

# 교수자 매뉴얼

## 3. 강의실 설정





# TABLE OF CONTENTS

참여자 목록 .....	3
강좌 설정.....	4
온라인출석부 설정.....	6
성적부 평가비율 설정.....	7
자료/활동 복사.....	9



# 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.

번호	사진	학과(전공)	학번	이름	역할	이메일 주소	휴대 전화	최근접속(-전)
1		교육학	ubion01	유비온1	학생	Ubionid01@aa.net	01011111111	9 초
2		교육학	ubion02	유비온2	학생	Ubionid02@aa.net	01022222222	접속안함
3		지리학	ubion03	유비온3	학생	Ubionid03@aa.net	01033333333	접속안함
4		생명과학	ubion04	유비온4	학생	Ubionid04@aa.net	01044444444	접속안함
5		컴퓨터공학	ubion05	유비온5	학생	Ubionid05@aa.net	01055555555	접속안함
6		컴퓨터공학	ubion06	유비온6	학생	Ubionid06@aa.net	01066666666	접속안함

(참고) 개인정보 보호를 위해 학습자 화면에서는 다른 사용자의 학번 정보가 별표(\*)로 비공개 처리됩니다. 6 자리 이상의 학번의 경우, 앞의 4 자리만 공개하고 5 번째 자리부터는 별표(\*)로 표시됩니다.

# 강좌 설정

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

- 강좌 운영 준비를 하고 있을 때, 학생들이 강의실에 접근하지 못하도록 하기 위해서 '강의실 사용여부' 를 '아니오' 로 설정할 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. - <b>아니오:</b> 학습자의 강좌 목록에는 표시되지만 강의실에 입장할 수 없습니다.
언어 지정	강좌의 주 언어를 설정합니다. 특정 언어를 지정하면 강의실에서 다른 언어로 변경할 수 없습니다.

### [강좌 형식]

형식	자료 및 활동을 등록하는 영역의 구조이며, 주차(표준) 형식과 토픽(표준) 형식을 선택할 수 있습니다. - <b>주차(표준) 형식:</b> 강의실은 기본적으로 학사일정에 맞춰 주차 형식으로 세팅됩니다. - <b>토픽(표준) 형식:</b> 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 요약 파일	메인화면의 '강좌 전체보기' 에 표시되는 강좌 썸네일을 변경합니다.
----------	---------------------------------------

[이수/진도 설정]

<p><b>진도관리 사용여부</b></p>	<p>학습자의 영상 학습 진도를 체크할 것인지에 대해 진도관리 사용 여부를 설정합니다.                  - 예: '학습진도현황' 메뉴가 생성되며, 강의자료 및 활동에서 진도관련 설정 옵션이 활성화됩니다.                  * 진도현황은 '<a href="#">성적/출석 관리(모니터링)</a> &gt; 학습진도현황' 매뉴얼에서 확인할 수 있습니다.</p>
<p><b>온라인출석부</b></p>	<p>온라인출석부 사용 여부를 설정합니다.                  (참고) '진도관리 사용여부' 가 '예' 로 설정되어 있어야 온라인출석부를 사용할 수 있습니다.                  * 온라인출석부는 '<a href="#">성적/출석 관리(모니터링)</a> &gt; 온라인출석부' 매뉴얼에서 확인할 수 있습니다.</p>
<p><b>지각기능 사용여부</b></p>	<p>온라인출석부 사용 시 지각기능 사용 여부를 설정합니다.</p>

[기타 설정]

<p><b>알림 사용여부</b></p>	<p>공지사항 게시판에 글이 등록되거나 자료 및 활동이 등록되면 교수자와 학습자에게 PC 와 모바일앱으로 알림이 전송됩니다.                  (참고) 알림 사용여부를 '아니요' 로 설정한 상태에서 자료 및 활동을 등록한 후 다시 '예' 로 설정할 경우, '예' 로 설정한 이후에 등록된 것에 대해서만 알림이 표시됩니다.</p>
-----------------------	--

# 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.**

주차	시작일	출석 인정기간	출석인정 범위(%)	지각 인정기간	지각인정 범위(%)	일괄출석인정
1	2021-03-02	2021-03-08	90	2021-03-15	50	출석인정 결석인정
2	2021-03-09	2021-03-15	90	2021-03-22	50	출석인정 결석인정
3	2021-03-16	2021-03-22	90	2021-03-29	50	출석인정 결석인정
4	2021-03-23	2021-03-29	90	2021-04-05	50	출석인정 결석인정
5	2021-03-30	2021-04-05	90	2021-04-12	50	출석인정 결석인정

시작일	출석 체크 시작 일시
출석인정기간	출석 체크 종료 일시
출석인정범위(%)	출석 인정을 위한 영상 길이 대비 최소 시청 비율
지각인정기간	출석인정기간을 경과한 시점에서 지각으로 인정하는 기간
지각인정범위(%)	지각 인정을 위한 영상 길이 대비 최소 시청 비율
일괄출석인정	모든 학생들을 출석 또는 결석으로 인정합니다.

# 성적부 평가비율 설정

\* 성적부 사용 방법은 '[성적/출석 관리\(모니터링\) > 성적부](#)' 매뉴얼에서 확인할 수 있습니다.

EX. 성적부의 평가비율과 성적항목을 다음과 같이 성적부에서 세팅할 수 있습니다.

중간고사 30%, 기말고사 30%, 과제 25%, 출석 15% → 100 점

중간고사 (30%)	-	중간고사 (100점)
기말고사 (30%)	-	기말고사 (100점)
과제(25%)	-	1차 과제 (100점), 2차 과제 (100점)
출석 (15%)	-	온라인출석부 (20점), 오프라인출석부 (20점)

카테고리(평가비율)

성적항목

강의실 홈

강의정보 >

성적/출석관리 >

- 학습이력현황
- 학습이수현황
- 온라인 출석부
- 성적부

수강생 알림 >

기타 관리 >

학생 화면 보기

학습 활동 / 강의 자료 +

고급 설정

- > 성적 관리
- > 고급 강좌 관리

홈 / 코스모스 LMS 활용 강좌 / 성적 / 성적항목 관리

## 성적항목 관리

보기 **성적항목 관리** 척도 문자 등급 가져오기 내보내기

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
■ 코스모스 LMS 활용 강좌				
<ul style="list-style-type: none"> <li>└─ 중간고사</li> <li>└─ <b>중간고사</b></li> <li>└─ <b>중간고사 합계</b> 성적 단순 가중 평균, 공란 포함.</li> <li>└─ 기말고사</li> <li>└─ <b>기말고사(오프라인)</b></li> <li>└─ <b>기말고사 합계</b> 성적 단순 가중 평균, 공란 포함.</li> <li>└─ 과제</li> <li>└─ <b>1차 과제</b></li> <li>└─ <b>2차 과제</b></li> <li>└─ <b>과제 합계</b> 성적 가중 평균, 공란 포함.</li> <li>└─ 출석</li> <li>└─ <b>온라인출석부</b></li> <li>└─ <b>오프라인출석부</b></li> <li>└─ <b>출석 합계</b> 성적 가중 평균, 공란 포함.</li> <li>└─ <b>총점</b> 성적 단순 가중 평균, 공란 포함.</li> </ul>	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 모두
	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 중간고사
	100.00	-	편집	<input type="checkbox"/>
	30.00	-	편집	
	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 기말고사
	100.00	-	편집	<input type="checkbox"/>
	30.00	-	편집	
	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 과제
	1.0	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
	1.0	100.00	편집	<input type="checkbox"/>
	25.00	-	편집	
	-	-	편집	<input type="checkbox"/> 출석
	1.0	20.00	편집	<input type="checkbox"/>
	1.0	20.00	편집	<input type="checkbox"/>
	15.00	-	편집	
	100.00	-	편집	

## 카테고리 추가

- (1) 강의실 좌측 메뉴 '성적/출석 관리 > 성적부' 를 클릭합니다.
- (2) '성적항목 관리' 탭을 클릭합니다.
- (3) [카테고리 추가] 버튼을 클릭합니다.

- (4) 카테고리명 / 집계 방식 / 최고 성적을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

\* 집계 방식은 '성적/출석 관리(모니터링) > 성적부' 매뉴얼에서 확인할 수 있습니다.



# 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.

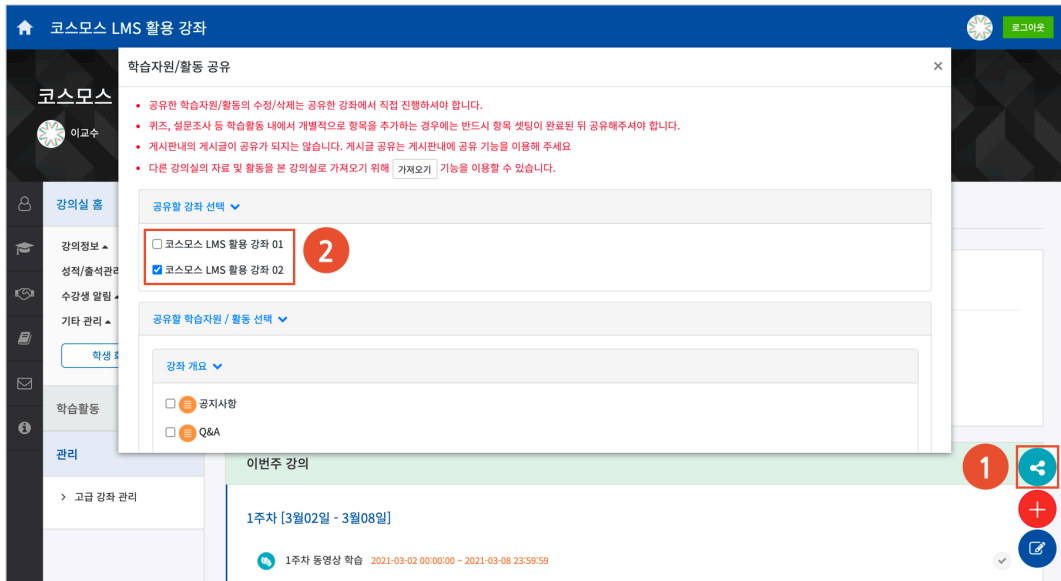
## 2) 가져오기

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

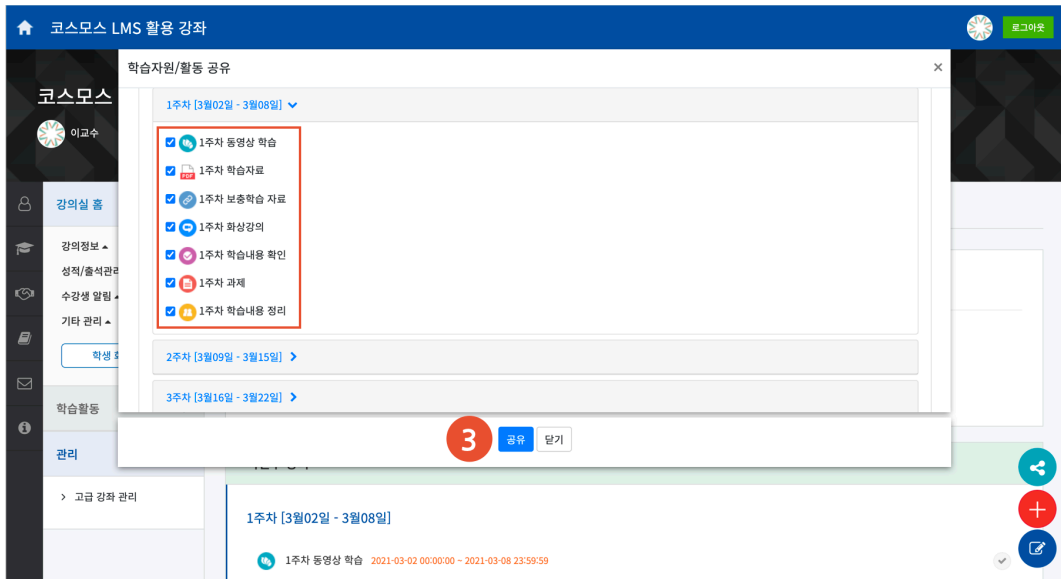
(주의) 복사한 자료/활동은 기존 강의실에서 설정한 설정값 그대로 복사되는 것이기 때문에 세부 설정은 직접 변경해야 합니다.

## 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

강의실 우측 하단의 '학습자원/활동 공유' 버튼을 클릭한 후, [가져오기] 버튼을 클릭하여 진행할 수 있으며, 아래와 같은 방법으로도 진행할 수 있습니다.

(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.

1. 강좌 선택 > 2. 초기 설정 > 3. 스키마 설정 > 4. 확인 및 검토 > 5. 가져오기 수행 > 6. 완료

데이터를 가져올 강좌 찾기:

강좌 선택 10개 이상의 강좌 중 사이트 설정에 따라 우선하는 10개의 강좌만 공개됩니다. 강좌 약어 정보(학수번호)로 검색하시면 보다 빠르게 정보를 확인하실 수 있습니다.

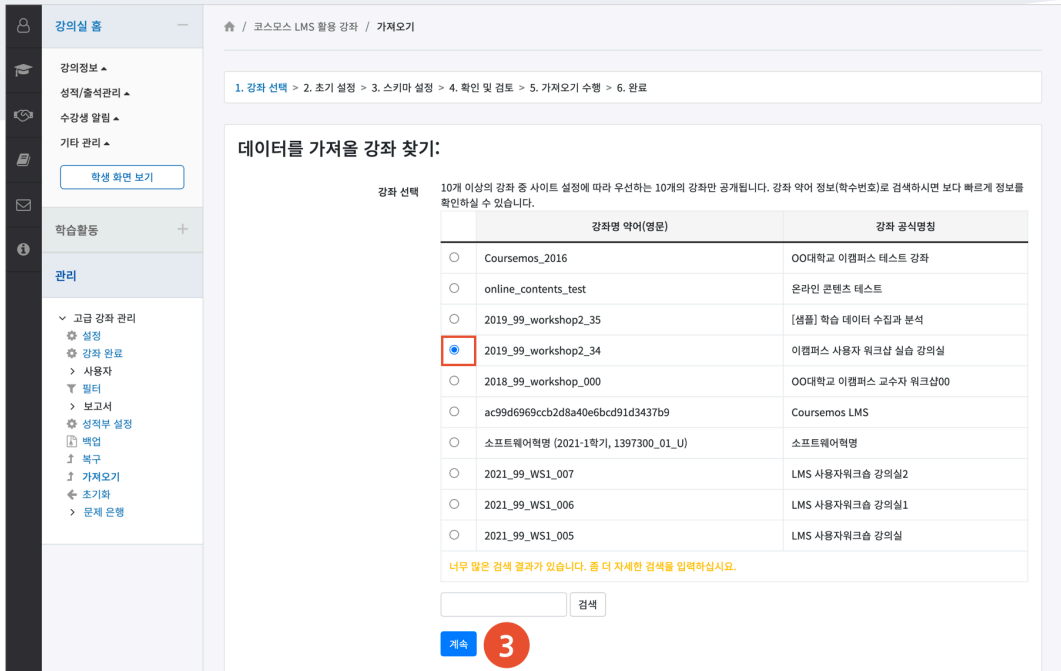
강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/> Coursemos_2016	OO대학교 이템퍼스 테스트 강좌
<input type="radio"/> online_contents_test	온라인 콘텐츠 테스트
<input type="radio"/> 2019_99_workshop2_35	[생물] 학습 데이터 수집과 분석
<input type="radio"/> 2019_99_workshop2_34	이템퍼스 사용자 워크샵 실습 강의실
<input type="radio"/> 2018_99_workshop_000	OO대학교 이템퍼스 교수자 워크샵00
<input type="radio"/> ac99d6969ccb2d8a40e6bcd91d3437b9	Coursemos LMS
<input type="radio"/> 소프트웨어역명 (2021-1학기, 1397300_01_U)	소프트웨어역명
<input type="radio"/> 2021_99_WS1_007	LMS 사용자워크숍 강의실2
<input type="radio"/> 2021_99_WS1_006	LMS 사용자워크숍 강의실1
<input type="radio"/> 2021_99_WS1_005	LMS 사용자워크숍 강의실

너무 많은 검색 결과가 있습니다. 좀 더 자세한 검색을 입력하십시오.

검색

계속

(3) 강좌를 선택한 후 [계속] 버튼을 클릭합니다.



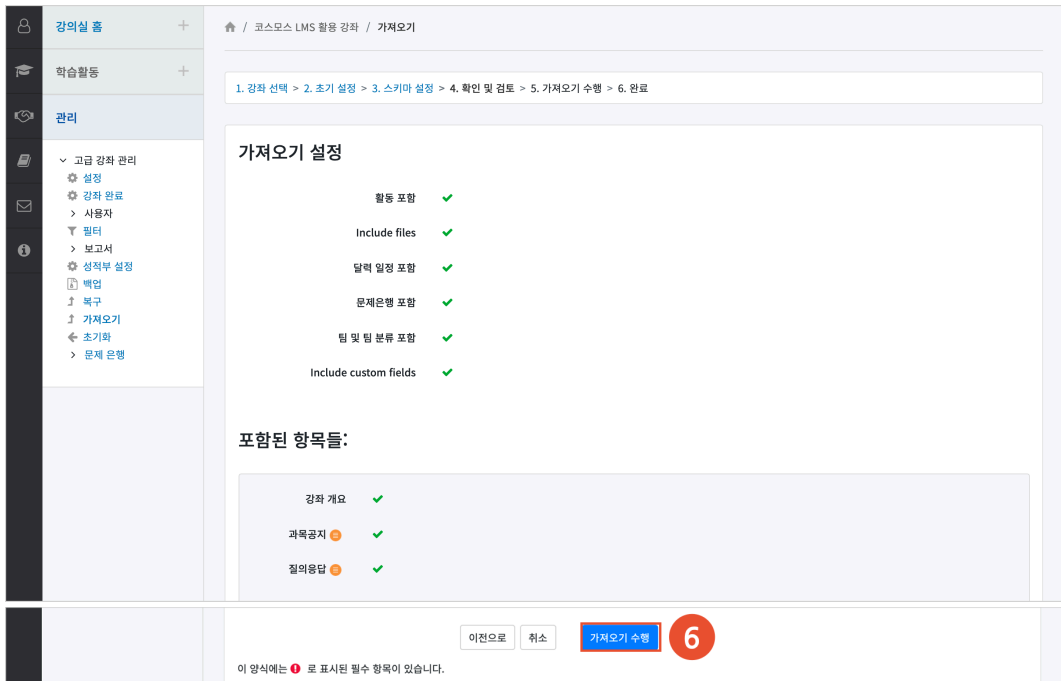
- (4) 가져오기 초기 설정을 선택한 후, [다음] 버튼을 클릭합니다. (보통은 기본 체크 그대로 진행합니다.)
- 자료/활동을 가져오는 것이기 때문에 '활동 포함' 을 체크합니다.
  - 퀴즈를 가져오려고 할 경우, 문제도 같이 가져와야 하기 때문에 '문제은행 포함' 을 체크합니다.



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



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



(7) [계속] 버튼을 클릭하여 가져오기를 완료합니다.

강의실 홈 +

학습활동 +

관리

- 고급 강좌 관리
  - 설정
  - 강좌 완료
  - 사용자
  - 필터
  - 보고서
  - 성적부 설정
  - 백업
  - 복구
  - 가져오기
  - 초기화
  - 문제 은행

홈 / 코스모스 LMS 활용 강좌 / 가져오기

1. 강좌 선택 > 2. 초기 설정 > 3. 스키마 설정 > 4. 확인 및 검토 > 5. 가져오기 수행 > 6. 완료

가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요. X

계속 7