

교수자를 위한 LMS 사용법

6. 성적/출석 관리(모니터링)



TABLE OF CONTENTS

학습이력현황.....	3
학습진도현황.....	4
온라인출석부.....	5
학습이수현황.....	6
성적부	11

학습이력현황

학습이력현황은 학습자들의 강의자료 및 학습활동을 이용하는 정도를 측정하는 페이지입니다.

학습자들의 강의 참여 정도를 점수에 반영할 수 있고, 나아가 수업의 질을 개선하는 데 참고할 수 있습니다.

강의실 좌측 메뉴 ‘성적/출석 관리 > 학습이력현황’ 을 클릭합니다.

- [다운로드] 버튼을 클릭하여 학습이력현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

- 강의실에 등록된 참여자 수와 강의자료, 학습활동 수를 확인할 수 있습니다.

- 보기: 강의자료, 학습활동의 접근(열람) 횟수를 표시합니다.

- 쓰기: 학습활동 참여 횟수를 표시합니다. (과제 - 과제 제출 횟수, 퀴즈 - 퀴즈 응시 횟수)

- 댓글: 게시판, 토론방에 학습자가 작성한 댓글의 수를 표시합니다.

학습진도현황

온라인출석부를 사용하지 않는 강좌에서 동영상의 길이 대비 학습자가 시청한 비율을 확인합니다. 콘텐츠 별로 진도 기간을 설정하며, 콘텐츠 별로 진도 현황을 확인합니다.

- 학생 이름을 클릭하면 학생의 상세 진도 현황을 확인할 수 있습니다.
- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 학습진도현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

번호	이름	학과(전공)	1주차 [3월02일 ~]		2주차 [3월09일 ~]		3주차 [3월16일 ~]		4주차 [3월23일 ~]		5주차 [3월30일 ~]		6주...	
			02:41	02:41	02:41	02:41	02:41	02:41	02:41	02:41	02:41	02:41	02:41	02:41
1			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2			100%	100%	65.22%	100%	100%	100%	100%	100%	91.93%	100%		
3			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5			100%	100%	100%	100%	100%	100%	77.02%	55.9%	25.47%			
6			100%	95.22%										

(참고) 강의실 좌측 메뉴 ‘기타 관리 > 강좌 설정’에서 ‘진도관리 사용여부 - 사용’으로 설정되어 있어야 합니다.

(참고) 동영상의 진도체크 기간 및 범위는 동영상 등록 페이지에서 설정합니다.

개별 진도 현황

학습진도현황 전체 목록에서 학생의 이름을 클릭하면 해당 학생의 상세 진도 현황을 확인할 수 있습니다.

- [상세보기 (*)]: 동영상 열람 시간(시작, 종료 시간) / 학습 시간 / IP 주소(기기 유형)를 확인합니다.
- [accesslog]: 동영상을 클릭한 기록을 확인합니다. 강의실 좌측 메뉴 기타 관리 > ‘강좌기록’으로 이동합니다.
- [detaillog]: 재생바 위치값을 초단위로 확인합니다.
- [학습인정]: 학생의 진도율을 수동으로 변경할 수 있습니다.(100%)

온라인출석부

온라인 강좌에서 동영상 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다. (출석: O / 결석: X / 지각: ▲)
주차 별로 출석 기간을 설정하며, 주차 별로 출결 현황을 확인합니다.

- 학생 이름을 클릭하면 학생의 상세 출결 현황을 확인할 수 있습니다.
- [성적부 반영] 버튼을 클릭하여 강의실 내 성적부에 출석 점수를 반영합니다. 성적부 반영을 하기 전에 먼저 '성적 항목 관리' 탭에서 온라인출석부를 성적항목에 추가합니다.
- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

(참고) 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정'에서 '진도관리 사용여부 - 사용 / 온라인출석부 - 예'로 설정되어 있어야 합니다.

(참고) 동영상의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부 > 온라인출석부 설정'에서 설정합니다.

개별 출석 현황

온라인출석부 전체 목록에서 학생의 이름을 클릭하면 해당 학생의 상세 출결 현황을 확인할 수 있습니다.

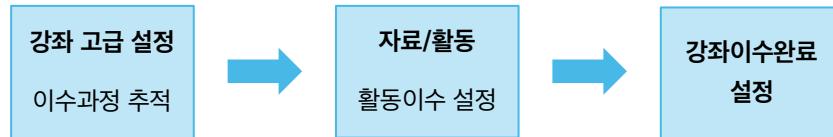
- [*회 열람]: 동영상 열람 시간(시작, 종료 시간) / 학습 시간 / IP 주소(기기 유형)를 확인합니다.
- [출석/지각인정]: 학생의 출결상태를 수동으로 변경할 수 있습니다.

학습이수현황

학습이수현황은 자료 및 활동의 이수 조건에 맞춰 학습자들의 이수 현황을 확인합니다.

The screenshot shows the 'Learning Record' section of the Kosem LMS. On the left, there's a sidebar with icons for grades, subjects, students, and reports. The main area has a breadcrumb navigation: Home > Kosem LMS 활용 > 이수 현황. The title '이수 현황' is at the top. Below it is a search bar with fields for '검색' (Search), '학번' (Student ID), and '검색' (Search). There are also buttons for '진도율 계산' (Calculate Progress Rate) and 'Excel 다운로드' (Download as Excel). The main content is a grid table with 10 rows (numbered 1 to 10) and 10 columns. The columns represent achievement status across four weeks: 강의 (Week 1), 1주차 [3월02일 - 3월08일] (Week 1), 2주차 [3월09일 - 3월15일] (Week 2), 3주차 [3월16일 - 3월22일] (Week 3), and 4주차 [3월23일 - 3월29일] (Week 4). Each cell contains a checkmark or a red circle with a minus sign, indicating whether the student has achieved the learning objective for that specific week.

학습이수현황을 사용하기 위해 아래와 같이 3 가지 단계를 진행합니다.



강좌 고급 설정 - 이수과정 추적

- (1) 강의실 좌측 메뉴 '고급 강좌 관리 > 설정' 을 클릭합니다.
- (2) 이수과정 추적을 '예'로 설정합니다.
- (3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강좌 설정 편집

▶ 기본

▶ 화면 구성

▶ 파일 및 업로드

▶ 이수과정 추적

▶ 팀

▶ 역할명 재정의

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

자료/활동 - 활동이수 설정

강의실 좌측 메뉴 ‘고급 강좌 관리 > 설정’에서 ‘이수과정 추적’을 ‘예’로 설정하면, 자료 및 활동을 등록할 때 ‘활동 이수’ 설정 옵션이 생성됩니다.

‘이수과정 추적 - 조건을 충족시키면 자동으로 활동 이수로 표시’ 선택 시, 자료/활동 별로 이수 조건을 설정할 수 있습니다.

1) 동영상, 이러닝콘텐츠

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
학습시간 준수	학습시간을 준수하여야 합니다. (참고) 동영상은 보통 ‘학습시간 준수’를 체크합니다.

2) 파일, URL 링크, 웹문서, 폴더, 위키, 채팅방

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
-------	---------------------------

3) 퀴즈

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
통과 점수 획득 시 이수 완료	통과 점수 획득 시 이수 완료 / 모든 퀴즈에 응시하면 이수 완료 (참고) ‘통과 점수’는 퀴즈 설정의 성적 > ‘통과 점수’에 입력합니다. (참고) ‘통과 점수 획득 시 이수 완료’의 2개 옵션이 모두 선택되어 있으면 둘 중 하나만 충족하여도 이수 처리됩니다. (참고) ‘모든 퀴즈에 응시하면 이수 완료’는 답안 제출 횟수를 모두 사용하여 응시 완료하면 이수 처리됩니다.

4) 과제

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
-	과제가 제출되어야 학습자의 해당 활동이 완료됩니다.

5) 설문조사

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
-	설문조사를 제출하면 완료된 것으로 하기

6) 토론방

열람 필수	이수하기 위해서는 본 활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
(필수) 글/답변 등록	학습자가 새로운 글이나 답글을 등록해야 합니다.
(필수) 새로운 글 등록	학습자가 토론을 시작해야 합니다.
(필수) 답변 등록	학습자가 답글을 등록해야 합니다.

강좌이수완료 설정

강좌 이수를 위한 기준을 설정합니다.

활동 이수, 성적 등 다양한 조건으로 이수 조건을 설정할 수 있습니다. (보통 ‘활동 이수’를 기준으로 설정합니다.)

(1) 강의실 좌측 메뉴 ‘기타 관리 > 이수기준관리’를 클릭합니다.

(2) ‘기본’에서 ‘완료 조건 - 모든 조건이 만족하면 강좌는 완료됩니다.’를 선택합니다.

(3) ‘조건: 활동 이수’에서 활동을 선택하고 조건 요구 사항을 설정합니다.

- 자료/활동 등록 페이지에서 활동 이수를 설정해야 목록에 나타납니다.

- 숨김 처리된 자료/활동은 이수 처리되지 않기 때문에, 이수 완료 조건에서 제외하는 자료/활동은 체크 해제 후 숨김 처리해야 합니다.

(4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

1 이수기준관리

2 원료 조건

3 전체 선택 / 선택 해제

4 저장

성적부

강좌의 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다.

성적부에서 점수를 확인하거나 수정하고, 최종 성적을 검토하여 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

EX. 성적부의 평가비율과 성적항목을 다음과 같이 성적부에서 세팅할 수 있습니다.

중간고사 30%, 기말고사 30%, 과제 25%, 출석 15% → 100 점

중간고사 (30%)	-	중간고사 (100점)
기말고사 (30%)	-	기말고사 (100점)
과제(25%)	-	1차 과제 (100점), 2차 과제 (100점)
출석 (15%)	-	온라인출석부 (20점), 오프라인출석부 (20점)

카테고리(평가비율)

성적항목

The screenshot shows the 'Gradebook Management' section of the Kosemo LMS. On the left, there's a sidebar with navigation links like '강의실 홈', '학습활동', '고급 설정', '성적 관리', and '고급 강화 관리'. A blue box highlights the '성적 관리' link under '성적부'. The main area has a title '성적항목 관리' and a toolbar with buttons for '보기', '성적항목 관리' (which is selected and highlighted in blue), '최도', '가져오기', and '내보내기'. Below this is a search bar with '성적항목 관리' and '성적표 구성' fields, and a dropdown for ' [옵션]: 성적부'. The main table lists various grade items with their values and settings:

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
코스모스 LMS 활용	-	-	※	모두 / 없음
중간고사	-	-	※	모두 / 없음
중간고사 (100점)	100.00	※	□	
중간고사 합계	30.00	※		
기말고사	-	-	※	모두 / 없음
기말고사 (100점)	100.00	※	□	
기말고사 합계	30.00	※		
과제	-	-	※	모두 / 없음
1차 과제	1.0	100.00	※	□
2차 과제	1.0	100.00	※	□
과제 합계	25.00	※		
출석	-	-	※	모두 / 없음
온라인출석부	1.0	20.00	※	□
오프라인출석부	1.0	20.00	※	□
출석 합계	15.00	※		
총점	100.00	※		

(참고)

- 퀴즈, 과제 모듈은 자동으로 성적항목에 추가됩니다.
- 오프라인 활동은 [성적항목 추가]를 통해 직접 성적항목을 추가합니다.
- 카테고리 별로 성적 집계 방식을 다르게 설정할 수 있습니다.

성적항목 관리

강좌의 성적 평가 방법에 따라 카테고리와 성적항목을 설정합니다.

제목	가중치 ③	최고 성적	편집	선택
코스모스 LMS 활용	-	-	※	모두 / 없음
중간고사	-	-	※	모두 / 없음
중간고사	100.00	100.00	※	□
중간고사 합계	30.00	30.00	※	□
기말고사	-	-	※	모두 / 없음
기말고사(오프라인)	100.00	100.00	※	□
기말고사 합계	30.00	30.00	※	□
과제	-	-	※	모두 / 없음
1차 과제	1.0	100.00	※	□
2차 과제	1.0	100.00	※	□
과제 합계	25.00	25.00	※	□
출석	-	-	※	모두 / 없음
온라인출석부	1.0	20.00	※	□
오프라인출석부	1.0	20.00	※	□
출석 합계	15.00	15.00	※	□
총점	100.00	100.00	※	□

- ① 카테고리와 해당 카테고리에 속한 성적항목입니다.
- ② 해당 카테고리에서 학생이 받을 수 있는 최고 점수입니다.
- ③ 카테고리 및 성적항목의 가중치입니다.
- ④ 카테고리 및 성적항목 별 학생이 받을 수 있는 최고 점수입니다.
- ⑤ 카테고리 및 성적항목의 설정을 편집합니다.
- ⑥ 성적항목을 선택하여 원하는 카테고리로 이동시킵니다.
- ⑦ 오프라인 활동에 대한 성적항목을 추가합니다.
- ⑧ 새로운 카테고리를 추가합니다.

카테고리 추가

강좌의 성적 평가 방법에 따라 카테고리(평가비율)를 추가합니다.

(1) 성적부 > 성적항목 관리 > ‘성적항목 관리’에서 [카테고리 추가] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '성적항목 관리' (Grade Item Management) section of the LMS. On the left, there's a sidebar with various management options like '학생회원 보기', '학습활동', and '고급 설정'. The main area displays a table of grade items. One item is selected, showing its details: '코스모스 LMS 활용 강좌' with a score of '100.00'. At the bottom right of the table, there are two buttons: '성적 항목 추가' (Grade Item Add) and '카테고리 추가' (Category Add), with the latter being highlighted by a red circle labeled '1'.

(2) 카테고리명, 집계 방식, 최고 성적을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

This screenshot shows the '카테고리 선택' (Category Selection) and '카테고리 합계' (Category Summary) sections. In the '카테고리 선택' section, there's a field for '카테고리명' (Category Name) with '평균' (Average) selected as the aggregation method. In the '카테고리 합계' section, fields for '성적 유형' (Grade Type) '값' (Value), '최고성적' (Max Score) '100', and '최저 성적' (Min Score) '0' are filled. At the bottom, a red circle labeled '2' highlights the '저장' (Save) button.

성적항목 추가

과제, 퀴즈와 같이 학습활동 내에서 직접 성적을 입력할 수 있는 것은 성적항목에 자동으로 추가됩니다.
자동으로 성적항목에 추가되지 않는 것(EX. 오프라인 활동)은 직접 성적항목을 추가합니다.

(1) 성적부 > 성적항목 관리 > ‘성적항목 관리’에서 [성적항목 추가] 버튼을 클릭합니다.

성적항목 관리

제목	최고 성적	편집
코스모스 LMS 활용 강좌	-	*
총점	100.00	*

성적 항목 추가

(2) 성적항목 이름, 최고 성적 등을 입력하고, 카테고리를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

성적 항목

항목 이름

성적 유형 ② 값

최고성적 ② 100.00

최저 성적 ② 0.00

카테고리 및 성적 가중치 설정

카테고리 선택 코스모스 LMS 활용 강좌

저장

성적부 보기

성적부 > 보기 > ‘성적부’에서 성적을 입력하고 확인합니다.

(참고) 과제, 퀴즈와 같이 학습활동 내에서 직접 성적을 입력할 수 있는 것은 성적부에 점수가 자동으로 반영됩니다.

(참고) 과제, 퀴즈의 점수가 주황색으로 표시되는 것은 성적부에서 점수가 입력(덮어쓰기) 되었기 때문입니다.

이름	학번	성적	고사 합계 수	기말고사	과제
김학생	ubion01	100.00	3	100.00	100.00
이학생	ubion02	90.00		-	100.00
박학생	ubion03	80.00		-	90.00
최학생	ubion04	100.00		-	100.00
오학생	ubion05	100.00		-	90.00
조학생	ubion06	90.00		-	80.00
	전체 평균	93.33		100.00	93.33

① [편집] 버튼을 클릭하여 성적부를 편집 모드로 전환합니다. 카테고리 및 성적항목을 삭제, 숨김 처리할 수 있습니다.

② 학생 별 개인 성적표를 확인하고, 개별 학생에 대한 전체 성적항목의 점수를 입력합니다.

③ 성적에 따라 오름/내림차순으로 정렬하고, 성적항목에 대한 전체 학생의 점수를 입력합니다.

단일 기준 보기

특정 기준에 따라 전체 학생 또는 전체 성적항목의 성적을 입력하고 확인합니다.

- 성적 항목 선택: 성적항목에 대한 전체 학생의 점수를 확인합니다.
- 학습자 선택: 개별 학생에 대한 전체 성적항목의 점수를 확인합니다.

개인 성적표

‘학습자 선택’에서 학생을 선택하여 개인 성적표를 확인합니다.

내보내기

성적부 > ‘내보내기’에서 학생들의 성적을 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Grade Export - Excel (.xlsx)' page within the Kosemo LMS Gradebook. The left sidebar contains navigation links such as 강의실 홍보, 강의정보, 성적/출석관리, 수강생 알림, 기타 관리, 학습활동, 고급 설정, and 성적 관리/고급 강화 관리. The main content area has tabs for 보기, 성적항목 관리, 척도, 가져오기, and 내보내기 (which is highlighted in blue). Below these tabs is a '모두 펼치기' button. A section titled '성적 항목 선택' lists various grade items with checkboxes, many of which are checked (indicated by a blue square with a white checkmark). These include 중간고사(온라인), 카테고리 합계, 기말고사(오프라인), 카테고리 합계, 1차 과제, 2차 과제, 카테고리 합계, 온라인 출석부, 오프라인 출석부, 카테고리 합계, and 총점. At the bottom is a '기타 설정' section and a '다운로드' button.