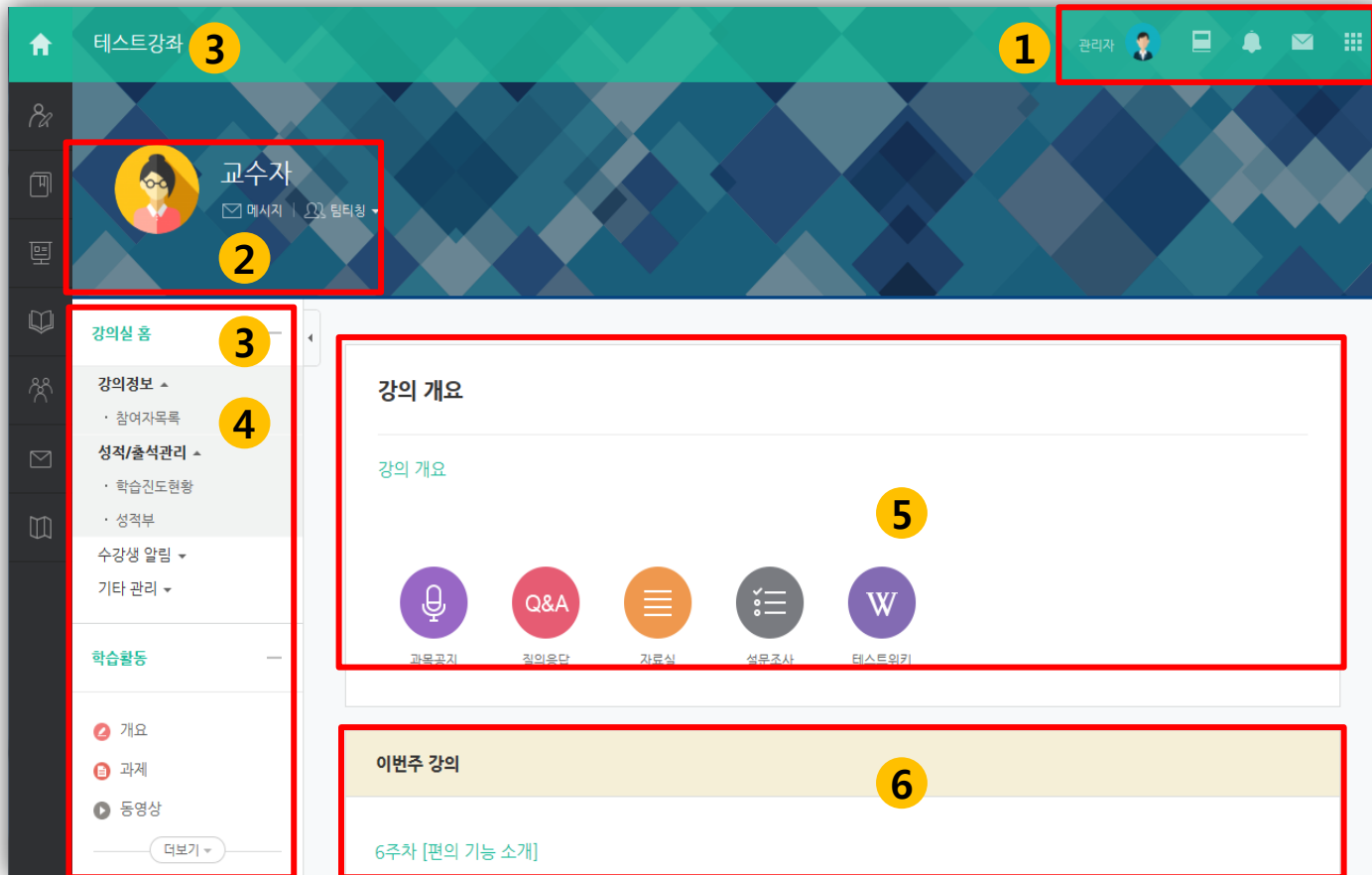


코스모스 활용 안내서 (학습자)

Part 2. 강의실 & 학습 활동



- ① 개인 메뉴: 개인정보 확인, 수강 강좌 정보, 메시지, 알림 확인
- ② 강의실 정보: 해당 강좌의 교수자 정보, 강의 공지사항 등
- ③ 강의실 홈: 해당 강의실 메인 화면 이동
- ④ 강의실 메뉴: 강의 정보, 성적/출석 관리, 수강생 알림, 기타 관리 등
- ⑤ 강의실 개요: 교수자가 편집한 강의 정보, 공지사항 및 Q&A 게시판, 학기 전반에 걸친 학습자료와 학습활동 등
- ⑥ 주차/토픽 별 강의: 주차/토픽 단위로 등록된 학습자료 및 학습활동 노출 영역

주차 별 학습 활동

전체

1주차 [파일 업로드 하기]

학습자료나 파일을 업로드 합니다.

학습플랫폼에서는 워드(doc), 파워포인트(ppt), 엑셀(xls), 동영상, 문서(pdf), 한글(hwp)을 비롯하여 각종 이미지 파일(jpg, png등)을 포맷에 상관 없이 쉽게 업로드/다운로드 할 수 있습니다.

폴더별로 구분하여 여러가지 파일을 한 번에 업로드 할 수도 있습니다.

- 서술형테스트
- 문서자료(워드)
- 척도 과제 2016-11-21 00:00:00 ~ 2016-11-28 00:00:00**
- 학습플랫폼 핸드아웃 (PPT)
- 이미지 파일

출제된 과제를 직접 작성하거나, 파일을 첨부하여 제출합니다.

과제의 제출 기한에 따라 예정된 할 일에 표시됩니다.

정해진 기간 내에 과제를 제출하지 못할 경우, '늦음'으로 표시가 되어 교수님께 전달됩니다.

성적의 불이익을 받지 않기 위해 마감 일시를 확인하여 기한에 맞게 제출하세요.

척도 과제

척도 과제

제출 상황

시도 수	1번째 시도입니다.
제출 여부	제출 안 함
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2016-12-28 00:00
마감까지 남은 기한	29 일 9 시간
최종 수정 일시	2016-11-21 11:07
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

과제 제출하기

과제 내용을 확인하여 과제를 수행한 후 제출 할 수 있습니다.

- 과제 제출하기 버튼을 눌러 과제를 직접 작성하거나 과제 파일을 업로드 합니다.
- 제출 여부: 과제를 제출 했는지 안 했는지 여부
- 채점 상황: 제출한 과제가 채점이 됐는지 여부
- 종료 일시: 과제 제출 마감 일시
- 제출물 설명: 클릭하여 제출물에 대한 부연 설명을 입력할 수 있습니다.

척도 과제

척도 과제

1 직접 작성

2 첨부파일

파일의 최대 크기: 2GB, 최대 첨부 파일 갯수: 10

제목	최종 수정 일시	크기	유형
과제제출_성물.docx	2016/11/28 14:54	14.4KB	워드 문서

저장 취소

[저장] 버튼을 클릭 시 최종 과제 제출일이 업데이트 되오니 주의하세요.

↑ TOP

과제물을 제출하는 방법은 직접 작성, 파일 제출물 2가지 형식이 있습니다.


- ① 직접작성: 에디터를 통해 글을 작성하는 형식으로 학습 플랫폼에 직접 작성하여 제출합니다.
- ② 파일 제출물: 과제를 파일로 업로드하고 제출합니다

과제물 작성 혹은 업로드 후에 저장을 눌러 마무리합니다.
※ 교수자에 따라 제출 형식이 다를 수 있습니다

척도 과제

척도 과제

제출 상황

시도 수	1번째 시도입니다.
제출 여부	채점 필요
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2016-12-28 00:00
마감까지 남은 기한	29 일 9 시간
최종 수정 일시	2016-11-28 14:59
첨부파일	 과제제출_샘플.docx
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

업로드 된 과제










제출한 과제 편집

'제출한 과제 편집' 버튼이 보일 경우, 제출 마감일까지 제출물 편집이 가능하며 최종 업로드 한 제출물이 채점 대상이 됩니다.
 (과제 제출 완료 버튼이 따로 없기 때문에 최종 업로드 한 과제가 채점 대상임)

2주차 [퀴즈 /동영상 강좌 진도율 체크]

퀴즈 출제와 동영상 콘텐츠를 업로드하여 진도율 체크하는 방법을 알아보겠습니다.



-   **중간고사** 2016-11-28 15:13:00 ~ 2016-12-01 15:13:00 
-   동영상 강좌 진도율 체크 2016-08-26 00:00:00 ~ 2016-09-01 23:59:59 (지각 : 2016-09-08 23:59:59), 01:51 
-   동영상 2016-08-26 00:00:00 ~ 2016-09-01 23:59:59 (지각 : 2016-09-08 23:59:59), 00:30 

퀴즈 아이콘을 클릭하여 퀴즈에 응시합니다.

퀴즈

답안 제출 횟수: 1 **1**

시작일시 : 2016-12-14 10:23

종료일시 : 2016-12-16 10:23

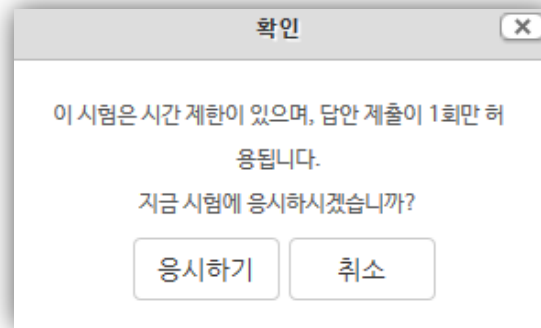
시간제한: 20 분

2 시험 시작하기

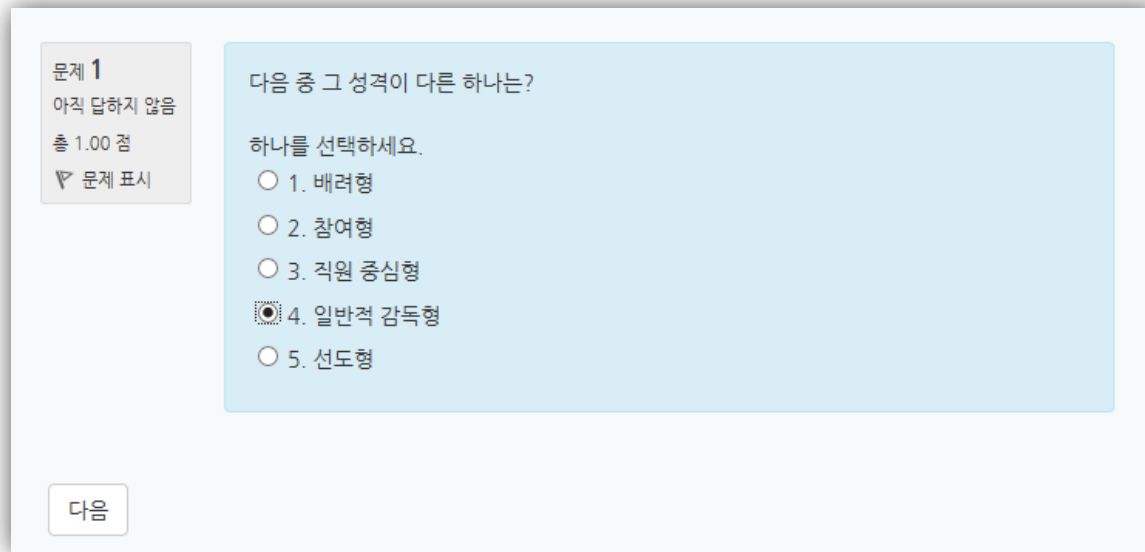
① 퀴즈 정보를 표시합니다.

예를 들어, 이 시험은 2016년 12월 14일 오전 10:23부터 응시할 수 있고, 2016년 12월 16일 오전 10:23에 종료됩니다. 시간 제한은 20분입니다.

② 시험 시작하기 버튼을 눌러 시험에 응시합니다.



출제자의 의도에 따라 시간 제한 및 응시 시도에 대한 제한이 다를 수 있습니다.



문항의 종류는 단답형, 주관식, 서술형 등 출제자의 의도에 따라 다양합니다.

중간고사

답안 제출 내역

문제	문항 응답 상태
1	아직 답하지 않음
2	작성한 답안이 저장되었습니다.
3	작성한 답안이 저장되었습니다.

현재 응답상태
 -작성된 답안이 저장되었습니다: 답이 저장됨
 -아직 답하지 않음 : 문항을 풀지 않은 상태

퀴즈 답안을 2016-11-28 16:04까지 제출해야 됩니다.

제출 및 종료

확인 ✕

제출 후에는 답안 수정이 불가능합니다. 제출하시겠습니까?

제출 및 종료
취소

'제출 및 종료' 버튼을 눌러 제출을 마무리 합니다.

(응시 횟수나 응시 시간 제한이 있을 수 있음)

중간고사

퀴즈

답안 제출 횟수: 1

시작일시 : 2016-11-28 15:13

종료일시 : 2016-12-01 15:13

시간제한: 20 분

퀴즈 기록 설명 보기

진행 상황	피드백 보기
종료됨 2016-11-28 15:47에 제출됨	

더이상 시도할 수 없음

[강좌로 돌아가기](#)

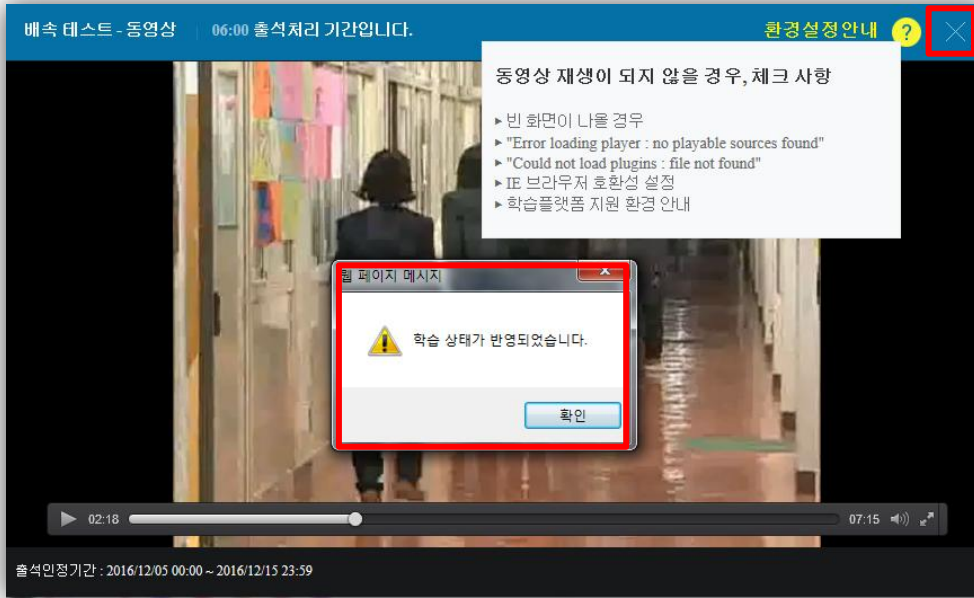


제출 후, 자신의 응시 기록을 확인합니다.

교수자가 응시 횟수에 제한을 걸지 않았다면 '다시 응시하기' 버튼을 눌러 기한 내에 재 응시가 가능합니다.

(위 이미지처럼 종료됨, 제출됨으로 보여야 최종적으로 제출 완료된 상태)

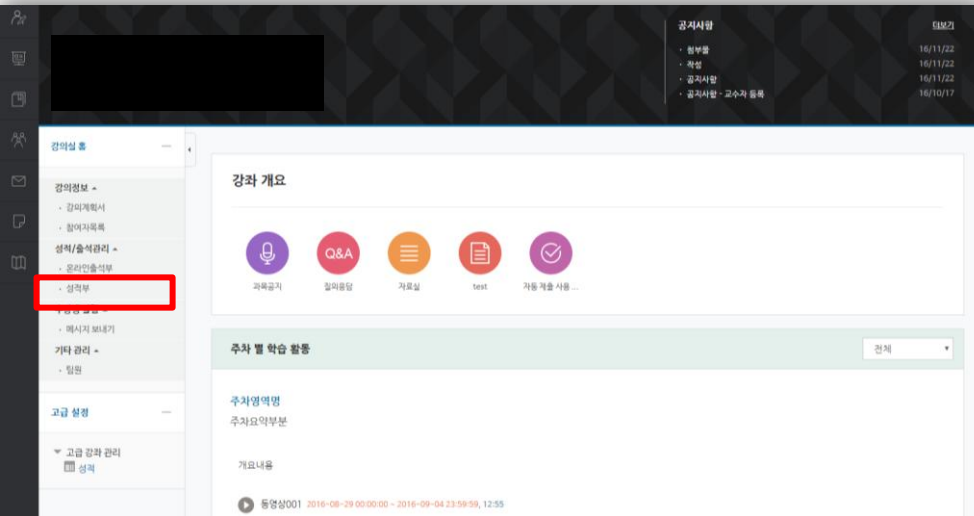
※ 제출 후, 퀴즈에 재도전 할 시, 이전 시도에서 입력했던 답안은 삭제될 수 있음



동영상 및 e-contents 시청이 끝난 후에는 반드시 우측 상단의 X 버튼을 눌러야 진도처리가 정상적으로 반영됩니다.

※ 진도율 체크는 모바일 앱, PC웹에서만 가능하며, 모바일 웹을 통해 시청한 콘텐츠는 진도율 기록이 되지 않습니다.

동영상 재생에 문제가 있다면 우측 상단에 ?(물음표)를 눌러 스스로 진단해 보시기 바랍니다.



강좌 접속 후, 좌측 메뉴 '성적/출석관리 - 온라인출석부'에서 학습 진도율 및 출석 현황을 열람할 수 있습니다.

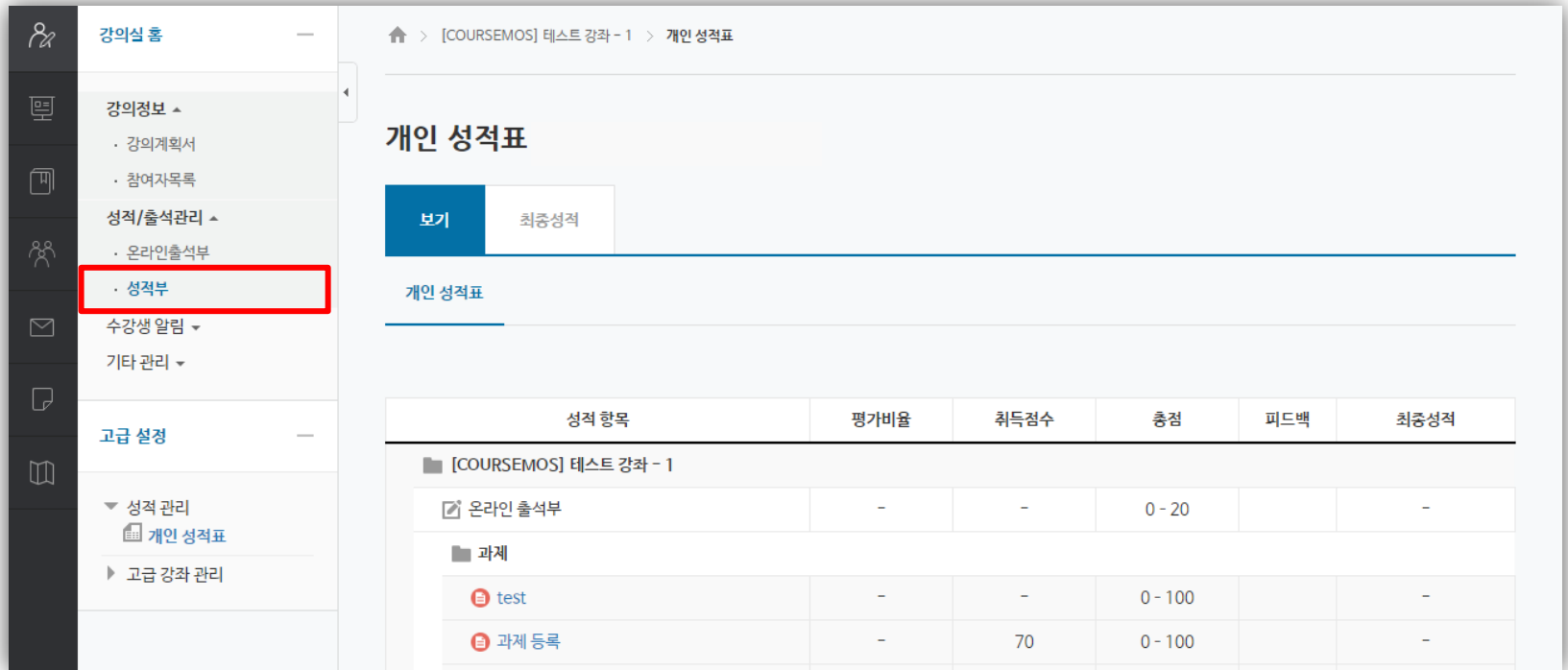
출석 현황

학번	costu3
이름	
휴대 전화	

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

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 <small>?</small>	출석	주차 출석
1	동영상001	11:00	11:00 <small>1회 열람</small>	O	O 일괄출석 인정
	자이닉스001	02:00	02:32 <small>1회 열람</small>	O	
	이콘텐츠001	09:00	00:02 <small>1회 열람</small>	O	

동영상/이러닝 콘텐츠의 출석 현황을 확인할 수 있습니다.



개인 성적표

보기 최종성적

개인 성적표

성적 항목	평가비율	취득점수	총점	피드백	최종성적
[COURSEMOS] 테스트 강좌 - 1					
<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 출석부	-	-	0 - 20		-
과제					
<input checked="" type="checkbox"/> test	-	-	0 - 100		-
<input checked="" type="checkbox"/> 과제 등록	-	70	0 - 100		-

학습자의 개별 성적을 확인할 수 있습니다.

- 강의실 좌측 '성적/출석관리' - '성적부'로 접속합니다.
- 개인 성적표를 확인합니다.

