

교수자를 위한 경기대학교 LMS 사용법

2. 개강 준비하기



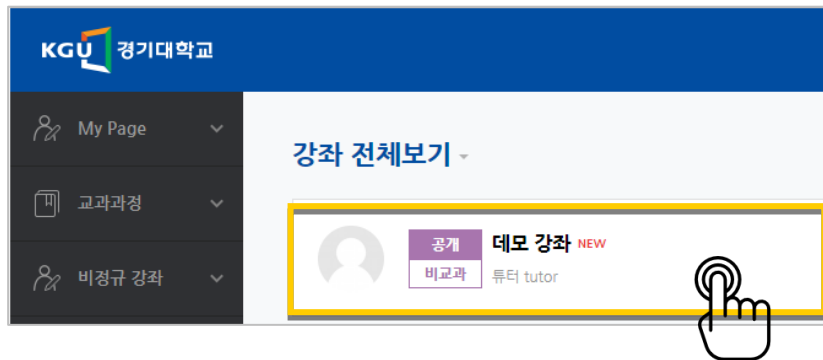
— TABLE OF CONTENTS

강의 설계 전 준비	3
참여자 목록 확인하기	4
강의 소개 남기기	5
주차 별 학습목표 작성하기	6
온라인 출석부 설정하기	7
오프라인 출석부 설정하기	8
이전 강좌 복사하기	10
(심화)강좌설정 살펴보기	12

강의 설계 전 준비

개강일 2 주 전부터 LMS 에서 새 학기 교과목의 강의실이 만들어집니다.

개강 전 강의를 설계할 강좌를 선택해서 입장합니다.

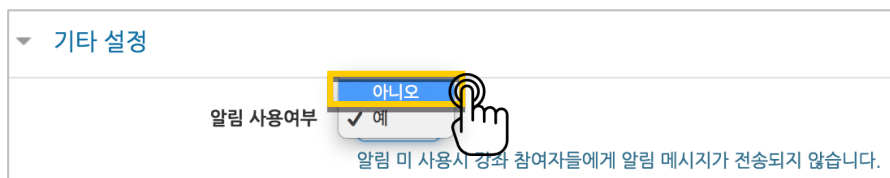


왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '강좌 설정'을 클릭합니다.



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

개강 전에 등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않습니다.



— 참여자 목록 확인하기

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

강좌 왼쪽의 '강의정보' - '참여자목록'을 눌러주세요.



참여자 목록을 확인합니다.

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

참여자 목록

역할 전체 사용자 ▼

선택	번호	사진	학과(전공)	학번 ▲	이름	역할	휴대전화 번호	최근 접속	비고
<input type="checkbox"/>	6			costu1	김학생	학생		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		접속안함	
<input type="checkbox"/>	1			costu3	박학생	학생		접속안함	

선택된 사용자에게 ②

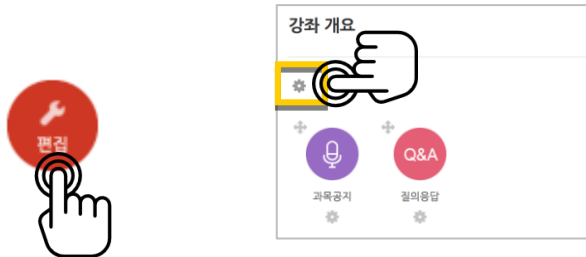
Excel 다운로드

강의 소개 남기기

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

강의를 소개하는 글을 남겨봅니다.

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



소개글을 작성하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

강좌 개요 의 요약

모두 펼치기

일반

영역명 기본 영역명 사용

요약

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

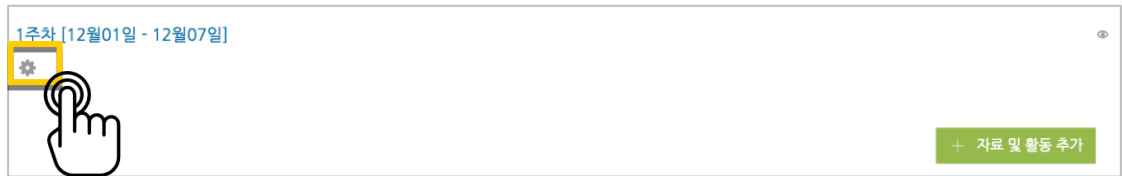
소개글이 ‘강좌 개요’ 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.

강좌 개요

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

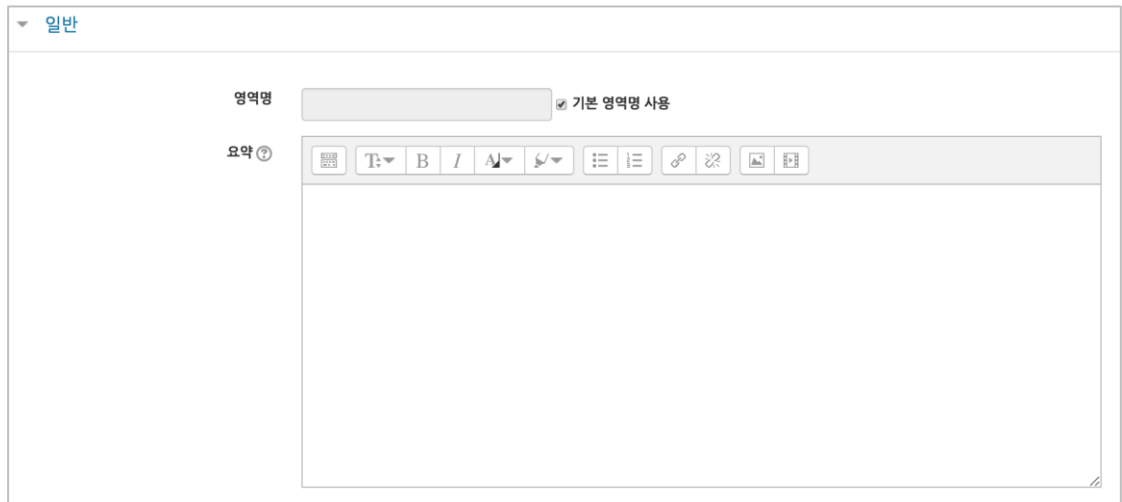
주차 별 학습목표 작성하기

학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 톱니바퀴 버튼을 눌러주세요.



주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.

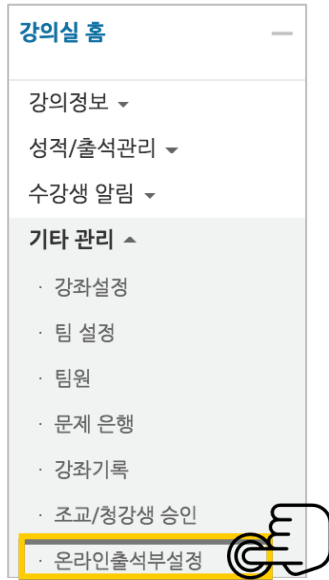


주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.



온라인 출석부 설정하기

온라인 교과목이라면 영상 시청 기록을 출결 여부로 관리하게 됩니다.
강의실 왼쪽 '기타 관리' - '온라인출석부설정'을 눌러주세요.



출석 점수, 지각/결석 차감 점수와 주차 별 출석(지각) 인정기간을 지정하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.
해당 주차에 있는 모든 영상은 온라인출석부설정 상의 기간이 출석(지각)인정기간이 됩니다.

*기본적으로 학사일정에 맞게 되어 있습니다.

학기 중 추가 영상 등록 시 온라인출석부설정에서 변경 없이 **저장 버튼을 눌러 기간을 적용해주세요.

출석 현황 온라인 출석부 설정

출석 총점수 20

출석 최저점수 0

지각 차감 -1

결석 차감 -2

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2017-12-01 00:00:00	2017-12-07 23:59:59	90	2017-12-14 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2017-12-08 00:00:00	2017-12-14 23:59:59	90	2017-12-21 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2017-12-15 00:00:00	2017-12-21 23:59:59	90	2017-12-28 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2017-12-22 00:00:00	2017-12-28 23:59:59	90	2018-01-04 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

저장

오프라인 출석부 설정하기

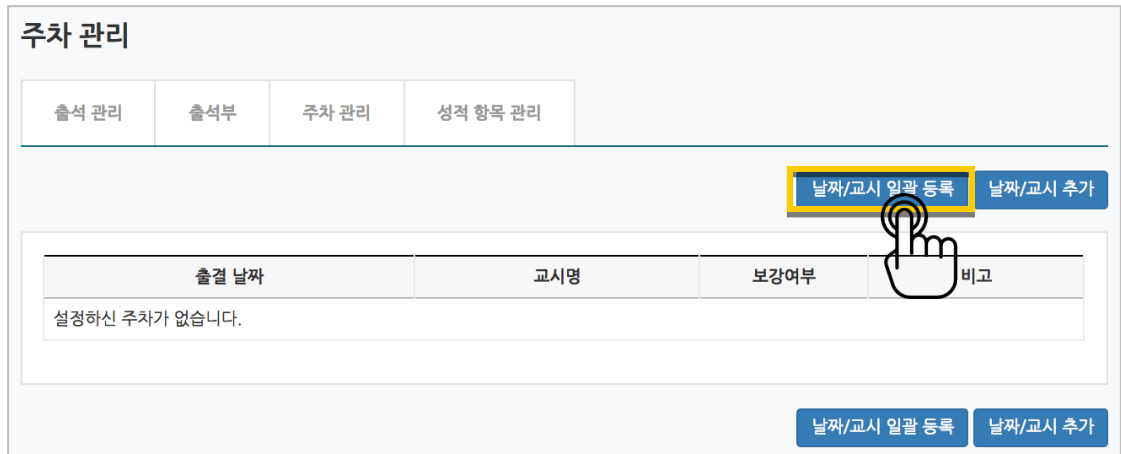
일반 강좌에서도 LMS의 출석부를 활용해서 편리하게 출석을 관리하세요.

강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '오프라인출석부'를 눌러주세요.

다음 나타나는 화면에서 '주차 관리 이동'을 눌러 수업시간을 등록합니다.



수업시간을 한 번에 등록할 때는 '날짜/교시 일괄 등록',
매번 수업시간을 추가해서 출석을 관리할 때는 '날짜/교시 추가'를 눌러주세요.
여기서는 '날짜/교시 일괄 등록'을 소개합니다.



매주 수업을 진행하는 요일과 교시가 만나는 지점을 체크하고 **등록** 버튼을 눌러주세요.

		출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리									
일괄 등록 기능은 이전에 등록된 데이터가 없을 경우에 해당되는 요일만 자동으로 추가됩니다.														
-		1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	9교시	10교시	11교시	12교시	13교시
월		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
화		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
목		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
금		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
토		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<div>등록</div> <div>취소</div>												

다음과 같이 출석부가 만들어진 것을 확인할 수 있습니다.

출결 날짜	교시명	보강여부	비고
2017-11-27	2교시		<div>편집</div> <div>삭제</div>
	3교시		<div>편집</div> <div>삭제</div>
2017-12-04	2교시		<div>편집</div> <div>삭제</div>
	3교시		<div>편집</div> <div>삭제</div>
2017-12-11	2교시		<div>편집</div> <div>삭제</div>
	3교시		<div>편집</div> <div>삭제</div>

‘성적 항목 관리’를 누른 후, ‘추가’ 버튼을 눌러 출석부를 성적부에 반영합니다.

출석 점수와 지각/결석에 대한 차감 기준을 입력하면 출석정보가 변경될 때 성적부에 자동으로 계산, 반영됩니다.

성적 항목 관리

출석 관리

출석부

주차 관리

성적 항목 관리

성적 항목이 존재하지 않습니다.

성적 항목을 추가하시겠습니까?

항목 이름

출석부

추가

취소

성적 항목 관리

출석 관리

출석부

주차 관리

성적 항목 관리

항목 이름

출석부

출석 점수

20

출석 최저점수

0

지각 차감

-1

결석 차감

-2

저장

이전 강좌 복사하기

다음 학기/연도의 동일한 교과목이 있을 때, 이전에 설계한 강좌를 복사해서 편리하게 강의를 설계할 수 있습니다.

왼쪽 아래 ‘고급 설정’에서 ‘가져오기’를 클릭합니다.

검색창에 지난 학기 강의 명칭을 입력해서, 해당하는 강의를 클릭하고 ‘계속’ 버튼을 눌러주세요.

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 편집종료
 - 활동 선택 공
 - 설정
 - 사용자
 - 필터
 - 보고서
 - 성적
 - 백업
 - 복구
 - 가져오기**
 - 공개
 - 초기화
 - 문제 은행
 - 휴지통

강좌 선택 전체 강좌 : 10

강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
관리자테스트	강좌테스트
test2017	테스트강좌2017
irregular_20160812	비정규강좌 테스트입니다.
2016_80_001_1_0_	001_MOOC테스트
2016_80_001_1_0_mooc_20160817	MOOC 강좌 테스트입니다
2016_80_001_1_0_mooc_20160817_02	MOOC테스트
Cyber Campus Test Course	사이버캠퍼스 테스트 강좌
2016_80_001_3_0_	[MC] _테스트강좌
UBION_API_TEST	API 연동 테스트 강좌
dev_mobile_coursemos2	[COURSEMOS] 모바일 테스트 강좌 - 1

1. 검색창에 'test2017' 입력
2. 'test2017' 클릭
3. '계속' 버튼 클릭

‘다음’ 버튼을 클릭합니다. *강좌 전체를 그대로 복사한다면 ‘마지막 단계로 건너뛰기’ 클릭

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

백업 설정

필수 대상

- 활동 포함 ☒
- 블록 포함 ☒
- 필터 포함 ☒
- 달력 일정 포함 ☒
- 문제은행 포함 ☒
- 팀 및 팀 분류 포함 ☒

동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

마지막 단계로 건너뛰기 취소 **다음**

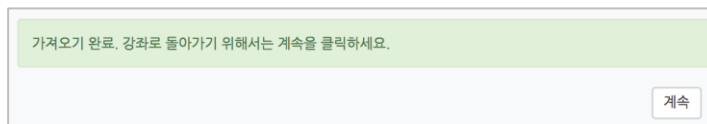
강의의 일부를 복사하는 경우 복사 대상만 선택하고 ‘다음’ 버튼을 클릭해서 이동합니다.



복사 대상을 검토하고 ‘가져오기 수행’을 누르면 복사가 완료됩니다.



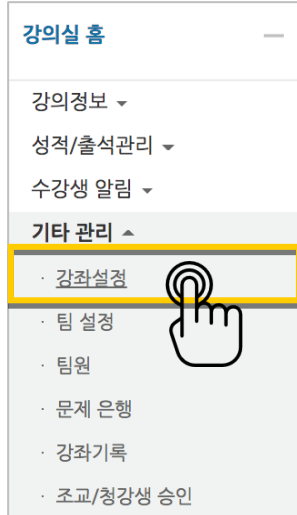
‘계속’ 버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.



(심화) 강좌설정 살펴보기

강좌설정 페이지에 있는 다양한 기능들을 하나씩 살펴볼까요?

*앞서 살펴본 '기타 관리' - '강좌설정', 이렇게 접속하세요.



- 강의실 사용여부: LMS 에서 활용하지 않는 강좌만 '아니오'로 선택해 주세요.

학습자들의 접속을 제한해서 사용하는 것으로 혼동하는 일을 방지합니다.

- 언어 지정: 특정 언어를 지정하면 강좌에서 다른 언어로 변경이 되지 않습니다.

강좌 설정

강의실 사용여부

예

썸네일 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(weekly format)와 토픽(topic format) 중 선택할 수 있습니다. 기본적으로 학사일정에 따르기 때문에 ‘주차’로 되어 있어요.
- 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

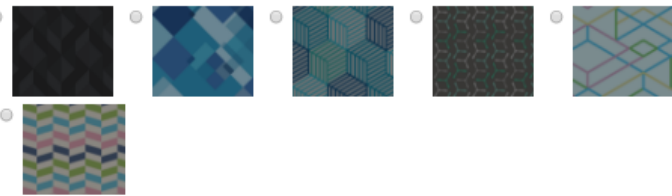
주차/토픽 수: 4

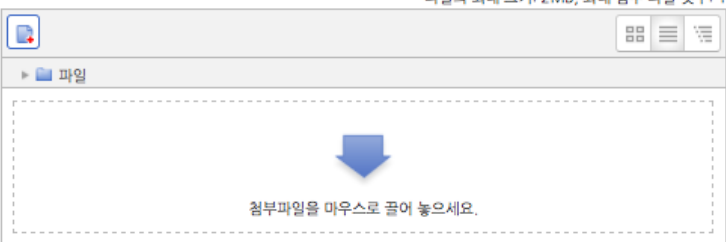
비공개 영역 표시 설정: 비공개 영역은 완전히 볼 수 없음

강좌 개요: 한 화면에 모든 영역 보임

- 강좌배경: 강좌에 접속했을 때 배경패턴을 변경할 수 있어요.

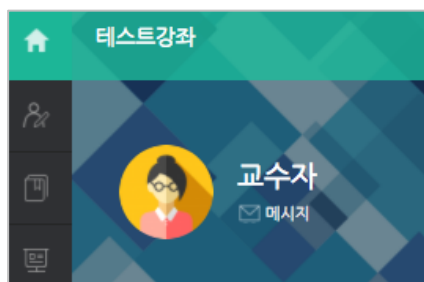
강좌배경 설정

강좌배경: 

강좌 썸네일: 

파일의 최대 크기: 2MB, 최대 첨부 파일 갯수: 1

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



이수/진도 설정은 강좌의 유형(온라인 교과목/일반 교과목)에 따라 자동으로 기본 설정이 되어 있습니다.

- 온라인 교과목은 온라인출석부, 일반 교과목은 오프라인 출석부를 기본적으로 사용합니다.
- 지각 기능은 온라인 교과목에서 출석기간 이후 동영상 시청 기록을 ‘지각’으로 인정하는 개념이며, 온라인출석부 사용 시에 이용할 수 있습니다.

이수/진도 설정

진도관리 사용여부

예

* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.

온라인출석부 사용여부

예

온라인 출석인정 기준

인정진도율 이상

지각기능 사용여부

아니오

지각기능 관련 안내 멘트

오프라인 출석부

아니오