강남대학교
원격교육지원센터

University Innovation
대학혁신지원사업

학습자용

e러닝캠퍼스

매뉴얼

강남대학교의 온라인 교육 플랫폼 '이러닝캠퍼스'의 사용법을 소개합니다.



학습자용

e러닝캠퍼스 매뉴얼

1 이러닝캠퍼스 소개

1. 접속하기 2
2. 메인 페이지 3
3. 파일 관리 5

2 강의실 & 학습활동

1. 강좌 메인 화면 7
2. 과제 8
3. 퀴즈 12
4. 토론방 19
5. 온라인 출석부 20
6. 성적부 23
7. 실시간 화상강의 24

강남대학교
원격교육지원센터

학습자용

e러닝캠퍼스 매뉴얼

1. 이러닝캠퍼스 소개

1) 접속하기 2

2) 메인 페이지 3

3) 파일 관리 5

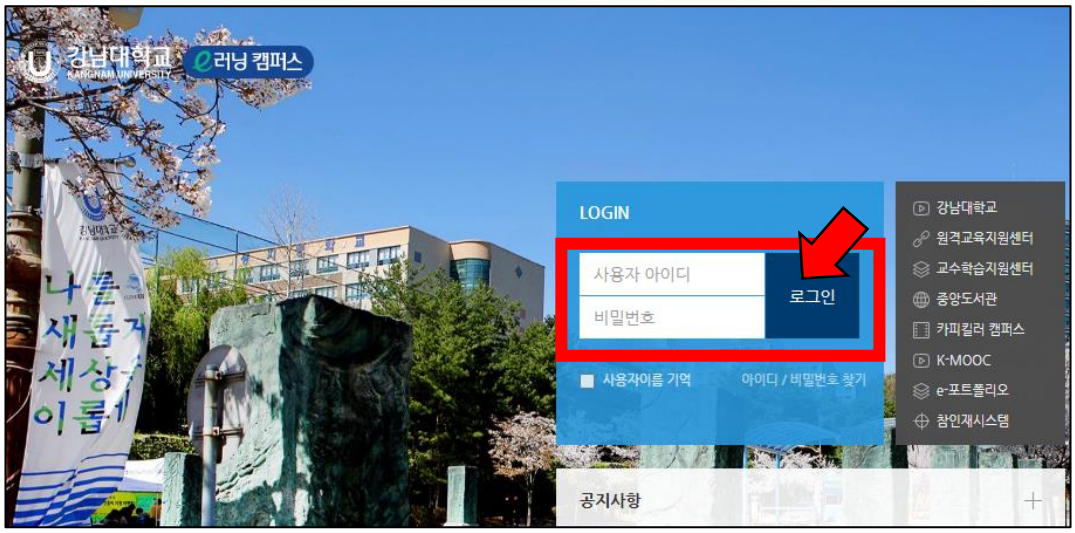
강남대학교
원격교육지원센터

1) 접속하기

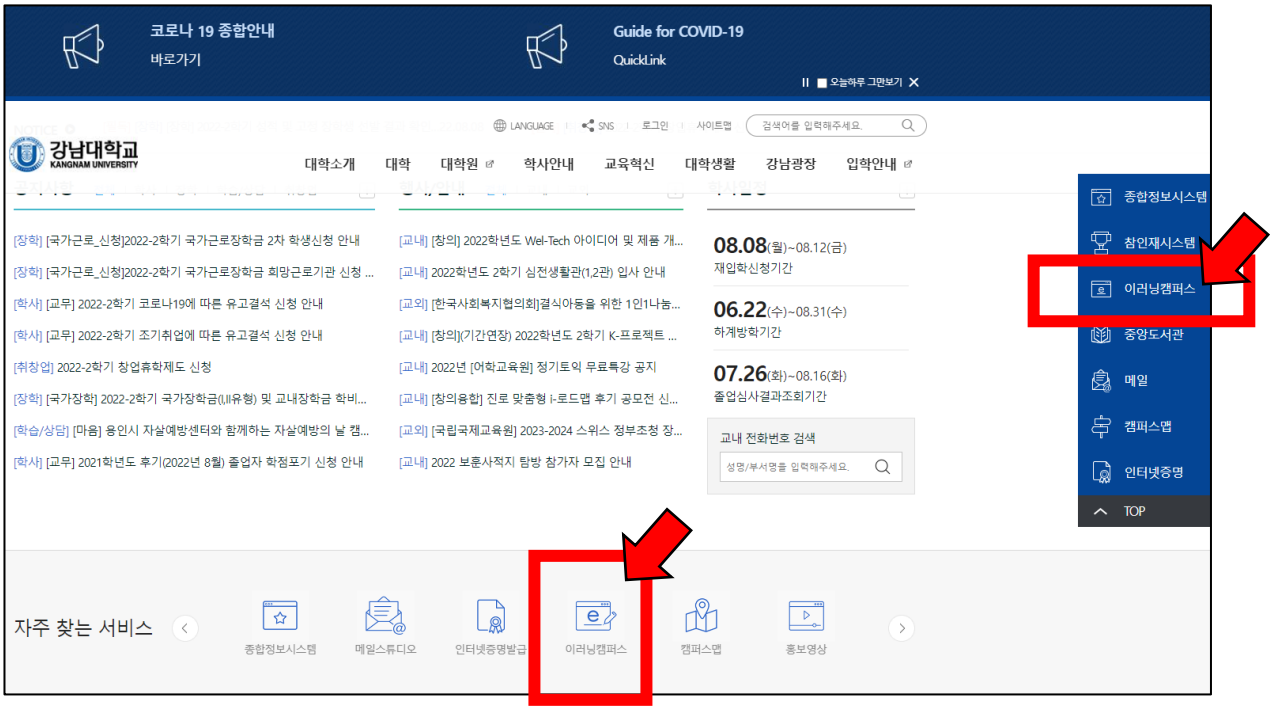
※ Internet Explorer(인터넷 익스플로러)는 Flash Player 지원 종료로 일부 동영상 재생이 불가하오니, Chrome(크롬)이나 Edge(엣지)를 사용해 주시기 바랍니다.

학교 포털에서 사용하시는 학번과 비밀번호를 로그인 창에 입력한 뒤 '로그인'을 클릭합니다.

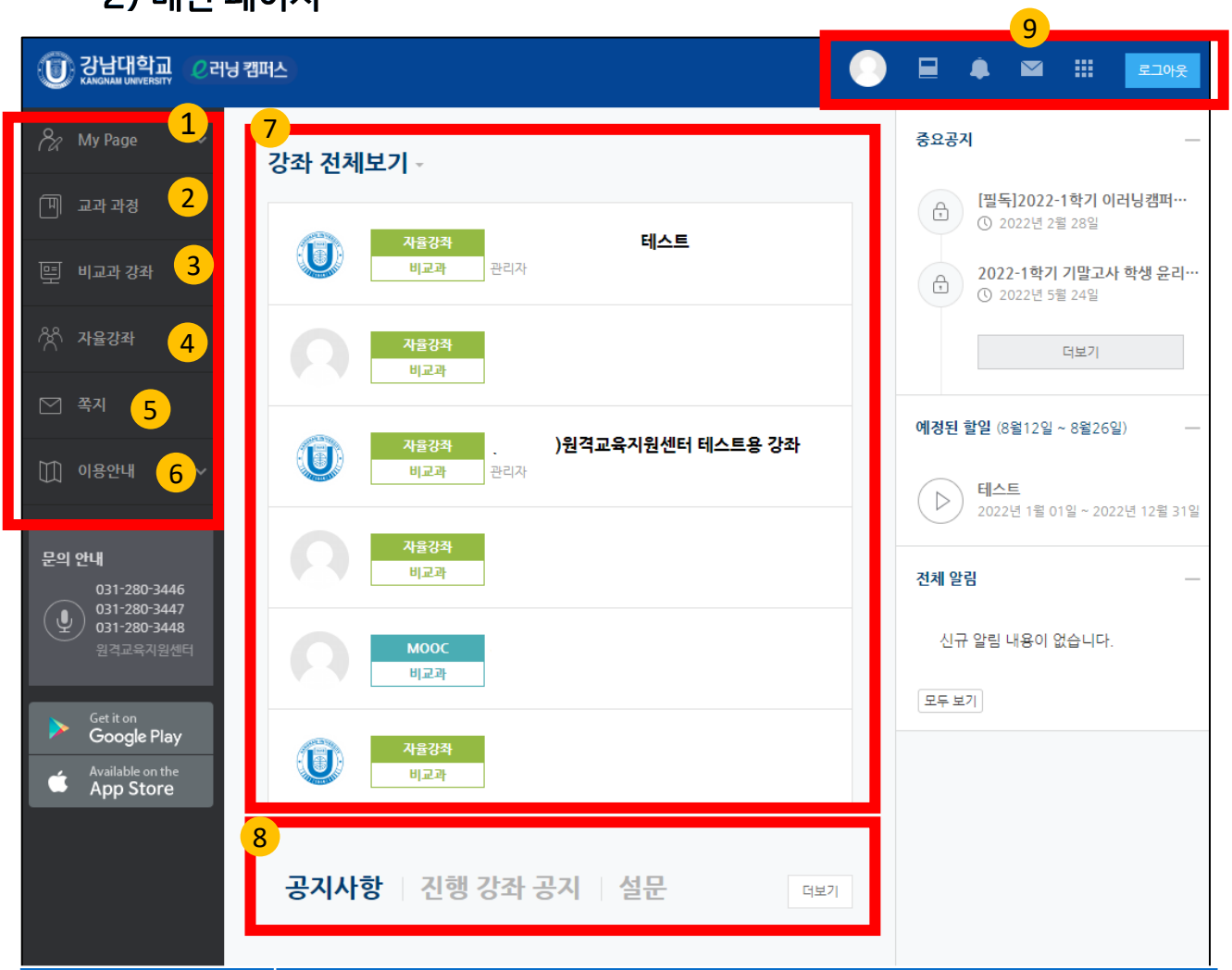
홈페이지 웹 주소: https://ecampus.kangnam.ac.kr (클릭하면 이동)



학교 홈페이지를 통한 접속 : 화면 하단에 위치한 '자주 찾는 서비스'의 '이러닝캠퍼스'를 클릭하거나, 우측 메뉴 바에서 '이러닝캠퍼스' 클릭



2) 메인 페이지



메뉴	설명
1 My Page	Dashboard/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 수정 *개인정보 수정은 학사시스템에서 진행
2 교과 과정	정규 개설 강좌의 목록 표시
3 비교과 과정	비교과 과정을 개설, 학생들이 이러닝캠퍼스 안에서 수강 신청과 수료까지 진행(자유로운 개설이 어려우므로 자율강좌를 대신 활용)
4 자율강좌	강남대학교 소속 사용자 누구나 학습 공간을 개설하여 운영 가능
5 쪽지	이러닝캠퍼스 안에서 주고 받은 메시지(쪽지)확인
6 이용안내	공지사항/Q&A/FAQ/매뉴얼
7 Dashboard	교과과정, 자율강좌 등 자신이 속한 강좌를 표시하는 화면
8 공지사항	이러닝캠퍼스(LMS) 시스템 공지사항
9 개인 메뉴	개인정보 수정/언어 변경/로그아웃/파일 관리/전체 알림/쪽지/외부 사이트

2) 메인 페이지

Dashboard: 사용자가 참여하는 강좌(교과 , 비교과, 자율강좌 전체)



공지사항: 이러닝캠퍼스(LMS) 시스템 공지사항 및 참여하는 강좌의 공지



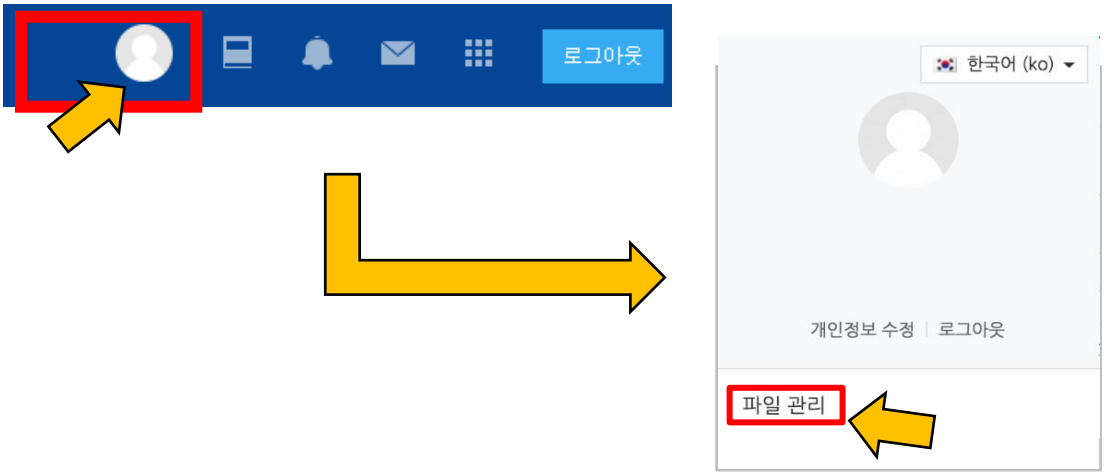
개인 메뉴: 개인정보 및 언어 변경, 파일 관리, 강좌 이동, 알림, 쪽지, 외부 사이트 링크



3) 파일 관리

이러닝캠퍼스에 파일을 업로드하여 USB 없이 어디서든 이러닝캠퍼스에 접속하여 파일을 다운로드할 수 있습니다.

오른쪽 상단의 개인 프로필 사진을 클릭한 뒤 '파일 관리'를 클릭합니다.

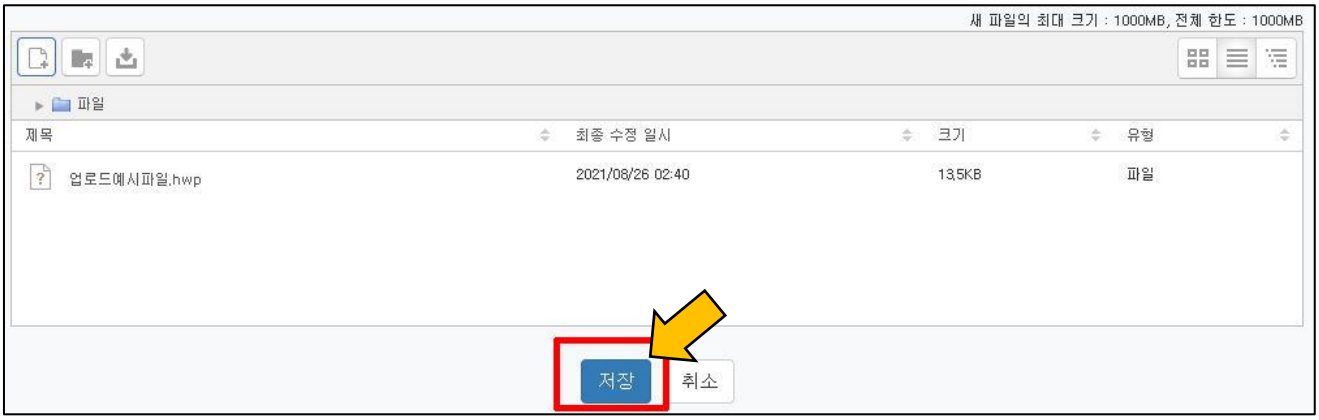


화살표가 있는 영역에 파일을 끌어다 놓거나, 우측 상단의 '추가…' 아이콘을 클릭하여 '파일 선택' 을 통해 파일을 업로드합니다.



저장 버튼을 누르면 파일이 저장됩니다.

다른 PC 에서 이러닝캠퍼스에 로그인 후 '파일 관리'에 접속하면 등록한 파일을 다운로드할 수 있습니다.



2. 강의실&학습활동

1) 강좌 메인 화면 7

2) 과제 8

3) 퀴즈 12

4) 토론방 19

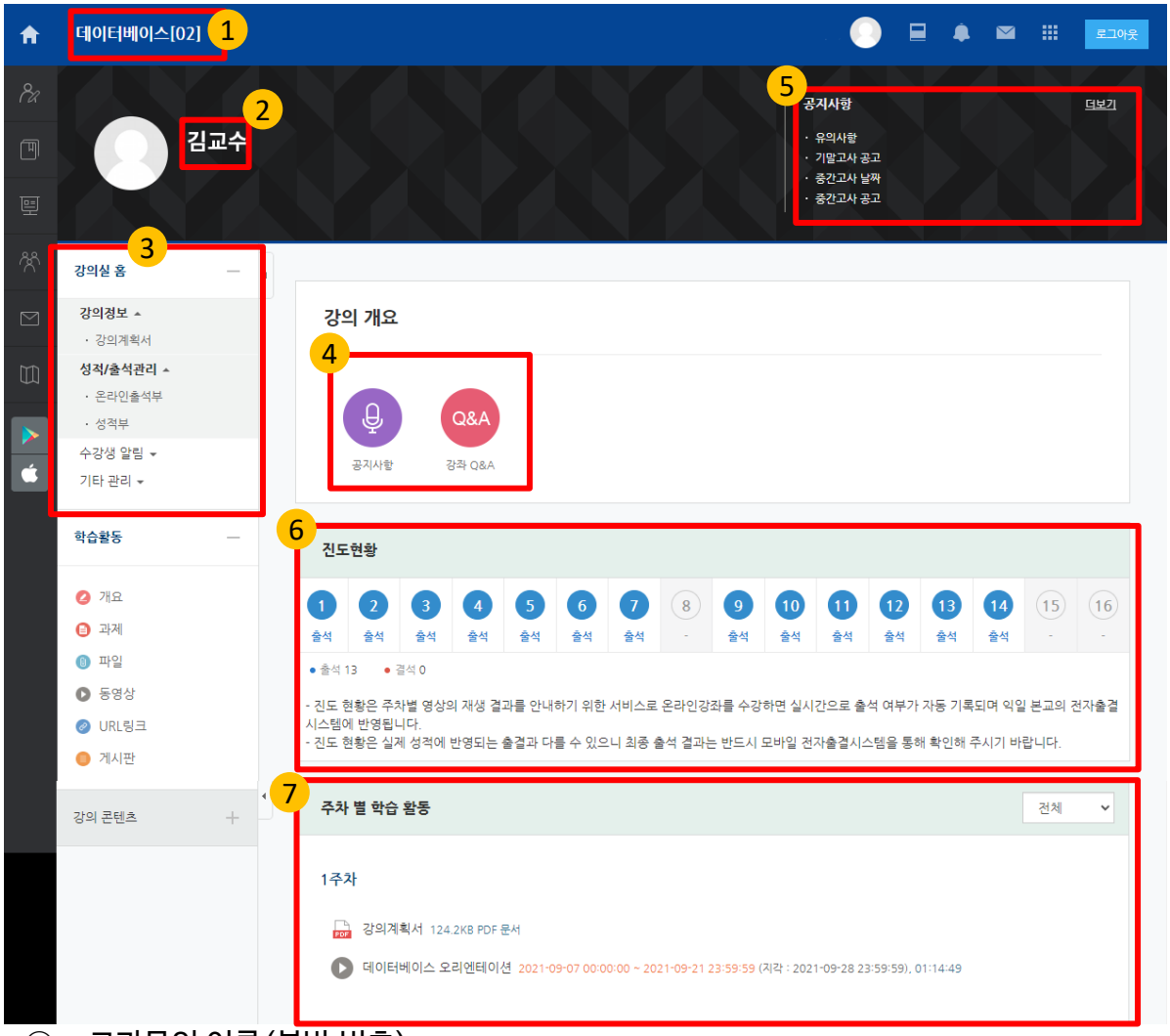
5) 온라인 출석부 20

6) 성적부 23

7) 실시간 화상강의 24

1) 강좌 메인 화면

Dashboard 등에서 강의를 선택하여 클릭하면 강의실(개별 강좌 홈페이지)이 나타납니다.



① 교과목의 이름(분반 번호)

② 교수자명

③ 강좌 메뉴
- 강의정보: 강의계획서
- 성적/출석관리: 온라인출석부, 성적부
- 수강생 알림: 메시지 보내기
- 기타 관리: 팀원

④ 강의 개요: 강의 소개 표시 및 공지사항, 강좌 Q&A 게시판

⑤ 공지사항

⑥ 진도현황 : 주차 별 출결 현황

⑦ 주차 별 학습 활동: 주차 별로 제공되는 자료 및 학습 활동

2-1) 과제

교수자가 과제 혹은 과제 형태의 시험을 출제한 경우, 학습자는 정해진 기한에 맞춰 과제를 제출해야 합니다. '주차 별 학습활동'에서 과제를 찾아 클릭합니다.

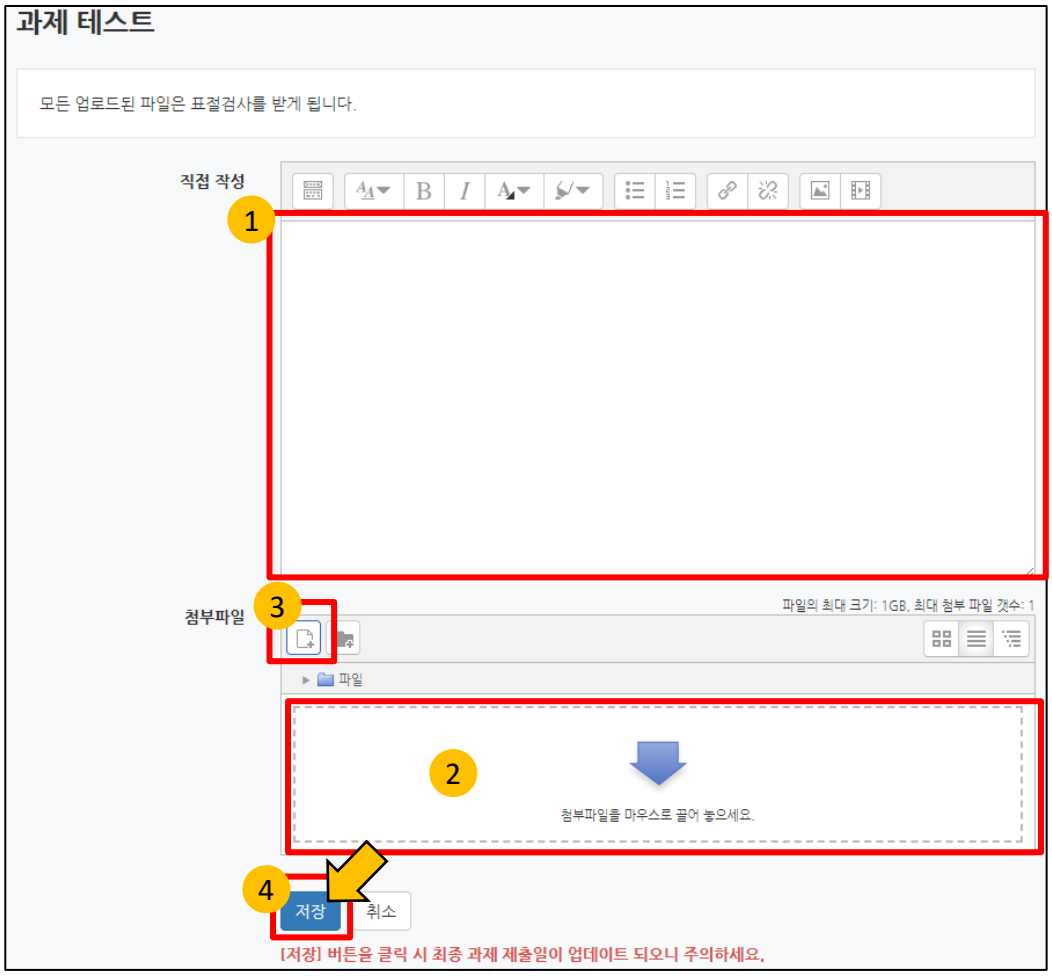




1. '만약 교수자가 과제에 참고할 파일이나 양식을 등록해두었다면 여기에 표시됩니다. 클릭하면 다운로드됩니다.
2. 과제 제출 여부가 표시됩니다. 제출이 완료되면 '제출 완료'로 바뀌어 표시됩니다.
3. 제출한 과제가 교수자로부터 채점이 되었는지 여부가 표시됩니다.
4. 해당 과제의 마감일이 표시됩니다.
5. 과제를 제출하는 화면으로 진입합니다.

2-2) 과제(제출하기)

과제 제출하기를 클릭하면 아래와 같이 과제 제출 화면이 나타납니다.



1. 여기에 학습자가 과제 내용을 직접 작성할 수 있습니다. 해당 과제가 직접 작성을 요구한다면 여기에 입력하시기 바랍니다.

2. 학습자의 과제 파일을 첨부할 수 있는 공간입니다. 해당 과제가 첨부 파일을 요구한다면 여기에 파일을 마우스로 끌어 놓으시기 바랍니다.

3. 위와 마찬가지로 파일을 찾아 첨부하는 기능입니다.

4. 과제 작성을 마쳤으면 '저장'을 클릭합니다.

2-3) 과제(수정하기)

과제가 제출되면 아래와 같이 과제 제출 화면이 나타납니다.



1. 가장 마지막으로 과제를 등록한 일시입니다. 해당 과제가 마감일 전까지 제출된 과제의 수정이 가능하다면 최종 수정 일시가 기록이 됩니다.

2. 학습자가 제출한 첨부 파일입니다. 클릭하면 다운로드됩니다.

3. 제출한 과제에 대하여 부연 설명을 입력할 수 있습니다.

4. 해당 과제가 마감일 전까지 제출된 과제의 수정이 가능하다면 이미 제출했던 과제를 수정할 수 있습니다.

2-4) 과제(평가 확인하기)

과제가 채점되면, 아래와 같이 나타납니다.(교수자가 채점 결과를 공개하지 않을 수도 있습니다.)



1. 과제에 부여된 성적이 표시됩니다.
2. 교수자가 남긴 피드백 내용입니다.
3. 교수자가 첨부한 피드백 파일입니다. 클릭하면 다운로드됩니다.

3-1) 퀴즈

교수자가 퀴즈 혹은 퀴즈 형태의 시험을 출제한 경우, 학습자는 정해진 기한에 맞춰 퀴즈에 응시해야 합니다. '주차 별 학습활동'에서 과제를 찾아 클릭합니다.



1. 교수자가 입력한 퀴즈의 설명입니다.

2. 답안 제출 가능 횟수입니다. 1일 경우 한 번 답안을 제출하고 나면 다시 응시할 수 없습니다. 2 이상일 경우 여러 번 답안을 제출할 수 있습니다.(퀴즈 설정에 따라 최고 점수, 최저 점수, 최초 답안, 마지막 답안을 기준으로 채점됩니다.)

3. 퀴즈를 응시할 수 있는 기간입니다.

4. 퀴즈 응시 후 답안 제출까지 주어지는 시간 제한입니다.

5. 퀴즈 응시 화면으로 진입합니다.



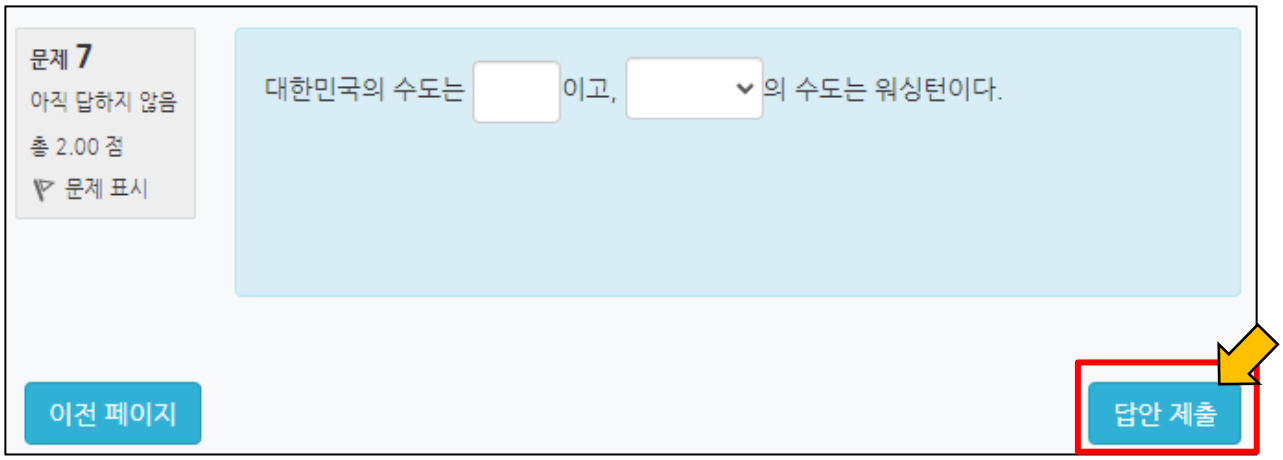
퀴즈에 대한 안내문이 나타나면 그 내용을 숙지하고 '응시하기'를 클릭합니다.

3-2) 퀴즈(응시하기)

퀴즈 화면에 진입하면 다음과 같이 나타납니다.



1. 퀴즈의 문제입니다. 유형별 설명은 다음 장에 있습니다.
2. 다음/이전 문제 페이지로 넘어갑니다.(퀴즈에 따라 페이지를 자유롭게 이동하지 못하고 순서대로 풀어야할 수 있습니다.)
3. 퀴즈의 문항을 직접 선택할 수 있습니다.(퀴즈에 따라 페이지를 자유롭게 이동하지 못할 수 있습니다.)
4. 현재까지 저장된 답안을 바로 제출합니다.
5. 퀴즈를 응시할 수 있는 남은 시간입니다. 퀴즈에서 나가더라도 시간은 계속 줄어듭니다.



퀴즈의 마지막 문제에서는 위와 같이 '답안 제출'이 나타나 클릭하여 답안 제출을 할 수 있습니다.

3-3) 퀴즈(답안 제출하기)

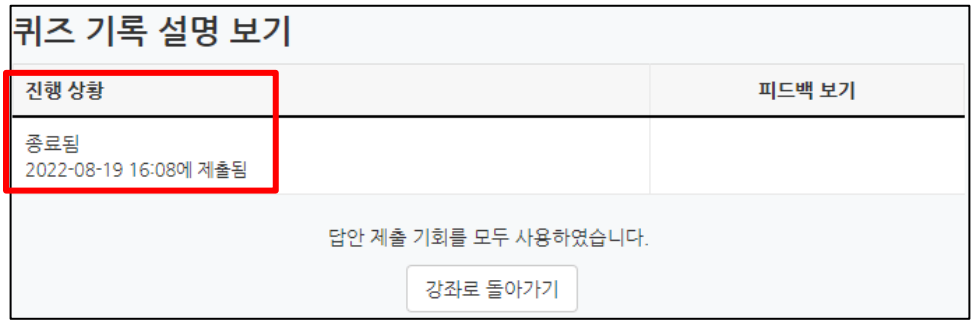
퀴즈 '답안 제출'을 클릭하면 다음과 같은 화면이 나타납니다.



1. 작성한 답안이 잘 저장되었으면 위와 같이 표시됩니다.
2. 답안을 제출하지 않고 다시 검토하려면 여기를 클릭합니다.
3. 답안을 제출하고 퀴즈에서 나갑니다.



답안을 제출할 때 안내문이 표시됩니다. 더 검토할 필요가 없다면 다시 한 번 '제출 및 종료'를 클릭합니다.



답안 제출이 완료되면 위와 같이 '종료됨'으로 표시됩니다.

3-4) 퀴즈(재응시하기, 응시 결과 확인하기)

퀴즈 답안 제출을 완료했지만 다시 응시할 기회를 얻거나 여러 번 응시할 수 있는 퀴즈의 경우 재응시가 가능합니다.



1. 지금까지 응시한 내역입니다. 2회 이상 답안을 제출할 수 있는 퀴즈의 경우 이 내역 중 조건에 맞는 응시 내역의 채점 결과가 성적에 반영됩니다.

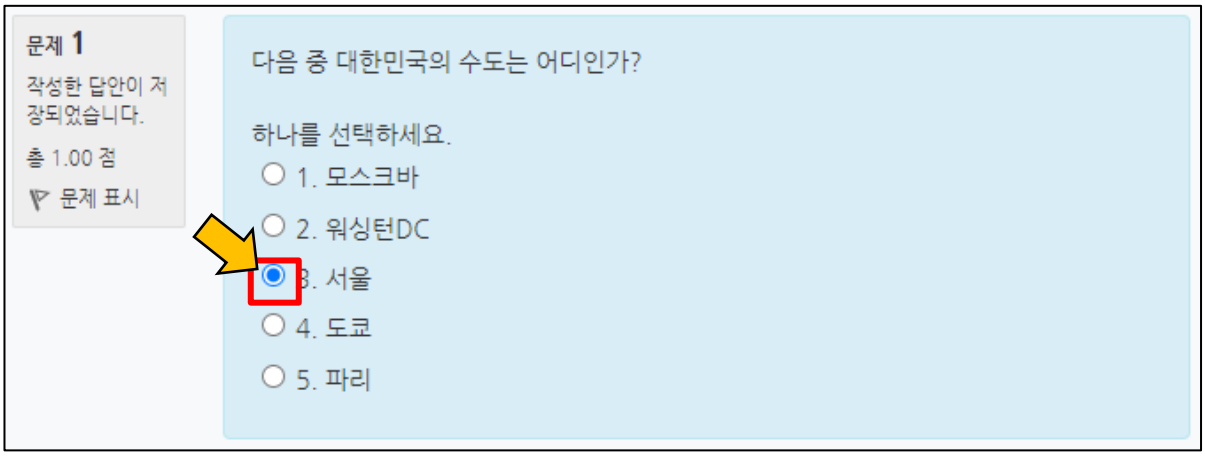
2. 퀴즈 재응시를 하려면 여기를 클릭합니다.



교수자는 퀴즈 종료 후 응시자에게 응시 내역, 정답, 성적 등의 공개 여부를 결정할 수 있습니다. 또한, 응시 직후, 응시 후 퀴즈 마감 전, 또는 퀴즈 마감 이후에 공개할지도 결정할 수 있습니다.

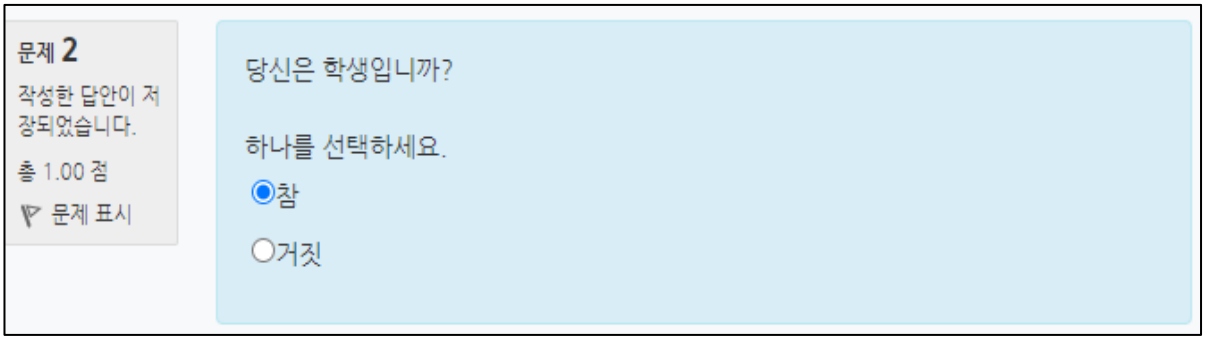
3-5) 퀴즈(유형-선다형, OX형)

〈선다형〉
제시되는 보기에서 하나 혹은 다수의 정답을 선택하는 유형입니다.
문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하기 때문에 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.



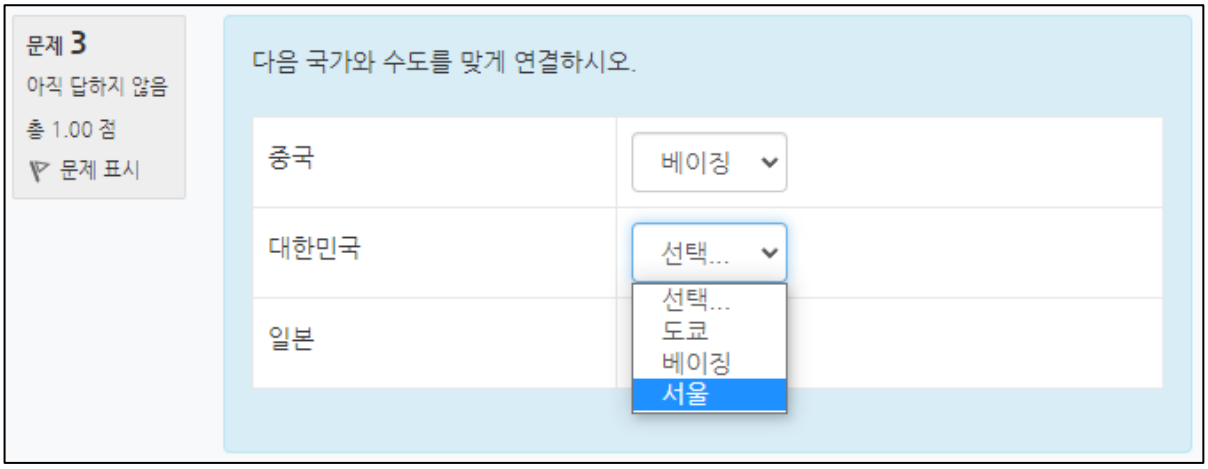
위의 예의 경우 문제의 답을 5개의 보기 중 골라야 합니다. 답을 고르려면 보기 옆에 위치한 원을 마우스로 좌클릭합니다.

〈OX형〉
주어진 문제의 참/거짓 여부를 선택하는 유형입니다.
문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하기 때문에 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.



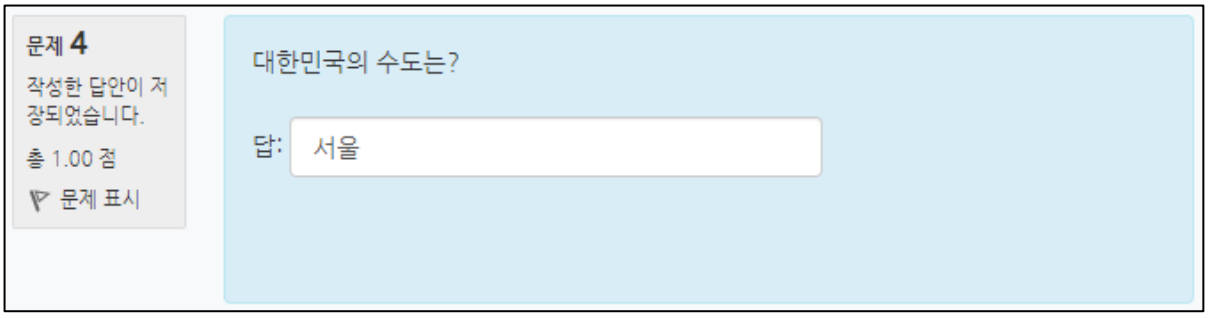
3-6) 퀴즈(유형-짝찾기형, 주관식 단답형)

〈짝찾기형〉
연관된 단어 찾기라고도 할 수 있으며 서로 관련이 있는 문항-답, 보기-보기를 찾는 유형입니다.
문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하기 때문에 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.



위의 예의 경우 문제의 답을 제시된 보기 중에서 골라야 합니다.

〈주관식 단답형〉
주어진 문제에 정해진 짧은 단어, 또는 구(phrase)와 같은 답을 작성하여 맞추게 하는 유형입니다.
문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하기 때문에 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.



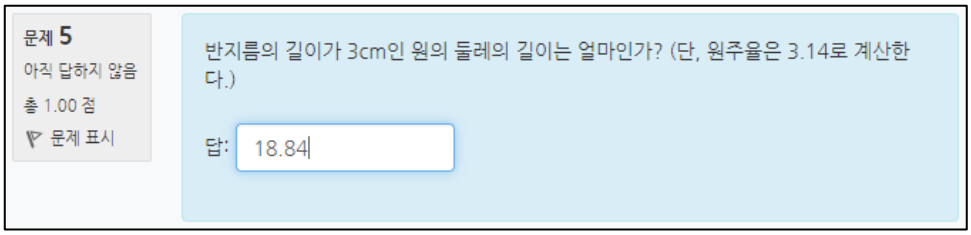
위의 예의 경우 교수자가 정답으로 인정할 수 있는 복수의 정답을 설정할 수 있습니다.
예) 서울특별시, Seoul

3-7) 퀴즈(유형-수치형, 서술형, 빈칸 채우기)

〈수치형〉

주관식 단답형과 유사하지만 답을 숫자로만 답할 수 있는 유형입니다.

문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하기 때문에 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.

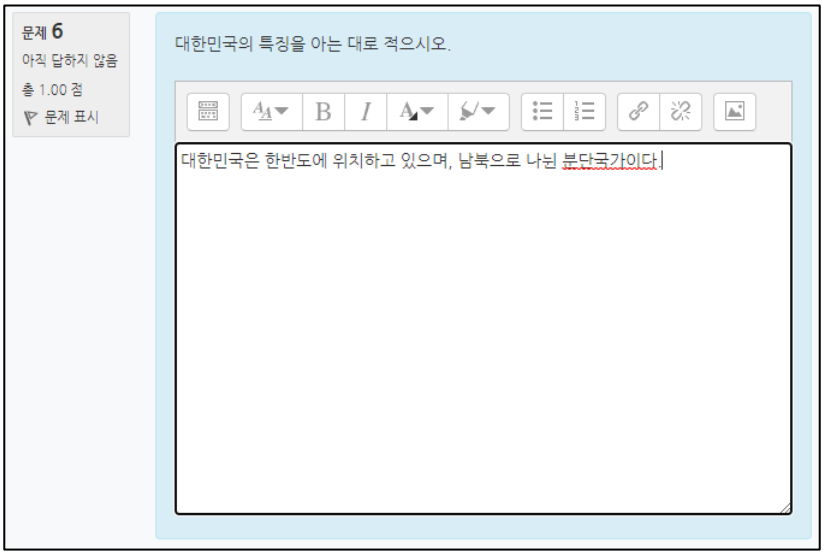


위의 예의 경우 교수자가 오차 범위 내 다른 정답 혹은 감점된 점수가 인정되는 정답을 설정할 수 있습니다. 예) 18.8

〈서술형〉

주어진 문항에 자유롭게 답변하는 에세이 형태의 유형입니다.

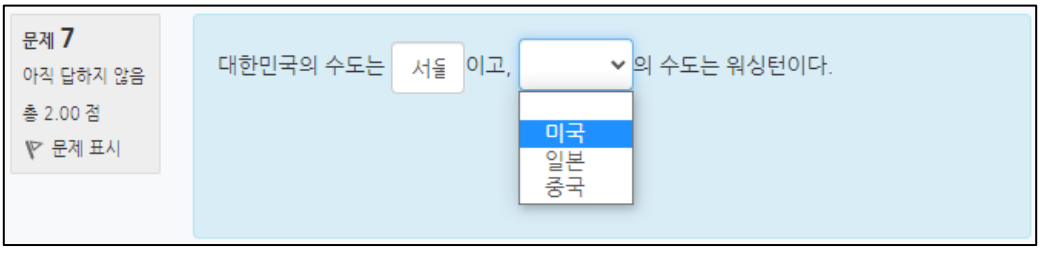
문제를 등록할 때 미리 정답을 등록할 수 없으므로, 교수자 또는 채점 담당자가 학습자의 답변을 검토하고 수동으로 점수를 부여해야 합니다



〈빈칸 채우기〉

문장 또는 문단을 제시하고 빈 칸에 알맞은 답을 선택하거나 작성하게 하는 유형입니다.

문제를 등록할 때 정답을 같이 입력하기 때문에 시험 종료 후 자동 채점이 됩니다.



위의 예의 경우 빈칸에 정답을 입력하거나, 주어진 보기 중 정답을 선택해야 합니다.

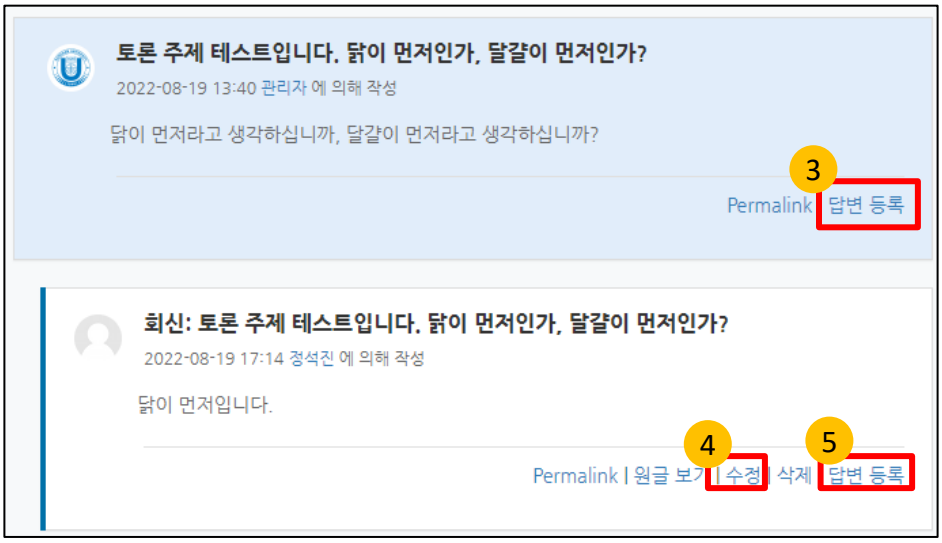
4) 토론방

토론 활동을 할 수 있는 기능입니다. '주차 별 학습활동'에서 과제를 찾아 클릭합니다.





1. 현재 참여할 수 있는 주제글의 목록입니다. 토론에 참여하려면 여기를 클릭합니다.
2. 토론을 시작할 주제글을 작성하려면 여기를 클릭합니다.

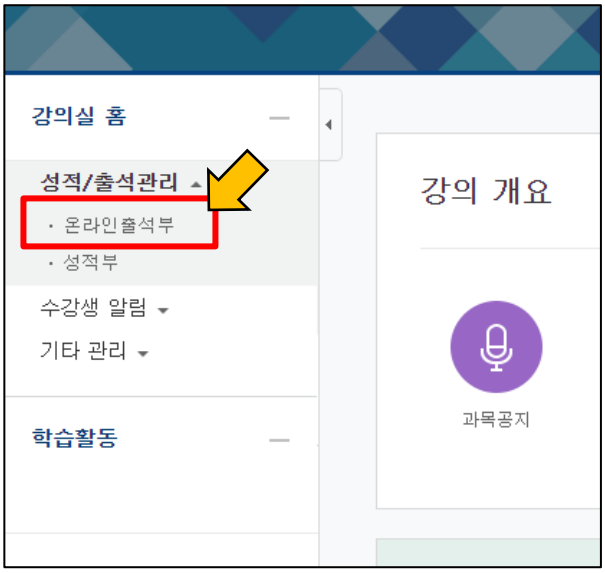


3. 주제글에 대한 답변을 달아 토론에 참여하려면 여기를 클릭합니다.
4. 답변을 수정하려면 여기를 클릭합니다. 답변 등록 후 30분 이내에만 수정 가능합니다.
5. 답변에 다시 답변을 달려면 여기를 클릭합니다.

5) 온라인 출석부

이러닝캠퍼스(LMS)는 동영상 강의 자료에 한하여 출석을 기록하는 온라인 출석부 기능을 사용합니다.
동영상 강의 시청 후 반드시 출석인정기간 내에 온라인 출석부에서 출석 인정이 제대로 이루어졌는지 확인하시기 바랍니다.

강좌 접속 후, 좌측 메뉴에 위치한 '성적/출석관리' 탭의 '온라인 출석부'에서
자신의 학습 진도율 및 출석 현황을 열람할 수 있습니다.



강좌 홈페이지 메인 화면에서는 학습자가 자신의 진도 현황을 아래와 같이 확인할 수 있습니다.



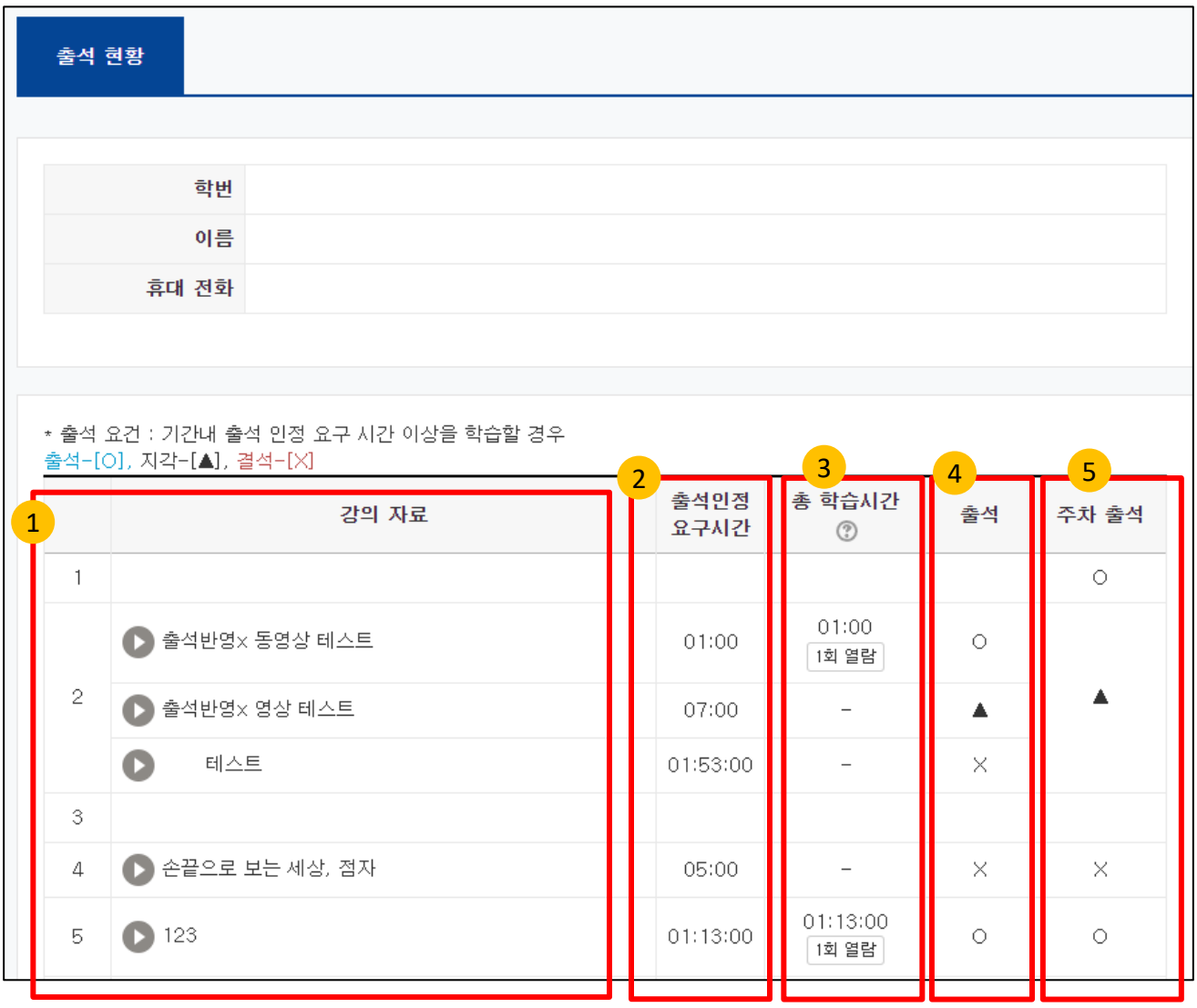
1. 출석 : 출석인정기간 동안 해당 주차의 모든 영상을 출석 인정받았을 경우

2. 결석 : 출석인정기간 동안 해당 주차의 모든 영상을 출석 인정받지 못하였을 경우

3. 지각 : 출석인정기간 동안 해당 주차의 일부 영상만 출석 인정을 받았거나,
   지각처리기간에 모든 영상을 출석 인정받았을 경우

5) 온라인 출석부

온라인 출석부는 아래와 같이 나타납니다.



1. 주차별 게재된 영상입니다. 영상명을 클릭하면 해당 강의 영상을 바로 시청할 수 있습니다. 영상이 없는 주차에는 출석이 자동 기록되지 않습니다.

2. 각 영상이 출석 인정을 위해 요구하는 시간입니다.

3. 학습자가 시청한 총 시간과 열람 횟수입니다. ‘n회 열람’을 클릭하면 자세한 시청 기록을 확인할 수 있습니다.

4. 각 영상의 출석 현황입니다.

5. 해당 주차의 출석값입니다. 한 주차에 여러 영상이 있는 경우 모든 영상의 출석을 인정받아야 해당 주차의 출석이 인정되므로 빠트린 영상이 없는지 반드시 확인하시기 바랍니다. (위 예시의 경우 2주차에 총 3개의 영상이 있는데 1개의 영상만 출석 인정받았기 때문에 해당 주차는 ‘지각’으로 인정되었습니다.)

5) 온라인 출석부

아래와 같이 'n회 열람'을 클릭하면 학습자가 영상을 열람한 세부 기록을 확인할 수 있습니다.



* 붉은색 글자로 표시되는 기록은 출석인정기간이 지난 후 생긴 시청 기록임을 의미합니다.

1. 해당 영상의 출석 인정 기간입니다.

2. 영상을 시청한 횟수만큼 세부 기록이 생성됩니다.

3. 영상 시청을 시작한 시간과 종료한 시간이 기록됩니다.

4. 시청 시간 중 학습시간으로 인정된 시간입니다. 학습시간이 출석인정 요구시간보다 길어야 출석으로 인정됩니다.
   1) 학습완료 : 학습시간의 총합이 해당 영상의 총 길이를 채운 경우입니다.
   2) 기록전 학습 : 학습자가 영상의 시청을 시작한 후 해당 영상의 기간이 변경된 경우입니다. (예를들면 교수자가 3주차에 올린 영상을 2주차로 이동시켰는데 이동 전에 영상을 시청하기 시작한 경우) 특히 학습자가 영상을 시청한 일자보다 이전의 일자로 기간이 변경된 경우에는 해당 영상의 출석이 결석으로 변경되고, 다시 이어서 시청하더라도 출석으로 변경되지 않기 때문에 반드시 해당 강좌의 담당 교수자에게 문의하시기 바랍니다.

6) 성적부

이러닝캠퍼스(LMS)에서 이루어진 학습 활동에 대한 평가가 집계되어 보여지는 기능입니다.
* 해당 성적부는 자동으로 집계된 참고 사항일 뿐이며, 반드시 최종 성적은 성적확인기간에 종합정보시스템을 통하여 확인하시기 바랍니다.

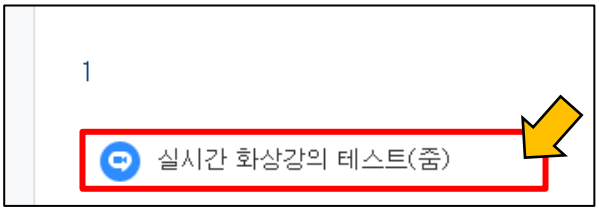


* 교수자의 설정에 따라 성적부 열람 가능 여부가 다를 수 있습니다.

7) 실시간 화상강의

이러닝캠퍼스(LMS)에서는 실시간 화상강의(ZOOM)을 지원합니다.
자세한 사항은 별도로 배포되는 '강남대학교 실시간 화상강의 학습자용 매뉴얼'을 참조하시기 바랍니다.

교수자가 실시간 화상강의를 생성한 경우, 학습자는 정해진 시간에 맞춰 해당 회의에 참석해야 합니다. '주차 별 학습활동'에서 실시간 화상강의를 찾아 클릭합니다.





실시간 화상강의 시작 시간을 확인하고, 시간에 맞춰 '회의 시작하기' 혹은 '화상강의 시작하기'를 클릭하여 참여합니다.

이러닝캠퍼스(LMS) 혹은 코스모스 앱을 통하여 참여하는 경우에는 ZOOM에 따로 가입할 필요가 없지만, 프로그램이나 앱은 설치가 필요하므로 화상강의 시작 전에 여유를 두고 미리 설치를 완료해두시기 바랍니다.
(별도로 배포되는 '강남대학교 실시간 화상강의 학습자용 매뉴얼' 참조)