

# 첫 사용자를 위한

## LMS 가이드 교수자 편



# — TABLE OF CONTENTS

접속/로그인 .....	3
Dashboard.....	4
강의실 인터페이스.....	5
강의 개요 .....	6
강좌 설정 .....	7
온라인출석부 설정.....	9
자료/활동 등록.....	10
파일 .....	11
동영상.....	12
과제 .....	15
퀴즈 .....	18
게시판.....	24
쪽지(메시지).....	25
온라인출석부 .....	26

# 접속/로그인

arte.coursemos.kr 으로 접속합니다.

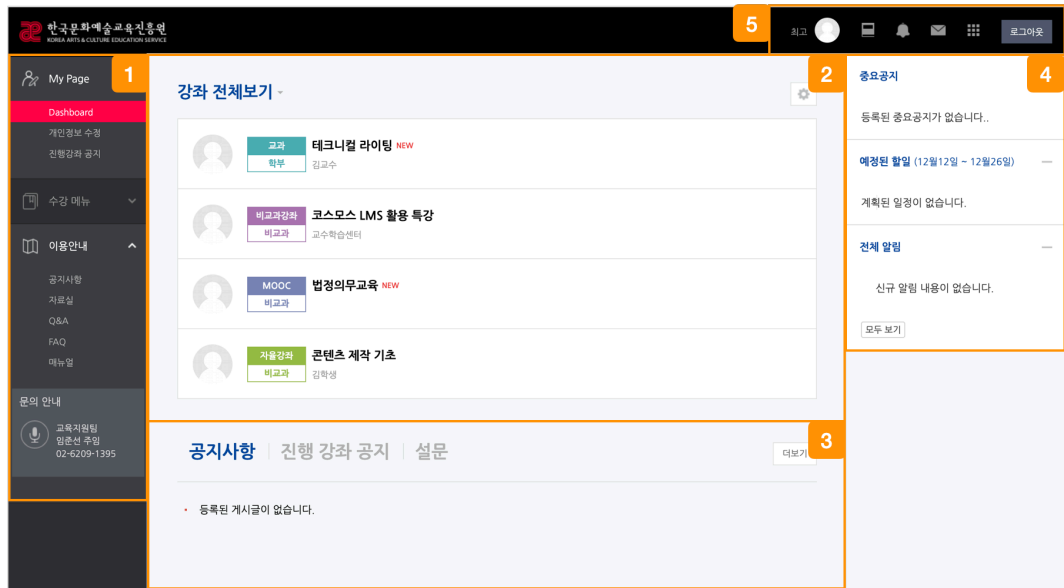
아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

The screenshot shows the login interface for the Korea Arts & Culture Education Service. On the left, a dark sidebar contains the logo and the text '한국문화예술교육진흥원 KOREA ARTS & CULTURE EDUCATION SERVICE'. Below this is a 'LOGIN' section with input fields for '사용자 아이디' (User ID) and '비밀번호' (Password), a red '로그인' (Login) button, and a '회원가입' (Sign Up) button. A language dropdown menu is set to '한국어'. At the bottom of the sidebar, there is contact information for the Seoul Special City Art Museum and the Korea Arts & Culture Education Service, along with a copyright notice for 2022.

The main content area features a colorful illustration of children engaged in various art activities: a boy with a camera, a girl with a laptop, a boy with a microphone, a girl in a yellow traditional Korean dress, a boy with a tablet, and a girl with a camera. The text '아자자' is written in the center of the illustration.

On the right side, there is a '공지사항 | 질의응답' (Notice | Q&A) section with a '더보기' (More) button and the text 'No posts'. Below this is a '과정목록' (Course List) section with a '더보기' (More) button. The course list includes '학습관리시스템' (Learning Management System) with a '모임중' (Ongoing) status and a date range of '2022-05-01 ~ 2022-12-31'.

# Dashboard

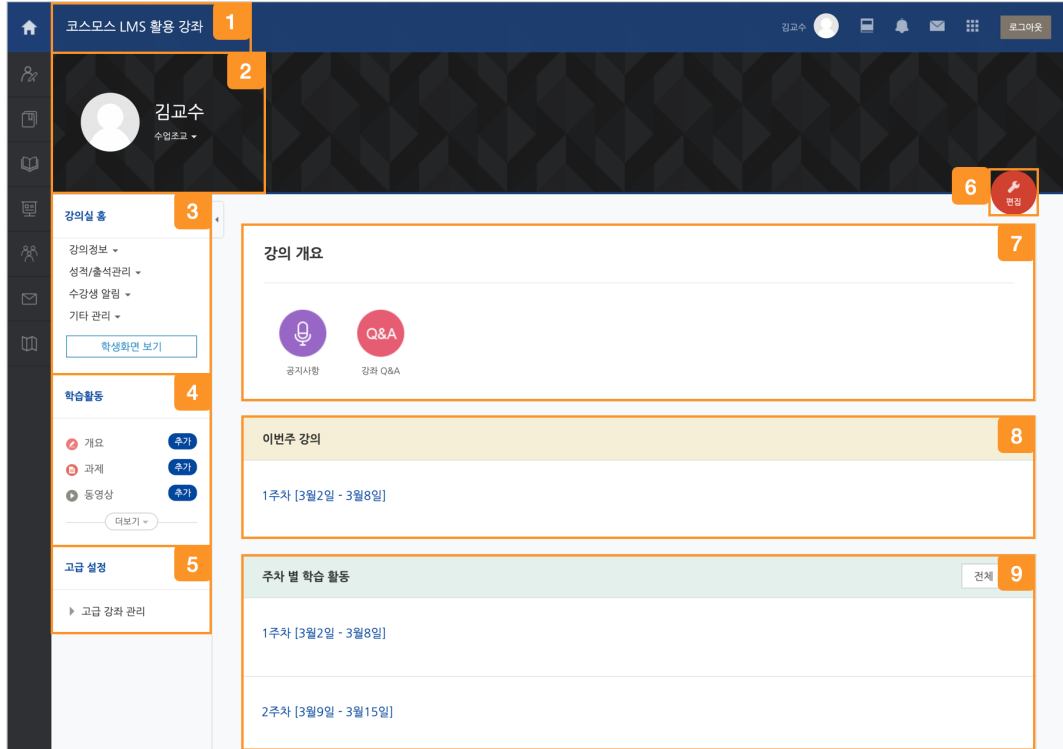


- ① 내가 운영/수강하는 강좌와 사이트 이용에 필요한 정보를 확인합니다.
- ② 수강강좌: 내가 운영/수강하는 강좌를 강좌 시작일 2 주 전부터 종료일 2 주 후까지 확인할 수 있습니다.
- ③ 공지사항 / 진행 강좌 공지
  - 공지사항: LMS 사이트 전체 공지사항을 확인합니다.
  - 진행 강좌 공지: 내가 운영/수강하고 있는 강의실에 등록된 공지사항을 확인합니다.
- ④ LMS 사이트 공지사항 및 강좌 내 활동 일정을 확인합니다.
- ⑤ 개인 메뉴
  - 프로필: 개인정보 수정 및 시스템 언어를 변경합니다.
  - 진행중인 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.



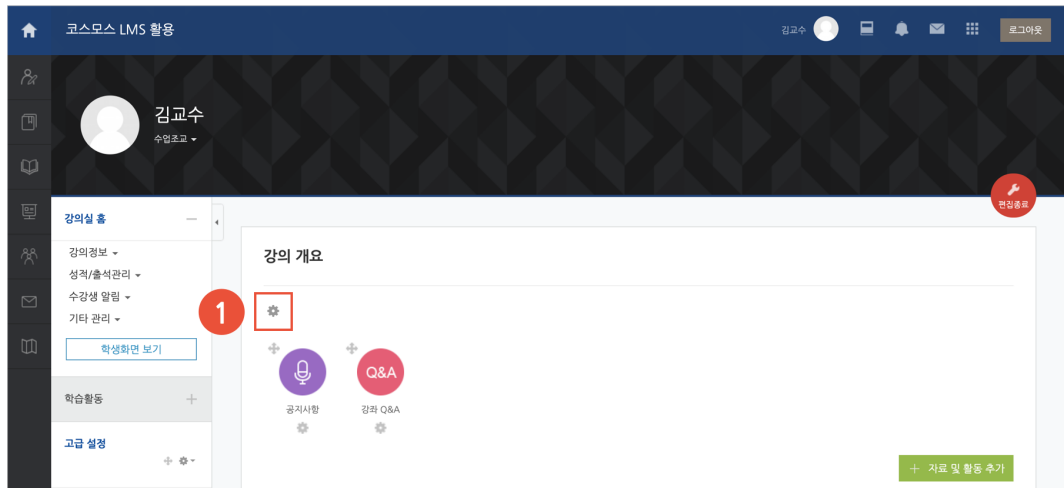
- ① 강좌 이름
- ② 교수자 및 조교 정보
- ③ 강의실의 기본 정보 확인 및 설정을 변경할 수 있으며, [학생화면 보기] 버튼을 클릭하여 학생들이 보는 강의실 화면을 확인합니다.  
(참고) 자료 및 활동 등록을 하기 위해서는 [교수화면 보기] 버튼을 클릭하여야 합니다.
- ④ [편집] 버튼을 클릭하지 않고 자료 및 활동을 원하는 주차에 추가합니다.
- ⑤ 강의실 관련 고급 설정을 할 수 있습니다.
- ⑥ 편집 모드로 전환하여 강의실에 자료 및 활동을 추가합니다.
- ⑦ 강의 소개 글을 표시하며 공지사항, Q&A 게시판을 관리합니다.
- 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.

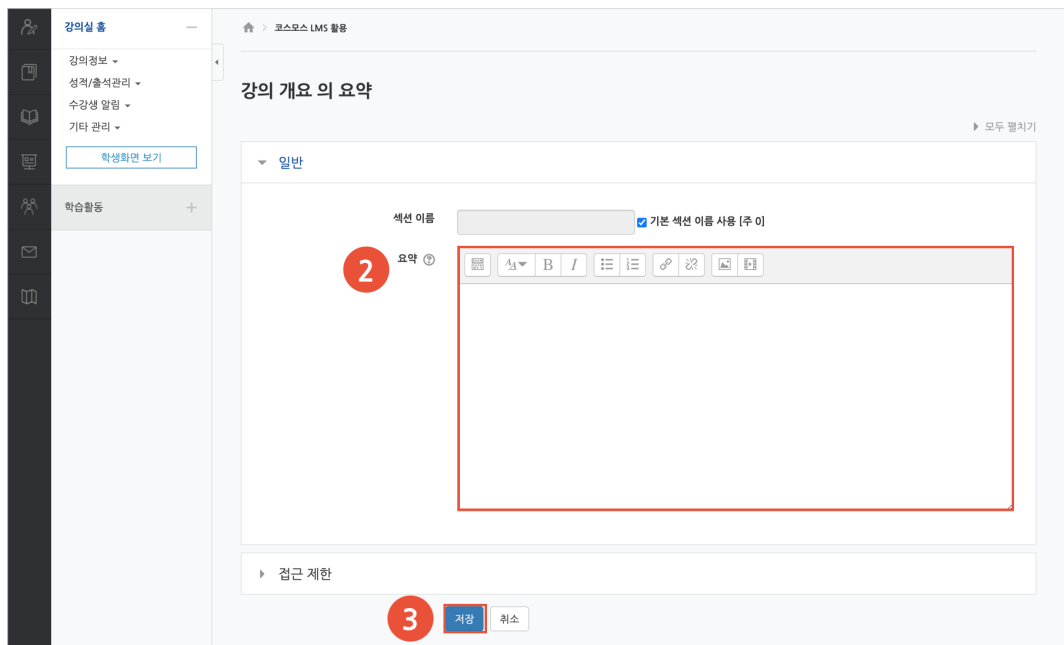
강의 개요를 작성하거나 자료 및 활동을 추가하기 위해서는 강의실 홈 우측의 [편집] 버튼을 클릭합니다.

(1) 강의 개요 하단의 '톱니바퀴' 아이콘을 클릭합니다.



(2) '요약' 에 강의 개요를 작성합니다.

(3) [저장] 버튼을 클릭합니다.



# 강좌 설정

강좌가 개설되면, 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 강의실의 기본 설정을 변경하여 강좌 운영 준비를 할 수 있습니다.

- 동영상 학습을 출결로 관리할 경우 '온라인출석부 사용여부' 를 '예' 로 설정합니다.
- '알림 사용여부' 를 '아니오' 로 설정하면 강의실에 자료/활동이 등록되어도 학생들에게 알림이 가지 않습니다.

## + 강좌 설정 옵션

### [강좌 설정]

강의실 사용여부	강의실의 사용 여부를 설정합니다. - <b>아니오:</b> 강의실에 입장할 수 없습니다.
언어 지정	강좌의 주 언어를 설정합니다. 특정 언어를 지정하면 강의실에서 다른 언어로 변경할 수 없습니다.

### [강좌 형식]

강좌 포맷	자료 및 활동을 등록하는 영역의 구조이며, 주차 형식과 토픽 형식을 선택할 수 있습니다. - <b>주차(표준) 형식:</b> 강의실은 기본적으로 학사일정에 맞춰 주차 형식으로 세팅되어 있습니다. - <b>토픽(표준) 형식:</b> 강의 주제 별로 자료 및 활동을 구설할 수 있습니다.
주차/토픽 수	강의실에 표시되는 영역의 개수를 설정합니다.
비공개 영역 표시 설정	영역을 숨길 때, 숨긴 영역이 학습자에게 어떻게 표시되는지 설정합니다.
강좌 개요	한 화면에 모든 영역의 표시 여부를 설정합니다.

### [강좌배경 설정]

강좌 배경	강의실 입장 시 상단에 보이는 배경 패턴을 변경합니다.
강좌 썸네일	메인화면의 '강좌 전체보기' 에 표시되는 강좌 썸네일을 변경합니다.

[이수/진도 설정]

<b>진도관리 사용여부</b>	학생의 동영상 학습 진도를 체크할 것인지에 대해 진도관리 사용 여부를 설정합니다.
<b>온라인출석부 사용여부</b>	온라인출석부 사용 여부를 설정합니다.
<b>온라인 출석인정 기준</b>	온라인출석부 사용 시 출석 인정 기준을 설정합니다. - <b>일정진도율 이상</b> : '온라인출석부 설정' 에 입력된 출석인정범위 이상을 - <b>재생여부</b> : 영상 길이에 상관없이 영상을 재생하면 출석 인정됩니다.
<b>지각기능 사용여부</b>	온라인출석부 사용 시 지각기능 사용 여부를 설정합니다.

[기타 설정]

<b>알림 사용여부</b>	공지사항 게시판에 글이 등록되거나 자료 및 활동이 등록되면 교수자와 학습자에게 알림이 전송됩니다.
----------------	--

# 온라인출석부 설정

온라인출석부를 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.

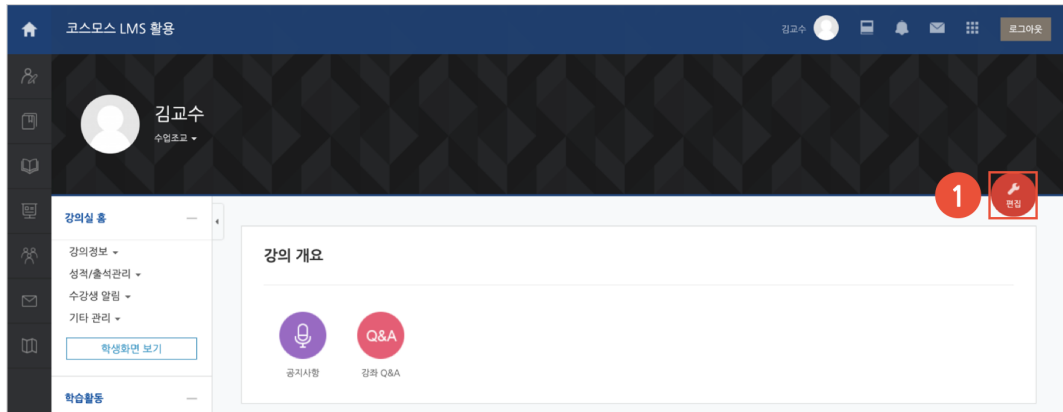
The screenshot shows the '온라인 출석부 설정' (Online Attendance Management) page. On the left is a navigation menu with options like '강의실 홈', '강의정보', '성적/출석관리', '수강생 알림', '기타 관리', '강좌설정', '팀 설정', '팀원', '문제 은행', '강좌기록', and '온라인출석부설정'. The main content area has a breadcrumb trail: '코스모스 LMS 활동 > 온라인 출석부 설정'. Below this is a '출석 현황' (Attendance Status) section with a sub-tab '온라인 출석부 설정'. This section contains four dropdown menus for '출석 총점수' (20), '출석 최저점수' (0), '지각 차감' (-1), and '결석 차감' (-2). Below these is a table with a red warning message: '출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.' (Maximum 99% can be entered for the attendance allowance range).

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"/>

# 자료/활동 등록

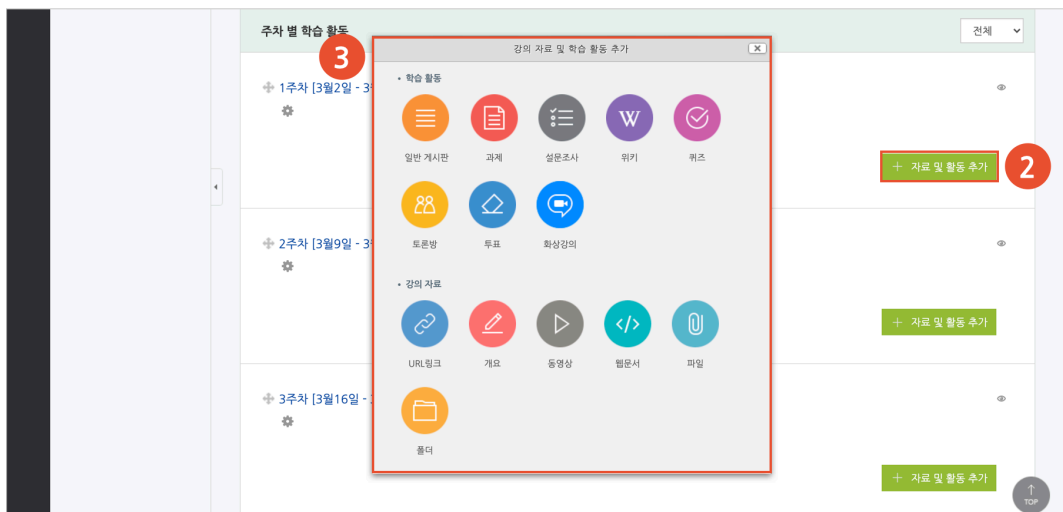
강의실에 강의자료 및 학습활동을 추가할 때 공통적으로 진행되는 과정입니다.

(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)

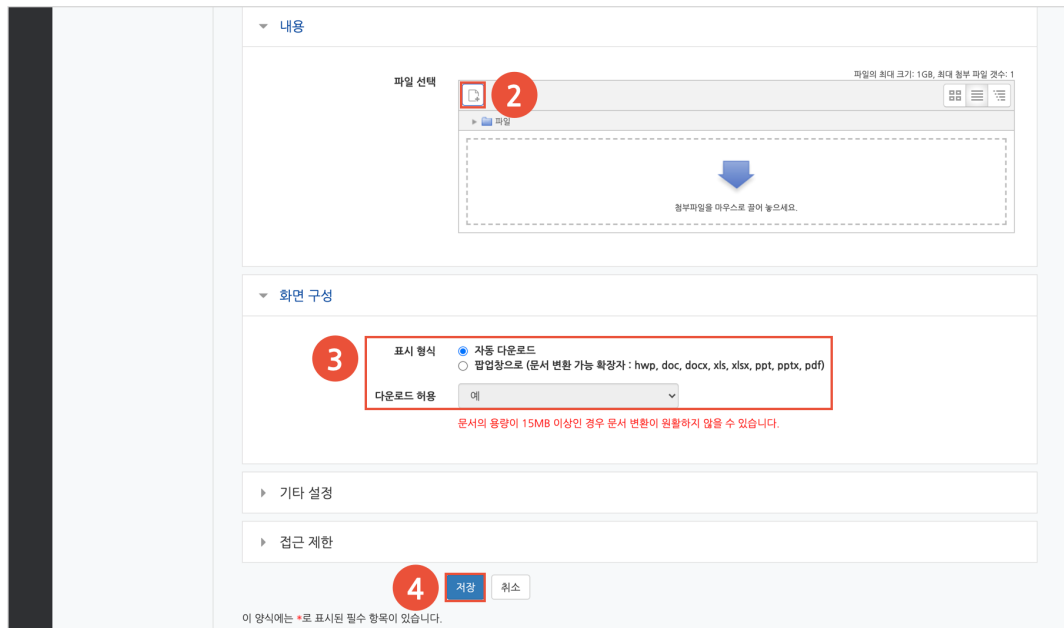
(3) 표시 형식, 다운로드 허용을 설정합니다.

- 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.

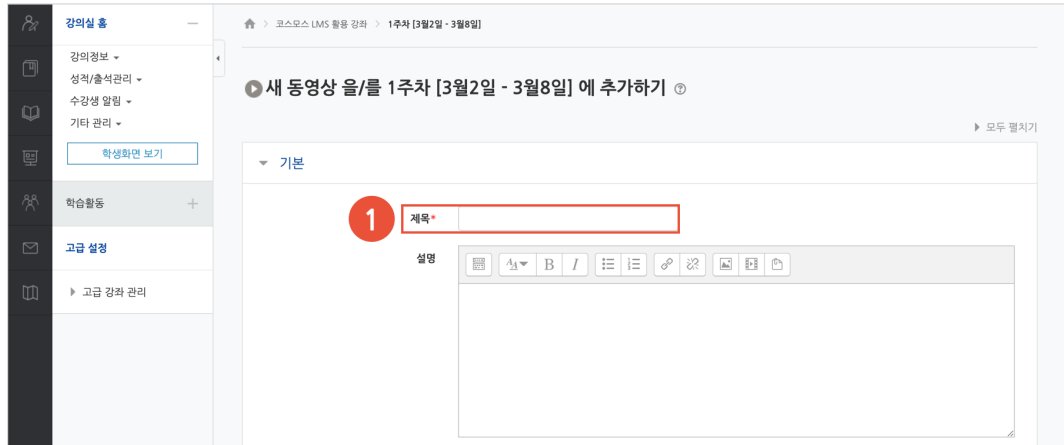
(4) [저장] 버튼을 클릭합니다.



# 동영상

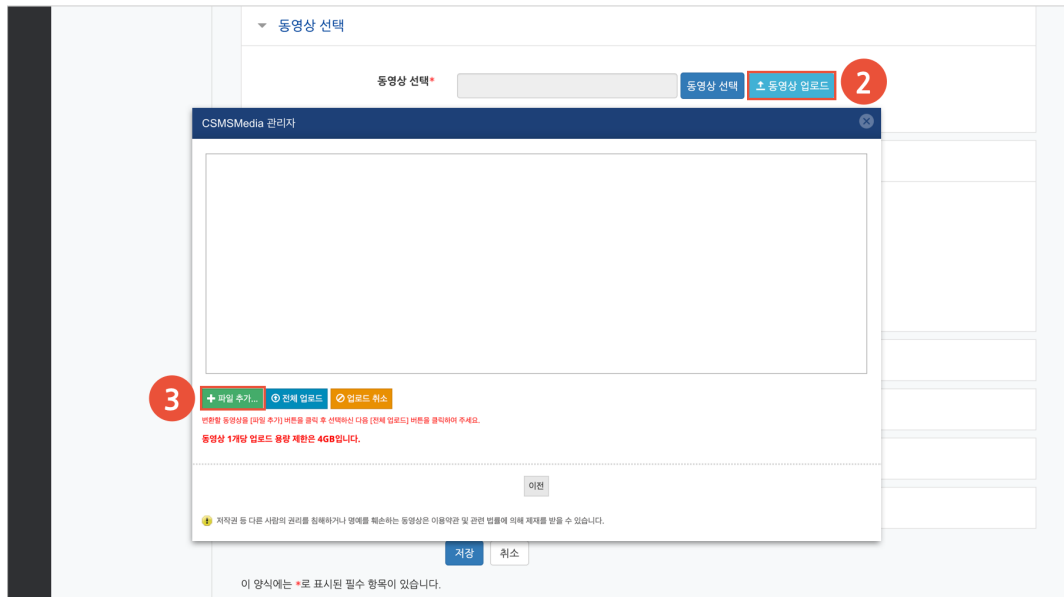
동영상 포맷의 강의자료를 전달합니다. 학생은 PC, 모바일에서 영상을 바로 재생(스트리밍)할 수 있고, 교수자는 학습자의 학습기록(시간)을 확인할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력합니다.

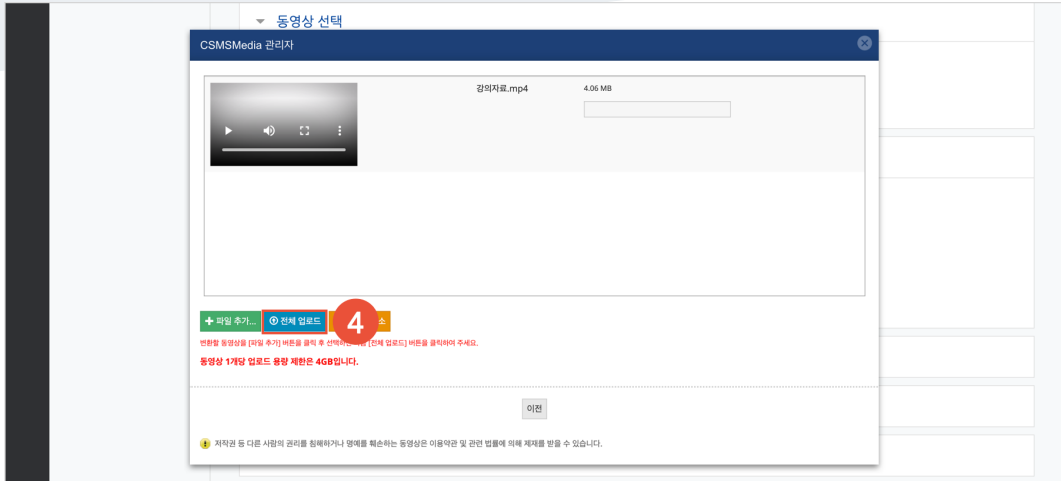


(2) [동영상 업로드] 버튼을 클릭합니다.

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



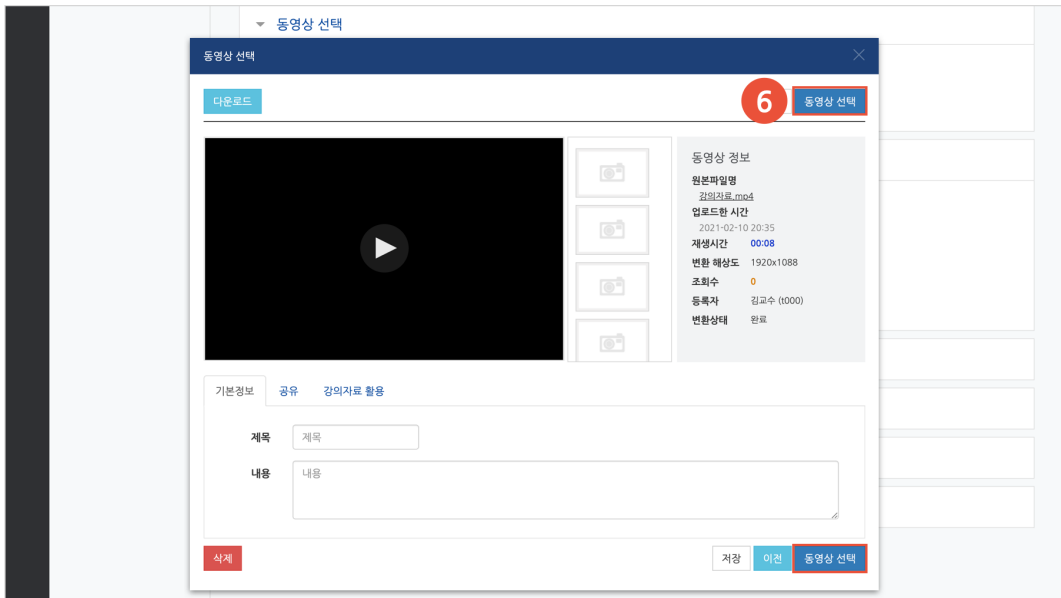
(4) [업로드 시작] 버튼을 클릭하여 동영상을 업로드합니다.



(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.)

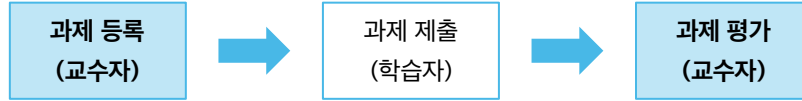
- 온라인출석부를 사용할 경우, 동영상의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부' 메뉴에서 주차 별로 설정합니다.

- 온라인출석부를 사용하지 않고 학습진도현황 메뉴를 사용할 경우, 동영상의 진도체크 기간 및 범위는 동영상 등록 페이지에서 설정합니다.

(8) [저장] 버튼을 클릭합니다.

# 과제

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



## 과제 등록

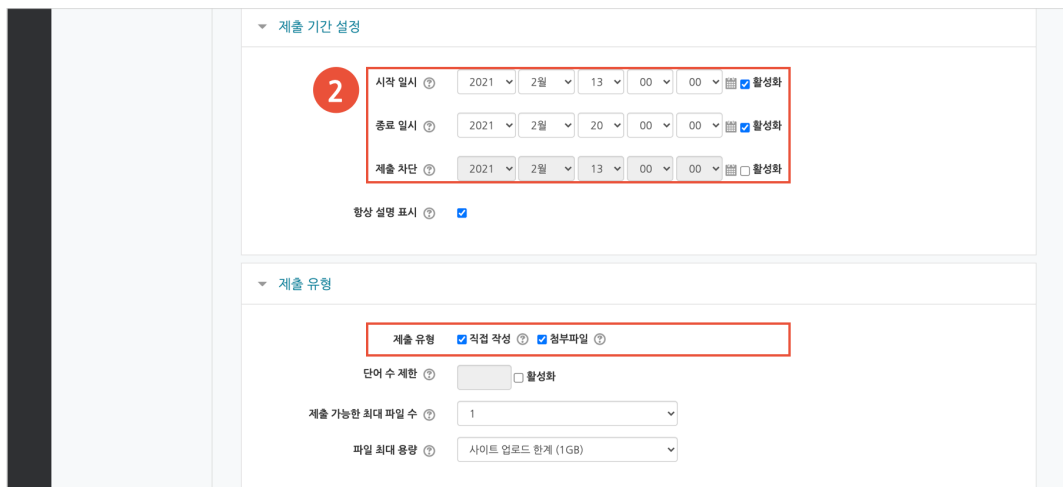
(1) 제목, 설명을 입력합니다.

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



(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



(3) 성적 > 최고 점수를 설정합니다.

(4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

성적

성적 ① 유형 점수

척도 Default competence scale

3 최고 점수 100

채점 방식 ② 점수 입력

카테고리 선택 ③ 범주 없음

▶ 기타 설정

▶ 점근 제한

4 저장 취소

이 양식에는 \*로 표시된 필수 항목이 있습니다.

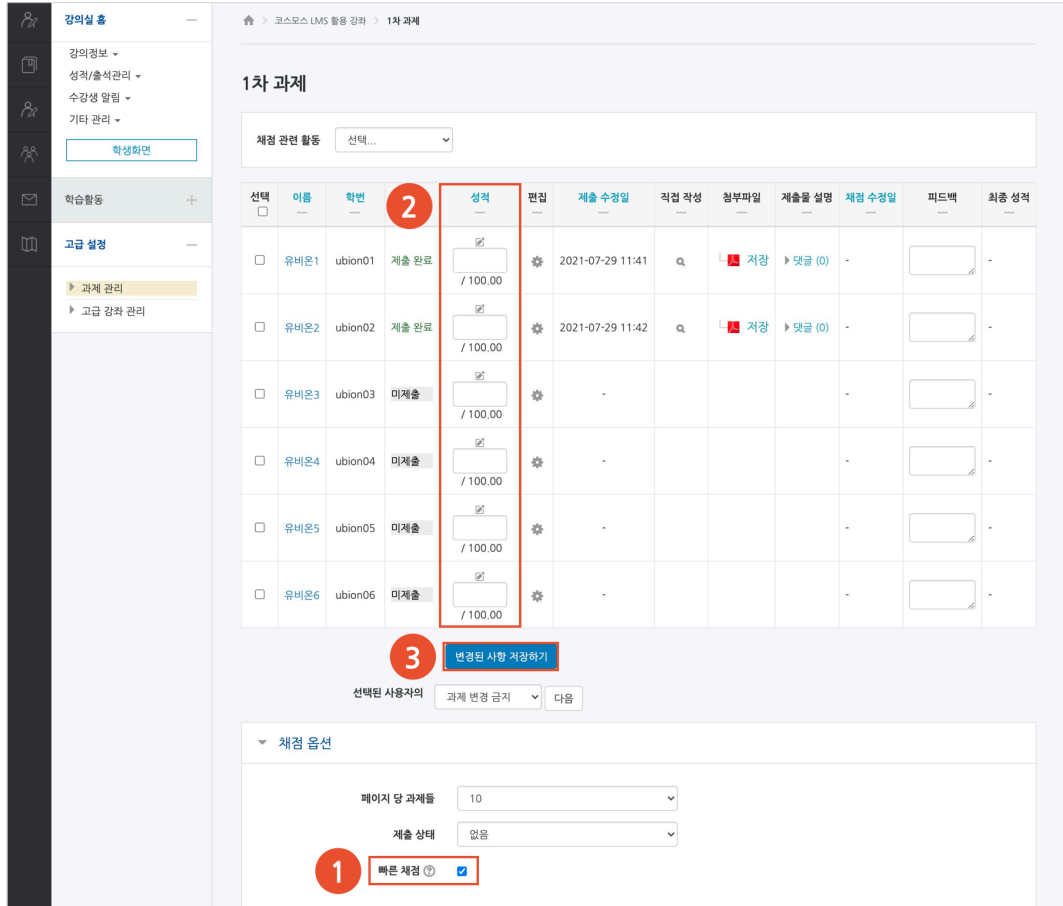
# 과제 평가

주차에 등록된 과제를 클릭한 후, [과제 평가] 버튼을 클릭합니다.



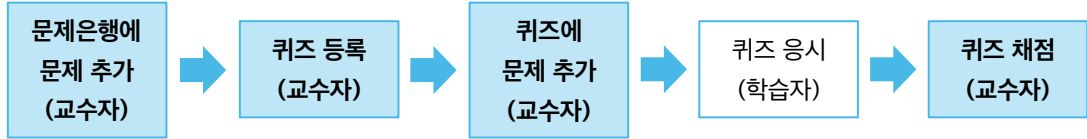
학생의 성적 아이콘을 클릭하여 점수를 입력할 수 있고, 다음과 같이 과제 평가 페이지에서 바로 점수를 입력할 수 있습니다.

- (1) 과제 평가 페이지 하단의 채점 옵션에서 '빠른 채점' 을 체크합니다.
- (2) 학생의 '성적' 컬럼에 점수를 입력합니다.
- (3) [변경된 사항 저장하기] 버튼을 클릭합니다.



# 퀴즈

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

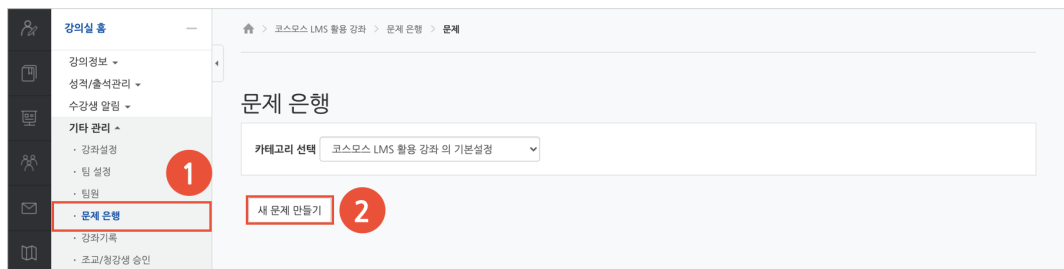


## 문제은행에 문제 추가

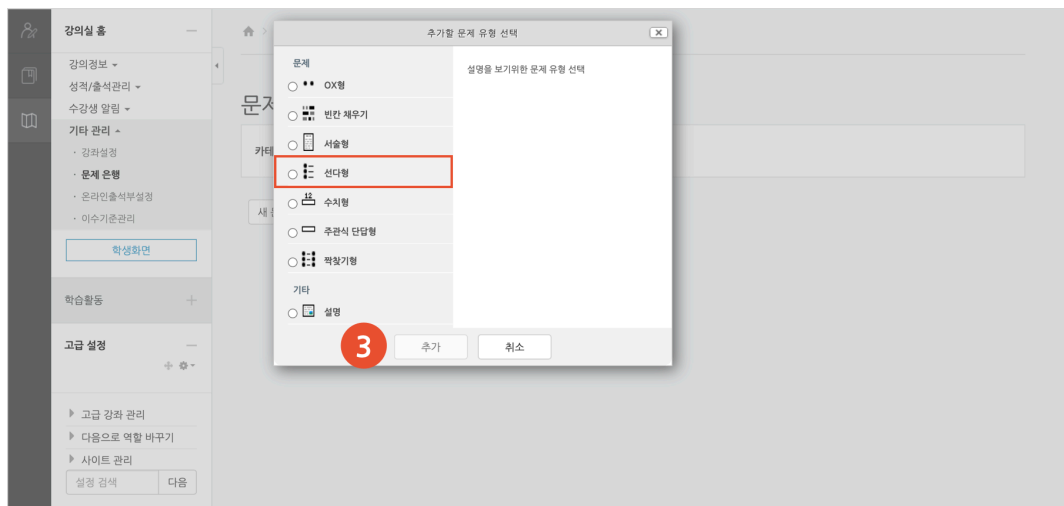
퀴즈에 출제할 문제를 문제은행에 미리 등록합니다.

(1) 강의실 좌측 메뉴 기타 관리 > '문제은행' 을 클릭합니다.

(2) [새 문제 만들기] 버튼을 클릭합니다.



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



(4) 기본에서 문제 분류명 / 문제 내용 / 기본 점수 등을 입력합니다.

- 단답형 문제의 경우, '정답 개수 - 단답만' 으로 설정합니다.

선택형 문제 추가

기분

카테고리: 코스모스 LMS 활용 강좌 의 기본설정

4 문제 분류명 (예: 중학교 1번 문항)

문제 내용

기본 점수: 1

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

(6) [저장] 버튼을 클릭합니다.

답

5 보기 1

점수반영비율: 없음

보기 2

점수반영비율: 없음

보기 3

점수반영비율: 없음

보기 4

점수반영비율: 없음

보기 5

점수반영비율: 없음

보기 추가하기

다수 시도

변경사항 저장 및 계속 편집

6 저장 취소

이 양식에는 \*로 표시된 필수 항목이 있습니다.

# 퀴즈 등록

(1) 제목을 입력합니다.

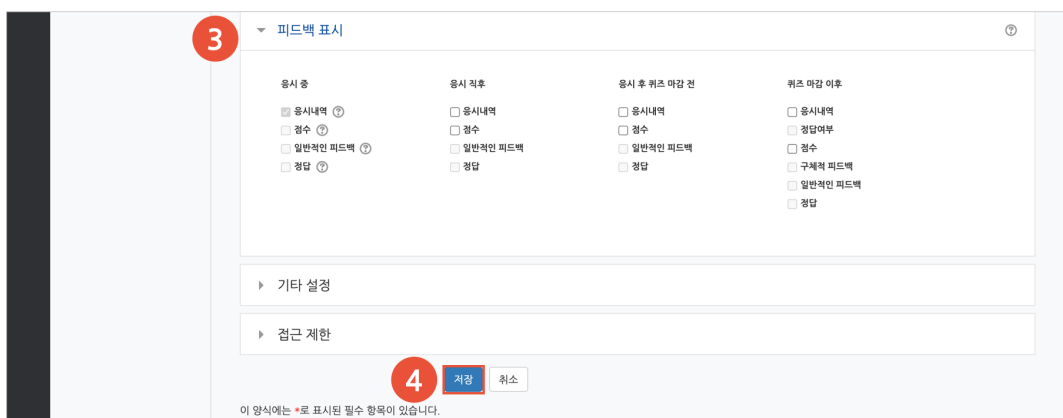


(2) 퀴즈 기간, 답안 제출 횟수를 설정합니다.



(3) 피드백 표시에서 각 피드백 항목을 공개할 것인지 여부를 설정합니다.

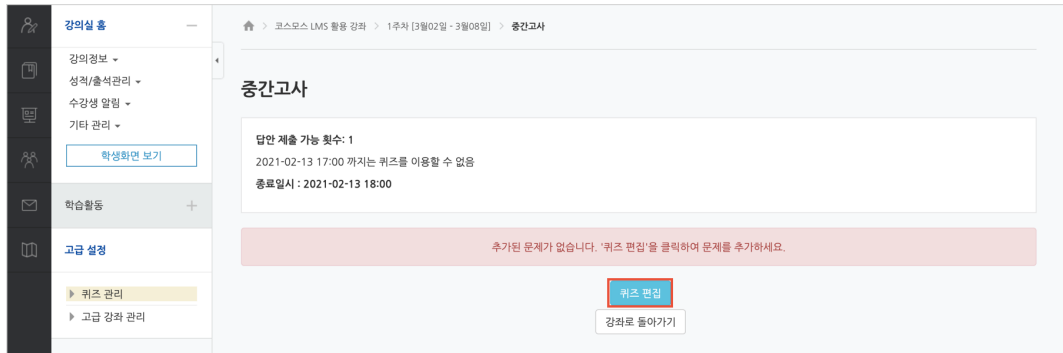
(4) [저장] 버튼을 클릭합니다.



# 퀴즈 편집 - 퀴즈에 문제 추가

주차에 등록된 퀴즈를 클릭한 후, [퀴즈 편집] 버튼을 클릭합니다.

(참고) 좌측 메뉴 퀴즈 관리 > '퀴즈 편집' 을 클릭하여 이동할 수 있습니다.



## 문제은행으로부터

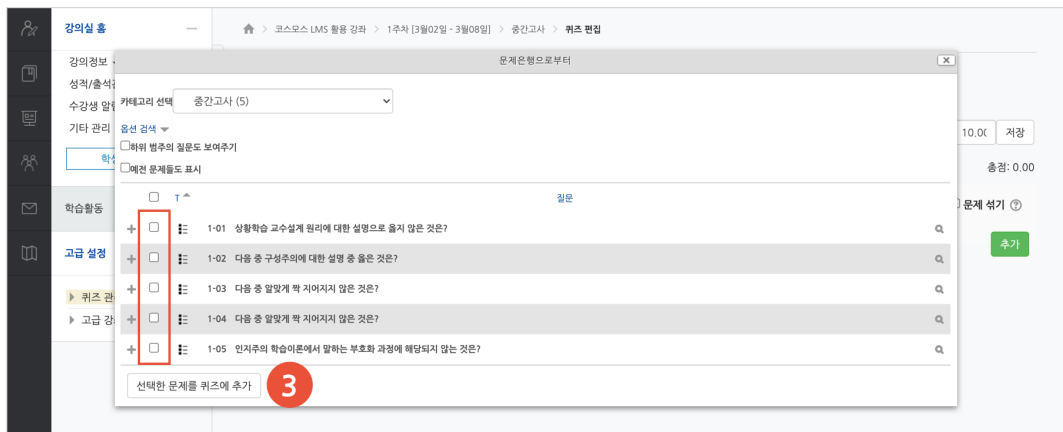
문제은행에서 문제를 먼저 등록한 후, 퀴즈 내에서 문제은행에 등록된 문제를 추가합니다.

(1) '추가' 를 클릭합니다.

(2) '+ 문제은행으로부터' 를 클릭합니다.

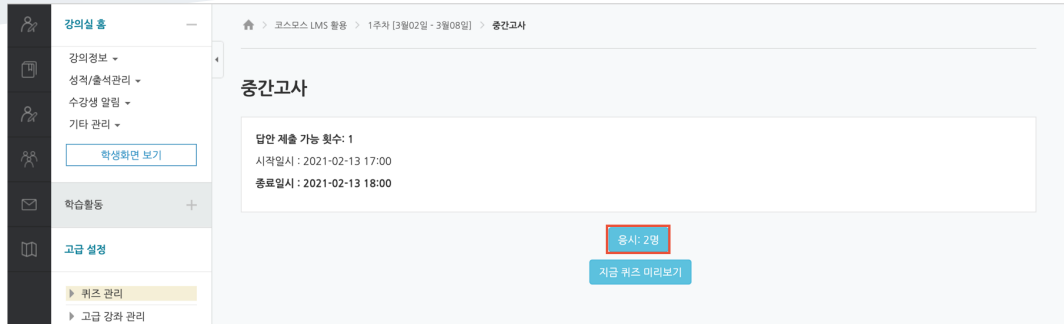


(3) 카테고리 선택하고 문제를 선택한 후 [선택한 문제를 퀴즈에 추가] 버튼을 클릭합니다.



# 퀴즈 채점

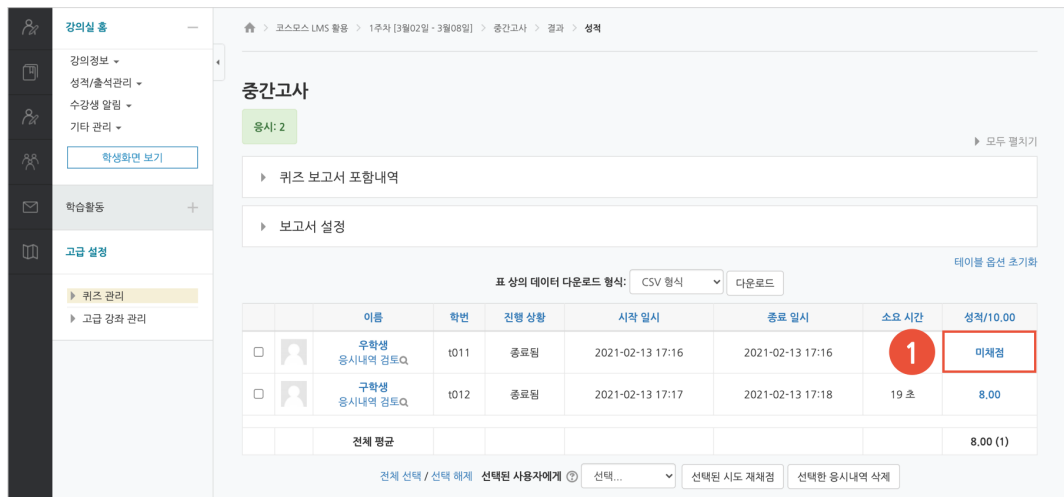
주차에 등록된 퀴즈를 클릭한 후, [응시: \*명] 버튼을 클릭합니다.



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.



(2) [댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기] 버튼을 클릭합니다.



(3) 점수를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

 우학생  
 퀴즈 중간고사  
 문제 서술형1

문제 1  
풀이 완료  
총 1.00 점

구성주의에 대해 설명하십시오.

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.

댓글

표기(점수) 1.00 중

응답 이력

단계	일시	행동	상태	점수
1	2021/02/13 17:16	시작함	아직 답하지 않음	
2	2021/02/13 17:16	저장됨 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.	작성한 답변이 저장되었습니다.	
3	2021/02/13 17:16	퀴즈 용시가 완료되었습니다.	풀이 완료	

저장
3

# 게시판

다양한 게시판 타입을 이용하여 교수자, 학습자가 서로 소통하고 의견을 공유합니다.

(1) 제목을 입력하고, 게시판 타입을 선택합니다.

(2) [저장] 버튼을 클릭합니다.

- 일반 게시판: 자유롭게 글을 등록할 수 있습니다.
- 공지 게시판: 교수자와 조교만 글을 등록할 수 있습니다. (EX. 강의개요 영역의 '공지사항' 게시판)
- Q&A 게시판: 질문을 등록하고 답변을 할 수 있습니다. 사용자는 게시물을 비밀글로 등록할 수 있습니다. (EX. 강의개요 영역의 '강좌 Q&A' 게시판)
- 조별 게시판: 팀 학습 시, 한 게시판 내에서 팀 별로 글을 등록할 수 있습니다.
- 1:1 게시판: 학생은 본인이 등록한 글만 목록에 나타나며, 교수자와 조교는 모든 게시물을 볼 수 있습니다.
- 익명 게시판: 익명으로 활동하는 게시판입니다. 닉네임을 입력하여 글을 등록할 수도 있습니다.

# 쪽지(메시지)

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

(1) 강의실 좌측 메뉴 수강생 알림 > '쪽지(메시지) 보내기' 를 클릭합니다.

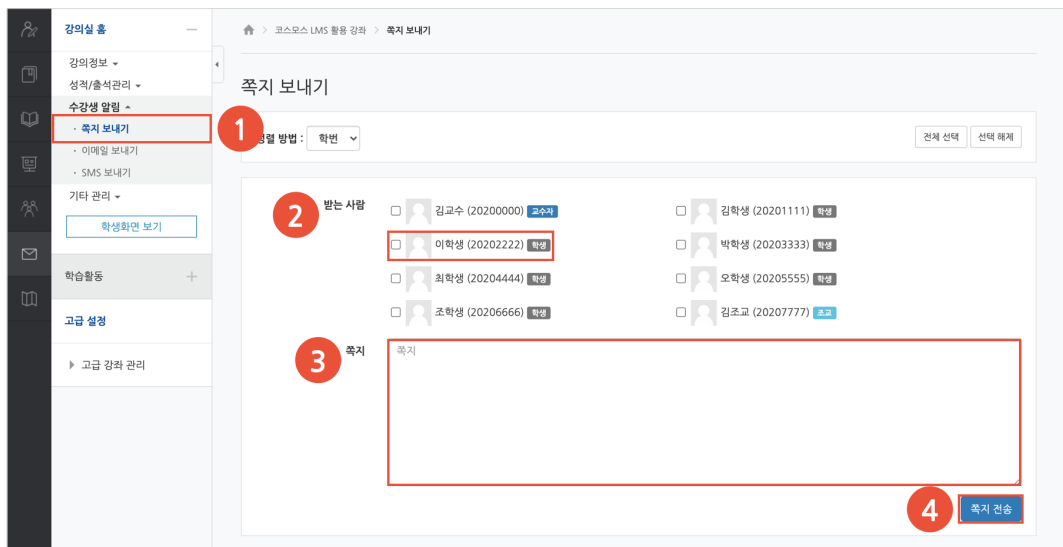
(2) 받는 사람을 선택합니다.

- 받는 사람의 목록을 이름 또는 학번으로 정렬할 수 있습니다.

- 전체 수강생에게 보낼 경우 [전체 선택] 버튼을 클릭합니다.

(3) 쪽지 내용을 입력합니다.

(4) [쪽지 전송] 버튼을 클릭합니다.



# 온라인출석부

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

The screenshot shows a web interface for managing online attendance. On the left is a sidebar with navigation options like '강의실 홈', '성적/출석관리', and '고급 설정'. The main area has a search bar and a table of attendance records. The table includes columns for '번호' (ID), '이름' (Name), '학번 수' (Student ID), '학과(전공)' (Department), '출석' (Attendance), '지각' (Tardiness), '결석' (Absence), '점수' (Score), and 9 columns for weekly attendance (1... to 9...).

번호	이름	학번 수	학과(전공)	출석	지각	결석	점수	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...
1				(6/6)	0	0	20	O	O	O	O	O	O			
2				(4/6)	1	1	17	O	▲	O	O	O	X			
3				(5/6)	0	1	18	O	O	O	O	O	X			
4				(6/6)	0	0	20	O	O	O	O	O	O			
5				(3/6)	1	2	15	O	O	O	▲	X	X			
6				(1/6)	0	5	10	O	X	X	X	X	X			

(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.