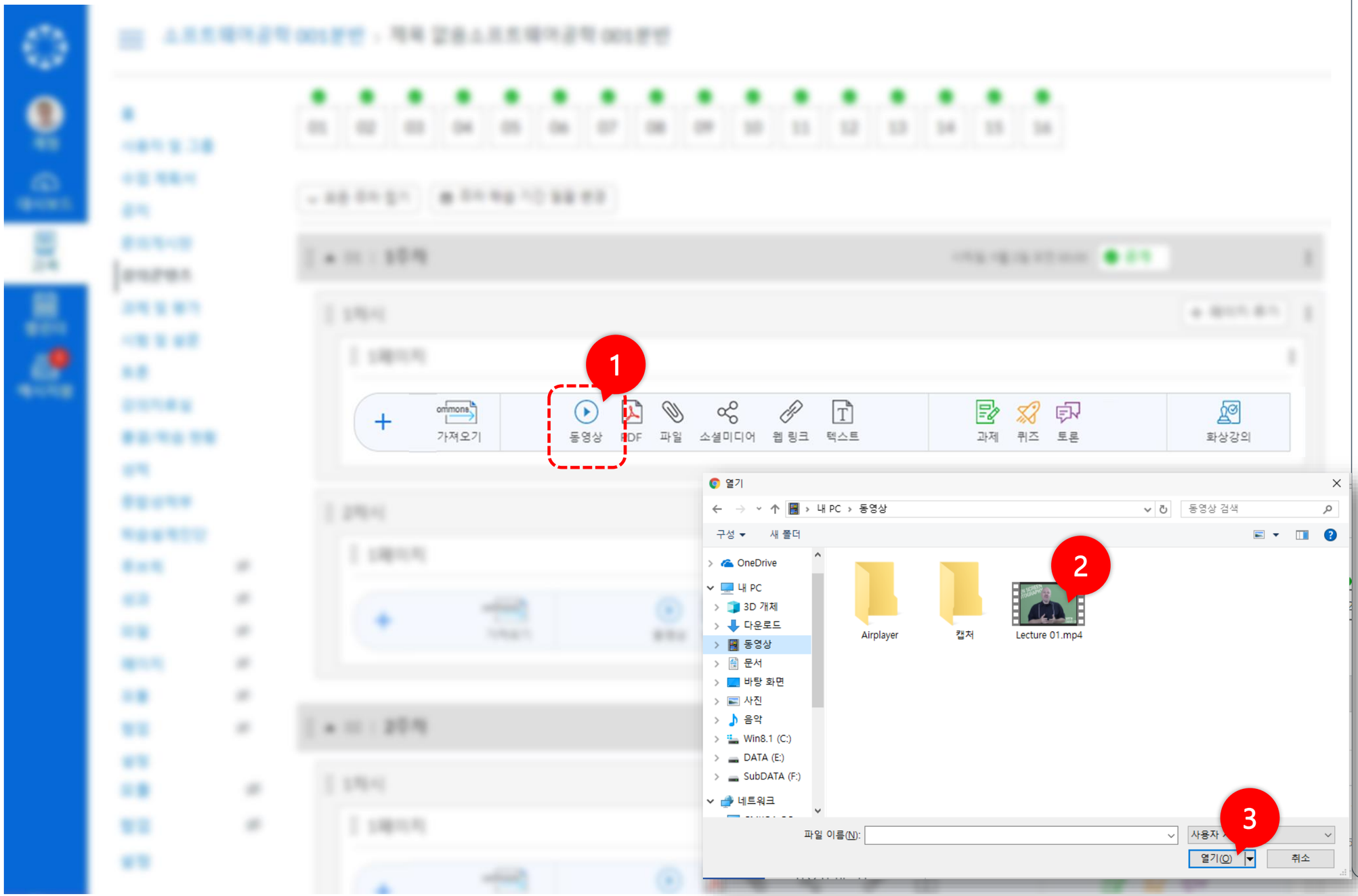
① 주차 시작일 일괄 변경

- 주차 시작일 일괄 변경 : 주차 시작일을 초기 설정과 다르게 모두 일괄 변경할 수 있습니다.

② 주차 정보 편집

- 주차명, 주차 학습 인정 기간 등을 편집할 수 있습니다.

5-2 주차에 동영상 업로드하기

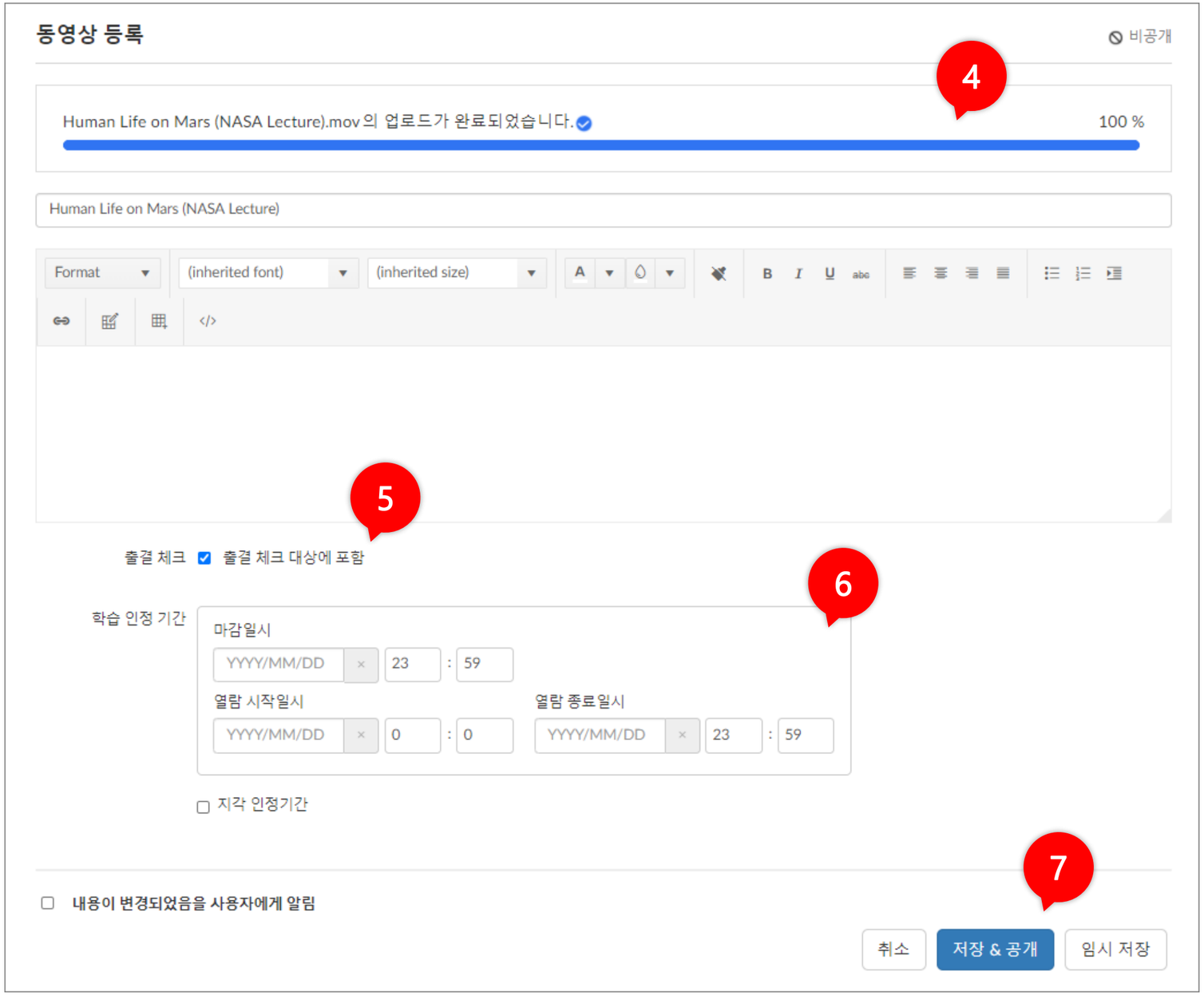


① 동영상을 올리고자 하는 주차 블록의 동영상 아이콘을 누릅니다.

② PC에 저장된 동영상 파일을 선택합니다.

③ [열기]를 누릅니다.

5-2 주차에 동영상 업로드하기



① 동영상 업로드 상태 확인

- 동영상 업로드 진행 상태가 표시됩니다.

② 출결 체크

- 출결 체크 대상에 포함할지 여부를 선택할 수 있습니다.(동영상 기본값: 출결 대상에 포함)

③ 학습인정기간

- 열람 시작일과 마감일을 설정하고, 필요 시 지각 허용 기간 설정을 확인하고 저장합니다.

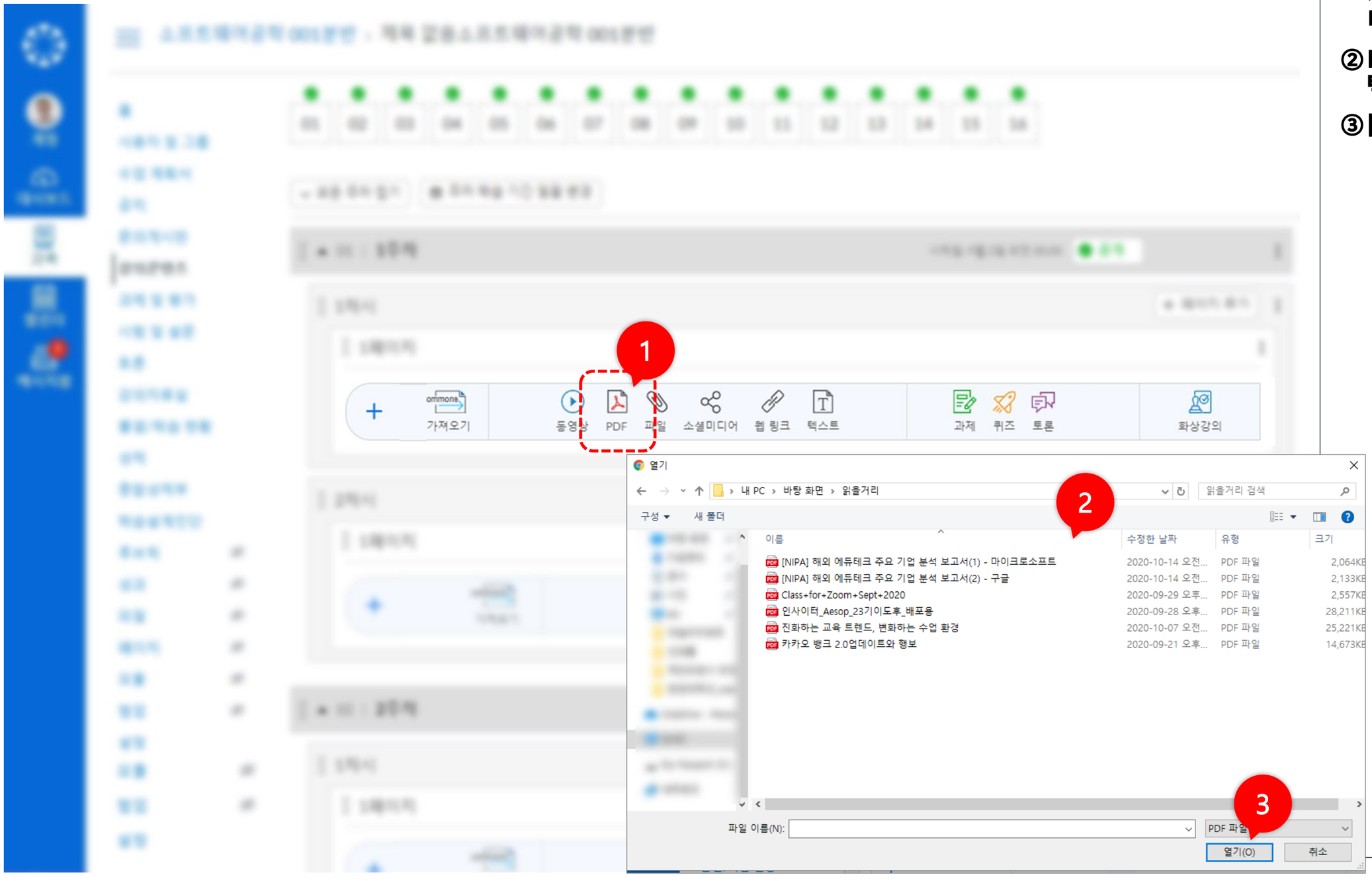
④ [저장&공개]를 누르면 동영상 등록이 완료됩니다.

- [임시 저장]을 누르면 비공개 상태로 저장되어 언제든 수정할 수 있습니다.

[참고]

- **학습 인정 기간 설정 방법은 퀵가이드 「[참고] 학습 자료 유형별 진도 체크 및 완료 상태 표시 방법」을 참고해주세요.**

5-3 주차에 PDF 업로드하기

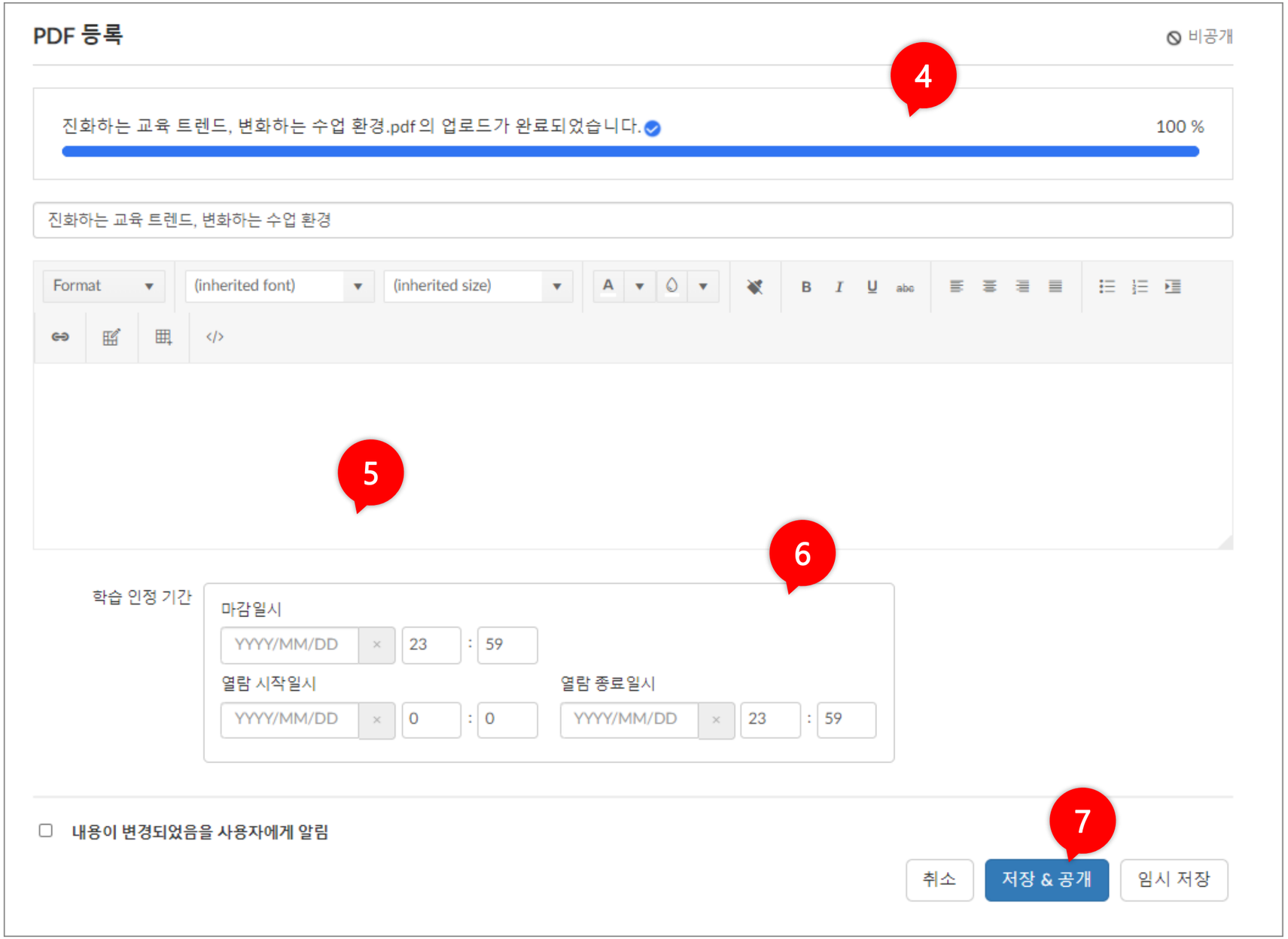


① PDF 파일을 올리고자 하는 주차 블록의 PDF 아이콘을 누릅니다.

② PC에 저장된 PDF 파일을 선택합니다.

③ [열기]를 누릅니다.

5-3 주차에 PDF 업로드하기



① 업로드 상태 확인

- 업로드 진행 상태가 표시됩니다.

② 출결 체크

- 출결 체크 대상에 포함할지 여부를 선택할 수 있습니다.

③ 학습인정기간

- 열람 시작일과 마감일을 설정하고, 필요 시 지각 허용 기간 설정을 확인하고 저장합니다.

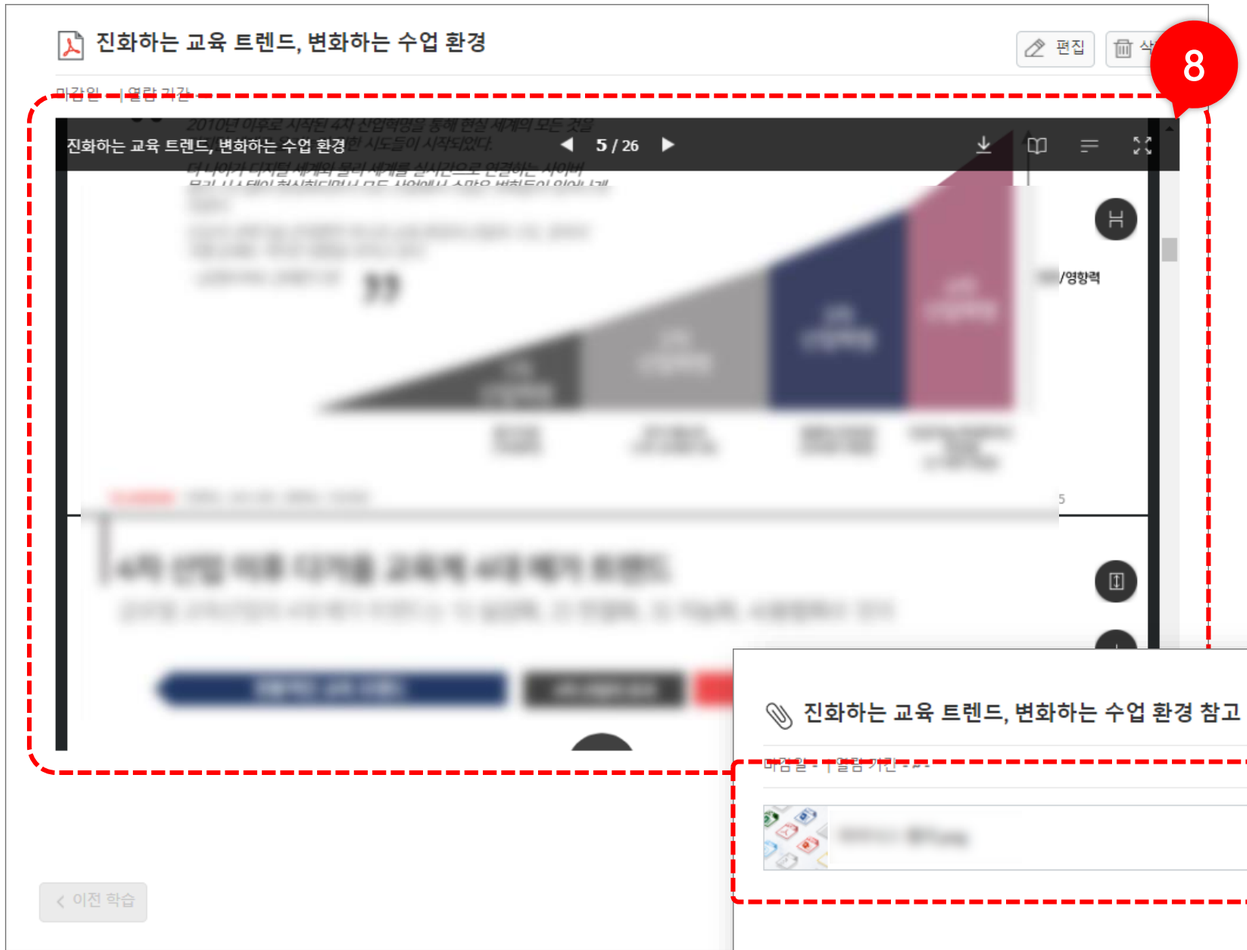
④ [저장&공개]를 누르면 동영상 등록이 완료됩니다.

- [임시 저장]을 누르면 비공개 상태로 저장되어 언제든 수정할 수 있습니다.

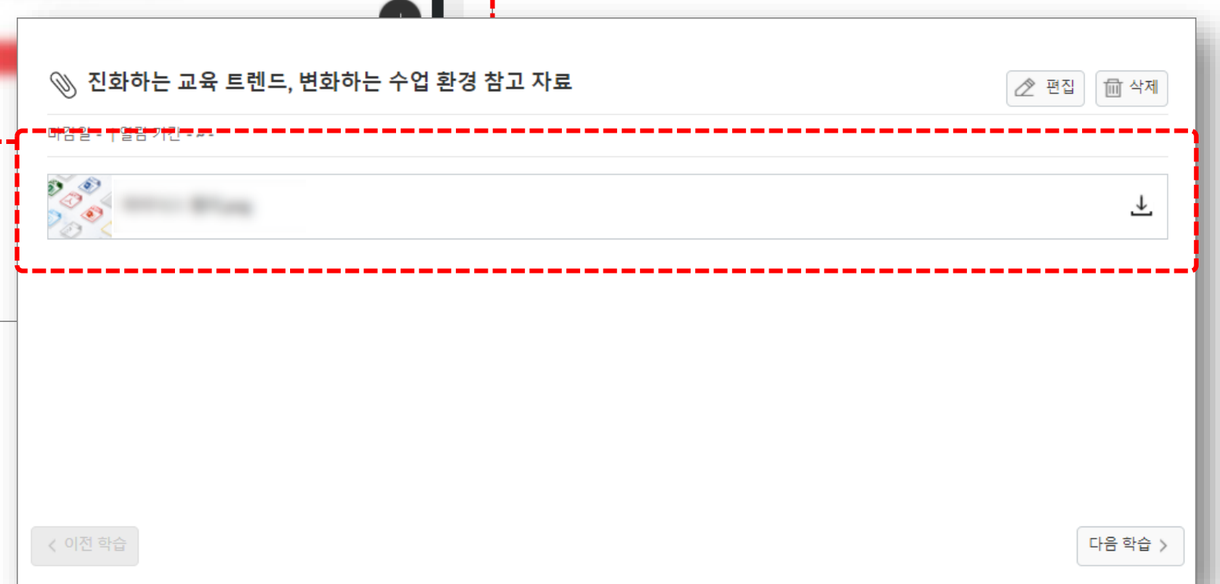
[참고]

- **학습 인정 기간 설정 방법은 퀵가이드 「[참고] 학습 자료 유형별 진도 체크 및 완료 상태 표시 방법」을 참고해주세요.**

5-3 PDF 파일 열람 방식



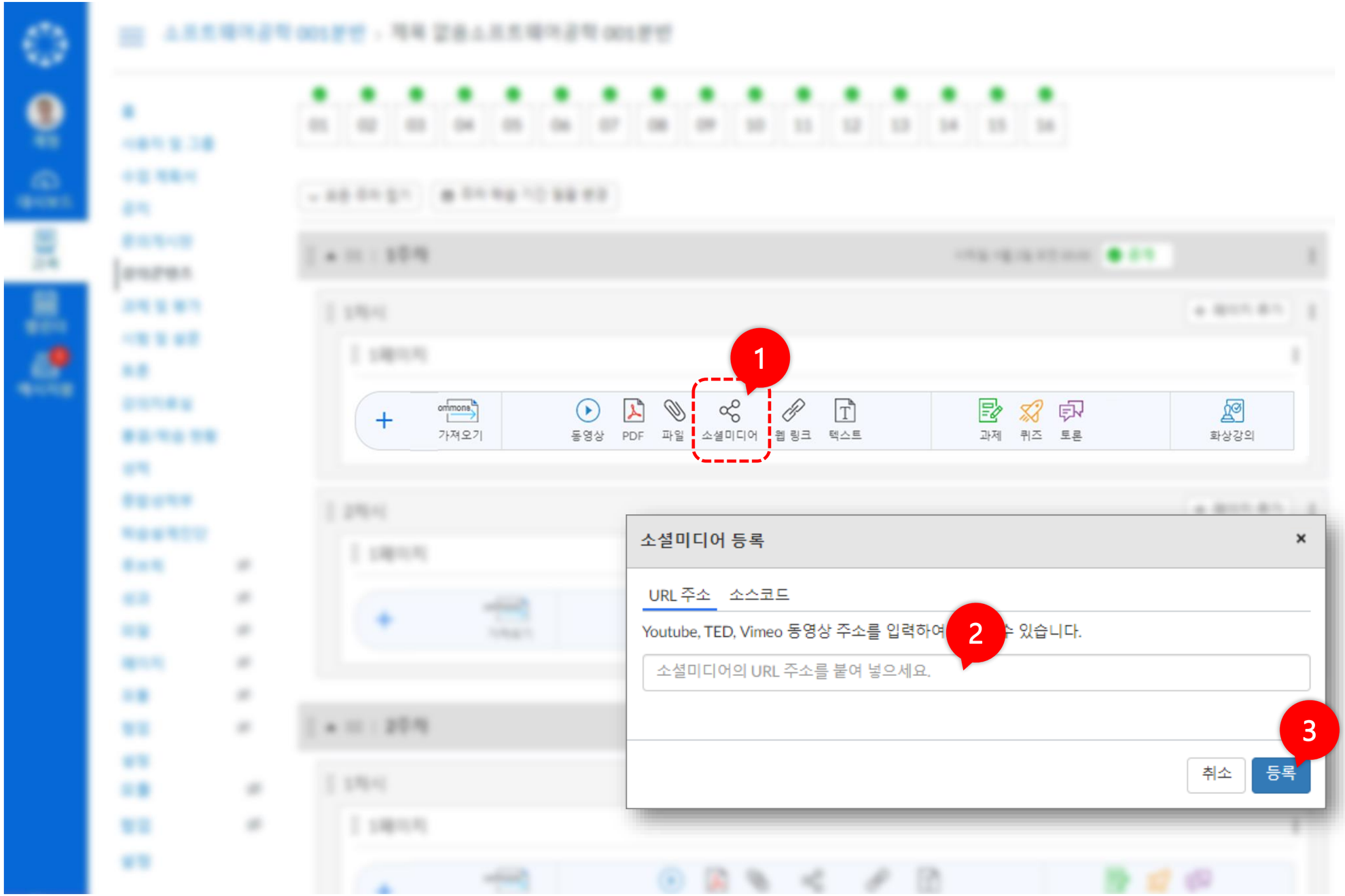
◀ [PDF] 업로드 시 이북 형태로 열람
▼ [파일] 업로드 시 다운로드 형태로 열람



① PDF 파일 열람 방식

- PDF 파일은 LMS 상에서 학습할 때 이북 형태로 페이지에 곧바로 표시됩니다.
- 반면 [파일] 아이콘을 눌러 PDF 이외의 파일을 업로드할 경우 이북 형태가 아닌 단순 다운로드 형태로 업로드됩니다.
- 위와 같은 차이를 참고하시어 PDF 아이콘 또는 파일 아이콘을 선택하여 주차 학습을 설계하시기 바랍니다.

5-4 주차에 소셜미디어(Youtube) 등록하기

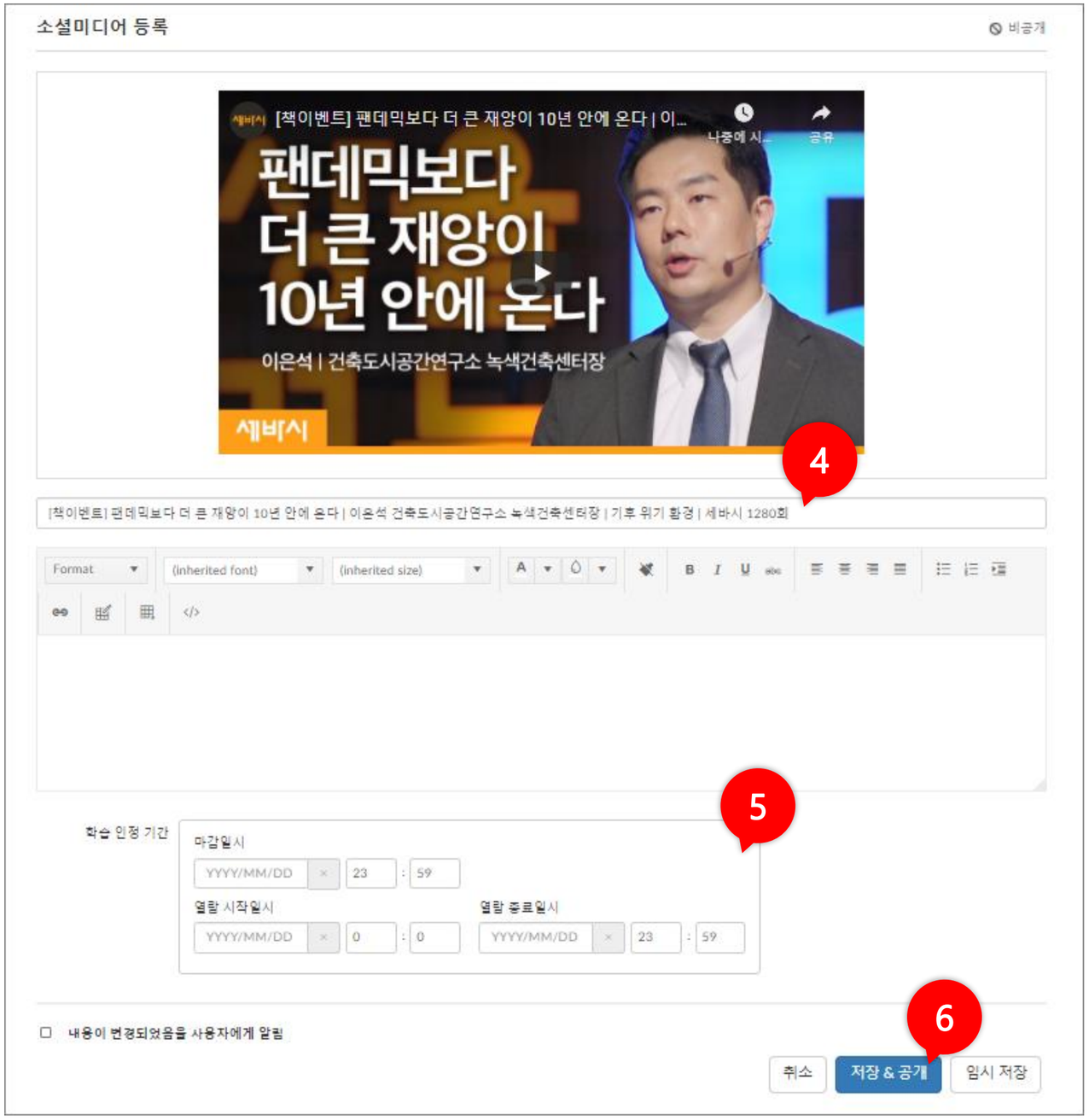


① 유튜브 영상을 올리고자 하는 주차 블록의 소셜미디어 아이콘을 누릅니다.

② 유튜브 공유 URL을 복사하여 입력합니다.

③ [등록]을 누릅니다.

5-4 주차에 소셜미디어(Youtube) 등록하기



① 제목 확인

- Youtube의 정보를 가져와 제목이 표시됩니다. 필요에 따라 제목을 수정합니다.

② 학습인정기간

- 열람 시작일과 마감일을 설정하고, 필요 시 지각 허용 기간 설정을 확인하고 저장합니다.

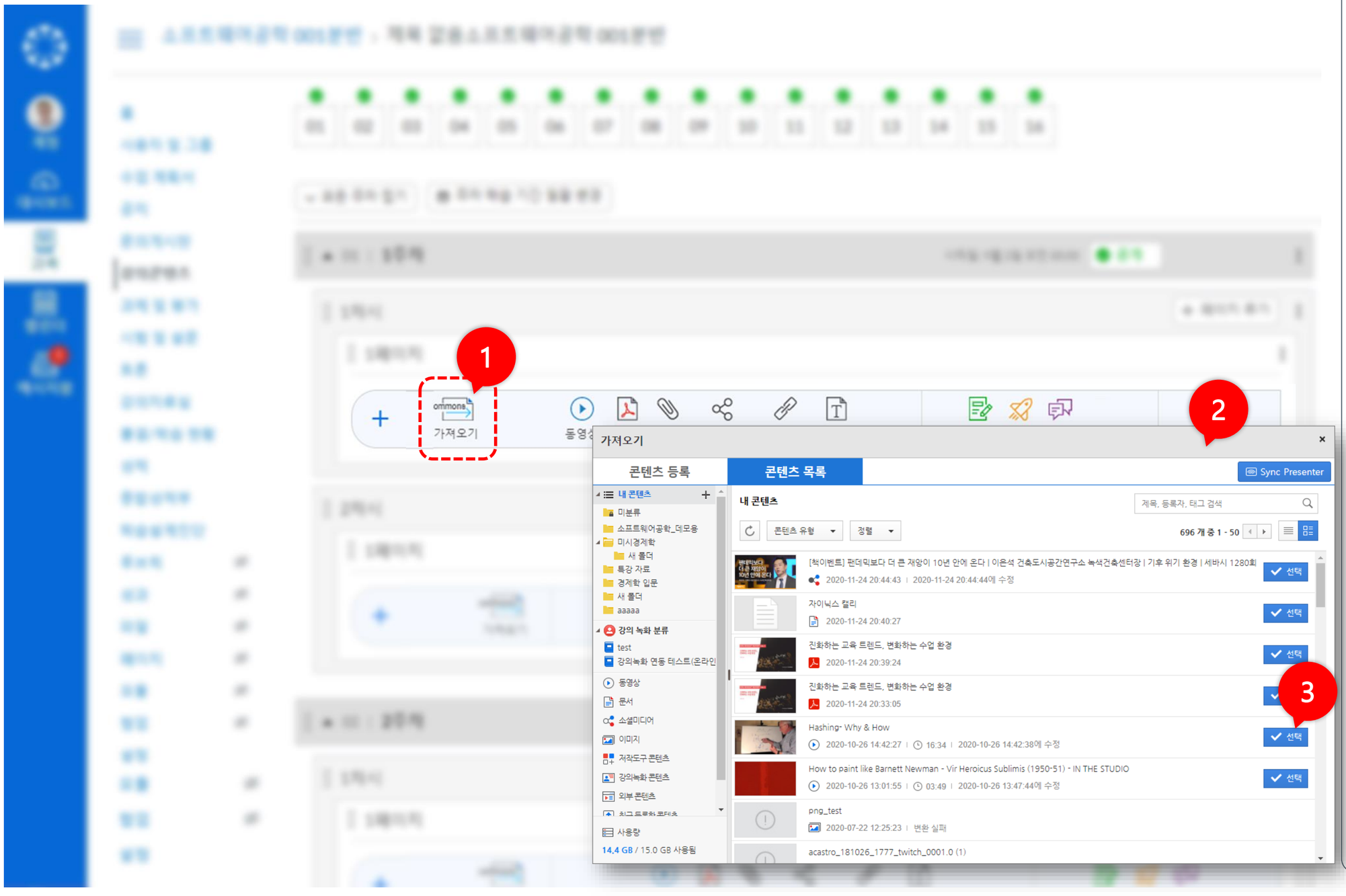
③ [저장&공개]를 누르면 동영상 등록이 완료됩니다.

- [임시 저장]을 누르면 비공개 상태로 저장되어 언제든 수정할 수 있습니다.

[참고]

- **학습 인정 기간 설정 방법은 퀵가이드 「[참고] 학습 자료 유형별 진도 체크 및 완료 상태 표시 방법」을 참고해주세요.**

5-5 주차에 Commons 등록 콘텐츠 가져오기



① 주차 블록의 [commons 가져오기] 아이콘을 누릅니다.

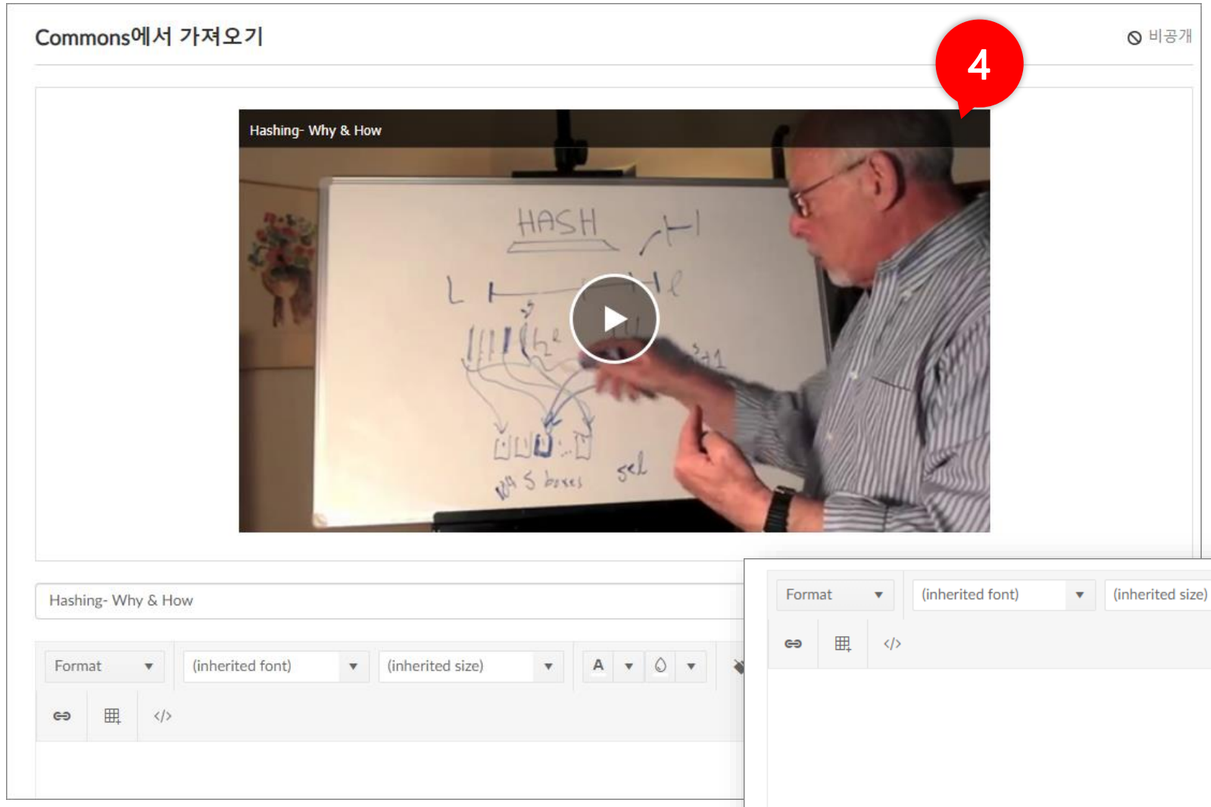
② LMS와 연결된 CMS 창이 나타납니다.

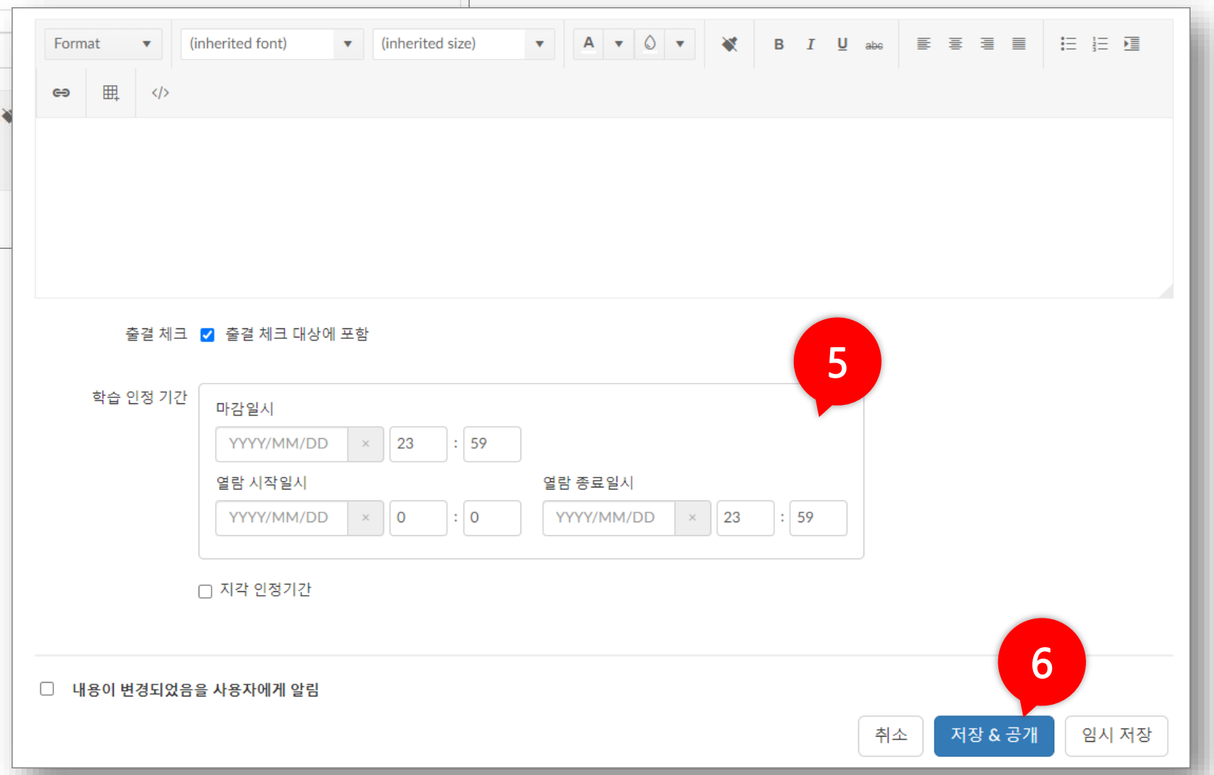
③ 가져오고자 하는 콘텐츠의 [선택]을 누릅니다.

[참고]

- 강의콘텐츠 메뉴에서 업로드한 학습 자료는 CMS에 자동 저장됩니다. 한 번 저장된 자료는 다른 학기 또는 다른 과목에서도 [Commons 가져오기] 버튼을 통해 간편하게 가져와 활용할 수 있습니다.

5-5 주차에 Commons 등록 콘텐츠 가져오기





① 제목 확인

- Commons에 저장된 정보를 가져와 썸네일과 제목이 표시됩니다. 필요에 따라 제목을 수정합니다.

② 학습인정기간

- 열람 시작일과 마감일을 설정하고, 필요 시 지각 허용 기간 설정을 확인하고 저장합니다.

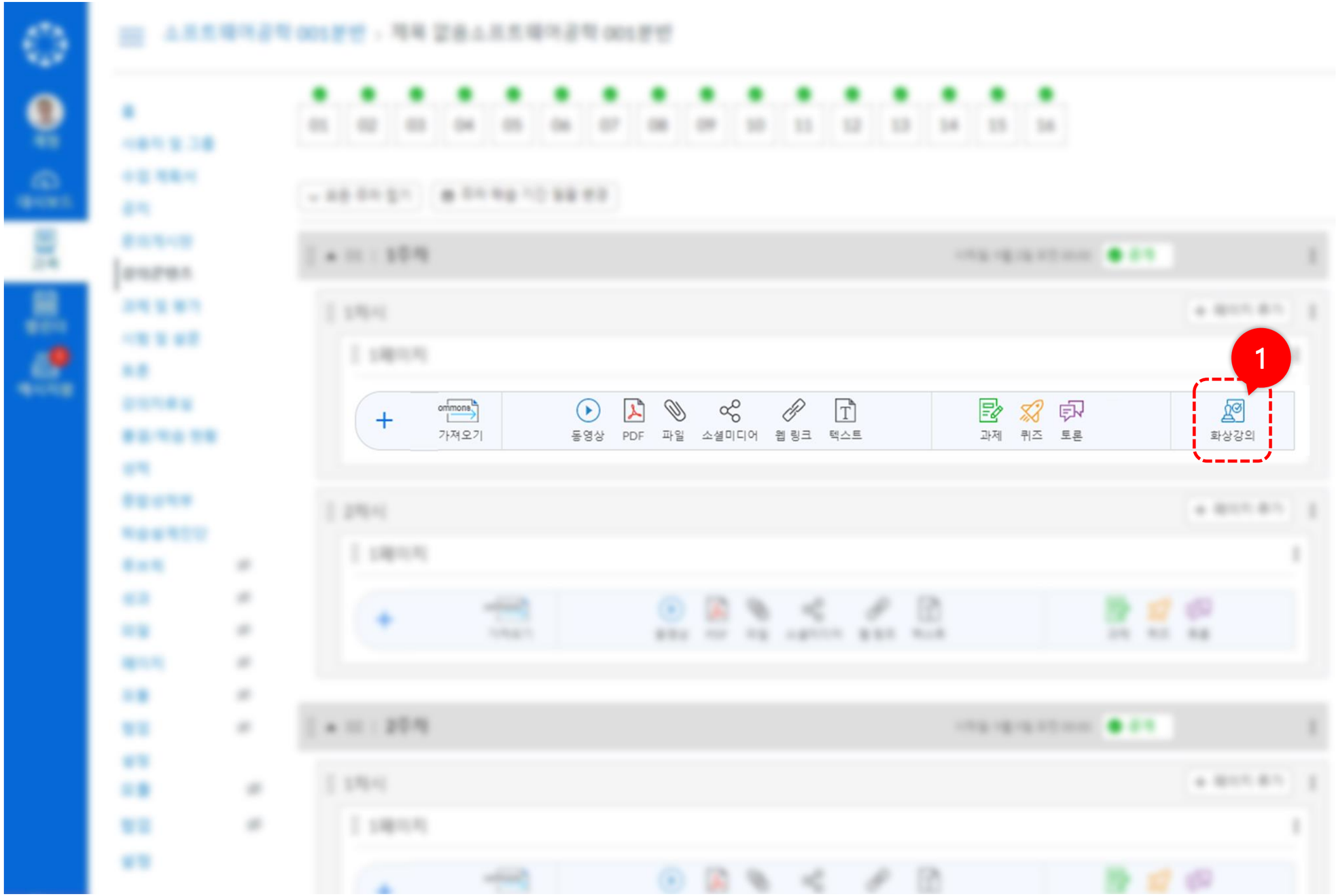
③ [저장&공개]를 누르면 동영상 등록이 완료됩니다.

- [임시 저장]을 누르면 비공개 상태로 저장되어 언제든 수정할 수 있습니다.

[참고]

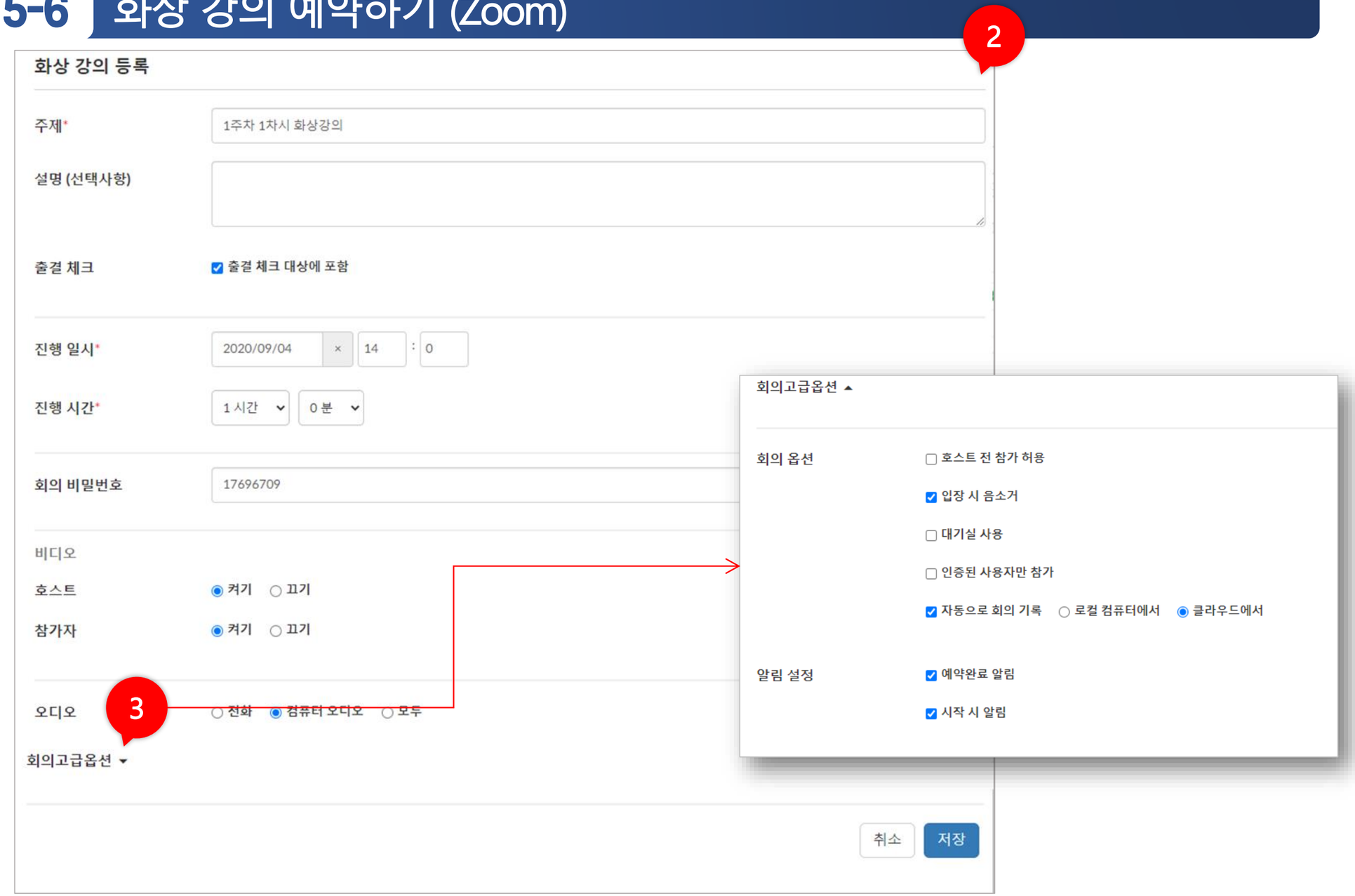
- **학습 인정 기간 설정 방법은 퀵가이드 「[참고] 학습 자료 유형별 진도 체크 및 완료 상태 표시 방법」을 참고해주세요.**

5-6 화상 강의 예약하기 (Zoom)



① 주차 블록의 [화상강의] 아이콘을 누릅니다.

5-6 화상 강의 예약하기 (Zoom)



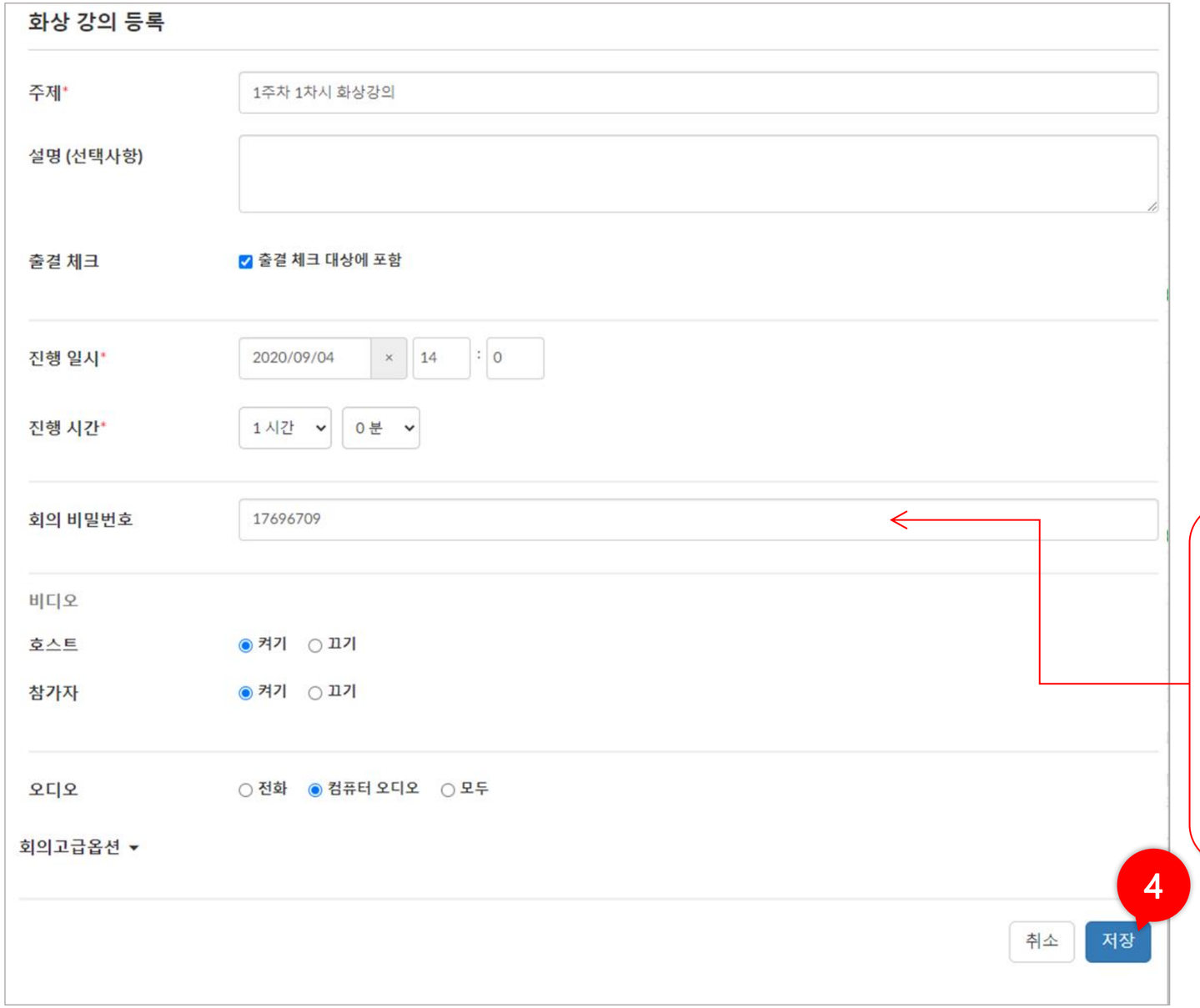
① 화상 강의 정보를 설정하여 예약합니다.

- 주제: 강의 제목을 입력합니다.
- 설명: 강의 설명을 입력합니다.
- 출결 체크: 출결 체크 대상에 포함할지 여부를 선택합니다.
- 진행일시: 화상강의를 진행할 시작 일시를 설정합니다.
- 진행 시간: 화상강의를 진행할 시간을 시/분 단위로 선택합니다.
- 회의 비밀번호: 랜덤 자동 생성됩니다. 필요 시 수정합니다.
- 호스트/참가자 비디오: 기본 시작 상태를 켜기/끄기 중 선택할 수 있습니다.
- 오디오: 기본 회의 진행할 오디오 유형을 선택할 수 있습니다.

② '회의 고급 옵션'을 선택하여 고급 옵션을 추가 설정할 수 있습니다.

- 알림 설정
  - 예약 완료 시/ 회의 시작 시 알림을 전송할 것인지 여부를 선택할 수 있습니다. (기본값은 모두 발송)

5-6 화상 강의 예약하기 (Zoom)

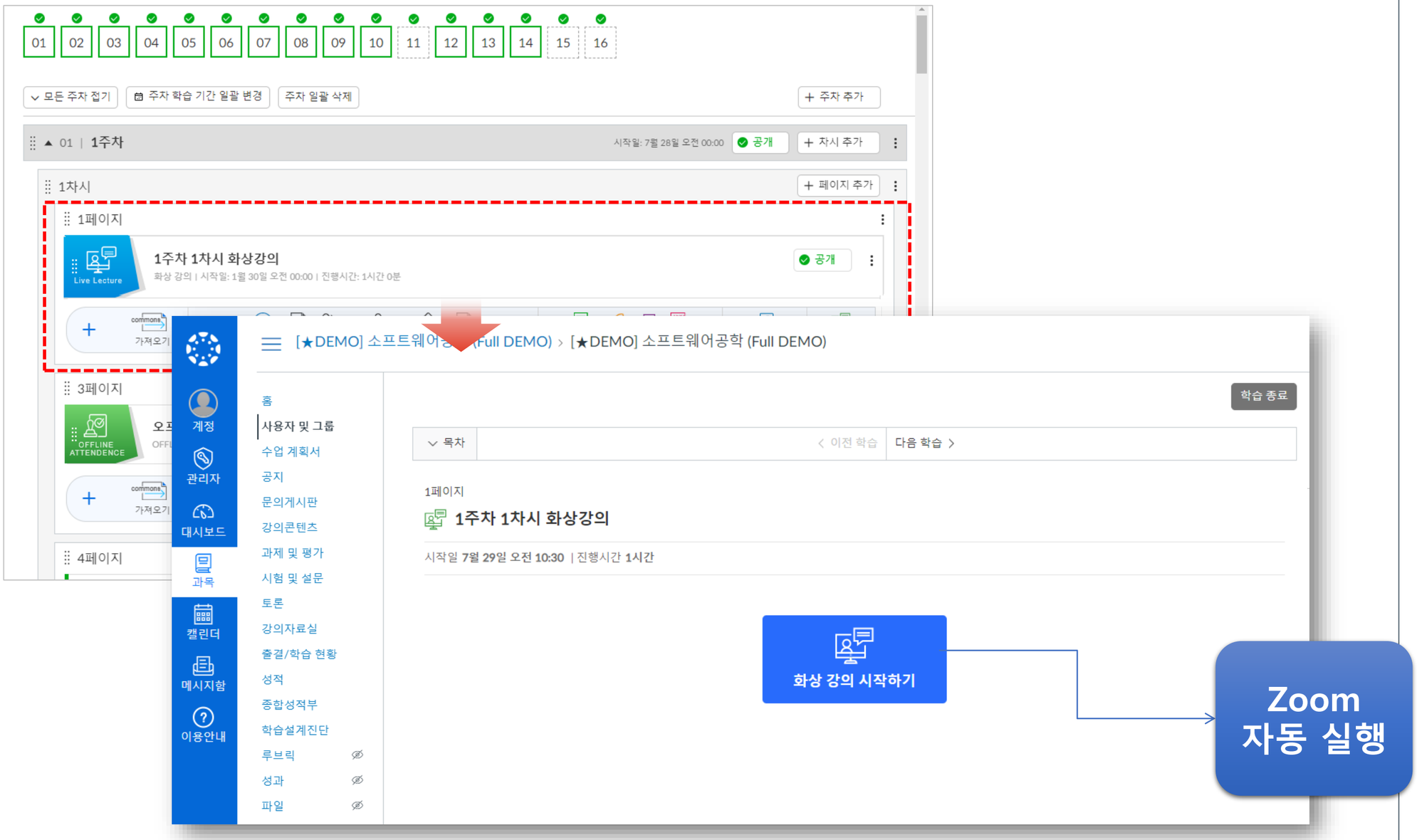


① [저장]을 눌러 화상 강의를 등록합니다.

[FAQ] 회의 비밀번호는 학생들에게 어떻게 알려주나요?

- 비밀번호는 회의 링크로 접근 시의 보안을 위해 기본 설정합니다.
- 그러나 과목 수강하는 학생들은 이미 인증된 사용자로 입장하여 <u>비밀번호가 포함된 링크로 참가</u>하게 되므로 <u>별도 안내를 하지 않아도 됩니다.</u>
  - 알림 메시지 상에서의 참가 링크로 시작
  - 과목 내 강의콘텐츠에서 참가하기 버튼으로 클릭하여 시작

5-6 화상 강의 시작 및 출석 체크

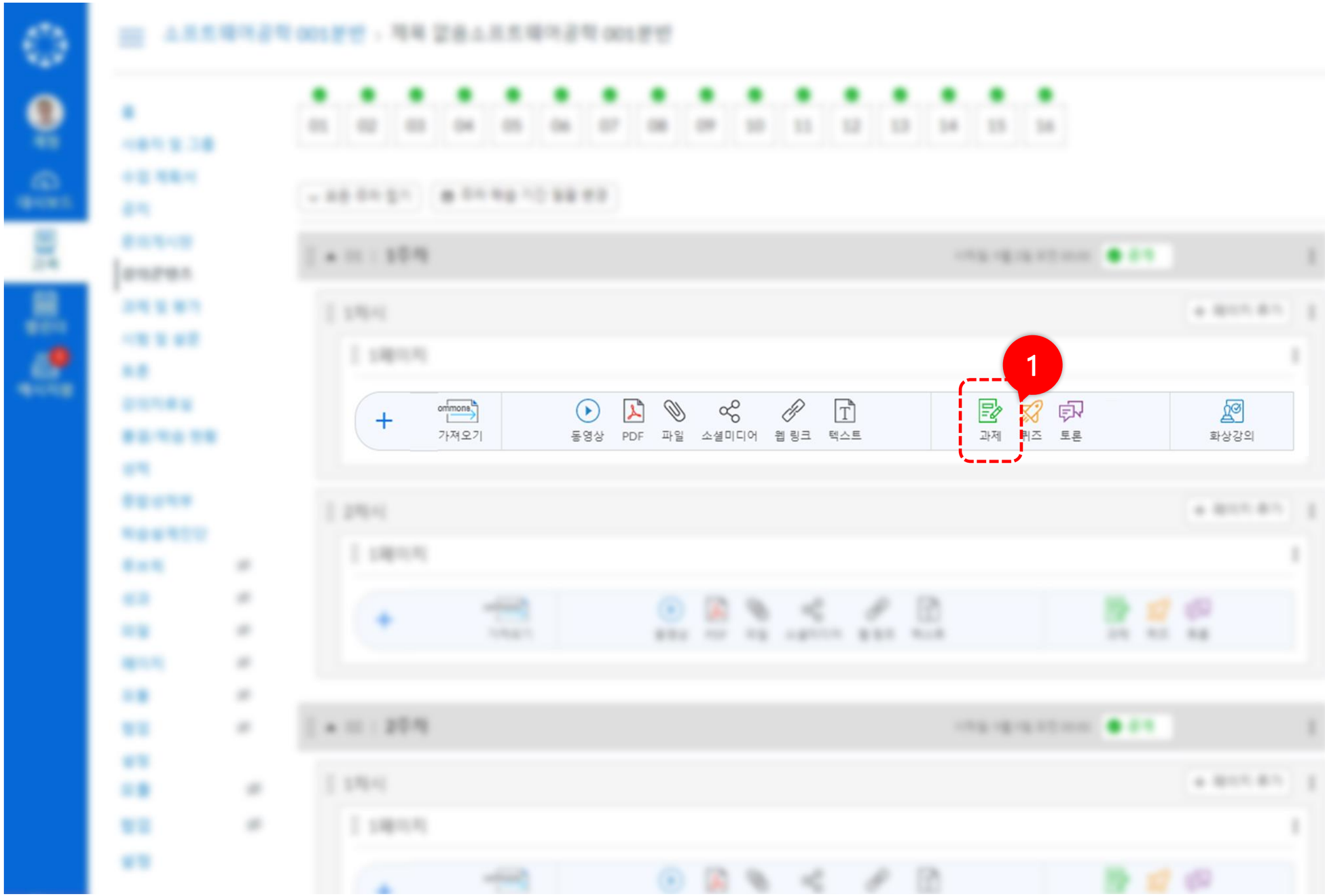


① 강의콘텐츠에서 예약한 수업 주차에서 화상 강의를 진행할 항목을 선택합니다.

② 화상 강의 시작을 클릭하면 Zoom이 자동 실행됩니다.

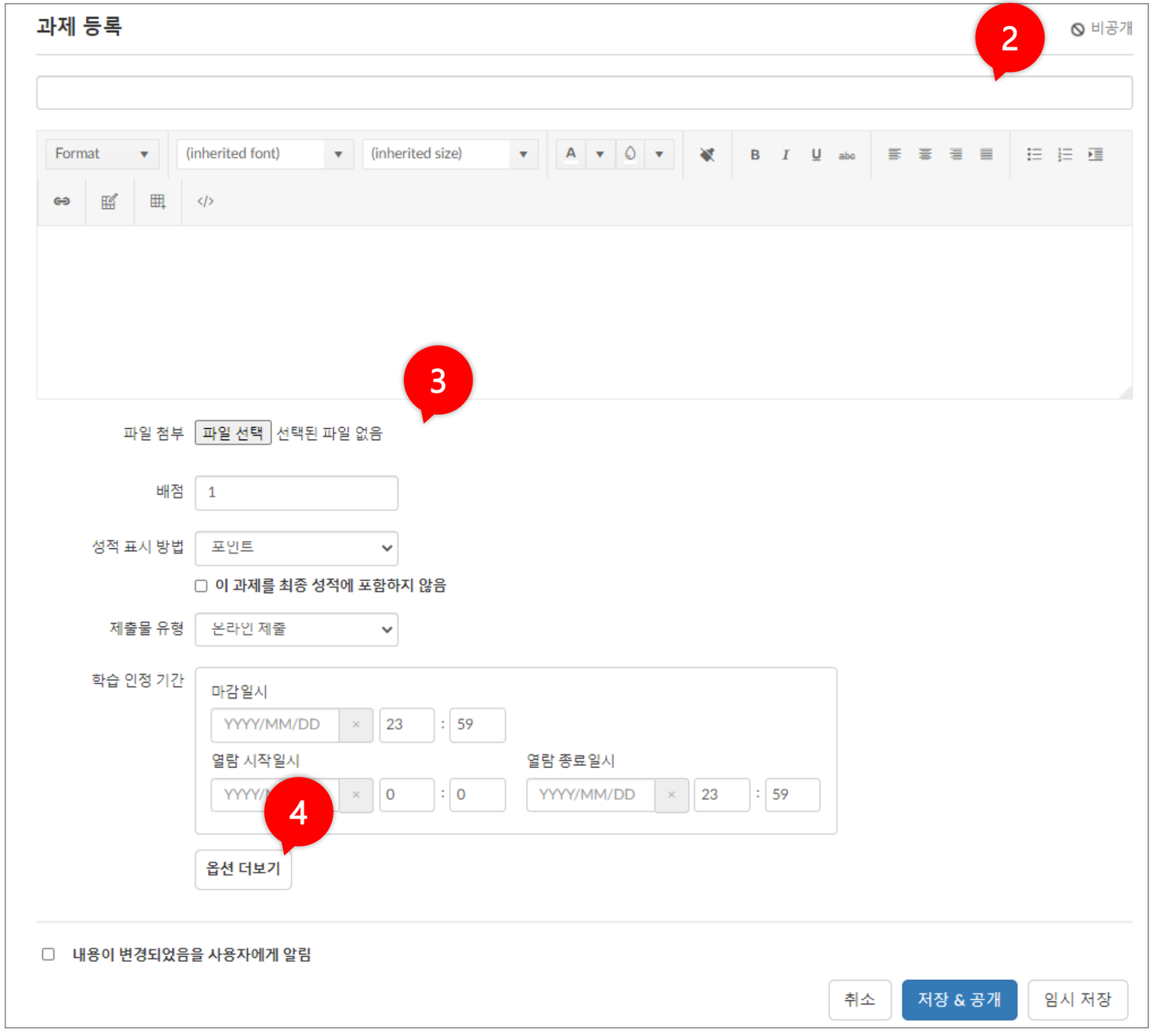
- 시작 시 학생들에게는 참가 링크가 포함된 알림 메시지가 전송됩니다.(비밀번호 포함 개인용 참가 링크)

5-7 주차에 과제 등록하기



① 주차 블록의 [과제] 아이콘을 누릅니다.

5-7 주차에 과제 등록하기



① 과제 정보 입력

- 과제 제목과 내용을 입력하고 필요 시 첨부파일을 등록합니다.

② 과제 설정: 과제 기본 정책 설정을 확인하고 조정합니다.

- 배점
- 성적표시방법
- 성적에서 제외 여부 체크
- 제출물 유형
  - 온라인 제출: 과제물을 온라인으로 제출
  - 오프라인 제출: 과제물은 오프라인으로 제출하고 점수 입력만 LMS에서 실시
- 학습인정기간

③ 옵션 더보기

- 옵션 더보기 버튼을 누르면 보다 상세한 옵션을 확인할 수 있습니다.

5-7 주차에 과제 등록하기

① 과제 설정: 과제 기본 정책 설정을 확인하고 조정합니다.

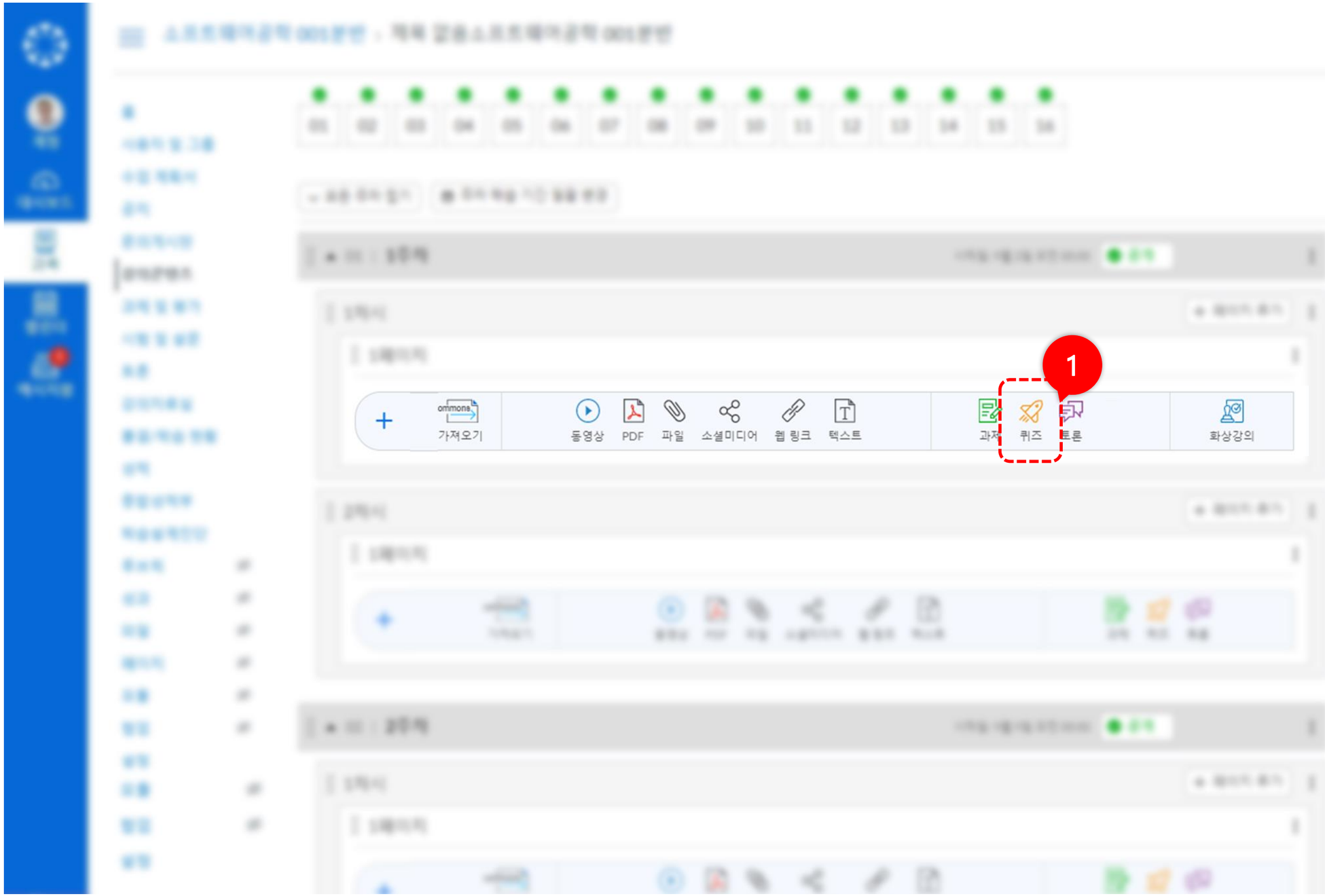
- 제출물 유형
  - 온라인 제출 시
    - 텍스트 항목: 과제물을 텍스트 형태로 타이핑하여 제출
    - 파일 업로드: 과제물을 파일 업로드하여 제출
    - 업로드 파일 유형 제한: 제출할 수 있는 파일 유형을 제한
- 재시도 허용
  - 과제 제출 횟수를 제한
- 그룹 지정
  - 그룹 과제를 출제

② 할당

- 학습 인정 기간과 동일

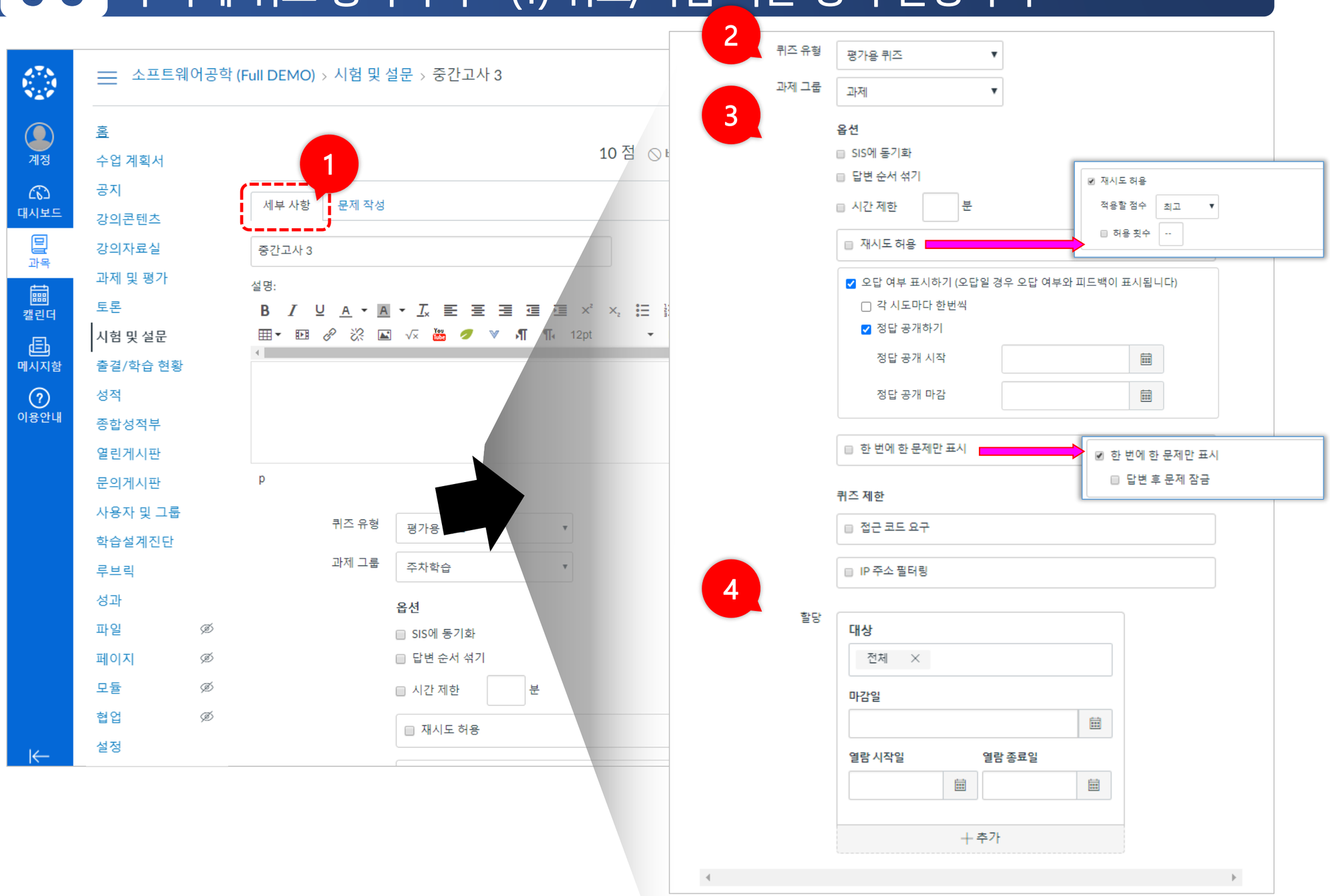
③ [저장&공개]를 누르면 동영상 등록이 완료됩니다.

5-8 주차에 퀴즈 등록하기



① 주차 블록의 [퀴즈] 아이콘을 누릅니다.

5-8 주차에 퀴즈 등록하기 – (1) 퀴즈/시험 기본 정책 설정하기



① 퀴즈 정책 설정

- [세부사항] 탭에서 퀴즈/시험의 정책을 설정합니다.

② 퀴즈 유형 선택

- 평가용 퀴즈
- 미평가 퀴즈
- 미평가 설문
- 평가용 설문

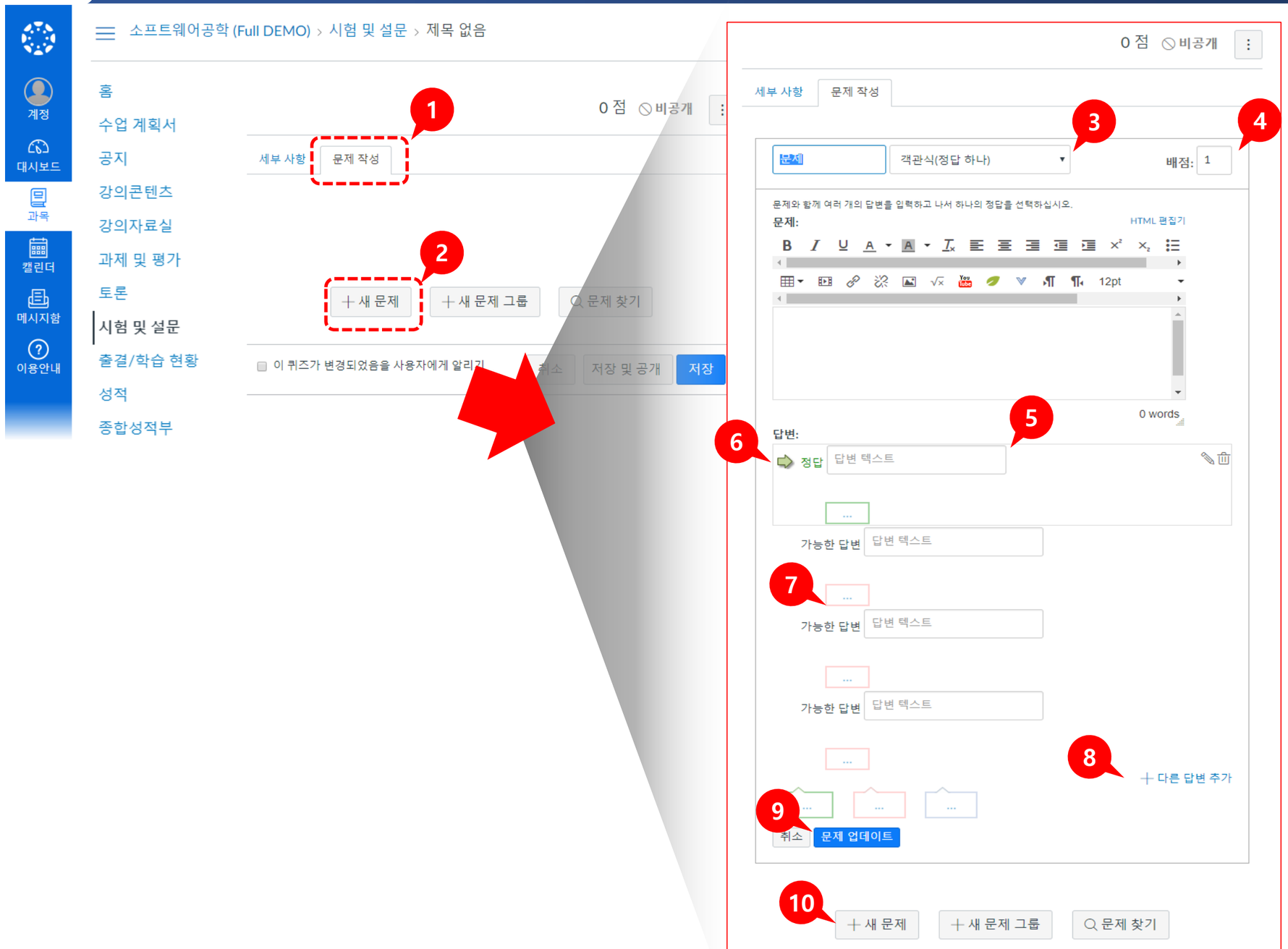
③ 옵션 설정

- 보기 답변 순서 섞기
- 시간 제한
- 재시도 허용
  - 2회 설정 시 두 번 응시 가능
- 오답 여부 표시 방식 설정
  - 풀이 후 즉시 정답 공개할지 특정 일자 이후 공개할지 설정함.
- 한 번에 한 문제만 표시
  - '답변 후 문제 잠금'이라는 추가설정 가능

④ 기간 설정

- 마감일 설정 : 풀이/응시를 마감할 일시를 설정합니다.
- 열람 시작일/종료일 설정 : 풀이/응시를 시작할 날짜와 허용할 기간을 설정합니다.

5-8 주차에 퀴즈 등록하기– (2) 퀴즈 문항 작성하기



① 문제 작성
- '문제작성' 탭으로 이동하여 개별 문항을 추가합니다.

② 새 문제 추가
- 새로운 문제를 직접 작성하여 추가합니다.

③ 문제 제목 및 유형 선택
- 문제 제목을 입력합니다.
- 기본값은 '문제 ' 로 모두 동일하므로 구분하기 편하게 제목이나 번호를 입력해 둡니다.
- 문제 유형을 선택합니다.

④ 배점 설정
- 해당문항 배점을 필요 시 수정합니다. (기본값 1점)

⑤ 내용 및 답변 작성
- 문제 설명 내용과 선택할 답변을 작성합니다. (객관식일 경우)

⑥ 정답 설정 확인
- 정답으로 인정할 보기를 선택합니다. (기본값 첫번째 항목)
- 답변 좌측의 화살표를 클릭하면 설정창이 나타납니다.

⑦ 해설 입력
- 필요 시 보기별/문제별 해설을 입력합니다.

⑧ 다른 답변 추가
- 선택지 보기 개수를 추가할 수 있습니다.

⑨ 문제 업데이트
- 문항 저장을 위해 '문제 업데이트 를 선택합니다.

⑩ 새 문제 추가
- 이어서 새로운 문제를 추가하거나 '문제찾기 로 문제은행에서 불러옵니다.

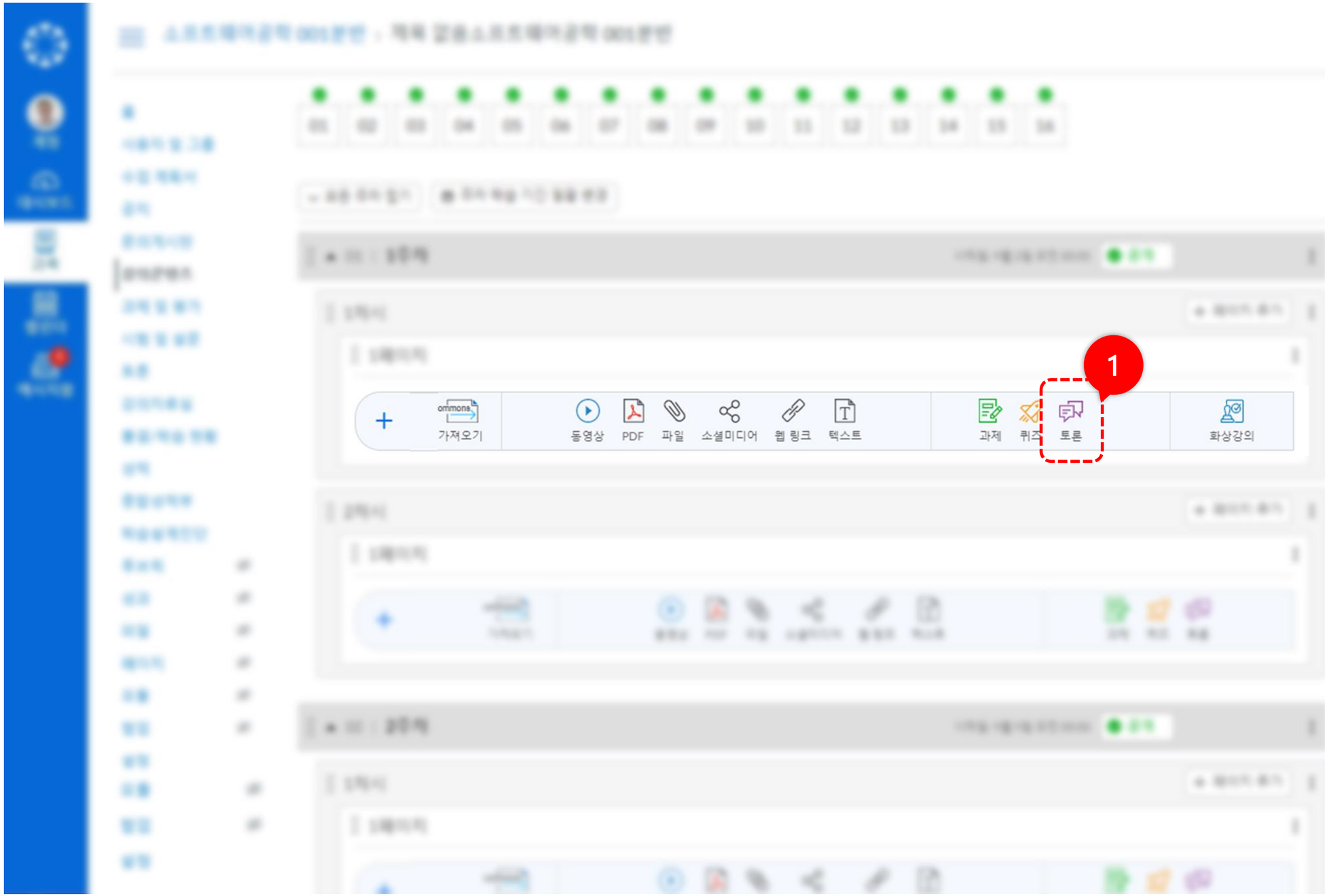
5-8 주차에 퀴즈 등록하기 - 온라인 퀴즈 미리보기

① 퀴즈/시험 작성 후 [미리보기]를 통해 작성한 문제들의 풀이 화면을 확인할 수 있습니다.

② 문제 설명과 문제 구성 내용 및 배치를 확인합니다.

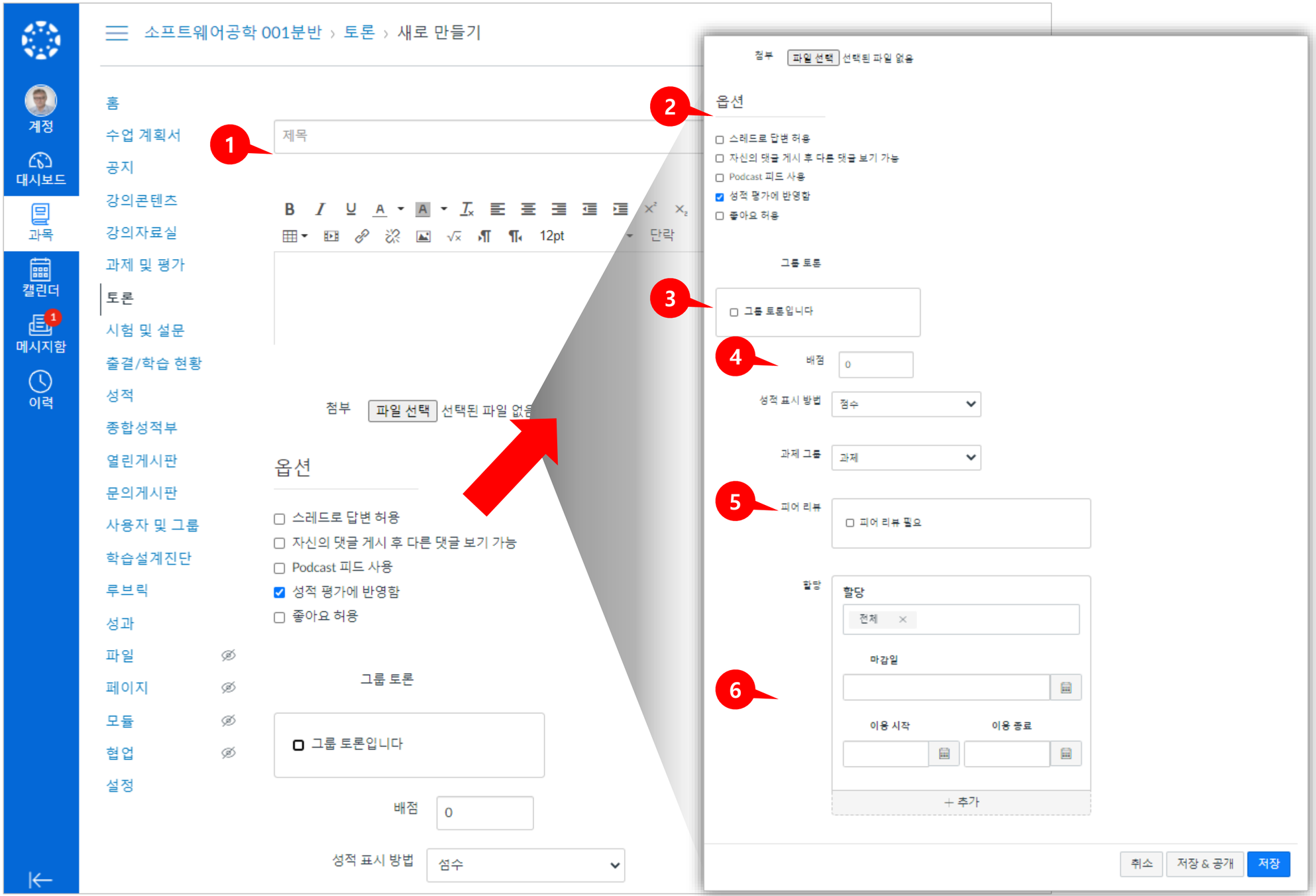
③ 풀이 제한 시간을 확인하고, 풀이한 문항들이 전체 문항 목록에 체크되어 구분할 수 있습니다.

5-9 주차에 토론 등록하기



① 주차 블록의 [토론] 아이콘을 누릅니다.

5-9 주차에 토론 등록하기



① 토론 내용 작성

- 토론 주제에 대한 제목/내용을 작성합니다.

② 토론 옵션 설정

- 토론 참여 유형이나 성적 반영 여부 정렬 방식 등을 설정합니다.

③ 그룹 토론 설정 (옵션)

- 개인별 토론 외 그룹 단위 토론으로 제공하고자 할 때 선택하여 해당 토론을 할당할 그룹세트(팀프로젝트)를 선택합니다.
- 이 설정을 할 경우 각 팀별로 토론 방이 구분됩니다.
- 토론별 학생 권한을 설정할 수 있습니다.

④ 배점/성적 설정 (평가 반영 시)

- 성적 반영 시 배점과 성적 유형을 설정합니다.

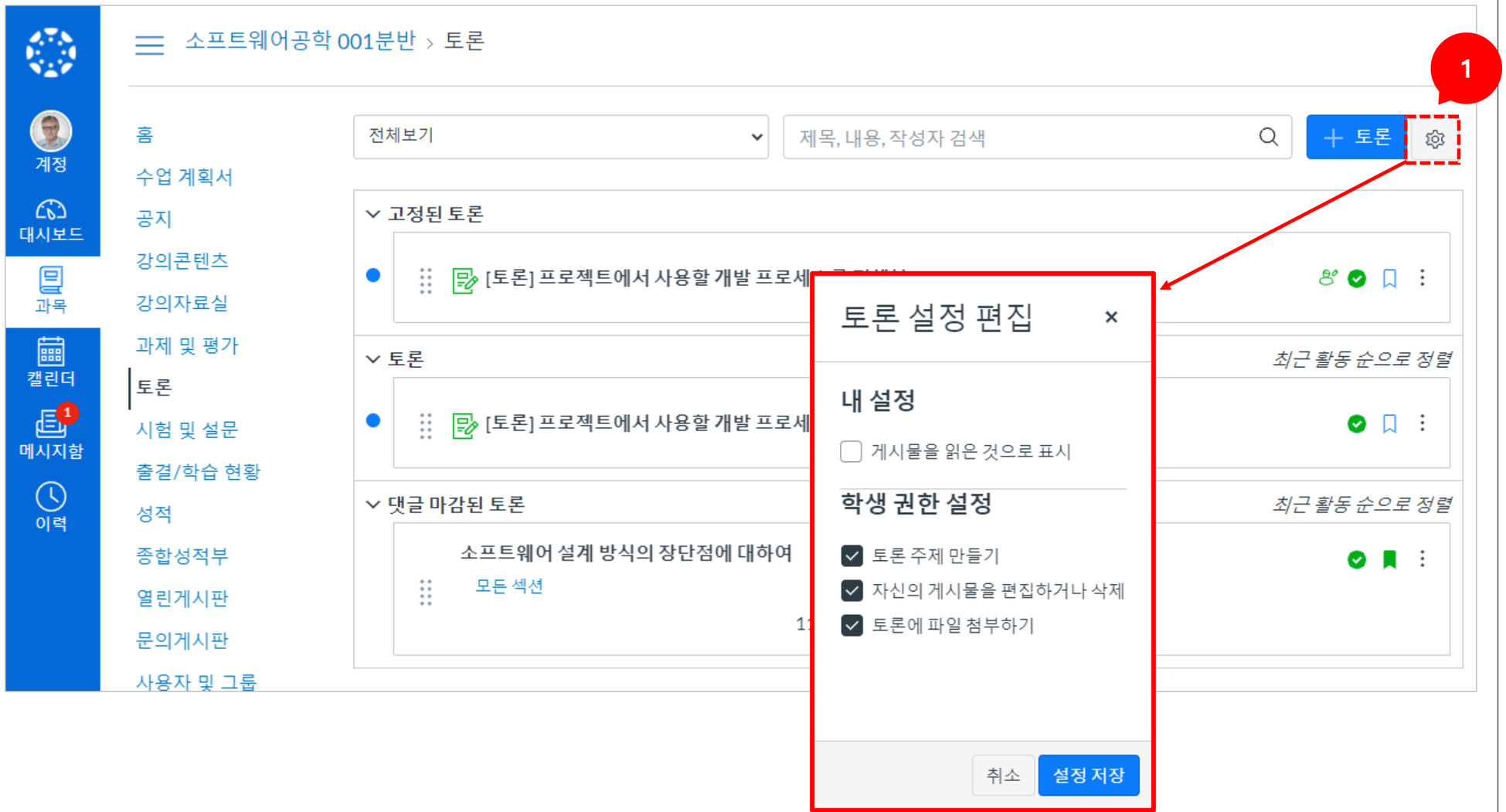
⑤ 피어 리뷰 설정(옵션)

- 학생들 간에 동료 평가를 진행할 경우 피어 리뷰를 설정할 수 있습니다.
- 자동으로 몇 개씩의 피드백 평가를 진행할지 검토 마감일 등을 지정합니다.

⑥ 기간 설정

- 토론 참여 마감일 등 기간을 설정합니다.

5-9 토론 설정 편집하기



① 토론 설정 편집

- 토론 설정 편집 아이콘을 클릭합니다.

② 학생 권한 설정

- 학생의 권한을 설정하여 학생이 자체적으로 토론 주제를 만들게 할 수 있고, 자신의 게시물을 편집하거나 삭제할 수 있는 권한을 부여하며, 토론에 파일을 첨부할 수 있도록 합니다.
- 단, 학생이 생성한 주제는 실제 성적에 반영되지 않습니다.

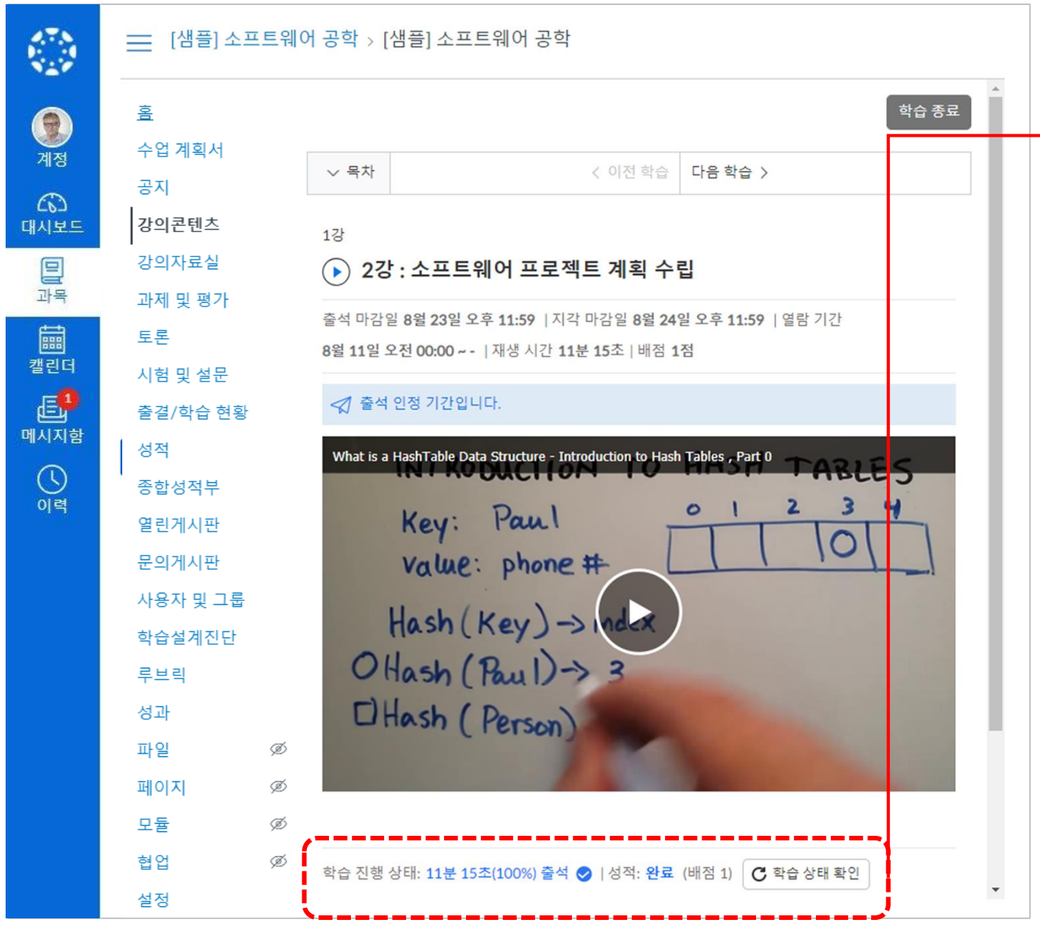
③ 설정 저장

- 설정을 저장합니다.

5-10 [참고] 학습 자료 유형별 진도 체크 및 완료 상태 표시 방법

유형 별 완료 처리 기준

- 강의콘텐츠 내 다양한 학습 요소별로 학습 완료 및 출결 체크 상태 확인 방법을 요약하여 안내 드립니다.



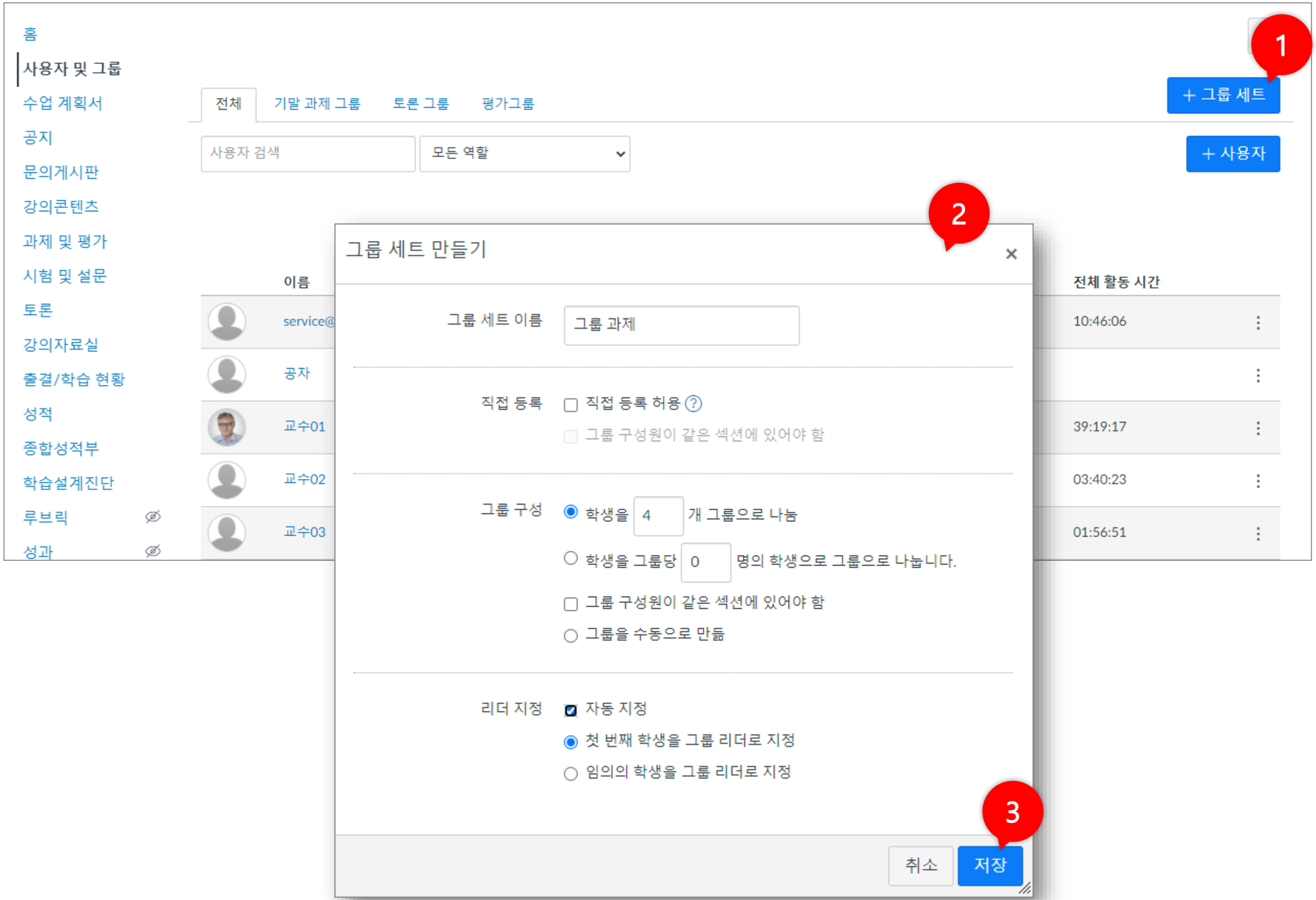
동영상	열람 시작일 ▼ 출석 마감일 ▼ 지각 마감일 ▼ 열람 종료일 ▼ 출석 | 지각 | 결석 각 영상 별 재생 시간 95%이상 시청 시 학습 완료 (학교 별로 출석 인정 비율이 다를 수 있습니다.)
과제/퀴즈/토론	열람 시작일 ▼ 마감일 ▼ 열람 종료일 ▼ 제출 완료 / 참여 완료 | 지각 제출 / 지각 참여 | 미완료 과제 – 제출 시 학습 완료 퀴즈,토론 – 퀴즈 풀이제출 또는 토론 댓글작성 참여 시 완료
PDF,소셜 미디어, 웹 링크 파일	열람 시작일 ▼ 마감일 ▼ 열람 종료일 ▼ 완료 | 완료 | 미완료 PDF,소셜 미디어,웹 링크 – 페이지 방문 시 학습 완료 파일 – 다운로드 시 학습 완료

Learning X

6. 팀 프로젝트 (그룹) 관리하기

6-1. 팀(그룹) 생성하기
6-2. 팀(그룹) 배정하기
6-3. 팀(그룹) 과제 출제하기

6-1 팀 프로젝트 생성하기



① 팀 프로젝트를 위한 그룹 세트 생성하기

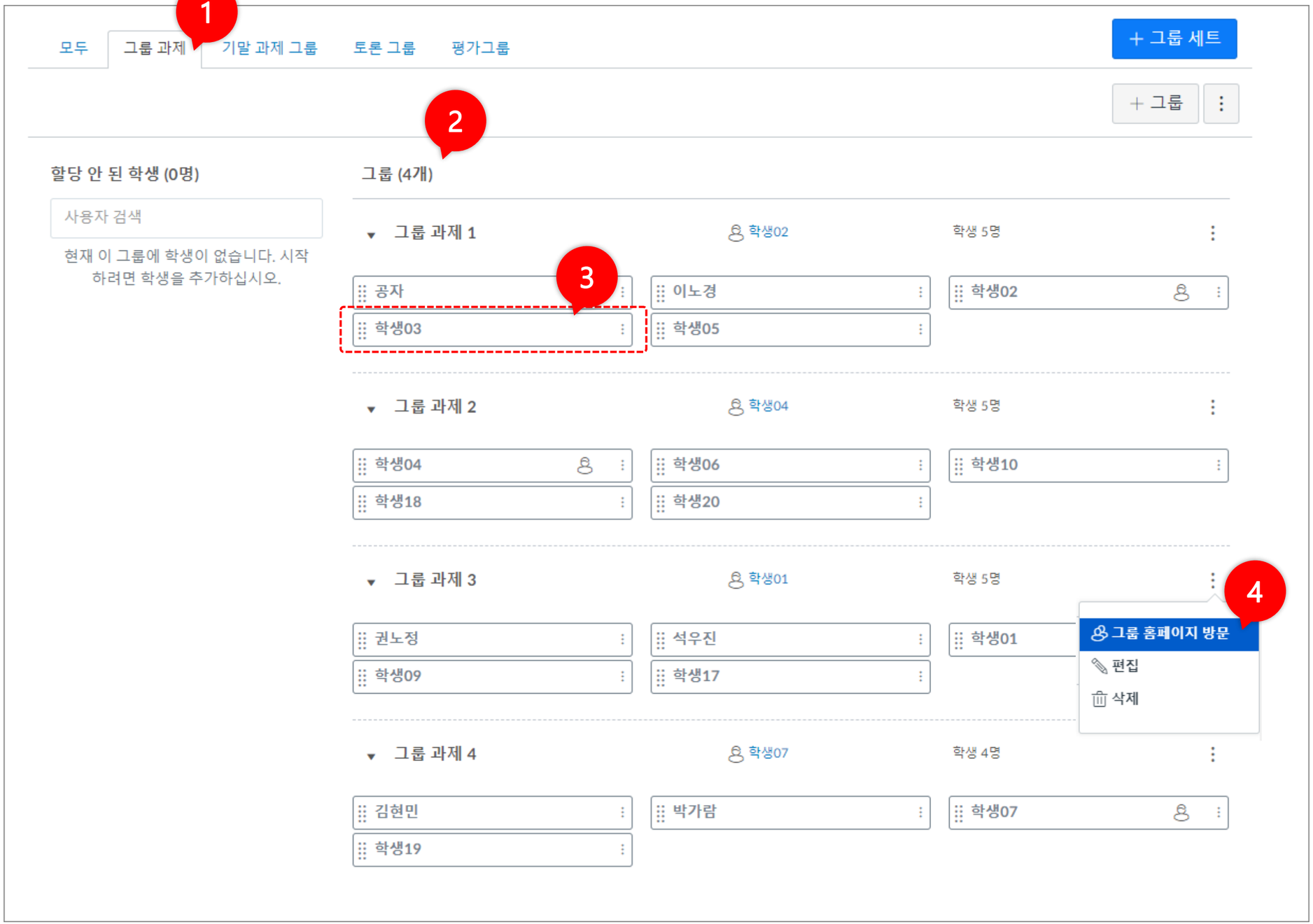
- '사용자 및 그룹' 메뉴에서 우측 상단의 [+그룹세트] 버튼을 선택하여 팀 프로젝트 그룹 세트를 생성할 수 있습니다.

② 그룹 구성 설정

- 그룹 세트 이름과 그룹 구성 설정을 합니다.
- 자동으로 N개의 그룹을 지정하여 생성하도록 할 수 있으며, 리더를 자동 지정할 수 있습니다.
- 수동 생성을 선택할 경우, 그룹 세트에서 직접 학생 목록을 보고 팀을 구성할 수 있습니다.

③ 저장을 눌러 그룹 세트 생성을 완료합니다.

6-2 그룹 세트(팀 프로젝트) 내 생성된 그룹(팀) 관리



① 그룹 세트 선택하기

- 생성한 그룹 세트 탭을 누릅니다.

② 생성된 그룹 구성 확인

- 그룹 구성이 자동 할당되도록 설정하였으면 학습자가 이미 그룹별로 할당된 것을 확인할 수 있습니다.
- 그룹 구성을 직접 할당하기 위해 수동 설정하였으면 교수자는 학생을 한 명 한 명 직접 배정합니다.

③ 수동 팀 구성 또는 멤버 이동

- 교수자는 필요에 따라 특정 학생을 다른 팀으로 이동시킬 수 있습니다. 학생 블록을 다른 팀으로 드래그하여 이동시킵니다.

④ 그룹별 더보기

- 학생 그룹 전용 홈페이지로 방문하거나, 그룹을 편집/삭제할 수 있습니다.

6-3 그룹 과제를 생성하려면

과제 생성 화면

① 그룹 지정

- 과제활동을 생성할 때 옵션 항목 중 '그룹 지정'을 체크합니다.

② 그룹 세트 지정

- 앞서 생성한 그룹 세트를 선택합니다.
- 그룹 세트에서 배정된 그룹대로 과제를 수행하게 됩니다.

③ 개별 채점

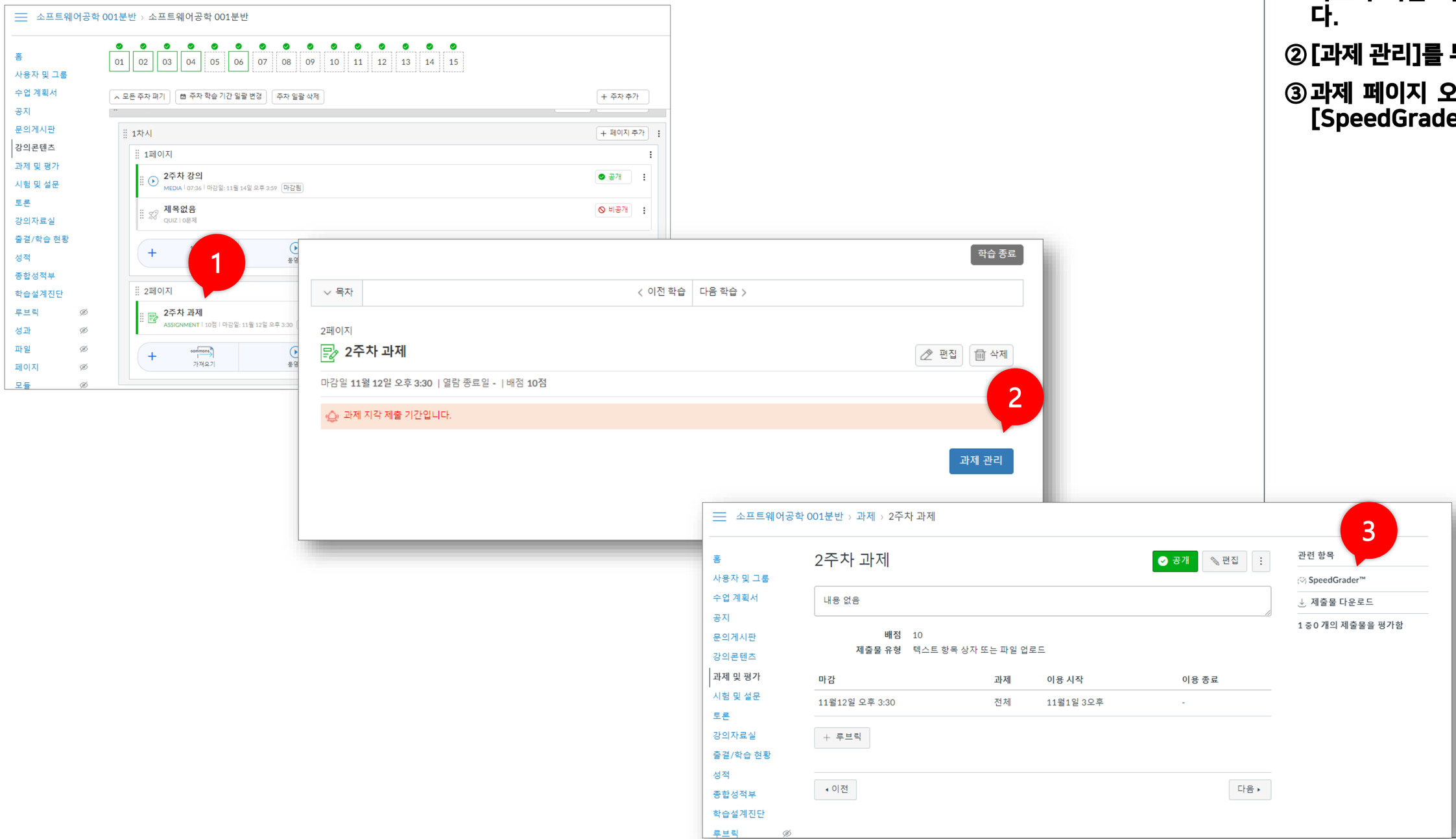
- 그룹 과제는 기본적으로 모든 그룹 구성원에게 동일한 점수를 부여합니다.
- 이때 '각 학생에게 개별적으로 성적 할당'을 체크하면 교수자는 하나의 과제물을 보면서 그룹 구성원에게 각각 점수를 부여할 수 있게 됩니다.

Learning X

7. 과제/퀴즈 제출내역 확인 및 채점하기

7-1. SpeedGrader를 활용하여 과제 채점하기
7-2. SpeedGrader를 활용하여 퀴즈 채점하기
7-3. 퀴즈 통계 확인하기
7-4. 성적 메뉴를 활용하여 채점하기

7-1 과제 채점하기

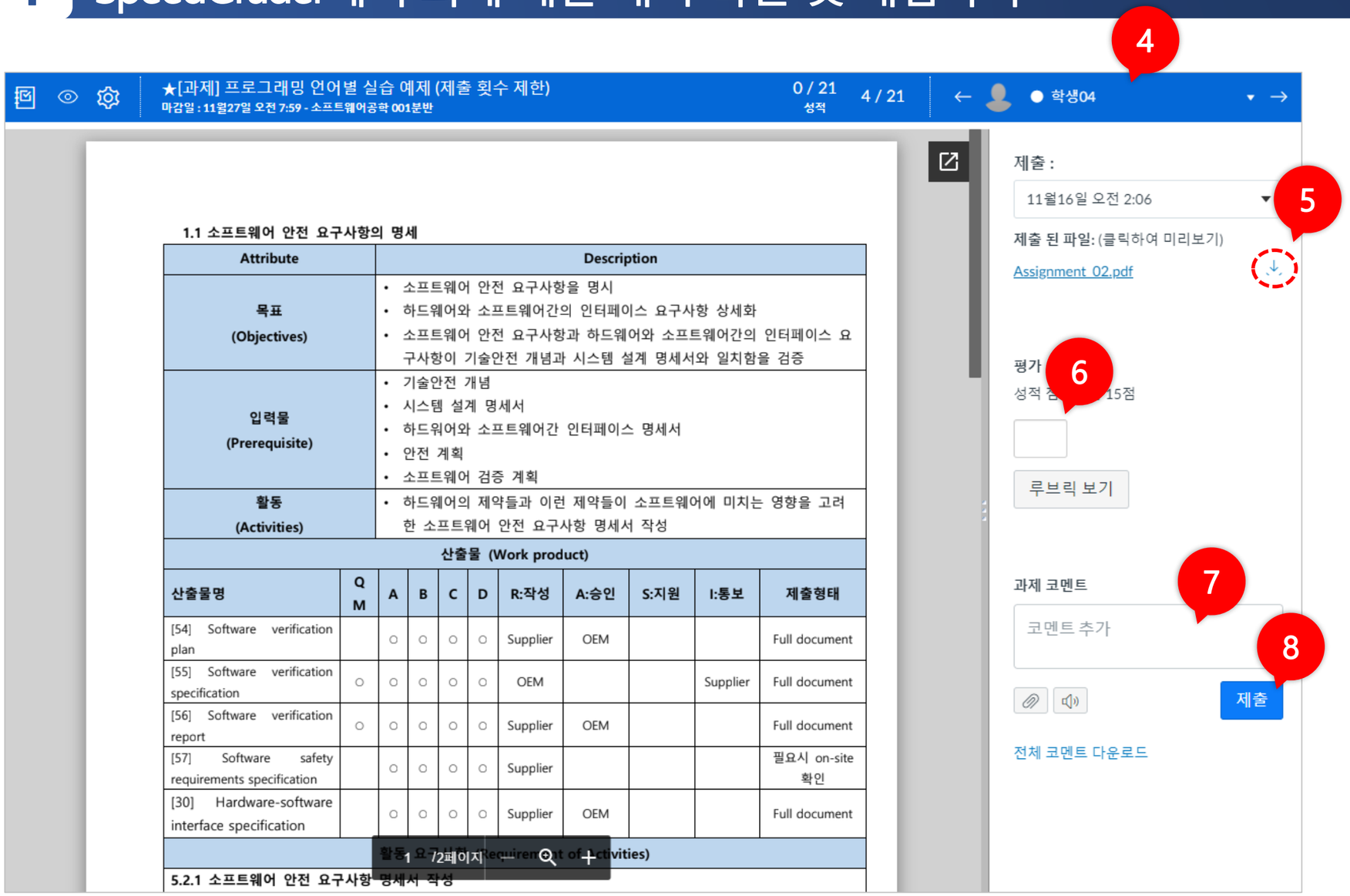


① [강의콘텐츠] 메뉴에서 채점하고자 하는 과제물을 누릅니다.

② [과제 관리]를 누릅니다.

③ 과제 페이지 오른쪽에 위치한 [SpeedGrader]를 누릅니다.

7-1 SpeedGrader에서 과제 제출 내역 확인 및 채점하기



1.1 소프트웨어 안전 요구사항의 명세

Attribute	Description
목표 (Objectives)	• 소프트웨어 안전 요구사항을 명시 • 하드웨어와 소프트웨어간의 인터페이스 요구사항 상세화 • 소프트웨어 안전 요구사항과 하드웨어와 소프트웨어간의 인터페이스 요구사항이 기술안전 개념과 시스템 설계 명세서와 일치함을 검증
입력물 (Prerequisite)	• 기술안전 개념 • 시스템 설계 명세서 • 하드웨어와 소프트웨어간 인터페이스 명세서 • 안전 계획 • 소프트웨어 검증 계획
활동 (Activities)	• 하드웨어의 제약들과 이런 제약들이 소프트웨어에 미치는 영향을 고려한 소프트웨어 안전 요구사항 명세서 작성

산출물 (Work product)

산출물명	QM	A	B	C	D	R:작성	A:승인	S:지원	I:통보	제출형태
[54] Software verification plan		○	○	○	○	Supplier	OEM			Full document
[55] Software verification specification	○	○	○	○	○	OEM			Supplier	Full document
[56] Software verification report	○	○	○	○	○	Supplier	OEM			Full document
[57] Software safety requirements specification		○	○	○	○	Supplier				필요시 on-site 확인
[30] Hardware-software interface specification		○	○	○	○	Supplier	OEM			Full document

활동 요구사항 (Requirement of activities)

5.2.1 소프트웨어 안전 요구사항 명세서 작성

① 학생 별 제출물 확인

- 학생 별로 제출물을 확인하고, 평가합니다.
- 학생 목록을 펼치거나, 다음/이전 학생으로 이동하며 순차적으로 제출물을 확인하고 평가할 수 있습니다.

② 제출물 열람 및 다운로드

- 좌측 화면에서 제출물을 미리보기하거나, 우측 파일 다운로드 링크를 선택하여 제출물을 다운로드 할 수 있습니다. (파일 형식에 따라 미리 보기가 지원되지 않을 수도 있습니다.)

③ 점수 입력

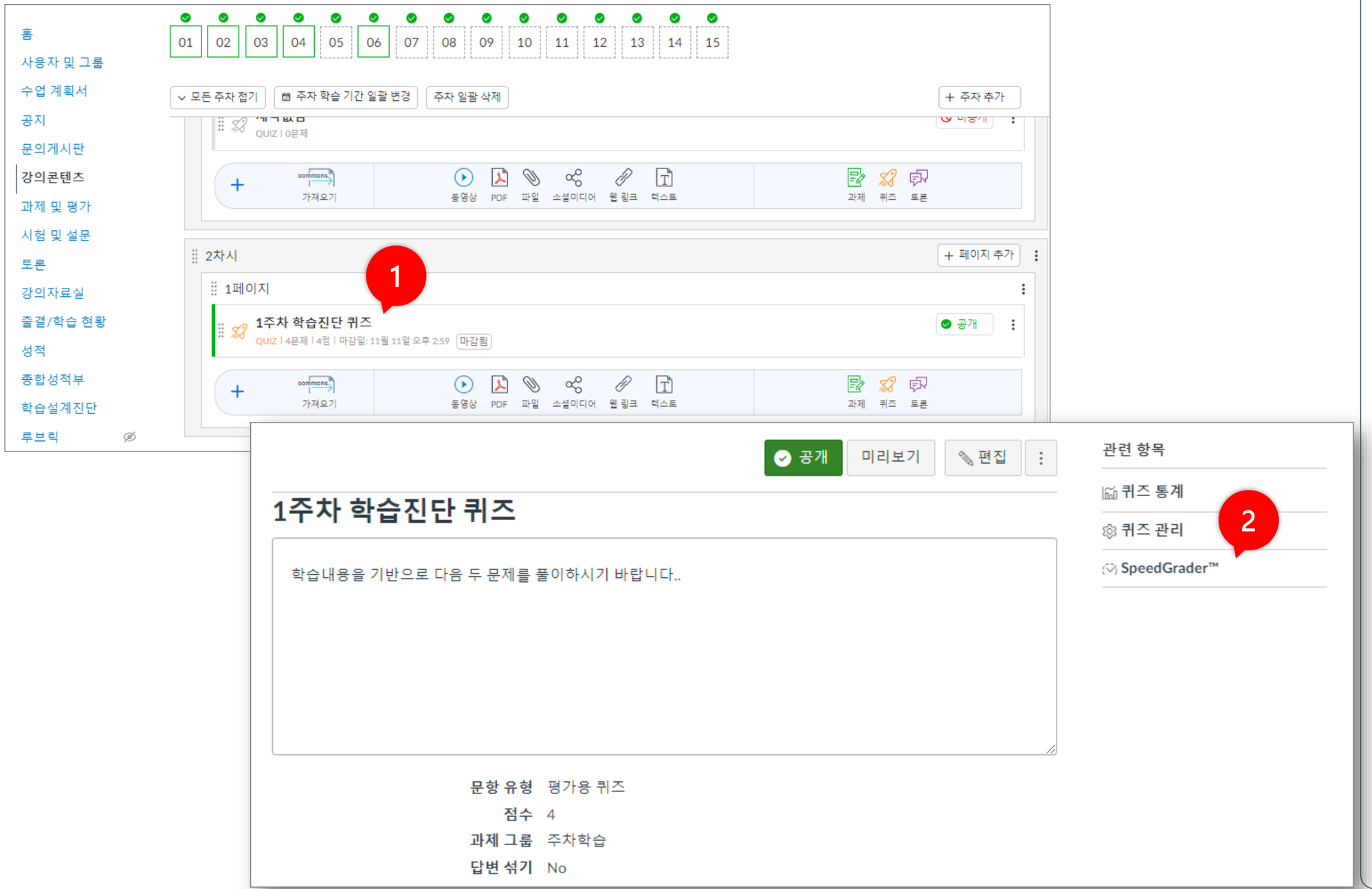
- 평가 점수를 입력합니다.
- 루브릭 설정을 한 경우 루브릭 보기를 열어 평가할 수 있습니다.

④ 과제 코멘트

- 학생이 제출 시 작성한 코멘트를 볼 수 있고, 평가에 대한 교수자 피드백을 남길 수 있습니다.

⑤ [제출]을 누르면 해당 학생 과제물 채점이 완료됩니다. 다음 학생으로 이동하여 채점을 계속합니다.

7-2 퀴즈 채점하기



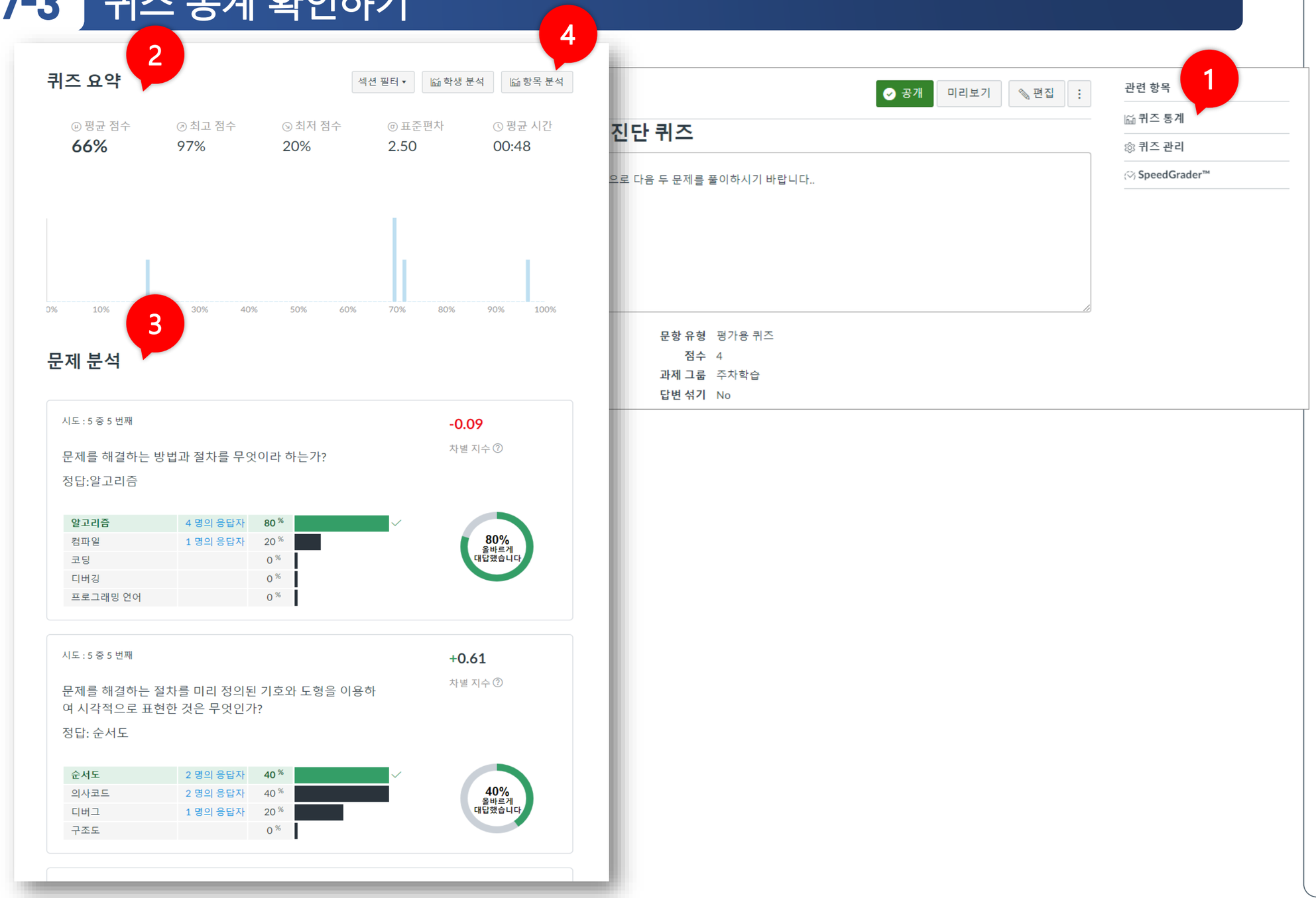
① [강의콘텐츠] 메뉴에서 채점하고자 하는 퀴즈를 누릅니다.

② 퀴즈 페이지 오른쪽에 위치한 [SpeedGrader]를 눌러 각 학생들의 점수를 채점할 수 있습니다.

[참고]

- 퀴즈는 기본적으로 자동 채점되지만 직접 채점이 필요한 주관식 등의 문제를 채점하려면 SpeedGrader에서 각 문제를 보면서 채점을 실시합니다.

7-3 퀴즈 통계 확인하기



① 퀴즈 통계 보기

- 각 시험/퀴즈/설문의 통계를 확인하기 위해서는 해당 퀴즈/설문 항목을 열어 우측 [퀴즈 통계(설문통계)] 버튼을 선택합니다.

② 퀴즈 요약

- 전체 제출 내역과 평균/최고/최저 점수 등의 요약 정보를 볼 수 있습니다.

③ 문제 분석

- 각 문항별 답변 통계를 확인할 수 있습니다.

④ 퀴즈 풀이 현황 내려받기

- 퀴즈 풀이 현황을 CSV 파일로 내려받을 수 있습니다.

7-4 성적 메뉴에서 채점하기

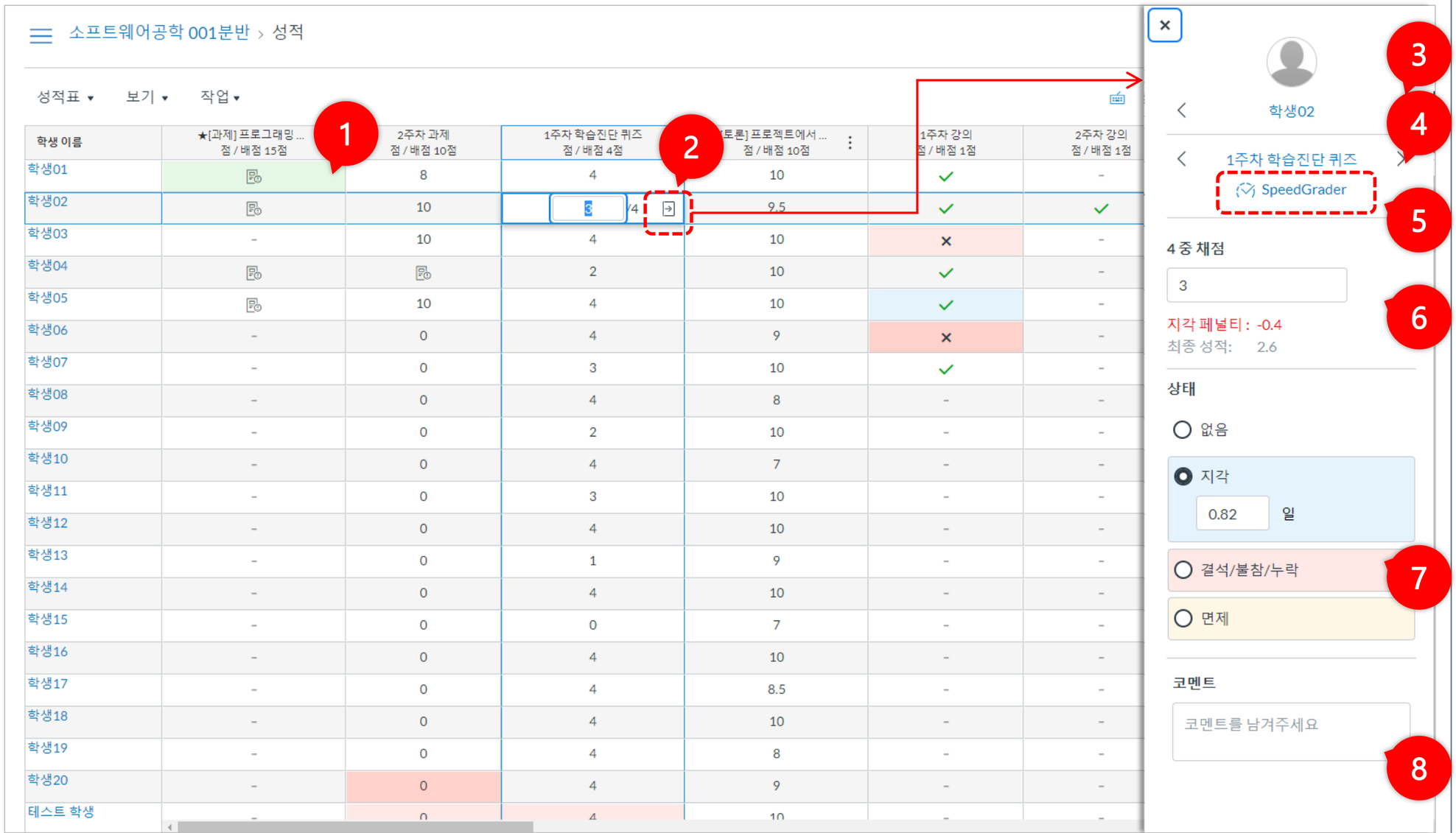
①[성적] 메뉴

- 성적 메뉴에서는 각 학습 활동에 대한 수행 현황 및 점수를 전반적으로 살펴보거나 점수를 직접 입력할 수도 있습니다.

②[성적] 메뉴 자동 접힘

- 성적 메뉴는 학습 항목이 많아 페이지가 길어지므로 메뉴가 자동으로 접힘 상태가 됩니다. 펼침 메뉴를 누르면 메뉴를 다시 확인할 수 있습니다.

7-4 성적 메뉴에서 채점하기



① 성적표에서 제출 상태 확인하고 평가하기

- 성적표 상에서 각 학생 별/과제별로 제출 상태와 평가 상태를 종합 확인할 수 있습니다.
- 제출 내역은 아이콘으로 표시되고, 평가된 경우 점수로 구분하여 표시됩니다.

② 항목 선택하여 개별 보기

- 특정 항목을 선택하면 사이드바에 상세보기 창이 열려 해당 학생/ 과제의 평가 및 상태 설정이나 피드백을 작성할 수 있습니다.

③ 사이드 바에서 학생을 이전/다음으로 이동하여 연속 확인할 수 있습니다.

④ 사이드바에서 학습요소를 이전/다음으로 이동하여 연속 확인할 수 있습니다.

⑤ SpeedGrader 열어 상세 보기할 수 있습니다.

⑥ 채점 내역을 확인하거나 수저할 수 있습니다.

⑦ 제출/참여 상태를 조정할 수 있습니다.

⑧ 코멘트를 확인하거나 추가 입력할 수 있습니다.

Learning X

8. 출결/학습 현황 확인하기

8-1. 출결/학습현황 확인하기
8-2. 화상강의 출석 현황 확인하기

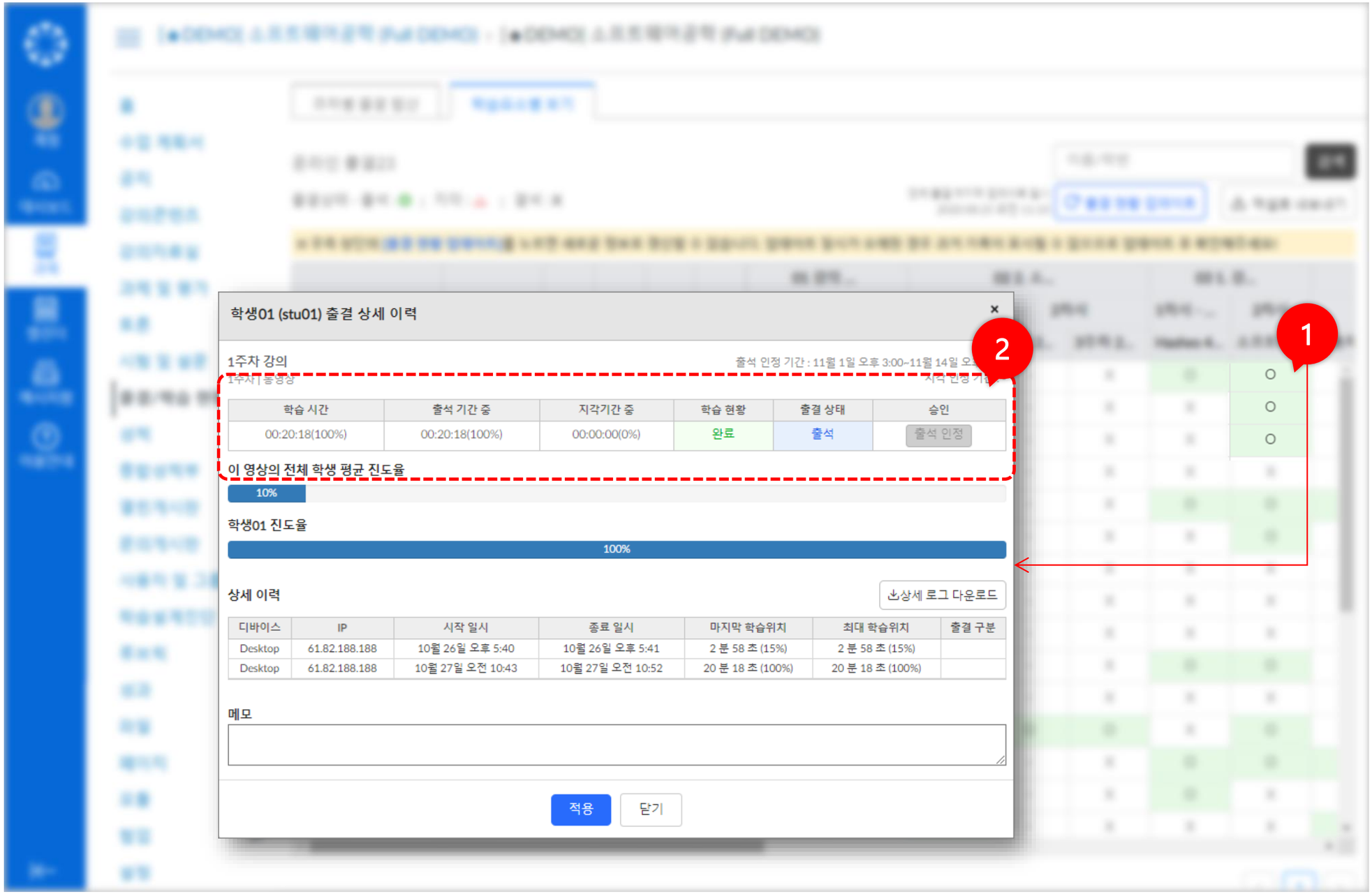
8-1 출결/학습현황 확인

이름	학번	출석	지각	결석	미결	01 강의 ...		02 2. 소...			03 1. 강...	
						1차시		1차시	2차시		1차시 - ...	2차시
						1주차 1...	1학기 기...	강의소개	3주차 2...	3주차 2...	Hashes 4...	소프트웨...
Michael SUH	ssws	3	0	17	3	O	X	-	-	X	O	O
Bill Sanderson	stu_13	4	0	17	2	O	X	O	-	X	X	O
Bruce Jones	prof_01	3	0	17	3	X	O	-	-	X	X	O
stu_mju	stu_mju	0	0	20	3	X	X	-	-	X	X	X
stu_sj	stu05	15	0	6	2	X	O	O	-	X	O	O
김학생	stu_20	4	0	17	2	X	O	O	-	X	X	O
박학생	박학생	0	0	20	3	X	X	-	-	X	X	X
윤학생	test42888	0	0	20	3	X	X	-	-	X	X	X
이학생	stu09	0	0	20	3	X	X	-	-	X	X	X
정학생	stu01	7	0	14	2	O	O	O	-	X	O	O
최학생	csi_stu	0	0	20	3	X	X	-	-	X	X	X
학생005	stu005	7	0	16	0	O	O	O	O	O	X	O
학생03	stu_03	6	0	15	2	O	X	O	-	X	O	O
학생04	stu_04	3	0	18	2	X	O	O	-	X	O	X
학생05	stu_05	2	0	19	2	X	X	O	-	X	X	X

①온라인 출결 현황 확인

- 강의콘텐츠 메뉴에 주차 설계한 요소 중 '동영상' 학습요소의 학습 상태에 대해, 기간 별 출결현황으로 집계하여 조회할 수 있습니다.
- [출결/학습 현황] 메뉴에서 각 학생 별 출결 상태를 조회합니다.

8-1 출결/학습현황 확인



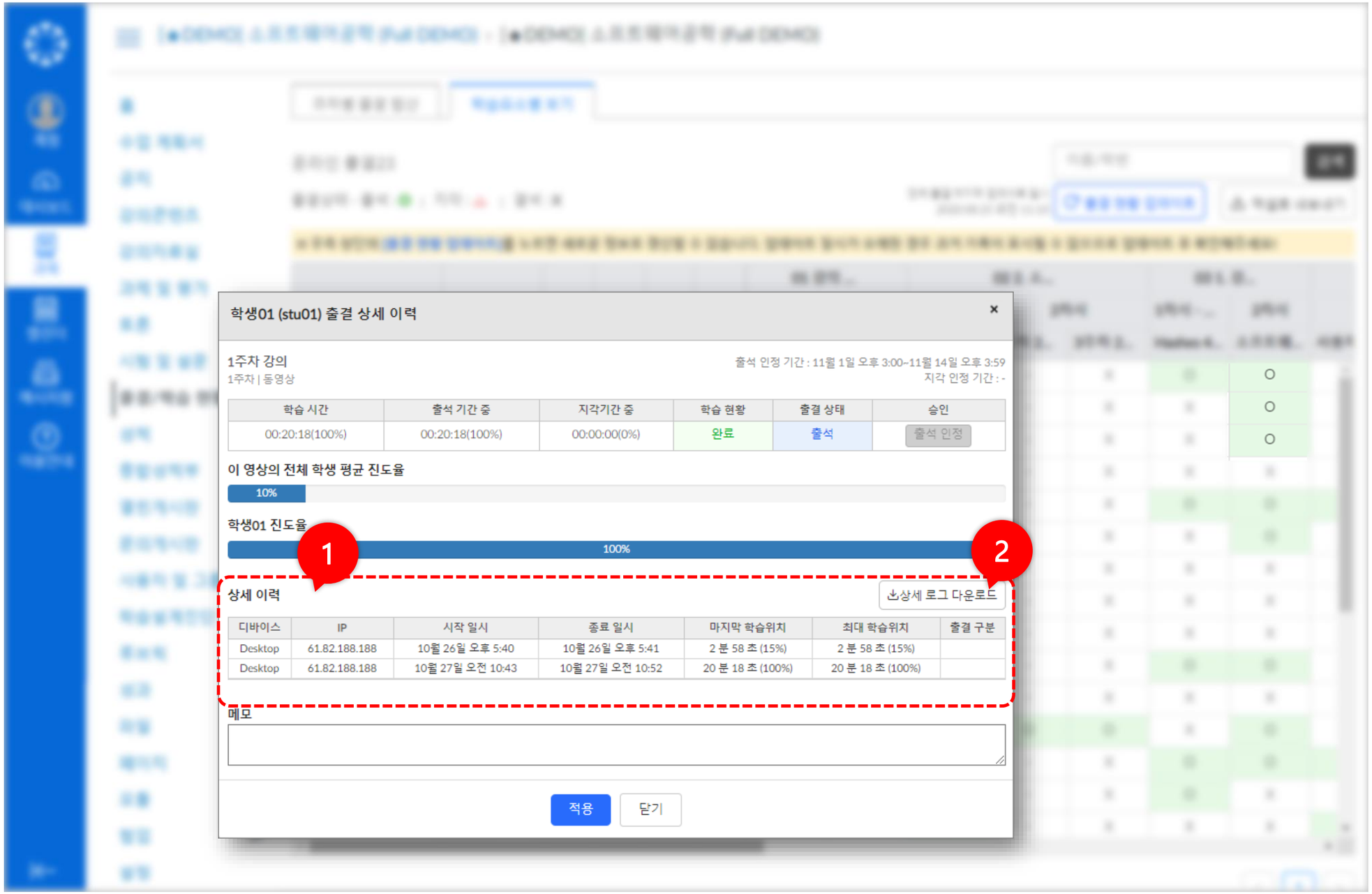
① 학생별 출결/학습현황 전체 보기

- 학생 이름을 클릭하여 해당 학생의 출결/학습현황 전체 내역을 열람할 수 있습니다.

② 학습 상태 요약 정보

- 학습시간: 해당 영상의 재생시간 중 총 학습 시간이 표시됩니다.
- 출석 기간 중: '출석인정기간' 중에 학습한 시간 및 백분율이 표시됩니다.
- 지각 기간 중: '지각인정기간' 중에 학습한 시간 및 백분율이 표시됩니다. (지각인정기간 미설정 시 해당 기간의 기록은 없습니다.)
- 학습현황: 출석인정기간과 무관하게 재생시간 대비 95% 이상 학습 시 '완료' 상태로 표시합니다.
- 출결상태: 출석인정기간 내 학습을 완료한 경우에만 '출석'으로 표시됩니다. (일반적으로는 재생 시간의 95% 이상 시청 시 인정하며, 인정 비율은 학교별로 다를 수 있습니다)
- 출석인정/취소: 출석을 수동으로 인정하거나, 출석 인정을 취소할 수 있습니다.

8-1 출결/학습현황 확인



① 상세 이력

- 각 학습 회차 별 기록이 학습한 디바이스 IP와 시작/종료 일시와 함께 표시됩니다.
- 마지막 학습위치: 학습 중 최종적으로 학습했던 위치를 표시합니다. 재생하던 위치를 앞으로 이동한 경우, 마지막에 재생하던 지점이 기록됩니다.
- 최대 학습위치: 전체학습 구간 중 학생이 최대로 학습했던 위치를 기록합니다. 100% 모두 학습한 후, 다시 시청하면서 다른 위치를 이동해도 최대학습 위치는 유지됩니다
- 출결구분: 교수자가 '출석 인정' 처리를 한 경우 출석 인정처리 기록을 표시합니다.

② 엑셀 파일로 다운로드하기

- 온라인 출결 내역을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.

8-1 출결/학습현황 확인

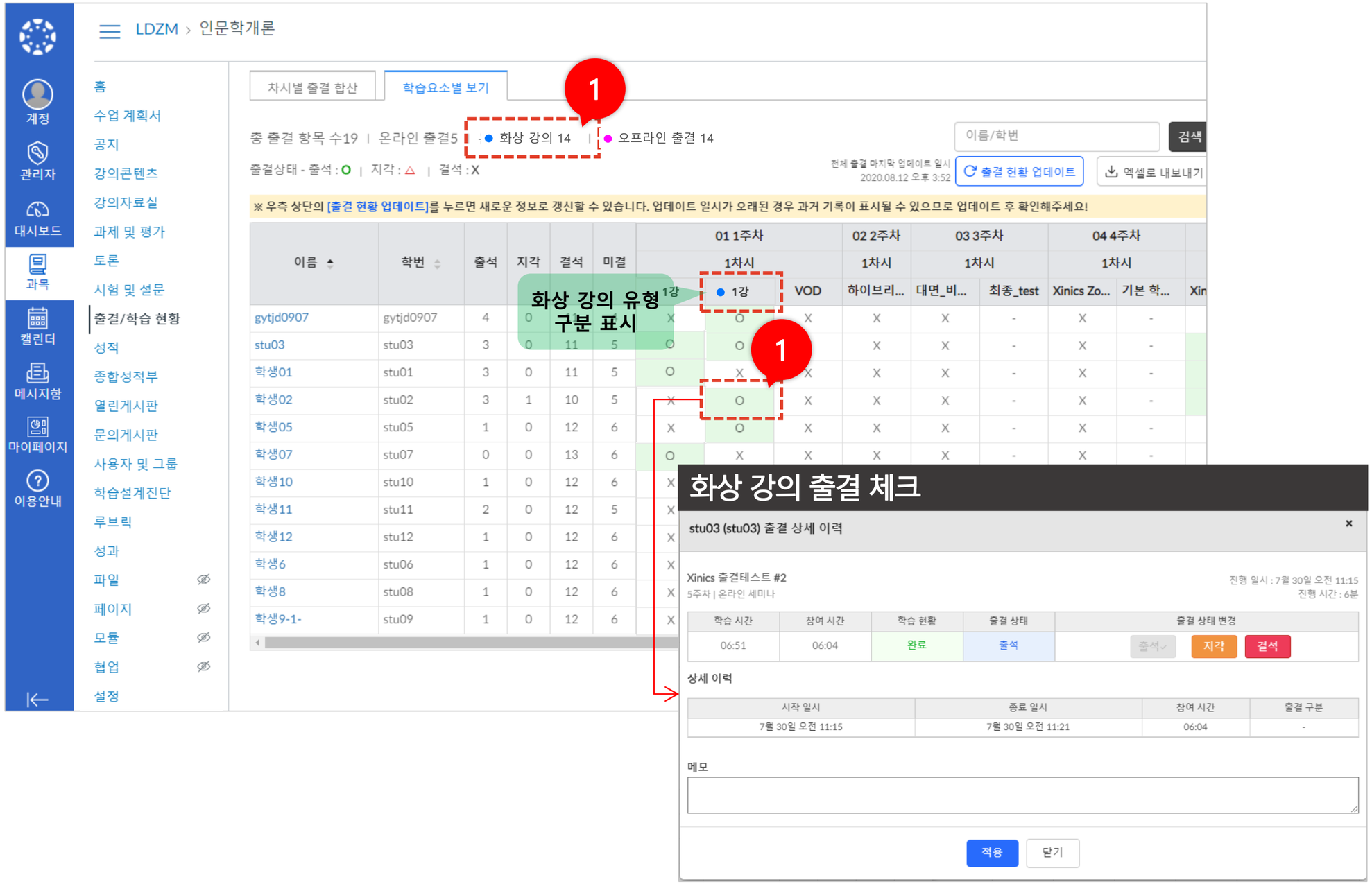
① 출결/학습현황 전체 표에서 학생 이름을 클릭하여 학생 별 출결 현황 종합내역을 볼 수 있습니다.

② 상단에 선택한 학생 이름과 학번이 표시됩니다.

③ 학습 목차 및 유형표시

- 학습현황
  - '학습현황' 열에 해당 학습 및 퀴즈/과제 제출을 진행했는지 여부가 표시됩니다.
  - 출결 대상이 아닌 항목도 학습을 진행했는지 여부를 확인할 수 있습니다.
- 출결현황
  - '출결현황' 열에 출결 대상인 항목의 출결 상태가 표시됩니다.
  - 출결 대상이 아닌 항목은 출결상태 대신 '출결대상아님' 으로 표시됩니다.
- 상세 이력보기
  - 각 항목 별 상세 이력을 조회해 볼 수 있습니다.

8-2 화상 강의 종료 후 '출결/학습현황'에서 확인



① 출결/학습현황에서 화상 강의 참가 시간을 기준으로 한 출석 체크 상태를 확인할 수 있습니다.

② 개별 항목을 클릭하여 유형별 출결 상세 기록을 확인할 수 있습니다.

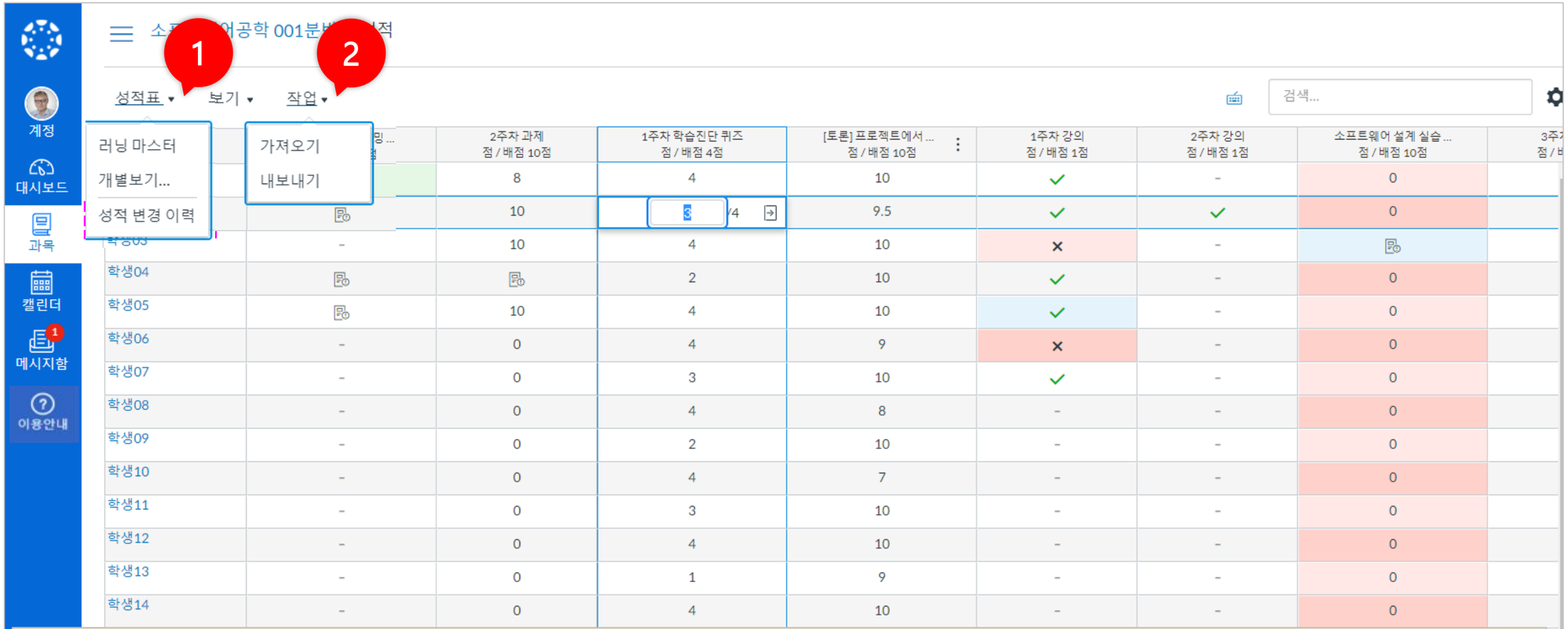
- 전체 화상 강의 진행 시간의 누적 참여 시간을 기준으로 출석 여부를 체크합니다.
- 전체 진행 시간의 95% 이상 참가한 경우 자동으로 '출석'으로 처리됩니다.
- 여러 회로 나눠 접속한 경우 상세 이력을 확인할 수 있습니다.

Learning X

9. 성적 관리하기

9-1. 성적 조회하기
9-2. 성적 정렬 조건 변경하기
9-3. 최종 성적 입력

9-1 성적 조회/관리 – 부가 기능



	2주차 과제 점 / 배점 10점	1주차 학습진단 퀴즈 점 / 배점 4점	[토론] 프로젝트에서 ... 점 / 배점 10점	1주차 강의 점 / 배점 1점	2주차 강의 점 / 배점 1점	소프트웨어 설계 실습 ... 점 / 배점 10점
	8	4	10	✓	-	0
	10	3 /4	9.5	✓	✓	0
학생03	10	4	10	×	-	
학생04		2	10	✓	-	0
학생05	10	4	10	✓	-	0
학생06	0	4	9	×	-	0
학생07	0	3	10	✓	-	0
학생08	0	4	8	-	-	0
학생09	0	2	10	-	-	0
학생10	0	4	7	-	-	0
학생11	0	3	10	-	-	0
학생12	0	4	10	-	-	0
학생13	0	1	9	-	-	0
학생14	0	4	10	-	-	0

※ 주의사항 1

성적 메뉴를 웹 상에서 확인하실 때는 몇 가지 주의사항이 있습니다. 모든 학생의 성적이 100%로 표시되는 경우가 있습니다. 이와 같이 표시되는 이유는 학생이 제출한 과제 중 취득한 점수만을 표시하기 때문입니다.(예를 들어 총 10개의 동영상 콘텐츠가 있더라도 학생이 5개만 학습 시도를 했다면 5/5로 표시됩니다.) 이 때는 우측 상단의 톱니바퀴에서 **"미채점을 0점으로 처리"**를 체크해주시면 전체 과제 중 학생이 취득한 점수로 표시됩니다.

※ 주의사항 2

일반적으로 "주차학습" 이라는 과제그룹에는 동영상 학습요소 등이 포함됩니다. 이 때 동영상 학습요소는 학생이 출석 기간과 무관하게 학습을 완료했다면 완료로 표시됩니다. 이를 방지하기 위해 '출결/학습현황'이라는 메뉴를 활용해주시기 바랍니다.

①성 적 표 하 위 메 뉴 : 성적표 하위 메뉴에서 다음 기능을 활용할 수 있습니다.

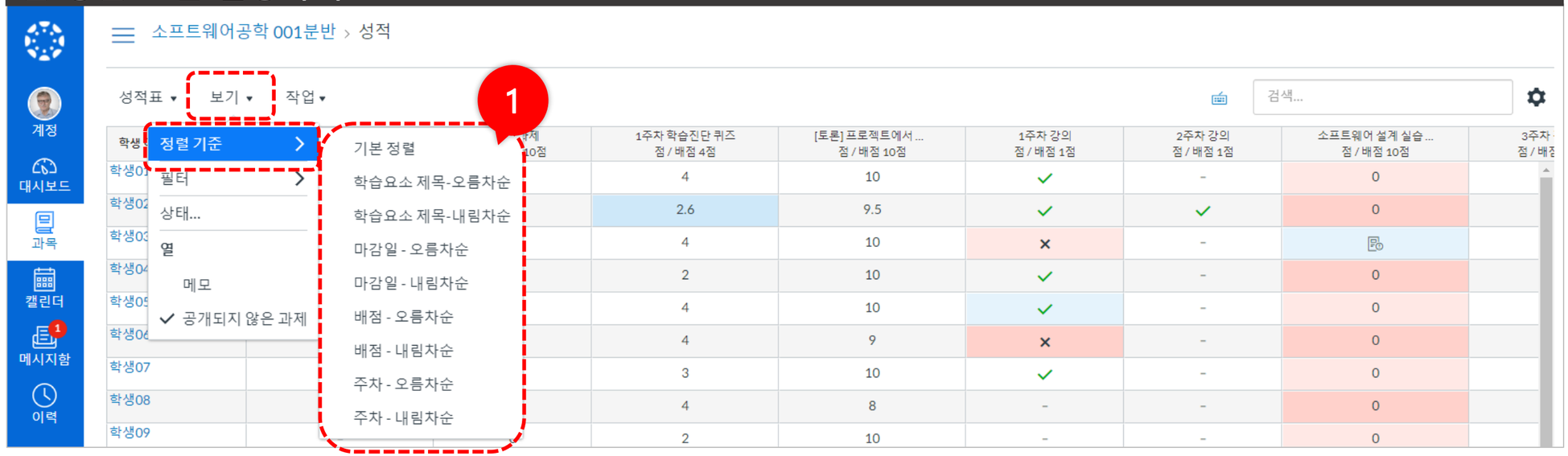
- 러닝 마스터: 학습 성과 기준 기반의 성적 평가 현황을 조회할 수 있습니다.
- 개별 보기: 학생/과제 단위로 개별 성적을 조회할 수 있습니다.
- 성적 변경 이력: 성적 채점 및 변경 이력을 확인할 수 있습니다.

②성적 관리 작업 메뉴

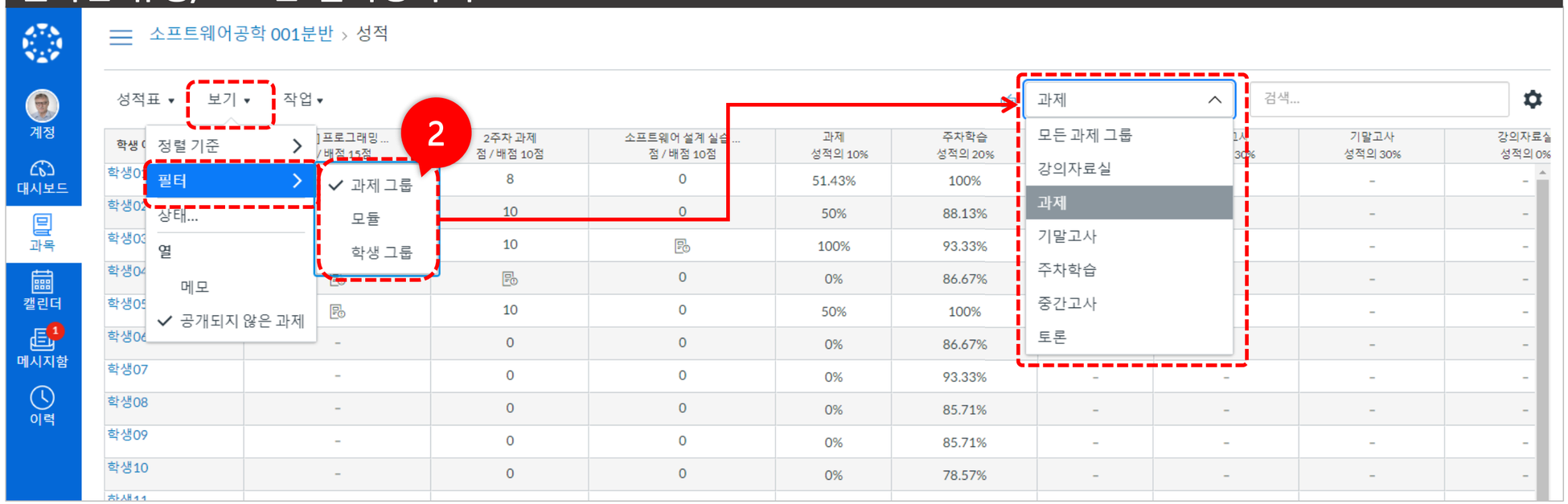
- 가져오기: 성적을 CSV 파일로 가져오기하여 수정된 성적을 덮어쓸 수 있습니다.
- 내보내기: 성적표 내역을 CSV 파일로 다운로드할 수 있습니다.

9-2 성적을 정렬 조건 변경 / 필터링하여 보기

열 정렬 조건 변경하기



원하는 유형/요소만 필터링하기



① 열 정렬 조건 변경하기

- 보기>정렬기준에서 원하는 조건으로 오름차순/내림차순을 선택하여 열을 정렬해 볼 수 있습니다.
- 예를 들어 '주차-오름차순'으로 정렬하면 강의콘텐츠에서 설계한 순서대로 배치가 됩니다.

② 필터링하여 조회하기

- 성적을 과제그룹/모듈(주차)/학생 그룹별로 필터링하여 조회할 수 있습니다.
- 예를 들어 '과제그룹' 조건을 선택한 후 '과제' 또는 '토론' 그룹에 포함된 항목만 조회하여 성적을 확인하거나 채점해 볼 수 있습니다.

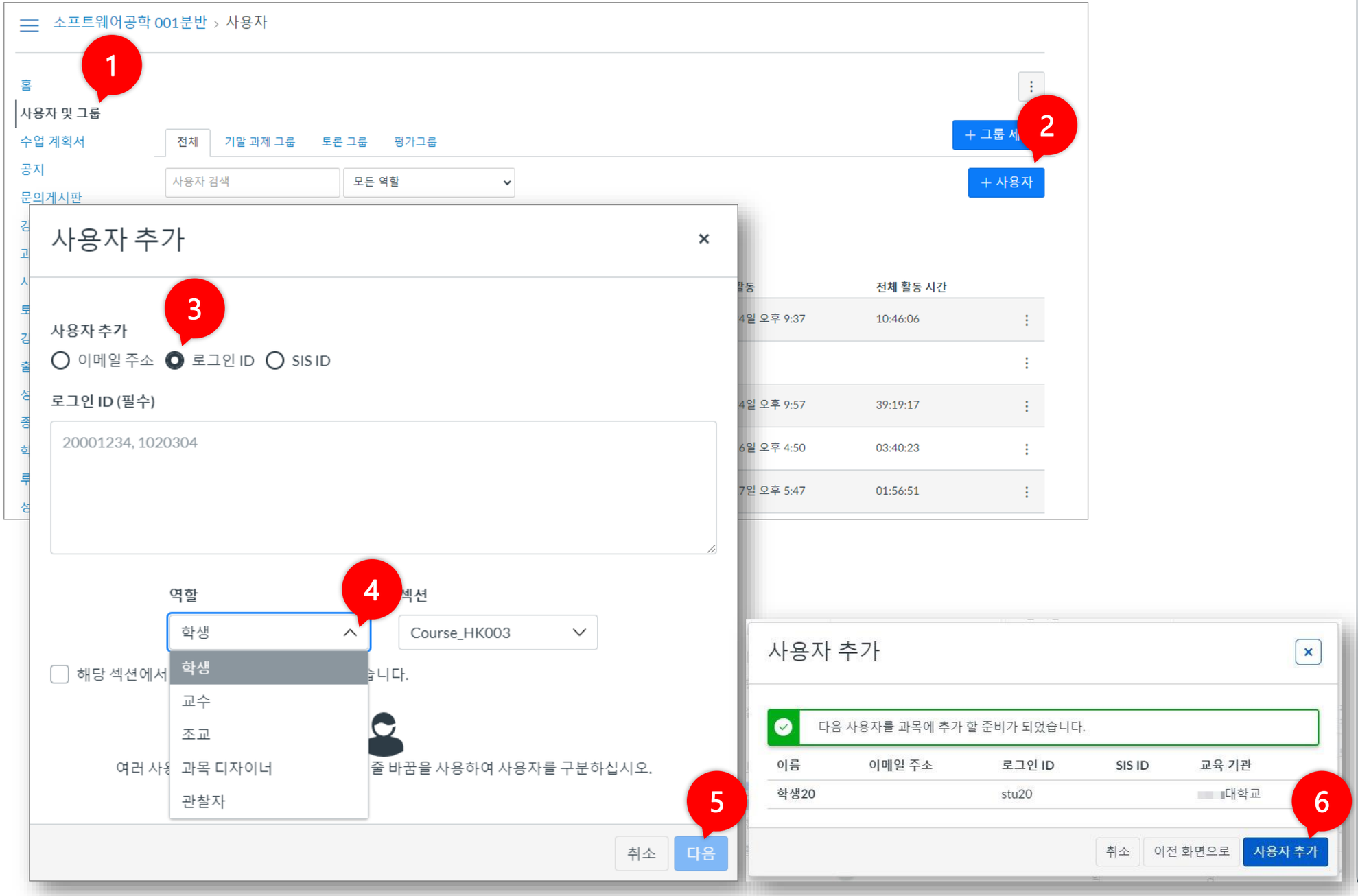
9-3 최종 성적 입력

Learning X

10. 수강생 관리 / 조교,청강생 추가

10-1. 조교/청강생 등 사용자 추가하기

10-1 조교 또는 청강생 등 사용자 추가하기



① 사용자 및 그룹을 눌러 사용자 페이지로 이동합니다.

② 사용자 추가

- 사용자 추가 버튼을 선택하여 조교/수강생/청강생 등 사용자를 추가합니다.

③ 로그인 ID 선택

- 사용자 추가 항목 중 '로그인 ID를 선택합니다.

④ 추가할 사용자 학번 입력

- 추가할 사용자 학번을 입력합니다.
- 여러 사용자를 동시 등록하기 위해서는 쉼표로 구분하여 연속 입력합니다.

⑤ 부여할 역할 선택

- 학생 : 청강생/수강생 등록 시 선택합니다.
- 조교 : 조교로 등록 시 선택합니다.

⑥ 사용자 정보 확인 및 추가

- '다음'버튼을 선택한 후 추가할 사용자를 최종확인하고 '사용자 추가'를 하여 완료합니다.

Learning X

11. 모바일 앱 이용하기

11-1. 모바일 앱 이용하기

11-1 모바일 앱 다운로드하여 설치하기

Android 사용자는 Google Play Store에서 LearningX를 검색합니다.

iOS 사용자는 App Store에서 LearningX를 검색합니다.

① 모바일 앱 지원 환경

- 교수자 용 - LearningX Teacher App 지원 환경
  - iOS 10.0 이상
  - Android 5.0 이상

② 모바일 앱 설치 방법

- 안드로이드 사용자는 Google Play Store에서 'LearningX'를 검색하여 '교수자용' 을 설차합니다.

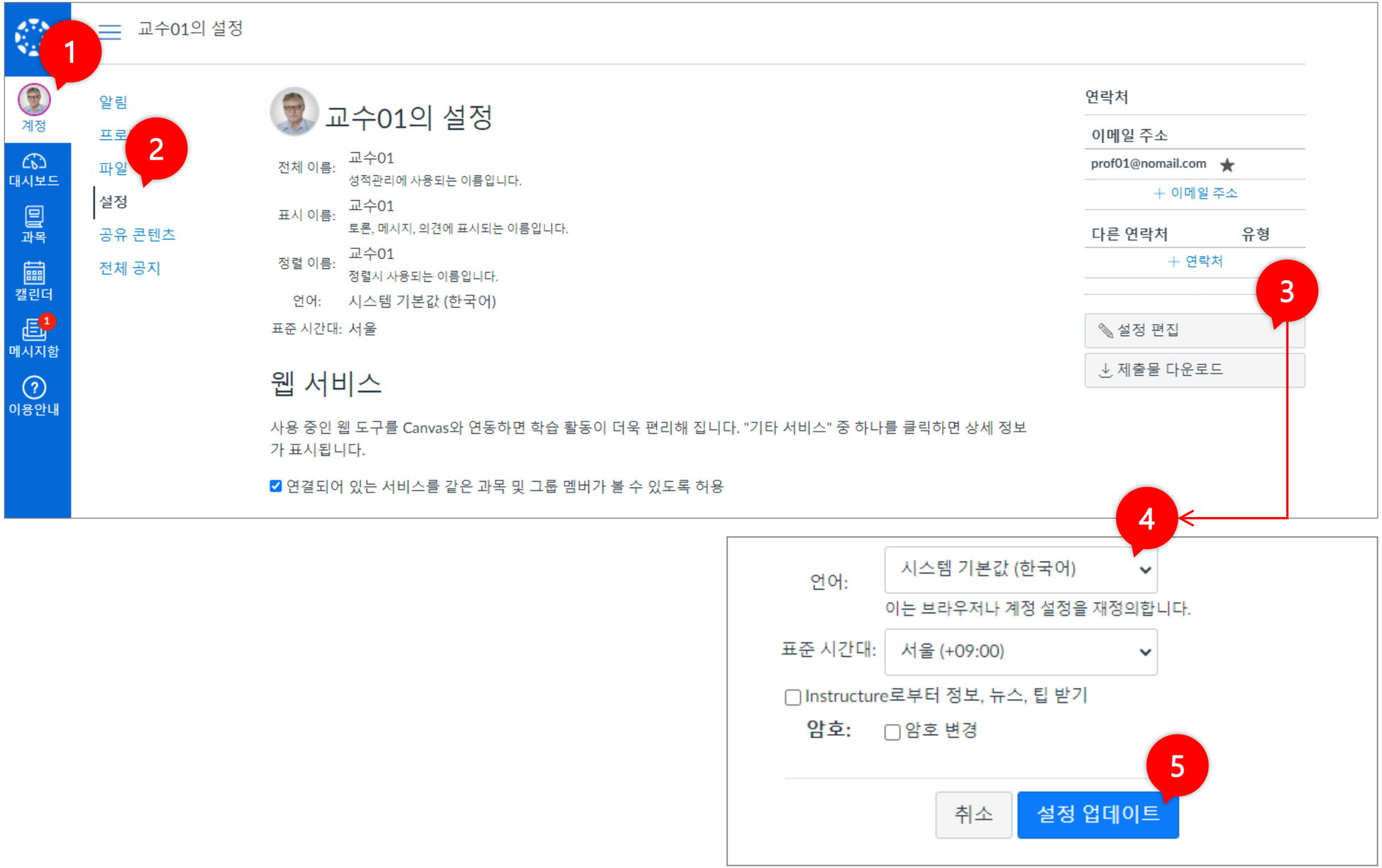
※ 모바일 앱에 대한 상세 가이드는 각 OS별 별도 이용 가이드를 참고하시기 바랍니다.

Learning X

12. 기타 기능

12-1. 사용자 언어 설정 바꾸기
12-2. 과목 언어 설정 바꾸기
12-3. 학생 화면 보기

12-1 사용자 언어 설정 바꾸기



① 계정 메뉴를 누릅니다.

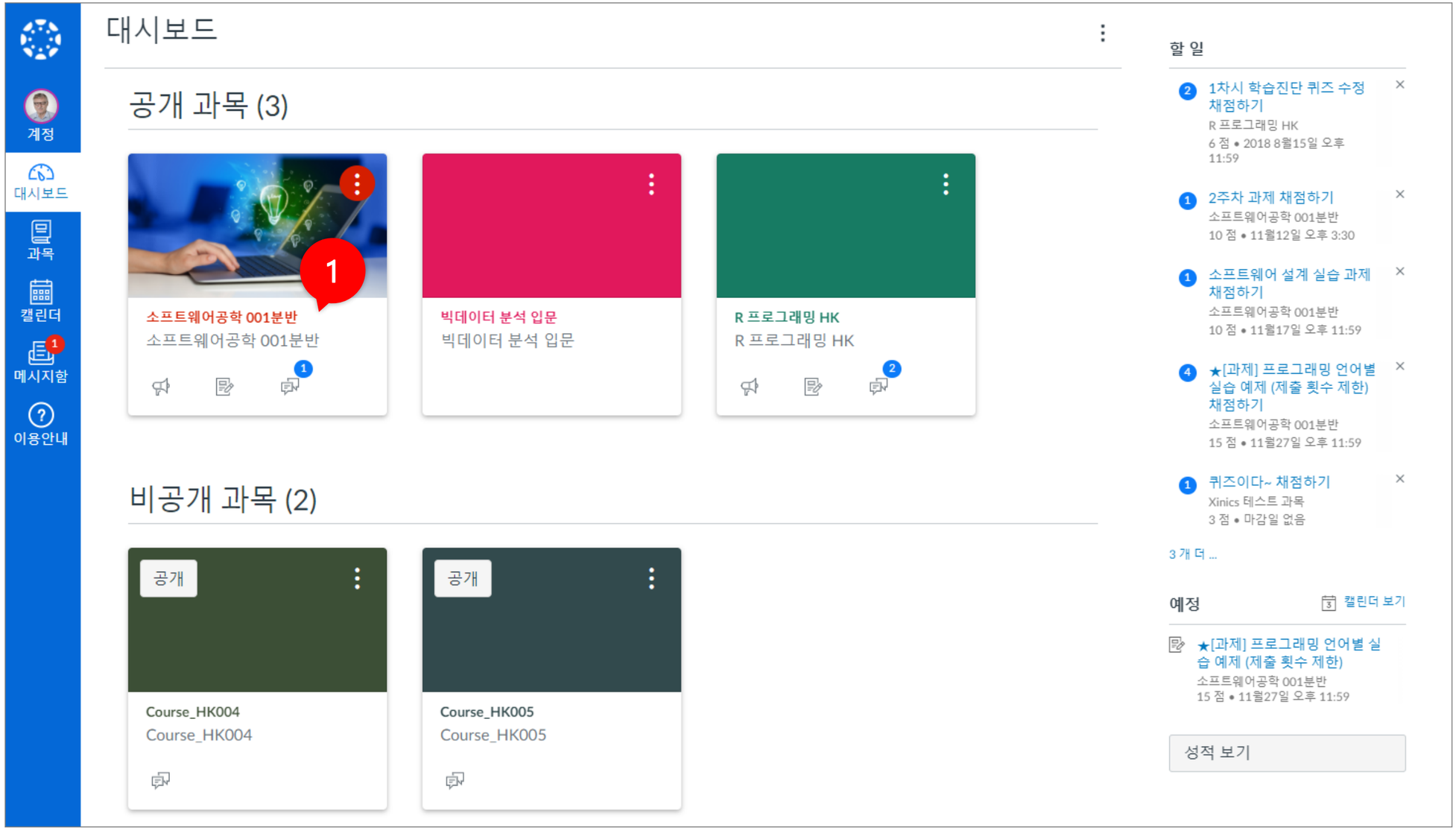
② 설정 메뉴를 누릅니다.

③ 설정 페이지 우측에 위치한 [설정 편집]을 누릅니다.

④ 언어를 변경합니다.

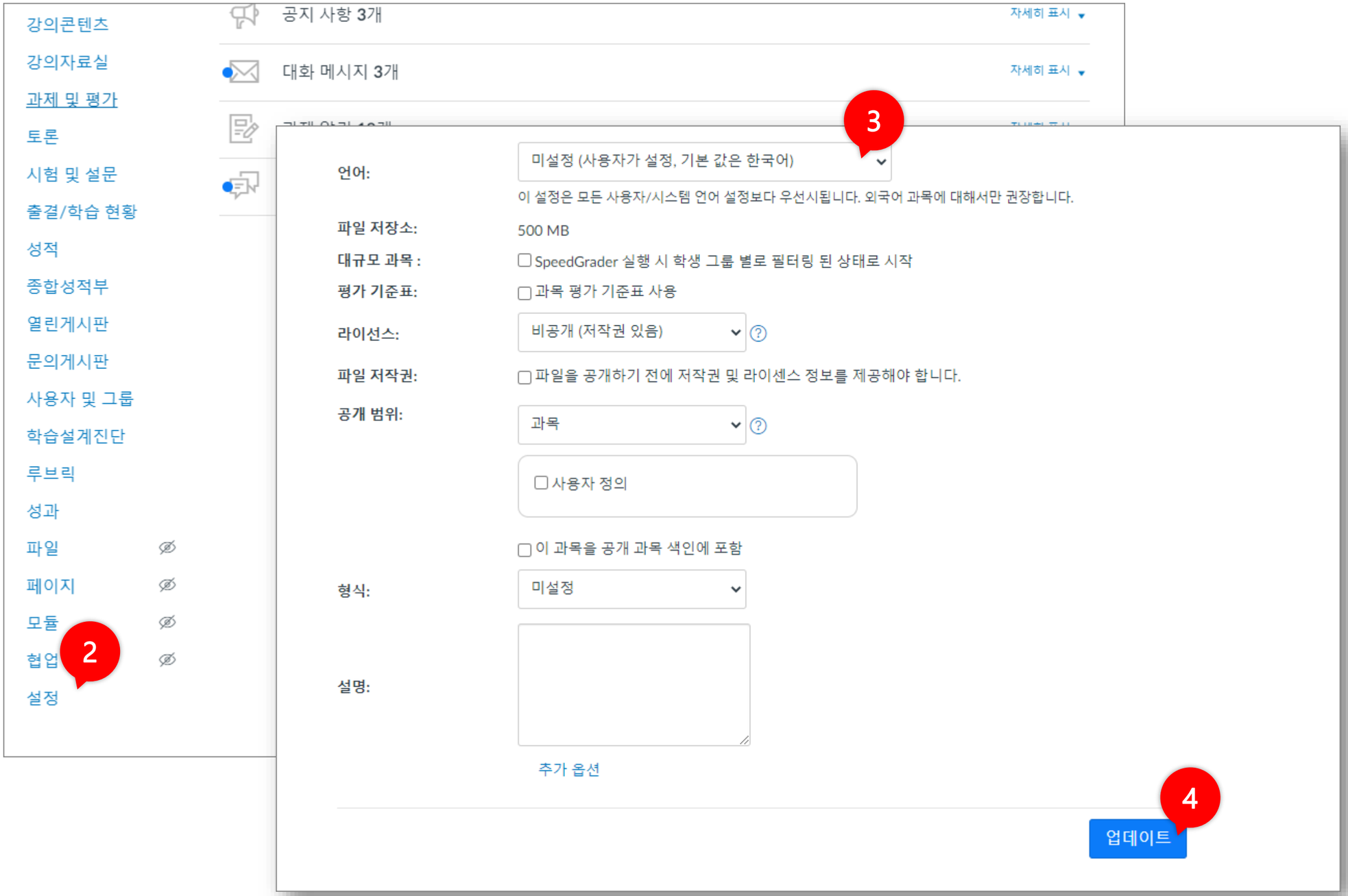
⑤ [설정 업데이트]를 누르면 반영됩니다.

12-2 과목 언어 설정 바꾸기



①언어 설정을 변경할 과목을 눌러 입장합니다.

12-2 과목 언어 설정 바꾸기



① 과목 메뉴 맨 아래 위치한 [설정]을 누릅니다.

② 언어 항목에서 바꾸고자 하는 언어로 변경합니다.

③ 맨 아래 위치한 [업데이트]를 누르면 언어 설정이 변경됩니다.

[Tip] 과목 언어 설정은 사용자 언어 설정보다 우선 적용됩니다. 과목에서 설정한 언어는 사용자 언어 설정보다 우선 적용됩니다. 예를 들어 사용자가 본인의 언어를 일본어로 설정하였더라도 과목 언어가 영어로 설정되었다면 해당 사용자는 과목에 입장하면 과목 언어가 영어로 표시됩니다.

12-3 학생 화면 보기

① 학생 화면 보기

- 과목 홈 우측의 **[학생 화면 보기]** 메뉴를 선택하여 학생 뷰 상태로 전환하여 볼 수 있습니다.

② 학생 데이터 초기화

- 학생 데이터 초기화를 누르면 가상 학생 모드에서 수행했던 모든 가상 기록을 초기화합니다. 즉, 학생 화면 보기 상태에서 수행하였던 모든 활동 기록을 초기화한다는 의미입니다.

③ 학생 화면 보기 종료

- 학생 화면 보기를 종료하고 원래 교수자 모드로 돌아옵니다.