

교수자를 위한 LMS 사용법

2. 강의 준비하기





TABLE OF CONTENTS

참여자 목록.....	3
강의 개요.....	4
강좌 설정.....	5
온라인출석부 설정.....	7



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 강좌 > 참여자 목록

참여자 목록

역할: 전체 사용자 | 사용자명, 학번 | 검색

선택	No.	사진	아이디	이름	역할	휴대 전화	최근 접속	비고
<input type="checkbox"/>	7		ubion01	유비온1	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	6		ubion02	유비온2	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	5		ubion03	유비온3	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	4		ubion04	유비온4	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	3		ubion05	유비온5	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	2		ubion06	유비온6	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	1		ubion10	유비온10	교수자		접속안함	

전체 선택 | 선택 해제 | 선택된 사용자에게 ⑦ | 선택...

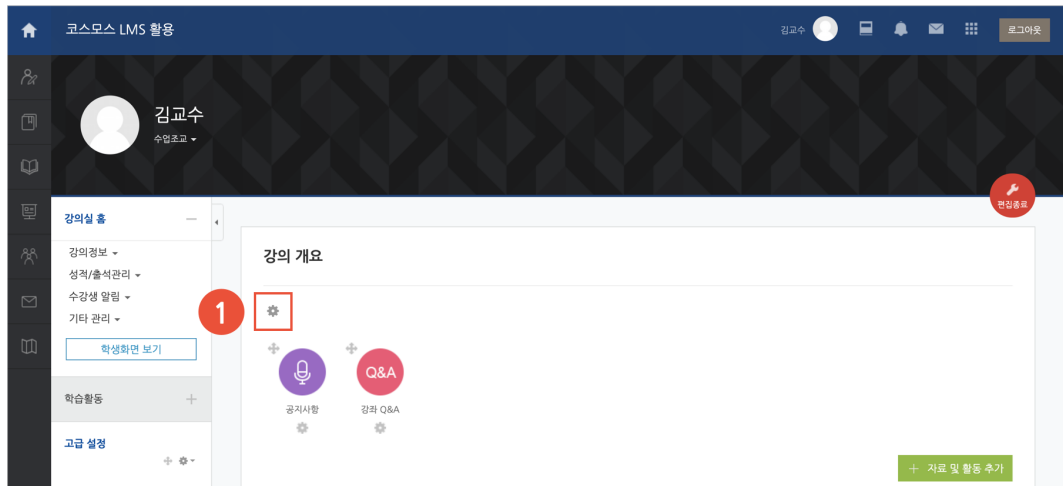
Excel 다운로드

강의 개요

강의를 소개하는 글 또는 학생들에게 전달해야 하는 강좌 정보를 작성합니다.

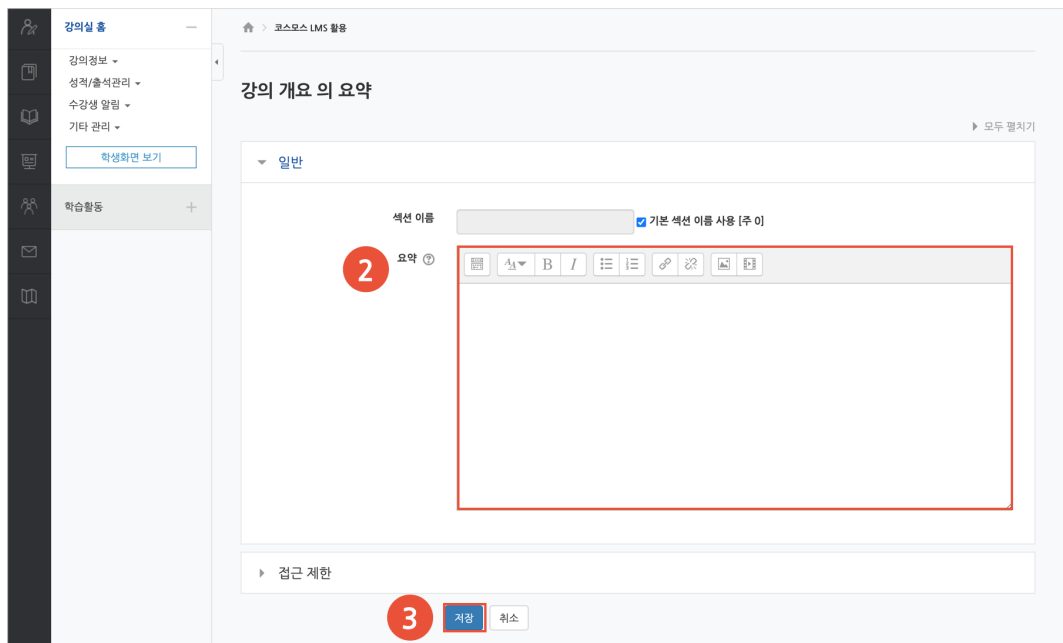
강의 개요를 작성하거나 자료 및 활동을 추가하기 위해서는 강의실 홈 우측의 [편집] 버튼을 클릭합니다.

(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 : 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 구설할 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 - 재생여부 : 영상 길이에 상관없이 영상을 재생하면 출석 인정됩니다.
지각기능 사용여부	온라인출석부 사용 시 지각기능 사용 여부를 설정합니다.

[기타 설정]

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

온라인출석부 설정

온라인출석부를 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"/>