eX-campus

eX-campus

Quick Guide

学生用

인재교육원
SKKU Extension School

CONTENTS

学业管理程序使用说明 (学生用)

CHAPTER 01

总览

- 登录与进入 LMS 5
- 菜单栏 6
- 手机软件通知设置 7

CHAPTER 02

科目活动

- 课程主页 9
- 公告 10
- 讲座资料室 11
- Zoom (远程在线授课) 12
- 咨询告示板/公开告示板 17
- 讲座资料室 | 周次学习目录 18
- 讲座资料室 | 视频播放与出勤确认 19
- 讲座资料室 | 学习状态确认和完成状态显示方法 20
- 提交作业 21
- 小考与考试 23
- 学习类别目录| 作业、考试、问卷、讨论 24

CONTENTS

学业管理程序使用说明 (学生用)

CHAPTER 03

出勤与评价

- 确认出勤/学习状态 · 27
- 在成绩栏确认评价和反馈 · · · · · · · · · · · · · · · · 29

CHAPTER 04

其他工具

- 收件箱 · 31
- 手机软件 · 33

CHAPTER 01

总览

登录与进入LMS

EXPLANATION

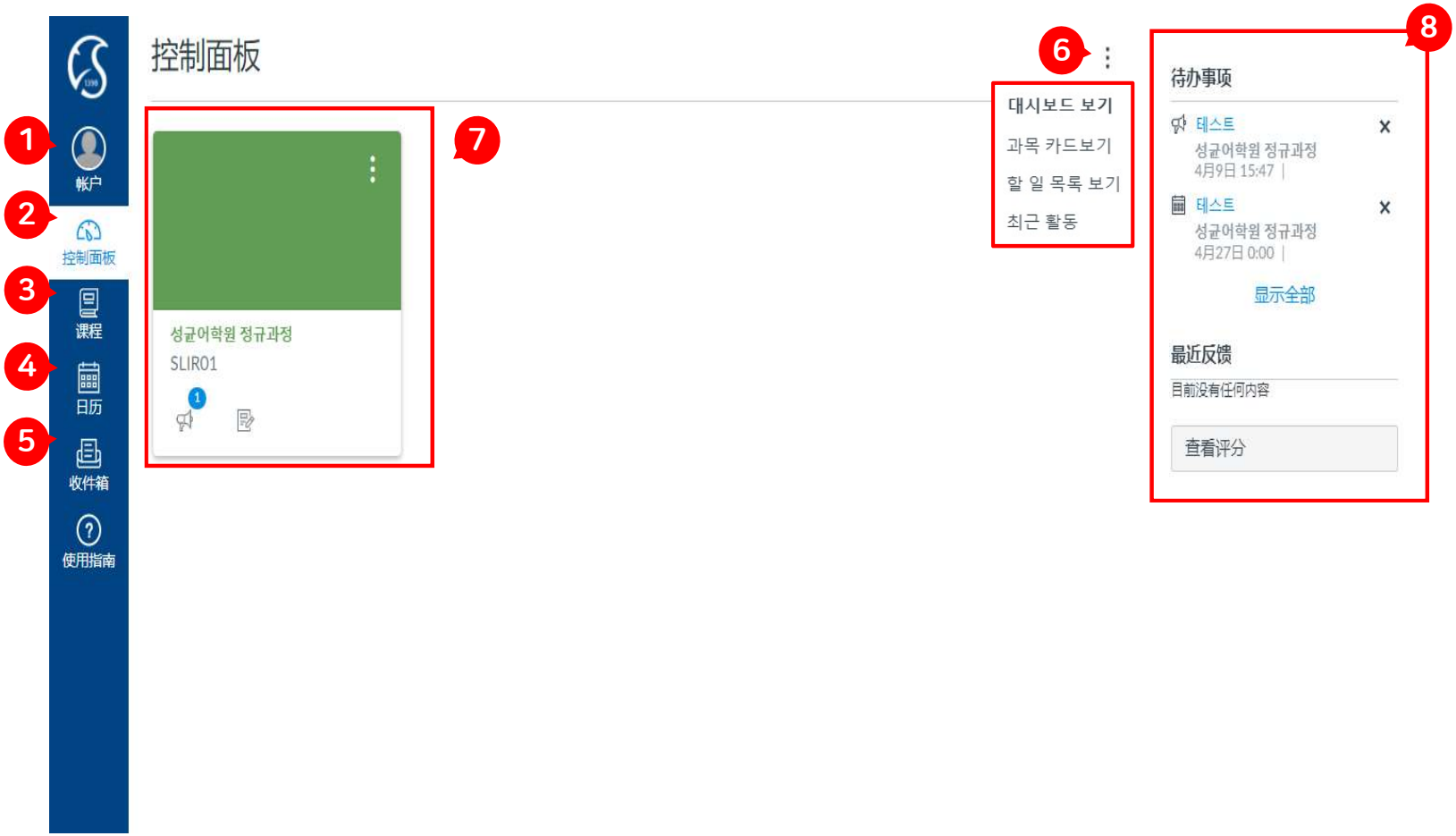
1. 进入‘**excampus.skku.edu/sli**’后点击 [LOGIN]
2. 登录后点击 [My course我的课程]

Language Setting (LMS)

STEP BY STEP

1. 点击[帐户]栏
2. 点击[设置]栏
3. 点击编辑设置
4. 选择想要使用的语言
5. 点击[更新设置]

菜单栏



EXPLANATION

1. **帐户**: 可确认个人信息, 通知,文件,设置, 共享, 全体通知
2. **控制面板**: 为LMS首页。可确认课程首页, 待办事项, 日程等
3. **课程**: 可确认课程目录
4. **日历**: 设置学习期间, 可确认期间内的所有学习活动
5. **收件箱**: 可确认以及发送所有课程信息**(视频讲座链接也将发送到这里)**
6. **控制面板目录: 可选择控制面板形态.** (待办事项, 最近活动)
7. **课程目录**: 点击即可移动到选择的课程
8. **待办事项**: 显示所有课程的待办事项

手机软件通知设置

手机软件通知 可通过手机软件接收科目活动相关通知，可设置是否接收各项活动的通知

STEP BY STEP

1. 点击[帐户 > 通知] 菜单移动到通知首选项
   - 可设定 (科目活动/讨论/对话/日程/小组/会议/通知)的通知
2. 下载'LearningX student'应用软件，手机登入后可以在用户手机接收通知

TIP

- 目前电子邮件尚未联动，通知还不能传送到使用者邮件
- 如果在手机正常下载软件并成功登录后仍收不到通知的话请通过以下邮件地址获得帮助
  - 咨询: excampus@skku.edu

CHAPTER 02

科目活动

课程主页

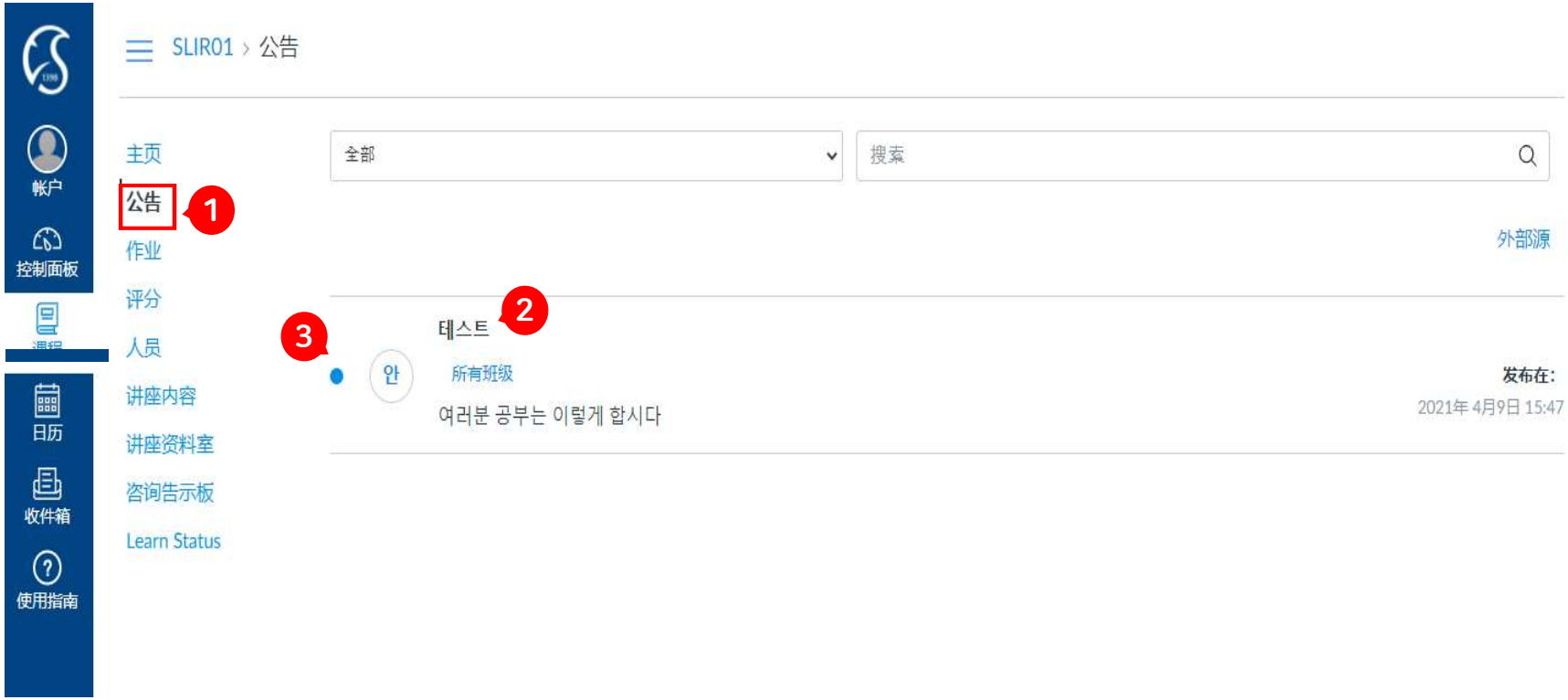
课程主页 在课程主页里可确认该课程的公告，待办事项及反馈

EXPLANATION

1. **科目栏**: 每个课程的菜单显示在左侧。（目录顺序根据课程有所不同）
2. **科目公告**: 显示近期公告以及科目活动
3. **待办事项**: 显示7天之内需完成的作业以及学习项目（点击X可删除相同通知）
4. **最新反馈**: 如果对最近提交的作业有评价事项或意见，将显示相关评价和意见

公告

公告 可确认各个课程的公告，可通过手机软件收到新的公告

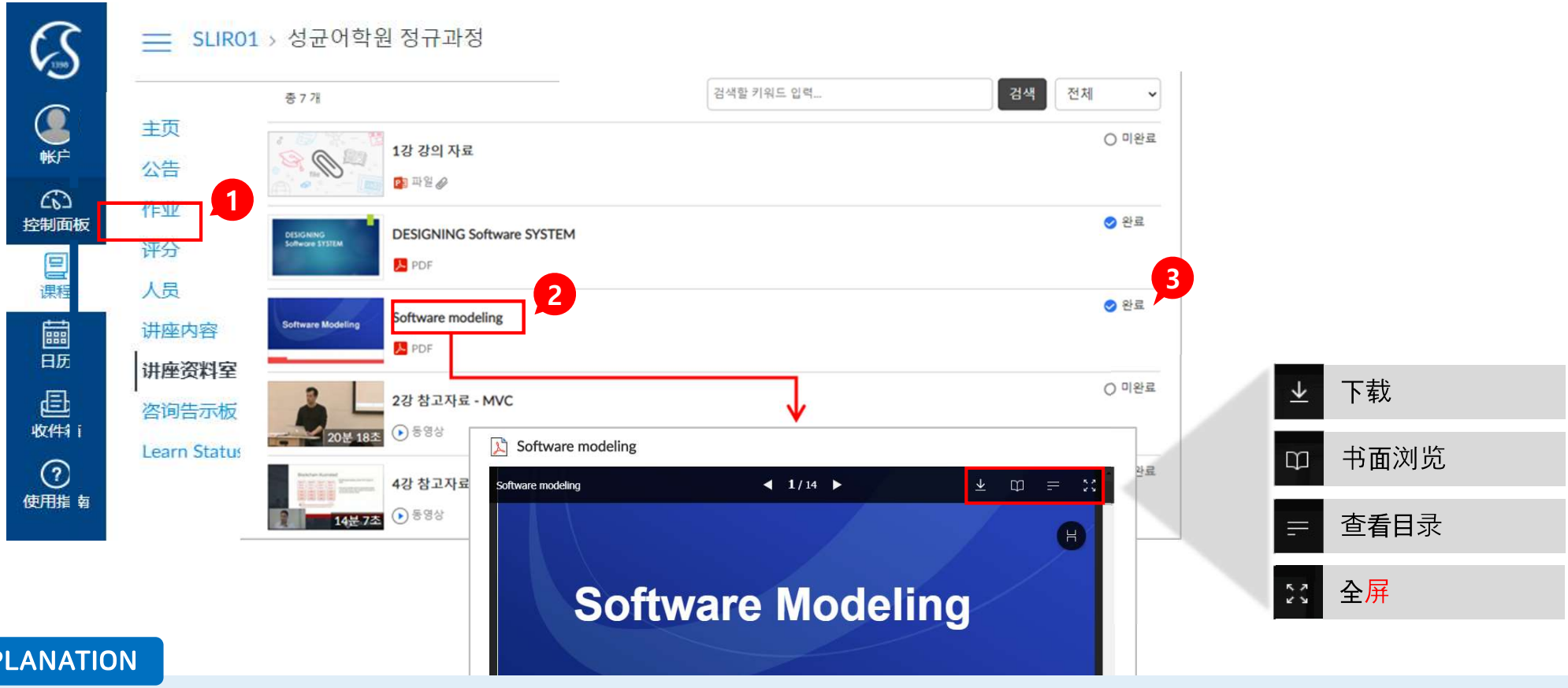


EXPLANATION

1. **公告栏**
   - 可确认公告
   - 在课程主页和控制面板也可以确认以及移动到新的公告
2. **确认公告内容**
   - 点击公告题目确认详细内容
3. **未确认的公告**
   - 公告左侧的(●)表示该公告尚未确认
   - 使用上端搜索道具可筛选未确认的公告

讲座资料室

讲座资料室 可浏览并下载讲座资料



EXPLANATION

1. **讲座资料室**
   - 可浏览以及下载讲座资料
2. **讲座资料页面**
   - 点击讲座资料的缩略图或题目可查看详细信息
   - 讲座资料按照类型显示为阅读/下载/链接等
   -可下载文档与文件资料
3. **完成状态标记**
   - 已下载或浏览的资料在右侧显示为完成，可与未完成的项目区分

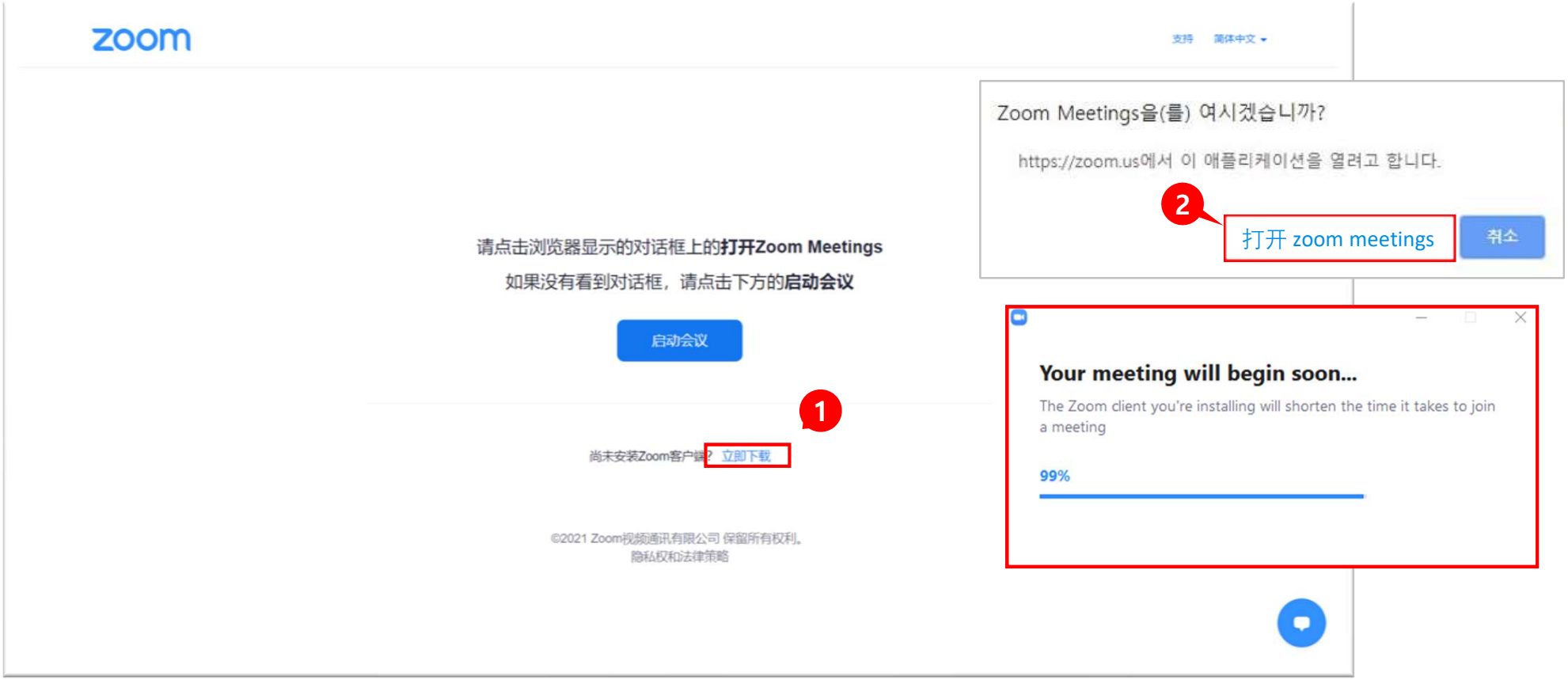
开始Zoom (远程在线授课)

EXPLANATION

1. 老师开设，开始在线课程时，在线课程链接将发送至收件箱
2. 收到的两个链接中可点击任意一个参加课程
3. 点击上端链接可通过'讲课内容'参加课程, 点击下端链接直接运行Zoom参加课程

※ 发送到的链接与个人出勤信息联动在一起，请勿与他人共享链接，会造成出勤认证方面的问题

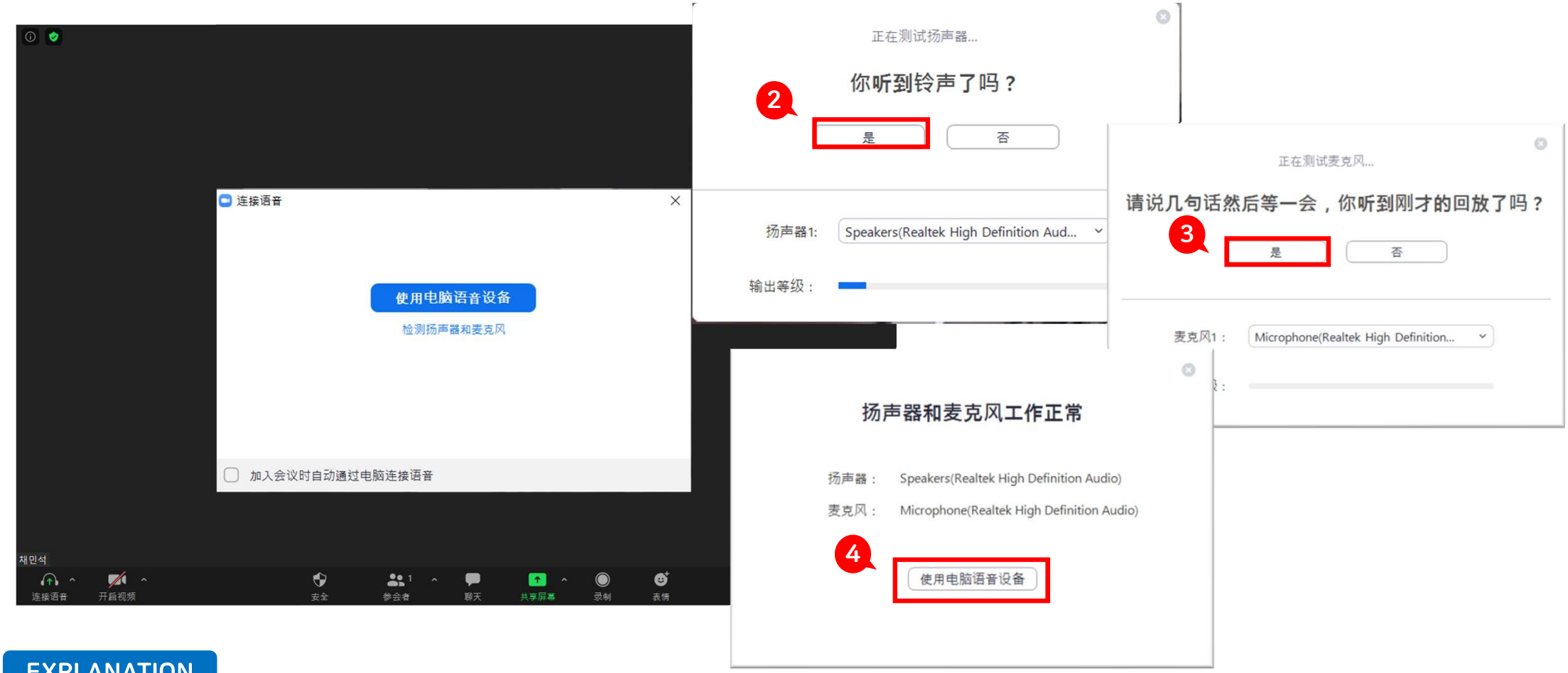
开始Zoom (远程在线授课)



EXPLANATION

1. 初次参加线上课程时需下载 Zoom，请点击 [다운로드 및 실행]
2. 下载并安装 Zoom Meeting
3. 下载成功后点击 [打开 zoom meetings]，运行 Zoom Meeting 程序

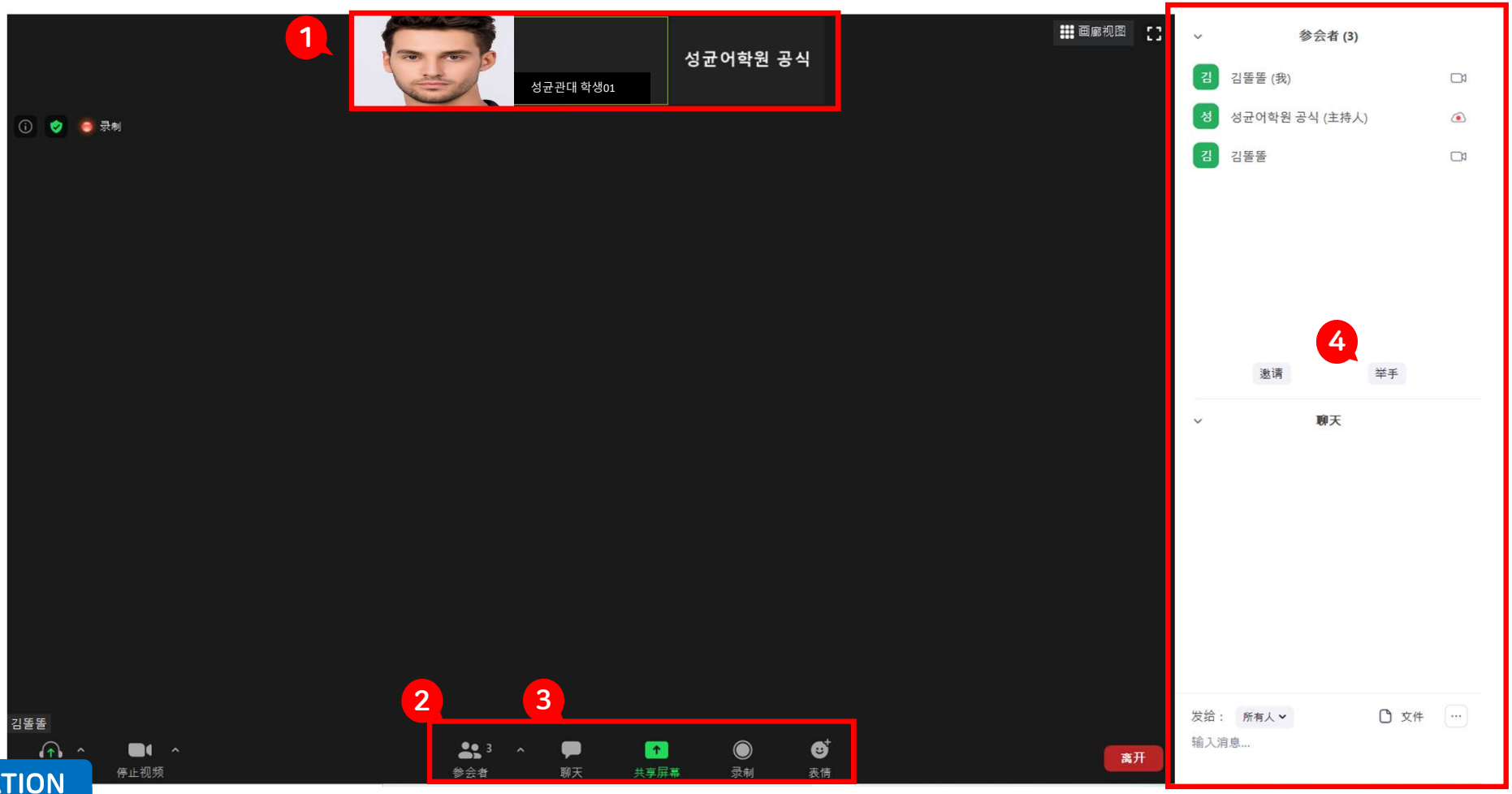
Zoom (远程在线授课) 基本设置 – 扬声器/麦克风检测



EXPLANATION

1. 开始前可检测扬声器与麦克风。
2. 选择要使用的扬声器设备，能够正常听到声音时点击‘是’。
3. 选择要使用的麦克风设备，讲一段话后稍作停顿，能够正常听到回音时点击‘예‘。
4. 点击[使用电脑语音设备]，参加课程。

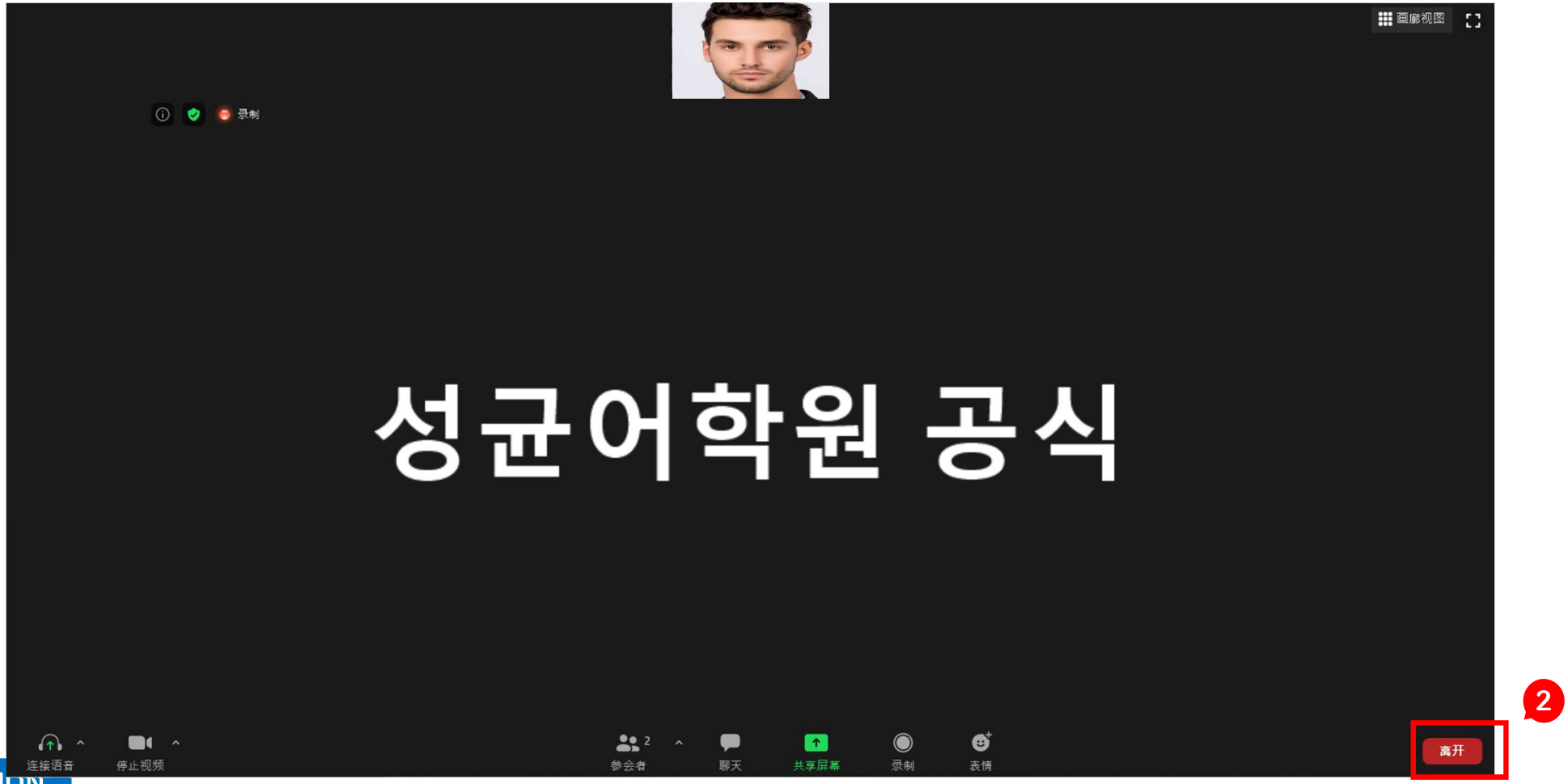
参加Zoom (远程会议) – 查看目录、交换意见、举手



EXPLANATION

1. 上端显示个别参加者缩略图。 点击缩略图可以放大看。
2. 点击下端 [(参与者)]，可确认所有参加者目录。
3. 点击[(聊天）]可以在课堂上与其他参加者交换意见。
4. 点击[（举手）]将在发表者目录显示举手图标，要求发言机会。

退出Zoom (远程会议)



EXPLANATION

1. 课程结束后老师终止在线课程并离开时，其他参加者将自动退出。
2. 需要在课程结束之前退出时，可点击右侧下端 [离开]退出。

咨询告示板

咨询告示板 可登录各科目的咨询内容。咨询告示板上的告示自动通知到班级老师

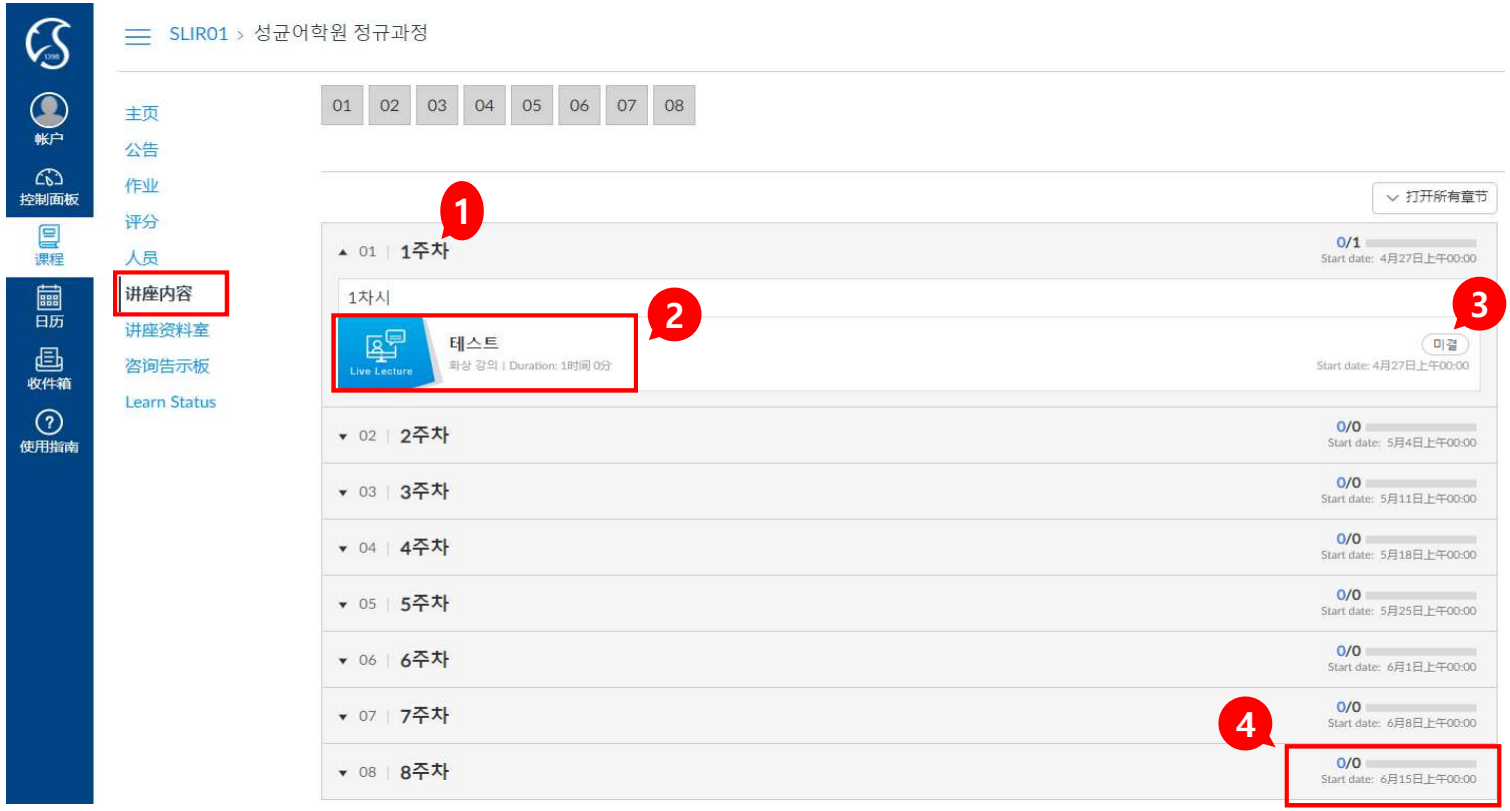
EXPLANATION

1. **书写新告示**
   - 可以在咨询告示板和开放式告示板书写新的告示。
2. **留言**
   - 可对每个告示留言 。
3. **移动**
   - 点击'上一个'或'下一个' 可连续浏览告示。

※ 与咨询告示板不同，在开放式告示板上书写的告示，班级老师将不能收到通知

讲座内容 | 周次学习目录

讲座内容 是根据每周的学习计划设计的 多样学习活动，可确认视频出勤/在线课程出勤/作业/小考/考试等



TIP

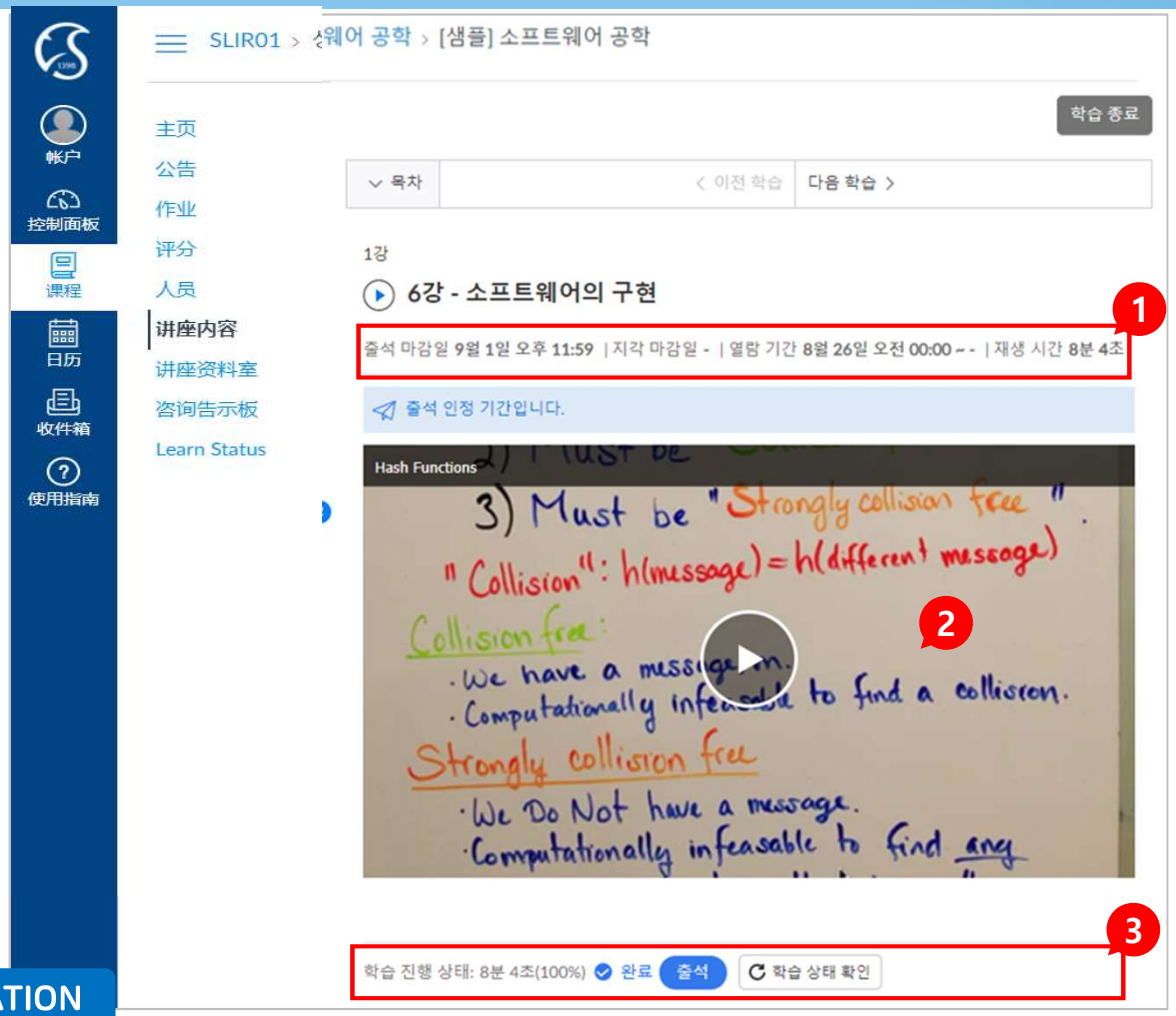
学习完成状态显示

01	已完成该周次所有学习项目
01	完成该周次一部分学习项目
01	未完成该周次学习项目

EXPLANATION

1. **正在进行中的周次**
   - 显示正在进行课程周次的日程。
2. **学习内容信息**
   - 按照学习类型显示不同的图标，题目，信息。
   (点击题目移动到学习页面)
3. **出勤状态显示**
   - 需出勤的项目的出勤状态以 出勤/ 迟到/ 缺席/ 未参加的方式显示
4. **学习完成状态**
   - 显示该周次已完成的项目数（学习/作业提交等）。

讲座内容 | 视频播放与出勤确认



TIP

出勤状态确认

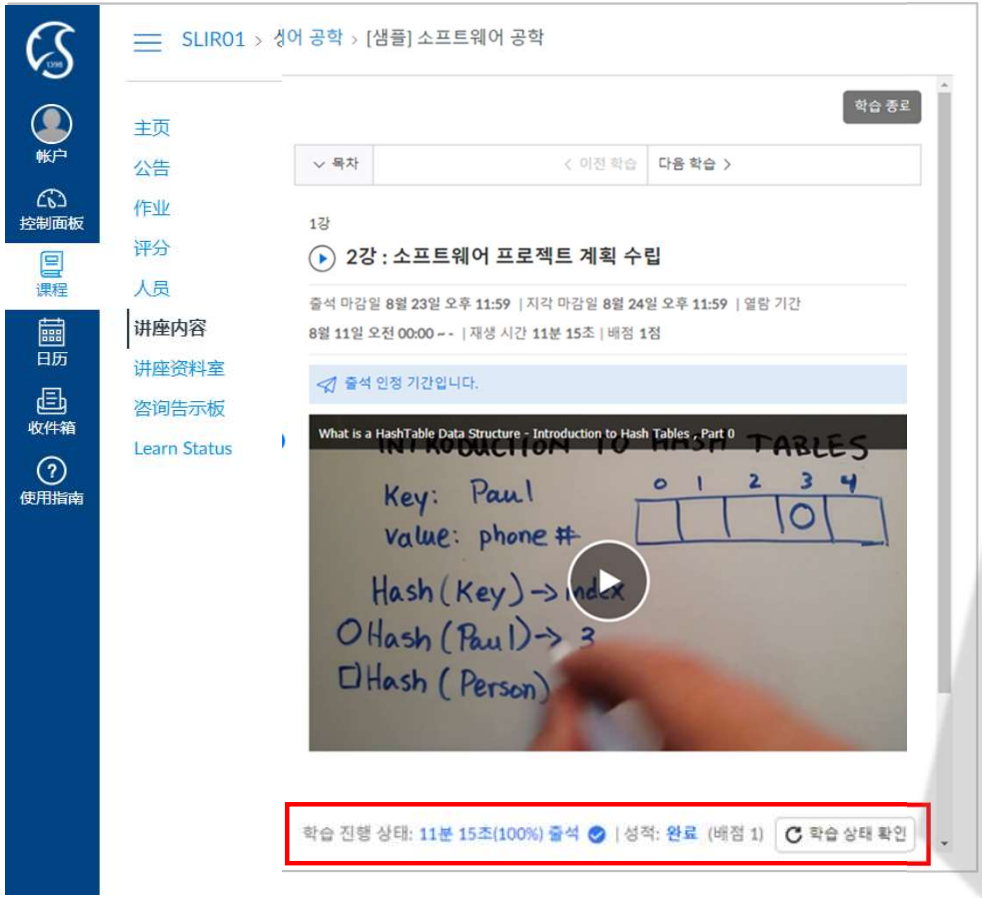
- 需要出勤的视频将另显示出勤状态。
- 出勤：出勤承认期限内收看学习认定比率以上的视频，状态显示为'学习完成'以及'出勤'。
- 迟到：迟到承认期限内收看学习认定比率以上的视频，状态显示为'学习完成'以及'迟到'。
  (如果老师不设定迟到承认期限，超过出勤承认期限后将以'缺席'处理)
- 缺席：出勤/迟到承认期限内未收看学习认定比率以上的视频时，期限过后将自动处理为'缺席'。
- 未参加：尚未超过期限的未完成学习内容显示为'未参加'。

EXPLANATION

1. **讲座出勤期限以及基本信息确认**
   - 显示出勤承认期限，迟到承认期限，可开始浏览的日期
2. **播放视频讲座**
   - 点击课程视频中央播放键收看视频。
3. **进度确认以及学习状态更新**
   - 为确认进度和学习完成状态，点击视频下端 [**학습 상태 확인**（学习状态确认）]可更新学习状态记录后确认。

讲座内容 | 学习状态确认和出勤认定条件

出勤认定条件 根据学习类型出勤认定/完成处理条件将有所不同，请参考以下内容



各项完成处理标准

视频	收看开始 / 出勤日限 / 迟到日限 / 阅览结束 出勤 | 迟到 | 缺席 每个视频收看 95%以上 时视为完成学习
在线课程	参加认定时间以上的视频讲座 / 未参加认定时间以上的视频讲座 출석 | 결석 每个在线课程参加 50%以上 时视为完成学习 (在线课程的出勤认定标准可由老师设置，根据课程将有所不同)
作业 随堂测试 讨论	阅览开始 / 日限 / 阅览结束 提交或参加 | 迟交或迟参加 | 未提交或未参加 - 作业：提交 后视为完成学习 - 讨论，小考：提交小考或 参加讨论填写留言时视为完成学习
PDF SNS 网页链接 文件	阅览开始 / 日限 / 阅览结束 完成 | 完成 | 未完成 - PDF,sns,网页链接：访问该页面 时视为完成学习 - 文件：下载 后视为完成学习 (★ 需通过'讲座内容'栏访问)

作业 | 提交作业

STEP BY STEP

1. 确认作业提交条件和说明

   - 在上端确认提交截止日期，分数，提交类型等作业内容

2. 作业提交

   1) 点击[提交作业]

   2) 选择文件后上传

   (文件类型按照老师要求的方式提交)

   3) 点击[提交作业]完成提交

TIP

- 文件名要在80字以内
- 已经提交的作业虽无法删除，但可在期限内重新提交

作业 | 确认作业提交结果，评分结果和反馈

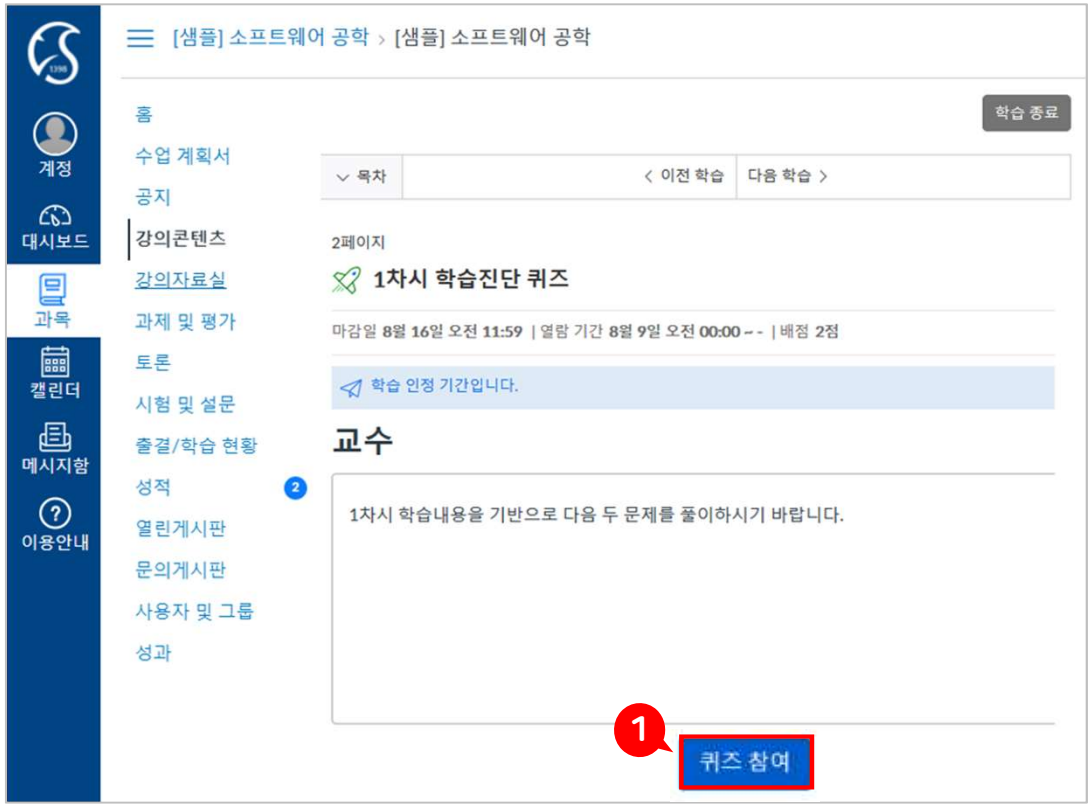
STEP BY STEP

1. **确认提交结果**
   - 提交作业后下端将显示提交内容信息
   - 老师允许重新提交的作业，可点击 [**과제 다시 제출**（重新提交作业）] 提交更改后的作业

2. **确认评分结果和反馈**
   - 完成评分的作业将显示该作业的成绩

3. **确认评分结果和反馈**
   - 在'评分栏'里可查看详细反馈信息

小考与考试



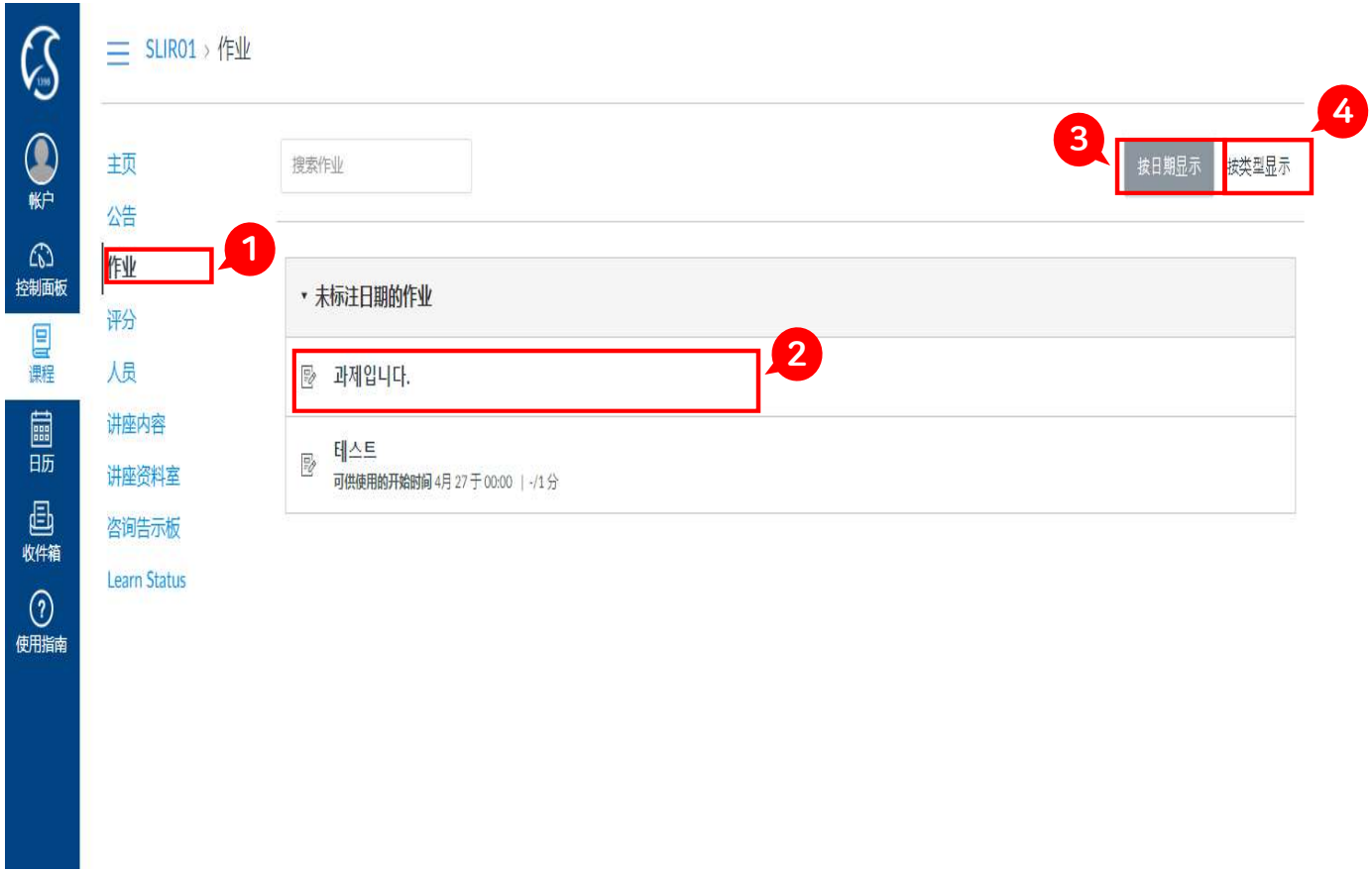
STEP BY STEP

1. 确认小考说明后，点击 '**퀴즈 참여**（参与小考）'
2. 进行小考
3. 确认答题状态和和答题时间
   - 可确认每道题答题与否 (✓)和答题时间
4. 提交小考
   - 答题结束后点击'提交小考'可确认测试结果

TIP

- 设定时间限制的小考即使答题者暂停考试，定时器将继续运作，时间结束后会自动提交。

学习类别目录 | 作业与评分



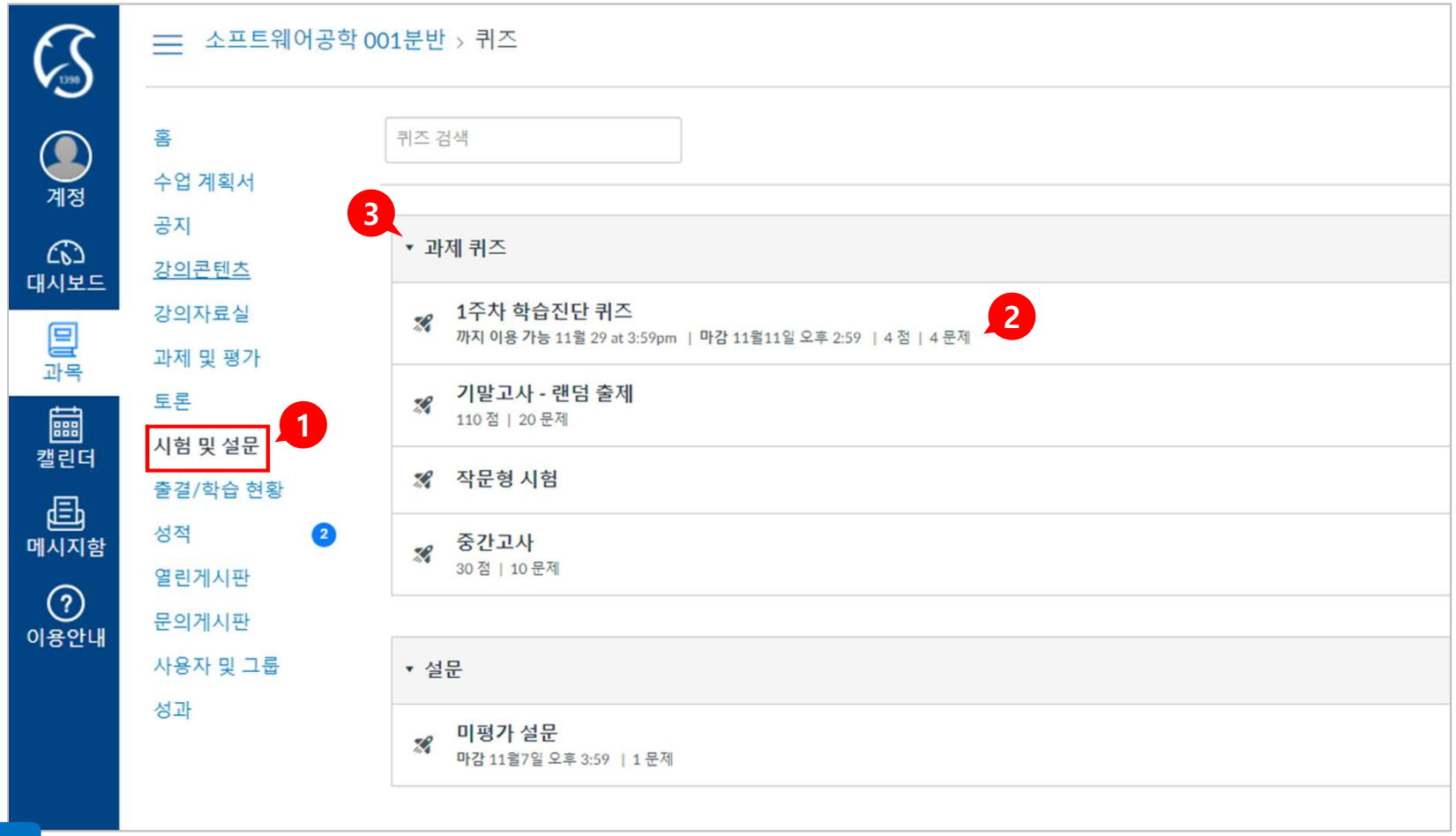
TIP

- ‘讲座内容’ 栏里每周学习里包含的讲座视频和学习资料等项目也是评分项目，也显示在 ‘作业与评分’栏上
- ‘作业与评分’里上传的作业公告不显示在‘讲座内容’栏里

EXPLANATION

1. **作业与评分**
   - 可以综合查看包含作业的所有学习要素
2. **简略信息**
   - 作业和评价要素将以不同的图标区分显示
   - 显示作业题目，截止日期，可使用的开始时间和分数以及完成与否
3. **按日期顺序排列**
   - 作业默认设定为按日期分成正在进行中的作业，预定作业（截止日期顺序），未标注日期的作业，已结束的作业
4. **按类型显示**
   - 可以按照类型转换为作业/讨论/每周学习等形式后确认

学习类别目录 | 考试和问卷



EXPLANATION

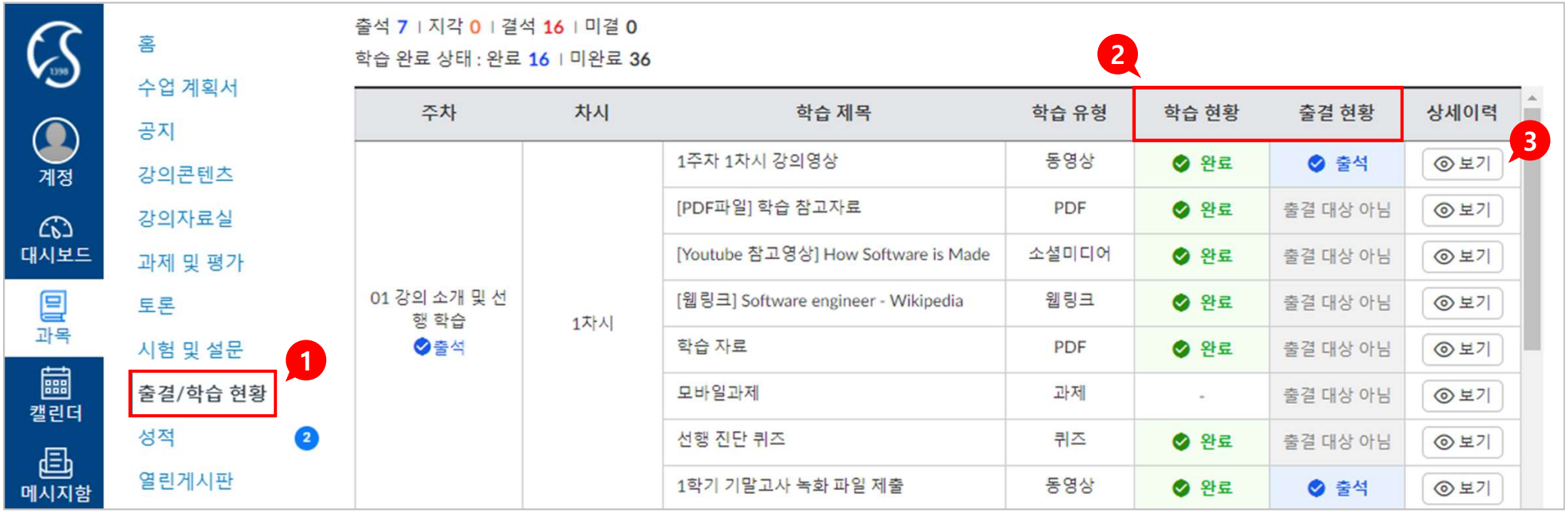
1. **考试和问卷栏**
   - 可以确认课程里的所有小考和问卷
   - 并显示所有'讲座内容' 栏里的的每周学习小考、考试、问卷
2. **考试和问卷基本信息**
   - 显示可参加日期，截止日期，总分，小考里共有几道题
3. **目录排列**
   - 小考按照截止日期自动排列，根据老师的设置有些小考将没有截止日期
   - 若有调查问卷，将与小考区分，在另一组里显示

CHAPTER 03

确认出勤与评价

出勤与学习状态确认

出勤/学习状态 可以确认'讲座内容'栏上提供的所有周学习项目的出勤与学习状态



EXPLANATION

1. 出勤/学习状态栏

-可以确认学习状态和出勤状态中各项的学习状态

2. 学习状态和出勤状态

- 学习状态: 显示学生是否完成学习。 视频类型满足承认条件后显示完成学习。 如果学习项目为出勤确认项，即使在出席期间内未完成学习，只要在迟到期限/浏览期限内完成学习，将显示为 '完成'状态。

- 出席状态: 出勤确认项中在期限内出勤将显示为'出勤'。 允许迟到且设置迟到期限的情况，即使已过出勤期间，在迟到期限内完成学习，将显示为'迟到'。 在截止日期内未完成的学习，经过截止日期后将显示为'缺席'。不是出勤确认项的学习则显示为'不是出勤对象'。

3. 点击各项目的'查看'可以确认详细的学习信息

出勤与学习状态 | 详细说明

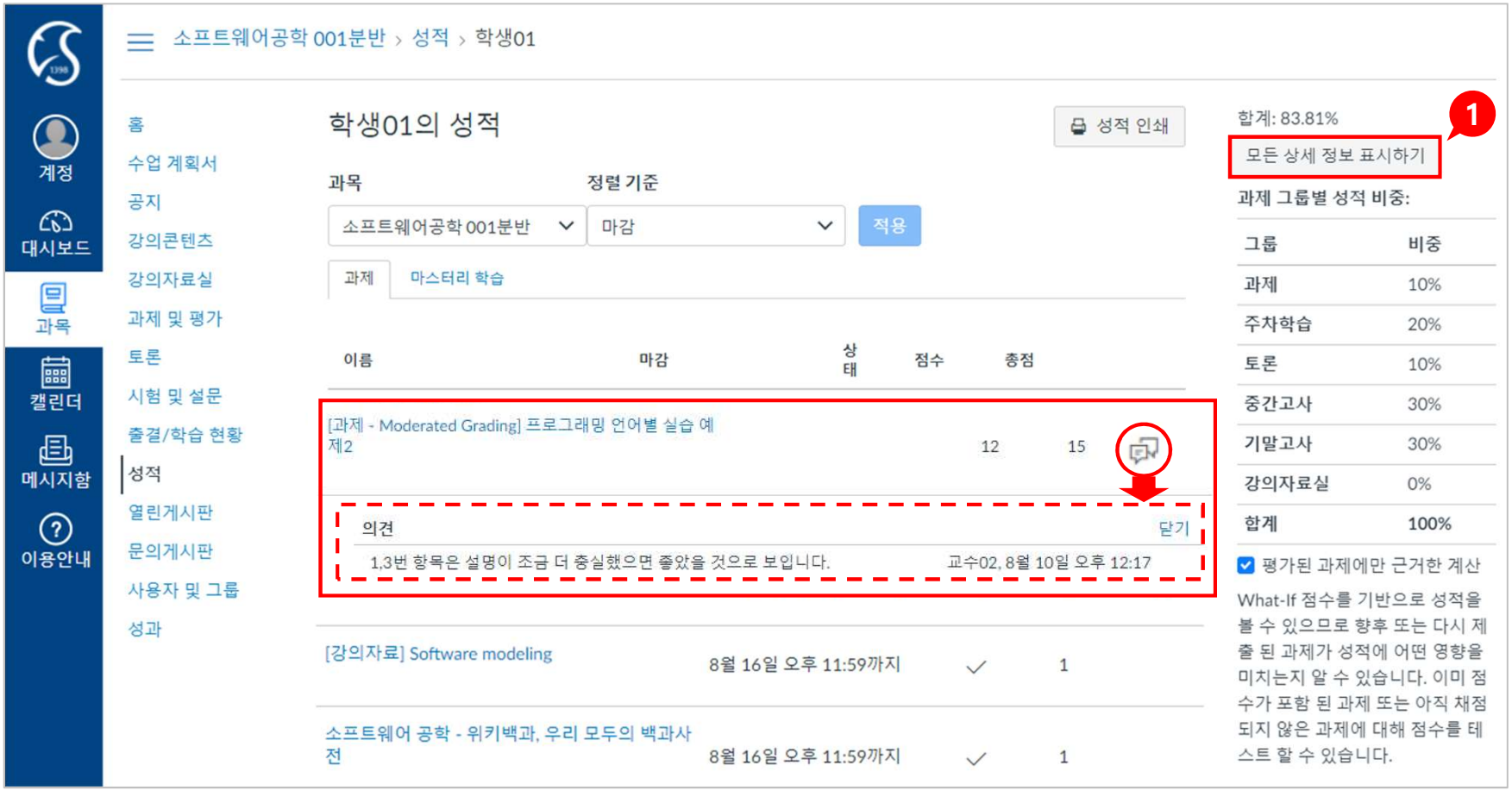
出勤/学习状态 可以确认'讲座内容'栏上提供的所有周学习项目的出勤与学习状态

EXPLANATION

1. **确认学习进度（学习状态）**
   - 视频: 收看出勤承认比例以上后显示完成
     (一般情况播放总播放时长的95%以上时显示完成)
   - 作业/小考/讨论 : 提交或参加时显示完成
   - PDF/文件: 下载后显示完成
   - 网页/sns: 访问后显示完成

2. **出勤状态确认**
   - **在 '出勤状态' 栏可确认学生是否完成学习**
   - 如果学习项目为出勤确认项，需要在截止日期内完成出勤条件才可承认出勤

在成绩栏确认评价内容和反馈



TIP

- **成绩栏上显示的总成绩**并非学生的最终成绩。最终成绩将计算出勤等分数后导出最终成绩，所以最终成绩需要之后另外确认。
- **成绩栏上的出勤分数** (1分)是系统为了把出勤换算成分数任意赋予的分数，不是实际的出勤分数。

EXPLANATION

1. **确认详细评价内容**

- 点击各项主要图标查看详细成绩信息或点击右侧上端[세부정보 표시]查看所有项目的成绩信息

2. **确认作业评分和反馈**

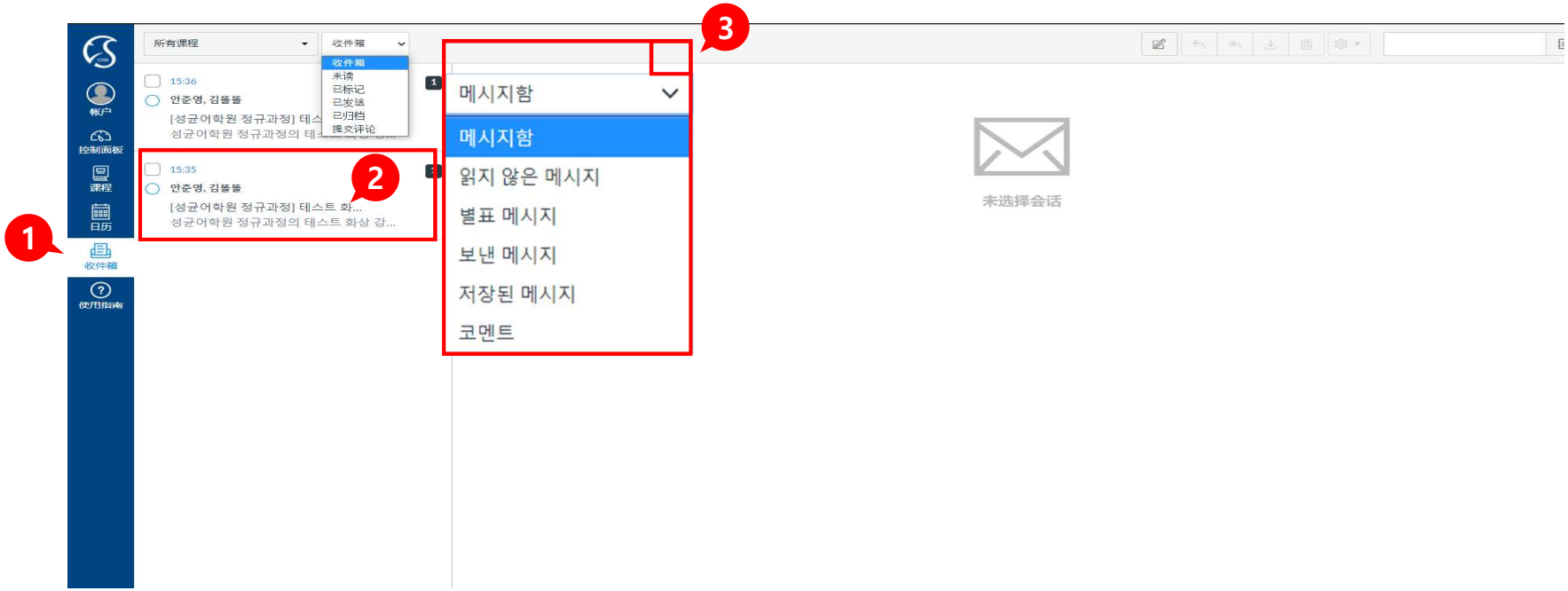
- 作业项中当'分数'领域显示为已评价的分数表示该作业已完成评价
- 如果老师对该作业留下评价，将显示评价图标， 点击图标可查看反馈

CHAPTER 04

其他工具

收件箱

收件箱 发送并授信的机能

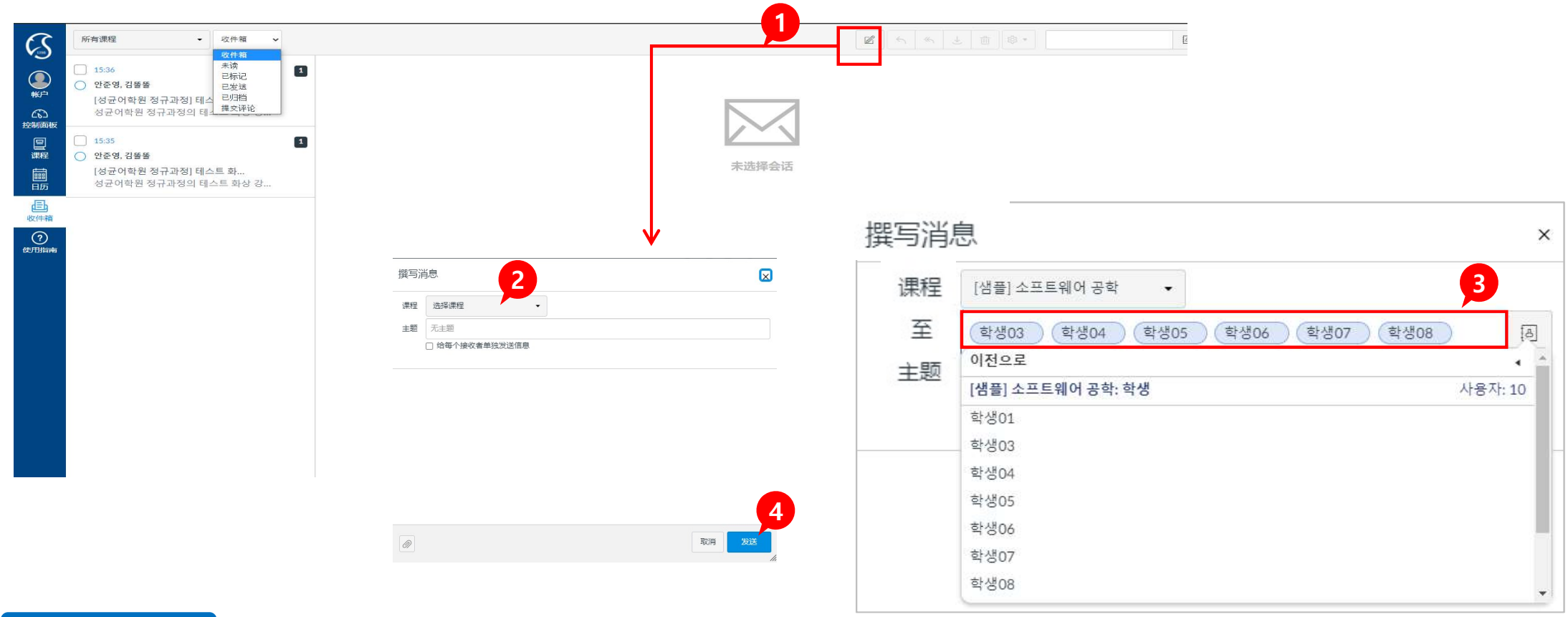


EXPLANATION

1. **收件箱栏**
   - 若收到新的邮件，收件箱栏上将显示收到新的邮件
2. **邮件目录以及邮件内容确认**
   - 选择邮件目录可阅览并回复邮件
   - 如有未读邮件左侧将显示蓝点 (●)以便确认
   - 邮件目录右侧数字表示与对方交换的邮件总数
3. **收件箱筛选工具(信息函)**
   - 下拉信息函可**筛选邮件进行分类**

收件箱 | 发送新消息

收件箱 给各班用户发送并接收消息的功能

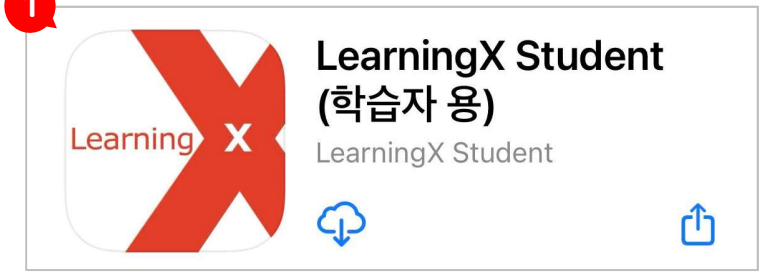


STEP BY STEP

1. 点击撰写消息
2. 选择收件者并填写内容
   - 选择课程后，可选择所有使用者或者区分老师/学生，选择指定对象发送消息
3. 向部分多名学生发送消息时，可在按着Ctrl键的同时，选择多名收件人发送消息
4. 选择收件对象后输入主题和内容，点击 [보내기（发送）]发送消息

使用手机软件

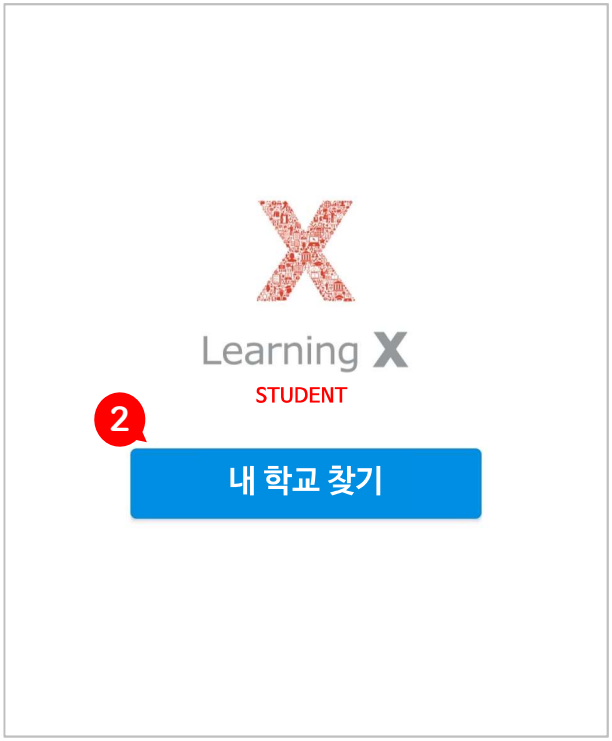
1

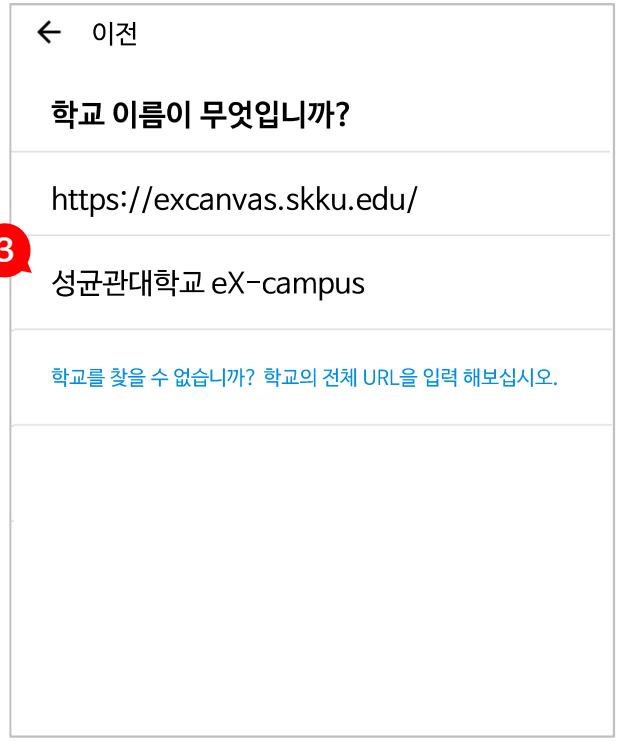


Google Play

Android 사용자는 Google Play Store에서 LearningX를 검색합니다.

iOS사용자는 App Store에서 LearningX를 검색합니다.





EXPLANATION

手机软件支持环境

学生用 – LearningX Student App 支持环境

- iOS 10.0 以上
- Android 5.0 以上

手机软件下载方法

搜索‘LearningX’, 下载 ‘LearningX Student (学生用)’并安装

1. 点击[**내 학교 찾기**]
2. 搜索学校名 ‘**성균관대학교** eX-campus’ 或excampus
3. 完成登录