

Learning X

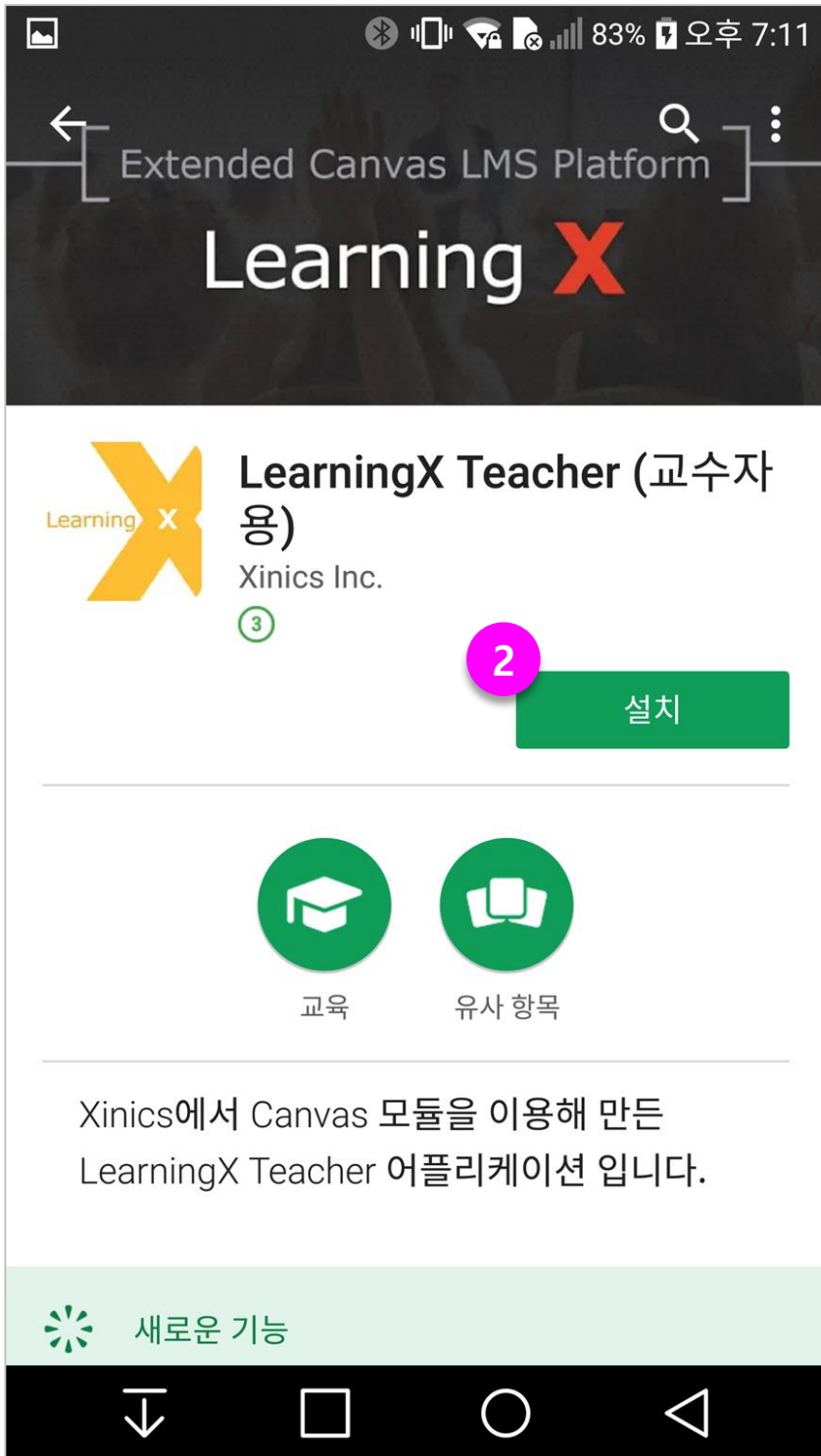
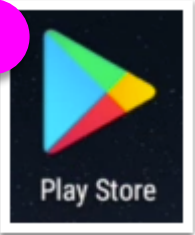
Android Guide

교수자 용



1. App 설치 및 기본 메뉴 이용하기

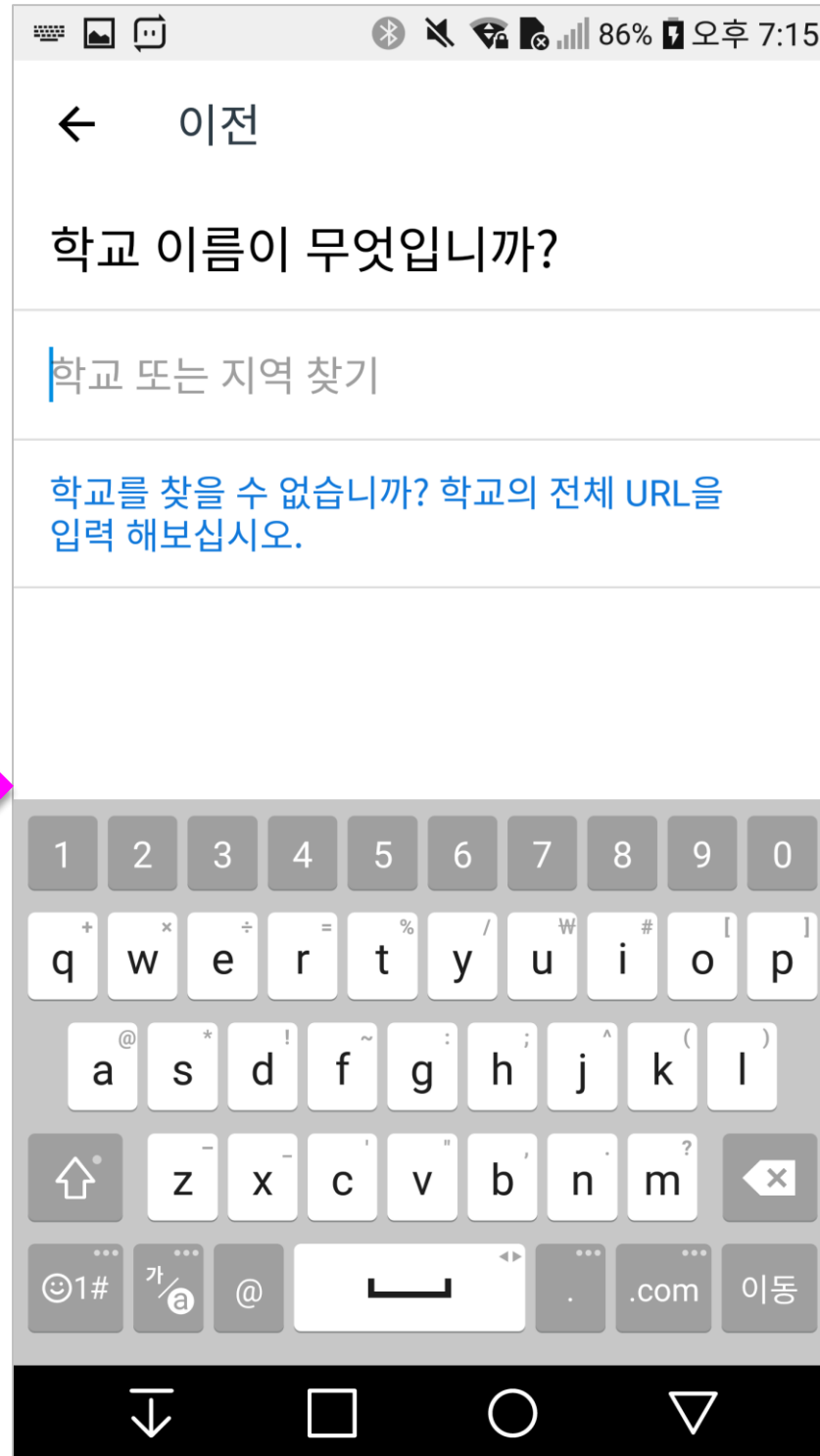
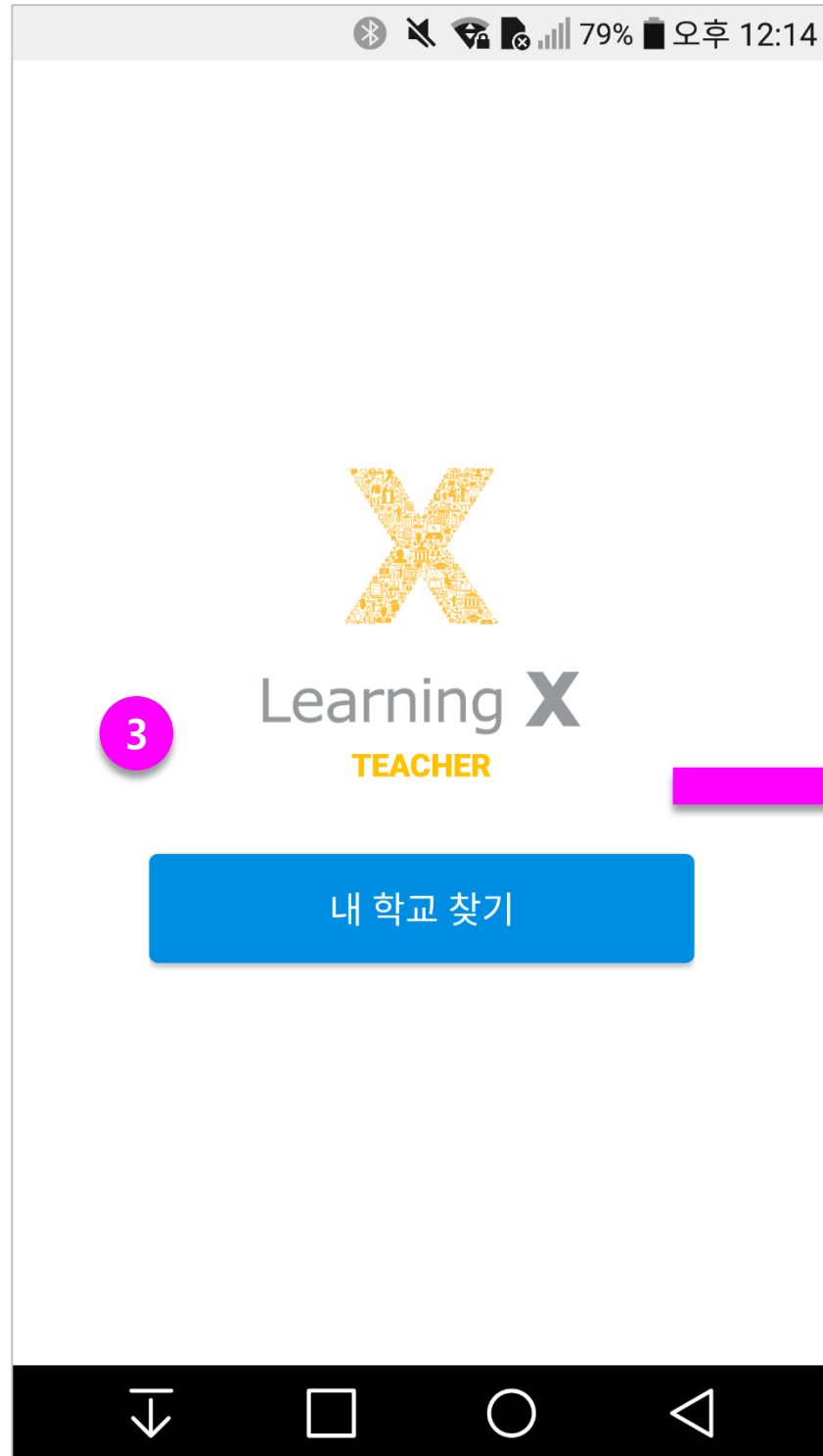
1



2

설치

3



① 모바일 앱 설치하기

- Google Play에서 앱 검색
- 앱 명칭 : 'LearningX 교수자용' 앱 검색 후 설치

② 모바일 앱에서 로그인

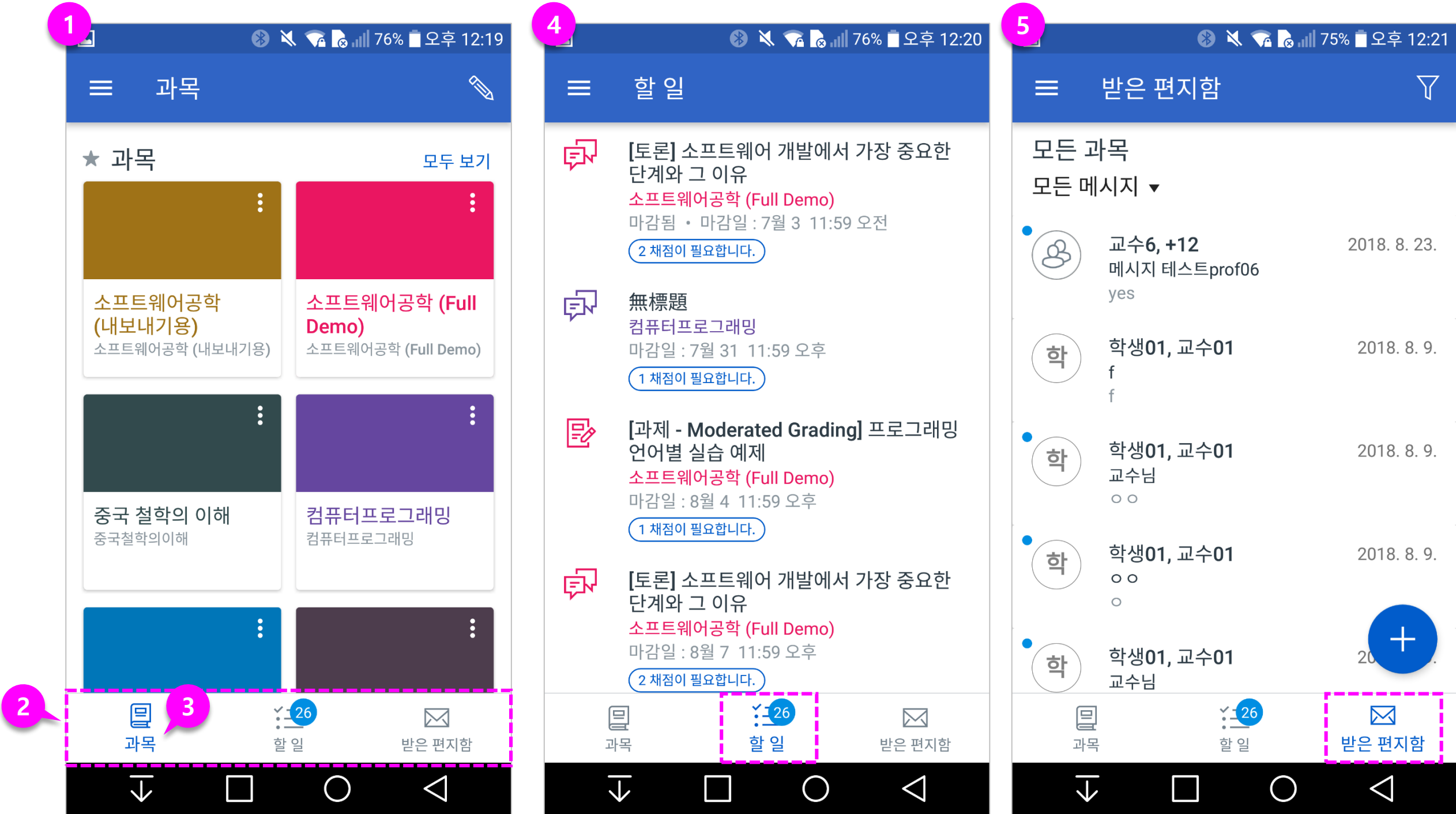
- 모바일 앱 설치 후 실행하여, '학교 찾기'를 통해 소속 학교를 검색한 후, 해당 학교의 통합로그인 계정으로 로그인합니다.

③ 학교찾기

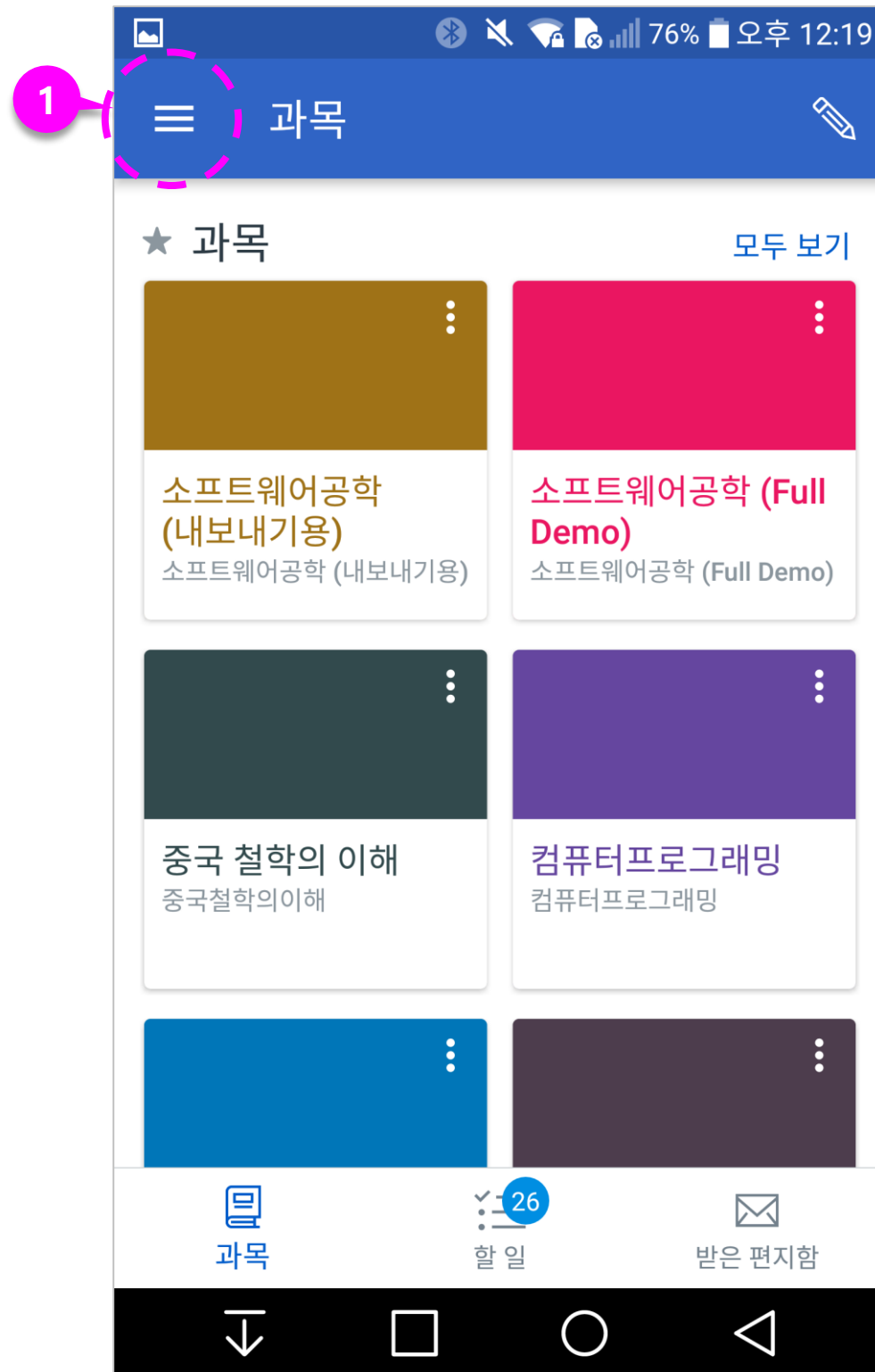
- 학교명을 일부 입력하면 학교명이 나타납니다.
- 로그인할 학교명을 선택하면 해당 학교의 통합로그인 페이지로 이동합니다.

④ 로그인

- 학교 통합로그인 계정을 입력하여 로그인합니다.



- ① Teacher 앱에 로그인하면 과목 리스트가 보드가 표시됩니다
- ② 전체 메뉴보기
 - 교수자 앱의 다른 영역으로 이동하려면 하단 전체 메뉴를 이용합니다.
- ③ 과목 보기
 - 과목 메뉴에는 내가 속한 과목 리스트가 표시됩니다.
- ④ 할 일 목록보기
 - 할 일 목록은 채점을 완료하지 않은 과제/토론/퀴즈 항목에 대해 간략하게 보여줍니다.
- ⑤ 메시지함 보기
 - 메시지함에서 교수/학생들과 주고받은 모든 메시지를 확인하거나 메시지를 작성하여 전송할 수 있습니다.



① 사용자 메뉴 열기

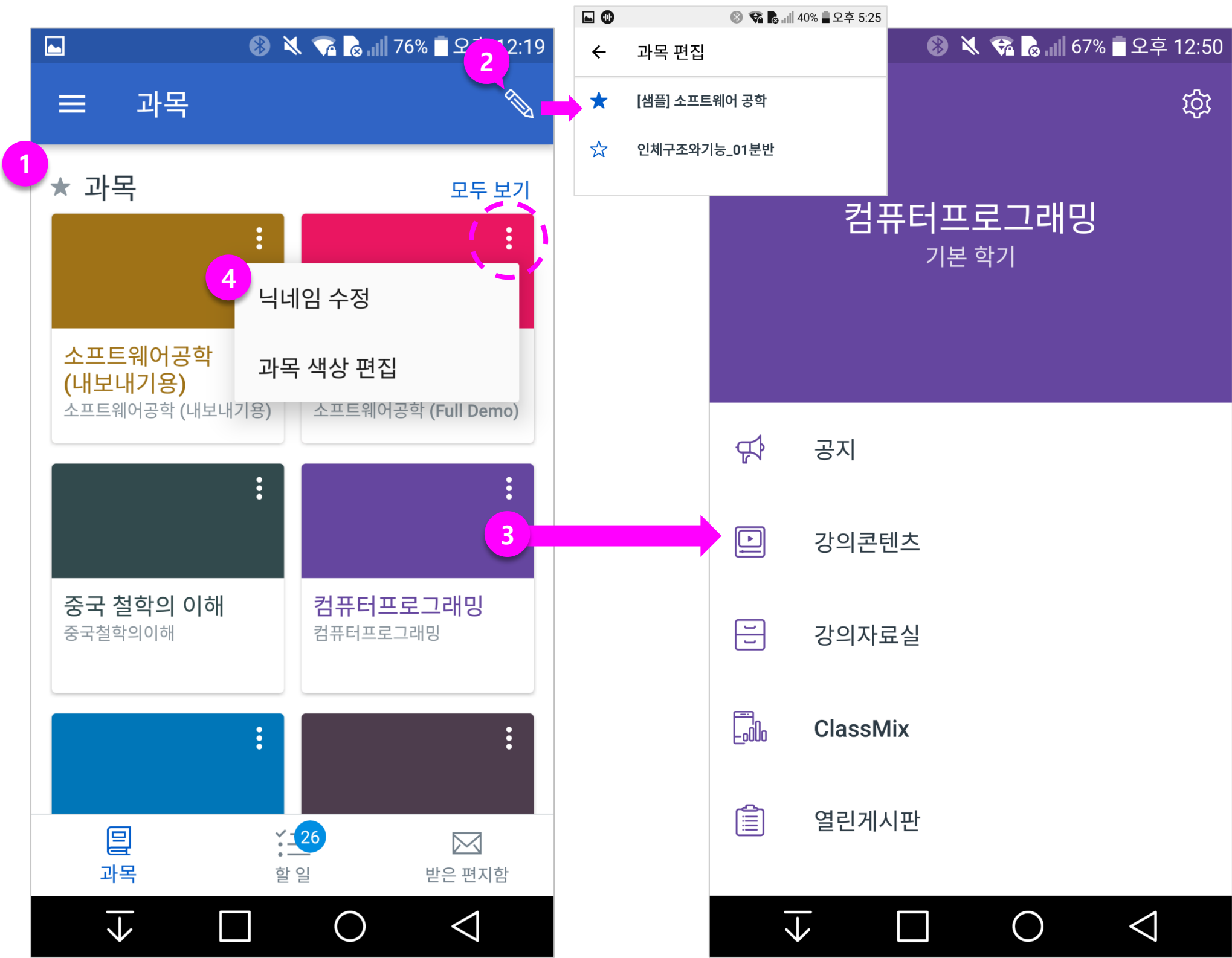
- 사용자 메뉴를 열려면 메뉴 아이콘을 누릅니다. 화면 왼쪽에서 메뉴 영역이 열리며 사용할 메뉴가 펼쳐집니다.

② 사용자 메뉴 구성

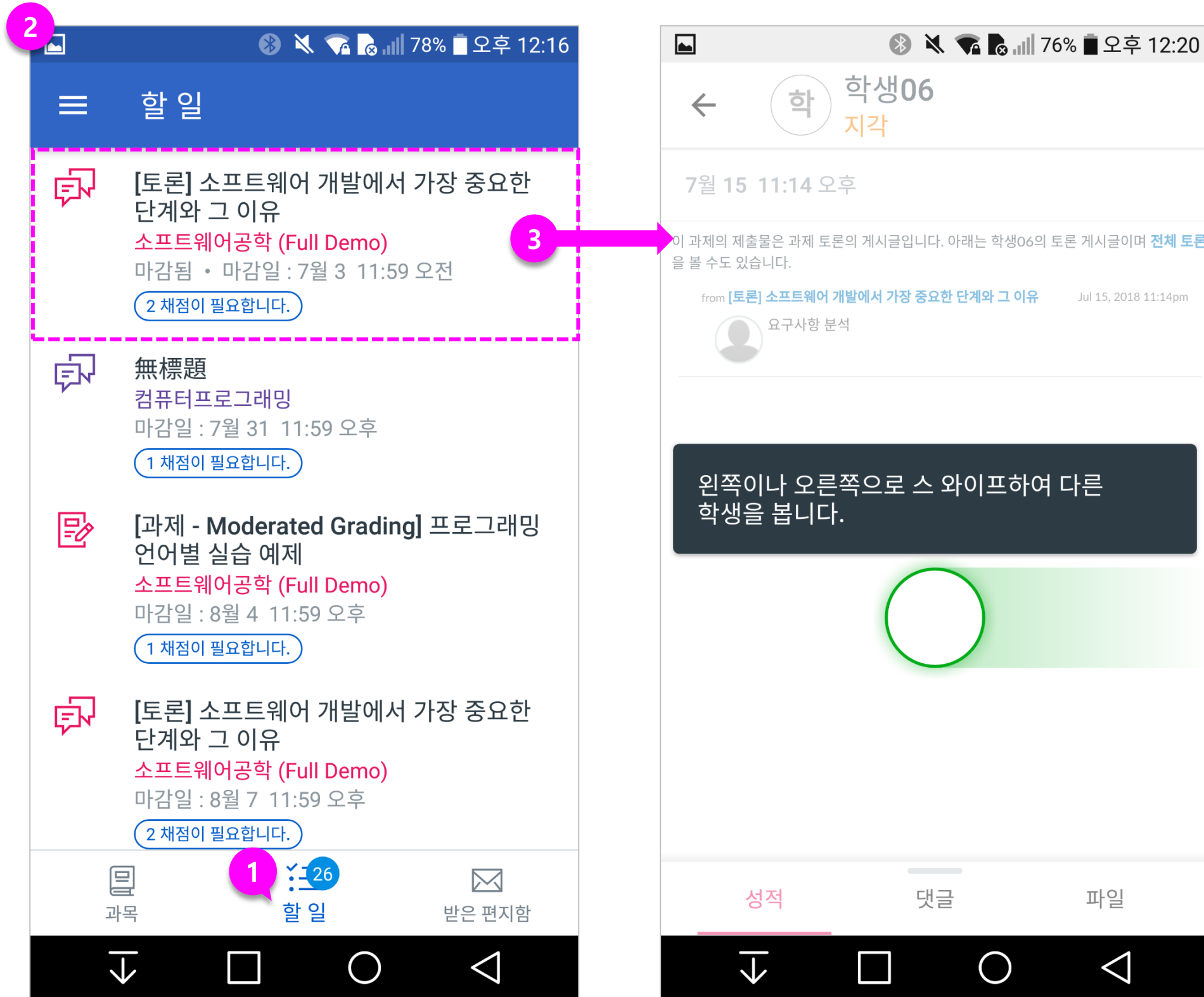
- 사용자 메뉴에서 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 파일 관리
 - 사용자 변경
 - 앱에서 로그 아웃

③ 사용자 메뉴 닫기

- 사용자 메뉴를 닫으려면 메뉴를 왼쪽으로 스와이프하거나 메뉴 영역 외부를 누릅니다.



- ① 과목 보기
 - 대시 보드 페이지에는 즐겨 찾는 코스가 표시됩니다.
- ② 즐겨 찾기 관리
 - 강좌를 즐겨 찾기로 설정하거나 제거하려면 편집 아이콘을 누릅니다.
 - 과목을 즐겨찾기 하려면 코스 옆에있는 별표 아이콘을 선택합니다. 즐겨 찾기를 삭제하려면 별표 아이콘을 다시 탭합니다. 즐겨 찾기 페이지의 변경 사항은 자동으로 적용됩니다.
- ③ 과목 홈으로 이동하기
 - 과목 이름을 선택하여 과목 홈으로 이동합니다.
- ④ 과목 편집
 - 과목 이름을 변경하거나 과목의 키 컬러를 변경할 경우 편집 버튼을 클릭하면 해당 메뉴가 나타납니다.



① 할 일 메뉴 열기

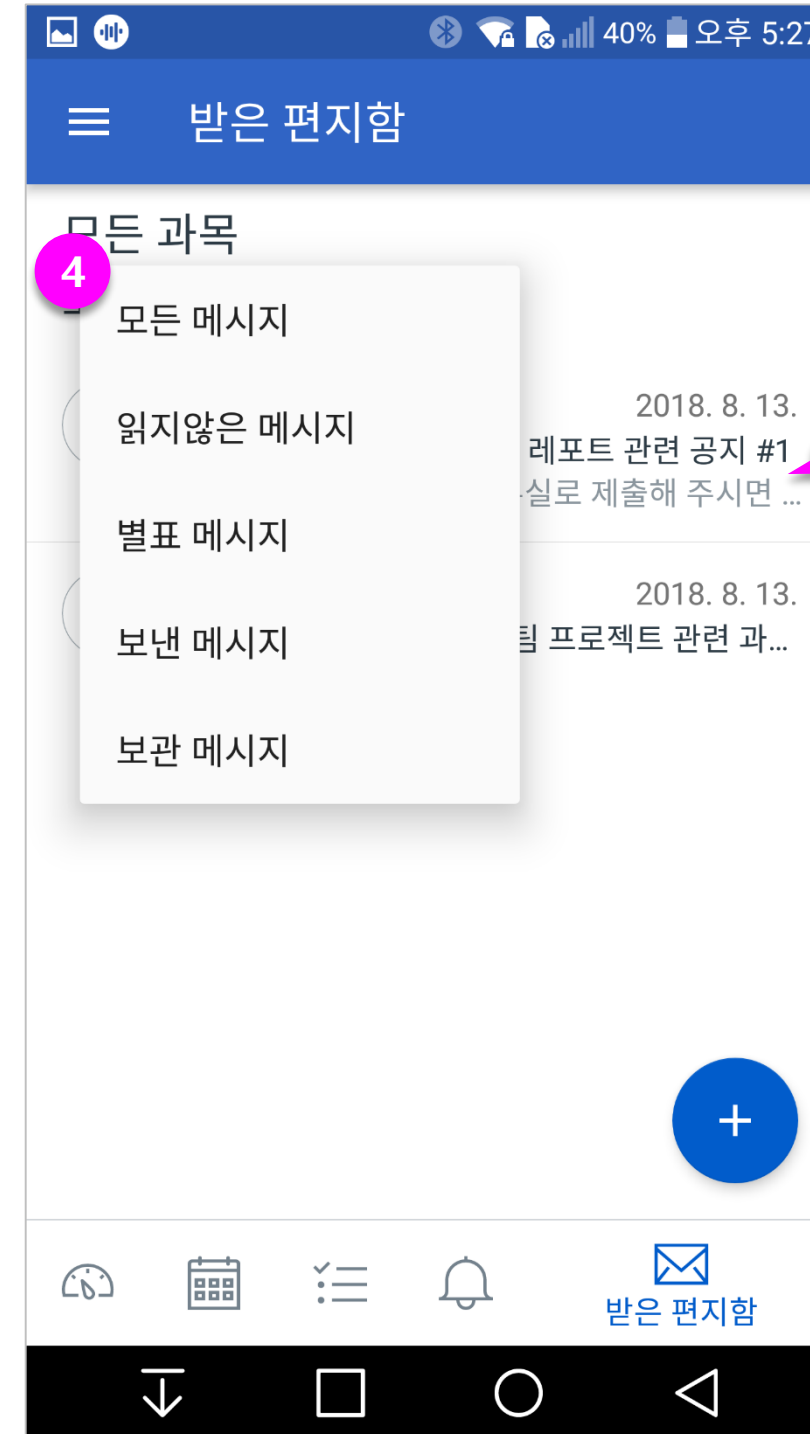
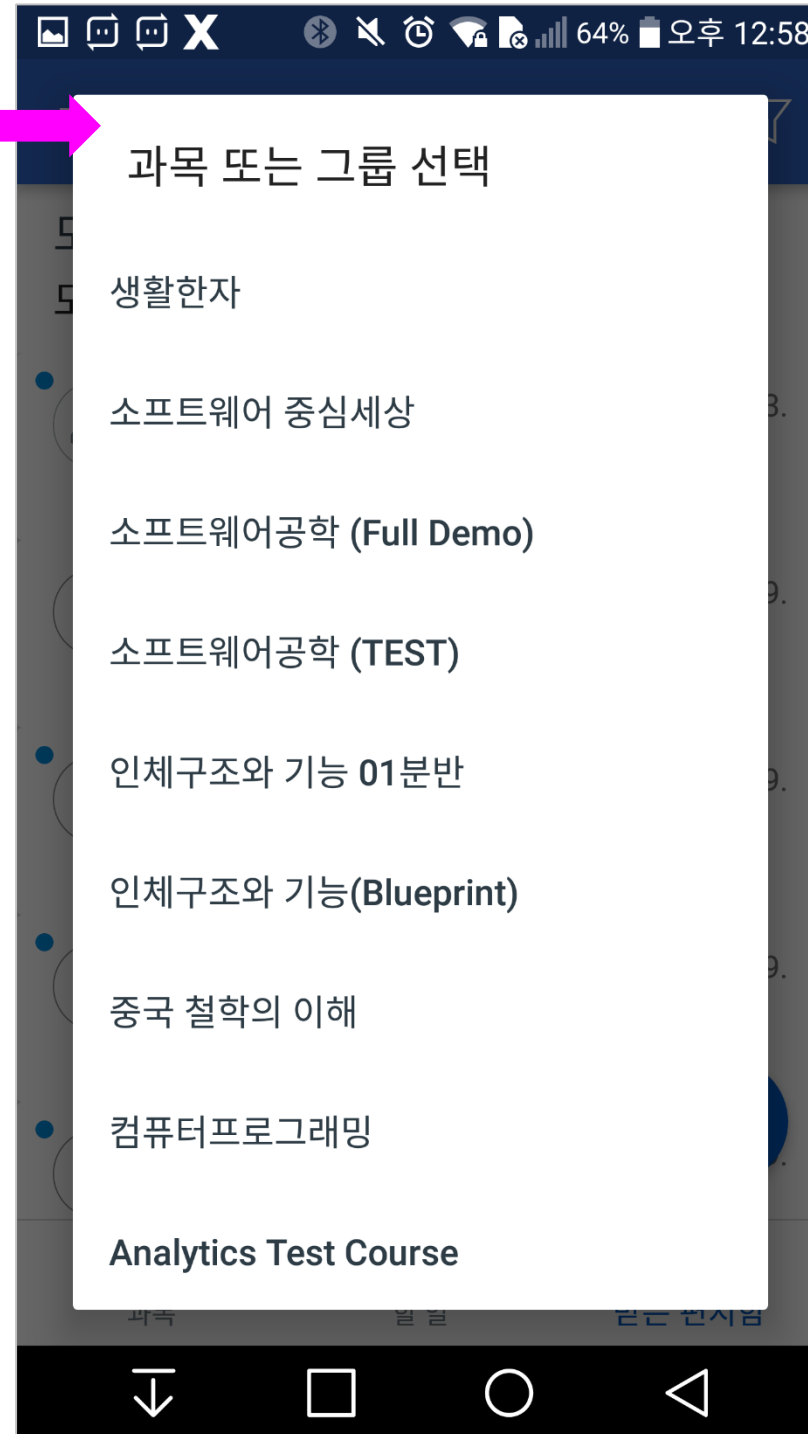
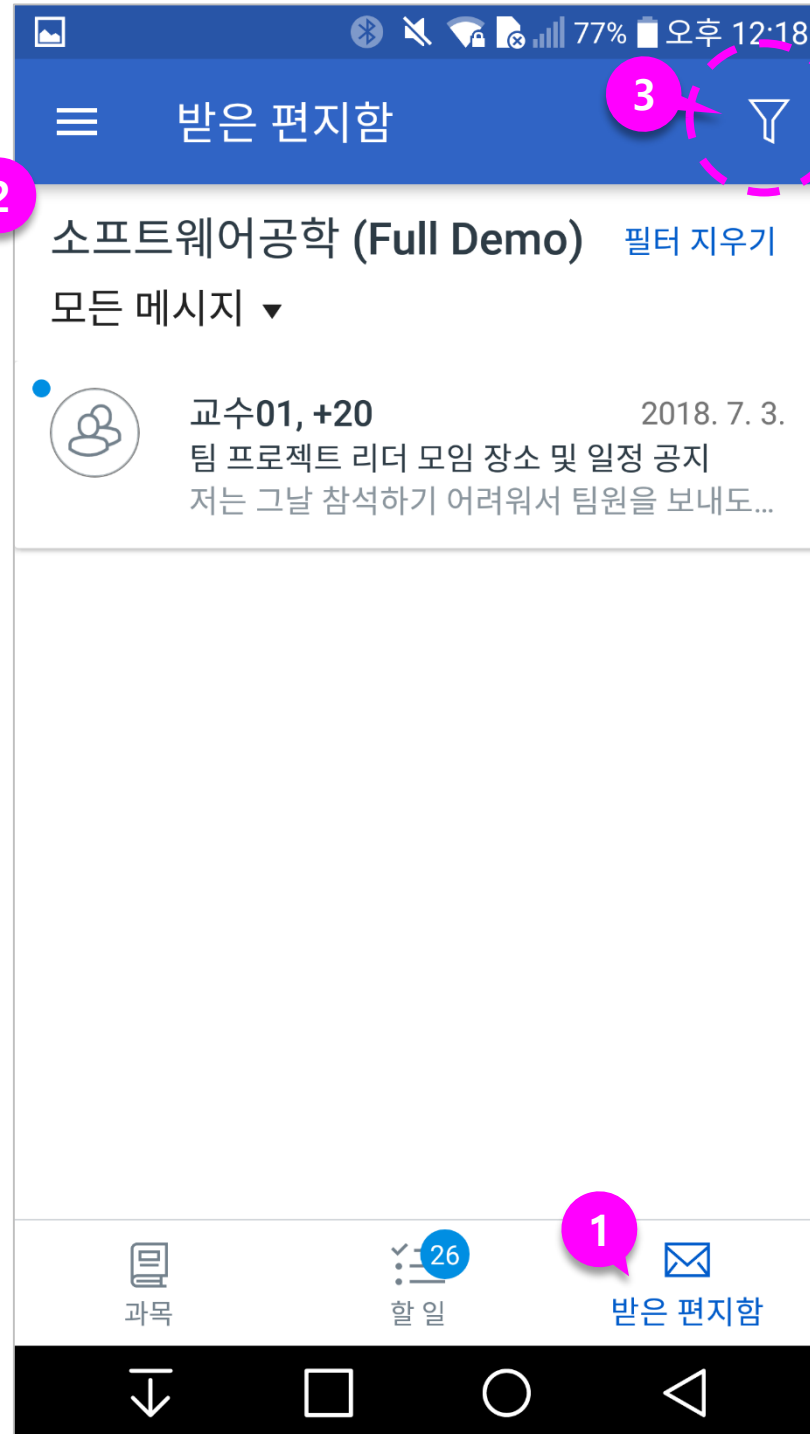
- 하단 전체 메뉴에서 할 일 아이콘을 누릅니다.

② 할 일 목록보기

- 할 일 목록은 과목 별로 채점이 완료되지 않은 항목을 표시합니다.
- 각 항목은 과목에 따라 색상으로 조정되며 활동 유형 (토론, 퀴즈 또는 과제)에 대한 아이콘으로 구분하여 표시됩니다.
- 해야할 일 항목은 날짜 별로 정리됩니다. 특정 날짜의 할 일 항목을 접고 펼치려면 날짜 우측 상단의 화살표 아이콘을 선택합니다.

③ 할 일 목록 항목보기

- 할 일 항목에 대해 상세 보기를 하려면 해당 항목의 제목을 선택합니다. 해당 과제 또는 학습 페이지로 이동합니다.
- 성적을 확인 또는 채점하거나, 댓글 피드백 작성, 제출물 파일을 다운로드하여 확인할 수 있습니다.



① 메시지함 열기

- 하단 전체 메뉴에서 받은 편지함 아이콘을 누릅니다.

② 메시지함 보기

- 모든 메시지가 최신 순으로 표시됩니다.
- 읽지 않은 메시지는 파란색 점으로 구분하여 표시됩니다.
- 장치를 위아래로 스와이프하면 메시지를 빠르게 새로 고침 할 수 있습니다.

③ 과목 필터보기

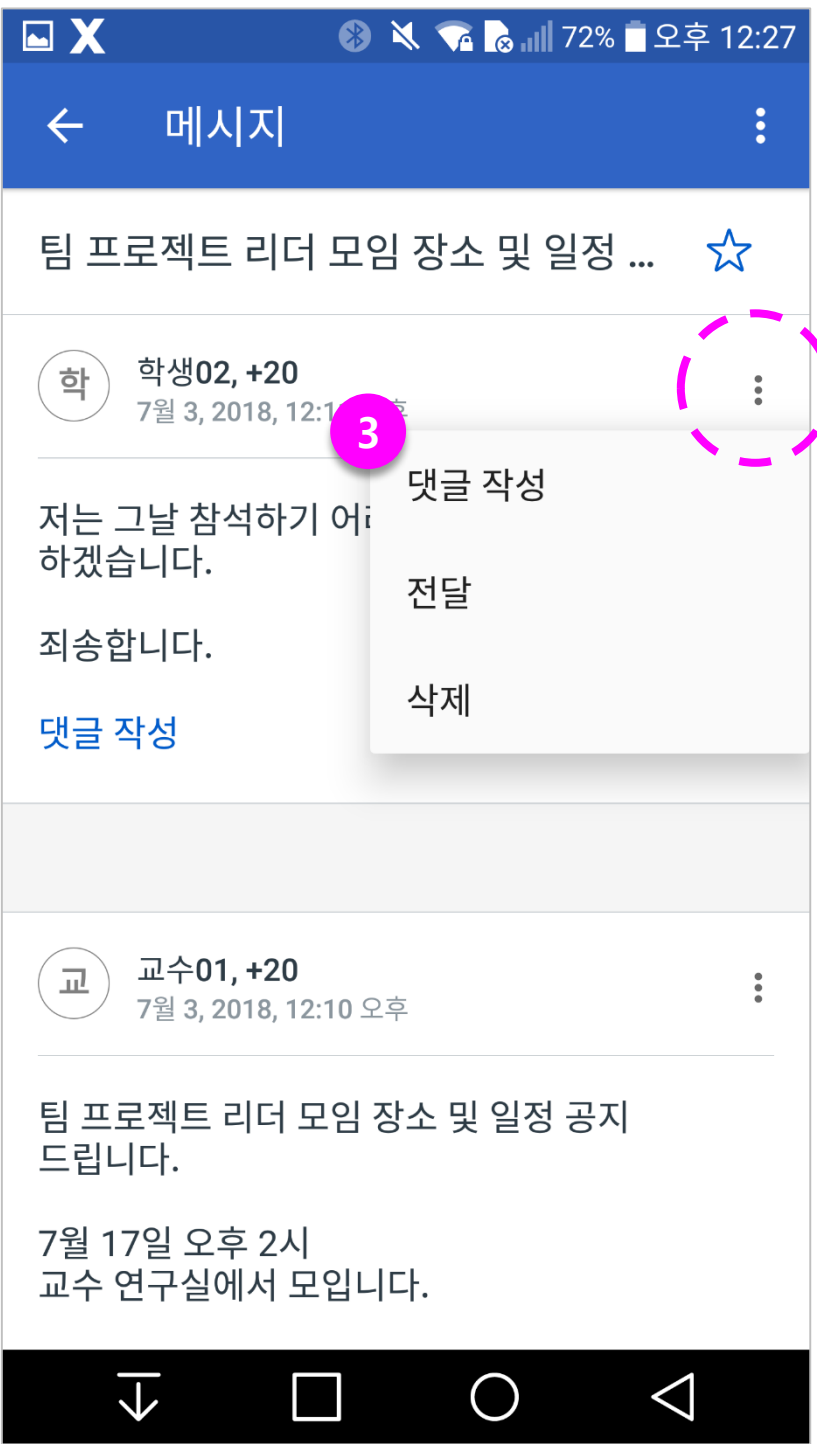
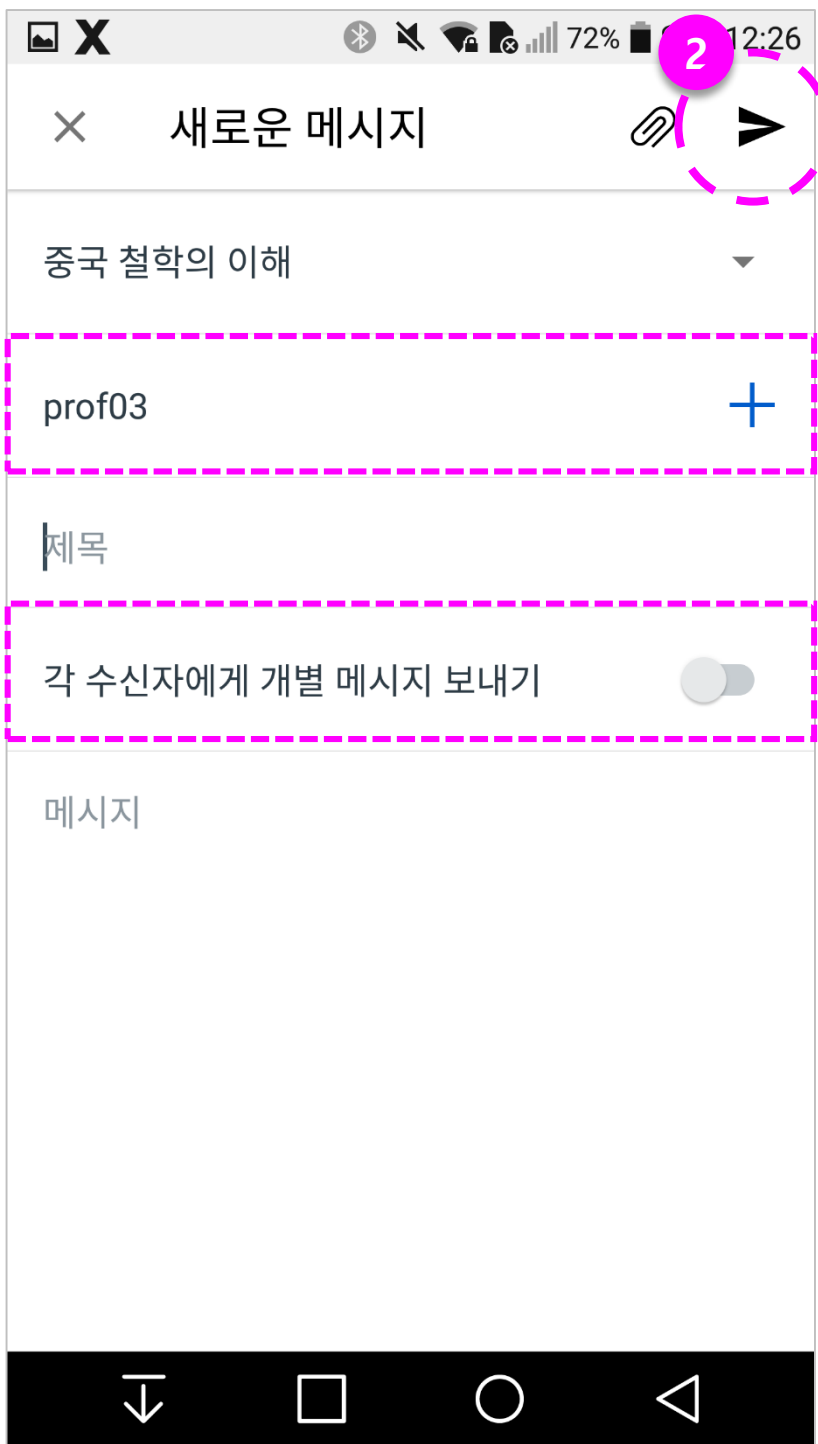
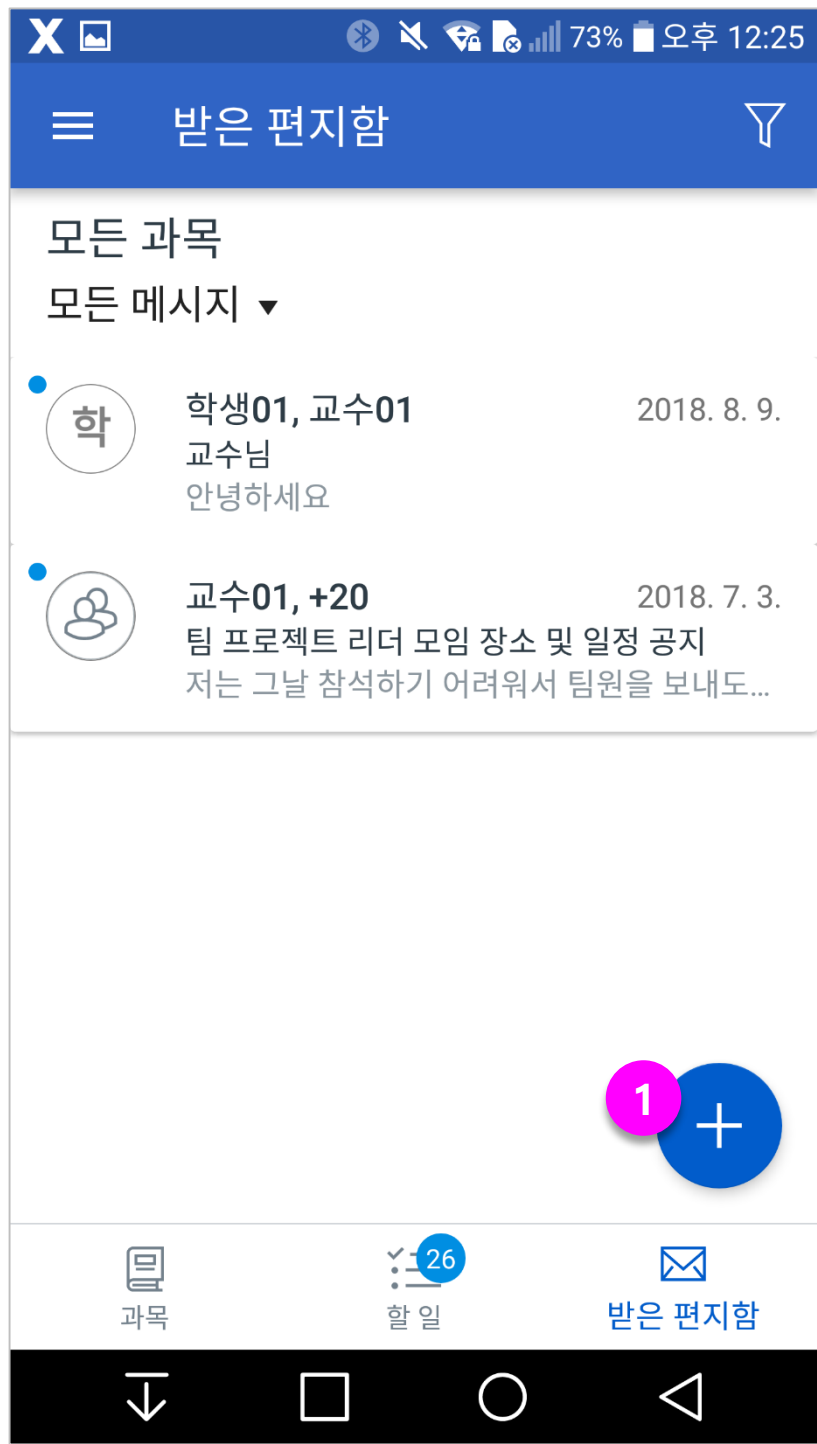
- 다른 과목의 메시지로 필터링하여 볼 수 있습니다.

④ 필터 옵션보기

- 기본 보기는 모든 메시지입니다. 필터 옵션을 통해 아직 읽지 않은 메시지, 보낸 메시지 등을 선택하여 필터링할 수 있습니다.

⑤ 메시지 내용 보기

- 메시지를 보려면 열려고 하는 메시지 제목을 선택하면 내용을 확인하실 수 있습니다.



① 새 메시지 작성하기

- 우측 하단 [+] 아이콘을 선택하여 새 메시지 작성을 시작합니다.

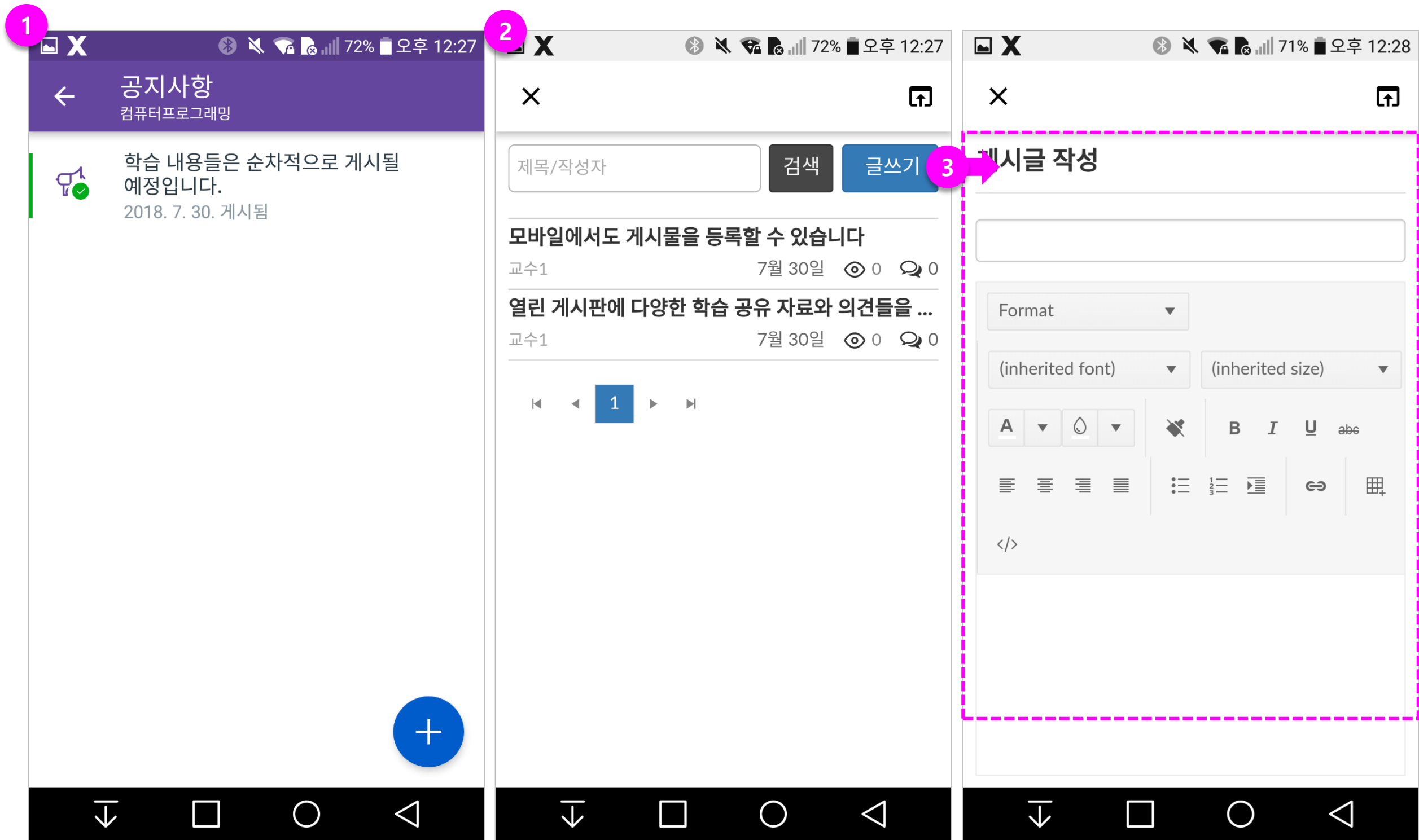
② 메시지 보내기

- 메시지 수신 대상을 과목과 대상 수신자를 선택하여 지정한 후, 내용을 작성하여 '보내기'합니다.

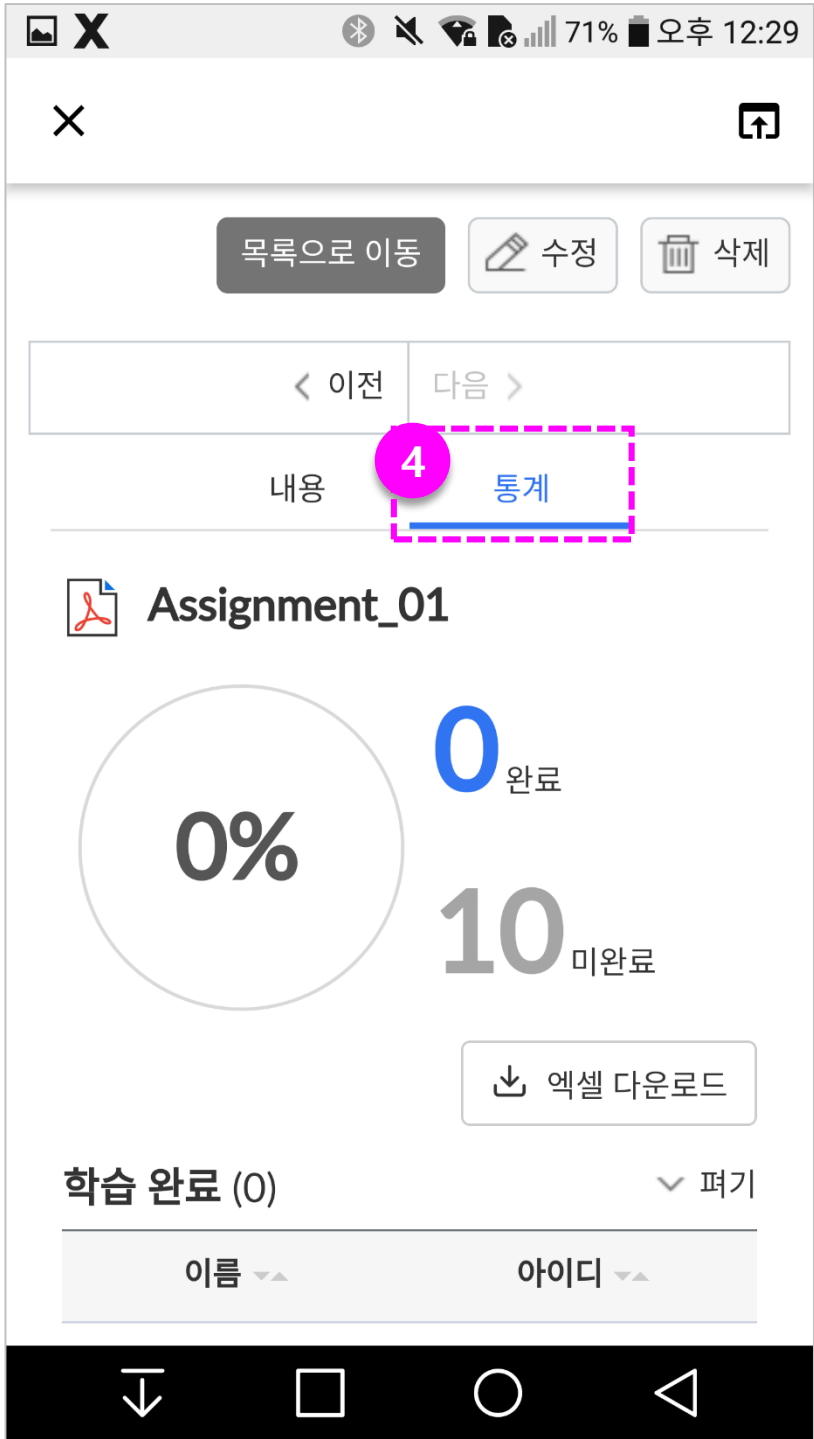
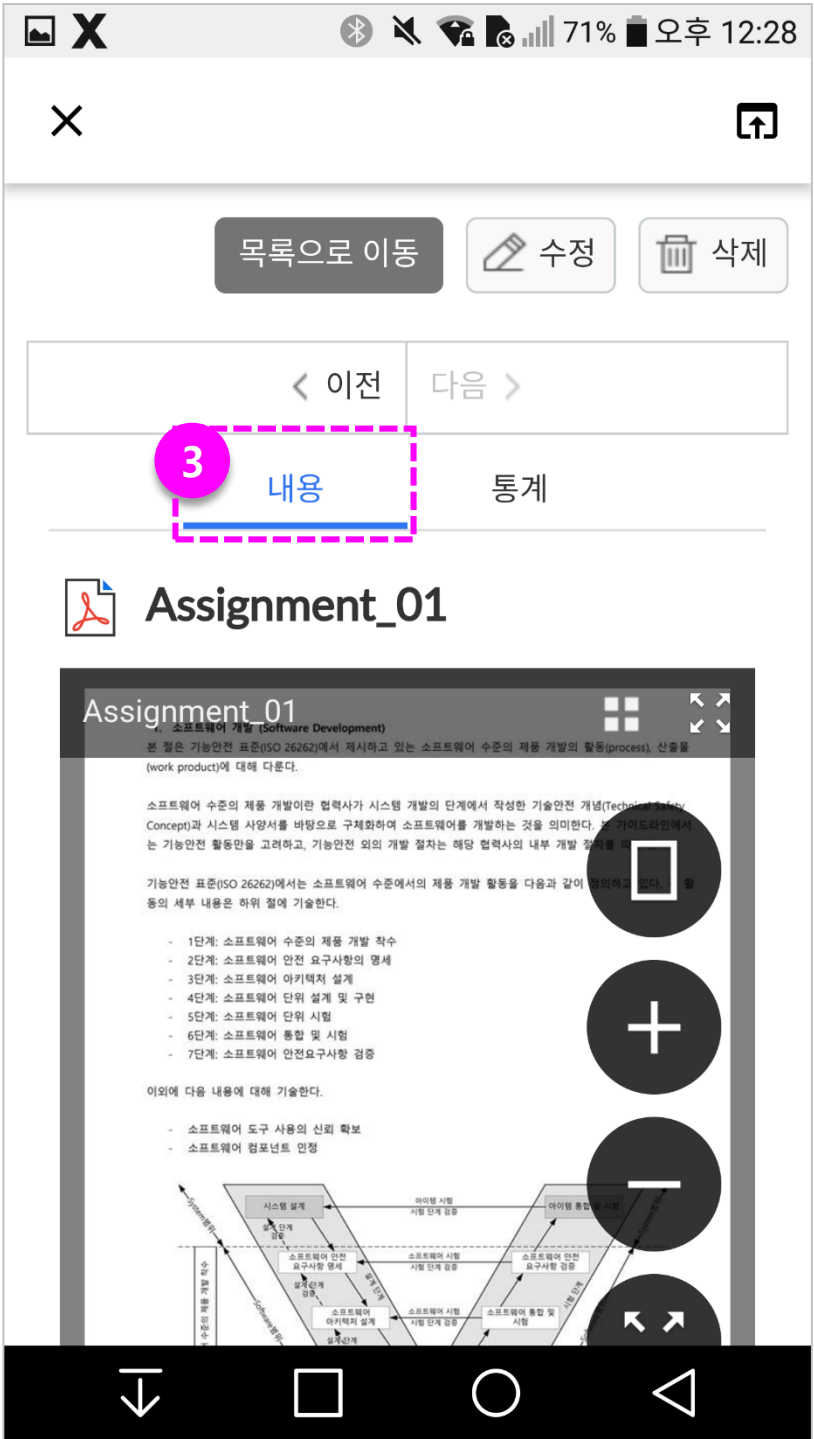
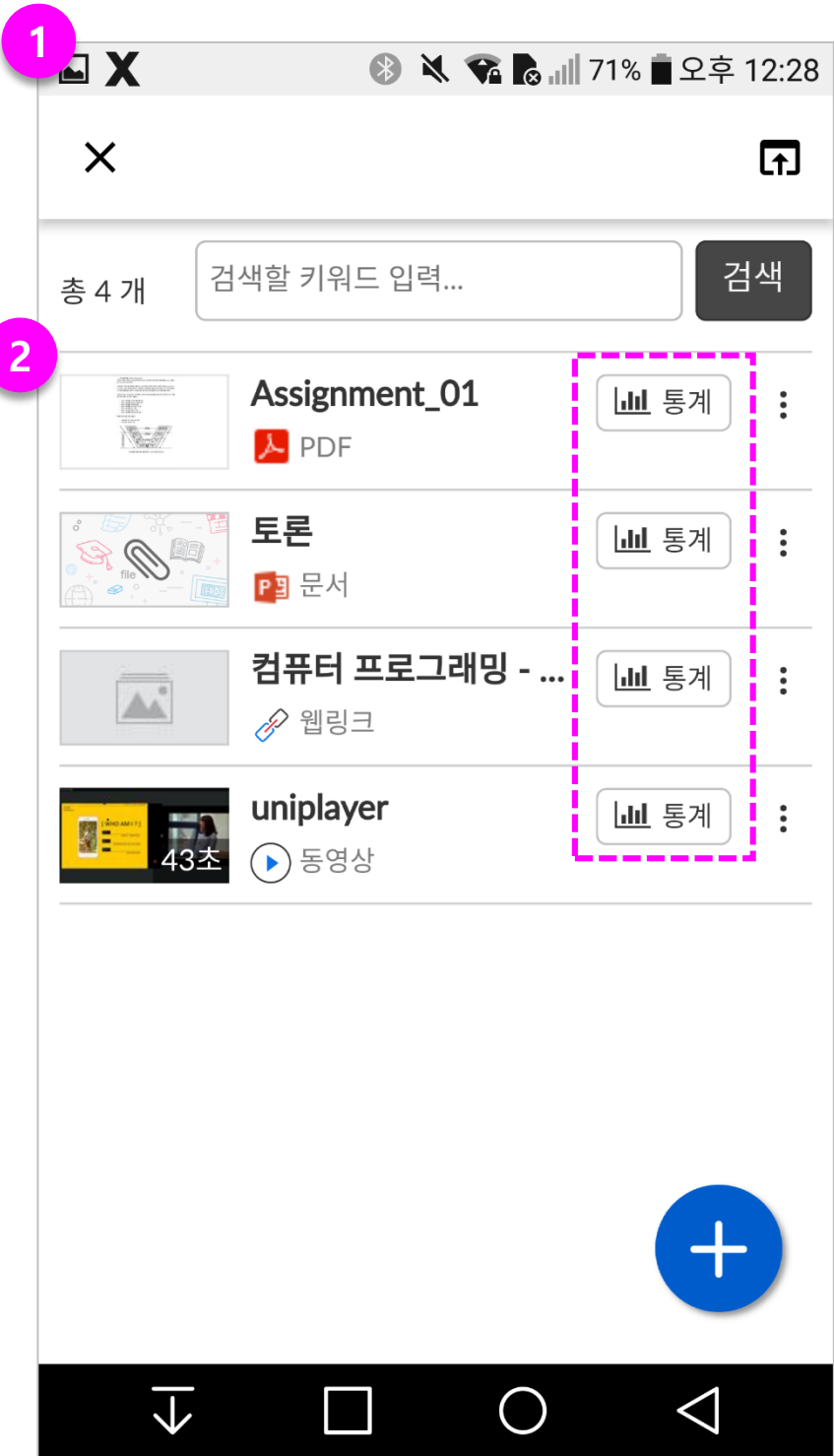
③ 메시지에 회신

- 이미 받은 메시지에서 회신을 보낼 수 있습니다.
- 메시지 하단의 '댓글 작성'이나 우측 메뉴 아이콘을 선택하여 '댓글 작성/전달/삭제'를 선택할 수 있습니다.

2. 공지 / 강의자료실 / 게시판 이용하기



- ① 공지사항 보기
- 공지 메뉴를 선택하여 공지 게시물을 등록하거나 열람할 수 있습니다. (교수자/조교 권한만 게시물 등록 가능)
- ② 열린 게시판/문의 게시판 보기
- 열린게시판/문의게시판 메뉴를 선택하여 등록된 게시물을 열람할 수 있습니다.
 - 열린/문의 게시판은 학습자도 게시물을 작성할 수 있습니다.
 - 게시물 내에서 댓글을 작성할 수도 있습니다.
- ③ 글쓰기
- 글쓰기 버튼을 클릭하여 해당 게시판에 글을 작성합니다.



① 강의자료실 메뉴 열기

- 강의자료실 메뉴를 선택합니다.

② 강의자료 목록 보기

- 등록된 강의 자료 목록을 확인합니다.
- 강의 자료 유형 및 제목 등 정보를 확인할 수 있습니다.
- 강의 자료별 통계를 확인할 수 있습니다.

③ 강의자료 내용 보기 (학생화면)

- 동영상/소셜 미디어 : 등록한 강의 자료 영상을 모바일에서 시청할 수 있습니다.
- PDF : PDF 뷰어로 모바일에서 열람하거나, 다운로드할 수 있습니다.
- 파일 : 파일을 다운로드 하여 확인합니다.
- 웹 링크 : 링크를 클릭하여 해당 웹 페이지를 열람할 수 있습니다.

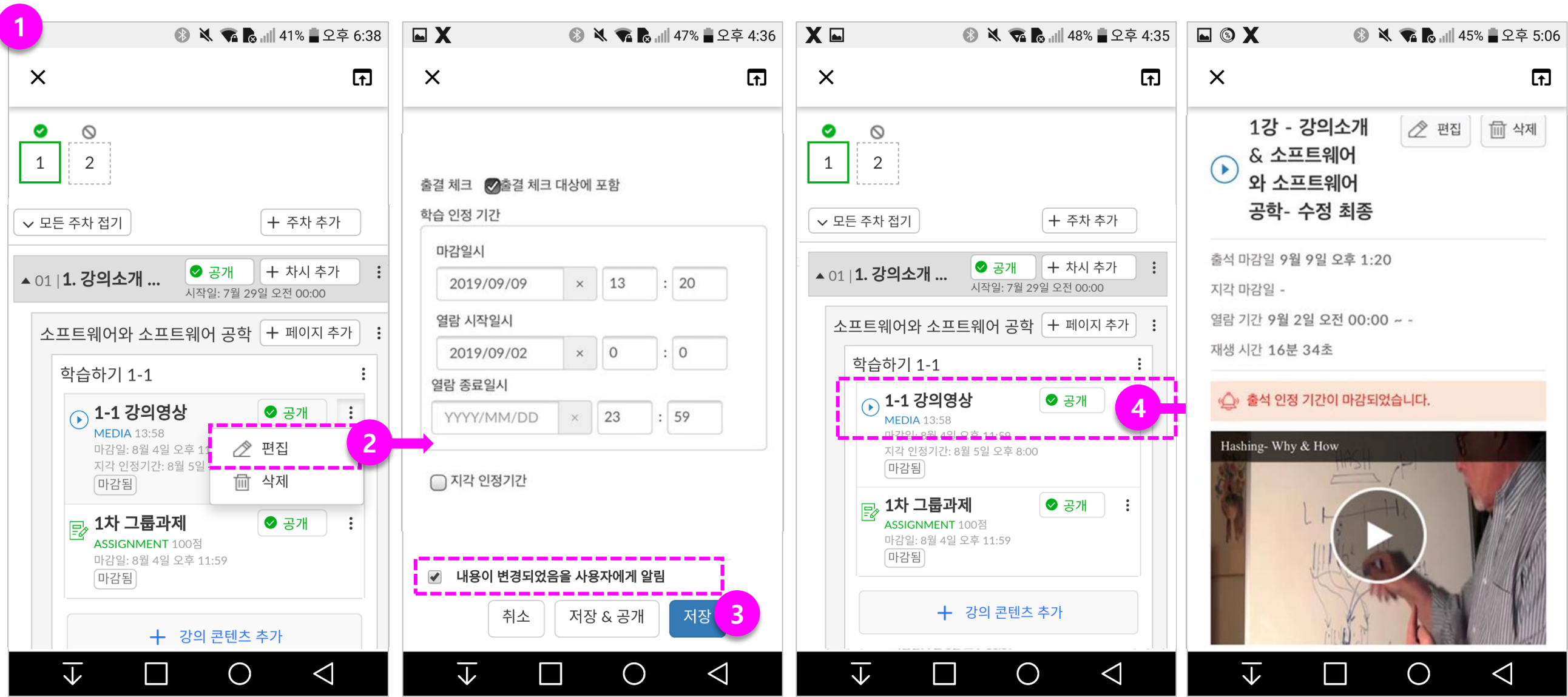
④ 강의 내용/통계 탭 구분

- 강의 자료를 시청하거나 다운로드한 학생 비율에 대해 완료/미완료 통계를 확인할 수 있습니다.
- 학습 완료/미완료 학생들에 대해 표로 구성되어 있습니다.
- [엑셀 다운로드]는 웹에서만 지원합니다.

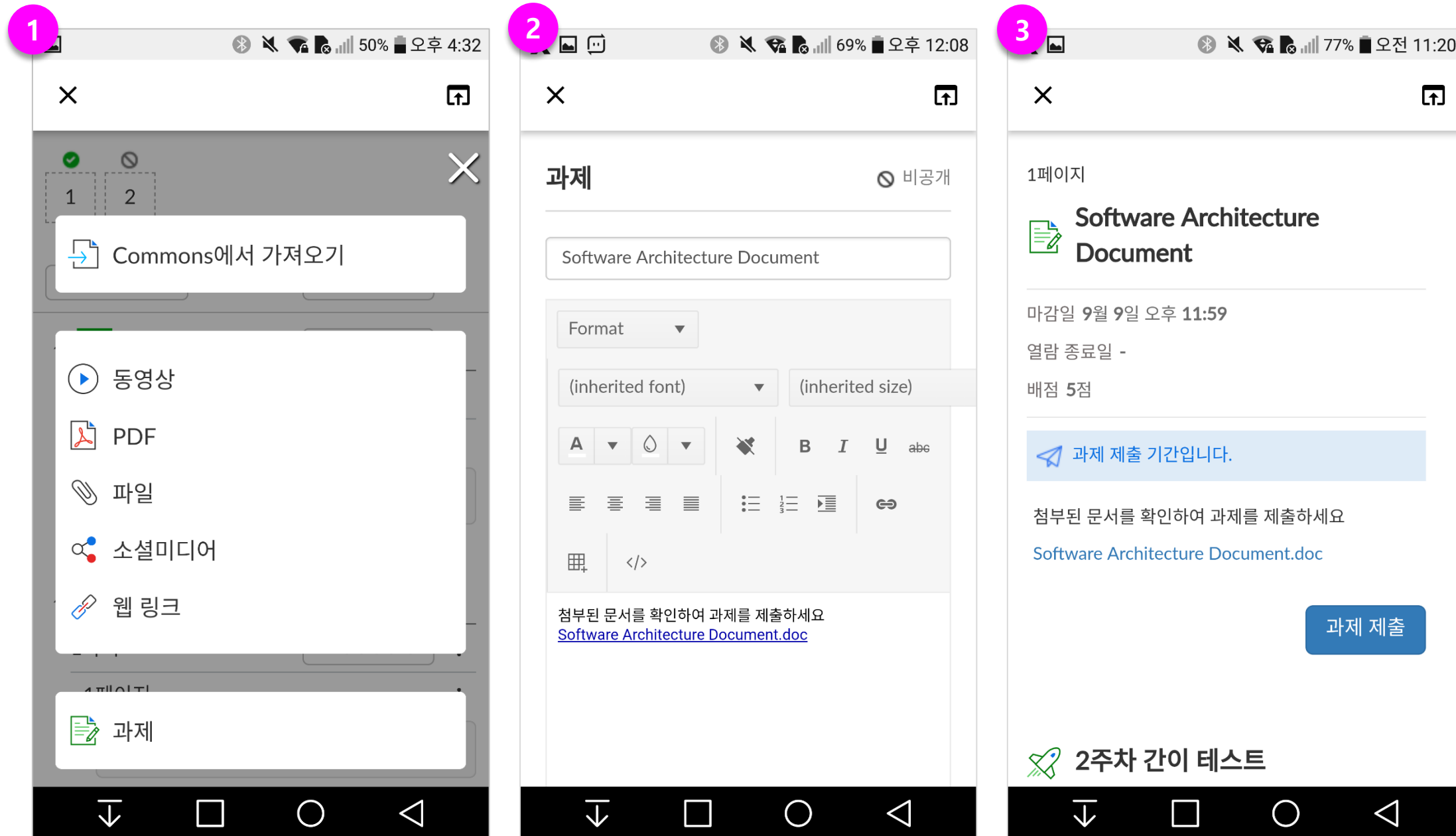
3. 강의콘텐츠 설계하기



- ① 빈 주차 일괄생성/수동생성
 - 주차가 비어있을 경우 주차 생성 방법을 선택할 수 있습니다.
 - 일괄생성 : 주차와 차시, 페이지를 미리 결정하고, 시작 날짜와 날짜 단위를 설정하여 일괄생성 할 수 있습니다.
 - 수동생성 : 주차, 차시, 페이지를 하나씩 수동으로 생성할 수 있습니다.
- ② 주차 설계
 - 주차 단위로 상단 네비게이션을 통해 설계 상태를 확인합니다.
 - 주차가 공개된 경우, 녹색 체크가 표시됩니다.
- ③ 강의 콘텐츠 추가
 - 강의 콘텐츠 추가 버튼을 클릭하여 콘텐츠를 추가합니다.
 - 콘텐츠 추가 방법은 이미 업로드 된 commons를 통해 가져오는 방법과 파일 유형에 따라 직접 추가하는 방법이 있습니다.
- ④ 콘텐츠 목록
 - 추가된 콘텐츠는 목록에서 해당 상태를 보여줄 수 있습니다.
 - 공개/비공개 여부
 - 기간 (진행중/지각/예정/마감)



- ① 콘텐츠 목록
 - 각 주차/차시/페이지 별 [숨겨진 메뉴] 버튼을 클릭하여 편집/삭제 메뉴를 선택할 수 있습니다.
- ② 강의 콘텐츠 편집
 - 해당 콘텐츠의 숨겨진 버튼을 클릭하여 [편집]을 선택합니다.
 - 편집 화면으로 이동되면, 콘텐츠를 제외한 '제목/내용/기한' 등의 내용을 변경할 수 있습니다.
 - 내용이 변경되면 기존에 이미 학습한 사용자에게도 안내할 경우 알림에 체크합니다.
- ③ 저장
 - 저장 버튼을 클릭하면 변경된 내용이 반영됩니다.
- ④ 콘텐츠 목록
 - 변경된 콘텐츠 목록의 썸네일이 반영된 것을 확인합니다.
 - 해당 콘텐츠 제목을 클릭하여 학습 페이지로 이동하여 학습 화면을 미리 확인할 수 있습니다.



① 과제 출제하기

- [강의콘텐츠 추가하기]에서 과제 항목을 선택하여 출제합니다.

② 과제 편집

- 제목/내용/첨부파일 등을 넣어 내용을 확인하고 '과제 제출하기'를 선택하여 모바일 상에서 과제를 제출할 수 있습니다
- '토론/퀴즈'의 경우 웹 브라우저에서 출제할 수 있습니다. (모바일에서 지원 안함)

③ 과제 출제 화면 미리 보기

- 과제 제출 후 콘텐츠 목록에서 해당 과제를 클릭하면 학습자들이 보는 출제 화면을 미리 확인할 수 있습니다.

4. 학습 유형별 메뉴 이용하기

1 과제 및 평가
소프트웨어공학-03

과제
토론
주차학습
시험
중간고사
마감일 : 8월 13 11:59 오전
강의자료실
ClassMix

2 과제 및 평가
소프트웨어공학-03

과제

- [과제 - Moderated Grading] 프로그래밍 언어별 실습 예제2
마감일 없음
- 오프라인 과제 - 프로그래밍 실습 결과
마감일 없음
- 그룹별 과제 샘플
마감일 : 6월 29 11:59 오후
- [과제 - Moderated Grading] 프로그래밍 언어별 실습 예제
마감일 : 8월 4 11:59 오후
- 중재 평가(리뷰어의 평가 전)
마감일 없음
- 제목 없음

3 과제 상세 정보
소프트웨어공학-03

[과제 - Moderated Grading]
프로그래밍 언어별 실습 예제
10 점 게시됨

마감
마감: 8월 4 11:59 오후
대상: 전체
이용 시작: 8월 1 12:00 오전
이용 종료: -

제출 유형
온라인 업로드

성적 평가됨 평가 필요 미제출

4 제출
소프트웨어공학-03

모든 제출물

- 학생01
누락
- 학생02
누락
- 학생03
지각 평가 필요
- 학생04
누락
- 학생05
누락
- 학생06
누락
- 학생10

5 성적
8월 29 12:16 오후

GUI

성적 댓글 파일

6 성적 맞춤 설정

성적 맞춤 설정

/ 10

☐ 면제 학생

취소 확인

* 강의콘텐츠에 업로드되거나, 과제 메뉴에 업로드 된 모든 과제를 종합적으로 모아 평가할 수 있습니다.

① 과제 및 평가 메뉴 열기

- 과목 홈에서 '과제 및 평가' 메뉴를 선택합니다.
- 과제 뿐만 아니라 평가 대상이 되는 퀴즈/토론/주차 학습/시험/강의자료실/Classmix 등 모든 항목이 표시됩니다.

② 제출할 과제 열기

- 과제를 보려면 과제의 제목을 누릅니다.

③ 과제 상세 정보 보기

- 과제 기한, 제출유형, 제출자 등의 상세 정보를 나타냅니다.
- 평가 필요 항목을 확인하고 화살표를 클릭하여 제출자 목록을 확인합니다.

④ 평가 필요

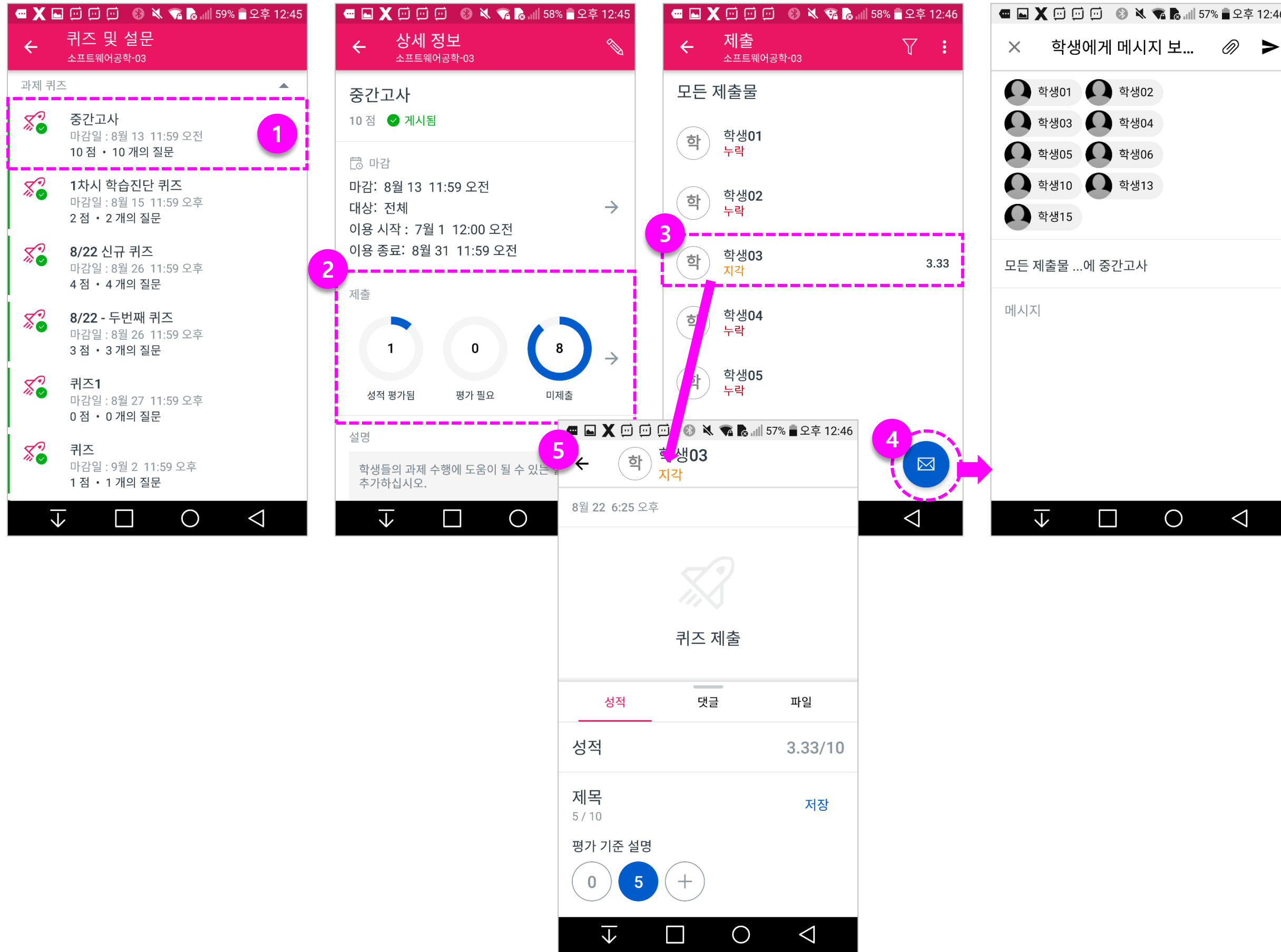
- [평가 필요] 표시된 것을 확인하고 해당 영역을 클릭하여 평가 페이지로 이동합니다.

⑤ 제출된 과제 확인

- 성적 탭에서 학습자가 업로드한 자료를 확인하고 성적을 부여합니다.
- 댓글 탭을 통해 학습자가 코멘트한 내용을 확인하거나 교수자가 직접 코멘트할 수 있습니다.
- 파일 탭을 통해 파일을 다운로드 합니다.

⑥ 성적 맞춤 설정

- 해당 과제에 대해 평가 점수로 부여할 점수를 입력합니다.



① 시험 및 설문

- 시험 및 설문에서는 등록된 모든 퀴즈와 시험, 설문조사를 목록으로 확인해볼 수 있습니다.
- 학생들에게 공개(게)된 항목은 녹색 체크로 표시됩니다.
- 등록된 퀴즈의 제목을 클릭하여 해당 퀴즈의 상세정보 페이지로 이동합니다.

② 상세정보

- 해당 퀴즈에 대한 기한, 공개 여부, 제출 통계, 설명에 대한 내용을 볼 수 있습니다.
- 퀴즈 제출자가 있을 경우 화살표를 클릭하여 세부 화면으로 이동합니다.

③ 퀴즈 제출 목록

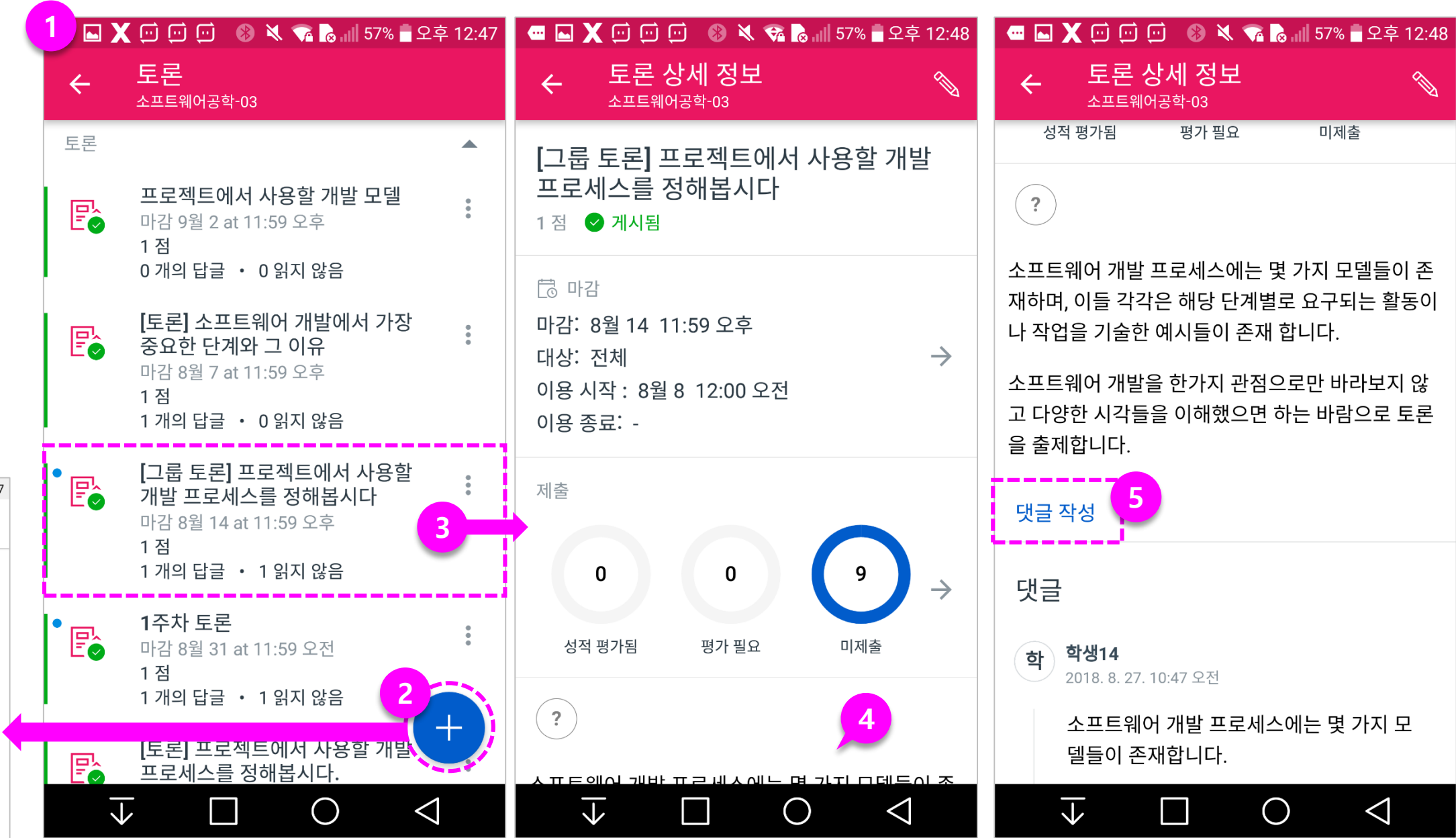
- 퀴즈를 제출한 학습자 목록을 보여줍니다.
- 평가된 학습자는 평가방식에 따라 표기됩니다.

④ 메시지 보내기

- 목록에 나타난 학습자들에게 메시지를 보낼 수 있습니다.

⑤ 결과 보기

- 성적 탭: 퀴즈를 제출한 학생의 성적을 직접 매기거나, 루브릭을 통해 점수를 매길 수 있습니다.
- 댓글: 퀴즈에 대해 코멘트를 남길 수 있습니다.
- 파일: 파일을 다운로드 받을 수 있습니다.



- ① 토론 메뉴 열기
 - 각 토론에 대해 총 답장 수와 읽지 않은 답글 수를 볼 수 있습니다.
 - 읽지 않은 게시물에 대한 토론은 파란색 점으로 표시됩니다.
- ② 토론 추가하기
 - [+]버튼을 클릭하면 토론을 추가할 수 있습니다.
 - 제목 및 설명 등을 토론에 입력합니다.
 - 해당 메뉴에서 등록한 토론은 학습자들이 토론메뉴에서 확인할 수 있습니다.
- ③ 토론 상세 정보 보기
 - 토론에 대해 제목, 배점, 기한, 제출 여부 등을 볼 수 있습니다.
 - 토론을 성적에 반영하도록 설정한 경우 성적을 부여할 수 있습니다.
- ④ 댓글 보기
 - 아래로 스크롤하여 토론에 참여한 학생들의 댓글을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 댓글 작성
 - 댓글 작성 버튼을 클릭하여 댓글을 바로 작성할 수 있습니다.

5. 출결/학습현황 확인하기

[출결/학습현황] 메뉴 에서 각 학생 별 출결 상태를 조회합니다.

① 출결/학습현황 확인

- 강의콘텐츠 메뉴에 주차 설계한 요소 들의 학습 상태에 대해, 기간 별 출결현황으로 집계하여 조회 할 수 있습니다.

② 출결 유형별 구분

- 출석 : 학습 인정 기간 이 내에 인정 비율 이상 시청 한 경우 '출석' 상태로 표시됩니다.
- 지각 : 학습 인정 기간 이후, 지각 인정 기간 이내에 인정 비율 이상 시청한 경우 '지각' 으로 표시 됩니다.
- 결석 : 출석/지각 인정 기간 까지 인정 비율 이상 학습 하지 않은 경우 '결석' 상태로 표시됩니다.

③ 학습 상세 이력

- 주차 리스트에서 출결 상태를 상세히 확인하고자 할 때 학생 이름을 클릭합니다.
- 새로 나타난 팝업에서 동영상에 대한 학습 상세 이력을 확인할 수 있습니다.

④ 항목별 상세 현황 조회 및 학습 인정 처리

- 각 항목별로 선택하면 해당 학생의 상세 학습 현황 이 표시되고, 학습 진행 인력을 확인하거나 [학습인정] 버튼을 선택해 '출석' 상태로 인정해 줄 수 있습니다.

1

총 출결 항목 수 6 | 온라인 출결 3 | 온라인 세미나 0 | 오프라인 세미나 3

출결상태 - 출석: ● | 지각: △ | 결석: X

이름/학번

검색

엑셀로 내보내기

이름	학번	출석	지각	결석	미결
최한양	stu001	3	0	1	2
학생x1	stu01	3	0	1	2
학생x2	stu02	3	0	1	2
학생x3	stu03	1	0	3	2
학생x4	stu04	0	0	3	3

2

학생02 (stu02) 학습 상세 이력

목록으로 돌아가기

한양 (stu001)

출석 4 | 지각 0 | 결석 2 | 미결 2

학습 완료 상태 : 완료 10 | 미완료 14

내역	학습 유형	학습 현황	출결 현황	상세이력
영상	동영상	완료	출석	보기
과제	과제	완료	출결 대상 아님	보기
습진	퀴즈	완료	출결 대상 아님	보기
포트	토론	-	출결 대상 아님	보기
포트	토론	-	출결 대상 아님	보기

4

출석 인정

'https://canvas-alpha.xinics.kr'

페이지 내용:

해당 항목을 출석 인정 처리해 주시겠습니까?

취소

확인

xinics