2023학년도 1학기 개강 및 주요사항 안내

Ⅰ. 수업운영 기본방침

1. 기존 수업 운영 방안 지속 유지: 대면수업 기반, 교강사 및 학생 강의실 출석
2. 글로벌수업・혁신수업 활성화 및 축적된 원격교육 역량 적극 활용

[전자출결 시스템 全 수업 기본 사용] 출석 편의성 제고
[온라인(사전제작)수업 콘텐츠] 제작 1년 경과 시 리뉴얼하여 수업 진행
[교육공간] 지정된 강의실에서 수업 진행 (개인 연구실 수업 진행 불허)
[수업관리] 교강사는 특강, 실험・실습 등의 경우에도 수업에 참석하여 주관 및 관리
[커뮤니케이션 활성화] 교강사-학생 간 충분한 인터랙션 및 피드백 진행
[성균 오픈 메타캠퍼스 플랫폼 활용한 실시간 온라인 수업 런칭]

Ⅱ. 확진자 발생 시 프로세스

1. 확진자 발생 시 유관부서별 프로세스

연번	구분 및 조치사항	담당부서
1	학내구성원 확진 시 **킹고M 내 자가기입**	상황실 부서
2	**교강사 대상 안내: 수강생 중 확진자 발생 알람**	담당자 확인 시 자동발송
	캠퍼스 공간 방역 지원	관리팀/안전보건팀
3	확진자 건강상담 및 교내 등교가능여부 안내	건강센터

2. 확진자 발생 시 수업진행 프로세스

가. 수강생 확진의 경우

1) 확진자 수강 교과목 교강사에게 학교에서 알람 발송

2) 수업운영방식 변경 없이 진행하는 것이 원칙이나 교강사 판단 하에 수업운영방식 변경 가능(확진자 발생 해당 주차~차주까지에 한함)

확진자 발생 시	수업 진행 방식
수업운영방식 변경 없이 진행하는 경우	오프라인 수업을 강의저장 및 i-Campus 탑재하여 확진된 학생이 수강할 수 있도록 함
온라인방식으로 변경하는 경우	(예) 월/수 수업에서 4주차 화요일 확진자 발생 확인 경우 → 4주차 수요일 ~ 5주차 온라인수업 진행, 6주차 기존 수업운영방식 진행

나. 교강사 확진의 경우: 교강사 완치 시까지 온라인 수업(사전제작, 실시간스트리밍)으로 변경 가능 (소속 단과대학 행정실에 확진사실 통보)

다. 출석인정: 확진자 또는 자가격리자 7일간 출석인정 허용

3. 유의사항

가. 확진자, 자가격리자 증빙자료(진단서, 보건소 SMS 등) 제출하는 경우 7일간 출석인정 (PCR검사기간도 포함하여 출석인정 처리)

나. 확진자 개인정보(이름, 연락처, 학번 등)이 타인에게 공개되지 않도록 유의

Ⅲ. 중국 국적 외국인 유학생 보호·관리 운영방안

1. 중국발 코로나 신종변이 발생 및 확진자 증가에 따른 검역 강화 / 입국 지연(불가) 상황
2. **교강사 수업 관련 협조 요청 사항**
   가. 대상: 중국 국적 외국인 유학생 수강 교과목 (대상 교과목: 행정실에서 별도 안내 예정)
   나. 내용: 수업 강의저장 및 i-Campus 업로드, 저장된 강의 수강할 시 출석 인정 처리
   ※ 추후 중국인 수강생 입국 현황 확인(i-Campus 메시지 등) 후, 교강사 판단 하 강의저장 여부 결정

Ⅳ. 실내 마스크 착용 의무 해제 관련 교내외 수업 대응 방안

1. 실내 마스크 착용 의무 해제(2023.01.30.(월)~)에 따른 정부 지침 적용

적용 지침	본교 적용
- 실내 마스크 착용 의무 해제 (자율 착용) - 하기 **'대상별 마스크 착용권고 기간'** 에 해당할 시 마스크 착용 적극 권고	비말생성이 많거나(**토론/신체접촉 有**) 밀집/밀폐/밀접된 환경인 경우, 교강사 재량 하 마스크 착용 권고

2. 대상별 마스크 착용 권고 기간 정부지침 준수

구분	마스크 착용 권고 기간
의심 증상자	증상 지속되는 동안
고위험군 (60세 이상, 면역저하자, 기저질환자)	해당 시
고위험군/의심증상자 접촉자	접촉하는 동안
확진자의 접촉자	접촉일로부터 2주간

Ⅴ. 개강 및 수강신청 관련 주요사항

1. 개강일: 2.27.(월) 개강
   ※ 1주차 오프라인(온-오프하이브리드 포함) 수업은 강의저장 및 i-Campus 업로드 필요
   ※ 수강신청 전 수업 개요(15분 내외) 사전녹화 후 업로드하여 수강신청 참고자료로 활용 가능
2. 담당교과목, 시간 및 강의실 확인 방법
   가. 방법: 킹고포털 로그인 (www.skku.edu) > 정보광장(ASIS) > 수업/성적 > 교강사강의현황
   나. 강의실: 강의실은 글로벌수업, 혁신수업, 오프라인수업, 온·오프 하이브리드수업에만 배정되어 있으며, 개강 전까지 변동될 수 있으므로 수업 전에 확인
3. **수강변경 및 확인기간: 2.27.(월) 08:00 ~ 3.3.(금) 23:00**
   ※ 수강불가 기간: 2.28.(화) 17:00 ~ 3.2.(목) 07:59
4. **증원입력 1차, 2차**
   가. 메뉴: 정보광장(ASIS) → 교원 → 수업/성적 → 강의출석부/수강인원증원 → 수강인원증원입력 메뉴 (증원신청 현황 조회 및 인원 입력 가능)

나. 기간 및 내용

구분	기간	내용
1차 증원	2.17.(금) 10:00 ~ 2.24.(금) 13:00	**· 입력한 증원인원만큼 대기번호 순 자동수강 확정** · 2.24.(금) 18:00 이후 증원반영 예정
2차 증원	2.27.(월) 08:00 ~ 2.28.(화) 15:00	**· 입력한 증원인원만큼 추가TO생성, 학생 선착순 수강신청** · 2.28.(화) 18:00 이후 증원내역 반영되며, 학생은 3.2.(목) 08:00 부터 수강신청 가능 ※ 2.28.(화) 17:00 ~ 3.2.(목) 08:00동안은 수강신청 불가하며, 증원내역을 반영 예정. 학생은 2.28.(화) 18:00 이후에 증원내역을 확인하고, 3.2.(목) 08:00에 증원된 인원에 선착순 수강신청

5. 직권 수강신청

가. 직권 수강신청: 졸업예정자(8학기 이상 재학생) 중 졸업 필수 교과목 수강신청을 못한 경우, 교강사 승인을 받는 경우에 한하여 수강정원 외 별도로 수강 허가하는 프로세스

※ 증원은 수강정원을 증가, 직권수강신청은 수강정원 외 별도로 수강신청 되는 것

나. 전체일정: 2.28.(화) ~ 3.3.(금) 진행 예정

다. 방 법

1) **수강 승인여부에 대한 학생이메일 회신 (수강 허락함, 허락하지 않음 등 간단한 회신)**

2) 학생은 이메일을 캡쳐하여 GLS에 수강허락증빙을 올릴 것이며, 행정실에서는 이를 근거로 직권 수강신청 진행

라. 참고사항

1) **수신 이메일: 수업계획서 상 명시된 교강사 이메일주소 (※ 이메일 주소 공개여부를 '공개'로 설정, 수강변경 및 확인기간 동안 이메일 지속 확인 필요)**

2) 직권수강신청 확인서를 메일로 보내는 학생은 모두 해당수업 수강이 졸업에 필수적인지 사전에 확인을 받은 학생들임

Ⅵ. 보강 (15주 수업 운영에 따른 보강 필수)

1. 15주 수업 운영에 따라 공휴일 혹은 교강사 개인사정으로 인한 휴강 시, <u>반드시 보강 실시</u>
(학부 수업의 경우, 온라인 수업 방식 원칙)

2. <u>출결관리시스템 통한 보강 일정 및 방식(온라인 보강 여부), 강의실 대관 선택</u>

가. 보강 일정 수립, 온라인 강의 여부, 강의실 대관을 전자출결사이트에서 처리 가능

나. 방법: 전자출결사이트 > 휴/보강 관리 > 보강입력대상관리 > 교과목명 클릭 > 휴강/보강정보 등록 > 보강 대관신청/시간/계획 입력 후 등록

3. **대체공휴일 추가 지정 시, 보강일자 추가입력 필요**

가. 입력방법: 정보광장(ASIS) > 수업계획서 작성 메뉴

나. **(참고) 1학기 중 공휴일: ① 3.1.(수) 삼일절 ② 5.5.(금) 어린이날 ③ 6.6.(화) 현충일**

VII. 출석인정

1. 출석 관련 기본 사항

가. 출석 기본원칙: 실제 출석시간 및 출석인정시간의 합이 **총 수업시간의 4분의 3이상**이 되어야 성적부여 가능 (미충족 시 F 부여)

나. 출석인정: 총 수업시간의 2분의 1까지만 가능

다. 예시(15주 수업 기준)

실제출석	출석인정	최종 출석	성적부여
8주	7주	15주	가능
5주	6주	11주	불가능
10주	없음	10주	불가능

※ (참고) 15주 기준 결석가능 일수(3학점 수업의 경우)
- 주당 3시간 1회 수업: 15회 수업 중 3회 결석까지 성적인정 가능
- 주당 1.5시간 2회 수업: 30회 수업 중 7회 결석까지 성적인정 가능

라. 출석인정 가능한 경우 / 반드시 출석인정 처리해야 하는 경우

<출석인정 가능한 경우>

1. 가족이 사망하여 상중(喪中)인 경우 (7일 이내)
2. 학교 공식행사(교내 각 기관이 인정하는 외부기관 행사를 포함한다)·교육실습·현장수업 등 행사 참석확인서 등으로 결석사유가 확인되는 경우
3. 스포츠단 선수로 스포츠단이 공식 인정하는 대회에 참가하는 경우
4. 학기 중 취업이 확정되어 출석하지 못하는 경우, 해당 교과목 담당 교강사가 학생에게 그에 상응하는 별도의 추가 과제를 부과하고 이를 성실히 이행했다고 판단하는 경우
5. 학기 중 취업을 위한 시험·면접 등에 참석하는 경우
6. 의료기관에서 진단 및 진료(입원)를 받은 경우
7. 기타 학장이 부득이 하다고 인정하는 사유가 있는 경우
8. 전자출결 시스템의 오작동으로 인하여 출석 처리가 되지 않은 경우
9. 코로나19 바이러스 감염, 자가격리 및 백신접종에 따라 출석이 어려운 경우

<반드시 출석인정 처리해야 하는 경우>

□ 병역의무이행(예비군훈련, 병역판정검사)을 위해 학생이 수업에 참석할 수 없을 경우

2. 출결기록 관리 (성적입력 시, 출결내역 업로드)

가. 방법: 전자출결시스템 활용한 출결 관리 (사이트 URL: attend.skku.edu)

나. 학생 출석 방법

1) 비콘 통한 출석(학생-전자출결APP 실행 → 비콘 신호체크 → 학생 "출석하기" 클릭)
2) 인증번호 통한 출석(교강사-전자출결 웹/APP 접속 → 인증번호 생성 → 학생 입력)
3) 출결 단말기 통한 출석((모바일)학생증 → 강의실 설치된 출결단말기에 태깅)
4) 스마트출석부로 호명을 통한 출석(교강사-전자출결 웹/APP 접속 → 호명 / 출결 입력)

다. 수업 방식에 따른 출결 관리 방법
1) (오프라인) 전자출결시스템 통한 출결기록 확인
2) (온라인 사전제작) i-Campus 내 출결내역 확인 (i-Campus → 전자출결시스템 연동)
3) (온・오프 하이브리드) 강의실 출석인원 및 온라인 참석인원 모두 확인
- 오프라인, 온라인 실시간 스트리밍: 강의실 참석인원 + 온라인 접속인원 체크
- 오프라인, 온라인 강의저장: 강의실 참석인원 + i-Campus 출결내역 확인

3. 코로나19 관련 출석인정 관리
가. 확진, 입국지연, 자가격리, 의심증상(발열, 기침), 백신접종 학생 출석인정: 허용
나. 방법: 전자출결사이트 > 출결변경신청관리 > ‘코로나’ 신청 건 승인처리
다. 오프라인 수업이라도 i-Campus에 저장된 강의 수강하는 경우, 출석 인정처리

4. 예비군 등 병역의무이행에 대한 출석 인정
가. 예비군 일정
1) (인사캠) 5. 1.(월) ~ 5. 4.(목)
2) (자과캠) 5. 9.(화) ~ 5. 12.(금)
나. 협조 요청사항: **<u>학생이 예비군 참여로 인해 결석 시 출석 처리 및 학습자료 제공</u>**
다. 관련 규정: 병역법 제74조의3, 예비군법 제10조 (반드시 출석 인정 요망)

Ⅷ. 시험 및 성적
1. 시 험
가. 중간시험: 학사일정에서 정한 별도의 기간은 없음
- 다만 중간시험 실시하는 경우, 사전 학생 공지 후 **7~8주차 (4. 10.(월) ~ 21.(금)) 시행 권장)**
나. 기말시험: **15주차 진행 (6. 5.(월) ~ 6. 9.(금))**
다. 시험방식: 오프라인시험, 온라인시험, 과제물 대체 중 교강사 선택
라. 시험시간/장소: 지정된 수업시간에 배정된 강의실에서 진행 원칙
- 시험 관련사항은 수강학생과 충분히 협의를 요하며 강의실 추가 필요 시 학과사무실 문의

2. 성적평가
가. 평가방법: 학사과정 (상대평가, 일부 절대평가), 대학원과정 (절대평가)
나. 상대평가 등급별 상한 비율

성적등급별 분포를 수강인원 기준으로 **<u>A등급(A+ · A)은 50퍼센트 이내, A등급(A+ · A)과 B등급(B+ · B)의 합은 90퍼센트 이내로 함</u>**

다. 학사과정 절대평가 적용 강좌: 성취중심 절대평가제 교과목 (단, 교양 일부는 상대평가)
※ 국제어수업, C/L 비전공자 수강 과목, 글로벌수업・혁신수업, 글로벌경제/경영/리더/융합학부
라. 총 수업시간수의 4분의 3이상 미 출석 학생은 본교 학칙에 의거하여 F학점으로 처리
마. 성적 산출 기록물 관리: 교강사가 출석부는 3년간, 평가자료/산출자료는 10년간 보관

Ⅸ. 온라인 콘텐츠 규격 및 탑재 일정 (2022학년도 동일)

1. 온라인 강의 콘텐츠 규격

구 분	총 학습시간 (강의 동영상+부가학습)	강의 동영상/스트리밍 강의 재생시간 (교수자 본인 강의시간)	부가 학습 (토론, 과제, 퀴즈 등)
1학점	50분	최소 25분(17분 이상)	잔여 학습시간
2학점	100분	최소 50분(35분 이상)	
3학점	150분	최소 75분(50분 이상)	

가. 교수자 본인강의 이외 외부콘텐츠는 1학점 당 8분까지 재생시간으로 인정 가능
(외부콘텐츠는 해당 강의를 위하여 교수자가 직접 제작한 영상 外 모든 콘텐츠를 뜻함)
나. 토론, 프로젝트 기반 수업은 강의영상의 순수 재생시간이 25분 이하로 제작가능
다. 온라인강의 동영상 재생시간이 1학점 당 50분에 미달하는 경우, 잔여 학습시간을 i-Campus 내 퀴즈, 토론, 과제, Q&A 등 학생들과의 인터랙션으로 충당하여야 함

2. 온라인강의 i-Campus 탑재
가. 탑재 일정
1) 사전제작 온라인강의 콘텐츠: 해당 주차 전주 일요일 24시
2) 온・오프 하이브리드 수업: 수업일 익일 24시까지
나. 탑재 방식: 담당 교과목 i-Campus 페이지 내 강의콘텐츠에 탑재

Ⅹ. 글로벌 수업·혁신수업 운영 및 콘텐츠 규격

1. 글로벌수업・혁신수업
- **글로벌수업**: 해외 명문대학의 OCW에서 제공하는 수준 높은 온라인 글로벌 콘텐츠를 활용(경험)하고, 오프라인에서 이에 대한 토론, 부연설명을 진행하는 수업방식
- **혁신수업**: 수업시간을 강의보다 학생활동 중심으로 구성하는 수업방식
(지식 전달: 온라인 / 토론, 프로젝트, PBL 등 학생활동: 오프라인 or 실시간 온라인)

2. 글로벌수업・혁신수업의 **수업시간/공간**

수업시간	3시간		2시간		4시간	
사전제작 온라인 콘텐츠	1 hr	1.5 hr	0.5 hr	1 hr	1 hr	2 hr
오프라인 (실시간 온라인 화상수업 가능)	2 hr	1.5 hr	1.5 hr	1 hr	3 hr	2 hr

- 사전제작 온라인 콘텐츠에 해당하는 수업시간과 강의실 배정하지 않을 수 있습니다.(별도 요청)
- 사전제작 온라인 콘텐츠의 최소 재생시간은 수업시간의 50% 입니다.
- 혁신수업(문제해결/특화혁신)은 일부 주차 수업 전체를 사전제작 온라인 콘텐츠로 진행하고, 잔여 주차는 오프라인 수업으로 구성 가능할 수 있습니다. (예 : 1~7주차 온라인(지식전달), 8~15주차 오프라인(프로젝트), 단, 오프라인(학생활동) 비율이 사전제작 온라인(지식전달)보다 최소 같거나 높아야 함)

XI. 기타사항 및 문의처

1. 수업 전반에 대한 문의: 각 소속대학 행정실

2. i-Campus 시스템 사용 안내

가. 강의콘텐츠 제작(Everlec 사용법) 및 업로드, 과제, 시험 등 i-Campus 시스템 문의처
: i-Campus 온라인 대응팀 031)299-4000(업무시간 9시~17시), E-mail: icampus@skku.edu

나. i-Campus 관련 공지 및 안내 사항: i-Campus 홈페이지 메인 > 공지사항 참고

3. Zoom(실시간 화상수업 플랫폼) 사용 안내

가. Zoom 신청 방법: 정보광장(ASIS) > 수업/성적 > 아이캠퍼스 > 아이캠퍼스 Zoom사용신청

나. Zoom 관련 문의처: 031)299-4001(업무시간 9시~17시), E-mail: zoom@skku.edu

다. Zoom 활용방법 안내: i-Campus 홈페이지 > 이용안내-How to Use > Zoom 참고

4. 온라인강의 제작 및 지원에 관한 문의

<table>
<tr><td rowspan="2">온라인강의 도구 활용 문의</td><td>i-Campus 활용법
동영상저작도구(EverLec) 활용법</td><td>031-299-4000
*평일 9~12시, 13~17시</td><td>온라인강의
신속대응팀</td></tr>
<tr><td>Zoom 활용법</td><td>031-299-4001
*평일 9~12시, 13~17시</td><td>정보통신팀</td></tr>
<tr><td>강의실 현장지원
(전자교탁, 무선마이크 등)</td><td>녹화프로그램(LectureDeck) 사용법
전자교탁 사용법 안내
무선마이크 대여</td><td>(인사캠) 02-740-1999
(자과캠) 031-299-6999
*평일 9~20시, 토 9~17시</td><td>교육개발센터</td></tr>
<tr><td>교내 녹화강의실 예약</td><td colspan="3">소속 단과대학 행정실 문의</td></tr>
<tr><td>학술정보관 셀프 스튜디오</td><td colspan="3">(인사캠) 02-760-1191 / (자과캠) 031-290-5169</td></tr>
</table>

※ i-Campus 홈페이지: https://icampus.skku.edu