

교수자를 위한 LMS 사용법

3. 강의자료 등록하기



TABLE OF CONTENTS

등록 방법(공통).....	3
파일	5
동영상	6
URL 링크	9
웹문서	10
폴더	11
개요	12
자료/활동 편집(공통)	13
접근제한(공통).....	14

등록 방법(공통)

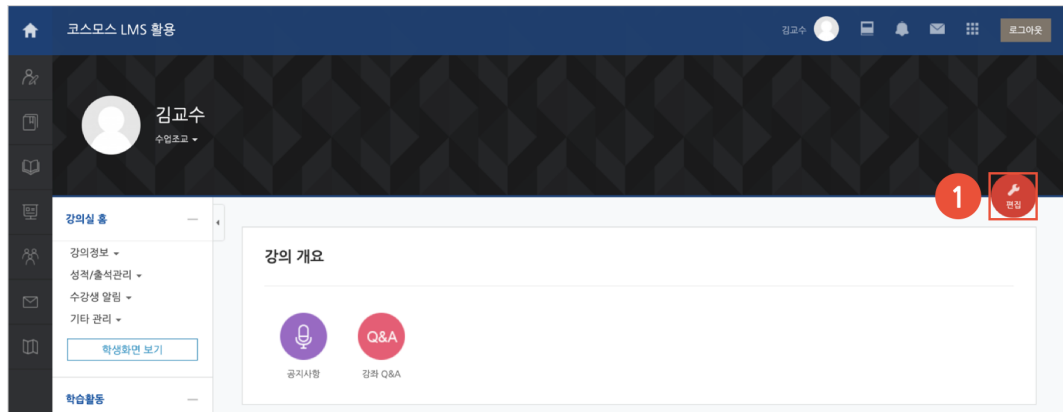
학습자에게 전달할 수업자료의 형식(포맷)의 따라 모듈을 선택하여 전달할 수 있습니다.

파일, 동영상, 외부 자원(뉴스, 블로그, Youtube 등)과 같이 다양한 학습자원을 전달합니다.

강의실에 강의자료 및 학습활동을 추가할 때 공통적으로 진행하는 과정으로, 2 가지 방법이 있습니다.

1) 강의실 우측 상단 '편집' 버튼

(1) 강의실 홈 우측 상단의 [편집] 버튼을 클릭하여, 편집 모드로 전환합니다.



(2) 강의 개요 또는 주차 영역의 [+ 자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭합니다.

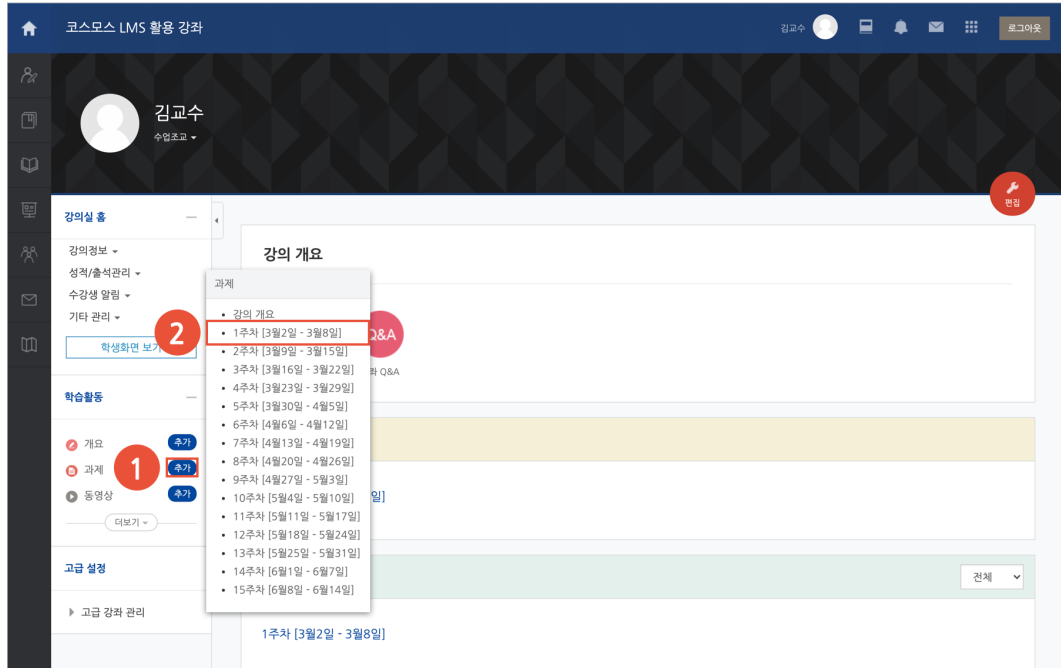
(3) '강의 자료 및 학습 활동 추가' 에서 등록할 자료 및 활동 모듈을 클릭합니다.



2) 강의실 좌측 '학습활동'

(1) 강의실 좌측 메뉴 '학습활동' 에서 강의자료/학습활동 우측의 [추가] 버튼을 클릭합니다.

(2) 추가하려고 하는 주차를 클릭합니다.



파일

PDF, MS Word, MS Powerpoint 와 같은 문서 자료를 등록합니다.

(1) 제목을 입력합니다.

(2) 파일 선택의 '추가' 아이콘을 클릭하여 '파일 선택도구 > 파일 첨부' 에서 파일을 찾아 선택합니다. 또는 파일을 마우스로 클릭한 상태로 끌어 놓을 수도 있습니다. (드래그 앤 드롭)

(3) 표시 형식, 다운로드 허용을 설정합니다.

- 자동 다운로드: 파일을 클릭하면 자동으로 다운로드 됩니다.

- 팝업창으로: 강의실에서 문서 뷰어로 파일을 확인합니다.

- 다운로드 허용: '표시 형식 - 팝업창으로' 선택 시 활성화되며, 학생이 파일을 다운로드 할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

(4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

동영상

동영상 파일을 콘텐츠 저작도구에 업로드하여 학습자에게 전달합니다.

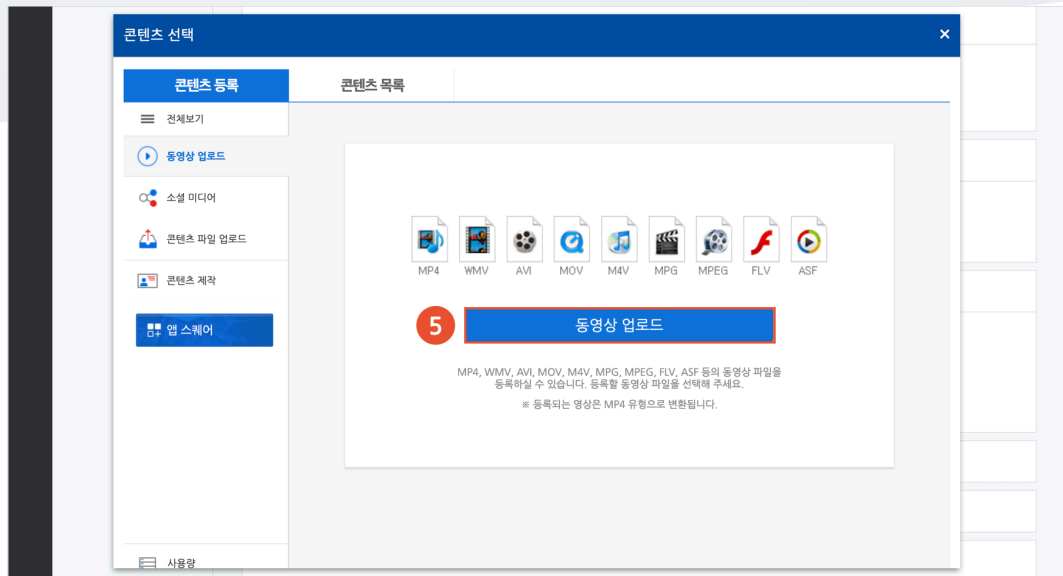
(1) 제목을 입력합니다.

(2) 콘텐츠 선택의 [검색] 버튼을 클릭합니다.

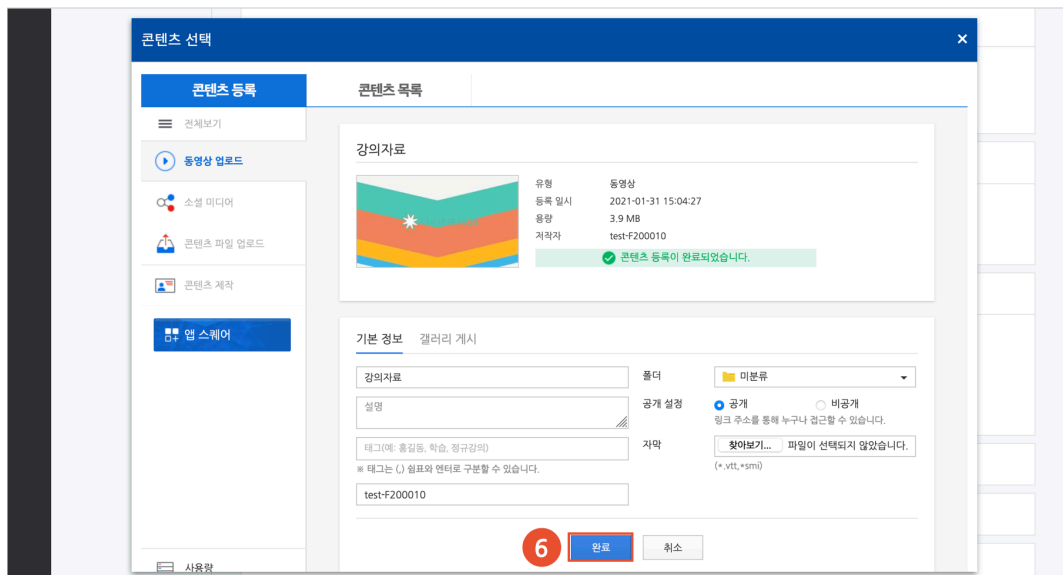
(3) '콘텐츠 등록' 을 클릭합니다.

(4) '동영상 업로드' 를 클릭합니다.

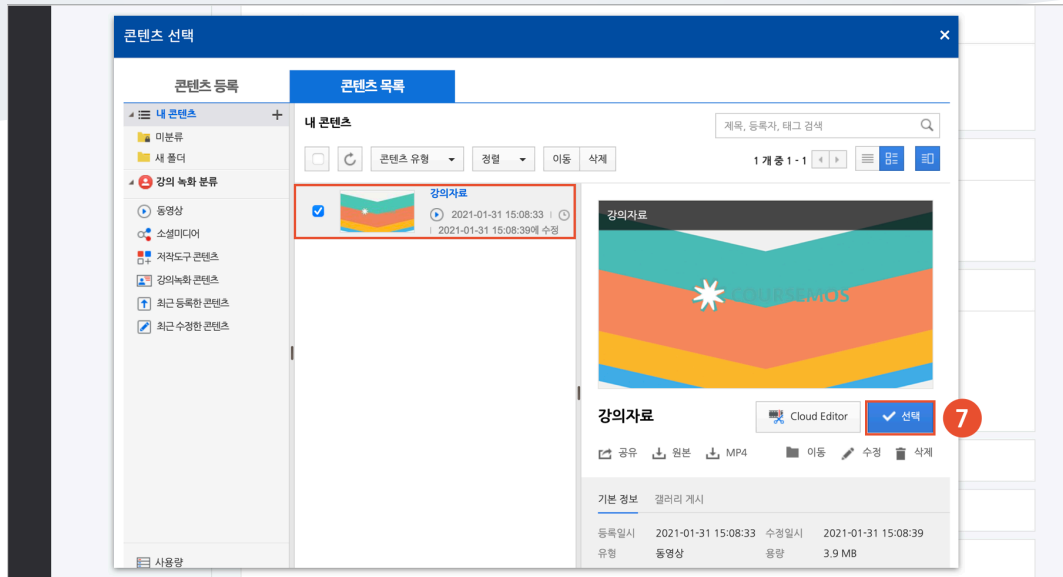
(5) [동영상 업로드] 버튼을 클릭합니다.



(6) 콘텐츠 등록이 완료되면 [완료] 버튼을 클릭합니다.



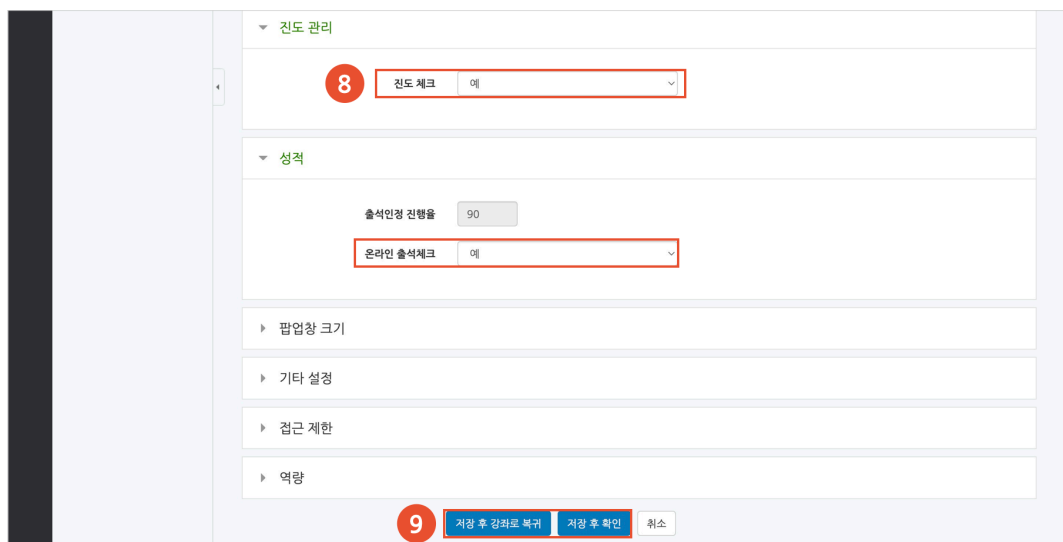
(7) '콘텐츠 목록' 에서 콘텐츠를 클릭하고 [선택] 버튼을 클릭합니다.



(8) 진도 체크, 온라인 출석체크를 설정합니다. (이미지는 온라인출석부를 사용하는 강자의 동영상 등록 화면입니다.)

- 온라인출석부를 사용할 경우, 동영상의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부' 메뉴에서 주차 별로 설정합니다.
- 온라인출석부를 사용하지 않고 학습진도현황 메뉴를 사용할 경우, 동영상의 진도체크 기간 및 범위는 동영상 등록 페이지에서 설정합니다.

(9) [저장] 버튼을 클릭합니다.



URL 링크

강의실 안에서 링크를 클릭하여 기사, 논문 등 외부 사이트로 이동할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력하고, 'URL 입력' 에 외부 사이트 주소창의 URL 을 복사하여 붙여넣습니다.

(2) [저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'New URL Link' form in the LMS system. The form is titled '새 URL 링크 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기'. It has a sidebar on the left with navigation links: 강의실 홈, 강의정보, 성적/출석관리, 수강생 알림, 기타 관리, 학생화면 보기, 학습활동, 고급 설정, and 고급 강좌 관리. The main form area has a '기본' (Basic) section with a red circle '1' next to the '제목*' (Title) and 'URL 입력*' (URL Input) fields. Below these fields is a '외부 링크 가져오기' (Import External Link) button. The '설명' (Description) field has a rich text editor with various formatting options. There is a checkbox for '메인 화면에 설명 보이기' (Show description on main screen). Below the '기본' section are '기타 설정' (Other Settings) and '접근 제한' (Access Restrictions) sections. At the bottom, there is a red circle '2' next to the '저장' (Save) button, and a '취소' (Cancel) button. A note at the bottom states: '이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.' (This form contains required items marked with *).

웹문서

강의자료를 파일 형태가 아닌 웹페이지 형태로 등록합니다.

- (1) 제목을 입력합니다.
- (2) 웹문서 내용을 입력합니다.
- (3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈

강의정보
상적/출석관리
수강생 알림
기타 관리
학생화면 보기

학습활동

고급 설정
고급 강좌 관리

코스모스 LMS 활용 강좌 > 1주차 [3월2일 - 3월8일]

새 웹문서 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기

모두 펼치기

기본

1 제목*

설명

메인 화면에 설명 보이기

내용

2 웹문서 내용*

기타 설정

검근 제한

3 저장 취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

폴더

여러 개의 파일을 등록하고, 다수의 파일을 구조에 맞게 등록할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력합니다.

(2) 파일의 '추가' 아이콘을 클릭하여 '파일 선택도구 > 파일 첨부' 에서 파일을 찾아 선택합니다. 또는 여러 개의 파일을 마우스로 클릭한 상태로 끌어 놓을 수도 있습니다. (드래그 앤 드롭)

- 폴더를 생성하여 파일을 추가할 수도 있습니다.

(3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'New Folder' (새 폴더) creation page in the LMS. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for '강의실 홈' (Classroom Home), '강의정보' (Class Info), '상적/출석관리' (Attendance Management), '수강생 알림' (Student Notification), '기타 관리' (Other Management), '학습화면 보기' (View Learning Screen), '학습활동' (Learning Activity), '고급 설정' (Advanced Settings), and '고급 강좌 관리' (Advanced Course Management). The main content area is titled '새 폴더 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기' (Add new folder to 1st week [March 2nd - March 8th]). It contains three sections: '기본' (Basic), '폴더 첨부' (Folder Attachment), and '기타 설정' (Other Settings). In the '기본' section, the '제목*' (Title*) field is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. In the '폴더 첨부' section, the '파일선택' (File Selection) area is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. Below this, there is a dashed box with a blue arrow pointing down and the text '첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.' (Drag and drop the attachment file here). In the '기타 설정' section, the '저장' (Save) button is highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. At the bottom of the page, there is a note: '이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.' (This form contains required items marked with *).

개요

강의실 주차 영역에 텍스트 또는 멀티미디어를 삽입합니다.

(1) 개요 내용을 입력합니다.

(2) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈

강의정보

성적/출석관리

수강생 알림

기타 관리

학생화면 보기

학습활동

고급 설정

고급 강좌 관리

코스모스 LMS 활용 강좌 > 1주차 [3월2일 - 3월8일]

새 개요 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기

모두 펼치기

일반

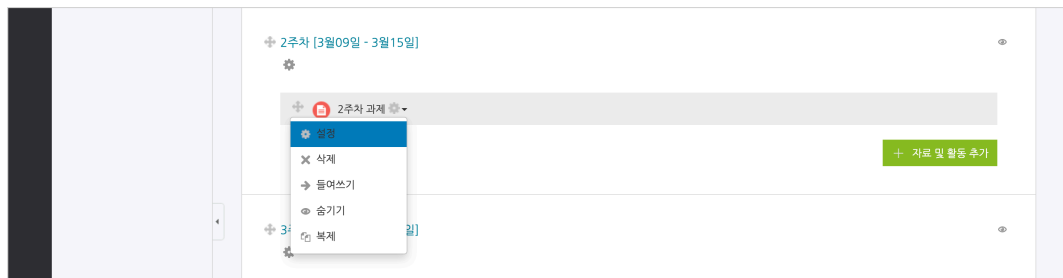
1 개요 내용

2 저장 취소

자료/활동 편집(공통)

강의실을 편집 모드로 전환한 후, 자료/활동 우측의 톱니바퀴(편집)를 클릭합니다.

- 설정: 등록된 자료 또는 활동의 설정을 변경합니다.
- 삭제: 자료 또는 활동을 삭제합니다.
- 들여쓰기: 문서의 들여쓰기와 같이 해당 자료 또는 활동이 오른쪽으로 들여쓰기 처리가 됩니다.
- 숨기기: 학습자에게 보이지 않게 됩니다.
- 복제: 동일한 자료 또는 활동이 하나 더 강의실에 표시됩니다.



접근제한(공통)

자료/활동 등록 페이지 하단의 '접근 제한' 에서 [제한 추가...] 버튼을 클릭합니다.

특정 조건에 부합하는 학습자에게 자료/활동 열람 권한을 부여할 수 있습니다.

- 활동 완료: 다른 학습활동을 완료하여야 접근할 수 있습니다.

(참고) 강좌 고급 설정에서 '이수과정 추적 - 예' 로 설정하고, 다른 자료/활동의 '활동이수' 를 설정해야 합니다. 설정 방법은 '성적/출석 관리(모니터링) > 학습이수현황' 매뉴얼에서 확인할 수 있습니다.

- 날짜: 학습활동에 접근할 수 있는 시작/종료 일시를 설정합니다.

- 성적: 다른 학습활동의 점수(일정 비율) 이상/이하를 획득하여야 접근할 수 있습니다.

- 팀/팀 분류: 특정 팀 및 팀 분류에 속한 학습자만 접근할 수 있습니다.

- 사용자 개인정보: 이름, 학번 등의 기준에 해당하는 학습자만 접근할 수 있습니다.

제한 추가 ...

제한 조건	제한 범위
-------	-------

제한 범위 설정되어 있지 않습니다.
제한 추가 ...

저장 취소