



스마트캠퍼스LMS的使用指南 (电脑)





使用手机或平板听在线课程（录播课），不予认证出勤。

一定要使用电脑听在线课程（录播课）才会认证出勤！！！！！！



1. 登录



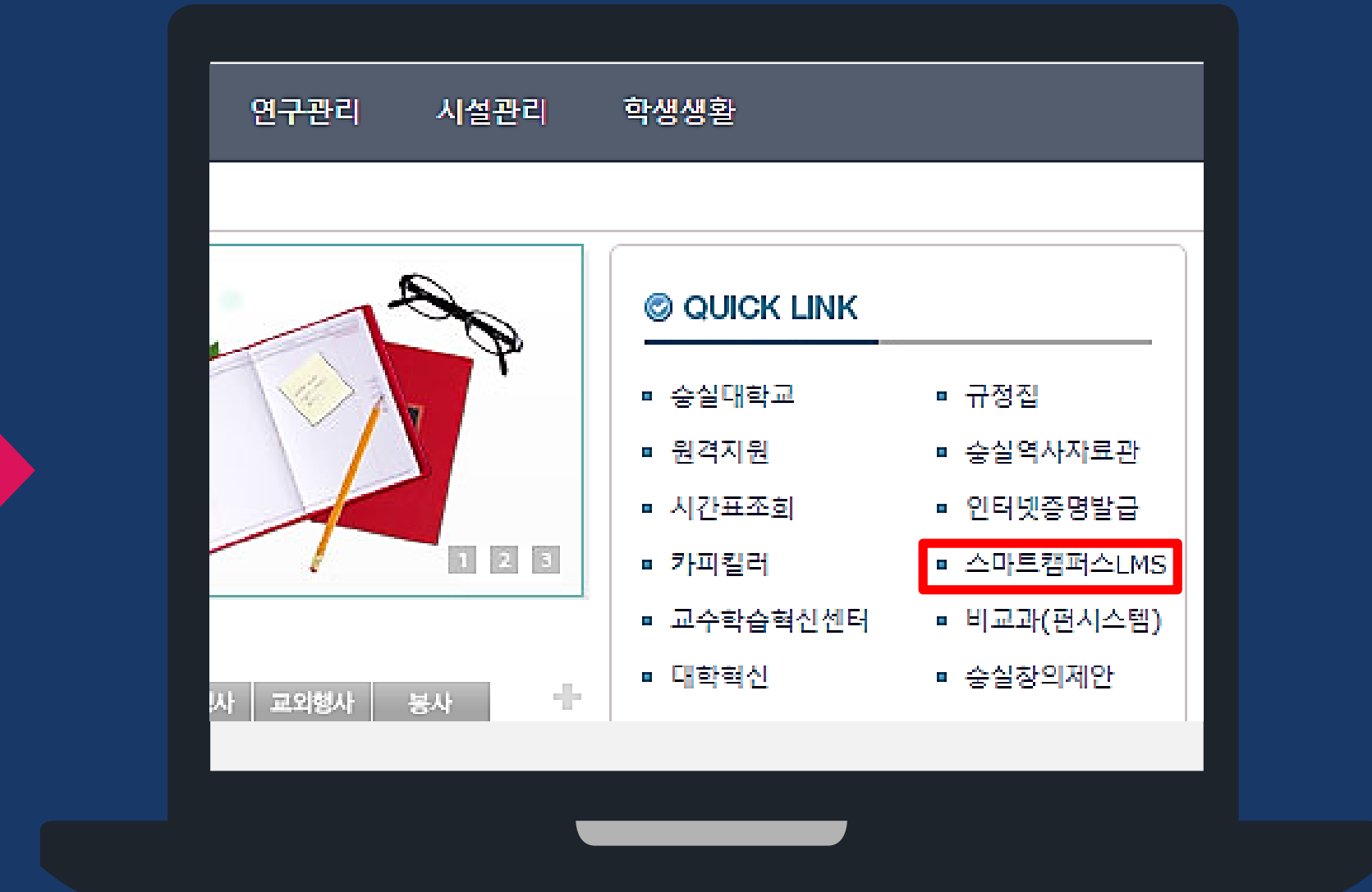
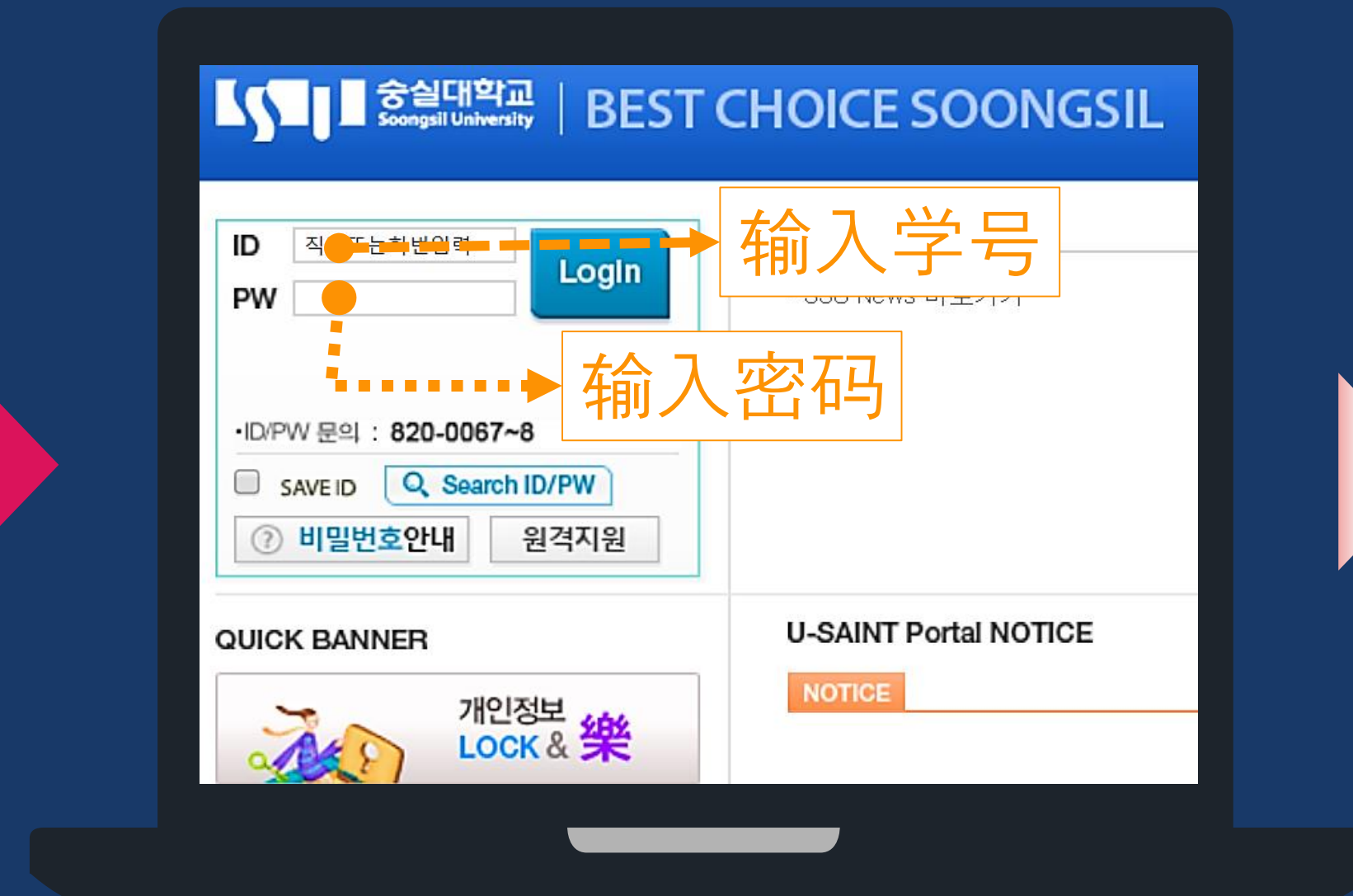
① 在电脑上输入URL网址登录

- 1** 打开IE浏览器或谷歌浏览器
(使用其他浏览器打开可能出现错误)
- 2** 输入网址 myclass.ssu.ac.kr
- 3** 输入学号和密码登录 (账号是学号, 密码与u-Saint一致)



② 在电脑上通过u-Saint登录

- 1 打开IE浏览器或谷歌浏览器
- 2 在浏览器地址栏输入 **saint.ssu.ac.kr** 进入u-Saint
- 3 输入 **学号** 和 **密码** 登录
- 4 在右侧 **Quick Link** 里面点击 **스마트캠퍼스LMS** (不需要另外登录)



必读!!
注意事项

스마트캠퍼스LMS是使用 u-Saint的账号与密码

- 1** 스마트캠퍼스LMS的密码丢失时, 使用u-Saint页面学号密码登录栏下方的Search ID/PW进行查找
- 2** 스마트캠퍼스LMS登陆失败超过5次时, 为了保护个人信息30分钟以内不可使用
- 3** u-Saint可以登录, 但스마트캠퍼스LMS登陆不上时请咨询 원격교육혁신팀





2. 确认基本信息



确认基本菜单栏



简体中文 (zh_cn) | 홍길동 | 退出登录

- 我的主页
- Dashboard
- 文件管理
- 讲座通知
- 个人信息修改
- 教学课程
- 非教学课程
- 崇实MOOC
- 图书馆电子学习
- 小便条
- 使用说明
- 介绍

查看全部讲座 | 个人本学期的课程列表

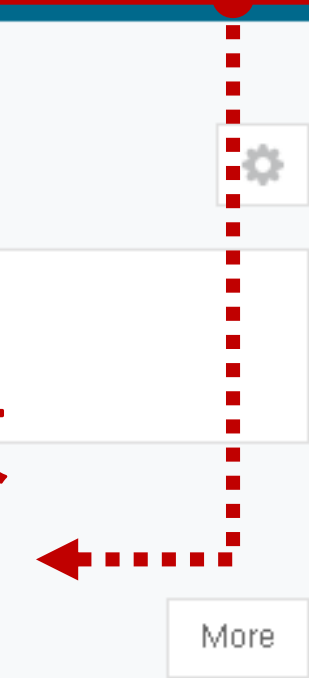
Irregular 온라인 보강 안내(제작 및 업로드 방법) (5)

公告事项 | 进行中的讲座公告

公告事项

- 没有留言内容

语言选择,
个人情报与通知收
信记录
(在手机上无法变
更语言选择)



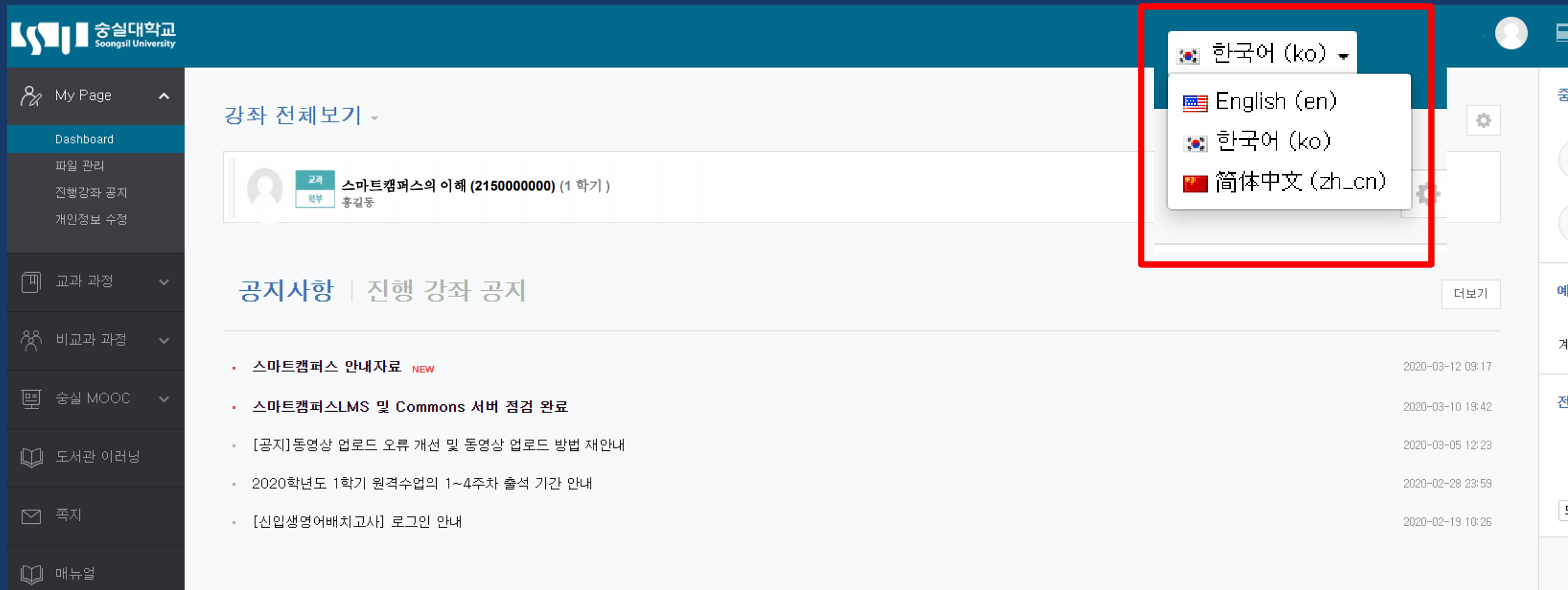
Call us
Center for Innovative Teaching and Learning
02-828-7133
02-828-7134
E-mail, cti@ssu.ac.kr

系统管理者联系
方式

2

设置语言

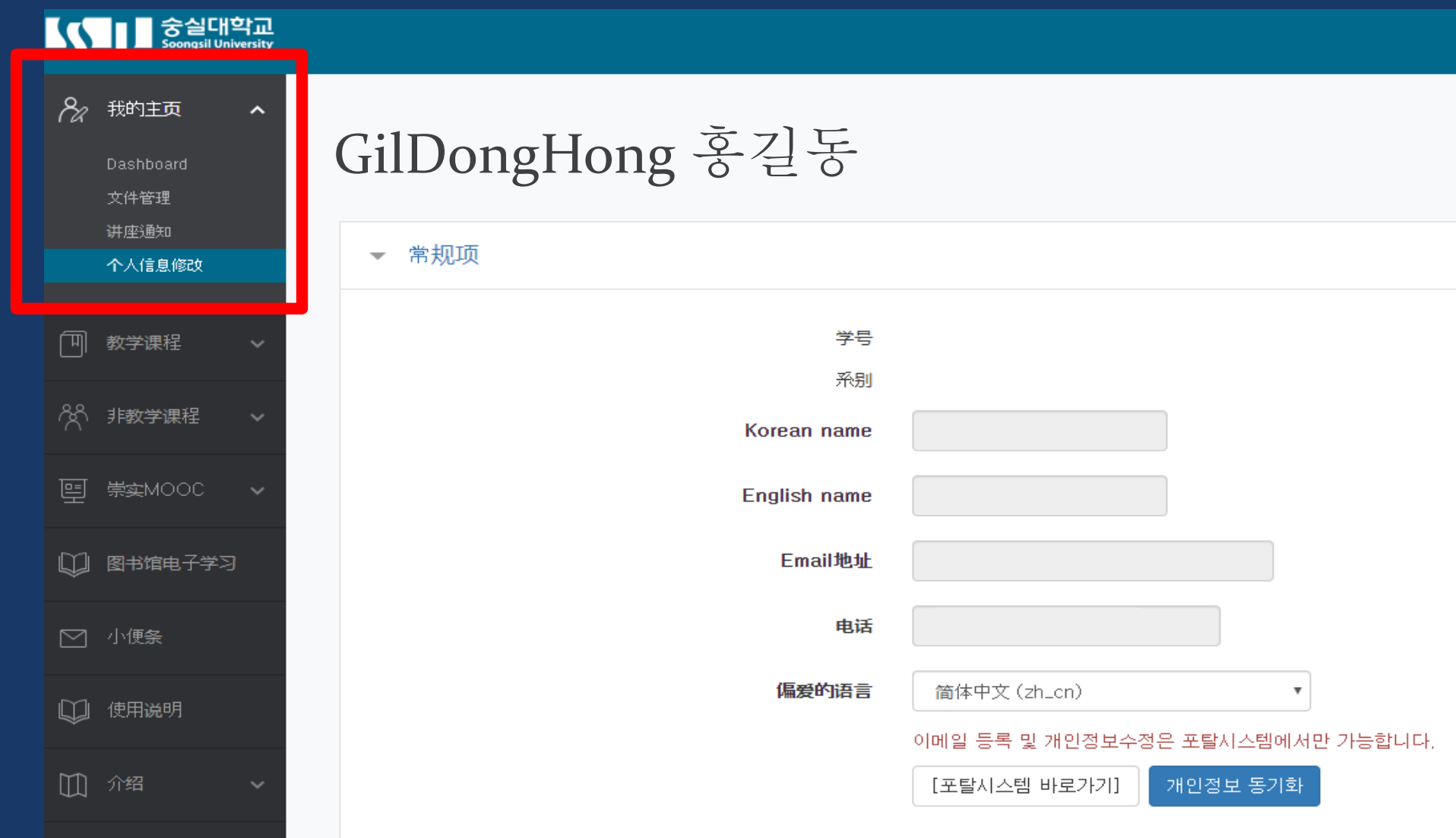
- 1 登陆后，确认第一个画面的右上端
- 2 下拉语言选择菜单栏选择其一简体中文或English (使用手机登陆时，不可以变更语言选项qi'yi)



3

变更个人信息

- 1 左侧菜单栏 [My Page → 개인정보 수정] 或 点击右上端 [人形头像 () → 개인정보 수정]
- 2 确认已录入的个人信息是否准确
- 3 有需要修改的信息，在u-Saint的 개인정보里面修改即可 (스마트캠퍼스LMS里面无法修改个人信息)
- 4 上传照片时人形头像处会显示个人照片



**必读!!
注意事项**

- 1** 即使选择了变更语言，因为并不是系统全部语言会变为所选语言，所以需要熟知这些韩语。
(例: 科目名, 教授名, 课程介绍等
任课教授记载的内容语言将不会变更)
- 2** 如果未录入准确的个人信息，可能会有无法接到紧急联系等影响。
- 3** 公告事项时紧急事项或指南等内容，所以一定要仔细阅读熟知。





3. 了解在线教室



1

进入在线教室

- 1 登录스마트캠퍼스LMS点击左侧My Page→Dashboard
- 2 在‘查看全部讲座’[강좌 전체보기]确认本人课程
- 3 点击要学习的课程

The screenshot shows the Soongsil University LMS interface. The top header includes the university logo and name in Korean and English, and a language selector for '简体中文 (zh)'. A dark sidebar on the left contains a 'My Page' menu with options: '我的主页', 'Dashboard', '文件管理', '讲座通知', and '个人信息修改'. The 'Dashboard' option is highlighted. The main content area features a '查看全部讲座' (View All Courses) section with a dropdown arrow. Below this, a course card is highlighted with a red box, showing a profile icon, the name 'Irregular', and the course title '온라인 보강 안내(제작 및 업로드 방법) (5)'. Below the course card, there is a '公告事项 | 进行中的讲座公告' (Announcements | Ongoing Lecture Announcements) section, which currently displays '没有留言内容' (No message content).

2 了解在线教室构成

The screenshot shows the SmartCampus LMS interface. A red box labeled '1' highlights the top header area containing the course title '스마트캠퍼스LMS 안내 (21500000)' and the instructor's profile '나승실 교수' with a 'message' icon. Another red box labeled '2' highlights the '강의 개요' (Lecture Overview) section, which includes icons for '과목공지' (Subject Notice), '질의응답' (Q&A), and '자료실' (Resource Room). A third red box labeled '3' highlights the '이번주 강의' (This Week's Lecture) section, showing '2주차 [3월09일 - 3월15일]' (Week 2 [March 9 - March 15]). A fourth red box labeled '4' highlights the '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Week) section, showing '1주차 [3월02일 - 3월08일]' (Week 1 [March 2 - March 8]).

- 1 科目与教授信息
- 2 课程介绍与课程通知, Q&A 等
- 3 确认本周要进行的讲义内容和学习计划
- 4 确认每周的讲义与学习计划

3

了解在线教室学习模块



网络教学内容 **이러닝 콘텐츠**ke'y:

使用手机或平板听网络课程（录播课）时，无法记录播放进度，从而导致不被认证出勤，所以**一定要用电脑听课!**



聊天室 **채팅방**:

教授与学生交流意见的空间
教授通知聊天开始的时间时可以进行



链接 **링크**:

通过给出的网址连接到在线直播课程，
此时**스마트캠퍼스LMS**上面没有出勤记录，**教授会另行做出勤记录**



4 了解在线教室学习模块

스마트캠퍼스LMS里面学习所用到的系统叫**学习模块**
点击模块图标可以进行相应学习活动



公告事项:
确认通知内容



Q&A:
提出有关课程的问题



告示板:
与普通告示板一样



视频:
讲义视频或课程补充视频



小组告示板:
有分小组的课程时,
小组成员使用的告示板



视频:
讲义视频或课程补充视频



作业:
编辑教授布置的作业并上传



文件:
视频或文件材料



问题:
回答教授提出的问题并提交



위키:
对于主题自由地提出意见



4. 签到与出勤确认



1

在线课程出勤确认

签到方法

在规定时间内，教授上传的在线课程视频观看90%以上进度时认证出勤。

出勤认证时间

每个教授的出勤认证时间都不一样。
参考下面内容一定要熟知每个视频课程规定的出勤认证时间。

周学习计划

1 주차 [3 월 16 일 - 3월 23일] 周日程 (每个教授不一样)



1주차 온라인강의 동영상

2020-03-16 00:00:00~2020-03-23 23:59:59

(지각:2020.03.2423:59:59)

50:00

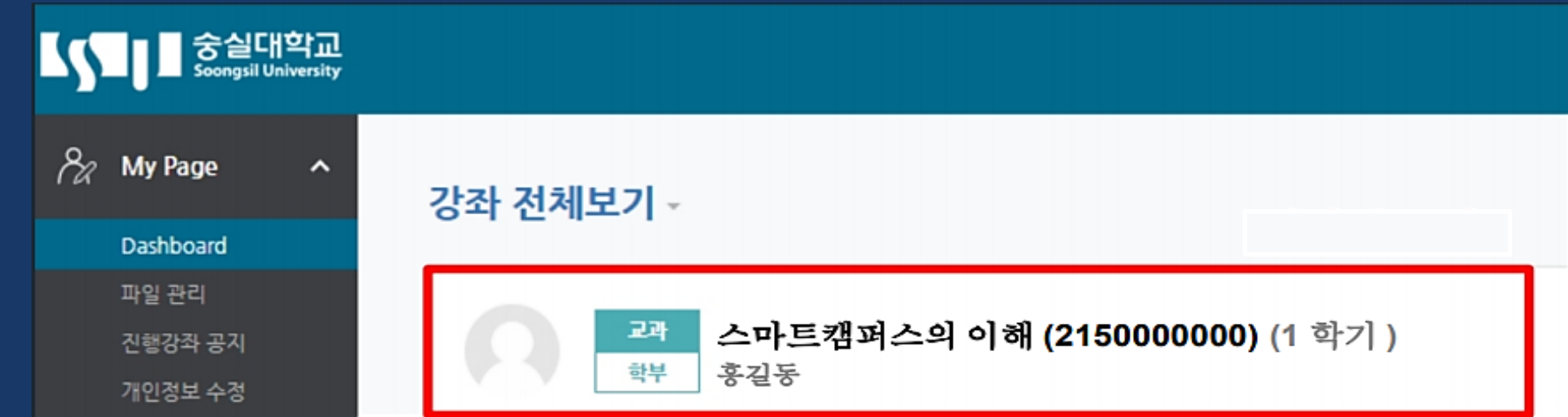
出勤认证时间
一定要在上面规定时间内观看视频

观看视频时间要达到
该视频90%以上进度
才认证出勤

迟到认证时间:
在这个时间内观看视频算迟到
有的教授可能不设置迟到认证时间

2 在线课程出勤确认

1 登录스마트캠퍼스LMS
进入相应的在线课程教室



2 点击左边菜单栏的
[성적/출석관리→온라인 출석부]



3 如果需要确认详细出勤状况, 点击标示在
'总学习时间'[총 학습시간]的 'N次浏览'[N회 열람]
(标示方法 출석: O, 지각: Δ, 결석: X)

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우
출석-[O], 지각-[Δ], 결석-[X]

		출석인정 요구시간	Recognition Time ?	Attendance
1	▶ 1주차 온라인강의 동영상	16:00	18:18 1次浏览	<input type="radio"/>
2	▶ 2주차 온라인 강의 동영상	28:00	31:25 1次浏览	<input type="radio"/>

4 确认各视频课程的观看记录

온라인 강의 1주차 (2018-09-01 00:00:00 ~ 2018-09-14 23:59:59)

번호	시작 시간	종료 시간	학습시간	IP 주소(기기 유형)
1	2018-09-06 15:59:11	2018-09-06 16:34:54	32:20	183.101.160.246 (PC)
2	2018-09-06 16:35:29	2018-09-06 16:35:34	학습완료	183.101.160.246 (PC)
3	2018-10-27 18:07:40	2018-10-27 18:24:13	학습완료	183.101.185.86 (PC)

출석인정 요구시간 (29:00) 총 학습시간 (32:20) 기간내 32:20 기간외(지각포함) 0



**必读!!
注意事项**

- 1** 预习不认证出勤，一定要在出勤认证时间内观看课程视频！
- 2** 同时播放两个以上课程视频一起观看时，全部不会认证出勤
(违规听讲处理)
- 3** 第一次观看课程视频时一定要用原速观看！
用倍速观看时会被做违规听讲处理
- 4** 出勤时间不是看课程视频的总时长决定，
以最后观看的视频的时间点为基准。
反复观看课程视频的同一部分来充当出勤时间，将不被认证出勤。



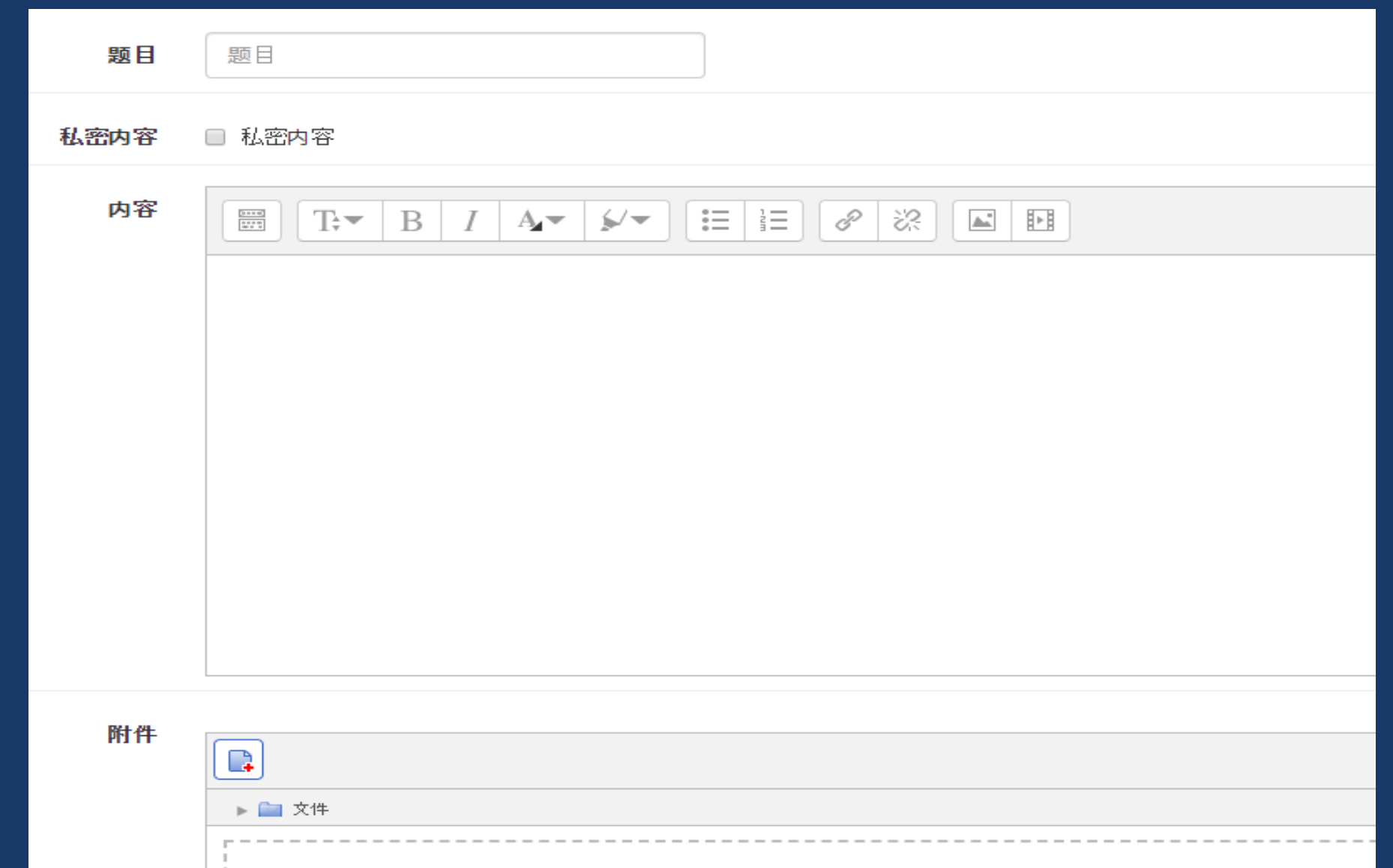
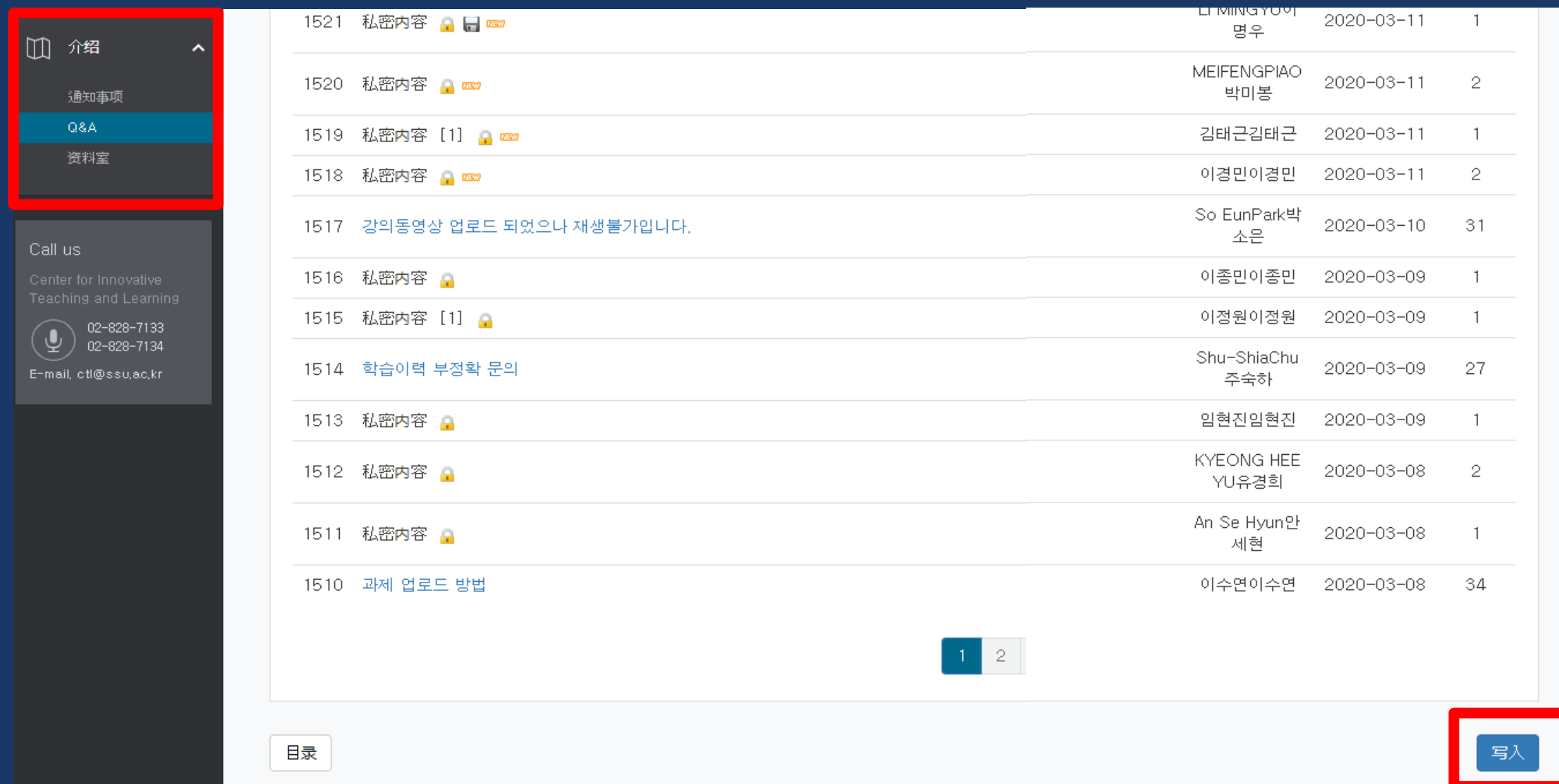


5. 提问

1 向系统管理者提问

此指南适用于스마트캠퍼스LMS系统相关问题的解决 (视频打不开等)

- 1 登录스마트캠퍼스LMS后, 第一画面左侧点击[介绍][이용안내]→Q&A
- 2 点击右下端[写入][쓰기]
- 3 输入内容
要详细填写科目名, 错误类型 (视频错误的话, 要写视频标题) 等



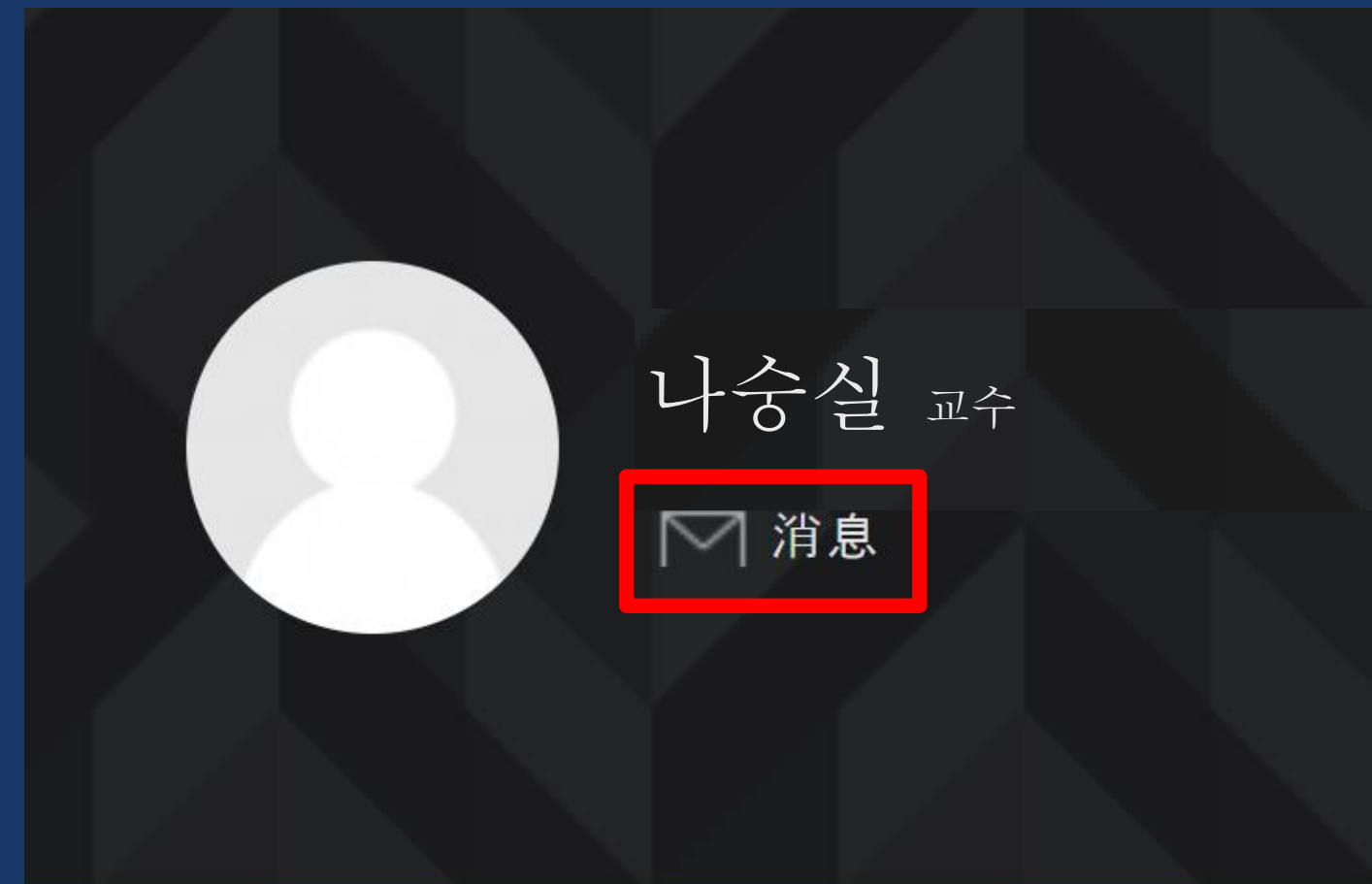
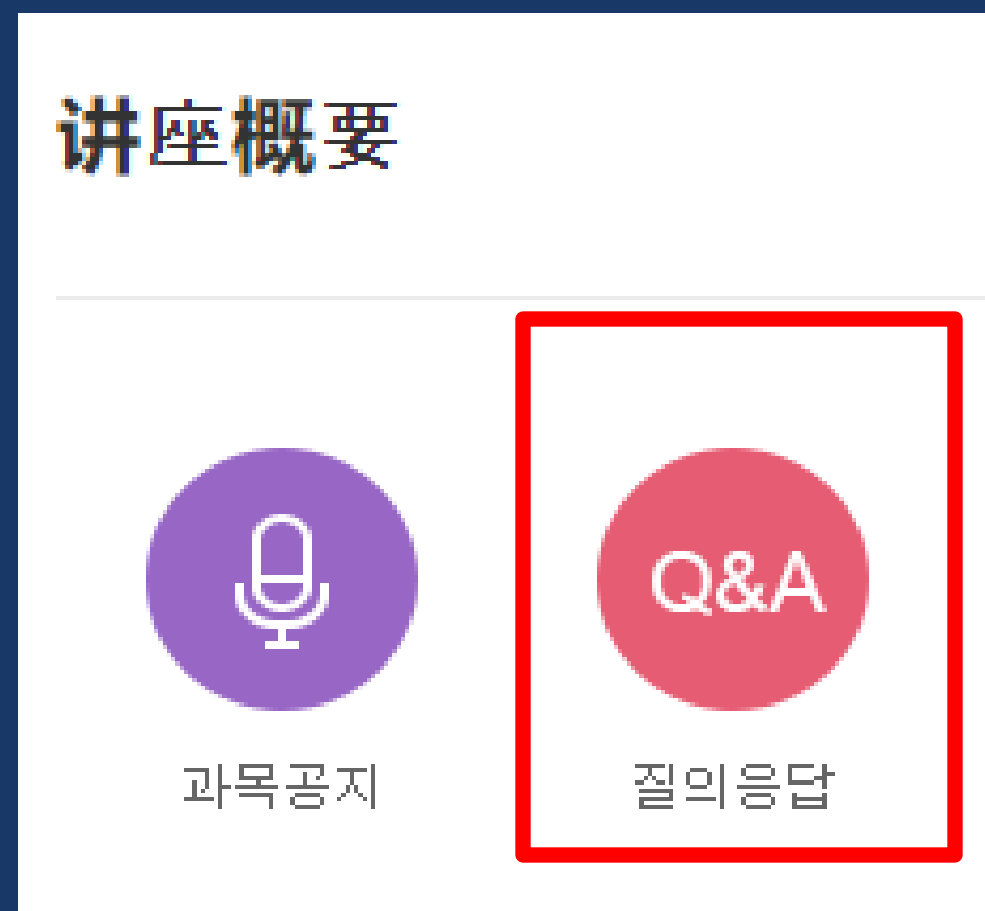
1 向教授提问

此指南适用于向教授提问(考试日期, 休讲, 提交作业, 有关课程问题)

Q&A

消息메시지 탭

E-Mail



在讲座概要 (강의개요)-
[질의응답]里面输入问题

在线教室里点击
任课教授名字下方的
[消息][메시지]进行提问

在讲义计划书[강의계획서]里确认
E-mail 地址, 通过邮件提问



谢谢！

