# 혜전대학교

# e-Campus 활용법 (교수용)

교수학습개발센터

## 1. <u>https://hj.ac.kr</u>를 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

🏬 예전대학교		জ্ঞান 💽	₽	■ :::	로그아웃
My Page 🔨 Dashboard	강좌 전체보기 -	0	중요공지 등록된 중요:	공지가 없습니다	_
파일 관리 진행강좌 공지 개인정보 수정	지금강과 - 관리자 2019-중앙아동보호기관-공공기관아동학대에방교육		예정된 할일	(3월 3일 ~ 3월 17)	u) —
때 교과과정 🗸	고개(전····· 학교폭력예방및학생의이해 (16397_A) NEW - 장희선		계획된 일정!	이 없습니다.	
(1) моос v	<b>고개(전····································</b>		전체 알림 신규 알림	너 내용이 없습니!	 4.
이용#84 사업 자율강좌	고 공식선 - 공식선		모두 보기		_
☑ 메시지 Щ 이용안내 ✔	고 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		<ul> <li>공지사항</li> <li>Q&amp;A</li> <li>FAQ</li> </ul>	ł	
	고객(전 교육평가 (15192_A) №₩ - 참치성		● 자료실		
	<mark>2 3 (신</mark> - 공최선 정치선				
	23(전 -         생활지도및상담 (15337_B) NEW           공체선         공체선				

# 5. 과목 강의실화면이 전환됩니다.

교육평가 (15192_A)	장희성 🔵 🗎 🌲 🖼 📰 💷 미운
1	
장희 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	선 제
강의실 홈	
<b>강의정보 ▲</b> · 참여자목록	강의 개요
성적/출석관리 ▲ · 학습이력현황 · 온라인율석부 · 성적부 수강생 알림 ↓ 기다 기기	Upper         Upper           Upper         Upper           Upper         Upper
기다 관디 ▼ 학생화면	이번주 강의
학습활동	- 1주차 [3월1일 - 3월7일]
<ul> <li>경 개요</li> </ul>	
<ul> <li>③ 과제</li> <li>● 파일</li> </ul>	주차 별 학습 활동 전체 🔻
● 동영상 ♣	1주차 [3월1일 - 3월7일]

# 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

#### 강의실 홈



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

#### 참여자 목록

역할	학생	¥	사용자명, 학번	검색					
선택	번호	사진	학과(전공)	학번 📍	이름	역할	휴대 전화	최근 접속	비고
	17	2	사회/복지학부	18	김	학생	010-4	접속안함	
	16		사회/복지학부	18	김	학생	010-:	접속안함	
	15		사회/복지학부	18	김	학생	010-4	접속안함	
	14		사회/복지학부	18	박	শশ্র	010-4	접속안함	
	13		사회/복지학부	18	박	학생	010-6	접속안함	
	12		사회/복지학부	18	박	리생	010-4	접속안함	
	11	2	사회/복지학부	18	М	শশ্র	010-8	접속안함	
	10	2	사회/복지학부	18	송	비생	010-6	접속안함	
	9	2	사회/복지학부	18	신	역생	010-!	접속안함	
	8	2	사회/복지학부	18	엄	학생	010-(	접속안함	
	7	2	사회/복지학부	18	윤	학생	010-	접속안함	۵
	2	2	사회/복지학부	18	전	학생	010-€	접속안함	
	1		사회/복지학부	18	조	학생	010-:	접속안함	
전체	선택	선택 해제	선택된 사용자에	계 ⑦ 선택	Ŧ				

# 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.

🛧 > 교육평가 > 학습이	력현황				
학습이력현황					
	집계 항목 검색	<ul> <li>● 전체</li> <li>● 보기</li> <li>● 쓰기</li> <li>학번</li> <li>▼</li> <li>검색</li> </ul>	검색		엑셀 다운로드
강의실 운영 현황					
수강생		청강생	주차/토픽수	강의자료 수	학습활동 수
17		0	16	0	2

#### 학습 현황

						강의	개요			1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주	11주	12주	13주	14주	15주	16주
번호	이름	학번 🛧	학과(전공)		Ģ			QBA																	
				보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글																
1	김	18	유아교육과	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	김	18	유아교육과	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	김:	18	유아교육과	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	박	18	유아교육과	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	박	18	유아교육과	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	바	18	유아교육과	-	-	-	-	-	-	_	_	-	_	-	_	-	_	-	-	-	-	-	-	-	-

## 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



기타 관리 👻

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

출석 현황	온라인 출석부 설정							
	검색 이름 🔻	검색 검색						
	NEAL 조리된 지 아이나, 지 드리기가 #나라는							
공폭된 약급사원/왕	활동이 온새하지 않거나, 신도관리가 활성와된	! 학습사원/활동이 없습니다.						
_								
출석 현황	온라인 출석부 설정							
출석 총점수	20	¥						
출석 최저점:	<b>수</b> 0	¥						
지각 차감	-1	¥						
결석 차감	-2	¥						
				출석인정범			지각만정범	일광출석
주차	시작일	출석인정	기간	위(%)	지각인정2	기간	위(%)	민정
1	2020-03-01 00:00:00	2020-03-07	23:59:59	90	2020-03-14	23:59:59	50	
2	2020-03-08 00:00:00	2020-03-14	23:59:59	90	2020-03-21	23:59:59	50	
3	2020-03-15 00:00:00	2020-03-21	23:59:59	90	2020-03-28	23:59:59	50	
4	2020-03-22 00:00:00	2020-03-28	23:59:59	90	2020-04-04	23:59:59	50	
5	2020-03-29 00:00:00	2020-04-04	23:59:59	90	2020-04-11	23:59:59	50	
6	2020-04-05 00:00:00	2020-04-11	23:59:59	90	2020-04-18	23:59:59	50	
7	2020-04-12 00:00:00	2020-04-18	23:59:59	90	2020-04-25	23:59:59	50	

# 9. 강의 자료 등록하기

# 9-1강의실 우측 상단에 위치한 🚮 버튼을 클릭합니다.

<b>f</b>	교육평가 (15192_A)	장치 이 것 같은 것	로그아웃
8a		공지사항	더보기
Ħ	장희선 <sub>  제 배시지</sub>	• 교육평가 온라인 수업안내	20/03/3
$\square$	강의실 홈 🛛 🗸		E
ጵ	<b>강의정보 ▲</b> · 참여자목록	강의 개요	
	성적/출석관리 ▲		
	<ul> <li>· 학습이력현황</li> <li>· 온라인출석부</li> <li>· 성적부</li> </ul>		
	수강생 알림 ▼	서작중시 설퍼공급	

# 9-2강의 개요 또는 해당하는 주차의 + 재료및 활동 취자 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.

강의실 우측 상단에 위치한 <sup>관</sup> 버튼을 클릭합니다.
 강의 개요 또는 해당하는 주차의 <sup>+ 자료및 활동 추가</sup> 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:1주차 강의 교안)

▼ 기본	
세목*	
설명	
메인 화면에 설명 보이기 🕐	

② 업로드 할 파일을 마우스로 클릭하여 끌어다 놓으면 파일이 등록됩니다.

또는 파일선택의 🕒 버튼을 클릭하여 파일을 추가합니다.

*	내용			
	파일 선택	파일의 최대 크기: 제한	: 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1 맘	
		▶ 🔛 파일		
		첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.		
	파잌 서택이 💽	버트읔 클릭했다며 파잌선택도구 창에서	🏝 파일 첨부	버튼
	클릭하여 등록할 파워	일을 선택한 후 <sup>파일업로드</sup> 버튼을 누릅니다.		1
		페이지 3/22		SEMO

	파일	선택도구		×
fn 강좌공통파일				
📅 최근 파일 💁 파일 첨부				
👘 개인 파일	첨부	파일 선택 선택된 파일 없음		
😵 Dropbox	다음으로 저장			
Google Drive	저자	Admin		
<ul> <li>OneDrive</li> </ul>	사용허가 선택	저작권 있음	٥	
		파일 업로드		

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



TIP	ý
1) '팝업창	으로'형식을 선택하시면 PC, 모바일 기기에서 강의자료를 열람할 수 있게 됩니다.
2) '팝업창	으로'선택 후 다운로드 허용을 '아니오'로 선택하면 자료의 열람만 가능합니다.
	▼ 화면 구성
	표시 형식 <ul> <li>자동 다운로드</li> <li>• 팝업창으로 (문서 변환 가능 확장자 : hwp, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf)</li> <li>다운로드 허용</li> <li>예</li> </ul>



#### 3.2 폴더

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

▼ 기본	
세목*	
설명	
메인 화면에 설명 보이기 ⑦	

① 폴더를 소개할 제목을 입력합니다.

#### ② <u>압축된 폴더를 등록하는 경우</u>, 압축폴더를 클릭하여 화살표 영역에 끌어다 놓습니다.

▼ 폴더 첨부	
파일선택	최대 첨부 용량: 제한 없음
	▶ <b>■      ■      ■             </b>
	첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.



③ 추가된 압축폴더를 클릭하면 압축풀기 및 편집이 가능합니다.
 <sup>압축풀기</sup> 를 클릭합니다.

제목:	1주차 강의자료 모음zip	
저자	Admin	
사용허가 선택	저작권 있음 🔹	
경로:	1 \$	
	ପ୍ରସାଠା	

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

*	폴더 첨부		
	파일선택		최대 첨부 용량: 제한 없음 맘 🗮 📜
		▶ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		-	
		첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요	2.

⑤ 폴더의 이름을 입력하고 풀려만들기를 클릭합니다.

새 폴더이름		
새 폴더		



⑥ 폴더를 클릭합니다.

파잌선택					최대 (	첨부 용량:	제한 없
1201							
	▶ 🚞 파일						
	제목	\$ 최종 수정 일시	0	크기	0	유형	÷
	내 폴더	2017/01/10 14:25					
			•				

⑦ 하위 메뉴에 파일 또는 하위 폴더를 생성할 수 있습니다.

▼ 폴더 첨부		
		최대 첨부 용량: 제하 없음
파일전택		
	▶ 🛄 파일 ▶ 🚞 새 폴더	
		•
	첨부파일을 마	우스로 끌어 놓으세요.

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

□ 1주차 강의자료 모음
1주차 강의자료 모음
<ul> <li>■ 포함 항목이 있는 새로운 폴더</li> <li>⑦ Thumbs.db</li> <li>◎ 스크린샷 2016-08-19 오후 2.13.34.png</li> <li>△크린샷 2016-08-19 오후 2.24.54.png</li> <li>△크린샷 2016-08-19 오후 2.48.31.png</li> <li>△크린샷 2016-08-19 오후 2.48.49.png</li> <li>⑧ 포함 항목이 있는 새로운 폴더.zip</li> </ul>
편집





올린 동영상 (5) 🔹	제목 \$ 동영상 검색 검색
등록순 → 제목순 재생시간순 조회수 순	<u></u> . 동영상 업로드
Wildlife.wmv           2017-01-10 14:01           교수자 ()	<ul> <li>▲ 조희수 : 0</li> <li>④ 재생시간 : 00:30</li> <li>■ 강의자료 활용</li> </ul>

새 창에서 **동영상업로드**를 클릭하면 동영상 업로드 화면으로 이동합니다.

③ 등록된 동영상이 없거나 새로운 동영상의 업로드가 필요한 경우,

▼ 동영상 선택
 동영상 선택

*	기본	
	제목*	
	설명	
	메인 화면에 설명 보이기 🕐	

① 동영상의 제목을 입력합니다.

<sup>동영상 선택</sup> 을 클릭합니다.

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

#### 3.3 동영상

(2)

동영상 선택

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

영상 선택			
Number of files :	Used sp	ace:25.0MB	Free space : 2.0GB
Name	Size	Туре	Progress
Wildlife.wmv	25.0MB	video/x-m…	100%
File Add Delete File			
동영상 업로드 이전			
저작권 등 다른 사람의 권리를 침해하거나 명예를 훼손하는 동영상은 이용약관 및 관련 법률이	네 의해 제재를	받을 수 있습니다	ł.

5 새로 등록한 동영상을 클릭합니다.

동영상 선택		×		
올린 동영상 <b>(</b>	6) 🔹	제목 ♦ 동영상 검색 검색		
등록순 🗸	제목순 재생시간순 조회수 순	<u></u> . 동영상 업 <u>로드</u>		
	<b>Wildlife.wmv</b> 2017-01-10 15:09 관리자 ()	<ul> <li>▲ 조회수 : 0</li> <li>⑥ 재생시간 : 00:30</li> </ul>		

⑥ 오른쪽의 동영상선택 을 클릭합니다.

(동영상을 PC, 모바일 어디에서나 지원하도록 변환 과정이 자동으로 진행됩니다.)

동영상 선택		×
다운로드		이건 동영상 선택
기본정보 2	<ul> <li>デートレンジョン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・シ</li></ul>	동영상 정보 원본파일명 <u>Wildife.wmw</u> 업로드한 시간 2017-01-10 15:09 제생시간 00:30 변환 해상도 1280x720 조희수 0 등록자 관리자 () 변환상태 완료
제목	계옥	
내용	48	
삭제		저장 이견 동영상 선택



⑦ 동영상의 진도 체크를 관리할 수 있습니다.

온라인 강의의 경우 동영상 시청이 출결에 반영됩니다. 따라서 진도처리와 관련된 설정은 '온라인출석부설정'에서 진행합니다. (아래 화면에서 <sup>온라인출석부설정</sup> 을 클릭하세요.)

▼ 진도 관리		
진도 체크	ଜା	\$
	출석(진도) 설정은 온라인출석부설경	형 에서 변경 가능합니다.
열람 세한 ⑦	열람	\$

#### ⑧ 저장 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.

▼ 기본	
제목*	
설명	
메인 화면에 설명 보이기 ⑦	



② 강의실에 게시할 게시물의 URL을 복사하여 입력창에 붙여넣기를 합니다.



③ 저장 버튼을 클릭하면 링크 등록이 완료됩니다.

<b>TIP</b> YouTub	e의 영상을 쉽게	게시하는 방법		
1	'URL 입력' 아래	의 외부 링크 가져오기 를	를 클릭합니다	
2	팝업창의 우측 '	비디오 검색'에 검색이	서를 입력하고 검색 을 클릭험	합니다.
		파일	실 선택도구	×
	) 위키미디아			
	💄 유튜브 저장소			
	😵 Dropbox			
		비디오 검색:	코스모스	
		정렬 순서:	관련성 🗘	
			검색	
3	해당하는 영상을	선택하면 자동으로	링크가 추가됩니다.	
	성확한 검색어를	입력할수록 원하는	영상을 잦기가 수월합니다.	



#### 3.5 이러닝콘텐츠

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

제목*	
설명	

① 콘텐츠의 제목을 입력합니다.

② 콘텐츠 등록을 위해 콘텐츠선택 을 클릭합니다.

이러닝콘텐츠	콘텐츠 선택
	이러닝콘텐츠*

③ 우측 상단의 신규 등록 을 클릭합니다.

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

콘텐츠명 (	검색				신규 등록
■ 순번	콘텐츠명	등록자	등록일	미리보기	선택
	콘텐츠가 없습니	다.			
ধ্য					
					신규 등록



④ 콘텐츠의 정보를 입력합니다.

콘텐츠명	콘텐츠영
콘텐츠설명	콘텐츠설명
공개여부	◉ 공개 ◎ 비공개
시작 파일명 및 경 로명	시작 파일명 및 경로명
학습 시간(분)	10 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다.)
학습창 사이즈	1024 • 768 (팝업창 크기)
쎰네일	파일 선택 선택된 파일 없음
저장 취소	

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.

▼ 콘텐츠			
	이러닝콘텐츠*	기초독일어연습13-1	콘텐츠 선택

⑥ 이러닝콘텐츠로 등록한 영상에 대한 진도 관리를 설정합니다.

▼ 진도 관리		
진도 체크	OĮ	\$
	출석(진도) 설정은 온라인출석부설정	에서 변경 가능합니다
열람 제한 ⑦	열람	\$



# 감사합니다

# 교수학습개발센터