
첫 사용자를 위한 LMS 가이드

교수자 편



TABLE OF CONTENTS

접속하기	03
강의실 소개	06
강의 설계 전 준비	07
강의 소개 남기기	08
강의 자료 및 학습 활동	09
읽기 자료 등록하기	10
URL링크 등록하기	11
주차 별 학습목표 작성하기	12
게시판 등록하기	13
과제 등록 및 평가하기	14
시험문항 및 시험(퀴즈) 등록하기	15
시험 평가하기	20
온라인 출석부 설정 및 출석정보 관리	21
메시지 보내기	23
성적정보 다운로드	24
강의실 복사하기	25

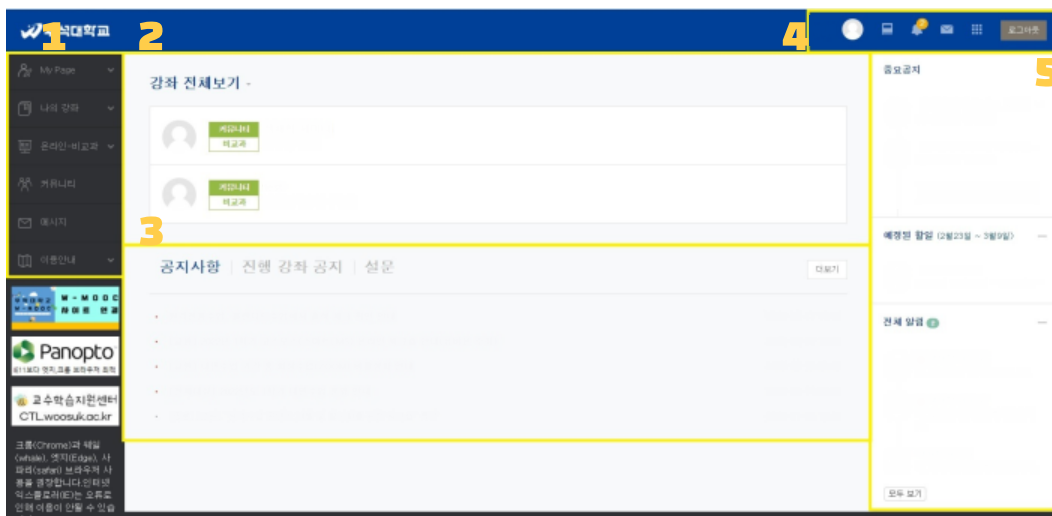
+ 접속하기

+ 포털ID와 비밀번호로 로그인합니다.

●직접 접속 시 www.smart.woosuk.ac.kr



+ 메인 페이지



1. 공통메뉴

- My Page 대시보드/파일 관리/진행 강좌 공지/개인 정보 수정
* 개인 정보 수정은 학사시스템에서 진행

- 나의 강좌 학점이 인정되는 정규/계절학기 교과목

- 온라인 -비교과 교내 부서에서 개설, 운영하는 비정규 교과목

- 커뮤니티 교육, 연구, 커뮤니티 등 다양하게 활용할 수 있습니다.
추가로 선거, 총회 등 수업이 아닌 다른 목적으로 커뮤니티 개설은 어렵습니다.

- 메시지 LMS 안에서 주고받은 메시지(쪽지) 확인 페이지

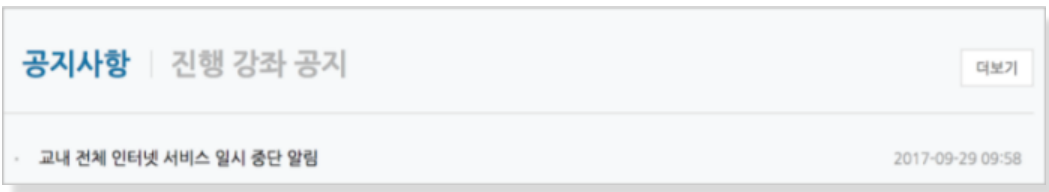
- 이용안내 공지사항/Q&A/FAQ/매뉴얼

2. 사용자가 참여하는 강좌(교과 및 비 교과 전체)



+ 메인 페이지

+ 3. 공지사항 및 참여하는 강좌의 공지



4. 개인 메뉴

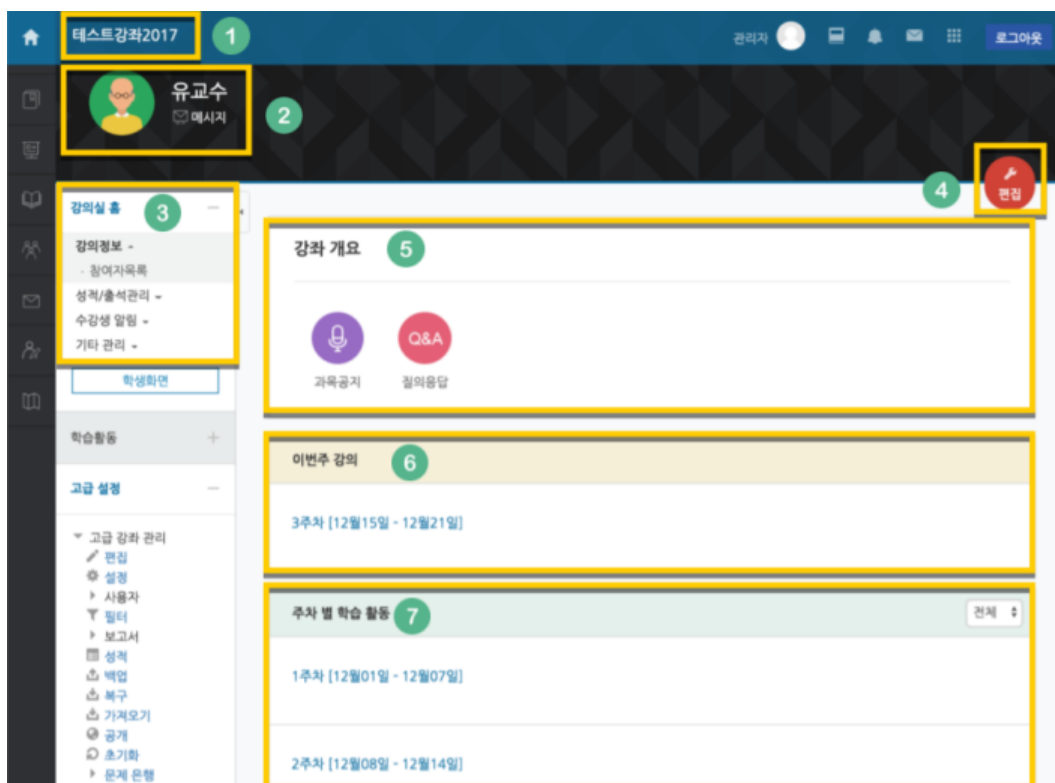


5. 중요 공지 및 강좌 내 활동 일정



+ 강의실 소개

- + 강의실이 '주차(Weekly)' 방식으로 되어 있기 때문에, 강의를 계획할 때 세운 전체/주차 별 학습 내용 및 목표를 강의실에 효과적으로 구현할 수 있습니다.



① 교과목의 이름

② 교수자 정보

③ 강좌 메뉴

- 강의 정보: 참여자 목록, 강의계획서 조회
- 성적/출석관리: 학습이력 현황, 학습진도 현황, 온라인 출석부(온라인과목), 성적부
- *출석, 성적부는 LMS 강의실 활동에 대한 취합 정보이며, 학사시스템에 별도로 반영해 주셔야 합니다.
- 수강생 알림: 메시지 보내기, 이메일 보내기
- 기타 관리: 강좌 설정, 팀 설정, 문제은행, 강좌 기록, 온라인 출석부 설정

④ 편집 버튼: 강좌에 자료 등록/학습활동을 등록 시 이 버튼을 눌러 편집모드로 전환

⑤ 강의 개요: 강의 소개 표시 및 공지사항, Q&A 관리 페이지

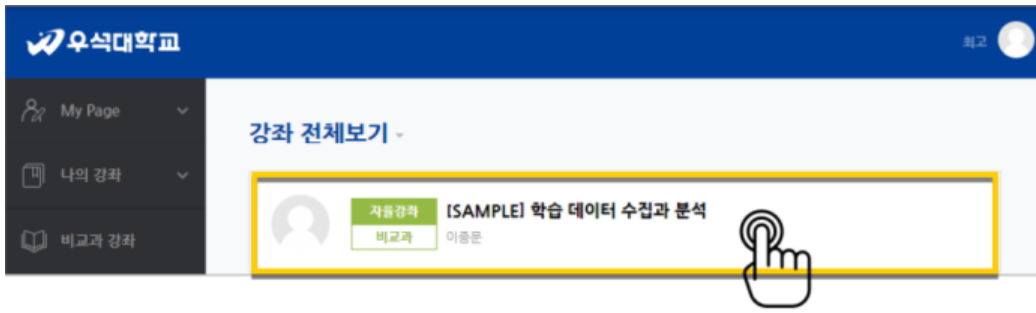
⑥ 이번 주 강의: 이번 주차 영역이 가장 상단에 표시

⑦ 주차 별 학습 활동: 주차 단위로 자료 및 학습활동 등록

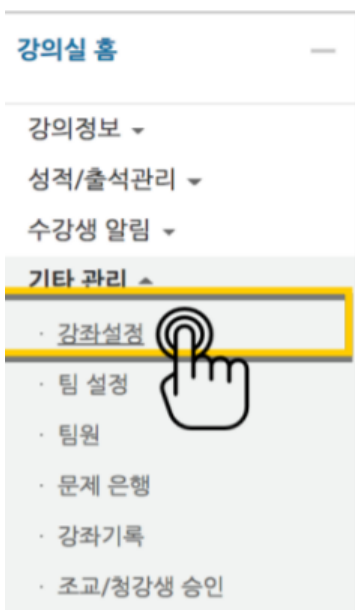
+ 강의 설계 전 준비

+ 개강일 2 주 전부터 LMS에서 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 사용 여부를 '아니오'로 변경한 다음 화면 아래 '저장'버튼을 눌러주세요.
개강 전에 등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않습니다.



+ 강의소개 남기기

- + '강의 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.



소개 글을 작성하고 '저장' 버튼을 눌러주세요.

강의 개요 의 요약 ▶ 모두 열리기

▼ 일반

영역명 기본 영역명 사용 1주 이

요약

학생 여러분 안녕하세요.
한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.

소개 글이 '강의 개요' 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.

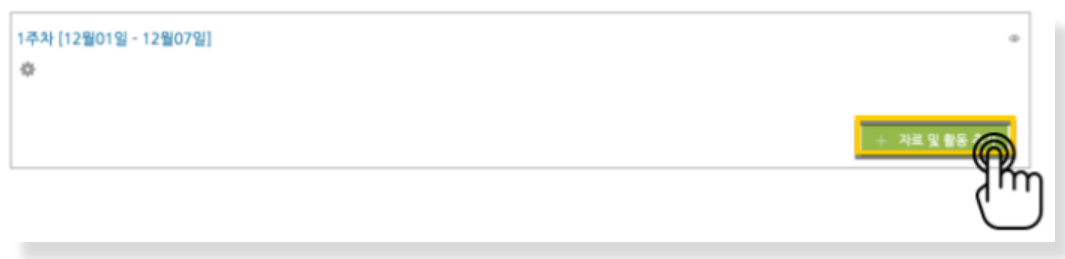
강의 개요

강의 개요

학생 여러분 안녕하세요.
한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.

+ 강의 자료 및 학습 활동

+ 강의 개요 또는 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하면 자료 / 활동 선택 창이 나타납니다.



학습자를 평가할 수 있는 '학습 활동'과, 학습을 위해 제공하는 '강의 자료'로 크게 나눌 수 있습니다. 이번 가이드에서는 보편적으로 사용하는 자료와 활동 중심으로 이용 방법을 소개합니다.

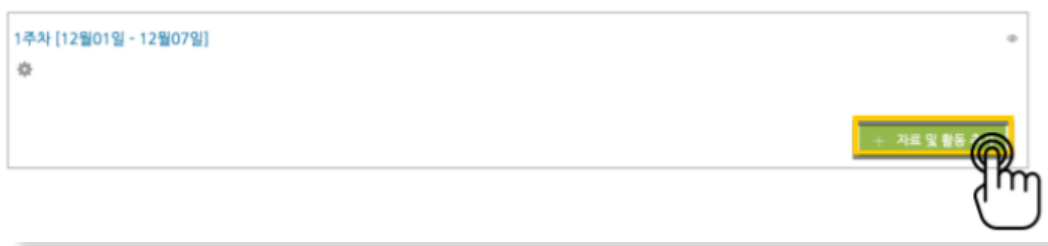


+ 읽기 자료 등록하기

+ PDF, MS WORD, MS POWERPOINT 와 같이 학생들에게 제공하는 읽기 자료를 등록해 봅니다.

자료를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, '파일' 버튼을 눌러주세요.

* 문서 외의 이미지, 음성 파일도 '파일'로 등록하실 수 있어요.



문서의 제목을 작성해 주세요.

파일 추가 버튼을 눌러 문서를 찾거나, 마우스로 문서를 클릭한 다음 끌어다 놓습니다.



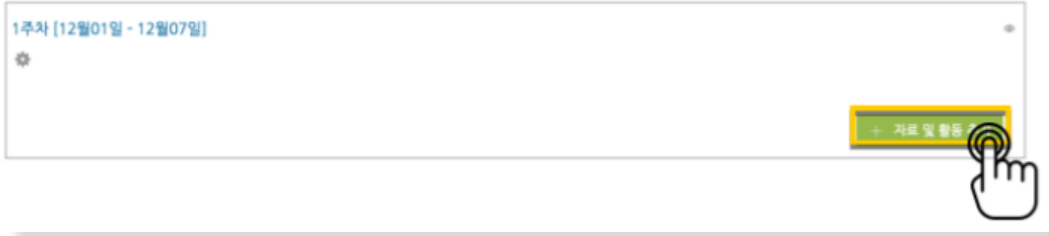
문서를 등록하면 팝업창으로 문서를 볼 수 있게 되고 다운로드도 가능합니다.

다운로드를 제한하려면 '다운로드 허용'의 옵션을 '아니오'로 변경합니다.

'저장' 버튼을 누르면 문서 등록이 완료됩니다.

+ URL 링크 등록하기

+ 자료를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, 'URL' 버튼을 눌러주세요

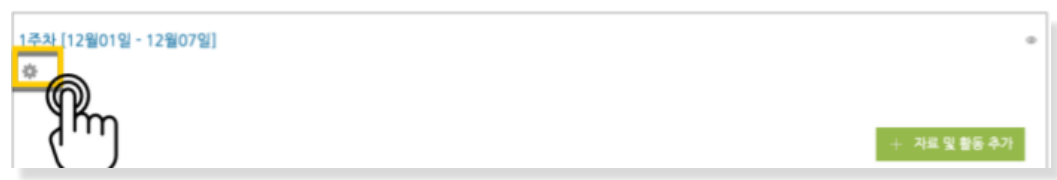


제목, URL을 입력합니다.

'저장' 버튼을 누릅니다.

+ 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.



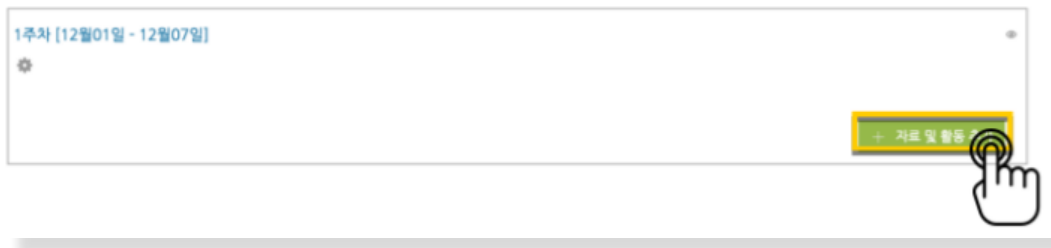
주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.



+ 게시판 등록하기

- + 자료실, 또는 '과제' 대신 과제를 취합하는 용도 등 다양하게 활용할 수 있는 기능이 게시판입니다.

게시판을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, '게시판' 버튼을 눌러주세요.



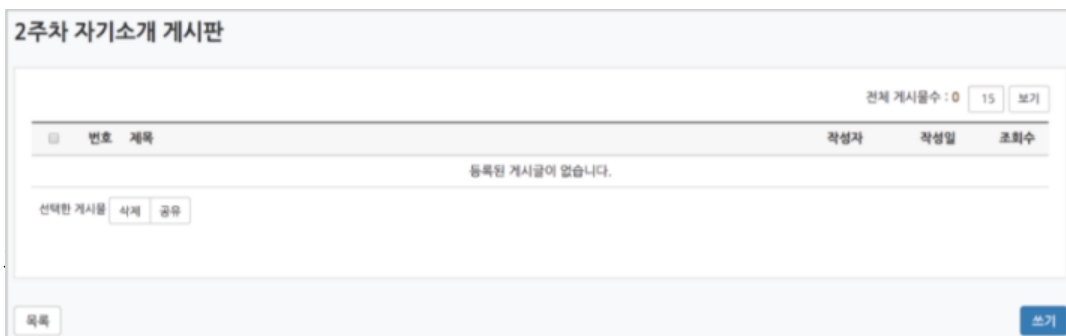
게시판의 제목을 입력하고 '저장' 버튼을 눌러주세요.

▼ 기본

제목*

게시판 타입* 일반 게시판

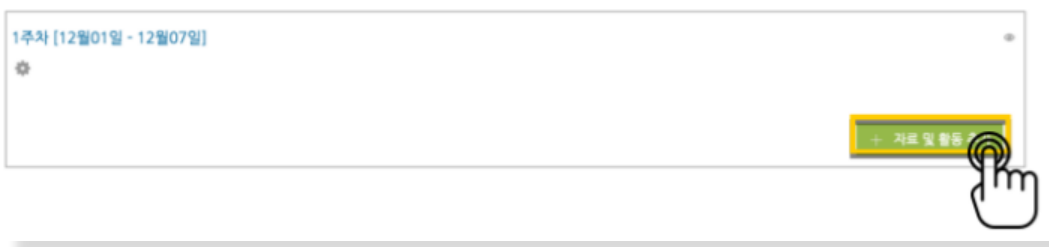
자유롭게 글을 작성할 수 있는 게시판이 생성되었습니다.



+ 과제 등록 및 평가하기

+ 1. 과제 등록하기

과제를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, '과제' 버튼을 눌러주세요.



과제의 제목을 작성해 주세요. (예: 2 주차 과제)

▼ 기본

제목

과제 제출 기간을 지정합니다.

*제출 차단 일시를 설정할 때 오른쪽 활성화 버튼을 체크하면 일시를 조정할 수 있습니다.

▼ 제출 기간 설정

과제 제출이 가능한 시작일시 시작 일시 ⓘ 2017 ▾ 12월 ▾ 18 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 활성화

과제 제출 마감일시 (이후에도 과제 제출 가능) 종료 일시 ⓘ 2017 ▾ 12월 ▾ 25 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 활성화

과제 제출 마감일시 (이후에 과제 제출 불가능) 제출 차단 ⓘ 2017 ▾ 12월 ▾ 18 ▾ 17 ▾ 42 ▾ 활성화

항상 설명 표시 ⓘ

과제의 최대 점수(만점)를 기재하고 '저장' 버튼을 누르면 과제 출제가 완료됩니다.

▼ 성적

성적 ⓘ 유형 점수 :

최대 점수 20

2주차 과제 출제된 과제 화면

채점 요약

담당자 수	2
과제 제출한 담당자 수	1
채점이 필요한 제출물	1
종료 일시	2017-12-25 00:00
채점까지 남은 기간	6 일 5 시간

+ 과제 등록 및 평가하기

+ 2.과제 평가하기

성적 평가를 진행할 과제를 클릭합니다.



'과제 평가' 를 클릭합니다.



'모든 과제 다운로드'를 눌러 과제를 다운로드해 검토하신 다음,

'성적' 란에 점수를 작성하고 Enter 키를 눌러주세요.

*피드백을 남기실 수도 있습니다.

*'채점 옵션 - 빠른 채점'을 클릭하면, 과제 평가 화면에서 바로 성적을 입력할 수 있습니다.



점수가 반영되었습니다.



+ 시험문항 및 시험(퀴즈) 등록하기

퀴즈(시험)는 1) 시험에 필요한 문항을 나만의 '문제 은행'에 등록하고, 2) 학습자들이 특정 일시에 응시하는 '퀴즈'를 강의실에 추가하는 2 단계 과정을 거칩니다.

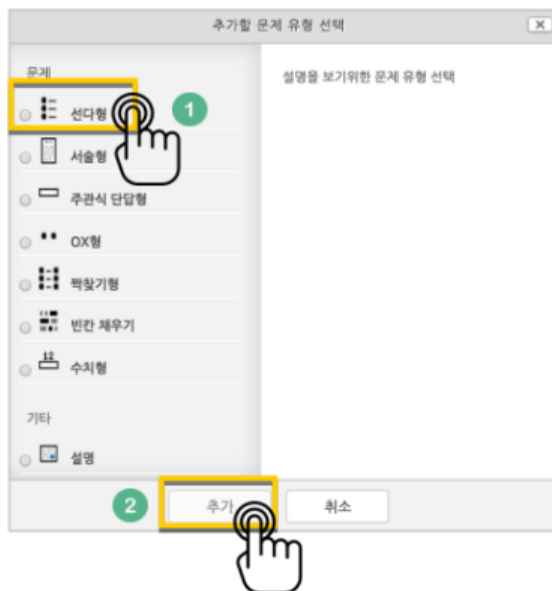
먼저, 시험 문항을 문제 은행에 등록하는 과정입니다.

*문제 은행에 한 번 등록한 문항은 동일 / 다른 교과목에서 다시 사용하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '문제 은행'을 클릭하고, 다음 페이지에서 '새 문제 만들기'를 눌러주세요



출제할 시험 문항의 유형을 선택하고, '추가'를 눌러 문항 추가를 시작합니다.



+ 시험문항 및 시험(퀴즈) 등록하기

문제은행에서 문항을 구분하는 '분류명'(예: 중간고사 1 번)과 출제할 문제를 '문제 내용'에 입력합니다. 문항의 배점을 '기본 점수' 란에 작성해 주세요.

정답과 오답을 포함한 보기를 '보기 1', '보기 2'와 같은 빈칸에 보기의 개수대로 작성하고, 이 중 정답인 보기에 대한 점수 반영비율을 '100%'로 선택해 줍니다.

'저장' 버튼을 누르면 문제 은행에 다음과 같이 문항이 저장됩니다. 같은 방법으로 문항을 계속 등록해 주시면 시험 문항을 관리하실 수 있습니다.

문제 은행

카테고리 선택 test2017 의 기본성질 (1)

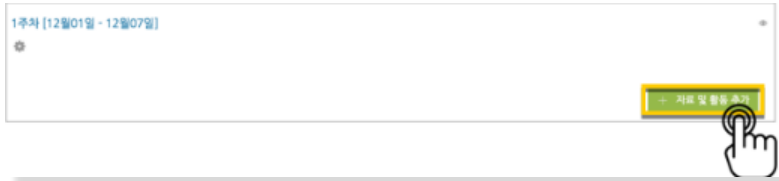
새 문제 만들기

번호	제목	질문	작성자	최종 수정 일시
1	테스트1번		관리자 2017-12-19 09:56	관리자 2017-12-19 09:56

1+1=

+ 시험문항 및 시험(퀴즈) 등록하기

시험을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, '시험' 버튼을 눌러주세요.



시험의 제목을 작성해 주세요. (예: 중간고사)

A screenshot of a form for entering the exam title. It has a dropdown menu labeled '기본' and a text input field labeled '제목' with a red asterisk next to it.

오른쪽의 '활성화' 버튼을 클릭해서 시험의 시작-종료 일시와 시간제한을 지정해 주세요.

*시작/종료 일시를 지정하지 않으면 언제든지 입장해서 응시할 수 있는 시험이 만들어집니다.

A screenshot of a form for setting quiz timing and activation. It has a dropdown menu labeled '퀴즈 기간 설정'. Below it are three rows of date and time pickers: '시작 일시' (Start Time), '종료 일시' (End Time), and '시간제한' (Time Limit). Each row has a '활성화' (Activate) button to its right.

답안 제출 가능 횟수를 변경해 주세요.

*답안 제출 가능 횟수는 기본적으로 1회로 되어있습니다.

A screenshot of a form for setting the number of allowed answers. It has a dropdown menu labeled '성적'. Below it are four rows of input fields: '카테고리 선택', '통과 점수', '답안 제출 가능 횟수', and '채점 방법'. The '답안 제출 가능 횟수' field is highlighted with a yellow box.

+ 시험문항 및 시험(퀴즈) 등록하기

시험을 마친 후 교수자가 학생 자신의 점수를 볼 수 있도록 설정하기 원하신다면 '퀴즈 마감 이후' 아래의 '점수'를 체크하여 주셔야합니다.

▼ 피드백 표시

문제 중	문제 직후	문제 후 버튼 마감 전	퀴즈 마감 이후
<input type="checkbox"/> 문제내역	<input type="checkbox"/> 문제내역	<input type="checkbox"/> 문제내역	<input type="checkbox"/> 문제내역
<input type="checkbox"/> 정수	<input type="checkbox"/> 정수	<input type="checkbox"/> 정수	<input type="checkbox"/> 정답비율
<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input checked="" type="checkbox"/> 점수
<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 구체적인 피드백
			<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백
			<input type="checkbox"/> 정답

'저장' 버튼을 누르면 다음과 같이 시험(퀴즈)이 만들어진 것을 볼 수 있습니다. 이제 미리 만들어둔 문항을 연결하기 위해 '퀴즈 편집'을 클릭합니다.

중간고사

시작일시 : 2017-12-19 10:04
종료일시 : 2017-12-21 10:04
시간제한 : 1 시간
채점 방법 : 최고 점수

추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추가하세요.

퀴즈 편집
상자로 돌아가기

오른쪽의 '추가'를 눌러 '+문제은행으로부터'를 선택하면 문제은행에 등록해둔 문항이 나타납니다. 시험에 추가할 문항을 선택하고, '선택한 문제를 퀴즈에 추가' 버튼을 눌러 등록합니다. 모든 문항을 등록한 다음, '최고 성적'란에 총점을 입력하고 '저장' 버튼을 눌러 완료합니다.

퀴즈 편집 : 중간고사

출제 문제 수: 0 | 퀴즈상태: 진행 (2017/12/21 10:04 에 종료)

페이지 재설정

문제은행으로부터

카테고리 선택: test2017 의 기본설정 (1)

문제의 기본 카테고리인 문제 'test2017'에서 공유되었습니다.

출선 문제

비허용 범주의 질문도 보여주기

이제된 문제들도 표시

1. [+] 버튼

2. + 문제은행으로부터

3. [x] 버튼

4. 선택한 문제를 퀴즈에 추가

5. 최고 성적: 10.00 점 저장

+ 시험 평가하기

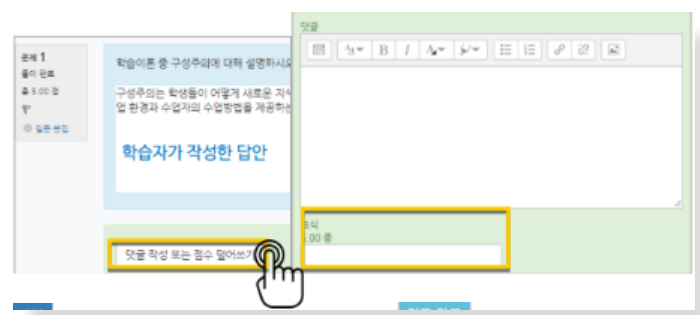
응시가 끝난 시험을 클릭한 다음, 가운데 응시자 수가 표시된 버튼을 눌러 평가 페이지로 이동합니다.



학습자의 이름 오른쪽의 '미채점' 을 눌러 채점을 진행하실 수 있어요
 *선다형처럼 답을 미리 등록하는 문항의 경우 자동으로 채점이 되어 있습니다.

이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
김학생 응시내역 검토...	1003	종료됨	2017-12-19, 10:24:33	2017-12-19, 10:25:50	1 분 17 초	미채점

학습자가 작성한 답을 검토하고, '댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기'를 눌러 점수를 입력합니다.



'저장' 버튼을 눌러 점수 입력 창을 닫고, 채점이 완료되면 '검토완료'를 눌러 평가를 마칩니다.

+ 온라인 출석부 설정 및 출석정보 관리

원격 전용 수업과 원격수업 병행(블렌디드) 수업에서 동영상 시청 기록으로 출결 여부를 확인할 수 있습니다.

강의실 왼쪽 '기타 관리' - '온라인 출석부 설정' 을 눌러주세요.



해당 주차에 있는 모든 영상은 온라인 출석부설정 상의 기간이 출석 인정 기간이 됩니다.

*기본적으로 학사일정에 맞게 되어 있습니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석인정
1	2018-05-01 00:00:00	2018-05-07 23:59:59	90	☐
2	2018-05-08 00:00:00	2018-05-14 23:59:59	90	☐
3	2018-05-15 00:00:00	2018-05-21 23:59:59	90	☐
4	2018-05-22 00:00:00	2018-05-28 23:59:59	90	☐

+ 온라인 출석부 설정 및 출석정보 관리

종강 후 최종 출석정보를 확인하고, 문서로 다운로드 하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 '성적/출석관리'의 '온라인출석부'를 클릭해서 출석부로 이동합니다.



'성적부 반영'을 클릭해서 출석점수를 LMS 강의실의 성적부에 반영하거나, 'Excel 다운로드'를 클릭해서 문서로 다운로드 하실 수 있습니다.

검색 이름: 검색 리스트 갯수 15 20 50 100

온라인 출석부 설정 변경일 : 2017-12-19 성적부 반영 Excel 다운로드

번호	이름	학번 수	학과(전공)	1주차 [12...	2주차 [12...	3주차 [12...	4주차 [12...	출석	지각	결석
1	김학생	1003	모바일팀	O		O		2	0	0
2	이학생	1004	모바일팀	X		O		1	0	1

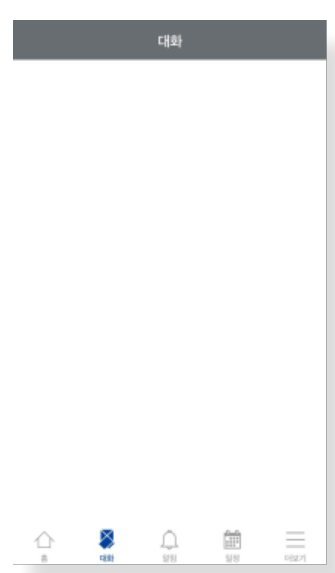
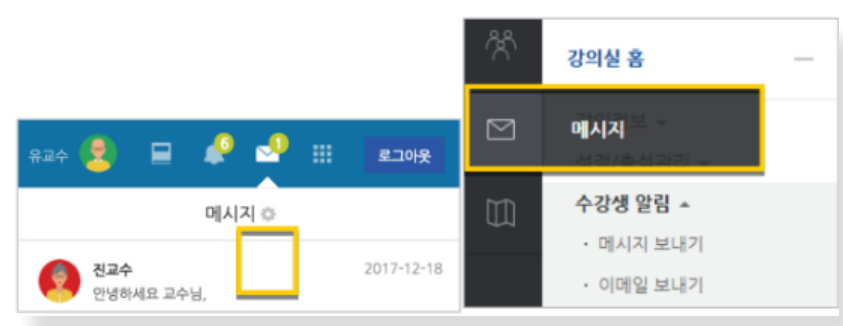
+ 메세지 보내기

강의실 내 '메세지 보내기'를 이용하여 학기 중 전체 수강생에게 공지를 보내거나, 특정 학생과의 면담 등 상호작용을 하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 '수강생 알림'의 '메세지 보내기'를 클릭하고, 메시지를 받을 사람을 선택한 다음 작성한 메시지를 전송합니다.



받은 메시지는 페이지 오른쪽 상단에서 확인하실 수 있고, 이후에도 페이지 가장 왼쪽의 탭에서 '메시지(쪽지)'를 클릭해서 다시 확인하실 수 있습니다. 모바일 코스모스에서 하단 탭의 '대화'를 눌러 확인 가능합니다.



+ 성적정보 다운로드

한 학기 진행한 모든 학습활동의 점수를 문서로 내려받아 검토하신 후, 학사시스템에 최종 성적과 학점 반영에 활용하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 '성적/출석관리'의 '성적부'를 클릭하고, '보기' 탭을 눌러 최종 점수를 확인합니다.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 강의실 홈, 강의정보 (참여자목록), 성적/출석관리 (학습이력현황, 유가이출석보, 성적부), 수강생 알림, 기타 관리. The '성적부' item is highlighted with a yellow box and a hand cursor. The main content area shows a table with columns for '과목' (Subject), '학점' (Credits), '최종점수' (Final Score), '최종학점' (Final Credits), and '비고' (Remarks). The table contains multiple rows of data for various subjects and students.

'내보내기' 탭을 누른 다음, 아래의 '다운로드' 버튼을 클릭해서 성적부를 문서로 다운로드합니다.

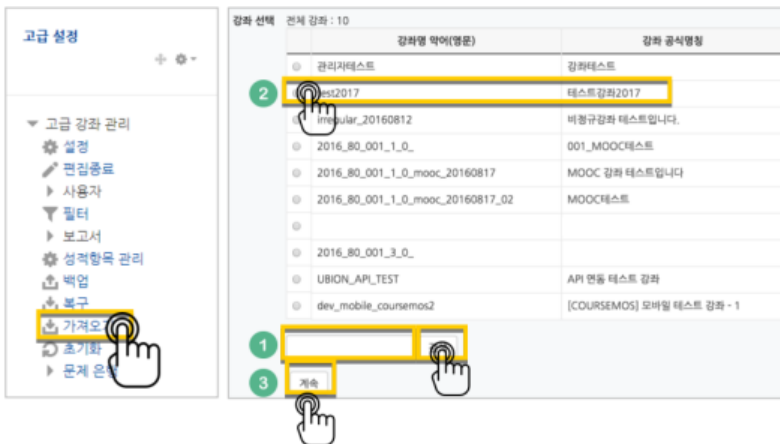
The screenshot shows the '내보내기' (Export) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled '성적 항목 선택' (Select Performance Items) with a list of items and checkboxes: 출석부, 온라인 출석부, 카테고리 합계, 중간고사, 카테고리 합계, 팀 프로젝트 과제, 학습 토론방, 퀴즈 테스트, 총점. At the bottom of the page, there is a '다운로드' (Download) button highlighted with a yellow box and a hand cursor pointing to it.

+ 강의실 복사하기

다음 학기/연도의 동일한 교과목이 있을 때, 이전에 설계한 강의를 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.



'다음' 버튼을 클릭합니다. *강좌 전체를 그대로 복사한다면 '마지막 단계로 건너뛰기' 클릭



+ 강의실 복사하기

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.

