온국민평생배움터

기관 운영자 시스템 이용 가이드북



목차

1 기관 및 담당자 관리

2 강사 풀(Pool) 관리

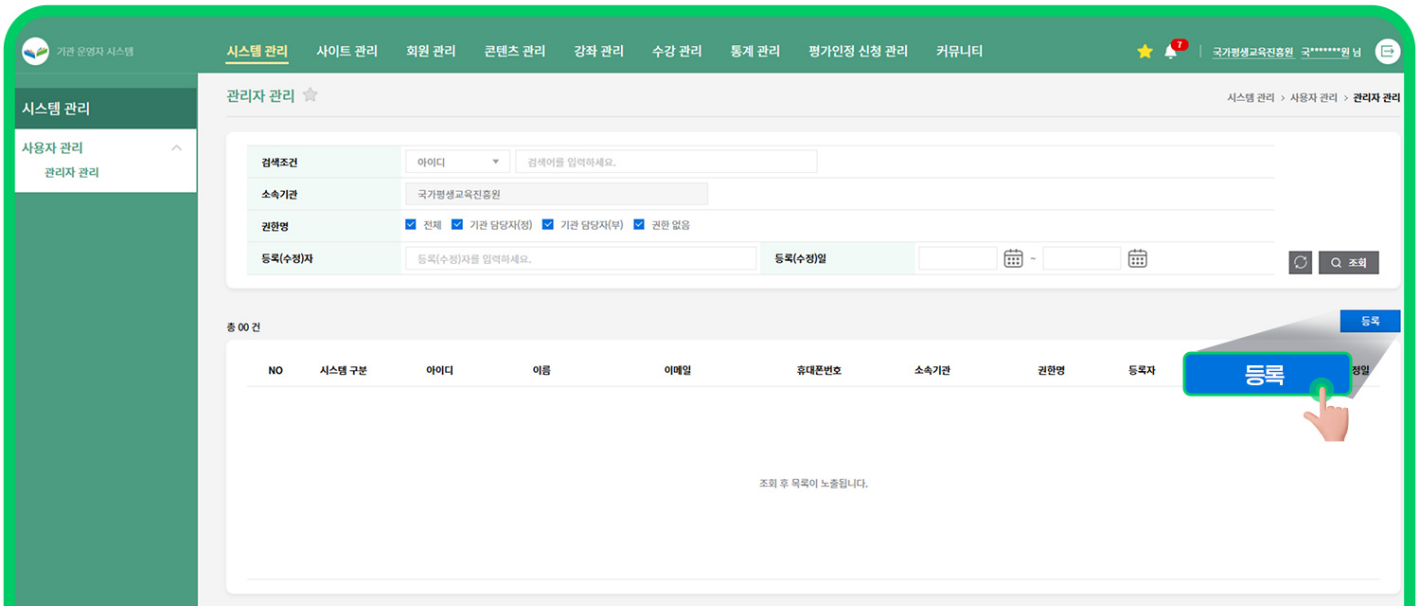
3 설문지 관리

4 콘텐츠 등록

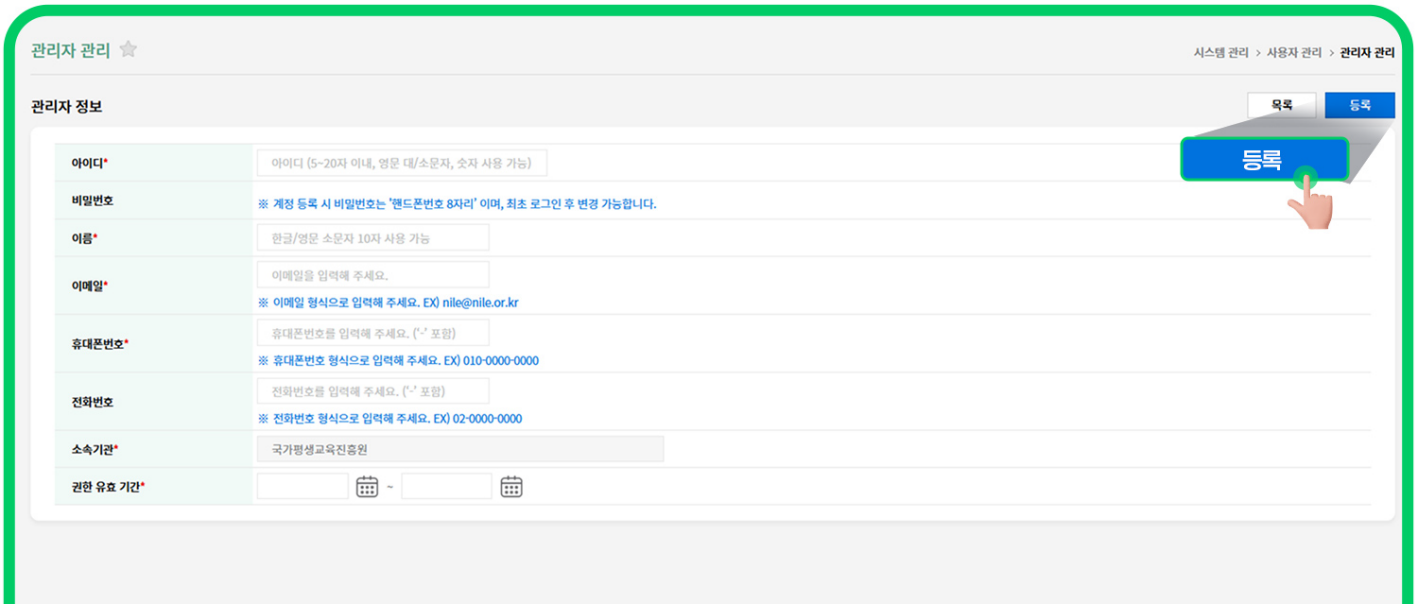
5 강좌 등록
강좌 승인/수정
수강 관리

1 기관 및 담당자 관리

1단계 기관 (정) 담당자는 소속기관의 (부)담당자를 신규 등록하고 관리합니다.
[등록] 버튼을 클릭하면 신규 관리자 등록 화면이 노출됩니다.
※ 기관 사용자 계정 관리(사용자 등록 및 권한 부여)는 기관 관리자에게 보안책임이 있습니다.

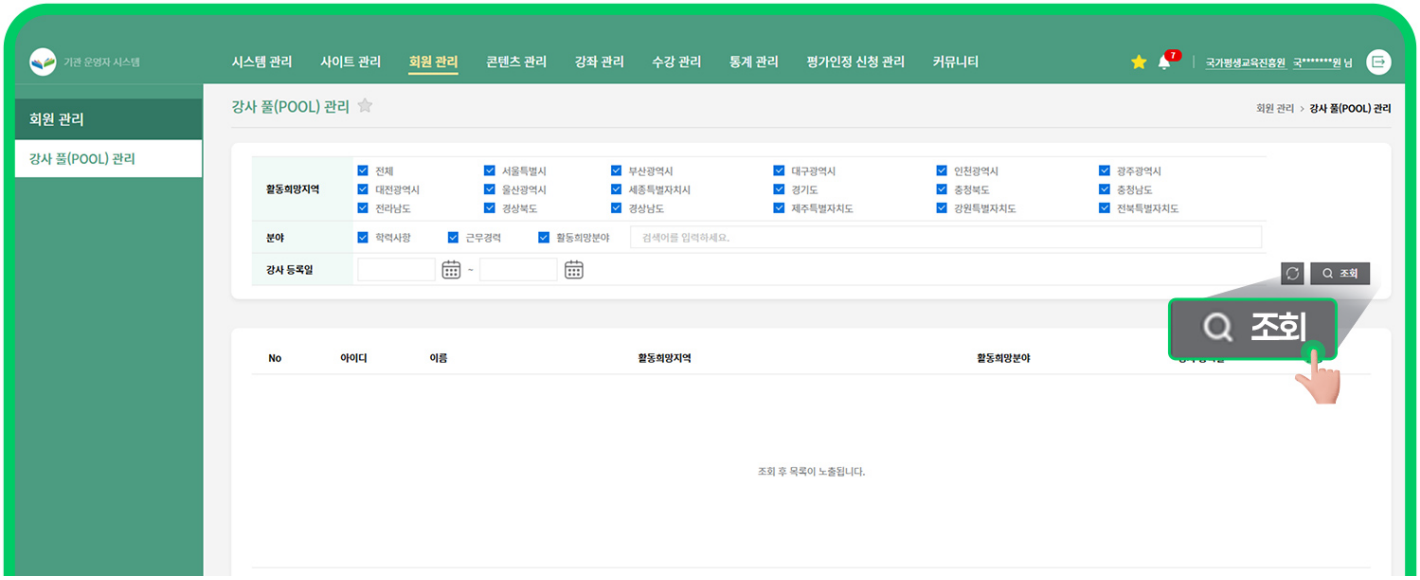


2단계 관리자 정보를 등록하고 저장합니다.

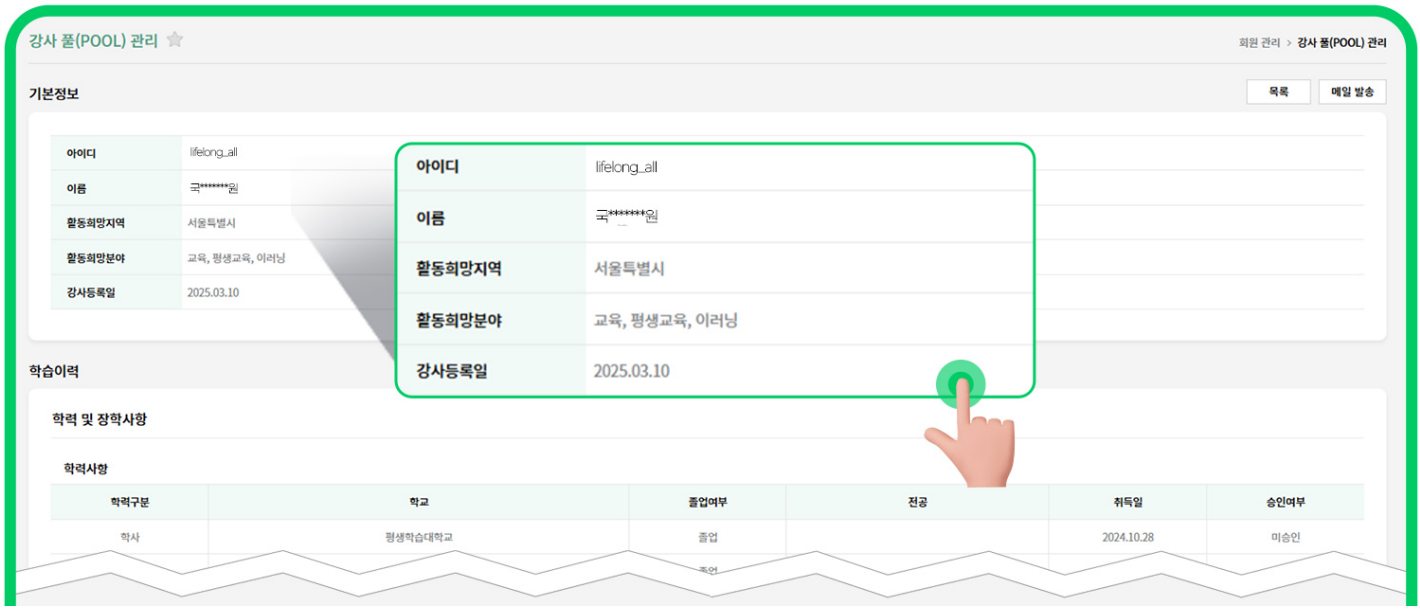


2 강사 풀(Pool) 관리

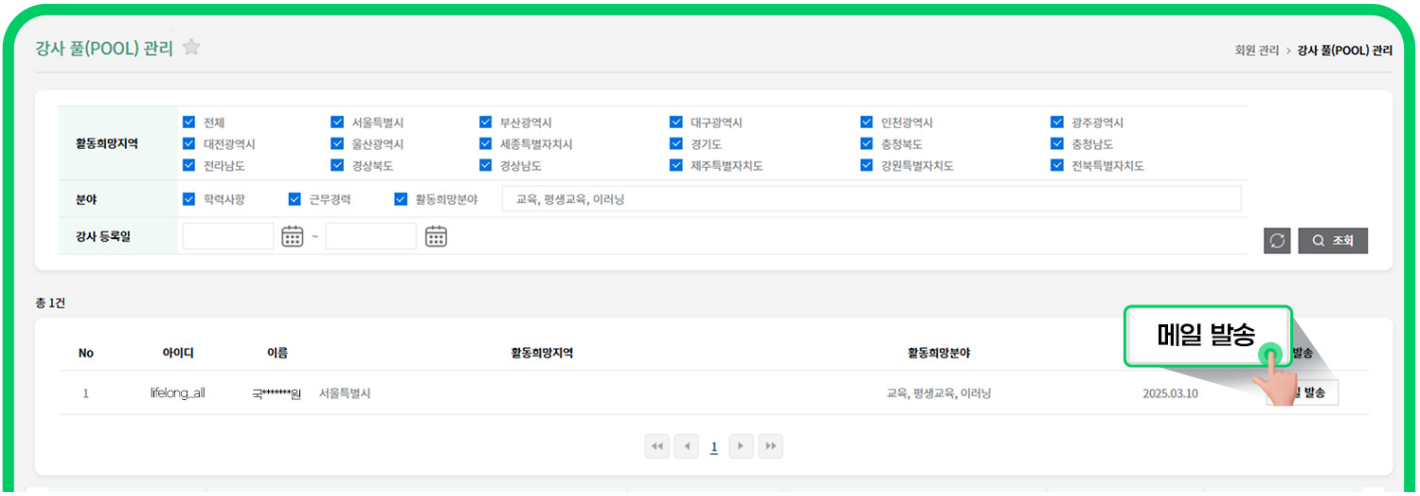
1단계 강사 풀(POOL)에 등록한 회원 정보를 조회하고, 메일을 발송합니다.
강사신청 시 회원이 공개 설정한 항목이 상세 화면에서 노출됩니다.
조회조건을 설정하고 [조회] 버튼을 클릭합니다.



2단계 강사신청 회원 목록이 노출되며, 이름 클릭 시 상세 화면이 노출됩니다.



3단계 목록의 [메일발송] 클릭 시 해당 회원에게 메일을 발송할 수 있습니다.



4단계 강사신청 회원 목록이 노출되며, 이름 클릭 시 상세 화면이 노출됩니다.



온국민평생배움터

강사활동 협조 요청드립니다

안녕하세요, ○○○님. △△△기관입니다.

평생교육 프로그램 운영과 관련하여 강사 참여를 요청드리고자 연락드립니다.
△△△ 분야 강의로 기획 중이며, 선생님의 전문성을 바탕으로 참여해 주시면 큰 도움이 될 것으로 생각합니다.

일정 및 세부 내용은 협의 후 확정 예정이며, 가능 여부를 회신해 주시면 감사하겠습니다.
검토 부탁드립니다.

감사합니다.

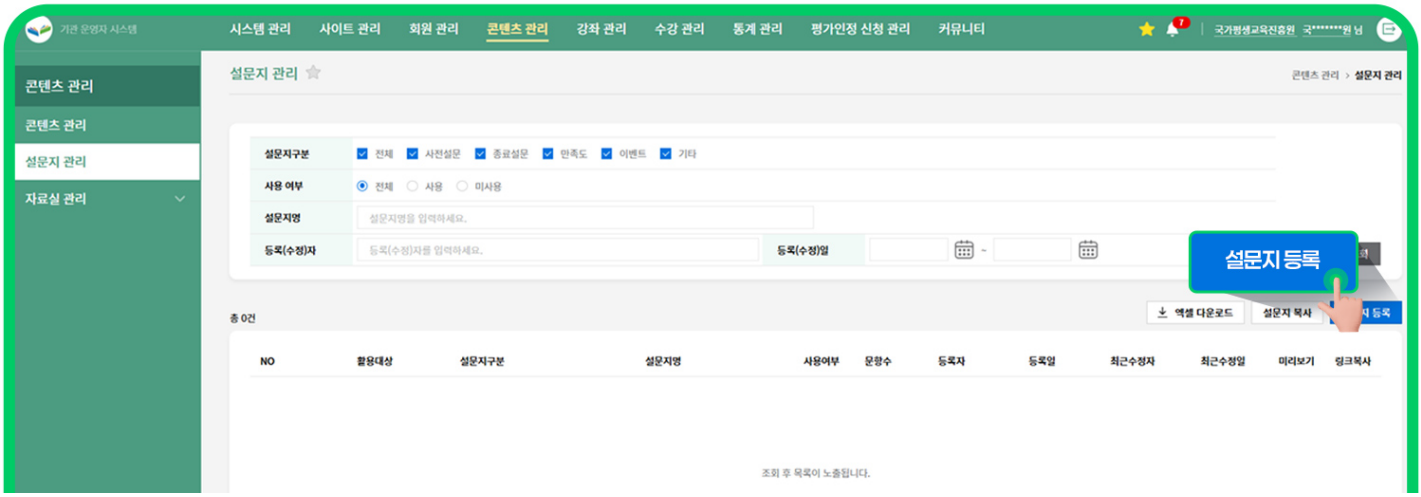
기관 담당자 및 연락처 안내

- **기관명** : 국가평생교육진흥원
- **대표번호** : 0237809700
- **담당자명** : 국가평생교육진흥원

3 설문지 관리

1단계

[설문지 등록] 버튼을 클릭하면 신규 설문지 등록 화면이 노출됩니다.
· 설문지 문항에 응답이 등록되면 해당 설문은 수정이 불가능합니다.
· 강좌에서 진행한 응답결과는 '수강관리'에서도 확인 가능합니다.

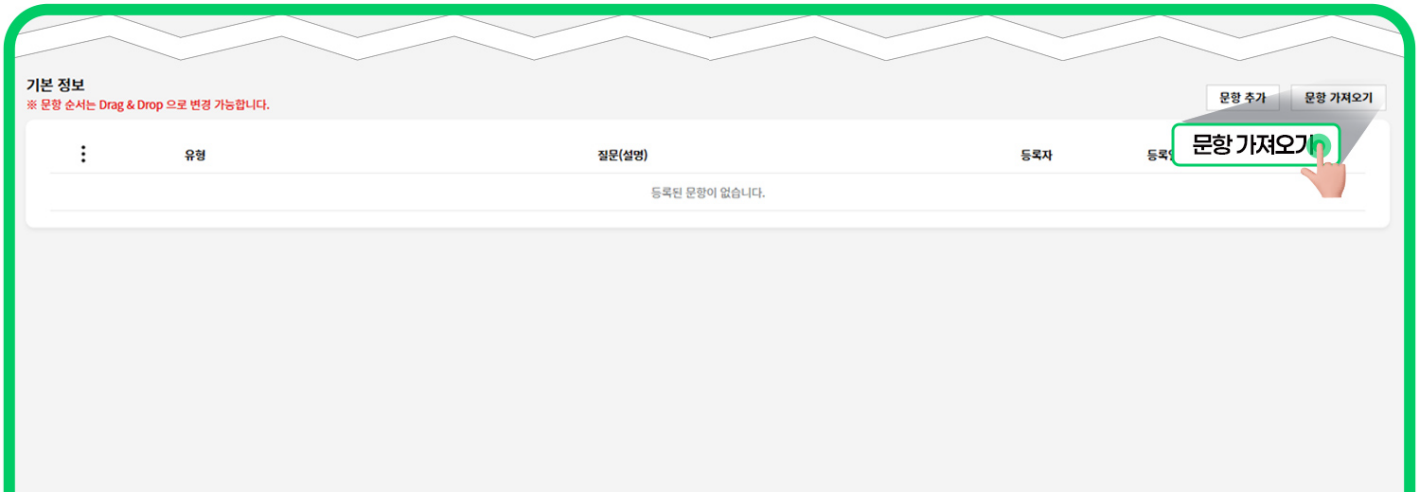


2단계

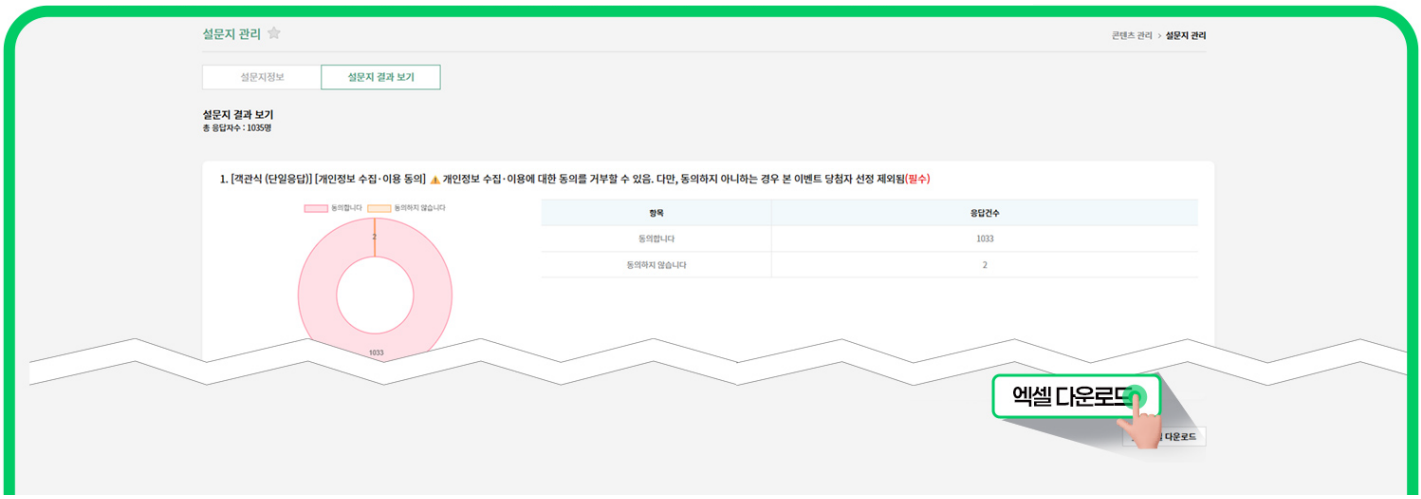
설문지 정보를 등록하고 [설문지 정보 저장] 버튼을 클릭하여 설문지 정보를 저장 후
설문지 문항을 등록할 수 있습니다.



3단계 문항을 추가 하거나 가져오기 하여 설문 문항을 등록합니다.



4단계 설문 응답 결과를 확인하고 엑셀로 결과를 다운로드합니다.
※ 설문지에 응답이 등록되면 [설문지 결과 보기] 탭이 활성화되며, 응답 결과를 그래프와 표로 노출합니다.
설문지 결과는 그 사용에 따라 전체 취합된 결과와 사용처별 응답을 각각 확인할 수 있습니다.
설문지 결과 하단의 [엑셀다운로드] 버튼 클릭 시 응답 로우데이터를 엑셀로 다운로드합니다.



4 콘텐츠 등록

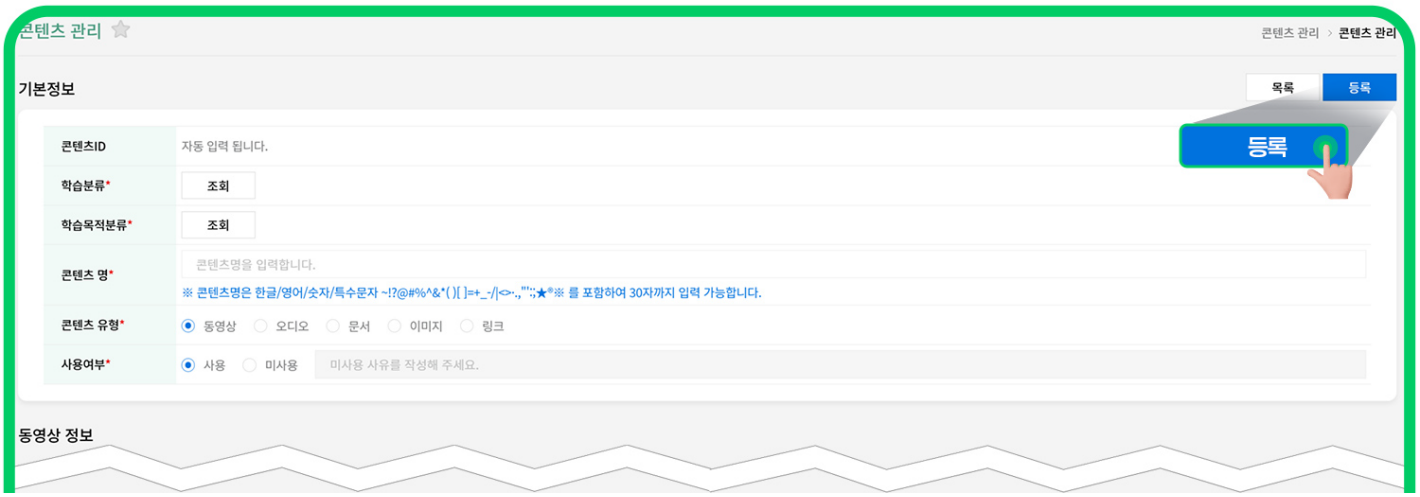
1단계

[콘텐츠 관리]에서 등록한 콘텐츠 외 강좌의 강의로 등록한 콘텐츠도 [콘텐츠 관리]에 노출됩니다.
[콘텐츠 관리]에서는 동영상/오디오/문서/이미지/링크 유형의 콘텐츠를 관리합니다.
[등록] 버튼을 클릭하면 신규 콘텐츠 등록 화면이 노출됩니다.



2단계

콘텐츠 정보를 등록하고 저장합니다.
※ 동영상 콘텐츠 파일 추가 후 [전송하기] 버튼을 눌러야 최종적으로 파일이 등록됩니다.



5 강좌 등록

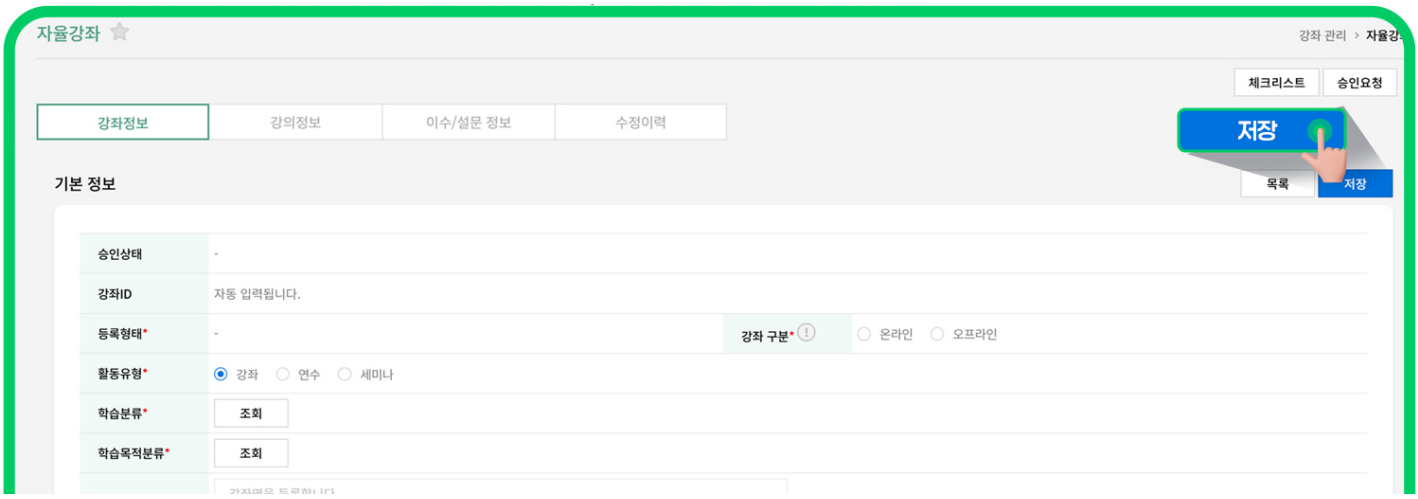
1단계 [강좌등록] 버튼 클릭 시 신규 강좌 등록 화면이 노출됩니다.

· 소속기관의 강좌만 조회·수정·관리가 가능합니다.
· 강좌 등록 후 승인요청을 통해 국가평생교육진흥원 운영자의 승인을 득한 후 포털에서 서비스가 가능합니다.
※ 승인 결과는 회원정보에 등록한 이메일로 발송됩니다.

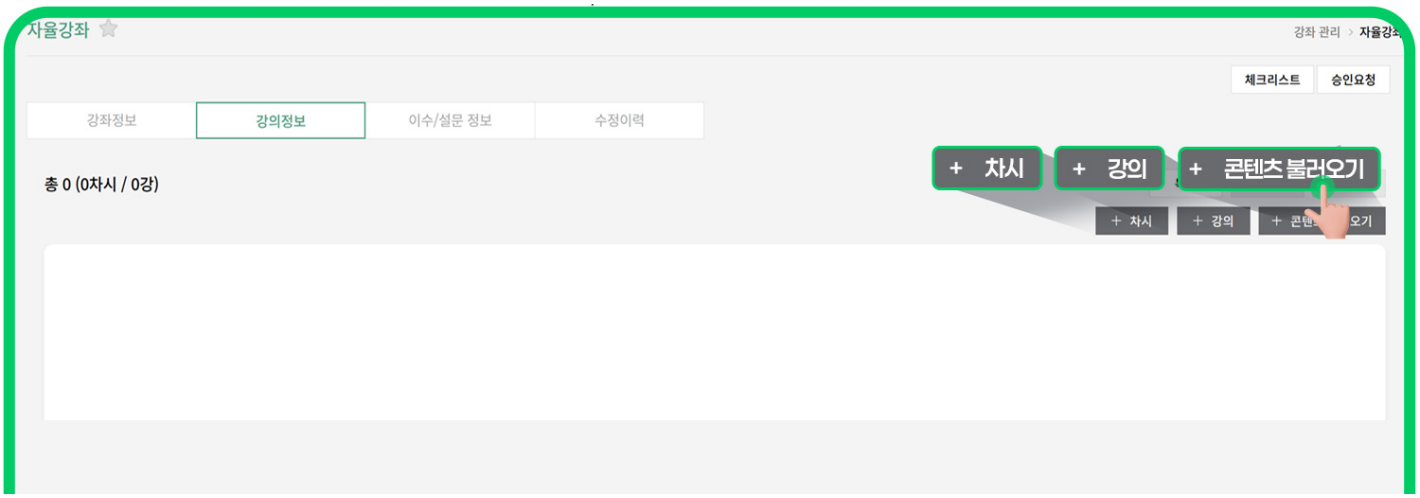


2단계 '강좌정보' 탭의 정보를 등록하고 [저장] 버튼을 클릭하여 강좌정보를 저장합니다.

· 강좌정보는 기본정보/부가정보/학습자정보/게시판정보/교육기관정보/등록기관정보로 구성되어 있습니다.
· 강좌 등록을 위해 필요한 필수 항목은 항목명 우측 상단에 '*'로 표시하고 있습니다.
· [승인요청] 버튼은 강좌정보, 이수/설문정보 등록 후 활성화됩니다.

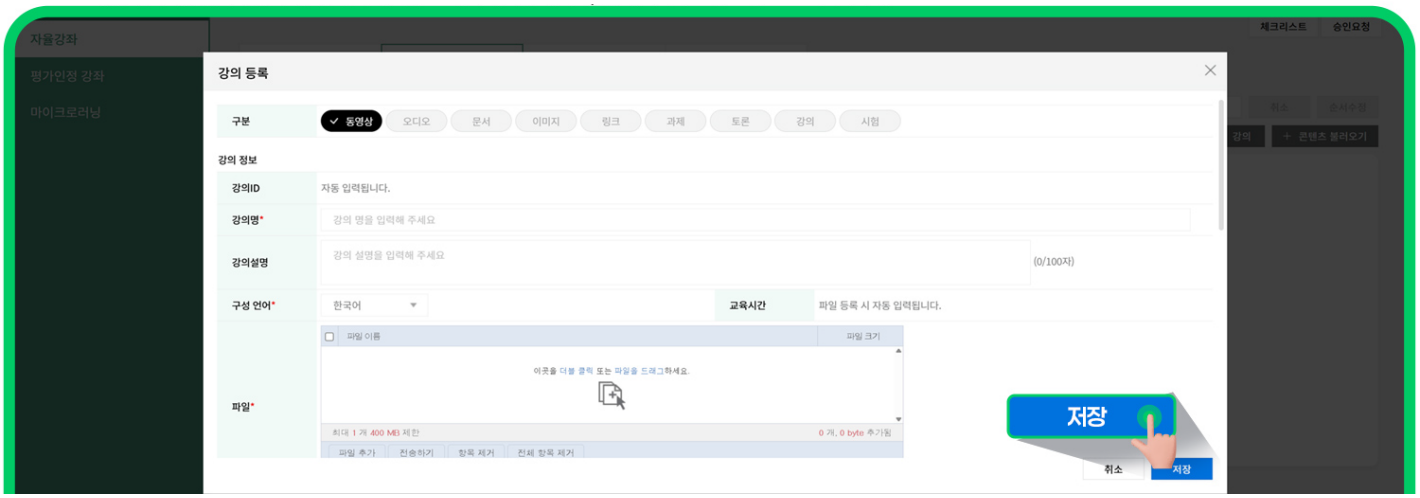


3단계 강좌정보 저장 후 '강의정보' 탭을 클릭하여 강의정보를 등록합니다.
[차시], [강의], [콘텐츠 불러오기] 버튼을 클릭하여 차시·강의·콘텐츠를 등록합니다.

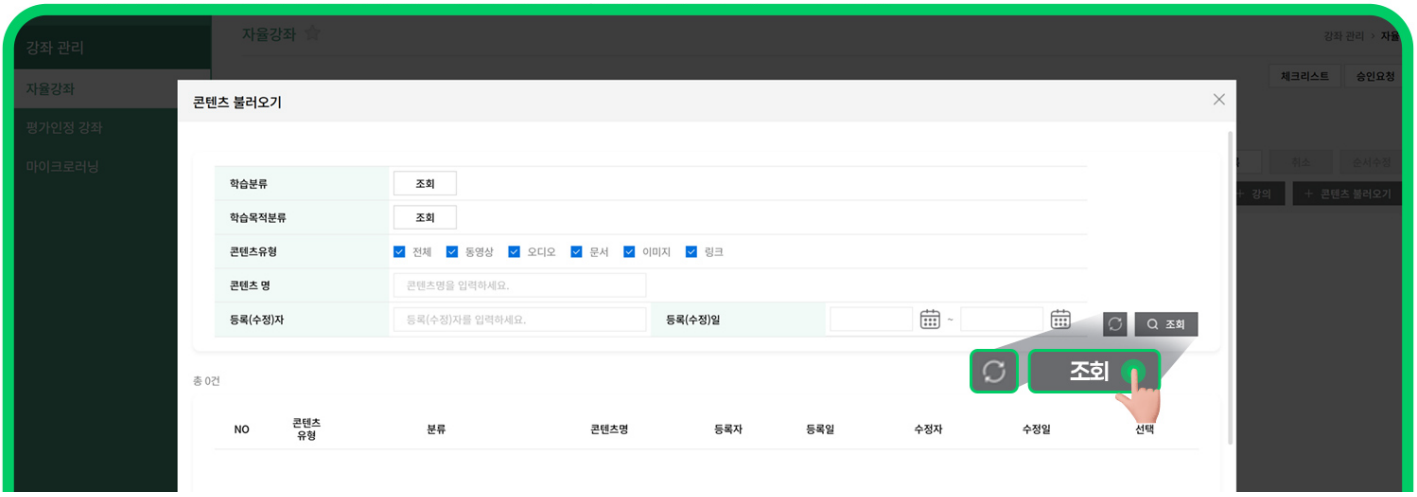


4단계 [강의] 버튼을 클릭하면 강의 등록 팝업이 노출됩니다.
강의등록 팝업에서 강의 정보를 등록하고 저장을 클릭합니다.

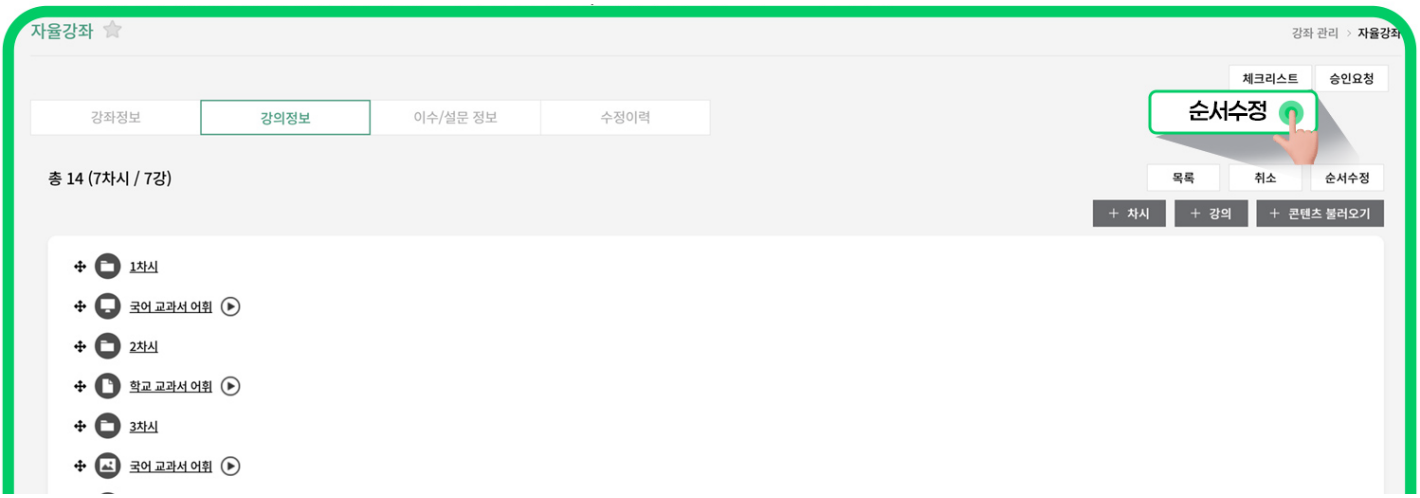
· 구분에 따라 등록하는 강의정보가 변경됩니다.
· 강의 등록을 위해 필요한 필수 항목은 항목명 우측 상단에 '*'로 표시하고 있습니다.



5단계 혹은 [콘텐츠 불러오기] 버튼을 클릭하면 '콘텐츠 관리'에 등록된 콘텐츠 불러오기 팝업이 노출됩니다.
콘텐츠 불러오기 팝업에서 콘텐츠를 조회하고 목록에서 [선택]을 클릭합니다.
콘텐츠 관리의 콘텐츠를 불러오기를 할 수 있습니다.

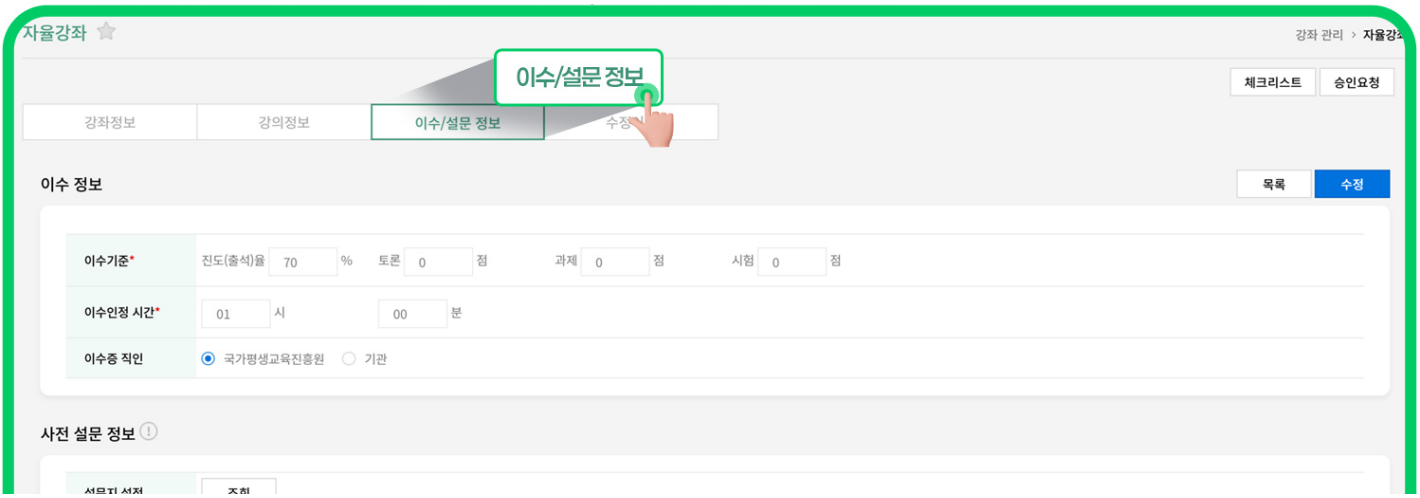


6단계 저장된 강의는 화면의 목록에 노출됩니다.

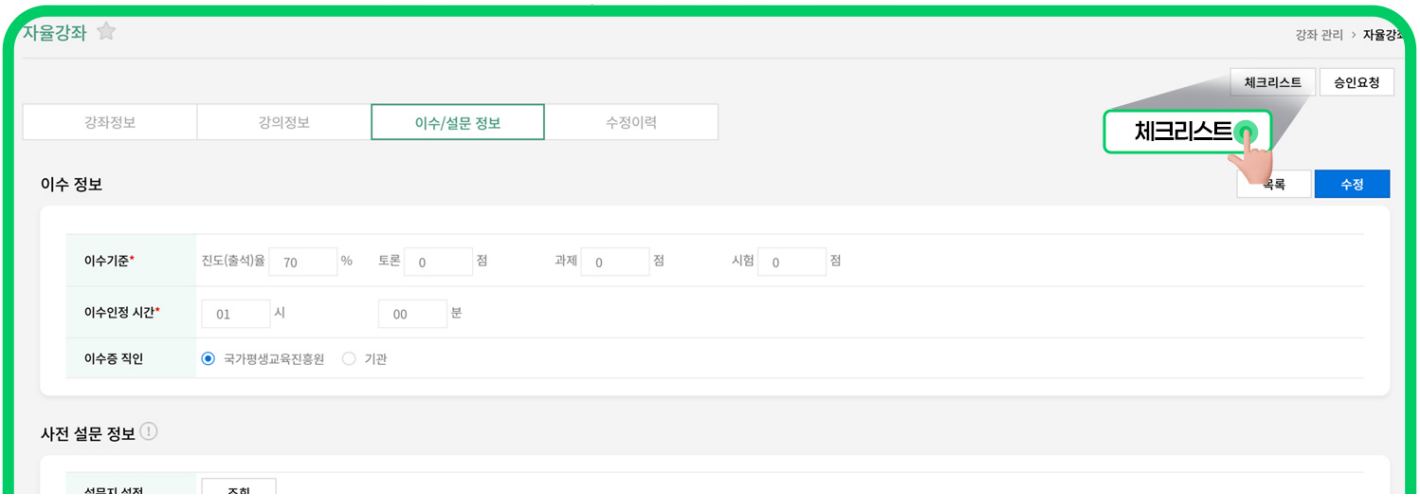


7단계 '이수/설문 정보' 탭의 이수/설문 정보를 등록합니다.

· 차시/강의는 등록한 순으로 정렬되며, ( ) 아이콘을 Drag & Drop하여 순서 변경할 수 있으며,
· 순서변경 후에는 [순서수정] 버튼을 클릭하여 변경한 순서를 저장합니다.

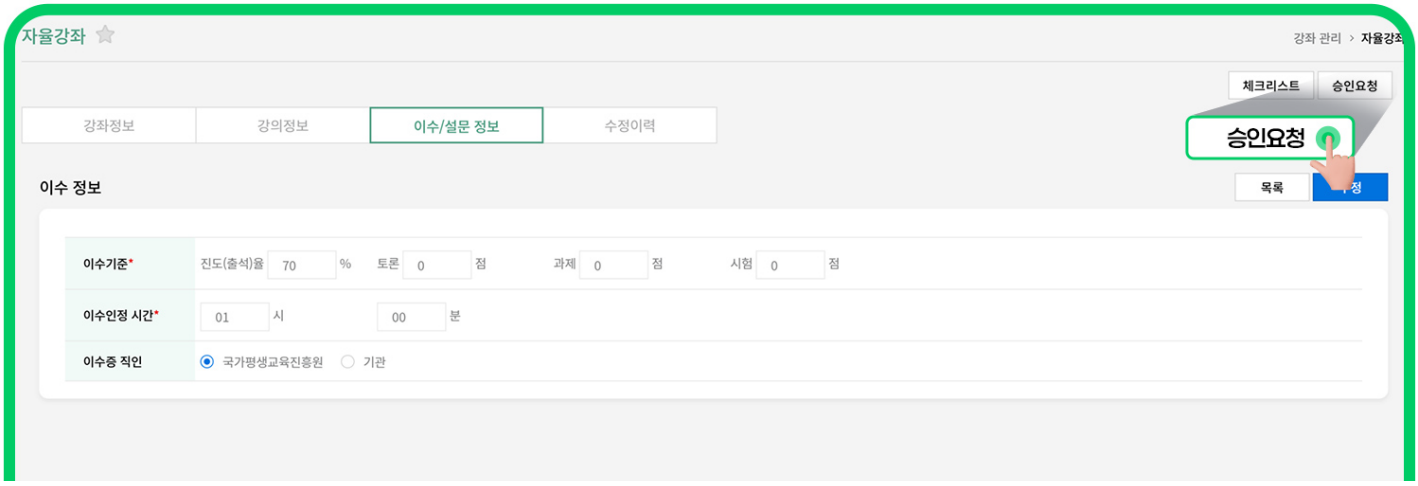


8단계 자율강좌/마이크로러닝의 경우, 강좌 최초 등록 시 자체점검 체크리스트를 작성 후 첨부합니다.
※ 자체점검 체크리스트 양식은 [커뮤니티 > 자료실]에서 다운로드 가능합니다.

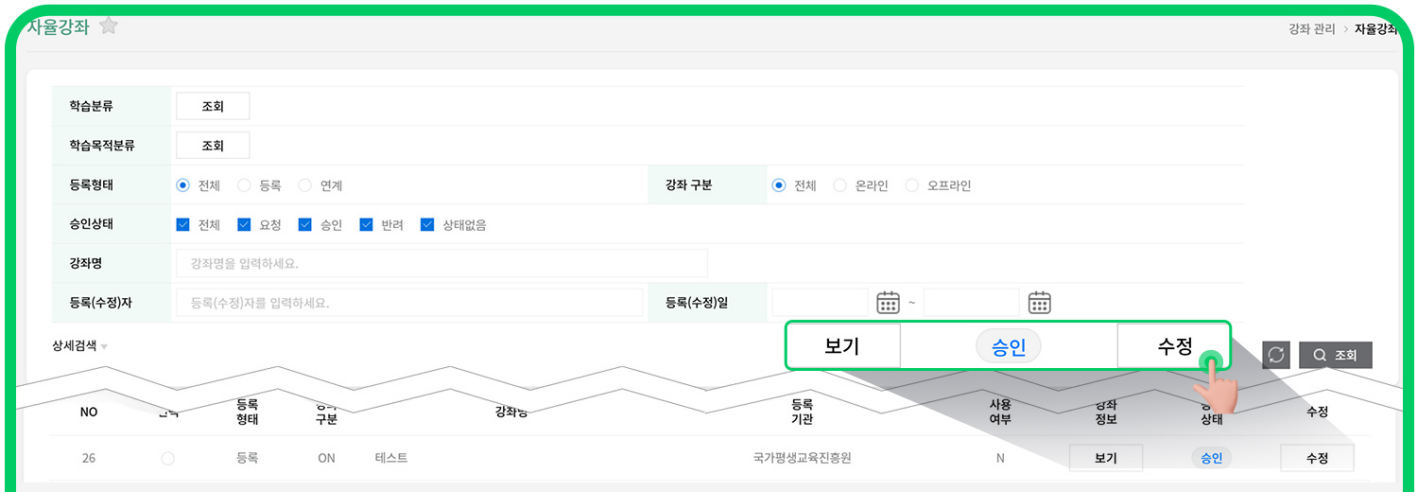


6 강좌 승인

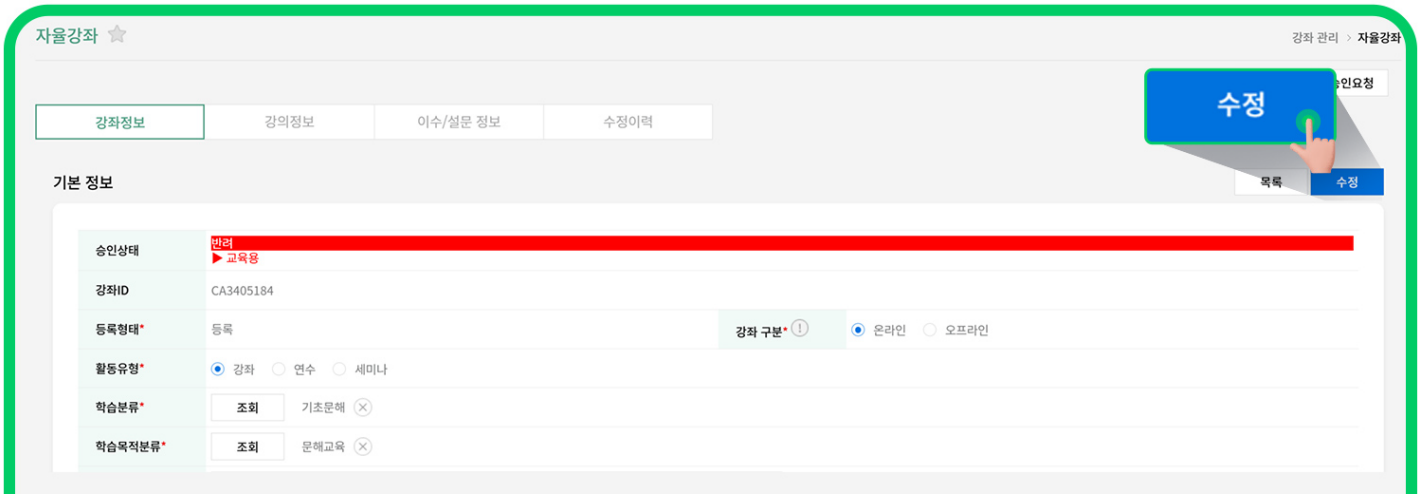
1단계 강좌정보, 강의정보, 이수/설문 정보 등록 시 [승인요청] 버튼이 활성화됩니다.
요청 후 승인된 강좌에 대해 포털에 노출되며, 반려된 강좌는 수정 후 재승인 요청을 할 수 있습니다



2단계 승인된 강좌는 목록의 승인상태가 '승인'으로 표기되며, 포털에 노출됩니다.
※ 승인이 되어도 사용여부가 N으로 설정된 경우 포털에 노출되지 않습니다.



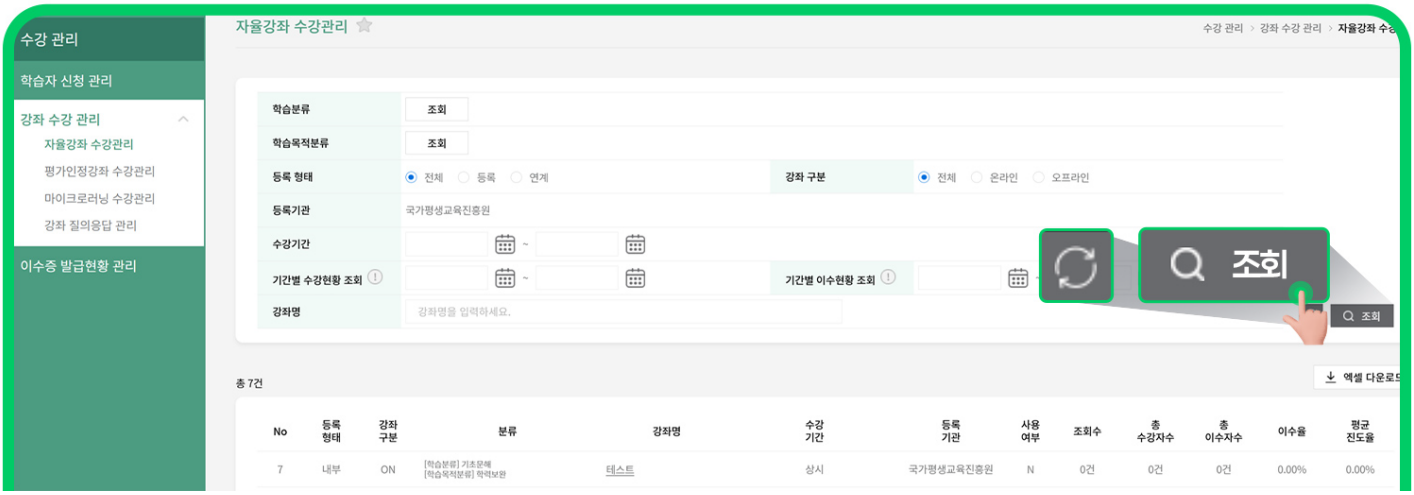
3단계 승인 반려된 강좌는 목록의 승인상태가 '반려'로 표시되며, 승인상태에서 반려 사유를 확인할 수 있습니다. 반려 사유를 확인하고 강좌 정보를 수정하여 다시 승인 요청합니다.



7 수강 관리

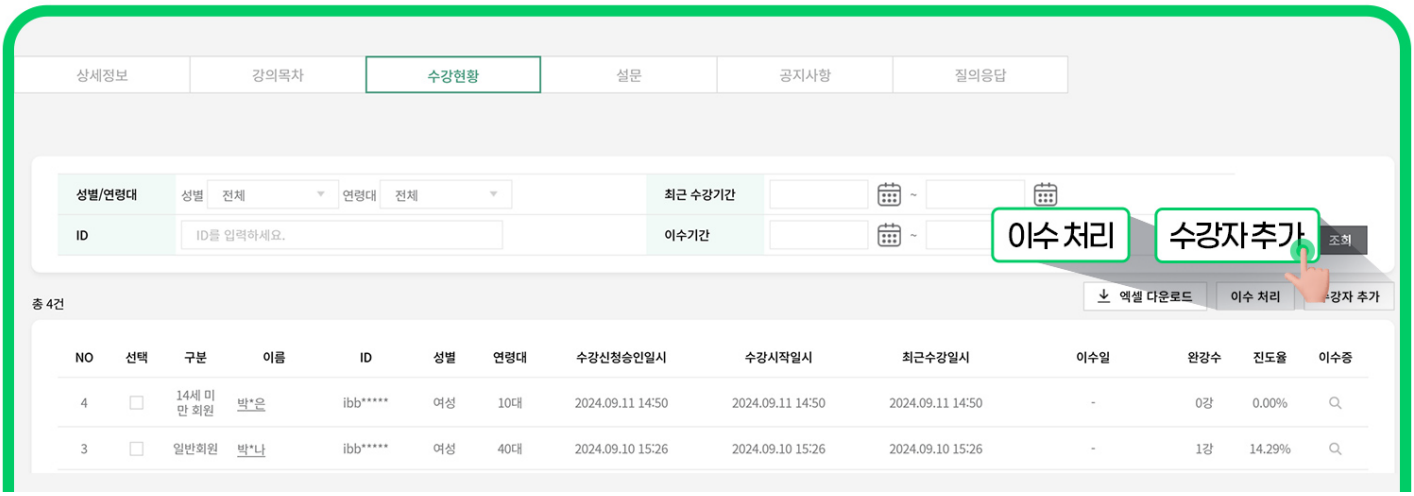
1단계 자율강좌의 수강자, 진도, 강좌 게시판 등을 관리합니다. [조회] 버튼을 클릭하면 강좌 목록이 노출됩니다.

· 기관에서 관리하는 자율강좌, 평가인정강좌의 학습자 수강을 전반적으로 관리합니다.
· 신규 수강자 추가, 수동이수 처리, 평가점수 등록, 설문 응답, 강좌 공지사항, 질의응답 등의 수강관련 업무를 진행합니다.



2단계 강좌명을 클릭한 후, 수강현황 탭은 강좌를 수강 중인 학습자의 목록과 수강정보가 노출되며, 이름 클릭 시 학습자의 강의별 상세 수강정보가 노출됩니다. 학습자 선택 후 [이수처리] 버튼 클릭 시 강좌를 이수 처리합니다. [수강자 추가] 버튼 클릭 시 수강자 추가 팝업이 노출됩니다.

· [엑셀 다운로드] 클릭 시 강좌를 수강 중인 학습자들의 수강정보를 엑셀로 다운로드할 수 있습니다.



3단계

강좌별 수강 현황(실적) 조회 방법은 다음과 같습니다.

① 기간별 수강현황 조회 : 각 강좌별로 수강자의 최근 수강일시 기준으로 설정한 기간별로 수강현황 데이터가 실시간으로 조회 가능 (ex. 각 강좌별로 24년 8월에 수강 중인 건수 조회가 필요한 경우)

② 기간별 이수현황 조회 : 각 강좌의 연/월/일별 이수(수료) 인원 조회 가능
: 각 강좌별로 이수자의 이수일시 기준으로 설정한 기간별로 이수현황 데이터가 실시간으로 조회 가능
(ex. 각 강좌별로 24년 8월에 이수(수강완료) 건수 조회가 필요한 경우)

