

첫 사용자를 위한 LMS 가이드

교수자 편



TABLE OF CONTENTS

접속/로그인.....	3
Dashboard	4
강의실 인터페이스	5
강의 개요	6
온라인출석부 설정	7
자료/활동 등록 방법(공통)	8
파일	9
동영상	10
과제	13
퀴즈	16
온라인출석부.....	22
성적부	23
메시지	27

접속/로그인

lms.jst.ac.kr 로 접속합니다.

학교를 선택한 후 사용하는 아이디(학번/사번)와 비밀번호를 로그인 창에 입력하여 로그인합니다.



JST 공유대학
Jeonbuk Regional Innovation Platform

LOGIN

일반사용자
사용자 아이디
비밀번호

Login

사용자이름 기억

한국어 ▾

전북 권주시 덕산구 백계대로
567(전북대학교) 건지원 2층

COPYRIGHT © Copyright © 2014. All rights reserved.

전북지역 혁신인재 양성을 위한
전북지역혁신플랫폼
JEONBUK REGIONAL INNOVATION PLATFORM

공지사항 | Q&A 더보기

No posts

이용안내

공지사항 Q&A

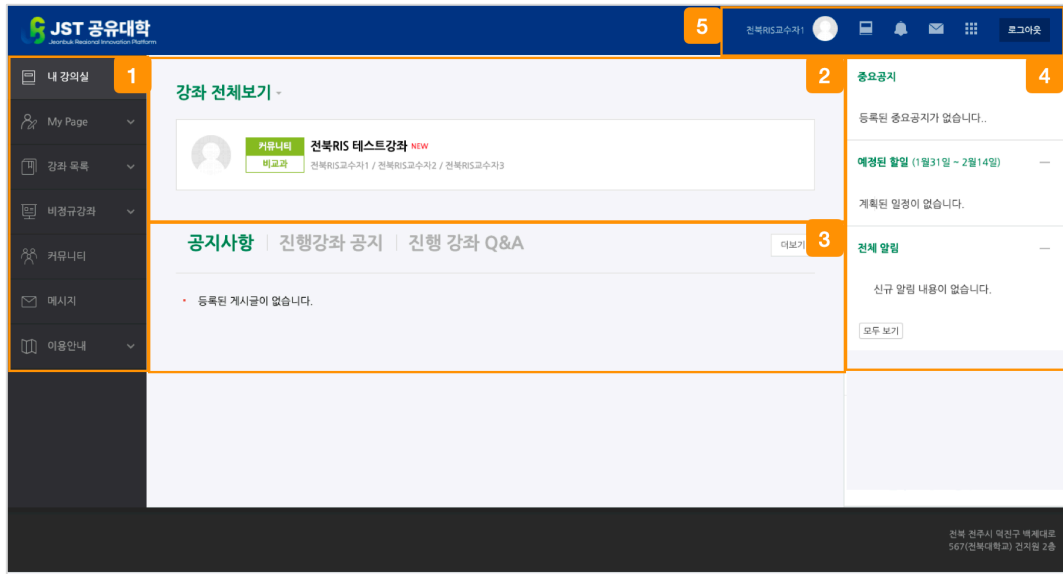
FAQ Manual

관련사이트

수강신청시스템 미래수송기기

에너지 산산업 농생명 바이오

Dashboard

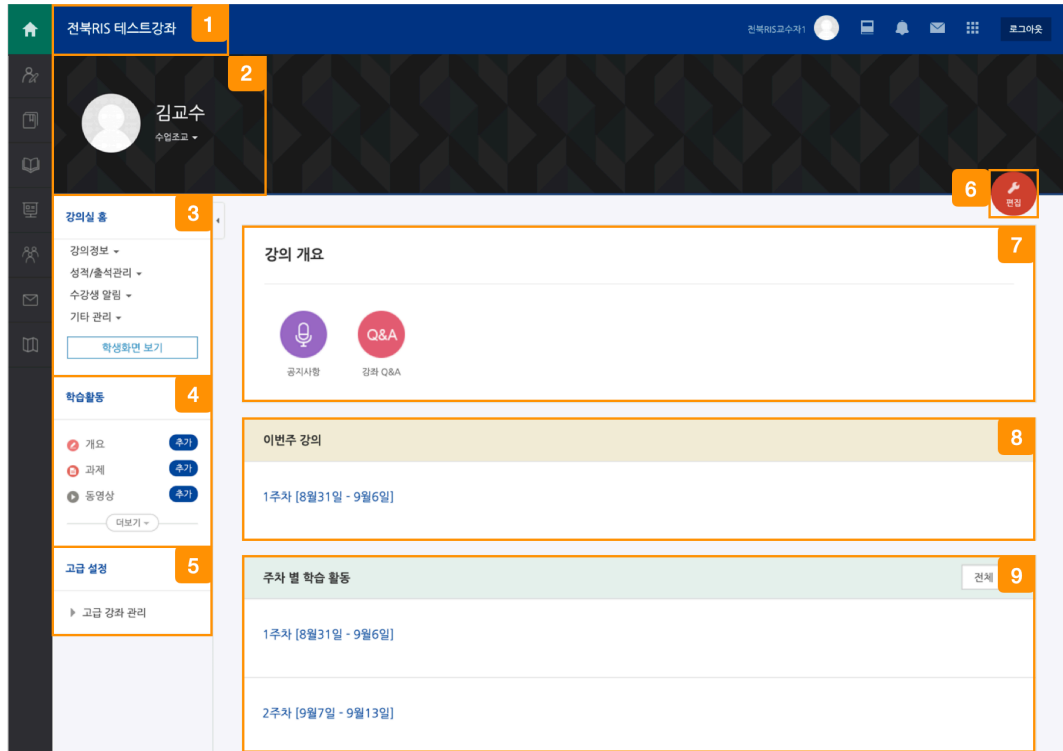


- ① 내가 운영/수강하는 강좌와 LMS 이용에 필요한 정보를 확인합니다.
- ② 강좌 전체보기
 - 내가 운영/수강하는 강좌를 강좌 시작일 2 주 전부터 종료일 2 주 후까지 확인할 수 있습니다.
- ③ 공지사항 / 진행 강좌 공지
 - 공지사항: LMS 사이트 전체 공지사항을 확인합니다.
 - 진행 강좌 공지: 내가 운영/수강하고 있는 강의실에 등록된 공지사항을 확인합니다.
- ④ LMS 사이트 공지사항 및 강좌 내 활동 일정을 확인합니다.
- ⑤ 개인 메뉴
 - 프로필: 개인정보 수정 및 시스템 언어를 변경합니다.
 - 진행중인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

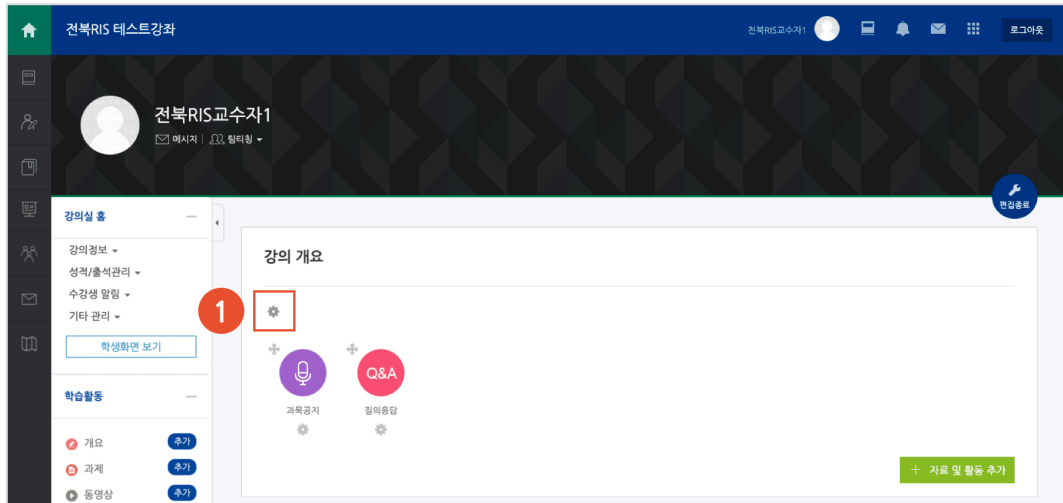
(참고) 강좌 시작일부터 1주일씩 주차 단위로 세팅됩니다.

강의 개요

강의를 소개하는 글 또는 학생들에게 전달해야 하는 강좌 정보를 작성합니다.

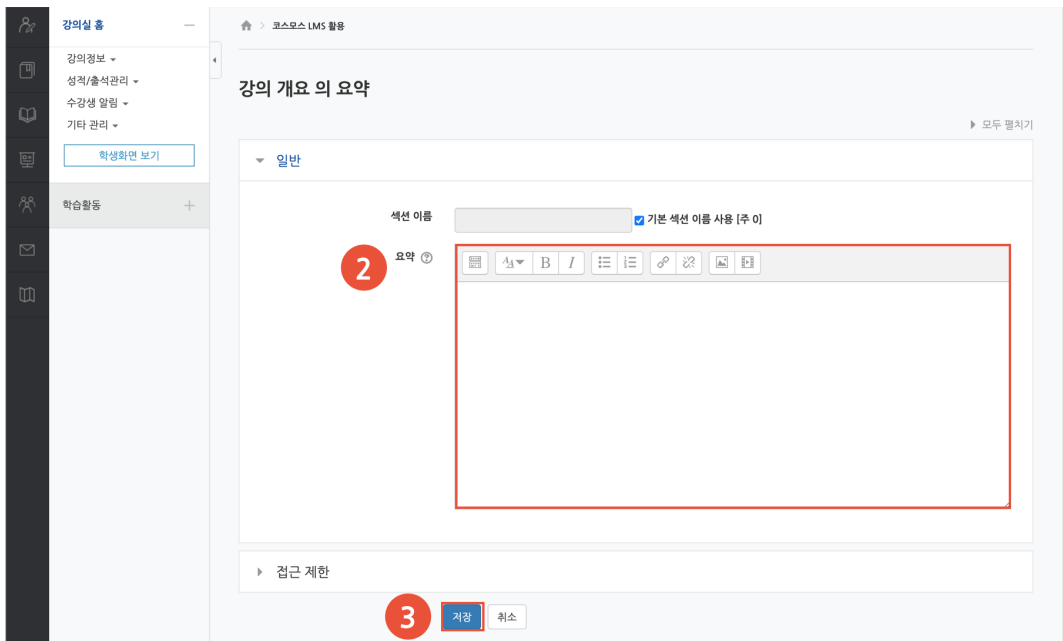
강의 개요를 작성하거나 자료 및 활동을 추가하기 위해서는 강의실 홈 우측의 [편집] 버튼을 클릭합니다.

(1) 강의 개요 하단의 '톱니바퀴' 아이콘을 클릭합니다.



(2) '요약' 에 강의 개요를 작성합니다.

(3) [저장] 버튼을 클릭합니다.



온라인출석부 설정

온라인출석부는 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.

출석 현황: 온라인 출석부 설정

출석 총점수: 20
출석 최저점수: 0
지각 차감: -1
결석 차감: -2

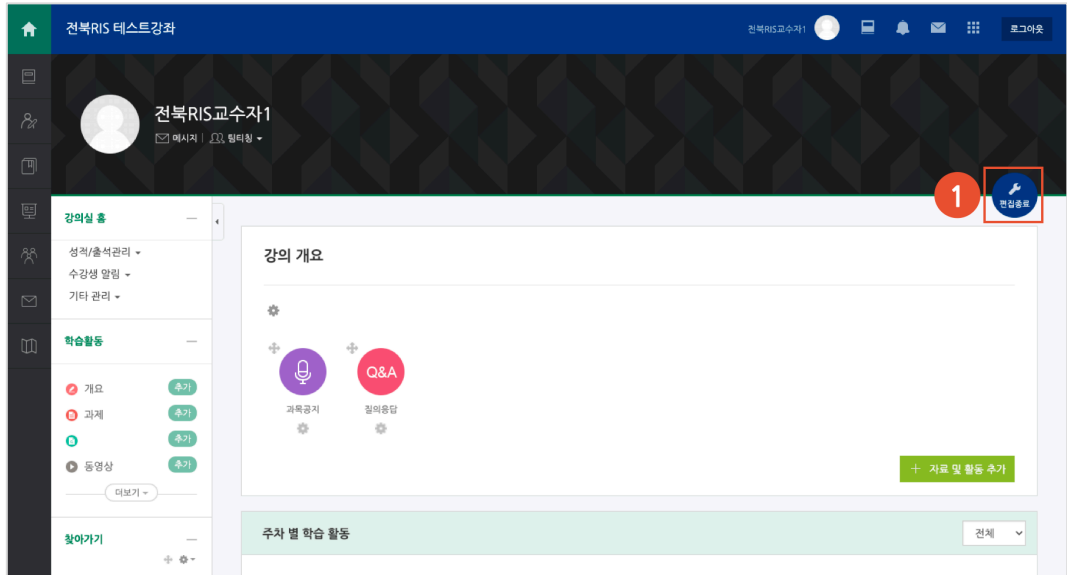
출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	앞날출석 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 방법(공통)

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.

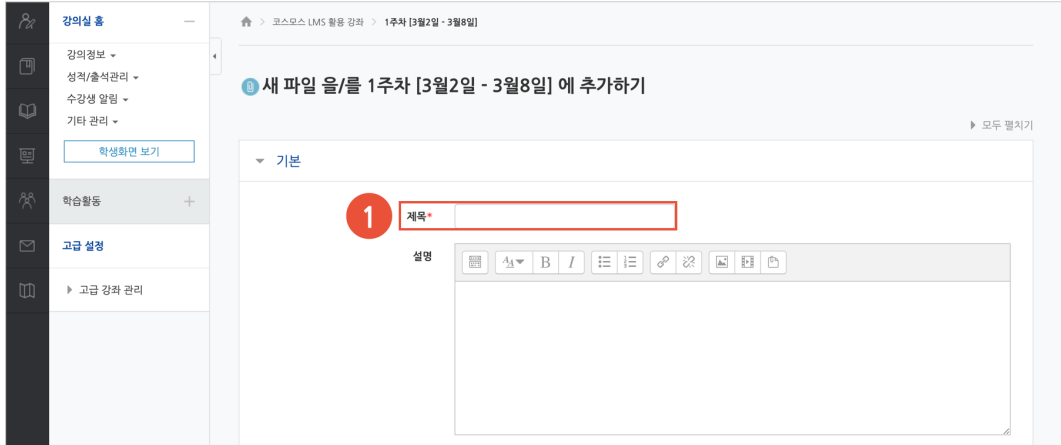
(3) '강의 자료 및 학습 활동 추가' 에서 등록할 자료 및 활동 모듈을 클릭합니다.



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)

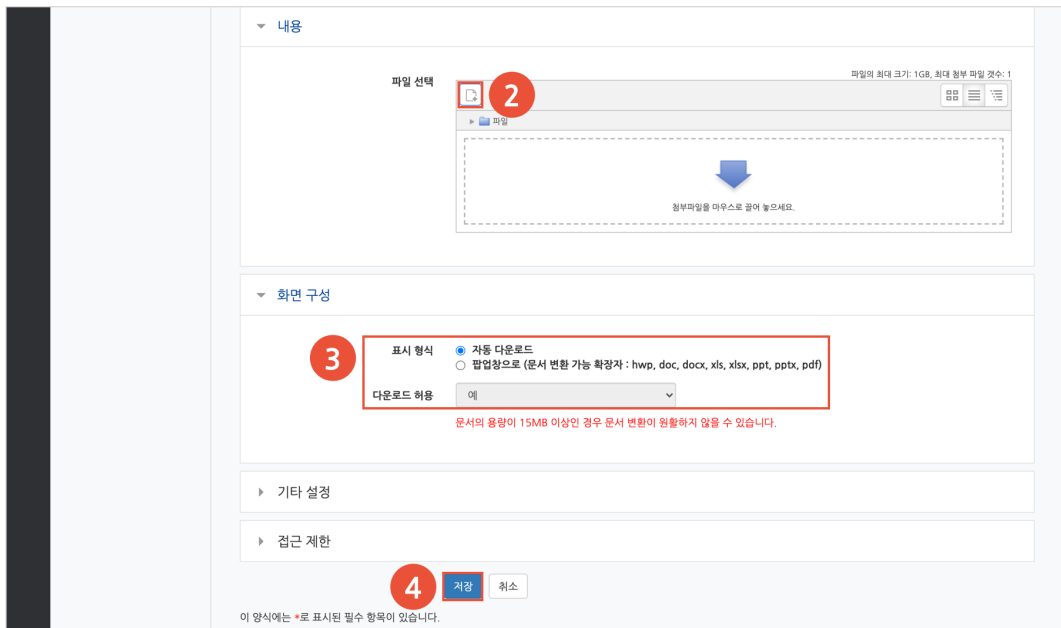
(3) 표시 형식, 다운로드 허용을 설정합니다.

- 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

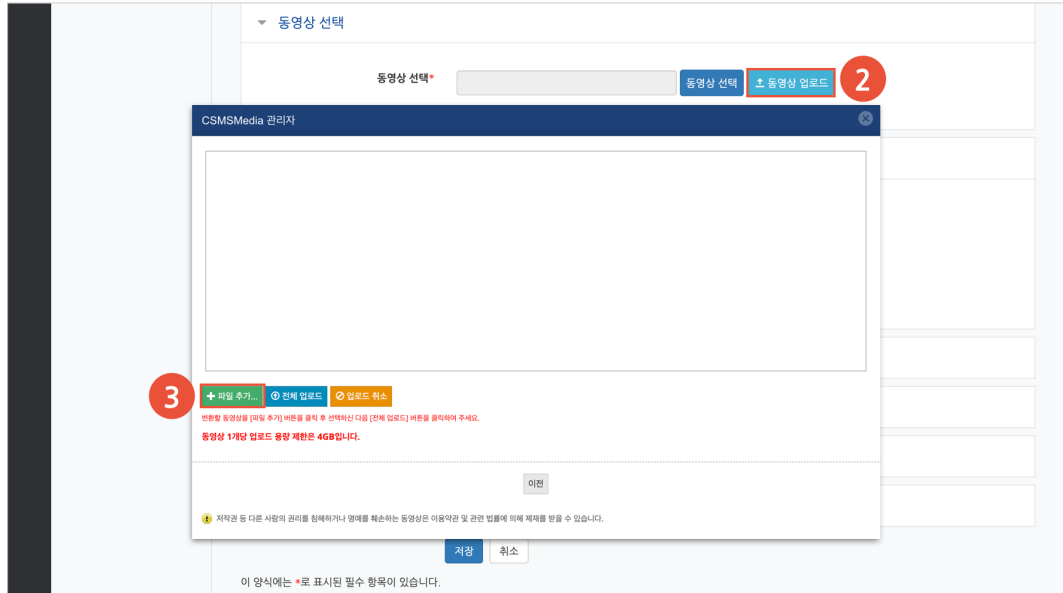
동영상 포맷의 강의자료를 전달합니다. 학생은 PC, 모바일에서 영상을 바로 재생(스트리밍)할 수 있고, 교수자는 학습자의 학습기록(시간)을 확인할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력합니다.

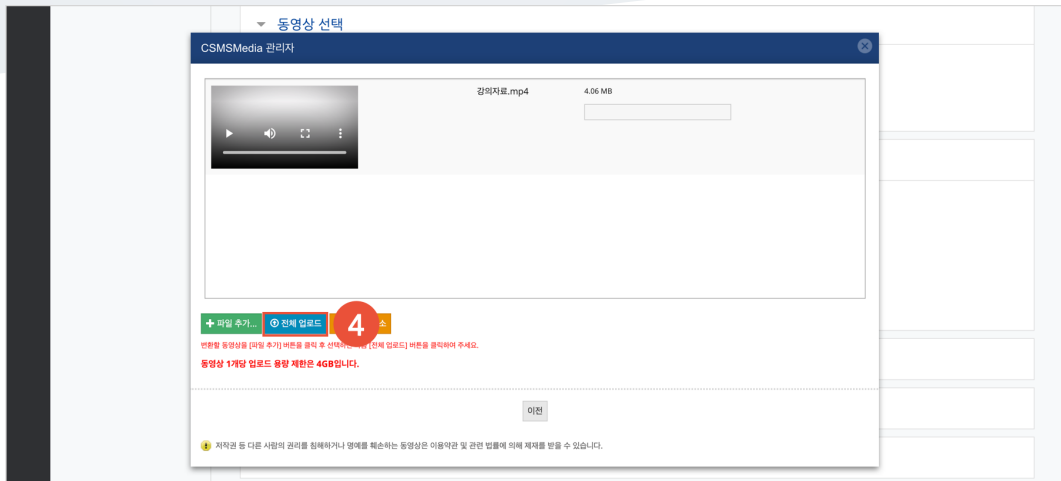


(2) [동영상 업로드] 버튼을 클릭합니다.

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



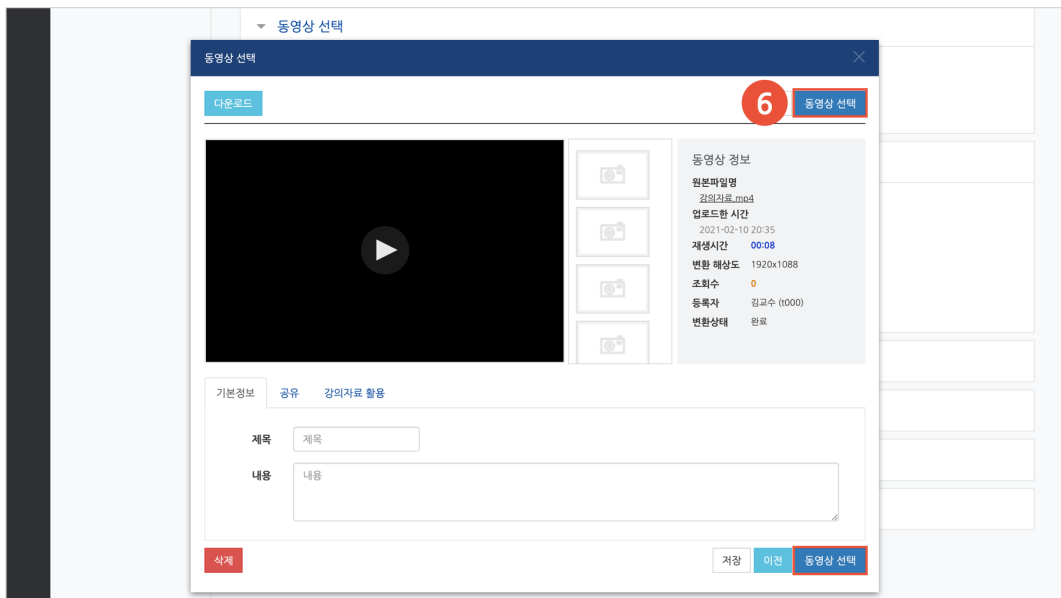
(4) [업로드 시작] 버튼을 클릭하여 동영상을 업로드합니다.



(5) 업로드 된 영상을 클릭합니다.



(6) 우측 상단 또는 하단의 [동영상 선택] 버튼을 클릭합니다.



(7) 진도 체크를 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.

진도 관리

7 진도 체크 예

출석(진도) 설정은 온라인출석부설정에서 변경 가능합니다.

열람 제한 열람

▶ 성적

▶ 화면 구성

▶ 기타 설정

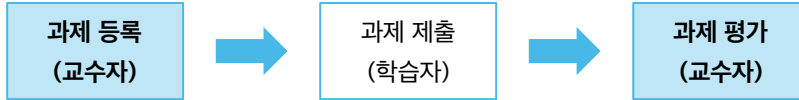
▶ 접근 제한

8 저장 취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

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.

강의실 홈 > 코스모스 LMS 활용 > 1주차 [3월02일 - 3월08일]

새 과제 을/를 1주차 [3월02일 - 3월08일] 에 추가하기

기본

1 제목*

설명

(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

제출 기간 설정

2 시작 일시 2021 2월 13 00 00 활성화

종료 일시 2021 2월 20 00 00 활성화

제출 차단 2021 2월 13 00 00 활성화

항상 설명 표시

제출 유형

제출 유형 직접 작성 첨부파일

단어 수 제한 활성화

제출 가능한 최대 파일 수 1

파일 최대 용량 사이트 업로드 한계 (1GB)

(3) 성적 > 최고 점수를 설정합니다.

(4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

성적

성적 ② 유형 점수

척도 Default competence scale

3 최고 점수 100

채점 방식 ② 점수 입력

카테고리 선택 ② 범주 없음

▶ 기타 설정

▶ 접근 제한

4 저장 취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

과제 평가

주차에 등록된 과제를 클릭한 후, [과제 평가] 버튼을 클릭합니다.

1차 과제

주제: 코스모스 LMS 활용 방법
분량: A4 1장

채점 요약

대상자 수	6
과제 제출한 대상자 수	5
채점이 필요한 제출물	5
종료 일시	2021-02-13 17:00
마감까지 남은 기한	과제 마감

과제 평가 우수 과제 선정

학생의 [성적] 버튼을 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.

1차 과제

채점 관련 활동 선택...

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백
<input type="checkbox"/>	우학생	t011	제출 완료	성적 90 / 100.00	✎	2021-02-13 16:46	🔍	📎 저장	▶ 댓글 (0)	-	📄
<input type="checkbox"/>	구학생	t012	제출 완료	성적 / 100.00	✎	2021-02-13 16:48	🔍	📄 저장	▶ 댓글 (0)	-	📄
<input type="checkbox"/>	성학생	t013	제출 완료	성적 / 100.00	✎	2021-02-13 16:50	🔍	📄 저장	▶ 댓글 (0)	-	📄
<input type="checkbox"/>	오학생	t014	제출 완료	성적 / 100.00	✎	2021-02-13 16:51	🔍	📄 저장	▶ 댓글 (0)	-	📄
<input type="checkbox"/>	채학생	t015	제출 완료 3 분 28 초 늦음	성적 / 100.00	✎	2021-02-13 17:03	🔍	📄 저장	▶ 댓글 (0)	-	📄
<input type="checkbox"/>	손학생	t016	미제출 제출 마감일 지난 시간: 33 분 32 초	성적 / 100.00	✎	-	-	-	-	-	📄

3 변경된 사항 저장하기

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제들 10

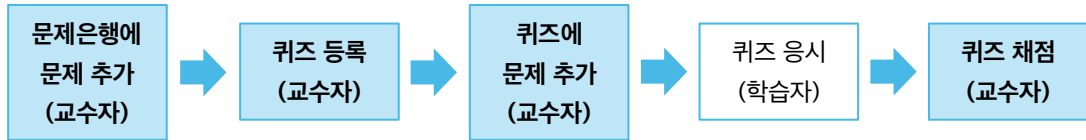
제출 상태 없음

1 빠른 채점

제출한 과제물을 폴더로 다운로드

퀴즈

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

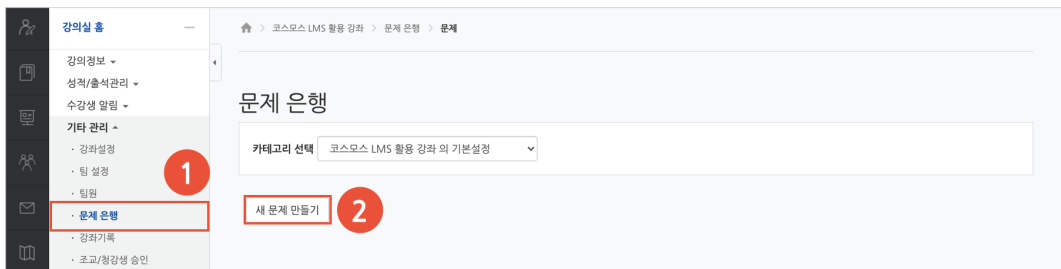


문제은행에 문제 추가

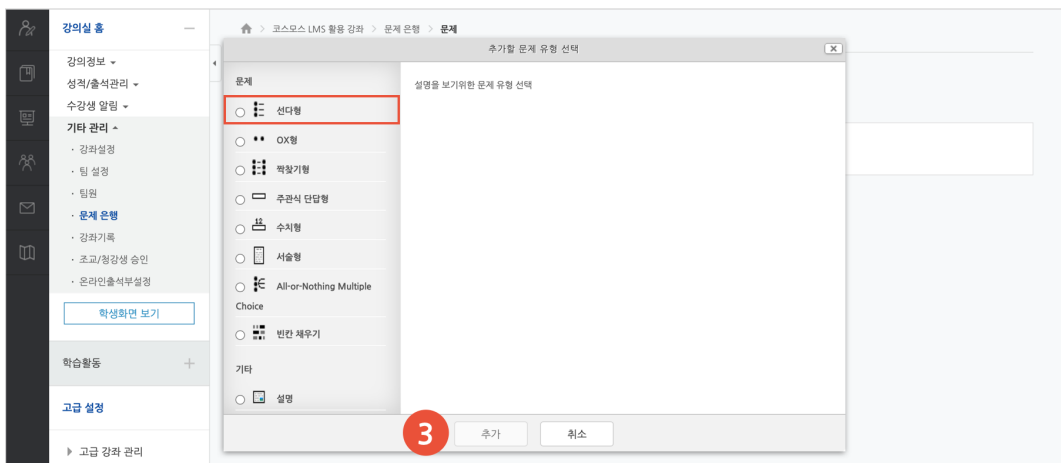
퀴즈에 출제할 문제를 문제은행에 미리 등록합니다.

(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.

카테고리: 코스모스 LMS 활용 강좌 의 기본설정

4 문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)

문제 내용

기본 점수: 1

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

(6) [저장] 버튼을 클릭합니다.

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.

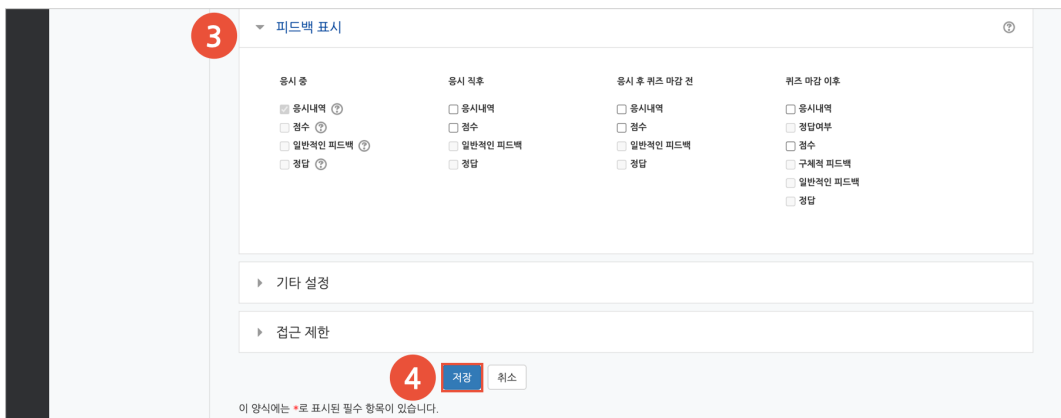


(2) 퀴즈 기간, 답안 제출 횟수를 설정합니다.



(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.

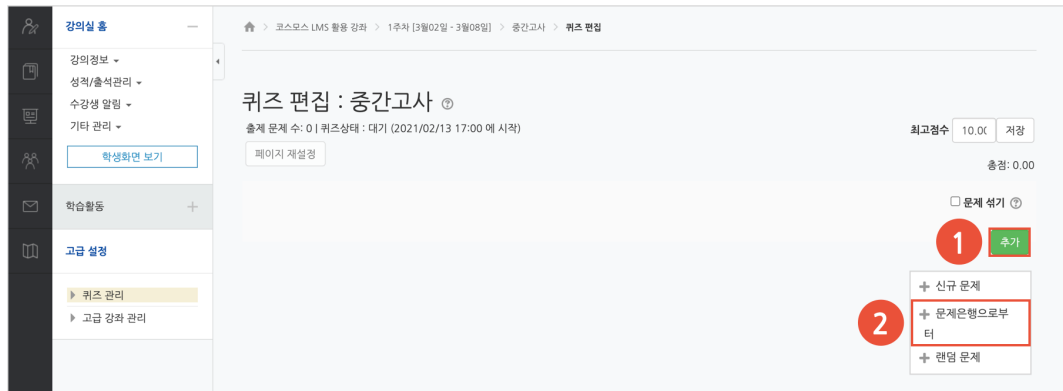


문제은행으로부터

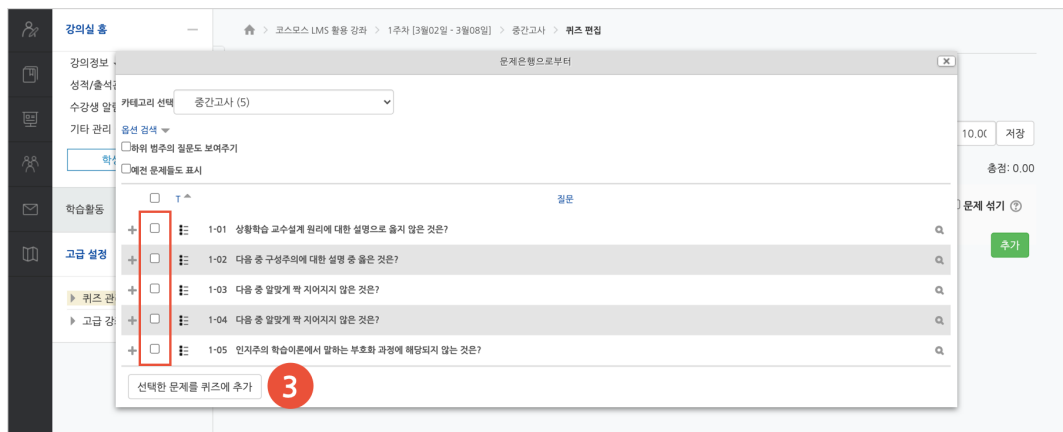
문제은행에서 문제를 먼저 등록한 후, 퀴즈 내에서 문제은행에 등록된 문제를 추가합니다.

(1) '추가' 를 클릭합니다.

(2) '+ 문제은행으로부터' 를 클릭합니다.

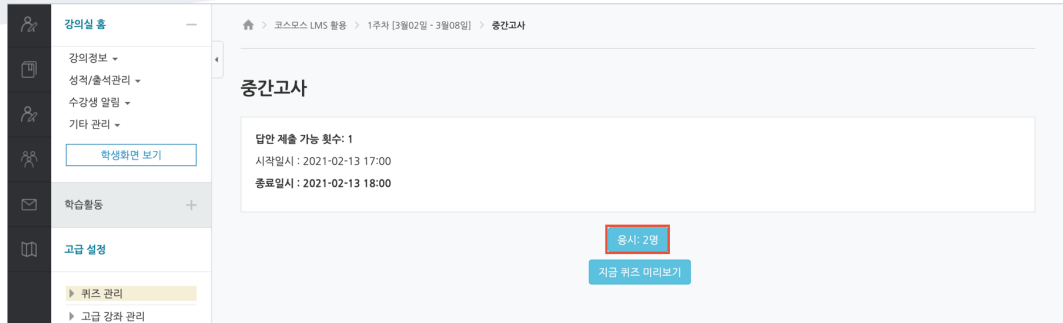


(3) 카테고리 선택하고 문제를 선택한 후 [선택한 문제를 퀴즈에 추가] 버튼을 클릭합니다.



퀴즈 채점

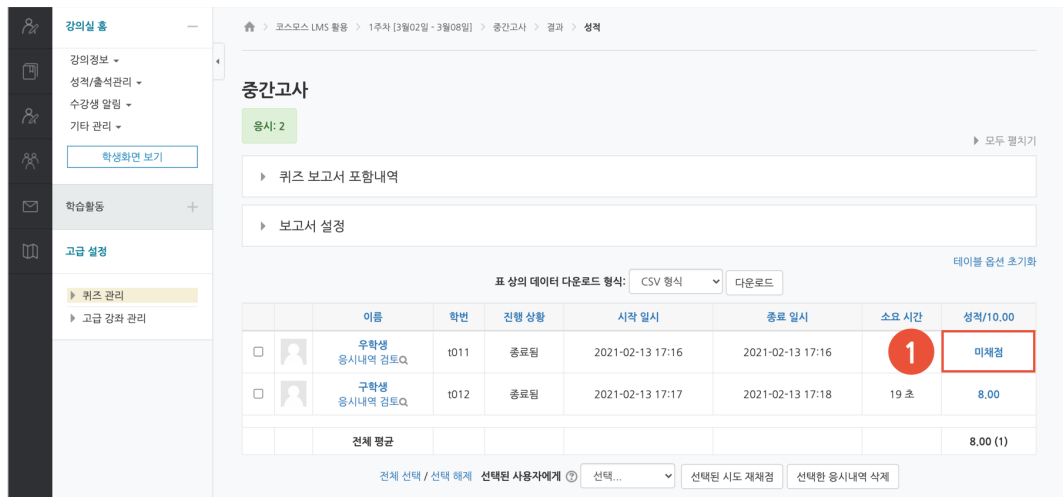
주차에 등록된 퀴즈를 클릭한 후, [응시: *명] 버튼을 클릭합니다.



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	저장될 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 응시가 완료되었습니다.	풀이 완료	

저장

3

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.
- [성적부 반영] 버튼을 클릭하여 강의실 내 성적부에 출석 점수를 반영합니다. 성적부 반영을 하기 전에 먼저 '성적 항목 관리' 탭에서 온라인출석부를 성적항목에 추가합니다.
- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

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.

성적부

강좌의 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다.

성적부에서 점수를 확인하거나 수정하고, 최종 성적을 검토하여 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

EX. 성적부의 평가비율과 성적항목을 다음과 같이 성적부에서 세팅할 수 있습니다.

중간고사 30%, 기말고사 30%, 과제 25%, 출석 15% → 100 점

중간고사 (30%)	-	중간고사 (100점)
기말고사 (30%)	-	기말고사 (100점)
과제(25%)	-	1차 과제 (100점), 2차 과제 (100점)
출석 (15%)	-	온라인출석부 (20점), 오프라인출석부 (20점)

카테고리(평가비율)

성적항목

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
코스모스 LMS 활용	-	-	✖	모두 / 없음
중간고사	-	-	✖	모두 / 없음
중간고사	100.00	100.00	✖	<input type="checkbox"/>
중간고사 합계	30.00	30.00	✖	
기말고사	-	-	✖	모두 / 없음
기말고사(오프라인)	100.00	100.00	✖	<input type="checkbox"/>
기말고사 합계	30.00	30.00	✖	
과제	-	-	✖	모두 / 없음
1차 과제	1.0	100.00	✖	<input type="checkbox"/>
2차 과제	1.0	100.00	✖	<input type="checkbox"/>
과제 합계	25.00	25.00	✖	
출석	-	-	✖	모두 / 없음
온라인출석부	1.0	20.00	✖	<input type="checkbox"/>
오프라인출석부	1.0	20.00	✖	<input type="checkbox"/>
출석 합계	15.00	15.00	✖	
총점	100.00	100.00	✖	

(참고)

- 퀴즈, 과제 모듈은 자동으로 성적항목에 추가됩니다.
- 오프라인 활동은 [성적항목 추가]를 통해 직접 성적항목을 추가합니다.
- 카테고리 별로 성적 집계 방식을 다르게 설정할 수 있습니다.

성적항목 관리

강좌의 성적 평가 방법에 따라 카테고리별 성적항목을 설정합니다.

성적항목 관리

보기 | **성적항목 관리** | 척도 | 가져오기 | 내보내기

성적항목 관리 | 성격표 구성 | [옵션]: 성적부

제목	가중치 ③	최고 성적 ④	편집 ⑤	선택 ⑥
코스모스 LMS 활용		-	⚙	모두 / 없음
중간고사		-	⚙	모두 / 없음
중간고사		100.00	⚙	<input type="checkbox"/>
중간고사 합계		30.00	⚙	
기말고사		-	⚙	모두 / 없음
기말고사(오프라인)		100.00	⚙	<input type="checkbox"/>
기말고사 합계		30.00	⚙	
과제		-	⚙	모두 / 없음
1차 과제	1.0	100.00	⚙	<input type="checkbox"/>
2차 과제	1.0	100.00	⚙	<input type="checkbox"/>
과제 합계		25.00	⚙	
출석		-	⚙	모두 / 없음
온라인출석부	1.0	20.00	⚙	<input type="checkbox"/>
오프라인출석부	1.0	20.00	⚙	<input type="checkbox"/>
출석 합계		15.00	⚙	
총점		100.00	⚙	

저장

⑥ 다음으로 선택항목 옮김 : 선택...

⑦ 성적 항목 추가

⑧ 카테고리 추가

- ① 카테고리 및 해당 카테고리에 속한 성적항목입니다.
- ② 해당 카테고리에서 학생이 받을 수 있는 최고 점수입니다.
- ③ 카테고리 및 성적항목의 가중치입니다.
- ④ 카테고리 및 성적항목 별 학생이 받을 수 있는 최고 점수입니다.
- ⑤ 카테고리 및 성적항목의 설정을 편집합니다.
- ⑥ 성적항목을 선택하여 원하는 카테고리로 이동시킵니다.
- ⑦ 오프라인 활동에 대한 성적항목을 추가합니다.
- ⑧ 새로운 카테고리를 추가합니다.

성적부 보기

성적부 > 보기 > '성적부' 에서 성적을 입력하고 확인합니다.

(참고) 과제, 퀴즈와 같이 학습활동 내에서 직접 성적을 입력할 수 있는 것은 성적부에 점수가 자동으로 반영됩니다.

(참고) 과제, 퀴즈의 점수가 주황색으로 표시되는 것은 성적부에서 점수가 입력(덮어쓰기) 되었기 때문입니다.

이름	학번	중간고사	기말고사	기말고사(오프라인)	기말고사(온라인)	과제
김학생	ubion01	100.00	30.00	100.00	30.00	100.00
이학생	ubion02	90.00	27.00	-	-	100.00
박학생	ubion03	80.00	24.00	-	-	90.00
최학생	ubion04	100.00	30.00	-	-	100.00
오학생	ubion05	100.00	30.00	-	-	90.00
조학생	ubion06	90.00	27.00	-	-	80.00
전체 평균		93.33	28.00	100.00	30.00	93.33

① [편집] 버튼을 클릭하여 성적부를 편집 모드로 전환합니다. 카테고리 및 성적항목을 삭제, 숨김 처리할 수 있습니다.

② 학생 별 개인 성적표를 확인하고, 개별 학생에 대한 전체 성적항목의 점수를 입력합니다.

③ 성적에 따라 오름/내림차순으로 정렬하고, 성적항목에 대한 전체 학생의 점수를 입력합니다.

단일 기준 보기

특정 기준에 따라 전체 학생 또는 전체 성적항목의 성적을 입력하고 확인합니다.

- 성적 항목 선택: 성적항목에 대한 전체 학생의 점수를 확인합니다.

- 학습자 선택: 개별 학생에 대한 전체 성적항목의 점수를 확인합니다.

개인 성적표

'학습자 선택' 에서 학생을 선택하여 개인 성적표를 확인합니다.

내보내기

성적부 > '내보내기' 에서 학생들의 성적을 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

강의실 홈

강의실 정보

성적/출석관리

- 학습미리현황
- 학습이수현황
- 온라인출석부
- 오프라인출석부

성적부

- 평가비용관리

수강생 알림

기타 관리

학생화면 보기

학습활동

고급 설정

- ▶ 성적 관리
- ▶ 고급 강좌 관리

코스모스 LMS 활용 강좌 > 엑셀(.xlsx)

내보내기 - 엑셀(.xlsx)

보기 | 성적항목 관리 | 척도 | 가져오기 | **내보내기** | ▶ 모두 펼치기

▼ 성적 항목 선택

- 중간고사(온라인)
- 카테고리 합계
- 기말고사(오프라인)
- 카테고리 합계
- 1차 과제
- 2차 과제
- 카테고리 합계
- 온라인 출석부
- 오프라인출석부
- 카테고리 합계
- 총점

▶ 기타 설정

다운로드

메시지

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

(참고) 주고받은 쪽지는 Dashboard 좌측 메뉴 '쪽지(메시지)' 에서 확인할 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) 메시지 내용을 작성합니다.

(4) [전송] 버튼을 클릭합니다.

