

교수자를 위한 LMS 사용법

2. 강의 준비하기



— TABLE OF CONTENTS

강의 설계 전 준비	3
참여자 목록 확인하기	4
강의 소개 남기기	5
주차 별 학습목표 작성하기	6
온라인 출석부 설정하기	7
(심화)강좌설정 살펴보기	8

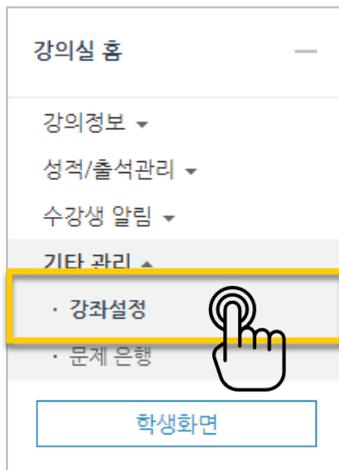
강의 설계 전 준비

강좌가 개설되면 강좌 시작일 2 주 전부터 DashBoard 강좌 전체보기에 나타납니다.

강의를 설계할 강좌를 선택해서 입장합니다.



왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '강좌 설정'을 클릭합니다.



'기타 설정'에서 알림 사용여부를 '아니오'로 변경한 다음 화면 아래 [저장] 버튼을 눌러주세요.

등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않습니다.



— 참여자 목록 확인하기

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

강좌 왼쪽의 '강의정보' - '참여자목록'을 클릭합니다.



참여자 목록을 확인합니다.

개인정보 보호를 위해 학습자의 화면에서는 다른 사용자의 개인정보가 별표(*)로 비공개 처리됩니다.

참여자 목록

역할: 전체 사용자 ▼ 사용자명, 학번 검색

선택	번호	사진	학과(전공)	학번 ^	이름	역할	휴대전화 번호	최근 접속	비고
<input type="checkbox"/>	6			costu1	김학생	학생	휴대전화 번호	접속안함	
<input type="checkbox"/>	5			costu15	신학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	4			costu16	서학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	3			costu17	권학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	2			costu2	이학생	학생	휴대전화 번호	접속안함	
<input type="checkbox"/>	1			costu3	박학생	학생		접속안함	

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 ⓘ 선택... ▼

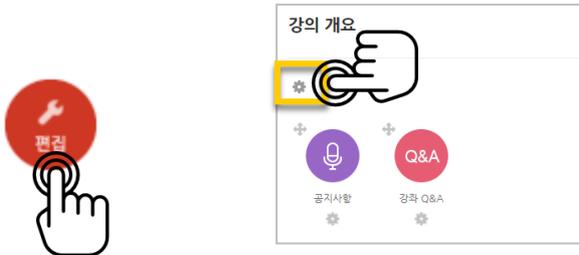
Excel 다운로드

강의 소개 남기기

‘강의 개요’란에 강의를 소개하는 글, 또는 강의에 있어 중요한 사항을 눈에 잘 띄게 할 수 있습니다.

강의를 소개하는 글을 등록합니다.

강의실 오른쪽의 ‘편집’ 버튼을 누른 다음, 아래의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.



소개글을 작성하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

강의 개요의 요약

모두 펼치기

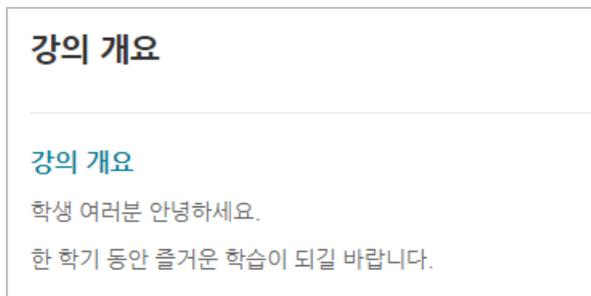
일반

영역명 기본 영역명 사용 1주 이

요약

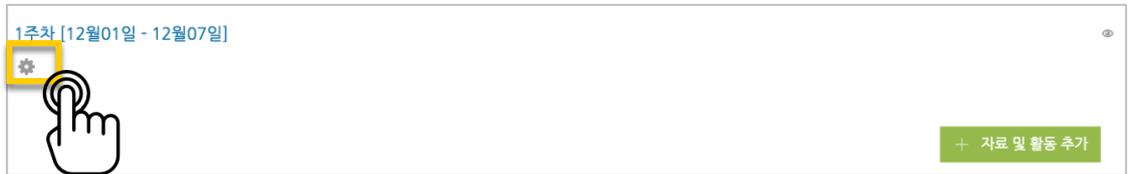
학생 여러분 안녕하세요.
한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.

소개글이 ‘강의 개요’ 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.



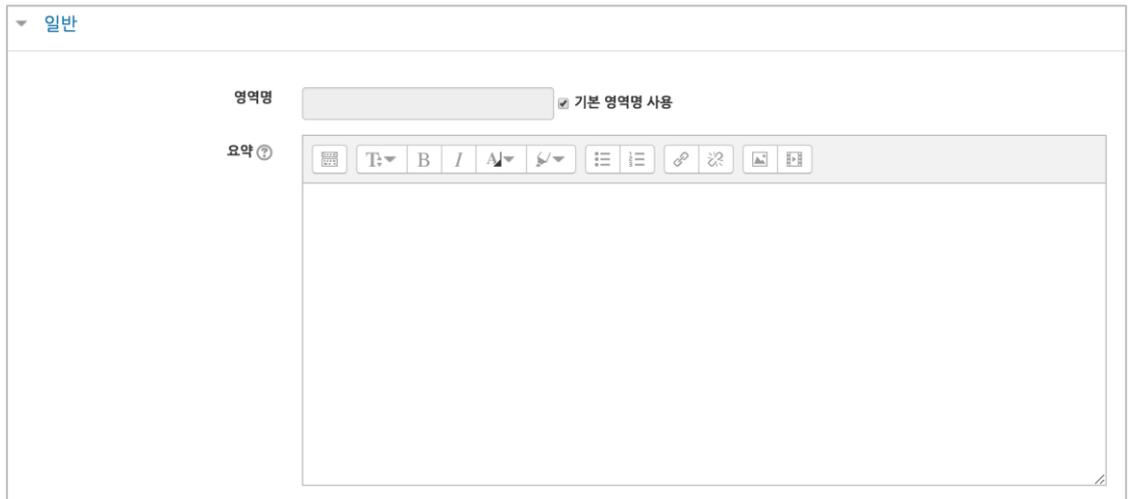
주차 별 학습목표 작성하기

학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.



주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.

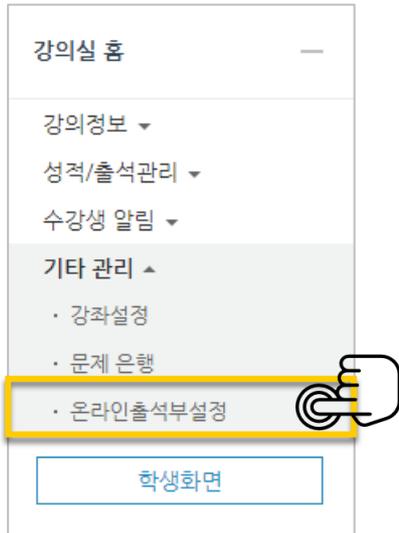


주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.



온라인 출석부 설정하기

온라인출석부를 사용하는 강좌는 영상 시청 기록을 출결 여부로 관리하게 됩니다.
강의실 왼쪽 '기타 관리' - '온라인출석부설정'을 클릭합니다.



출석 점수, 결석 차감 점수와 주차 별 출석인정기간을 지정하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.
해당 주차에 있는 모든 영상은 온라인출석부설정 상의 기간이 출석인정기간이 됩니다.

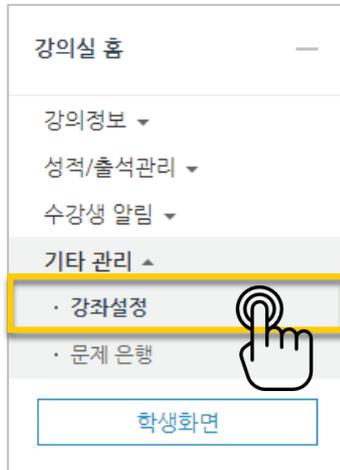
* 추가 영상 등록 시 온라인출석부 설정에서 변경 없이 [저장] 버튼을 눌러 기간을 적용합니다.

출석 현황		온라인 출석부 설정		
출석 총점수	20			
출석 최저점수	0			
결석 차감	-2			
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석인정
1	2018-05-01 00:00:00	2018-05-07 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
2	2018-05-08 00:00:00	2018-05-14 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
3	2018-05-15 00:00:00	2018-05-21 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
4	2018-05-22 00:00:00	2018-05-28 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>

[저장](#)

(심화) 강좌설정 살펴보기

* 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리' - '강좌설정'을 클릭합니다.



- 강의실 사용여부: LMS 에서 활용하지 않는 강좌만 '아니오'로 선택합니다.
'아니오' 로 설정 시, 학생들은 강의실에 입장할 수 없습니다.
- 언어 지정: 특정 언어를 지정하면 강좌에서 다른 언어로 변경이 되지 않습니다.

강좌 설정

강의실 사용여부 예

쌤네일 추가 및 변경시 최대 30분 정도 이후에 반영됩니다.
* 강의실 사용여부를 '아니오'로 지정한 뒤 저장하면 학생들은 본 강좌를 이용할 수 없게 됩니다.
(학생들의 강좌목록에는 표시가 되지만 실제 강의실 입장은 불가함)

언어 지정 지정하지 않음

- 강좌 포맷: 콘텐츠를 등록하는 영역 기준을 주차(표준) 형식과 토픽(표준) 형식 중 선택할 수 있습니다.
- 주차/토픽 수: 강의실에 표시되는 영역 개수를 지정할 수 있습니다.
- 비공개 영역 표시 설정: 학습자에게 특정 주차/토픽을 숨길 때, 숨긴 영역이 학습자에게 어떻게 표시되는지 선택합니다. 옵션: 완전히 볼 수 없음 or 제목만 공개
- 강좌 개요: 한 화면에 모든 영역(강의 기간)이 표시되는 것이 원칙입니다.

▼ 강좌 형식

강좌 포맷: 주차(표준) 형식 ▾

주차/토픽 수: 4 ▾

비공개 영역 표시 설정: 비공개 영역은 완전히 볼 수 없음 ▾

강좌 개요: 한 화면에 모든 영역 보임 ▾

- 강좌배경: 강좌에 접속했을 때 배경패턴을 변경할 수 있어요.

▼ 강좌배경 설정

강좌배경:

강좌 썸네일: 📎 파일의 최대 크기: 2MB, 최대 첨부 파일 갯수: 1

▶ 파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

배경패턴을 변경한 후 '저장'을 누르면 아래 보이는 패턴이 바뀌게 됩니다.



이수/진도 설정에서 진도관리, 온라인출석부, 오프라인출석부 사용여부를 설정할 수 있습니다.

▼ 이수/진도 설정

진도관리 사용여부	예 ▼	
* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.		
온라인출석부 사용여부	아니오 ▼	온라인 출석인정 기준 인정진도율 이상 ▼
지각기능 사용여부	아니오 ▼	지각기능 관련 안내 멘트
오프라인 출석부	예 ▼	