TUTORSGEAR

Service Manual

TABLE OF CONTENTS

TUTORSGEAR

※ PC를 이용하실 경우 타이틀을 CLICK 하시면 해당 페이지로 넘어갑니다!

00 튜터스기어 소개 3p

튜터스기어 메인 사이트 | 사이트 / 오피스 | 나의 강의실

01 가입절차 7p

선생님 회원가입 - 사이트 개설하기 | 학생 회원가입 - 사이트 초대하기

02 콘텐츠 제작 방법 10p

커리큘럼 제작 | 페이지 제작 | 퀴즈 제작 | 문제 제작 | 나의 콘텐츠 공유 | 자료실 관리

03 코스 개설 및 관리 26p

코스 개설 | 코스 소개 작성 | 코스 상세설정 | 학습목차 만들기 - TOPIC 형 | 학습일정 만들기 - TIME 형 | 참여 멤버 관리 | 자료실 활용 | 출석부 사용 | 학습통계 조회 | 수강학생 초대 및 등록

04 사이트/오피스 관리 43p

개설한 사이트 설정 | 관리자 역할 관리 | 관리자 초대 | 오피스 업그레이드

For this step,
we'll look at the introduction of tutorsgear.

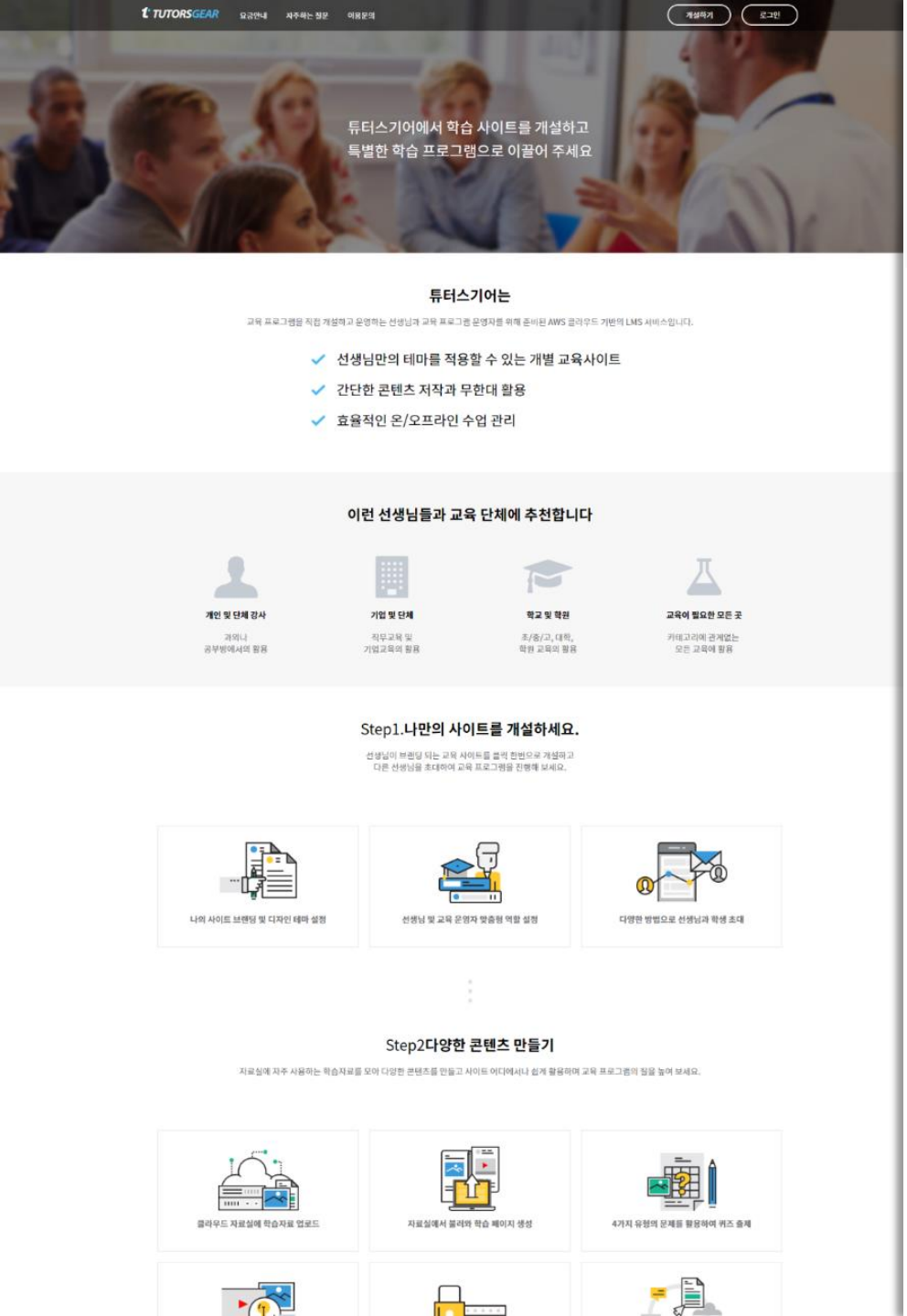
00 튜터스기어 소개

01. 가입절차

02. 콘텐츠 제작 방법

03. 코스 개설 및 관리

04. 사이트/오피스 관리

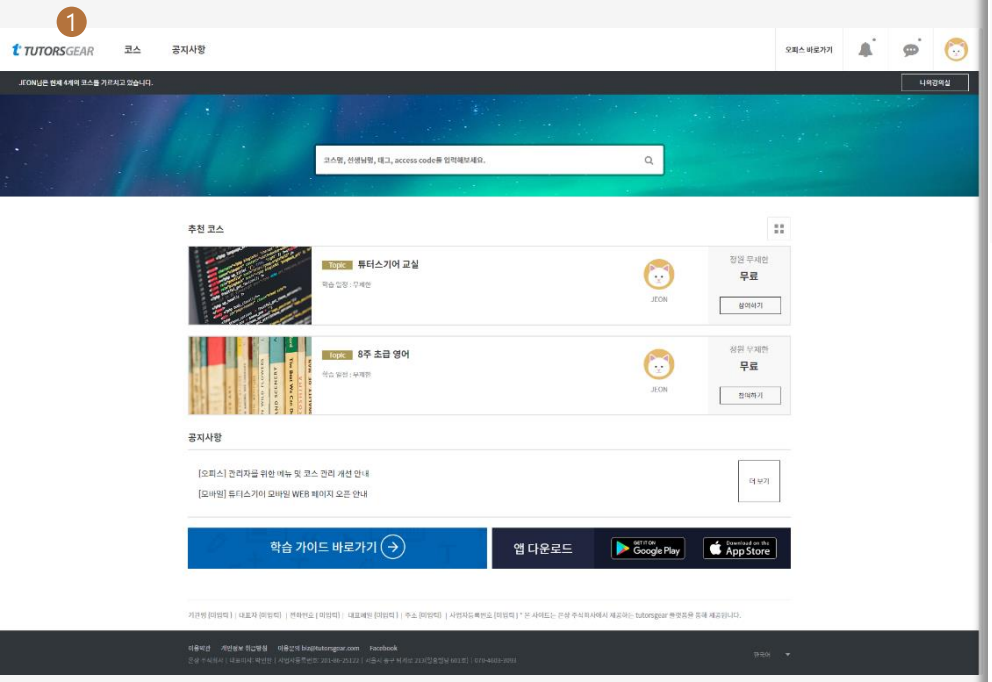


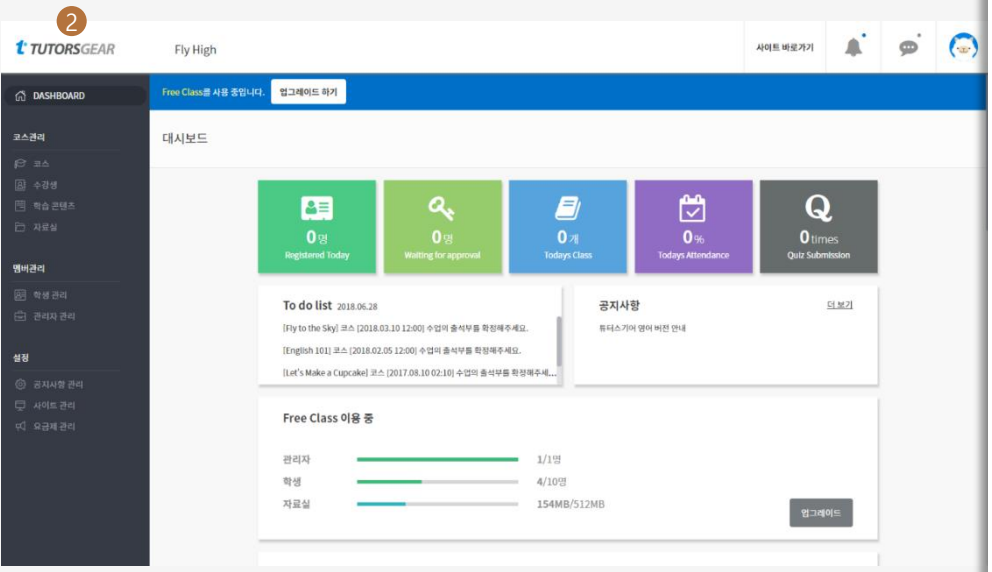
1 튜터스기어 메인 사이트

- 튜터스기어는 메인 사이트, 선생님의 사이트와 오피스, 나의 강의실로 나뉘어져 있습니다,

1 튜터스기어 메인 사이트

튜터스기어를 처음 방문하시는 고객이 제일 처음으로 메인 사이트입니다.
메인 사이트는 **튜터스기어 기능 소개, 요금제, 요금제 비교하기, FAQ 등 플랫폼에 관련된 다양한 정보를 제공**합니다.
선생님들은 이 곳에서 회원가입과 상품 구매를 진행 하실 수 있습니다.





2 사이트 / 오피스

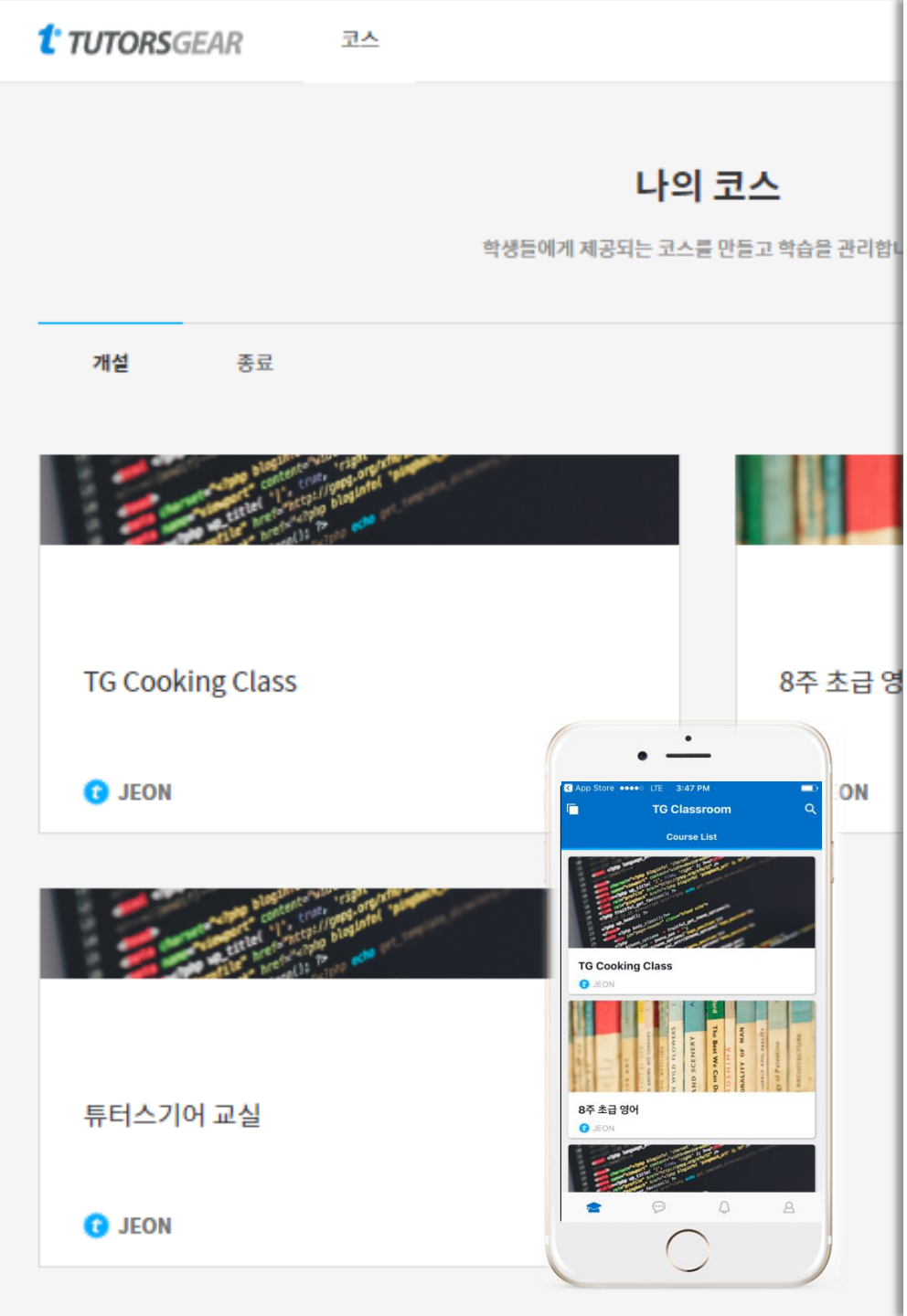
- 사이트는 선생님들의 코스를 제공하는 공간이라면, 오피스는 코스 제작과 멤버관리를 할 수 있는 공간입니다.

1 사이트

회원가입 시 제공되는 선생님만의 사이트입니다.
선생님만의 **도메인 주소를 설정** 하실 수 있으며, 이곳에서 **선생님의 코스를 학생에게 제공**합니다.
학생은 선생님의 사이트에서만 회원가입, 코스 입과를 할 수 있습니다.

2 오피스

코스 및 콘텐츠 제작, 회원 관리와 사이트 관리 모두 포괄적으로 할 수 있는 선생님들만의 백엔드 오피스 입니다.
이 곳에서 진행되는 **코스 개설, 코스 설정, 사이트 설정, 학생 및 선생님 관리**가 선생님의 사이트에 즉시 반영됩니다.



3 나의 강의실

- 나의 강의실에서는 수강중인 코스를 학습할 수 있습니다. 학습은 튜터스기어 앱에서도 가능합니다.

1 나의 강의실

학생이 선생님의 코스를 수강하는 공간입니다. 선생님의 사이트에서 나의 강의실 버튼을 누르면 강의실로 이동되며, 입과된 코스 리스트를 볼 수 있고, **자유롭게 진행중인 수업 수강**이 가능합니다.

2 APP

나의 강의실은 **튜터스기어 앱**으로도 제공됩니다.
학생은 튜터스기어 앱을 통하여 이동중에서 수업을 예습/복습 할 수 있습니다.
선생님 역시 앱을 통해서 수업 자료를 확인하고 학생의 출석 여부를 체크하여, 출석부를 제출하실 수 있습니다.

For this step,
we'll look at how to manage your account

01

가입절차

00. 튜터스기어 소개

02. 콘텐츠 제작 방법

03. 코스 개설 및 관리

04. 사이트/오피스 관리

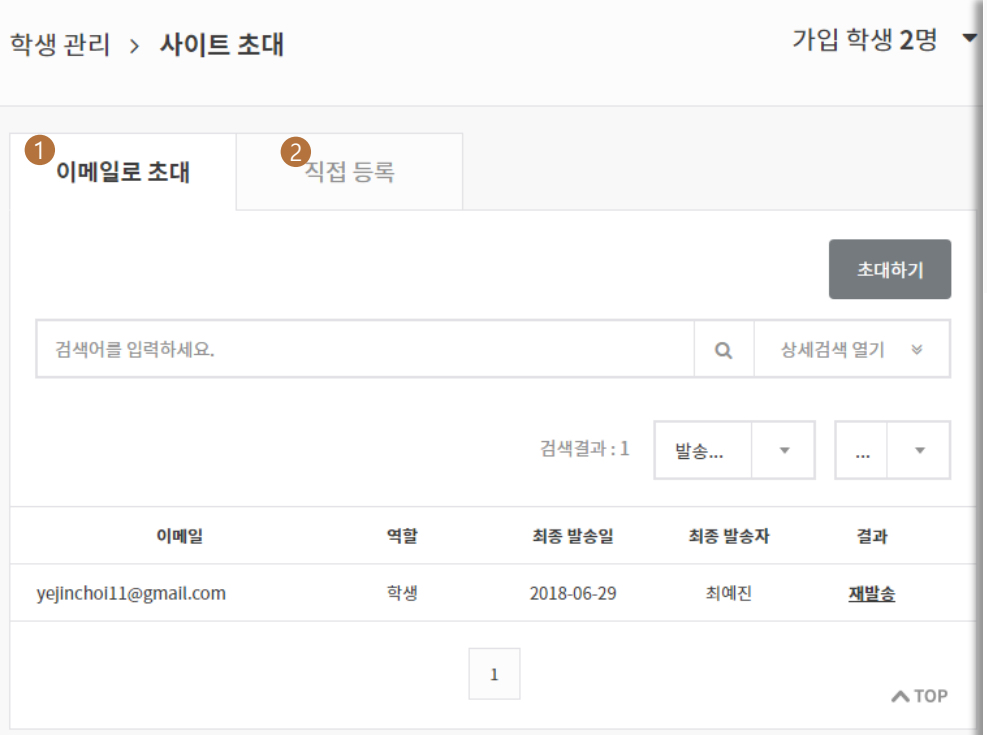
1 선생님 회원가입 - 사이트 개설하기

- 선생님의 회원가입은 「튜터스기어 메인 페이지」에서 진행 하실 수 있습니다. 가입과 동시에 개인 사이트와 오피스가 개설됩니다

1 선생님 회원가입 절차

튜터스기어 메인 페이지에서의 회원가입은 선생님만 가능하며, 이메일 주소를 입력을 통해 회원가입을 진행합니다.(무료 회원가입)

- 도메인명 입력을 통해 개인 사이트주소 설정 가능
- 기본 제공되는 사이트와 오피스 평생 무료 제공(업그레이드 가능)
- 가입하신 아이디로 여러 개의 사이트를 추가 개설 가능
- 가입하신 하나의 아이디로 튜터스기어에서 개설한 어느 사이트나 관리자로 참여 가능



2 학생 회원가입 – 사이트 초대하기

- 선생님은 학생에게 회원가입 초대장을 발송 하거나, 선생님이 직접 등록하실 수 있습니다.

1 이메일로 초대

「이메일로 초대」탭에서「초대하기」버튼을 눌러 학생에게 사이트 가입 초대장을 보내실 수 있으며, 학생은 발송된 초대장을 통하여 회원가입을 진행할 수 있습니다.

- 초대하기 > 이메일 추가 > 추가하기 > 보내기.

2 직접 등록

「직접 등록」탭에서 선생님이 수강할 학생을 직접 등록할 수 있습니다.

- 개인 등록 :「직접 등록」버튼을 눌러 학생정보 입력 후 바로 등록
- 단체 등록 :「엑셀 업로드」버튼을 눌러 학생 리스트 입력 후 바로 등록
  - ▹ 엑셀 업로드 > 템플릿 다운로드 > 학생 리스트 입력 > 파일 업로드

3 학생 회원가입

학생이 회원 가입을 직접 진행할 경우에는 **선생님의 사이트에서만 가입이 가능**합니다. 선생님의 사이트에서 상단에 학생 회원가입 버튼을 눌러 회원가입을 진행할 수 있습니다.

For this step,
we'll look at how to create content

02

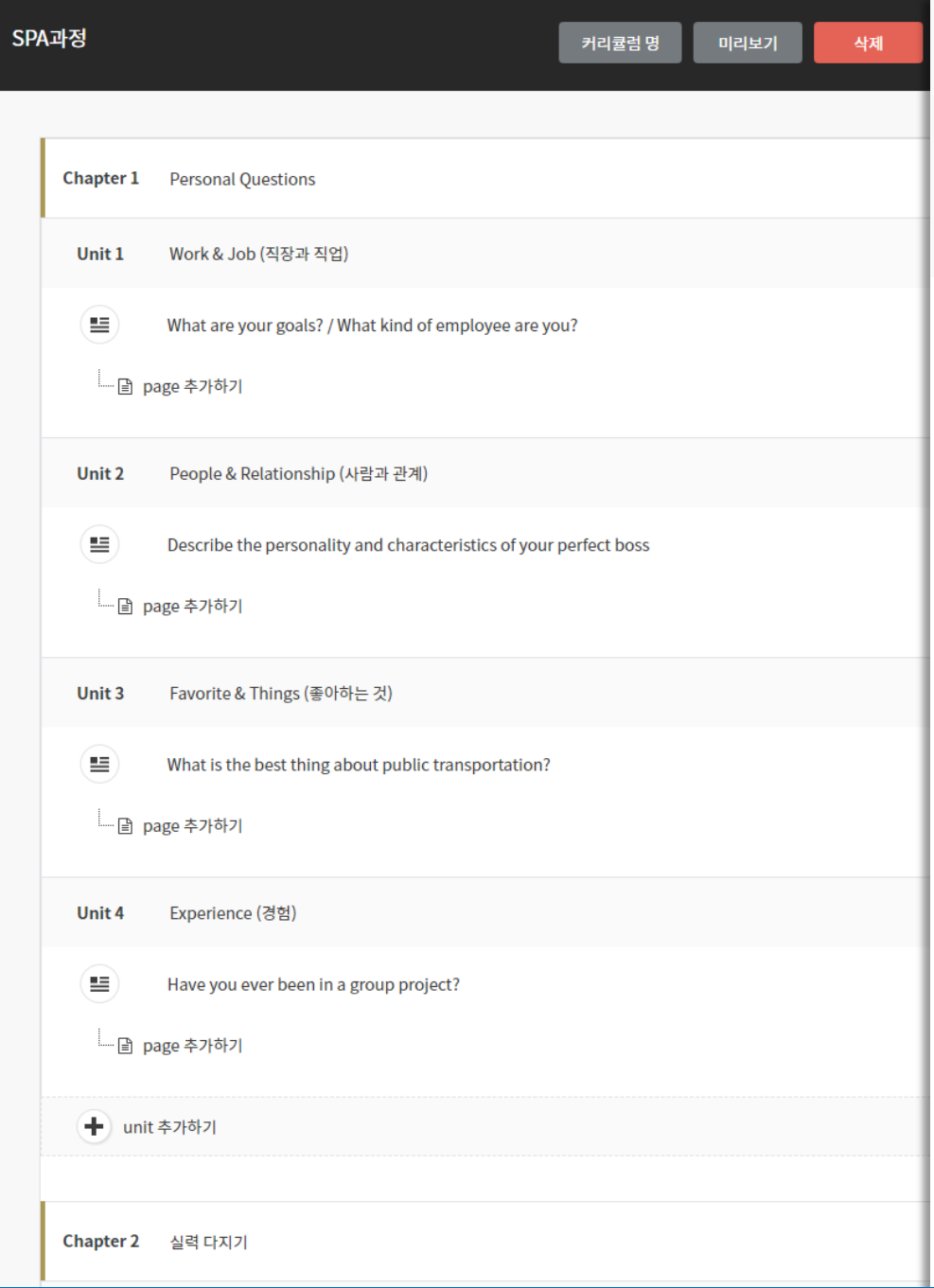
콘텐츠 제작 방법

00. 튜터스기어 소개

01. 가입절차

03. 코스 개설 및 관리

04. 사이트/오피스 관리



1 커리큘럼 제작

- 선생님만의 컨텐츠로 커리큘럼을 구성할 수 있습니다. 선생님의 학습 방법을 고려하여 커리큘럼을 만들어 보세요.

1 커리큘럼 제목과 설명 작성

커리큘럼 제목과 내용을 입력하시고 다음 단계로 넘어가세요.

2 Chapter - Unit - Page 추가하기

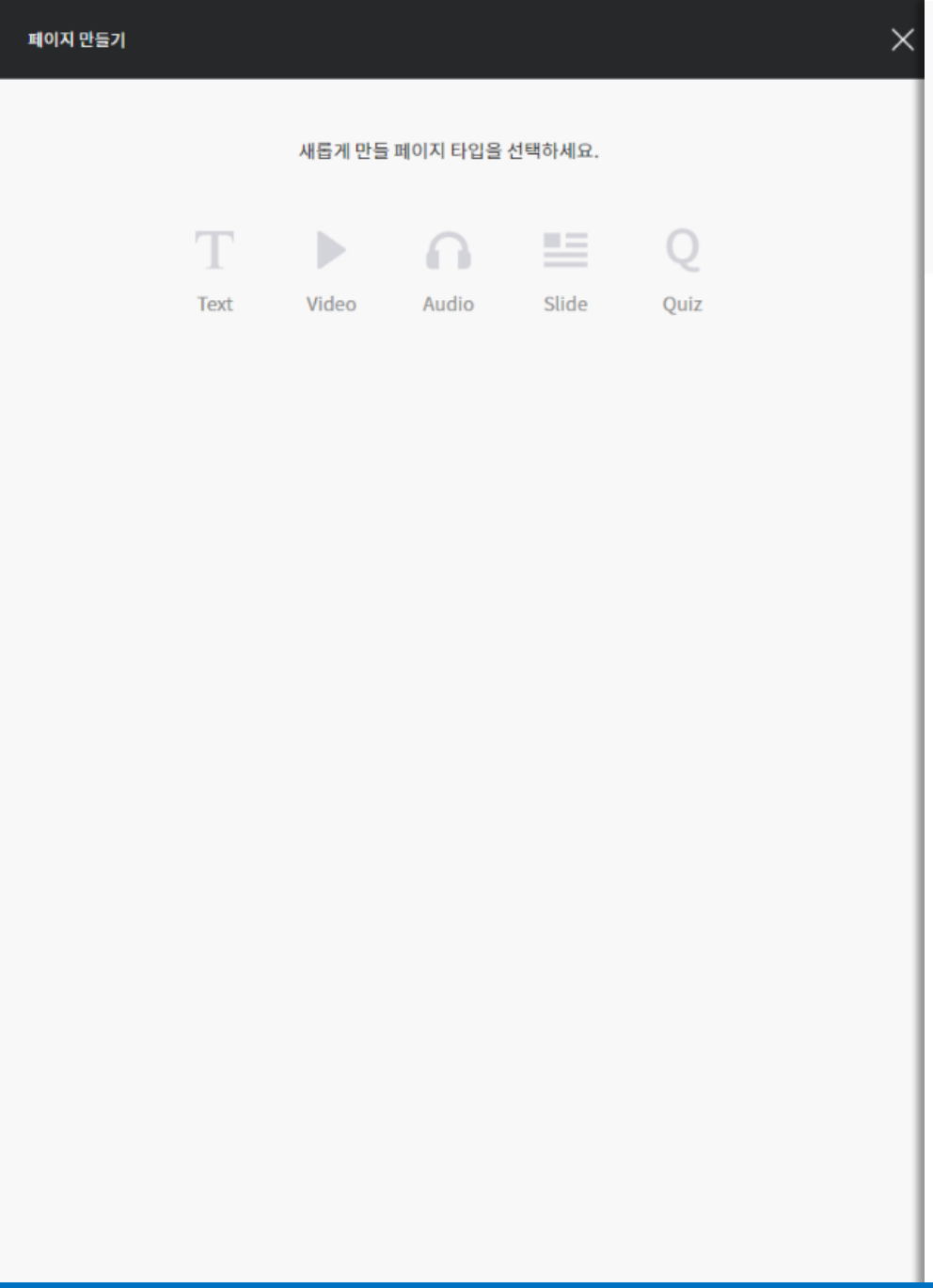
- 커리큘럼은 Chapter – Unit – Page 구조로 구성됩니다.
- 각 Unit 아래로 들어갈 Page를 새로 만들거나 미리 만들어 놓은 Page를 불러올 수 있습니다.

3 미리보기

오른쪽 상단에 미리보기 버튼을 눌러 작성하신 커리큘럼이 PC, 태블릿, 모바일 환경에서 보이는 화면을 미리 확인하실 수 있습니다.

4 복사

오른쪽 상단에 복사 버튼을 누르면 커리큘럼 리스트에 해당 커리큘럼 사본이 생성됩니다. 복사본은 수정을 해도 원본에는 영향이 없습니다.
·다른 선생님이 공유한 콘텐츠를 수정하기 위해서는 「공유(복사 허용)」이 설정된 상태에서만 복사 후 수정이 가능합니다.



2 페이지 제작 (1)

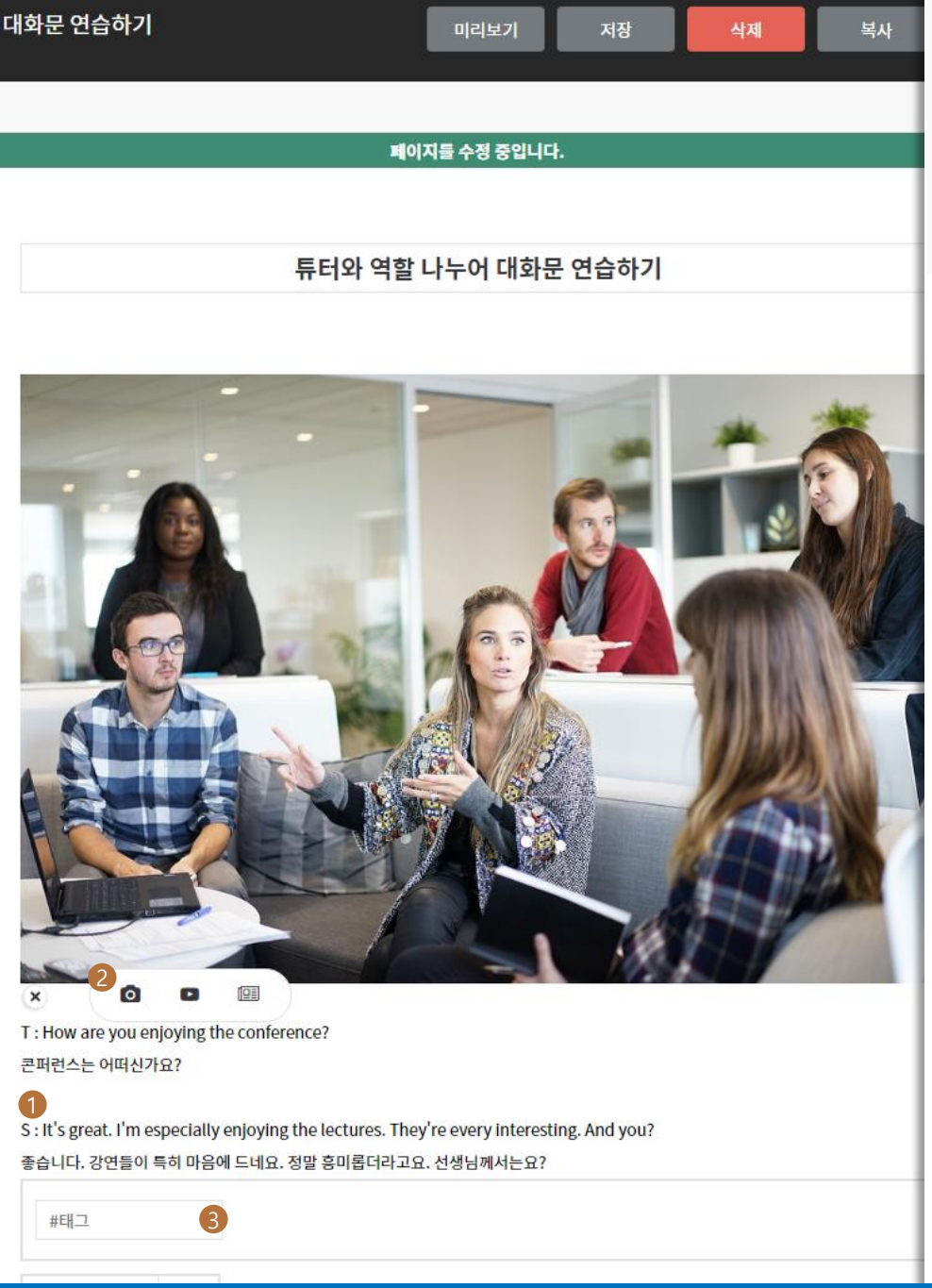
- 오피스의 나의 콘텐츠 > 페이지에서 코스에 활용할 페이지를 만들어 보세요. 페이지는 총 5가지 타입이 제공됩니다.

1 페이지 만들기

다음 제공되는 5가지 페이지 유형 중 새롭게 만들 페이지 타입을 선택하세요.

- **Text:** 텍스트 타입의 페이지는 스마트 에디터가 기본 적용되며, 텍스트 사진 동영상, 링크 등을 넣어 자유롭게 구성하실 수 있습니다.
- **Audio:** 음성파일이 필수로 포함된 페이지로 자료실에 저장된 오디오 파일을 불러와 사용하실 수 있습니다.
- **Video**: 동영상이 필수로 포함된 페이지로 자료실에 저장된 동영상 파일을 불러와 사용하실 수 있습니다
- **Slide:** 문서 파일 필수로 포함된 페이지로 자료실에 저장된 문서 파일을 불러와 사용하실 수 있습니다
- **Quiz:** 퀴즈 풀이가 필수로 포함된 페이지로 퀴즈 관리에서 퀴즈를 불러와 삽입합니다.

- 페이지는 커리큘럼 생성시에도 제작 가능하고, 미리「콘텐츠 > 페이지」에서 만들어 둘 수 있습니다.
- 제작된 모든 페이지는 학습 콘텐츠의 페이지 리스트에 자동 업데이트됩니다.



2 페이지 제작 (2) TEXT

- TEXT 타입 페이지 만들기 안내입니다.

1 Text 입력

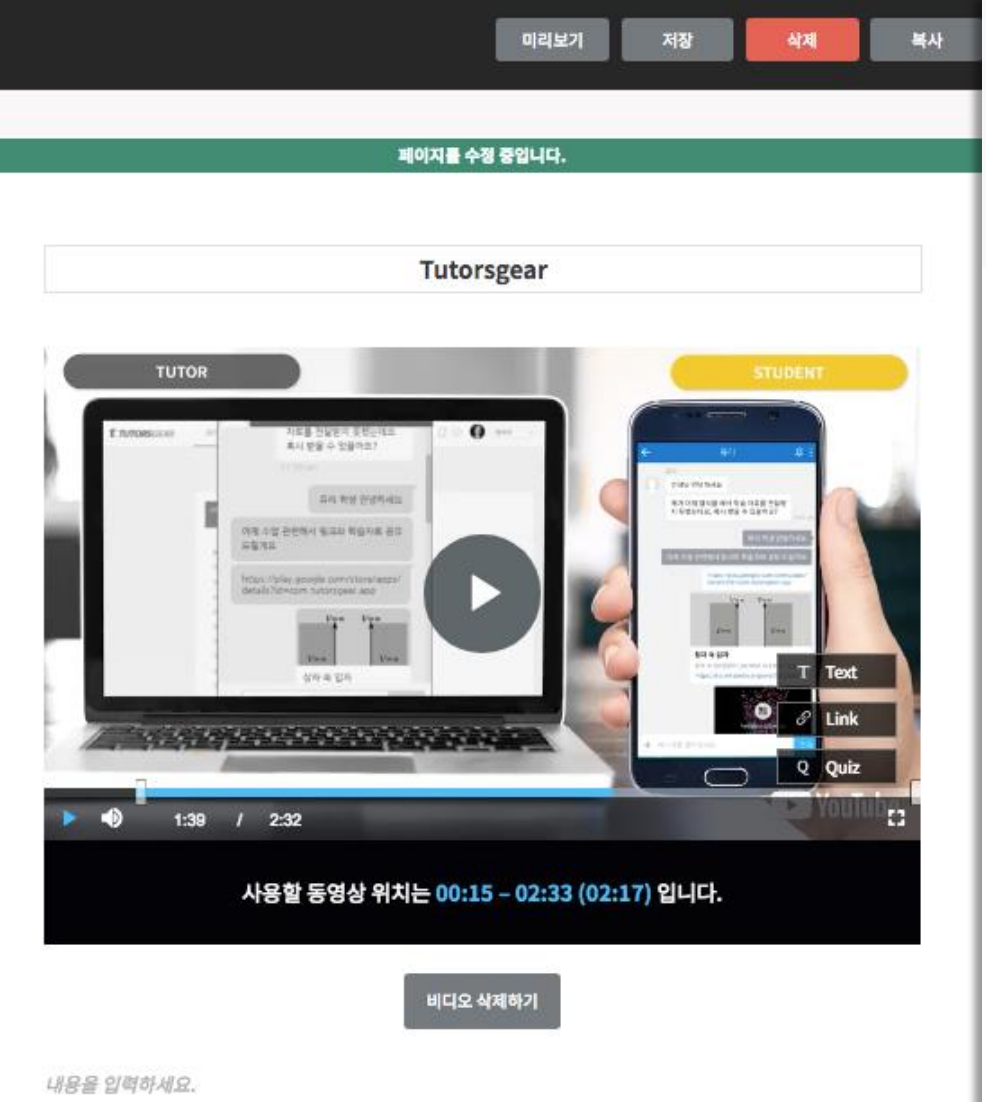
페이지 제목과 본문에 원하는 내용을 입력해주세요. 스마트 에디터가 적용 되어 각 text 영역 별로 폰트 크기, 색상, 하이라이트 설정 등 스타일 편집이 가능합니다.

2 스마트 에디터

- 새로운 단락 시작 시 표시되는 옵션 아이콘을 선택하면 다양한 이미지와 동영상을 불러와 첨부하실 수 있습니다.
- 완성도 높은 페이지 구성을 위하여 6가지의 에디팅 템플릿이 기본 제공됩니다. 템플릿을 활용하여 Step by Step 설명문이나 대화문을 손 쉽게 만들어 보세요.

3 태그 및 난이도 설정

페이지 작성의 마지막 단계로 태그 키워드 등록 및 해당 페이지 난이도 설정이 가능합니다.



2 페이지 제작 (3) VIDEO

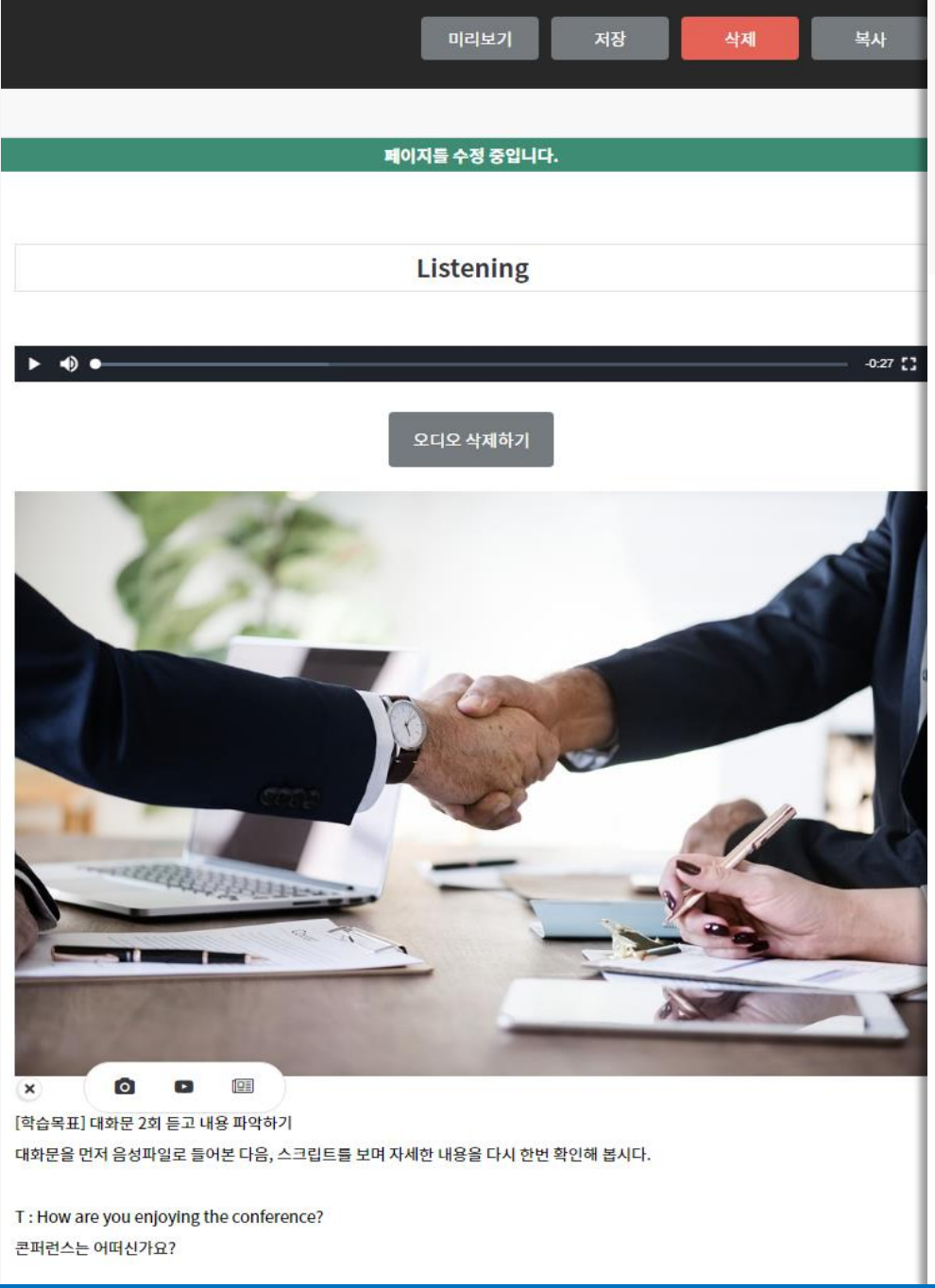
- Video 타입 페이지 만들기 안내입니다

1 비디오 추가하기

제공하고자 하는 동영상 파일을 자료실에서 불러와 삽입해주세요. 동영상은 페이지 상단에 고정됩니다. Youtube 동영상을 사용하실 경우, Youtube URL을 먼저 등록 하신 후 추가 바랍니다.

2 비디오 편집하기

- **동영상 구간 편집 :** 동영상을 불러온 후 Time Bar 양 끝에 있는 버튼의 위치를 조정하여 사용할 동영상 구간을 편집하세요. (학생에게는 선택된 재생시간만 제공)
- **Text 인터렉티브 삽입** : 동영상 재생 중 원하는 위치에서 Player 오른쪽 아래의 Text 버튼을 클릭하고 필요한 설명을 입력하세요. 해당 위치에서 동영상이 일시 정지되고 입력하신 설명이 비디오 위에 표시됩니다.
- **Link 인터렉티브 삽입 :** 원하는 동영상 위치에서 Link 버튼을 누르고 URL을 입력하세요. 학습 시 해당 위치에서 URL 바로가기 링크가 제공됩니다.
- **Quiz 인터렉티브 삽입 :** 원하는 동영상 위치에서 Quiz 버튼을 누르고 퀴즈를 삽입하실 수 있습니다.

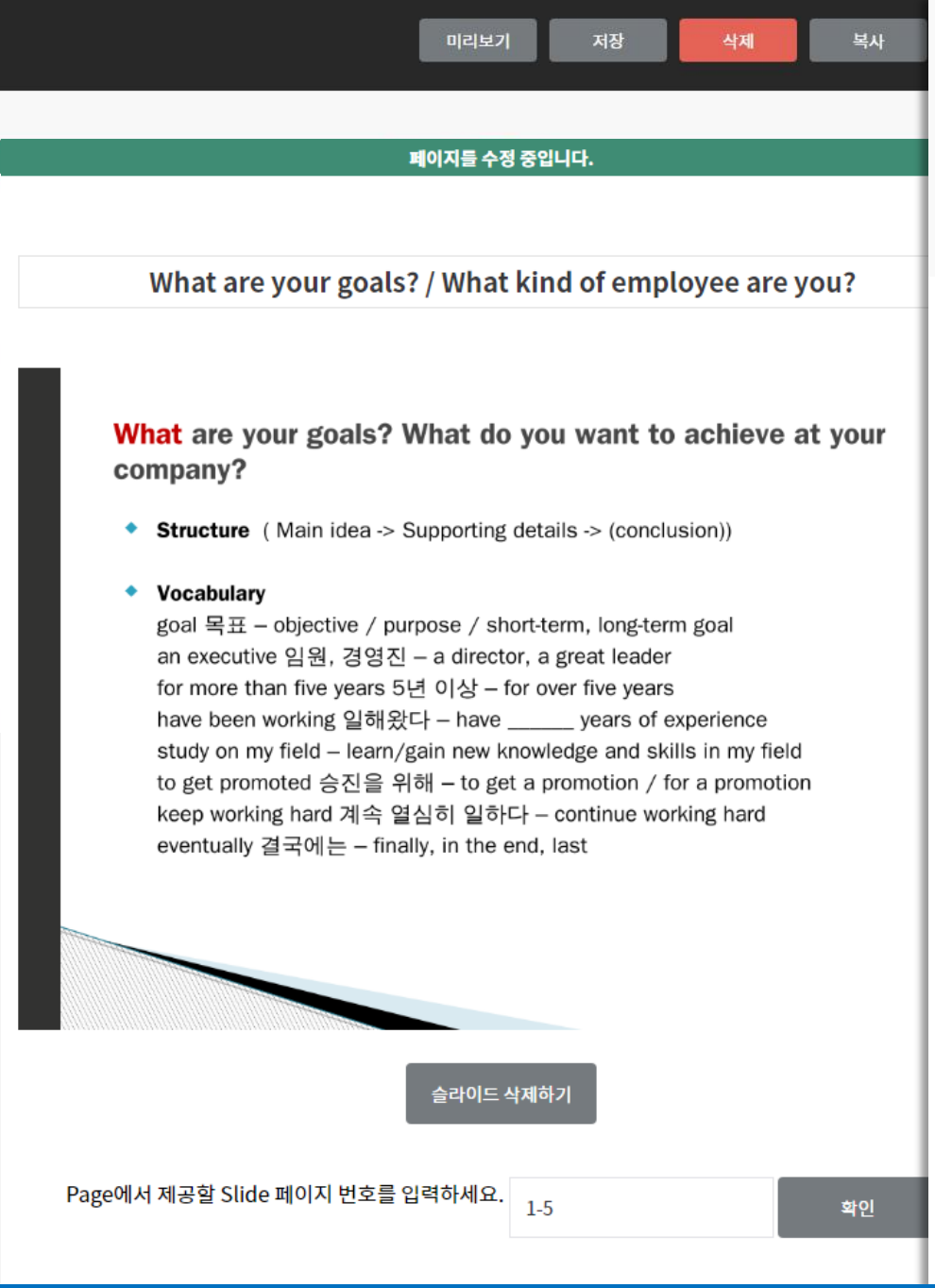


2 페이지 제작 (4) AUDIO

- Audio 타입 페이지 만들기 안내입니다.

1 Audio 추가하기

페이지에 제공하고자 하는 Audio 파일을 자료실에서 불러와 삽입해주세요. 오디오 파일은 페이지 상단에 고정됩니다. 오디오 파일 하단에는 학습에 필요한 텍스트를 입력 하실 수 있습니다.



2 페이지 제작 (5) SLIDE

- Slide 타입 페이지 만들기 안내입니다.

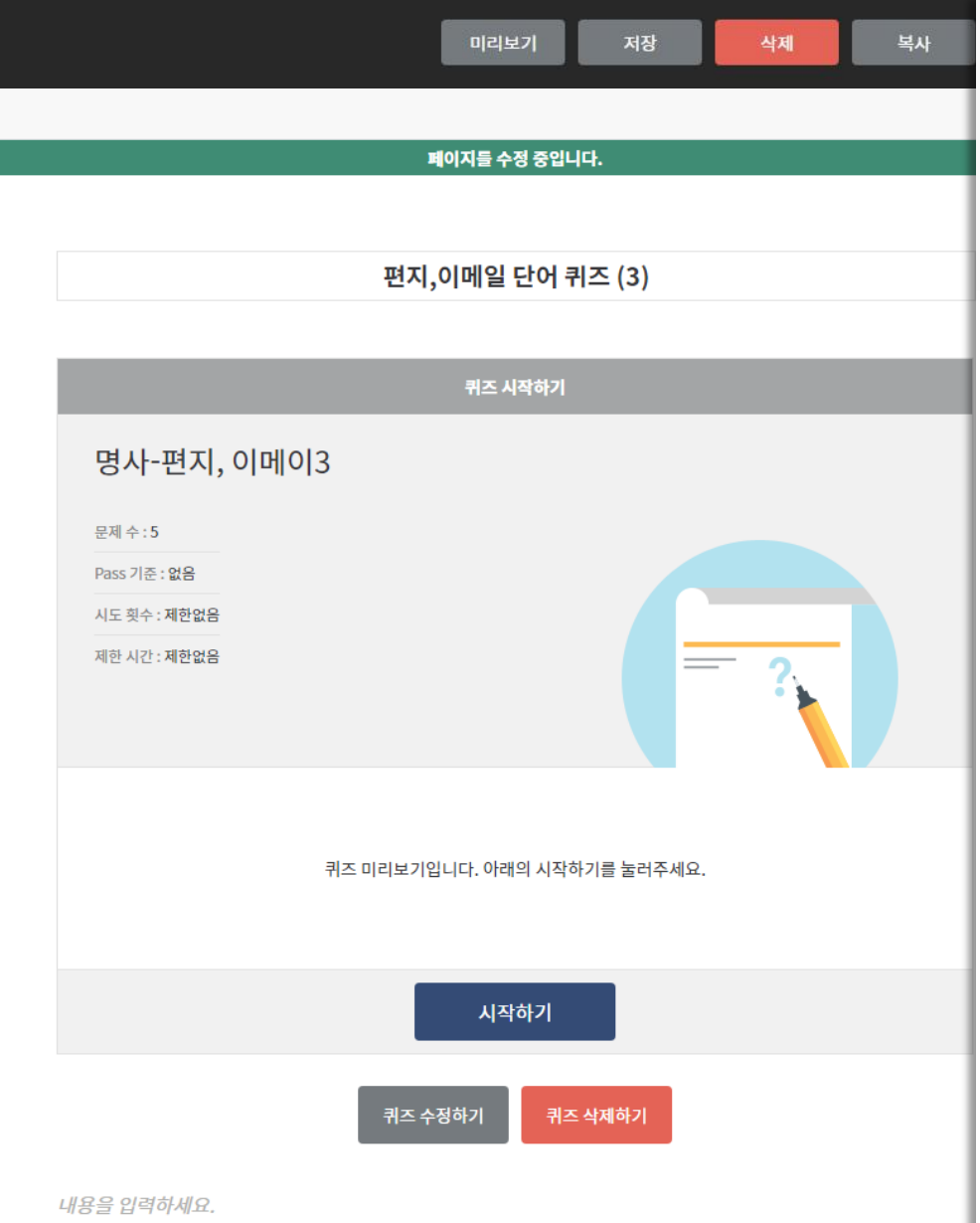
❶ 슬라이드 추가하기

페이지에서 제공하고자 하는 문서 파일을 불러와 삽입해주세요.

❷ 슬라이드 구간 편집

첨부된 문서의 일부만 사용을 원하실 경우, 하단에 제공할 슬라이드 페이지 번호를 입력해주세요. 페이지 번호는 콤마 (,) 또는 하이픈 (-) 방식으로 구분해 주세요.

- **(예)** 전체 문서 중 1, 6, 7 페이지만 이용하실 경우 입력란에 다음과 같이 입력 바랍니다. **1, 6-7**



2 페이지 제작 (6) QUIZ

- Quiz 타입 페이지 만들기 안내입니다.

1 퀴즈 추가하기

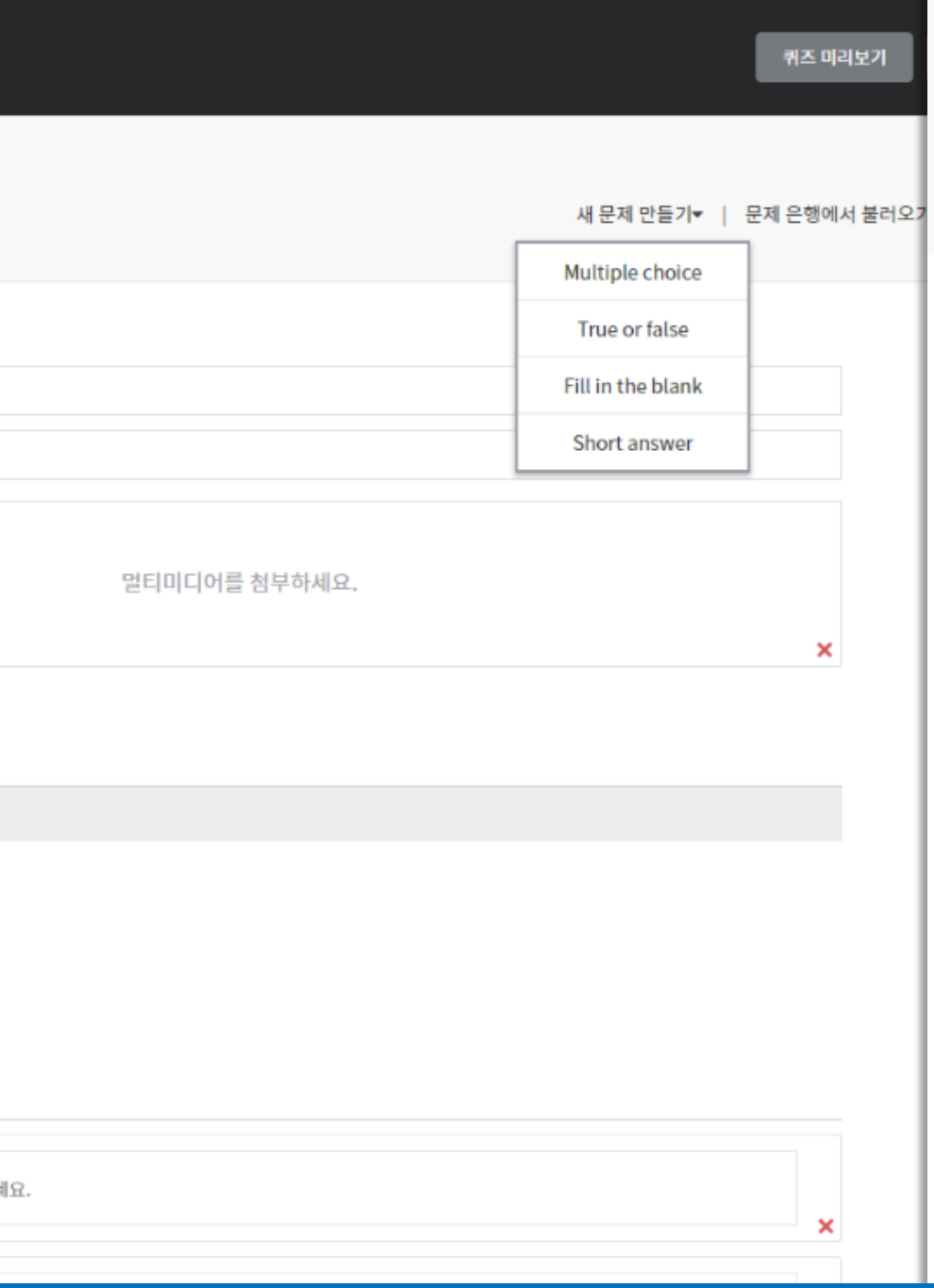
페이지에서 제공하고자 하는 퀴즈를 불러와 삽입해주세요. 미리 제작해 둔 퀴즈를 사용하거나, 퀴즈를 만들어 첨부할 수 있습니다. 퀴즈 만들기는 다음 페이지를 참고해주세요.

2 퀴즈 결과보기

퀴즈 결과는「오피스 > 코스 목록 > 학습 통계 또는 학습 활동 > 퀴즈」에서 확인하실 수 있습니다.

3 퀴즈 수정하기 / 삭제하기

- 퀴즈 수정하기 : 문제 추가/ 삭제. 문제 순서 변경, 퀴즈 설정 변경
- 퀴즈 삭제하기 : 퀴즈 삭제 후 다른 퀴즈 불러오기



3 퀴즈 제작

- 문제를 새로 만들거나 문제은행에서 불러와 학습 계획에 맞는 퀴즈를 구성해보세요.

❶ 퀴즈 만들기

학습 콘텐츠 > 퀴즈에서 오른쪽 상단에 퀴즈 만들기 버튼을 클릭하여 작성을 시작합니다. 퀴즈 제목을 먼저 입력하고 다음 단계로 이동해주세요.

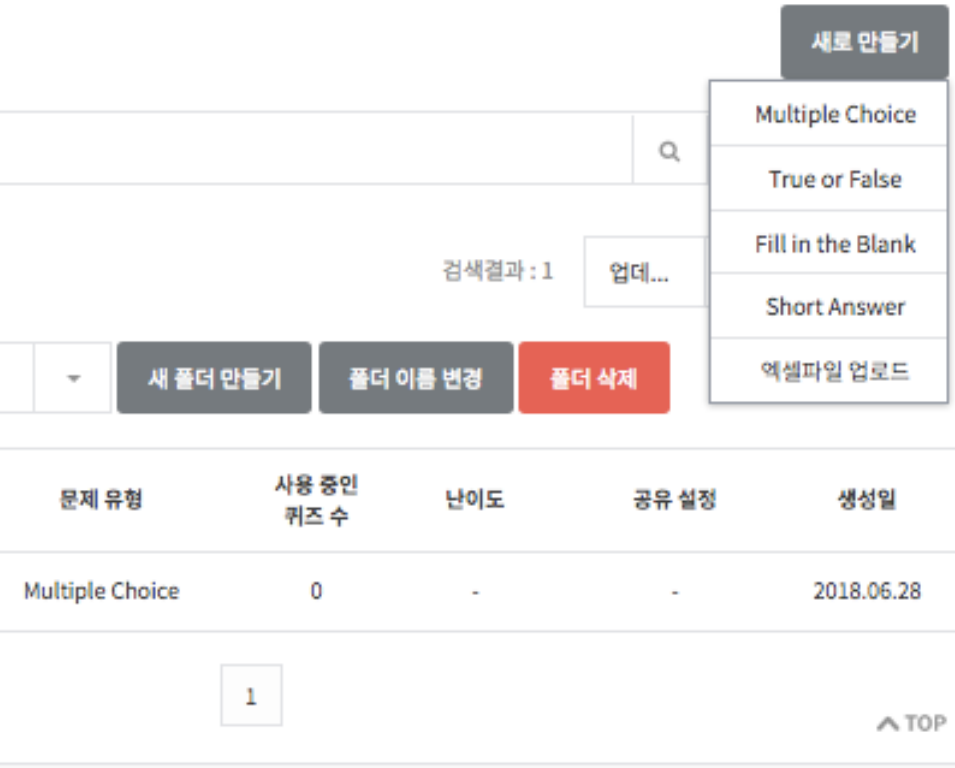
❷ 새 문제 만들기 / 문제 은행에서 불러오기

퀴즈에 사용할 문제를 만들거나 미리 제작해 둔 문제를 문제은행에서 불러와 퀴즈를 구성해주세요. 삽입된 문제들은 왼쪽 사이드바에 삽입 순서대로 나열되고, Drag & Drop 를 통해 순서를 조정할 수 있습니다.

❸ 퀴즈 설정하기

문제 구성이 완료되면 왼쪽 상단「퀴즈 설정」버튼을 눌러 아래 퀴즈를 설정해주세요.

- **퀴즈명 / 퀴즈 간략 설명** : 퀴즈 제목과 설명 입력 및 수정 가능
- **제한 시간 :** 제한 시간 초과시, 퀴즈 자동 종료
- **시도 횟수 :** 설정 시, 입력한 횟수만큼 응시 가능
- **PASS 기준 :** 퀴즈 합격기준 설정
  - 입력한 문제 수 이상 정답을 맞출 경우, 퀴즈 결과 화면에서 PASS 표시
- **결과보기 :** 문제마다 확인 / 마지막에 확인 / 퀴즈결과 비공개
- **난이도 :** 초급 / 초중급 / 중급 / 고급



4 문제 제작

- 오피스의 학습 콘텐츠 > 문제은행 에서 퀴즈에 활용할 문제를 만들어 보세요. 문제는 총 4가지 타입이 제공됩니다.

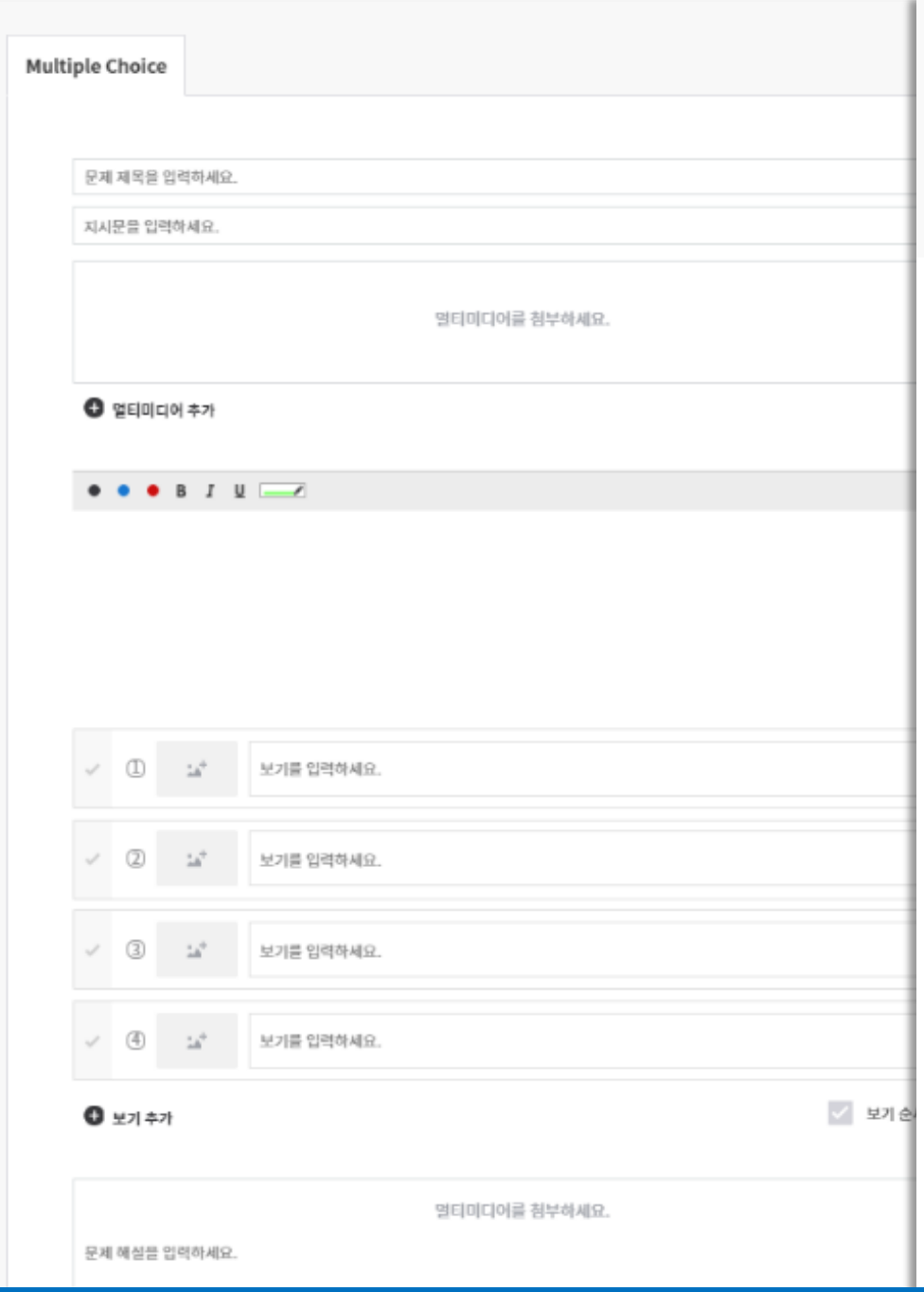
1 문제 만들기

학습 콘텐츠 > 문제은행에서 새로 만들기 버튼을 클릭 후 나타나는 다음 4가지 문제 유형 중 하나를 선택하여 문제 만들기를 진행해주세요.

- **Multiple Question :** 여러 개의 보기중에 정답을 선택하는 객관식 문제입니다.
- **True or False :** 2개의 보기중에 정답을 선택하는 OX형의 문제입니다.
- **Fill in the Blank :** 문제의 빈칸에 들어갈 적절한 답안을 보기 중에 선택하는 빈칸 채우기 문제입니다.
- **Short Answer :** 문제를 읽고 짧은 답안을 작성하는 쓰기 유형의 문제입니다.

2 엑셀 파일 업로드

튜터스기어에서 제공하는 엑셀 양식에 맞춰 문제와 답안을 입력하면 문제들이 한번에 업로드 할 수 있습니다.



4 문제 제작 (1) Multiple Question

- Multiple Question 타입의 문제는 문제와 여러 개의 작성하고 정답을 체크하여 출제할 수 있습니다..

❶ 문제 제목 및 내용 입력

문제 제목과 지시문을 입력하고, 멀티미디어 공간 하단에 내용을 작성해주세요.

❷ 멀티미디어 첨부

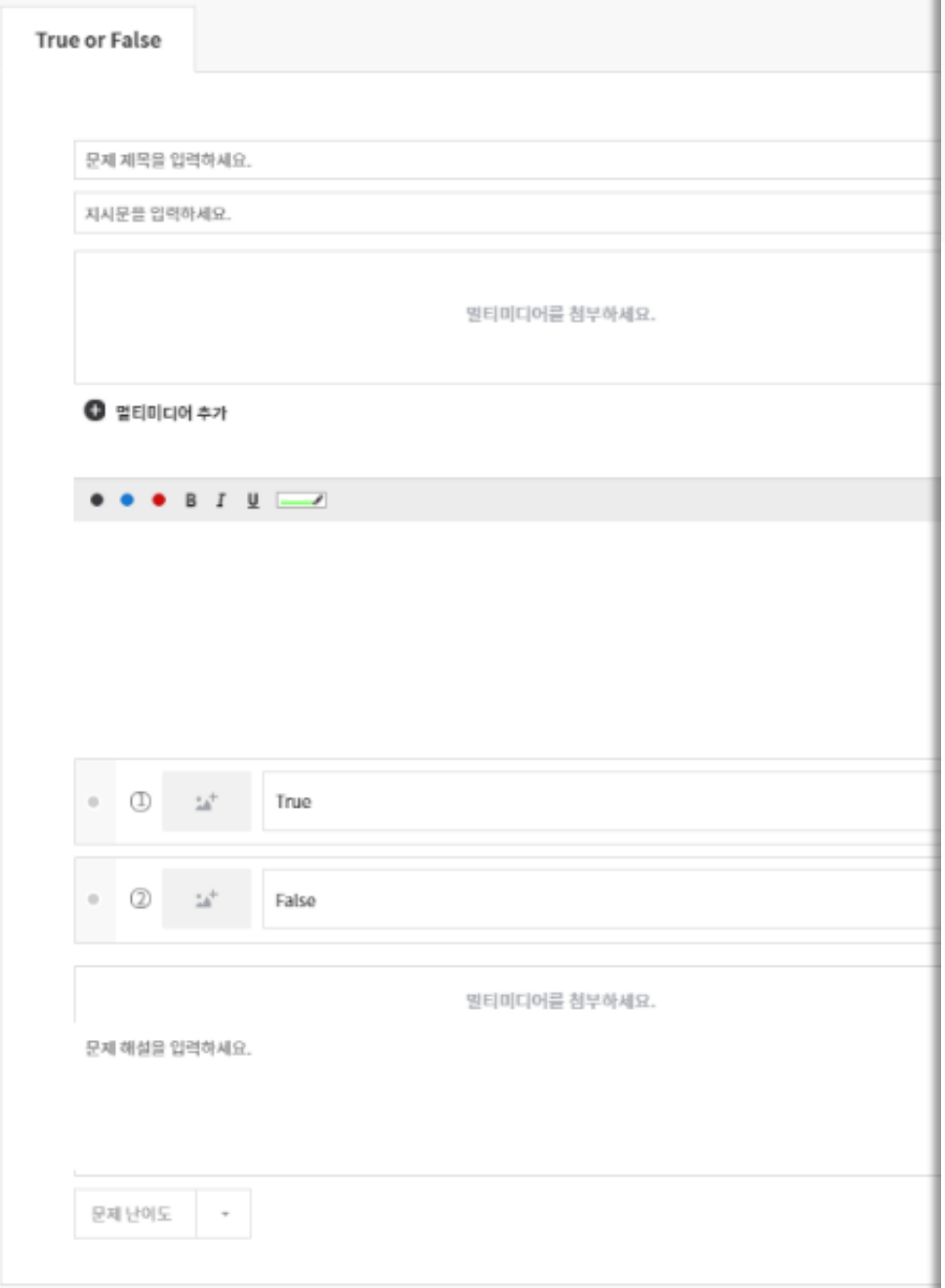
멀티미디어 첨부를 클릭하여 자료를 삽입하고, 한 개 이상의 멀티미디어가 필요할 경우 멀티미디어 추가를 눌러주세요. (* 멀티미디어는 필수가 아닙니다.)

❸ 보기 입력

문제에서 제공할 보기를 입력하세요. 보기는 기본 4개가 제공되며, 보기 추가를 할 수 있습니다. 하단에 보기 순서 섞기를 체크 하시면 학생이 문제를 풀때마다 보시 순서가 섞입니다.

❹ 정답 선택 및 문제 해설 작성

입력하신 보기 중 정답을 선택하세요. 정답은 한 개 이상 선택하실 수 있습니다. 하단 문제 해설 란에 해답을 제공할 수 있습니다. 필요할 경우, 멀티 미디어를 첨부하여 학생의 이해를 도울 수 있습니다.



4 문제 제작 (2) True or False

- True or False 타입의 문제는 문제와 2개의 보기를 작성하고 정답을 체크하여 출제할 수 있습니다.

❶ 문제 제목 및 내용 입력

문제 제목과 지시문을 입력하고, 멀티미디어 공간 하단에 내용을 작성해주세요.

❷ 멀티미디어 첨부

멀티미디어 첨부를 클릭하여 자료를 삽입하고, 한 개 이상의 멀티미디어가 필요할 경우 멀티미디어 추가를 눌러주세요. (* 멀티미디어는 필수가 아닙니다.)

❸ 보기 입력

제공할 보기를 입력해주세요. True or False 문제는 보기 2개만이 제공됩니다. 보기에는 True 와 False가 기본 설정되어 나오나 변경 가능합니다..

❹ 정답 선택 및 문제 해설 작성

입력하신 보기 중 정답을 선택한 후 하단에 문제 해설을 작성해주세요. 필요할 경우, 멀티 미디어를 첨부하여 학생의 이해를 도울 수 있습니다.

4 문제 제작 (3) Fill in the Blank

- Fill in the Black 타입의 문제는 문제 내용 중 한 부분을 빈칸으로 처리하여 학생이 빈 공간의 정답을 맞추어야 합니다.

❶ 문제 제목 및 지시문 입력

문제 제목과 지시문을 입력해주세요.

❷ 멀티미디어 첨부

멀티미디어 첨부를 클릭하여 자료를 삽입하고, 한 개 이상의 멀티미디어가 필요할 경우 멀티미디어 추가를 눌러주세요. (* 멀티미디어는 필수가 아닙니다.)

❸ 문제 내용 입력 및 정답 하이라이트

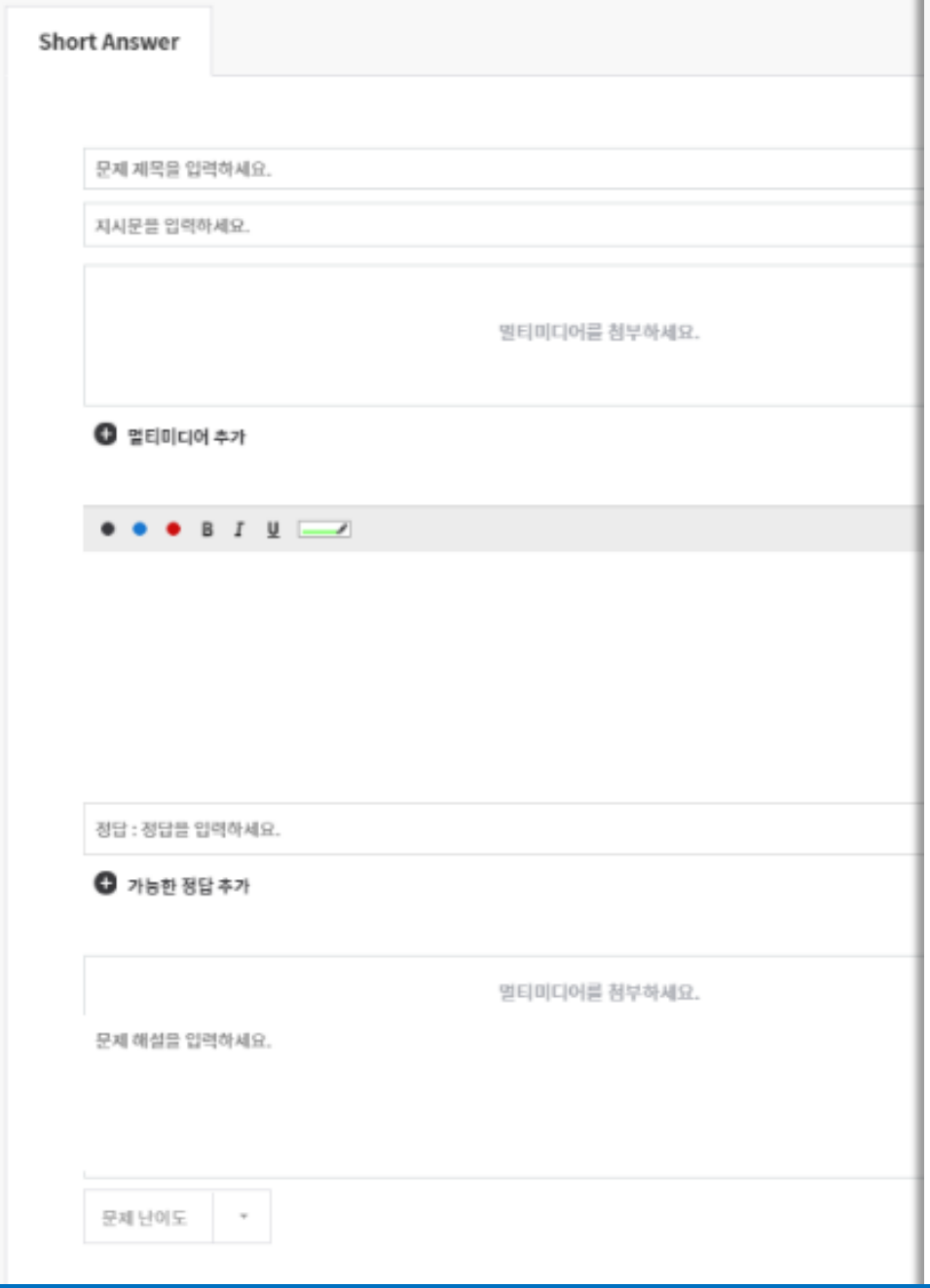
문제 내용을 입력해주세요. 내용 중 빈칸으로 처리할 부분을 드래그 한 후 형광 펜 버튼을 클릭하세요. 하이라이트 된 부분은 자동적으로 정답으로 저장되며, 학생이 문제를 풀 때 빈칸으로 나타납니다.

❹ 보기 추가

빈칸에 들어갈 수 있는 보기를 추가하세요. 추가된 보기는 빈칸으로 처리 된 정답과 같이 학생에게 제공됩니다.

❺ 문제 해설 작성

페이지 하단에 문제 해설을 작성해주세요. 필요할 경우, 멀티 미디어를 첨부하여 학생의 이해를 도울 수 있습니다.



4 문제 제작 (4) Short Answer

- Short Answer는 문제를 읽고 답압을 작성하는 단답식 쓰기 형태의 문제를 출제할 수 있습니다.

❶ 문제 제목 및 지시문 입력

문제 제목과 지시문을 입력해주세요.

❷ 멀티미디어 첨부

멀티미디어 첨부를 클릭하여 자료를 삽입하고, 한 개 이상의 멀티미디어가 필요할 경우 멀티미디어 추가를 눌러주세요. (* 멀티미디어는 필수가 아닙니다.)

❸ 문제 내용 입력 및 정답 하이라이트

문제 내용을 입력해주세요. 내용 중 빈칸으로 처리할 부분을 드래그 한 후 형광 펜 버튼을 클릭하세요. 하이라이트 된 부분은 자동적으로 정답으로 저장되며, 학생이 문제를 풀 때 빈칸으로 나타납니다.

❹ 보기 추가

빈칸에 들어갈 수 있는 보기를 추가하세요. 추가된 보기는 빈칸으로 처리 된 정답과 같이 학생에게 제공됩니다.

❺ 문제 해설 작성

페이지 하단에 문제 해설을 작성해주세요. 필요할 경우, 멀티 미디어를 첨부하여 학생의 이해를 도울 수 있습니다.

5 나의 콘텐츠 공유

- 제작하신 콘텐츠 (커리큘럼, 페이지, 퀴즈, 문제)는 모두 오피스내의 다른 선생님들과 공유 가능합니다.

1 공유할 콘텐츠 선택하기

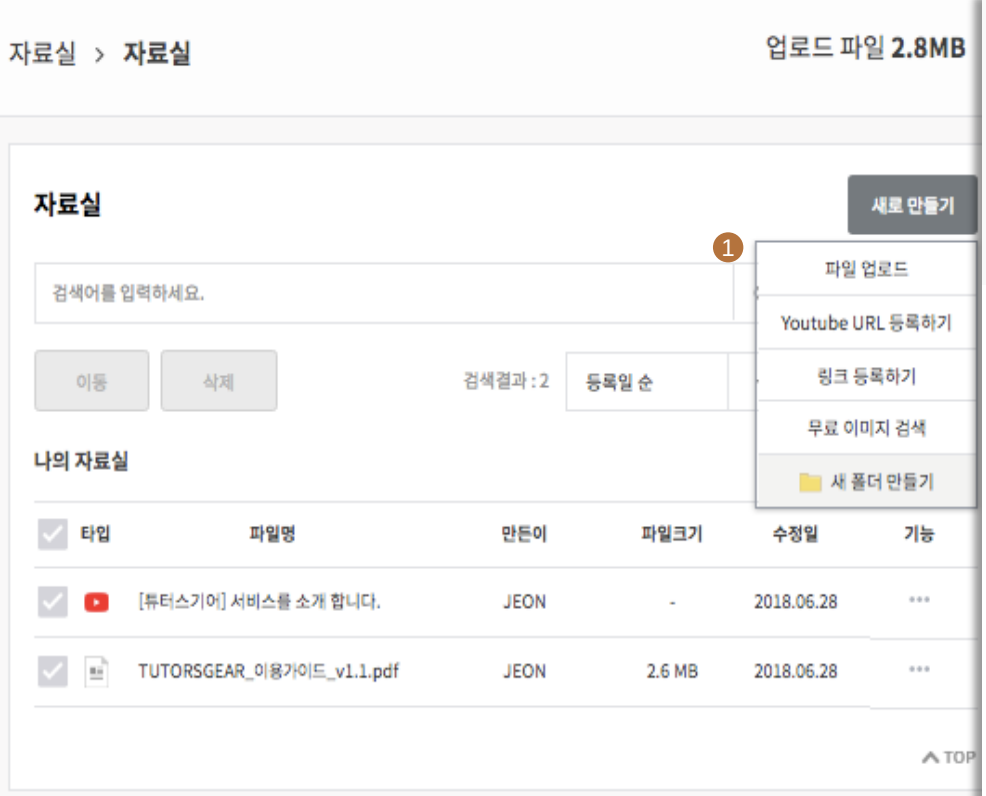
나의 콘텐츠 리스트에서 공유를 원하는 콘텐츠를 체크하고 공유 설정을 눌러 주세요.

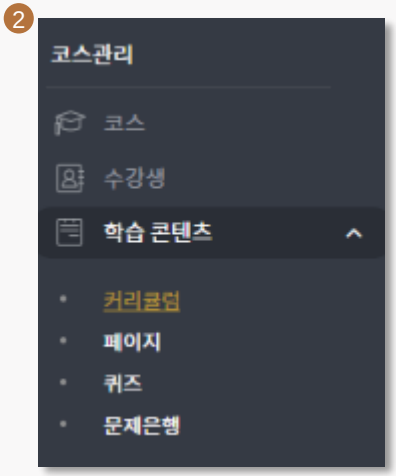
2 공유 설정하기

콘텐츠 리스트에서 공유를 원하는 콘텐츠를 체크하고 공유 설정 버튼을 눌러 주세요.
다음과 같은 옵션 중 하나를 선택한 후 확인 버튼을 눌러주세요.

- **공유 안함 :** 나의 콘텐츠를 나만 볼 수 있으며, 공유 커리큘럼 메뉴에는 노출되지 않습니다.
- **공유 (읽기 전용) :** 나의 콘텐츠를 다른 오피스의 멤버들도 원본 상태로 사용 할 수 있습니다. 수정은 불가합니다.
- **공유 (복사 허용) :** 나의 콘텐츠를 다른 오피스의 멤버들이 복사하여 사용할 수 있습니다. 복사한 콘텐츠는 수정이 가능합니다.

- 위 방법은 오피스 내의 모든 학습 콘텐츠 (커리큘럼, 페이지, 퀴즈, 문제) 페이지에서 실행 가능합니다. 각 콘텐츠 리스트로 이동하여 공유 방법을 설정해주세요.





6 자료실 관리

- 자료실에 이미지, 비디오, 오디오, 링크, 문서 등 다양한 선생님의 학습 자료를 모아두고 콘텐츠 제작에 활용할 수 있습니다.

1 자료 업로드 하기

새로 만들기 버튼을 누른 뒤 업로드 할 자료 유형을 선택해주세요.

- **파일 업로드 :** 이미지, 오디오, 문서 등의 파일을 업로드 해주세요. 업로드 가능한 파일 용량은 최대 200MB입니다. zip, ini, sup, buu 등의 파일은 업로드 불가능
- **Youtube URL :** 사용을 원하시는 유튜브 링크를 입력하고 등록 해주세요.
- **링크 등록하기 :** 사용을 원하시는 링크를 입력하고 등록 해주세요.
- **무료 이미지 검색하기 :** 필요하신 이미지를 이미지 제공 플랫폼에서 찾아 자료실에 저장하실 수 있습니다.

2 자료 활용하기

자료실에 업로드 된 학습자료는 콘텐츠 (커리큘럼, 페이지, 퀴즈, 문제) 생성 시 활용 가능합니다.

- 자료실 용량은 사용하시는 오피스 요금제에 따라 다릅니다.
- 학습자료 중 유튜브 동영상과 링크는 자료실 용량에 포함되지 않습니다.

For this step,
we'll look at how to create a course

03

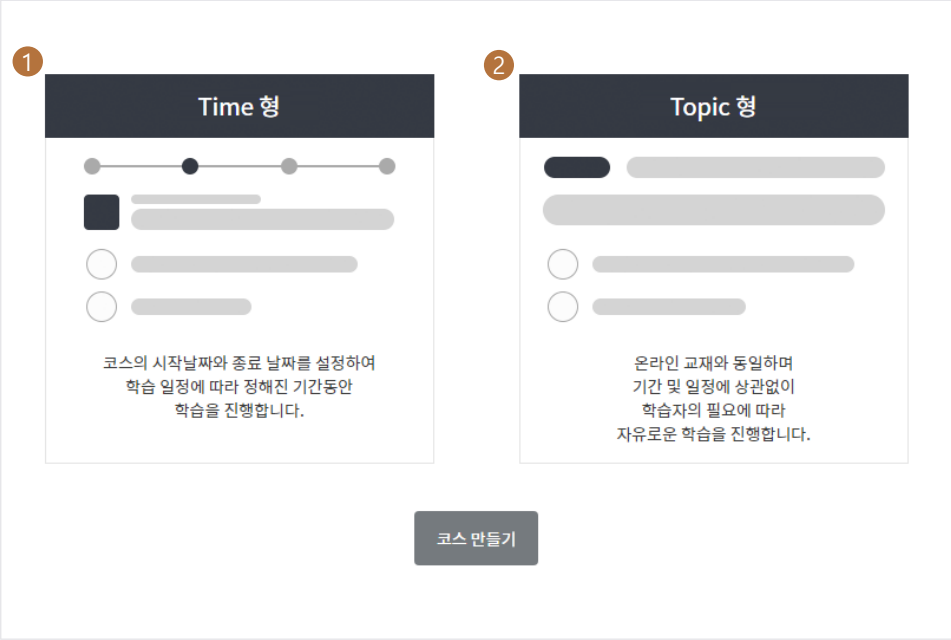
코스 개설 및 관리

00. 튜터스기어 소개

01. 가입절차

02. 콘텐츠 제작 방법

04. 사이트/오피스 관리



1 코스 개설

- 코스는 Time 형과 Topic 형으로 구분됩니다. 두 가지 옵션 중, 선생님의 학습 계획에 맞는 유형을 선택 후 코스를 개설하세요.

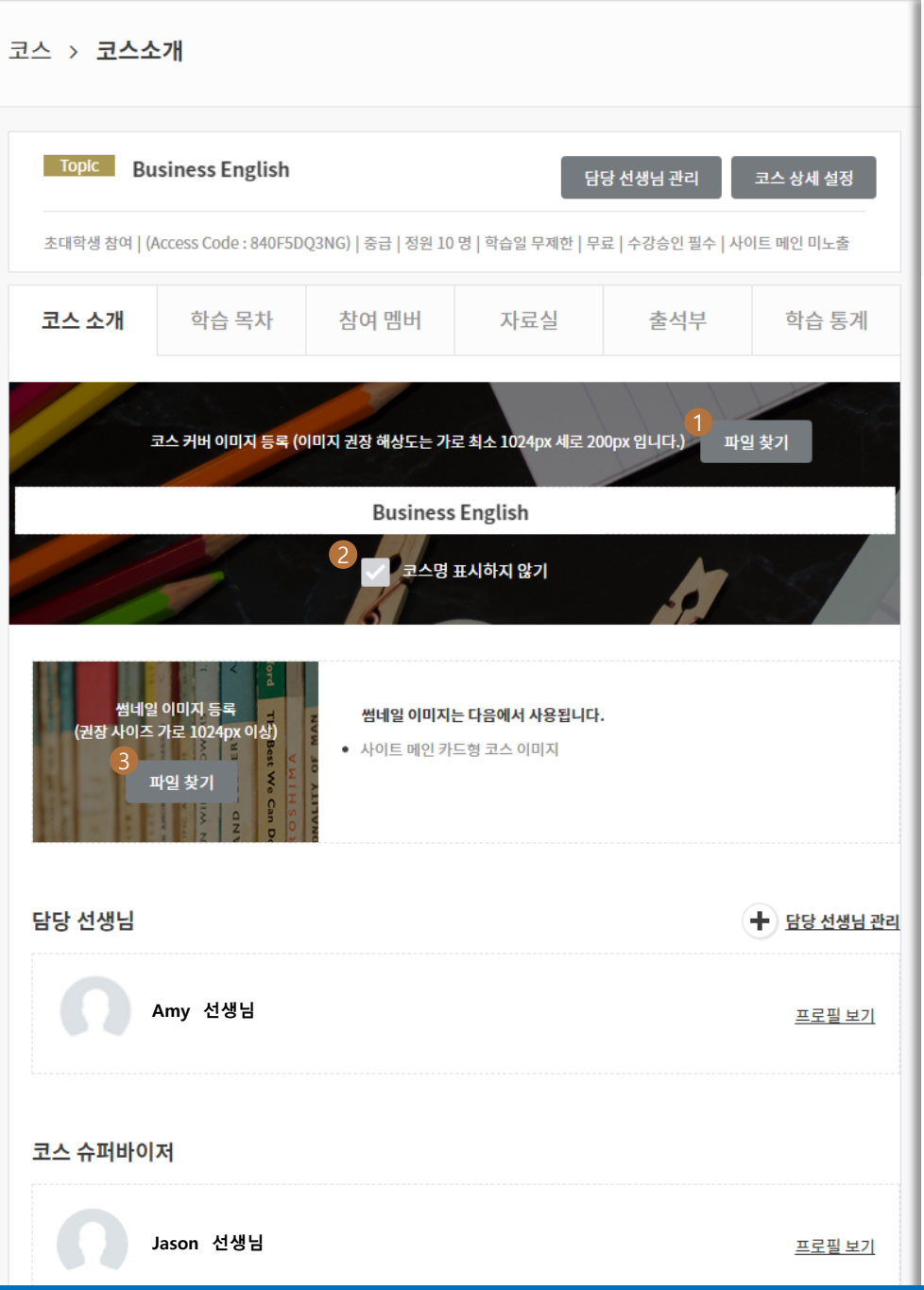
1 Time 형

일정 중심으로 운영되며, Week - Lesson – Page 순으로 전개됩니다. 오프라인 수업 동시에 진행할 경우 효과적이며, 수업 진도 및 상황에 맞춰 수업날짜 변경, 휴강 및 보강 수업 진행이 가능합니다. 또한 매 수업 출석 리포트를 통해 학생 출석 여부 등을 확인할 수 있습니다.

2 Topic 형

커리큘럼 중심으로 운영되며, Chapter - Unit - Page 순으로 전개 됩니다. Self Pace 학습 또는 학습일정이 확정되지 않는 오픈 코스일 경우에 사용이 적합합니다.

- 「Time 형」 또는 「Topic 형」 중 선택 후 클릭
- 「코스 만들기」 버튼 클릭
- 「코스 제목」 입력 후 코스 생성 완료



2 코스 소개 작성(1)

- 「코스 소개」 탭 메뉴에서 코스 정보를 작성 후 저장하면, 사이트에 정보가 노출되어 학생들이 수강신청 하는데 참고할 수 있습니다.

1 코스 커버 이미지 등록

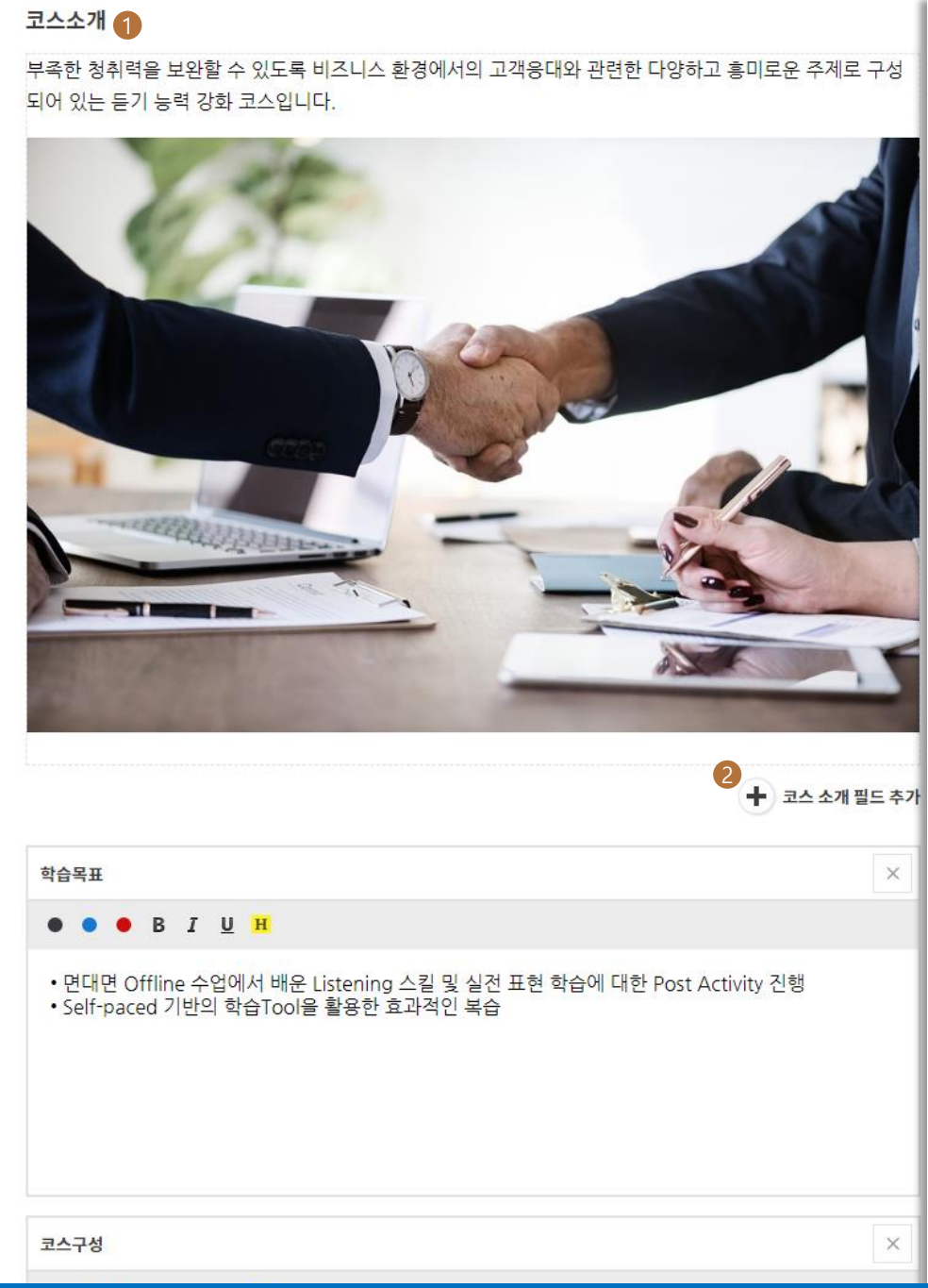
파일찾기 버튼을 눌러 코스를 대표하는 이미지를 등록합니다.
기본적으로 제공되는 이미지 4종 외 별도의 이미지 파일을 등록하실 수 있습니다.
(권장해상도 : 가로 1024px 이상 / 세로 200px)

2 코스명 표시하지 않기

사이트의 코스 미리보기에서 학생들에게 코스명 노출 여부를 설정할 수 있습니다.

3 썸네일 이미지 등록

파일찾기 버튼을 눌러 사이트 메인의 카드형 코스 이미지를 등록합니다.
기본적으로 제공되는 이미지 4종 외 별도의 이미지 파일을 등록하실 수 있습니다.
(권장해상도 : 가로 1024px 이상)



3 코스 소개 작성(2)

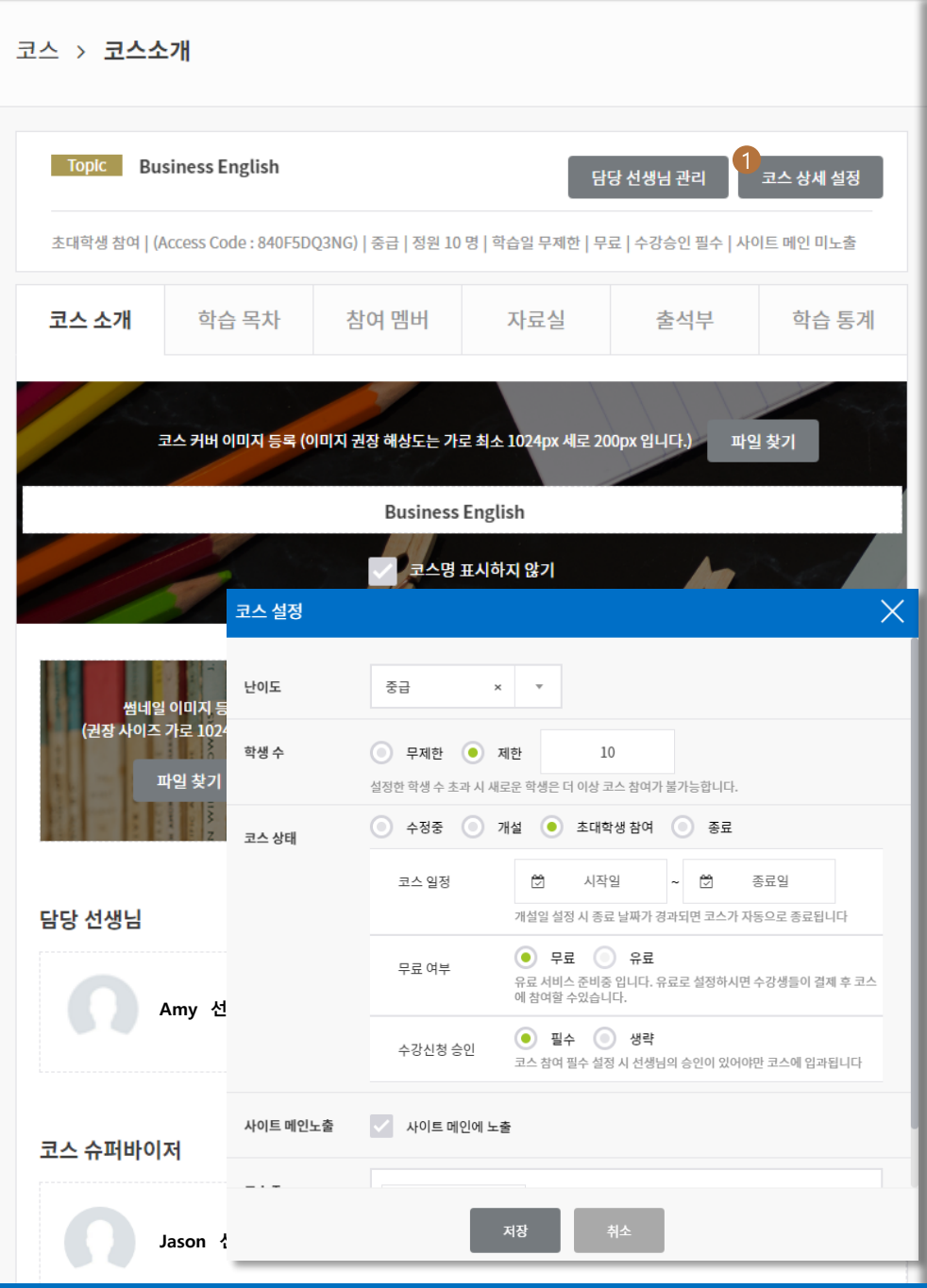
- 「코스 소개」 탭 메뉴에서 코스 정보를 작성 후 저장하면, 사이트에 정보가 노출되어 학생들이 수강신청 하는데 참고할 수 있습니다.

1 코스 소개

「스마트 에디터」를 이용하여 코스 소개를 작성합니다.
Text 박스에 마우스를 클릭하면 ⊕ 표시가 뜹니다. ⊕를 클릭하여 다양한 이미지와 링크를 불러오거나 필요에 따라 기본 템플릿을 사용할 수 있습니다.

2 코스 소개 필드 추가

코스 소개 외 추가로 입력할 내용이 있으면「코스 소개 필드 추가」버튼을 눌러 타이틀과 내용을 작성할 수 있습니다.



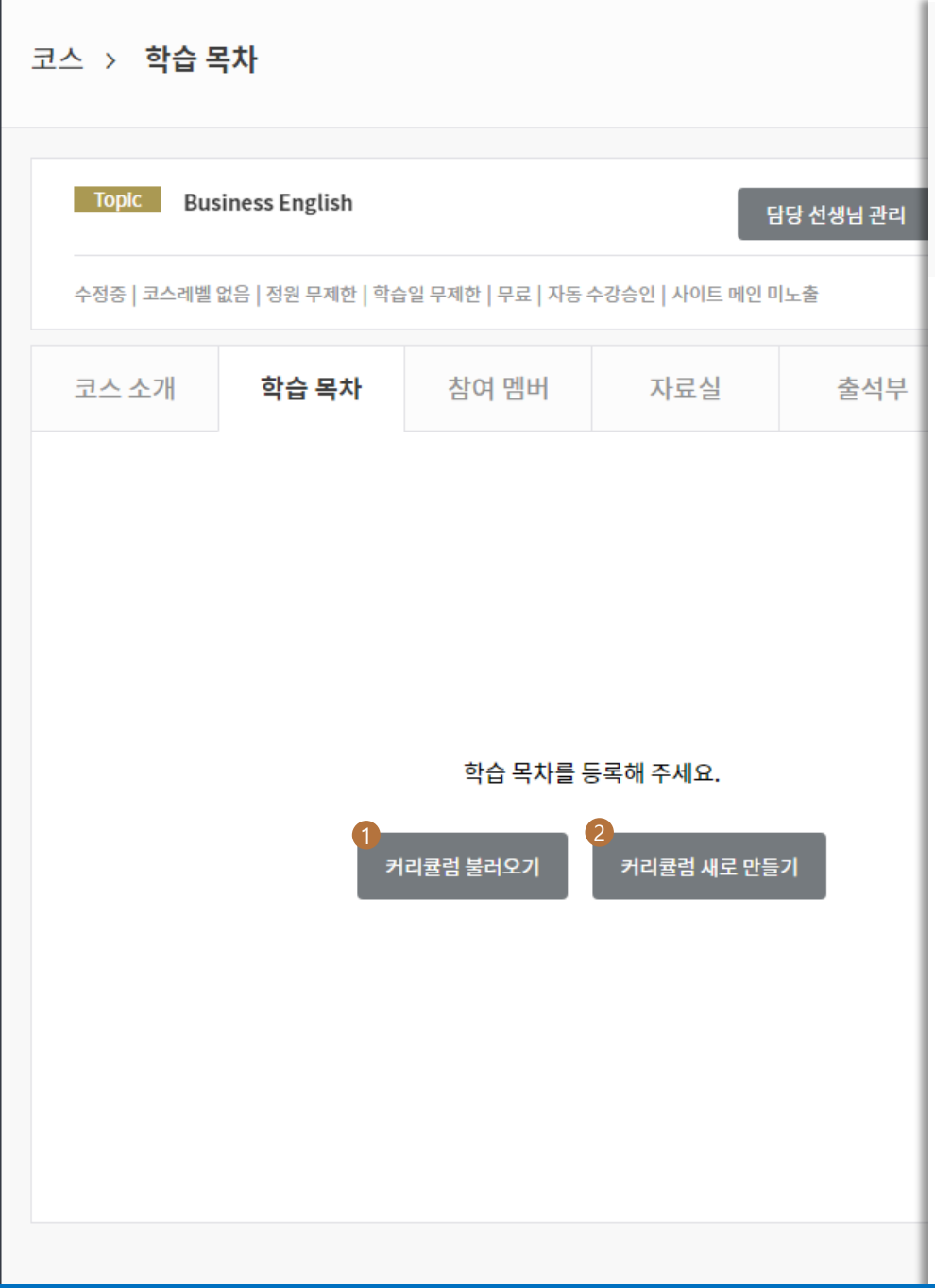
3 코스 상세 설정

- 우측 상단 「코스 상세 설정」을 클릭하여 코스 상세 정보를 입력하고 공개여부를 설정할 수 있습니다.

1 코스 상세 설정

코스는 수정중/개설/초대학생 참여/종료 4가지의 상태가 있으며, **개설 또는 초대학생 참여 상태일 경우에만 학생의 참여가 가능**합니다. '**참여 가능 학생 수'는 개설 또는 초대 학생 참여 상태의 코스에 입과 된 학생 수로만 계산**됩니다.

- **난이도** : 초급 / 초중급 / 중급 / 고급
- **학생수** : 무제한 / 제한(제한 설정 시, 최대 입과 학생수 입력 가능)
  - ▹ 입과 정원이 모두 찼더라도 선생님이 직접 등록하는 학생은 입과 가능
- **코스 상태** : 수정중 / 개설 / 초대학생 참여 / 종료
  - **코스 일정** : 코스 일정 설정 시, 종료일에 코스가 자동으로 종
  - **무료 여부** : 유료 설정 시, 학생은 유료 결제를 통해 수강신청 가능
  - **수강신청 승인** : 필수 설정 시, 수강생 관리 > 미승인 학생 목록 > 승인 처리
- **사이트 메인노출** : 사이트 메인노출을 설정하면 사이트의 메인에 개설한 코스가 노출 (사이트 메인 노출은 개설, 초대학생 참여 상태일 경우에 가능)
- **코스 Tag** : 코스 키워드 등록



4 학습목차 만들기- TOPIC 형 (1)

- 학습목차 탭에서 미리 저장된 커리큘럼을 불러와 등록할 수 있습니다.

1 커리큘럼 불러오기

「커리큘럼 불러오기」 버튼을 클릭하여 커리큘럼을 불러오면 코스에 학습목차 등록이 완료됩니다.

- 커리큘럼 불러오기 > 등록할 커리큘럼 선택 > Add

2 커리큘럼 새로 만들기

미리 생성한 커리큘럼이 없을 경우, 「커리큘럼 새로 만들기」 버튼을 클릭하거나, 「콘텐츠 관리 > 나의 커리큘럼 목록」에서 미리 커리큘럼을 등록하십시오.

4 학습목차 만들기- TOPIC 형 (2)

- 등록한 커리큘럼의 학습 콘텐츠를 관리하실 수 있습니다.

1 커리큘럼 관리

- **캘린더 아이콘 :** 페이지 노출 기간 (학습기간이 아닐 경우에도 학습자의 학습목차에 표시 됨)
- **눈 아이콘 :** 페이지 사용 / 미사용 (페이지 미사용일 경우 학습자의 학습목차에 표시 안됨)
- **자물쇠 아이콘 :** 페이지 공개 / 비공개 (페이지 비공개일 경우에도 학습자의 학습목차에 표시 됨)

2 커리큘럼 제거

커리큘럼 제거를 클릭할 경우 해당 코스에서만 제거가 되며 다른 커리큘럼을 다시 등록할 수 있습니다. (단, 커리큘럼을 삭제하면 학생들의 학습통계도 함께 초기화 됩니다..)

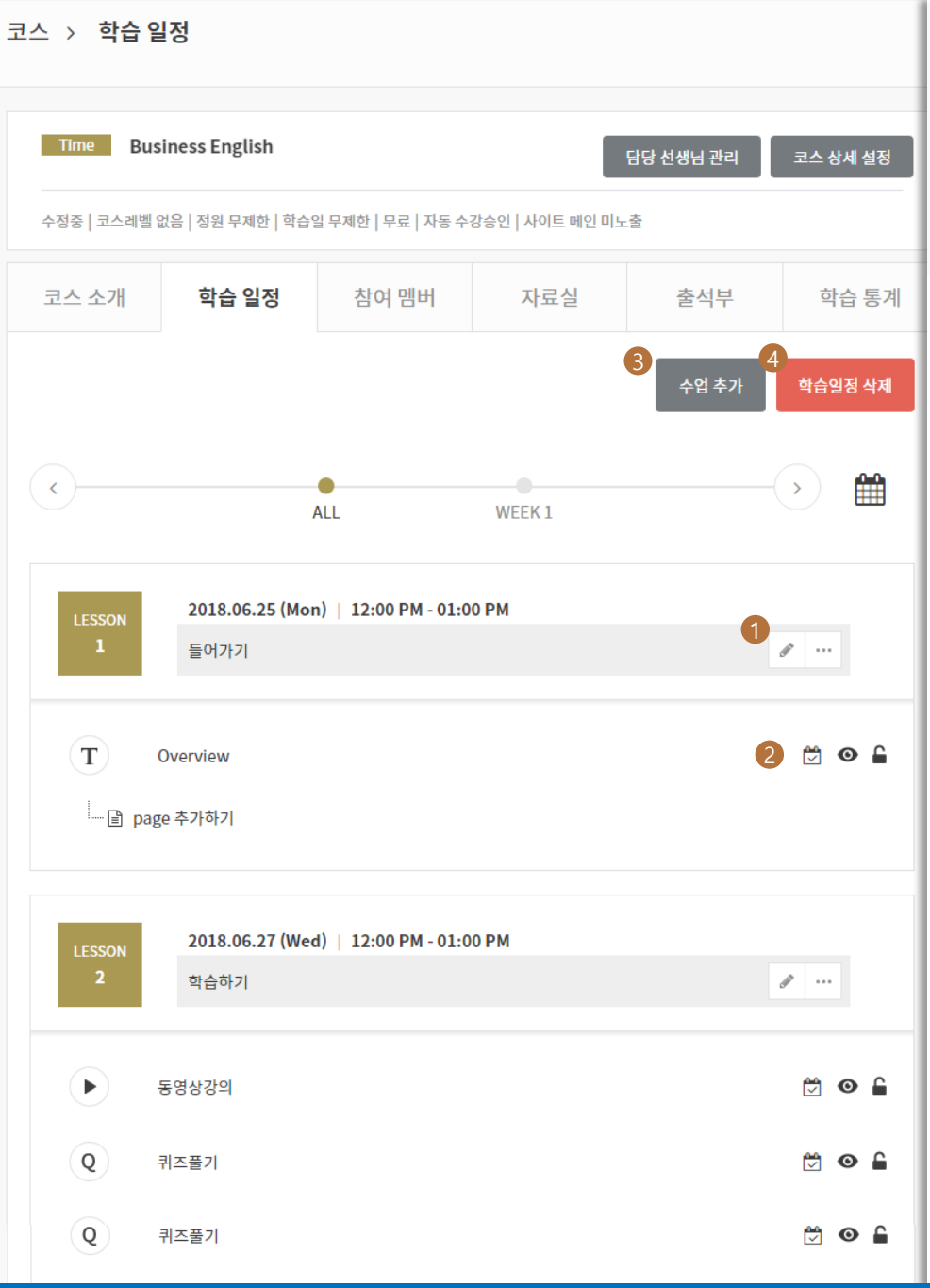
- 커리큘럼의 제목 수정, 페이지 순서 변경은 「**콘텐츠 관리 > 나의 커리큘럼 목록**」에서 수정하시기 바랍니다.

5 학습일정 만들기- TIME 형 (1)

- 학습일정 탭에서 학습일정과 커리큘럼을 등록하고 수업을 관리하실 수 있습니다.

1 학습일정 만들기

- 날짜선택 : 수업시작일과 종료일 선택
- 요일선택 : 수업진행요일 선택
- 시작시간 : 수업시간 지정
- 커리큘럼 연결 : 커리큘럼을 연결하거나, 연결할 커리큘럼이 없을 경우 학습일정을 먼저 등록한 후 페이지를 하나씩 추가할 수 있습니다.



5 학습일정 만들기- TIME 형 (2)

- 학습일정을 스케줄에 맞게 자유롭게 관리할 수 있으며, 등록된 학습일정은 Lesson으로 표시되며 Week 단위로 모아 보실 수 있습니다.

1 학습일정 관리

- **팬 모양 :** Lesson 제목 변경
- **점 모양 :** 수업휴강 / 수업시간 변경 / 삭제

2 커리큘럼 관리

- **캘린더 아이콘 :** 페이지 노출 기간 (학습기간이 아닐 경우에도 학습자의 학습목차에 표시 됨)
- **눈 아이콘 :** 페이지 사용 / 미사용 (페이지 미사용일 경우 학습자의 학습목차에 표시 안됨)
- **자물쇠 아이콘 :** 페이지 공개 / 비공개 (페이지 비공개일 경우에도 학습자의 학습목차에 표시 됨)

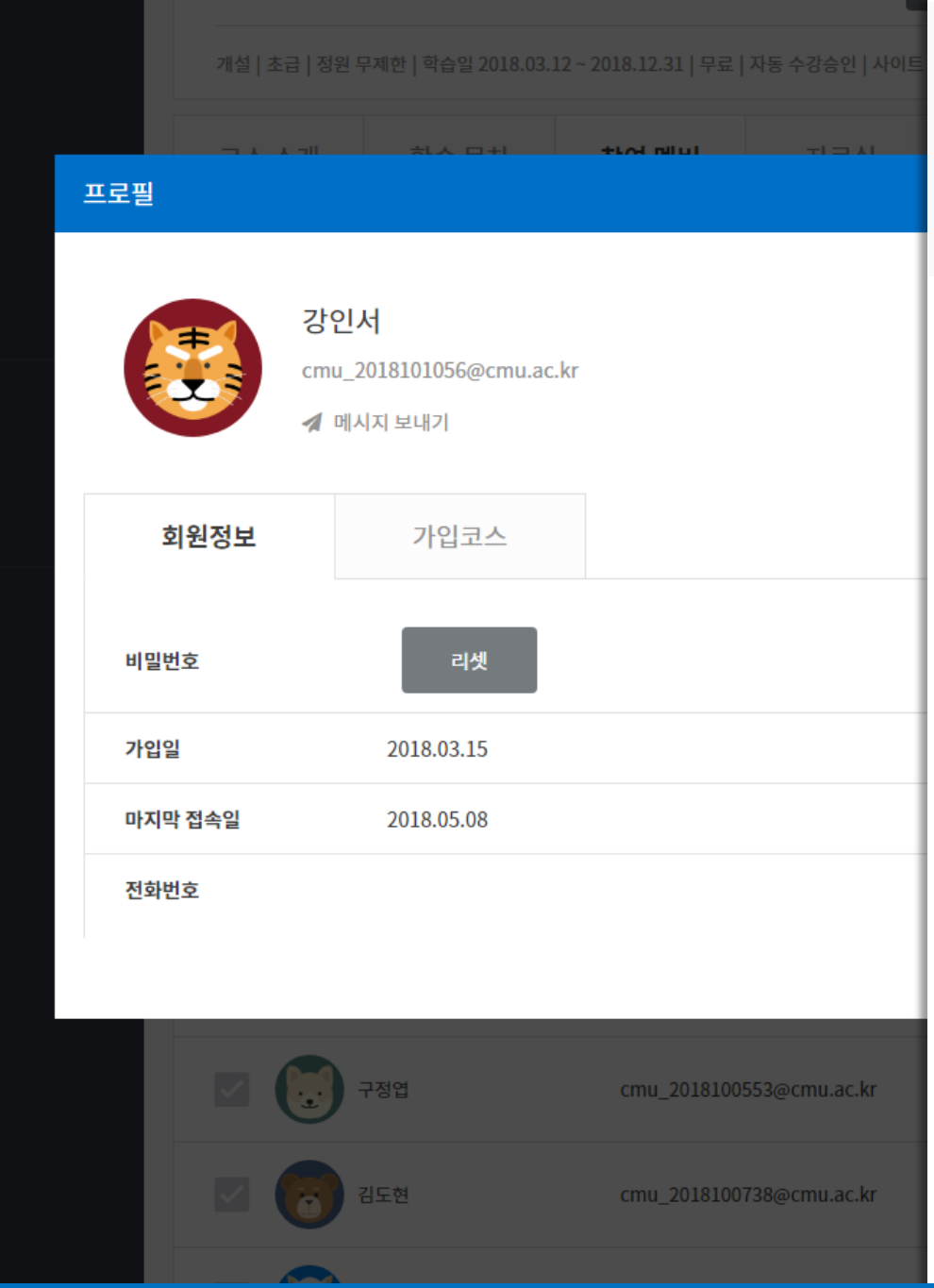
3 수업 추가

기존 학습일정에서 정규수업 또는 보강수업의 추가가 필요할 경우, 언제든지 Lesson 추가가 가능합니다.

- 「수업유형 / 날짜선택 / 시작시간 / 수업진도」 설정 가능

4 학습일정 삭제

학습일정을 삭제하면 제공중인 온라인 학습이 함께 삭제되며, 학생들의 학습 통계도 함께 초기화 됩니다.



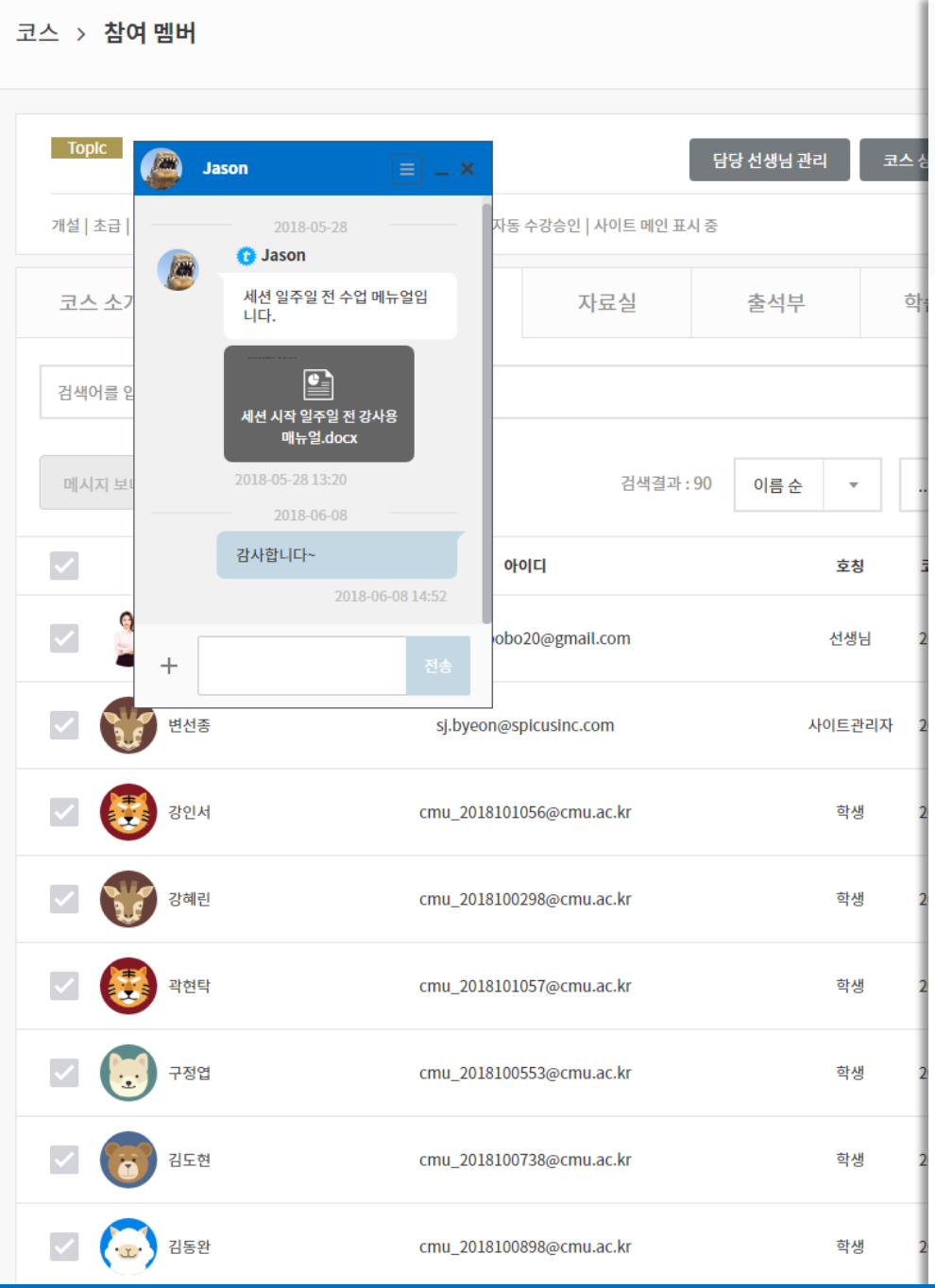
6 참여 멤버 관리 (1)

- 코스의 「참여 멤버」 탭에서 참여 중인 학생들의 기본정보를 확인 및 개별 메시지를 보내어 학습관리를 하실 수 있습니다.

1 참여 멤버 관리

참여 멤버 리스트에서 학생이름 또는 프로필사진을 클릭하면 회원정보(가입일, 마지막 접속일, 전화번호) 및 가입코스를 확인하실 수 있습니다.

- **비밀번호 리셋 :** 리셋 버튼을 누르면 비밀번호가 「1234」로 초기화됩니다.
- **메시지 보내기 :** 메시지 보내기 버튼을 누르시면 학생과 1:1로 대화하실 수 있습니다. 텍스트 박스 왼편에 ⊕를 클릭하시면, 자료실 내 다양한 학습자료를 학생에게 개별적으로 전송할 수 있습니다.



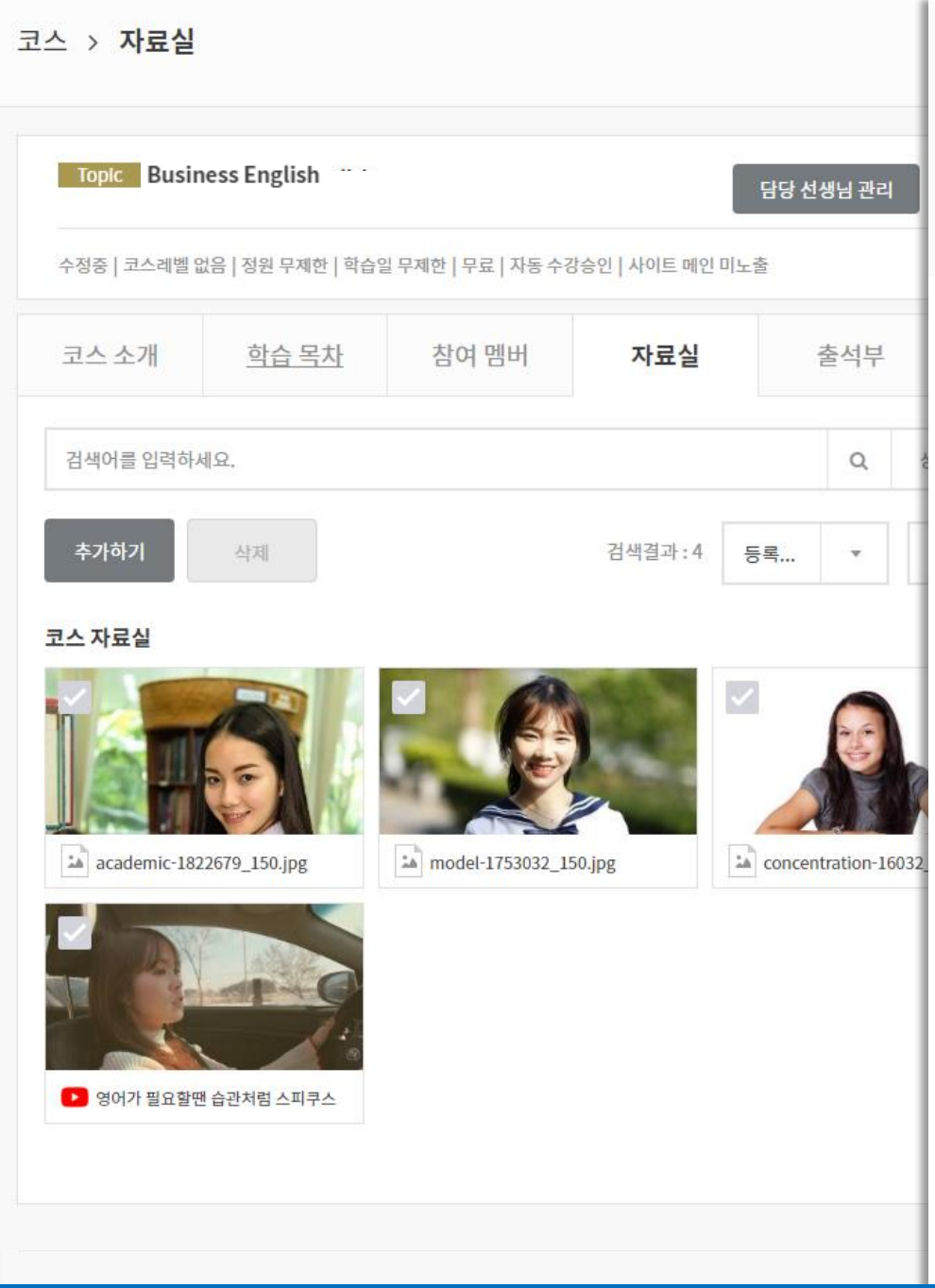
6 참여 멤버 관리 (2)

- 코스의「참여 멤버」탭에서 참여 중인 학생들과 1:1 또는 1:N 으로 메시지를 주고 받을 수 있습니다.

1 메시지 보내기 (1:1 또는 1:N)

참여 멤버 리스트에서 대화하고자 하는 학생들만 체크한 후「메시지 보내기」를 클릭하시면 해당 학생들과 메시지를 주고 받을 수 있습니다.

- 1:1 또는 1:N으로 대화하실 수 있습니다. 텍스트 박스 왼편에 ⊕를 클릭하시면, 자료실 내 다양한 학습자료를 학생들에게 개별적으로 전송할 수 있습니다.

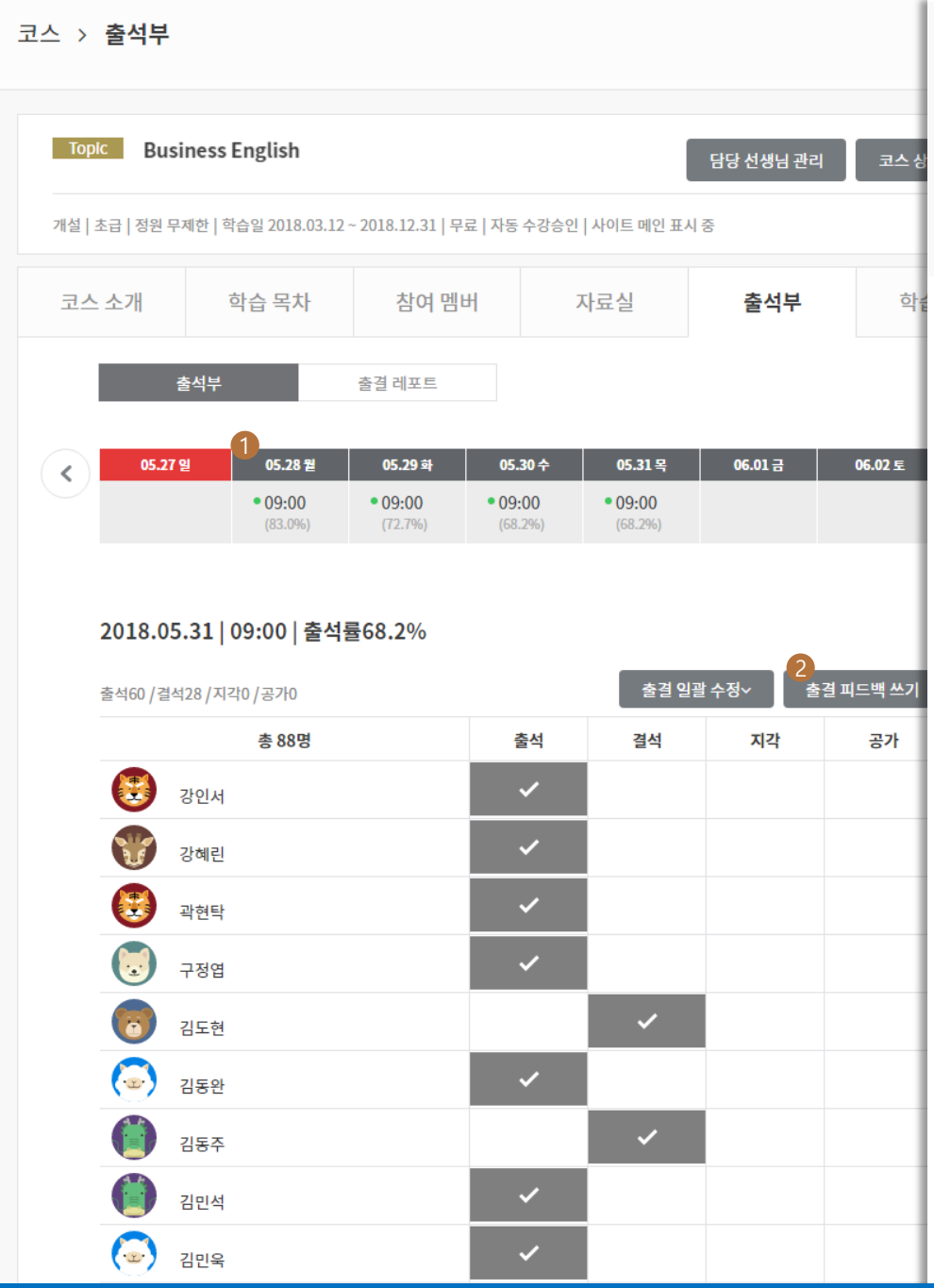


7 자료실 활용

- 코스의「자료실」탭에서 학생들에게 추가로 제공할 학습자료를 미디어 관리로부터 불러와 코스에 등록할 수 있습니다.

1 자료실에 콘텐츠 업로드하기

- 「추가하기」버튼을 클릭하여「자료 불러오기」레이어를 띄웁니다.
- 학생에게 제공할 파일을 선택한 후「Add」버튼을 클릭하여 코스 자료실에 파일을 담습니다.



8 출석부 사용 (1)

- 코스의「출석부」탭에서 정해진 수업에 따라 출석부를 만들고 출결 여부를 관리하실 수 있습니다. .

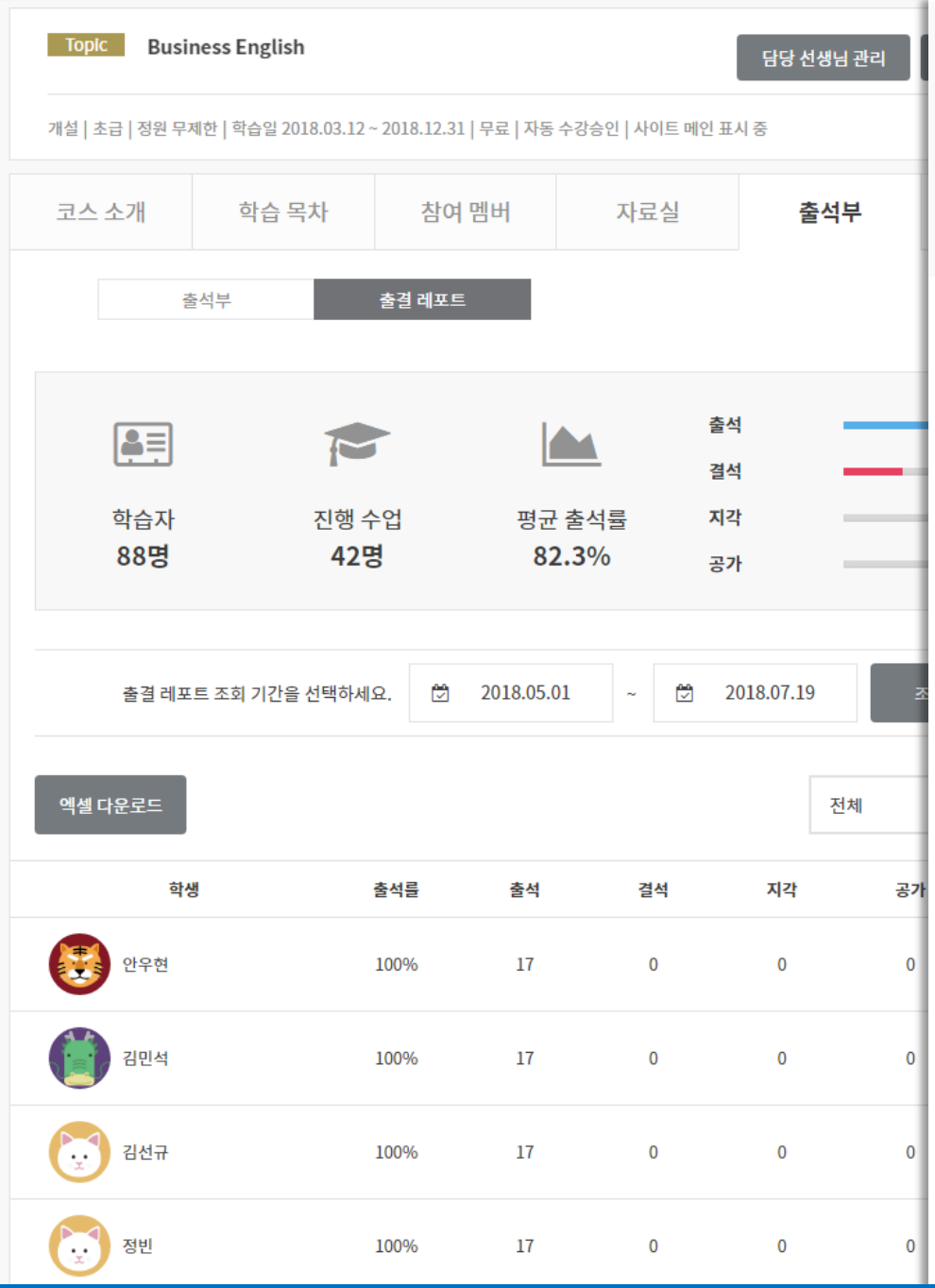
1 출석부 만들기

출석부 만들면 모든 학생이 기본 출석으로 설정되며, 학생마다 수업의 출석 여부를 확인하여 출결 결과를 변경할 수 있습니다.

- 수업 날짜 선택 > 수업 시간 입력 >「출석부 만들기」버튼 > 출석여부 체크 > 출결확정 > 학습 알림
- 출결이 확정되면 학생들에게 출결 결과가 학습 알림으로 통보되며, 선생님은 출석 피드백 작성이 가능합니다.

2 출결 피드백 쓰기

「출결 피드백 쓰기」를 클릭하셔서 피드백을 작성하고자 하는 학생을 선택 후(Filtering) 피드백을 보내시기 바랍니다.



8 출석부 사용 (2)

- 코스의「출석부」탭에서 출결 레포트를 한 눈에 확인하고, 출석부를 엑셀파일로 모아 보실 수 있습니다.

1 출결 레포트

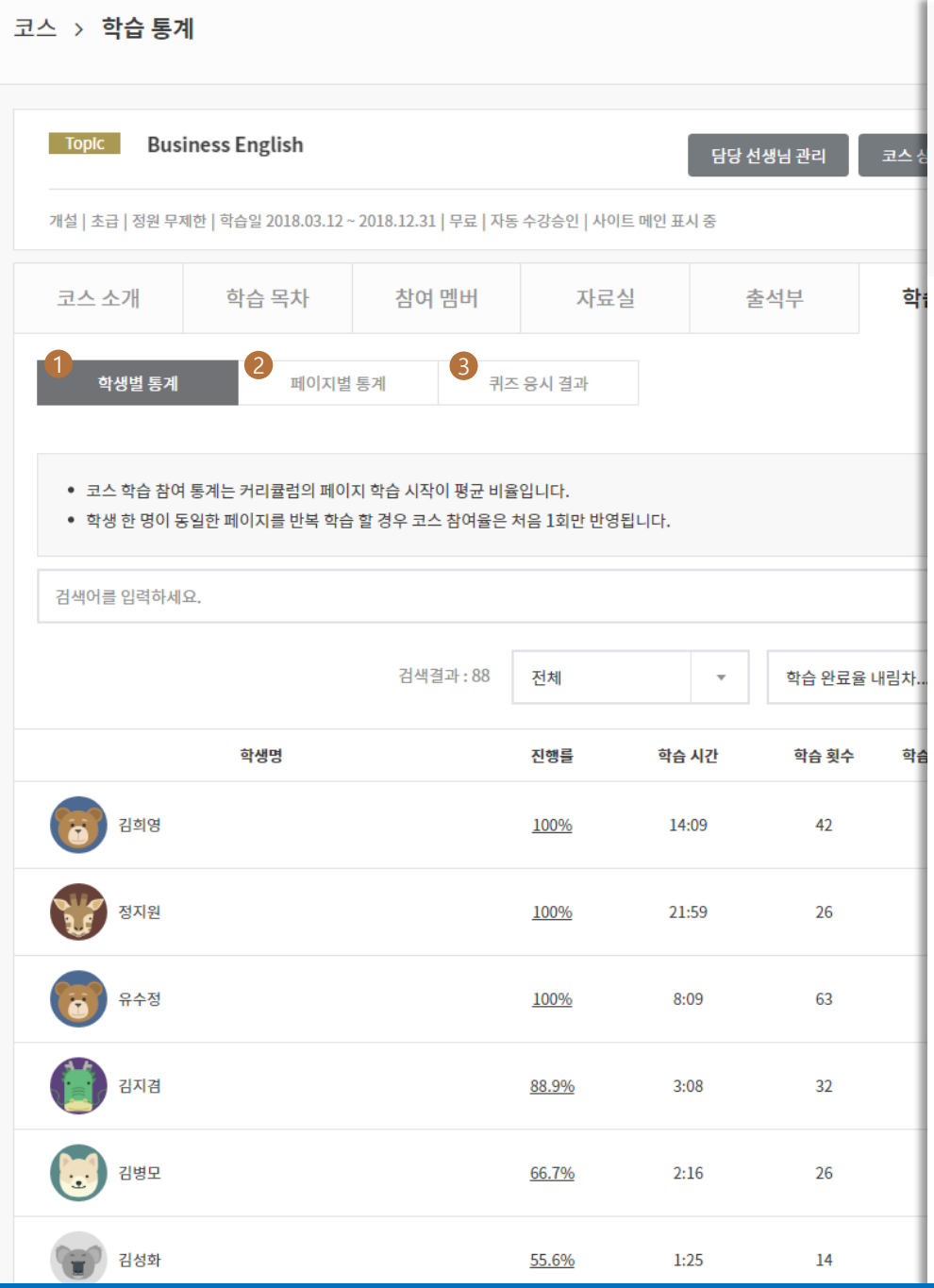
해당 코스의 출결 레포트를 한 눈에 확인하실 수 있습니다.

- 조회 기간 선택 > 조회 > 개별 누적 출석률 확인

2 엑셀 다운로드

엑셀 다운로드를 클릭하여 출석부를 엑셀 파일로 모아보실 수 있습니다.

- **조회 기간 내** 월별 출석률 및 누적 출석률 확인 가능



9 학습통계 조회

- 코스의 「학습통계」 탭에서 학생의 학습 결과를 조회하실 수 있으며, 학습 통계는 학생별, 페이지별, 퀴즈 응시결과 3개 항목으로 제공됩니다.

1 학생별 통계

학생마다 학습 진행률과 누적 학습시간 / 학습횟수 / 학습한 페이지 수를 조회하실 수 있습니다.

2 페이지 별 통계

학습목차(TOPIC형)/학습일정(TIME형)에 등록된 각 페이지마다 평균 학습률과 누적 학습시간, 누적 학습 횟수, 학습한 학생수를 조회하실 수 있습니다.

3 퀴즈 응시 결과

퀴즈마다 응시한 학생수, 응시횟수, 정답률, 최고/최저 점수 등의 정보를 확인할 수 있으며, 응시한 학생마다 최고 점수, Pass 여부, 제출한 답안을 함께 조회하실 수 있습니다.

수강생 > 코스 초대

1 초대장 발송 | 2 직접 등록

검색어를 입력하세요.

검색결과 : 15

이메일	코스	역할	최종 발송일
sj.byeon@spicusinc.com	2018 창원문성대학교 GFL프로그램 _START반	학생	2018-03-07
sj.byeon@spicusinc.com	2018 신라대학교 토익인텐시브 과정	학생	2018-02-28
sj.byeon@spicusinc.com	2017 창원문성대학교 GFL프로그램	학생	2017-09-18
choisangho@hyundai-rotem.co.kr	2017 현대로템 SPA과정 - 초급반	학생	2017-07-12
cjlee@hyundai-rotem.co.kr	2017 현대로템 SPA과정 - 초급반	학생	2017-07-12
1730k2@hyundai-rotem.co.kr	2017 현대로템 SPA과정 - 초급반	학생	2017-07-12
seok@hyundai-rotem.co.kr	2017 현대로템 SPA과정 - 초급반	학생	2017-07-12
lovelion21@hyundai-rotem.co.kr	2017 현대로템 SPA과정 - 초급반	학생	2017-07-12
kdseob@hyundai-rotem.co.kr	2017 현대로템 SPA과정 - 초급반	학생	2017-07-12
cenbak@hyundai-rotem.co.kr	2017 현대로템 SPA과정 - 초급반	학생	2017-07-10

1 2

10 수강학생 초대 및 등록 (1)

- 신규학생이 코스를 수강할 수 있는 방법은 총 3가지가 있습니다. 관리자에 의해 초대장 발송 및 직접 등록하거나, 학생이 사이트에서 참여하는 방법이 있습니다.

1 초대장 발송

학생에게 개별적으로 초대장을 이메일로 발송할 수 있습니다. 학생은 이메일을 확인하여「클릭 후 바로 참여하기」버튼을 눌러 코스에 참여할 수 있습니다.

- 초대장 발송 탭 > 초대하기 > 코스 선택 > 학생 이메일 추가 > 추가하기 > 보내기

2 직접 등록

「직접 등록」탭에서 관리자가 수강할 학생을 직접 등록할 수 있습니다.

- 개인 등록 :「직접 등록」버튼을 눌러 학생정보 입력 후 바로 등록
- 단체 등록 :「엑셀 업로드」버튼을 눌러 학생 리스트 입력 후 바로 등록
  - ▹ 엑셀 업로드 > 템플릿 다운로드 > 학생 리스트 입력 후 템플릿 추가 > 코스 선택 > 파일 업로드

3 사이트에서 코스 선택 후 수강 (학생 직접 참여)

「사이트 > 코스 > 개설된 코스」에서 학생이 직접 수강 후 참여할 수 있습니다.

- 각 코스별 「참여하기」로 나타날 경우, 학생이 자유롭게 참여 가능
- 각 코스별「초대코드 입력」으로 나타날 경우, 관리자가 학생에게 초대코드(access code)를 전달해줘야 입력 후 참여 가능
  - ▹ 오피스 > 코스 > 코스목록 > 코스명 바로 아래에서 Access Code 확인
  - ▹ 코스 상세 설정에서「초대학생 참여」로 설정일 때만 Access Code 부여

가입 학생 451명

가입 학생 목록

검색어를 입력하세요. | 상세검색 열기

메시지 보내기 | 검색결과 : 451 | 가입... | ...

이름	이메일	역할	참여 코스 수	가입일	마지막 접속일	기능
문석준	myd100480@naver.com	학생	1	2018-05-03	2018-05-03	•••
서상희	cksgkxn@naver.com	학생	1	2018-05-03	2	
김혜진	hyejin@onsang.com	학생	1	2018-03-22	2018-06-27	•••
김현	cmu_2018101083@cmu.ac.kr	학생	1	2018-03-22	2018-03-23	•••
손창락	cmu_2018101107@cmu.ac.kr	학생	1	2018-03-22	2018-03-26	•••
손창락	cmu_2018101107@cmu.co.kr	학생	0	2018-03-22	-	•••
김현	cmu_2018101083@cmu.co.kr	학생	0	2018-03-22	-	•••
황수환	cmu_2015101543@cmu.ac.kr	학생	1	2018-03-15	2018-03-19	•••
장은성	cmu_2016101711@cmu.ac.kr	학생	1	2018-03-15	2018-03-23	•••

프로필 보기
메시지
코스 초대

10 수강학생 초대 및 등록 (2)

- 다른 코스를 수강하고 있는 학생을 추가하기 위해서는 가입 학생 목록에서 전체 코스의 수강생 중 선택 후 추가하실 수 있습니다.

1 다른 코스의 학생 추가하기

가입 학생 목록에서 학생을 선택 후 추가하 수 있습니다. 또한 메시지 보내기, 프로필 보기, 비밀번호 리셋도 가능합니다.

- 가입 학생 목록 > 코스 초대 > 코스 선택 > 등록

00. 튜터스기어 소개

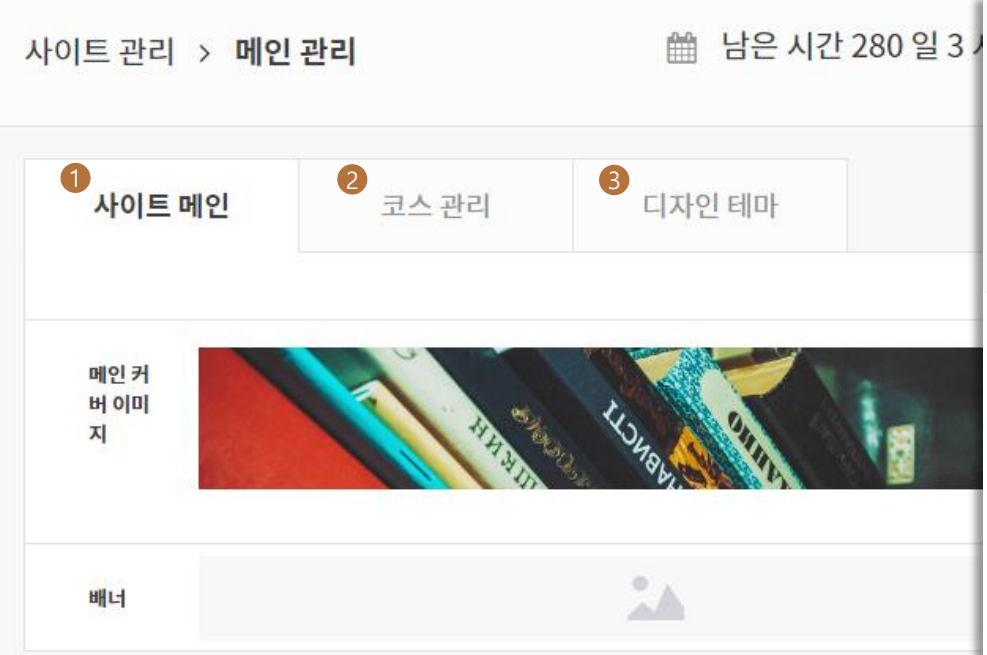
01. 가입절차

02. 콘텐츠 제작 방법

03. 코스 개설 및 관리

For this step,
we'll look at how to manager site and office.

04 사이트/오피스 관리



1 개설한 사이트 설정

- 오피스의「사이트 관리」메뉴에서 개설한 사이트에 대한 주요 정보, 메인관리, 공개설정을 할 수 있습니다.

1 정보 관리

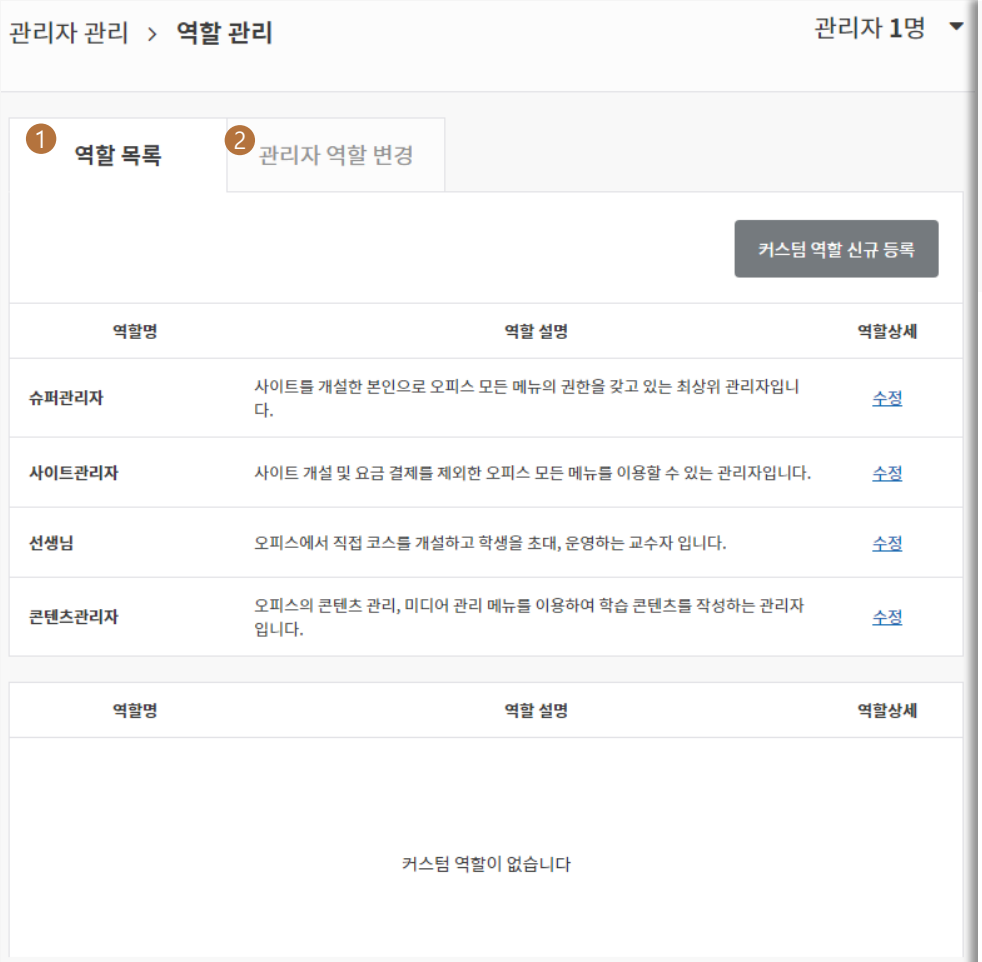
사이트 주소, 사이트 이름, 이용약관, 개인정보 취급방침, 푸터(기관 정보 입력)

2 메인 관리

사이트 메인 커버 이미지, 사이트 메인 배너 이미지, 사이트 메인에 노출할 코스 설정, 디자인 테마 설정(기본제공)

3 공개 설정

사이트 공개 설정, 사이트 회원가입 설정



2 관리자 역할 관리

- 오피스의 「역할 관리」 메뉴에서 다른 관리자의 역할에 따라 그룹으로 분류하실 수 있으며, 기본 4개 그룹 외 추가로 커스텀 역할을 등록하실 수 있습니다.

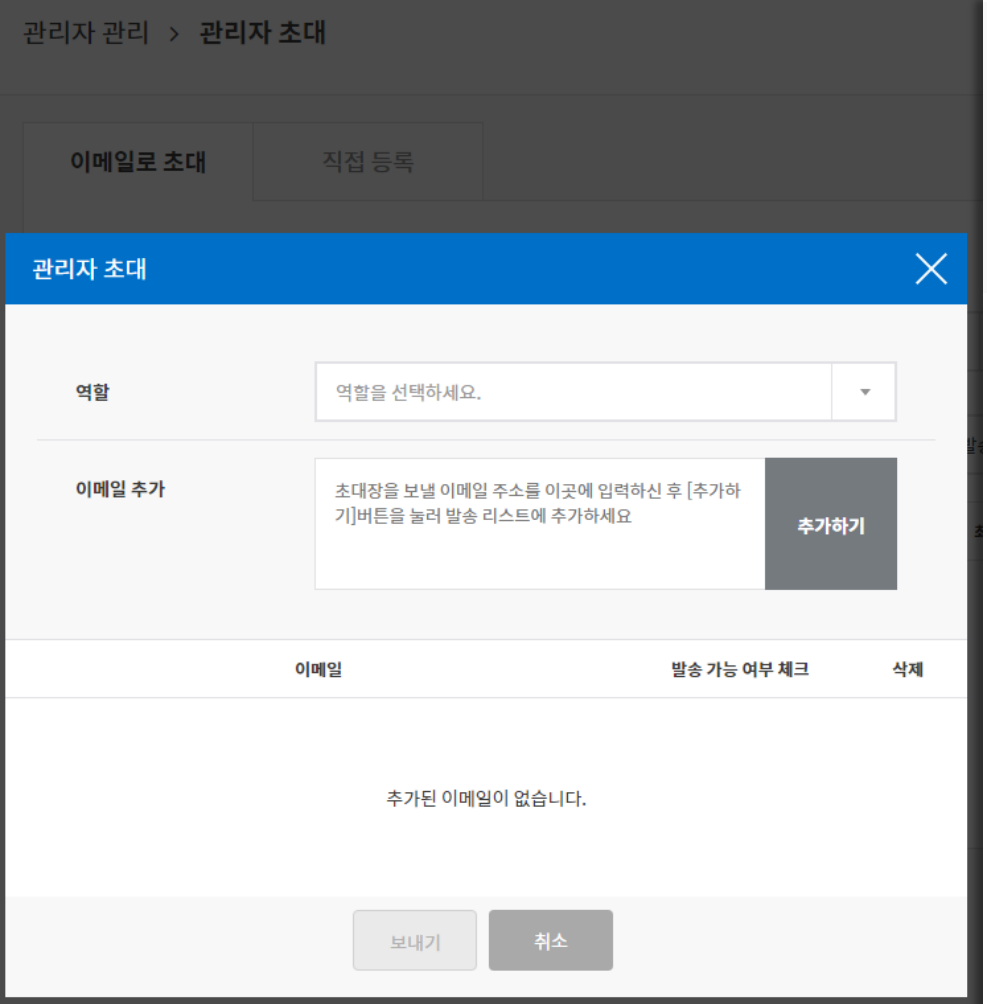
1 역할 목록

- 슈퍼 관리자 : 사이트를 개설한 본인으로 오피스의 모든 권한을 갖는 최상위 관리자 (역할 변경 및 슈퍼관리자 추가배정 불가능)
- 사이트 관리자 : 사이트 요금 관리를 제외하고 슈퍼 관리자와 동일한 권한을 갖는 관리자
- 선생님 : 오피스에서 직접 코스를 개설하고 수업을 운영하는 교수자
- 콘텐츠 관리자 : 오피스에서 콘텐츠를 저작하고 관리하는 관리자

2 커스텀 역할 신규 등록

기본 제공되는 4개의 역할 외 목적에 맞게 커스텀 역할 추가 가능 (단, 사이트 요금관리 기능 배정 불가능)

- 역할 목록 > 커스텀 역할 신규 등록 > 역할 수정 > 저장



3 관리자 초대

- 오피스의「관리자 초대」메뉴에서 다른 관리자를 운영자로 초대할 수 있으며, 관리자 초대는 이메일 초대와 직접 등록 2가지 방법을 통해 가능합니다.

1 이메일 초대

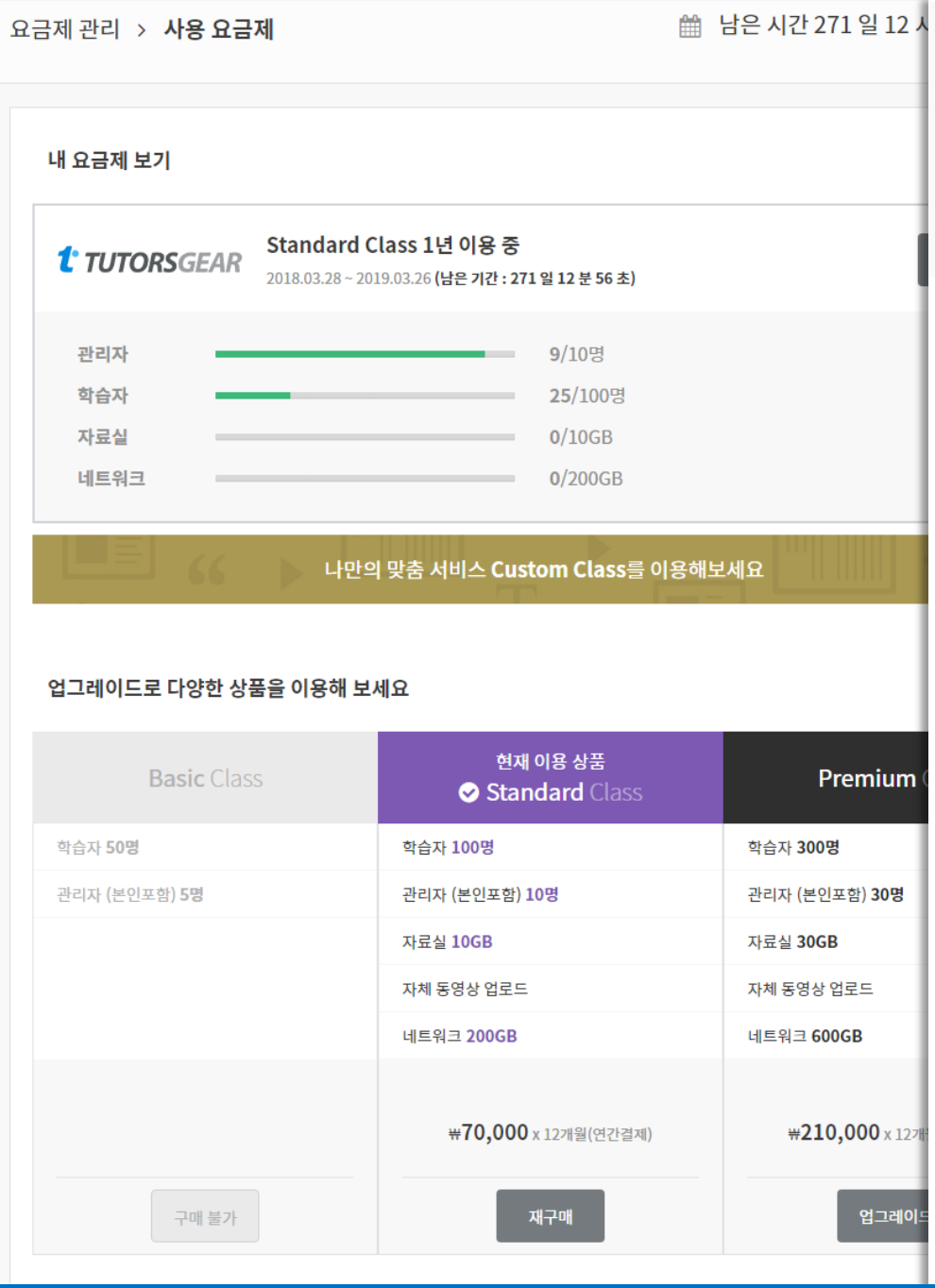
초대하고자 하는 선생님의 이메일 계정을 입력하여 초대장을 발송합니다. 초대 받은 선생님은 **이메일 초대장을 확인한 후 직접 회원가입**을 하여 사이트와 오피스에 선생님으로 참여하게 됩니다.

- 이메일로 초대 > 초대하기 > 역할 선택 > 이메일 추가 > 추가하기 > 보내기 > 이메일 확인 후 회원가입

2 직접 등록

초대하고자 하는 선생님의 이름과 이메일 주소, 최초 비밀번호를 관리자가 직접 입력하여 오피스에 등록합니다. 등록된 선생님은 **별도의 회원가입 절차 없이 등록된 이메일 주소와 비밀번호로 로그인** 하시면 됩니다.

- 직접 등록 > 직접 등록 > 등록할 선생님 정보 입력 > 등록



4 오피스 업그레이드

- 개설하신 사이트는 선택하신 요금제에 따라 이용 가능한 기능이 차등 제공되며, 서비스 이용 중 요금제 업그레이드가 필요하시면 요금제 관리 메뉴에서 업그레이드 하세요.

1 요금제 업그레이드

- 이용 중인 상품을 재구매로 기간 연장이 가능하며, 상위 버전으로 요금제를 업그레이드 할 수 있습니다.
- 요금제 업그레이드 시 새로 결제할 금액에서 기존 요금제에 남은 금액을 일할 계산하여 차감한 뒤 결제가 진행됩니다.

2 Custom Class 요금

기본으로 제공되는 요금제 (Basic Class ~ Premium Class) 외 필요한 기능만 선택하는 Custom Class를 이용하실 경우 튜터스기어팀 (biz@tutorsgear.com)으로 문의해주세요.

CONTACT US

- 주소 : 서울특별시 중구 퇴계로 213 일흥빌딩 7층
- 대표 이메일 : biz@tutorsgear.com
- 대표 전화 : +82 70 4603 3093

TUTORSGEAR

Thank You