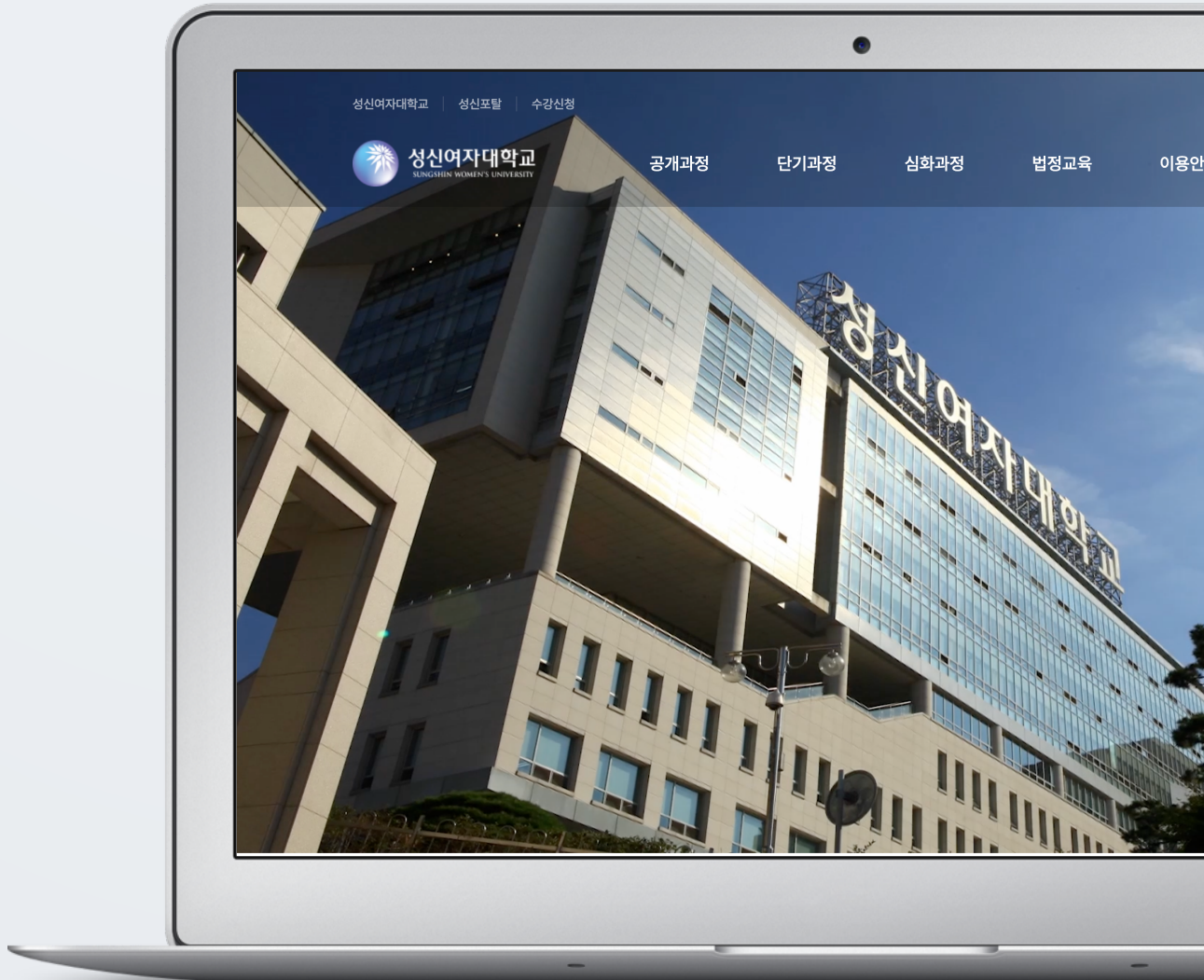


— 첫 사용자를 위한

LMS 가이드 교수자 편



— TABLE OF CONTENTS

접속/로그인.....	3
Dashboard	4
강의실 인터페이스	5
강의 개요	6
온라인출석부 설정	7
등록 방법(공통)	8
파일	9
동영상	10
과제	12
퀴즈	15
온라인출석부.....	20
쪽지 보내기.....	21
자료/활동 가져오기	22

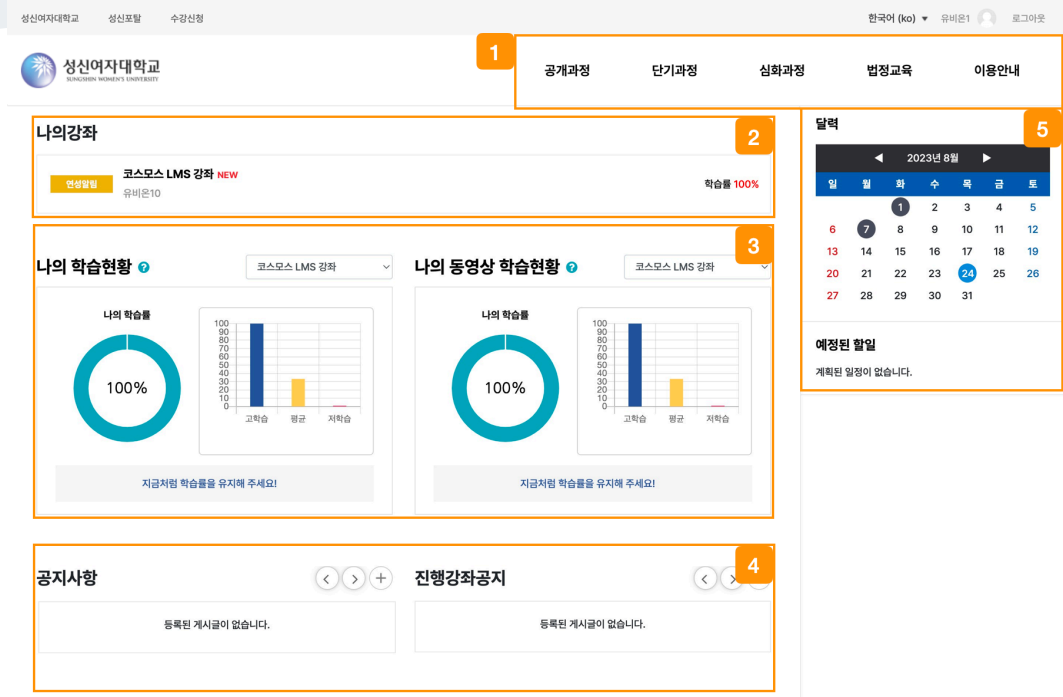
접속/로그인

성신 온라인 교육 플랫폼에 접속합니다.

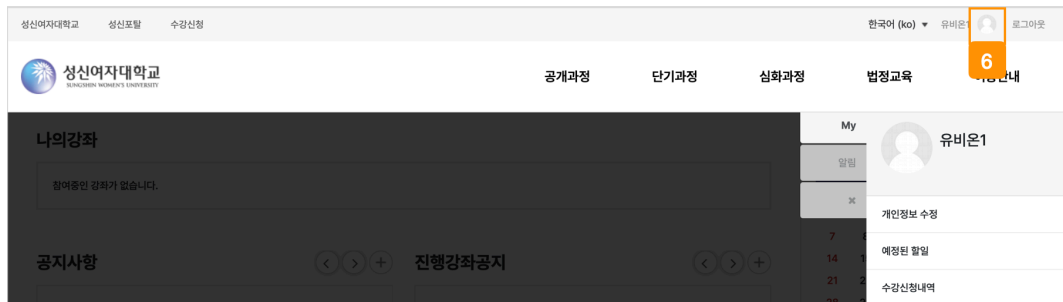
우측 상단의 [로그인] 버튼을 클릭한 후, 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

The screenshot shows the login interface of the Sinsung Women's University online education platform. At the top, there is a navigation bar with the university's name in Korean and English, and a language dropdown menu set to '한국어 (ko)'. Below the navigation bar, there are several menu items: '공개과정', '단기과정', '심화과정', '법정교육', and '이용안내'. The main content area is titled '로그인' (Login). It features two tabs: '성신포탈' (Sinsung Portal) and '일반/이메일' (General/Email). The '성신포탈' tab is active. Below the tabs, there are two input fields: '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password). The password field has a lock icon on the right. Below the input fields, there is a radio button labeled 'ID 저장' (Save ID). At the bottom of the form, there is a blue button labeled '로그인' (Login).

Dashboard



- ① 공개과정, 단기과정, 심화과정, 법정교육 메뉴를 확인할 수 있으며, 이용안내 메뉴에서 메뉴얼과 공지사항을 확인할 수 있습니다.
- ② 나의 강좌
 - 내가 운영/수강하는 강좌를 강좌 시작일 2 주 전부터 종료일 2 주 후까지 확인할 수 있습니다.
- ③ 강의실 내 활동이수 기능이 활성화된 모듈(자료 및 활동)의 이수여부를 토대로 학습률이 측정됩니다.
- ④ 공지사항 / 진행 강좌 공지
 - 공지사항: LMS 사이트 전체 공지사항을 확인합니다.
 - 진행 강좌 공지: 내가 운영/수강하고 있는 강의실에 등록된 공지사항을 확인합니다.
- ⑤ 강좌 내 활동 일정을 확인합니다.



- ⑥ 개인 메뉴
 - My: 개인정보 수정 / 예정된 할일 / 수강신청내역 / 수료 확인 / 로그아웃 / 진행중인 강좌
 - 알림: 쪽지 알림과 강좌 내에 등록된 자료 및 활동에 대한 알림을 확인합니다.

강의실 인터페이스

강의를 계획할 때 세운 학습 내용 및 목표를 강의실에 효과적으로 구현할 수 있습니다.

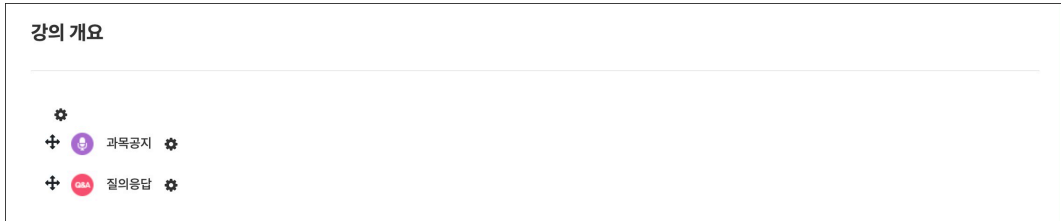
- ① 강좌 이름과 교수자 정보를 확인합니다.
- ② 강의목록의 주제를 클릭하여 해당 주제 영역으로 이동합니다.
- ③ 강의실의 기본 정보 확인 및 설정을 변경할 수 있으며, [학생화면으로 전환] 버튼을 클릭하여 학생들이 보는 강의실 화면을 확인합니다.
(참고) 자료 및 활동 등록을 하기 위해서는 [교수화면으로 전환] 버튼을 클릭하여야 합니다.
- ④ [편집] 버튼을 클릭하지 않고 자료 및 활동을 원하는 주제 영역에 추가합니다.
- ⑤ 강의실 관련 고급 설정을 할 수 있습니다.
- ⑥ 편집 모드로 전환하여 강의실에 자료 및 활동을 추가합니다.
- ⑦ 강의 소개 글을 표시하며 과목공지, 질의응답 게시판을 관리합니다.
- ⑧ 강의 주제별로 자료 및 학습활동을 등록합니다.

강의 개요

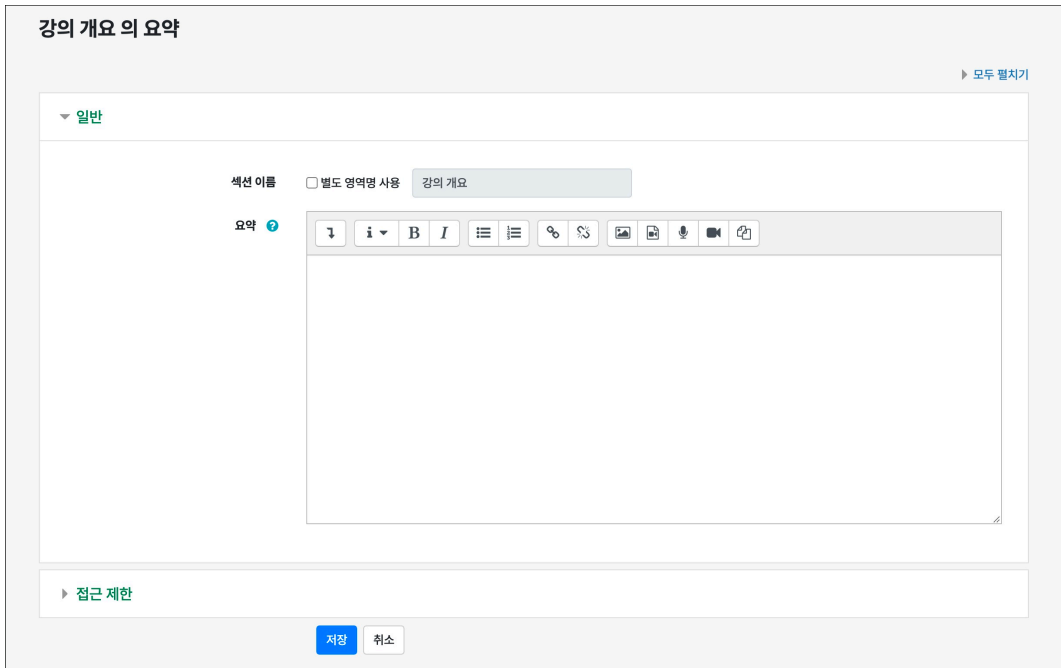
강의를 소개하는 글 또는 학생들에게 전달해야 하는 강좌 정보를 작성합니다.

강의 개요를 작성하거나 자료 및 활동을 추가하기 위해서 강의실 홈 우측의 [편집모드] 버튼을 클릭합니다.

(1) 강의 개요 하단의 '톱니바퀴' 아이콘을 클릭한 후 '부문 편집'을 클릭합니다.



(2) '요약' 에 강의 개요를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.



온라인출석부 설정

온라인출석부는 동영상 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다.(출석:O / 결석:X / 지각: ▲)
주차/주제별로 출석 기간을 설정하며, 주차/주제별로 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 온라인출석부의 출석인정기간이 설정되며, 출석인정기간 및 범위를 변경할 수 있습니다.
(주의) 학생들의 학습기록이 있는 경우, 출석/진도 기간을 변경하지 마시기 바랍니다.

출석 현황		온라인 출석부 설정				
출석 총점수	20	출석 인정기간	2023-03-08 23:59:59			
출석 최저점수	0	출석 인정범위 (%)	50			
지각 차감	-1	지각 인정기간	2023-03-15 23:59:59			
결석 차감	-4	지각 인정범위 (%)	30			
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2023-03-02 00:00:00	2023-03-08 23:59:59	50	2023-03-15 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>
2	2023-03-09 00:00:00	2023-03-15 23:59:59	50	2023-03-22 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>
3	2023-03-16 00:00:00	2023-03-22 23:59:59	50	2023-03-29 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>
4	2023-03-23 00:00:00	2023-03-29 23:59:59	50	2023-04-05 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>
5	2023-03-30 00:00:00	2023-04-05 23:59:59	50	2023-04-12 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>

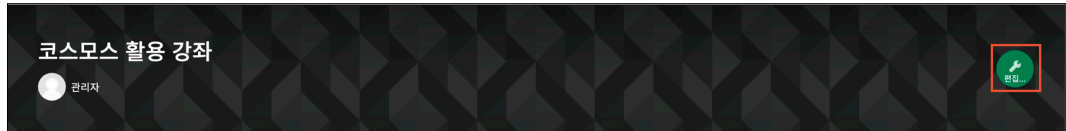
출석 총점수	성적부에 반영할 온라인출석부 총 점수
출석 최저점수	온라인출석부 최저 점수
지각 차감	한 주차 지각 시, 감점되는 점수
결석 차감	한 주차 결석 시, 감점되는 점수
시작일	출석 체크 시작 일시
출석인정기간	출석 체크 종료 일시
출석인정범위(%)	출석 인정을 위한 영상 길이 대비 최소 시청 비율
지각인정기간	출석인정기간을 경과한 시점에서 지각으로 인정하는 기간
지각인정범위(%)	지각 인정을 위한 영상 길이 대비 최소 시청 비율
일괄출석인정	모든 학생들을 출석으로 인정합니다.

등록 방법(공통)

강의실에 강의로 및 학습활동을 추가할 때 공통적으로 진행되는 과정으로, 2 가지 방법이 있습니다.

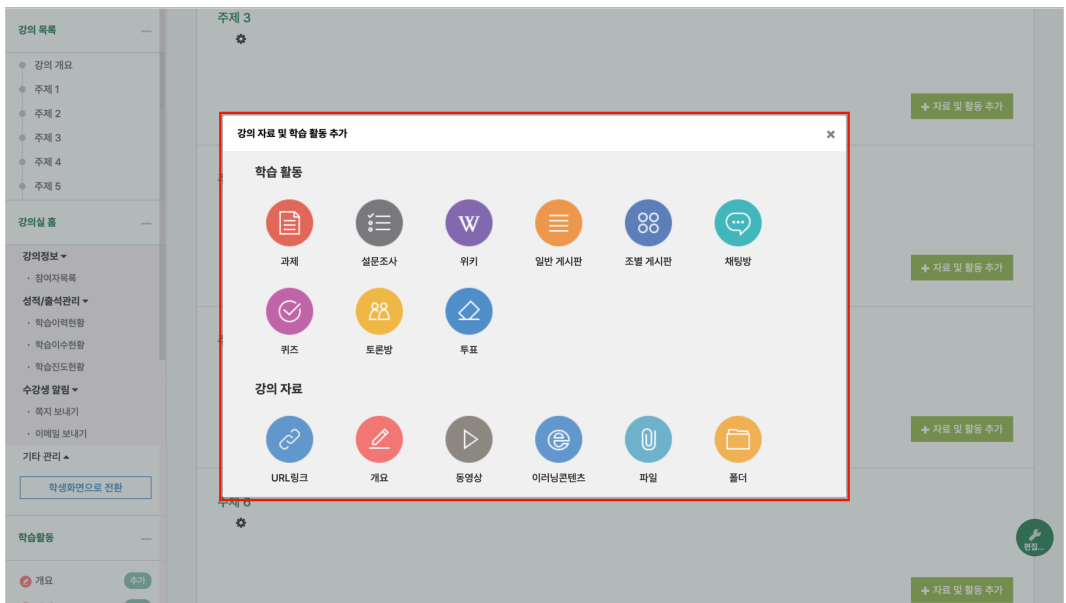
강의실 우측 상단 '편집모드' 버튼

(1) 강의실홈 우측 상단의 [편집모드] 버튼을 클릭하여, 강의실을 편집모드로 전환합니다.



(2) 강의개요 또는 주제 영역의 [+ 자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭합니다.

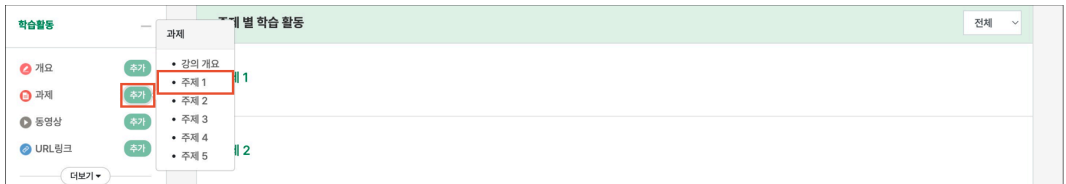
(3) '강의 자료 및 학습 활동 추가'에서 등록할 자료 및 활동 모듈을 클릭합니다.



강의실 좌측 '학습활동'

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

(2) 추가하려고 하는 주제를 클릭합니다.



파일

PDF, MS Word, MS Powerpoint 등 문서 자료를 등록합니다.

문서 외 이미지, 음성 파일도 등록할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력합니다.



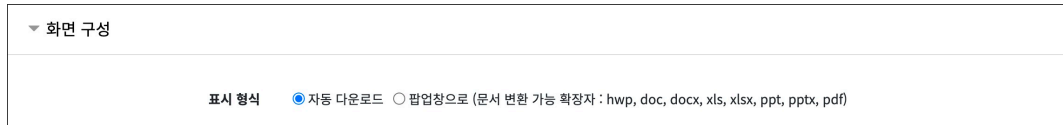
(2) 파일 선택의 '추가' 아이콘을 클릭하여 '파일 선택도구 > 파일 첨부'에서 파일을 찾아 선택합니다. 또는 파일을 마우스로 클릭한 상태로 끌어 놓을 수도 있습니다. (드래그 앤 드롭)



(3) 화면 구성의 '표시 형식'을 설정합니다.

- 자동 다운로드: 파일을 클릭하면 자동으로 다운로드됩니다.

- 팝업창으로: 강의실에서 문서 뷰어로 파일을 확인합니다.



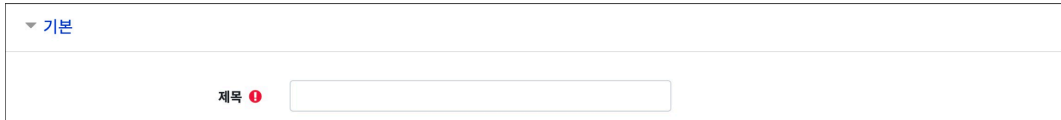
(4) [저장] 버튼을 클릭하여 파일 등록을 완료합니다.



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.

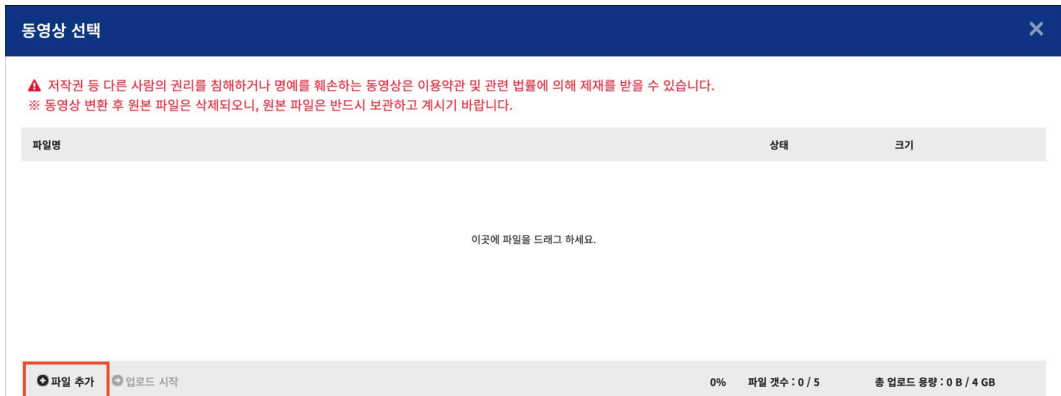


(2) 동영상 파일을 LMS 에 업로드 하기 위해 [동영상 업로드] 버튼을 클릭합니다.

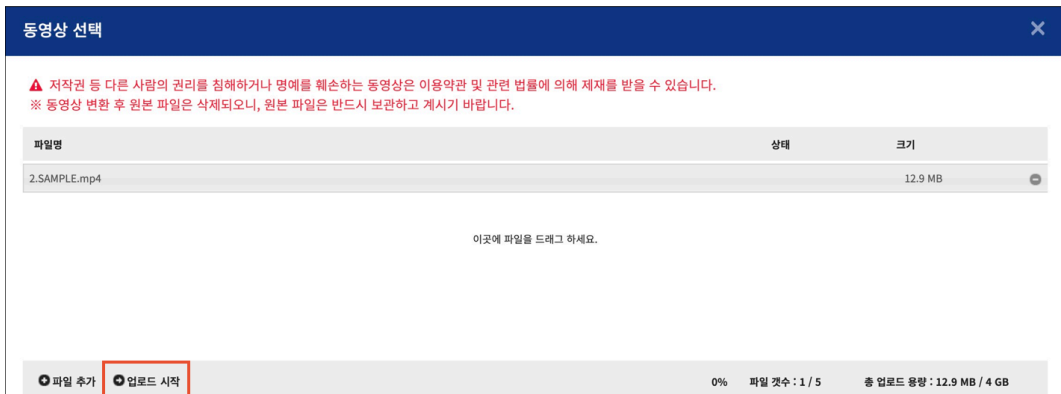
- 이미 업로드 되어 있는 동영상 파일을 사용하는 경우 [동영상 선택] 버튼을 클릭합니다.



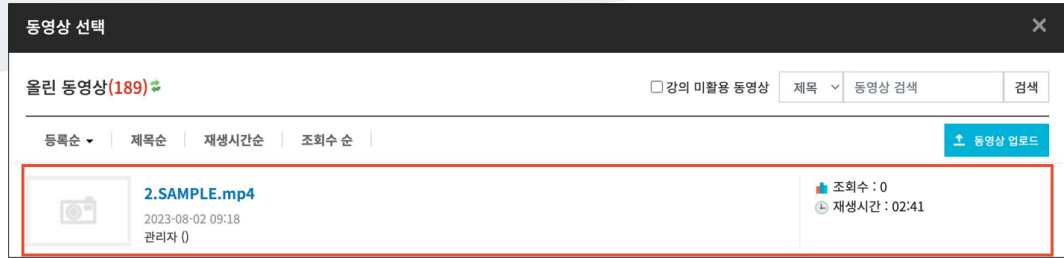
(3) 동영상 선택의 '파일 추가'를 클릭한 후, 동영상 파일을 찾아 추가합니다.



(4) '업로드 시작'을 클릭하여 동영상을 업로드합니다.

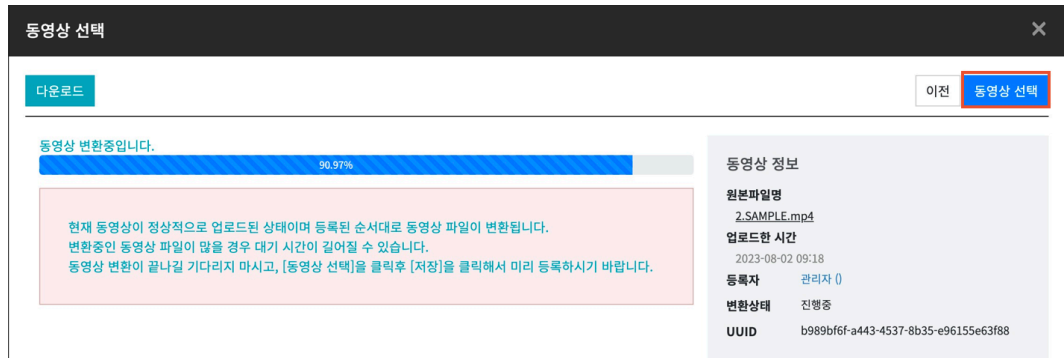


(5) 동영상 파일 업로드가 완료되면 동영상 선택 화면으로 넘어가며 강의실에 등록할 콘텐츠를 선택합니다.



(6) 우측 상단 또는 하단의 [동영상 선택] 버튼을 클릭합니다.

- 동영상 변환 중에도 [동영상 선택] 버튼 클릭이 가능합니다.
- 동영상 재생은 변환이 완료된 이후부터 가능합니다.

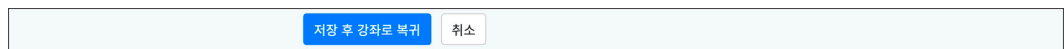


(7) 진도 체크 및 진도체크 기간을 설정합니다. (이미지는 학습진도현황을 사용하는 강좌의 동영상 등록 화면입니다.)

- 진도체크: 해당 영상에 대해 학습자의 학습진도 체크 여부를 설정합니다.
- 시작일시/종료일시: 동영상의 진도체크 기간을 설정합니다.



(8) [저장] 버튼을 클릭하여 동영상 등록을 완료합니다.



(참고)

온라인출석부를 사용할 경우, 동영상의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부' 메뉴에서 주차/주제별로 설정합니다.

과제

강의내용과 관련된 문제 또는 프로젝트를 주어, 학습자가 강의내용을 잘 이해했는지 확인하고 평가합니다.

1 과제 등록

(1) 제목, 설명을 입력합니다.

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

▼ 기본

제목 !

설명

i **B** *I* T:

(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 제출한 학습자는 '제출 완료, *분 *초 늦음'으로 표시됩니다.

- 제출 차단: 제출 차단 일시 이후에 과제를 제출할 수 없습니다.

▼ 제출 기간 설정

시작 일시 ? 2023 7월 13 15 00 활성화

종료 일시 ? 2023 7월 14 18 00 활성화

제출 차단 ? 2023 7월 13 15 44 활성화

- 제출 유형 > 첨부파일: 파일을 첨부하여 제출합니다.

- 제출 유형 > 직접 작성: 과제 내 에디터에 직접 입력하여 제출합니다.

▼ 제출 유형

제출 유형 첨부파일 ? 직접 작성 ?

(3) '성적 > 최고점수'에 과제의 점수를 입력합니다.

▼ 성적

성적 ?

유형 점수 점수

척도 기본 척도 기본 척도

최고 점수 100

(4) [저장] 버튼을 클릭하여 과제 등록을 완료합니다.

저장 후 확인 취소

2 과제 평가

과제 평가 페이지에서 학생들의 과제 제출 상태를 확인하고, 점수를 입력합니다.

과제 점수는 강의실 좌측의 '성적/출석관리 > 성적부' 메뉴에 자동으로 반영됩니다.

강의실에 등록된 과제를 클릭한 후, [과제 평가] 버튼을 클릭합니다.

과제	
채점 요약	
대상자 수	5
과제 제출한 대상자 수	1
채점이 필요한 제출물	1
종료 일시	2023-07-15 18:00
마감까지 남은 기한	1 일 8 시간
과제 평가 우수 과제 선정	

학생의 첨부파일 '저장'을 클릭하여 과제를 다운로드하거나, 좌측 상단의 '채점 관련 활동 - 과제 일괄 다운로드'를 클릭하여 학생들이 제출한 과제를 일괄로 다운로드할 수 있습니다.

채점 관련 활동		선택...									
선택	이름	이메일 주소	상태	성적	편집	제출 수정일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	점삭
<input type="checkbox"/>	유비은11	Ubionid011@aa.net	제출 완료	성적	편집	2023-07-14 09:32	저장	댓글 (0)	-	-	-

학생이 제출한 과제물을 확인한 후, 과제 성적을 부여합니다.

과제 성적 부여는 2 가지 방법이 있습니다.

1) 개별 채점

학생의 [성적] 버튼을 클릭하면 학생별 과제평가 페이지로 이동됩니다.

점수 및 피드백을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

채점 관련 활동		선택...									
선택	이름	이메일 주소	상태	성적	편집	제출 수정일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	점삭
<input type="checkbox"/>	유비은11	Ubionid011@aa.net	제출 완료	성적	편집	2023-07-14 09:32	저장	댓글 (0)	-	-	-
<input type="checkbox"/>	유비은12	Ubionid012@aa.net	미제출	성적	편집	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	유비은13	Ubionid013@aa.net	미제출	성적	편집	-	-	-	-	-	-

2) 빠른 채점

과제평가 페이지에서 바로 학생들의 과제 점수를 입력할 수 있습니다.

(1) 과제평가 페이지 하단 '채점 옵션'의 '빠른 채점'을 체크합니다.

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제물 10

제출 상태 없음

빠른 채점 ?

활성화된 등록만 보여주기 ?

제출한 과제물을 풀더로 다운로드 ?

(2) 학생의 '성적', '피드백' 컬럼에 점수와 피드백을 입력합니다.

채점 관련 활동 선택...

선택	이름	이메일 주소	상태	성적	편집	제출 수정일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백
<input type="checkbox"/>	유비은11	Ubionid011@aa.net	제출 완료	<input type="text" value="성적"/> /100.00	편집	2023-07-14 09:32	저장	댓글 (0)	-	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	유비은12	Ubionid012@aa.net	미제출	<input type="text" value="성적"/> /100.00	편집	-			-	<input type="text"/>

(3) 페이지 하단의 [변경된 사항 저장하기] 버튼을 클릭합니다.

퀴즈

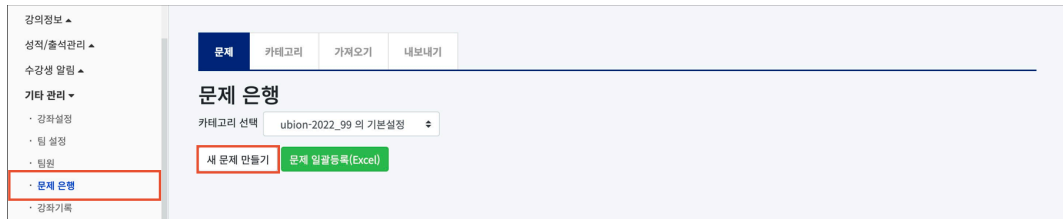
학습상태를 점검하기 위해 단답형, 선다형, 서술형 등 다양한 문제유형을 이용하여 평가활동을 진행합니다.

1 문제은행에 문제 추가 - 새 문제 만들기

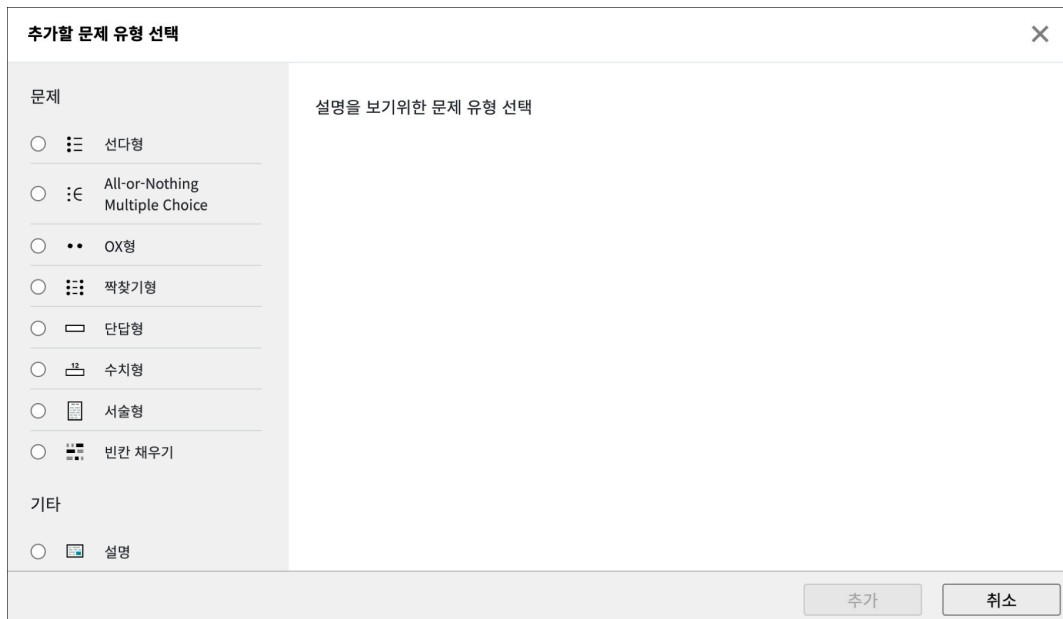
퀴즈에 출제할 문제를 문제은행에 미리 등록합니다.

(1) 강의실 좌측의 '기타 관리 > 문제은행' 메뉴를 클릭합니다.

(2) [새 문제 만들기] 버튼을 클릭합니다.



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



EX. 선다형

제시되는 복수의 보기 중 정답을 선택하는 문제 유형입니다.

문항을 등록할 때 답을 같이 입력하며, 시험 종료 후 자동으로 채점되고 점수가 나타납니다.

(문제 예시)
- 문제: 대한민국의 수도는?
- 보기: 서울, 인천, 부산
- 정답: 서울

(1) 문제 분류명을 입력합니다.

- 문제은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 예시에 따라 문제를 분류하는 기준으로 입력합니다. 실제 시험에서는 표시되지 않습니다.

(2) 문제 내용에 출제할 문제를 입력합니다.

The screenshot shows a form for entering question details. It includes a field for '문제 분류명' (Question Classification Name) with a red warning icon and a sub-note '(예: 중간고사 1번 문항)'. The input field contains '1-01'. Below it is the '문제 내용' (Question Content) field, also with a red warning icon, containing the text '대한민국의 수도는?'. A rich text editor toolbar is visible above the content field.

(3) 문제의 기본 점수를 설정합니다.

The screenshot shows a form for setting the basic score. It includes a field for '기본 점수' (Basic Score) with a red warning icon, containing the value '1'.

(4) 정답 개수를 설정합니다.

- 단답형 문제의 경우, '정답 개수: 단답만'으로 설정합니다.

The screenshot shows a form for setting the number of answers. It includes a field for '정답 개수' (Number of Answers) with a dropdown menu set to '단답만' (Single Answer Only).

(5) 보기를 입력하고 성적을 설정합니다.

- 단답형 문제의 경우, 정답의 성적은 '100%', 오답의 성적은 '없음'으로 설정합니다.

The screenshot shows a form for entering answers and setting scores. It includes a dropdown menu for '답' (Answer) and three input fields for '보기 1', '보기 2', and '보기 3'. Each field has a rich text editor toolbar. Below each input field is a '성적' (Score) dropdown menu. For '보기 1', the score is '100%'. For '보기 2' and '보기 3', the score is '없음' (None).

(6) [저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows a form with two buttons: '저장' (Save) and '취소' (Cancel).

2 퀴즈 등록

(1) 제목을 입력합니다.

▼ 기본

제목 

(2) 퀴즈 기간, 답안 제출 횟수를 설정합니다.

- 시작/종료 일시: 설정된 기간 사이에 학생들은 언제든지 퀴즈에 응시할 수 있습니다.

- 시간제한: 학생들은 퀴즈 응시 시작 후, 시간제한 내에 응시 완료해야 합니다.

- 시간제한 초과 시: 학생이 시간제한 내에 완료하지 못했을 경우, 학생의 퀴즈를 어떻게 제출할 것인지를 결정합니다. '응시 중이던 퀴즈는 자동으로 제출됩니다.'는 퀴즈 응시 화면을 유지한 상태인 경우, 학생이 입력한 답안이 저장된 상태로 자동으로 제출됩니다.

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시  2023 7월 14 09 00 활성화

종료 일시 2023 7월 14 11 00 활성화

시간제한  0 분간 활성화

시간제한 초과 시  응시 중이던 퀴즈는 자동으로 제출됩니다

- 답안 제출 횟수: 학생의 답안 제출 횟수를 설정합니다.

답안 제출 횟수 1

(3) 피드백 표시 항목에서 각 피드백 항목을 공개할 것인지 여부를 설정합니다.

- 시험 종료 후 점수를 공개하려면 '퀴즈 마감 이후'의 '점수'를 체크합니다.

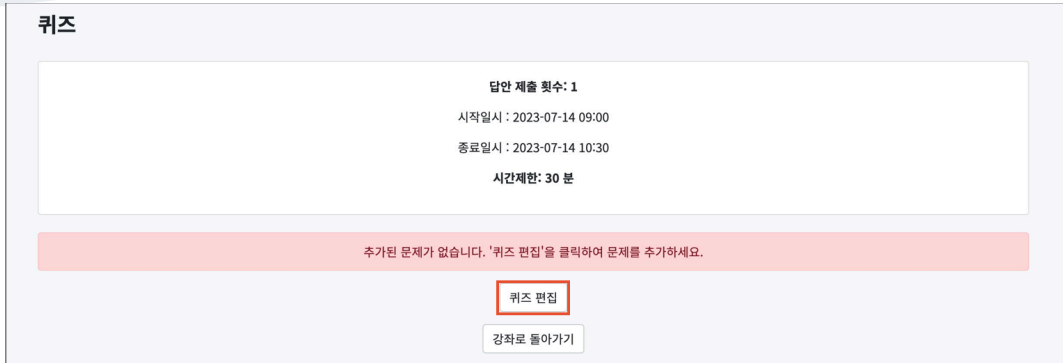
▼ 피드백 표시 

응시 중	응시 직후	응시 후 퀴즈 마감 전
<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역 	<input type="checkbox"/> 응시내역	<input type="checkbox"/> 응시내역
<input type="checkbox"/> 정답여부 	<input type="checkbox"/> 정답여부	<input type="checkbox"/> 정답여부
<input type="checkbox"/> 점수 	<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수
<input type="checkbox"/> 구체적 피드백 	<input type="checkbox"/> 구체적 피드백	<input type="checkbox"/> 구체적 피드백
<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백
<input type="checkbox"/> 정답 	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답
<input type="checkbox"/> 전반적인 피드백 	<input type="checkbox"/> 전반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 전반적인 피드백
퀴즈 마감 이후		
<input type="checkbox"/> 응시내역		
<input type="checkbox"/> 정답여부		
<input type="checkbox"/> 점수		
<input type="checkbox"/> 구체적 피드백		
<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백		
<input type="checkbox"/> 정답		
<input type="checkbox"/> 전반적인 피드백		

(4) [저장] 버튼을 클릭하여 퀴즈 등록을 완료합니다.

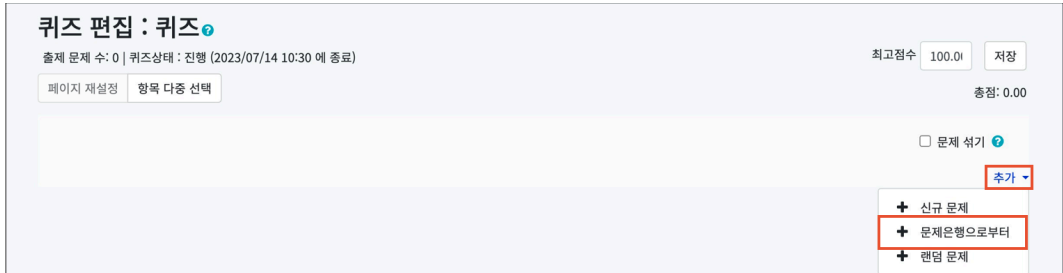
3 퀴즈 편집 - 퀴즈에 문제 추가

강의실에 등록된 퀴즈를 클릭한 후, [퀴즈 편집] 버튼을 클릭합니다.

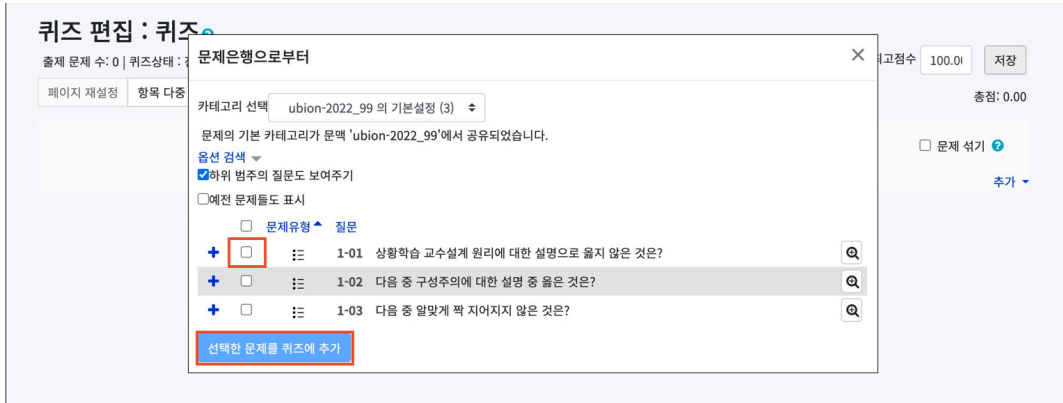


문제은행에서 문제를 먼저 등록한 경우, 퀴즈 내에서 문제은행에 등록된 문제를 추가합니다.

- (1) 우측의 '추가'를 클릭합니다.
- (2) '+ 문제은행으로부터'를 클릭합니다.



- (3) 퀴즈에 추가할 문제를 선택합니다.
- (4) [선택한 문제를 퀴즈에 추가] 버튼을 클릭합니다.



(참고) 최고점수 / 총점

- 퀴즈편집 페이지 우측 상단에서 최고점수와 총점을 확인할 수 있습니다.
- 퀴즈의 최고점수와 총점은 다를 수 있습니다. 이때, 총점과 최고점수 비율에 맞춰 자동으로 학생의 점수가 계산됩니다.
- **최고점수**: 학생이 받을 수 있는 퀴즈의 최고점수로, 성적부에 반영되는 점수입니다.
- **총점**: 각 문제 배점의 총합입니다.

4 퀴즈 결과

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

퀴즈

답안 제출 횟수: 1

시작일시: 2023-07-14 09:00

종료일시: 2023-07-14 11:00

시간제한: 30 분

응시: 2

지금 퀴즈 미리보기

학생의 [응시내역 검토] 버튼 또는 '점수'를 클릭하면 학생의 응시내역을 확인할 수 있습니다.

	이름	이메일 주소	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/100.00
<input type="checkbox"/>	유비온11 응시내역 검토	Ubionid011@aa.net	종료됨	2023-07-14 10:44	2023-07-14 10:44	36 초	100.00
<input type="checkbox"/>	유비온12 응시내역 검토	Ubionid012@aa.net	종료됨	2023-07-14 10:45	2023-07-14 10:45	9 초	66.67

(참고) 미채점

- 서술형 문제가 포함되어 있으면 학생의 퀴즈 성적이 '미채점'으로 표시됩니다.
- 서술형 문제를 등록할 때 정답을 등록하지 않기 때문에 교수자 또는 채점자가 학습자의 답변을 검토하고 점수를 부여합니다.
- '미채점'을 클릭한 후, 서술형 문제의 [댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기] 버튼을 클릭합니다.
- '표기(점수)'에 점수를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

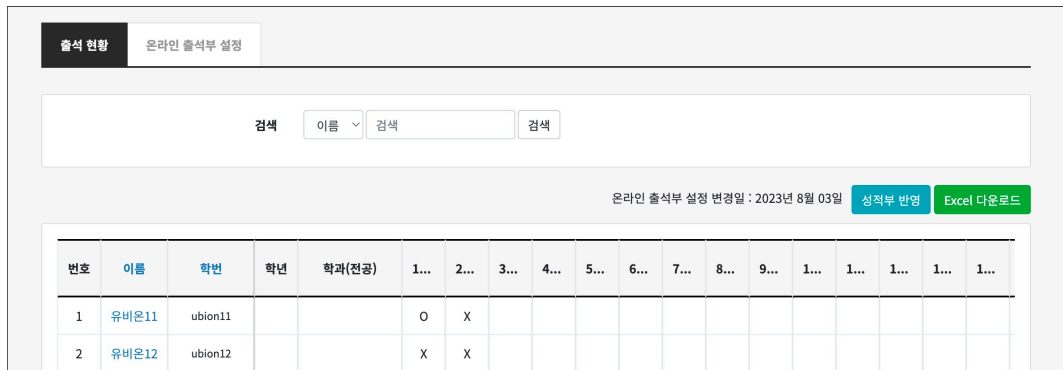
	이름	이메일 주소	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/100.00
<input type="checkbox"/>	유비온12 응시내역 검토	Ubionid012@aa.net	종료됨	2023-07-14 10:50	2023-07-14 10:51	38 초	미채점

온라인출석부

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 온라인출석부' 메뉴를 클릭합니다.

학생의 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.
- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.



번호	이름	학번	학년	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	1...	1...	1...	1...
1	유비온11	ubion11			O	X											
2	유비온12	ubion12			X	X											

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.

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우
출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]

강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간	출석	주차 출석
1 ▶ 동영상 1-1	01:00	02:42 2회 열람 filelog	O 지각인정 결석인정	
▶ 동영상 1-2	01:00	01:29 1회 열람 filelog	O 지각인정 결석인정	O

(참고)

- 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 '진도관리 사용여부 - 예 / 온라인출석부 - 예' 로 설정되어 있어야 합니다.
- 동영상의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부 > 온라인출석부 설정' 에서 설정합니다.

쪽지 보내기

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

강의실 좌측 메뉴 '수강생 알림 > 쪽지 보내기'를 클릭합니다.

받는 사람을 선택하고, 쪽지 내용을 작성한 후, [쪽지 전송] 버튼을 클릭합니다.

쪽지 보내기

정렬 방법 : 기본 ▾ 전체 선택 선택 해제

받는 사람	<input type="checkbox"/> 유비온10 (ubion10) 운영자	<input type="checkbox"/> 유비온11 (ubion11) 회원
	<input type="checkbox"/> 유비온12 (ubion12) 회원	<input type="checkbox"/> 유비온13 (ubion13) 회원
	<input type="checkbox"/> 유비온14 (ubion14) 회원	<input type="checkbox"/> 유비온15 (ubion15) 회원
	<input type="checkbox"/> 유비온16 (ubion16) 회원	

쪽지

[쪽지 전송](#)

자료/활동 가져오기

지난 학기와 동일한 강좌를 운영하거나 분반 강좌를 운영하는 경우, 강의실에 등록된 자료/활동을 다른 강의실로 복사할 수 있습니다.

EX. A 강의실에 등록된 자료/활동을 B 강의실로 복사하려고 합니다.

B 강의실에서 좌측 메뉴 '고급 강좌 관리 > 가져오기' 를 클릭하여, A 강의실의 자료/활동을 가져옵니다.
(주의) 복사한 자료/활동은 기존 강의실에서 설정한 설정값 그대로 복사되는 것이기 때문에 세부 설정은 직접 변경해야 합니다.

(1) 자료/활동을 가져오려고 하는 강좌를 검색합니다.

(참고) 강좌를 검색할 때 '강좌명 약어' 정보를 입력하면 더 빠르게 강좌를 조회할 수 있습니다. '강좌명 약어'는 강의실 좌측 메뉴 고급 강좌 관리 > '설정' 에서 확인할 수 있습니다.

(참고) '데이터를 가져올 강좌 찾기'에서는 교수자가 운영했던 강좌만 검색하여 조회할 수 있습니다.

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

데이터를 가져올 강좌 찾기:

강좌 선택 전체 강좌 : 4

	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2021년도, 1학기, 01)	코스모스 LMS 활용 강좌
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2021년도, 1학기, 02)	코스모스 LMS 활용 강좌
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2022년도, 1학기, 01)	코스모스 LMS 활용 강좌
<input type="radio"/>	학습 데이터 마이닝과 분석(2022년도, 1학기, A)	학습 데이터 마이닝과 분석

(2) 강좌를 선택한 후 [계속] 버튼을 클릭합니다

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

데이터를 가져올 강좌 찾기:

강좌 선택 전체 강좌 : 4

	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2021년도, 1학기, 01)	코스모스 LMS 활용 강좌
<input checked="" type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2021년도, 1학기, 02)	코스모스 LMS 활용 강좌
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2022년도, 1학기, 01)	코스모스 LMS 활용 강좌
<input type="radio"/>	학습 데이터 마이닝과 분석(2022년도, 1학기, A)	학습 데이터 마이닝과 분석

(3) 가져오기 초기 설정을 선택한 후, [다음] 버튼을 클릭합니다. (보통은 기본 체크 그대로 진행합니다.)

- 자료/활동을 가져오는 것이기 때문에 '활동 포함' 을 체크합니다.

- 퀴즈를 가져오려고 할 경우, 문제도 같이 가져와야 하기 때문에 '문제은행 포함' 을 체크합니다.

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

Import settings

- 활동 포함
- 블록 포함
- Include files
- 필터 포함
- 달력 일정 포함
- 문제은행 포함
- 팀 및 팀 분류 포함
- Include custom fields
- Include content bank content

[마지막 단계로 건너뛰기](#) [취소](#) [다음](#)

(4) 가져올 자료/활동을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.

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

포함:

선택
모두 / 없음 (유형 옵션 보기)

- 강의 개요
- 공지사항
- Q&A

- 1주차 [3월2일 - 3월8일]
- 1주차 동영상 학습자료
- 1주차 학습자료
- 1주차 참고자료

- 2주차 [3월9일 - 3월15일]
- 2주차 학습 게시판
- 2주차 과제

[이전으로](#) [취소](#) [다음](#)

(5) 선택한 자료/활동을 한번 더 확인한 후 [가져오기 수행] 버튼을 클릭합니다.

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

Import settings

- 활동 포함 ✓
- 블록 포함 ✓
- Include files ✓
- 필터 포함 ✓
- 달력 일정 포함 ✓
- 문제은행 포함 ✓
- 팀 및 팀 분류 포함 ✓
- Include custom fields ✓
- Include content bank content ✓

포함된 항목들:

- 강의 개요 ✓
- 공지사항 ○ ✓
- Q&A ○ ✓

[이전으로](#) [취소](#) [가져오기 수행](#)

(6) [계속] 버튼을 클릭하여 가져오기를 완료합니다.

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

가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요. ✕

[계속](#)