

[2022-1학기]

인천대학교
비대면 수업 운영
매뉴얼 (교원용)

INCHEON
NATIONAL
UNIVERSITY



[매뉴얼 이용방법]

[목차 → 세부 목차]

목차

(I)

1. 비대면 수업 안내 사항
2. 매뉴얼 바로가기 안내
3. 담당부서 안내

(II)

1. 공익소를 활용한 동영상 분할하기
2. 일반 PC(데스크탑)에 연결한 외장 하디드 설정하기
3. 학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법
4. 강의 복사[복제]하기

(III)

1. 파워포인트를 활용한 강의 제작
2. LMS 내 저작도구를 활용한 강의 제작
3. 고급편집툴(CMS)을 활용한 강의 제작
4. 팹릭스(Webex)를 활용한 실시간 화상수업
5. 줌(ZOOM)을 활용한 실시간 화상수업
6. 메타버스(MDIM)를 활용한 실시간 화상수업
7. 온라인 수업 주요 질의사항

대목차 클릭 시 세부 목차 이동

[세부 목차 → 세부 내용]

(I)

1. 비대면 수업 안내 사항
2. 매뉴얼 바로가기 안내
3. 담당부서 안내

소목차 클릭 시 세부 내용 이동

[세부 내용 → 세부 목차]

INU 비대면 수업 운영 매뉴얼 (교원용) I

비대면 수업 안내 사항

□ 온라인 수업 안내

1. 우리대학 학습관리시스템(LMS)은 온라인 강의를 지원하고 있으나, LMS 내 모든 학습활동에 대하여 무제한(24시간) 실시간 수업은 불가능합니다.
2. 학생은 LMS에 로그인할 때 최대 20분(2시간 이내) 동안 제한이 있습니다.

기타 내용과 관련된 문의사항이 있으신 경우 매니저 선생님께 학습하디드, Zoom기능, 학생용 로그인시 오류 발생유무나 영상 업로드 가능여부여 문의하시고,
나. 동영상은 아직 업로드 완료하면 수업생명의 접속도가 높아질 수 있습니다.

3. 학기 중 학습자로 등록된 시 발생한 수업을 자동으로 인해, 재외 권 입학으로 연결됩니다.

□ 동영상 수업 안내

LMS 업로드 및 온라인 동영상 콘텐츠는 학생 디폴트로 불가 (시행여부 가능)

※ 온라인 - 인강(최대 20분) 4차 운영 시점 2024.02.26(수)까지

- ① 50분 수업(교시당) → 1학점 기준 (최소 25분 이상의 채점 영상)
- ② 75분 수업(교시당) → 1.5학점 기준 (최소 37.5분 이상의 채점 영상)

※ 영상 업로드 시 제한사항 기준 : 학년

※ 영상 콘텐츠는 학업에 따라 문양을 제작하여야 하여 안전 및 품질 제의 가능

① 예) 2학점 기준 수업 25분 : 총 영상 시간 75분 (15분 x 3개, 30분 x 2개, 30분 x 1개 = 150분 x 1개)

□ 실시간 화상수업 증명자료 제출 유무

실시간 화상수업	Webex를 활용한 실시간 화상수업	필수 있음
화상수업	Zoom을 활용한 실시간 화상수업	없음

INU 인하대학교 교육혁신팀

뒤로가기 클릭 시 세부 목차 이동

[세부 목차 → 목차]

(I)

1. 비대면 수업 안내 사항
2. 매뉴얼 바로가기 안내
3. 담당부서 안내

INU 로고 클릭 시 목차 이동

목차

(I)

1. 비대면 수업 안내 사항
2. 매뉴얼 바로가기 안내
3. 담당부서 안내

(II)

1. 곰믹스를 활용한 동영상 분할하기
2. 일반 PC(데스크탑)에 연결한 외장 마이크 설정하기
3. 학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법
4. 강의 복사[복제]하기

(III)

1. 파워포인트를 활용한 강의 제작
2. LMS 내 저작도구를 활용한 강의 제작
3. 고급편집툴(CMS)을 활용한 강의 제작
4. 웹엑스(Webex)를 활용한 실시간 화상수업
5. 줌(ZOOM)을 활용한 실시간 화상수업
6. 메타버스(MOIM)를 활용한 실시간 화상수업
7. 온라인 수업 주요 질의사항

(I)

1. 비대면 수업 안내 사항

2. 매뉴얼 바로가기 안내

3. 담당부서 안내

비대면 수업 안내 사항

□ 온라인 수업 안내

1. 우리 대학 학습관리시스템(LMS)은 클라우드 서버를 사용하고 있습니다. LMS 내 모든 학습활동에 대하여 트래픽 문제없이 안정적인 수업운영이 가능합니다.
2. 파일을 LMS에 업로드할 때 최대 **2GB(2기가바이트)** 용량 제한이 있습니다.
 - 가. 대용량 파일은 분할해서 업로드하면 에러 발생이 적습니다. 2GB가 넘는 파일을 업로드하실 시 용량 압축이나 영상 분절을 진행하셔야 합니다.
 - 나. 동영상을 여러 편으로 분할하면 수강생들의 집중도가 높아질 수 있습니다.
3. 학기 중 학습자료 업로드 시 발생할 수 있는 오류로 인해, 개강 전 업로드를 권장합니다.

□ 동영상 수업 안내

LMS 업로드 된 온라인 (동영상) 콘텐츠는 학생 다운로드 불가 (시청만 가능)

※ 관련지침 : 인천대학교 온라인 교육 운영 지침 제6조(콘텐츠 제작)

- ① 50분 수업(교시유형) = 1학점 기준 (최소 25분 이상의 재생 영상)
- ② 75분 수업(교시유형) = 1.5학점 기준 (최소 37.5분 이상의 재생 영상)

 영상 분량 자체제작 기준 : 학점

 영상 콘텐츠는 학점에 따라 분량을 제작하여야 하며 분절 및 통합 제작 가능

· 예) 3학점(75분 수업 경우) : 총영상 분량 75분 (75분 1개, 37.5분 2개, 10분 6개 + 15분 1개 등)

□ 실시간 화상수업 증빙자료 제출 유무

실시간 화상수업	웹엑스(Webex)를 활용한 실시간 화상수업	필요 없음
	줌(ZOOM)을 활용한 실시간 화상수업	필요

□ 매뉴얼 바로가기 안내

○ 동영상 매뉴얼

<p>파워포인트를 활용한 강의 제작</p>	<p>ZOOM 활용 실시간 화상 수업</p>	<p>모니터와 교수자가 한번에 나오는 강의 직접 촬영하기</p>
<p>노트북 또는 PC의 PowerPoint를 활용하여 슬라이드 별로 음성녹음을 통해 콘텐츠 제작 [매뉴얼 바로가기]</p>	<p>ZOOM을 활용하여 실시간으로 수업을 진행하는 방법을 안내 [매뉴얼 바로가기]</p>	<p>교수자가 모니터에 수업 자료를 띄워 자연스럽게 강의하는 것을 스마트폰으로 촬영하는 방법 안내 [매뉴얼 바로가기]</p>

○ 문서 매뉴얼

※ 학습관리시스템(LMS) 로그인 후 매뉴얼을 열람할 수 있음.

<p>온라인 출석부 설정 방법</p>	<p>학습관리시스템(LMS)을 활용한 상호작용</p>	<p>상호작용 기반 온라인 교수학습 전략을 위한 프로그램 6종</p>
<p>온라인 출석부를 설정하는 방법을 문서 매뉴얼을 통해 안내 [매뉴얼 바로가기]</p>	<p>학습관리시스템(LMS) 내에서 상호작용할 수 있는 과제, 퀴즈, 토론, 채팅, 설문, 게시판 등을 안내하는 종합 매뉴얼 [매뉴얼 바로가기]</p>	<p>비대면 교육 상황에서 교수자-학습자, 학습자-학습자간 상호작용을 증진시킬 수 있는 프로그램 6종 매뉴얼 [매뉴얼 바로가기]</p>
<p>Webex 퀵 매뉴얼</p>	<p>학습관리시스템(LMS) 퀴즈 기능 안내</p>	<p>메타버스(MOIM) 매뉴얼</p>
<p>학습관리시스템(LMS)와 연동된 Webex를 활용하여 실시간으로 수업을 진행하는 방법을 안내 [매뉴얼 바로가기]</p>	<p>학습관리시스템(LMS) 내에서 퀴즈를 설정할 수 있는 방법 [매뉴얼 바로가기]</p>	<p>인천대학교 메타버스(모임) 매뉴얼 (PC 및 모바일 버전) [매뉴얼 바로가기]</p>

※ 링크가 잘 열리지 않을 경우, 아래 주소에서 해당하는 매뉴얼을 확인 바랍니다.

- 문서 매뉴얼 : <http://cyber.inu.ac.kr/local/ubion/manual/>

□ 담당부서 안내

담당부서	주요업무	전화번호
교무과	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 수업이행 안내 ◎ 수업 이행 및 출결 증빙 ◎ 실시간 화상강의 안내 (ZOOM) 	032-835-9226 deutchmin1@inu.ac.kr
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 실시간 화상강의 계정 관련 	032-835-9223
교수학습 지원팀	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 학습관리시스템(LMS)를 통한 수업 운영 및 지원 ◎ 학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법 안내 ◎ 파워포인트를 활용한 강의 제작 안내 ◎ LMS 레코더를 활용한 강의 제작 안내 ◎ 고급편집툴(CMS)을 활용한 강의 제작 안내 ◎ Webex 활용 실시간 화상수업 안내 ◎ 콘텐츠 제작 및 탑재에 대한 매뉴얼 제작 배포 ◎ 동영상 파일 변환 ◎ 촬영 방법 안내 	032-835-9599 032-835-9597 032-835-9921 eunbi.hong@inu.ac.kr njb@inu.ac.kr sw0809@inu.ac.kr
각 부서 (학과) 및 단과대 교학실	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 담당교원 수업 공지 ◎ 콘텐츠 자체 제작 매뉴얼 숙지를 통한 1차적 담당 교원 지원 ◎ 재학생 대상 학습관리시스템(LMS) 이용방법 1차적 안내 등 	각 학과 사무실

(II)

1. 곰믹스를 활용한 동영상 분할하기

2. 일반 PC(데스크탑)에 연결한 외장 마이크 설정하기

3. 학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법

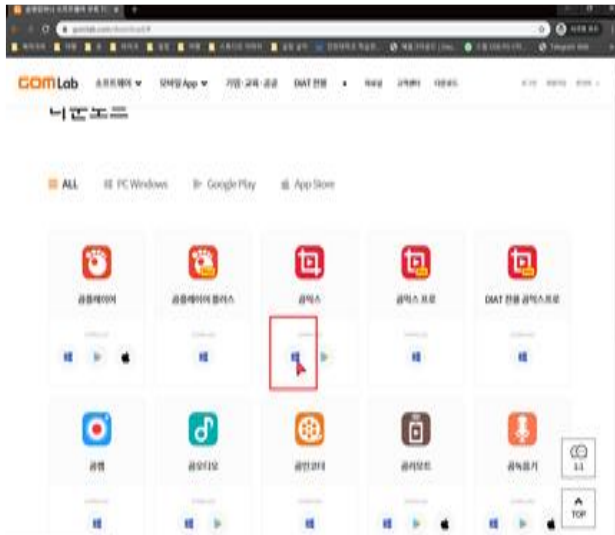
4. 강의 복사 [복제]하기

곰믹스를 활용한 동영상 분할하기

곰믹스를 활용한 동영상 분할하기

구분

제작 및 이용방법



<https://www.gomlab.com/download>

웹페이지에 접속 후

프로그램을 다운로드 후 설치합니다.

* 설치 중 나오는 항목은 전부 (예)를 클릭합니다.
(원활한 편집을 위한 코덱 설치입니다.)



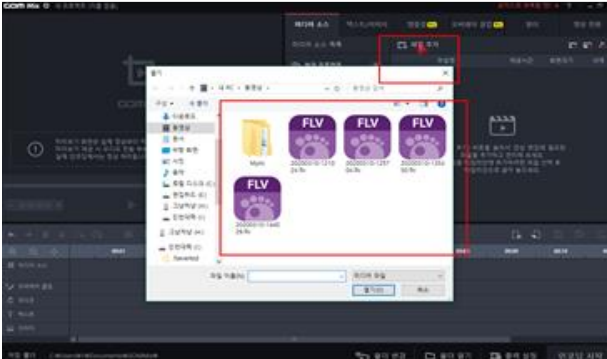
곰믹스 실행 화면입니다.

- 미리보기
(편집할 영상의 확인 창.)
- 파일목록
(편집할 영상의 파일목록입니다)
- 타임라인
(편집할 영상의 시간대를 보여줍니다.)

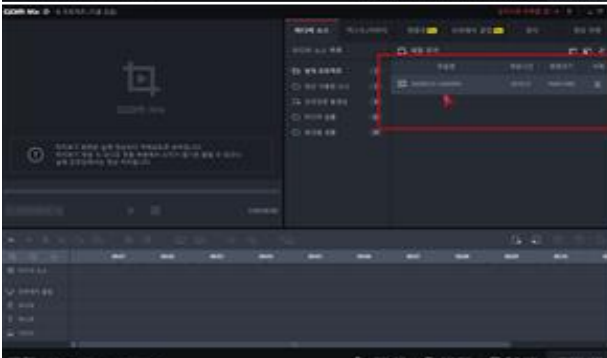
곰믹스를 활용한 동영상 분할하기

구분

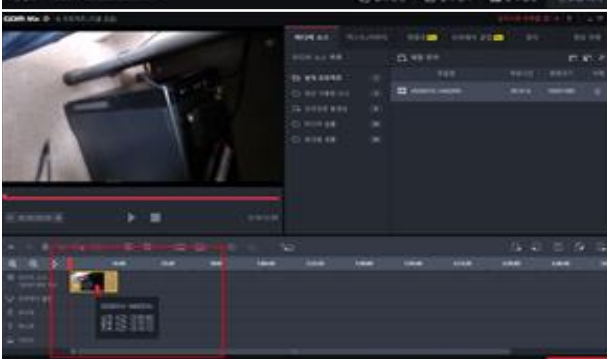
제작 및 이용방법



파일 추가를 클릭해 편집할 영상을 열어줍니다.



그림과 같이 파일목록에 영상이 추가됩니다.



영상을 더블클릭하면 타임라인에 영상이 추가됩니다.

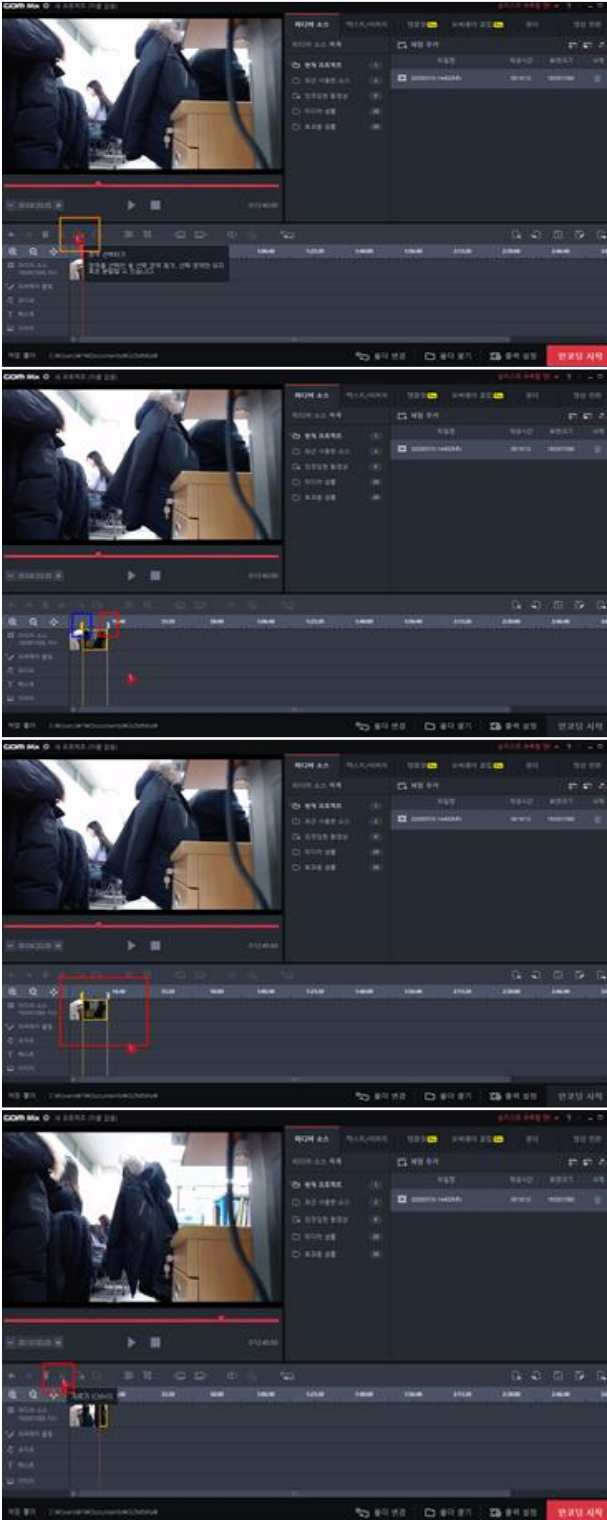


화면의 표시된 바가 타임라인의 커서입니다.
(마우스 왼쪽 버튼을 누른 상태로 자르고자 하는 위치로 이동하면 됩니다.)

곰믹스를 활용한 동영상 분할하기

구분

제작 및 이용방법



영역 선택하기를 클릭합니다.

자르고자하는 **처음** 과 **끝** 마우스 왼쪽 버튼을 누르고 움직여 지정합니다.

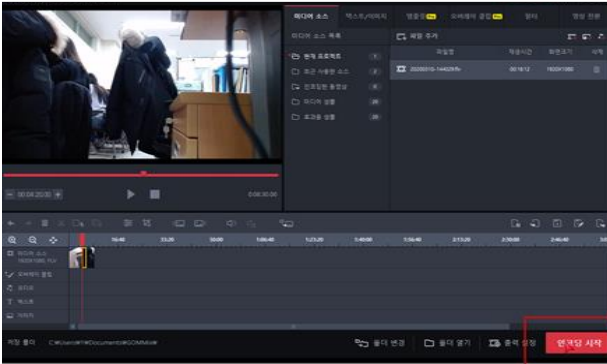
선택된 부분은 그림과 같이 노란색을 표시 됩니다.

영역을 선택하고 (ctrl + x) 또는 그림의 가위표시를 클릭하면 영상이 잘려집니다.

* del 키를 누르면 지워지고 빈 공간 없이 앞뒤 영상이 붙습니다.

곰믹스를 활용한 동영상 분할하기

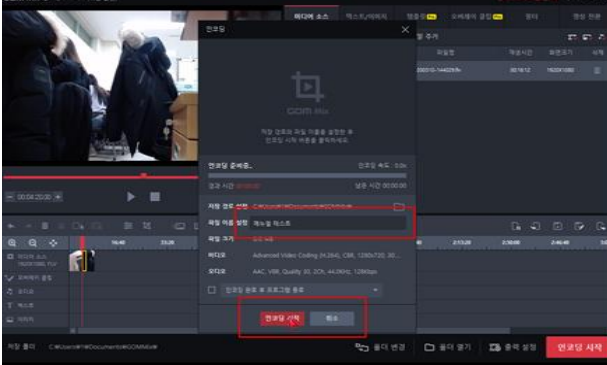
구분



제작 및 이용방법

인코딩 시작을 클릭합니다.

파일 이름을 설정하고 인코딩 시작 클릭

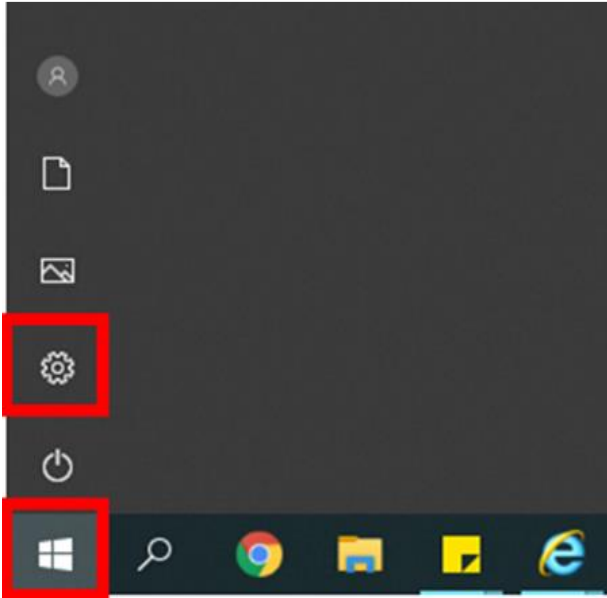


일반 PC(데스크탑)에 연결한 외장 마이크 설정하기

일반 PC(데스크탑)에 연결한 외장 마이크 설정하기

구분

제작 및 이용방법



※참고

좌측 예시 사진은 windows 10에서 캡처한 화면입니다.

1. 외장 마이크(일반 외장 마이크, 헤드셋 마이크 등)를 본체에 연결합니다. 2. 화면 하단의 작업표시줄 “메뉴”를 눌러 톱니바퀴 모양을 클릭해 “windows 설정”을 켜줍니다.



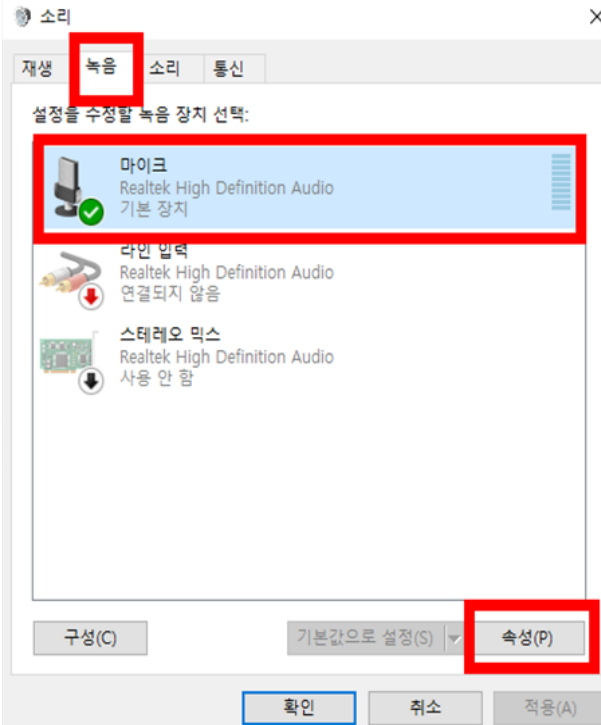
windows 설정에서 “시스템”을 클릭합니다.

왼쪽 메뉴에서 “소리”를 클릭하고
오른쪽 관련 설정에서 “사운드 제어판”을 클릭합니다.

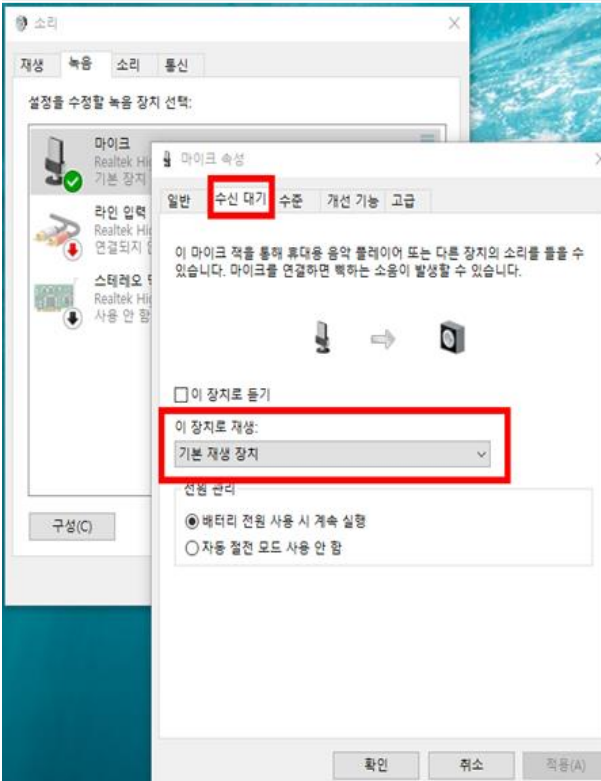
일반 PC(데스크탑)에 연결한 외장 마이크 설정하기

구분

제작 및 이용방법



1. 상단의 [녹음]을 클릭합니다.
2. 연결한 마이크를 클릭한 뒤 아래에 있는 [속성] 버튼을 눌러줍니다.

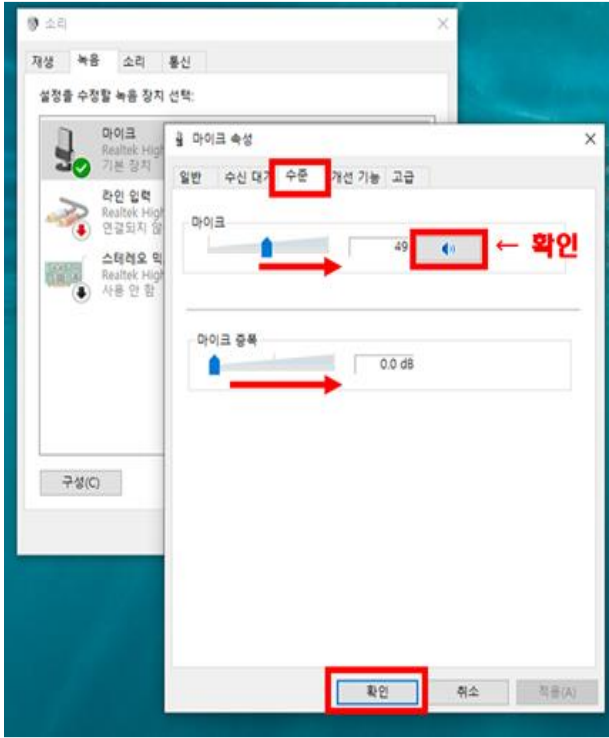


1. 상단의 [수신대기] 탭을 클릭하고
2. "이 장치로 재생"이 "기본 재생 장치"로 표기되었는지 확인합니다.
표기되지 않았다면 바꿔줍니다.

일반 PC(데스크탑)에 연결한 외장 마이크 설정하기

구분

제작 및 이용방법



1. 상단의 [수준] 탭을 클릭하고
"마이크" 탭에 있는 버튼을 오른쪽으로 옮겨 마이크 녹화 음량을 높여줍니다.

※이보다 더 크게 볼륨을 높이고 싶으시면 하단에 있는 "마이크 증폭" 탭에 있는 버튼을 오른쪽으로 옮겨주시면 됩니다. (필요에 따라 사용)

2. 만약 오른쪽 음소거 버튼이



모양으로 되어 있으면 클릭해서



모양으로 바꿔줍니다.

3. 하단의 [확인] 버튼을 눌러줍니다.



※windows 10의 경우
아래와 같은 추가 작업을 합니다.※

뒤로 가기 버튼을 누릅니다.

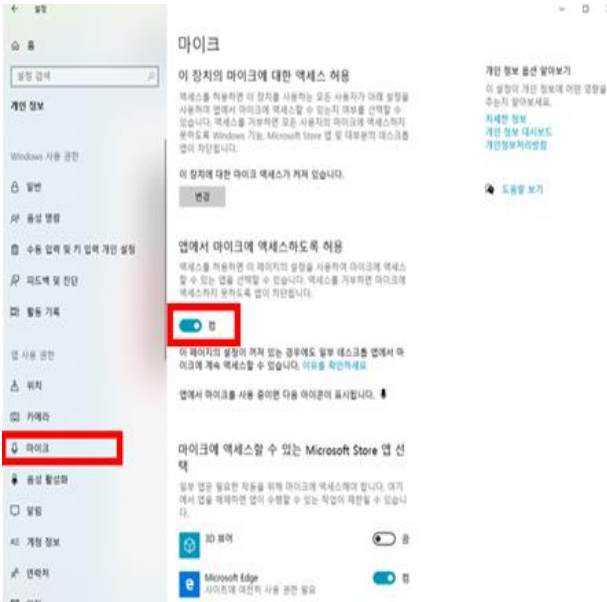
※windows 10의 경우
아래와 같은 추가 작업을 합니다.※

windows 설정에서 "개인정보"를 눌러줍니다.

일반 PC(데스크탑)에 연결한 외장 마이크 설정하기

구분

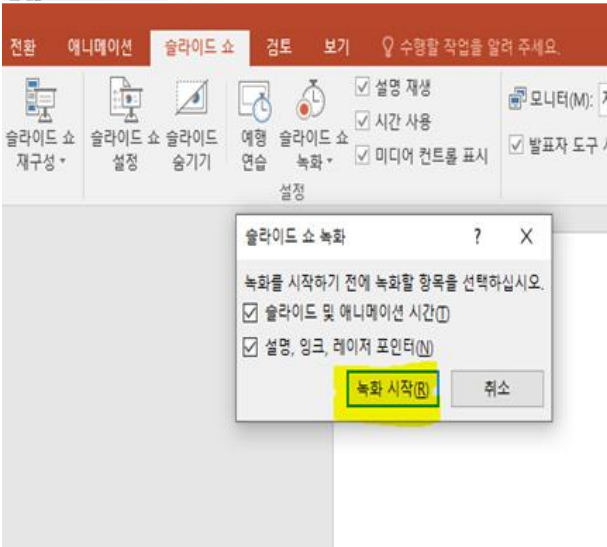
제작 및 이용방법



※windows 10의 경우

아래와 같은 추가 작업을 합니다.※

1. 왼쪽 메뉴에서 "마이크"를 누릅니다.
2. "앱에서 마이크에 액세스 하도록 허용"이 "켄"으로 되어 있는지 확인합니다.
안되어 있으면 "켄"으로 바꿔줍니다.



1. 다시 파워포인트로 들어가서 약 10초간 **시험 녹화**를 진행합니다.

파워포인트 열기> 상단의 슬라이드 쇼

>슬라이드 쇼 녹화 >"**처음부터 녹음 시작**" 클릭

2. "**녹화 시작**"을 클릭합니다.

※ 이 때, [슬라이드 및 애니메이션 시간], [설명, 링크, 레이저 포인터] 두 개 모두 체크 되어야 합니다.


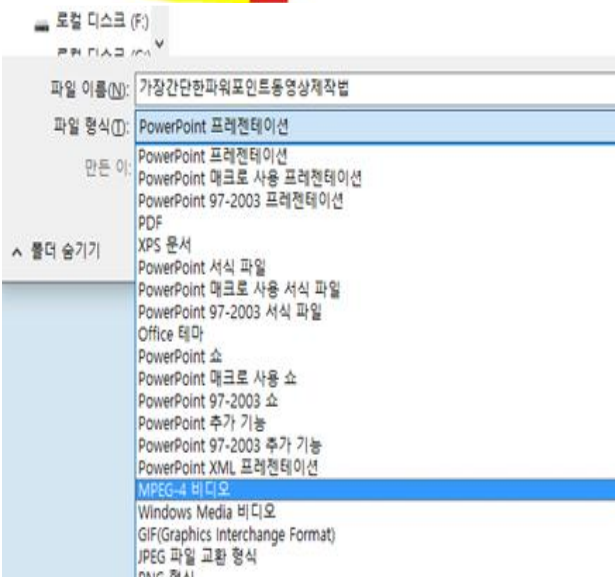
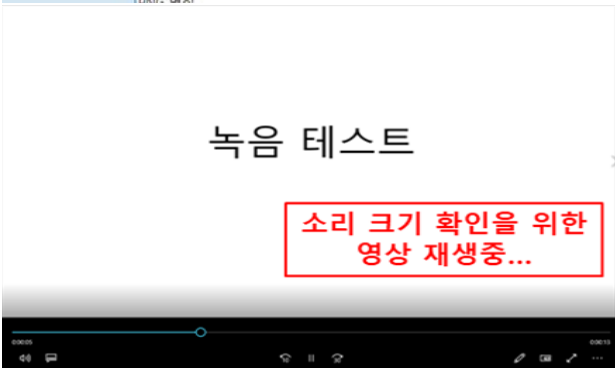


좌상단에 녹화가 진행되고 있음을 확인하고 약 10초간 시범 녹화를 진행합니다.

(마이크 테스트 필수)

Matrix College
Roadman

일반 PC(데스크탑)에 연결한 외장 마이크 설정하기

구분	제작 및 이용방법
<p>체계 구축</p>  <p>기업과 교원의 협력을 통해 구축된 로드맵에 따라 대상으로 취업 우선 기회 제공하는 취업연계형</p> <p>멘, 심화과정 등 비교과 프로그램 : 직무 능력 향상 활성화</p> <p>“적 산학협력 교육 프로그램</p> <p>소 마침</p>	<p>약 10초간 시범 녹화를 마치셨으면 화면 좌하단의 메뉴를 선택하여 “소 마침”을 클릭합니다.</p>
 <p>가장 간단한 파워포인트 동영상 제작법</p> <p>PowerPoint 프레젠테이션</p> <p>PowerPoint 프레젠테이션</p> <p>PowerPoint 매크로 사용 프레젠테이션</p> <p>PowerPoint 97-2003 프레젠테이션</p> <p>PDF</p> <p>XPS 문서</p> <p>PowerPoint 서식 파일</p> <p>PowerPoint 매크로 사용 서식 파일</p> <p>PowerPoint 97-2003 서식 파일</p> <p>Office 텍타</p> <p>PowerPoint 쇼</p> <p>PowerPoint 매크로 사용 쇼</p> <p>PowerPoint 97-2003 쇼</p> <p>PowerPoint 추가 기능</p> <p>PowerPoint 97-2003 추가 기능</p> <p>PowerPoint XML 프레젠테이션</p> <p>MPEG-4 비디오</p> <p>Windows Media 비디오</p> <p>GIF(Graphics Interchange Format)</p> <p>JPEG 파일 교환 형식</p> <p>png 형식</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상단에 “파일”> “다른 이름으로 저장”을 클릭합니다. 2. 파일 이름을 입력하고, 파일 형식을 “MPEG-4 비디오”로 클릭하여 저장합니다.
<p>녹음 테스트</p> <p>소리 크기 확인을 위한 영상 재생중...</p> 	<p>영상 파일을 틀고 잘 녹화되었는지, 원하는 소리 크기로 녹음되었는지 확인합니다.</p> <p>알맞은 크기로 녹음이 되었다면 강의 녹화를 시작합니다.</p>

학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법

학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법

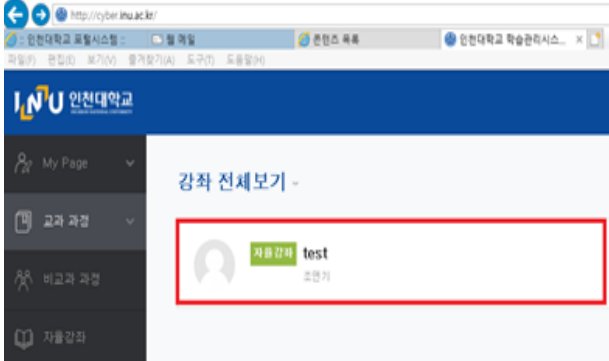
구분

제작 및 이용방법

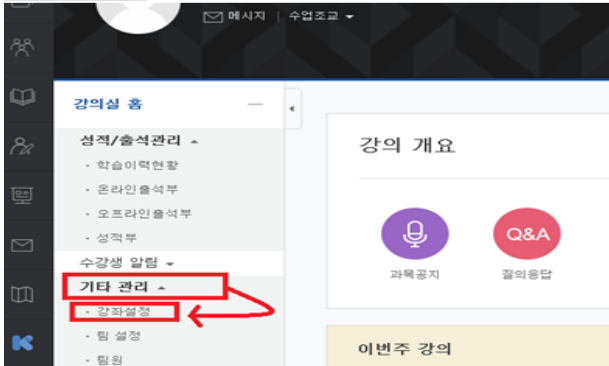


이미 제작된 영상이 있을 경우, 혹은 (A-1)형식으로 녹화를 완료했을 경우 영상 파일을 업로드 하기 위해 <http://cyber.inu.ac.kr> (학습관리시스템 LMS)로 링크를 따라 접속합니다.

접속정보는 포털 로그인 정보와 같습니다.



학습관리시스템에 콘텐츠를 업로드하기 위해 콘텐츠를 업로드 할 강의실을 선택하여 강의실에 접속합니다.



먼저 온라인 출석부를 생성하여 **주차별 출석 체크 기간**을 설정해야 합니다.

왼쪽 상단 탭의 **"기타 관리"**를 클릭 후 **"강좌 설정"**을 클릭합니다.



세 번째 탭의 **"이수/진도 설정"**에서

"온라인출석부 사용여부"를 **"예"**로 변경합니다.

"지각가능 사용여부"는 **"아니오"**로 변경합니다.

"오프라인 출석부"는 **"아니오"**로 변경합니다.

학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법

구분

제작 및 이용방법

이수/진도 설정

진도관리 사용여부 예 아니오
* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관리

온라인출석부 사용여부 예 아니오 온라인 출석인정 기준 인정진도를 이상

지각가능 사용여부 아니오 예
지각가능 관련 안내 텍스트

오프라인 출석부 아니오 예

기타 설정

저장

설정이 완료되면 하단의 **"저장"** 버튼을 클릭해서 마무리합니다.

강의실 홈

성적/출석관리

- 학습이력현황
- **온라인출석부**
- 성적부

수강생 알림

- **기타 관리**
- 강좌설정
- 팀 설정
- 팀원
- 문제 은행
- 강좌기록
- 사용자 신청승인
- 사용자 관리

온라인출석부설정 ← **클릭**

강의실 홈으로 돌아오면 좌측 성적/출석관리 메뉴에 **"온라인출석부"** 메뉴가 활성화 된 것을 확인할 수 있습니다. 온라인출석부 설정 변경을 위해 **"기타 관리" > "온라인 출석부 설정"** 메뉴를 클릭합니다.

출석 범위 온라인 출석부 설정

출석 총점수: 20
 출석 최저점수: 0
 출석 기간: -1

주제	시작일	종료연장기간	출석인정범위(%)	일괄출석인정
1	2020-03-01 00:00:00	2020-03-11 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
2	2020-03-11 00:00:00	2020-03-21 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
3	2020-03-21 00:00:00	2020-04-01 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
4	2020-04-01 00:00:00	2020-04-01 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
5	2020-04-01 00:00:00	2020-04-11 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
6	2020-04-11 00:00:00	2020-04-21 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
7	2020-04-21 00:00:00	2020-04-21 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
8	2020-04-31 00:00:00	2020-05-01 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>

수업 일정에 맞게 주차별 출석 체크 기간을 변경해주시면 됩니다. (변경하지 않아도 무방함)

※ 동영상 강의의 출석 기간은 기본적으로 1주일간 부여합니다.

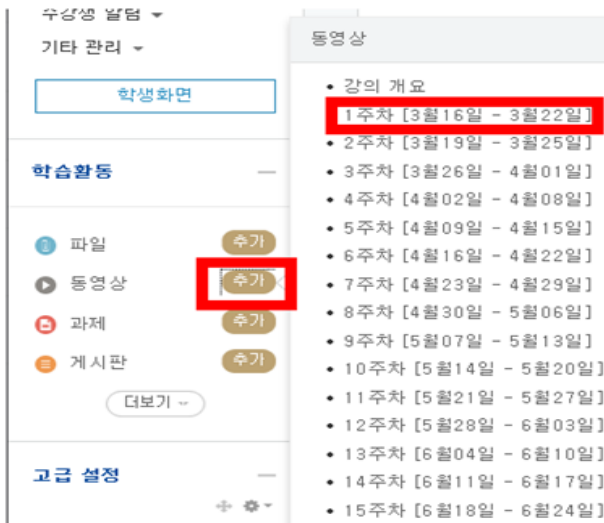
※ 학생이 영상의 90% 이상을 들으면 자동으로 출석 인정이 됩니다.(출석인정범위(%))

학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법

구분

제작 및 이용방법

[1번 방법]

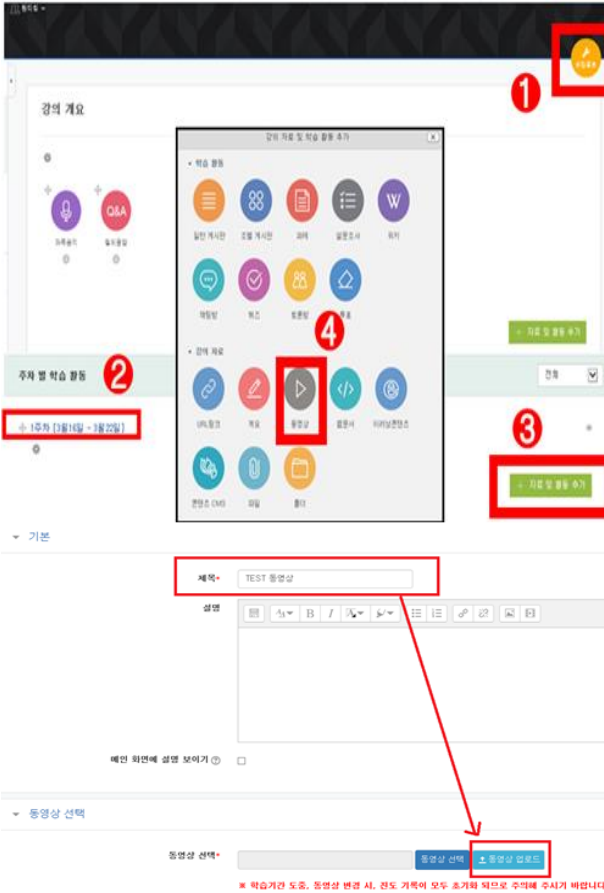


온라인 출석부 설정을 모두 마치고, 다음과 같은 2가지 방법으로 동영상 업로드 페이지로 진입할 수 있습니다.

[1번 방법]

- 1) **왼쪽 메뉴**에서 **"학습활동"** 탭 > **"동영상"** 옆 **[추가]** 버튼을 클릭합니다.
- 2) 이어서, 동영상을 업로드 할 주차를 선택합니다.

[2번 방법]



[2번 방법]

- 1) 강의실 홈에서 오른쪽 위의 **노란색 "편집"** 아이콘을 누릅니다.
- 2) **동영상을** 업로드 할 주차를 확인하고 하단에 있는 연두색 **"자료 및 활동추가"** 버튼을 선택해 줍니다.
- 3) "강의자료 및 학습활동 추가 팝업창"에서 **4 동영상** 아이콘을 클릭합니다.

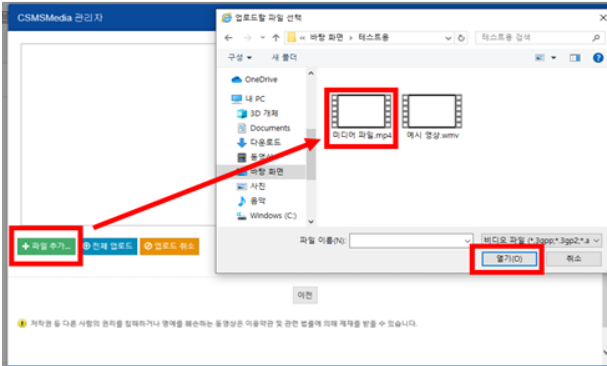
두 방법 중 한 가지를 선택하여 동영상 업로드 페이지로 진입합니다.

"제목" 입력 후 두 번째 탭에 있는 **"동영상 업로드"**를 클릭합니다.

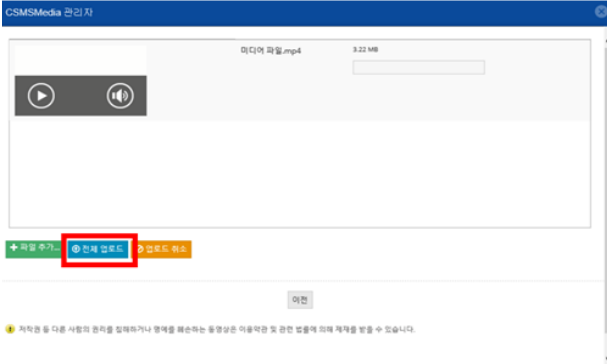
학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법

구분

제작 및 이용방법



“+파일 추가...”를 클릭하여 제작이 완료된 영상 콘텐츠를 선택해 “열기”를 클릭합니다.
 ※ 업로드 가능한 동영상 형식은 mp4, wmv, avi 등 일반 미디어 확장자만 가능합니다.



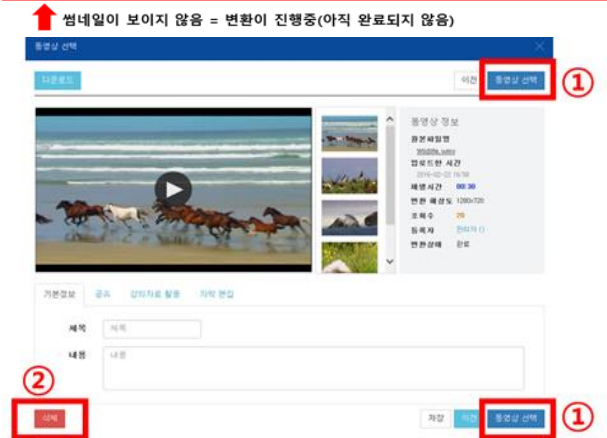
동영상 파일이 들어온 것을 확인하고, 하단의 “전체 업로드”를 클릭하여 동영상을 서버에 업로드 합니다.
 ※ 서버에 업로드 후 변환되는 과정에서 대기열이 발생해 시간이 오래 소요될 수 있습니다.
 ※ 동영상은 한 번에 2GB 이내 용량만 업로드 가능합니다. 유의하시기 바랍니다.



1. 서버에 업로드를 하면 자동으로 변환이 진행됩니다.
2. 변환이 진행 중이거나 완료된 영상 콘텐츠를 클릭합니다.
 ※ 왼쪽의 썸네일이 보이면 변환이 완료되었다는 뜻입니다.
 ※ 변환이 진행 중인 파일(썸네일이 안보임)이라도 미리 올리기가 가능하므로 클릭하셔도 됩니다.



좌측 예시 화면은 서버에 변환이 완료된 동영상입니다.
 ① “동영상 선택” 버튼을 클릭해 줍니다.
 동영상을 삭제하고 싶으시면 ② “삭제” 버튼을 클릭해 주시면 됩니다.



학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법

구분

제작 및 이용방법

The screenshot shows the LMS video upload process. Key elements include:

- 1**: "동영상 선택" (Select Video) button in the top right.
- 2**: "삭제" (Delete) button in the bottom left of the form area.
- 1**: "동영상 선택" (Select Video) button in the bottom right of the form area.
- 1**: "저장" (Save) button at the bottom of the video details page.
- 영상 길이**: Annotation pointing to the video duration field.
- 출석 체크 기간**: Annotation pointing to the attendance check period field.
- 클릭**: Red arrow pointing to the video title "비대면 수업 1".

좌측 예시 화면은 서버에 변환이 **진행중인** 동영상입니다.
 ※ 좌측 예시 화면처럼 (변환 진행 bar가 나타나지 않음) 나타난다면 정상적으로 업로드를 완료하였지만 변환 시간이 필요한 것이니 대기하지 마시고, 다음 과정을 추진해주시기 바랍니다.
 변환이 완료되길 기다리지 마시고
①"동영상 선택" 버튼을 클릭해 줍니다.
 동영상을 삭제하고 싶으시면 **②**"삭제" 버튼을 클릭해 주시면 됩니다.

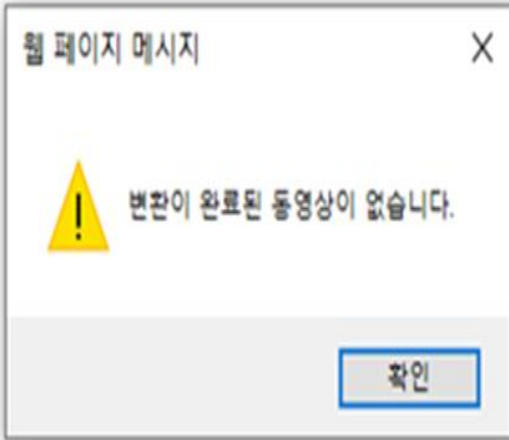
동영상 코드네임이 들어왔는지 확인한 후 하단에 있는 **"저장"** 버튼을 클릭하여 업로드를 완료합니다.

다시 강의실 홈으로 돌아와서 해당 주차에 영상 콘텐츠가 잘 올라와 있는지 확인하기 위하여 영상 제목을 클릭합니다.
 (영상 제목 옆에 있는 빨간색 글씨로 쓰인 기간이 해당 영상의 출석체크 기간입니다.)

학습관리시스템(LMS) 영상 업로드 방법

구분

제작 및 이용방법



영상 제목을 클릭했을 때 왼쪽 예시 화면과 같이 나온다면 **서버에서 변환이 완료**되었고 수강생들도 영상을 정상적으로 시청할 수 있다는 것을 의미합니다. 재생버튼을 누르면 영상 재생이 가능합니다. 강의실 홈으로 돌아오면 좌측 성적/출석관리 메뉴에 **“온라인출석부”** 메뉴가 활성화 된 것을 확인할 수 있습니다. 온라인출석부 설정 변경을 위해 **“기타 관리” > “온라인 출석부 설정”** 메뉴를 클릭합니다.



왼쪽 예시 화면과 같이 영상 제목을 클릭하였으나 **“변환이 완료된 동영상 없습니다”**라고 나오며 영상 재생이 안 될 경우, 해당 영상은 아직 **서버에서 변환이 진행 중**이라는 것을 의미합니다. ※이 경우 다른 추가 작업 필요 없이 기다려 주시면 됩니다. **저절로 동영상 변환이 완료되고 저절로 동영상 변환이 완료되고 재생이 가능하게 됩니다.** 수강생에게 공지 및 문의 답변 시 참고 바랍니다.

강의 복사[복제]하기

강의 복사[복제]하기

구분	제작 및 이용방법
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보고서 ☰ 성적 ☒ 백업 ☒ 복구 ☒ 가져오기 ☒ 공개 ☒ 초기화 ▶ 문제 은행 ☒ 휴지통 	<p>최근에 운영했던 강의실 강좌 데이터를 새롭게 개설된 강좌에 복사할 수 있습니다.</p>
국어교육론(2017년도, 1학기, 0006746_0006746001)	①새로운 학기 강좌의 강의실홈-' 고급설정-가져오기 '를 클릭합니다.
국어교육론(2017년도, 2학기, 012201_012201001)	
국어교육론(2018년도, 1학기, 0006746_0006746001)	②최근 학기에 운영한 데이터를 가져올 강좌의' 학수번호 ', ' 교과목명 ', ' 강좌명약어(영문) '을 입력하여 검색합니다.
국어교육론(2020년도, 1학기, 0006746_0006746001)	강좌명 약어:2021년도_1학기_1001710_1001710 (학년도_학기구분_학수번호_분반)
국어교육론(2019년도, 1학기, 0006746_0006746001)	※ 학기구분: 1학기(10), 2학기(20), 하계계절수업(11), 하계특별학기(12), 동계계절수업(21), 동계특별학기(22)
국어교육론(2021년도, 1학기, 0006746_0006746001)	
국어교육론(2021년도, 1학기, 012201_012201001)	
국어교육론(2016년도, 1학기, 0006746_0006746001)	③강좌리스트가 나타나면 최근에 운영했던 적합한강좌(1, 2학기, 하계계절수업, 하계특별학기, 동계계절수업, 동계특별학기)를1개 선택한 후 '계속' 버튼을 클릭합니다.
국어교육론(2022년도, 1학기, 0006746_0006746001)	
국어교육론(2018년도, 2학기, 012201_012201001)	
<p style="text-align: center;">활동 포함 <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p style="text-align: center;">블록 포함 <input checked="" type="checkbox"/></p>	④백업 설정에 포함할 항목을 선택한 후 '다음' 을 클릭합니다.
<p style="text-align: center;">필터 포함 <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p style="text-align: center;">달력 일정 포함 <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p style="text-align: center;">문제은행 포함 <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p style="text-align: center;">팀 및 팀 분류 포함 <input checked="" type="checkbox"/></p>	* 필수 : 활동포함~문제은행 포함은 필수이나, 팀 및 팀 분류 포함 은 동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않느냐면 해제

강의 복사[복제]하기

구분	제작 및 이용방법
선택 모두 / 없음 (유형 옵션 보기)	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>강의 개요 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>과목공지 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>질의응답 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> </div>	<p>⑤선택한 이전 강좌의 활동과 블럭들이 모두 나타납니다. 새로 가져오기를 할 학습활동과 자료를 '선택' 또는 '해제' 한 후 '다음'을 클릭합니다.</p> <p>※ 강의 개요의 과목공지, 질의응답(Q&A)게시판은 신규 강의실에도 기본적으로 있으므로 반드시 해제합니다.</p> <p>⑥새롭게 백업 설정 및 포함된 항목을 다시 한번 확인한 후, '가져오기'를 수행합니다.</p>
<p>1주차 [3월01일 - 3월07일] <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 20px; text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">가져 오기 수행</div>	<p>⑦가져오기 완료된 강좌의 강의실 홈으로 가기 위해 '계속' 버튼을 클릭한 후 데이터를 확인합니다.</p>

(III)

1. 파워포인트를 활용한 강의 제작

2. LMS 내 레코더를 활용한 강의 제작

3. 고급편집툴(CMS)을 활용한 강의 제작

4. 웹엑스(Webex)를 활용한 실시간 화상수업

5. 줌(ZOOM)을 활용한 실시간 화상수업

6. 메타버스(MOIM)를 활용한 실시간 화상수업

7. 온라인 수업 주요 질의사항

파워포인트를 활용한 강의 제작

파워포인트를 활용한 강의 제작

[파워포인트+음성으로 제작한 경우 수업유형 분류 안내]

파워포인트에 음성을 녹음한 경우 저장을 어떻게 했느냐에 따라 두 종류의 저장형태가 있습니다.

첫째, 동영상으로 분류되는 경우입니다.

녹음을 마친 후 파워포인트를 <다른 이름으로 저장하기>를 선택하여 <mp4 등 비디오파일> 확장자로 저장한 경우입니다. mp4 등 비디오파일 확장자로 저장하면 일반 동영상으로 활용할 수 있습니다. LMS의 <동영상 탭>에 업로드가 가능합니다. 따라서 출석과 진도체크가 자동으로 되는 <온라인수업 A유형>에 해당합니다.

둘째, 동영상으로 분류될 수 없는 경우입니다.

녹음을 마친 후 파워포인트에 그냥 저장한 경우입니다. 그냥 pptx로 저장해도 <파워포인트의 슬라이드쇼 기능>으로 녹음된 파일을 시청할 수는 있습니다. 그러나 이것은 동영상이 아닙니다. LMS의 <동영상 탭>에 업로드가 불가능합니다. LMS의 <파일 탭>에는 게시할 수 있습니다. 이 파워포인트 자료는 동영상이 아닌 수업자료로 분류됩니다. <동영상>이 아니기 때문에 출석과 진도체크가 자동 계산되지 않습니다.

[파워포인트+녹음] 저장형태	파일 유형	활용형태	동영상 여부	LMS 탑재위치	온라인 수업유형	출석증빙 진도체크
파워포인트에 녹음 → 다른이름으로 저장 → 비디오파일 확장자 선택	.mp4 등	일반 동영상과 같음	예		A-1유형	자동
파워포인트에 녹음 → 파워포인트로 저장	.pptx	파워포인트의 슬라이드쇼로 시청가능	아니오		X	자동 아님 (별도 증빙필요)

A-1유형으로 수업을 진행하고자 하는 교수님께서는 녹음된 파워포인트를 <다른 이름으로 저장> → <mp4등 비디오파일 확장자>를 선택해 주시면 됩니다. 비디오파일 확장자는 저장에 시간이 많이 소요 되오니 참고해 주시기 바랍니다. ※ PowerPoint 2013, 2016, 2019 버전 사용합니다.

비디오 파일로 저장이 끝나면, 이 동영상을 LMS에 탑재해야 합니다. 탑재방법은 <2021년 2학기 온라인수업매뉴얼(교원용)> 16page를 참고해 주십시오. 감사합니다.

파워포인트를 활용한 강의 제작

구분

제작 및 이용방법



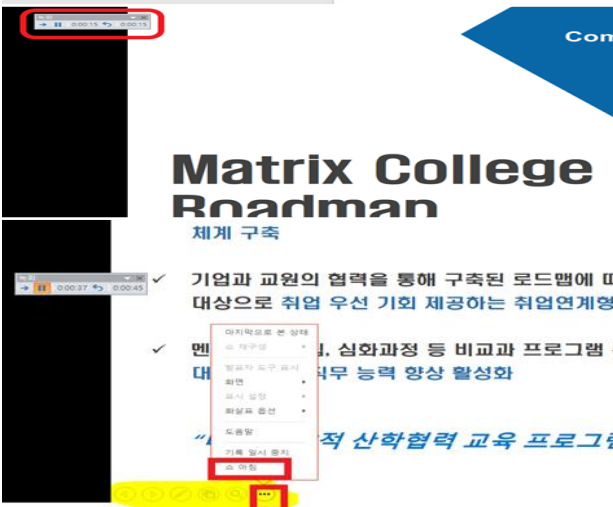
[필독]

※ PowerPoint 2013, 2016, 2019 버전**사용합니다.**
 PowerPoint 2010 버전의 경우 강의를 MPEG-4(.mp4) 형식으로 저장할 수 없습니다.
 ※ 가능하면 **노트북을 사용하여 녹화**를 진행합니다. 노트북에는 마이크가 내장되어 있어 따로 외장 마이크를 준비하지 않으셔도 됩니다.
 * 준비물: 파워포인트+컴퓨터 혹은 노트북 +외장 마이크 (일반 PC의 경우)1. 파워포인트 2016 버전을 기준으로 설명합니다. 2. 파워포인트 열기> 상단의 슬라이드 쇼 > 슬라이드 쇼 녹화 > “처음부터 녹음 시작” 클릭* 동영상으로 설명 보기▶ [링크 바로가기]

영상 및 목소리가 잘 녹화되는지 확인하기 위하여 약 10초간 **시범 녹화**를 진행합니다.

“**녹화 시작**”을 클릭합니다.

※ 이 때, [슬라이드 및 애니메이션 시간], [설명, 잉크, 레이저 포인터] 두 개 모두 체크 되어야 합니다. 두 번째 항목이 “설명, 잉크, 레이저 포인터(마이크를 찾을 수 없음)”이라고 뜬다면 외장 마이크가 제대로 연결되지 않은 것입니다. (확인 요망)



좌상단에 녹화가 진행되고 있음을 확인하고 약 10초간 시범 녹화를 진행합니다.

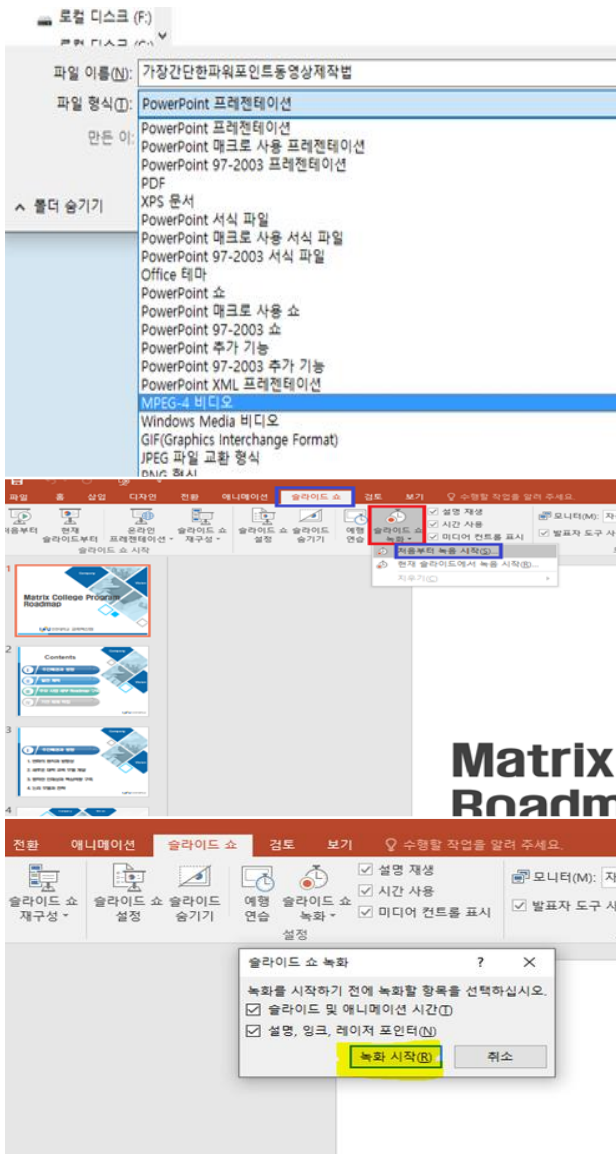
(**마이크 테스트 필수**)

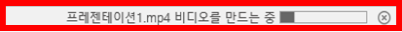
약 10초간 시범 녹화를 마치셨으면 화면 좌하단의 메뉴를 선택하여 “**쇼 마침**”을 클릭합니다.

파워포인트를 활용한 강의 제작

구분

제작 및 이용방법



1. 상단에 있는 “파일”> “다른 이름으로 저장”을 클릭합니다.
2. 파일 이름을 입력하고, 파일 형식을 “MPEG-4 비디오”로 클릭하여 저장합니다.
※ 이 때 영상 길이에 따라 비디오 생성 시간이 오래 걸릴 수 있습니다.  (우측 하단의 “비디오를 만드는 중”에서 확인 가능)
3. 동영상 파일 변환이 완료되면 저장된 파일을 클릭해 강의와 음성이 잘 녹화되었는지 확인합니다.

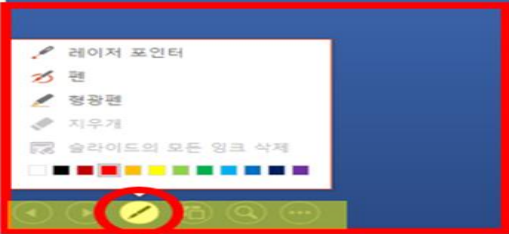


1. 확인을 마친 후, 이상이 없으면 강의 녹화를 본격적으로 시작합니다.
2. 강의를 녹화할 ppt 파일을 열고 상단의 슬라이드 쇼 > 슬라이드 쇼 녹화 > “처음부터 녹음 시작”을 클릭합니다.

- “녹화 시작”을 클릭합니다.
- ※ 이 때, [슬라이드 및 애니메이션 시간], [설명, 잉크, 레이저 포인터] 두 개 모두 체크가 되어야 합니다.






1. 좌상단에 녹화가 진행되고 있음을 확인하고 화면을 보면서 육성으로 강의를 진행합니다.
2. 한 장이 끝나면 마우스를 사용하여 다음 장으로 넘기면서 계속해서 강의를 진행합니다.


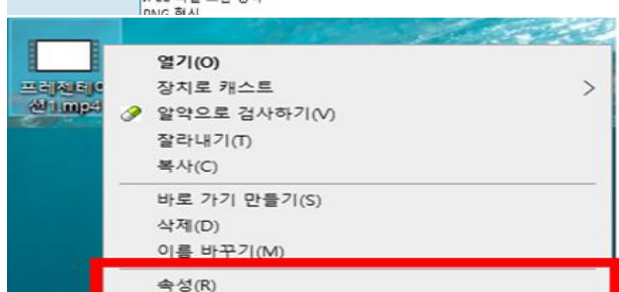

파워포인트를 활용한 강의 제작

구분	제작 및 이용방법
	<p>녹화 도중 판서나 강조 기능을 활용할 수 있습니다.</p> <p>화면 좌하단에 마우스 커서를 올리고 세 번째 연필 모양 버튼을 클릭합니다.</p> <p>순서대로 레이저 포인터, 펜, 형광펜 기능을 사용할 수 있습니다.</p>
	<p>1) 레이저 포인터 기능</p> <p>좌하단의 메뉴의 연필모양 버튼을 클릭하시고 “레이저 포인터”를 클릭합니다.</p> <p>※레이저 포인터의 색깔은 빨간색만 사용 가능합니다.</p> <p>※레이저 포인터의 모든 움직임은 영상에함께녹화됩니다.</p> <p>레이저 포인터 기능을 그대로 다음 슬라이드에 사용하고 싶으시면 키보드의 → 키를 눌러 다음 슬라이드로 넘겨주시면 됩니다.</p> <p>기능을 종료하려면 좌하단의 연필모양 메뉴에서 다시 한 번 레이저 포인터를 클릭 해주시면 됩니다.</p>
	<p>2) 형광펜, 펜 기능</p> <p>마우스를 드래그하여 강조하고자 하는 부분에 형광펜, 펜 기능을 사용할 수 있습니다.</p> <p>※형광펜 기능은 영상에 함께 녹화됩니다.</p> <p>원하지 않는 곳에 잘못 표기하셨다면 좌하단의 메뉴 지우개를 클릭하여 지울 수 있습니다.</p> <p>※좌하단 연필 메뉴 중 마지막에 있는 “슬라이드의 모든 잉크 삭제”를 누르시면 현재 슬라이드의 주석들(형광펜, 펜 표기)이 모두 사라집니다.</p> <p>(이전, 이후의 슬라이드에 썼던 주석들은 삭제되지 않습니다.)</p>

파워포인트를 활용한 강의 제작

구분	제작 및 이용방법
 <p>프레젠테이션 예시 부제목: 프레젠테이션</p>	<p>3) 기타 편의기능</p> <p>①-확대하기 녹화 도중 화면 좌하단의 5번째 돋보기 모양 버튼을 누르면 화면을 확대해 보여줄 수 있습니다. 확대 기능을 취소하고 다시 되돌리려면 키보드 좌상단에 위치한 "esc 버튼"을 누르면 됩니다. ※ 키보드 Ctrl버튼을 누른 상태에서 마우스의 휠을 돌리면 화면 확대와 축소를 자유롭게 이용하실 수 있습니다.</p>
 <p>프레젠테이션 예시 부제목: 프레젠테이션</p>	<p>②-슬라이드 이동하기(전체보기) 한참 이전이나 이후에 위치한 슬라이드로 바로 이동하고 싶으시면 좌 하단의 메뉴 중 4번째 화면 모양 버튼을 클릭합니다.</p>
 <p>원하는 슬라이드 클릭</p>	<p>②-슬라이드 이동하기(전체보기) 나타나는 슬라이드 전체보기 화면에서 이동하길 원하는 슬라이드를 클릭하시면</p>

파워포인트를 활용한 강의 제작

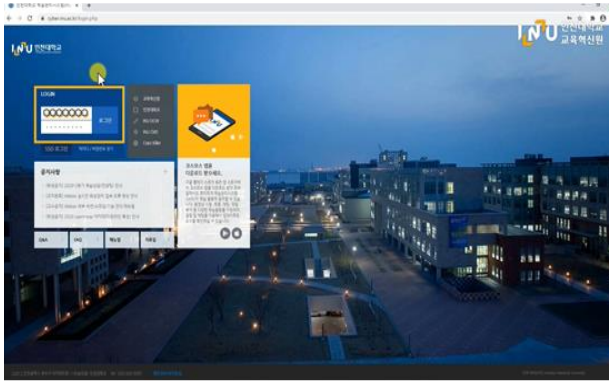
구분	제작 및 이용방법
 <p>체계 구축</p> <p>기업과 교원의 협력을 통해 구축된 로드맵에 따라 대상으로 취업 우선 기회 제공하는 취업연계형</p> <p>멘 대, 심화과정 등 비교과 프로그램 : 직무 능력 향상 및성과</p> <p>적 산학협력 교육 프로그램</p> <p>로컬 디스크 (F:)</p> <p>파일 이름(N): 가장간단한파워포인트영상제작법</p> <p>파일 형식(T): PowerPoint 프레젠테이션</p> <p>만든 이:</p> <p>PowerPoint 프레젠테이션 PowerPoint 매크로 사용 프레젠테이션 PowerPoint 97-2003 프레젠테이션 PDF XPS 문서 PowerPoint 서식 파일 PowerPoint 매크로 사용 서식 파일 PowerPoint 97-2003 서식 파일 Office 테마 PowerPoint 쇼 PowerPoint 매크로 사용 쇼 PowerPoint 97-2003 쇼 PowerPoint 추가 기능 PowerPoint 97-2003 추가 기능 PowerPoint XML 프레젠테이션 MPEG-4 비디오 Windows Media 비디오 GIF(Graphics Interchange Format) JPEG 파일 교환 형식 PNG 형식</p>	<p>강의녹화가 종료되면, 화면 좌하단의 메뉴를 선택하거나 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 “쇼 마침”을 클릭합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 녹화가 완료되면 상단에 있는 “파일” > “다른 이름으로 저장”을 클릭합니다. 2. 파일 이름을 입력하고, 파일 형식을 “MPEG-4 비디오”로 클릭하여 저장합니다. ※ 이 때 영상 길이에 따라 비디오 생성 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. (우측 하단의 “비디오를 만드는 중”에서 확인 가능) 3. 동영상 파일 변환이 완료되면 저장된 파일을 클릭해 잘 녹화되었는지 확인합니다.
 <p>열기(O)</p> <p>장치로 캐스트 ></p> <p>알약으로 검사하기(V)</p> <p>잘라내기(T)</p> <p>복사(C)</p> <p>바로 가기 만들기(S)</p> <p>삭제(D)</p> <p>이름 바꾸기(M)</p> <p>속성(R)</p>	<p>LMS에 등록할 수 있는 영상의 용량 크기는 2GB 이내입니다.</p> <p>만든 파일이 2GB 이하인지 확인하기 위해 해당 파일에 마우스 커서를 대고 오른쪽을 클릭한 뒤, 가장 하단에 있는 “속성”을 누릅니다.</p>
 <p>프레젠테이션1.mp4 속성</p> <p>일반 보안 자세히 이전 버전</p> <p>파일 형식: MP4 파일(.mp4)</p> <p>연결 프로그램: 영화 및 TV 변경(C)...</p> <p>위치: C:\Users\User\Desktop</p> <p>크기: 3.07MB (3,220,236 바이트)</p> <p>디스크 할당 크기: 3.07MB (3,223,552 바이트)</p>	<p>파일의 크기가 2GB 이하인지 확인합니다.</p> <p>2GB를 넘는 경우, 곰믹스 프로그램을 활용하여 영상을 2~3개로 분할해 주시기 바랍니다.</p> <p>-총 강의 시간만 충족된다면 한 주차 당 강의 영상이 여러 개여도 무관합니다.</p> <p>-곰믹스 활용법은 본 매뉴얼 목차를 참고해주시기 바랍니다.</p> <p>-파일 업로드는 LMS 동영상 업로드 페이지(16p)를 참고해주시기 바랍니다.</p>

LMS 내 레코더를 활용한 강의 제작

LMS 내 레코더를 활용한 강의 제작

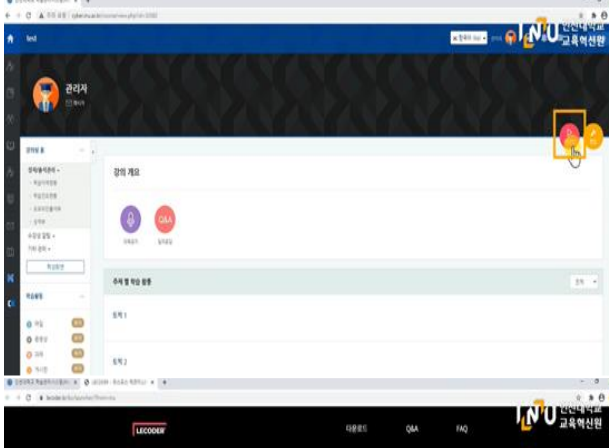
구분

제작 및 이용방법



PC에서 학습관리시스템(LMS)으로 접속합니다.

- 1) 포털 - 로그인 - 바로가기 서비스 - 이러닝
- 2) <https://cyber.inu.ac.kr> 접속



강의실에 접속하여 오른쪽 상단에 있는 분홍색 아이콘 “레코더”를 클릭합니다.



레코더 홈페이지로 이동하게 되며, <LECODER를 다운로드>를 클릭하여 설치를 시작합니다.



Windows 보호 창이 뜨면 추가정보를 누른 뒤 실행을 클릭합니다.

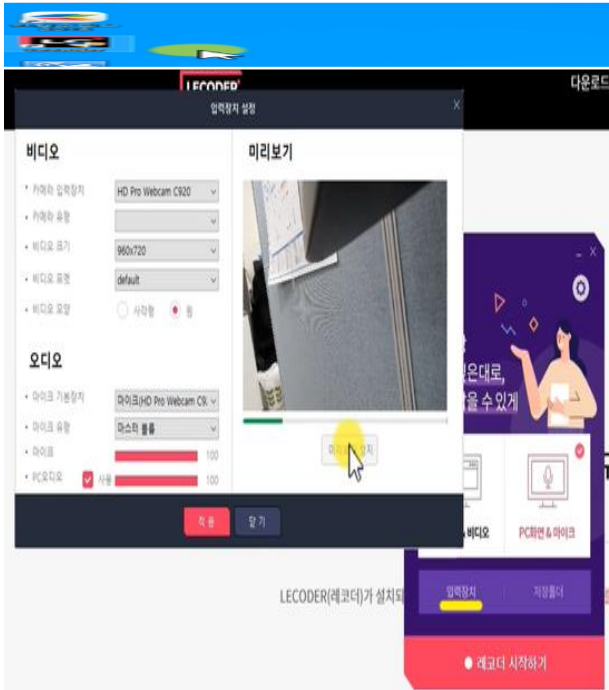
LMS 내 레코더를 활용한 강의 제작

구분

제작 및 이용방법

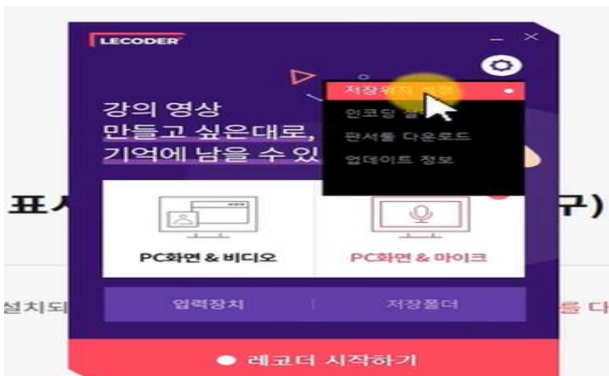


설치를 완료하면 바탕화면에 레코더가 설치된 것을 확인할 수 있습니다. 바탕화면 아이콘을 클릭하여 실행합니다.



레코더 실행 후 먼저 [입력장치]를 클릭하여 녹화 전 세팅을 진행합니다.

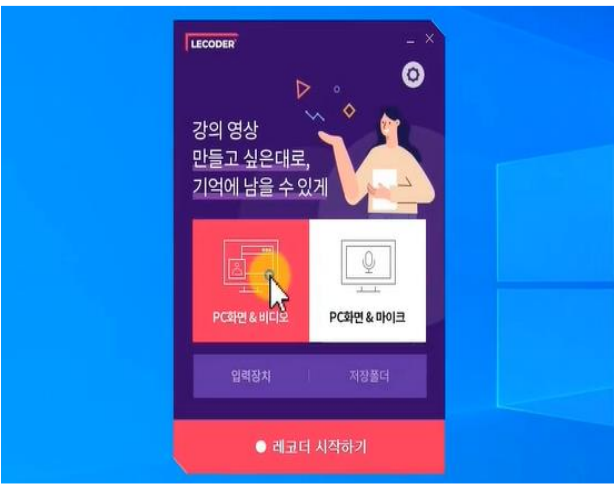

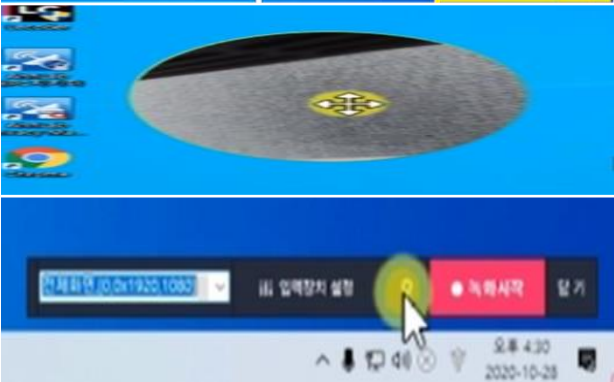
1. 카메라 입력장치에서 연결된 웹캠을 클릭합니다.
2. 비디오 크기는 웹캠 화질과 연결되는 부분입니다.
3. Default나 960*720을 추천합니다.
4. 비디오 포맷을 Default로 설정합니다.
5. 오디오-마이크 기본장치에서 연결된 마이크를 클릭합니다.
6. 미리보기 시작을 눌러 웹캠 화면과 초록색 오디오 바를 통해 입력장치 실행여부를 확인합니다.
7. 적용버튼 클릭 후 닫기 버튼을 눌러 입력장치 설정을 마무리합니다.



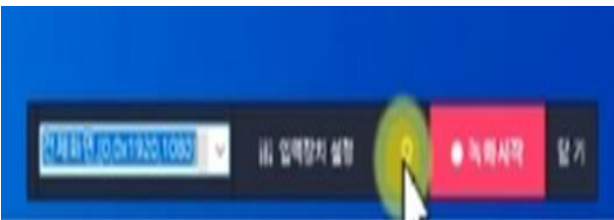
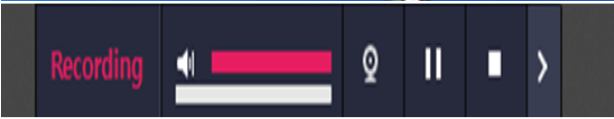
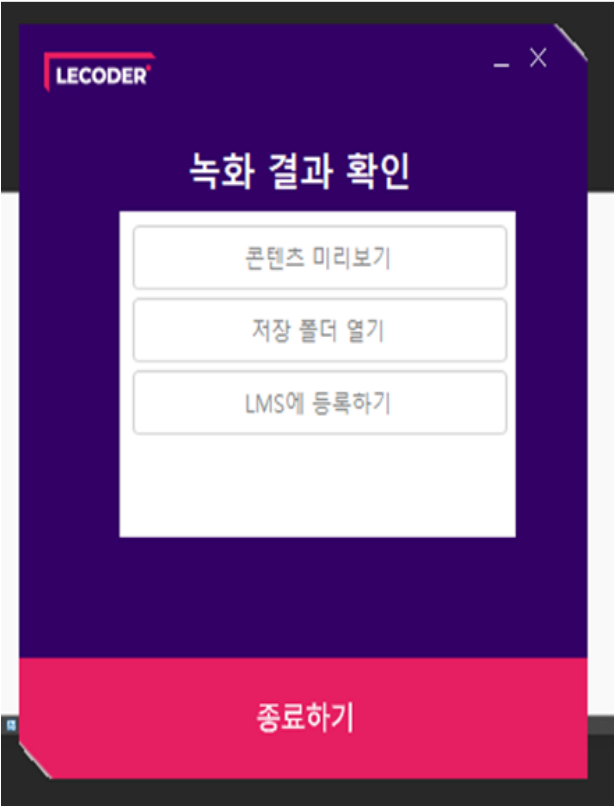

톱니바퀴 버튼을 누르면 세부 메뉴를 확인할 수 있습니다.

1. 저장위치 설정은 녹화파일 저장 위치를 지정할 수 있습니다.
2. 인코딩 설정은 기본값으로 진행하는 것을 권장드립니다.
3. 판서를 다운로드하는 녹화 진행 시 화면에 바로 판서가 가능한 프로그램 안내입니다. 클릭 시 다운로드 링크로 연결됩니다.

LMS 내 레코더를 활용한 강의 제작

구분	제작 및 이용방법
	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC화면과 얼굴이 보이는 비디오를 함께 녹화할 경우 [PC화면&비디오]를 클릭한 뒤, 레코더 시작하기를 누릅니다. 2. PC화면과 음성만 녹화할 경우 [PC화면&마이크]를 클릭한 뒤, 레코더 시작하기를 누릅니다.
	<p>녹화모드로 화면이 변경되며, 작업영역이 표시됩니다. 영역지정은 마우스 또는 하단 프로그램에서 설정이 가능합니다.</p>
	<p>웹캠 영역 또한 마우스로 이동이 가능하며 마우스 오른쪽 드래그로 투명도 또한 조절 가능합니다. 또한 하단 프로그램의 카메라 버튼을 눌러 끄거나 다시 켤 수 있습니다.</p>

LMS 내 레코더를 활용한 강의 제작

구분	제작 및 이용방법
	<p>세팅 완료 후 녹화 시작 버튼(빨간색 네모버튼)을 클릭하면 3초 후에 녹화를 시작합니다.</p> <p>녹화와 동시에 프로그램의 위치는 하단 작업표시줄로 이동합니다.</p>
	<p>녹화가 완료되었다면, 녹화 종료 (정지버튼)을 클릭하여 녹화를 종료합니다.</p>
	<p>녹화가 종료된 후 "녹화 결과 확인" 창이 뜹니다.</p> <p>콘텐츠 미리보기는 녹화된 영상을 미리 보기할 수 있는 기능입니다.</p> <p><LMS에 등록하기>를 눌러 강좌에 바로 업로드를 할 수 있습니다.</p> <p><LMS에 등록하기>를 누르면 강좌에 등록됨과 동시에 MP4파일이 저장됩니다.</p> <p>※학기에 등록된 강좌가 있어야만 <LMS에 등록하기>를 이용하실 수 있습니다.</p>
	<p>Windows 보호 창이 뜨면 추가정보를 누른 뒤 실행을 클릭합니다.</p>

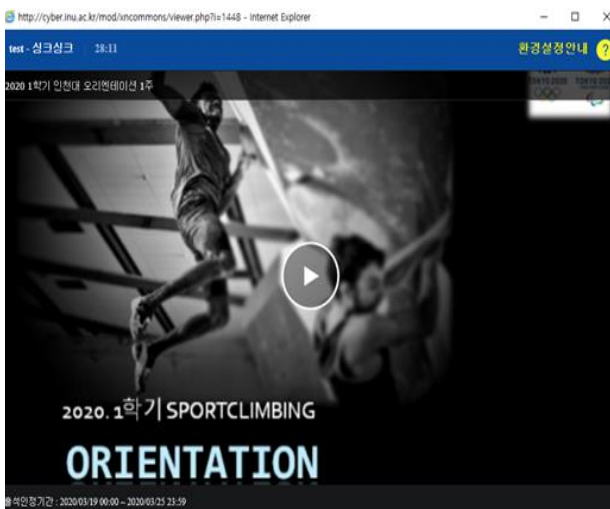
LMS 내 레코더를 활용한 강의 제작

구분	제작 및 이용방법
콘텐츠 업로드	
아이디 <input type="text"/> 로그아웃 콘텐츠 <input type="text" value="174938.mp4"/> 강좌 선택 <input type="text"/> 주차 선택 <input type="text"/> 제목 <input type="text"/> 업로드	녹화영상을 업로드할 강좌와 주차를 선택하고 제목을 입력한 뒤 업로드 버튼을 클릭합니다. ※동영상 업로드 이전에 LMS 강의실의 주차별 진도기간 설정이 우선되어야 합니다. (주차별 진도기간을 중간에 변경할 경우, 출석체크에 문제가 발생할 수 있습니다.)
닫기	

주차 별 학습 활동

1주차 [3월16일 - 3월22일]

다시 강의실 홈으로 돌아와서 해당 주차에 영상 콘텐츠가 잘 올라와 있는지 확인하기 위하여 영상 제목을 클릭합니다.
 (영상 제목 옆에 있는 빨간색 글씨로 쓰인 기간이 해당 영상의 출석체크 기간입니다.)


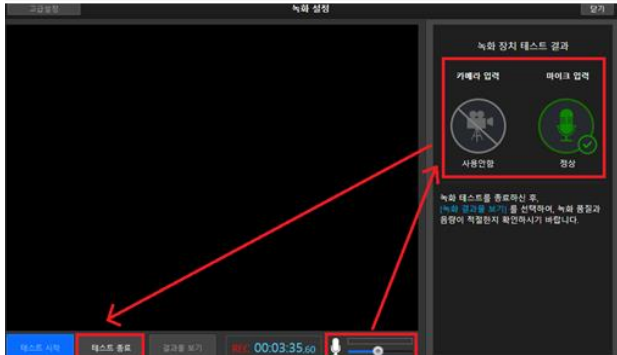


영상 제목을 클릭했을 때 왼쪽 예시 화면과 같이 나온다면 MP4 변환 및 업로드가 완료되었고 수강생들도 영상을 정상적으로 시청할 수 있다는 것을 의미합니다.
 재생버튼을 누르면 영상 재생이 가능합니다.

고급 편집툴(CMS)을 활용한 강의제작

고급 편집툴(CMS)을 활용한 강의제작

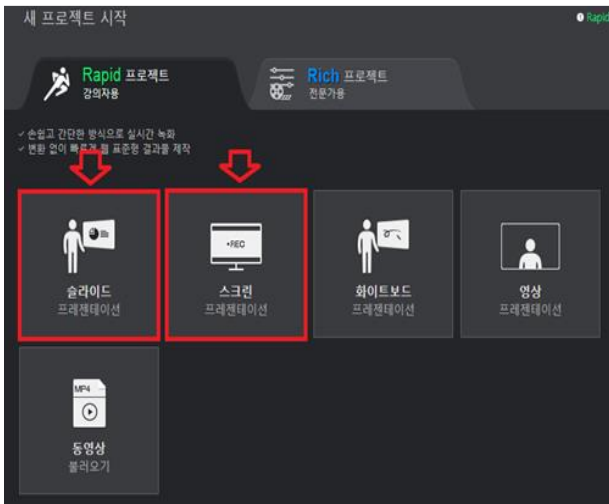
※CMS를 이용하여 콘텐츠를 제작할 경우, 전용파일(RSZ형식)로 저장되며 MP4파일로 한번 더 변환을 거쳐야 하기 때문에 앞의 두 방법(파워포인트 및 레코더 프로그램을 이용한 녹화)을 권장합니다.

구분	제작 및 이용방법
	<p>http://ok.inu.ac.kr 로 접속합니다. 아이디와 비밀번호는 포털 로그인 정보와 같습니다.</p> <p>※ 브라우저는 반드시 익스플로러로 실행 필요 (크롬 브라우저 X)</p>
	<p>로그인 후 중앙에 보이는 탭 중에서 5번째 탭인 "콘텐츠 제작" 탭을 클릭합니다.</p>
	<p>현재 화면에서 "기본형 녹화(강의자 용) - Rapid 프로젝트"를 설치 후 실행합니다. 설치하시면서 마이크로소프트사의 "Silver Light"가 설치되었는지 유/무를 확인합니다.</p> <p>※ 예시 화면은 설치가 완료된 화면입니다.</p>
	<p>프로그램 실행 후 첫 화면에 보이는 장비 테스트를 통해 음성 입력 여부를 확인합니다. 음성 입력 여부는 하단의 마이크 모양 옆 게이지가 초록색으로 올라가야 정상입니다.</p> <p>※ 노트북은 내장마이크가 탑재되어 있어 적극 추천드립니다. 그 외 헤드셋, USB 마이크 등으로 대체 가능합니다.</p>

고급 편집툴(CMS)을 활용한 강의제작

구분

제작 및 이용방법



테스트 종료 후 강의 녹화 방법을 설정합니다.

1. 슬라이드 프레젠테이션

- PPT 자료를 업로드해서 판서와 함께 음성 녹화가 가능합니다.

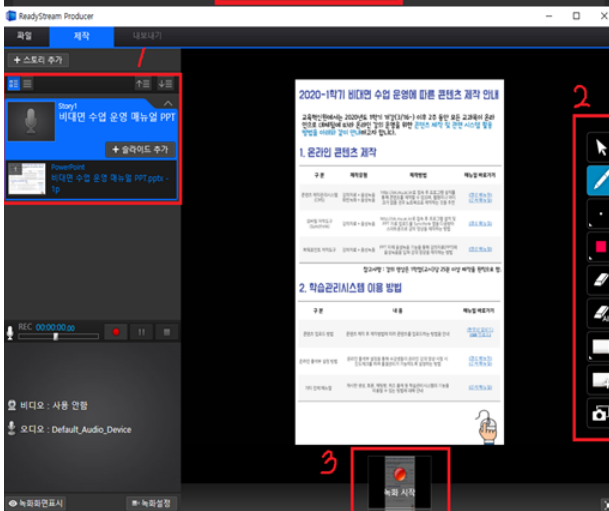
2. 스크린 프레젠테이션

- 모니터에 나타나는 화면을 녹화하면서 음성 입력이 가능합니다.



1번 녹화방법부터 안내드리겠습니다.

1. 녹화 유형을 선택합니다. 교수자 본인 얼굴 촬영을 원하지 않으실 경우 "오디오"를 클릭합니다.
2. PPT 파일을 PC에서 찾아 업로드 해줍니다. 반드시 PPT만 등록 가능합니다.
3. 스토리 추가하기 버튼을 눌러 파일 변환 과정을 진행합니다.

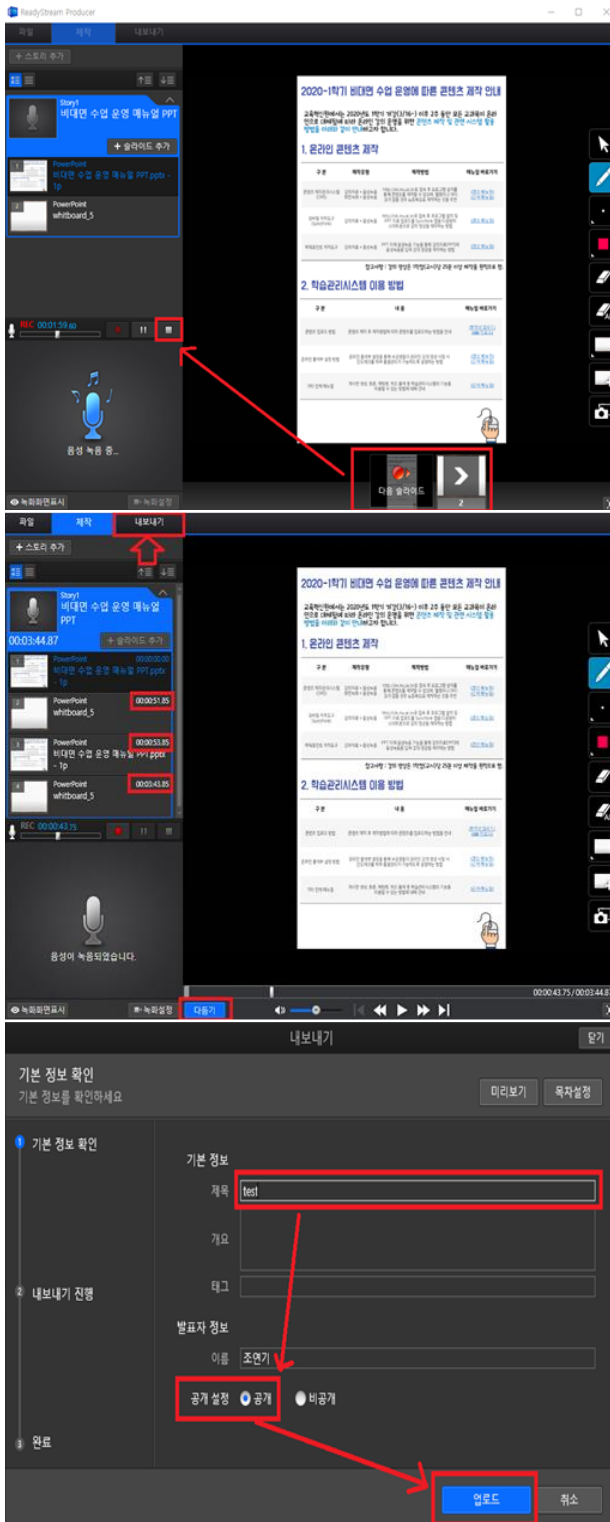


1. 슬라이드가 정상적으로 들어왔는지 확인합니다.
2. 아이콘 순서대로 마우스 커서, 판서 펜, 펜 두께, 펜 색상, 지우개, 전체 지우개, 빈 슬라이드 생성, 빈 슬라이드 추가, 캡처 기능입니다. 활용 바랍니다.
3. "녹화 시작" 버튼을 눌러 녹화를 시작합니다.

고급 편집툴(CMS)을 활용한 강의제작

구분

제작 및 이용방법



녹화 시작 버튼을 클릭 후 3초 후 강의녹화를 시작합니다. 녹화 시작 버튼 양 옆의 버튼을 통해 슬라이드를 넘길 수 있으며, 마지막장까지 녹화가 마무리되면 “네모” 버튼을 클릭하여 녹화를 종료합니다.

녹화 후 왼쪽 탭에서 슬라이드별로 음성입력 시간을 확인 하신 후 상단에 위치한 “내보내기” 버튼을 클릭합니다.

Tip. 하단의 프로그레스 흰색 바를 움직인 후 “다듬기” 버튼을 클릭하면, 간단한 편집을 할 수 있습니다. 참고 바랍니다.

강좌 제목을 입력해준 후 공개 설정을 “공개”로 둡니다. 그 다음 “업로드” 버튼을 클릭해서 콘텐츠 업로드를 수행 합니다.

※ 반드시 “내보내기”가 100% 완료되었는지 확인 바랍니다.

고급 편집툴(CMS)을 활용한 강의제작

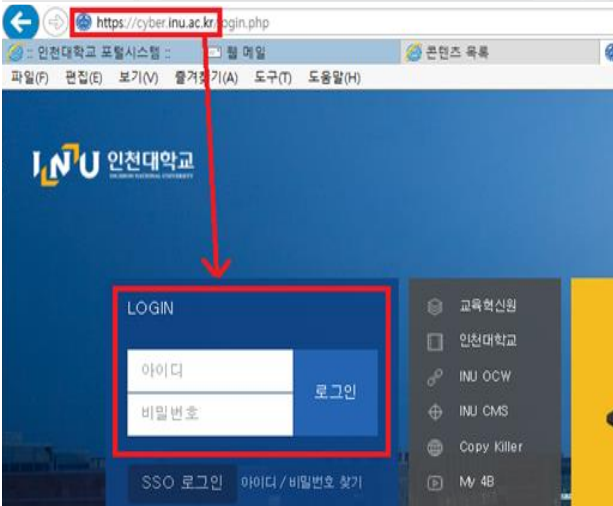
구분

제작 및 이용방법

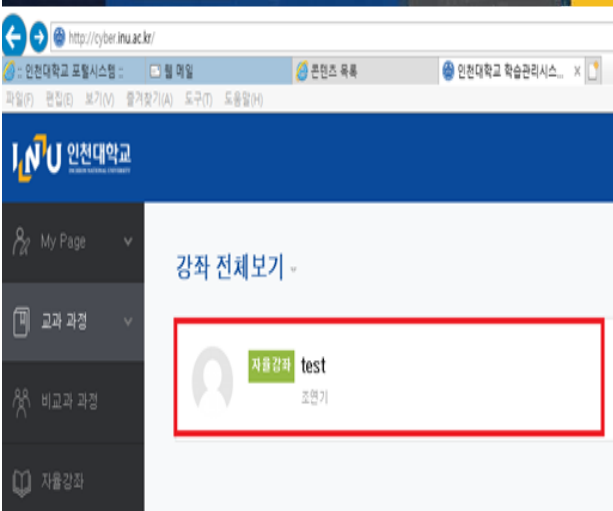


녹화가 완료되었다면, 로그인 페이지에서 보이는 “콘텐츠 목록”에서 확인 가능합니다.

※ 콘텐츠는 생성 당시 서버에서 별도의 변환 과정을 거치기 때문에 조금 늦게 나타날 수 있음



<http://cyber.inu.ac.kr> (학습관리시스템 LMS)로 링크를 따라 접속합니다. 접속정보는 포털 로그인 정보와 같습니다.



학습관리시스템에 콘텐츠를 업로드하기 위해 콘텐츠를 업로드 할 강의실을 선택하여 강의실에 접속합니다.

고급 편집툴(CMS)을 활용한 강의제작

구분

제작 및 이용방법

[1번 방법]



온라인 출석부 설정을 모두 마치고, 다음과 같은 2가지 방법으로 CMS 동영상 콘텐츠 업로드 페이지로 진입할 수 있습니다.

[1번 방법]

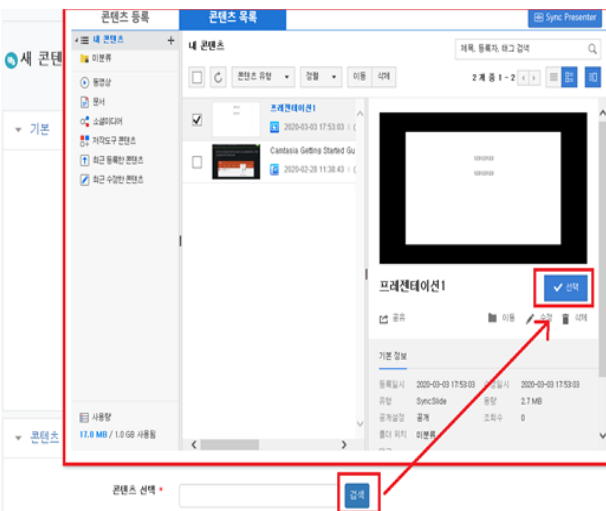
- 1) **왼쪽 메뉴**에서 **"학습활동"** 탭 > **"콘텐츠 CMS"** 옆 **[추가]** 버튼 클릭
- 2) 이어서, 동영상을 업로드 할 주차를 선택합니다.

[2번 방법]



[2번 방법]

- 1) 강의실 홈에서 오른쪽 위의 **1** 노란색 **"편집"** 아이콘을 누릅니다.
 - 2) **2** 동영상을 업로드 할 주차를 확인하고 하단에 있는 **3** 연두색 **"자료 및 활동추가"** 버튼을 선택해 줍니다.
 - 3) **"강의자료 및 학습활동 추가"** 팝업창에서 **4** 콘텐츠 CMS 아이콘을 클릭
- 두 방법 중 한 가지를 선택하여 CMS 동영상 콘텐츠 업로드 페이지로 진입합니다.



1. **"제목"**을 입력하고 두 번째 탭에 있는 **"콘텐츠"** 탭에서 **"검색"**을 클릭합니다.
 2. 검색창에 보이는 화면에서 제작한 콘텐츠를 누르고 **"선택"** 버튼을 눌러줍니다.
- ※화면에 **"MP4 변환중입니다."**라는 문구가 뜨더라도 **"선택"** 버튼을 눌러줍니다.

고급 편집툴(CMS)을 활용한 강의제작

구분	제작 및 이용방법
<p>▼ 콘텐츠</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 콘텐츠 선택 * <input type="text" value="5e5e1ae21d5bf"/> <input type="button" value="검색"/> </div> <p>▶ 진도 관리</p> <p>▶ 성적</p> <p>▶ 팝업창 크기</p> <p>▶ 기타 설정</p> <p>▶ 접근 제한</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/> </div>	<p>선택이 완료되면 코드네임이 들어온 것을 확인하실 수 있으며, 하단의 “저장” 버튼을 클릭해서 마무리합니다.</p>
<p>주차 별 학습 활동</p>	

1주차 [3월16일 - 3월22일]

비대면 수업 2020-03-19 00:00:00 ~ 2020-03-25 23:59:59, 00:28

영상 길이

출석 체크 기간

클릭

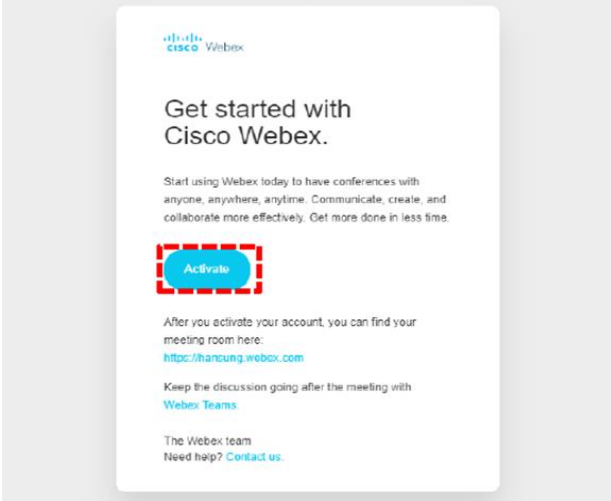
다시 강의실 홈으로 돌아와서 해당 주차에 영상 콘텐츠가 잘 올라와 있는지 확인하기 위하여 영상 제목을 클릭합니다. (영상 제목 옆에 있는 빨간색 글씨로 쓰인 기간이 해당 영상의 출석체크 기간입니다.)

Webex를 활용한 실시간 화상강의

Webex를 활용한 실시간 화상강의

구분

제작 및 이용방법

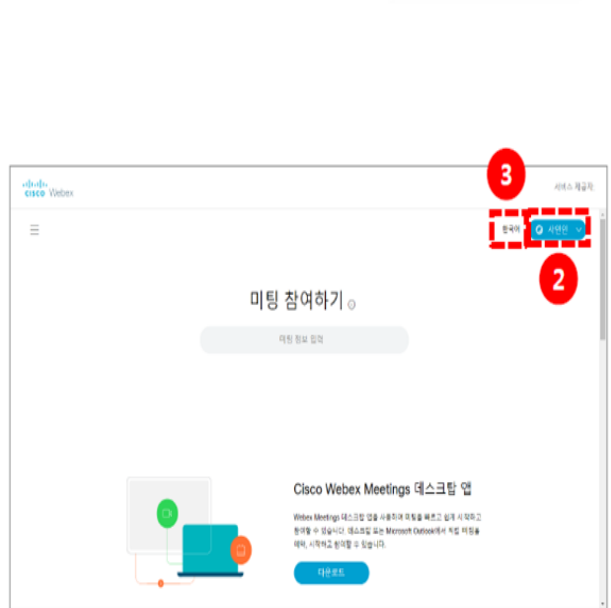


※매 학기 개강 전 교수학습지원팀에서 Webex 계정 신청을 받고 있으며, LMS(인천대 포털)에 등록된 이메일과 동일한 이메일로 신청해주셔야 합니다.

- (1) Webex 계정 신규 신청시 학습관리시스템에 등록된 교수님 메일 주소로 [초대 메일]을 발송할 예정입니다.
- (2) Cisco에서 발송한 [인천대학교 has invited you to Cisco Webex]라는 제목의 메일을 열어줍니다.
- (3) [Activate]버튼을 클릭합니다.



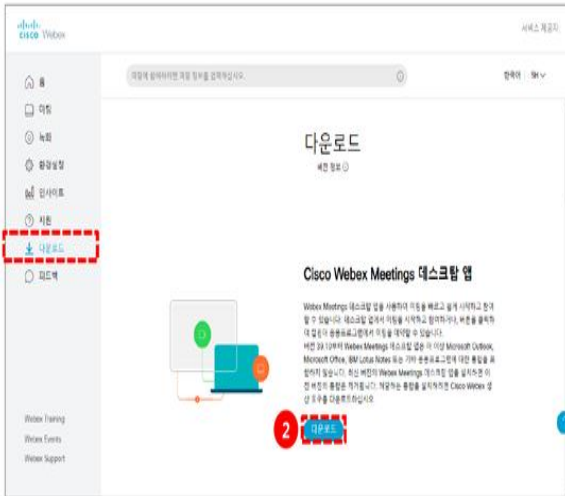
- (1) [Activate] 버튼을 누른 후 요구사항에 맞는 비밀번호를 생성합니다.
- (2) 저장 및 로그인 버튼을 누른 뒤 메인 페이지에서 [사인인] 버튼을 클릭하여 로그인합니다.
- (3) 언어 설정이 영어인 경우 Sign in 버튼 옆에 English 버튼을 눌러 한국어 설정이 가능합니다.



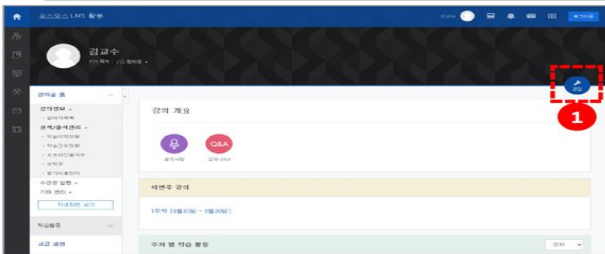
Webex를 활용한 실시간 화상강의

구분

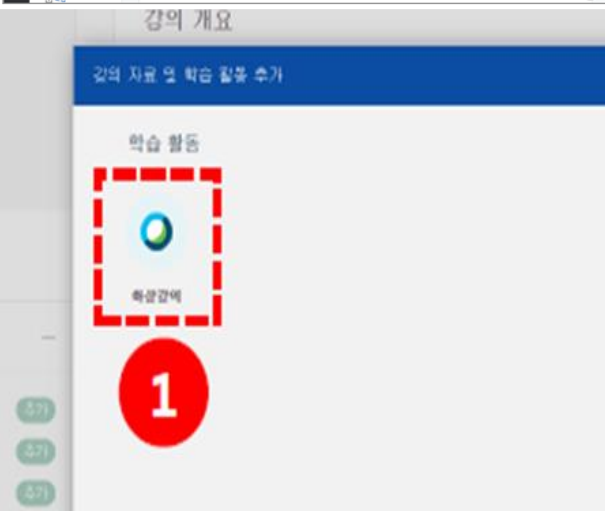
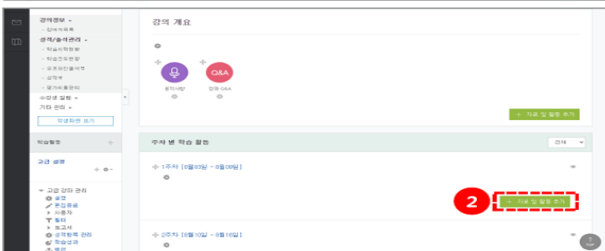
제작 및 이용방법



- (1) 로그인한 뒤 왼쪽 메뉴들 중 [다운로드] 메뉴를 클릭합니다.
- (2) 가장 먼저 있는 Ciosco Webex Meeting 데스크탑 앱의 [다운로드] 버튼을 클릭합니다.
- (3) 다운로드를 완료하면 실행파일을 실행시켜 앱을 설치합니다.



- (1) 학습관리시스템(LMS)으로 접속하여 강의실 홈 우측 상단의 [편집] 버튼을 클릭하여 편집 모드로 전환 후
- (2) 화상강의를 진행할 해당 주차 영역의 [+자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭합니다.



- (1) 학습활동 중 [화상강의]버튼을 클릭합니다.

Webex를 활용한 실시간 화상강의

구분

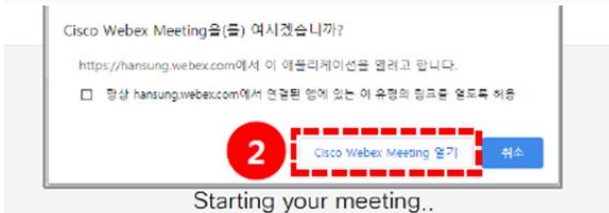
제작 및 이용방법



- (2) 강의 제목 및 설명, 시작 시간, 강의 시간을 설정합니다.
- (3) 저장 후 강좌로 복귀 또는 저장 후 확인 버튼을 클릭합니다.

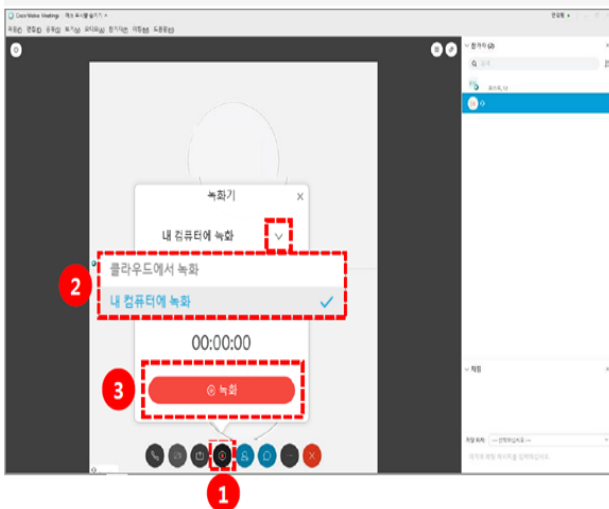


- (1) [화상강의의 시작하기 : 교수입장]을 클릭합니다.
※반드시 교수자는 [화상강의의 시작하기:교수입장]을 통해 미팅룸을 개설해야 합니다.
해당 버튼은 교수 권한에서만 노출됩니다.



- (2) 그 뒤 브라우저 팝업창이 뜰 경우, [Cisco Webex Meeting 열기]를 클릭합니다.
※ 앱으로 미팅을 개설하거나 LMS를 거치지 않고 Webex 홈페이지에서 바로 미팅을 개설할 시, 출석현황이 LMS에 기록되지 않습니다. 반드시 위 방식으로 진행하셔야 합니다.

Click **Open Cisco Webex Meetings** if you see a message from your browser.

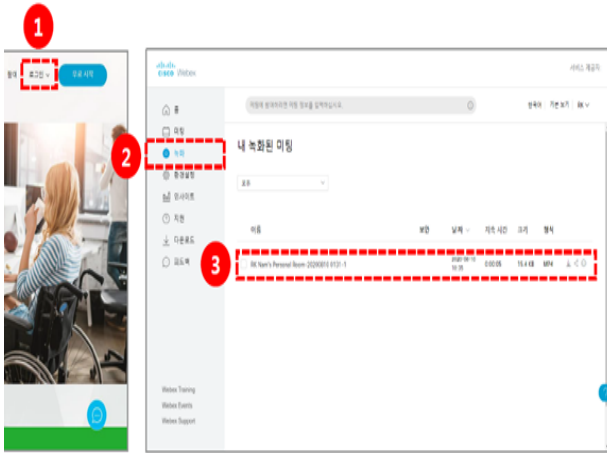


- (1) 화상강의를 진행할 시, 녹화가 가능하며 하단 녹화버튼을 클릭하여 녹화를 진행합니다.
- (2) 더보기 버튼을 클릭한 뒤, [클라우드에 녹화 : 수업 종료 후 mp4형태로 Webex 클라우드에 저장합니다.] 또는 [내컴퓨터에 녹화 : 본인 PC에 mp4 형태로 저장합니다.]를 선택하여 녹화를 시작합니다.

Webex를 활용한 실시간 화상강의

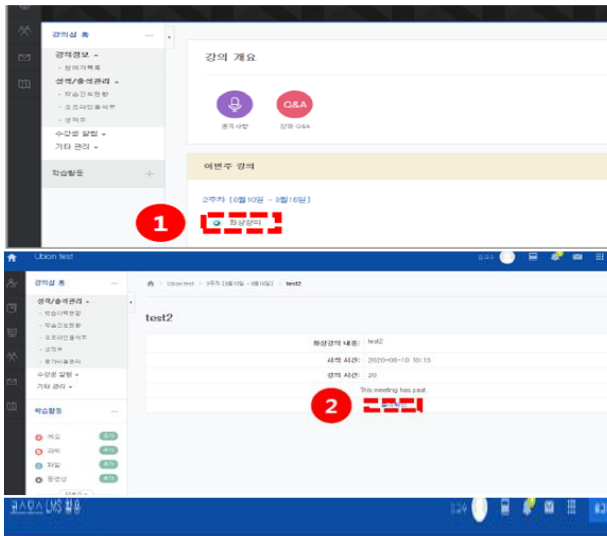
구분

제작 및 이용방법



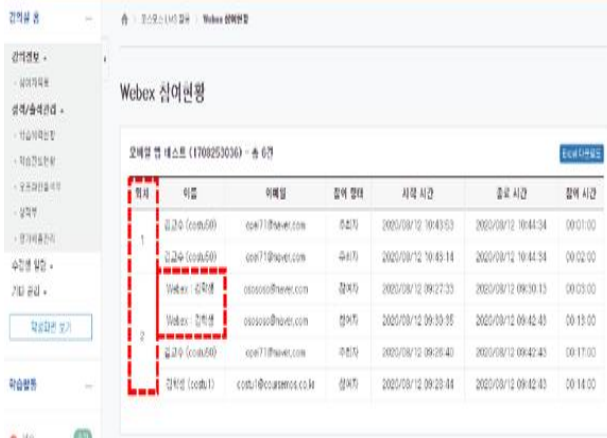
(1) 클라우드에 저장된 녹화본을 확인하기 위해서는 inu.webex.com에 접속 후 로그인하여 녹화 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

녹화본은 저장시간 소요로 인해 바로 나타나지 않을 수 있습니다.



(1) 강의 종료 후 4시간 후 진행한 화상강의에 대한 출석 확인을 할 수 있습니다.

(2) LMS 강의실 해당 주치의 화상강의를 클릭한뒤, [출석확인]버튼을 클릭합니다.



(1) 우측 엑셀 다운로드를 통해 참가자 목록을 엑셀 파일로 저장할 수 있습니다.

(2) [회차]는 교수자가 나가거나 미팅을 재시작할 때 마다 1씩 증가합니다.

(3) 참가자 이름이 "Webex : 이름"으로 나오면 해당학생은 비로그인 상태로 LMS가 아닌 외부로 입장한 학생입니다.

※출석기록 확인 및 오류 방지를 위해 학생들에게도 LMS를 통해 접속하는 것을 권장합니다.

※Webex 관련 세부 기능(소모임, 카메라 설정 등) 안내는 학습관리시스템(LMS) 공지사항의 매뉴얼을 참고하십시오.

ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

실시간 온라인강의
프로그램

Z O O M
사용 매뉴얼



인천대학교



ZOOM 매뉴얼

회원가입

Video Conferencing, Web Confere x +

← → ↻ Google에서 검색하거나 URL을 입력하세요.

주소 창에 다음 주소 입력
http://zoom.us

Zoom: 가트너 2019 매직 쿼드런트에
서 회의 솔루션 분야 리더

ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

ZOOM 매뉴얼

회원가입

Zoom: 가트너 2019 매직 쿼드런트에서 회의 솔루션 분야 리더

업무용 이메일 입력

무료 가입

당사 개인정보 보호정책을 확인하십시오.

학교 웹메일(@inu.ac.kr) 계정으로 가입

Gartner.



ZOOM 매뉴얼

회원가입

대모 요청 1.888.799.9666 리소스 지원

zoom

솔루션 요금제 및 가격 책정 영업에 문의

회의 참가 회의 포스팅 로그인

무료로 가입하세요

웹 메일 확인

Zoom 사용을 시작하려면 해당 이메일의 확인 링크를 클릭합니다.

이메일을 받지 못한 경우, 다른 이메일을 재전송하세요.

Resend another email

ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

ZOOM 매뉴얼

회원가입

Zoom

안녕하세요 dh3040@inu.ac.kr님.
Zoom에 가입하신 것을 축하합니다! 귀하의 계정을 활성화하려면 아래 버튼을 클릭하고 이메일 주소를 확인해 주십시오.

계정 활성화

위의 버튼이 작동하지 않으면 다음 링크를 브라우저에 붙여넣으십시오.
https://zoom.us/activate?code=j9xr0-i0mDnvg0dlsUNBk2FbNRdYDeZvJAmNCutZBzg_BQgAAAEw7KTkoQAnjQAQZGgzMDXwQGJudS5hYy5rcqEAAZAAAFINwTEhgRXFmUkVTam

추가 도움이 필요할 경우 당사 지원 센터
지금 바로 Zoom을 즐겨보세요!

**웹메일 수신 확인 후
계정 활성화 클릭**

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.



ZOOM 매뉴얼

회원가입

안녕하세요. dh3040@inu.ac.kr님 계정이 성공적으로 생성되었습니다. 계속하려면 이름을 나열하고 암호를 생성하세요.

동현

김

.....

비밀번호는 다음과 같아야 합니다.

- 8자 이상이어야 함
- 문자(a, b, c...) 1개 이상 포함
- 숫자(1, 2, 3...) 1개 이상 포함
- 대문자 및 소문자 둘 다 포함

비밀번호는 다음과 같지 않아야 합니다.

- 문자를 한 개만 포함(11111111 또는 aaaaaaaa)
- 연속하는 문자만 포함(12345678 또는 abcdefgh)

.....

나는 가입을 통해 개인정보 보호정책을

**빈칸을 모두 채워준
뒤 계속 클릭!**

계속

ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

ZOOM 매뉴얼 회원가입



주변에도 Zoom을 알려주세요.

지금 동료들을 초대하여 무료 Zoom 계정을 만들 수 있습니다! 왜 초대하나요?

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

다른 이메일 추가

로봇이 아닙니다. 

클릭!

초대

이 단계 건너뛰기



ZOOM 매뉴얼 회원가입



회의 테스트를 시작합니다.

좋아요! 이제 회의를 시작할 시간입니다.

개인 회의 URL:

<https://zoom.us/j/8396893155>

지금 회의 시작

내 계정으로 가기

클릭!

일정에서 바로 회의를 예약해 시간을 절약할 수 있습니다.

 Microsoft Outlook 플러그인 다운로드

 Chrome 확장 프로그램 다운로드

 Firefox 부가기능 다운로드

ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

ZOOM 매뉴얼

로그인 후 화면

데모 요청 1.888.799.9666 리소스 ▾ 지원

회의 참가 회의 호스팅 ▾ **내 계정**

내 계정 클릭!

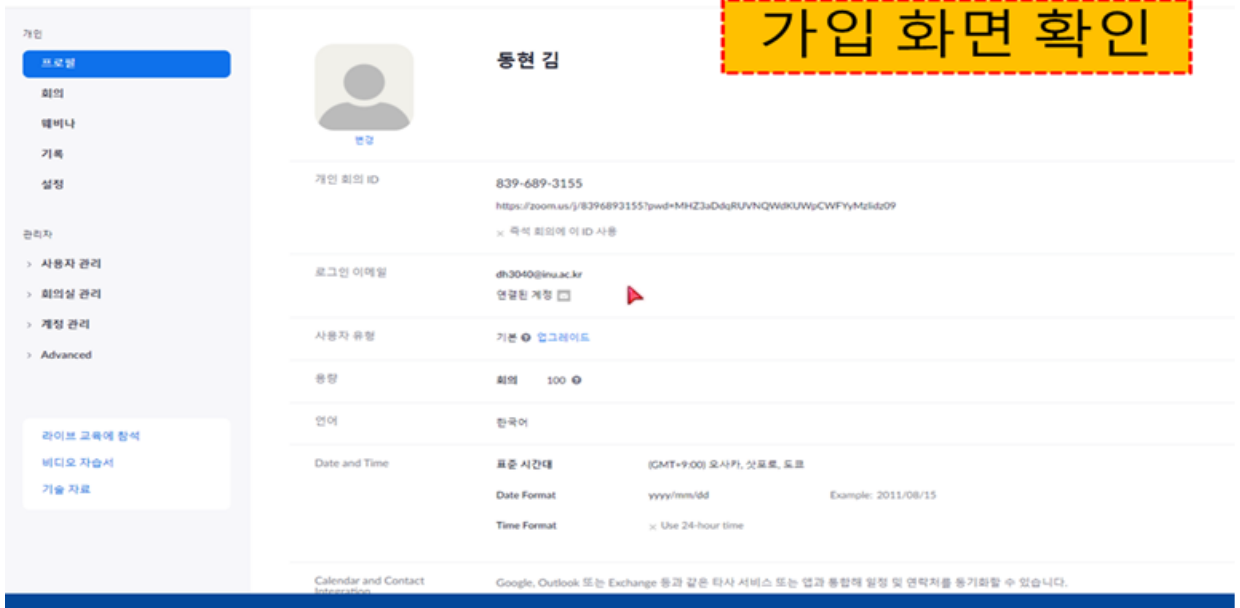


ZOOM 매뉴얼

로그인 후 화면

zoom 솔루션 ▾ 요금제 및 가격 책정 영업에 문의

가입 화면 확인



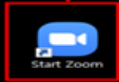
ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내(강의,회의시작)

①

프로그램 실행



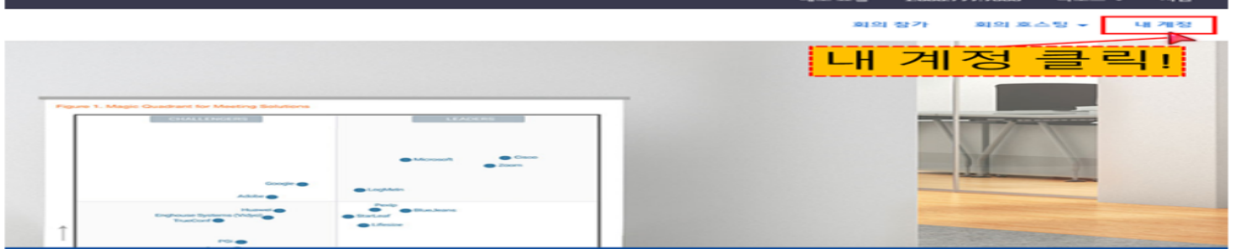
②

로그인

ZOOM을 활용한 실시간 화상강의 (C-2)

ZOOM 매뉴얼

로그인 후 화면



ZOOM 매뉴얼

로그인 후 화면



ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

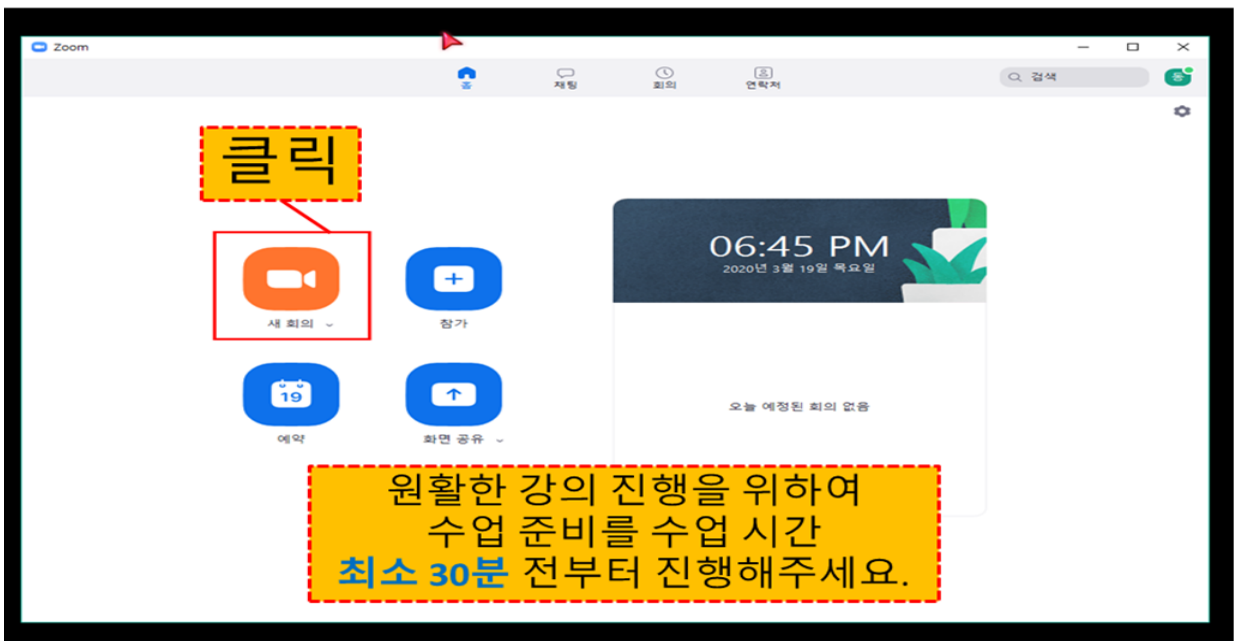
ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내(초대하기)



ZOOM 매뉴얼

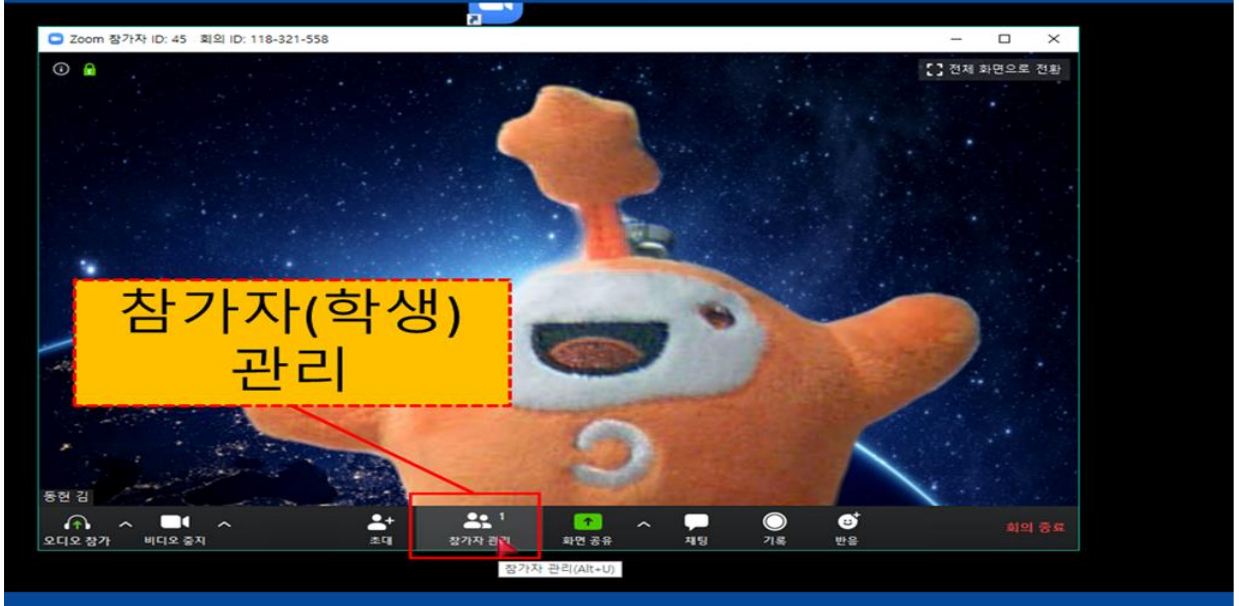
ZOOM 프로그램 안내(강의,회의시작)



ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내 (참가자 관리)



ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내 (참가자 관리)



ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

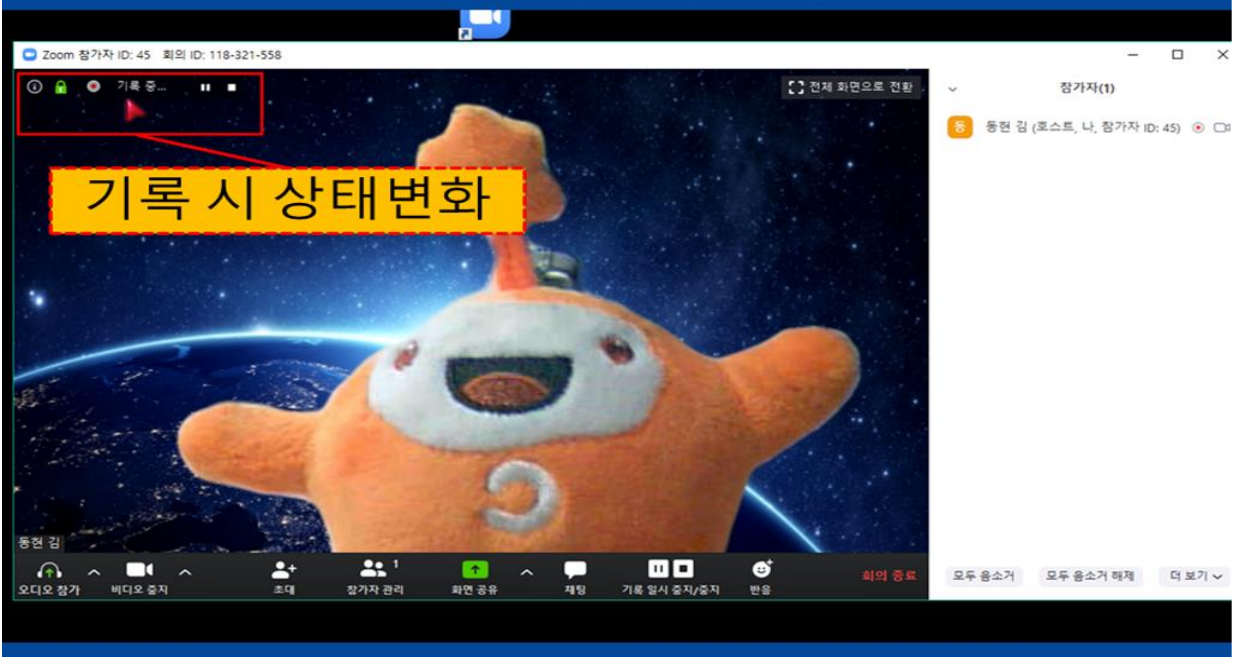
ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내 (기록하기)



ZOOM 매뉴얼

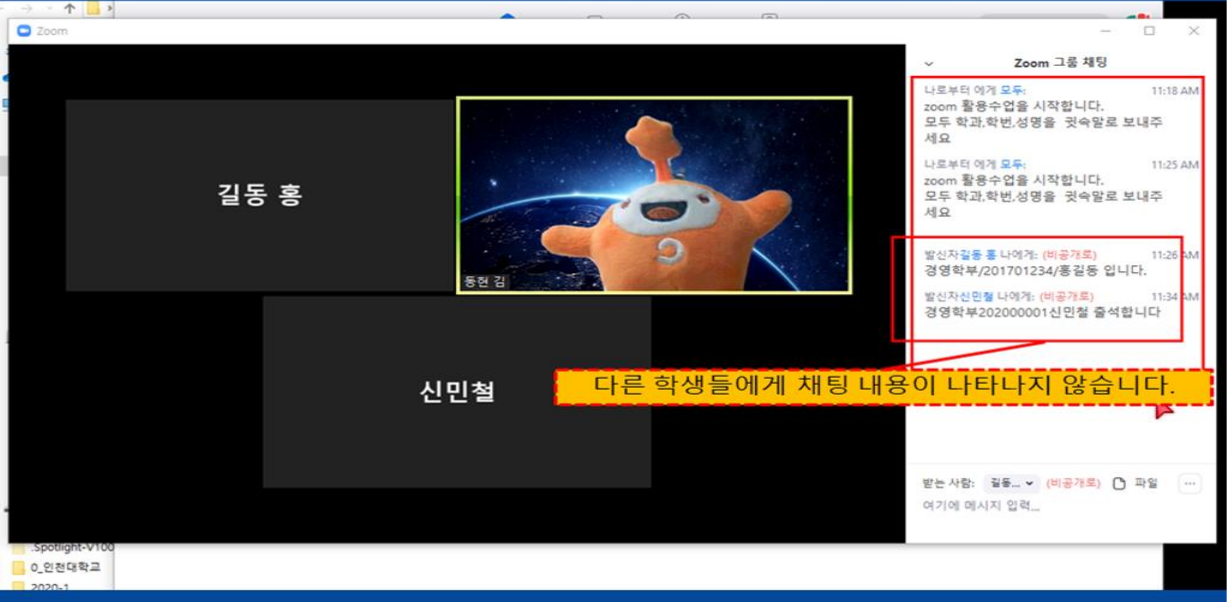
ZOOM 프로그램 안내 (기록하기)



ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

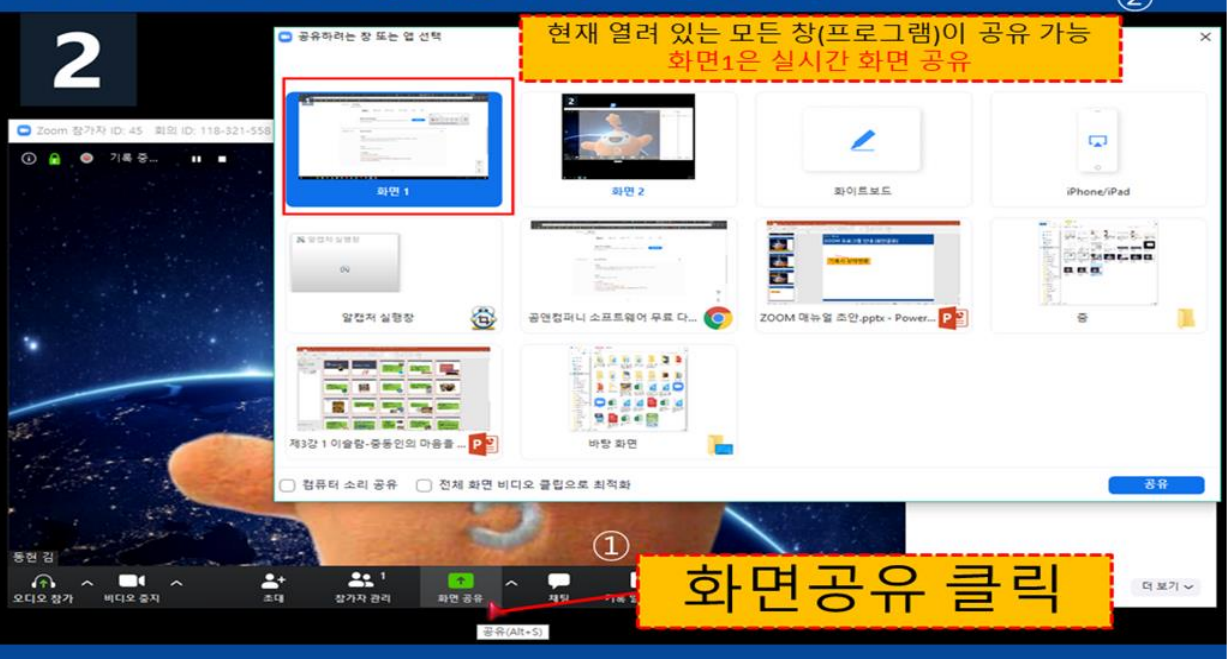
ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내 (출석기록, 확인)



ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내 (화면공유)



ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

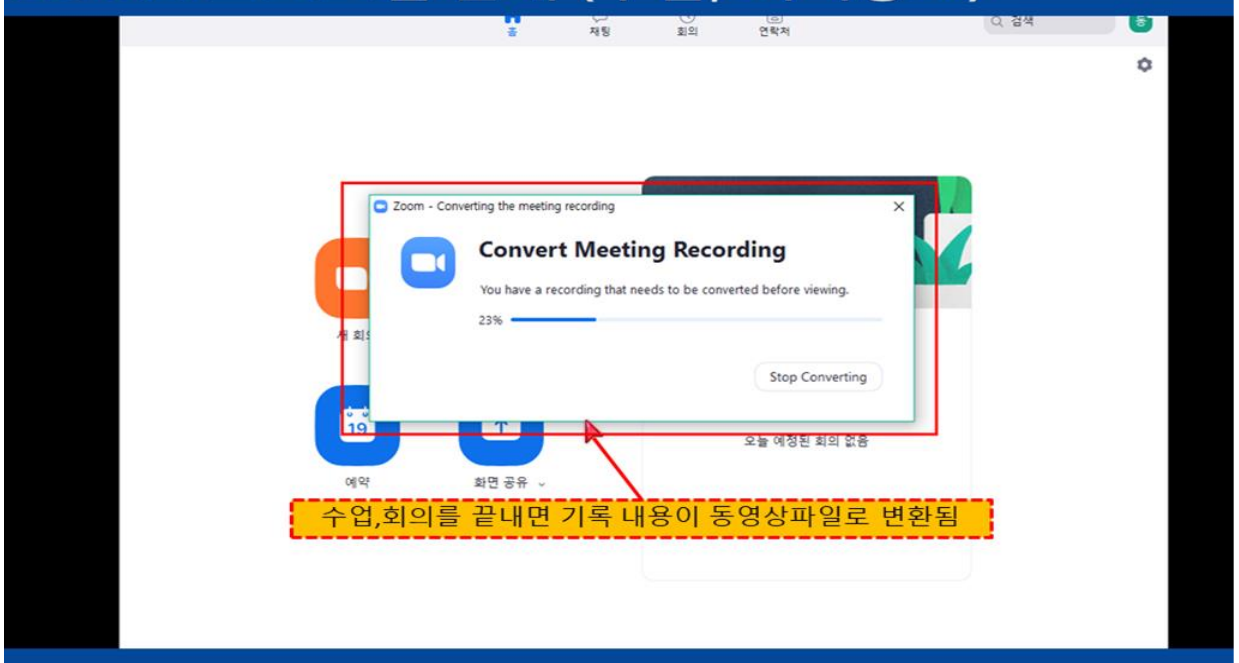
ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내 (수업, 회의종료)



ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내 (수업, 회의종료)



ZOOM을 활용한 실시간 화상강의

ZOOM 매뉴얼

ZOOM 프로그램 안내 (수업, 회의종료)

2020-03-20 12.27.56 동현 김의 zoom 회의 410483661

내 PC > 문서 > zoom > 2020-03-20 12.27.56 동현 김의 zoom 회의 410483661

내 pc -> 문서 -> Zoom 폴더 안에 수업,회의 날
짜시간이 파일명으로 저장됩니다.

채팅내용의 text 문서

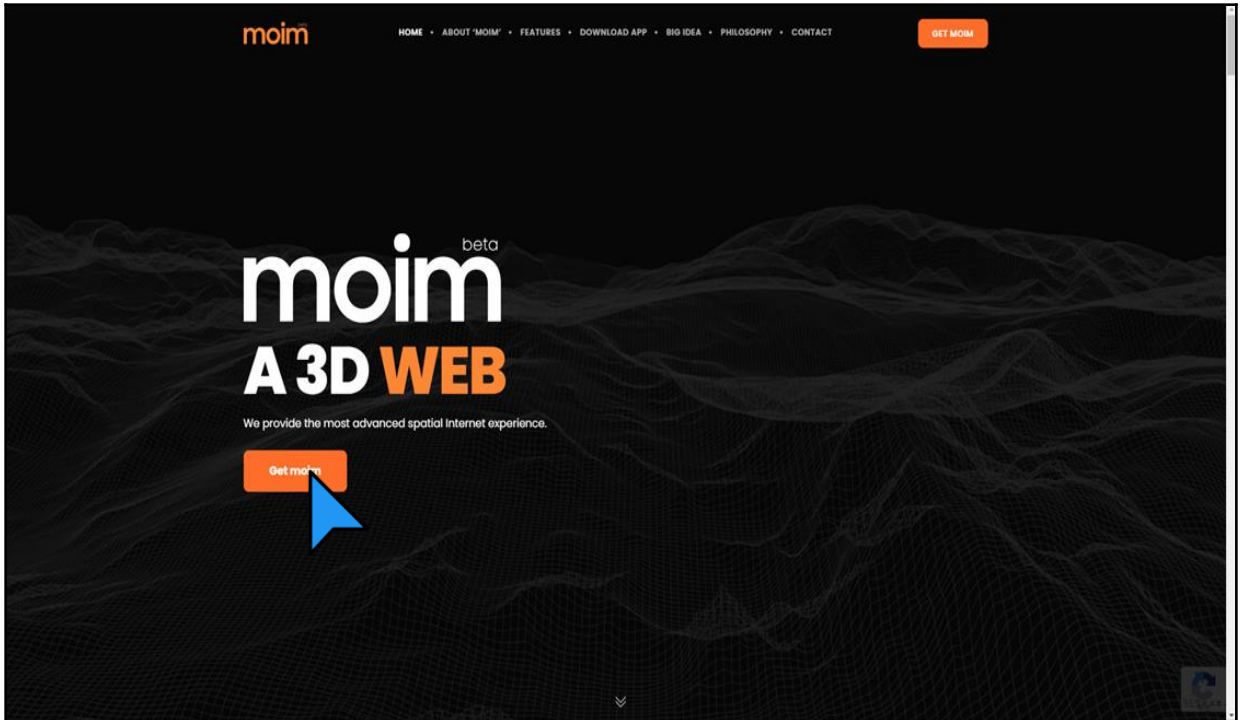
chat.txt - 메모장

12:28:00 시작 동현 김 : zoom 활용수업을 시작
합니다. ♪모두 학과, 학번, 성명을 귓속말로 보내주세요
12:28:20 시작 길동홍 종료 동현 김 (비공개
로) : 201701234/경영학부/홍길동 출석합니다.
12:29:14 시작 신민철 종료 동현 김 (비공개
로) : 경영학과 202000001 신민철 출석합니다

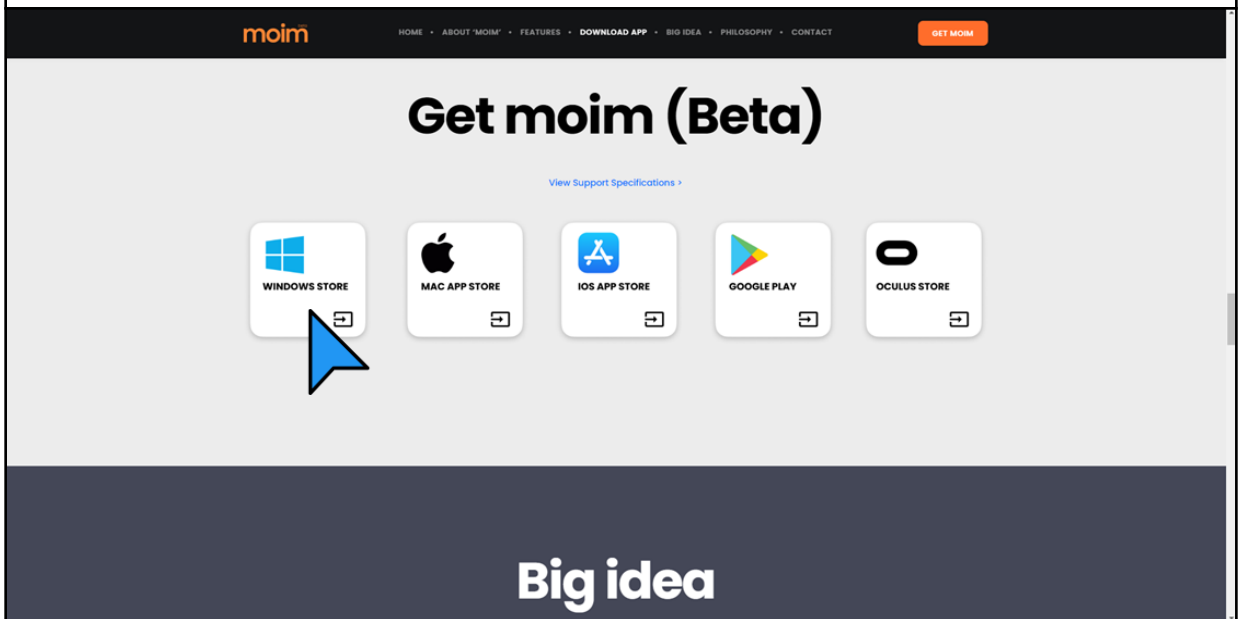
저장된 채팅 내용을 통해
출결 사항을 확인합니다.

메타버스를 활용한 실시간 화상강의

메타버스를 활용한 실시간 화상강의

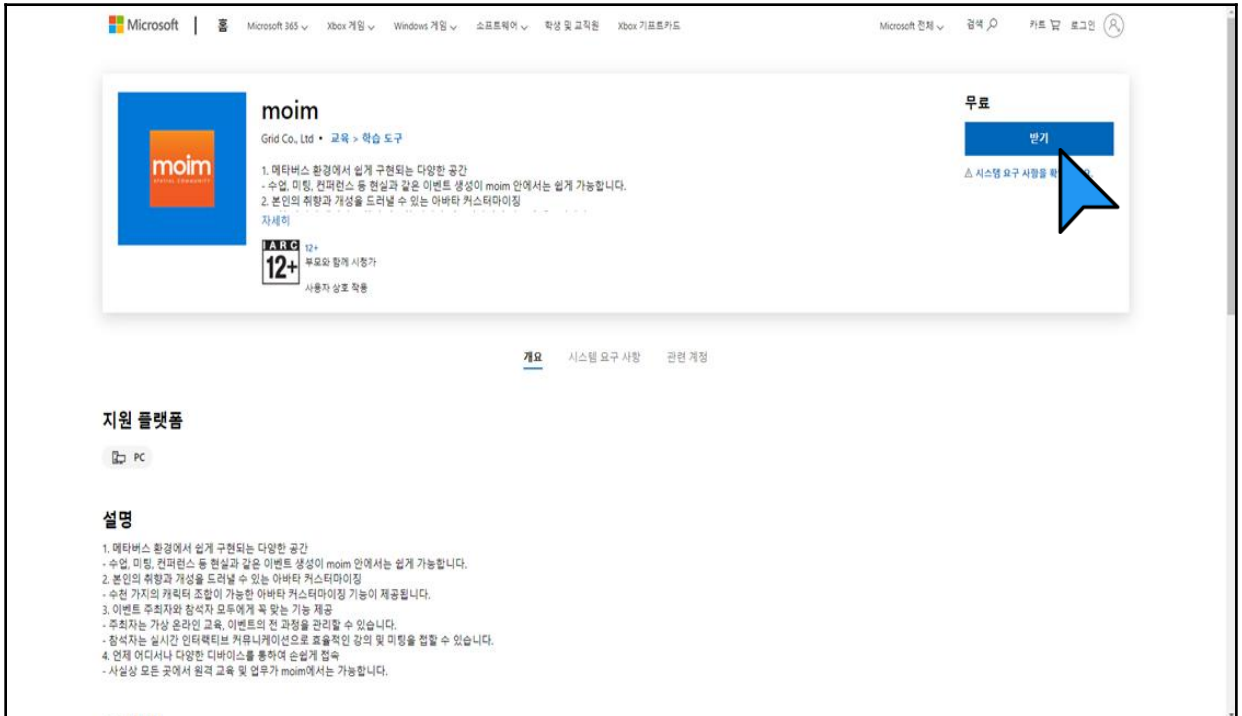


사전에 전달 받은 링크에 접속한 후 'Get moim'을 클릭합니다.

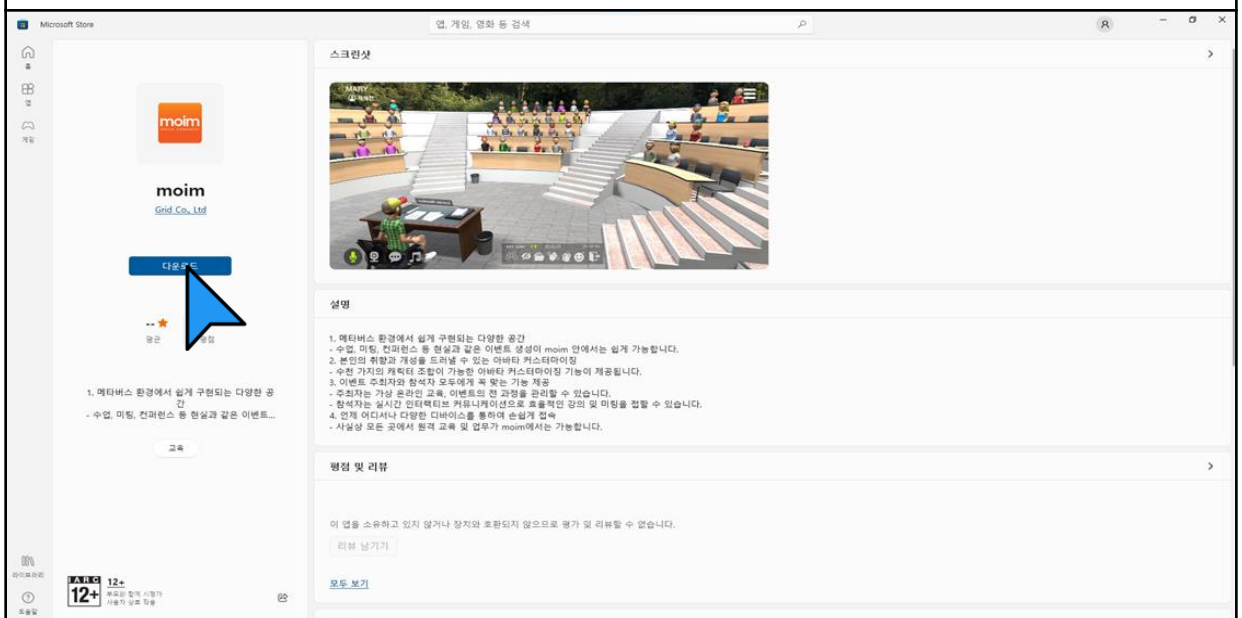


'WINDOWS STORE'를 클릭합니다.

메타버스를 활용한 실시간 화상강의

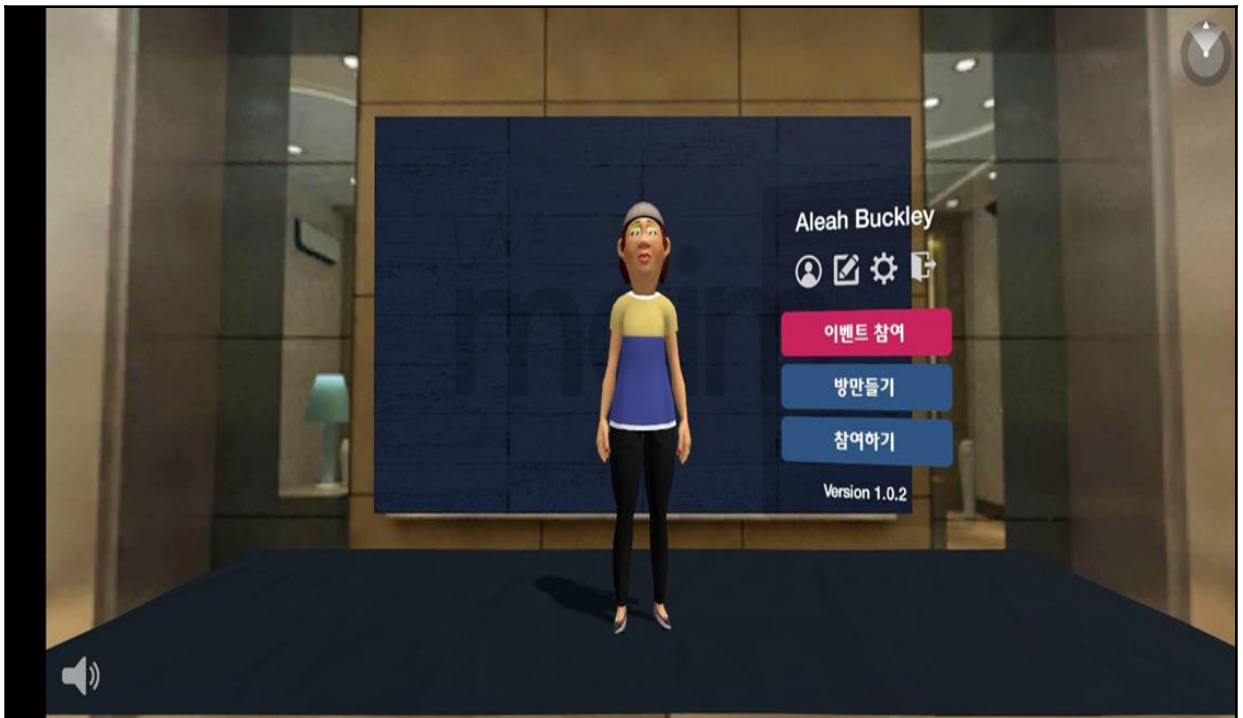


'받기'를 클릭합니다.

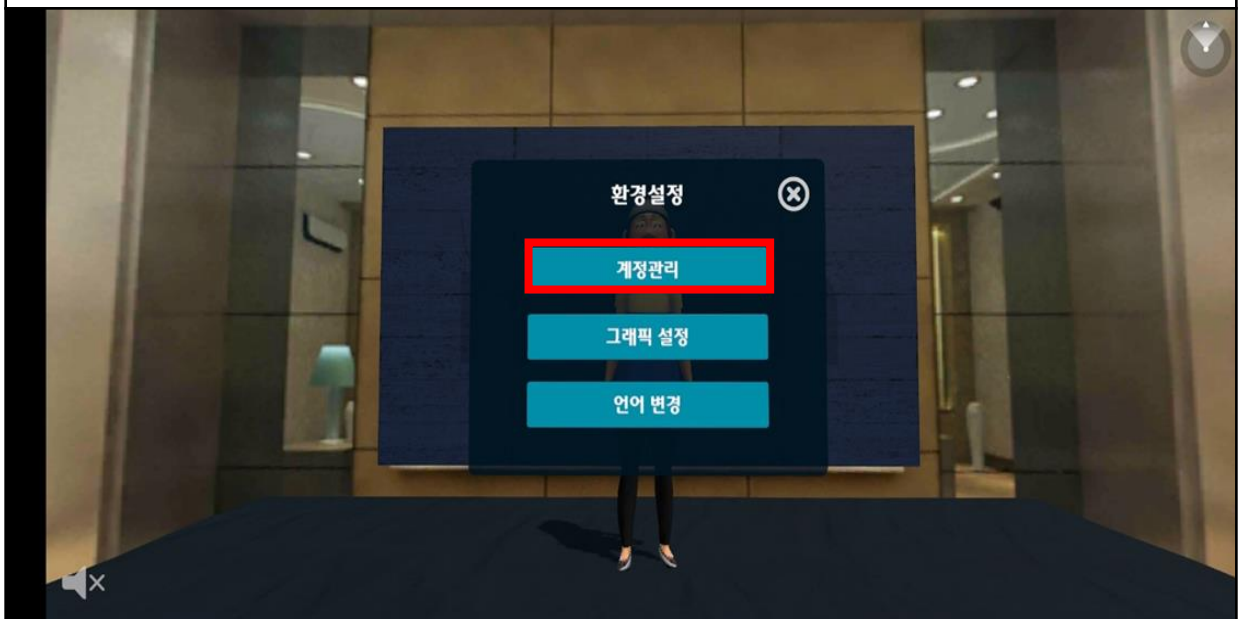


'다운로드'를 클릭합니다.

메타버스를 활용한 실시간 화상강의

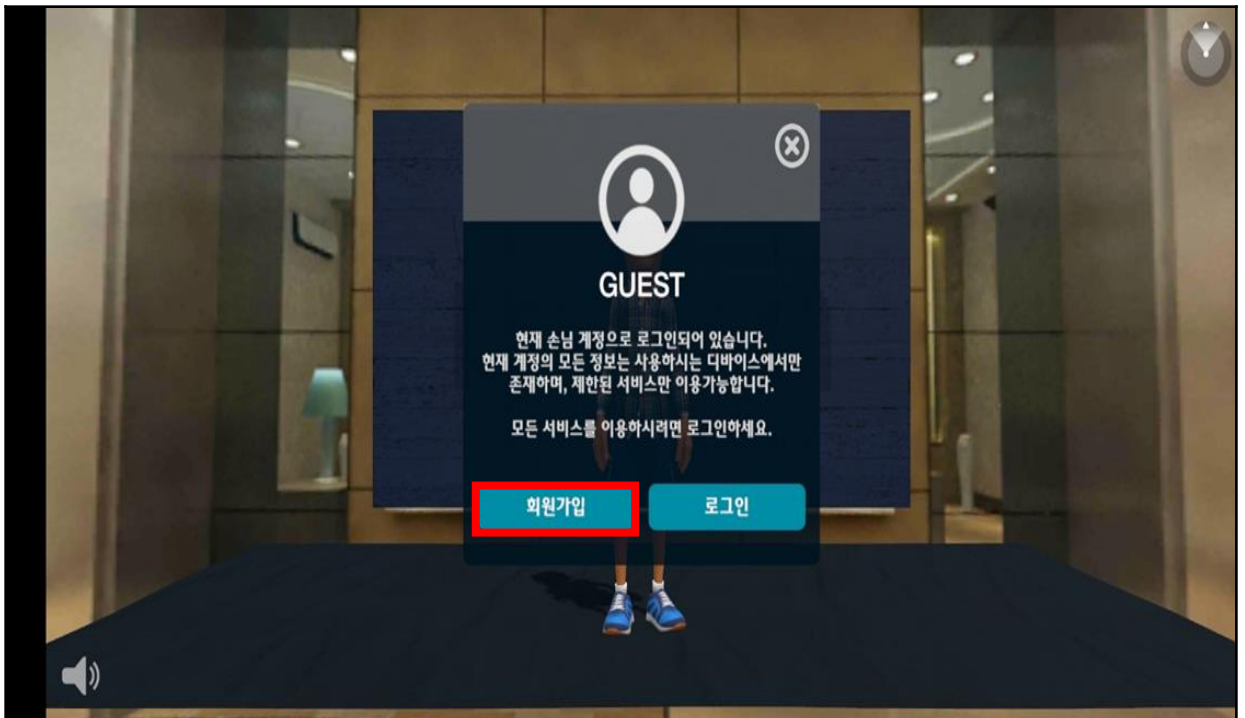


앱을 설치한 후 앱을 켜었을 때의 첫 화면, 이를 '메인 홀'이라고 합니다.

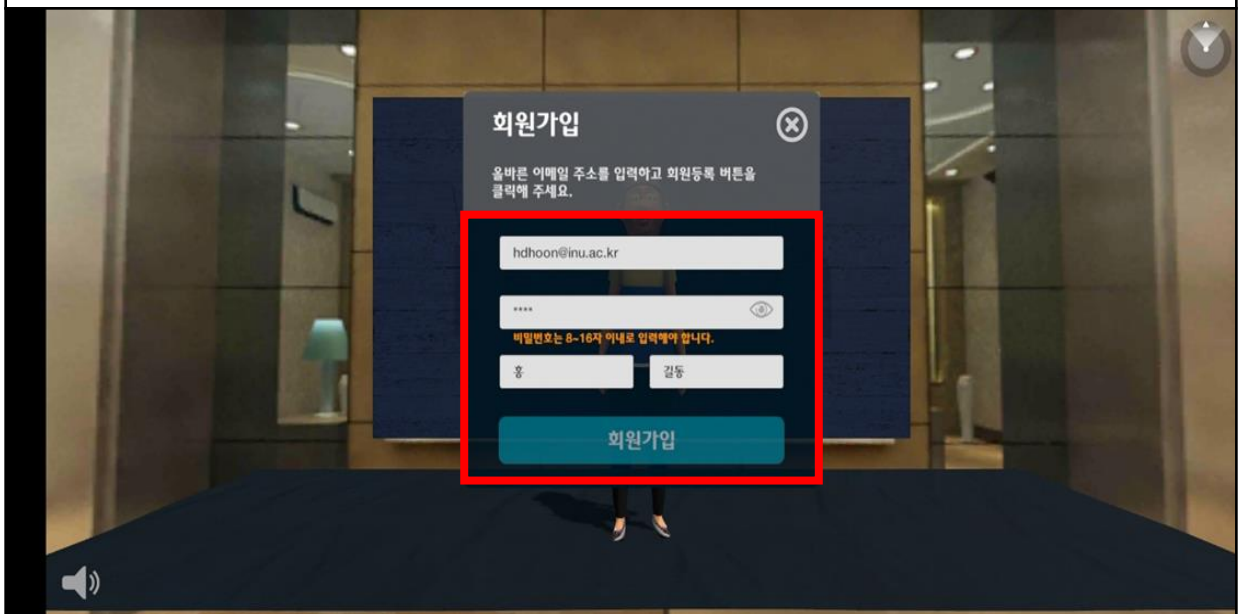


강의실을 개설하기 위해서는 계정이 필요합니다. 계정을 생성하기 위해 [환경설정 - 계정관리]를 클릭합니다.

메타버스를 활용한 실시간 화상강의



회원가입을 클릭합니다.



본인의 인천대학교 이메일 (@inu.ac.kr)를 입력합니다.
비밀번호(8~16자 이내)와 성, 이름을 입력 후 회원가입을 클릭합니다.

메타버스를 활용한 실시간 화상강의

Welcome to moim

안녕하세요. **홍길동님**,

moim 계정을 확인 하려면 아래 링크를 클릭 하세요.

hdhoon@inu.ac.kr 이미 완료 하셨다면 이 메일은 무시 하셔도 됩니다.

이메일 승인

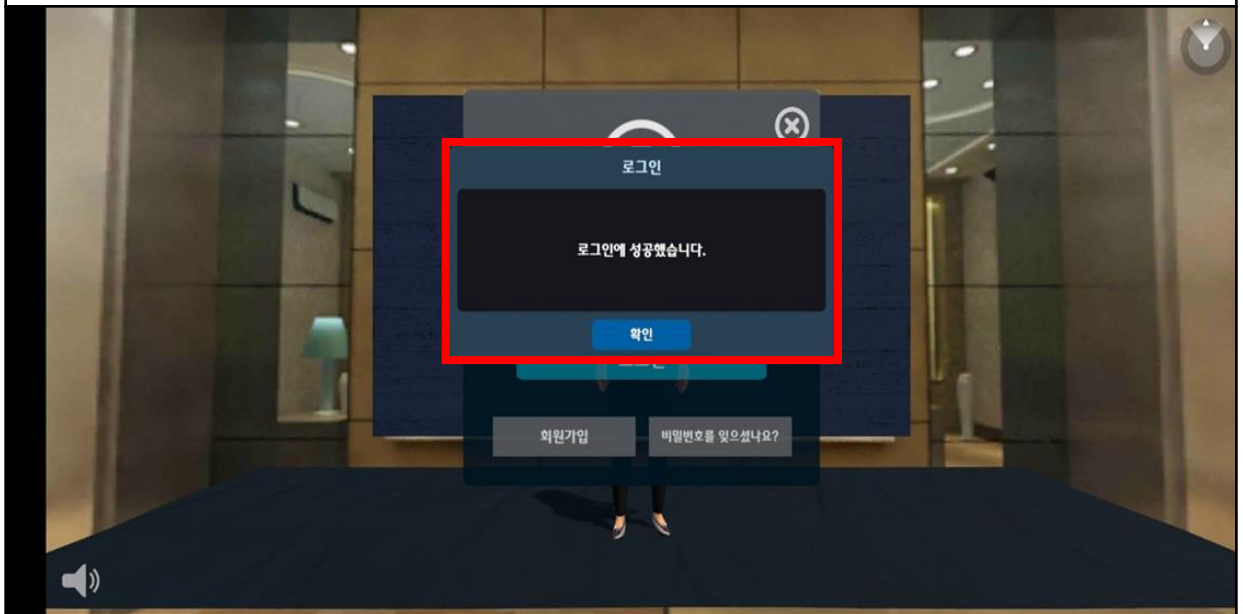
다른 링크:

[https://4dma4d-web.moim.in/mail/register?](https://4dma4d-web.moim.in/mail/register?context=GJIRG2Q7LCYVryxLlOrGxIfzxcil4D7TboXQr6bHiHq2mFWSiYRob7ymxdL9xkFqaxcWxEp4BcUV3oLaLLQAFJ8dmDilISF7NxVjAxmgSYXzcjPff7dyGQ)

[context=GJIRG2Q7LCYVryxLlOrGxIfzxcil4D7TboXQr6bHiHq2mFWSiYRob7ymxdL9xkFqaxcWxEp4BcUV3oLaLLQAFJ8dmDilISF7NxVjAxmgSYXzcjPff7dyGQ](https://4dma4d-web.moim.in/mail/register?context=GJIRG2Q7LCYVryxLlOrGxIfzxcil4D7TboXQr6bHiHq2mFWSiYRob7ymxdL9xkFqaxcWxEp4BcUV3oLaLLQAFJ8dmDilISF7NxVjAxmgSYXzcjPff7dyGQ)

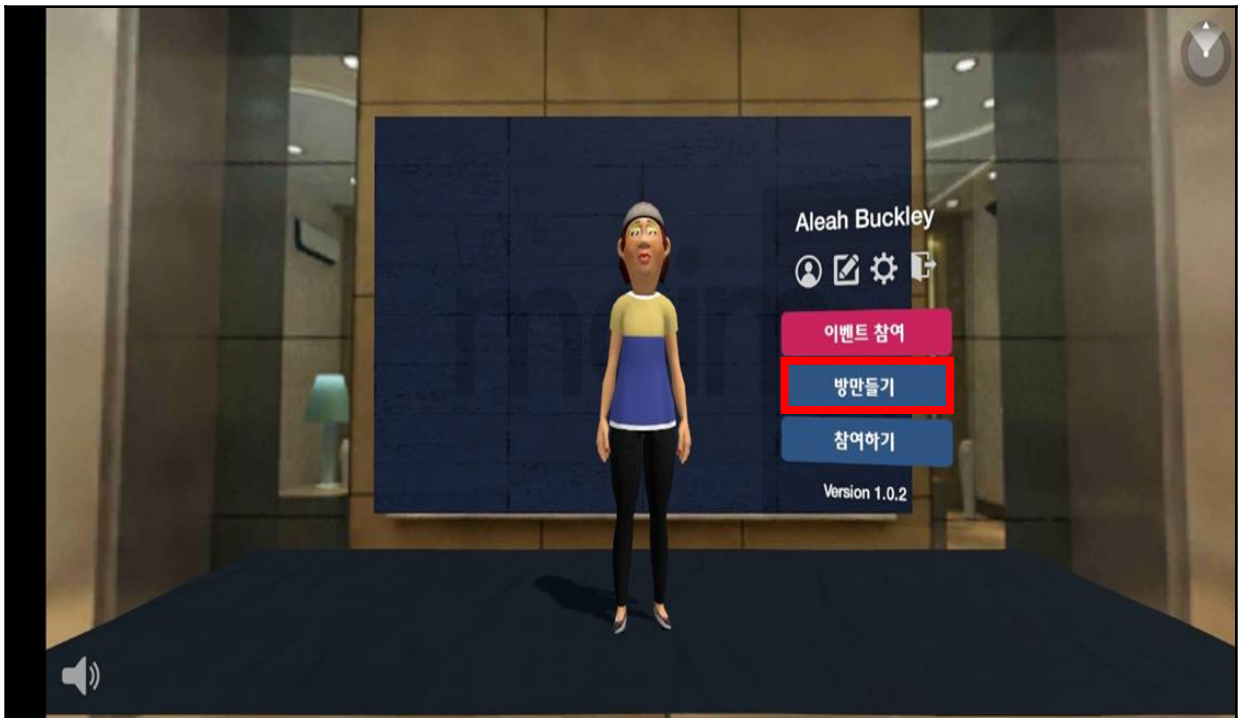
참고: 이 메일은 회신용 메일이 아닙니다. 도움이 필요하시면 contact@gridinc.com으로 연락해 주세요.
모든 저작권은 2021 Grid Co.에 있습니다.

인천대학교 포털에 로그인 후 본인 인증 메일을 확인이 되었다면 **이메일 승인을** 클릭합니다. 인증을 완료했다면 다시 앱으로 돌아옵니다.



앱으로 돌아온 후 로그인을 클릭하면 회원가입이 완료됩니다.

메타버스를 활용한 실시간 화상강의



로그인 후에는 강의실 개설이 가능합니다. 방만들기를 클릭합니다



수강생 규모에 맞춰 30~200명 동시 입장 가능합니다.
방 종류를 선택 후 방 만들기를 클릭하면 강의실이 개설됩니다.

메타버스를 활용한 실시간 화상강의



강의실 개설 후 입장 시 첫 화면. 메인 홀에서와 같은 방법으로 시점 이동이 가능하며, 두 손가락을 활용 해 확대도 가능합니다.



호스트설정: **빨간 네모 박스** 안에 아이콘을 클릭, 강의실에 참여한 학생들을 좌석 별로 확인할 수 있으며 이 외에도 관리자 설정 및 데이터 저장 기능이 있습니다

메타버스를 활용한 실시간 화상강의



데이터 저장은 강좌에 참여한 수강생의 명단을 저장합니다. 출결 확인을 위한 참석자 접속시간 등 리스트 다운로드가 가능합니다.



PDF 문서, 이미지, VOD, 360도 비디오, 유튜브 링크 등을 스크린으로 공유할 수 있습니다.

메타버스를 활용한 실시간 화상강의



PDF 공유 예시 화면



유튜브 영상 예시 화면

메타버스를 활용한 실시간 화상강의



빨간 네모 박스 안에 아이콘을 클릭하면 강의가 종료되며, 방의 호스트가 방에서 나가는 경우, 참여한 모든 수강생은 자동으로 방에서 나가게 됩니다.



더욱 자세한 메타버스 매뉴얼은 **매뉴얼 바로가기**에서 확인해 볼 수 있습니다.
상세매뉴얼은 LMS 자율강좌 '메타버스 러닝 매뉴얼'에 있으니 참고하시기 바랍니다.

온라인 수업 주요 질의사항

온라인 수업 관련 주요 질의 사항

□ 동영상 업로드 관련 문의

<p>Q1.</p>	<p>LMS(이러닝)에 영상을 업로드 하였는데 재생이 안 됩니다. 제대로 업로드가 되었는지 확인하고 싶습니다.</p>
<p>➤ 동영상 목록에 영상이 있다면 제대로 업로드가 된 것입니다. 재생이 안 되는 현상은 재생파일로 변환이 완료되지 않았기 때문입니다.</p>	
<p>Q2.</p>	<p>촬영을 했더니 영상이 2GB가 넘어갑니다. 어떻게 해야 하나요?</p>
<p>➤ 영상을 분할해서 업로드해주시면 됩니다. 영상 개수는 상관없습니다. 영상 재생 시간이 길수록 학생들의 집중도가 떨어짐에 따라 최대 15분 정도의 영상 재생을 권장하고 있습니다. 영상 분할은 곰믹스 프로그램을 사용하시면 됩니다. 곰믹스 사용법은 교수용 매뉴얼에 안내되어 있습니다. [곰믹스 프로그램 사용법 문의 : 교수학습지원팀 9599]</p>	
<p>Q3.</p>	<p>같은 파일들을 다른 클래스에도 올리려면 같은 과정을 반복해야 하나요?</p>
<p>➤ 이미 파일들을 서버에 업로드 하셨다면, 같은 파일들을 다른 클래스에 똑같이 올리려고 할 때, 동영상 업로드를 따로 하지 않으셔도 됩니다. 원하시는 주차로 들어가셔서 [동영상 선택]을 누르시고 서버에 업로드 된 동영상들을 선택해주시면 됩니다.</p>	

□ 강의 유형별 문의

Q1.

A유형을 진행하기 위해 PPT로 녹화하고 저장하려고 했는데, MPEG-4비디오(mp4)로 저장이 안 됩니다.

➤ MPEG-4 비디오(mp4) 저장 가능 버전 : 파워포인트 2013, 2016, 2019, Office365

파워포인트 다운로드는 아래 내용을 참고해 주시기 바랍니다.

- ★ 인천대학교 소프트웨어 모음 사이트 : <http://sw.inu.ac.kr>
- ★ 반드시 교내에서만 사용, 시리얼 외부 반출 불가 엄수.
불법 사용으로 인하여 발생한 문제는 사용자 본인에게 있음.
- ★ 시리얼 사용 기간 : 2019.06.01. ~ 2020.05.31.
- ★ 설치 관련 문의 : ☎ 8888

제조사	프로그램	시리얼 키	비고
한글과컴퓨터	한컴오피스 2010 SE+	57003119-514000425	
	한컴오피스 2014 VP	DV2M3-V4UTR-EZWWQ-F7882	
	한컴오피스 NEO	DV2HT-E4UTR-EZW2D-PEABP	
	한컴오피스 2018	DV2ET-N4YTR-C9WEE-KNP84	
Microsoft	Windows 10 Education MAK	DNFQC-8BV26-WWKHV-W2M87-FJRB3	* 윈도우 미포함 구입PC에서 신규 설치 불가능 (업그레이드 전용 시리얼키임)
	Windows 10 Enterprise MAK	BCGJ8-NH2KP-JHYKM-2D93B-K7644	
	Windows 10 Pro MAK	WQ2PB-JNJH9-7PQT3-X9YHW-WB49M	
	Office Pro Plus 2013	N3VDH-GX9MC-WW4CV-YTVRB-YWPDH	
	Office Pro Plus 2016 MAK	PY73N-6CM6C-4QQPP-BKY7W-2GYVM	
	Office Professional Plus 2019 MAK	Y7VXP-N28FT-B7FDD-VVW7D-C39G3	

Q2.

C 유형 실시간 화상강의로 강의하려 하는데 화질이 너무 떨어
져서 칠판 판서 내용이 보이지가 않습니다.

➤ C 유형의 실시간 강의의 경우 실시간 스트리밍 하는 기기에 따라 화질이 많이 떨어지는 현상이 발생할 수 있습니다. 판서를 활용하는 강의에는 효율성이 많이 떨어질 수 있으니, 실시간 대면 강의 위주가 아닌 판서 위주의 강의의 경우 따로 영상을 제작하시는 것이 효율적입니다.

Q3.

A유형 강의 녹화 후 만들어진 파일을 재생해 보니 음성이 너무 작게 들립니다.
영상의 소리를 키울 수 있는 방법이 있을까요?



※필독
녹화 이후 소리를 키우는 작업이기 때문에 **잡음도 크게 들릴 수 있습니다.**
가급적 **녹화 이전에** 마이크 설정을 확인하시고 녹화 음량 크기를 시험한 뒤 본 강의를 녹화해주시기 바랍니다.
다음팟인코더를 설치하고 켭니다.



1. "불러오기" 버튼을 클릭하여 해당 영상파일을 불러옵니다.(영상 형식 파일)
아래 인코딩 옵션에서 저장하려는 파일 형식이 맞는지 확인합니다.
2. 하단의 "세부설정"을 클릭합니다.




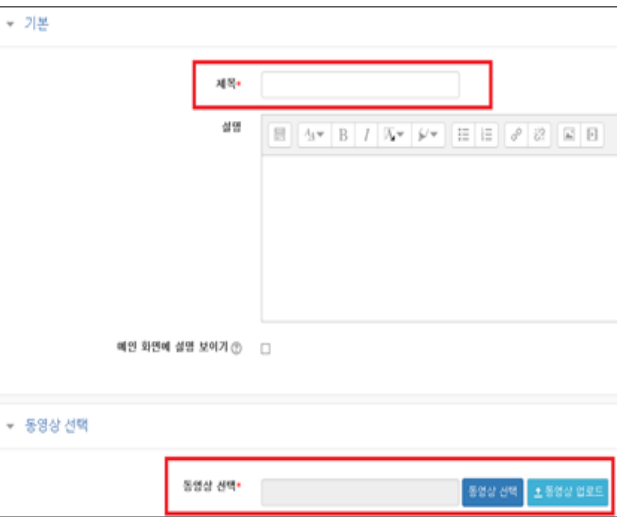
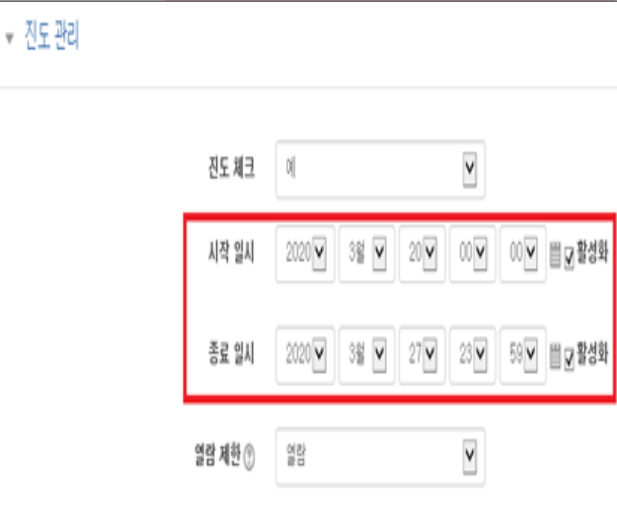
1. "오디오 코덱" 왼쪽의 + 버튼을 클릭
2. "노멀라이저" 클릭 후 밑에 있는 bar를 움직여 100 이상으로 증폭시켜 줍니다.
(100 이상으로 옮기면 소리가 증폭되고 100 이하로 옮기면 소리가 감소됩니다.)
3. 하단의 **확인**을 클릭합니다.



1. 하단의 인코딩 시작 버튼을 누릅니다.
(영상 길이, 용량에 따라 시간이 소요될 수 있습니다.)
2. 인코딩이 완료되면 "폴더열기" 버튼을 누른 뒤, 파일을 재생하여 확인합니다.

□ 온라인 출석 관련 문의

Q1. 출석 인정기간을 특정 일정으로 설정하는 방법이 궁금합니다.

	<p>동영상 추가 버튼 클릭 후 업로드를 원하는 주차를 클릭합니다.</p>
	<p>제목 입력 후 동영상 업로드 클릭합니다. 동영상 업로드 후 동영상 선택 클릭합니다.</p>
	<p>출석 인정기간 설정을 위해 시작일시, 종료 일시를 입력합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 온라인 출석부의 경우, 시간 단위로 설정 불가 • 출석기간이 이미 시작된 경우, 시작일시 수정 불가

Q2.

온라인출석부가설정되어있는데출석인정기간을시간단위로설정하는방법이궁금합니다.

기타 관리 ▾

강좌설정

- 팀 설정
- 팀 원
- 문제 은행
- 강좌기록

온라인 출석부로 설정이 완료되어 있어 출석 인정기간을 시간 단위로 설정하고 싶으시다면 온라인 출석부를 없애야 합니다.
왼쪽 탭의 기타관리 > 강좌설정 클릭

이수/진도 설정

진도관리 사용여부 예 아니오

· 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관리

온라인출석부 사용여부 예 아니오

온라인 출석인정 기준 인정진도를 이상

지각가능 사용여부 예 아니오

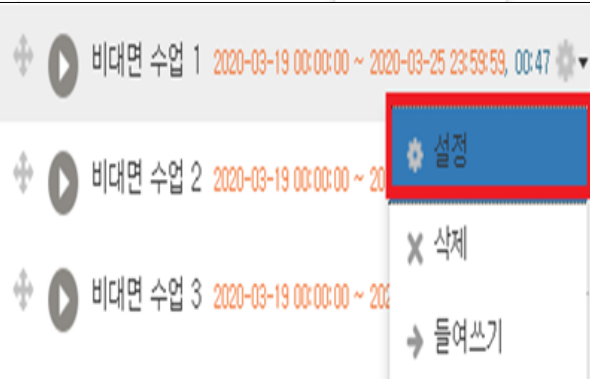
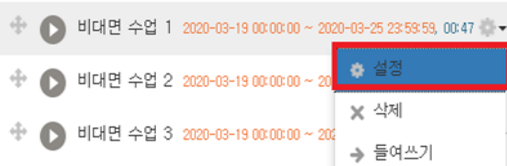
지각가능 관련 안내 멘트

오프라인 출석부 예 아니오

3번째 탭 (이수/진도 설정)에서 온라인 출석부 사용여부를 “예”에서 “아니오”로 변경 후 저장합니다.



오른쪽 상단 “편집” 버튼 클릭합니다.



출석 인정기간을 수정할 동영상 아이콘의 오른쪽 톱니바퀴 버튼 클릭 후 “설정”을 클릭합니다.

Q3.

A유형을 진행하기 위해 PPT로 녹화하고 저장하려고 했는데,
MPEG-4비디오(mp4)로 저장이 안 됩니다.

▶ 학생들의 진도 현황은 '학습진도현황'에서 확인 가능하며 수강의 출석 인정율이 90%이상 시청이 완료된 경우에만 출석완료로 표시 됩니다.

「인천대학교 온라인 교육 운영 지침」

제14조 (교내 순수형 온라인 교육 강좌 출결관리)

③ 이러닝(e-Learning) 강좌의 온라인 차시는 동영상 재생시간을 기준으로 90% 이상을 달성하였을 경우 출석이 인정된다.