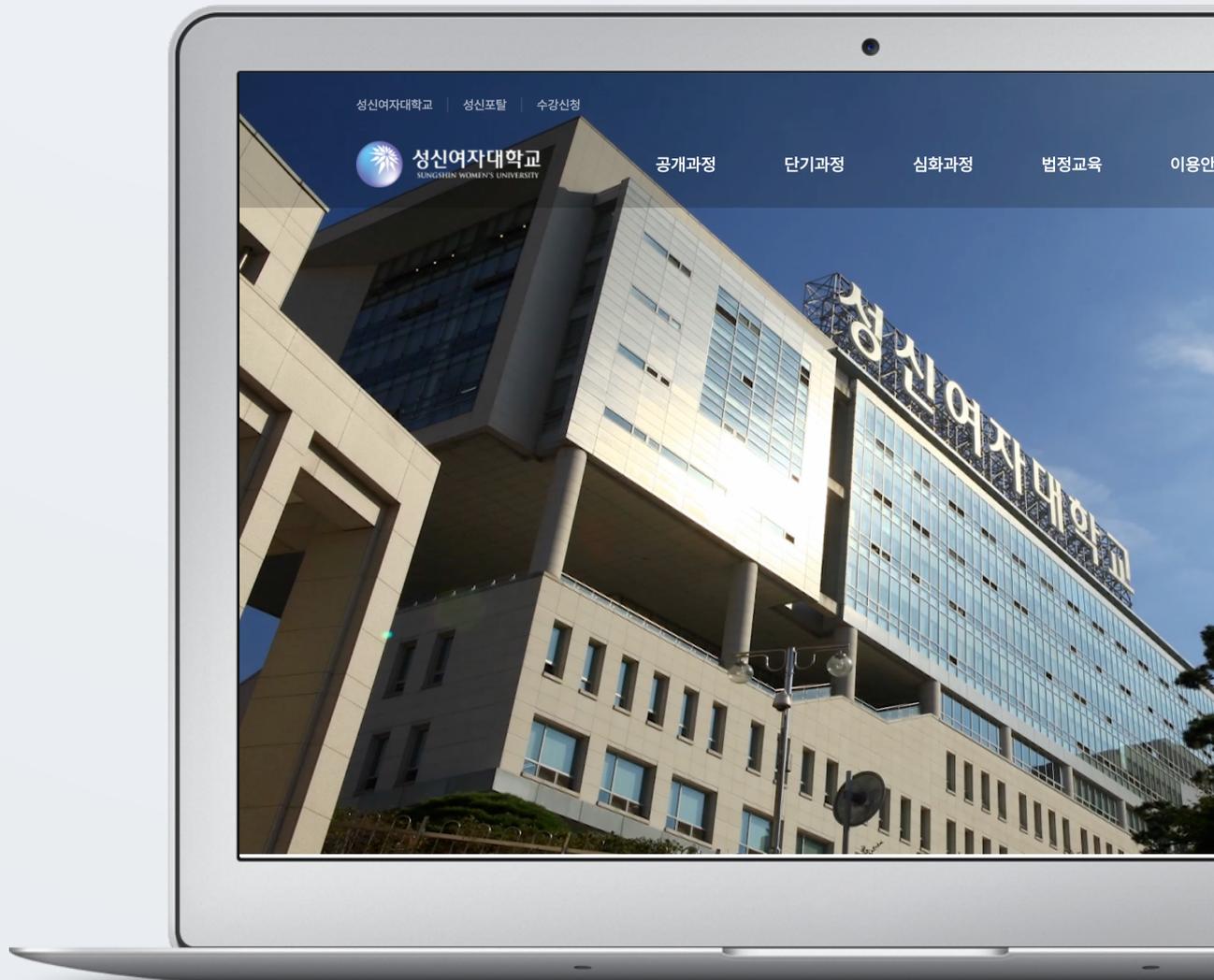


교수자를 위한 LMS 사용법

5. 학습 모니터링



— TABLE OF CONTENTS

학습이력현황.....	3
학습이수현황.....	4
학습진도현황.....	7
온라인출석부.....	8
오프라인출석부	9



학습이력현황

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 학습이력현황' 메뉴를 클릭합니다.

학습이력현황에서 학습자들의 강의자료 및 학습활동 이용 정도를 확인할 수 있습니다.

- 보기: 강의자료, 학습활동의 접근(열람) 횟수를 표시합니다.
- 쓰기: 학습활동 참여 횟수를 표시합니다. (과제: 과제 제출 횟수, 퀴즈: 퀴즈 응시 횟수)
- 댓글: 게시판, 토론방에 학습자가 작성한 댓글의 수를 표시합니다.

학습이력현황

집계 항목 전체 보기 쓰기

검색

강의실 운영 현황

수강생	청강생	주차/토릭수	강의자료 수	학습활동 수
6	0	15	4	5

학습 현황

번호	이름 ↑	학번	학과(전공)	강의 개요			1주						2주					
				5			20%			▶		▶		☒		▶		▶
				보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	
1	유비온11	ubion11		-	-	-	-	-	-	2	-	1	-	2	1	1	-	-
2	유비온12	ubion12		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

— 학습이수현황

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 학습이수현황' 메뉴를 클릭합니다.

학습이수현황에서 자료 및 활동의 이수 조건에 맞춰 학습자들의 이수현황을 확인할 수 있습니다.

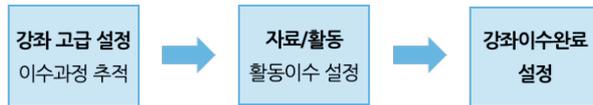
이수 현황

검색 학번 검색 검색

진도를 재계산 [Excel 다운로드](#)

번호	이름	학번	학과(전공)	강의 ...	1주차 [3월02일 - 3월08일]			2주차 [3월09일 - 3월15일]			3주차 ...	4주차 ...	5주차 ...	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	유비온11	ubion11			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	유비온12	ubion12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

학습이수현황 메뉴를 사용하기 위해 아래와 같이 3 가지 단계를 진행합니다.



1 강좌 고급 설정 - 이수과정 추적

강의실 좌측의 '고급 강좌 관리 > 설정' 메뉴를 클릭한 후, '이수과정 추적 - 예'로 설정하고 저장합니다.

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 설정**
 - 편집모드
 - 강좌 완료
 - 사용자
 - 강좌 탈퇴
 - 필터
 - 보고서
 - 성적항목 관리
 - 백업
 - 복구

이수과정 추적

이수과정 추적 예

팀

역할명 재정의

[저장 후 확인](#) [취소](#)

2 자료/활동 - 활동이수 조건 설정

강의실 좌측의 '고급 강좌 관리 > 설정' 메뉴에서 '이수과정 추적 - 예'로 설정하면, 자료/활동을 등록할 때 '기타 설정'에 이수 관련 설정 옵션이 생성됩니다.

'이수과정 추적 - 조건을 충족시키면 자동으로 활동 이수로 표시'를 선택한 후, 자료/활동 별로 이수 조건을 설정할 수 있습니다.

다음은 자료/활동별 '활동 이수' 옵션의 이수 조건입니다.

1) 동영상, 이러닝콘텐츠

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
학습시간 준수	학습시간을 준수하여야 합니다. (참고) 동영상, 이러닝콘텐츠는 보통 '학습시간 준수' 를 체크합니다.

2) 파일, URL 링크, 폴더, 채팅방

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
-------	--------------------------

3) 과제

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
-	과제가 제출되어야 학습자의 해당 활동이 완료됩니다.

4) 퀴즈

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
통과점수 획득 시 이수 완료	통과 점수 획득 시 이수 완료 / 모든 퀴즈에 응시하면 이수 완료 (참고) '통과 점수'는 퀴즈 설정의 '성적 > 통과 점수' 에 입력합니다. (참고) '통과 점수 획득 시 이수 완료' 의 2 개 옵션이 모두 선택되어 있으면 둘 중 하나만 충족하여도 이수 처리됩니다. (참고) '모든 퀴즈에 응시하면 이수 완료' 는 답안 제출 횟수를 모두 사용하여 응시 완료하면 이수 처리됩니다.

5) 설문조사

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
-	설문조사를 제출하면 완료된 것으로 하기

6) 토론방

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다. (참고) '평가 > 집계유형' 을 선택해야 활성화됩니다.
(필수) 글/답변 등록	학습자가 새로운 글이나 답글을 등록해야 합니다.
(필수) 새로운 글 등록	학습자가 토론을 시작해야 합니다.
(필수) 답변 등록	학습자가 답글을 등록해야 합니다.

3 강좌이수 조건 설정

강좌이수 완료를 위한 이수기준을 설정합니다.

활동이수, 성적 등 다양한 조건으로 강좌이수 조건을 설정할 수 있습니다. (보통 '활동 이수' 를 이수 조건으로 설정합니다.)

- (1) 강의실 좌측의 '기타 관리 > 이수기준관리' 메뉴를 클릭합니다.
- (2) '기본' 에서 '완료 조건 - 모든 조건이 만족하면 강좌는 완료됩니다.'를 선택합니다.
- (3) '조건: 활동 완료' 에서 강좌이수를 위해 학습해야 하는 활동을 선택하고 조건 요구 사항을 설정합니다.
- 자료/활동 등록 페이지에서 활동 이수를 설정해야 목록에 나타납니다.
- (4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강좌이수완료 설정 편집

강좌 완료
기본 활동 완료
편집 활동 완료

▶ 모두 펼치기

▼ 기본

완료 조건 모든 조건이 만족하면 강좌는 완료됩니다. ⌵

▼ 조건: 활동 완료

전체 선택 / 선택 해제

동영상 - 동영상 1-1

동영상 - 동영상 1-2

과제 - 1차 과제

동영상 - 동영상 2-1

동영상 - 동영상 2-2

과제 - 2차 과제

퀴즈 - 중간고사

노트: 활동이 위 목록에 나타나려면 활동 완료 조건이 설정되어야 합니다.

조건 요구 사항: 선택된 모든 활동은 완료해야 함 ⌵

저장
취소

학습진도현황

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 학습진도현황' 메뉴를 클릭합니다.

학습진도현황에서 동영상의 길이 대비 학습자가 시청한 비율을 확인할 수 있습니다.

진도 현황

검색 이름 검색

Excel 다운로드

번호	이름	학번	학년	학과(전공)	1주차 [3월02...]	2주차 [3...]	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	1...	1...	1.
					02:41	02:41	02:41	02:41								
1	유비온11	ubion11			100%	55.28%										
2	유비온12	ubion12														

학생의 이름을 클릭하면 해당 학생의 상세 진도 현황을 확인할 수 있습니다.

- [상세보기(*): 동영상 열람 시간(시작, 종료 시간) / 학습 시간 / IP 주소(기기 유형)를 확인합니다.

- [accesslog]: 동영상을 클릭한 기록을 확인합니다. 강의실 좌측의 '기타 관리 > 강좌기록' 메뉴로 이동합니다.

- [학습인정/미인정]: 학생의 진도율을 수동으로 변경할 수 있습니다.(100%/0%)

주	강의 자료	콘텐츠 길이	최대 학습위치	진도율
1	▶ 동영상 1-1	02:41	02:41 상세보기 (2) accesslog detaillog filelog	100% 학습미인정
	▶ 동영상 1-2	02:41	01:29 상세보기 (1) accesslog detaillog filelog	55.28% 학습인정

(참고)

- 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 '진도관리 사용여부 - 예 / 온라인출석부 - 아니요' 로 설정되어 있어야 합니다.

- 동영상의 출석 기간 및 범위는 동영상 등록(설정) 페이지에서 설정합니다.

온라인출석부

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 온라인출석부' 메뉴를 클릭합니다.

학생의 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.
- [성적부 반영] 버튼을 클릭하여 강의실 내 성적부에 출석 점수를 반영합니다.
- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

번호	이름	학번	학년	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	1...	1...	1...	1...
1	유비온11	ubion11			O	X											
2	유비온12	ubion12			X	X											

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.

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우
출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]

강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간	출석	주차 출석
1 ▶ 동영상 1-1	01:00	02:42 2회 열람 filelog	O 지각인정 결석인정	
▶ 동영상 1-2	01:00	01:29 1회 열람 filelog	O 지각인정 결석인정	O

(참고)

- 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 '진도관리 사용여부 - 예 / 온라인출석부 - 예' 로 설정되어 있어야 합니다.
- 동영상의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부 > 온라인출석부 설정' 에서 설정합니다.

오프라인출석부

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 오프라인출석부' 메뉴를 클릭합니다.

일반 강좌에서도 LMS 강의실의 출석부를 활용하여 편리하게 출석을 관리할 수 있습니다.

오프라인출석부에서 출석을 관리하는 방법은 2 가지가 있습니다.

- 직접 호명하여 출석부에 표시
- 수강생이 출석인증코드를 입력하는 스마트 출석

1 직접 호명하여 출석부에 표시

- (1) '출석 관리' 탭에서 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
 - (2) 수강생의 출결 상태를 체크하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- (참고) 페이지별로 [저장] 버튼을 클릭해야 합니다.

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2023-08-03 | 1교시

목록수: 전체

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: 자동 출결 시작

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화 출석 결석 지각 조퇴 지각조퇴

사진	학과(전공)	학년	학번	이름 수	상태				
			ubion11	유비온11	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion12	유비온12	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion13	유비온13	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion14	유비온14	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion15	유비온15	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion16	유비온16	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴

(참고) 일괄상태처리

일괄상태처리는 수강생이 많은 경우 활용할 수 있습니다.

- (1) '출석' 을 선택하고 [일괄상태처리] 버튼을 클릭하여 모든 수강생을 출석처리 합니다.
- (2) 출석하지 않은 수강생의 상태만 변경한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

2 수강생이 출석인증코드를 입력하는 스마트 출석

스마트 출석은 수강생이 모바일앱에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법입니다.

- (1) '출석 관리' 탭에서 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (2) [자동 출결 시작] 버튼을 클릭한 후, 허용시간을 선택하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

- (3) 출석부에 인증번호가 나타납니다. 해당 번호를 수강생에게 안내하고 모바일앱에서 입력하도록 합니다. 허용 시간이 지나면 자동으로 출석 체크가 종료되며, 자동 출결 결과가 나타납니다.

(참고) 허용 시간이 만료되기 전 [자동 출결 종료] 버튼을 클릭하여 일찍 종료할 수 있습니다.

(참고) 자동출결관리

[자동 출결 관리] 버튼을 클릭하여 응답자와 미응답자를 확인할 수 있습니다.

모바일 기기를 가져오지 않았거나 기타의 사유로 수동으로 출석 인정이 필요할 때는, '미응답수' 를 클릭하여 수강생 이름 하단의 [출석인정] 버튼을 클릭하여 출석 처리할 수 있습니다.

(참고) 수강생이 모바일앱에서 자동 출석하는 방법

- (1) 코스모스 앱을 실행한 후, 강좌명을 클릭하여 강의실로 이동합니다.
- (2) 강의실 상단의 '메뉴' 탭에서 '자동 출석' 을 클릭합니다.
- (3) 교수자가 안내한 인증번호를 입력하고 [출석] 버튼을 클릭합니다.