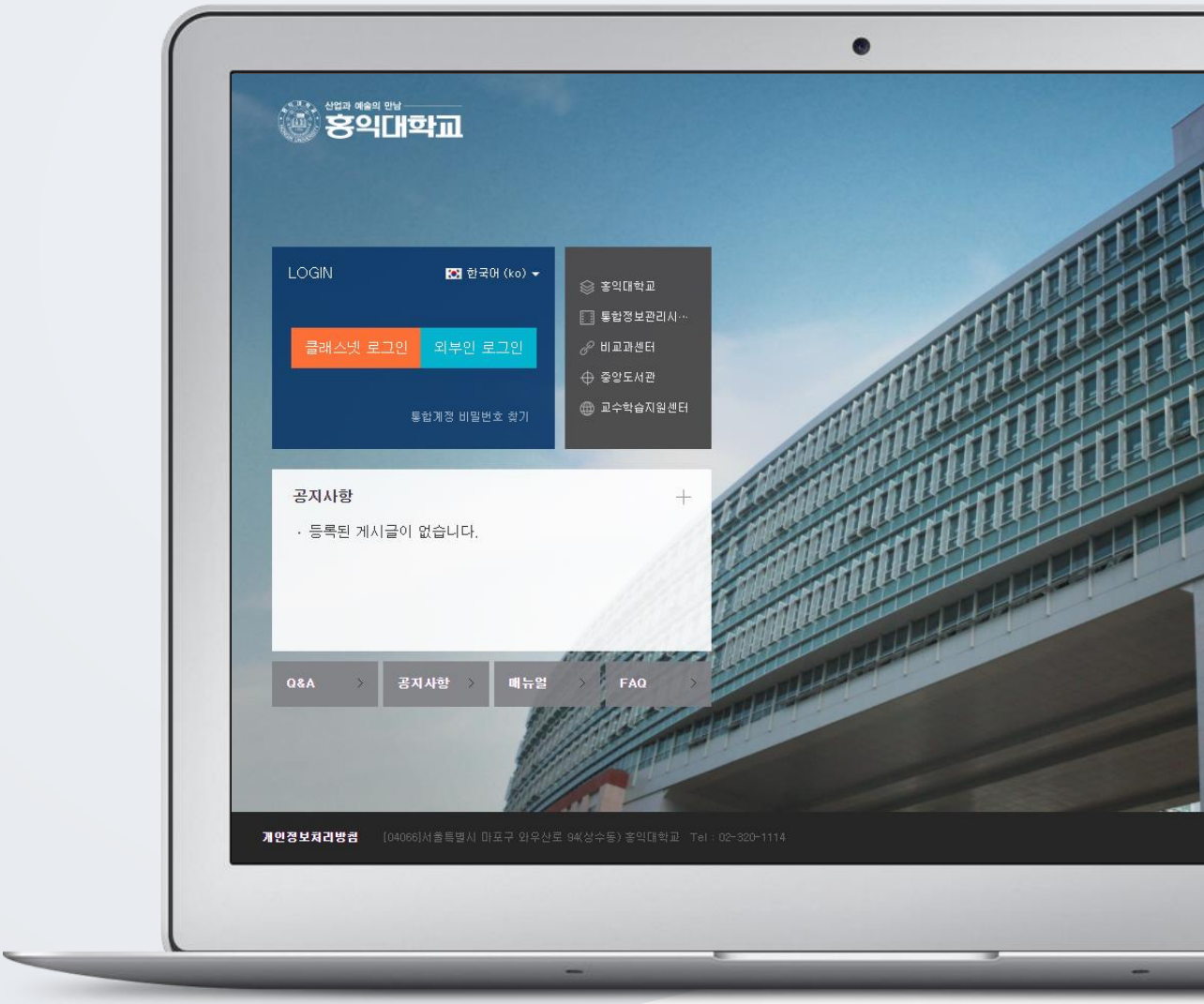
교수자를 위한
학습관리시스템 사용법

1. 학습관리시스템 소개



홍익대학교

TABLE OF CONTENTS

접속하기 3

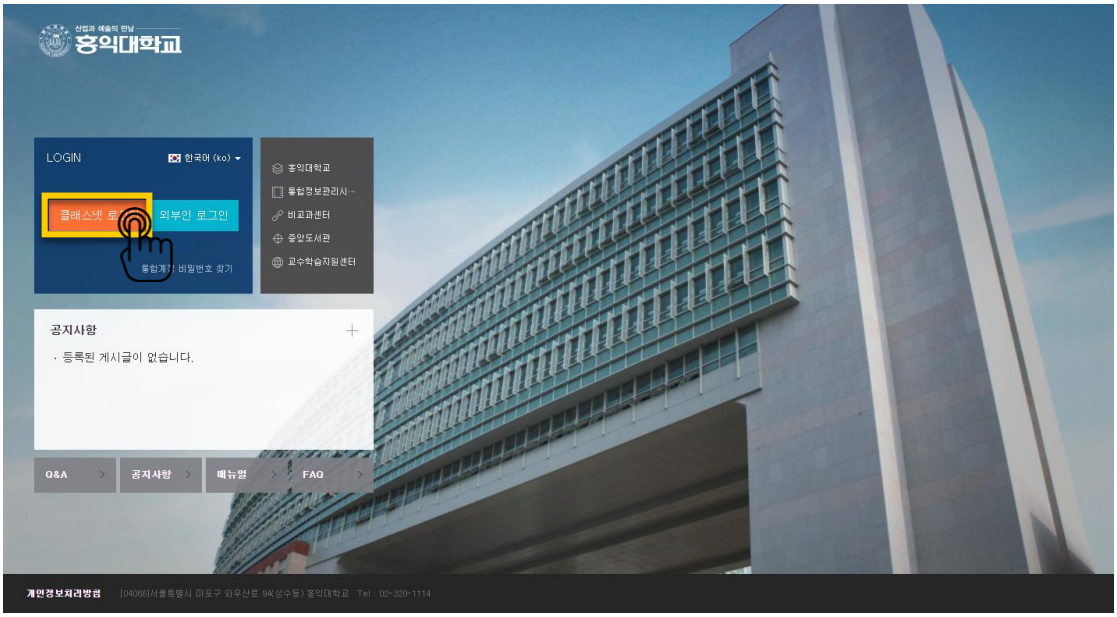
메인 페이지 4

강의실 소개 6

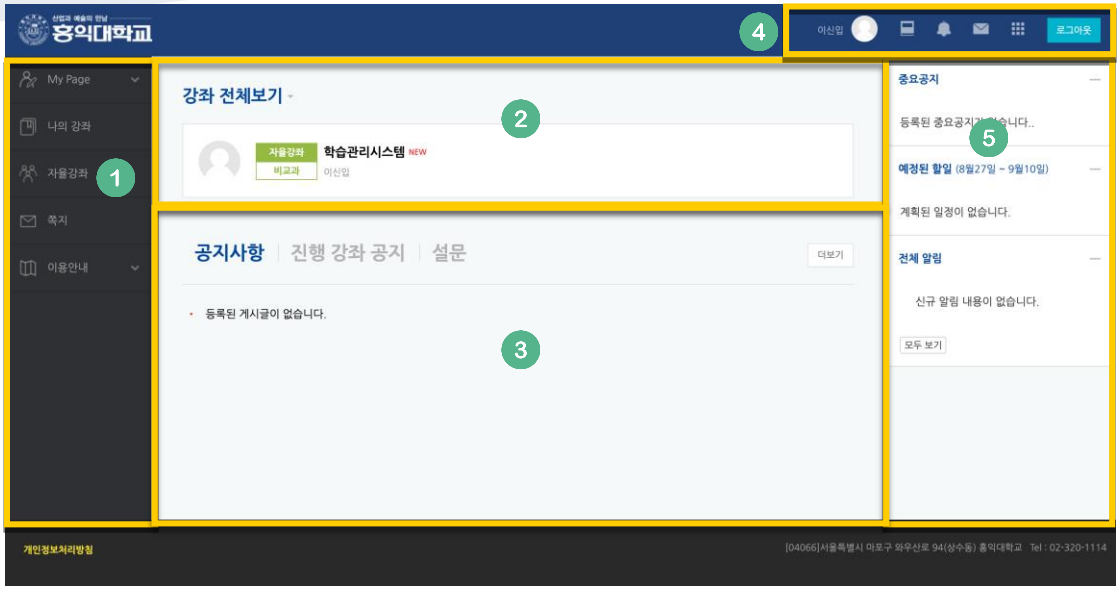
나만의 파일 관리 8

접속하기

클래스넷 로그인을 클릭하여 학교 포털에서 사용하시는 사번과 비밀번호를 로그인 창에 입력해서 접속해 주세요.



메인 페이지



① 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	대시보드/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 수정 *개인정보 수정은 클래스넷에서 진행
나의 강좌	학점이 인정되는 정규/계절학기 교과목
자율 강좌	홍익대학교 소속 사용자 누구나 학습공간을 개설하여 운영가능
쪽지	클래스룸 안에서 주고 받은 쪽지 확인 페이지
이용안내	공지사항/Q&A/FAQ/매뉴얼

② 사용자가 참여하는 강좌(교과 및 비 교과 전체)

③ 공지사항 및 참여하는 강좌의 공지

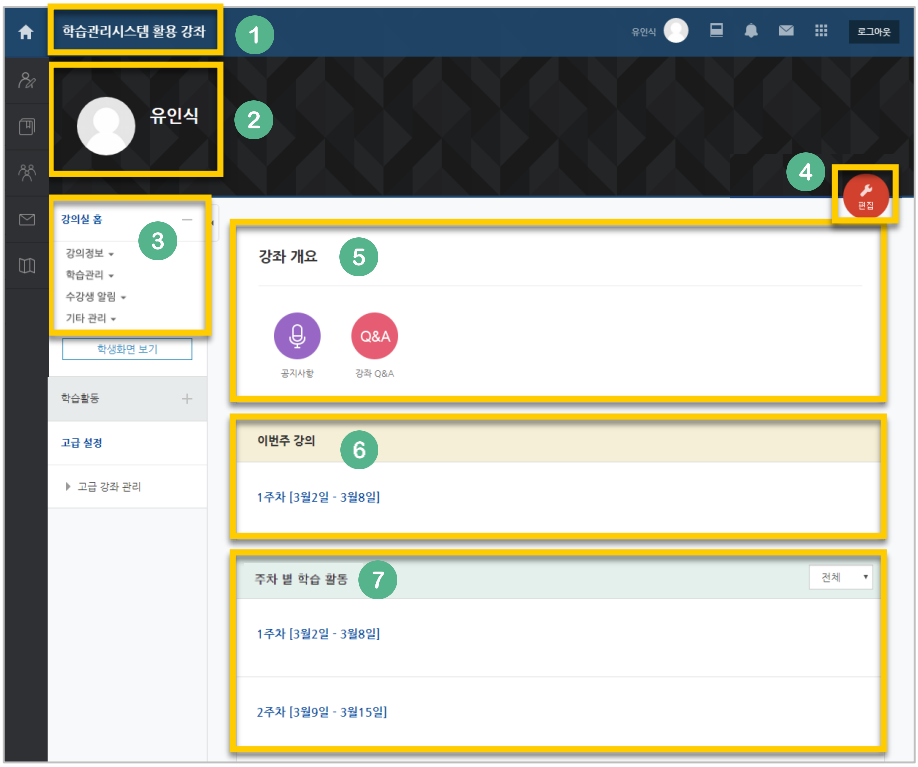
④ 개인 메뉴

⑤ 중요 공지 및 강좌 내 활동 일정

강의실 소개

강의실이 '주차(Weekly)' 방식으로 되어 있기 때문에,

강의를 계획할 때 세운 전체/주차 별 학습 내용 및 목표를 강의실에 효과적으로 구현할 수 있습니다.



① 교과목의 이름

② 교수자 정보

③ 강좌 메뉴

- 강의정보: 강의 계획서, 참여자 목록
- 학습관리: 학습이력현황, VOD/이러닝 시청기록부, 수시성적, 수시성적 평가비율관리

* 학습이력현황, 시청기록부, 수시성적 등은 클래스룸 내의 활동에 대한 취합 정보이며, 학생별 15 주 출결과 최종 성적(평점)은 클래스넷에 별도로 입력해주셔야 합니다.

- 학생별 15 주 출결은 교수 클래스넷 > e-출석부 메뉴에 입력
- 최종 성적은 소정 기간 내에 교수 클래스넷 > 평점표 메뉴에 입력

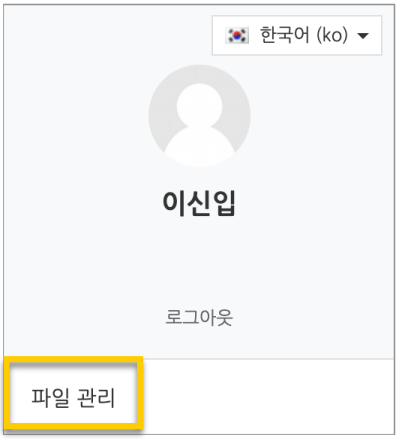
- 수강생 알림: 쪽지 보내기, 이메일 보내기, 홍톡 보내기
- 기타 관리: 강좌 설정, 팀 설정, 팀원, 문제은행, 강좌기록

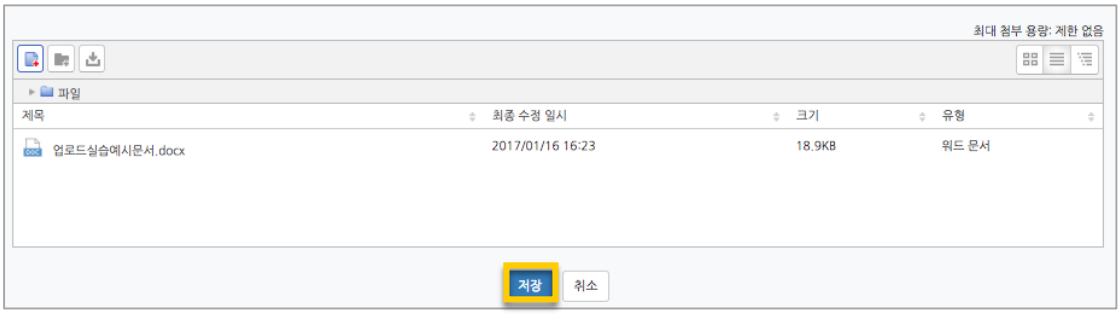
④ 편집 버튼: 강좌에 자료 등록/학습활동 출제 시 이 버튼을 눌러 편집모드로 전환
⑤ 강의 개요: 강의 소개 표시 및 공지사항, Q&A 관리 페이지
⑥ 이번주 강의: 이번 주차 영역이 가장 상단에 표시
⑦ 주차 별 학습 활동: 주차 단위로 자료 및 학습활동 등록

나만의 파일 관리

USB 없이, 공용 PC 에서 이메일/개인 클라우드 서비스 이용을 위해 개인정보를 입력할 필요 없이 편리하게 파일을 관리할 수 있습니다.

오른쪽 상단의 사진을 누른 후 '파일 관리'를 클릭해 주세요.



화살표가 있는 영역에 파일을 끌어다 놓거나, 파일을 불러오기로 추가합니다.

저장 버튼을 누르면 파일이 저장됩니다.
다른 PC 에서 학습관리시스템에 로그인 후 '파일 관리'에 접속하면 등록한 파일을 다시 사용할 수 있어요.