EBS 온라인클래스

새롭게 단장한
EBS 온라인클래스를 소개합니다.

학생용 매뉴얼



EBS 온라인클래스

목차

1. 온라인클래스 소개
    1) 새로운 온라인클래스 소개
    2) 기본기능 이용방법
2. 회원가입 / 로그인
3. 학교정보 입력
4. 클래스 찾기/가입
    1) 직접 가입하기
    2) 초대코드를 통한 간편가입 (서비스 예정)
5. 학습하기
6. 나의 메뉴
    1) 나의 홈 화면 (일부오픈)
    2) 채팅관리
    3) 쪽지관리
    4) 알림관리 (서비스 예정)

목차

7. 화상수업

1) 화상수업 소개

2) 화상수업 준비

3) 생성된 화상강의 참여

4) 화상수업 환경설정

5) 화상수업 입장

6) 화상수업 기본 기능

7) 화상수업 학생 기능

8) 화상수업 종료

1. 온라인클래스 소개

1) 새로운 온라인클래스 소개

2) 기본기능 이용방법

새로운 온라인클래스!

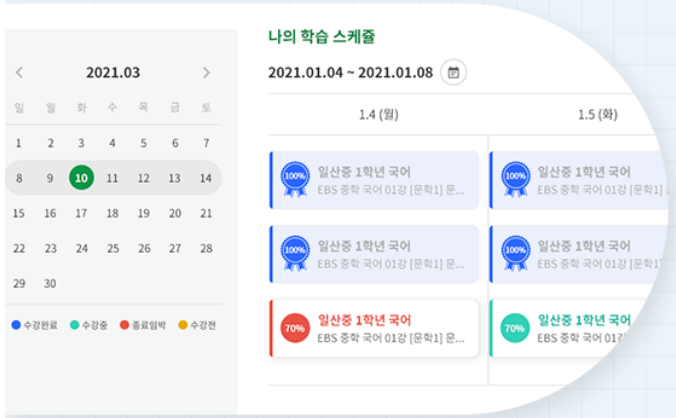
업그레이드된 기능을 소개합니다!

편리한 온라인 수업을 위해 온라인클래스가 새롭게 바뀌었습니다.
새로운 온라인클래스에서 수업하세요.

1 원클릭 학교 접속!

학교정보를 관리하여 로그인 시
나의 메뉴의 우리학교를 통해 학교메인으로 이동합니다.





2 학습 스케줄 관리!

캘린더를 통해 선생님은 학생들에 대한 진도를
학생은 본인의 진도를 확인할 수 있습니다.

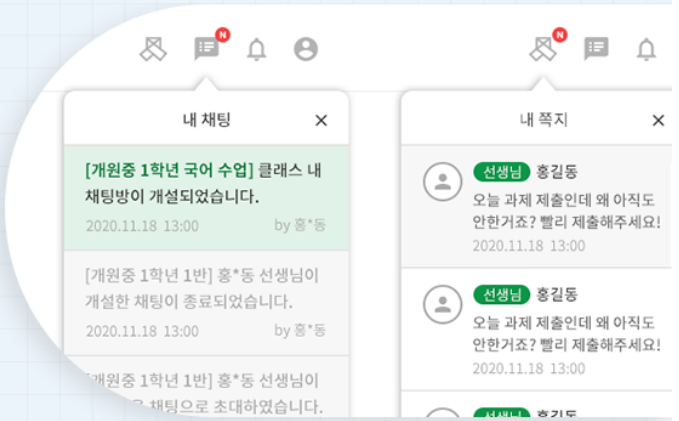
새로운 온라인클래스!

업그레이드된 기능을 소개합니다!

편리한 온라인 수업을 위해 온라인클래스가 새롭게 바뀌었습니다.
새로운 온라인클래스에서 수업하세요.

3 상호 작용 요소 추가!

쪽지/채팅/SMS으로 선생님과 학생이
소통할 수 있는 방법을 추가 하였습니다.



1. 온라인클래스 소개 2) 기본기능 이용방법

Step1. 회원가입 / 로그인 / 학교정보 입력

회원가입
EBS 통합 회원가입 진행

→ **회원가입 완료**

→ **로그인**
온라인클래스 로그인

→ **학교정보 입력 팝업**
나의 학교 정보 입력

→ **우리 학교 홈**

Step2. 클래스 가입

Case1. 직접 가입

학교 검색을 통해 직접 나의 학교/클래스를 검색하여 가입할 수 있습니다.

우리 학교 홈

→ **클래스 가입하기**
반/과목/기타 클래스 가입 (신청)

→ **가입승인**
자동승인 클래스의 경우
해당 절차 생략

→ **클래스 가입완료**

Case2. 초대 가입 (2021.03 서비스 예정)

선생님이 발송한 초대 링크 or QR 코드 스캔을 통해 승인절차 없는 빠르고 간편한 클래스 간편 가입이 가능합니다.

초대 링크 or QR 스캔
링크를 통한 온라인클래스 접속

→ **로그인**

→ **학교정보 입력**
나의 학교 정보 입력

→ **클래스 반 선택**
클래스 가입 시 반 선택

→ **클래스 가입완료**
클래스 가입 자동승인

Step3. 학습하기

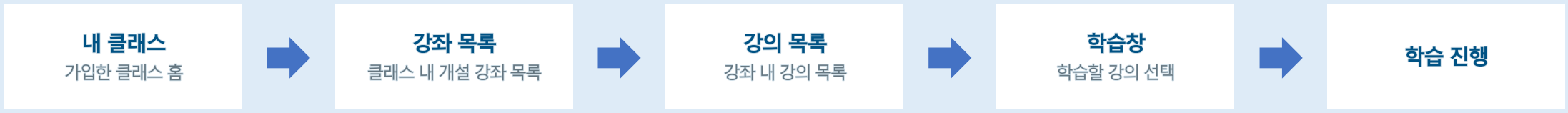
Case1. 나의 홈(개인화 화면)을 통한 학습

클래스/강좌 생성 여부와 관계 없이 컨텐츠(강의)를 미리 생성, 여러 강좌에서 활용이 가능합니다.



Case2. 클래스를 통한 학습

개설한 클래스에서 내 강좌/학교강좌, EBS 강좌 불러오기를 통해 클래스 강좌를 구성하고 배포 설정을 통해 학습 대상을 설정할 수 있습니다.



2. 회원가입 / 로그인

2. 회원가입 / 로그인

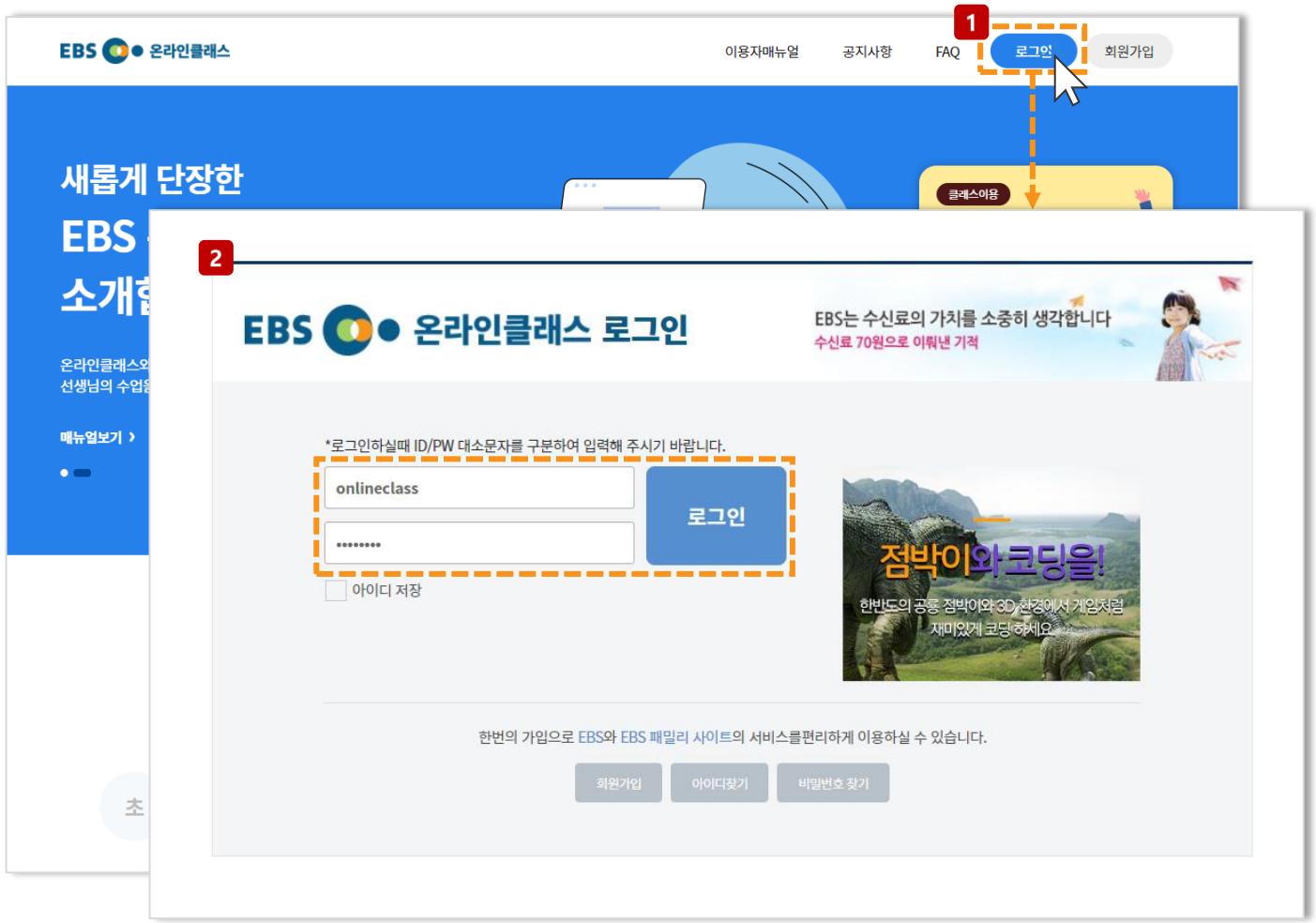


<EBS 통합 회원가입>

온라인클래스 이용을 위해선 온라인클래스 사이트 접속 후 EBS 통합 회원 가입이 필요합니다. EBS 회원이 아닐 경우 먼저 회원 가입을 진행해 주세요.

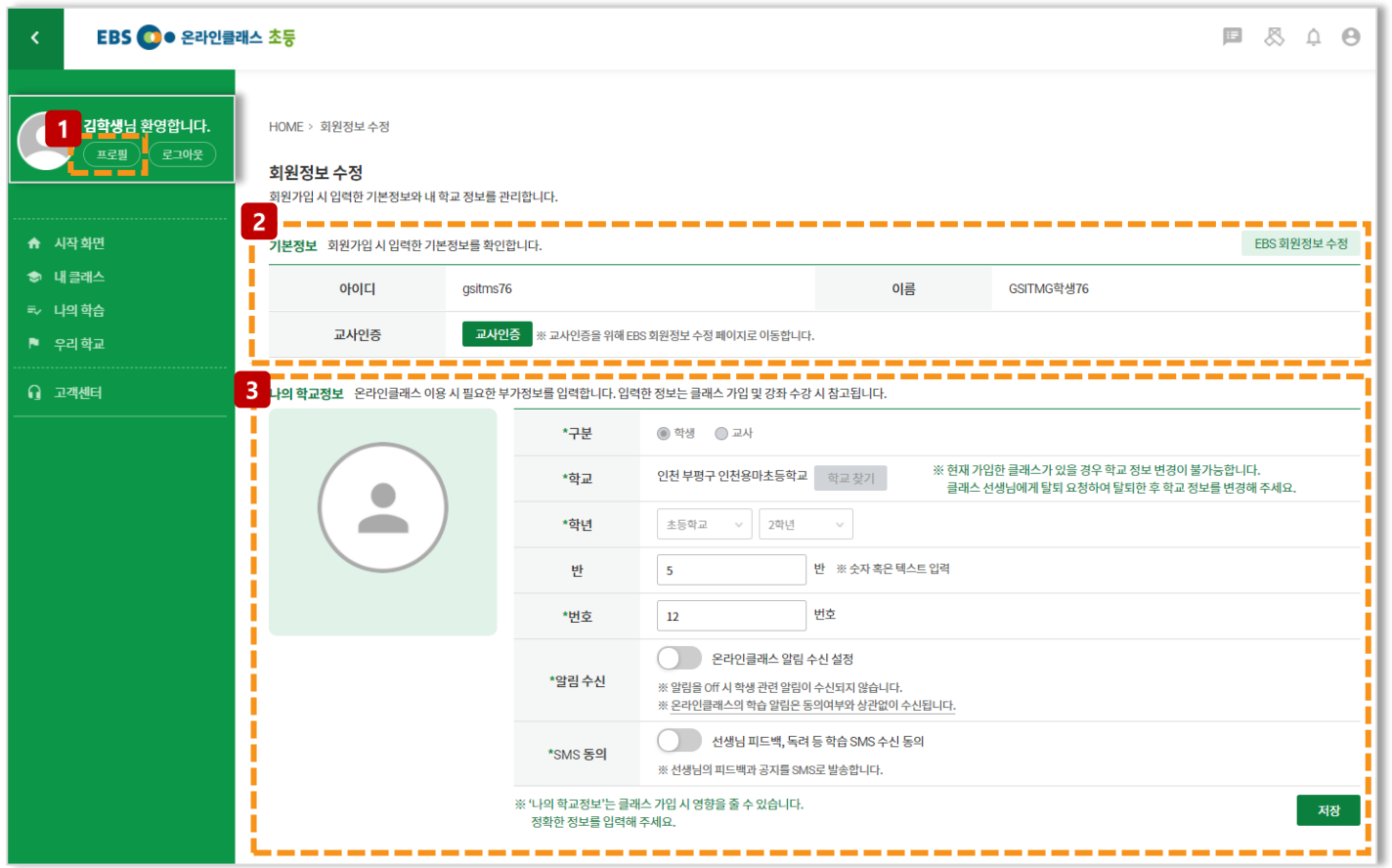
1. 새로운 EBS 온라인클래스로 접속합니다. **(URL : www.ebsoc.co.kr)**
2. 상단 **'회원가입' 버튼**을 선택하여 **EBS 통합회원가입** 페이지로 이동합니다.
3. EBS 통합 회원가입 절차에 따라 **약관동의 및 회원가입** 절차를 진행합니다.

※ EBS 통합회원 가입 시 EBS 패밀리 사이트의 서비스를 모두 이용하실 수 있습니다.



<온라인클래스 로그인>

1. **'로그인'** 버튼 선택 하여 온라인클래스 로그인 페이지로 이동합니다.
2. 로그인 화면에서 **아이디와 비밀번호 입력**해 로그인을 진행합니다.



<회원정보 수정>

회원가입시 입력한 기본정보 및 학교 정보를 확인 하거나 변경할 수 있습니다.

1. 좌측 상단 메뉴 펼침 후 '프로필' 버튼 선택 시 회원정보 수정 페이지로 이동합니다.

2. 기본정보 수정 선택 시 EBS 통합 회원정보 수정 페이지로 이동합니다.

3. 나의 학교정보의 경우 정보 변경 후 저장 버튼 선택 시 변경사항 반영합니다.

※회원정보 수정 시도 시 개인정보 보호를 위해 해당 계정의 비밀번호를 재확인합니다.
※가입된 클래스/수강 강좌가 존재하는 경우 부가정보 수정이 불가합니다.

3. 학교정보 입력

3. 학교정보 입력



<나의 학교 정보 입력>

로그인 시 사용자 학교 등록정보 기반의 개인별 홈 화면 제공으로
온라인클래스 이용 및 학습이 간편해 집니다.

1. 나의 학교 정보를 입력 합니다.

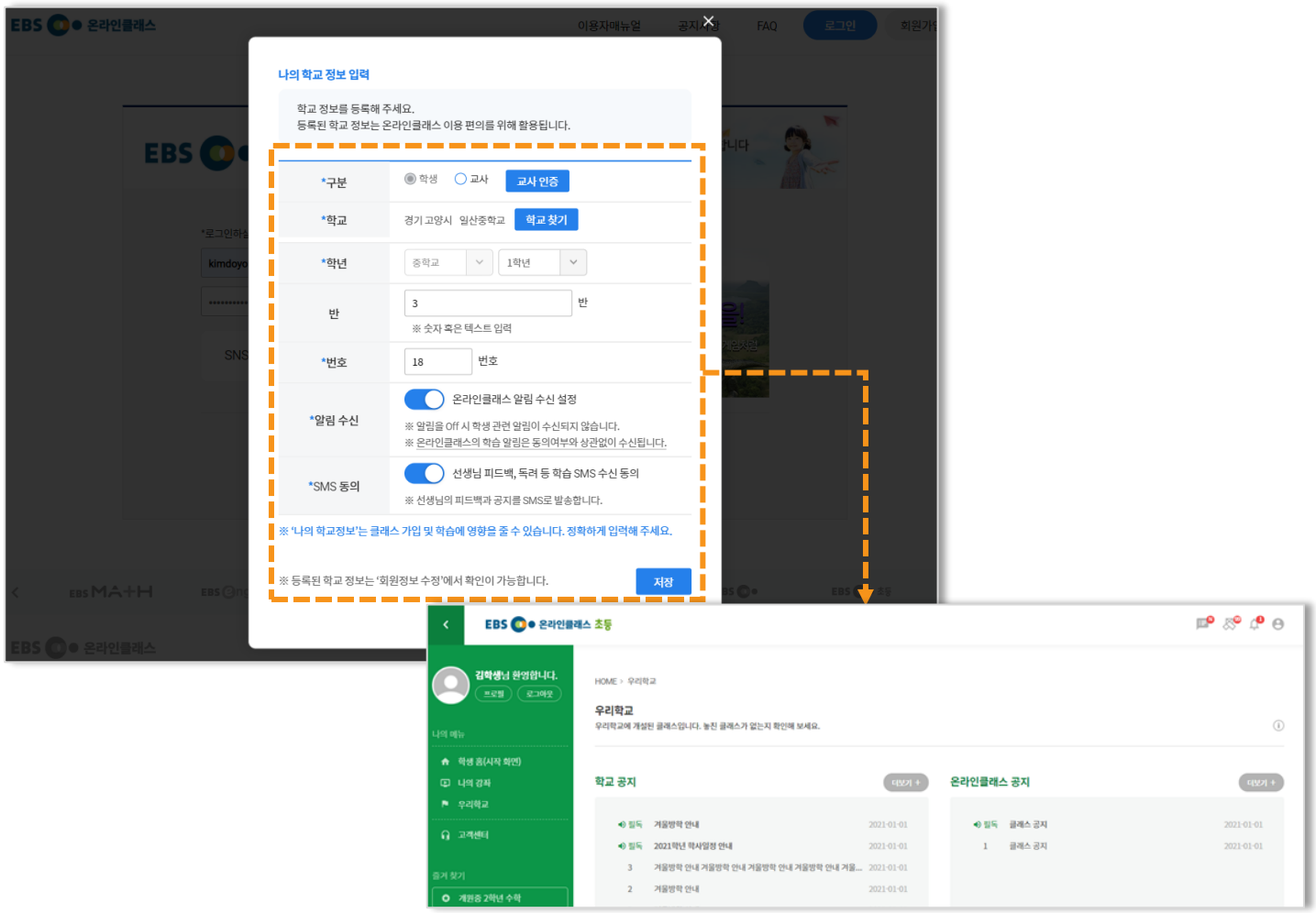
2. 학교 찾기 버튼 선택 시 학교 검색 팝업이 보여집니다. 학교명 버튼 선택으로 학교 검색 후 검색결과에서 학교 선택 시 학교가 자동입력 됩니다.

3. 정보 입력 후 저장 버튼을 눌러 학교 정보를 등록합니다.

※'*'표기 항목은 필수 선택 값 입니다.
※정보를 입력한 학교의 클래스에만 가입 가능합니다. 정확한 정보를 입력하세요.

3. 학교정보 입력

② 학교 정보 입력 완료



<나의 학교 정보 입력>

나의 학교정보를 입력 후 저장하면 우리학교 홈으로 이동되며 클래스 가입, 학교 공지사항 등 우리학교 온라인클래스 정보를 확인할 수 있습니다.

※정보를 입력한 학교의 클래스에만 가입 가능합니다. 정확한 정보를 입력하세요.

3. 학교정보 입력



[프로필 – 나의 학교 정보 학교 변경 비활성화 예시(수정불가)]



[프로필 – 나의 학교 정보 학교 변경 활성화 예시(수정가능)]

학교 정보 변경 필요 학생

기존 가입 클래스 담당 선생님에게 탈퇴 요청

클래스 개설(관리) 선생님

학교 변경사유 사실 확인 후 학생 클래스 탈퇴 처리

Q. 전학을 와서 학교 정보를 바꾸려고 하는데 학교를 바꿀 수는 없나요?

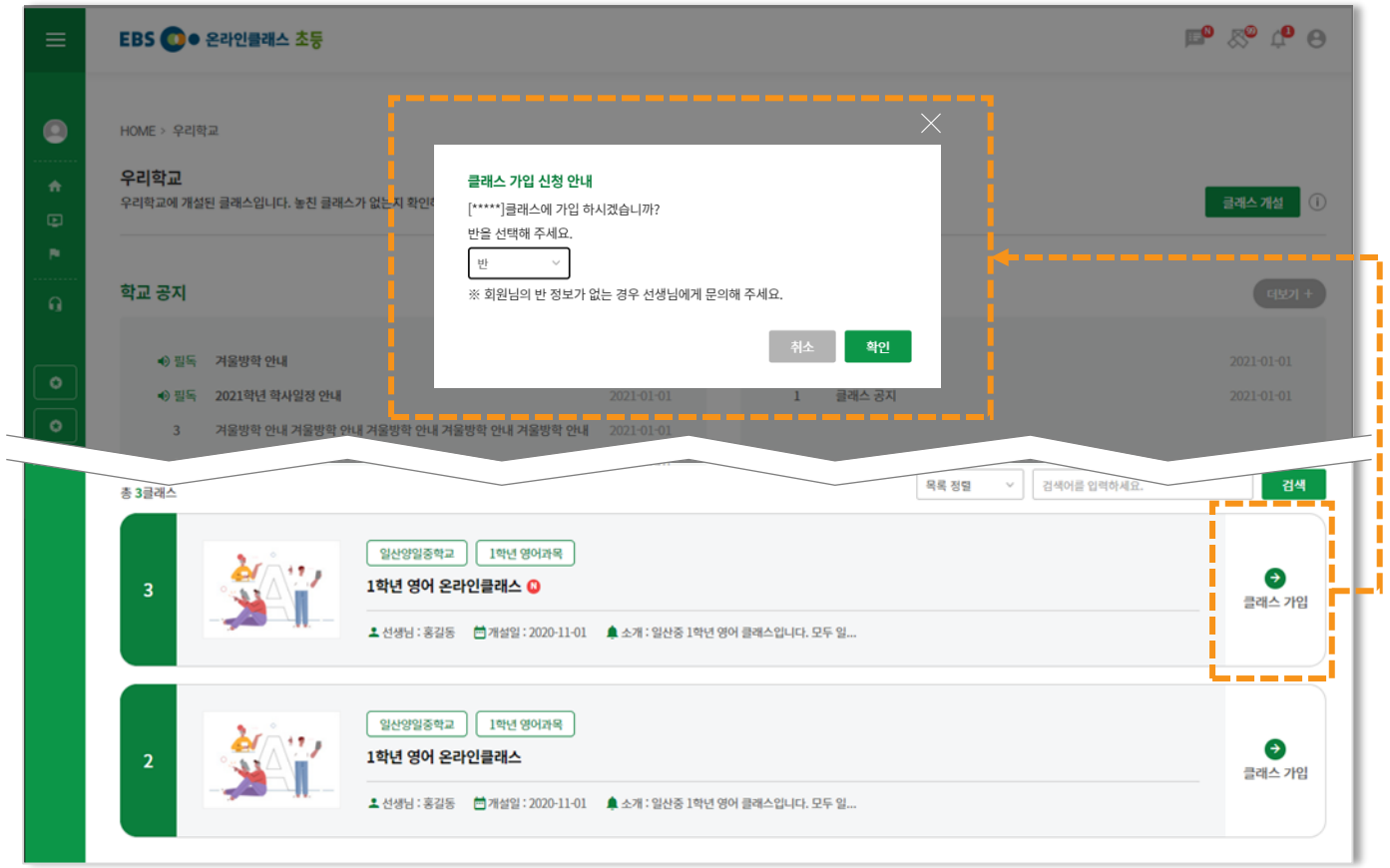
A. 가입한 클래스가 있으면 나의 학교정보를 바꿀 수 없습니다!
기존에 가입된 클래스의 선생님에게 탈퇴 요청을 하고 모든 클래스 탈퇴 처리가 완료되면 학교정보를 바꿀 수 있어요!

4. 클래스 찾기/가입

1) 직접 가입하기

2) 초대링크를 통한 간편가입 (서비스 예정)

4. 클래스 가입 1) 직접 가입하기



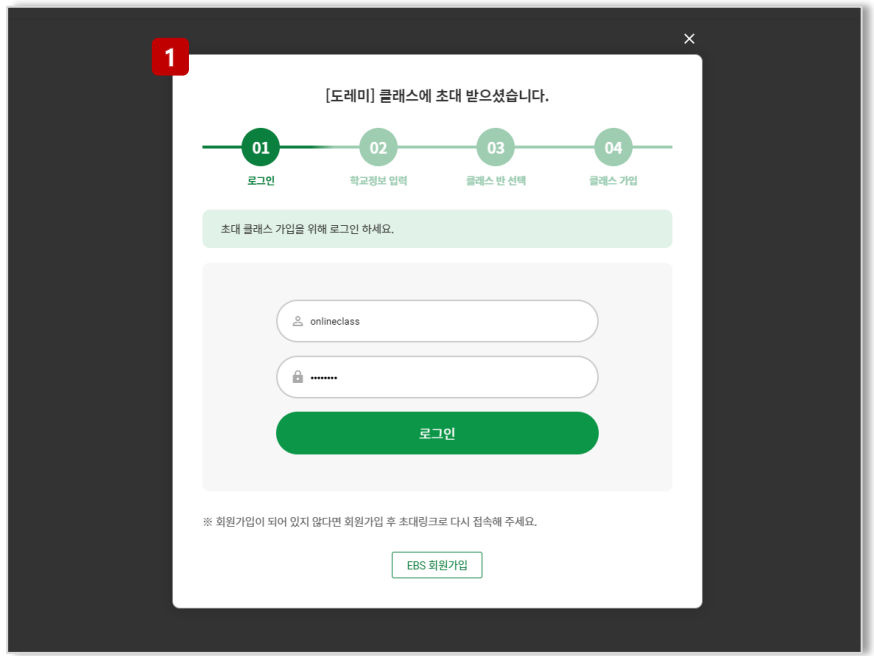
<클래스 가입 – 직접 가입하기>

우리학교 개설 클래스 중 가입대상 클래스를 찾아 클래스 가입 버튼을 통해 클래스에 가입(신청)할 수 있습니다.

직접 승인의 경우 선생님의 가입 승인이 필요하며, 자동 승인 클래스의 경우 가입과 동시에 바로 가입승인처리가 완료됩니다.

※ 입력한 학교정보(학교/학년) 정보가 일치하지 않을 경우 클래스 가입이 불가합니다.

선생님 발송 초대링크 URL or QR 스캔
링크로 온라인클래스 접속



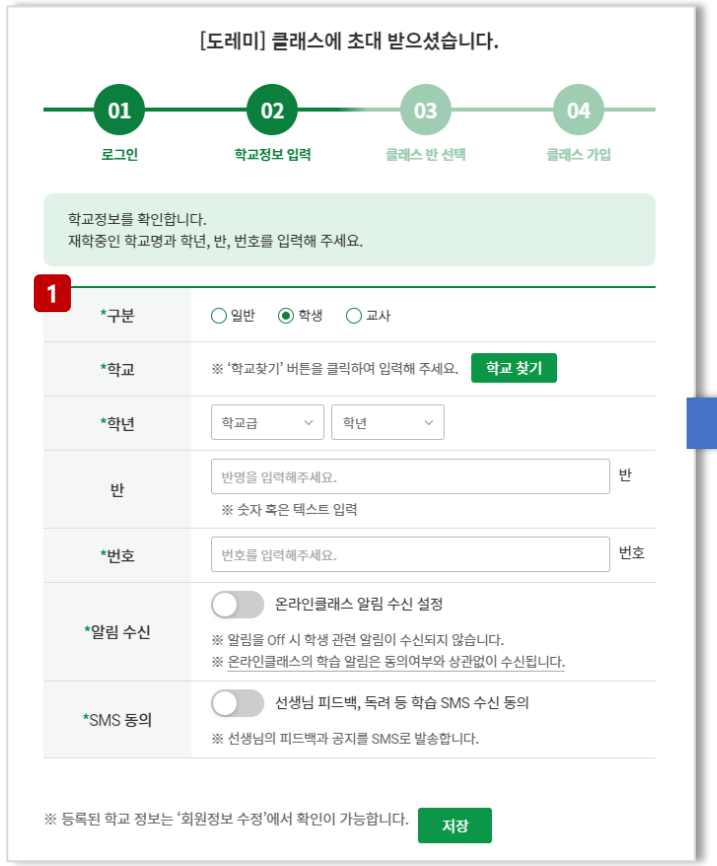
<초대링크를 통한 간편가입 – 로그인>

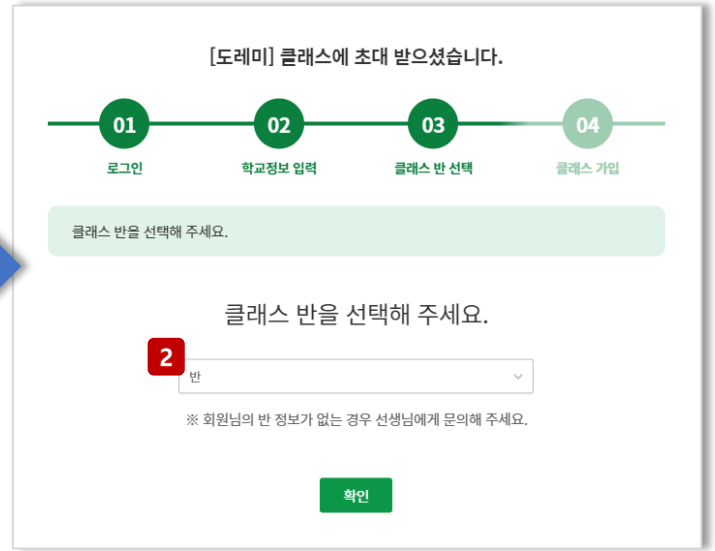
선생님이 발송한 초대링크 URL 또는 QR 코드를 스캔하여 온라인 클래스에 접속하면 클래스 간편가입 절차가 진행됩니다.

1. 초대링크를 통해 서비스 접근 시 로그아웃 상태일 경우 로그인 진행을 위한 로그인 화면이 보여집니다.
(이미 로그인 된 상태일 경우 해당 단계는 건너뜁니다.)

(서비스 준비중)

※ 2021.02월 말 서비스 적용 예정





<초대링크를 통한 간편가입 – 학교정보 입력>

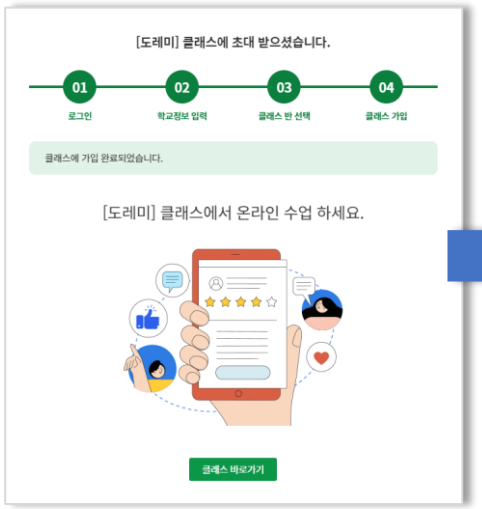
클래스 가입을 위해 소속 학교 정보 입력 및 클래스 반정보를 선택합니다.

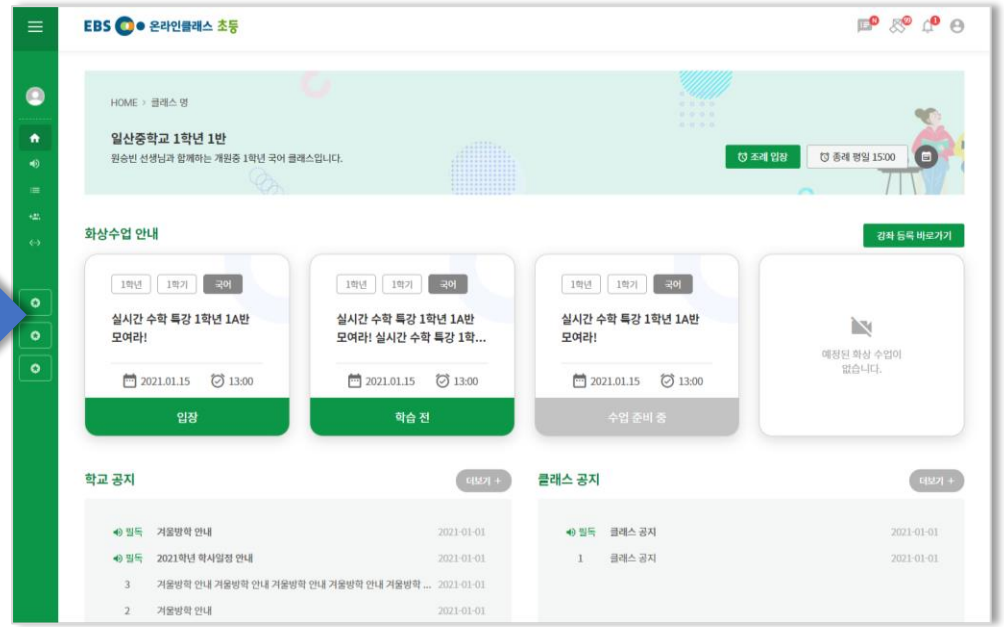
1. 학교정보(부가정보)를 입력합니다. 회원구분, 학교, 학년, 반, 번호, 알림 수신 동의 등 정보를 입력 후 저장 버튼 선택 시 다음 단계로 넘어갑니다.
(이미 입력된 상태일 경우 해당 단계는 건너뜁니다.)

2. 클래스의 반정보를 선택 합니다.
(이미 선택된 상태일 경우 해당 단계는 건너뜁니다.)

(서비스 준비중)

※ 2021.02월 말 서비스 적용 예정





<초대링크를 통한 간편가입 – 가입완료>

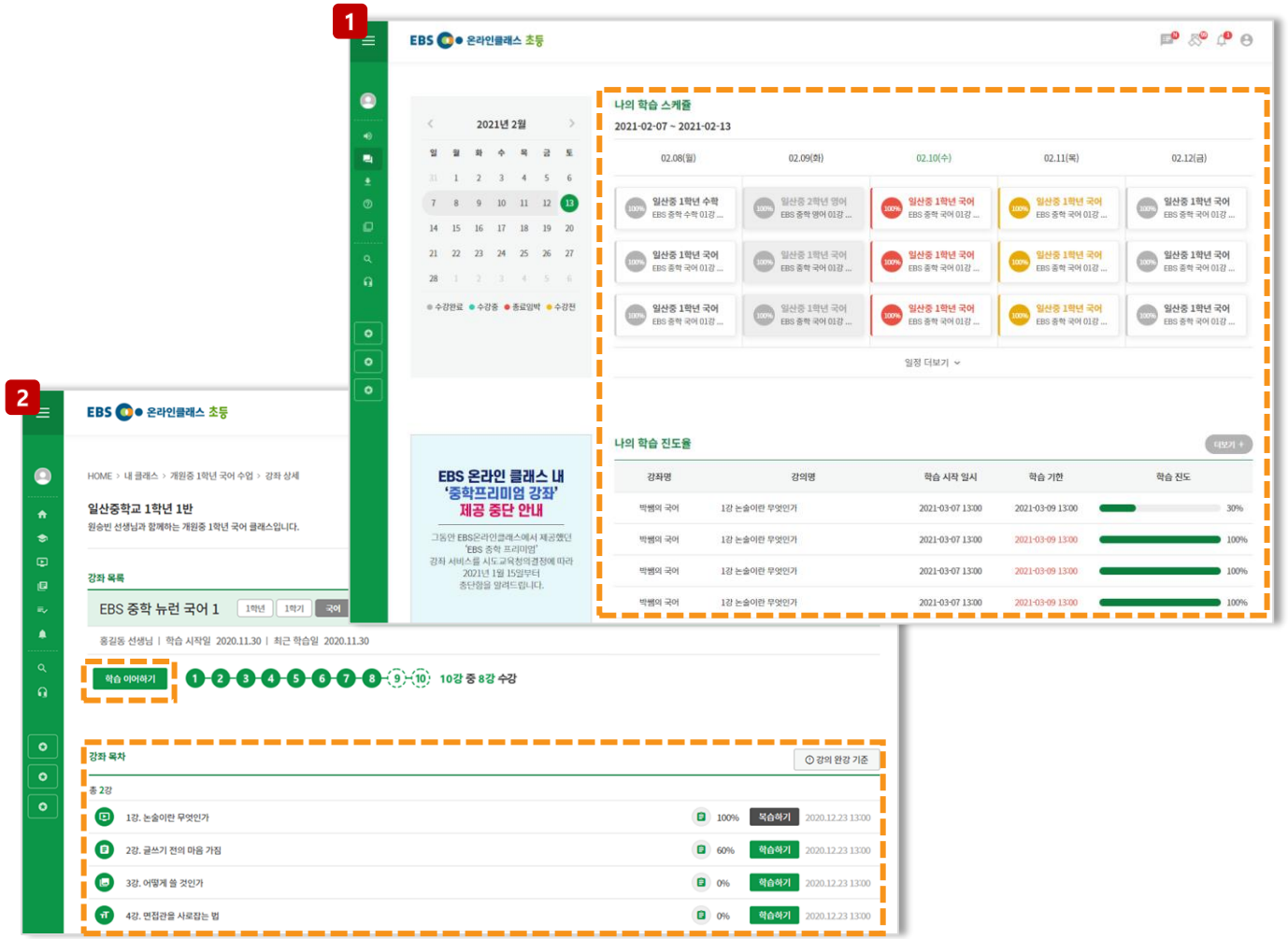
모든 정보 입력 시 클래스 간편 가입 절차를 완료, 클래스 홈 으로 이동 합니다.
(초대 링크를 통한 가입의 경우 직접승인/자동승인 여부와 관계 없이 자동으로 가입이 완료됩니다.)

(서비스 준비중)

※ 2021.02월 말 서비스 적용 예정

5. 학습하기

5. 학습하기



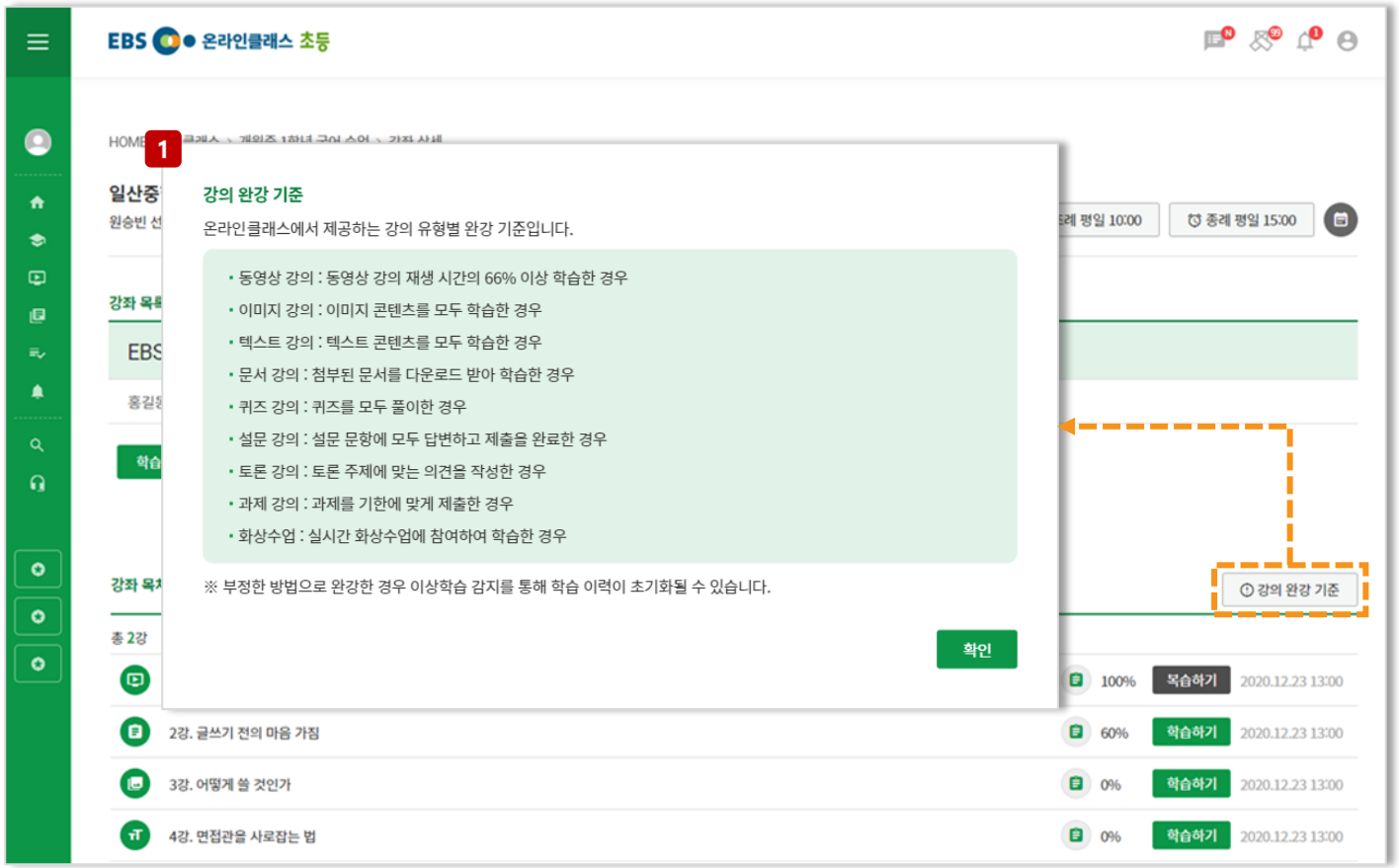
<학습 하기 - 학습대상 강의 선택>

시작화면을 통한 학습 스케줄/진도율에 따른 학습진행 하거나 내가 가입한 클래스로 이동하여 직접 강좌/강의 선택 등 다양한 경로와 방법으로 학습을 진행할 수 있습니다.

1. 시작화면의 학습 스케줄을 통해 일정에 따른 학습을 진행하거나, 나의 학습 진도율을 확인하여 계획적인 학습을 진행할 수 있습니다.

2. 나의 클래스에서 강좌를 선택, 학습 이어하기를 통한 학습 진행 또는 강의 목차에서 강의를 직접 선택 해 학습을 진행할 수 있습니다.

※시작화면 나의 학습 스케줄/진도율 2021.02월 말 서비스 적용 예정



Q. 얼마나 수업을 들어야 수업인정이 되는건가요?

A. 완강의 기준은 강의 유형별로 다릅니다! 완강 내용을 숙지하여 학습 이수에 불이익이 없도록 유의해주세요!

1. 강좌 상세화면 내 '강의 완강기준' 버튼 선택 시 유형별 강의 완강 기준을 팝업 형태로 상세하게 확인할 수 있습니다.

* **동영상 강의 :** 동영상 강의 **재생 시간의 66% 이상 학습**한 경우
* **이미지 강의 : 이미지 콘텐츠를 모두 학습**한 경우
* **텍스트 강의 : 텍스트 콘텐츠를 모두 학습**한 경우
* **문서 강의 :** 첨부된 **문서를 다운로드 받아 학습**한 경우
* **퀴즈 강의 : 퀴즈를 모두 풀이**한 경우
* **설문 강의 : 설문 문항에 모두 답변하고 제출을 완료**한 경우
* **토론 강의 :** 토론 주제에 맞는 **의견을 작성**한 경우
* **과제 강의 : 과제를 기한에 맞게 제출**한 경우
* **화상수업 : 실시간 화상수업에 참여**하여 학습한 경우



<학습창 – 동영상형 강의>

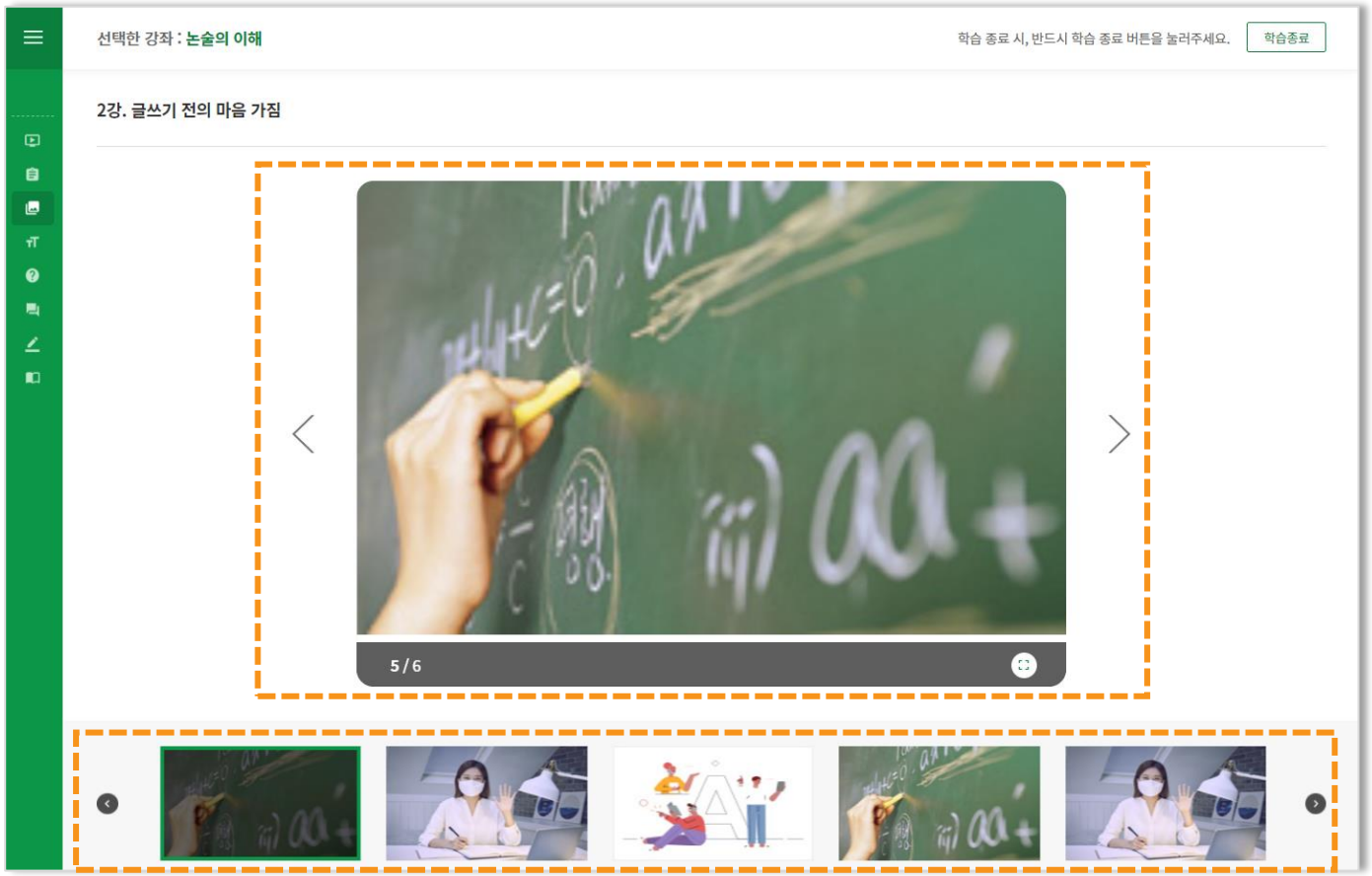
동영상형 강의의 경우 선생님이 제작하거나 또는 외부 동영상 컨텐츠를 활용한 동영상 시청형 강의로 영상의 시청에 따른 진도율이 체크됩니다.

학습 종료 버튼을 선택 시 학습창이 닫히고 이전 화면으로 이동됩니다. 학습 중간에 종료 시 진도율 기록을 위해 반드시 종료버튼을 통해 학습을 종료해 주세요.



<학습창 – 문서형 강의>

문서형 강의의 경우 강의 설명이 텍스트 형태로 노출되며 강의 콘텐츠가 화면 하단 첨부파일의 형태로 제공됩니다. 파일 선택 시 다운로드가 진행됩니다.



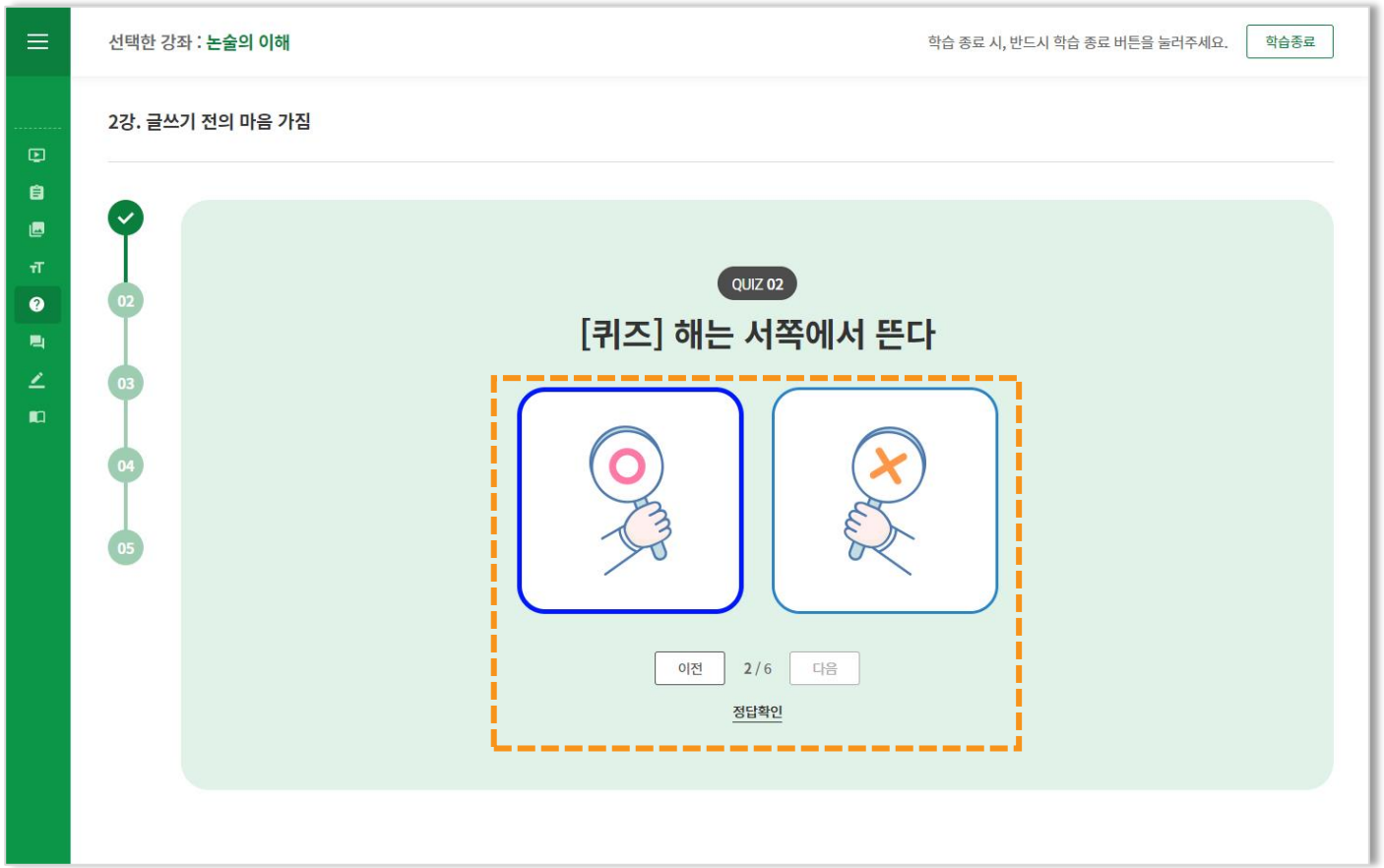
<학습창 – 이미지형 강의>

이미지형 강의의 경우 하단 섬네일 이미지가 노출되며 선택된 이미지 콘텐츠의 경우 화면 중앙에 확대된 상태로 표기됩니다. 복수 이상 이미지가 등록된 경우 좌우 버튼을 통해 확대 이미지 이동이 가능합니다.



<학습창 - 텍스트형 강의>

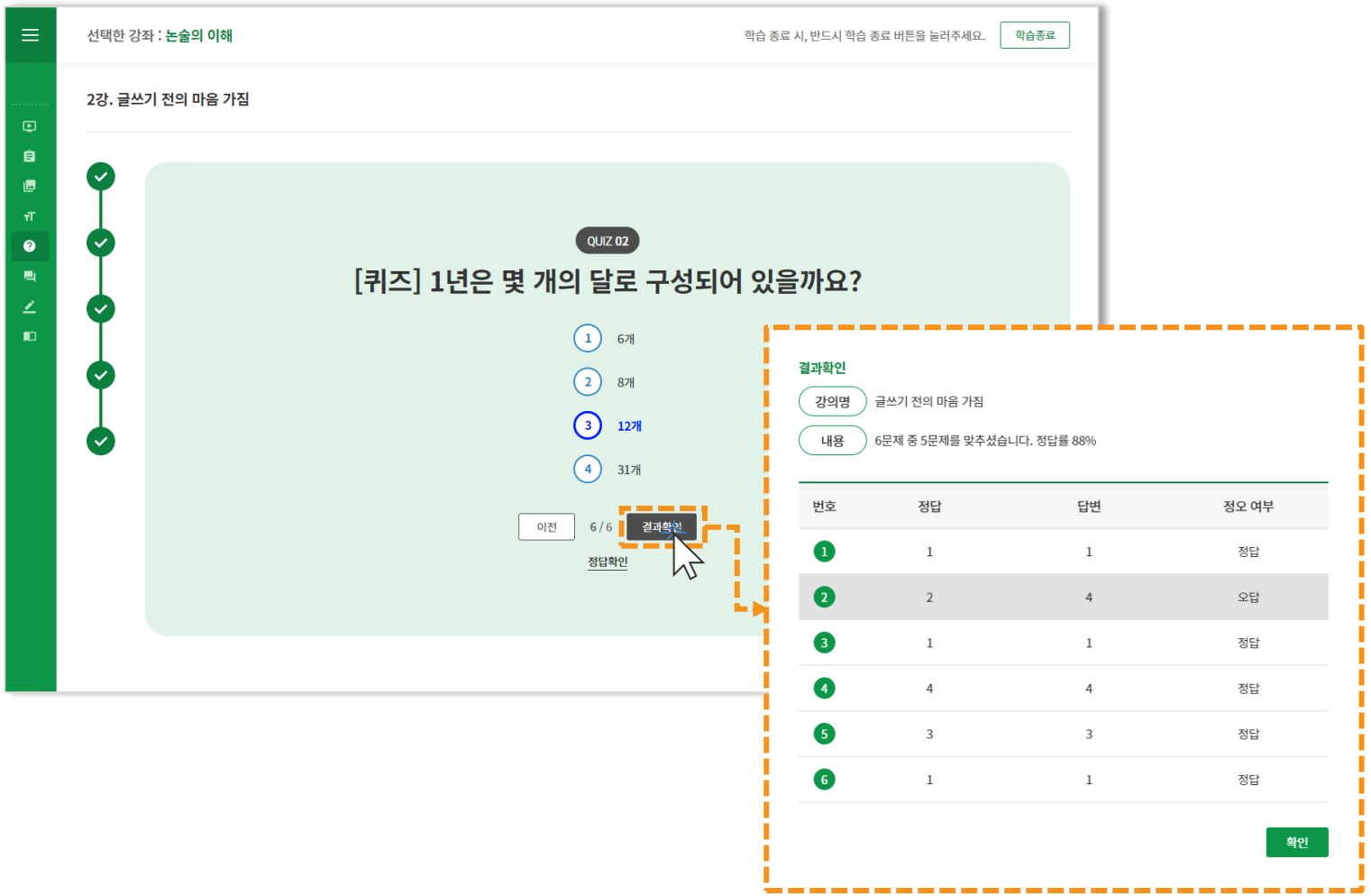
텍스트형 강의의 경우 강의 내용이 텍스트 형태로 학습창 내에 노출되며 본문 텍스트 확인을 통해 바로 학습이 가능합니다.



<학습창 – 퀴즈형 강의>

퀴즈형 강의의 경우 문답 형태의 콘텐츠가 학습창 내에 노출되며 문제 유형에 따라 O/X 퀴즈, 객관식 퀴즈, 주관식 퀴즈 등으로 분류 됩니다.

퀴즈에 알맞은 답을 체크 또는 선택 후 다음 문제로, 이전 버튼 선택 시 이전 문제로 이동할 수 있습니다.

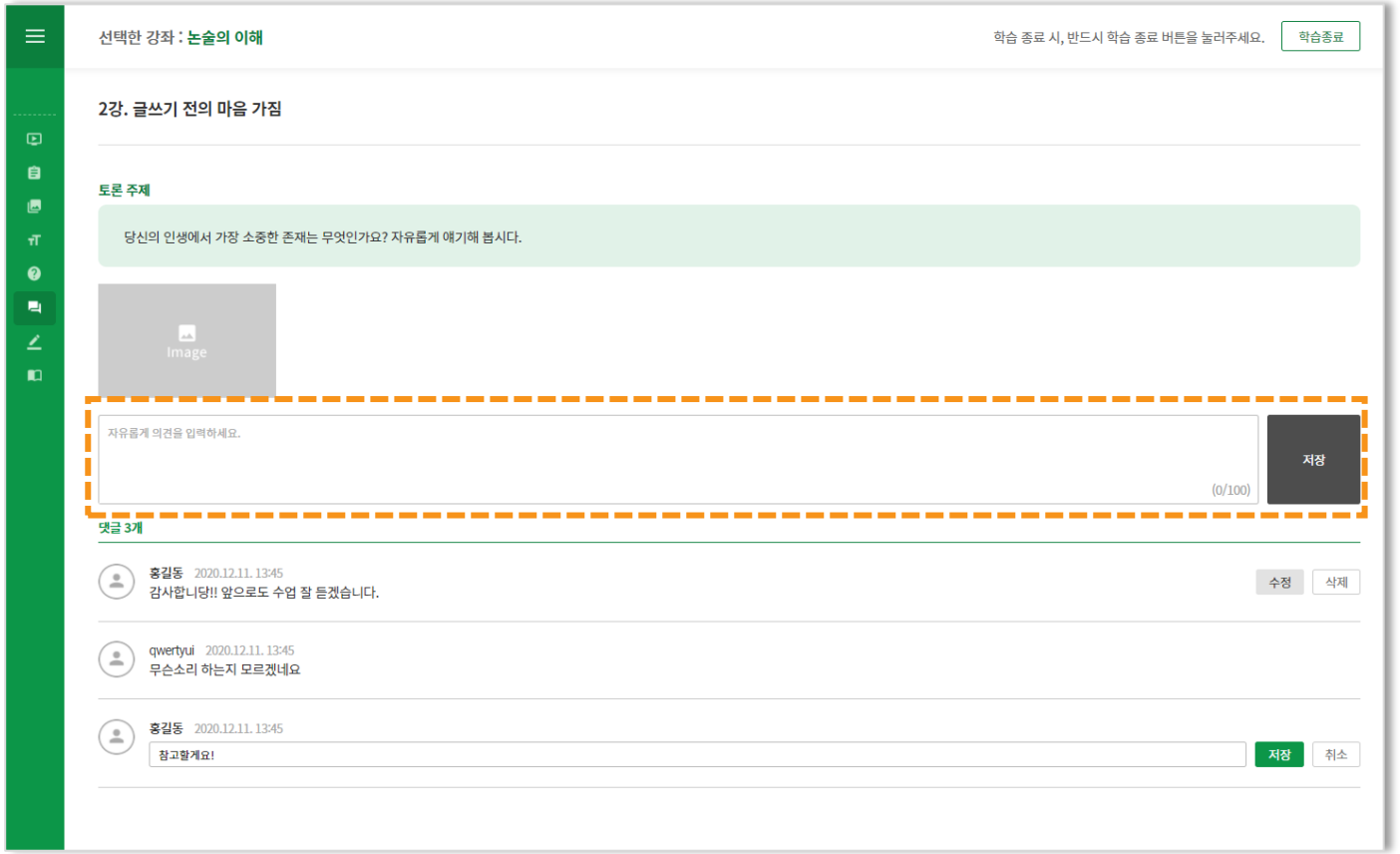


<학습창 – 퀴즈형 강의(결과확인)>

퀴즈형 강의 학습을 완료 후 결과 확인 선택 시 퀴즈 학습 결과를 팝업 형태로 보여줍니다.

결과확인 화면에서 정답률, 오답 체크 등 나의 학습 결과에 대한 자세한 학습 결과를 확인할 수 있습니다.

5. 학습하기



<학습창 – 토론형 강의 (자유토론)>

토론형 강의의 경우 선생님이 제시한 토론 주제에 따라 댓글 형태로 자신의 의견을 남기는 형태로 수업이 진행 됩니다.

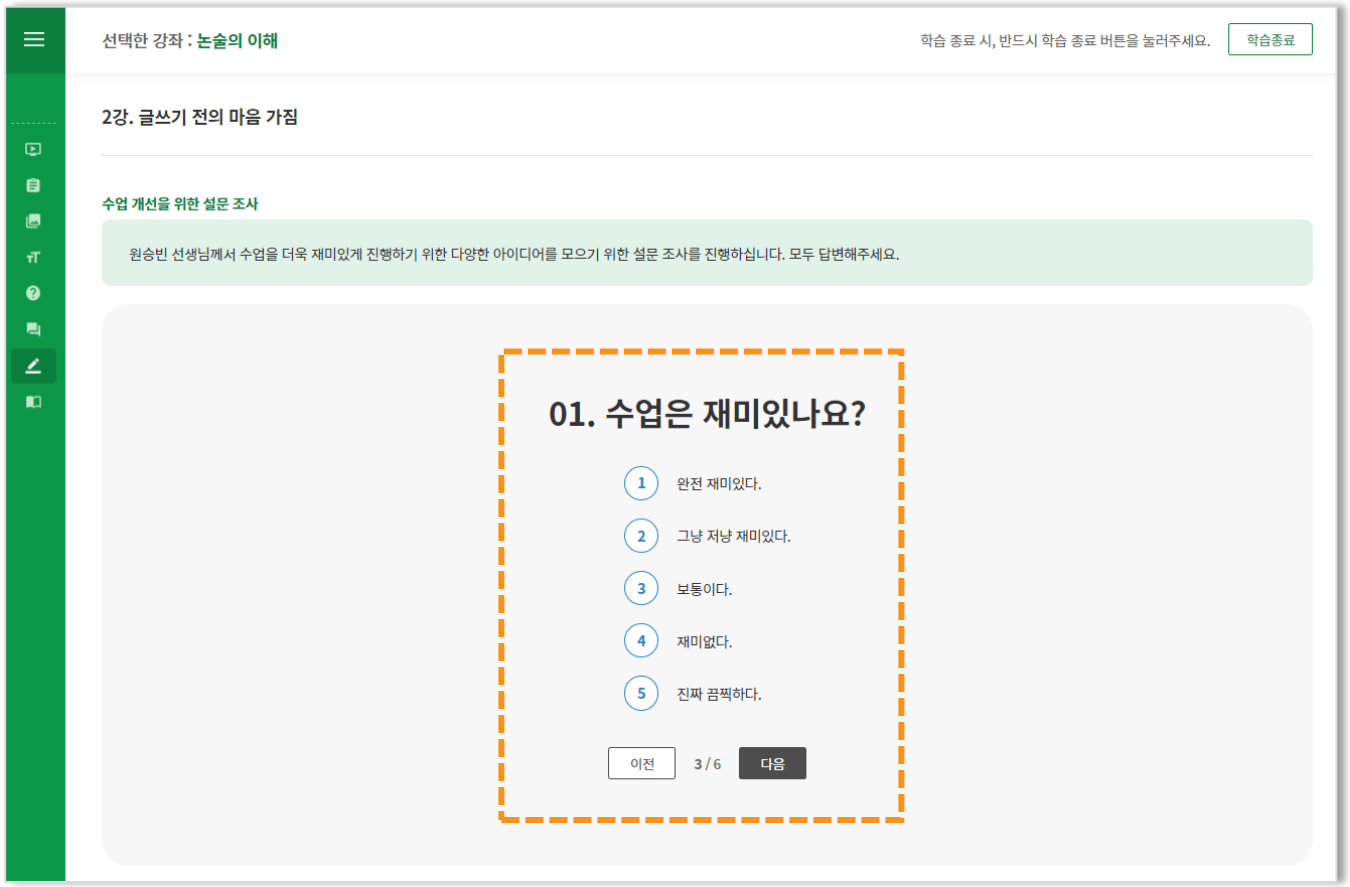
자유 토론의 경우 별도의 형식 없이 최대 100자까지 자유롭게 주제에 대한 의견을 남길 수 있습니다.



<학습창 – 토론형 강의 (찬반토론)>

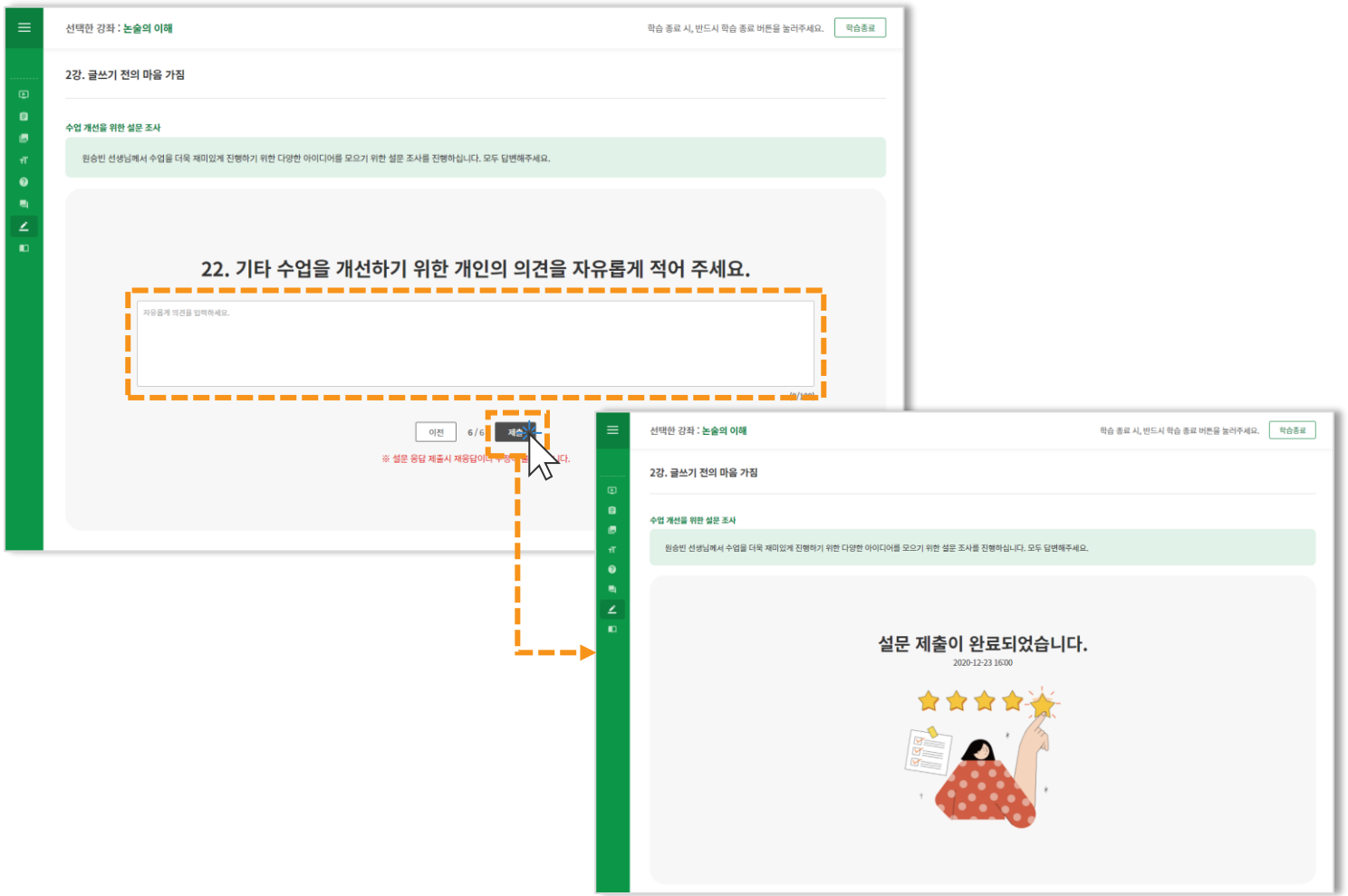
토론형 강의의 경우 선생님이 제시한 토론 주제에 따라 댓글 형태로 자신의 의견을 남기는 형태로 수업이 진행 됩니다.

찬반 토론의 경우 찬성, 반대 또는 중립 등 주제에 대한 자신의 입장을 선택 후 의견을 남길 수 있습니다.



<학습창 - 설문형 강의>

설문형 강의의 경우 퀴즈형 강의와 유사한 형태로 객관식, 주관식 등 다양한 설문 형태에 따라 자신의 의견을 선택 또는 입력하여 수업에 참여합니다.



<학습창 - 설문형 강의>

설문형 강의의 경우 퀴즈형 강의와 유사한 형태로 객관식, 주관식 등 다양한 설문 형태에 따라 자신의 의견을 선택 또는 입력하여 수업에 참여합니다.

최종 설문항에 대한 답변 후 제출 선택 시 최종 설문수업 결과가 선생님에게 제출되며 최종 제출 전 이전 버튼을 통해 이전 설문에 대한 답을 변경할 수 있습니다.



(과제 제출 전 화면 – 좌 : 제출 기한 이내, 우 : 제출 기한 초과)



(과제 제출 완료 화면 – 좌 : 제출 기한 이내, 우 : 제출 기한 초과))

<학습창 – 과제형 강의>

과제 제출형 강의의 경우 선생님이 설정해 놓은 제출 기한이 표기되며 타이머 형태의 제출기한 타이머가 보여집니다. 과제 제출 후 제출일, 제출 파일이 표기된 제출완료 화면이 보여지며 과제 파일명 선택 시 제출 파일에 대한 다운로드가 가능합니다.

과제의 경우 기본적으로 제출 기한 내에만 제출이 가능하며 학습 진도율이 100% 처리됩니다. 다만, 선생님이 지연 제출 가능 옵션을 설정한 경우에는 기간 초과 시에도 과제 제출이 가능할 수 있습니다.



<학습창 – 화상수업>

화상수업의 경우 화상 수업 입장 전(입장불가)/화상 수업 입장 가능 화면으로 나눠집니다.

화상수업 입장 전 화면의 경우 화상수업 시작시간 표기 및 타이머가 노출되며 수업 가능 상태 화면의 경우 수업 입장 버튼이 노출되며 버튼 선택 시 화상 수업 방으로 이동이 가능합니다.

6. 나의 메뉴

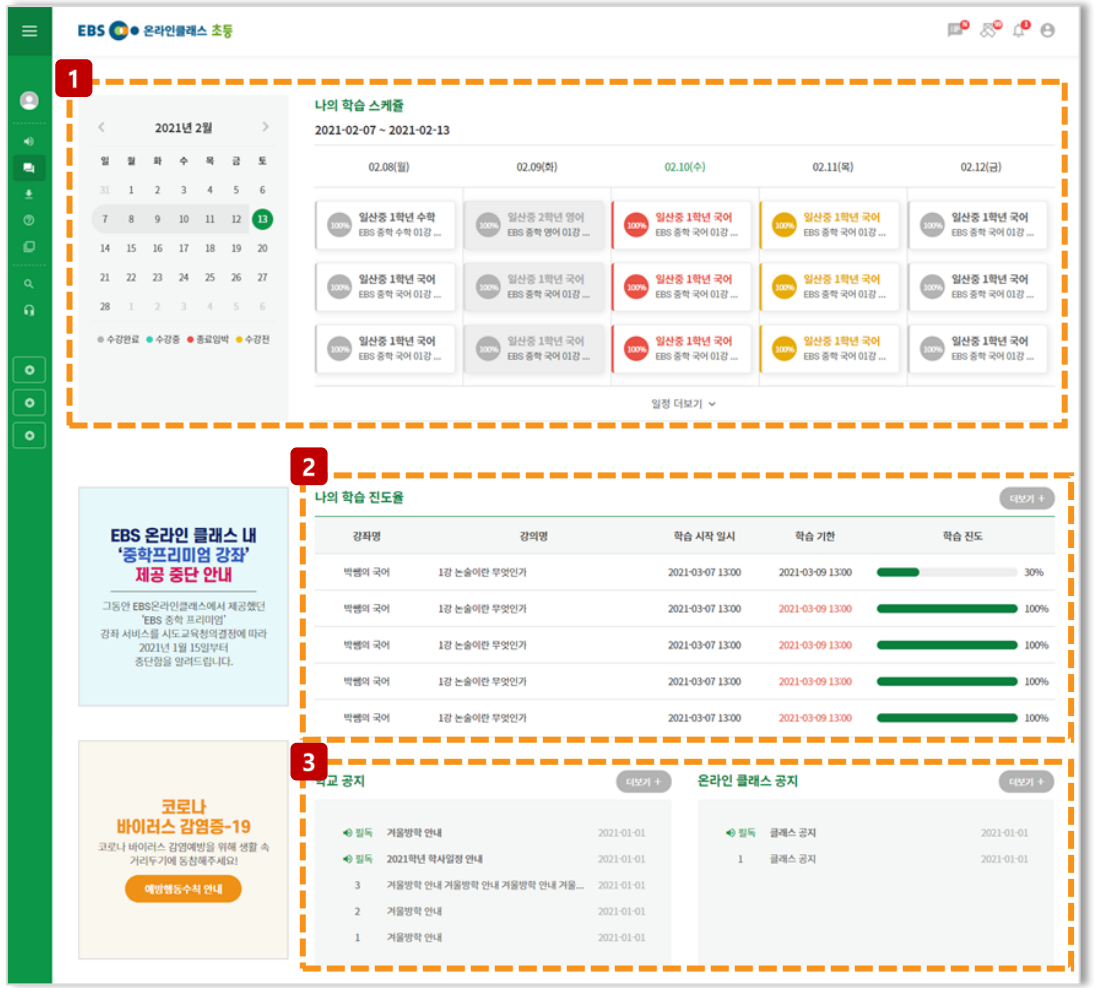
1) 시작화면 (일부 오픈 예정)

2) 채팅관리

3) 쪽지관리

4) 알림관리

6. 나의 메뉴 1) 시작화면 (일부 오픈)



<시작화면>

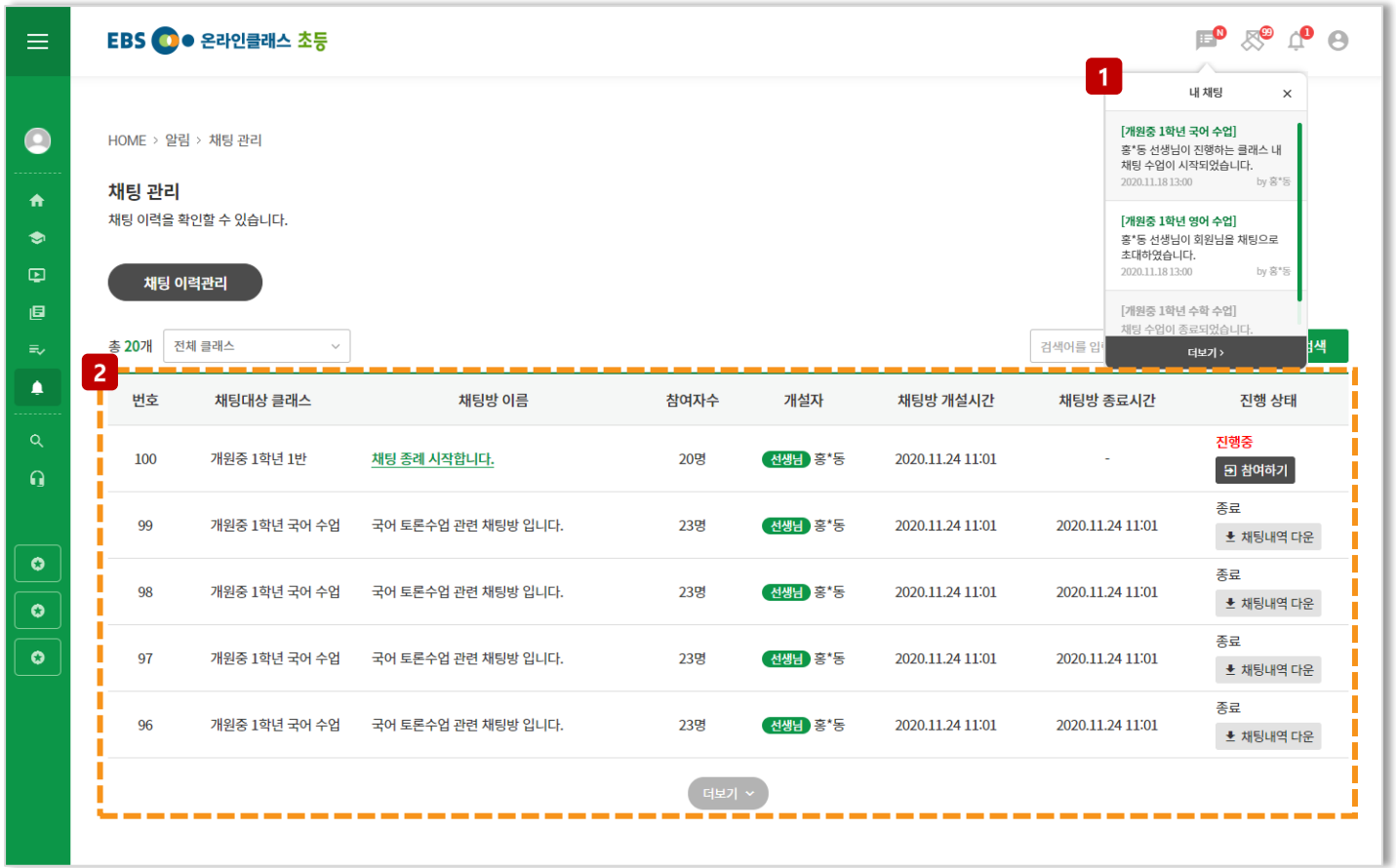
로그인 시 최초로 접속되는 화면으로 가입 클래스에 따른 주간별 학습 스케줄, 현재까지의 학습 진도율 정보를 통해 본인 스스로 학습에 대한 일정을 계획적으로 관리할 수 있으며 학교 홈, 클래스 홈 이동 없이 각각의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

1. 시작화면의 학습 스케줄을 통해 일정에 따른 학습을 진행할 수 있습니다. 또, 수강완료, 수강 중, 수강 가능일 종료 임박, 수강 전 강의에 대해 색상 별 범주 표기로 한눈에 나의 학습 상태를 확인할 수 있습니다.

2. 나의 학습 상태에 따라 진도율 확인하는 영역으로 학습기한 임박 순으로 강의별 학습 진도율을 진척도와 막대 그래프 형태로 보여줍니다.

3. 나의 학교 공지, 가입 클래스 공지 등 최근 등록된 공지사항을 보여줍니다.

※ 시작화면 나의 학습 스케줄/진도율 2021.02월 말 서비스 반영 예정



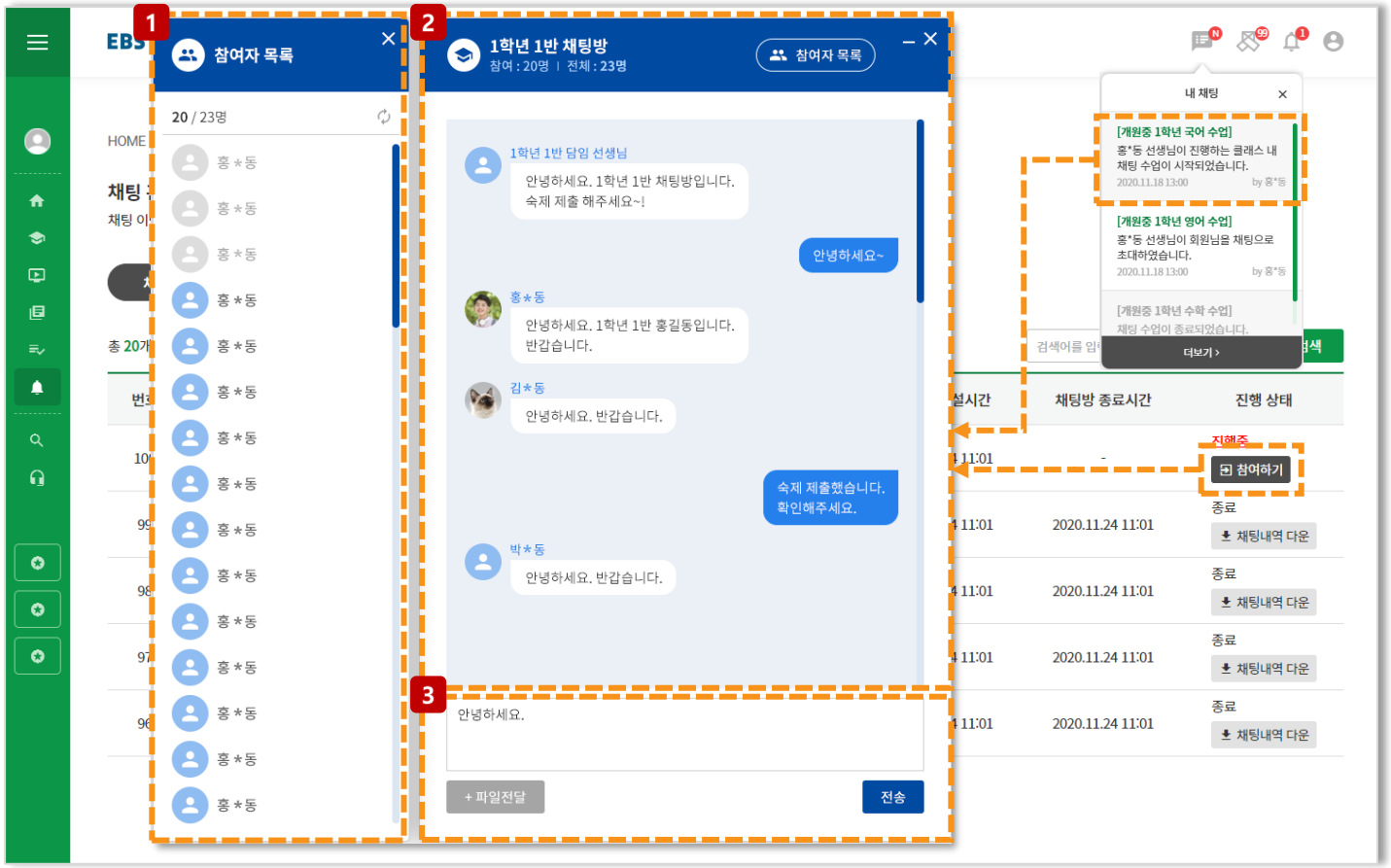
<채팅 관리>

현재 진행 중 채팅방을 확인하여 채팅에 참여하거나 종료된 채팅 이력을 확인하고 지난 채팅방의 이력을 다운받을 수 있습니다.

1. 화면 상단 채팅 아이콘 선택 시 발생된 채팅 알림에 대한 내용을 보여줍니다. 현재 진행 중 채팅의 경우 선택 시 채팅방으로 이동되며, 더보기 선택 시 채팅 관리 화면으로 이동합니다.

2. 채팅이력 목록을 개설시간 최근 순으로 보여줍니다. 진행 중 채팅방의 경우 참여하기 또는 채팅방 이름선택 시 해당 채팅방으로 이동하며, 종료된 채팅방의 경우 채팅내역 다운로드 버튼을 통해 텍스트 파일 형태로 채팅 이력을 다운받을 수 있습니다.

※학생은 선생님이 개설한 채팅방에 참여만 가능하며 직접 채팅방을 개설할 수 없습니다.



<채팅 관리 – 채팅방 참여>

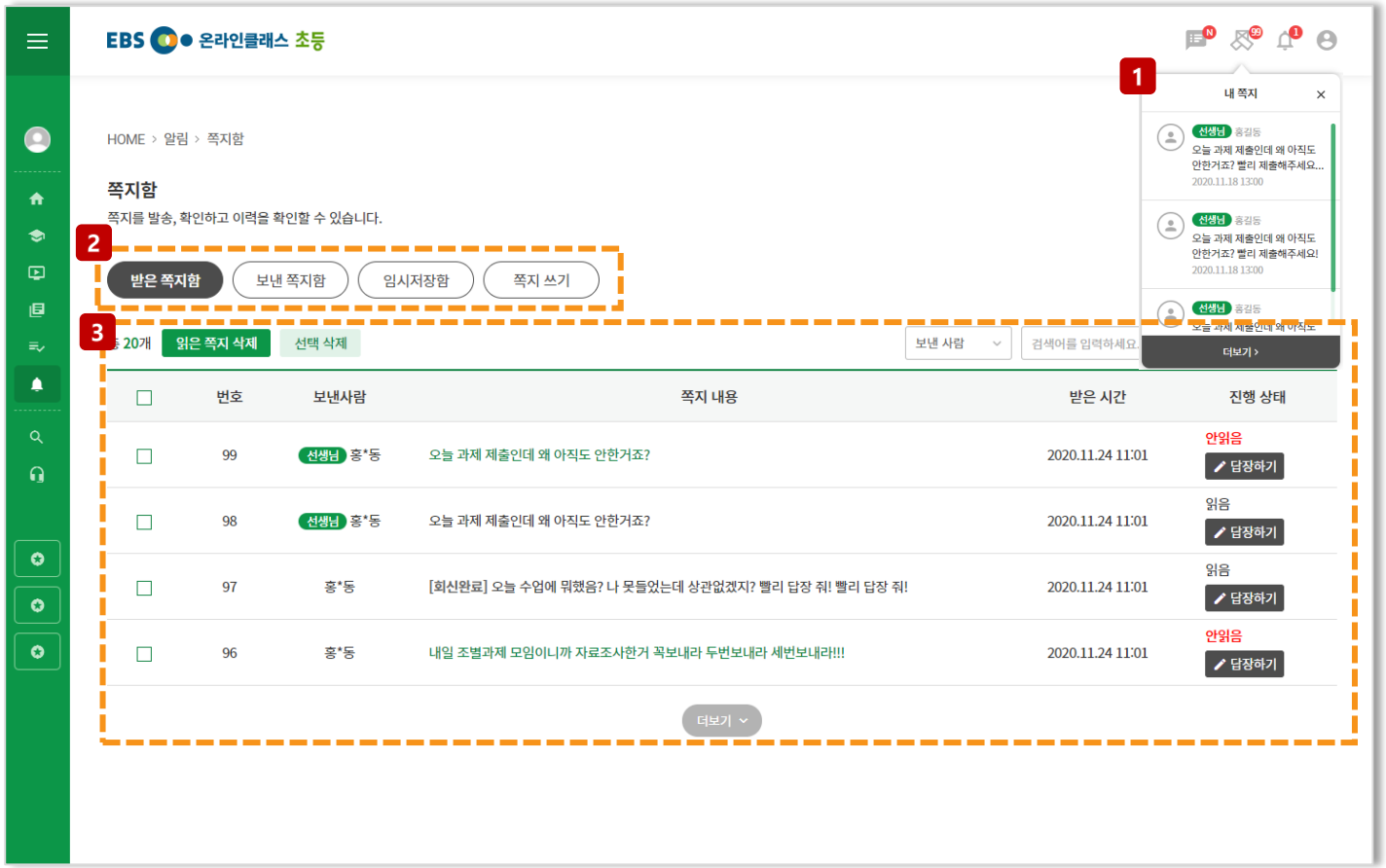
현재 개설된 채팅 알림 내역을 선택할 경우 채팅에 참여할 수 있습니다.

1. 현재 채팅에 참여중인 참여자가 프로필 이미지+이름 형태로 보여집니다. 온라인 상태의 참여자의 경우 컬러 처리, 미참여자의 경우 회색 음영 처리되어 보여집니다.

2. 채팅창 영역으로 채팅방 제목, 참여자 수 등을 보여주며 채팅 내용이 입력한 사람의 프로필+이름과 함께 말풍선 형태로 보여집니다.

3. 채팅 내용입력 영역으로 채팅을 입력할 수 있는 문자 입력 박스에 내용을 입력 후 전송 버튼을 통해 채팅방에 메시지를 보낼 수 있습니다. 또한 파일 전달 버튼을 선택하여 채팅방에 파일을 전송(공유)할 수 있습니다.

※학생은 선생님이 개설한 채팅방에 참여만 가능하며 직접 채팅방을 개설할 수 없습니다.



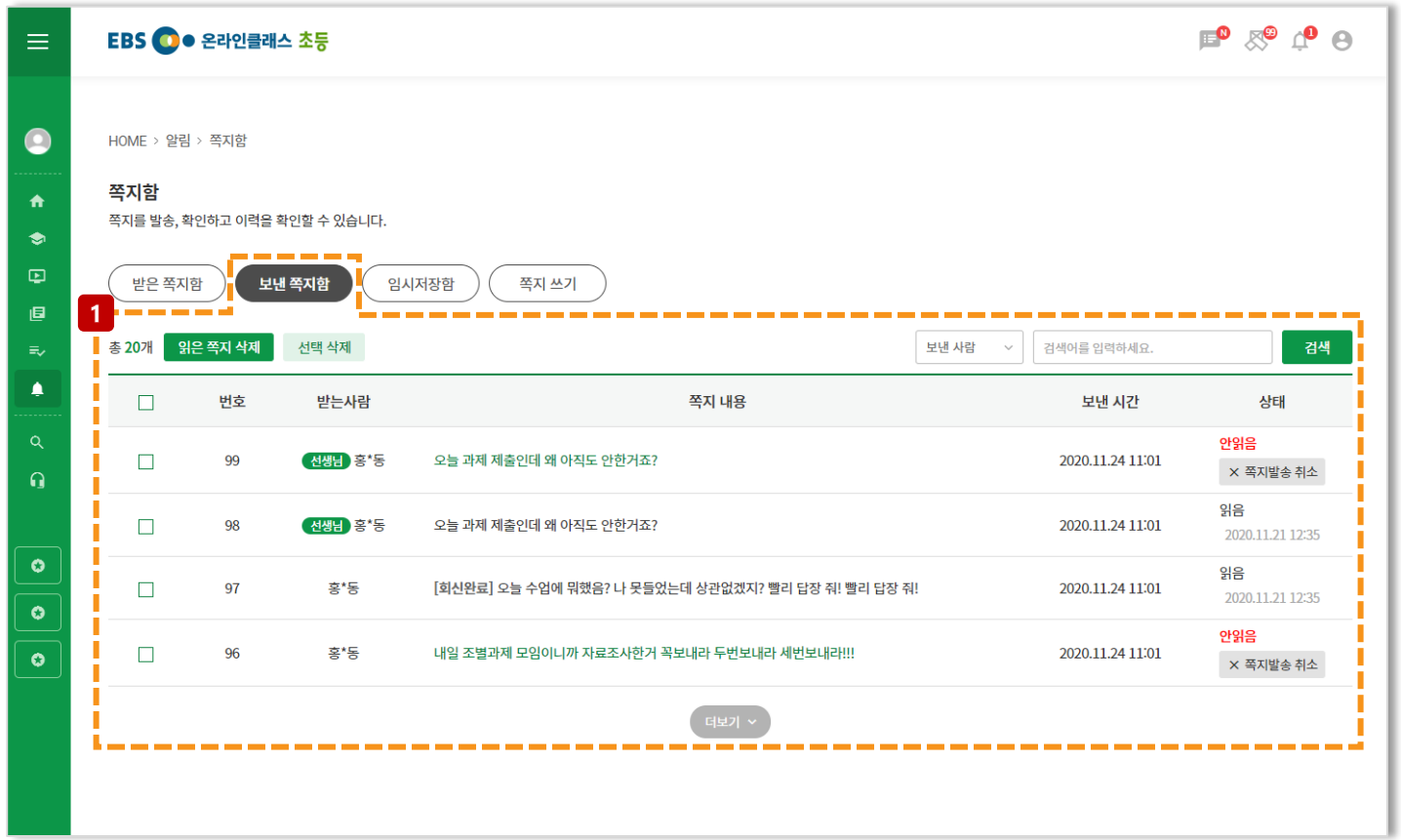
<쪽지 관리 – 받은 쪽지함>

다른 회원이 나에게 보낸 쪽지를 확인하고 쪽지 내역을 삭제할 수 있으며, 쪽지를 보낸 사람에게 바로 회신할 수 있는 받은 쪽지 관리 메뉴입니다.

1. 화면 상단 쪽지 아이콘 선택 시 발생된 쪽지 알림에 대한 내용을 보여줍니다. 쪽지 알림 선택 시 쪽지 자세히 보기가 가능하며 더 보기 버튼 선택 시 쪽지 관리 화면으로 이동합니다.

2. 받은 쪽지함, 보낸 쪽지함, 작성 중 임시 저장 쪽지함, 새 쪽지쓰기 메뉴로 이동 가능한 메뉴이동 버튼 입니다.

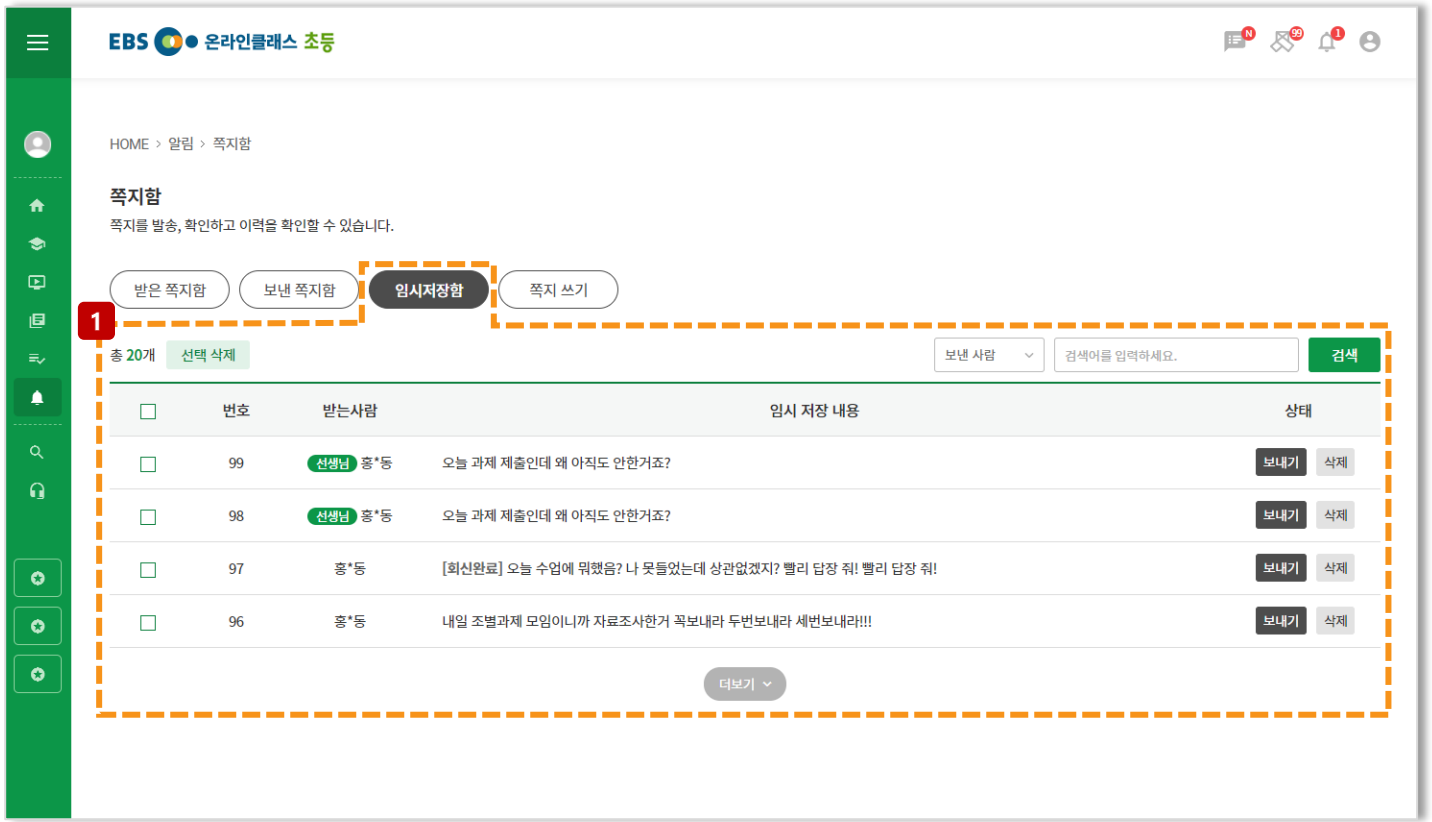
3. 받은 쪽지 목록을 보여줍니다. 쪽지를 보낸 발신자, 쪽지 내용, 받은 시간, 진행 상태(읽음상태)가 표기되며 답장하기 버튼을 통해 발신자에게 쪽지를 발송할 수 있습니다. 또 읽음 상태의 쪽지를 일괄 삭제하거나 체크박스 선택을 통해 선택 삭제를 할 수 있습니다.



<쪽지 관리 – 보낸 쪽지함>

내가 다른 회원에게 보낸 쪽지 내역을 확인하고 상대방의 조회 상태를 확인할 수 있습니다. 상대방이 쪽지를 조회하지 않았을 경우 발신을 취소할 수 있는 쪽지 취소 기능을 제공합니다.

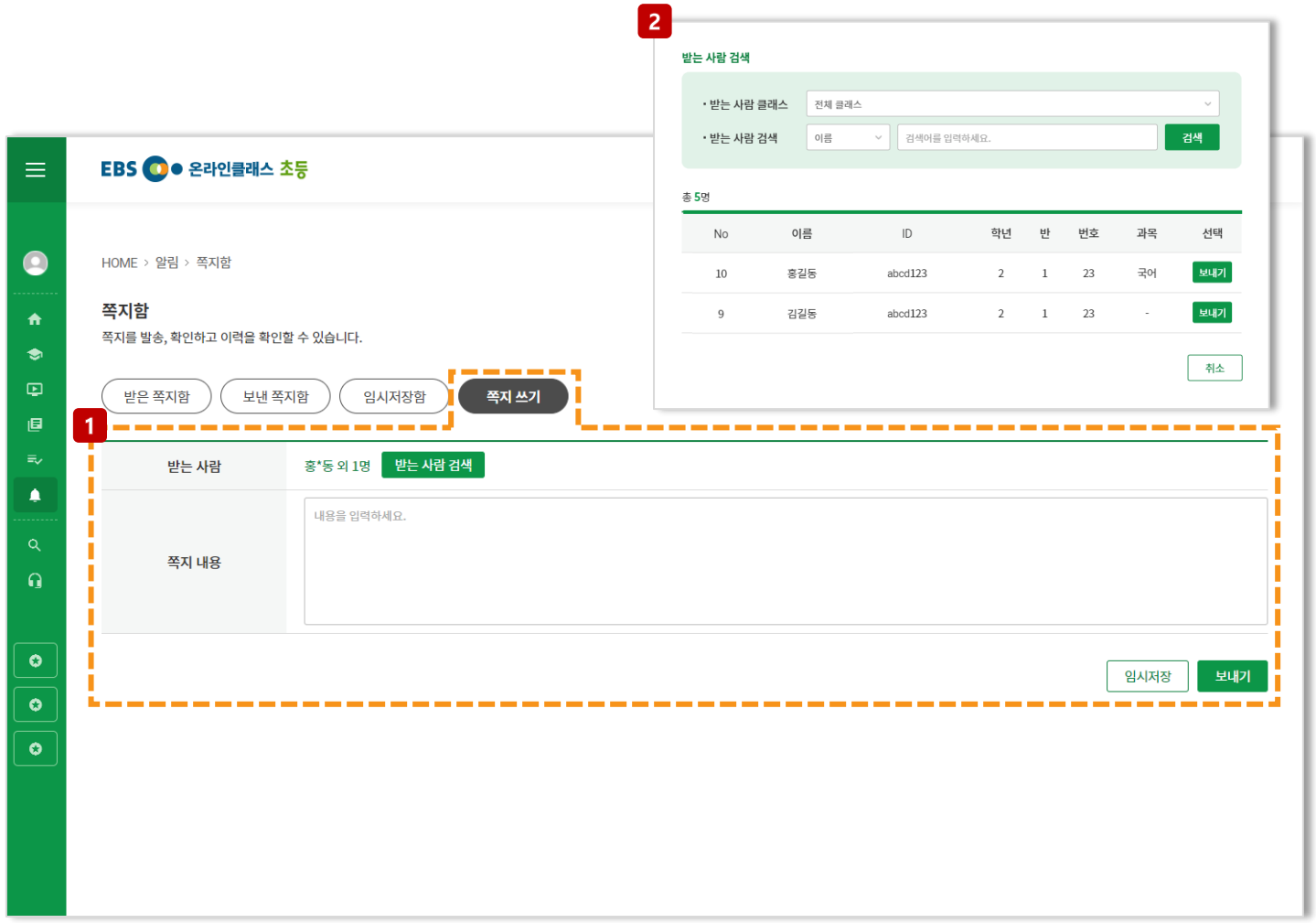
1. 보낸 쪽지 목록을 보여줍니다. 쪽지를 받은 수신자, 보낸 쪽지 내용, 발송시간 수신자 쪽지 열람상태 및 열람 시간이 보여지며 상대방이 쪽지를 열람하지 않았을 경우에 한하여 쪽지 발송을 취소할 수 있습니다.



<쪽지 관리 – 임시 저장함>

쪽지를 작성 중 임시 저장한 내역을 확인하고 임시 저장된 쪽지 내용을 전송하거나 삭제할 수 있습니다.

1. 임시 저장한 작성 중 쪽지 목록을 보여줍니다. 쪽지를 받을 수신자, 임시 저장한 쪽지 내용이 보여지며 저장 상태의 메시지를 보낼 수 있는 보내기 버튼과 임시 저장 쪽지를 삭제할 수 있는 삭제 버튼을 제공합니다.



<쪽지 관리 – 쪽지 쓰기>

나의 클래스 내 다른 회원(학생/선생님)에게 쪽지를 발송하여 클래스 또는 학습 관련 내용을 쉽고 빠르게 소통할 수 있습니다.

1. 쪽지 내용을 입력하고 받는 대상을 검색하여 추가할 수 있습니다. 수신대상 선택과 쪽지내용 입력 후 보내기를 통해 상대방에게 쪽지를 발송하거나 임시 저장을 통해 임시 저장함에 내용을 저장할 수 있습니다.

2. 검색 또는 탐색을 통해 수신대상을 선택할 수 있습니다. 수신대상은 같은 클래스 대상의 학생 선생님으로 제한됩니다.

6. 나의 메뉴 4) 알림 관리 (서비스 예정)



<알림 관리>

온라인클래스에서 발송되는 알림을 타임라인에 따라 카드 형태로 보여줍니다. 알림의 경우 내 클래스 소식(가입승인, 클래스 폐쇄, 강좌/강의 업데이트 등), 내 작성 글에 대한 피드백, 온라인클래스 이용에 따른 시스템 알림 등 필수로 필요한 소식을 한 곳에서 쉽게 확인할 수 있습니다.

1. 받은 알림에 전체 선택, 읽은 알림 삭제, 선택 항목 삭제를 할 수 있는 기능 버튼을 제공합니다.

2. 타임라인 형태의 알림 내용을 카드 형태로 보여줍니다.

(서비스 준비중)

※ (2021.02월 말 오픈 예정)

7. 화상수업

1) 화상수업 소개
2) 화상수업 준비
3) 생성된 화상강의 참여
4) 화상수업 환경설정
5) 화상수업 입장
6) 화상수업 기본 기능
7) 화상수업 학생 기능
8) 화상수업 종료

7. 화상 수업 1) 화상수업 소개



7. 화상 수업 2) 화상수업 준비

컴퓨터 및 노트북



웹캠
(노트북 내장 카메라)



헤드셋 또는 스피커와 마이크
(휴대폰 이어폰으로 대체 가능)



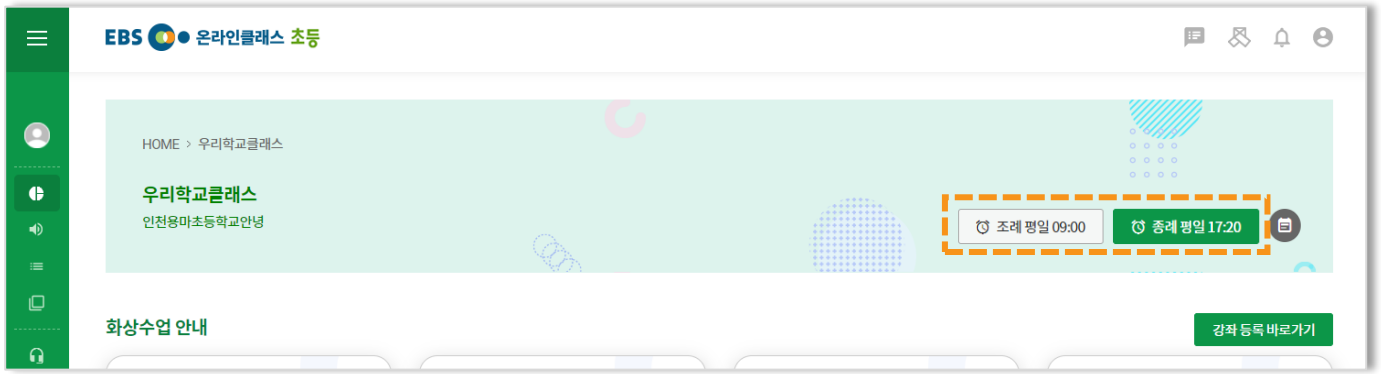
※깨끗한 음질을 위해
헤드셋 또는 이어폰 사용을 권장합니다.

수업자료
(문서/이미지/영상/유튜브 링크/웹페이지 등)

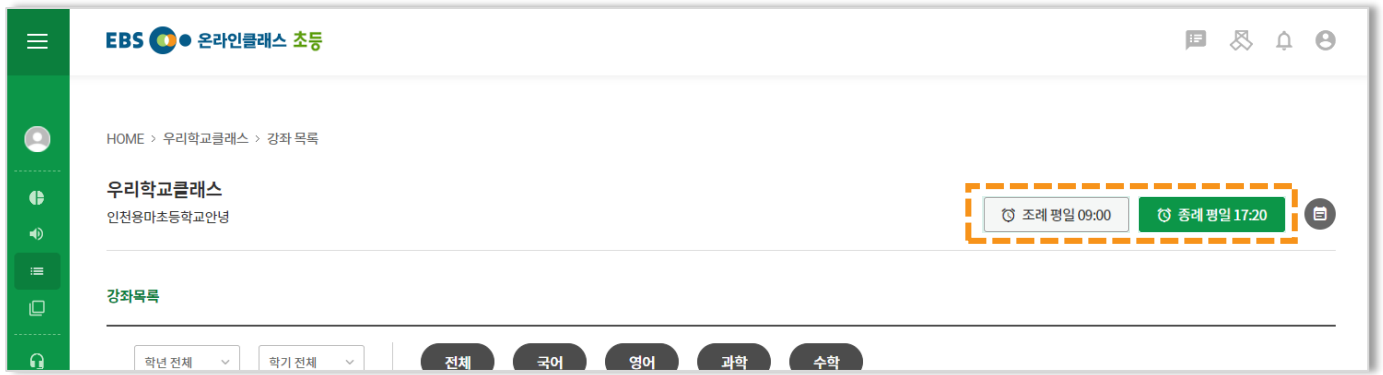


사용자 환경 최소사양

구분	항목	최소 사양	권장사양
하드웨어 환경	CPU	Core i3 3.0	Core i5 3.0
	메모리	4GB RAM 이상	8GB RAM 이상
	통신장비	10Mbps 이상	100Mbps 이상
	멀티미디어 장비	스피커, 마이크, 헤드셋	스피커, 마이크, 헤드셋
소프트웨어 환경	운영체제	Windows 7 / 8.1 / 10	Windows 10 이상
	브라우저	Chrome / Safari / Firefox Opera / whale ※Internet Explorer 는 지원하지 않습니다.	Chrome / Safari / Firefox Opera / whale ※Internet Explorer 는 지원하지 않습니다.
	해상도	1280 * 1024 이상	1920 * 1080 이상



(클래스 홈 화면 상단 화상 조종례 예시)

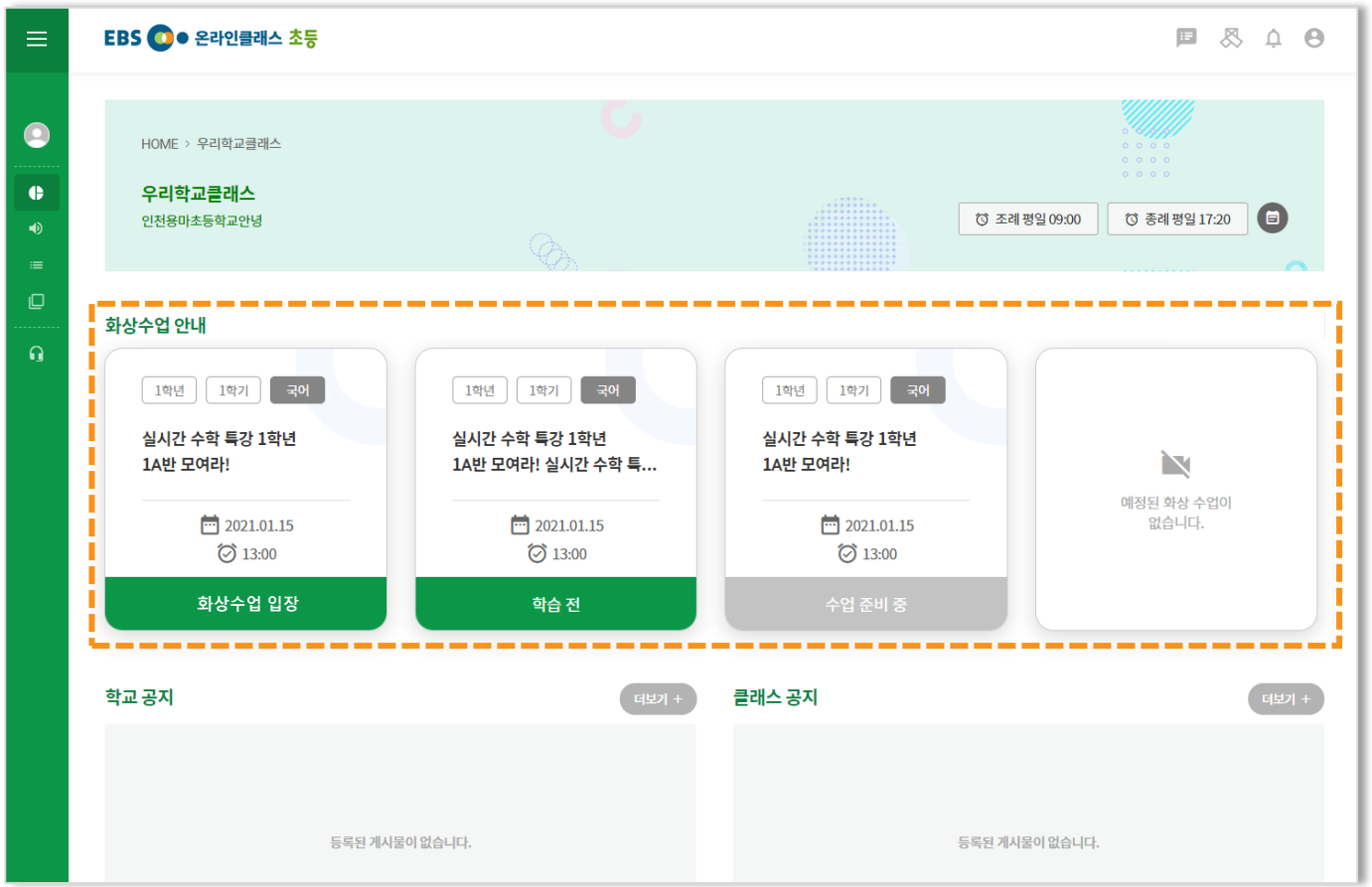


(클래스 하위 메뉴 화면 상단 조종례 예시)

<생성된 화상수업 참여 – 화상 조종례 참여>

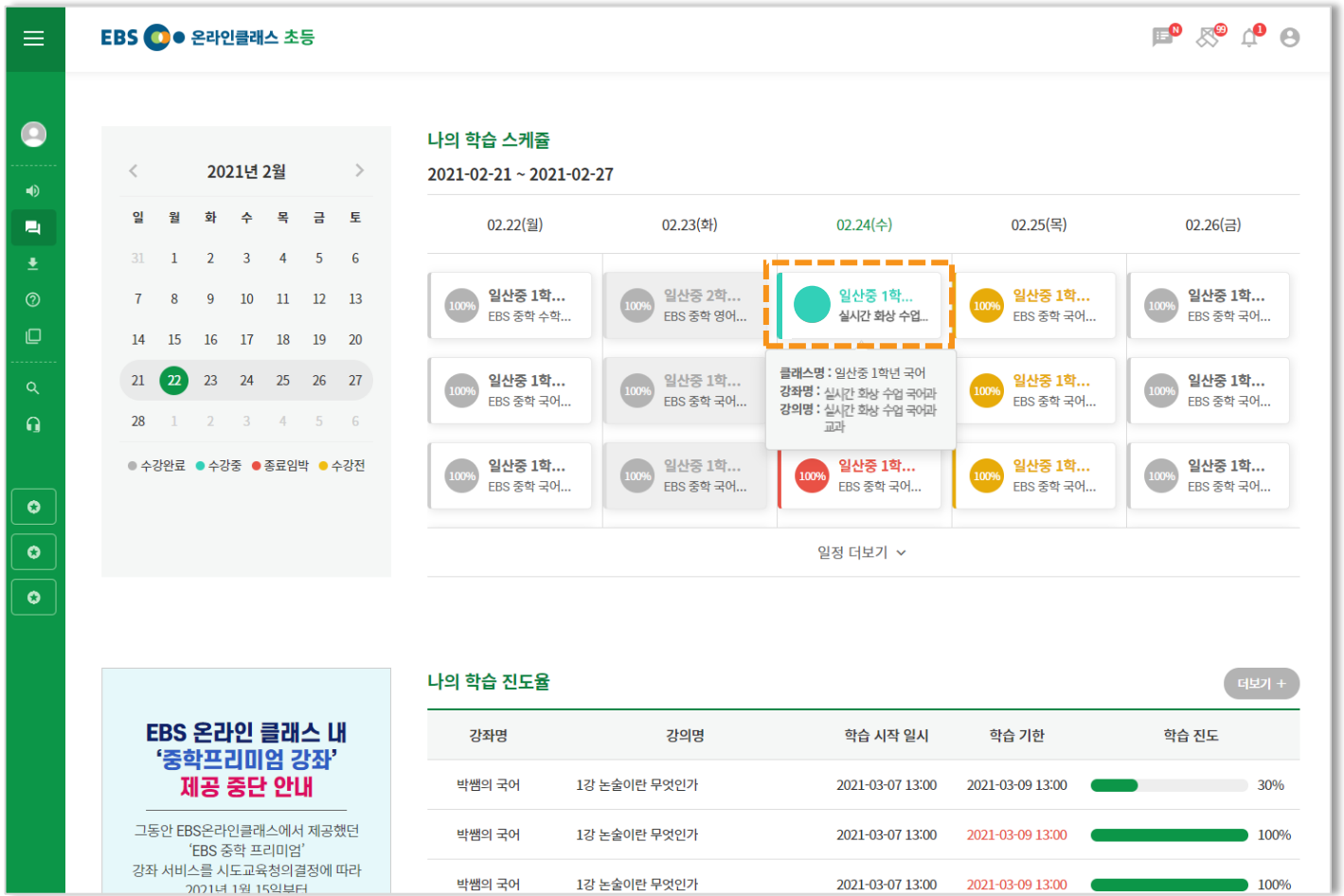
클래스 홈 또는 클래스 하위 메뉴(클래스 강좌, 게시판, 게시글 상세보기 등) 어디에서나 상단 화상 조종례 일정을 확인하고 입장할 수 있습니다.

조종례 시작시작 전 버튼을 선택할 수 없으며, 시작시간이 도래하여 버튼의 색상이 바뀌었을 경우 버튼을 선택할 경우 화상 조종례방으로 입장할 수 있습니다.



<생성된 화상수업 참여 – 화상강의>

클래스 홈 화면 화상수업 안내 영역에 화상수업 예정인 단독 화상강의들이 보여집니다. 상태에 따라 수업 준비 중, 학습 전, 입장 가능 상태가 표기되며 입장 버튼이 활성화된 화상수업에 입장이 가능합니다.

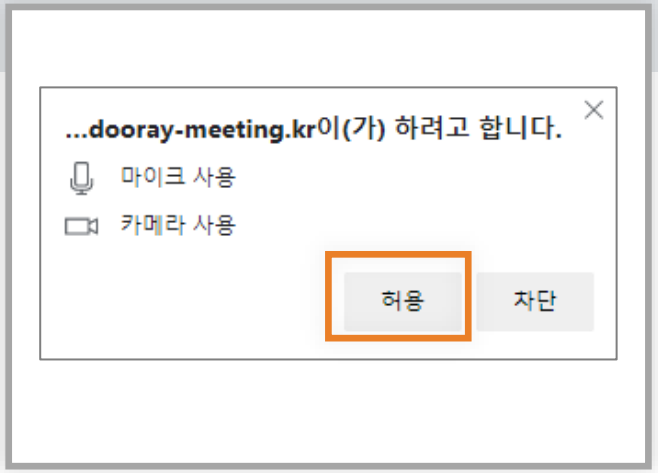


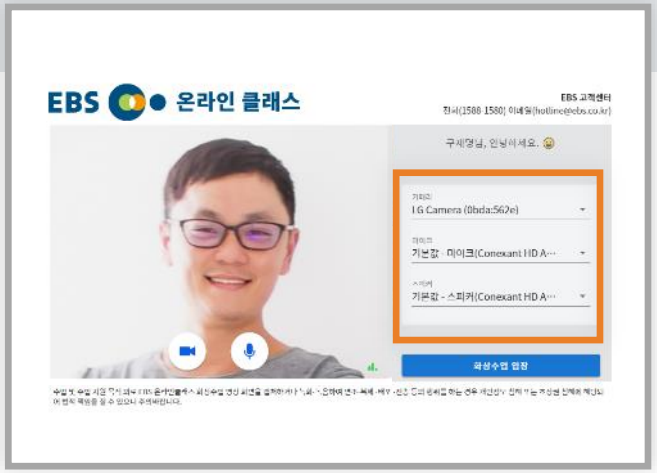
<생성된 화상강의 참여 – 시작화면 '나의 학습 스케줄'>

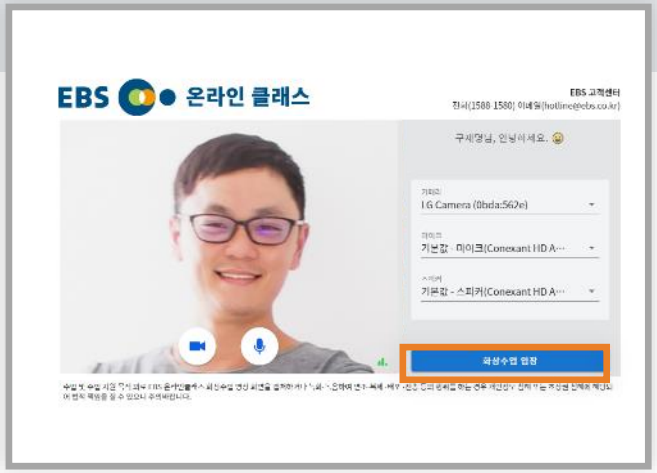
로그인 후 시작화면 학습스케줄 영역에 학습 가능한 화상수업이 존재할 경우 캘린더 내 학습 항목을 선택하여 화상수업에 입장이 가능합니다.

7. 화상수업 4) 화상수업 환경설정

1 권한 허용 → 2 환경 설정 → 3 화상수업 입장



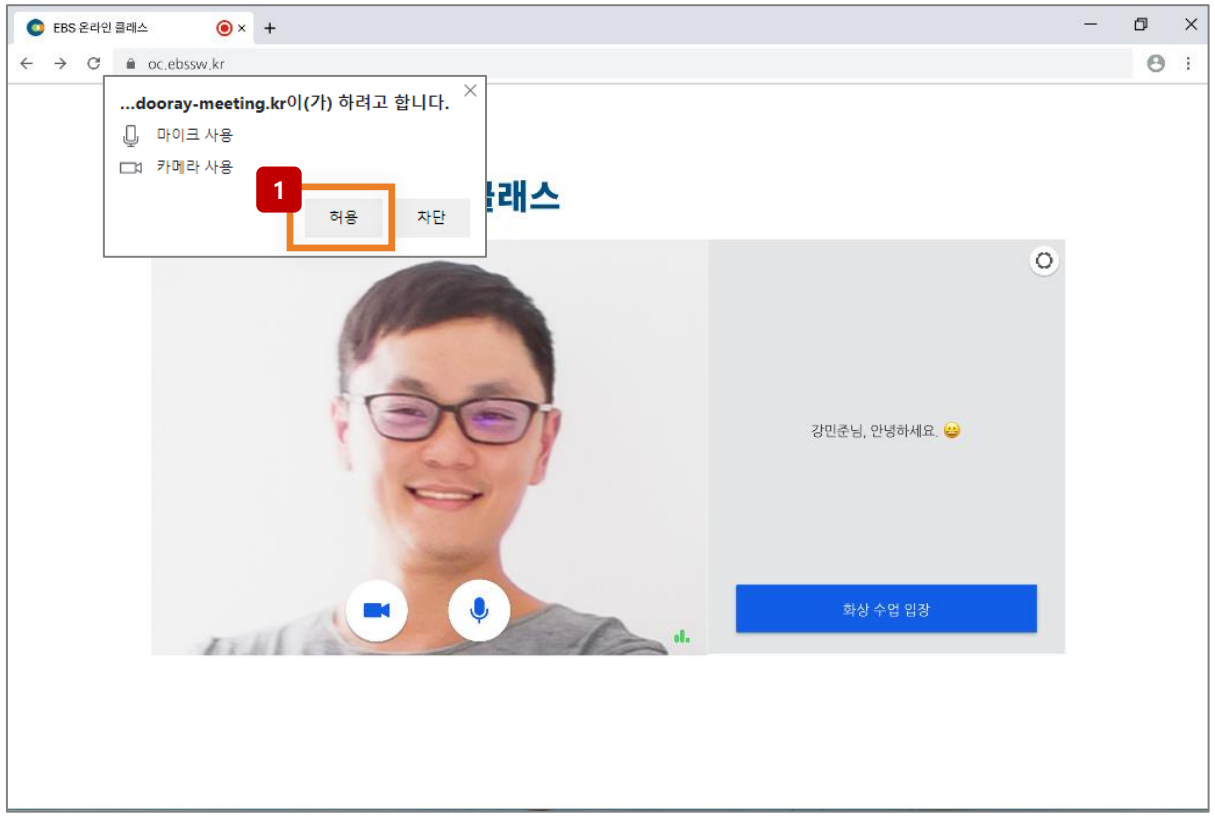




허용 버튼을 눌러
화상수업에서 마이크와 카메라 사용을 허용합니다.

수업을 위한 카메라 / 마이크 / 스피커를
설정합니다

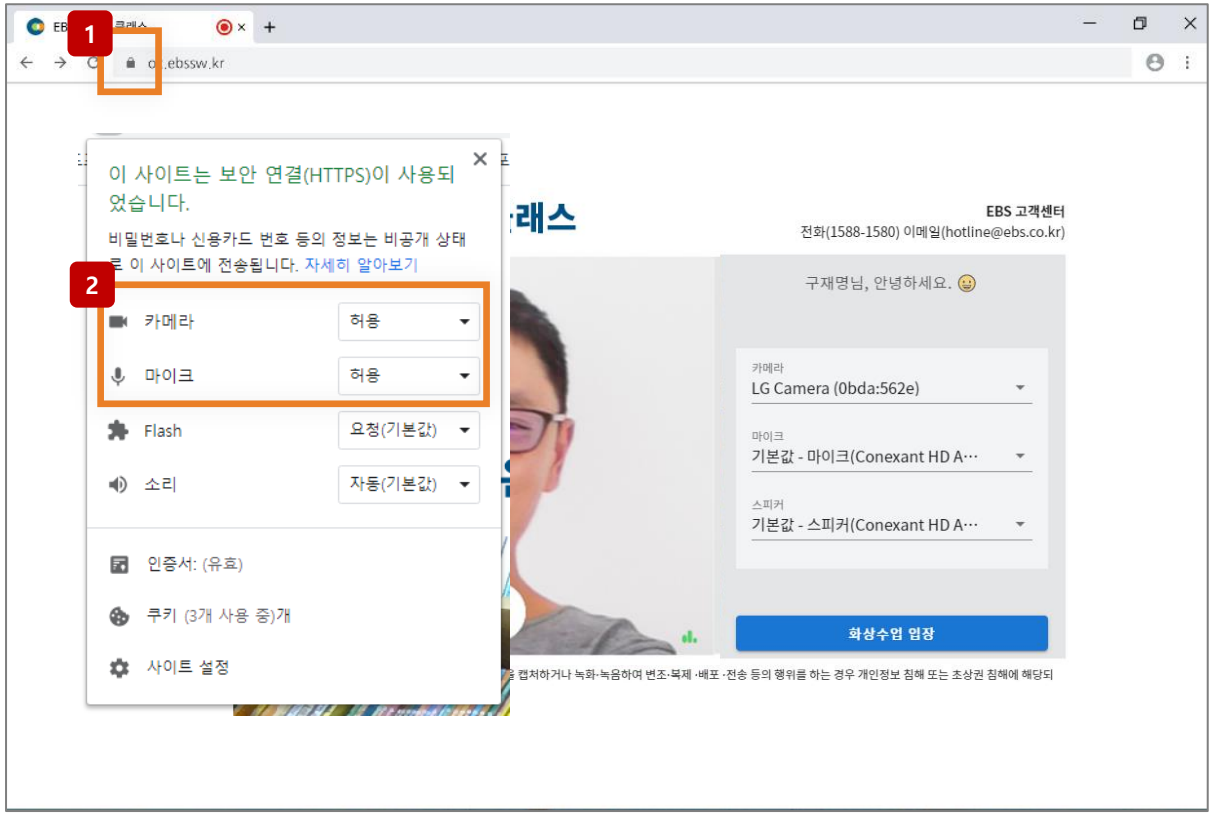
화상수업 입장 을 눌러
화상수업에 참여합니다.



<화상수업 – 마이크, 카메라 권한 허용>

1. 화상수업에서 마이크와 카메라를 사용할 수 있도록 '허용' 버튼을 누릅니다.

2. '차단' 버튼을 누를 경우 마이크와 카메라 사용이 불가능합니다.

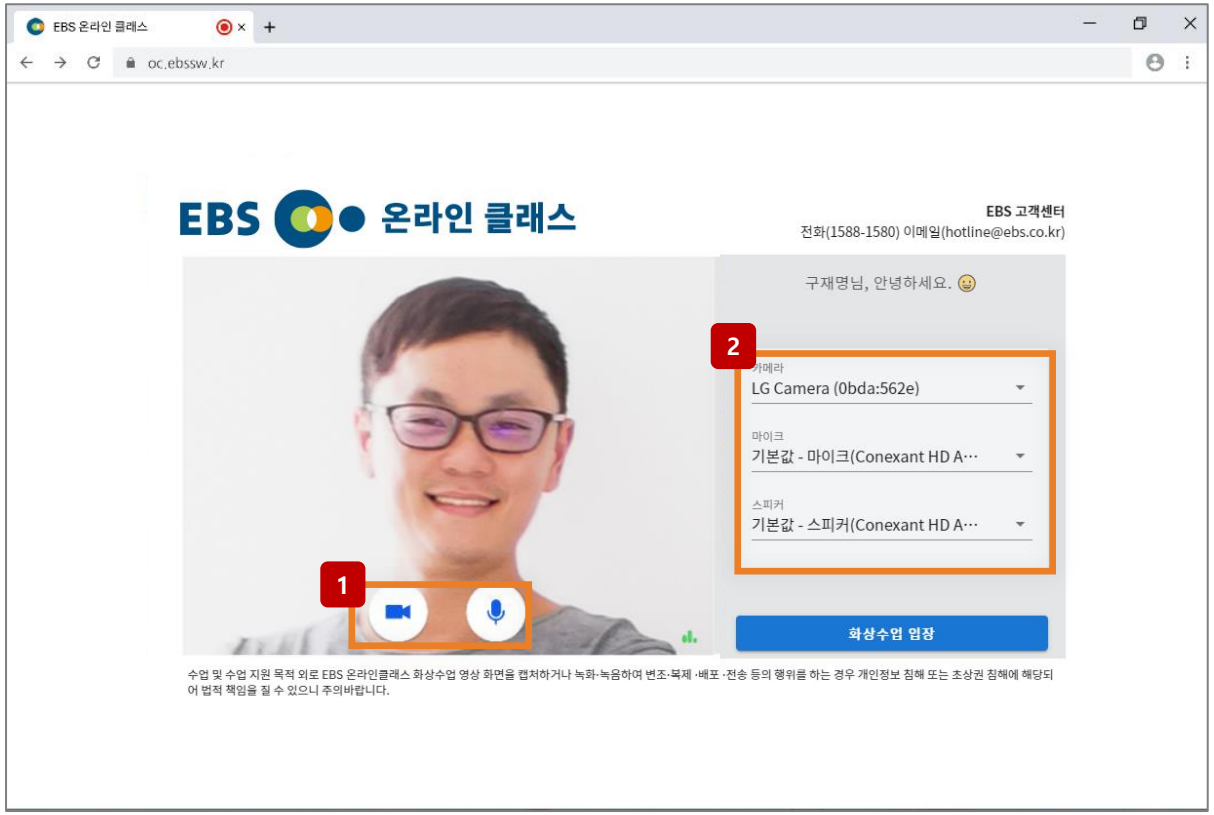


<화상수업 – 마이크, 카메라 권한 허용>

※ 마이크, 카메라 권한을 차단했나요 ?

버튼을 누르면 권한 설정 창이 노출됩니다.

노출된 설정 창에서 카메라, 마이크를 허용으로 설정합니다.



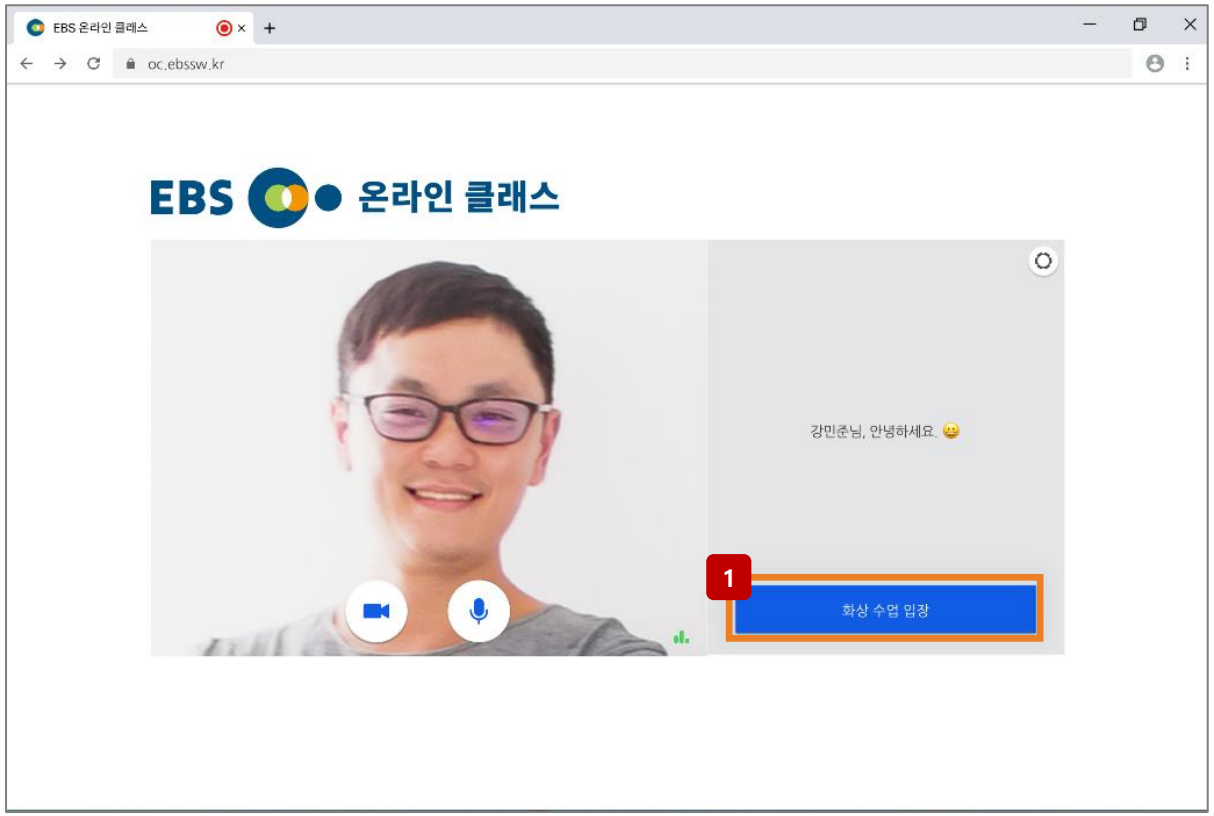
<화상수업 – 마이크, 카메라 권한 허용>

카메라 아이콘을 눌러 (On) (Off)

마이크 아이콘을 눌러 (On) (Off)

카메라/ 마이크/ 스피커 세부 설정도 가능합니다.

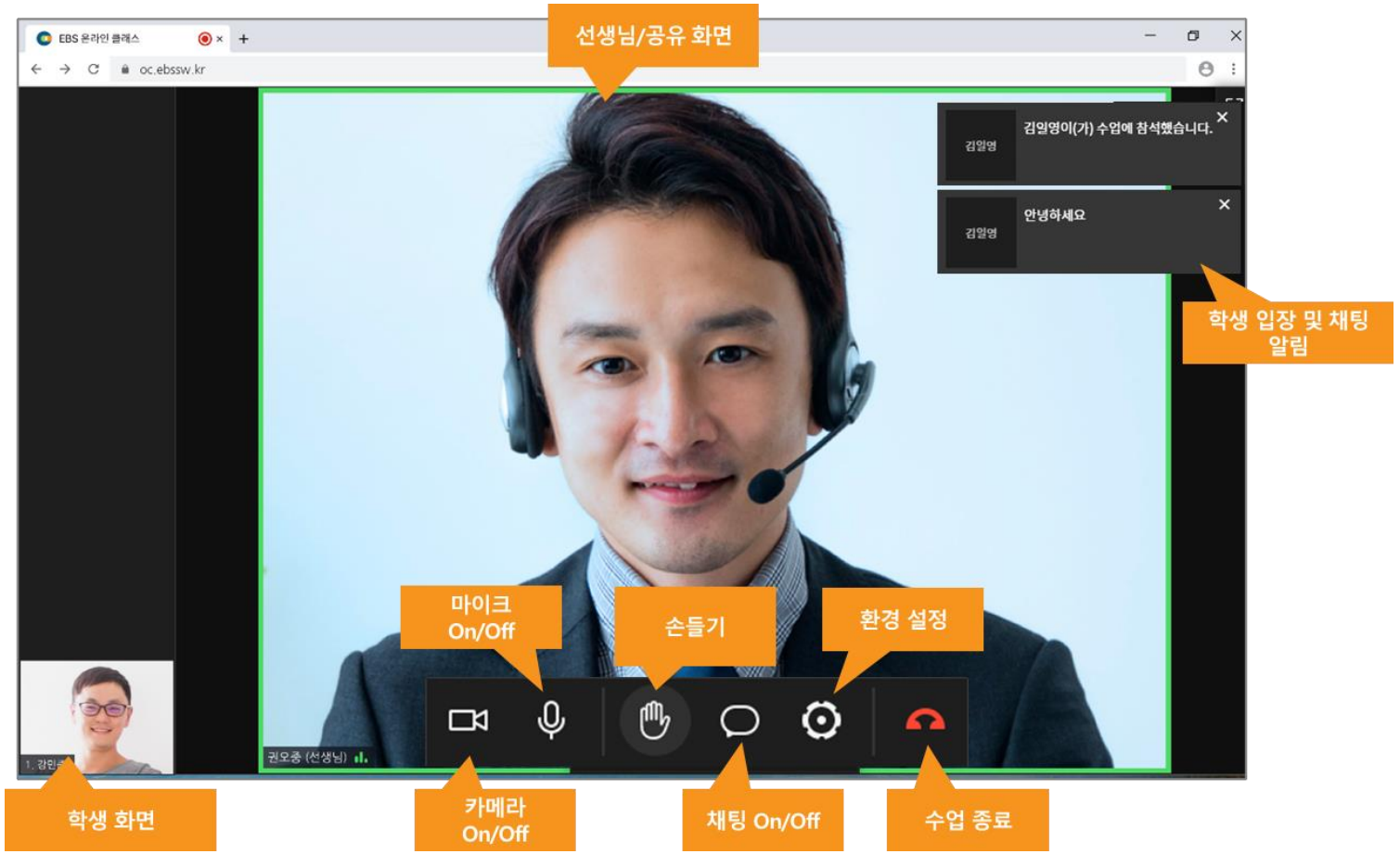
7. 화상수업 5) 화상수업 입장



<화상수업 입장>

화상수업 입장 을 눌러 화상수업에 참여합니다.

7. 화상수업 6) 화상수업 기본기능



7. 화상수업 7) 화상수업 학생 기능


화상수업


채팅대화


파일공유


화면테마변경


손들기 (발표)


모둠 활동


퀴즈참여

7. 화상수업 7) 화상수업 학생 기능

화면공유



유튜브 공유

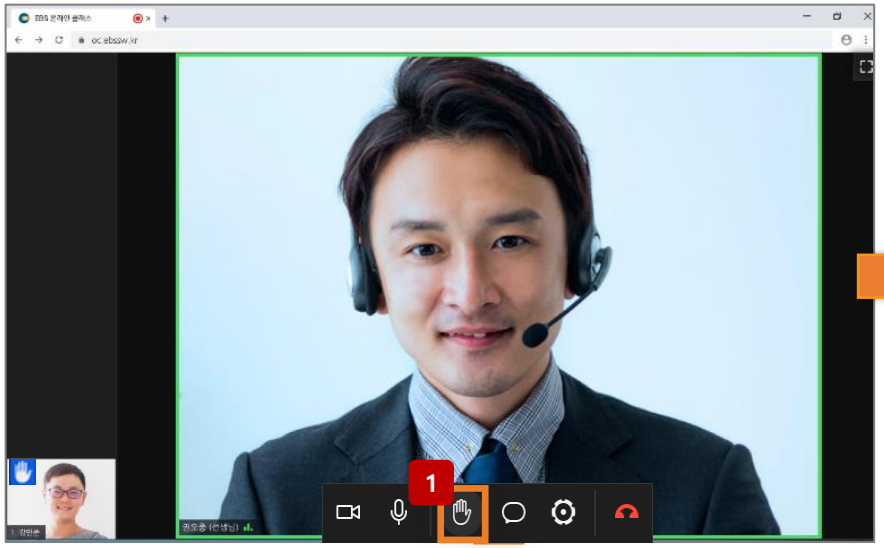


문서공유



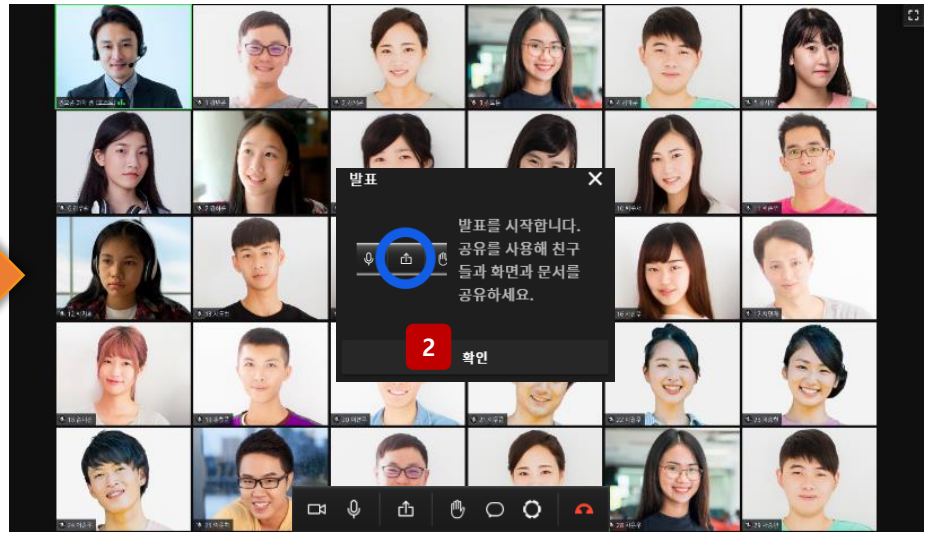
선생님께서 수업을 시작하시면
선생님 얼굴 또는 수업자료가 메인화면에 노출됩니다.

② 손들기 (발표)



손들기 버튼을 클릭합니다.

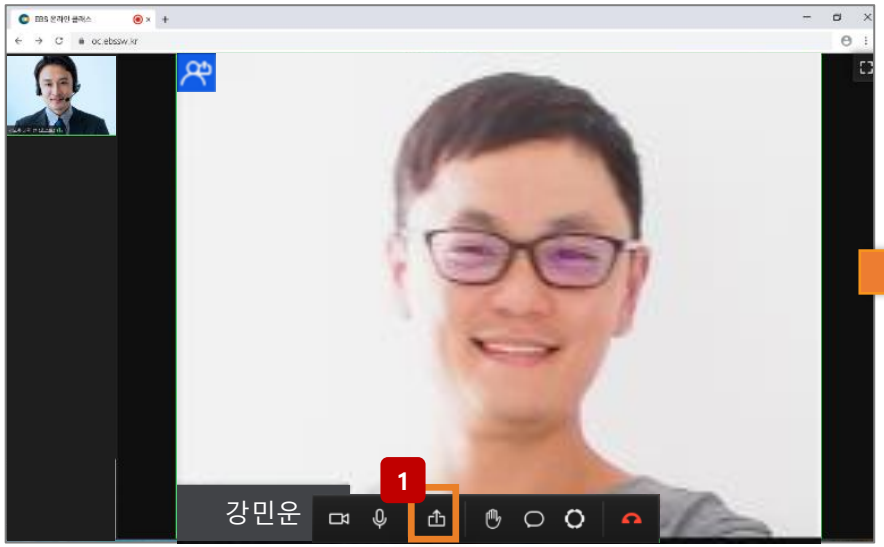
손들기를 하면 내화면에 아이콘이 노출됩니다.

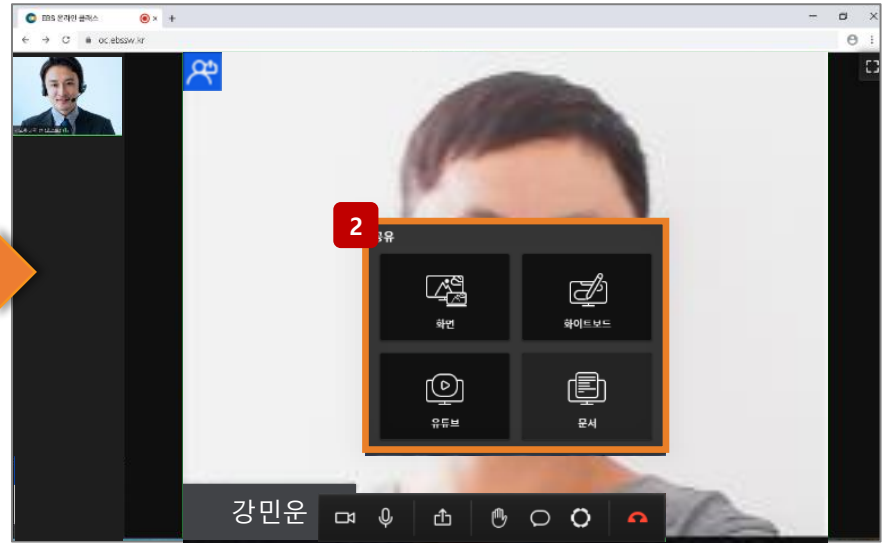


'발표자로 지정'되면 발표 안내 화면이 노출되고, '확인' 버튼을 누릅니다.

'확인' 버튼을 누르면 툴바에 공유 버튼이 활성화 되고 발표자가 되어 발표를 시작할 수 있습니다.

② 손들기 (발표)





발표자로 지정되면 내 화면에 아이콘이 노출됩니다.
공유버튼을 클릭합니다.

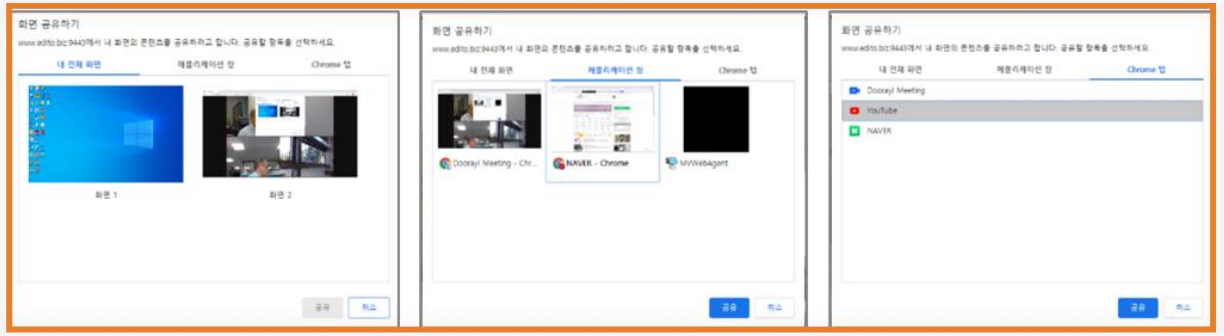
화면공유, 화이트보드, 유튜브 공유, 문서공유 기능 사용이 가능합니다.
공유 중 버튼을 누르면 공유가 해제됩니다.



화면

화면공유 버튼을 누르면

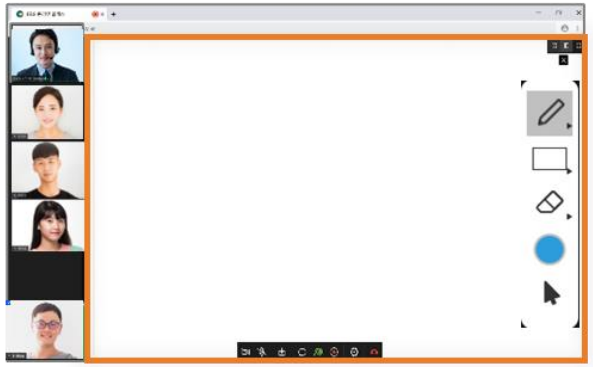
[내 화면 / 어플리케이션(프로그램 화면) / 크롬 탭] 중 선택하여 화면을 공유할 수 있습니다.



화이트보드

화이트보드 버튼을 누르면

흰 화면이 노출되고 판서가 가능합니다.



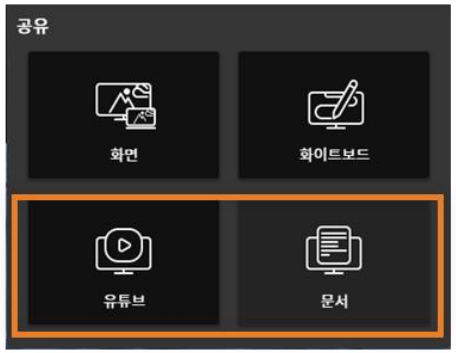
펜 : 펜 종류와 굵기를 설정합니다.

도형 : 드래그를 이용하여 도형을 그릴 수 있습니다.

지우개 : 부분지우개/모두지우개를 선택하여 판서한 내용을 삭제합니다.

색상 : 색상 팔레트에서 색상을 선택하여 판서합니다.

이미지 올리기 : 내컴퓨터의 이미지를 올려, 이미지 위에 판서합니다.



유튜브

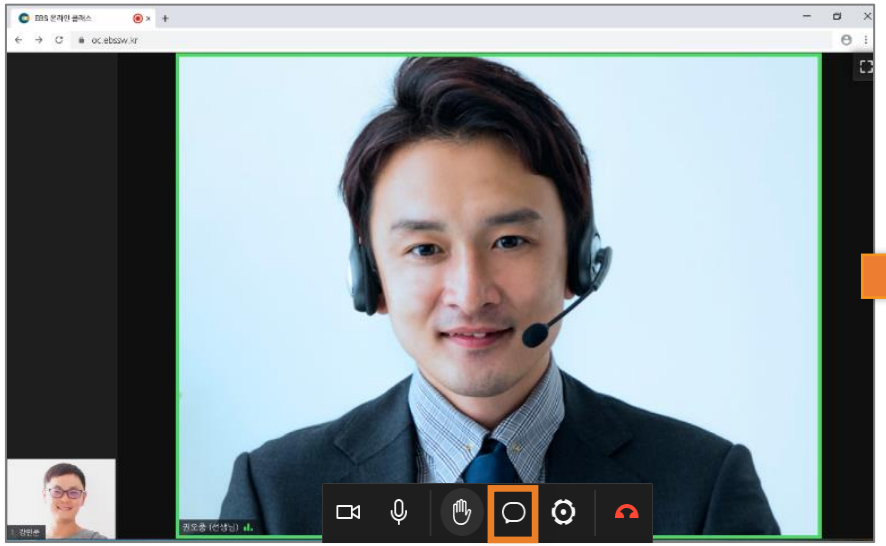
유튜브공유 버튼을 누르면
유튜브 링크를 입력하여 유튜브 영상 공유가 가능합니다.



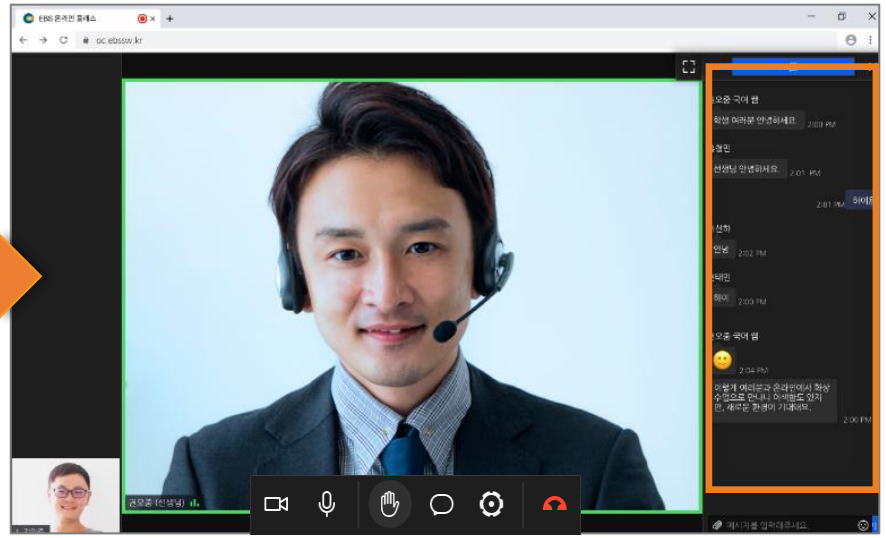
문서

문서공유 버튼을 누르면
파일열기 화면이 노출되고, 선택한 파일이 공유되며, 공유된 파일 위에 판서가 가능합니다.





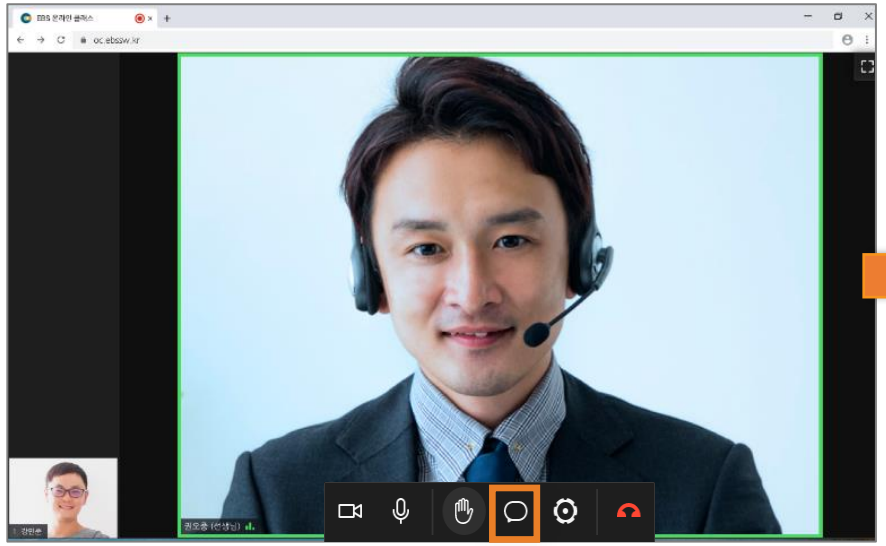
채팅 버튼을 클릭합니다.



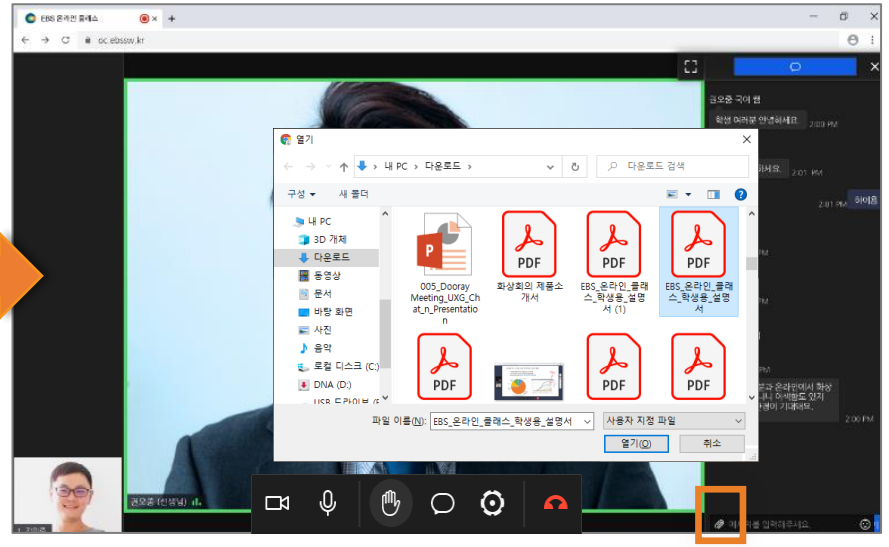
채팅창이 활성화되면

선생님, 친구들과 대화가 가능합니다.

④ 파일공유



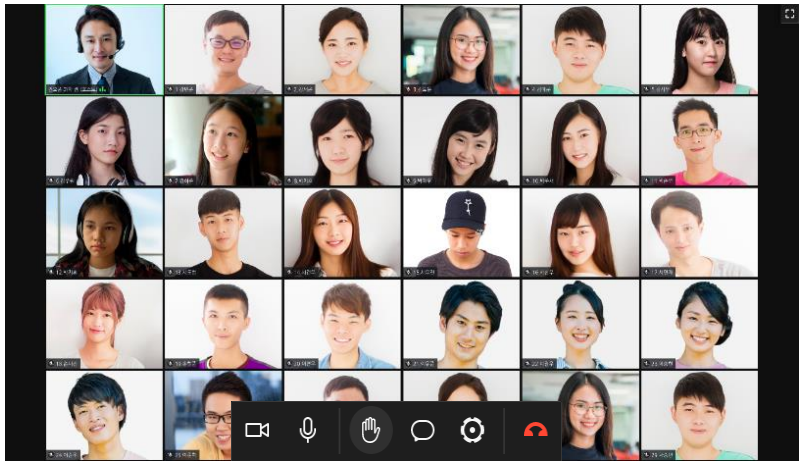
채팅 버튼을 클릭합니다.



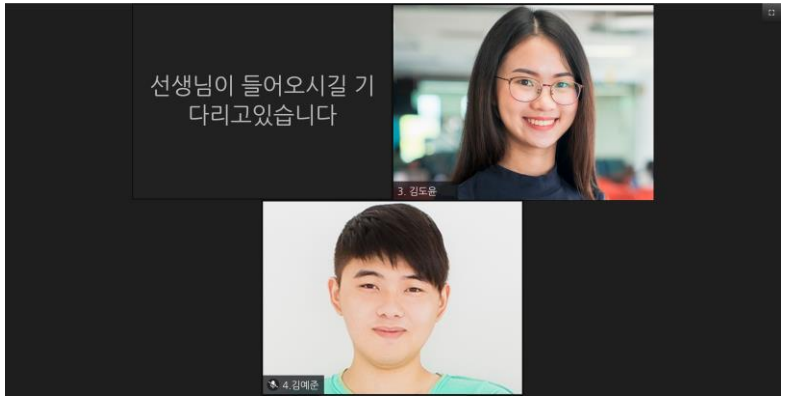
버튼을 클릭하여
채팅창에 파일을 공유할 수 있습니다.

※ 모둠 수업 이란?

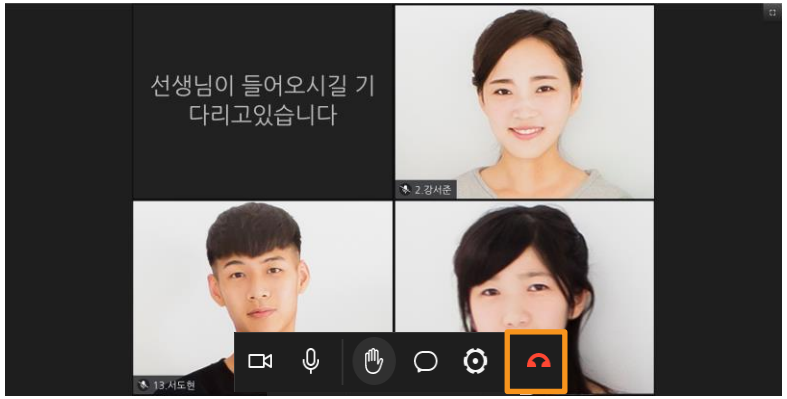
- 선생님이 학생을 모둠으로 나누어 개별 토론을 진행하는 수업입니다.
- 선생님은 필요시 모둠을 선택하여 토론 내용을 듣거나, 모둠에 직접 참여하여 조언을 할 수 있습니다.
- 모둠 토론 시간 동안에는 학생은 자신이 속한 모둠의 학생들과만 대화할 수 있습니다.



1 선생님이 모둠수업을 시작하면 학생들은 기본 화상수업 방에서 각자 배정된 모둠 수업방으로 이동합니다.



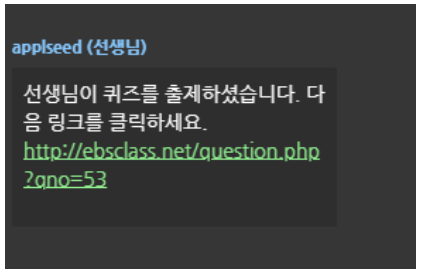
2 모둠 수업 시작 후 학생화면 (모둠 1)



2 모둠 수업 시작 후 학생화면 (모둠 2) : 수업 종료를 선택하면 모둠에서 빠져나와서 원래 수업방으로 돌아가게 됩니다.

※ 선생님이 수업 중에 퀴즈 출제 기능을 이용해서 학생들이 함께 퀴즈 풀이에 참여할 수 있습니다.

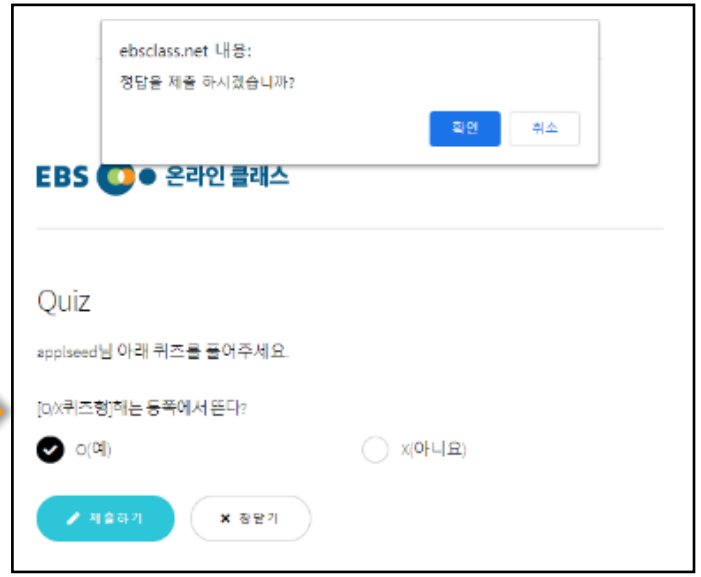
선생님은 생성된 퀴즈 풀기 링크 주소를 채팅창에 붙여 넣은 후 보내기를 실행합니다.



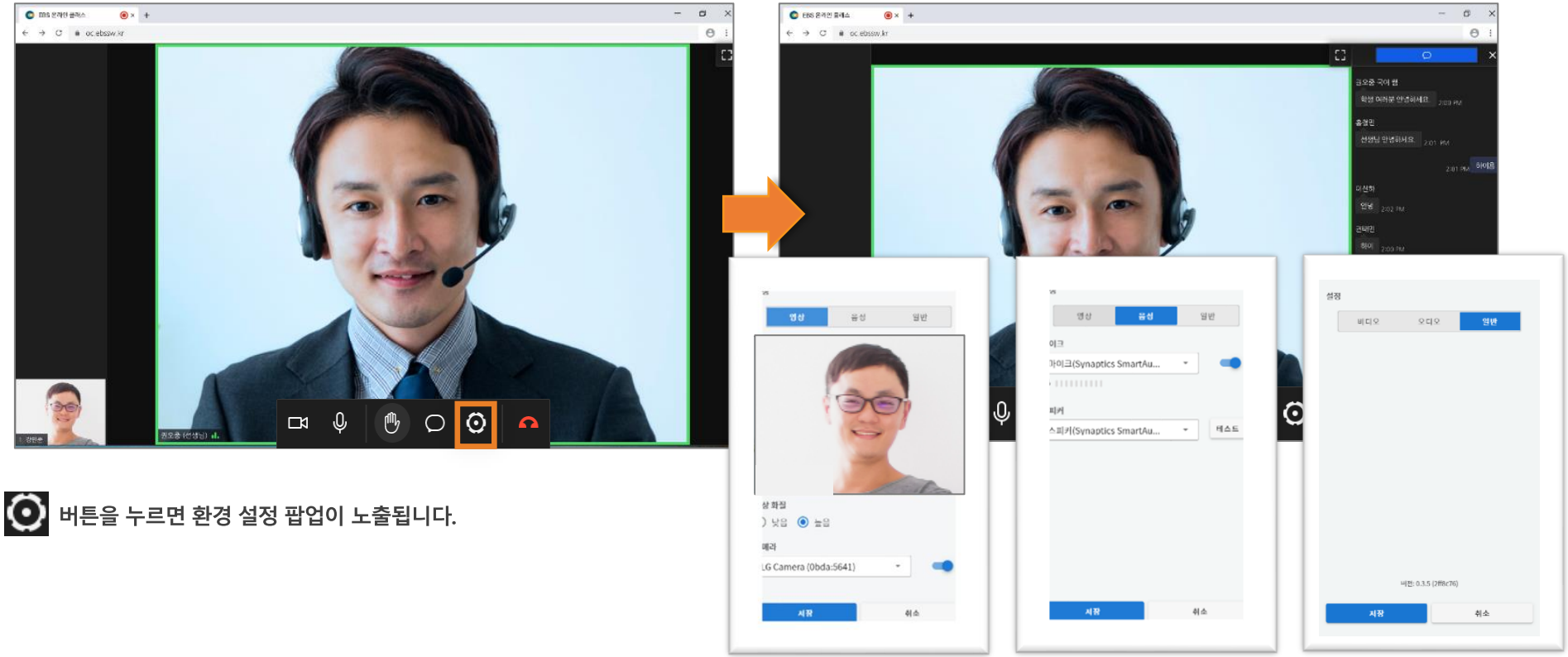
1 학생은 선생님이 채팅창에 공유한 퀴즈 출제 링크를 클릭합니다.



2 퀴즈 출제 링크를 클릭하면 선생님이 출제한 퀴즈가 새 창에서 표시됩니다.

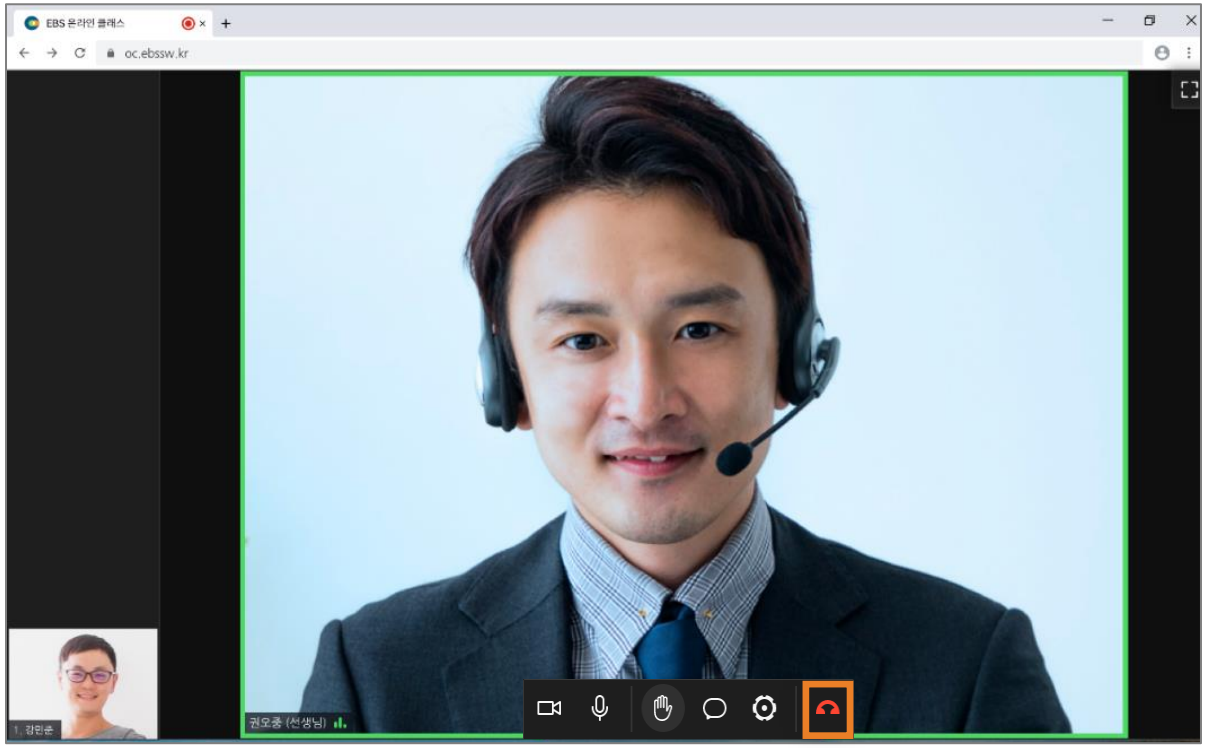


3 학생은 정답을 체크 후 제출합니다. 제출한 답이 정답인지 오답인지 결과가 표시됩니다.



버튼을 누르면 환경 설정 팝업이 노출됩니다.

7. 화상수업 8) 화상수업 종료



종료 버튼을 클릭하여 학습을 종료할 수 있습니다.