



HY-ON(하이온) LMS 사용법 안내

교육혁신처 교육혁신팀

SESSION

HY-ON(하이온) LMS 사용법 안내

1장. 강의 시작 전

2장. 강의 운영 중

3장. 기타 유용한 기능

SESSION 1

강의 시작 전

1. ZOOM 계정 발급

「한양대학교 ZOOM SITE LICENSE 발급 절차」

HY-ON LMS에서 실시간 화상 강의(ZOOM)을 진행하기 위해 다음과 같은 등록 절차를 거쳐야 합니다.

1. 한양대학교 ZOOM 기관사용자 등록

- ㄱ. 교육혁신팀에서는 매 학기 개강 전 수업운영교강사를 대상으로 ZOOM 계정활성화 메일을 발송합니다.
- ㄴ. ZOOM 계정 활성화 메일은 교수님들의 한양 메일 주소로 발송되니 한양 클라우드 메일을 활성화해주시기 바랍니다
- ㄷ. 수신된 ZOOM 초대 메일을 확인한 후, 계정활성화를 진행해 주시기 바랍니다.
- ㄹ. ZOOM 계정활성화 메일을 수신하지 못한 경우, 구글폼을 작성해 주시기 바랍니다. <https://forms.gle/ntAZkM57nfKyStAo6>

2. HY-IN 포털 개인 신상정보 메일 주소 변경

- ㄱ. 계정활성화가 완료되었다면, HY-IN 포털 [MY홈] > [개인신상관리] 탭에서 [E-Mail주소]를 한양 메일 주소로 수정 후 저장해주시기 바랍니다.
- ㄴ. 메일 주소 수정 후 1-2시간 이내로 [화상 강의] 생성이 가능합니다.

1. ZOOM 계정 발급

STEP1. 「클라우드 한양 메일 활성화」

1. HY-IN 포털 상단 [클라우드한양메일]을 클릭하여 메일을 활성화합니다.

한양대학교 포털

portal.hanyang.ac.kr/port.do

교육혁신팀 방문광님 알림 0 쪽지 0

한양대학교 포털

로그아웃 환경설정 바로가기

교내정보 My메뉴 사이트맵 교직원 검색

MY홈 일반행정 학사행정 수업 연구 업적 신청 증명발급 취업 교수학습 교직원 복지 E-HRD 온라인민원 발전기금

한양대학교 포털 한양인
Hanyang University Portal Service

공지사항 MORE+

- [H-산학연구] [ERICA융합원] 융합컨퍼런스
- [S-취업] [일본/소프트뱅크] 신입 연
- [S-취업] 한아람 스타트업 아이디어
- [H-모집채용] [조교모집]한양대학교 고등
- [E-모집채용] 2021학년도 신입생 대상 하
- [S-취업] [스마일게이트] 2021 대학

공람문서 MORE+

- 08/24 한양대학교 정부혁신정책연구소 ZOOM
- 08/24 2021학년도 2학기 커리어개발 II 교과목
- 08/24 ZOOM LICENSE 발급
- 08/24 장애인 고용 증진을 위한 적극적 고용
- 08/24 2021 삼육대학교 대학혁신지원사업 성
- 08/24 일반직원 인사발령(직명변경) 안내

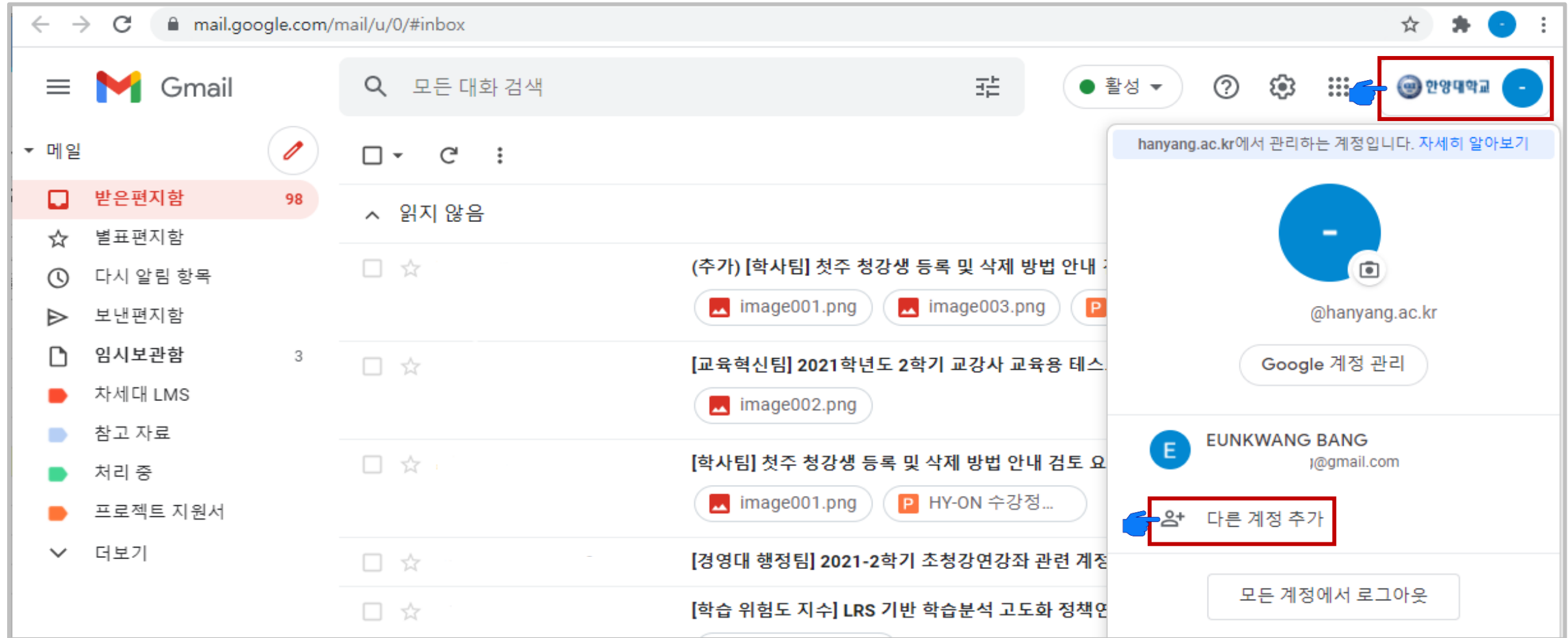
서비스 바로가기 MORE+

- 출근 처리
- 급여지급내역
- 교육 신청
- 출장신청
- A/S 요청
- 청찬합시다
- 한양위키
- 소통한대 · 발전한대
- 휴가신청
- 명할 신청
- S/W 다운로드
- 출입권한신청
- 뉴스 H
- 경조사공제

1. ZOOM 계정 발급

STEP1. 「클라우드 한양 메일 활성화」

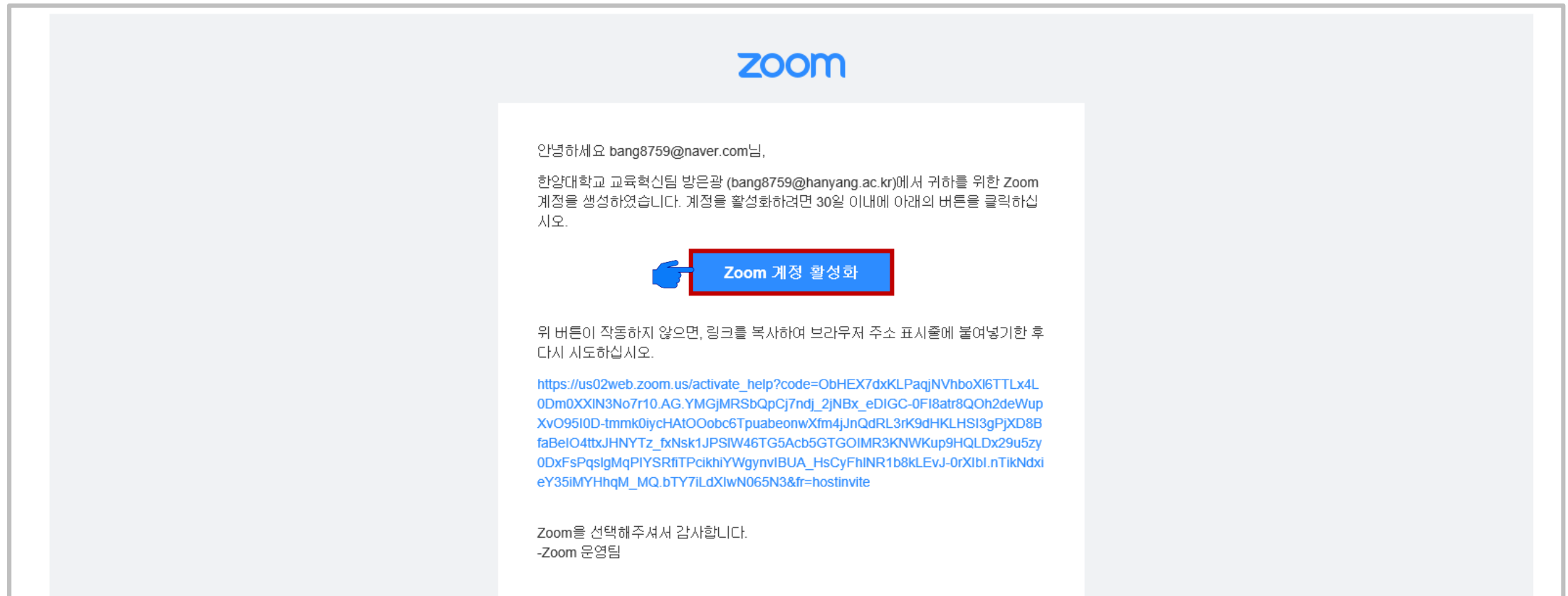
2. 클라우드 한양 메일 접속 시 개인 G-Mail계정으로 접속된다면 Google 계정에서 [다른계정추가]를 통해 한양 메일로 접속합니다.



1. ZOOM 계정 발급

STEP2. 「ZOOM 초대 메일 수신」

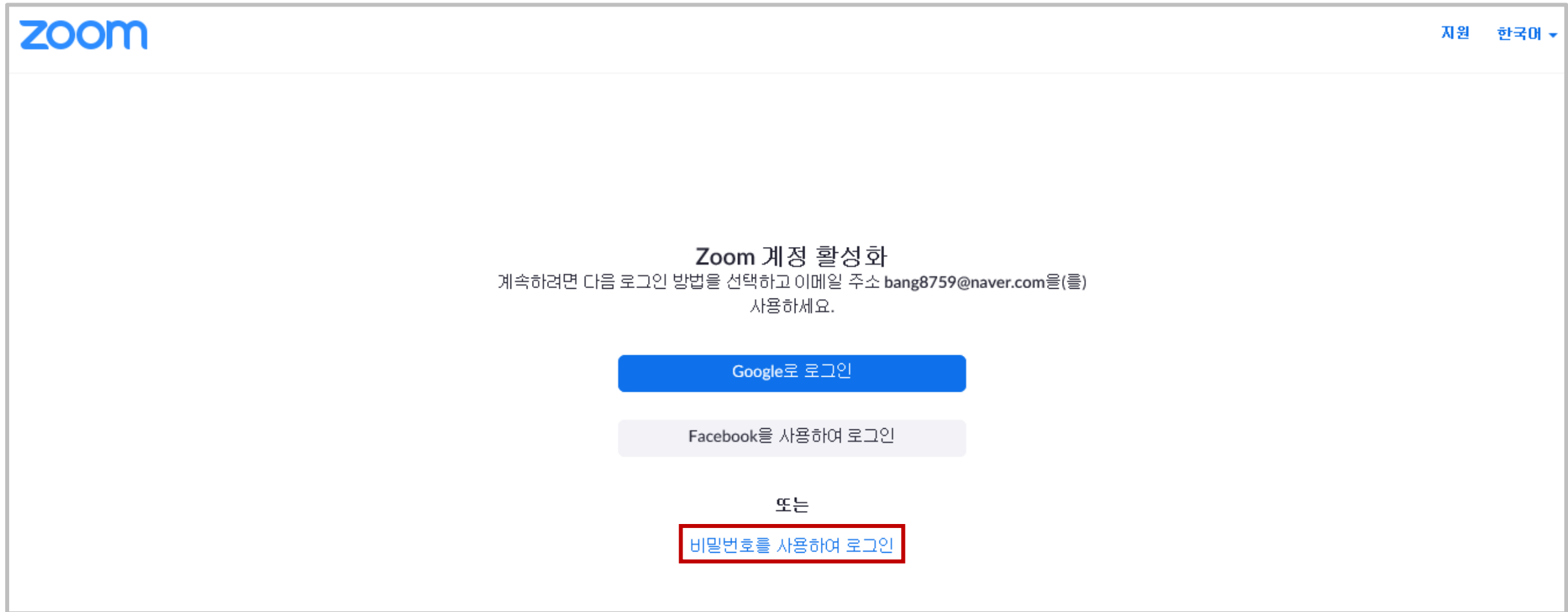
1. 클라우드 한양메일 활성화 이후, 구글 폼을 작성해 주시기 바랍니다(<https://forms.gle/ntAZkM57nfKyStAo6>).
2. 구글폼 작성 후 1-2일 이내 ZOOM 계정 초대 메일이 발송됩니다.
3. 수신된 ZOOM 계정 초대 메일을 열고 [ZOOM 계정 활성화]를 클릭합니다.



1. ZOOM 계정 발급

STEP2. 「ZOOM 초대 메일 수신」

4. 로그인 방법을 선택합니다. **[비밀번호를 사용하여 로그인]** 사용을 추천합니다.



1. ZOOM 계정 발급

STEP3. 「계정 프로필 확인」

1. 계정 활성화 이후, ZOOM 홈페이지에 로그인하여 계정 프로필에서 한양대학교 기관 사용자로 정상 등록되었는지 확인합니다.

① ZOOM홈페이지 접속(zoom.us) ▶ ② 로그인 ▶ ③ 내 계정 ▶ ④ 계정 프로필 ▶ ⑤ 계정 이름 [Hanyang University] 확인

The screenshot shows the Zoom account profile page. The left sidebar contains navigation links: 프로필, 회의, 웨비나, 기록, 설정, and 계정 프로필 (highlighted in blue). Below these are links for 라이브 교육에 참석, 비디오 자습서, and 기술 자료. The main content area is titled '계정 프로필' and contains a table of account information.

기본 정보	
계정 유형	교육
계정 이름	Hanyang University
계정 별칭	
귀하의 역할	구성원
계정 소유자	bang8759@hanyang.ac.kr
계정 번호	2600398105

1. ZOOM 계정 발급

STEP4. 「HY-IN 포털 개인신상관리 E-Mail 정보 수정」

1. [HY-IN 포털 개인신상관리] 메뉴의 E-Mail 주소를 클라우드 한양 메일 주소로 수정해 주시기 바랍니다.

① HY-IN포털(portal.hanyang.ac.kr) ▶ ② 로그인 ▶ ③ MY홈 ▶ ④ 개인신상관리 ▶ ⑤ E-메일주소 수정 후 저장

The screenshot shows the Hanyang University portal interface. The top navigation bar includes links for '로그아웃', '환경설정', and '바로그기'. The main menu on the left lists various services, with 'MY홈' expanded to show '개인신상관리'. The '개인신상관리' page contains a form for updating personal information. The 'E-Mail 주소' field is currently set to '@hanyang.ac.kr' and is highlighted with a red box. The '저장' (Save) button is also highlighted with a red box.

영문성명	<input type="text"/>
한문성명	<input type="text"/>
본적지주소	<input type="text"/>
현주소	<input type="text"/>
영문주소	<input type="text"/>
FAX번호	<input type="text"/>
교내전화	<input type="text"/> * 지역번호 포함하여 입력하세요. (예: 031-400-1234)
E-Mail주소	<input type="text" value="@hanyang.ac.kr"/>
개인홈페이지 URL	<input type="text"/>

핸드폰:
직장전화:

저장


2. HY-ON(하이온) LMS 살펴보기: LMS 접근하기

「LMS 접근하기」


한양대학교 | HY-ON

[매뉴얼](#)
[FAQ](#)
[로그인](#)

'한양대학교 LMS는 크롬 브라우저에 최적화 되어 있습니다.'
Hanyang LMS is optimized for Chrome web browser.

 **LMS 지원 센터 운영 안내**

서울캠퍼스(교육혁신팀) 02-2220-2034
ERICA캠퍼스(교수학습지원센터) 031-400-4285/4286/4291



[통합 로그인 >](#)

[콘텐츠관리시스템\(CMS\)](#)

[\(교강사\) ZOOM 계정 발급 신청](#)

[\(서울\)재학생 ZOOM 계정 발급 신청](#)

[\(ERICA\)재학생 ZOOM 계정 발급 신청](#)

[학습자 매뉴얼](#)
[한글](#)
[ENG](#)

[교수자 매뉴얼](#)
[한글](#)
[ENG](#)

[KNOWLEDGE BASE](#)

[EverLec Download](#)



+

공지사항(서울)

+

공지사항(ERICA)

+

<div>공통</div> HY-ON(하이온) LMS 서비스 일시 중단 안내(국문/Eng)	<div>2022.02.08</div> <div>공통</div> [교수학습지원센터/교강사] 10월 뉴스레터 LMS(HY-ON)	<div>2021.10.06</div>
<div>공통</div> HYCMS 영상(녹화물) 일괄 삭제에 따른 개별 백업 요청(국...	<div>2022.01.20</div> <div>공통</div> [교수학습지원센터/교강사] 9월 뉴스레터 LMS(HY-ON)	<div>2021.09.06</div>
<div>공통</div> HY-ON(하이온) LMS 서비스 일시 중단 안내(국문/Eng)	<div>2022.01.20</div> <div>공통</div> [교수학습지원센터/교강사] 6월 뉴스레터 FAO 및 성적 입...	<div>2021.06.18</div>
<div>공통</div> 2021학년도 겨울계절학기 학기종료에 따른 수강생 LMS과...	<div>2022.01.20</div> <div>공통</div> [교강사] HY-ON LMS 문자메시지(SMS) 발송 기능 안내(영...	<div>2021.04.20</div>

2. HY-ON(하이온) LMS 살펴보기: LMS 접근하기

CASE1. 「LMS 접근하기: HY-IN 포털 내 강의실」

[HY-IN 포털] 접속 ► [MY홈] ► [내 강의실] ► [강의 목차] ► 수업 홈 [바로가기]

※ HY-ON은 Chrome 브라우저에 최적화되어 있습니다(IE 접속 불가).



교육공학과 방은광님 ▼ 맞춤공지

한양대학교 포털

로그아웃 환경설정 바로가기

My메뉴 사이트맵 교직원 검색

MY홈 일반행정 수업 연구 신청 증명발급 취업 교수학습 온라인민원 외국인유학생 발전기금

MY홈

즐업사정조회 x 내강의실 x

> 내강의실 학생

공지사항

수업질개선센터 내민원

조회를 하지 않았거나 조회된 데이터가 없습니다.

조회를 하지 않았거나 조회된 데이터가 없습니다.

학습관리시스템 HY-ON LMS는 Chrome browser(크롬 브라우저)에서 최적화되어있습니다.
Internet Explorer(인터넷 익스플로러)에서 접속이 불가하니, Chrome browser를 활용해 주시기 바랍니다.

■ LMS 강의 운영관련 문의
서울 캠퍼스) 교육혁신단 교육혁신팀 (elearning@hanyang.ac.kr) 02-2220-2034
ERICA 캠퍼스) 교수학습지원센터(acctl@hanyang.ac.kr) 031-400-4285/4286

HY-ON LMS 이용안내: <https://lms.hanyang.ac.kr> 사이트를 참고하시기 바랍니다.

> 강의목차

2021 1학기/여름학기

조회

학위과정

학기	학수번호	수업번호	개설대학	교과목명	수업질개선센터	대표교강사	학점	수업홈	강의평가	강의평가 참여율	공학인증 강의평가	설문	강의계획서
1학기	DET4024	10437	한양대(학부)	HRD와창의성개발				바로가기					바로가기
	DET8097	32002	한양대(대학원)	첨단학습매체개발및평가			3	바로가기					바로가기
	DET9090	32003	한양대(대학원)	HRD와변화관리			3	바로가기					바로가기

2. HY-ON(하이온) LMS 살펴보기: LMS 접근하기

CASE2. 「LMS 접근하기: HY-ON 홈페이지」

[Chrome browser] 실행 ► [lms.hanyang.ac.kr] ► [통합 로그인] ► [포털 ID&PW 입력]

※ HY-ON은 Chrome 브라우저에 최적화되어 있습니다(IE 접속 불가).

한양대학교 LMS

lms.hanyang.ac.kr

한양대학교 | HY-ON

이용안내 서울캠퍼스 ERICA캠퍼스 로그인

'한양대학교 LMS는 크롬 브라우저에 최적화 되어 있습니다.'

Hanyang LMS is optimized for Chrome web browser.

LMS 지원 센터 운영 안내

한양대학교 | 로그인

고객님의 정보에 접근하기 위하여 인증이 필요합니다.
한양대학교 포털 한양인(HY-in)계정으로 로그인 하시기 바랍니다.

Portal Login

ID 아이디를 입력하세요

Password 비밀번호를 입력하세요

로그인

통합 로그인 >

콘텐츠관리시스템(CMS)

의견제안(서울)

의견제안(ERICA)

EverLec Download

공지사항(ERICA)

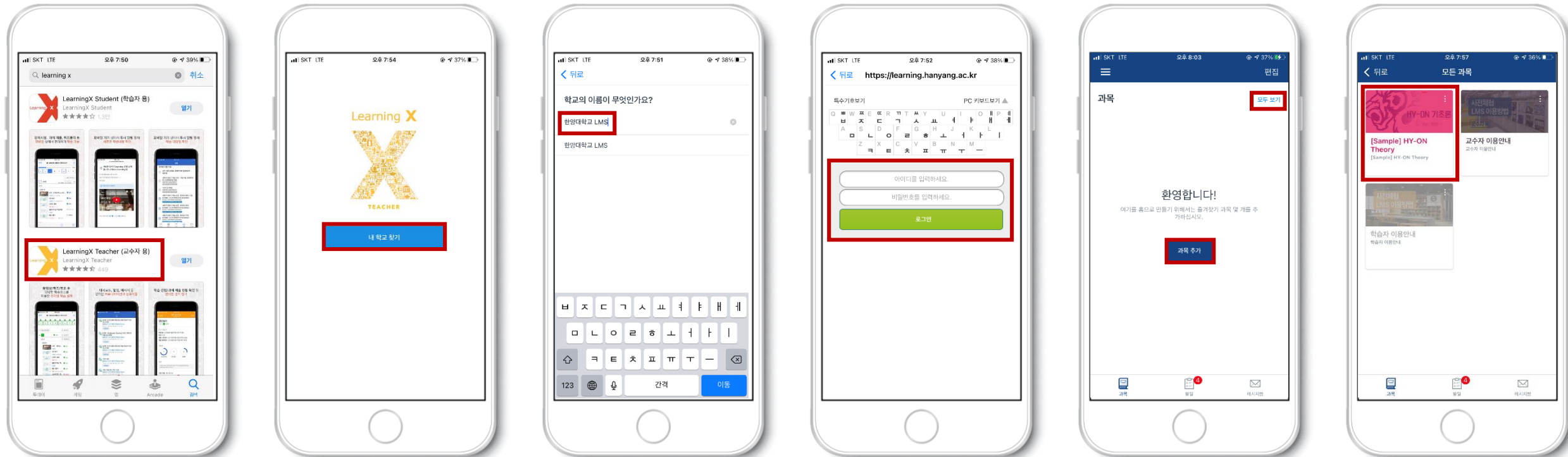
Category	Date	Subject
Winter School Professor	2020.12.22	ERICA HYU LMS Guide Video for Winter School Professor
상(수강생)	2020.12.17	ERICA [겨울계절학기] LMS 교육 녹화영상(수강생)
상(교강사)	2020.12.14	ERICA [겨울계절학기] LMS 교육 녹화영상(교강사)
접근 경로 안내	2020.12.14	ERICA [겨울계절학기] LMS 오픈 일정 및 접근 경로 안내

2. HY-ON(하이온) LMS 살펴보기: LMS 접근하기

CASE3. 「LMS 접근하기: 모바일 어플리케이션」

App store 또는 Google play에서 [LearningX Teacher] 어플 다운 ► [내 학교 찾기] ► [한양대학교 LMS] 입력 ► [포털 ID&PW 입력] ► [모두 보기] 클릭 ► 원하는 과목을 클릭하여 코스(교과목)으로 이동

※ [과목 추가]를 선택하면 즐겨 찾는 과목을 설정할 수 있습니다.



2. HY-ON(하이온) LMS 살펴보기: 과목 구성

「과목 홈」

1. 과목 홈에서는 최근 공지사항 및 할일(미채점한 과제 목록), 예정(7일 이내 마감 예정 항목) 항목이 표시됩니다.

[POINT!] 학생 화면 보기: 수강생 입장에서의 과목 화면을 확인할 수 있습니다.

The screenshot displays the HY-ON LMS interface for a course titled '[Sample] HY-ON 기초론'. The left sidebar contains navigation links: 홈 (Home), 사용자 및 그룹 (Users and Groups), 수업 계획서 (Lesson Plan), 공지 (Notice), 문의게시판 (Q&A Board), 강의콘텐츠 (Lecture Content), 과제 및 평가 (Assignment and Evaluation), 시험 및 설문 (Exam and Survey), 토론 (Discussion), 강의자료실 (Lecture Material Room), 출결/학습 현황 (Attendance/Learning Status), 성적 (Grade), 종합성적부 (Comprehensive Grade Book), 학습설계진단 (Learning Design Diagnosis), ClassMix, 파일 (File), and 설정 (Settings). The main content area is divided into two sections: '최근 공지사항' (Recent Notices) and '[Sample] HY-ON 기초론의 최근 활동' (Recent Activities of [Sample] HY-ON Basic Theory). The '최근 공지사항' section lists several notices, including a notice about the course material, a notice about the course operation, a notice about the course material, and a notice about the course material. The '[Sample] HY-ON 기초론의 최근 활동' section shows a list of activities, including a notice about the course material, a notice about the course material, and a notice about the course material. The right sidebar contains two sections: '할 일' (To Do) and '예정' (Upcoming). The '할 일' section lists tasks such as '선행 진단 퀴즈 채점하기' (Pre-diagnosis Quiz Grading), '평가용 설문 - 5주차 팀프로젝트 발표 시 가장 우수한 팀 선정 채점하기' (Evaluation Survey - 5th Week Team Project Presentation), and '1주차-1차시 학습 내용에 대한 토론 채점하기' (1st Week - 1st Lecture Learning Content Discussion Grading). The '예정' section shows a calendar view. A red box highlights the 'POINT!' label and the '63 학생 화면 보기' (View 63 Student Screen) button in the right sidebar.

2. HY-ON(하이온) LMS 살펴보기: 과목 구성

「과목 네비게이션」

홈

사용자 및 그룹

수업 계획서

공지

POINT | 판

강의콘텐츠

과제 및 평가

시험 및 설문

토론

강의자료실

출결/학습 현황

성적


















종합성적부

학습설계진단

ClassMix

파일

설정

-  **홈** : 과목 홈입니다. 최근 공지사항과 각종 알림, 할 일, 예정 사항이 표시됩니다.
-  **사용자 및 그룹** : 수강중인 학생을 조회하고 필요 시 조교/청강생을 등록할 수 있습니다. 또한 [그룹]을 생성할 수 있습니다.
-  **수업계획서** : 강의계획서를 열람할 수 있습니다.
-  **공지** : 공지를 등록하면 [과목 홈] 알림 영역에 표시되고 수강생에게 모바일 앱을 통해 푸시 알림이 전송됩니다.
-  **문의게시판** : 수강생이 문의글을 작성하고, 교수/조교/동료 수강생들이 답변을 작성할 수 있습니다. 문의 게시글이 올라오면 교수님께 메시지가 발송됩니다.
-  **강의 콘텐츠** : 주/회차 별 실시간 화상강의와 온라인 녹화강의 및 토론/퀴즈/시험/과제 등을 등록할 수 있습니다.
-  **과제 및 평가** : [과제 그룹별 성적 비중]에 등록된 모든 학습/평가 요소들을 종합 관리하는 메뉴입니다.
-  **시험 및 설문** : [강의콘텐츠]에 생성된 퀴즈/시험 및 문제은행 등을 종합 관리하는 메뉴입니다.
-  **토론** : [강의콘텐츠]에 생성된 토론 게시물을 종합 관리하는 메뉴입니다.
-  **강의 자료실** : 학습자료(동영상/문서/소셜미디어/링크자료/텍스트)를 등록하여 학생들에게 제공하며, 열람 통계를 확인할 수 있습니다.
-  **출결/학습 현황** : [강의 콘텐츠]에 생성된 실시간 화상강의와 온라인 녹화 강의, 오프라인 출결(스마트 출결)의 학습 출결 현황을 확인할 수 있습니다.
또한 학생들의 출결 현황을 수동으로 변경할 수 있습니다.
-  **성적** : 모든 학습 요소들의 학습 진행 상태와, 성적을 확인할 수 있으며, 항목 별 성적 부여가 가능합니다.
-  **종합 성적부** : [과제 그룹별 성적 비중]별 최종 성적 결과를 확인할 수 있습니다.
-  **학습 설계 진단** : 과목의 학습 설계 기준 충족 여부를 확인할 수 있습니다.
-  **ClassMix** : 교수자/학생간 상호 교류 플랫폼으로써, 실시간 학습 자료와 활동을 공유하고 학습 활동 분석 및 평가를 진행할 수 있습니다.
-  **파일** : 과목 내 등록된 게시물/과제에 첨부한 자료들을 모아 확인하는 곳입니다. 해당 메뉴를 공개하면 학생들이 모두 공개된 파일을 확인할 수 있으므로 필요시에만 공개하시기 바랍니다.
-  **설정** : 과목 주요 설정 기능을 이용할 수 있습니다.

SESSION 2

강의 운영 중

HY-ON LMS 교수자 경험 프로세스



HY-ON LMS 교수자 경험 프로세스

- ① 사용자 및 그룹
- ② 공지사항
- ③ 문의게시판
- ④ 메시지함

소통하기
상호작용



1. 소통하기: 사용자 및 그룹

「조교 및 청강생 초대하기」

1. 사용자 및 그룹 메뉴에서는 해당 과목의 수강생 명단을 확인할 수 있으며, 조교 및 청강생을 초대할 수 있습니다.

2. 조교 및 청강생 추가: [사용자 및 그룹] 메뉴 ▶ [+사용자] ▶ [로그인 ID] ▶ [학번] 입력 ▶ [역할] 선택 ▶ [다음] ▶ [사용자 추가]

원격수업운영교육 > 사용자

홈

사용자 및 그룹

수업 계획서

공지

문의게시판

강의콘텐츠

과제 및 평가

시험 및 설문

토론

강의자료실

출결/학습 현황

성적

종합성적부

학습설계진단

ClassMix

파일

학습 분석

문제은행

설정

전체 프로젝트 그룹

사용자 검색

모든 역할

+ 그룹 세트

+ 사용자

이름	로그인 ID	SIS ID	학과	섹션	역할	최근 활동	전체 활동 시간	
방은광 / Bang Eunkwang	A064797	A064797	교육학 실험	202120HY13445_Special TopicsII	교수	2월 20일 오후 5:15	18:42:07	:
한양영일사 / Haksa, Test014(92#####58)	9214320158	9214320158	국어국 문학과	202120HY13445_Special TopicsII	학생	2월 16일 오후 3:17	02:02	:
한양영일삼 / Haksa, Test013(92#####57)	9214220157	9214220157	국어국 문학과	202120HY13445_Special TopicsII	학생	2월 16일 오후 3:17	02:22	:
한양영일오 / Haksa, Test015(92#####59)	9214420159	9214420159	국어국 문학과	202120HY13445_Special TopicsII	학생	2월 16일 오후 3:17		:
한양영일이 / Haksa, Test012(92#####56)	9214120156	9214120156	국어국 문학과	202120HY13445_Special TopicsII	학생	2월 16일 오후 3:18		:
한양영일일 / Haksa, Test011(92#####55)	9214020155	9214020155	국어국 문학과	202120HY13445_Special TopicsII	학생	2월 16일 오후 3:18	48:29	:

사용자

☐ 이메일 주소 ☒ 로그인 ID ☐ SIS ID

로그인 ID (필수)

2020173937

역할

청강생(Auditing Stu)

섹션

[샘플] HY-ON 기초론

☐ 해당 섹션에서만 사용자와 상호 작용할 수 있습니다.

여러 사용자를 추가하는 경우 싼표 또는 줄 바꿈을 사용하여 사용자를 구분하십시오.

취소 다음

사용자 추가

다음 사용자를 과목에 추가 할 준비가 되었습니다.

이름	이메일 주소	로그인 ID	SIS ID	제도
방은광 / Bang, Eun Kwang(20#####37)		2020173937		한양대학교

취소 이전 화면으로 사용자 추가

1. 그룹과제 및 그룹토론 등을 운영할 계획이라면, **사용자 및 그룹** 메뉴에서 프로젝트별 그룹을 구성할 수 있습니다.
2. **그룹 생성**: [사용자 및 그룹] 메뉴 ► [+그룹 세트] ► [그룹 이름 작성] ► [그룹구성 선택] ► [저장] ► 생성된 그룹 확인
3. **그룹 생성 상세가이드**: <https://kbase.learningx.kr/oer/contents/5e455142d353813486676c53>

HANYANG UNIVERSITY

1. 소통하기: 공지

「공지 게시판 활용하기」

1. 공지사항을 등록하면 과목 홈 알림 영역에 표시되고, 모바일 앱을 설치한 수강생들에게 푸시 알림이 전송됩니다.
2. 옵션 설정을 통해 공지사항의 공개 시간을 예약하거나, 수강생이 댓글을 달 수 있도록 허용할 수 있습니다.
3. 단, 공지를 열람한 학생 명단은 표시되지 않습니다.

전체보기
검색
+ 공지 사항

강의 교재 참고사항
모든 섹션

강의 교재는 <소프트웨어 공학 입문>이라는 제가 2017년 출간한 교재를 사용하겠습니다. 연구실에 10여...

게시일시:

[소프트웨어 공학] 강좌 운영에 대해 안내 드립니다.
모든 섹션

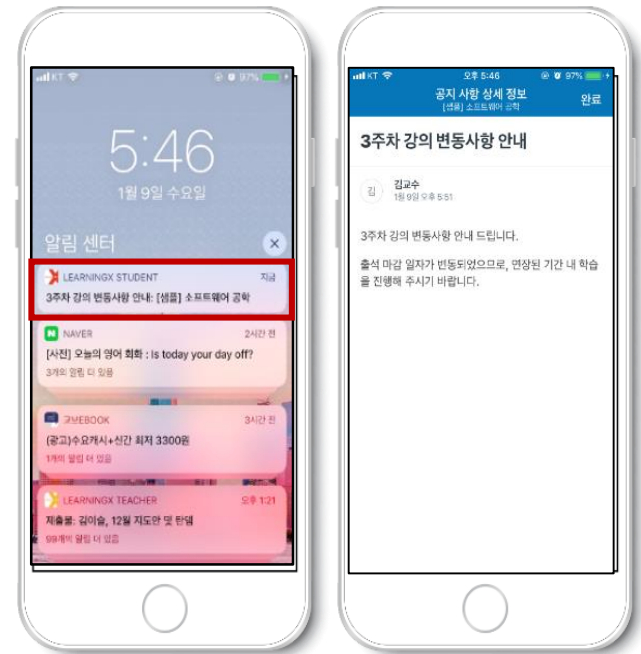
이 수업은 컴퓨터를 활용하여 일상 생활에 주어진 문제를 해결할 수 있도록 프로그래밍 기본 원리와 개념...

게시일시:

[소프트웨어 공학] 실습 공지 #1
모든 섹션

레포트양식에 대한 문의가 있어 일괄적으로 다시 공지합니다. 레포트 제출은 기본적으로 이론, 실습시간 ...

게시일시:



1. 소통하기: 문의게시판

「문의게시판 활용하기」

1. **문의게시판**을 통해 수강생과 소통할 수 있습니다.
2. 단, 1:1 비공개 문의글 작성은 불가하므로, 이 경우 **메시지함**을 활용해 주시기 바랍니다.

원격수업운영교육 > 원격수업운영교육

홈

사용자 및 그룹

수업 계획서

공지

문의게시판

강의콘텐츠

과제 및 평가

시험 및 설문

토론

강의자료실

출결/학습 현황

성적

종합성적부

학습설계진단

ClassMix

파일

하스 문서

제목/작성자

검색

+ 글쓰기

수업계획서 질문드립니다.

한양영일사 / Haksa, Test014(92#####58)

2월 20일 0 0

1주차 오리엔테이션 질문드립니다.

운영자

2월 20일 3 1

1

1. 소통하기: 메시지함

「메시지함 활용하기」

1. 메시지함을 통해 과목별/수강생 개별 메시지를 전송할 수 있습니다. 모바일 앱을 설치한 경우 푸시 알림이 전송됩니다.
2. 메시지 발송하기: [메시지함] 메뉴 ► [새 메시지 작성] ► [과목 및 받는사람 선택] ► 메시지 작성 후 [보내기]

The screenshot displays the Hanyang University messaging system interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for '계정' (Account), '대시보드' (Dashboard), '과목' (Course), '캘린더' (Calendar), '메시지함' (Message Box), and '이용안내' (Usage Guide). The '메시지함' icon is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The main area shows a list of messages. The top message is from 'hystu02, 방은광 / Bang Eunkwang' with the subject '문의드립니다.' (Inquiry). Below it is a message from 'hystu01, 방은광 / Bang Eunkwang' with the subject '문의드립니다. 답변합니다' (Inquiry. Reply). The '메시지함' icon in the top left of the message list is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. On the right, the '메시지 작성' (Compose Message) dialog is open. It shows the '과목' (Course) dropdown set to '원격수업운영교육' (Remote Course Management Education). The '받는 사람' (To) field is empty, and the '제목' (Subject) field is empty. A dropdown menu is open below the '받는 사람' field, showing options: '원격수업운영교육에 속한 전체' (All in Remote Course Management Education), '교수' (Professor), '학생' (Student), and '학생 그룹' (Student Group). The '원격수업운영교육에 속한 전체' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: '취소' (Cancel) and '보내기' (Send). The '보내기' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 4.

HY-ON LMS 교수자 경험 프로세스



설계하기 강의콘텐츠

- ① 실시간화상강의
- ② 과제
- ③ 퀴즈
- ④ 토론
- ⑤ 영상자료
- ⑥ 기타 학습자료

2. 설계하기: 강의콘텐츠 메뉴

「강의콘텐츠 메뉴 살펴보기」

1. **강의콘텐츠** 메뉴를 통해 실시간화상강의, 과제/퀴즈/토론, 영상자료 및 기타 학습자료를 업로드할 수 있습니다.
2. 주차 및 차시는 해당 과목의 강의시간표에 따라 자동 세팅됩니다. ※주차와 차시는 추가나 삭제가 불가합니다

- ① **주차 박스**: 주차 설계 상태를 확인할 수 있으며, 특정 주차를 클릭할 경우 해당 주차로 화면이 이동합니다.
- ② **새 화면으로 전환**: 강의콘텐츠 UI를 변경합니다.
- ③ **페이지 추가**: 필요에 따라 페이지를 추가합니다. 같은 페이지에 속한 학습콘텐츠는 클릭 시 하나의 페이지에 함께 표출됩니다.
- ④ **내 콘텐츠 가져오기**: 기존에 업로드한 학습자료(모든 과목)를 다시 업로드할 수 있습니다.
- ⑤ **평가항목 생성**: 과제/퀴즈/토론을 생성할 수 있습니다.
- ⑥ **화상강의**: 실시간화상강의(ZOOM)를 예약할 수 있습니다.
- ⑦ **텍스트**: 간단한 텍스트를 업로드할 수 있습니다.

2. 설계하기: 실시간화상강의

「실시간화상강의 생성하기」

1. 화상강의를 클릭하여 실시간화상강의(ZOOM)를 예약합니다.

+

내 콘텐츠 가져오기

새 콘텐츠 등록하기

과제

퀴즈

토론

화상 강의

텍스트

화상 강의 등록

1 주제*

1주차 오리엔테이션

2 설명 (선택사항)

1주차 오리엔테이션 안내입니다.
수업은 3월 2일 09시 정각 비대면 실시간화상강의(ZOOM)로 진행됩니다.
강의 전 수업계획서를 반드시 읽어주시기 바랍니다.

3 시작 일시*

2022/03/02 × 09 : 00 「POINT」

※ 최초 예약 시점으로부터 최대 30일 이내로만 예약 할 수 있습니다.
(Zoom 회의 ID 운영 정책 상 예약 후 30일간 회의진행이 없을 경우 회의 ID가 만료됩니다.)

4 진행 시간*

3 시간 0 분 「POINT」

회의 옵션

회의 암호

36024997

호스트 비디오

☒ 켜기 ☐ 끄기

참가자 비디오

☒ 켜기 ☐ 끄기

오디오

☐ 전화 ☒ 컴퓨터 오디오 ☐ 모두

☒ 입장 시 참가자 음소거

☐ 대기실 사용

2. 실시간화상강의(ZOOM)의 옵션을 설정합니다.

① **주제 및 설명:** 강의 주제 및 강의 설명을 작성합니다.

② **시작 일시(중요):** 강의 시작 일시를 작성합니다.

③ **진행 시간(중요):** 강의 진행 시간을 작성합니다.

④ **회의 옵션**

- **회의 암호:** ZOOM 정책에 의해 회의 암호를 반드시 입력 해야합니다.
수강생은 암호 입력 없이 실시간화상강의 참가가 가능하므로 별도 안내가 필요하지 않습니다. 따라서 자동 생성되는 회의 암호를 삭제하지 말아 주시기 바랍니다.
- **호스트비디오/참가자비디오:** 실시간화상강의 접속 시 호스트(교강사)와 참가자(수강생)의 카메라를 키거나 끌 수 있습니다. 이는 최초 접속시 옵션이며, 호스트 및 참가자는 실시간화상강의 중 언제든지 카메라를 키고 끌 수 있습니다.
- **오디오:** 컴퓨터 오디오를 선택합니다.
- **입장시 참가자 음소거:** 마이크가 음소거된 상태로 참가자가 입장합니다.
- **대기실 사용:** 대기실 사용을 권장하지 않습니다.

2. 설계하기: 실시간화상강의

「실시간화상강의 생성하기」

1. 화상강의를 클릭하여 실시간화상강의(ZOOM)를 예약합니다.

5 알림 설정 ☒ 화상강의 시작 시 알림 메시지 발송

6 출결 설정 ☒ 출결 체크 대상에 포함 출결인정 비율 70 % 「POINT」
☐ 지각 기준 적용 지각인정 비율 %
 ※ 예약된 진행 시간 대비 누적 참가 시간 기준

7 회의 녹화 ☒ 자동으로 회의 기록 ☐ 로컬 컴퓨터에서 ☒ 클라우드에서

8 녹화 영상 가져오기 클라우드 녹화 영상을 [내 콘텐츠]로 자동 가져오기 ☒ 가져오기 ☐ 가져오지 않기 「POINT」
 녹화 영상에 대해 LMS 내 학습자 공개 여부 ☒ 공개 ☐ 비공개
 ※ '공개'를 선택할 시에 녹화 영상을 자동으로 가져온 후 바로 학습자에게 공개 됩니다.

9 취소 저장

2. 실시간화상강의(ZOOM)의 옵션을 설정합니다.

⑤ **알림 설정:** 화상강의 시작 시 수강생 알림 메시지(메시지함 및 앱 푸시 알림) 발송 여부를 선택합니다.

⑥ **출결 설정(중요):** 예약된 시작일시와 진행시간을 기반으로, 설정한 출결인정비율 및 지각인정비율에 따라 수강생들의 출결이 자동 기록됩니다.

– **출결 체크 대상에 포함:** 출결 체크 대상에 포함 옵션을 해제할 경우 실시간화상강의를 진행하더라도 출결이 기록되지 않습니다. 따라서 출결과 무관한 질의응답용 실시간화상강의를 세팅하거나, ERICA 혼합출석제 대상 수업의 경우 ‘출결 체크 대상에 포함’ 옵션을 해제합니다.

– **출결인정비율 및 지각인정비율:** 출결인정비율의 기본값은 70%이며, 지각 기준을 사용할 경우 지각인정비율의 기본값은 50%입니다. 출석/지각 인정 비율은 교강사의 판단에 따라 수정 가능합니다.

⑦ **회의 녹화:** 자동으로 회의 기록을 활성화한 경우 실시간화상강의 영상이 선택한 저장소에 자동 기록됩니다.

⑧ **녹화 영상 가져오기(중요):** ZOOM실시간화상강의의 복습 영상을 자동으로 게시할 수 있습니다(자동으로 회의 기록:클라우드에서 옵션일 경우에 한함)

⑨ **저장:** 저장을 클릭하여 실시간화상강의 예약을 마무리합니다.

2. 설계하기: 실시간화상강의

「실시간화상강의 진행하기」

1. **화상 강의 시작하기**를 클릭하여 실시간화상강의(ZOOM)를 시작할 수 있습니다.
2. 수강생들은 실시간화상강의가 생성되거나, 강의가 시작될 때 메시지 및 앱 푸시 알림을 수신합니다.

[POINT!] 회의참가링크: 수강생 외 외부강사를 초청할 경우 회의참가링크를 전달합니다. 단, 수강생들은 본인의 출석정보가 담긴 개별 회의참가링크로 수업에 참석해야 하므로, 수강생에게는 회의참가링크를 전달하지 않습니다.

1주차 오리엔테이션

편집
 삭제

시작 일시 3월 2일 오전 9:00 | 진행 시간 3시간

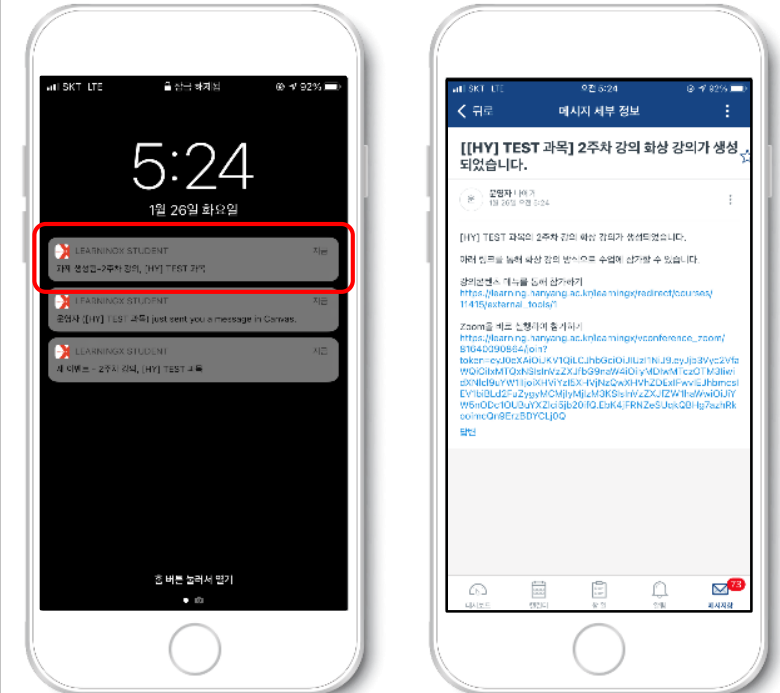
학습요소 열람 시작 일시 3월 2일 오전 9:00

화상 강의 시작하기

- 시작 일시 | 3월 2일 오전 9:00
- 진행 시간 | 3시간
- 회의 ID | 883 8993 9009
- 암호 | 72164349
- 회의참가링크 | <https://zoom.us/j/88389939009> **「POINT」**
※ 외부 참가자 전달 전용. 수강생은 이 링크로 참가 시 출석 처리 불가합니다.

출결 기록 확인

※ 화상 강의를 진행한 후에 출결 기록을 확인할 수 있습니다.
 (화상 강의 종료 후 30분이 지나야 출결 기록을 확인할 수 있습니다. 경우에 따라 일정 시간이 더 소요될 수 있습니다.)



2. 설계하기: 실시간화상강의

「실시간화상강의 출결 기록 확인하기」

1. 실시간화상강의가 종료되면 **출결기록확인** 버튼이 활성화됩니다.
2. **출결 기록 일괄 수정**을 통해 모든 수강생의 출결 기록을 일괄 수정하거나,
3. 개별 학생의 상세내역 하단 **보기**를 클릭하여 개별 학생의 출결 기록을 수정해줄 수 있습니다.
4. **ZOOM 참가보고서 원본 다운로드**를 통해 수강생들의 참가시간, 나간시간, 수강기간(분)을 엑셀로 확인할 수 있습니다.

1주차 오리엔테이션

편집
 삭제

시작 일시 3월 2일 오전 9:00 | 진행 시간 3시간

학습요소 열람 시작 일시 3월 2일 오전 9:00

1주차 오리엔테이션 안내입니다.
수업은 3월 2일 09시 정각 비대면 실시간화상강의(ZOOM)로 진행됩니다.
강의 전 수업계획서를 반드시 읽어주시기 바랍니다.

화상 강의 다시 시작하기

- 시작 일시 | 3월 2일 오전 9:00
- 진행 시간 | 3시간
- 회의 ID | 892 4294 5104
- 암호 | 36024997
- 회의참가링크 | <https://zoom.us/j/89242945104>
※ 외부 참가자 전달 전용. 수강생은 이 링크로 참가 시 출석 처리 불가합니다.

출결 기록 확인

※ 이미 진행한 적이 있는 동일한 화상 강의를 추가 진행할 경우,
기존에 진행한 회의의 출석 기록은 유지되지만 중복 참석하는 경우 새로운 기록으로 대체 될 수 있습니다.

: 출결 목록으로 돌아가기

1주차 오리엔테이션

주차명: 1주차 / Unit-1 | 차시명: 1차시 / Lesson-1 | 시작 일시: 3월 2일 오전 9:00 | 진행 시간: 3시간 0분 | 회의 ID: 892 4294 5104

출결 적용 시작 일시: 3월 2일 오전 9:00 | 출결 적용 진행 시간: 3시간 0분
 출석 인정 비율: 70% 출석 인정 설정 변경

출결 기록 가져오기

2022.02.20 오후 8:28
업데이트 됨

전체 5 | 출석 5 | 지각 0 | 결석 0 | 미결 0

이름/학번 검색
 검색

이름순 ▲ | 학번순 ▼ | 출석순 ▼

이름	학번	소속	출석 시작 일시	참여 시간	참가율	출결 현황	상세 내역
한양영일사 / Haksa, Test014(92####...	9214320158	국어국문학과	-	00:00	0%	출석	보기

한양영일사 / Haksa, Test014(92####58) (9214320158) 출결 상세 이력

1주차 오리엔테이션
1주차 / Unit-1 | 화상 강의

시작 일시 : 3월 2일 오전 9:00
진행 시간 : 3시간 0분

학습 시간	참여 시간	학습 현황	출결 상태	출결 상태 변경
03:00:00	00:00	완료	출석	<div> 출석 ✓ 지각 결석 </div>

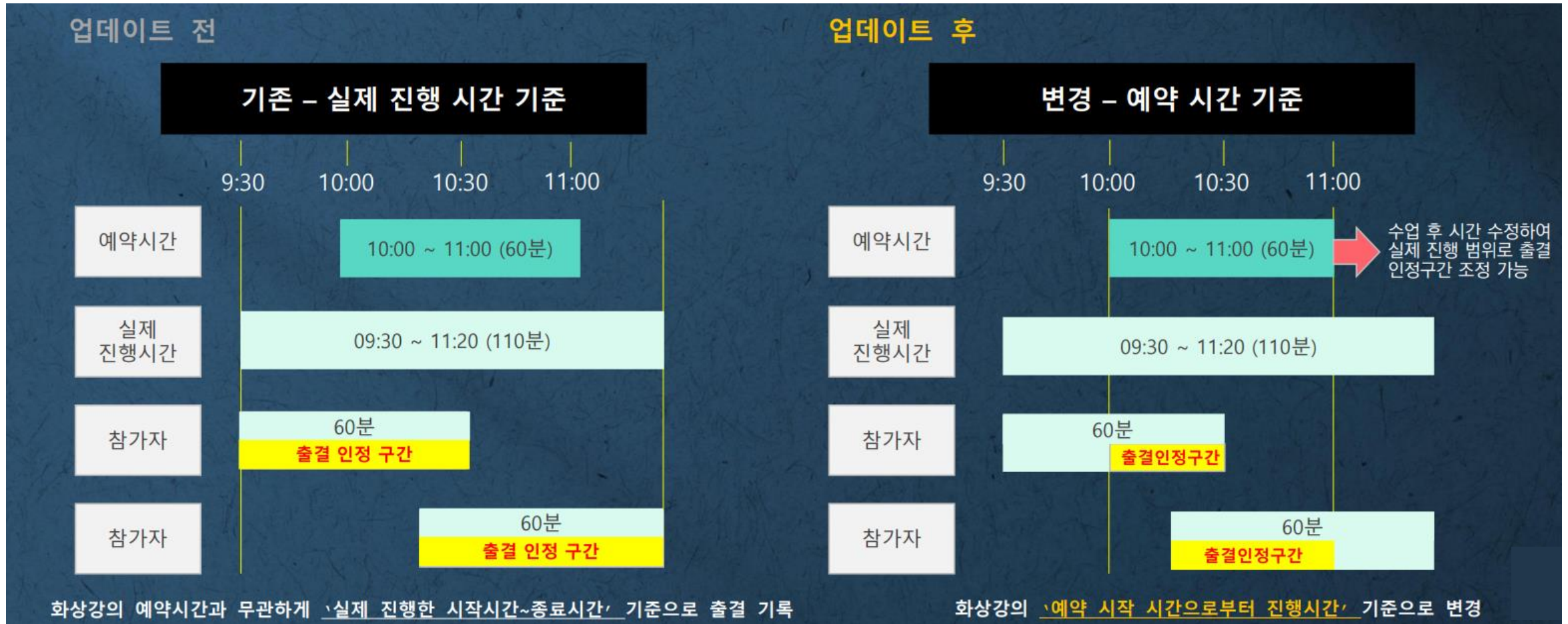
2. 설계하기: 실시간화상강의

「실시간화상강의 출결 인정 기준 고도화: 예약 시간 기준」



여기서 잠깐!

1. 2022학년도 1학기부터 HY-ON 실시간화상강의 출결 인정 기준이 고도화되었습니다.
2. 따라서, 실시간화상강의 예약 시 **시작일시**, **진행시간**을 실제 수업운영시간에 맞춰 입력해주시기 바랍니다.



2. 설계하기: 실시간화상강의

「실시간화상강의 출결 인정 기준 고도화: 예약 시간 기준」



여기서 잠깐!

3. 실시간화상강의 예약 시 설정한 **시작일시**, **진행시간**과 실제 **수업운영시간**이 다를 경우 다수의 수강생이 결석 처리 될 수 있습니다.
이 경우 다음과 같이 **출석 인정 설정값**을 변경해주시기 바랍니다.

4. 출석 인정 설정값 변경: [출결기록확인] ▶ [출석 인정설정 변경] ▶ 실제 진행 시간을 참고하여 [출석 대상 강의 시간] 변경 ▶ [적용]

출결 목록으로 돌아가기

1주차 오리엔

주차명: 1주차 / Unit-1 | 차시명: 1차시 / Lesson-1 | 시작 일시: 3월 2일 오전 9:00

출결 적용 시작 일시: 3월 2일 오전 9:00 | 출결 적용 진행 시간: 3시간 0분

출석 인정 비율: 70% 출석 인정 설정 변경

출결 기록 가져오기

2022.02.20 오후 8:28
업데이트 됨

전체 5 | 출석 5 | 지각 0 | 결석 0 | 미결 0

이름/학번 검색 검색

이름	학번	소속	출석 시작 일시
한양명일사 / Haksa, Test014(92####...	9214320158	국어국문학과	-

출석 인정 설정 변경

[주의] 출석 인정 비율/출석 대상 강의시간을 수정할 경우 조정된 기준에 따라 출결 기록이 일괄 재계산됩니다.

출석 인정 비율

70 % ※ 예약된 진행 시간 대비 참가한 시간을 기반으로 '출석'으로 인정할 비율을 설정합니다. (1~100범위 내 정수 입력 가능)

출석 대상 강의 시간 예약된 회의 정보 - 시작 일시: 3월 2일 오전 9:00 | 진행 시간: 3시간 0분

시작 일시 2022/02/20 20 : 12 ※ 화상 강의를 예약한 시간과 다르게 학습 인정 시간을 조정해야 할 경우, 출석으로 인정할 범위의 시작일시와 진행 시간을 입력하여 조정합니다.

진행 시간 0 시간 5 분

실제 진행 시간 시작 2022.02.20 오후 8:12 - 종료 2022.02.20 오후 8:18 (5분)

적용

닫기

2. 설계하기: 실시간화상강의

「ZOOM 클라우드 녹화 영상 자동 게시」



여기서 잠깐!

1. 실시간화상강의 예약 시 **녹화 영상 가져오기** 옵션을 활성화한 경우, 수업 종료 후 실시간화상강의의 녹화본이 자동으로 등록/게시되며 학생들이 언제든지 복습영상을 시청할 수 있습니다.
2. 단, **녹화 영상 가져오기**를 통한 화상강의 녹화 영상은 수강생이 시청하더라도 출결 기록이 남지 않습니다.
3. ZOOM 클라우드 녹화 영상 자동 게시 상세 가이드: <https://hycms.hanyang.ac.kr/em/62123a0910019>

1주차 오리엔테이션

편집
 삭제

시작 일시 3월 2일 오전 9:00 | 진행 시간 3시간
 학습요소 열람 시작 일시 3월 2일 오전 9:00

1주차 오리엔테이션 안내입니다.
수업은 3월 2일 09시 정각 비대면 실시간화상강의(ZOOM)로 진행됩니다.
강의 전 수업계획서를 반드시 읽어주시기 바랍니다.

화상 강의 다시 시작하기

- 시작 일시 | 3월 2일 오전 9:00
- 진행 시간 | 3시간
- 회의 ID | 892 4294 5104
- 암호 | 36024997
- 회의참가링크 | <https://zoom.us/j/89242945104>

※ 외부 참가자 전달 전용. 수강생은 이 링크로 참가 시 출석 처리 불가합니다.

출결 기록 확인

※ 이미 진행한 적이 있는 동일한 화상 강의를 추가 진행할 경우,
기존에 진행한 회의의 출석 기록은 유지되지만 중복 참석하는 경우 새로운 기록으로 대체 될 수 있습니다.

화상강의 녹화 영상

공개

☐

2. 설계하기: 과제

「과제 생성하기」

1. 과제를 클릭합니다.

1주차 과제

수정 보기 삽입 포맷 도구 테이블

12pt Paragraph B I U A Δ T₂ T² 🔗 🖼️ 📎 📄

첨부파일을 학습한 후, 감상문을 작성하여 제출하시오.

2021학년도 2학기 원격수업운영교육(교강사)_초안.pptx

배점 100

평가 그룹 과제

성적 표시 방법 점수

☐ 이 과제를 최종 성적에 포함하지 않음

2. 과제 옵션을 설정합니다.

- ① **과제명 및 설명:** 과제명 및 과제 설명을 작성합니다.
 - ② **배점:** 과제의 배점을 설정합니다.
 - ③ **평가 그룹(중요):** 과제의 평가그룹을 설정합니다. 예를 들어 해당 과제가 수업계획서 평가항목상 **과제**에 속해 있으면 **과제**로 지정하고, 수업계획서 평가항목상 **중간고사** 대체 과제물이라면 평가그룹을 **중간고사**로 지정합니다.
 - ④ **성적 표시 방법:** 성적 표시 방법을 선택합니다. 성적 표시 방법은 일반적으로 **점수**를 사용하며, 과제 제출/미제출 여부에 따라 성적을 일괄 부여(제출시 만점, 미제출시 0점)하려면 **완료/미완료**를 선택합니다.
- **이 과제를 최종 성적에 포함하지 않음:** 이 과제를 최종 성적에 포함하지 않음을 선택할 경우, 해당 과제의 점수는 종합성적부에 포함되지 않습니다(점수와 무관한 과제 출제 시 활용합니다).

2. 설계하기: 과제

「과제 생성하기」

1. 과제를 클릭합니다.

The screenshot shows the '과제' (Task) creation interface. At the top, there is a navigation bar with icons for '+', '내 콘텐츠 가져오기', '새 콘텐츠 등록하기', '과제' (highlighted with a red box), '퀴즈', '토론', '화상 강의', and '텍스트'. Below this, the '과제' form is displayed with four numbered callouts:

- 5 제출물 유형**: A dropdown menu set to '온라인 제출'. Below it, '온라인 제출 옵션' includes checkboxes for '텍스트 항목', '웹 사이트 URL', '파일 업로드' (checked), and '업로드 파일 유형 제한'.
- 6 제출 허용 횟수**: A dropdown menu set to '제한 없음'.
- 7 Plagiarism Review**: A dropdown menu set to '없음'. Below it, '학생들에게 보고서보기' has a dropdown set to '즉시'.
- 8 그룹 과제**: A checkbox for '그룹 과제로 출제'.

2. 과제 옵션을 설정합니다.

- ⑤ **제출물 유형**: LMS를 통해 과제물을 제출받는 경우 제출물 유형을 **온라인 제출**로 선택하며, 오프라인 혹은 E-Mail을 통해 과제를 제출받는 경우 제출물 유형을 **오프라인 제출**로 선택하고 추후 LMS에 해당 과제의 성적만 입력합니다.
 - **온라인 제출 옵션**: 일반적으로 온라인 제출 옵션은 **파일 업로드**를 선택합니다. 다만, 과제물을 첨부파일이 아닌 LMS 편집기를 통해 받을 경우 **텍스트 항목**을 선택합니다.
 - **업로드 파일 유형 제한**: 온라인 제출 옵션을 **온라인 제출**로 선택할 경우, 수강생이 제출할 업로드 파일 유형을 제한할 수 있습니다. 더불어 표절방지시스템을 활용할 경우 업로드 파일 유형을 PDF로 제한하는 것이 좋습니다.
- ⑥ **제출 허용 횟수**: 수강생의 과제 제출 횟수를 제한할 수 있습니다. **제한 없음**으로 설정할 경우 수강생은 과제 제출 기한 내 제한없이 과제를 제출할 수 있으며, **제한 있음**을 선택할 경우 수강생의 과제 제출 횟수를 지정할 수 있습니다.
- ⑦ **Plagiarism Review**: 클릭하여 과제 **표절방지시스템(카피킬러)** 옵션을 활성화할 수 있습니다. **없음**은 표절방지시스템(카피킬러) 미사용을 의미합니다.
- ⑧ **그룹 과제**: **사용자 및 그룹메뉴**에서 설정한 수강생 그룹별로 과제를 제출할 수 있습니다. 상세 가이드 하단 참조

<https://kbase.learningx.kr/oer/contents/5e4551b9ba870547f0592c87>

2. 설계하기: 과제

「과제 생성하기」

1. 과제를 클릭합니다.



2. 과제 옵션을 설정합니다.

⑨ **피어 리뷰:** 학생간 피어 리뷰를 설정할 수 있습니다. 단 학생간 피어 리뷰는 코멘트로만 가능하며 성적입력은 불가능합니다.

⑩ 할당(중요)

- **할당:** 기본 세팅값을 그대로 사용할 경우 전체 수강생을 대상으로 과제를 부여합니다. 단, 특정 학생에게만 과제 제출이 필요할 경우 **전체**를 삭제한 후 **학생 이름**을 검색하여 선택할 수 있습니다.
- **마감:** 제출 마감일을 의미합니다. 수강생이 **이용시작-마감** 사이 과제를 제출할 경우 **정상 제출**, **마감-이용종료** 사이 과제를 제출할 경우 **지각제출**로 표시됩니다.
- **이용 시작:** 수강생이 해당 과제에 접근 가능한 시작일을 의미합니다.
- **이용 종료:** 이용 종료 시점 이후 수강생은 해당 과제에 접근할 수 없습니다.

[예시] 이용 시작: 2022.03.02 00:00, 마감: 2022.03.05 23:59,
이용 종료: 2022.03.07 23:59

- 2022.03.02 00:00 이전: **수강생이 과제에 접근할 수 없음**
- 2022.03.02 00:00 ~ 2022.03.05 23:59: **과제 정상 제출**
- 2022.03.05 23:59 ~ 2022.03.07 23:59: **과제 지각 제출**
- 2022.03.07 23:59 이후: **수강생이 과제에 접근할 수 없음**

⑪ **저장 & 공개:** 과제 설정을 마무리하면 저장&공개를 클릭하여 저장합니다.

2. 설계하기: 토론

「토론 생성하기」

1. 토론을 클릭합니다.

+
내 콘텐츠 가져오기
새 콘텐츠 등록하기
과제
퀴즈
토론
화상 강의
텍스트

1주차 토론

수정 보기 삽입 포맷 도구 테이블

12pt Paragraph B I U A Z T₂ T²

p

첨부 파일 선택 선택된 파일 없음

옵션

☐ 스레드로 답변 허용
☐ 자신의 댓글 게시 후 다른 댓글 보기 가능
☐ Podcast 피드 사용
☒ 성적 평가에 반영함
☐ 좋아요 허용

2. 토론 세팅 및 운영 상세 가이드를 참고해 주시기 바랍니다.

<https://hycms.hanyang.ac.kr/em/621255161cd84>

☐ 그룹 토론으로 출제

배점 100

성적 표시 방법 완료/미완료

평가 그룹 토론

피어 리뷰
☐ 피어 리뷰 진행

할당

전체 ×

마감

3월 5일 오후 11:59
2022년 3월 5일(토) 오후 11:59

이용 시작

3월 2일 오전 12:00
2022년 3월 2일(수)

이용 종료

3월 7일 오후 11:59
2022년 3월 7일(월) 오후 11:59

+ 추가

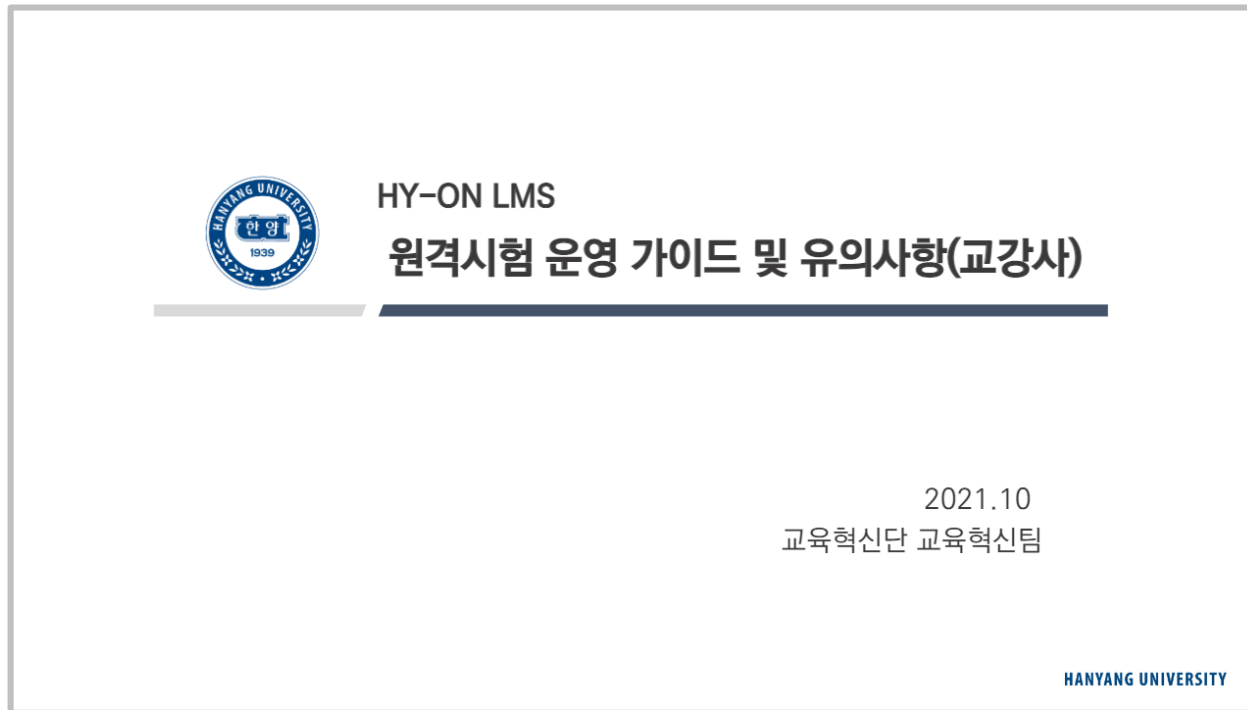
취소 저장 & 공개 저장

2. 설계하기: 퀴즈

「퀴즈 생성하기」

1. 퀴즈 생성, 채점, 문제은행 활용 등 퀴즈와 관련된 가이드는 2021학년도 2학기 원격시험 운영 가이드를 참고해 주시기 바랍니다.

[POINT!] 캠퍼스별 수업 운영 계획에 따라 2022학년도 2학기 중간/기말 시험은 **대면 시험**으로 운영됩니다.



① 원격시험 운영 가이드(교강사), 국문

- 영상: <https://hycms.hanyang.ac.kr/em/615d424d636eb>

- 매뉴얼: <https://hycms.hanyang.ac.kr/em/615d49396481f>

② HY-ON Exam Guide_eng

- MP4: <https://hycms.hanyang.ac.kr/em/615e9606553b1>

- Manual: <https://hycms.hanyang.ac.kr/em/615d494e28453>

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

「영상자료 및 기타 학습자료 업로드하기」

강의콘텐츠 메뉴에서 실시간화상강의와 과제/퀴즈/토론 외 영상자료 및 기타 학습자료를 업로드할 수 있습니다.

1. **새 콘텐츠 등록하기**를 클릭하여 LMS에 새로운 자료(동영상, PDF, 오디오, 문서, 웹링크)를 등록하거나,
2. **내 콘텐츠 가져오기**를 클릭하여 기존에 업로드한 자료 (동영상, PDF, 오디오, 문서, 웹링크)를 콘텐츠 등록 없이 바로 가져올 수 있습니다.

원격수업운영교육 > 원격수업운영교육

홈
사용자 및 그룹
수업 계획서
공지
문의게시판
강의콘텐츠
과제 및 평가
시험 및 설문
토론
강의자료실
출결/학습 현황
성적
종합성적부
학습설계진단

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16

모든 주차 접기 주차 학습 기간 일괄 변경

새 화면으로 전환

▲ 01 | 1주차 / Unit-1

1차시 / Lesson-1

+ 페이지 추가

1페이지

Live Lecture

1주차 오리엔테이션
화상 강의 | 시작 일시: 3월

내 콘텐츠 가져오기

새 콘텐츠 등록하기

공개

과제 퀴즈 토론 화상 강의 텍스트

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

「COMMONS(HYCMS)」



여기서 잠깐!

1. 새 콘텐츠 등록하기를 통해 로컬 PC에 있는 자료(동영상, PDF, 오디오, 문서, 웹링크)를 업로드할 경우 자동으로 COMMONS에 자료가 등록됩니다.

2. 따라서 기존에 업로드한 자료(타 과목 포함)는 내 콘텐츠 가져오기를 통해 등록절차 없이 COMMONS에서 바로 불러옵니다.

The screenshot displays the Commons(HYCMS) interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like '내 콘텐츠' (My Content) and '콘텐츠 유형' (Content Type). The main area shows a list of uploaded content with columns for checkboxes, thumbnails, titles, upload dates, and status. One item, '1. HY-ON 원격시험 운영 가이드_교강사', is selected. On the right, a preview of this video is shown, featuring the HY-ON LMS logo and title. Below the preview, there's a table with details about the upload.

기본 정보	갤러리 게시
등록일시	2021-10-06 15:59:06
유형	PDF
공개설정	공개
수정일시	2021-10-06 15:59:13
용량	4.3 MB

[POINT!] COMMONS(HYCMS)

- ① COMMONS에는 단일 파일 용량 기준 **2Gb 미만의 학습 자료만 등록 가능**합니다.
- ② COMMONS에서는 업로드한 영상 자료를 간단히 편집(자르기)할 수 있는 **Cloud Editor** 기능을 제공합니다.
- ③ COMMONS는 HY-ON LMS 뿐만 아니라 <https://hycms.hanyang.ac.kr>을 통해서도 바로 접근할 수 있습니다.
- ④ COMMONS(HYCMS)에 업로드한 **영상 자료는 매년 2회(1월 말, 7월 말) 자동 삭제**됩니다.

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE1. 「영상 자료 업로드하기」

1. 새 콘텐츠 등록하기를 클릭합니다.

[POINT!] 기존에 업로드한 자료(타 과목 포함)는 **내 콘텐츠 가져오기**를 클릭하여 4번부터 따라합니다.

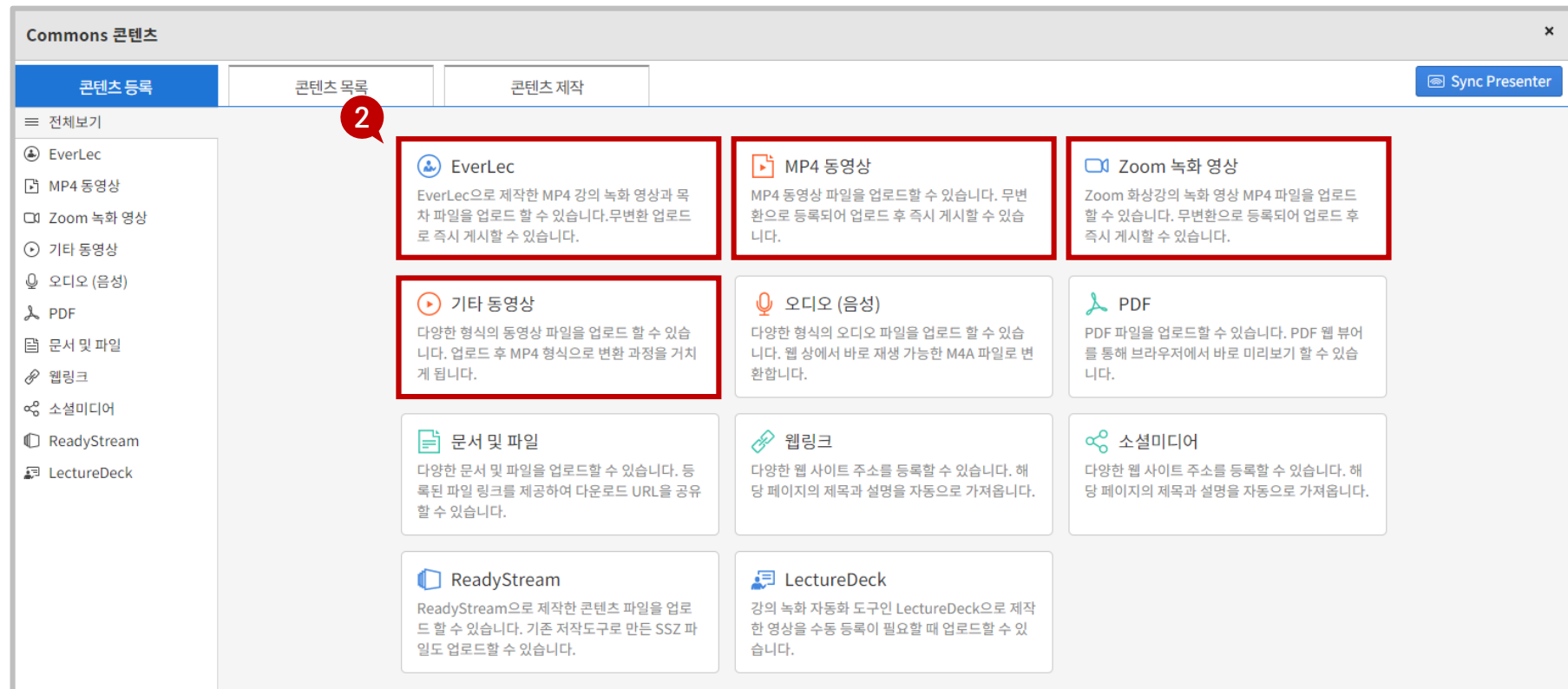
The screenshot displays the Hanyang University LMS interface. On the left is a sidebar menu with options like '홈', '사용자 및 그룹', '수업 계획서', '공지', '문의게시판', '강의콘텐츠', '과제 및 평가', '시험 및 설문', '토론', '강의자료실', '출결/학습 현황', '성적', '종합성적부', and '학습설계진단'. The main area shows a course titled '원격수업운영교육' with a progress bar at the top containing 16 numbered boxes, each with a green checkmark. Below the progress bar are buttons for '모든 주차 집기' and '주차 학습 기간 일괄 변경'. The main content area is titled '01 | 1주차 / Unit-1' and '1차시 / Lesson-1'. It features a '1페이지' section with a 'Live Lecture' icon and the title '1주차 오리엔테이션'. Below this is a toolbar with several icons: a plus sign, a download icon labeled '내 콘텐츠 가져오기', an upload icon labeled '새 콘텐츠 등록하기' (which is highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and icons for '과제', '퀴즈', '토론', '화상 강의', and '텍스트'. A '공개' button with a green checkmark is also visible.

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE1. 「영상 자료 업로드하기: 새 콘텐츠 등록하기」

2. 업로드할 영상 자료에 따라 콘텐츠 등록 탭의 EverLec, MP4 동영상, ZOOM 녹화 영상, 기타 동영상을 선택합니다.

[POINT!] 영상 자료의 확장자가 MP4 이외일 경우 **기타동영상**을 클릭하여 업로드합니다. 이 경우 MP4변환 작업이 진행되며, 영상의 길이에 따라 변환 작업이 최대 1시간 가량 소요됩니다.



2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE1. 「영상 자료 업로드하기」

3. 로컬PC에 저장된 영상을 선택한 후 **완료** 버튼을 클릭합니다.

Commons 콘텐츠

콘텐츠 등록

콘텐츠 목록

콘텐츠 제작

전체보기

EverLec

MP4 동영상

Zoom 녹화 영상

기타 동영상

오디오 (음성)

PDF

문서 및 파일

웹링크

소셜미디어

ReadyStream

LectureDeck

사용량

42.3 GB / 19.7 TB 사용됨

Sync Presenter

2022학년도 1학기 수도권 대학원격교육지원센터 실시간화상강의 교수자 교육(배포)

유형

MP4 동영상

재생 시간

01:10:28

등록 일시

2022-02-21 23:36:46

용량

179.4 MB

저작자

방은광 / Bang Eunkwang

완료

콘텐츠 등록이 완료되었습니다.

기본 정보

갤러리 게시

폴더

2022학년도 1학기

자막

파일 선택

선택된 파일 없음

(* .vtt, *.smi, *.srt)

자막 ON

자막 OFF

자막이 꺼진 상태로 재생이 시작됩니다.

2022학년도 1학기_수도권 대학원격교육지원센터 실시간화상강

설명

스크립트

파일 선택

선택된 파일 없음

(* .txt)

태그(예: 홍길동, 학습, 정규강의)

※ 태그는 (,) 심표와 엔터로 구분할 수 있습니다.

기본 인트로

사용

사용안함

기본 인트로 영상을 사용합니다.

방은광

공개 설정

공개

비공개

링크 주소를 통해 누구나 접근할 수 있습니다.

3

완료

취소

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE1. 「영상 자료 업로드하기」

4. 콘텐츠 목록 탭에 등록된 영상 자료를 선택합니다.

[POINT!] 좌측 상단의 **미리보기 표시/숨김 아이콘**을 클릭하여 영상을 미리 볼 수 있습니다. 또한 미리보기 하단의 **Cloud Editor**를 클릭하여 간단한 수준의 영상 편집(자르기)을 할 수 있습니다. ※ Cloud Editor 상세 가이드: <https://hycms.hanyang.ac.kr/em/6213a66b79f89>

The screenshot displays the Commons 콘텐츠 management interface. On the left, a sidebar shows a tree view of content categories, including '2022학년도 1학기' and '강의 녹화 분류 (스튜디오)'. The main area shows a list of video uploads with columns for selection, thumbnail, title, date, and status. The first item is selected. To the right, a preview window shows a video player with a large play button and a 'Cloud Editor' button. A red circle with the number '4' highlights the 'Cloud Editor' button. A yellow box with the text 'POINT!' is placed over the play button in the preview window. Another yellow box with the text 'POINT!' is placed over the 'Cloud Editor' button in the preview window.

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE1. 「영상 자료 업로드하기」

5. **출결 체크옵션** 및 **학습인정기간 옵션**을 설정한 후 **저장&공개**를 클릭합니다.

- **출결 체크 대상에 포함:** 수업 외 영상자료의 시청 또한 출결에 반영하고 싶다면, 출결 체크 대상에 포함을 선택합니다.
- **[POINT!] 단,** 출결과 무관한 단순 영상자료의 경우 반드시 출결 체크 대상에 포함 옵션을 해제합니다.

- 학습 인정 기간

[예시] 열람 시작일시: 2022.03.02 00:00, 열람 종료일시: 2022.03.07 23:59

마감일시: 2022.03.04 23:59, 지각 인정기간: 2022.03.05 23:59

- 2022.03.02 00:00 이전: 수강생이 영상에 접근할 수 없음
- 2022.03.02 00:00 ~ 2022.03.04 23:59: **출석** 처리
- 2022.03.04 23:59 ~ 2022.03.05 23:59: **지각** 처리
- 2022.03.05 23:59 ~ 2022.03.07 23:59: 영상 시청은 가능하나 **출결 기록X**
- 2022.03.07 23:59 이후: 수강생이 영상에 접근할 수 없음

2022학년도 1학기_수도권 대학원격교육지원센터 실시간화상강의 교수자 교육(배포용)

Format (inherited font) (inherited size) A

B I U abc

열람 시작일 출석 출석 마감일 지각 지각 마감일 결석 열람 종료일

녹화 영상

5 출결 체크 ☒ 출결 체크 대상에 포함 **「POINT」**

5 학습 인정 기간

마감일시
2022/03/04 × 23 : 59

열람 시작일시
2022/03/02 × 0 : 0

열람 종료일시
2022/03/07 × 23 : 59

☒ 지각 인정기간
2022/03/05 × 23 : 59

지각 인정 기간을 사용하지 않을 경우, 체크박스를 해제하시면 됩니다.
'블루프린트' 과목에서는 '지각인정기간'을 설정해도 분반으로 동기화되지 않습니다.
지각인정기간 설정이 필요할 경우, 학습 요소 동기화 후 각 분반에서 지정해 주시기 바랍니다.

5 취소 **저장 & 공개** 임시 저장

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE2. 「기타 학습자료 업로드하기」

1. 새 콘텐츠 등록하기를 클릭합니다.

[POINT!] 기존에 업로드한 자료(타 과목 포함)는 **내 콘텐츠 가져오기**를 클릭하여 4번부터 따라합니다.

The screenshot displays the LMS interface for '원격수업운영교육' (Remote Class Management Education). The left sidebar contains navigation links: 홈 (Home), 사용자 및 그룹 (Users and Groups), 수업 계획서 (Class Plan), 공지 (Notice), 문의게시판 (Inquiry Board), 강의콘텐츠 (Lecture Content), 과제 및 평가 (Assignment and Evaluation), 시험 및 설문 (Exam and Survey), 토론 (Discussion), 강의자료실 (Lecture Material Room), 출결/학습 현황 (Attendance/Learning Status), 성적 (Grade), 종합성적부 (Comprehensive Grade Book), and 학습설계진단 (Learning Design Diagnosis). The main content area shows a grid of 16 lecture units, each with a green checkmark icon. Below the grid are buttons for '모든 주차 집기' (Collect all units) and '주차 학습 기간 일괄 변경' (Batch change unit learning period). A '새 화면으로 전환' (Switch to new screen) button is in the top right. The selected unit '01 | 1주차 / Unit-1' is expanded, showing '1차시 / Lesson-1' and '1페이지'. The lecture title is '1주차 오리엔테이션' (1st Week Orientation) by '화상 강의' (Video Lecture), starting on March 2nd at 9:00 AM, with a duration of 3 hours and 0 minutes. The status is '공개' (Public). At the bottom, a toolbar contains buttons for '+', '내 콘텐츠 가져오기' (Import my content), '새 콘텐츠 등록하기' (Register new content), '과제' (Assignment), '퀴즈' (Quiz), '토론' (Discussion), '화상 강의' (Video Lecture), and '텍스트' (Text). The '새 콘텐츠 등록하기' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE2. 「기타 학습자료 업로드하기」

2. 업로드할 학습 자료에 따라 콘텐츠 등록 탭의 오디오(음성), PDF, 문서 및 파일, 웹링크, 소셜미디어를 선택합니다.

The screenshot shows the 'Commons 콘텐츠' (Commons Content) interface. The left sidebar contains a list of upload options: EverLec, MP4 동영상, Zoom 녹화 영상, 기타 동영상, 오디오 (음성), PDF, 문서 및 파일, 웹링크, 소셜미디어, ReadyStream, and LectureDeck. A red circle with the number 2 highlights the '기타 동영상' (Other Video) option. The main area displays detailed instructions for each option, with several options (MP4 동영상, 오디오 (음성), PDF, 문서 및 파일, 웹링크, and 소셜미디어) highlighted with red borders.

콘텐츠 등록	콘텐츠 목록	콘텐츠 제작	Sync Presenter
<p>전체보기</p> <ul style="list-style-type: none"> EverLec MP4 동영상 Zoom 녹화 영상 기타 동영상 오디오 (음성) PDF 문서 및 파일 웹링크 소셜미디어 ReadyStream LectureDeck 	<p>EverLec EverLec으로 제작한 MP4 강의 녹화 영상과 목차 파일을 업로드 할 수 있습니다. 무변환 업로드 후 즉시 게시할 수 있습니다.</p> <p>기타 동영상 다양한 형식의 동영상 파일을 업로드 할 수 있습니다. 업로드 후 MP4 형식으로 변환 과정을 거쳐 됩니다.</p> <p>문서 및 파일 다양한 문서 및 파일을 업로드할 수 있습니다. 등록된 파일 링크를 제공하여 다운로드 URL을 공유할 수 있습니다.</p> <p>ReadyStream ReadyStream으로 제작한 콘텐츠 파일을 업로드 할 수 있습니다. 기존 저작도구로 만든 SSZ 파일도 업로드할 수 있습니다.</p>	<p>MP4 동영상 MP4 동영상 파일을 업로드할 수 있습니다. 무변환으로 등록되어 업로드 후 즉시 게시할 수 있습니다.</p> <p>오디오 (음성) 다양한 형식의 오디오 파일을 업로드 할 수 있습니다. 웹 상에서 바로 재생 가능한 M4A 파일로 변환합니다.</p> <p>PDF PDF 파일을 업로드할 수 있습니다. PDF 웹 뷰어를 통해 브라우저에서 바로 미리보기 할 수 있습니다.</p> <p>웹링크 다양한 웹 사이트 주소를 등록할 수 있습니다. 해당 페이지의 제목과 설명을 자동으로 가져옵니다.</p> <p>소셜미디어 다양한 웹 사이트 주소를 등록할 수 있습니다. 해당 페이지의 제목과 설명을 자동으로 가져옵니다.</p> <p>LectureDeck 강의 녹화 자동화 도구인 LectureDeck으로 제작한 영상을 수동 등록이 필요할 때 업로드할 수 있습니다.</p>	<p>Sync Presenter</p>

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE2. 「기타 학습자료 업로드하기」

3. 로컬PC에 저장된 학습 자료를 선택한 후 **완료** 버튼을 클릭합니다.

The screenshot displays the 'Commons 콘텐츠' (Commons Content) interface. The left sidebar contains a menu with options like '콘텐츠 등록' (Content Registration), '전체보기' (View All), 'EverLec', 'MP4 동영상' (MP4 Video), 'Zoom 녹화 영상' (Zoom Recording Video), '기타 동영상' (Other Video), '오디오 (음성)' (Audio (Voice)), 'PDF', '문서 및 파일' (Documents and Files), '웹링크' (Web Links), '소셜미디어' (Social Media), 'ReadyStream', and 'LectureDeck'. The main area shows the 'Cloud Editor Guide' upload details, including the file type (PDF), upload time (2022-02-22 00:18:10), size (846.4 KB), and uploader (방은광 / Bang Eunkwang). A green checkmark indicates that the content registration is complete. Below this, the '기본 정보' (Basic Information) section is visible, showing the folder '캠퍼스메일첨부자료' (Campus Mail Attachment), the file name 'Cloud Editor_Guide', and the description field. The '공개 설정' (Public Setting) is set to '공개' (Public). A red circle with the number '3' highlights the '완료' (Complete) button at the bottom right of the form.

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE2. 「기타 학습자료 업로드하기」

4. 콘텐츠 목록 탭에 등록된 학습 자료를 선택합니다.

[POINT!] 좌측 상단의 미리보기 표시/숨김 아이콘을 클릭하여 학습 자료를 미리 볼 수 있습니다.

The screenshot displays the 'Commons 콘텐츠' (Commons Content) interface. On the left, a sidebar shows a tree view of content categories under '내 콘텐츠' (My Content), including folders like '원격수업운영교육' and '강의 녹화 분류 (스튜디오)'. The main area is titled '콘텐츠 목록' (Content List) and shows a table of 125 items. The first item, 'Cloud Editor_Guide', is selected. To the right of the list, a preview window shows the document content, which includes the title 'Cloud Editor' and a '선택' (Select) button. A red circle with the number '4' highlights this button. A yellow box with the text '「POINT」' is placed next to the preview window.

2. 설계하기: 영상자료 및 기타 학습자료

CASE2. 「기타 학습자료 업로드하기」

5. **학습인정기간 옵션**을 설정한 후 **저장&공개**를 클릭합니다.

[POINT!] 학습 자료는 출결 체크 대상이 아닙니다. 따라서 학습 인정 기간은 학생들이 열람할 수 있는 기간을 의미합니다.

다만, **출결/학습현황 메뉴**에서 수강생의 학습 여부(페이지 방문, 다운로드 여부)는 확인할 수 있습니다.

Cloud Editor_Guide

Format (inherited font) (inherited size) A B I U abc

5 학습 인정 기간

마감일시

YYYY/MM/DD × 23 : 59

열람 시작일시

YYYY/MM/DD × 0 : 0

열람 종료일시

YYYY/MM/DD × 23 : 59

PDF, 소셜 미디어, 웹 링크, 파일

열람 시작일 완료 마감일 완료 열람 종료일 미완료

POINT

1. PDF,소셜 미디어,웹 링크 - 페이지 방문 시 학습 완료
2. 파일 - 다운로드 시 학습 완료

5

취소

저장 & 공개

임시 저장

HY-ON LMS 교수자 경험 프로세스



- ① SpeedGrader
- ② 성적 메뉴

채점하기
LMS 성적입력



3. 채점하기

「성적 공개 정책」



여기서 잠깐!

1. LMS의 초기 성적 공개 정책은 비공개 상태입니다. 따라서 학생들의 제출물(과제/퀴즈/토론)에 성적을 입력하더라도, 학생들은 교강사의 성적 공개 전까지 본인의 점수를 확인할 수 없습니다. 교강사의 필요에 따라 **SpeedGrader** 혹은 **성적** 메뉴에서 성적을 공개할 수 있습니다.

[POINT!] 학기말 성적처리 시 LMS 가져오기 기능을 이용하지 않을 거라면 HY-ON LMS에 성적을 입력하지 않아도 됩니다!

SpeedGrader에서 성적 공개

클릭 시 성적 공개

HYCMS(COMMONS) 및 ZOOM 클라우드 백업 방법 안내

2021.07 교육혁신단 교육혁신팀

SESSION 01

1부 HYCMS(COMMONS) 영상 백업

과목 네비게이션의 성적 메뉴에서 성적 공개

클릭 시 성적 공개

학생 이름	1주차 과제 점 / 배점 100...	1주차 토론 점 / 배점 100...	기타 과제 점 / 배점 100...	주차학습 20% of grad...	과제 10% of...	토론 10% of...
한양영일사 / Haksa, T...	50	60	정렬 기준	%	50%	60%
한양영일삼 / Haksa, T...	90	70	SpeedGrader	3%	90%	70%
한양영일오 / Haksa, T...	95	80	학생에게 메시지 보내기	%	95%	80%
한양영일이 / Haksa, T...	100	90	상대 평가	%	100%	90%
한양영일일 / Haksa, T...	100	100	기본 성적 설정	3%	100%	100%
Test Student	-	-	성적 공개	%	0%	0%

3. 채점하기

CASE1. 「채점하기: SpeedGrader」

1. 과제관리/퀴즈관리 우측 상단의 **SpeedGrader**를 클릭하면, 답안을 한명씩 채점하거나 답안에 대한 개별 피드백을 제공할 수 있습니다.

[POINT!] 학생들의 과제 제출물(첨부파일)에 주석을 작성하고 싶으시다면 **제출물 다운로드**를 통해 과제를 일괄 다운받으신 후, PDF뷰어로 주석을 작성하고 재업로드하여 **제출물 다시 업로드**를 진행합니다. 다만 학생들이 첨부한 파일의 이름을 변경할 경우 업로드가 실패합니다.

★1주차 과제

공개

편집

...

1 관련 항목

SpeedGrader™

↓ 제출물 다운로드

↑ 제출물 다시 업로드

🕒 업로드 상태보기

4 중 0 개의 제출물을 평가함

다음과 같이 동작하는 프로그램을 작성하여 제출하시오

- 날씨를 나타내는 문자를 입력받음 (맑음 c, 비 r, 눈 s)
- 맑은 경우 기온을 입력받아 0도 이하면 추워서, 30도 이상이면 더워서, 그 외는 그냥 외출하지 말라는 메시지를 출력함
- 비가 오는 경우 시간당 강수량을 입력받아 20mm 이상이면 비가 많이 와서, 그 외는 그냥 외출하지 말라는 메시지를 출력함
- 눈이 오는 경우 외출하지 말라는 메시지를 출력함
- 날씨를 대문자(어떤 대문자든지)로 입력하면 대문자를 입력하지 말라는 메시지와 입력이 잘못되었다는 메시지를 출력함, 대문자가 아니더라도 c, r, s 외 다른 문자를 입력하면 입력이 잘못되었다는 메시지를 출력함

배점 3

제출물 유형 파일 업로드

파일 유형 pdf

제출 가능 횟수 3

3. 채점하기

CASE1. 「채점하기: SpeedGrader」

2. 학생 이름 양 옆의 화살표를 클릭하여 다른 학생의 제출물을 확인합니다.
3. 점수를 입력합니다.
4. 필요에 따라 피드백을 작성할 수 있습니다.

★ 1주차 과제
마감일: 마감일 없음 - 원격수업운영교육

1 / 6 채점 현황 100 / 100 (100%) 평균 5 / 6

← 한양영일일 / Haksa, →

제출 : 2월 22일 오전 12:55

제출된 파일: (클릭하여 미리보기)
[HY-ON 시험 운영 가이드 교강사 배포용.pdf](#)

평가
성적 점 / 배점 100점

비공개

100

과제 코멘트

안녕하세요 교수님.
1주차 과제를 제출합니다.

한양영일일 / Haksa, Test011(92#####55), 2월 22일 오전 12:55

코멘트 추가

등록

HY-ON LMS
시험 운영 가이드 및 유의사항 (교강사)

2021.04
교육혁신단 교육혁신팀

HANYANG UNIVERSITY

컴퓨터를 사용하여 시험에 응시해 주세요
스마트폰, 태블릿 대신 컴퓨터를 사용하여 시험에 응시해 주세요.
전화, SMS, 앱 알림 등 예기치 않은 작동으로 인한 방해를 미연에 방지하고
가장 안정적인 상태에서 시험에 임하여 주시기 바랍니다.

3. 채점하기

CASE2. 「채점하기: 성적 메뉴」

1. 과목 네비게이션의 **성적** 메뉴에서도 채점이 가능합니다.
2. 성적 메뉴는 제출물 확인 또는 피드백 없이 개별 성적을 빠르게 입력할 경우 사용합니다.

원격수업운영교육 > 성적

성적표 ▾ 보기 ▾ 작업 ▾

📄

중간고사 ▾

퀴즈형 원격시험(문항 순서 ▾)

검색...

⚙️

학생 이름	[본 시험2] 중간고... 점 / 배점 55점 성적 ...	주차학습 20% of grad...	과제 10% o...	토론 10% o...	중간고사 20% of grad...	기말고사 20% of grad...	학습참여도 10% of grade/...	.기타 10% of ...	Imported Assignme... 0% of grade/Ungrade...	강의자료실 0% of grade/U...	합계 미채점...
한양영일사 / Haksa, T...	<input type="text" value=""/> / 55 <input type="button" value="↗"/>	39.29%	0%	-	3.49%	0%	-	-	-	-	🔗 12.22%
한양영일삼 / Haksa, T...	-	39.29%	0%	-	2.84%	0%	-	-	-	-	🔗 12.04%
한양영일오 / Haksa, T...	-	39.29%	0%	-	2.62%	0%	-	-	-	-	🔗 11.97%
한양영일이 / Haksa, T...	-	39.29%	0%	-	0%	0%	-	-	-	-	🔗 11.22%
한양영일일 / Haksa, T...	-	39.29%	100%	-	3.93%	0%	-	-	-	-	🔗 26.63%
테스트 학생	-	0%	0%	-	0%	0%	-	-	-	-	⚠️ 0%

HY-ON LMS 교수자 경험 프로세스



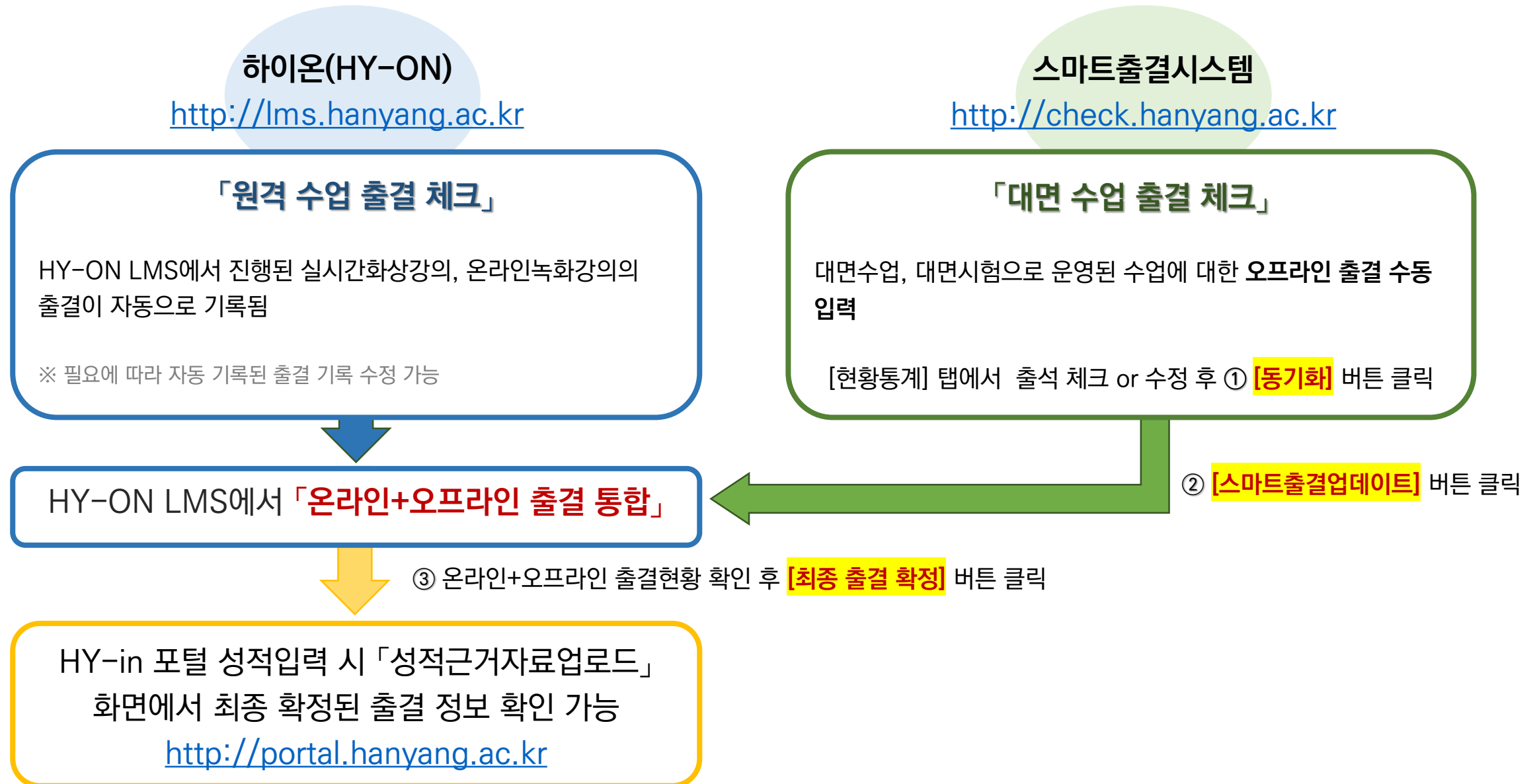
출결체크 통합 출석부

- ① 온라인 출결체크
- ② 오프라인 출결체크
- ③ 출결 확정

* Guidance on Attendance Check(Eng): <https://hycms.hanyang.ac.kr/em/6213e2832cfc3>

3. 출결 처리

「통합 출결(온라인+오프라인) 이해하기」



3. 출결 처리

「HY-ON(하이온) “출결/학습현황” 메뉴 살펴보기」

1

자시별 출결 합산 학습요소별 보기

출결 차시 개수 32 / 32 이름/학번 검색

출결상태 - 출석:○ | 부분출석:△ | 결석:X 전체 출결 마지막 업데이트 일시 2021.06.18 오전 8:32 출결 현황 업데이트 엑셀로 내보내기

※ 우측 상단의 [출결 현황 업데이트]를 누르면 새로운 정보로 갱신할 수 있습니다. 업데이트 일시가 오래된 경우 과거 기록이 표시될 수 있으므로 업데이트 후 확인해주세요!

스마트 출결 확인 ※ 온라인 출결 수정은 상단의 [학습요소별 보기] 탭에서 할 수 있습니다. 스마트 출결 수정하러 가기 스마트 출결 업데이트

최종 출결 확정 ※ 학사시스템 성적 입력 전, [출결 현황 업데이트]를 진행한 후 [최종 출결 확정] 버튼을 눌러 주시기 바랍니다. 최종 출결 확정

SMS 보내기 메시지 보내기 0명 선택됨 SMS 발송 내역

이름	학번	학과	출석	지각	결석	미결	01 주차		02 주차		03 주차		04 주차	
							01	02	01	02	01	02	01	02
한양영일사 / Haksa, Test014(92#####58)	9214320158	국어국문학과	31	0	1	0	○	○	○	○	○	○	○	○
한양영일삼 / Haksa, Test013(92#####57)	9214220157	국어국문학과	29	2	1	0	○	△	○	○	○	△	○	○
한양영일오 / Haksa, Test015(92#####59)	9214420159	국어국문학과	31	0	1	0	○	○	○	○	○	○	○	○
한양영일이 / Haksa, Test012(92#####56)	9214120156	국어국문학과	29	0	3	0	○	X	○	○	○	X	○	○

2

자시별 출결 합산 학습요소별 보기

총 출결 항목 수 50 | 온라인 출결 1 | 화상 강의 17 | 오프라인 출결 32 이름/학번 검색

출결상태 - 출석:○ | 지각:△ | 결석:X 전체 출결 마지막 업데이트 일시 2021.06.18 오전 8:32 출결 현황 업데이트 엑셀로 내보내기

※ 우측 상단의 [출결 현황 업데이트]를 누르면 새로운 정보로 갱신할 수 있습니다. 업데이트 일시가 오래된 경우 과거 기록이 표시될 수 있으므로 업데이트 후 확인해주세요!

스마트 출결 확인 ※ 온라인 출결 수정은 상단의 [학습요소별 보기] 탭에서 할 수 있습니다. 스마트 출결 수정하러 가기 스마트 출결 업데이트

최종 출결 확정 ※ 학사시스템 성적 입력 전, [출결 현황 업데이트]를 진행한 후 [최종 출결 확정] 버튼을 눌러 주시기 바랍니다. 최종 출결 확정

SMS 보내기 메시지 보내기 0명 선택됨 SMS 발송 내역

이름	학번	학과	출석	지각	결석	미결	01 1주차...		참고		02 2주	
							1차시 / L...	2차시 / L...	1차시 / L...	2차시 / L...		
한양영일사 / Haksa, Test014(92#####58)	9214320158	국어국문학과	48	0	1	0	○	○	○	○	○	○
한양영일삼 / Haksa, Test013(92#####57)	9214220157	국어국문학과	46	2	1	0	○	△	○	○	○	○
한양영일오 / Haksa, Test015(92#####59)	9214420159	국어국문학과	48	0	1	0	○	○	○	○	○	○
한양영일이 / Haksa, Test012(92#####56)	9214120156	국어국문학과	46	0	3	0	○	X	○	○	○	○

① [차시별 출결 합산]에서는 실시간화상강의와 오프라인 수업, 영상 자료의 출결 현황을 합산한 **차시별 최종 출결 상태**를 확인할 수 있습니다.

② [학습요소별 보기]에서는 각 차시별로 속해 있는 실시간화상강의, 오프라인 수업, 영상 자료의 개별 출결 현황을 확인할 수 있습니다.

[POINT!] 차시별로 속해있는 출결 콘텐츠를 **모두** 출석한 경우에만 [차시별 출결 합산] 탭의 최종 출결 상태가 출석으로 기록됩니다. 따라서 각 차시에 속해 있는 출결 콘텐츠 중 하나라도 지각/결석한 경우, 해당 차시는 지각 혹은 결석으로 처리됩니다.

3. 출결 처리

STEP1. 「출결 처리: 원격수업 출결 내역 확인」

1

2

차시별 출결 합산

학습요소별 보기

총 출결 차시수 18 / 32

이름/학번

검색

※ 업데이트 일시가 오래된 경우 새로운 정보로 갱신할 수 있습니다.

출결 현황 업데이트

엑셀

출석: O | 부분 출석: △ | 결석: X | 미결: -

스마트 출결 확인 ※ 온라인 출결 수정은 상단의 [학습요소별 보기] 탭에서 할 수 있습니다.

스마트 출결 수정하러 가기

스마트 출결 업데이트

최종 출결 확정 ※ 학사시스템 성적 입력 전, [출결 현황 업데이트]를 진행한 후 [최종 출결 확정] 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

최종 출결 확정

SMS 보내기

메시지 보내기

0명 선택됨

SMS 발송 내역

	이름	학번	학과	출석	부분 출석	결석	미결	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13	
								1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	3-2	4-1	4-2	5-1	5-2	6-1	6-2	7-1	7-2	8-1	8-2	9-1	9-2	10-1	10-2	11-1	11-2	12-1	12-2	13-1	13-2
<input type="checkbox"/>	한양영일사 / I	9214320158	국어국문학과	18	0	0	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O			O	O	O	O					
<input type="checkbox"/>	한양영일삼 / I	9214220157	국어국문학과	16	1	1	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O			O	O	O	△					
<input type="checkbox"/>	한양영일오 / I	9214420159	국어국문학과	17	0	1	0	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O			O	O	O	O					
<input type="checkbox"/>	한양영일이 / I	9214120156	국어국문학과	18	0	0	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O			O	O	O	O					

① 오프라인 출결 입력 전 HY-ON(하이온) LMS의 [출결/학습현황] 메뉴의 [차시별 출결 합산] 탭에서 원격 수업(실시간화상강의)의 출결 내역을 확인합니다.

② [학습요소별 보기] 탭에서 원격 수업(실시간화상강의)의 출결 내역을 수정할 수 있습니다.

3. 출결 처리

STEP2. 「출결 처리: 오프라인 출결 입력」

차시별 출결 합산

학습요소별 보기

총 출결 차시수 18 / 32

이름/학번

검색

※ 업데이트 일시가 오래된 경우 새로운 정보로 갱신할 수 있습니다.

출결 현황 업데이트

엑셀

출석: O | 부분 출석: △ | 결석: X | 미결: -

4

스마트 출결 수정하러 가기

스마트 출결 업데이트

스마트 출결 확인

※ 온라인 출결 수정은 상단의 [학습요소별 보기] 탭에서 할 수 있습니다.

최종 출결 확정

※ 학사시스템 성적 입력 전, [출결 현황 업데이트] 를 진행한 후 [최종 출결 확정] 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

최종 출결 확정

SMS 보내기

메시지 보내기

0명 선택됨

SMS 발송 내역

	이름	학번	학과	출석	부분 출석	결석	미결	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13	
								1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	3-2	4-1	4-2	5-1	5-2	6-1	6-2	7-1	7-2	8-1	8-2	9-1	9-2	10-1	10-2	11-1	11-2	12-1	12-2	13-1	13-2
<input type="checkbox"/>	한양영일사 / I	9214320158	국어국문학과	18	0	0	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O			O	O	O	O					
<input type="checkbox"/>	한양영일삼 / I	9214220157	국어국문학과	16	1	1	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O			O	O	O	△					
<input type="checkbox"/>	한양영일오 / I	9214420159	국어국문학과	17	0	1	0	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O			O	O	O	O					
<input type="checkbox"/>	한양영일이 / I	9214120156	국어국문학과	18	0	0	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O			O	O	O	O					

③ 대면수업, 대면시험 혹은 혼합출석제(ERICA)등 대면으로 운영된 차시(공란으로 남아있음)는 스마트출석부에서 오프라인 출결 입력이 필요합니다.

④ 오프라인 출결 입력을 위해 [스마트 출결 수정하러 가기]를 클릭합니다. (URL: <https://check.hanyang.ac.kr>)

3. 출결 처리

STEP2. 「출결 처리: 오프라인 출결 입력」

5. 출결관리

6. 출결관리
휴보강관리
현황통계

2021.12.06 (월)

온라인 Special TopicsII (13445, 14주 1회차)
수강인원 : 5명 ()
5명 중 출석 0 / 결석 0 / 지각 0 / 조퇴 0

대기 Foreign Aid and Development (13442, 14주 2회차)
수강인원 : 5명 (비지정(서울))
5명 중 출석 0 / 결석 0 / 지각 0 / 조퇴 0

총 2 개의 수업이 있습니다.

Special TopicsII(13445)
수강인원 : 5
총수업시간 : 5/32 보강안함 : 0 보강 : 0

96.9 %

전자출석부 일별현황 학생별현황

Foreign Aid and Development(13442)
수강인원 : 5
총수업시간 : 0/32 보강안함 : 0 보강 : 0

100 %

7. 전자출석부

- ⑤ 스마트 출결 우측 상단 [출결관리]를 클릭하여
- ⑥ [현황통계]로 들어갑니다.
- ⑦ 오프라인 출결을 기록할 과목 하단의 [전자출석부]를 클릭합니다.

3. 출결 처리

STEP2. 「출결 처리: 오프라인 출결 입력」

2021년도 2학기 Foreign Aid and Development

10

리(-)한 일자의 출결을 변경하시려면 [날짜] 하단의 [회차]를 클릭하여 전체 출석 처리한 후 변경 가능합니다.

동기화

전자출석부출력

EXCEL 다운

뒤로

이름	학번	학과	주	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	출석	지각/조퇴	결석	합계
			회	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2					
			일	09-04 토	09-06 월	09-11 토	09-13 월	09-18 토	09-20 월	09-25 토	09-27 월	10-02 토	10-04 월	10-09 토	10-11 월	10-16 토	10-18 월	10-23 토	10-25 월	10-30 토	11-01 월	11-06 토	11-08 월	11-13 토	11-15 월	11-20 토	11-22 월	11-27 토	11-29 월	12-04 토	12-06 월	12-11 토	12-13 월	12-18 토				
한양영일일	9214020155	국어국문학과		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	14	0/0	0	32		
한양영일이	9214120156	국어국문학과		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0/0	2	32
한양영일삼	9214220157	국어국문학과		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0/0	0	32
한양영일사	9214320158	국어국문학과		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0/0	0	32
한양영일오	9214420159	국어국문학과		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0/0	0	32

⑧ 오프라인 출결 기록이 필요한 [차시]를 클릭하면 학생 전원이 '출석(O)'으로 변경됩니다.

⑨ 개별 학생의 출결 현황을 수정하려면 '출석(O)'을 클릭하여 결석, 지각, 조퇴 등으로 변경합니다.

⑩ 오프라인 출결 입력이 마무리되면 **[동기화]** 버튼을 클릭합니다.

[POINT!] 실시간화상강의로 운영된 차시는 HY-ON(하이온)에 출결이 자동 기록되므로, 스마트출결에 출결 내역을 입력하지 않습니다.

3. 출결 처리

STEP3. 「출결 처리: 오프라인 출결 동기화」

차시별 출결 합산

학습요소별 보기

총 출결 차시수 18 / 32

이름/학번

검색

※ 업데이트 일시가 오래된 경우 새로운 정보로 갱신할 수 있습니다.

출결 현황 업데이트

엑셀

출석: O | 부분출석: △ | 결석: X | 미결: -

스마트 출결 확인 ※ 온라인 출결 수정은 상단의 [학습요소별 보기] 탭에서 할 수 있습니다.

스마트 출결 수정하러 가기

스마트 출결 업데이트

최종 출결 확정 ※ 학사시스템 성적 입력 전, [출결 현황 업데이트]를 진행한 후 [최종 출결 확정] 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

최종 출결 확정

SMS 보내기

메시지 보내기

0명 선택됨

SMS 발송 내역

	이름	학번	학과	출석	부분출석	결석	미결	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13	
								1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	3-2	4-1	4-2	5-1	5-2	6-1	6-2	7-1	7-2	8-1	8-2	9-1	9-2	10-1	10-2	11-1	11-2	12-1	12-2	13-1	13-2
<input type="checkbox"/>	한양영일사 / I	9214320158	국어국문학과	18	0	0	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O			O	O	O	O						
<input type="checkbox"/>	한양영일삼 / I	9214220157	국어국문학과	16	1	1	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O			O	O	O	△						
<input type="checkbox"/>	한양영일오 / I	9214420159	국어국문학과	17	0	1	0	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O			O	O	O	O						
<input type="checkbox"/>	한양영일이 / I	9214120156	국어국문학과	18	0	0	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O			O	O	O	O						
<input type="checkbox"/>	한양영일일 / I	9214020155	국어국문학과	16	0	2	0	X	O	O	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O			O	O	O	O						

⑪ HY-ON(하이온) LMS의 [출결/학습현황] 메뉴로 돌아와 [스마트 출결 업데이트]를 클릭하여 오프라인 출결내역을 불러옵니다.

HANYANG UNIVERSITY

3. 출결 처리

STEP4. 「출결 처리: 최종 출결 확정」

12

차시별 출결 합산

학습요소별 보기

총 출결 차시수 32 / 32

이름/학번

검색

※ 업데이트 일시가 오래된 경우 새로운 정보로 갱신할 수 있습니다.

마지막 업데이트 : 2021.12.06 오후 3:42

출결 현황 업데이트

엑셀

출석: O

부분 출석: △

결석: X

미결: -

스마트 출결 확인

※ 온라인 출결 수정은 상단의 [학습요소별 보기] 탭에서 할 수 있습니다.

스마트 출결 수정하러 가기

스마트 출결 업데이트

최종 출결 확정

※ 학사시스템 성적 입력 전, [출결 현황 업데이트] 를 진행한 후 [최종 출결 확정] 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

13

최종 출결 확정

SMS 보내기

메시지 보내기

0명 선택됨

SMS 발송 내역

	이름	학번	학과	출석	부분 출석	결석	미결	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13	
								1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	3-2	4-1	4-2	5-1	5-2	6-1	6-2	7-1	7-2	8-1	8-2	9-1	9-2	10-1	10-2	11-1	11-2	12-1	12-2	13-1	13-2
<input type="checkbox"/>	한양영일사 / I	9214320158	국어국문학과	32	0	0	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
<input type="checkbox"/>	한양영일삼 / I	9214220157	국어국문학과	30	1	1	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	△	O	O	O	O	O	
<input type="checkbox"/>	한양영일오 / I	9214420159	국어국문학과	31	0	1	0	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
<input type="checkbox"/>	한양영일이 / I	9214120156	국어국문학과	30	0	2	0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
<input type="checkbox"/>	한양영일일 / I	9214020155	국어국문학과	30	0	2	0	X	O	O	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	

⑫ 총 출결차시수를 최종 확인합니다.

⑬ [최종출결확정] 버튼을 클릭하여 출결을 확정지은 후, HY-IN 포털에서 성적입력을 시작합니다.

HANYANG UNIVERSITY

3. 출결 처리

「출결 처리 FAQ」

Q1. 100% 대면 수업만 운영한 경우, 스마트출결만 입력하면 되나요?

A. 네. 대면 수업의 출결 입력은 스마트출결에서 진행합니다. 다만 스마트출결 입력 후 HY-ON(하이온) LMS [출결/학습현황] 메뉴에서 **동기화 > 스마트출결업데이트 > 최종출결확정 과정은 반드시 진행해 주셔야 합니다.**

Q2. 연강이지만 이론+실습 수업이어서 주차별 차시가 여러 개로 나뉘져 있습니다.이 경우 출석체크는 어떻게 진행하나요?

A. 쉬는 시간을 활용하여 1차시와 2차시 별도의 실시간화상강의를 운영해도 되며, 1차시에서 연강을 모두 진행할 경우 1차시는 실시간 강의의 출결이 자동 기록되지만 2차시는 출결 기록이 남지 않으므로, 스마트출결을 통해 남은 2차시 출결을 기록합니다.

Q3. 출결 상태가 미결(-)로 남아있습니다.

A. 실시간 화상강의를 세팅만 해 놓고, 실제로는 대면 수업이 운영된 경우(혹은 휴강한 경우) 해당 실시간화상강의의 출결상태가 미결(-)로 남아있습니다. 이때는 해당 실시간화상강의 콘텐츠를 삭제하면 미결(-)이 사라지게 됩니다.

3. 출결 처리

「출결 처리 FAQ」

Q4. 원격수업(온라인녹화강의, 실시간화상강의)의 출결 내역을 수정하고 싶습니다.

A. HY-ON(하이온) LMS [출결/학습현황] 메뉴의 [학습요소별보기]탭에서 개별 학생의 출결상태를 클릭하면 출결 변경이 가능합니다.

※ 오프라인출결은 스마트출석부에서 출결 내역 변경 후 **동기화 > 스마트출결업데이트** 를 진행하여 수정된 출결 내용을 반영합니다.

차시별 출결 합산

학습요소별 보기

총 출결 항목 수 110

VOD 온라인 1

LIVE 화상 강의 29

ATN 오프라인 80

이름/학번

검색

스마트 출결 확인

※ 온라인 출결 수정은 상단의 [학습요소별 보기] 탭에서 할 수 있습니다.

최종 출결 확정

※ 학사시스템 성적 입력 전, [출결 현황 업데이트] 를 진행한 후 [최종 출결 확정] 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

SMS 보내기

메시지 보내기

0명 선택됨

	이름	학번	학과	출석	지각	결석	미결	1 2 3 4							
								1		2		3		4	
								1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	3-2	4-1	4-2
								LIVE	LIVE	LIVE	LIVE	LIVE	LIVE	LIVE	LIVE
<input type="checkbox"/>	한양영일사 / I	9214320158	국어국문학과	32	0	0	0	O	O	O	O	O	O	O	O
<input type="checkbox"/>	한양영일삼 / I	9214220157	국어국문학과	30	1	1	0	O	O	O	O	O	O	O	O
<input type="checkbox"/>	한양영일오 / I	9214420159	국어국문학과	31	0	1	0	O	O	O	O	O	X	O	O
<input type="checkbox"/>	한양영일이 / I	9214120156	국어국문학과	30	0	2	0	O	O	O	O	O	O	O	O
<input type="checkbox"/>	한양영일영 / I	9214020155	국어국문학과	30	0	2	0	X	O	O	O	O	O	O	O

한양영일오 / Haksa, Test015(92#####59) (9214420159) 출결 상세 이력

3-2차시 실시간화상강의

3주차 / Unit-3 | 화상 강의

진행 일시 : 12월 4일 오전 00:00

진행 시간 : 0분

학습 시간	참여 시간	학습 현황	출결 상태	출결 상태 변경
00:03	00:03	완료	결석	<div>출석</div> <div>지각</div> <div>결석✓</div>

상세 이력

시작 일시	종료 일시	참여 시간	출결 구분
12월 5일 오후 3:11	12월 5일 오후 3:11	00:03	상태 변경 처리 - 결석

메모

적용

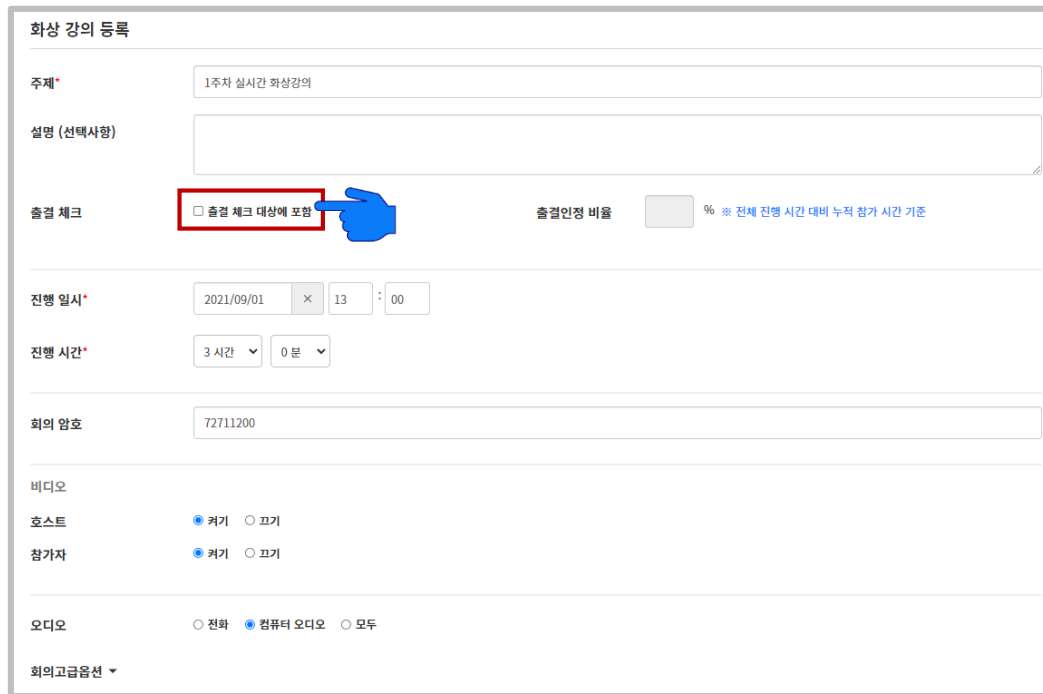
닫기

3. 출결 처리

「출결 처리 FAQ」

Q4. 원격수업(실시간화상강의)로 수업을 진행하지만, 출결은 스마트출석부에서 개별 입력하고 싶습니다.


A. 강의 콘텐츠 세팅 시 [출결 체크 대상에 포함] 옵션을 해제하면 출결이 자동기록되지 않으며, 스마트출석부를 통해 원격수업의 출결을 기록할 수 있습니다.



화상 강의 등록

주제* 1주차 실시간 화상강의

설명 (선택사항)

출결 체크 ☐ 출결 체크 대상에 포함  출결 인정 비율 % ※ 전제 진행 시간 대비 누적 참가 시간 기준

진행 일시* 2021/09/01 13 : 00

진행 시간* 3 시간 0 분

회의 암호 72711200

비디오

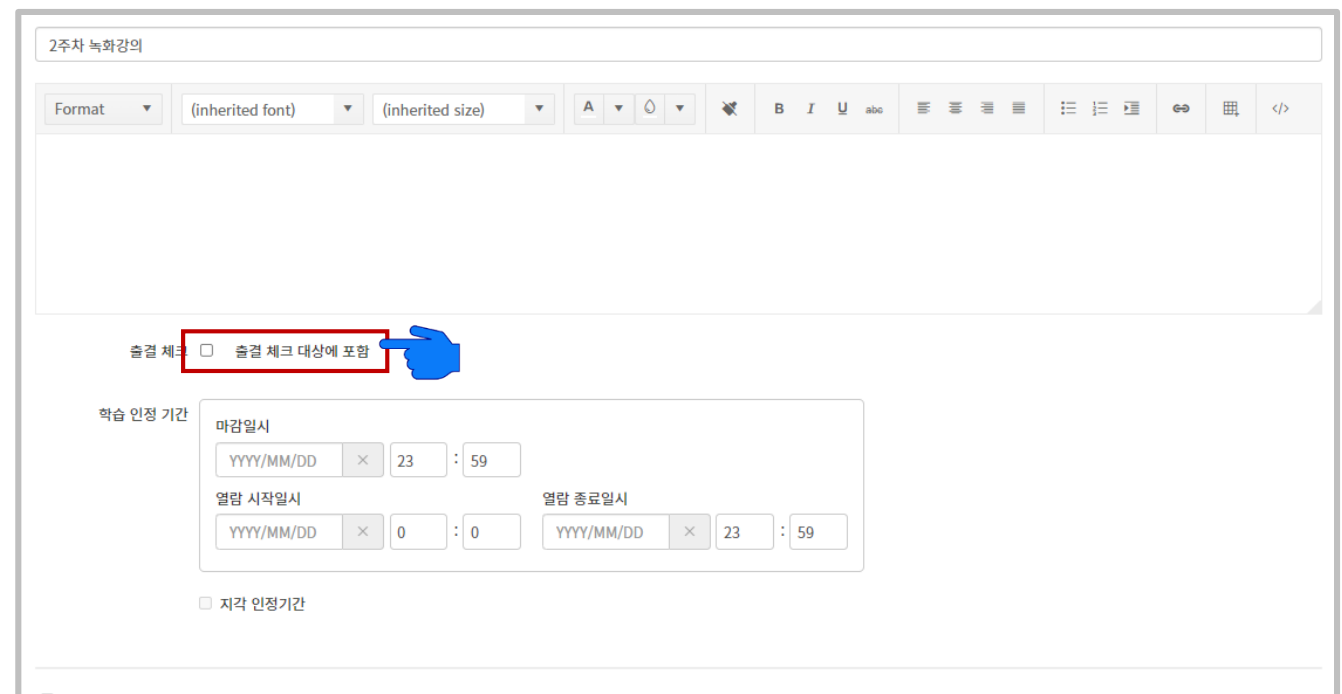
호스트 ☒ 켜기 ☐ 끄기

참가자 ☒ 켜기 ☐ 끄기

오디오 ☐ 전화 ☒ 컴퓨터 오디오 ☐ 모두


회의고급옵션 ▾

[그림1] 실시간화상강의 출결체크대상에 포함 해지 옵션



2주차 녹화강의

Format (inherited font) (inherited size) A B I U abc

출결 체크 ☐ 출결 체크 대상에 포함 

학습 인정 기간

마감일시 YYYY/MM/DD 23 : 59

열람 시작일시 YYYY/MM/DD 0 : 0

열람 종료일시 YYYY/MM/DD 23 : 59

☐ 자각 인정기간

[그림2] 영상 자료의 출결체크대상에 포함 해지 옵션

SESSION 3

기타 유용한 기능

1. 영상 자료 배속 방지 설정

수강생들이 영상 자료를 최초 시청할 경우에 한해 배속 기능 사용 여부를 제한할 수 있습니다. 단, 출결 대상에 포함되지 않는 영상 자료는 배속 기능 설정과 무관하게 배속 및 Seek 기능을 사용할 수 있습니다.

1. 강의콘텐츠 메뉴의 기존 UI를 사용하고 있다면 **새 화면으로 전환**을 클릭합니다.
2. 우측 상단의 **설정**을 클릭하여, 3. 강의콘텐츠 배속 기능을 허용하거나 제한할 수 있습니다.

The image displays two screenshots of the Hanyang University LMS interface, illustrating the steps to enable video playback speed control.

Top Screenshot: The '강의콘텐츠' (Lecture Content) menu is selected. A red circle with the number '1' highlights the '새 화면으로 전환' (Switch to new screen) button in the top right corner.

Bottom Screenshot: The '강의콘텐츠' menu is selected. A red circle with the number '2' highlights the '설정' (Settings) button in the top right corner. A modal window titled '강의콘텐츠 배속 기능' (Lecture Content Playback Speed Control) is open, showing a toggle switch for 'ON' highlighted with a red circle and the number '3'. The modal text explains that this feature allows users to restrict playback speed for the first viewing of lecture content, but it can be disabled for all content.

2. LMS 편집기 사용 시 콘텐츠 삽입 방법

CASE1. 「이미지 삽입 (Web에서 바로 표시됨)」

* Guidebook(Eng): <https://hycms.hanyang.ac.kr/em/6213e371e2c3e>

문제은행 1

문제를 변경하더라도 해당 문제를 사용해 이미 생성되어 있는 퀴즈에는 자동으로 업데이트되지 않습니다. 필요 시 생성되어 있는 퀴즈에서 직접 수정해야 합니다.

☐ 문제 펼쳐보기

문제1

삭분(서울형)

배점: 1

학생들에게 답변을 작성할 텍스트 필드가 표시됩니다.

문제:

수정 보기 삽입 **1** 포맷 도구 테이블

12pt Paragraph B I U A T₂ T²   :

분석

- 요구분석
- 학습자 분석
- 환경분석
- 직무 및 과제분석

설계

- 수행목표 명세화
- 평가도구 설계
- 구조화
- 교수전략 및 매체선정

개발

- 교수자료개발
- 파일럿테스트 및 수정
- 제작

실행

- 사용 및 설치
- 유지 및 관리

평가

- 교육훈련 성과평가

6

최소 문제 업데이트

+ 문제 추가

✎ 제목 수정

→ 문제 이동

✕ 문제 은행 삭제

🔖 이미 북마크됨

정렬된 성과

📎 성과 정렬

Upload Image

Computer Unsplash URL

2

3

4

5

닫기 제출

1. 편집기 상단 [이미지] 아이콘을 클릭합니다
2. [Upload Image]를 클릭합니다.
- 3-4. 삽입할 이미지를 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
5. [제출]을 클릭합니다.
6. 삽입된 이미지를 확인합니다.

2. LMS 편집기 사용 시 콘텐츠 삽입 방법

CASE2. 「동영상 플레이어 삽입 (Web에서 바로 표시됨)」

문제1 | 잠/거짓 | 배점: 1

문제: 문제 내용을 입력하고 참이나 거짓을 정답으로 선택합니다.

수정 보기 삽입 포맷 도구 테이블

12pt Paragraph B I A T₂ T₂ Commons 콘텐츠 모두보기

2021학년도 1학기 HY-ON 교육_학생

2. 강의 수강하기_과목 네비게이션 살펴보기

1. 모든 학습 콘텐츠들은 [강의 콘텐츠] 메뉴에서, 참고 자료들은 [참고 자료실] 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

[과목 네비게이션]

출: 과목 소개입니다. 최근 공지사항과 각종 알림, 할 일, 예정 사항이 표시됩니다.

신입: 신입생은 오리엔테이션, 과목별/도론별 그룹 현황을 확인할 수 있습니다.

공식: 공지사항과 공지사항 등록하면 [과목 소개] 최근 공지사항에 표시되고, 모바일 앱 무시 알림이 전송됩니다.

1. 학습자료: 학습자료(과목)를 작성하고, 교수/조교/동료 수강생이 답변을 작성할 수 있습니다.

2. Commons 콘텐츠: 주/부교수 및 시간 학생과 관련된 녹화강의 및 토론/퀴즈/시험/과제 등을 확인할 수 있습니다.

3. 학습자료: [강의 콘텐츠]에 등록된 모든 퀴즈와 설문 항목을 확인할 수 있습니다.

4. 학습자료: [강의 콘텐츠]에 등록된 모든 토론 항목을 확인할 수 있습니다.

5. 학습자료: 강의 전반에 걸친 참고 자료를 확인할 수 있습니다 (출제과 무관).

6. 학습자료: 온라인 녹화강의와 실시간 화상강의(ZOOM, 스카이프 등)를 확인할 수 있습니다.

7. 학습자료: 모든 학습 요소들에 대한 설정을 확인할 수 있습니다.

8. 학습자료: ClassMix: 공공/학습자간 상호 교육 플랫폼으로서, 실시간으로 학습 자료와 학습 활동을 진행할 수

교과혁신단 교과혁신팀

0 words

취소 문제 업데이트

Commons 콘텐츠

콘텐츠 등록 콘텐츠 목록

전체보기

ReadyStream EverLec LectureDeck Zoom 녹화 영상 MP4 동영상 기타 동영상 오디오 (음성) PDF 문서 및 파일 맵링크 소셜미디어

기타 동영상

다양한 형식의 동영상 파일을 업로드 할 수 있습니다. 업로드 후 MP4 형식으로 변환 과정을 거쳐 제공됩니다.

오디오 (음성)

다양한 형식의 오디오 파일을 업로드 할 수 있습니다. 웹 상에서 바로 재생 가능한 M4A 파일로 변환합니다.

PDF

PDF 파일을 업로드할 수 있습니다. PDF 뷰어를 통해 브라우저에서 바로 미리보기 할 수 있습니다.

Commons 콘텐츠

콘텐츠 등록 콘텐츠 목록

전체보기

동영상 업로드

오디오 업로드

문서 업로드

소셜 미디어

콘텐츠 파일 업로드

콘텐츠 제작

앱 스캐너

기본 정보

갤러리 게시

플러그인

2021학년도 1학기 HY-ON 교육_학생

설명

태그(예: 중급, 학습, 정규강의)

※ 태그는 () 싹으로 형태로 구분할 수 있습니다.

운영자

공개 설정

공개

비공개

공개: 누구나 볼 수 있습니다.

비공개: 로그인한 사용자만 볼 수 있습니다.

완료 취소

Commons 콘텐츠

콘텐츠 등록 콘텐츠 목록

Sync Presenter

내 콘텐츠

미분류 EUNKWANG 강의 녹화 분류 동영상 오디오 문서 소셜미디어

제목, 등록자, 태그 검색

콘텐츠 유형 정렬

64 개 중

2021학년도 1학기 HY-ON 교육_학생

2021-04-05 14:00:58 | 22:47

https://us02web.zoom.us/j/9040AK10H8B0tmp...

2021-03-24 18:17:58 | 2021-03-24 18:18:03에 수정

1. 편집기 상단 [:] 아이콘을 클릭합니다.

2. [콘텐츠 모양 앱] 아이콘을 클릭합니다.

3. [Commons 콘텐츠]를 선택합니다.

4-5. [콘텐츠 등록] 탭에서 [기타 동영상]을 클릭합니다.

6. 업로드할 영상을 선택한 후 업로드가 완료되면 [완료]를 클릭합니다.

7-8. [콘텐츠 목록] 탭에서 업로드된 영상을 확인한 후 [선택]을 클릭합니다.

9. 삽입된 동영상 플레이어를 확인합니다.

※ 주의 ※ 업로드 후 영상 변환 시간이 30분-1시간 가량 소요되니 미리 업로드 부탁드립니다.

2. LMS 편집기 사용 시 콘텐츠 삽입 방법

CASE3. 「오디오 플레이어 삽입 (Web에서 바로 재생됨)」

1. 편집기 상단 [:] 아이콘을 클릭합니다

2. [콘텐츠 모양 앱] 아이콘을 클릭합니다.

3. [Commons 콘텐츠]를 선택합니다.

4-5. [콘텐츠 등록] 탭에서 [오디오(음성)]을 클릭합니다.

6. 업로드할 영상을 선택한 후 업로드가 완료되면 [완료]를 클릭합니다.

7-8. [콘텐츠 목록] 탭에서 업로드된 오디오를 확인한 후 [선택]을 클릭합니다.

9. 삽입된 오디오 플레이어를 확인합니다.

※ 주의 ※ 업로드 후 오디오 변환 시간이 다소 소요되니 미리 업로드 부탁드립니다.

CASE4. 「첨부파일 삽입 (Web 미리보기 불가. 다운받은 후 실행해야함)」

문제은행 1

문제를 변경하더라도 해당 문제를 사용해 이미 생성되어 있는 퀴즈에는 자동으로 업데이트되지 않습니다. 필요 시 생성되어 있는 퀴즈에서 직접 수정해야 합니다.

☐ 문제 펼쳐보기

문제1
삭분(서울형) ▼
배점: 1

학생들에게 답변을 작성할 텍스트 필드가 표시됩니다.

문제:

수정 보기 삽입 포맷 도구 테이블
1

12pt ▼ Paragraph ▼ | B I U A ▼ P ▼ T₂ ▼ T² ▼ | Link ▼ Image ▼ PDF ▼ | ⋮
6

2021학년도 1학기 원격 수업 운영 교육 학생.pdf

p
📄 ⓘ | 0 words | </> ↗ ⋮

취소
문제 업데이트

- + 문제 추가
- ✎ 제목 수정
- 문제 이동
- × 문제 은행 삭제
- 🔖 이미 북마크됨

정렬된 성과

- 📝 성과 정렬

파일 업로드

Computer

2

파일 업로드

Drag and drop, or click to browse your computer

열기(O)

5

1. 편집기 상단 **[Documents]** 아이콘을 클릭합니다
2. **[파일 업로드]**를 클릭합니다.
- 3-4. 삽입할 파일을 선택한 후 **[열기]**를 클릭합니다.
5. **[제출]**을 클릭합니다.
6. 삽입된 파일 링크를 확인합니다(학생들은 클릭하여 다운받을 수 있습니다).

3. HY-ON LMS 홈페이지


HY-ON LMS 홈페이지에서 공지사항 및 각종 매뉴얼 및 FAQ를 확인할 수 있습니다. 많은 활용 부탁드립니다.


한양대학교 | HY-ON

[매뉴얼](#)
[FAQ](#)
[로그인](#)


'한양대학교 LMS는 크롬 브라우저에 최적화 되어 있습니다.'

Hanyang LMS is optimized for Chrome web browser.



LMS 지원 센터 운영 안내

서울캠퍼스(교육혁신팀) 02-2220-2034
ERICA캠퍼스(교수학습지원센터) 031-400-4285/4286/4291



[통합 로그인 >](#)

[콘텐츠관리시스템\(CMS\)](#)

[\(교강사\) ZOOM 계정 발급 신청](#)

[\(서울\)재학생 ZOOM 계정 발급 신청](#)

[\(ERICA\)재학생 ZOOM 계정 발급 신청](#)

[학습자 매뉴얼](#)



[한글](#)
[ENG](#)

[교수자 매뉴얼](#)

[한글](#)
[ENG](#)

[KNOWLEDGE BASE](#)

[EverLec Download](#)

+

공지사항(서울)

+

공지사항(ERICA)

+

공통

HY-ON(하이온) LMS 서비스 일시 중단 안내(국문/Eng)

2022.02.08

공통

[교수학습지원센터/교강사] 10월 뉴스레터 LMS(HY-ON)

2021.10.06

공통

HYCMS 영상(녹화물) 일괄 삭제에 따른 개별 백업 요청(국문/Eng)

2022.01.20

공통

[교수학습지원센터/교강사] 9월 뉴스레터 LMS(HY-ON)

2021.09.06

공통

HY-ON(하이온) LMS 서비스 일시 중단 안내(국문/Eng)

2022.01.20

공통

[교수학습지원센터/교강사] 6월 뉴스레터 FAO 및 성적 입...

2021.06.18

공통

2021학년도 겨울계절학기 학기종료에 따른 수강생 LMS과...

2022.01.20

공통

[교강사] HY-ON LMS 문자메시지(SMS) 발송 기능 안내(영문/Eng)

2021.04.20