차세대 글로벌 학습관리시스템

LearningX 퀵 가이드

학습자 용

Exciting Technology Companions

Contents

01. 둘러보기	**5**
메뉴 살펴보기	6
언어 설정하기_사용자(브라우저) 언어	7
푸시 알림 설정하기	8
02. 학습 활동	**9**
과목 홈 및 주요 구성 메뉴	10
공지사항	11
문의게시판	12
강의콘텐츠_주차별 학습목차	13
강의콘텐츠_강의 영상 시청 및 출결 확인	14
강의콘텐츠_학습 자료 유형별 진도체크 및 완료 상태 표시방법	15
과제 제출하기	16
미디어 유형 과제 제출하기	17
퀴즈/시험 풀이	22
토론 참여하기	23
그룹 토론 참여하기	24
화상강의 참여하기	25

Contents

03. 출결/평가 확인	**29**
출결/학습현황 확인하기	30
성적 메뉴에서 평가 내역 및 피드백 확인	32
04. 기타 유용한 기능	**33**
메시지 함	34
캘린더 활용하기	36
모바일 앱 이용하기	37

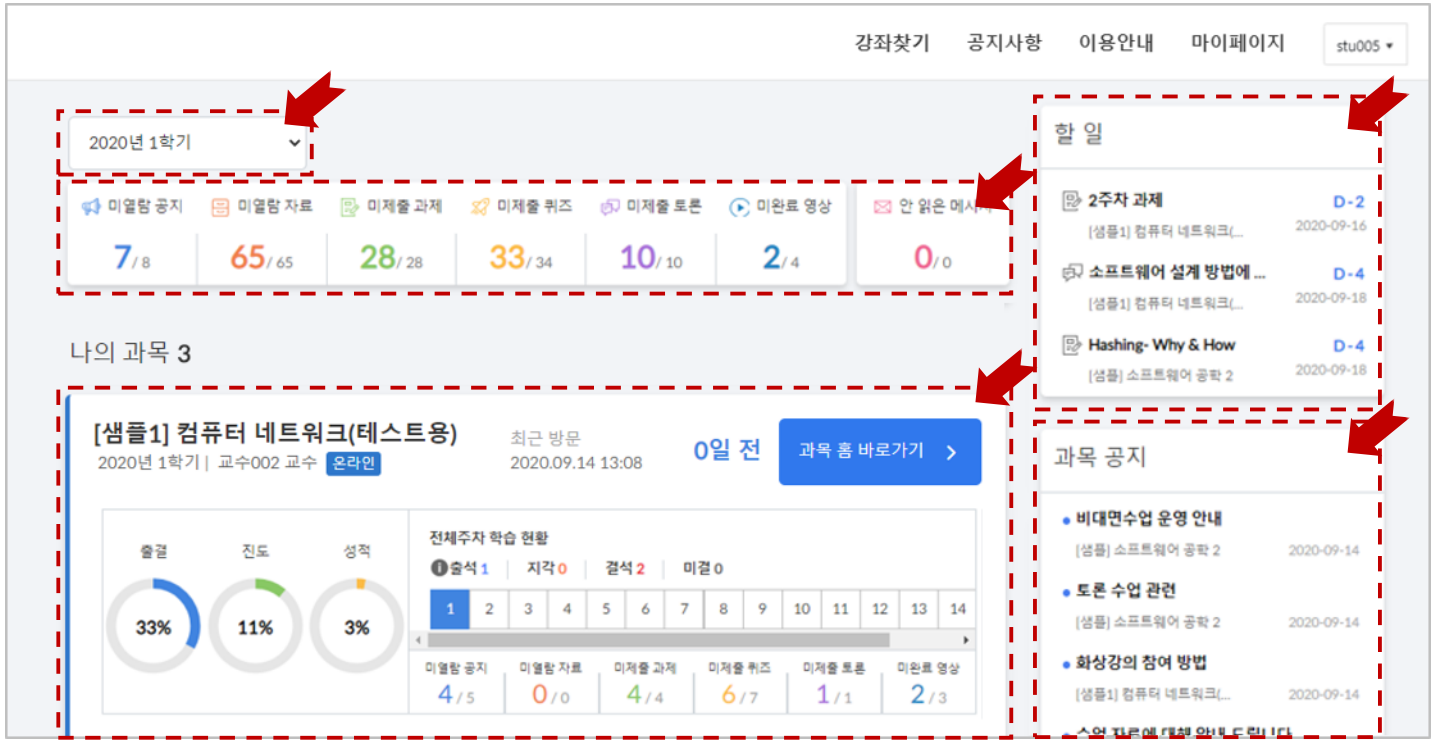
01

둘러보기

LearningX 학습자용 퀵 가이드

마이페이지 살펴보기

LMS의 기본 구성과 기능을 살펴봅니다

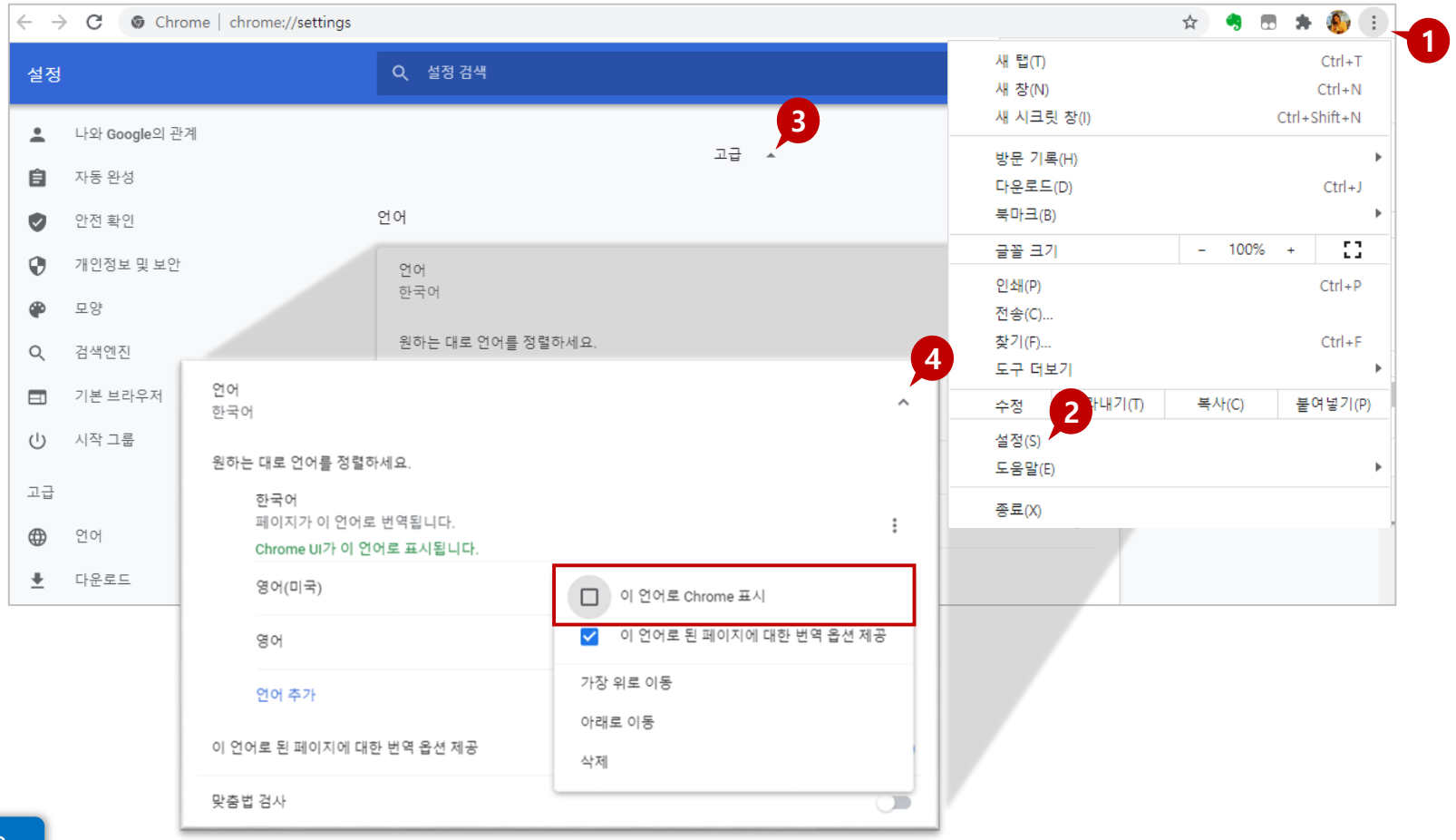


EXPLANATION

- **학기:** 학기를 선택할 수 있습니다. 기본값은 현재 운영중인 학기가 선택되어 있습니다.
- **할 일 통계:** 현재 운영중인 전체 과목에서 아직 열람하지 않은 공지사항과 메시지 및 제출하지 않은 과제 통계를 숫자로 보여줍니다.
- **나의 과목:** 선택된 학기에 속한 과목 리스트와 그 과목 내에서의 나의 활동 통계 및 해야 하는 과제 정보를 숫자로 확인합니다.
- **할 일:** 제출해야 하는 과제 정보를 확인할 수 있습니다. 클릭 시 해당 과제 페이지로 이동합니다.
- **과목 공지:** 최근 새로 올라온 공지사항을 확인할 수 있습니다. 클릭 시 공지 페이지로 이동합니다.

언어 설정하기 | 사용자(브라우저) 언어

LMS의 기본 구성과 기능을 확인합니다.



STEP BY STEP

1. Chrome browser 우측 상단의 **[더 보기]** 버튼 (점 3개)을 선택합니다.
2. **[설정]** 메뉴로 이동합니다.
3. **[고급]** 버튼을 클릭합니다.
4. **[더 보기]** 버튼을 클릭하고, 원하시는 언어를 추가한 뒤, **[이 언어로 Chrome 표시]**를 선택해 주시기 바랍니다. 이후 Chrome browser를 재 시작합니다.

TIP

LMS 언어 설정은 사용자(브라우저) 언어 설정을 따라가지만, 과목 언어 설정의 경우 사용자 언어 설정(브라우저 언어)보다 우선 적용됩니다.

푸시 알림 설정하기

푸시 알림이란?

각종 과목 활동에 대한 모바일 앱을 통한 푸시 알림을 받아볼 수 있으며, 활동별 알림 활성화 여부를 설정할 수 있는 기능입니다.

STEP BY STEP

1. [계정>알림] 메뉴를 클릭하면 계정 알림을 설정할 수 있는 페이지로 이동합니다.
2. **'LearningX student'** 앱을 설치하고 모바일에서 로그인을 완료하면 보이는 것처럼 계정 알림 설정에 **'푸시 알림(모든 기기)'** 항목이 활성화됩니다. 여기에서 알림을 받고자 하는 항목의 알림 버튼(종 모양 아이콘)을 클릭하여 활성화하고, 알림을 원치 않으면 비활성화하시면 됩니다.

TIP

- 이메일은 연동되어 있지 않으므로 알림이 가지 않습니다.
- 푸시 알림의 경우, 사용하시는 기기에서 앱 설치 후, 정상적으로 로그인이 완료되면 설정 값이 활성화됩니다. 만일, 이 푸시 알림이 생성되지 않을 경우, 학교 담당부서로 문의 바랍니다.

02

학습 활동

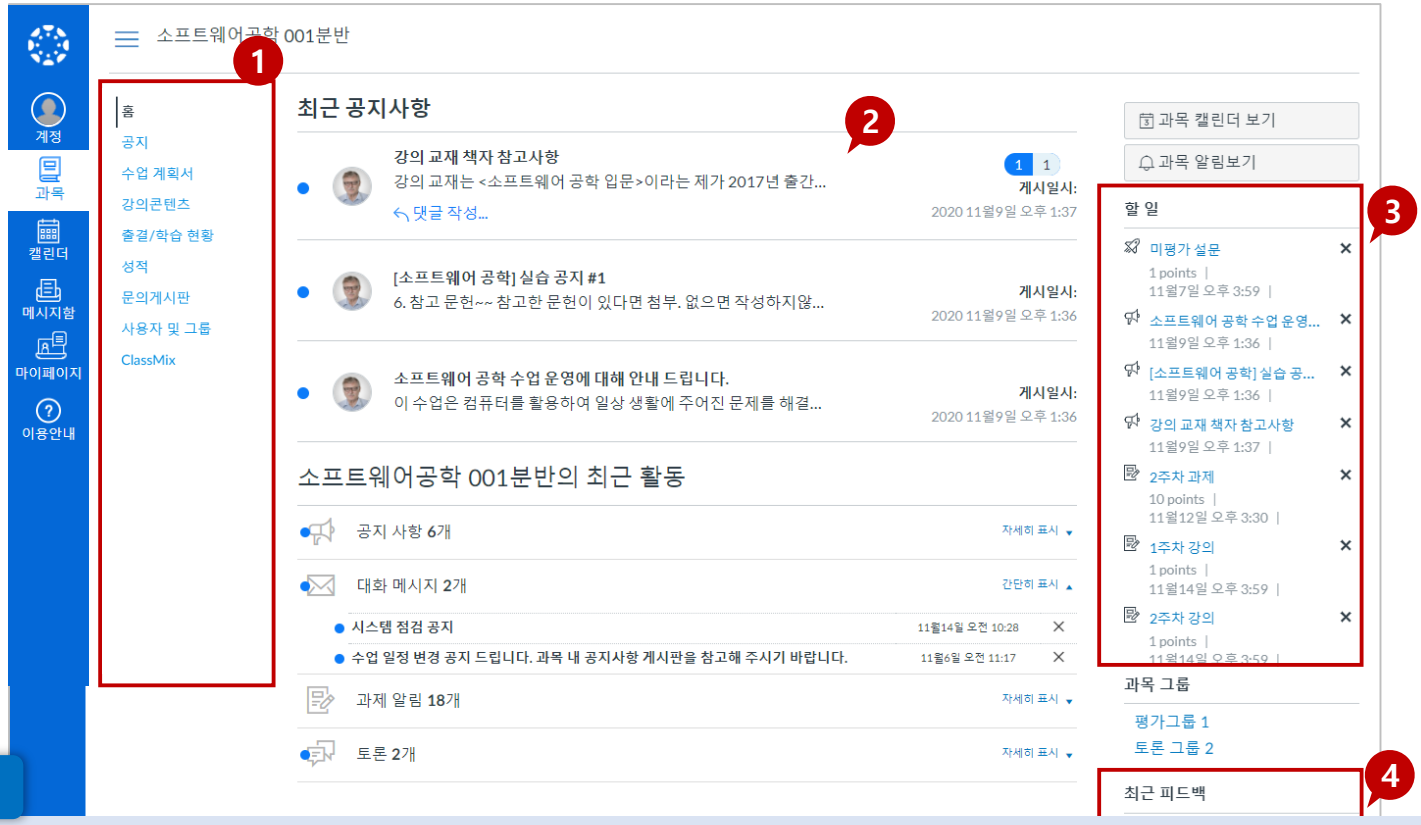
LearningX 학습자용 퀵 가이드

과목 홈 및 주요 구성 메뉴

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

과목 홈 이란?

과목 홈은 각 과목 별 첫 페이지로, 공지사항이나 해당 과목 할일/피드백을 모아볼 수 있는 곳입니다.



EXPLANATION

1. 과목 메뉴

- 과목 별로 메뉴가 좌측에 표시됩니다. (메뉴 순서는 과목 별로 다를 수 있음)

2. 과목 공지사항

- 과목 홈을 활동 스트림으로 선택할 경우, 최근 공지사항/활동이 표시됩니다.

3. 할 일 예정사항

- '예정' 항목에는 앞으로 7일 간의 기간 동안에 마감이 예정된 과제 및 학습 항목을 보여줍니다.
- 할일 항목 우측 상단에 있는 X버튼을 클릭할 경우, 과제 무시로 간주되며 재알림이 뜨지 않습니다.

4. 최근 피드백

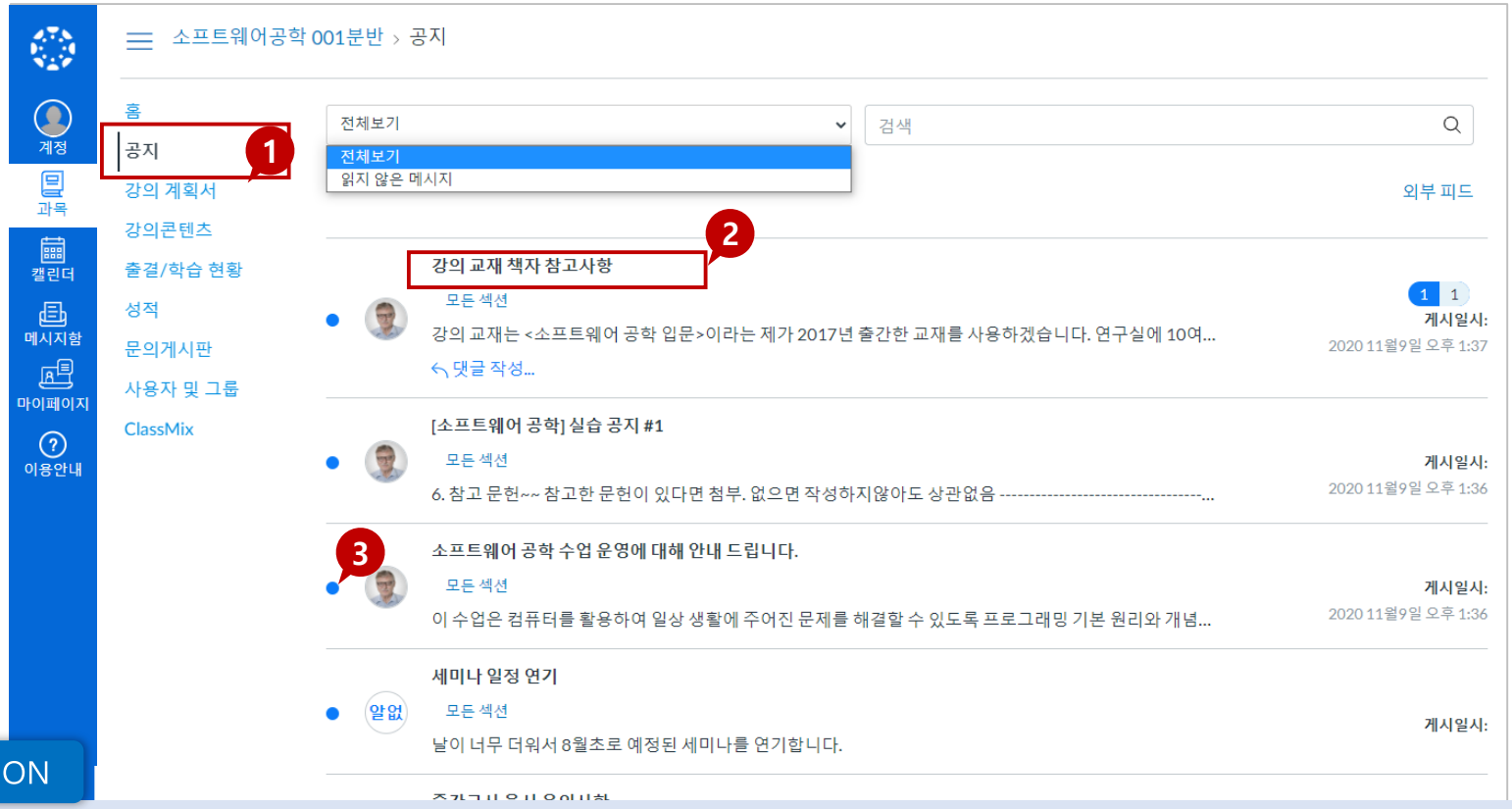
- 제출한 과제에 대한 최근 평가나 피드백 의견이 작성된 경우 해당 내역을 표시합니다.

공지사항

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

공지사항이란?

과목 별로 게시된 공지사항을 확인할 수 있으며, 공지 등록과 동시에 모바일로 푸시 알림을 제공합니다.



EXPLANATION

1. 공지 메뉴

- 과목 메뉴 중 '공지' 메뉴에서 공지사항 게시물을 확인할 수 있습니다.
- 과목 홈이나 대시보드 상에서도 새로 올라온 공지들을 확인하여 바로 게시물로 이동할 수 있습니다.

2. 공지 게시글 보기

- 공지사항 제목을 클릭하여 공지사항 상세 내용을 확인합니다.

3. 읽지 않은 게시물 구분

- 아직 읽지 않은 게시물은 새글 표시가 게시목록 앞에 나타납니다.
- 상단의 필터를 이용해 읽지 않은 글만 필터링해서 확인할 수 있습니다.

문의게시판

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

문의게시판이란?

문의게시판에 과목 별 문의사항을 등록할 수 있습니다. 문의 게시글은 해당 과목 교수자/조교에게 알림 메시지로도 전송됩니다.

EXPLANATION

1. 게시물 작성

- 열린게시판/문의게시판 메뉴에서 게시물을 작성할 수 있습니다.

2 댓글 쓰기

- 게시물 별로 댓글을 작성할 수 있습니다.

3. 게시물 보기 이동

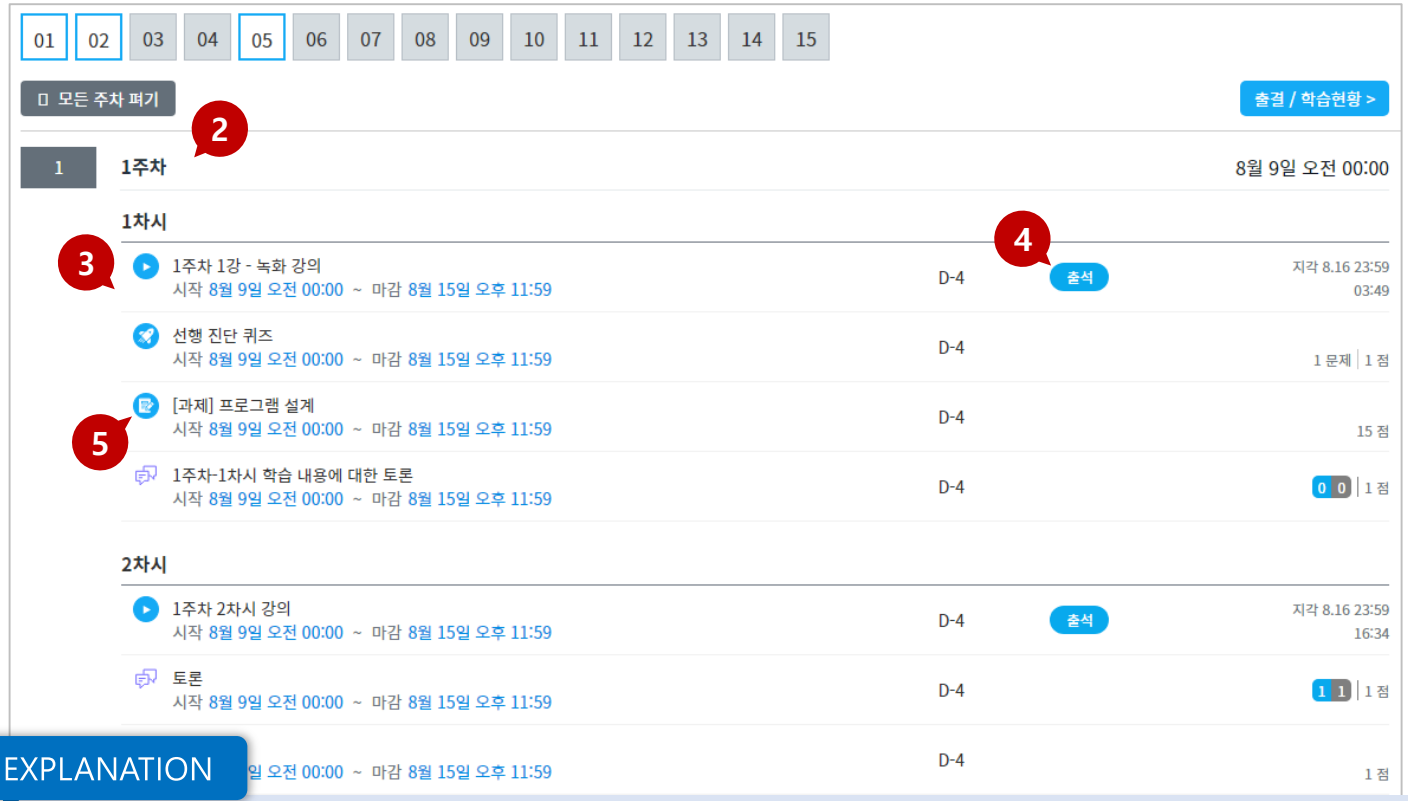
- 게시물을 이전/다음버튼으로 연속적으로 이동하며 열람할 수 있습니다.

강의콘텐츠 | 주차별 학습 목차

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

강의콘텐츠란?

강의콘텐츠란 주차별 학습 계획에 따라 설계된 다양한 학습 활동이 이루어지는 메뉴입니다. 동영상/화상 강의 출석이나 과제/퀴즈/시험 등을 확인할 수 있습니다.



TIP

주차박스 별 학습 완료 상태 표시

- 파란색 채워진 상자 : 주차내 학습이 모두 완료된 상태를 나타냅니다.
- 파란색 실선 상자 : 주차 학습이 일부 진행된 상태를 나타냅니다.
- 회색 실선 상자 : 주차 학습이 진행되지 않은 상태를 나타냅니다.

EXPLANATION

① **[강의콘텐츠] 메뉴에서 주차별 학습을 진행할 수 있습니다.**

② **현재 진행 중인 주차 표시**

- 주차 일정 상 현재 진행 중인 주차만 펼쳐서 표시됩니다.

③ **학습요소별 정보**

- 각 학습요소 유형별 아이콘과 제목, 정보가 표시됩니다.(제목을 클릭하면 학습 페이지로 이동합니다.)

④ **출결 상태 표시**

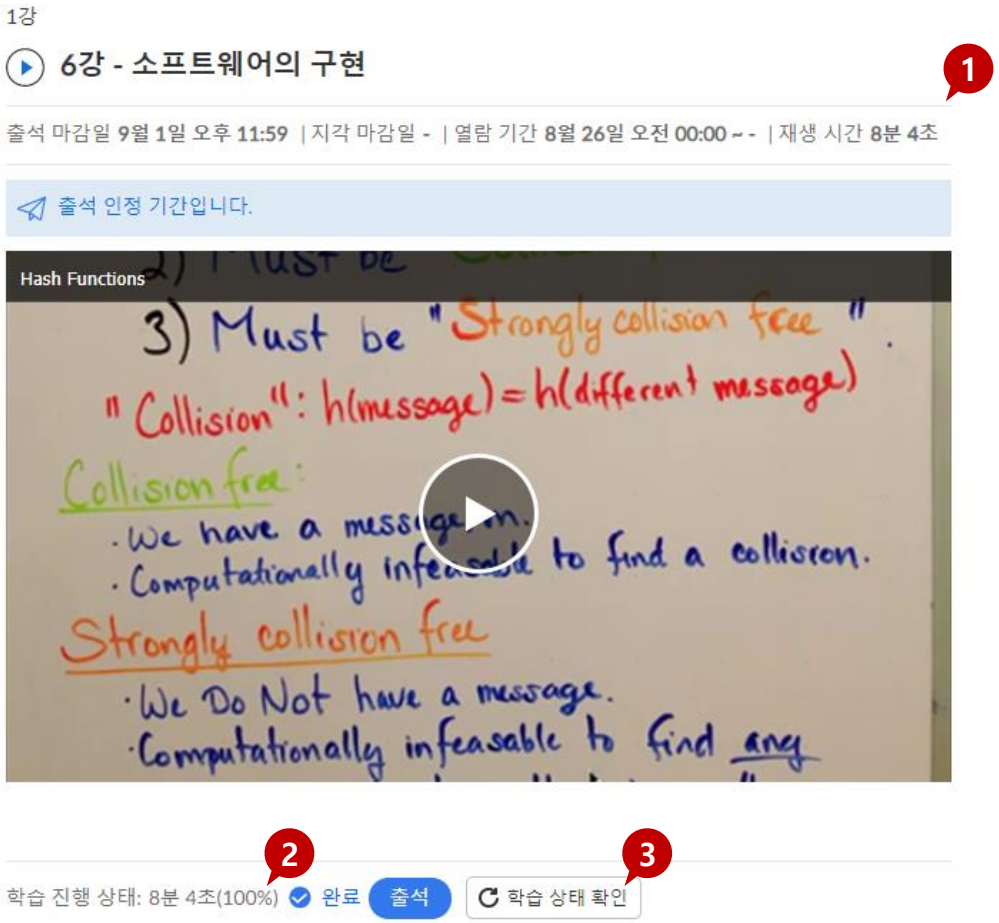
- 동영상/화상강의 중 출결 대상인 항목은 출석 상태가 출석/지각/결석/미결 상태로 표시됩니다.

⑤ **학습 완료 상태 표시**

- 학습을 완료한 요소의 아이콘은 파랗게 채워진 상태로 표시됩니다.

강의콘텐츠 | 강의 영상 시청 및 출결 확인

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다



TIP

출결 상태 확인

- 출결 대상인 동영상 항목은 출결 상태'가 추가 표시됩니다.
- 출석 : 출석 인정 기간 내 학습인정 비율을 시청한 경우, 학습 완료 및 '출석''상태로 표시됩니다.
- 지각 : 지각 인정 기간 내 학습인정 비율을 시청한 경우, 학습 완료 및 '지각''상태로 표시됩니다. (교수자가 지각 인정 기간 설정을 하지 않은 경우 출석 기간이 지나면 바로 '결석'상태로 처리됩니다.)
- 결석 : 출석/지각 인정 마감일 이내에 학습 인정 비율만큼 시청하지 못한 경우에는 해당 기간 이후 자동으로 ' 결석'''상태로 표시됩니다.
- 미결 : 마감일이 아직 지나지 않은 학습 미완료상태의 출결은 '미결'로 표시됩니다.

EXPLANATION

① **강의 영상 출석 인정 기간 및 기본 정보 확인**

- 출석 인정 기간,지각인정기간,학습 시작이 가능한 열람 기간이 표시됩니다.

② **시청 진도 확인하기**

- 동영상 강의 시청 진도 기록을 확인할 수 있습니다.[학습 상태 확인] 버튼을 눌러 나의 진도를 파악할 수 있습니다.

③ **진도 현황 갱신하여 확인하기**

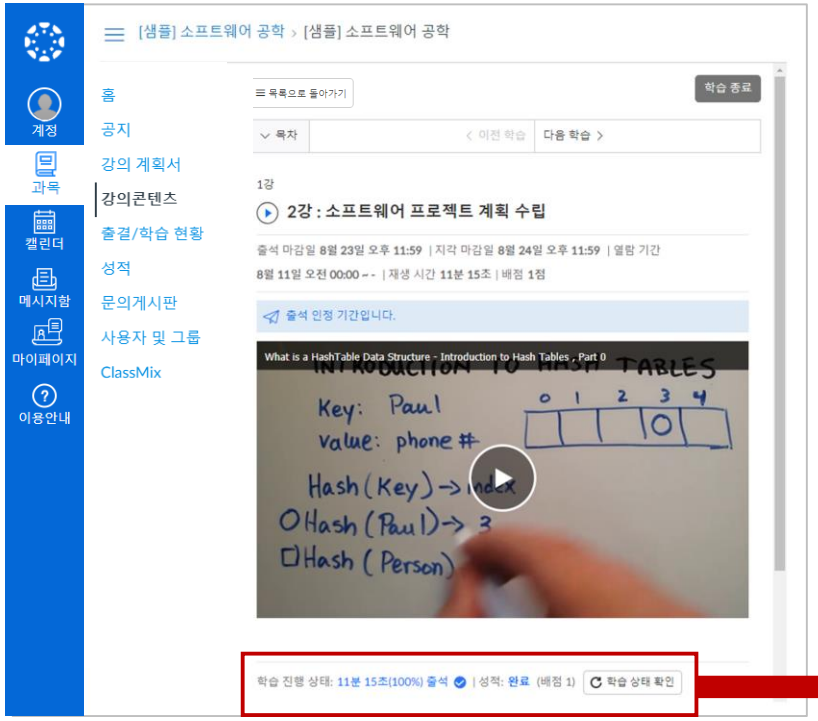
- 동영상 강의 시청 진도 기록을 확인하기 위해, 영상 하단의 [학습 상태 확인] 버튼을 클릭하여 학습진행상태 기록을 갱신하여 확인할 수 있습니다.단, 본 버튼을 누르는 행위와 상관없이 진도는 자동으로 기록됩니다.

강의콘텐츠 | 학습 자료 유형별 진도 체크 및 완료 상태 표시 방법

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

유형별 기준

학습요소 유형별로 출석/완료 처리 기준이 다르므로, 각 유형별 기준을 참고하시기 바랍니다.



유형별 완료 처리 기준

동영상	열람 시작일 ▼ 출석 / 출석 마감일 ▼ 지각 / 지각 마감일 ▼ 결석 / 열람 종료일 ▼ 각 영상 별 재생 시간 90%이상 시청 시 학습 완료
화상강의	화상강의 참석 및 출석인정 시간 충족 시 ▼ 출석 / 화상강의 미참여 및 인정시간 미만 참여 시 ▼ 결석 각 화상강의 별 진행 시간 대비 70% 비율 이상 참여 시 학습 완료
과제/퀴즈/토론	열람 시작일 ▼ 제출 완료 / 참여 완료 / 마감일 ▼ 지각 제출 / 지각 참여 / 열람 종료일 ▼ 미완료 • 과제 : 제출 시 학습 완료 • 퀴즈,토론 : 퀴즈 풀이 제출 또는 토론 댓글작성 참여 시 완료
PDF,소셜미디어, 웹 링크 파일	열람 시작일 ▼ 완료 / 마감일 ▼ 완료 / 열람 종료일 ▼ 미완료 • PDF,소셜 미디어,웹 링크 : 페이지 방문 시 학습 완료 • 파일 : 다운로드 시 학습 완료 (★반드시 **강의콘텐츠 메뉴**를 통해 방문 필요)

과제 | 과제 제출하기

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

STEP BY STEP

1. **과제 제출 요건과 설명 확인하기**
   - 페이지 상단에 제출 마감일, 배점, 제출 유형 등 기본 과제 내용을 확인합니다.
2. **과제 제출하기**
   - 과제 제출을 시작하려면 우측 상단 **[과제 제출]** 버튼을 클릭합니다.
3. **제출 파일 업로드 → 과제 제출**
   - 파일 선택하여 업로드합니다.
     (파일 제출 유형이 아닌 경우 교수자가 제시하는 방식으로 제출해야 합니다.)
   - 제출할 준비가 완료되면 **[과제 제출]** 버튼을 클릭합니다.

TIP

- 파일명은 80자 이내여야 합니다.
- 한 번 제출한 과제는 삭제할 수 없습니다.
  - 기존 제출물을 삭제할 수는 없지만 제출 횟수를 제한하지 않는 이상 마감기간 이내에 다시 제출할 수 있습니다.
  - 교수자는 가장 최신 제출물을 기준으로 확인하게 되지만 기존 제출물도 선택하여 열람할 수 있습니다.

과제 | 미디어 유형 과제 제출하기

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

STEP BY STEP

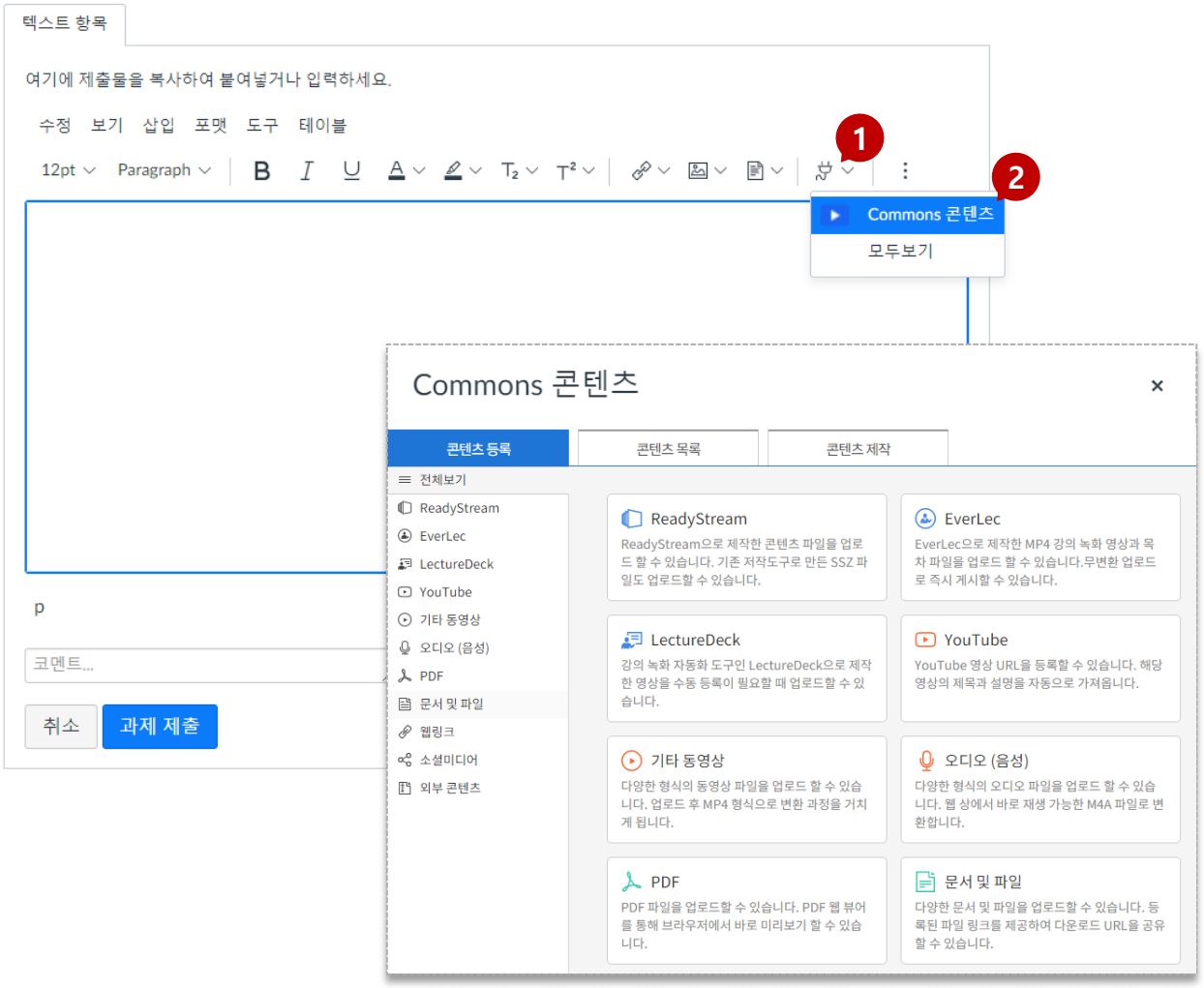
1. **과제 확인하기**
   - 과제 제출을 시작하려면 우측 **[과제 제출하러 가기]** 버튼을 클릭합니다.
2. **과제 제출 페이지**
   - 과제 제출 페이지에서 해당 과제물 정보를 다시 한 번 확인합니다.
   - **[과제 제출]** 버튼을 클릭합니다.

TIP

- 미디어 유형 과제는 mp4, mp3 등 미디어 유형으로 제작된 파일을 제출하는 과제를 나타냅니다.
- CMS와 연계하여 대용량 과제를 안정적으로 제출할 수 있습니다.
- 업로드할 수 있는 단일 파일 최대 크기가 정해져 있습니다. 최대 크기는 담당 부서에 문의하여 주시기 바랍니다.

과제 | 미디어 유형 과제 제출하기

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

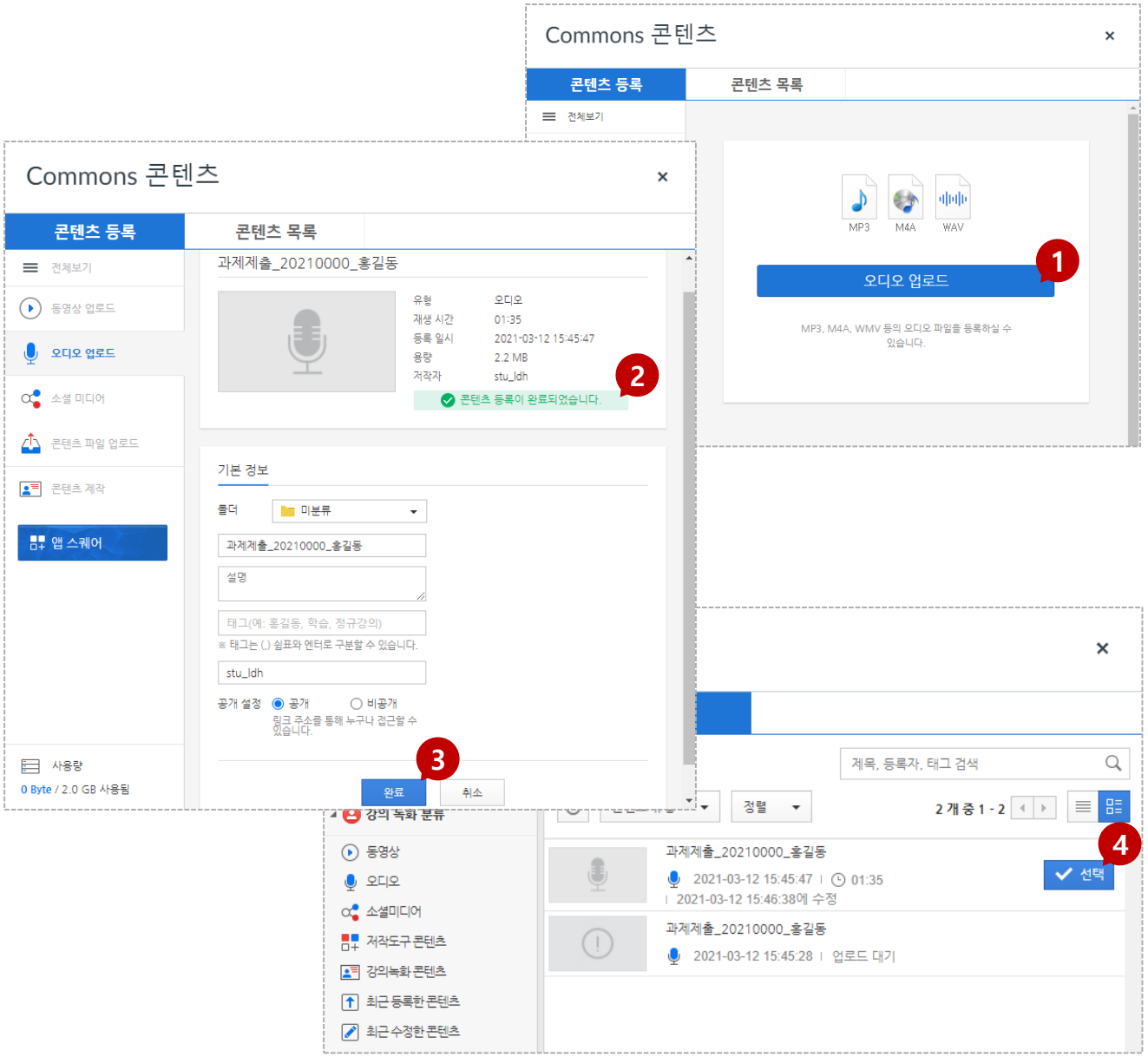


STEP BY STEP

1. **앱 아이콘 클릭**
   - 텍스트 입력창 상단 메뉴에서 플러그 모양의 앱 아이콘을 누릅니다.
2. **[Commons 콘텐츠]를 누릅니다.**
3. **제출할 유형의 미디어 아이콘을 누릅니다.**
   - Commons 콘텐츠 창에 표시된 아이콘 중 제출할 유형의 미디어 아이콘을 누릅니다.

과제 | 미디어 유형 과제 제출하기

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

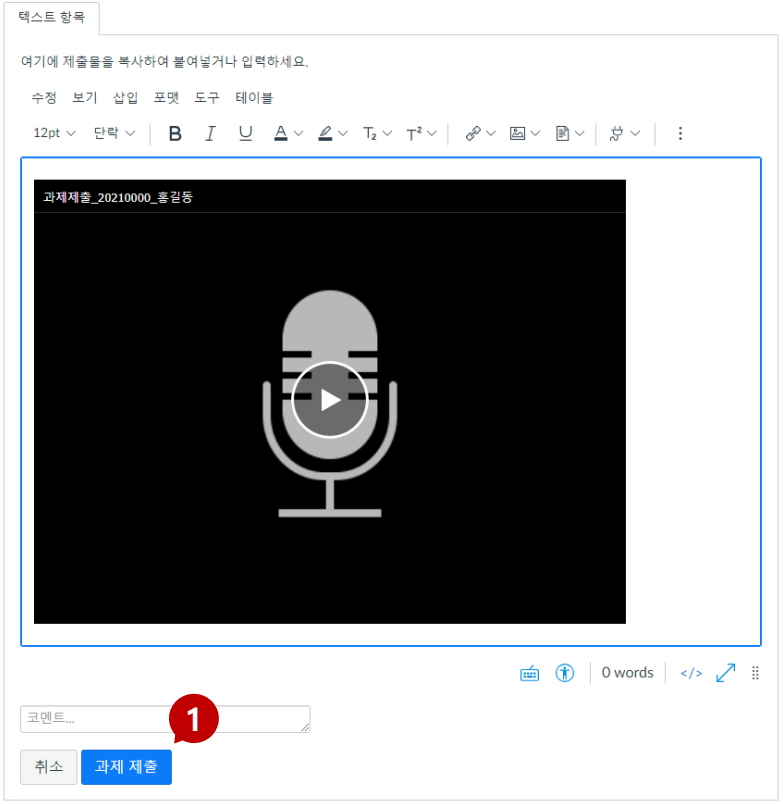


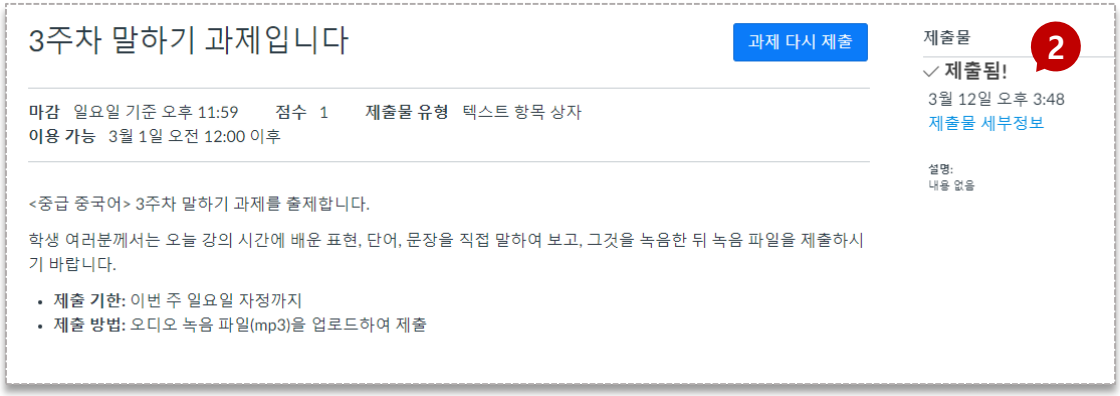
STEP BY STEP

1. **파일 업로드하기**
   - 오디오 업로드 버튼을 눌러 PC에서 제출할 파일을 선택합니다.
2. **업로드 확인**
   - 파일이 정상 업로드되었는지 확인합니다. **'콘텐츠 등록이 완료되었습니다'** 문구를 통해 이를 확인할 수 있습니다.
3. **완료 버튼을 누릅니다.**
4. **파일 목록에서 제출할 파일의 [선택] 버튼을 누릅니다.**

과제 | 미디어 유형 과제 제출하기

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다





STEP BY STEP

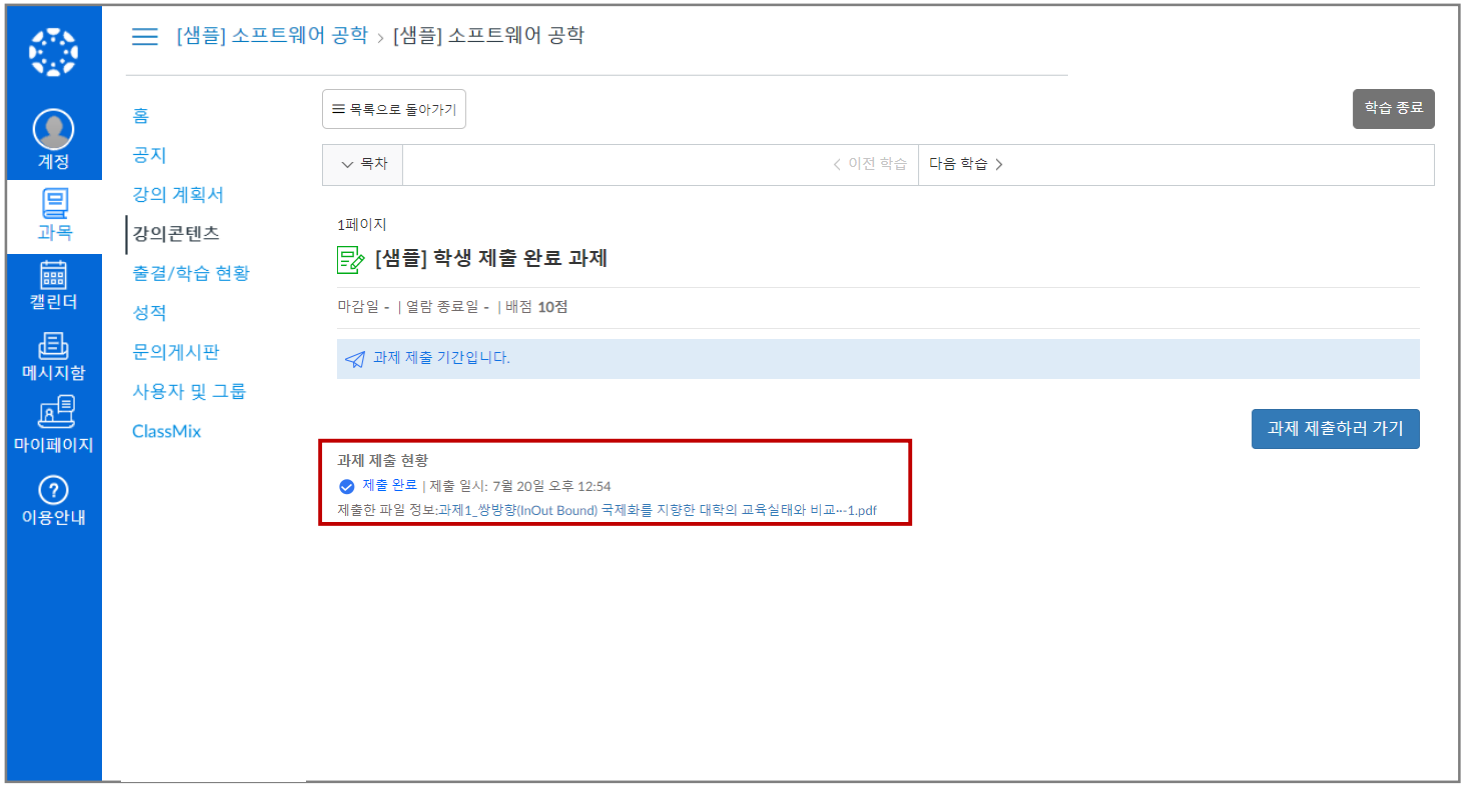
1. **과제 제출하기**
   - [과제 제출] 버튼을 누르면 과제 제출이 최종 완료됩니다.
2. **제출 확인하기**
   - 제출 페이지에서 과제 제출이 정상 완료되었는지 확인합니다.

TIP

- CMS와 연계하여 대용량 미디어 파일을 제출하는 방식이므로 CMS의 개인 스토리지 사용량에 따라 과제 제출에 실패할 수 있습니다.
- 용량 문제로 인해 과제 제출에 실패하면 교수님 또는 학교 담당 부서에 문의하여 주시기 바랍니다.

과제 | 과제 제출 결과 및 채점성적과 피드백 확인

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다



STEP BY STEP

1. 제출한 결과 보기

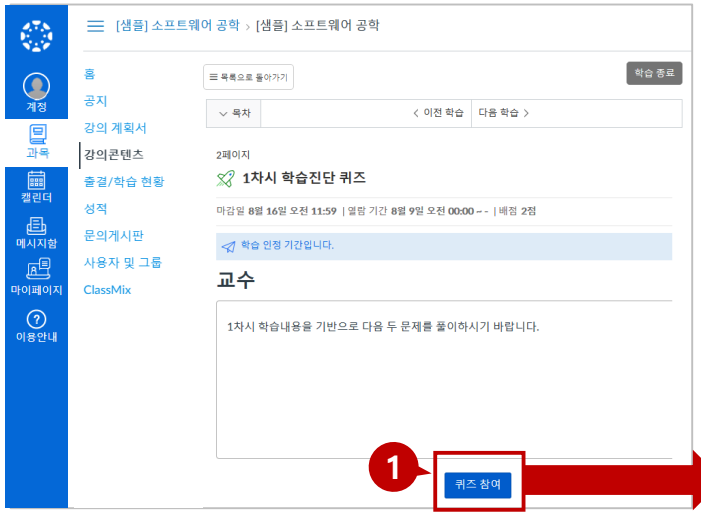
- 과제를 제출하면 하단에 제출 내용에 대한 정보가 표시됩니다.
- 교수자가 다시 제출을 허용한 과제일 경우, 과제 다시 제출 버튼을 사용하여 수정된 과제를 다시 제출할 수 있습니다.

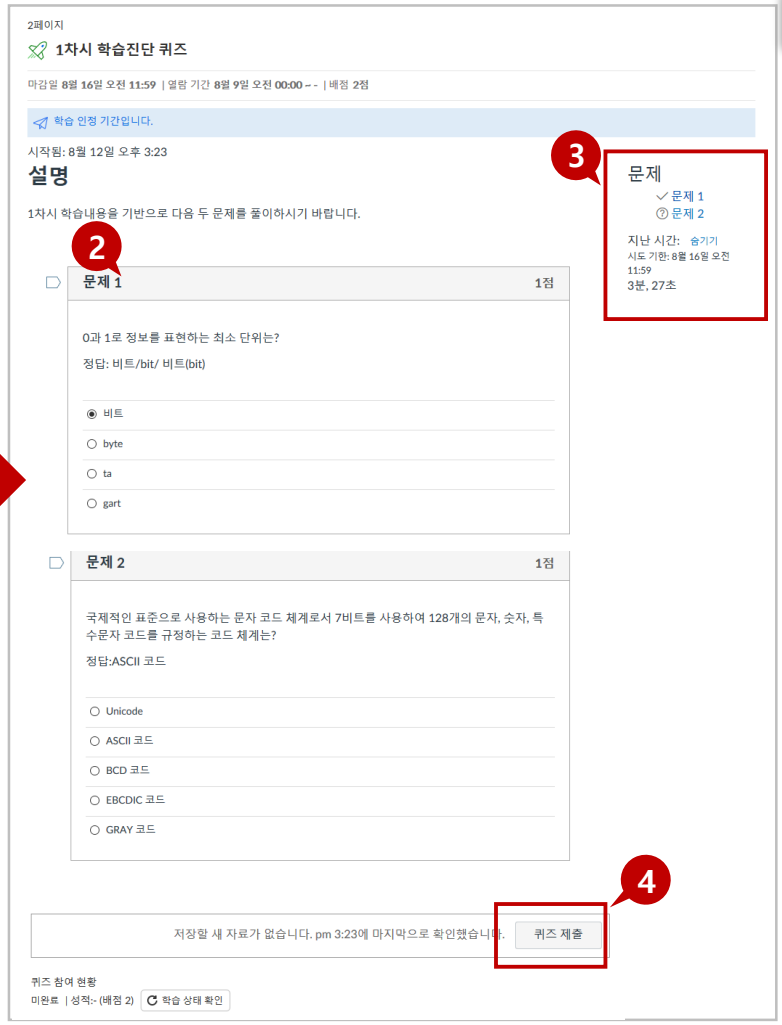
2. 채점 결과 및 피드백 확인

- 교수자가 제출물을 채점하면 과목 메뉴의 성적 링크에 채점된 과제 숫자가 배지로 표시됩니다.
- 또한 과제에 대한 세부 정보를 볼 수 있고 성적 페이지에서 추가 피드백을 볼 수 있습니다.

퀴즈 · 시험 풀이

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다





TIP

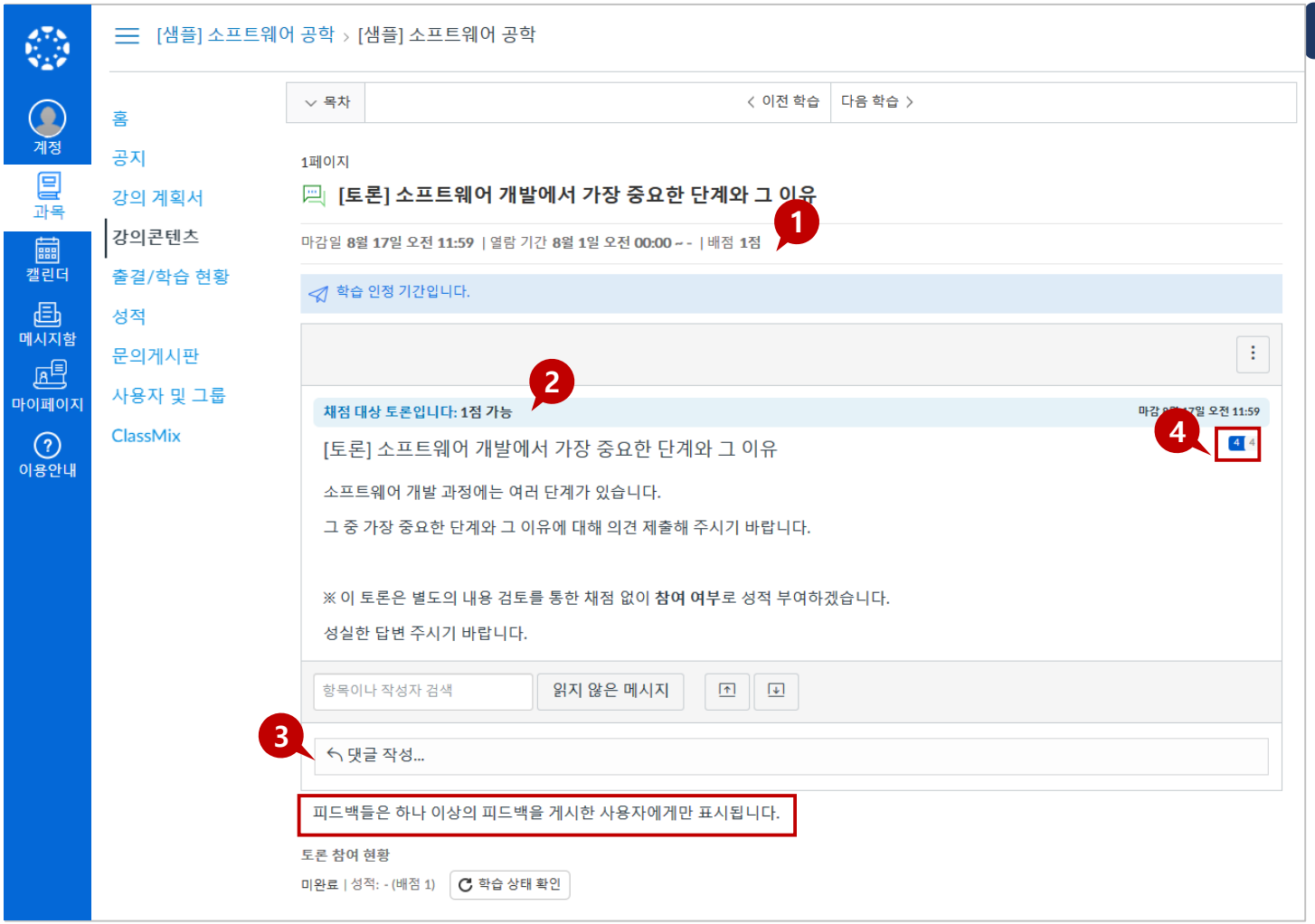
- 시간 제한 설정된 퀴즈의 경우에는, 중단하더라도 타이머가 계속 실행되고 퀴즈는 시간이 다 되면 자동으로 제출 됩니다.
- 브라우저에서 퀴즈를 벗어나는 것을 허용하면 퀴즈 페이지를 닫아 퀴즈를 일시 중지 할 수 있습니다.
- 퀴즈를 다시 시작할 준비가 되면 퀴즈가 중단 된 위치에서 다시 시작됩니다.

STEP BY STEP

1. **퀴즈 요건과 설명 확인하고 퀴즈 참여하기(풀이하기)**
   - 퀴즈 제출 마감일, 열람 기간, 배점, 문항 수 등 기본 요건과 설명 내용을 확인하고,'퀴즈 참여' 버튼을 선택하여 풀이를 시작합니다.
2. **퀴즈 문제 풀이하기**
   - 퀴즈는 기본적으로 한 페이지에 모든 질문 문항을 표시합니다. 교수자 설정에 따라 한 문제씩 표시될 수도 있습니다.
3. **풀이 상태 및 경과 시간 확인**
   - 우측에 문항별 풀이 여부(체크)와 풀이 경과 시간이 나타납니다.
4. **퀴즈 제출**
   - 퀴즈 풀이를 모두 마치면 퀴즈를 제출하고 그 결과를 볼 수 있습니다.

토론 참여

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다



STEP BY STEP

1. **토론 참여 요건과 설명 확인하기**
   - 토론 설명, 제출 마감일, 열람 기간, 배점 등을 확인합니다.
2. **채점 대상 토론 보기**
   - 성적에 포함되는 채점 대상 여부를 확인합니다.
3. **댓글 작성하기**
   - 하단의 댓글 작성하기 영역이나, 각 댓글 별 '댓글달기'를 선택하여 추가 의견을 작성할 수 있습니다.
4. **읽지 않은 새 댓글 확인하기**
   - 토론 내용 상단 및 강의콘텐츠 목록에 전체 댓글 수와 읽지 않은 댓글 수가 표시됩니다.
   - 해당 토론 페이지를 다시 방문하여 새로 올라온 댓글을 확인하고 추가 의견을 작성할 수 있습니다.
     (댓글 작성이 허용된 기간 내에만 추가 의견을 작성할 수 있습니다)

TIP

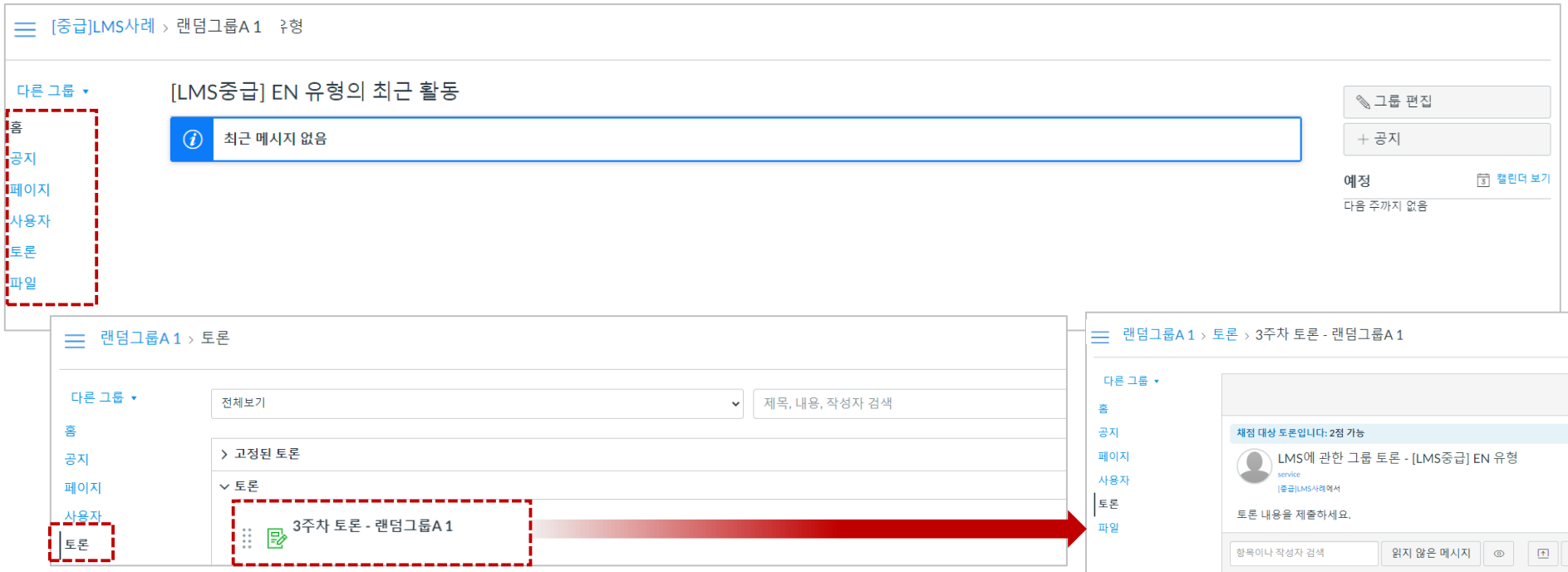
댓글을 작성해야만 다른 토론 의견을 볼 수 있도록 설정한 경우, 토론 댓글을 쓴 후에 다른 댓글이 표시됩니다.

그룹 토론 참여

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

그룹 토론이란?

하나의 그룹으로 묶인 구성원들과 토론을 진행합니다.



EXPLANATION

- **홈**: 그룹 홈페이지의 홈 메뉴입니다. 그룹 홈페이지는 해당 그룹원과 교수자만 접속 가능합니다.
- **공지:** 그룹 내에서 공지를 작성하고 확인합니다.
- **사용자:** 그룹 홈페이지를 사용하는 인원을 확인합니다.
- **토론:** 이 교수자가 생성한 그룹 토론을 확인할 수 있는 메뉴입니다. 교수자는 **[강의콘텐츠]** 메뉴에 업로드 된 그룹 토론을 선택하여 각 그룹을 클릭하면 자동으로 그룹 홈페이지의 **[토론]** 메뉴로 이동하게 됩니다.

[소프트웨어공학01분반] 3주차 2차시 생성되었습니다.

소프트웨어 공학 01분반의 3주차 2차시 강의가 생성되었습니다.

아래 링크를 통해 화상 강의 방식으로 수업에 참가할 수 있습니다.

- 강의콘텐츠 메뉴를 통해 참가하기 : https://canvas-alpha.xinics.kr/courses/6921/external_tools/130
- Zoom을 바로 실행하여 참가하기 : https://xinics.zoom.us/j/94073718526?pwd=OEVZMWJKRjYzMHRUUHc5Uyt4RllRdz09

TIP

※ 'Zoom을 바로 실행하여 참가하기' 링크에 대하여

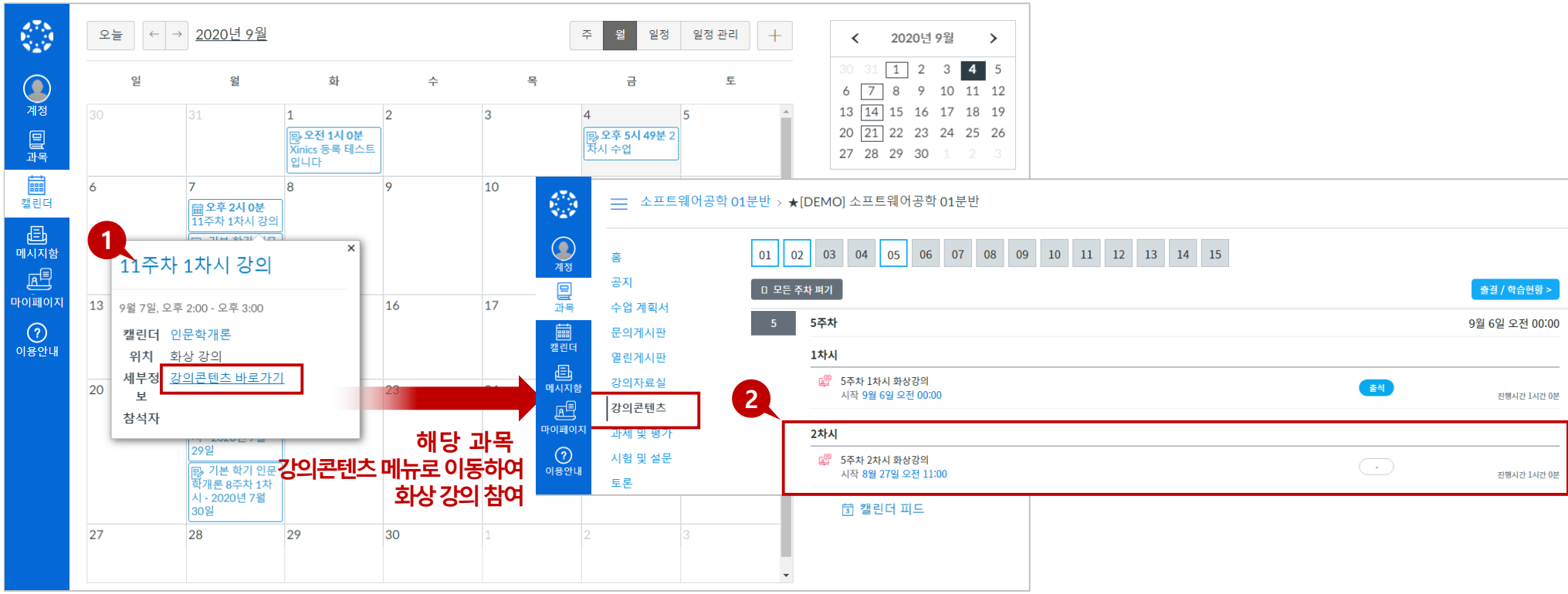
'Zoom을 바로 실행하여 참가하기' 링크는 회의 암호를 조합한 개인화된 링크로 생성한 후 보안을 위해 암호화하여 다소 긴 링크로 제공됩니다.
해당 링크는 개인별로 서로 다른 링크로 출결을 체크할 수 있도록 개인화되어 있으므로, 메시지 상의 링크를 다른 학생에게 전달하더라도 링크를 소유한 학생으로 출석될 수 있으니 공유되지 않도록 하시기 바랍니다.

EXPLANATION

- 화상 강의 생성 예약이 완료되면 바로 알림을 수신할 수 있습니다.
- 강의콘텐츠 메뉴를 통해 화상강의에 접근하거나, Zoom 개인 링크를 통해 직접 참가할 수 있습니다.

화상강의 | 예약된 화상 강의 일정 확인

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다



EXPLANATION

- 예약된 화상 강의 일정을 캘린더에서 과목별로 확인할 수 있습니다.
- 화상강의를 진행하는 과목 내 '강의콘텐츠' 메뉴에서 예약된 화상강의 목록을 확인할 수 있습니다.

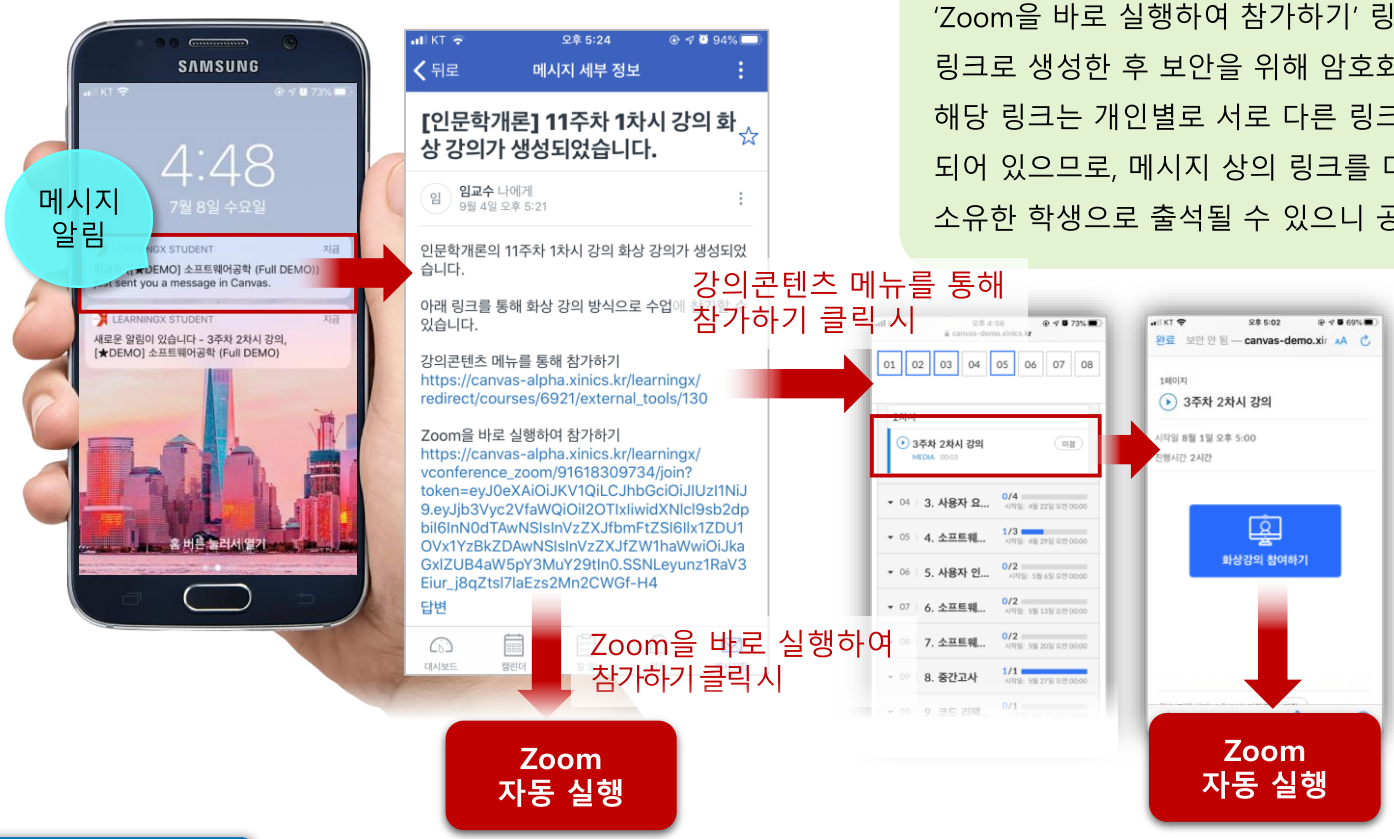
화상강의 | 화상 강의 시작 시 알림을 통한 참가

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

TIP

※ 'Zoom을 바로 실행하여 참가하기' 링크에 대하여

'Zoom을 바로 실행하여 참가하기' 링크는 회의 암호를 조합한 개인화된 링크로 생성한 후 보안을 위해 암호화하여 다소 긴 링크로 제공됩니다. 해당 링크는 개인별로 서로 다른 링크로 출결을 체크할 수 있도록 개인화 되어 있으므로, 메시지 상의 링크를 다른 학생에게 전달하더라도 링크를 소유한 학생으로 출석될 수 있으니 공유되지 않도록 하시기 바랍니다.

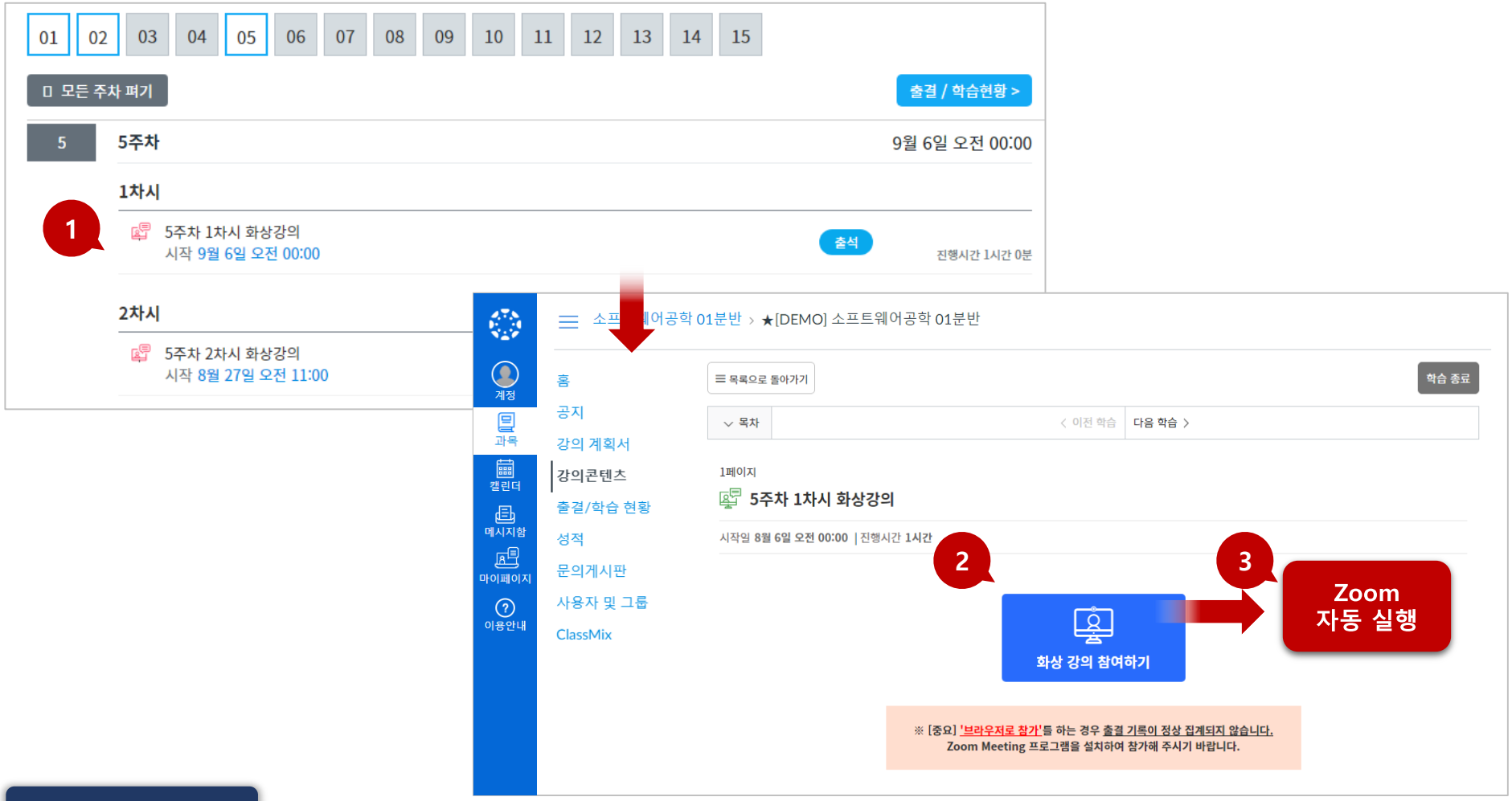


EXPLANATION

- 화상 강의가 호스트에 의해 시작되면 알림을 받고 바로 참가할 수 있습니다.
- 강의콘텐츠 메뉴로 이동하거나, 바로 참가할 수 있는 링크를 클릭하여 참가하는 방법 중 선택할 수 있습니다.

화상강의 | 강의콘텐츠 메뉴에서 화상강의 참가

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다



STEP BY STEP

① 화상강의를 진행하는 과목 내 '강의콘텐츠' 메뉴에서 Zoom예약된 화상강의 중 참가할 항목을 선택합니다.

② 화상강의를 참가할 항목을 선택하여 **[화상 강의 참여하기]** 버튼을 클릭합니다.

③ 데스크탑에 설치된 Zoom 클라이언트 프로그램이 실행되도록 미팅을 허용하여 참가합니다.

03

출결·평가 확인

LearningX 학습자용 퀵 가이드

출결/학습현황 확인하기

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

출결/학습현황

[출결/학습현황] 메뉴에서 '강의콘텐츠' 메뉴에서 제공하는 전체 주차 학습항목에 대한 학습 상태와 출결 현황을 확인할 수 있습니다

주차	차시	학습 제목	학습 유형	학습 현황	출결 현황	상세이력
01 강의 소개 및 선행 학습 출석	1차시	1주차 1차시 강의영상	동영상	완료	출석	보기
		[PDF파일] 학습 참고자료	PDF	완료	출결 대상 아님	보기
		[Youtube 참고영상] How Software is Made	소셜미디어	완료	출결 대상 아님	보기
		[웹링크] Software engineer - Wikipedia	웹링크	완료	출결 대상 아님	보기
		학습 자료	PDF	완료	출결 대상	보기
		모바일과제	과제	-	출결 대상 아님	보기
		선행 진단 퀴즈	퀴즈	완료	출결 대상 아님	보기
		1학기 기말고사 녹화 파일 제출	동영상	완료	출석	보기
02 2. 소프트웨어 프로젝트 계획 수립 지각	1차시	2주차 1차시 강의영상 - 소프트웨어 프로젝트 계획 수립	동영상	완료	출석	보기
		강의소개	동영상	완료	출석	보기
		★[과제] 1분당 급여를 계산하는 프로그램_온라인 제출	과제	-	출결 대상 아님	보기
	2차시	3주차 2차시 강의	동영상	완료	출석	보기
		3주차 2차시 강의 (강의녹화영상)	동영상	-	결석	보기

EXPLANATION

1. **[출결/학습현황] 메뉴로 이동합니다.**
2. **학습현황과 출결 현황 항목 별 학습 상태를 확인할 수 있습니다.**
   - **학습 현황:** 각 학습 요소를 학습 완료했는지에 대한 상태를 나타냅니다.
     동영상의 경우 인정 비율을 모두 학습해야 완료됩니다.
     출결 대상이 아니더라도 학습이나 제출이 완료되었는지를 확인할 수 있고,
     출결 대상일 경우, 출석 기간 내 완료하지 못했더라도 지각인정/열람 일정 기간 이내에 학습하면 '완료'상태로 표시됩니다.
   - **출결 현황:** 출결 대상인 항목에 대해서 인정 기간 내 학습한 경우 '출석'으로 표시됩니다.
     출석 인정 대상일 경우 지각 기간 허용 시 마감 후 학습 인정 비율을 모두 학습하면 '지각'으로 표시되고, 인정 기간 내 학습을 완료하지 않고 마감 기간이 종료되면 '결석'처리됩니다.
     출결 대상이 아닌 경우에는 '출결 대상아님'으로 표시됩니다.
3. **각 항목 별 '보기'를 클릭하여 학습한 이력을 상세 열람할 수 있습니다.**

출결/학습현황 | 상세 설명

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다

EXPLANATION

1. 학습 현황 확인하기

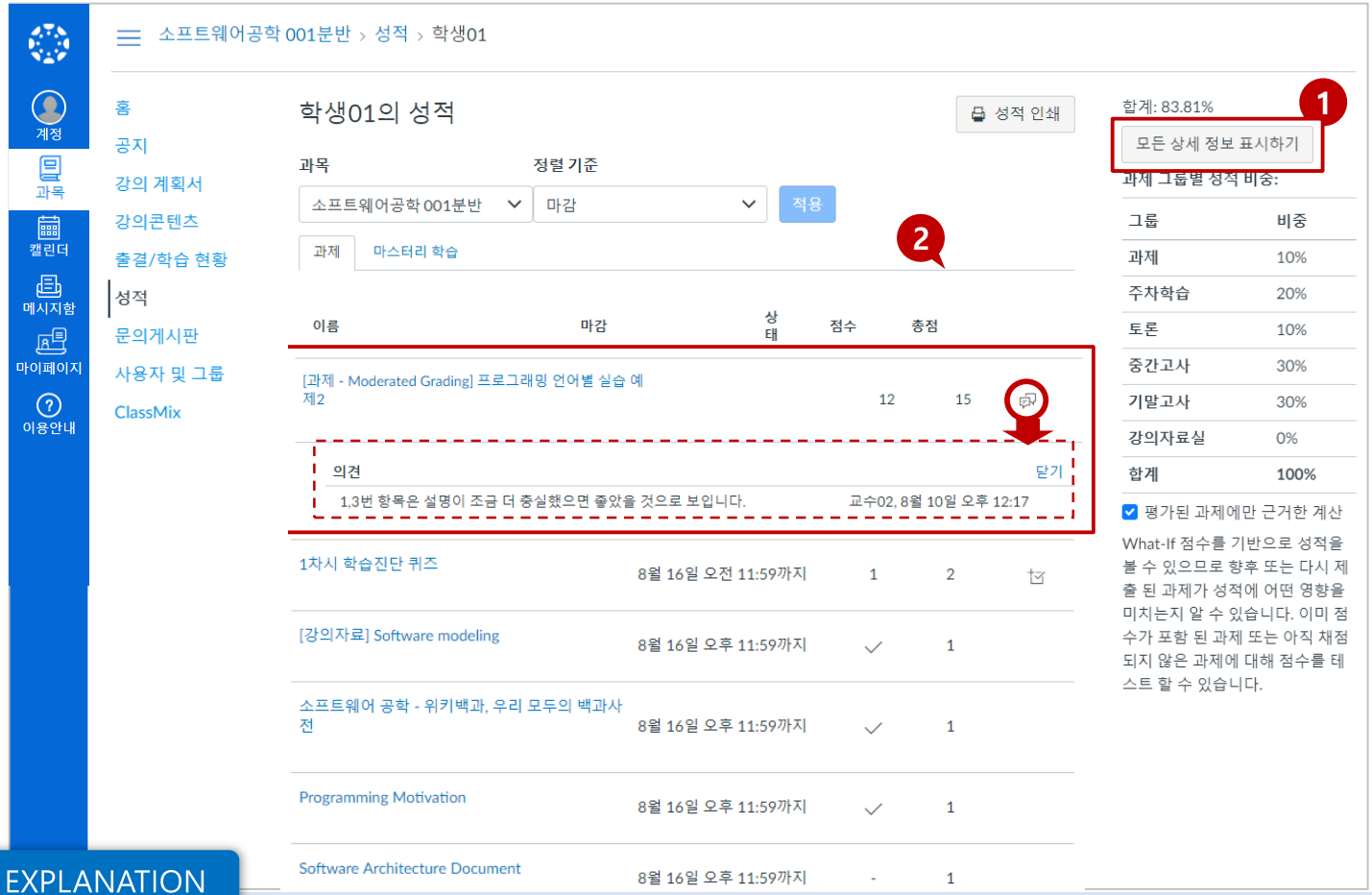
- 각 학습요소의 '학습 현황' 항목에서 학습 완료했는지에 대한 상태를 확인할 수 있습니다.
  - **동영상:** 출석 인정 비율을 모두 학습해야 완료됩니다. (재생 시간의 95% 이상 시청 시 인정하는 것이 일반적이며, 학교 별로 정책이 다를 수 있습니다.)
  - **과제/퀴즈/토론 :** 제출 또는 참여해야 완료됩니다.
  - **PDF/파일:** 다운로드를 해야 완료됩니다.
  - **웹링크/소셜미디어:** 해당 학습 페이지를 방문하면 완료됩니다.

2. 출결 현황 확인하기

- 각 학습요소의 '출결 현황' 항목에서 학습 완료 상태를 확인할 수 있습니다.
- 출결 대상인 항목의 학습 인정 기간 내에 출석이 인정되는 비율만큼 학습해야 출석 인정됩니다. (재생 시간의 95% 이상 시청 시 출석 인정이 일반적이며, 학교 별로 정책이 다를 수 있음)
- 출석 인정 대상일 경우 지각 기간 허용 시 마감 후 학습 인정 비율을 모두 학습하면 '지각'으로 표시되고, 인정 기간 내 학습을 완료하지 않고 마감 기간이 종료되면 '결석'처리됩니다.
- 출결 대상이 아닌 경우에는 '출결 대상아님'으로 표시됩니다.

성적 메뉴에서 평가 내역 및 피드백 확인

학습 활동을 위해 활용하는 주요 기능입니다



TIP

- **성적 메뉴에 표시되는 총점**은 최종 성적과 다를 수 있습니다. 출결 등의 점수를 별도 환산하여 최종 성적을 산출하므로 최종 성적은 학사 시스템에서 확인하시기 바랍니다.
- **출결 항목**에 대한 점수 표시(1점) 표시는 출결을 점수 환산하기 위해 임의 부여한 것으로, 실제 출결 반영 점수가 아닙니다. 출결 점수 및 최종 성적은 학사 시스템에서 확인하시기 바랍니다.

EXPLANATION

평가 항목 별 세부 정보 보기

- 각 항목의 주요 아이콘을 클릭하여 세부 정보를 확인하거나, 우측 상단의 [세부정보 표시]를 클릭하여 모든 항목의 세부 정보를 펼쳐 확인할 수 있습니다.

과제 채점 및 피드백 확인

- 과제 항목에 '점수' 필드가 평가 점수로 표시되면 채점이 완료된 상태입니다.
- 교수자의 피드백이 있을 경우 '댓글' 아이콘이 표시되며, 이를 클릭하여 피드백을 확인할 수 있습니다.

04

기타 유용한 기능

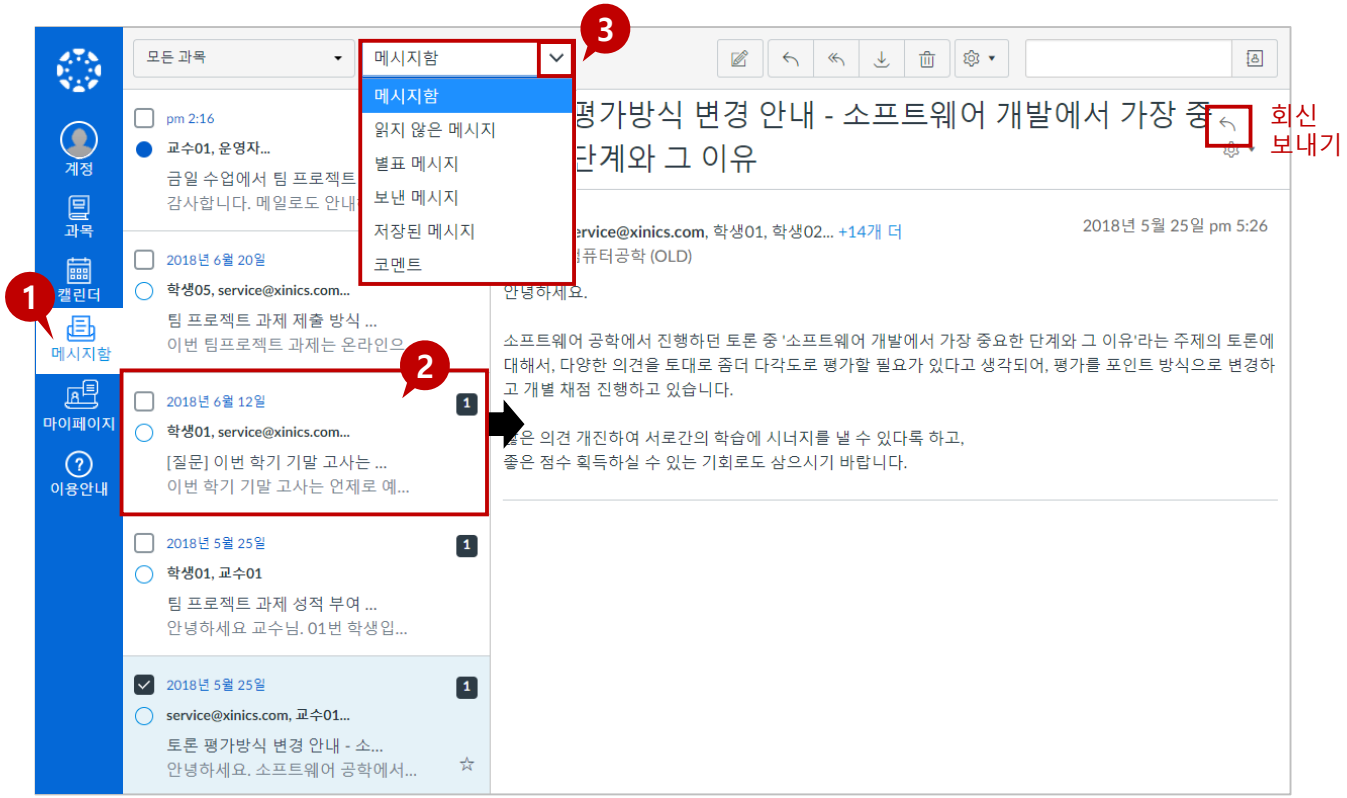
LearningX 학습자용 퀵 가이드

메시지 함

LMS의 기본 구성과 기능을 살펴봅니다

메시지 함이란?

과목별 사용자들에게 메시지를 보내거나 받은 메시지를 확인할 수 있는 기능입니다



EXPLANATION

① 메시지함 바로가기

- '메시지함' 메뉴를 선택하여 메세지함으로 이동합니다.
- 새로 온 메시지가 있을 경우, 메시지함 메뉴에 배지가 표시됩니다.

② 메시지 목록 선택 및 내용 열람

- 메시지 목록을 선택하여 내용을 열람하고 회신할 수 있습니다.
- 읽지 않은 메시지는 좌측에 파란 동그라미로 구분되어 표시됩니다.
- 메시지리스트 우측 숫자는 상대방과 주고받은 총 메시지 개수입니다.

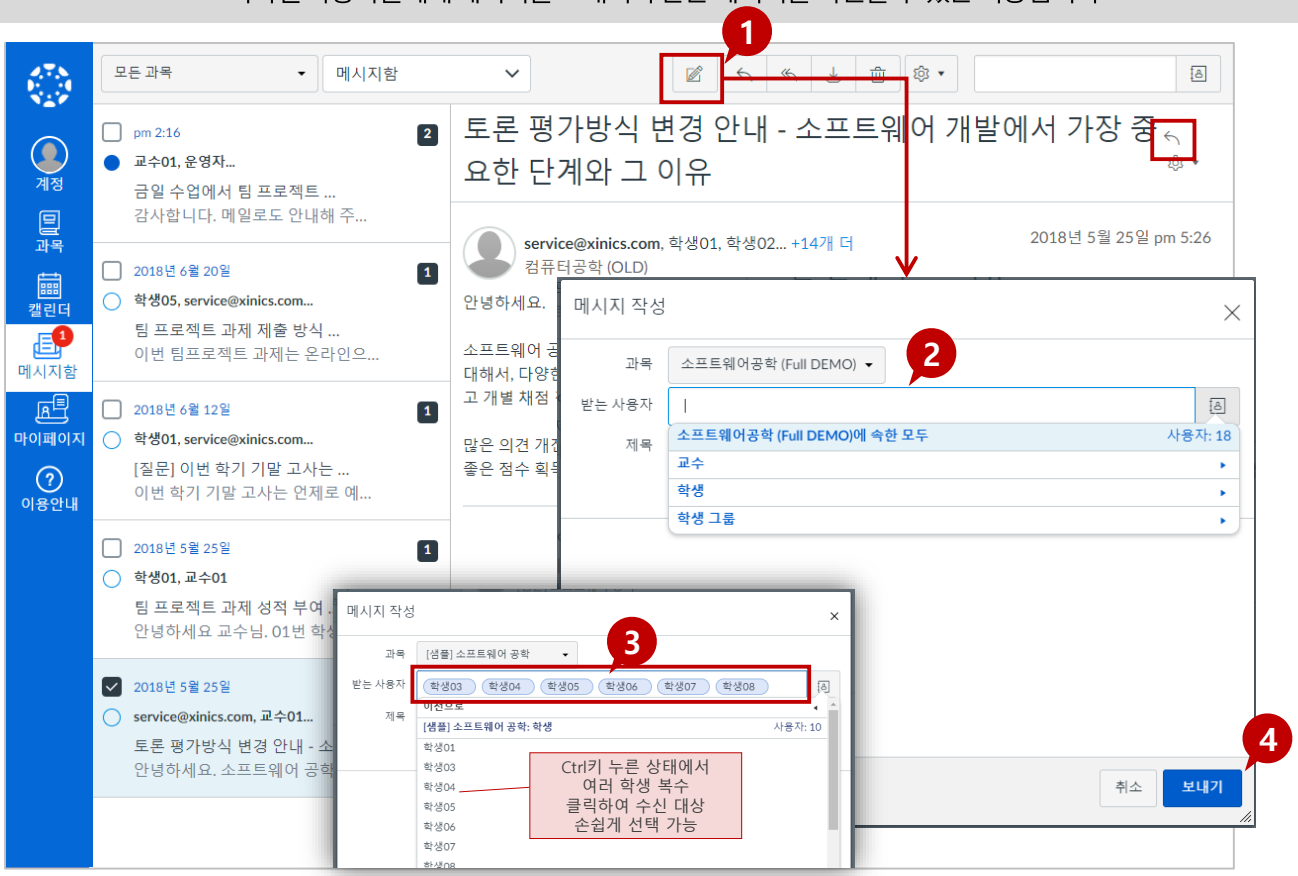
③ 보기 도구 모음(메시지함)

- 메시지함 드롭다운 메뉴에서 메시지를 원하는 항목으로 필터링 할 수 있습니다.

메시지 함 | 새 메시지 보내기

메시지 함이란?

과목별 사용자들에게 메시지를 보내거나 받은 메시지를 확인할 수 있는 기능입니다



STEP BY STEP

① 새 메시지 작성 아이콘을 클릭합니다.

② 수신자 선택 및 내용 작성

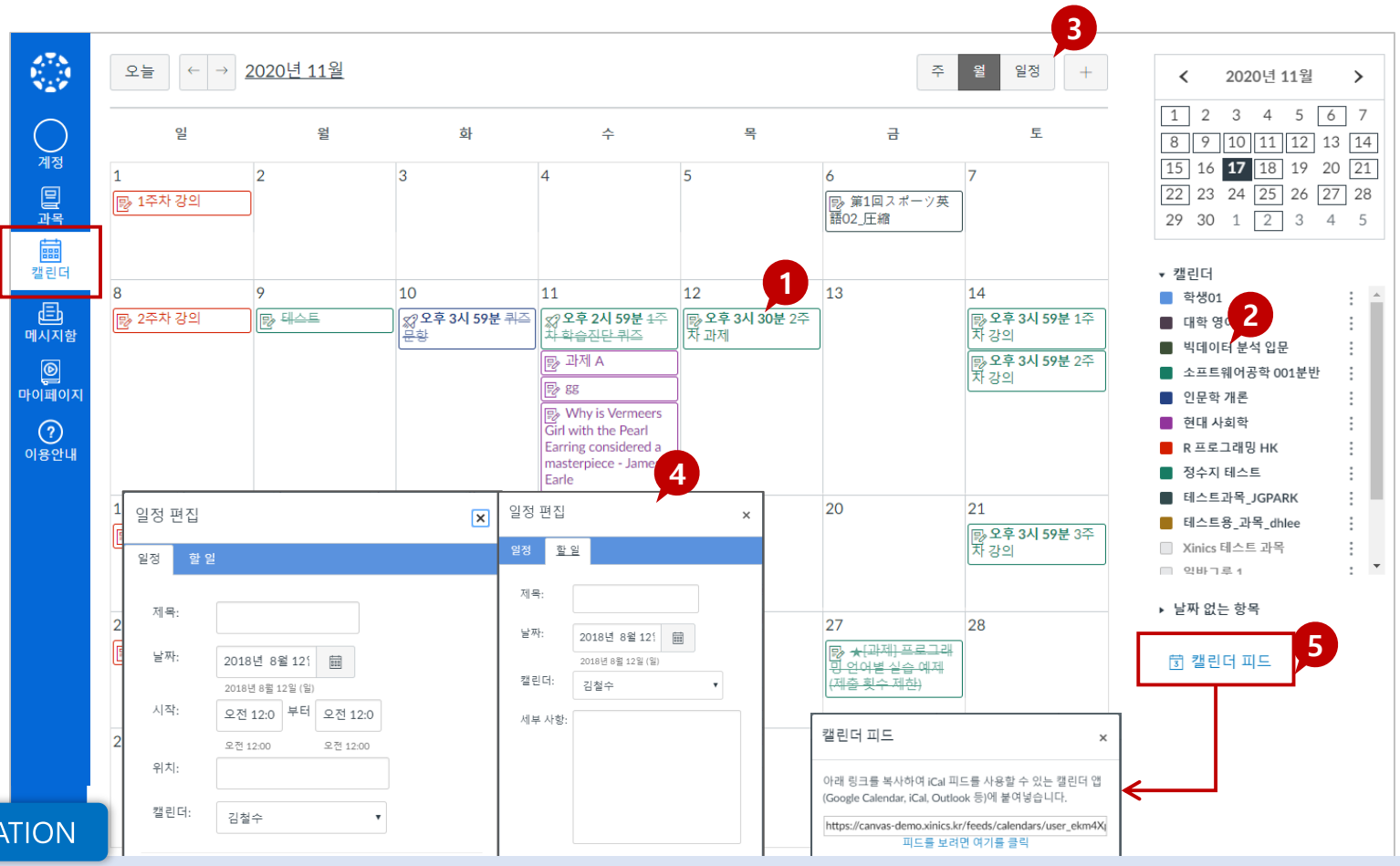
- 과목 선택 후 해당 과목의 모든 사용자나 교수/학생 그룹으로 구분하여 선택하거나, 특정 대상자를 선정하여 발송할 수 있습니다.
- 내용 작성 후 [보내기]를 합니다.

③ 여러 학생을 부분적으로 복수 선택하고자 할 경우, Ctrl키 누른 상태에서 여러 학생 복수 클릭하여 수신 대상 손쉽게 선택할 수 있습니다.

④ 메시지 수신자 설정 후 제목/내용을 입력하여 '보내기'합니다.

캘린더 활용하기

기타 다양하고 유용한 기능을 안내합니다.



EXPLANATION

1. 모든 과목의 주요 기간 설정된 학습 활동들에 대해 자동으로 일정에서 확인할 수 있습니다.
2. 과목별로 표시 여부를 선택하여 구분하여 확인할 수 있습니다.
3. 일정 보기 상태를 주/월/일정리스트 형태로 선택하여 확인할 수 있습니다.
4. 직접 일정을 추가 하거나 할 일을 손쉽게 생성하여 캘린더에 등록해 놓을 수 있습니다.
5. 캘린더 피드: 캘린더 피드를 선택하여 해당 링크를 복사하시면 ical피드를 사용 할 수 있는 캘린더 앱과 연동가능하여 캘린더 내용을 그대로 내보내기 할 수 있습니다.

Android 사용자는 Google Play Store에서 LearningX를 검색합니다.

iOS 사용자는 App Store에서 LearningX를 검색합니다.

EXPLANATION

모바일 앱 지원 환경

- 학습자 용 - LearningX Student App 지원 환경
  - iOS 10.0 이상
  - Android 5.0 이상

모바일 앱 설치 방법

- 안드로이드 사용자는 Google Play Store에서 'LearningX'를 검색하여 '학습자용' 을 설치합니다.