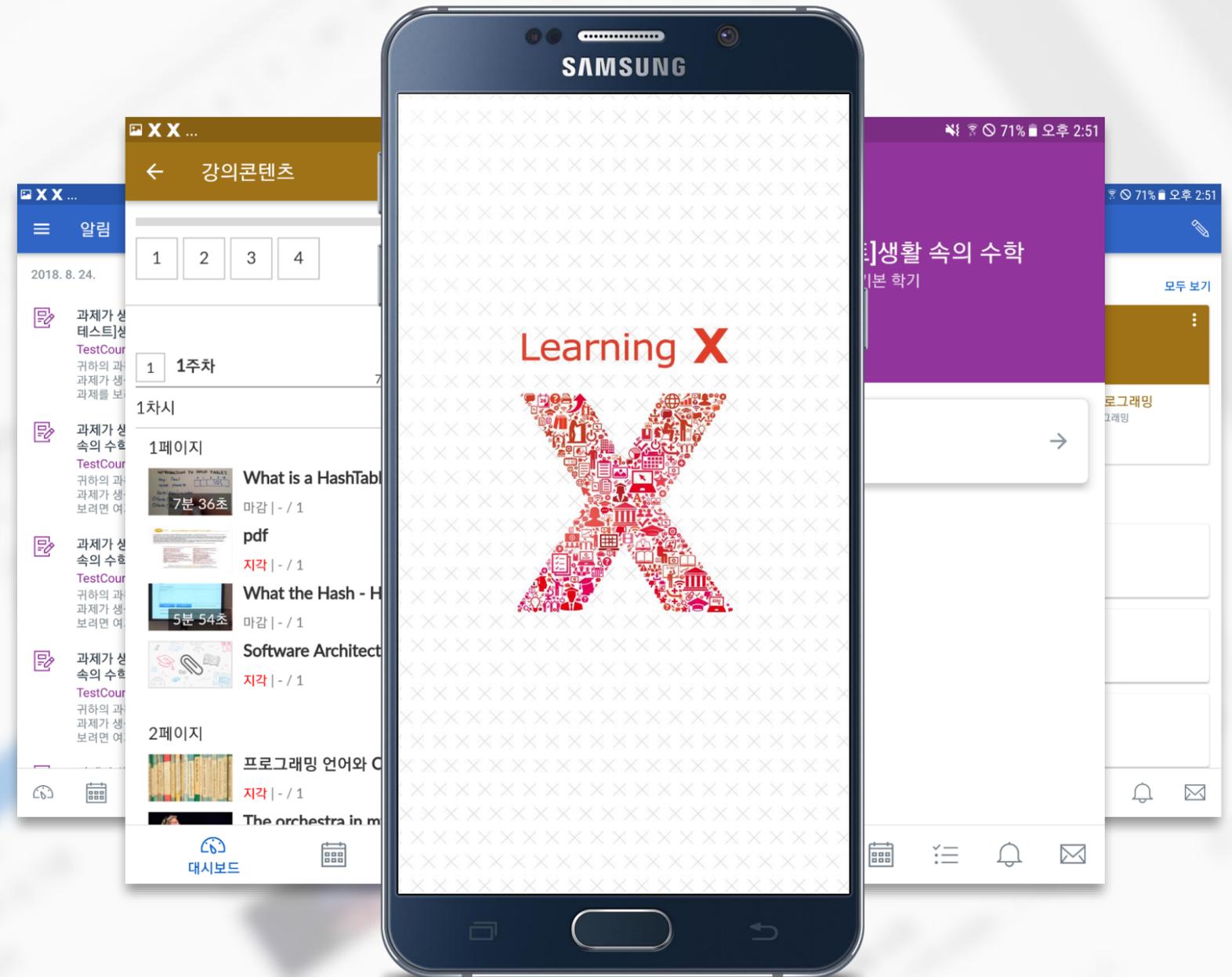
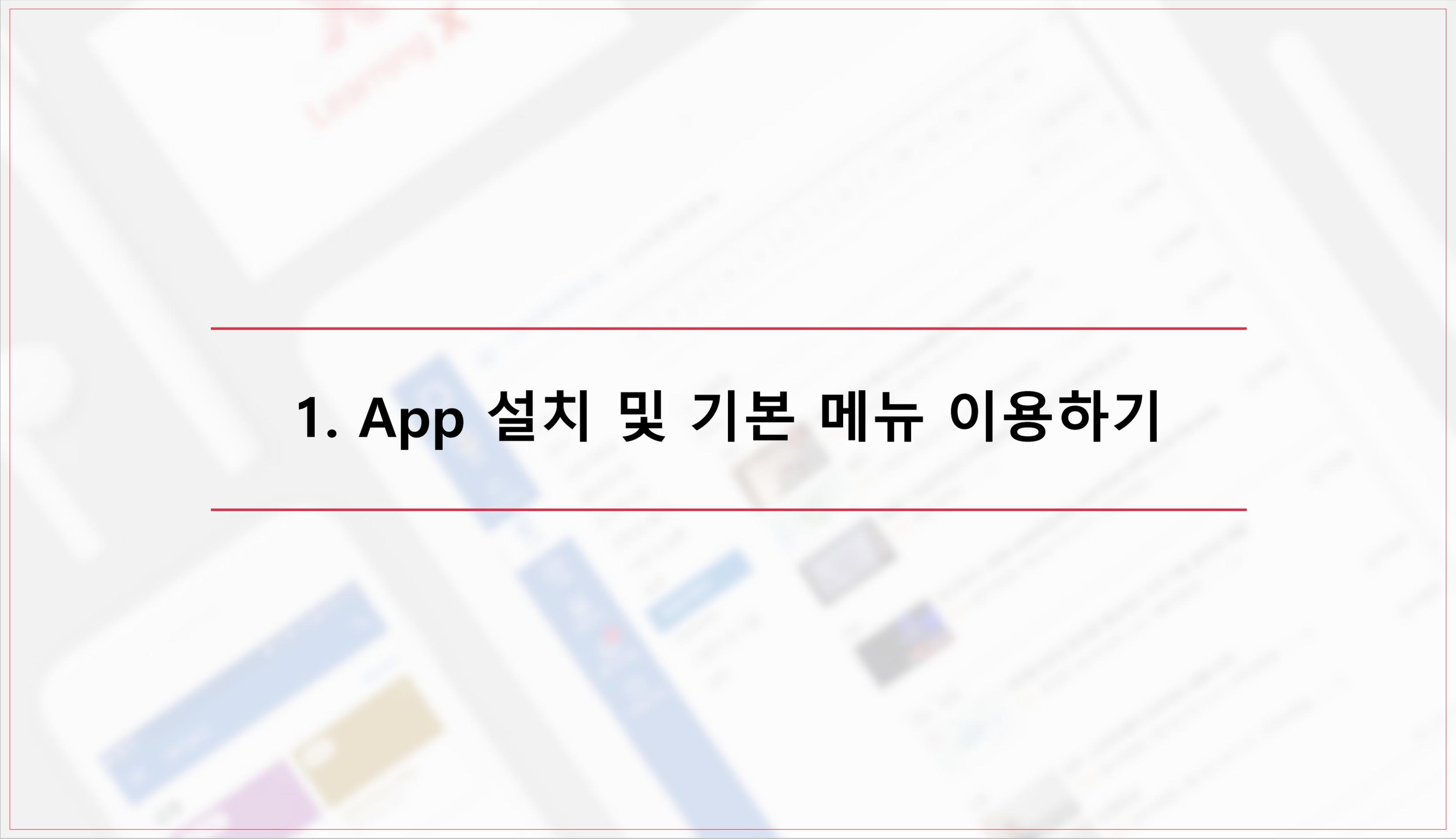


경상국립대학교 e-Campus

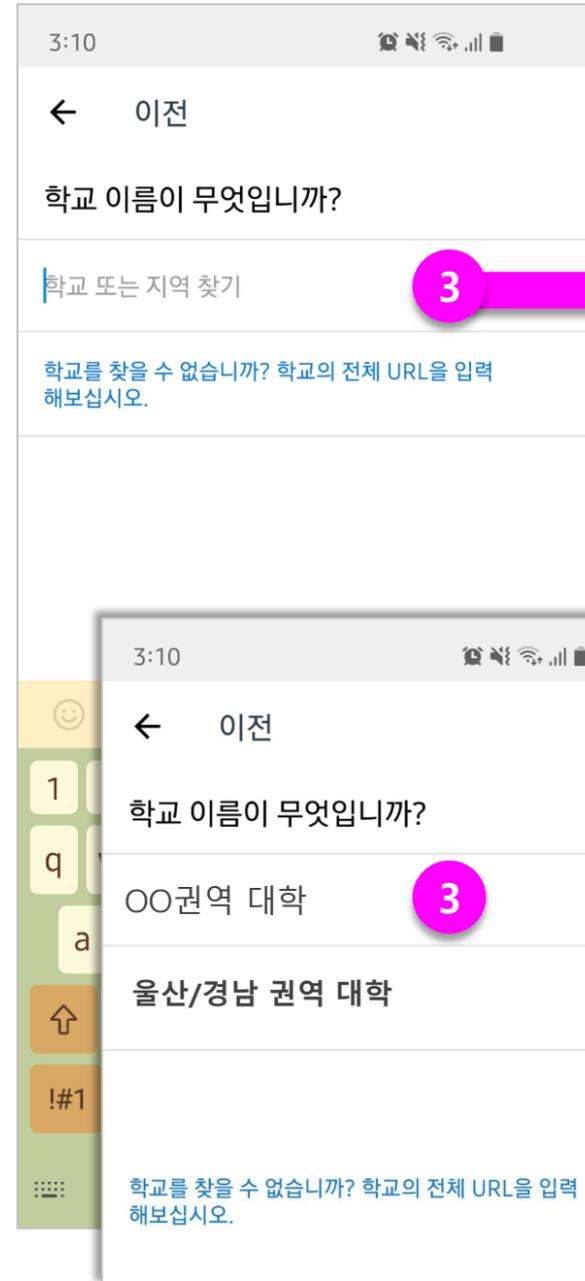
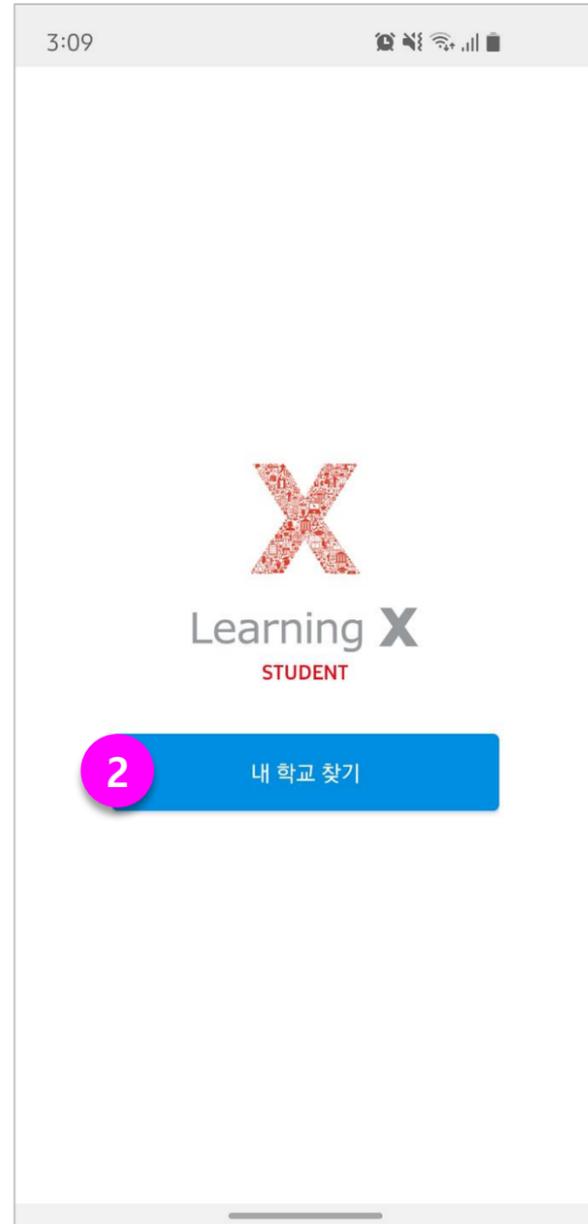
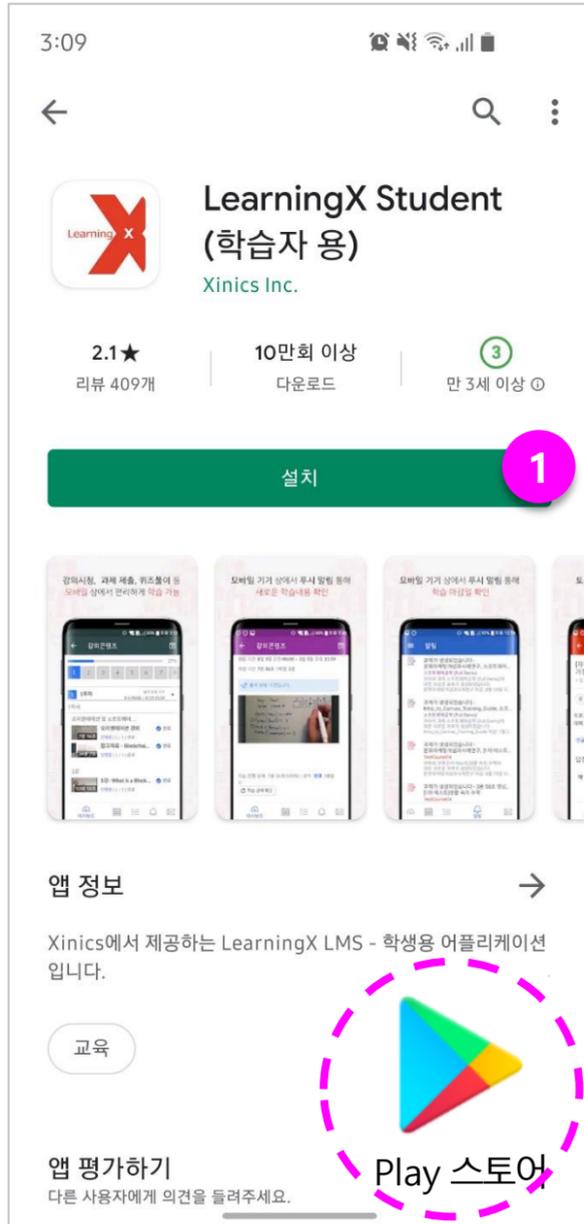
iOS Guide

학습자용





1. App 설치 및 기본 메뉴 이용하기



① Play스토어에서 'LearningX Student'를 검색하여 앱을 설치 합니다.

② LearningX Student 앱 실행

- '내 학교 찾기' 선택합니다.

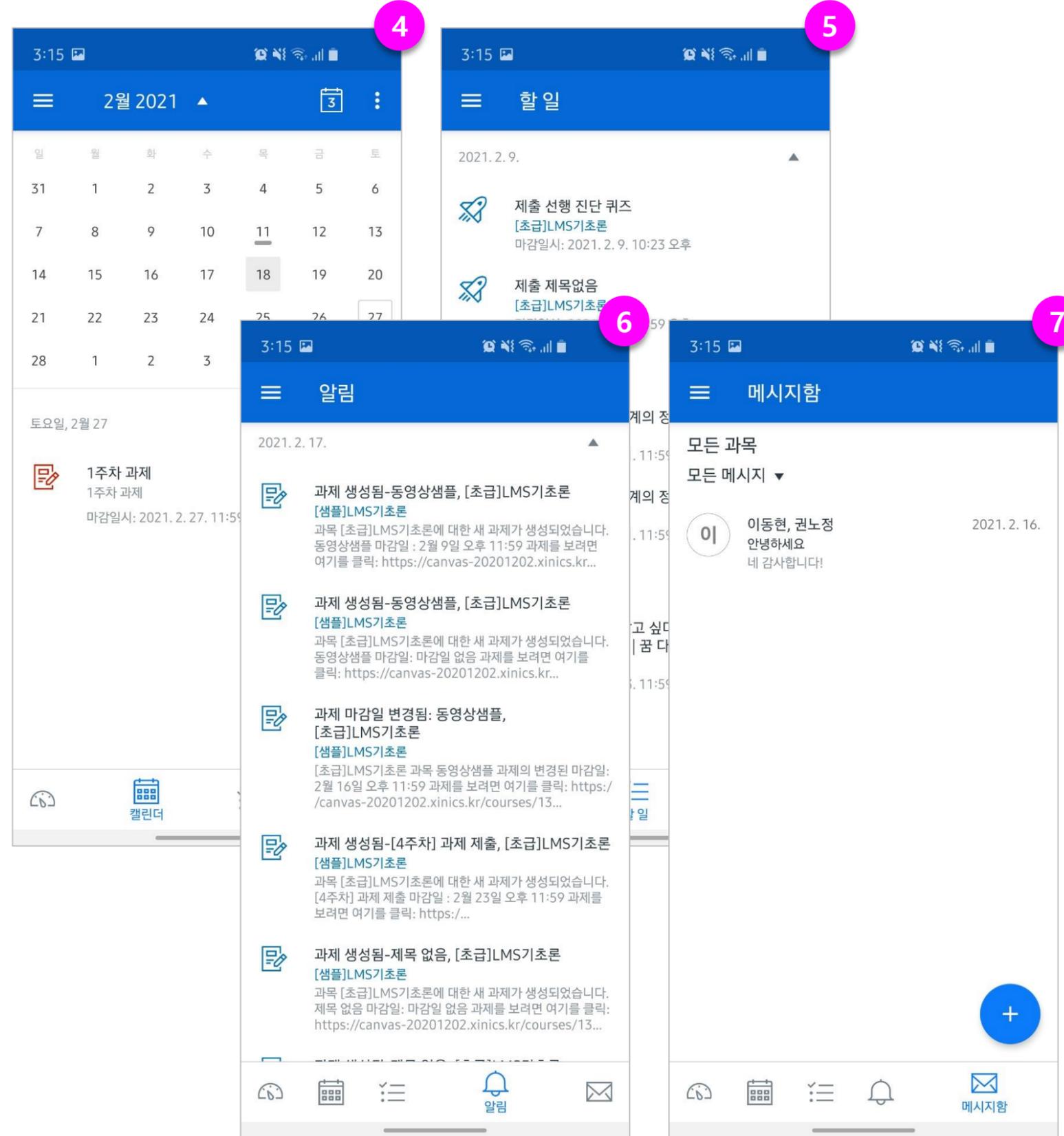
③ 학교 검색

- 내 학교 찾기' 버튼을 클릭하고, '울산/경남 권역 대학'을 입력하고 선택합니다.
- 소속 권역 대학명을 선택하면 로그인 페이지로 이동합니다.

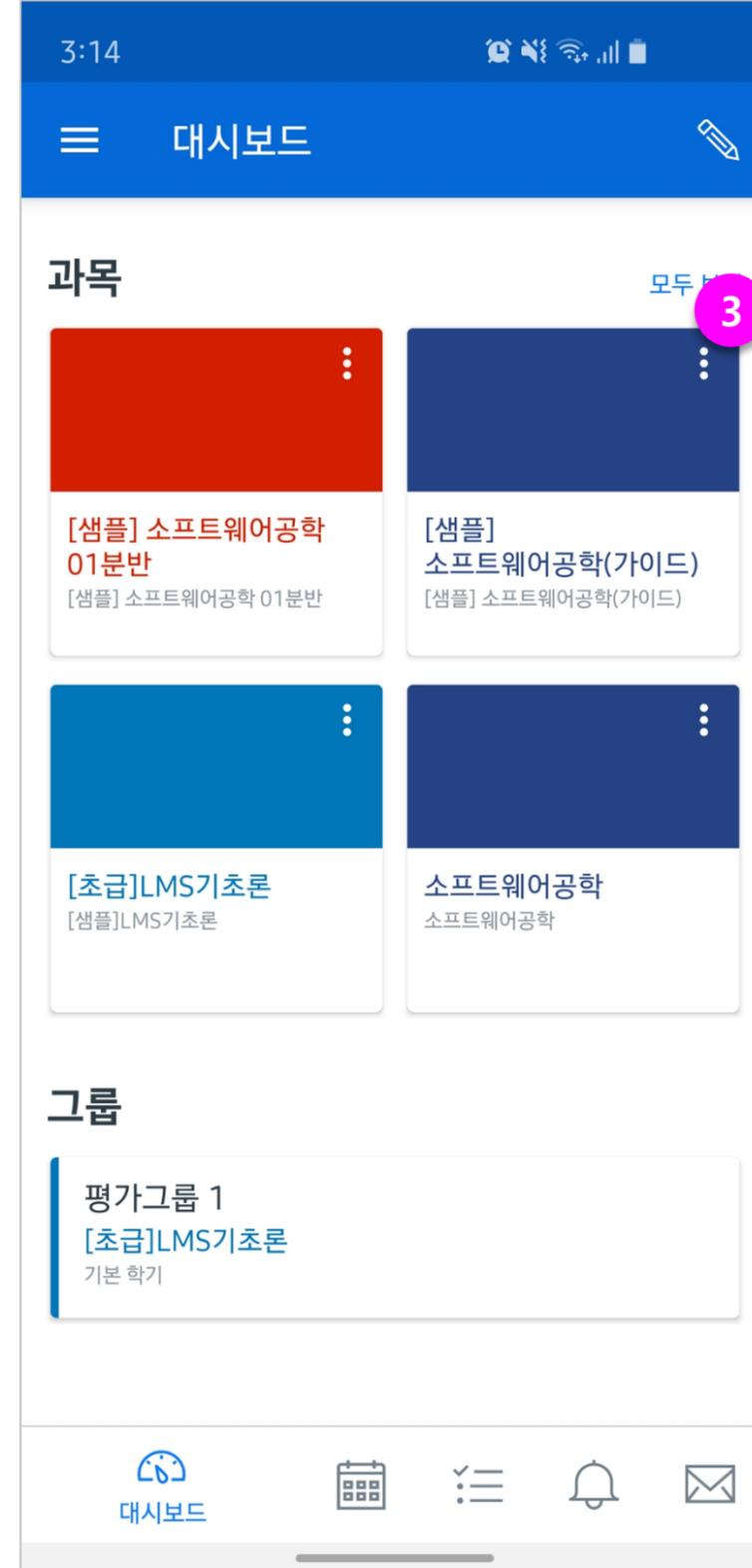
④ 로그인 페이지로 이동

- ID/PW를 입력하고, 로그인을 합니다.

※ 로그인 페이지 화면 구성은 변동될 수 있습니다.



- ① Student 앱에 로그인하면 대시 보드가 표시됩니다
- ② 전체 메뉴 보기
 - 학생 앱의 다른 영역으로 이동하려면 하단 전체 메뉴를 이용합니다.
- ③ 대시보드 보기
 - 대시보드에는 내가 수강 중인 과목 리스트가 표시됩니다. 팀 프로젝트나 그룹 과제로 소속된 그룹이 생성되면 그룹 목록도 나타납니다.
- ④ 캘린더 보기
 - 캘린더는 과목 및 그룹의 주요 일정이나 과제 마감 기한 등을 표시합니다.
- ⑤ 할 일 목록보기
 - 할 일 목록은 완료하지 않은 과목 내 과제와 활동을 간략하게 보여줍니다.
- ⑥ 알림 보기
 - 알림을 통해 과제 마감일 변경 내역이나 새로 생성된 과제, 공지 또는 토론에 대한 답장과 같은 모든 과목 내 활동 관련 알림 요약 정보를 제공합니다. 각 과목 내에서 알림을 볼 수도 있습니다.
- ⑦ 메시지함 보기
 - 메시지함에서 교수/학생들과 주고받은 모든 메시지를 확인하거나 메시지를 작성하여 전송할 수 있습니다.



① 즐겨 찾기 관리

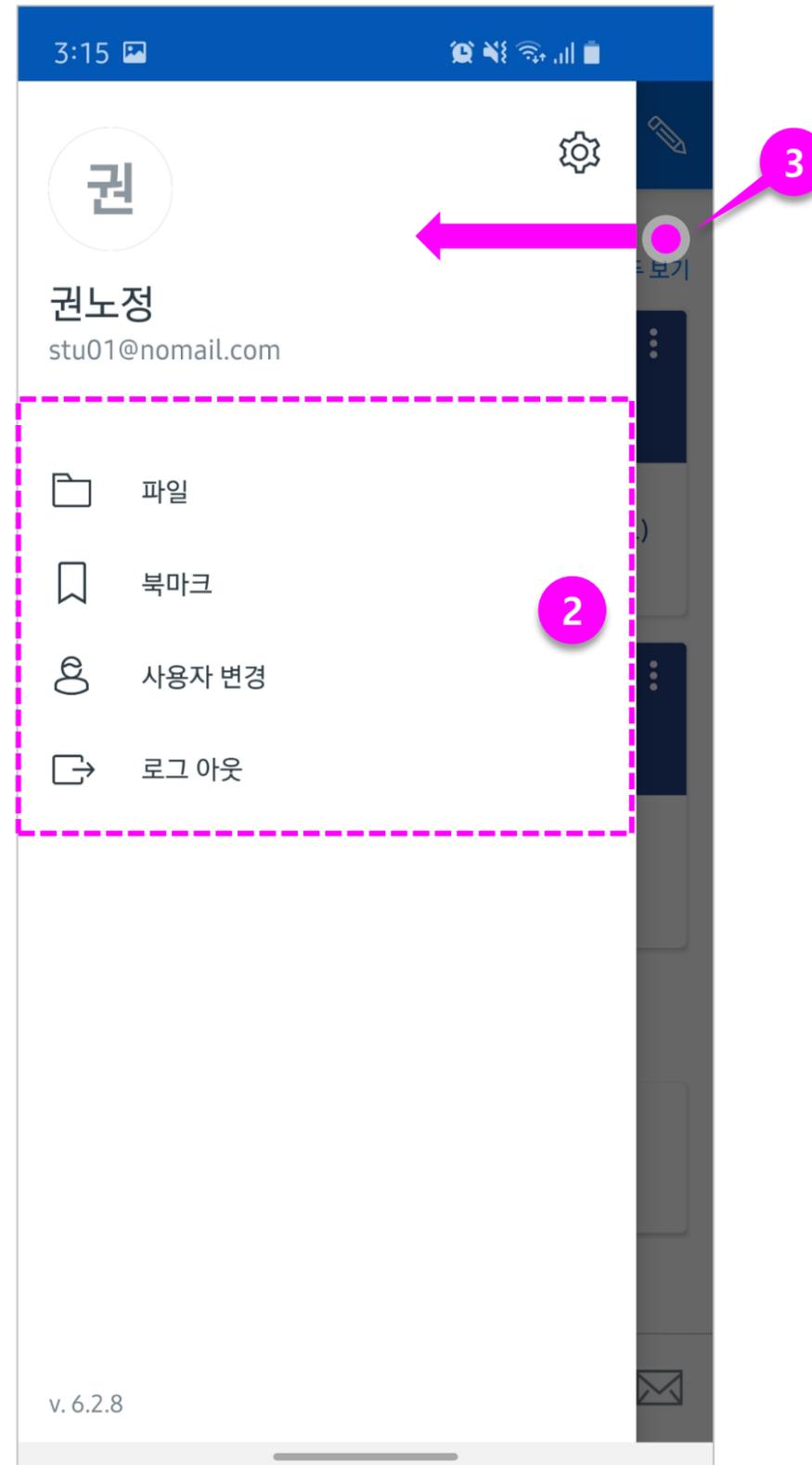
- 강좌를 즐겨 찾기로 설정하거나 제거하려면 '대시보드' 탭 우측 상단의 '편집' 버튼을 클릭합니다.

② 즐겨 찾기 추가/삭제

- 과목을 즐겨 찾기 하려면 과목명 좌측의 별표[☆] 아이콘을 선택합니다.
- 즐거 찾기를 삭제하려면, 별표[☆] 아이콘을 다시 선택합니다.

③ 즐겨 찾기 추가한 과목은 과목 홈에서 화면을 아래로 스크롤 후 확인할 수 있습니다.

※ 즐겨 찾기는 자유롭게 선택 및 해제가 가능합니다.



① 사용자 메뉴 열기

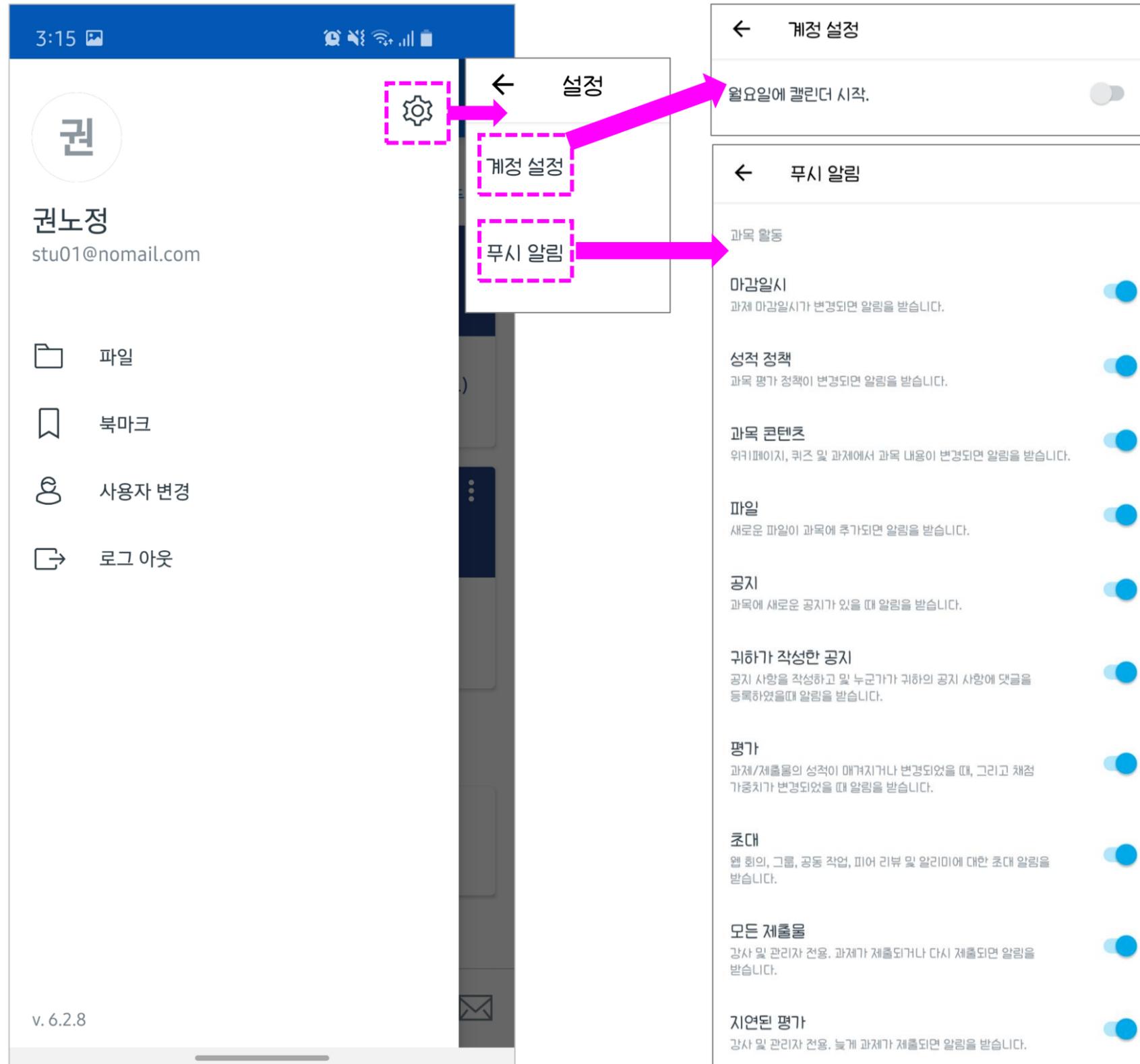
- 사용자 메뉴를 열려면 좌측 상단의 메뉴 아이콘을 누릅니다. 화면 왼쪽에서 메뉴 영역이 열리며 사용할 메뉴가 펼쳐집니다.

② 사용자 메뉴 구성

- 사용자 메뉴에서 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 파일: 개인 파일 관리
 - 북마크: 북마크보기
 - 사용자 변경: 다른 사용자로 로그인
 - 로그아웃: 앱에서 로그아웃

③ 사용자 메뉴 닫기

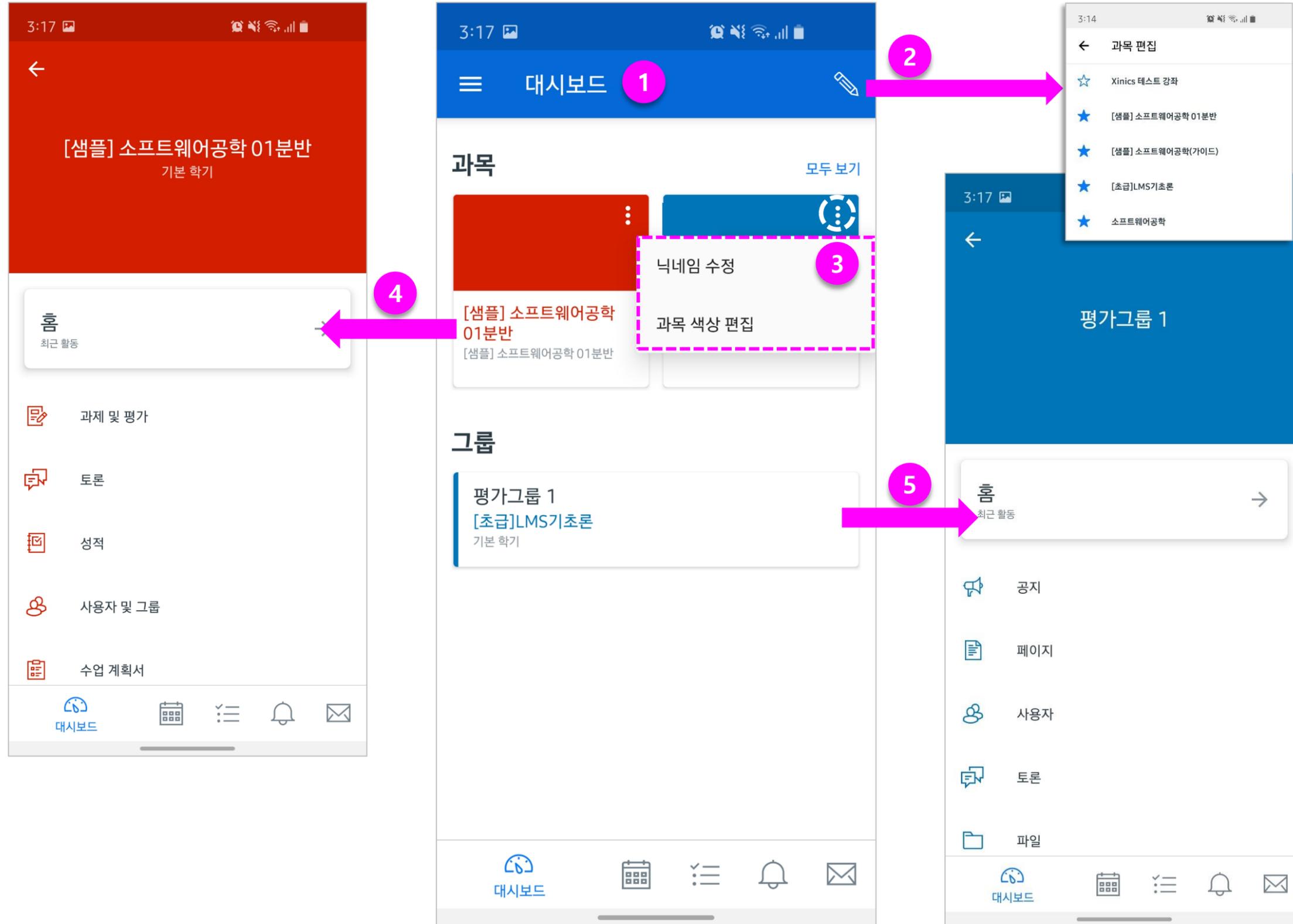
- 사용자 메뉴를 닫으려면 메뉴를 왼쪽으로 스와이프하거나 메뉴 영역 외부를 누릅니다.



LearningX 앱에서 개인 설정을 관리할 수 있습니다.

① 앱 설정

- 앱에서 다음 설정을 변경할 수 있습니다.
 - 계정 설정: 계정 환경 설정 변경
 - 푸시 알림: 원하는 항목에 대한 푸시 알림 on/off
※ 스마트폰에서 절전 모드 사용 시 푸시알림 수신되지 않음



① 과목과 그룹 보기

- 대시보드의 화면에는 즐겨 찾는 과목과 그룹이 모두 표시됩니다. 좋아하는 과목은 LearningX의 웹 버전의 과목 및 그룹 맞춤 드롭 다운 메뉴를 반영합니다.

② 즐겨 찾기 관리

- 강좌를 즐겨 찾기로 설정하거나 제거하려면 편집 아이콘을 누릅니다.
- 과목을 즐겨찾기 하려면 과목명 왼쪽의 별표 아이콘을 한 번 탭하여 색을 채우고, 즐겨 찾기를 해제하려면 한 번 더 탭합니다. 즐겨 찾기 페이지의 변경 사항은 자동으로 적용됩니다.

③ 과목 정보 수정하기

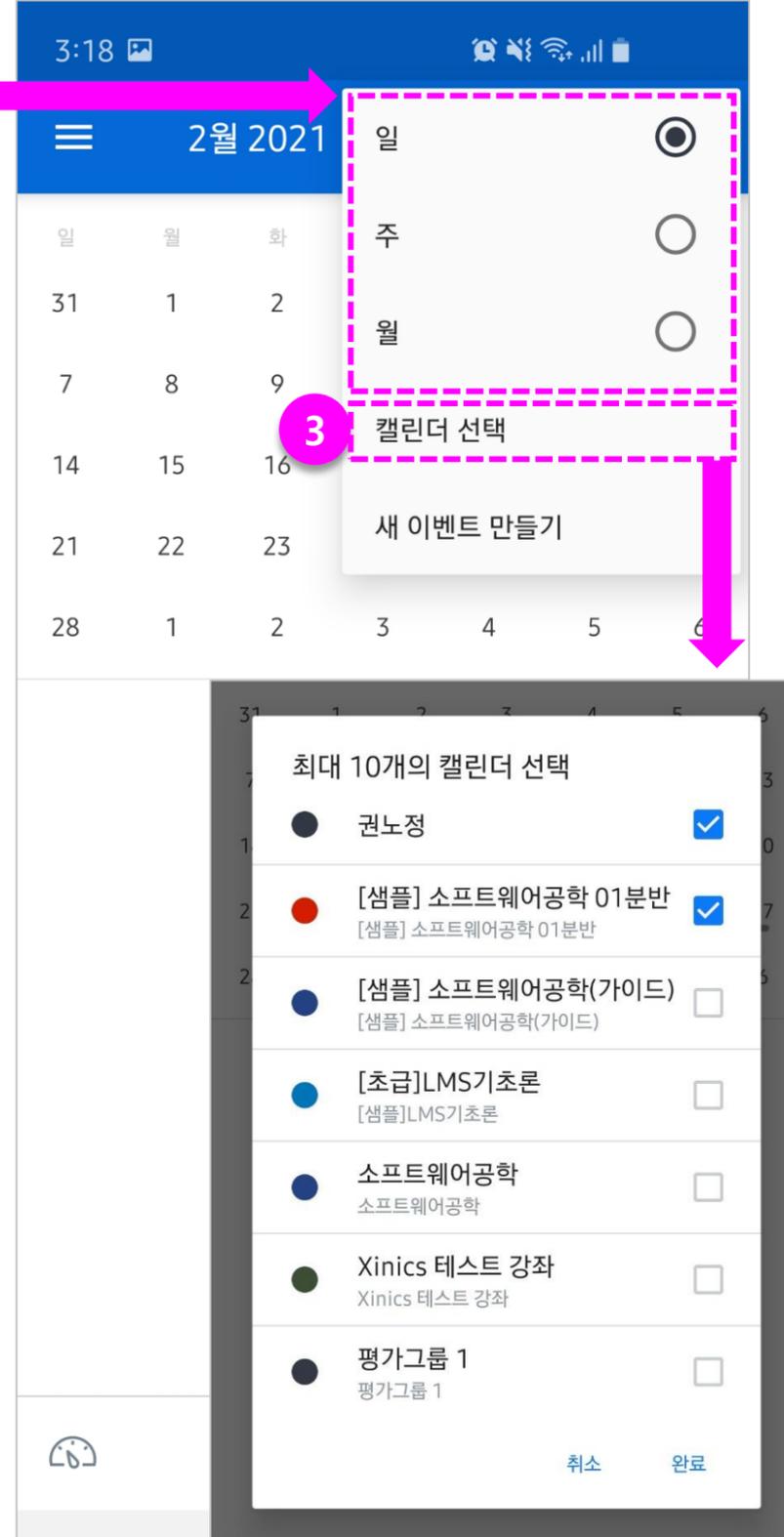
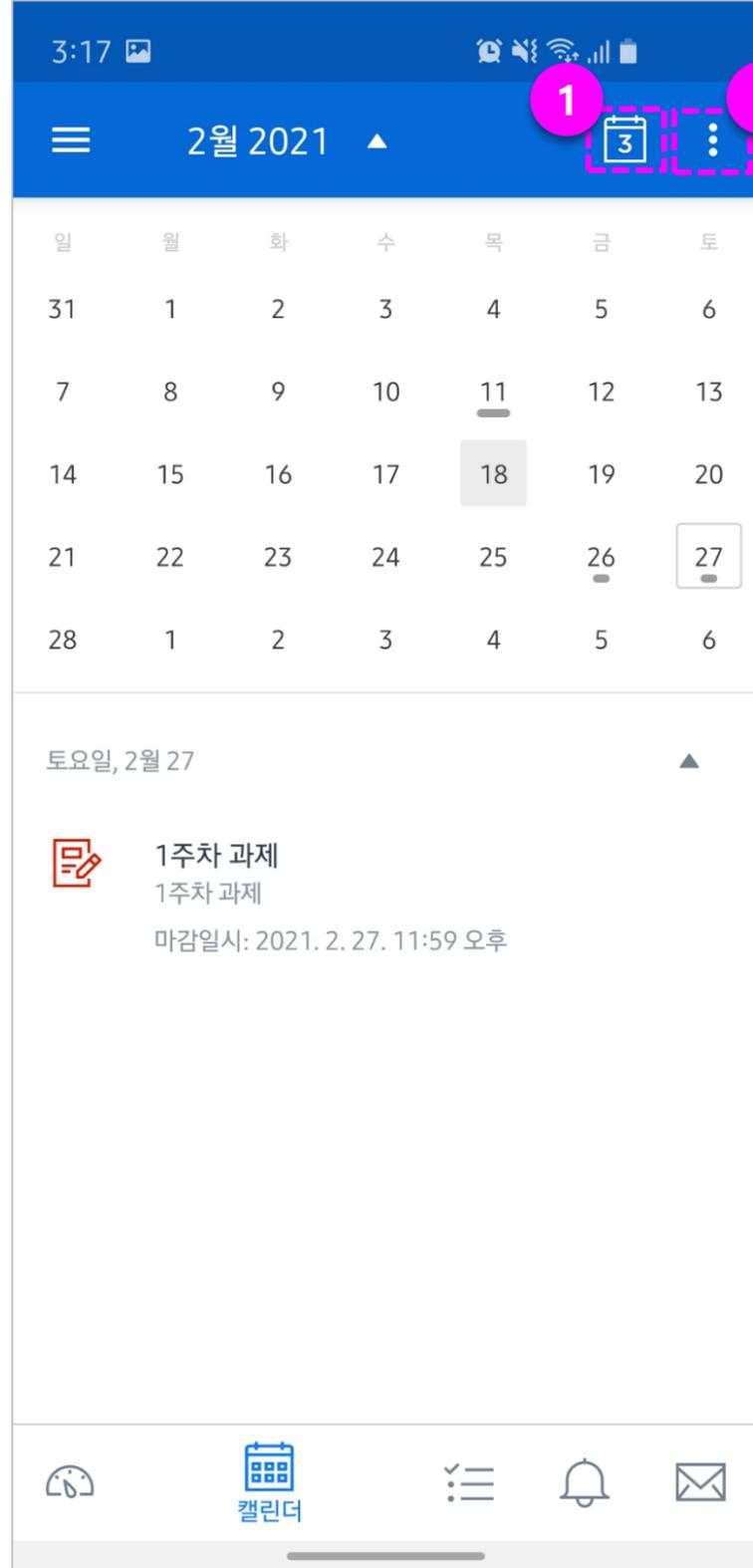
- 과목 카드의 옵션 아이콘을 클릭해 과목 닉네임과 색상을 편집할 수 있습니다.

④ 과목 홈으로 이동하기

- 과목 이름을 선택하여 과목 홈으로 이동합니다.

⑤ 그룹 홈으로 이동하기

- 그룹 이름을 선택하여 그룹 홈으로 이동합니다.



캘린더에는 현재 기준으로 일정 (있는 경우)이 표시됩니다. 오늘 날짜는 음영 처리된 사각형으로 표시됩니다.

① 오늘 날짜로 이동하기

- 다른 날짜를 탐색하다가 오늘 날짜로 이동하고자 하시면 오늘 날짜로 이동 아이콘①을 클릭하시면 됩니다.

② 목록보기 방법 변경

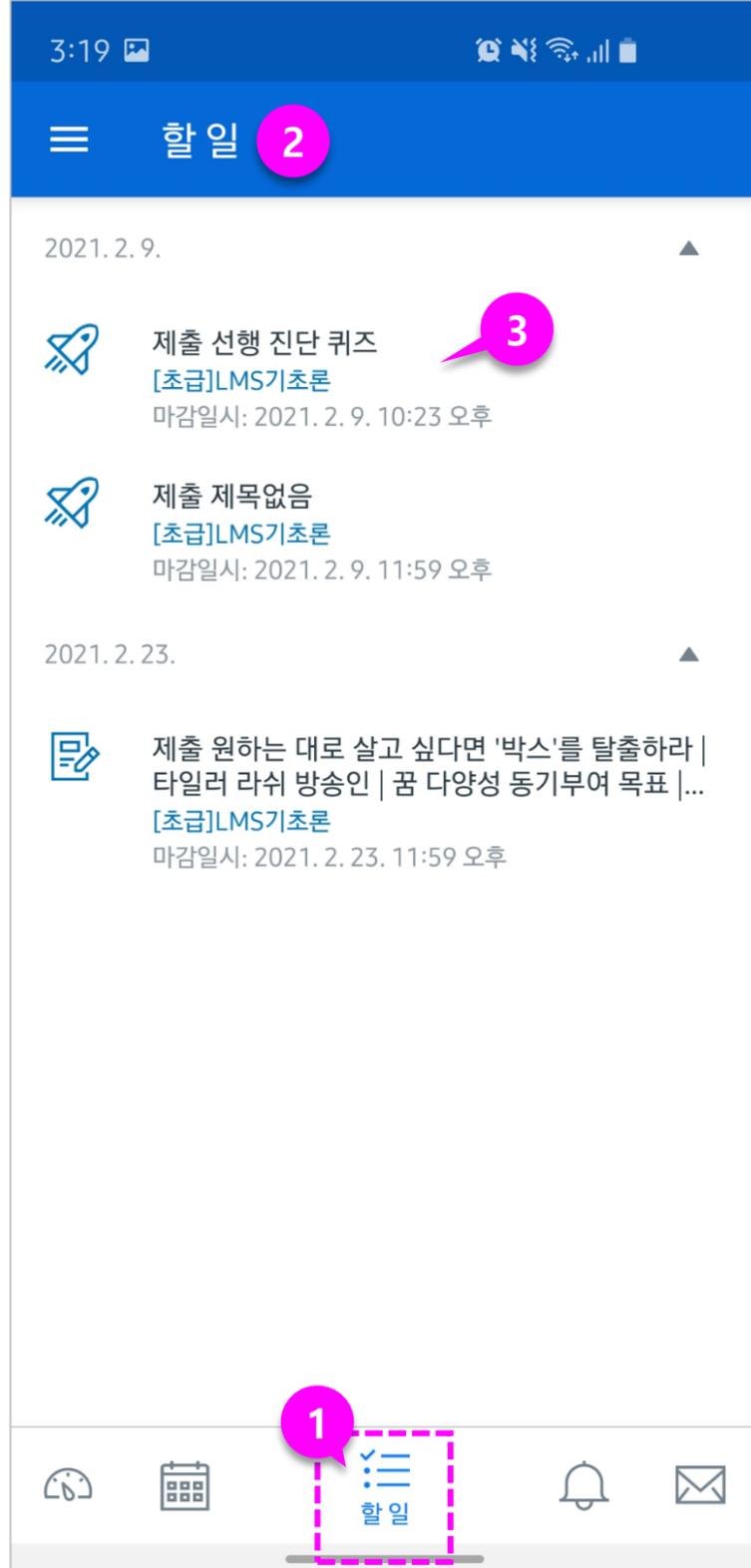
- 옵션 아이콘을 누른 후 일/주/월별로 일정 목록을 확인할 수 있습니다.

③ 캘린더 선택

- 캘린더를 변경하려면 옵션 아이콘을 누르고 캘린더 선택 메뉴를 클릭하여 원하는 과목을 선택하여 캘린더를 필터링할 수 있습니다.

④ 캘린더 목록보기

- 캘린더 목록에는 일정 이름이 표시됩니다.
- 캘린더를 최소화하고 목록만 표시하려면 월 옆의 화살표▲④를 누릅니다.
- 과제 목록에서 항목을 최소화하려면 날짜 옆의 화살표▲⑤를 누릅니다.



① 할 일 메뉴 열기

- 하단 전체 메뉴에서 할 일 아이콘을 누릅니다.

② 할 일 목록보기

- 할 일 목록은 아직 완료하지 않은 과목 내 과제 및 학습 활동을 요약하여 표시합니다.
- 각 항목은 과목에 따라 색상으로 조정되며 활동 유형 (토론, 퀴즈 또는 과제)에 대한 아이콘으로 구분하여 표시됩니다.
- 해야할 일 항목은 날짜별로 정리됩니다. 특정 날짜의 할 일 항목을 접고 펼치려면 날짜 우측 상단의 화살표 아이콘을 선택합니다.

③ 할 일 목록 항목 보기

- 할 일 항목에 대해 상세 보기를 하려면 해당 항목의 제목을 선택합니다. 해당 과제 또는 학습 페이지로 이동합니다.

④ 할 일 항목을 완료로 표시

- 작업 관리 항목을 완료로 표시하려면 항목을 길게 누르면 나타나는 하단의 메뉴의 [완료로 표시]를 선택합니다.



① 알림 열기

- 하단 전체 메뉴에서 알림 아이콘을 누릅니다.

② 알림 보기

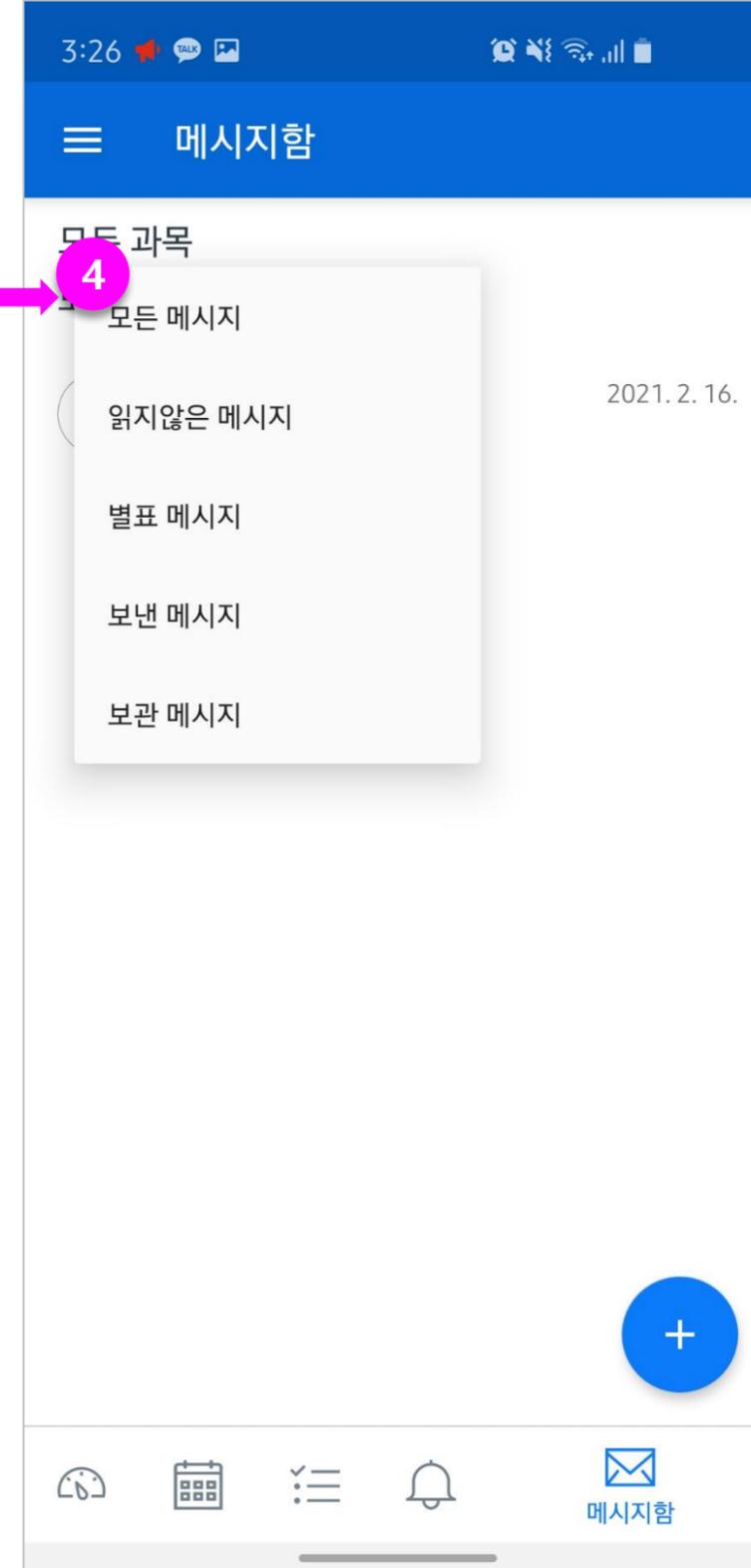
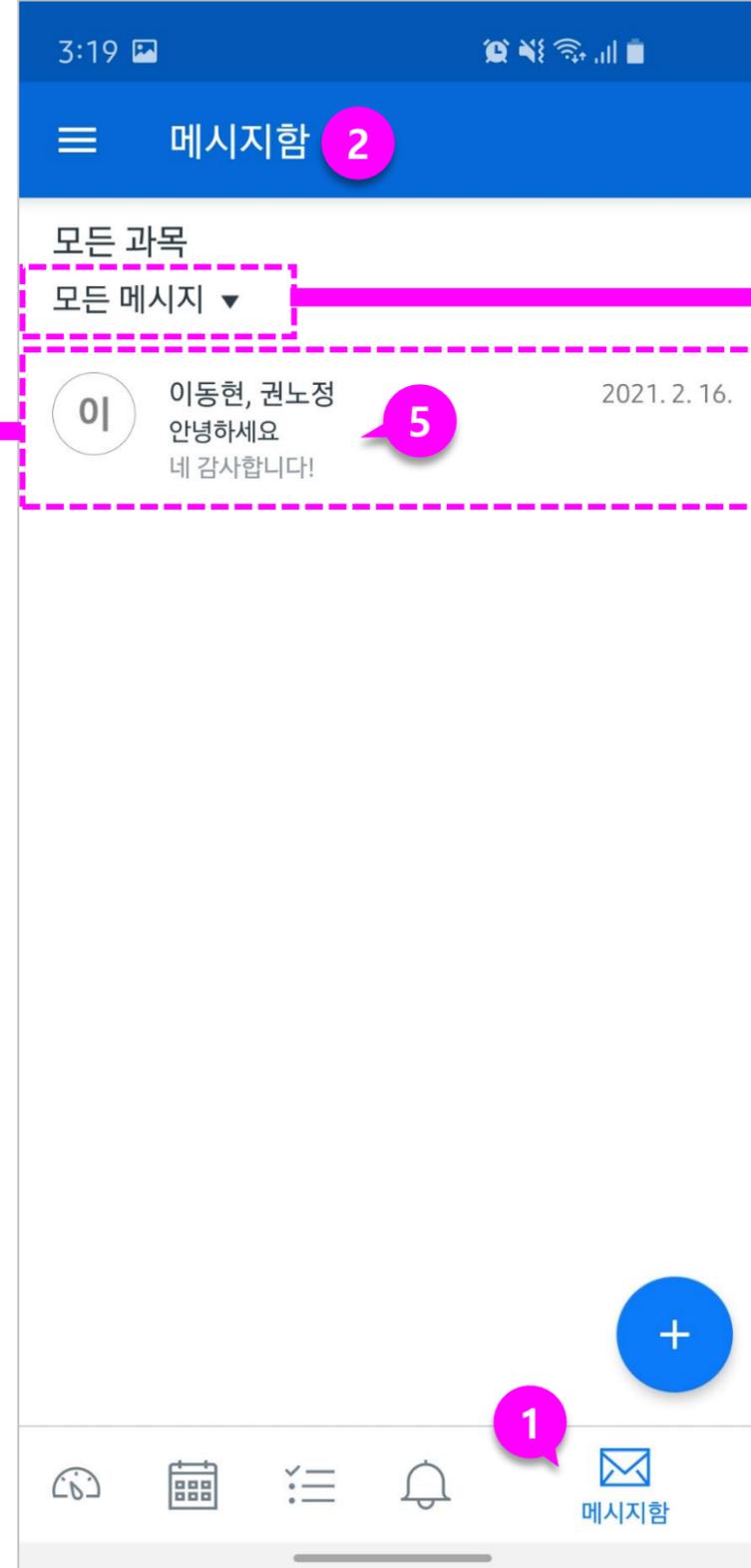
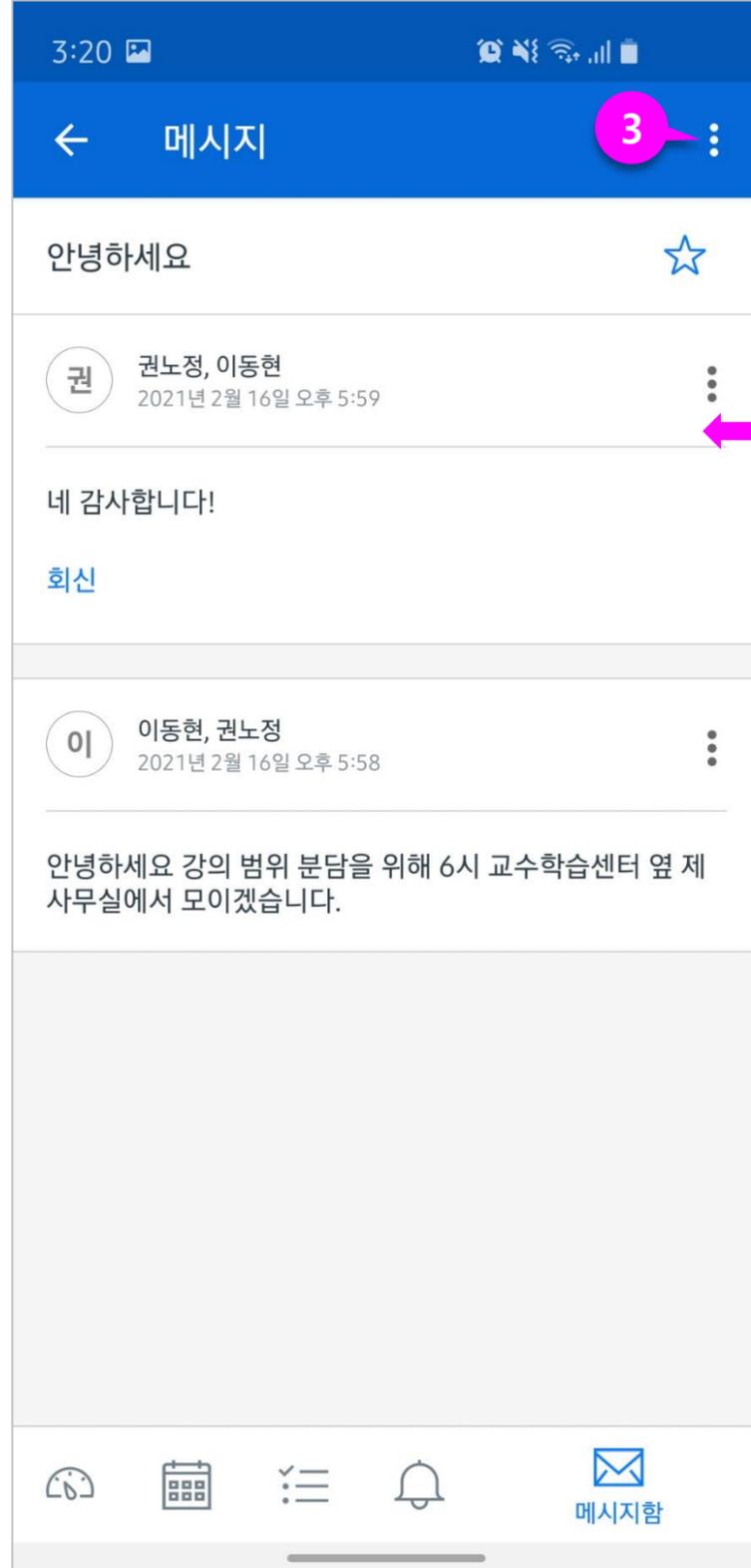
- 알림은 과제 마감일 변경, 새로 생성된 과제, 과목 공지, 토론에 대한 답장과 같은 모든 과목 내 알림이 표시됩니다.
- 각 항목은 과목 또는 그룹의 색상으로 조정되며 활동 유형에 따라 서로 다른 아이콘이 표시됩니다.
- 항목은 날짜별로 정리됩니다. 특정 날짜의 할 일 항목을 접고 펼치려면 화살표▲ 아이콘을 탭 합니다 .

③ 알림 항목 보기

- 알림 항목을 보려면 해당 항목의 제목을 누릅니다.
- 알림의 해당 페이지로 이동합니다.

④ 알림 삭제

- 알림을 제거하려면 해당 항목을 길게 누르고, 하단에 나타나는 [삭제]버튼을 선택합니다.



① 메시지함 열기

- 하단 전체 메뉴에서 받은 편지함 아이콘을 누릅니다.

② 메시지함 보기

- 모든 메시지가 최신 순으로 표시됩니다.
- 읽지 않은 메시지는 파란색 점으로 구분하여 표시됩니다.
- 화면을 위아래로 스와이프하면 메시지를 빠르게 새로 고칠 수 있습니다.

③ 필터 보기

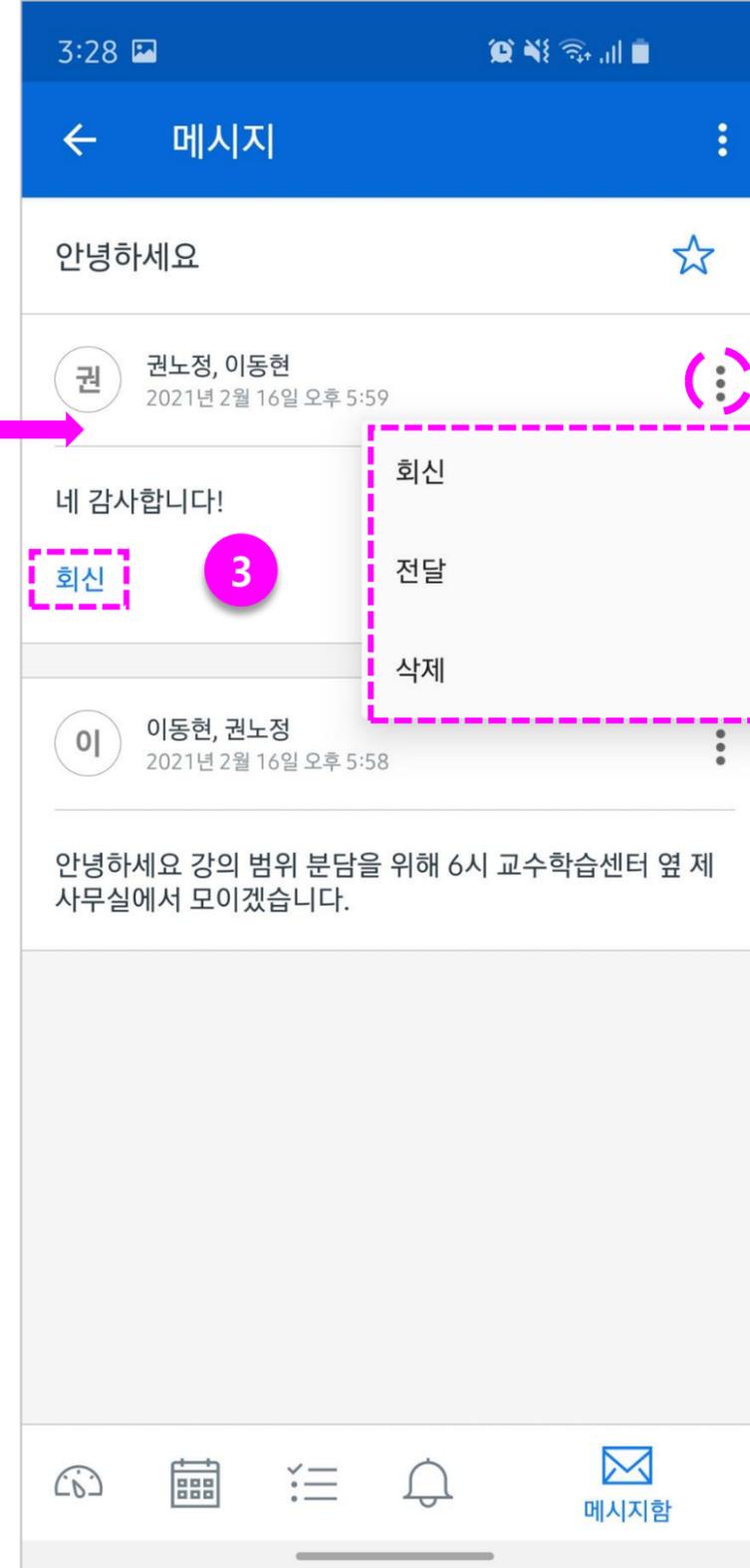
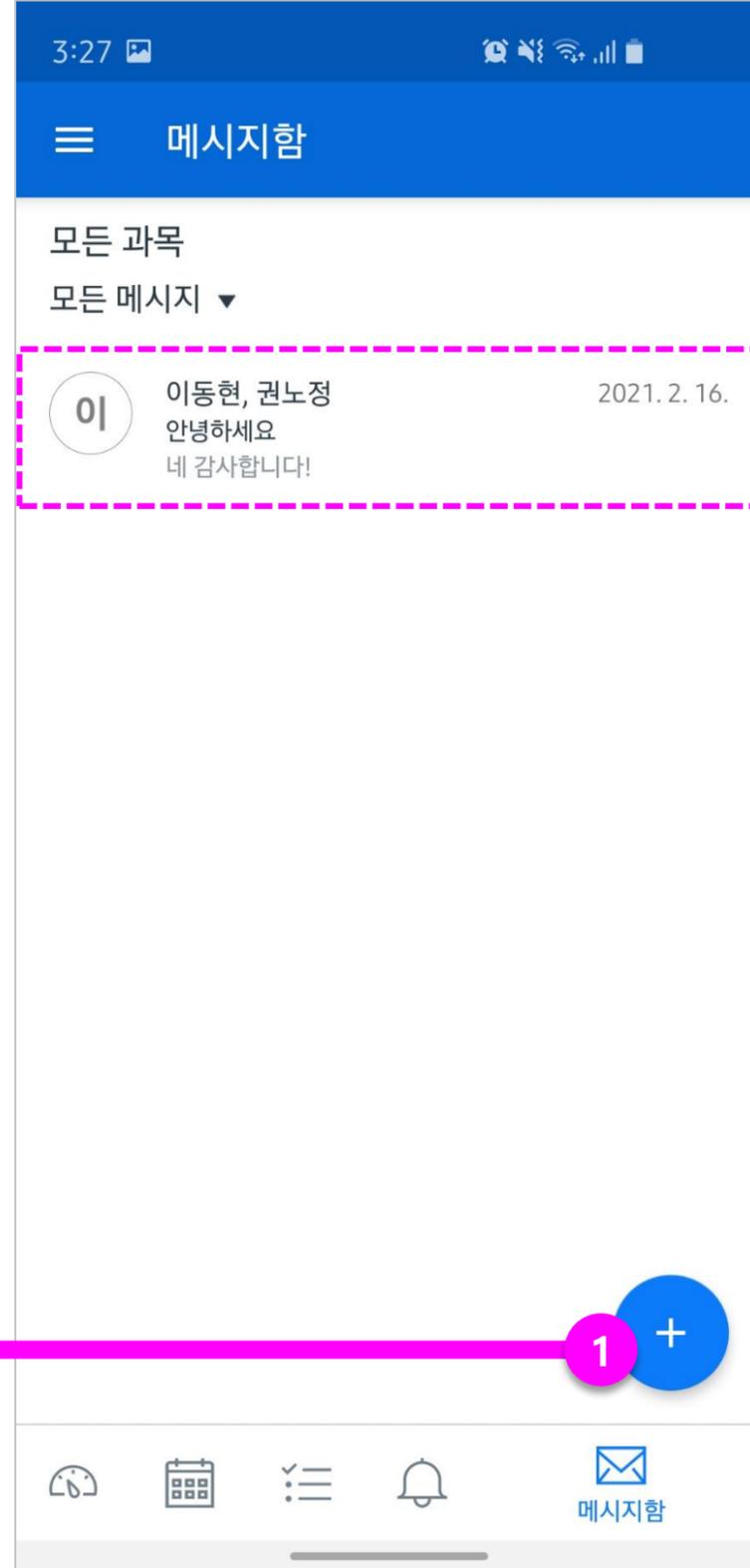
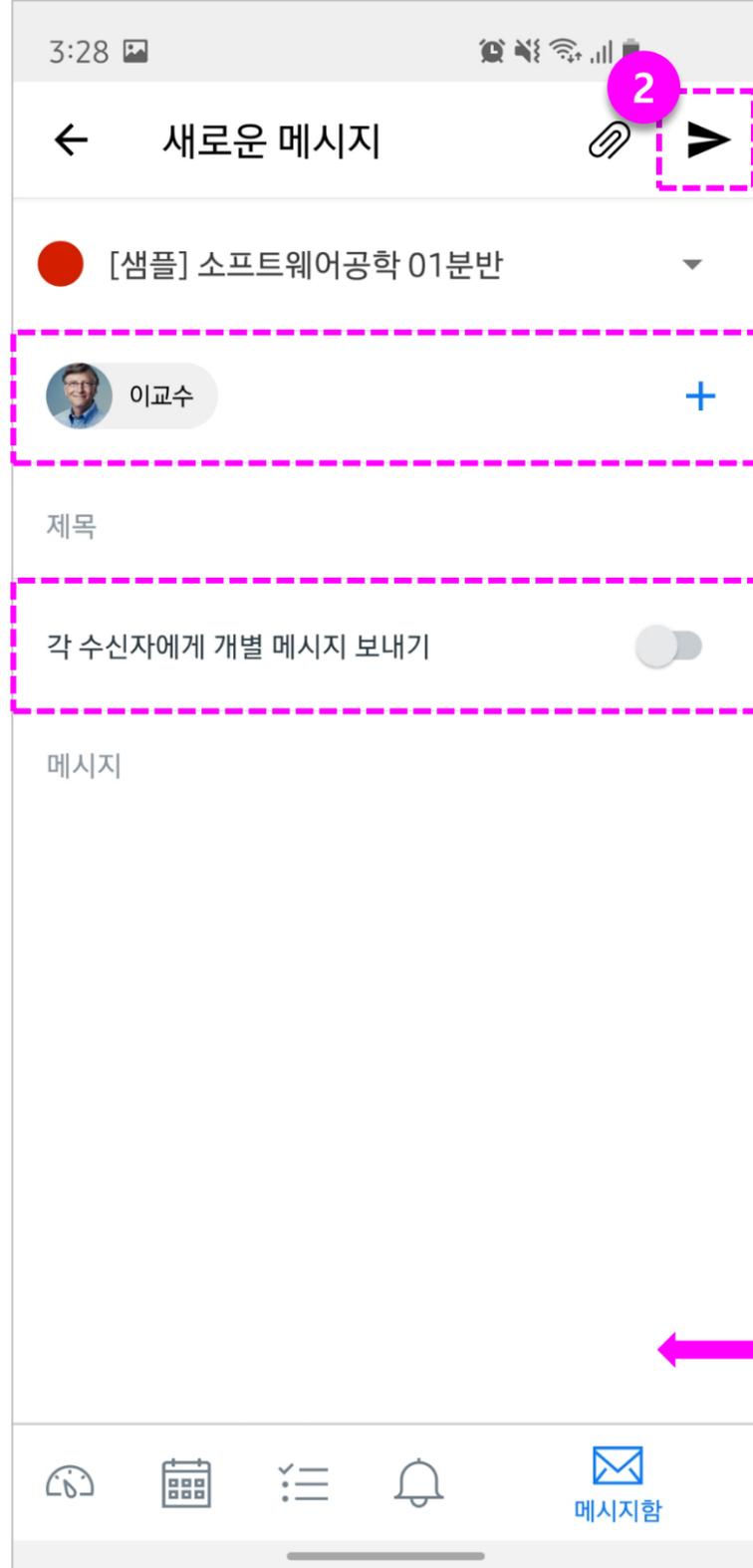
- 다른 유형의 메시지로 필터링하여 볼 수 있습니다. 받은 편지함에 표시할 내용을 필터링하려면 화살표 아이콘을 누릅니다.

④ 필터 옵션 보기

- 기본 보기는 모든 메시지입니다. 아직 읽지 않은 메시지, 보낸 메시지 등을 선택하여 필터링할 수 있습니다.

⑤ 메시지 내용 보기

- 메시지를 보려면 열려고 하는 메시지를 선택하여 내용을 확인합니다.



① 새 메시지 작성하기

- 우측 하단 [+] 아이콘을 선택하여 새 메시지 작성을 시작합니다.

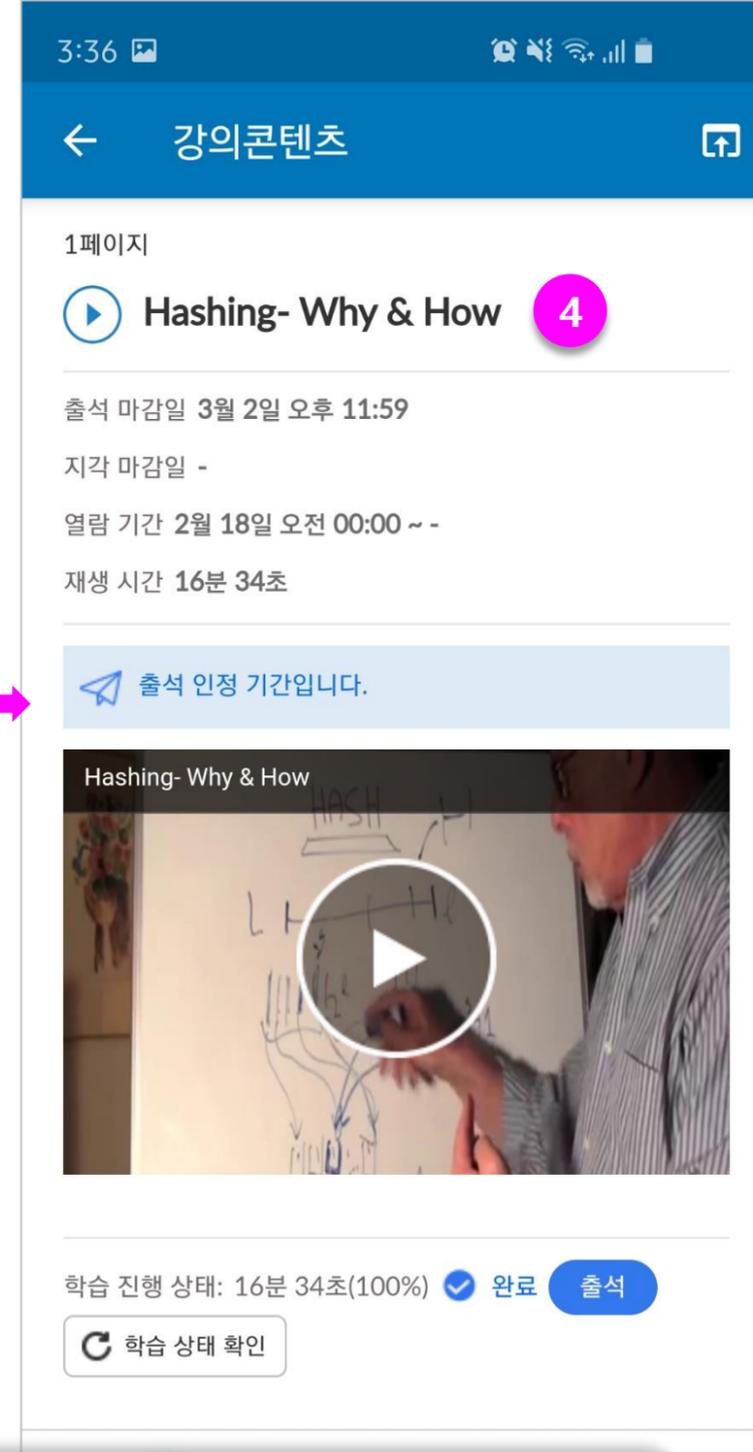
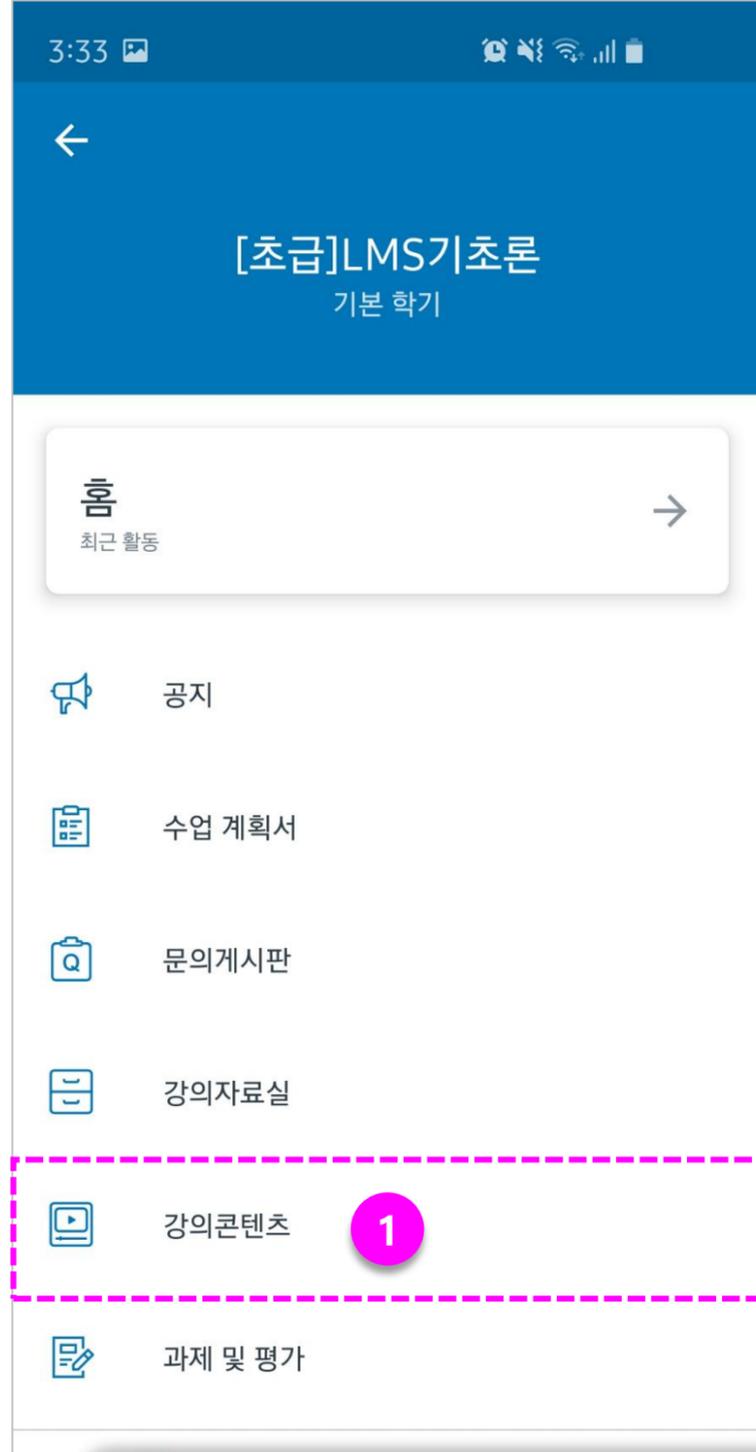
② 메시지 보내기

- 메시지 수신 대상을 지정하기 위해 과목과 수신자를 선택한 후, 내용을 작성하여 '보내기' 합니다.

③ 메시지에 회신

- 이미 받은 메시지에 대한 회신을 보낼 수 있습니다.
- 메시지 하단의 '회신'이나 우측 메뉴 아이콘을 선택하여 '회신/전달/삭제'를 선택할 수 있습니다.

2. 강의콘텐츠 학습하기



① 강의콘텐츠 메뉴 열기

- 교수자가 강의콘텐츠 메뉴에 주차별 학습 설계를 하여 제공하는 경우 '강의콘텐츠' 메뉴의 내용을 모바일에서도 학습할 수 있습니다.
- '강의콘텐츠' 메뉴를 선택합니다.

② 전체 주차 상태 보기

- 전체 주차별 블록이 상단에 표시되고, 학습을 완료하면 파란색 블록으로 채워집니다.
- 주차 번호를 선택하여 해당 주차 목록 위치로 이동할 수 있습니다.

③ 주차/학습요소 정보 보기

- 주차별 학습기간이나 학습요소별 유형/기간/완료상태 등의 정보를 확인할 수 있습니다.

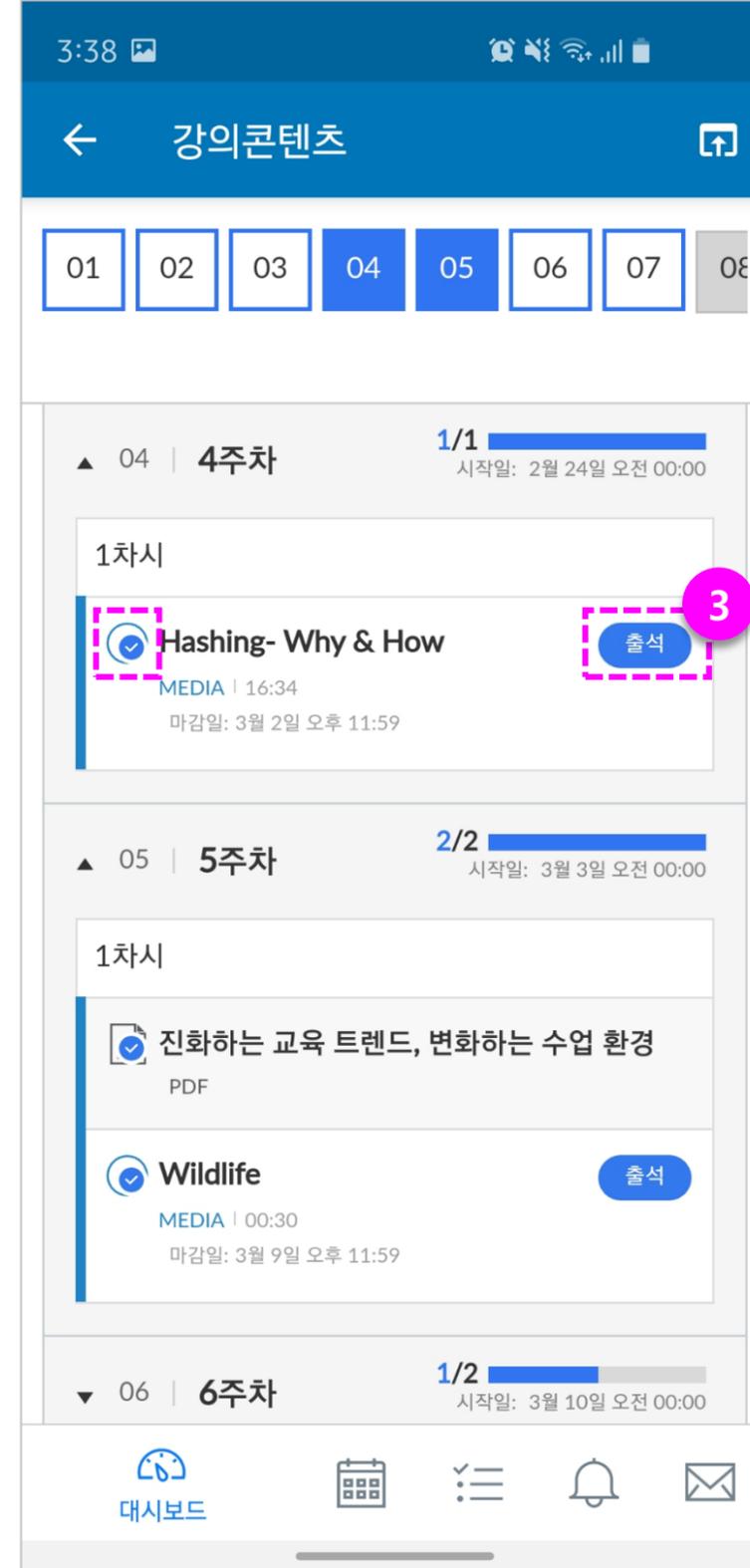
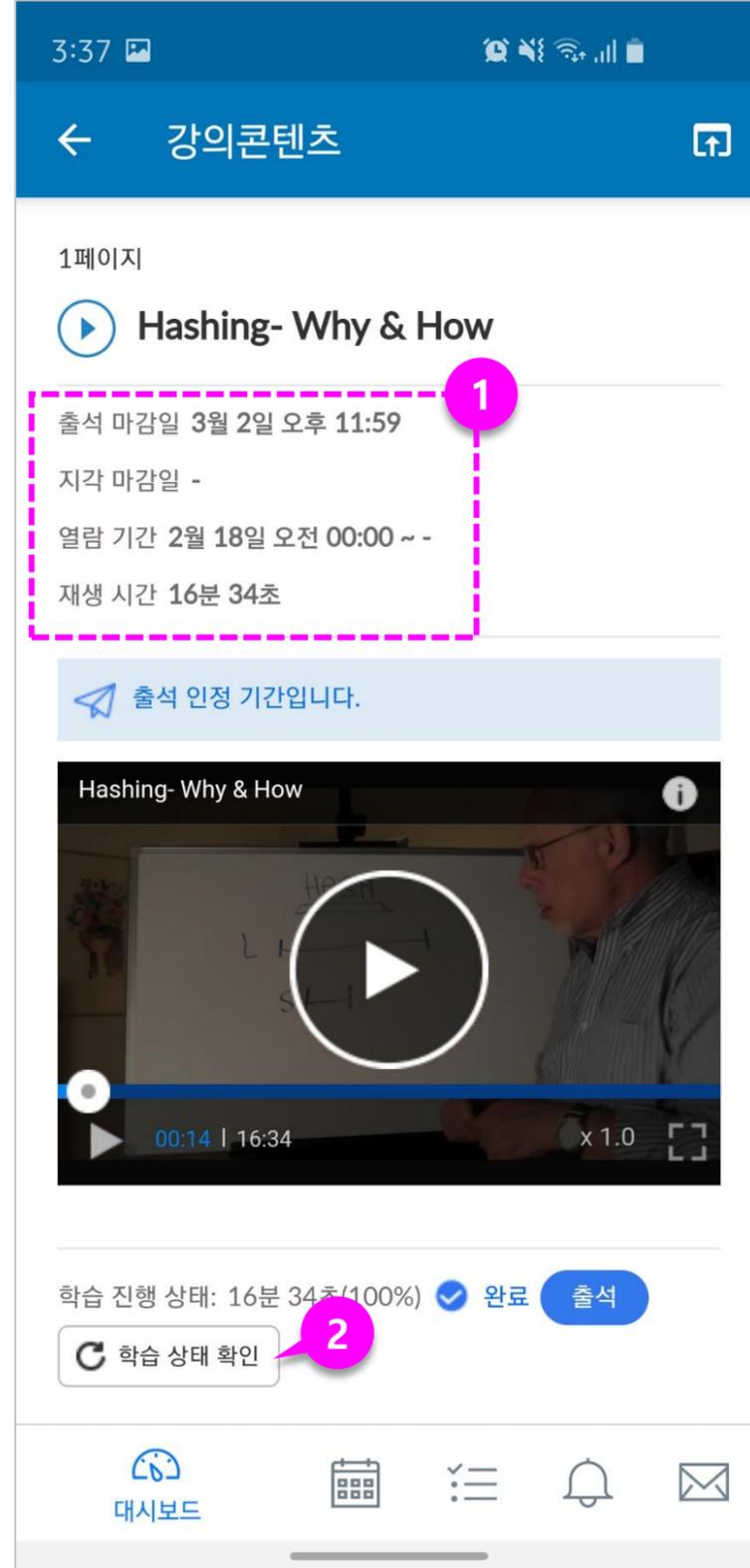
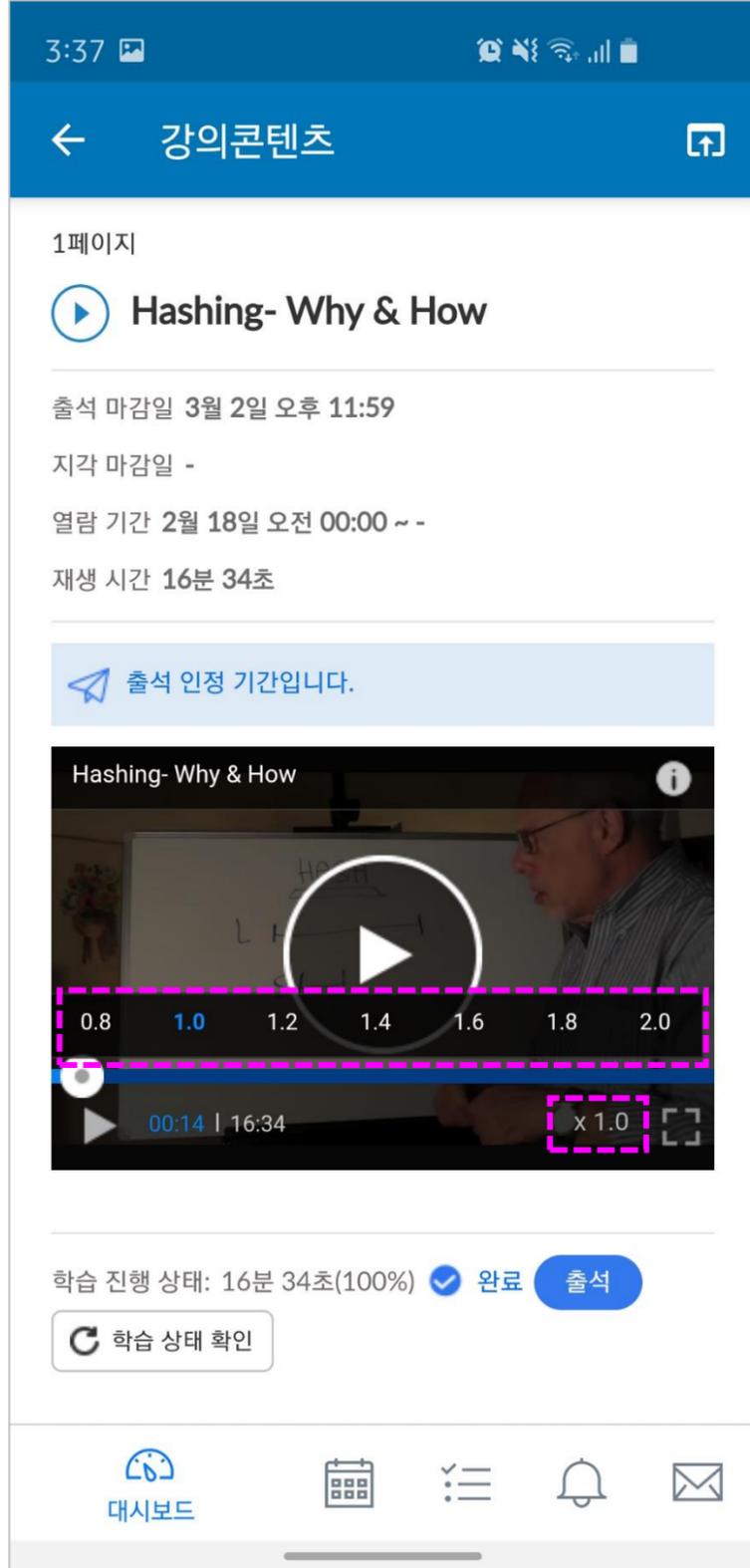
④ 학습 페이지로 이동

- 각 학습 요소 항목을 선택하여 학습 페이지로 이동할 수 있습니다.



콘텐츠 재생 시 와이파이 환경이 아닐 경우 가입하신 요금제에 따라 데이터 이용료가 발생할 수 있습니다.

* 단, 영상 유형에 따라 목차가 없을 수 있습니다.



① 동영상 학습

- 동영상 강의를 모바일에서 시청할 수 있습니다.
- 온라인 출결 대상일 경우, 출석 기간/지각 기간 내에 시청 완료하여 출결 상태가 반영됩니다.

② 학습 상태 확인

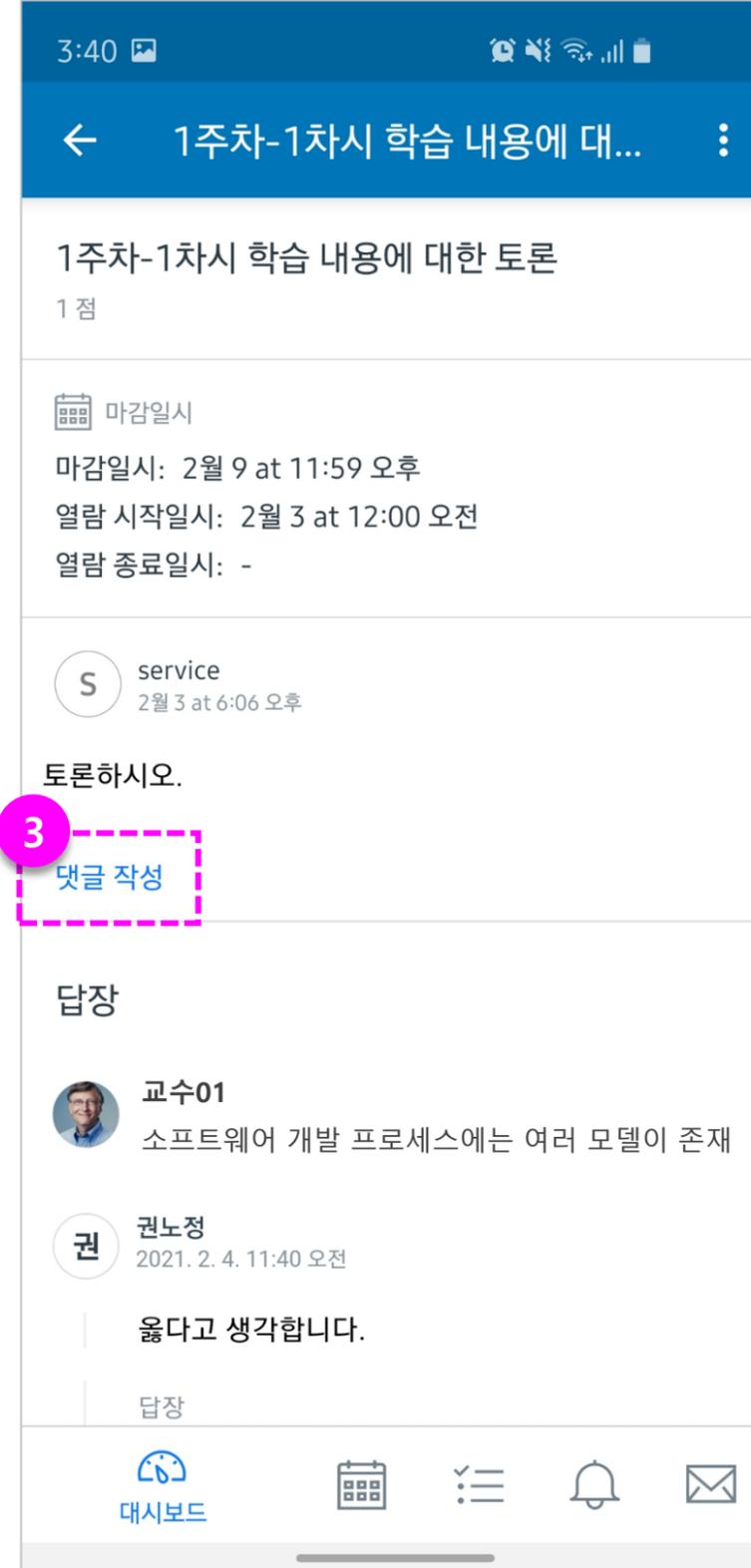
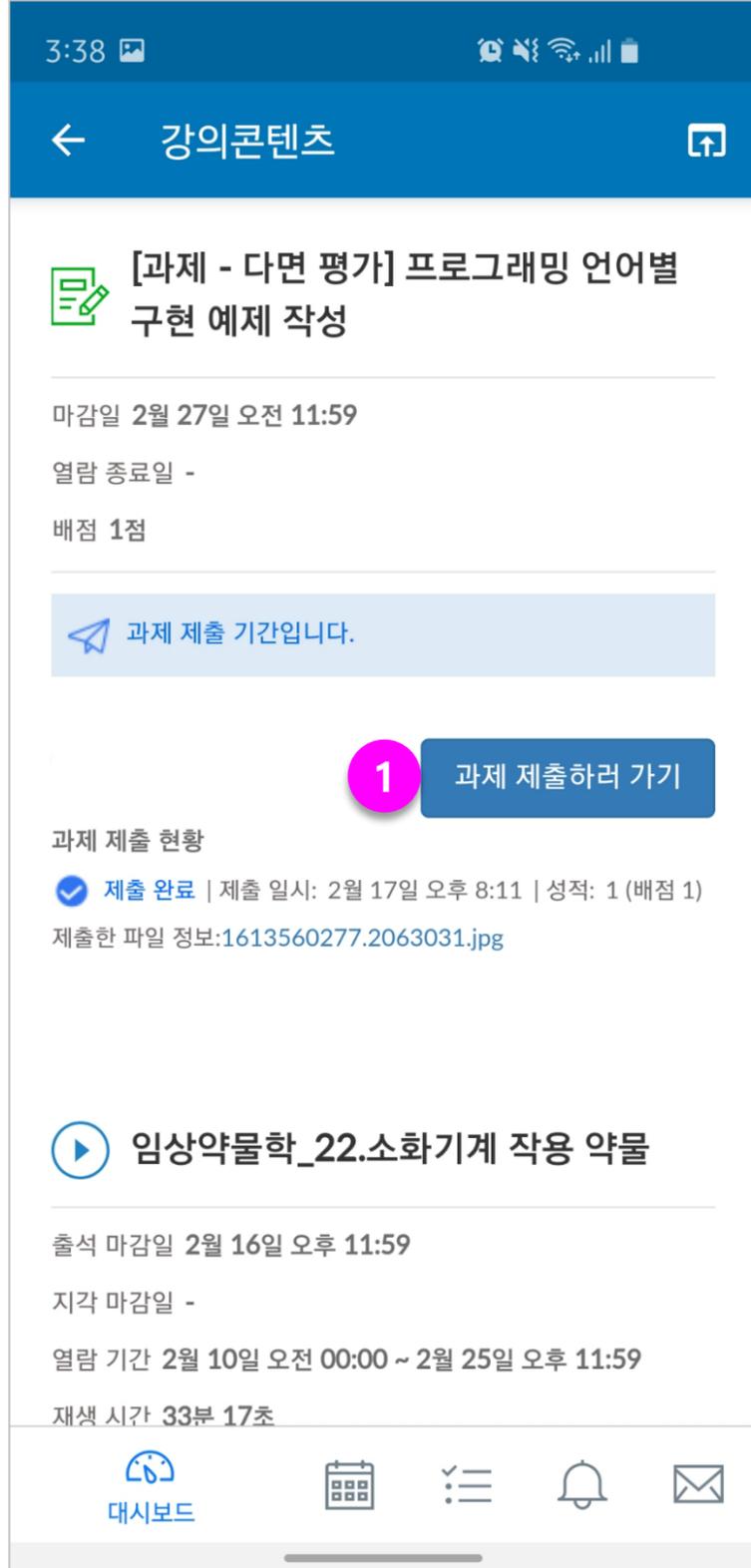
- 시청 도중에 학습 상태 확인 버튼을 선택하여 현재까지 시청한 학습 상태를 갱신하여 확인할 수 있습니다.

③ 출결 상태 확인

- 온라인 출결 상태를 '출석/지각/결석'으로 확인할 수 있습니다.

[참고] 모바일에서도 동영상 배속 기능을 이용할 수 있습니다.

- 모바일 기기에서 영상 시청시에도 배속 기능을 이용할 수 있습니다. 제한된 기기 사양 이상의 환경에서만 이용 가능하니 참고해 주시기 바랍니다.
- 단, 학교에 정책에 따라, 모바일 배속 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.



① 과제 제출하기

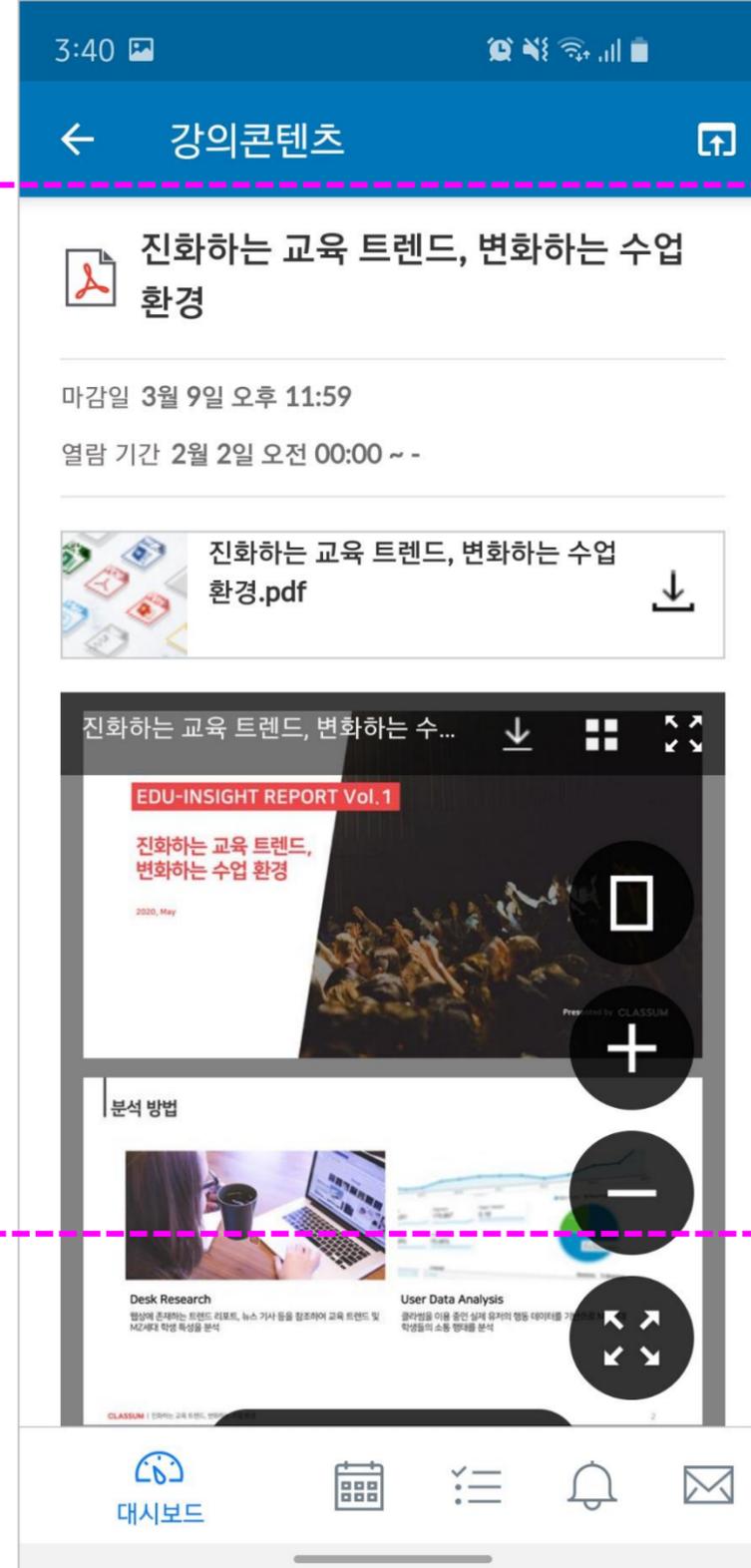
- 과제 항목을 선택하여 내용을 확인하고 '과제 제출하기'를 선택하여 모바일 상에서 과제를 제출할 수 있습니다

② 퀴즈/시험 풀이하기

- 퀴즈 항목을 선택하여 내용을 확인하고 '퀴즈 참여'를 선택하여 모바일 상에서 퀴즈 풀이 후 제출할 수 있습니다.

③ 토론 참여하기

- 토론 항목을 선택하여 내용을 확인하고 모바일 상에서 댓글을 작성하여 토론에 참여할 수 있습니다.

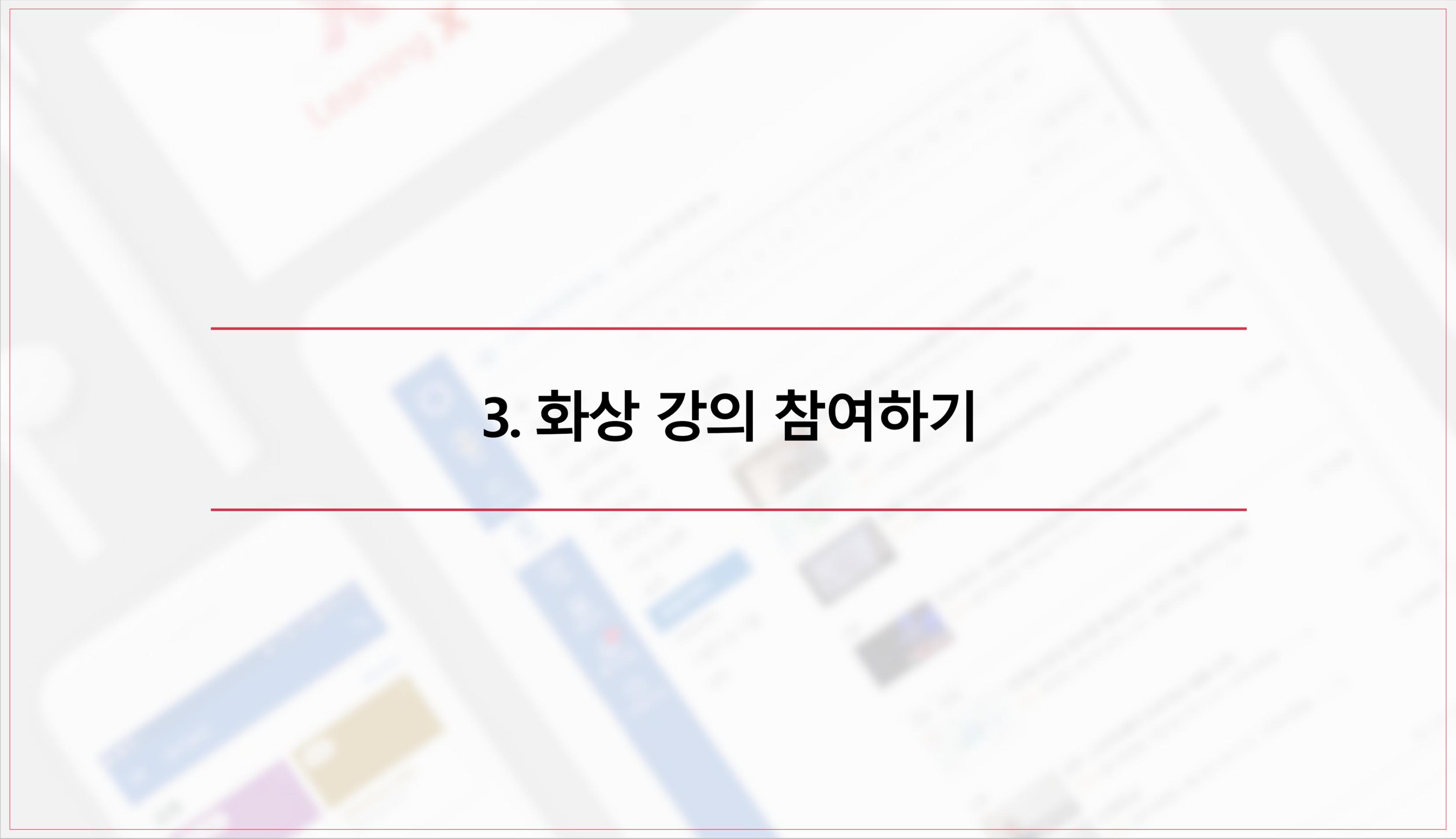


① 학습자료 보기

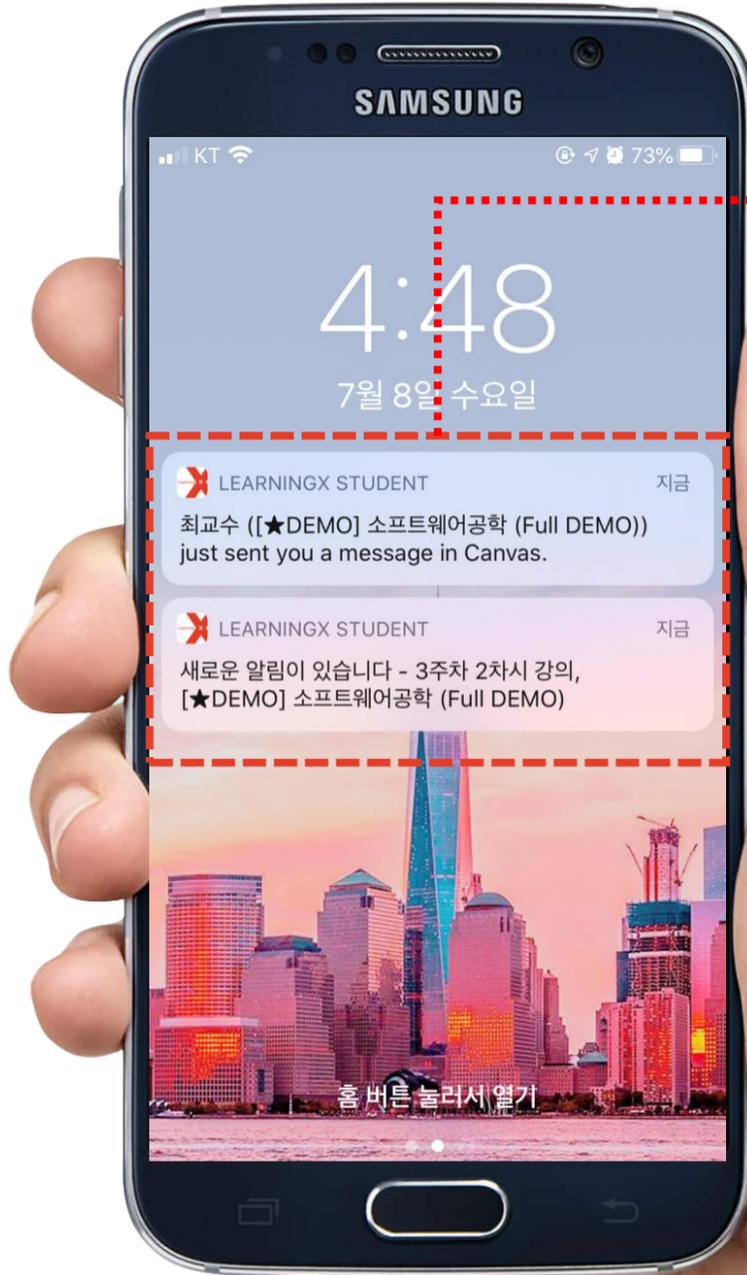
- PDF/파일/웹링크 학습자료들을 열람할 수 있습니다.
- 파일을 다운로드하거나 자료를 열람하면 학습 완료 처리 됩니다.

② 학습 진행 상태 확인

- 강의콘텐츠에 학습자료가 추가된 경우, 완료/미완료 여부에 따라 점수에 포함될 수 있습니다.



3. 화상 강의 참여하기



[소프트웨어공학01분반] 3주차 2차시 생성되었습니다.

소프트웨어 공학 01분반의 3주차 2차시 강의를 생성되었습니다.

아래 링크를 통해 화상 강의 방식으로 수업에 참가할 수 있습니다.

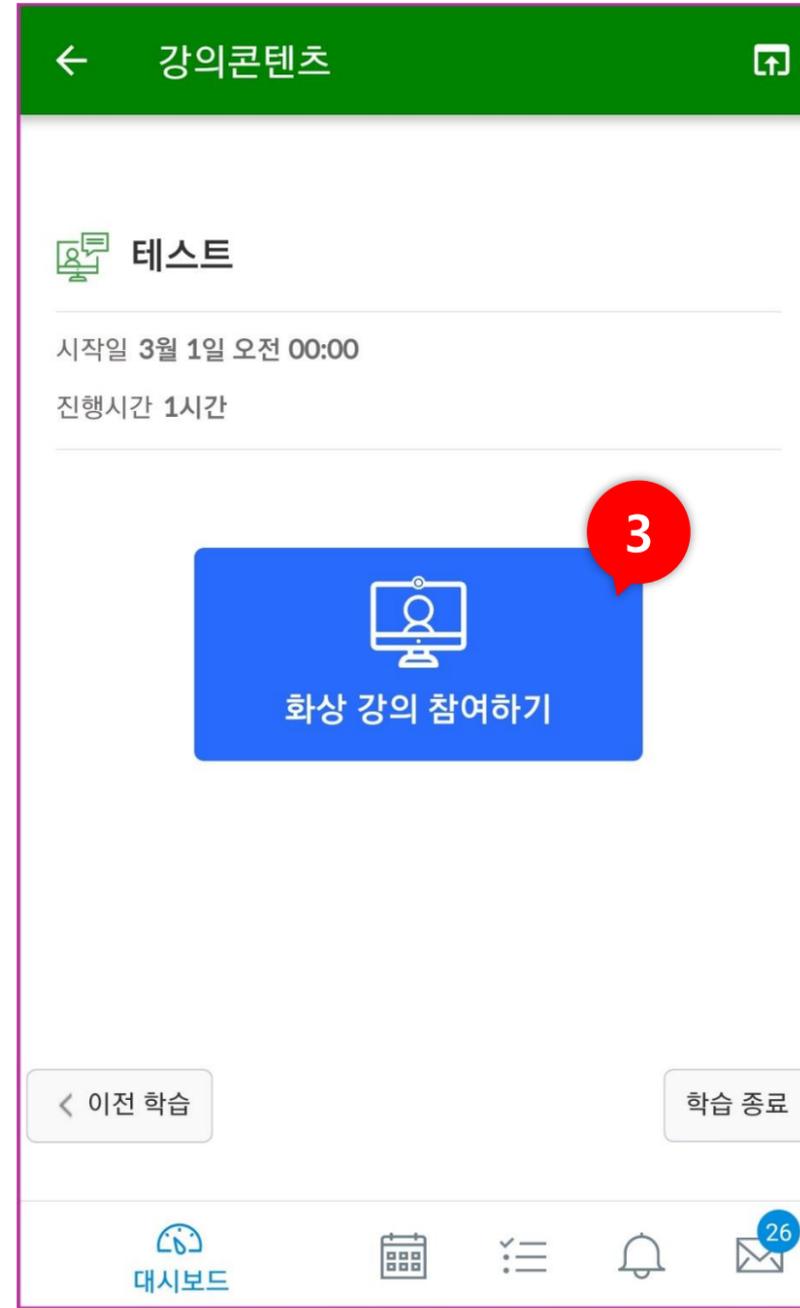
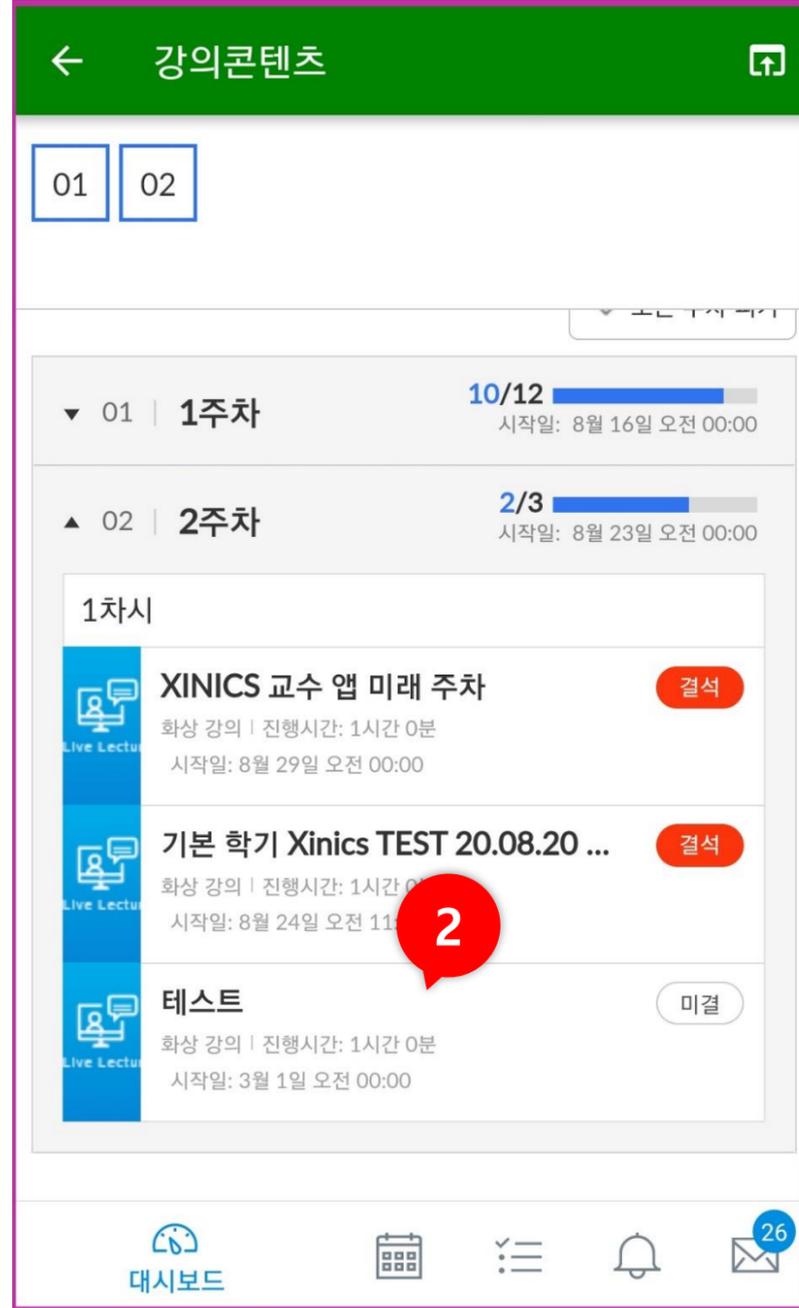
- 강의콘텐츠 메뉴를 통해 참가하기 : https://canvas-alpha.xinics.kr/courses/6921/external_tools/130
- Zoom을 바로 실행하여 참가하기 : <https://xinics.zoom.us/j/94073718526?pwd=OEVZMWJKRjYzMHRUUh5Uyt4RlIRdz09>

① 화상 강의 생성 예약이 완료되면 바로 알림을 수신할 수 있습니다.

② 강의콘텐츠 메뉴를 통해 화상강의에 접근하거나, Zoom 개인 링크를 통해 직접 참가할 수 있습니다.

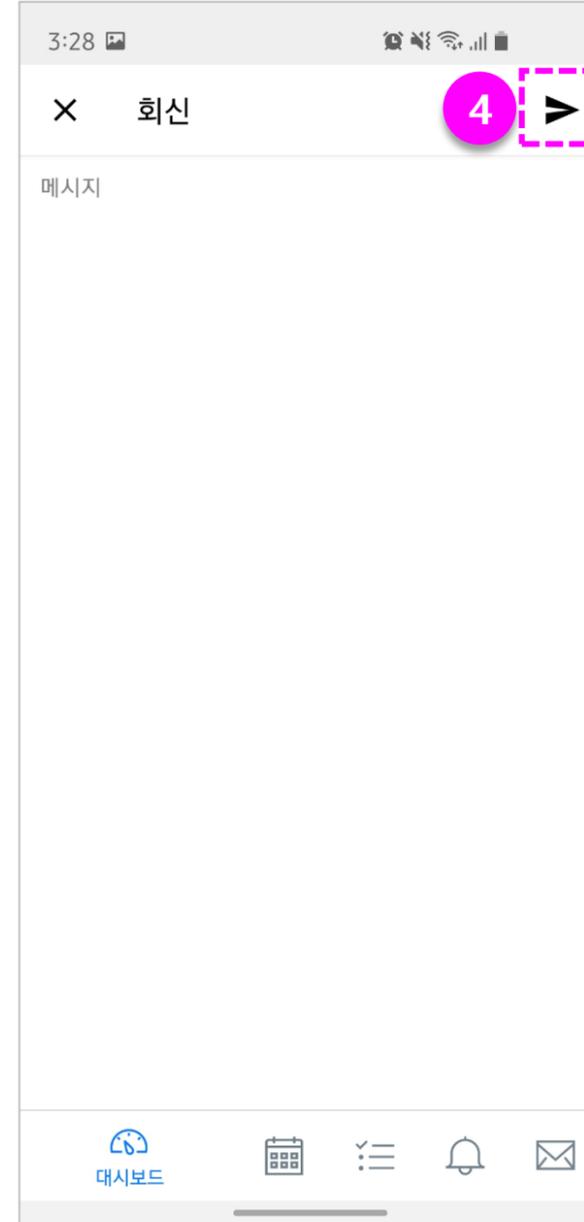
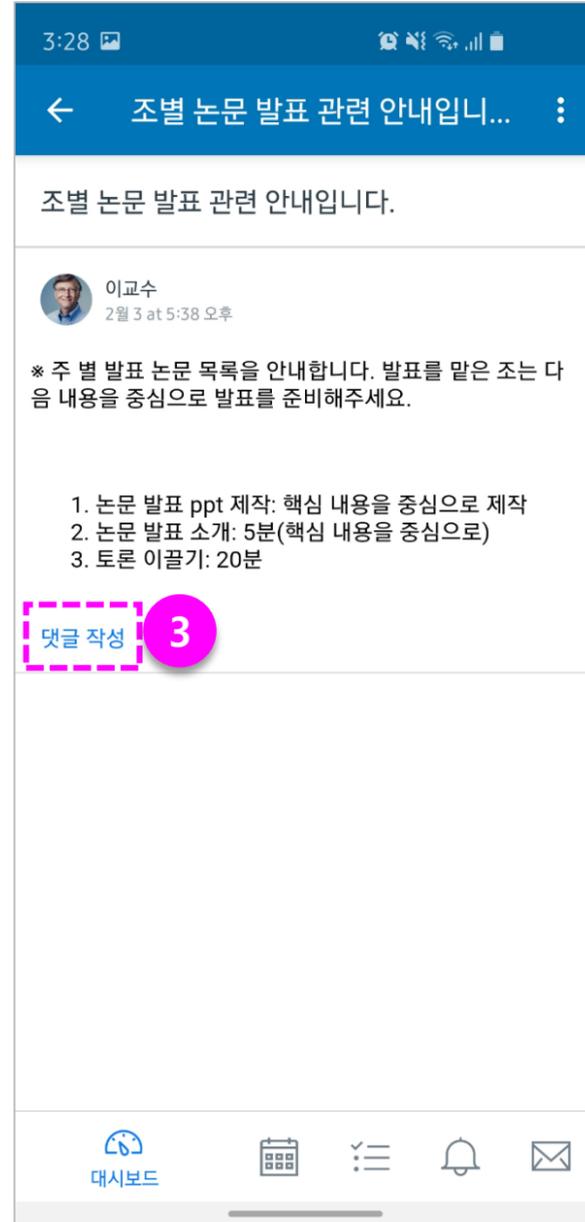
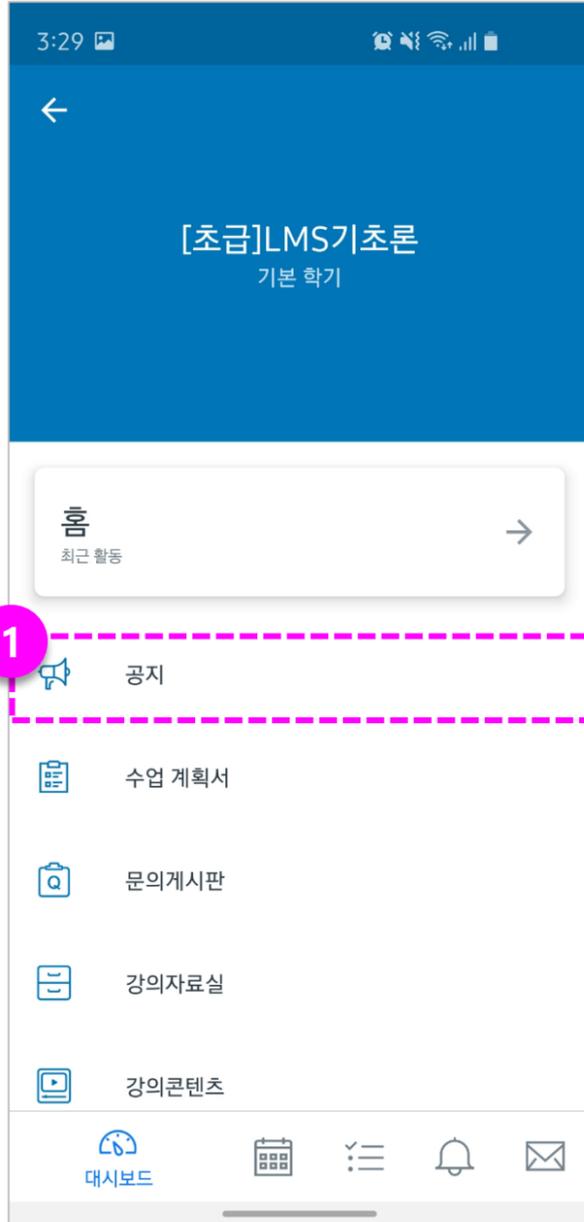
※ 'Zoom을 바로 실행하여 참가하기' 링크에 대하여

- 'Zoom을 바로 실행하여 참가하기' 링크는 회의 암호를 조합한 개인화된 링크로 생성한 후 보안을 위해 암호화하여 다소 긴 링크로 제공됩니다.
- 해당 링크는 개인별로 서로 다른 링크로 출결을 체크할 수 있도록 개인화되어 있으므로, 메시지 상의 링크를 다른 학생에게 전달하더라도 링크를 소유한 학생으로 출석될 수 있으니 공유되지 않도록하시기 바랍니다.



- ① [강의콘텐츠] 메뉴를 누릅니다.
- ② 접속하고자 하는 화상 강의 요소를 누릅니다.
- ③ [화상 강의 참여하기]를 눌러 화상 강의에 참여합니다.

4. 공지 / 게시판 / 강의자료실 이용하기



① 공지사항 보기

- 공지 메뉴를 선택하여 각 공지 게시물을 열람할 수 있습니다.
- 과목 내 설정에 따라 공지사항에 댓글 작성 가능여부가 다를 수 있습니다.

② 공지사항 선택하기

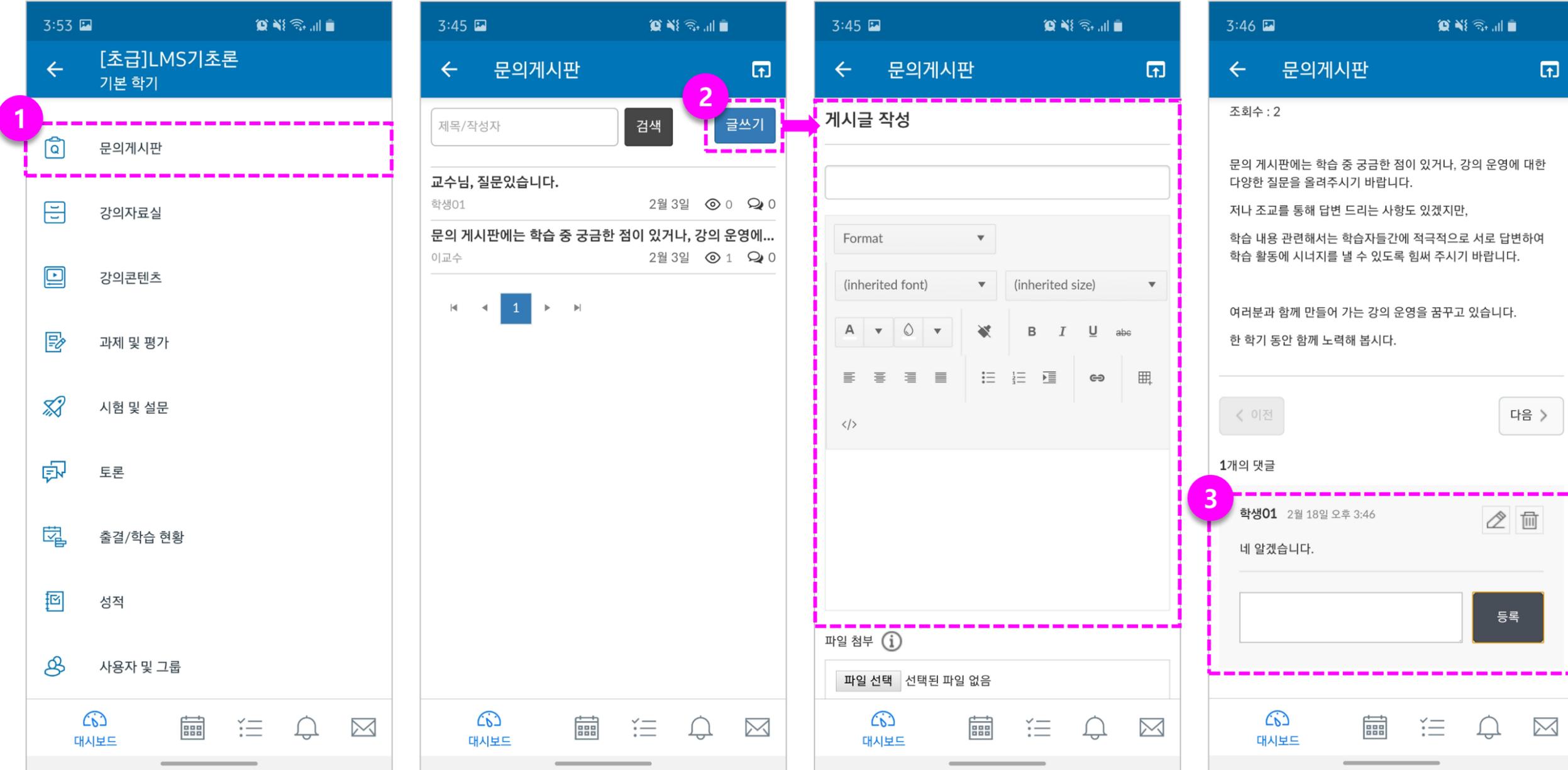
- 열람하고자 하는 공지 게시물을 선택합니다.

③ 댓글 작성하기

- 게시물 하단의 댓글 작성을 클릭합니다.

④ 작성 완료하기

※ 댓글 작성은 교수님께서 '댓글 허용'으로 옵션을 설정하셨을 경우에만 가능합니다.



① 문의게시판 / 열린게시판 보기

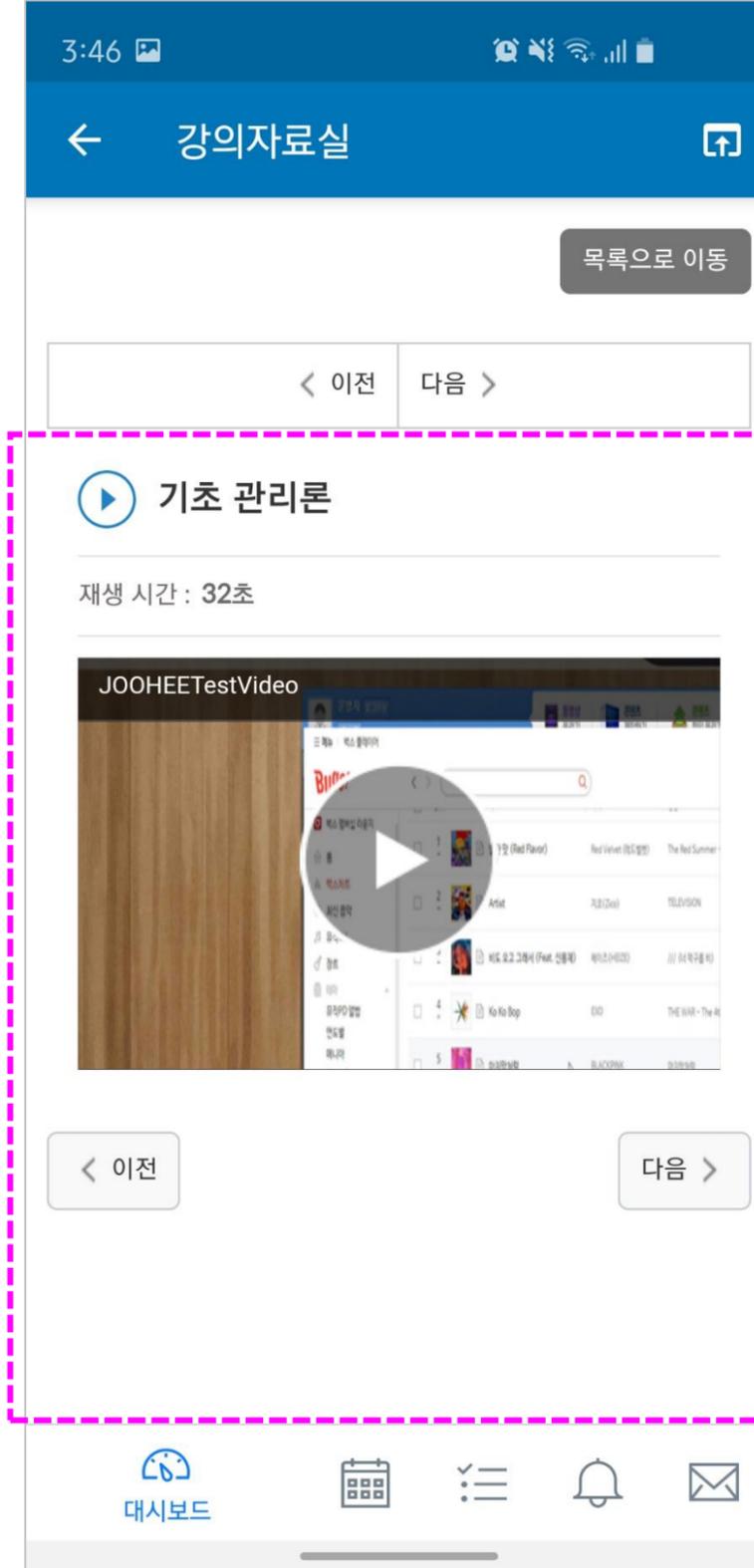
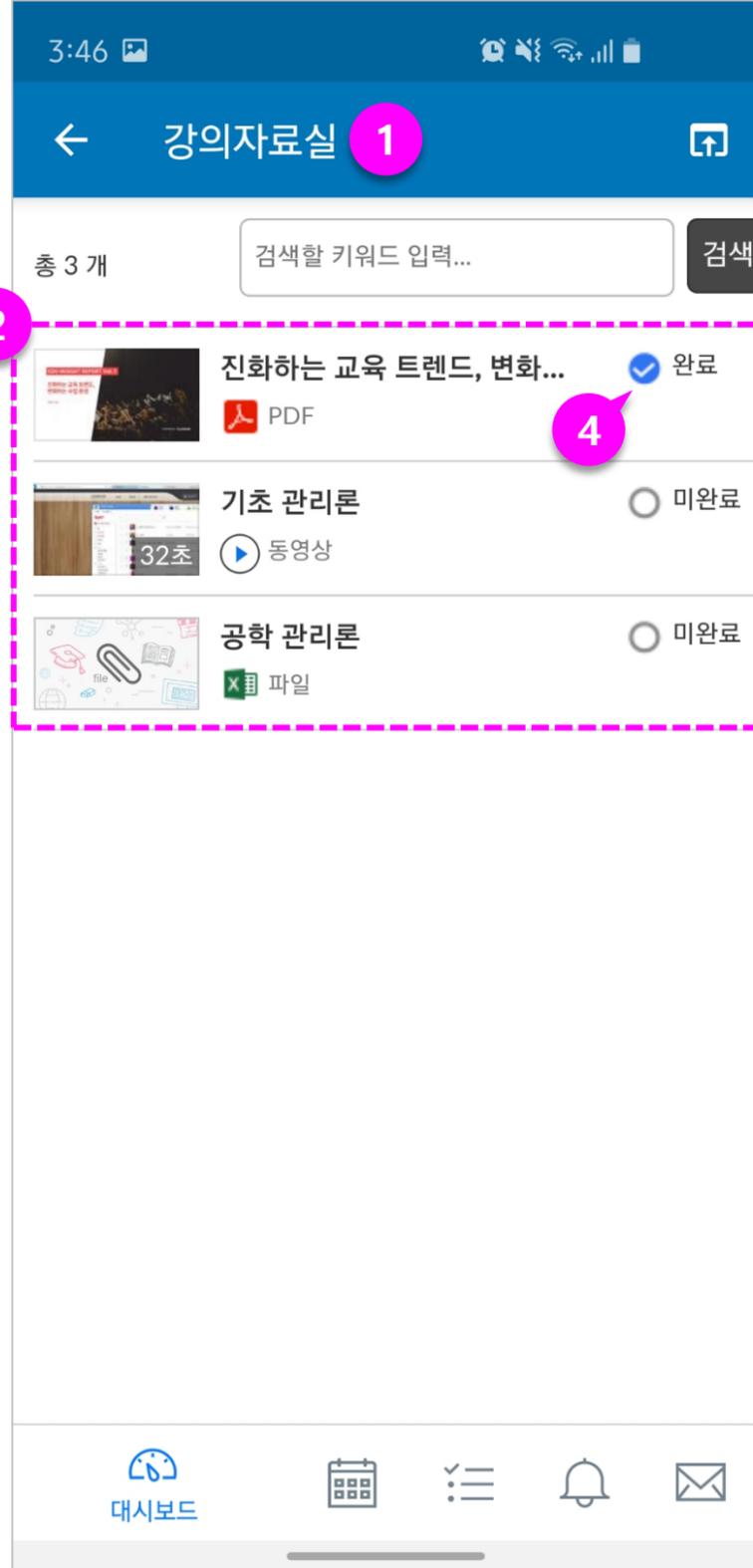
- 문의게시판 / 열린게시판 메뉴를 선택하여 등록된 게시물을 열람할 수 있습니다.

② 게시물 작성하기

- 각 게시판은 학습자도 게시물을 작성할 수 있습니다.

③ 댓글 작성하기

- 게시물 내용을 확인하고 댓글을 작성할 수 있습니다.



① 강의자료실 메뉴 열기

- 강의자료실 메뉴를 선택합니다.

② 강의자료 목록 보기

- 교수자가 등록한 강의 자료 목록을 확인합니다.
- 강의 자료 유형 및 제목 등 정보를 확인할 수 있습니다.
- 강의 자료를 시청 또는 다운로드/열람하면 '완료' 상태로 구분하여 표시됩니다.

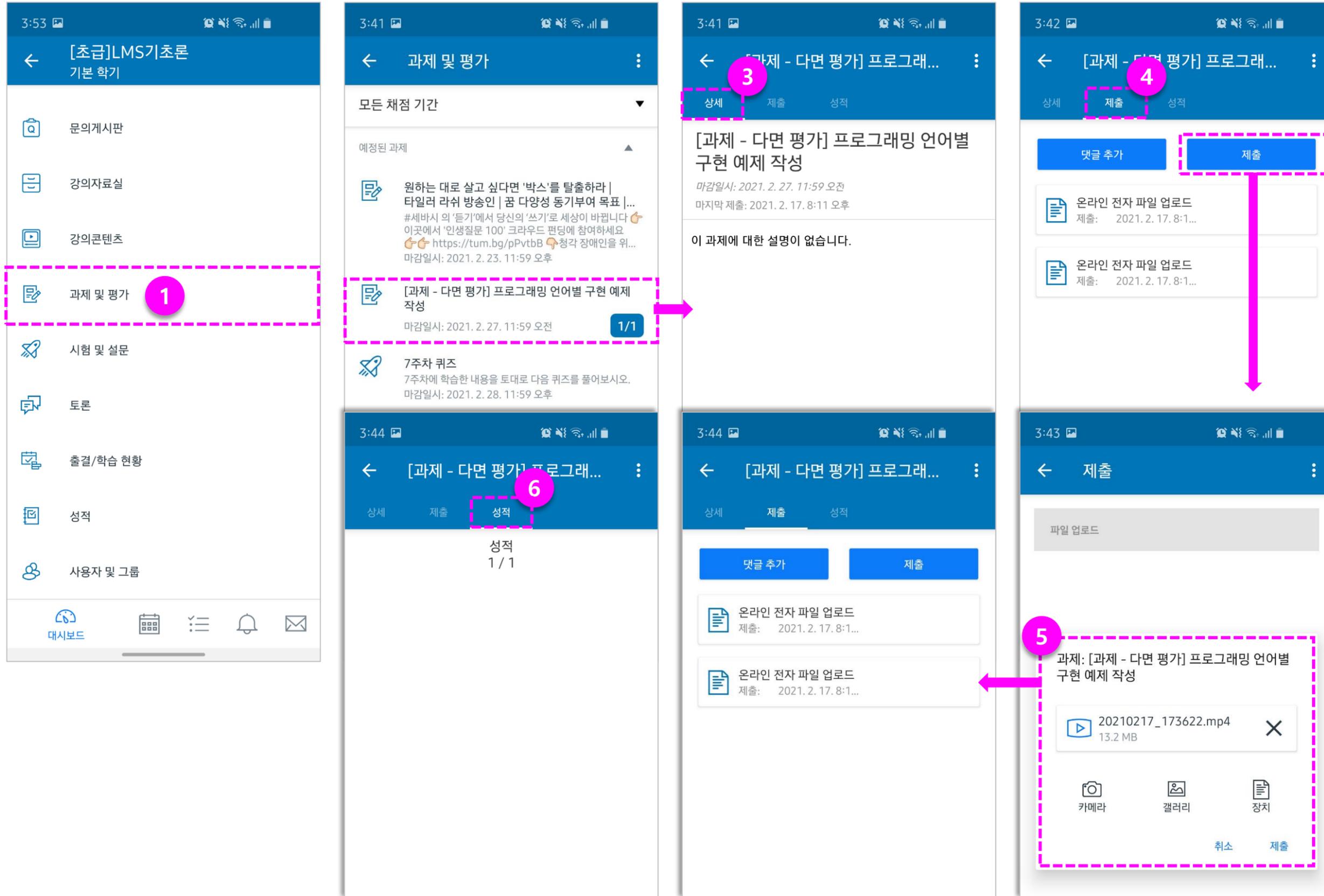
③ 강의 자료 보기

- 동영상/소셜미디어 : 등록된 강의 자료 영상을 모바일에서 시청할 수 있습니다.
- PDF : PDF 뷰어로 모바일에서 열람하거나, 다운로드할 수 있습니다.
- 파일 : 파일을 다운로드 하여 확인합니다.
- 웹 링크 : 링크를 클릭하여 해당 웹페이지를 열람할 수 있습니다.

④ 강의 자료 완료 상태 확인

- 강의 자료를 시청 또는 다운로드/열람하면 '완료' 상태로 구분하여 표시됩니다.

5. 학습 유형별 메뉴 이용하기



* 강의콘텐츠에 업로드 하거나, 과제 메뉴에 업로드 된 모든 과제를 종합적으로 모아볼 수 있습니다.

① 과제 및 평가 메뉴 열기

- 과목 홈에서 '과제 및 평가' 메뉴를 선택합니다.
- 과제 뿐만 아니라 평가 대상이 되는 퀴즈/토론/동영상 등 모든 항목이 표시됩니다.

② 제출할 과제 열기

- 과제를 보려면 과제의 제목을 누릅니다.

③ 과제 세부 정보 보기

- 과제 설명이 포함된 '상세' 탭 내용이 표시됩니다.

④ 과제 제출하기

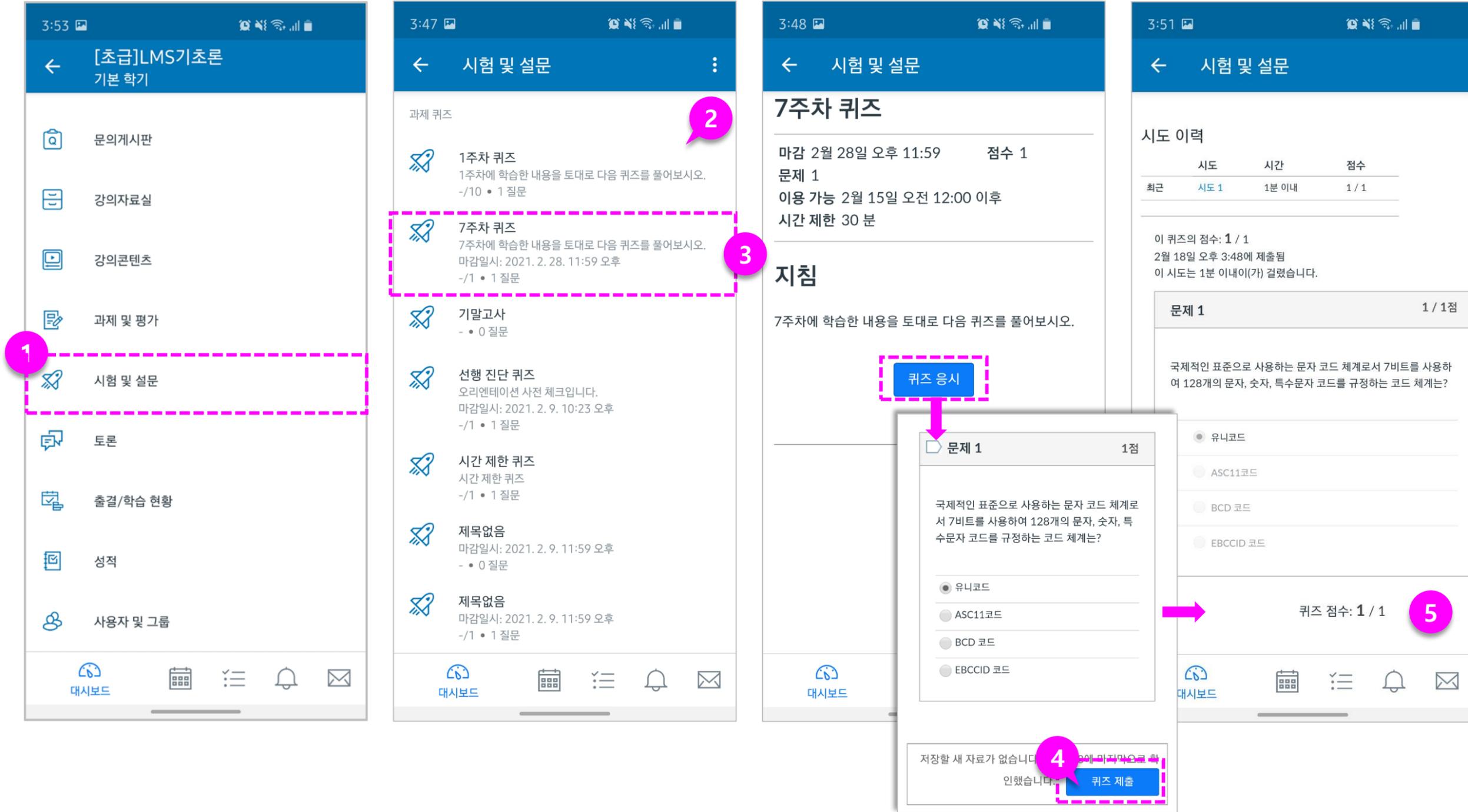
- 과제를 제출하려면 '제출' 탭을 선택합니다.
- '제출'을 클릭하여 파일 업로드 등 과제에서 제시한 제출 방식으로 과제를 제출합니다.

⑤ 제출 상태 확인

- 과제 제출 후 제출 상태가 표시됩니다.

⑥ 과제 채점 성적 보기

- 채점된 성적을 확인하려면 '성적' 탭을 선택합니다.
- 루브릭 평가가 있을 경우 상세한 루브릭 평가 항목을 확인할 수 있습니다.



① 시험 및 설문 메뉴 선택하기

② 퀴즈 목록 보기

- 과목에서 만든 모든 퀴즈/설문/시험 목록이 표시됩니다.
- 강의콘텐츠 메뉴에서 생성한 퀴즈도 모두 모아 볼 수 있습니다.

③ 퀴즈 열기

- 퀴즈의 제목을 선택하여 풀이할 퀴즈를 엽니다.

④ 퀴즈 보기

- 퀴즈를 풀려면 시작 링크를 누릅니다.
- 퀴즈 내용을 살펴보고 퀴즈 풀이를 한 후 마지막에 '제출하기'를 선택합니다.

⑤ 결과 보기

- 결과보기 링크를 선택하여 풀이 결과를 확인할 수 있습니다.
- 참고 : 결과 보기 시에는 풀이 브라우저 방식으로 표시합니다.



① 토론 메뉴 열기

② 토론 목록 보기

- 고정된 토론은 항상 페이지 상단에 표시됩니다.
- 각 토론에 대해 총 답장 수와 읽지 않은 답글 수를 볼 수 있습니다.
- 읽지 않은 게시물에 대한 토론은 파란색 점으로 표시됩니다.

③ 토론 보기

- 각 토론에 대해 제목, 배점, 마감 날짜, 사용 가능 날짜 및 설명을 볼 수 있습니다.

④ 토론 댓글 보기

- 댓글은 토론 주제 아래에서 볼 수 있습니다.

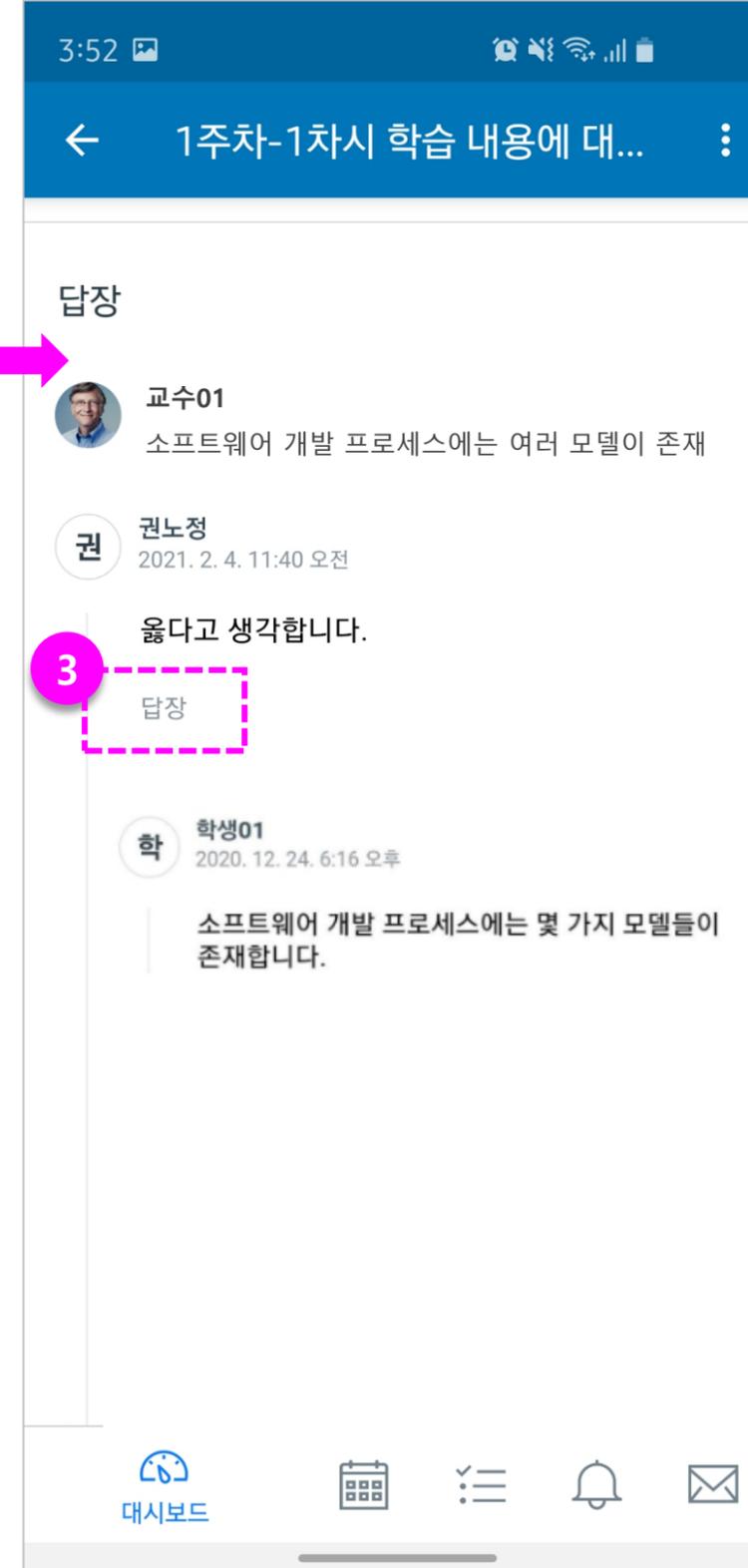
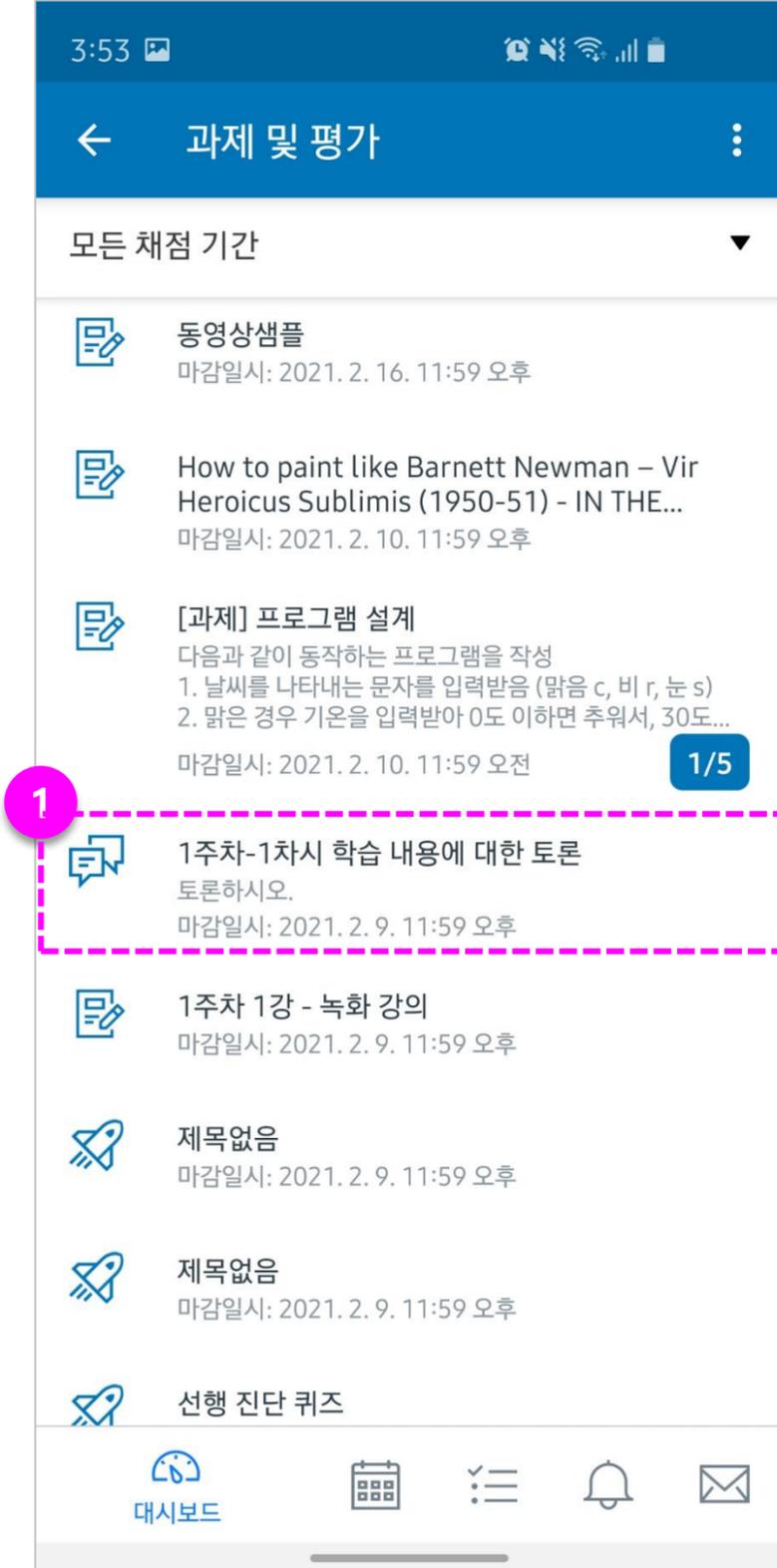
⑤ 토론 댓글 작성하기

- 토론에 참여하기 위해서는 댓글을 작성합니다.

※ 그룹 토론은 PC에서만 참여할 수 있습니다.

[참고] 과제 및 평가 메뉴에서 '토론' 제출하는 방법

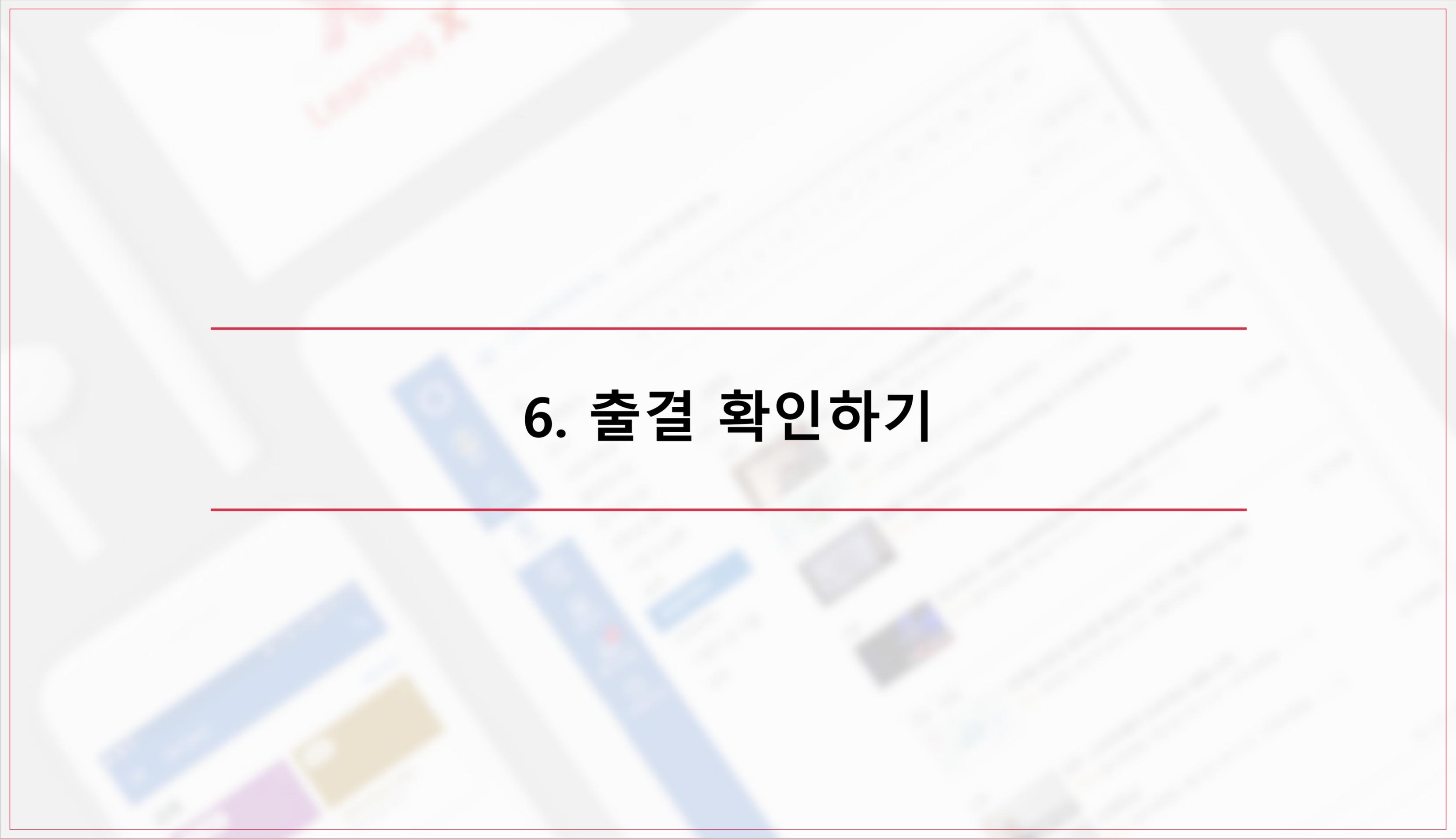
설명



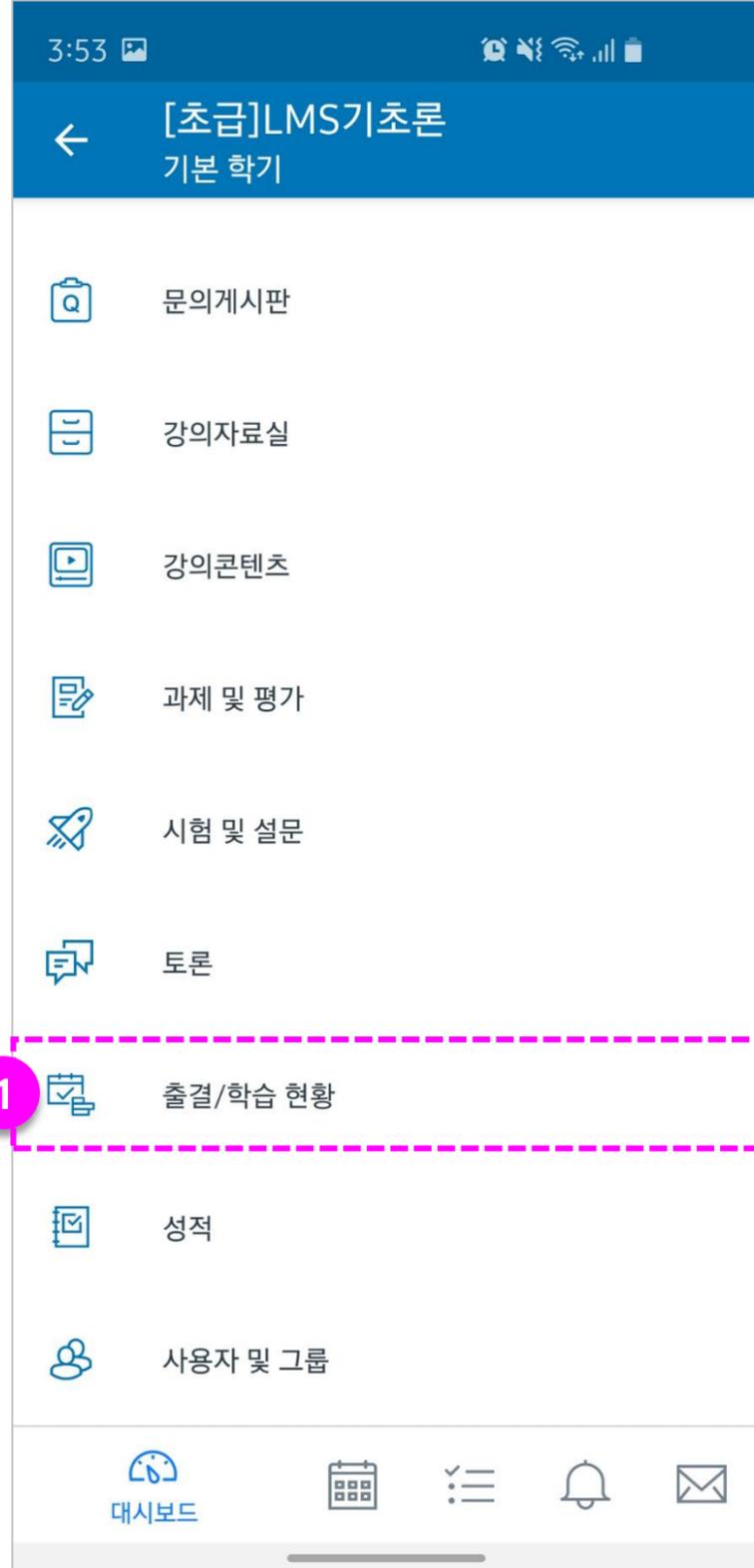
- ① 제출하고자 하는 토론 항목을 선택합니다.
- ② '제출' 탭을 클릭하고, '토론으로 이동'을 클릭합니다.
- ③ 본문 하단의 '댓글 작성'을 클릭하여 토론 작성을 완료합니다.

[참고] 반드시 '토론으로 이동' 버튼을 클릭하여 토론을 제출 바랍니다.

'제출' 탭 내 '댓글 추가' 버튼은 교수님께 1:1 코멘트를 남기는 개념으로 실제 성적에 반영되는 토론 제출과는 무관합니다. 따라서 토론 제출 시 유의해주시기 바랍니다.



6. 출결 확인하기



[출결/학습현황] 메뉴에서 학습 요소 별 출결 상태를 조회합니다.

① 출결/학습현황 확인

- 강의콘텐츠 메뉴에 주차 설계한 요소들의 학습 상태에 대해 기간 별 출결현황으로 집계하여 조회 할 수 있습니다.

② 출결 유형별 구분

- 출석 : 학습 인정 기간 이 내에 인정 비율 이상 시청 한 경우 '출석' 상태로 표시됩니다.
- 지각 : 학습 인정 기간 이후, 지각 인정 기간 이내에 인정 비율 이상 시청한 경우 '지각' 으로 표시 됩니다.
- 결석 : 출석/지각 인정 기간 까지 인정 비율 이상 학습 하지 않은 경우 '결석' 상태로 표시됩니다.

③ 학습 상세 이력

- 주차 리스트에서 출결 상태를 상세히 확인하고자 할 때 학생 이름을 클릭합니다.
- 새로 나타난 팝업에서 동영상에 대한 학습 상세 이력을 확인할 수 있습니다.