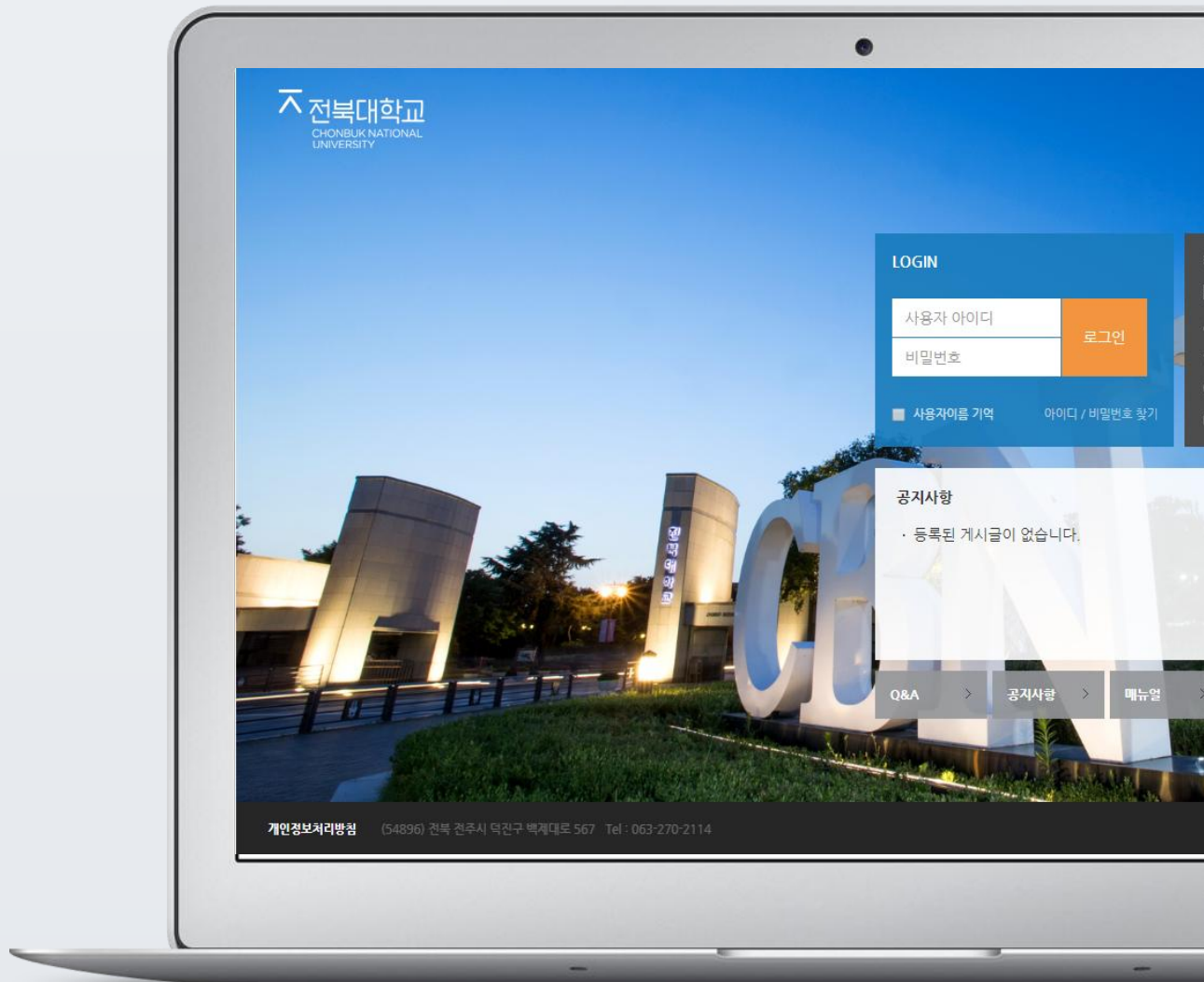


# 교수자를 위한

# 온라인학습관리 시스템 사용법

## 2. 개강 준비하기



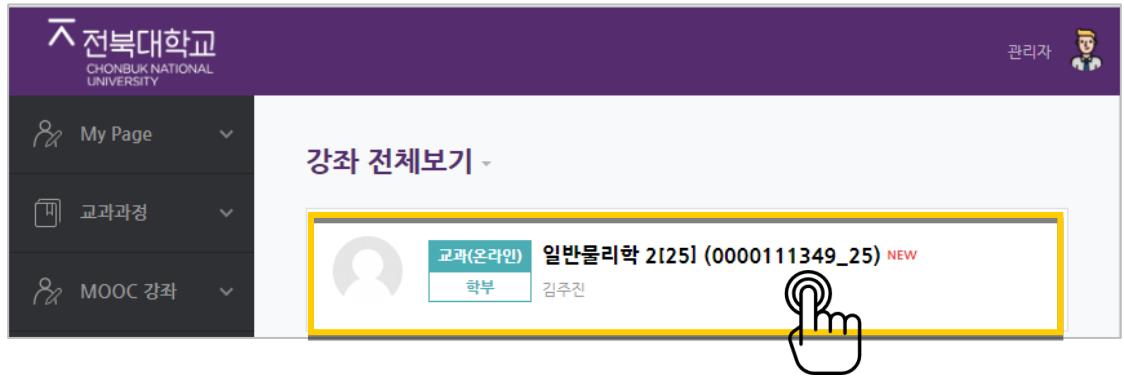
# — TABLE OF CONTENTS

강의 설계 전 준비 .....	3
참여자 목록 확인하기 .....	4
강의 소개 남기기 .....	5
주차 별 학습목표 작성하기 .....	6
온라인 출석부 설정하기 .....	7
오프라인 출석부 설정하기 .....	8
이전 강좌 복사하기 .....	10
(심화)강좌설정 살펴보기 .....	12

# 강의 설계 전 준비

개강일 2 주 전부터 온라인학습관리시스템에서 새 학기 교과목의 강의실이 만들어집니다.

개강 전 강의를 설계할 강좌를 선택해서 입장합니다.

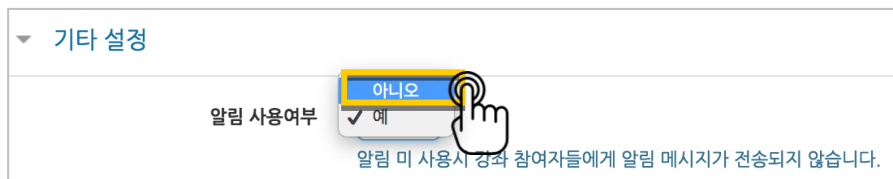


왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '강좌 설정'을 클릭합니다.



'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.

A screenshot of the '참여자 목록' (Participant List) page. The page has a search bar with '역할' (Role) set to '전체 사용자' (All Users), '사용자명, 학번' (User Name, Student ID), and '검색' (Search) buttons. Below the search bar is a table with the following columns: '선택' (Select), '번호' (No.), '사진' (Photo), '학과(전공)' (Department), '학번' (Student ID), '이름' (Name), '역할' (Role), '휴대전화 번호' (Mobile Phone Number), '최근 접속' (Last Access), and '비고' (Remarks). The table contains 6 rows of participant data. At the bottom of the table, there are buttons for '전체 선택' (Select All), '선택 해제' (Deselect), '선택된 사용자에게' (To Selected Users), and a dropdown menu. A green 'Excel 다운로드' (Download Excel) button is located at the bottom right of the page.

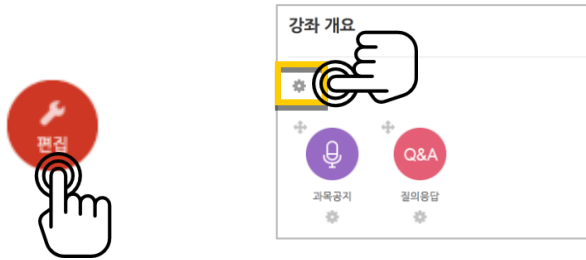
선택	번호	사진	학과(전공)	학번	이름	역할	휴대전화 번호	최근 접속	비고
<input type="checkbox"/>	6			costu1	김학생	학생	휴대전화 번호	접속안함	
<input type="checkbox"/>	5			costu15	신학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	4			costu16	서학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	3			costu17	권학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	2			costu2	이학생	학생	휴대전화 번호	접속안함	
<input type="checkbox"/>	1			costu3	박학생	학생		접속안함	

# 강의 소개 남기기

‘강좌 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 '강좌 개요 의 요약' (Course Overview Summary) form. The form has a title bar with '강좌 개요 의 요약' and a '모두 펼치기' (Expand All) link. Below the title bar is a '일반' (General) section. It contains a '영역명' (Area Name) input field with a dropdown arrow and a checked checkbox labeled '기본 영역명 사용' (Use Default Area Name). Below this is a '요약' (Summary) section with a rich text editor. The editor has a toolbar with icons for text color, bold, italic, underline, list, link, and image. The text area contains the following text: '학생 여러분 안녕하세요.' and '한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.'

소개글이 ‘강좌 개요’ 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.

A screenshot showing the final appearance of the course introduction. It is a rectangular box with a title '강좌 개요' (Course Overview) at the top. Below the title is a horizontal line. Underneath the line, the text reads: '학생 여러분 안녕하세요,' followed by '한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.'

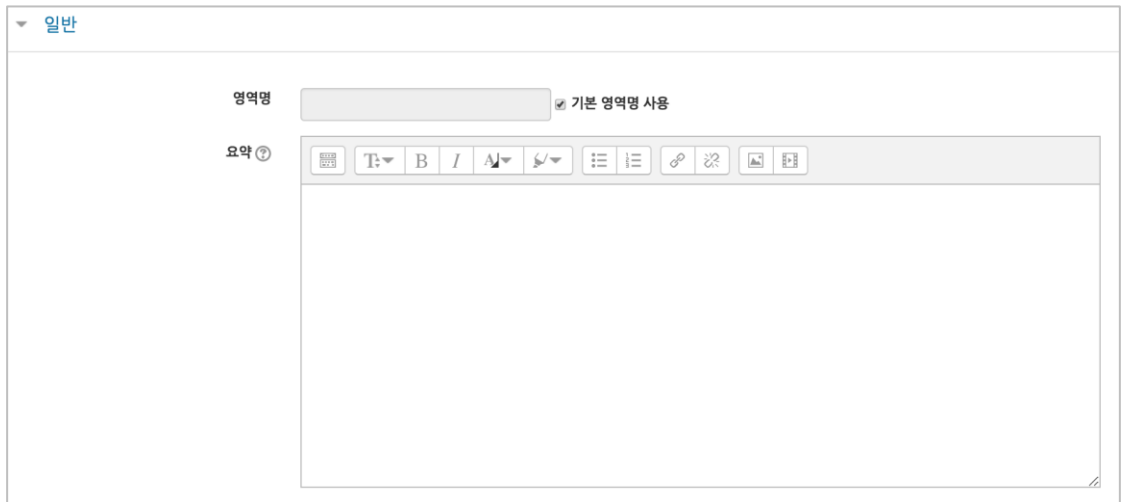
# 주차 별 학습목표 작성하기

학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 톱니바퀴 버튼을 눌러주세요.



주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

\*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.

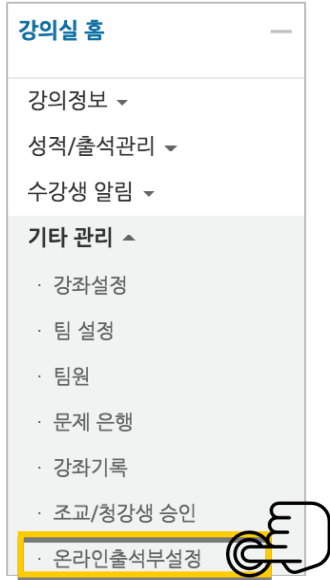


주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.



# — 온라인 출석부 설정하기

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



출석 점수, 지각/결석 차감 점수와 주차 별 출석(지각) 인정기간을 지정하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.  
해당 주차에 있는 모든 영상은 온라인출석부설정 상의 기간이 출석(지각)인정기간이 됩니다.

\*기본적으로 학사일정에 맞게 되어 있습니다.

\*\*학기 중 추가 영상 등록 시 온라인출석부설정에서 변경 없이 **저장** 버튼을 눌러 기간을 적용해주세요.

출석 현황
온라인 출석부 설정

출석 총점수	<input type="text" value="20"/>
출석 최저점수	<input type="text" value="0"/>
지각 차감	<input type="text" value="-1"/>
결석 차감	<input type="text" value="-2"/>

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	<input type="text" value="2017-12-01"/> 00:00:00	<input type="text" value="2017-12-07"/> 23:59:59	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2017-12-14"/> 23:59:59	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="2017-12-08"/> 00:00:00	<input type="text" value="2017-12-14"/> 23:59:59	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2017-12-21"/> 23:59:59	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="2017-12-15"/> 00:00:00	<input type="text" value="2017-12-21"/> 23:59:59	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2017-12-28"/> 23:59:59	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text" value="2017-12-22"/> 00:00:00	<input type="text" value="2017-12-28"/> 23:59:59	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2018-01-04"/> 23:59:59	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>

저장

# 오프라인 출석부 설정하기

일반 강좌에서도 온라인학습관리시스템의 출석부를 활용해서 편리하게 출석을 관리하세요.

강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '오프라인출석부'를 눌러주세요.

다음 나타나는 화면에서 '주차 관리 이동'을 눌러 수업시간을 등록합니다.

강의실 홈

- 강의정보 ▾
  - 참여자목록
- 성적/출석관리 ▾
  - 학습이력현황
  - 온라인출석부
  - 오프라인출석부**
  - 성적부
- 수강생 알림 ▾
- 기타 관리 ▾

설정하신 주차가 없습니다.

**주차 관리 이동**

수업시간을 한 번에 등록할 때는 '날짜/교시 일괄 등록',  
매번 수업시간을 추가해서 출석을 관리할 때는 '날짜/교시 추가'를 눌러주세요.  
여기서는 '날짜/교시 일괄 등록'을 소개합니다.

주차 관리

출석 관리    출석부    주차 관리    성적 항목 관리

**날짜/교시 일괄 등록**    날짜/교시 추가

출결 날짜	교시명	보강여부	비고
설정하신 주차가 없습니다.			

**날짜/교시 일괄 등록**    날짜/교시 추가



매주 수업을 진행하는 요일과 교시가 만나는 지점을 체크하고 **등록** 버튼을 눌러주세요.

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리											
일괄 등록 기능은 이전에 등록된 데이터가 없을 경우에 해당되는 요일만 자동으로 추가됩니다.														
-	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	9교시	10교시	11교시	12교시	13교시	
월	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
화	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
목	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
금	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
토	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>등록</b>		취소												

다음과 같이 출석부가 만들어진 것을 확인할 수 있습니다.

출결 날짜	교시명	보강여부	비고
2017-11-27	2교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
	3교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
2017-12-04	2교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
	3교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
2017-12-11	2교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
	3교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>

‘성적 항목 관리’를 누른 후, ‘추가’ 버튼을 눌러 출석부를 성적부에 반영합니다.

출석 점수와 지각/결석에 대한 차감 기준을 입력하면 출석정보가 변경될 때 성적부에 자동으로 계산, 반영됩니다.

### 성적 항목 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | **성적 항목 관리**

성적 항목이 존재하지 않습니다.  
성적 항목을 추가하시겠습니까?

항목 이름:

### 성적 항목 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | **성적 항목 관리**

항목 이름:

출석 점수:

출석 최저점수:

지각 차감:

결석 차감:

# 이전 강좌 복사하기

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

왼쪽 아래 ‘고급 설정’에서 ‘가져오기’를 클릭합니다.

검색창에 지난 학기 강의 명칭을 입력해서, 해당하는 강의를 클릭하고 ‘계속’ 버튼을 눌러주세요.

고급 설정

강좌 선택 전체 강좌 : 10

강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
관리자테스트	강좌테스트
test2017	테스트강좌2017
irregular_20160812	비정규강좌 테스트입니다.
2016_80_001_1_0_	001_MOOC테스트
2016_80_001_1_0_mooc_20160817	MOOC 강좌 테스트입니다
2016_80_001_1_0_mooc_20160817_02	MOOC테스트
Cyber Campus Test Course	사이버캠퍼스 테스트 강좌
2016_80_001_3_0_	[MC] _테스트강좌
UBION_APL_TEST	API 연동 테스트 강좌
dev_mobile_coursemos2	[COURSEMOS] 모바일 테스트 강좌 - 1

1. 검색창  
2. 강좌 선택  
3. 계속 버튼

‘다음’ 버튼을 클릭합니다. \*강좌 전체를 그대로 복사한다면 ‘마지막 단계로 건너뛰기’ 클릭

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

백업 설정

필수 대상

- 활동 포함
- 블록 포함
- 필터 포함
- 달력 일정 포함
- 문제은행 포함
- 팀 및 팀 분류 포함

동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

마지막 단계로 건너뛰기 취소 **다음**

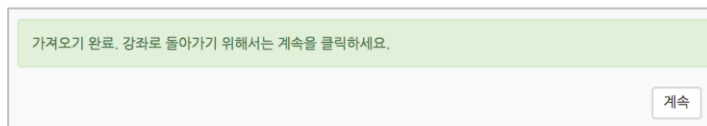
강의의 일부를 복사하는 경우 복사 대상만 선택하고 ‘다음’ 버튼을 클릭해서 이동합니다.



복사 대상을 검토하고 ‘가져오기 수행’을 누르면 복사가 완료됩니다.



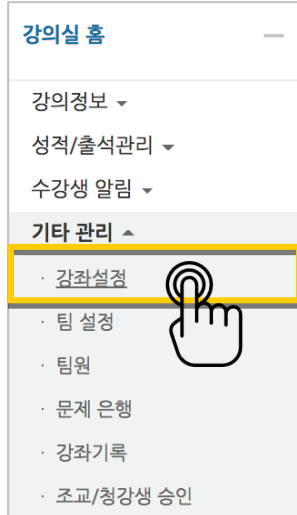
‘계속’ 버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.



# (심화) 강좌설정 살펴보기

강좌설정 페이지에 있는 다양한 기능들을 하나씩 살펴볼까요?

\*앞서 살펴본 '기타 관리' - '강좌설정', 이렇게 접속하세요.



- 강의실 사용여부: 온라인학습관리시스템에서 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.

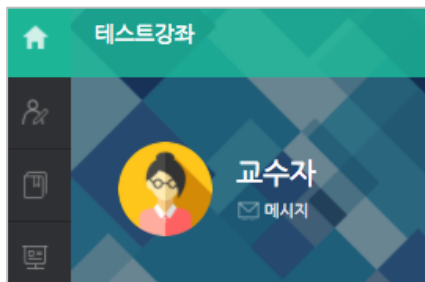
강좌배경 설정

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

강좌 썸네일: [파일 업로드 아이콘] 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.
- 지각 기능은 온라인 교과목에서 출석기간 이후 동영상 시청 기록을 '지각'으로 인정하는 개념이며, 온라인출석부 사용 시에 이용할 수 있습니다.

이수/진도 설정

진도관리 사용여부	예	
* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.		
온라인출석부 사용여부	예	온라인 출석인정 기준 인정진도율 이상
지각기능 사용여부	아니오	지각기능 관련 안내 멘트
오프라인 출석부	아니오	