동원대학교 교육혁신센터

2026년 업그레이드 사항 반영

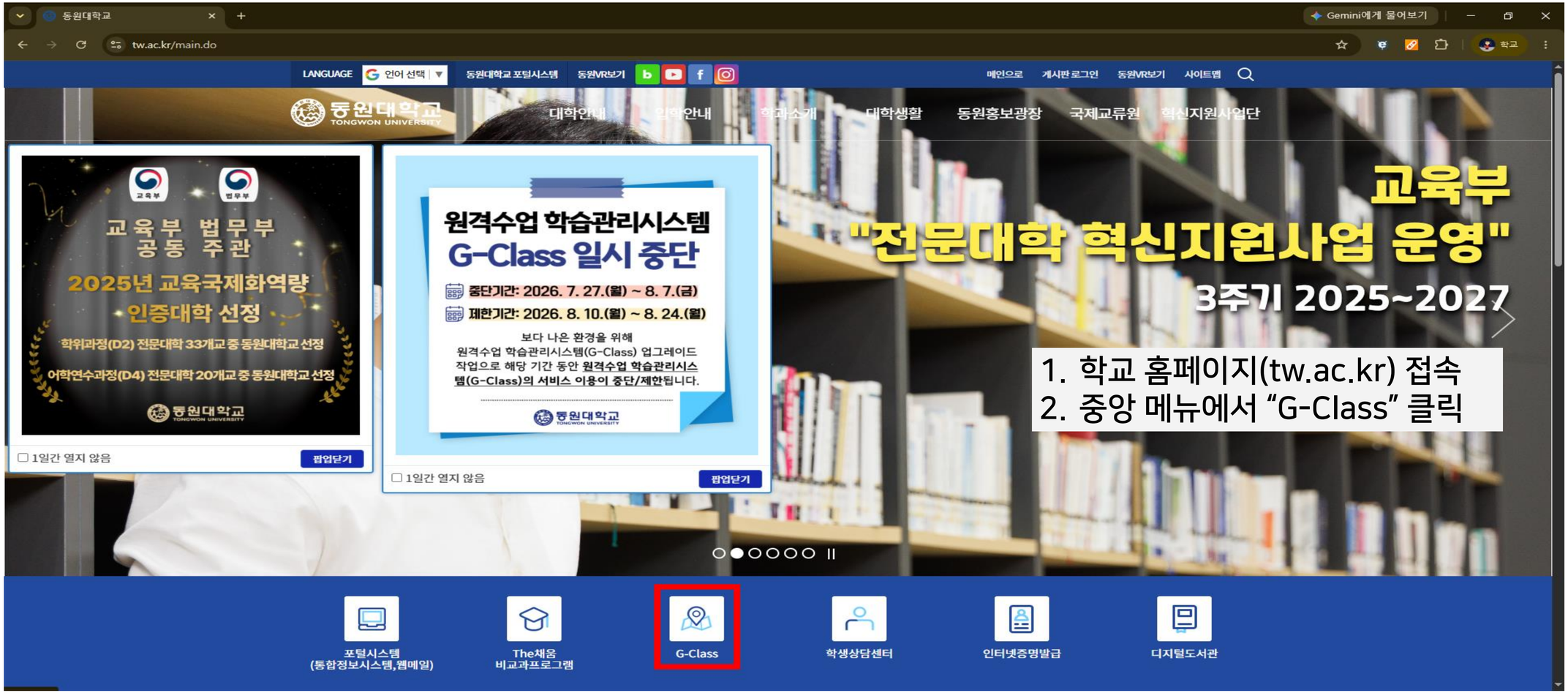
# 원격수업 학습관리시스템 (G-Class) 교수자 매뉴얼

원격수업 학습관리시스템(G-Class) 업그레이드에 따른 주요 개선 기능 및 변경사항 안내

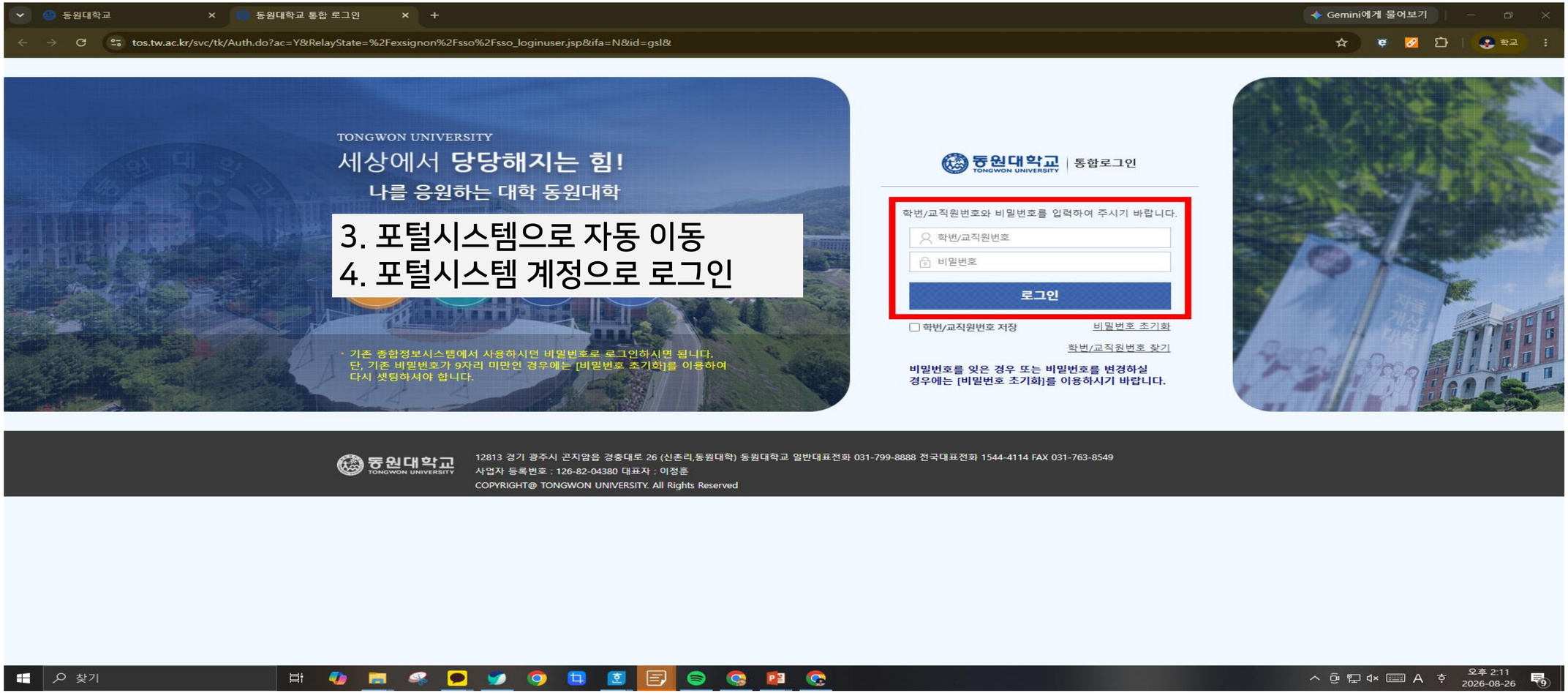
## [ 원격수업 학습관리시스템 접속 방법-기존]

1. Google 사이트 접속 후 학교 계정 로그인
2. 오른쪽 상단 구글 앱스(점9개) 클릭
3. 메뉴 하단 G-Class 클릭하여 접속

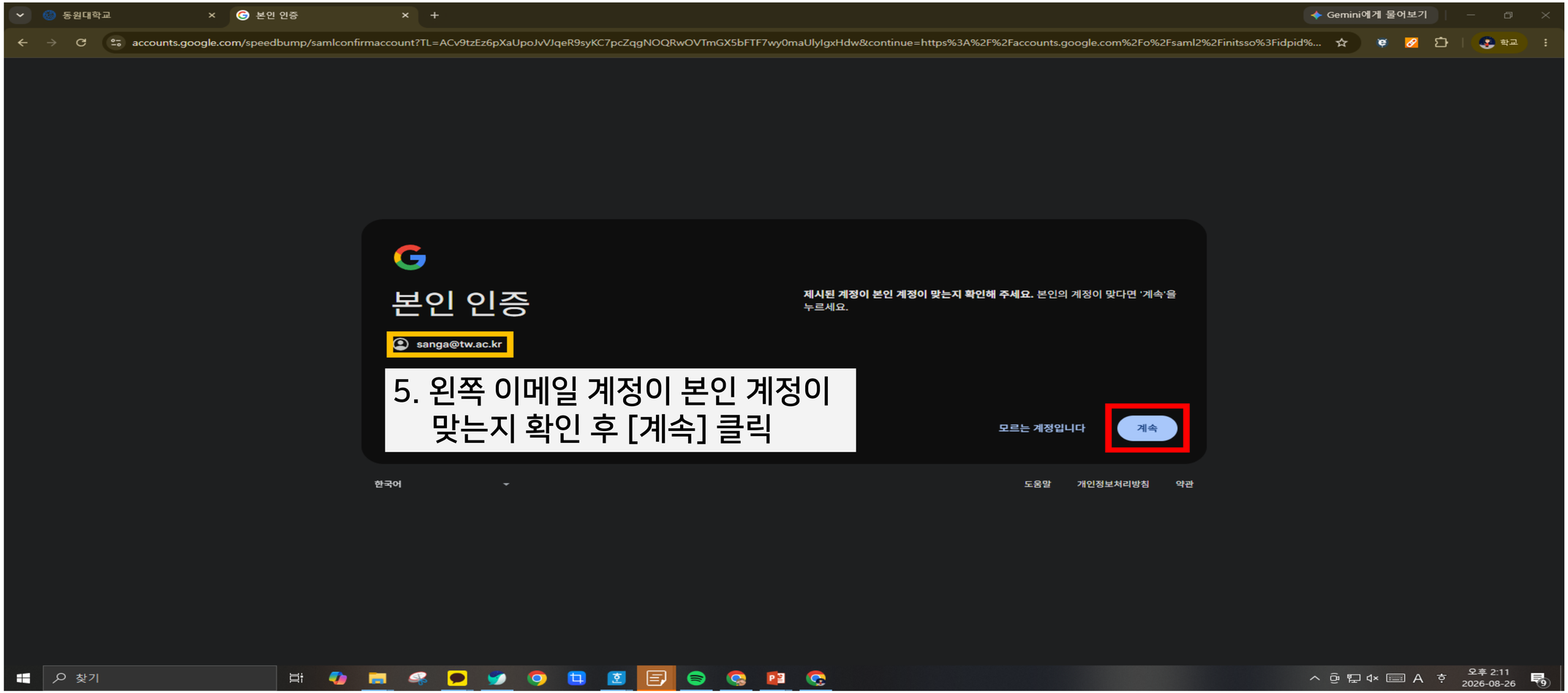
## [ 원격수업 학습관리시스템 접속 방법-현재(학교홈페이지 통한 접속)]



## [ 원격수업 학습관리시스템 접속 방법-현재(학교홈페이지 통한 접속)]

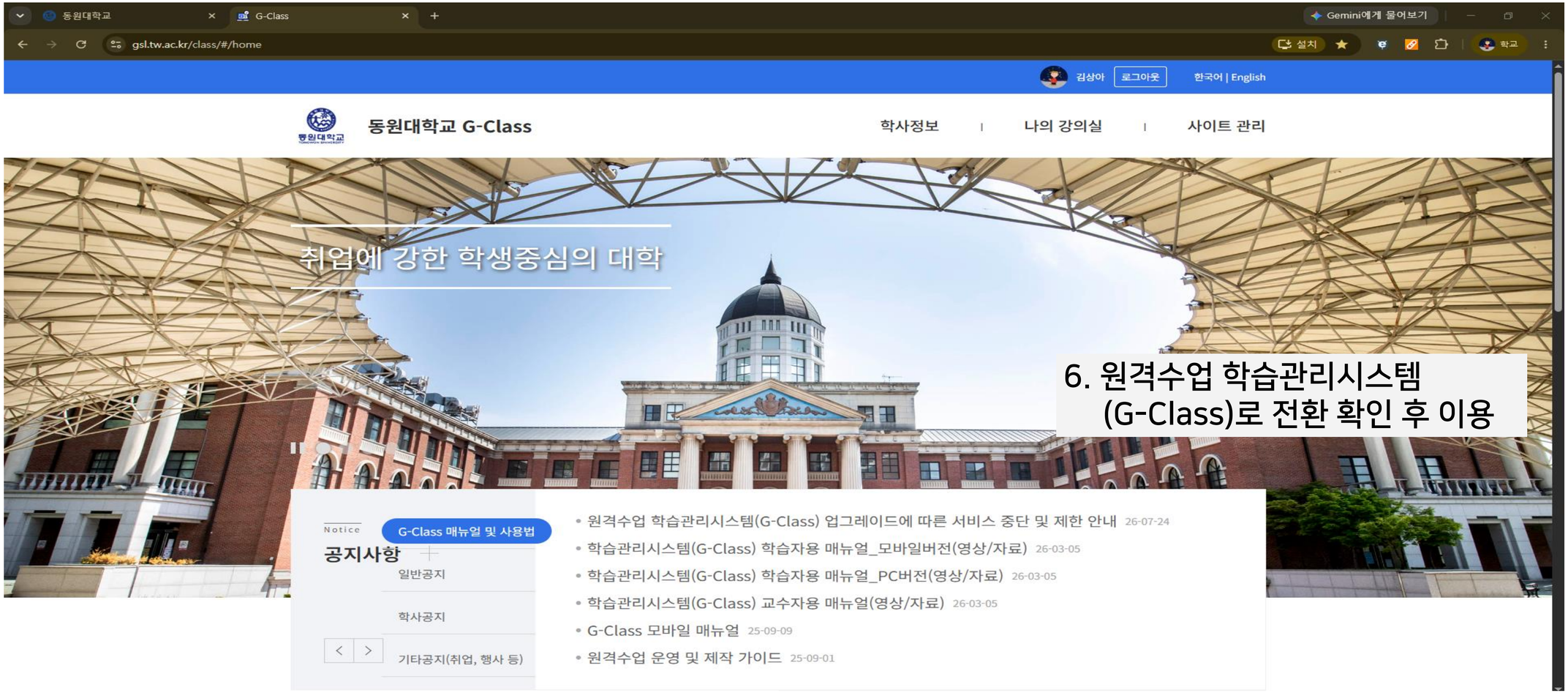


## [ 원격수업 학습관리시스템 접속 방법-현재(학교홈페이지 통한 접속)]



# 02. 원격수업 학습관리시스템 접속 방법

## [ 원격수업 학습관리시스템 접속 방법-현재(학교홈페이지 통한 접속)]



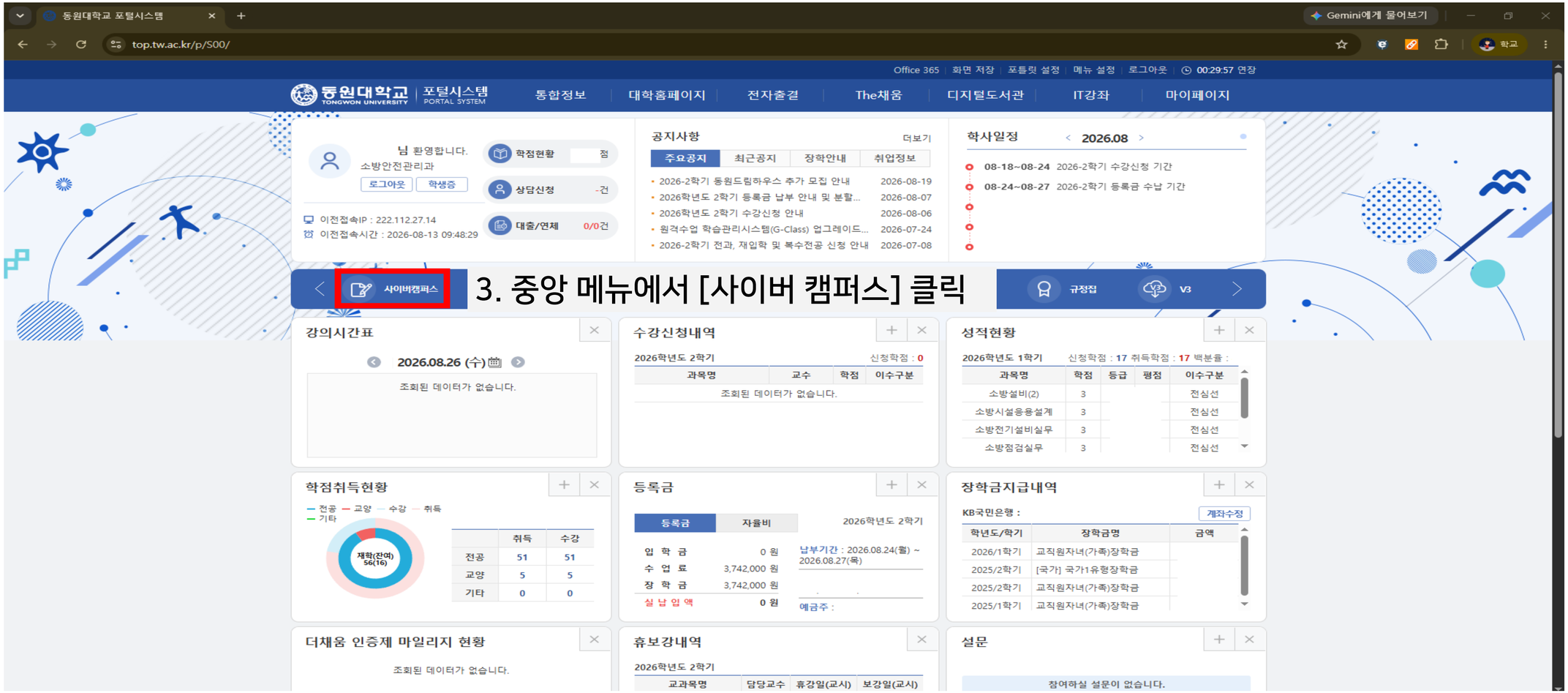

6. 원격수업 학습관리시스템
(G-Class)로 전환 확인 후 이용

# 02. 원격수업 학습관리시스템 접속 방법

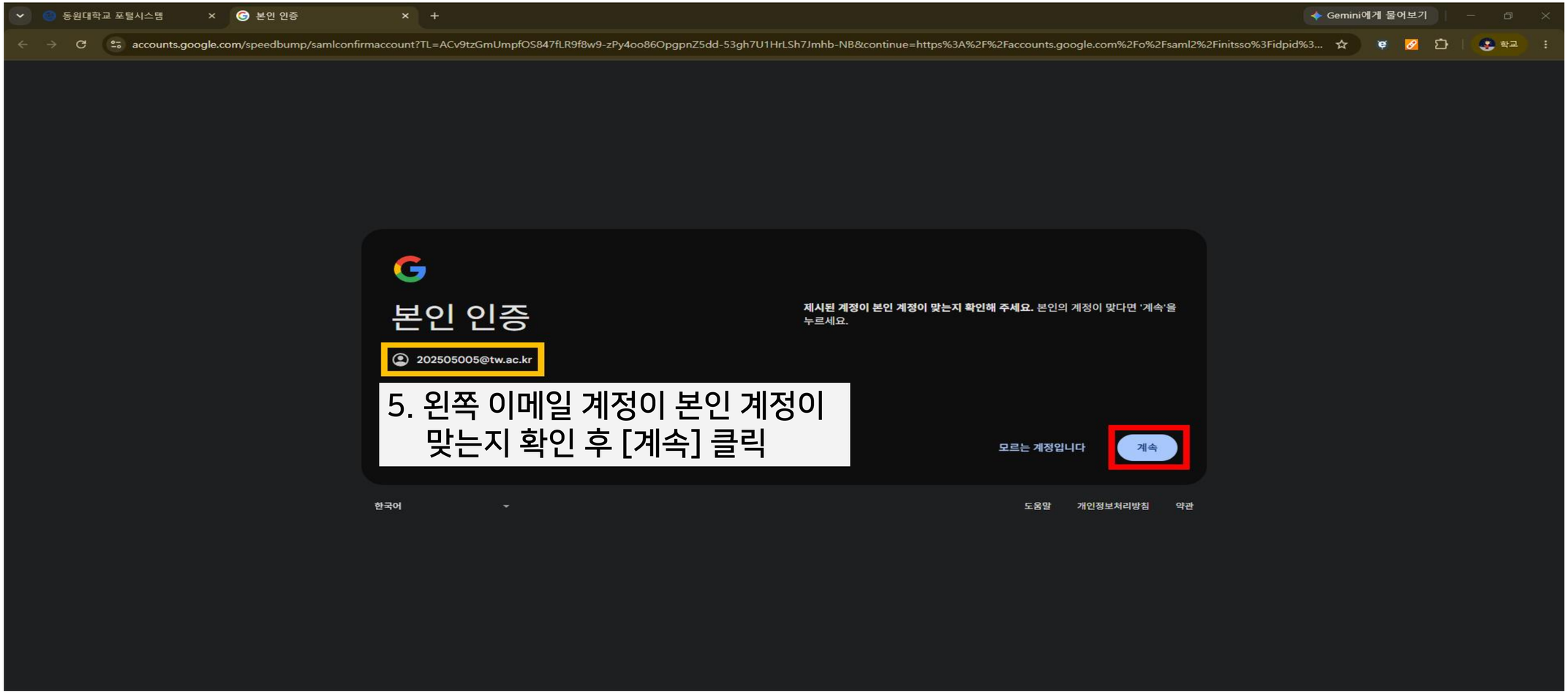
## [ 원격수업 학습관리시스템 접속 방법-현재(포털시스템 통한 접속)]

# 02. 원격수업 학습관리시스템 접속 방법

## [ 원격수업 학습관리시스템 접속 방법-현재(포털시스템 통한 접속)]

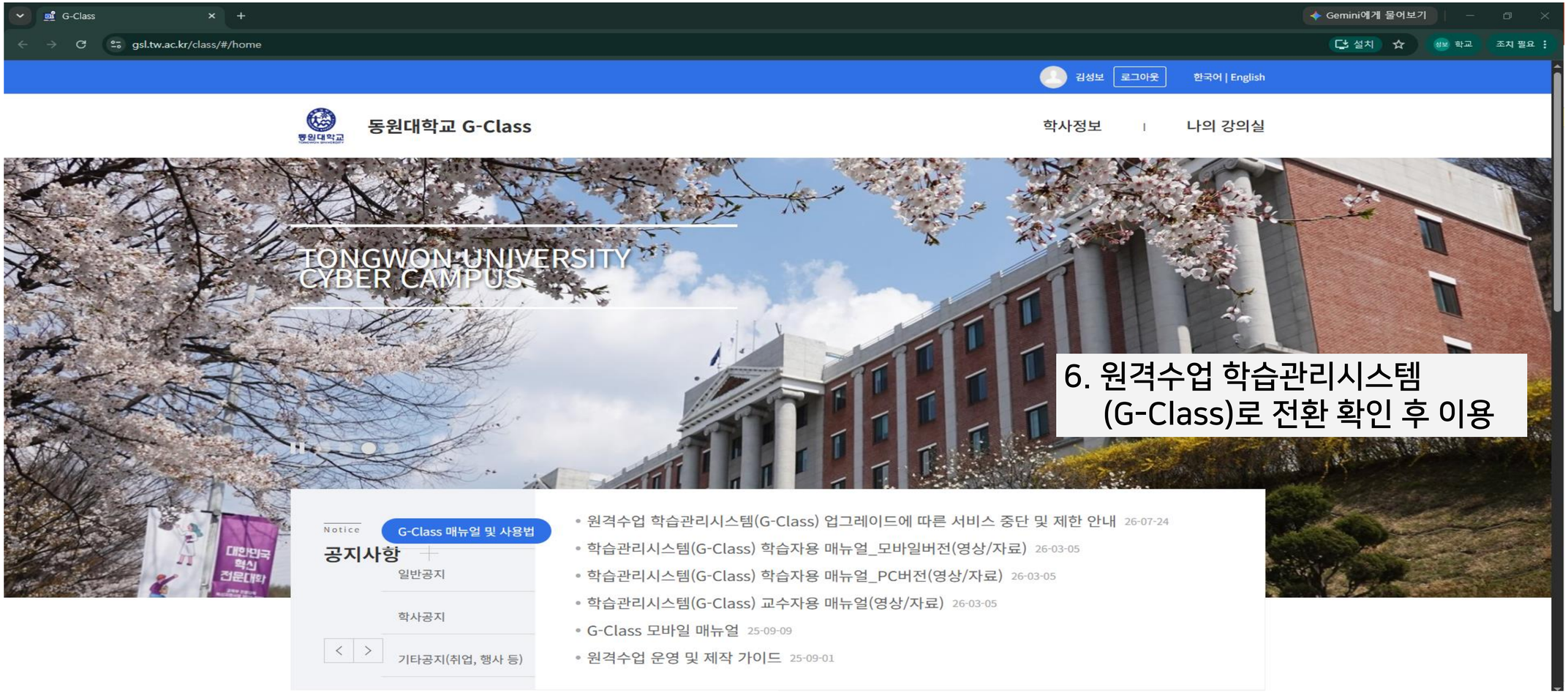


## [ 원격수업 학습관리시스템 접속 방법-현재(포털시스템 통한 접속)]



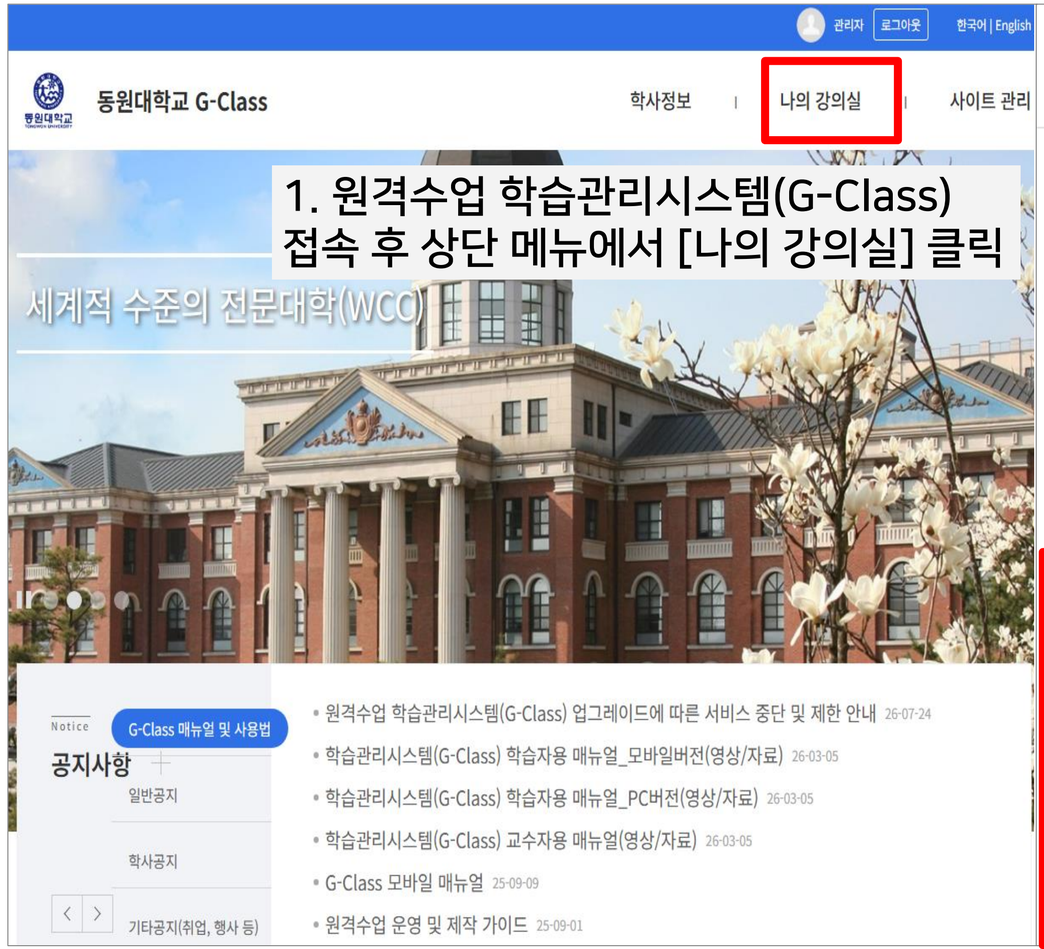
# 02. 원격수업 학습관리시스템 접속 방법

## [ 원격수업 학습관리시스템 접속 방법-현재(학교홈페이지 통한 접속)]

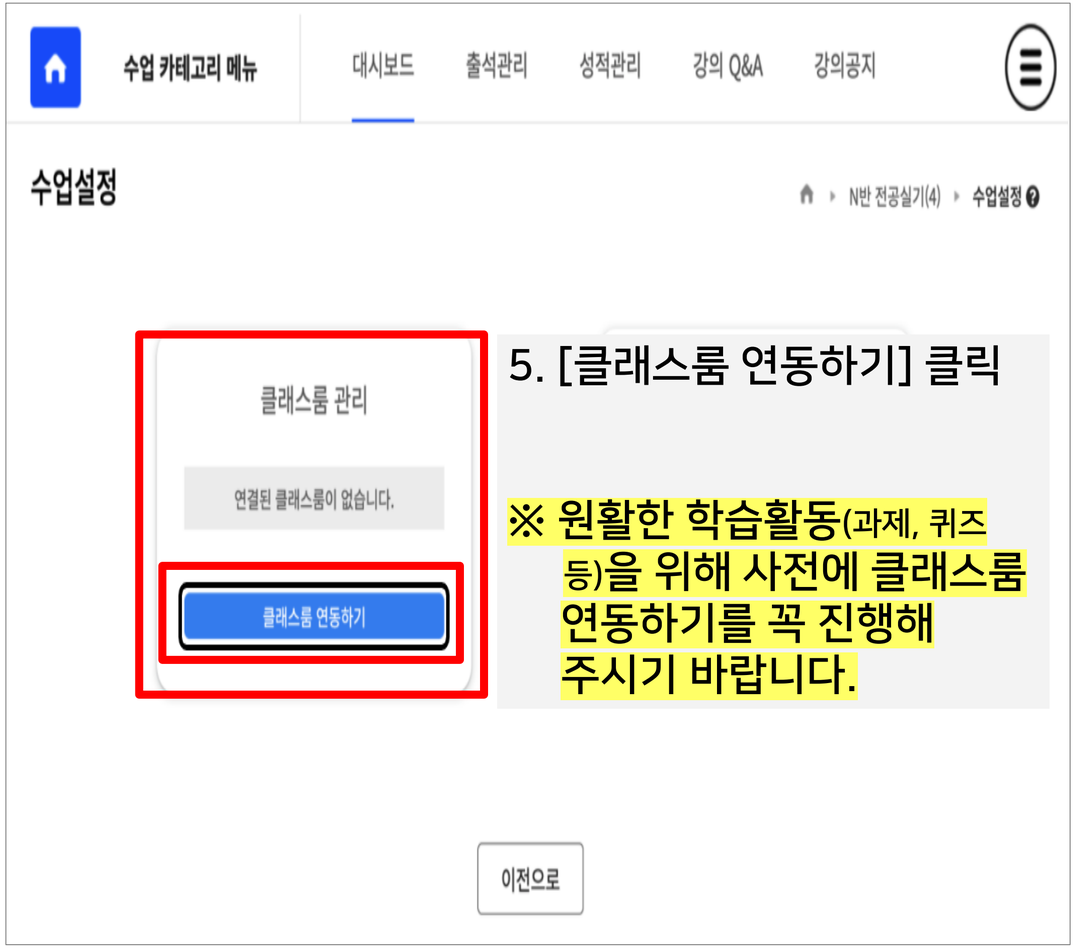



6. 원격수업 학습관리시스템
(G-Class)로 전환 확인 후 이용

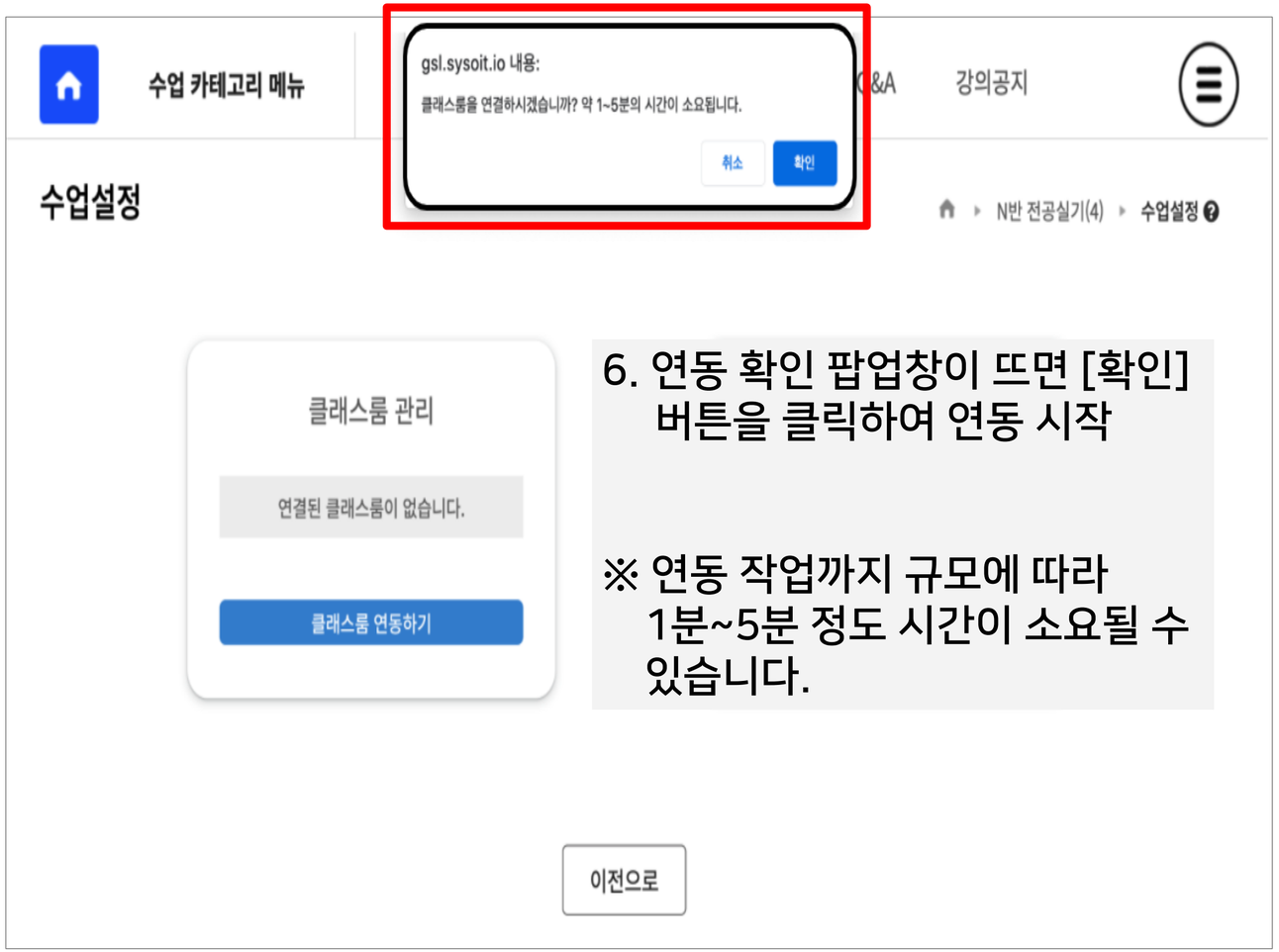
## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 들어가는 방법 ]



## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 클래스룸 연동하기 ]

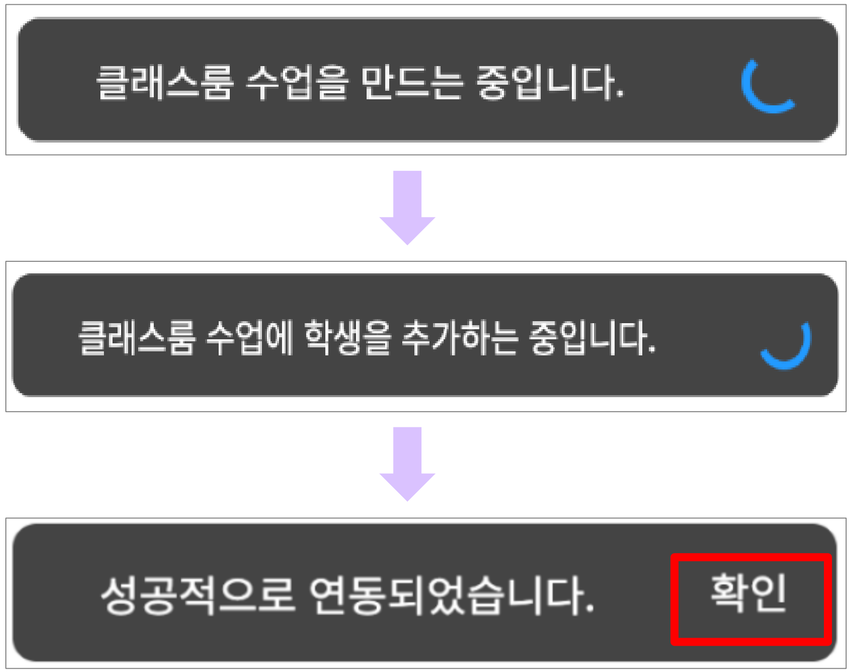


## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 클래스룸 연동하기 ]




6. 연동 확인 팝업창이 뜨면 [확인] 버튼을 클릭하여 연동 시작

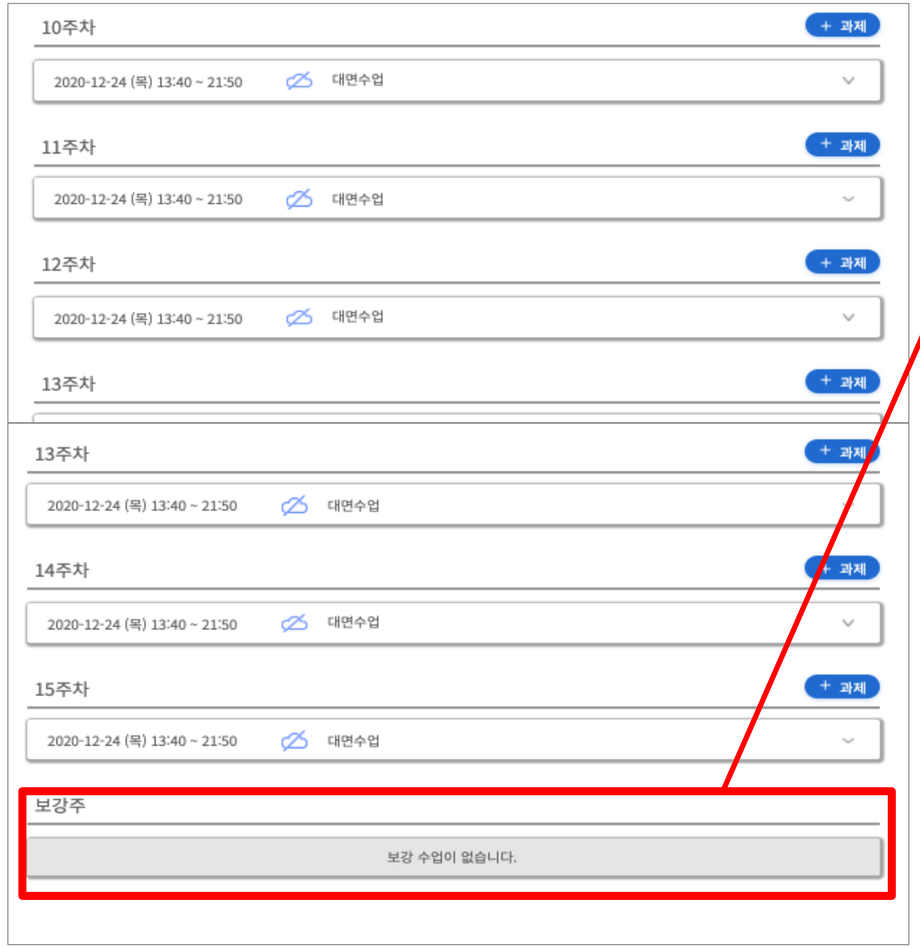
※ 연동 작업까지 규모에 따라 1분~5분 정도 시간이 소요될 수 있습니다.

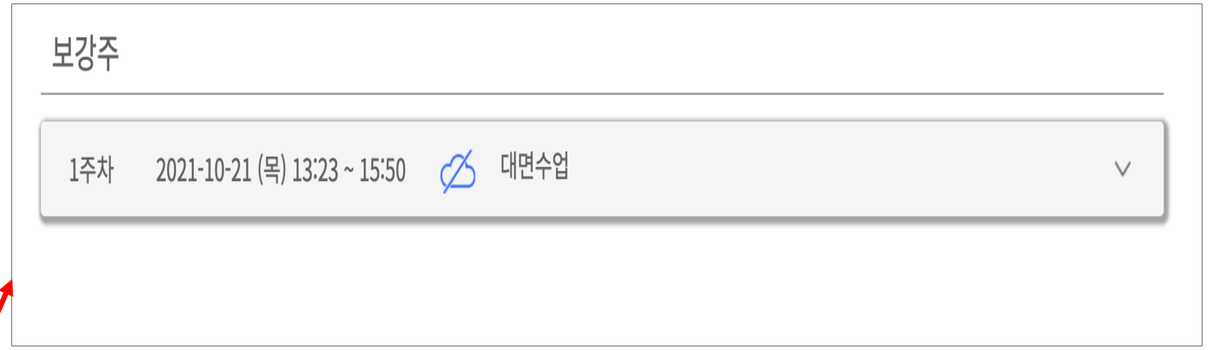



7. 수업 연동 작업이 진행 되고, 연동 완료가 되면 [확인] 클릭

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 대시보드 구성 및 주차 구성 ]

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 대시보드 구성 및 주차 구성 ]

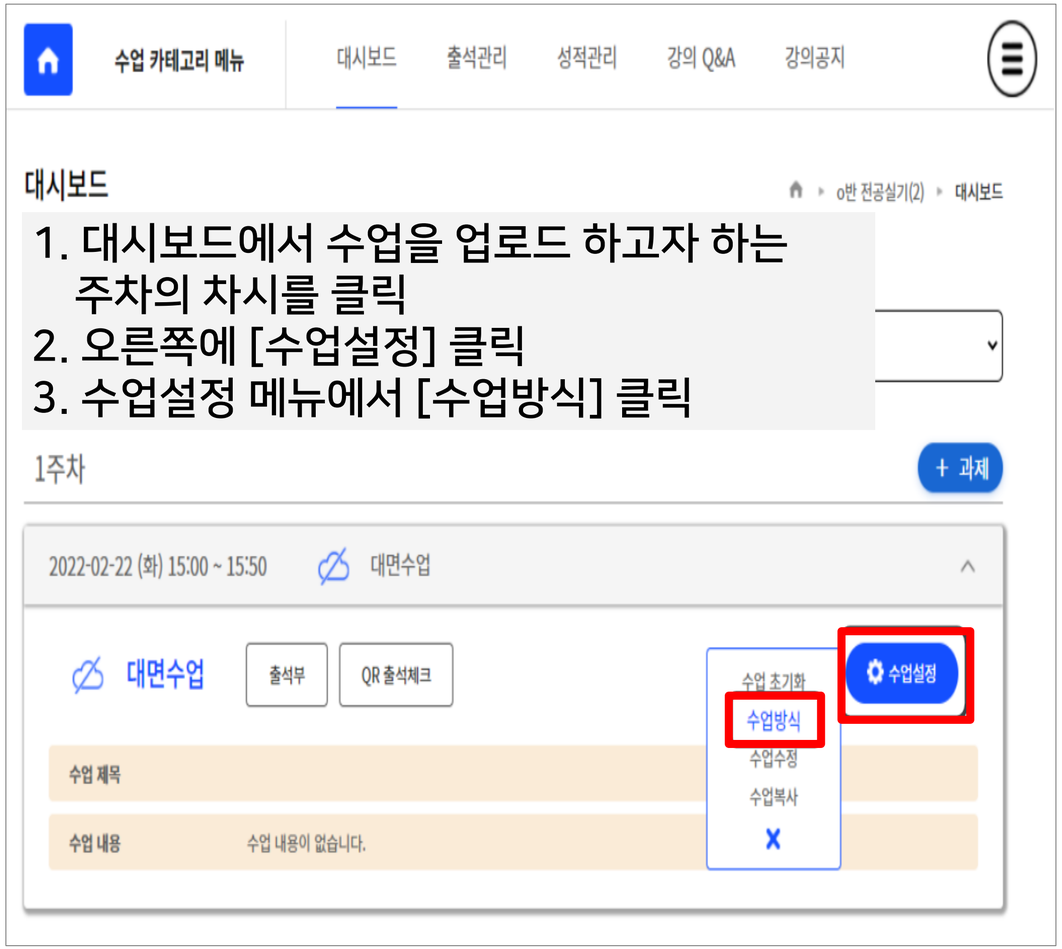


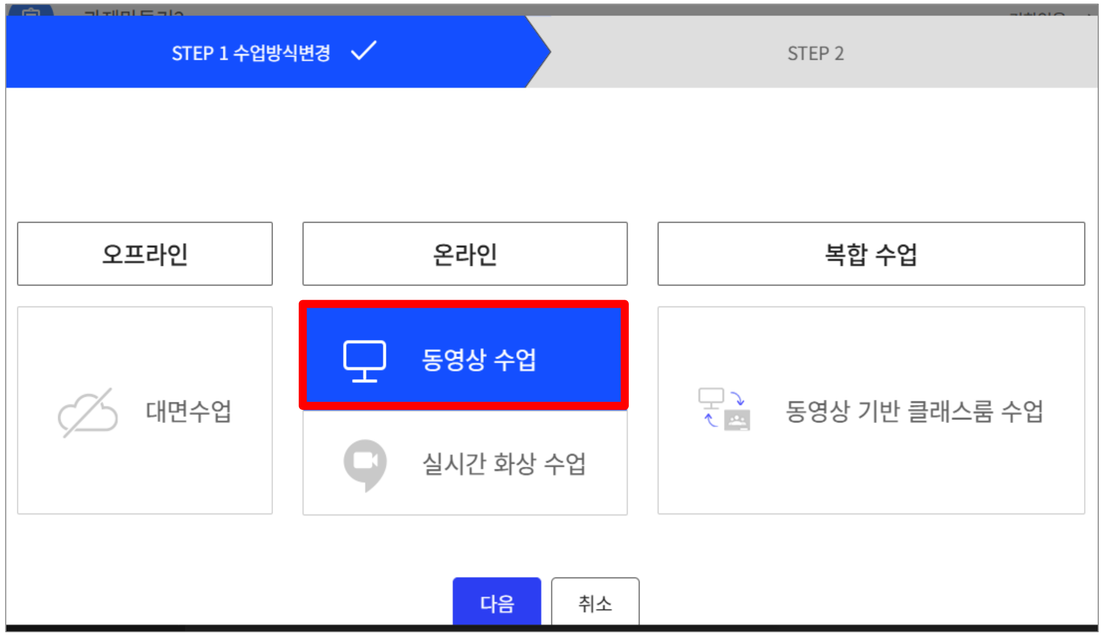




4. 수업이 휴강되고 보강 수업으로 수업시간이 변경될 경우 전체 주차 목록 제일 하단에 [보강주] 로 추가 편성 됨

※ 보강의 경우 학과에서 사전에 '휴보강신청서' 를 작성하여 교무학생처 교무과에 제출하는 서류 과정이 진행 됨
※ 교무학생처에서 신청서 검토 후 학교 통합정보시스템 내에서 승인처리가 이뤄진 후에 G-Class 에 보강주가 생성됨

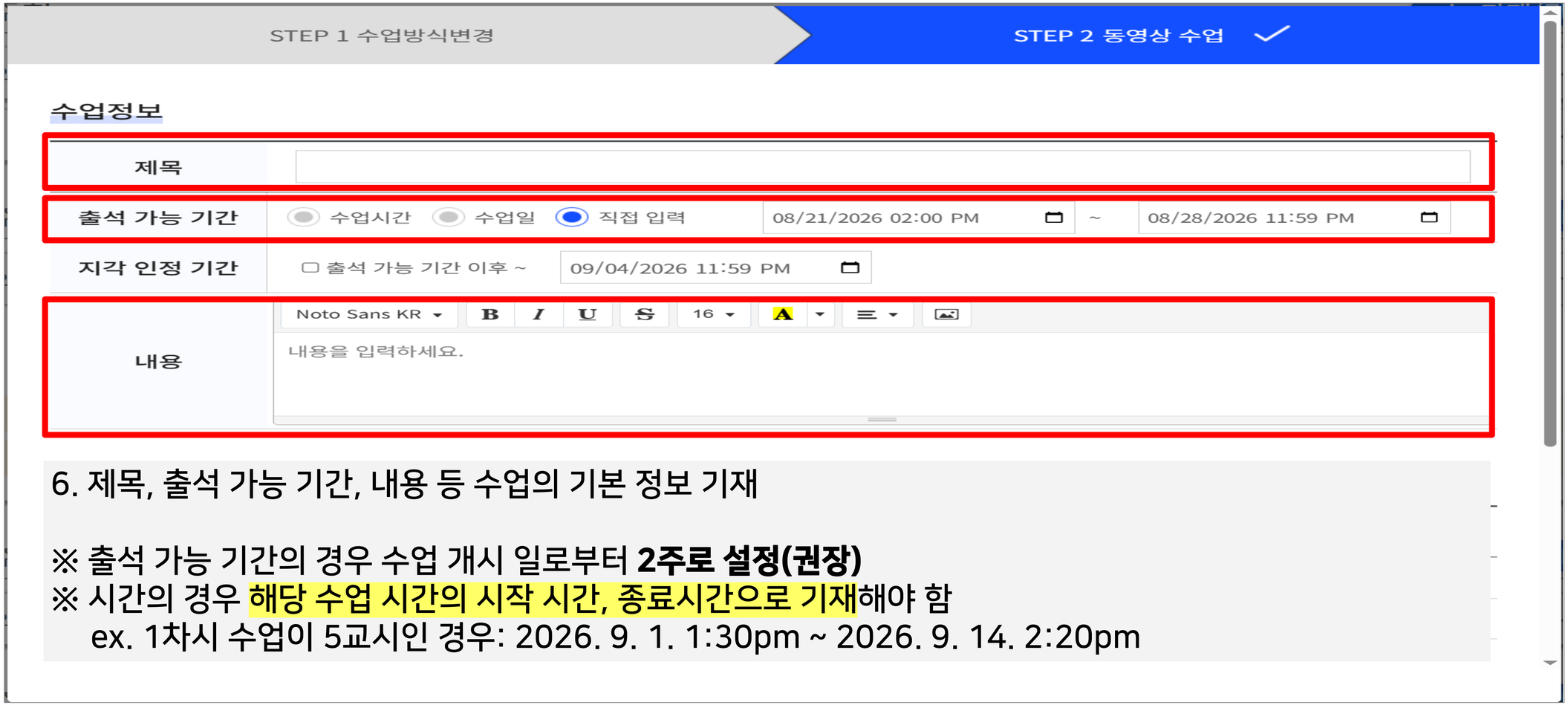
## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 주차별 수업 업로드 하기 ]




4. 수업방식 설정하는 팝업창 확인
5. [동영상수업] 선택 후 하단에 [다음] 버튼 클릭

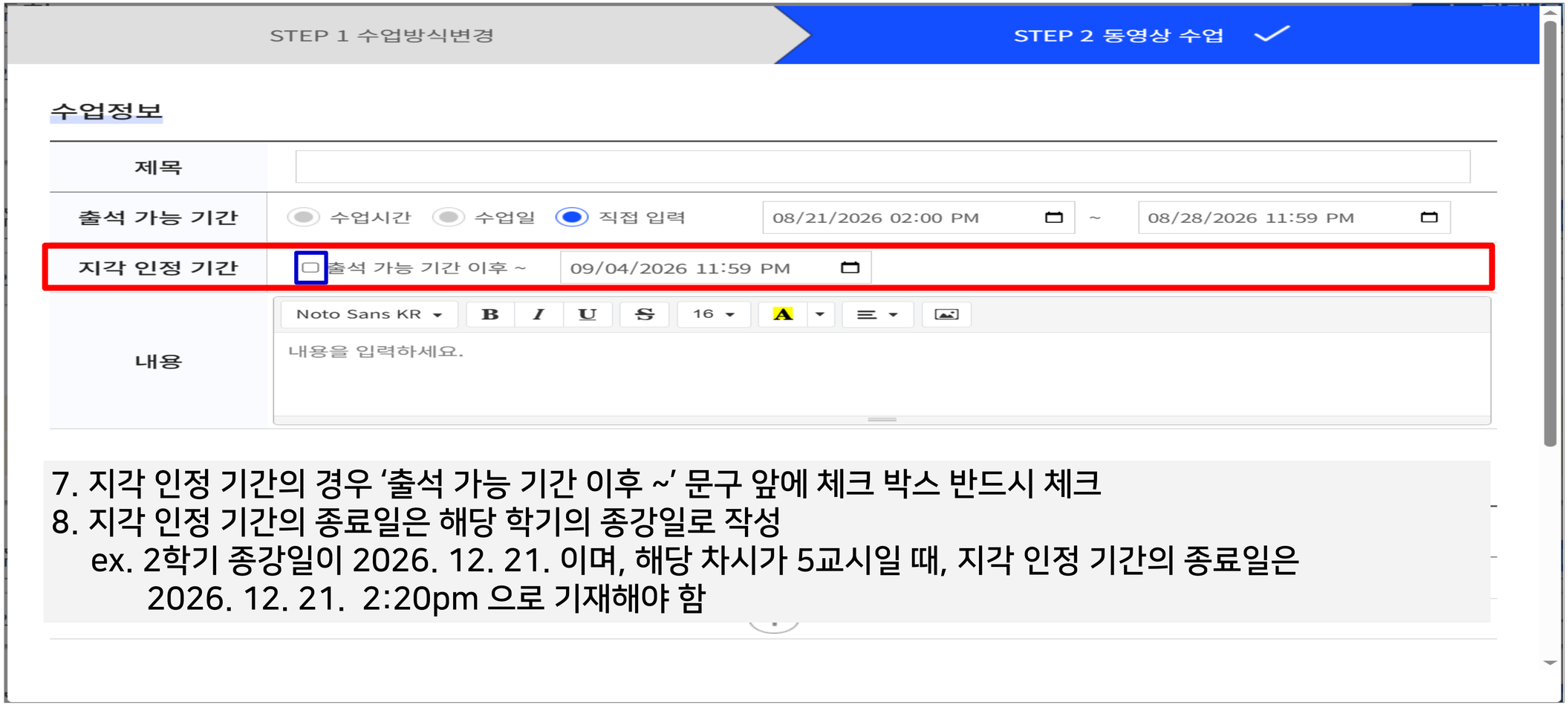
## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 주차별 수업 업로드 하기 ]




6. 제목, 출석 가능 기간, 내용 등 수업의 기본 정보 기재

※ 출석 가능 기간의 경우 수업 개시 일로부터 **2주로 설정(권장)**
※ 시간의 경우 해당 수업 시간의 시작 시간, 종료시간으로 기재해야 함
ex. 1차시 수업이 5교시인 경우: 2026. 9. 1. 1:30pm ~ 2026. 9. 14. 2:20pm

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 주차별 수업 업로드 하기 ]




7. 지각 인정 기간의 경우 '출석 가능 기간 이후 ~' 문구 앞에 체크 박스 반드시 체크
8. 지각 인정 기간의 종료일은 해당 학기의 종강일로 작성
   ex. 2학기 종강일이 2026. 12. 21. 이며, 해당 차시가 5교시일 때, 지각 인정 기간의 종료일은
   2026. 12. 21.  2:20pm 으로 기재해야 함

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 주차별 수업 업로드 하기 ]

9. 영상 등록에서 유튜브 링크(동영상ID) 칸에 유튜브에 업로드된 영상의 링크를 복사+붙여넣기 실행
10. 복사 붙여넣기 후 오른쪽에 [돋보기] 버튼 클릭

11. [돋보기] 버튼 클릭이 완료되면 자동으로 영상이름 과 재생시간이 자동으로 생성됨

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 주차별 수업 업로드 하기 ]

영상 등록

| 순서 | 유튜브 링크(동영상ID) | 영상이름 | 재생시간 | 출석체크방법 | 체크횟수 | 출석인정 시간(%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | -bNvu4y6oR4 | 11주차(대학생으로서의 세계시민 | 40분40초 | 본인확인 | 3 | 90 |

본인확인
시청시간
문제풀기

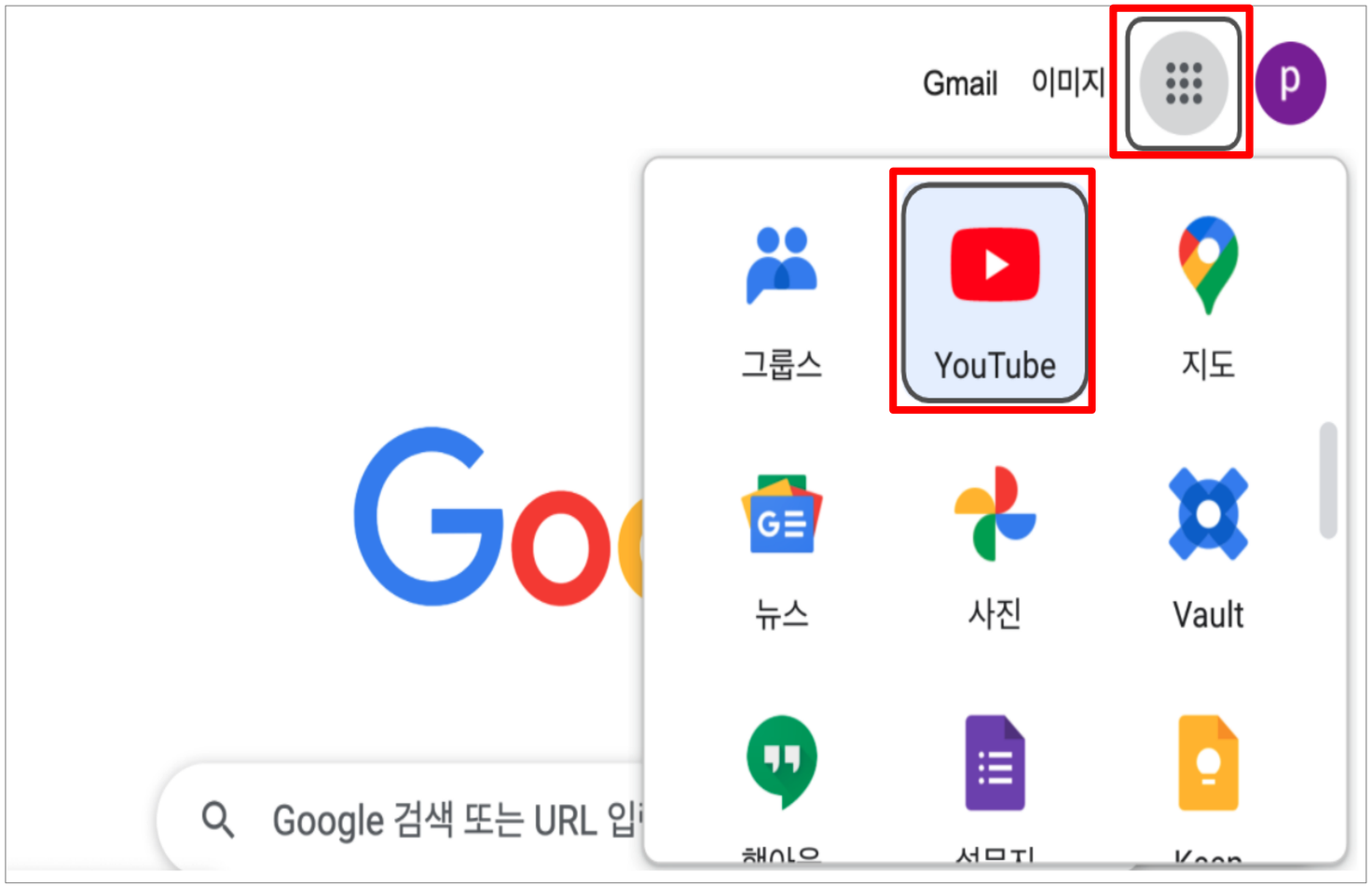
12. 출석체크방법이 기본값으로 '본인확인' 으로 되어있으나, 반드시 **'시청시간' 으로 변경해야함**

영상 등록

| 순서 | 유튜브 링크(동영상ID) | 영상이름 | 재생시간 | 출석체크방법 | 체크횟수 | 출석인정 시간(%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | -bNvu4y6oR4 | 11주차(대학생으로서의 세계시민 | 40분40초 | 시청시간 | | 90 |

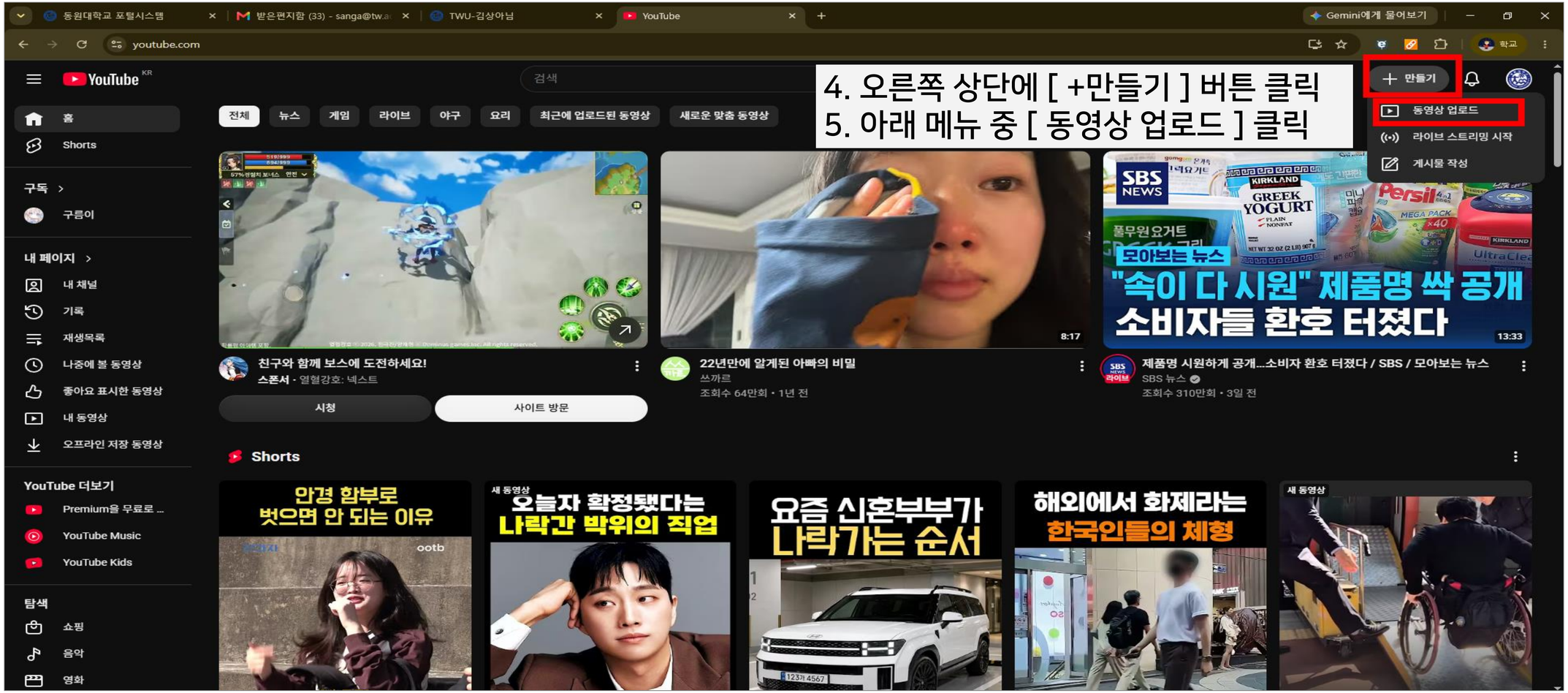
13. 출석체크방법 변경하면 체크횟수란이 삭제되며, 인정시간 90%로 설정되었는지 확인 후 하단 확인 버튼 클릭

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 유튜브 동영상 업로드 방법 ]

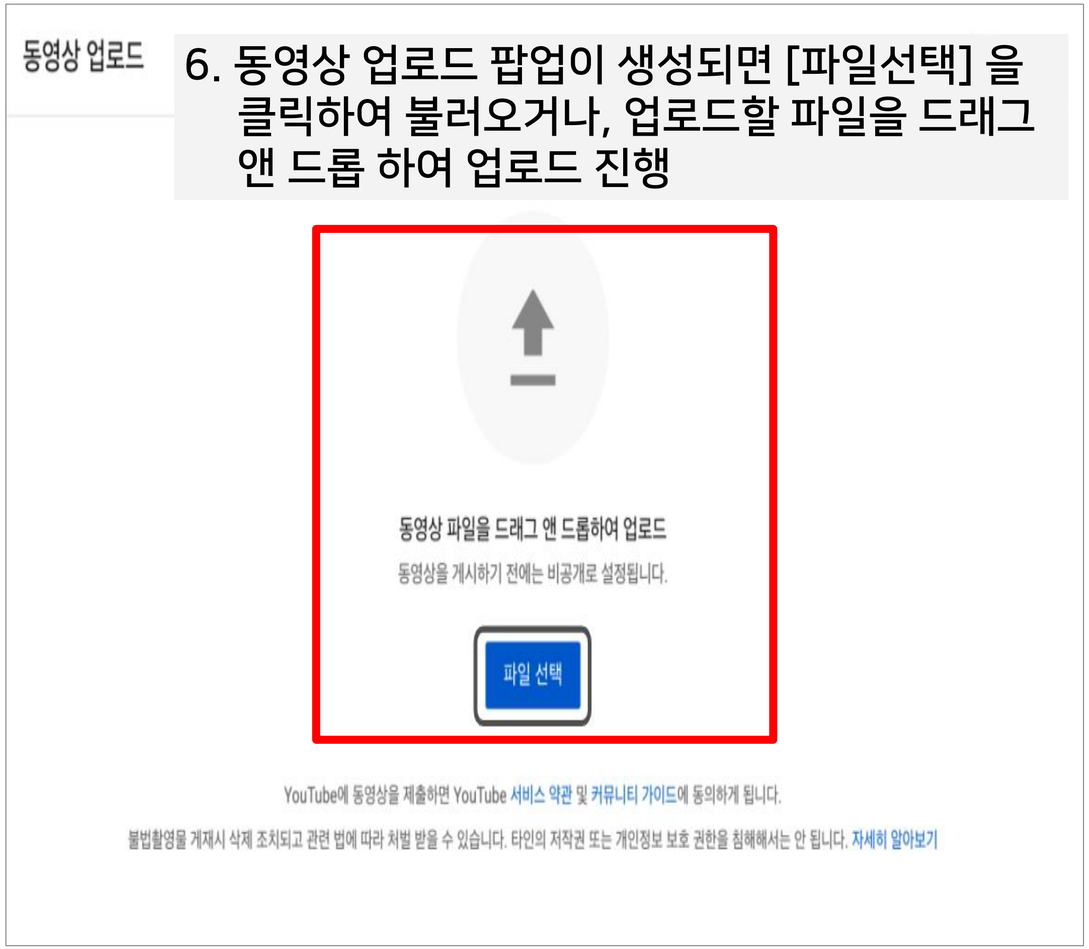



1. Google 에 학교 계정(@tw.ac.kr) 으로 로그인
2. 오른쪽 상단 구글 앱스(점9개) 클릭
3. 메뉴 중간에 [You Tube] 클릭하여 유튜브 페이지로 이동

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 유튜브 동영상 업로드 방법 ]



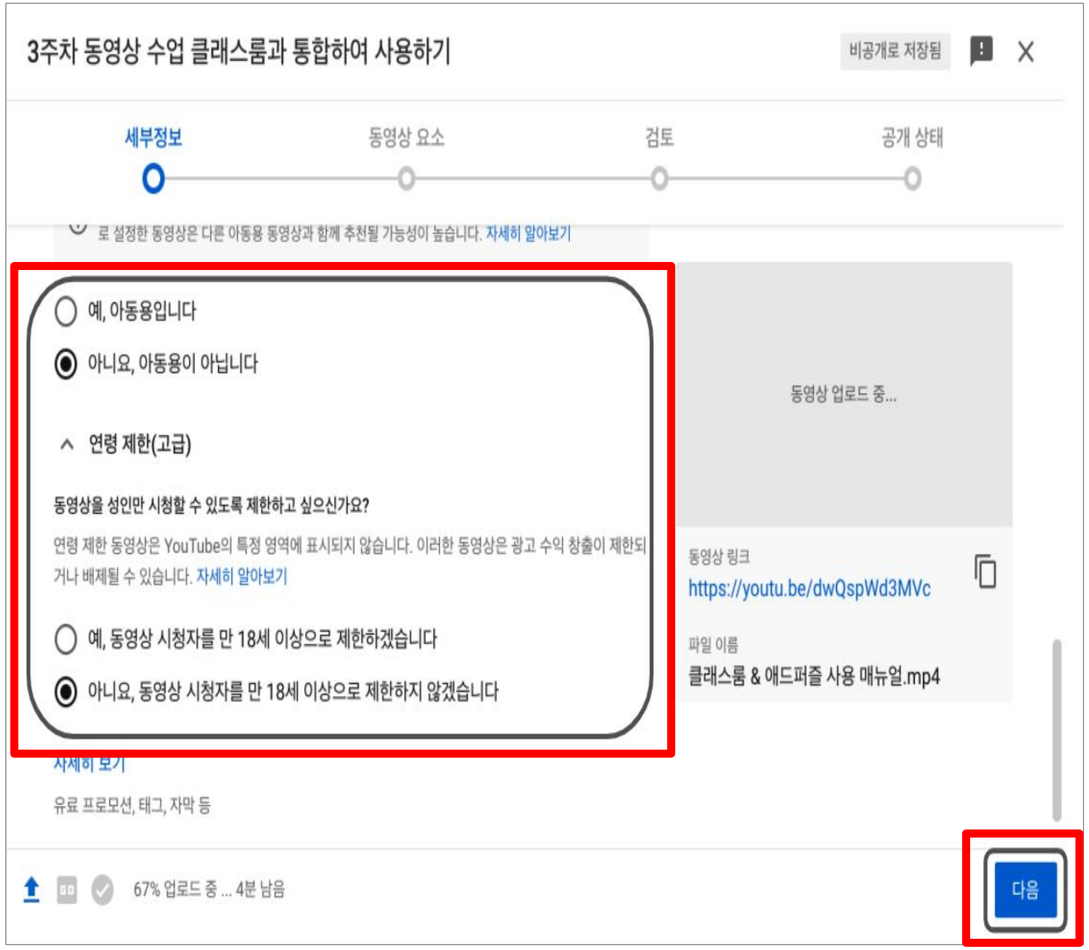
## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 유튜브 동영상 업로드 방법 ]



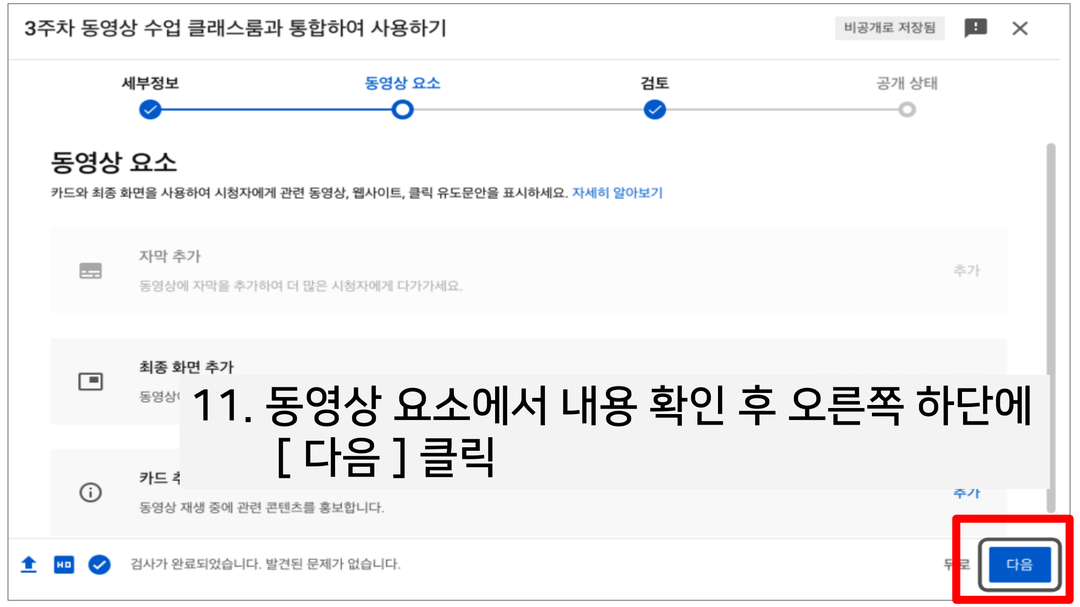

6. 동영상 업로드 팝업이 생성되면 [파일선택] 을 클릭하여 불러오거나, 업로드할 파일을 드래그 앤 드롭 하여 업로드 진행

7. 세부정보 칸에서 제목과 영상 설명 기입 후 아래로 스크롤하여 추가 정보 입력해야 함

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 유튜브 동영상 업로드 방법 ]




8. 시청자 층 선택 란에서
   [ 아니요, 아동용이 아닙니다] 로 설정
9. 추가로 '연령제한(고급)' 에서
   [ 아니요, 동영상 시청자를 만 18세 이상으로 제한하지 않겠습니다 ] 선택
10. 모든 선택을 완료한 후 오른쪽 하단에 [ 다음 ] 클릭




11. 동영상 요소에서 내용 확인 후 오른쪽 하단에 [ 다음 ] 클릭

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 유튜브 동영상 업로드 방법 ]

12. 영상 저작권 검사를 실시하게 되며, 문제가 없을 경우 이미지와 같이 안내 문구가 확인됨

※ 저작권 문제가 있을 경우에 문제 있는 부분을 편집하여 업로드할 수 있도록 지원해줌

※ 만일 편집하지 않고 업로드 시 영상 재생이 되지 않는 경우가 발생하니 꼭 확인 필요

13. 완료된 경우 오른쪽 하단에 [다음] 버튼 클릭

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 유튜브 동영상 업로드 방법 ]

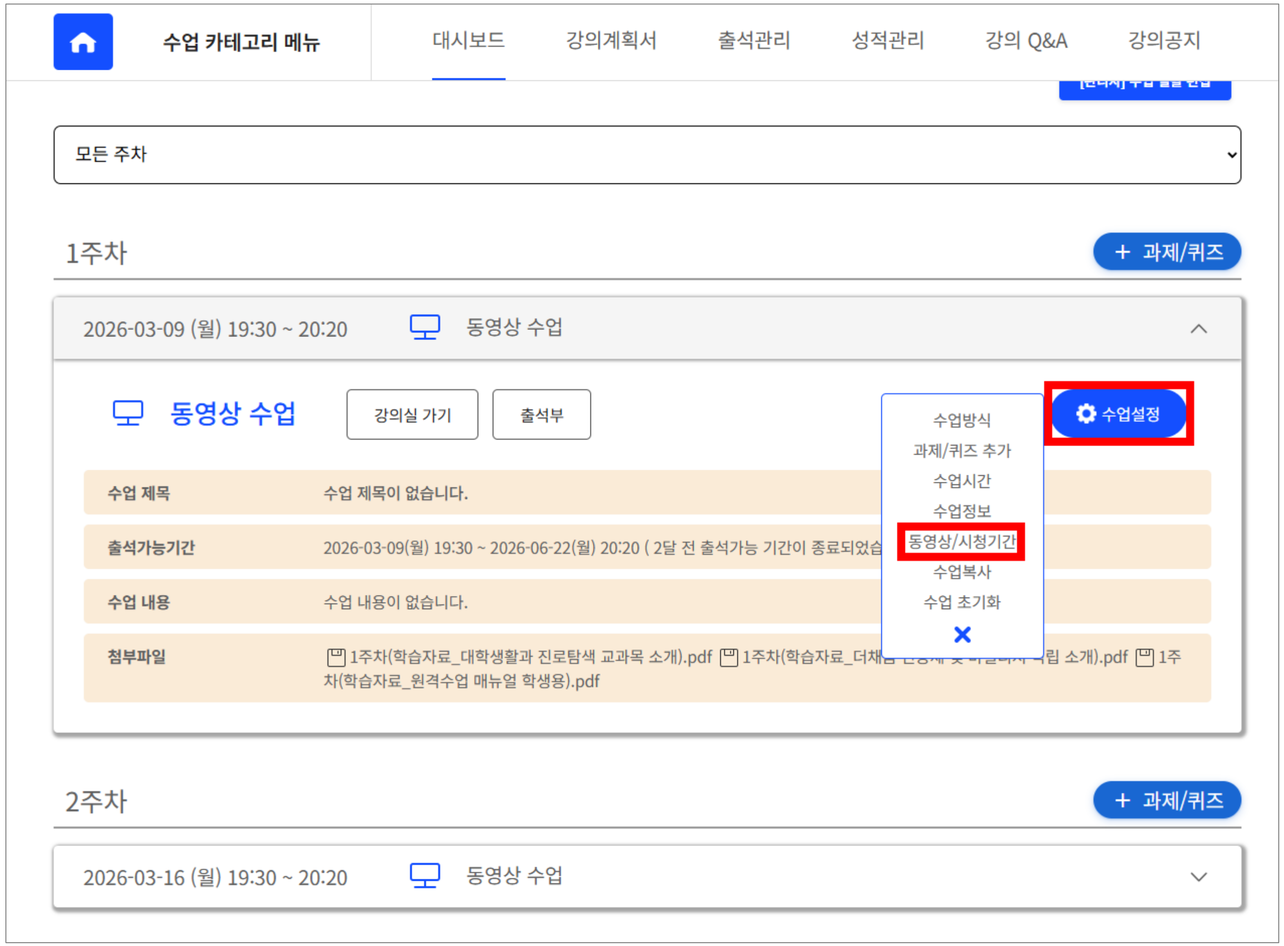
14. 공개 상태 설정은 반드시 [일부공개] 로 지정

※ 일부공개는 링크 보유자가 아닌 이상 타인이 영상을 볼 수 없으므로, 검색으로 해당 영상을 시청할 수 없음

※ 비공개로 설정 시 학생들이 영상 시청 중 '비공개 동영상으로 시청 불가' 라는 오류메시지가 발생하는 경우가 다수 발생함

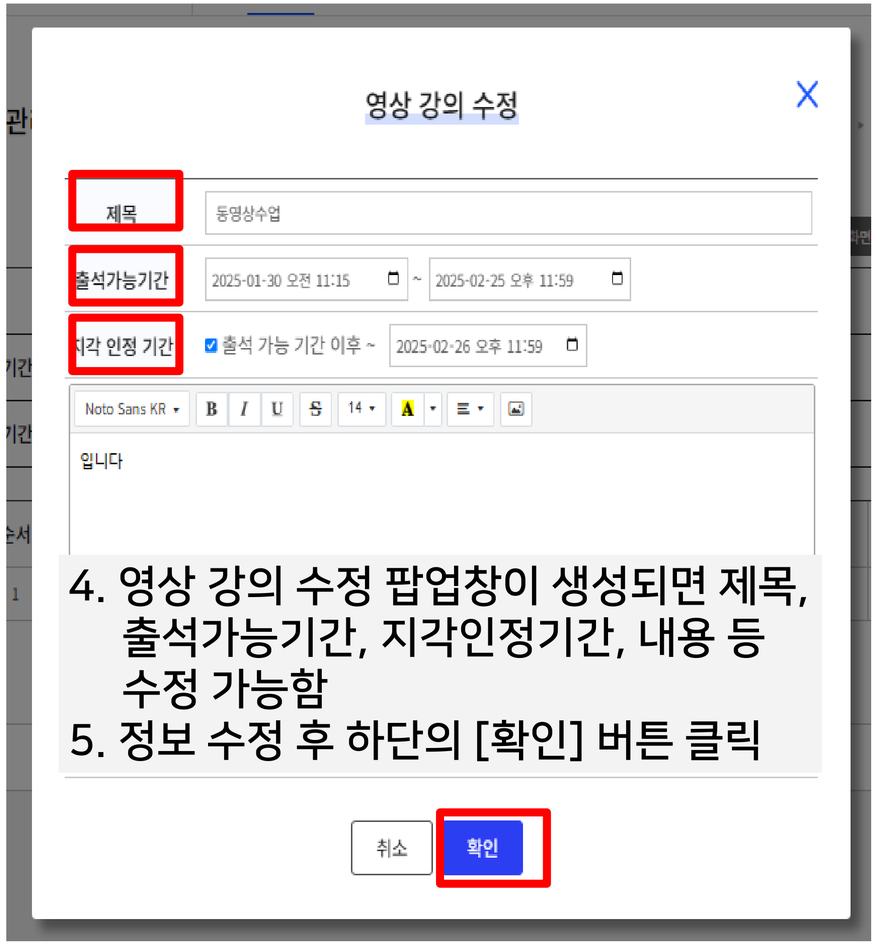
15. 설정이 완료되면 오른쪽 하단에 [저장] 버튼 클릭
16. 이후 영상 업로드가 마무리되면 동영상 링크 복사하여 G-Class 수업 업로드 진행

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 출석인정기간 수정 등]

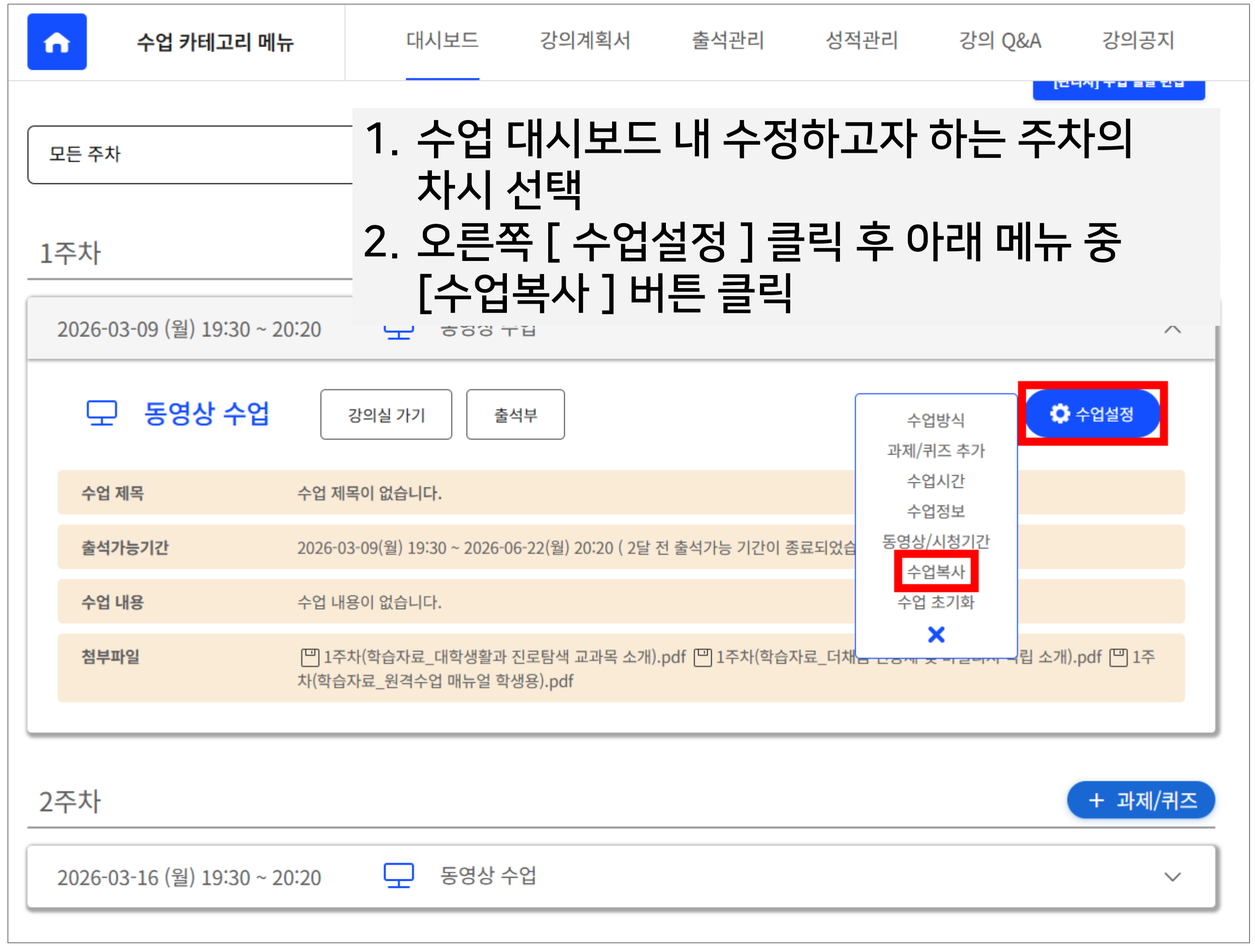



1. 수업 대시보드 내 수정하고자 하는 주차의 차시 선택
2. 오른쪽 [ 수업설정 ] 클릭 후 아래 메뉴 중 [ 동영상/시청시간 ] 또는 [ 영상정보] 버튼 클릭

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 출석인정기간 수정 등]



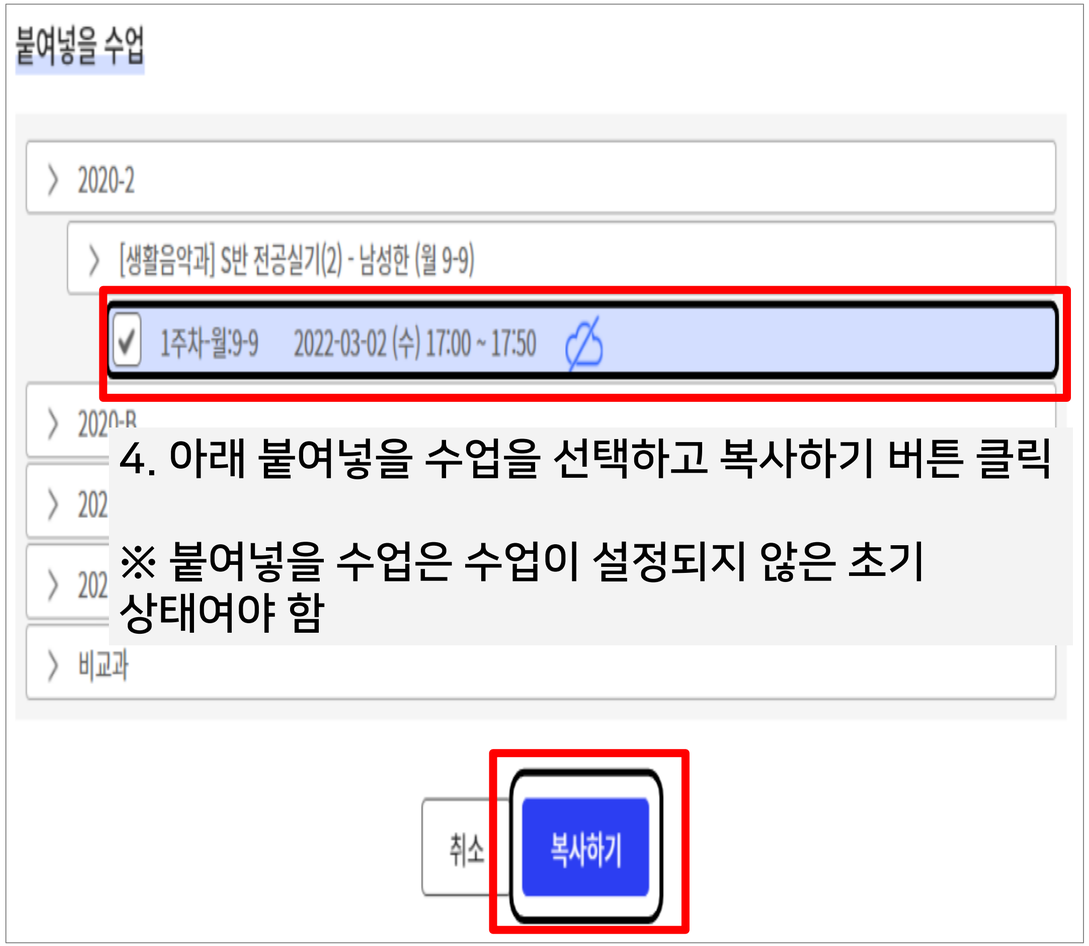
## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 수업 복사하기]




1. 수업 대시보드 내 수정하고자 하는 주차의 차시 선택
2. 오른쪽 [ 수업설정 ] 클릭 후 아래 메뉴 중 [수업복사 ] 버튼 클릭

3. 복사할 주차의 수업 정보를 확인

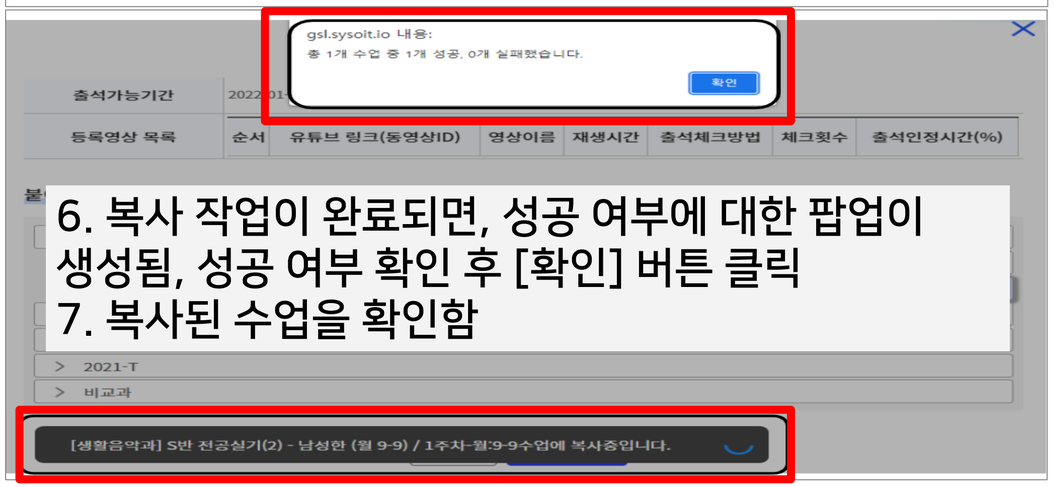
## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 수업 복사하기]




4. 아래 붙여넣을 수업을 선택하고 복사하기 버튼 클릭

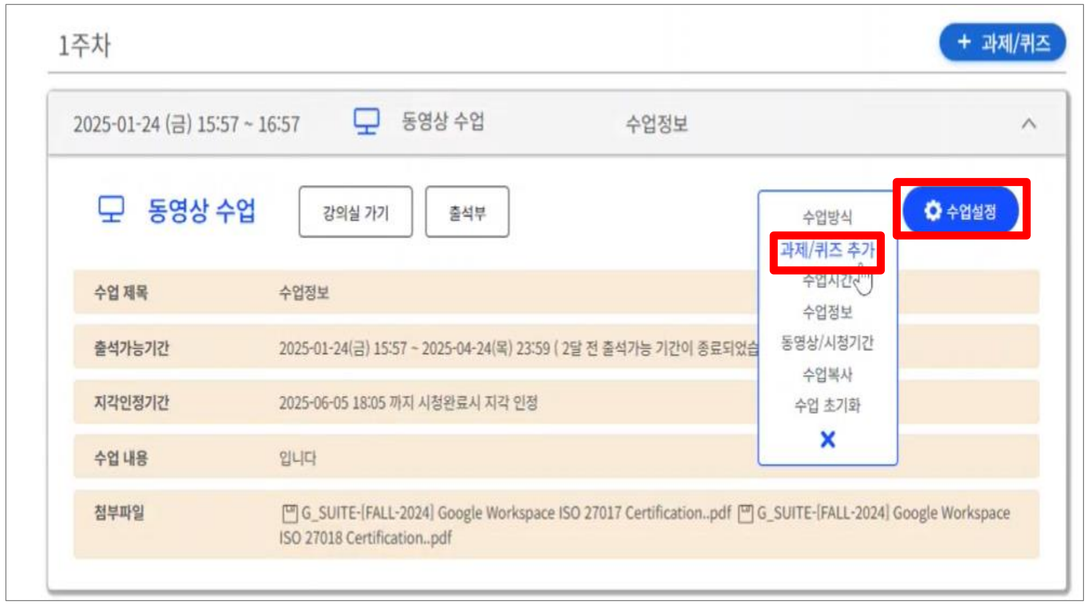
※ 붙여넣을 수업은 수업이 설정되지 않은 초기 상태여야 함

5. 수업 복사 팝업창에서 [확인] 버튼을 클릭하면 복사가 시작됨

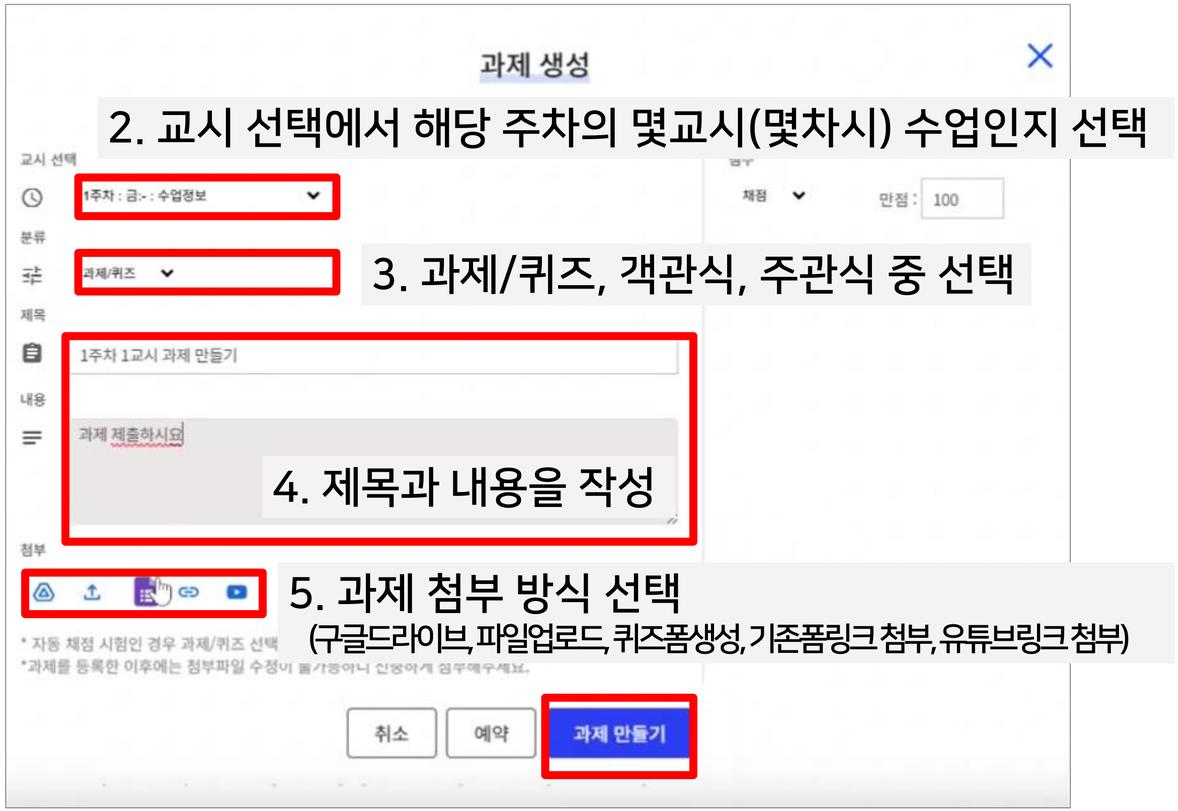



6. 복사 작업이 완료되면, 성공 여부에 대한 팝업이 생성됨, 성공 여부 확인 후 [확인] 버튼 클릭
7. 복사된 수업을 확인함

## [ 원격수업 학습관리시스템 수업 설정하기: 과제 및 학습활동 추가하기]



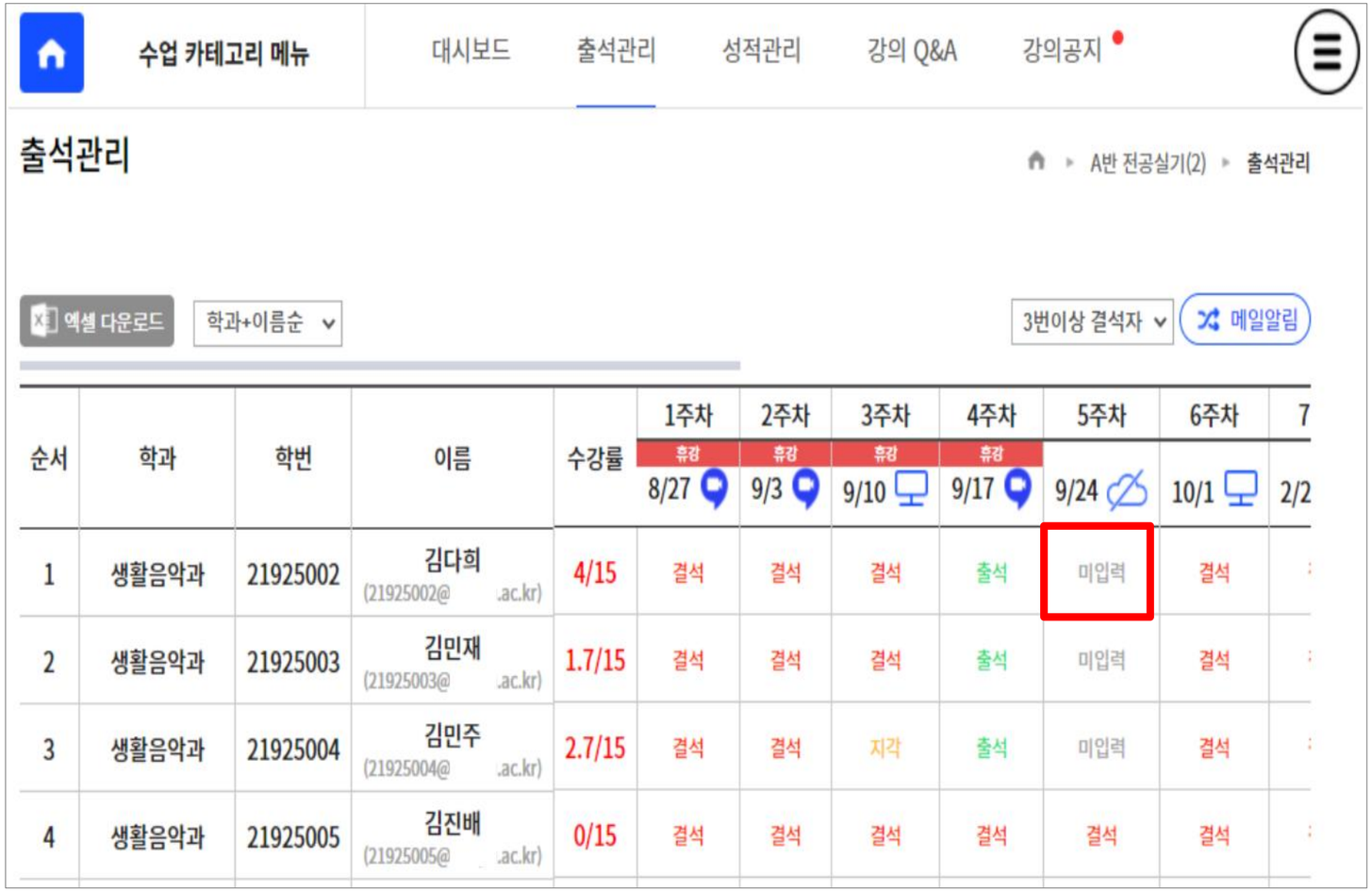

1. 수업 대시보드에 과제 또는 학습활동을 추가할 주차의 차시의 오른쪽 [수업설정] 버튼 클릭 후 [과제/퀴즈 추가] 버튼 클릭



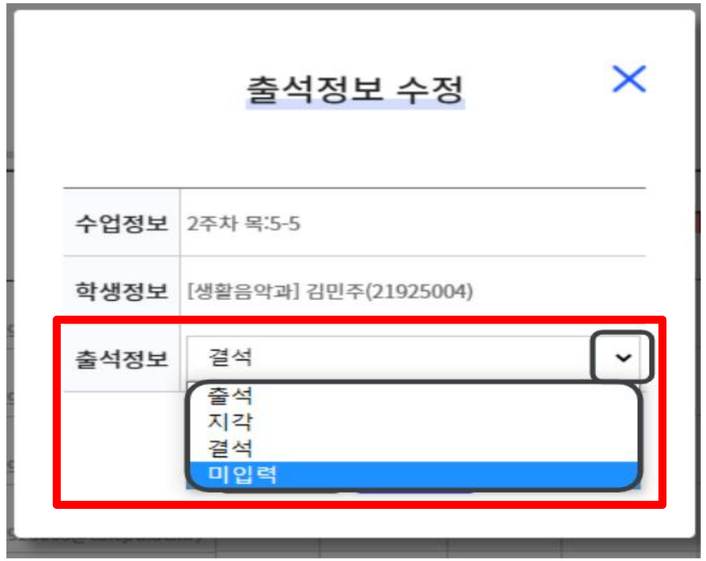

6. 생성이 완료되면 하단의 [과제 만들기] 클릭

※ 과제 등록 후 첨부파일은 수정할 수 없음

## [ 원격수업 학습관리시스템 출석관리: 출석부 조회 방법]




1. 수업 카테고리 메뉴에서 [출석관리] 선택하면, 출석부 확인 가능
2. 출석부에서 대면수업(중간고사, 기말고사 등)이 진행되는 주차는 '미입력' 으로 기재되며, 추후 출석 여부 확인 후 수정 시 출석정보 칸을 클릭하여 출석 정보를 변경 가능



## [ 원격수업 학습관리시스템 출석관리: 출석부 조회 방법]

3. 수정하고자 하는 출결상태로 선택하여 지정 후 [확인] 버튼을 클릭하여 저장

4. 결석자 관리를 위해 N회(1번 ~ 3번 중 선택 가능) 이상 결석자를 대상으로 메일 알림 발송 기능이 제공되며 기준 선택 후 [메일알림] 클릭
5. 메일 발송 팝업이 생성되며, 수신자 메일에 결석자 메일 계정이 자동으로 기입됨. 내용 수정이 필요할 경우 수정하여 발송 가능

※ 추후에 해당 기능은 문자(SMS) 발송 기능으로 변경될 예정

## [ 원격수업 학습관리시스템(G-Class) 활용 교수자 연수 의견수렴(만족도) 조사]

※ 기본정보 작성 포함 총 5개 영역, 12개 문항 구성

금일 연수의 운영 만족도 및 의견을 수렴하여 향후 원격수업 및 교수학습 지원, 연수 운영 개선에 활용하고자 진행합니다.

참석해 주신 교원 및 교직원 분들께서는 설문에 응해주시면 감사하겠습니다. ☺