## CONTENTS

## 유원대학교 LMS(학습관리시스템) 사용자 가이드 (학생용)



## 목 차

#### 1. 학생 강의실 입장

1. LMS(학습관리시스템) 접속

2. 로그인

#### 2. 강의실 관리

2.1 강의 홈

2.2 강의계획서

2.3 강의수강

2.4 과목공지

2.5 학습자료실

2.6 질문답변

2.7 과제제출

2.8 토론참여

2.9 팀프로젝트참여

2.10 시험/퀴즈응시

2.11 설문참여

2.12 학습현황/통계

2.13 성적조회

2.14 학생자료실

2.15 쪽지 확인 / 보내기

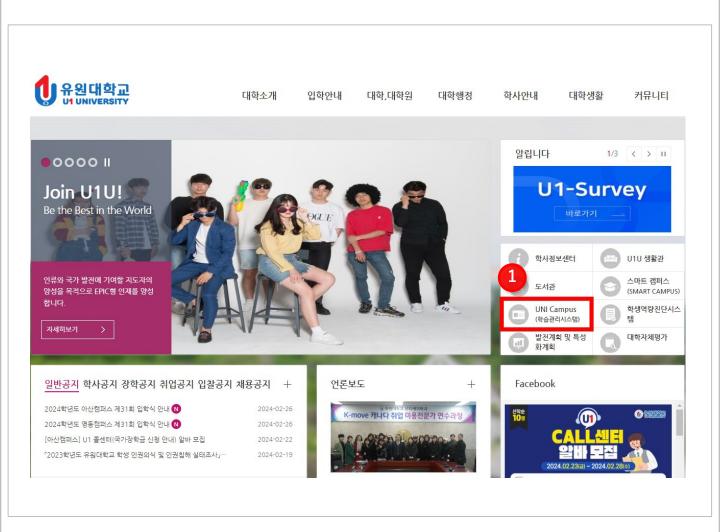
2.16 게시판 / 주차별 수강기간

#### 3. 모바일(휴대폰, 테블릿) 수강



## 1. 학생 강의실입장

#### 1. LMS(학습관리시스템) 접속



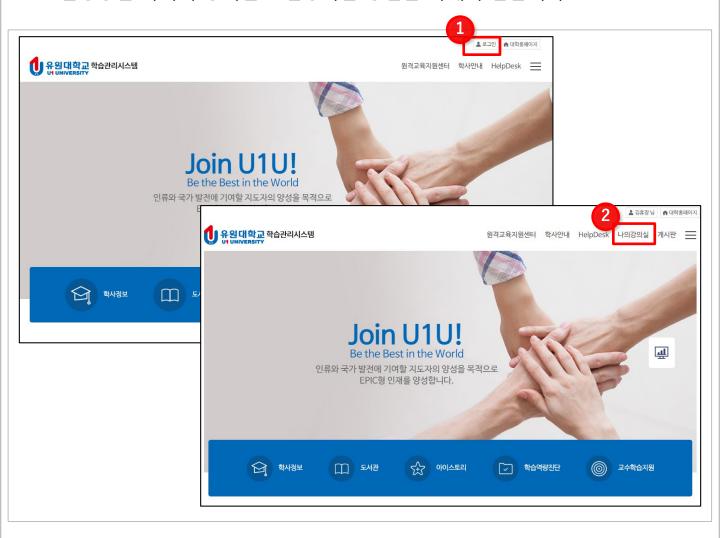
1. 본교 LMS (학습관리시스템)에 접속합니다.

:학교홈페이지에서 UNI Campus(학습관리시스템) 클릭

## 1. 학생 강의실입장

#### 2. 로그인

진행중인 학기의 강의실로 입장하는 방법은 아래와 같습니다.



1. 본교 LMS (학습관리시스템)에 접속합니다.

: URL 입력 (https://uni.u1.ac.kr)

- 로그인 창에 본인의 학번과 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.
  - : 학내 종합정보시스템에서 사용하는 학번 및 비밀번호와 동일
  - 2. 나의 강의실을 클릭하여, 담당 교과목 리스트를 확인합니다.
- \* 비밀번호 분실 등으로 재설정(초기화)이 필요한 학습자는 043.740.1065 (전산실)로 문의바람.

#### 2. 강의실 입장



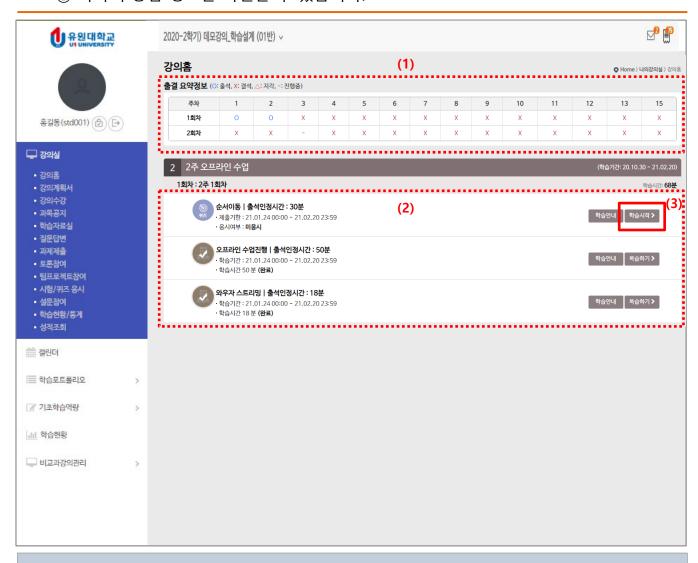
- (1) 강의의 년도와 학기를 선택할 수 있습니다. (현재 기준의 강의가 기본으로 보여집니다.)
- (2) 해당주차에 해야 할 학습을 To-Do-List 형식으로 한 눈에 확인할 수 있습니다.

[진행가능한학습/ 완료한학습/ 미완료한학습] 탭을 클릭하면 해당 학습요소를 볼 수 있음)

(3) 입장 할 강의를 선택합니다.

#### 2.1 강의 홈

◎ 과목의 종합 정보를 확인할 수 있습니다.



- (1) 강의 홈 메인 화면에서 출결 요약정보를 한 눈에 확인할 수 있습니다.
- (2) 현재 일자에 해당하는 학습요소를 확인할 수 있습니다.
- (3) 미완료된 학습요소는 [학습하기] 버튼을 클릭해 학습을 진행합니다.



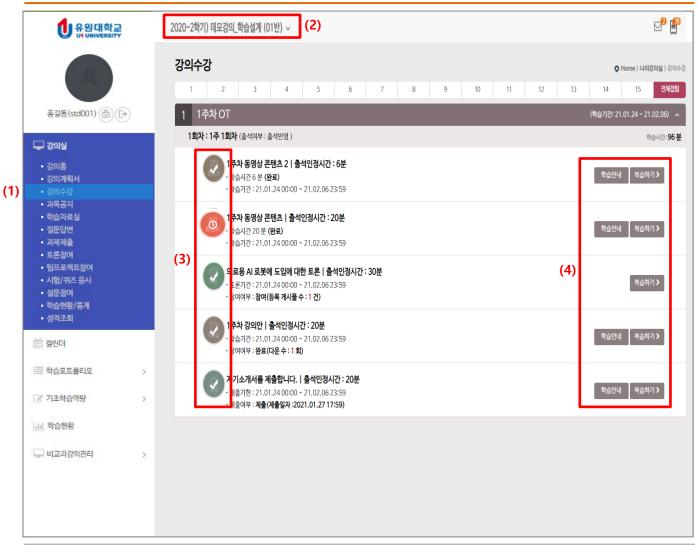
#### 2.2 강의계획서

◎ 강의소개 및 주차별 학습목표를 확인할 수 있습니다.



- (1) 강의계획서를 클릭합니다.
- (2) 강의소개 및 주차 별 학습목표를 확인할 수 있습니다.

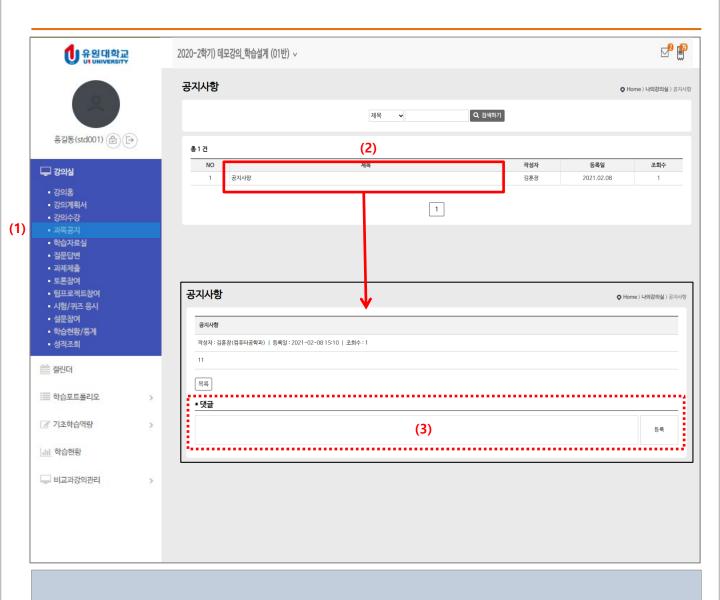
#### 2.3 강의수강



- (1) 메뉴 [강의수강]을 클릭합니다.
- (2) 현재 수강중인 과목을 선택할 수 있습니다.
- (3) 아이콘 상태를 통해 완료/ 진행중/ 미완료 등의 학생의 수업상태를 확인할 수 있습니다.
- (4) 현재 수강이 가능한 상태일 경우 [학습하기] ----- 학습기간에 학습을 완료해야 학습완료 복습기간(학습 외 기간)일 경우 [복습하기] 학습기간이 시작 안된 경우 [학습 전]으로 표시되며,

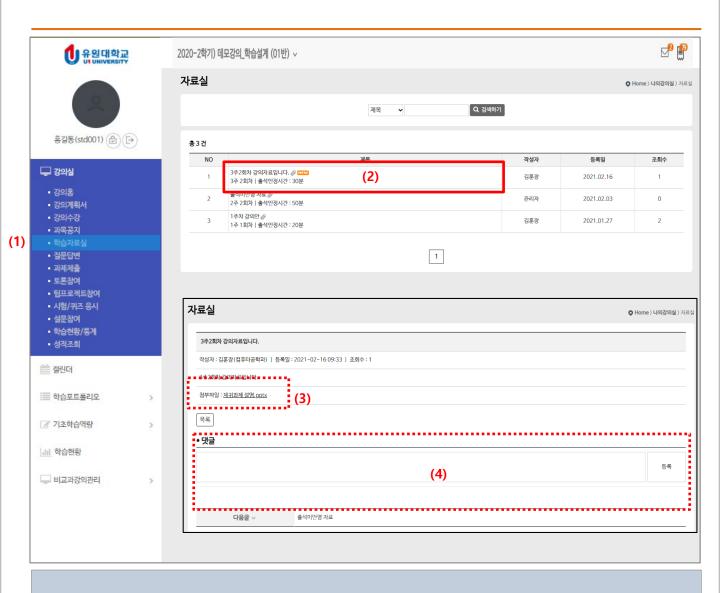
[복습하기]의 경우, 학습완료에 반영되지 않습니다.

#### 2.4 과목공지



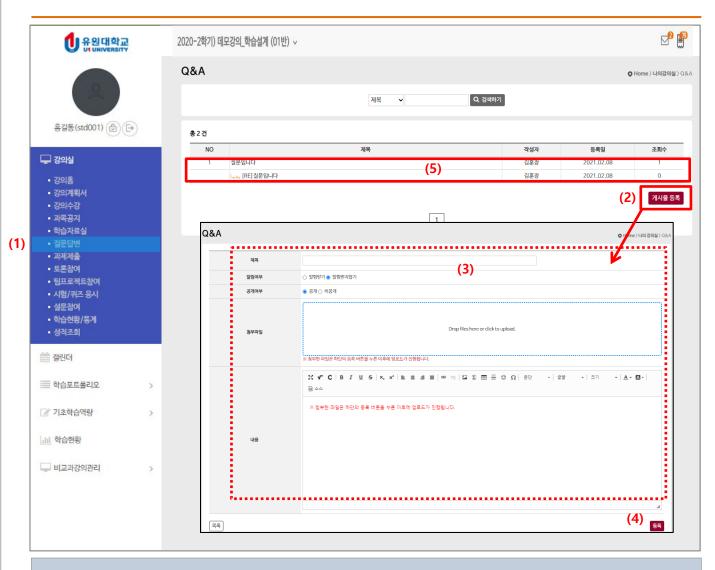
- (1) 메뉴 [과목공지]를 클릭합니다.
- (2) 공지사항 제목을 클릭합니다.
- (3) 교수자가 작성된 공지사항을 확인할 수 있으며, 댓글 작성이 가능합니다.

#### 2.5 학습자료실



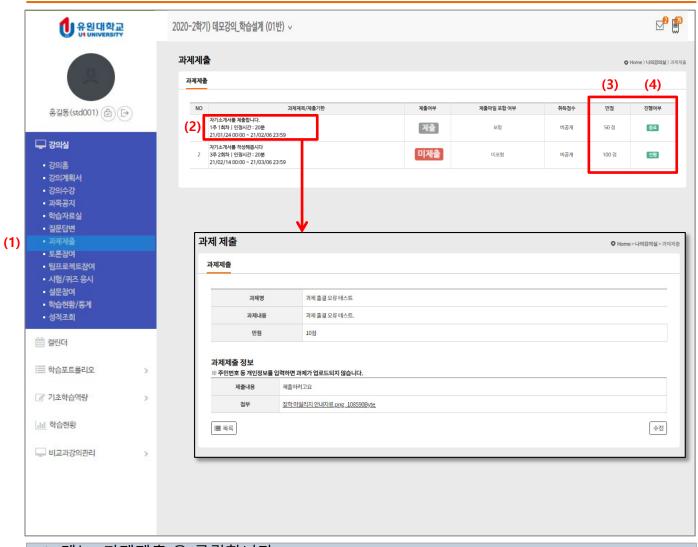
- (1) 메뉴 [학습자료실]을 클릭합니다.
- (2) 등록된 자료실의 제목을 클릭합니다.
- (3) 등록된 첨부파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- (4) 댓글 작성이 가능합니다.

#### 2.6 질문답변



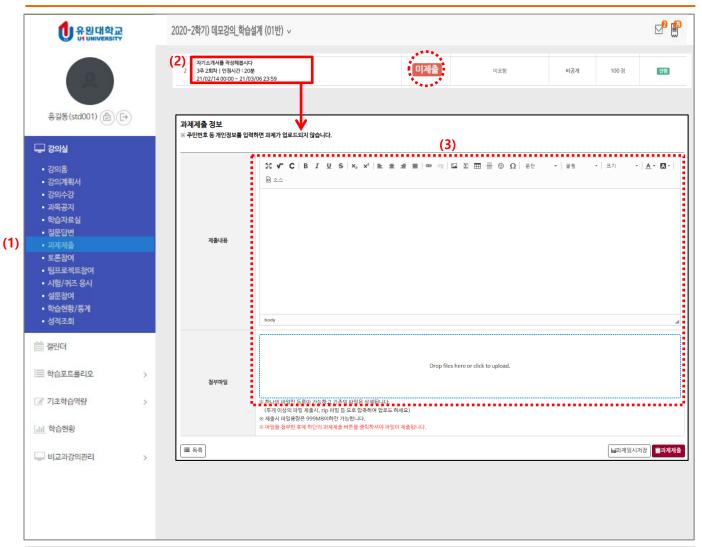
- (1) 메뉴 [질문답변]을 클릭합니다.
- (2) [게시물등록] 버튼을 클릭합니다.
- (3) 제목/ 알림 여부/ 공개여부/ 첨부파일/ 내용 등을 표시합니다. (첨부파일이 없을 경우 건너뛰기 가능)
- (4) [등록] 버튼을 클릭합니다.
- (5) 모두 작성하면 화면에 노출됩니다. (제목을 클릭하면 내용이 보이며, 댓글 작성 가능)
- (6) 교수자가 답변한 내용 확인 가능

#### 2.7 과제제출 (과제리스트)



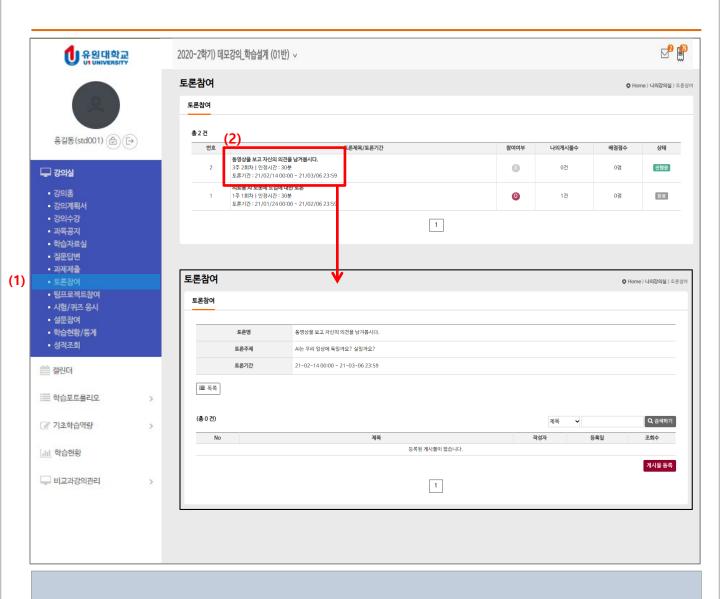
- (1) 메뉴 [과제제출]을 클릭합니다.
- (2) 과제 제목을 클릭하면, 제출 및 상세보기가 가능한 페이지로 이동합니다.
- (3) 각 과제의 배점(만점) 입니다.
- (4) 현재시간 기준 과제제출기간 내에 있으면 [진행], 제출기간만료 후에는 [종료] 라고 표 시됩니다.
- (5) 제출하면 제출여부가 [미제출]에서 [제출]로 변경 표시됨

#### 2.7 과제제출 (과제목록)



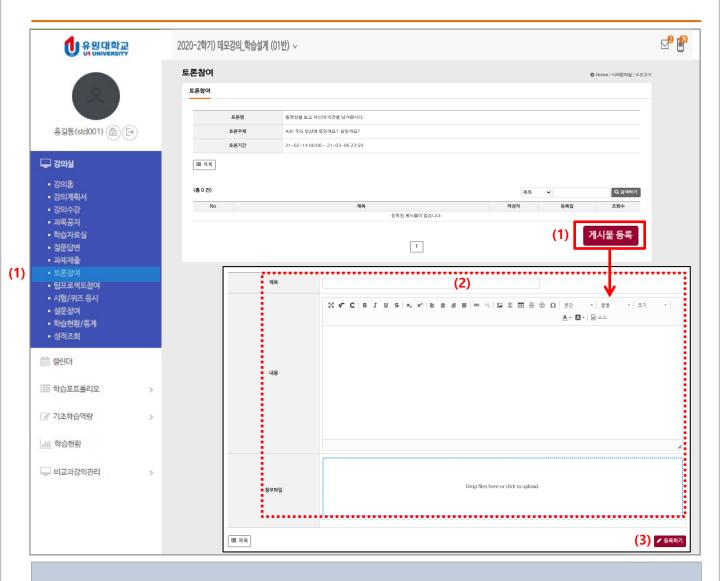
- (1) 메뉴 [과제제출]을 클릭합니다.
- (2) 출제된 과제의 제목을 클릭합니다.
- (3) 과제내용 및 첨부파일 등을 작성합니다.
- (4) 과제를 임시저장 할 수 있습니다.
- (5) [과제제출] 버튼을 누르면 작성된 과제가 제출 완료 됩니다.
- ※ <mark>과제제출 기한이 남아있다면 제출했어도 수정이 가능합니다</mark>. (가장 마지막에 저장한 데이터가 제출)

#### 2.8 토론참여 (토론관리 리스트)



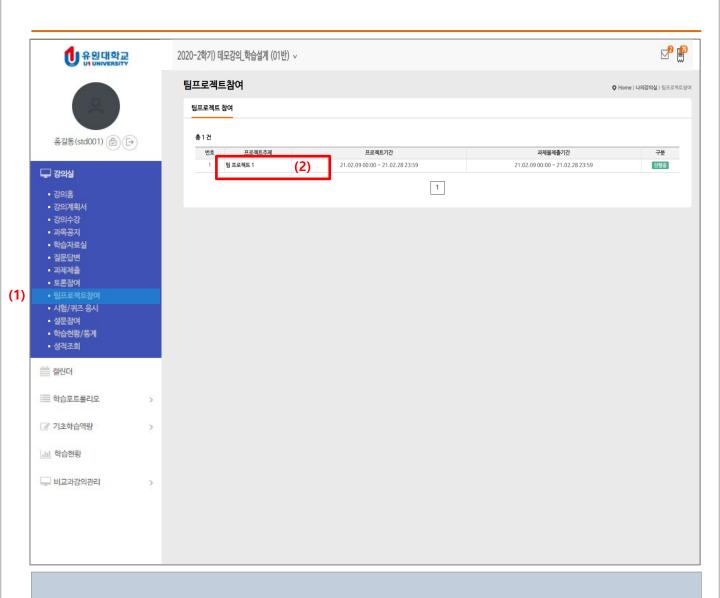
- (1) 메뉴 [토론참여]를 클릭합니다.
- (2) 토론 제목을 클릭하면 상세페이지로 화면이 이동합니다.

#### 2.8 토론참여 (게시물목록)



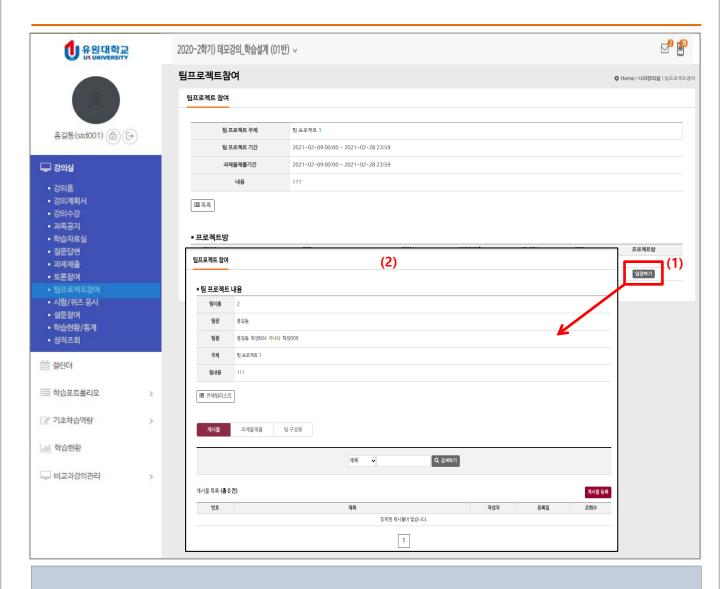
- (1) [게시물등록] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 제목/내용/첨부파일 등을 작성합니다.
- (3) [등록하기] 버튼을 클릭합니다.
- (4) 게시물을 1회 이상 등록해야만 출석이 됨 (댓글은 해당 없음)
- (5) 타 학습자의 게시 글에 댓글을 달수도 있음

#### 2.9 팀프로젝트참여



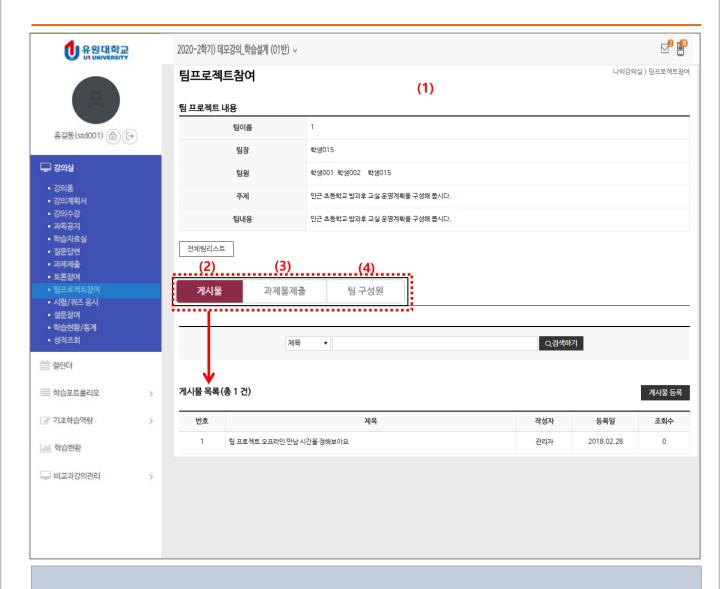
- (1) 메뉴 [팀 프로젝트 참여]를 클릭합니다.
- (2) 프로젝트 주제 클릭 시 상세 내용을 볼 수 있는 페이지로 이동합니다.

#### 2.9 팀프로젝트참여



- (1) [입장하기] 버튼을 클릭합니다. (내가 속한 팀의 프로젝트 방에만 입장이 가능합니다)
- (2) 팀 프로젝트 방에 입장하여 전체 팀 리스트 확인과 게시물 등록을 할 수 있습니다.

#### 2.9 팀프로젝트참여



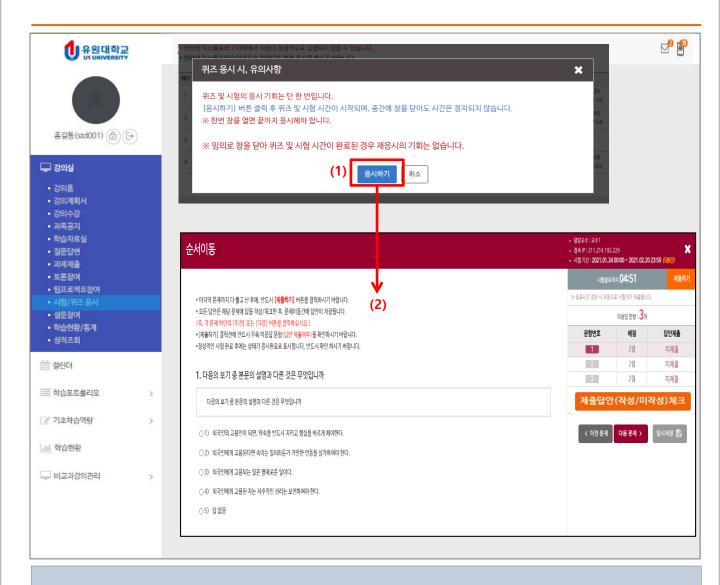
- (1) [팀 프로젝트참여] 메뉴를 클릭하고 프로젝트 주제를 클릭해 본 화면으로 넘어옵니다.
- (2) 게시물 목록이 정렬되어 화면에 출력되고, 게시물등록이 가능합니다.
- (3) 과제물을 제출할 수 있는 화면이 보입니다. (교수님 설정에 따라 제출은 팀장 또는 팀 원모두 가능)
- (4) 팀 구성원 리스트가 정렬되어 보여집니다.

#### 2.10 시험/퀴즈 응시



- (1) 메뉴 [시험/퀴즈응시]를 클릭합니다.
- (2) 시험목록과 시험의 세부 정보를 확인할 수 있습니다.
- (3) [응시하기] 버튼을 클릭하여 시험을 시작합니다.
- (4) 응시하기는 1회만 가능하므로 네트워크 상태를 필히 고려 바람(공공장소의 무선인터넷 은 끊어질 수 있으므로 권장하지 않음)

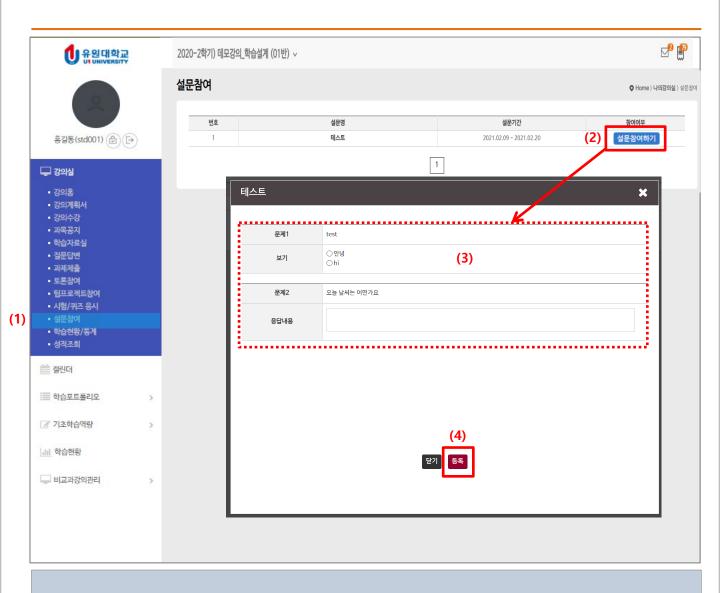
#### 2.10 시험/퀴즈 응시



- (1) [응시하기] 버튼을 클릭합니다. --- 응시하기를 클릭하면 응시전으로 못 돌아감에 유의
- (2) 시험 응시창으로 전환됩니다.
- (3) 시험시작시간과 종료시간까지 남은 시간을 알려줍니다.
- (4) 시험을 완료하고, [제출하기] 버튼을 클릭해 시험지를 제출합니다.
- (5) [제출답안 체크] 버튼으로 응답하지 않은 문항 여부를 확인합니다.
- ※ 시험 응시시간을 초과하면 자동제출 됩니다. (재응시 X)

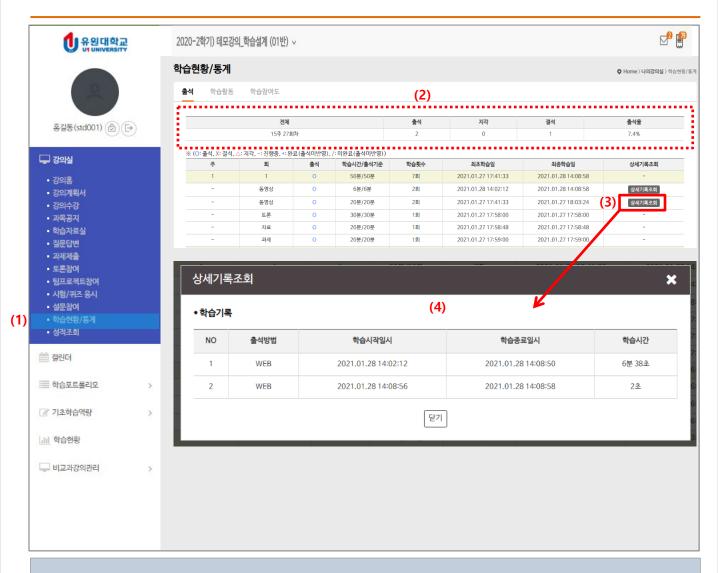


#### 2.11 설문참여



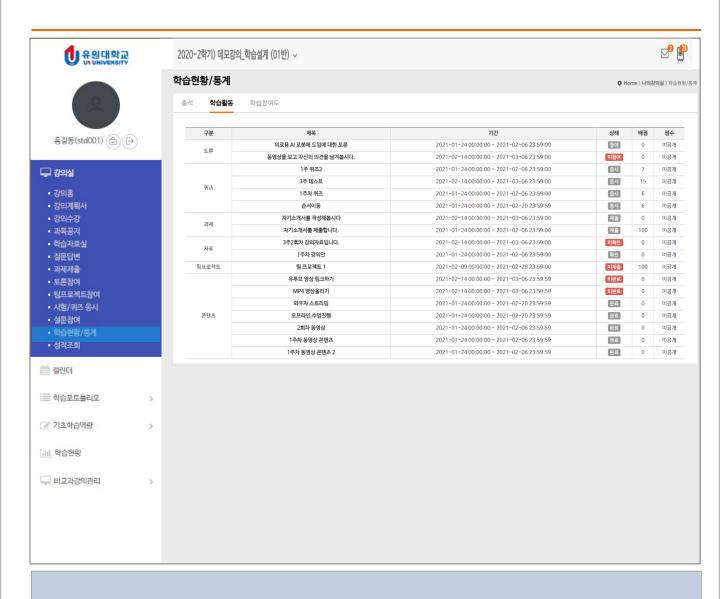
- (1) 메뉴 [설문참여]를 클릭합니다.
- (2) [설문참여하기] 버튼을 클릭합니다. (설문기간이 아닐 경우 버튼 활성화 X)
- (3) 설문문항에 모두 체크 합니다.
- (4) [등록] 버튼을 클릭하면 의견이 반영됩니다.

#### 2.12 학습현황/통계 (출석)



- (1) 메뉴 [학습현황/통계]를 클릭합니다.
- (2) 학습 전체의 [출석/ 결석/ 출석율]을 확인할 수 있습니다.
- (3) 출석 탭에서 [상세기록조회] 버튼을 클릭하면 수강기록 확인 가능
- (4) 각 회차 별 [출석방법/ 학습시작일시/ 학습종료일시/ 학습시간]을 확인할 수 있습니다.
- (5) 전자출결시스템에서 출석여부를 최종 확인바람(학습 종료 후 최대 1시간 후 확인) 가능
- (6) 전자출결시스템 관련 문의는 043-740-1053~4(교무팀)으로 하시기 바람

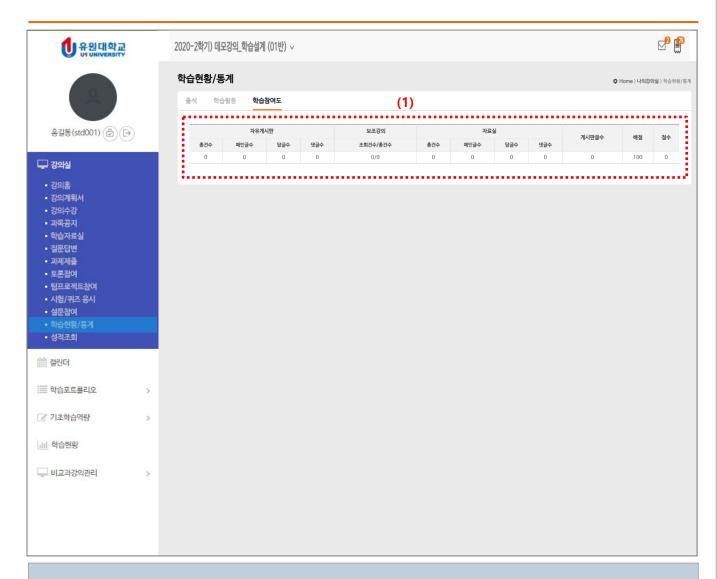
#### 2.12 학습현황/통계 (학습활동)



- (1) 메뉴 [학습현황/통계]를 클릭합니다.
- (2) 학생이 참여한 [토론/ 퀴즈/ 과제/ 자료/ 팀 프로젝트/ 콘텐츠] 등의 학습요소 참여 상태 및 점수를 확인할 수 있습니다.

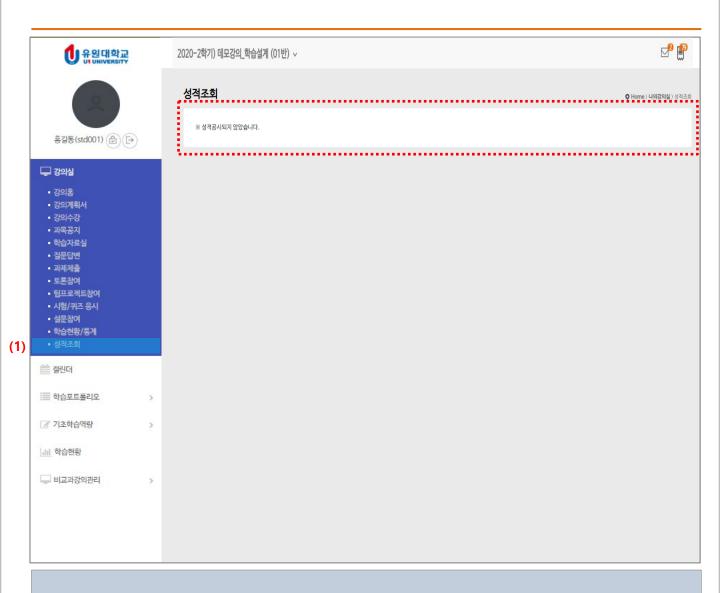


## 2.12 학습현황/통계 (학습참여도)



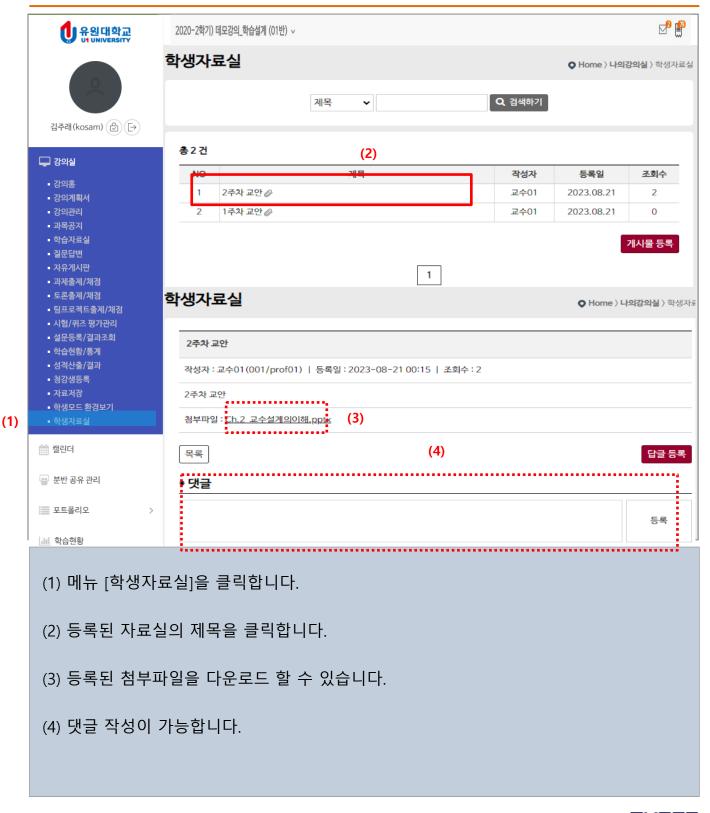
(1) 학습참여도 탭을 선택하면 [자유게시판/ 보조강의/ 자료실] 등에서 활동한 작성글/ 댓글/ 답글 등의 숫자를 확인할 수 있습니다.

#### 2.13 성적조회

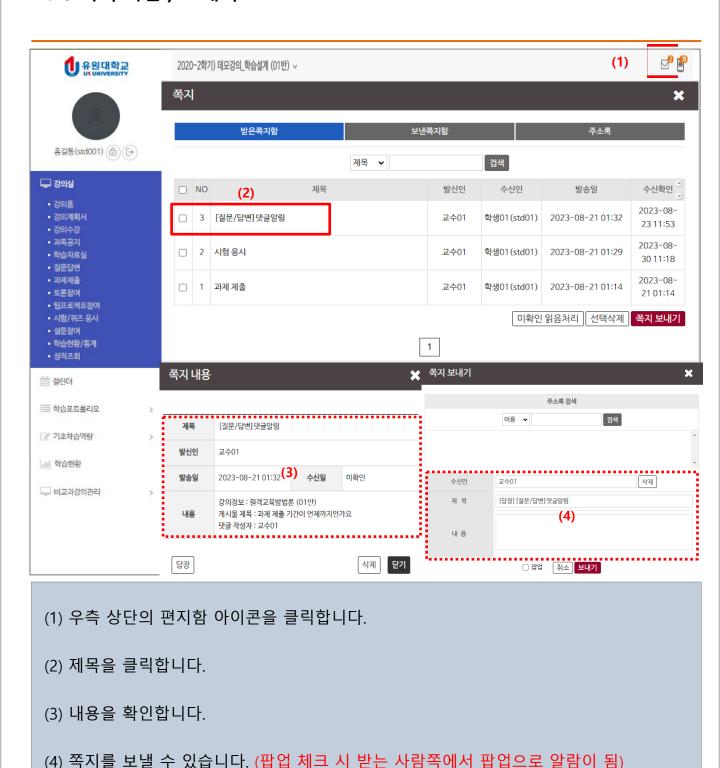


- (1) 메뉴 [성적조회]를 클릭하여 성적을 확인할 수 있는 기능입니다.
- ※ 성적공시가 되어야만 열람이 가능합니다.
- \* 최종 성적은 학사정보시스템에서 확인해 주시기 바랍니다.

#### 2.14 학생자료실

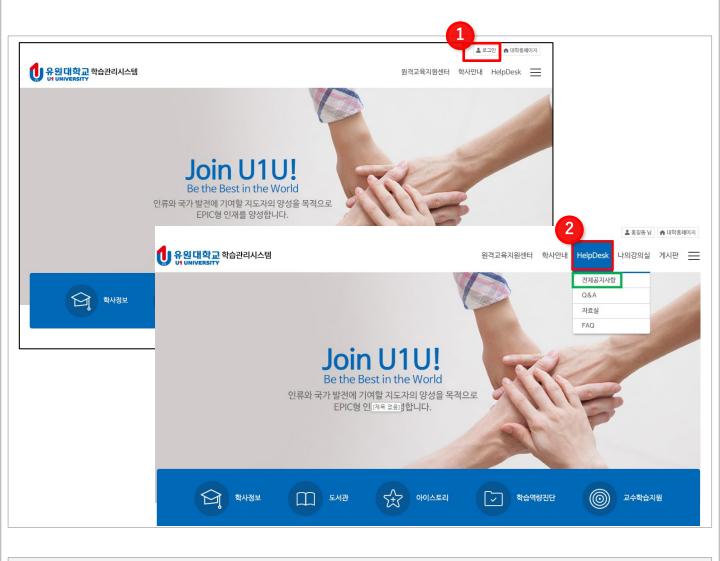


#### 2.15 쪽지 확인 / 보내기



## \* 공지사항 및 게시판(학습자용) 확인 방법

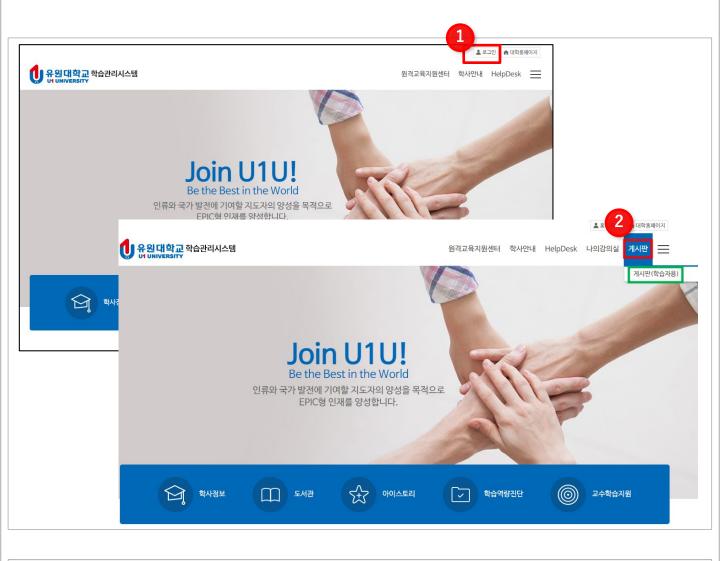
Help Desk에서 공지사항 확인하기.



- 1. 본교 LMS (학습관리시스템)에 접속합니다. : URL 입력 (https://uni.u1.ac.kr)
- 로그인 창에 본인의 학번과 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.
  - : 학내 종합정보시스템에서 사용하는 학번 및 비밀번호와 동일
- 2. Help Desk 클릭하여 공지사항을 확인합니다.

\* 공지사항 및 게시판(학습자용) 확인 방법

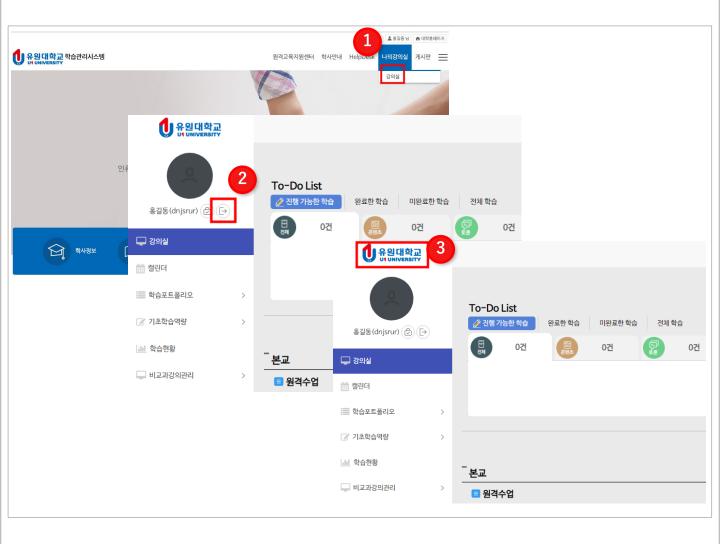
게시판(학습자용) 확인하기.



- 1. 본교 LMS (학습관리시스템)에 접속합니다. : URL 입력 (https://uni.u1.ac.kr)
- 로그인 창에 본인의 학번과 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.
  - : 학내 종합정보시스템에서 사용하는 학번 및 비밀번호와 동일
- 2. 게시판 클릭하여 학습자용 게시판을 확인합니다.

## \* 강의실에서 초기화면으로 돌아가는 방법

나의 강의실 입장 후 초기화면으로 돌아가기.



- 1. 강의실에 입장한 후 초기 메인 화면으로 돌아가는 방법에는 2가지가 있습니다.
- 2. <강의실 나가기> 버튼을 클릭하여 초기화면으로 돌아가기.
- 3. <유원대학교> 로고를 클릭하여 초기화면으로 돌아가기.

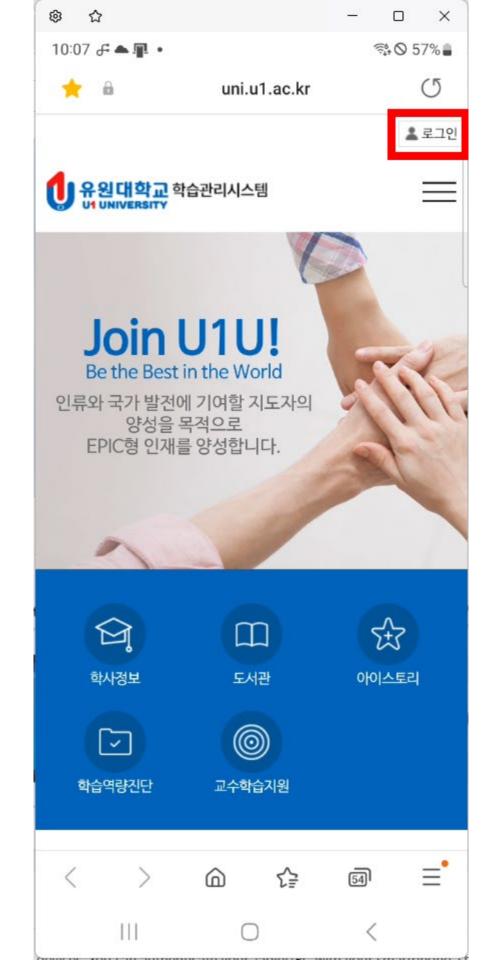
### \* 2024학년도 1학기 주차별 수업 기간

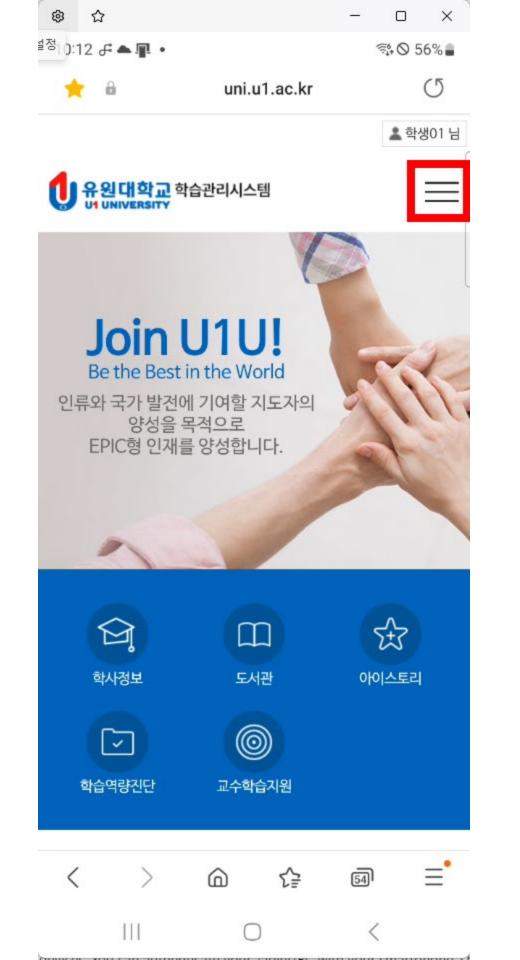
주차	시작일	요일	종료일	요일	
1주차	03/04	월	03/17	일	
2주차	03/11	월	03/17	일	
3주차	03/18	월	03/24	일	
4주차	03/25	월	03/31	일	
5주차	04/01	월	04/07	일	
6주차	04/08	월	04/14	일	
7주차	04/15	월	04/21	일	
8주차	04/22	월	04/28	일	중간고사
9주차	04/29	월	05/05	일	
10주차	05/06	월	05/12	일	
11주차	05/13	월	05/19	일	
12주차	05/20	월	05/26	일	
13주차	05/27	월	06/02	일	
14주차	06/03	월	06/09	일	
15주차	06/18	화	06/24	월	기말고사

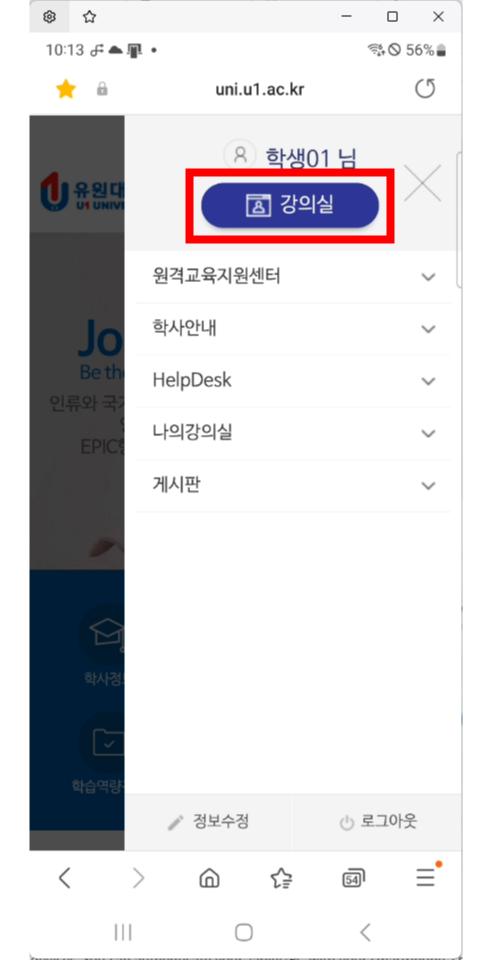
- 1. 한학기 15주로 수업이 진행되고, 해당 주차가 원격으로 진행되는 수업은 각 주차별 학습 기 간이 위표와 동일합니다(시작일은 동일하고 종료일은 교수자가 일부 조정할 수도 있음).
- 2. 학습기간(시작일부터 종료일까지)에 교수자가 등록한 강의를 수강완료하시면 됩니다.
- 3. 회차별로 등록된 강의는 모두 학습완료를 하셔야 해당 회차가 출석이 됩니다(하나라도 학습 완료가 되지 않으면 결석임).
- 4. 시작일 전에는 수강을 할 수 없고, 종료일 이후에는 복습이 가능합니다(<mark>복습은 학습인정이 안됨</mark>).
- 5. 해당 주차가 원격으로 진행되는 수업은 휴강이 없습니다.

عار العالط

# 3. 모바일 수강 (휴대폰, 테블릿)





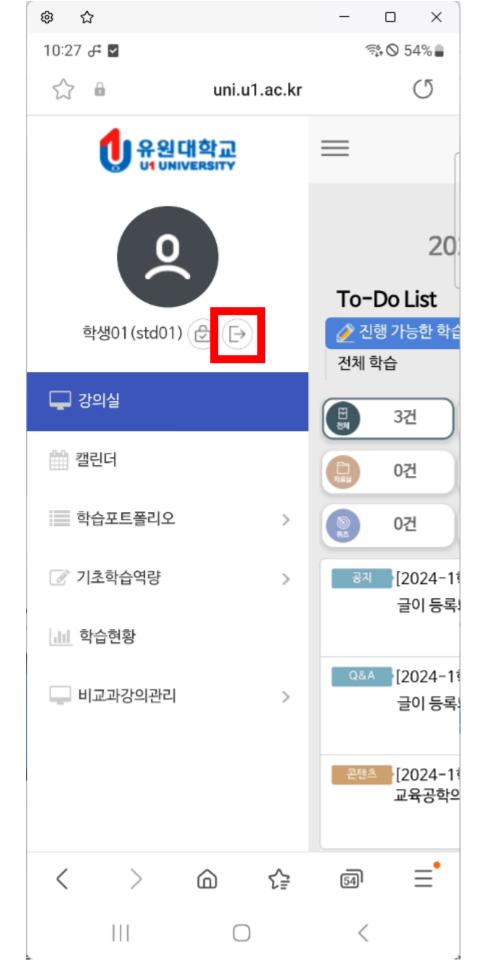


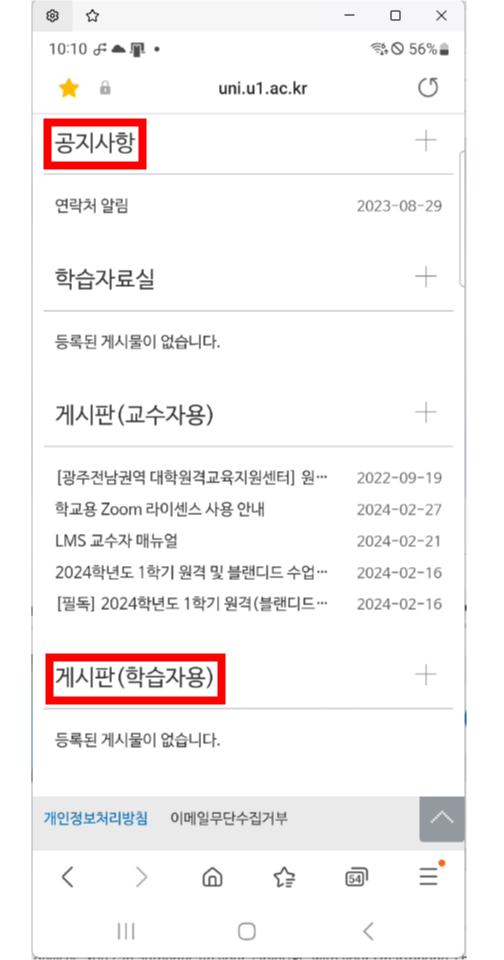












# 감사합니다