

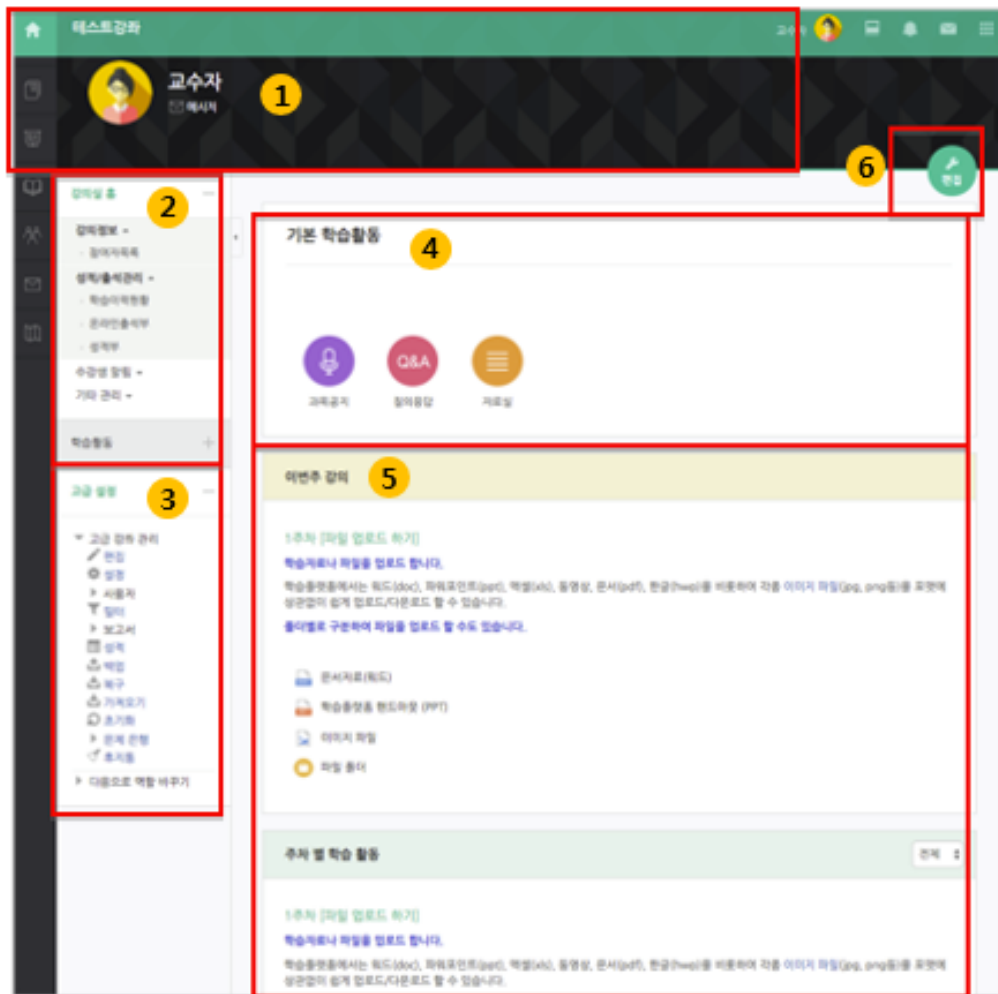
스마트캠퍼스 e-루리

교수자 사용매뉴얼

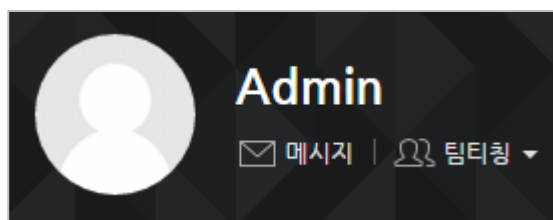
2. 강의실 시작하기

## 2. 강의실 시작하기

모든 강좌의 기본 설정은 한 학기 기준의 주차 형식(Weekly format) 으로 총 16주차로 구성 되어 있고, 시간의 흐름에 따라 자동으로 해당 주차가 강조됩니다. 강의실 상단 강좌개요에는 기본적으로 공지사항, 강좌Q&A 2개의 게시판이 생성되어 있고, 주차 별 또는 주제별로 학습 자료 및 내용을 등록할 수 있습니다.



- ① 강의명 및 교수 정보: 해당 강의 명칭 및 교수 정보 확인이 가능하며, 다수의 교수가 강의하는 과목의 경우 '팀티칭' 옵션에서 전체 교수 명단 확인 가능




② 강의실 기본 정보

메뉴	설명
강의실 홈	강의실 메인으로 돌아옵니다.
강의정보	강의에 참여하는 교수자 및 학습자 목록 확인
성적/출석관리	학습이력현황/학습진도현황(온라인출석부)/성적부 *온라인 과목의 경우, 온라인출석부가 학습진도현황 대체
수강생 알림	학습자에게 메시지/이메일/SMS보내기
기타 관리	강좌 설정/팀 설정/문제은행/강좌기록/조교-청강생승인

③ 고급설정: 강좌 관련 세부 설정 및 교수의 특성에 맞는 강의 활용 가능

④ 강좌 개요: 인사말 또는 시험 등 공지 등록이 가능하며, 기본적으로 공지사항 게시판과 Q&A 게시판을 제공

⑤ 주차 별 강의: 해당 주차의 섹션이 가장 상단에 노출되며, 1 주차부터 순서대로 나열

⑥ 편집모드: 강의 내 모든 학습자료 및 활동 등록 시, 사전에  을 클릭한 후 진행하여야 함

**TIP** 

강좌 개요에 있는 학습활동 아이콘과 주차에 있는 아이콘의 모양이 다르게 나타납니다.  
강좌 개요의 경우 한 학기 동안 지속적으로 사용하는 학습자료 또는 활동을 게시하는 곳으로  
아이콘이 강조된 형태라면, 주차에 등록된 학습자료 또는 활동의 경우 관련 정보  
(예: 과제/시험 마감 기한, 파일 크기 등)를 함께 명시하는 리스트 형태(작은 아이콘)입니다.

## 2.1 강좌 설정

강좌 설정 메뉴에서는 강의실의 기본적인 사항을 설정할 수 있습니다.

강좌 설정을 하기 위해서는 강의실 화면 좌측의 '기타 관리'를 누른 후, '강좌 설정'을 클릭하세요.



강좌 설정 메뉴는 다음과 같습니다.

**강좌 설정**

강의실 사용여부 예

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 지정하지 않음

메뉴	설명
강의실 사용 여부	해당 온라인 강좌의 사용 여부를 결정할 수 있습니다. "아니오"로 설정할 경우, 학습자는 강의실에 입장할 수 없습니다.
언어 지정	강좌의 주 언어를 설정합니다. (언어 지정 시 타 언어로의 변경이 제한됩니다.)

강좌 형식

강좌 포맷: 주차(표준) 형식

주차/토픽 수: 4

비공개 영역 표시 설정: 비공개 영역은 완전히 볼수 없음

강좌 개요: 한 화면에 모든 영역 보임

메뉴	설명
강좌 포맷	강좌의 형식을 설정합니다.
주차/토픽의 수	강의 주차, 토픽의 수를 설정합니다.
비공개 영역 표시 설정	숨김 처리한 활동 표시 설정합니다.
강좌 개요	한 화면에 모든 주차 표시 여부를 설정합니다.

강좌배경 설정

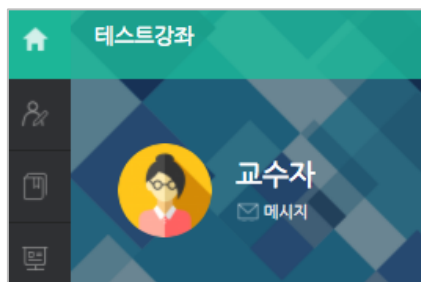
강좌배경: [선택 가능한 배경 이미지들]

강좌 썸네일: [파일 업로드 인터페이스]

파일의 최대 크기: 2MB, 최대 첨부 파일 갯수: 1

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

강좌 배경을 변경하면 강의실 입장 시 상단에 보이는 배경무늬가 변경됩니다.



이수/진도 설정

진도관리 사용여부  \* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.

온라인출석부 사용여부  온라인 출석인정 기준

지각기능 사용여부  지각기능 관련 안내 멘트

오프라인 출석부

메뉴	설명
진도관리 사용여부	동영상 콘텐츠나 과제 등의 학습활동에서 진도관련 옵션 조정이 가능합니다.
온라인출석부 사용여부	등록한 수강생 외에 다른 학습자가 해당 강의실에 접속이 가능한지의 여부를 결정할 수 있습니다.
지각기능 사용여부	학습자 개개인의 학습 이수상황 추적 기능을 사용할지 여부를 결정할 수 있습니다.

## 2.2 참여자 목록 확인하기

본 강좌를 수강하는 학습자 및 참여하는 사용자(교수자, 조교)의 목록을 확인 할 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 정보' > '참여자목록'을 클릭합니다.



참여자 목록을 확인합니다. **Excel 다운로드** 를 눌러 엑셀 데이터로 다운 받을 수 있습니다.

### 참여자 목록

역할: 전체 사용자 ▼
사용자명, 학번

검색


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


전체 선택
선택 해제
선택된 사용자에게 ?
선택...

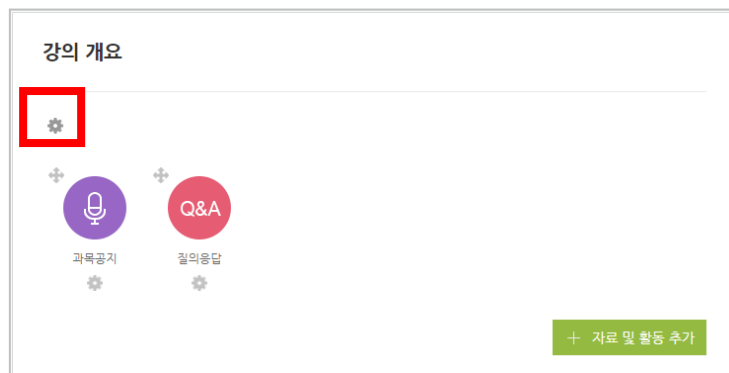
Excel 다운로드



## 2.3 강의 소개 남기기

강좌 설정을 완료했다면, 이제 강의실로 들어와서 첫 인사말과 강의에 대한 소개를 남겨볼까요?





※모든 편집 활동은 강의실 오른쪽 상단에 위치한  버튼을 클릭한 후 진행할 수 있습니다.

- ① 강의개요 내용을 추가하기 강좌 상단의 '강의 개요'에서  설정 아이콘을 클릭합니다.



 를 클릭한 후  (개요) 를 클릭하여도 동일하게 소개를 남길 수 있습니다.

- ② '일반' - '요약' 에서 개요에 들어갈 내용을 작성합니다.

웹 에디터의     도구를 통해 이미지, 동영상, 첨부파일, 수식 등을 활용하여 꾸밀 수도 있습니다.





- ③ **저장** 버튼을 눌러 등록을 완료하면 강의 개요에 아래와 같이 내용이 표시됩니다.


**강의 개요**

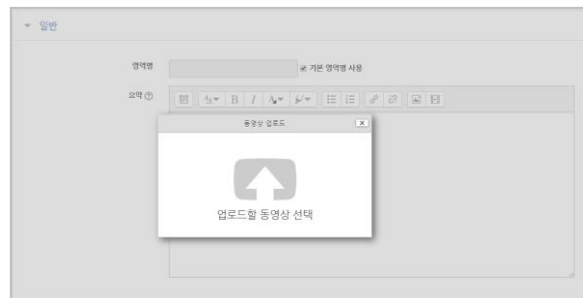


코스모스는 주차, 토픽 별 강의 운영을 통해 교수자 각자의 다양한 교수학습법을 구성할 수 있는 학습플랫폼입니다.  
강의를 효과적으로 운영할 수 있는 강력한 학습 도구 및 학습 활동을 지원하여 학습 구성원들이 활발하게 상호작용 할 수 있습니다.

**TIP** 

강의 개요에 동영상 등록하는 방법

강의 개요 내용을 입력하는 웹 에디터 오른쪽 끝  (코스모스 비메오 플러그인) 아이콘을 클릭하고, 업로드 할 동영상을 선택합니다.



입력창에서 재생/삭제가 자유롭게 가능합니다.

동영상 변환중입니다. 잠시만 기다려주세요.  
동영상플레이어가 9초 후에 새로고침됩니다.

➔

일반

영역명

요약 

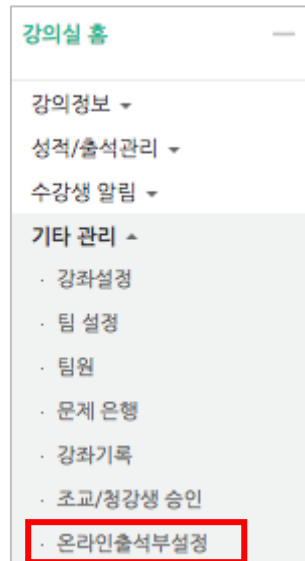


00:03

## 2.4 온라인 출석부 설정하기

온라인 과목의 경우 동영상 또는 이러닝콘텐츠와 같은 콘텐츠 시청이 출석으로 자동 인정됩니다. 이 때 주차 별 기간(시작 및 종료 일시)과 늦게 학습한 학습자의(지각) 처리 방안을 설정합니다.

- ① 강좌 왼쪽의 '강의실 홈' - '기타관리' 에서 '온라인출석부설정'을 클릭합니다.



- ② 온라인 강좌의 주차별 출석/지각 인정기간을 설정합니다.

출석 현황		온라인 출석부 설정				
출석 총점수	20					
출석 최저점수	0					
지각 차감	-1					
결석 차감	-2					
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석인정
1	2017-01-02 00:00:00	2017-01-08 23:59:59	90	2017-01-08 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2017-01-09 00:00:00	2017-01-15 23:59:59	90	2017-01-15 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2017-01-16 00:00:00	2017-01-22 23:59:59	90	2017-01-22 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2017-01-23 00:00:00	2017-01-29 23:59:59	90	2017-01-29 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

메뉴	설명
시작일	한 주차가 시작하는 날짜
출석인정기간	각 주차를 마감하는 날짜로, 이 기간 내 동영상 또는 이러닝콘텐츠를 시청한 학습자는 출석으로 인정됩니다.
출석인정범위	출석으로 인정되기 위한 (영상의 길이 대비) 최소 시청 비율입니다.
지각인정기간	출석인정기간을 경과한 시점에서 동영상/이러닝콘텐츠를 시청한 학습자를 '지각'으로 인정할 수 있는 기간입니다.
지각인정범위	지각으로 인정되기 위한 (영상의 길이 대비) 최소 비율입니다. 단, 지각인정기간 내 학습이어야 지각으로 처리됩니다.
일괄출석인정	해당 주차의 박스를 선택, 저장 시 학습자들이 출석으로 인정됩니다.

③ '성적/출석관리'의 '온라인출석부'로 이동하여 출석 현황을 확인할 수 있습니다.

출석 현황 탭에서 각 학습자 별 이수율을 바탕으로 해당주차의 출결(○, X, ▲)을 표기합니다.

출석부 관리에 대해서는 '학습자 관리' 메뉴얼의 '온라인 출석 관리하기'에서 확인하실 수 있습니다.

출석 현황
온라인 출석부 설정

검색

이름 ▾

검색

온라인 출석부 설정 변경일 : 2017년 1월 10일
성적부 반영
Excel 다운로드

번호	이름	학번	학과(전공)	1주차 [...]	2주차 [...]	3주차 [...]	4주차 [...]	출석	지각	결석
1	김학생	costu1		○				1	0	0
2	이학생	costu2		○				1	0	0
3	조학생	costu3		○				1	0	0
4	유학생	costu4		○				1	0	0
5	안학생	costu5		○				1	0	0
6	성학생	costu6		○				1	0	0
7	금학생	costu7		○				1	0	0

1

## 2.5 오프라인 출석부 설정하기

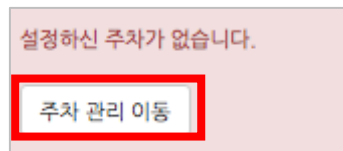
오프라인 강의에서 출석부를 관리하기 위한 설정 방법입니다.

- ① 강의실 좌측 탭에서 '성적/출석관리' > '오프라인 출석부'를 클릭합니다.



- ② 처음 오프라인출석부에 접속할 경우 주차/교시 설정이 필요합니다.

[주차 관리 이동](#) 을 클릭합니다.



- ③ 주차 및 교시(한 주에 2 번 이상 강의 진행 시)를 추가해야 합니다.

[날짜/교시 추가](#) 를 클릭합니다.

### 주차 관리

출석 관리    출석부    **주차 관리**    성적 항목 관리

[날짜/교시 추가](#)

출결 날짜	교시명	비고
설정하신 주차가 없습니다.		

[날짜/교시 추가](#)

- ④ 강의를 진행하는 날짜와 교시(수업 차시)를 입력한 후 다시 **날짜/교시 추가** 를 클릭합니다.

### 날짜/교시 추가 ✕

출결 날짜

교시

날짜/교시 추가
닫기

- ⑤ 실제 강의 진행 시 출결을 관리하는 날짜/교시가 등록되었습니다.

**성적 항목 관리** 로 이동합니다.

### 주차 관리

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리

날짜/교시 추가

출결 날짜	교시명	비고
2017-01-10	1교시	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">편집</span> <span style="margin-left: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; color: red; font-weight: bold;">삭제</span>

날짜/교시 추가

- ⑥ 성적부에 반영될 출석 점수 기준을 설정합니다.  
이 페이지의 설정은 성적부에 반영됩니다.

### 성적 항목 관리

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리

항목 이름

출석 점수

출석 최저점수

지각 차감

결석 차감


저장

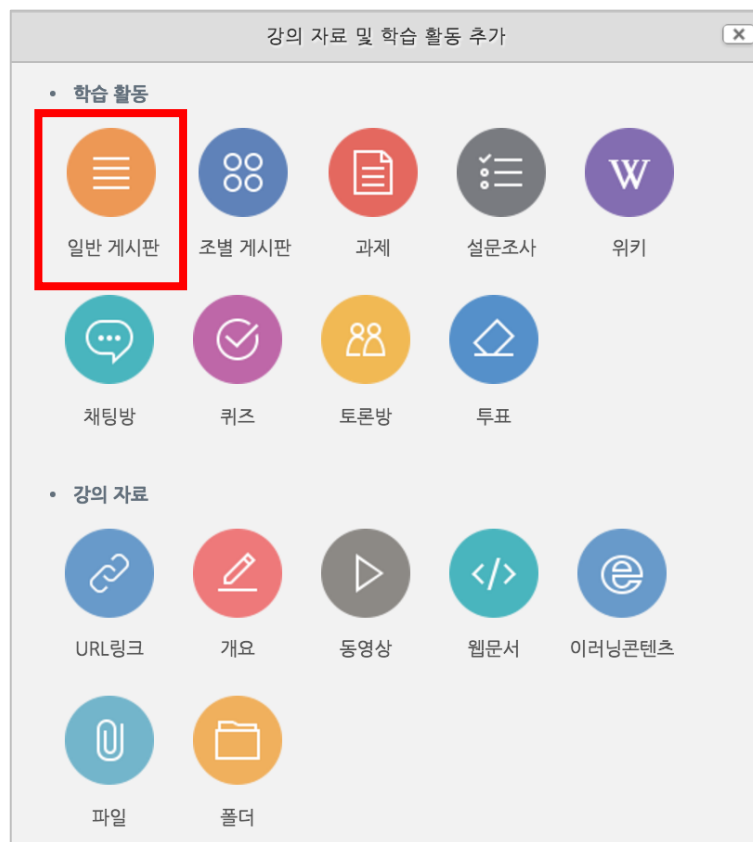
- ⑦ 설정 후 **저장** 버튼을 클릭합니다.

## 2.6 게시판 만들기

다양한 유형의 게시판을 추가하여, 학습 참여자 간의 커뮤니케이션 도구로 활용할 수 있습니다.

※모든 편집 활동은 강의실 오른쪽 상단에 위치한  버튼을 클릭한 후 진행할 수 있습니다.

- ① 게시판을 생성할 주차에서 오른쪽 하단의  를 클릭한 후 '게시판' 아이콘을 선택합니다.



② 제목과 설명을 입력하고, 목록에서 적합한 게시판 타입을 선택합니다.

일반

제목\* 자유게시판

게시판 타입\* **일반 게시판**  
공지 게시판  
Q&A 게시판  
조별 게시판  
1:1 게시판  
익명 게시판

설명

③ 해당 게시판의 첨부파일에 대한 용량 및 개수를 설정할 수 있습니다.

첨부파일

첨부파일 허용 예

최대 첨부파일 수 5

최대 첨부 용량 사이트 업로드 한계 (2GB)

④ 기타 설정을 마친 후, **저장** 버튼을 눌러 게시판 생성을 완료 합니다.


1주차 [8월18일 - 8월24일]

온라인 강좌 1강 2016-08-18 00:00:00 ~ 2016-08-24 23:59:59 (지각 : 2016-08-31 23:59:59), 00:13

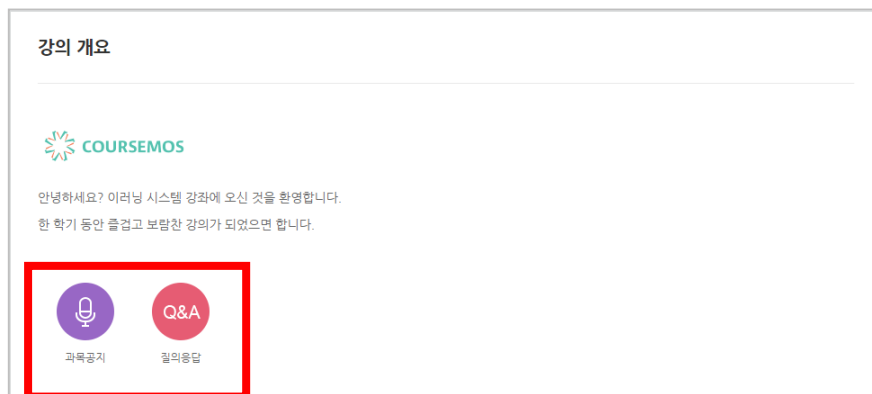
자유게시판


## 2.7 강좌 개요 관리하기

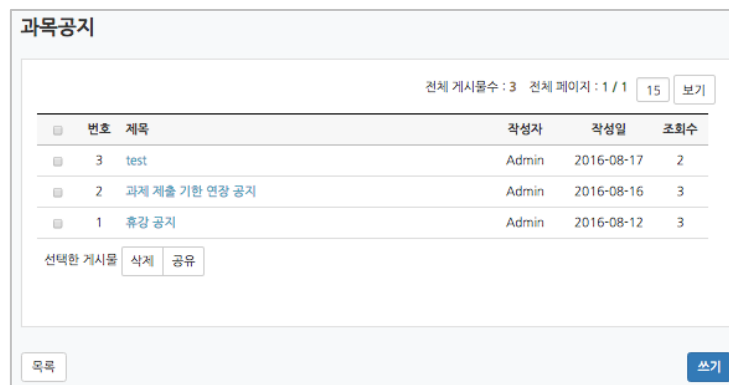
학습 플랫폼에서 각 강좌 별 강의실이 생성되면 '강좌 개요' 영역에 공지사항을 작성하는 공지사항 게시판과 강좌 Q&A에 활용되는 질의응답 게시판이 기본으로 개설되어 있습니다.


이 2개의 게시판 이름을 변경하고 싶은 경우에는 게시판 이름 하단에 있는  아이콘을 클릭하여 설정합니다.

- ① 과목공지 또는 질의응답 게시판에 게시물을 등록하기 위해 강의개요 화면의 과목공지 아이콘을 클릭합니다.



- ②  버튼을 클릭하여 게시물을 작성합니다. (게시판 이용 방법은 동일합니다.)



- ③  버튼을 눌러 작성을 완료합니다.  
학습자에게는 과목공지에 글이 등록될 경우 화면 오른쪽의 알림 메뉴에 표시됩니다.

