비대면 원격수업 진행을 위한 온라인 시스템 사용 매뉴얼 Ⅳ

구글 클래스룸 활용 매뉴얼(추가)
행아웃미트 활용 매뉴얼(추가)
Edpuzzle **활용 매뉴얼(추가)**

2020. 8.

교수학습지원센터
상생교육혁신원
중 원 대 학 교

목 차

Ⅰ. 구글 클래스룸 활용 매뉴얼(요약) ---------- **1**

구글 클래스룸 시작 전 확인 사항 ---------- 2

중원대 웹메일 로그인 방법 ---------- 2

구글 클래스룸 들어가기 ---------- 2

구글 클래스룸 활용방법 - 교수자인 경우 ---------- 2

학생의 구글 클래스룸 활용방법 ---------- 5

Ⅱ. 구글 클래스룸 활용 매뉴얼 ---------- **6**

중원대 웹메일 로그인 방법 ---------- 7

구글 클래스룸 들어가기 ---------- 8

구글 클래스룸 활용방법 - 교수자인 경우 ---------- 9

영상올리기 (내용추가 및 보완) ---------- **16**

학생의 구글 클래스룸 활용방법 ---------- 29

Ⅲ. 추가된 매뉴얼 ---------- **32**

구글 클래스룸에서 출석부 만들기 ---------- **33**

행아웃미트 - 화면상 기능들 ---------- **36**

행아웃미트 - 학생들과 수업화면 공유하기 ---------- **37**

행아웃미트 - 실시간 녹화하기 ---------- **38**

Edpuzzle - 유의사항 ---------- **40**

Edpuzzle - 영상출석확인 가능한 앱 ---------- **41**

Ⅰ. 구글 클래스룸 활용 매뉴얼(요약)

☐ 구글 클래스룸 시작 전 확인 사항

☐ 중원대 웹메일 로그인 방법

☐ 구글 클래스룸 들어가기

☐ 구글 클래스룸 활용방법 - 교수자인 경우

☐ 학생의 구글 클래스룸 활용방법

□ 구글 클래스룸 시작 전 확인 사항

1. wifi 또는 인터넷 연결 확인
2. 스마트폰 충전 상태 확인

□ 중원대 웹메일 로그인 방법

※ 크롬으로 인터넷 접속해야 합니다.

구글 클래스룸을 이용하기 위해서 중원대학교 웹메일 계정 가입은 필수입니다.

중원대학교 웹메일계정 미가입시, 교강사 및 학생은 구글 클래스룸 참여가 불가합니다.

1. 크롬에서 https://cloud.jwu.ac.kr 접속한다.
2. 중원대학교 웹메일에 들어가서 중원대포탈과 동일한 아이디와 비밀번호로 로그인한다.

□ 구글 클래스룸 들어가기

3. <방법 1> 로그인 후 오른쪽 구글 클래스룸 이모티콘을 클릭하여 들어간다.

3-1. <방법 2> 웹메일로 들어간 후 오른쪽 상단 구글앱 클릭→ 앱중에 하단쪽 구글 클래스룸 버튼을 클릭하여 들어간다.

□ 구글 클래스룸 활용방법 - 교수자인 경우

4. 구글 클래스룸 계정 확인 후 계속 진행한다.
5. 교수자 강의 과목 중 수업 진행을 준비할 과목을 클릭한다.
6. 수업 진행하기(동영상, 과제, 퀴즈, 설문, 자료올리기 등) :과목 첫 화면에서 상단 메뉴 “수업” 을 클릭하여 진행한다.
7. 주차 생성하기 : 6번 진행후 화면이 바뀌면 “+만들기” 클릭 후 “주제” 를 클릭한다. “주제” 아래의 빈 칸에 내용을 입력하고 “추가” 를 클릭한다.
8. 주차 생성 완료 : 생성된 주차아래로 과제 및 자료 등을 생성한 후 마우스를 이용하여 끌어당겨 놓을 수 있다.
9. 과제 만들기
   1) 6번 진행후 화면이 바뀌면 “+만들기” 를 클릭 후 “과제” 를 클릭한다.
   2) 과제 제목을 작성하고 공지할 내용 입력, 과제기한 및 시간을 지정한다. 파일을 올리고자할때는 왼쪽 하단 “추가” 를 클릭후 “파일” 을 클릭하여 진행한다. 오른쪽 상단 “과제만들기” 를 클릭하여 저장완료한다.
10. 과제 생성 확인 및 수정

1) 과목 첫 화면을 열면 새 과제가 생성된 것을 확인할 수 있다.

2) 올려진 과제의 수정을 원할시에는 과제제목의 오른쪽 ⋮ 클릭하여 진행한다.

11. 퀴즈 ,시험, 출석부 등 만들기

1) 6번 진행후 화면이 바뀌면 "+만들기" 를 클릭 후 "퀴즈과제" 를 클릭한다.

2) 과제 제목을 작성하고 공지할 내용 입력, 과제기한 및 시간을 지정한다. 오른쪽 상단 과제만들기" 를 클릭하여 저장완료한다. 파일을 올릴때는 왼쪽 하단 "추가" 를 클릭한 후 "파일" 을 클릭하여 진행한다. 구글 설문지를 이용해 문항들을 만들어 퀴즈 및 시험도 진행할 수 있다.

3) 구글 설문지 만들기

가. 과목 화면에서 "수업" 을 클릭하고 "+만들기" 를 클릭한다.

※ 퀴즈자료" 와 "자료" 중 어느것을 사용해도 괜찮다.

나. 화면이 바뀌면 제목을 수정하고 옵션들을 이용하여 진행한다.

12. 영상 올리기 : 컴퓨터 본체에 있는 영상올리기

1) 6번 진행후 화면이 바뀌면 "+만들기" 를 클릭 후 "자료" 를 클릭한다.

2) 제목을 작성하고 왼쪽 하단 "추가" 를 클릭한다.

3) 화면이 바뀌면 상단메뉴 중 "업로드" 를 클릭 - "BROWSE" 를 클릭 후 업로드할 영상을 찾아 클릭하고 "열기" 를 클릭한다.

4) 올려진 영상을 확인 후 오른쪽 상단의 게시물을 클릭하여 저장한다.

13. 영상 올리기 : 유튜브 링크로 영상올리기

1) 12번 진행후 화면이 바뀌면 제목을 작성하고 왼쪽 하단 "추가" 를 클릭후 "YOUTUBE" 를 클릭한다.

2) 화면이 바뀌면 동영상 삽입 "URL"을 클릭 후 URL주소를 입력한다.

3) 올려지는 영상제목과 화면을 확인후 왼쪽하단 "추가" 를 클릭한다.

4) 업로드된 영상이 확인되면 오른쪽 상단 "게시물" 을 클릭하여 저장한다.

14. Edpuzzle 앱 : 출석확인 가능한 앱

* 유의사항 : 영상을 올리면 에듀퍼즐 로그인하는 누구에게나 강의영상이 공개되며 누구에게나 영상을 사용가능케한다. 1GB이상의 영상은 업로드 되지않는다.

15. 주차별로 정렬하기

1) 7번, 8번의 주차만들기를 진행한다.

2) 과제 및 영상올리기 등 각각 만들어진 내용은 마우스로 끌어당겨 이동하여 정렬시킬 수 있다.

16. 학생을 개별로 초대하기

1) 교수자 강의 과목 중 수업 진행을 준비할 과목을 클릭한다.

2) 상단 메뉴 중 "사용자" 를 클릭한다.

3) 화면이 바뀌면 학생 옆 “ ” 를 클릭한다.

4) 화면이 바뀌면 학생초대 밑 빈칸에 초대할 학생 이름을 입력한다.

5) 아래에 찾아진 학생을 클릭하고 오른쪽 하단의 “초대하기” 를 클릭한다.

17. 학생 명단 삭제하기

: 삭제할 학생이름 앞 □를 체크하면 “작업” 이 활성화된다. “작업” 을 클릭한 후 “삭제” 를 클릭한다.

18. 강의과목외의 수업 만들기

1) 구글 클래스룸 초기화면에서 오른쪽 상단 “+ ” 를 클릭한 후 “수업만들기” 를 클릭한다.

2) 바뀐 화면이 나오면 “수업이름” 을 작성하고 “만들기” 를 클릭한다.

3) 화면이 바뀌면서 생성된 과목을 확인할 수 있다.

19. 행아웃 미팅 : 화상수업

1) 교수자 강의 과목 중 수업 진행을 준비할 과목을 클릭한다.

2) 상단 메뉴 중 “스트림” 을 클릭하고 아래에 있는 행아웃 미팅 링크 주소를 복사한다. 주소 아래에 있는 “소식이나 자료 등을 공유해보세요” 를 클릭한다.

3) 화면이 바뀌면 “학생들과 공유” 아래부분에 작성할 내용을 입력하고 “추가” 를 클릭한 후 “링크” 를 클릭한다.

4) 화면이 바뀌면 빈칸에 복사해놓은 주소를 입력한 후 “링크추가” 를 클릭한다.

5) 화면이 바뀌면 오른쪽 하단의 “게시물” 을 클릭하여 저장한다.

20. 무분별한 수업관련 받는 메일 제한하는 설정

1) 구글 클래스룸 이번 학기 과목 전체가 보이는 첫 화면에서 왼쪽 상단 “≡” 을 클릭한다.

2) 화면이 바뀌면 왼쪽 하단 “설정” 을 클릭한다.

3) 화면이 바뀌면 그림처럼 알림 오른쪽에 있는 버튼을 클릭하여 비활성화 시킨다.

21. 예약하기 : 학생들에게 공개되는 기한을 지정할 수 있다.

:퀴즈, 자료, 시험 등 작업 기간이 걸리는 내용을 미리 올릴시에는 오른쪽 상단 “과제만들기” 옆 “▼” 버튼을 클릭하면 나오는 메뉴 중에 “예약” 을 클릭하여 사용한다. 올리자마자 학생들에게 바로 공개되는 것을 방지할 수 있다.

□ 학생의 구글 클래스룸 활용방법

1. 크롬에서 https://cloud.jwu.ac.kr 접속한다.
2. 중원대학교 웹메일 들어가서 포털과 동일한 아이디 및 비밀번호로 로그인한다.
3. 구글 클래스룸에 들어가기
   1) 로그인 후 오른쪽 구글 클래스룸 이모티콘을 클릭하여 들어간다.
   2) 웹메일로 들어간 후 오른쪽 상단 구글앱 클릭→ 앱중에 하단쪽 구글 클래스룸 버튼을 클릭하여 들어간다.
4. 구글 클래스룸 로그인 진행시 화면이 바뀌면 “본인인증”을 거쳐야하며 본인이 맞으면 “계속”을 클릭하여 진행한다.
5. 화면이 바뀌면서 이번 학기 진행되는 수업이 보이며 각 과목을 클릭하고 들어가 수업을 진행하면 됩니다.

Ⅱ. 구글 클래스룸 활용한 원격수업 매뉴얼

☐ 중원대 웹메일 로그인 방법

☐ 구글 클래스룸 들어가기

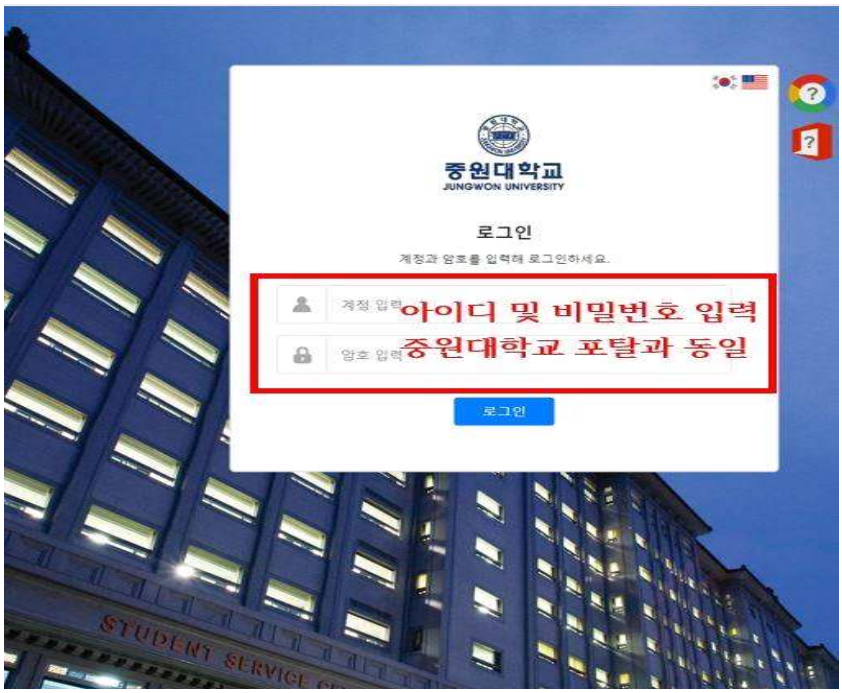
☐ 구글 클래스룸 활용방법 - 교수자인 경우

☐ 학생의 구글 클래스룸 활용방법

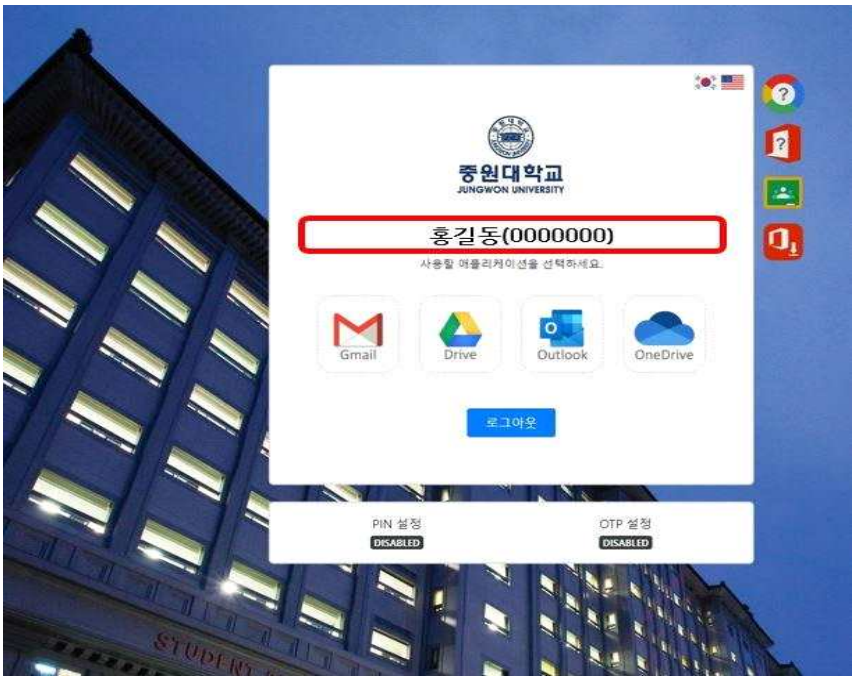
☐ 중원대 웹메일 로그인 방법

※ 크롬으로 인터넷 접속해야 합니다.
구글 클래스룸을 이용을 위해서 중원대학교 웹메일 계정 가입은 필수입니다.
중원대학교 웹메일 계정 미가입시, 교강사 및 학생은 구글 클래스룸 참여가 불가합니다.

1. 크롬에서 https://cloud.jwu.ac.kr 접속

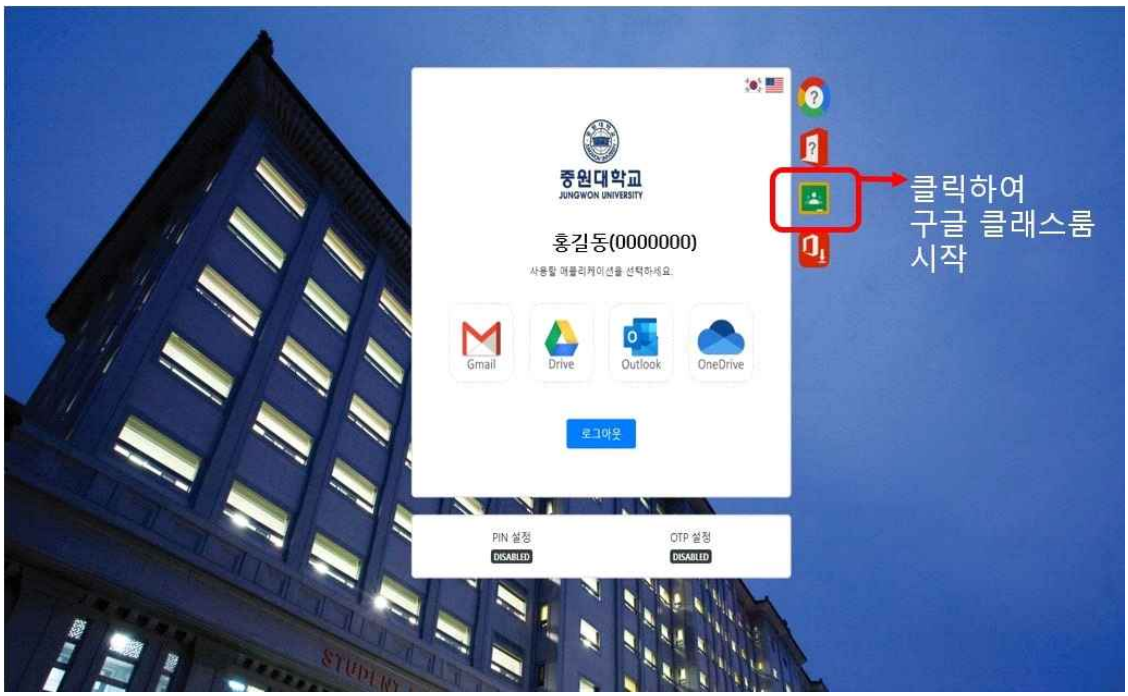


2. 중원대학교 웹메일에 들어가서 중원대포탈과 동일한 아이디 및 비밀번호로 로그인한다.

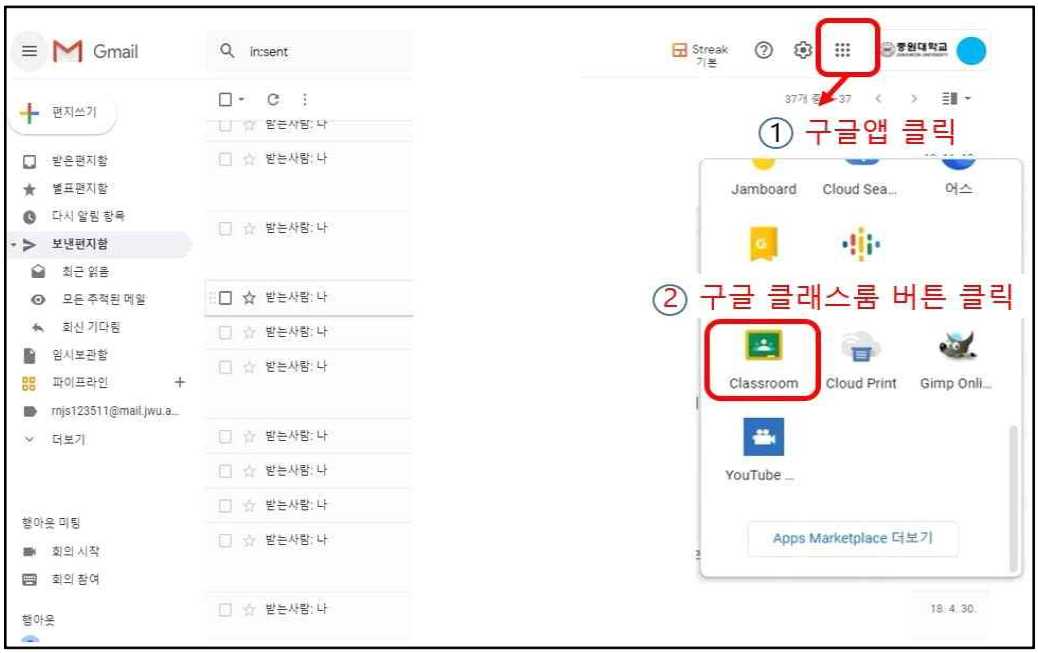


□ 구글 클래스룸 들어가기

3. 구글 클래스룸 들어가기
<방법 1> 로그인 후 오른쪽 구글 클래스룸 이모티콘을 클릭하여 들어간다.



3. 구글 클래스룸 들어가기
<방법 2> 웹메일 들어간 후 오른쪽 상단 구글앱 클릭→ 앱중에 하단쪽 구글 클래스룸 버튼을 클릭하여 들어간다.



□ 구글 클래스룸 활용방법 - 교수자인 경우

4. 다음의 첫화면이 보이면 <계속>을 클릭하여 진행한다.



5. 교수자 강의 과목이 보이며 그 중 수업 진행을 준비할 과목을 클릭한다.

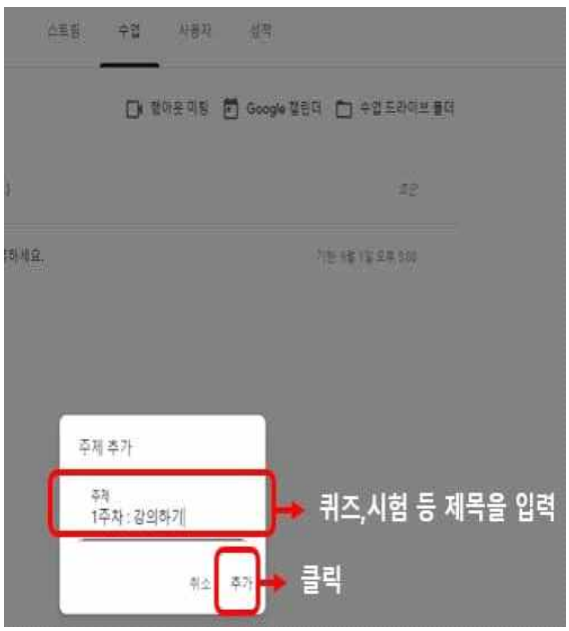


6. 수업 진행하기(동영상, 과제, 퀴즈, 시험, 설문, 자료올리기 등)
: 과목 첫화면에서 상단메뉴 “수업” 을 클릭하여 진행한다.



7. 주차 생성하기
: 6번 진행후 화면이 바뀌면 “+만들기” 를 클릭 후 “주제” 를 클릭한다. “주제” 아래의 빈칸에 내용을 입력하고 “추가” 를 클릭한다.





8. 주차 생성 완료

: 생성된 주차아래로 과제 및 자료 등을 생성한 후 마우스를 이용하여 끌어당겨 놓을 수 있다.



9. 과제 만들기

: 6번 진행후 화면이 바뀌면 “+만들기” 를 클릭한 후 “과제” 를 클릭한다.





9-1. 과제 만들기

: 과제 제목을 작성하고 공지할 내용을 입력한다. 과제 제출 기한 및 시간을 지정한다.

파일을 올릴때는 왼쪽 하단 “추가” 를 클릭후 “파일” 을 클릭하여 진행한다. 오른쪽 상단 “과제만들기” 를 클릭하여 저장한다.



10. 과제 생성 확인 및 수정

1) 아래의 화면처럼 과목 첫 화면을 열면 새과제가 생성된것을 확인할 수 있다.

2) 올려진 과제의 수정을 원할시에는 과제제목의 오른쪽 ⋮ 클릭하여 진행한다.



11. 퀴즈, 시험, 출석부 등 만들기

:6번 진행후 화면이 바뀌면 “+만들기” 를 클릭 후 “퀴즈과제” 를 클릭한다.





11-1. 퀴즈, 시험, 출석부 등 만들기

: 과제 제목을 작성하고 공지할 내용 입력, 제출 기한 및 시간을 지정한다. 오른쪽 상단 “과제만들기” 를 클릭하여 저장한다.

*참고사항 : 1. 파일 등 업로드할때 “추가” 를 클릭하여 진행함

2. 퀴즈 및 시험, 출석부 등 문항을 만들때 “구글 설문지” 를 작성하여 사용함



11-2. 퀴즈, 시험, 출석부 등 만들기

: 구글 설문지 만들기 - 과목 화면에서 “수업” 을 클릭하고 “+만들기” 를 클릭한다.

“퀴즈과제” 와 “자료” 중 어느것을 사용해도 괜찮다.

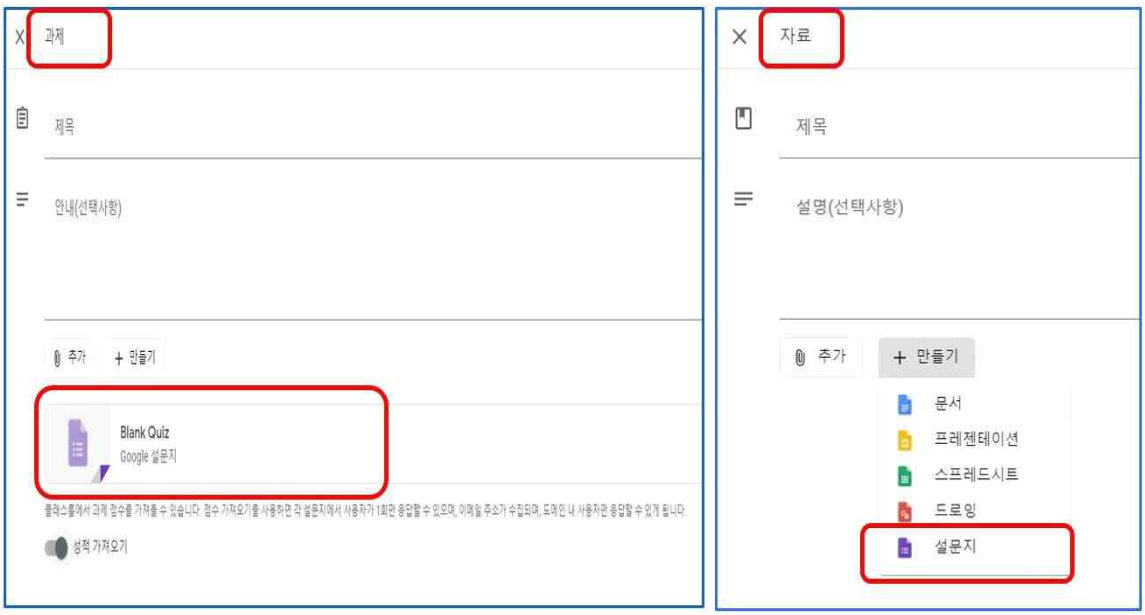


11-3. 퀴즈, 시험, 출석부 등 만들기

: 구글 설문지 만들기

1) “과제” 를 클릭하여 아래 “구글 설문지” 를 사용해도 된다.

2) “자료” 를 클릭하여 “+만들기” 를 클릭하면 나오는 메뉴중에 “설문지” 를 클릭하여 사용해도 된다.



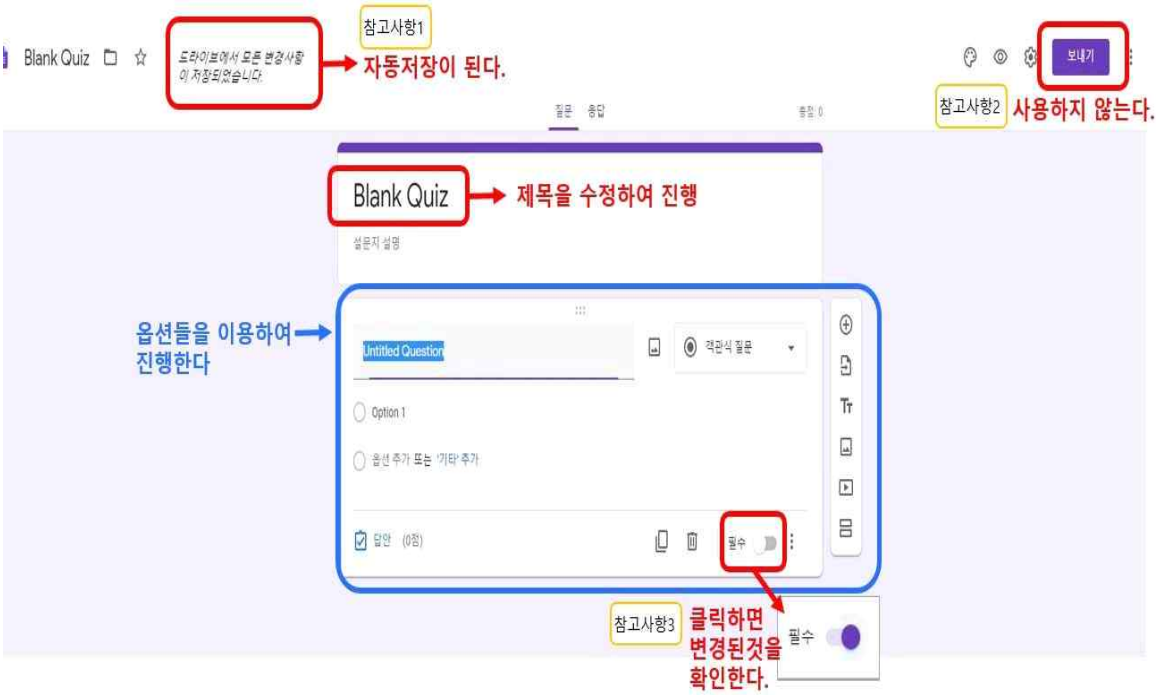
11-4. 퀴즈, 시험, 출석부 등 만들기

: 구글 설문지 만들기 - 화면이 바뀌면 제목을 수정하고 옵션들을 이용하여 진행한다.

※ 참고사항 : 1. 작성하는대로 자동 저장된다.

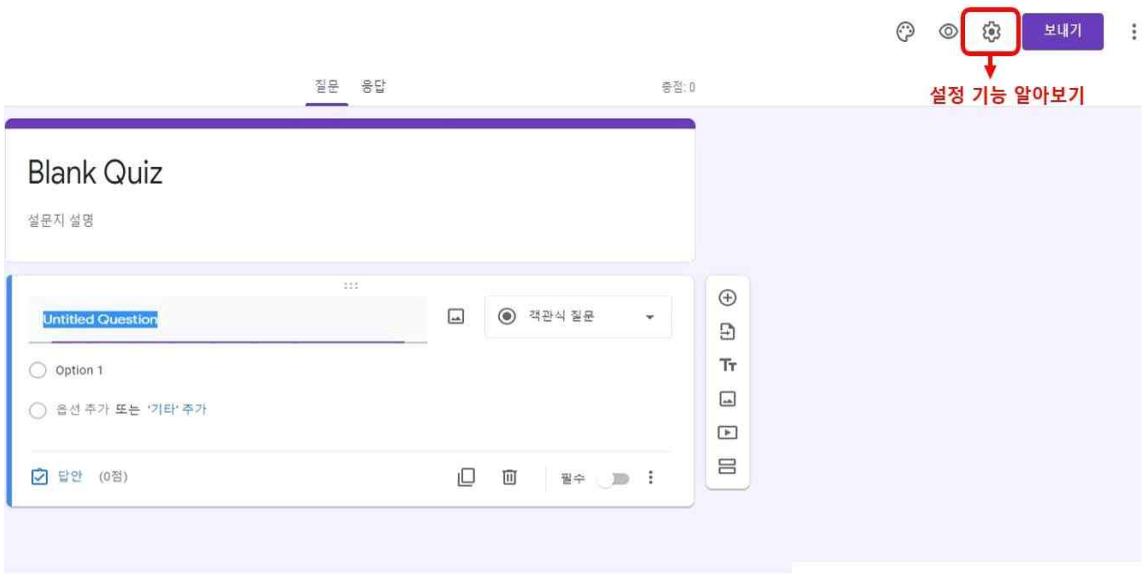
2. 왼쪽 상단 "보내기" 는 사용하지 않는다. 작성 후에는 설문지화면을 닫고 나간다. 화면이 11-3번으로 바뀌고 이 화면에서 저장완료한다.

3. 문제마다 아래쪽 "필수" 는 활성화시킨다.



11-5. 퀴즈, 시험, 출석부 등 만들기

: 구글 설문지 만들기 - 오른쪽 상단의 "톱니바퀴 모양 - 설정" 을 클릭하여 원하는 기능을 사용한다. 응답횟수 1회로 제한, 질문 순서 무작위로 섞기 등의 기능을 체크할 수 있다.



12. **영상올리기 진행시**

※ 유의사항:

1) **교과목에 올릴 영상 파일은 필히 내 구글 드라이브로 이동시킨 후 작업을 한다.**

*** 구글 드라이브 - 내 드라이브 - classroom폴더 - 이번학기 교과목 폴더 생성되어 있습니다.**

2) **"자료"에 영상을 올리면 기간을 정할 수 없다. 예약은 가능하나 시작일만 정할 수 있다. "과제"에 영상을 올리면 기간을 정할 수 있다. 예약도 기간을 정할 수 있다.**(9번 매뉴얼 확인)



12-1. 영상 올리기 -컴퓨터 본체에 있는 영상올리기

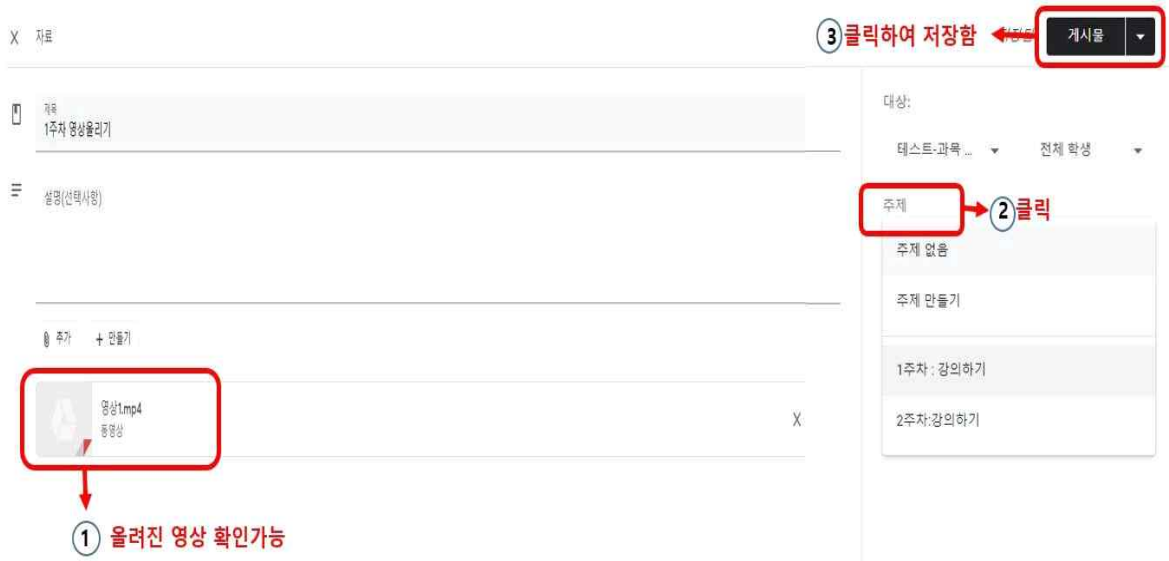
1) 화면이 바뀌면 제목을 작성하고 왼쪽 하단 "추가" 를 클릭한다.

2) **다른 창이 열리면 내 구글 드라이브에 올릴 영상을 찾아 클릭하여 올린다.**



12-2. 영상 올리기

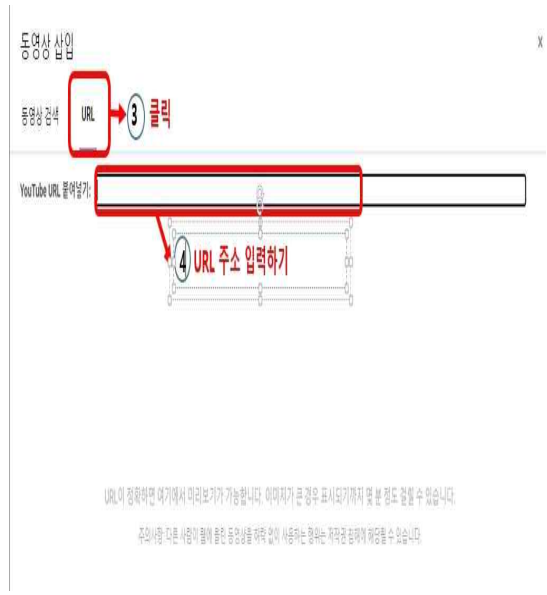
: 다음과 같이 화면이 바뀌면 올려진 영상을 확인 후 오른쪽 상단의 “게시물” 을 클릭하여 저장한다.



13. 영상 올리기 - 유튜브 링크로 영상올리기

: 12번 진행후 화면이 바뀌면 제목을 작성하고 왼쪽 하단 “추가” 를 클릭한 후 “YouTube“를 클릭한다. 화면이 바뀌면 동영상 삽입 ” URL“을 클릭한 후 URL주소를 입력한다.





13-1. 영상 올리기 - 유튜브 링크로 영상올리기

: URL주소를 입력하면 아래 화면처럼 올려지는 영상 제목과 화면을 확인후 왼쪽 하단의 “추가” 를 클릭한다.



13-2. 영상 올리기 - 유튜브 링크로 영상올리기

: 화면이 바뀌면 아래 그림처럼 업로드된 영상을 확인이 되고 오른쪽 상단의 “게시물” 을 클릭하여 저장한다.



14. 출석확인 가능한 앱 : Edpuzzle 앱

* 유의사항 : 1GB이상의 영상은 업로드 되지않는다.

1) 크롬에서 Edpuzzle 을 검색한다.

2) 회원가입하여 교수자는 교사로 로그인하여 들어간다.

3) 로그인 후 오른쪽 상단 "My Classroom"에서 구글 클래스룸 수업을 연동시킨다.

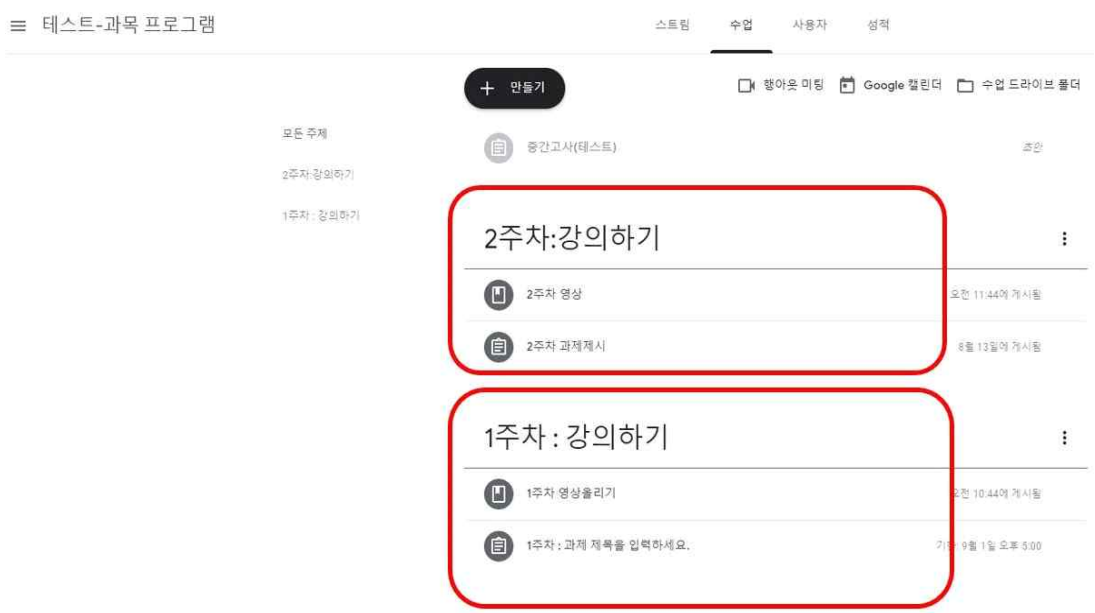
4) 첫 화면에서 "My Content" 에 영상을 업로드한다.
(*주의사항: 1GB이상의 영상은 업로드 되지않는다.)

5) 영상을 업로드 후 영상을 클릭하면 왼쪽하단에 "Assign"을 클릭한다

6) "Assign to a class" 로 화면이 바뀌면 왼쪽 화면에서는 영상을 올릴 과목을 찾아 클릭하고 오른쪽 화면에서는 마감기한과 시간을 정하여 "save" 클릭하고 바로 아래쪽 "Prevent Skipping" 과 " Post on Google Classroom" 을 "ON" 파란색으로 만든다. 맨아래 "Assign" 을 클릭하면 완료이다.

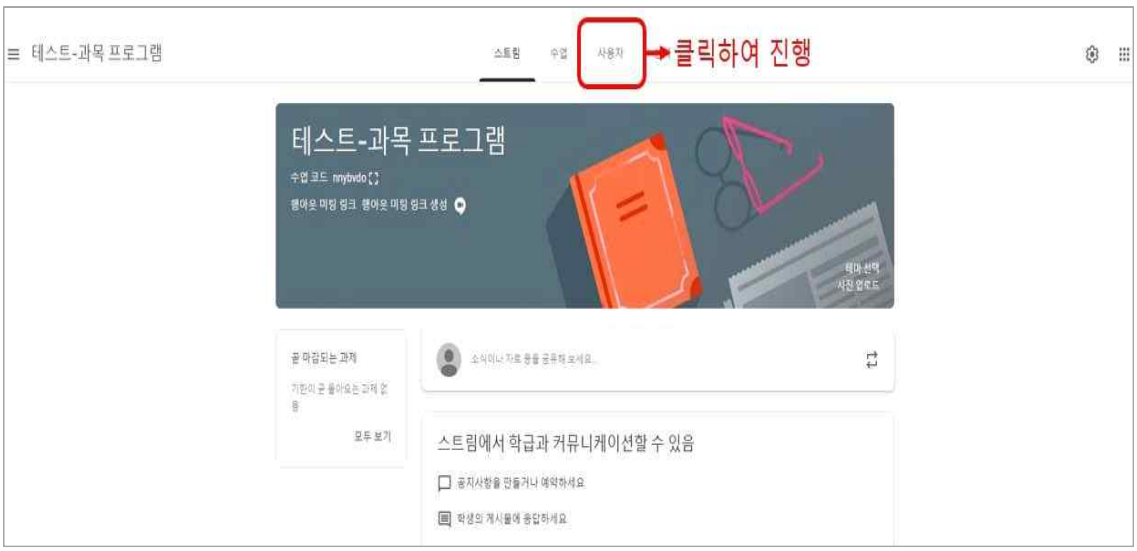
7) 학생이 영상 강의보기를 했는지 확인가능하다.
-교수자가 에드퍼즐에서 올린 영상을 학생이 보려면 처음 한번은 구글 클래스룸과 동일한 계정을 로그인 진행을 해야한다.

15. 주차별로 정렬하기
: 7번, 8번의 주차만들기를 진행한 후 과제 및 영상올리기 등 각각 만들어진 내용은 마우스로 끌어당겨 이동하여 정렬시킬 수 있다.



16. 학생을 개별로 초대하기

: 교수자 강의 과목 중 수업 진행을 준비할 과목을 클릭한다. 상단메뉴 중 “사용자” 를 클릭한다.



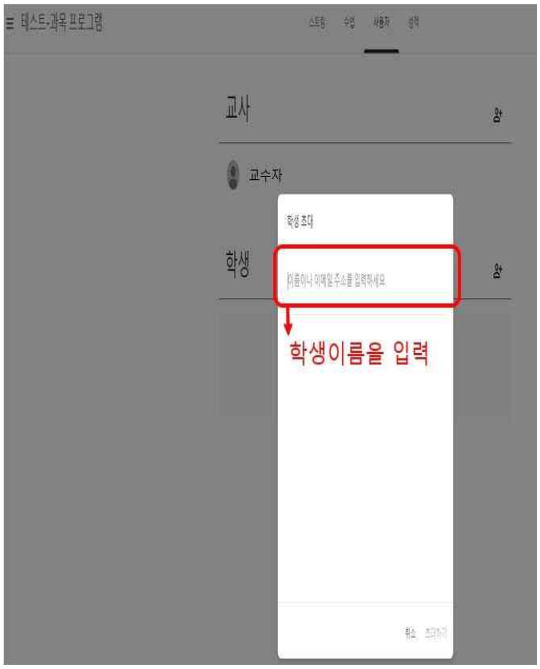
16-1. 학생을 개별로 초대하기

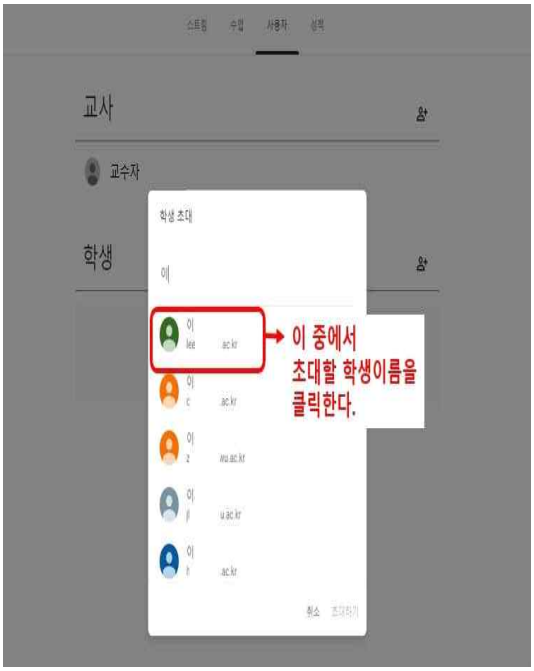
: 화면이 바뀌면 학생 옆 “ ” 를 클릭하여 계속 진행한다.



16-2. 학생을 개별로 초대하기

: 화면이 바뀌면 학생초대 밑 빈칸에 초대할 학생 이름을 입력한다. 아래에 찾아진 학생을 클릭한다.





16-3. 학생을 개별로 초대하기

: 아래의 왼쪽 화면그림처럼 바뀌면 오른쪽 하단 “초대하기” 를 클릭한다. 오른쪽 화면그림처럼 초대된 것을 확인 할 수 있다.





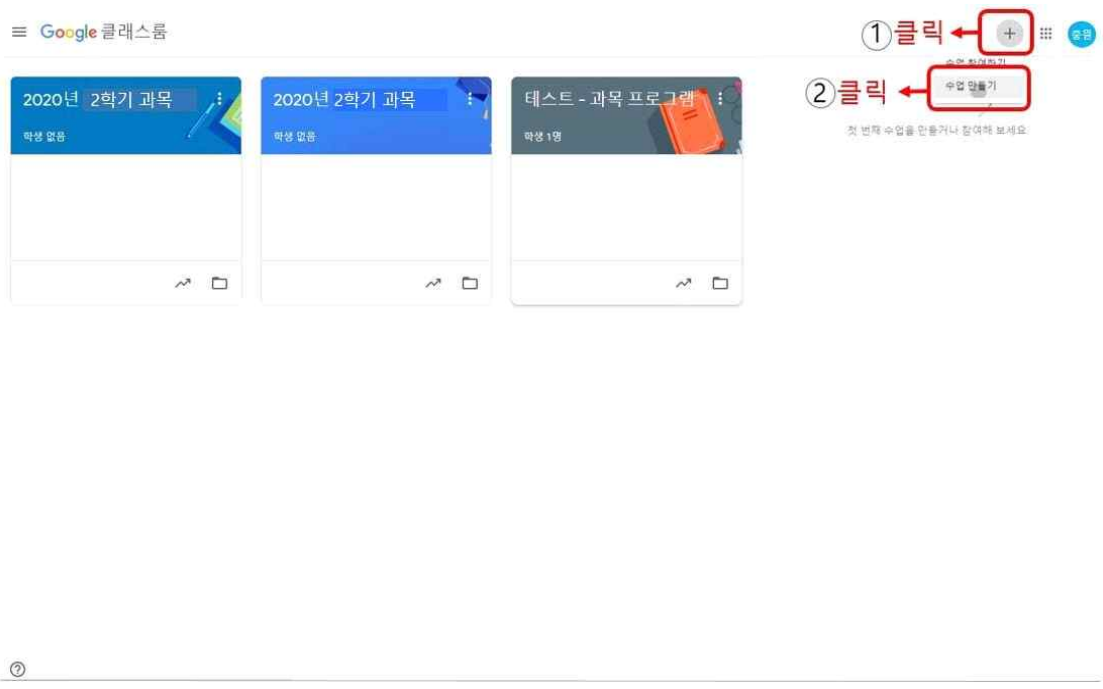
17. 학생명단 삭제하기

: 삭제할 학생이름 앞 □를 체크하면 “작업” 이 활성화된다. “작업” 을 클릭한 후 “삭제” 를 클릭한다.



18. 강의 과목외의 수업 만들기

: 구글 클래스룸 이번 학기 과목 전체가 보이는 첫 화면에서 오른쪽 상단 “+만들기” 를 클릭한 후 “수업만들기” 를 클릭한다.



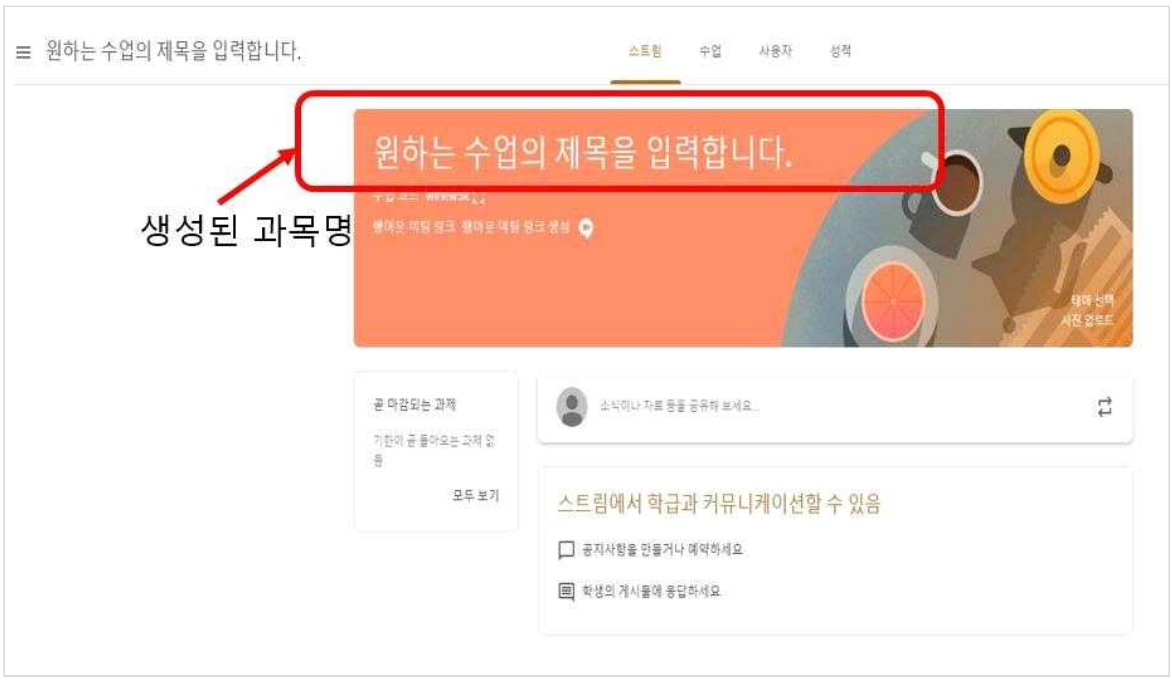
18-1. 강의 과목외의 수업 만들기

: 바뀐 화면이 나오면 “수업이름” 을 작성하고 “만들기” 를 클릭한다.



18-2. 강의 과목외의 수업 만들기

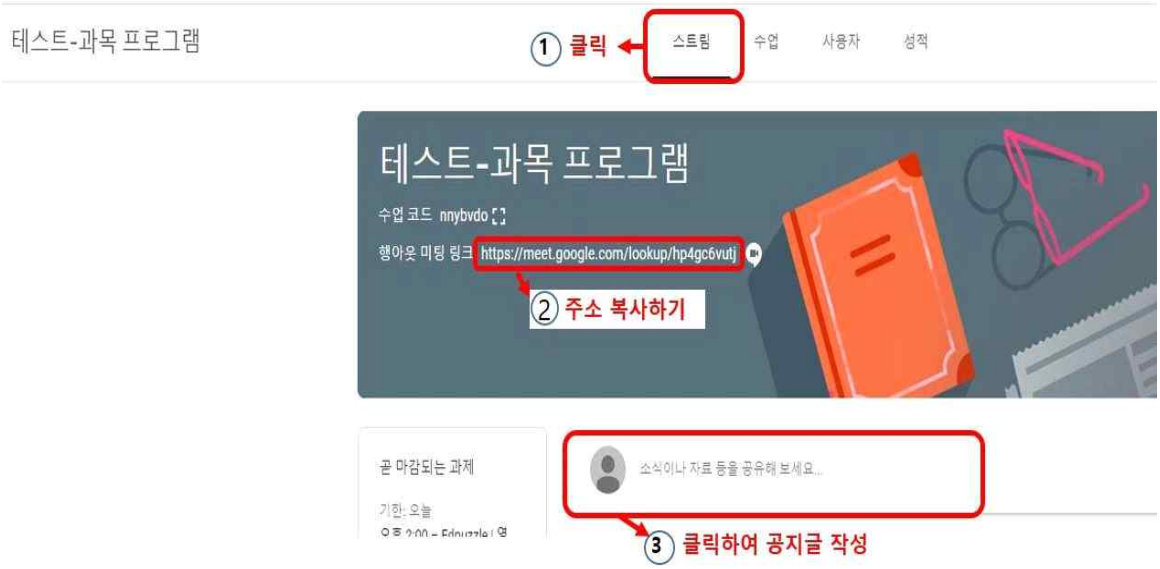
: 아래의 화면그림처럼 새로 생성된 과목을 확인할 수 있다.



19. 행아웃 미팅 : 화상수업

1) 교수자 강의 과목 중 수업 진행을 준비할 과목을 클릭한다.

2) 상단 메뉴 중 “스트림” 을 클릭하고 아래에 있는 행아웃미팅 링크 주소를 복사한다. 주소 아래에 있는 “소식이나 자료등을 공유해보세요” 를 클릭한다.



19-1. 행아웃 미팅 : 화상수업

: 화면이 바뀌면 “학생들과 공유” 아래부분에 작성할 내용을 입력하고 “추가” 를 클릭한 후 “링크” 를 클릭한다.



19-2. 행아웃 미팅 : 화상수업

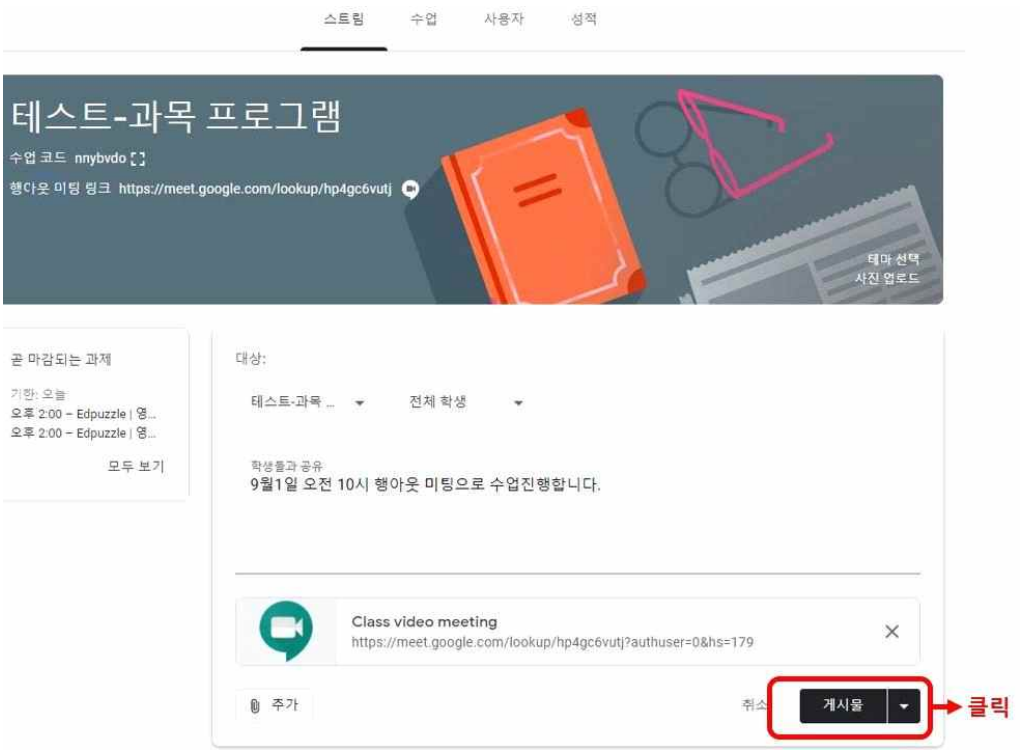
: 화면이 바뀌면 빈칸에 복사해놓은 주소를 입력한 후 “링크추가” 를 클릭한다.



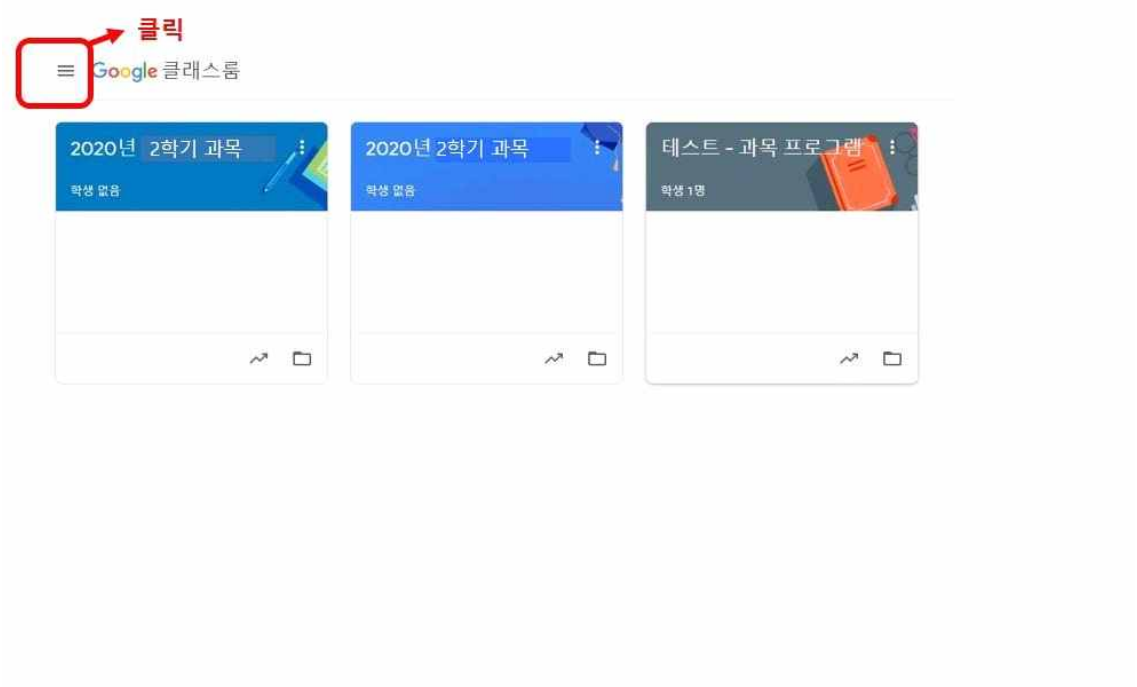
19-3. 행아웃 미팅 : 화상수업

: 화면이 바뀌면 오른쪽 하단 “게시물” 을 클릭하여 저장한다.

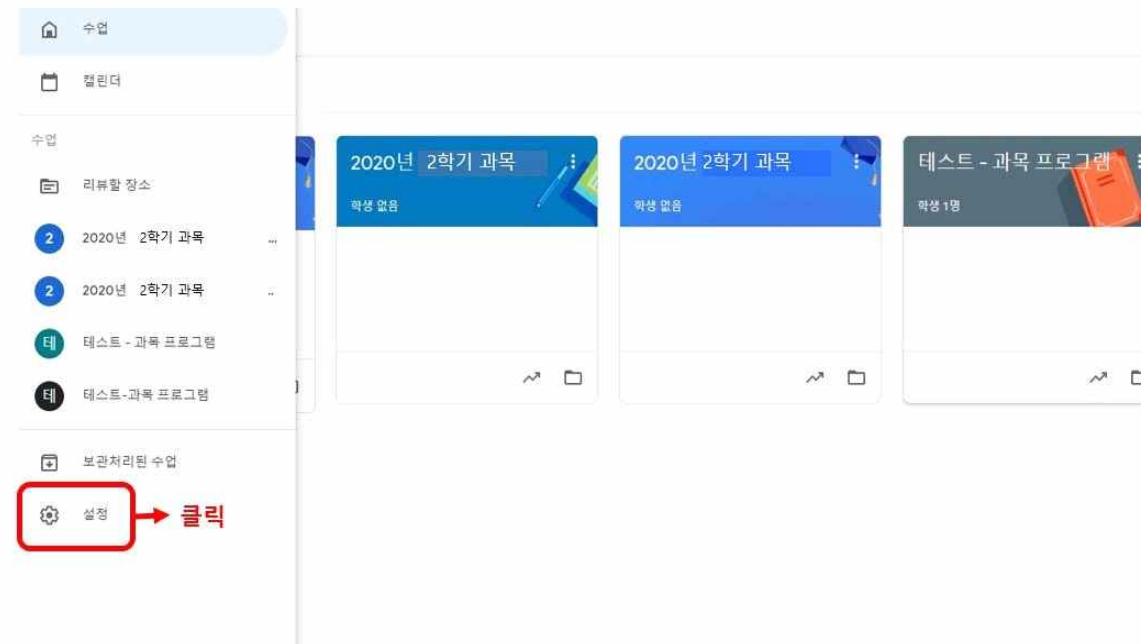
학생들에게 작성한 게시물이 공개된다.



20. 무분별한 수업관련 받는 메일 제한하는 설정
: 구글 클래스룸 이번 학기 과목 전체가 보이는 첫 화면에서 왼쪽 상단 “ ≡” 을 클릭한다.

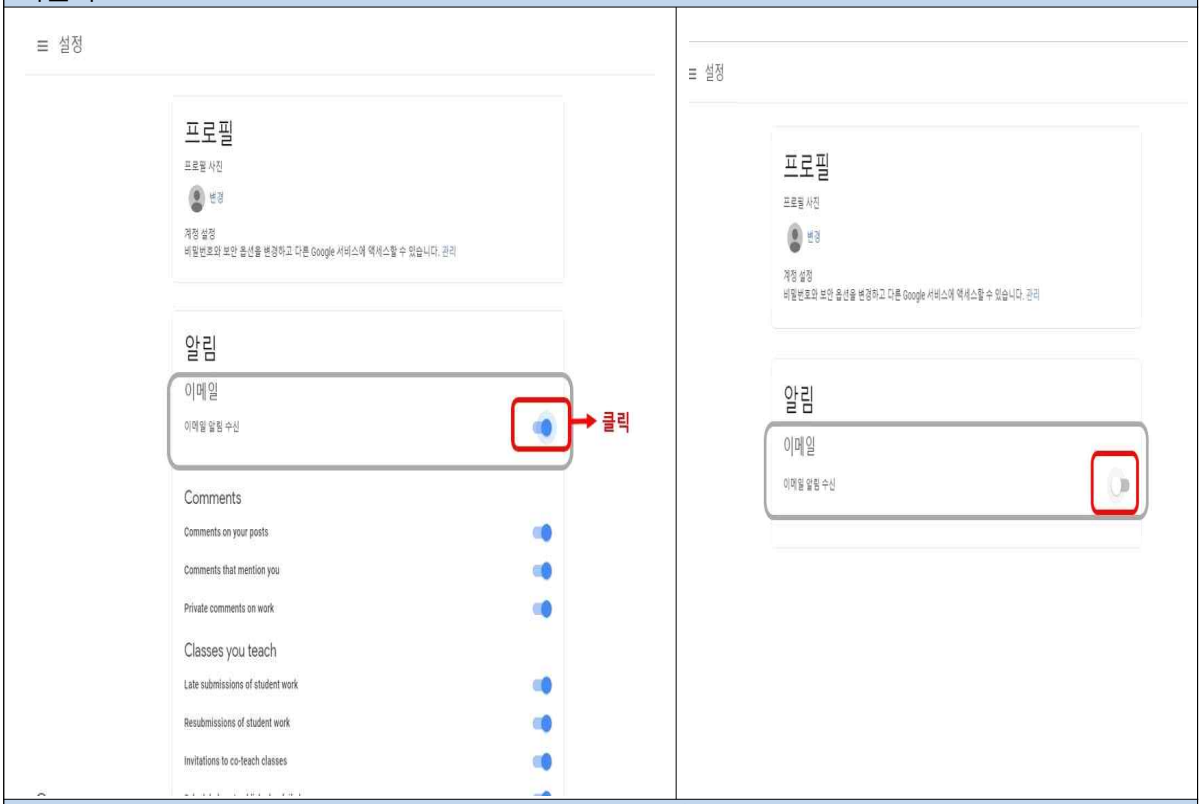


20-1. 무분별한 수업관련 받는 메일 제한하는 설정
: 화면이 바뀌면 왼쪽 하단 “설정” 을 클릭한다.



20-2. 무분별한 수업관련 받는 메일 제한하는 설정

: 화면이 바뀌면 그림처럼 알림 오른쪽에 있는 “  ” 을 클릭하여 “  ” 비활성화 시킨다.



21. ※ 예약기능 : 학생들에게 공개되는 기한을 지정할 수 있다.

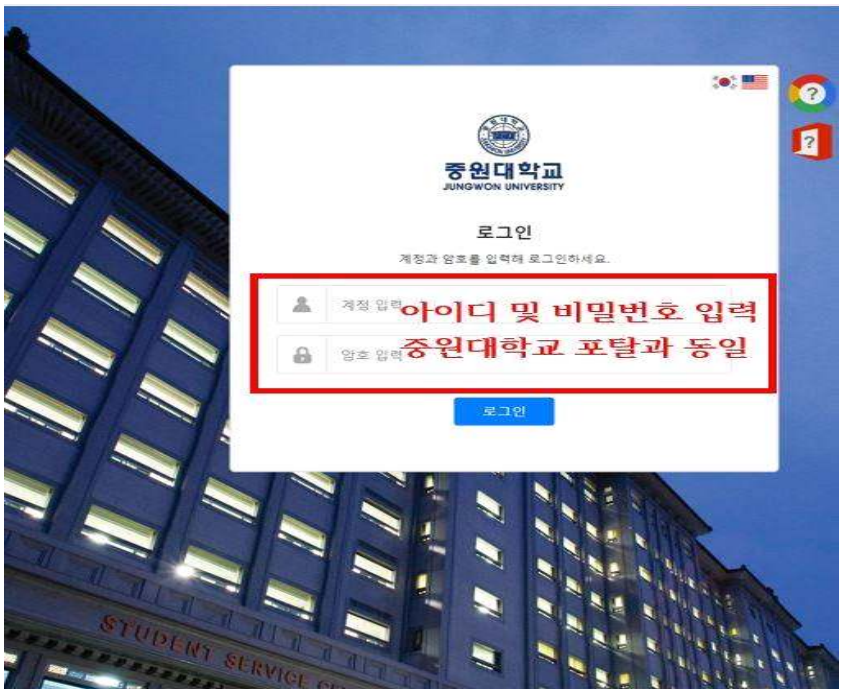
: 퀴즈, 자료, 시험 등 작업 기간이 걸리는 내용을 미리 올릴시에는 오른쪽 상단 “과제만들기” 옆 “▼” 버튼을 클릭하면 나오는 메뉴 중에 “예약” 을 클릭하여 사용한다.
올리자마자 학생들에게 바로 공개되는 것을 방지할 수 있다.



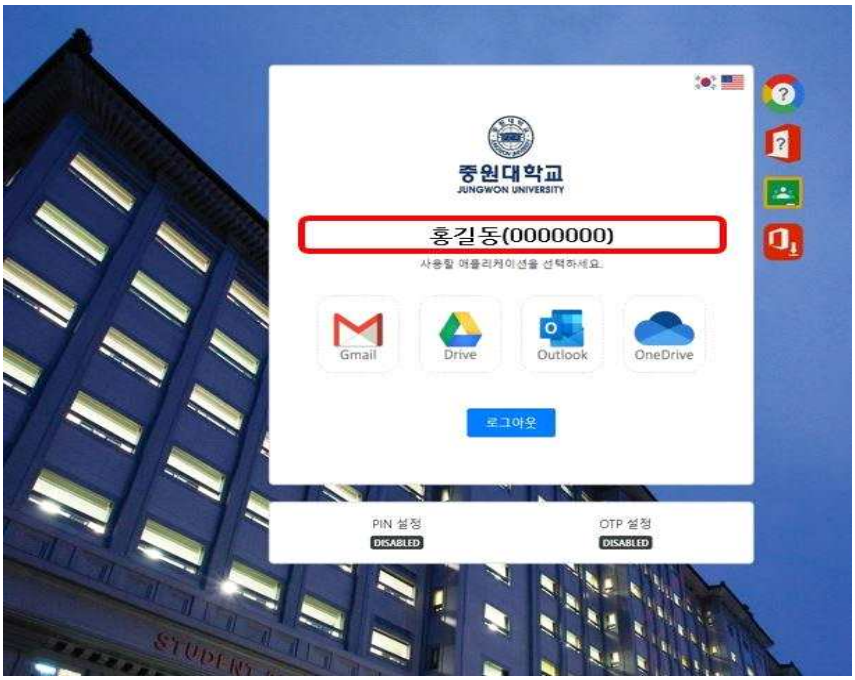
□ 학생의 구글 클래스룸 활용방법

※ 크롬으로 인터넷 접속해야 합니다.
구글 클래스룸을 이용을 위해서 중원대학교 웹메일 계정 가입은 필수입니다.
중원대학교 웹메일 계정 미가입시, 교강사 및 학생은 구글 클래스룸 참여가 불가합니다.

1. 크롬에서 https://cloud.jwu.ac.kr 접속

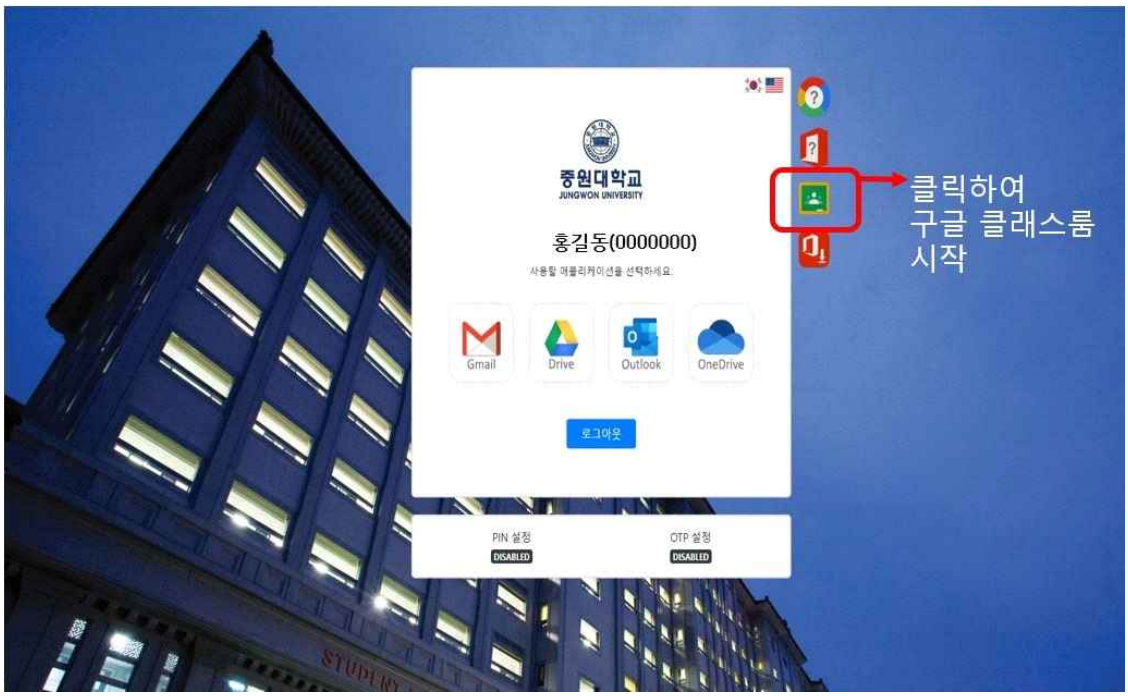


2. 중원대학교 웹메일에 들어가서 중원대포탈과 동일한 아이디 및 비밀번호로 로그인한다.



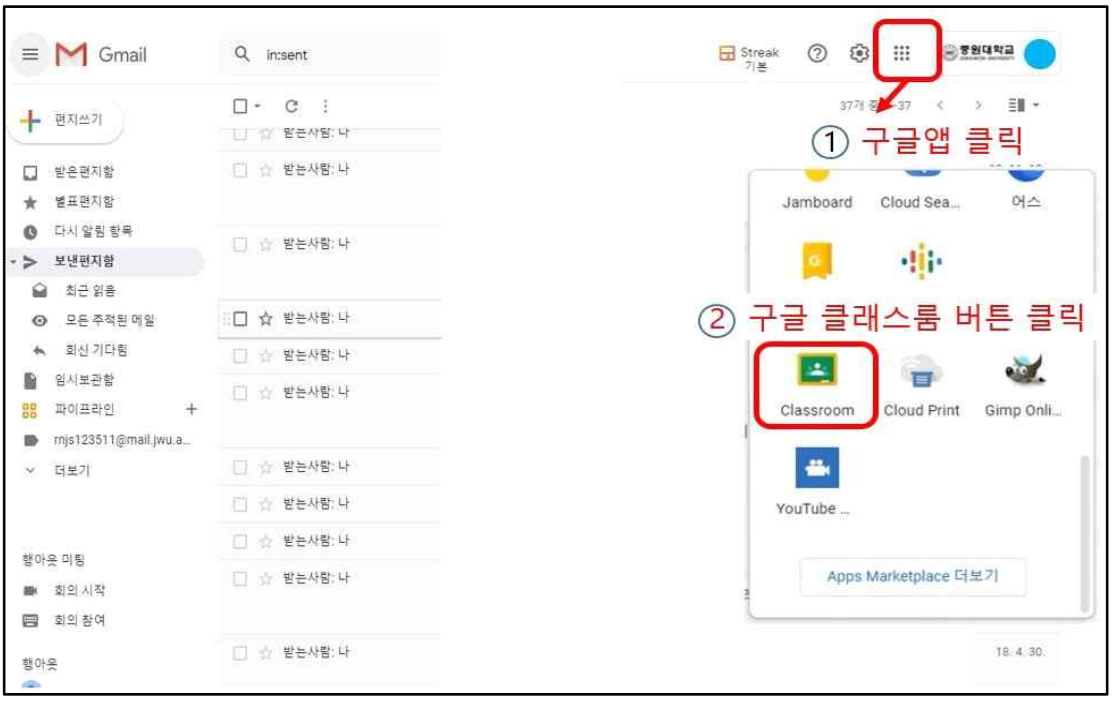
3. 구글 클래스룸 들어가기

<방법 1> 로그인 후 오른쪽 구글 클래스룸 이모티콘을 클릭하여 들어간다.



3. 구글 클래스룸 들어가기

<방법 2> 웹메일 들어간 후 오른쪽 상단 구글앱 클릭→ 앱중에 하단쪽 구글 클래스룸 버튼을 클릭하여 들어간다.



4. 구글 클래스룸 로그인 진행시

: 구글 클래스룸 들어가기 전 아래 그림처럼 화면이 바뀌면서 본인인증을 거쳐야된다. 본인이 맞으면 “계속” 을 클릭하여 진행한다.



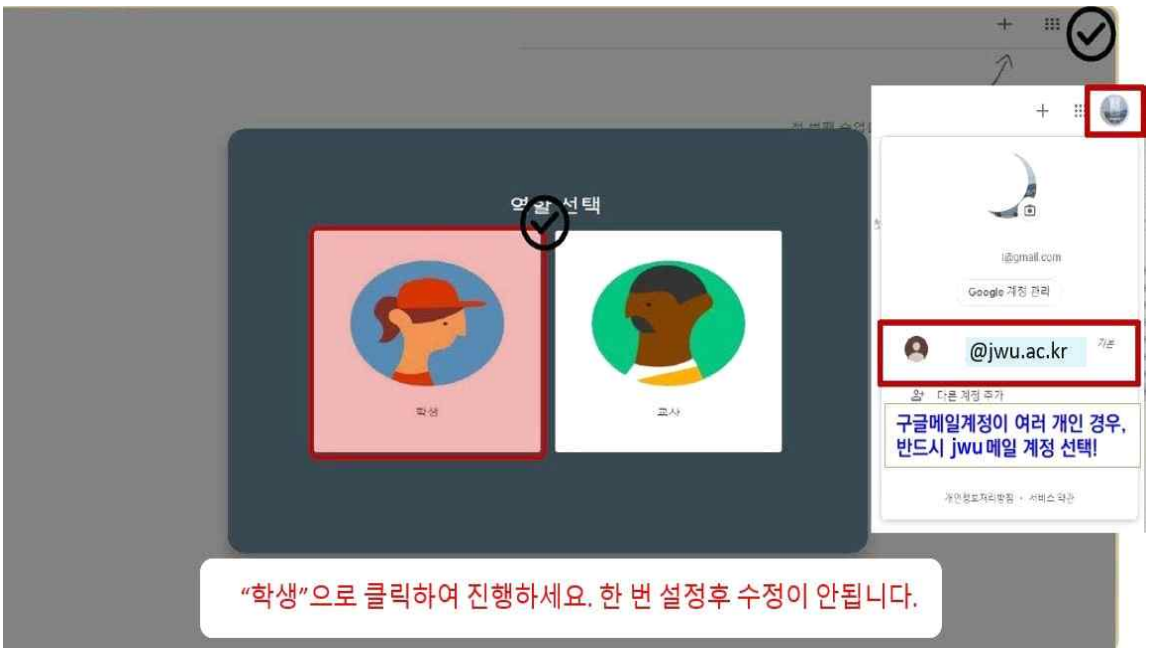
5. 아래 그림처럼 화면이 바뀌면 이번 학기 진행되는 수업이 보이고 각 과목을 클릭하고 들어가서 수업을 진행하면 됩니다.



* 구글 클래스룸 로그인시 유의사항

1) 구글 클래스룸 로그인 진행시 역할 선택할 경우 반드시 “학생” 클릭하여 진행한다. 한 번 설정되면 수정이 어렵습니다.

2) 구글 계정이 여러개인 경우 반드시 “jwu” 계정으로 들어와야 수업이 가능합니다.



Ⅱ. 추가된 매뉴얼

□ 구글 클래스룸에서 출석부 만들기

□ 행아웃미트 - 화면상 기능들

□ 행아웃미트 - 학생들과 수업화면 공유하기

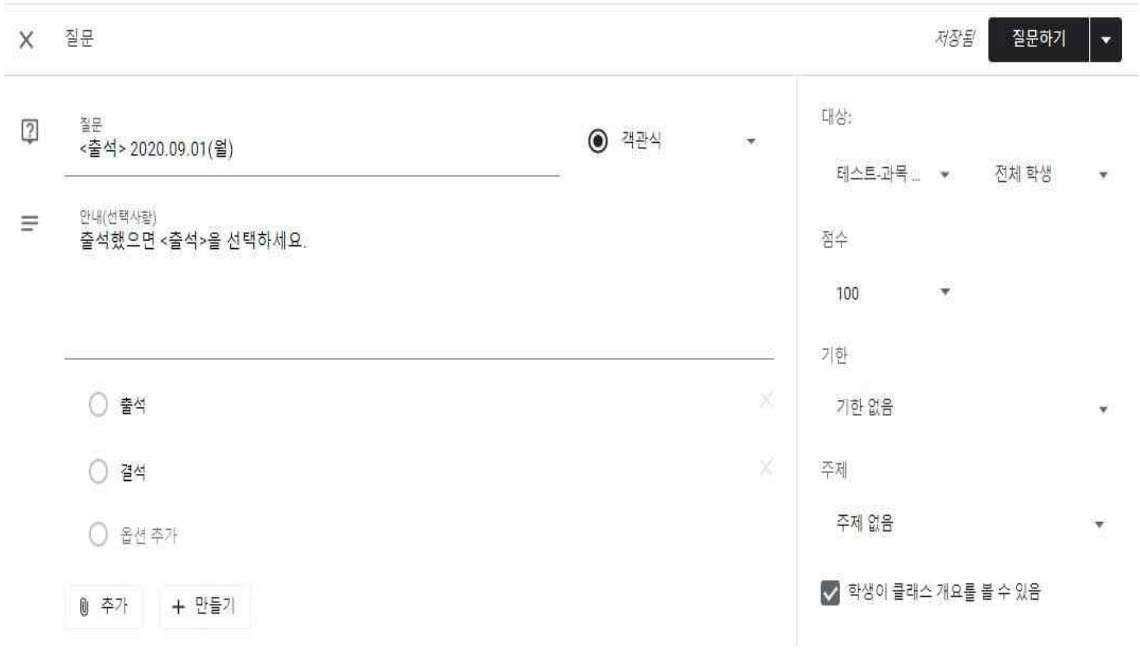
□ 행아웃미트 - 실시간 녹화하기 (9월 30일까지 사용가능)

□ Edpuzzle - 영상출석확인 가능한 앱

☐ 구글 클래스룸에서 출석부 만들기

*** 질문 유형으로 작성하기**

1. 과목 가운데 상단메뉴에서 "수업"을 클릭하여 들어간다.
2. "+만들기"를 클릭 후 "질문"을 클릭한다.



3. 우선 "질문 유형"을 골라야한다. 단답형, **객관식** 중에서 고르시면 된다
   객관식 같은 경우 일단 보기가 여러개가 나오고 여기에서 선택을 하는 방식이다.
4. 선택을 "객관식"으로 하고 작성 1,2,3을 완료한 후 기한에서 날짜를 클릭하여 지정한다.



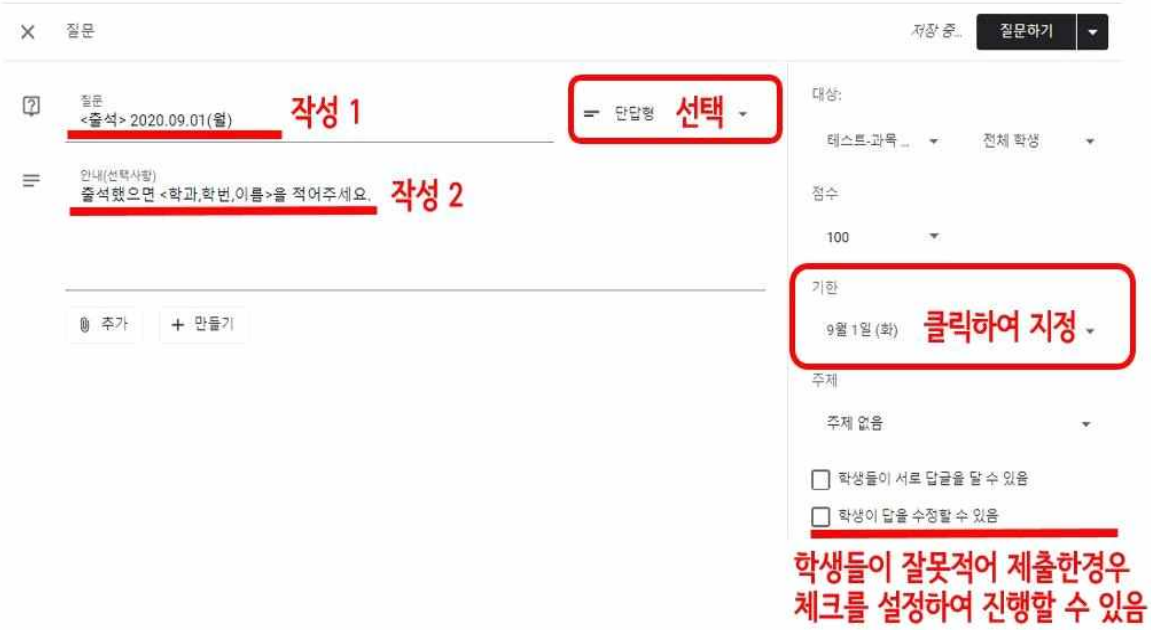
5. 내용이 완료되면 우측상단 "질문하기"를 클릭하여 저장하면 된다.
"질문하기" 옆 "세모버튼"을 클릭하면 예약기능도 있다.



6. 학생 화면에서는 아래 그림과 같이 보입니다.



3-1. 우선 "질문 유형"을 골라야한다. **단답형**, 객관식 중에서 고르시면 된다
단답형 같은 경우 이름, 학번 등을 입력할 수 있도록 유도할 수 있다.
4. 선택을 "단답형"으로 하고 작성 1,2를 완료한 후 기한에서 날짜를 클릭하여 지정한다. 학생들이 답안을 수정하여 제출할 수 있도록 체크하는 기능도 있다.



5. 내용이 완료되면 우측상단 "질문하기"를 클릭하여 저장하면 된다.
"질문하기" 옆 "세모버튼"을 클릭하면 예약기능도 있다.



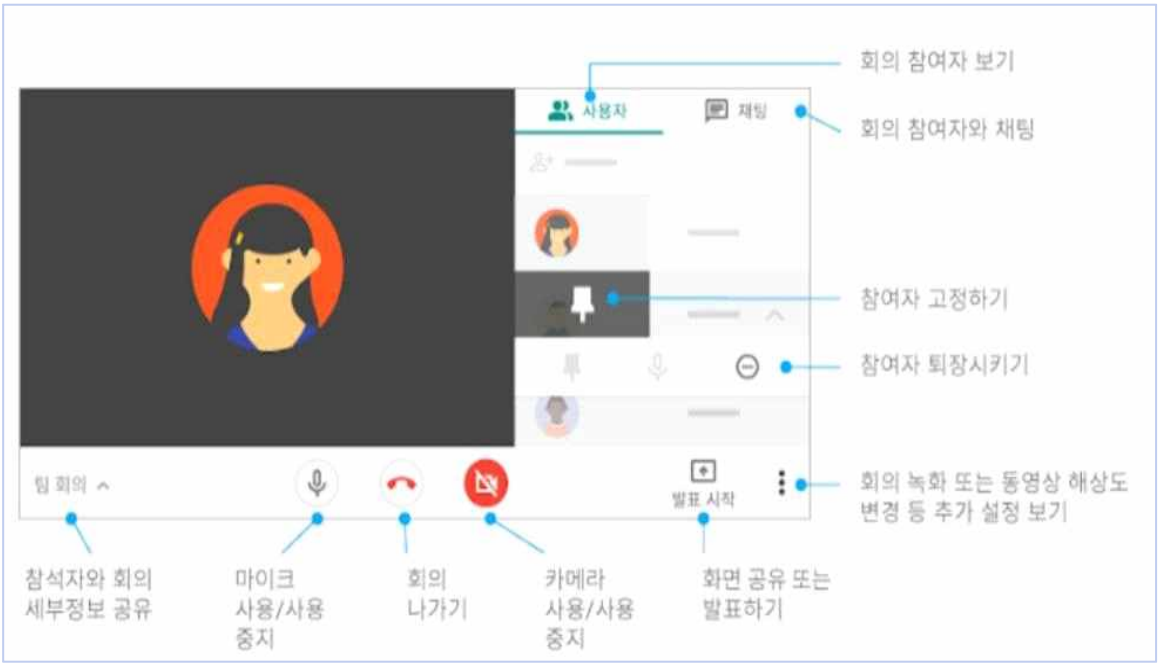
6. 학생 화면에서는 아래 그림과 같이 보입니다.



* 출석부 만들기는
교과목에서 “+만들기 ” 클릭후 “과제, 퀴즈과제, 질문, 자료” 메뉴 중 교수자가 원하는 메뉴를 이용하여 만들어 사용하여도 상관없다.

□ 행아웃미트 기능

아래 그림은 화면상 행아웃미트 기능들입니다.



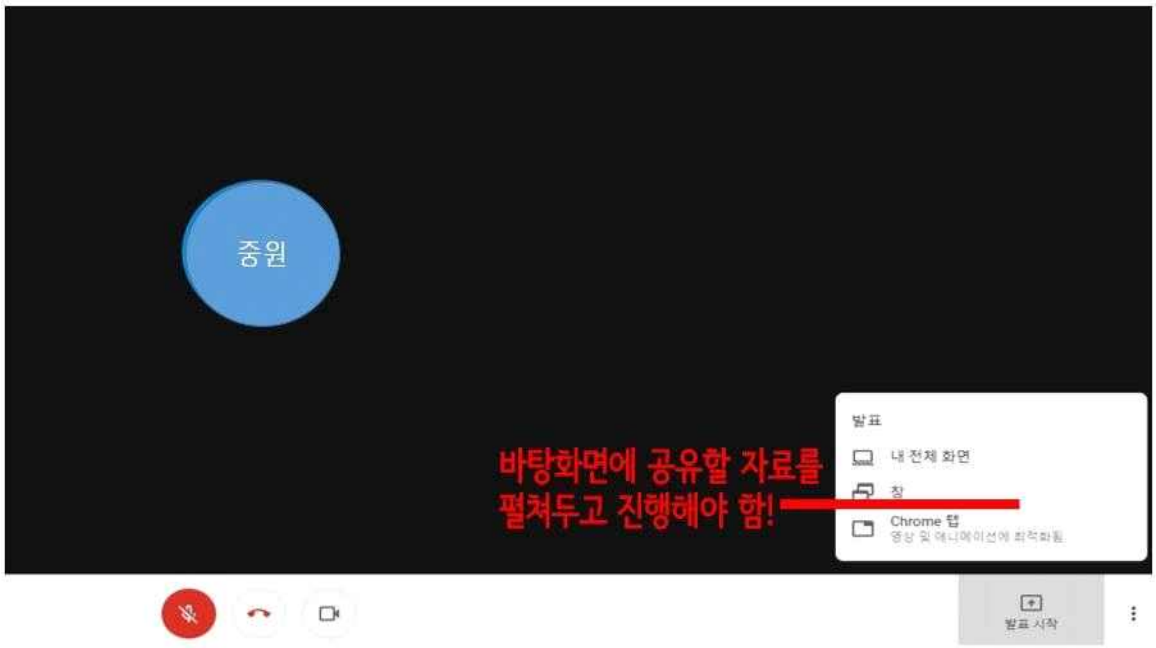
□ **행아웃미트 수업중에 학생들과 수업화면 공유하기**

1. 수업이 시작되면 오른쪽 하단의 "발표 시작"을 클릭합니다.

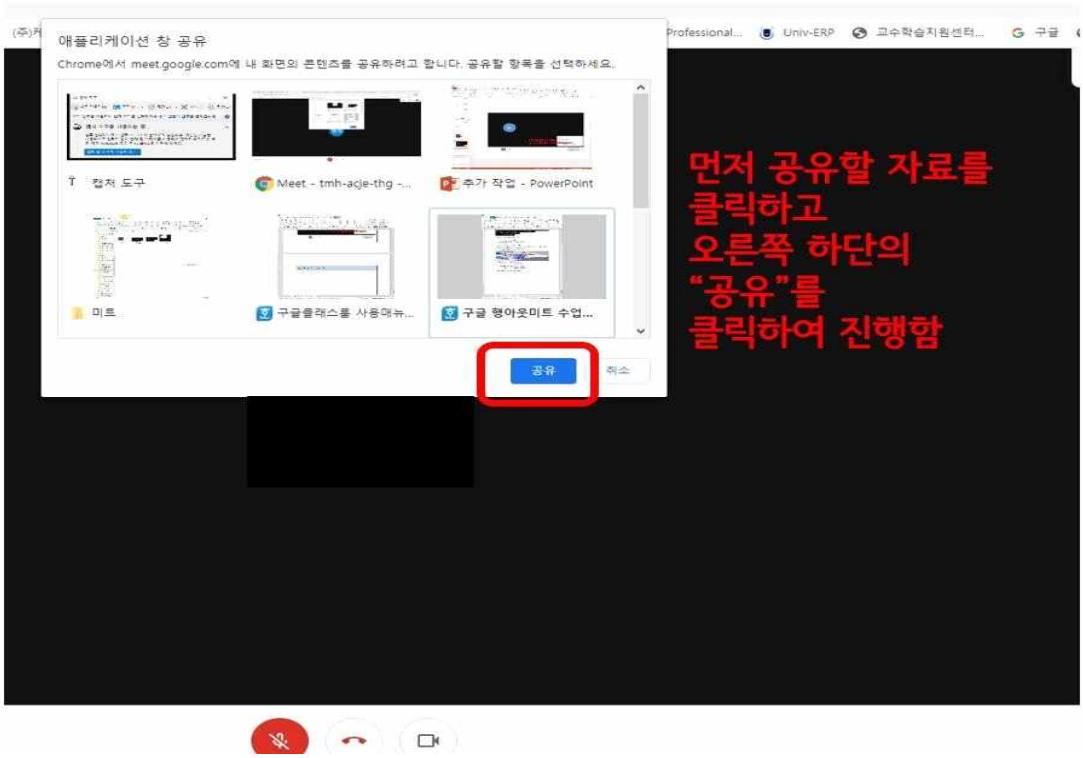


※ 유의사항 : ZOOM에서는 수업전에 학생들과 공유할 자료를 미리 열였다가 바탕화면 아래 창으로 내려놓은 다음 진행하였는데 **행아웃미트는 학생에게 보여줄 자료는 컴퓨터 바탕화면에 그대로 펼쳐둔채 진행**하여야지만 자료로 인식되어 찾아집니다.

2. 메뉴 중에 두번째 "창"을 클릭합니다.

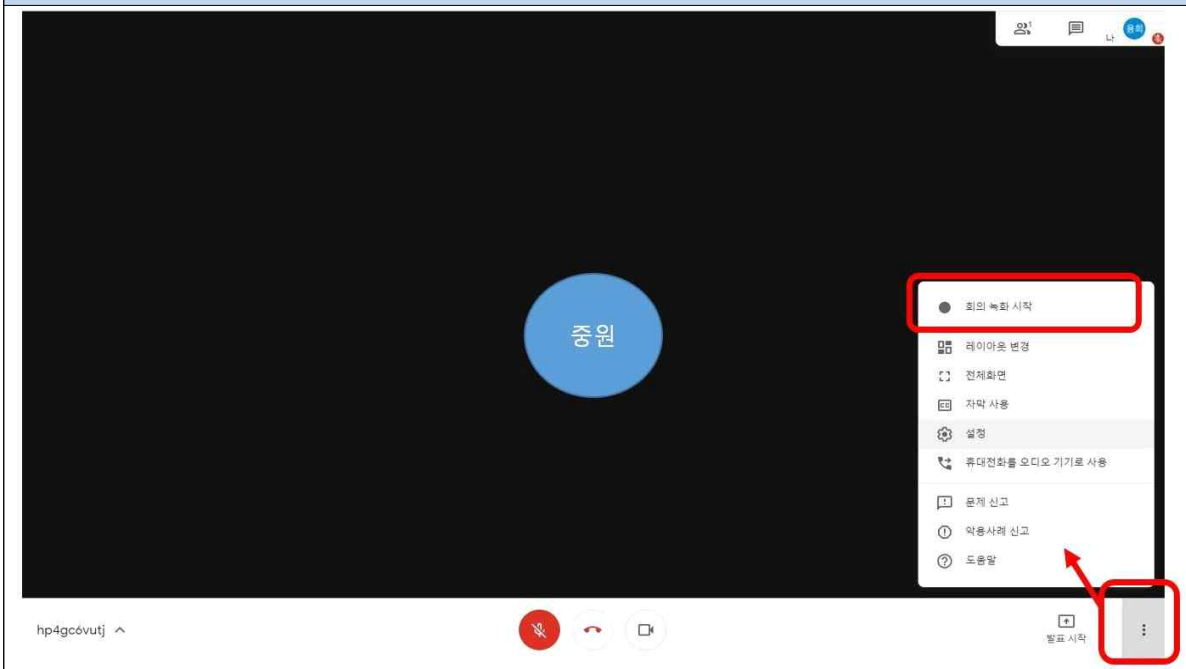


3. “애플리케이션 창 공유” 화면이 열리면 학생들과 공유할 자료를 클릭하고 오른쪽 하단의 “공유”를 클릭하여 진행합니다.
원하는 자료가 보이지 않을시는 2번으로 돌아가서 “유의사항”을 확인하고 다시 진행한다.



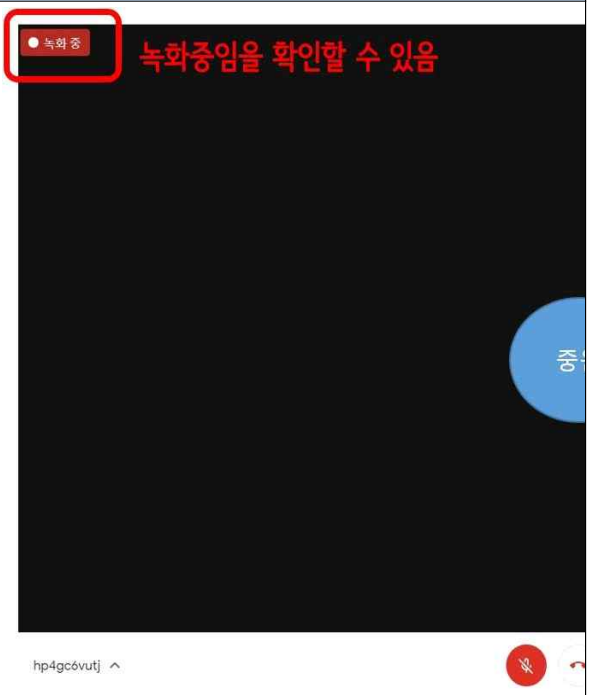
☐ **행아웃미트 - 실시간 녹화기능(현재 9월 30일까지 사용가능함)**

1. 수업이 시작되면 오른쪽 하단의 “ ⋮ ”를 클릭한다. 메뉴가 보이면 첫번째 줄의 “회의 녹화시작”을 클릭하여 진행한다.

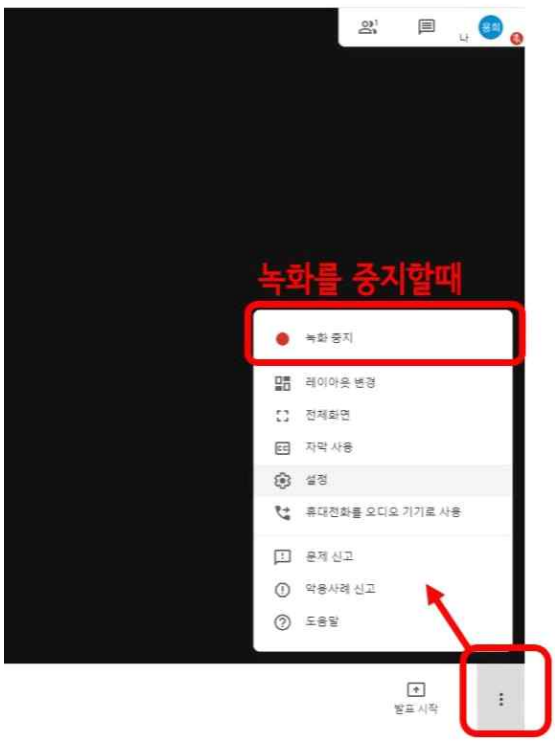


2. “동의요청” 화면이 뜨면 “수락”을 클릭한다.
오른쪽 상단의 “녹화중” 멘트가 보이면 녹화가 되고 있음을 알 수 있다.





3. 녹화를 중지할 때는 오른쪽 하단의 “⋮”를 클릭하고 메뉴가 보이면 첫번째 “녹화중지”를 클릭한다. “이 회의 녹화를 중지하시겠습니까?”의 화면이 뜨면 “녹화중지”를 클릭한다.

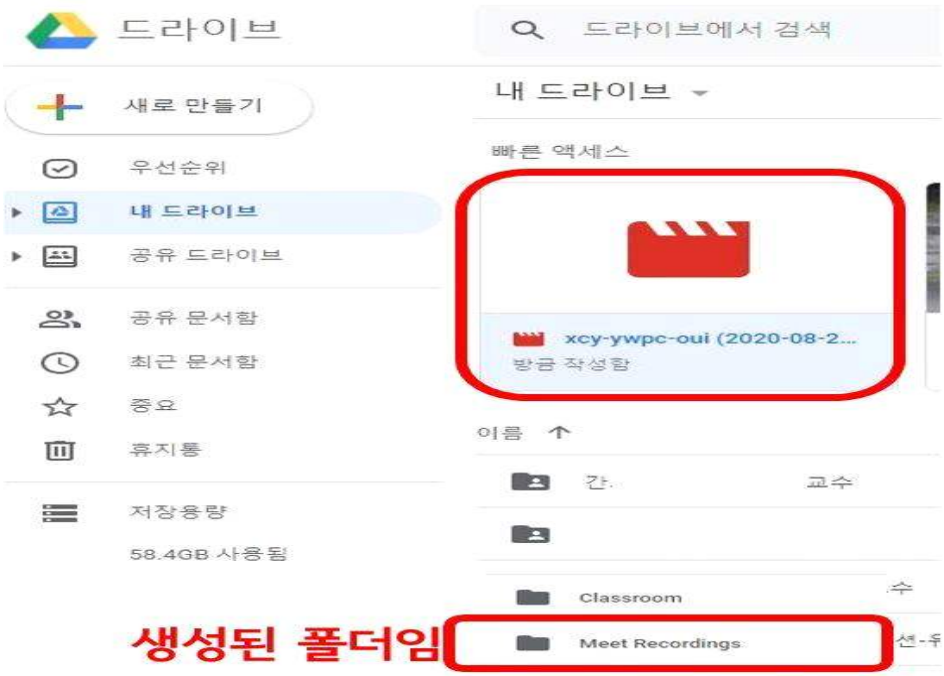




4. 녹화된 파일 확인하기

자신의 Google 드라이브로 가면 녹화된 화면 파일이 생성된 것을 확인할 수 있고 영상도 확인된다. (필히 테스트 후에 수업을 진행하시기 바랍니다.)

구글 g메일로도 영상녹화후 메세지와 함께 영상이 보내집니다.



☐ **Edpuzzle - 영상출석확인 가능한 앱**

*** 유의사항**

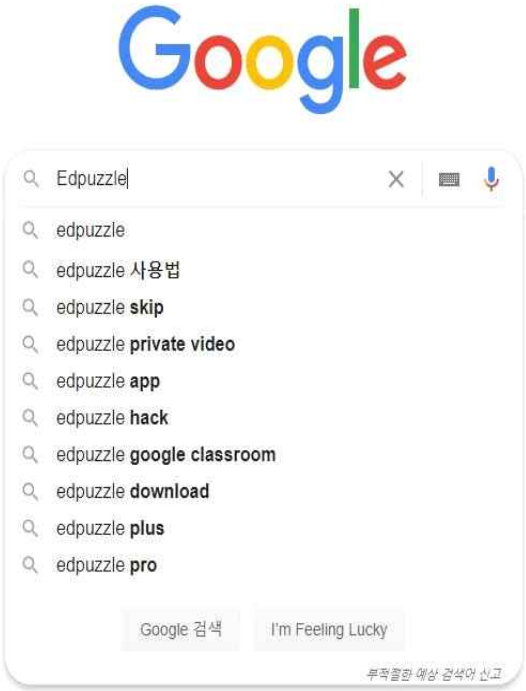
1. 컴퓨터 본체 및 바탕화면에 있는 영상파일은 1GB이상 업로드 되지않는다.
영상을 인코딩하여 용량을 줄여서 진행한다.

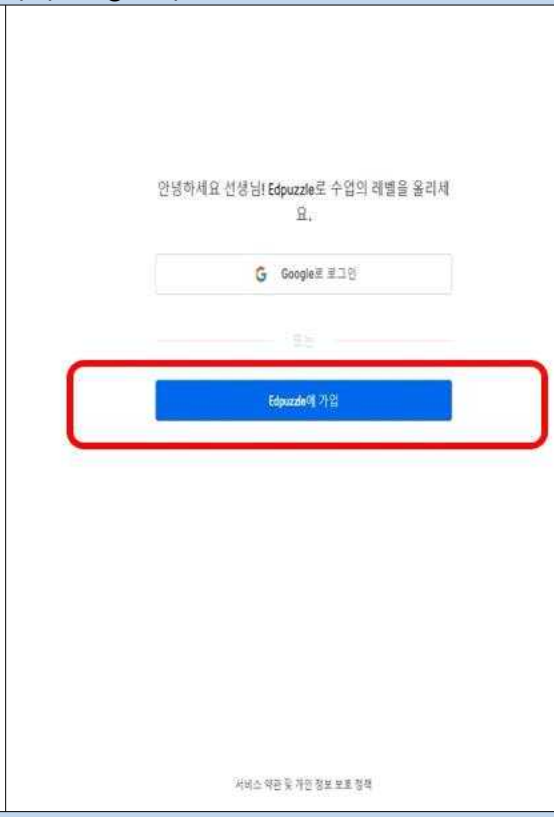
2. 유튜브에 올려져있는 영상은 링크주소를 복사해서 가져올 수 있다.
올릴 유튜브영상이 비공개가 되어있으면 조회가 되지않는다.
일부공개로 바꿔서 진행한다.

3. 에듀퍼즐에 1인당 올려지는 영상 수의 총 갯수는 20개이다.
주변인을 추천하여 가입을 유도하면 영상올리는 갯수가 증가될 수 있다.

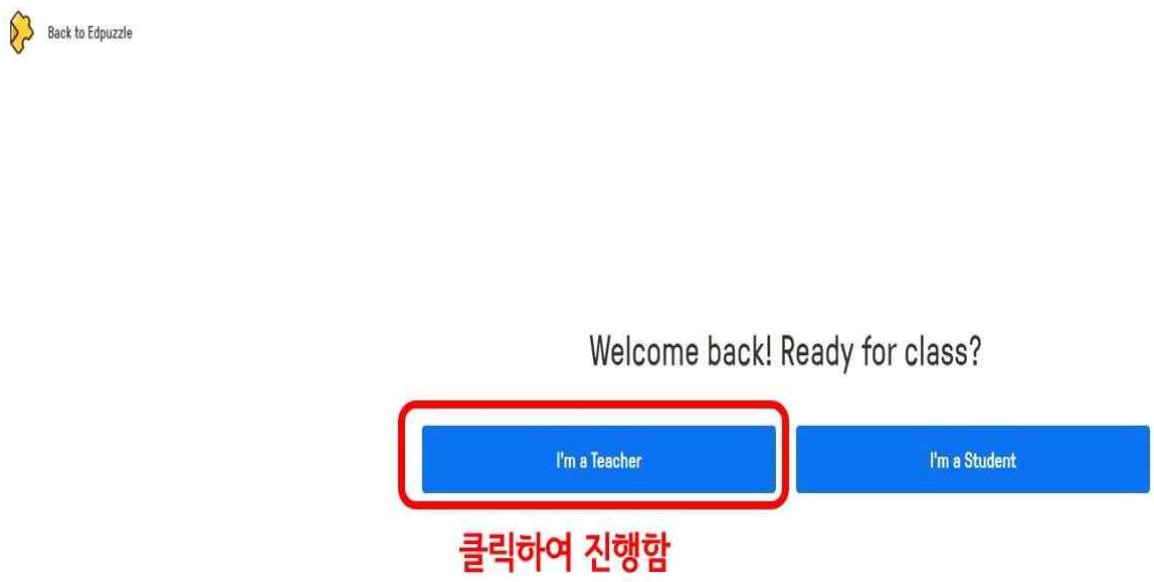
☐ Edpuzzle - 영상출석확인 가능한 앱

1. 크롬에서 Edpuzzle 을 검색한다.
2. 화면이 바뀌면 "Edpuzzle 가입"을 클릭하여 진행한다.





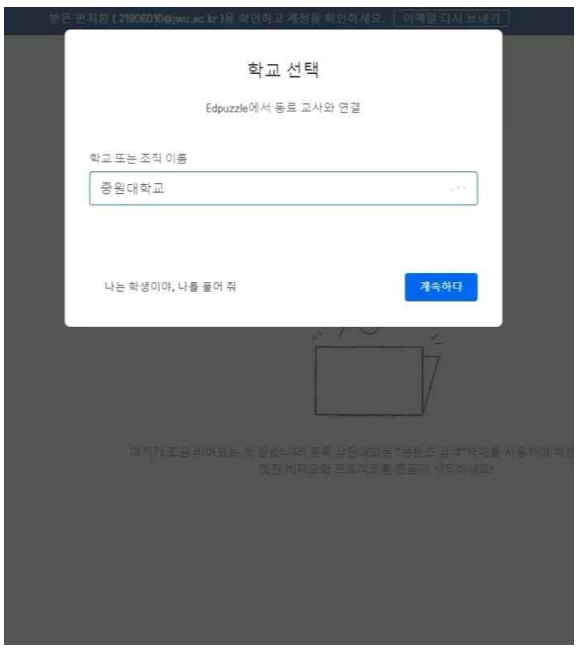
3. 화면이 바뀌면 "I'm a teacher"을 클릭하여 진행한다.

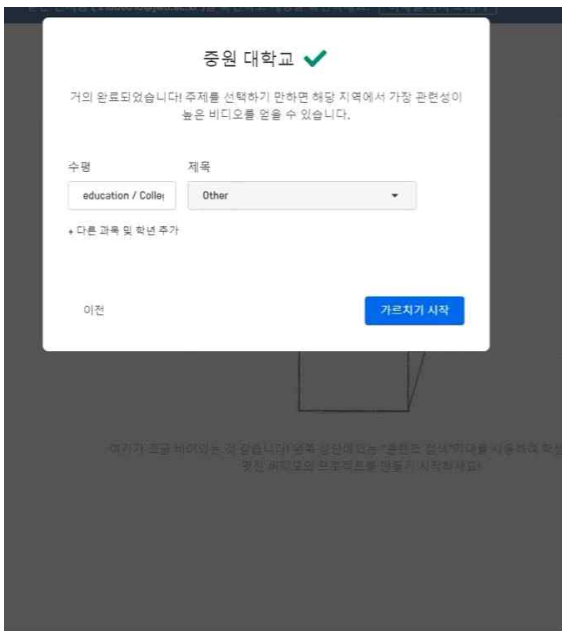


4. 화면이 바뀌면 작성 1,2,3,4를 완료하고 체크 동의를 한 다음 "새 계정만들"클릭한다.

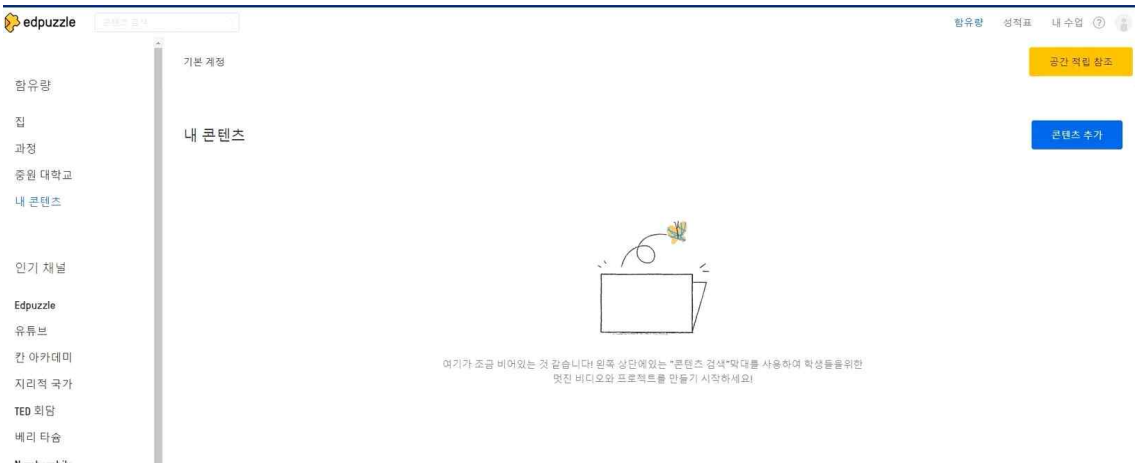


5. 화면이 바뀌면서 창이 뜨면 "중원대학교"입력하고 "계속하다"를 클릭한다.
6. 화면이 바뀌고 중원대학교의 아래칸에서 "학년수준"은 맨 아래"고등교육/대학생"을 클릭하고 "제목"은 맨 아래"Other"을 클릭한다. 오른쪽 하단에 활성화된 "가르치기 시작"을 클릭한다.

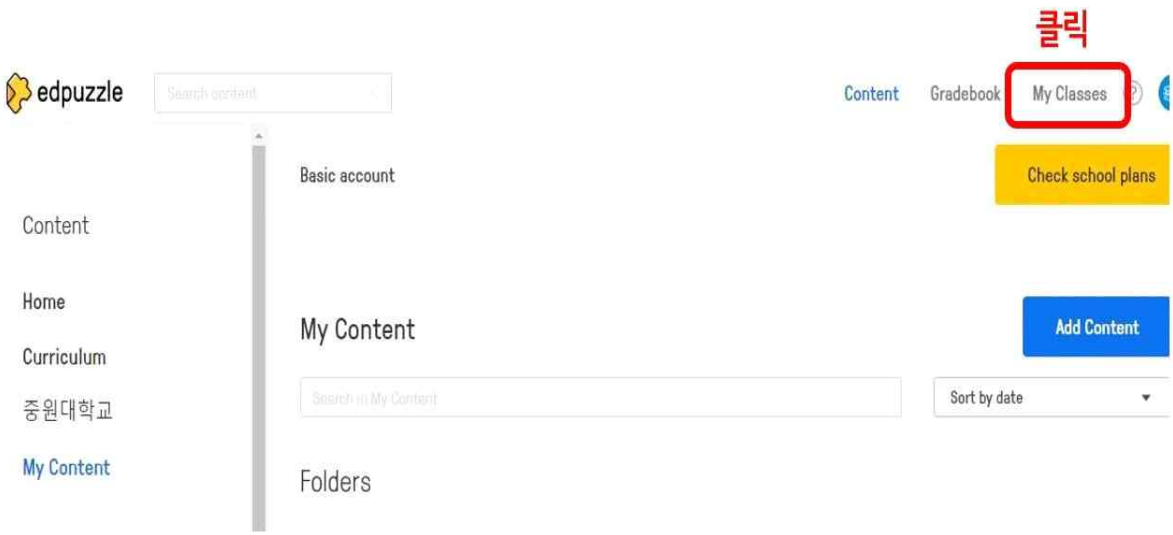




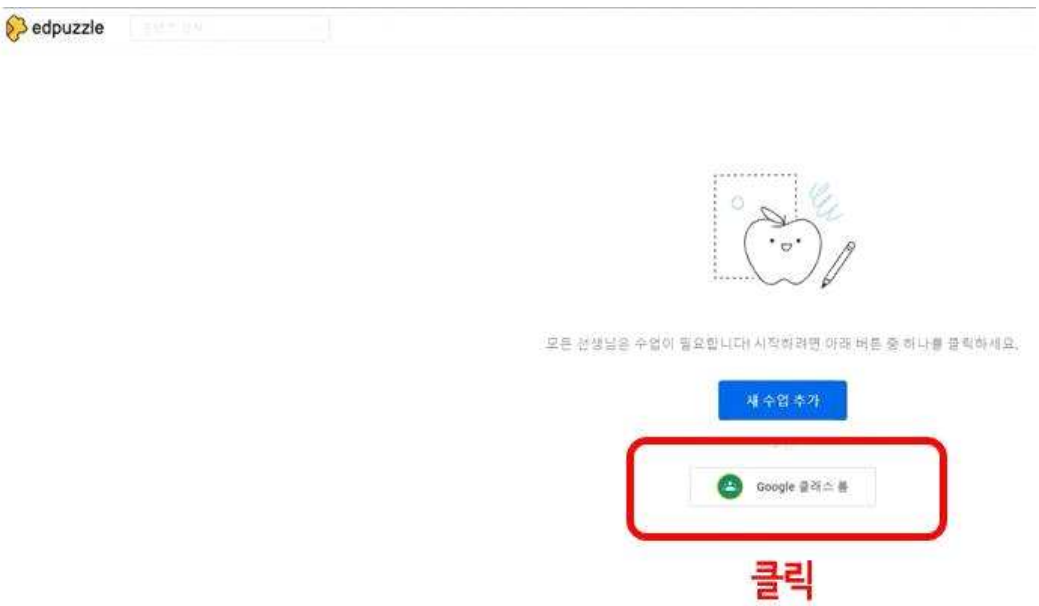
7. 아래의 화면으로 바뀌면 회원가입 및 로그인이 완료된다.



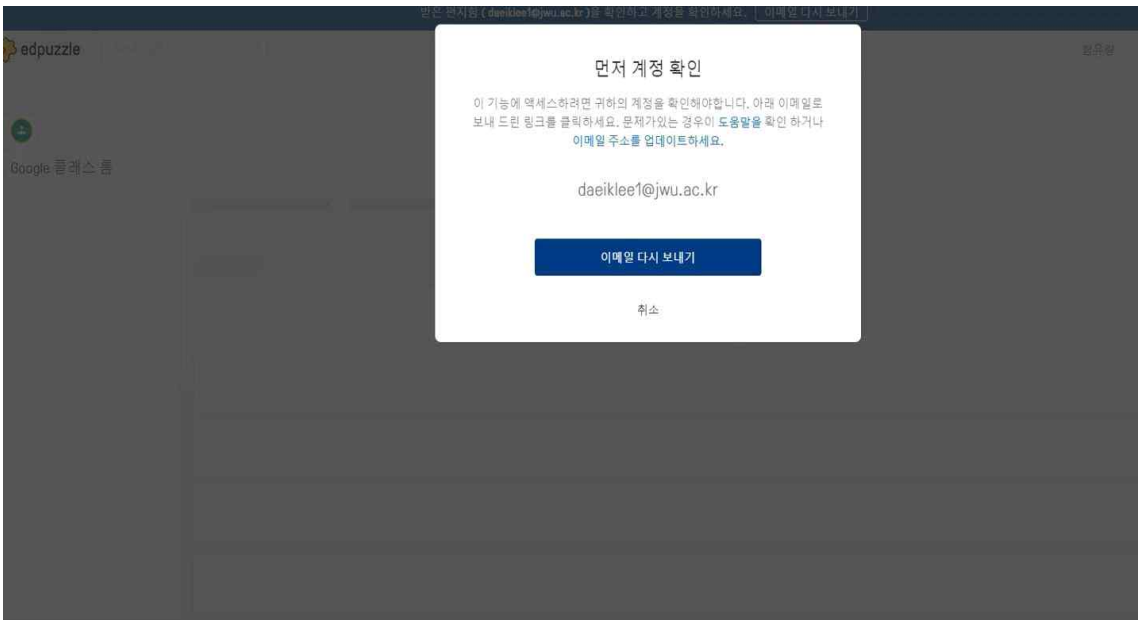
8. **구글 클래스룸과 연동하기** : 오른쪽 위 상단의 “My classes"를 클릭한다.



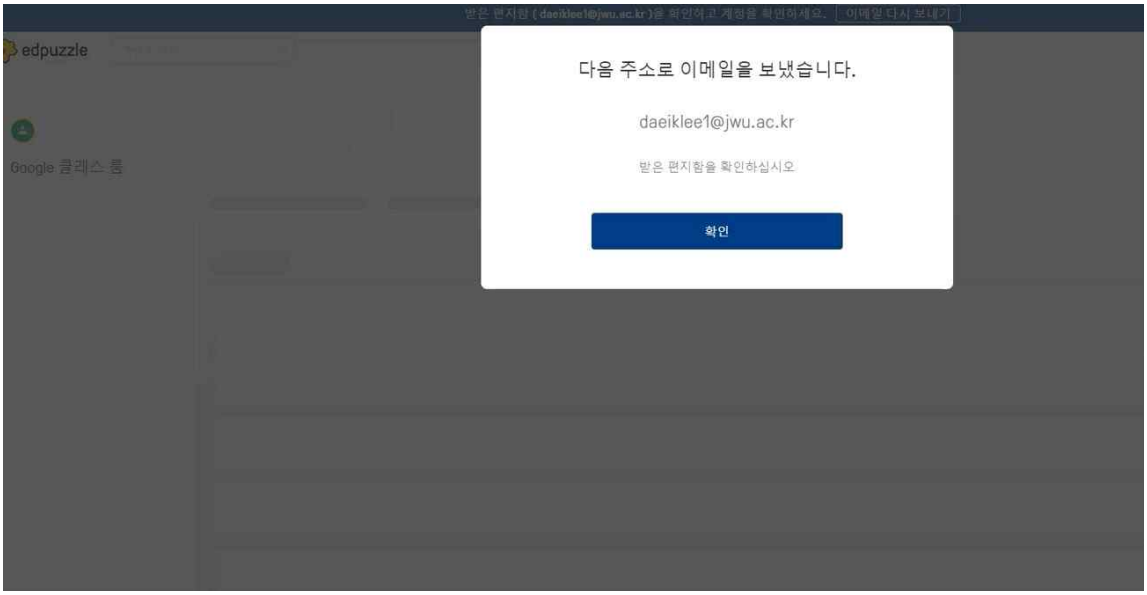
9. 아래의 화면으로 바뀌면 "구글 클래스룸"을 클릭한다.



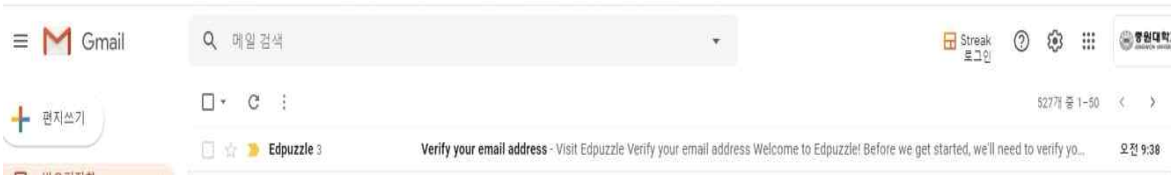
10. 화면으로 바뀌고 창이뜨면 "먼저 계정확인"을 한다.
본인의 학교 g메일이 맞다면 "이메일 보내기"를 클릭한다.

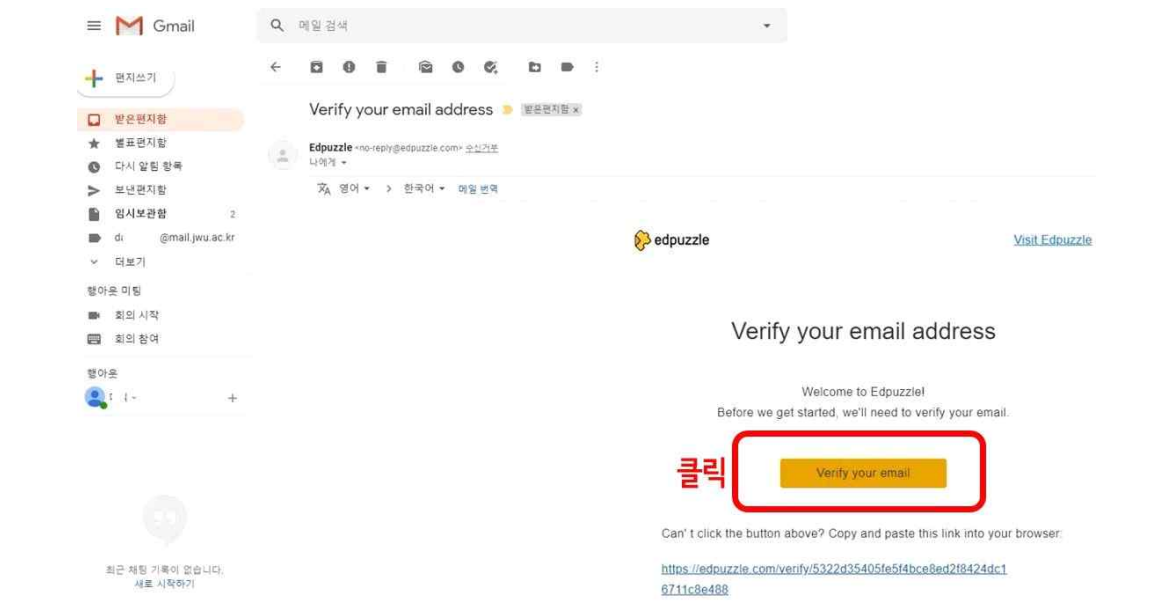


11. 창이 바뀌면서 “다음 주소로 이메일을 보냈습니다.”라는 문구가 보인다.
아래 “확인”을 클릭한다.

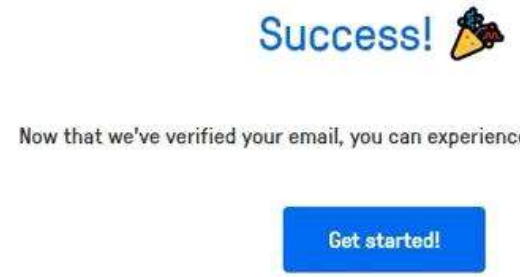


12. 본인의 g메일로 가서 “Edpuzzle”에서 온 메일이 있는지 확인한다.
메일로 들어가서 “Verify your email"을 클릭한다.

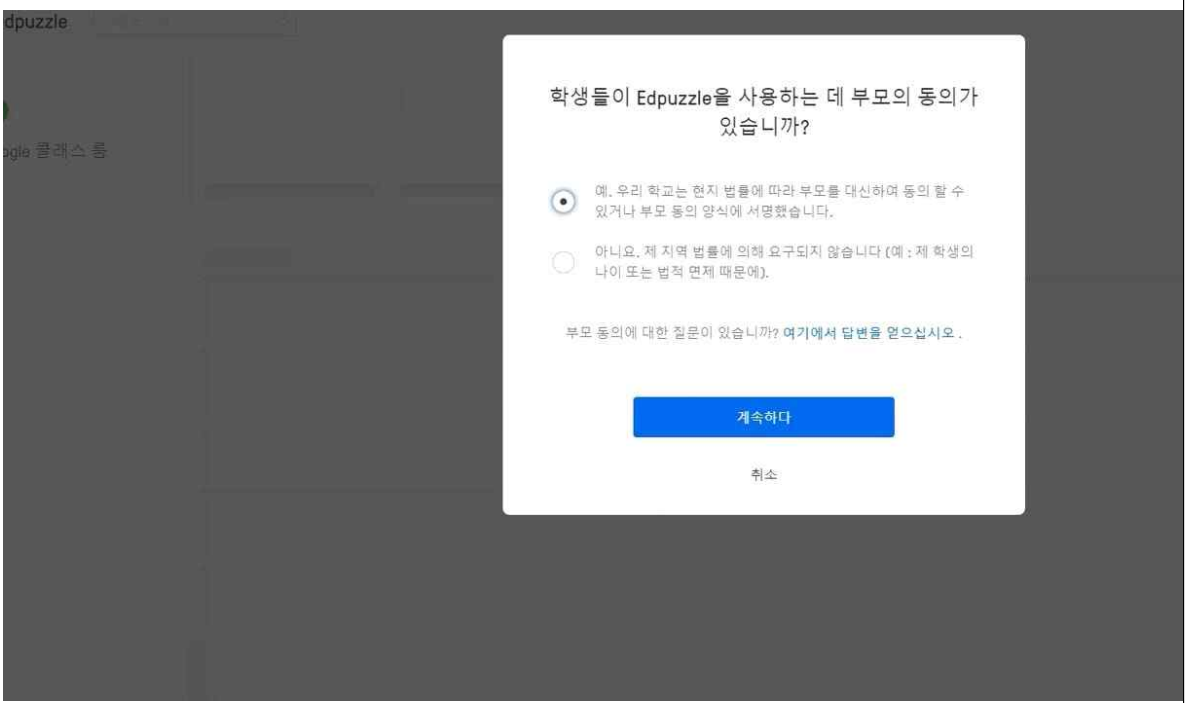




13. 아래의 화면이 뜨면 "Get started"를 클릭한다.

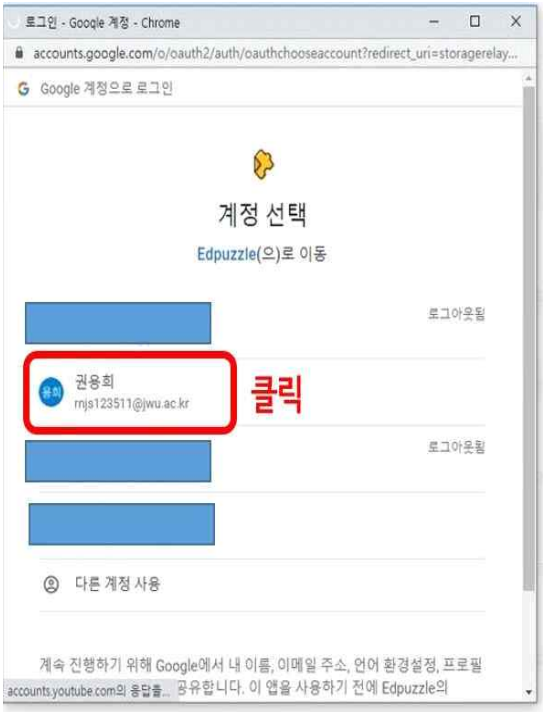


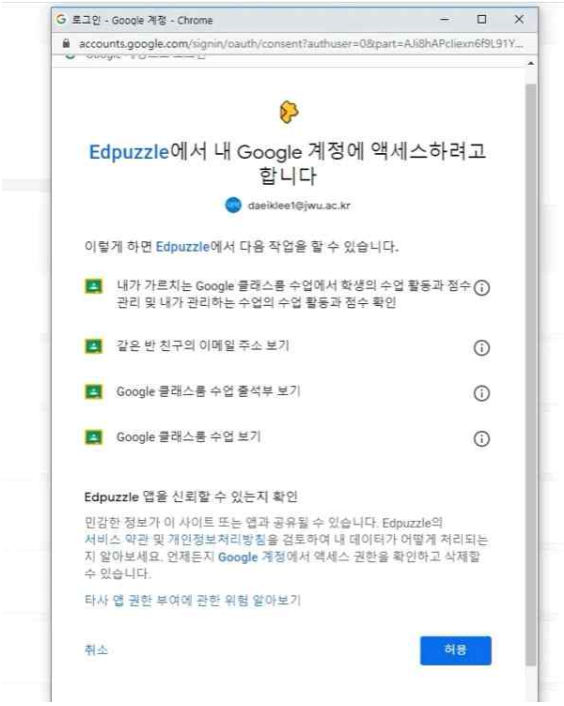
14. 화면이 바뀌면서 동의를 구하는 창이 뜨고 "예"를 체크하고 "계속하다"를 클릭한다.



15. 화면이 바뀌면서 계정선택을 요청한다. 학교 주소의 이메일로 계정을 선택하여 진행한다.

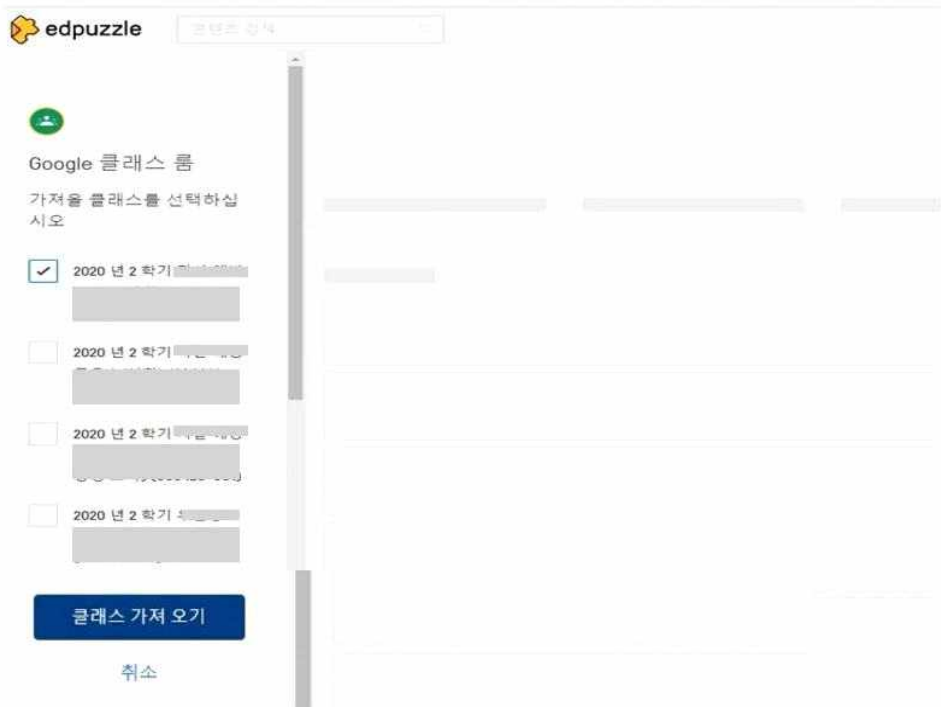
다시 화면이 바뀌면 맨 아래 "허용"을 클릭한다.





16. 화면이 바뀌면 왼쪽에 구글 클래스룸 진행과목이 보인다.

이 중에서 영상을 올려서 진행할 과목을 체크하고 맨 아래 "클래스 가져오기"를 클릭한다.



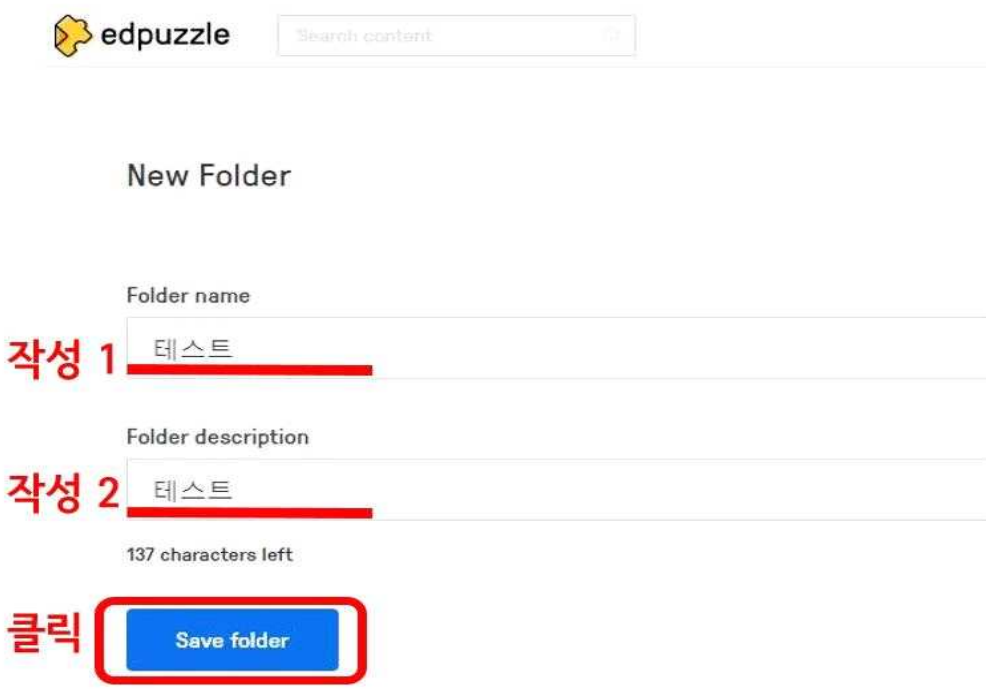
17. 화면이 바뀌면 구글 클래스룸에 있는 학생이 그대로 따라온다.
그러나 클래스룸과 인원이 맞지 않는경우 아래 그림처럼 "재학생"을 클릭하고 오른쪽 하단 "학생가져오기"를 클릭하여 진행하면 된다.



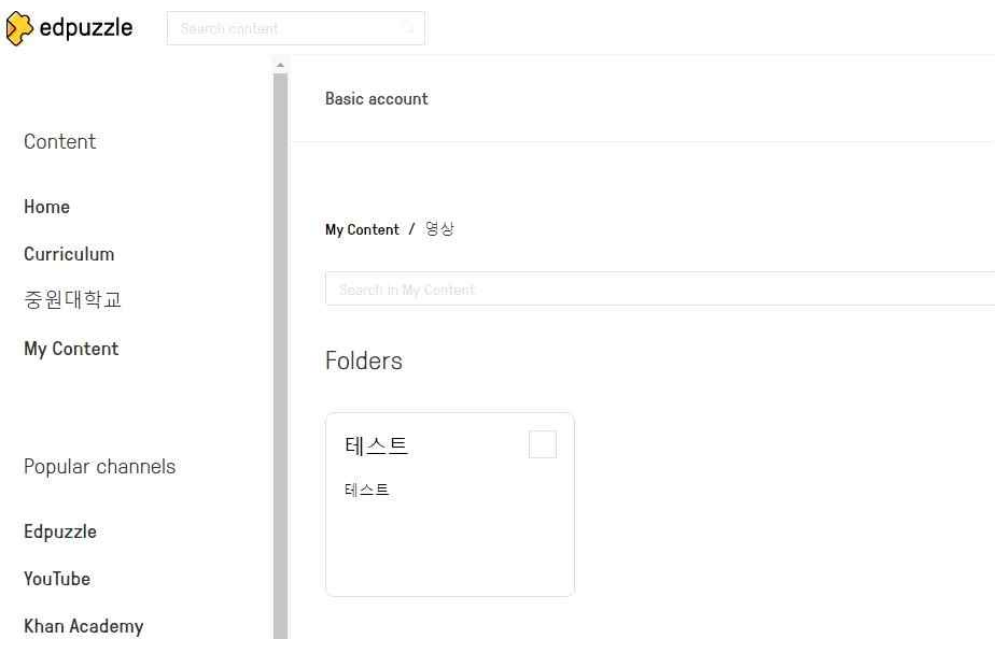
18. **영상을 업로드 전에 폴더 만들기**
왼쪽 메뉴중 "내 콘텐츠"을 클릭한다. 화면이 열리면 오른쪽 "콘텐츠 추가"를 클릭하여 나오는 메뉴 중 맨 아래쪽 "새폴더"를 클릭한다.



19. 화면이 바뀌면 작성 1,2,를 완료하고 "Save folder"를 클릭하여 교과목 이름의 폴더를 만든다.



20. 화면이 바뀌면서 폴더가 생성된 것을 확인할 수 있다.



21. **바탕화면이나 구글 드라이브로 영상을 올리기를 진행할 경우**

: 만든 교과목의 폴더를 클릭한다. 아래의 화면이 나오면 오른쪽 "콘텐츠 추가"를 클릭하고 나오는 메뉴 중 두번째 "비디오업로드"를 클릭한다.



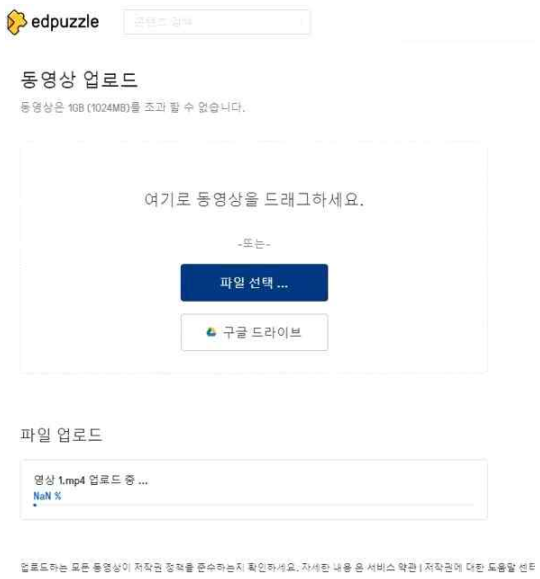
22. 화면이 바뀌면

1) 파일선택 : 영상이 컴퓨터 바탕화면, 외장하드 등에 있을 경우 - 클릭하여 진행한다.

2) 구글 드라이브: 영상이 내 구글 드라이브에 저장되어 있을경우 - 클릭하여 진행한다.



23. 파일 선택 또는 구글 드라이브를 클릭하여 올릴 영상을 찾아 올린다.
파일 업로드가 되는 것이 보이고 영상이 올려지더라도 오른쪽 화면처럼 다시 업로드가 진행된다.

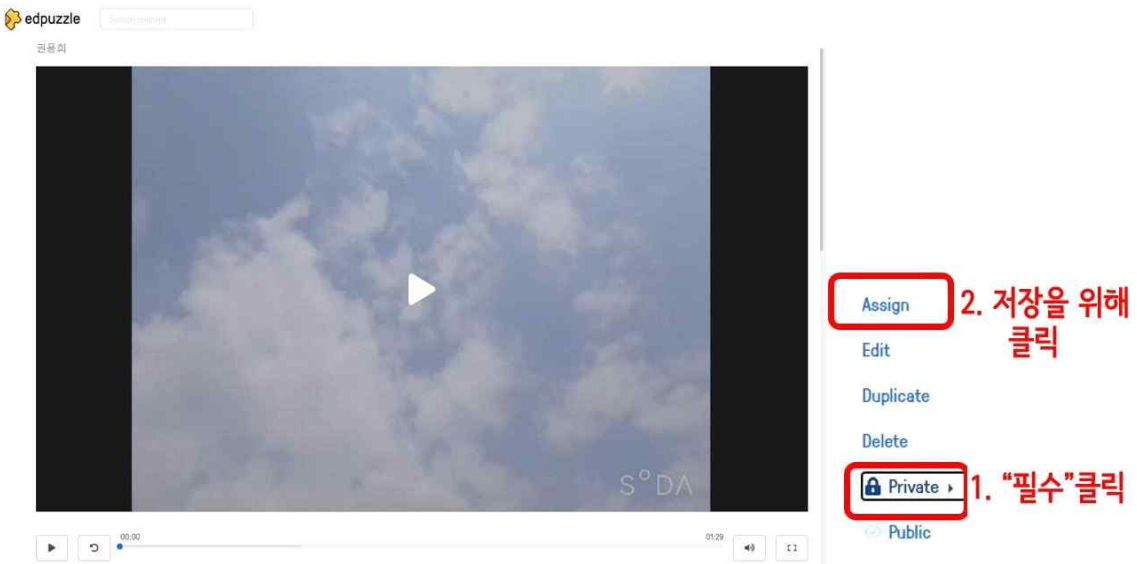




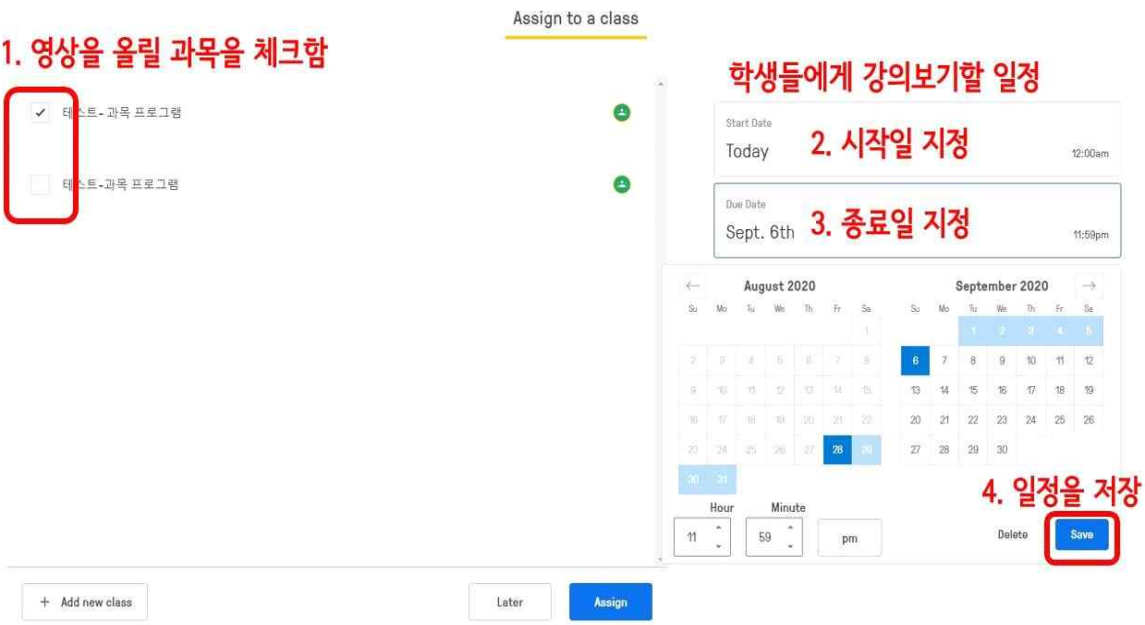
24. 완료되면 다음과 같이 영상이 확인된다.



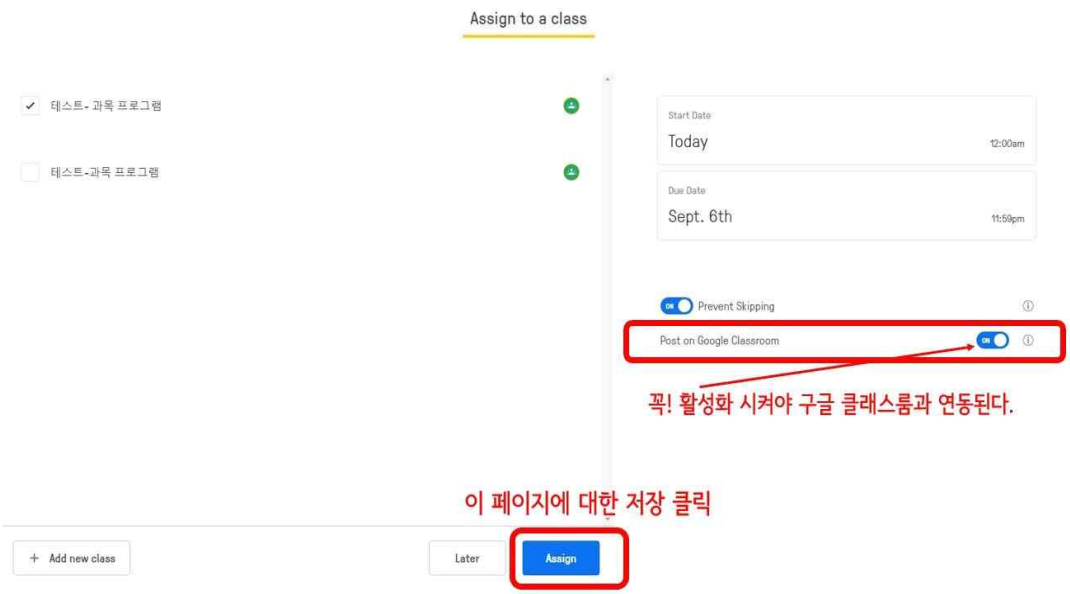
25. 화면이 바뀌면 영상을 확인하고 "Private"를 꼭 클릭하여 누구에게나 공개되는 것을 방지한다. 다음 "Assign"을 클릭한다.



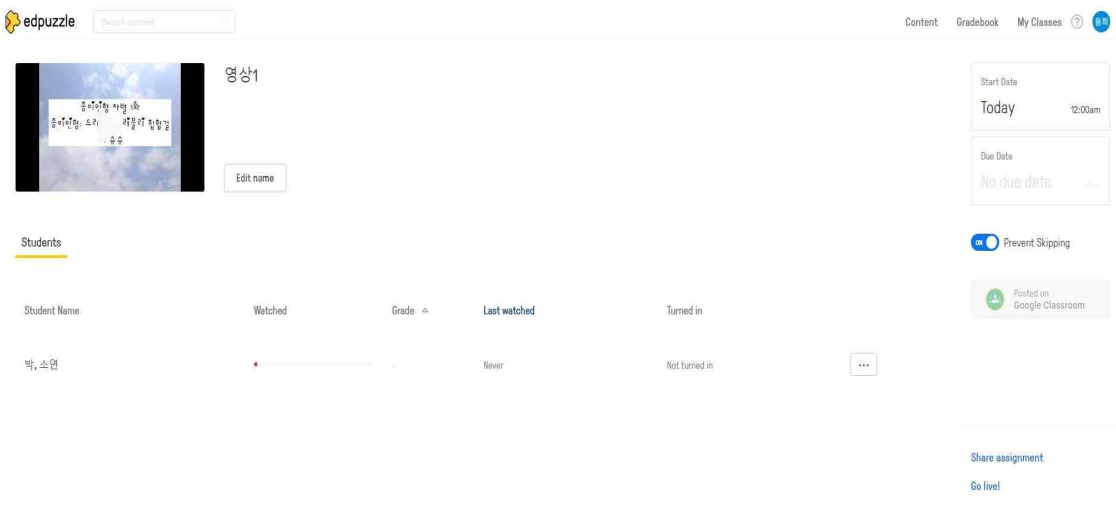
26. 화면이 바뀌면 먼저 영상을 올릴 과목을 체크한다. 학생들에게 강의보기할 일정을 입력한다. 시작일, 종료일 지정가능하다. 오른쪽 하단 "save"를 클릭해 일정을 저장한다.



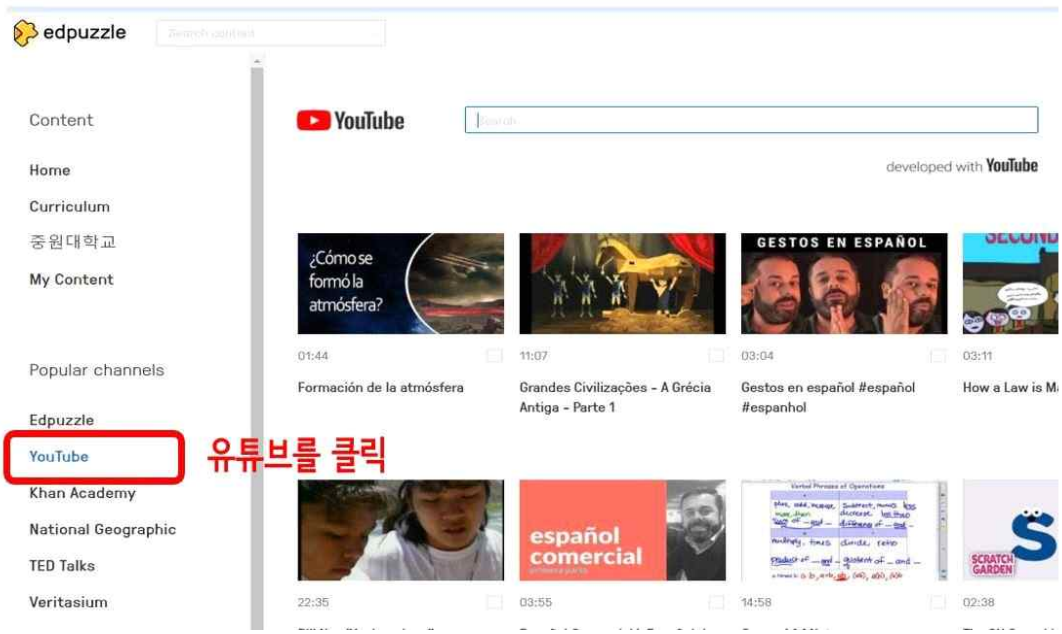
27. 일정 창이 닫히면 오른쪽 하단 기능들 중 선택하여 활성화시킨다.
단 " Post on Google Classroom"은 필수로 활성화시켜야 한다.
아래의 "Assign"을 클릭하면 이 페이지 내용이 저장된다.



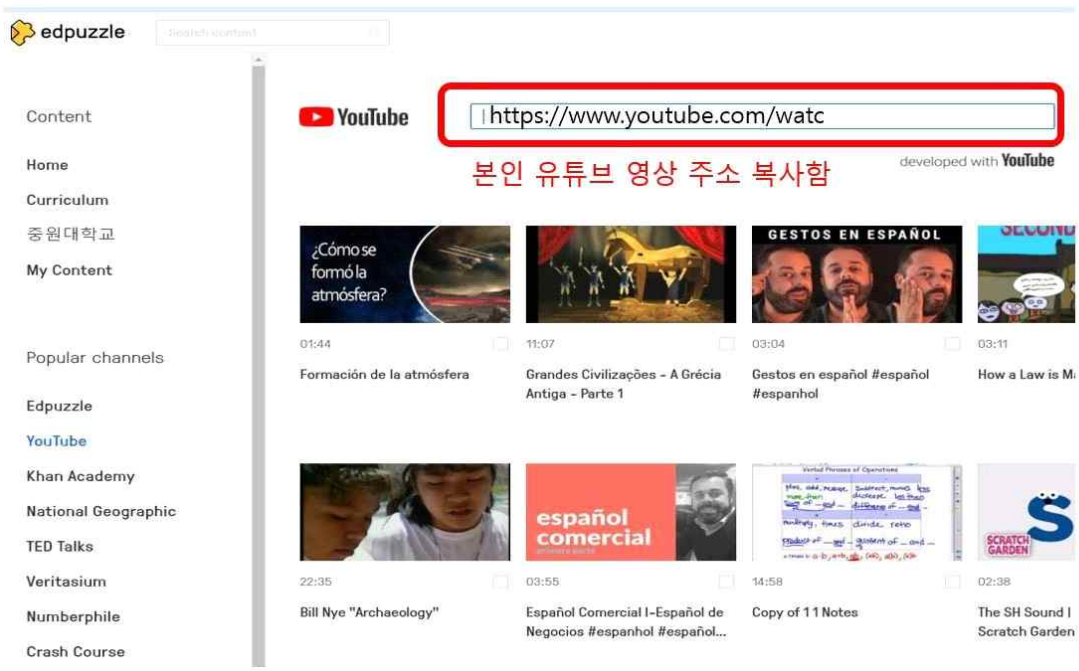
28. 화면이 바뀌면서 저장된 영상과 학생 이름들,입력한 일정등이 보인다.
오른쪽 상단 "My Classes"를 클릭해서 교과목에 들어가보면 영상이 올려진것을 확인 할 수 있다.
올려진 영상을 클릭하면 학생이 본 기록이 나오고 , 여기서 학생의 이름을 클릭하면 자세한 기록도 알 수 있다.



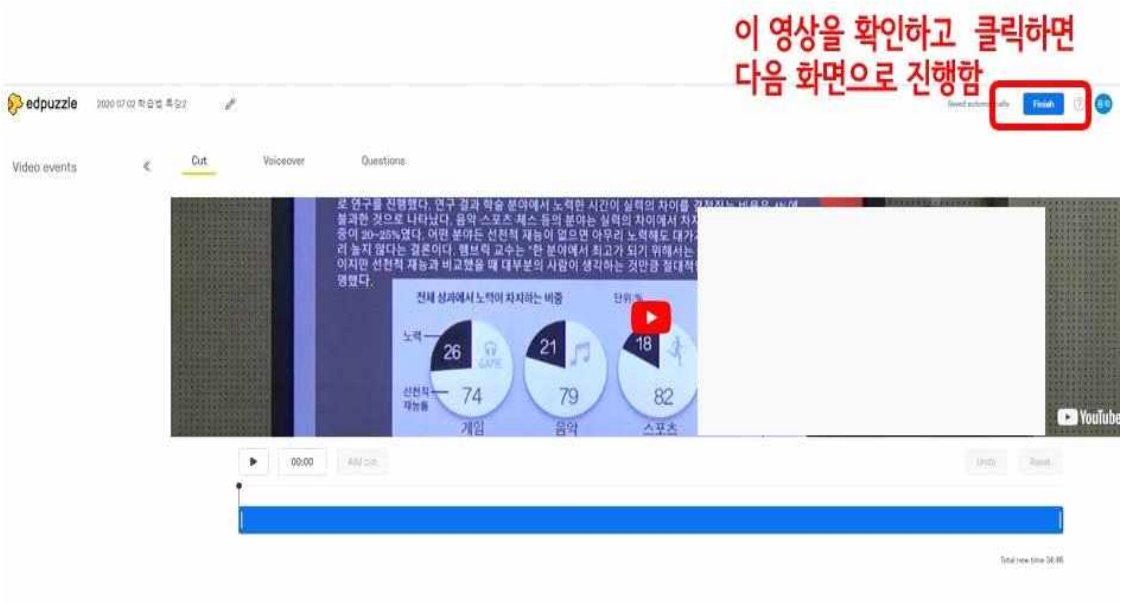
29. **유튜브 영상 링크로 영상올리기를 진행**할 경우
: 왼쪽 메뉴 중 "유튜브"를 클릭하면 아래 그림처럼 화면이 바뀐다.



30. 본인 계정에 있는 유튜브의 주소를 복사해온다.
아래 그림처럼 입력한다.



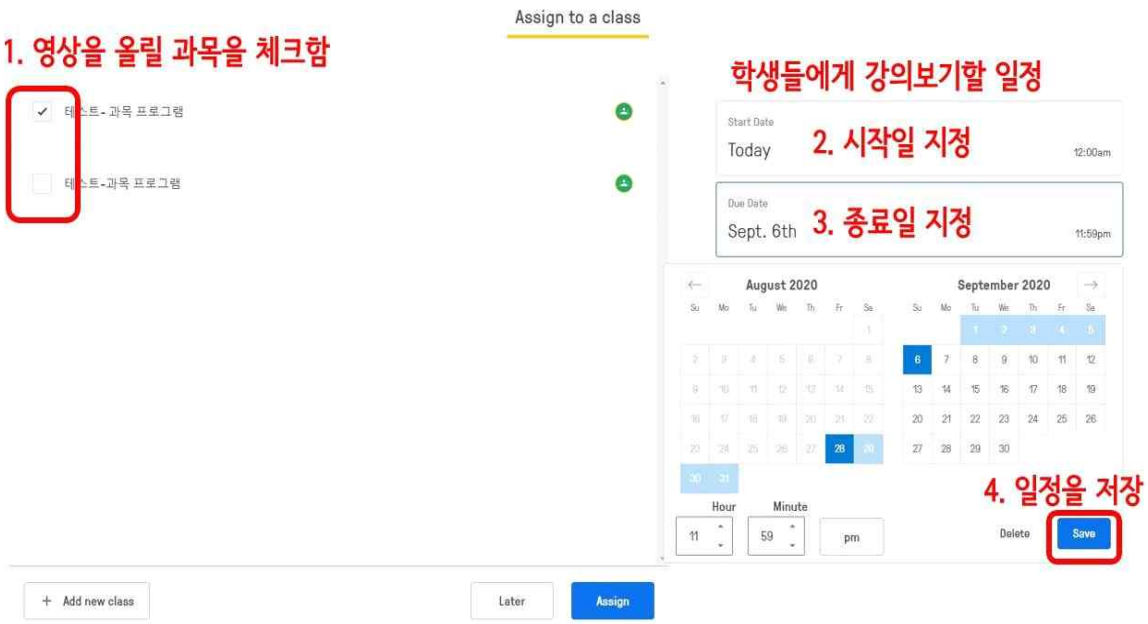
31. 화면이 바로 바뀌면서 본인 교수자의 영상이 올려진것을 확인할 수 있다.
오른쪽 상단 "finish"를 클릭한다.



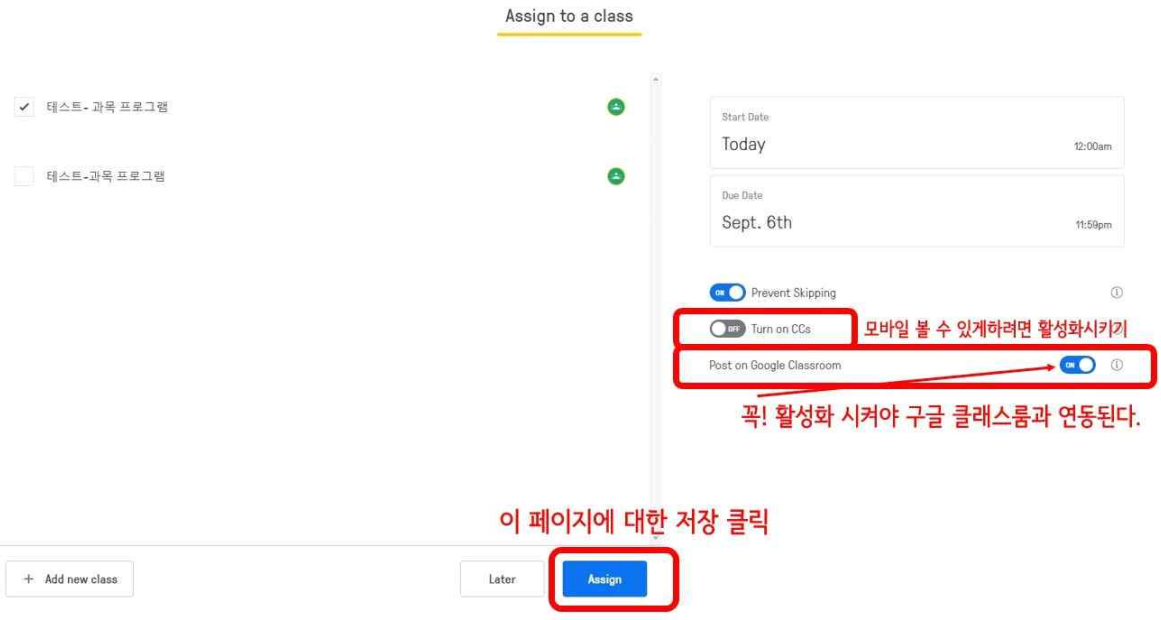
32. 화면이 바뀌면 영상을 확인하고 "Private"를 꼭 클릭하여 누구에게나 공개되는 것을 방지한다. 다음 "Assign"을 클릭한다.



33. 화면이 바뀌면 먼저 영상을 올릴 과목을 체크한다. 학생들에게 강의보기할 일정을 입력한다. 시작일, 종료일 지정가능하다. 오른쪽 하단 "save"를 클릭해 일정을 저장한다.



34. 일정 창이 닫히면 오른쪽 하단 기능들 중 선택하여 활성화시킨다.
단 " Post on Google Classroom"은 필수로 활성화시켜야 한다.
아래의 "Assign"을 클릭하면 이 페이지 내용이 저장된다.



35. 화면이 바뀌면서 저장된 영상과 학생 이름들, 입력한 일정들이 보인다.

오른쪽 상단 “My Classes"를 클릭해서 교과목에 들어가보면 영상이 올려진것을 확인 할 수 있다.

올려진 영상을 클릭하면 학생이 본 기록이 나오고 , 여기서 학생의 이름을 클릭하면 자세한 기록도 알 수 있다.

