



학습관리시스템(LMS) 교수자 사용안내서

2권. 학습자료 및 활동의 등록과 평가

※ 이 매뉴얼은 한 학교의 LMS 화면을 기준으로 제작하였으나, 각 학교 운영 방식에 따라
기능의 유무나 메뉴 명칭 및 설정이 조금씩 다를 수 있음을 감안하여 주시기 바랍니다.

2권. 학습자료 및 활동의 등록과 평가

Contents

Part 1. 학습자료 및 활동 등록(공통)

- 1-1. 학습자료 및 활동 등록
- 1-2. 학습자료 및 활동 편집
- 1-3. 학습자료 및 활동 이동
- 1-4. 삭제한 항목 복구하기
- 1-5. 접근 제한 조건 추가

Part 2. 학습자료 등록

- 2-1. 강의 동영상 등록
- 2-2. 파일 등록하기
- 2-3. 폴더 등록하기
- 2-4. URL 링크 등록하기
- 2-5. 웹 문서 등록하기
- 2-6. 이러닝콘텐츠 등록

Part 3. 학습활동 등록 및 평가

- 3-1. 게시판 등록
- 3-2. 과제 등록

3-3. 과제 연장 허가

3-4. 과제 평가

3-5. 설문조사 등록

3-6. 설문조사 결과보기

3-7. 토론방 개설

3-8. 토론 평가

3-9. 학습 이력 현황 확인

Part 4. 팀 학습 등록 및 평가

4-1. 팀 분류 만들기

4-2. 팀 자동 생성

4-3. 팀 수동 생성

4-4. 팀 과제 등록

4-5. 팀 과제 평가 설정

4-6. 팀 별 게시판 등록

4-7. 팀플 평가 등록

4-8. 팀플 평가 결과 확인



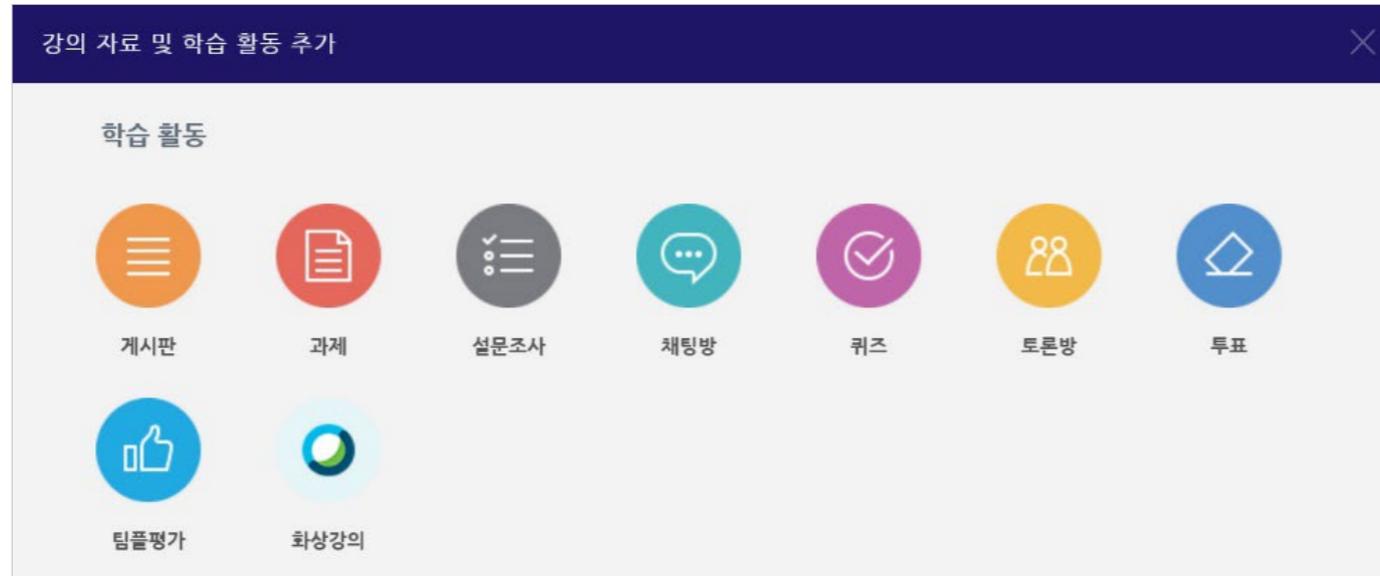
Part 1.

학습자료 및 활동 등록(공통)

학습자료와 활동을 강의실에 등록하는 공통적인 방법에 대해 먼저 안내합니다.

1-1. 학습자료 및 활동 등록 (1/5)

▶ 강의실에 등록할 수 있는 항목은 크게 '학습 활동'과 '강의 자료'로 나눌 수 있습니다.



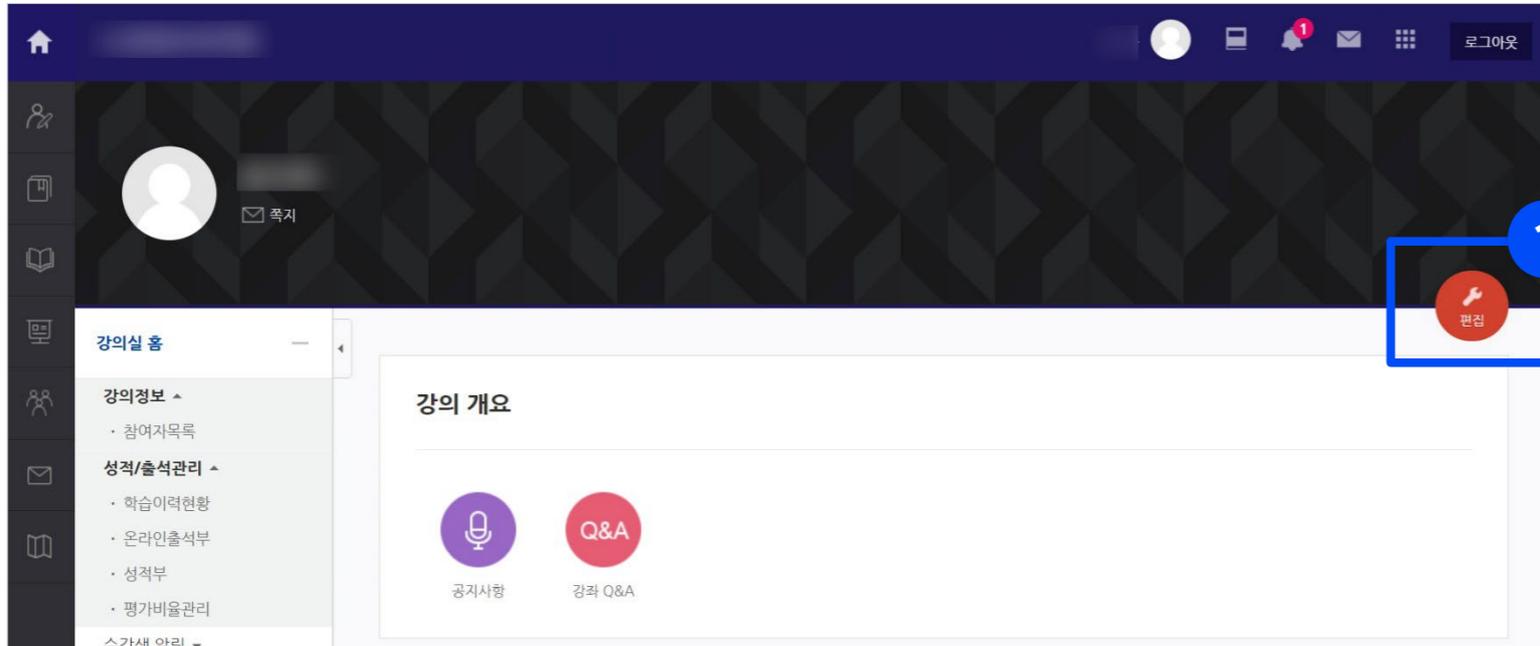
학습 활동 퀴즈나 과제, 설문조사, 토론, 게시판 등



강의 자료 동영상, 파일, 링크 등

※ Part 1에서는 공통적으로 학습자료나 활동을 등록하는 기본적인 방법을 먼저 안내하고, Part 2~4에서 동영상이나 과제 등 자주 사용하는 기능을 위주로 하나씩 소개합니다.
※ 퀴즈(시험)에 대한 내용은 3권에서 안내합니다.

1-1. 학습자료 및 활동 등록 (2/5)



① 강의실에 입장한 뒤 [편집] 버튼을 클릭합니다.

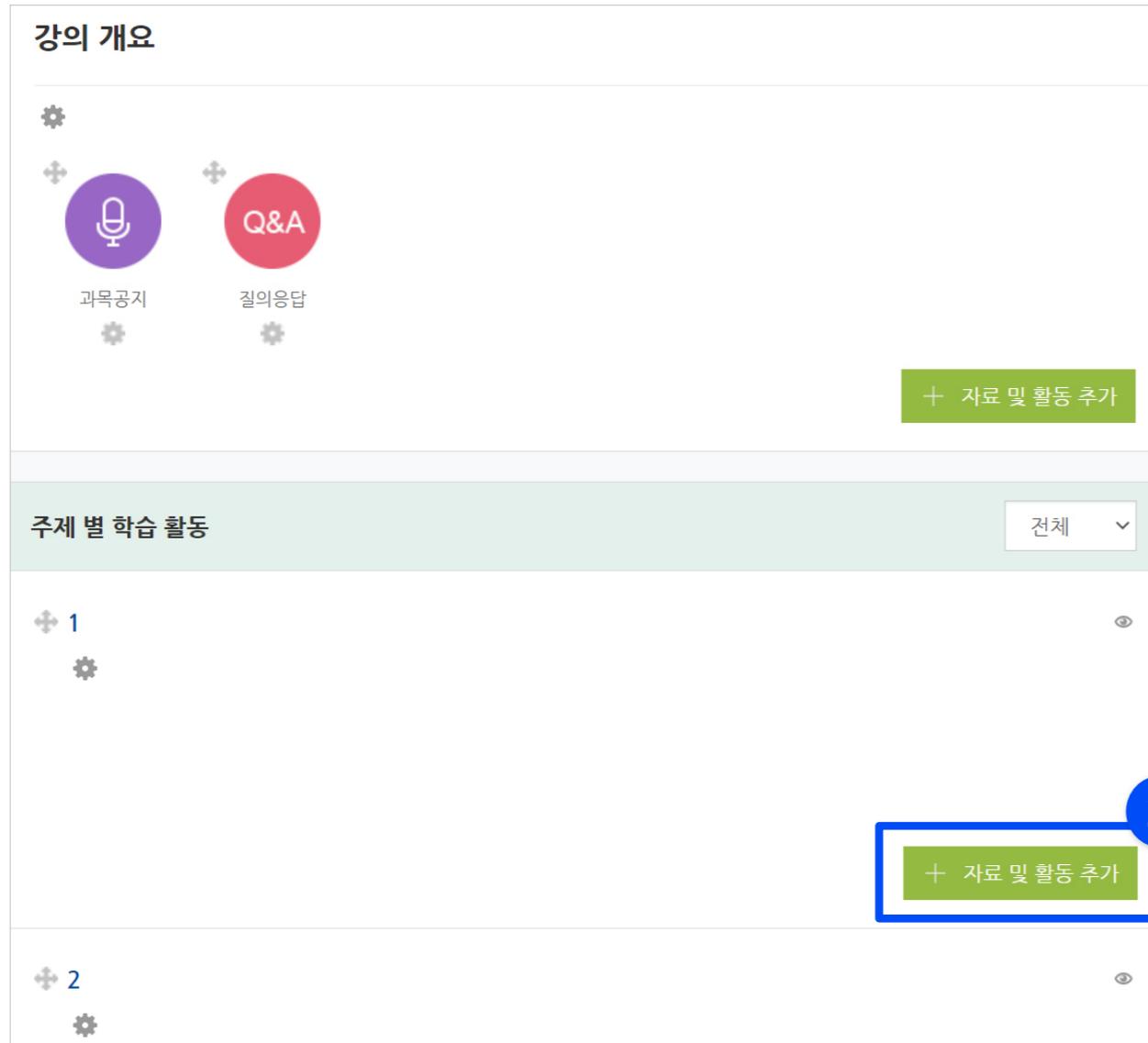


편집 버튼을 누르면 강의실의 자료를 등록하고 수정할 수 있는 '편집 모드'로 변경됩니다.



작업을 마친 뒤에는 편집종료 버튼을 누르면 '편집 모드'가 종료됩니다.

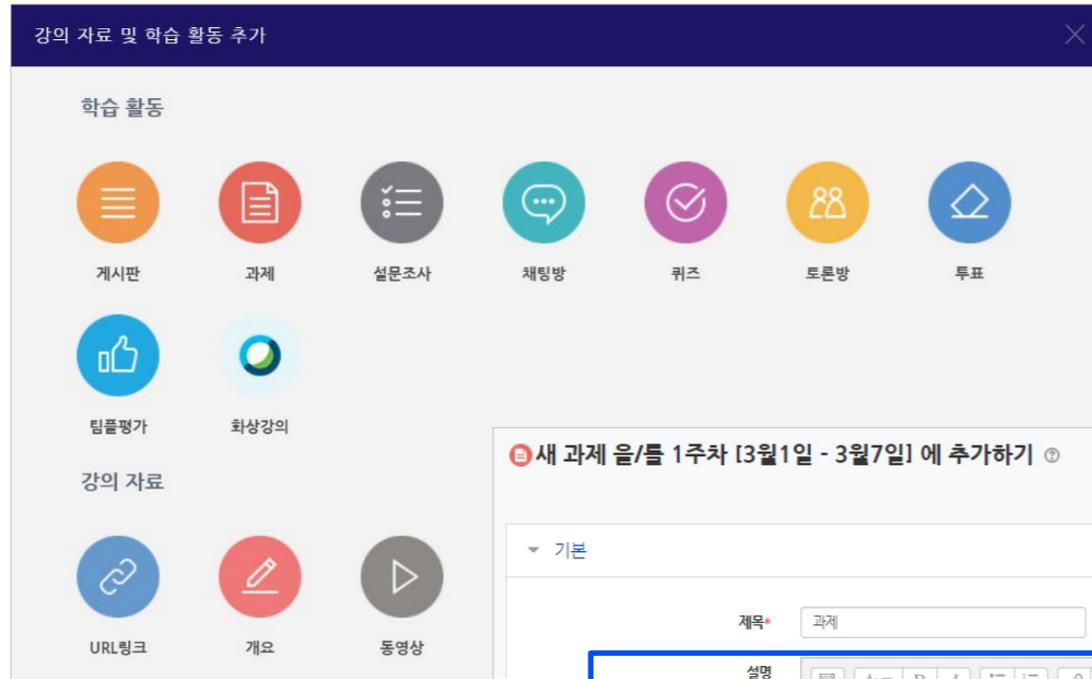
1-1. 학습자료 및 활동 등록 (3/5)



② 편집 모드로 전환되면서 [자료 및 활동 추가] 버튼이 나타납니다.

- 버튼은 강의 개요와 각 주차마다 각각 생성됩니다.
- 화면을 이동하여 학습활동을 등록하려는 영역에 위치한 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭하세요.

1-1. 학습자료 및 활동 등록 (4/5)



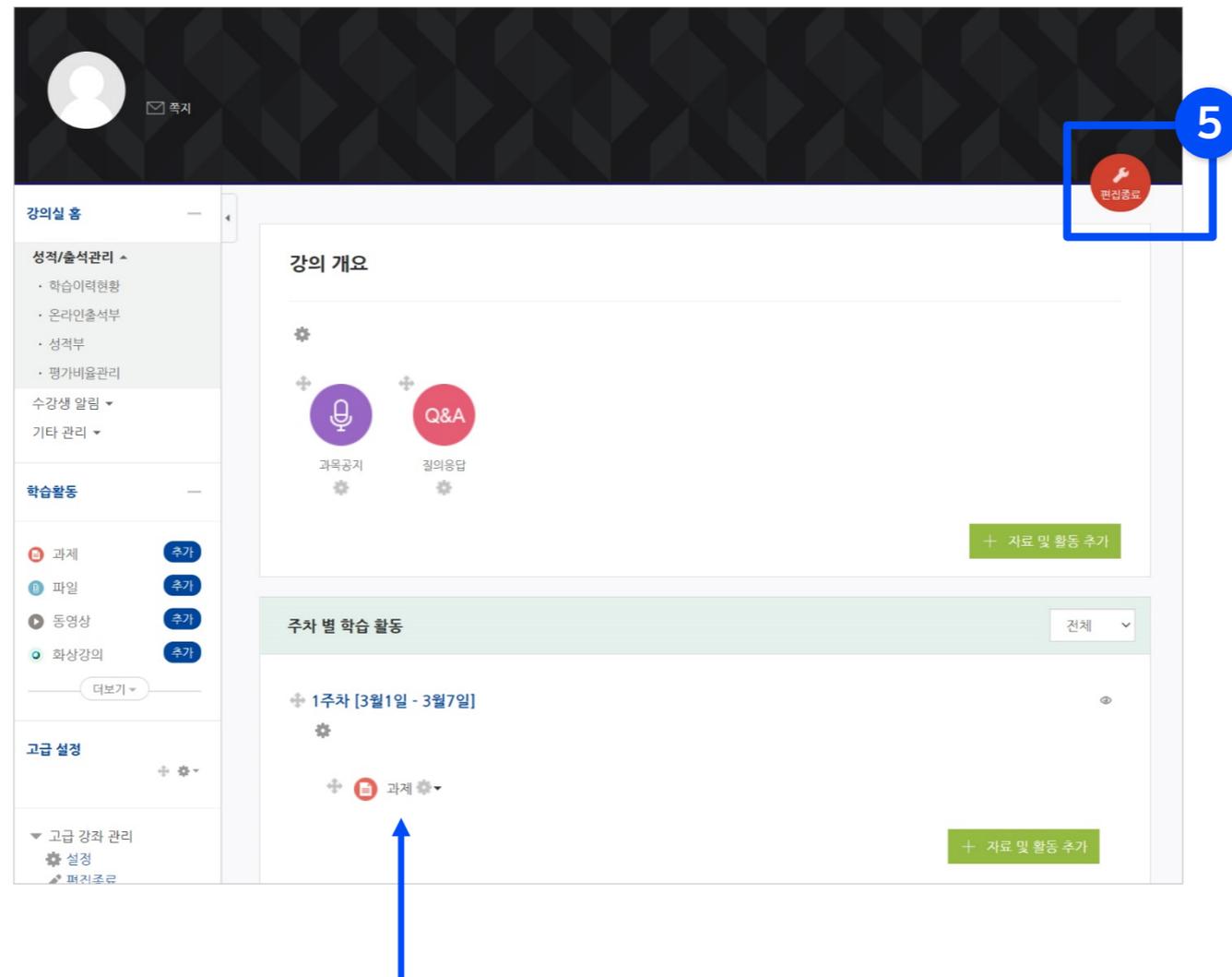
③ 메뉴 중에 원하는 항목을 선택하세요.

'메인 화면에 설명 보이기'

- 체크하면 : 강의실 메인 화면에서도 설명란에 적은 내용을 학생들이 볼 수 있습니다.
- 체크하지 않으면 : 해당 항목을 클릭하여 들어왔을 때 설명을 볼 수 있습니다.

④ 선택한 항목에 따라 각각 다른 설정 화면이 나타납니다. 제목을 입력하고 원하는 설정으로 변경한 뒤, 하단의 [저장] 버튼을 클릭하면 등록이 완료됩니다.

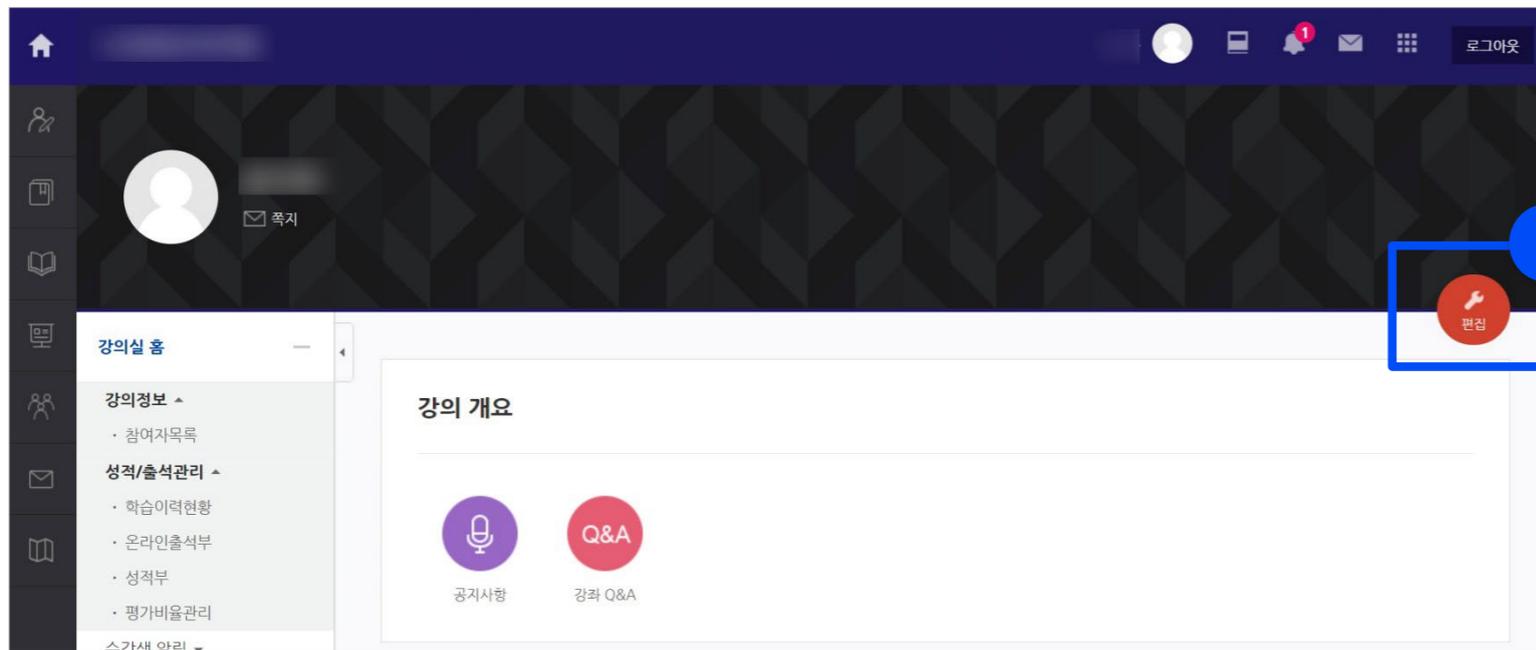
1-1. 학습자료 및 활동 등록 (5/5)



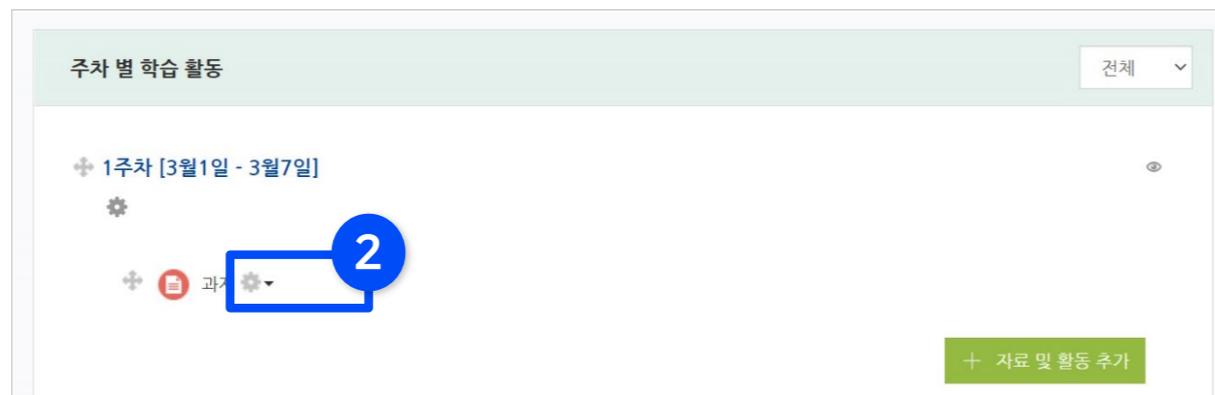
⑤ 학습활동이 등록된 것을 확인한 뒤, **[편집종료]** 버튼을 눌러 편집모드를 종료합니다.

1-2. 학습자료 및 활동 편집

▶ 강의실에 등록된 자료 또는 학습활동을 편집하는 방법입니다.



① 강의실 우측 상단의 [편집] 버튼을 클릭합니다.

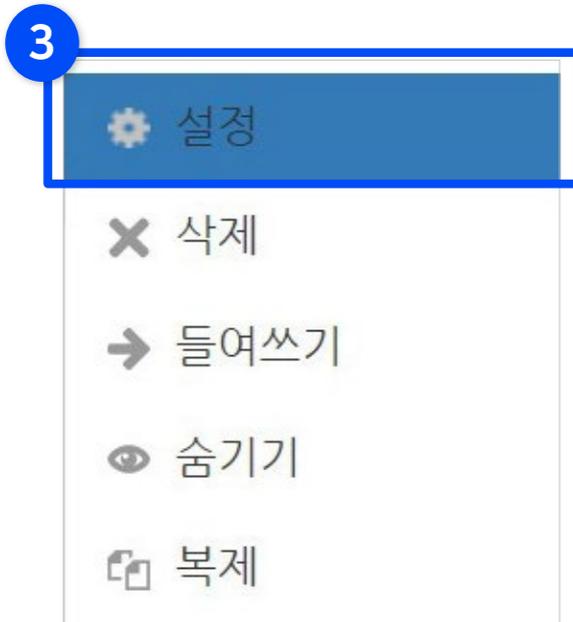


② 편집할 수 있는 항목마다 톱니 아이콘이 표시가 됩니다.

변경하려는 항목의 제목 오른쪽에 있는 톱니 아이콘을 클릭하세요.

1-2. 학습자료 및 활동 편집 (1) 설정 변경

(1) 설정 변경

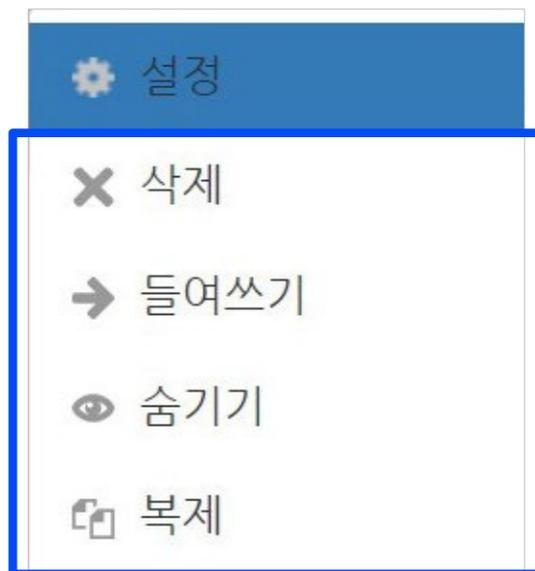


③ 설정을 변경하려면 [설정]을 클릭합니다.

④ 원하는 값으로 수정 후 하단의 [저장]을 누르면 변경이 완료됩니다.

(2) 삭제/들여쓰기/숨기기/복제

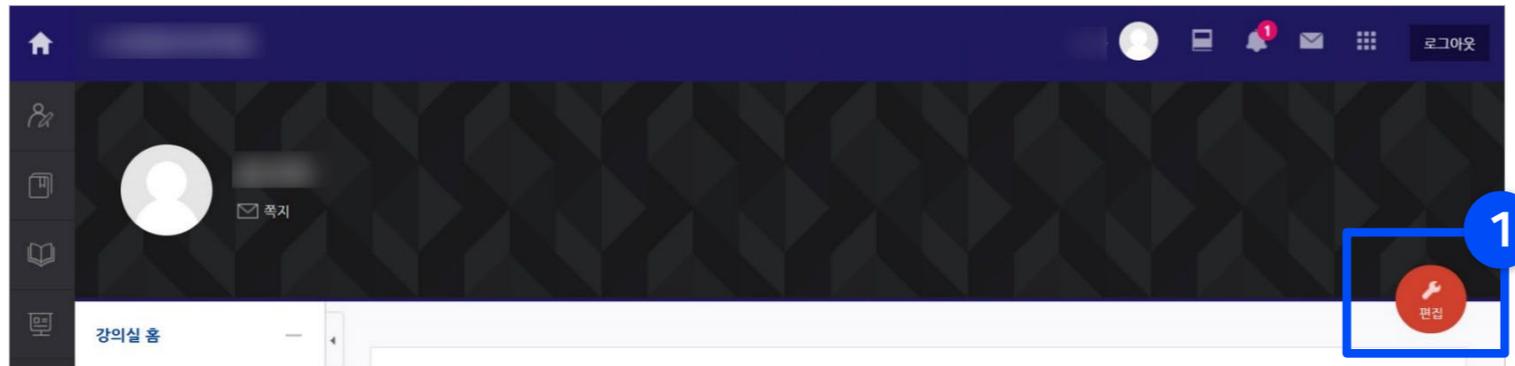
삭제, 숨기기 등의 기능은 아래 설명을 참고하여 원하는 메뉴를 클릭하면 바로 반영됩니다.



- 삭제: 자료 또는 활동을 삭제해서 휴지통으로 보냅니다.
- 들여쓰기: 문서의 들여쓰기와 같이 해당 자료 또는 활동이 오른쪽으로 들여쓰기 처리가 됩니다.
- 숨기기: 학습자에게 보이지 않게 됩니다. '보기'를 누르면 다시 보이게 됩니다.
- 복제: 동일한 자료 또는 활동이 하나 더 강의실에 표시됩니다.

1-3. 학습자료 및 활동 이동 (1/2)

- ▶ 등록된 학습 자료 및 활동의 순서를 바꾸거나 다른 주차 및 강의 개요로 이동할 수 있습니다.



- ① 강의실 우측 상단의 [편집] 버튼을 클릭합니다.



- ② 이동하려는 항목 왼쪽에 있는 양방향 화살표 아이콘을 클릭한 채로, 원하는 위치나 영역으로 드래그한 뒤 놓으면 위치 이동이 완료됩니다.

1-3. 학습자료 및 활동 이동 (2/2)



또는 양방향 화살표를 클릭을 하면 창이 뜨는데,
여기서 원하는 영역을 선택하여 이동할 수 있습니다.

1-4. 삭제한 항목 복구하기

▶ 삭제한 항목이 휴지통에 보관되어 있는 경우 복구할 수 있습니다.



① 강의실 좌측 하단 메뉴 '고급 강좌 관리' 에서 '휴지통'을 클릭합니다.

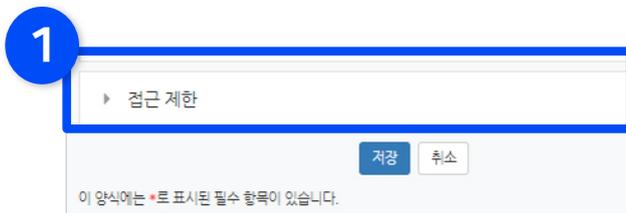
② 복구하려는 항목의 복구 아이콘  을 클릭하면 복구가 완료됩니다.

- ✓ 휴지통이 비어있을 때는 메뉴가 비활성화 되어 있으며, 삭제한 항목이 생긴 뒤 10분 이상 지나면 메뉴가 나타납니다. 메뉴가 보이지 않으면 다시 접속하거나 브라우저를 새로 고침 해주세요.
- ✓ 휴지통에는 **보관 가능한 기간** 동안에만 저장되어 있으며, 그 이후에는 완전히 삭제됩니다. (휴지통에 보관되는 기간은 학교별 시스템 설정에 따라 다를 수 있습니다.)

1-5. 접근 제한 조건 추가 (1/2)

▶ 학습자료 및 활동을 등록할 때 설정 메뉴 중 '접근 제한'이라는 옵션을 활용하면, 특정 조건에 부합하는 학습자에 한해 자료 열람 권한을 부여할 수 있습니다.

- 접근이 제한되면 학생들에게 제목과 설명은 보이지만 클릭을 할 수 없습니다.



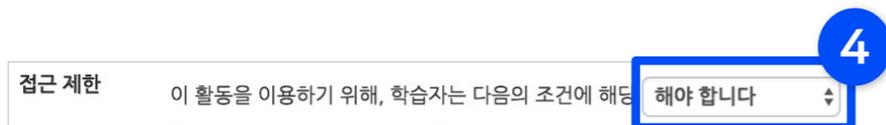
① 학습자료 및 활동 등록 시 나오는 설정화면에서 맨 아래에 있는 '접근 제한' 메뉴를 클릭하세요.



② [제한 추가 ...] 버튼 클릭하세요.



③ 자료 열람에 제한을 둘 조건을 선택합니다.
- 조건은 중복으로 추가할 수 있습니다.



④ 설정한 조건에 해당해야 하는지의 여부를 선택해줍니다.

1-5. 접근 제한 조건 추가 (2/2)

⑤ 접근 제한 조건을 설정한 뒤 하단의 [저장]을 눌러주세요.

✓ 날짜: 활동을 이용할 수 있는 시작/종료 일시를 설정합니다.

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 (둘 이상의 조건 모두 해당해야 함)

날짜 시작 일시 2020 4월 17 00 : 00 ×

날짜 종료 일시 2020 4월 17 23 : 59 ×

✓ 성적: 강좌 내 다른 학습활동(과제, 퀴즈 등)에서 일정한 비율(백분위) 이상/이하를 달성한 학습자만 이 학습자료/활동을 이용할 수 있게 됩니다.

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

성적 중간고사 선택한 값 >= 50 % 선택한 < % ×

제한 추가 ...

✓ 사용자 개인정보 : 학습자의 이름, 학과(학부), 학번 등의 기준을 설정하여 해당하는 학습자만 활동/자료를 이용하도록 또는 할 수 없도록 설정할 수 있습니다.

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

사용자 개인정보 필드 선택... 동일 × 설정 필수

제한 추가 ...

※ 제한 조건이 여러 개일 경우 그 조건에 모두 해당해야 하는지, 하나만 해당하면 되는지 선택해야 합니다.

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 (둘 이상의 조건 모두 해당해야 함)

모두 해당해야 함

날짜 시작 일시 2020 4월 17 00 : 00 ×

날짜 종료 일시 2020 4월 17 23 : 59 ×

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 (둘 이상의 조건 중 한 개만 해당하면 이용 가능함)

사용자 개인정보 필드 이름 동일 TA ×

사용자 개인정보 필드 이름 동일 교육혁신원 ×



Part 2.

학습자료 등록

동영상, 파일 등 학습자료를 등록하는 방법에 대해 알아보겠습니다.

2-1. 강의 동영상 등록 (1/5)

▶ 강의 동영상을 등록하면 온라인 출석부와 연동됩니다. 한 번 서버에 등록한 영상은 여러 분반에 등록할 수 있습니다.

① 강의실에 입장한 뒤  버튼을 클릭합니다.

② 주차별 학습활동에서 영상을 게시하려는 주차에 있는  클릭하세요.

③ [동영상] 항목을 선택하세요.



2-1. 강의 동영상 등록 (2/5)

④ 제목을 적어주세요.

▼ 기본

제목* ④

설명

메인 화면에 설명 보이기

▼ 동영상 선택

동영상 선택* 동영상 선택 ⑤

* 학습기간 도중, 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다.

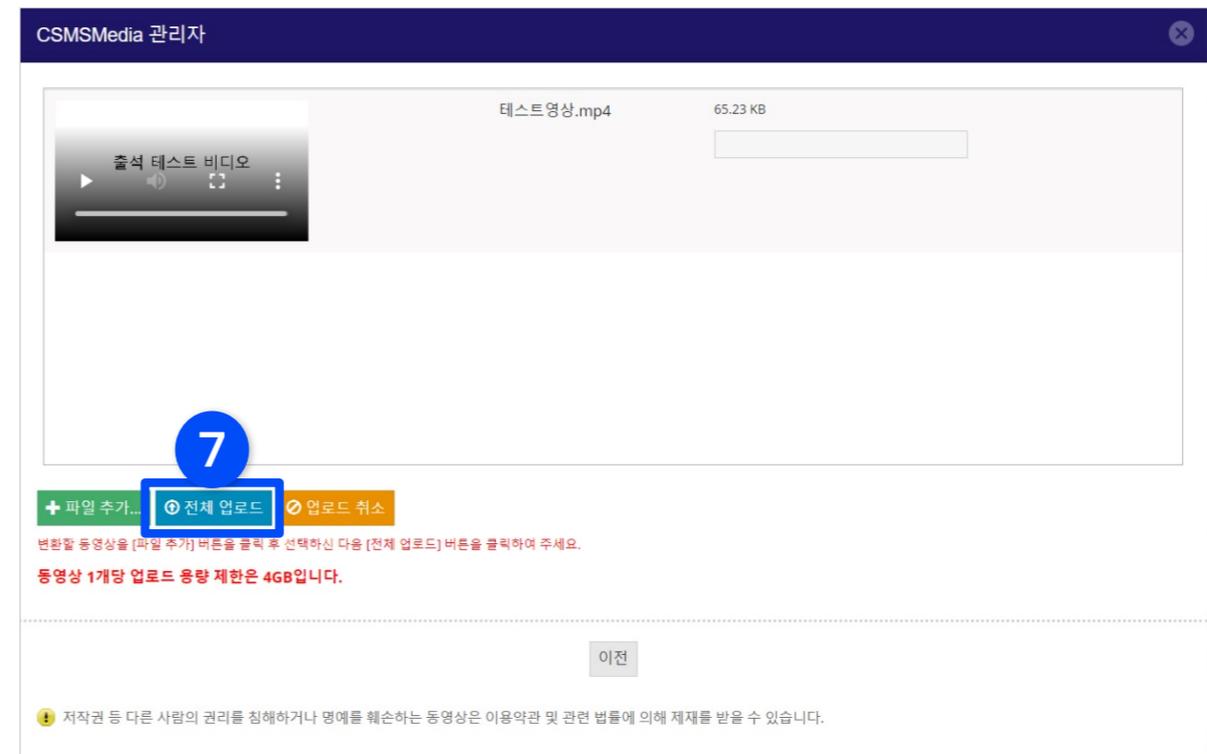
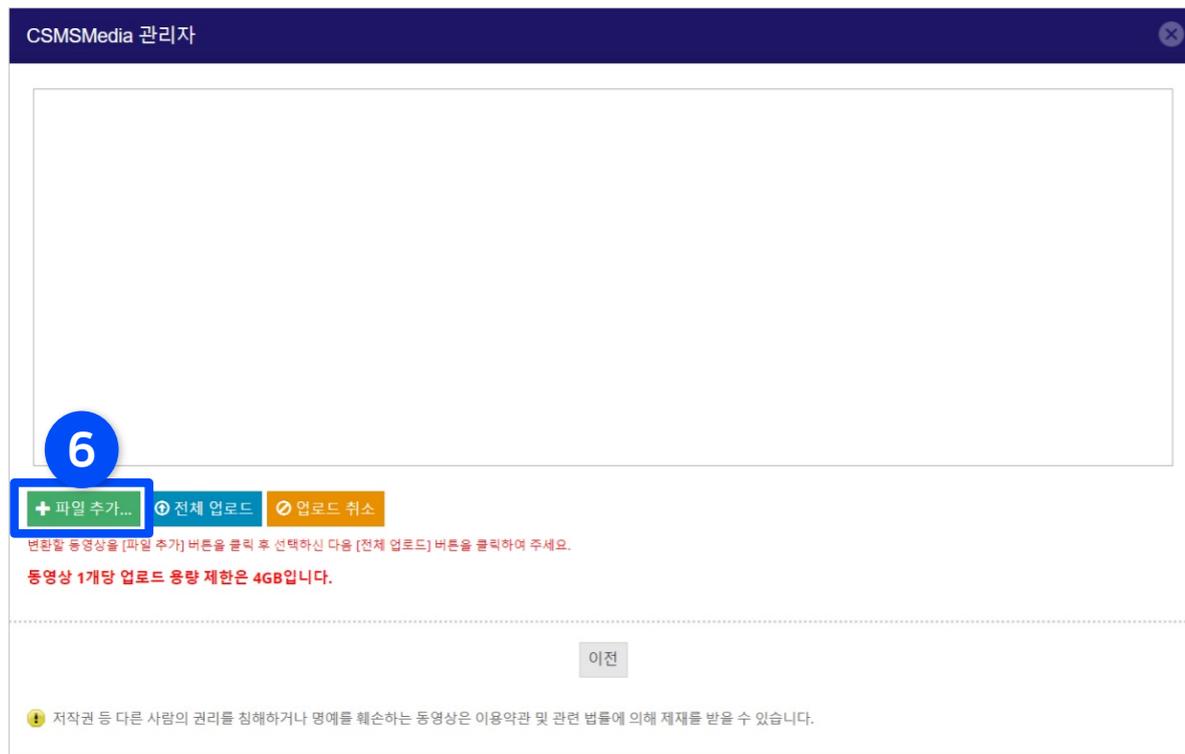
⑤ [동영상 업로드]를 선택합니다.

2-1. 강의 동영상 등록 (3/5)

⑥ [+ 파일 추가] 버튼을 누른 뒤 영상을 선택해 열어 주세요.

⑦ [전체 업로드] 버튼을 누른 뒤 업로드가 다 될 때까지 기다려주세요.

※업로드 용량 제한이 있으니(2~4GB) 큰 파일의 경우 화질을 낮추거나 영상을 잘라서 여러 개로 만들어 업로드해주세요.
제한 용량의 크기는 학교별로 설정에 따라 다를 수 있습니다.

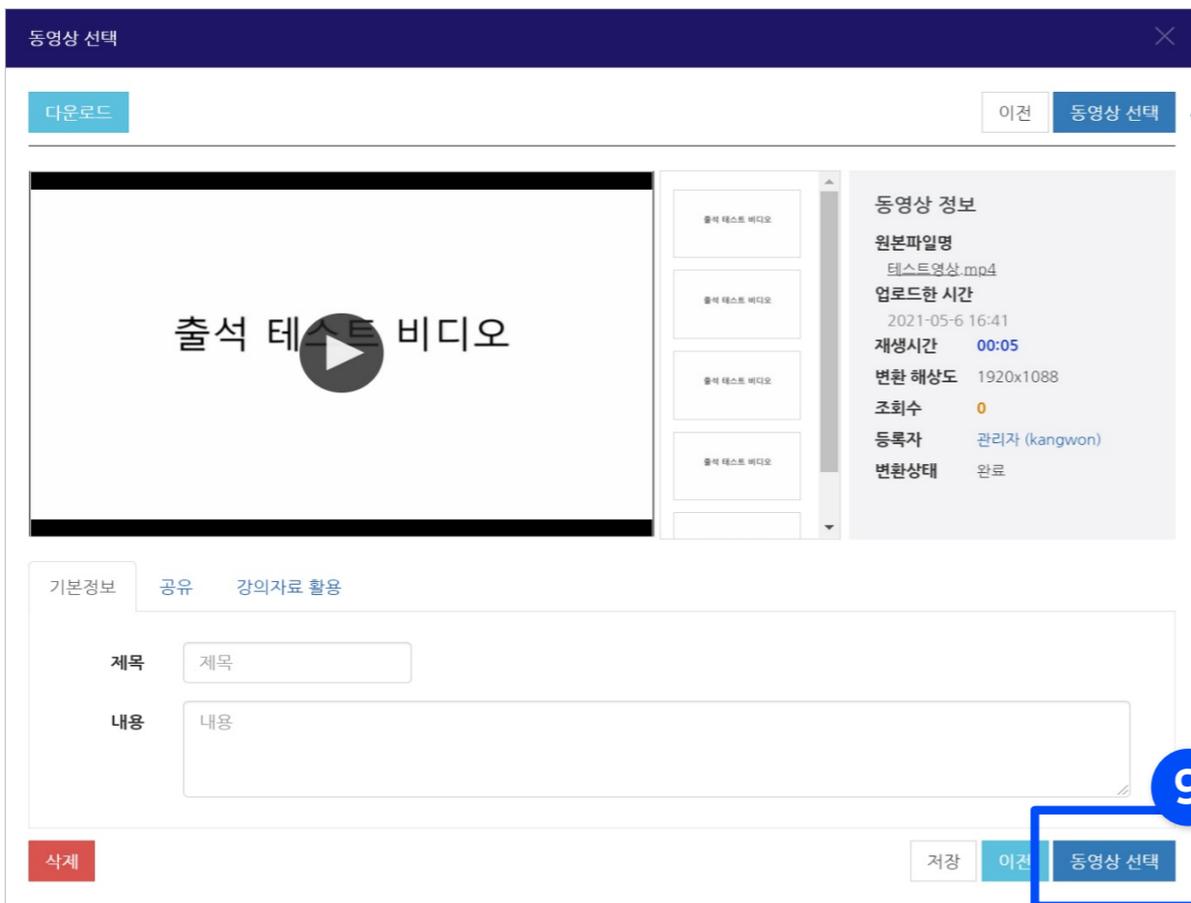


2-1. 강의 동영상 등록 (4/5)

⑧ 업로드 된 영상을 클릭하여 선택합니다.



⑨ [동영상 선택]을 클릭합니다.



동영상 변환중입니다.

현재 동영상이 정상적으로 업로드된 상태이며 등록된 순서대로 동영상 파일이 변환됩니다. 변환중인 동영상 파일이 많을 경우 대기 시간이 길어질 수 있습니다. 동영상 변환이 끝나길 기다리지 마시고, [동영상 선택]을 클릭후 [저장]을 클릭해서 미리 등록하시기 바랍니다.

※ 동영상 변환 중이라고 메시지가 나와도 기다리지 않고 동영상을 선택하여 학습활동에 미리 등록해놓을 수 있습니다.

- 업로드한 동영상은 서버에서 순차적으로 포맷의 변환을 거쳐 등록되는데, 변환 대기 중인 영상이 많을 때 나타나는 메시지입니다. 시간이 지나 서버에서 자동으로 변환 과정이 완료되면 재생이 가능하게 됩니다.
- 변환 완료 전에는 등록해놓은 동영상을 클릭하면 '변환이 완료된 동영상이 없습니다.' 라고 나타나게 됩니다.
- 단, 너무 장시간 완료되지 않을 경우에는 문의 주시기 바랍니다.

2-1. 강의 동영상 등록 (5/5)

⑩ 가져온 동영상의 정보가 뜨는 것을 확인할 수 있습니다.

▼ 동영상 선택

동영상 선택* 2dc232cf-0145-4fdc-944f-cebb56a60859 동영상 선택 동영상 업로드

※ 학습 기간은 설정은 '온라인출석부설정'에서 합니다.(1권 참고)

※ 만약 온라인 출석부에 적용하고 싶지 않은 동영상인 경우 '성적' 클릭 후 '온라인 출석체크'를 '아니오'로 변경하시면 됩니다.

▼ 성적

출석인정방법 %

학습인정 진도율(%) 90

지각인정 진도율(%) 50

진도율 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

온라인 출석체크 예

⑪ 하단의 [저장]을 클릭하고 해당 주차 영역을 확인해보면 영상이 등록된 것을 볼 수 있습니다.

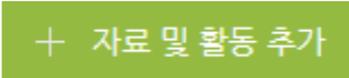
🔊 🎵 테스트영상 2021-03-01 00:00:00 ~ 2022-02-28 23:59:00, 00:05 🔊

※ 참고: 동영상을 등록해 놓은 뒤 학습기간 도중에 다른 동영상으로 변경하게 되면 진도 기록이 소실될 수 있으니 주의해 주시기 바랍니다.

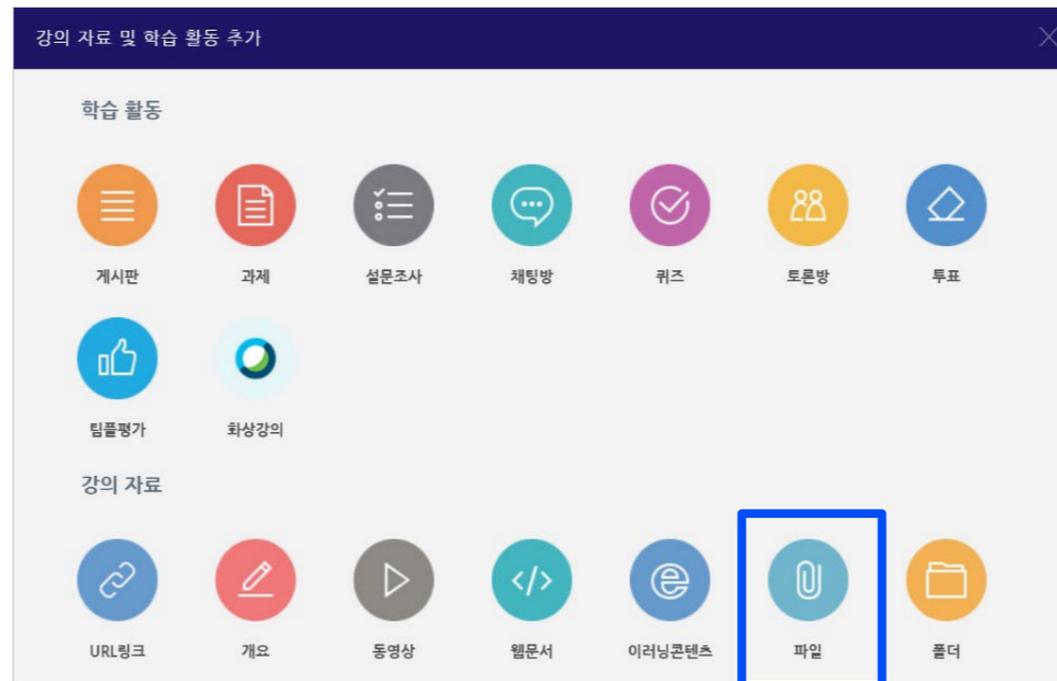
2-2. 파일 등록하기 (1/2)

- ▶ PDF, MS WORD, POWERPOINT와 같이 학생들에게 제공하는 파일을 등록할 수 있습니다. 문서 외의 이미지, 음성 파일도 등록 가능합니다.

① 강의실에 입장한 뒤  버튼을 클릭합니다.

② 파일을 등록할 주차 영역에 있는  를 클릭하세요.

③ [파일] 항목을 선택하세요.



2-2. 파일 등록하기 (2/2)

④ 제목을 적어주세요.



A form with a dropdown menu labeled '기본' and a text input field labeled '제목*'.

⑤ 파일 추가 아이콘을 눌러 문서를 찾거나, 마우스로 문서를 클릭한 다음 점선 안으로 끌어다 놓습니다.



⑥ 표시 방법을 선택하세요. 다운로드 받게 하거나 문서를 팝업창으로 볼 수 있게 선택할 수 있습니다.
- 다운로드를 제한하려면 '다운로드 허용'의 옵션을 '아니오'로 변경합니다.



A form titled '화면 구성' with two sections: '표시 형식' with radio buttons for '자동 다운로드' and '팝업창으로 (문서 변환 가능 확장자 : hwp, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, pdf)', and '다운로드 허용' with a dropdown menu set to '예'.

⑦ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 문서 등록이 완료됩니다.



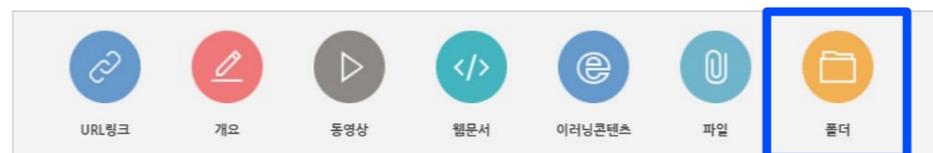
2-3. 폴더 등록하기 (1/2)

- ▶ 폴더는 여러 개의 파일을 등록할 때 유용합니다. 압축파일로 저장한 다수의 파일을 구조에 맞게 등록할 수도 있습니다.

① 강의실에 입장한 뒤  버튼을 클릭합니다.

② 폴더를 등록할 주차 영역에 있는  를 클릭하세요.

③ [폴더] 항목을 선택하세요.



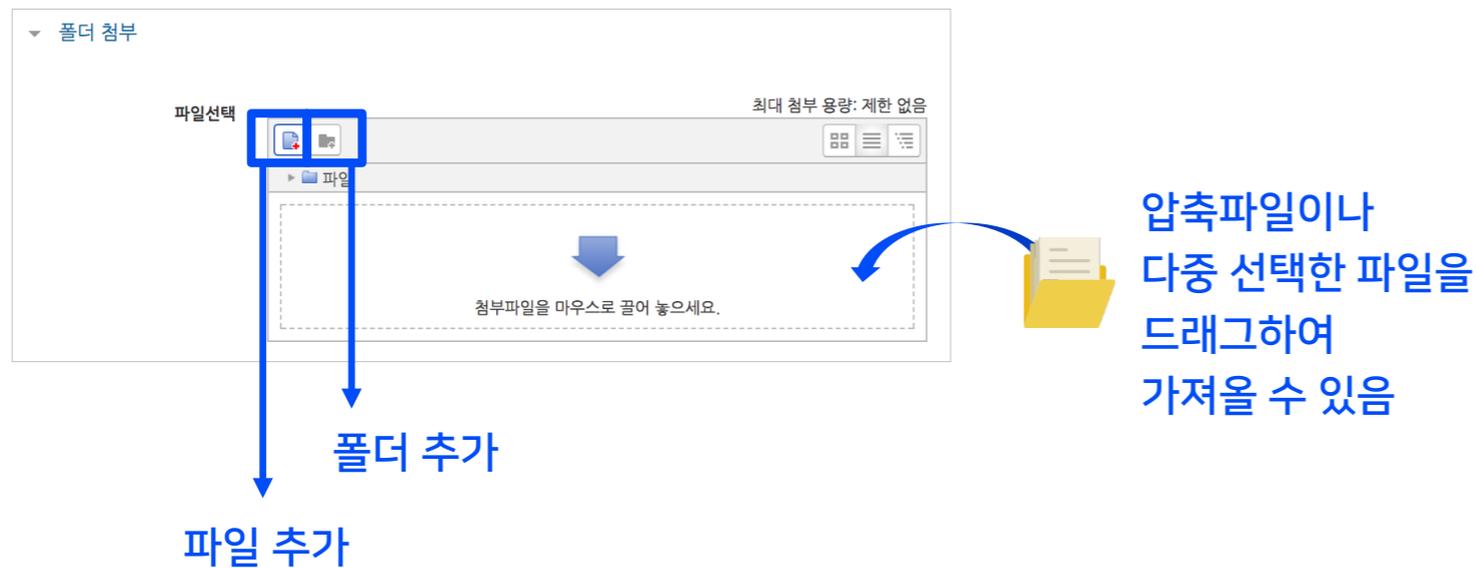
④ 제목을 적어주세요.

▼ 기본

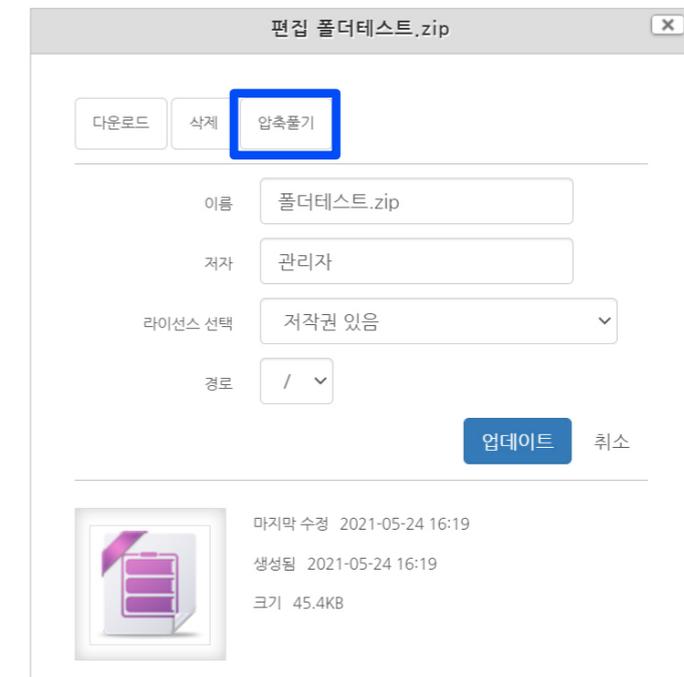
제목

2-3. 폴더 등록하기 (2/2)

- ⑤ 여러 개의 파일 또는 압축파일을 클릭한 다음 점선 안으로 끌어다 놓습니다.
- 폴더 추가 아이콘을 눌러 폴더를 생성한 후에 그 안에 여러 파일들을 가져올 수도 있습니다.



- ⑥ 압축 파일의 경우 가져온 파일을 클릭한 뒤 '압축풀기'를 눌러 압축을 푼 상태로 등록하게 되면, 학습자가 강의실 안에서 개별 파일 형태로 볼 수 있습니다.



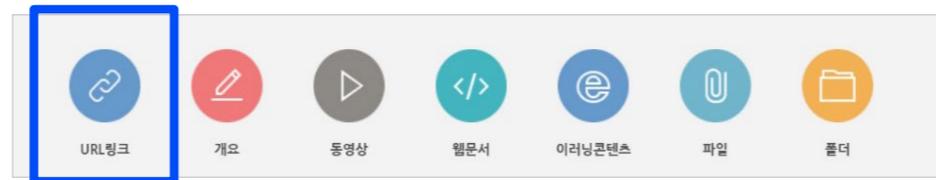
- ⑦ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 완료됩니다.

2-4. URL 링크 등록하기

- ▶ 수업 내용과 관련된 기사나 외부 사이트를 등록하여 학생들이 강좌 안에서 링크를 눌러 열람할 수 있게 해주는 기능입니다.

- ①  버튼을 누른 뒤 링크를 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

- ② [URL링크]를 클릭하세요.



- ③ 제목을 적어주세요.

▼ 기본

제목*

- ④ 원문 기사/사이트 게시물의 주소창에서 URL을 복사해서 'URL 입력' 란에 붙여 넣어 주세요.

▼ 내용

URL 입력*

- ⑤ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 완료됩니다.

4주차 [12월22일 - 12월28일]

 참고 기사

2-5. 웹 문서 등록하기

▶ 웹 문서 형태로 자료를 등록할 수 있습니다. 수정사항이 있을 때 강의실 안에서 바로 수정할 수 있는 장점이 있습니다.

①  버튼을 누른 뒤 웹 문서를 등록할 주차 영역에 있는  를 클릭하세요.

② [웹문서]를 클릭하세요.



③ 제목을 적어주세요.

▼ 기본

제목

④ '내용' 란에 내용을 작성합니다. 이미지를 넣거나 서식을 꾸밀 수 있습니다.

⑤ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 완료됩니다.



2-6. 이러닝콘텐츠 등록 (1/2)

▶ 예전 방식의 HTML 타입 강의 영상을 활용하는 방법입니다.

① 맨 처음 시작하는 파일의 이름을 확인하고 메모로 남깁니다.

② 콘텐츠를 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하고, 이러닝콘텐츠 아이콘  을 선택하세요.

③ 제목을 작성하세요.



A form with a dropdown menu labeled '기본' and a text input field labeled '제목'.

④ '콘텐츠 선택'을 클릭합니다.



A form with a dropdown menu labeled '콘텐츠' and a text input field labeled '이러닝콘텐츠'. A button labeled '콘텐츠 선택' is highlighted with a blue box.

⑤ 오른쪽 상단의 '신규 등록'을 클릭합니다.



A table with columns: 콘텐츠명, 검색, 신규 등록, 순번, 콘텐츠명, 등록자, 등록일, 미리보기, 선택. The '신규 등록' button is highlighted with a blue box.

순번	콘텐츠명	등록자	등록일	미리보기	선택
174	기업윤리	관리자	2016-09-01 10:36	미리보기	선택

*이미 등록한 콘텐츠를 활용할 때는 오른쪽의 '선택' 버튼을 눌러 재사용하실 수 있습니다.

2-6. 이러닝콘텐츠 등록 (2/2)

- ⑥ [파일 선택]을 눌러 압축 파일을 업로드하고, '시작 파일명 또는 URL 경로'에 메모해 둔 파일 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

The screenshot shows a web form titled '선택' (Select) for registering content. The form contains the following fields and options:

- 콘텐츠명: 콘텐츠명
- 콘텐츠설명: 콘텐츠설명
- 공개여부: 공개 비공개
- 파일(zip 또는 html 파일): 파일 선택 선택된 파일 없음 (This field is highlighted with a blue box)
- 시작 파일명 또는 URL 경로: 시작 파일명 또는 URL 경로 (This field is highlighted with a blue box)
- 학습 시간(분): 10 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다.)
- 학습창 사이즈: 1024 * 768 (팝업창 크기)
- 썸네일: 파일 선택 선택된 파일 없음
- estream: 예 아니오

At the bottom of the form, there are two buttons: '저장' (Save) and '이전' (Previous).

- ⑦ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 이러닝콘텐츠 등록이 완료됩니다.

The screenshot shows a confirmation box with the following information:

- 3주차 [3월8일 - 3월14일]
- test contents 2016-03-11 00:00:00 ~ 2016-03-14 23:59:59 (지각 : 2016-03-21 23:59:59)



Part 3.

학습활동 등록 및 평가

과제, 설문조사, 토론 등의 학습활동을 등록하는 방법에 대해 알아보겠습니다.

3-1. 게시판 등록

▶ 일반적인 게시판이 필요할 경우 생성하여 다양한 용도로 사용할 수 있습니다.

①  버튼을 누른 뒤 게시판을 등록할 주차 영역에 있는  를 클릭하세요.

② [게시판]을 클릭하세요.



③ 제목을 적어주세요.

기본

제목*

④ 게시판 타입을 확인하세요. (게시판 타입을 변경하면 설정이 자동 변경됩니다.)

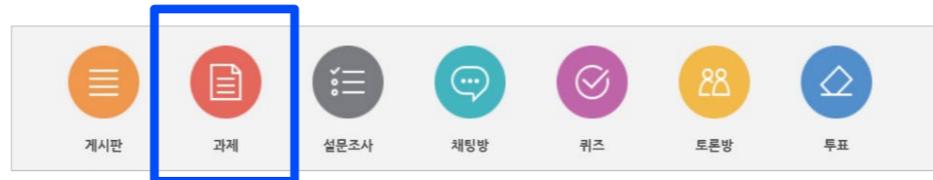
⑤ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 게시판 생성이 완료됩니다.



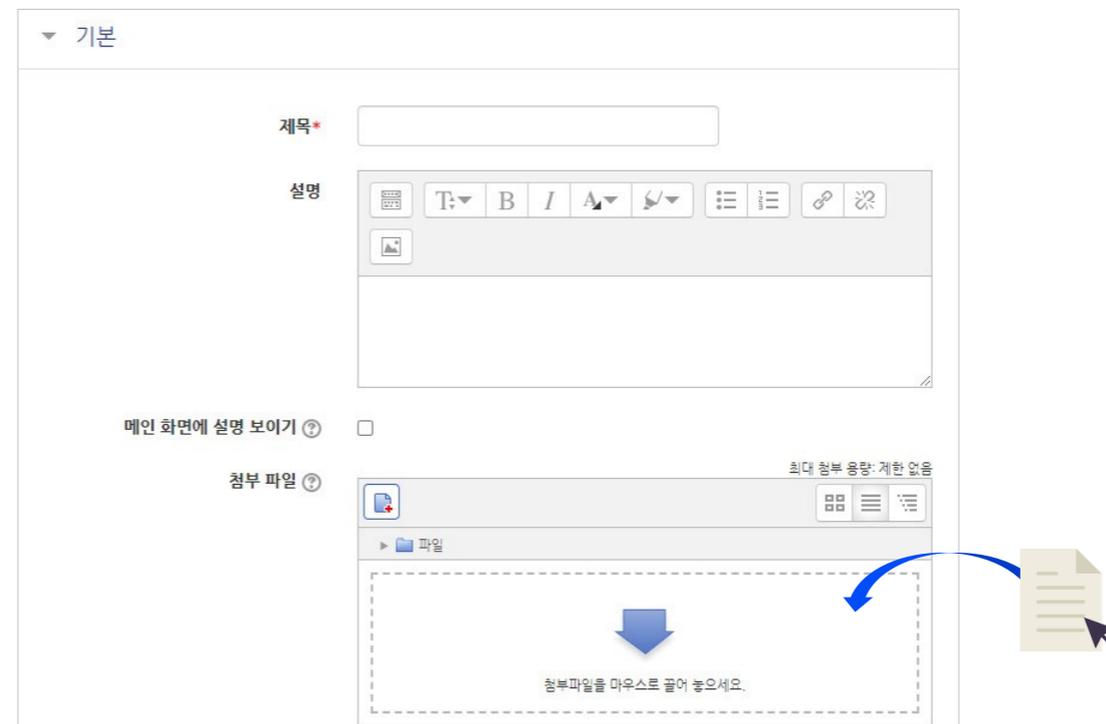
- ▶ 과제를 학습활동으로 등록하면 마감일을 설정하고 피드백을 주거나 평가할 수 있습니다. 학생들이 첨부파일을 올리거나 직접 작성하여 제출하도록 할 수 있습니다.

①  버튼을 누른 뒤 과제를 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

② **[과제]**를 클릭하세요.



③ 제목과 설명을 적습니다.
배포할 자료나 양식이 있을 경우 '첨부 파일'의 점선 안으로 파일을 드래그하여 올립니다.



④ 제출 기간을 설정해줍니다.

- 시작 일시 이후부터 학생들이 과제를 제출할 수 있습니다.
- 종료 일시 이후에 제출하면 지각하여 제출한 것으로 표시됩니다. (제출 차단되지 않은 경우)

▼ 제출 기간 설정

시작 일시 ?	2020	6월	8	18	00	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
종료 일시 ?	2020	6월	8	19	00	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
제출 차단 ?	2020	6월	8	19	01	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화

항상 설명 표시 ?

- 제출 차단 : 종료 이후에 아예 제출을 못하도록 막고 싶으면 활성화 체크박스를 눌러준 뒤 원하는 일시를 지정해줍니다.

⑤ **최고 점수**를 입력한 뒤, 맨 아래의 **[저장]**을 눌러 과제를 등록을 완료합니다.

제출 유형

제출 유형 직접 작성 첨부파일

제출 가능한 최대 파일 수 1

파일 최대 용량 사이트 업로드 한계 (100MB)

성적

성적 유형 점수

최고 점수 100

채점 방식 점수 입력

카테고리 선택 범주 없음

블라인드 채점 아니오

채점 진행상태 사용 아니오

채점 배정 사용 아니오

- 제출유형 : 만일의 사태를 대비해 '직접 작성', '첨부파일' 모두 체크해놓는 것이 좋습니다.
- 제출 가능한 최대 파일 수: 기본 1개로 설정되어 있으며 제출할 파일이 많을 땐 이 설정을 변경해주거나, 또는 압축프로그램으로 압축한 파일(.zip)을 업로드하라고 공지하는 방법도 있습니다.
- 첨부가 안되는 특이한 형식의 파일을 제출해야 할 때도 압축프로그램으로 압축한 파일을 올려야 합니다.
- 첨부 가능한 최대 용량은 학교에 따라 다르므로 확인해주세요.
- '성적'의 '최고점수'(만점)을 원하는 값으로 변경할 수 있습니다.

3-3. 과제 연장 허가 (1/2)

▶ 과제의 마감일 변경은 설정을 수정하면 되지만, 특정 대상에게만 제출 마감 일시를 연장해 줄 때는 연장 허가 기능을 사용하면 됩니다.

① 등록된 과제의 제목을 클릭하세요.

1주차 [3월02일 - 3월08일]

- ▶ 강의 소개 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 00:13
- ▶ 1주차 강의 영상 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 01:17:42
- ✔ 퀴즈 2021-03-07 10:00:00 ~ 2021-05-01 11:00:00
- 1 보고서 과제 2021-03-08 00:00:00 ~ 2021-04-30 23:59:00

② [과제평가]를 클릭하세요.

채점 요약

대상자 수	1
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2021-04-30 23:59
마감까지 남은 기한	과제 마감
늦은 제출	더 이상 제출을 받지 않습니다

2

3-3. 과제 연장 허가 (2/2)

③ 원하는 학생의 톱니바퀴 클릭 후 ④ '연장 허가'를 선택하세요.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직급
<input type="checkbox"/>	홍길동	202100000000	미제출	성적	⚙️	-	
<input type="checkbox"/>	홍길동	202100000000	미제출	성적		-	

선택된 사용자의: 과제 변경 금지 [v] 다음

▶ 채점 옵션

- 과제 변경 금지
- 제출물 변경 허용
- 선택한 과제물 다운로드
- 연장 허가**
- 피드백 파일 보내기
- 쪽지 전송
- 이메일 보내기

⑤ [활성화]에 체크한 뒤 날짜 변경 후 [저장] 클릭

시작 일시 2021-05-24 00:00
종료 일시 2021-05-31 00:00
제출일 연장 2021 5월 31 00 00 활성화

저장 취소

- 한 번에 여러 명 설정 방법 : 학생 이름 왼쪽의 체크박스를 다중 선택후, 명단 아래에 있는 선택박스를 '연장 허가' 선택 후 [다음] 버튼 클릭

3-4. 과제 평가 (1/4)

▶ 과제는 수동으로 점수를 기입하여 평가합니다.

① 평가하려는 과제의 제목을 클릭하세요.

1주차 [3월02일 - 3월08일]

- 강의 소개 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 00:13
- 1주차 강의 영상 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 01:17:42
- 퀴즈 2021-03-07 10:00:00 ~ 2021-05-01 11:00:00
- 1** 보고서 과제 2021-03-08 00:00:00 ~ 2021-04-30 23:59:00

② [과제평가]를 클릭하세요.

채점 요약

대상자 수	1
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2021-04-30 23:59
마감까지 남은 기한	과제 마감
늦은 제출	더 이상 제출을 받지 않습니다

2 과제 평가

③ 한 명씩 확인하고 채점하려면 [성적] 아이콘을 선택하세요.

선택	이름	학번	상태	성적
<input type="checkbox"/>	—	—	미제출	성적
<input type="checkbox"/>	—	—	미제출	—
<input type="checkbox"/>	—	—	미제출	성적

강좌:
과제:

종료 일시: 2021-05-31 00:00

6

Change user

6 of 10

4

제출

제출 완료
채점되지 않음
5 일 6 시간 remaining
학습자가 이 과제를 편집할 수 있습니다.

(2019-1학기)체험WEEK 프로그램 안내 및 교육신청서..hwp

▶ 댓글 (0)

학생이 올린 첨부파일과 댓글, 직접 작성한 내용 표시 영역

성적

점수(100점 만점) **만점은 과제 설정에서 지정한 값** 점수입력

성적부 상의 현재 성적

-

피드백 **피드백을 작성해줄 수 있습니다.**

학습자들에게 통지 **5** 저장 초기화

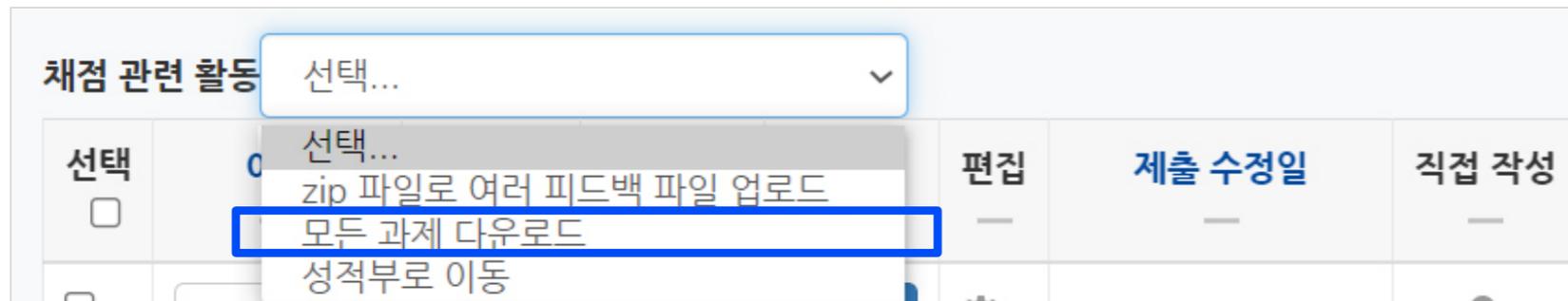
④ 제출 내용을 확인한 뒤 점수를 입력하세요.

⑤ 다음 학생으로 넘어가기 전에 하단의 [저장] 버튼을 눌러주세요.

⑥ 화살표를 누르면 다른 학생으로 이동됩니다.

3-4. 과제 평가 (3/4)

- ※ 전체 학생의 제출 파일을 한번에 다운로드 받으려면?
⇒ 전체 과제 평가 화면에서 맨 위쪽의 옵션 중 '모든 과제 다운로드' 선택

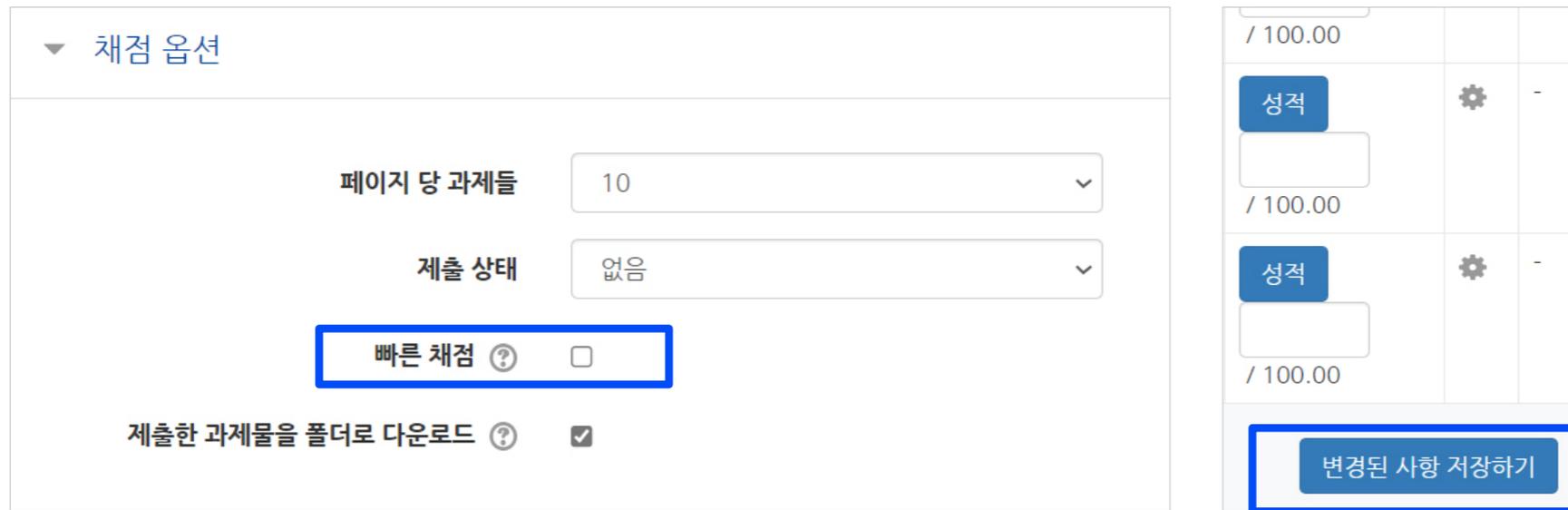


3-4. 과제 평가 (4/4)

※ 한 명씩 채점하지 않고 여러 학생의 점수와 피드백을 빠르게 입력하려면?

⇒ 과제 평가 화면에서 맨 아랫쪽의 '채점 옵션' 중 '빠른 채점'의 체크박스 클릭하면 성적과 피드백 입력 칸이 생성됩니다.

⇒ 여러 학생의 점수 입력 후 아랫 쪽의 [변경된 사항 저장하기] 버튼을 클릭하면 적용됩니다. (Enter를 눌러도 저장됩니다.)



- 페이지 당 과제들 : 한 화면에 보이는 제출물의 갯수 조정
- 제출 상태 : 제출이나 채점 여부에 따라 선택적으로 볼 수 있음

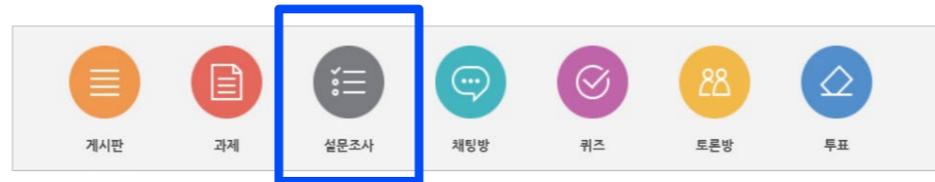
※ 빠른 채점 시 저장을 하지 않고 화면을 이동하거나 장시간 움직임이 없어 강제 로그아웃이 되면 입력한 정보가 소실될 수 있습니다.

3-5. 설문조사 등록 (1/4)

▶ 학생들의 의견을 조사할 때 설문조사를 생성할 수 있습니다.

①  버튼을 누른 뒤 설문조사를 등록할 주차 영역에 있는  를 클릭하세요.

② [설문조사]를 클릭하세요.



③ 제목을 입력하고 시작일과 종료일을 설정하세요.

▼ 이용 기간 설정

시작 일시	2020	6월	4	11	24	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
종료 일시	2020	6월	5	16	00	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화

- 활성화 부분에 체크 후 날짜 변경

3-5. 설문조사 등록 (2/4)

④ 설문조사 방법을 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

※ '사용자 이름 기록'을 기명으로 변경하면
설문결과 확인 시 응답자의 이름이 표시됩니다.

설문조사 방법

사용자 이름 기록: 익명

다중 제출 허용: 아니오

설문 문항에 자동 번호 부여: 예

▶ 설문조사 제출 후

▶ 기타 설정

▶ 접근 제한

저장 취소

⑤ 설문조사의 질문을 만들기 위해 [설문 편집] 클릭하세요.

설명 | 설문 편집 | 설문지 | 분석 | 응답 보기

설명

설문에 참여한 응답 개수: 0

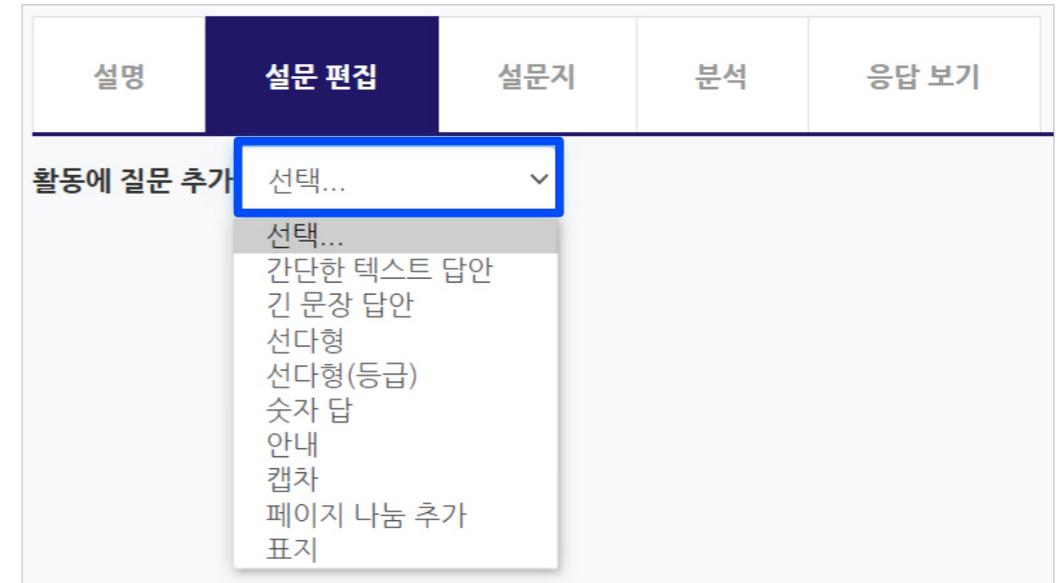
해당설문의 문항 수: 0

설문에 참여하세요.

⑥ [선택]을 클릭하고 문항 유형을 선택합니다.

- 간단한 텍스트 답안: 단어나 짧은 문장 형태로 응답 가능
- 긴 문장 답안: 여러 문장 형태의 응답 가능
- 선다형: 여러 개의 선택지 중 1 개 또는 다수를 선택
- 선다형(등급): 등급으로 나열된 선택지 중 선택
- 숫자 답: 일정 범위 안에서 숫자로 응답하는 유형

- 안내: 해당 강좌의 정보를 기록하거나 응답시간을 표시하는 참고용
- 캡차: 현재는 지원되지 않는 기능
- 페이지 나눔: 구분선이 추가되며, 구분선을 전후로 설문 페이지 분리
- 표지: 설문조사의 시작, 종료 또는 문항 사이에 부가적인 설명을 위해 표지를 활용할 수 있습니다.



3-5. 설문조사 등록 (4/4)

⑦ 유형에 따라 질문과 선택지를 작성하고 기호에 맞게 설정을 변경한 뒤 [질문 저장]을 클릭하세요.

간단한 텍스트 답안

필수

질문

표지

입력창 넓이 30

허용 최대 문자 수 255

순서 1

질문 저장 취소

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 문항을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
넓이(입력창 넓이)	입력창의 넓이를 지정합니다.
길이(줄 개수)	입력창의 길이를 지정합니다.
허용 최대 문자 수	입력 가능한 최대 글자수를 지정합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

선다형

필수

질문

표지

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택

정렬 수직으로

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오

선택지 입력

1. **※ 선택지는 한 줄에 하나씩 작성하세요.**

2.

3.

한 줄에 한 개씩 입력하세요.

순서 1

질문 저장 취소

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 문항을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
선다형 응답 유형	선택지 1 개 선택(라디오버튼)/1 개 선택(드롭다운 메뉴)/복수응답 중 선택합니다.
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 지정합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	'예'로 선택 시 설문조사의 '분석' 탭에서 응답하지 않은 항목은 분석대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	개별항목 입력 후 ENTER 를 클릭하여 선택지를 입력합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

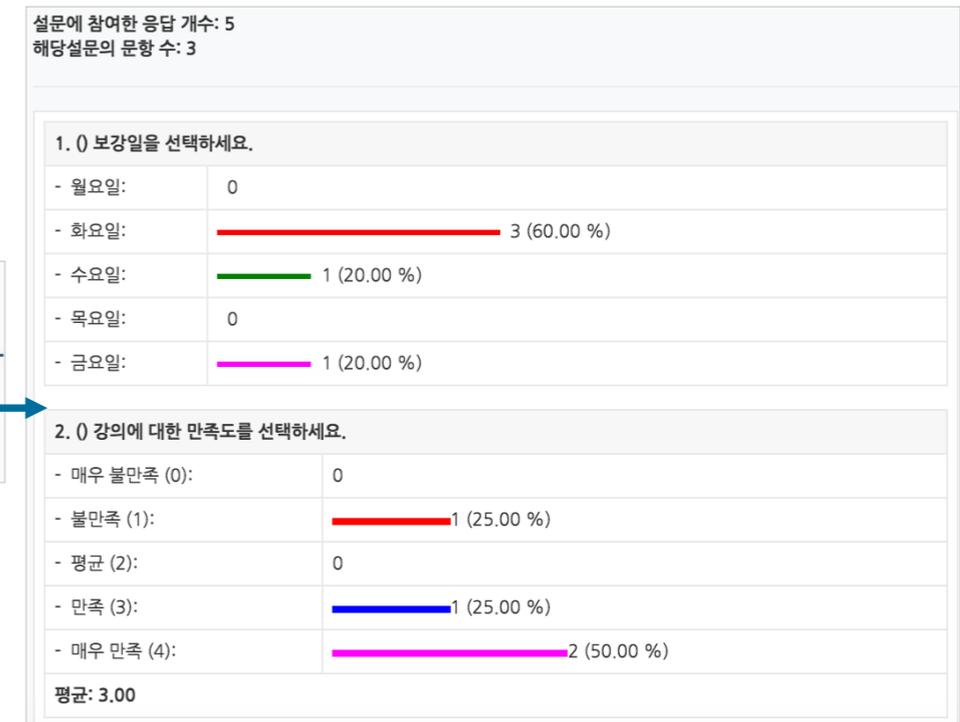
3-6. 설문조사 결과보기

▶ 설문이 진행되면 분석 결과와 응답한 내역을 실시간으로 확인할 수 있습니다.

① 등록된 설문조사 제목을 클릭하세요.



② '분석'을 클릭하면 현재까지의 응답을 취합한 결과를 확인할 수 있습니다.



③ '응답 보기'를 클릭하면 응답 결과를 하나씩 확인할 수 있습니다.



익명 응답

응답 수: 1	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 2	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 3	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 4	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 5	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 6	응답 보기	항목 삭제

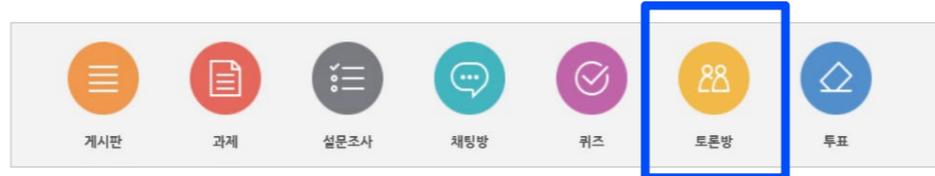
※ 설문조사 등록 시 익명으로 설정한 경우 응답자 이름이 표시되지 않습니다.

3-7. 토론방 개설 (1/2)

▶ 토론방을 개설하면 학습자들이 서로 의견을 주고 받을 수 있습니다.

①  버튼을 누른 뒤 토론방을 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

② [토론방]을 클릭하세요.



③ 토론방의 제목을 작성하고 유형을 선택하세요.

- 1인 1주제 형식: 각각 1개 주제를 등록하고, 서로 의견을 주고 받는 토론
- 단독 주제 형식: 교수자가 주제를 제시하고, 학습자는 이 주제에 대한 의견을 남기는 토론
- 블로그 형식: 블로그 형식으로 자유롭게 글을 작성하는 토론
- 일반 형식: 자유롭게 주제와 의견을 작성할 수 있는 토론(기본 설정)
- 질의응답 형식: 제시된 주제에 학습자가 답변을 남기면 다른 학습자의 답변을 볼 수 있는 토론

3-7. 토론방 개설 (2/2)

- ④ 토론 활동을 평가하고, 평가에 대한 점수를 강의실의 성적부에 반영하도록 미리 설정합니다.

평가

평가 가능한 역할 ? 관리자, 교수자, 편집 권한이 없는 교수자, 조교

집계 유형 ? 평가 없음

척도 ? 유형 점수

척도 학습자의 분리와 연대 유형

최대 점수

평가 기간 제한

시작 일시 2018 1월 25 16 07

종료 일시 2018 1월 25 16 07

- 평가 없음
- 평균
- 평가 개수
- 최고 평가
- 최저 평가
- 평가 합계

- 평균: 모든 평가 점수의 평균
- 평가항목 수: 평가를 받은 항목의 개수
- 최고 평가: 평가항목 중 최고점을 성적으로 인정
- 최저 평가: 평가항목 중 최저점을 성적으로 인정
- 평가 합계: 모든 평가내역의 점수를 합산

- ⑤ [저장] 버튼을 누르면 토론방 개설이 완료됩니다.

3-8. 토론 평가

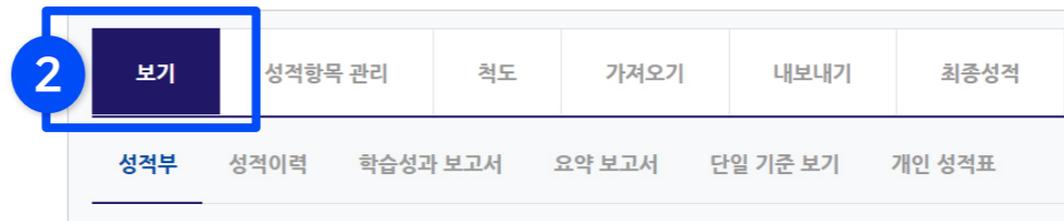
▶ 토론 평가는 성적부에서 수동으로 점수를 입력합니다.

※ 토론에 참여한 횟수를 확인하고 싶다면, 뒷장의 '학습 이력 현황 확인'을 참고해주세요.

① 강의실 메뉴 중 '성적/출석관리'의 '성적부'를 클릭합니다.



② '보기'를 클릭합니다.



③ 토론 항목을 찾은 뒤 학생마다 빈칸을 클릭하여 점수를 입력하고 Enter 키를 눌러주면 반영됩니다.



3-9. 학습 이력 현황 확인

- ▶ 강의실에 등록된 자료와 활동에 대한 학습자의 이용 빈도를 수치로 볼 수 있습니다. 자세한 사항은 이곳에서 확인할 수 없으나, 학습자료의 단순 열람 여부나 토론 참여 횟수를 확인하여 평가나 수업의 질 개선을 위한 참고자료로 활용할 수 있습니다.

① 강의실 메뉴 중 '성적/출석관리'의 '학습이력현황'을 클릭합니다.



② '상세보기'를 클릭한 뒤 내역을 확인하세요.

학습 현황

요약보기 상세보기

아이콘 위로 마우스를 올리면 어떤 활동인지 제목이 나타납니다.

선택	번호	이름	강의 개요			1주			2주				
			보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글		
<input type="checkbox"/>	1	...	-	-	-	1	-	1	-	4	1	1	-

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 ? 선택... ▼

- 보기: 열람 횟수
- 쓰기: 참여 횟수(시험 응시, 과제 제출, 글 작성)
- 댓글: 게시판이나 토론방은 댓글 횟수도 확인할 수 있습니다.



Part 4.

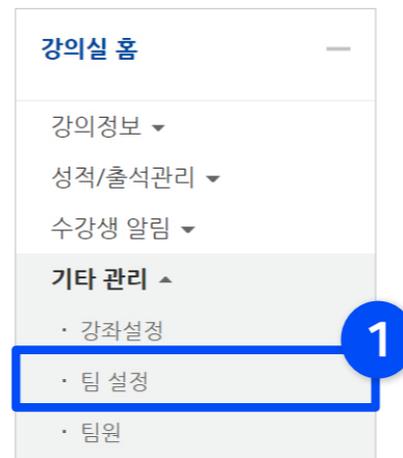
팀 학습 등록 및 평가

팀을 만들고 팀 학습을 하는 방법을 소개합니다.

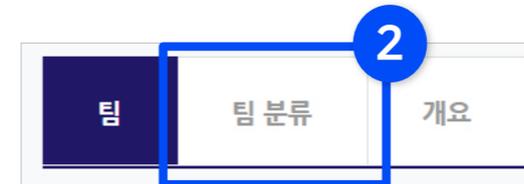
4-1. 팀 분류 만들기

▶ 팀을 생성한 뒤, 일반 학습활동과 마찬가지로 팀 별로 수행할 활동을 출제해주면 팀 학습을 할 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 중 '기타 관리'에서 '팀 설정'을 선택합니다.



② '팀 분류'를 선택합니다.



*팀들이 속하게 될 상위 카테고리를 만드는 작업입니다.

③ '팀 분류 생성'을 눌러주세요.



④ 팀 분류명을 작성하고 [저장]을 눌러 완료하세요.



4-2. 팀 자동 생성 (1/2)

- ▶ '학번', '이름'과 같은 기준으로 많은 학습자를 쉽게 팀으로 나눌 수 있습니다.

- ① 강의실 기본 메뉴 중 '기타 관리'에서 '팀 설정'을 선택합니다.



- ② '팀'이 선택되었는지 확인합니다.



- ③ '팀 자동 생성'을 눌러주세요.



4-2. 팀 자동 생성 (2/2)

일반

4 팀이름 만들기 규칙* ? 팀 @

5 팀 생성 기준 팀의 수

생성할 팀 또는 팀별 구성원의 수*

- ④ 팀의 이름이 만들어지는 규칙을 확인하고, 원하는 다른 규칙이 있으면 수정합니다.
- 기호 @를 적으면 알파벳 순서대로 팀명이 만들어집니다.
 - 기호 #을 적으면 숫자 순서대로 팀명이 만들어집니다.
 - 예시처럼 팀 @로 적으면 ⇒ 팀 A, 팀 B...로 만들어집니다.

- ⑤ 팀 생성 기준을 선택한 뒤 그에 맞춰서 숫자를 입력합니다.

팀원

선택할 팀원의 강좌 내 역할 회원

6 구성원 할당 무작위로

마지막 작은 팀 방지

Include only active enrolments ?

- ⑥ 구성원을 배치하는 방식을 선택합니다.

팀 분류

7 자동 생성 팀의 소속 팀 분류 팀 분류 없음

팀 분류명

- ⑦ 앞서 만들었던 팀 분류명을 선택한 뒤 아래의 [등록] 버튼을 눌러 완료합니다.

4-3. 팀 수동 생성 (1/3)

▶ 팀을 수동으로 만드는 방법을 알아보겠습니다. 사전에 조를 미리 구성한 경우 이 방법으로 팀을 만들 수 있습니다.

※ 수동으로 팀을 만들 때는 다음의 과정을 거치게 됩니다.



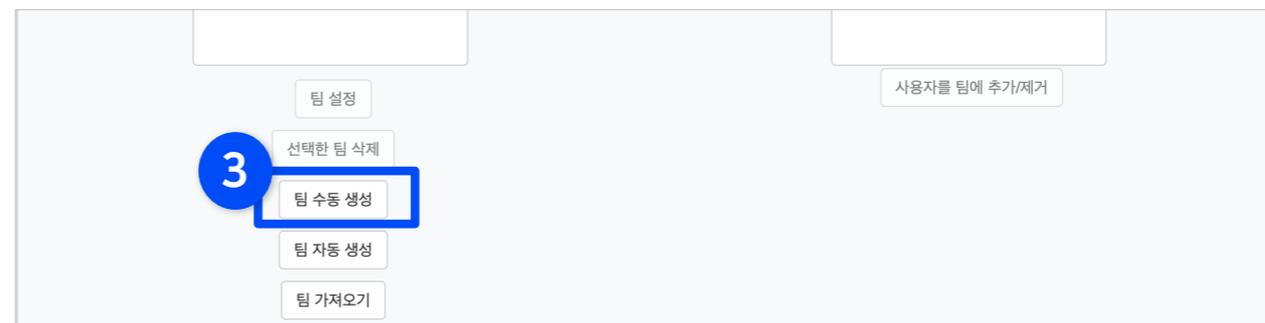
① 강의실 기본 메뉴 중 '기타 관리'에서 '팀 설정'을 선택합니다.



② '팀'이 선택되었는지 확인합니다.



③ '팀 수동 생성'을 눌러주세요.



4-3. 팀 수동 생성 (2/3)

④ 팀명과 설명을 작성합니다.

⑤ 만들어진 팀을 선택하고

⑥ [사용자를 팀에 추가/제거] 를 클릭하세요.

⑦ 우측에서 팀원인 학습자를 클릭한 뒤 '추가' 버튼을 누르면 왼쪽 영역으로 옮겨집니다.

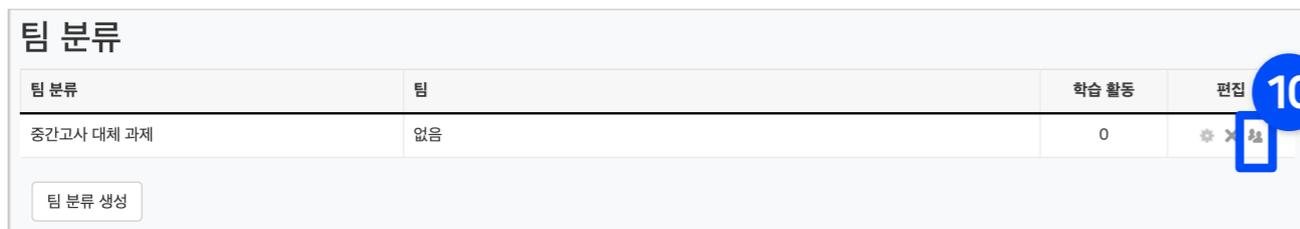
⑧ 배정이 끝났으면 '팀으로 돌아감'을 눌러주세요.

4-3. 팀 수동 생성 (3/3)

⑨ 팀 구성을 마친 후에는 팀을 묶어줄 팀 분류를 지정해줍니다. 한 학기에 다른 구성의 팀이 존재할 수 있기 때문에 이렇게 묶어서 관리를 합니다. '팀 분류'를 클릭합니다.



⑩ '팀 분류 아이콘(사람모양)'을 클릭합니다. (만들어 놓은 분류가 없으면 팀 분류를 먼저 만들어 주세요.)



⑪ 오른쪽 영역에서 팀을 선택한 뒤 가운데 '추가' 버튼을 클릭하면 왼쪽 영역으로 이동됩니다. 모든 분류 작업을 마쳤으면 팀 생성 작업은 완료되었습니다.



- ▶ 팀 과제를 만드는 기본적인 과정은 일반 과제를 등록하는 것과 같습니다. 이번 장에서는 팀 과제로 설정하는 법을 안내하겠습니다.

▼ 팀 제출 설정

팀 과제 제출 여부 ?	예
과제 수행을 위해 소속 팀 필요 ?	예
제출 버튼 보이기* ?	아니오
모든 팀 구성원이 과제 제출 ?	아니오
팀 분류 ?	중간고사 대체 과제

과제 등록 시 설정 화면에서 '팀 제출 설정' 메뉴를 누르면 항목들이 비활성화가 되어 있습니다.

'팀 과제 제출 여부'를 '예'로 바꾼 다음, 미리 만들어둔 팀 분류를 선택해 주세요.

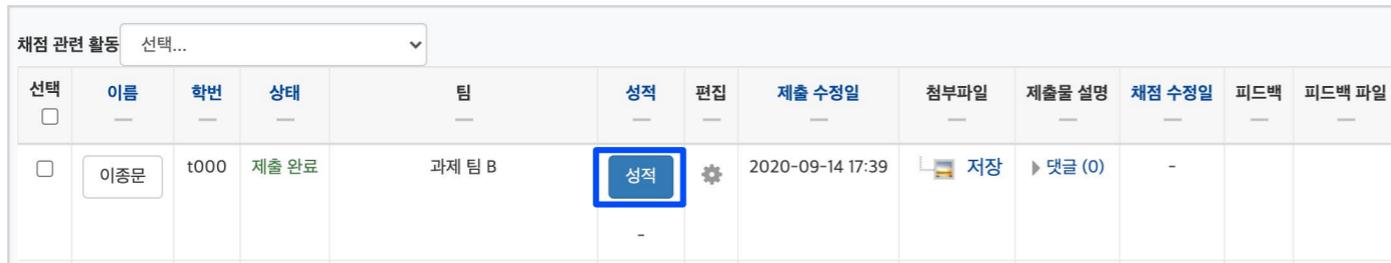
그 후 하단의 [저장]을 누르면 완료됩니다.

4-5. 팀 과제 평가 설정

▶ 과제를 평가하는 방법은 일반 과제와 같습니다.
이번 장에서는 한 팀의 팀원들이 같은 점수를 받게 하는 방법을 안내합니다.

① 평가하려는 팀 과제를 선택한 뒤 [과제 평가] 버튼을 클릭하여 과제 평가 화면으로 이동합니다.

② 성적을 입력하려는 학습자의 [성적] 버튼을 클릭합니다.



선택	이름	학번	상태	팀	성적	편집	제출 수정일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	피드백 파일
<input type="checkbox"/>	이종문	t000	제출 완료	과제 팀 B	성적	⚙	2020-09-14 17:39	저장	▶ 댓글 (0)	-		

③ 점수를 입력한 뒤, '해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용' 옵션이 '예'로 되어 있는지 확인해주세요.



성적

점수(100점 만점)

팀 제출 설정

해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용

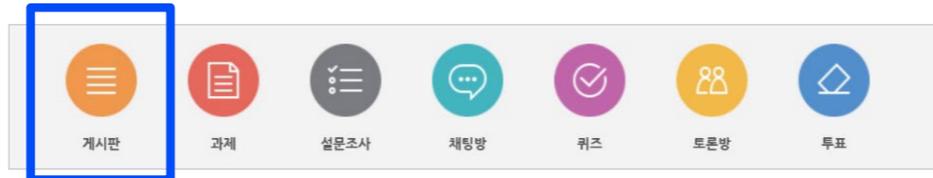
④ 하단의 [저장]을 누르면 해당 팀원들이 동일한 성적을 받습니다.

4-6. 팀 별 게시판 등록

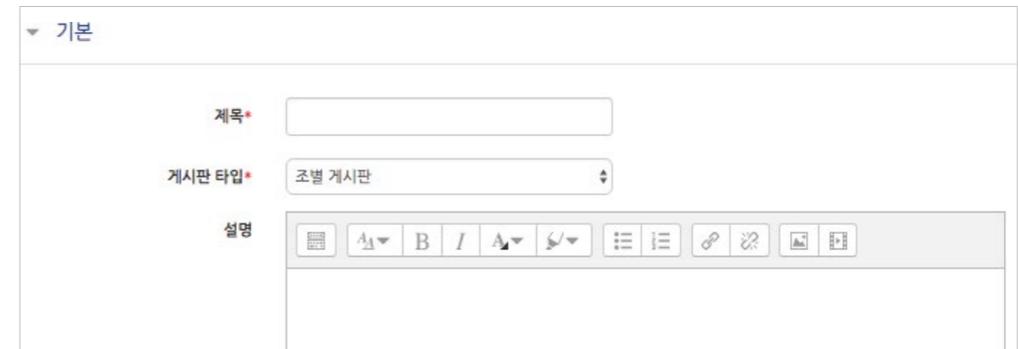
▶ 학습에서 작업한 내용을 강의실 안에서 공유하거나, 팀 과제를 수행하고 과제물을 다른 팀에서 볼 수 있게 하려면 팀 게시판을 생성하는 것이 좋습니다.

①  버튼을 누른 뒤 게시판을 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

② [게시판]을 클릭하세요.



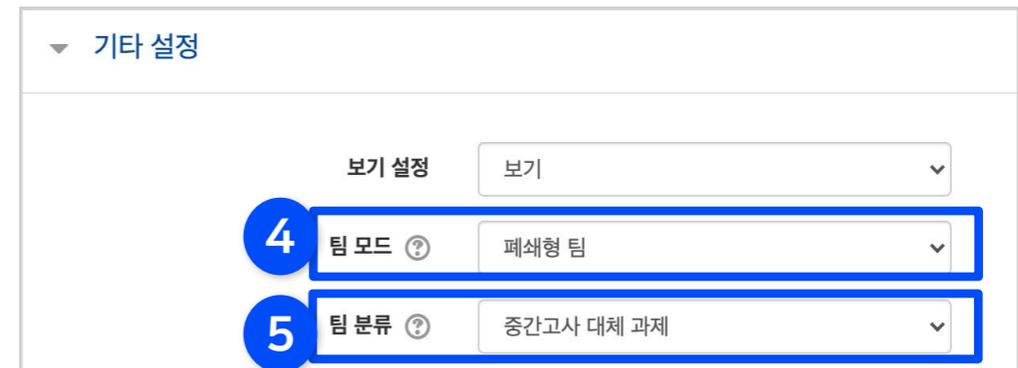
③ 제목을 적고, 게시판 타입을 '조별 게시판'으로 선택해주세요.



④ '기타 설정'에서 '팀 모드'를 선택하세요.

- 폐쇄형: 자신의 팀 게시판만 접속
- 개방형: 다른 팀 게시판도 접속

⑤ 미리 만들어둔 팀 분류명을 선택한 뒤, 하단의 [저장] 버튼을 누르면 게시판 생성이 완료됩니다.

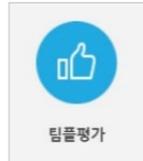


4-7. 팀플 평가 등록 (1/2)

▶ 학생들이 자신의 팀, 혹은 다른 팀을 평가하는 활동을 만들 수 있습니다.

①  버튼을 누른 뒤 팀플 평가를 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭하세요.

② [팀플평가]를 클릭하세요.



③ 팀플평가의 제목을 작성해 주세요.

④ 팀플평가의 대상을 선택합니다.

- 팀원평가: 같은 팀에서 팀원들이 서로를 평가
- 팀평가: 서로 다른 팀을 평가

⑤ 평가를 진행하는 기간과 공개 시점, 공개 여부를 지정한 뒤 [저장]을 누르세요.



3 기본

제목 *

4 유형

평가대상 팀원평가

자기평가 아니오

학생 스스로 자신 및 자신이 속한 팀을 평가할 수 있습니다.

의견 항목 사용여부 아니오

5 제출설정

평가 시작 일시 2020 9월 14 00 00 활성화

평가 종료 일시 2020 9월 21 23 59 활성화

평가 공개 시작 일시 2020 9월 22 00 00 활성화

평가 공개 시작 일시를 기준으로 최대 1시간 이후에 성적이 공개 됩니다.

평가 결과 공개여부 공개

4-7. 팀플 평가 등록 (2/2)

⑥ [평가 기준 편집]을 눌러주세요.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing '설명', '평가하기', '평가 기준 편집', '평가 결과', and '평가 현황'. The main content area displays evaluation details: '제목: 팀플 평가', '평가대상: 팀원평가', and '평가 기간: 2020-09-14 00:00 ~ 2020-09-21 23:59'. A red message box at the bottom states '평가 기준이 설정되지 않았습니다.' and '평가 기준 편집' is highlighted with a blue circle and a red callout box containing the text '평가 기준 편집 을 클릭하여 평가 기준 항목을 추가해 주시기 바랍니다.'

⑦ [평가 기준 추가]를 눌러주세요.

The screenshot shows the '평가 기준 편집' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a table with columns '평가 기준', '최고 점수', and '비고'. The table is empty, and a message below it says '등록된 평가 기준이 없습니다.'. The '평가 기준 추가' button is highlighted with a blue circle and a red callout box containing the number '7'.

⑧ 평가 기준과 최고 점수를 입력하고 [저장]을 눌러 기준을 등록하면 완료됩니다.

The screenshot shows a dialog box titled '평가 기준 추가'. It has two input fields: '평가 기준' with the value '예) 참여도' and '최고 점수' with the value '5'. Below the input fields are two buttons: '저장' and '닫기'. A blue circle with the number '8' is positioned to the left of the dialog box.

4-8. 팀플 평가 결과 확인

▶ 팀플 평가 결과를 확인하는 방법입니다.

① 팀플평가 항목을 눌러주세요.



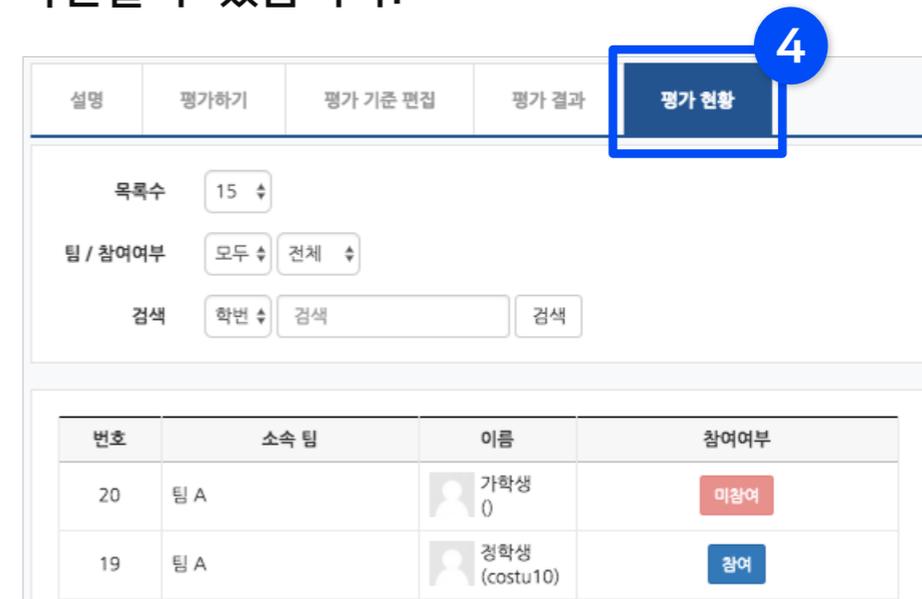
② '평가 결과'를 클릭하세요.



③ 평가 결과를 확인하고, 파일로 내려 받고 싶으면 'Excel 다운로드'를 눌러주세요.



④ '평가 현황'을 클릭하면 학습자의 평가 참여 여부를 확인할 수 있습니다.





강원권역
대학원격교육지원센터
GANGWON UNIVERSITY DISTANCE EDUCATION CENTER

UDEC
University Distance Education Center