

# Quick Start

## 2022학년도 1학기 100%온라인 강좌 설정 안내

대상: 비실시간 원격수업(100%온라인) 수업 동영상 자체제작 시 참조

\* 비실시간 원격수업(100%온라인) 운영은 **원격수업관리위원회 심의**를 거쳐야 합니다.

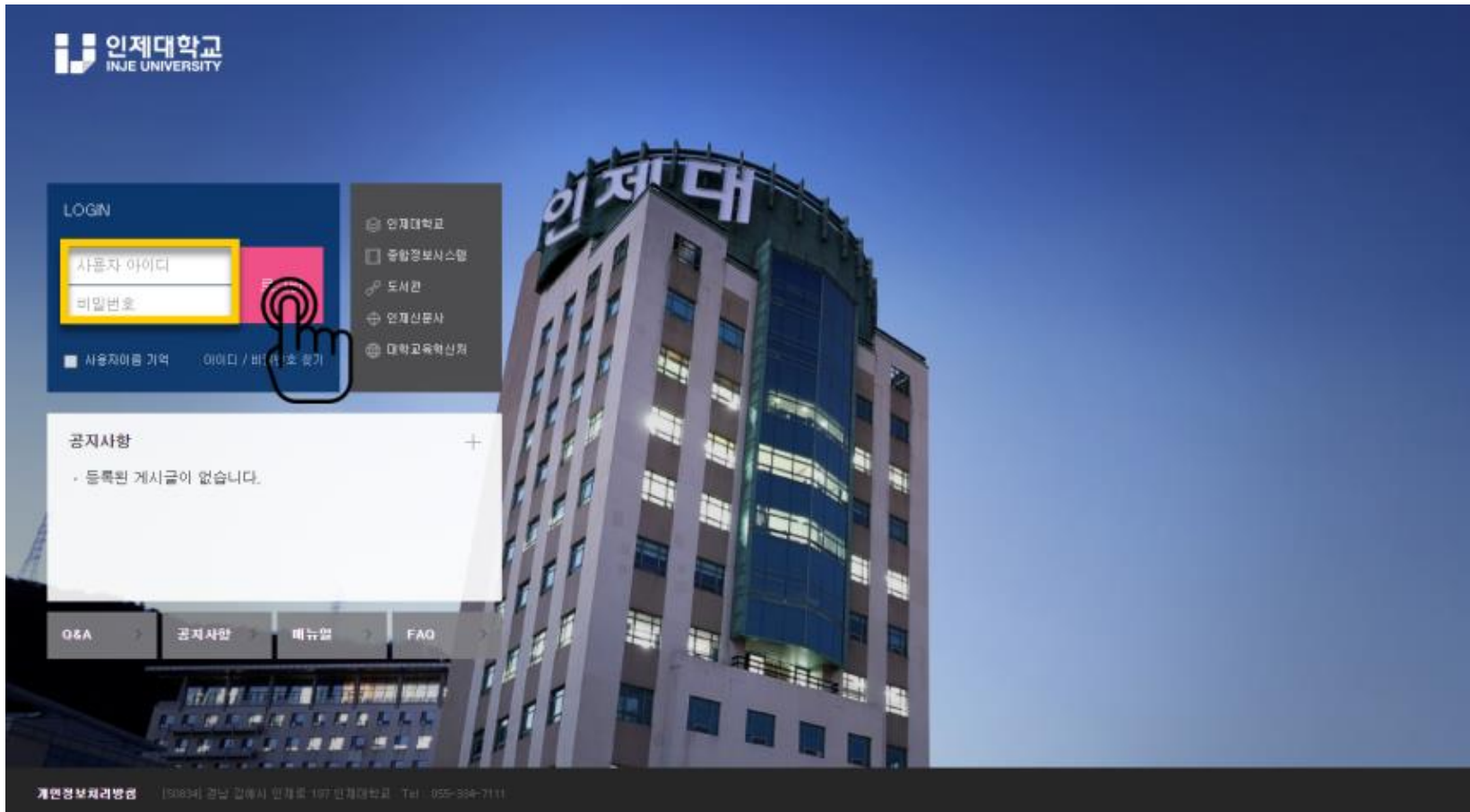
[차 례]

1. 접속하기
2. 메인 페이지
3. 내 강의실 소개
4. 온라인 출석부 설정하기
5. 수업동영상 등록하기
6. 기타

# 1. 접속하기

◆ 인제정보시스템에서 사용하시는 사번과 비밀번호를 로그인 창에 입력해서 접속해 주세요.

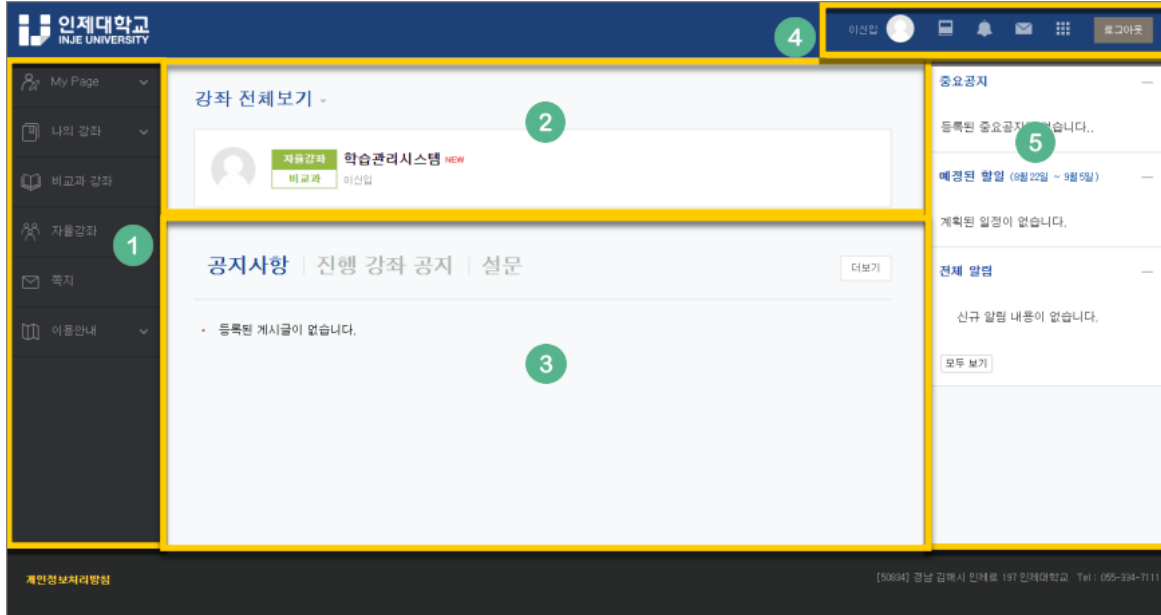
사이버강의실 접속주소 : <https://injelms.inje.ac.kr>



Tip1. 접속암호 변경  
>인제정보시스템 접속  
>개인정보변경  
>비밀번호 변경

Tip2. 모바일 동영상 시청  
> 전용 앱 '코스모스' 설치

## 2. 메인페이지



① 공통 메뉴	
메뉴	설명
My Page	대시보드/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 수정 *개인정보 수정은 학사시스템에서 진행
나의 강좌	학점이 인정되는 정규/계절학기 교과목
비교과 강좌	교내 부서에서 개설, 운영하는 비정규 교과목
자율 강좌	인제대학교 소속 사용자 누구나 학습공간을 개설하여 운영가능
쪽지	학습관리시스템 안에서 주고 받은 쪽지 확인 페이지
이용안내	공지사항/Q&A/FAQ/매뉴얼

② 사용자가 참여하는 강좌(교과 및 비 교과 전체)  
 ③ 공지사항 및 참여하는 강좌의 공지  
 ④ 개인 메뉴

**다른 강좌로 바로 이동 가능**

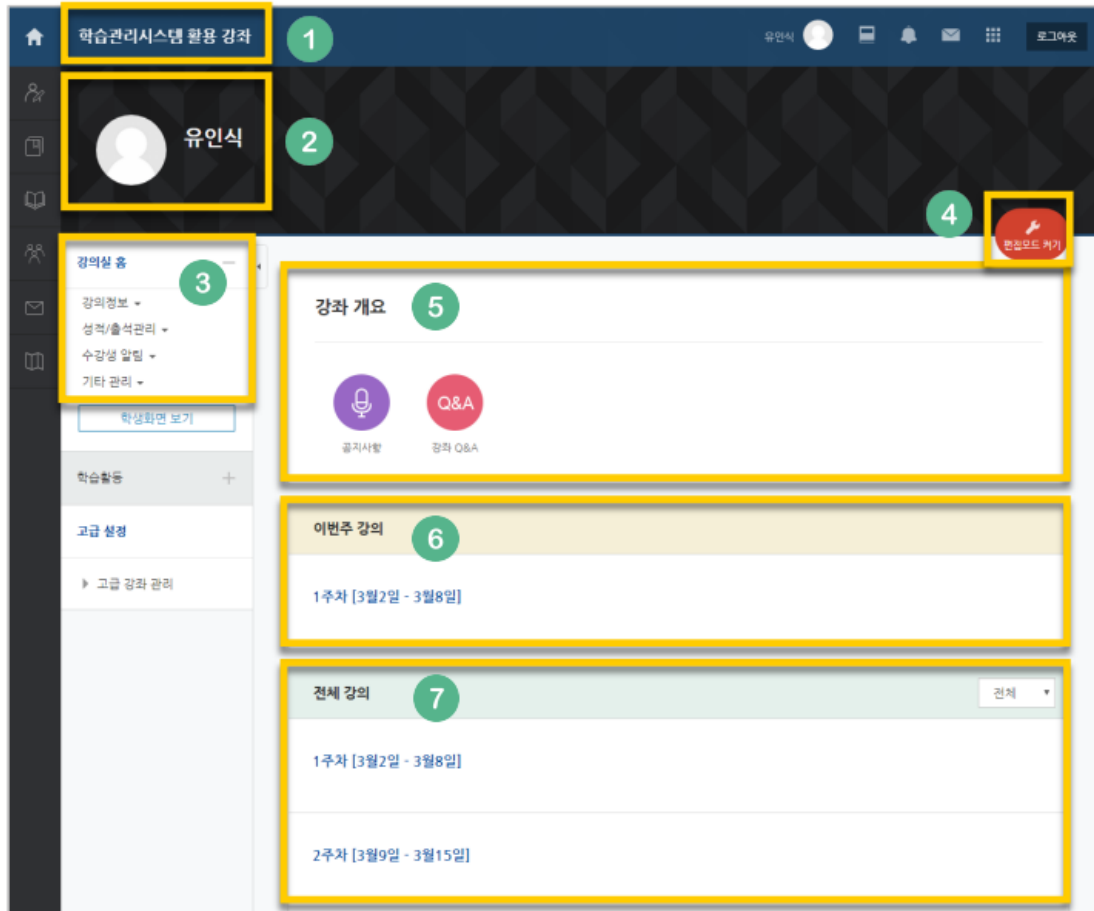
The diagram illustrates the following navigation paths:

- From the top menu, the 'MY COURSES' button leads to the '진행중인 강좌 (1)' (In Progress Courses) list.
- From the top menu, the '쪽지' (Messages) button leads to the '받은 쪽지 확인' (Check Received Messages) page.
- From the top menu, the '전체 알림' (All Notifications) button leads to a notification list.
- From the notification list, the '강의실 내 활동에 대한 알림 (예: 새 과제 추가)' (Notification about activities in the lecture room, e.g., new assignment added) is highlighted.

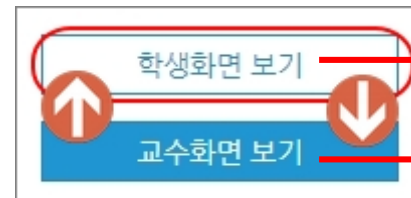
⑤ 중요 공지 및 강좌 내 활동 일정

# 3. 강의실 소개

◆ 주차(Weekly) 방식으로 구성. 전체/주차 별 학습 내용 및 목표를 강의실에서 구현 가능.



- ① 교과목의 이름
- ② 교수자 정보
- ③ 강좌 메뉴
  - 강의정보: 참여자 목록
  - 성적/출석관리: 학습이력현황, 학습진도현황, 성적부, 평가비율관리  
\*출석, 성적부는 학습관리시스템 강의실 활동에 대한 취합 정보이며, 학사시스템에 별도로 반영해 주셔야 합니다.
  - 수강생 알림: 쪽지 보내기, 이메일 보내기
  - 기타 관리: 강좌 설정, 팀 설정, 팀원, 문제은행, 강좌기록, 조교/청강생 승인
- ④ 편집 버튼: 강좌에 자료 등록/학습활동 출제 시 이 버튼을 눌러 편집모드로 전환
- ⑤ 강의 개요: 강의 소개 표시 및 공지사항, Q&A 관리 페이지
- ⑥ 이번주 강의: 이번 주차 영역이 가장 상단에 표시
- ⑦ 주차 별 학습 활동: 주차 단위로 자료 및 학습활동 등록



Tip1. 학생들에게 보이는 화면이 보입니다.

교수자 화면으로 복귀.

Tip2. 편집 버튼이

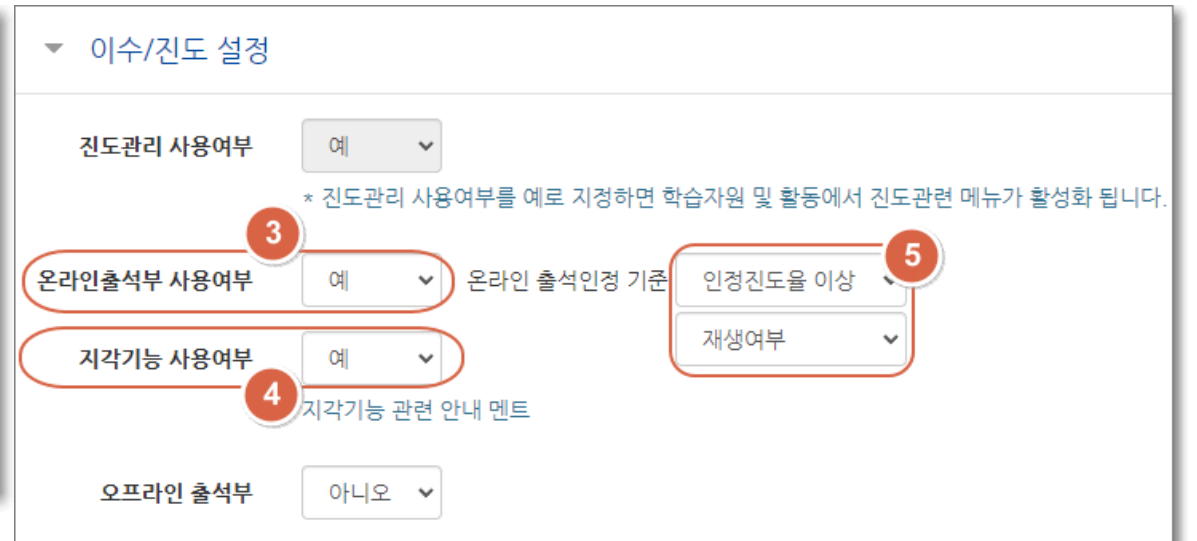
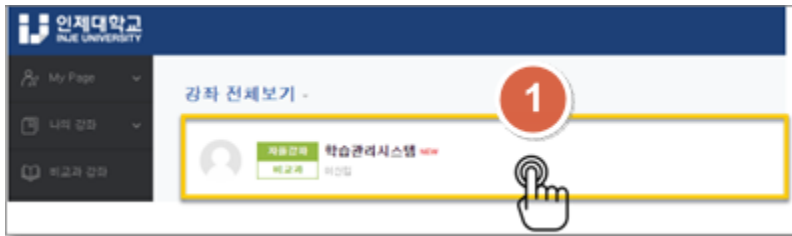


보이지 않으면 학생화면 보기 확인.

## 4. 온라인출석부 설정하기(1/3)

◆ 개강일 약2주 전부터 학습관리시스템에서 교과목 강의실이 만들어집니다.

◆ **필수:** 온라인출석부 사용여부를 “예”로 수정하여 온라인출석부 사용: **출결사항 저장 기능 활성화**



- 1 강의를 설계할 강좌를 선택 입장
- 2 강의실 홈/기타관리/강좌설정 클릭
- 3 이수/진도 설정 탭 에서 온라인 출석부 사용여부 : “예” 로 설정
- 4 온라인 출석인정 기준 : 일정 진도율 이상(추천) / 재생여부
- 5 지각기능 사용여부 : “예” 또는 “아니오”(추천)로 설정

**필수사항**

- 100%온라인 강좌는 온라인 출석부 사용여부 “예”로 설정하여 수업 동영상을 활용한 수업의 출석을 관리하세요.
- **인제정보시스템의 출석부와 미연동 상태입니다.** 학기말 출석 정보를 인제정보시스템에 수동 입력 바랍니다.

## 4. 온라인출석부 설정하기(2/3)

### ◆ 온라인출석부 사용여부를 “예”로 수정하여 온라인출석부설정 메뉴를 활성화

온라인 교과목이라면 영상 시청 기록을 출결 여부로 관리하게 됩니다.  
강의실 왼쪽 '기타 관리' - '온라인출석부설정'을 눌러주세요.

강의실 홈

- 강의정보 ▾
- 성적/출석관리 ▾
- 수강생 알림 ▾
- 기타 관리 ▾
  - 강좌설정
  - 팀 설정
  - 팀원
  - 문제 은행
  - 강좌기록
  - 온라인출석부설정**

출석 점수, 결석 차감 점수와 주차 별 출석인정기간을 지정하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.  
해당 주차에 있는 모든 영상은 온라인출석부설정 상의 기간이 출석인정기간이 됩니다.

\*기본적으로 학사일정에 맞게 되어 있습니다.  
\*\*학기 중 추가 영상 등록 시 온라인출석부 설정에서 변경 없이 **저장** 버튼을 눌러 기간을 적용해주세요.

출석 현황 **온라인 출석부 설정**

출석 총점수 20  
출석 최저점수 0  
결석 차감 -2

*\*필수: 값 조정 후 저장 \*  
출석인정범위  
(수업 동영상 시청 범위)  
90% 이상 설정 필요*

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석인정
1	2018-05-01 00:00:00	2018-05-07 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
2	2018-05-08 00:00:00	2018-05-14 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
3	2018-05-15 00:00:00	2018-05-21 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
4	2018-05-22 00:00:00	2018-05-28 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>

**저장** 3

1주차 [3월2일 - 3월8일]  
1주차 강의 2022-03-02 00:00:00 ~ 2022-03-08 23:59:59 (지각: 2022-03-15 23:59:59), 00:31

- 시작일~출석인정기간 이 수업동영상에 자동으로 설정됩니다.
- 도래하지 않은 기간 수정은 가능합니다. **지난 기간은 수정 불가.**

# 4. 온라인출석부 설정하기(3/3)

## ◆ 출석인정기간 수정 (예: 2주차 기간 수정 시)

출석 현황 온라인 출석부 설정

출석 총점수 20  
출석 최저점수 0  
결석 차감 -2

출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2022-03-02 00:00:00	2022-03-08 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2022-03-07 00:00:00	2022-03-12 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>
3	2022-03-16 00:00:00	2022-03-22 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2022-03-23 00:00:00	2022-03-29 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
5	2022-03-30 00:00:00	2022-04-05 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

저장

(1) 수정할 주차 수강 기간 시작일~출석인정기간 을 설정

(2) 출석인정범위: 90% 이상 값으로 조정 후 저장

(3) 수정 주차 수업 동영상에 시청 기간 설정 확인

• 주의 진행중인 주차의 기간 조정 시 주의.

도래하지 않은 기간 수정 가능. **지난기간은 수정 불가**

2

\*필수: 값 조정 후 저장 \*  
출석인정범위(수업 동영상 시청 범위) 90% 이상 설정 필요

### 주차 별 학습 활동

2주차 [3월9일 - 3월15일]

3

▶ 2주차 강의 동영상 1 2022-03-07 00:00:00 ~ 2022-03-12 23:59:59, 27:18

• **인제정보시스템의 출석부와 미연동 상태입니다.**

학기말 출석 정보를 인제정보시스템에 수동 입력 바랍니다.

## 5. 수업동영상 등록하기 (1/2)

- ◆ 강좌에 새로운자료 또는 활동을 만들 때, 먼저 “편집” 버튼을 눌러주세요.
- ◆ 주차별 수업용 동영상 등록 작업을 차례대로 진행해 주세요. 스트리밍 형태 동영상 서비스

강의 개요 또는 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하면 자료/활동 선택 창이 나타납니다.

1 주차 [3월2일 - 3월8일]

2 자료 및 활동 추가

학습자를 평가할 수 있는 '학습 활동'과, 학습을 위해 제공하는 '강의 자료'로 크게 나눌 수 있습니다.

강의 자료 및 학습 활동 추가

학습 활동

게시판 과제 설문조사 위키 채팅방 퀴즈 토론방

투표 답글평가

강의 자료

3 URL 링크 강의 콘텐츠 게시 동영상 웹문서 이러닝콘텐츠 파일

폴더

영상 등록은 1) 동영상을 서버에 등록하고 2) 영상 포맷을 자동 변환하는 과정을 거칩니다. 한 번 서버에 등록한 영상은 다시 등록하지 않아도 재사용이 가능하고, 영상 포맷에 관계 없이 어느 기기(PC/태블릿/스마트폰)에서나 시청할 수 있다는 장점이 있습니다.

영상을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, 동영상 버튼을 눌러주세요.

4 자료 및 활동 추가

1 주차 강의 2022-03-02 00:00:00 ~ 2022-03-08 23:59:59 (지각 : 2022-03-15 23:59:59), 00:31

> 동영상 시청을 통한 온라인 출석부 저장



# 5. 수업동영상 등록하기 (2/2)

1 영상의 제목을 작성해 주세요.

기본

제목

2 '동영상 업로드' 버튼을 눌러주세요.

동영상 선택

동영상 선택

동영상 업로드

3 '+ 파일 추가'를 눌러 영상을 선택하고, '전체 업로드'를 눌러 업로드를 진행합니다.

CSMSMedia 관리자

+ 파일 추가... 전체 업로드 업로드 취소

전체 업로드

4 수업용 동영상을 업로드 하여 변환 과정을 거쳐야 합니다. 변환하는 시간이 소요될 수 있습니다.

CSMSMedia 관리자

sample\_video.mp4 4.06 MB

2

+ 파일 추가... 전체 업로드 업로드 취소

전체 업로드

등록한 영상을 클릭합니다.

올린 동영상 (2111)

제목: 동영상 검색 검색

등록순 제목순 재생시간순 조회수 순

1 동영상 업로드

Wildlife.wmv

2017-12-18 16:48

관리자

조회수: 0

재생시간: 00:30

5 동영상 변환이 완료 되지 않더라도 수업동영상 선택 가능

동영상 선택

다중선택

이전 동영상 선택

동영상 정보

원본파일명 Wildlife.wmv

업로드된 시간 2017-12-18 16:48

재생시간 00:30

변환 해상도 1280x720

조회수 0

등록자 관리자

변환상태 완료

제목

내용

저장 이전 동영상 선택

6 저장 취소

주차 별 학습 활동

+ 1주차 [3월2일 - 3월8일]

+ 1주차 강의 2022-03-02 00:00:00 ~ 2022-03-08 23:59:59 (지각 : 2022-03-15 23:59:59). 00:31

7

-온라인출석부 설정 완료 시 자동으로 출석기간 설정

## 6. 기타

◆ 사이버강의실 운영 매뉴얼 : <https://injelms.inje.ac.kr>로 접속

◆ 학습관리시스템 교수자 매뉴얼을 참고해 주시기 바랍니다.



PDF 파일 선택하여 내용 확인 가능

교수자 매뉴얼	학습자 매뉴얼
<b>학습관리시스템 교수자 매뉴얼</b>	
<b>1. 학습관리시스템 소개</b>	<b>5. 팀 학습</b>
1.1 접속하기	5.1 팀 만들기
1.2 메인 페이지	5.2 팀 과제
1.3 강의실 소개	5.3 팀 별 게시판
1.4 나만의 파일 관리	5.4 위키
	5.5 팀플평가
<b>2. 강의 준비하기</b>	<b>6. 학습자 관리</b>
2.1 강의 설계 전 준비	6.1 조교/강강생 관리하기
2.2 참여자 목록 확인하기	6.2 쪽지 보내기
2.3 강의 소개 남기기	6.3 학습자에게 이메일 보내기
2.4 주차 별 학습목표 작성하기	<b>7. 출석 및 성적관리</b>
2.5 온라인 출석부 설정하기	7.1 온라인 출석 관리하기
2.6 이전 강좌 복사하기	7.2 학습이력현황
<b>3. 강의 자료 등록하기</b>	7.3 학습진도현황
3.1 파일	7.4 성적부
3.2 폴더	
동영상	
3.4 이러닝콘텐츠	
3.5 URL링크	
3.6 웹문서	
<b>4. 학습활동 운영하기</b>	
4.1 게시판	
4.2 과제	
4.3 시험(퀴즈)	
4.4 토론방	
4.5 설문조사	

\* 문의처 : 대학교육혁신처 원격교육지원센터 (교내:3767)