성공적인 온.오프라인 교육사업관리를 위한

에듀데스크 “메뉴얼” (관리자)



edudesk

변화를 그리다

crepas

Copyrights© crepas company

수업방식 선택

통합교육관리시스템

수업등록관리 | 시간표관리

회원관리 | 수업진행관리

온라인/ 오프라인 수업선택

Offline 수업선택

Online(내부화상 or 외부화상&영상, 내부VOD영상 선택)

수업방식 선택

오프라인 수업진행



자체 화상수업진행



외부 화상수업진행



동영상VOD수업

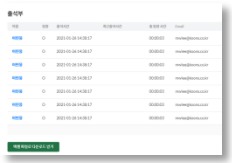


출결방식 선택

출결시스템 이용



화상 자체출결 or 출결시스템 이용



출석시간, 총입장시간

or



입장(로그)체크 or 출결시스템 이용



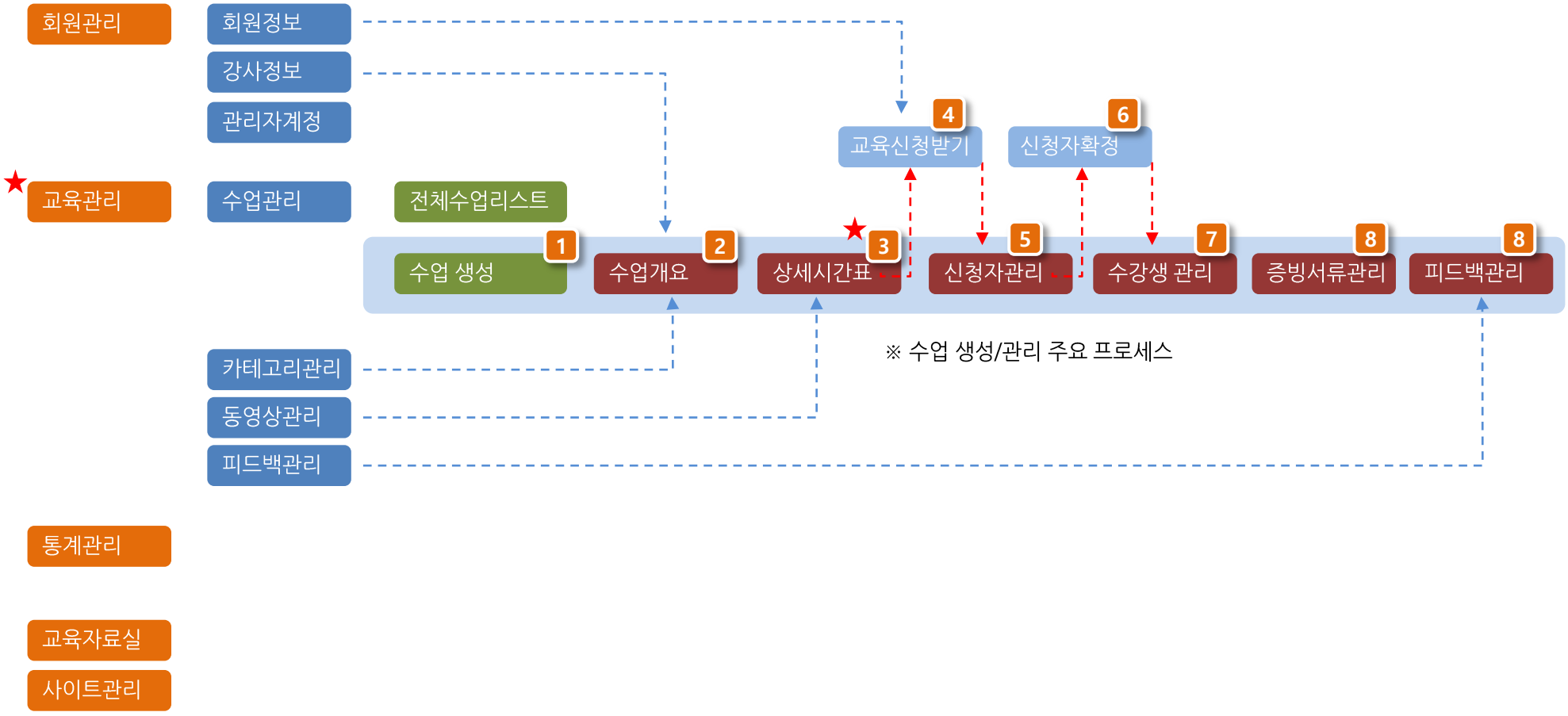
or



수업 생성.진행 메뉴

통합교육관리시스템 메뉴구성

※ 수업을 생성하고, 교육생 신청(입력)하고, 진행하는 프로세스를 메뉴별로 보여줌
※ 즉, 수업(단위교육)이 중심으로 진행메뉴 관리하는 방식임.



교육등록관리의 방법

① 회원등록 및 신청을 관리자가 등록하는 방식

1. 관리자가 회원등록을 한다. (excel) 대량등록 or 개별등록
2. 관리자가 강사등록을 한다.
3. 수업을 등록하고, 신청자 등록에서 관리자가 등록한 회원들을 검색해서 신청을 대신 한다.
4. 이메일 (아이디), 패스워드 (자동생성) 를 회원들에게 공지하고, 로그인해서 <마이페이지>로 수업관리를 하라고 안내함.

② 회원들이 직접 회원가입, 해당 교육신청을 하는 방식

1. 관리자가 수업등록, 강사등록등을 한다. (노출, 비노출등)
2. 회원들에게 주소를 알려주고, 회원가입후 교육신청을 하라고 공지함

교육등록시 유의사항

1. 교육(수업) 등록(생성)후 – 상세시간표 작성을 합니다.
2. 교육 시간표를 생성시, 전자출결 사용유무, 화상, 동영상, 오프라인 수업등의 수업방식에 따라 상세히 입력합니다.
3. 신청자를 받은후에 <최종선발>을 클릭하면, 승인된 인원이 수강생 목록으로 이동되고, 해당 인원만 동영상등 수업에 참여하게 됨

사용자 메뉴얼 목차

Ⅰ. 에듀데스크 이용방법 (관리자)

Ⅱ. 전자출결 이용방법

Ⅲ. 화상교육 이용방법

강력한 관리자기능에 비해 사용자는 사용하기 쉽고 편리한 "에듀데스크"

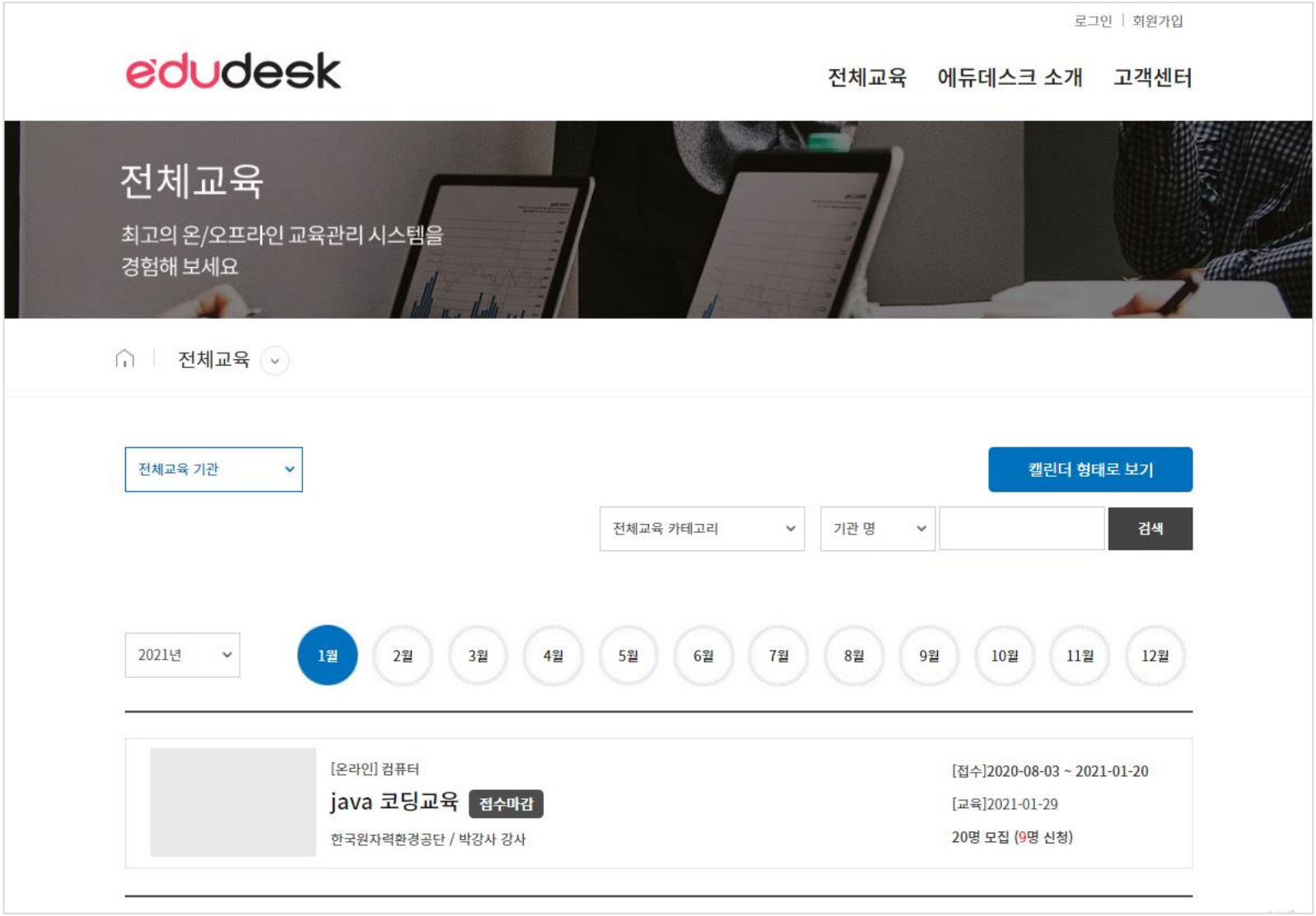
[사용전 읽어보세요]

* 호환 브라우저 – 크롬, 사파리, 익스플로어 등 (모바일 이용가능)
(단 익스플로어 에서는 안되는 기능이 있을 수 있음)

* 실사간 화상교육 기능은 "선택"사항입니다. 사용한 만큼 비용이 별도청구됩니다.
(1달 기준으로 최대 접속자수 기준 – 시간이 겹치지 않는 수업을 여러 번 하는 것이 유리함)

* 모바일 전자출결 (스마트체커) 와 피드백은 수업등록시 선택해야 사용 가능 (기본탑재)

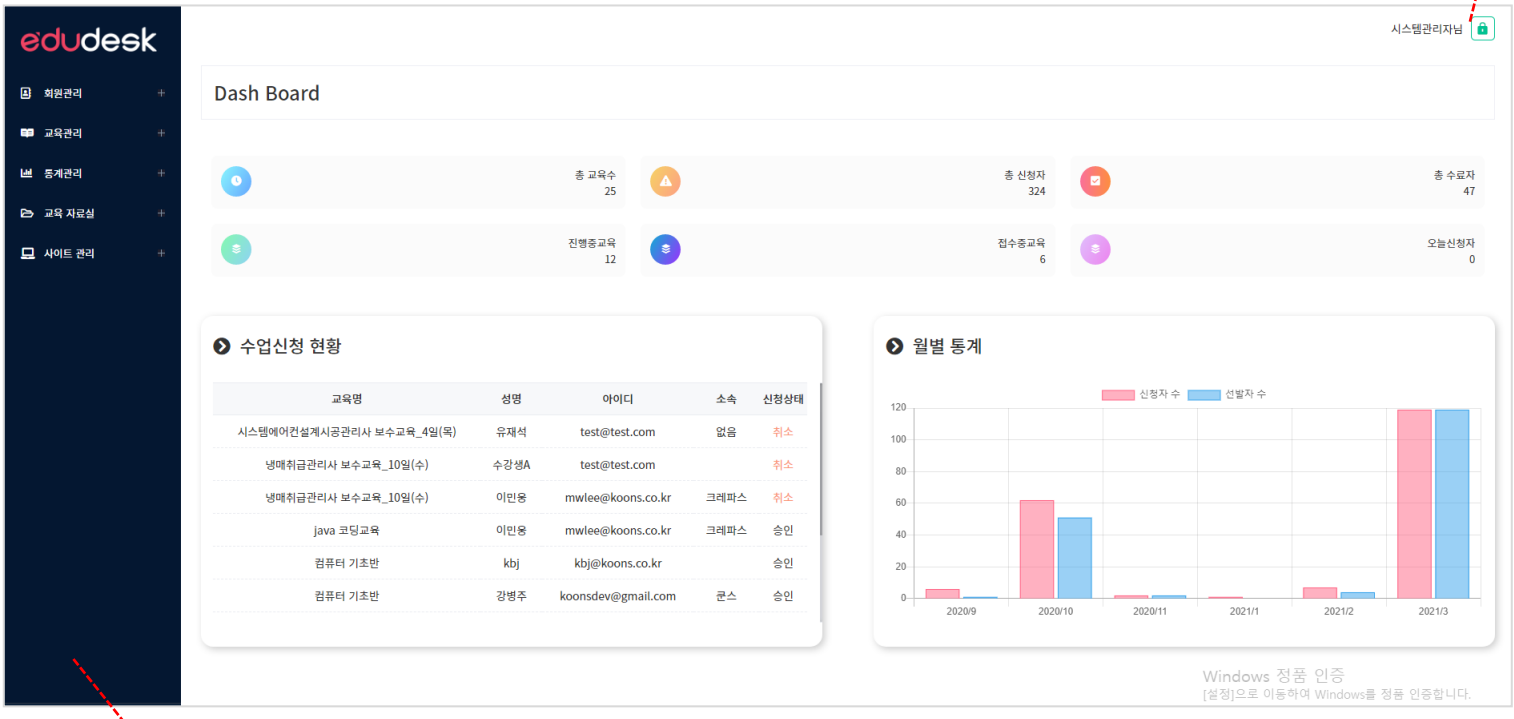
* SaaS(구독형)의 경우, 기관별 별도의 커스터마이징은 안됩니다. (개선사항 건의 환영)
(단독구축형(독립형)은 기관별 커스터마이징 가능)


로그인 | 회원가입
edudesk
전체교육
에듀데스크 소개
고객센터
전체교육
최고의 온/오프라인 교육관리 시스템을
경험해 보세요
전체교육
전체교육 기관
캘린더 형태로 보기
전체교육 카테고리
기관 명
검색
2021년
1월
2월
3월
4월
5월
6월
7월
8월
9월
10월
11월
12월
[온라인] 컴퓨터
java 코딩교육
접수마감
한국원자력환경공단 / 박강사 강사
[접수]2020-08-03 ~ 2021-01-20
[교육]2021-01-29
20명 모집 (9명 신청)

1. 첫화면 (관리자 상황판/ Dashboard) – edudesk.co.kr/admin/login.do

관리자 첫화면 – (기관관리자)

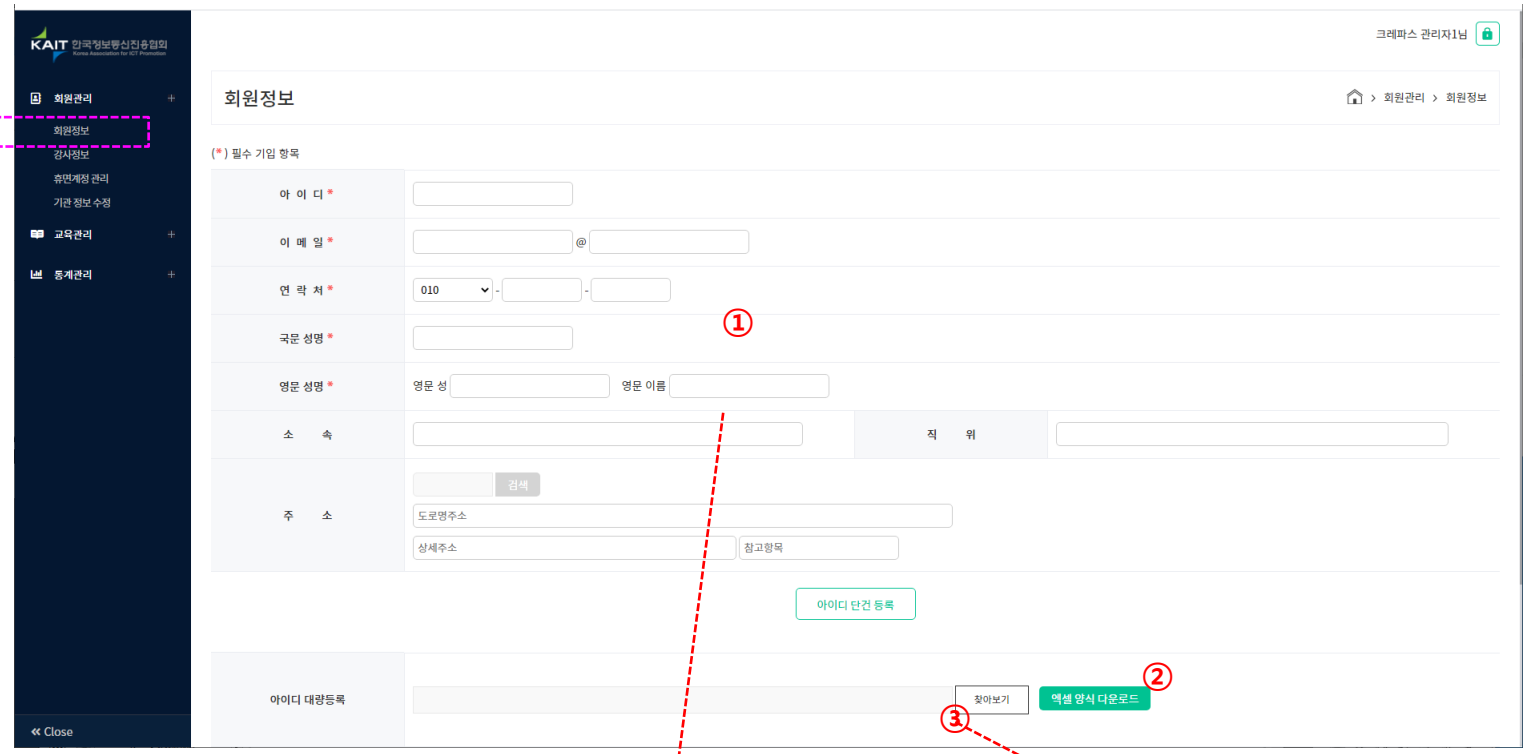
① 로그아웃



② 회원관리
교육관리
통계관리
출결관리

1-1. 회원등록

회원을 개별 또는 단체로 (엑셀) 등록 가능

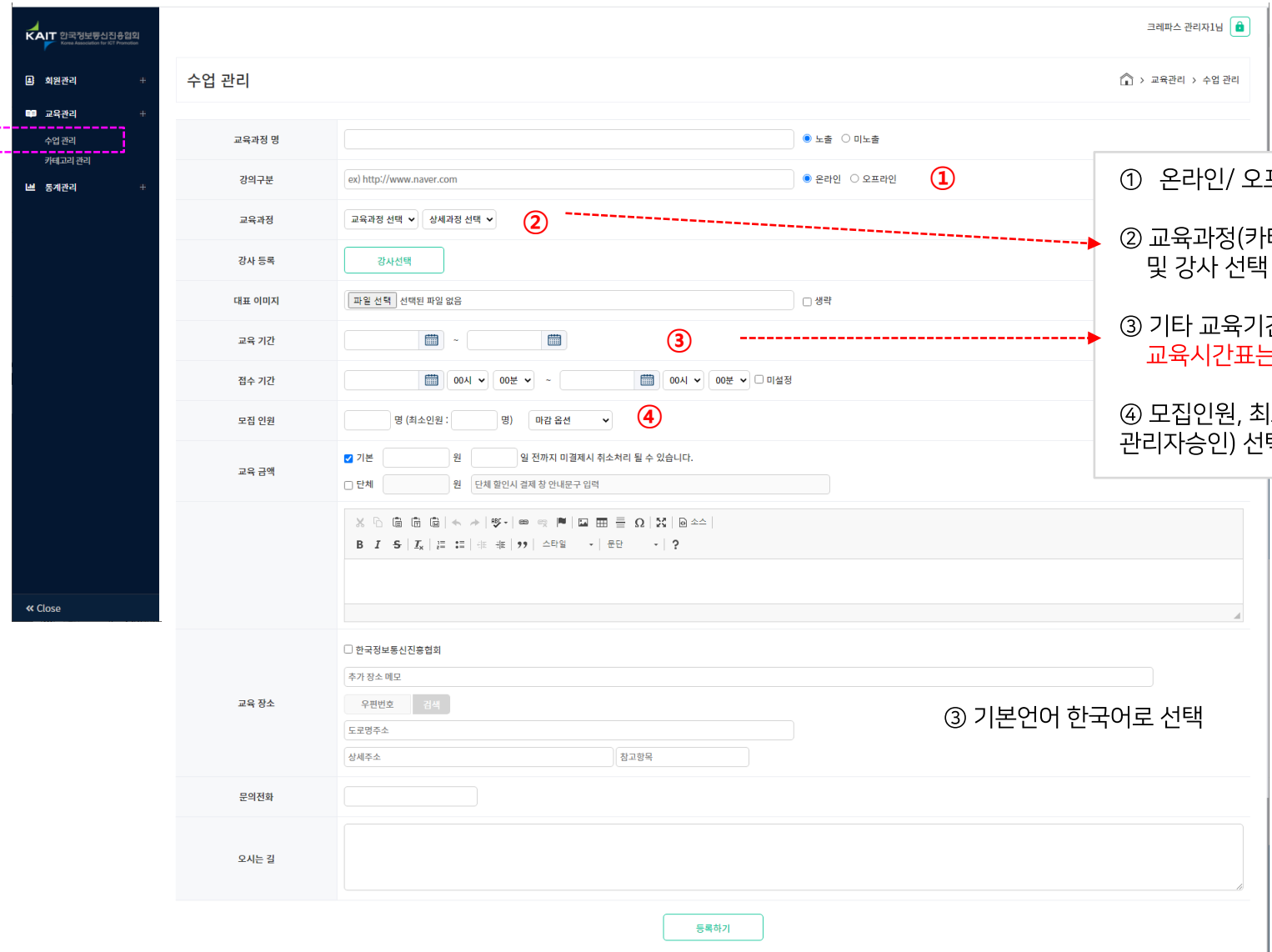


① 회원 (단건) 등록

③ 대량 회원 엑셀 등록

1-2. 수업관리 > 수업(강의)생성

오프라인, 온라인, 화상교육등 자유롭게 생성 가능



① 온라인/ 오프라인 교육을 선택(설정)

② 교육과정(카테고리설정) 선택
및 강사 선택

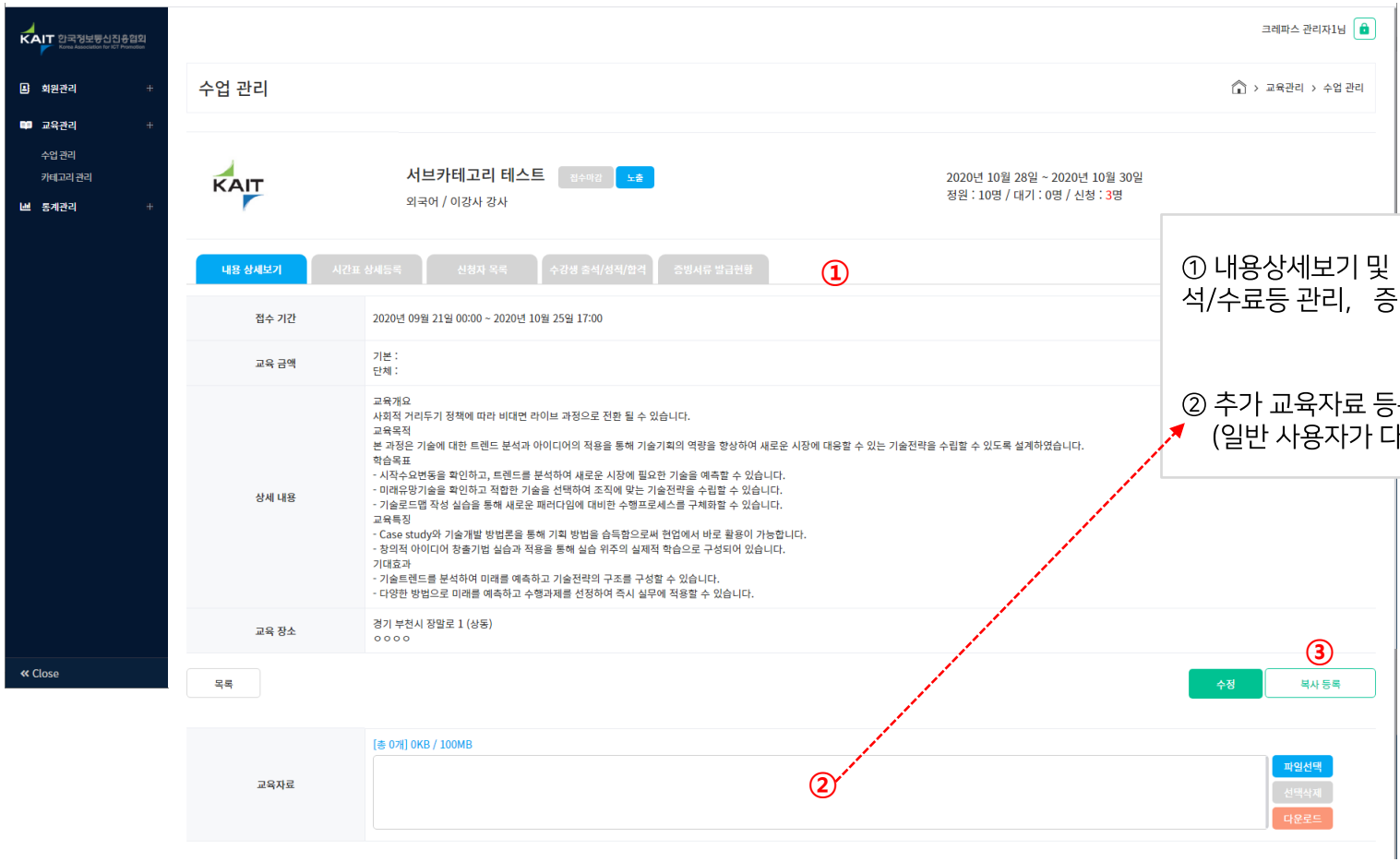
③ 기타 교육기간/ 접수기간등 내용 작성
교육시간표는 수업생성후 – 상세보기에서 추가작성

④ 모집인원, 최소인원(이하는 폐강), 마감(자동승인, 관리자승인) 선택

③ 기본언어 한국어로 선택

1-3. 수업관리 > 상세보기

수업 상세보기 (수업click!)



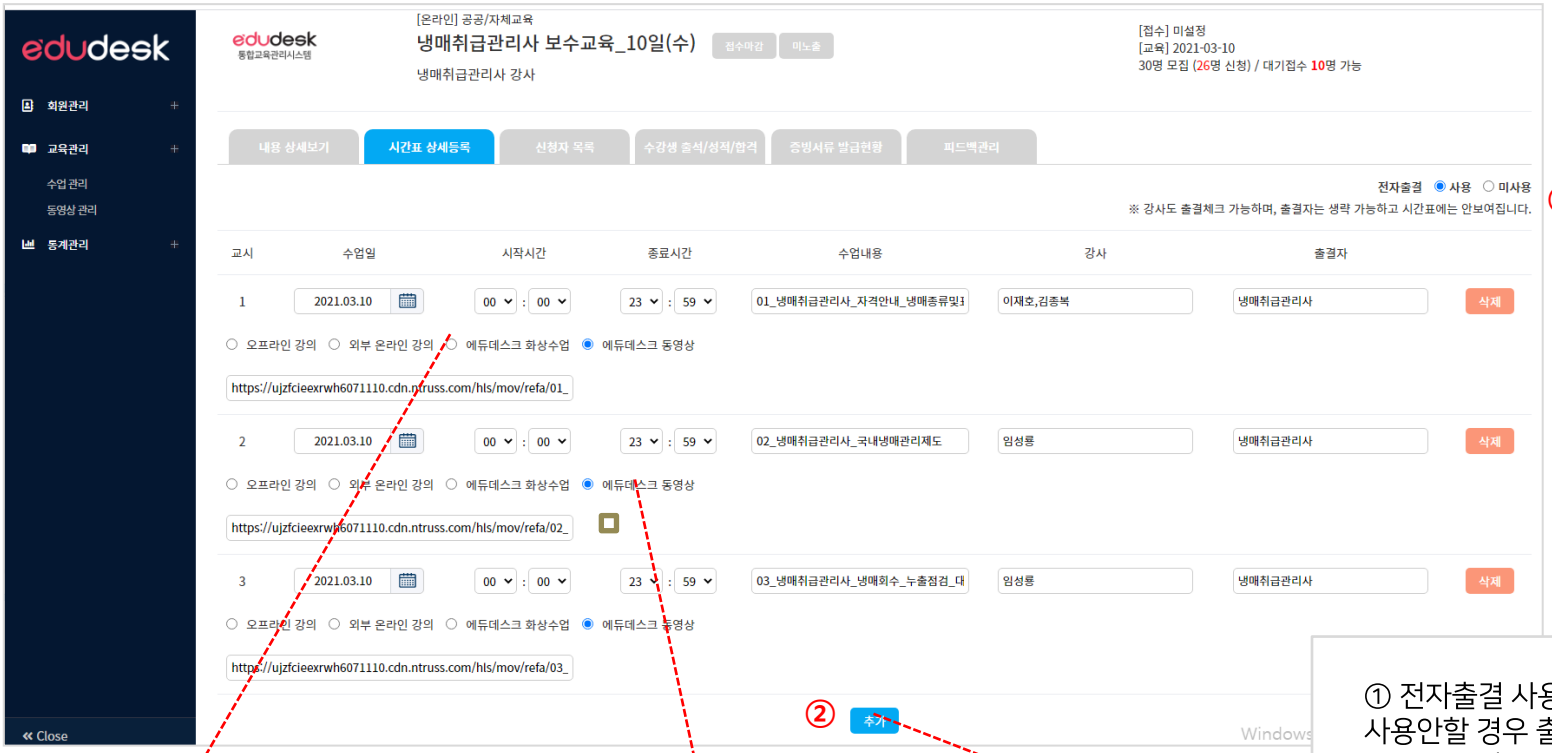
① 내용상세보기 및 시간표상세등록 , 신청자 목록, 출석/수료등 관리, 증빙서류 발급관리

② 추가 교육자료 등록 가능
(일반 사용자가 다운 받을 수 있는 파일)

③ 교육복사등록 기능

1-4. 수업관리 > 시간표 상세등록 (중요)

교육 시간표 등록(상세)



① 전자출결 사용여부를 선택
사용안할 경우 출결데이터(파일)를 증빙서류에 수동으로 업로드 함 (보통 오프라인 교육이나, 외부 화상강의 일 경우 사용)

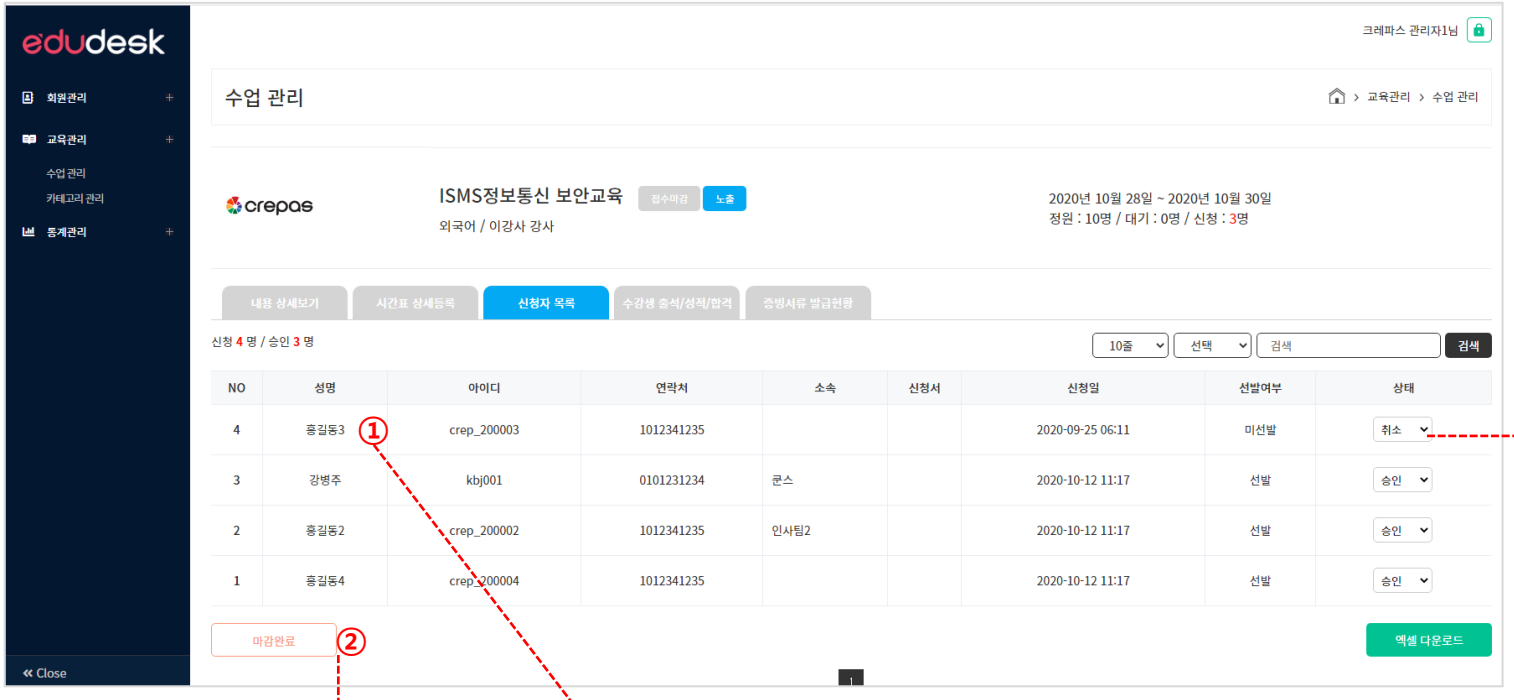
② 시간표를 추가하여 무한대로 작성 가능
- 출결자 선택시, 강사가 될수도 있고, 내부 직원을 강사로 등록해서 출결할 수 있음

③ 화상강의를 사용할 경우(프리미엄회원)
강의시작 전에 화상강의실 생성을 한 후에 URL 과 패스워드를 입력하고 저장한다.
(수강생들은 시간표에 들어와서 해당강의를 클릭하고 입장을 하게된다)

③ 내부시스템에 업로드된 동영상 수업일경우
(동영상관리에 있는 영상중 선택)
* 체크박스는 해당시간표와 상관없이 교육기간 내에 자유롭게 보게 할 경우 사용

1-5. 수업관리 > 신청자(관리)목록

신청자목록 (신청자중에 취소, 승인등을 선택하여 최종마감)



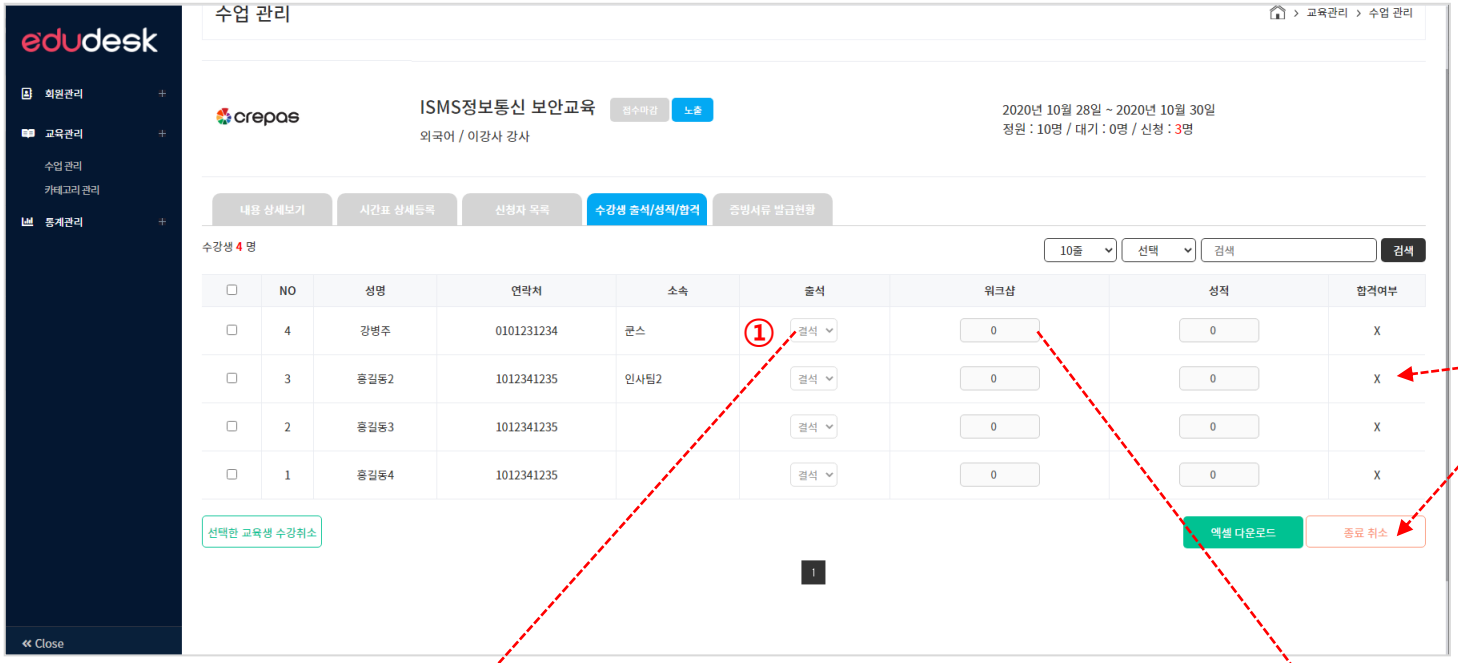
신청중
승인
취소

① 이름을 클릭하면 개인 프로필 상세보기

② 접수가 선정이 마감되면(자동, 관리자승인 상관없이),
최종적으로 마감완료를 눌러야 (수강생관리로 명단 넘어감)

1-6. 수업관리 > 수강생(관리) 출석/성적/수료

수강생 출석/성적/수료 관리



교육진행이 완료되면 각각 수료여부 선택하고 최종 교육 종료 함

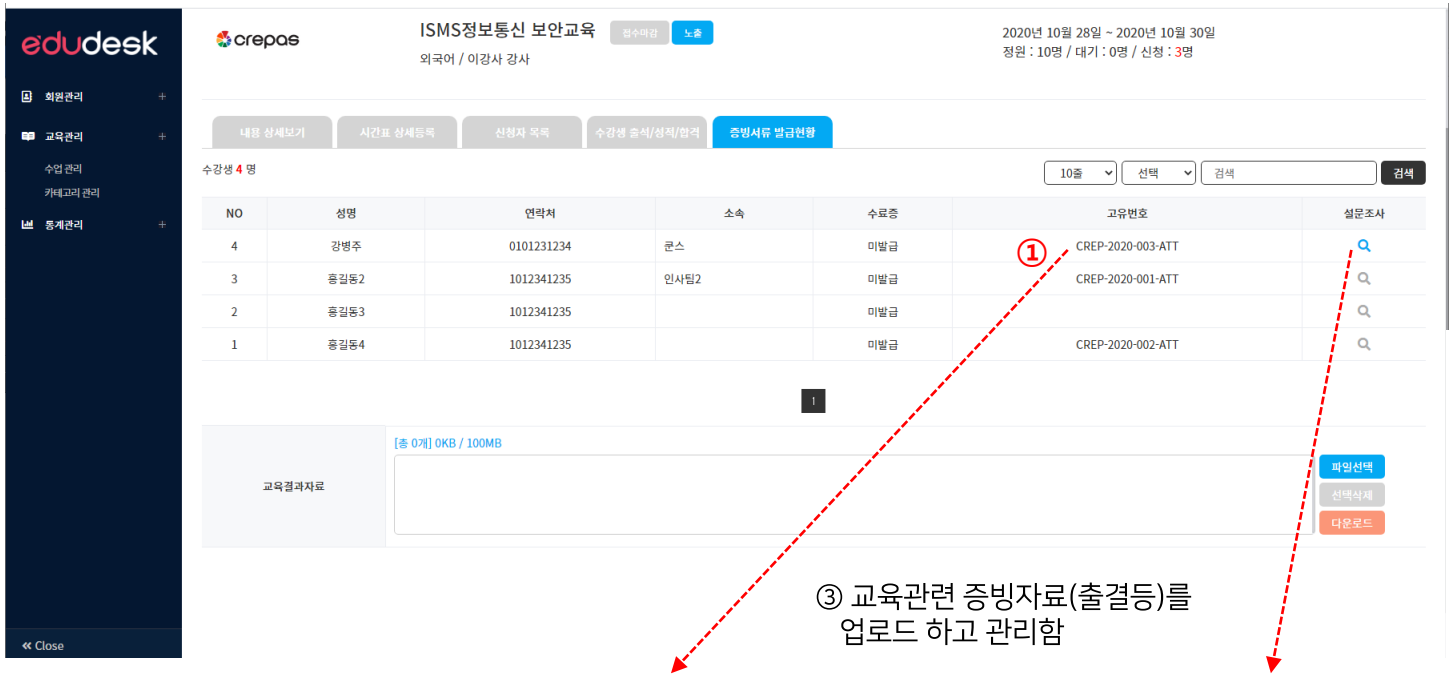
※ 수료여부에 ○ 를 선택해야 수료증 발급 (개인별 마이페이지)
(출결 / 점수등은 수료와 상관없음)

① 출석상태 보여줌 (모바일 자동출결 or 수동출결 가능)
(출결 시스템을 사용하면 자동으로 연계됨, 그외에는 수동입력 + 증빙자료 등록)
(동영상, 화상의 경우 시간표에서 로그기록(?)을 다운로드(엑셀) 가능)

기타 수료에 필요한 내용 입력가능
(성적, 피드백등 기록용으로 사유롭게 사용)

1-7. 수업관리 > 증빙서류 발급현황

증빙서류(수료증), 설문조사



① 고유번호 클릭시 수료증 볼 수있음

② 설문조사(피드백) 볼 수 있음

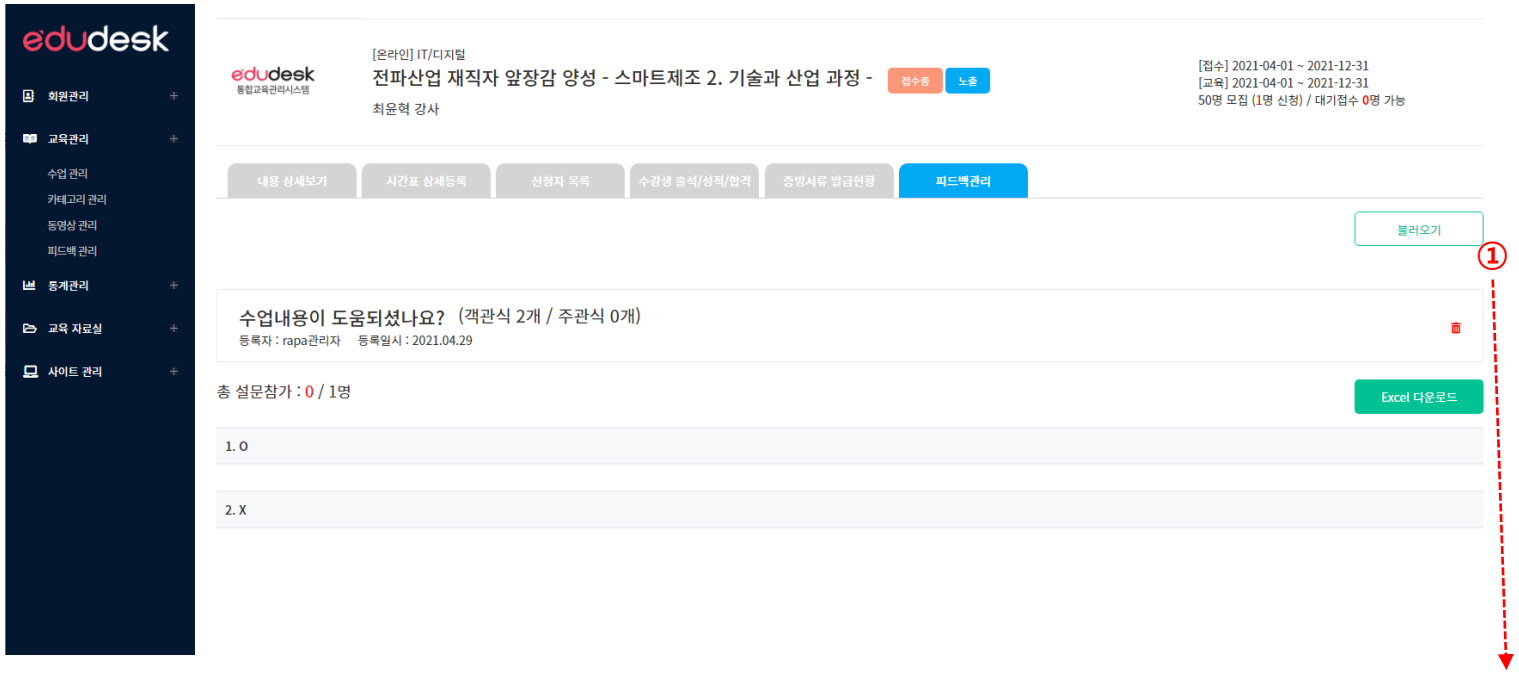
③ 교육관련 증빙자료(출결등)를 업로드 하고 관리함



※ 클라우드(SaaS) 이용자에서는 디자인 수정안됨
※ 해당 사용자 기관명이 나옴

1-7. 수업관리 > 피드백 관리

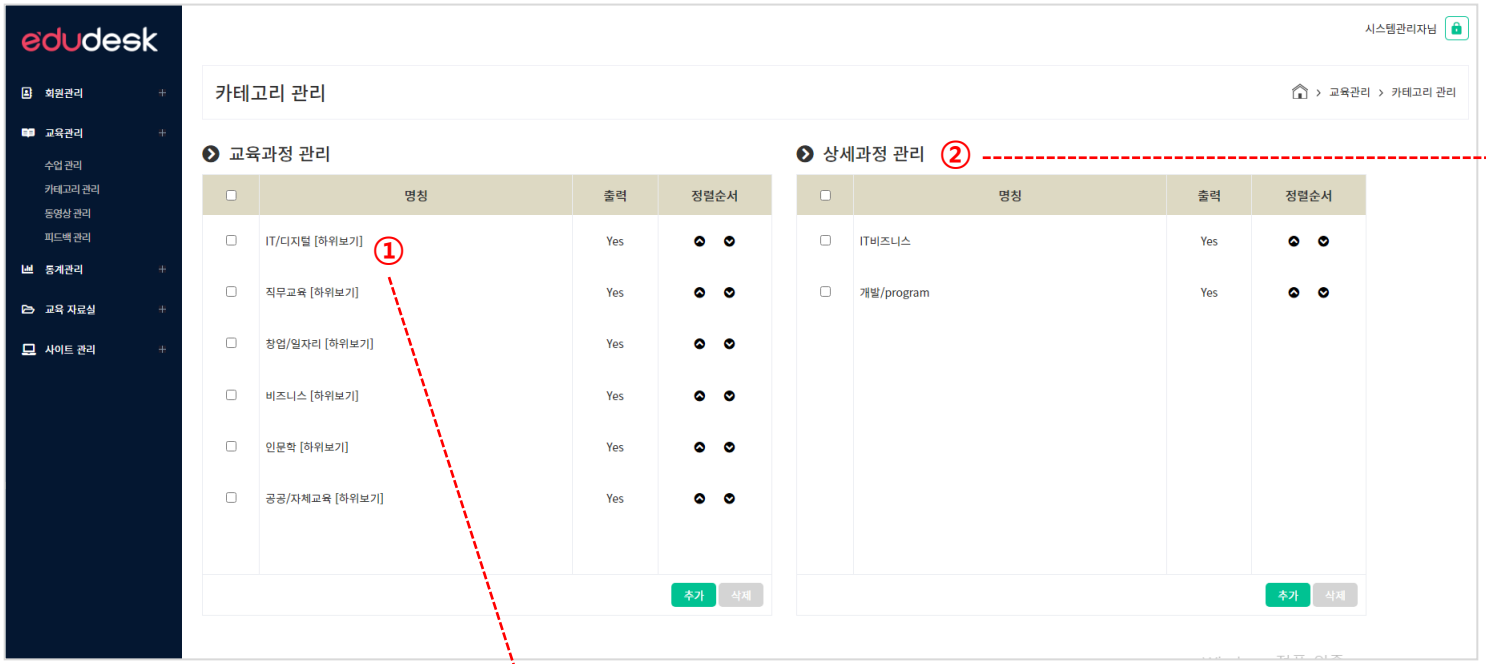
설문조사. 피드백



① 피드백 관리메뉴에서 미리 생성해놓은 피드백을 불러와서 선택함. (교육완료시 수강생 마이페이지에 보여짐)
(피드백이 있으면 수강생은 피드백을 해야 수료증을 다운받을 수 있음)
(피드백을 등록하지 않으면, 수료증 바로 다운 가능)

1-8. 교육관리 > 카테고리관리 (시스템관리자용)

교육 카테고리 관리는 교육과정별, 또는 교육그룹별 등 상황에 맞게 자유롭게 생성 관리 가능하며, 2차 카테고리까지 관리 가능

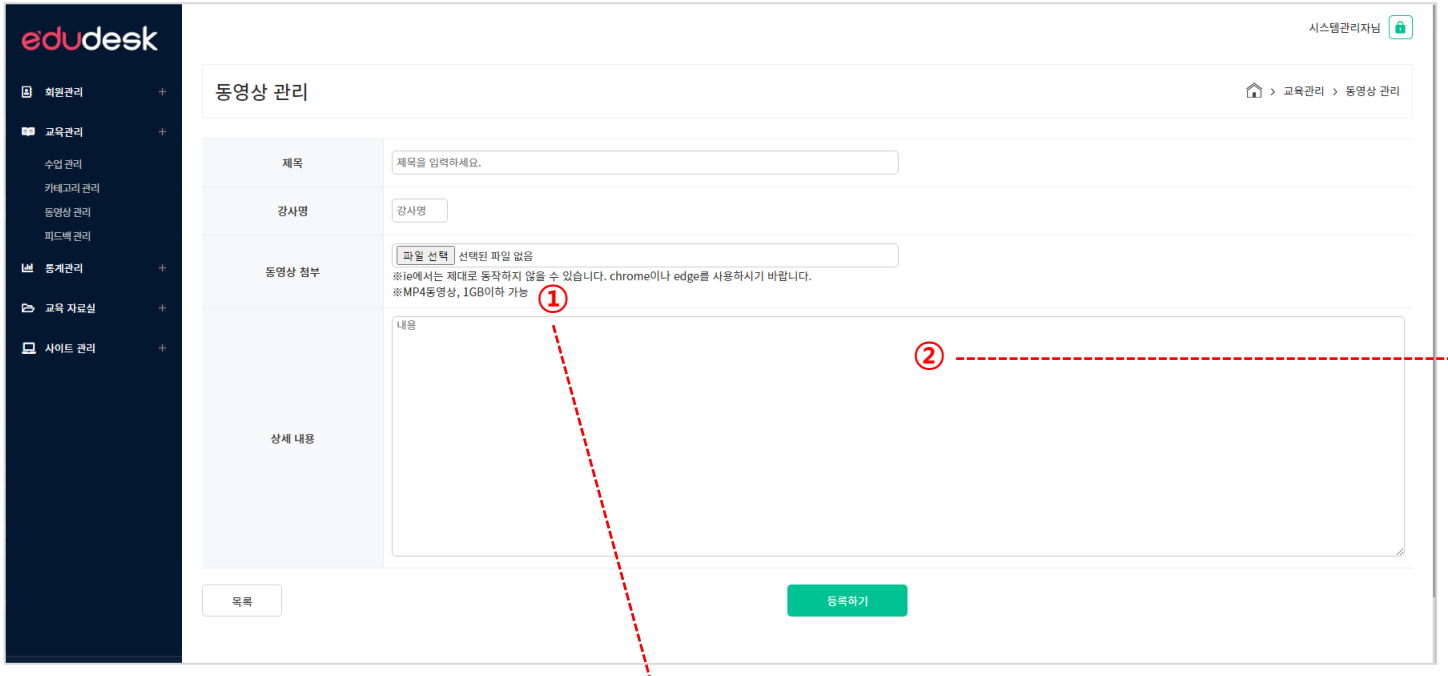


② 2차(하위)카테고리

① 해당 분류(카테고리) 하위 분류 보기 버튼 클릭

1-9. 교육관리 > 동영상관리

동영상 관리에 업로드된 영상을 “상세시간표” 작성시 불러와서 해당 시간에 연결할 수 있습니다.

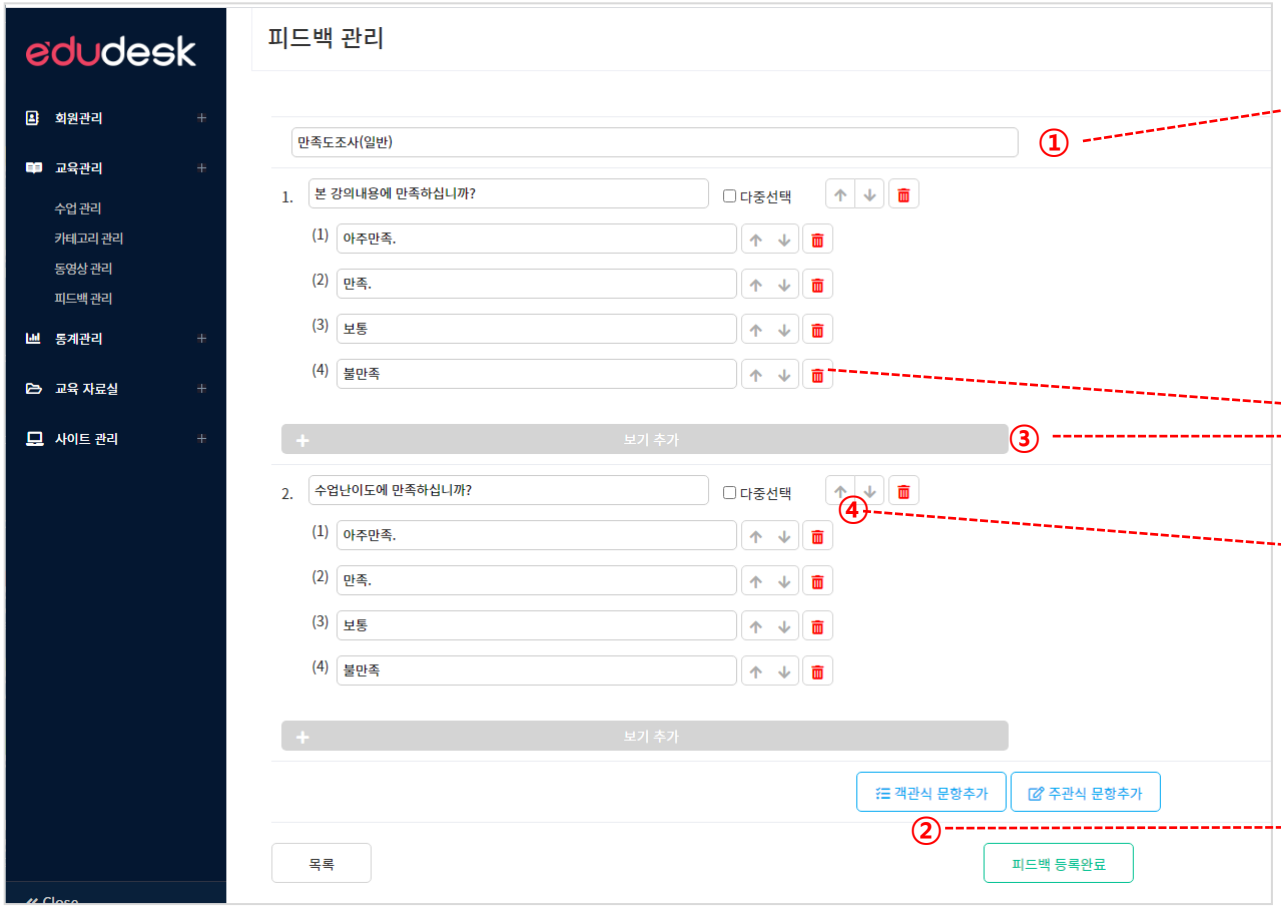


② 영상을 구별하기 쉽게 자유롭게 정리글 작성

① ※ie에서는 제대로 동작하지 않을 수 있습니다. chrome이나 edge를 사용하시기 바랍니다.
※확장자명 -> MP4동영상, 1GB이하 가능 (500M 이하 추천)

1-10. 교육관리 > 피드백관리

피드백관리에 등록된 피드백을 <수업별 피드백관리>에서 불러서 사용하는 저장소 입니다. <동영상 관리와 마찬가지>
- 유형별로 몇 개 등록해서 필요시 사용하면 됩니다.



① 피드백의 제목 (예, 만족도조사2)

③ 보기 추가/삭제

④ 문항 순서 위/아래 순서이동 버튼

② 객관식 또는 주관식 문항 추가

전자출결 이용방법

해당수업이 "전자출결을 사용하는 수업"일 경우

이용방법 안내

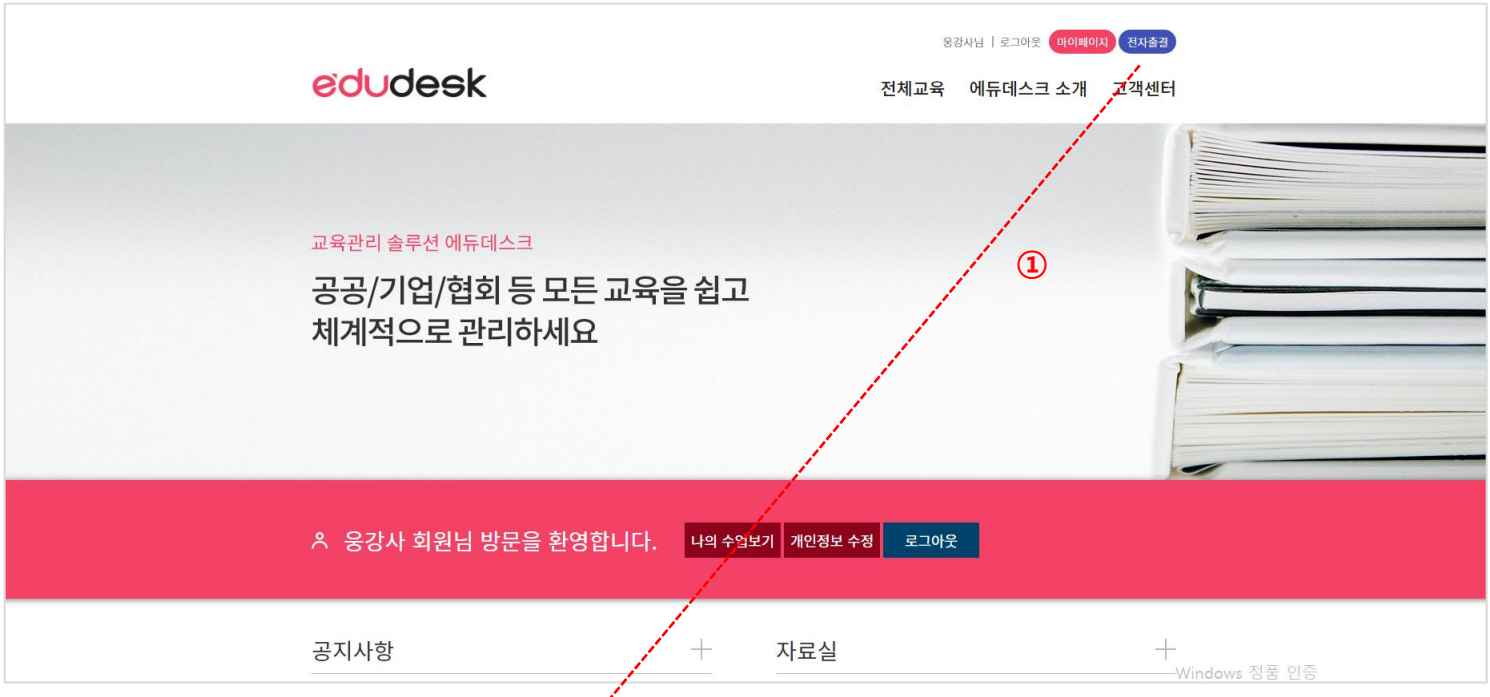
[주요 프로세스]

① 로그인 → 전자출결 클릭.
② 해당수업에 들어가 인증번호를 생성함.
③ 생성된 인증번호를 교육생에게 알려줌.

→ 인증번호 방식외에 각각 호명방식으로도 체크 가능하며, 언제든 수정 가능합니다.

1-7. 로그인 > 전자출결

전자출결 클릭



① 로그인 하면 <전자출결> 버튼이 보입니다. (모바일, PC 어디든 이용가능)

- 교수, 또는 학생이 클릭하면 각 사용자별 "전자출결 화면이 보여집니다

1-7. 로그인 > 전자출결

전자출결 첫 화면

① 전자출결 화면에 들어오면 현재시간에 출석을 부를 곳에 자동으로 테두리를 쳐서 보여줍니다.

② 출석체크를 클릭하면 해당 수업으로 들어가서 출석체크가 됩니다.



PC 버전



1-7. 로그인 > 전자출결

전자출결 클릭

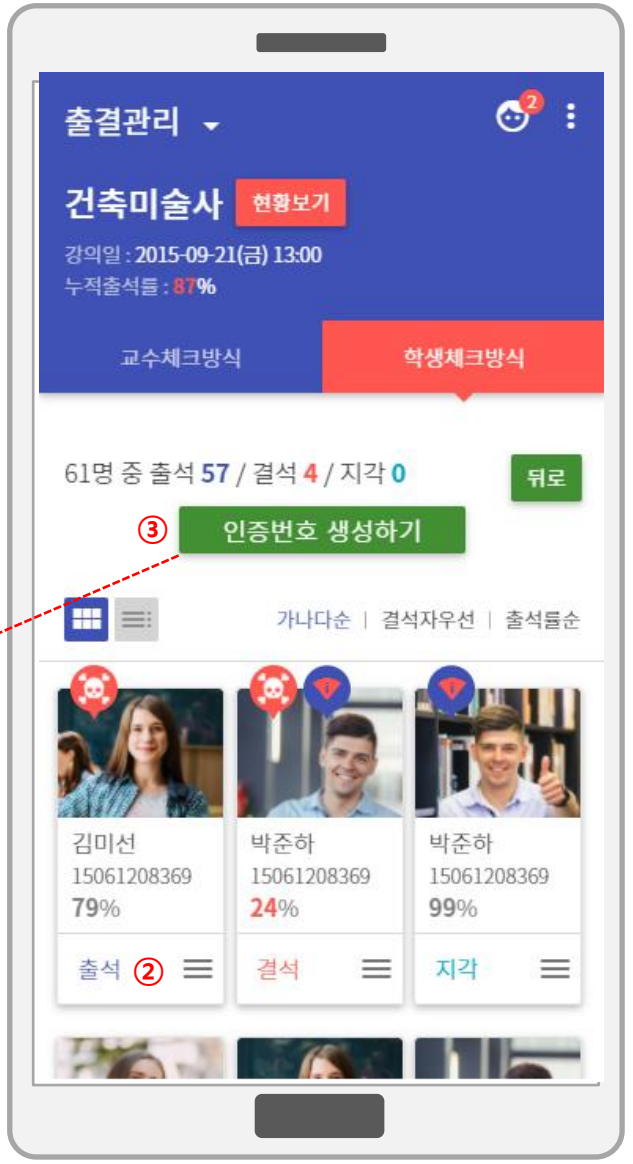
① 수업에 들어가면 자동으로 수강자들의 리스트가 보여집니다.
(기본으로 출석으로 선택되어 있어서 바로 빠져나오면 출석으로 저장됩니다.)

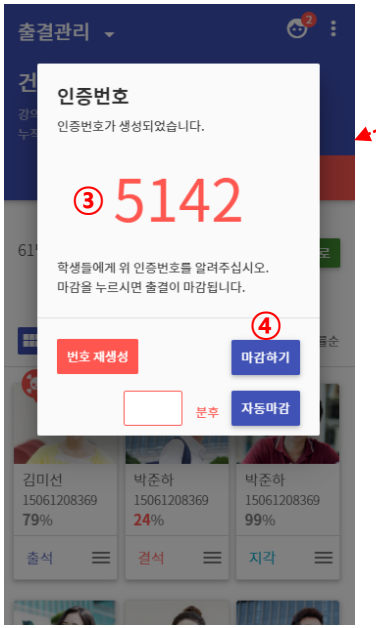
② 한명씩 호명으로 출석체크도 할수 있고 수정 가능합니다.

③ 인증번호 생성하기 버튼을 누르면, 인증번호가 생성되고, 학생들이 출결시스템에 접속해서 인증번호를 입력하면 출석됩니다.

④ 번호는 재생성 가능하고, 임의 마감하기 버튼 또는 5분(?)후 자동마감을 누르고 수업을 시작하시면 됩니다.

⑤ 출석을 부른 후에 언제든지 들어가서 다시 출석을 부르거나 수정할 수 있습니다. (부정출석방지)





화상(온라인)교육 이용방법

화상(온라인)교육 이용(등록)방법 안내 (에듀데스크 화상메뉴얼 별도)

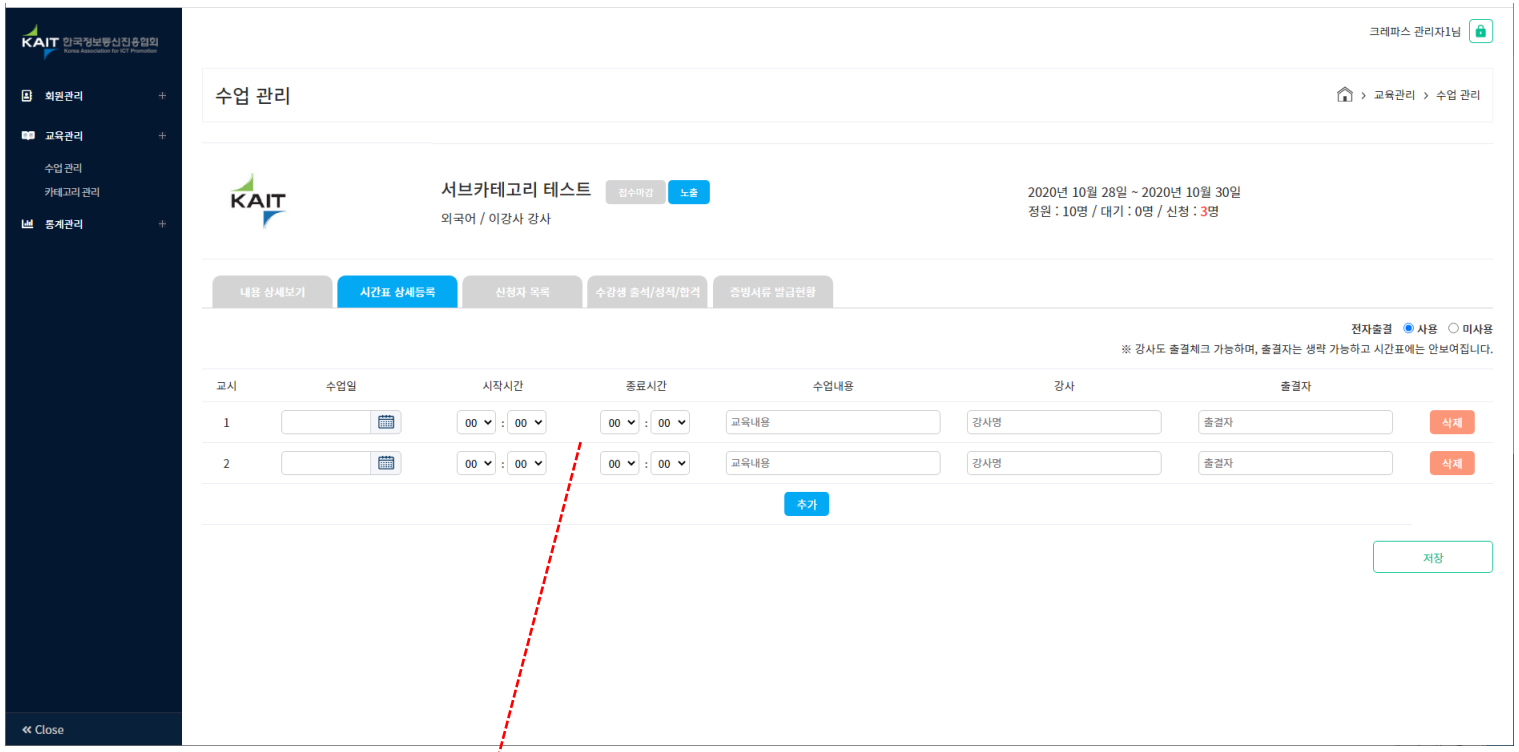
[주요 프로세스를 간단 설명]

① 화상교육(방)을 생성한다.
② 내부 화상교육일 경우 방생성 버튼을 누르면 바로 생성됨 (해당강의 시간표에서)
외부 화상교육, 또는 동영상교육일 경우 해당 URL 을 [수업관리 > 시간표 상세등록] 에 입력한다.
③ 비공개 교육일 경우 비밀번호를 입력한다.

→ 이렇게 하면, 그후에 학생들은 해당수업에서 "입장"클릭을 통해서 방에 입장을 하게 됩니다.

2-1. 화상교육(방) 생성

수업관리 > 시간표 상세등록



① 화상교육(방) 생성 클릭

② 화상교육 URL 과 비밀번호(선택)를 입력하고 저장 클릭 → 수강생 마이페이지에 노출

* 화상교육에 대한 상세 내용은 별도의 <화상교육 매뉴얼> 참조