

# COURSEMOS

## 교수자 사용매뉴얼

### 1. 강의지원시스템 소개

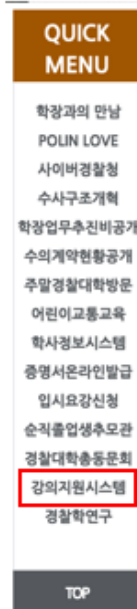


**COURSEMOS**  
Dream together with diversity.

# 1. 강의지원시스템 소개

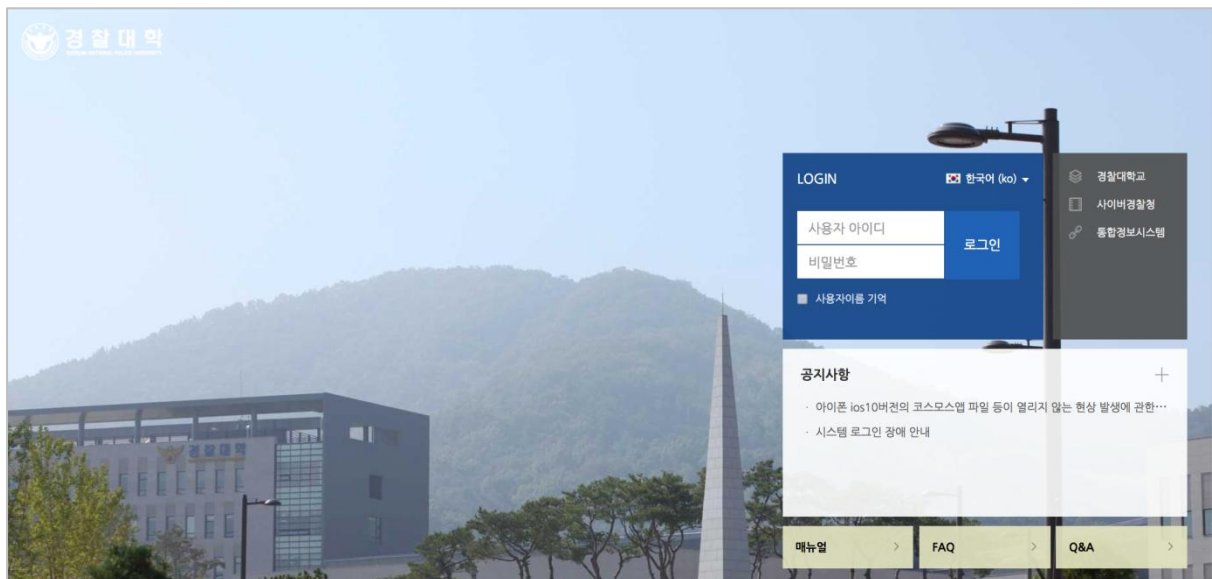
## 1.1 로그인

경찰대학 홈페이지에 접속한 후, '강의지원시스템' 을 클릭하여 접속합니다.

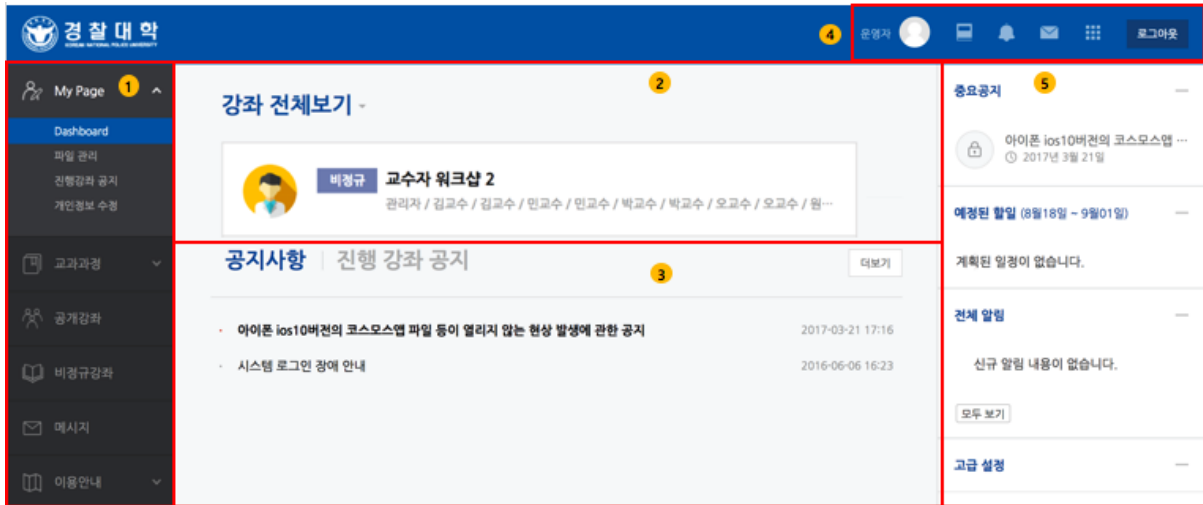


또는 직접 접속할 경우 lms.police.ac.kr를 주소창에 입력합니다.

강의지원시스템에 접속하면 다음과 같이 로그인 화면을 볼 수 있으며, 중요한 공지사항 및 교내 다양한 프로그램/서비스를 편리하게 이용할 수 있습니다.



## 1.2 메인 화면 살펴보기



### ① 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	파일/일정/성적 관리 및 개인정보를 수정하는 페이지
교과 과정	학교 정규 강좌 조회
공개강좌	교내 구성원이 수강할 수 있는 비 교과 강좌
비정규강좌	세미나, 워크샵 같은 단기 위주 특강 비 교과 강좌
메시지	메시지 보관함
이용안내	공지사항/Q&A/자료실/매뉴얼

- ② 현재/신규 학기 강좌 목록이 나타나며,  버튼을 클릭하여 화면에 보이는 강좌의 순서를 변경할 수 있습니다.


**내 강좌 순서 변경**

✚ 아이콘을 이동해서 강좌 순서를 변경하실 수 있습니다.

	강좌명	담당교수	표시여부
✚	<b>비교과</b> 코스모스 강좌 (2)	코스모스	<input type="checkbox"/> 표시
✚	<b>eClass</b> Esther	코스모스	<input type="checkbox"/> 표시
✚	<b>eClass</b> gradebook test	코스모스	<input type="checkbox"/> 표시

## Q&A ?

활용하지 않는 강좌를 화면에 표시하지 않으려면 어떻게 하나요?

-  버튼을 클릭한 후 숨김 처리할 강좌의  표시 를 클릭하면 **숨김** 으로 변경되며, 강좌 메인 페이지에 노출되지 않습니다.

**내 강좌 순서 변경**

✚ 아이콘을 이동해서 강좌 순서를 변경하실 수 있습니다.

	강좌명	담당교수	표시여부
✚	<b>비정규</b> 비정규강좌 테스트입니다.	관리자	<input type="checkbox"/> 표시
✚	<b>비정규</b> 사이버 캠퍼스 강좌	관리자, prof1	<input checked="" type="checkbox"/> 숨김
✚	<b>MOOC</b> 001_MOOC테스트 (001_1)		<input type="checkbox"/> 표시

- ③ 사이트 전체 공지사항, 또는 가르치는 강좌의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

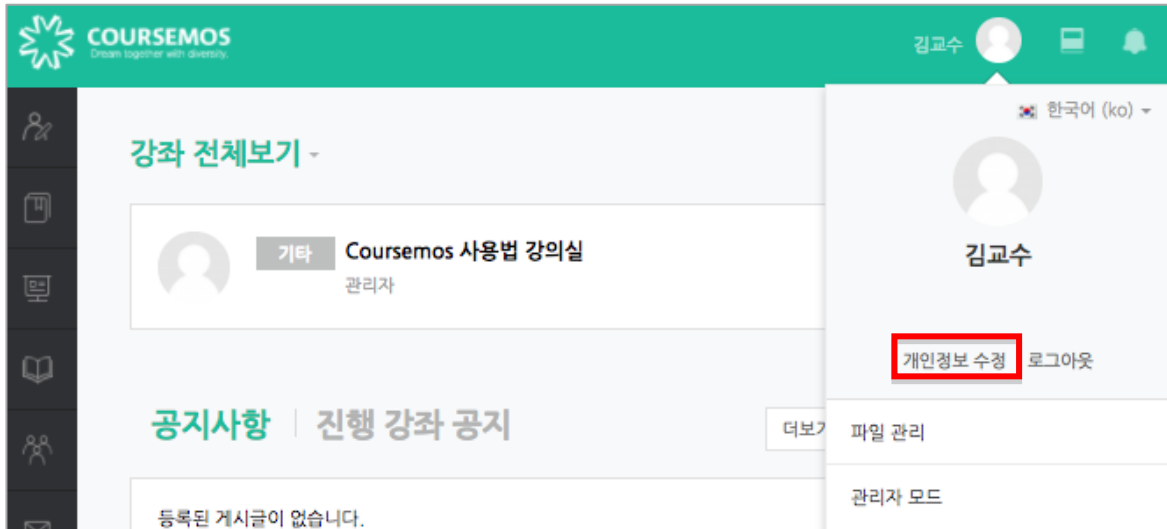
④ 개인 메뉴

메뉴	설명
프로필	개인정보, 시간표 확인 및 일정, 개인 파일 관리 기능
진행중인 강좌	교수자가 강의, 조교활동을 하는 강의실의 목록
전체 알림	강좌 내 교수자가 등록한 학습활동 및 관련일정 안내
메시지	강좌 구성원 간 메시지 교환 및 교수의 통지 목록
기타 서비스	CTL 운영 프로그램 안내 및 교내 서비스 페이지로 이동

- ⑤ 중요 공지 및 강좌 내 활동 일정: 긴급/중요한 공지를 보다 쉽게 학습자가 볼 수 있도록 화면 오른쪽 고정 탭에 고정하며, 강좌 내 학습활동의 기간을 '예정된 할 일'로 묶어 보여줍니다. 이러한 사항은 학습자가 관련 강좌에 접속하지 않아도 중요한 일정을 쉽게 숙지할 수 있도록 지원합니다.

### 1.3 개인정보 수정

로그인 후 오른쪽 화면에서 '개인정보 수정' 버튼을 클릭합니다.



학사시스템에 등록된 사용자 정보가 화면에 나타나게 됩니다.

개인정보를 수정하기 위해서는, 학사시스템에서 개인정보를 수정한 후, 시스템 명칭 에 접속하여  
우측 상단의 사진을 클릭하여 '학사정보 동기화'를 클릭하거나, '개인정보 수정'을 누른 다음

**개인정보 동기화**

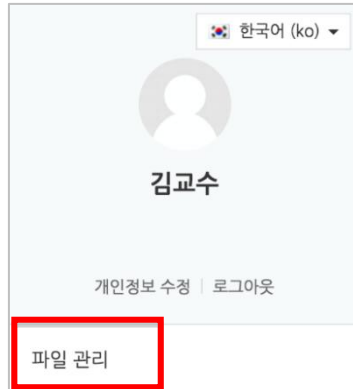
를 클릭하세요.

	학번	*****
	학과(전공)	코스모스학과
	한글 이름	김교수
	영문 이름	Professor Kim
	이메일 주소	***@gmail.com
휴대전화 번호	010-*****	
언어 설정	자동	
<p>[학사시스템 바로가기] <b>개인정보 동기화</b></p>		

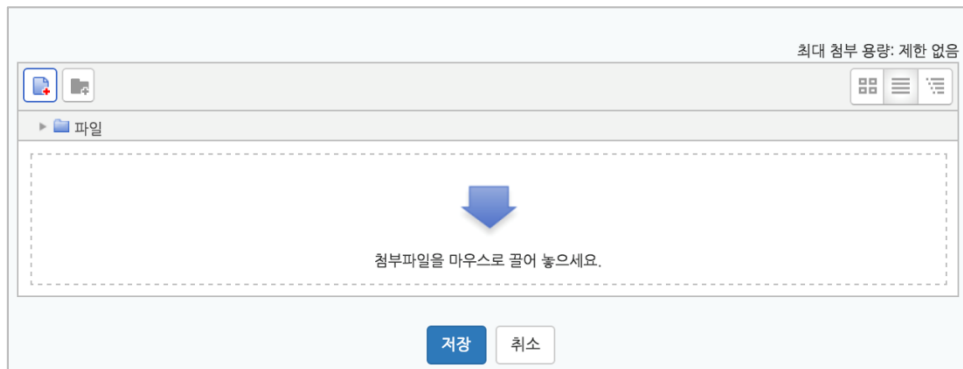
## 1.4 개인파일 관리

개인 PC에 저장된 자료를 파일 관리페이지에 저장하여 필요 시 다른 PC에서, 또는 강의실 구성 시 자료를 다시 등록하지 않고 편리하게 이용하는 기능입니다.

- ① 화면 우측 상단의 자신의 이름을 클릭한 후, '파일 관리'를 클릭합니다.



- ② 파일을 등록할 수 있는 창이 나타납니다. 파일을 추가하세요.  
(입력창에 파일을 등록하는 방법은 강의 자료 '파일' 등록과 동일합니다.)



- ③ 파일이 등록되었으며, 다운로드가 가능합니다. **저장** 을 클릭하면 등록이 완료됩니다.  
다른 PC 를 사용하더라도 해당 자료는 시스템에 보관되어, 재사용이 가능합니다.

