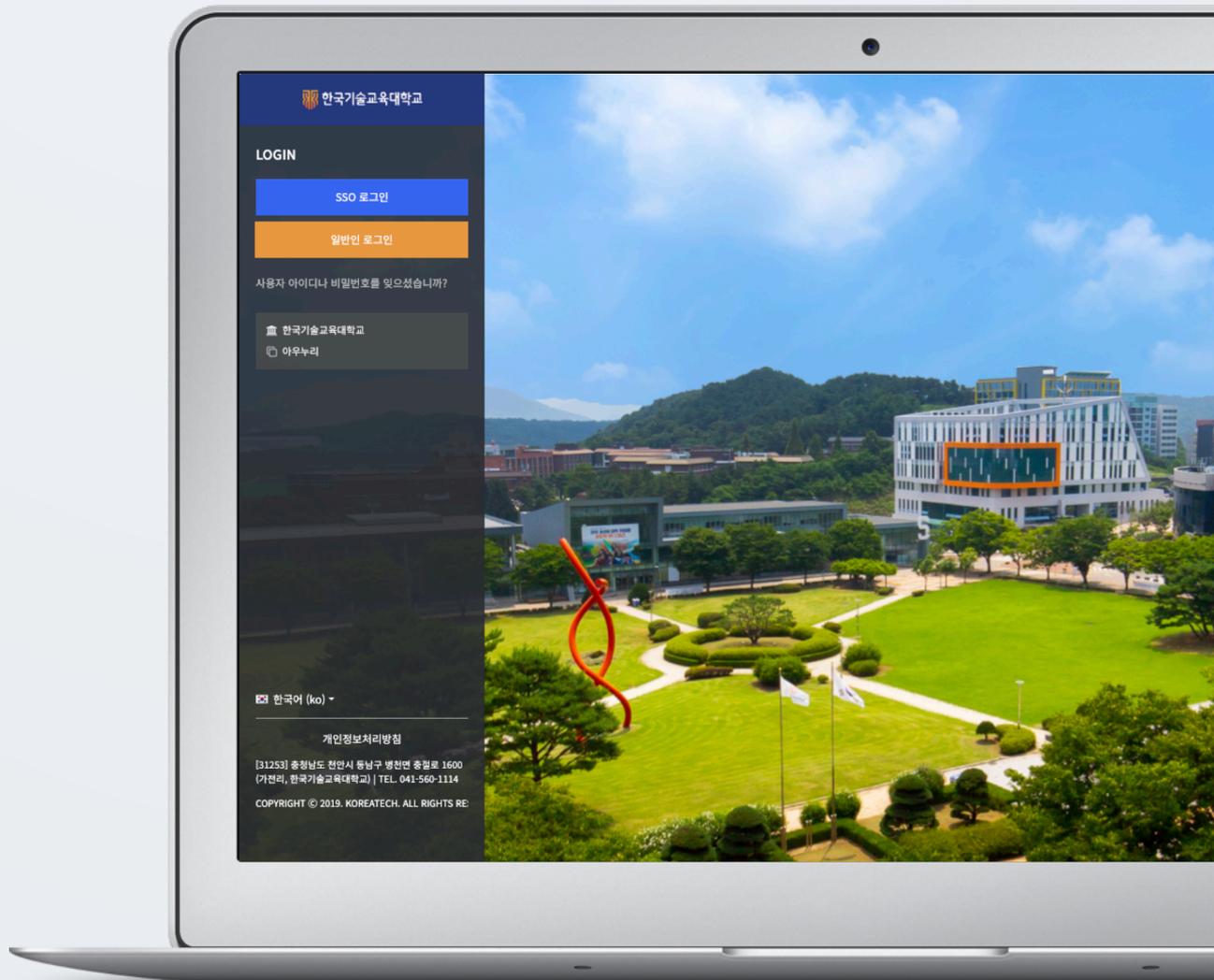


# 교수자 매뉴얼

## 5. 강의 자료 등록하기





# TABLE OF CONTENTS

|                    |    |
|--------------------|----|
| 등록 방법(공통) .....    | 3  |
| 파일 .....           | 4  |
| 동영상 .....          | 5  |
| 이러닝콘텐츠.....        | 9  |
| 폴더 .....           | 12 |
| 개요 .....           | 13 |
| 자료/활동 편집(공통) ..... | 14 |
| 접근제한(공통) .....     | 15 |

# 등록 방법(공통)

학습자에게 전달할 수업자료의 형식(포맷)의 따라 모듈을 선택하여 전달할 수 있습니다.

파일, 동영상, 외부 자원(뉴스, 블로그, Youtube 등)과 같이 다양한 학습자원을 전달합니다.

강의실에 강의자료 및 학습활동을 등록할 때 공통적으로 진행되는 과정으로, 3 가지 방법이 있습니다.

## 1) 강의실 좌측 ‘학습활동/강의자료’

학습활동/강의자료 우측의 [추가] 버튼을 클릭한 후, 주차/토픽을 선택합니다.

## 2) 강의실 우측 하단 ‘+’ 버튼

학습활동/강의자료를 클릭한 후, 주차/토픽을 선택합니다.

## 3) 강의실 우측 하단 ‘편집’ 버튼

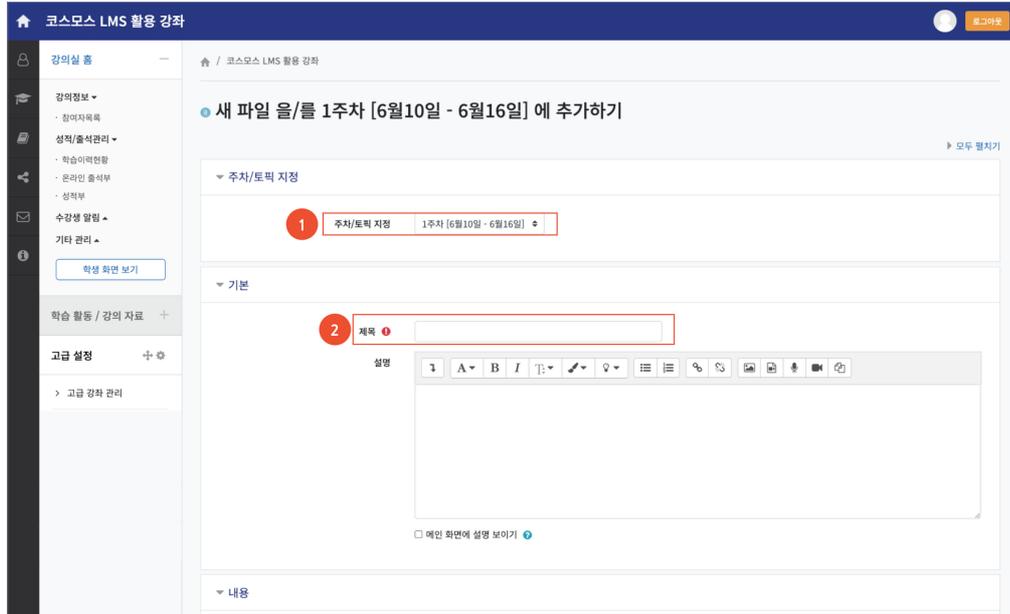
주차 영역의 [+ 자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭한 후, 학습활동/강의자료를 클릭합니다.

- 파일, 과제 등 자주 사용하는 자료/활동의 경우, 주차영역에서 모듈 아이콘을 바로 클릭하여 등록할 수 있습니다.

# 파일

PDF, MS Word, MS Powerpoint 와 같은 문서 자료를 등록합니다.

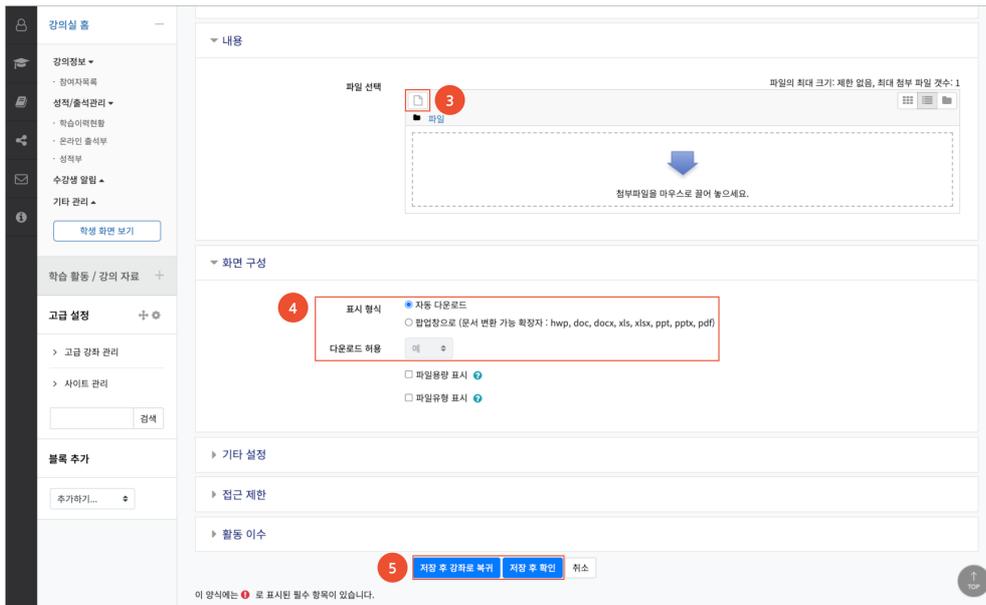
- (1) 파일을 등록하려고 하는 주차/토픽을 선택합니다.
- (2) 제목을 입력합니다.



- (3) 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)

(참고) 파일 1개만 첨부할 수 있습니다.

- (4) 표시 형식, 다운로드 허용을 설정합니다.
- (5) [저장] 버튼을 클릭합니다.



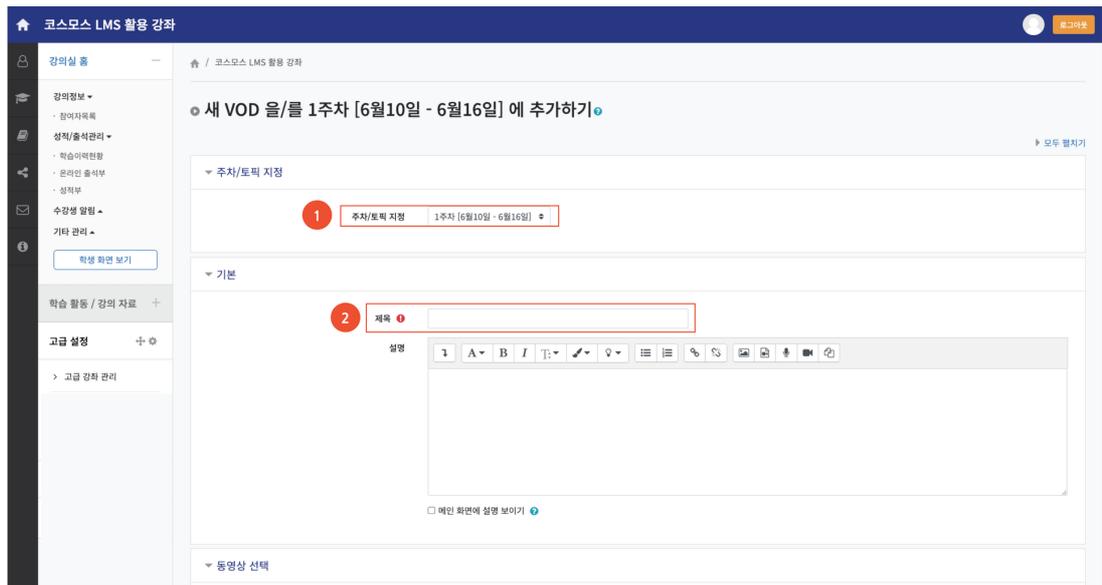
# 동영상

동영상 파일을 VOD(콘텐츠 저작도구)에 업로드하여 학습자에게 전달합니다.

\* 학생들의 동영상 출결 및 진도 현황 확인은 ['성적/출석 관리\(모니터링\) > 온라인출석부, 학습진도현황'](#) 메뉴얼에서 확인할 수 있습니다.

(1) VOD 를 등록하려고 하는 주차/토픽을 선택합니다.

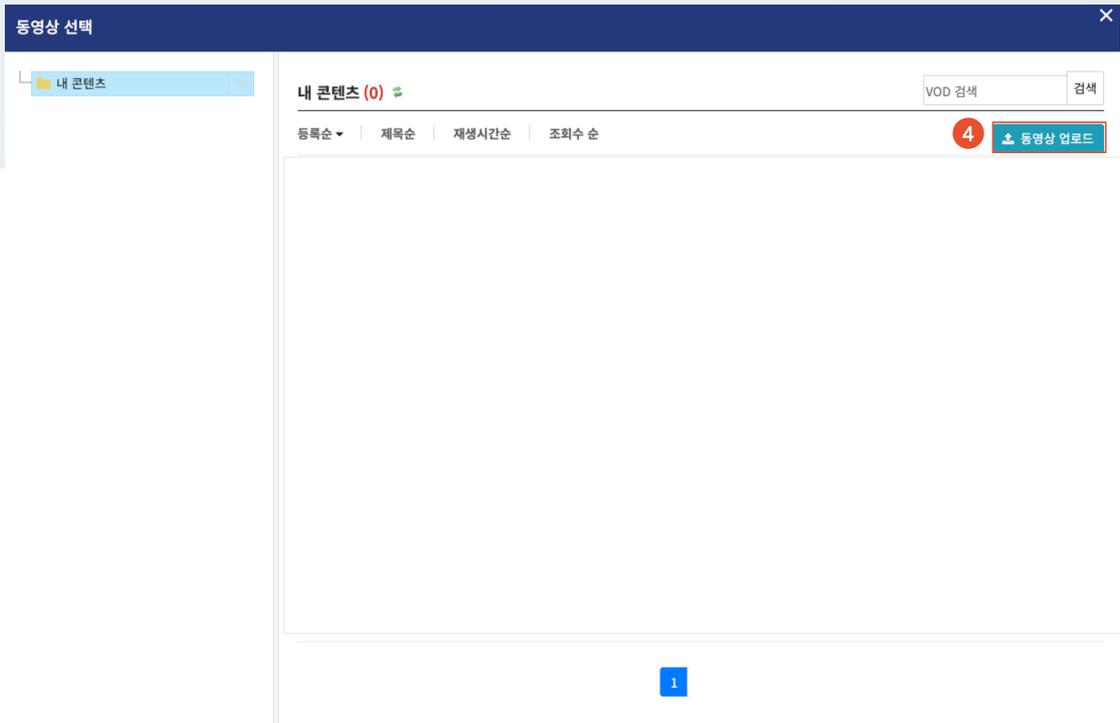
(2) 제목을 입력합니다.



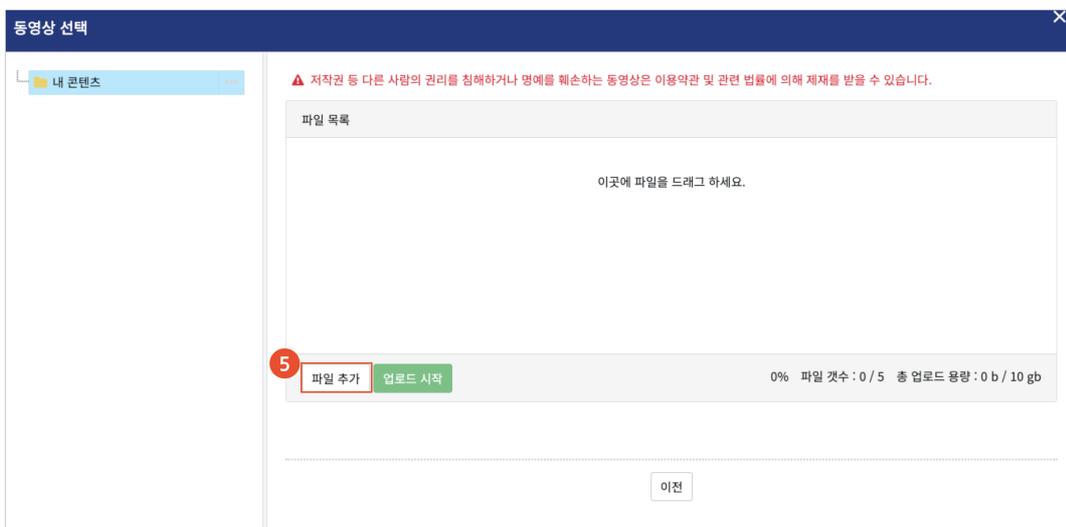
(3) 동영상 선택의 [선택] 버튼을 클릭합니다.



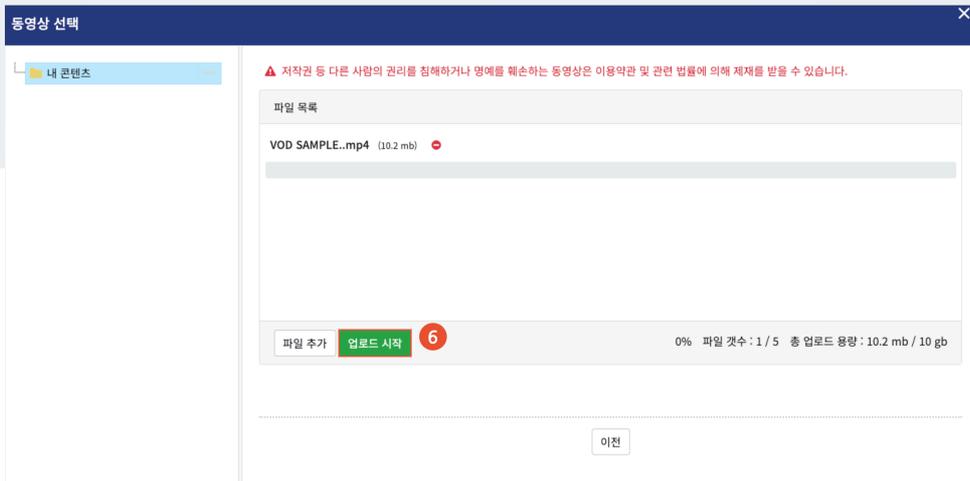
(4) '동영상 업로드' 를 클릭합니다.



(5) '파일 추가' 를 클릭합니다.

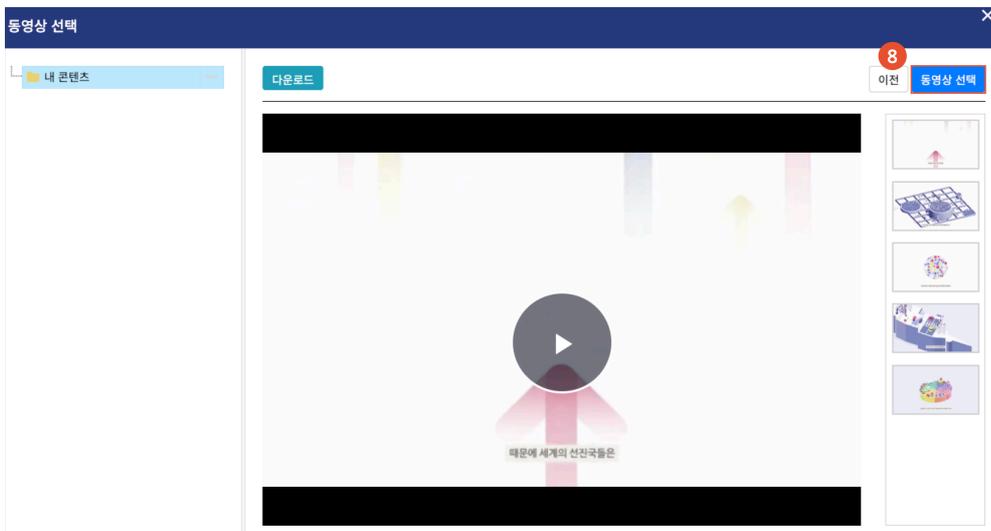
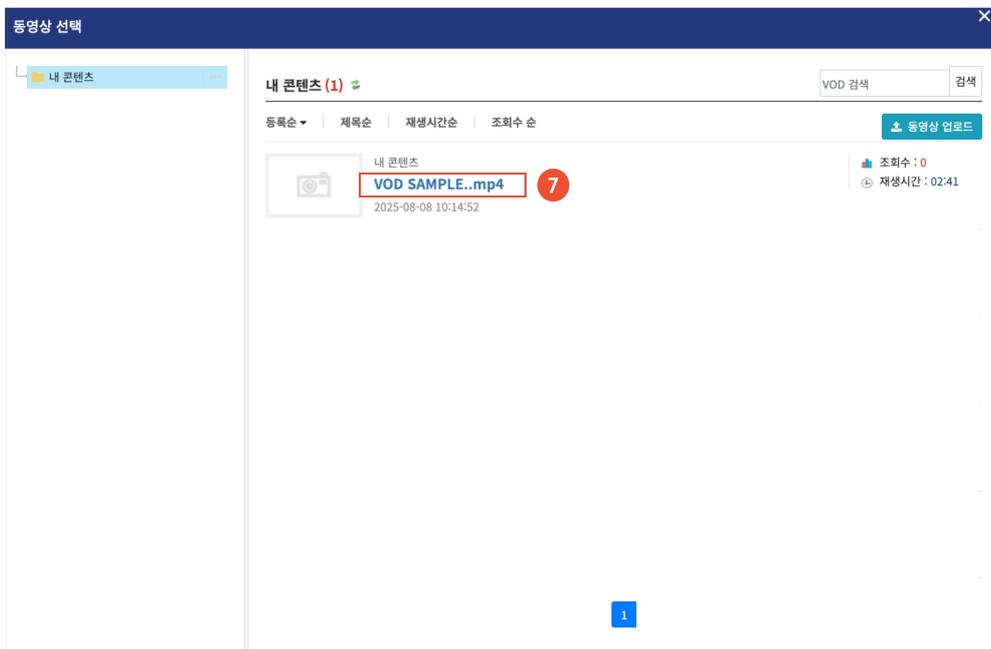


(6) [업로드 시작] 버튼을 클릭합니다.



(7) 콘텐츠 등록이 완료되면 해당 콘텐츠를 클릭합니다.

(8) [동영상 선택] 버튼을 클릭합니다.



(8) 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.

(9) [저장] 버튼을 클릭합니다.

진도 관리

9

진도 체크 예

온라인 출석체크 예

출석(진도) 설정은 온라인 출석부에서 변경 가능합니다.

10

저장 후 강좌로 복귀 저장 후 확인 취소

이 양식에는 10 개 표시된 필수 항목이 있습니다.

성적

화면 구성

기타 설정

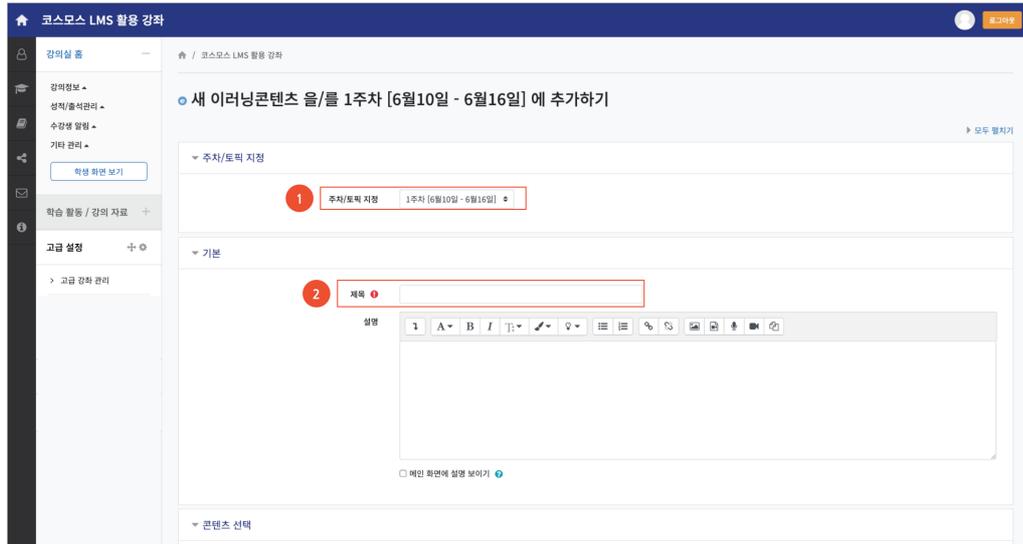
접근 제한

활동 이수

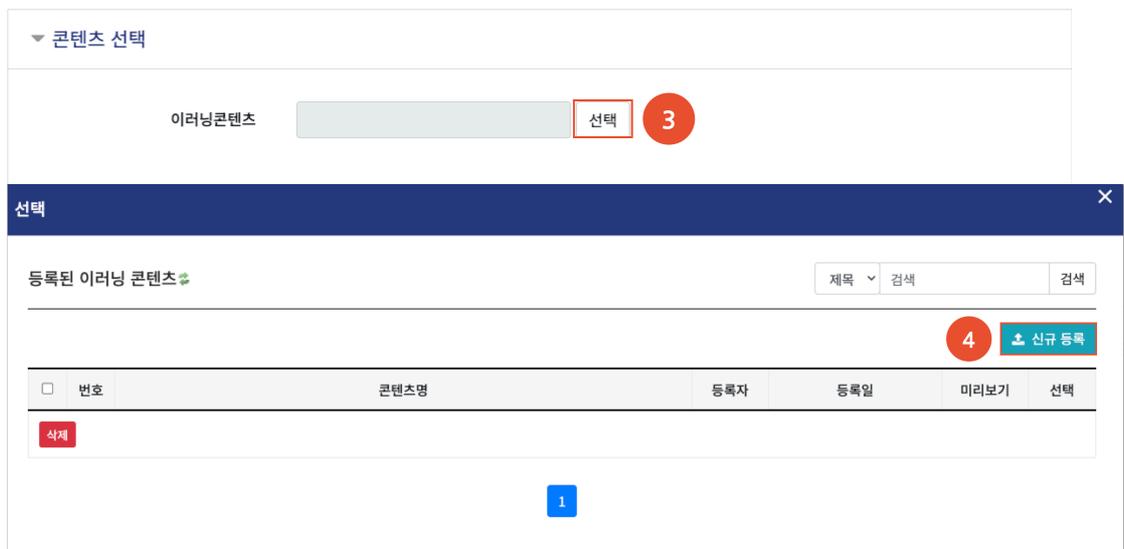
# 이러닝콘텐츠

콘텐츠 패키지(HTML5), 임베드를 지원하는 외부 자료(예: Youtube)를 학습자료로 전달합니다. 교수자는 학습자의 학습기록(시간)을 확인할 수 있습니다.

- (1) 이러닝콘텐츠를 등록하려고 하는 주차/토픽을 선택합니다.
- (2) 제목을 입력합니다.



- (3) 콘텐츠의 [콘텐츠 선택] 버튼을 클릭합니다.
- (4) [신규 등록] 버튼을 클릭합니다.



- (5) 콘텐츠 패키지(HTML5) zip 파일 또는 html 파일을 선택합니다.
- (6) 콘텐츠명을 입력합니다.
- (7) zip 파일을 선택한 경우, 콘텐츠의 시작 파일명을 입력합니다. (EX. index.html)

(8) 콘텐츠 학습 시간을 입력합니다.

(9) [저장] 버튼을 클릭합니다.

선택

5 파일(zip 또는 html 파일) 파일 선택 선택된 파일 없음

6 콘텐츠명 콘텐츠명

콘텐츠설명 콘텐츠설명

공개여부  공개  비공개  
공개시 다른 사용자들도 econtents 사용이 가능합니다.

7 시작 파일명 또는 URL경로 시작 파일명 또는 URL경로

8 학습 시간(분) 10  
학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다. (분단위로 입력해주시기 바랍니다.)

학습창 사이즈 1005 755

estream  예  아니오  
IE에서만 재생이 가능한 경우 "예"로 설정해주시면 됩니다.

9 저장 이전

(10) [선택] 버튼을 클릭하여 콘텐츠를 선택합니다.

선택

등록된 이러닝 콘텐츠(9)

제목 검색 검색

신규 등록

| <input type="checkbox"/> | 번호 | 콘텐츠명     | 등록자 | 등록일                 | 미리보기 | 선택 |
|--------------------------|----|----------|-----|---------------------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | 9  | 1주차 학습자료 | 관리자 | 2025-08-07 08:23:29 | 미리보기 | 선택 |

삭제

1

10

(11) 진도 체크를 설정합니다. (이미지는 온라인출석부를 사용하는 강좌의 이러닝콘텐츠 등록 화면입니다.)

- 온라인출석부를 사용할 경우, 이러닝콘텐츠의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부' 메뉴에서 주차 별로 설정합니다.

- 온라인출석부를 사용하지 않고 학습진도현황 메뉴를 사용할 경우, 이러닝콘텐츠의 진도체크 기간 및 범위는 이러닝콘텐츠 등록 페이지에서 설정합니다.

(12) [저장] 버튼을 클릭합니다.

진도 관리

11

진도 체크 예

온라인 출석체크 예

출석(진도) 설정은 온라인 출석부 에서 변경 가능합니다.

성적

기타 설정

접근 제한

활동 이수

12

저장 후 확인 취소

(참고) 이러닝콘텐츠를 이용하여 유튜브 콘텐츠 등록

콘텐츠 선택 시, '시작 파일명 또는 URL 경로' 에 다음과 같이 주소를 입력합니다.

주소 형태: <https://www.youtube.com/embed/콘텐츠 고유값>

선택

파일(zip 또는 html 파일) 파일 선택 선택된 파일 없음

콘텐츠명 콘텐츠명

콘텐츠설명 콘텐츠설명

공개여부  공개  비공개  
공개시 다른 사용자들도 econtents 사용이 가능합니다.

시작 파일명 또는 URL 경로  <https://www.youtube.com/embed/콘텐츠 고유값>

학습 시간(분)   
학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다. (분단위로 입력해주시기 바랍니다.)

학습창 사이즈  \*

estream  예  아니오  
IE에서만 재생이 가능한 경우 "예"로 설정해주시면 됩니다.

저장 이전

콘텐츠 고유값은 유튜브 콘텐츠 url 에서 '=' 다음의 값입니다.

youtube.com/watch?v=RuY5nBvYU 콘텐츠 고유값

코스모스 LMS 활용 강좌

강의실 홈

강의실 접속횟수: 총 776회 / 학기

학습활동 운영 현황

과정공통

공지사항 Q&A 자유게시판

VOD 과제 파일 퀴즈

1:34:04 / 10:00:00

# 폴더

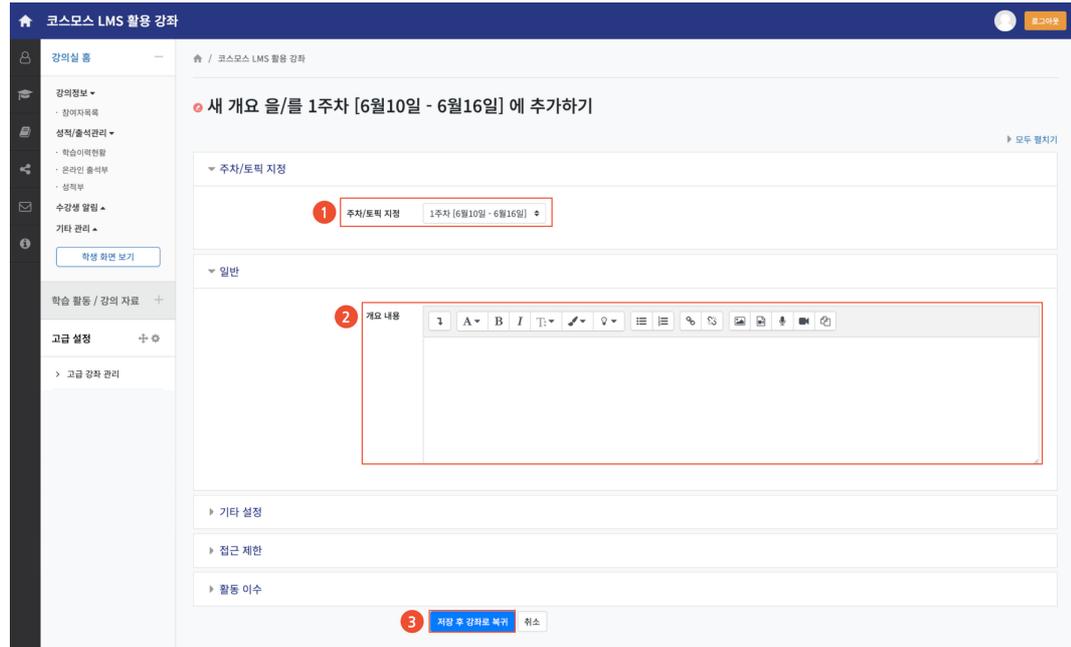
여러 개의 파일을 등록하고, 다수의 파일을 구조에 맞게 등록할 수 있습니다.

- (1) 폴더를 등록하려고 하는 주차/토픽을 선택합니다.
- (2) 제목을 입력합니다.
- (3) 파일의 '추가' 아이콘을 클릭하여 '파일 선택도구 > 파일 첨부' 에서 파일을 찾아 선택합니다. 또는 여러 개의 파일을 마우스로 클릭한 상태로 끌어 놓을 수도 있습니다. (드래그 앤 드롭)  
- 폴더를 생성하여 파일을 추가할 수도 있습니다.
- (4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

# 개요

강의실 주차 영역에 텍스트 또는 멀티미디어를 삽입합니다.

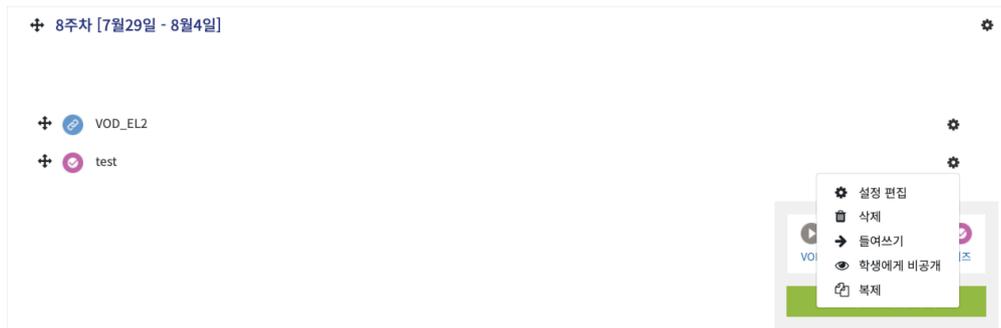
- (1) 개요를 등록하려고 하는 주차/토픽을 선택합니다.
- (2) 개요 내용을 입력합니다.
- (3) [저장] 버튼을 클릭합니다.



# 자료/활동 편집(공통)

강의실을 편집 모드로 전환한 후, 자료/활동 우측의 톱니바퀴(편집)를 클릭합니다.

- 설정: 등록된 자료 또는 활동의 설정을 변경합니다.
- 삭제: 자료 또는 활동을 삭제합니다.
- 들여쓰기: 문서의 들여쓰기와 같이 해당 자료 또는 활동이 오른쪽으로 들여쓰기 처리가 됩니다.
- 학생에게 비공개: 학습자에게 보이지 않게 됩니다.
- 복제: 동일한 자료 또는 활동을 생성합니다.



# 접근제한(공통)

자료/활동 등록 페이지 하단의 '접근 제한' 에서 [제한 추가...] 버튼을 클릭합니다.  
특정 조건에 부합하는 학습자에게 자료/활동 열람 권한을 부여할 수 있습니다.

- 활동 완료: 다른 학습활동을 완료하여야 접근할 수 있습니다.

(참고) 강좌 고급 설정에서 '이수과정 추적 - 예' 로 설정하고, 다른 자료/활동의 '활동이수' 를 설정해야 합니다. 설정 방법은 '성적/출석 관리(모니터링) > 학습이수현황' 매뉴얼에서 확인할 수 있습니다.

- 날짜: 학습활동에 접근할 수 있는 시작/종료 일시를 설정합니다.

- 성적: 다른 학습활동의 점수(일정 비율) 이상/이하를 획득하여야 접근할 수 있습니다.

- 팀/팀 분류: 특정 팀 및 팀 분류에 속한 학습자만 접근할 수 있습니다.

- 사용자 개인정보: 이름, 학번 등의 기준에 해당하는 학습자만 접근할 수 있습니다.

제한 추가 ...

|          |   |
|----------|---|
| 활동 완료    | 학습자들은 다른 학습활동을 완료해야 합니다(또는 완료하지 않아야 합니다). |
| 날짜       | 특정 일시로부터(또는 특정 일시 까지) 접근을 제한합니다.          |
| 성적       | 학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.        |
| 팀        | 특정 팀, 또는 모든 팀에 소속된 학습자만 이용할 수 있습니다.       |
| 팀 분류     | 특정 팀 분류에 해당하는 팀원에 개만 허용됩니다.               |
| 사용자 개인정보 | 학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접근을 제한합니다.           |
| 제한 설정    | 복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.      |

취소

접근 제한

없음  
제한 추가 ...

저장 후 강의로 복귀 | 저장 후 확인 | 취소

이 양식에는 ● 로 표시된 필수 항목이 있습니다.