

교수자를 위한 LMS 사용법

2. 강의 준비하기





TABLE OF CONTENTS

참여자 목록	3
강의 개요.....	4
강좌 설정.....	5
온라인출석부 설정.....	7
자료/활동 복사.....	8



참여자 목록

강좌를 수강하는 학습자 외에도 청강생, 조교 등 강의실에 참여하는 모든 사용자를 확인할 수 있습니다.

강의실 좌측 메뉴 '강의정보 > 참여자 목록' 을 클릭합니다.

- 참여자의 사진, 아이디, 이름, 역할 등 참여자의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 참여자 목록을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

강의실 홈 > 코스모스 LMS 활용 > 참여자 목록

참여자 목록

역할: 전체 사용자 | 사용자명, 학번 | 검색

선택	번호	사진	학과	학번	이름	역할	휴대 전화	최근 접속	비고
<input type="checkbox"/>	1		교육학	20200000	김교수	교수자	01000000000	55 초	
<input type="checkbox"/>	2		교육학	20201111	김학생	학생	01011111111	접속안함	
<input type="checkbox"/>	3		교육학	20202222	이학생	학생	01022222222	접속안함	
<input type="checkbox"/>	4		지리학	20203333	박학생	학생	01033333333	접속안함	
<input type="checkbox"/>	5		생명과학	20204444	최학생	학생	01044444444	접속안함	
<input type="checkbox"/>	6		컴퓨터공학	20205555	오학생	학생	01055555555	접속안함	
<input type="checkbox"/>	7		컴퓨터공학	20206666	조학생	학생	01066666666	접속안함	
<input type="checkbox"/>	8		교육공학	20207777	김조교	조교	01077777777	접속안함	

전체 선택 | 선택 해제 | 선택된 사용자에게 | 선택...

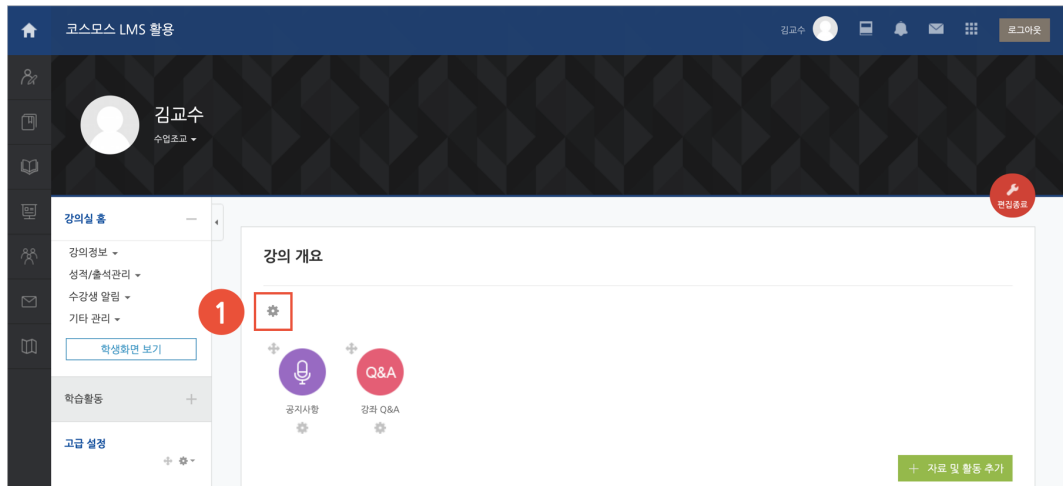
Excel 다운로드

강의 개요

강의를 소개하는 글 또는 학생들에게 전달해야 하는 강좌 정보를 작성합니다.

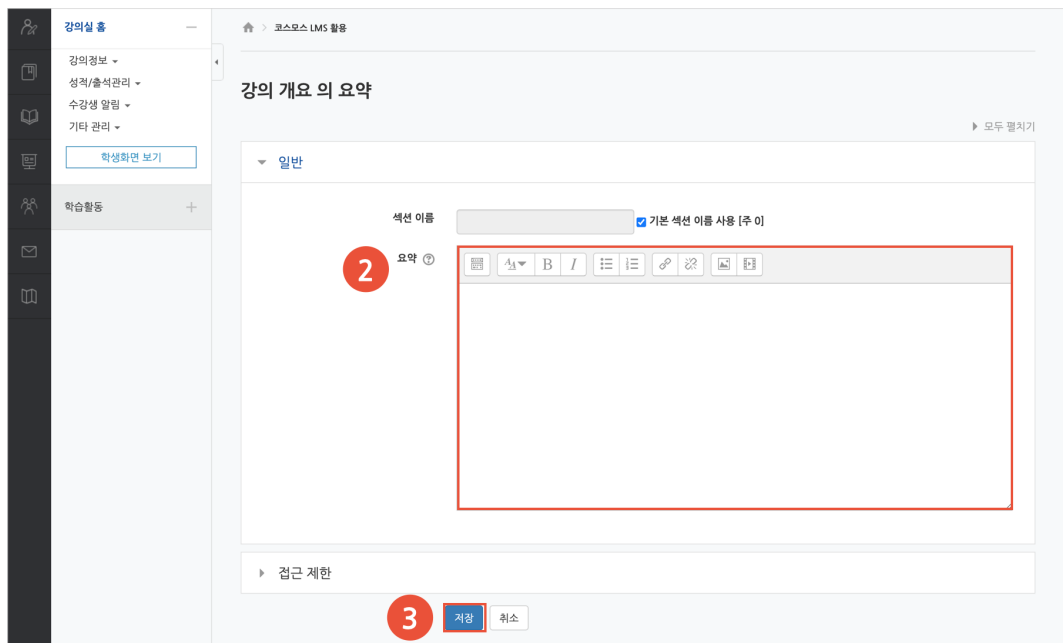
강의 개요를 작성하거나 자료 및 활동을 추가하기 위해서는 강의실 홈 우측의 [편집] 버튼을 클릭합니다.

(1) 강의 개요 하단의 '톱니바퀴' 아이콘을 클릭합니다.



(2) '요약' 에 강의 개요를 작성합니다.

(3) [저장] 버튼을 클릭합니다.



강좌 설정

강좌가 개설되면, 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 강의실의 기본 설정을 변경하여 강좌 운영 준비를 할 수 있습니다.

- 동영상 학습을 출결로 관리할 경우 '온라인출석부 사용여부' 를 '예' 로 설정합니다.
- '알림 사용여부' 를 '아니오' 로 설정하면 강의실에 자료/활동이 등록되어도 학생들에게 알림이 가지 않습니다.

+ 강좌 설정 옵션

[강좌 설정]

강의실 사용여부	강의실의 사용 여부를 설정합니다. - 아니오 : 학생들이 강의실에 입장할 수 없습니다.
언어 지정	강좌의 주 언어를 설정합니다. 특정 언어를 지정하면 강의실에서 다른 언어로 변경할 수 없습니다.

[강좌 형식]

강좌 포맷	자료 및 활동을 등록하는 영역의 구조이며, 주차 형식과 토픽 형식을 선택할 수 있습니다. - 주차(표준) 형식 : 강의실은 기본적으로 학사일정에 맞춰 주차 형식으로 세팅되어 있습니다. - 토픽(표준) 형식 : 강의 주제 별로 자료 및 활동을 구성할 수 있습니다.
주차/토픽 수	강의실에 표시되는 영역의 개수를 설정합니다.
비공개 영역 표시 설정	영역을 숨길 때, 숨긴 영역이 학습자에게 어떻게 표시되는지 설정합니다.
강좌 개요	한 화면에 모든 영역의 표시 여부를 설정합니다.

[강좌배경 설정]

강좌 배경	강의실 입장 시 상단에 보이는 배경 패턴을 변경합니다.
강좌 썸네일	메인화면의 '강좌 전체보기' 에 표시되는 강좌 썸네일을 변경합니다.

[이수/진도 설정]

진도관리 사용여부	학생의 동영상 학습 진도를 체크할 것인지에 대해 진도관리 사용 여부를 설정합니다.
온라인출석부 사용여부	온라인출석부 사용 여부를 설정합니다.
온라인 출석인정 기준	온라인출석부 사용 시 출석 인정 기준을 설정합니다. - 일정진도율 이상 : '온라인출석부 설정' 에 입력된 출석인정범위 이상을 학습하면 출석 인정됩니다. - 재생여부 : 영상 길이에 상관없이 영상을 재생하면 출석 인정됩니다.
지각기능 사용여부	온라인출석부 사용 시 지각기능 사용 여부를 설정합니다.
오프라인출석부	오프라인출석부 사용 여부를 설정합니다.

[기타 설정]

알림 사용여부	공지사항 게시판에 글이 등록되거나 자료 및 활동이 등록되면 교수자와 학습자에게 알림이 전송됩니다.
---------	--

온라인출석부 설정

온라인출석부는 동영상 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다. (출석:O / 결석:X / 지각: ▲)
주차 별로 출석 기간을 설정하며, 주차 별로 출결 현황을 확인합니다.

강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 온라인출석부 설정' 을 클릭합니다.

또는 강의실 좌측 메뉴 '성적/출석관리 > 온라인출석부 > 온라인출석부 설정' 탭을 클릭합니다.

강좌시작일에 맞춰 온라인출석부 주차/기간이 설정되며, 출석인정기간 및 범위를 변경할 수 있습니다.

(주의) 학생들의 학습기록이 있는 경우, 출석/진도 기간을 변경하지 마시기 바랍니다.

출석 현황: 온라인 출석부 설정

출석 총점수: 20
출석 최저점수: 0
지각 차감: -1
결석 차감: -2

출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	시작시간	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	말괄출석 인정
1	2021-03-02	00:00:00	2021-03-08 23:59:59	90	2021-03-15 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2021-03-09	00:00:00	2021-03-15 23:59:59	90	2021-03-22 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2021-03-16	00:00:00	2021-03-22 23:59:59	90	2021-03-29 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2021-03-23	00:00:00	2021-03-29 23:59:59	90	2021-04-05 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
5	2021-03-30	00:00:00	2021-04-05 23:59:59	90	2021-04-12 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

자료/활동 복사

지난 학기와 동일한 강좌를 운영하거나 분반 강좌를 운영하는 경우, 강의실에 등록된 자료/활동을 다른 강의실로 복사할 수 있는 2 가지 방법이 있습니다.

EX. A 강의실에 등록된 자료/활동을 B 강의실로 복사하려고 합니다.

① 학습자원/활동 공유

A 강의실에서 우측 하단의 '학습자원/활동 공유' 버튼을 클릭하여 B 강의실로 공유합니다.

② 가져오기

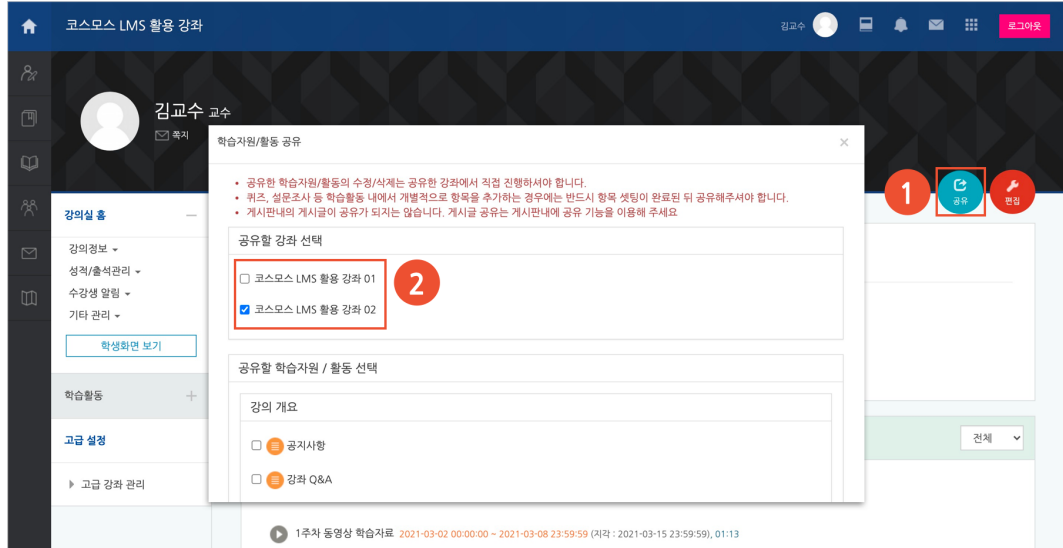
B 강의실에서 좌측 메뉴 고급 강좌 관리 > '가져오기' 를 클릭하여, A 강의실의 자료/활동을 가져옵니다.

(주의) 복사한 자료/활동은 기존 강의실에서 설정한 설정값 그대로 복사되는 것이기 때문에 세부 설정은 직접 변경해야 합니다.

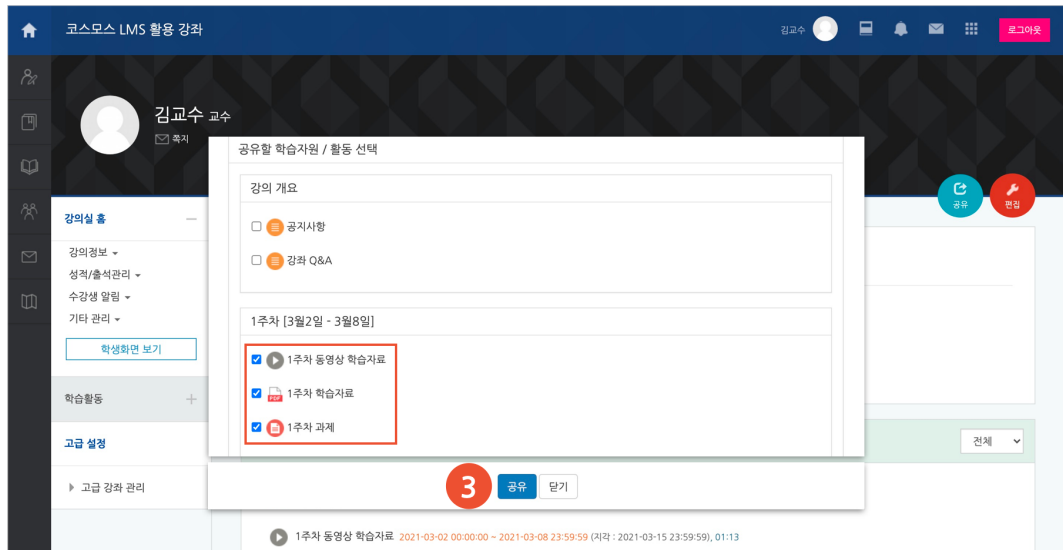
학습자원/활동 공유

(1) 강의실 우측 하단의 '학습자원/활동 공유' 버튼을 클릭합니다.

(2) 자료/활동을 공유할 강좌를 선택합니다.



(3) 공유할 자료/활동을 선택한 후, [공유] 버튼을 클릭합니다.



가져오기

(1) 강의실 좌측 메뉴 고급 강좌 관리 > '가져오기' 를 클릭합니다.

(2) 자료/활동을 가져오려고 하는 강좌를 검색합니다.

(참고) 강좌를 검색할 때 '강좌명 약어' 정보를 입력하면 더 빠르게 강좌를 조회할 수 있습니다.

'강좌명 약어' 는 강의실 좌측 메뉴 고급 강좌 관리 > '설정' 에서 확인할 수 있습니다.

(참고) '데이터를 가져올 강좌 찾기' 에서는 교수자가 운영했던 강좌만 검색하여 조회할 수 있습니다.

강의실 홈

- 강의정보
- 성적/출석관리
- 수강생 알림
- 기타 관리

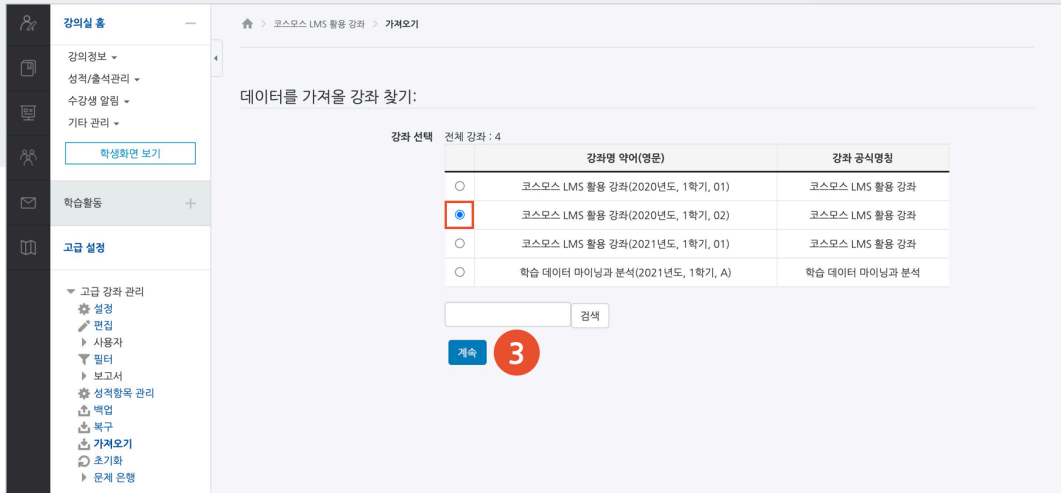
학생화면 보기

학습활동 +

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 설정
 - 편집
 - 사용자
 - 필터
 - 보고서
 - 성적항목 관리
 - 백업
 - 복구
 - 가져오기**
 - 초기화
 - 문제 은행

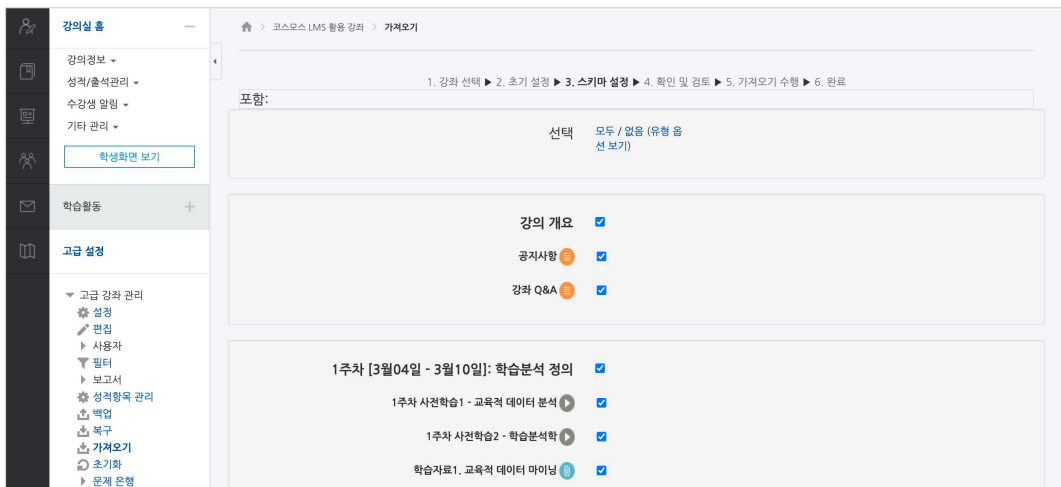
(3) 강좌를 선택한 후 [계속] 버튼을 클릭합니다.



- (4) 가져오기 초기 설정을 선택한 후, [다음] 버튼을 클릭합니다. (보통은 기본 체크 그대로 진행합니다.)
- 자료/활동을 가져오는 것이기 때문에 '활동 포함' 을 체크합니다.
 - 퀴즈를 가져오려고 할 경우, 문제도 같이 가져와야 하기 때문에 '문제은행 포함' 을 체크합니다.



- (5) 가져올 자료/활동을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.



(6) 선택한 자료/활동을 한번 더 확인한 후 [가져오기 수행] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Import' step in the LMS interface. The breadcrumb trail is '코스모스 LMS 활용 강좌 > 가져오기'. A progress bar at the top indicates the current step: '1. 강좌 선택 > 2. 초기 설정 > 3. 스키마 설정 > 4. 확인 및 검토 > 5. 가져오기 수행 > 6. 완료'. The '백업 설정' (Backup Settings) section shows several options with green checkmarks: '활동 포함', '블록 포함', '필터 포함', '달력 일정 포함', '문제은행 포함', and '팀 및 팀 분류 포함'. The '포함된 항목들:' (Included Items) section lists '강의 개요', '공지사항', and '강좌 Q&A', all with green checkmarks. Below this, it shows '1주차 [3월04일 - 3월10일]: 학습분석 정의' and '1주차 사전학습1 - 교육적 데이터 분석', both with green checkmarks. At the bottom right, a red circle with the number '6' is next to a blue button labeled '가져오기 수행'.

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

(7) [계속] 버튼을 클릭하여 가져오기를 완료합니다.

The screenshot shows the completion message in the LMS interface. The breadcrumb trail is '코스모스 LMS 활용 강좌 > 가져오기'. A green banner at the top contains the text: '가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요.' Below the banner, a red circle with the number '7' is next to a red button labeled '계속'.