

해람인의 e참뽐 학습자 매뉴얼

Part 1 기본 사용법

1. 해람인의 e참똥이란?	4
2. 사전 준비사항	5
3. 사용가능 브라우저 확인	7
4. 접속하기	8
5. 로그인하기 / ID 및 비밀번호	9
6. 비밀번호 찾기/변경하기	10
7. 로그인이 안될 때	11
8. 언어 설정 변경	13
9. 강의실 입장하기	14
# 메인화면 소개	15
# 상단 메뉴 소개	16
# 좌측 메뉴 소개	17
# 모바일 메뉴 소개	18

Part 2 강의실·학습활동 사용법

# 저작권 유의 사항 안내	20
10. 강의실 메인 화면 소개	21
11. 학습 기간 확인하기	22
12. 동영상 강의 학습하기	23
13. 동영상 재생 문제	24
14. 온라인출석부(출석현황확인)	25
15. 온라인출석부(출석오류)	26
16. 오프라인출석부	27
17. 과제 제출	28
18. 퀴즈/시험 응시 방법	32
19. 퀴즈/시험 중 동시접속 차단	40
20. 화상 강의 참여	41
21. 화상 강의 참가 내역 확인	45
22. 토론방 참여하기	46

Part 3 기타

23. 성적 확인	49
24. 메시지 보내기	50
# 오류 발생 시 문의 방법	51

Part 1. 기본 사용법

1. 해람인의 e참똥?

▶ 해람인의 e참똥이란,

강릉원주대학교의 **온라인 학습관리 플랫폼** (Learning Management System, LMS)입니다.

- 해람인의 e참똥을 통해 온-오프라인 정규학기 수업 지원 및 기타 강좌 지원을 하고 있습니다.
- 학생들은 원격수업을 듣거나 퀴즈(시험) 응시, 과제 제출, 토론, 질의응답 등 여러가지 학습 활동을 할 수 있습니다.

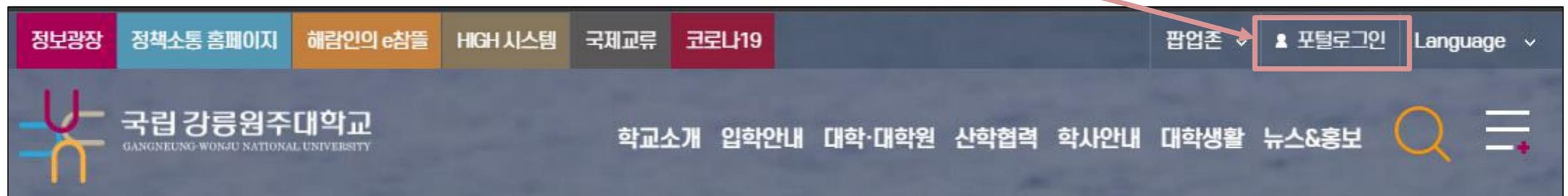


2. 사전 준비사항 (1/2)

- 해람인의 e참뎠 로그인 계정은 강릉원주대학교 포털 사이트와 연동되어 있습니다.
- 아이디/비밀번호는 포털과 같습니다. (아이디: 학번 / 비밀번호: 초기값)
- 아이디(학번)/비밀번호 찾기·비밀번호 변경은 포털에서 가능합니다.

※ 참고 : 강릉원주대학교 포털 접속하는 방법

- 주소창에 URL 입력하여 접속 (<https://portal.gwnu.ac.kr>)
- 또는 강릉원주대학교 홈페이지 상단에 있는 [포털로그인] 클릭



2. 사전 준비사항 (2/2)

- ▶ 알림 등의 기능을 사용할 수 있도록 인트라넷의 개인 정보가 맞는지 확인하세요.
정보를 변경한 뒤에는 다음 날 해람인의 e참뜰로 연동됩니다.

※ 확인/수정 방법 : 강릉원주대학교 포털 로그인 > 인트라넷 접속

[학사관리] > [학적관리(학생)] > '주소/연락처' 탭 클릭 > 메일 주소 등 확인 후 변경사항이 있을 경우 수정하기

3. 사용가능 브라우저 확인

▶ 해람인의 e참뎡 이용에 적합한 웹 브라우저는 아래와 같습니다.



Microsoft Edge 최신버전



Google Chrome 최신버전



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

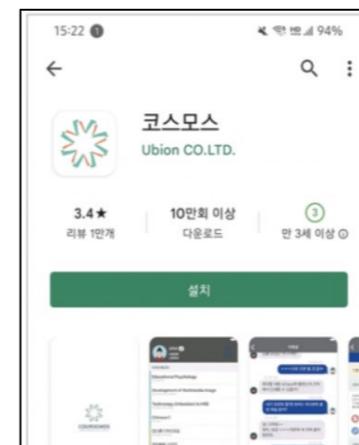
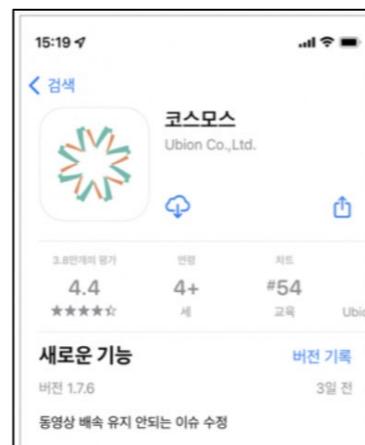
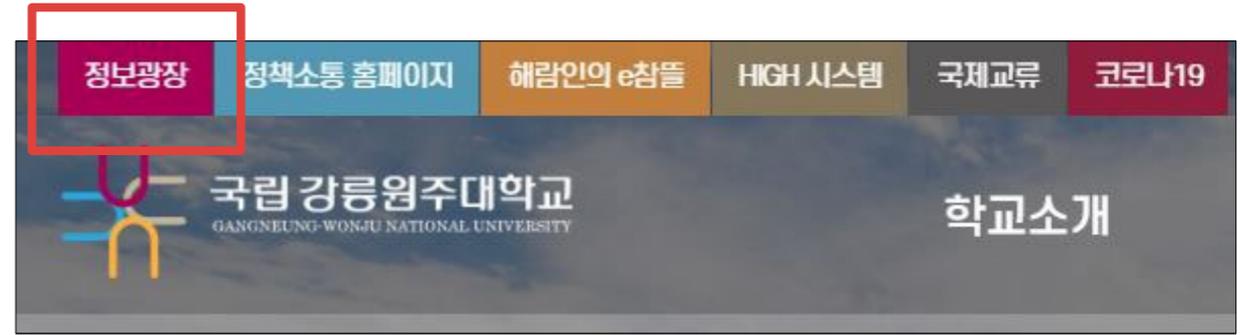
모바일의 경우 '코스모스' 앱을 사용해주세요. (애플 앱스토어/구글 플레이스토어에서 '코스모스' 검색)

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

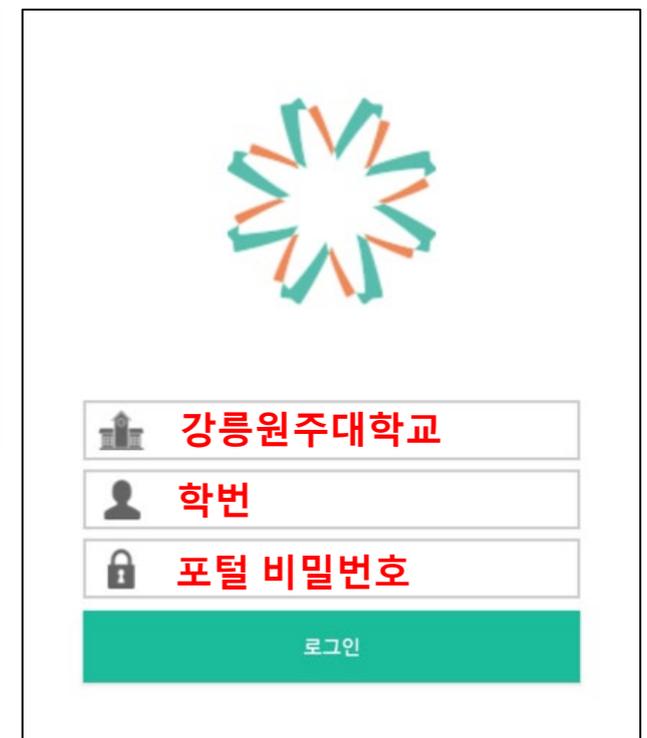
4. 접속하기

▶ 해람인의 e참뜰에 접속하는 4가지 방법

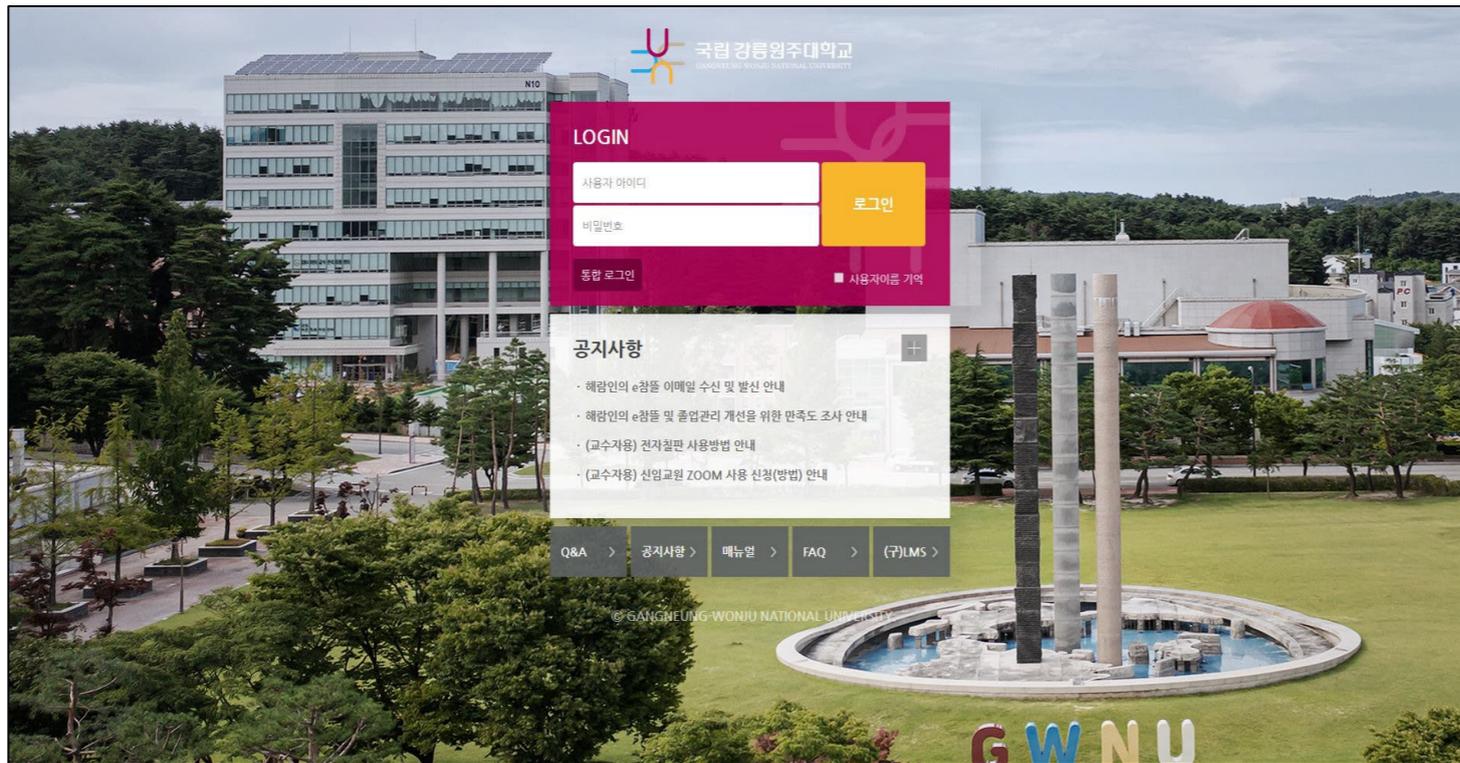
- 주소창에 URL 입력하여 직접 접속 : <https://nlms.gwnu.ac.kr/>
- 학교 홈페이지 상단에 있는 해람인의 e참뜰 바로가기 클릭
- 강릉원주대학교 포털에서 로그인 > 우측 상단의 바로가기에서 클릭
- 모바일앱으로 접속 :
애플 앱스토어 / 구글 플레이스토어에서 '코스모스' 검색 후 설치 > 앱 실행 > '강릉원주대학교' 검색 후 포털 계정으로 로그인



※ 코스모스 앱 설치 QR코드



5. 로그인하기 / ID 및 비밀번호



로그인 화면입니다.
아이디와 비밀번호를 입력하고
로그인 버튼을 클릭합니다.

로그인 ID 및 비밀번호 안내

아이디 : 학번

비밀번호 : 강릉원주대학교 포털과 동일

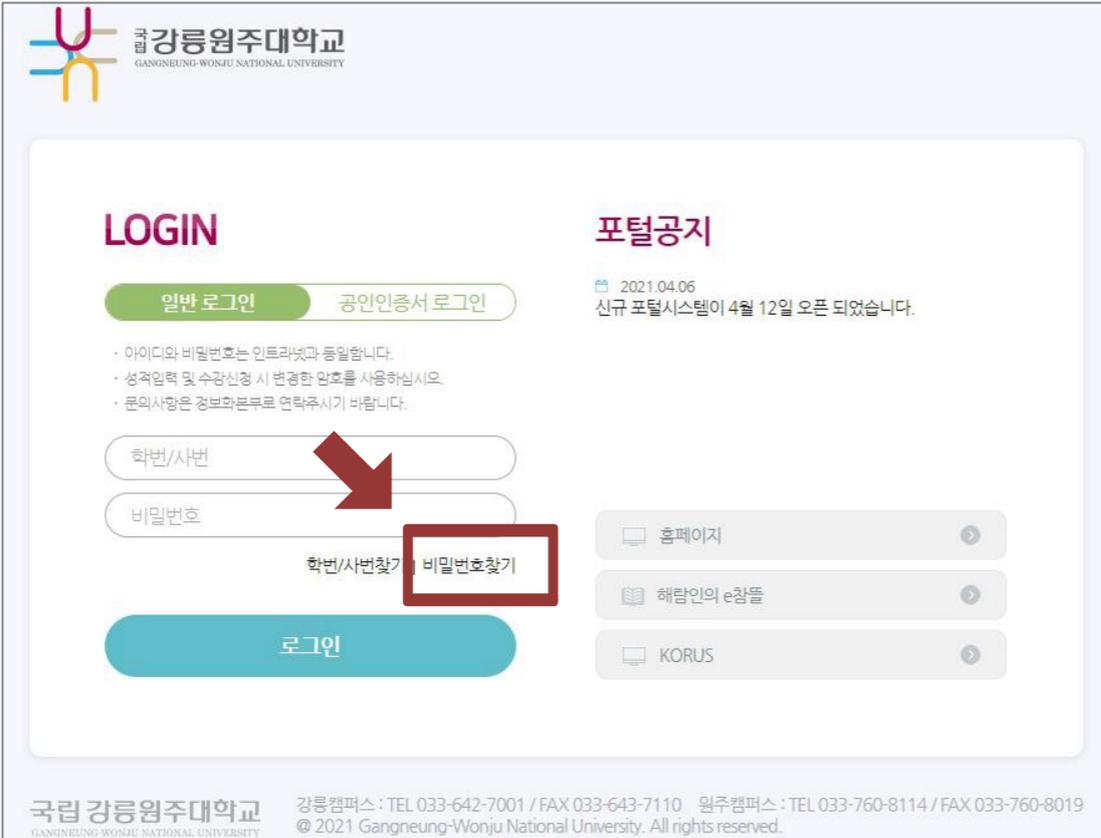
6. 비밀번호 찾기/변경하기

▶ 비밀번호 변경

※ 아이디(학번, 사번) 찾기 및 비밀번호 변경은 포털(<https://portal.gwnu.ac.kr/>)에서 가능합니다.

※ 비밀번호를 잊어버렸을 경우엔 포털 로그인 화면에서 '비밀번호 찾기'를 클릭하여 비밀번호 변경을 진행합니다.

■ 비밀번호 찾기



국립강릉원주대학교
GANGNEUNG-WONJU NATIONAL UNIVERSITY

LOGIN

일반 로그인 공인인증서 로그인

- 아이디와 비밀번호는 인트라넷과 동일합니다.
- 성적입력 및 수강신청 시 변경한 암호를 사용하십시오.
- 문의사항은 정보화본부로 연락주시기 바랍니다.

학번/사번

비밀번호

학번/사번찾기 **비밀번호찾기**

로그인

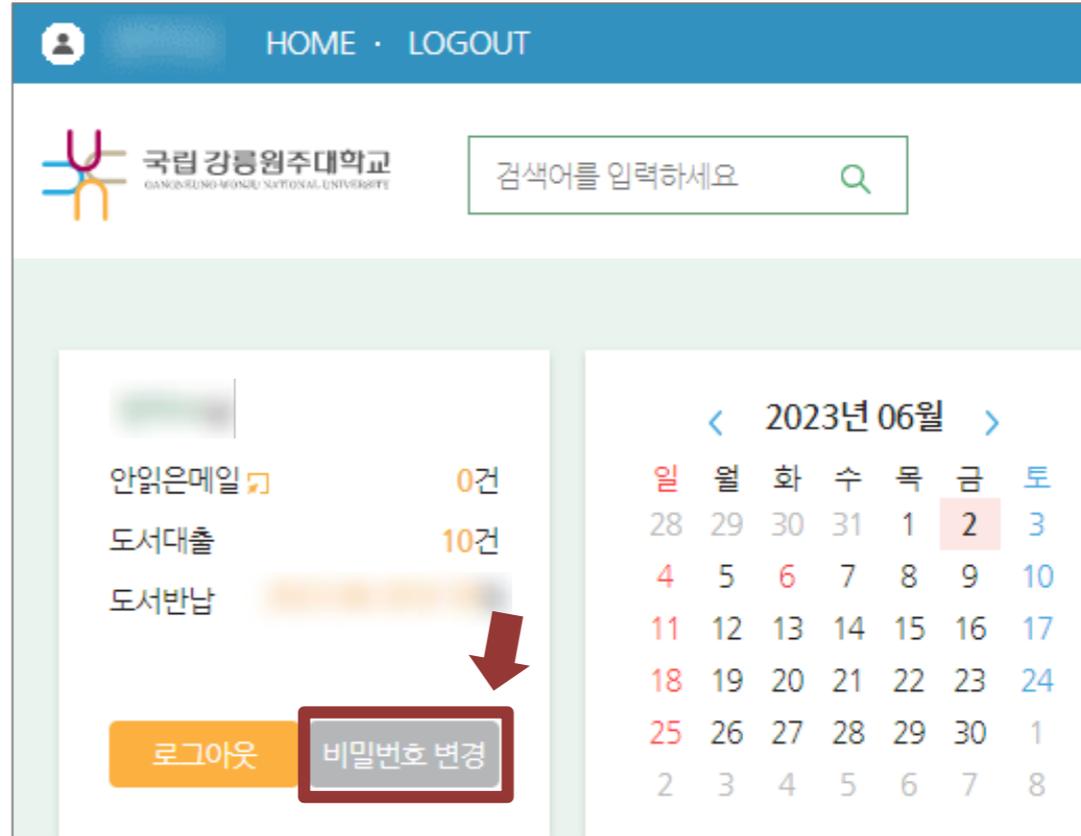
포털공지

2021.04.06
신규 포털시스템이 4월 12일 오픈 되었습니다.

홈페이지 해람인의 e참들 KORUS

국립강릉원주대학교 강릉캠퍼스 : TEL 033-642-7001 / FAX 033-643-7110 원주캠퍼스 : TEL 033-760-8114 / FAX 033-760-8019
© 2021 Gangneung-Wonju National University. All rights reserved.

■ 비밀번호 변경



HOME · LOGOUT

국립강릉원주대학교
GANGNEUNG-WONJU NATIONAL UNIVERSITY

검색어를 입력하세요

안읽은메일 0건

도서대출 10건

도서반납

로그아웃 **비밀번호 변경**

< 2023년 06월 >

일	월	화	수	목	금	토
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	1
2	3	4	5	6	7	8

7. 로그인 안될 때 (1/2)

▶ 로그인 안되는 경우는 다양합니다.

비밀번호 변경한 당일: 변경된 정보는 잠시 후 반영됩니다.

코스모스 앱: 업데이트 또는 비밀번호 변경 후 시간이 지나도 로그인 안될 때

: 코스모스 앱을 삭제 후 재설치하세요.

세션이 만료되었다고 나오는 경우

: 사용자와 해람인의 e참뜰의 연결이 끊기게 되면 로그아웃이 됩니다. 이 때는 다시 로그인을 하시면 됩니다.

· 무선 및 공용 wifi로 접속하여 불안정한 경우, 유선 wifi 환경에서 접속하세요.

· 로그인 후 아무 동작 없이 일정 시간이 지난 경우에도 로그인 세션이 만료됩니다.

7. 로그인 안될 때 (2/2)

5. 비밀번호를 웹브라우저에 저장하고 자동 입력되도록 해놓고 사용 중인 경우

: 입력 시 실수한 정보가 저장되어 있을 확률이 높습니다. 아래 방법에 따라 데이터를 정리해주세요.

1) 웹브라우저의 임시 데이터 정리하기

- 크롬 Chrome : 상단 메뉴 우측의  아이콘 클릭 > '설정' > 왼쪽 메뉴 중 '개인 정보 보호 및 보안' (안보이면 창 키우기) > '인터넷 사용 기록 삭제' 선택 > '고급' 탭 선택 > '기간'을 '전체기간'으로 하고, 모든 체크박스 선택 > '인터넷 사용 기록 삭제' 버튼 클릭
- 엣지 Edge : 상단 메뉴 우측의  아이콘 클릭 > '설정' > 왼쪽 메뉴 중 '쿠키 및 사이트 권한' > '쿠키 및 사이트 데이터 관리 및 삭제' 클릭 > '모든 쿠키 및 사이트 데이터 보기' 클릭 > '모두 제거' 버튼 클릭

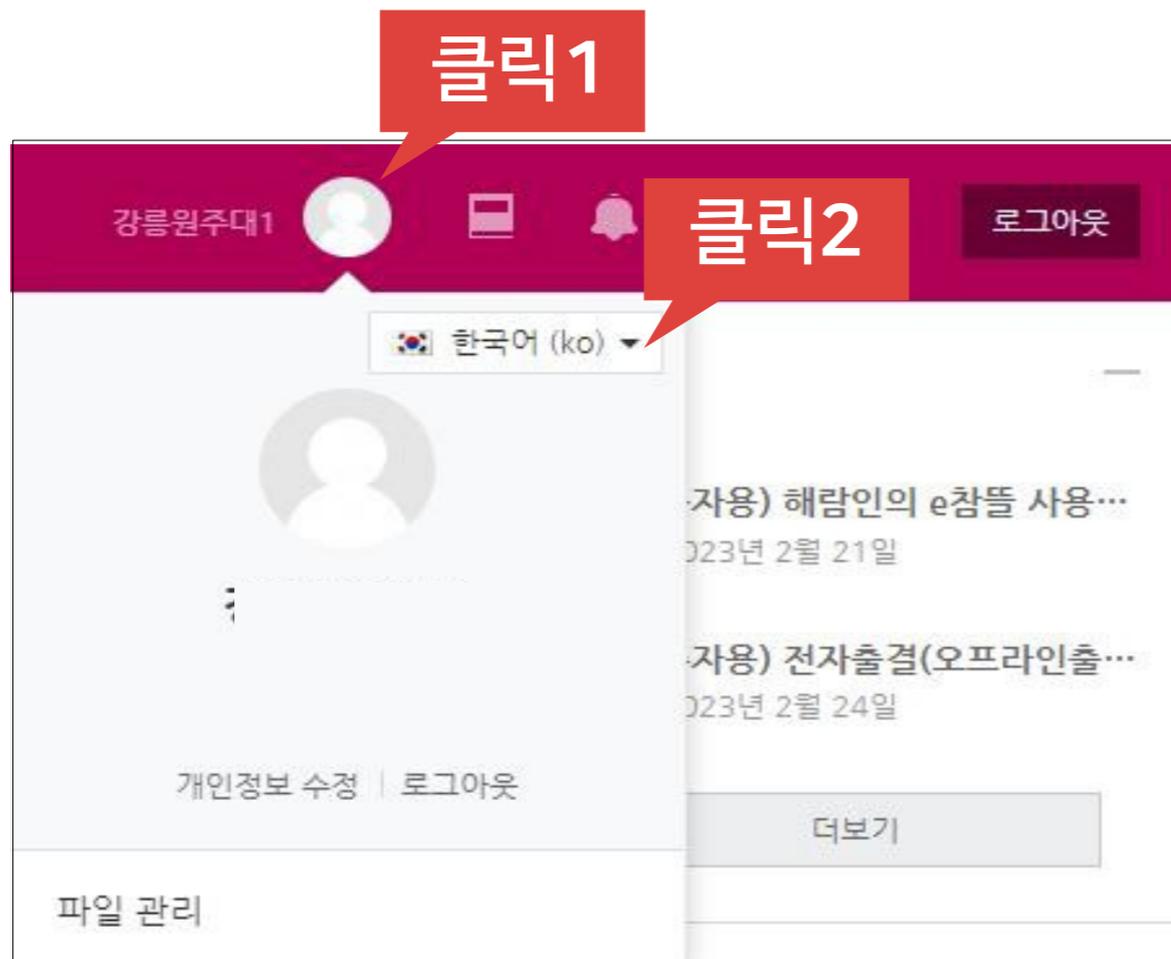
2) 웹브라우저에 저장된 틀린 비밀번호 삭제하기

- 크롬 Chrome : 상단 메뉴 우측의  아이콘 클릭 > '설정' > 왼쪽 메뉴 중 '자동 완성' > '비밀번호 관리자' > '저장된 비밀번호'에 e-루리 정보가 있는지 확인하여 전부 삭제
- 엣지 Edge : 상단 메뉴 우측의  아이콘 클릭 > '설정' > '암호' > '저장된 암호'에 해람인의 e참뜰 정보가 있으면 삭제

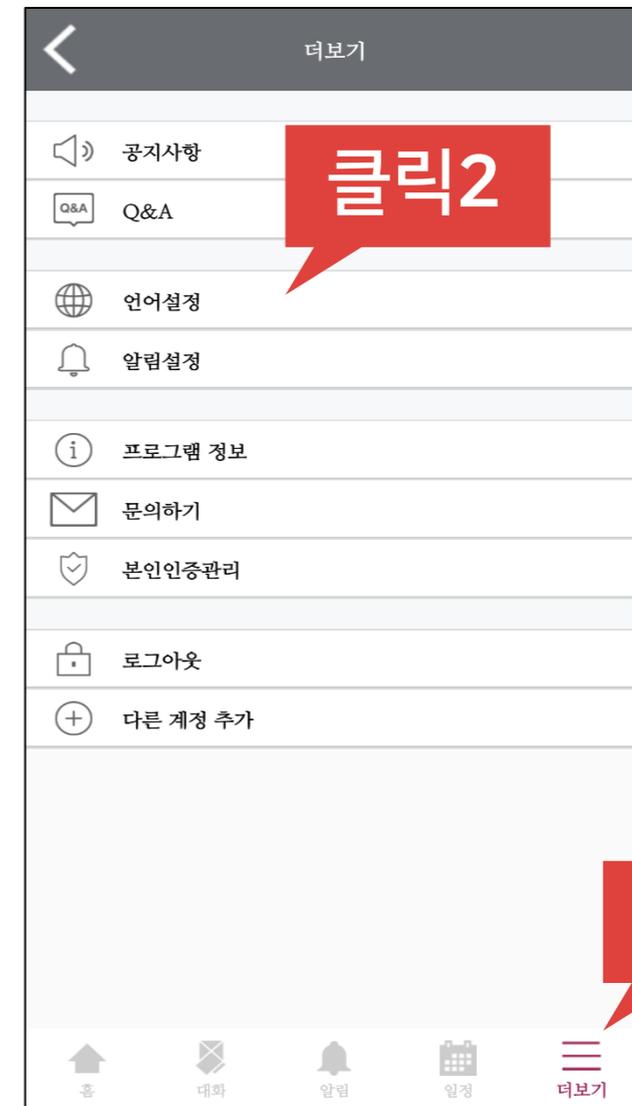
3) 정리 후에는 웹브라우저를 닫고 다시 실행한 뒤, 재접속해 주세요.

8. 언어 설정 변경

- ▶ 언어 설정을 변경하고 싶을 때에는 PC의 경우 상단의 **프로필 아이콘**을 눌러 변경해줄 수 있습니다. 모바일의 경우 **더보기**에 들어가면 언어 메뉴가 있습니다.



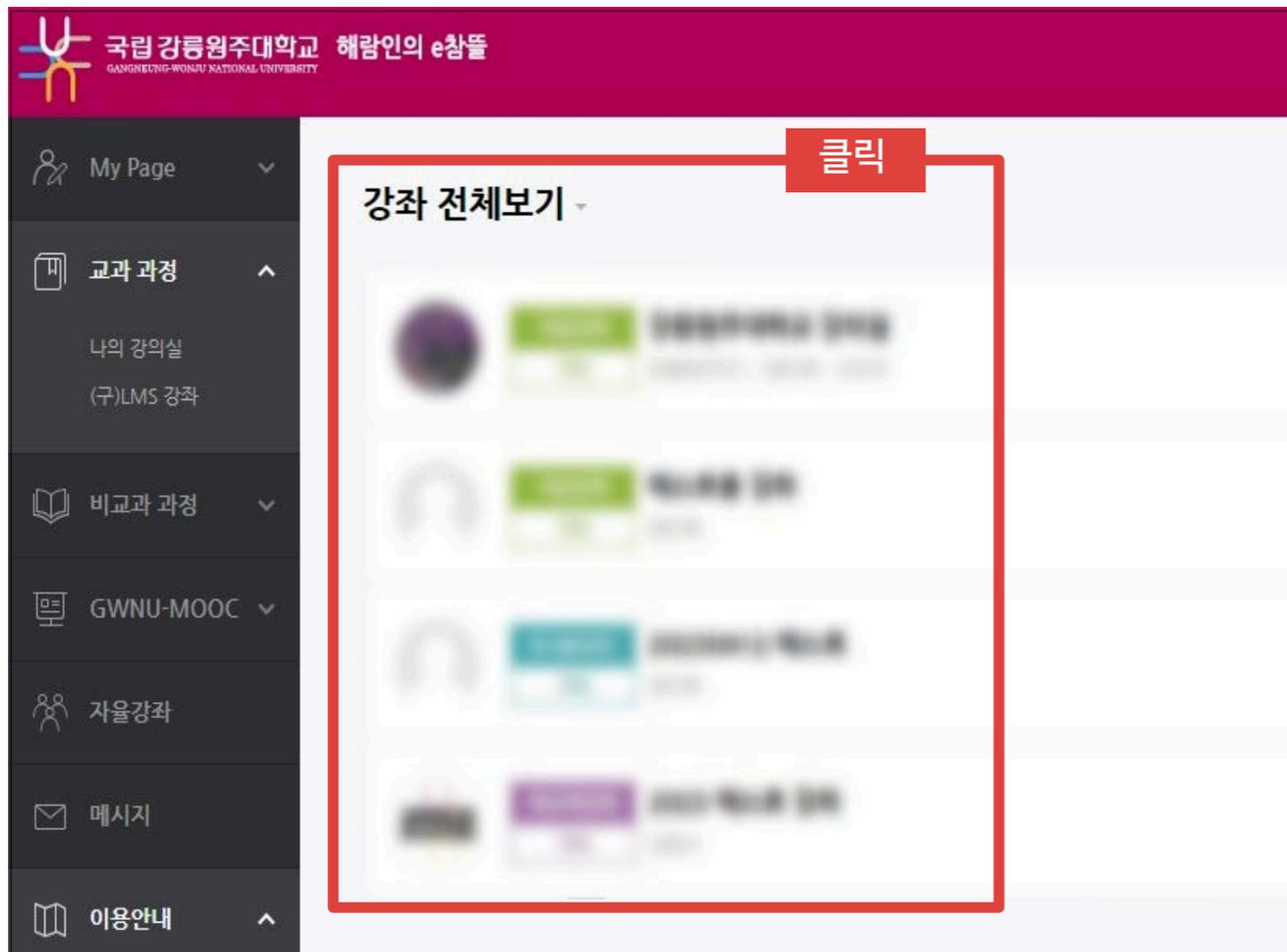
PC화면



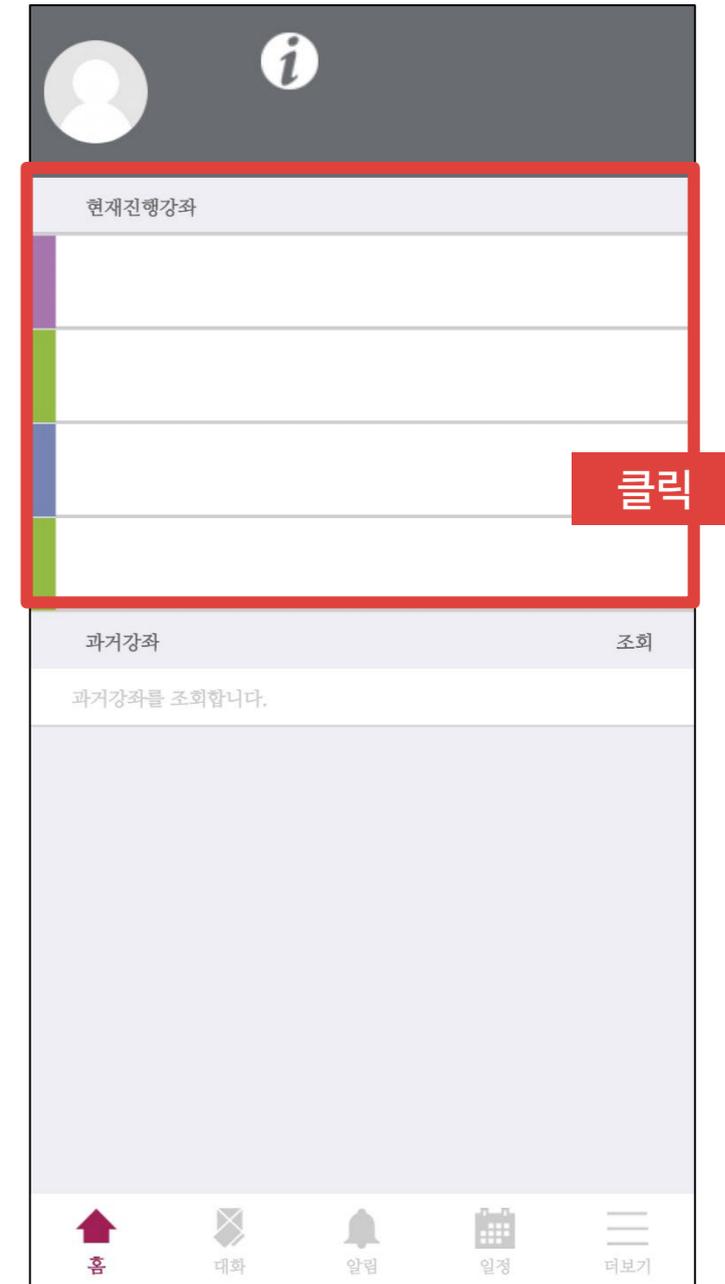
모바일 화면

9. 강의실 입장하기

- ▶ 로그인하면 메인화면에 본인의 현재 학기 강좌 목록이 나타납니다.
원하는 강좌를 클릭하면 해당 강의실로 이동됩니다.



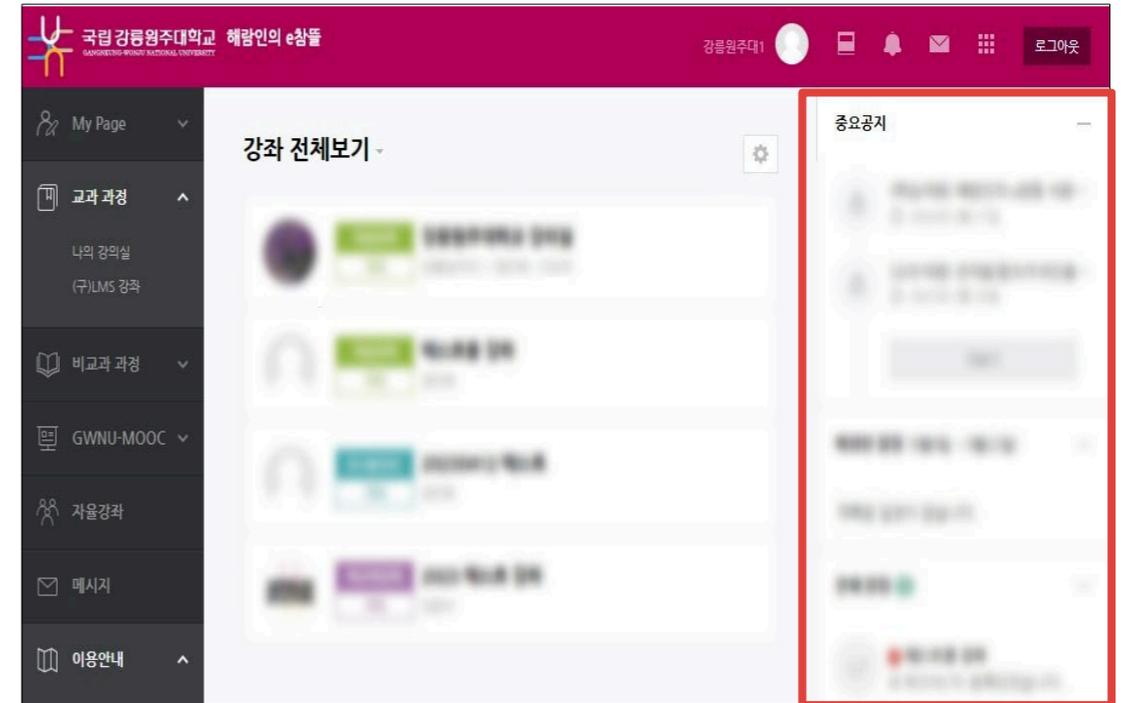
PC화면



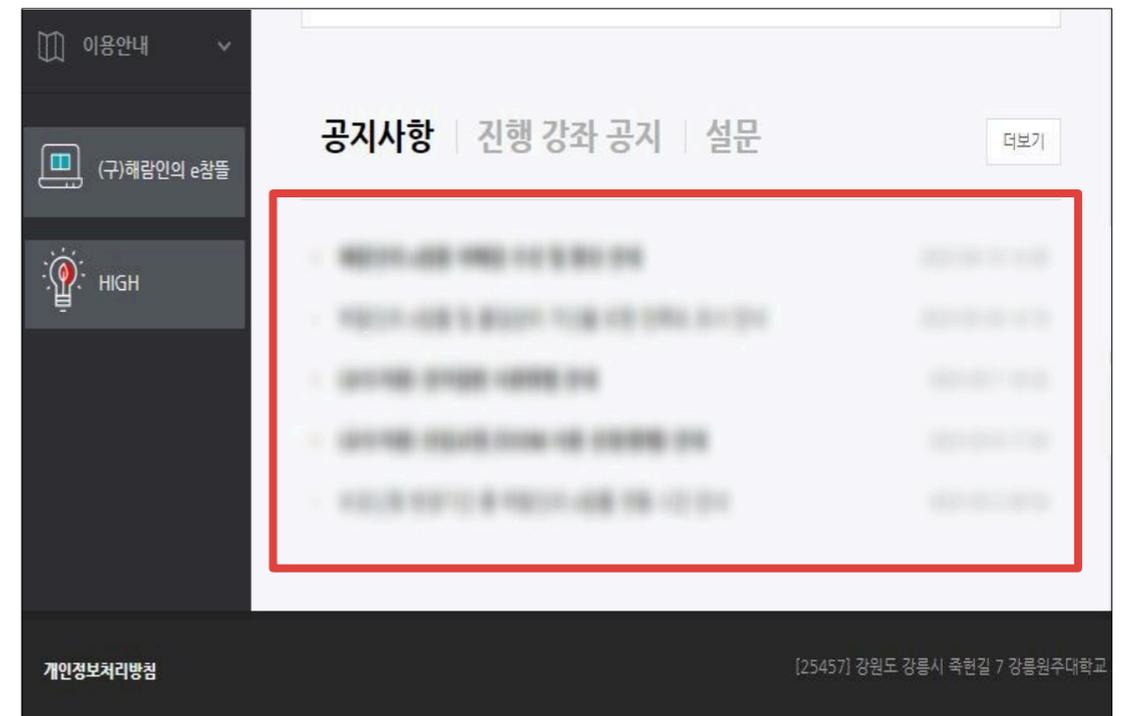
모바일 화면

메인화면 소개

- ▶ 우측에서는 중요공지, 예정된 할 일, 전체 알림을 확인할 수 있습니다.
 - 중요공지 : 해람인의 e참들의 공지사항을 볼 수 있습니다.
 - 예정된 할 일 : 진행 중인 강좌의 할 일 목록이 나타납니다.
 - 전체 알림 : 진행 중인 강좌에 등록된 공지사항이나 파일의 최근 알림을 볼 수 있습니다.

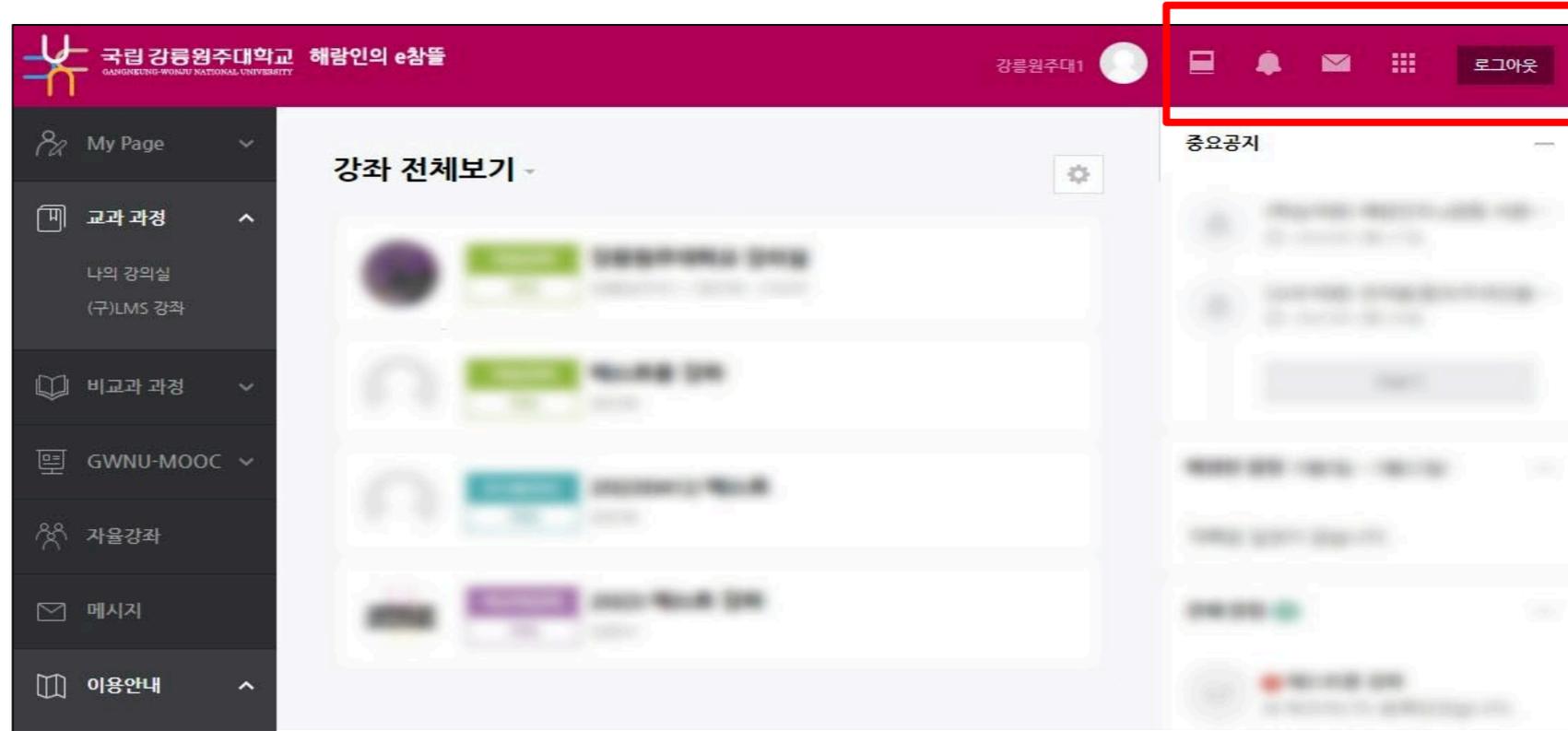


- ▶ 하단에서는 전체 사용자를 위한 공지사항 (시스템 관련 공지, 매뉴얼 등)과 진행 중인 강좌의 공지를 각각 볼 수 있습니다.

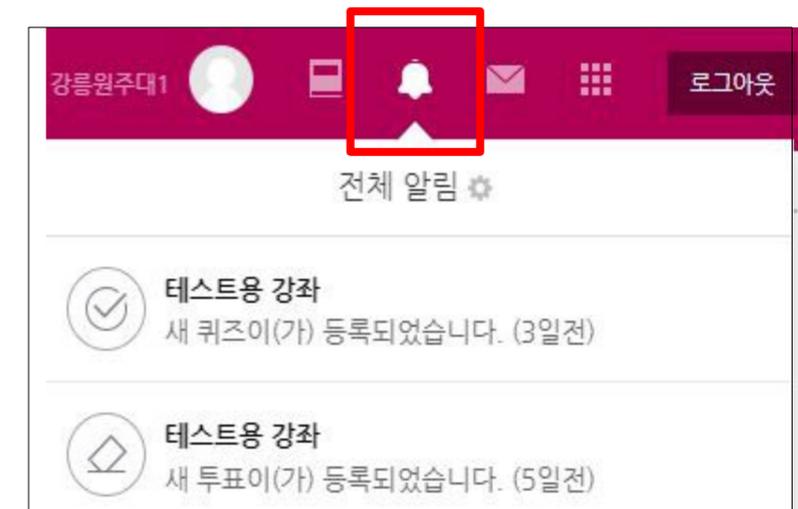


상단 메뉴 소개

- ▶ 상단메뉴에는 개인설정, 진행중인 강좌, 전체 알림, 메시지, 주요사이트 링크, 로그아웃이 있습니다.



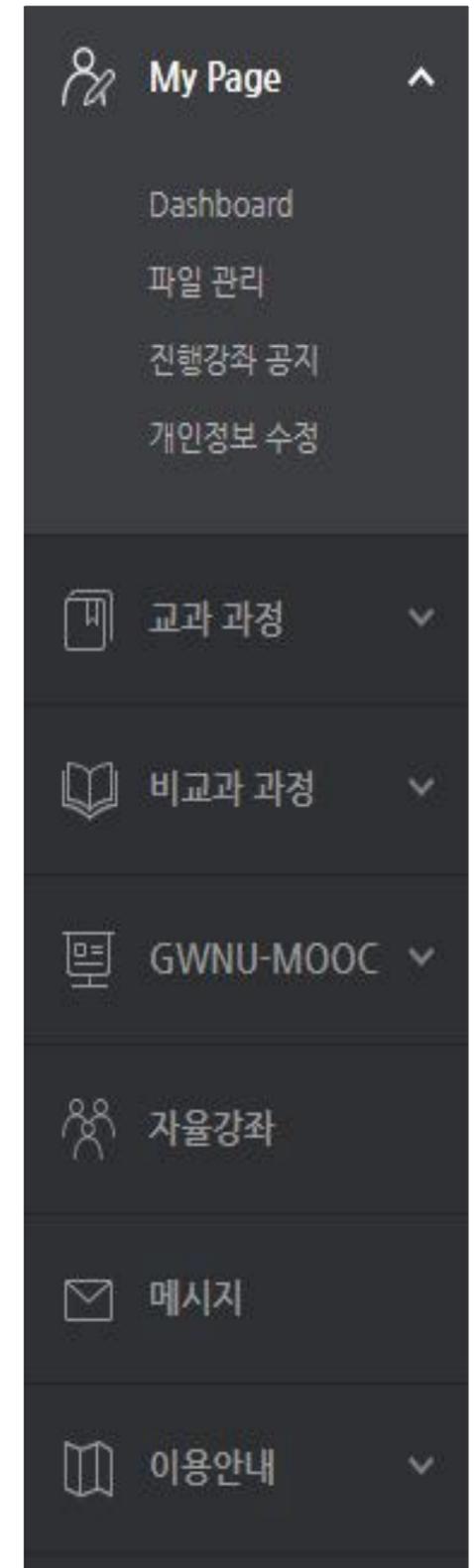
- ▶ 알림 아이콘을 누르면 과목별로 새로 등록된 콘텐츠 정보를 확인할 수 있습니다. (공지사항, 과제, 퀴즈 등)



좌측 메뉴 소개

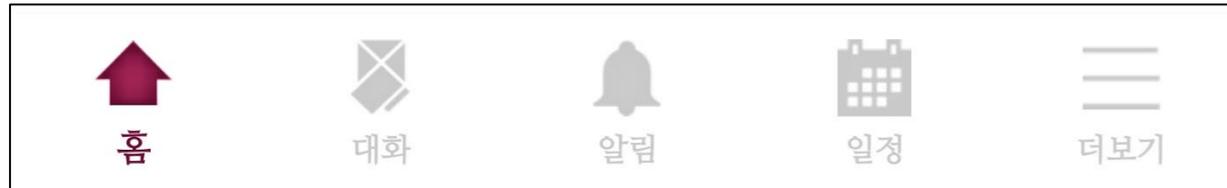
- ▶ 좌측 메뉴를 보면 강좌의 목적과 특성에 따라 과정이 구분되어 있습니다. 그 외 메시지와 이용안내 메뉴가 있습니다.

- My Page : 개인정보는 확인만 가능하며, 수정은 KORUS(교직원), 인트라넷(학생)에서 진행하여야 정상 반영됩니다.
- 교과 과정 : 수강 내역이 있는 정규/계절학기 교과목을 조회할 수 있습니다.
- 비교과 강좌 : 교내 부서에서 개설, 운영하는 비정규 교과목
- GWNU-MOOC : 이수증을 출력할 수 있는 강좌로 구성
- 자율강좌 : 누구나 학습공간을 개설하여 운영 가능합니다.
- 메시지 : 자신에게 도착한 메시지를 읽고 답장을 보낼 수 있습니다.
- 이용안내 : 시스템 이용 관련 전체 공지사항, FAQ, 기본 사용법을 볼 수 있습니다.

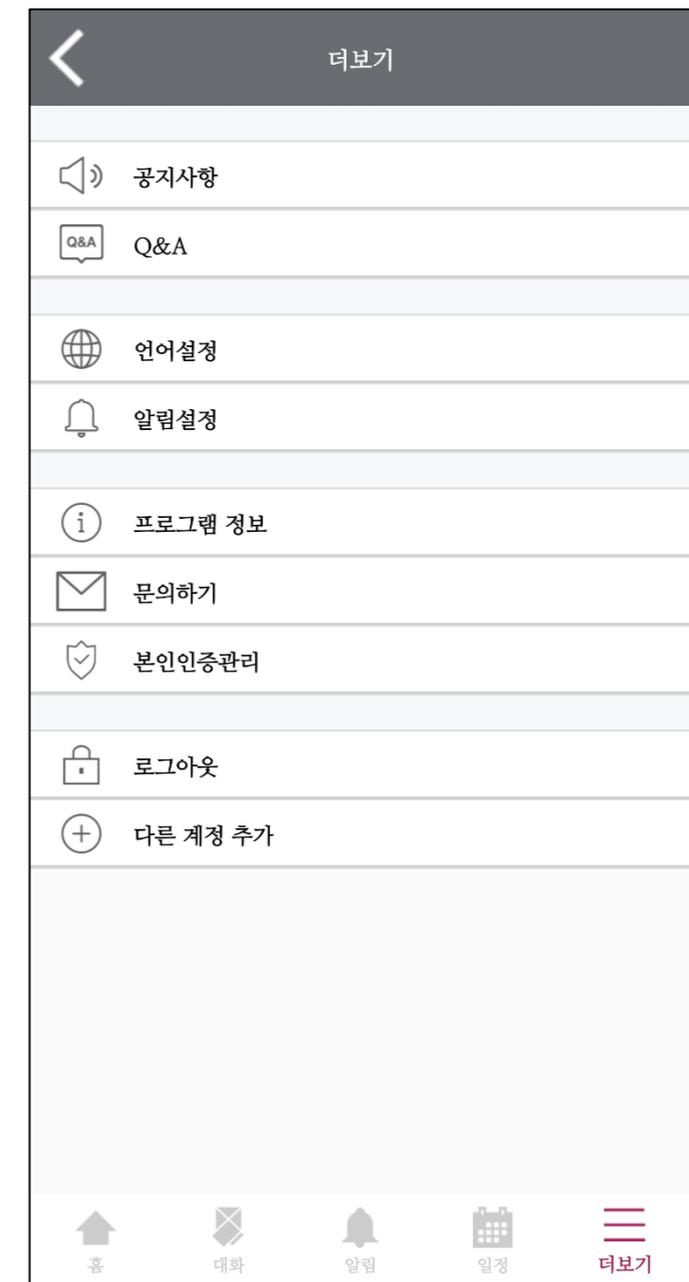


모바일 메뉴 소개

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



- ▶ 더보기를 클릭하면 언어 설정, 알림 설정을 할 수 있습니다. 그 외 공지사항, 문의하기, 본인인증 관리, 로그아웃 메뉴가 있습니다.



Part 2.

강의실 & 학습활동 사용법

저작권 유의 사항 안내

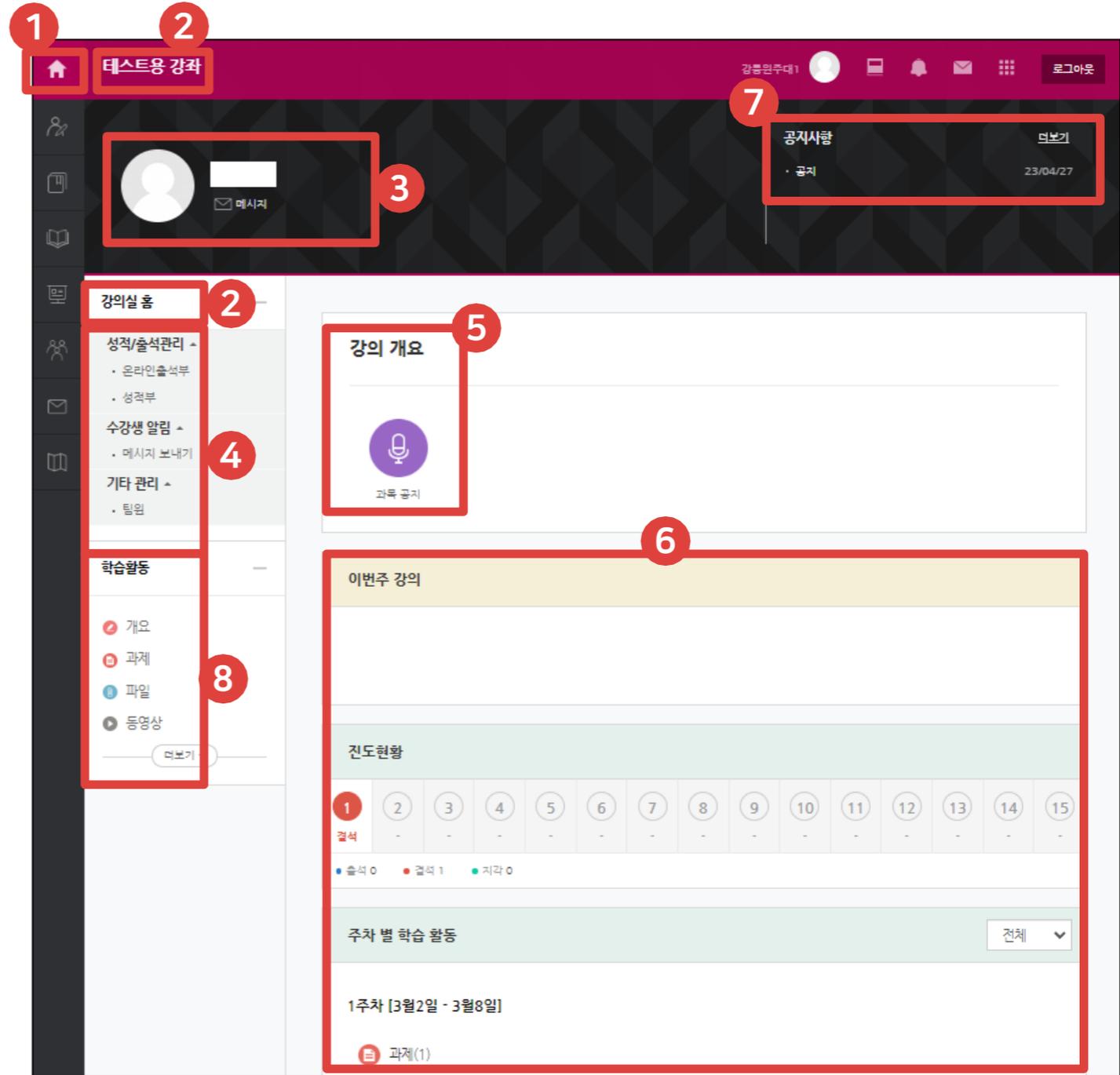
※ 원격수업에 이용되는 모든 강의 콘텐츠를 저작권자의 허가 없이 불법복제, 배포, 편집, 전송을 하거나 공공장소에서 상영하는 등의 불법적인 이용은 처벌 대상이 되는 범죄행위로, 위반 시 민사상 책임은 물론 형사상 처벌을 받게 됩니다.

저작권법을 준수하며 원격수업에 임하여 주시기 바랍니다.

10. 강의실 메인 화면 소개

▶ 강의실 기본 화면 구성입니다.

- 1) 홈 : 해람인의 e참뿔 메인 화면으로 이동
- 2) 강의실 홈 : 해당 강의실 메인 화면으로 이동
- 3) 교수자 정보 : 교수자, 등록된 조교 정보
- 4) 강의실 기본 메뉴 : 성적부 및 온라인출석부 확인, 수강생에게 메시지 보내기 등
- 5) 강의 개요 : 공지사항, Q&A 게시판, 그 외 강의소개나 주차 구분없는 과제, 퀴즈, 자료 등을 확인할 수 있음
- 6) 이번주 수강해야 할 강의, 나의 출결 현황, 주차 별 학습 활동을 확인 가능
- 7) 공지사항 : 해당 강의실의 공지 사항을 확인할 수 있음
- 8) 학습활동 : 현 강의실에 등록된 학습활동들을 종류별로 모아서 확인 가능



The screenshot shows the LMS interface for a course. The top navigation bar includes a home icon (1), the course name '테스트용 강좌' (2), and user information '강릉원주대1' (7). The main content area is divided into several sections:

- 1**: Home icon in the top navigation bar.
- 2**: '강의실 홈' (Classroom Home) menu item in the left sidebar.
- 3**: Professor information box at the top of the main content area.
- 4**: '성적/출석관리' (Grade/Attendance Management) menu item in the left sidebar.
- 5**: '강의 개요' (Course Overview) section in the main content area.
- 6**: '이번주 강의' (This Week's Lecture) section in the main content area.
- 7**: '공지사항' (Notice) section in the top right of the main content area.
- 8**: '학습활동' (Learning Activities) menu item in the left sidebar.

The '이번주 강의' section shows a progress bar for 15 lectures, with the first lecture completed. Below it, there is a section for '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Week) for the first week (March 2nd - 8th), showing one assignment.

11. 학습 기간 확인하기

- ▶ 학습활동은 보통 주차별로 수행하면 되지만, 학사일정에 따른 주차와 상관없이 날짜가 다르게 지정될 수 있습니다. 따라서 학습활동별로 학습기간([2] 붉은색 글씨)를 미리 확인하세요. 또한 과목 내 공지사항도 자주 확인하셔야 합니다.

[1]



1주차 [3월2일 - 3월8일]

과제(1)

동영상(1) 2023-03-02 00:00:00 ~ 2023-03-08 23:59:59 (지각 : 2023-03-15 23:59:59), 00:31

[2]

출석부에 반영되는 기간

- [1] : 학사일정에 따라 주차 학습 기간이 시스템에서 자동 반영되어 나타납니다. 해당 과목에서 운영하는 실제 학습기간과 다르게 표시될 수도 있습니다.
- [2] : 실제로 학습해야 하는 기간입니다. 같은 주차에 등록된 활동일지라도, 각각 학습 기간을 다르게 설정할 수 있기 때문에 시작일과 마감 일시를 반드시 확인하여야 합니다.

12. 동영상 강의 학습하기

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



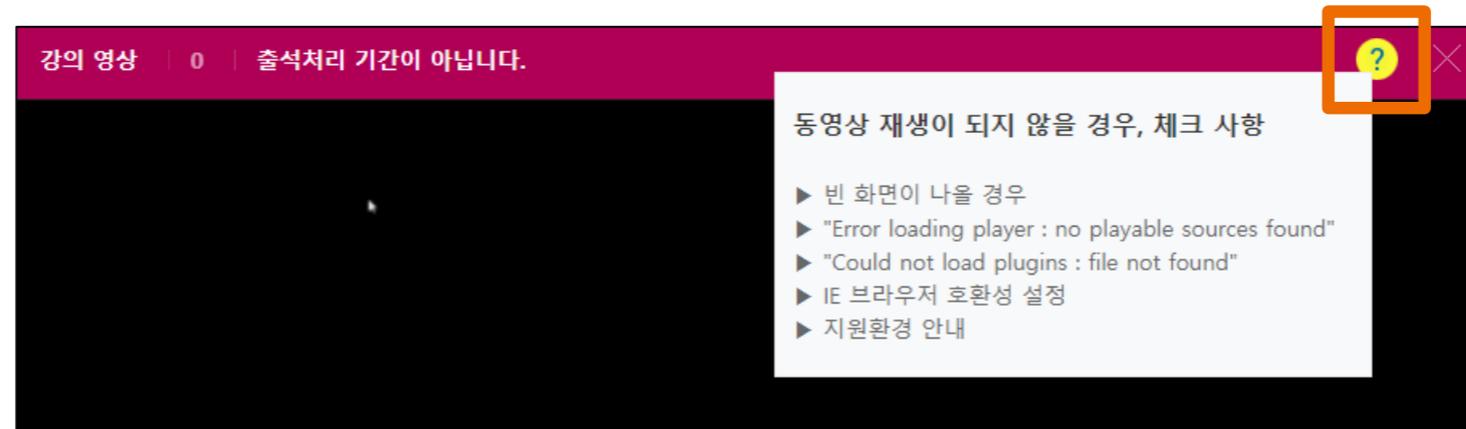
※주의 : 학습한 시간의 반영은 PC와 모바일 앱(코스모스)에서만 가능합니다.
모바일 웹을 통해 시청했을 때는 기록에 반영되지 않습니다.

동영상 강의 학습 시 출석의 요건

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

13. 동영상 재생 문제

- ▶ 동영상 재생에 문제가 있을 때는 우측 상단의 ?(물음표)를 눌러 해당사항이 있는지 확인합니다.



- ▶ 사용 중인 브라우저를 최신 버전으로 업데이트 해주세요.

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

- ▶ 변환이 완료된 동영상이 없다고 나올 때는?
업로드된 동영상이 서버에서 변환 대기 중일 때 나타나는 메시지로, 시간이 지나면 차례로 변환이 완료되어 재생이 가능해집니다.
- ▶ 동영상을 열 수 없다고 나올 때는? (cannot load ~)
동영상 파일에 문제가 있을 수 있으므로 교육혁신과 원격교육지원팀(Tel. 033-640-3042)에 문의하세요.

14. 온라인출석부-출석 현황 확인

▶ 온라인출석부에서 학습 진도를 및 출석 현황을 확인할 수 있습니다.

→ 메뉴 위치 : 강의실 홈 > 성적/출석관리 > 온라인출석부

온라인 출석부 용어

- 출석인정 요구시간 : 각 동영상마다 학습해야 하는 최소 시간으로, 동영상의 길이와 거의 같습니다.
- 총 학습시간 : '출석 인정기간 내에' 학습한 시간의 합계로, '~회 열람' 버튼을 클릭하면 학습 기록을 확인 가능합니다.
 - ※ 학습을 완료했어도 학습시간이 '출석인정 요구시간'에 비해 '총 학습시간'이 부족하면 출석처리가 되지 않습니다.
그럴 경우 부족한 시간만큼 추가로 들으면 출석이 완료됩니다.
- 주차 출석에 **O표시**가 나와야 한 주차의 출석이 정상적으로 완료된 것입니다.
- 지각은 지각이 인정되는 기간 내에 일정 시간 이상 학습한 경우 X로 표시됩니다.(결석은 / 로 표시)

15. 온라인 출석부 - 출석 오류

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

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

※ 온라인 출석부에 오류가 발생했을 때는 최대한 빠른 시일 내에 문의해 주세요. 기간이 오래 지난 후에는 경우에 따라 출석인정이 불가능할 수 있습니다.

▶ 동영상 강의 학습 시 동시접속 문제 관련

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

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

16. 오프라인 출석부

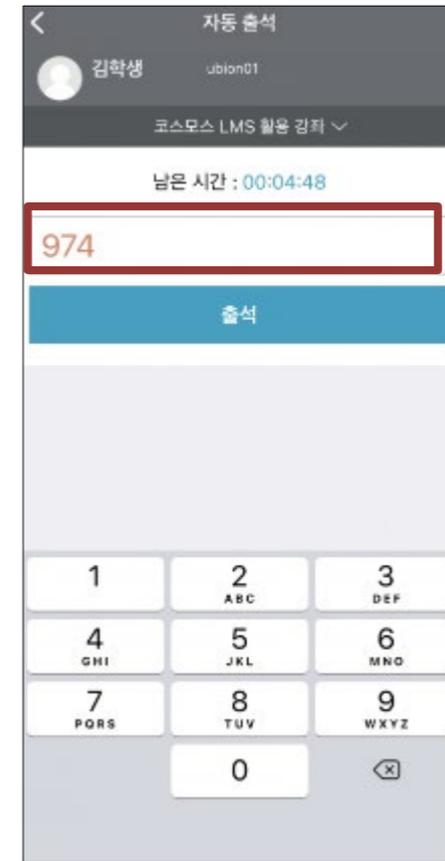
▶ 오프라인출석부에서는 인트라넷과 연동되는 출석정보를 확인할 수 있습니다.

→ 메뉴 위치 : 강의실 홈 > 성적/출석관리 > 오프라인출석부

▶ 모바일앱에서 자동출석하는 방법

※ 자동출석은 교수자가 안내 시 사용

- ① 코스모스앱을 실행한 후, 강좌명을 클릭하여 강의실로 이동
- ② 강의실 상단의 '메뉴' 탭에서 '자동 출석' 클릭
- ③ 교수자가 안내한 인증번호 입력 후 [출석] 버튼 클릭



시간	출석
15:30	<input checked="" type="radio"/>
16:00	<input type="radio"/>

< PC화면 >

자동출석을 진행한 경우로,
버튼 클릭 시 자동 출결 결과 확인 가능

17. 과제 제출 (1/4)

▶ 과제를 제출하려면 과제 제목을 클릭합니다.



제출 여부	제출 안 함
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2023-06-7 00:00
마감까지 남은 기한	22 일 9 시간
최종 수정 일시	-
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

제출 가능 기간을 확인하세요. 정해진 기한 내에 제출하지 않으면, 설정에 따라 업로드 자체가 안되거나 '늦음'으로 표시됩니다.

(만약 종료 시간이 00:00:00일 경우, 그 전날까지 제출해야 합니다.)

17. 과제 제출 (2/4)

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

기말과제

제출 상황

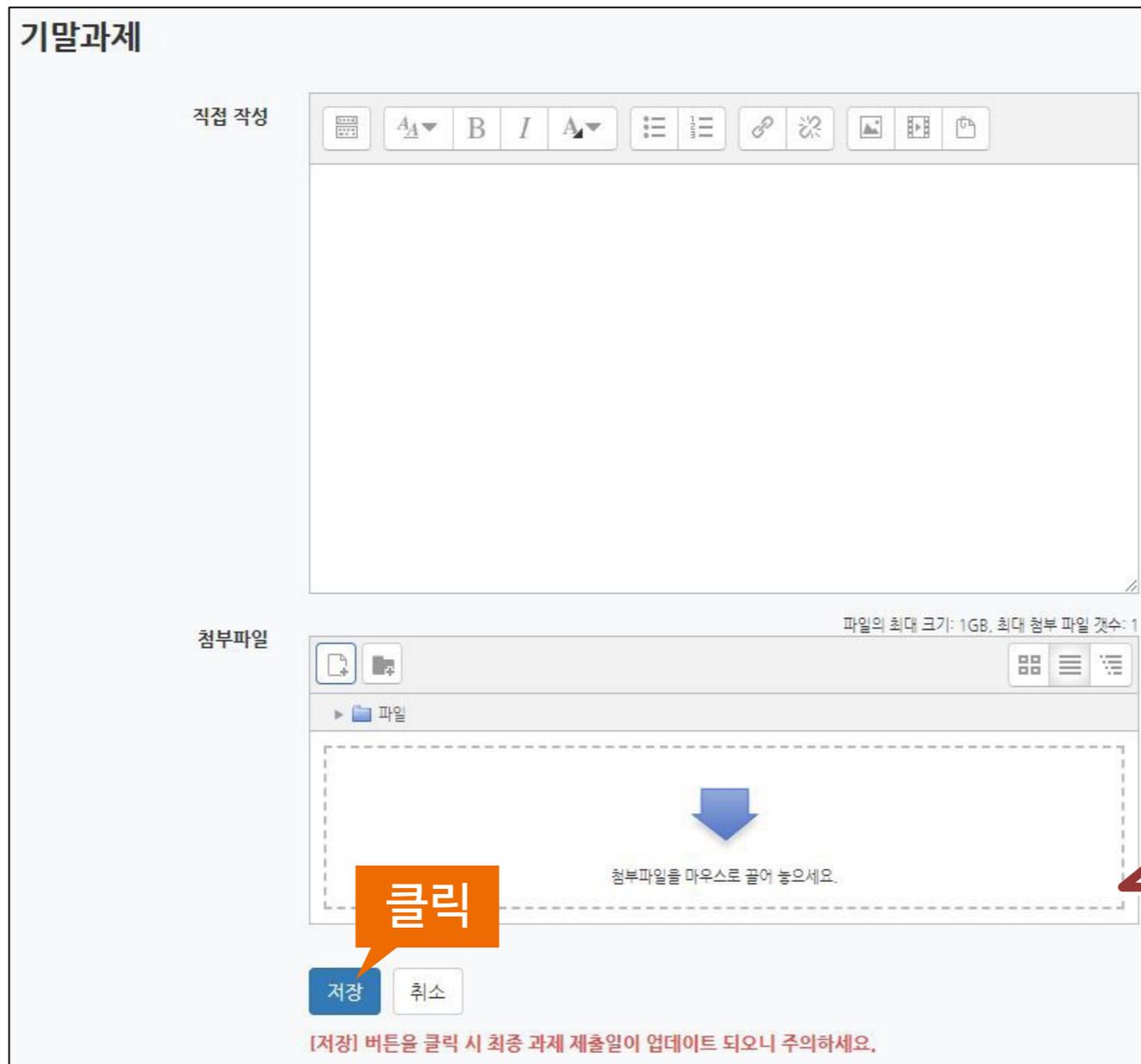
제출 여부	제출 안 함
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2023-06-7 00:00
마감까지 남은 기한	일 시간
최종 수정 일시	
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

클릭

과제 제출하기

17. 과제 제출 (3/4)

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



- 첨부 가능한 파일의 최대 용량: **1GB**
(교수자 설정에 따라 다름)
- 설정에 따라 제출 가능한 파일의 용량과 갯수의 제한이 다를 수 있습니다.
- 파일의 갯수가 많을 땐 압축 파일(zip)로 업로드할 수 있습니다.

17. 과제 제출 (4/4)

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

기말과제

제출 상황

제출 여부	제출 완료
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2023-06-7 00:00
마감까지 남은 기한	일 시간
최종 수정 일시	
첨부파일	 과제.hwp 업로드된 과제
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

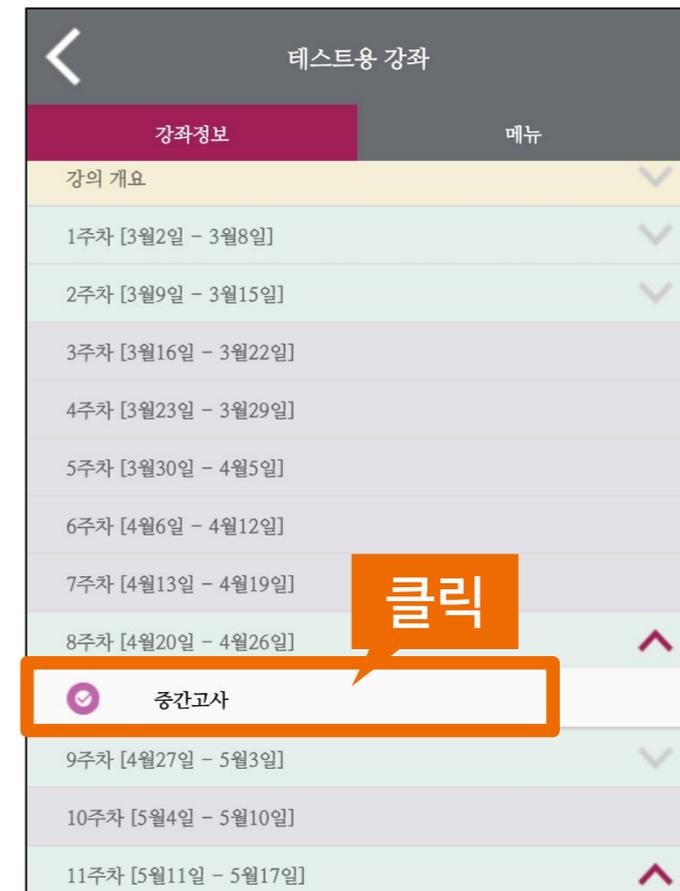
제출한 과제 편집

18. 퀴즈/시험 응시 방법 (1/8)

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



PC화면



모바일 화면

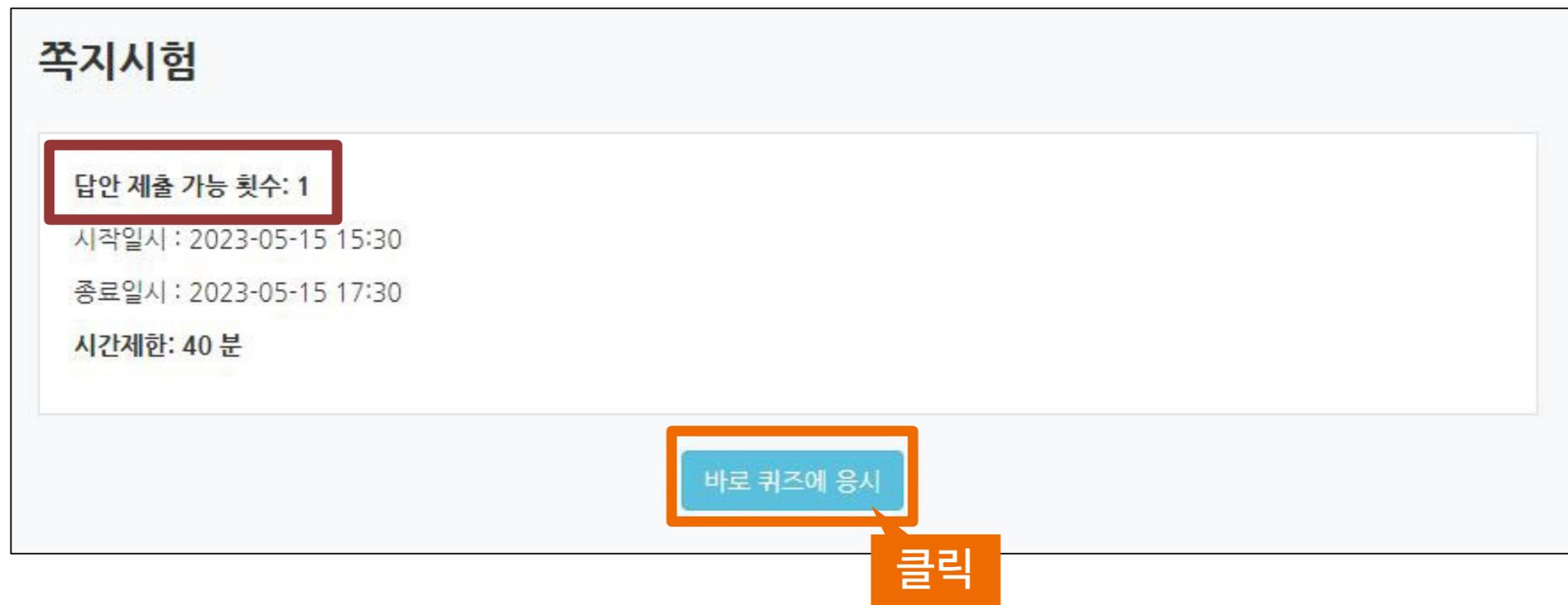
18. 퀴즈/시험 응시 방법 (2/8)

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



18. 퀴즈/시험 응시 방법 (3/8)

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



쪽지시험

답안 제출 가능 횟수: 1

시작일시 : 2023-05-15 15:30

종료일시 : 2023-05-15 17:30

시간제한: 40 분

바로 퀴즈에 응시

클릭

18. 퀴즈/시험 응시 방법 (4/8)

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



The screenshot shows a quiz interface with a sidebar on the left and a main question area on the right. The sidebar includes a '문항 선택' (Question Selection) section with buttons for questions 1, 2, and 3, a '답안 제출' (Submit Answer) button, and a timer showing '남은 시간 0:39:39'. Below this are links for '강의실 홈' (Lecture Room Home), '성적/출석관리' (Grade/Attendance Management), and '수강생 알림' (Student Notification). The main area shows a breadcrumb trail: '테스트용 강좌 > 11주차 [5월11일 - 5월17일] > 쪽지시험'. The question is '문제 1' (Question 1), '아직 답하지 않음' (Not answered yet), '총 1.00 점' (Total 1.00 points), and '문제 표시' (Show question). The question text is '우리나라의 수도는?' (What is the capital of our country?). The instruction is '하나를 선택하세요.' (Select one). The options are: 1. 세종시 (Sejong), 2. 북경 (Beijing), 3. 서울 (Seoul), and 4. 동경 (Tokyo). A '다음 페이지' (Next Page) button is highlighted with a red box in the bottom right corner.

18. 퀴즈/시험 응시 방법 (5/8)

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



The screenshot shows a quiz interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a '문항 선택' (Question Selection) section with buttons for questions 1, 2, and 3. Question 1 is highlighted with a red box. Below the buttons is an '답안 제출' (Submit Answer) button and a timer showing '남은 시간 0:39:39'. The main content area shows a breadcrumb trail: '테스트용 강좌 > 11주차 [5월11일 - 5월17일] > 쪽지시험'. Below this is a question card for '문제 1' (Question 1) with the text '아직 답하지 않음' (Not answered yet), '총 1.00 점' (Total 1.00 points), and a '문제 표시' (Show Question) icon. The question text is '우리나라의 수도는?' (What is the capital of our country?). Below the question is a list of four options: '1. 세종시', '2. 북경', '3. 서울', and '4. 동경'. A '다음 페이지' (Next Page) button is located at the bottom right of the main content area.

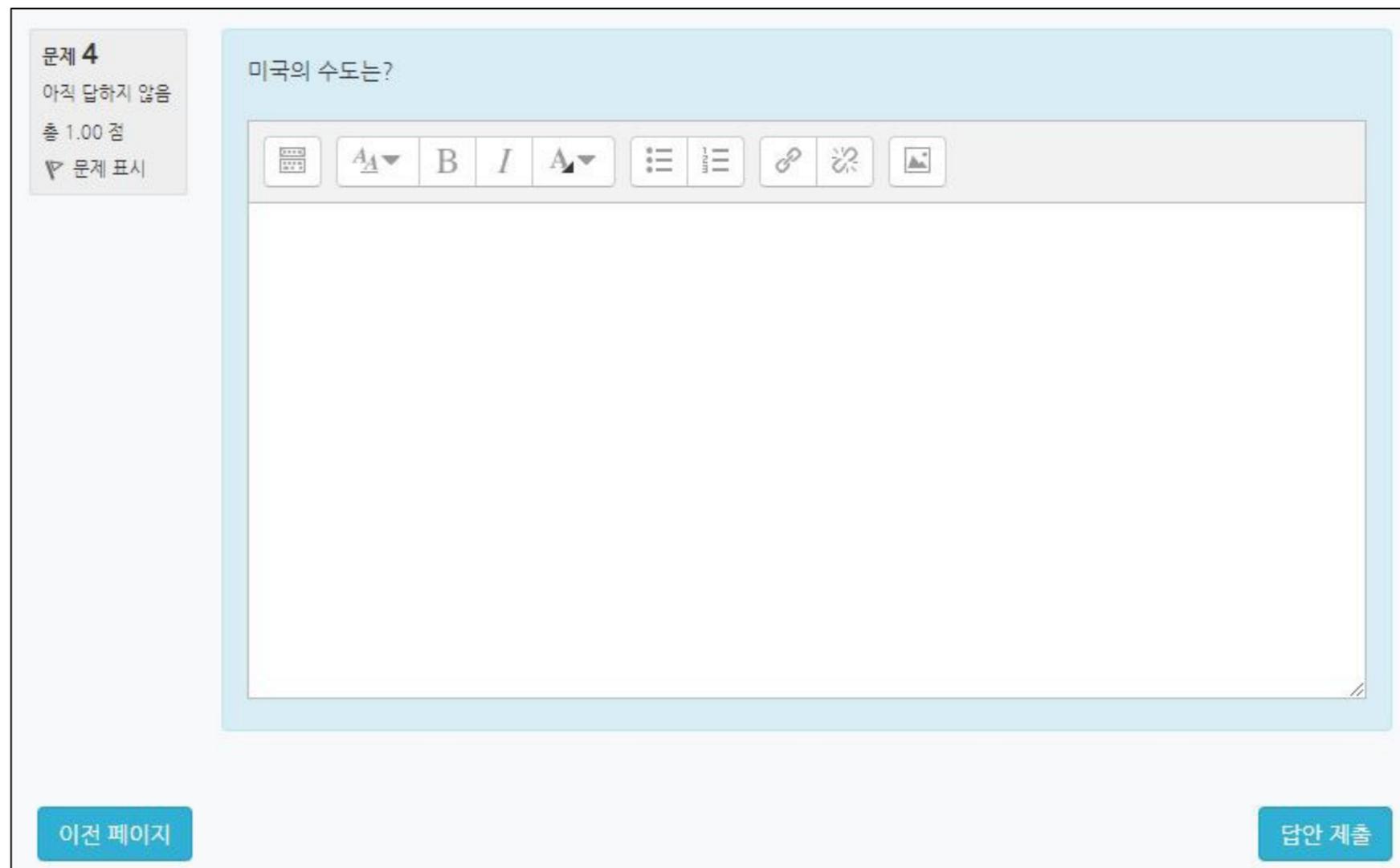
※ 교수자가 퀴즈를 순서대로 풀도록 설정한 경우에는 이전 문항으로 되돌아갈 수 없습니다.

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

18. 퀴즈/시험 응시 방법 (6/8)

- ▶ 서술형 문제 및 장시간 풀이가 필요한 문제의 경우 3~5분 간격으로 마우스를 움직이거나 키보드로 입력하여 주세요.

※ 일정 시간 이상 아무런 움직임이 없을 경우 로그인 세션이 만료되어 로그아웃될 수 있습니다.



18. 퀴즈/시험 응시 방법 (7/8)

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

쪽지시험

답안 제출 내역

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

다시 응시하기

퀴즈 답안을 2023-05-15 16:44까지 제출해야 됩니다.

제출 및 종료

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

확인

제출 후에는 답안 수정이 불가능합니다. 제출하시겠습니까?

제출 및 종료 취소

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

18. 퀴즈/시험 응시 방법 (8/8)

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

쪽지시험

답안 제출 가능 횟수: 1
시작일시 : 2023-05-15 15:30
종료일시 : 2023-05-15 17:30
시간제한: 40 분

퀴즈 기록 설명 보기

진행 상황	피드백 보기
종료됨 2023-05-15 16:15에 제출됨	

답안 제출 기회를 모두 사용하였습니다.

[강좌로 돌아가기](#)

19. 퀴즈/시험 중 동시접속

- ▶ 시험 도중 시험 화면 이외에 다른 창을 열람하면 문제가 발생할 수 있습니다.
※ 부정행위로 인정될 경우 시험은 0점 처리됩니다.

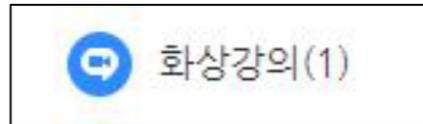
[시험 중 문제가 될 수 있는 경우]

- 두 개 이상의 브라우저 또는 창을 띄우는 경우
- PC와 스마트폰 앱으로 동시 접속하는 경우
- 스마트폰 응시 도중 화면을 바꾸는 경우
- 스마트폰 홈버튼을 누르는 경우
- 메신저에 접속되어 있는 경우 (예: 카카오톡)

20. 화상강의 참여 (1/4)

- ▶ 화상강의()는 교수자와 화면과 음성을 통해 실시간으로 소통할 수 있습니다.
ZOOM 프로그램을 사용하지만 따로 로그인할 필요 없이 해람인의 e참뿔 강의실을 통해 참여합니다.

① 화상강의의 제목을 클릭합니다.



② 시작시간을 확인할 수 있습니다.
[화상강의 참여]버튼을 클릭합니다.

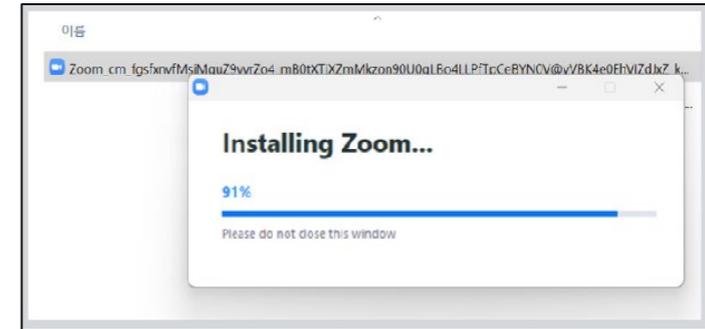
※ 시작 시간 15분 전부터 버튼이 활성화됩니다.
또한 대부분 강의 시작 전 학생 참여를 '아니오'로 설정하기 때문에
시작 시간이 지났더라도 교수님이 시작하지 않았으면
입장이 안될 수 있습니다.

화상강의(1)

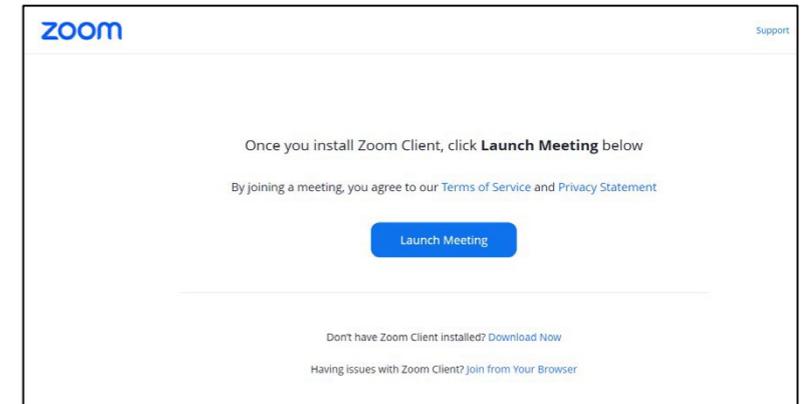
화상강의 참여	
시작 시간	2023-05-15 16:20
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	예
호스트 전 강의 참여	아니오
대기실 활성화 됨	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	아니오
참여자 비디오화면 사용	아니오
오디오 옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용자만(줌 계정 필수)	아니오
상태	진행중

20. 화상강의 참여 (2/4)

③ ZOOM 클라이언트 설치파일이 자동으로 다운로드 됩니다.
다운로드 받은 폴더에서 **설치파일을 실행하여 설치**합니다.



- 다운로드가 되지 않는다면 화면의 'Download Now'를 클릭하세요.
- 설치가 끝나면 자동으로 실행됩니다.
- 자동 실행이 되지 않는다면 'Launch Meeting'을 클릭합니다.



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

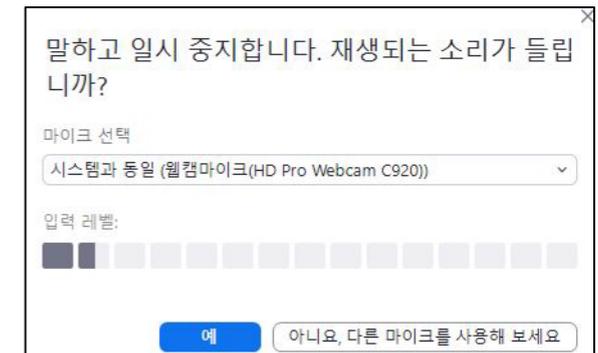
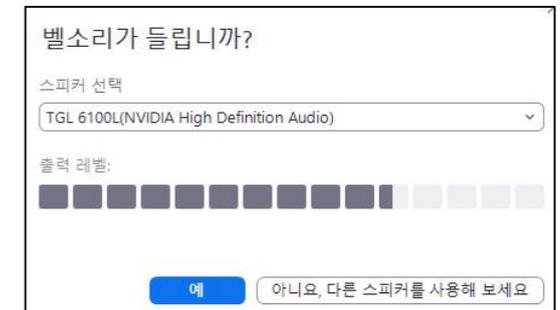


20. 화상강의 참여 (3/4)

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

(1) [스피커 및 마이크 테스트] 클릭하세요.

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



(2) 테스트를 마쳤으면

[컴퓨터 오디오로 참가] 클릭하세요.



20. 화상강의 참여 (4/4)



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



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



강의를 기록하려면 [기록] 아이콘 클릭
강의를 마치려면 [종료] 버튼 클릭

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

21. 화상강의 참가 내역 확인

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

※ 참가 기록이 제대로 남으려면 해람인의 e참뿔 강의실을 통해 접속하셔야 합니다.

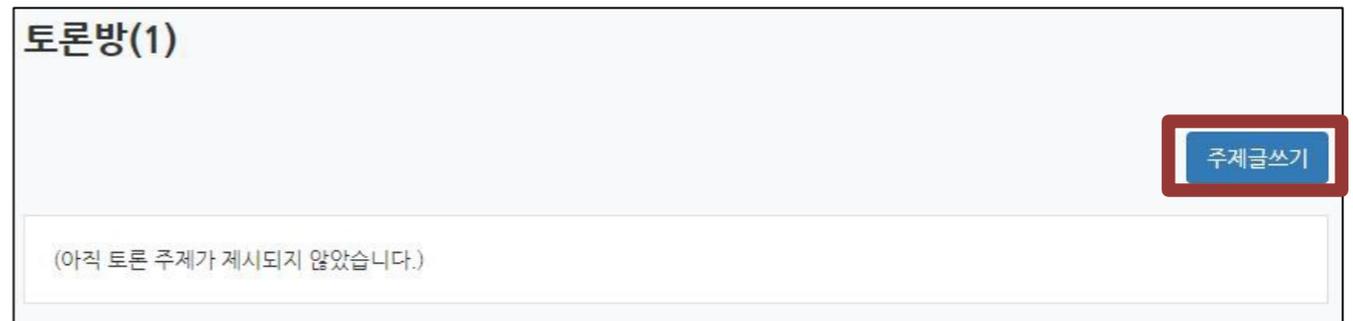
1. ZOOM 참가 링크를 통해 별도로 참여하면서 이름을 다르게 등록한다면, 강의실에는 참가 기록이 연동되지 않습니다. 불가피하게 줌 링크로 참여해야 한다면, 이름을 "이름(학번)"으로 입력해야 합니다.
2. ZOOM 회원이면서 이미 로그인된 상태라면, 강의실을 통해 참여 하더라도 참가 기록이 연동되지 않을 수 있습니다. ZOOM 웹사이트 및 클라이언트 프로그램을 모두 로그아웃한 뒤, 해람인의 e참뿔의 강의실을 통해 재접속하셔야 합니다.

22. 토론방 참여하기 (1/2)

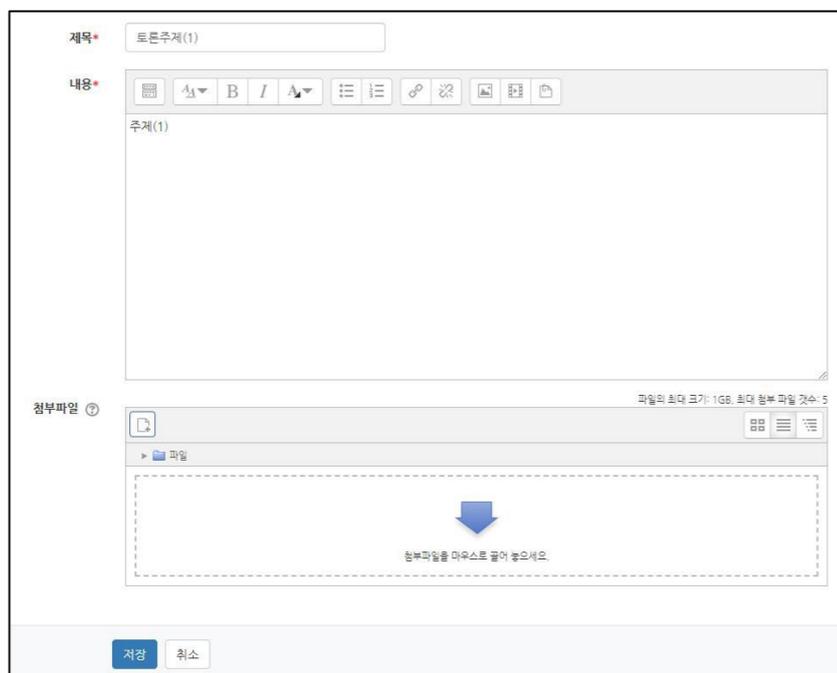
▶ 토론방은 내가 주제글을 올리거나 다른 사람의 주제글에 의견을 적을 수 있습니다. 또는 교수님이 제시한 주제에 답변을 다는 형태로 열리기도 합니다. 강의에 따라 형식은 달라질 수 있습니다.

① 주차 별 학습활동에 등록된 토론방 제목을 클릭합니다.

② [주제글쓰기] 버튼을 클릭합니다.



③ 제목, 내용을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.



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

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

23. 토론방 참여하기 (2/2)

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

토론방(1)

[주제글쓰기](#)

제목	작성자	답변 수	최종 활동 시간
토론주제(1)	 강릉원주대1	0	강릉원주대1 2023-05-15 17:20

토론주제(1)

주제글 중심으로 보기

 **토론주제(1)**
2023-05-15 17:20 강릉원주대1 에 의해 작성
주제(1)

[Permalink](#) | [답변 등록](#)

- 답글들의 정렬 방식을 선택할 수 있습니다.

토론주제(1)

주제글 중심으로 보기

- 오래된 순으로 정렬
- 최신 순으로 정렬
- 글 목록으로 보기
- 주제글 중심으로 보기

2023-05-15 17:20 강릉원주대1 에 의해 작성

주제(1)

[Permalink](#) | [답변 등록](#)

 **회신: 토론주제(1)**
2023-05-15 17:25 강릉원주대2 에 의해 작성
답변(1)

[Permalink](#) | [원글 보기](#) | [수정](#) | [삭제](#) | [답변 등록](#)

- 답글에 대해서도 답글을 작성할 수 있습니다.

Part 3. 기타

24. 성적 확인

▶ 강의실 홈 > [성적/출석관리] > [성적부] 에서 학습자의 개별 성적을 확인할 수 있습니다.

※ 성적부는 참고용이며, 교과목의 담당교원이 해당 기능을 사용하지 않을 경우 확인 불가

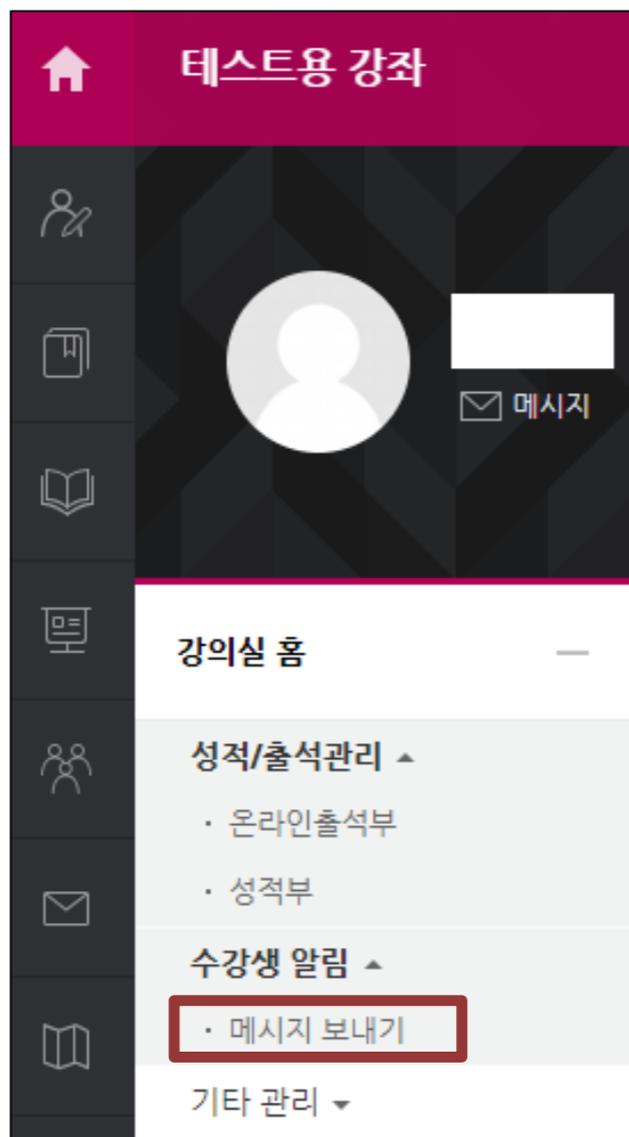
최종성적은 인트라넷에서 확인



성적 항목	가중치	성적	범위	100점 환산율	백분 환산 점수
■ 테스트용 강좌					
☑ 총점 (실점수)	-	-		-	-
☑ 온라인 출석부	-				-
📅 과제(1)	-	-		-	-
📅 과제(2)	-	-		-	-
📅 기말과제	-	-		-	-
📊 총점	-	-	0-100	-	0.00

25. 메시지 보내기

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



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

오류 발생 시 문의 방법

▶ 해람인의 e참뜰 시스템에 관련된 오류 발생 시

Tel. 033-640-3042 (교육혁신과 원격교육지원팀)

해람인의 e참뜰 사용/시스템 관련하여 문의가 필요하다면 위 번호로 연락해주세요.
'과목명 / 분반 / 교수명 / 퀴즈 주차/ 이름 및 학번' 을 고지하시면 더욱 원활하게 처리됩니다.

단, 시험/퀴즈 관련 민원은 학습자가 교수자와 사전에 상의한 경우에만 가능하므로, 해당 강좌 내 별다른 공지가 없는 경우에는 교수님/과사무실에 먼저 문의하셔야 합니다.

※ 수업 내용에 대한 질문은 교수님 또는 해당 학과사무실로 문의해 주시기 바랍니다.

(강의계획서나 공지사항에 제시된 연락 방법이 있는지 우선 확인 요망)



교육혁신과
원격교육지원팀