

## 2. 수업준비



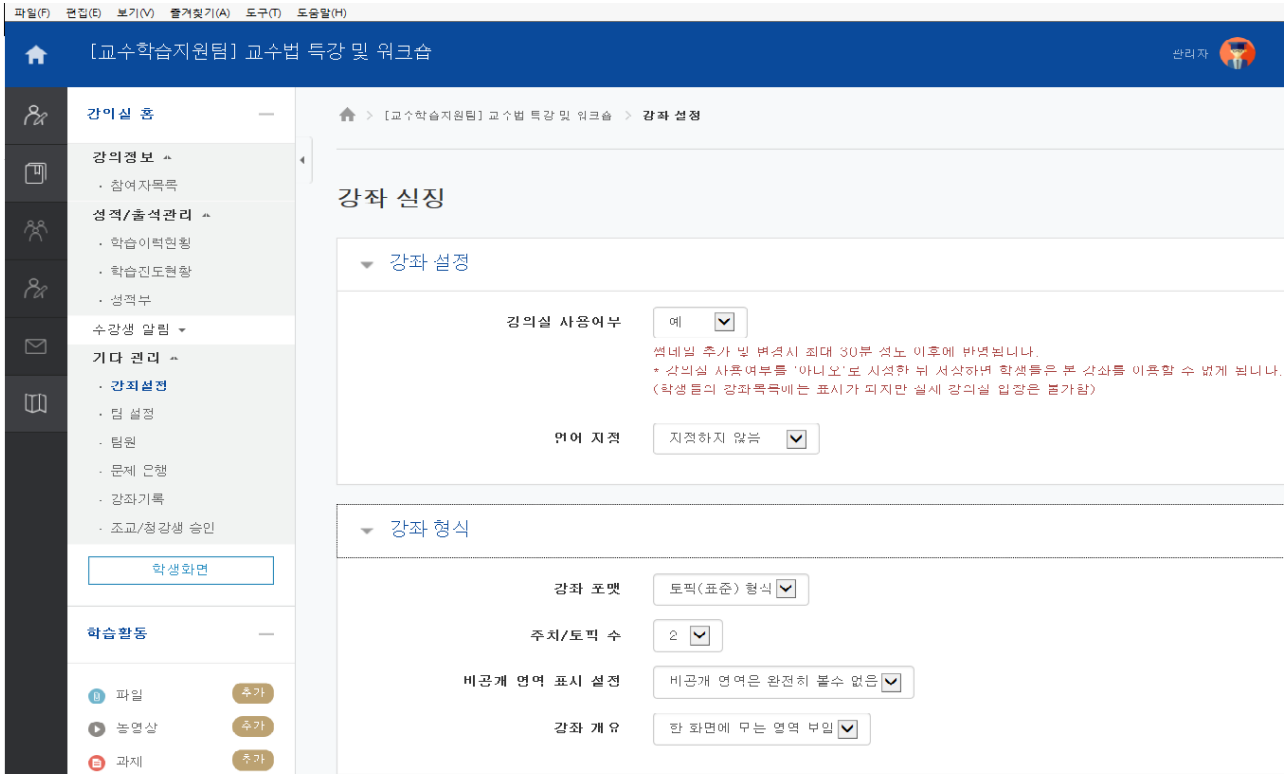
## 2.1 온라인 강의실 둘러보기

The screenshot shows the online lecture room interface. Callout 1 points to the instructor's profile (박근수 교수). Callout 2 points to the notice board (공지사항) with a list of announcements. Callout 3 points to the edit button (편집). Callout 4 points to the lecture room management menu (강의실 홈) with sub-menus like 강의정보, 성적/출석관리, and 수강생 알림. Callout 5 points to the student view button (학생화면). Callout 6 points to the learning activities menu (학습활동) with options for files, videos, and assignments. Callout 7 points to the lecture overview (강의 개요) section. Callout 8 points to the weekly lecture schedule (이번주 강의) showing a 4-week schedule with video links and a PPT file.

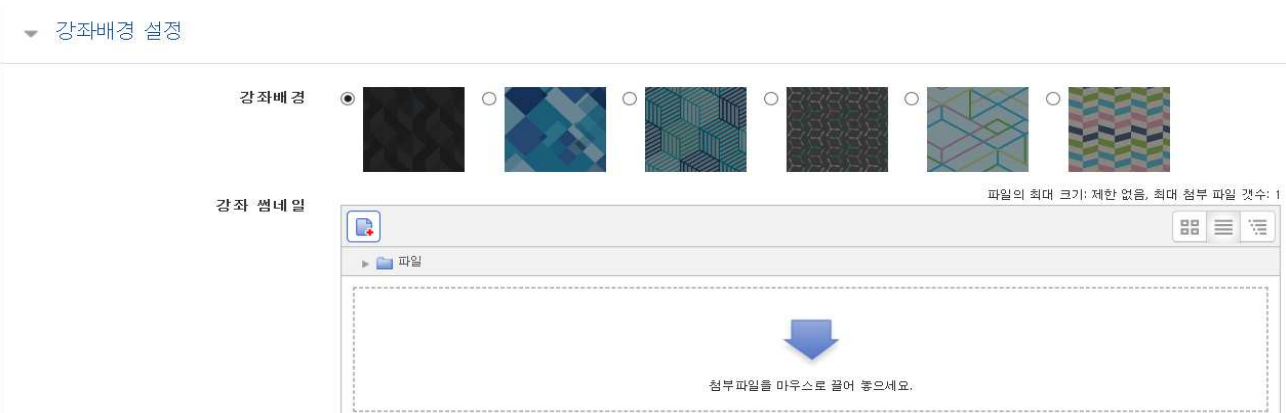
- 1 **운영자 정보** 교수자, 시간강사 등 강의실 운영자의 정보를 확인하실 수 있습니다.
- 2 **공지사항** 강의개요의 '과목공지' 게시판에 등록된 최근 게시물 목록이 나타납니다.
- 3 **편집모드 전환** 편집모드 전환 시 강의자료, 학습활동 등을 등록 및 수정할 수 있습니다.
- 4 **강의실 관리메뉴** 강의정보 : 강의계획서 및 수강생 명단을 확인할 수 있습니다.  
성적/출석관리 : 수강생의 출석관리, 성적입력을 할 수 있습니다.  
수강생알림 : 수강생에게 SMS/메시지/이메일을 보낼 수 있습니다.  
기타 관리 : 강좌설정, 팀 관리 등 강의실 운영 관리 기능을 제공합니다.
- 5 **학생화면** 학생 시점에서 보여지는 강의실 형태로 전환이 가능합니다.  
(기존 화면으로 전환 시 학생화면을 한 번 더 클릭합니다.)
- 6 **학습활동** 파일, 동영상, 과제, 퀴즈, 게시판 등 다양한 학습활동 기능을 추가할 수 있습니다.
- 7 **강의개요** 공지사항, 질의응답이 있으며, 강의실 상단에 위치할 자료나 내용을 추가할 수 있습니다.
- 8 **주차별 학습활동** 타임라인 형식으로 주차별, 토픽별로 진행할 강의활동 및 자료를 확인 할 수 있습니다.



## 2.2 강좌 설정하기



- ① **강의실 사용여부**      강의실 사용여부에 따라 수강생의 강의실 입장을 제한할 수 있습니다.
- ② **언어 지정**            강의실 언어 설정(한국어, 중국어, 영어, 일본어)을 지원합니다.
- ③ **강좌 포맷**              각 주 섹션별 분리(주차표준형식), 주제별 섹션분리(토픽표준형식)을 설정할 수 있습니다.
- ④ **주차/토픽 수**          각 섹션의 개수를 설정할 수 있습니다.
- ⑤ **강좌 개요**              각 학습활동을 모아서 보거나 하나씩 보이도록 설정할 수 있습니다.



- ⑥ **강좌배경 설정**      강의실 메인 상단의 배경을 지정하거나 추가하여 설정할 수 있습니다.



## 2.3 강좌 개요 등록하기

강의실 상단의 “강의개요” 영역은 주차나 토픽에 관계없이 학기 내내 필요한 공지, 자료, 활동 등을 등록하는 곳입니다. 이 곳에 강좌 소개, 학습주제, 주요 공지사항 등을 등록해주시면 수강생들이 강의 전체 흐름을 파악하고, 이해하는데 도움이 되어 학습효과를 높일 수 있습니다.

1) 강의개요를 등록하기 위해 먼저, 왼쪽 상단의 편집버튼을 클릭 후 톱니바퀴를 클릭합니다.

2) 웹에디터를 활용하여 강좌에 대한 내용을 입력 후, 저장 버튼을 클릭합니다.



## 2.4 게시판 추가하기

강의실 상단의 강의개요 영역에 자기소개 게시판을 추가한 후, 학생들이 자기 소개글 혹은 의견 수렴을 하면 수업분위기 개선에 많은 도움이 될 수 있습니다.

- 1) 새로운 게시판을 생성하기 위해 자료 및 활동 추가 버튼을 클릭합니다. 학습활동 기능 중에서 게시판을 클릭한 후 게시판 생성을 확인합니다.

강의 개요

- 2) 게시판이 생성되면 먼저 제목을 입력 후 게시판 타입에서 원하는 유형을 선택합니다.

기본

제목 \*

게시판 타입 \* 

- 일반 게시판
- 공지 게시판
- Q&A 게시판
- 조별 게시판
- 1:1 게시판
- 익명 게시판

설명

- 3) 게시판의 첨부파일 항목에서는 첨부파일 허용여부, 개수, 최대 용량에 대해 설정이 가능합니다.

첨부파일

첨부파일 허용  예  아니오

최대 첨부파일 수

최대 첨부 용량



## 2.4 게시판 추가하기

4) 기타 항목에서는 게시판의 제한 기능을 설정하실 수 있습니다. 게시판 유형에 따라 기본설정도 자동으로 변경됩니다.

▼ 기타

정렬 순서	작성일	▼
공지글 허용	아니오	▼
답글 허용	예	▼
댓글 허용	예	▼
카테고리 허용	아니오	▼
비밀글 허용	아니오	▼
SNS 허용	아니오	▼

5) 공지글 허용을 "예" 로 변경하시면 제목 아래 공지글 여부 설정 옵션이 나타납니다.

공지게시판입니다.

제목	1주차 오리엔테이션 공지
	<input checked="" type="checkbox"/> 공지글
내용	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>B</span> <span>I</span> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span> <span>☰</span> </div>

6) 공지글로 작성된 게시글은 항상 상단에 위치하게 되며, 별모양 아이콘으로 구분됩니다.

<input type="checkbox"/>	번호	제목
<input type="checkbox"/>		★ 1주차 오리엔테이션 공지 <span style="color: orange;">NEW</span>



## 2.5 오프라인 출석 관리하기

- 1) Coursemos2 앱을 이용하여 오프라인 출석부의 [자동출결] 기능을 활용할 수 있습니다. 수업시작 전 웹에서 오프라인 출석부로 이동하여 날짜/교시 추가를 클릭하여 강좌 출결일과 교시를 설정합니다.

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 성적부

설정하신 주차가 없습니다.

주차 관리 이동

×

### 날짜/교시 추가

출결 날짜	2018-09-06
교시	1교시 ▼
보강여부	<input type="checkbox"/>

날짜/교시 추가

닫기

- 2) 자동 출결시작 버튼을 클릭한 후 허용시간을 확인하고, 저장 버튼을 눌러주게 되면 남은시간과 인증번호가 나타나며, 강의실에서 학생들에게 인증번호를 전달하여 앱에서 인증번호를 입력하도록 안내한 후 출결시간이 종료되면 출석 현황을 확인하실 수 있습니다.

출결 날짜	2018-09-06 ▼	1교시 ▼	
목록수	15 ▼	자동 출결	
검색	학번 ▼	검색	
자동 출결	자동 출결 시작	허용시간	10 분 ▼
		저장	Close

자동 출결	자동 출결 종료	남은시간 : 04:57	인증번호 : 160	자동 출결 관리
-------	----------	--------------	------------	----------



## 2.5 오프라인 출석 관리하기

- 1) Coursemos2 앱을 이용하여 오프라인 출석부의 [자동출결] 기능을 활용할 수 있습니다. 수업시작 전 웹에서 오프라인 출석부로 이동하여 날짜/교시 추가를 클릭하여 강좌 출결일과 교시를 설정합니다.

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- **오프라인출석부**
- 성적부

설정하신 주차가 없습니다.

**주차 관리 이동**

×

### 날짜/교시 추가

---

출결 날짜

교시

보강여부

**날짜/교시 추가**

- 2) [자동 출결시작] 버튼을 클릭한 후 허용시간을 확인하고, [저장] 버튼을 눌러주게 되면 남은시간과 인증번호가 나타나며, 강의실에서 학생들에게 인증번호를 전달하여 앱에서 인증번호를 입력하도록 안내한 후 출결시간이 종료되면 [자동출결관리] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 확인하실 수 있습니다.

출결 날짜

목록수

검색

자동 출결

허용시간

**자동 출결 시작**

자동 출결

남은시간 : **04:57** 인증번호 : **160**





## 2.5 오프라인 출석 관리하기

3) 출석관리 탭에서 응답수, 미응답수 현황을 통해 출석 현황을 확인하실 수 있습니다.

진행시간	응답수	미응답수	비고
2018-09-06 16:10 ~ 2018-09-06 16:20	0	0	삭제

4) [출석부] 탭을 클릭하면 출석현황을 확인할 수 있으며, 엑셀파일로 다운로드가 가능합니다.  
(출석점수를 성적에 반영하시려면 먼저 성적항목 관리를 설정하셔야 합니다.)

성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	성명	2018-09-06	출석횟수	결석횟수	지각횟수	기타횟수
					1교시				
1	교수설계·교육미...	5	2016	조	-	0	0	0	0
2	교수학습지원팀		20	조	-	0	0	0	0

5) [주차 관리] 탭을 클릭하면 보강 수업 추가, 공휴일로 인한 공강 주차(교시)를 삭제할 수 있습니다.

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리
<span>날짜/교시 일괄 등록</span> <span>날짜/교시 추가</span>			
출결 날짜	교시명	보강여부	비고
2018-09-06	1교시		<span>편집</span> <span>삭제</span>

날짜/교시 추가

출결 날짜

교시

보강여부

날짜/교시 추가

닫기



## 2.5 오프라인 출석 관리하기

6) 성적 항목 관리 탭에서 출석부를 생성 후 출석점수 반영기준을 설정하실 수 있습니다.

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p>항목 이름 <input type="text" value="출석부"/></p> <p>출석 점수 <input type="text" value="20"/> ▼</p> <p>출석 최저점수 <input type="text" value="0"/> ▼</p> <p>지각 차감 <input type="text" value="0"/> ▼</p> <p>결석 차감 <input type="text" value="-1"/> ▼</p> </div>			

7) 성적항목 관리 설정이 완료되었다면 학기말 출석체크가 모두 종료된 이후, [출석부] 탭에서 [성적부 반영] 출석점수가 자동 계산되어 성적부에 반영됩니다. 반영된 성적은 [성적부]에서 확인이 가능합니다.

성적부 반영

Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	성명	2018-09-06	출석횟수	결석횟수	지각횟수	기타횟수
					1교시				
1	교수설계·교육미...	5	201625008	조연기	—	0	0	0	0
2	교수학습지원팀		2016S997	조연기	—	0	0	0	0



## 2.6 조교 / 청강생 관리하기

- 1) 이러닝(LMS) 사용자는 [교과 과정] 하위 메뉴의 [조교 / 청강생 신청] 메뉴에서 원하는 교과목의 조교 및 청강생 신청이 가능합니다.

교수	조교 신청	청강생 신청
김태완	신청	신청
장정국	신청	신청

년도 학기 2018 2학기

검색어 강좌명 검색어 검색

년도	학기	단과대학	학과(전공)	
2018	2학기	도시과학대학	도시건축학부	<a href="#">건축일반구조 (0002338001)</a>
2018	2학기	도시과학대학	도시건축학부	<a href="#">건축일반구조 (0002338002)</a>

- 2) 교수자는 강의실에서 [기타 관리] - [조교 / 청강생 신청 승인] 메뉴에서 신청 내역을 확인하여 [승인]할 수 있습니다. 이미 승인된 신청건에 대해서는 [취소] 버튼을 눌러 승인 취소 처리를 할 수 있습니다.

### 조교/청강생 승인

신청구분	성명 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
청강생		ydhan@hanmail.net	010-9105-8654	2016-08-27	승인 대기	승인
청강생		cyk3065@naver.com	010-6329-3065	2018-09-06	승인 대기	승인