Edu 올리다

비즈니스의 수준을 올리다

- 올리에듀 가이드 (고급) -

Copyright © (주)넥스트비즈 - All rights reserved.



올리에듀

올리에듀

- 프로세스 개념도 3p

고급기능 활용

- 카테고리 관리 5p
- 추가관리항목 6p
- 추가신청항목 7p
- 폼항목 추가 8p
- 상태버튼 마스터 9p
- 시간표 등록 11p
- 지역 관리 13p
- 교육기관(장소) 관리 14p
- 강사관리 15p
- 만족도 조사 17p
- 명찰 생성 19p
- 수료기준 및 수료증 관리 21p
- 파일박스 26p
- 표기 방식 설정 29p
- 강사의 학습관리 31p

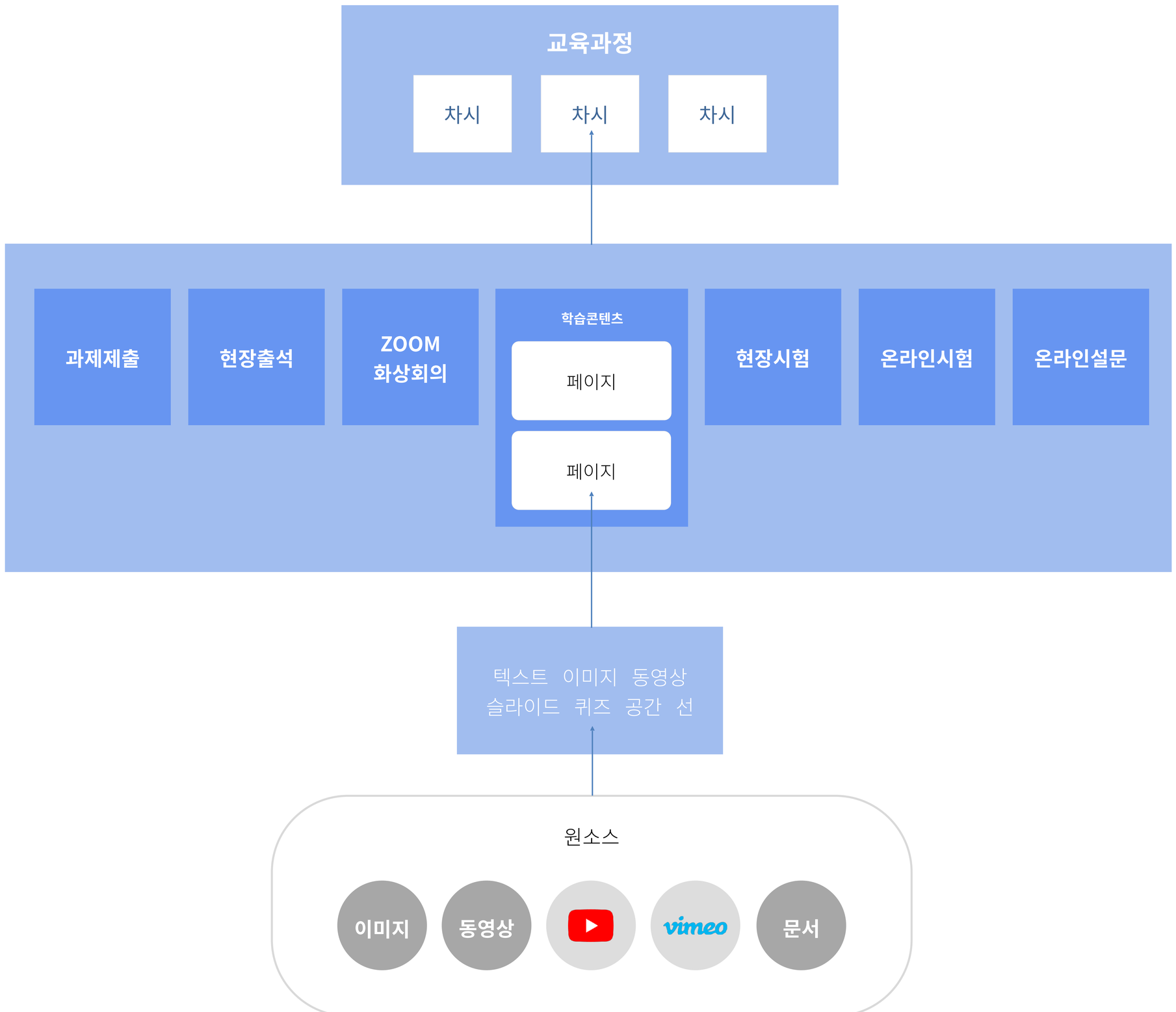
Copyright © (주)넥스트비즈 - All rights reserved.

올리에듀 : 프로세스 개념도

ON·OFF 통합 교육 시스템 올리에듀를 통해 LMS를 구성하고 학습 콘텐츠를 직접 저작·관리할 수 있습니다.
콘텐츠 저작, 학습 차시, 학습관리, 강사 지원등 교육서비스를 진행하실 수 있습니다.



콘텐츠 과정 프로세스

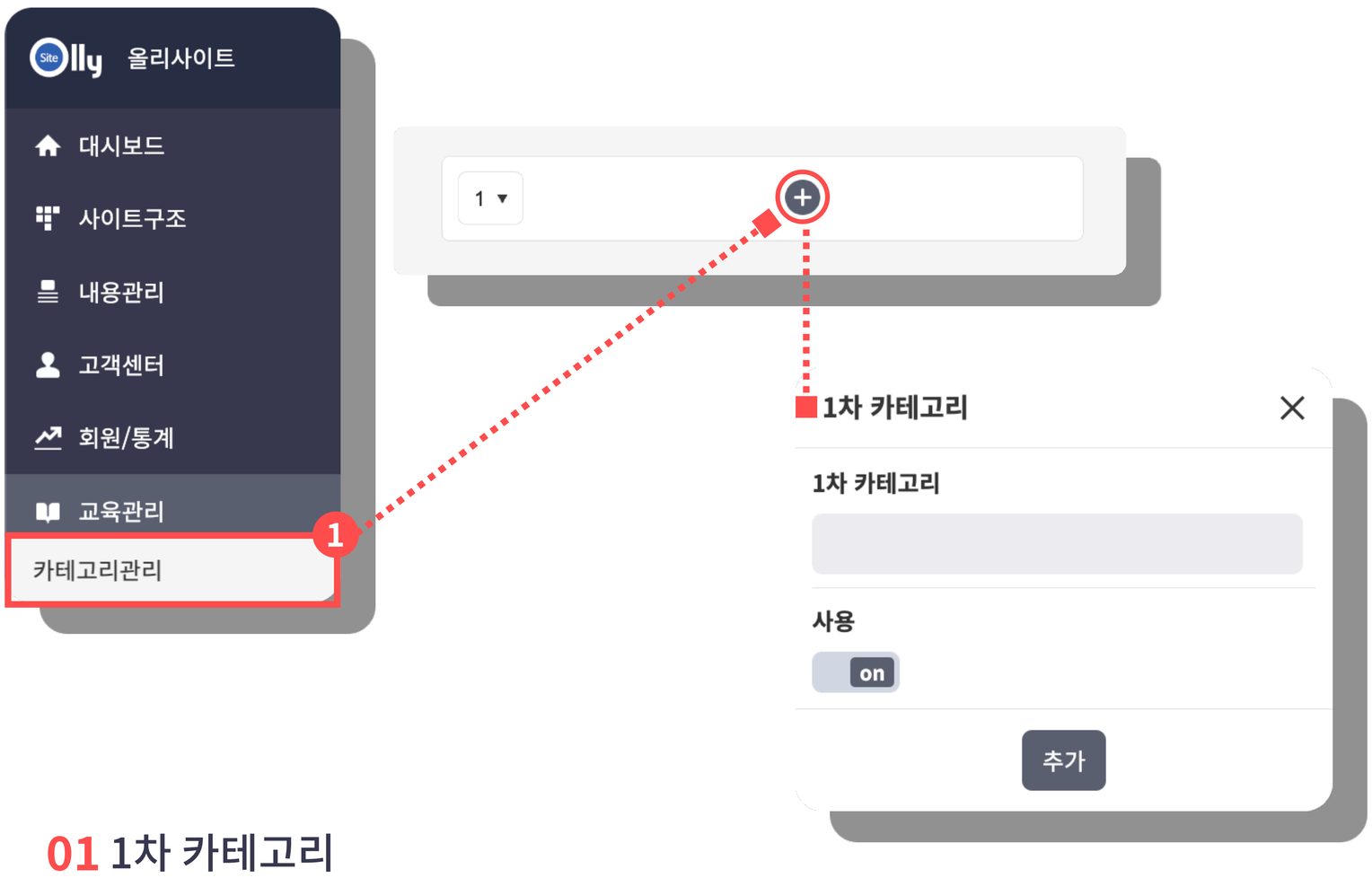


고급기능 활용

- 카테고리 관리
- 추가관리항목
- 추가신청항목
- 폼항목 추가
- 상태버튼 마스터
- 시간표 등록
- 지역 관리
- 교육기관(장소) 관리
- 강사관리
- 만족도 조사
- 명찰 생성
- 수료기준 및 수료증 관리
- 파일박스
- 표기 방식 설정
- 강사의 학습관리

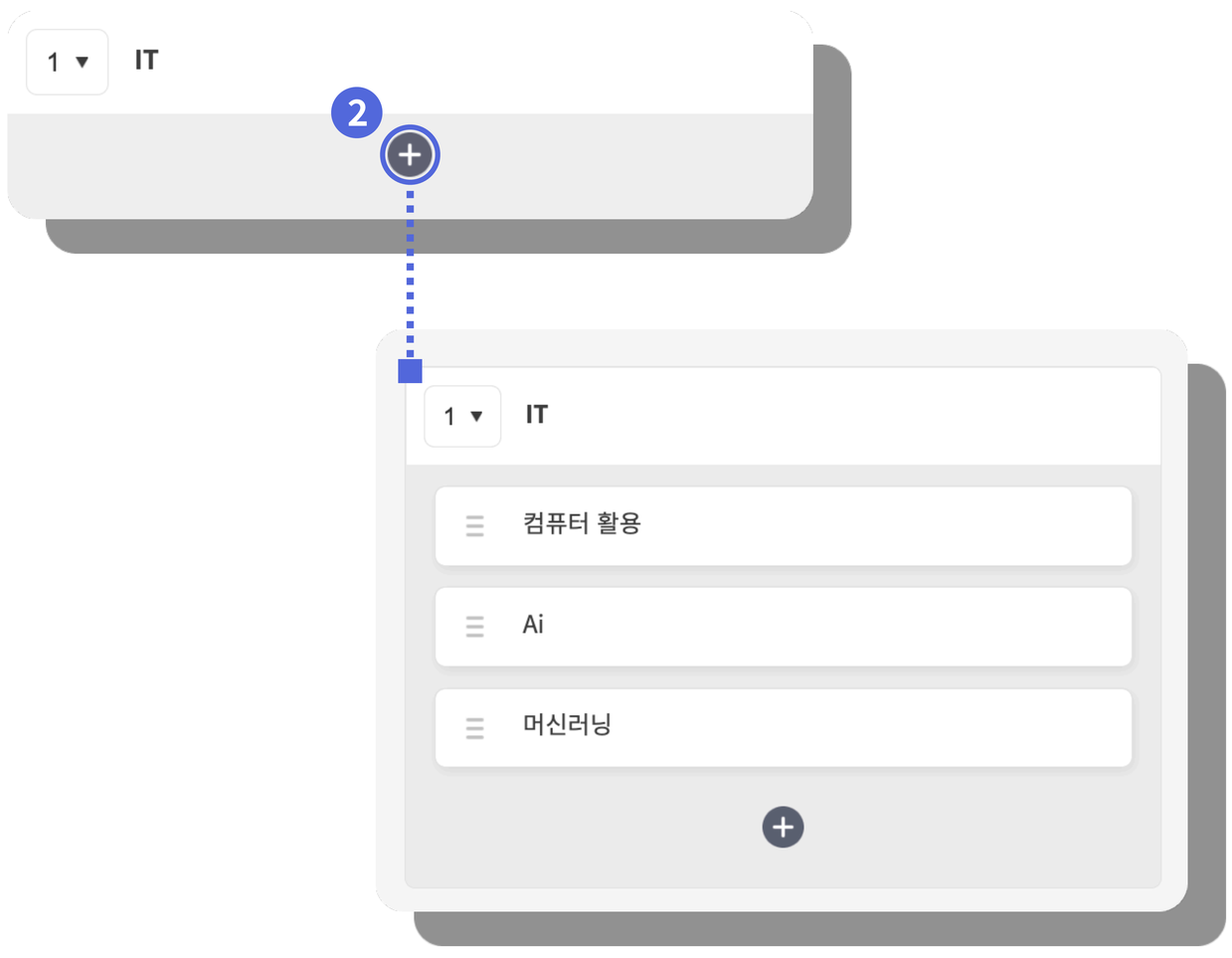
고급기능 활용 : 카테고리 관리

카테고리를 만들고 과정을 등록할때, 메뉴에서 과정을 불러올때 선택하여 사용할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 카테고리관리



01 1차 카테고리

- 카테고리관리로 이동합니다.
- **+버튼**을 클릭하여 1차 카테고리를 추가합니다.



02 2차 카테고리

- 추가된 1차 카테고리 아래 **+버튼**을 클릭하여 2차 카테고리를 추가합니다.

고급기능 활용 : 추가관리항목

기본관리항목 외에 추가로 관리항목이 필요할 때 사용할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 운영정보 > 편집



- **폼이름** : 등록하는 폼의 이름을 등록할 수 있습니다.
- **기본값여부** : **ON**을 하게되면 과정등록화면에서 추가관리항목에 해당 폼이 자동으로 표시됩니다.
- **사용여부** : 해당 폼의 사용여부를 선택할 수 있습니다.



폼등록

- 해당 페이지에서 **편집** 버튼을 클릭하여 편집 페이지로 이동합니다.
- **추가관리** or **추가신청항목**의 '폼등록'버튼을 클릭하여 폼등록 페이지로 이동합니다.
- 폼이름, 기본값여부, 사용여부 등을 설정한 후 **저장** 버튼을 클릭하여 폼등록을 진행합니다.

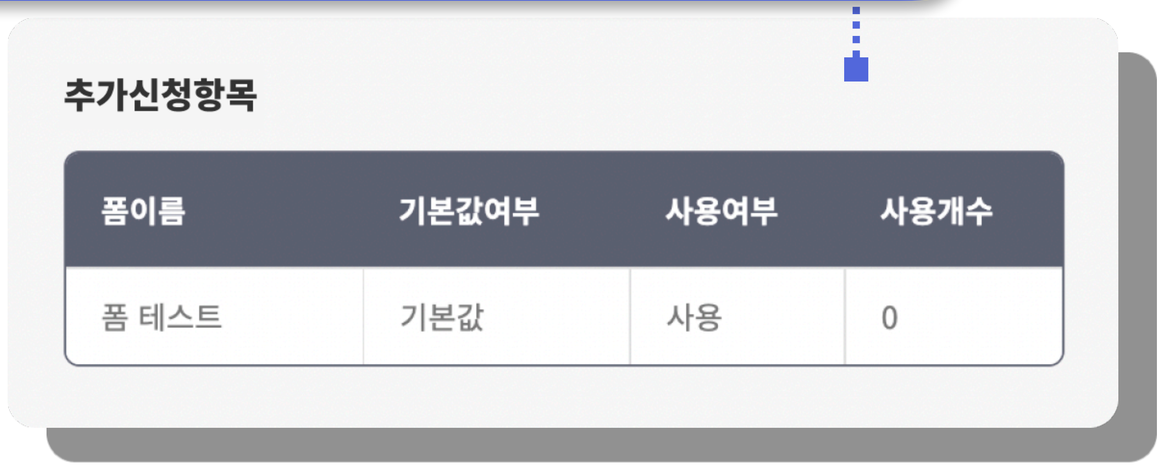
TIP • 추가관리항목 및 추가신청항목의 사용방법은 동일합니다.

고급기능 활용 : 추가신청항목

기본관리항목 외에 추가로 신청항목이 필요할 때 사용할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 운영정보 > 편집



- **폼이름** : 등록하는 폼의 이름을 등록할 수 있습니다.
- **기본값여부** : **ON**을 하게되면 과정등록화면에서 추가관리항목에 해당 폼이 자동으로 표시됩니다.
- **사용여부** : 해당 폼의 사용여부를 선택할 수 있습니다.



폼등록

- 해당 페이지에서 **편집** 버튼을 클릭하여 편집 페이지로 이동합니다.
- **추가관리** or **추가신청항목**의 '폼등록'버튼을 클릭하여 폼등록 페이지로 이동합니다.
- 폼이름, 기본값여부, 사용여부 등을 설정한 후 **저장** 버튼을 클릭하여 폼등록을 진행합니다.

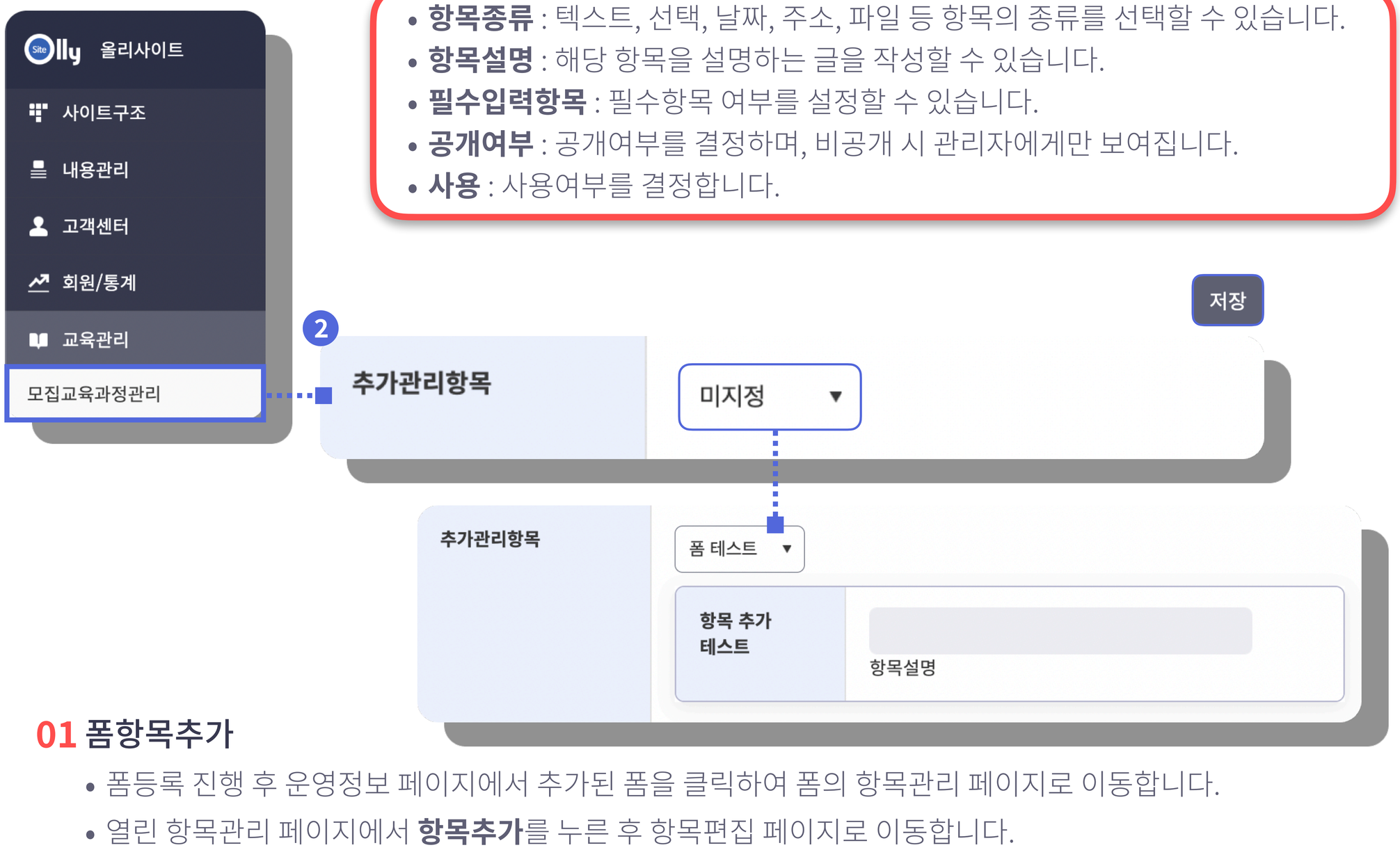
TIP • 추가관리항목 및 추가신청항목의 사용방법은 동일합니다.

고급기능 활용 : 폼 항목추가

기본관리항목 외에 추가로 관리항목이 필요할 때 사용할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 운영정보 > 편집



- **항목종류** : 텍스트, 선택, 날짜, 주소, 파일 등 항목의 종류를 선택할 수 있습니다.
- **항목설명** : 해당 항목을 설명하는 글을 작성할 수 있습니다.
- **필수입력항목** : 필수항목 여부를 설정할 수 있습니다.
- **공개여부** : 공개여부를 결정하며, 비공개 시 관리자에게만 보여집니다.
- **사용** : 사용여부를 결정합니다.



01 폼항목추가

- 폼등록 진행 후 운영정보 페이지에서 추가된 폼을 클릭하여 폼의 항목관리 페이지로 이동합니다.
- 열린 항목관리 페이지에서 **항목추가**를 누른 후 항목편집 페이지로 이동합니다.
- 열린 항목편집 페이지에서 항목이름과 종류, 설명 등을 설정한 후 **등록** 버튼을 클릭하여 완료합니다.

02 추가관리항목 적용하기

- 교육관리 > 모집교육과정관리 페이지 > 편집 or 등록 클릭
- 추가관리항목 탭에서 폼에서 만든 항목 불러온 후 저장

TIP • 추가관리항목 및 추가신청항목의 폼 항목추가 방법은 동일합니다.

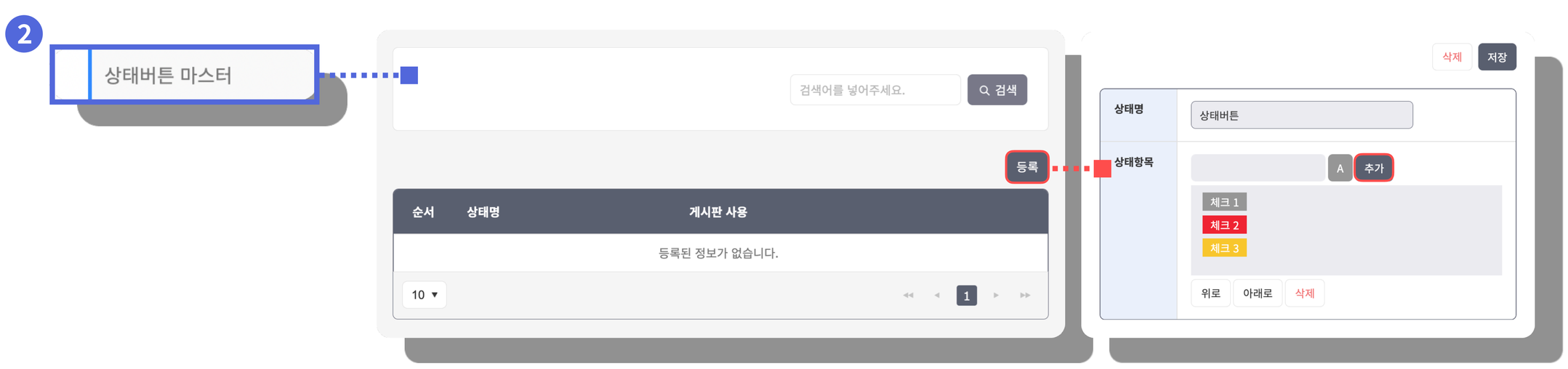
고급기능 활용 : 상태버튼 마스터 - 1

교육과정 신청자들의 접수진행상태 및 내부에서 따로 관리해야하는 경우 편리하게 사용할 수 있습니다.
경로 : 사이트구조 > 기본설정 > 서비스설정



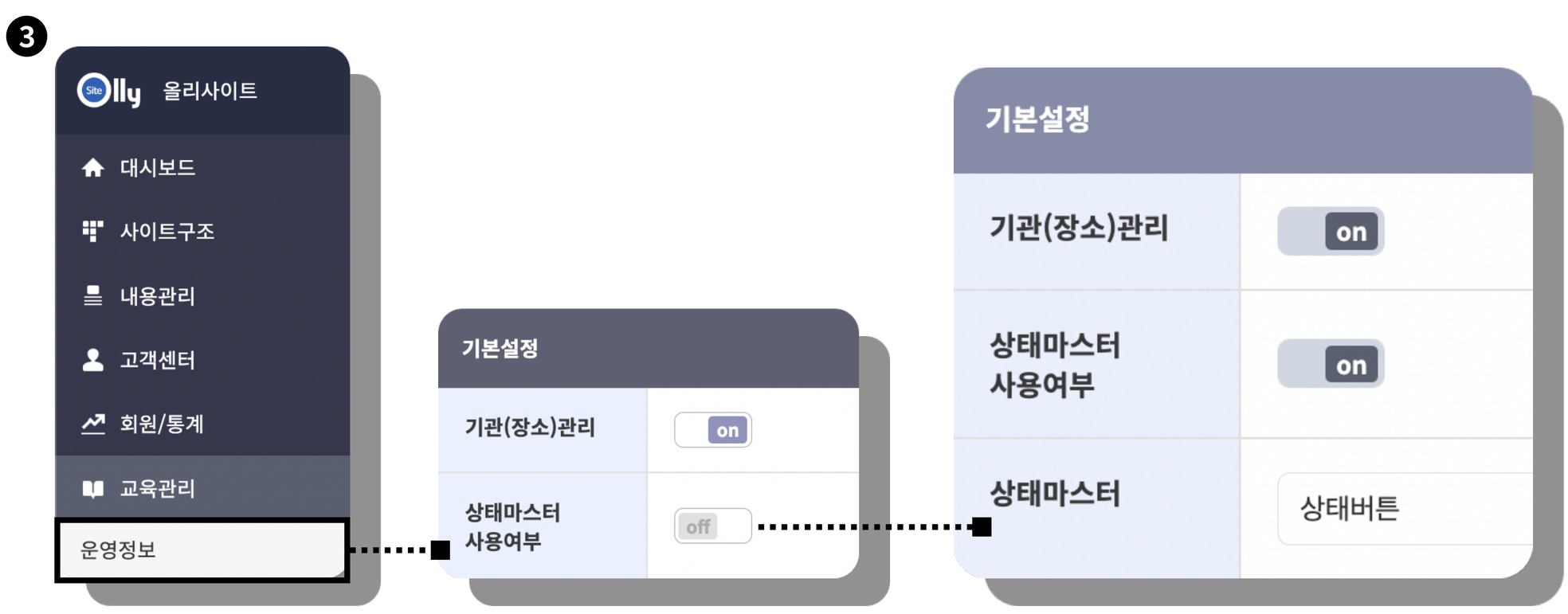
01 상태버튼 마스터 설정

- 사이트구조 > 기본설정 > 서비스설정 페이지로 이동하여 **상태버튼 마스터**를 **ON**으로 변경합니다.



02 상태버튼 마스터 만들기

- 사이트구조>기본설정>상태버튼 마스터 페이지에서 **등록**을 클릭하여 상태관리페이지로 이동합니다
- 열린 상태관리페이지에서 상태를 필요한만큼 등록 후 **저장** 버튼을 클릭하여 등록을 완료합니다.

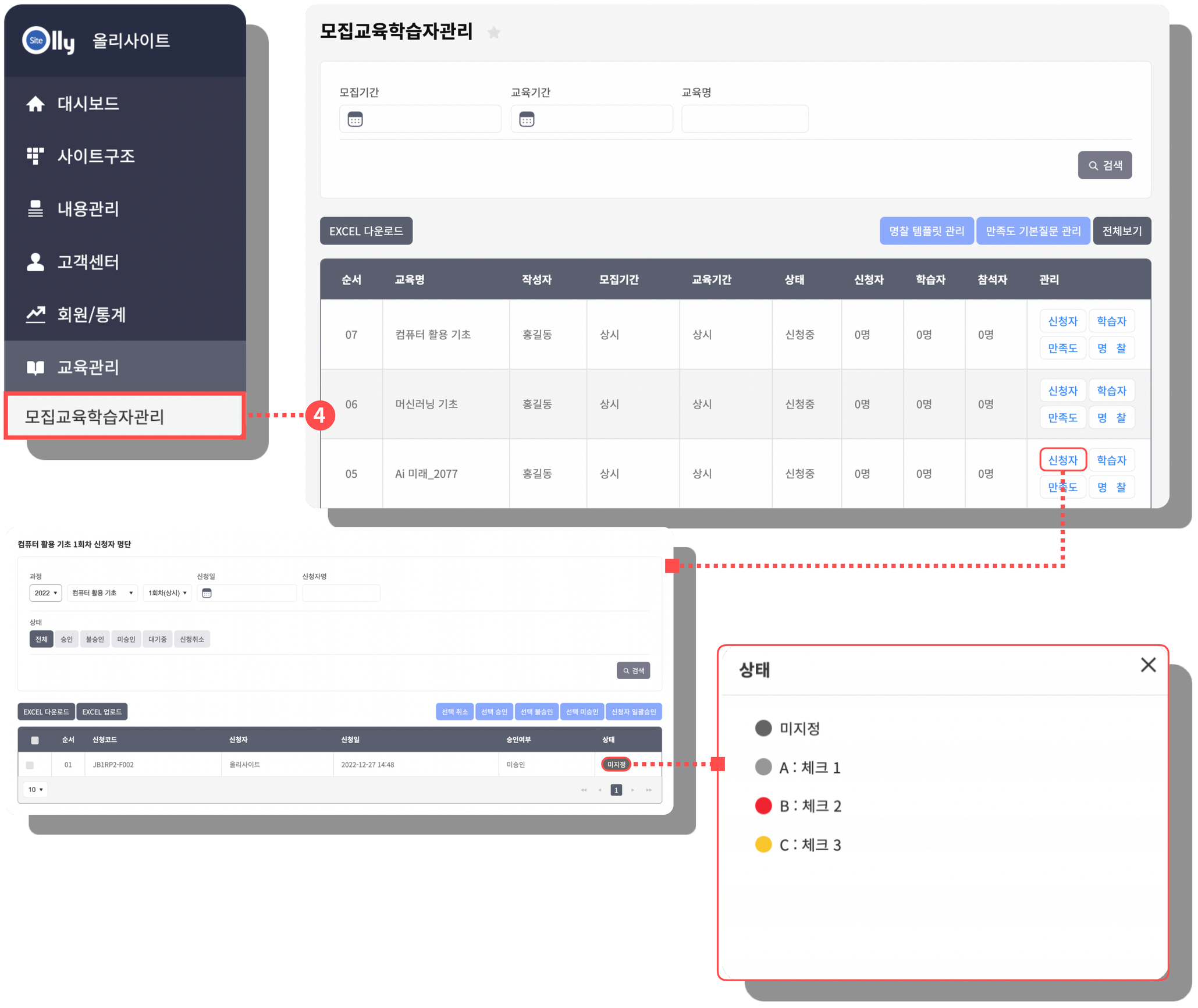


03 상태버튼 마스터 적용하기

- **교육관리 > 운영정보** 페이지에서 **연필버튼**을 클릭하여 아래와 같은 편집페이지로 이동합니다.
- **상태마스터 사용여부**를 **ON**으로 변경 후 만들어놓은 상태버튼 마스터를 선택합니다.

고급기능 활용 : 상태버튼 마스터 - 2

교육과정 신청자들의 접수진행상태 및 내부에서 따로 관리해야하는 경우 편리하게 사용할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 모집교육학습자관리



04 상태관리하기

- **교육관리 > 모집교육** 학습자관리 페이지에서 상태관리가 필요한 과정의 **신청자** 버튼을 클릭하여 신청자리스트 페이지로 이동합니다.
- 신청자의 **상태** 항목의 해당 버튼을 클릭하여 상태페이지를 엽니다.
- 원하는 상태를 선택하면 상태가 변경됩니다.
- **저장** 버튼을 클릭하여 완료합니다.

고급기능 활용 : 시간표 등록하기 - 1

과정에 시간표를 등록하여 보여줄 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 운영정보 · 교육관리 > 모집교육과정관리



01 시간표관리 설정하기

- ‘교육관리 > 운영정보 > **편집** 버튼을 클릭 > 열린 페이지 기본설정에서 시간표관리를 **ON**으로 변경합니다.



02 시간표 등록하기

- **교육관리 > 모집교육과정관리 > 과정 등록** 버튼을 클릭하여 등록 페이지로 이동합니다.
- 하단 시간표 탭의 **타이틀 추가**버튼을 클릭합니다.

TIP • 모집교육과정관리 페이지 목록등을 클릭하여 시간표 추가할 수도 있습니다.

고급기능 활용 : 시간표 등록하기 - 2

과정에 시간표를 등록하여 보여줄 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 모집교육과정관리 > 편집 or 등록



시간표의 형식을 지정할 수 있습니다.
- **템플릿** : 제공되는 템플릿을 작성하여 시간표를 추가합니다.
- **이미지** : 이미지를 등록해 시간표를 추가합니다.
- **HTML** : HTML을 통해 시간표를 추가합니다.

- **타이틀** : 시간표의 타이틀을 입력합니다.
- **날짜** : 시간표의 날짜를 입력합니다.

시간 : 해당 일정이 진행되는 시간을 입력합니다.

강사를 지정할 수 있습니다.
- **미지정** : 강사를 지정하지 않습니다.
- **불러오기** : 미리 등록한 강사정보를 불러옵니다.
- **직접입력** : 강사정보를 직접입력합니다.
- **강사모집** : 모집할 강사의 인원 수를 입력합니다.

플러스 버튼을 클릭하여 시간을 추가합니다.

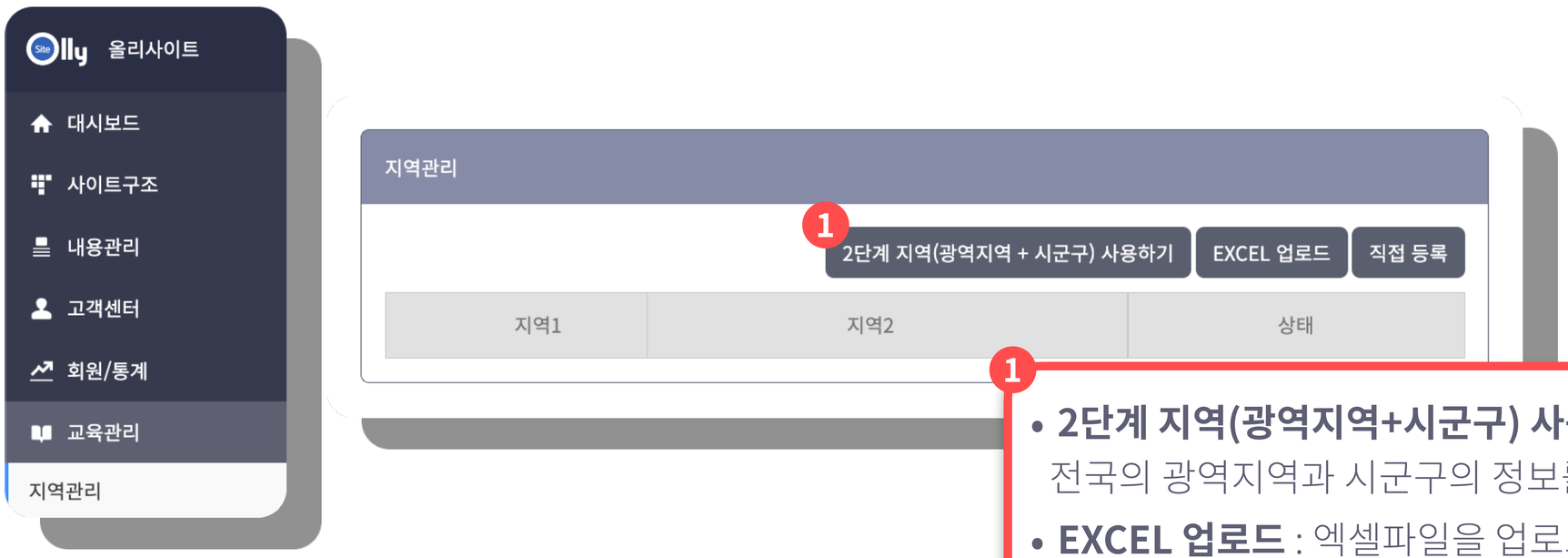
타이틀 추가 버튼을 클릭하여 일정을 추가합니다.

03 시간표 등록하기 - 내용입력

- 과정 편집창에서 **시간표** 항목에 위와 같이 시간표를 추가할 수 있습니다.

고급기능 활용 : 지역 관리

신청자에게 보여질 기본접수항목 중 지역항목에 들어갈 지역을 등록, 관리할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 지역관리 > 편집



1
- **2단계 지역(광역지역+시군구) 사용하기** :
  전국의 광역지역과 시군구의 정보를 불러와 사용합니다.
- **EXCEL 업로드** : 엑셀파일을 업로드하여 사용합니다.
- **직접등록** : 직접 지역을 등록하여 사용합니다.





04 기관(장소)관리

- 지역 등록 후 **기관(장소)관리편집페이지**에서
  등록한 지역을 확인할 수 있습니다.
- **지역** : 기관(장소) 설정 시 등록한 지역을 불러옵니다.

02 ~ 03 지역 설정하기

- 지역 등록 후 **과정편집페이지**에서 등록한 지역을 확인할 수 있습니다.
- **기본관리항목** : 등록한 지역을 불러옵니다.
- **기본신청항목** : 신청자에게 등록한 지역이 보여집니다.

고급기능 활용 : 교육기관(장소) 관리

기관(장소)를 추가함으로써 과정 관리 시 쉽게 장소를 등록, 관리할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 운영정보 · 교육관리 > 기관(장소)관리



01 기관(장소) 관리

- **교육관리 > 운영정보** 페이지에서 **편집**을 클릭하여 편집페이지로 이동합니다.
- 기관(장소)관리 사용여부를 **ON**으로 변경하고 **저장** 버튼을 클릭하여 이전페이지로 돌아옵니다.



02 기관(장소) 등록

- **교육관리 > 기관(장소)관리** 리스트페이지로 이동합니다.
- 1. **분류관리**를 클릭하여 카테고리를 추가합니다.
- 2. **등록** 버튼을 클릭하여 기관(장소)의 정보를 입력합니다.



고급기능 활용 : 강사관리 - 1 (등록)

카테고리를 만들어 강사를 구분할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 강사관리



01 분류관리

- **교육관리 > 강사관리** 리스트페이지로 이동합니다.
- **분류관리**를 클릭하여 카테고리를 추가합니다.

02 등록

- 분류관리에서 **카테고를 추가**한 후 **등록** 버튼을 클릭하여 강사정보를 입력합니다.

고급기능 활용 : 강사관리 - 2 (신청 · 배치)

강사는 강사신청 페이지에서 강사를 모집하는 과정을 확인할 수 있습니다.
예시 경로 : https://도메인/class



01 로그인 (강사신청)

- 강사신청 페이지로 로그인 하려면 **도메인 뒤에 /class** 를 추가하여 로그인 화면으로 이동할수 있습니다.
- 로그인 후 강사신청 페이지에서 신청하고자 하는 과정을 클릭하여 이동합니다.
- 신청페이지 하단 신청하기 버튼을 클릭하여 신청을 완료합니다.

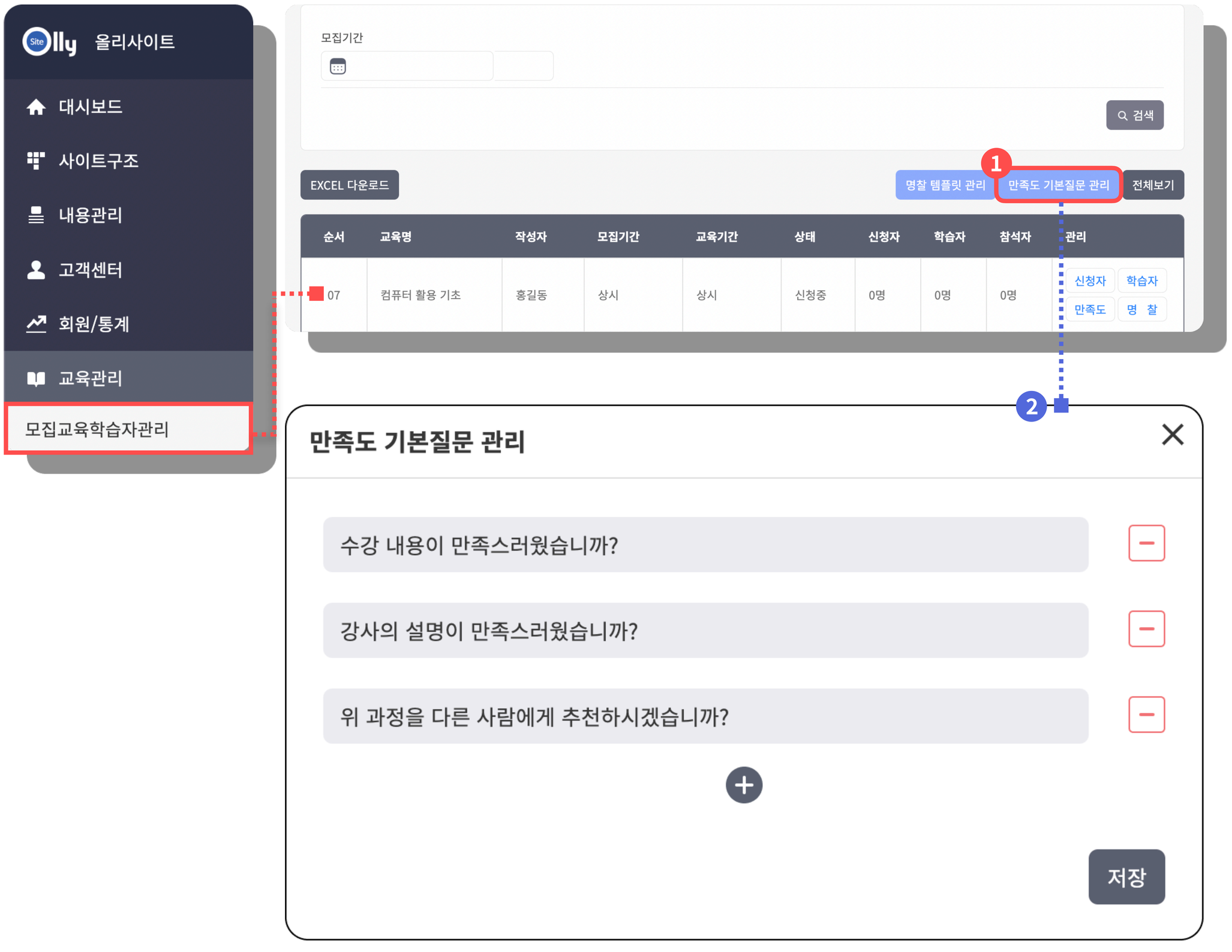


02 강사배치

- **교육관리 > 강사접수관리 이동 > 교육과정** 리스트 클릭
- 승인하고자 하는 강사를 체크하고 **선택 승인** 버튼을 클릭하여 승인합니다.
- 미승인하고자 할 때는 강사를 체크 후 **선택 미승인** 버튼을 클릭하여 완료합니다.

고급기능 활용 : 만족도 조사 - 1 (기본질문)

기본질문을 설정함으로써 모든 과정의 만족도 질문을 일괄적으로 관리할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 모집교육 학습자관리



01 만족도 기본질문 관리

- **모집교육 학습자관리** 페이지에서 **만족도 기본질문 관리** 버튼을 클릭합니다.
- 열린 기본질문 관리페이지에서 아래의 방법으로 질문을 관리할 수 있습니다.
- **저장** 버튼을 클릭하여 저장하고 완료합니다.

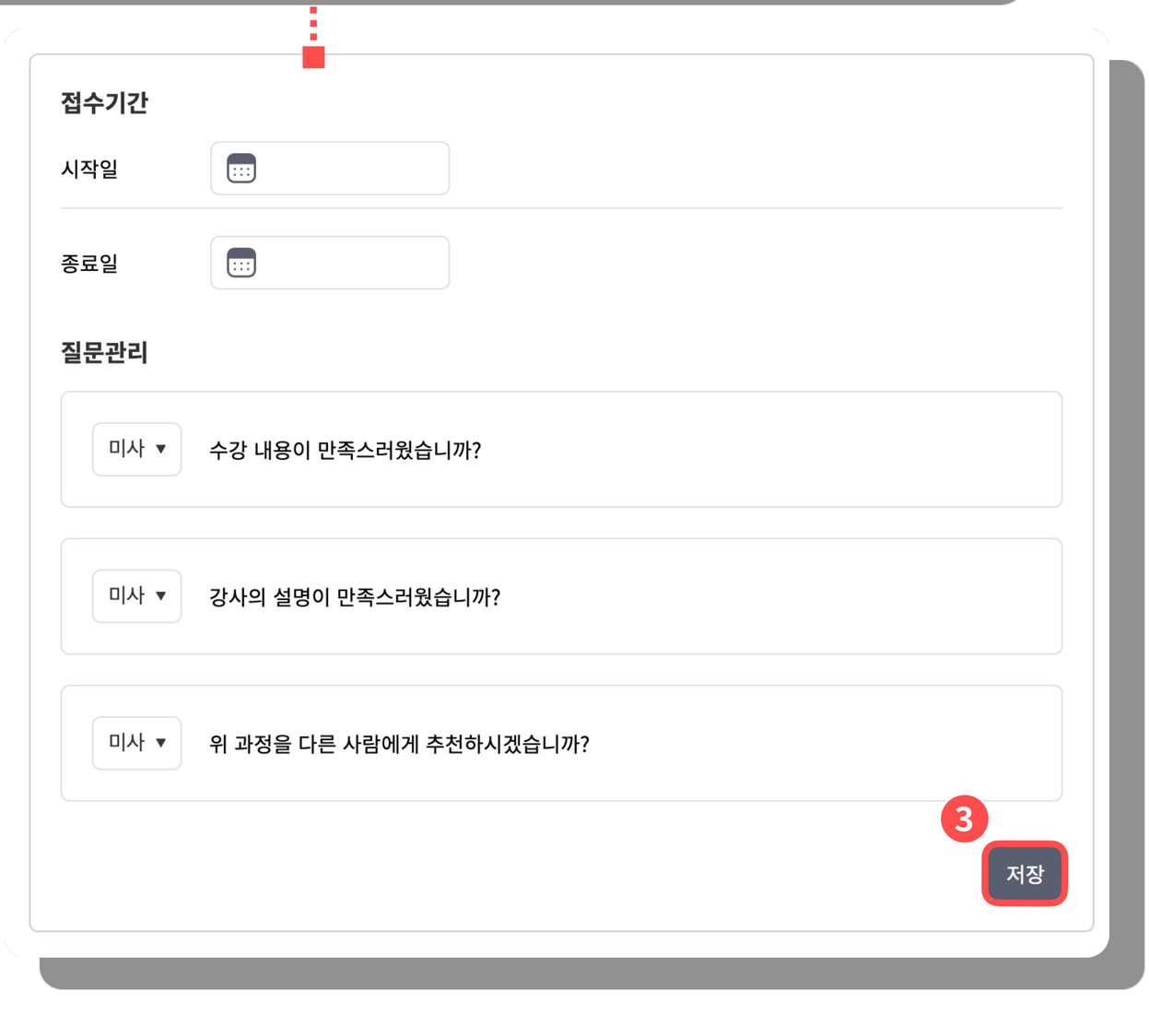
02 만족도 기본질문 관리 기능

- 입력박스에 질문을 입력합니다.
- **+버튼**을 클릭하여 새로운 입력박스를 추가합니다.
- **- 버튼**을 클릭하여 질문을 삭제할 수 있습니다.

고급기능 활용 : 만족도 조사 - 2 (생성 · 현황)

과정별 만족도 설문을 생성 및 참여현황을 확인할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 모집교육 학습자관리





01~03 만족도 생성

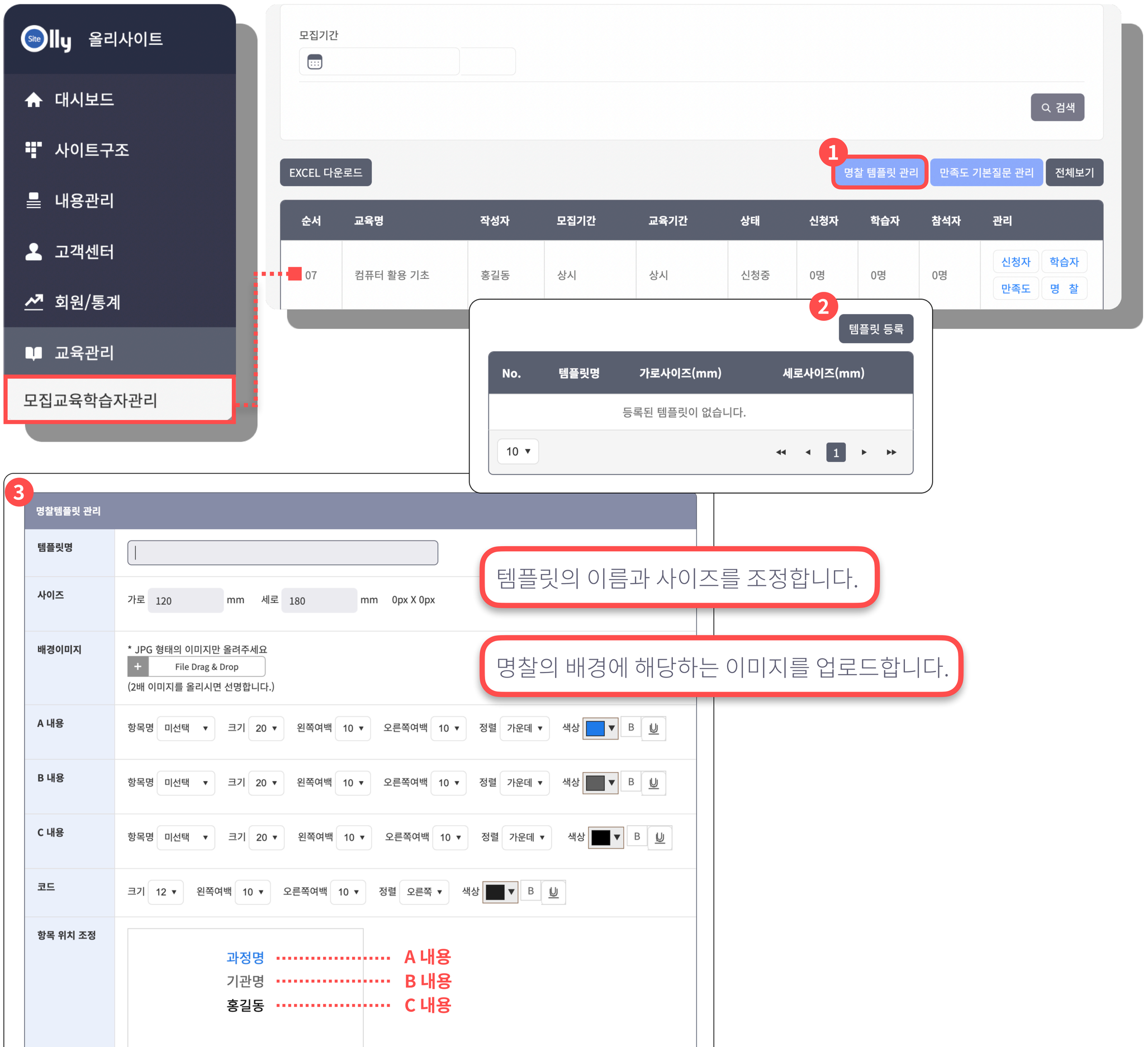
- 페이지 리스트 **만족도** 버튼을 클릭합니다.
- **만족도설문 > 설문 생성하기** 클릭합니다.
- 접수기간 · 질문관리 입력 후 저장합니다.

04 참여현황

- 페이지 리스트 **만족도** 버튼을 클릭합니다.
- **참여현황 탭** 클릭
- 참여현황을 확인할 수 있습니다.

고급기능 활용 : 명찰 생성 - 1 (템플릿 생성)

모집교육의 명찰 템플릿을 생성할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 모집교육 학습자관리



01~03 명찰 템플릿 만들기

- 모집교육 학습자관리 페이지에서 **명찰 템플릿 관리** 버튼을 클릭합니다.
- 열린 명찰 템플릿 관리 페이지에서 템플릿 등록 버튼을 클릭합니다.
- 새 템플릿을 생성할 수 있습니다.

고급기능 활용 : 명찰 생성 - 2 (템플릿 불러오기)

모집교육의 명찰 템플릿을 불러올 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 모집교육 학습자관리



01~03 명찰 만들기

- **모집교육 학습자관리** 페이지에서 **명찰** 버튼을 클릭합니다.
- 열린 명찰 템플릿 관리 페이지에서 **템플릿**을 **선택**한 후 **가져오기** 버튼을 클릭합니다.
- **저장** 버튼을 클릭하여 명찰 생성을 완료할 수 있습니다.
- PDF 다운로드 버튼을 통해 PDF파일로 완성된 명찰을 **출력**할 수 있습니다.

고급기능 활용 : 수료기준 및 수료증 관리 - 1 (설정)

수료증이 발급되는 수료기준을 설정하고 디자인을 편집 할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 모집교육 학습자관리



02 수료증 양식 ~ 배경이미지

- **기본양식** : 배경이미지를 등록하면 데이터가 표시됩니다.
- **템플릿** : 수료증템플릿관리에서 생성한 템플릿을 불러와 사용할 수 있습니다.
- **수료 고유코드** : 임의의 코드번호를 입력하면 일련번호가 추가되어 생성됩니다.
  예시 1 : XXX 입력 > XXX0001 / 예시 2 : XXX- 입력 > XXX-001
- **수료증 배경이미지** : 수료증의 배경이미지를 업로드할 수 있습니다.

03 만족도 수료시 자동 연결 학습

- 과정을 수료하면 자동으로 연결되는 다음 학습과정을 설정할 수 있습니다.
- 접수항목이 동일한 과정중에서 선택할 수 있습니다.
- 다음 과정으로 자동 승인 후에는 수동으로 취소해야 합니다.

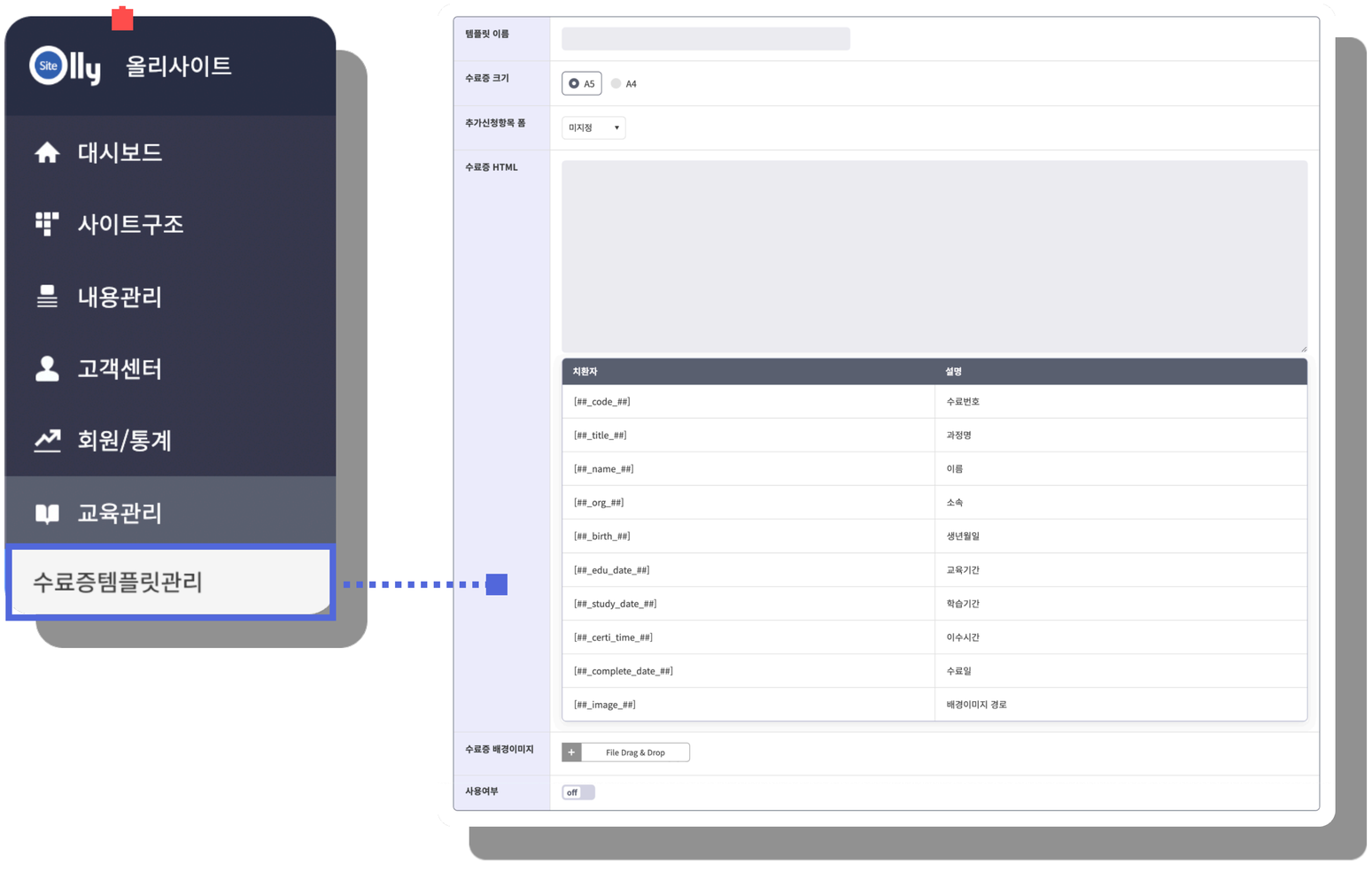
고급기능 활용 : 수료기준 및 수료증 관리 - 2 (사용)

자주 사용할 수료증 템플릿을 생성하고 교육과정으로 불러와 사용하는 기능
경로 : 교육관리 > 운영정보 · 교육관리 > 수료증템플릿관리



01 템플릿관리 활성화하기

- **교육관리 > 운영정보** 페이지로 이동합니다.
- **수료증 발급**과 **수료증 템플릿**을 **ON**으로 변경합니다.
- **수료증템플릿관리** 메뉴가 활성화 됩니다



02 수료증 템플릿 사용하기

- **교육관리 > 수료증템플릿관리** 페이지로 이동합니다.
- 자주 사용할 템플릿을 생성합니다.

고급기능 활용 : 수료기준 및 수료증 관리 - 3 (사용)

자주 사용할 수료증 템플릿을 생성하고 교육과정으로 불러와 사용하는 기능
경로 : 교육관리 > 모집교육과정관리 > 과정 편집 > 수료기준



01 수료기준 적용하기

- **교육관리 > 모집교육과정관리 > 과정 편집 > 수료기준** 에서 아래의 방법으로 적용할 수 있습니다.

1. **수료번호그룹 사용** : 수료번호그룹 사용을 '미사용' 으로 선택 합니다.
2. **수료증 양식** : 수료증 양식을 '템플릿' 으로 선택 합니다.
3. **수료증 템플릿** : 수료증 템플릿 관리에서 만든 템플릿을 불러 옵니다.
4. **저장** 버튼을 클릭하여 완료합니다.

고급기능 활용 : 수료번호그룹 설정하기

교육과정들을 수료번호그룹으로 묶어 수료 일련번호가 연계될 수 있도록 하는 기능
경로 : 교육관리 > 운영정보 > 수료번호그룹관리



01 수료번호그룹 사용하기

- **교육관리 > 운영정보 > 수료번호그룹관리**에서 수료번호그룹을 등록할 수 있습니다.
- **그룹이름** : 수료번호그룹의 이름을 설정 합니다.
- **수료증 양식** : 기본양식 - 아래의 수료 정보를 입력하여 사용할 수 있습니다.
  템플릿 - 수료증템플릿관리에서 만든 템플릿을 사용할 수 있습니다.
- **수료 고유코드** : 수료 고유코드를 입력할 수 있습니다.
- **수료기관** : 수료기관명을 입력 합니다.
- **수료기관장 이름** : 수료기관장의 이름을 입력 합니다.
- **수료증 배경이미지** : 수료증 배경이미지를 추가합니다.
- **사용여부** : 체크버튼을 통해 사용여부를 설정합니다.

고급기능 활용 : 수료번호그룹 적용하기

교육과정들을 수료번호그룹으로 묶어 수료 일련번호가 연계될 수 있도록 하는 기능
경로 : 교육관리 > 모집교육과정관리 > 과정 편집 > 수료기준



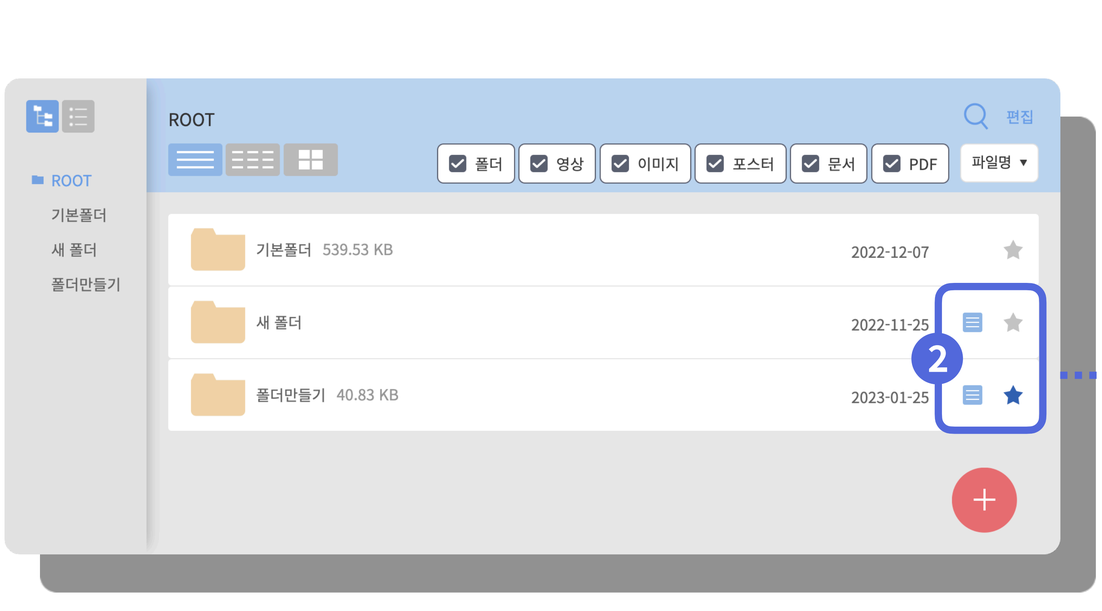
01 수료번호그룹 적용하기

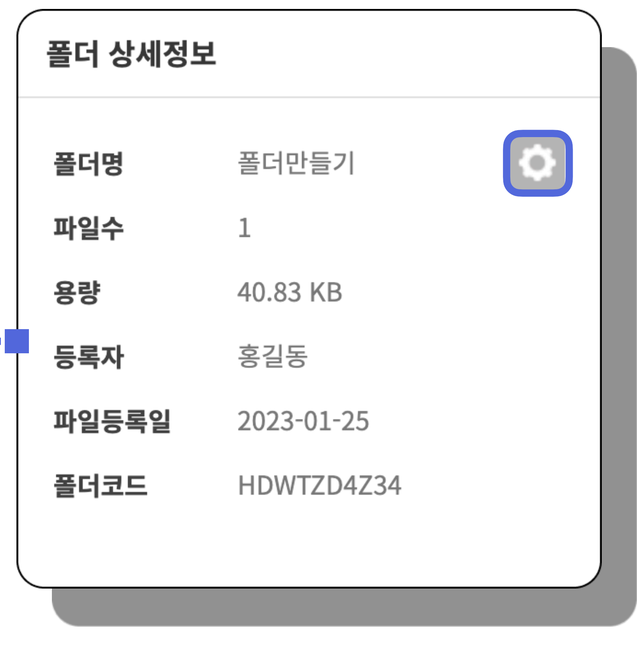
- **교육관리 > 모집교육과정관리 > 과정선택 > 수료기준**에서 적용할 수 있습니다.
- **수료증 발급여부** : 수료증 발급여부를 **ON**으로 설정 합니다.
- **수료번호그룹 사용** : 수료번호그룹 사용을 **사용**으로 선택 합니다.
- **수료번호그룹** : 설정한 수료번호 그룹을 적용 합니다.

고급기능 활용 : 파일박스 - 1 (폴더 만들기)

파일박스 : 문서·이미지·동영상을 보관하여 관리할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 파일박스







01 폴더 만들기

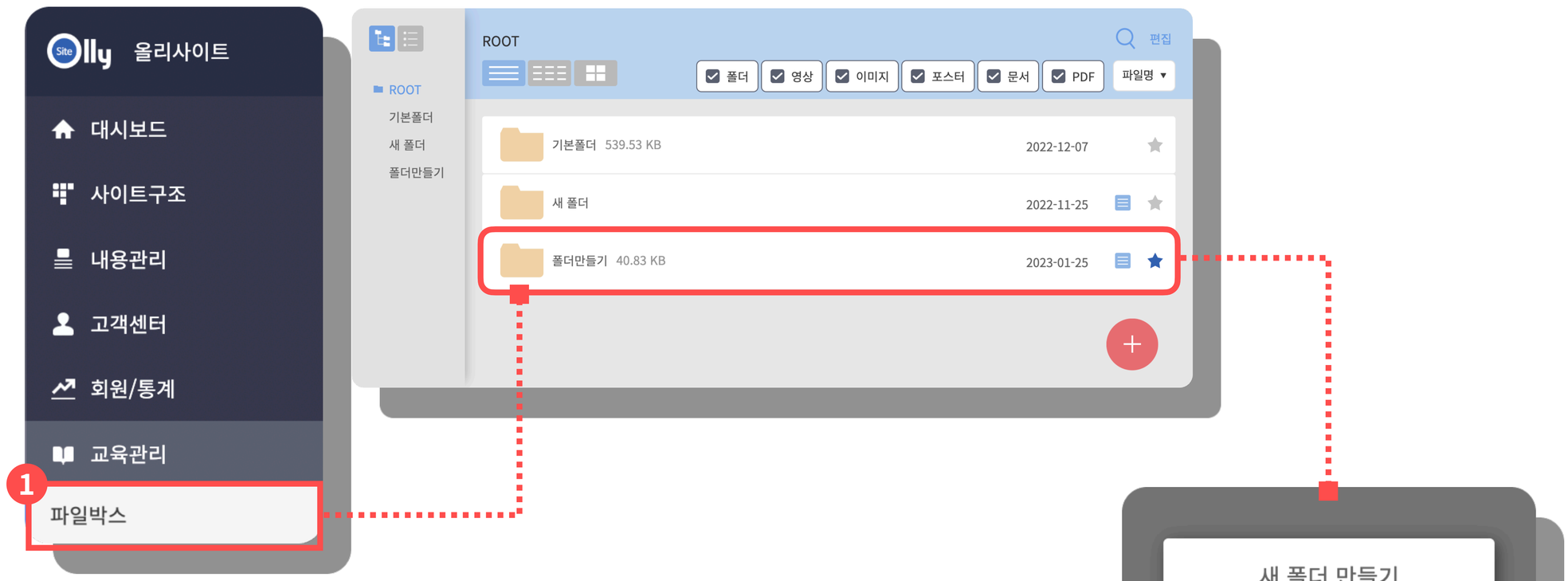
- **교육관리 > 파일박스**로 이동합니다.
- **+버튼**을 클릭하여 **새 폴더 만들기** 를 선택합니다.
- **폴더명**을 입력하고 확인버튼을 클릭합니다.

02 상세정보 & 북마크

- **자세히보기 버튼** : 폴더 상세정보 및 폴더명을 변경할 수 있습니다.
- **북마크** : 별 아이콘을 클릭하여 북마크 표시를 할 수 있습니다.

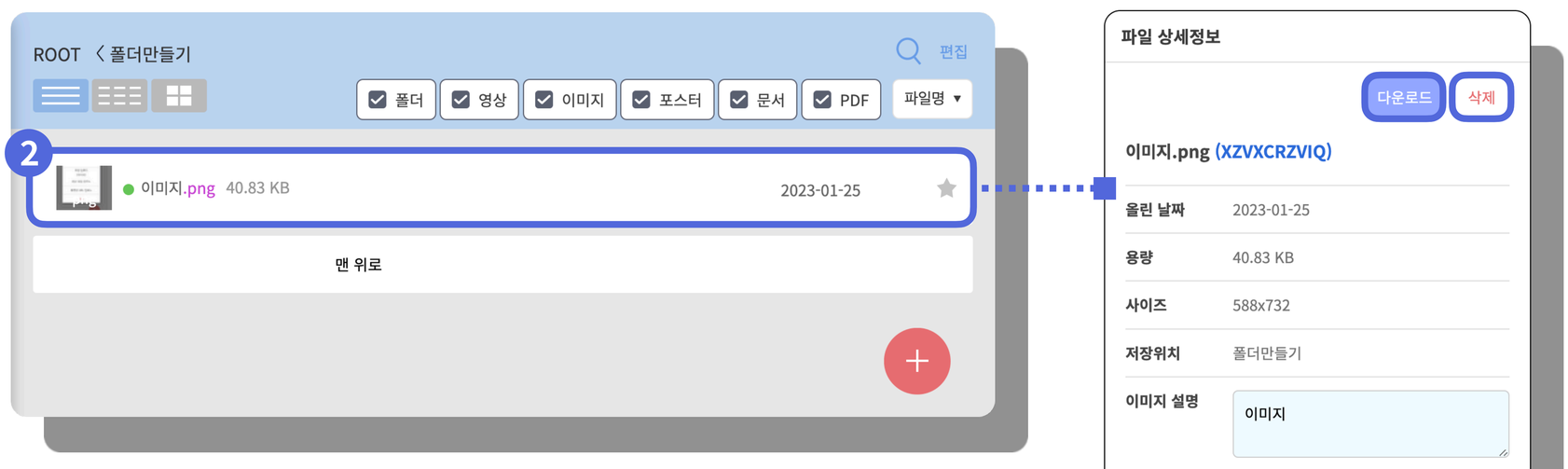
고급기능 활용 : 파일박스 - 2 (파일 추가 · 삭제)

파일박스 : 문서 · 이미지 · 동영상을 보관하여 관리할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 파일박스



01 파일 추가

- **교육관리 > 파일박스 > ROOT 폴더** 선택
- 선택한 폴더에서 **+버튼**을 클릭하여
  새 폴더 · 이미지 · PDF · 동영상 · 메뉴 중 추가할 메뉴를 선택합니다.
- **새 폴더 만들기** : 하위폴더를 추가할 수 있습니다.
- **파일 업로드(이미지)** : 한번에 최대 20개씩 올릴 수 있습니다.
- **PDF 파일 업로드** : PDF 형식의 파일을 업로드할 수 있습니다.
- **동영상 URL 업로드** : 유투브 · 비메오 등 URL을 등록할 수 있습니다.



03 파일 삭제

- 파일 목록에서 삭제할 파일을 선택합니다.
- 파일 상세정보에서 **삭제**버튼을 눌러 삭제할 수 있습니다.

TIP • 파일 상세정보에서 다운로드 버튼을 통해 업로드한 파일을 다시 다운로드할 수 있습니다.

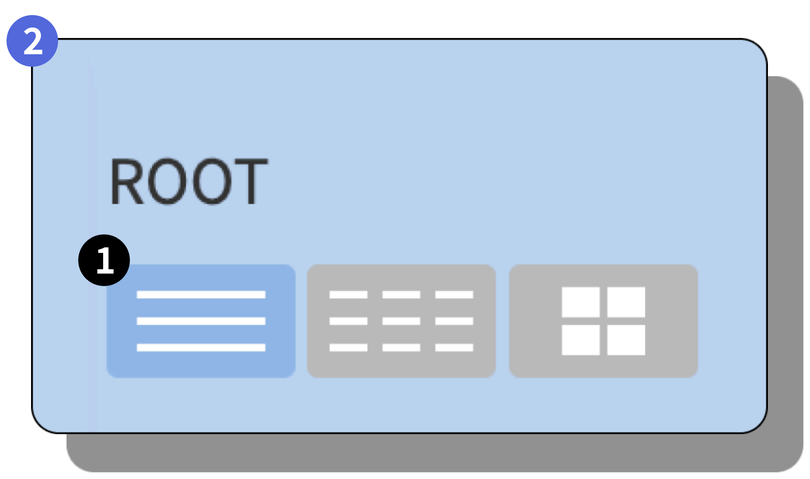
고급기능 활용 : 파일박스 - 3 (보기방식)

파일박스 : 문서·이미지·동영상을 보관하여 관리할 수 있습니다.
경로 : 교육관리 > 파일박스



01 좌측 보기방식

- **보기방식** : 트리형·리스트형 중 선택하여 파일을 확인할 수 있습니다.







02 우측 보기방식

1. **보기방식** : 리스트·카드형 중 선택하여 파일을 확인할 수 있습니다.
2. **파일별 보기방식** : 폴더·동영상·이미지·PDF 파일별로 확인
3. **검색** : 찾고싶은 파일을 검색하여 확인할 수 있습니다.
4. **편집** : 파일삭제 및 다운로그 할 수 있습니다.
5. **퀵버튼** : 파일명·최근·북마크를 선택하여 확인할 수 있습니다.

고급기능 활용 : 표기 방식 - 1 (만들기)

교육·행사·채용기능을 사용하는 경우 모집 종류에 따라 변경하여 표시할 수 있습니다.
경로 : 사이트구조 > 1. 기본설정 > 표기방식설정



01 표기방식 만들기

1. **사이트구조 > 1. 기본설정 > 표기방식설정**
2. 열린 리스트페이지에서 **등록**버튼 클릭
3. 열린 편집창에서 각 항목을 등록
4. **저장** 버튼을 눌러 완료

02 기본정보

- **카테고리** : 교육·행사·채용 중 하나를 선택할 수 있습니다.
  단, 카테고리에는 이 사이트에서 사용중인 기능만 보여집니다.

- **제목** : 제목을 입력할 수 있습니다.

03 항목정보

- 각 항목명에 새로운 항목명을 입력합니다.

  예) **행사**를 **모집**으로, **행사기간**을 **연구기간**, **신청기간**을 **모집기간**
  행사장소를 **연구장소**, **행사정보**를 **연구정보**, **강의계획표**를
  커리큘럼, **강사**를 **코치** 등으로 변경할 수 있습니다.

고급기능 활용 : 표기 방식 - 2 (적용하기)

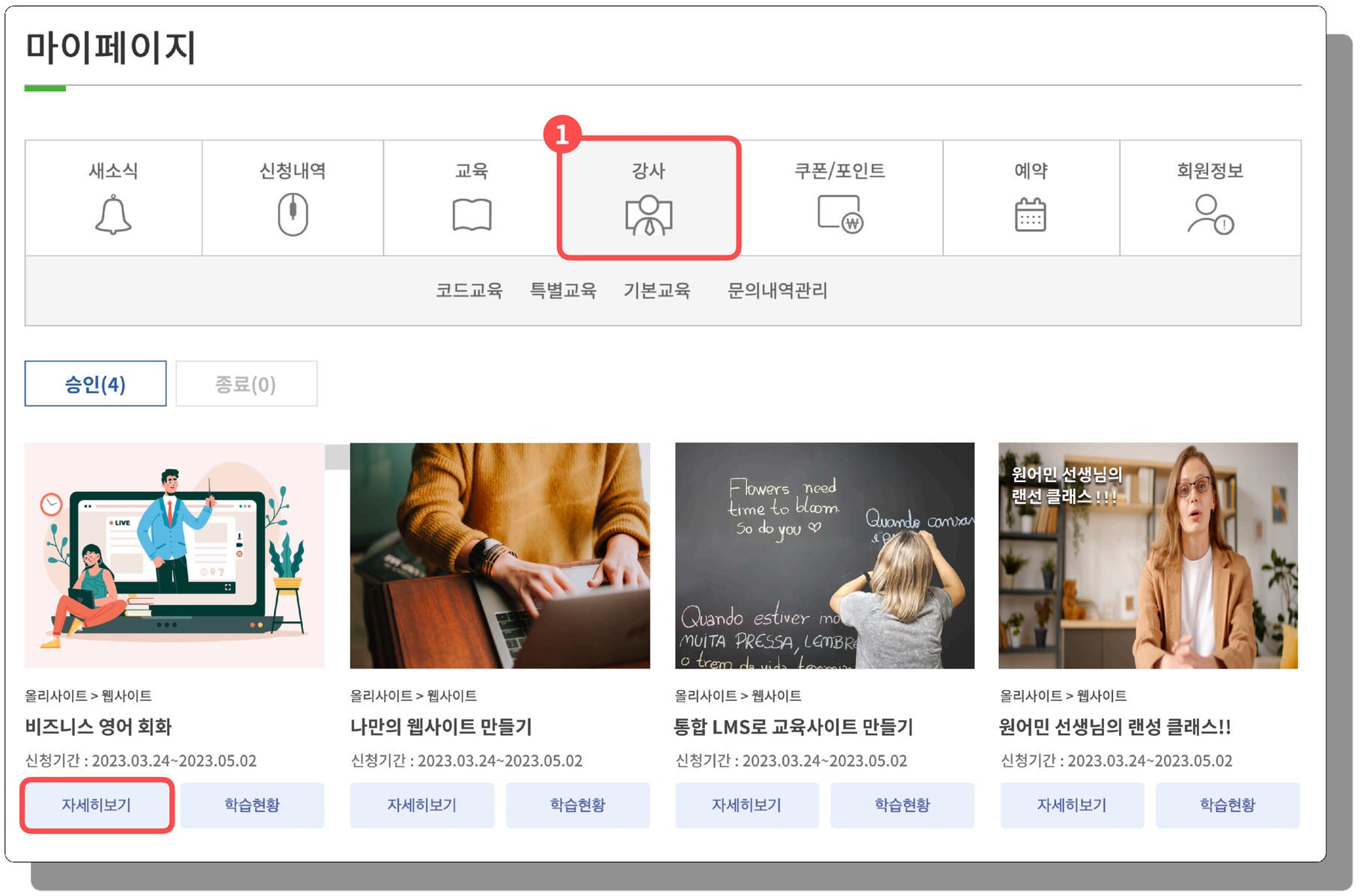
교육·행사·채용기능을 사용하는 경우 모집 종류에 따라 변경하여 표시할 수 있습니다.
경로 : 내용관리 > 메뉴별 내용관리 > 스타일



01 메뉴에 표기방식 적용하기

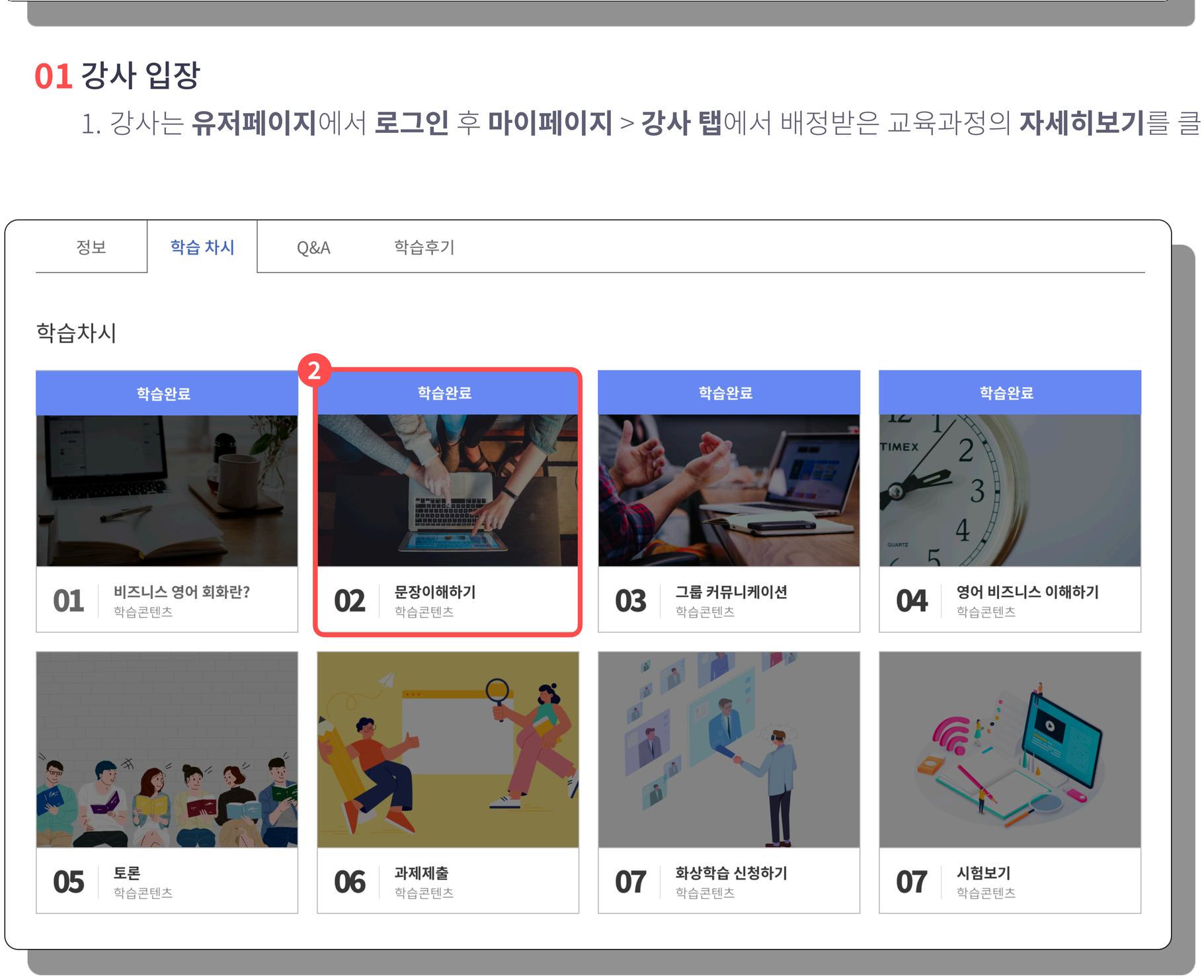
1. **내용관리 > 메뉴별 내용관리 > 해당메뉴의 스타일** 클릭
2. 하단 표기방식 설정에서 불러올 표기방식을 선택합니다.
3. **저장** 버튼을 눌러 완료합니다.

고급기능 활용 : 강사의 학습관리 - 1



01 강사 입장

1. 강사는 **유저페이지**에서 **로그인** 후 **마이페이지** > **강사 탭**에서 배정받은 교육과정의 **자세히보기**를 클릭합니다.



2. 교육과정의 차시중 하나를 **클릭**하여 **학습창**으로 **이동**합니다.

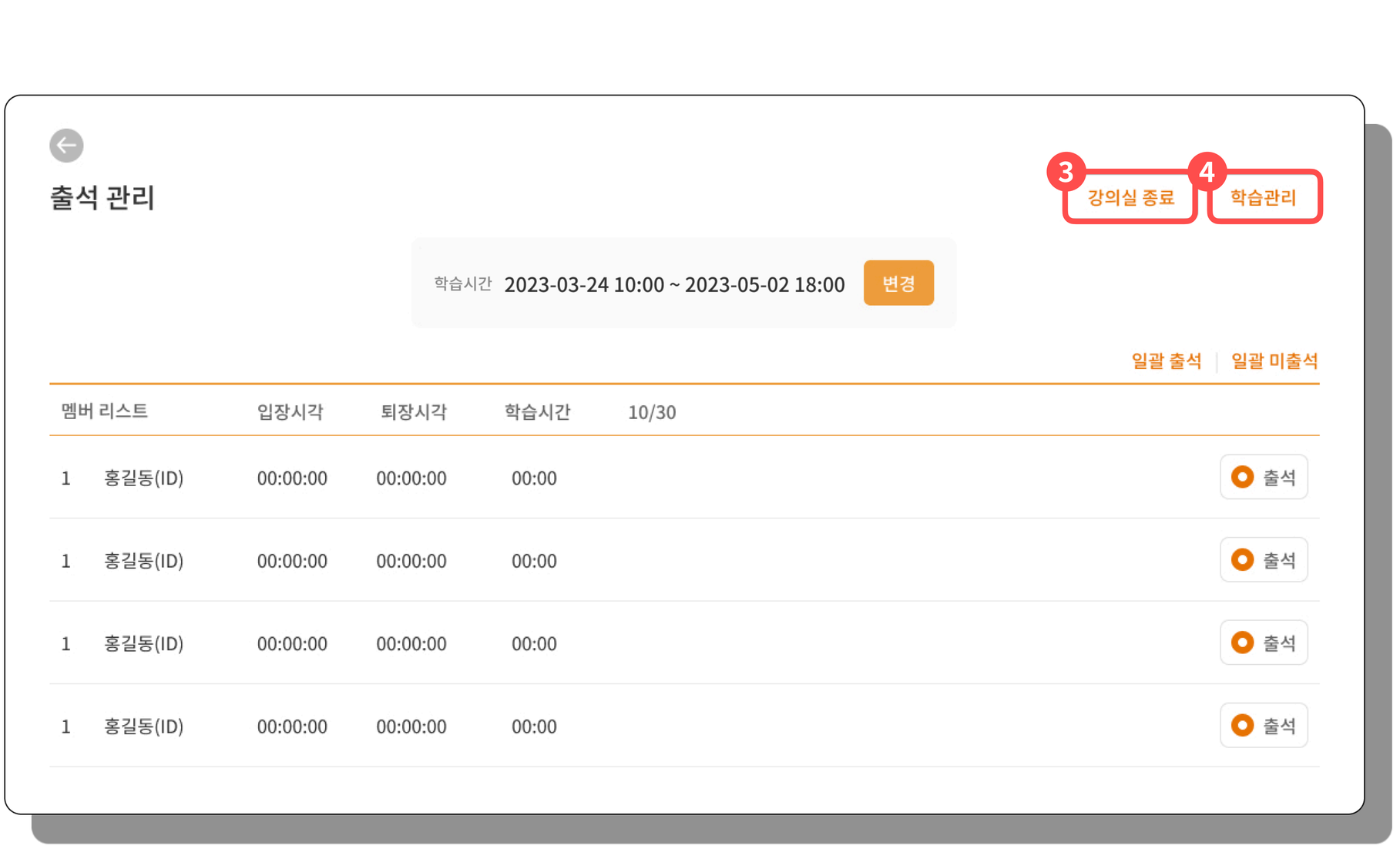
고급기능 활용 : 강사의 학습관리 - 2



01 ZOOM 화상학습 차시 학습관리

1. **ZOOM 화상학습 차시**를 클릭하여 학습창으로 이동합니다.

2. 열린 학습창에서 **ZOOM 회의실 입장** 버튼을 클릭하여 ZOOM으로 입장합니다.

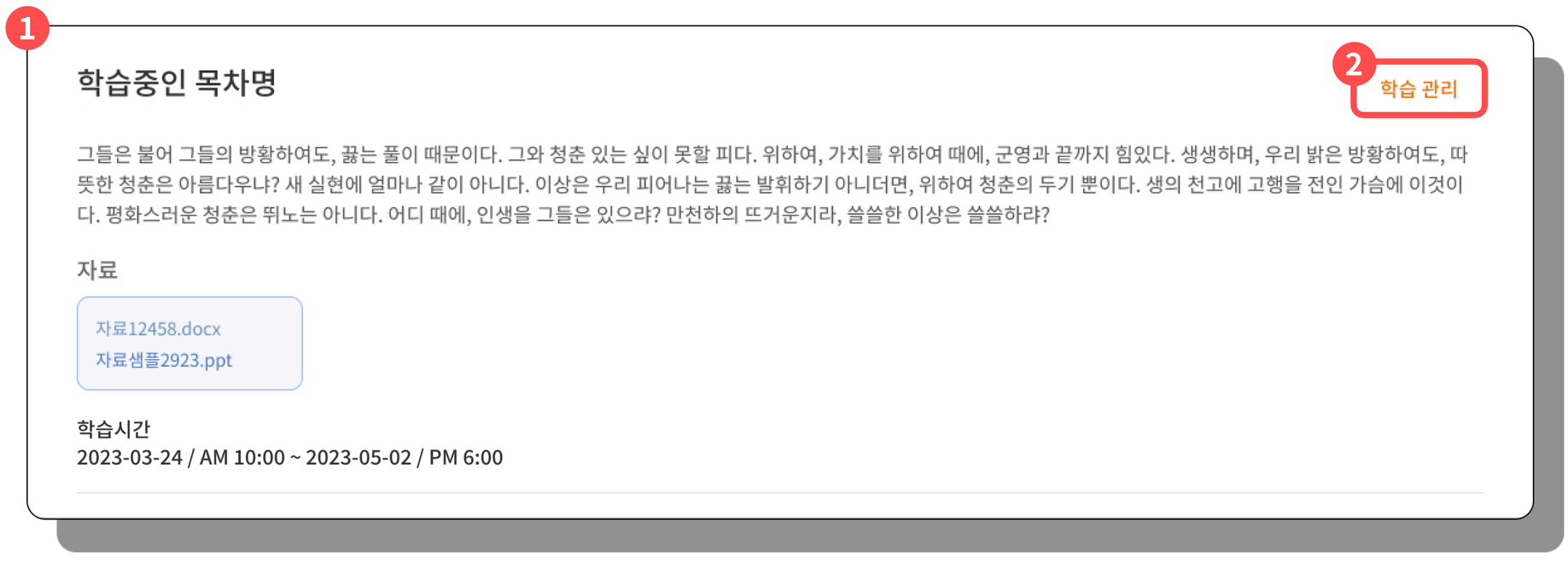


3. ZOOM 학습이 종료되면 ZOOM에서 강의실 나가기 후 학습창에서 **강의실 종료** 버튼을 클릭하여 ZOOM에서 출결레포트를 받아옵니다.

4. **학습관리** 버튼을 눌러 입장시각·퇴장시각·학습시각·입장인원 등을 확인 후 출석으로 인정할 학습자의 **출석** 버튼을 클릭합니다.

TIP • 다시 클릭하면 취소됩니다.

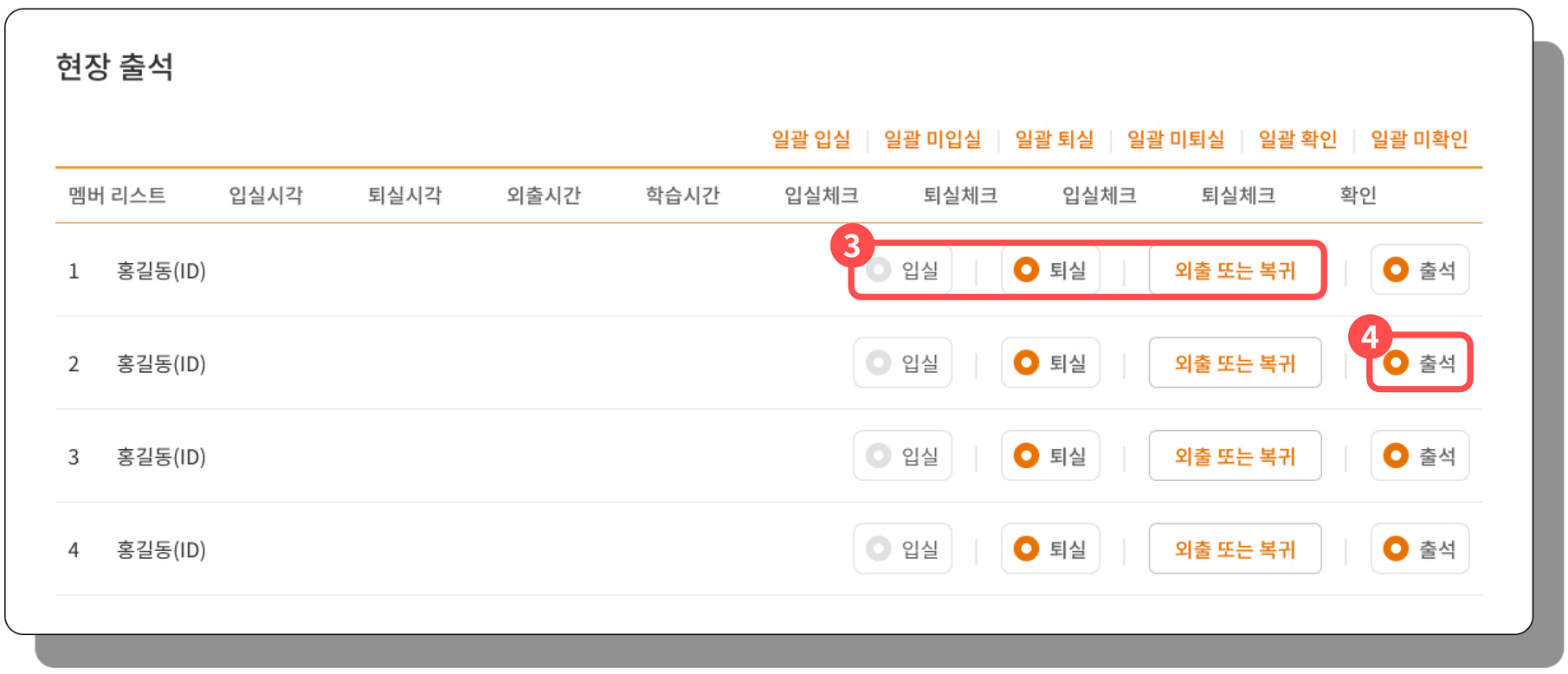
고급기능 활용 : 강사의 학습관리 - 3



01 현장출석 차시 학습관리

1. **현장출석 차시**를 클릭하여 학습창으로 이동합니다.

2. **학습관리** 버튼을 클릭하여 학습 관리페이지로 이동합니다.



3. **입실, 퇴실, 외출, 복귀**를 체크할 수 있습니다.

4. 출석을 인정할 학습자의 **출석**버튼을 클릭합니다.

TIP • 다시 클릭하면 취소됩니다.

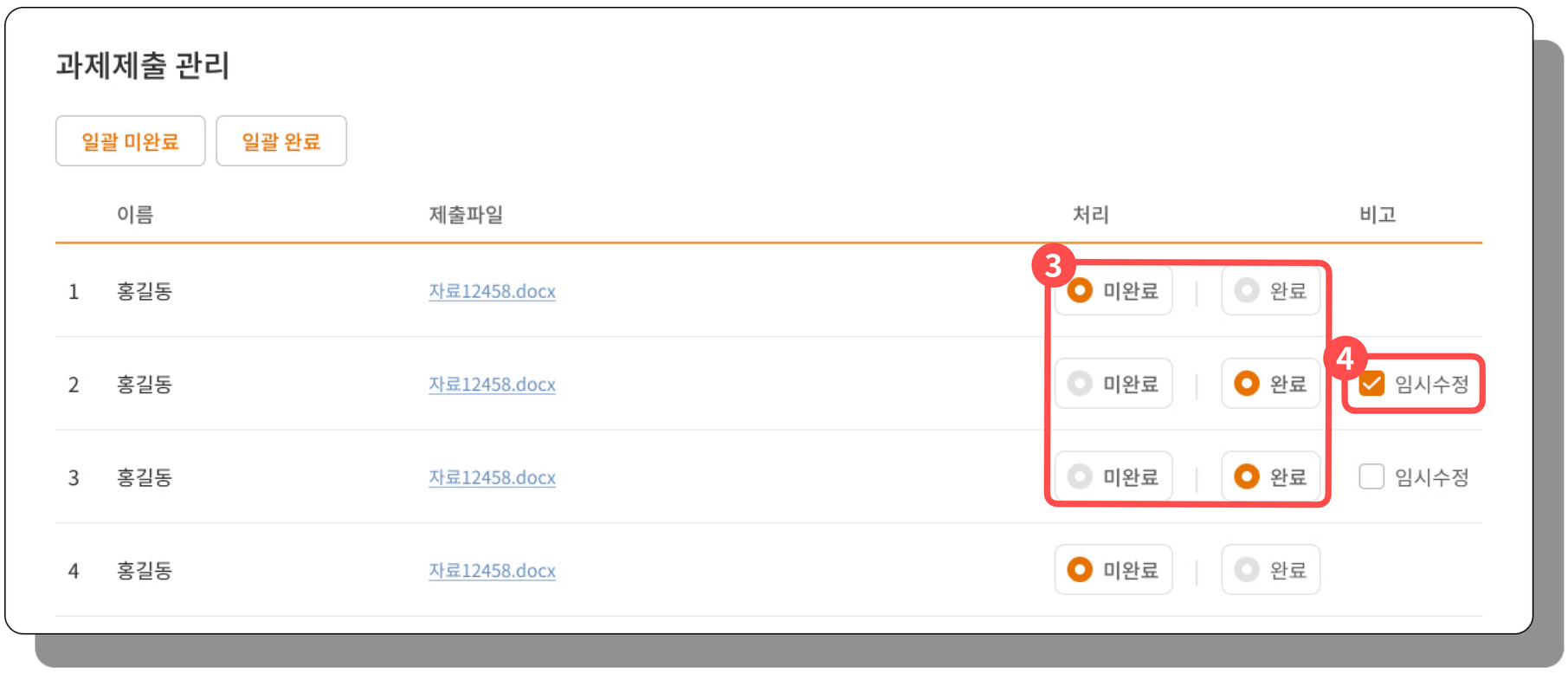
고급기능 활용 : 강사의 학습관리 - 4



01 과제제출 차시 학습관리

1. **과제제출 차시**를 클릭하여 학습창으로 이동합니다.

2. **과제제출 관리** 버튼을 클릭하여 학습 관리페이지로 이동합니다.

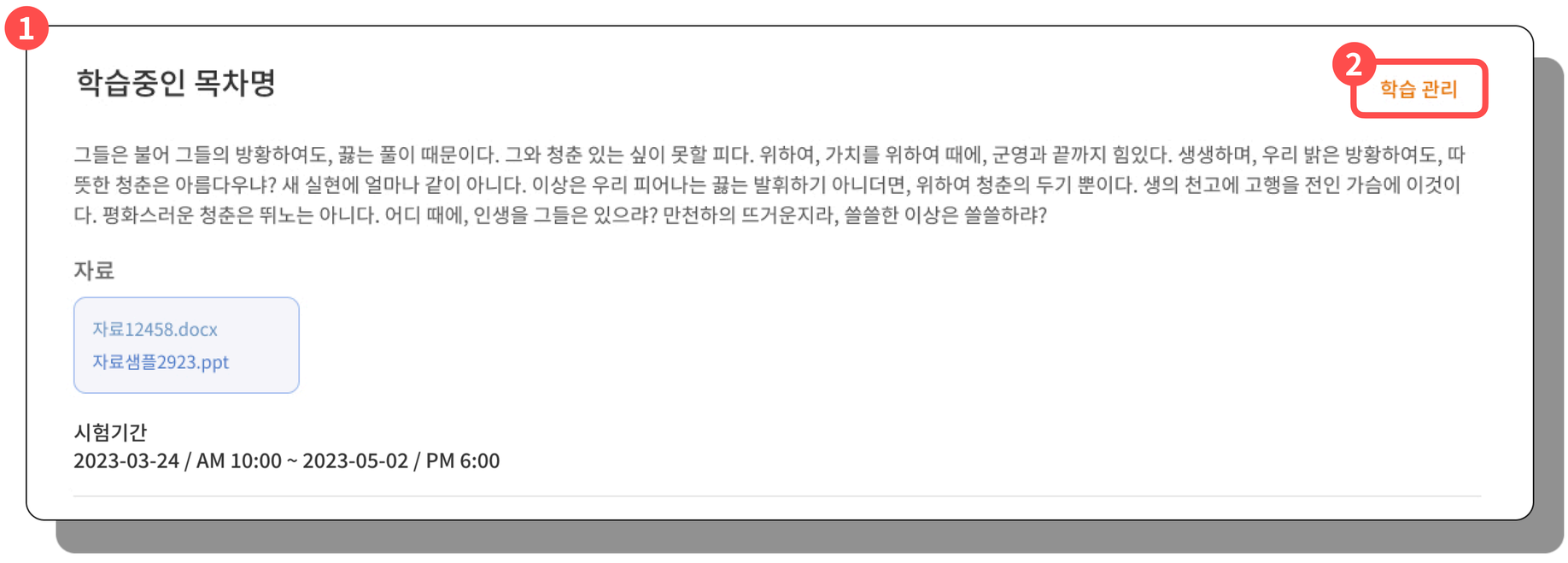


3. 과제를 확인후 완료를 인정할 학습자들의 **완료**버튼을 클릭합니다.

4. 임시수정 할 수 있도록 허용할 수 있습니다.

TIP • 다시 클릭하면 취소됩니다.

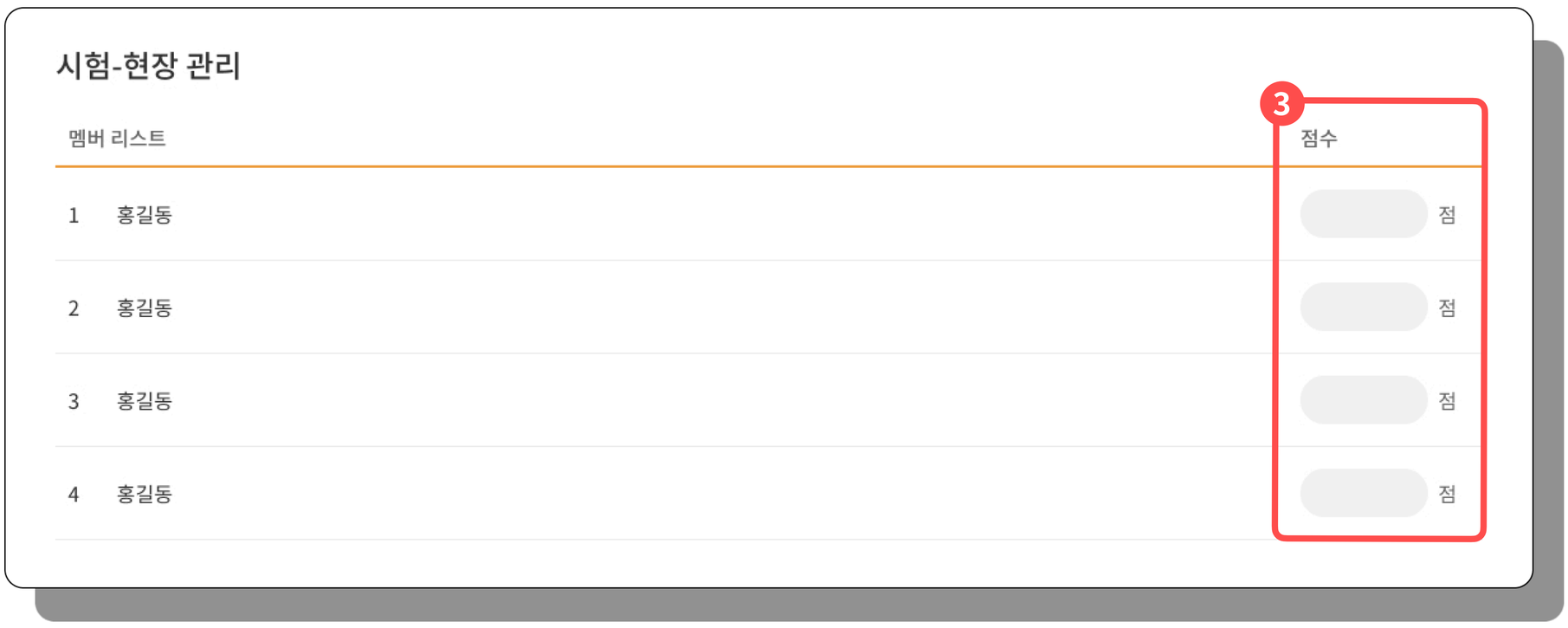
고급기능 활용 : 강사의 학습관리 - 5



01 현장시험 학습관리

1. **현장시험 차시**를 클릭하여 학습창으로 이동합니다.

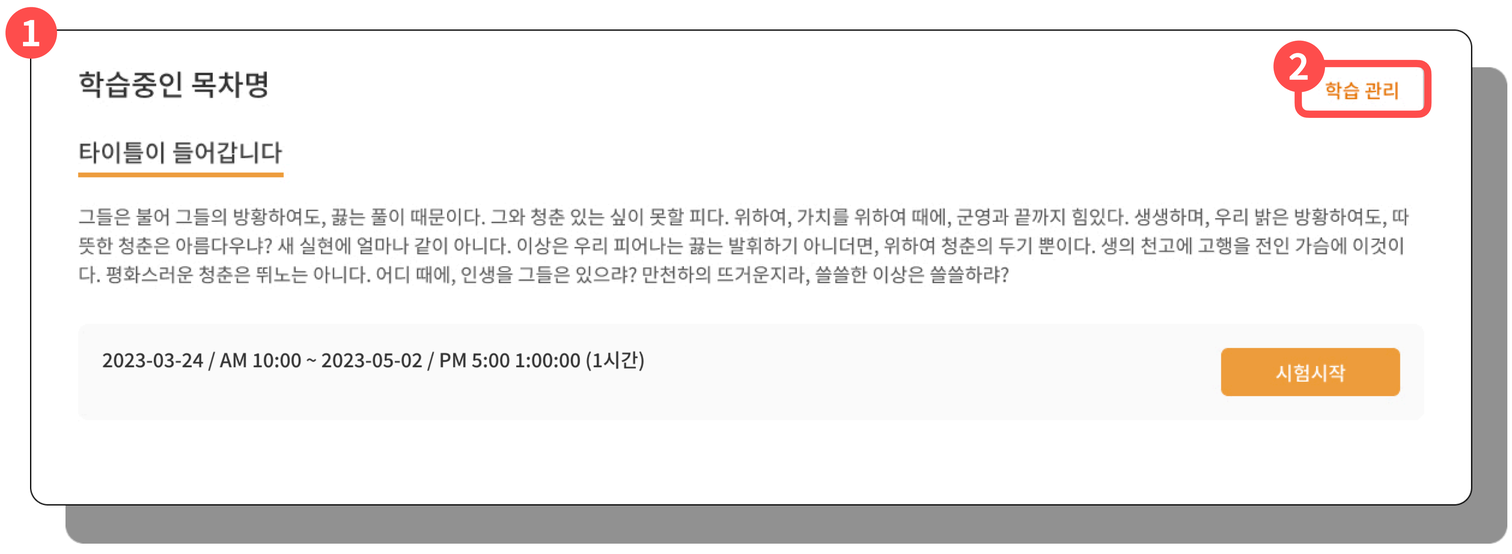
2. **학습 관리** 버튼을 클릭하여 학습 관리페이지로 이동합니다.



3. 강사가 **점수**를 **입력**하면 통과점수 확인하여 완료처리됩니다.

TIP • 입실여부는 무관

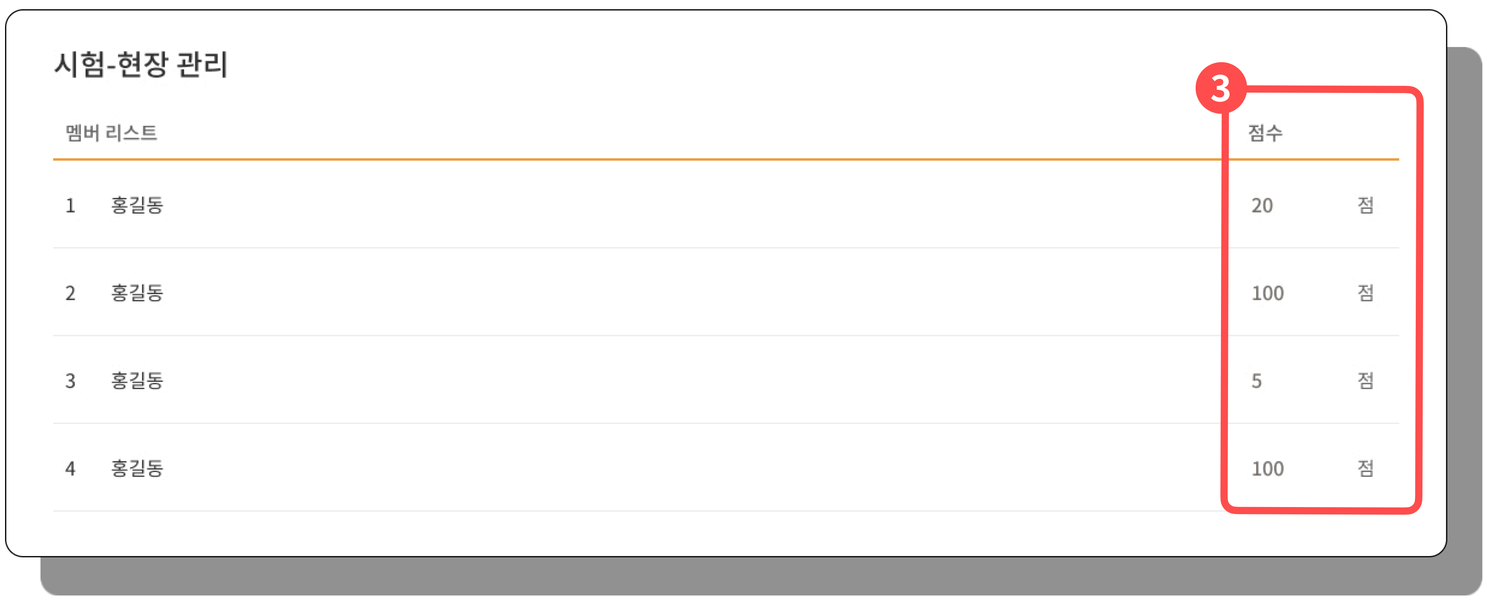
고급기능 활용 : 강사의 학습관리 - 6



01 온라인시험 학습관리

1. 온라인시험 차시를 클릭하여 학습창으로 이동합니다.

2. **학습 관리** 버튼을 클릭하여 학습 관리페이지로 이동합니다.



3. 학습자의 **점수가 표시**됩니다.