첫 사용자를 위한 LXP 가이드

학습자편

LXP Guide for First-Time Users

GROWING UP,
EVERY DAY!

성장은 일상이 된다.

COURSEMOS

COURSEMOS

목차 구성

01 접속 및 로그인 1

02 홈(HOME) 3

03 강의실 7

04 학습활동 10

05 파일 13

06 동영상 16

07 이러닝콘텐츠 19

08 URL 21

09 과제 23

10 시험 28

11 토론 33

12 게시판 37

13 설문조사 41

14 ZOOM 43

COURSEMOS

목차 구성

15 성적 조회 46

16 학습 분석 48

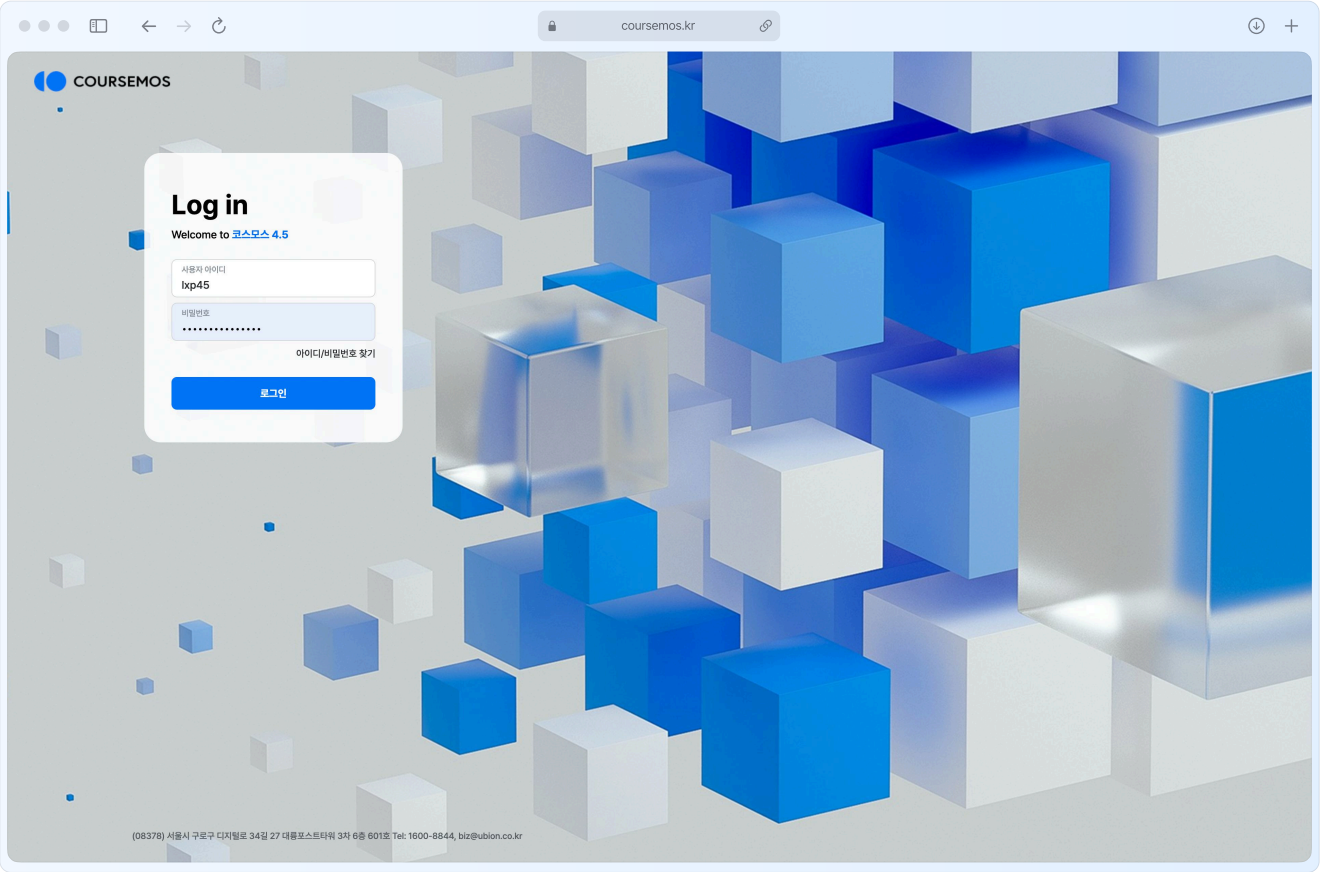
17 메시지 54

01

접속 및 로그인

1.1 접속 및 로그인

COURSEMOS LXP는 수강생이 강의실에 접속하여 다양한 학습활동을 수행할 수 있도록 지원하는 **학습 경험 플랫폼**입니다. 접속 및 로그인에서는 LXP 이용을 위한 접속 및 로그인 방법을 안내하며, 시스템 이용을 시작하기 위한 기본 절차를 설명합니다.

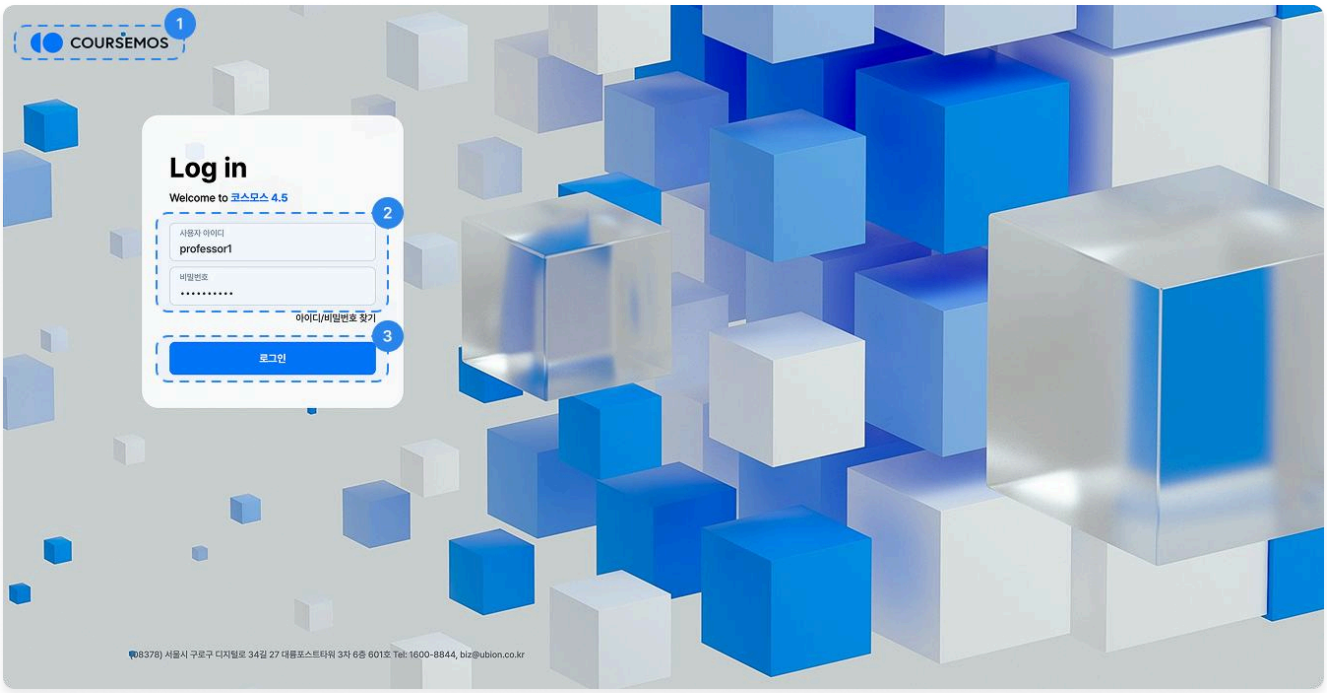


1.1 접속 및 로그인

COURSEMOS LXP 접속 페이지에서 개인 계정으로 로그인하여 강의실에 접속할 수 있습니다.

접속 및 로그인 하기

(1) 웹 브라우저(Chrome, Edge 등)를 실행하여 COURSEMOS LXP 접속 페이지로 이동합니다.
(2) 로그인 화면에서 아이디(학번)와 비밀번호를 입력합니다.
(3) [로그인] 버튼을 클릭하면 대시보드 화면으로 이동합니다.
(참고) 원활한 시스템 이용을 위해 최신 버전의 웹 브라우저 사용을 권장합니다.

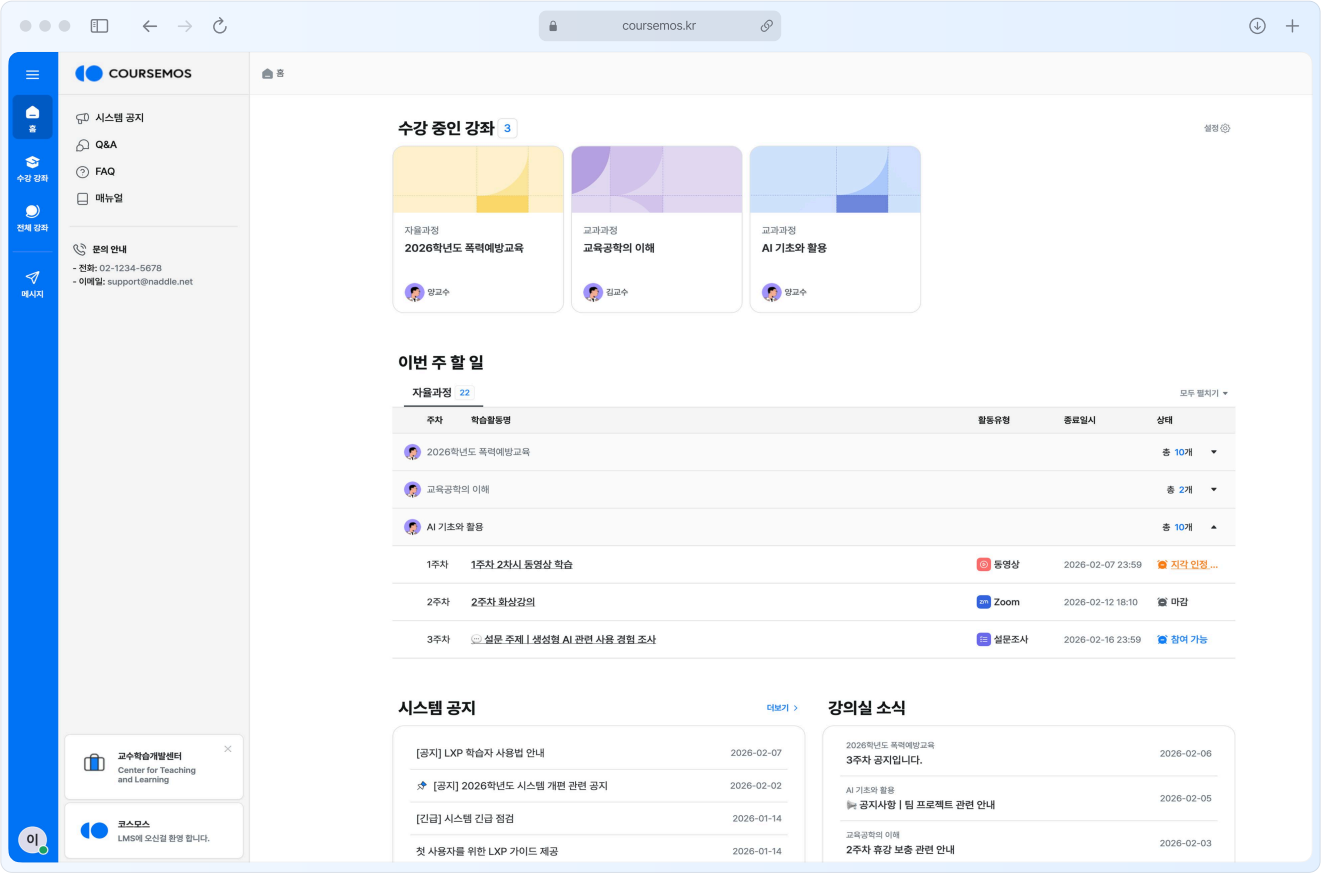


02

홈(HOME)

2.1 사이드 바
2.2 이용 안내
2.3 대시보드

홈(HOME)은 수강 중인 강좌와 시스템 공지, 강의실 소식 등 **LXP 이용에 필요한 주요 정보를 한 화면에서 확인**할 수 있는 화면입니다. 알림과 이번 주 할 일을 통해 시험, 과제 등 완료가 필요한 학습 활동을 빠르게 파악할 수 있으며, 강의실 소식을 통해 수강에 필요한 안내 사항을 효율적으로 확인할 수 있습니다.



2.1 사이드 바

강좌 운영과 LXP 이용에 필요한 주요 메뉴를 빠르게 이용할 수 있도록 구성된 영역입니다.

1. 홈: 대시보드로 이동할 수 있습니다.
2. 수강 강좌: 현재 수강 중인 강좌를 확인할 수 있습니다.
3. 전체 강좌: 과거 강좌를 조회하고, 자율 과정 및 교육 프로그램을 확인할 수 있습니다.
4. 메시지: 메시지를 확인하고 전송할 수 있습니다.
5. 개인정보 수정: 사용자와 관련된 정보를 수정하고 관리할 수 있습니다.

2.2 이용 안내

시스템 공지, 문의, 매뉴얼 등 LXP 이용에 필요한 안내와 교내 관련 정보를 확인할 수 있는 영역입니다.

1. 시스템 공지: 교내에서 전달하는 주요 공지 사항을 확인할 수 있습니다.
2. Q&A: 교내에 문의를 등록하고 질의응답을 진행할 수 있습니다.
3. FAQ: 교내에서 제공하는 자주 묻는 질문과 답변을 확인할 수 있습니다.
4. 매뉴얼: LXP 이용 방법을 확인할 수 있습니다.

2.3 대시보드

수강 중인 강좌 현황과 알림, 할 일, 공지 등 강좌 수강에 필요한 핵심 정보를 한눈에 확인할 수 있는 영역입니다.

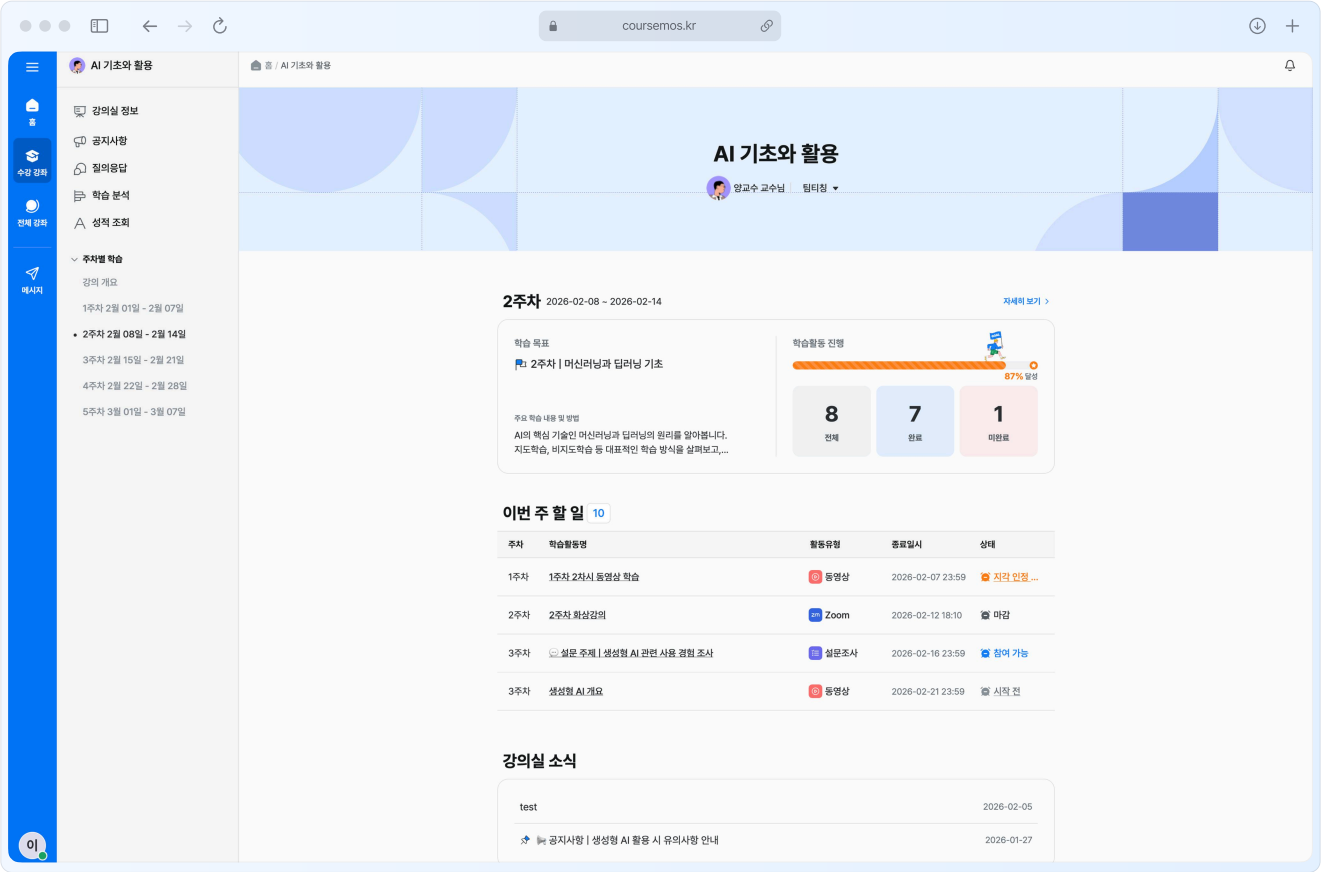
1. 알림: 강좌 내에 등록된 자료 및 활동에 대한 알림을 확인할 수 있습니다.
2. 수강 중인 강좌: 수강생으로 등록된 강좌 중 현재 진행 중인 강좌를 확인할 수 있습니다.
   (참고) 대시보드의 강좌는 설정을 통해 순서 및 노출 여부를 변경할 수 있습니다.
3. 이번 주 할 일: 수강 중인 강의실에서 완료가 필요한 활동을 확인할 수 있습니다.
   (참고) 활동이 완료되면 해당 영역에서 자동으로 제거됩니다.
4. 시스템 공지: 교내에서 전달하는 LXP 공지사항을 확인할 수 있습니다.
5. 강의실 소식: 교과목별 주요 공지사항을 확인할 수 있습니다.

03

강의실

3.1 강의실 메뉴
3.2 강의실 홈

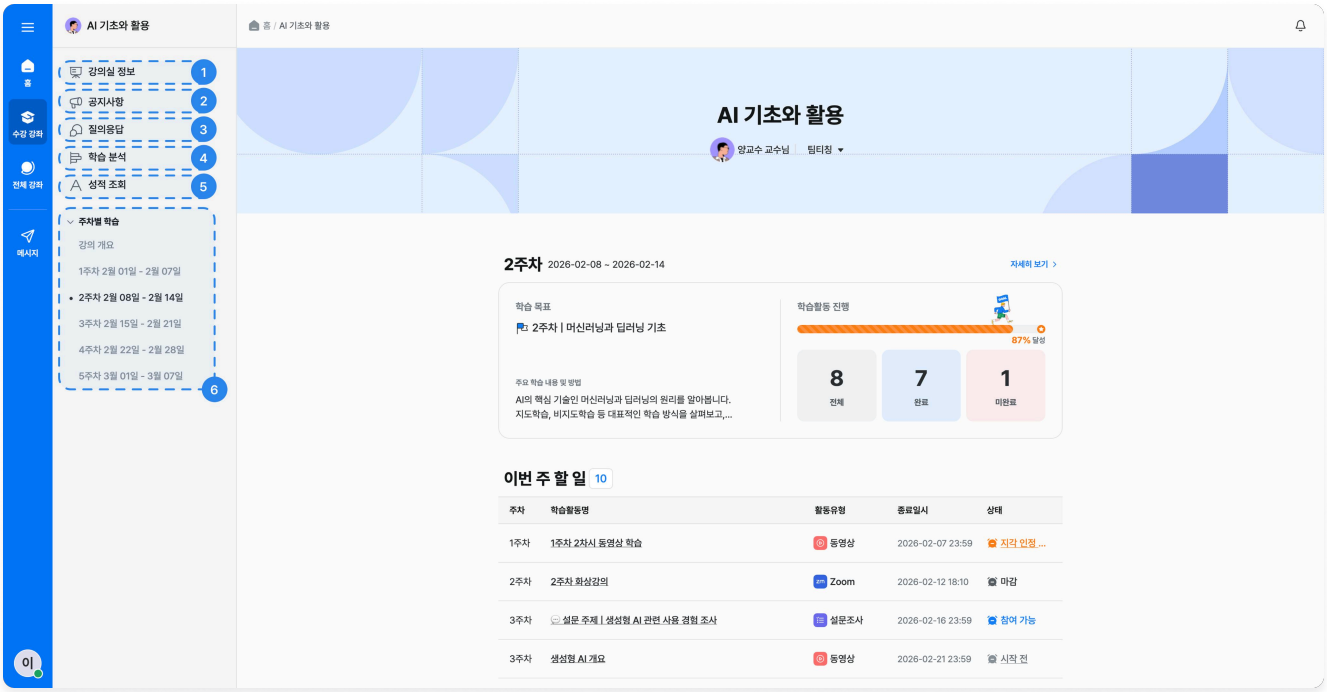
강의실은 수강생이 주차별 학습활동을 확인하고 과제, 시험 등 학습을 진행하는 공간입니다. 질문과 답변을 통해 교수자와 소통하며, 완료 상태 등 학습 데이터를 바탕으로 자신의 학습 상태를 점검하고 관리할 수 있는 **상호작용 중심의 학습 환경**입니다.



3.1 강의실 메뉴

강의실 이용에 필요한 기본 정보와 학습 관련 메뉴를 확인할 수 있는 영역입니다.

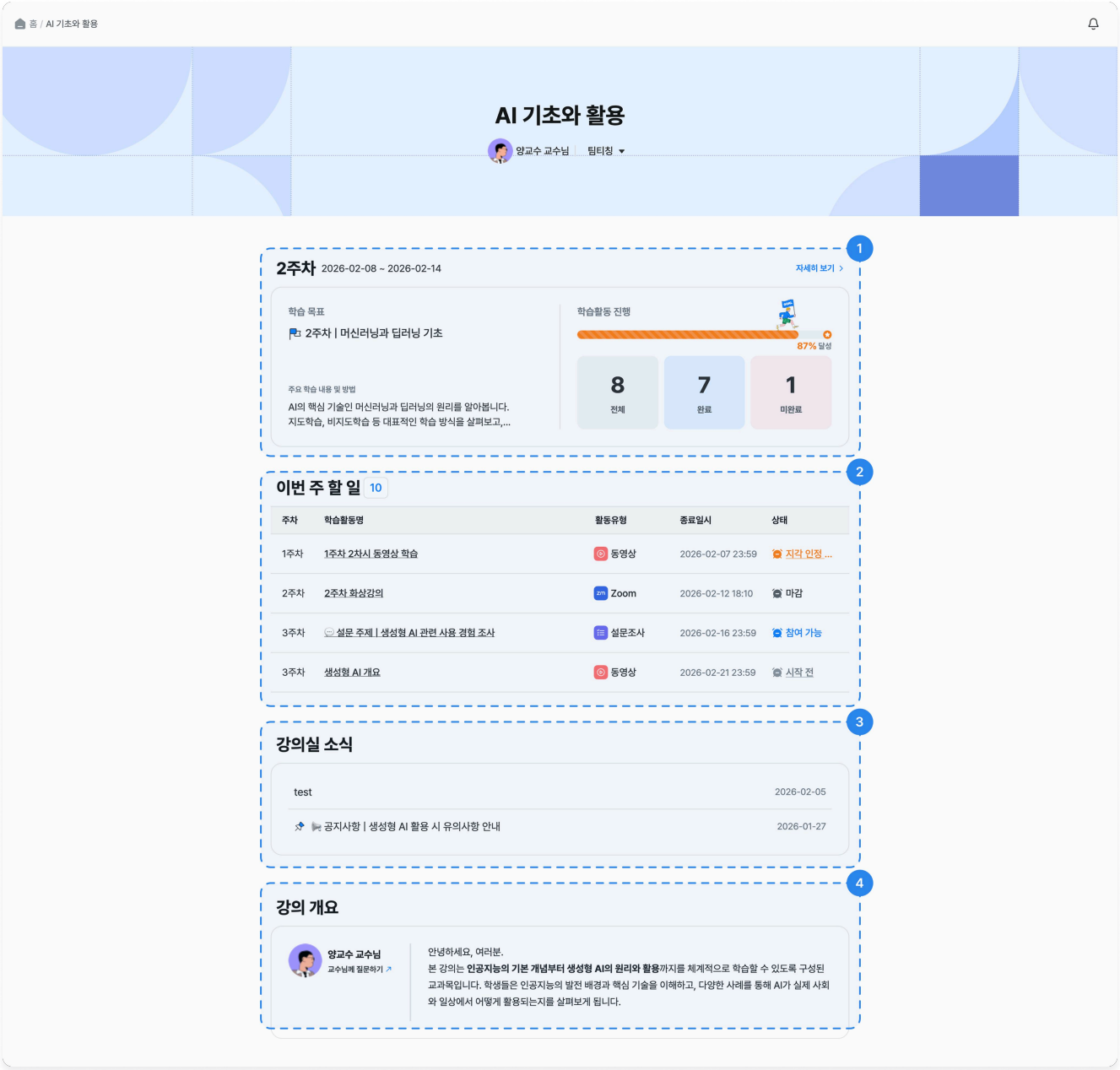
1. 강의실 정보: 강의실에 등록된 참여자 명단을 확인할 수 있습니다.
2. 강의실 소식: 교수자가 등록한 주요 공지사항을 최신순으로 확인할 수 있습니다.
3. 질문과 답변: 학습 중 궁금한 사항을 질문으로 등록하고, 교수자의 답변을 확인할 수 있습니다.
4. 학습 분석: 출석 현황 및 학습 완료 상태를 통해 나의 학습 진행 상황을 확인할 수 있습니다.
5. 성적 조회: 교수자가 채점한 학습활동의 평가(점수)를 확인할 수 있습니다.
6. 주차별 학습: 강의실에 등록된 주차 목록을 확인하고, 선택한 주차로 바로 이동할 수 있습니다.
   (참고) '현재 주차'는 진한 글씨로 표시됩니다.



3.2 강의실 홈

현재 수강 중인 강좌의 주차별 학습 현황과 이번 주 할 일, 공지사항 등을 한눈에 확인할 수 있는 화면입니다.

1. 주차별 학습: 각 주차의 학습 목표와 내용, 전체 학습활동 수와 완료/미완료 현황이 표시됩니다.
   (참고) [자세히 보기 >] 버튼을 클릭하여 해당 주차로 이동할 수 있습니다.
2. 이번 주 할 일: 진행 중인 학습활동을 확인하고, '학습활동명'을 클릭하여 해당 활동으로 이동할 수 있습니다.
   (참고) 완료한 학습활동은 '이번 주 할일'에서 제외됩니다.
3. 강의실 소식: 교수자가 등록한 주요 공지사항을 최신순으로 확인할 수 있습니다.
4. 강의 개요: 교수자가 업로드한 강의 소개를 확인할 수 있습니다.

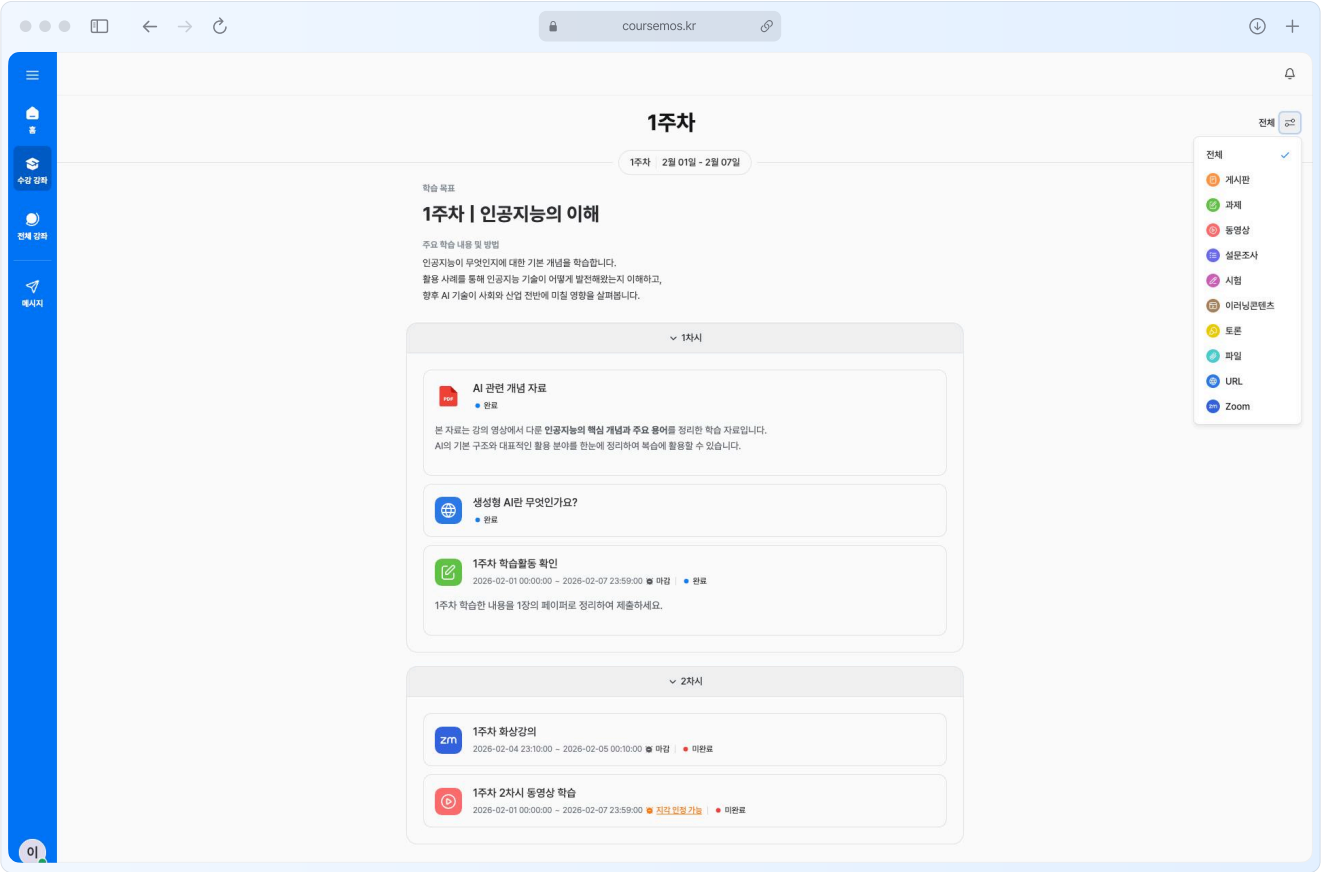


04

학습활동

4.1 학습활동 유형
4.2 주차별 학습활동 확인

학습활동은 강의실의 **주차 또는 토픽 내에 학습활동을 구성**하는 기본 단위입니다. 파일, 동영상, 과제, 시험 등 다양한 활동 유형이 제공되며, 강의 흐름에 따라 체계적으로 학습할 수 있습니다.



4.1 학습활동 유형

수업에서 제공되는 자료 형식에 따라 다양한 학습활동을 이용할 수 있으며, 다음과 같은 활동이 포함됩니다.

아이콘	이름	설명
	파일	PDF, Word, PowerPoint 등 문서 자료를 열람할 수 있습니다.
	동영상	PC, 모바일에서 영상을 바로 재생(스트리밍)할 수 있습니다.
	이러닝콘텐츠	HTML5 콘텐츠 패키지 또는 임베드를 지원하는 외부 자료 (예: Youtube)로 제공되는 콘텐츠를 학습할 수 있습니다.
	과제	제시된 과제를 확인하고, 제출할 수 있습니다.
	시험	시험에 응시하고, 결과를 확인할 수 있습니다.
	토론	주제에 대해 글을 작성하거나 다른 학습자의 의견에 댓글로 참여할 수 있습니다.
	게시판	공지, 안내, 자료 등을 확인하고 게시글을 열람할 수 있습니다.
	설문조사	설문에 참여하고, 응답을 제출할 수 있습니다.
zm	Zoom	실시간 화상강의에 참여할 수 있습니다.
	URL	강의실 안에서 링크를 클릭하여 기사, 논문 등 외부 사이트로 이동할 수 있습니다.

4.2 주차별 학습활동 확인

주차별로 학습활동 보기

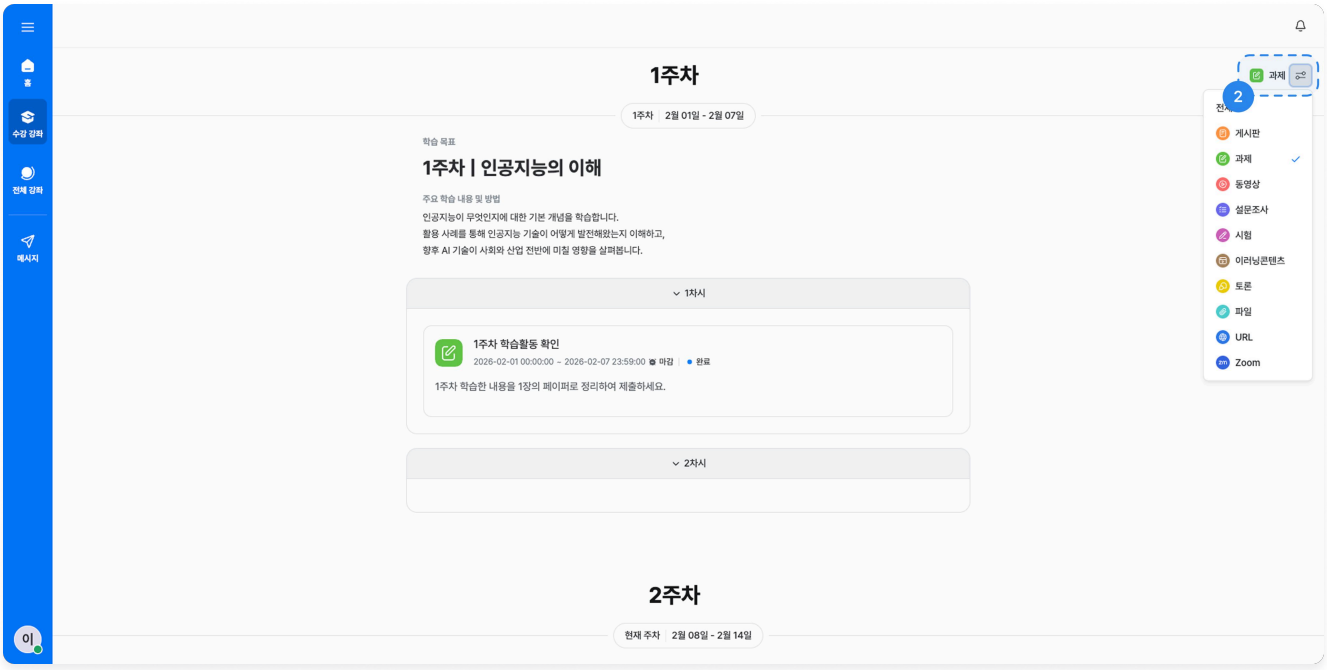
(1) 강의실 홈에서 주차별 학습활동을 클릭하여 해당 주차의 학습을 진행할 수 있습니다.

강의실 홈의 주차별 학습 활동에서는 어떤 정보를 확인할 수 있나요?

주차별 학습 활동에서 다음 정보를 확인할 수 있습니다.

- 진도 기간: 시작일과 마감일이 표시되며, 마감 당일에는 빨간색으로 강조됩니다.
- 참여 상태: 시작 전, 참여 가능, 마감, 지각 인정 가능 중 하나로 표시됩니다.
  (참고) 교수자가 진도 기간을 설정하지 않은 경우 표시되지 않습니다.
- 완료 여부: 미완료 또는 완료로 표시됩니다.

(2) 또는 주차/토픽 화면의 우측 상단 [필터] 버튼을 클릭하여 특정 학습활동을 클릭하면 해당 학습활동만 조회할 수 있습니다.

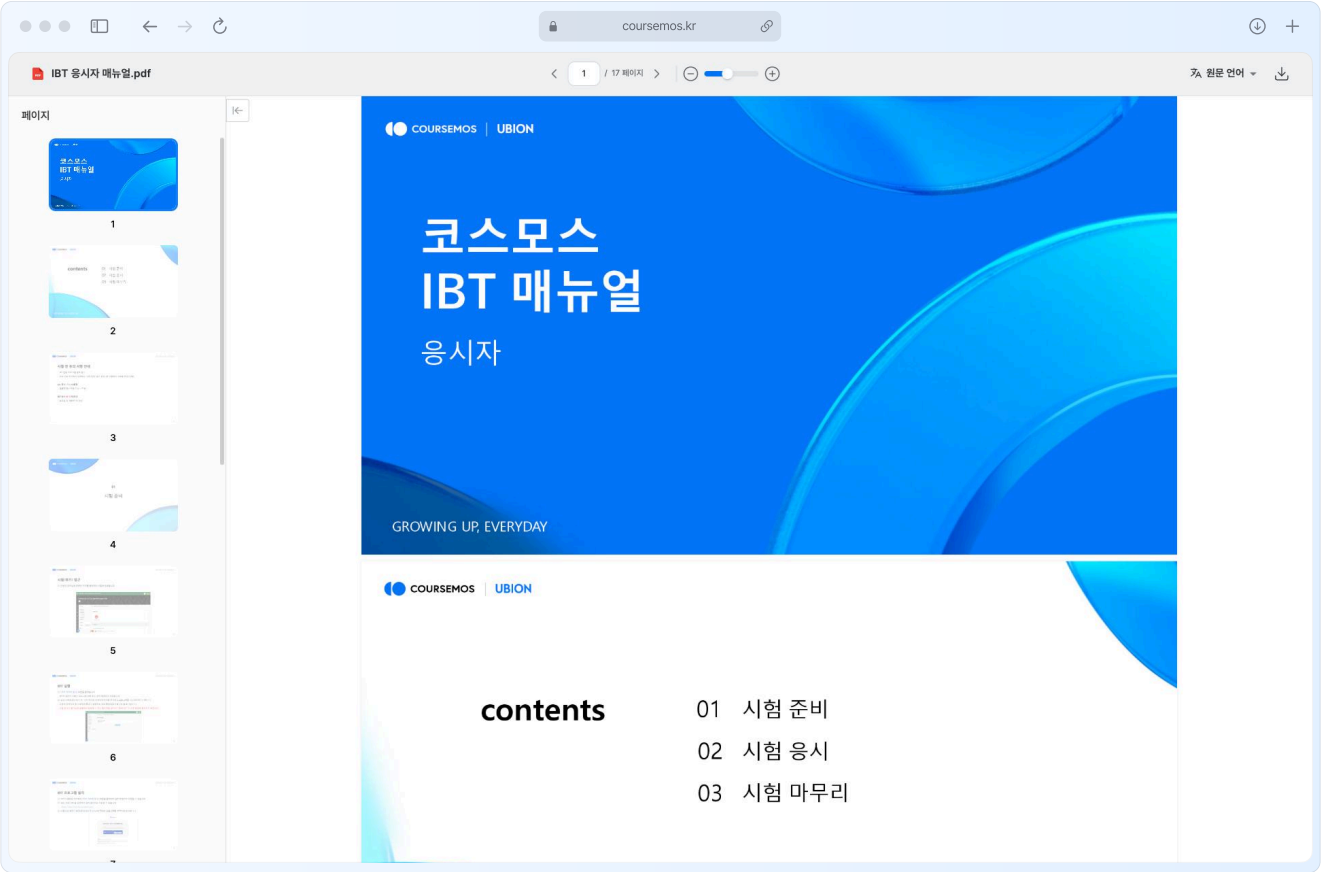


05

파일

5.1 파일 보기
5.2 파일 번역

학습자는 주차/토픽에서 PDF, Word, PowerPoint 등의 **파일을 열람하거나 다운로드**할 수 있습니다. 문서 뷰어를 통해 **페이지 이동, 화면 확대/축소, 번역** 등의 기능을 사용할 수 있습니다.

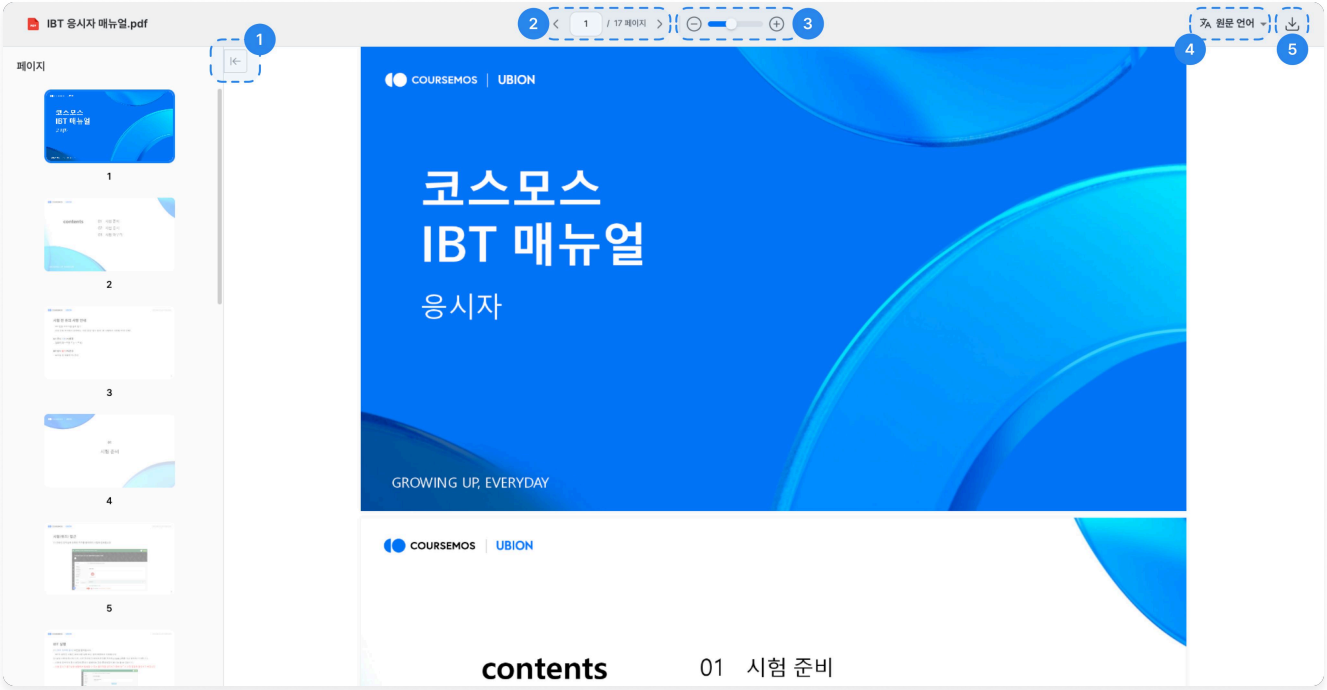


5.1 파일 보기

파일 보기

(1) 주차/토픽에 등록된 파일을 클릭합니다.
(2) 강의실에서 문서 뷰어로 파일을 확인합니다.

1. 닫기: 파일의 페이지 미리보기 화면을 닫을 수 있습니다.
2. 페이지 이동: 좌우 버튼을 클릭하거나 직접 페이지 번호를 입력하여 다른 페이지로 이동할 수 있습니다.
3. 화면 확대/축소: +, - 버튼을 클릭하거나 슬라이더를 사용하여 문서의 크기를 조절할 수 있습니다.
4. 번역: 문서의 내용을 다른 언어로 번역할 수 있습니다.
   (참고) 문서 번역 기능은 교수자가 제공한 경우에만 사용할 수 있습니다.
5. 다운로드: 문서 파일을 저장할 수 있습니다.



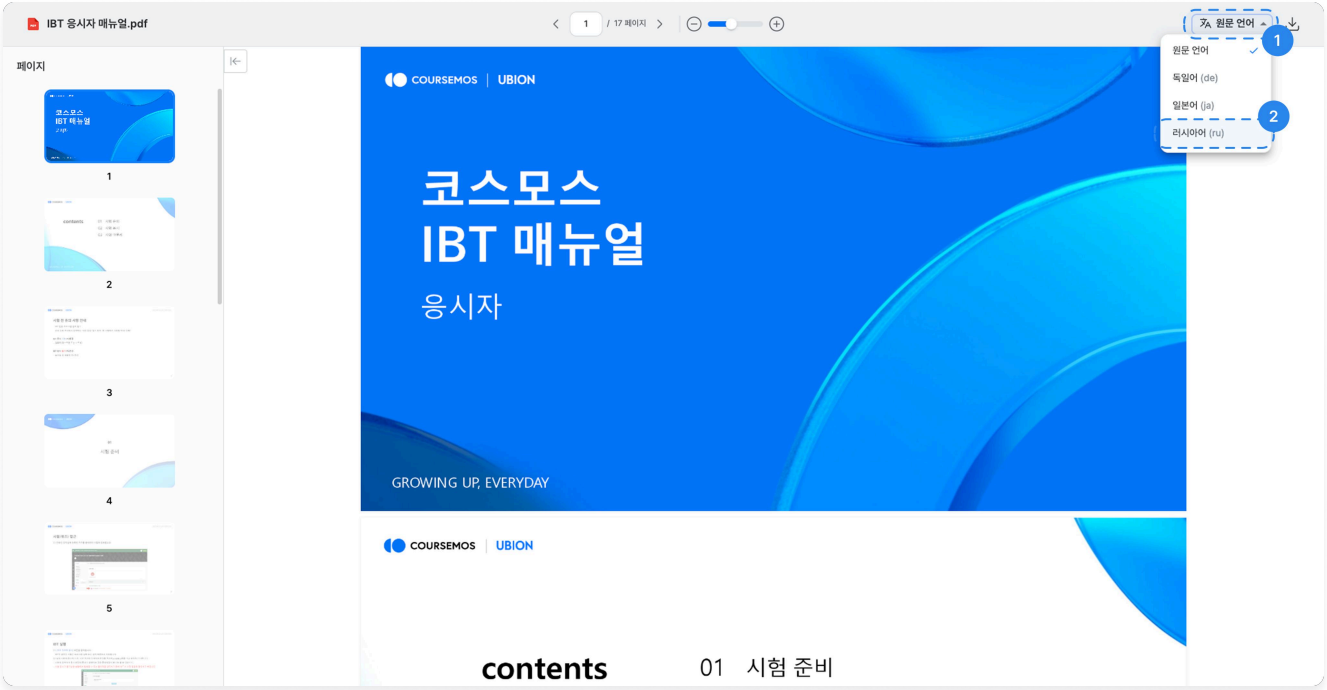
5.2 파일 번역

파일 번역하기

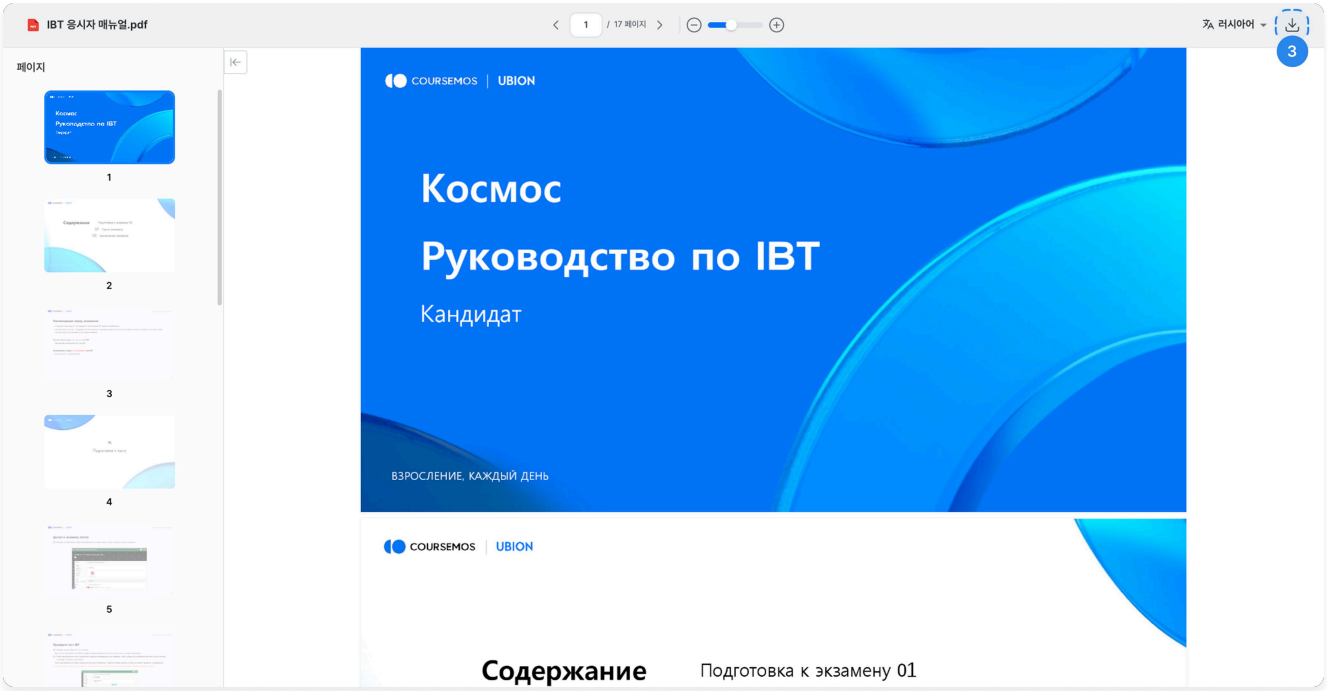
(1) 문서 뷰어 우측 상단의 [원문 언어]를 클릭합니다.

(2) 번역 대상 언어를 선택합니다.

(참고) 문서 번역 기능은 교수자가 제공한 경우에만 사용할 수 있습니다.



(3) 문서 뷰어 우측 상단의 [다운로드] 버튼을 클릭하여 번역된 문서를 저장합니다.

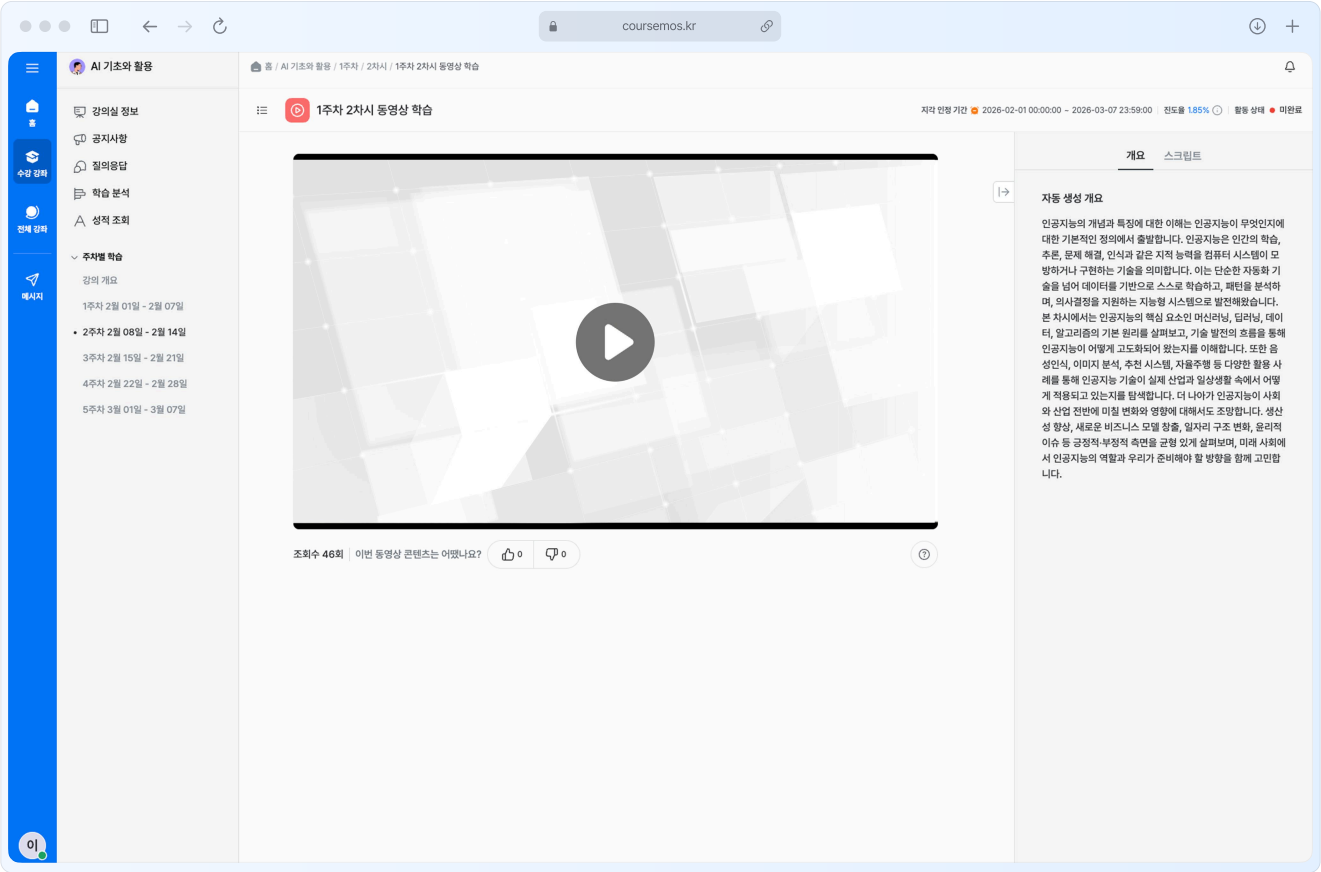


06

동영상

6.1 동영상 수강

동영상은 동영상 파일로 제공되는 학습 콘텐츠를 PC와 모바일에서 바로 재생할 수 있습니다. **자막, 챕터, 요약 등의 학습 자료**를 함께 확인할 수 있으며, 학습 진도와 시청 기록이 시스템에 기록됩니다.



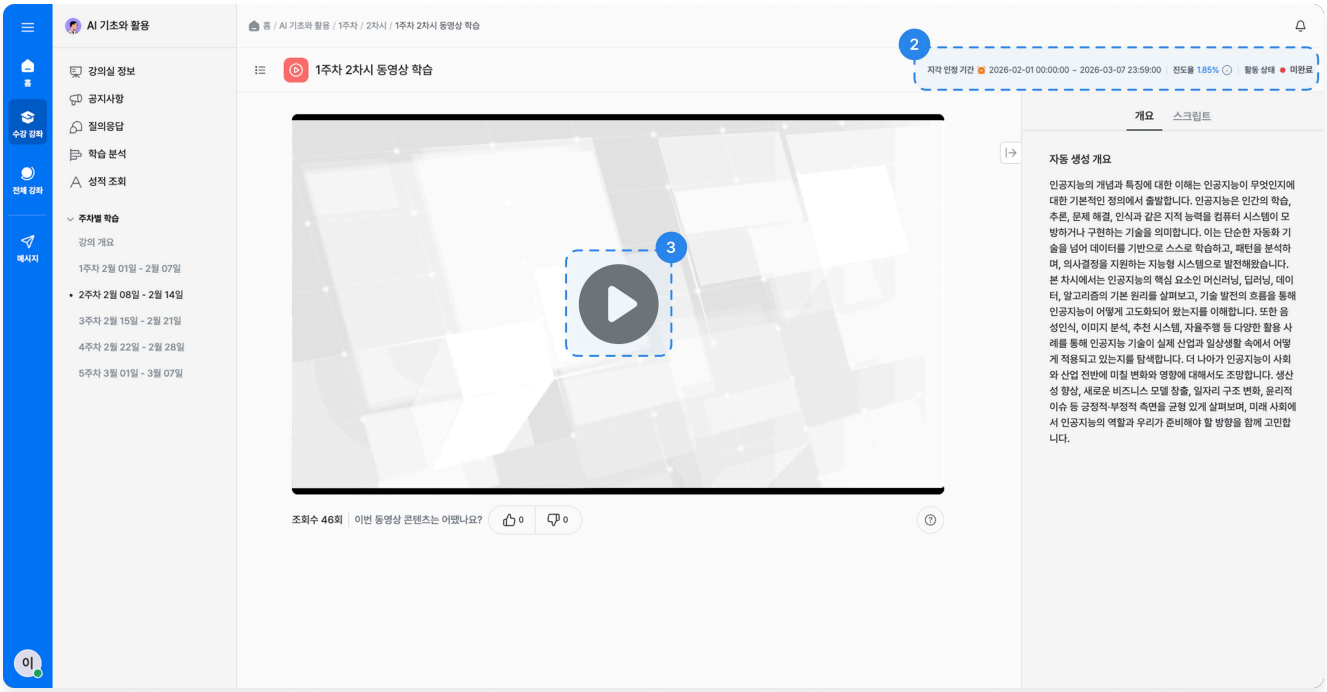
6.1 동영상 수강

동영상 강의 수강하기

(1) 주차/토픽에 등록된 동영상을 클릭합니다.

(2) 동영상 뷰어에서 영상 정보를 확인합니다.

(3) 재생(▶) 버튼을 클릭하고 강의를 수강합니다.



동영상 학습 시 알아두면 좋은 기능들

배속 및 재생바 제어

배속 변경과 재생바 이동은 다음의 경우에만 가능합니다.

- 진도체크를 하지 않는 동영상
- 진도 기간 내 100% 학습 완료 후 재학습
- 진도 기간 외 학습

기간 내 최초 학습 시에는 이미 학습한 구간까지만 재생바를 이동할 수 있습니다.

이어보기

진도 기간 내 학습은 다양한 디바이스 간 이어보기가 지원됩니다.

- PC ↔ PC
- PC ↔ 모바일앱
- 모바일앱 ↔ 모바일앱

자막/챕터/요약 보기

교수자가 제공한 다국어 자막과 챕터, 요약 정보를 확인할 수 있습니다.

- 자막: 강의 영상의 음성 내용을 텍스트로 제공하여, 보다 명확하게 이해할 수 있습니다.
- 챕터: 강의 영상의 구간별 요약을 통해 원하는 부분으로 빠르게 이동하고, 해당 구간의 핵심 내용을 확인할 수 있습니다.
- 요약: 강의의 핵심 내용을 정리하여, 미리보기나 복습 시 효율적으로 활용할 수 있습니다.

학생이 아닌 역할로 학습하더라도 학습시간이 기록되나요?

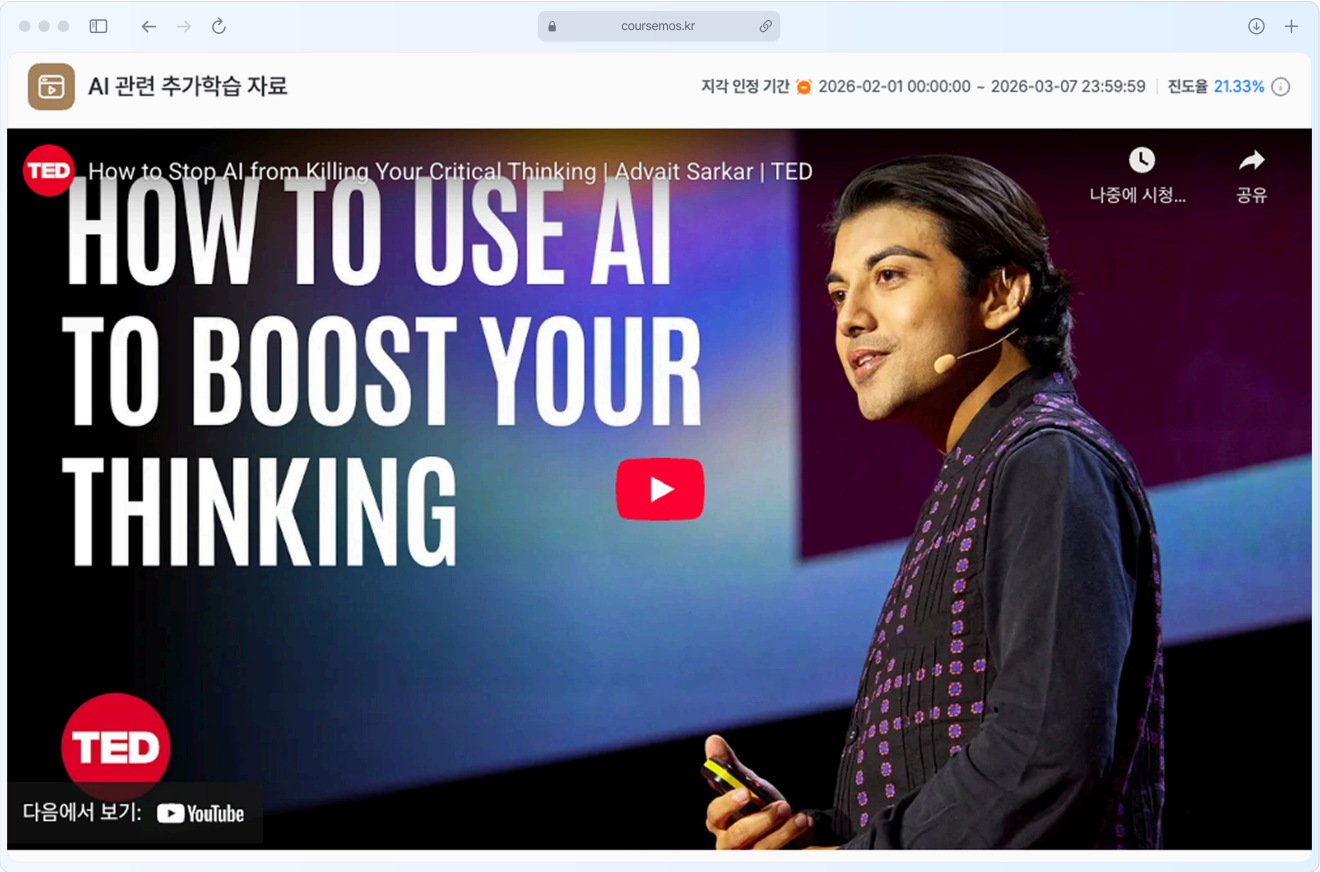
교수자, 조교, 관리자 역할로 동영상을 시청하는 경우에는 학습시간이 기록되지 않습니다. 학생 역할이 함께 부여된 경우에는 강의실 좌측의 [학생화면 보기] 버튼을 클릭한 후 동영상을 시청하면 학습시간이 정상적으로 기록됩니다.

07

이러닝콘텐츠

7.1 이러닝콘텐츠 수강

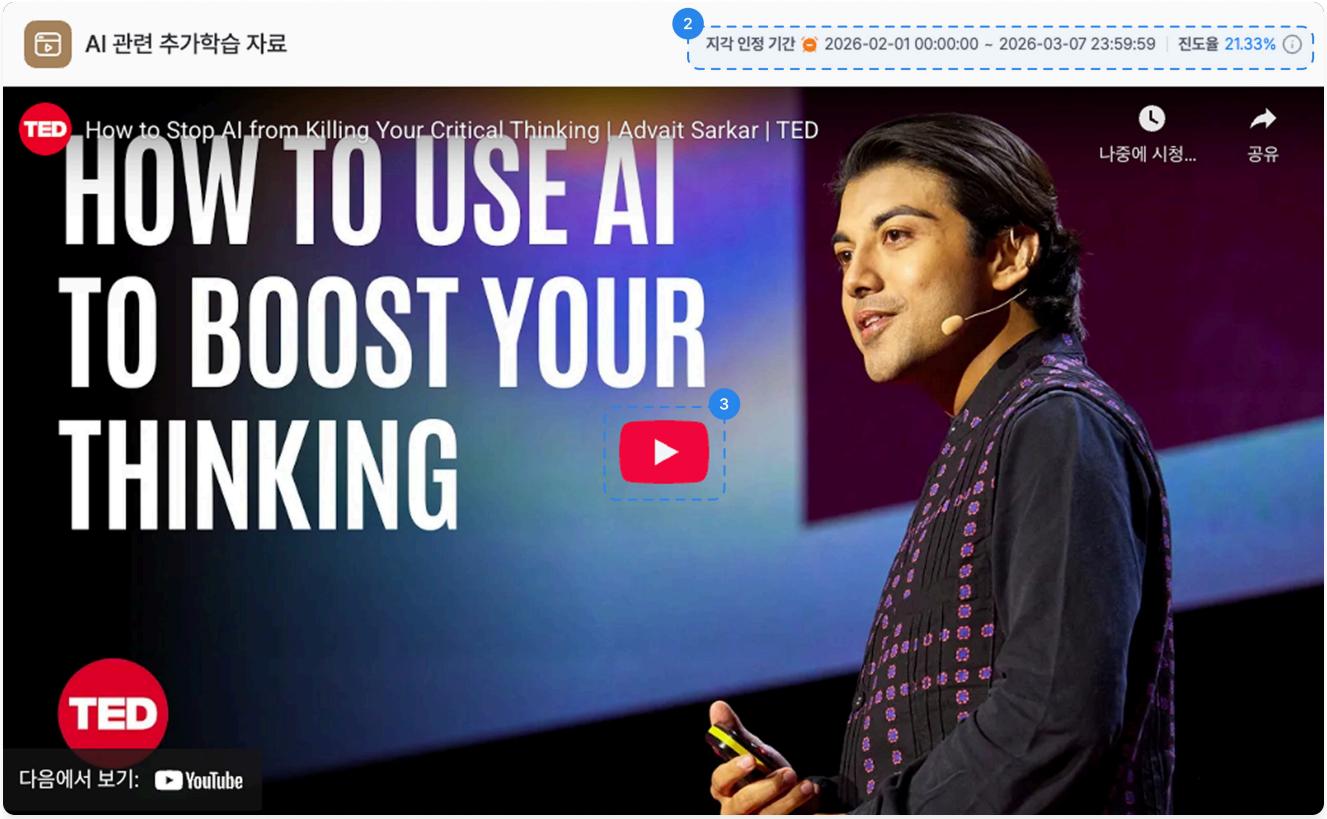
이러닝 콘텐츠는 HTML5 콘텐츠 패키지와 YouTube 등의 외부 자료를 활용하는 학습 활동입니다. 학습자는 다양한 형식의 자료를 편리하게 이용할 수 있으며, HTML5 기반 인터랙티브 콘텐츠와 YouTube 영상으로 효과적인 학습이 가능합니다.



7.1 이러닝콘텐츠 수강

이러닝콘텐츠 수강하기

(1) 주차/토픽에 등록된 이러닝콘텐츠를 클릭합니다.
(2) 이러닝콘텐츠 뷰어에서 영상 정보를 확인합니다.
(3) 재생(▶) 버튼을 클릭하고 강의를 수강합니다.

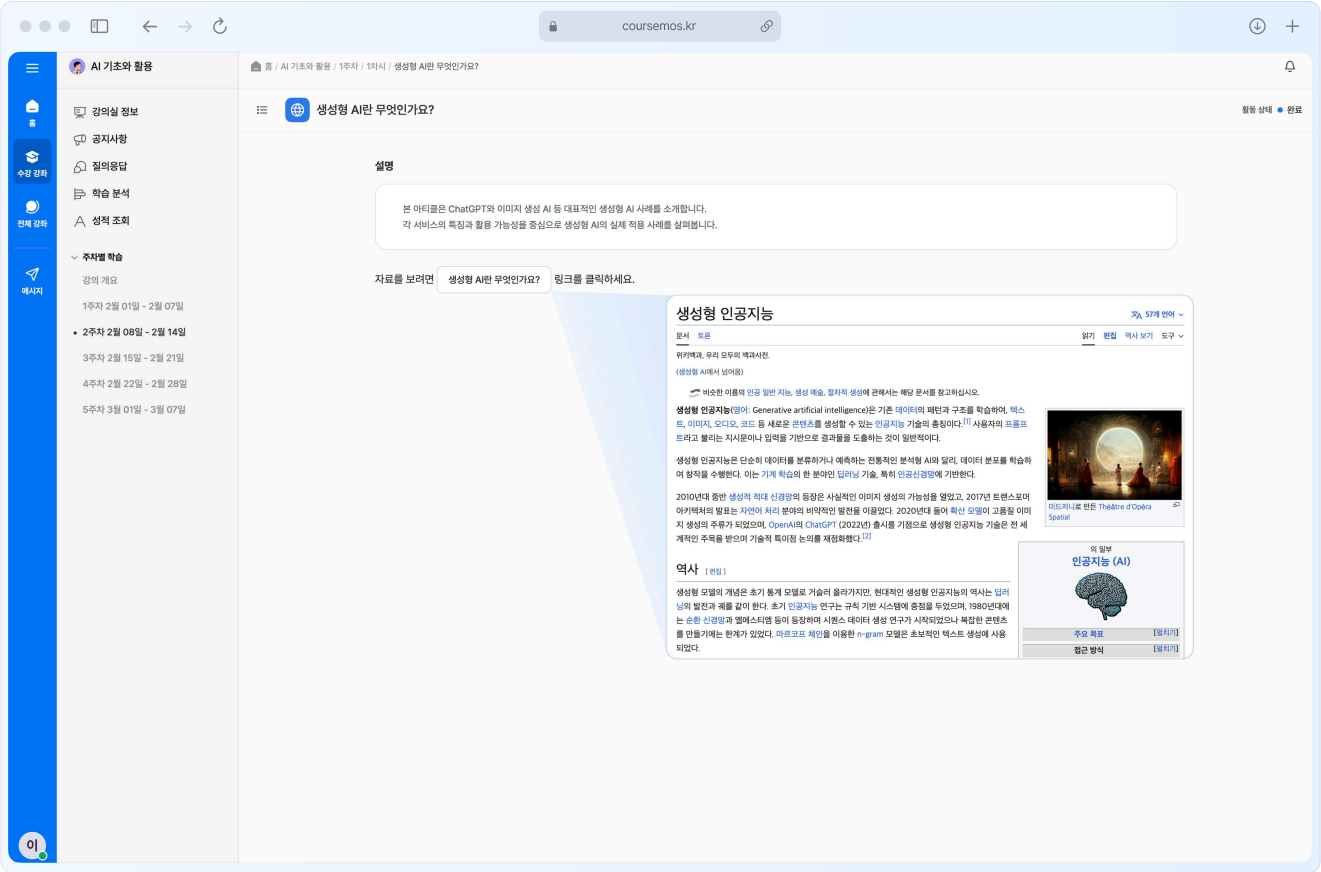


08

URL

8.1 URL 접속

URL은 강의실 내에 등록된 외부 웹 링크를 통해 기사, 논문, 참고 자료 등 **학습에 필요한 외부 콘텐츠로 바로 이동할 수 있는 기능**입니다. 수강생은 교수자가 제공한 링크를 클릭하여 간편하게 학습 자료를 확인할 수 있습니다.

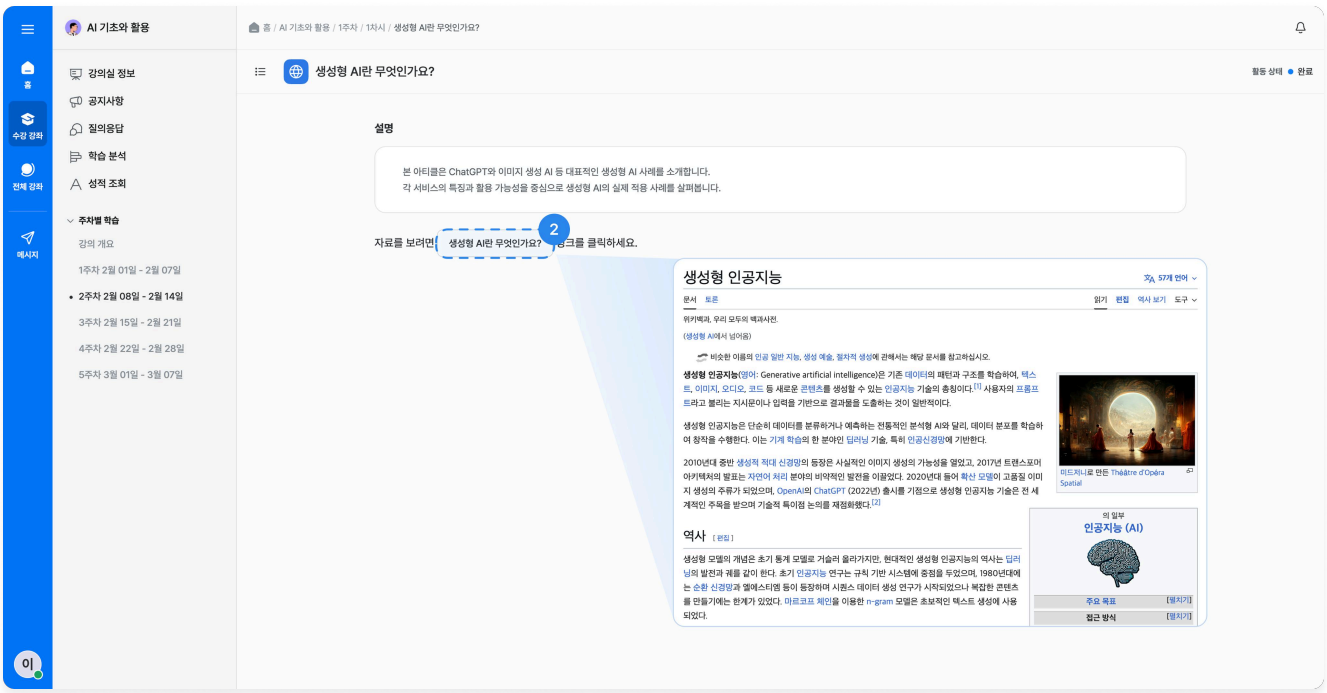


8.1 URL 접속

URL 접속하기

(1) 주차/토픽에 등록된 URL을 클릭합니다.

(2) URL과 관련된 학습활동 정보를 확인한 뒤, '자료를 보려면 [학습활동명] 링크를 클릭하세요.' 문장에서 [학습활동명] 버튼을 클릭합니다.

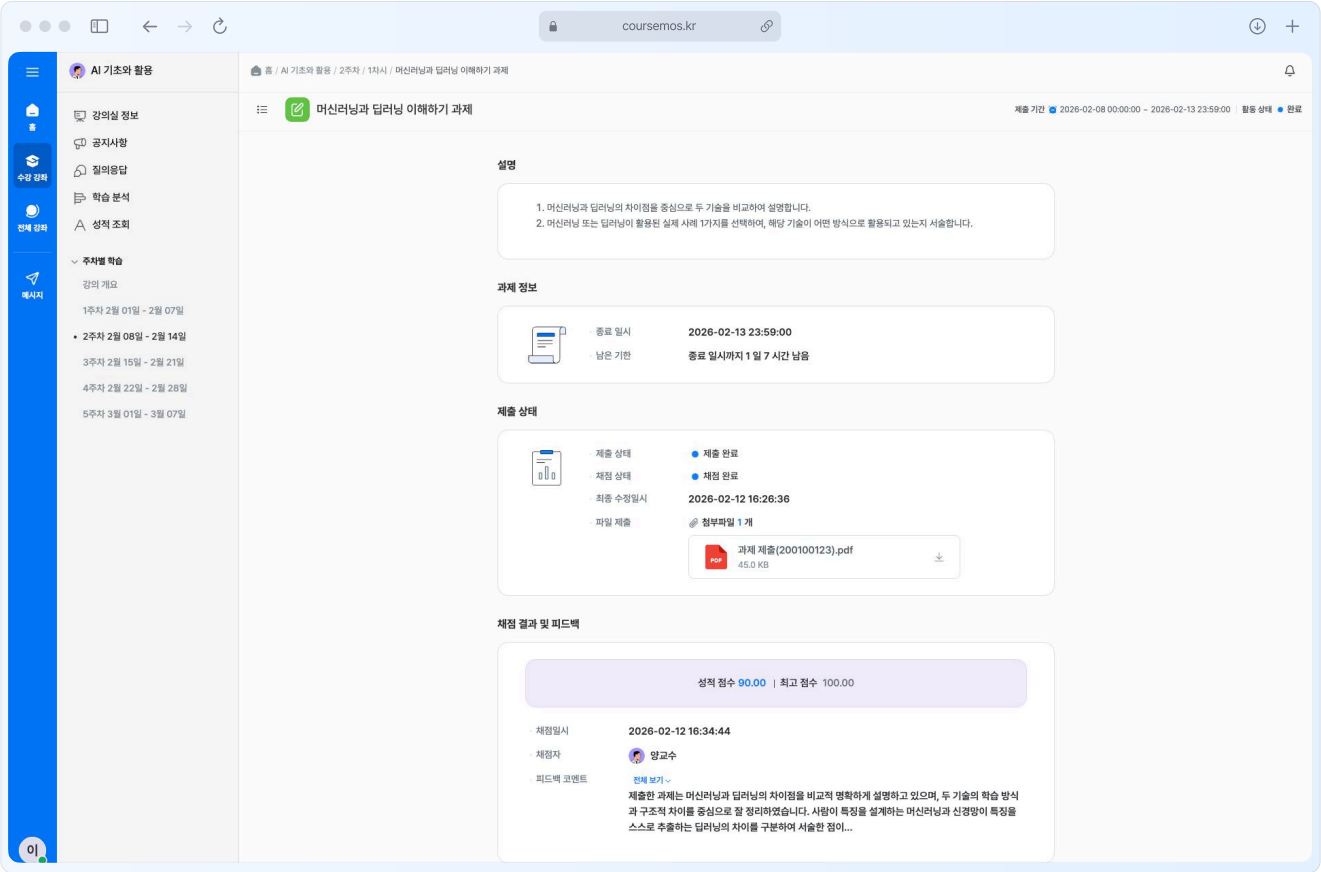


09

과제

9.1 과제 제출
9.2 과제 채점 결과 확인

과제를 통해 강의 내용을 복습하고 이해도를 점검할 수 있습니다. **제출 기한, 제출 방법, 평가 기준**을 확인하여 요구사항에 맞게 준비한 후 제출하고 **교수자의 피드백**을 받을 수 있습니다.



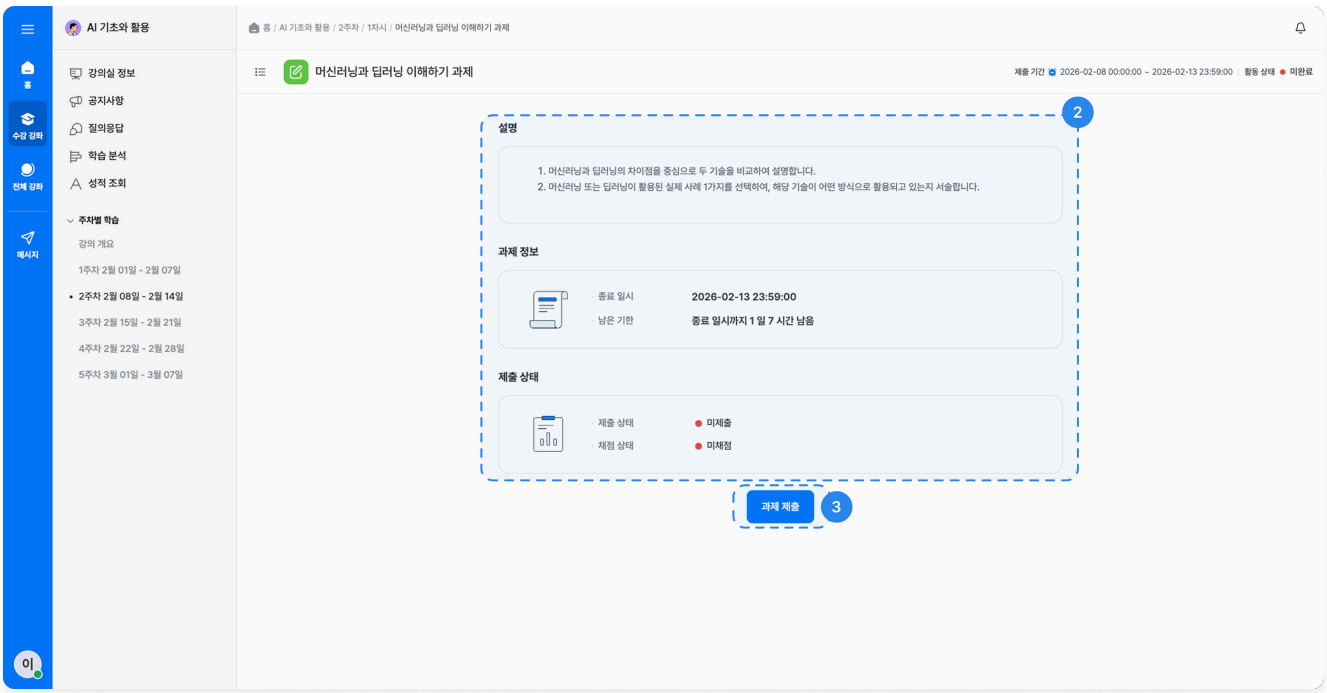
9.1 과제 제출

과제 제출하기

(1) 주차/토픽에 등록된 과제를 클릭합니다.

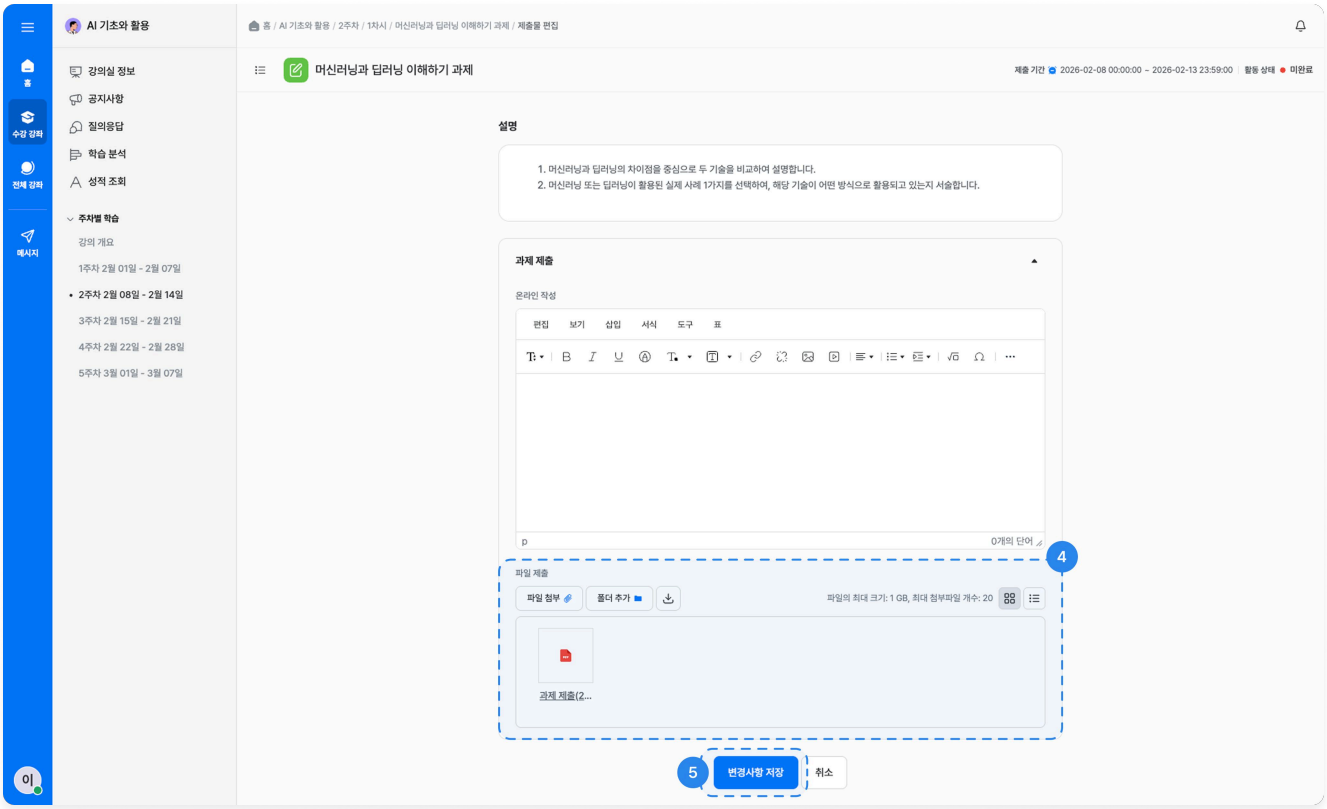
(2) 과제 정보(과제 내용, 종료 일시, 제출 상태 등)를 확인합니다.

(3) [과제 제출] 버튼을 클릭합니다.



9.1 과제 제출

(4) '파일 선택' 영역에서 [파일 첨부] 버튼을 클릭하거나, 파일을 드래그하여 첨부합니다.
[파일 첨부] 버튼을 클릭한 경우, '파일 올림' 탭에서 [파일 선택] 버튼을 눌러 업로드할 파일을 선택합니다.
(참고) 교수자의 설정에 따라 파일 첨부 또는 직접 작성하여 과제를 제출할 수 있습니다.
(5) [변경사항 저장] 버튼을 클릭합니다.

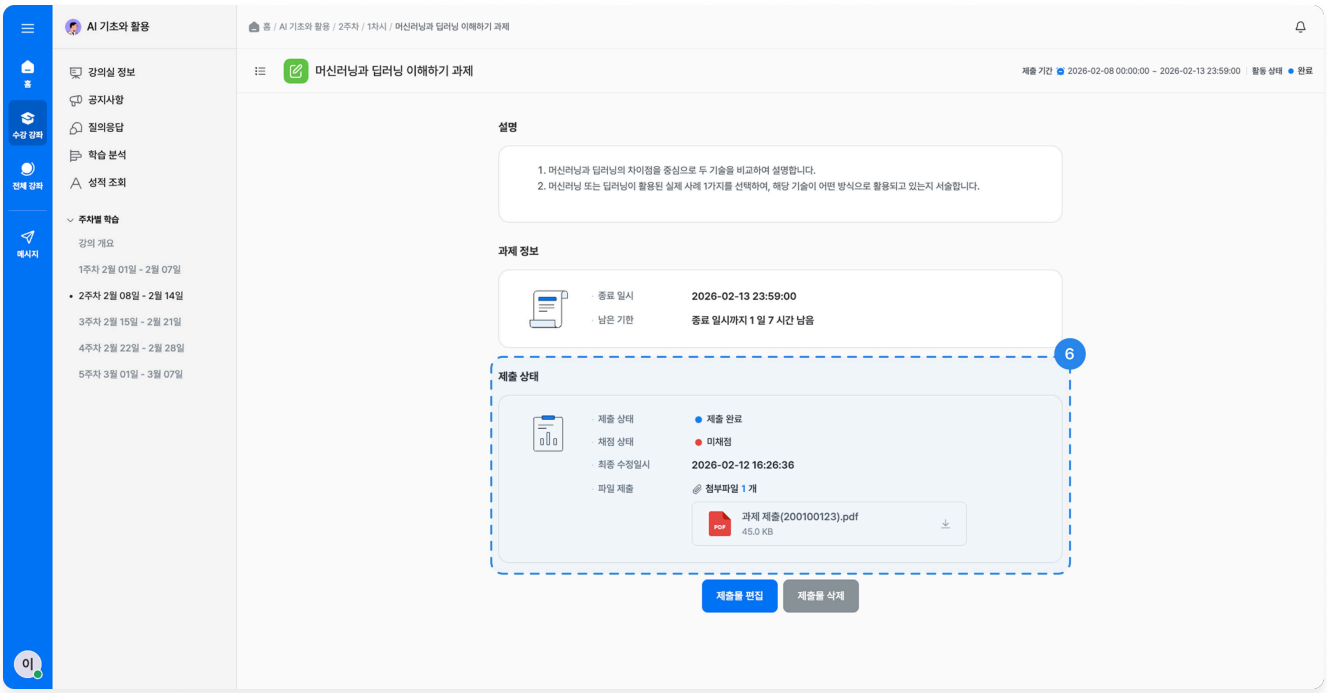


9.1 과제 제출

(6) 과제 제출 후 '제출 여부' 를 확인합니다.

(참고) 제출 여부가 '제출물 초안'인 경우, [과제 제출 완료하기] 버튼을 클릭해야 제출이 완료됩니다.

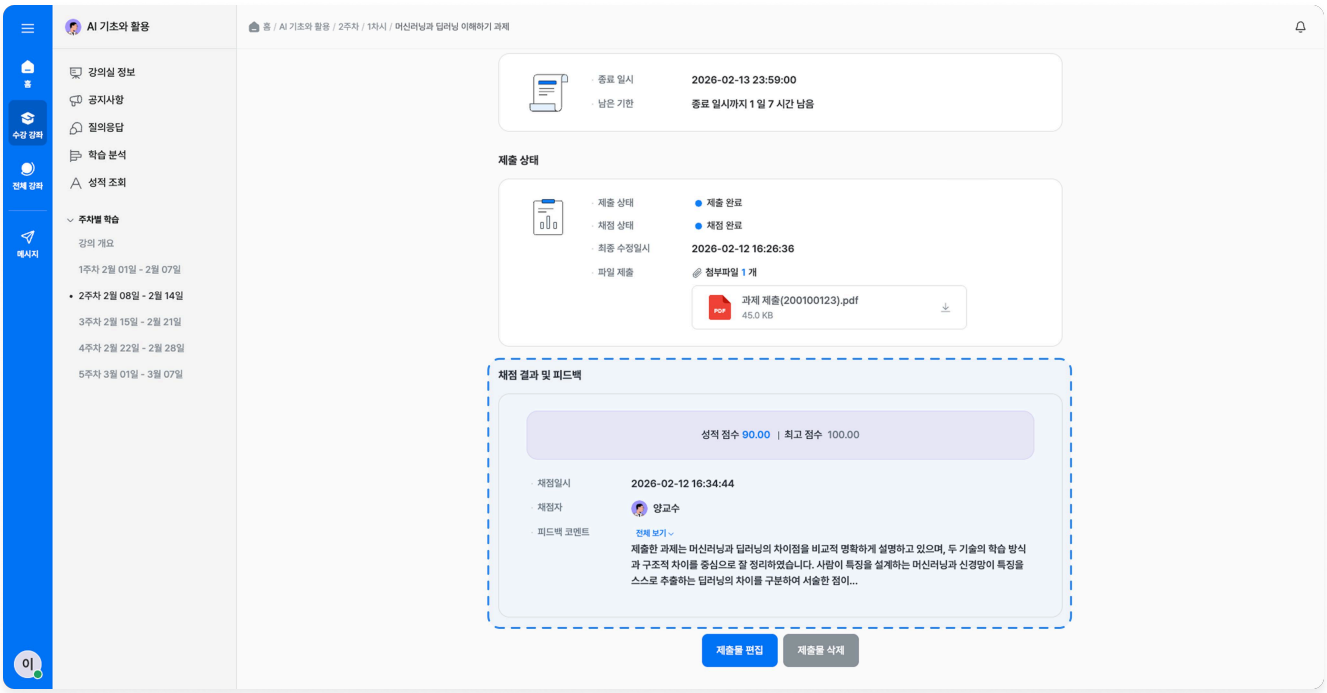
(참고) 제출 기간 이후에 과제를 수정하여 다시 제출할 경우, 제출 상태가 '제출 완료, *분 *초 늦음' 으로 변경됩니다.



9.2 과제 채점 결과 확인

과제 채점 결과 확인하기

교수자가 채점을 완료하면 과제 정보 화면 하단에서 성적 점수, 최고 점수, 채점 일시, 채점자, 피드백, 루브릭, 파일 등의 채점 결과를 확인할 수 있습니다.

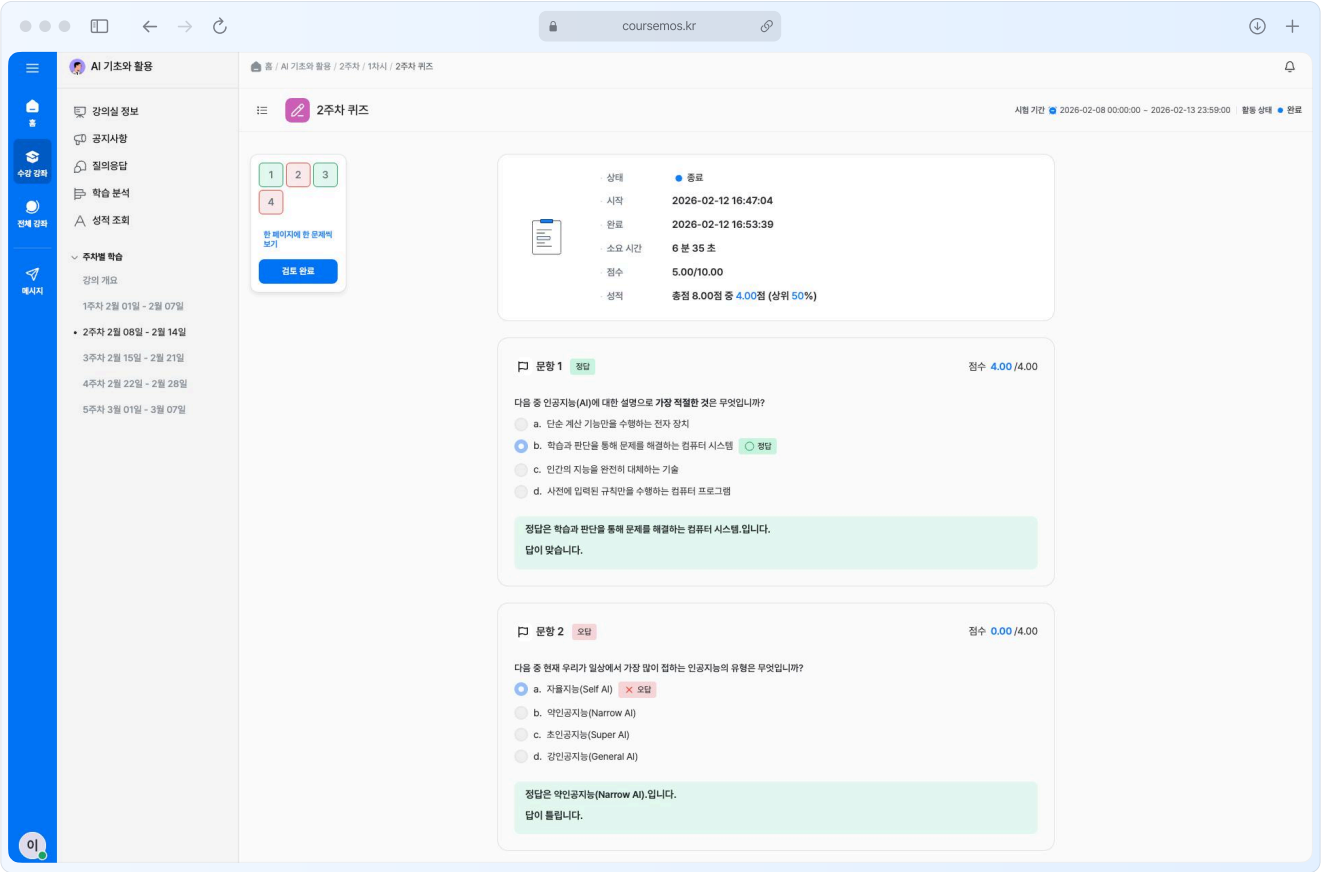


10

시험

10.1 시험 응시
10.2 시험 결과 확인

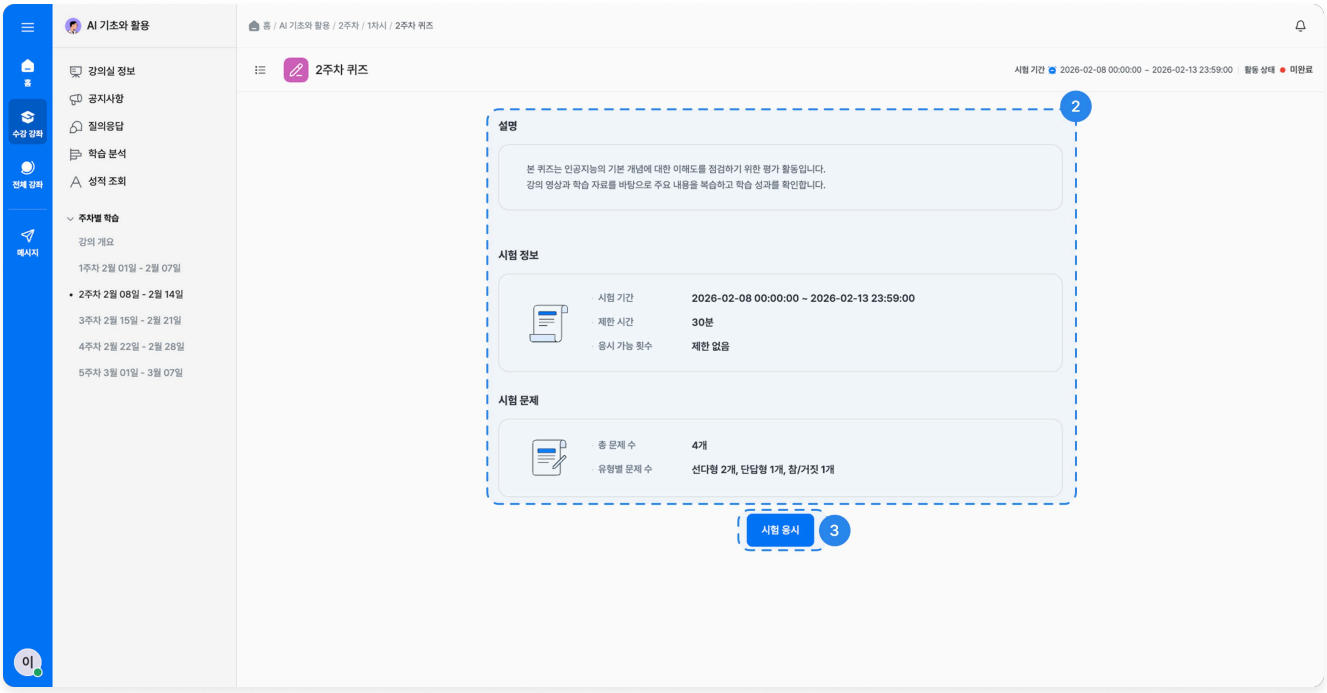
시험은 주차 또는 토픽에서 학습 평가를 수행하는 기능입니다. 학습자는 **선다형, 단답형, 서술형 등** 다양한 유형의 문항을 통해 자신의 학습 성과를 확인할 수 있습니다.



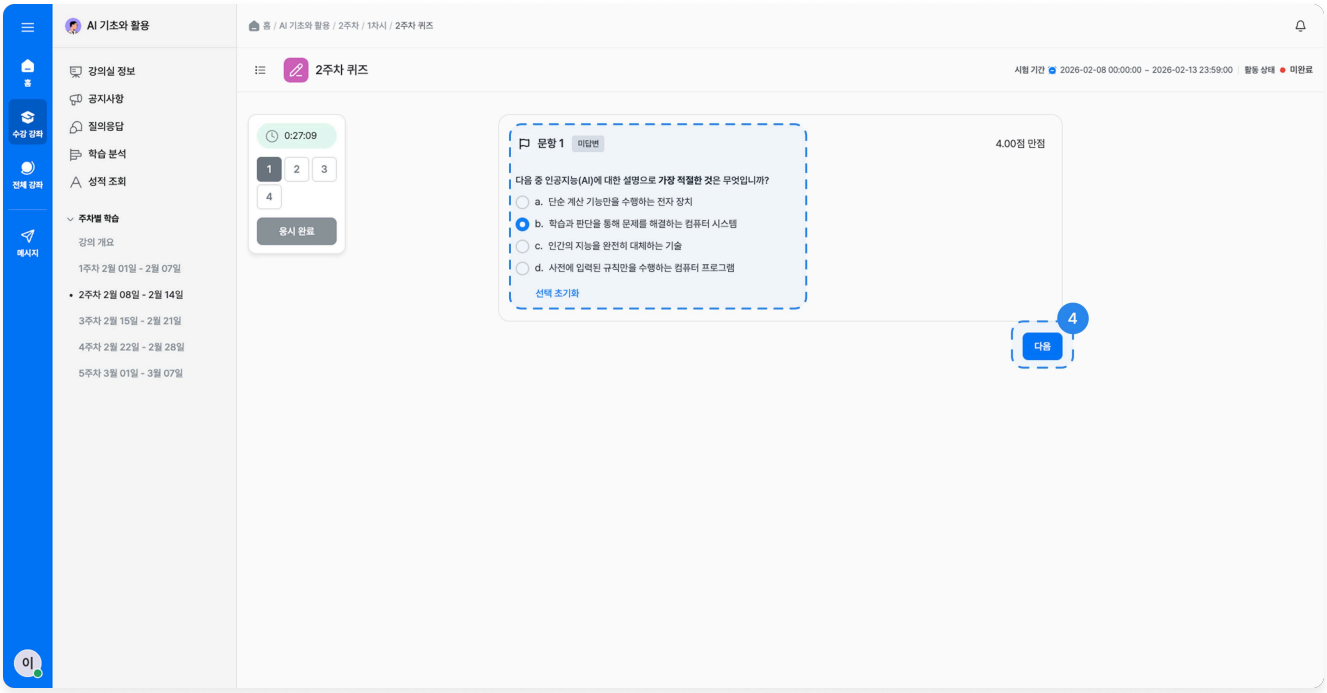
10.1 시험 응시

시험 응시하기

(1) 주차/토픽에 등록된 시험을 클릭합니다.
(2) 시험 정보를 확인합니다.
(3) [시험 응시] 버튼을 클릭합니다.



(4) 문제를 풀고, [다음문제] 버튼을 클릭합니다.
(참고) [다음문제] 버튼을 클릭해야 답안이 저장됩니다.



10.1 시험 응시

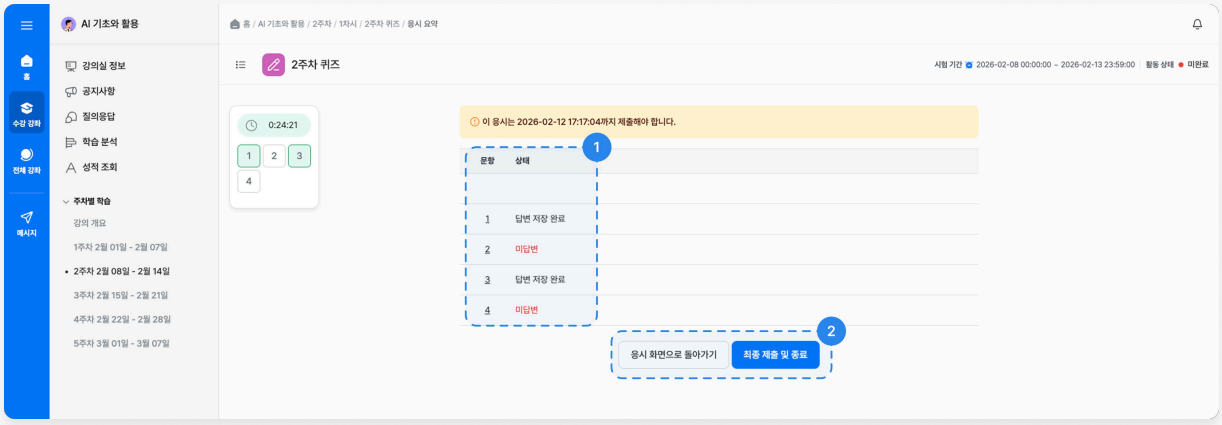
시험 응시 화면은 어떻게 구성되어 있나요?

시험 응시 화면

1. 시험 시간: 남은 시간이 화면에 실시간으로 표시됩니다.
2. 시험 문제: 현재 응시 중인 문제 번호와 전체 문제 수가 표시됩니다.
3. 답안 검토 및 제출: 작성한 답안을 최종 확인한 후 제출할 수 있습니다.
4. 시험 문항: 문제 내용과 선택 가능한 답변 옵션이 제공되며, 선택을 취소할 수 있습니다.
5. 기본 점수: 해당 문항에 부여된 배점이 표시됩니다.
6. 문제 이동: 이전 문제와 다음 문제로 자유롭게 이동할 수 있습니다.

답안 검토 화면

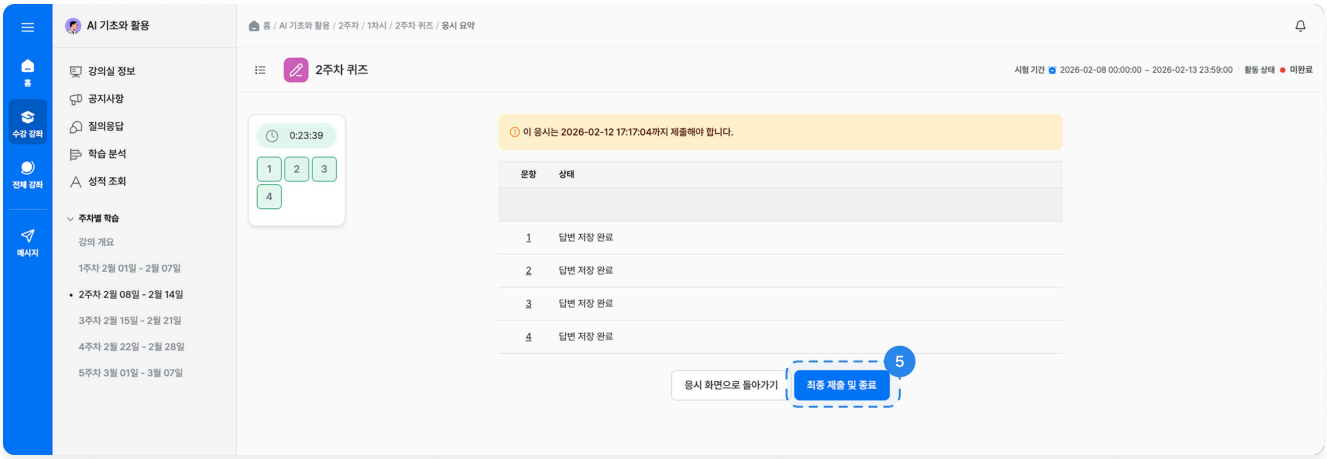
1. 작성 상태: 각 문항의 답안 작성 여부가 표시됩니다.
2. 화면 이동 및 제출: 응시 화면으로 돌아가거나 답안을 최종 제출하고 시험을 종료할 수 있습니다.



10.1 시험 응시

(5) 모든 문항의 응시를 완료한 후, 좌측의 [답안 제출] 버튼을 클릭하거나 답안 검토 화면의 [최종 제출 및 종료] 버튼을 클릭합니다.

(참고) 답안을 입력한 문제는 좌측 상단의 문항 선택에서 초록색으로 표시됩니다.

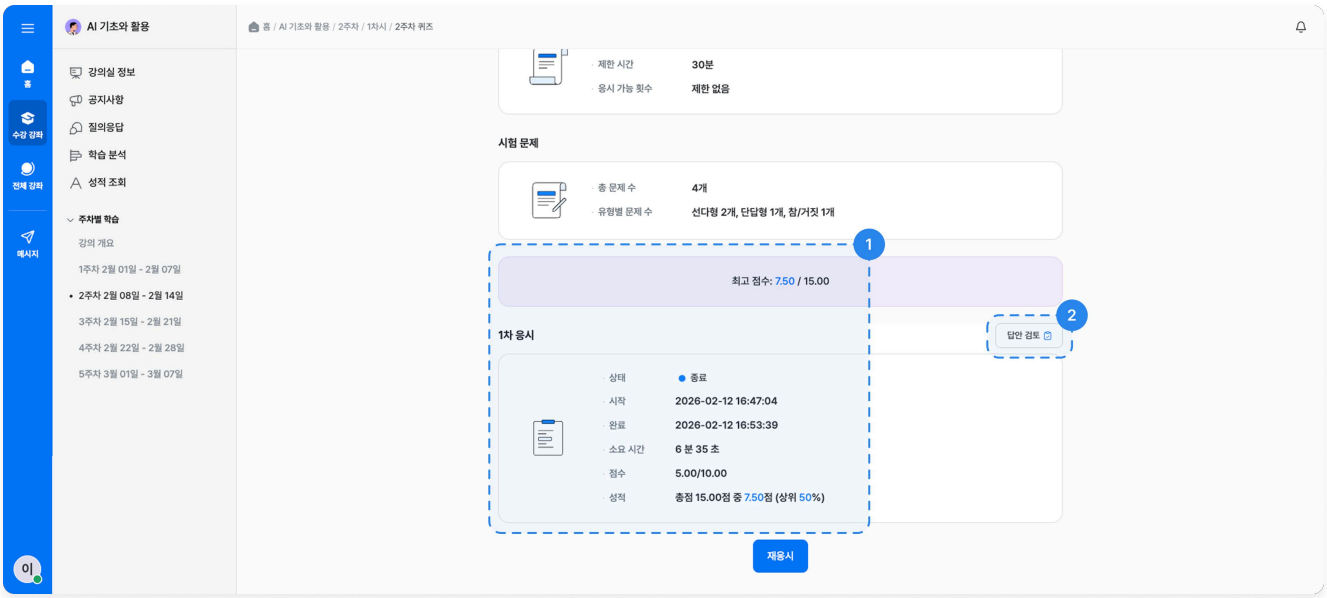


(6) 팝업창에서 [제출] 버튼을 한 번 더 클릭하여 퀴즈 응시를 완료합니다.

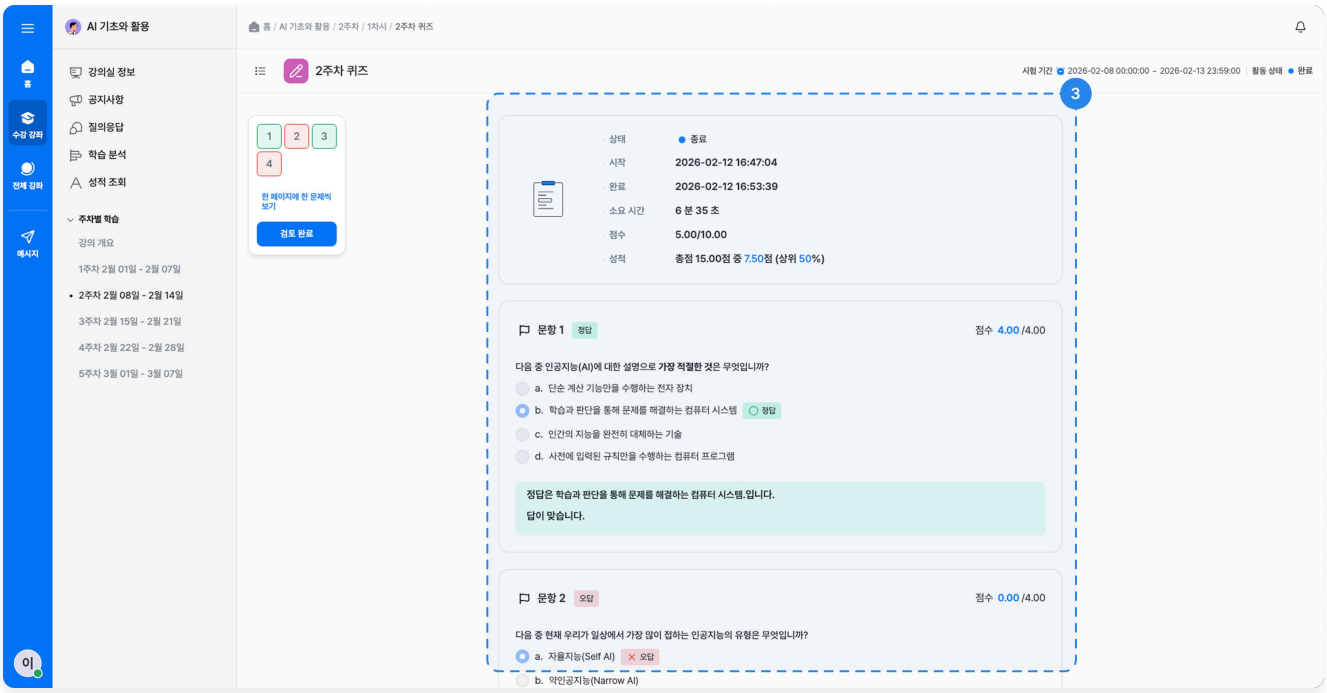
10.2 시험 결과 확인

시험 결과 확인하기

(1) 교수자가 채점을 완료하면 '응시 결과' 탭에서 응시 일시, 소요 시간, 성적 등을 확인할 수 있습니다.
(2) [답안 검토]를 클릭하면 상세 결과를 볼 수 있습니다.



(3) 상세 결과 화면에서는 문항별 정답 여부, 피드백 등을 확인할 수 있습니다.

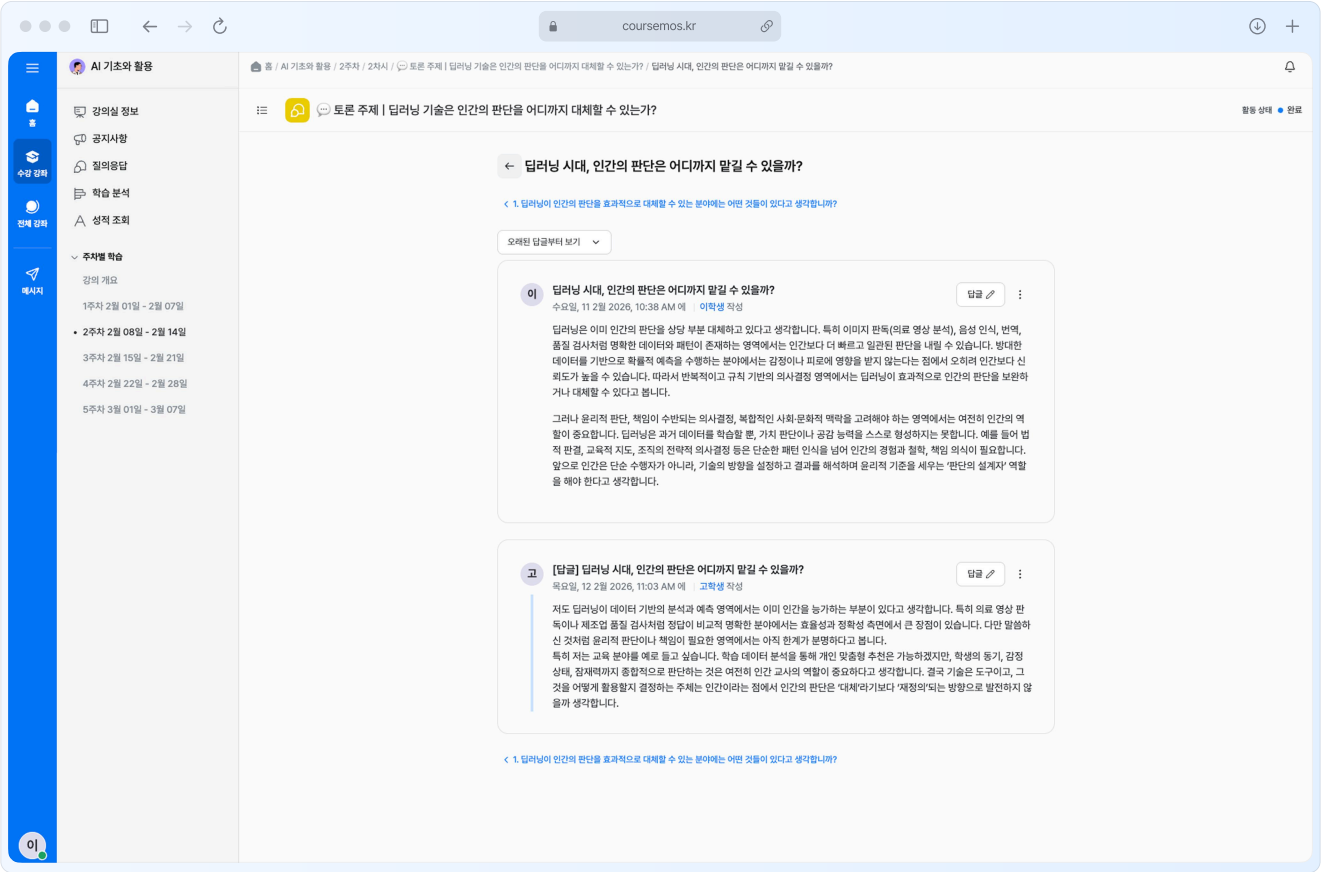


11

토론

11.1 토론글 작성
11.2 답변 등록

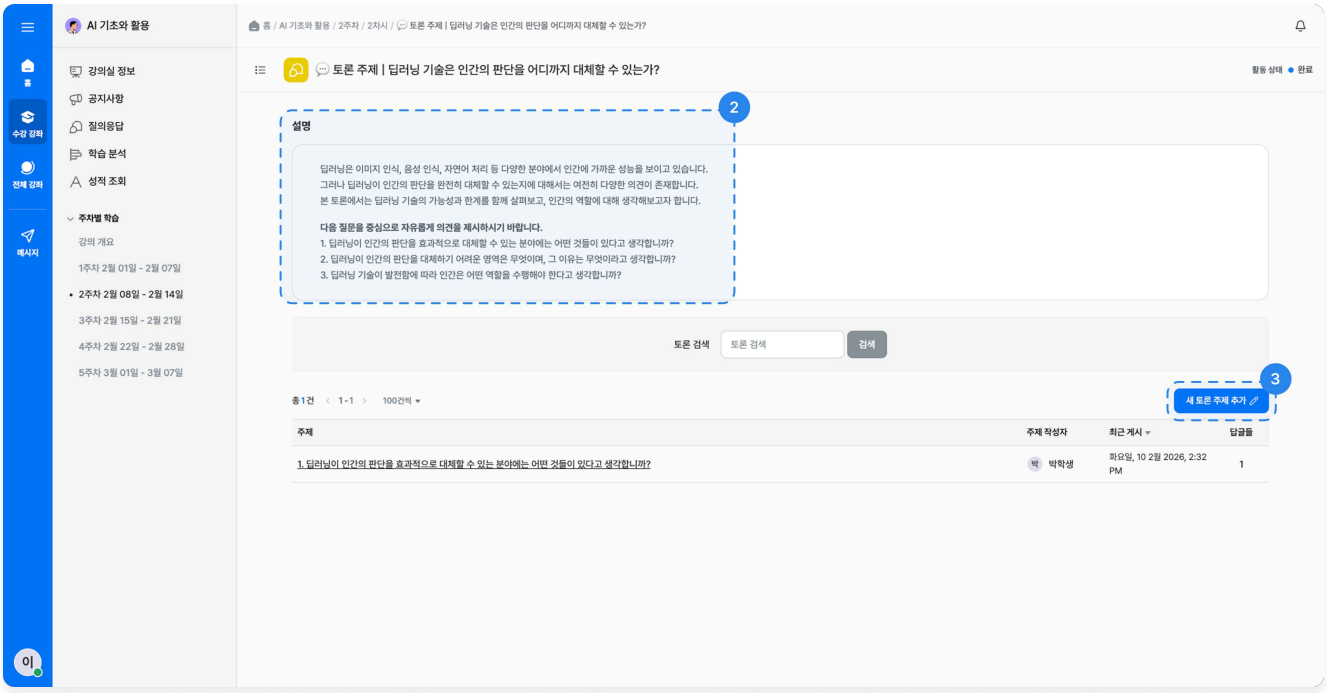
토론은 특정 주제에 대해 학습자들이 **온라인으로 의견을 교환하고 논의**하는 활동입니다. 다양한 관점을 공유할 수 있으며, 교수자와 동료 학습자의 피드백을 통해 학습 내용에 대한 이해를 심화할 수 있습니다.



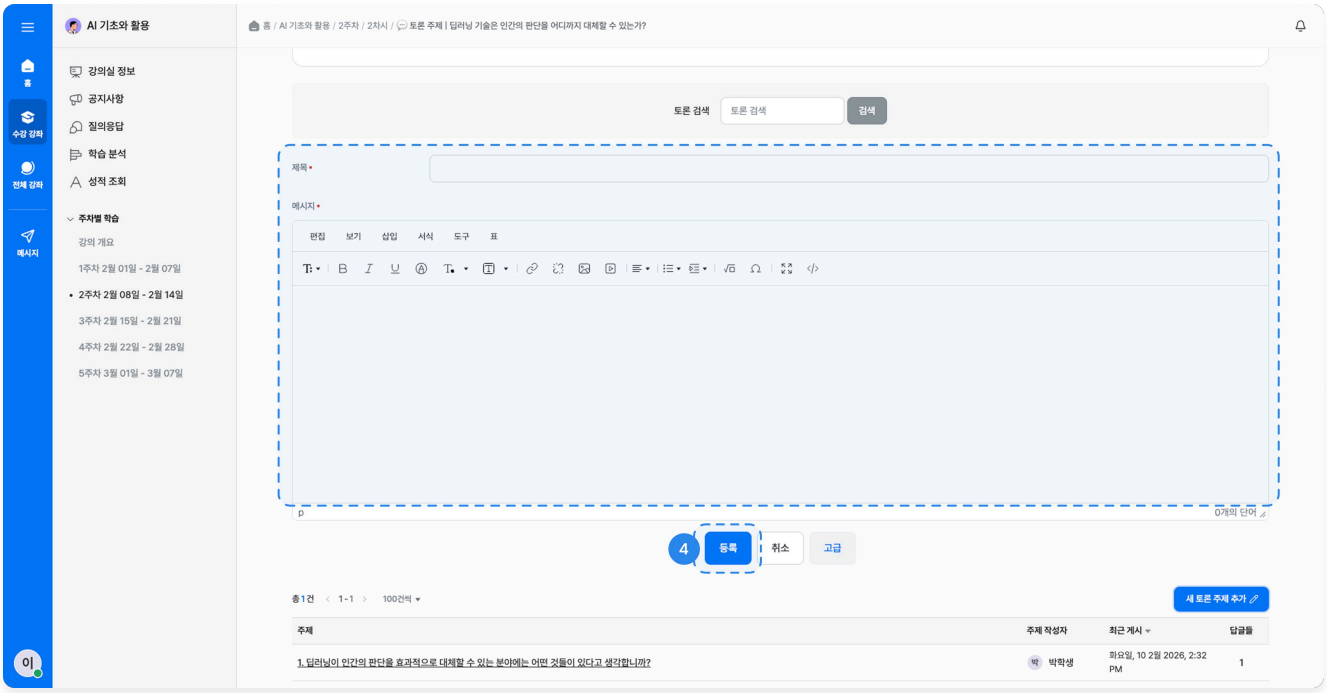
11.1 토론글 작성

토론글 작성하기

(1) 주차/토픽에 등록된 토론을 클릭합니다.
(2) 토론 설명을 확인합니다.
(3) [새 토론 주제 추가] 버튼을 클릭하여 새로운 토론글을 작성합니다.



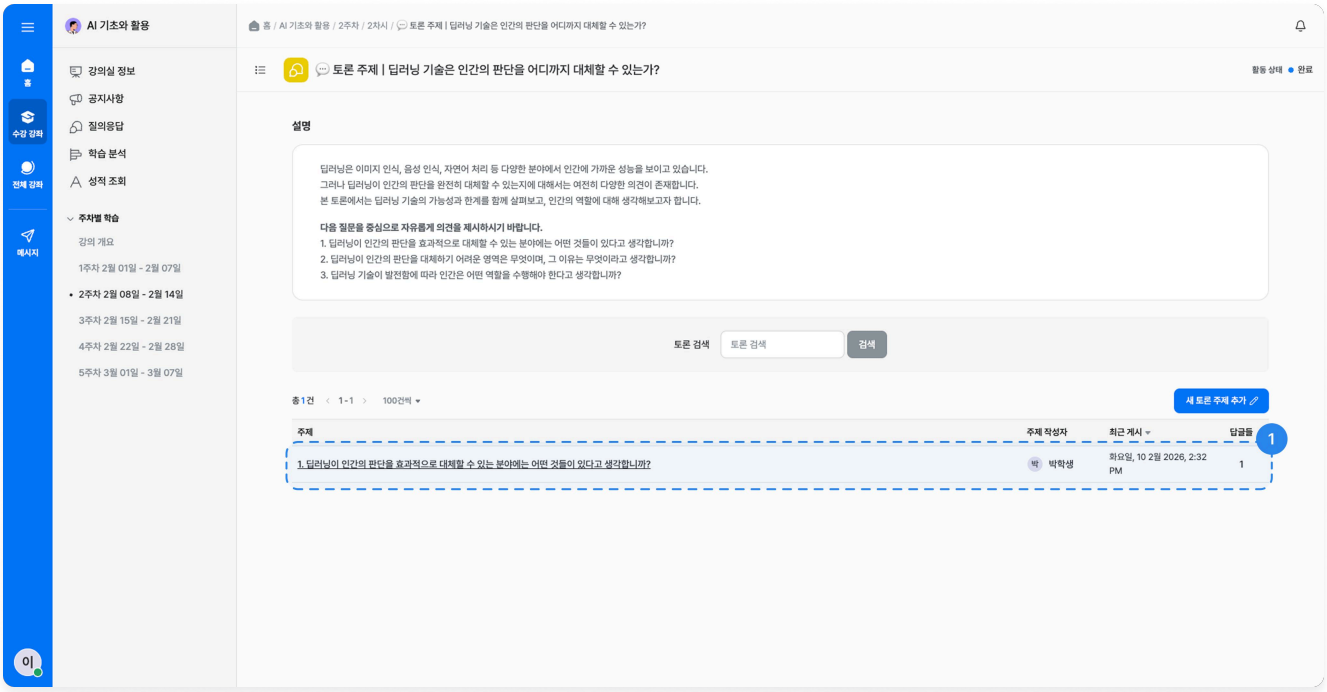
(4) 제목과 내용을 입력한 후 [등록] 버튼을 클릭합니다.
(참고) 등록 후 30분 이내에만 글을 수정할 수 있습니다.



11.2 답변 등록

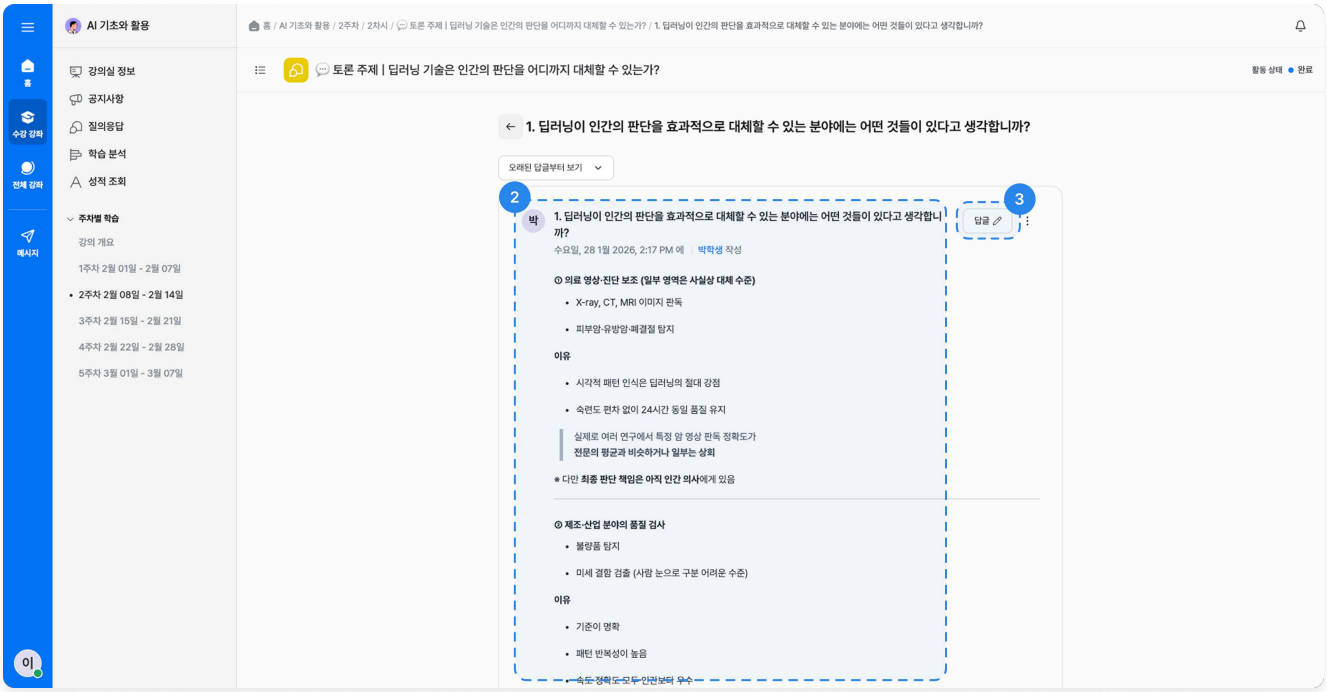
토론글에 답변 등록하기

(1) 주제글을 클릭합니다.



(2) 주제글 내용을 확인합니다.

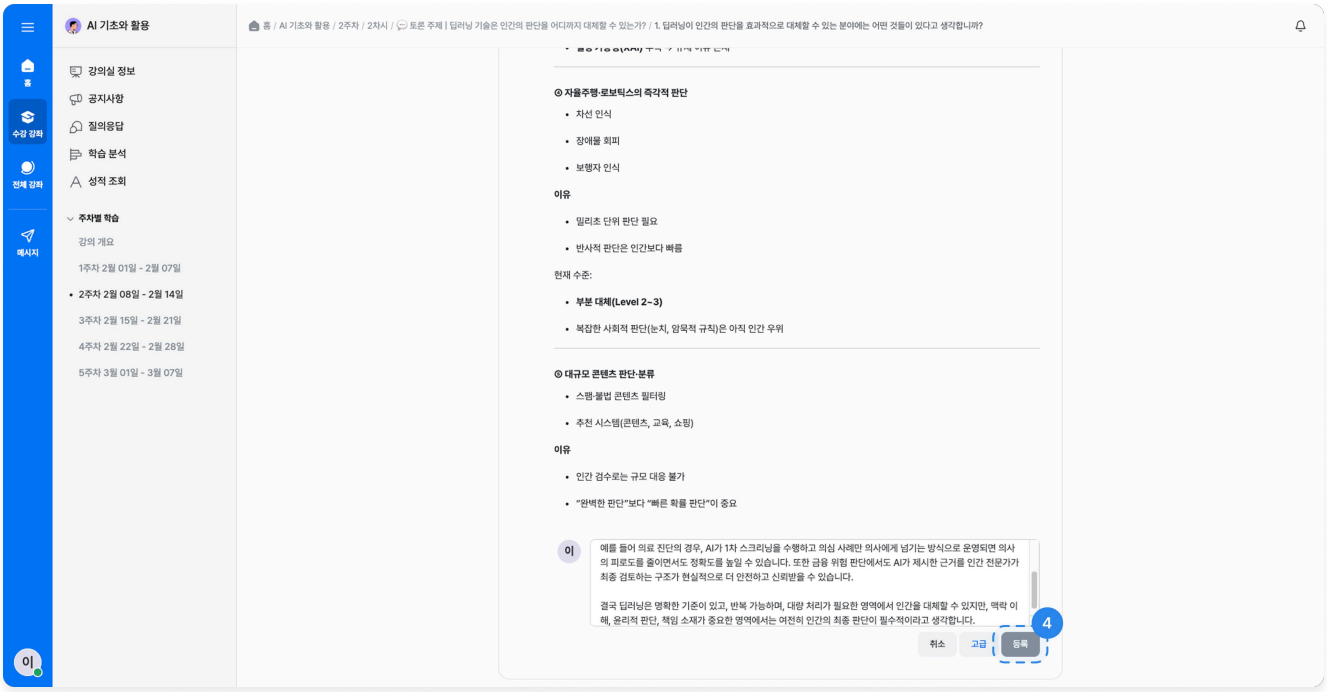
(3) [답글] 버튼을 클릭합니다.



11.2 답변 등록

(4) 답글 내용을 입력한 후 [등록] 버튼을 클릭합니다.

(참고) 등록 후 30분 이내에만 글을 수정할 수 있습니다.



토론 활동에서 알아두면 좋은 기능들

토론글 편집

작성한 토론글 우측의 더보기[:] 버튼을 클릭하면 수정 및 삭제 등 편집 설정을 할 수 있습니다.

- 고정 링크: 특정 토론글에 할당된 URL입니다. [고정 링크]를 클릭하면 해당 글이 강조 표시되고, 주소창에 URL이 나타납니다. URL을 복사하여 다른 사람과 쉽게 특정 토론글을 공유할 수 있습니다.
- 앞글 보기: 답글인 경우, 원본 토론글로 이동합니다.
- 수정: 작성 후 30분 이내에 본인이 작성한 글을 수정할 수 있습니다.
- 삭제: 작성 후 30분 이내에 본인이 작성한 글을 삭제할 수 있습니다.
- 답변 등록: 해당 토론글에 답변을 등록합니다.

답변 정렬

주제글의 답변 정렬 방식을 선택합니다.

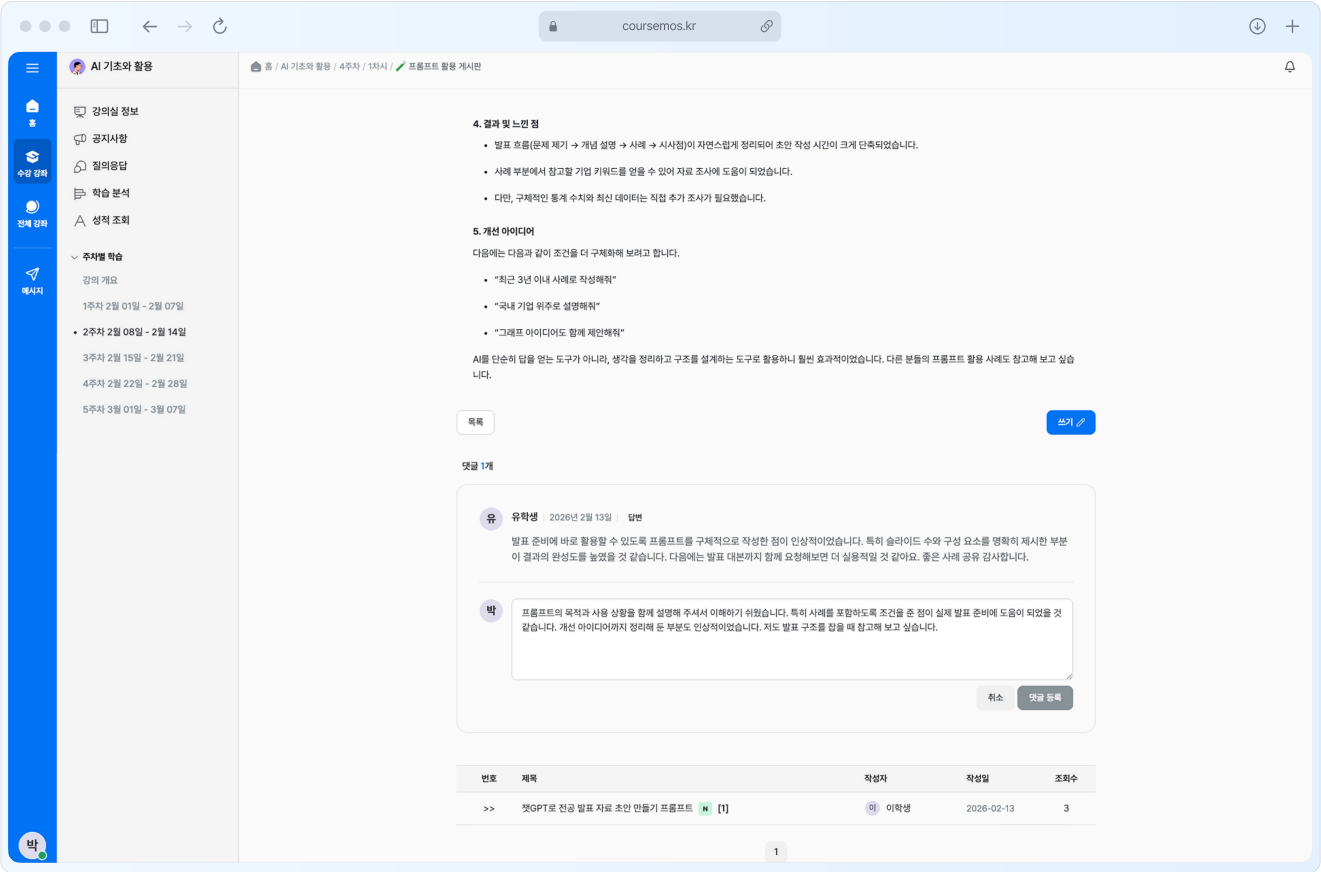
- 주제글 중심으로 보기 / 글 목록으로 보기 / 오래된 순으로 보기 / 최신 순으로 보기

12

게시판

12.1 게시판 글 등록
12.2 게시판 댓글 등록

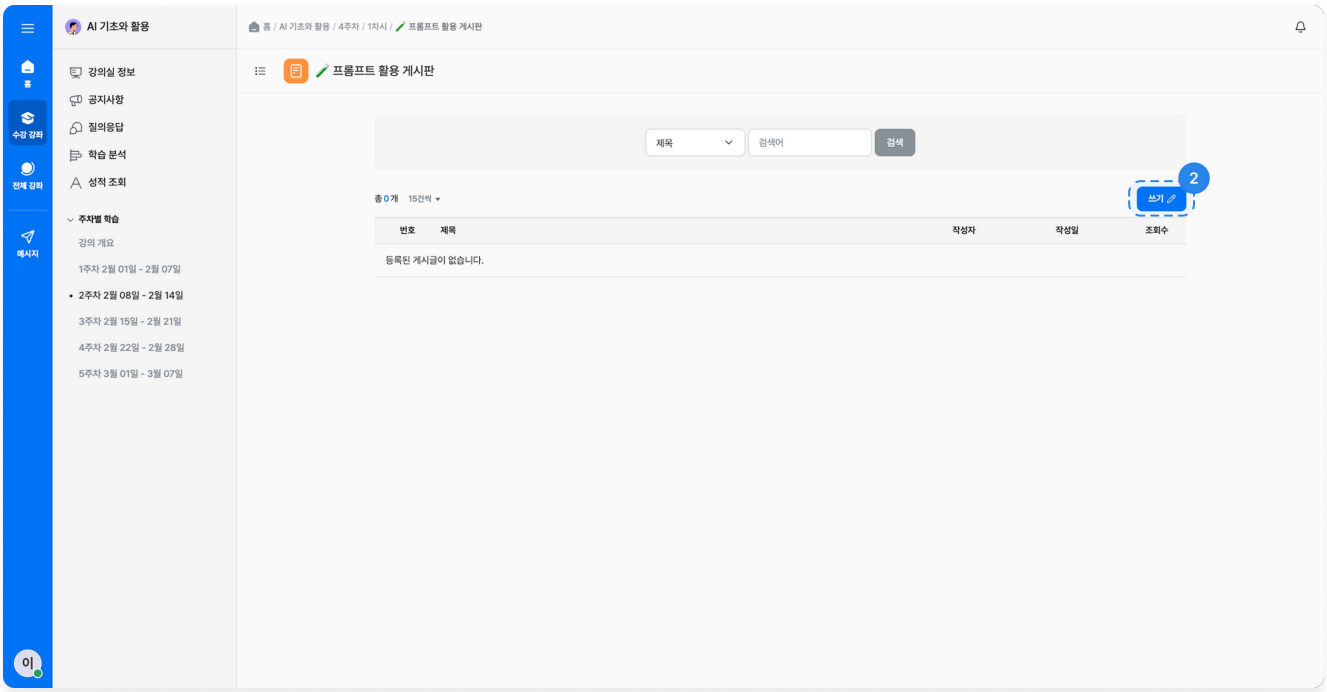
게시판은 교수자와 학습자 간 **소통과 의견 공유**를 위한 공간입니다. Q&A, 익명 게시판 등 다양한 유형의 게시판을 활용할 수 있습니다.



12.1 게시판 글 등록

게시판에 글 등록하기

(1) 주차/토픽에 등록된 게시판을 클릭합니다.
(2) 우측 상단의 [쓰기] 버튼을 클릭합니다.

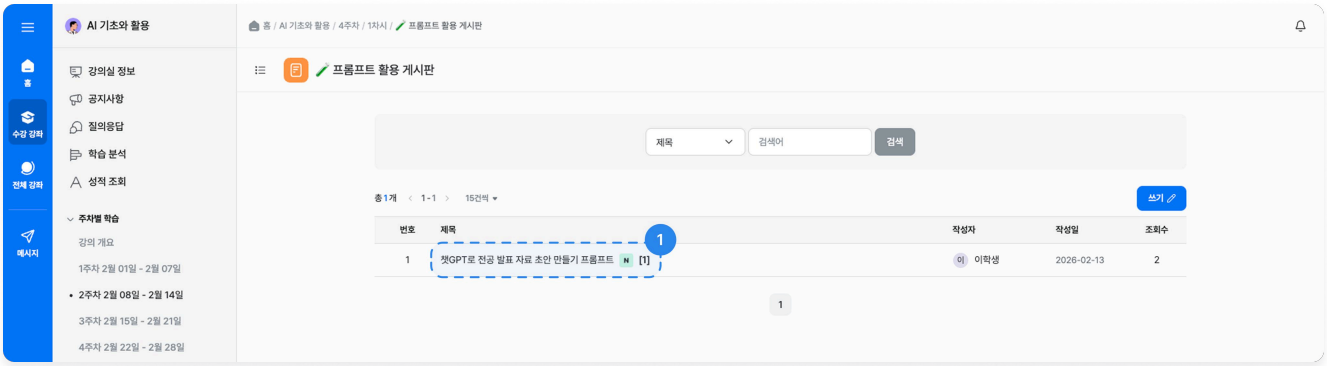


(3) 제목, 내용을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

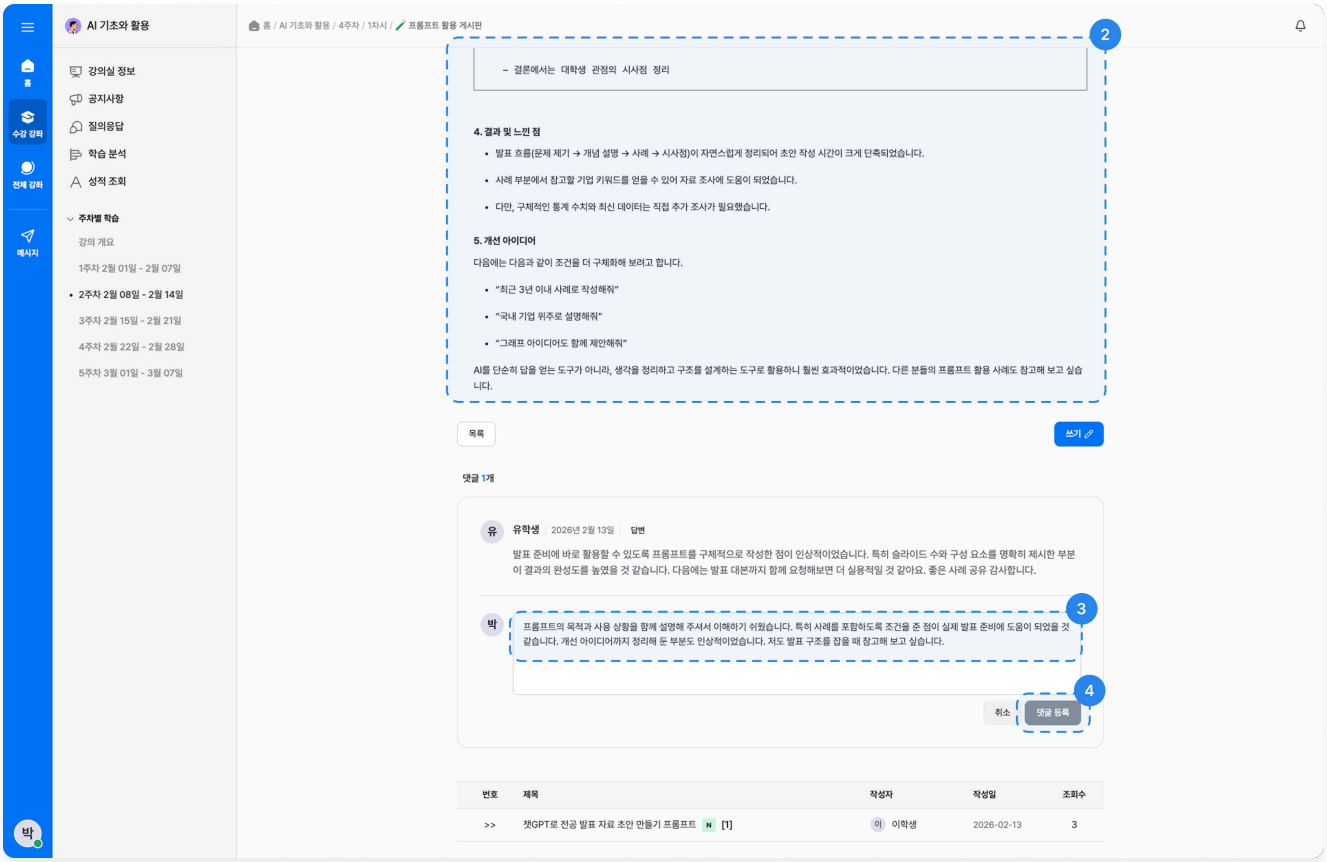
12.2 게시판 댓글 등록

게시글에 댓글 달기

(1) 게시판에 등록된 글을 클릭합니다.



(2) 글 내용을 확인합니다.
(3) 댓글 입력창에 내용을 입력합니다.
(4) [댓글 등록] 버튼을 클릭합니다.



12.2 게시판 댓글 등록

게시판에는 어떤 유형이 있나요?

학습자는 강의실의 게시판 유형에 따라 다양한 방식으로 소통하고 학습할 수 있습니다.

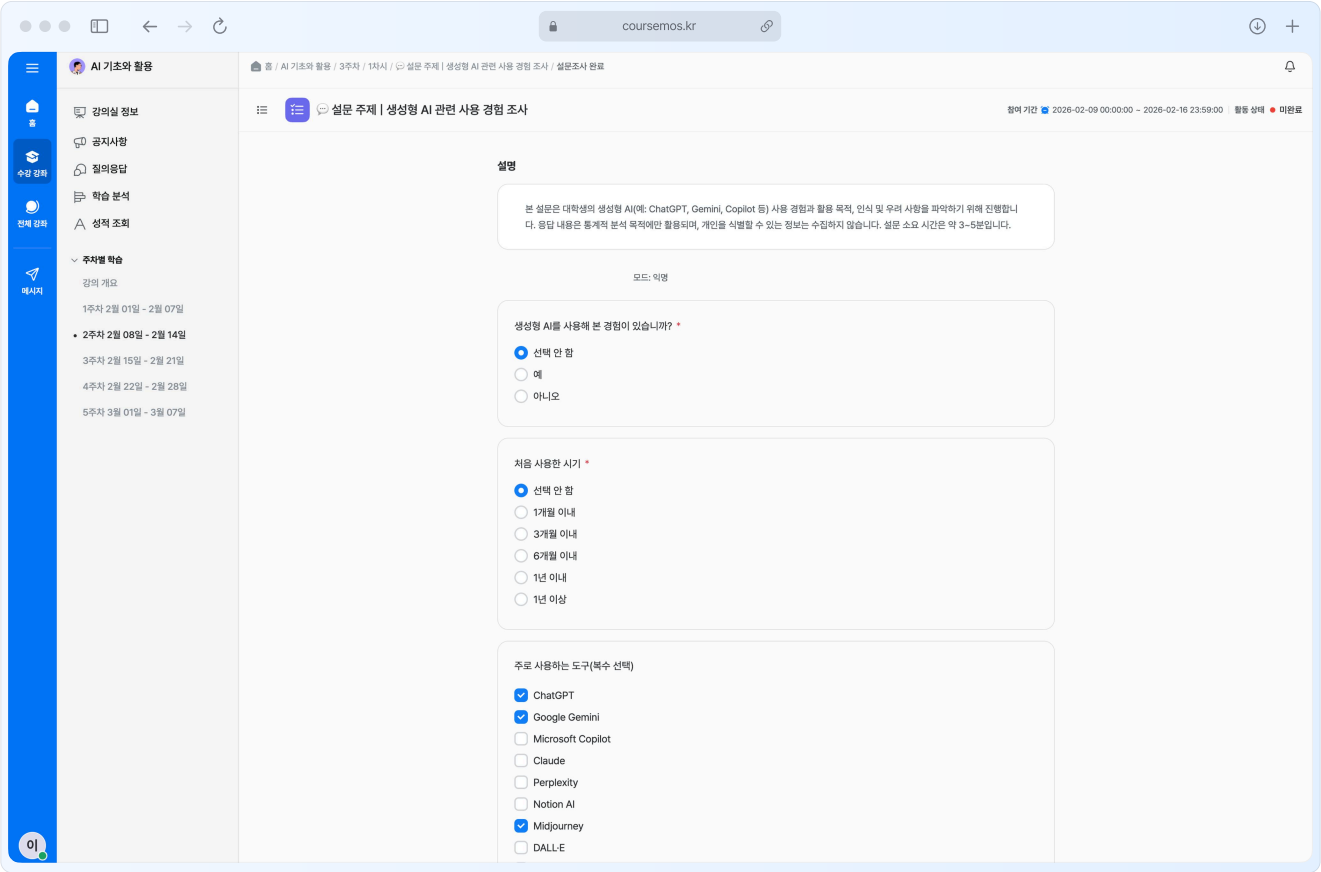
- 일반 게시판: 자유롭게 글을 작성할 수 있습니다.
- 공지 게시판: 교수자가 공지사항을 게시하는 게시판입니다.
- Q&A 게시판: 질문을 등록하고 답변을 받을 수 있습니다. 필요한 경우 비밀글로 등록할 수 있습니다.
- 그룹 게시판: 팀 학습 시 팀별로 글을 작성할 수 있습니다.
- 1:1 게시판: 본인이 작성한 글만 목록에서 볼 수 있습니다.
- 익명 게시판: 익명으로 활동할 수 있는 게시판입니다. 닉네임을 입력하여 글을 작성할 수도 있습니다.

13

설문조사

13.1 설문조사 응답 제출

설문조사는 강의와 관련된 의견, 경험, 인식 등을 **수강생이 직접 응답할 수 있는 학습활동**입니다. 설문 참여를 통해 교수자는 수업 운영에 필요한 피드백을 수집할 수 있으며, 수강생은 자신의 의견을 익명 또는 실명으로 전달할 수 있습니다.



13.1 설문조사 응답 제출

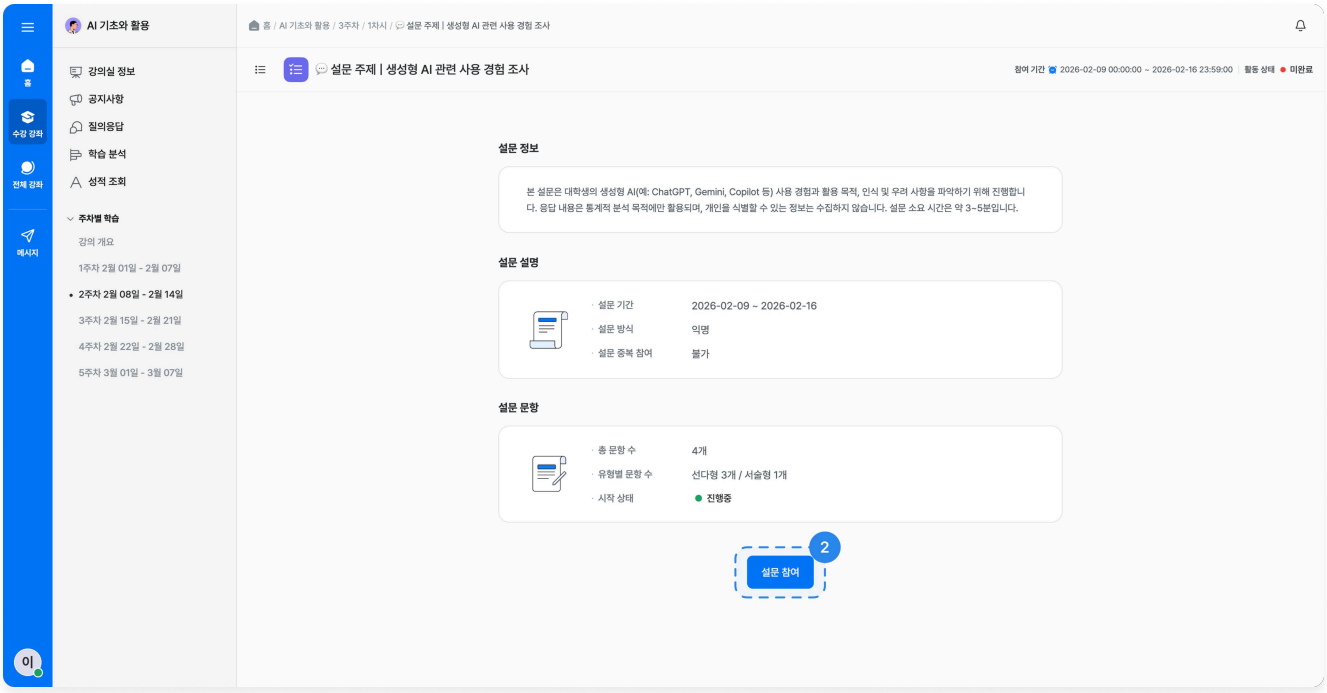
설문조사 참여하기

(1) 주차/토픽에 등록된 설문조사를 클릭합니다.

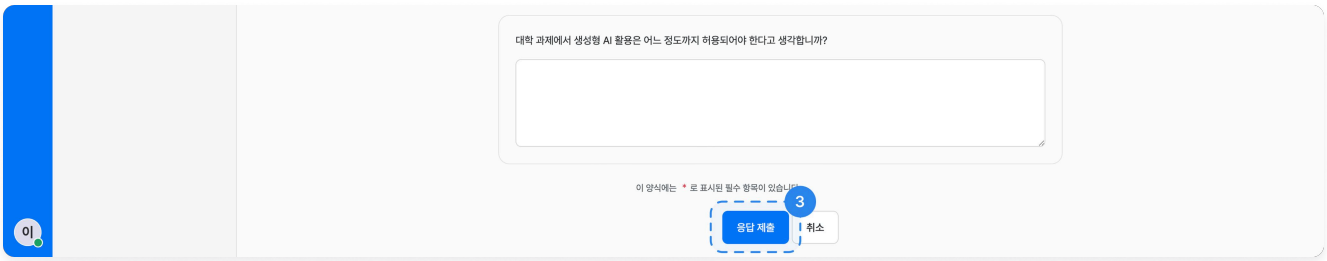
(2) 설문조사와 관련된 학습활동 정보를 확인한 뒤, [설문 참여] 버튼을 클릭합니다.

- 설문 정보: 설문 정보에서는 설문의 목적과 안내 등 기본적인 설문 정보가 표시됩니다.
- 설문 설명: 설문 설명에서는 '설문 기간', '설문 방식', '설문 중복 참여' 여부가 표시됩니다.
- 설문 문항: 설문 문항에서는 '총 문항 수', '유형별 문항 수', '시작 상태'가 표시됩니다.

(참고) '시작 상태'는 시작 전 → 진행 중 → 종료 단계로 구분되며, '진행 중'인 경우에만 설문 참여가 가능합니다.



(3) 설문에 응답하고, [응답 제출] 버튼을 클릭합니다.

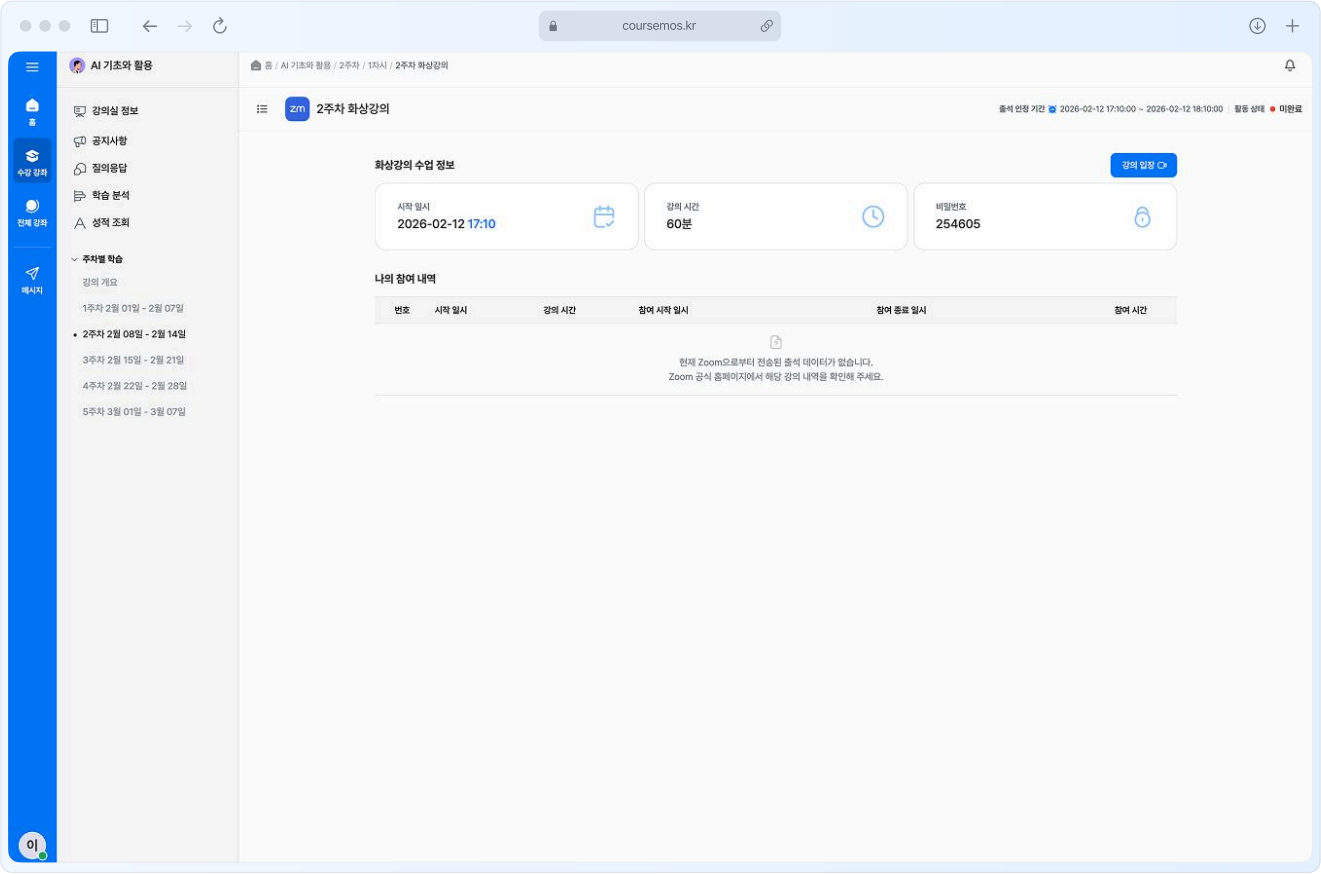


14

ZOOM

14.1 ZOOM 참여

Zoom은 실시간으로 **교수자와 수강생이 소통하며 진행되는 비대면 화상강의**입니다. 수강생은 강의 시작 전 강의 일시, 진행 시간, 참여에 필요한 정보 등을 미리 확인할 수 있으며, 지정된 시간대에 화상강의에 참여할 수 있습니다. 참여 이력은 나의 참여 내역에 기록되어 이후 확인이 가능합니다.



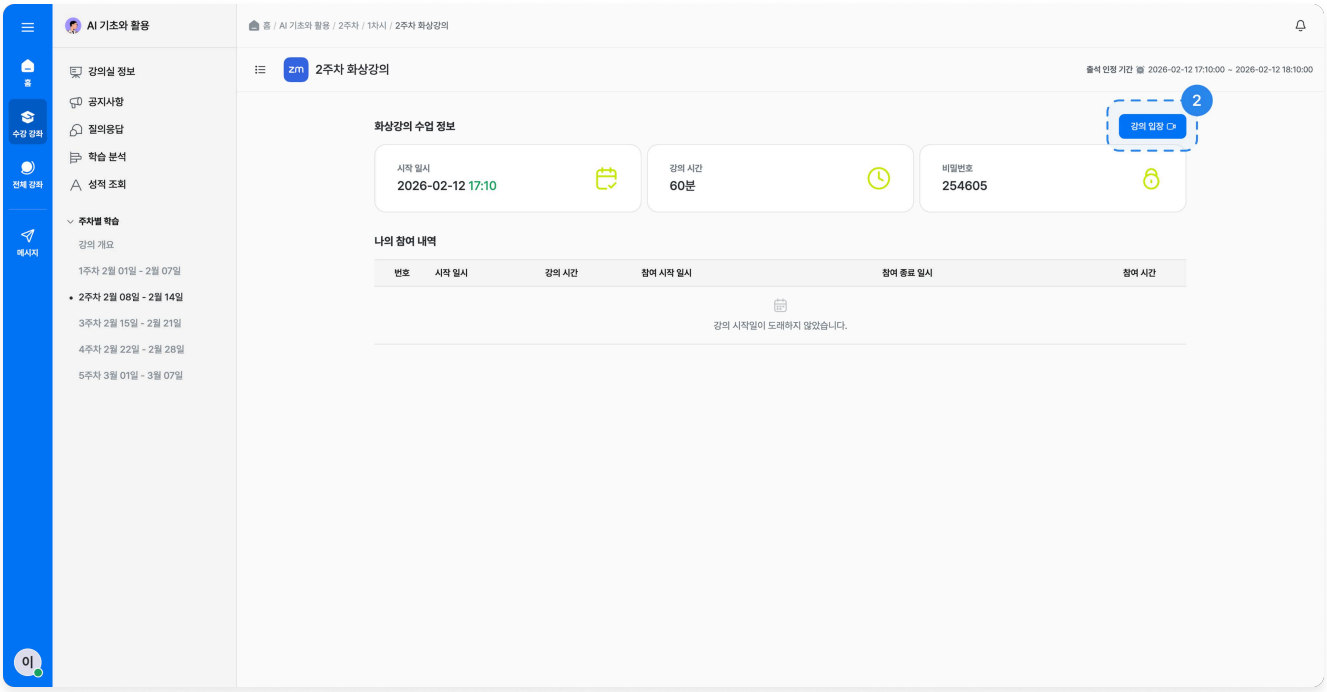
14.1 ZOOM 참여

ZOOM 참여하기

(1) 주차/토픽에 등록된 Zoom을 클릭합니다.

(2) 화상강의와 관련된 학습활동 정보를 확인한 뒤, [강의 입장] 버튼을 클릭합니다.

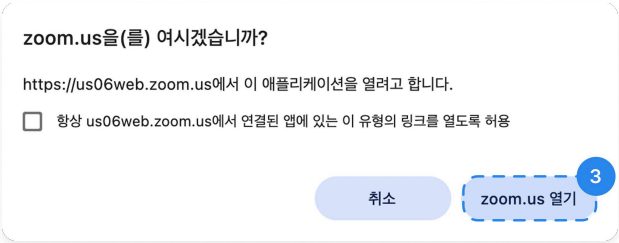
- 화상강의 수업 정보: '시작 일시', '강의 시간', '비밀번호'(강의 참여를 위한 비밀번호)가 표시됩니다.
- 나의 참여 내역: 화상강의에 참여한 내역이 표시됩니다.



(3) [zoom.us 열기] 버튼을 클릭하여, Zoom 데스크톱 앱을 실행합니다.

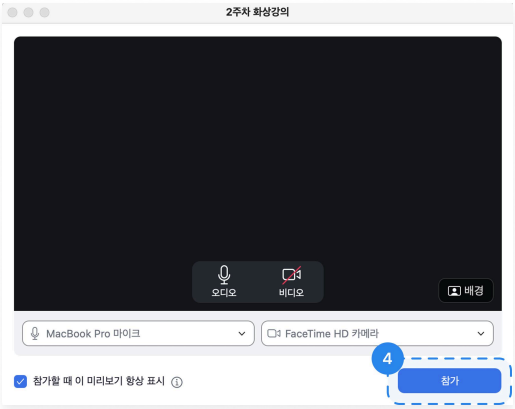
(참고) 하단의 사이트에 접속하여 Zoom 데스크톱 앱을 자동으로 다운로드 받을 수 있습니다.

https://zoom.us/support/download (Zoom Client 바로가기)

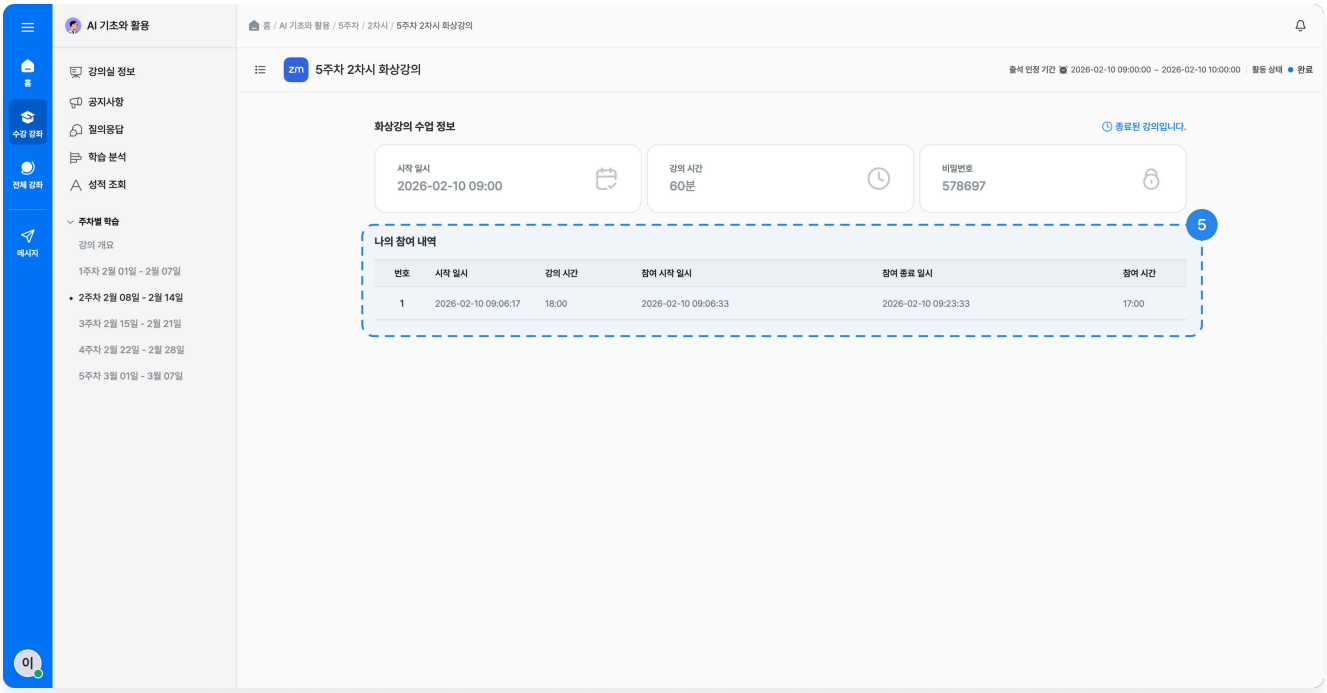


14.1 ZOOM 참여

(4) 오디오, 비디오를 설정하고 화상강의를 시작합니다.



(5) 화상강의가 종료된 후, 나의 참여 내역에서 수강한 이력을 확인할 수 있습니다.

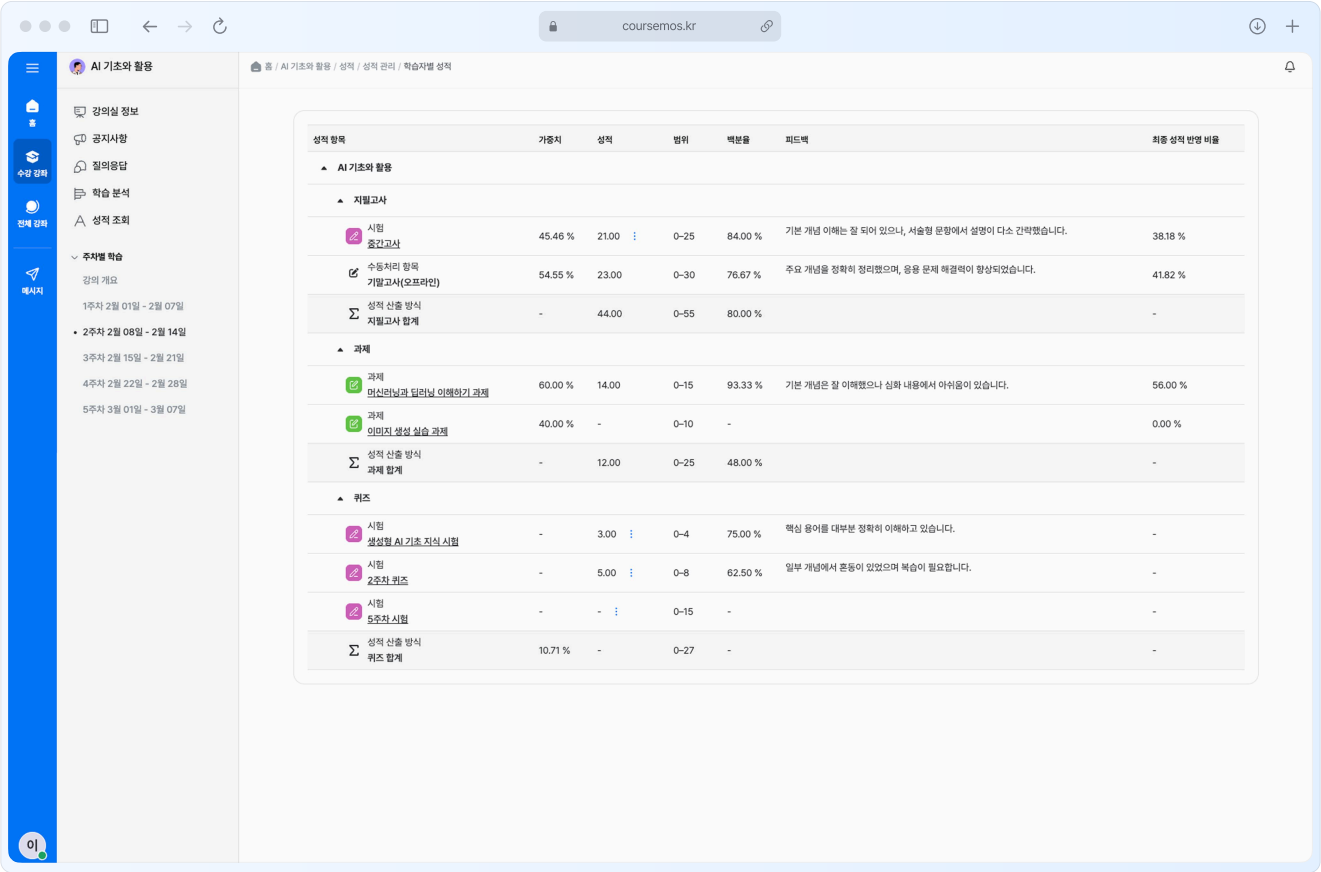


15

성적 조회

15.1 강의 성적 조회

성적부를 통해 학습자는 **한 학기 동안의 학습 활동 결과와 최종 성적을 확인**할 수 있습니다. 각 과제, 퀴즈, 출석 등의 항목별 점수와 총점을 한눈에 볼 수 있으며, 교수자가 공개 설정을 한 이후부터 접근 가능합니다.



성적 항목	가중치	성적	범위	백분율	피드백	최종 성적 반영 비율
AI 기초와 활용						
지필고사						
시험 중간고사	45.46 %	21.00	0–25	84.00 %	기본 개념 이해는 잘 되어 있으나, 서술형 문항에서 설명이 다소 간략했습니다.	38.18 %
수동처리 항목 기말고사(오프라인)	54.55 %	23.00	0–30	76.67 %	주요 개념을 정확히 정리했으며, 응용 문제 해결력이 향상되었습니다.	41.82 %
성적 산출 방식 지필고사 합계	-	44.00	0–55	80.00 %		-
과제						
과제 머신러닝과 딥러닝 이해하기 과제	60.00 %	14.00	0–15	93.33 %	기본 개념은 잘 이해했으나 심화 내용에서 아쉬움이 있습니다.	56.00 %
과제 이미지 생성 실습 과제	40.00 %	-	0–10	-		0.00 %
성적 산출 방식 과제 합계	-	12.00	0–25	48.00 %		-
퀴즈						
시험 생성형 AI 기초 지식 시험	-	3.00	0–4	75.00 %	핵심 용어를 대부분 정확히 이해하고 있습니다.	-
시험 2주차 퀴즈	-	5.00	0–8	62.50 %	일부 개념에서 혼동이 있었으며 복습이 필요합니다.	-
시험 5주차 시험	-	-	0–15	-		-
성적 산출 방식 퀴즈 합계	10.71 %	-	0–27	-		-

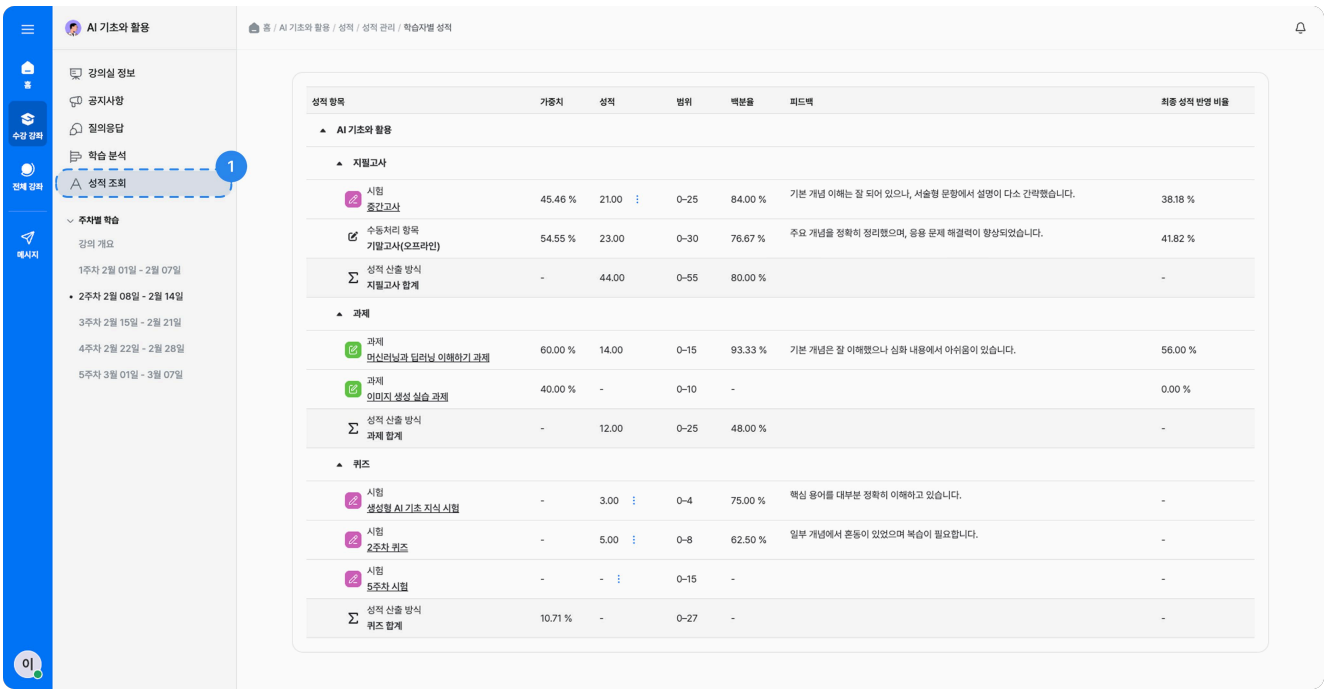
15.1 강의 성적 조회

강의 성적 조회하기

(1) 강의실 홈 좌측 메뉴 '성적 조회'를 클릭합니다.

(2) 성적부 페이지에서 학습활동 점수 및 교수자가 입력한 성적을 확인합니다.

(참고) 성적은 교수자가 공개하는 시점부터 확인할 수 있습니다.

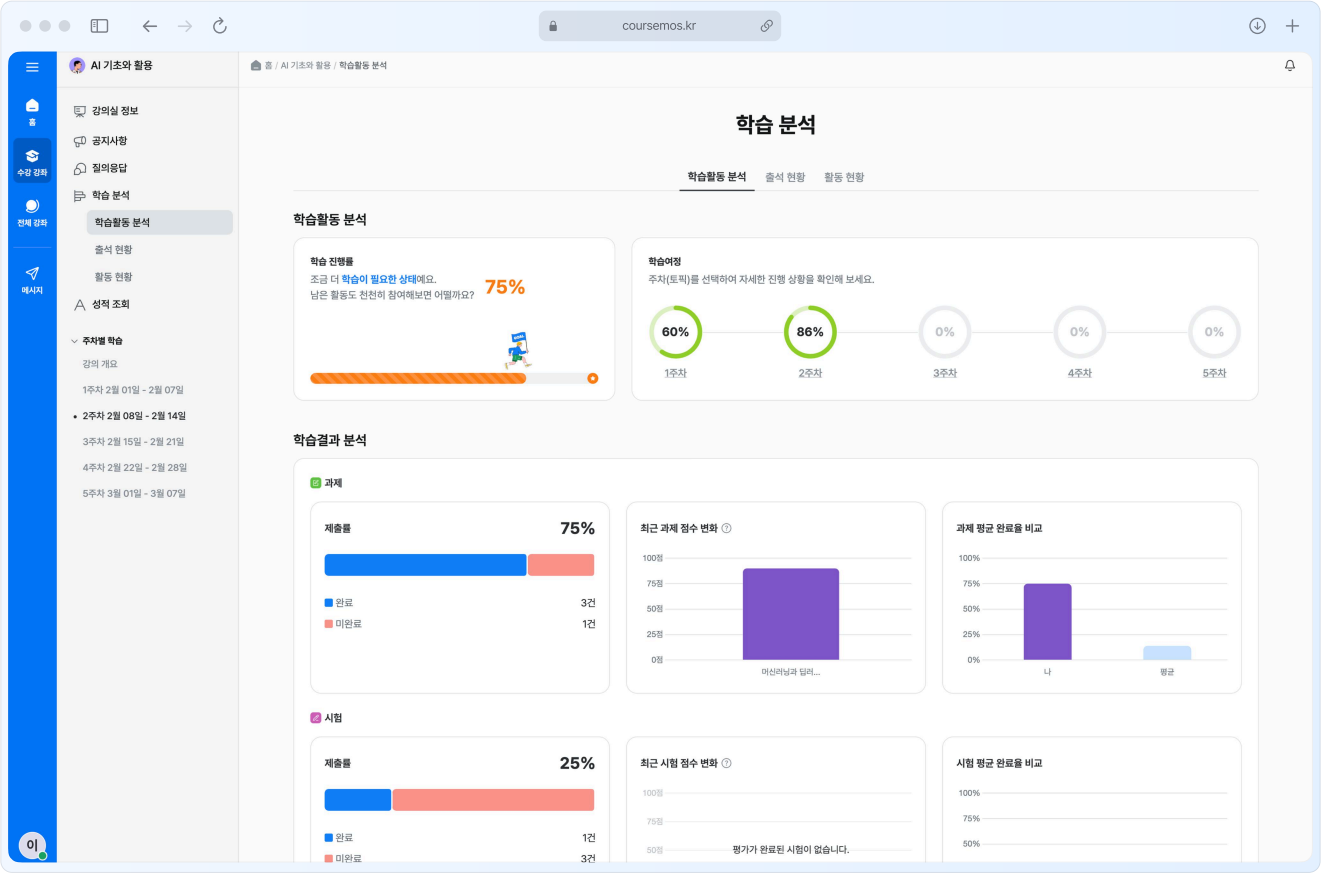


16

학습 분석

16.1 학습활동 분석
16.2 출석 현황
16.3 활동 현황

학습 분석 페이지는 수강생이 **학습 진행 상황, 출결 상태, 학습활동 완료 현황을 한곳에서 확인**할 수 있는 화면입니다. 학습활동 분석을 통해 진행률과 학습 성과를 점검할 수 있으며, 출석 현황과 활동 현황을 통해 수업 출석률과 학습활동 완료 상태를 확인하여 전반적인 학습 상태를 효율적으로 관리할 수 있습니다.



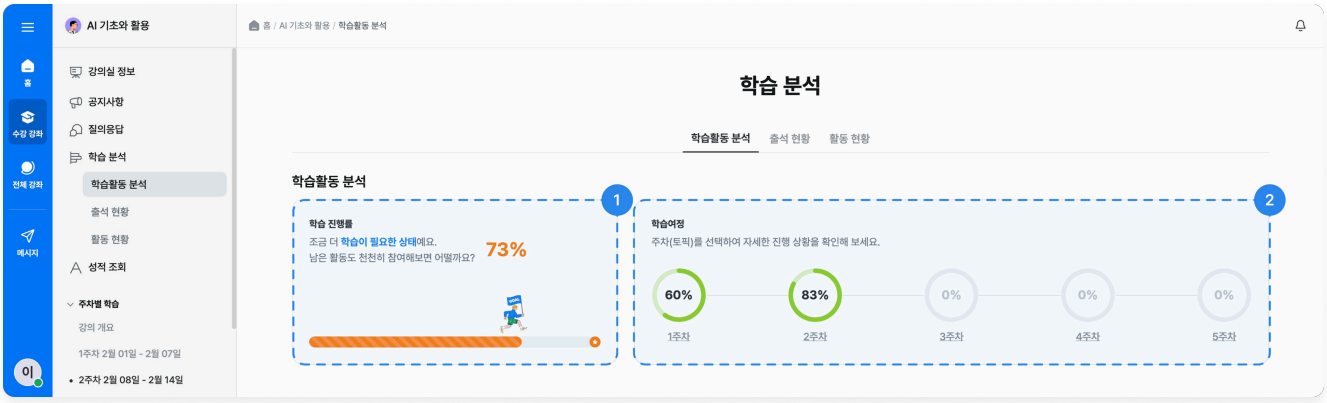
16.1 학습활동 분석

학습활동 분석은 수강생이 자신의 학습 진행 상황과 과제, 시험 현황을 한눈에 확인하고 학습 계획을 점검할 수 있도록 제공되는 화면입니다. 강의실 홈 좌측 메뉴의 '학습 분석 > 학습활동 분석' 경로로 접속할 수 있으며, 진행률 및 완료 현황 등의 데이터를 통해 현재 학습 상태를 객관적으로 파악할 수 있습니다.

학습활동 분석

학습 진행률과 학습여정을 통해 현재 학습 상태를 확인하는 영역입니다.

1. 학습 진행률: 전체 학습활동 대비 완료된 학습의 비율이 표시됩니다.
2. 학습여정: 주차/토픽별 학습 진행률이 원형 그래프로 표시됩니다.

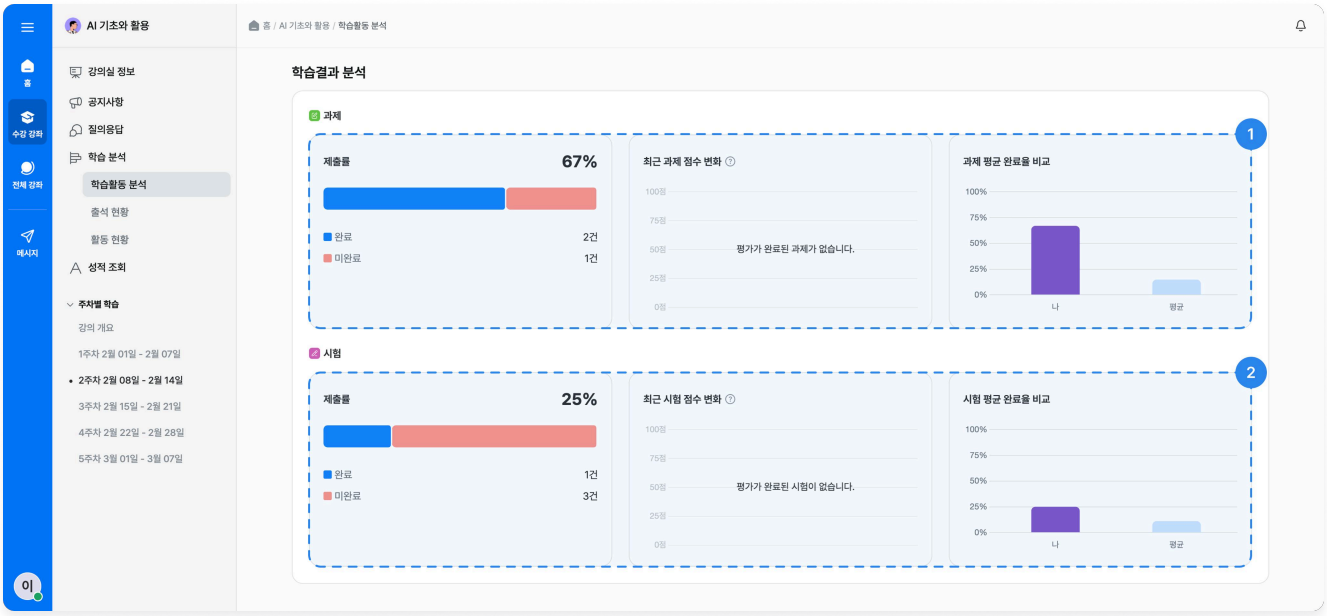


16.1 학습활동 분석

학습결과분석

과제와 시험의 제출 현황 및 점수 변화를 통해 학습 성과를 확인하는 영역입니다.

1. 과제: 과제 영역에서는 과제 제출 현황과 학습 결과를 확인할 수 있습니다.
   - 제출률: 전체 과제 중 완료/미완료 과제의 비율이 표시됩니다.
   - 최근 과제 점수 변화: 최근 채점이 완료된 과제 3건의 점수 변화 추이가 그래프로 표시됩니다.
   - 과제 평균 완료율 비교: 나의 과제 완료율과 전체 평균을 비교하여 학습 수준을 파악합니다.
2. 시험: 시험 영역에서는 시험 응시 및 평가 현황을 확인할 수 있습니다.
   - 제출률: 전체 시험 중 완료/미완료 시험의 비율이 표시됩니다.
   - 최근 시험 점수 변화: 최근 채점이 완료된 시험 3건의 점수 변화 추이가 그래프로 표시됩니다.
   - 시험 평균 완료율 비교: 나의 시험 완료율을 전체 평균과 비교하여 학습 수준을 파악합니다.



16.2 출석 현황

출석 현황은 수강생이 강의 참여 상태를 확인할 수 있는 화면으로, 강의실 홈 좌측 메뉴 '학습 분석 > 학습활동 분석'을 통해 이동할 수 있습니다. 동영상, Zoom 기반의 온라인 수업과 오프라인으로 진행되는 대면 수업의 출결이 함께 표시되며, 주차/차시별 출결 상태를 통해 전체 출결 상황을 쉽게 파악할 수 있습니다. 이를 통해 수강생은 자신의 참여 흐름을 점검하고, 학습을 보다 체계적으로 관리할 수 있습니다.

1. 출석률: 전체 출결 항목 중 출석이 완료된 항목을 기준으로 출석률(%)이 계산되어 표시됩니다.
2. 세부 출결 상태: 출석, 결석, 지각, 기타 항목별 누적 출결 횟수가 카드 형태로 표시됩니다.
3. 주차별 출결 상태: 주차/차시별 출결 항목의 출석 현황이 표시됩니다.

16.2 출석 현황

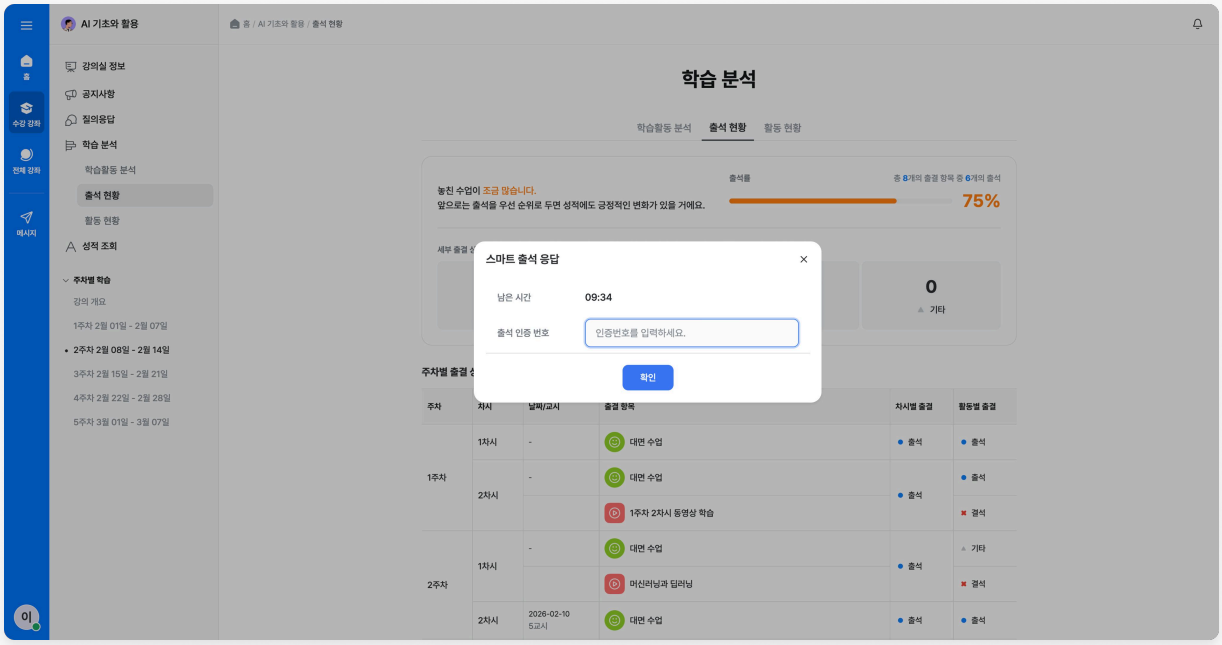
출석 현황에서 스마트 출석 진행하기

출석 현황에서는 대면 수업에 대해 스마트 출석을 진행할 수 있습니다. 스마트 출석은 오프라인 수업 중 수강생이 교수자가 안내한 출석 인증 번호를 직접 입력하여 출결을 처리하는 방식으로, 교수자가 설정한 출석 인증 시간 내에 인증을 완료해야 출석으로 인정됩니다.

PC 웹 브라우저로 스마트 출석 진행하기

(1) 출석 현황에서 팝업이 표시되면, 교수자가 안내한 출석 인증 번호를 입력합니다.

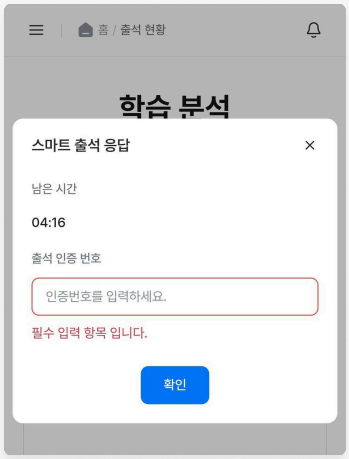
(2) [확인] 버튼을 클릭하여 출석을 진행합니다.

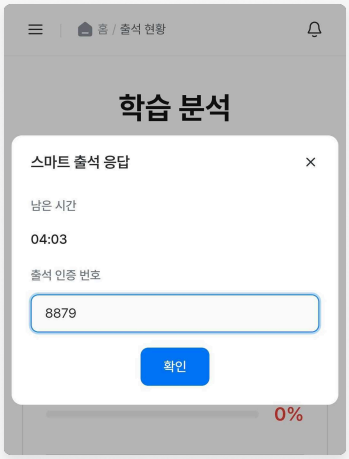


모바일 앱으로 스마트 출석 진행하기

(1) 출석 현황에서 팝업이 표시되면, 교수자가 안내한 출석 인증 번호를 입력합니다.

(2) [확인] 버튼을 클릭하여 출석을 진행합니다.

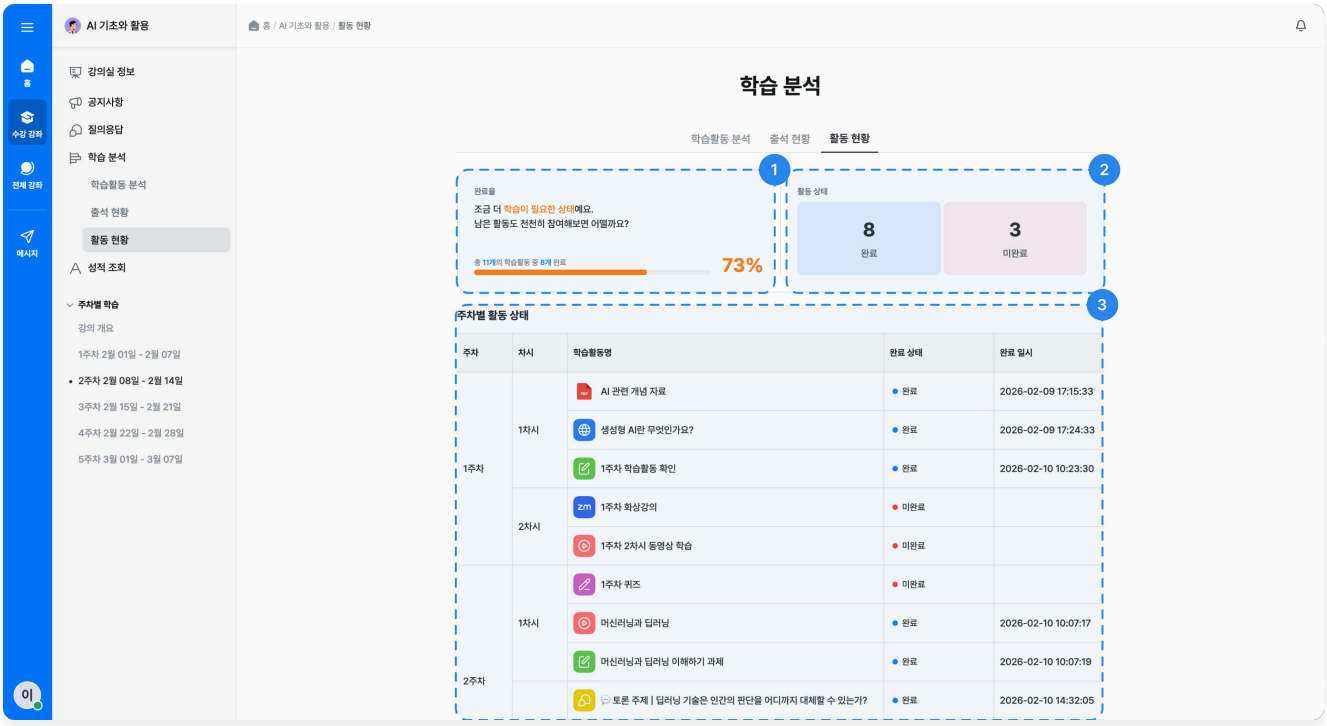




16.3 활동 현황

활동 현황은 수강생이 강의에서 수행해야 하는 학습활동의 완료 상태를 확인할 수 있는 화면입니다. 강의실 홈 좌측 메뉴의 '학습 분석 > 활동 현황' 경로로 이동할 수 있으며, 주차/차시별로 학습활동의 완료 여부를 확인하여 학습 진행 상황을 쉽게 점검할 수 있습니다.

1. 완료율: 전체 학습활동 중 완료된 활동을 기준으로 완료율(%)이 계산되어 표시됩니다.
2. 활동 상태: 완료/미완료 학습활동의 개수가 카드 형태로 표시됩니다.
3. 주차별 출결 상태: 주차/차시별로 등록된 학습활동 목록과 각 활동의 완료 여부가 표시됩니다.

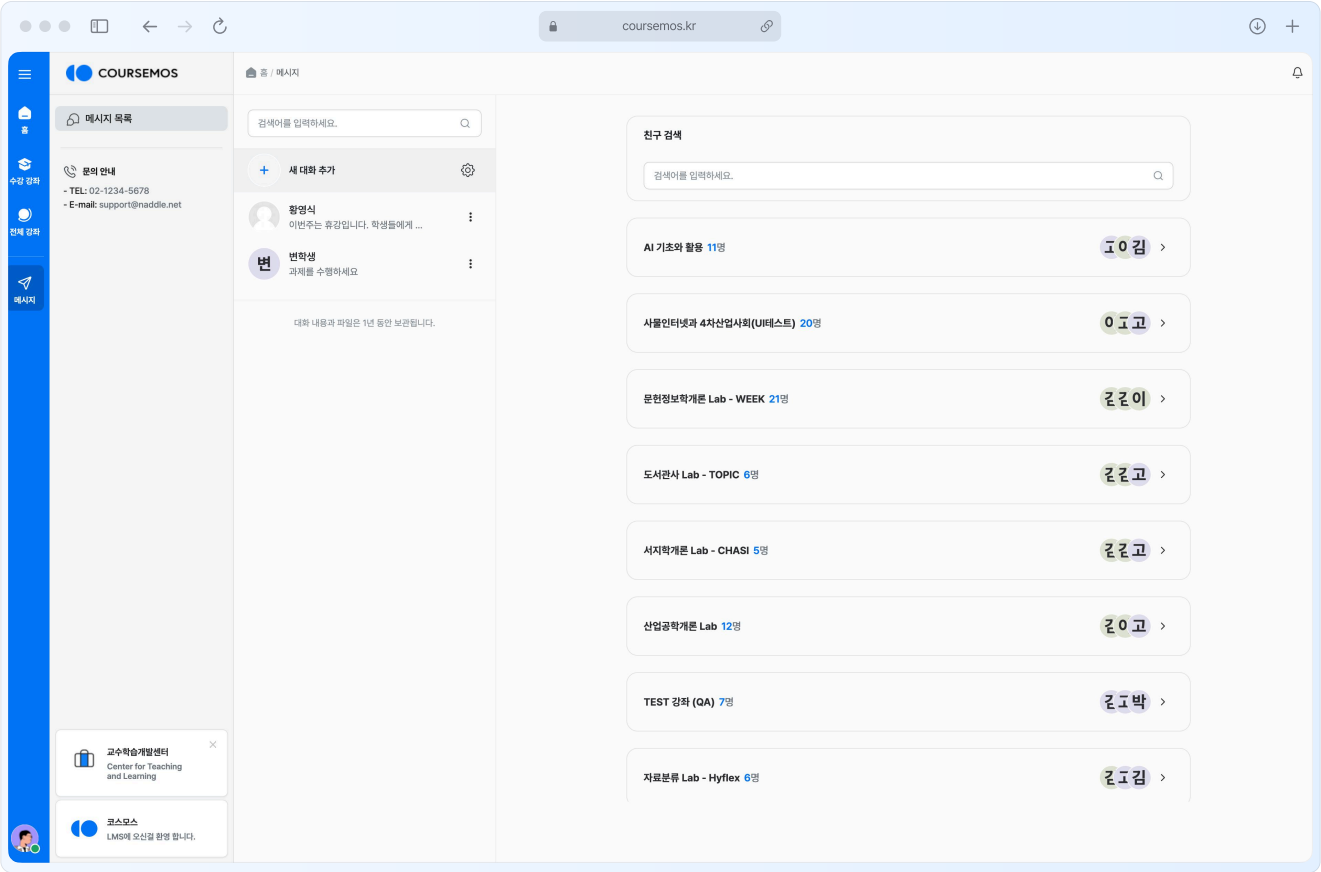


17

메시지

14.1 메시지 발송
14.2 메시지 관리

메시지는 LXP 내에서 교수자 및 다른 수강생과 **채팅 형태로 소통할 수 있는 기능**입니다. 강의실 홈 좌측 메뉴의 '메시지'를 통해 메시지를 주고받을 수 있으며, 학습과 관련된 질문이나 의견 공유, 협업 등 다양한 목적으로 활용할 수 있습니다.



17.1 메시지 발송

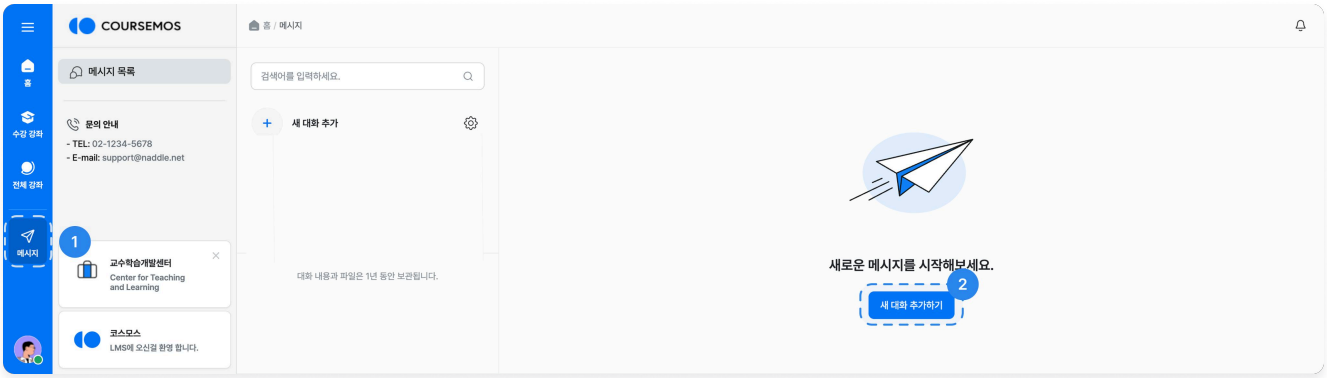
메시지 메뉴로 이동하여 원하는 사용자에게 메시지를 발송할 수 있습니다.

메시지 발송하기

(1) 강의실 홈 좌측 메뉴에서 '메시지 > 메시지 목록'을 클릭합니다.

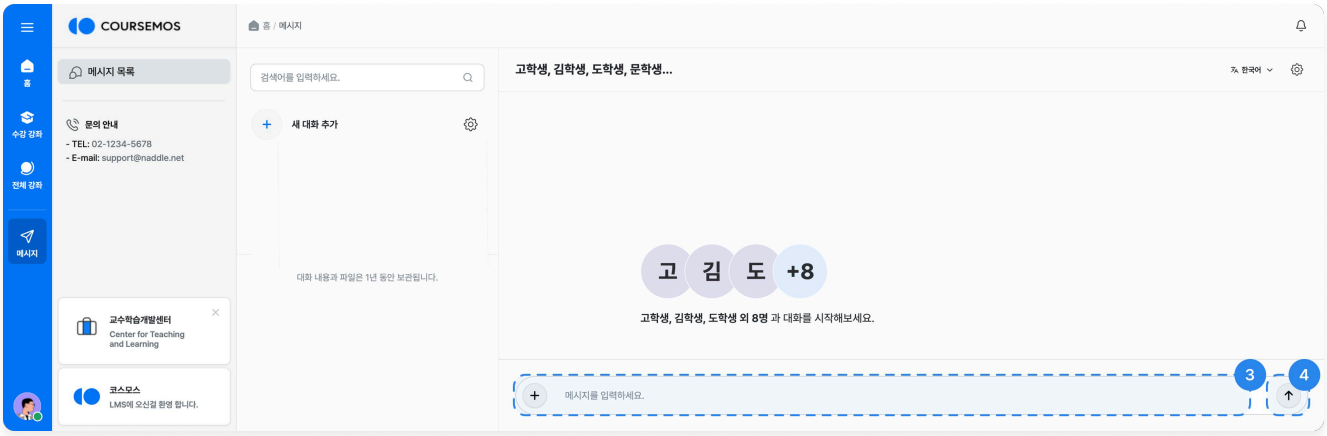
(2) 새로 대화를 시작하려면 [새 대화 추가하기]를 클릭한 후, 대화 상대를 선택합니다.

(참고) [새 대화 추가하기] 클릭 시 수강 강좌 목록이 표시됩니다.
사용자명을 직접 검색하거나, 수강 강좌 우측의 [>] 버튼을 클릭하여 수강생을 선택한 후 대화를 시작할 수 있습니다.



(3) 우측 하단 입력창에 메시지 내용을 입력합니다.

(4) [전송] 버튼을 클릭합니다.



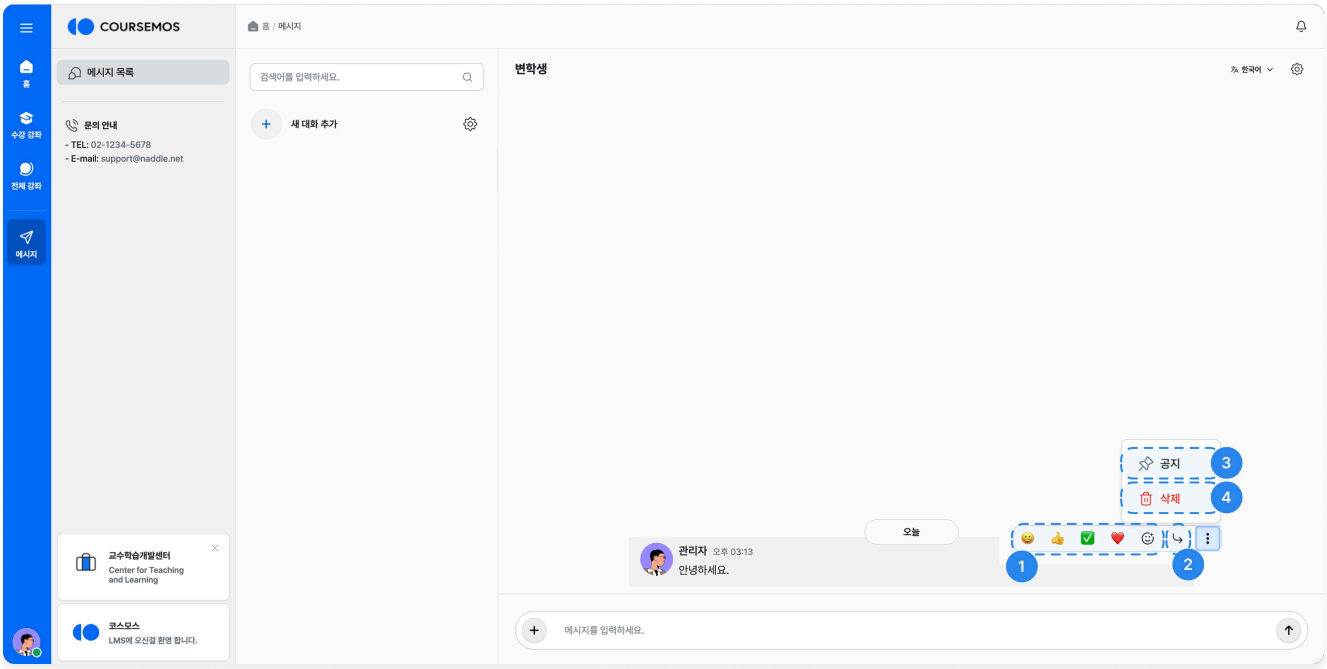
17.2 메시지 관리

특정 메시지에 마우스를 올리면 아래의 관리 기능을 사용할 수 있습니다.

1. 리액션: 이모지로 반응을 남길 수 있으며, 메시지에 대한 감정이나 의견을 빠르게 표현할 수 있습니다.
2. 답장: 특정 메시지에 대해 답장할 수 있으며, 답장 시 원본 메시지가 함께 표시됩니다.

본인이 작성한 메시지에 한해 다음 기능을 사용할 수 있습니다.

3. 더보기[:] > 공지로 설정: 중요한 메시지를 공지로 지정하여 대화방 상단에 고정할 수 있습니다.
4. 더보기[:] > 메시지 삭제: 잘못 보낸 메시지나 불필요한 메시지를 삭제할 수 있습니다.



메시지의 데이터는 언제까지 보관되나요?

- 메시지를 통해 주고받은 파일, 링크, 텍스트 대화 내용 등 모든 메시지 데이터는 최대 1년간 보관됩니다.
- 보관 기간이 경과한 데이터는 자동으로 삭제되며, 이를 통해 이용자의 개인정보를 안전하게 보호하고 불필요한 데이터의 장기 보관을 방지합니다.

GROWING UP,
EVERY DAY!

성장은 일상이 된다.

COURSEMOS