

교수자를 위한 LMS 사용법

2. 강의 준비하기



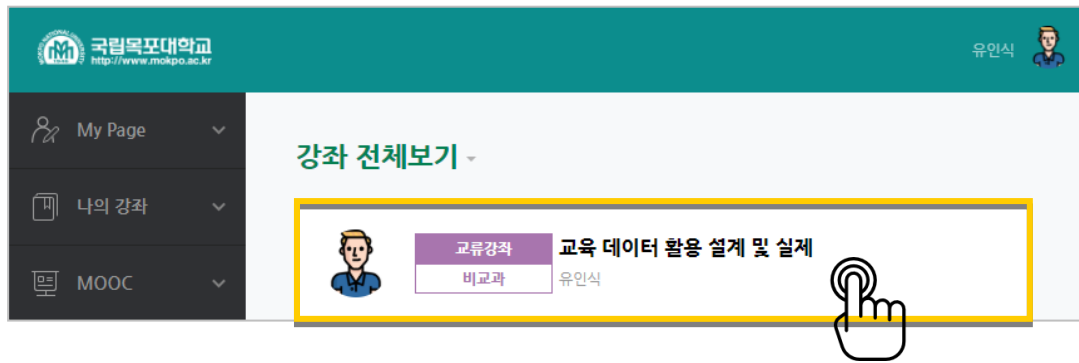
— TABLE OF CONTENTS

강의 설계 전 준비	3
참여자 목록 확인하기	4
강의계획서 확인하기	5
강의 소개 남기기	6
주차 별 학습목표 작성하기.....	7
온라인 출석부 설정하기.....	8
학습자료 가져오기	9
원격수업관리	11
(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.

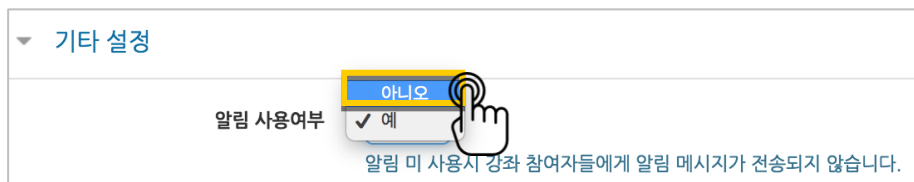


왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '강좌 설정'을 클릭합니다.



'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 ▼ 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

강의계획서 확인하기

강의실 내에서 강의계획서를 확인할 수 있습니다.

좌측 메뉴의 '강의정보' - '강의계획서'를 클릭합니다.

[프린트] 버튼을 클릭하여 강의계획서를 인쇄할 수 있습니다.

The screenshot shows the LMS interface. On the left sidebar, the '강의실 홈' (Lecture Room Home) menu is expanded, and '강의정보' (Lecture Information) is selected. Under '강의정보', '강의계획서' (Lecture Plan) is highlighted, with a hand cursor pointing to it. The main content area displays the '강의계획서' (Lecture Plan) page for the '2019년도 겨울학기 강의계획서' (2019 Winter Semester Lecture Plan). The page includes a '프린트' (Print) button and a table with the following data:

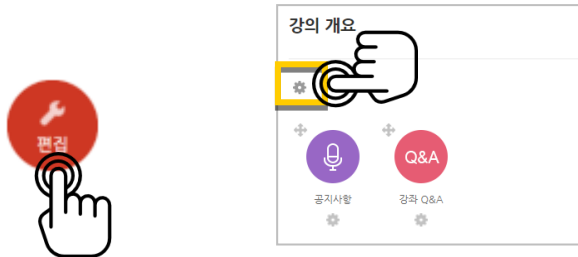
과목코드	강의 제목	분반	교수
개설학기 (year -semester)	2019-2020 겨울학기		
교과목명	언어학개론	학점	3
담당교수	이철	전자우편	ic@naver.com
면담시간	-		
교과목개요	이 과목은 언어학의 기초적인 이론과 실제적인 응용을 목적으로 개설되어 있다. 언어학의 이론과 실제를 강의하고, 학생들의 이해를 돕기 위하여 다양한 언어 자료를 제공한다. 또한, 언어학의 실제적인 응용을 위하여 언어학의 이론과 실제를 강의하고, 학생들의 이해를 돕기 위하여 다양한 언어 자료를 제공한다. 또한, 언어학의 실제적인 응용을 위하여 언어학의 이론과 실제를 강의하고, 학생들의 이해를 돕기 위하여 다양한 언어 자료를 제공한다.		

강의 소개 남기기

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

강의를 소개하는 글을 남겨봅니다.

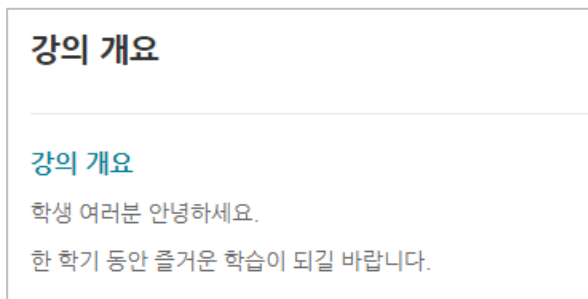
강의실 오른쪽의 ‘편집’ 버튼을 누른 다음, 아래의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.



소개글을 작성하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

A screenshot of the '강의 개요 의 요약' (Lecture Overview Summary) form. The form has a title bar '강의 개요 의 요약' and a '모두 펼치기' (Expand All) button. Under the '일반' (General) tab, there is a text input field for '영역명' (Area Name) with a checkbox for '기본 영역명 사용 (주 이)' (Use Default Area Name (Main)). Below this is a rich text editor for '요약' (Summary) with a toolbar containing icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and table. The summary text reads: '학생 여러분 안녕하세요. 한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.' (Hello students. We hope you have a fun learning experience this semester.)

소개글이 ‘강의 개요’ 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.



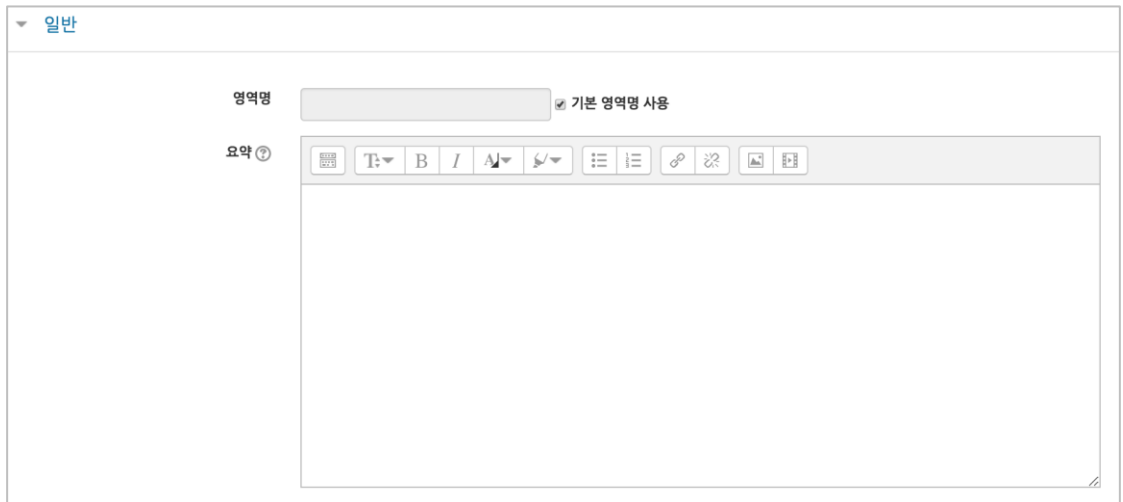
주차 별 학습목표 작성하기

학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 톱니바퀴 버튼을 눌러주세요.



주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.

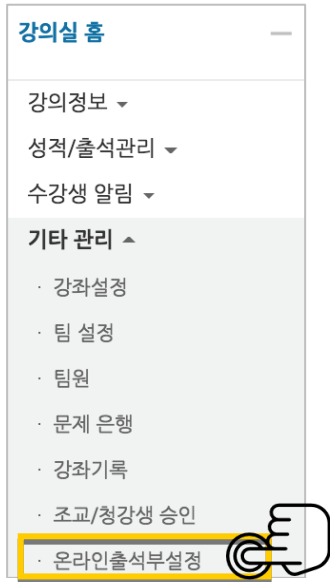


주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.



온라인 출석부 설정하기

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



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

*기본적으로 학사일정에 맞게 되어 있습니다.

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

출석 현황		온라인 출석부 설정			
출석 총점수	20				
출석 최저점수	0				
결석 차감	-2				
출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.					
주차	시작일	출석인정기간		출석인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2019-11-04 00:00:00	2019-11-10	23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2019-11-11 00:00:00	2019-11-17	23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2019-11-18 00:00:00	2019-11-24	23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2019-11-25 00:00:00	2019-12-01	23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
5	2019-12-02 00:00:00	2019-12-08	23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

— 학습자료 가져오기

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

좌측 메뉴 '기타 관리'에서 '학습자료 가져오기'를 클릭합니다.

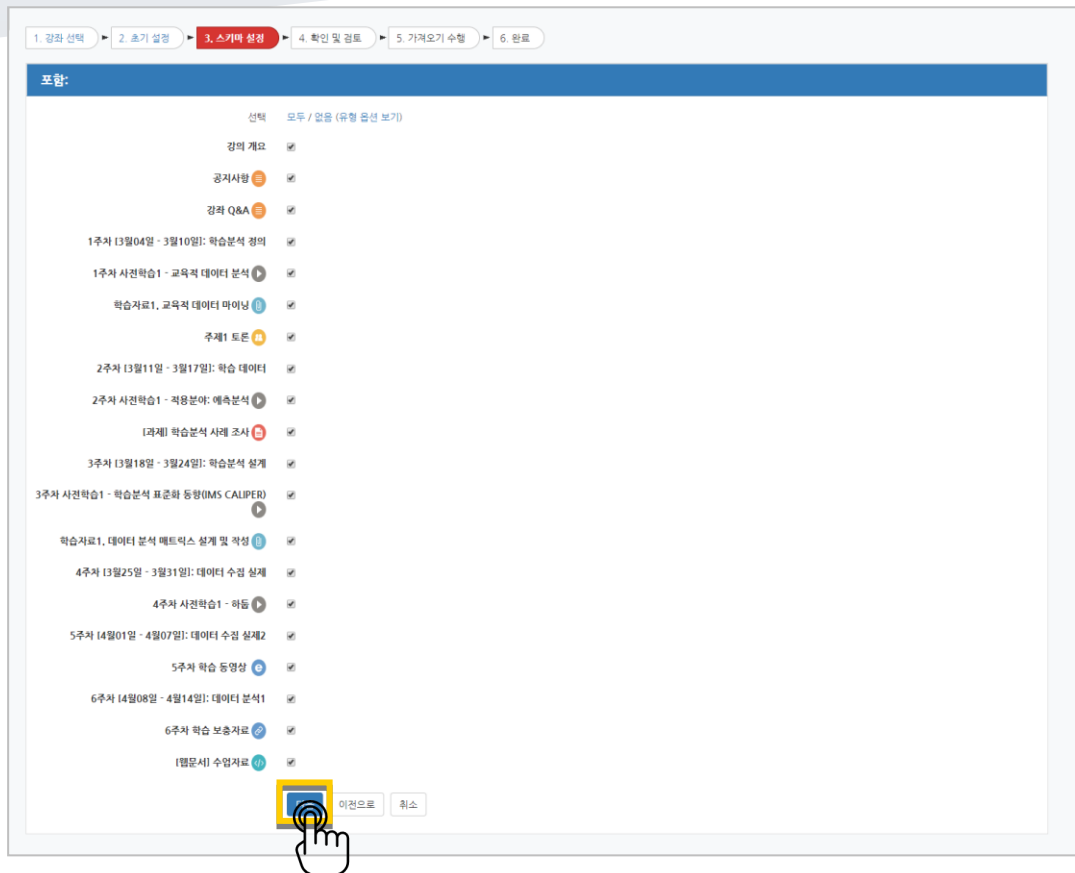
검색창에 지난 학기 강좌명을 입력한 후, 가져오려고 하는 강의실 우측의 [선택] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '가져오기' (Import) interface. On the left, the sidebar menu has '학습자료 가져오기' (Import Learning Materials) highlighted. The main content area features a search form with '2020년' and '1학기' selected, and a search button. Below the search form is a table of courses with columns for '연도' (Year), '학기' (Semester), '강좌명' (Course Name), '학수번호' (Course Number), '분반' (Section), '교수명' (Instructor Name), '동영상' (Video), '과제' (Assignment), '퀴즈' (Quiz), '파일' (File), '게시판' (Forum), '기타' (Other), and '선택' (Select). The table lists several courses from 2020, 1학기, with various counts in the other columns. Each row has a blue '선택' button on the right.

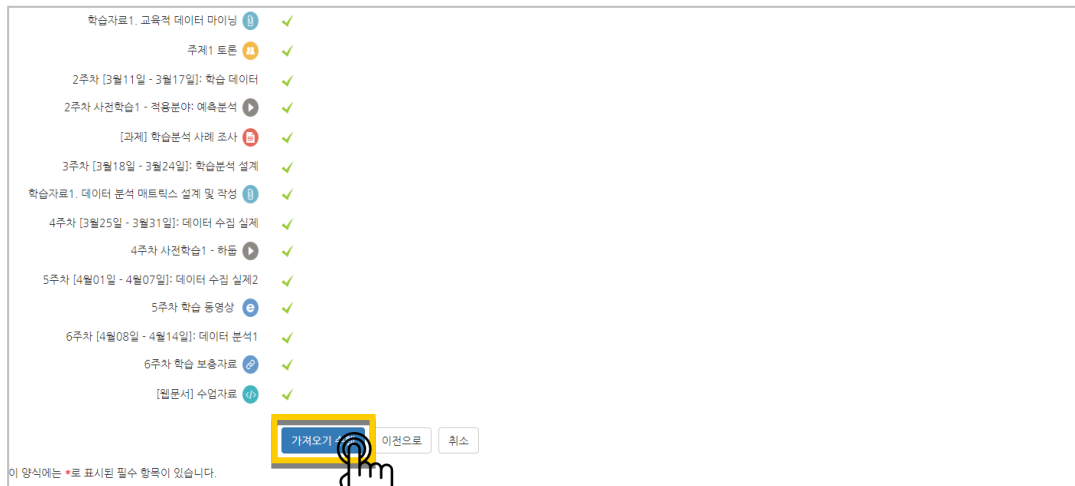
[다음] 버튼을 클릭합니다. * 강좌 전체를 그대로 복사한다면 '마지막 단계로 건너뛰기' 클릭

The screenshot shows the '백업 설정' (Backup Settings) screen. At the top, there is a progress bar with steps: 1. 강좌 선택, 2. 초기 설정, 3. 스키마 설정, 4. 확인 및 검토, 5. 가져오기 수행, 6. 완료. The '2. 초기 설정' step is active. Below the progress bar is a '백업 설정' section with several checkboxes: '활동 포함', '블록 포함', '필터 포함', '달력 일정 포함', '문제은행 포함', '팀 및 팀 분류 포함', and 'Include competencies'. A blue box highlights the first five checkboxes, with the text '필수 대상' (Required) next to it. Below these is the text '동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제' (Uncheck if you do not use the same team classification criteria). At the bottom, there are three buttons: '마지막 단계로 건너뛰기' (Skip to last step), '취소' (Cancel), and '다음' (Next). A hand cursor is pointing to the '마지막 단계로 건너뛰기' button.

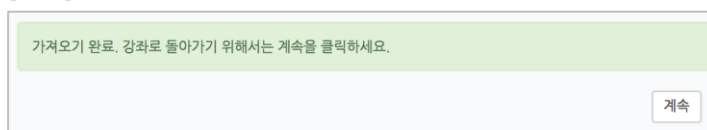
강의의 일부를 복사하는 경우 복사 대상만 선택하고 [다음] 버튼을 클릭해서 이동합니다.



복사 대상을 검토하고 [가져오기 수행] 을 누르면 복사가 완료됩니다.



[계속] 버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.



원격수업관리

학교 관리자가 설정한 원격수업 운영기준에 따라 학습활동을 등록합니다.

강의실 좌측 메뉴 기타 관리의 “원격수업관리”에서 강좌에 등록된 학습활동 별 인정 시간 및 총 인정 시간, 주차 별 인정 시간을 모니터링 합니다.

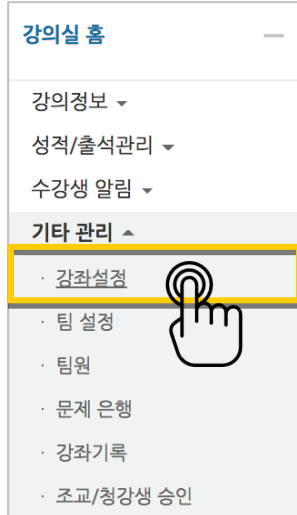
주차	보조학습 인정시간 (A)	콘텐츠 인정시간 (B)	off 시월 인정시간 (C)	총 인정시간 (D)	기준대비(총 학습시간) (E)	기준대비(콘텐츠 학습시간) (F)	off 시월주차 여부
1	50 분	58 분	0 분	108 분	-58 분	0	N
2	50 분	71 분	0 분	121 분	-71 분	0	N
3	50 분	54 분	0 분	104 분	-54 분	0	N
4	10 분	68 분	0 분	78 분	-28 분	0	N
5	50 분	51 분	0 분	101 분	-51 분	0	N
6	50 분	77 분	0 분	127 분	-77 분	0	N
7	50 분	81 분	0 분	131 분	-81 분	0	N
8	0 분	0 분	50 분	50 분	0	0	Y
9	0 분	65 분	0 분	65 분	-15 분	0	N
10	50 분	95 분	0 분	145 분	-95 분	0	N
11	3 분	65 분	0 분	68 분	-18 분	0	N
12	50 분	60 분	0 분	110 분	-60 분	0	N
13	3 분	85 분	0 분	88 분	-38 분	0	N
14	50 분	67 분	0 분	117 분	-67 분	0	N
15	0 분	0 분	50 분	50 분	0	0	Y
16	0 분	0 분	0 분	0 분	50 분	25 분	N

(A) : 해당주차에 등록된 콘텐츠(동영상, 이콘텐츠, 자이닉스 이하 동일)를 제외한 학습 모듈의 기준 인정시간의 SUM
 (B) : 해당 주차에 등록된 콘텐츠의 재생시간 SUM
 (C) : 학습별 시간인정이 체크된 경우 = 학생 x off라인 학습인정시간, 체크가 안된 경우 = off라인 학습인정시간
 (D) : A + B + C
 (E) : D - WT
 (F) : B - WC
 주차별 요구 총 학습시간(WT) = 학생 x (관리자가 설정한 차시당 총 요구시간)
 총 요구 학습 시간(T) = 학생 x (관리자가 설정한 총 학습시간)
 주차별 요구 콘텐츠 학습 시간(WC) = 학생 x (관리자가 설정한 차시당 콘텐츠 요구시간)
 강좌 총 학습 인정 시간 = sum(C) + 시월주간에 대한 설정 시간

(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

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

- 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.

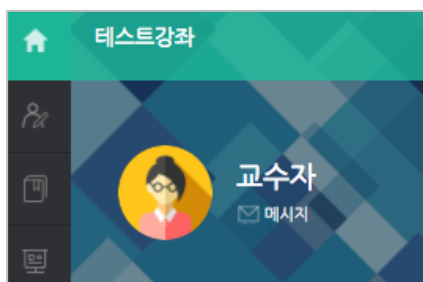
강좌배경 설정

강좌배경: [선택된 패턴] [패턴 1] [패턴 2] [패턴 3] [패턴 4] [패턴 5]

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

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

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.

▼ 이수/진도 설정

이수과정 추적	<input type="text" value="예"/>
진도관리 사용여부	<input type="text" value="예"/>
* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.	
온라인출석부 사용여부	<input type="text" value="예"/> 온라인 출석인정 기준 <input type="text" value="인정진도를 이상"/>
오프라인 출석부	<input type="text" value="아니오"/>