



01

첫 사용자를 위한 LMS 가이드

교수자편

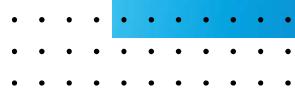


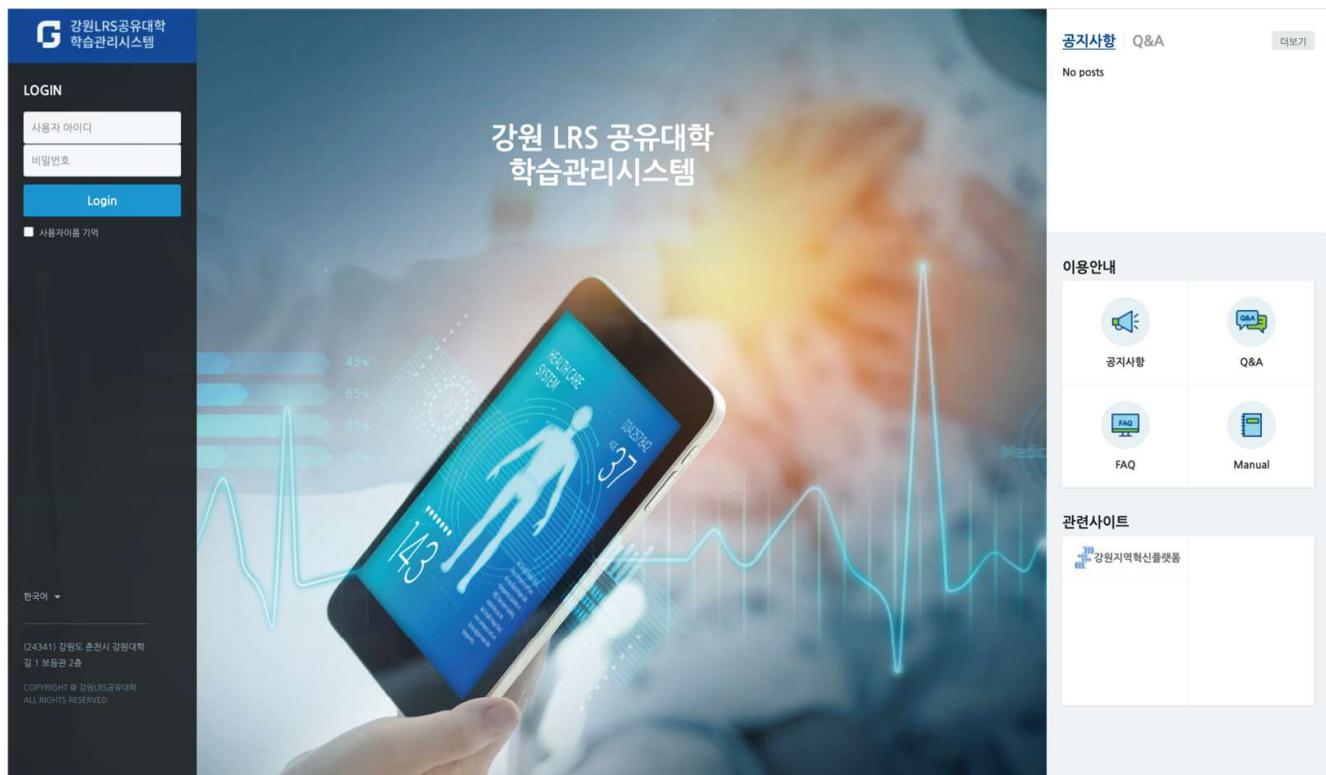
TABLE OF CONTENTS

접속/로그인	3
Dashboard	4
강의실 인터페이스	5
강의 개요	6
온라인출석부 설정	7
자료/활동 등록 방법(공통)	8
파일	9
동영상	10
과제	13
퀴즈	15
온라인출석부	23
성적부	24
쪽지(메시지)	29

접속/로그인

lms.gwlsru.ac.kr로 접속합니다.

학교를 선택한 후 사용하는 아이디(학번/사번)와 비밀번호를 로그인 창에 입력하여 로그인합니다.



Dashboard

The screenshot shows the Gangwon LRS Learning Management System (LMS) dashboard. The interface is in Korean. Key features include:

- Course Overview (1):** Shows course details like '커뮤니티' [유비온] 학습관리시스템 and navigation links for 'My Page', '강좌목록', '커뮤니티', '메시지', and '이용안내'.
- Important Notices (2):** Lists notices such as '등록된 중요공지가 없습니다..'
- Announcements (3):** Lists announcements like '공지사항' [진행강좌 공지 | 진행 강좌 Q&A] and '등록된 게시글이 없습니다.'
- General Notifications (4):** Lists notifications like '과제' [2023년 2월 3일], '전체 알림' [신규 알림 내용이 없습니다.], and '모두 보기'.
- Personal Menu (5):** Includes links for '최고', 'My Page', '강좌목록', '커뮤니티', '메시지', '이용안내', and '로그아웃'.

1. 내가 운영/수강하는 강좌와 LMS 이용에 필요한 정보를 확인합니다.

2. 강좌 전체보기

- ▶ 내가 운영/수강하는 강좌를 강좌 시작일 2주 전부터 종료일 2주 후까지 확인할 수 있습니다.

3. 공지사항 / 진행 강좌 공지

- ▶ 공지사항: LMS 사이트 전체 공지사항을 확인합니다.
- ▶ 진행 강좌 공지: 내가 운영/수강하고 있는 강의실에 등록된 공지사항을 확인합니다.

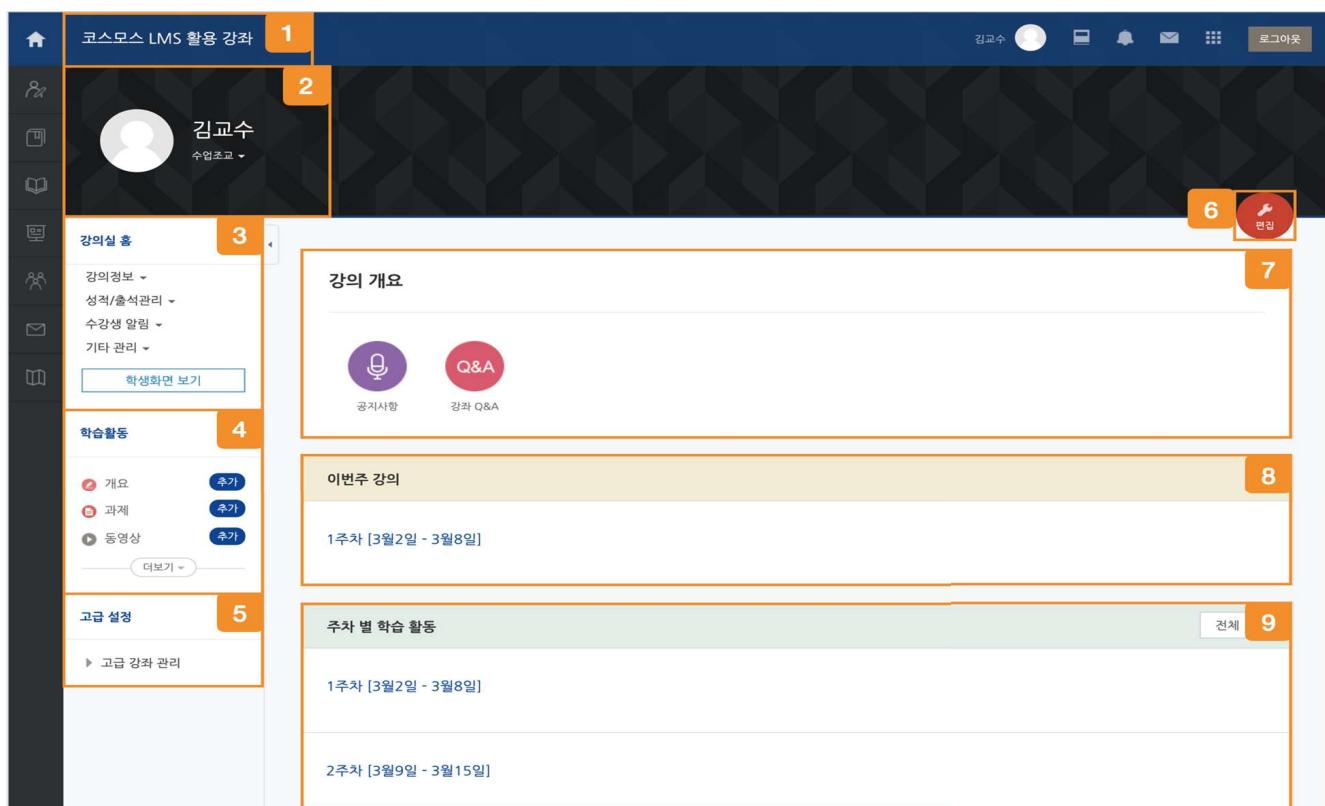
4. LMS 사이트 공지사항 및 강좌 내 활동 일정을 확인합니다.

5. 개인 메뉴

- ▶ 프로필: 개인정보 수정 및 시스템 언어를 변경합니다.
- ▶ 진행중인 강좌: 진행중인 다른 강좌로 바로 이동합니다.
- ▶ 전체 알림: 강좌 내에 등록된 자료 및 활동에 대한 알림입니다.
- ▶ 메시지: 받은 메시지를 확인합니다.
- ▶ 로그아웃: 사이트 로그아웃을 합니다.

강의실 인터페이스

강의실이 주차 형식으로 되어 있기 때문에, 강의를 계획할 때 세운 전체/주차 별 학습 내용 및 목표를 강의실에 효과적으로 구현할 수 있습니다.



1. 강좌 이름
2. 교수자 및 조교 정보
3. 강의실의 기본 정보 확인 및 설정을 변경할 수 있으며, [학생화면 보기] 버튼을 클릭하여 학생들이 보는 강의실 화면을 확인합니다.
참고 자료 및 활동 등록을 하기 위해서는 [교수화면 보기] 버튼을 클릭하여야 합니다.
4. [편집] 버튼을 클릭하지 않고 자료 및 활동을 원하는 주차에 추가합니다.
5. 강의실 관련 고급 설정을 할 수 있습니다.
6. 편집 모드로 전환하여 강의실에 자료 및 활동을 추가합니다.
7. 강의 소개 글을 표시하며 공지사항, Q&A 게시판을 관리합니다.
8. 이번 주차 영역이 가장 상단에 표시됩니다.
9. 주차 단위로 자료 및 학습활동을 등록합니다.
참고 강좌 시작일부터 1주일씩 주차 단위로 세팅됩니다.

강의 개요

강의를 소개하는 글 또는 학생들에게 전달해야 하는 강좌 정보를 작성합니다.

강의 개요를 작성하거나 자료 및 활동을 추가하기 위해서는 강의실 홈 우측의 [편집] 버튼을 클릭합니다.

- 1 강의 개요 하단의 ‘톱니바퀴’ 아이콘을 클릭합니다.

- 2 '요약'에 강의 개요를 작성합니다.

- 3 [저장] 버튼을 클릭합니다.

온라인출석부 설정

온라인출석부는 동영상 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다. (출석:O / 결석:X / 지각:▲)
주차 별로 출석 기간을 설정하며, 주차 별로 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 온라인출석부 주차/기간이 설정되며, 출석인정기간 및 범위를 변경할 수 있습니다.

주의 학생들의 학습기록이 있는 경우, 출석/진도 기간을 변경하지 마시기 바랍니다.

The screenshot shows the 'Online Attendance Record Setting' page. On the left, there's a sidebar with various menu items like '강의정보', '성적/출석관리', '수강생 알림', and '기타 관리'. Under '기타 관리', '온라인출석부설정' is selected. The main content area has two tabs: '출석 현황' and '온라인 출석부 설정', with '온라인 출석부 설정' being active. Below this are four input fields: '출석 총점수' (20), '출석 최저점수' (0), '지각 차감' (-1), and '결석 차감' (-2). At the bottom, there's a table titled '출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.' (Attendance recognition range can only be entered up to 99%). The table has columns: 주차 (Week), 시작일 (Start Date), 출석인정기간 (Attendance Recognition Period), 출석인정범위 (%) (Attendance Recognition Range (%)), 지각인정기간 (Late Recognition Period), 지각인정범위 (%) (Late Recognition Range (%)), and 일괄출석 인정 (Bulk Attendance Recognition). The table contains five rows of data.

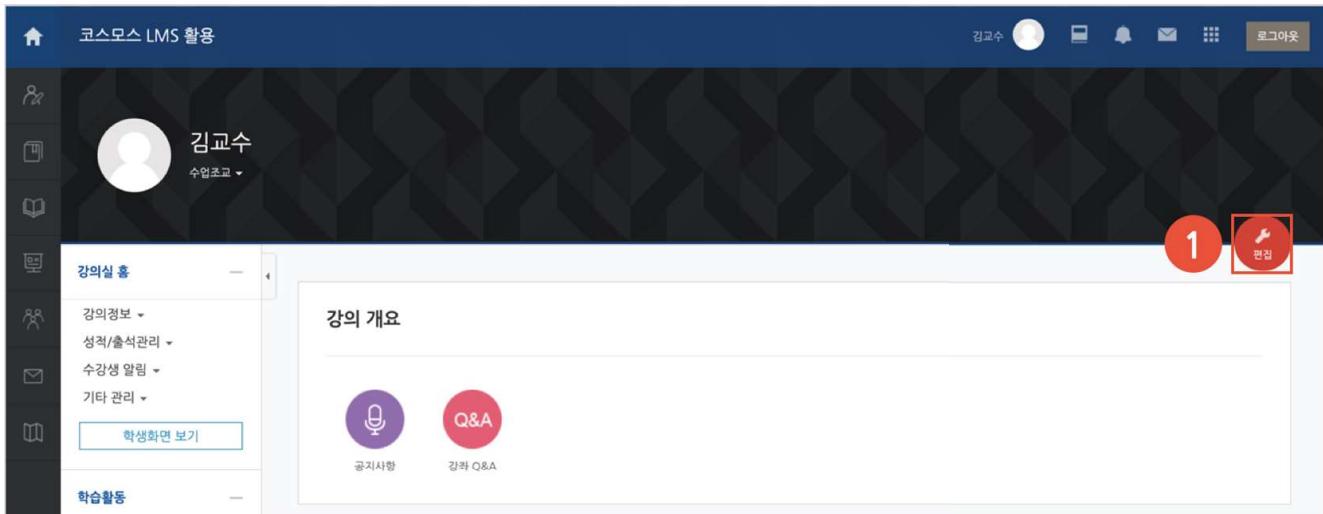
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2021-03-02 00:00:00	2021-03-08 23:59:59	90	2021-03-15 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2021-03-09 00:00:00	2021-03-15 23:59:59	90	2021-03-22 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2021-03-16 00:00:00	2021-03-22 23:59:59	90	2021-03-29 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2021-03-23 00:00:00	2021-03-29 23:59:59	90	2021-04-05 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
5	2021-03-30 00:00:00	2021-04-05 23:59:59	90	2021-04-12 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

자료활동 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, 2가지 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



파일

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

① 제목을 입력합니다.

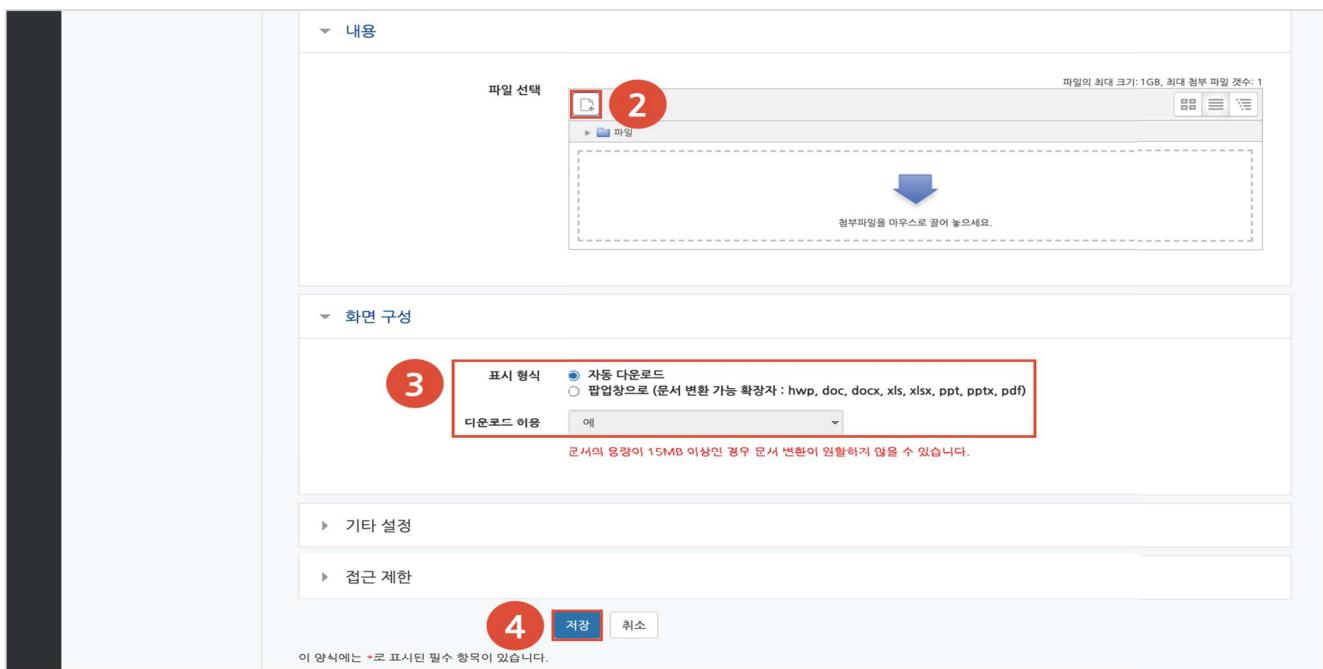


② 파일 선택의 '추가' 아이콘을 클릭하여 '파일 선택도구 > 파일 첨부'에서 파일을 찾아 선택합니다. 또는 파일을 마우스로 클릭한 상태로 끌어 놓을 수도 있습니다. (드래그 앤 드롭)

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.

- 제목을 입력합니다.

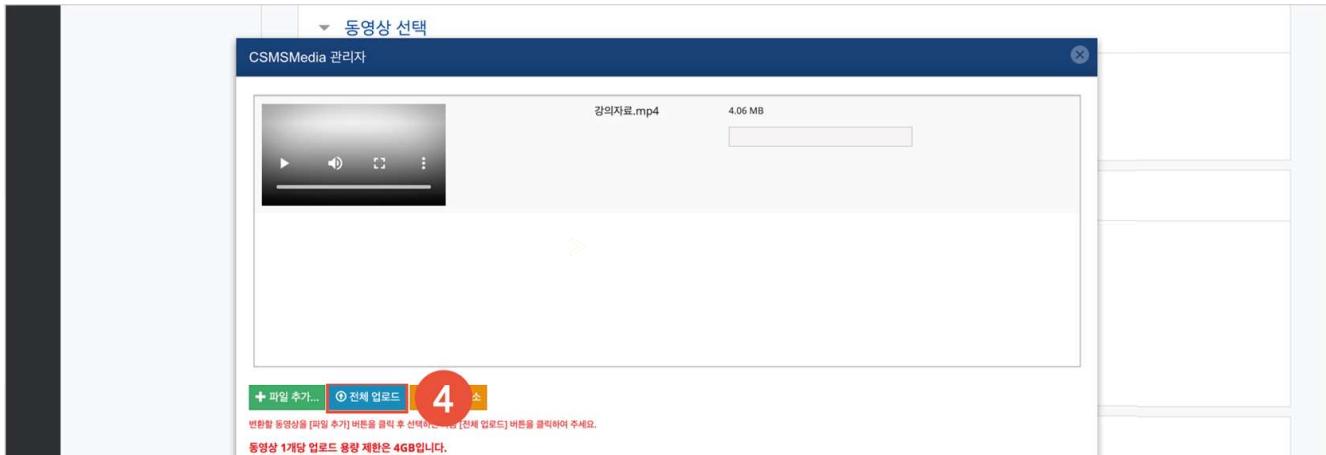
The screenshot shows the '강의실 홍' (Lecture Hall Home) section of the LMS. On the left sidebar, under '학습활동' (Learning Activities), '고급 설정' (Advanced Settings) is selected. In the main content area, a red circle labeled '1' highlights the '제목*' (Title*) input field, which is outlined in red. Below it is a rich text editor toolbar. The URL in the browser header is '코스모스 LMS 활용 강좌 > 1주차 [3월2일 - 3월8일]'.

- [동영상 업로드] 버튼을 클릭합니다.
- 동영상 선택의 [파일 추가] 버튼을 클릭한 후, 동영상 파일을 찾아 추가합니다.

The screenshot shows the '동영상 선택' (Video Selection) dialog box from 'CSMSMedia 관리자' (CSMSMedia Manager). A red circle labeled '2' highlights the blue '동영상 업로드' (Upload Video) button. Another red circle labeled '3' highlights the '파일 추가...' (Add File...) button at the bottom left of the dialog. The dialog also contains buttons for '전체 업로드' (Upload All) and '업로드 취소' (Cancel Upload). A note at the bottom states: '변환할 동영상을 [파일 추가] 버튼을 클릭 후 선택하신 다음 [전체 업로드] 버튼을 클릭하여 주세요.' and '동영상 1개당 업로드 용량 제한은 4GB입니다.'.

동영상

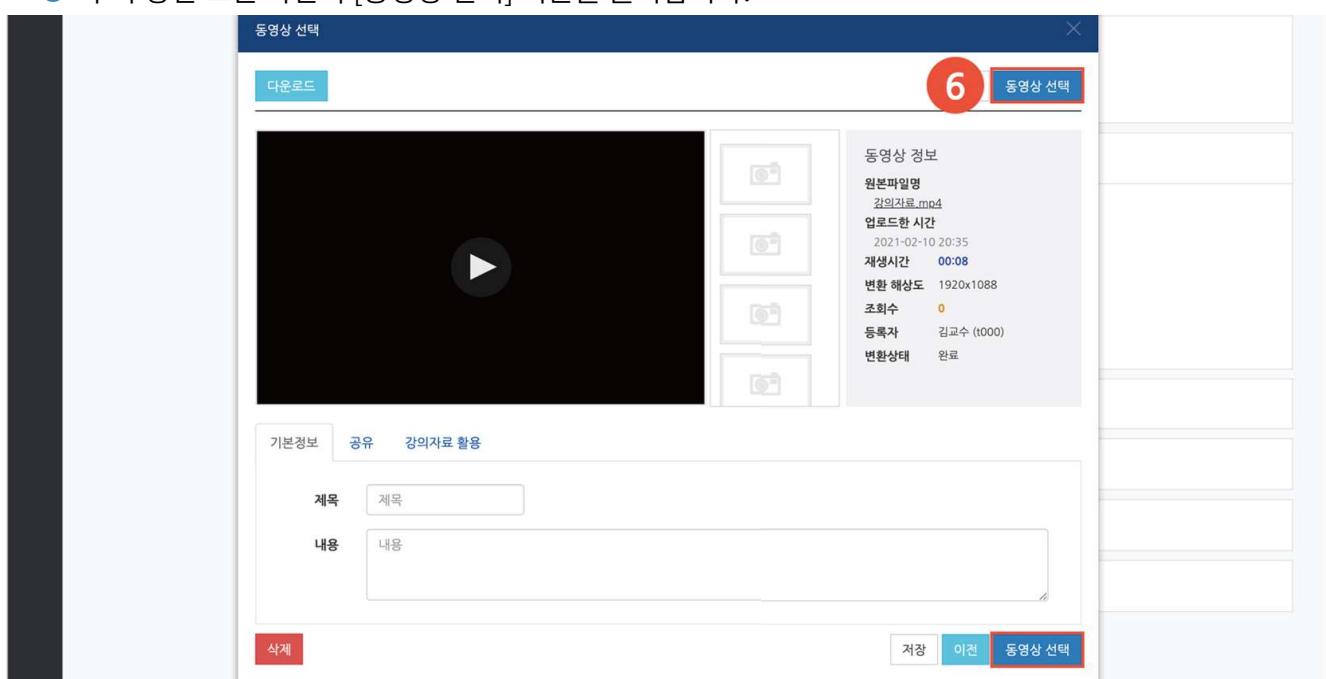
- ④ [업로드 시작] 버튼을 클릭하여 동영상을 업로드합니다.



- ⑤ 업로드 된 영상을 클릭합니다.



- ⑥ 우측 상단 또는 하단의 [동영상 선택] 버튼을 클릭합니다.



동영상

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.

진도 관리

7 진도 체크 예

출석(진도) 설정은 온라인출석부설정에서 변경 가능합니다.

열람 제한 열람

▶ 성적

▶ 화면 구성

▶ 기타 설정

▶ 접근 제한

8 저장 취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

과제

강의 내용과 관련된 문제 또는 프로젝트를 주어, 학습자가 강의 내용을 잘 이해했는지 확인하고 평가합니다.

과제 등록
(교수자)

과제 제출
(학습자)

과제 평가
(교수자)

과제등록

① 제목, 설명을 입력합니다.

- ▶ 과제에 대한 정보를 학생들에게 안내하기 위해, ‘설명’에 주제, 양식 등의 과제 정보를 입력합니다.

The screenshot shows the 'Assignment Registration' page. On the left, there's a sidebar with various icons and a main menu. In the center, there's a form titled '새 과제 등록' (New Assignment Registration) for the week [March 02 - March 08]. The first step, '기본' (Basic), is selected. A red circle labeled '1' highlights the '제목*' (Title*) input field and its accompanying rich text editor toolbar. Below it is the '설명' (Description) area, which also has a red border.

② 제출 기간, 제출 유형을 설정합니다.

- ▶ 시작 일시: 시작 일시부터 과제를 제출할 수 있습니다.
- ▶ 종료 일시: 제출 차단 일시를 설정하지 않은 경우, 종료 일시 이후에도 과제를 제출할 수 있습니다. 종료 일시 이후에 제출된 과제는 ‘제출 늦음’으로 표시됩니다.
- ▶ 제출 차단: 제출 차단 일시 이후에 과제를 제출할 수 없습니다.
- ▶ 제출 유형: 직접 작성(과제 내 에디터에 직접 입력) / 첨부파일

The screenshot shows the 'Assignment Settings' page. It includes sections for 'Submission Period Setting' and 'Submission Type'. A red circle labeled '2' highlights the '제출 기간 설정' (Submission Period Setting) section, specifically the date and time inputs for 'Start Date', 'End Date', and 'Submission Block'. Another red box highlights the '제출 유형' (Submission Type) section, where both '직접 작성' (Direct Input) and '첨부파일' (Attachment File) options are selected. There are also fields for 'Maximum number of attachments' (1) and 'File size limit' (1GB).

과제

③ 성적 > 최고 점수를 설정합니다.

④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

성적

성적 유형 점수
체도 Default competence scale

최고 점수 100

채점 방식 점수 입력
카테고리 선택 범주 없음

기타 설정

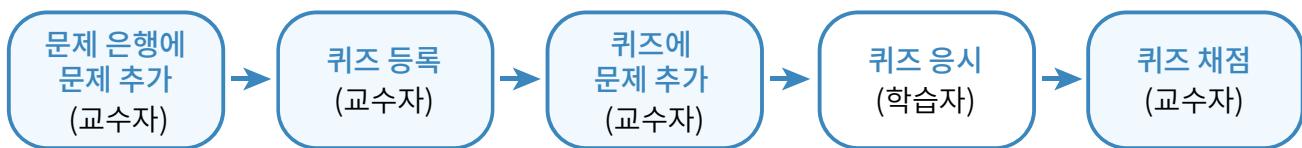
접근 제한

저장 취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

퀴즈

선다형, 서술형 등 다양한 문제 유형을 이용하여 간단한 시험 또는 중간고사, 기말고사를 출제할 수 있습니다.



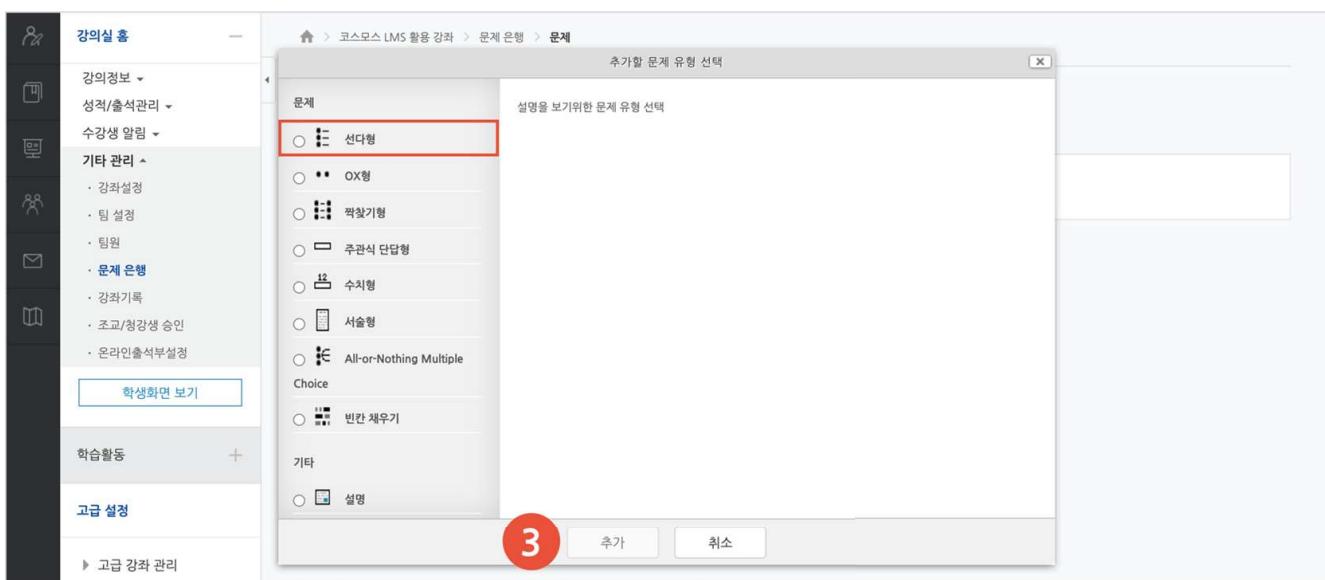
문제 응행에 문제 추가

퀴즈에 출제할 문제를 문제 응행에 미리 등록합니다.

- ① 제목, 설명을 입력합니다.
- ② [새 문제 만들기] 버튼을 클릭합니다.



- ③ 추가할 문제 유형을 선택하고, [추가] 버튼을 클릭합니다. (EX. 선다형 선택)



퀴즈

- ④ 기본에서 문제 분류명 / 문제 내용 / 기본 점수 등을 입력합니다.

▶ 단답형 문제의 경우, ‘정답 개수 – 단답만’으로 설정합니다.

The screenshot shows the 'Quiz Creation' interface. On the left, there's a sidebar with various management options like '강의정보', '성적/출석관리', '수강생 알림', '기타 관리', and '문제 응행'. The '문제 응행' option is selected and highlighted in blue. In the main area, the title '선다형 문제 추가' is displayed. Below it, there are tabs for '기본' (Basic) and '고급' (Advanced). The '기본' tab is active. Under '기본', there are fields for '카테고리' (Category) set to '코스모스 LMS 활용 강좌 의 기본설정', '문제 분류명' (Question Type) set to '(예: 중간고사 1번 문항)*', and '문제 내용*' (Question Content). A large red box surrounds the '문제 내용*' field. At the bottom, there's a '기본 점수*' (Basic Score) field set to '1'. A red circle with the number '4' is overlaid on the '문제 내용*' field.

- ⑤ 문제의 보기를 입력합니다. 정답인 보기의 성적(점수반영비율)을 ‘100%’로 설정합니다.

- ⑥ [저장] 버튼을 클릭합니다.

퀴즈

답

5

보기 1

첨수반영비율 없음

보기 2

첨수반영비율 없음

보기 3

첨수반영비율 없음

보기 4

첨수반영비율 없음

보기 5

첨수반영비율 없음

보기 추가하기

▶ 다수 시도

변경사항 저장 및 계속 편집

6 저장 취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

퀴즈 등록

퀴즈 등록

① 제목을 입력합니다.

The screenshot shows the 'Quiz Creation' page. On the left sidebar, under '강의실 홈', '학습활동' is selected. In the main area, a red circle labeled '1' highlights the '제목*' input field, which is currently empty. Below it is a rich text editor toolbar. The URL in the browser bar indicates the quiz is being added to the '1주차 [3월2일 - 3월8일]' schedule.

② 퀴즈 기간, 답안 제출 횟수를 설정합니다.

The screenshot shows the 'Quiz Schedule Settings' section. A red circle labeled '2' highlights the date and time fields. It includes fields for '시작 일시' (Start Date: 2021-02-12 09:30), '종료 일시' (End Date: 2021-02-12 09:30), and '시간제한' (Time Limit: 0 minutes). Below these, a dropdown for '시간제한 초과 시' (Overdue) is set to '현재까지의 응시 내용 자동 제출'. The '제출 유예 기간' (Submission Extension) is set to '1 일'. The '성적' (Grade) section below shows '답안 제출 가능 횟수' (Number of submissions) set to '1'.

③ 피드백 표시에서 각 피드백 항목을 공개할 것인지 여부를 설정합니다.

④ 저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Feedback Display' settings. A red circle labeled '3' highlights the '응시 중' (During Response) section, which contains checkboxes for '응시내역' (Response Log), '점수' (Score), '일반적인 피드백' (General Feedback), and '정답' (Correct Answer). The '응시 후 퀴즈 마감 전' (Before Quiz Ends) and '퀴즈 마감 이후' (After Quiz Ends) sections also contain these options. At the bottom, a red circle labeled '4' highlights the '저장' (Save) button, which is highlighted in blue, indicating it is the next step.

퀴즈 편집/ 퀴즈에 문제추가

퀴즈 편집 / 퀴즈에 문제추가

주차에 등록된 퀴즈를 클릭한 후, [퀴즈 편집] 버튼을 클릭합니다.

참고 좌측 메뉴 ‘퀴즈 관리 > 퀴즈 편집’을 클릭하여 이동할 수 있습니다.



The screenshot shows the '강의실 흠' (Classroom) dashboard. On the left sidebar, under '학습활동' (Learning Activities), the '퀴즈 관리' (Quiz Management) option is selected and highlighted with a yellow background. In the main content area, the '중간고사' (Midterm Exam) page is displayed. At the top right of this page, there is a red box around the '퀴즈 편집' (Quiz Edition) button. Below the main content, a pink bar contains the text '추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추가하세요.' (No additional questions available. Click 'Quiz Edition' to add questions.)

문제은행으로부터

문제은행에서 문제를 먼저 등록한 후, 퀴즈 내에서 문제은행에 등록된 문제를 추가합니다.

- ① ‘추가’를 클릭합니다.
- ② ‘+ 문제은행으로부터’를 클릭합니다.



The screenshot shows the 'Quiz Edition' page for the 'Midterm Exam'. At the top right, there is a red circle labeled '1' over the '추가' (Add) button. In the bottom right corner, there is a red circle labeled '2' over the '+ 문제은행으로부터' (From Problem Bank) option in a dropdown menu. The dropdown menu also includes other options: '+ 신규 문제' (New Problem) and '+ 캔덤 문제' (Random Problem).

퀴즈 편집

③ 카테고리 선택하고 문제를 선택한 후 [선택한 문제를 퀴즈에 추가] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Quiz Editing' page in a learning management system. On the left, there's a sidebar with various icons for managing classes, students, and quizzes. The main area shows a list of questions under the category 'Mid-term Exam'. The first five questions are highlighted with a red box. Below the list is a button labeled 'Select questions to add to the quiz' (선택한 문제를 퀴즈에 추가). A red circle with the number '3' is placed over this button. At the top right, there are buttons for 'Add' (추가), 'Score' (점수), and 'Save' (저장). The total score is listed as 10.00 and the total points as 0.00.

퀴즈 편집

The screenshot shows the 'Quiz Editing: Mid-term Exam' page. It displays the five selected questions from the previous step. Each question has a numbered label (1-5) and a checkbox. To the right of each question are three buttons: '최고점수' (Maximum Score) with a value of 1.00, '문제 섞기' (Shuffle Questions), and '추가' (Add). A red circle with the number '4' is placed over the 'Quiz Management' icon in the sidebar. The sidebar also includes icons for '학생화면 보기' (Student View), '학습활동', '고급 설정', and '고급 강화 관리'.

퀴즈 채점

퀴즈 채점

주차에 등록된 퀴즈를 클릭한 후, [응시: *명] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Quiz Management' section for the 'Mid-term Exam'. On the left sidebar, 'Quiz Management' is highlighted. In the main area, it shows '응시: 2명' (2 applicants) which is highlighted with a red box. Below it is a button labeled '지금 퀴즈 미리보기' (Preview quiz now).

서술형 문제가 포함되어 있으면 학생의 퀴즈 성적이 ‘미채점’으로 표시됩니다.

서술형 문제는 문제를 등록할 때 미리 정답을 등록하지 않기 때문에, 교수자 또는 채점자가 학습자의 답변을 검토하고 점수를 부여합니다.

① ‘미채점’을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Student Report' section for the 'Mid-term Exam'. It lists a student named '우학생 응시내역 검토Q' with a score of '미채점' (Ungraded). This row is highlighted with a red circle containing the number 1 and a red box around the '미채점' column.

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
<input type="checkbox"/>	우학생 응시내역 검토Q	t011	총료됨	2021-02-13 17:16	2021-02-13 17:16	1	미채점

퀴즈 채점

- ② [댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Quiz Selection' section on the left with numbered buttons 1 through 5. Below it is the '한 문제씩 검토' (Review one question at a time) button. On the right, the 'Mid-term Exam' section displays student information: '우학생' (Student), '시작 일시' (Start Date/Time): 2021-02-13 17:16, '진행 상황' (Status): 종료됨 (Completed), '완료 일시' (Completion Date/Time): 2021-02-13 17:16, '소요시간' (Duration): 42 초 (42 seconds), and '성적' (Grade): 미채점 (Not graded). A question card for '문제 1' (Question 1) is shown with the text: '구성주의에 대해 설명하시오.' (Explain what Constructivism is.) and '교육심리학이나 교수설계에서 구성주의는 인간이 자신의 경험으로부터 지식과 의미를 구성해낸다는 이론이다. 교육학에서는 피교육자들이 교육을 받을 때, 학습 이전의 개념을 토대로 학습이 진행된다는 의미가 된다. 그에 따르면, 교사의 역할은 피교육자가 사실이나 생각을 발견할 수 있도록 돕는 것이 된다.' (In education psychology or instructional design, constructivism is a theory that humans construct knowledge from their own experiences. In education, it means that learners construct knowledge based on their previous concepts. Therefore, teachers' roles are to help students discover facts or ideas.) A red circle with the number '2' is placed over the '댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기' (Write a comment or overwrite the score) button, which is highlighted with a red border.

- ③ 점수를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Mid-term Exam' section with student information: '우학생' (Student), '퀴즈' (Quiz): 중간고사 (Mid-term Exam), and '문제' (Problem): 서술형1 (Narrative type 1). A question card for '문제 1' (Question 1) is displayed with the same text as the previous screenshot. Below it is a rich text editor for comments, with a red circle containing the number '3' placed over the '댓글' (Comment) button. At the bottom of the editor, a red box highlights the '표기(점수)' (Score entry) field with the value '1.00 총' (Total 1.00). A red circle with the number '3' is also placed over the '저장' (Save) button at the bottom left of the interface.

온라인 출석부

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

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% → 100점

카테고리(평가비율)	성적항목
중간고사 30%	중간고사 100점
기말고사 30%	기말고사 100점
과제 25%	1차 과제 100점, 2차 과제 100점
출석 15%	온라인 출석부 20점, 오프라인 출석부 20점

제목	가중치 ⓘ	최고 성적	편집	선택
코스모스 LMS 활용	-		<input type="checkbox"/>	모두 / 없음
중간고사			<input type="checkbox"/>	모두 / 없음
중간고사 합계	30.00		<input type="checkbox"/>	
기말고사	-		<input type="checkbox"/>	모두 / 없음
기말고사(오프라인)	100.00		<input type="checkbox"/>	
기말고사 합계	30.00		<input type="checkbox"/>	
과제	-		<input type="checkbox"/>	모두 / 없음
1차 과제	1.0	100.00	<input type="checkbox"/>	
2차 과제	1.0	100.00	<input type="checkbox"/>	
과제 합계	25.00		<input type="checkbox"/>	
출석	-		<input type="checkbox"/>	모두 / 없음
온라인출석부	1.0	20.00	<input type="checkbox"/>	
오프라인출석부	1.0	20.00	<input type="checkbox"/>	
출석 합계	15.00		<input type="checkbox"/>	
총점		100.00	<input type="checkbox"/>	

참고 퀴즈, 과제 모듈은 자동으로 성적항목에 추가됩니다.

참고 오프라인 활동은 [성적항목 추가]를 통해 직접 성적항목을 추가합니다.

참고 카테고리 별로 성적 집계 방식을 다르게 설정할 수 있습니다.

학습이수현황

성적항목 관리

강좌의 성적 평가 방법에 따라 카테고리와 성적항목을 설정합니다.

제목	가중치 ⓘ	최고 성적	편집	선택
코스모스 LMS 활용	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	모두 / 없음
↳ 중간고사	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	모두 / 없음
↳ 중간고사	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↳ 중간고사 합계	30.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
↳ 기말고사	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	모두 / 없음
↳ 기말고사(오프라인)	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↳ 기말고사 합계	30.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
1 ↳ 과제	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	모두 / 없음
↳ 1차 과제	1.0	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ 2차 과제	1.0	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ↳ 과제 합계	25.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
↳ 출석	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	모두 / 없음
↳ 온라인출석부	1.0	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ 오프라인출석부	1.0	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ 출석 합계	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
↳ 총점	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>		

- 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.

학습이수현황

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	중간고사 —			기말고사 —			과제
		● 중간고사(온라인)	3 고사 합계	기말고사(온라인)	X 기말고사 합계	1차 과제		
김학생	ubion01	100.00	30.00	100.00	30.00	100.00		
이학생	ubion02	90.00	27.00	-	-	100.00		
박학생	ubion03	80.00	24.00	-	-	90.00		
최학생	ubion04	100.00	30.00	-	-	100.00		
오학생	ubion05	100.00	30.00	-	-	90.00		
조학생	ubion06	90.00	27.00	-	-	80.00		
전체 평균		93.33	28.00	100.00	30.00	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.

학습이수현황

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.

학습이수현황

내보내기

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

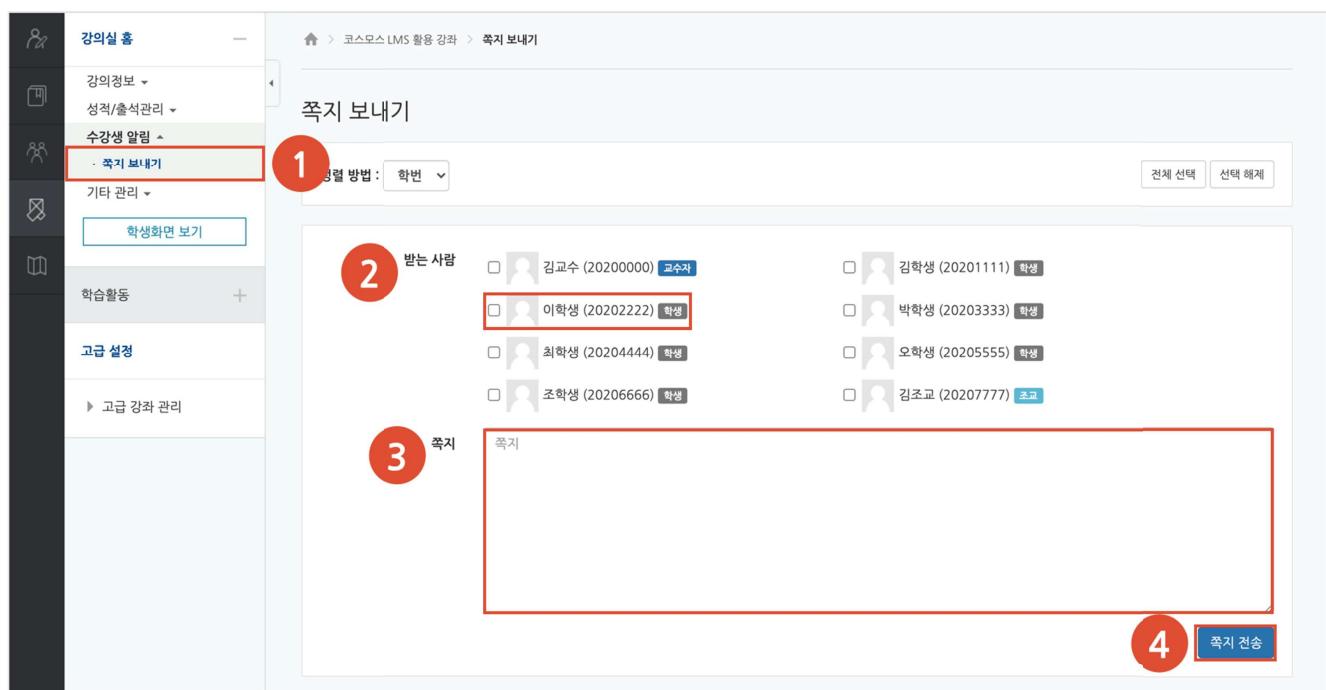
The screenshot shows the 'Grade Record Management' section of the LMS. On the left sidebar, under 'Grade Record Management', the 'Grade Export' option is selected. In the main content area, a 'Grade Export - Excel (.xlsx)' page is displayed. At the top, there are tabs: 'View', 'Grade Record Management', 'Grade', 'Download', and 'Export'. The 'Export' tab is highlighted. Below the tabs, there is a section titled 'Grade Item Selection' with checkboxes for various grade items. Most checkboxes are checked, except for 'Mid-term Exam (Online)', 'Mid-term Exam (Offline)', '1st Period Grade', '2nd Period Grade', 'Online Grade Record Management', 'Offline Grade Record Management', and 'Final Grade'. At the bottom of the page is a 'Download' button.

쪽지(메시지)

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

참고 주고받은 쪽지는 Dashboard 좌측 메뉴 ‘쪽지(메시지)’에서 확인할 수 있습니다.

- ① 강의실 좌측 메뉴 ‘수강생 알림 > 쪽지(메시지) 보내기’를 클릭합니다.
- ② 받는 사람을 선택합니다.
 - ▶ 받는 사람의 목록을 이름 또는 학번으로 정렬할 수 있습니다.
 - ▶ 전체 수강생에게 보낼 경우 [전체 선택] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 메시지 내용을 작성합니다.
- ④ [전송] 버튼을 클릭합니다.



강원지역혁신플랫폼
Gangwon Regional Innovation Platform

