

교수자를 위한 LMS 사용법

3. 강의자료 등록하기

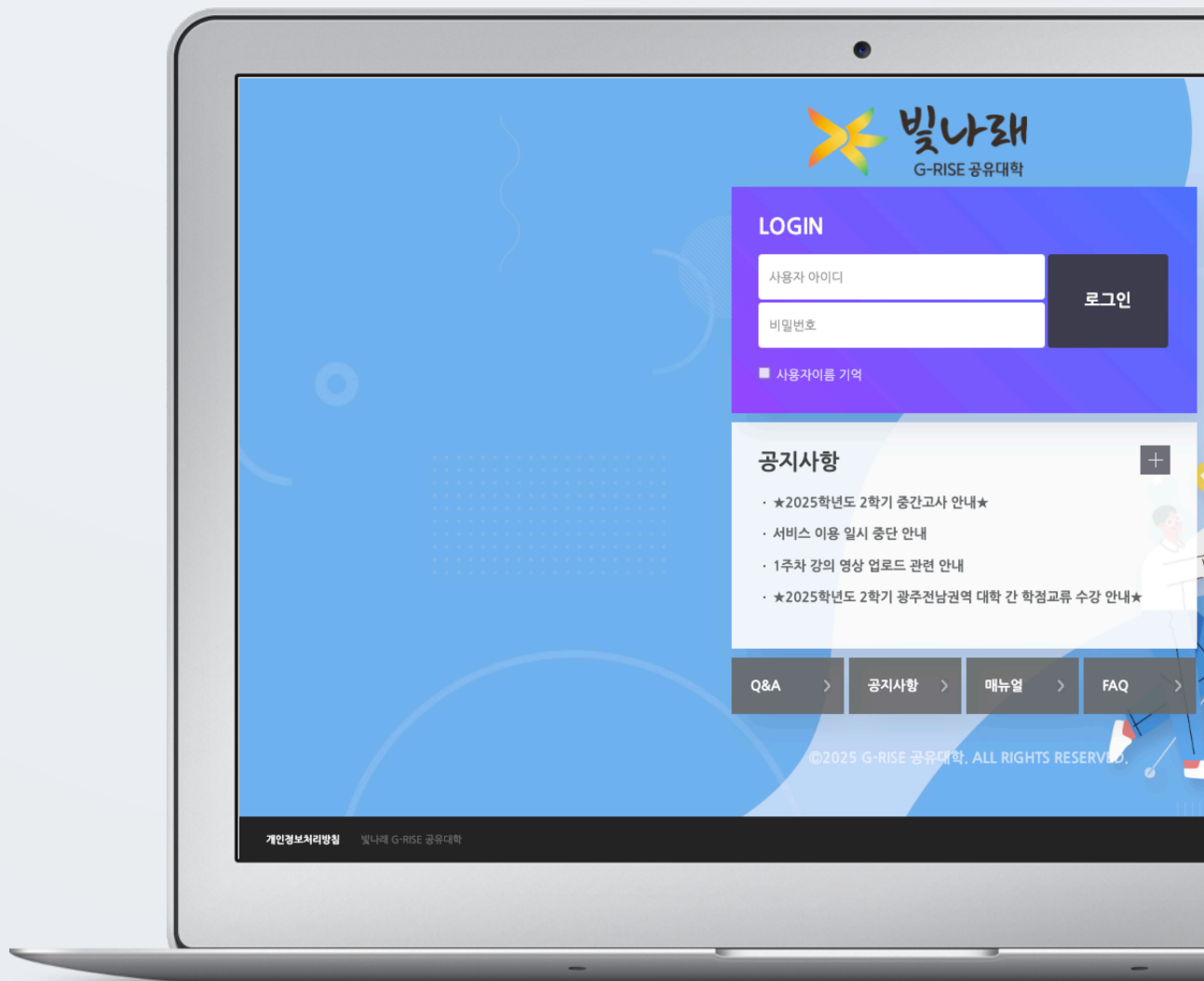


TABLE OF CONTENTS

등록 방법(공통)	3
파일	5
동영상	6
URL 링크	9
이러닝콘텐츠	10
웹문서	12
폴더	13
개요	14
자료/활동 편집(공통)	15
접근제한(공통)	16

등록 방법(공통)

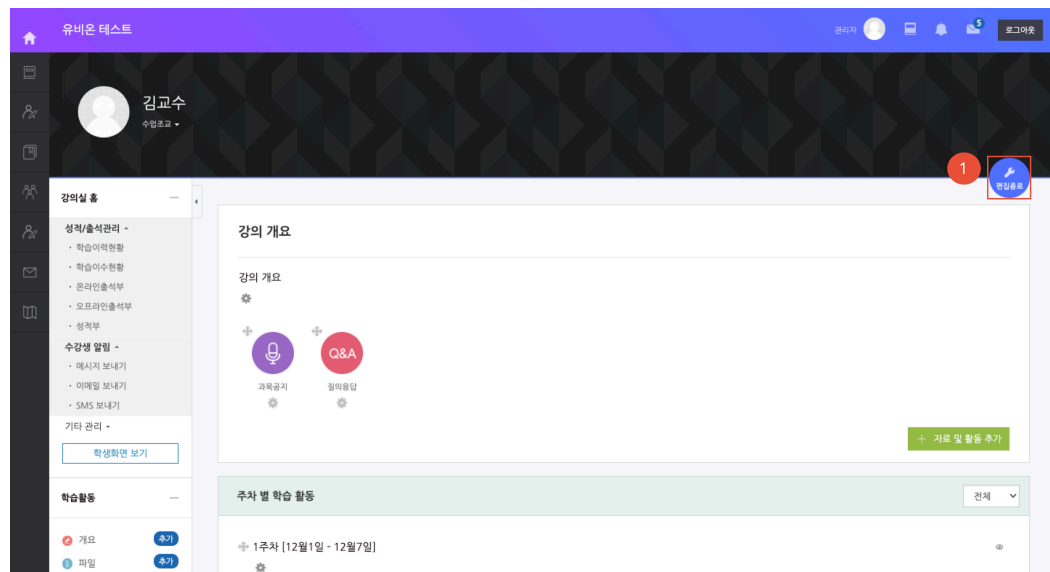
학습자에게 전달할 수업자료의 형식(포맷)의 따라 모듈을 선택하여 전달할 수 있습니다.

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.

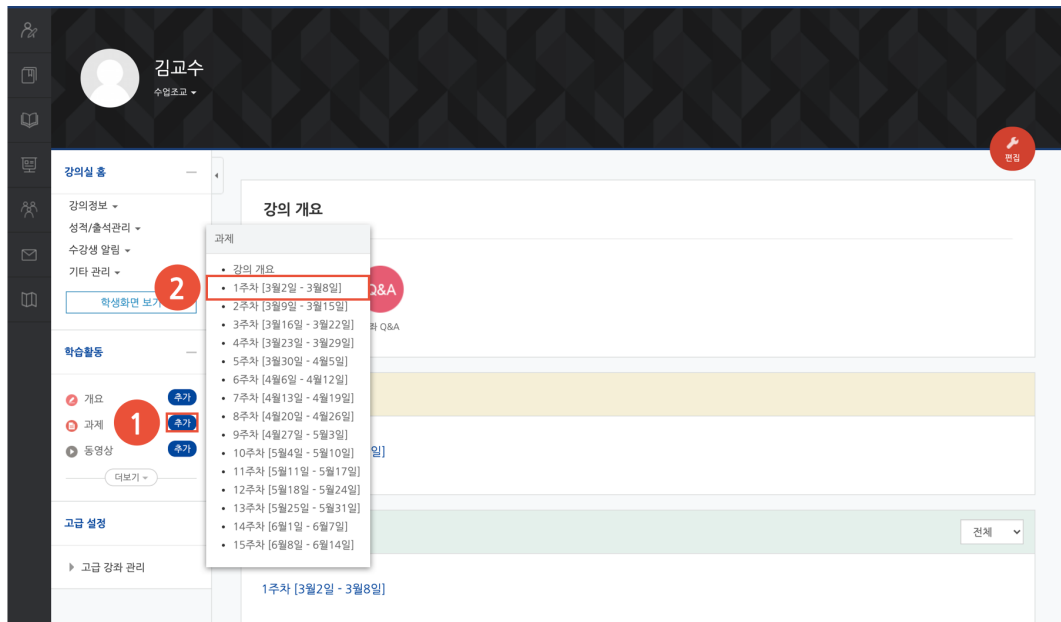
(3) '강의 자료 및 학습 활동 추가' 에서 등록할 자료 및 활동 모듈을 클릭합니다.



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 포맷의 강의자료를 전달합니다. 학생은 PC, 모바일에서 영상을 바로 재생(스트리밍)할 수 있고, 교수자는 학습자의 학습기록(시간)을 확인할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력합니다.

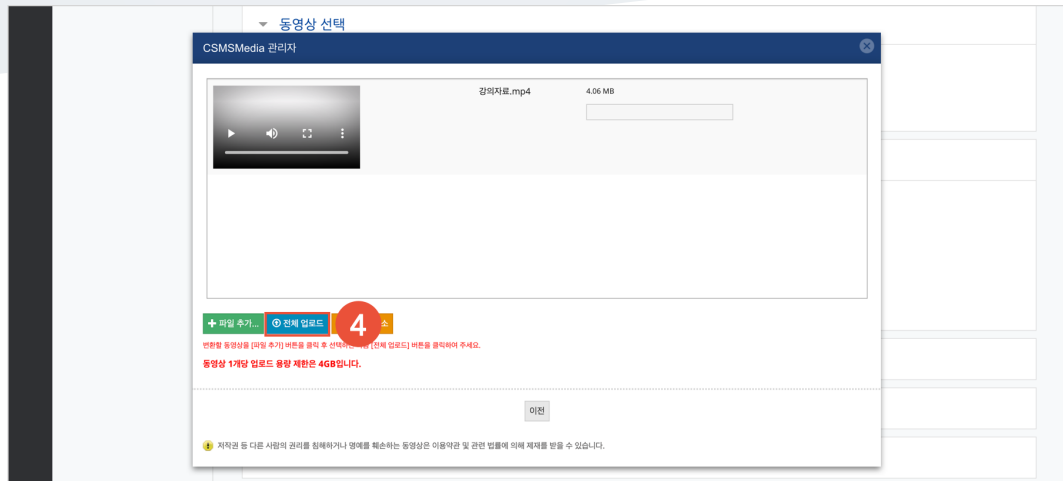
The screenshot shows the '새 동영상 올/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기' (Add new video to 1st week [March 2nd - March 8th]) page. The '기본' (Basic) tab is selected. The '제목*' (Title) field is highlighted with a red circle and the number 1. The '설명' (Description) field is also visible.

(2) [동영상 업로드] 버튼을 클릭합니다.

(3) 동영상 선택의 [파일 추가] 버튼을 클릭한 후, 동영상 파일을 찾아 추가합니다.

The screenshot shows the '동영상 선택' (Video Selection) modal. The '동영상 선택*' (Video Selection*) field is highlighted with a red circle and the number 2. The '파일 추가' (Add File) button is highlighted with a red circle and the number 3. The modal also displays a warning message about video upload limits.

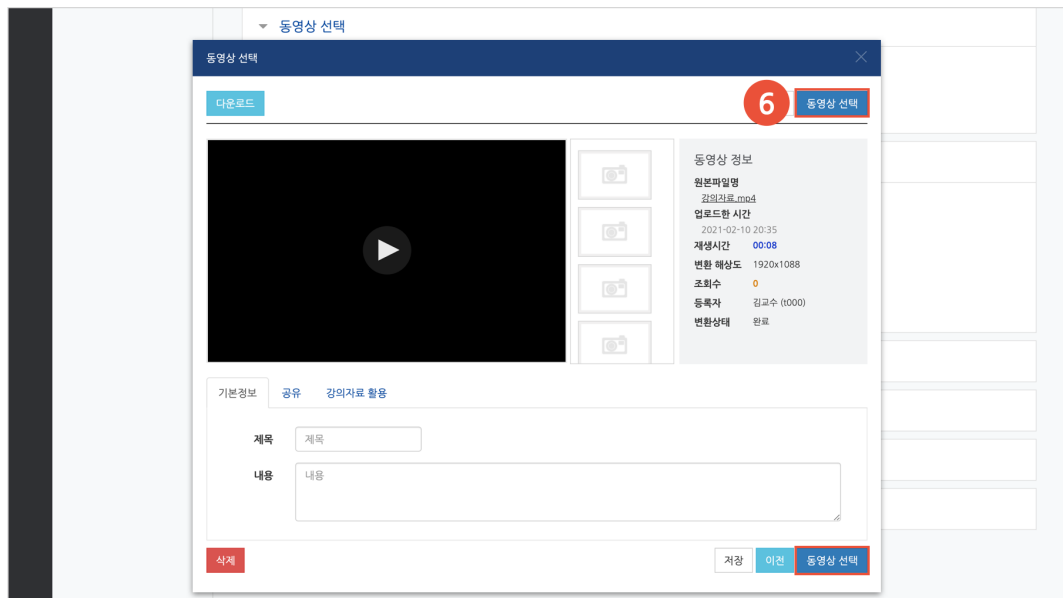
(4) [업로드 시작] 버튼을 클릭하여 동영상을 업로드합니다.



(5) 업로드 된 영상을 클릭합니다.



(6) 우측 상단 또는 하단의 [동영상 선택] 버튼을 클릭합니다.



(7) 진도 체크를 설정합니다. (이미지는 온라인출석부를 사용하는 강좌의 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.

(8) [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 like '강의실 홈', '강의정보', '상적/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. There is also a '설명' (Description) text area with a rich text editor toolbar. At the bottom of the form, there are '기타 설정' (Other Settings) and '접근 제한' (Access Restrictions) sections. A red circle '2' is next to the '저장' (Save) button. At the very bottom, there is a note: '이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.' (This form contains required items marked with *).

이러닝콘텐츠

콘텐츠 패키지(HTML5), 임베드를 지원하는 외부 자료(예: Youtube)를 학습자료로 전달합니다. 교수자는 학습자의 학습기록(시간)을 확인할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력합니다.

(2) 콘텐츠의 [콘텐츠 선택] 버튼을 클릭합니다.

(3) [신규 등록] 버튼을 클릭합니다.

(4) 콘텐츠명을 입력합니다.

(5) 콘텐츠 패키지(HTML5) zip 파일 또는 html 파일을 선택합니다.

- zip 파일을 선택한 경우, '시작 파일명 또는 URL 경로' 에 콘텐츠의 시작 파일명을 입력합니다. (EX. index.html)

(6) 콘텐츠의 학습 시간을 입력합니다.

(7) [저장] 버튼을 클릭합니다.

선택

4 콘텐츠명 콘텐츠명

콘텐츠설명 콘텐츠설명

공개여부 ☒ 공개 ☐ 비공개

5 파일(zip 또는 html 파일) 선택된 파일 없음

시작 파일명 또는 URL경로 시작 파일명 또는 URL경로

6 학습 시간(분) 10 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다.)

학습창 사이즈 1024 * 768 (팝업창 크기)

썸네일 선택된 파일 없음

estream ☐ 예 ☒ 아니오

7

(8) [선택] 버튼을 클릭하여 콘텐츠를 선택합니다.

선택

콘텐츠명

<input type="checkbox"/>	순번	콘텐츠명	등록자	등록일	미리보기	선택
<input type="checkbox"/>	1	1주차 학습자료	김교수	2021-02-11 16:45		8 <input type="button" value="선택"/>

1

(9) 진도 체크를 설정합니다. (이미지는 온라인출석부를 사용하는 강좌의 이러닝콘텐츠 등록 화면입니다.)

- 온라인출석부를 사용할 경우, 이러닝콘텐츠의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부' 메뉴에서 주차 별로 설정합니다.

- 온라인출석부를 사용하지 않고 학습진도현황 메뉴를 사용할 경우, 이러닝콘텐츠의 진도체크 기간 및 범위는 이러닝콘텐츠 등록 페이지에서 설정합니다.

(10) [저장] 버튼을 클릭합니다.

진도 관리

9 진도 체크 예

출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

열람 제한 ① 열람

▶ 화면구성

▶ 성적

▶ 기타 설정

▶ 접근 제한

10

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

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

접근 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 circle and the number 1. In the '폴더 첨부' section, the '파일선택' (File Selection) area is highlighted with a red circle and the number 2. Below this, there is a checkbox for '폴더 전체 다운로드' (Download entire folder) which is checked. At the bottom, the '저장' (Save) button is highlighted with a red circle and the number 3. The footer of the page states '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.

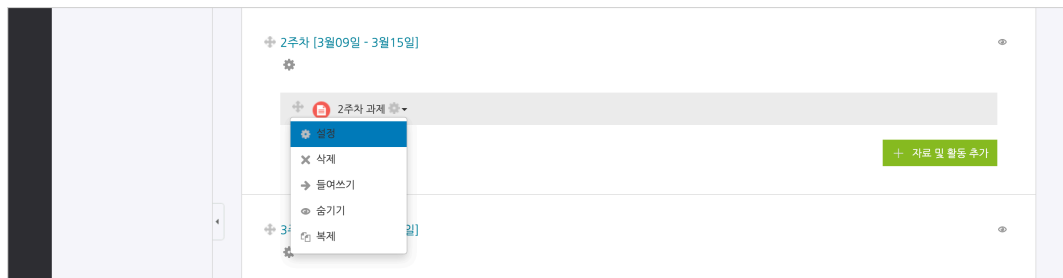
(2) [저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the LMS interface for editing a course overview. The left sidebar contains navigation links: 강의실 홈, 강의정보, 성적/출석관리, 수강생 알림, 기타 관리, 학생화면 보기, 학습활동, 고급 설정, and 고급 강좌 관리. The main content area is titled '새 개요 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기'. It features a '일반' (General) tab with a large text area for '개요 내용' (Overview Content). Below this are sections for '기타 설정' (Other Settings) and '접근 제한' (Access Restrictions). At the bottom right, there are '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons. A red circle with the number 1 highlights the '개요 내용' text area, and a red circle with the number 2 highlights the '저장' button.

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.