

TABLE OF CONTENTS

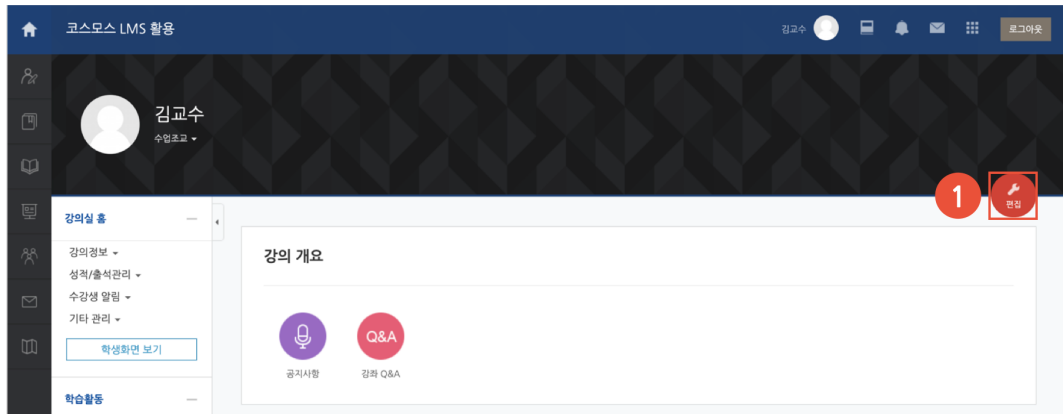
- 등록 방법(공통)..... 3
- 파일 4
- 동영상..... 5
- URL 링크 8
- 웹문서..... 9
- 폴더 10
- 개요 11
- 자료/활동 편집(공통) 12
- 접근제한(공통)..... 13

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.

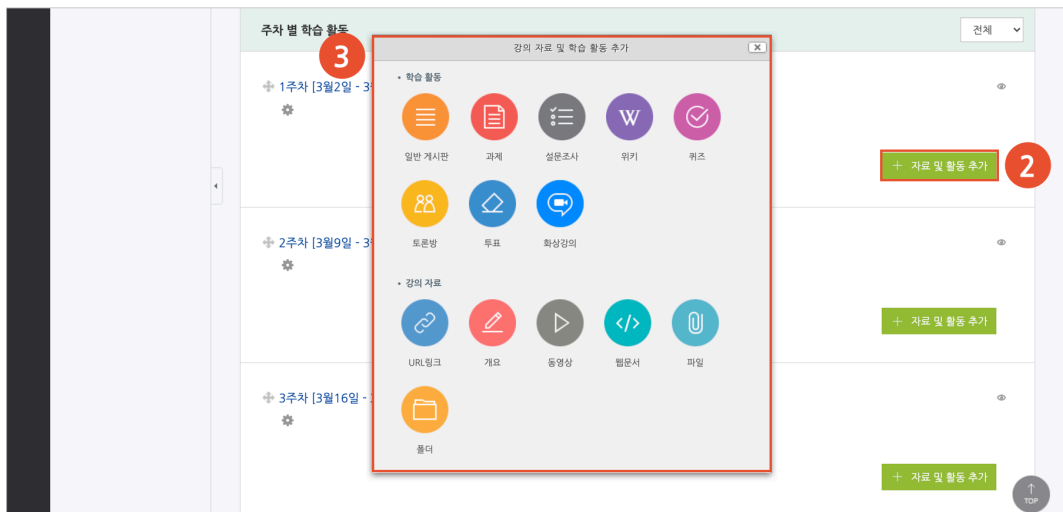
강의실에 강의자료 및 학습활동을 추가할 때 공통적으로 진행하는 과정입니다.

(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)

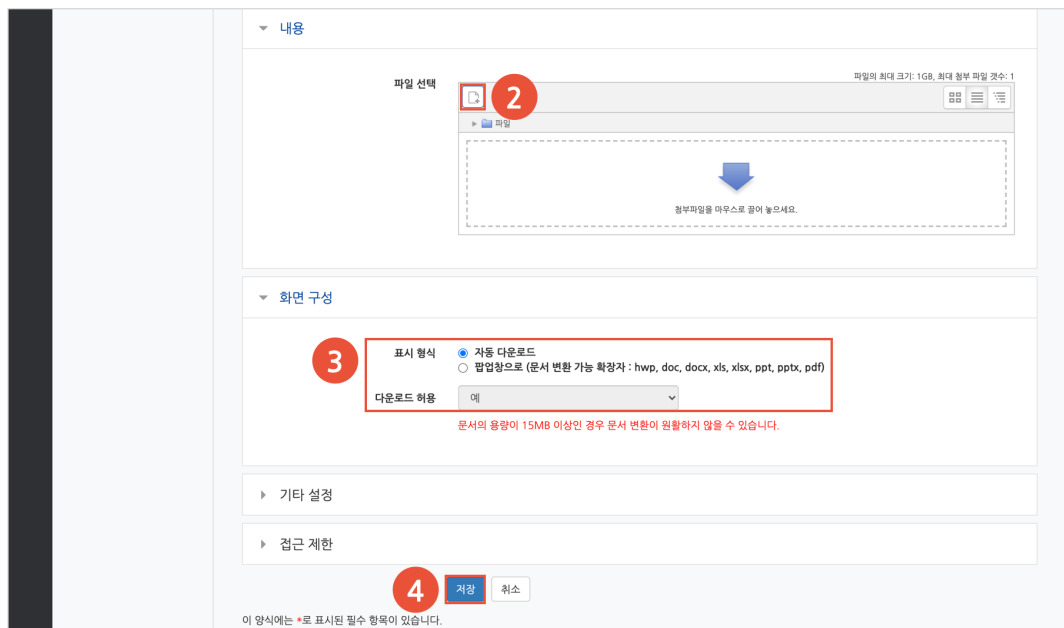
(3) 표시 형식, 다운로드 허용을 설정합니다.

- 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

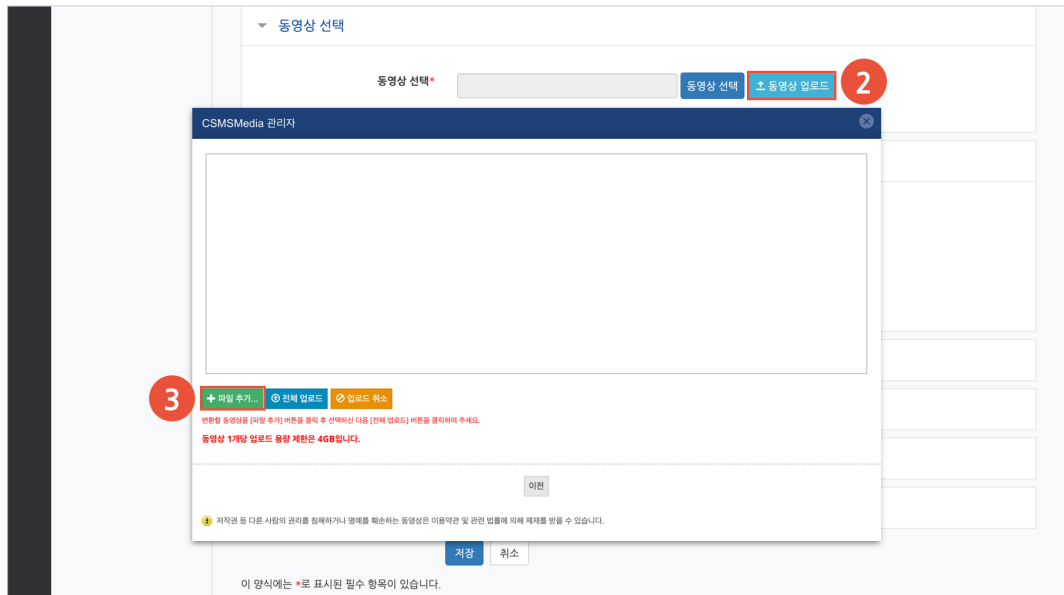
동영상 포맷의 강의자료를 전달합니다. 학생은 PC, 모바일에서 영상을 바로 재생(스트리밍)할 수 있고, 교수자는 학습자의 학습기록(시간)을 확인할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력합니다.

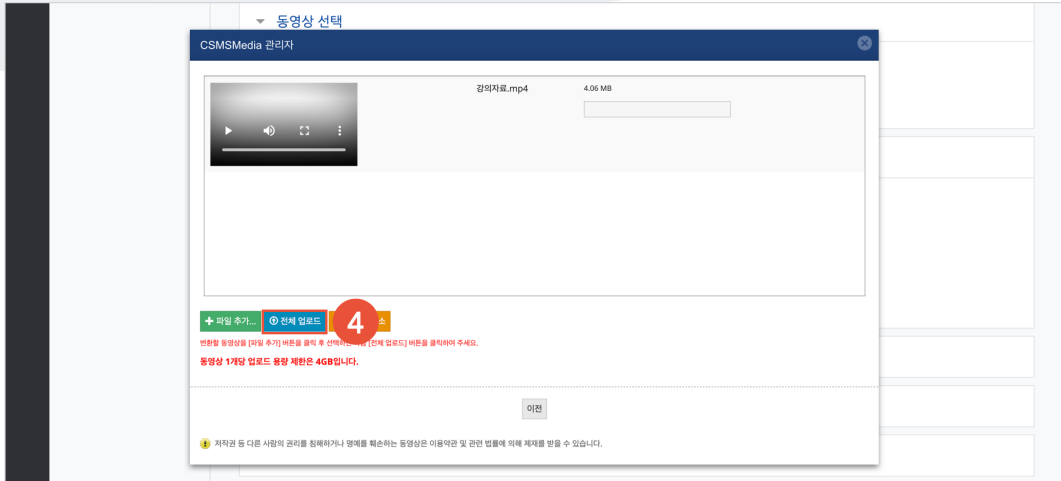


(2) [동영상 업로드] 버튼을 클릭합니다.

(3) 동영상 선택의 [파일 추가] 버튼을 클릭한 후, 동영상 파일을 찾아 추가합니다.



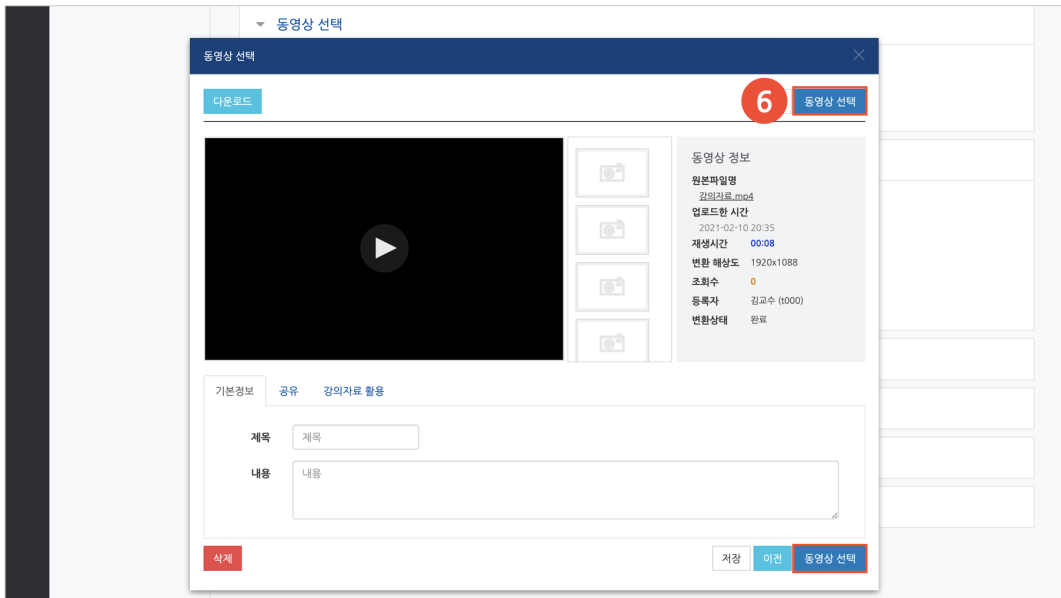
(4) [업로드 시작] 버튼을 클릭하여 동영상을 업로드합니다.



(5) 업로드 된 영상을 클릭합니다.



(6) 우측 상단 또는 하단의 [동영상 선택] 버튼을 클릭합니다.



(7) 진도 체크, 온라인 출석체크를 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.

URL 링크

강의실 안에서 링크를 클릭하여 기사, 논문 등 외부 사이트로 이동할 수 있습니다.

- (1) 제목을 입력합니다.
- (2) URL 입력에 외부 사이트 주소창의 URL 을 복사하여 붙여넣습니다.
- (3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈

강의정보
성적/출석관리
수강생 알림
기타 관리

학생화면

학습활동

고급 설정
고급 강좌 관리

코스모스 LMS 활동 강좌

새 URL 링크 올/를 1주차 [3월02일 - 3월08일] 에 추가하기

모두 펼치기

기본

1 제목*

설명

메인 화면에 설명 보이기

내용

2 URL 입력*

외부 링크 가져오기

기타 설정

접근 제한

3 저장 취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

웹문서

강의자료를 파일 형태가 아닌 웹페이지 형태로 등록합니다.

- (1) 제목을 입력합니다.
- (2) 웹문서 내용을 입력합니다.
- (3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows a web interface for creating a document. On the left is a sidebar with navigation options like '강의실 홈', '강의정보', '성적/출석관리', '수강생 알림', '기타 관리', '학생화면 보기', '학습활동', '고급 설정', and '고급 강좌 관리'. The main area is titled '새 웹문서 올/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기'. It has sections for '기본' (Title and Description) and '내용' (Content). A red box labeled '1' highlights the '제목*' (Title) input field. Another red box labeled '2' highlights the '웹문서 내용*' (Web document content) rich text editor. A third red box labeled '3' highlights the '저장' (Save) button. At the bottom, there are '기타 설정' (Other settings) and '접근 제한' (Access restrictions) sections, and a note: '이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.' (This form has required items marked with *).

폴더

여러 개의 파일을 등록하고, 다수의 파일을 구조에 맞게 등록할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력합니다.

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

- 폴더를 생성하여 파일을 추가할 수도 있습니다.

(3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈

강의정보 -
성적/출석관리 -
수강생 알림 -
기타 관리 -

학습활동 +

고급 설정
고급 강좌 관리

코스모스 LMS 활동 강좌 > 1주차 [3월2일 - 3월8일]

새 폴더 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기

모두 펼치기

기본

1 제목*

설명

메인 화면에 설명 보이기

폴더 첨부

파일선택

최대 첨부 용량: 1GB

2

3

저장 취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

개요

강의실 주차 영역에 텍스트 또는 멀티미디어를 삽입합니다.

(1) 개요 내용을 입력합니다.

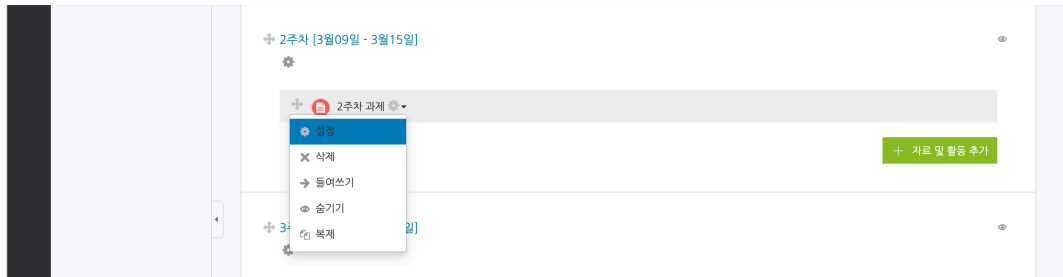
(2) [저장] 버튼을 클릭합니다.



자료/활동 편집(공통)

강의실을 편집 모드로 전환한 후, 자료/활동 우측의 톱니바퀴(편집)를 클릭합니다.

- 설정: 등록된 자료 또는 활동의 설정을 변경합니다.
- 삭제: 자료 또는 활동을 삭제합니다.
- 들여쓰기: 문서의 들여쓰기와 같이 해당 자료 또는 활동이 오른쪽으로 들여쓰기 처리가 됩니다.
- 숨기기: 학습자에게 보이지 않게 됩니다.
- 복제: 동일한 자료 또는 활동이 하나 더 강의실에 표시됩니다.



접근제한(공통)

자료/활동 등록 페이지 하단의 '접근 제한' 에서 [제한 추가...] 버튼을 클릭합니다.
특정 조건에 부합하는 학습자에게 자료/활동 열람 권한을 부여할 수 있습니다.

- 날짜: 학습활동에 접근할 수 있는 시작/종료 일시를 설정합니다.
- 성적: 다른 학습활동의 점수(일정 비율) 이상/이하를 획득하여야 접근할 수 있습니다.
- 사용자 개인정보: 이름, 학번 등의 기준에 해당하는 학습자만 접근할 수 있습니다.

강의실황

강의정보 >
성적/출석관리 >
수강생 알림 >
기타 관리 >

학생화면 보기

학습활동 +

고급 설정

고급 강좌 관리

코스모스 LMS 활동 강좌 > 1주차 [3월2일 - 3월8일]

새 파일 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기

모두 펼치기

제한 추가 ...

날짜 특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 정속을 제한합니다.

성적 학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 정속할 수 있습니다.

사용자 개인정보 학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 정속을 제한합니다.

제한 설정 복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

취소

접근 제한 설정되어 있지 않습니다.

제한 추가 ...

저장 취소