

의과대학 학습지원시스템 사용 매뉴얼

1] 의과대학 캘린더시스템 : 의학과 강의스케줄 확인하기

	<p>① 의과대학 홈페이지 접속 (https://med.konyang.ac.kr/)</p> <p>② 캘린더 접속 → 또는 주소창에 220.69.215.117 입력, 바로 접속 가능</p>
	<p>① 학번: 개별 문자로 안내된 학번</p> <p>② P.W: 초기비밀번호 입력(1111)</p>
	<p>① [정보확인] 선택</p> <p>② 사용자 정보 수정</p> <p>※ 초기 접속 시, 반드시 P.W 변경</p>
<p><강의시간표 확인></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차별 시간표 확인하기 (대면/비대면 강의 반드시 확인) ○ 비대면 강의는 LMS를 통한 동영상 강의 및 ZOOM을 통한 실시간 강의로 진행 (LMS 강의: 동영상 강의 참여는 한국 표준시로 해당일 00시~24시까지로 해당일 24시까지 수강 미완료시 결석으로 처리함 → 수강 후, 반드시 이수율(100%) 확인

<수업자료 다운로드>

수업자료 다운로드

<강의평가>

매 강의, 「강의평가」 참여
 ○ 매 강의종료 후 3일 이내 강의평가 진행 필수
 ○ 진행률에 따라 성적에 반영 (전체 성적 중 4% 반영)

<과정평가>

교육과정별 마지막 강의시간 종료 후, 「과정평가」 참여
 ○ 교육과정별 종료 후 3일 이내 과정평가 진행 필수
 ○ 진행여부에 따라 성적에 반영 (전체 성적 중 1% 반영)

※ 매학기 마지막 수업에 버튼 활성화

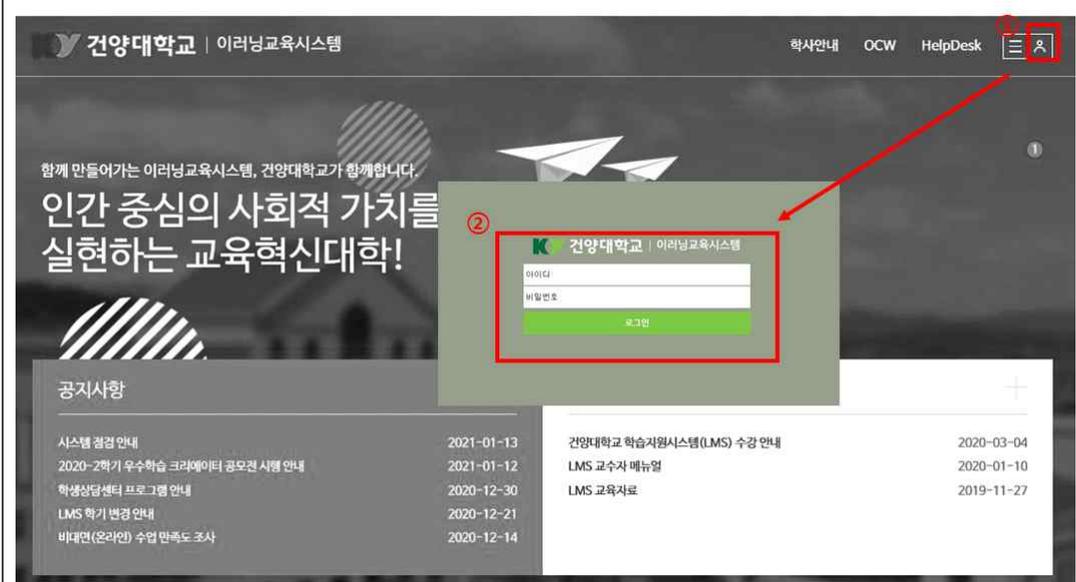
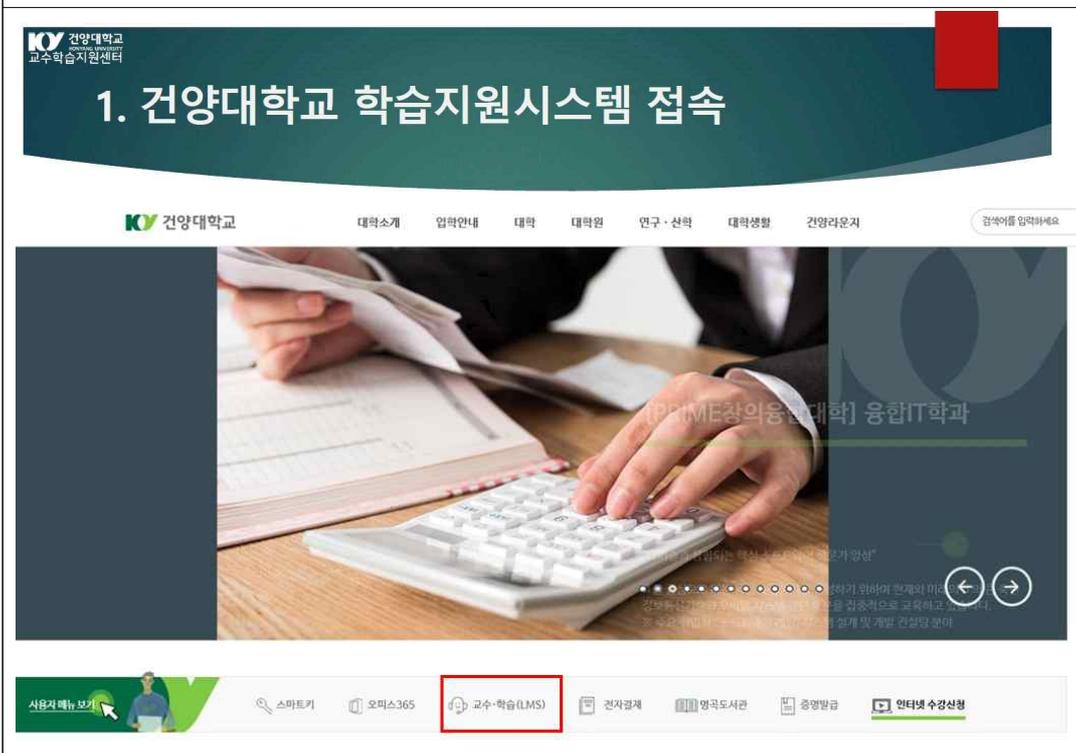
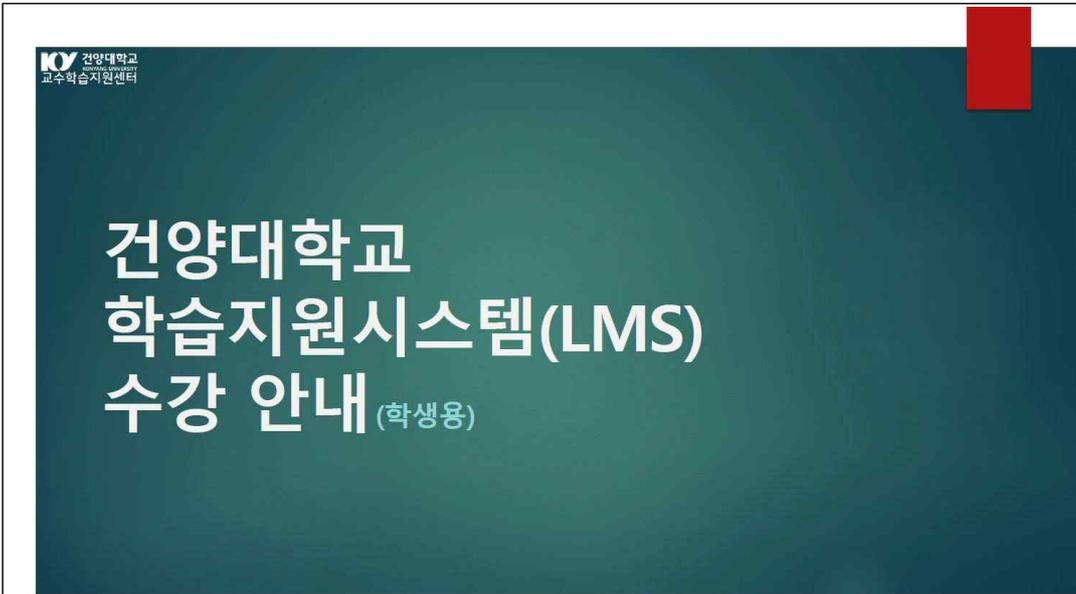
<기타>

1. 익스플로러 버전 / 컴퓨터 사양에 따라 온전한 프로그램 구현이 어려울 경우
 → 크롬에서 활용하는 것이 안정적입니다!
 ※ 크롬 다운로드 방법 :
 구글홈페이지(https://www.google.co.kr/?gws_rd=ssl) 우측 상단에
 다운로드 배너 클릭 → 끝!

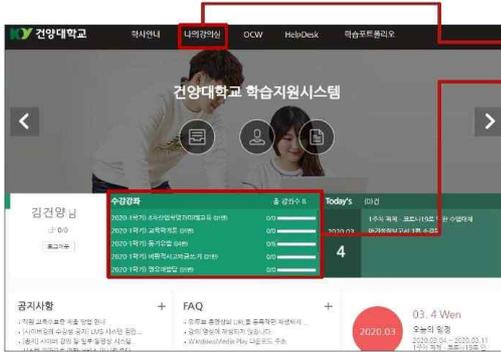


2. 기타 문제사항은 학년별 담당 선생님에게 전화주세요^^!!

2 LMS(온라인학습지원시스템) : 동영상 강의 수강하기



2. 로그인 후 메인 화면 메뉴



- ▶ 나의강의실 : 전체 과목 목록을 볼 수 있습니다.
- ▶ 수강강좌 : 과목별 강의실에 입장할 수 있습니다.

3. 나의강의실 화면 메뉴

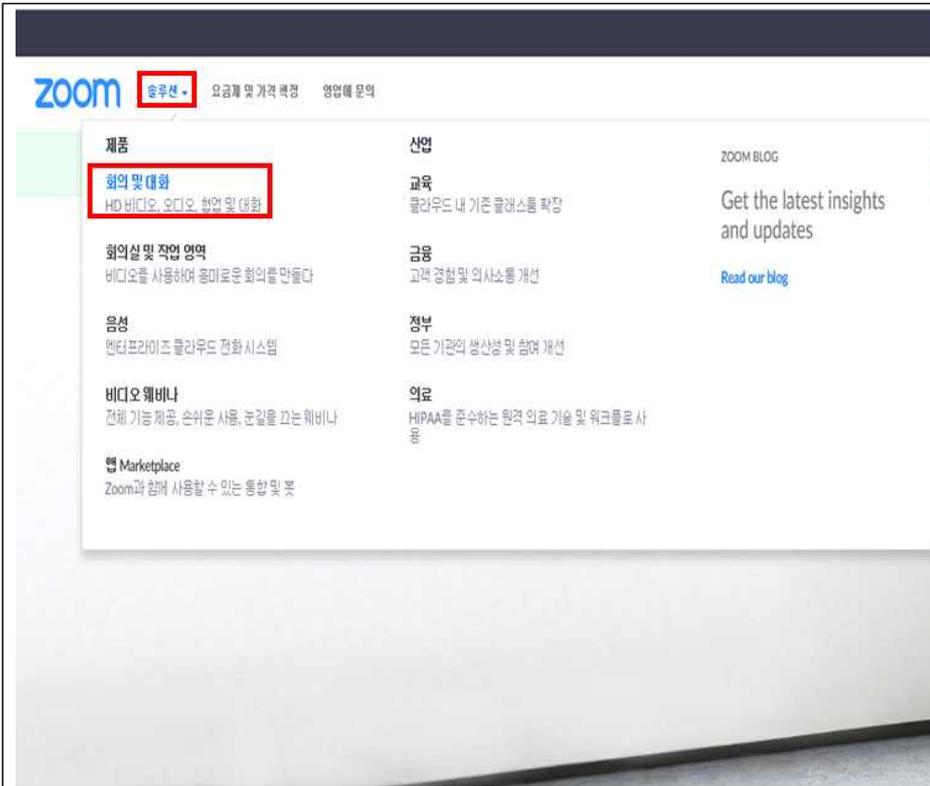


- ▶ 강의홈 : 공지, 과목현황, 스케줄, 학습활동을 확인합니다.
- ▶ 수업계획서 : 수업계획서를 볼 수 있습니다.
- ▶ 강의자료 : 주차별 강의를 학습할 수 있습니다.
- ▶ 과목공지 : 공지사항을 확인합니다.
- ▶ 학습자료실 : 과목자료를 확인합니다.
- ▶ 질문답변 : 질문을 작성하고 답변을 받을 수 있습니다.
- ▶ 자유게시판 : 자유롭게 글을 작성할 수 있습니다.
- ▶ 과제제출 : 과제가 있는 경우 과제물을 제출할 수 있습니다.
- ▶ 토론참여 : 토론이 있는 경우 토론에 참여할 수 있습니다.
- ▶ 팀프로젝트참여 : 팀프로젝트를 확인할 수 있습니다.
- ▶ 시험/퀴즈 응시 : 시험이나 퀴즈를 응시할 수 있습니다.
- ▶ 설문참여 : 설문이 있는 경우 설문에 참여할 수 있습니다.
- ▶ 학습현황/통계 : 나의 학습활동을 확인할 수 있습니다.
- ▶ 성적조회 : 성적을 조회할 수 있습니다.

자주하는 질문 (Q&A)

- ▶ 비밀번호를 모르겠습니다.
 - 스마트키 SMART KY (<https://portal.kyu.ac.kr>) 에서 아이디/패스워드 찾기에서 변경 가능합니다.
- ▶ 동영상이 재생되지 않습니다.
 - 나의 강의실 - 강의자료 - 시청환경점검 를 클릭하여 점검을 시작합니다.
 - 시청 환경 점검 결과대로 PC환경을 설정합니다.
- ▶ 강의를 수강했는데 진행률이 0%이거나 출석이 인정되지 않았습니다.
 - 동영상을 재생하는 화면이 장시간 열린 상태로 PC 조작이 없는 경우 자동 로그아웃 됩니다.
 - 강의를 다시 수강한 후 꼭 진행률과 출석 여부를 확인하세요.
- ▶ 기타 문의사항이 있는 경우 연락주세요.
 - 상담가능시간 : [학기 중] 월~금 09:00~18:00 / [하계방학] 09:00~15:00 / [동계방학] 09:00~17:00
 - 교수학습지원센터 (041-730-5129)

3 ZOOM(온라인 화상회의 시스템) : 실시간 강의 수강하기



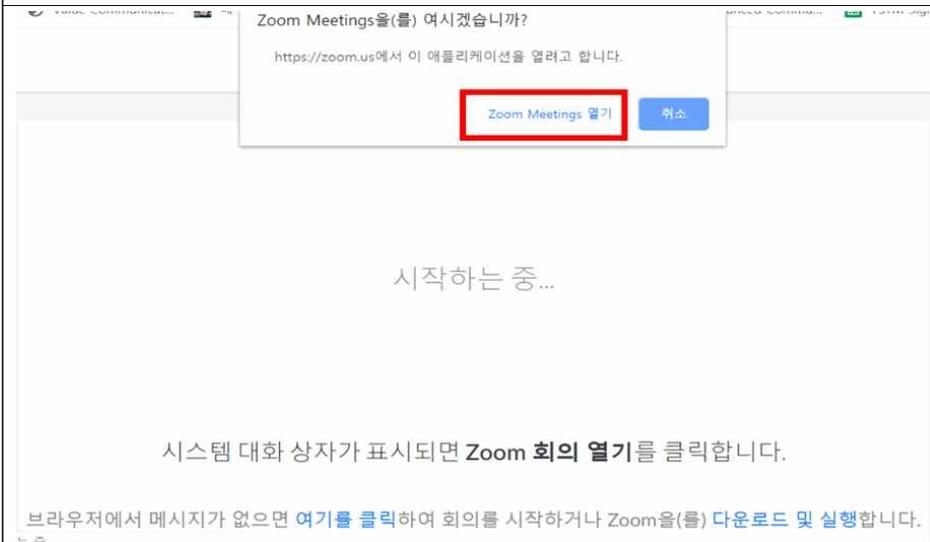
1. ZOOM 프로그램 다운로드

- ① <https://zoom.us> 접속
- ② 솔루션 - 회의 및 대화 클릭(설치)



2. 강의실 입장하기

- ① (강의담당교수, 과대표 등으로부터) 메일, 카카오톡 등 URL 초대 링크 수신
- ② URL 링크 클릭



※ 해당 메시지가 뜨는 경우, 'Zoom Meetings 열기' 선택

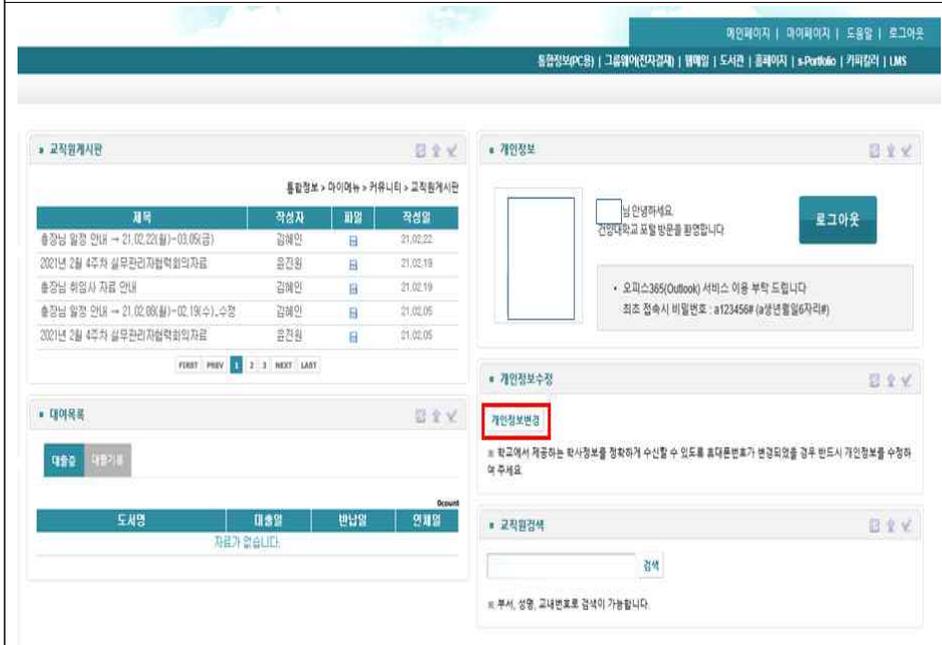
4 스마트KY(통합정보시스템) : 수업계획서(프로파일) 확인 및 학생정보 조회



1. 로그인 페이지 접속
(<https://portal.kyu.ac.kr/>)

- ① 학번을 잊은 경우 : '아이디/패스워드 찾기'를 통해 확인가능.
- ② 초기 비밀번호: 'a학번!'
- ③ 로그인이 안되는 경우 : 'SMART KY 매뉴얼' 클릭 후 점검

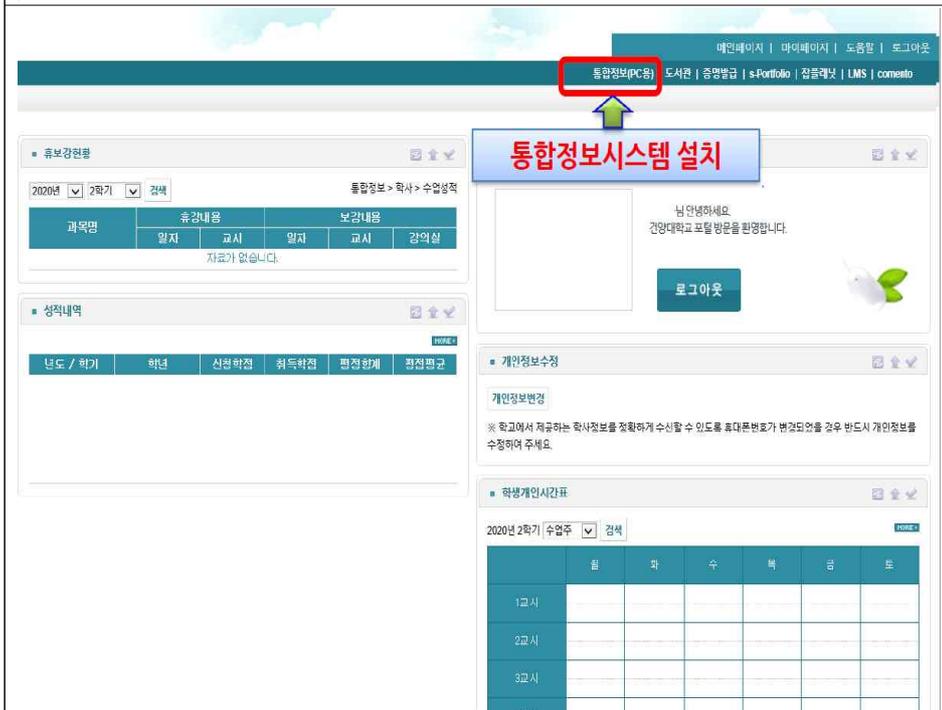
(※ Internet explore환경 적합)



2. 정보 수정

- ① 개인정보변경 : 연락처 수정가능. 단, 주소변경은 학적기재사항 변경신청서 교무팀 제출
- ② 비밀번호 변경

※ 초기 접속 시, 반드시 P.W 변경

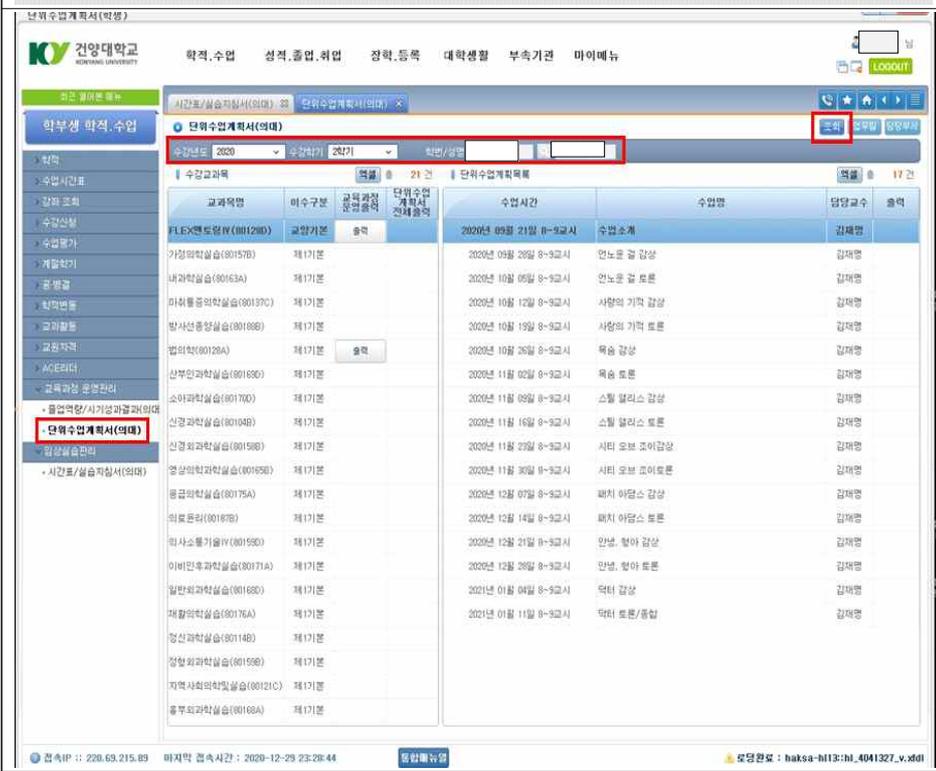


3. 통합정보시스템 설치

- 상단메뉴의 '통합정보(PC용)' 클릭



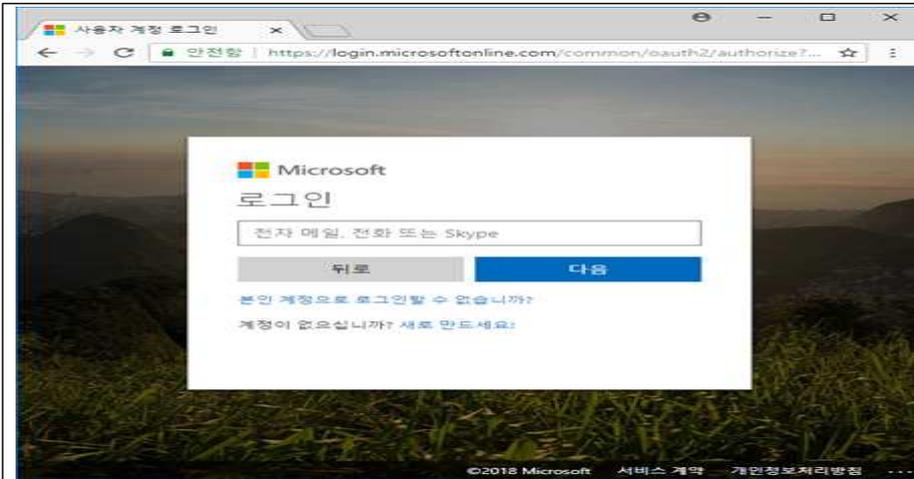
4. 설치 후 로그인



5. 편의기능

- ① 단위수업계획서 확인
: 학적,수업-> 교육과정 운영관리-> 단위수업계획서(의대)에서 조회
- ② 기타
 - 학적조회
 - 성적조회
 - 졸업인증 자가진단
 - 장학금/등록금 현황
 - 사회봉사관리 등...

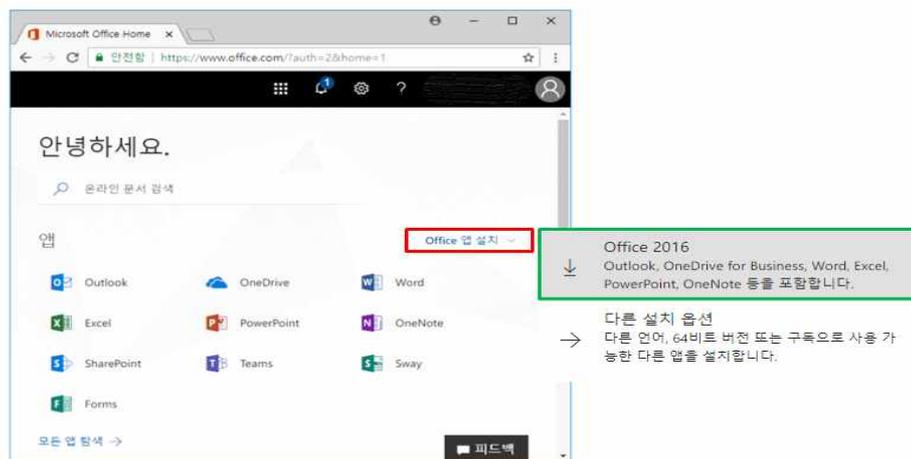
5 Office 365 : 학교메일 및 문서작업 프로그램 이용하기



1. Office 365 로그인 페이지 접속
(<https://portal.office365.com>)

- ① ID: 학번@konyang.ac.kr
- ② PW: a생년월일# (초기비밀번호)

※ 졸업생의 경우 이메일 기능만 사용가능



2. Office Education 다운로드

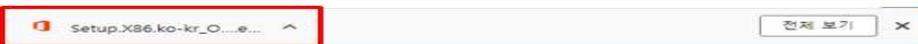
- Office 365 로그인 후메인 화면의 [Office 앱설치] - [Office 2016]를 클릭하여 사용자의 PC에 Office 설치파일을 다운로드 합니다.



3. 온라인 상태 유지
설치 후 Office를(들) 시작하고 Office 365에 사용하는 계정 (20180412@o365.konyang.ac.kr)으로 로그인하세요.

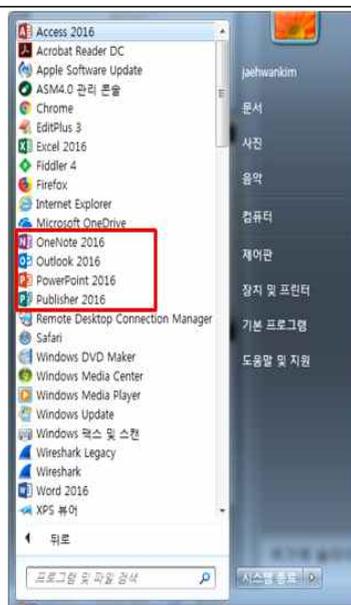
3. 다운로드 파일 실행

- ① 다운로드 된 Setup.exe 파일을 클릭하여 설치를 진행 합니다.
- ② 실행(R) 클릭시온라인으로 Office 다운로드 및 설치를 진행 합니다



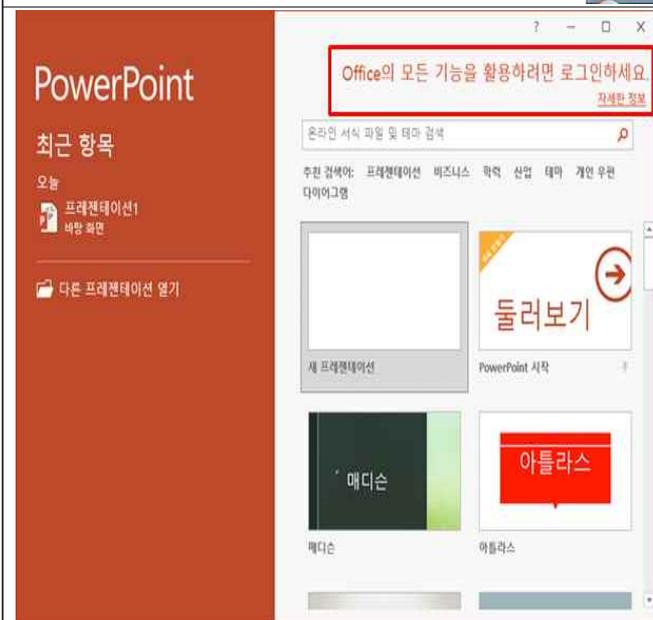
4. Office 설치 진행

※ 다운로드 진행 시 네트워크 온라인 상태 유지 필수



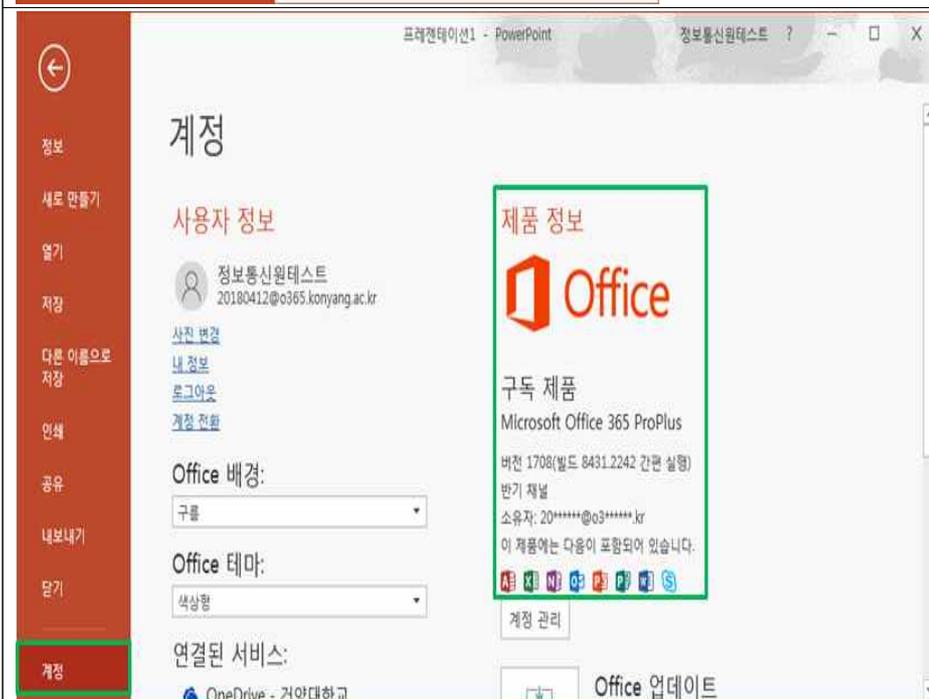
5. Office 설치완료

- 설치 완료시[시작] [모든프로그램]을 클릭하여 Office 제품이 정상적으로 설치되었는지 확인 합니다.



6. Office 라이선스 인증

- ① 설치된 Office 제품을 실행하여 아래 순서에 따라 사용자 계정 인증 (라이선스 인증)을 진행 합니다. (예제. 파워포인트 실행)
- ② [로그인] 화면에 사용자 '본인 ID@o365.konyang.ac.kr' 입력
- ③ [패스워드] 변경된 패스워드 입력 후 인증 진행 및 완료



7. Office 라이선스 인증완료

- ① [파일] [계정] 항목 클릭 후 제품 정보란의 'Microsoft Office 365 ProPlus' 확인및 설치 완료 확인
- ② 설치된 Office 제품 사용

6 원격수업 참여 지침(학생용)

의과대학 원격수업 참여 지침

2020.03.10

가. 수업 참여

- 1) 수업 참여는 **LMS**(<http://lms.konyang.ac.kr/main/MainView.dunet>)를 통해 이루어짐
- 2) 참여시간 체크 등이 이루어지므로 참여시 자동 출석 인정
- 3) 동영상 강의 참여는 **한국 표준시로 해당일 00시~24시까지**로 함
당일 24시까지 수강 미완료시 결석으로 처리함
→ 강의 이수 후, 반드시 이수율(100%)를 확인
- 4) 동영상을 정상 속도로 모두 보았을 경우 출석인정
최초 수강 시에는 빨리 보기 등 비정상적 수강이 이루어지지 않도록 주의
- 5) 동영상은 한 학기동안 반복 재생하여 볼 수 있음

나. 평가 및 과제

- 1) 형성평가
 - ① 과목에 따라 형성평가를 시행할 수 있음
 - ② 형성평가 시행 시 정오답이 즉각 피드백 됨
 - ③ 형성평가 문항에 대하여 정오답 노트(문항에 대한 개요와 답지 설명)를 작성하여 과제 제출에 업로드 하는 것을 기본으로 함
- 2) 총괄평가
 - ① 총괄평가는 사태 진정 후 별도 시기에 대면평가로 시행하는 것을 기본으로 함
- 3) 과제
 - ① 교과목 책임교수님 및 참여 교수님들의 안내에 따라 과제물을 해당 기간 내 과제 제출로 제출
 - ② 팀프로젝트 등 AL 형태의 과제가 있을 경우, 팀별로 협력하여 작성 후 팀프로젝트참여로 제출
 - ③ 팀별 토론 등이 필요한 경우, 웨비나 방식이 지원되는 어떤 환경에서건 함께 논의 후 해당 증빙(SNS 화면, 화상화면 등 캡처한 사진)을 함께 제출
- ZOOM, Skype, Teams(MS), Hangout(google) 등

다. 저작권 관련 주의사항

강의내용 무단 복제 및 배포는 저작권 위배 사항이므로 절대 금지합니다.

라. LMS 문제발생시 연락처

정보통신원 (041-730-5196) / 교수학습지원센터 (041-730-5129)