

전남메타스쿨 어드민 파헤치기 연수 안내



CONTENTS

1. 전남메타스쿨 접속하기	1
1) 웨일 브라우저	1
(1) 웨일 브라우저 설치 방법	1
(2) 웨일 브라우저 로그인	3
(3) 웨일 브라우저의 기능	6
2. 전남메타스쿨 어드민 이해하기	10
1) 어드민이란?	10
(1) 어드민 접속	10
(2) 어드민 메뉴 구성	12
2) 사용자 메뉴(계정 관리)	15
(1) 계정 생성하기	15
(2) 계정 정보 변경하기(비밀번호, 기관 변경)	18
(3) 계정 삭제하기	23
3) 조직 메뉴(조직 편성하기)	25
(1) 조직 편성하기	25
4) 대기 사용자 메뉴(전입 계정 승인하기)	28
(1) 전입 계정 승인하기	28
3. 네이버웍스 사용하기	30
1) 네이버웍스 접속 및 세팅하기	30
(1) 네이버웍스 접속하기	30
(2) 네이버웍스 프로그램 설치하기	31

4. 전남클래스 활용하기	34
1) 전남클래스 만들기(클래스 개설, 세팅, 구성원 관리)	34
(1) 전남클래스 개설하기	34
(2) 전남클래스 관리하기(기본 세팅, 구성원 관리).....	37
2) 전남클래스 수업 추가하기	42
(1) 전남클래스 수업 만들기	42
(2) 전남클래스 퀴즈 만들기	45
(3) 전남클래스 과제, 동료평가 만들기(기간클래스)	48
5. 전남메타스쿨 서비스 살펴보기	52
1) 전남메타스쿨 서비스	52
(1) 전남메타스쿨 서비스 간략하게 살펴보기	52
(2) 전남메타스쿨 독서기록장	54



1.



전남메타스쿨 접속하기

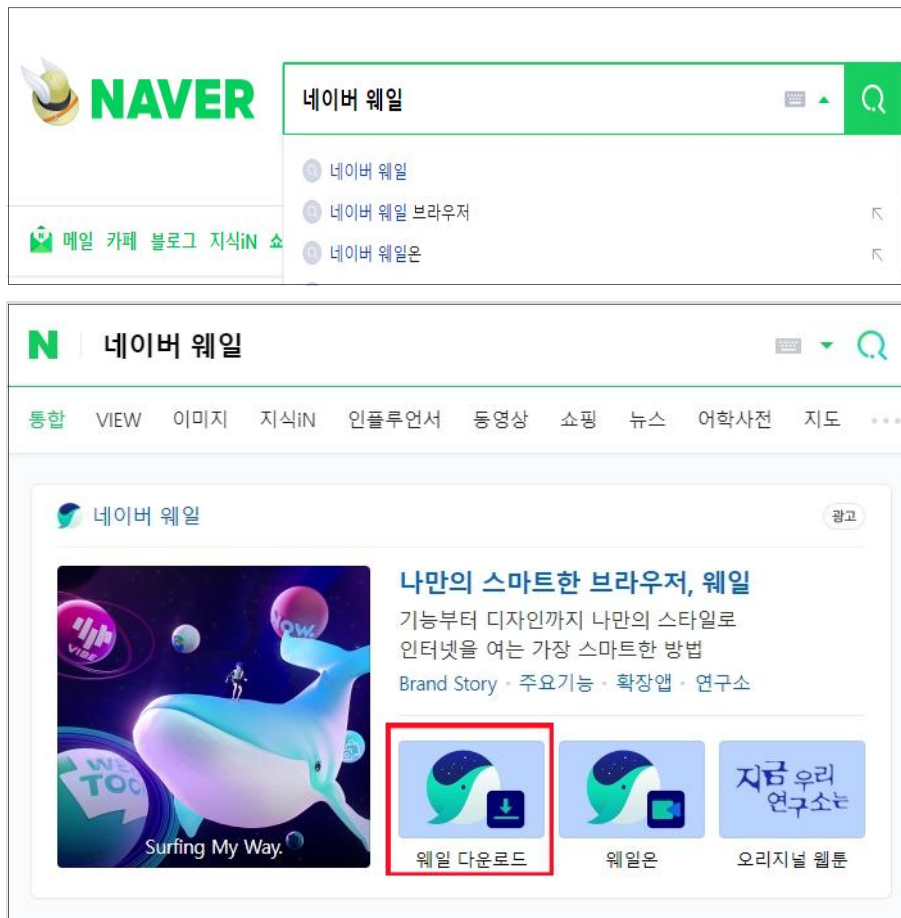
1) 웨일 브라우저

(1) 웨일 브라우저 설치 방법

전남메타스쿨은 네이버 웨일 브라우저 기반으로 구동되는 플랫폼이기에,
웨일 브라우저 설치가 선행되어야 합니다.

1. 웨일 브라우저 설치

웨일 브라우저를 설치하기 위해서는 인터넷 검색창에
'네이버 웨일'을 검색하고 **웨일 다운로드** 버튼을 눌러줍니다.





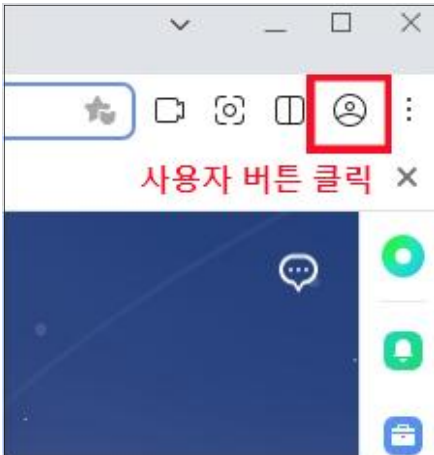
▲가운데 다운로드 버튼을 눌러주고, 설치 파일을 열어줍니다.



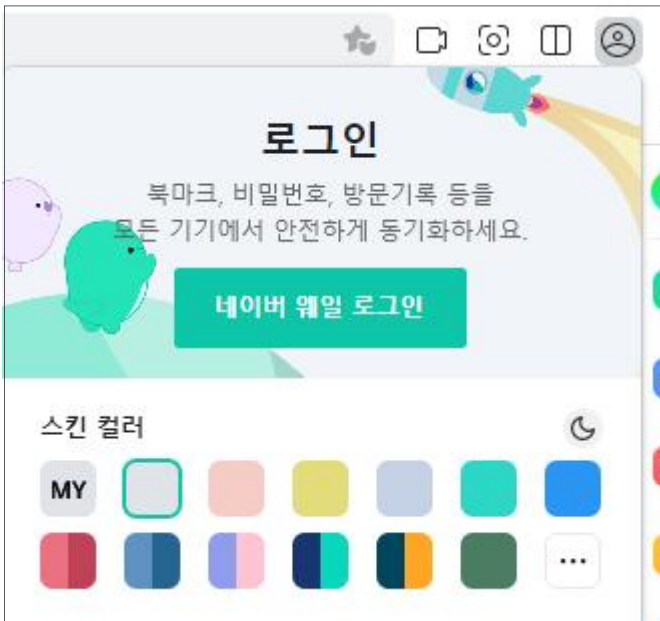
▲그 후에, <동의 및 설치>를 누르면 자동으로 설치가 진행되고 설치가 완료되면 웨일 브라우저가 자동으로 실행됩니다.

(2) 웨일 브라우저 로그인

웨일 브라우저에 로그인해야만 전남메타스쿨을 이용할 수 있습니다.
그럼 로그인은 어떻게 하는 걸까요?



▲ 로그인 버튼은 웨일 브라우저 우측 상단, 듀얼 탭 버튼 옆에 있는 사람 모양 아이콘입니다.



▲ 사람 모양 아이콘을 누르면 나오는 화면입니다. 네이버 웨일 로그인 버튼을 한 번 더 눌러줍니다.

네이버 로그인

학교/기관 로그인

NAVER

네이버에 로그인하여 Whale 서비스를 이용하실 수 있습니다.

아이디

비밀번호

로그인

아이디 찾기 | 비밀번호 찾기 | 회원가입

☐ 계정 저장하기

닫기 X

네이버 로그인

학교/기관 로그인

whalespace

학교 또는 기관 이메일 계정으로 로그인하고
웨일 스페이스 전용 서비스를 사용하세요.

이메일

비밀번호

로그인

비밀번호 찾기 | 이메일 찾기

☐ 계정 저장하기

닫기 X

▲ (좌) 네이버 웨일 브라우저는 개인이 가지고 있는 네이버 아이디로도 이용할 수 있지만, 그렇게 되면 전남메타스쿨은 접속할 수 없습니다.

▲ (우) 상단의 네이버 로그인 옆에 있는 **학교/기관 로그인**을 눌러줍니다.

전남메타스쿨 계정은 처음에 본인이 만들 수 없고, 학교/기관 마스터 계정을 통해 만들 수 있기 때문에 학교/기관 마스터 계정이나, 마스터 계정을 통해 생성된 계정이 있다면 로그인 정보를 입력합니다.

(첫 로그인 시에, 본인이 비밀번호를 재설정하는 과정이 있습니다. 본인이 변경한 비밀번호는 꼭 기억하도록 안내합니다.)

※ 맨 밑에 **계정 저장하기**를 눌러두면, 다른 계정으로 접속하더라도 기타 사용자에게 해당 계정이 목록에 있어 쉽게 전환할 수 있습니다.

다르게 말하면 공용 PC의 경우, 누구나 쉽게 접근이 가능해 보안에 취약해집니다^^;;

해당 기능은 개인용 PC에서 사용하기를 추천드립니다.

리초등학교

D

다크 모드

설정

로그아웃

프로필

다크 모드

설정

로그아웃

스킨 컬러

MY

기타 사용자

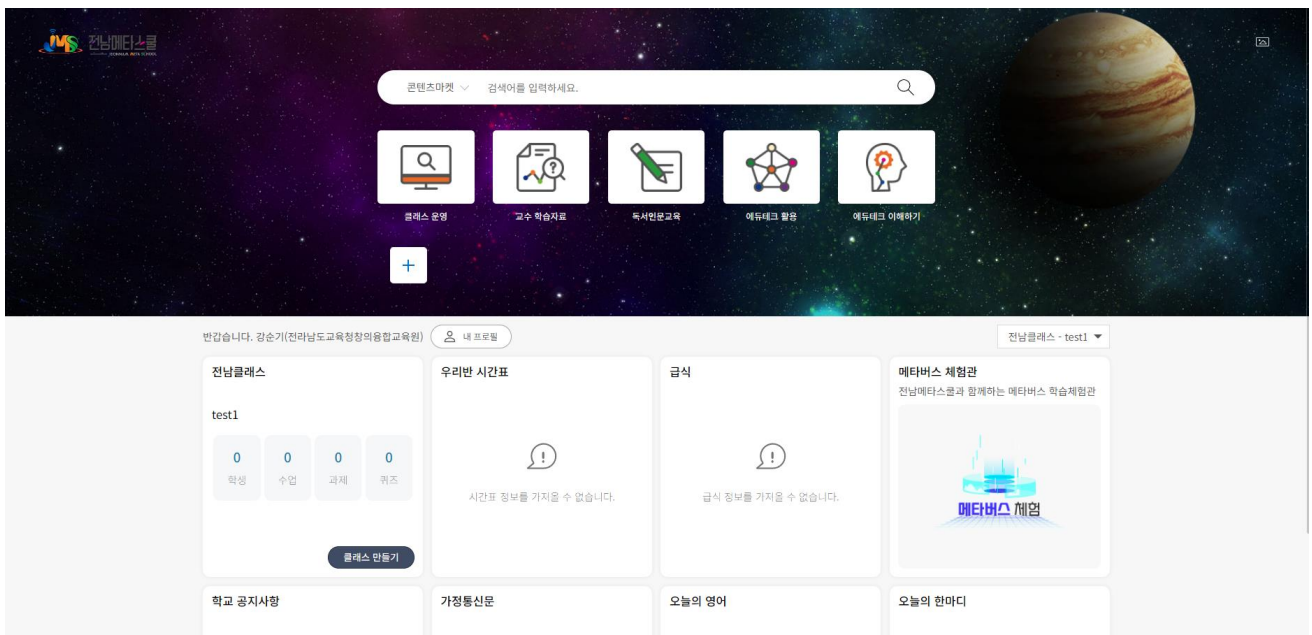
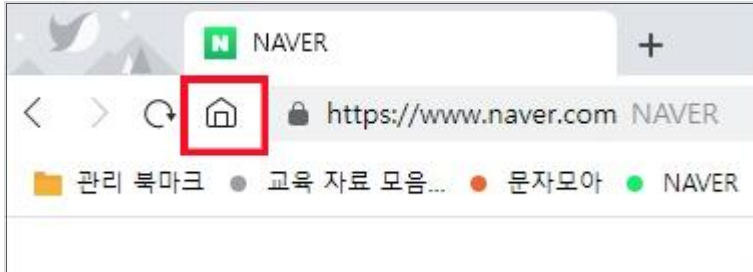
김

로그인에 성공하면 뉴탭 메뉴 개인정보 제공동의 창이 뜨게 됩니다.

(전남메타스쿨 서비스와 웨일 스페이스 서비스에 처음 이용 시, 개인정보 제공 동의 창이 뜨게 됩니다.)

만약 뜨지 않는다면, **좌측 상단의 집 모양 아이콘 버튼**을 눌러주세요.

그러면 전남메타스쿨 메인화면으로 자동 이동됩니다.



▲ 뉴탭에 대한 개인정보 제공 동의를 하고 집 모양 버튼을 누르게 되면 이렇게 전남메타스쿨 화면이 뜨게 됩니다.

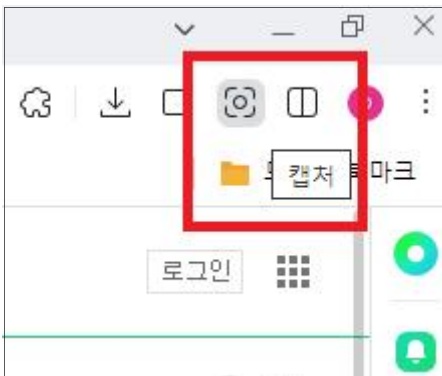
(3) 웨일 브라우저의 기능

웨일 브라우저에는 유용한 기능들이 많습니다.

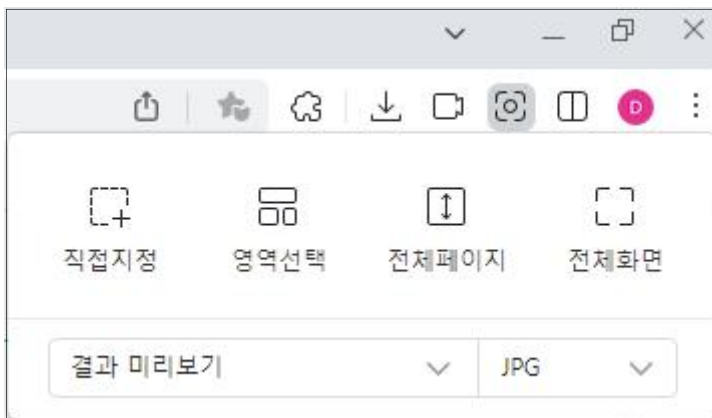
전남메타스쿨 이용의 목적 외에도 편리하게 이용하셔서 도움 받으시면 좋겠습니다.

1. 캡처 기능

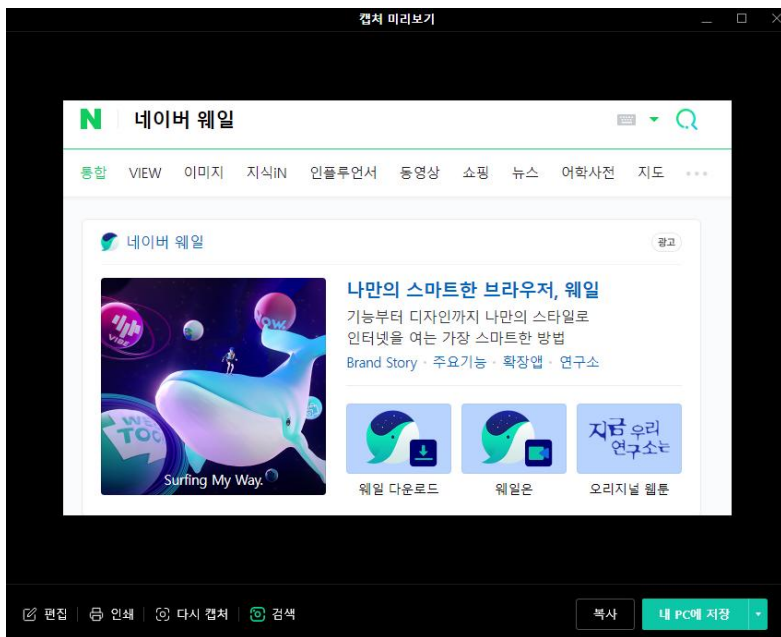
보통 우리가 캡처를 할 때는 별도의 캡처 프로그램을 사용하거나, 단축키 Ctrl + Windows + S 키를 눌러 캡처를 하곤 합니다. 하지만 **웨일 브라우저 자체에서 캡처 기능과 간단한 편집 기능을 지원**해서 매우 유용합니다.



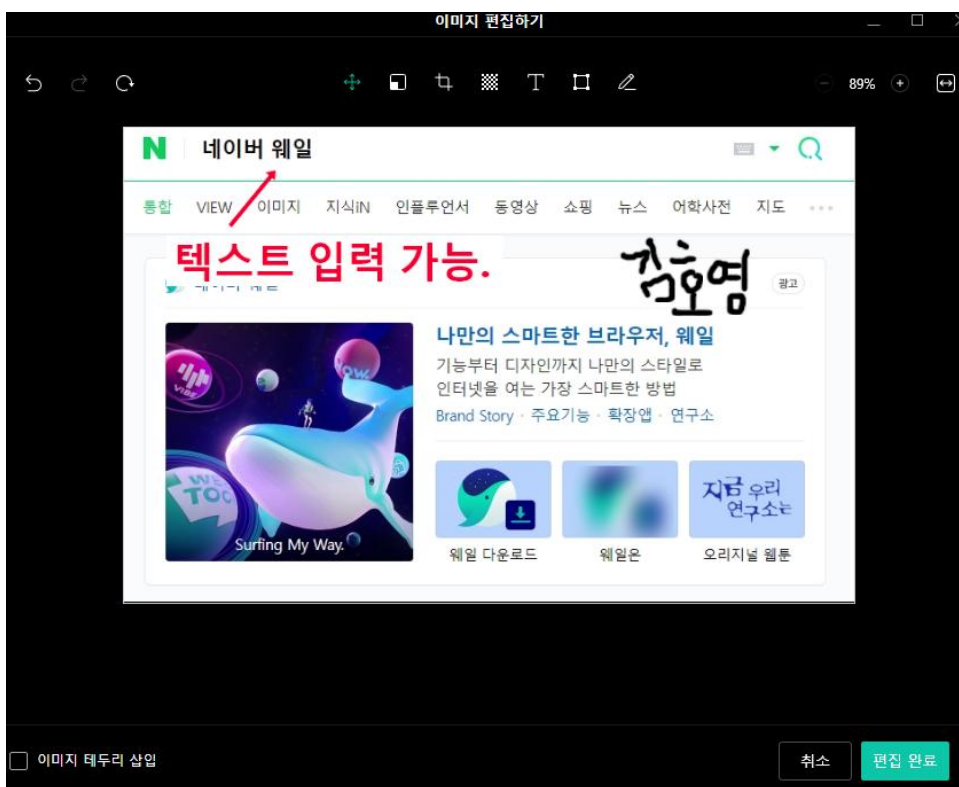
▲ 우측 상단에 캡처 아이콘을 누르게 되면, 캡처를 할 수 있습니다.



▲ 캡처 아이콘을 누르면 직접 지정 및 다양한 옵션으로 캡처를 하여 이미지 형태로 저장할 수 있습니다. (*jpg, png로 저장 가능.*)



- ▲ 직접 지정을 눌러 커서를 드래그하면 자신이 원하는 부분만 캡처할 수 있습니다.
여기서 **편집** 또는 **인쇄**, **스마트 검색** 등을 할 수 있습니다.



- ▲ 편집 기능에서는 **자르기** / **모자이크** / **텍스트 입력** / **도형 추가** / **그리기** 등의 기능을 지원해서 굉장히 편리합니다.

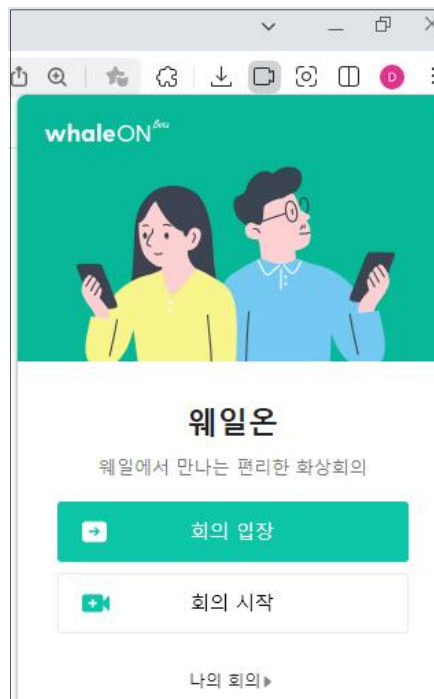


▲ 스마트 검색은 캡처한 이미지 내에서 텍스트를 추출해서 검색 또는 번역할 수 있는 기능입니다.

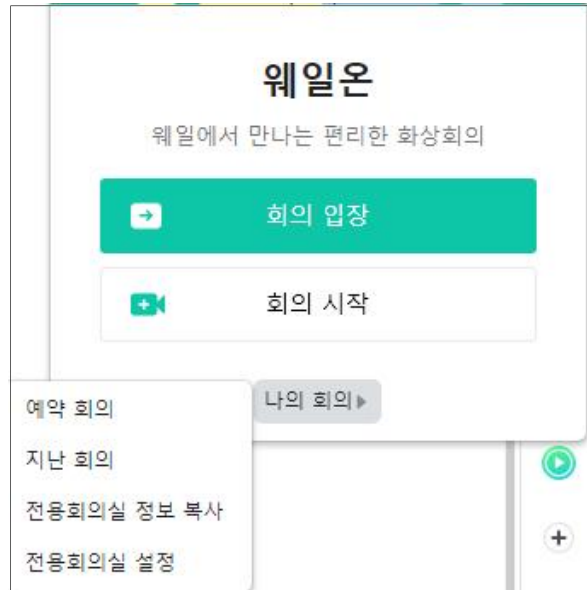
2. 웨일온

웨일온은 Zoom처럼 실시간 쌍방향 회의 시스템입니다.

Zoom과 웨일온의 기능은 거의 유사하며, 차이점은 Zoom은 공직자메일 등을 통한 계정으로 로그인해야 제한 없이 사용할 수 있지만, 웨일온은 누구나 제한 없이 이용이 가능합니다.



회의 입장을 눌러 누군가가 개설한 회의에 참여할 수 있고, 회의 시작을 눌러 직접 회의를 개설할 수 있습니다.

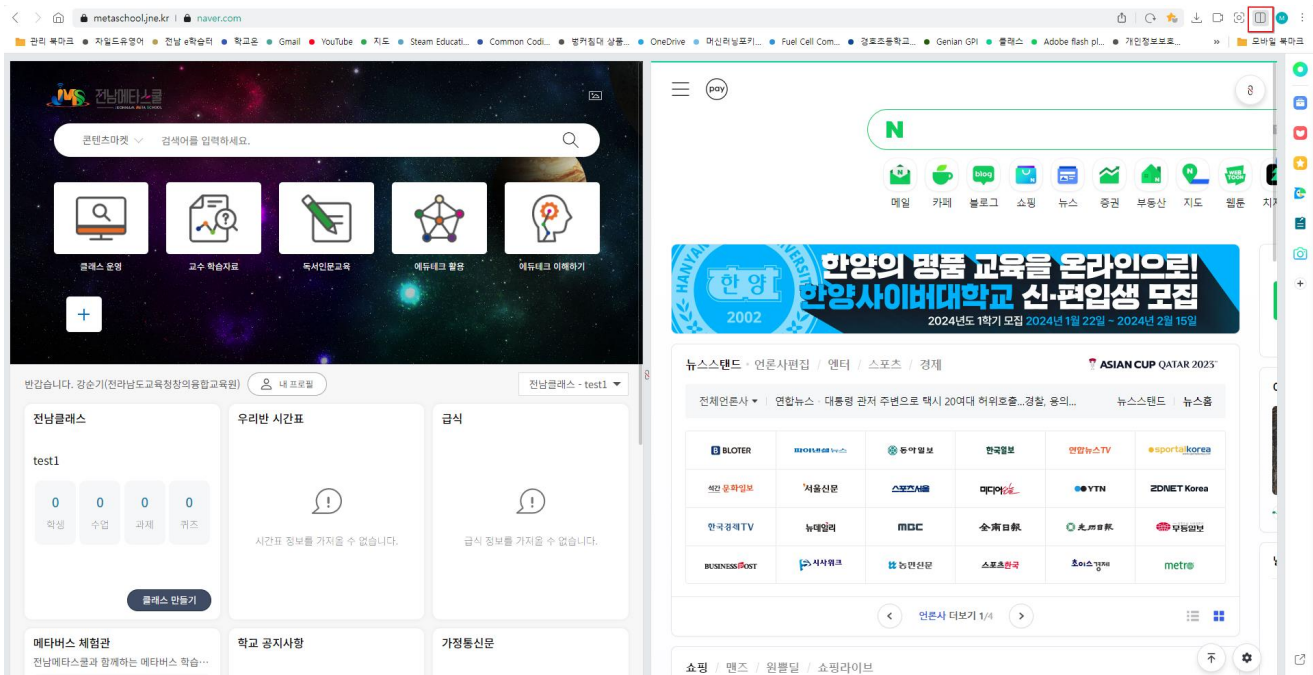


나의 회의에서

- 1) 회의를 미리 예약할 수 있는 **예약 회의**
- 2) **지난 회의**를 통해 참가자들의 참여 기록(회의 참여 시각 ~ 회의 나간 시각, 참여 시간 등)을 검토할 수 있어 출석체크에 용이합니다.
- 3) **전용회의실 설정**을 통해 나만의 고정된 회의 ID와 비밀번호를 설정할 수 있습니다.

3. 듀얼 탭

캡처 버튼 오른쪽에 있는 듀얼 탭 버튼을 누르면 웨일 브라우저 화면을 분할해서 사용할 수 있습니다. 듀얼 모니터가 아니더라도, 자유롭게 활용할 수 있습니다.



2.



전남메타스쿨 어드민 이해하기

1) 어드민이란?

(1) 어드민 접속

전남메타스쿨 접속하기 과정에서 전남메타스쿨 계정은 개인이 혼자 만들 수 없고, 학교/기관 마스터 계정을 통해서 만들 수 있다고 설명한 바 있습니다. 그렇다면 학교/기관 마스터 계정으로 접속하고 어떻게 해야 계정을 만들 수 있을까요?

1. 어드민 접속하기

학교/기관 마스터 계정으로 접속한 상태에서

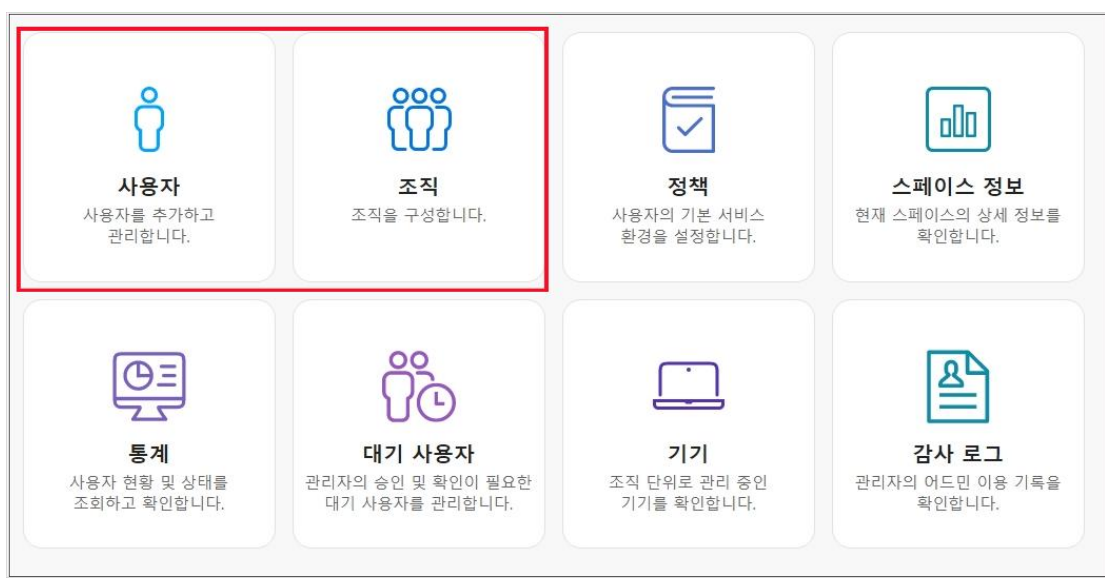
좌측 상단에 보면 **관리 북마크 버튼**이 있습니다.

관리 북마크 -> 웨일 스페이스 서비스 -> 웨일 어드민을 클릭하시면 어드민에 접근할 수 있습니다.

아니면 <https://admin.whalespace.io/>주소로 접근할 수 있습니다.

어드민에 접근하면 보안 문제 상 한 번 더 로그인하게 되어있습니다.

다시 로그인 과정을 거치면
8가지의 어드민 메뉴가 보이게 됩니다.

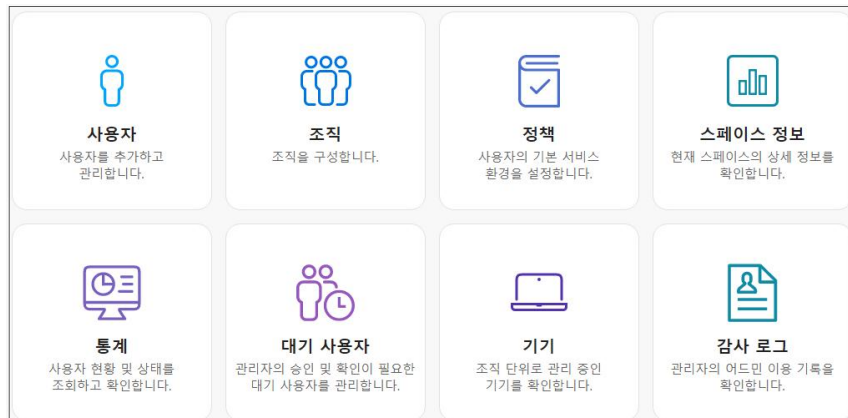


▲ 학교/기관 마스터 계정으로 접속해서 주로 사용하는 메뉴는 '사용자'와 '조직'입니다.

(2) 어드민 메뉴 구성

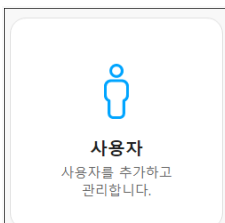
1. 어드민 메뉴 구성

지난 번에 어드민 메뉴가 8가지가 있다고 말씀드렸습니다.



1. 사용자

: 학교/기관 내 계정을 생성 및 정보 변경/삭제 등이 가능한 메뉴입니다.



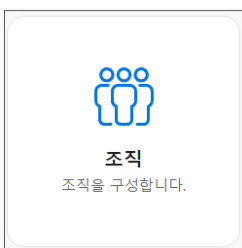
어드민의 핵심이라고 볼 수 있습니다.

- 1) 전남메타스쿨 계정을 생성 (교사, 학생, 학부모, 교직원 등으로 구분)
- 2) 전출/전입 시에 학교/기관 변경이 가능. (전남 내에서)
- 3) 계정 비밀번호 초기화
- 4) 계정 삭제

등의 다양한 기능을 이 메뉴에서 할 수 있습니다.

2. 조직

: 학교/기관 내 조직을 구성할 수 있는 메뉴입니다.



학교에는 학년, 반 / 기관에는 부서, 과, 팀 등의 조직이 존재하듯이 이처럼 조직을 편성해줄 수 있습니다.
조직을 잘 편성해두면 후에 설명할 네이버웍스 사용 시, 매우 유용합니다.

3. 정책

: 우리 학교/기관 내 계정의 브라우저 설정, 네이버웍스 설정, 앱 설정을 할 수 있는 메뉴입니다.

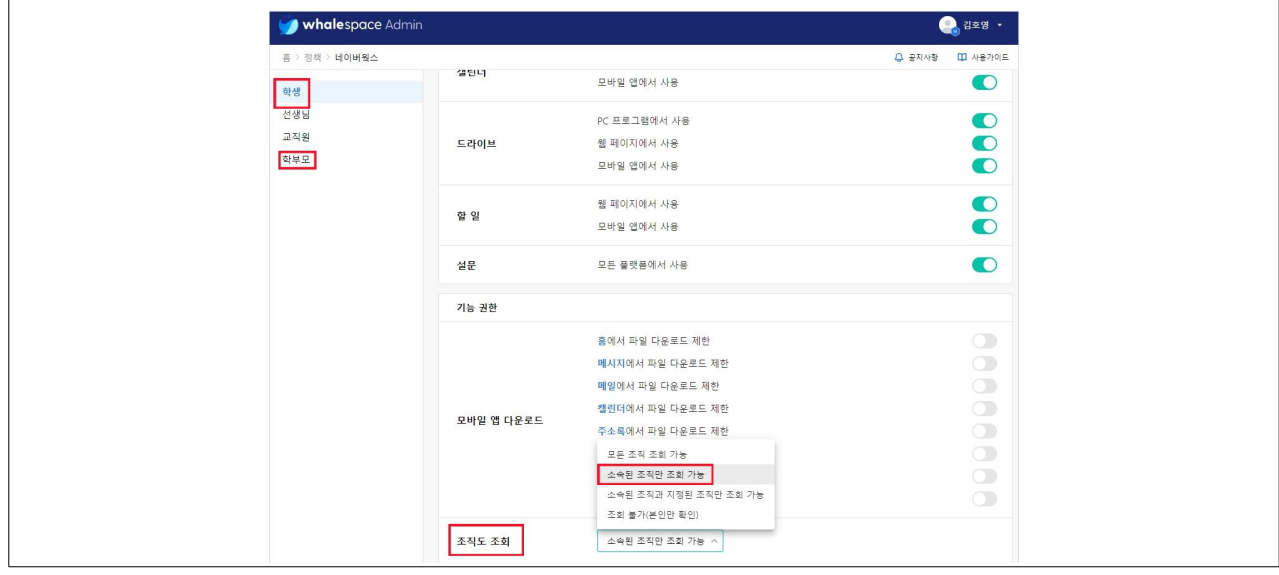


학교/기관 내 계정들의

- 1) 웨일 브라우저 설정 (북마크나 홈페이지 설정, 차단 사이트 등)을 일괄 설정
- 2) 웨일 브라우저 사이드바 어플 설치 차단/허용
- 3) 네이버웍스 권한 설정 등이 가능합니다.

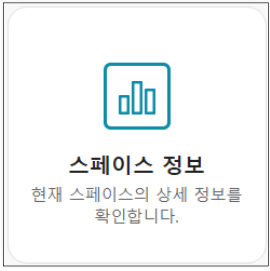
※ 학생, 학부모께서 업무 자료가 올라가 있는 네이버웍스에 접근하는 권한이 걱정된다면 여기서 설정 가능합니다.

(어드민 → 정책 → 네이버웍스 → 학생/학부모 → 기능권한 → 조직도 조회)



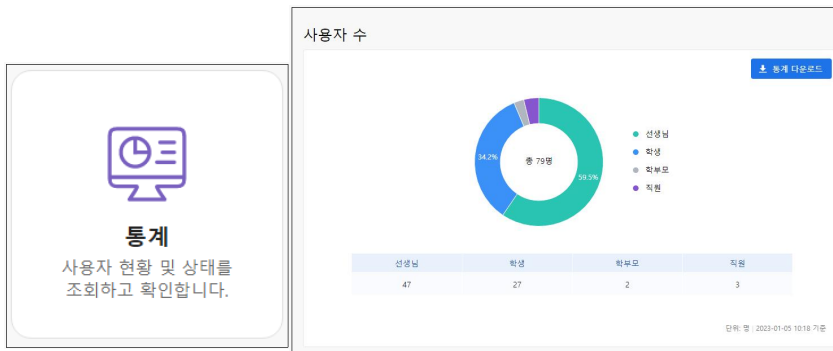
4. 스페이스 정보

: 현재 학교/기관의 계정 현황, 관리자 정보 등을 확인할 수 있는 메뉴입니다.



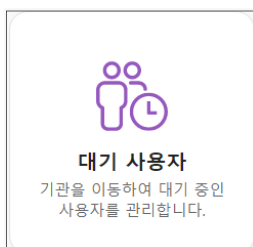
5. 통계

: 현재 학교/기관의 계정에 대한 통계(사용자 수, 액티브 유저 수 등)를 확인할 수 있는 메뉴입니다.



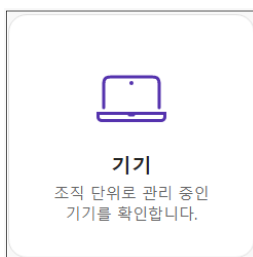
6. 대기 사용자

: 현재 학교/기관으로 이동을 신청한 계정을 승인하고 조직을 배정할 수 있는 메뉴입니다.



7. 기기

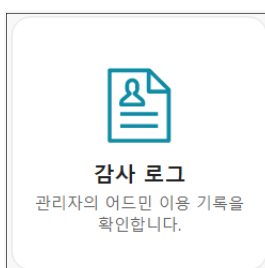
: 현재 학교/기관에서 관리하는 기기 관리 메뉴입니다. (웨일북 활용하는 학교/기관)



8. 감사 로그

: 관리자 권한을 가진 계정의 사용 기록을 조회할 수 있습니다.

마스터 계정에서 일반 계정에 관리자 권한을 부여할 수 있는데, 이를 관리하기 위한 메뉴입니다.



2) 사용자 메뉴(계정 관리)

(1) 계정 생성하기

※ 이용방법

(단일 계정 추가) 어드민 접속 → 사용자 메뉴 → 사용자 추가 → 정보 입력 → 확인

(복수 계정 추가) 어드민 접속 → 사용자 메뉴 → 사용자 일괄 추가 → 엑셀 파일 작성 → 업로드

전남메타스쿨 계정을 생성하기 전에 꼭 진행해야 하는 절차가 있습니다.

계정 신청 및 개인정보 제공 동의서를 안내하고 수합해야 합니다.

왜냐하면 웨일 스페이스 및 전남메타스쿨 첫 서비스 이용 시마다 개인정보 제공에 동의에 대한 물음이 뜨기 때문에 꼭 제공해야 합니다.

① 학생들의 경우,

3월에 일괄로 학교 차원에서 개인정보 제공 동의서를 받을 때, 전남메타스쿨 항목 추가하셔서 같이 동의 받으시기를 추천드리며

② 선생님들의 경우,

계정 신청서를 작성 및 수합 하고나서 **에듀파인에 비전자문서로 등록**해두는 것으로 보관을 대신하면 좋을 것 같습니다.

(교사 및 교직원 : 나이스 아이디로 계정 만드는 것을 권장합니다. 덜 잊어먹도록.)

개인정보 제공 동의서 안내 및 수합이 이루어졌다는 가정하에, 계정 생성에 대해 알아보겠습니다.

1. 계정 생성하기(1개)

전남메타스쿨 계정을 생성하기 위해서 **어드민 -> 사용자 메뉴**로 접근합니다.

상단에 있는 **사용자 추가 버튼**을 클릭합니다.



사용자 추가	
<p>성*</p> <input type="text"/> <p>성을 입력하세요.</p>	<p>고유 번호</p> <input type="text"/> <p>고유 번호를 입력하세요.</p>
<p>이름*</p> <input type="text"/> <p>이름을 입력하세요.</p>	<p>보조 이메일</p> <input type="text"/> <p>보조 이메일을 입력하세요.</p>
<p>이메일*</p> <p>이메일은 5~20자의 영문 소문자, 숫자, 기호(.)와 (_)만 사용하세요.</p> <input type="text"/> <p>등록한 이메일은 수정이 불가능합니다. @fe.jne.kr</p>	<p>전화번호</p> <input type="text"/> <p>전화번호를 입력하세요.</p>
<p>구분*</p> <input type="text"/> <p>학생</p>	<p>비밀번호*</p> <p>비밀번호는 16자 이내로 생성해 주세요.</p> <input type="password"/>
<p>그룹*</p> <input type="text"/> <p>학생</p>	<p>비밀번호를 입력하세요.</p>
<p>조직*</p> <p>대표 조직 빛누리초등학교 ...</p> <p>+ 조직 추가</p>	<p>취소 확인</p>

▲ 빨간 별표 있는 필수 부분을 필수적으로 입력해서 만들면 됩니다.

비밀번호는 초기 로그인 비밀번호이기에 쉽게 설정하는 것을 추천합니다.

예: 123456, 123456789

(후에 초기 로그인 비밀번호로 로그인하고 본인이 사용할 비밀번호로 재설정하는 절차가 있습니다.)

2. 계정 일괄 생성하기 (다수 계정을 한 번에 생성.)

다수의 계정을 일괄적으로 만드는 기능도 존재합니다.

whalespace Admin

홈 > 사용자

사용자 사용자 추가 사용자 일괄 추가

조직 검색 총 79명 사용자

모든 사용자 보기 이름

▲ 사용자 일괄 추가 버튼을 눌러 다수의 계정을 일괄로 생성할 수 있습니다.

사용자 일괄 추가

1 CSV 템플릿 파일을 다운로드하고 사용자 정보를 추가하세요.

[CSV 템플릿 다운로드](#) [자세히 보기](#)

- 성, 이름, 이메일, 비밀번호, 조직, 사용자 구분, 사용자 그룹은 필수 항목입니다.
- 이메일은 5~20자의 영문 소문자, 숫자, 기호(.)와 ()만 사용하여 등록해 주세요.
- 비밀번호는 16자 이내로 생성해 주세요.
- 전화번호는 붙임표(-)를 반드시 붙여서 입력해 주세요.
- employeeTitle(사용자 구분)과 group(사용자 그룹)은 아래 표를 참고하여 입력해 주세요.

사용자 구분 및 그룹 열기 ▾

familyName	givenName	primaryEmail	password	orgUnitPath	employeeTitle	group
박	서준	sejoon87@fe.jne.kr	1234567890	/학원초등학교/2학년/3반	stu	stu-group
이	지안	jianlee1988@fe.jne.kr	pass@#\$d39	/학원초등학교	tea	tea-group

2 사용자 정보를 입력한 CSV 파일을 첨부하고 업로드하세요.

[CSV 파일 첨부](#)

[취소](#) [업로드](#)

▲ 사용자 일괄 추가 기능은 **csv엑셀 파일에 데이터를 작성해서 업로드하는 방식**입니다.
csv템플릿 다운로드 버튼을 눌러 양식 파일을 다운로드 받습니다.
 다운로드 받은 양식 파일에 계정 정보들을 입력합니다. 아래 이미지 파일을 참고하시면 됩니다.

성	이름	전남메타스쿨 계정	비밀번호	배치할 조직	사용자 구분	사용자 그룹	H	I	J
familyName	givenName	primaryEmail	password	orgUnitPath	employeeTitle	group	recoveryEmail	phoneNumber	number
홍	길동	hong1234@fe.jne.kr	123456 /!	초등학교	stu	학생	stu-group		
임	걱정	ggeokjung@fe.jne.kr	123456 /!	초등학교	tea	교사	tea-group		
장	길산	roadmountain@fe.jne.kr	123456 /!	초등학교	emp	교직원	emp-group		

〈사용자 구분 및 그룹 코드〉

사용자 구분		사용자 그룹	
코드	이름	코드	이름
stu	학생	emp-group	교직원
tea	선생님	par-group	학부모
emp	직원	stu-group	학생
par	학부모	tea-group	선생님
		tea-kid-group	유치원교사

2 사용자 정보를 입력한 CSV 파일을 첨부하고 업로드하세요.

[CSV 파일 첨부](#)

[취소](#) [업로드](#)

▲ 파일 작성이 다 끝나면 **CSV파일 첨부 버튼**을 눌러 파일을 업로드합니다. 만약에 **입력한 데이터에 오류가 있다면, 오류가 있는 부분에 빨간색 음영으로 표시되어 수정할 부분을 나타내 주고** 이상이 없다면 정상적으로 다수의 계정이 생성됩니다.

(2) 계정 정보 변경하기(비밀번호, 기관 변경)

(비밀번호 변경)

어드민 접속 → 사용자 메뉴 → 변경할 사용자 선택 → 오른쪽 점 3개 선택 → 비밀번호 재설정

(기관 변경)

어드민 접속 → 사용자 메뉴 → 변경할 사용자 선택 → 오른쪽 점 3개 선택 → 스페이스 변경 → 이동하는 기관 검색 후 선택 → 확인

지난 부분에서는 계정 생성하는 방법에 대해 배웠습니다.

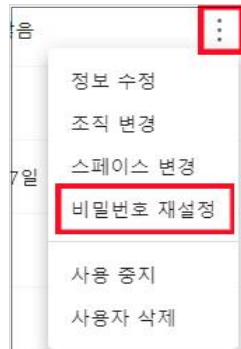
이번 시간에는 **계정 정보를 변경하는 방법**에 대해 알아보겠습니다.

해당 계정의 정보를 변경해야 하는 경우에 (비밀번호, 이름, 조직, 기관 변경 등)

어드민 → 사용자 메뉴로 접속하여 비밀번호 변경을 요청한 계정을 찾습니다.



▲ 해당 계정의 오른쪽 끝에 있는 점 3개를 눌러줍니다.



점 3개를 누를 경우에, 할 수 있는 기능이 여러 가지 존재합니다.

1) 해당 계정의 정보 수정 (예 : 이름)

: 이름이 오기입됐을 때 수정 가능합니다.

2) 조직 변경 (해당 학교/기관 내 배치된 조직 이동)

: 예를 들어 1학년에 배정해야 하는데, 2학년에 배정됐을 경우 조직을 이동해줄 수 있습니다.

3) 기관 변경 (전출/전학/졸업 등의 이유로 소속이 변경될 때)

: 관리자가 소속이 변경된 계정을 기관 변경해줄 수 있으나, **설정에 따라 사용자가 직접 기관 변경을 신청할 수 있습니다.** 이 부분은 이번 부분 마지막에 설명드리겠습니다.

4) 비밀번호 재설정 (비밀번호 초기화)

: 비밀번호 찾기 개념이 아니라, **로그인 비밀번호를 새롭게 변경해줍니다.** 변경한 비밀번호로 로그인하면 사용자는 본인이 사용할 비밀번호를 다시 재설정하는 절차를 거칩니다. 그러므로 이 비밀번호 재설정도 간단한 번호로 설정해야 서로 편합니다.

1. 정보 수정

정보 수정을 누르게 되면, 계정 생성 시에 입력하는 정보 창이 뜨게 됩니다. (비밀번호 제외)
아이디 형식과 비밀번호를 제외한 정보를 여기에서 수정이 가능합니다.



정보 수정 | 교사

성*
교

이름*
사

이메일*
이메일은 5~20자의 영문 소문자, 숫자, 기호(·)와 _만 사용하세요.
bnrtea @fejne.kr

구분*
선생님

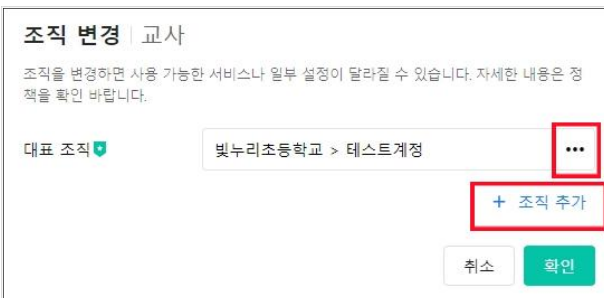
그룹*
선생님

고유 번호
고유 번호를 입력하세요.

취소 확인



2. 조직 변경(학생: 학년/반 변경)

조직 변경의 경우, **점 3개를 누르면 기존에 있는 조직을 골라서 변경**할 수 있으며
조직 추가 버튼을 누르면 기존 조직 외에 새롭게 조직을 추가해서 배치할 수 있습니다.



조직 변경 | 교사

조직을 변경하면 사용 가능한 서비스나 일부 설정이 달라질 수 있습니다. 자세한 내용은 정책을 확인 바랍니다.

대표 조직  빛누리초등학교 > 테스트계정 

+ 조직 추가

취소 확인

3. 스페이스 변경 (교사 - 전출 / 학생 - 전학, 학교급 변경)

: 전출/전학 등의 이유로 소속이 변경되는 사용자의 기관을 변경해서 소속이 변경되더라도 정상적으로 계정을 이용하도록 처리할 수 있습니다. **예) 학생: A초등학교 -> B중학교 / 교사: C초등학교 -> D초등학교**



스페이스 변경

이동할 스페이스를 선택하여 변경합니다. 스페이스를 변경하면 이동할 스페이스의 승인이 완료될 때까지 현재 스페이스와 조직의 서비스는 이용 가능합니다.

이동 스페이스 **+ 스페이스 검색**

취소 확인

▲ 스페이스 검색 버튼을 눌러 전출(전학) 예정 사용자가 이동할 기관을 검색합니다.

스페이스 검색

빛가람초등학교

꼭 수정하세요

취소

확인

스페이스 변경

이동할 스페이스를 선택하여 변경합니다. 스페이스를 변경하면 이동할 스페이스의 승인이 완료될 때까지 현재 스페이스와 조직의 서비스는 이용 가능합니다.

이동 스페이스

빛가람초등학교

...

취소

확인

▲ 확인을 누르고, 한 번 더 확인을 누르면 그 사용자의 계정은 **이관 대기 상태**가 됩니다.
(변경 요청한 기관 어드민에서 승인할 때까지는 현 소속으로 남아있습니다.)

4. 비밀번호 변경

: 비밀번호를 분실하거나 변경이 필요한 경우, 비밀번호 재설정을 눌러 초기화할 수 있습니다.

비밀번호 재설정

비밀번호는 16자 이내로 생성해 주세요.

취소

확인

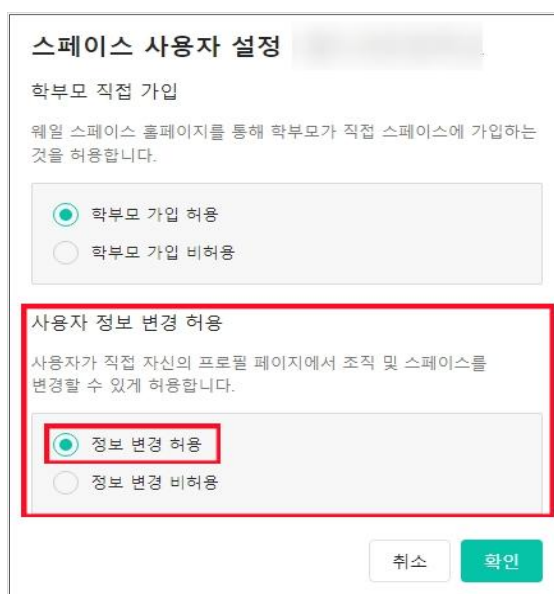
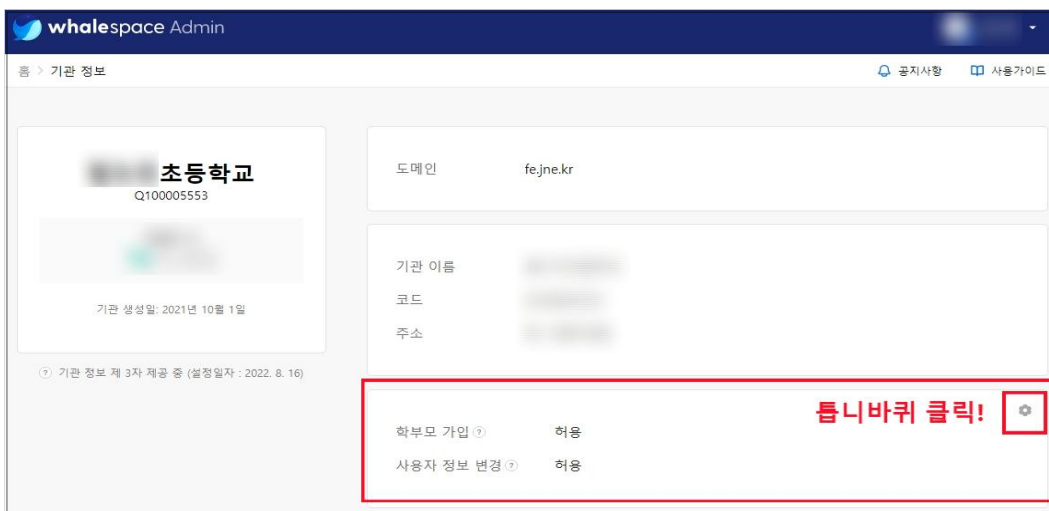
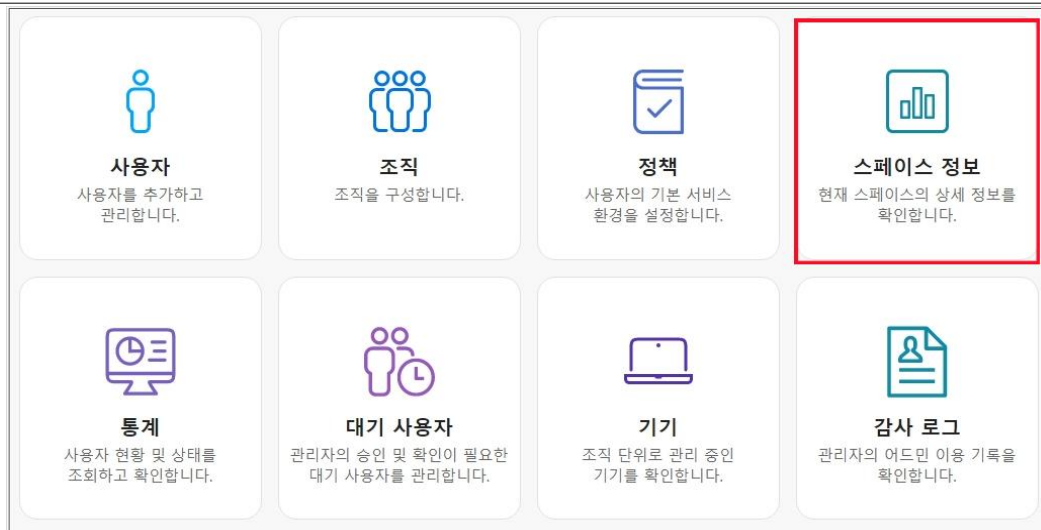
비밀번호는 일일이 선택해서 바꿔줘야 하지만, 다수의 계정이 같은 조직으로 옮겨가야 하거나, 같은 기관으로 옮길 경우에는 계정들 옆에 있는 **네모 칸을 선택해서** 작업이 가능합니다.

× 빛누리초등학교 3명 선택						
조직 변경 기관 변경 사용 중지 사용자 삭제 선택한 사용자 다운로드						
	이름	이메일	구분	그룹	상태	마지막 로그인
<input type="checkbox"/>			선생님	선생님	사용 중	2일 전
<input type="checkbox"/>			선생님	선생님	사용 중	로그인하지 않음
<input type="checkbox"/>			선생님	선생님	사용 중	12분 전
<input type="checkbox"/>			직원	교직원	사용 중	15일 전
<input type="checkbox"/>			직원	교직원	사용 중	2022년 8월 31일
<input checked="" type="checkbox"/>			선생님	선생님	사용 중	2022년 9월 19일
<input checked="" type="checkbox"/>			선생님	선생님	사용 중	2022년 11월 18일
<input checked="" type="checkbox"/>			선생님	선생님	사용 중	15일 전

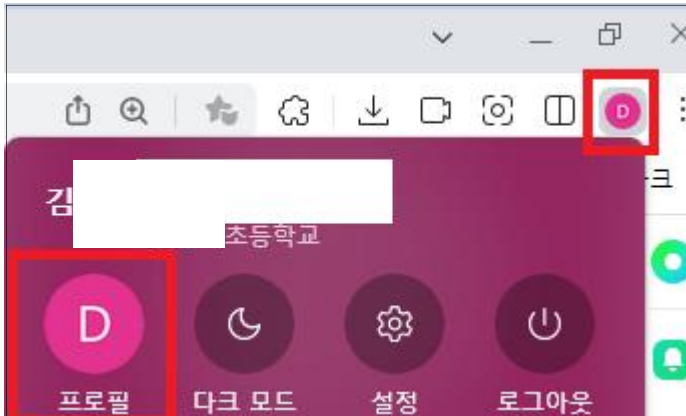
* 중요 설정) 사용자가 직접 조직 및 기관을 변경하고자 하는 경우

어드민 메뉴 → 스페이스 정보 → 학부모 가입/사용자 정보 변경 부분 톱니바퀴 클릭

→ 사용자 정보 변경 허용 선택 → 확인



이렇게 설정할 경우, **사용자가 프로필 메뉴에서 직접 조직과 기관을 변경할 수 있게 됩니다.** 그렇다면 프로필 메뉴는 어디에 있을까요??



▲ 우측 상단에 사용자 아이콘 클릭 후, 프로필 메뉴를 누르면 됩니다.

▲ 이렇게 본인이 변경 신청할 수 있도록 설정됩니다.

단, 이렇게 신청하더라도 변경 신청한 기관 관리자가 승인해야 소속이 변경되는 부분은 동일합니다.

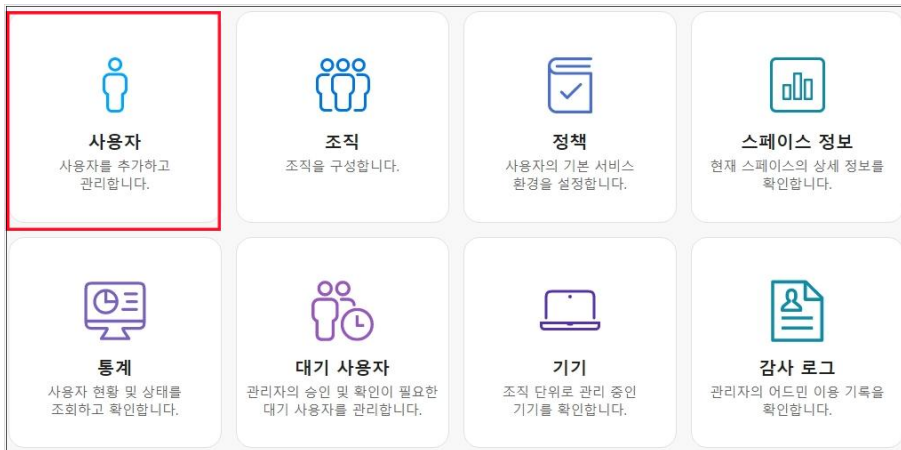
(3) 계정 삭제하기

(계정 삭제)

어드민 접속 → 사용자 메뉴 → 삭제할 사용자 선택 → 오른쪽 점 3개 선택 → 사용자 삭제 → 확인

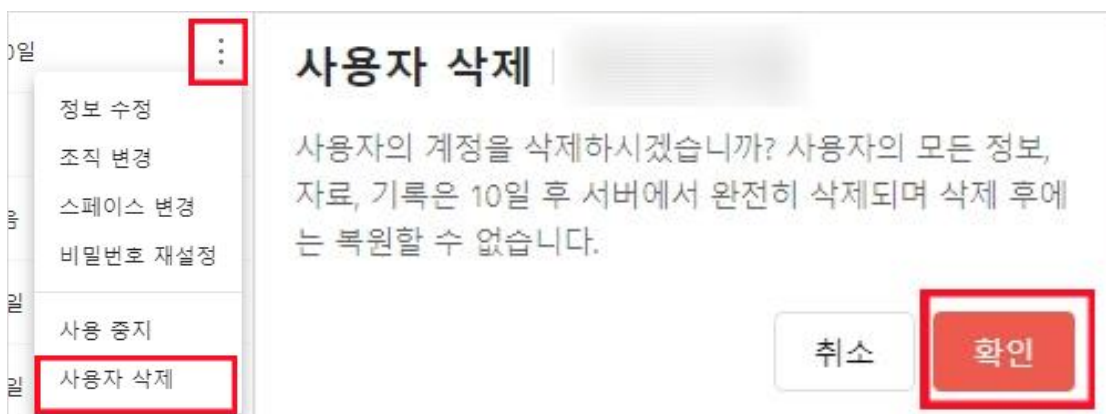
이번 시간에는 전남메타스쿨 계정 관리할 때, **불필요한 계정을 삭제하는 방법**에 대해 알아보겠습니다. 방법은 지난 시간, 계정의 정보 변경을 하는 방법과 동일합니다.

어드민 메뉴 -> 사용자 메뉴로 접속합니다.



<input type="checkbox"/>		김	선생님	선생님	사용 중	1분 전	⋮
<input type="checkbox"/>			학생	학생	사용 중	15일 전	⋮
<input type="checkbox"/>			학부모	학부모	사용 중	2022년 10월 6일	⋮
<input type="checkbox"/>			학생	학생	사용 중	2022년 10월 20일	⋮
<input type="checkbox"/>			선생님	선생님	사용 중	2022년 9월 30일	⋮

▲ 삭제하고자 하는 계정 오른쪽 끝에 있는 점 3개를 클릭합니다.



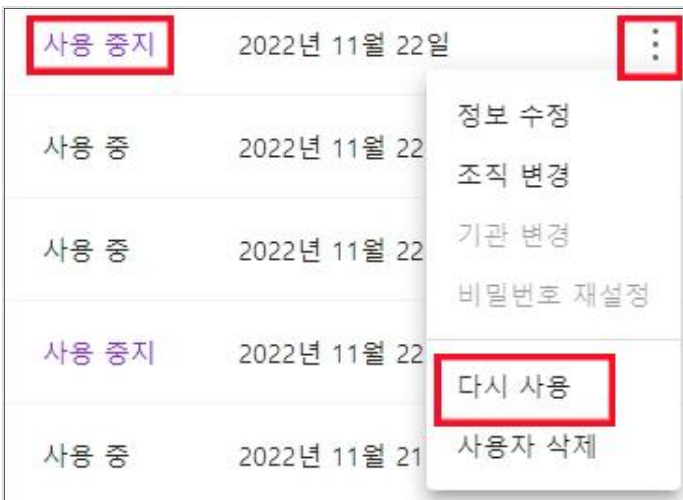
▲ 점 3개를 누르면 나오는 메뉴에서 **사용자 삭제**를 클릭합니다.

확인을 누르면 선택한 계정이 삭제가 되는데, 서버 상에서 바로 사라지는 것이 아닌 10일 후에 완전히 삭제됩니다. 확인을 누르면 상태가 **사용 중** -> **10일 후 삭제**로 변경됩니다.

여기서 점 3개를 누르면 **삭제 취소**를 할 수 있습니다.



단, 삭제했다가 삭제 취소를 한 계정은 상태가 자동으로 **사용 중지**가 됩니다.
이를 다시 사용하기 위해서는 다시 사용 처리를 해주셔야 합니다.



* 만약 다수의 계정을 삭제하고자 한다면, 삭제하고자 하는 계정들 옆에 있는 네모 칸을 선택하여 사용자 삭제 버튼을 눌러주시면 됩니다. (기관 변경, 조직 변경도 다수로 선택해서 가능.)

× 테스트계정 2명 선택						
		조직 변경	기관 변경	사용 중지	사용자 삭제	선택한 사용자 다운로드
	이름	이메일	구분	그룹 ?	상태	마지막 로그인
<input type="checkbox"/>			선생님	선생님	사용 중	2022년 10월 17일
<input checked="" type="checkbox"/>			학생	학생	사용 중	26일 전
<input checked="" type="checkbox"/>			학부모	학부모	사용 중	2022년 9월 13일
<input type="checkbox"/>			직원	교직원	사용 중	2022년 10월 28일

3) 조직 메뉴(조직 편성하기)

(1) 조직 편성하기

(조직 추가)

어드민 접속 → 조직 메뉴 → 조직 추가 버튼 클릭 → 조직 정보 입력 → 확인

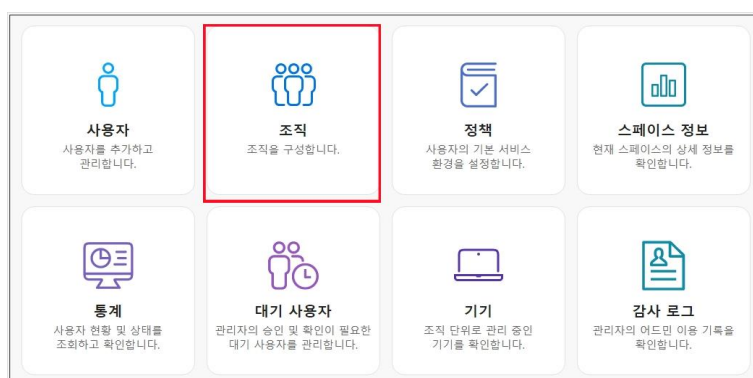
(하위 조직 추가)

어드민 접속 → 조직 메뉴 → 하위 조직을 추가할 조직 오른쪽 + 버튼 클릭 → 하위 조직 정보 입력 → 확인

이번 시간에는 **조직 편성**에 대해 알아보시다.

조직 편성은 사용자 메뉴에 비해 시간이 적게 걸리니 부담 없이 확인하시면 되겠습니다^^

들어가는 방법은 **어드민 메뉴 -> 조직**입니다.



조직 편성이 안 되어있다면 소속 학교/기관 조직 하나만 있을 겁니다. 만약 전임자분이 조직 편성을 해두셨다면, 여러 조직들이 보일 겁니다.



1) 조직 추가

: 파란 색 버튼의 **조직 추가**는 조직을 만들고 간단한 조직 설명 및 조직 위치를 결정하는 기능입니다.

조직 추가

조직 이름*

조직 이름 입력하기!!

조직 설명

조직 설명 입력 (필수는 아님)

상위 조직*

빛누리초등학교

자유롭게 조직 위치 지정 가능

...

취소

확인

2) 조직 순서 변경

: 조직 순서 변경 버튼을 누르면, 조직을 드래그하여 순서를 개편할 수 있습니다.



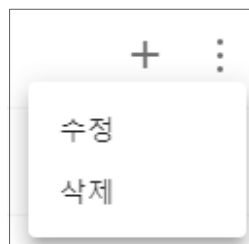
3) 하위 조직 추가

: 예를 들어 **1학년이라는 조직 밑에** 1반, 2반, 3반과 같은 조직을 추가하고 싶다면 1학년 조직 오른쪽 끝에 있는 + 버튼을 눌러 하위 조직을 추가할 수 있습니다. 하위 조직이 생성되면 조직 옆에 세모 모양이 생깁니다.



4) 조직 수정 및 삭제

: 조직을 수정 및 삭제하고자 한다면 해당 조직 오른쪽 끝에 있는 점 3개를 클릭해 수정 및 삭제를 할 수 있습니다.



(1) 수정

: 수정은 조직 추가와 동일한 입력 창이 뜨게 됩니다. 보통 조직 설명이나 조직 위치를 수정할 때 사용합니다.

조직 수정	5학년
조직 이름*	<input type="text" value="5학년"/>
조직 설명	<input type="text" value="조직 설명을 입력하세요."/>
상위 조직*	<input type="text" value="빛누리초등학교"/>
	<input type="button" value="취소"/> <input type="button" value="확인"/>

(2) 삭제

: 해당 조직을 삭제합니다. 단, 하위 조직이 있거나 사용자나 웨일북이 배정된 조직은 삭제할 수 없습니다.

조직 삭제 | 교담
교담 조직을 삭제하시겠습니까? 하위 조직, 사용자, 또는 관리 기기가 있는 조직은 삭제할 수 없습니다.

취소

확인

4) 대기 사용자 메뉴(전입 계정 승인하기)

(1) 전입 계정 승인하기

(전입 사용자 승인)

어드민 접속 → 대기 사용자 메뉴 → 스페이스 변경 승인 클릭 → 승인 검토 → 승인 → 전입자 조직 배정 → 확인

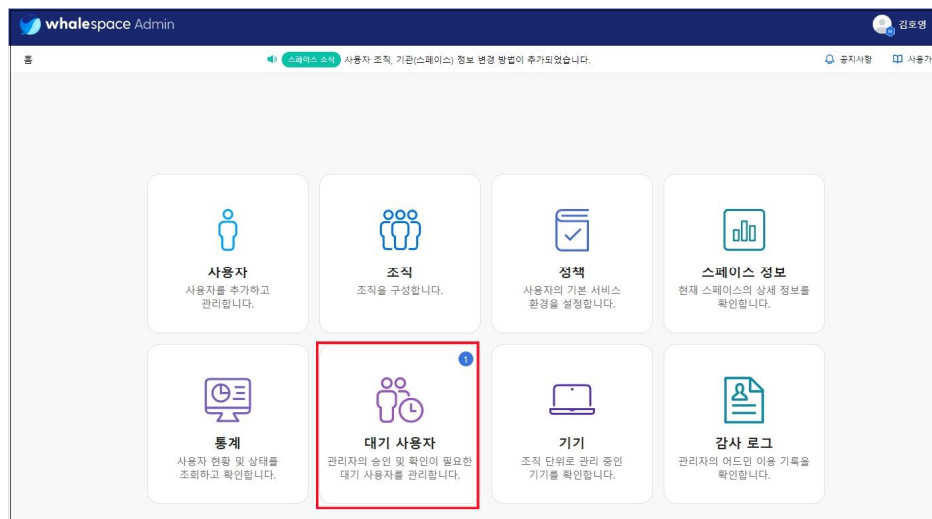
(개별 사용자 소속 변경 승인)

어드민 접속 → 대기 사용자 메뉴 → 변경 신청 클릭 → 승인 검토 → 승인 → 조직 배정 → 확인

이번 시간까지 하면 전남메타스쿨 어드민의 대부분 기능을 익힌 것이라고 생각하면 되겠습니다^^ 이번 시간은 어드민 마지막 시간으로 **사용자 메뉴에서 기관 변경을 한 계정을 승인하는 과정**에 대해 알아보겠습니다.

어드민 메뉴 -> 대기 사용자 메뉴로 접속합니다.

만약 해당 학교 및 기관으로 기관 변경을 요청한 계정이 있다면 대기 사용자 오른쪽 상단에 파란색으로 숫자가 표시됩니다.



▲ 대기 사용자 버튼을 누르면 3가지 메뉴가 나타납니다.

어드민에서 관리자가 기관 변경을 요청한 경우에는 첫 번째 단추인 **스페이스 변경 승인**
개별 사용자가 프로필 메뉴에서 기관 변경을 신청한 경우에는 세 번째 단추인 **변경 신청**
으로 접속하시면 됩니다. (14일 이내로 승인하지 않으면 자동 승인 거절되오니 참고 바랍니다.)

스페이스 변경 승인

총 1명 사용자 최대 2,922명까지 승인이 가능합니다.

<input type="checkbox"/>	이름	이메일	구분	이전스페이스	이전조직	스페이스 변경 요청일	
<input type="checkbox"/>			선생님	전라남도창의융합교육원	연수테스트	2023.01.17. 13:52	승인 검토

▲ 스페이스 변경 승인 버튼을 누르면, 해당 계정 오른쪽에 **승인 검토** 버튼이 있습니다.
승인 검토 버튼을 누르면 **해당 계정을 기관 변경하는 것에 대한 승인/거절** 버튼이 나타납니다.

스페이스 변경 승인 |

빛누리초등학교로 스페이스를 변경하는 것을 승인하시겠습니까?

이름	이전스페이스	스페이스
	전라남도창의융합교육원 > 연수테스트	2023.01.17. 13:52

▲ **승인** 버튼을 누르면 새로 전입한 계정을 조직 배정해줄 수 있습니다.

조직 배정 (스페이스 변경) |

소속 조직을 새롭게 배정합니다.

배정 조직

▲ **+ 조직 선택** 버튼을 눌러 해당 계정을 어느 조직에 배정할지 선택합니다.

조직 선택 |

- ▼ 빛누리초등학교
 - ▶ 1학년
 - ▶ 2학년
 - ▶ 3학년
 - ▶ 4학년
 - ▶ 5학년
 - ▶ 6학년
- 선생님 **편성할 조직 선택**
- 학부모
- 교무실
- 행정실
- 테스트계정
- 빛누리도서관

조직 배정 (스페이스 변경) |

소속 조직을 새롭게 배정합니다.

배정 조직

▲ 그리고 나서 **확인** 버튼을 누르면 조직이 배정되면서 전입 절차가 완료됩니다.

3.



네이버웍스 사용하기

1) 네이버웍스 접속 및 세팅하기

(1) 네이버웍스 접속하기 **** 알람 **** 네이버웍스는 교육용으로만 사용하실 수 있습니다

(네이버웍스 이용방법 ①)

전남메타스쿨 접속 → 워크 드라이브 클릭

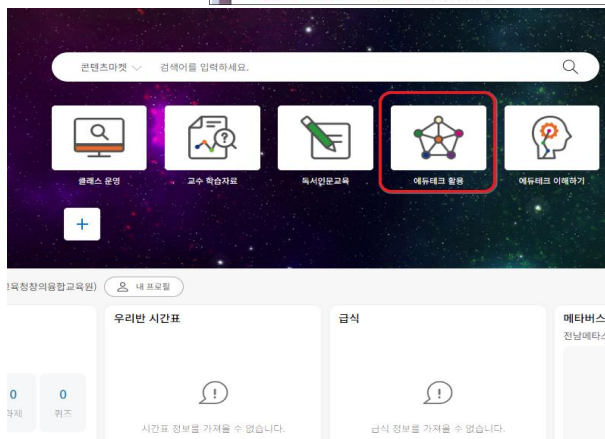
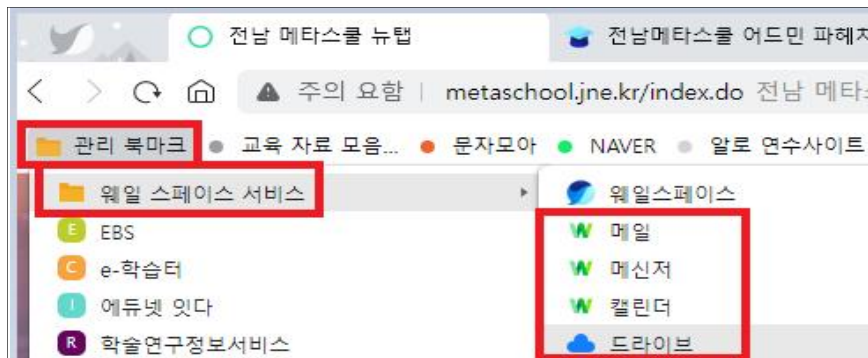
(네이버웍스 이용방법 ②)

전남메타스쿨 접속 → 좌측 상단 '관리 북마크' 클릭 → 웨일 스페이스 서비스 → 메일/메신저/캘린더/드라이브

전남메타스쿨 계정으로 네이버웍스를 이용할 수 있다는 것을 알아보았습니다.

그러면 어떻게 이용해야 할까요?

좌측 상단의 **관리 북마크** -> **웨일스페이스 서비스** -> **메일, 메신저, 캘린더, 드라이브**로 접근할 수 있어요. 혹은 **전남메타스쿨 메인 화면** -> **에듀테크 활용** -> **워크 드라이브**를 눌러 접근할 수 있어요.



첫 접속 시에는 본인의 전남메타스쿨 계정(아이디만!!)을 입력하는 것이 필요합니다.

그 이후부터는 별도의 로그인 절차 없이 자동으로 이용할 수 있습니다.

그리고 네이버웍스는 다양한 서비스(메신저, 메일, 캘린더, 드라이브 등)를 제공하고 있는데, 가운데 상단의 메뉴를 눌러 다양한 서비스를 이용할 수 있습니다.



(2) 네이버웍스 프로그램 설치하기

(네이버웍스 프로그램 설치방법)

전남메타스쿨 접속 → 워크 드라이브 클릭 → 우측 상단 물음표 버튼 클릭 → 애플리케이션 클릭 → 다운로드

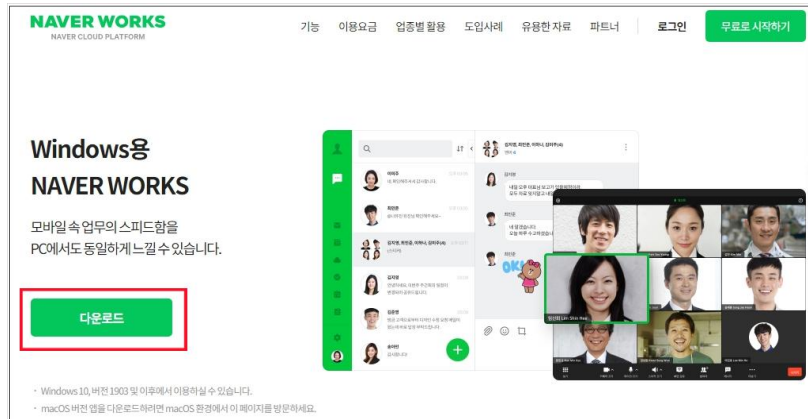
이번 시간에는 네이버웍스를 **PC에서 프로그램으로 설치해서 이용**하는 방법을 알아보겠습니다. 우리가 학교/기관에서 사용하는 *jne메신저처럼 바탕화면에 아이콘처럼 둘 수 있어 접근성을 높일 수 있습니다.*

1. 프로그램 설치하기

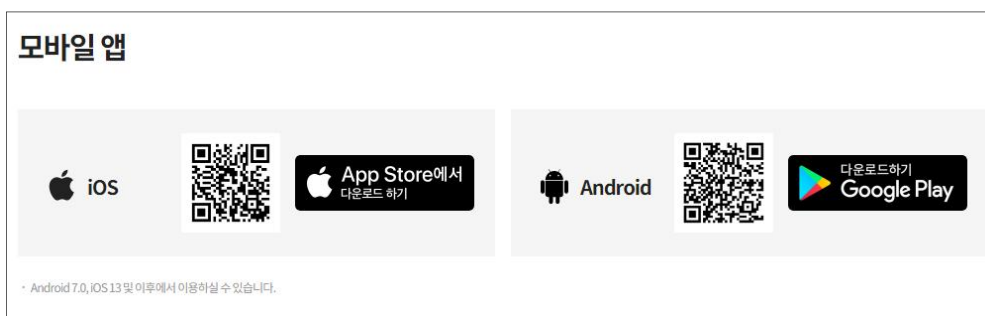
네이버웍스에 들어갑니다. (*메일, 메신저, 캘린더, 드라이브 상관없이*)



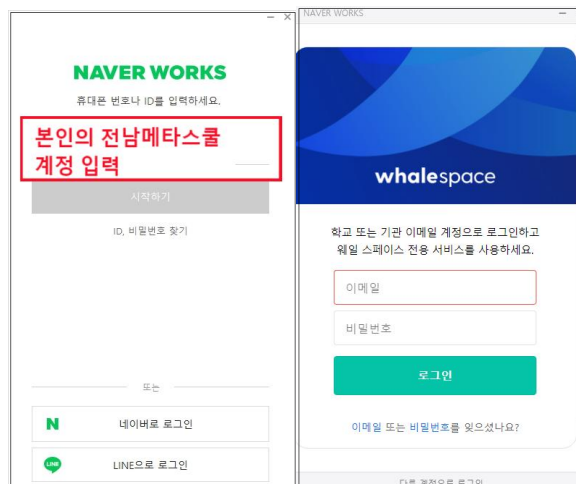
▲ 네이버웍스에 접속하고 우측 상단에 있는 물음표 버튼을 누르면, 애플리케이션 메뉴가 있습니다.



▲ 새로운 창에서 **네이버웍스 PC용 프로그램**을 다운로드 받을 수 있습니다. **다운로드** 버튼을 눌러 설치합니다. 참고로 모바일 앱 다운로드 QR링크 제공해드립니다.



▲ 설치를 마치면 바탕화면에 **《네이버웍스》 아이콘**이 생깁니다. 아이콘을 더블클릭하면 본인이 접속할 전남메타스쿨 계정을 입력하고 다시 한 번 전남메타스쿨 계정과 비밀번호를 입력해 로그인합니다. (이 과정 또한 최초 1회이며, 별도로 로그아웃하지 않으면 유지됩니다.)



그러면 나타나는 네이버웍스 창은 다음과 같습니다.



이렇게 전남메타스쿨 계정이 생성된 우리 학교/기관 계정 말고도 다른 학교/기관 계정과도 소통이 가능합니다. 메신저의 경우, **1:1메세지방** / **단체 메세지방(단톡)** / **화상회의** 등을 열 수 있어 확장성이 높습니다. 특히, 단체 메세지방의 경우, 카카오톡과는 달리 **누가 안 읽었는지도 확인 할 수 있어** 업무 진행에 도움이 많이 됩니다.

4.



전남클래스 활용하기

1) 전남클래스 만들기(클래스 개설, 세팅, 구성원 관리)

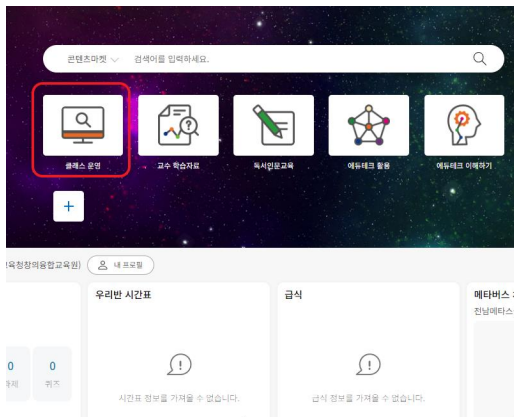
(1) 전남클래스 개설하기

이번 챕터에서는 전남클래스 활용하는 법에 대해 알아보겠습니다.

전남클래스는 온라인 학습 공간으로서 온라인 수업 및 온오프라인 연계 수업이 가능합니다.

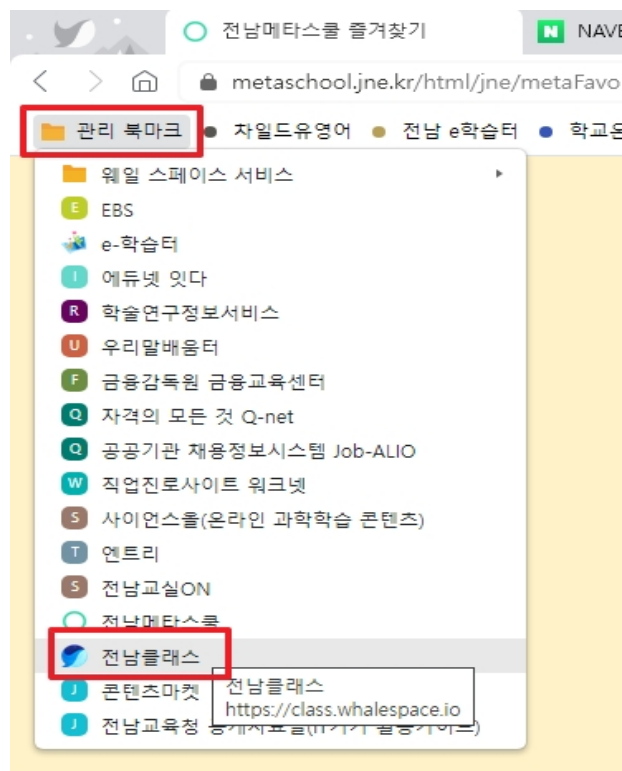
이러한 기능을 활용할 수 있는 전남클래스 개설하는 방법에 대해 알아보겠습니다.

1. 전남클래스 접속 및 개설하기

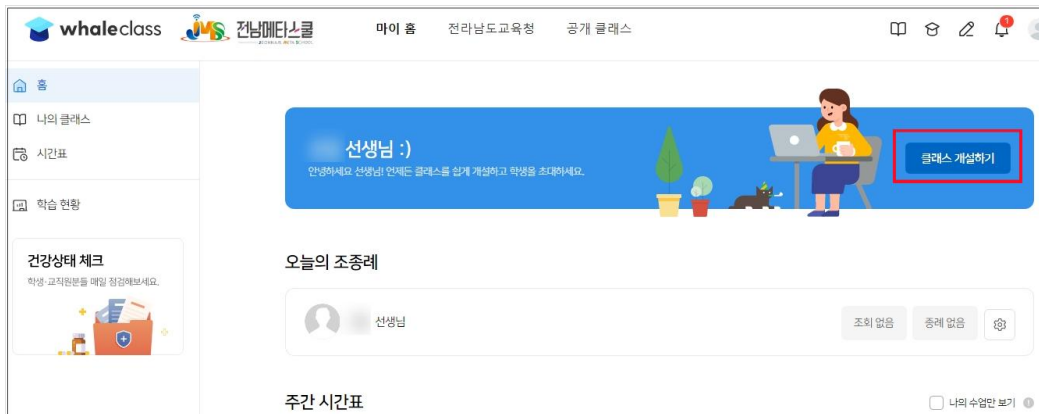


1) 전남메타스쿨 메인화면에 있는 '클래스 운영' -> '학급운영'을 클릭합니다.

(혹은 좌측 상단 '관리 북마크' -> '전남클래스'를 클릭합니다.)



2) 접속한 뒤에, **클래스 개설하기**를 클릭합니다.



3) 개설할 클래스의 명과 URL을 입력합니다.

클래스 개설하기

클래스명

클래스명을 입력하세요.

클래스 URL

https://class.whalespace.io/JNE-B352mf68

한번 설정한 URL은 변경할 수 없습니다.

클래스 커버 선택

클래스 노출 범위

우리 스페이스

취소

개설


* TIP!

(1) 초등의 경우, 반별로 클래스를 개설하는 것을 추천합니다.

(2) 중등의 경우,

- ① 한 클래스에 교사도 추가하여 수업을 개설할 수 있기 때문에 반별로 만들어 교과 선생님들을 초대하여 운영하는 방법
- ② 교과별로 클래스를 만들어 학생들을 초대하여 운영하는 방법, 총 2가지가 있음.

- (3) 웨일 클래스는 일반형과 챗터형 수업 게시판을 제공하고 있으며, 클래스 특성에 맞는 수업 게시판을 추가하거나, 게시판 타입을 변경하여 이용하실 수 있습니다.



김혜영
전남메타스쿨 테스트

클래스로 돌아가기

☐ 웨일은 수업 개설

📁 클래스 관리

- 기본 정보
- 소개 정보
- 웨일은 수업 전용회의실
- Push 알림 설정
- 메뉴 관리**
- 설문 조사

메뉴 관리

메뉴 타입 ☐ 일반형 ☒ Tree형

🔔 공지

전체 공개 ▾ ⋮ ≡

📅 수업 게시판

전체 공개 ▾ ⋮ ≡

📄 자유 게시판

전체 공개 ▾ ⋮ ≡

메뉴 추가 ▾

모바일 탭 메뉴 설정

취소

저장

메뉴 유형 소개

(2) 전남클래스 관리하기(기본 세팅, 구성원 관리)

이번 시간에는 전남클래스 관리하는 방법에 대해 알아보려고 합니다.

이번 시간부터 전남클래스 설명은 **클래스 유형 - Tree형**을 기준으로 설명드리겠습니다.

1. 클래스 관리 메뉴

좌측 상단에 있는 클래스 정보에서 **클래스 관리**를 클릭합니다.

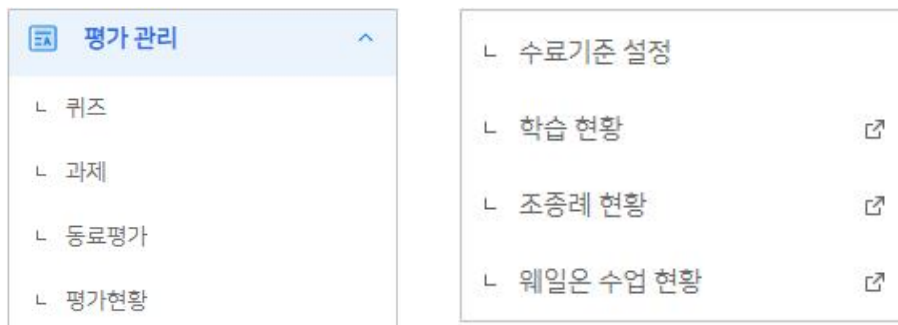


클래스 관리 메뉴는 총 3가지 메뉴가 있습니다.

1) 클래스 관리

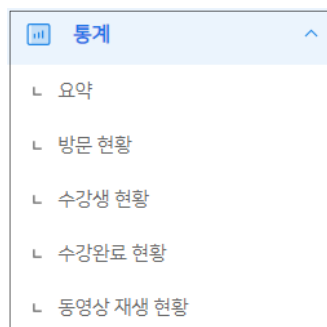
2) 평가 관리

: 평가 관리 탭에서는 교사가 제시한 퀴즈, 과제, 동료평가, 평가 현황, 수료기준 설정, 학습 현황, 조종례 현황 등을 확인할 수 있습니다.



3) 통계

: 방문 등의 통계를 확인할 수 있습니다. 특히, 동영상 재생 현황을 통해 학생들이 내가 올린 동영상 과제를 봤는지 확인 가능. (URL로 올린 유튜브 영상의 경우 확인할 수 없습니다.)



우선 **클래스 관리 메뉴**에서 설정할 수 있는 메뉴는 이렇게 많습니다.



일단, 우리는 여기서 **기본 정보, 웨일은 수업전용회의실, 메뉴 구성, 구성원 관리**에 대해 알아보겠습니다.

(1) 기본 정보

: 클래스 이름, 클래스 타입, 클래스 기간을 변경하거나, 초대 코드 사용, 클래스 홍보 요청 등을 할 수 있습니다.

기본 정보

필수정보교수자정보운영진정보부가설정

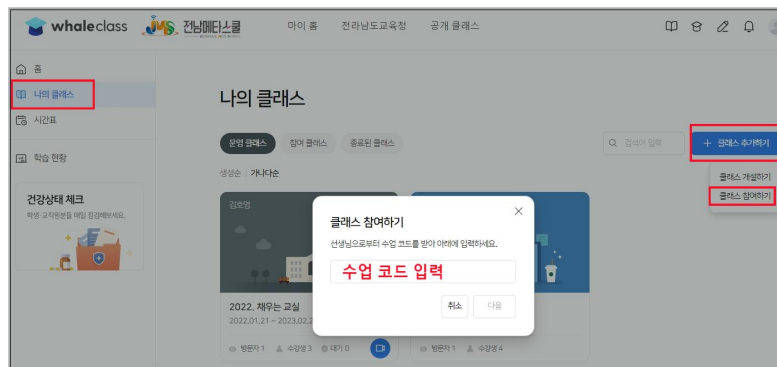
클래스이름	전남메타스쿨 테스트	
클래스주소	https://class.whalespace.io/JNE-hRMWG12d	
클래스기간	<div><input type="radio"/> 상시<input checked="" type="radio"/> 기간</div> <div>시작일 2024.02.06종료일 2024.08.06</div> <div>▲ 정해진 기간동안 클래스를 운영하고 종료합니다.</div>	

▲ 과목 선택 및 초대 코드 활성화도 여기서 가능합니다.

초대 코드는 해당 클래스에 들어가고자 하는 사람들이 클래스 참가하기에서 초대 코드를 입력하는 것으로 편하게 가입할 수 있습니다.

※ 초대 코드 사용 방법은 다음과 같습니다.

전남클래스 접속 -> 나의 클래스 -> 클래스 추가하기 -> 클래스 참여하기 -> 초대 코드 입력



(2) 웨일은 수업 전용회의실

: 클래스에 들어온 사람들을 대상으로 웨일은 수업 전용회의실을 개설합니다.

(일반 웨일은과는 다르게 클래스 대상으로만 한정되어 더욱 안전하고 편리하게 웨일은 수업을 할 수 있습니다.)

웨일은 수업 전용회의실 복사하여 전남클래스에 글로 남길 수 있음.

회의 링크:

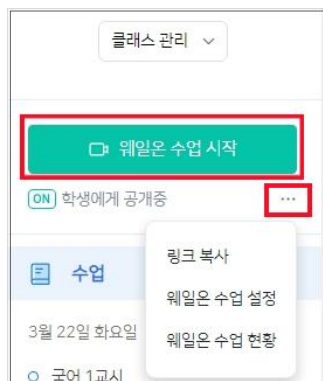
호스트 없이 시작: ☐ 사용 ☒ 사용 안 함 호스트 지정: 김호영

대기실 사용: ☒ 사용 ☐ 사용 안 함 재설정/비활성화 가능.

호스트의 수락으로 회의에 들어올 수 있는 기능.

학생 메뉴에 노출: ☒ 사용 ☐ 사용 안 함

이렇게 설정을 해두고 나면, 클래스 메인 화면에 웨일은 수업 시작 버튼이 청록색으로 활성화됩니다.
(점 3개 버튼을 눌러 링크를 복사하거나, 설정 및 수업 현황을 확인할 수 있습니다.)



(3) 메뉴 관리

: 클래스 관리 > 메뉴관리에서 클래스를 구성하는 전체 메뉴 및 노출 방법 등을 설정할수 있습니다.

(4) 구성원 관리

: 해당 클래스의 구성원의 목록을 엑셀로 다운로드하거나, 구성원의 등급 변경, 삭제, 새로 가입할 구성원을 추가할 수 있습니다.

(이 클래스에 다른 교과 선생님이 들어와서 수업을 해야 할 경우, 해당 선생님을 클릭하고 등급을 학생에서 선생님으로 바꿔주면 됩니다.)

클래스에 계정을 추가하는 방법은 다음과 같습니다. 구성원 목록 하단의 **수강생 직접 등록** 버튼을 눌러줍니다.

수강생 직접 등록을 누르면 학생들이 직접 클래스에 가입하지 않아도 클래스에 참여시킬 수 있습니다. (단, 클래스에 가입하고자 하는 학생이 전남클래스에 대한 개인정보이용제공에 동의를 한 상태여야 합니다. 그렇지 않으면 클래스에 들어올 수가 없어요.)

2) 전남클래스 수업 추가하기

(1) 전남클래스 수업 만들기

이번 시간에는 전남클래스 수업 개설 화면 및 수업 만드는 방법에 대해 알아보겠습니다.

1. 전남클래스 수업 화면

전남클래스는 크게 **메뉴** - **챕터** - **수업**이라는 3개의 층으로 구성되어 있습니다.



보통 수업에서 활용한다면

메뉴에는 교과목을, **챕터**에는 교과목의 단원을, **수업**에는 단위 차시 **수업**으로 구성하는 게 좋습니다.



클래스 화면에서 **엑셀로 등록하기**를 통해 클래스에서 운영할 챗터와 수업의 로드맵을 한 번에 업로드 가능하고, **콘텐츠함** 기능을 통해 매번 새로 수업을 만드는 것이 아닌, **기존에 만들었던 수업 자료를 활용할 수 있다는 것이 장점입니다.**

챗터 추가 버튼을 통해 챗터 구성을 할 수 있습니다.

챗터를 구성하면 밑에 수업 추가, 퀴즈 추가, 퀴즈형 설문 추가 버튼이 기본적으로 있습니다.
(기간클래스의 경우, 과제 추가, 동료평가 추가 버튼이 별도로 더 있습니다.)



2. 수업 만들기

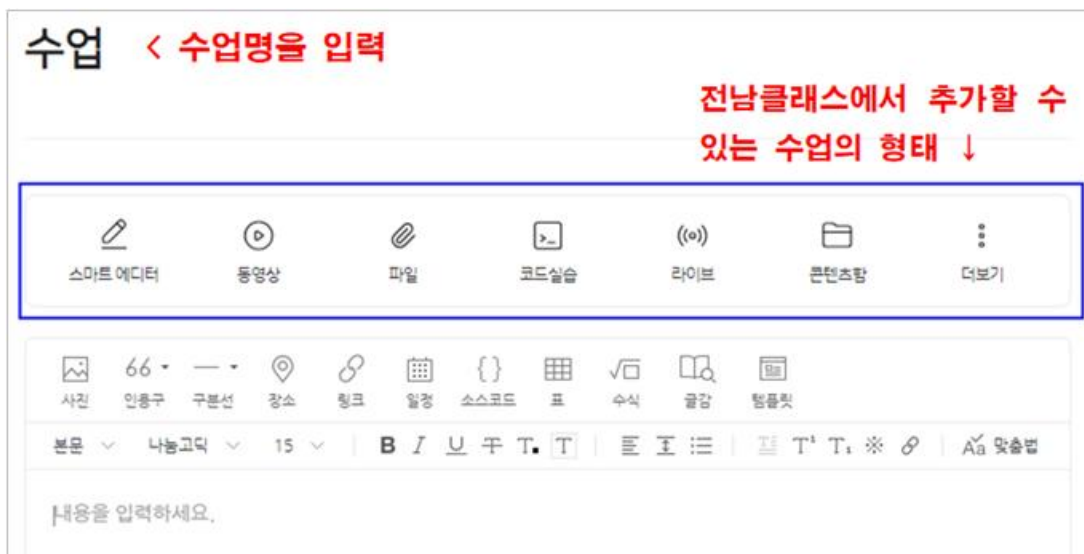
이번에는 수업 추가에 대해 자세히 다뤄보겠습니다. **수업 추가** 버튼을 누르면 다음과 같은 창이 뜹니다.



자신이 개설할 수업의 이름을 입력하고 **저장 후 이동** 버튼을 누르면 바로 수업을 만들어 이동할 수 있습니다.
(저장 버튼을 누르면, 해당 제목의 수업만 생기고 나중에 편집할 수 있습니다.)

1) 수업 화면

저장 후 이동 버튼을 누르면 나오는 화면입니다.



(1) 스마트에디터

: 이미지에서 보이는 것처럼 수업 및 과제에 대한 기본적인 안내를 글로 타이핑할 수 있는 창이 생깁니다.

(2) 동영상/이미지

: 내가 가지고 있는 동영상/이미지 파일을 업로드하여 학생들에게 제공하는 기능입니다.

여기에 업로드된 동영상은 후에 클래스 관리 - 통계에서 학생이 얼마나 보았는지 확인이 가능합니다.

(3) 파일

: 문서 파일을 업로드할 수 있는 기능으로, 한글/파워포인트/엑셀등의 파일을 업로드할 수 있습니다.

(4) 콘텐츠함

: 본인이 기존에 만들었던 수업 내용을 가지고 올 수 있는 기능입니다.

(5) 라이브

: 선생님들께서 **외부 동영상 스트리밍 서비스(유튜브 라이브, 프리즘 라이브 등)**를 통한 라이브 방송 링크를 전남클래스에 공유하는 기능입니다.

(이 라이브 기능을 통해 화상 수업이 가능하다는 질문이 종종 있는데, 웨일온 화상 수업과는 다른 기능입니다.)

이렇게 수업을 구성한 뒤, 하단에 **공개 예약 및 댓글 기능 사용 여부**를 물어봅니다.

공개 예약	<input type="radio"/> 사용	<input checked="" type="radio"/> 사용 안함
댓글	<input checked="" type="radio"/> 사용	<input type="radio"/> 사용 안함

공개 예약은 수업을 만든 직후, 바로공개하는것이아닌교사가지정하는시간에해당수업을공개하는기능입니다. **댓글 사용**을 통해 학생들이 수업에 대한 의견 및 간단한 답변을 제출할 수 있도록 지정할 수 있습니다. (비밀 댓글도 사용 가능합니다.)

(2) 전남클래스 퀴즈 만들기

이번 시간에는 퀴즈 만들기에 대해 알아보겠습니다.

퀴즈는 수업과는 다르게 **채점을 할 수 있는 문제를 출제**한다는 점에서 차이가 있습니다.
즉, **평가 기능**으로 활용이 가능합니다.

1. 퀴즈 만들기

챕터에 위치한 **퀴즈 추가** 버튼을 눌러 퀴즈를 만듭니다.

The image shows a quiz creation interface. At the top, there is a target icon and a text input field labeled '퀴즈명 입력' (Quiz Name Input). Below the input field, there are three buttons: '저장 후 이동' (Save and Move), '저장' (Save), and '취소' (Cancel). The '저장 후 이동' button is highlighted with a red box.

지난 시간에 배운 수업과 만드는 방법과 동일합니다.

저장 후 이동을 누르면 바로 퀴즈를 편집하러 이동할 수 있습니다.

1) 퀴즈 화면

: 퀴즈 화면을 간략하게 이미지로 정리하면 다음과 같습니다.

참고로 **+** 버튼을 눌러 **새로 문항을 만들거나, 기존에 만들었던 문항을 가져올 수 있습니다.**

The image shows a detailed quiz creation interface. At the top, there is a text input field labeled '퀴즈를 만들어봅시다. 퀴즈 제목 입력' (Let's make a quiz. Quiz Title Input). Below this, there is a section for quiz settings with a text input field labeled '퀴즈 설명을 입력하세요.' (Enter quiz description.) and a text input field labeled '퀴즈에 대한 간단한 설명 (형성평가라면, 과목/단원/차시 등을 기입하는 것처럼)' (Brief description of the quiz (if it's a formative assessment, enter subject/unit/lesson, etc.)). Below the settings section, there is a section for adding questions. It features a blue circle with the number '1' and a red box around a '+' button, labeled '문항 추가 기능' (Question Addition Function). To the right of this, it says '총점 : 0 점' (Total Score : 0 points). Below the '+' button, there is a text input field labeled '질문을 입력하세요.' (Enter question). Below this, there is a dropdown menu labeled '객관식(단일선택)' (Multiple Choice (Single Selection)) and a text input field labeled '배점 입력' (Enter score). A red arrow points from the dropdown menu to the text '문항 유형 선택(객관식, 주관식 등)' (Question Type Selection (Multiple Choice, Short Answer, etc.)). Below the dropdown menu, there is a small warning icon and text: '정답이 한 개인 문제 유형입니다.' (This is a question type with one correct answer). Below the question input field, there is a text input field labeled '내용을 입력하세요.' (Enter content). Below this, there is a text input field labeled '문항 내용 입력' (Question Content Input). At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and linking.

2) 퀴즈 유형 선택

: 퀴즈 유형은 크게 2가지로 **객관식**, **주관식**이 있습니다.

객관식은 **정답이 1개인 유형(단일선택)**, **복수 정답인 유형(복수선택)**

주관식은 **단답형**, **서술형**으로 세분화되어 있습니다.

여기에 문항별 배점 선택도 자유로이 가능합니다.

참고로 **주관식(서술형)**을 제외한 **다른 유형은 자동 채점이 가능**하지만

주관식(서술형)만 개별 채점해야 한다는 점만 알고 계시면 좋을 듯합니다.

(1) 객관식

객관식 문제를 만드는 방법은

① 문제를 만들고 보기를 입력합니다. ② 보기를 입력한 후에 정답에 체크합니다.

③ 마지막으로 정답 풀이를 입력하고 배점을 정하는 것으로 문제 출제를 마칠 수 있습니다.

보기 순서는 '무작위 출력'과 '고정 출력'이 있는데, **무작위 출력을 선택하는 것을 추천**합니다.

(무작위 출력은 퀴즈를 푸는 사람마다 보기 순서가 다르게 출력됩니다.)

즉, 사람마다 문제의 답 번호가 다릅니다.)

(3) 전남클래스 과제, 동료평가 만들기(기간클래스)

이번 시간에는 기간 클래스에서만 사용할 수 있는 기능인 과제와 동료평가에 대해 알아보겠습니다. 본 차시에 나온 과제와 동료평가를 하기 위해서는 기간 클래스를 개설하거나 변경해야함을 미리 알려드립니다.

과제는 퀴즈와 비슷하게 **미리 배점을 하고 학생들에게 결과물을 제출하게 합니다.**

제출한 결과물을 가지고 채점을 하는 것이 과제이고, 또래 학생들도 평가할 수 있게 열어두는 것이 동료평가입니다.

1. 과제 만들기

챕터에 위치한 **과제 추가** 버튼을 눌러 과제를 만듭니다.

과제명 입력 폼. 왼쪽에는 플라스크 아이콘이 있고, 중앙에는 '과제명 입력' 텍스트와 닫기 버튼(X)이 있습니다. 오른쪽에는 '저장 후 이동' (빨간색 테두리), '저장', '취소' 버튼이 있습니다.

예전에 배운 수업, 퀴즈 만드는 방법과 동일합니다.

저장 후 이동을 누르면 바로 과제를 편집하러 이동할 수 있습니다.

1) 과제 화면

: 과제 화면을 간략하게 이미지로 정리하면 다음과 같습니다.

과제명 입력 폼의 하단 구성. '과제명 입력' 텍스트 필드 아래에는 텍스트, 이미지, 문서, 코드실습, URL 아이콘이 있는 탭 메뉴가 있습니다. 이 메뉴는 빨간색 테두리로 강조되어 있습니다. 탭 메뉴 아래에는 '내용을 입력하세요.'라는 텍스트와 닫기 버튼(X)이 있습니다. 코드실습 탭에 빨간색 화살표가 가리키고, 그 아래에는 '과제 제시에 필요한 자료 형태 선택 및 제공'이라는 빨간색 텍스트가 있습니다.

수업과 비슷하게

- (1) 텍스트: 과제에 대한 전반적인 안내를 텍스트로 제시
 - (2) 이미지: 과제와 관련된 이미지 파일 첨부 가능
 - (3) 문서: **과제 양식 문서 파일**이나 참고할 문서 파일 제공 가능(한글, PPT, 엑셀 파일 등)
 - (4) URL: 과제 참고에 도움을 줄 수 있는 **외부링크(예: 유튜브)** 제시
- 등을 제공해서 과제를 안내할 수 있습니다.

2) 과제 설정

과제에 대한 안내가 끝나면 **배점과 과제 제출 기한**을 설정해야 합니다.

(1) 배점

: 1부터 10000 사이의 값을 입력 가능합니다.

(2) 기간 설정

: 과제 참여 및 제출 가능 기간을 설정합니다.

시간 단위로 설정이 가능하나, 오른쪽에 있는 **종일**에 체크하면 날짜만 설정할 수 있습니다.

기간 설정

2023.01.16 ~ 2023.02.06

☒ 종일

3) 과제 채점

학생들이 과제를 제출하면 **클래스 관리** → **평가 관리** → **과제**에서 해당 과제를 채점할 수 있습니다. 학생들이 제출한 과제를 보고 점수를 입력하는 것으로 평가를 해줄 수 있습니다.



2. 동료평가 만들기

챕터에 위치한 **동료평가 추가**버튼을 눌러 동료평가를 만듭니다.

동료평가는 과제와 거의 똑같지만, **과제 마지막 부분에 동료평가 부분이 추가**된 부분에서 차이를 보입니다.

(즉, 학생들의 과제물을 토래 친구들이 평가한다고 보면 되겠습니다.)

따라서 해당 부분에서는 동료평가에 대한 부분만 다루겠습니다.

1) 동료평가 화면

저장 후 이동을 눌러 동료평가를 만들게 되면

동료평가에 대한 안내사항 및 채점에 대한 근거를 제시하는 칸이 나타납니다.

해당 동료평가에 대한 부분을 상세히 적어줍니다.

2) 동료평가 설정

동료평가를 다 작성하고 나서, 하단의 설정 화면을 보면 다른 점이 보입니다.

똑같이 과제에 대한 배점과 과제 제출 기한 등을 설정할 수 있으나

동료평가 인원 설정 및 동료평가 기간을 설정할 수 있습니다.

(동료평가 기간은 과제 제출기한 이후부터 설정 가능하니 참고 바랍니다.)

3) 동료평가 관리

과제와 마찬가지로 클래스 관리 → 평가 관리 → 동료평가에서 해당 동료평가 부분을 확인할 수 있습니다.



5.

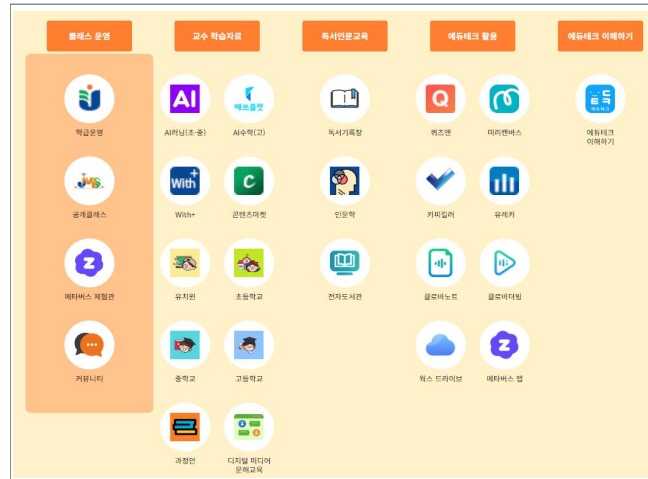


전남메타스쿨 서비스 살펴보기

1) 전남메타스쿨 서비스

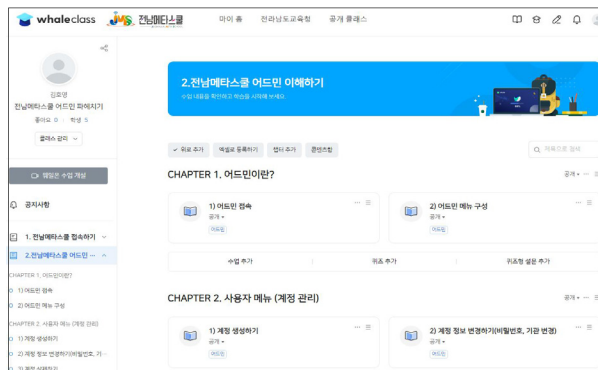
(1) 전남메타스쿨 서비스 간략하게 살펴보기

전남메타스쿨에서는 네이버 웨일 스페이스 서비스와 더불어 전남만의 고유한 교육 콘텐츠를 포함하고 있습니다.

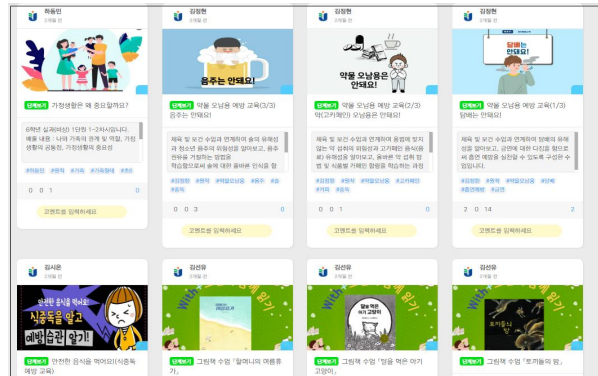


* 전남메타스쿨에서 제공하는 서비스

① 전남클래스: LMS가 가능한 온라인 수업 공간



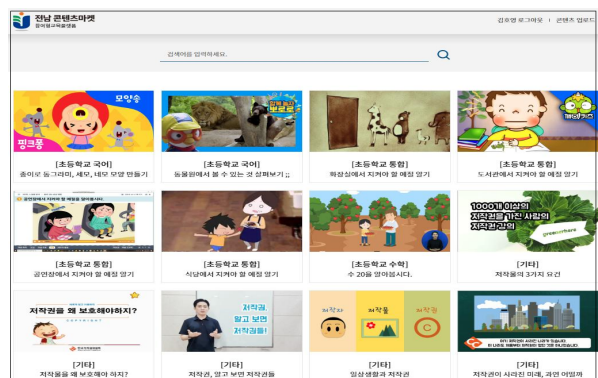
② With+: 서로 수업안을 만들고 공유할 수 있는 공간



③ 에듀테크 이해하기: SW교육영상과 전남 선생님이 직접 만든 에듀테크 강의 영상을 시청가능



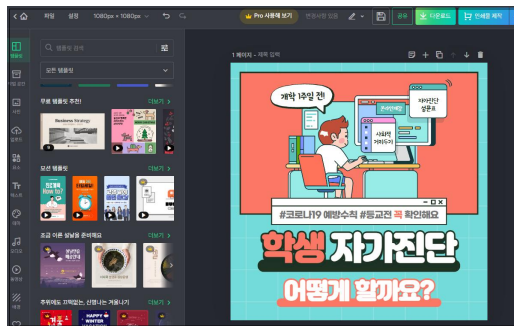
④ 콘텐츠마켓: e학습터의 콘텐츠와 다양한 영상 콘텐츠를 이용 가능



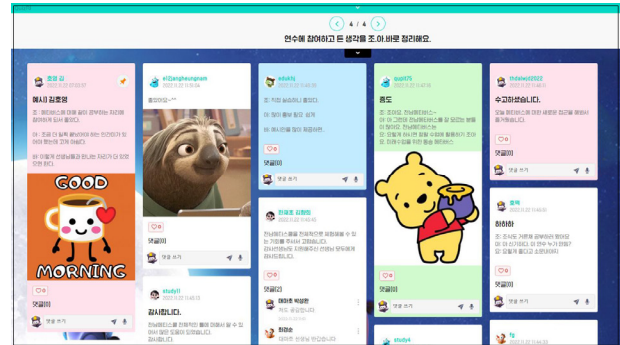
⑤ 학교급 서비스: 학교급별로 유용한 교육사이트를 모아놴어요.



⑦ 미리캔버스: 학생들도 사용할 수 있는 간단한 디자인 캔버스 서비스



⑥ 퀴즈앤: 수업에서 간단하게 활용할 수 있는 퀴즈, 의견을 나눌 수 있는 보드 활용



⑧ 3d 실감전시관: 전라남도교육청창의융합교육원 전시물을 체험할 수 있어요.

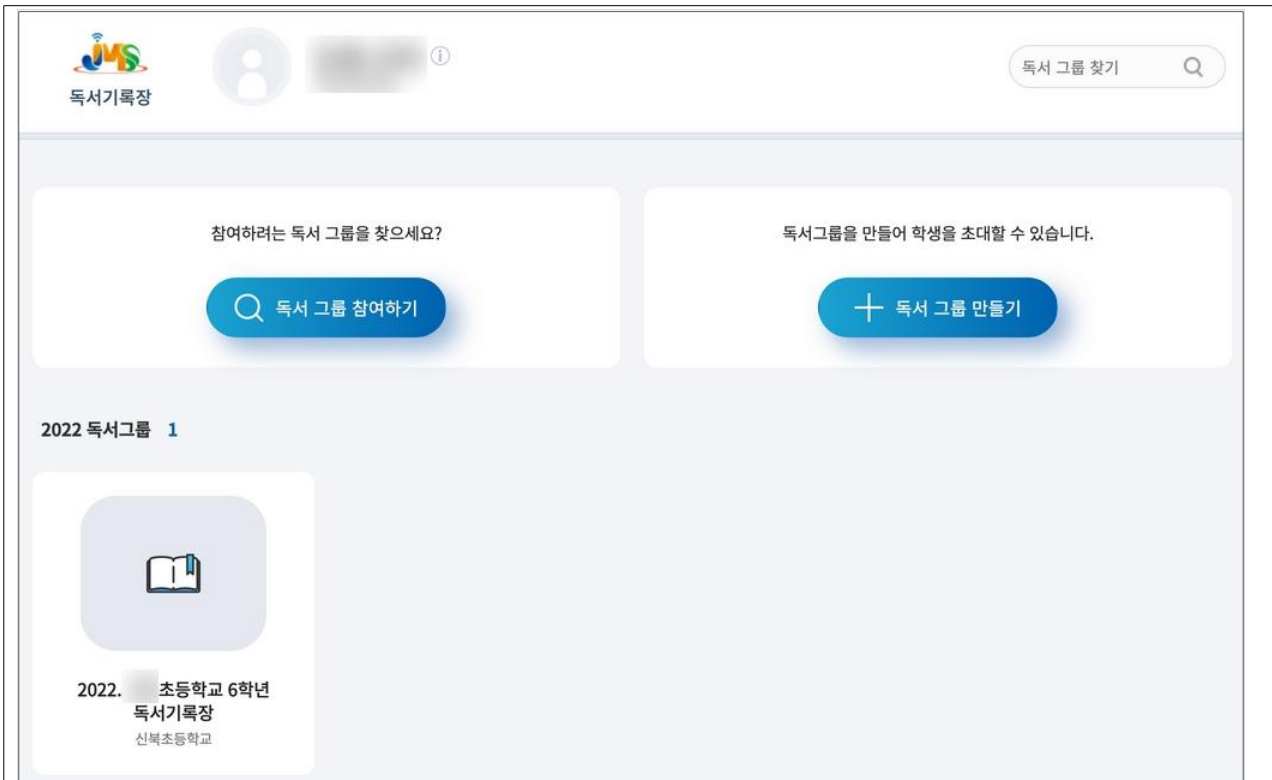


(2) 전남메타스쿨 독서기록장

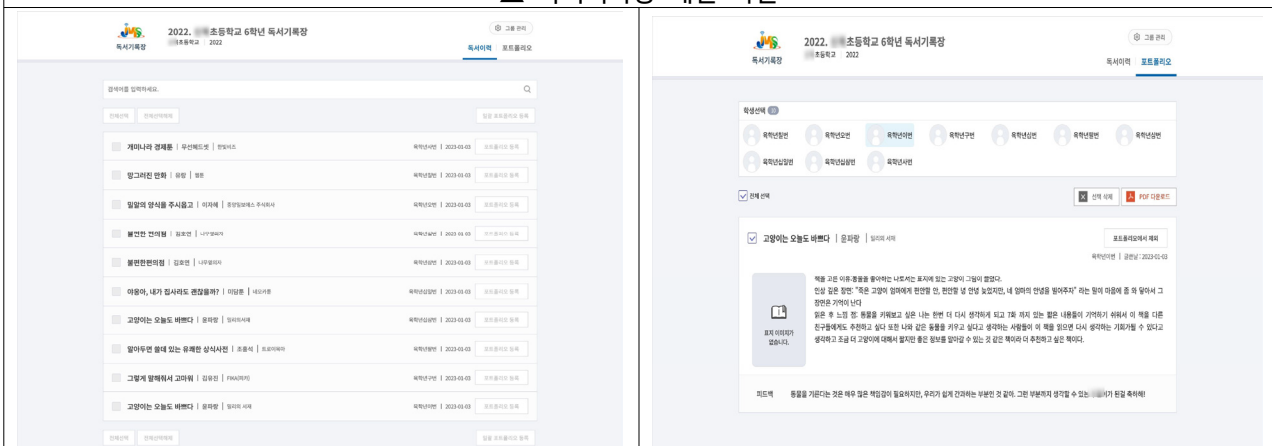
전남메타스쿨 독서기록장은 선생님이 독서그룹을 만들어 학생들이 자신의 독서 기록을 꾸준히 누적할 수 있도록 관리할 수 있는 서비스입니다.

선생님은 그룹 내 학생들의 독서 기록을 학생별로 확인할 수 있고, 독서 기록에 피드백을 남길 수 있습니다.

학생들은 자신의 독서 기록을 누적시킨 것을 바탕으로 포트폴리오로 인쇄할 수 있습니다.



▲ 독서기록장 메인 화면



▲ 그룹 학생들의 독서 이력 확인 (독서 이력 탭)

▲ 학생별 독서 기록 포트폴리오 인쇄 (포트폴리오 탭)

전남메타스쿨 어드민 파헤치기 연수 안내

발행일 | 2023. 1.

발행처 | 전라남도교육청 창의융합교육원

주 소 | 전라남도 나주시 금천면 광탄길 16

전 화 | 061-330-2144 **Fax** | 061-331-2130

metaschool.jne.kr

이 책에 실린 내용의 무단 전재 및 무단 복제를 금합니다.