

E-campus 파일 업로드 하는 방법

<목차 >

1. 강의실 홈페이지에 접속하기.-----2p
2. 교 과목 주차 및 차시 순서 설정하기.-----2P
- 3.강의자료(PPT) 업로드 하는 방법. -----4p
- 4.자료이월 하기. -----6p

1. 강의 홈페이지에 접속하기.

1. 로그인 후 개설된 강의 홈페이지로 접속합니다.

[E-campus 홈페이지 접속] - [로그인] - [강의실선택] - [강의선택 하시면 강의실이동]



2. 교과목 주차 및 차시 순서설정하기.

- 주차를 제일 먼저 설정하지 않으시면 파일을 올리셔도 보이지 않는 문제가 발생할 수 있습니다.

1. 강의 홈페이지 왼쪽 메뉴에서 학습주차 등록하고, 수정할 수 있습니다.

[교안관리]-[교안관리] - [주차 및 차시 순서 수정] [학습주차 등록]



2. 학습주차를 클릭 하시면 주차, 학습기간, 학습목표등 상세 정보를 기입할 수 있습니다.

3. 저장을 누르시면 학습 주차가 생성되고, 메인 화면에서 확인 하실 수 있습니다.

3. 강의자료(ppt) 업로드 하는 방법.

1. 강의자료(PPT) 는 왼쪽 메뉴에서 아래 경로를 통해 업로드 하시면 됩니다.
[학습정보]-[강의실자료]-[글쓰기]

The screenshot shows the '네트워크의 이해 _A' course page. The left sidebar has a menu with '학습 정보' (Learning Information) circled in red. The main content area has tabs for '공지사항', '질의응답', and '강의자료실' (circled in red). Below the tabs is a search bar and a '글쓰기' (Write) button (circled in red). A table lists lecture materials:

번호	제목	파일	작성자	작성일
2	123		교수자1	2017-03-08
1	첨부파일		교수자1	2017-03-08

At the bottom, there is a pagination bar showing '1' and '1 pages'.

※ 아래 버튼을 누르시면 강의 자료의 미리보기를 다른 형식으로 보실 수 있습니다.

This screenshot shows the '강의자료실' (Lecture Materials) page with the file preview view selected. The left sidebar has a button with a list icon circled in red. The main content area shows a list of files:

제목	파일	작성자	작성일
123		교수자1	2017-03-08
123		교수자1	2017-03-08

Below the list, there is a section for '첨부파일' (Attachments) with a list of files:

제목	파일	작성자	작성일
첨부파일 테스트.docx		교수자1	2017-03-08
PDF파일.pdf		교수자1	2017-03-08
통합 문서1.xlsx		교수자1	2017-03-08

※ 아래 과목명 옆에 화살표를 클릭하시면 다른 교과목 페이지로 이동 하실 수 있습니다.

The screenshot displays a university Learning Management System (LMS) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for '홈으로' (Home) and '마이페이지' (My Page). Below this is a banner for the course '네트워크의 이해 _A'. A user profile section shows '대표교수' (Representative Professor) as '교수자1'.

A dropdown menu is open on the left side, listing course options. The option '네트워크의 이해' is highlighted in blue. Below it, '(ACE)학습동아리_01' is listed. The menu is circled in red.

The main content area is titled '학습 목차' (Course Outline). It includes a tab for '강의 목록' (Lecture List) and a section for '온라인 학습현황' (Online Learning Status). The status section contains the following information:

- 온라인 학습현황 (학습기간내/학습기간후/학습시간)
- ○ (학습완료): 각 주자의 학습기간 내에 강의 콘텐츠의 출석인정 기준시간 이상 학습한 경우
- ▲ (반출석): 각 주자의 학습기간 이외의 기간에 출석인정 기준시간을 학습한 것은 1/2 출석(반출석)으로 인정
- X (학습중/학습안함): 학습해야 할 강의 콘텐츠의 출석인정 기준시간 만큼 학습을 완료하지 못한 경우로 결석 처리

Below the status section, there are tabs for '오프라인' (Offline) and '온라인' (Online). The '온라인' tab is selected, showing '학습완료' (Learning Complete) and '학습중' (Learning In Progress). At the bottom, there is a table with columns for '온라인 출석률' (Online Attendance Rate) and '1 학습목표보기' (View Learning Objective).

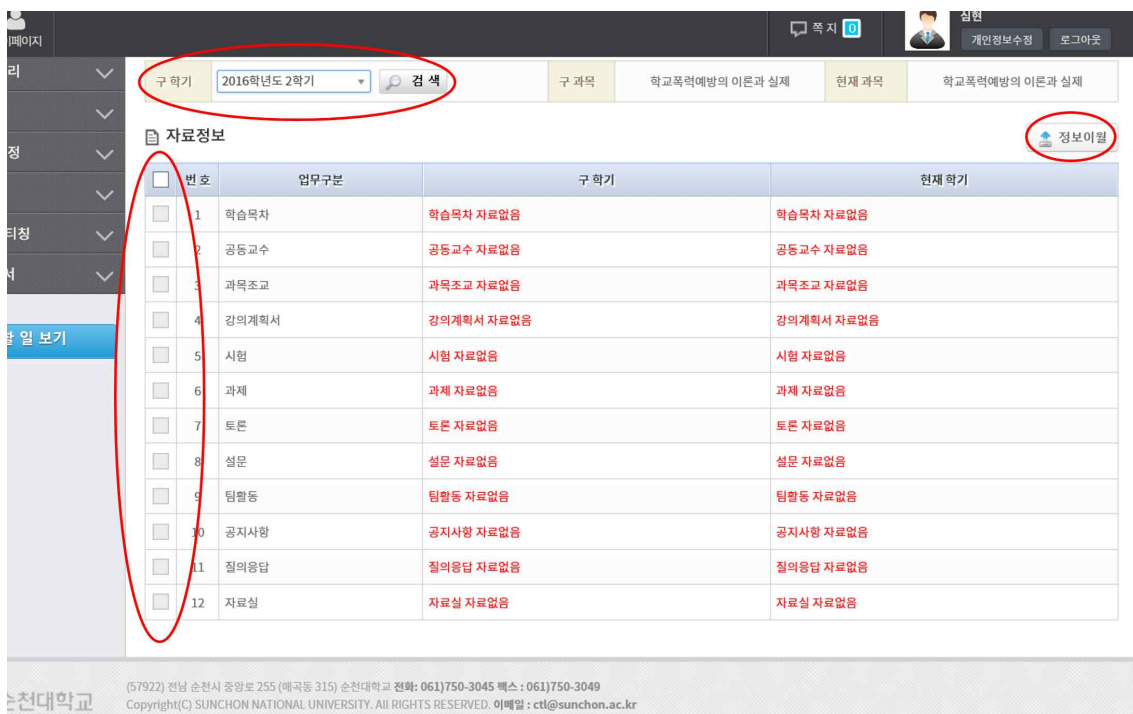
4. 구 학기 자료이월 하기.

1. 교과목 홈페이지 메뉴에서 자료 이월 메뉴를 클릭합니다.

[과목정보] - [자료이월]



2. 상단에서 구 학기 과목을 검색을 클릭합니다.



3. 구 학기와 과목을 선택 합니다.

[구 학기와 과목을 검색 및 선택] - [이월하고 싶은 자료에 체크]- [오른쪽 상단의 자료이월]



4. 이월 할 자료에 체크 후 정보 이월하기를 클릭하면 자료가 이월 됩니다.

