교수자를 위한 LMS 사용법

2. 강의 준비하기

TABLE OF CONTENTS

참여자 목록 3

강의 개요 4

강좌 설정 5

온라인출석부 설정 6

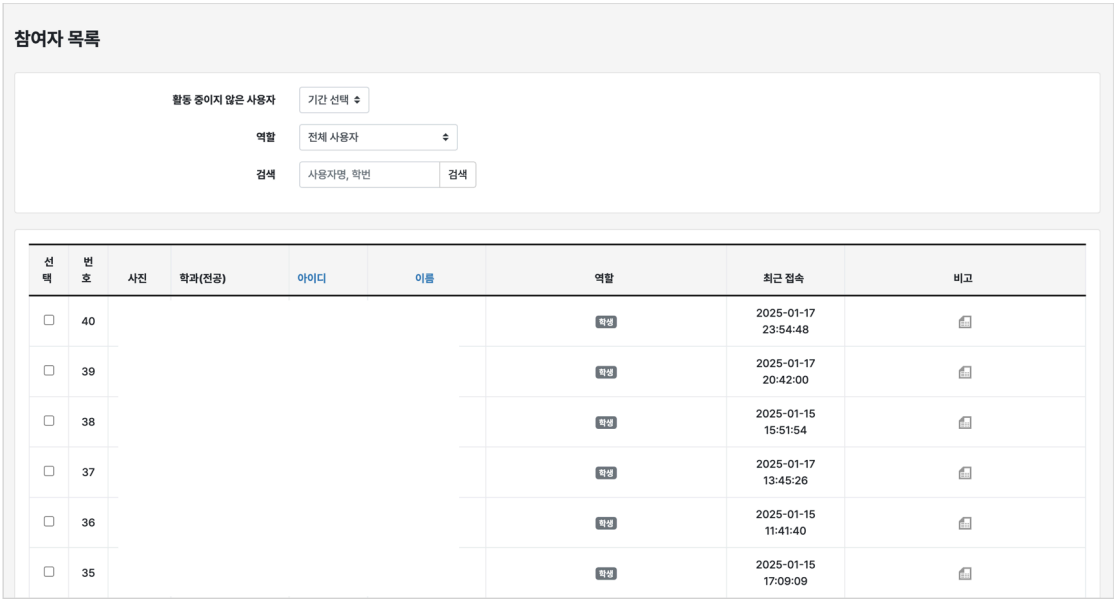
자료/활동 가져오기 7

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, 학과(전공), 아이디, 이름, 역할 등 참여자의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 참여자 목록을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.



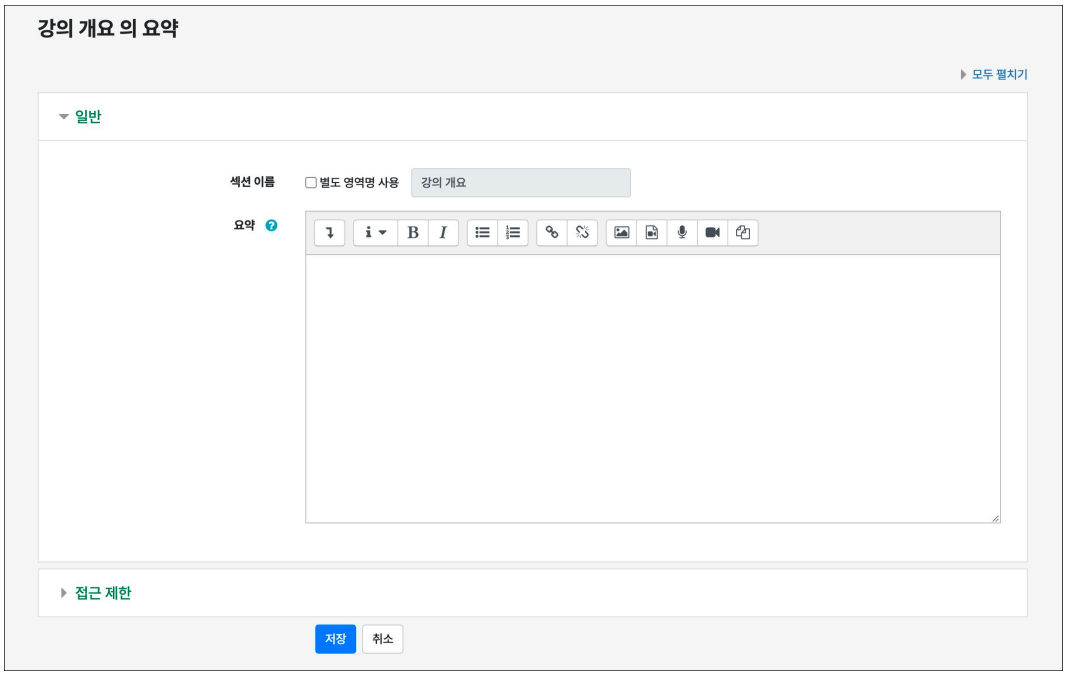
강의 개요

강의를 소개하는 글 또는 학생들에게 전달해야 하는 강좌 정보를 작성합니다.

강의 개요를 작성하거나 자료 및 활동을 추가하기 위해서 강의실 홈 우측의 [편집모드] 버튼을 클릭합니다.

(1) 강의 개요 하단의 '톱니바퀴' 아이콘을 클릭한 후 '부문 편집'을 클릭합니다.

(2) '요약' 에 강의 개요를 입력하고 [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.

- 강좌 운영 준비를 하고 있을 때, 학생들이 강의실에 접근하지 못하도록 하기 위해서 '강의실 사용여부'를 '아니요'로 설정할 수 있습니다.
- 동영상 학습을 출결로 관리할 경우 '온라인출석부 사용여부'를 '예'로 설정합니다.
- '알림 사용여부'를 '아니요'로 설정하면 강의실에 자료/활동이 등록되어도 학생들에게 알림이 가지 않습니다.

(참고) 강좌 설정 옵션

강의실 사용여부	강의실의 사용 여부를 설정합니다. - 아니요: 학습자의 강좌 목록에는 표시가 되지만 강의실에 입장할 수 없습니다.
언어 지정	강좌의 주 언어를 설정합니다. 특정 언어를 지정하면 강의실에서 다른 언어로 변경할 수 없습니다.

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	강의실 입장 시 상단에 보이는 배경 패턴을 변경합니다.
강좌 썸네일	Dashboard(메인화면)에 표시되는 강좌 썸네일을 변경합니다.

진도관리 사용여부	학습자의 영상 학습 진도를 체크할 것인지에 대해 진도관리 사용 여부를 설정합니다.
온라인출석부 사용여부	온라인출석부 사용 여부를 설정합니다. (참고) '진도관리 사용여부' 가 '예' 로 설정되어 있어야 온라인출석부를 사용할 수 있습니다.
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.

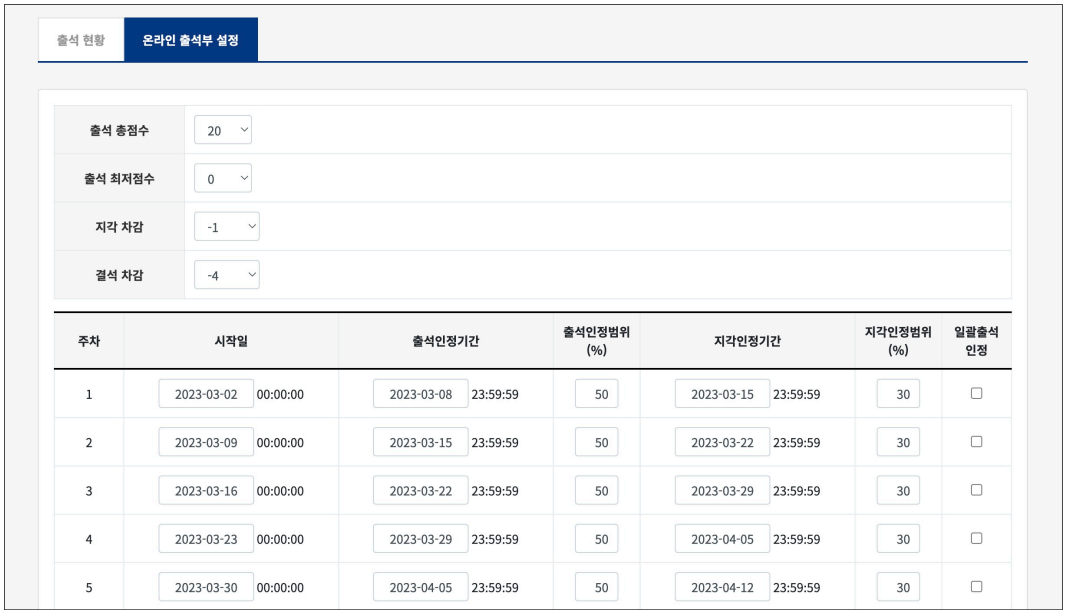
알림 사용여부	공지사항 게시판에 글이 등록되거나 자료 및 활동이 등록되면 교수자와 학습자에게 PC 와 모바일앱으로 알림이 표시됩니다.

온라인출석부 설정

온라인출석부는 동영상 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다.(출석:O / 결석:X / 지각: ▲)
주차/주제별로 출석 기간을 설정하며, 주차/주제별로 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 온라인출석부의 출석인정기간이 설정되며, 출석인정기간 및 범위를 변경할 수 있습니다.
(주의) 학생들의 학습기록이 있는 경우, 출석/진도 기간을 변경하지 마시기 바랍니다.



출석 총점수	성적부에 반영할 온라인출석부 총 점수
출석 최저점수	온라인출석부 최저 점수
지각 차감	한 주차 지각 시, 감점되는 점수
결석 차감	한 주차 결석 시, 감점되는 점수
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 출석으로 인정합니다.

자료/활동 가져오기

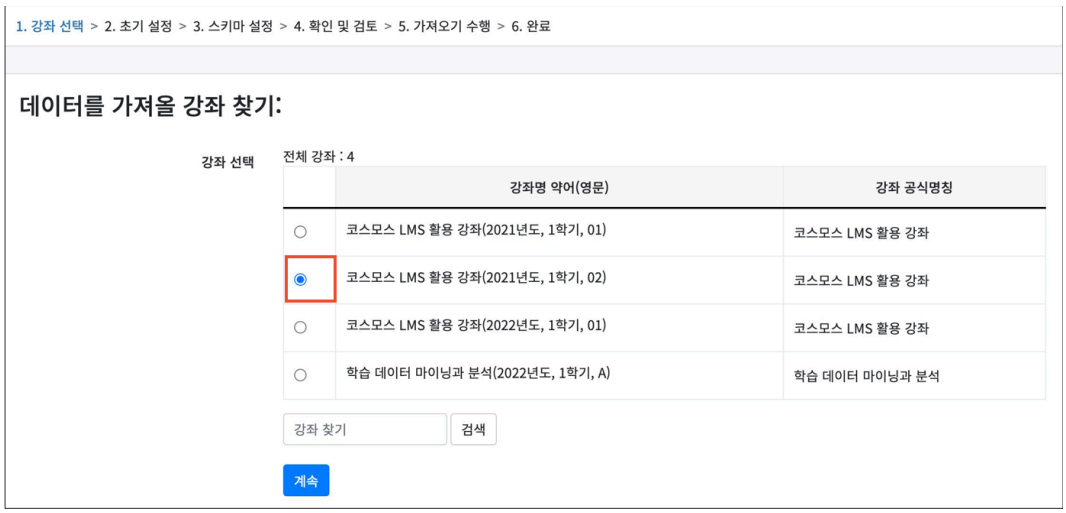
지난 학기와 동일한 강좌를 운영하거나 분반 강좌를 운영하는 경우, 강의실에 등록된 자료/활동을 다른 강의실로 복사할 수 있습니다.

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

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.

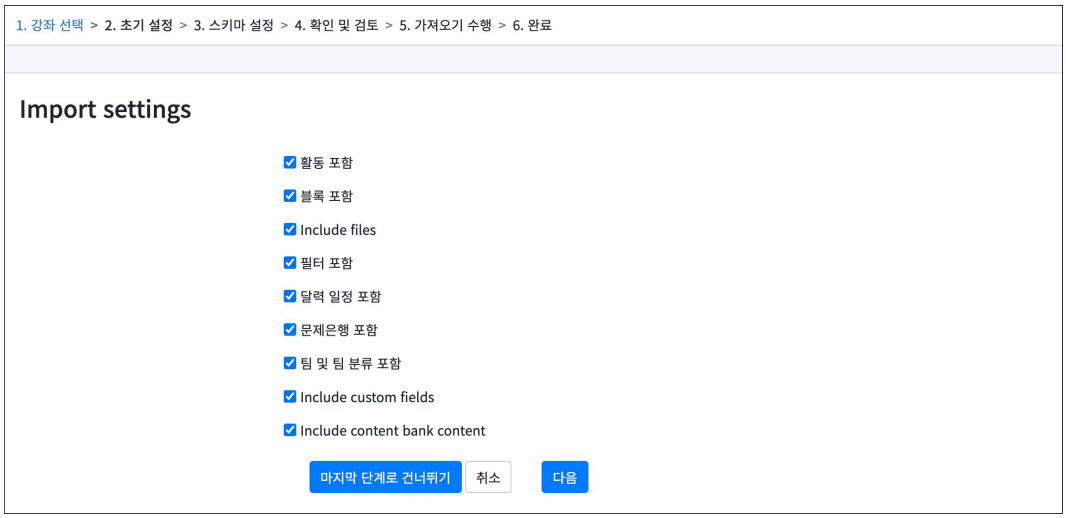
(1) 자료/활동을 가져오려고 하는 강좌를 검색합니다.
(참고) 강좌를 검색할 때 '강좌명 약어' 정보를 입력하면 더 빠르게 강좌를 조회할 수 있습니다. '강좌명 약어'는 강의실 좌측 메뉴 '고급 강좌 관리 > 설정' 에서 확인할 수 있습니다.
(참고) '데이터를 가져올 강좌 찾기' 에서는 교수자가 운영했던 강좌만 검색하여 조회할 수 있습니다.

(2) 강좌를 선택한 후 [계속] 버튼을 클릭합니다

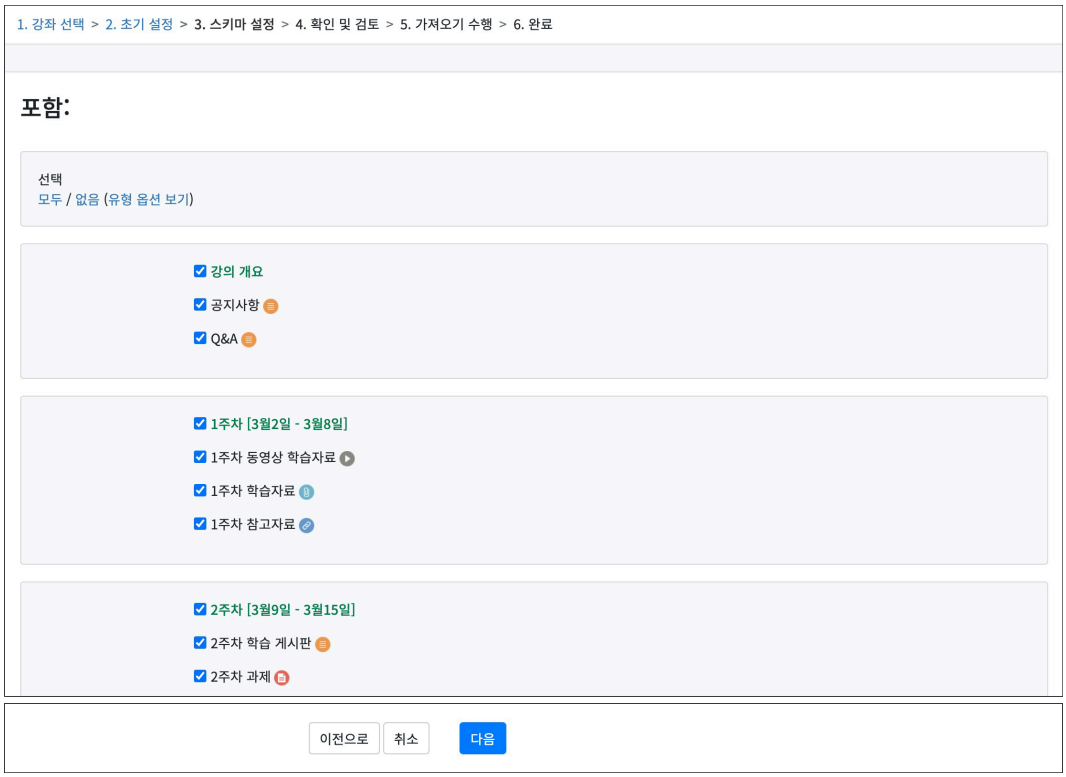


(3) 가져오기 초기 설정을 선택한 후, [다음] 버튼을 클릭합니다. (보통은 기본 체크 그대로 진행합니다.)

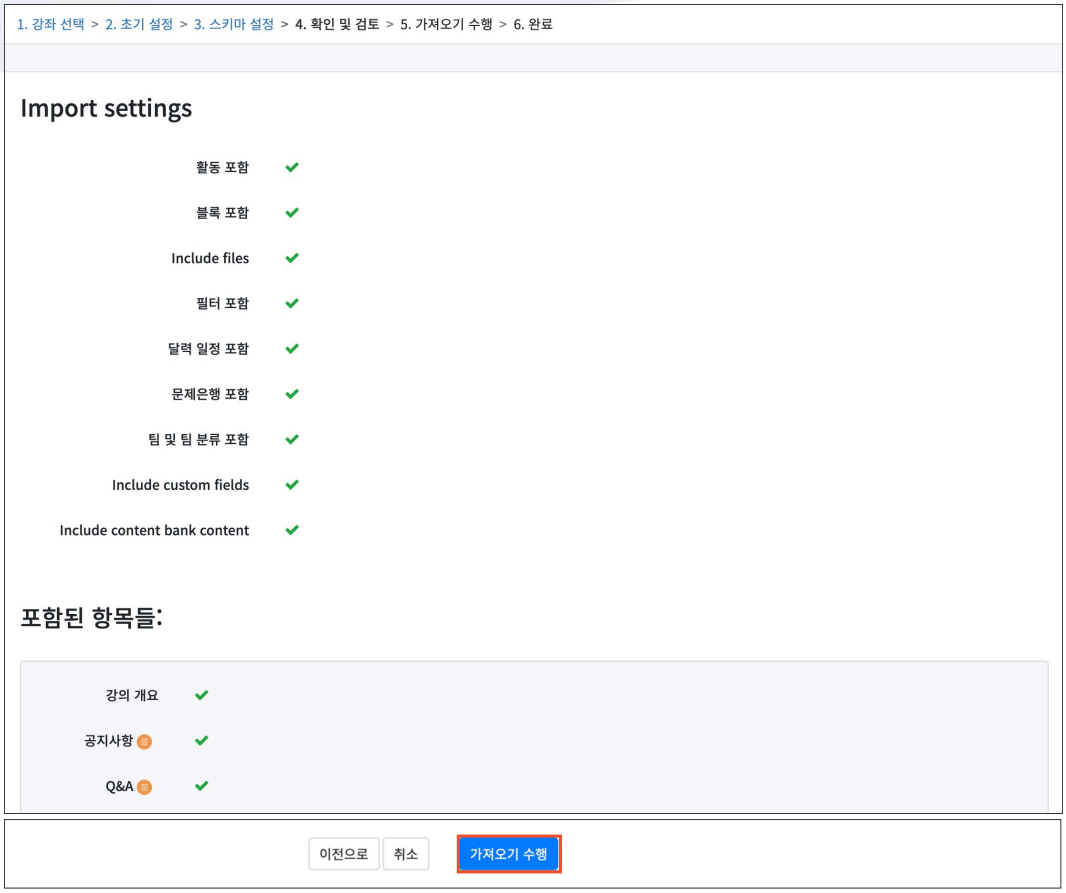
- 자료/활동을 가져오는 것이기 때문에 '활동 포함' 을 체크합니다.
- 퀴즈를 가져오려고 할 경우, 문제도 같이 가져와야 하기 때문에 '문제은행 포함' 을 체크합니다.



(4) 가져올 자료/활동을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.



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



(6) [계속] 버튼을 클릭하여 가져오기를 완료합니다.