Flying English

학습 매뉴얼

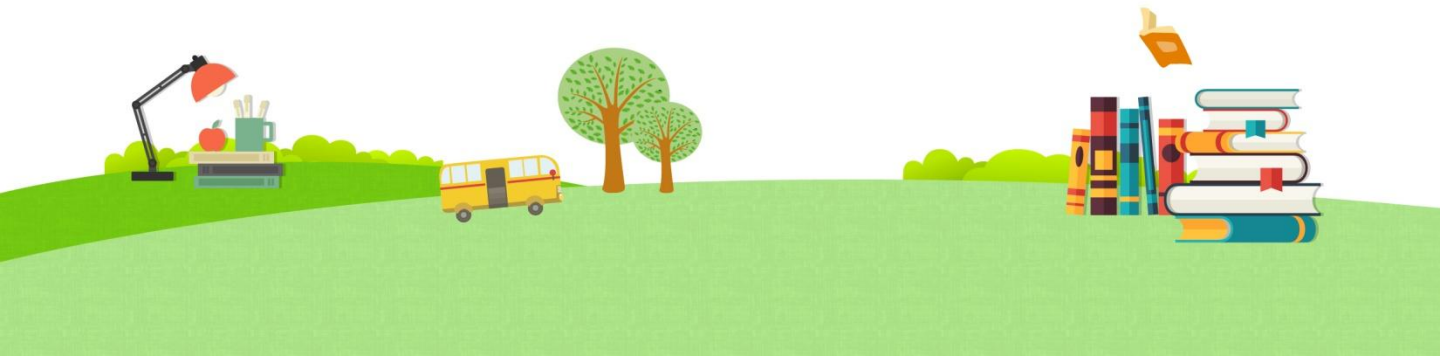
단체(학교/학원) 및 교사



LANGUAGE WORLD

Contents

1. 단체 회원가입 ---------- 3
2. 로그인 ---------- 4
3. 회원관리
   - 학생승인 ---------- 5
   - 학생/선생님 등록 ---------- 6
   - 학생 일괄등록 ---------- 7
   - 회원정보 ---------- 8
   - 단체정보 ---------- 9
4. 클래스 관리
   - 클래스 등록/수정/삭제 ---------- 10
   - 클래스 학생 목록 확인 ---------- 12
   - 클래스 학생 등록 ---------- 13
   - 학생 클래스 이동 시 성적초기화 ---------- 15
   - 클래스 일괄등록 ---------- 16
   - 학생 일괄등록 ---------- 15
5. 교재관리 ---------- 18
6. 알림장 관리 ---------- 19
7. 성적관리
   - 개인별 성적 ---------- 20
   - 학생 상세 성적 ---------- 21
   - 학생 성적표 확인하기 ---------- 22
   - 정오답 확인 ---------- 23
   - 클래스 성적 ---------- 24
   - 리포트 카드 ---------- 25
   - 레벨테스트 ---------- 27
   - 학습왕 ---------- 28
8. 자료실 ---------- 29



1 단체 회원가입



1 로그인 영역의 '회원가입' 버튼을 클릭합니다.

2 학교·학원(단체)가입을 선택하여 회원가입을 진행합니다.

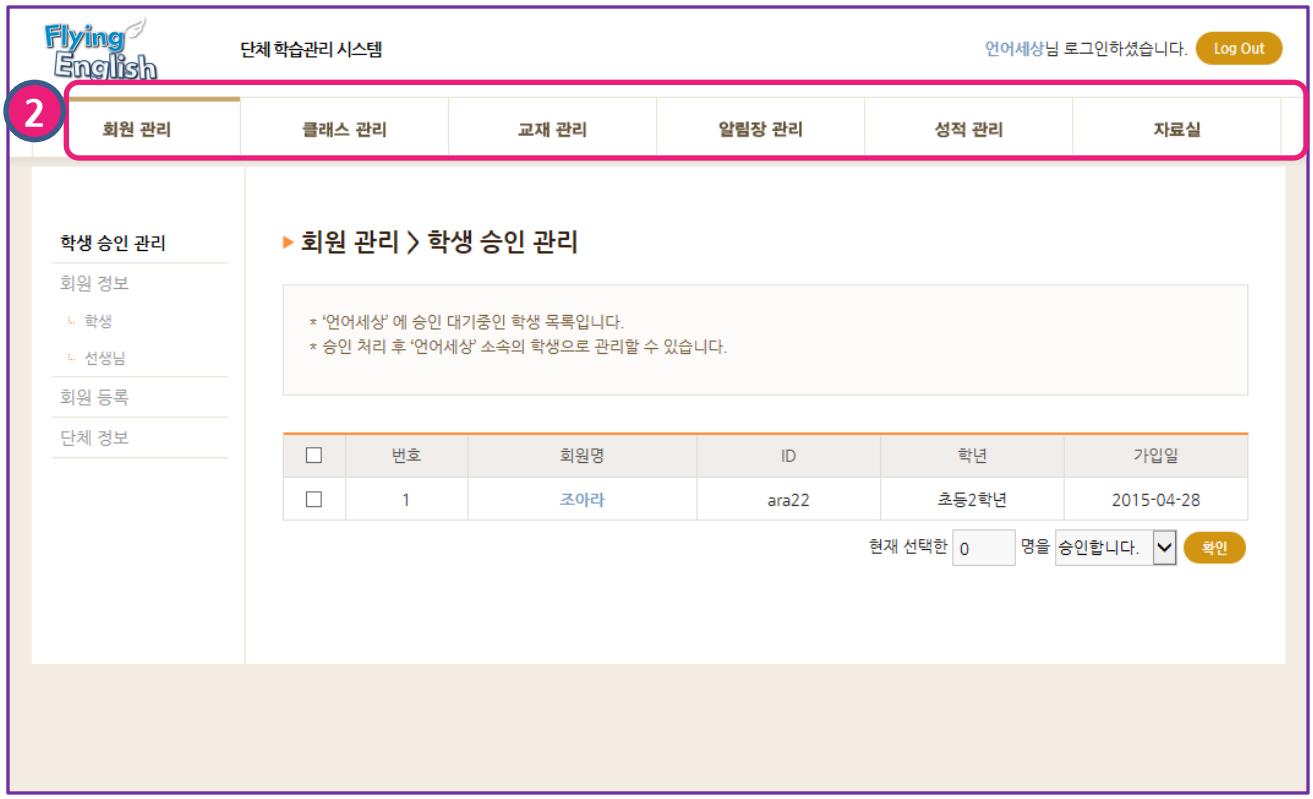


2 로그인: LMS(학습관리) 이용방법



1 가입한 단체(학원/학교)장 아이디로 로그인을 하세요.

오른쪽 상단의 "관리자" 버튼을 클릭하시면 Flying English LMS(단체용 학습관리페이지)로 이동합니다.



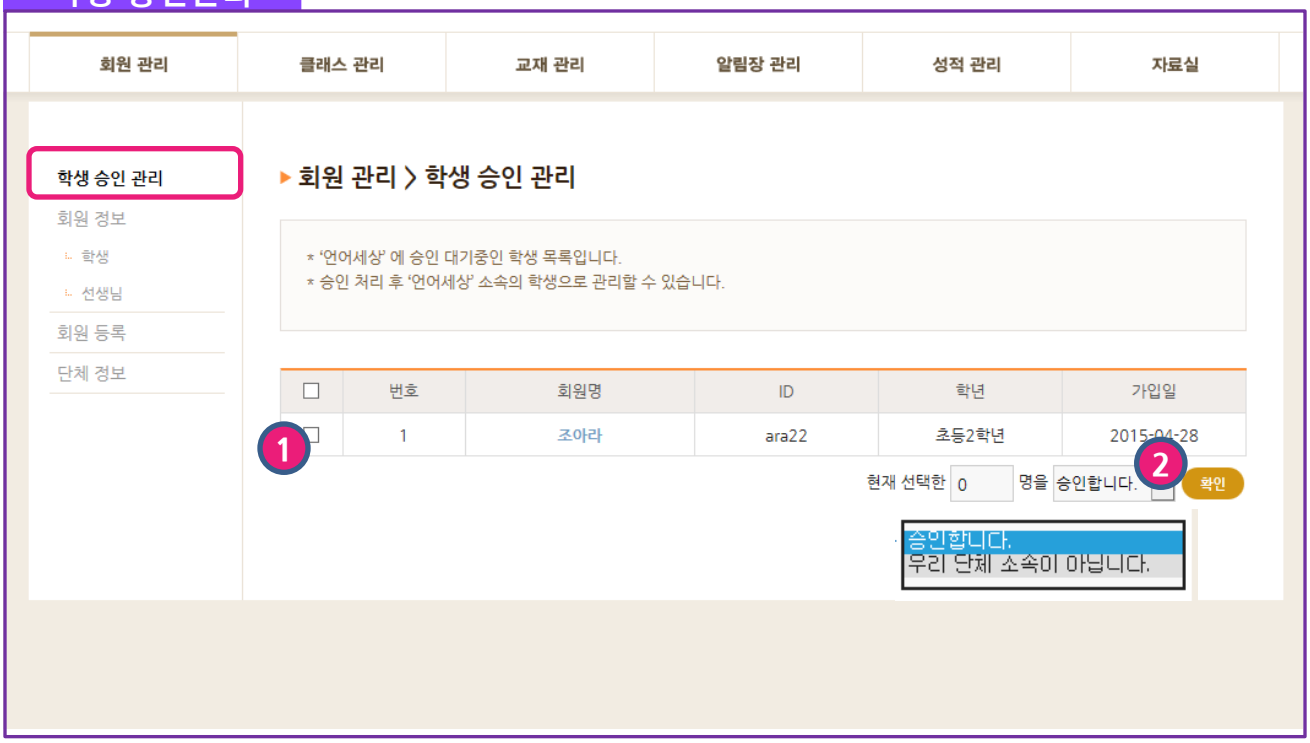
2 LMS(단체용 학습관리페이지) 화면입니다.
학생들의 반편성 및 클래스 관리, 성적관리 등을 확인할 수 있습니다.

3 회원관리: 학생 승인

1. 학생 등록 : 아래 3가지 방식 중 선택하여 진행합니다.
   - **승인** 단체 학생으로 가입한 학생을 단체가 승인
   - **등록** 단체에서 학생을 개별 등록
   - **일괄 등록** 단체에서 여러 명의 학생을 일괄 등록

2. 선생님 등록 : '단체장'이 등록 가능하며, 개별 등록 방식으로 진행합니다.

학생 승인관리



회원관리 > 학생 승인 관리

단체에 가입한 학생을 승인 처리하는 화면으로, 소속 단체에 승인 대기중인 학생 목록입니다.

1 **승인하고자 하는 학생을 선택합니다.**
승인하는 경우에는 '승인합니다.'를, 승인 거절 시에는 '우리 단체 소속이 아닙니다.'를 선택합니다.

2 **'확인'버튼을 누릅니다.**
- 승인한 회원의 경우 : 단체 회원 리스트로 이동합니다.
- 승인 거절 회원의 경우: 학생에게 가입 거절 내용을 전달합니다.

3 회원관리: 학생/선생님 등록

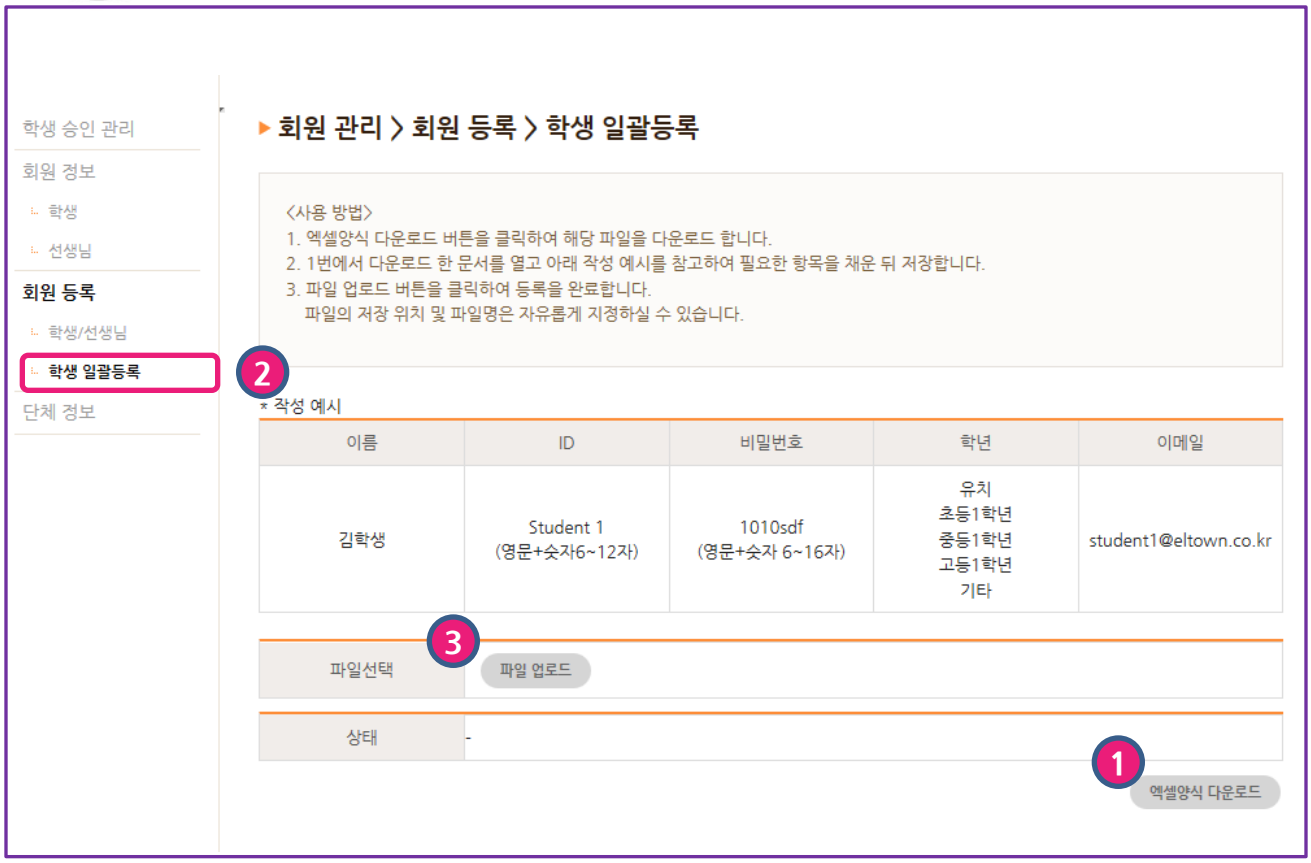


회원관리 > 회원 등록

학생/선생님의 개별 가입 등록 메뉴입니다.

1. 학생/선생님의 등록 메뉴입니다. 회원 구분을 선택하고 회원 정보를 기재합니다.
2. '재입력' 버튼을 클릭 시 회원 정보가 초기화 됩니다.
3. '저장' 버튼을 눌러 회원 가입을 완료합니다.

3 회원관리: 학생 일괄등록

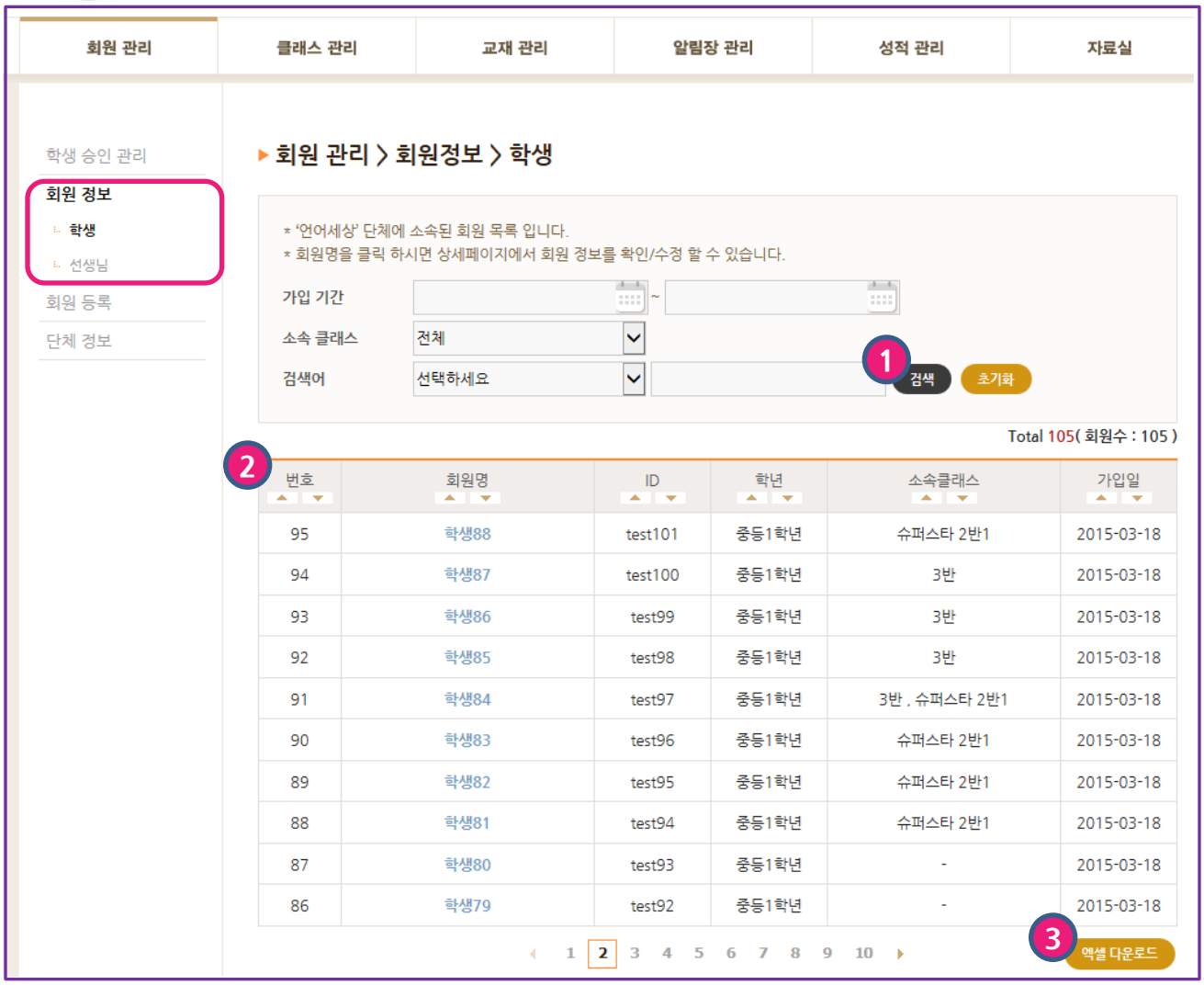


회원관리 > 회원 등록 > 학생 일괄등록

학생 일괄등록 메뉴입니다. 많은 학생들을 등록하는 경우, 엑셀양식을 다운로드 받아 등록합니다.

1. '엑셀양식 다운로드'를 클릭하여 엑셀양식을 다운로드 합니다.
2. 엑셀 시트에 '작성 예시'를 참고하여, 동일한 작성방법 대로 필요한 항목을 채운 뒤 저장합니다.
3. '파일 업로드' 버튼을 눌러 저장한 엑셀 파일을 등록합니다.

3 회원관리: 회원 정보

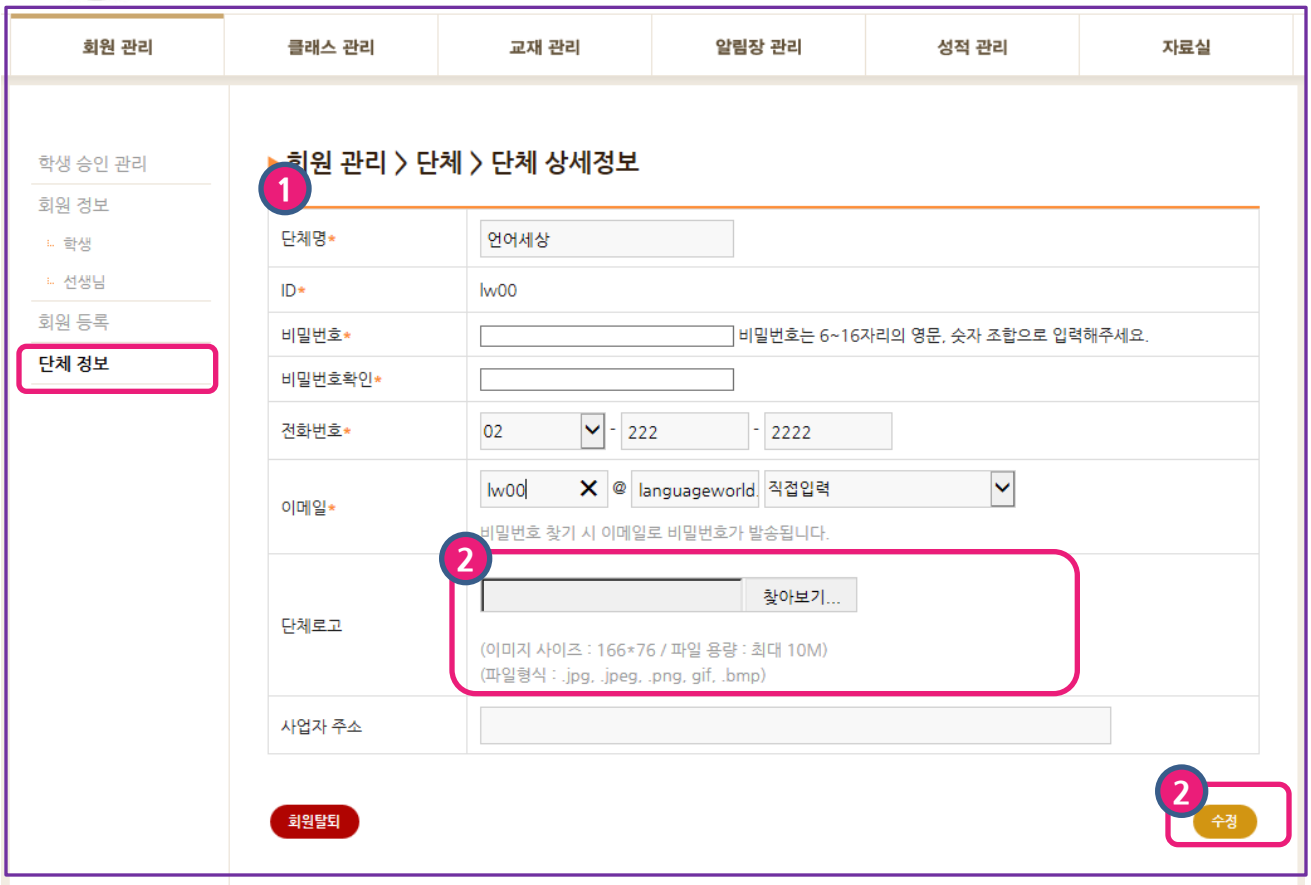


회원관리 > 회원 정보

등록된 학생/ 선생님의 회원 목록입니다.

1. 검색 조건영역에서 가입 기간 및 소속 클래스 선택 시 자동으로 검색결과가 보여집니다. 검색어 입력 후 "검색" 버튼 클릭 시 해당 검색 결과가 보여집니다.
2. 학생 또는 선생님 정보입니다. 회원명을 클릭 시 회원 상세정보를 제공합니다.
3. '엑셀 다운로드' 버튼 클릭 시 학생 회원 전체 다운로드가 가능합니다.

3 회원관리: 단체 정보

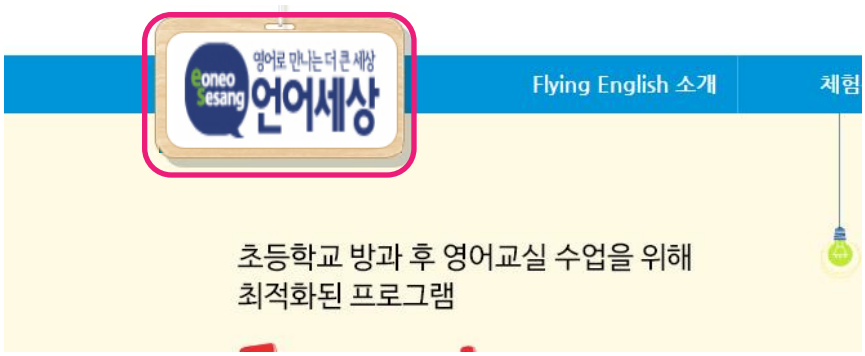


회원관리 > 단체정보

단체의 정보를 확인/수정하는 메뉴입니다. 아이디는 수정할 수 없습니다.

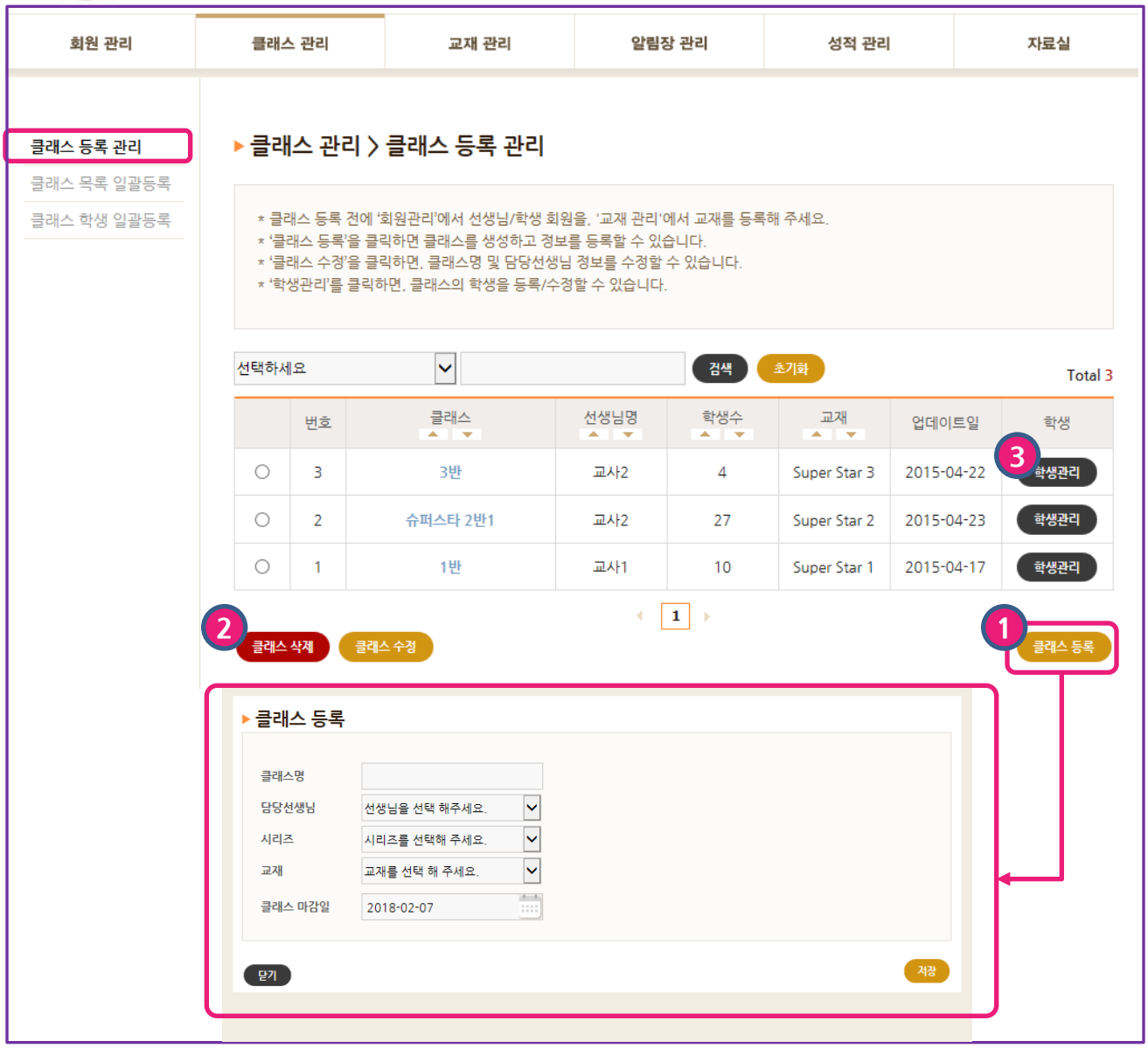
1. 비밀번호 변경을 원하는 경우 해당 메뉴에서 다른 비밀번호를 변경할 수 있습니다.
2. 학교/학원 로고를 등록하면 사이트의 왼쪽 상단에 등록한 로고가 보입니다.

(참고화면)



3. 수정 완료 후, '수정' 버튼을 클릭하면 등록이 완료됩니다.

4 클래스 관리: 클래스 등록/수정/삭제



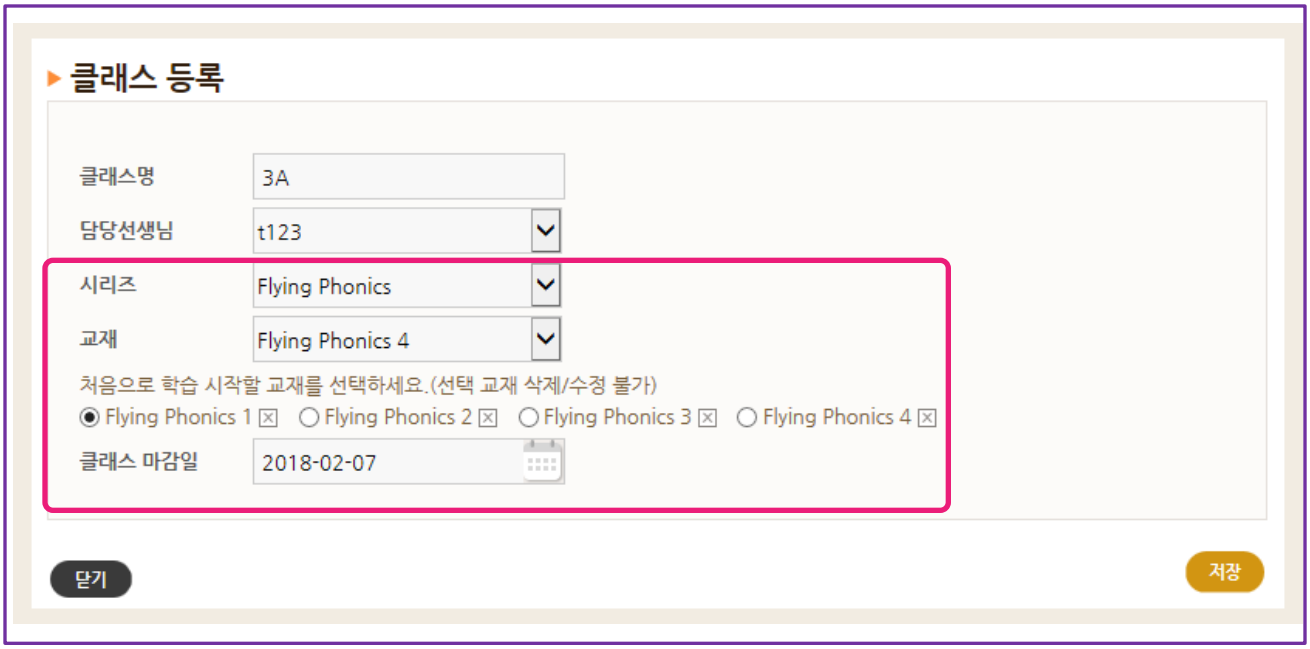
클래스 관리 > 클래스 등록 관리

* 클래스 등록 전에 '회원관리'에서 선생님/학생 회원을, '교재 관리'에서 교재를 등록해 주세요.

1. '클래스 등록' 버튼을 클릭하여 새로운 클래스를 등록합니다.
2. 클래스 삭제: 삭제를 원하는 클래스를 선택 후 '삭제' 버튼을 클릭합니다.
   클래스 삭제는 학생이 클래스에 없어야 삭제가 가능합니다.

   클래스 수정: 클래스 명/ 담당선생님을 수정할 수 있습니다.
3. 클래스에 학생을 등록하거나 변경합니다.

4 클래스 관리: 클래스 등록/수정/삭제



클래스 관리 > 클래스 등록 / 수정

1. ‘클래스 등록’ 버튼을 클릭하여 새로운 클래스를 등록하거나 기존 등록된 경우 ‘수정’버튼으로 클래스 수정을 합니다.

2. 시리즈, 교재를 선택하여 수업시간에 학습할 교재를 등록합니다.
   - 처음으로 학습할 교재 1권을 선택합니다. **처음 시작한 교재는 클래스 수정 시에도 삭제되지 않습니다.**

2. 클래스 마감일 선택 : 마감일 미 선택 시 등록일로부터 1년으로 설정 됨.

4 클래스 관리: 클래스 학생 목록 확인

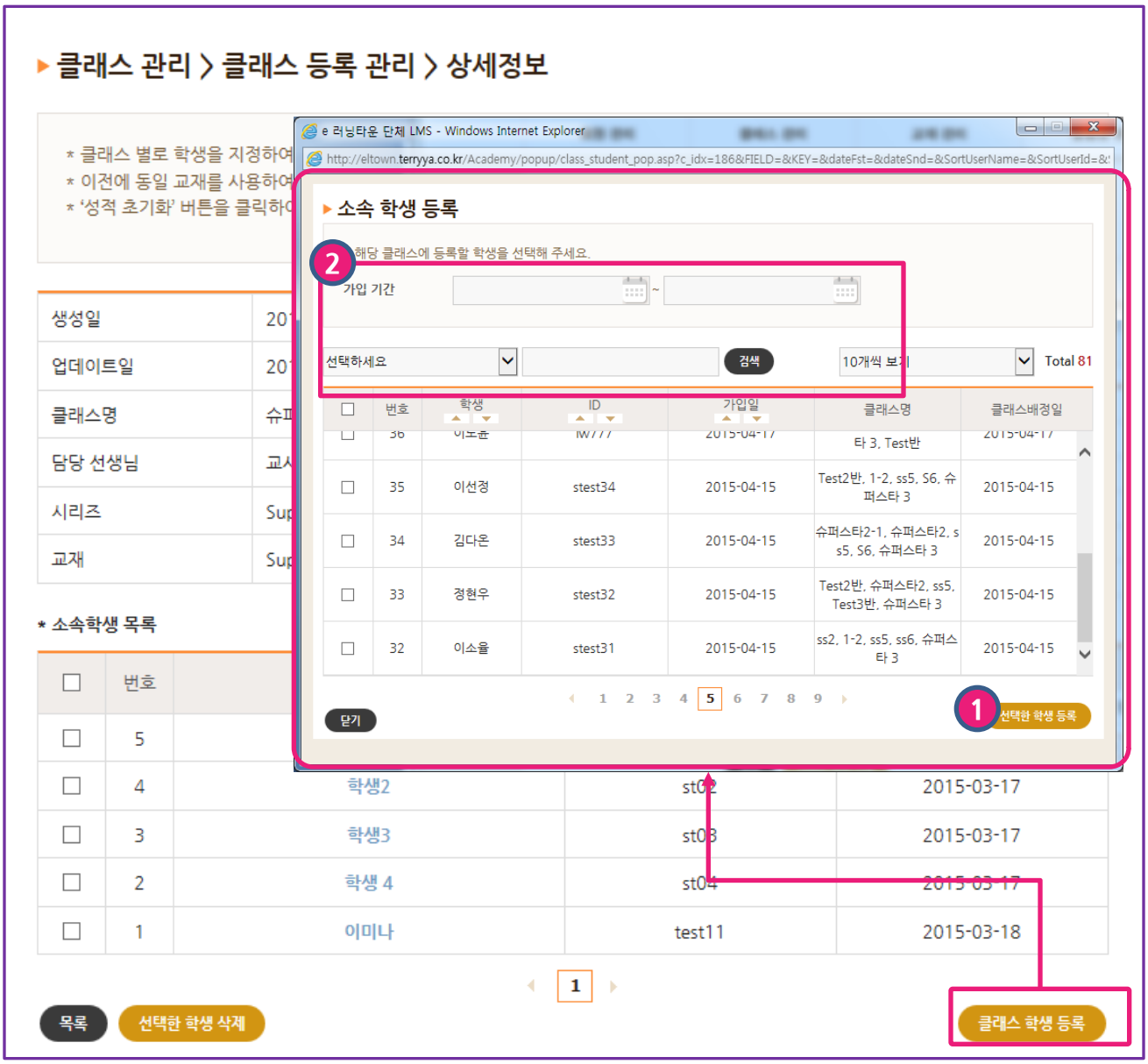


클래스 관리 > 클래스 학생 관리

클래스에 소속된 학생 목록을 확인합니다. 소속된 학생들의 추가/등록/삭제를 할 수 있습니다.

1. **클래스에 소속된 학생 목록입니다.**
2. **소속된 학생 보기 방식을 선택합니다.**
   클래스가 많은 경우 최대 한 페이지에서 200명까지 확인할 수 있습니다.
3. **클래스 목록 페이지로 이동합니다.**
4. **학생을 선택하고 '선택한 학생 삭제'를 클릭 시 학생을 클래스에서 삭제합니다.**
   클래스에서 삭제 되어도 학생 페이지의 '나의 학습방' 메뉴에서 성적 정보는 제공합니다.
5. **클래스에 학생을 추가할 수 있습니다. (학생 추가방법: 다음페이지 확인)**

4 클래스 관리: 클래스 학생 등록



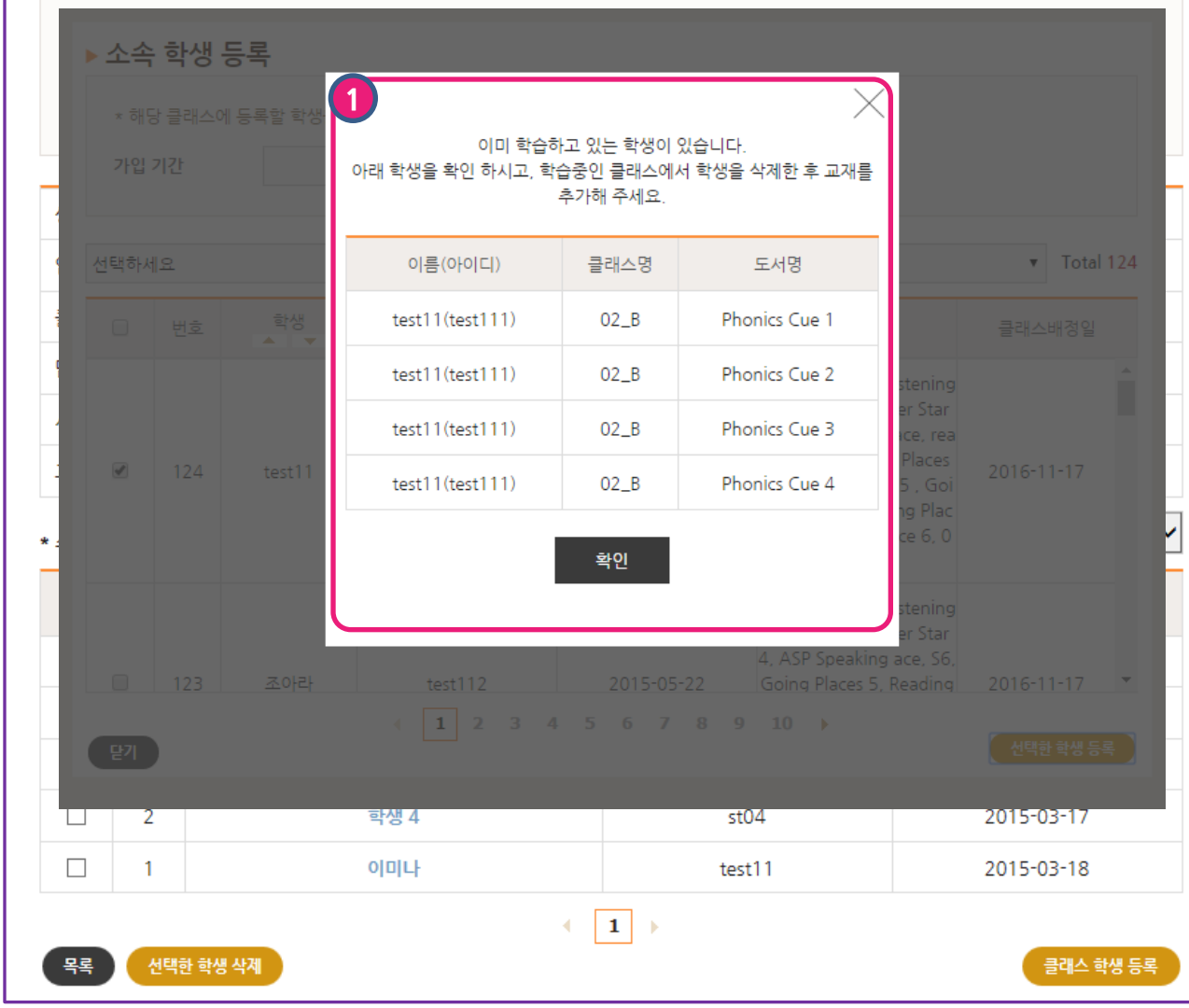
클래스 관리 > 클래스 등록 관리 > 상세정보

클래스에 학생을 등록하는 화면입니다.

1. 등록하고자 하는 학생을 선택하고 '선택한 학생 등록'버튼을 클릭하면 클래스에 학생 등록이 완료됩니다 .
2. 가입 기간 및 원하는 검색 조건을 선택하여 학생을 조회합니다.

4 클래스 관리: 클래스 학생 등록

▸ 클래스 관리 > 클래스 등록 관리 > 상세정보

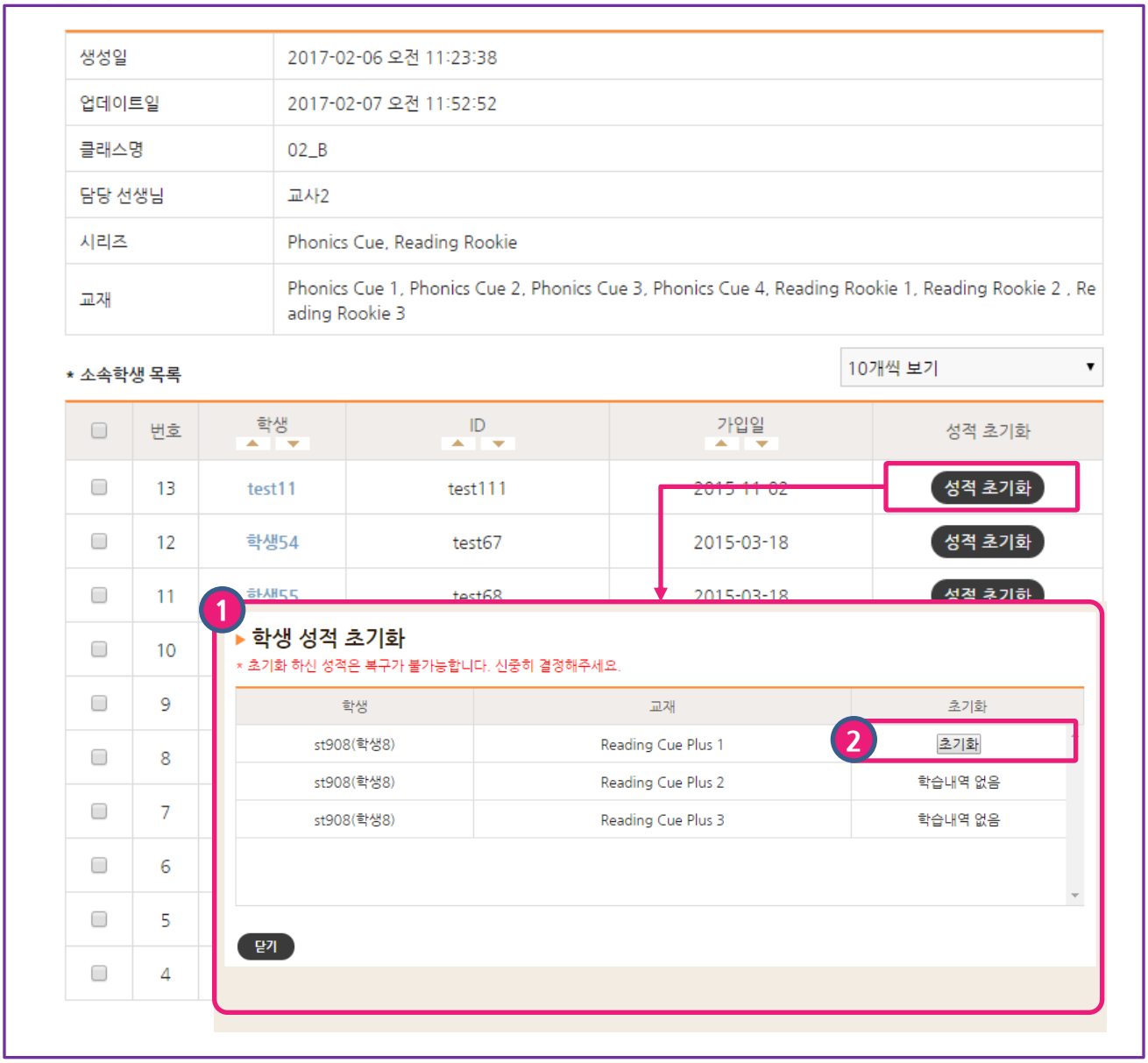


클래스 관리 > 클래스 학생 등록 관리 > 상세정보

기존에 학습한 이력이 있는 학생의 반을 이동 시에 다른 클래스에 소속된 학생이 있는 경우 팝업을 보여줍니다. 해당 학생을 이동 시 기존 클래스에서 삭제 후에 학생을 이동 할 수 있습니다.

1 기존 학생이 다른 클래스에 소속된 경우 해당 팝업이 노출됩니다 : 학생을 새로운 클래스로 이동하고자 하는경우 기존 클래스에서 학생 삭제 후 다시 학생을 등록합니다.

4 클래스 관리: 학생 클래스 이동 시 성적초기화



클래스 관리 > 클래스 학생 등록 관리 > 상세정보

기존에 학습한 이력이 있는 학생의 반을 이동 시 학습한 이력을 초기화 하고싶은 경우 '성적 초기화' 버튼을 클릭하여 초기화를 할 수 있습니다.

1. **성적 초기화 : 초기화를 원하는 학생의 '성적 초기화' 버튼을 클릭합니다.**
   -팝업으로 학생의 성적이력 조회가 가능하며 '초기화'버튼을 클릭하여 초기화 할 수 있습니다.
   학습내역 없음 : 학생이 학습한 이력이 없는 경우
   * 성적 초가화 된 점수는 다시 복원되지 않습니다.
2. **초기화 : 초기화 버튼 클릭 시 해당 교재의 성적이 초기화 됩니다.**

4 클래스 관리: 클래스 일괄등록



클래스 관리> 클래스 일괄등록

2개 이상의 클래스를 등록하는 경우, 엑셀양식을 다운로드 받아 한번에 쉽게 등록할 수 있는 메뉴입니다.

1. **'엑셀양식 다운로드'를 클릭하여 엑셀양식을 다운로드 합니다.**
2. **엑셀 시트에 '작성 예시'를 참고하여, 동일한 작성방법대로 필요한 항목을 채운 뒤 저장합니다.**
3. **Flying English에서 제공하는 시리즈와, 교재입니다. 엑셀양식에 등록 시 제공된 교재목록과 동일하게 기재합니다.**
   예: 시리즈 Super Star의 띄어쓰기 및 대소문자 구분 동일하게 등록(슈퍼스타, superstar로 기재 시 일괄등록 불가)
4. **'파일 업로드'를 클릭하여 저장한 파일을 업로드 합니다.**

4 클래스 관리: 학생 일괄등록

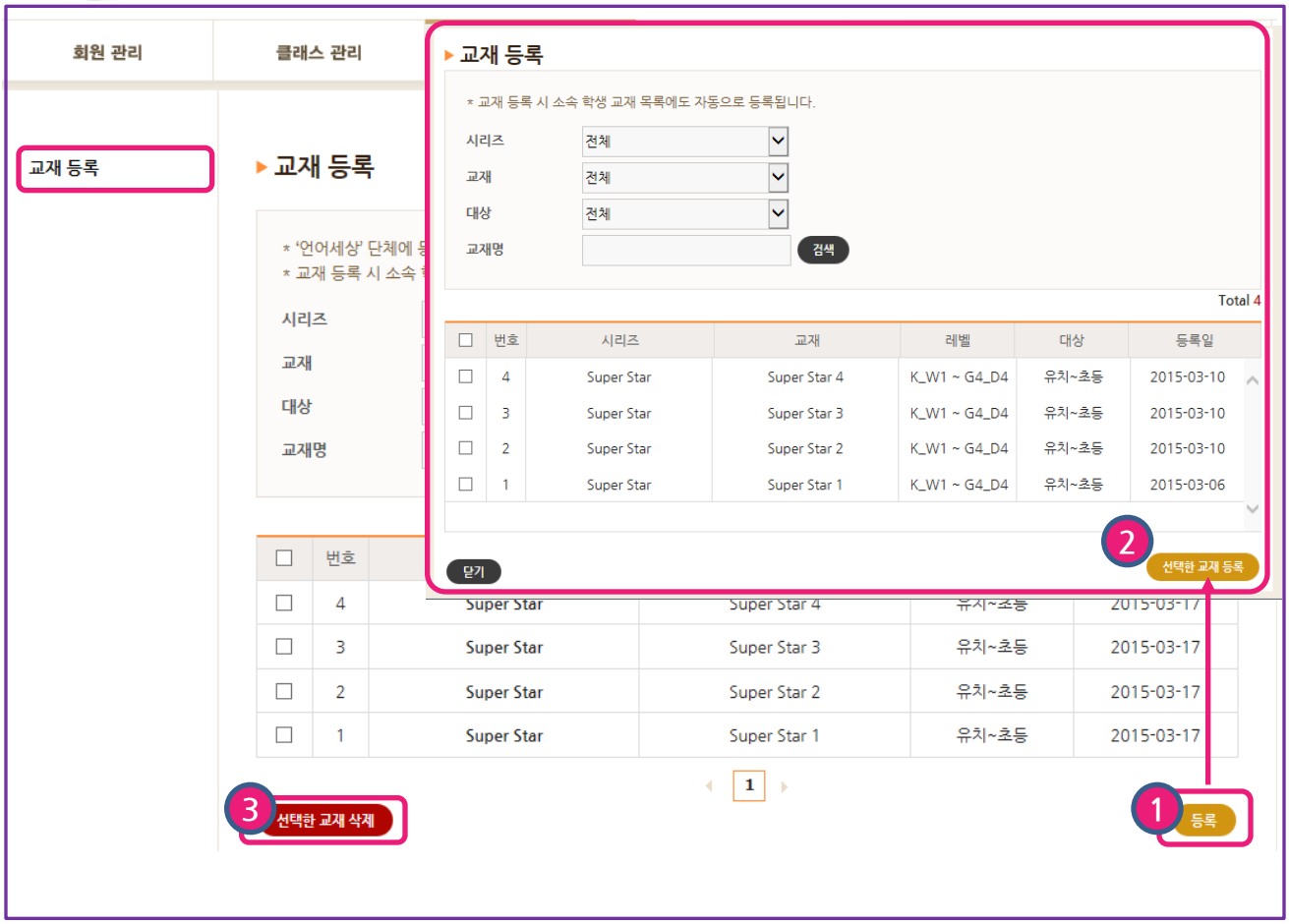


클래스 관리 > 학생 일괄등록

클래스에 학생을 등록하는 메뉴입니다. 생성한 클래스에 학생들을 편리하게 등록할 수 있습니다.

1. **'엑셀양식 다운로드'를 클릭하여 다운로드 합니다.**
2. **엑셀 시트에 '작성 예시'를 참고하여, 동일한 작성방법 대로 필요한 항목을 채운 뒤 저장합니다.**
   - 이미 다른 클래스에 등록되어 있는 학생은 학생 일괄등록 메뉴에서는 등록되지 않으니 '클래스 등록 관리' 메뉴에서 별도로 등록하세요.
3. **'파일 업로드'를 클릭하여 저장한 파일을 업로드 합니다.**

5 교재관리

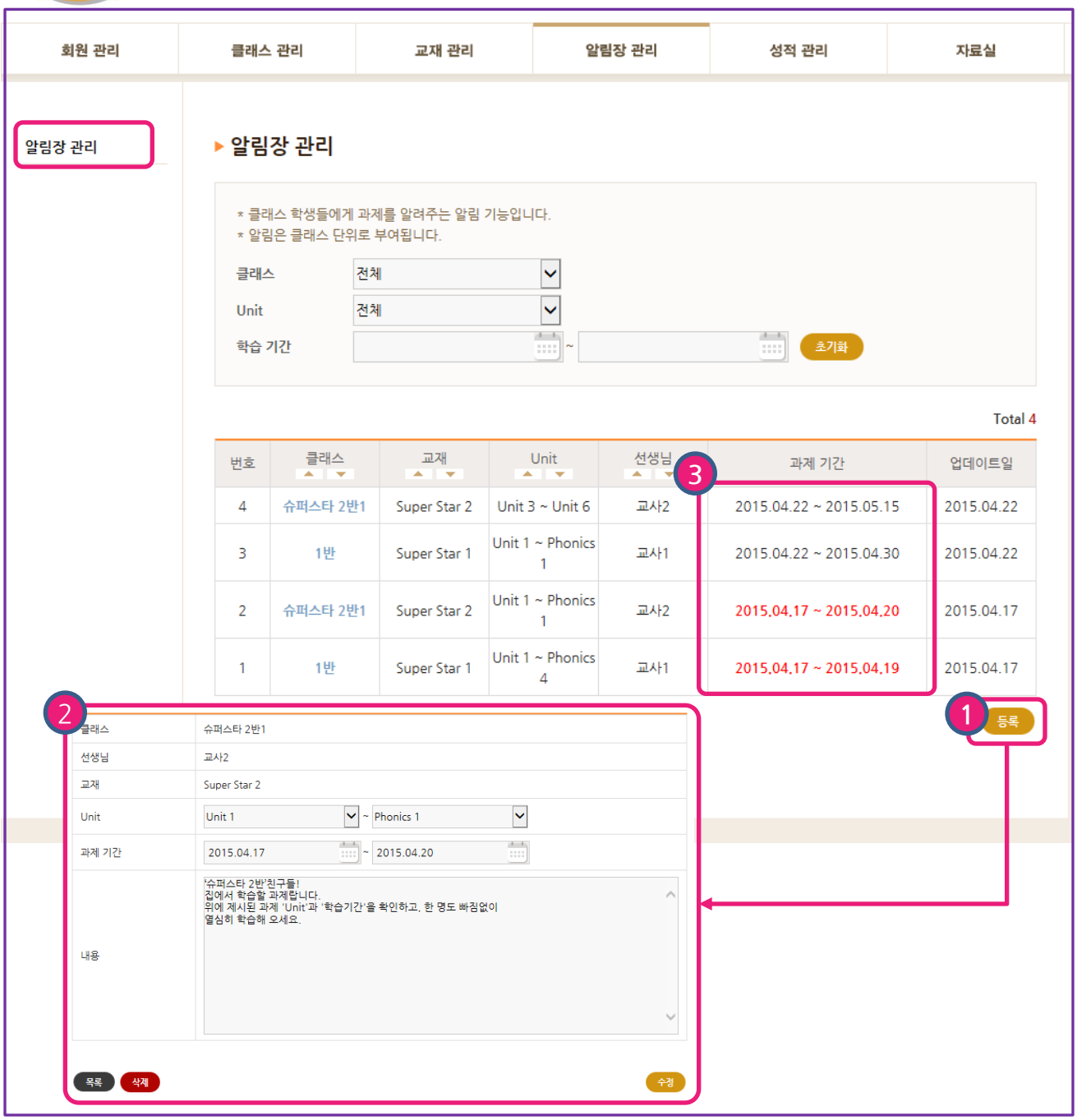


교재관리 > 교재 등록

단체에서 학습할 교재를 등록하는 메뉴입니다. 교재등록을 완료하여야 해당 교재에 대한 온라인 학습과 클래스 등록이 가능합니다.

1. ‘등록’버튼을 클릭합니다. 팝업에서 보여지는 교재 중 단체에서 학습하고자 하는 교재를 선택합니다.
2. 교재 선택 후, ‘선택한 교재 등록’버튼을 클릭하면 교재의 등록이 완료됩니다.
3. 등록된 교제의 삭제를 원하는 경우, 교재 선택 후 ‘선택한 교재 삭제’ 버튼을 클릭합니다.
   * 해당 교재가 등록된 클래스가 있는 경우 삭제가 불가능합니다.

6 알림장 관리

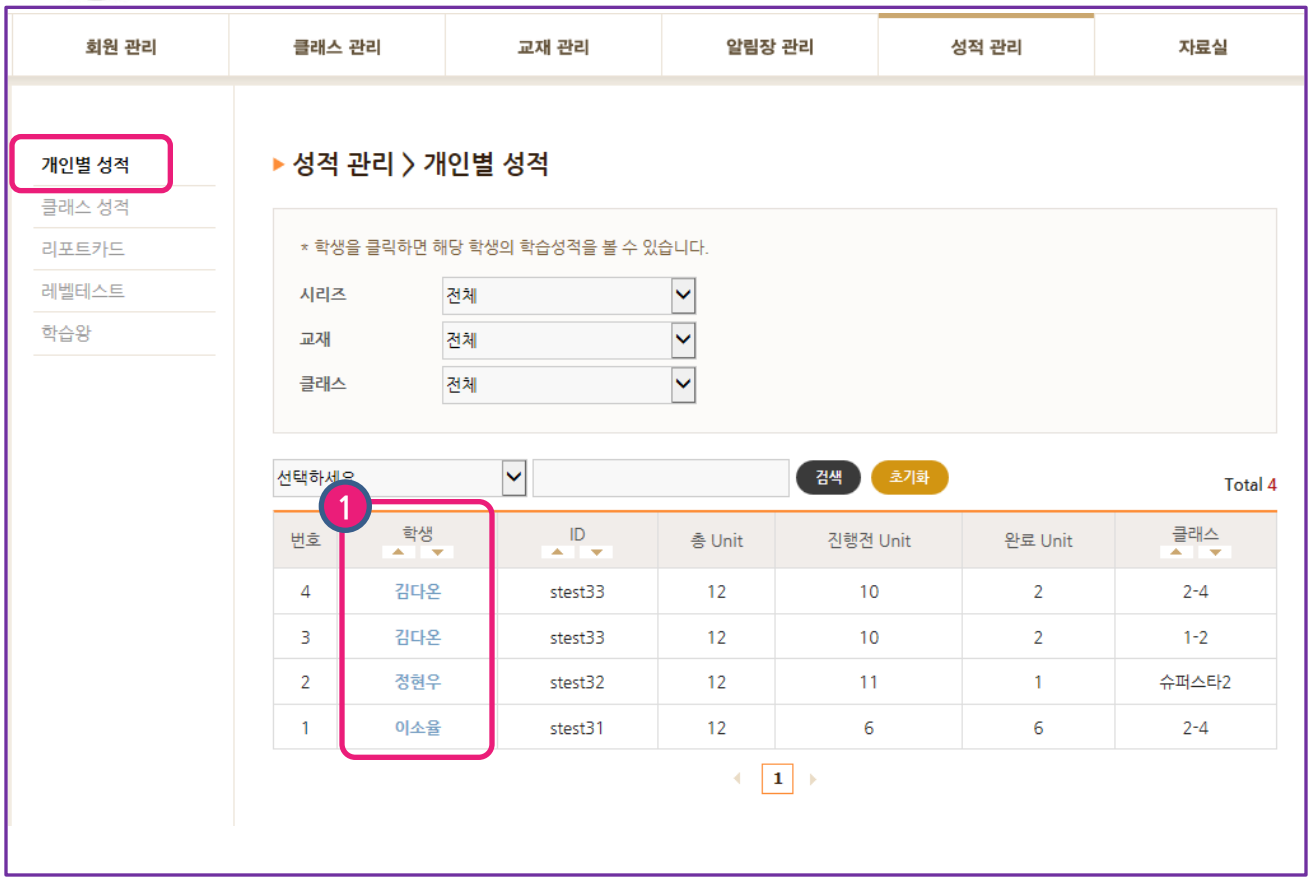


알림장 관리

클래스 학생들에게 과제를 알려주는 알림 기능입니다. 알림장 관리 기능은 등록된 클래스가 있어야 이용이 가능합니다.

1. ‘등록’버튼을 클릭하여 클래스를 선택하고 알림 내용을 입력합니다 .
2. 클래스를 선택하고 기간 및 내용을 입력합니다.
   내용을 작성하지 않고 등록하는 경우 기본으로 제공되는 알림장 내용이 보여집니다.
3. 과제기간 동안 학생들의 ‘나의 학습방’ 메뉴에서 알림 내용을 확인할 수 있습니다.
   과제 기간이 종료된 경우에는 붉은색으로 표시됩니다.

7 성적관리: 개인별 성적



성적관리 > 개인별 성적

단체에서 학습한 학생들의 개인별 성적을 보여주는 기능입니다.
성적은 온라인 테스트의 1회차 성적만 기록되며, 재학습 성적은 기록되지 않습니다.

1 학생 이름을 클릭하면 학습성적을 확인할 수 있습니다.

7 성적관리: 학생 상세 성적

▸ 성적 관리 > 개인별 성적 > 상세정보

학생	ID	학년	클래스	가입일	보기
이소율	stest31	초등1학년	2-4	2015-04-15	mid term / final

2

* 선택된 학생의 학습 성적 결과를 확인하실 수 있습니다.
* 1회차 학습 성적만 기록되며, 재학습 성적은 기록되지 않습니다

테스트 진행 전 6 테스트 완료 6 Total 12

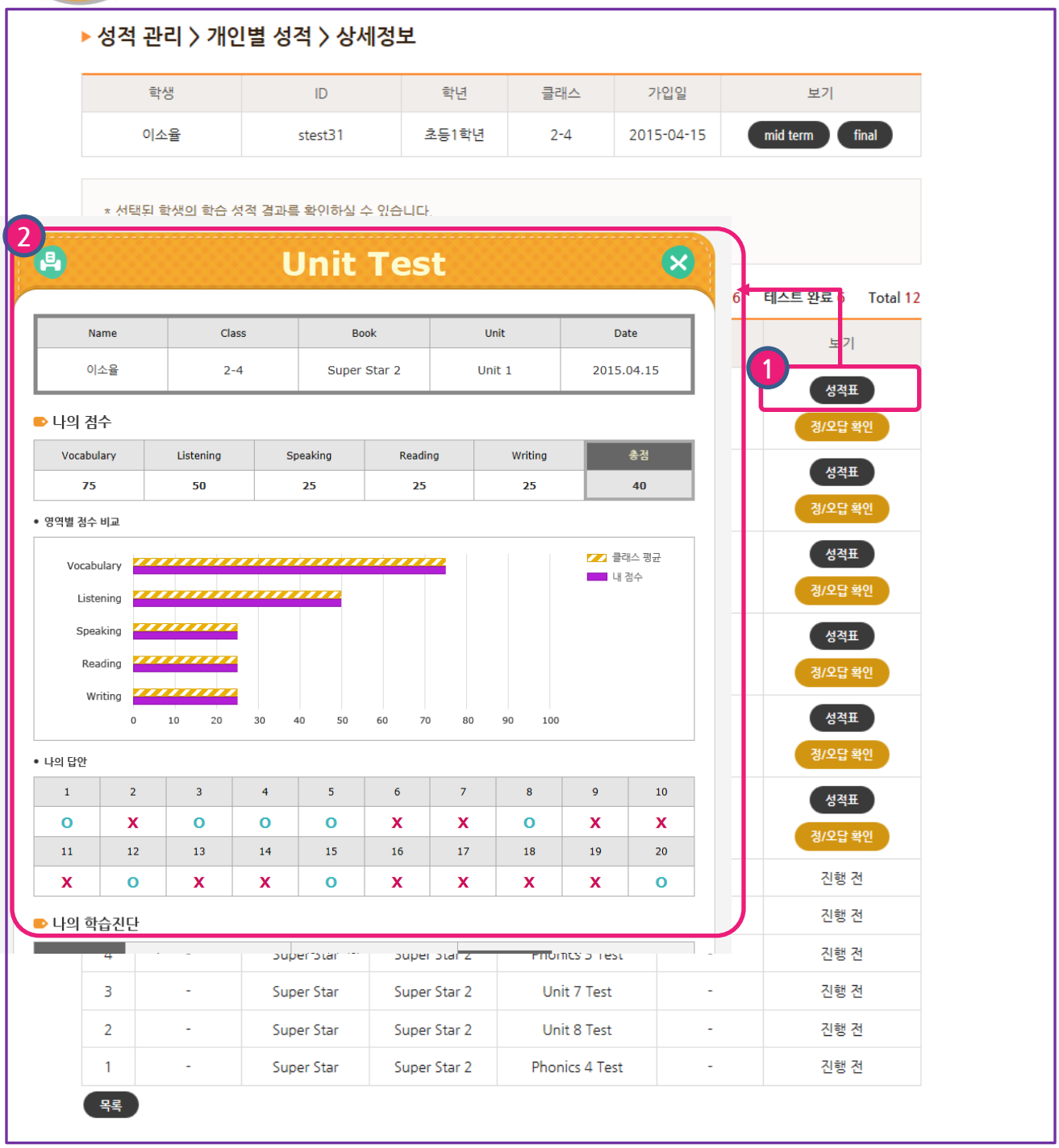
번호	학습완료일	시리즈	교재	테스트	점수	보기
12	2015-04-15	Super Star	Super Star 2	Unit 1 Test	40	성적표 / 정/오답 확인
11	2015-04-22	Super Star	Super Star 2	Unit 2 Test	60	성적표 / 정/오답 확인
10	2015-04-15	Super Star	Super Star 2	Phonics 1 Test	50	성적표 / 정/오답 확인
9	2015-04-15	Super Star	Super Star 2	Unit 3 Test	55	성적표 / 정/오답 확인
8	2015-04-15	Super Star	Super Star 2	Unit 4 Test	60	성적표 / 정/오답 확인
7	2015-04-15	Super Star	Super Star 2	Phonics 2 Test	50	성적표 / 정/오답 확인
6	-	Super Star	Super Star 2	Unit 5 Test	-	진행 전
5	-	Super Star	Super Star 2	Unit 6 Test	-	진행 전
4	-	Super Star	Super Star 2	Phonics 3 Test	-	진행 전
3	-	Super Star	Super Star 2	Unit 7 Test	-	진행 전
2	-	Super Star	Super Star 2	Unit 8 Test	-	진행 전
1	-	Super Star	Super Star 2	Phonics 4 Test	-	진행 전

1

3 목록

1. 테스트 성적표와 정오답 정보를 확인 할 수 있습니다.
2. 리포트카드는 총 2회(mid-term / final) 제공되며, 해당 기간 동안의 학습 성취도 및 평균 점수를 확인할 수 있습니다.
   -레포트 카드 및 성적표는 팝업으로 제공됩니다.
3. '목록' 을 클릭하면 이전 페이지로 이동합니다.

7 성적관리: 학생 성적표 확인하기



성적관리 > 개인별 성적 > 상세정보

1 '성적표' 버튼 클릭 시 테스트 성적 결과를 보여줍니다.

2 프린트 이미지 클릭 시 성적표를 인쇄할 수 있습니다.

7 성적관리: 정오답 확인

▸ 성적 관리 > 개인별 성적 > 상세정보

학생	ID	학년	클래스	가입일	보기
이소율	stest31	초등1학년	2-4	2015-04-15	mid term / final

* 선택된 학생의 학습 성적 결과를 확인하실 수 있습니다.
* 1회차 학습 성적만 기록되며, 재학습 성적은 기록되지 않습니다

테스트 진행 전 6 테스트 완료 6 Total 12

번호	학습완료일	시리즈	교재	테스트	점수	보기
12	2015-04-15	Super Star	Super Star 2	Unit 1 Test	40	성적표 / 정/오답 확인
11	2015-04-22	Super Star	Super Star 2	Unit 2 Test	60	성적표 / 정/오답 확인

1

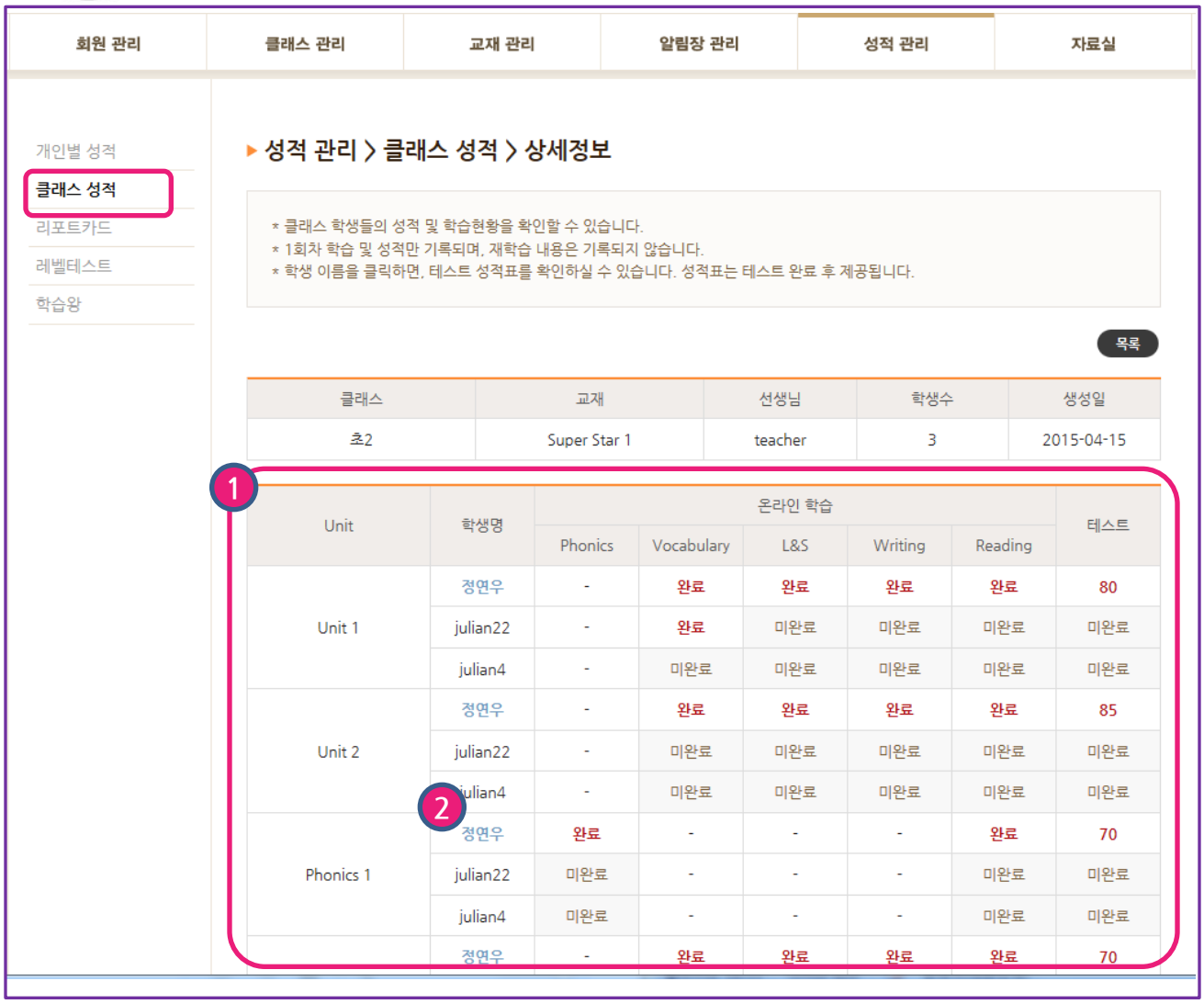


성적관리 > 개인별 성적 > 상세정보

1 '정오답 확인' 버튼 클릭 시 내가 선택한 답안과 오답 시 정답을 체크하여 팝업으로 제공합니다.
* 1회차에 한하여 학습한 테스트 정보가 제공됩니다.

2 <,> 버튼을 클릭하여 다음 문항으로 이동합니다.

7 성적관리: 클래스 성적



성적관리 > 클래스 성적

단체에서 학습한 학생들의 클래스별 성적을 보여주는 기능입니다.
성적은 온라인 테스트의 1회차 성적만 기록되며, 재학습 성적은 기록되지 않습니다.

1. 클래스에 등록된 교재의 유닛에 해당하는 스텝의 완료/ 미완료 여부와 테스트 점수를 한눈에 확인합니다.
2. 테스트 완료한 학생의 이름을 클릭 시 성적표를 팝업으로 확인할 수 있습니다.

7 성적관리: 리포트카드

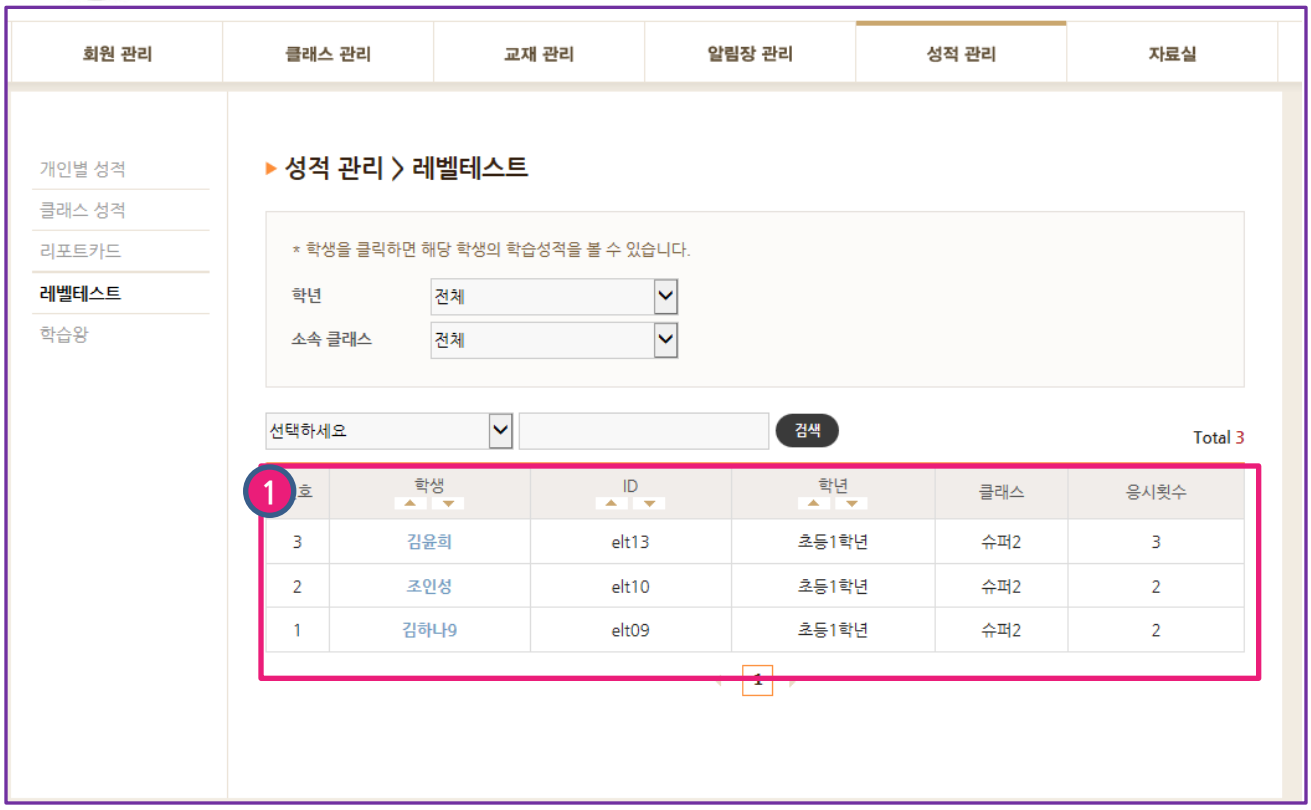


성적관리 > 리포트 카드

리포트카드는 총 2회(Mid-term, Final) 제공되며, 리포트카드 제공 유닛의 학습을 모두 완료한 후에 확인이 가능합니다.

1 학생이 해당하는 유닛을 모두 완료 한 경우 '확인'버튼이 생성되며, 리포트카드를 확인할 수 있습니다.

7 성적관리: 레벨테스트 (추후오픈)

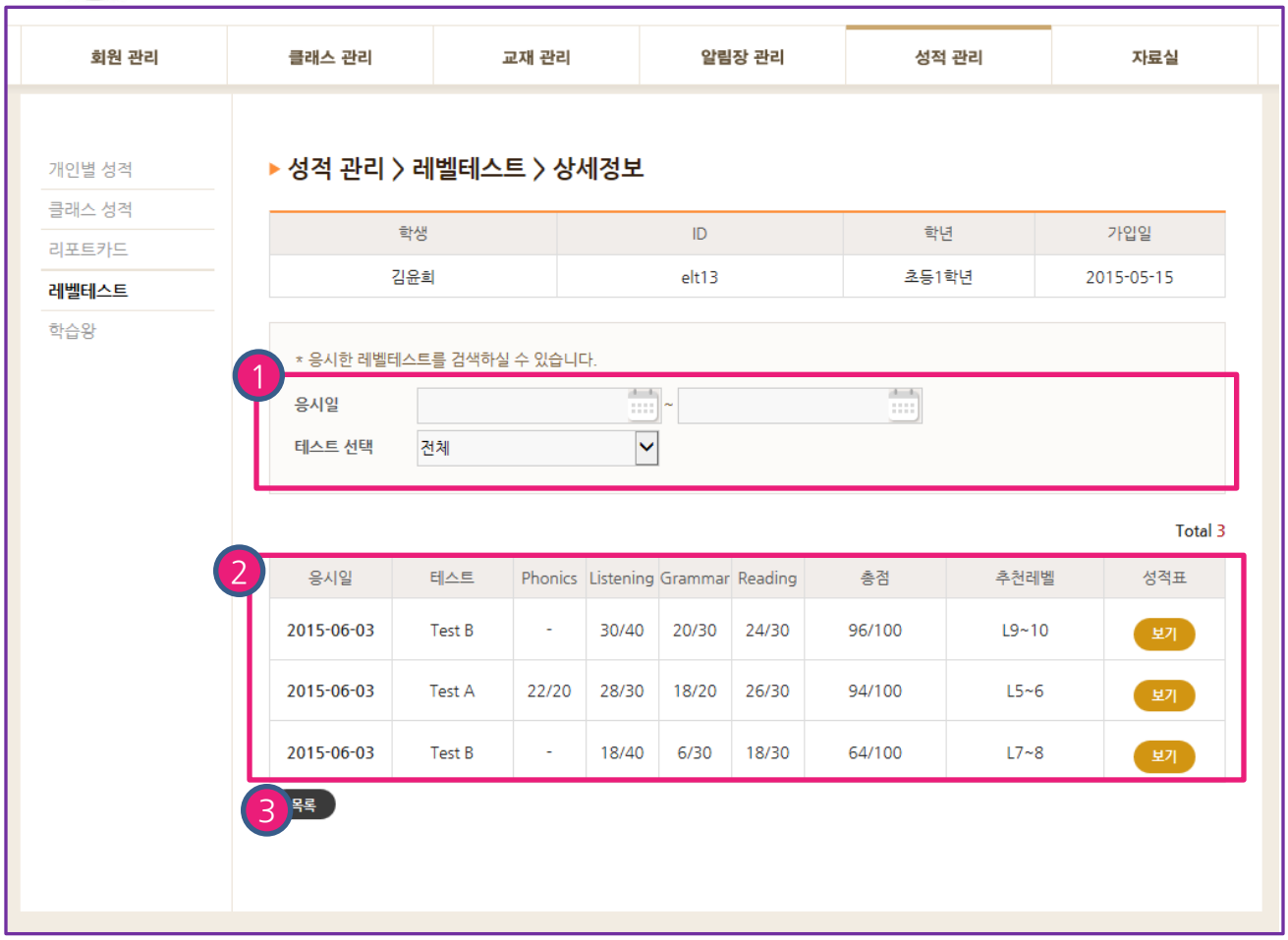


성적관리 > 레벨테스트

레벨테스트를 응시한 학생들의 응시 결과를 확인합니다.

1 학생 이름을 클릭 시 상세 레벨테스트 결과를 확인 할 수 있습니다.

7 성적관리: 레벨테스트 개인 이력 조회 (추후오픈)

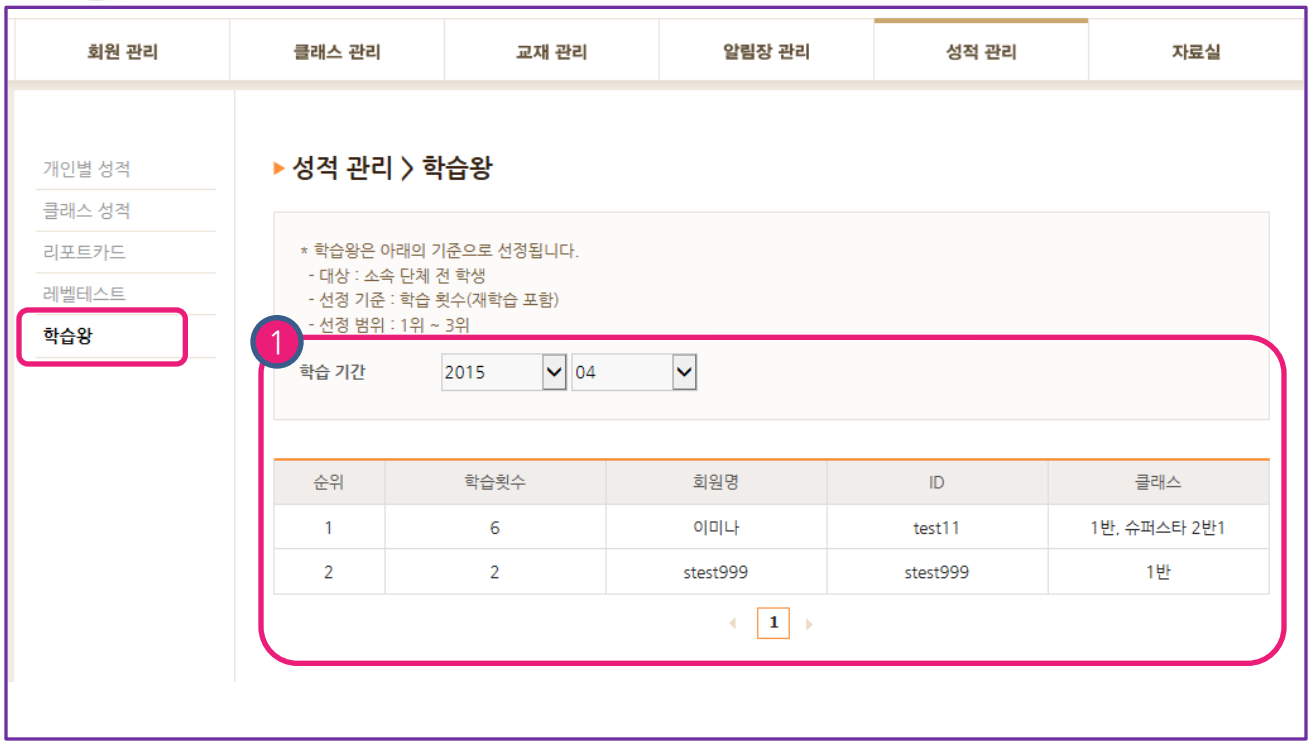


성적관리 > 레벨테스트 > 상세정보

학생의 레벨테스트 응시 이력을 확인합니다.

1. 응시일과 테스트 유형을 선택하여 조회가 가능합니다.
2. 응시한 레벨테스트의 영역별 점수를 확인합니다. 성적표 '보기'를 클릭하시면 팝업으로 상세 성적표를 확인할 수 있습니다.
3. 이전 목록 페이지로 이동합니다.

7 성적관리: 학습왕

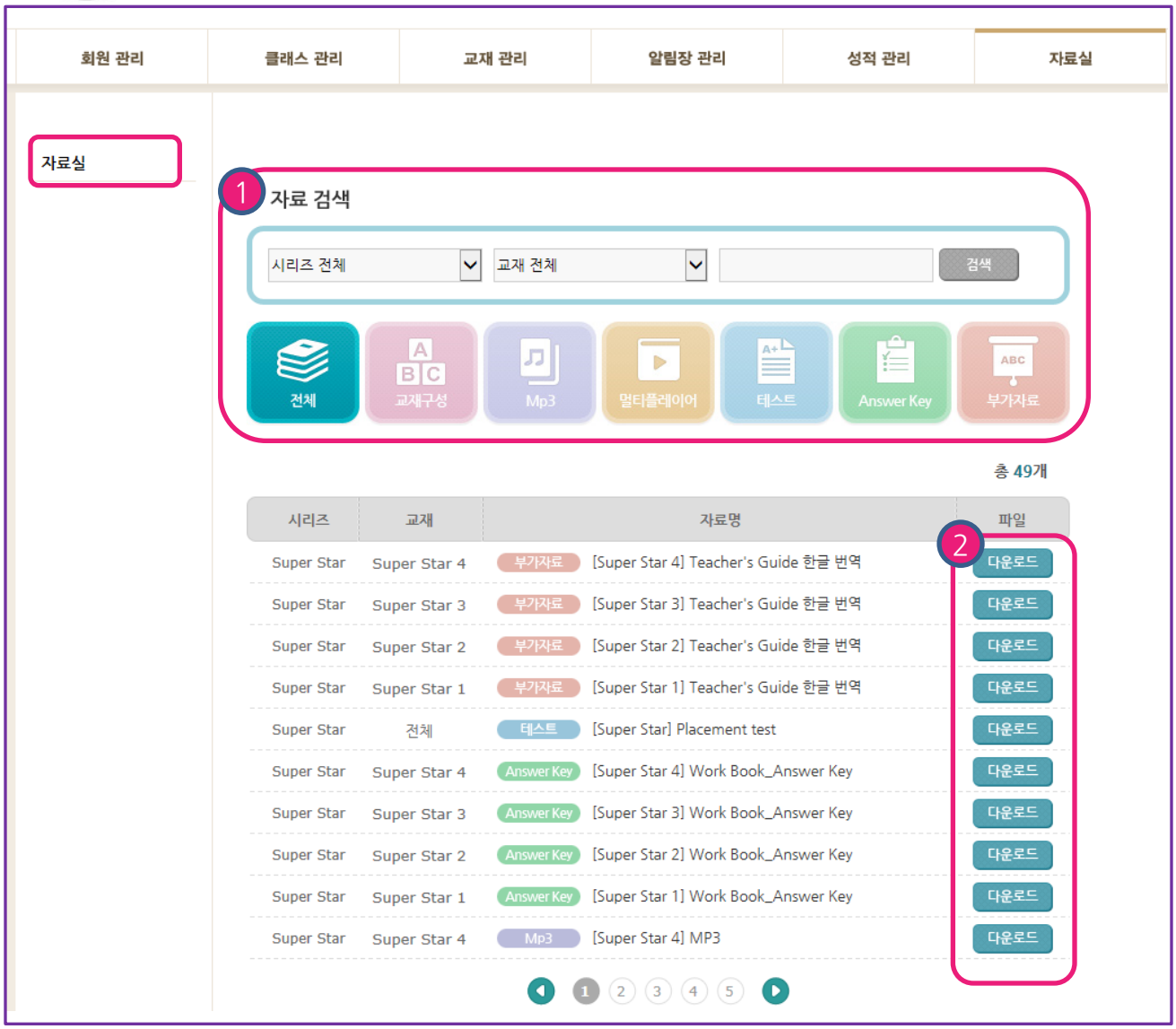


성적관리 > 학습왕

학습왕은 소속 단체 전체 학생을 대상으로 선정됩니다.
재학습을 포함하여 학습 횟수가 가장 많은 학생 1~3위가 학습왕으로 선정됩니다.

1 월별 학습왕 학생 리스트와 학습 횟수를 확인할 수 있습니다.

8 자료실



자료실

Flying English 학습 교재의 다양한 교육자료를 제공합니다.
온라인 학습 자료 외에 수업시간에 활용하실 수 있는 다양한 교육 자료가 제공됩니다.

1 시리즈/교재 별, 카테고리 별로 원하는 자료를 검색할 수 있습니다.

2 '다운로드' 버튼 클릭하여 원하는 자료를 다운로드합니다.