2020학년도 2학기
학사운영 안내

(학생용 가이드, Update : 2020.7.30.)

Global Creative Leader

Table of Contents

1. ‘20학년도 2학기 학사운영 안내
2. 강의 관련 학사행정 처리 안내
3. 온라인 수업 관련 자주 묻는 질문(FAQ)
4. 대면수업 강의실 출석 방법
5. 중앙대학교 통합 포털 회원가입 안내
6. e-class 접속 및 사용법
7. 실시간 강의 솔루션(Zoom) 사용법

'20학년도 2학기 학사운영 안내

■ 2020-2학기 수업 운영원칙

• 현 코로나19 확산 상황을 Phase 3으로 규정, 대면수업과 비대면 수업을 병행하여 운영합니다.

Phase	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4	Phase 5
정부 관리단계	사회적 거리두기 3단계	사회적 거리두기 2단계	사회적 거리두기 1단계	사회적 거리두기 1단계	일상 복귀
일일 확진자 수	100-200이상	50-100미만	10-50미만	10 미만	-
2학기 대면수업 운영원칙	전면 비대면 수업 원칙	제한적 대면수업	대면수업과 비대면수업 병행	대면수업 확대	전면 대면수업

※ 향후 코로나19 확산 정도에 따라 학사 운영방침 유연하게 적용

■ 2학기 주요 학사운영 일정

날짜	일정	날짜	일정
2020.7.15.	○ 2학기 수업 운영에 관한 가이드라인 안내 - 수업 운영방법, 각종 매뉴얼 및 가이드(교수자, 학생용) 안내	2020.9.1.	○ 2020-2학기 개강
2020.7.27.	○ 대면수업 교과목 확정 안내	2020.10.20. ~ 10.26.	○ 2020-2학기 중간시험 기간
2020.7.27.	○ 강의시간표 및 강의계획서 확정	2020.12.15. ~ 12.21.	○ 2020-2학기 기말시험 기간
2020.8.5. ~ 8.6.	○ 2020-2학기 수강신청 장바구니 담기(장바구니 수정 : 8.11.)	2020.12.21.	○ 2020-2학기 종강
2020.8.18. ~ 8.20.	○ 2020-2학기 수강신청		

※ 향후 상황에 따라 일정은 변경될 수 있음

'20학년도 2학기 학사운영 안내

■ 수업 유형별 운영방법

수업 유형	구분	운영 내용
대면수업	실험실습, 실기	• 교육부 거리두기 지침에 따른 강의실 수용 가능인원을 준수하여 대면수업 원칙 실시 (필요 시 그룹을 나누어 1/2~1/3씩 순환 출석 실시)
	이론	• 전공필수 과목 중심으로 대면수업이 필요한 과목은 신청을 받아 실시 허용
		• 20명 이하(전년도 2학기 기준) 소규모 강의는 대면수업 허용
		• 강의실 수용 가능인원을 고려하여 필요 시 그룹으로 나누어 순환 출석 실시
혼합형 (대면+비대면)	• 대면수업과 비대면수업을 병행하여 실시 - Zoom 또는 녹화 동영상 강의를 혼합하여 운영(대면, 비대면 수업 비율은 담당 교수자 결정에 따름)	
비대면 수업	• 수업의 형태에 맞게 아래 방안 중 선택하여 운영 ① Zoom 100%(실시간 화상강의) ② Hybrid형(Zoom + 녹화 동영상) ③ 녹화 동영상 100%	

■ 순환출석 운영방법(예시)

강의실 수용인원	수용가능인원	수강신청 인원	수업 방법	
100명	25명	25명	100% 대면 수업(순환출석 없음)	
100명	25명	50명	2개조로 나누어 1/2씩 순환출석	1조:홀수주차 대면수업 2조:짝수주차 대면수업
100명	25명	80명	2개조 혹은 3개조로 나누어 순환출석	1조:1주차 대면수업 2조:2주차 대면수업 3조:3주차 대면수업

'20학년도 2학기 학사운영 안내

■ 비대면 강의 수강 안내

1. 중앙대학교 온라인 강의 시스템(e-class) 을 통해 수업이 운영됩니다. 바로가기 : http://eclass3.cau.ac.kr/
2. e-class 이용 안내 및 앱 다운로드

PC 버전 이용 시	스마트폰(안드로이드) 이용 시		스마트폰(iOS) 이용 시	
[이용 가이드]	[앱 다운로드]	[이용 가이드]	[앱 다운로드]	[이용 가이드]

※ 위 QR코드 접속 또는 구글 플레이스토어 및 앱스토어에서 "Learning X Student(학습자용)" 를 다운로드
※ 이용 가이드는 e-class 시스템 로그인 후 다운로드도 가능

■ 성적평가 및 시험운영

1. 성적평가는 전 과목에 절대평가 제도를 적용합니다(2020-1학기와 동일).
2. 평가는 대면 시험 또는 비대면 시험을 교수자 재량으로 과목별로 자율 실시합니다.

■ 강의 수강기한

- 해당 수업이 있는 수업일부터 수강 가능하며, 수업일부터 1주간 수강 가능합니다.

(예: 2020.9.10.(목) 수업의 경우 2020.9.10.(목) ~ 2020.9.17.(수) 24시까지)

※ 단, 1주차 수업은 수강정정을 고려하여 수업일부터 2주간 수강 가능

'20학년도 2학기 학사운영 안내

■ 출석인정

- 비대면 수업의 경우, 강의 영상의 95% 이상 시청하였을 경우 출석으로 인정합니다.
- 대면 수업의 경우 e-id 앱이나 학생증, 휴대폰 USIM 등을 이용하여 강의실 단말기로 출석 가능합니다.
- 폐강이나 수강정정 등으로 2주차부터 수업에 참여한 경우에도, e-class에 업로드된 1주차 수업을 수강하여야 출석이 인정되므로 이 점 유의하시기 바랍니다.
- e-class를 통해 제공되는 수업의 경우 2020.12.15.(토) 이후 e-출석부에 일괄 출석 반영 예정입니다.
  - e-class의 출결/학습현황 내용을 바탕으로 반영
  - 아래와 같은 경우는 교수자가 직접 e-출석부에 출석을 반영합니다.
    1) e-class 이외의 플랫폼을 통해 비대면 수업을 진행하는 경우(Zoom 실시간 수업 포함)
    2) 과목별 e-class의 주차/차시와 e-출석부상 주차/출석부 개수가 일치하지 않는 경우
    ※ 비대면 수업의 출결 관련 성적평가는 e-class의 출결/학습현황을 토대로 성적평가가 이루어지므로 참고하시기 바랍니다.

■ 코로나19 관련 출석인정 신청 대상

※ 아래 대상 외에, 자의적으로 수업에 불참하는 경우 출석인정 대상이 아닙니다.

구분	대상
확진환자	• 임상양상에 관계없이 진단을 위한 검사기준에 따라 감염병 병원체 감염이 확인된 자
의사환자	• 환진 환자와 접촉한 후 14일 이내에 코로나19 임상증상이 나타난 자
조사대상 유증상자	• 의사의 소견에 따라 코로나19 임상증상으로 코로나19가 의심되는 자 • 해외 방문력이 있으며 귀국 후 14일 이내에 코로나19 임상증상이 나타난 자 • 코로나19 국내 집단발생과 역학적 연관성이 있으며, 14일 이내 코로나19 임상증상이 나타난 자
자가격리 대상자	• 자가 격리 기준에 따라 지역 보건소에서 격리대상자임을 통보 받은 자

'20학년도 2학기 학사운영 안내

■ 주차별 강의방식 확인 방법

- 교과목별 강의계획서에서 수업 운영 방법을 확인하시기 바랍니다. ([5]번 주차별 수업일정 란)
- 포탈 로그인>강의마당>강의계획서 검색 메뉴를 통해 강의계획서 확인 가능합니다.

■ 온라인 강의 저작권 안내

- 제작된 온라인 강의는 제작자와 중앙대학교에 의해 저작권이 보호되는 저작물이며, 이의 무단복제, 촬영, 캡쳐, 배포 등 권리침해 행위가 엄금되어 있습니다. 저작권 침해 시 최고 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있으므로 위와 같은 행위를 하지 않으시기 바랍니다.

■ 2021년 2월 졸업자 졸업인정제 일시 면제 안내

- 2020년 8월 졸업자와 같이 2021년 2월 졸업자에게도 한자/영어, 한국어능력 졸업인정제 적용을 일시 면제합니다. 자세한 사항은 소속 대학으로 문의하시기 바랍니다.(p.7 단과대학별 연락처 참조)

강의 관련 학사 행정 처리 안내

■ 수업 관련 문의처

• 각 단과대학 수업담당자 연락처

- 가. 서울캠퍼스 : ☎ 02) 820-교내번호

대학	연락처	대학	연락처
인문대학	5046	경영경제대학	5532
사회과학대학	5077	약학대학	5591
사범대학 / 교직팀	5079 / 5080	의과대학	5635
자연과학대학	5184	적십자간호대학	5967
공과대학	5247	예술대학 (연극, 영화, 공간연출)	5774
창의ICT공과대학	5251		
소프트웨어대학	5251	다빈치교양대학	6635

- 나. 안성캠퍼스 : ☎ 031) 670-교내번호

대학		연락처	대학	연락처
생명공학대학		3017	체육대학	4523
예술대학	전체	4656	다빈치교양대학	4824
	음악학부	3285	예술공학대학	3182
	전통예술학부	4813	-	-

■ e-class 사용 문의 : 교수학습개발센터 ☎ 02) 881-7310~7316

■ 장애학생 지원

• 온라인 수업 수강을 돕기 위해 학생 도우미, 속기사 지원 등 1:1 맞춤형 지원을 시행하고 있으며, 도움이 필요한 경우 장애학생지원센터로 문의해 주시기 바랍니다.

- 장애학생지원센터 : 서울 ☎ 02)820-6578~9, 안성 ☎ 031)670-4816

온라인 수업 관련 자주 묻는 질문(FAQ)

Q. 온라인 수업이 어떤 방식으로 이루어지는지 어디서 확인할 수 있나요?

A. 포탈 로그인 > 강의마당 > 강의계획서 > [5] 주차별 수업일정 내용을 확인하시거나, 담당 교수님께 문의하여 주시기 바랍니다.

Q. 온라인 콘텐츠 강의를 수강했는데 e-class상에서 출석 체크가 되지 않았어요.

A. 모바일을 활용해서 들을 경우, 반드시 learning x 어플을 활용하셔야 합니다. 그 외 네이버, safari 등 기타 어플 사용시 출석 체크 오류가 발생할 수 있습니다. 강의 전체 수강 후 반드시 새로고침을 하여 출석 체크가 완료되었는지 확인하시고, 출석이 인정되지 않았을 경우 담당 교수님께 문의 바랍니다.

Q. 온라인 콘텐츠 강의를 수강했는데 e-출석부 상에서 출석 체크가 되지 않았어요.

A. e-class에서 수강을 완료한 학생들은 12.15.이후 별도로 e-출석부에 출석을 일괄 반영할 예정입니다.
다만, Zoom 등 실시간 수업으로 진행하는 경우 교수님이 직접 출석 체크하시므로, 이 경우는 교수님께 문의해 주세요.

Q. 강의자료를 소장하고 싶은데 가능한가요?

A. e-클래스를 비롯한 모든 온라인 강의자료는 저작권법에 의해 보호받는 저작물이며, 이를 무단으로 복제하거나 촬영, 배포, 공유 등 권리를 침해하는 행위가 발생 시 민형사상 책임을 지게 될 수 있으므로 이러한 행위는 엄금하고 있습니다. 특히 개개인 간의 공유도 문제시되므로 이 점도 함께 참고해 주세요.

Q. 제증명 온라인 발급방법을 알려주세요.

A. 증명서는 중앙대학교 포탈시스템[정보마당-인터넷증명발급]에서 24시간 발급 가능하며 수료생의 졸업예정증명서나 석차기재 성적증명서 등 수동발급증명서는 동사무소 팩스민원(민원24)으로 신청 가능합니다.

온라인 수업 관련 자주 묻는 질문(FAQ)

Q. 사용 간 장애 발생이나 문의사항이 있으면 어디로 연락하면 되나요?

A. e-클래스 시스템 사용과 서버장애 등의 경우 교수학습개발센터 02)881-7310~7316, 수업과 관련한 일반적인 문의는 각 대학 교학지원팀으로 연락 주시기 바랍니다.

Q. e-클래스 모바일 APP을 모르겠어요.

A. APP 스토어 및 구글 플레이 마켓에서 learningx로 검색하시고 learningx Student APP을 다운로드하시면 사용하실 수 있습니다.

Q. e-클래스 접속 방법 및 사용법을 잘 모르겠어요.

A. 홈페이지에 공지되어 있는 온라인 강의 수강안내(학생용 가이드)나, e-클래스 홈페이지에서 제공하는 학습자용 퀵 가이드 등을 참고해주세요.

Q. 교수님이 강의 콘텐츠를 수강하라고 하셨는데, 아무것도 보이지 않아요.

A. 담당교수님이 해당 콘텐츠를 공개로 설정해야 합니다. 담당교수님께 공개 설정 여부를 확인해주세요.

Q. e-클래스 접속시 호환이 되지 않는 브라우저가 있나요?

A. e-클래스는 크롬과 마이크로소프트 엣지 브라우저에 최적화 되어있습니다. 기타 브라우저로 접속시 오류가 발생할 수 있으니 크롬이나 마이크로엣지로 접속해주시기 바랍니다.

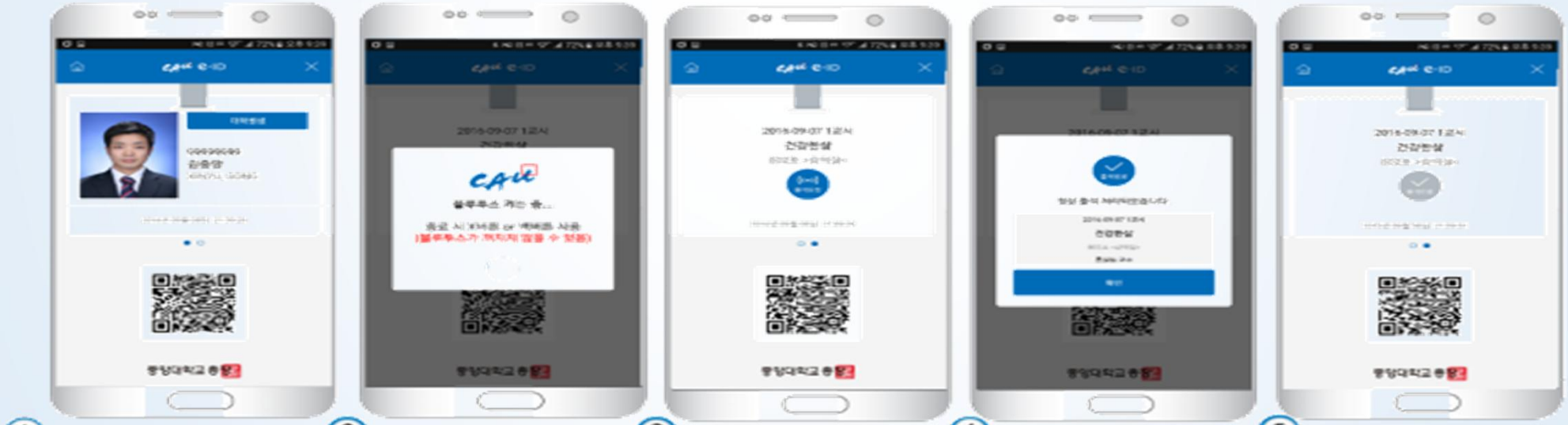
Q. e-클래스에서 동영상 재생을 눌렀는데 재생이 되지 않아요.

A. 교수학습개발센터 02)881-7310~7316 로 연락해주시기 바랍니다.

대면수업 강의실 출석 방법

e-ID 앱을 이용한 모바일 출석인증 방법

- 모바일 출결을 위해서는 중앙대학교 e-ID(모바일학생증) 앱을 다운받으신 후 e-ID(모바일 학생증)를 다운받으셔야 합니다
- e-ID 에 포털 계정(ID/PW)를 이용하여 로그인 하신 후 모바일학생증(QR)을 실행하신 후 모바일학생증을 좌측으로 Slide 하면, 강의실에 설치된 출결인증용 비콘과 연동을 통해서 모바일출석 요청이 가능한 버튼이 활성화 되며, '출석요청' 버튼을 클릭하시면 편리하게 출석 인증 처리가 가능합니다.



① 수강 강의실에서 중앙대학교 e-ID 앱을 실행한다.
※ 환경설정 > "APP 시작 시 학생증/신분증 표시" 를 ON으로 설정하면 APP 시작과 동시에 학생증이 표시됨

② e-ID 화면을 좌측으로 Slide하면 블루투스가 켜지면서 강의실 정보를 확인함.
※ 홈버튼, 엠히스토리 버튼으로 종료하면 블루투스가 계속 켜져 있을수 있습니다.

③ 수강생의 해당하는 강의실에서의 수업이 확인이 되면 " 출석요청" 버튼이 활성화되고, "출석요청" 버튼을 클릭하여 출석요청.

④ 출석요청에 대한 처리 결과를 확인

⑤ 출석요청에 대한 처리가 완료되면 "출석완료 " 상태로 버튼이 비활성화됨.
※ 출석요청 종료 시 반드시 X 버튼으로 종료하시기 바랍니다.

대면수업 강의실 출석 방법

출석인증 통합 단말기를 이용한 출석인증 방법

- 모바일 출석인증 방식이 불편하거나, e-ID를 발급받지 않은 경우 기존과 동일하게 학생증을 출결인증 통합단말기에 Tag 해서 출석 인증 처리가 가능합니다.
- **학생증 카드 및 USIM 학생증 사용자는 통합단말기 우측에 Tag**
- **QR학생증(아이폰) 사용자는 화면의 카메라 아이콘 클릭 후 QR학생증을 카메라에 인식**

카메라 위치

학생증 카드 및 e-ID(USIM 학생증)을 Tag

e-ID(QR 학생증)을 이용한 출석

1. 화면의 '사진' 아이콘을 클릭
2. 통합단말기가 카메라 모드로 바뀌면, e-ID QR학생증을 카메라에 인식(QR학생증 인식은 개인에 따라 수초의 시간이 소요됨)
3. 화면을 통한 출결결과 확인

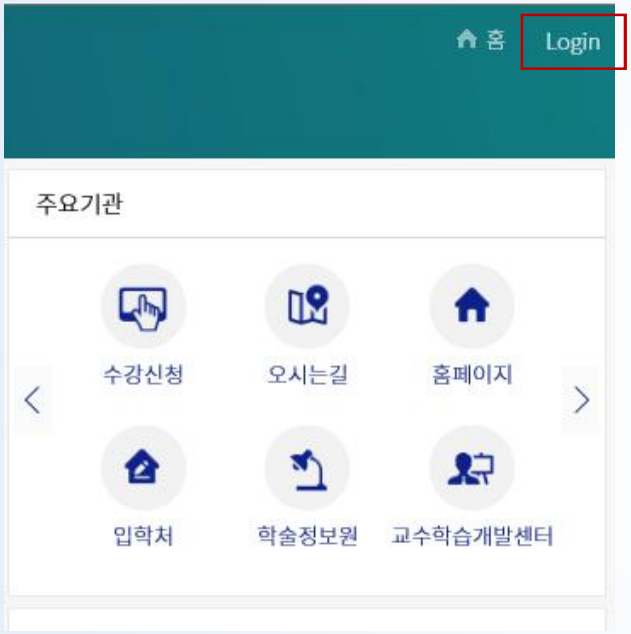
강의실 출결인증 통합단말기 인증 결과 메시지

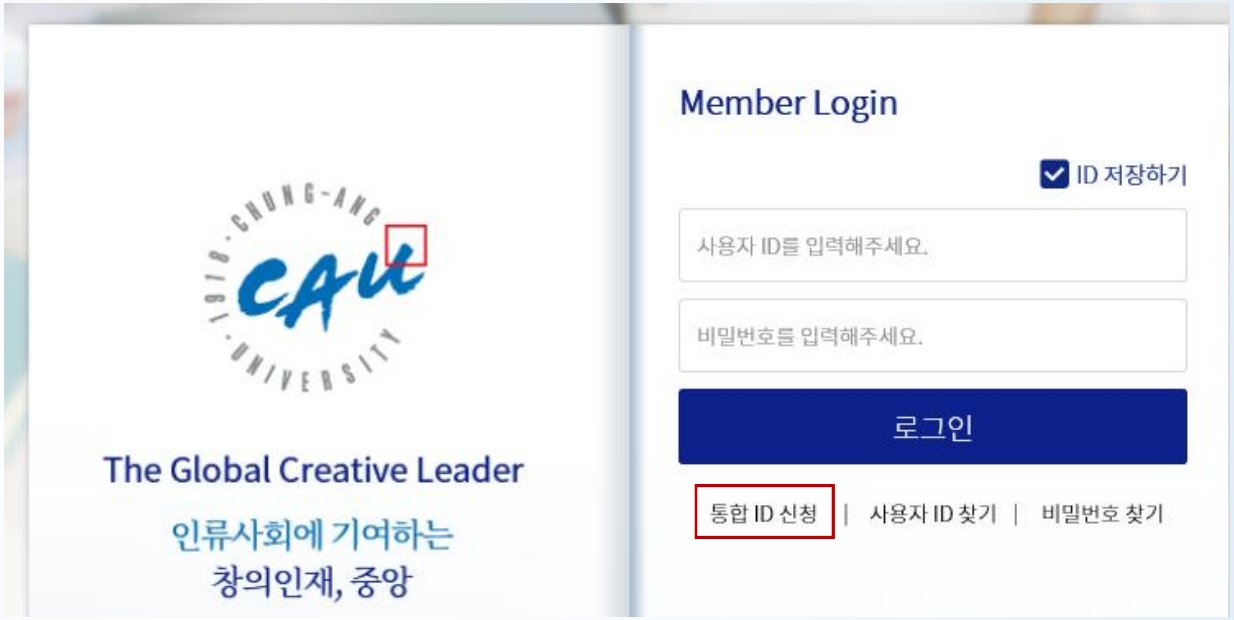
결과메시지	처리상태
"OOO님 출석처리 되었습니다."	**즉시 정상 출석 처리**
"OOO님 지각처리 되었습니다."	**즉시 출석 처리가 되었으나, 지각처리 됨.**
"처리되었습니다."	학생증 카드가 정상 인식되었으며, **일정 시간뒤 Tag 시간 기준으로 출결처리됨**
"OOO님 수업시간이 아닙니다."	학생증 카드가 정상 인식되었으며, 해당 수업시간에 등록된 수강생이 아닌 경우.

중앙대학교 통합 포탈 회원가입 방법

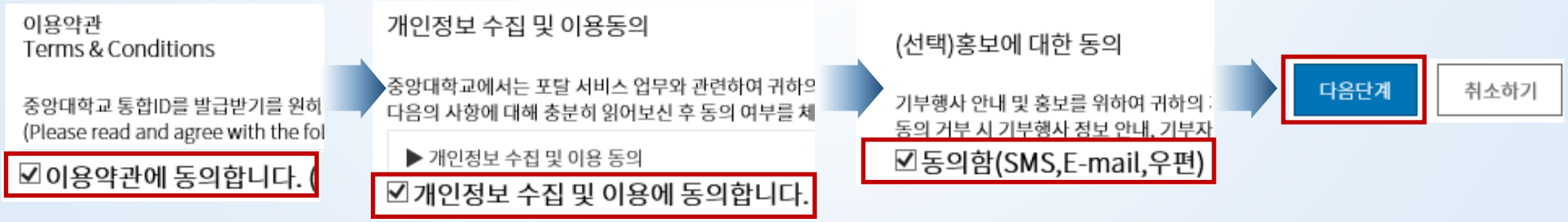
1. '중앙대학교 포탈'을 검색하거나 http://mportal.cau.ac.kr/ 로 홈페이지 접속

2. 포털화면 상단의 Login 버튼 클릭 후 '통합 ID 신청' 클릭





3. 이용약관 등에 동의 후 '다음단계' 버튼 클릭



중앙대학교 통합 포탈 회원가입 방법

4. 이름과 학번, 생년월일 입력(기존 가입정보 여부 확인)

통합ID생성확인
(Confirm NEW ID creation)

통합ID발급 전 기존에 가입된 정보가 있는지 판단하기 위해 확인절차를 거치고 있습니다.
(Verification is required to check if your inform ation is already available before creating a NEW ID.)
입력하신 개인정보는 동의없이 제3자에게 제공되지 않으며, 개인정보취급방침에 따라 보호되고 있습니다.
(Your personal information will not be shared with third parties without your consent and is kept secure under privacy policies.)

이름
(Name in Korean)

학번/급여번호
(User Number)

생년월일
(Birth date)

(예 : 1990년 1월 7일 생일 경우 900107)

**학번을 모르는 경우
학사팀 및 소속 단과대학에
연락하여 확인 가능**

* 학번/개인번호 신규부여 되신 분은 부여 다음날 오전부터 통합아이디 신청이 가능합니다.
* 입력하신 정보는 본인확인용으로 사용됩니다.
(The information entered will be used to confirm your identity.)
* 타인의 정보를 부정하게 사용시 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해지게 됩니다.
(Using another's information or resident registration number is punishable by a fine of up to 10,000,000 ... 3 years in prison.)
* 중앙대학교 구성원만 가입할 수 있습니다.
* 중앙대학교 학부/대학원 신입생은 학번이 발급된 이후 통합아이디 신청이 가능합니다. 학번의 발급은 1... 지막주중이고, 2학기에는 8월 ...
* 학부생의 경우 학번조회 문의는 교무처 학사팀(02-820-6035)으로 문의하시기 바랍니다.
* 대학원의 학번조회 문의는 각 대학원 행정실로 문의하시기 바랍니다.

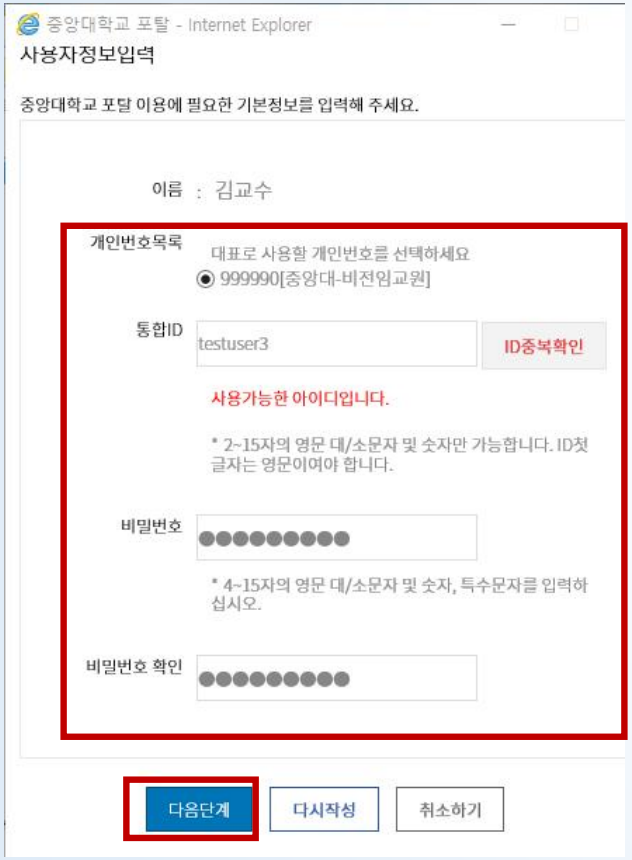
다음단계 | 취소하기

5. "생성된 통합ID가 없습니다. 다음 단계로 진행하십시오." 메시지 확인

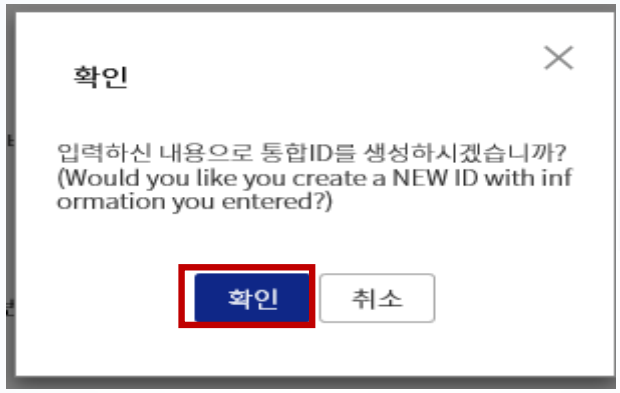
※ 각 단과대학별 연락처는 p.6 수업관련 문의처 참조

중앙대학교 통합 포탈 회원가입 방법

6. 개인번호 선택, 통합ID 입력 후 중복확인, 비밀번호 입력 등 정보 입력 후 "다음단계" 클릭



7. 내용 확인 후 "확인" 버튼 클릭 (가입한 통합ID는 변경할 수 없으므로 신중히 확인)



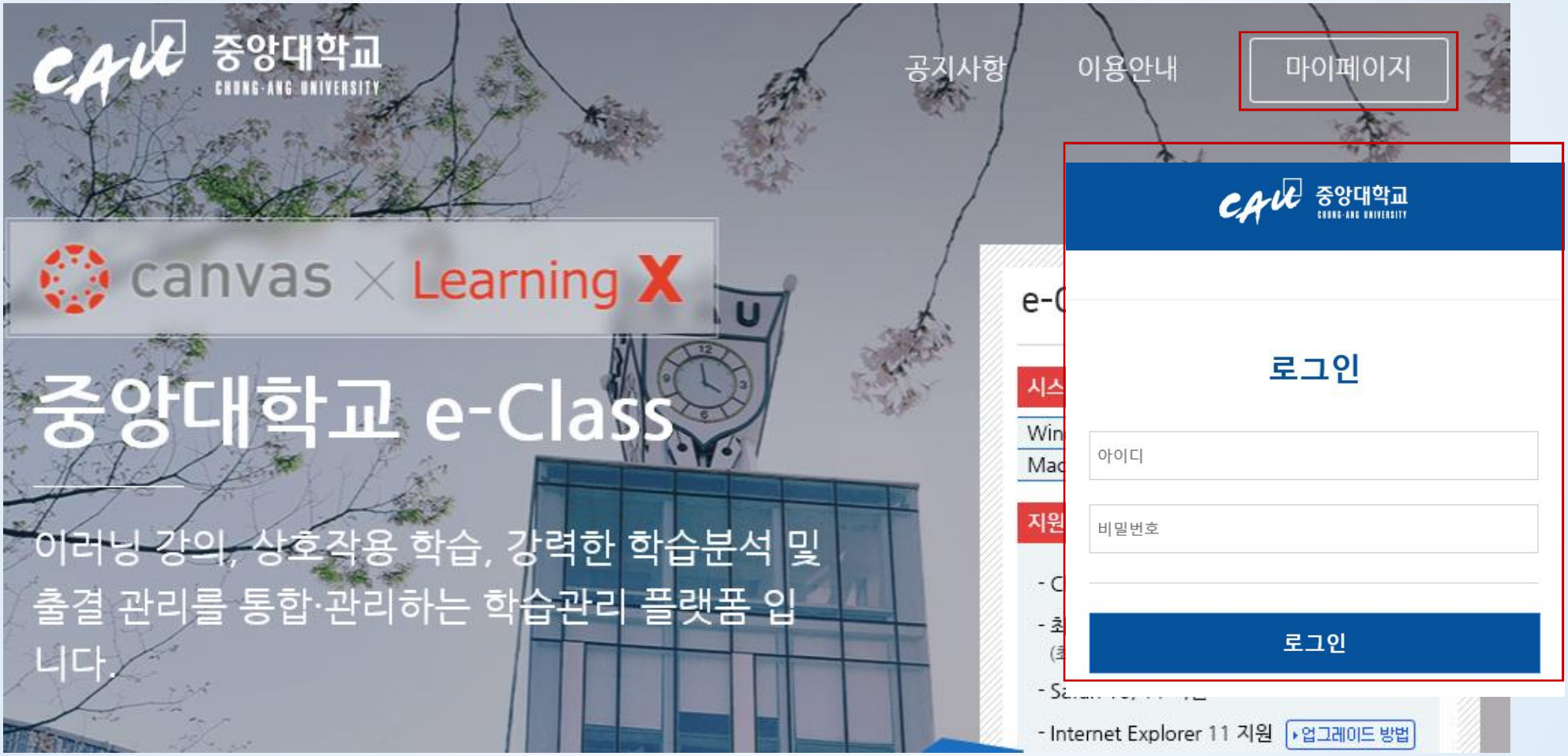
8. "아이디 발급 완료" 메시지를 확인하고 "가입완료" 버튼 클릭

※ 포털 회원가입으로 중앙대학교 관련 사이트 모두 사용 가능.
- 포털, e-class, e-mail, Office365, Rainbow System, 교내 Wi-Fi 전자출석부 등

e-class 접속 및 사용법

1. e-class 접속(http://eclass3.cau.ac.kr) 후 마이페이지 클릭

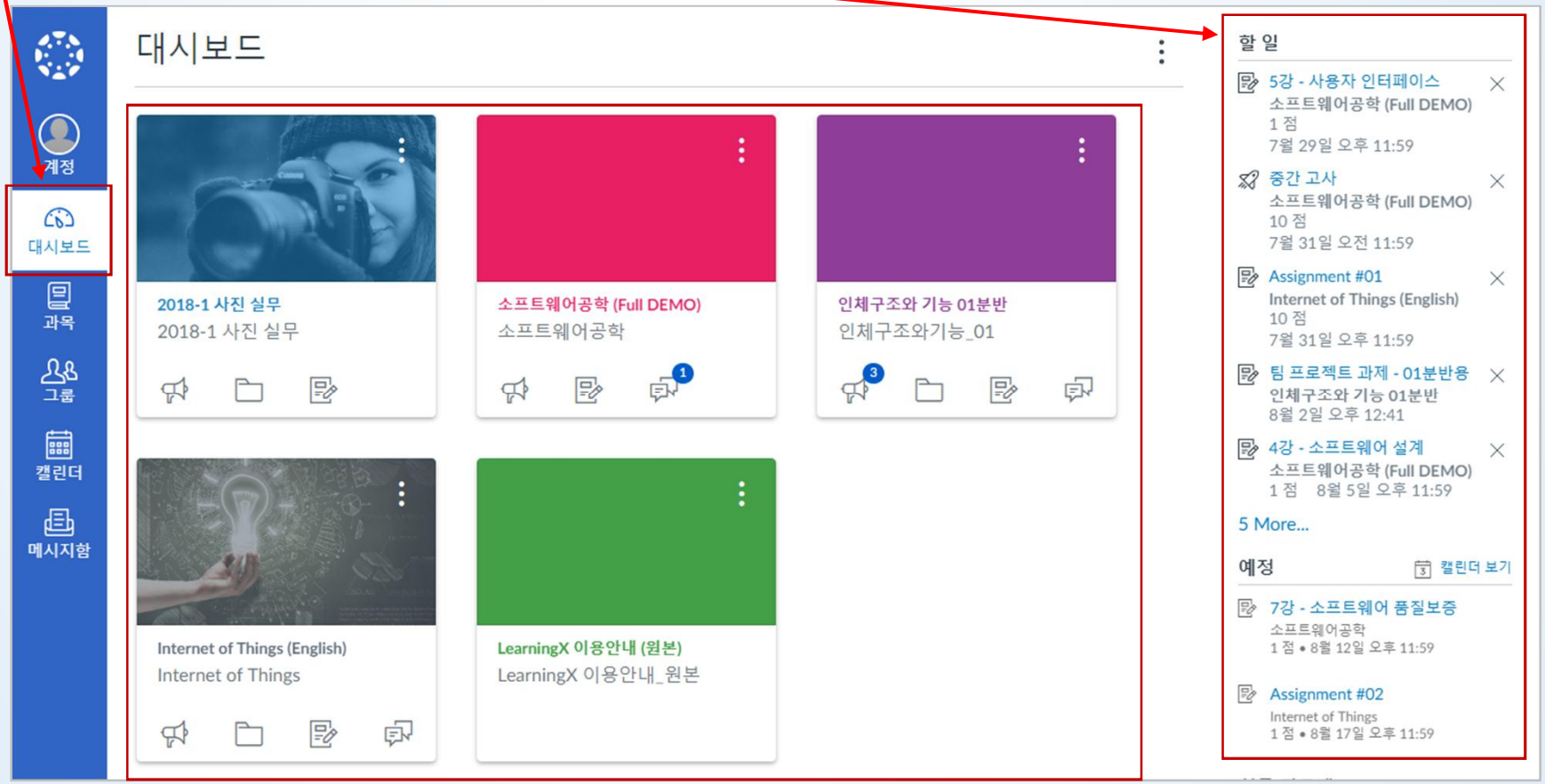
- 포털 로그인 후 접속하면 바로 마이페이지로 연결되며, 처음 로그인하는 경우 로그인 창이 뜸
  포털 통합ID로 로그인 실행



e-class 접속 및 사용법

2. e-class 초기화면 확인

- '대시보드'에서 나의 수강과목을 카드형태로 확인 가능 > **클릭 시** 수강 가능
- '할 일 모음' 에서 과목별 과제 및 시험일정 등 확인 가능

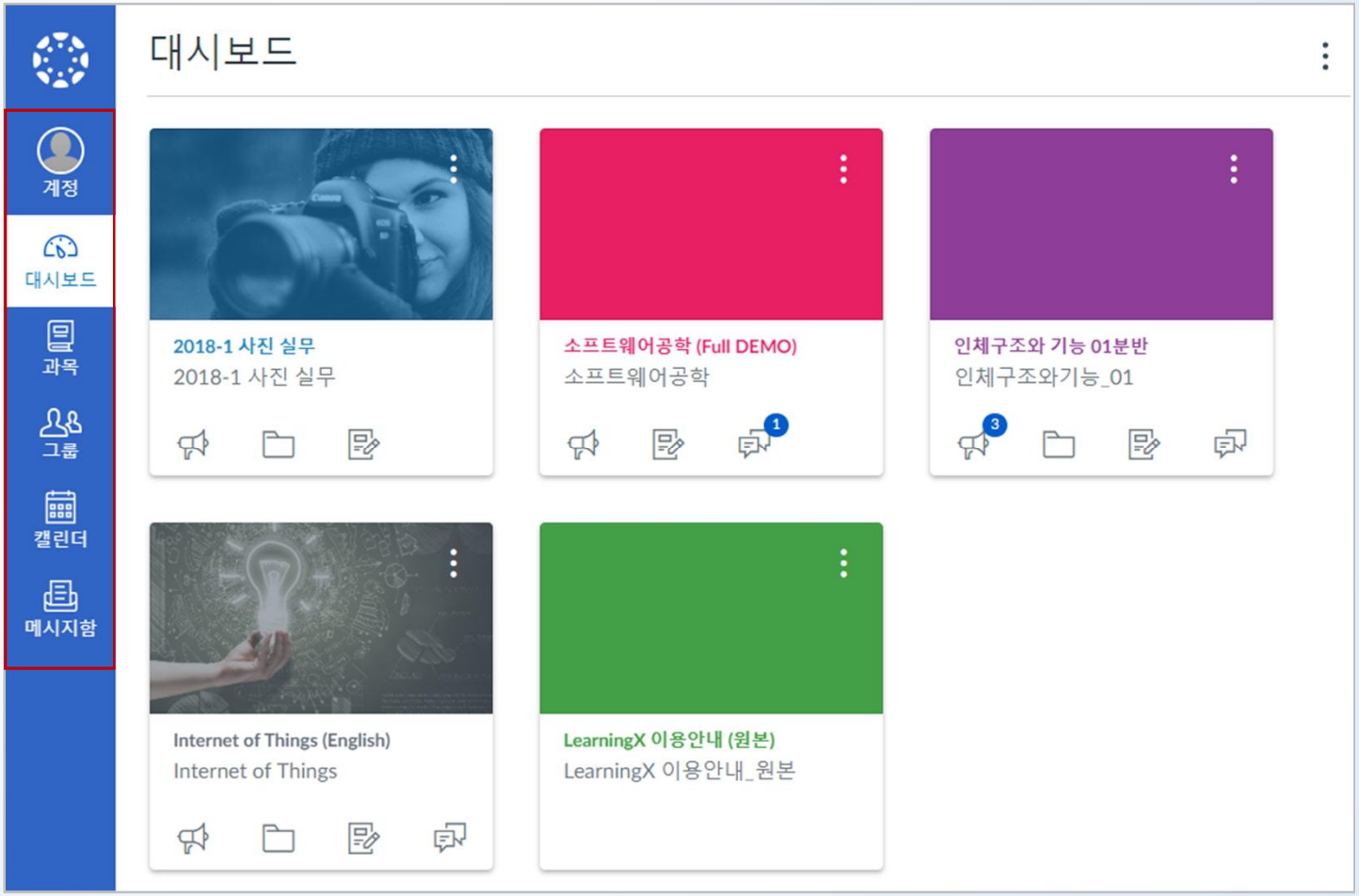


e-class 접속 및 사용법

2. e-class 초기화면 확인

- 전체 메뉴(글로벌 내비게이션) 설명

- **계정** : 개인 계정 확인, 설정/알림 변경
- **과목** : 과목 전체 목록
- **그룹** : 소속 그룹 목록
- **캘린더** : 전체 과목, 개인/그룹별 일정 모음
- **메시지함** : 과목/그룹/개인별 메시지 송수신



e-class 접속 및 사용법

3. 과목 메뉴 – 과목 홈

① 과목 메뉴

- 특정 과목을 선택하여 방문하면 해당 과목의 메뉴가 좌측에 표시됩니다.

② 과목 홈

- 최근 공지사항/ 활동 등이 표시됩니다.

③ 과목 내 그룹과 할일 예정사항

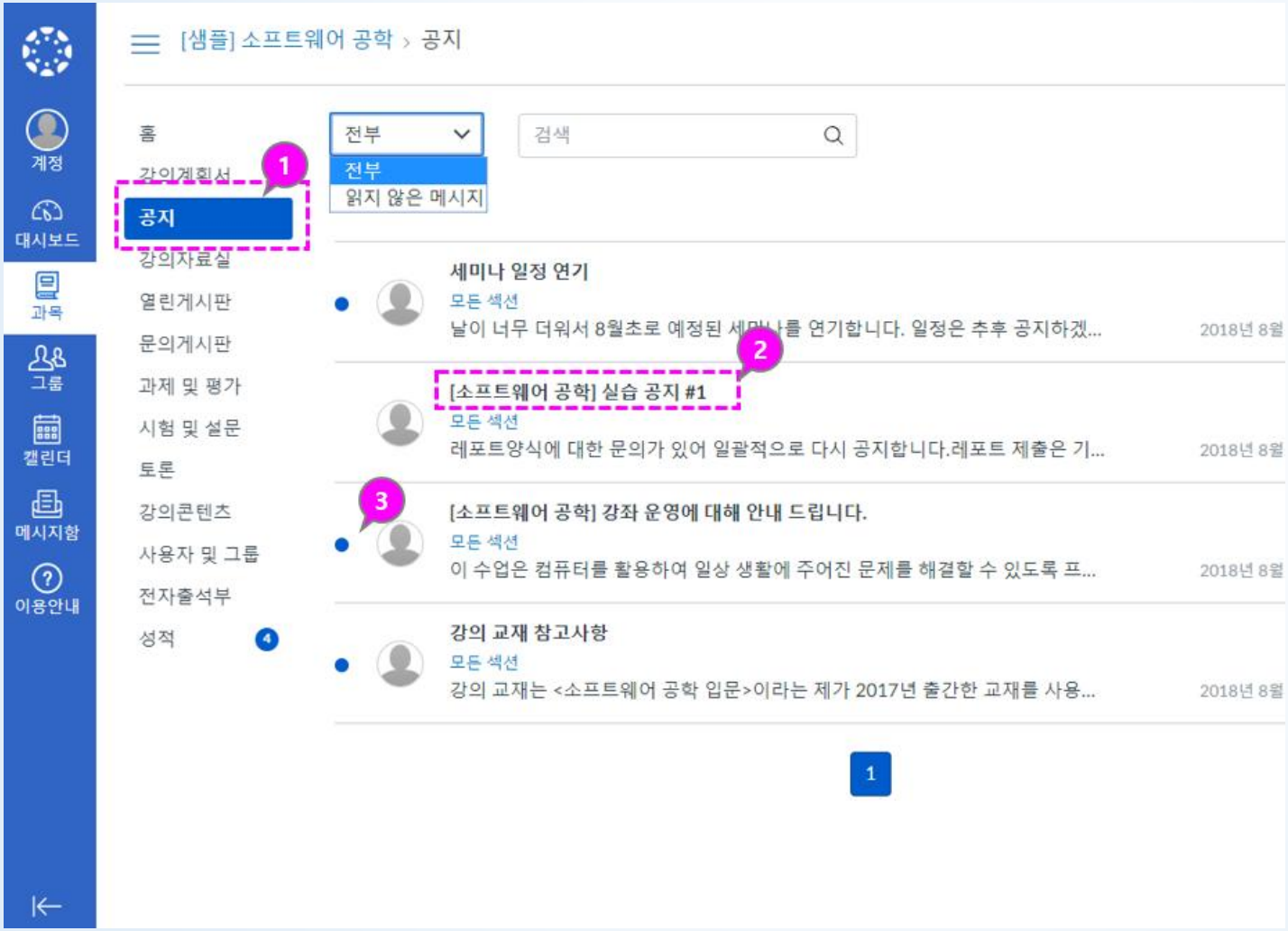
- 과목 내 팀 프로젝트 그룹이 생성되어 있을 경우 해당 그룹이 표시됩니다.
- '예정' 항목에는 앞으로 7일 간의 기간 동안에 마감이 예정된 과제 및 학습항목을 보여줍니다.

④ 최근 피드백

- 제출한 과제에 대한 최근 평가나 피드백 의견이 작성된 경우 해당 내역을 표시합니다.

e-class 접속 및 사용법

3-1. 과목 메뉴 – 공지



① 공지 메뉴

- 공지사항 게시물을 확인할 수 있습니다.

② 공지 게시글 보기

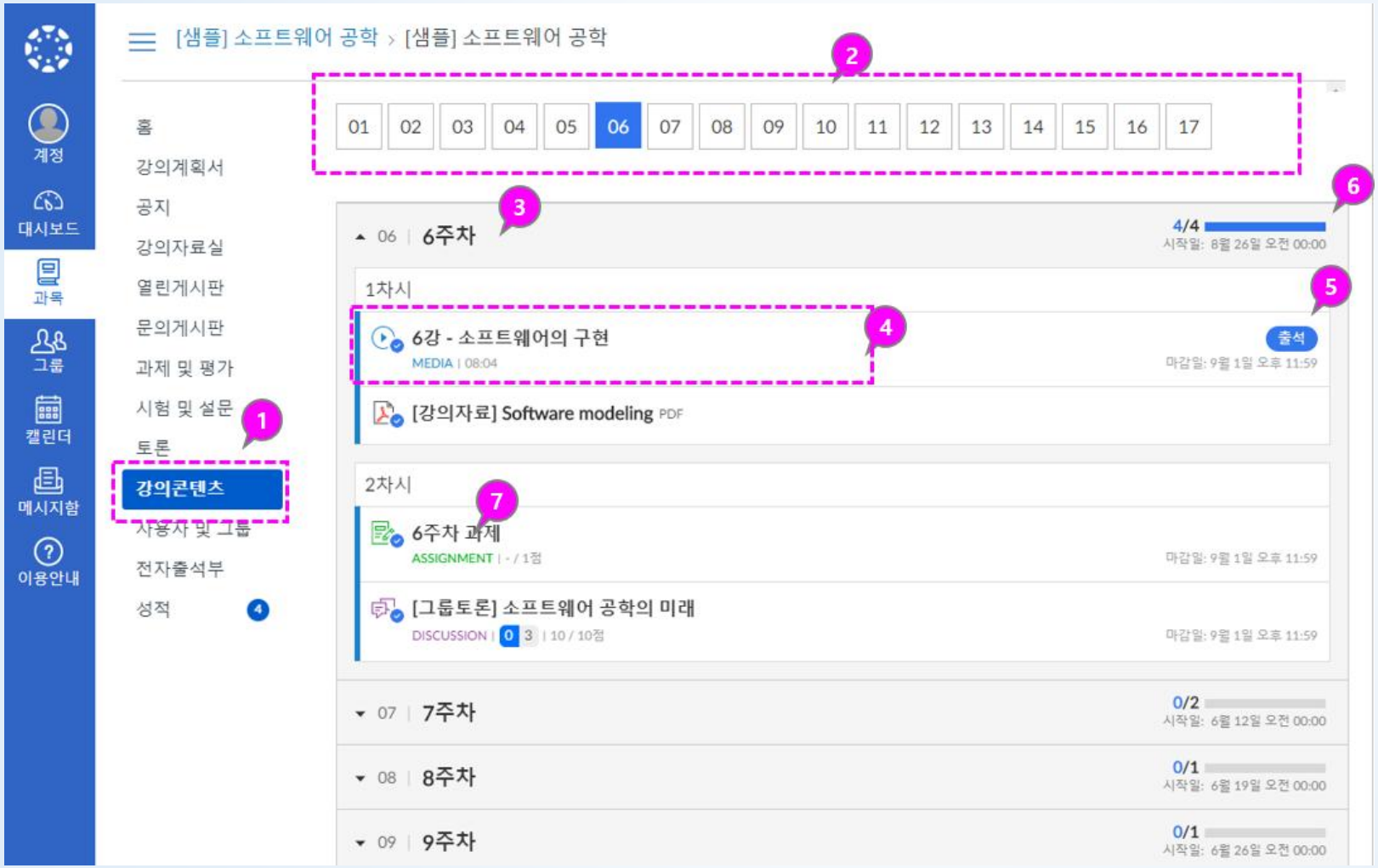
- 공지사항 제목을 클릭하여 공지사항 상세 내용을 확인합니다.

③ 읽지 않은 게시물 구분

- 아직 읽지 않은 게시물은 새글 표시(●)가 게시목록 앞에 나타납니다.

e-class 접속 및 사용법

3-2. 강의 수강하기 : 과목 메뉴 > 강의콘텐츠



① **강의콘텐츠 메뉴**

② **전체 주차 및 학습상태**
- 전체 주차 개수와 학습 완료 상태를 표시합니다.
- 각 주차 내 모든 학습을 지정된 기한 내 완료한 경우 **파란색**으로 표시합니다.

③ **현재 진행 중인 주차 표시**
- 현재 진행 중인 주차만 펼쳐서 표시됩니다.

④ **학습요소별 정보**
- 각 학습요소 유형별 아이콘과 제목, 정보가 표시됩니다.

⑤ **출결 상태 표시**
- 동영상 중 출결 대상인 항목은 출석 상태가 출석/지각/결석/미결 상태로 표시됩니다.

⑥ **학습완료상태**
- 학습진행/과제제출/퀴즈제출 등 완료한 개수를 표시합니다.

⑦ **학습하기**
- 각 항목의 제목을 클릭하여 학습 페이지로 이동합니다.

※ 영상물별 복제, 촬영, 배포 엄금 (안내메시지 참조 →)

Copyright ⓒ 2020 Chung-Ang University All Rights Reserved.
본 영상은 대한민국 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 무단복제, 촬영, 배포 등 권리 침해 행위를 엄금합니다.

e-class 접속 및 사용법

3-3. 강의 수강하기 – 과제 제출 : 과목 메뉴 > 강의콘텐츠 > 과제 게시물 확인

♣ 참고

과제는 제출이 완료되었어도, 과제 목록에서 계속 표시됩니다.

과제를 다시 제출하면 학습자 본인은 가장 최근에 제출 된 자료만 열람 할 수 있습니다. 그러나 교수자는 이전 제출물을 포함하여 모든 제출물을 볼 수 있습니다.

① 과제 제출 요건, 설명 확인

- 제출 마감일, 열람 기간, 배점, 제출 유형 등 설명 내용을 확인합니다.

② 과제 제출하기

- 과제를 제출하려면 하단의 과제 제출 버튼을 클릭하여 과제를 제출하십시오.

③ 제출 파일 업로드 → 과제 제출

- 파일 선택 후 업로드합니다.
- 제출할 준비가 완료되면 **'과제 제출'** 버튼을 클릭하십시오.

④ 제출한 결과 보기

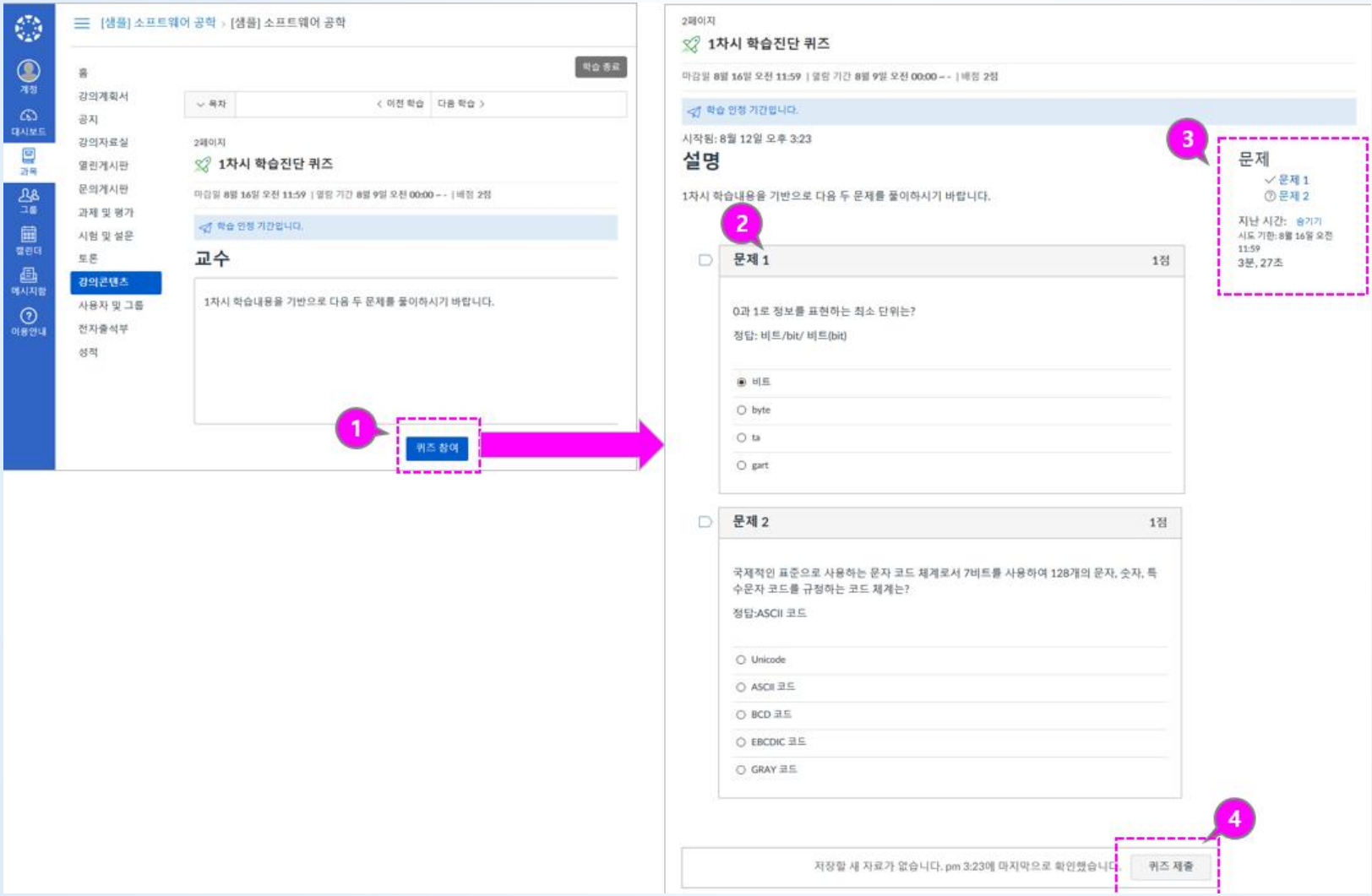
- 하단에 제출 내용에 대한 정보가 표시됩니다.
- 교수자가 다시 제출을 허용한 과제일 경우, '과제 다시 제출'버튼을 사용하여 수정된 과제를 다시 제출할 수 있습니다.

⑤ 채점 결과 및 피드백 확인

- 교수자가 채점 후 과목 메뉴의 성적 링크에 채점된 과제 숫자가 표시됩니다.

e-class 접속 및 사용법

3-4. 강의 수강하기 – 퀴즈 풀이 : 과목 메뉴 > 강의콘텐츠 > 퀴즈게시물 확인



① 퀴즈 요건과 설명 확인하고 퀴즈 참여하기(풀이하기)

- 퀴즈 제출 마감일, 열람 기간, 배점, 문항 수 등 설명을 확인하고, '퀴즈 참여' 버튼을 선택하여 풀이를 시작합니다.

② 퀴즈 문제 풀이하기

- 퀴즈는 기본적으로 한 페이지에 모든 질문 문항을 표시합니다. 교수자 설정에 따라 한 문제씩 표시될 수도 있습니다.

③ 풀이 상태 및 경과 시간 확인

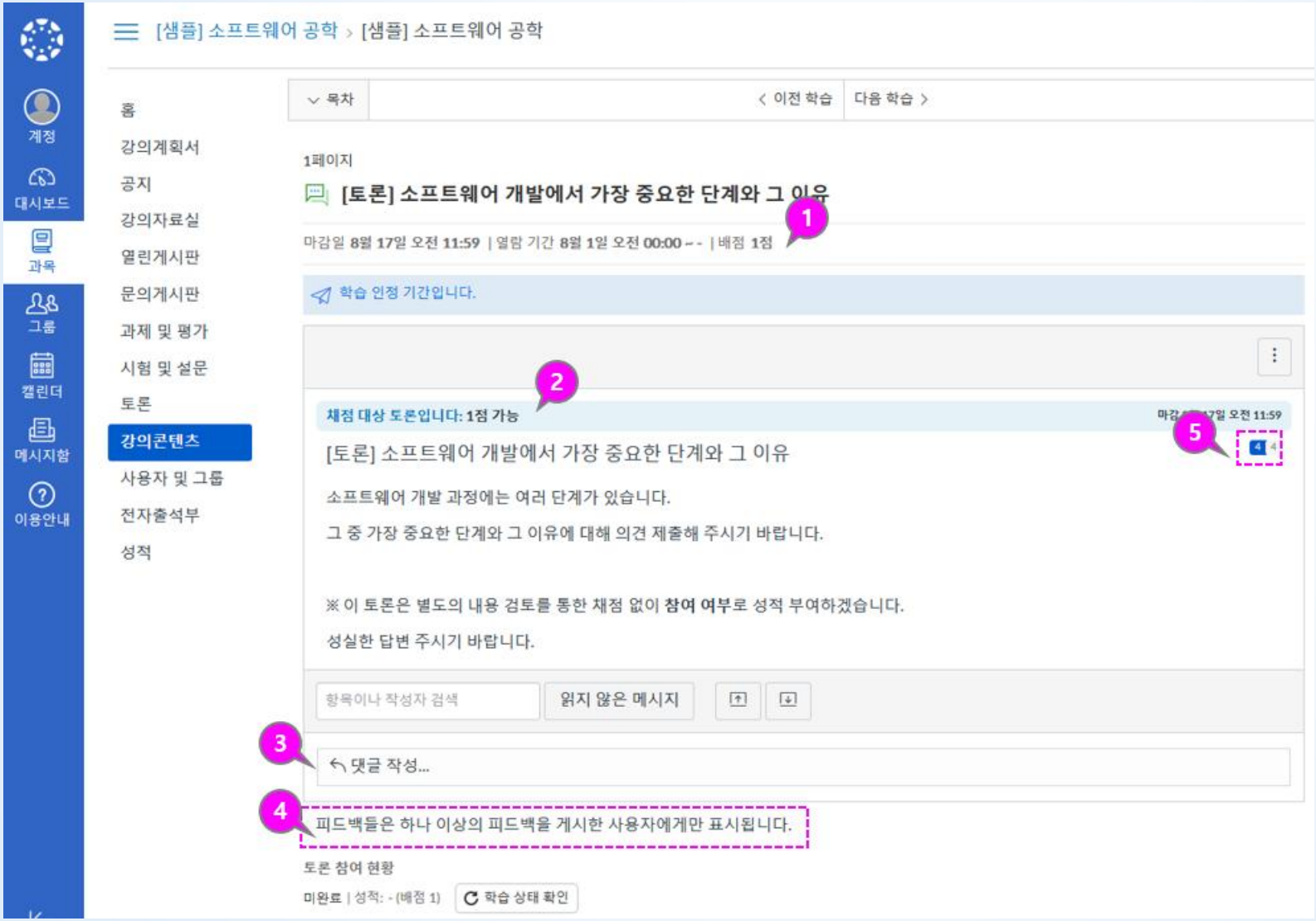
- 우측에 문항별 풀이 여부(체크)와 풀이 경과 시간이 나타납니다.

④ 퀴즈 제출

- 퀴즈 풀이를 모두 마치면 퀴즈를 제출하고 그 결과를 볼 수 있습니다.

e-class 접속 및 사용법

3-5. 강의 수강하기 – 토론 참여 : 과목 메뉴 > 강의콘텐츠 > 토론게시물 확인



① 토론 참여 요건 확인

- 제출 마감일, 열람 기간, 배점, 제출 유형 등 기본 요건과 설명 내용을 확인합니다.

② 채점 대상 토론보기

- 성적에 포함되는 채점 대상 토론인 경우 상단에 추가 정보가 표시됩니다.(배점, 마감일 등 추가 정보 표시)

③ 댓글 작성하기

- 하단의 댓글 작성하기 영역이나, 각 댓글별 '댓글달기'를 선택하여 추가 의견을 작성할 수 있습니다.

④ 댓글 작성 후 다른 참여자의 의견을 볼 수 있는 경우

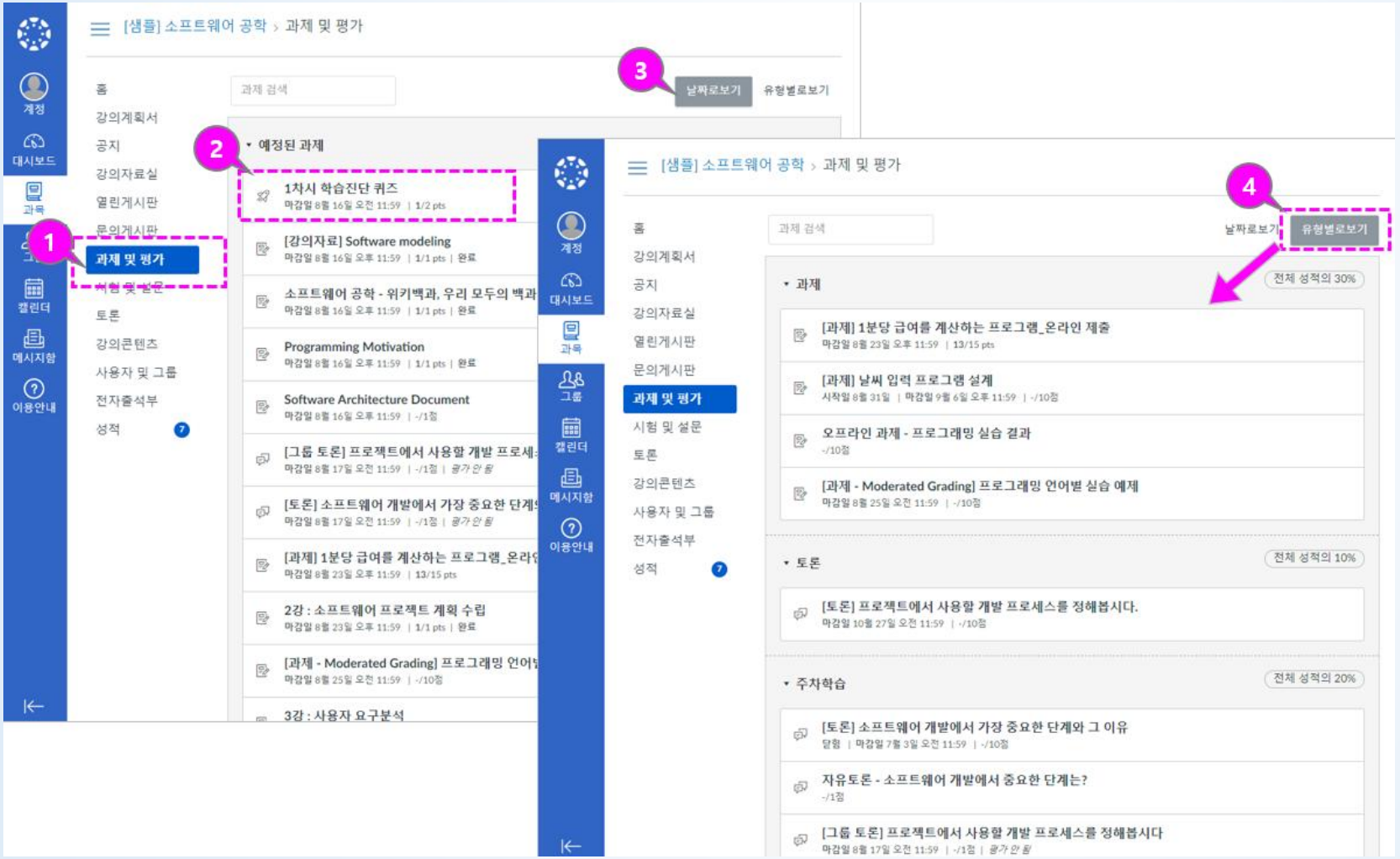
- 댓글을 작성해야만 다른 토론 의견을 볼 수 있도록 설정한 경우, 토론 댓글을 쓴 후에 다른 댓글이 표시됩니다.

⑤ 읽지 않은 새 댓글 확인하기

- 전체 댓글 수와 읽지 않은 댓글 수가 표시됩니다.
- 댓글 작성이 허용된 기간 내에만 추가 의견을 작성할 수 있습니다.

e-class 접속 및 사용법

3-6. 과제 및 평가



① 과제 및 평가 메뉴

② 과제별 요약 정보 보기

- 과제 및 평가 요소 유형별로 구분하는 아이콘이 표시됩니다.
- 과제 제목과 마감/이용 기간, 배점과 완료여부 등의 정보가 표시됩니다.

③ 날짜로 보기

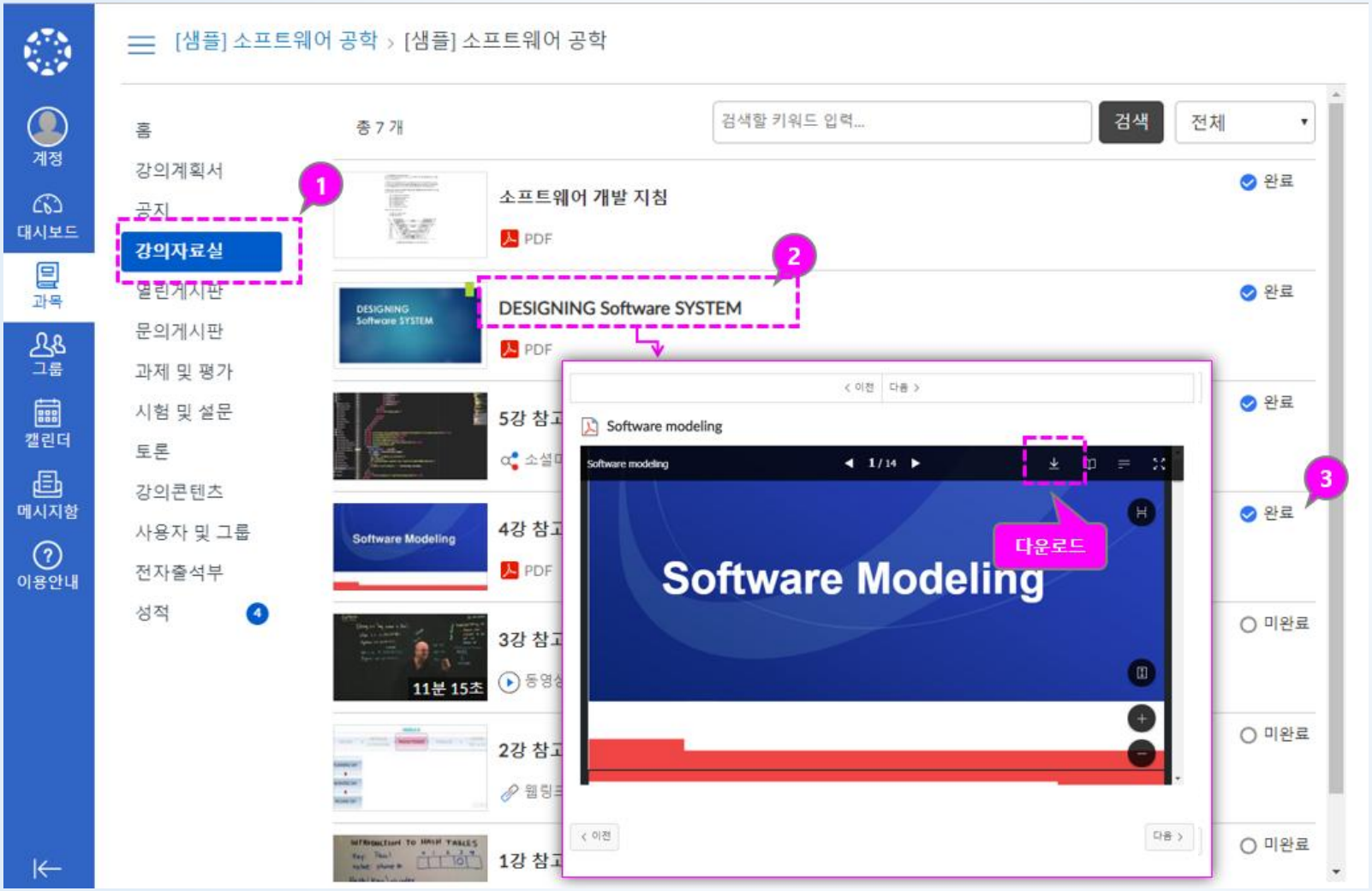
- 날짜별로 지연된 과제, 예정된 과제, 날짜 없는 과제 및 지난 과제로 그룹화됩니다.

④ 유형별로 보기

- 과제/토론/주차학습 등 각 유형별 그룹으로 전환하여 확인할 수 있습니다.

e-class 접속 및 사용법

3-7. 과목 메뉴 – 강의자료실



① 강의자료실

- 강의자료를 열람하거나 다운로드할 수 있습니다.

② 강의자료 보기

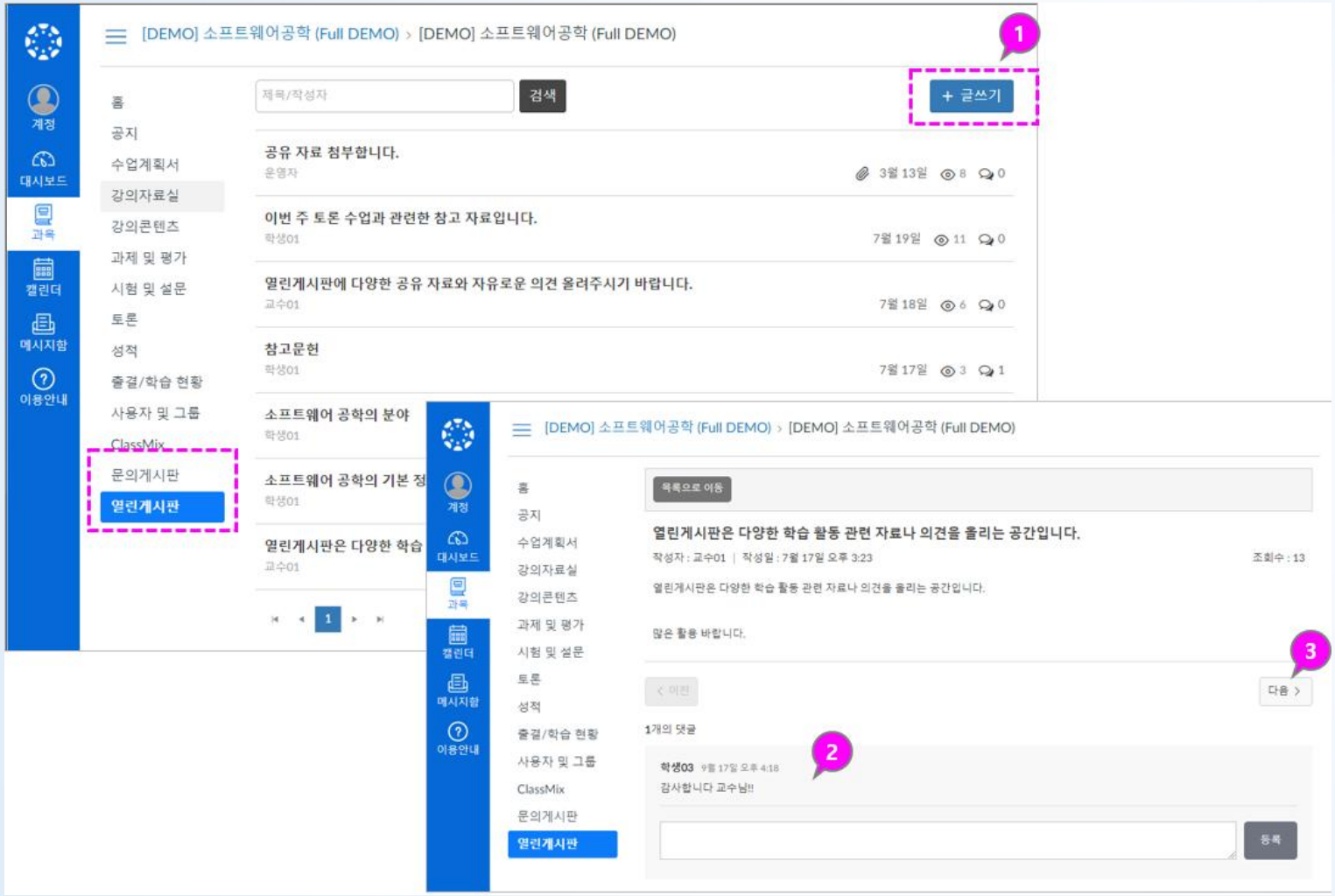
- 각 강의 자료의 썸네일이나 제목을 클릭하여 상세 내용 보기로 이동합니다.
- 강의자료는 뷰어 또는 다운로드, 링크 등이 나타나며, 문서나 파일 자료들은 다운로드할 수 있습니다.

③ 완료 상태 표시

- 게시물을 다운로드하거나 시청하면 완료 상태로 표시됩니다.

e-class 접속 및 사용법

3-8. 과목 메뉴 - 게시판



① 게시물 작성

- 문의사항 등 게시물을 작성할 수 있습니다.

② 댓글 쓰기

- 게시물 별로 댓글을 작성할 수 있습니다.

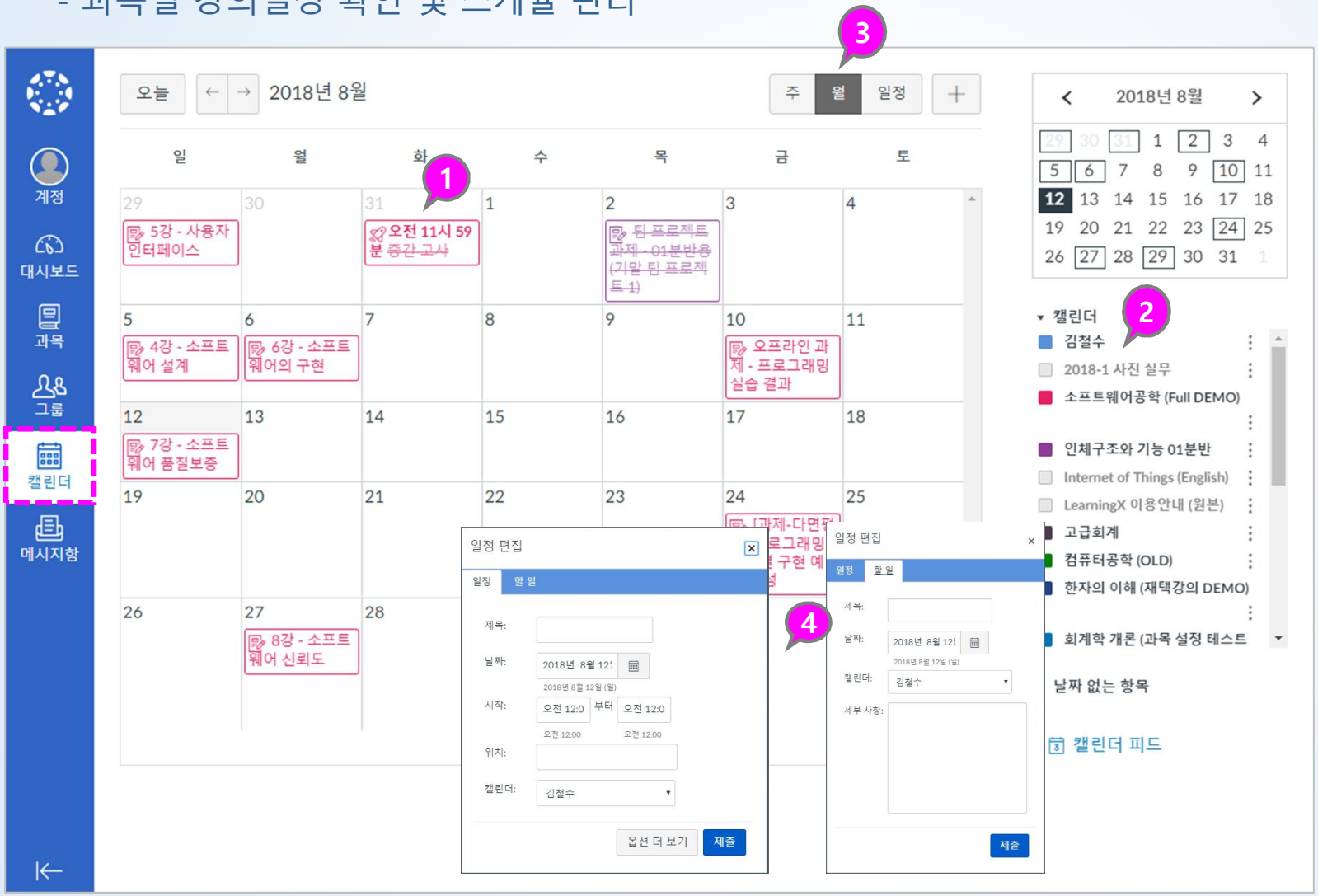
③ 게시물 보기 이동

- 게시물을 이전/다음버튼으로 연속적으로 이동하며 열람할 수 있습니다.

e-class 접속 및 사용법

4. 캘린더 메뉴

- 과목별 강의일정 확인 및 스케쥴 관리



① 모든 과목의 주요 기간으로 설정된 학습활동을 자동으로 일정에서 확인할 수 있습니다.

② 과목별로 표시 여부를 선택하여 구분하여 확인할 수 있습니다.

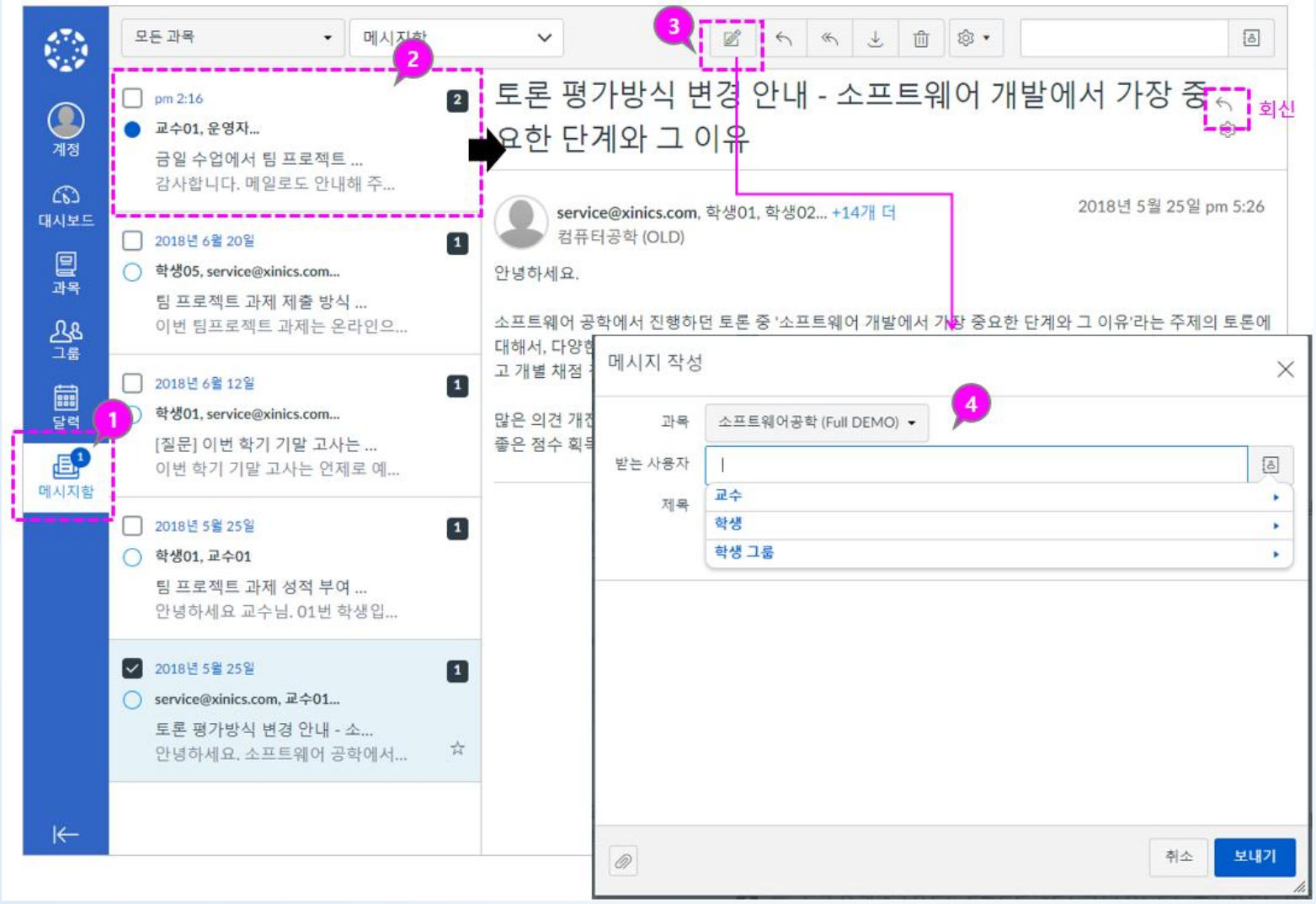
③ 일정 보기 상태를 주/월/일정리스트 형태로 선택하여 확인할 수 있습니다.

④ 직접 일정을 추가 하거나 할 일을 손쉽게 생성하여 캘린더에 등록해 놓을 수 있습니다.

e-class 접속 및 사용법

5. 메시지함 메뉴

- 과목별 메시지 확인/발송방법



① 메시지함 설명

- 새로 온 메시지가 있을 경우, 메시지함 메뉴에 새로운 메시지 배지가 표시됩니다.

② 메시지 목록 선택 및 내용 확인

- 메시지 목록을 선택하여 우측에 표시되는 내용을 열람하고 필요 시 회신할 수 있습니다.

③ 새 메시지 작성

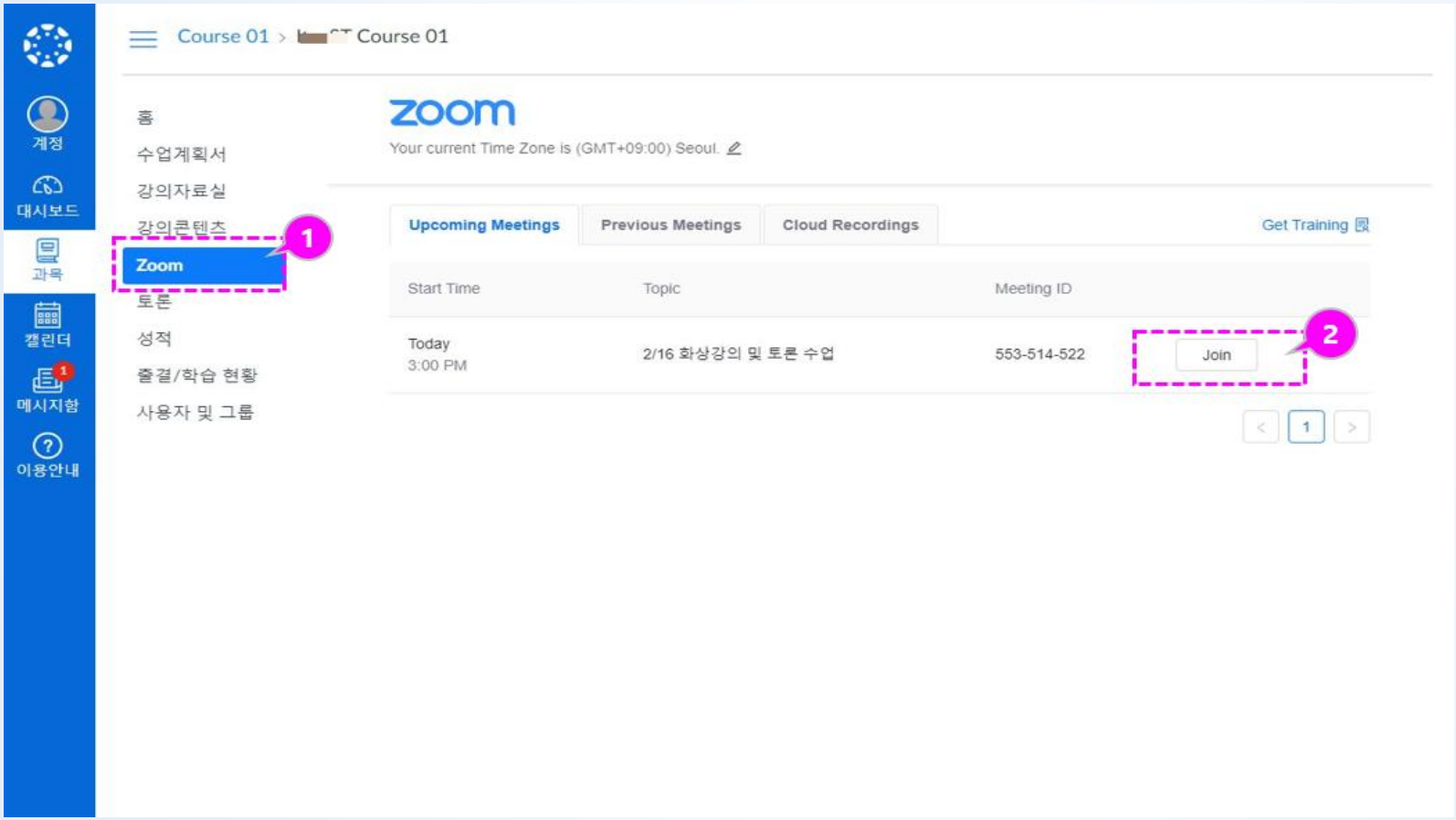
④ 수신자 선택 및 내용 작성

- 메시지 수신자를 과목 선택 후 해당 과목의 교수/학생 그룹으로 구분하여 선택하거나, 직접 대상자를 선정하여 발송할 수 있습니다.
- 내용 작성 후 [보내기] 클릭.

실시간 강의 솔루션(ZOOM) 사용법

1. 접속 경로 : e-class > 마이페이지 > 과목 > Zoom

- 교수님이 실시간 강의 솔루션인 Zoom으로 수업을 진행할 경우, Zoom 메뉴 내 수업이 생성됨
- 최초 실행 시 Zoom 솔루션 다운로드 및 설치 필요



① 화상강의 참가할 과목을 입장하여 화상강의 메뉴인 zoom을 클릭합니다.

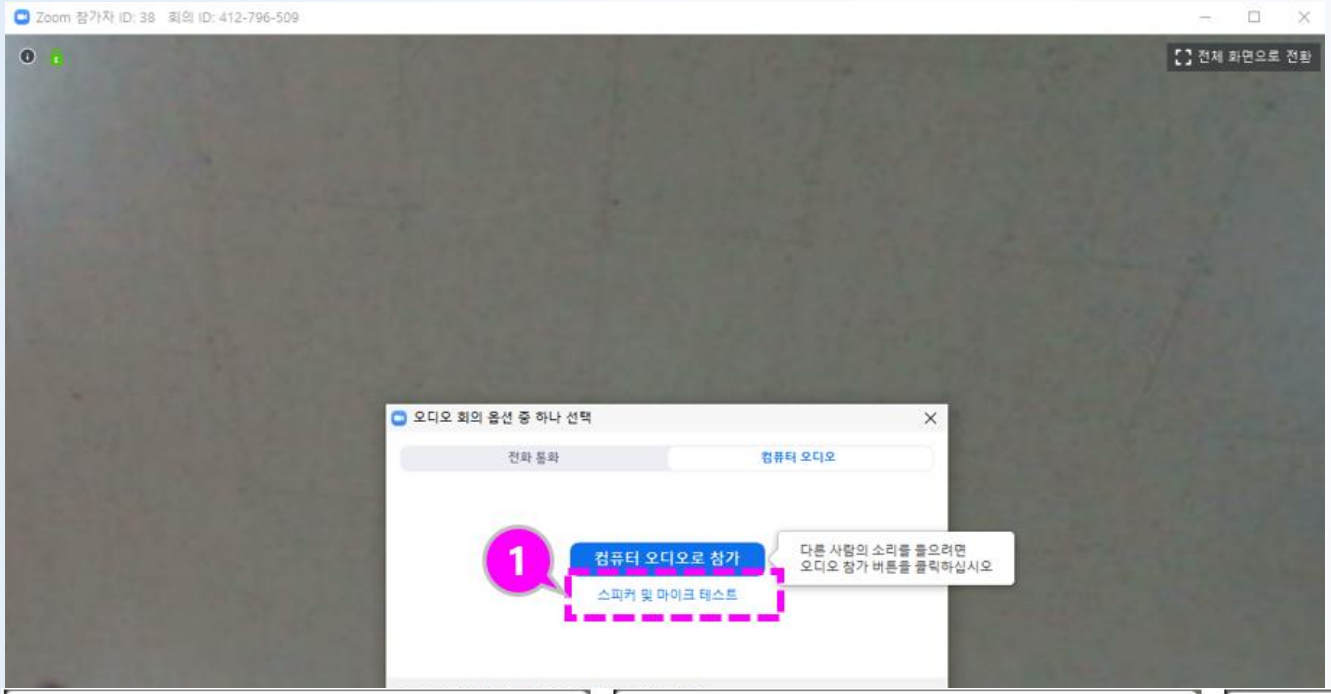
② 예약된 화상강의를 확인하고 [Join]을 클릭하여 참가를 시작합니다.

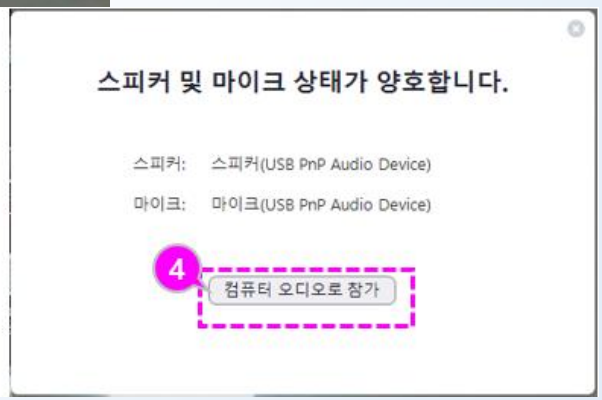
※ Zoom은 외부링크로도 접근이 가능하므로, e-class접근이 원활하지 않을 경우 교수자에게 링크를 요청하여 접속

실시간 강의 솔루션(ZOOM) 사용법

2. 스피커/오디오 테스트

- 시작 시 스피커와 마이크 테스트 진행





① 회의 시작 시 PC의 스피커와 마이크를 테스트할 수 있습니다.

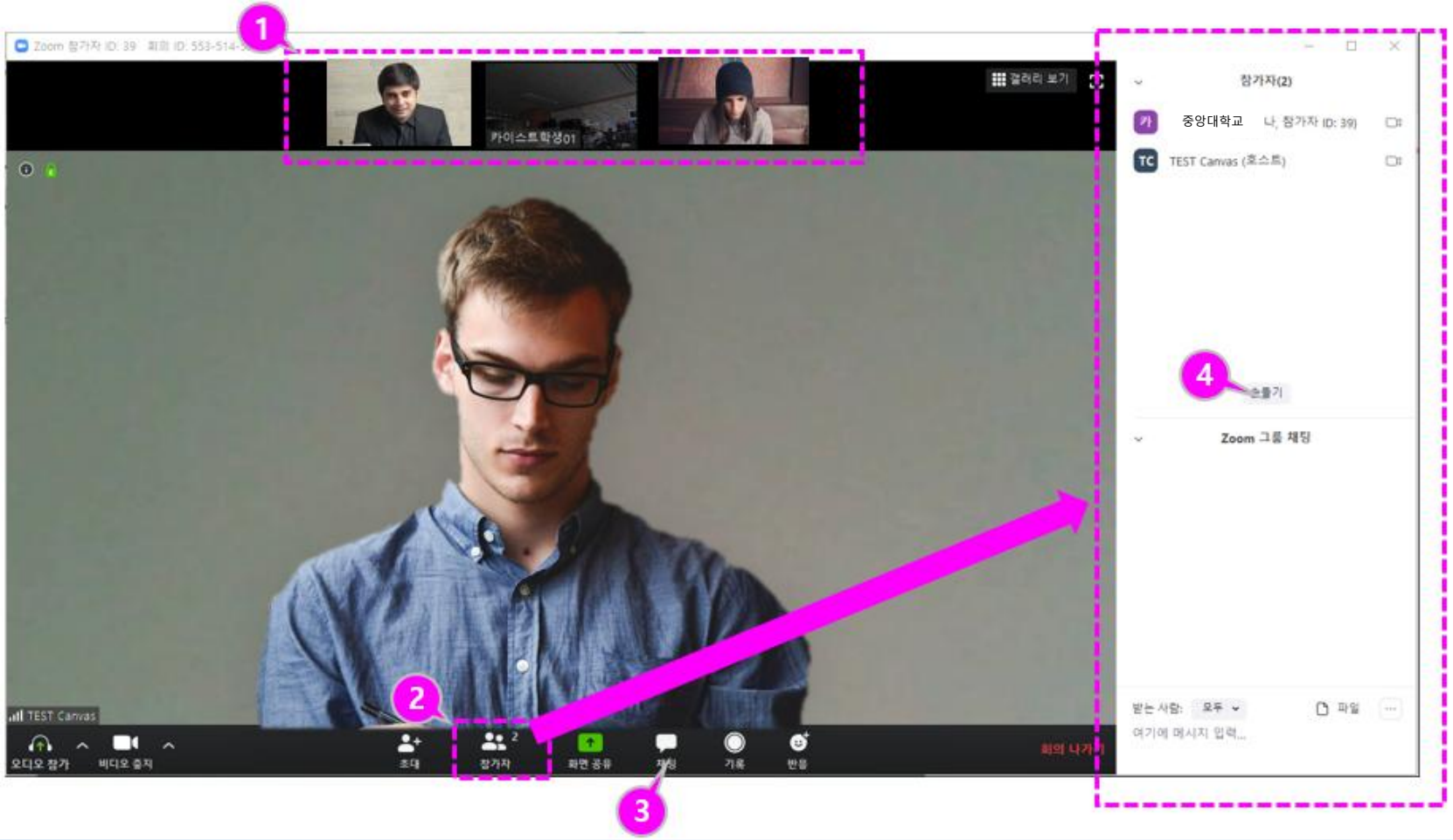
② 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 '예'를 클릭합니다.

③ 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시중지한 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 '예'를 클릭합니다.

④ [컴퓨터 오디오로 참가]를 시작합니다.

실시간 강의 솔루션(ZOOM) 사용법

3. 참가자 보기/채팅 및 손들기 기능 활용



① 상단에 참가자 썸네일이 표시됩니다. 각 썸네일을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.

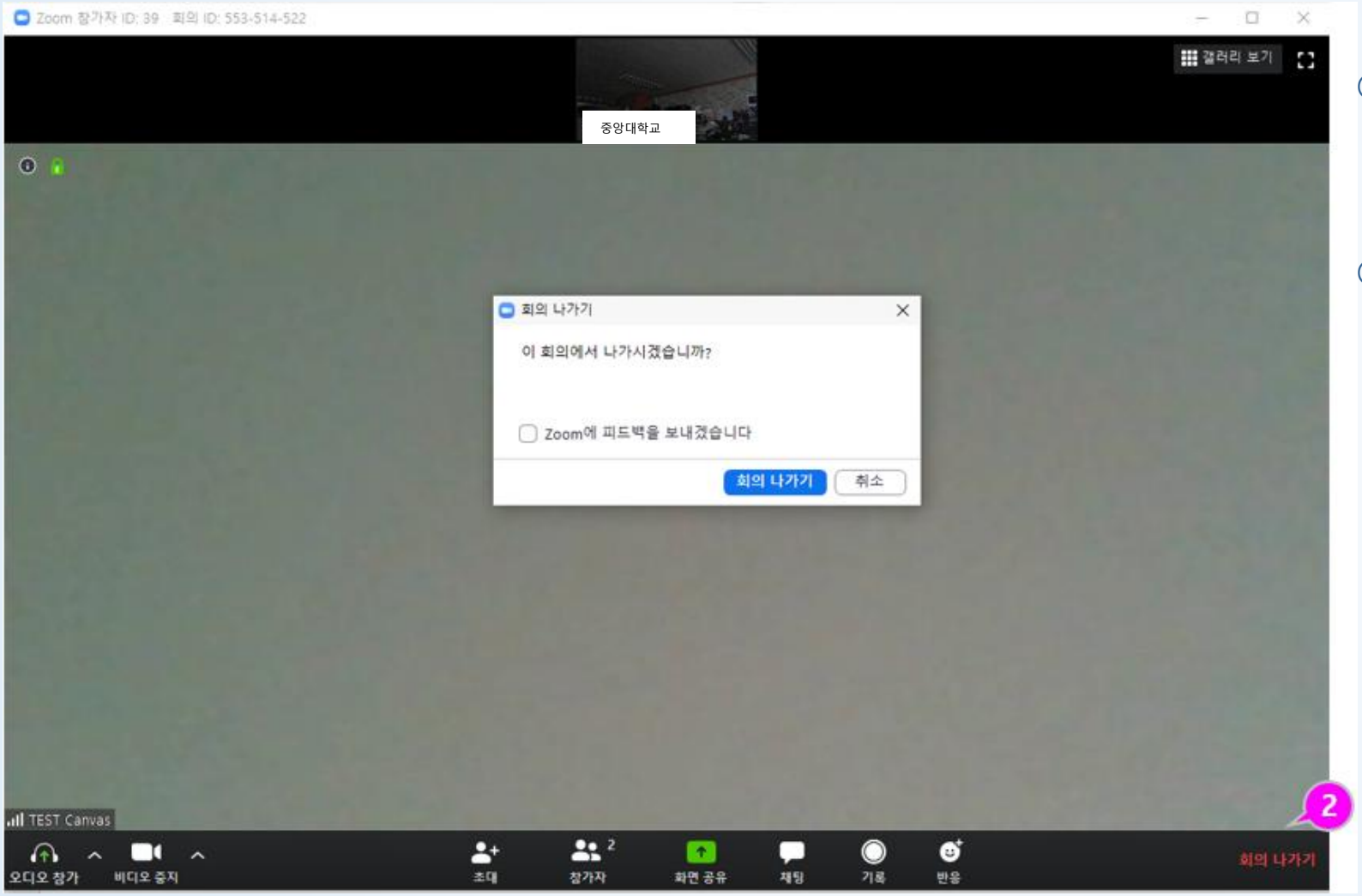
② 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 [참가자 관리] 아이콘을 클릭합니다.

③ [채팅]을 클릭하여 화상 강의 중 채팅으로 참가자들과 의견을 나눌 수 있습니다.

④ '손들기'를 하면 발표자의 참가자 목록에 손들기 아이콘이 표시되어 본인의 발언 기회 요청을 표현할 수 있습니다.

실시간 강의 솔루션(ZOOM) 사용법

4. 종료/나가기



① 교수님이 수업을 종료하면서 모두 종료하고 나가기를 하면 참가자도 자동으로 회의 종료가 됩니다.

② 회의가 종료되기 전에 나갈 필요가 있을 경우 화면 우측 하단의 [회의 나가기]를 하여 종료할 수 있습니다.