혜전대학교

e-Campus 활용법 (교수용)

교수학습개발센터

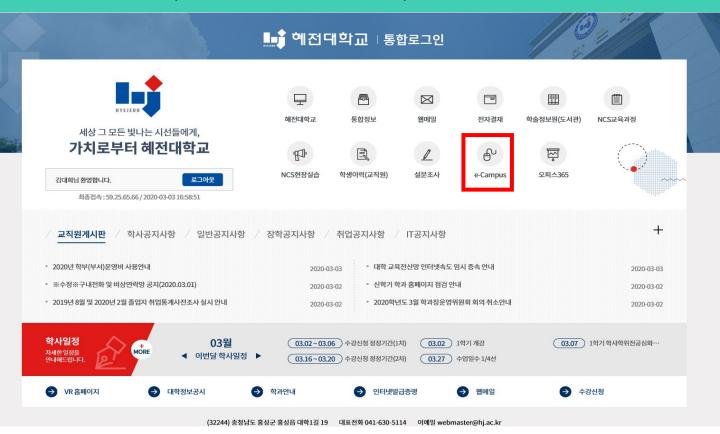
1. https://hj.ac.kr를 주소창에 입력합니다. 통합로그인을 클릭합니다.



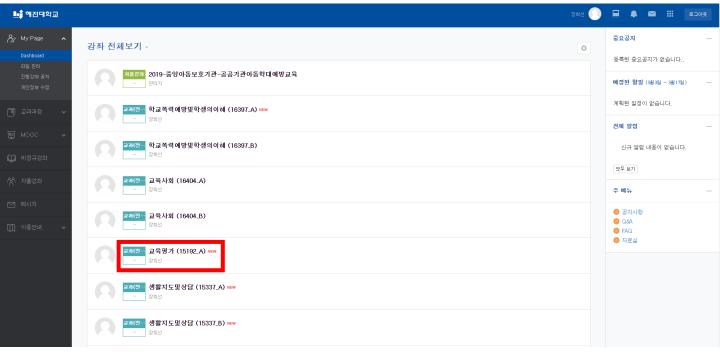
2. 통합 로그인 사번과 비밀번호를 입력합니다.



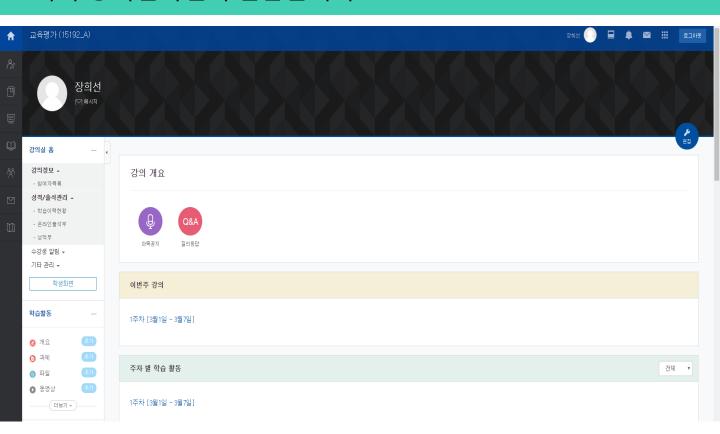
3. 화면의 e-Campus를 클릭하면 e-Campus으로 이동합니다.



4. 강좌 클릭을 합니다. 정규강좌는 자동으로 교수님 강의실에 생성됩니다



5. 과목 강의실화면이 전환됩니다.

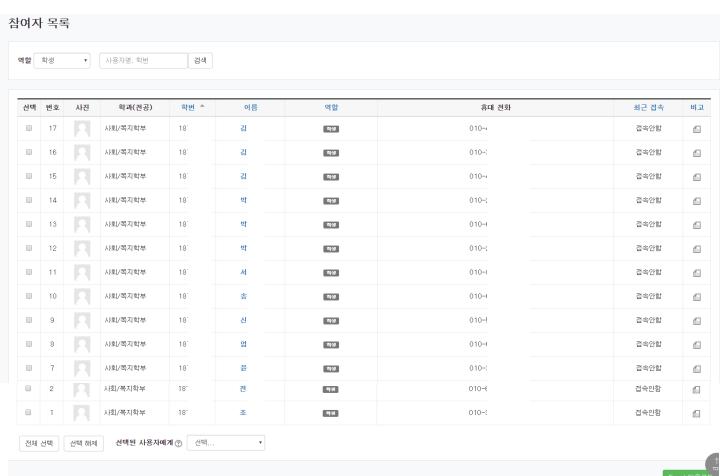


6. 참여자 목록 확인 하기

본 강좌를 수강하는 학습자 및 참여하는 사용자(교수자, 조교)의 목록을 확인 할 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 정보' > '참여자목록' 을 클릭합니다



참여자 목록을 확인합니다. Excel 다운로드 를 눌러 엑셀 데이터로 다운 받을 수 있습니다.

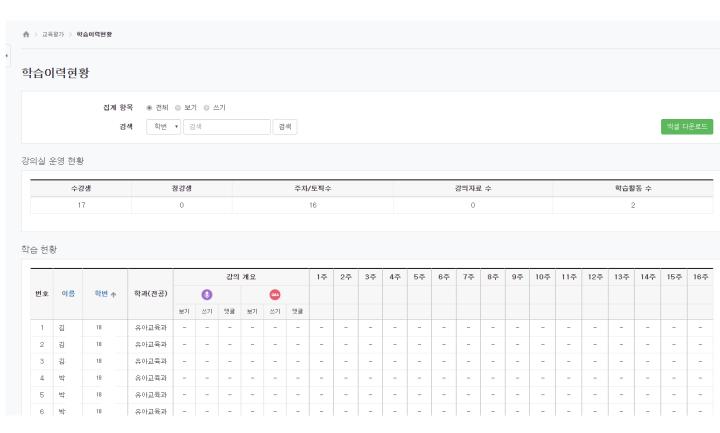


7. 학습이력 확인 하기

본 강좌를 수강하는 학습자 및 참여하는 사용자(교수자, 조교)의 목록을 확인 할 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 정보' > '학습이력현황' 을 클릭합니다



학습이력현황을 확인합니다. Excel 다운로드 를 눌러 엑셀 데이터로 다운 받을 수 있습니다.

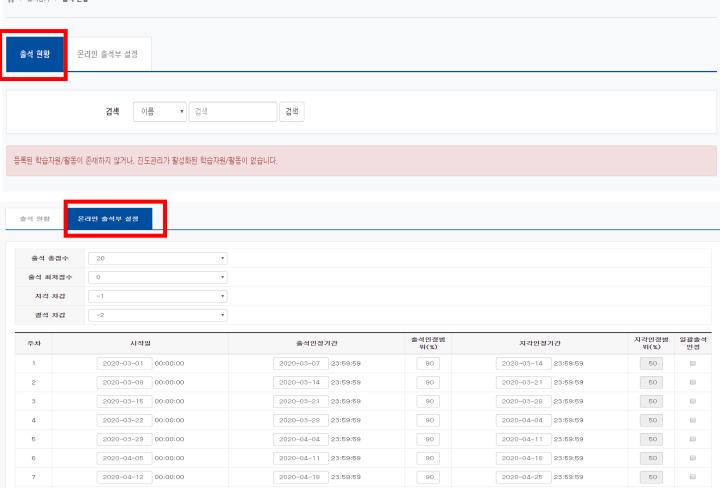


8. 온라인출석부 확인 하기

본 강좌를 수강하는 학습자 및 참여하는 사용자(교수자, 조교)의 목록을 확인 할 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 정보' > '온라인출석부' 을 클릭합니다

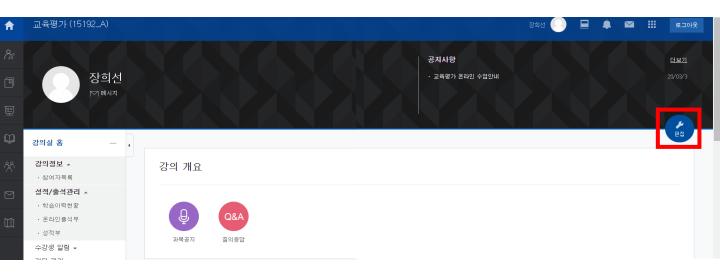


출석현황, 온라인 출석부 설정을 할 수 있습니다. 출석현황 클릭하면 현황을 확인할수있습니다 온라인 출석부 설정을 클릭하면 출석부를 설정 할 수 있습니다.

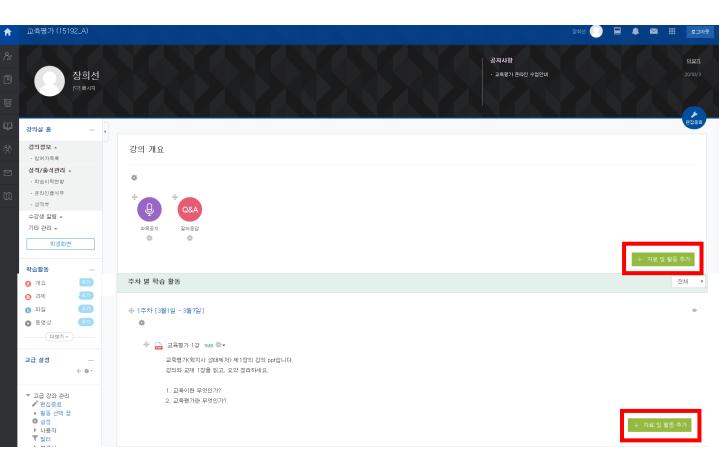


9. 강의 자료 등록하기

9-1강의실 우측 상단에 위치한 🚮 버튼을 클릭합니다.



9-2강의 개요 또는 해당하는 주차의 🛨 🚾 🕦 를 클릭합니다



3. 강의 자료 등록하기

강의실에 자료, 학습활동을 추가할 때 공통으로 진행하는 과정은 다음과 같습니다. 아래 모든 학습활동 및 강의자료 등록 시 동일한 방법으로 등록 페이지에 접속합니다.

- ① 강의실 우측 상단에 위치한 버튼을 클릭합니다.
- ② 강의 개요 또는 해당하는 주차의 + ^{자료및활동추가}를 클릭합니다.
- ③ 원하는 활동/자료를 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.

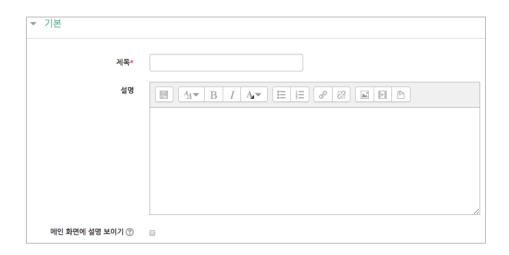


3.1 파일

모든 유형의 파일을 크기에 제한 없이 등록할 수 있습니다. (※단 브라우저 버전에 따라 버전이 낮은 브라우저에서는 구동되지 않을 수도 있습니다. Internet Explorer 를 사용하실 경우 IE10 이상의 버전 사용을 권장합니다.)

① 파일을 소개할 제목을 입력합니다.

(예: 1 주차 강의 교안)



② 업로드 할 파일을 마우스로 클릭하여 끌어다 놓으면 파일이 등록됩니다. 또는 파일선택의 버튼을 클릭하여 파일을 추가합니다.



③ 파일 선택의 버튼을 클릭했다면, 파일선택도구 창에서 🏝 파일 첨부 클릭하여 등록할 파일을 선택한 후 파일업로드 버튼을 누릅니다.







④ 파일을 등록한 후 추가 설정 없이 ^{저장} 버튼을 클릭하면 강의자료의 등록이 완료되며, 자료를 클릭할 시 자동으로 다운로드가 진행됩니다.





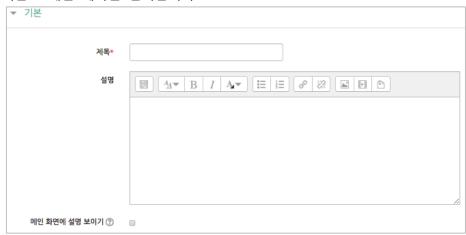
- 1) '팝업창으로' 형식을 선택하시면 PC, 모바일 기기에서 강의자료를 열람할 수 있게 됩니다.
- 2) '팝업창으로' 선택 후 다운로드 허용을 '아니오'로 선택하면 자료의 열람만 가능합니다.



3.2 폴더

파일과 등록 방법이 거의 동일하며, 2 개 이상 복수의 파일을 등록하거나 폴더 형태의 자료를 등록할 때 사용합니다.

① 폴더를 소개할 제목을 입력합니다.



② 압축된 폴더를 등록하는 경우, 압축폴더를 클릭하여 화살표 영역에 끌어다 놓습니다.



③ 추가된 압축폴더를 클릭하면 압축풀기 및 편집이 가능합니다. 압축풀기 를 클릭합니다.



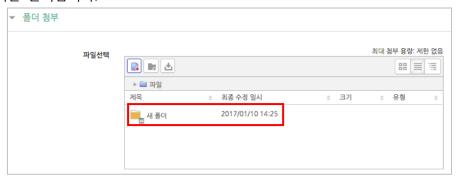
④ <u>다수의 개별 파일을 등록하는 경우</u>, 선택창의 '폴더 추가'버튼을 클릭합니다.



⑤ 폴더의 이름을 입력하고 풀더만들기를 클릭합니다.



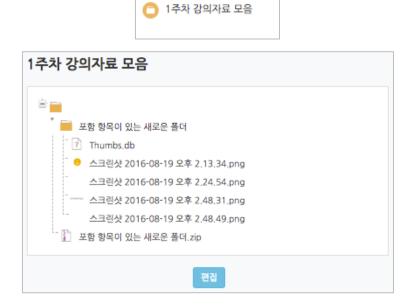
⑥ 폴더를 클릭합니다.



⑦ 하위 메뉴에 파일 또는 하위 폴더를 생성할 수 있습니다.

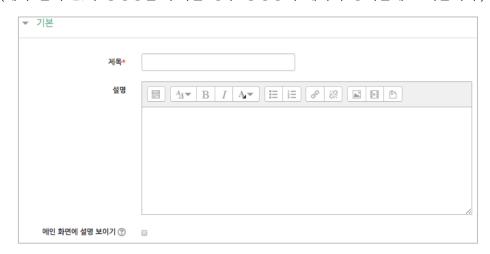


8 서장 버튼을 클릭하면 폴더 등록이 완료되며, 폴더를 클릭하면 다음과 같이 폴더의 하위구조 및 개별 파일 정보를 확인하실 수 있습니다.



3.3 동영상

① 동영상의 제목을 입력합니다. (제목 입력 없이 동영상을 추가할 경우 동영상의 제목이 강의실에 표시됩니다.)



② 동영상선택 을 클릭합니다.



③ 등록된 동영상이 없거나 새로운 동영상의 업로드가 필요한 경우, 새 창에서 등영상업로드 를 클릭하면 동영상 업로드 화면으로 이동합니다.



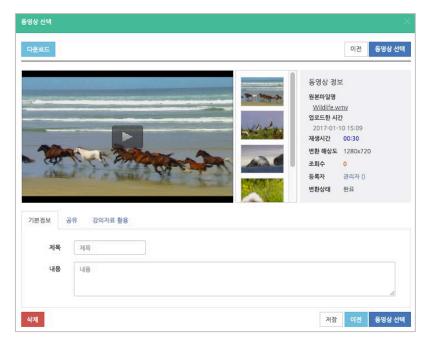
④ File Add 를 클릭하여 업로드할 파일을 선택한 후 등영상업로드 버튼을 클릭합니다. (동영상을 선택, 업로드를 진행합니다.)



⑤ 새로 등록한 동영상을 클릭합니다.



⑥ 오른쪽의 ^{동영상선택}을 클릭합니다. (동영상을 PC, 모바일 어디에서나 지원하도록 변환 과정이 자동으로 진행됩니다.)



COURSEMOS
Dream together with diversity.

페이지 9 / 22

⑦ 동영상의 진도 체크를 관리할 수 있습니다.

온라인 강의의 경우 동영상 시청이 출결에 반영됩니다. 따라서 진도처리와 관련된 설정은 '온라인출석부설정'에서 진행합니다. (아래 화면에서 ^{온라인출석부설정} 을 클릭하세요.)



(8) 서장 버튼을 클릭하면 동영상 등록이 완료됩니다.

3.4 URL 링크

강의와 관련된 기사, 외부 사이트의 게시물의 링크를 공유하여 강의실 안에서 학습자가 해당 내용을 바로 열람할 수 있습니다

① 강의실에 표시될 링크 관련 제목을 입력합니다.



② 강의실에 게시할 게시물의 URL을 복사하여 입력창에 붙여넣기를 합니다.



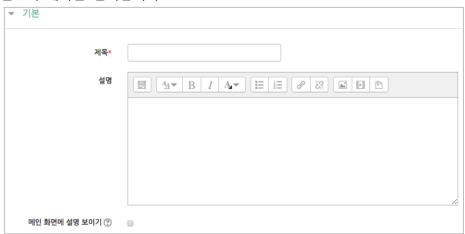
③ 서울 버튼을 클릭하면 링크 등록이 완료됩니다.



3.5 이러닝콘텐츠

구 이러에서 사용하던 플래시 등의 동영상 강의자료의 경우 '이러닝콘텐츠'를 통해 등록할 수 있습니다.

① 콘텐츠의 제목을 입력합니다.



② 콘텐츠 등록을 위해 콘텐츠선택 을 클릭합니다.



③ 우측 상단의 신규동록 을 클릭합니다.

기존에 등록한 영상이 있을 시 목록에서 오른쪽 '선택' 열의 버튼을 클릭하여 다시 활용할 수 있습니다.



④ 콘텐츠의 정보를 입력합니다.



명칭	설명
콘텐츠 명	콘텐츠 제목(강의실에 표시됩니다)
콘텐츠 설명	콘텐츠에 대한 설명
공개여부	콘텐츠 노출 여부 설정
시작 파일명 및 경로명	전달받은 추출 URL 입력
학습 시간(분)	영상 길이를 입력합니다.

⑤ 등록을 마치면 콘텐츠 카테고리에서 다음과 같이 콘텐츠가 등록 완료된 화면을 볼 수 있습니다.



⑥ 이러닝콘텐츠로 등록한 영상에 대한 진도 관리를 설정합니다.



감사합니다

교수학습개발센터