

2023학년도

실시간 화상강의 교수자 매뉴얼

사이버캠퍼스 / Webex

원격교육운영지원센터



본 매뉴얼은

사이버 캠퍼스에서 '실시간 화상 강의' 운영 시 강의의 출결이 전자출결시스템(스마트출석부)에 자동 연동되는 기능을 설명합니다.

본 매뉴얼을 참고하시어 '실시간 화상 강의' 운영 시 Webex 링크를 통한 입장이 아닌, 사이버캠퍼스 내 Webex 모듈로 입장하여 운영해 주시기 바랍니다.

목차

● 강의 전

- 사이버캠퍼스 내 실시간 화상강의 생성 방법

● 강의 시작

- 화상강의 수업 입장

● 강의 후

- 출결 기준 및 예시

- 자동 출결 미반영 예시 및 해결 방안

- 전자 출결 처리 과정 및 주의사항

사전 안내 사항

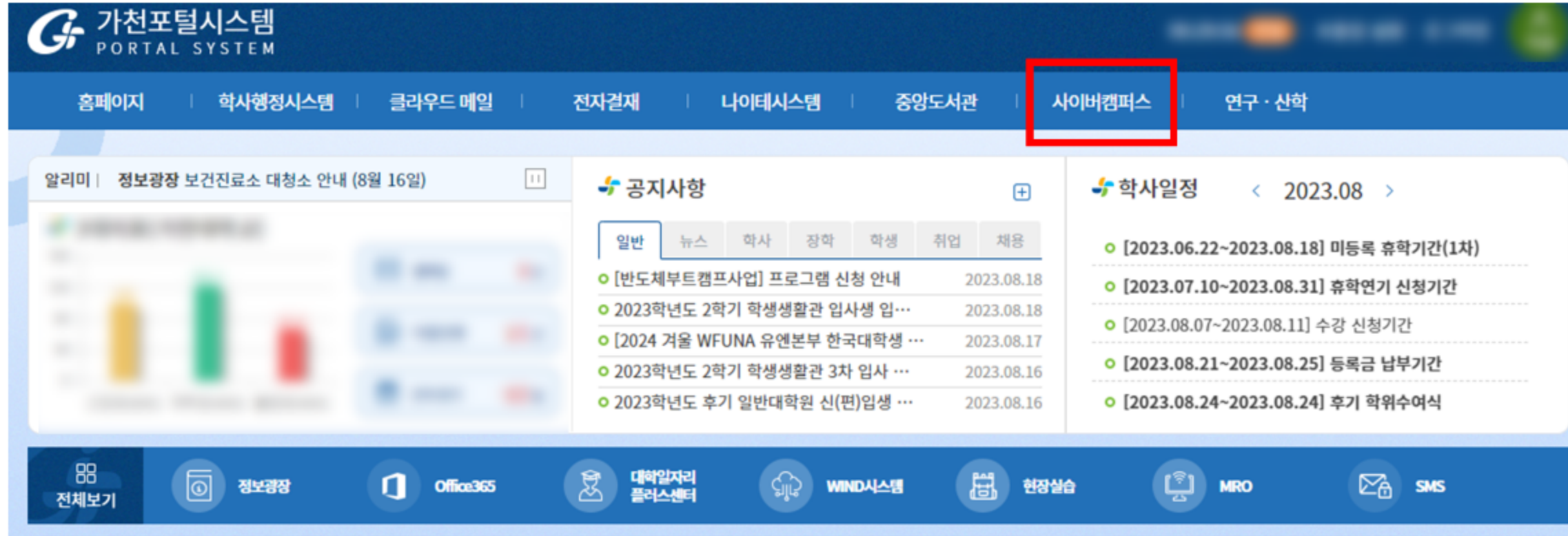
원격교육운영지원센터는 실시간 화상강의의 원활한 진행을 돕고자 전자출결시스템과 자동 연동되는 프로그램을 제공하고 있습니다.

본 매뉴얼에서 안내하는 [사이버캠퍼스 내 실시간 화상강의 생성]을 사용하는 경우에만 수강생 출결 내용이 전자출결시스템과 자동으로 연동됩니다.(권장)

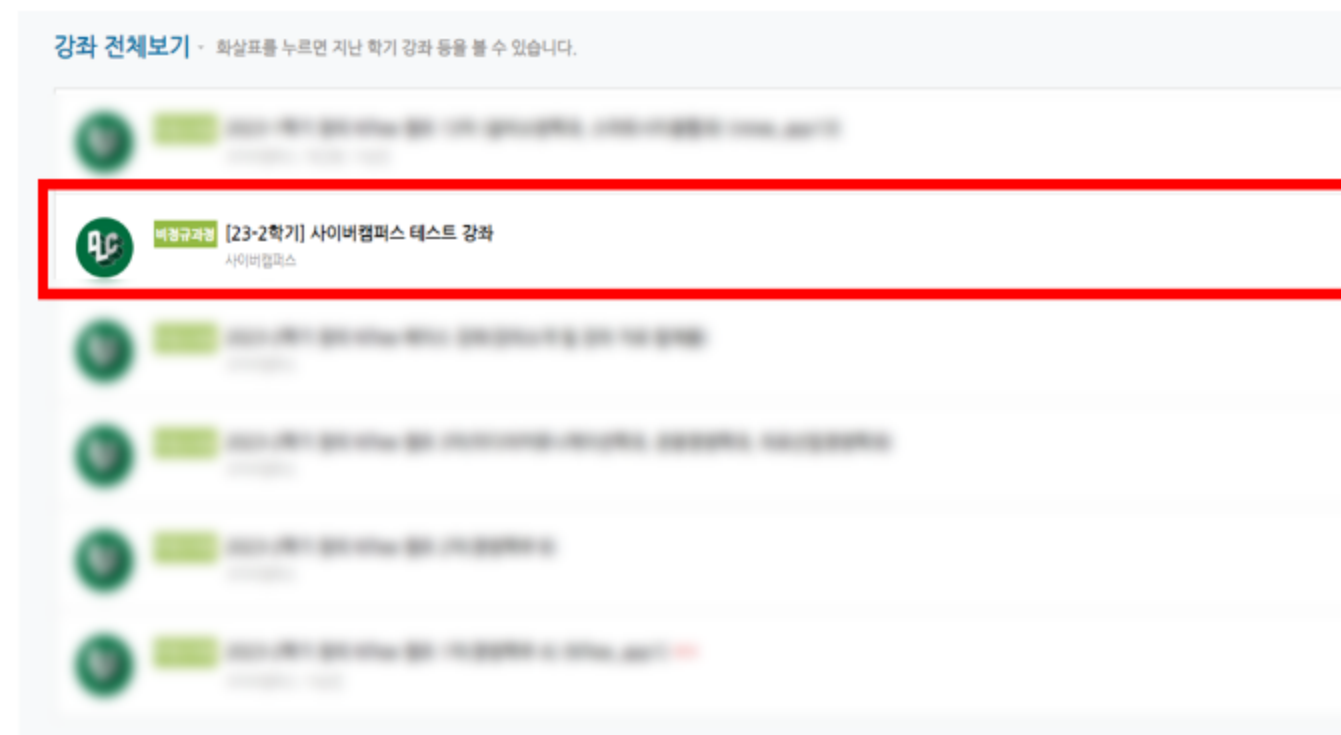
그 외 Webex 자체 미팅 생성을 통해 강의 진행 시, 자동으로 출결이 연동되지 않으니 참고 바랍니다.

0. 사이버캠퍼스 접속

1. 포털 로그인 후 -> 사이버캠퍼스 접속



2. 해당 강의실로 입장



1. 사이버캠퍼스 실시간 화상강의 생성 방법

강의 자료 및 학습 활동 추가

1 편집중료

1 편집 버튼 클릭

2 + 자료 및 활동 추가

2 강좌 개요 또는 해당 주차별 오른쪽 하단 '자료 및 활동 추가' 클릭

3 화상강의

3 '화상강의' 모듈 클릭

해당 버튼을 누르면 주차별 자료 및 활동을 추가/수정/삭제 가능합니다.

강의실 홈

강의정보 ▾

성적/출석관리 ▾

· 학습이력현황

· 학습진도현황

· 성적부

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

학생화면

강좌 개요

과목공지

학습활동

파일 추가

과제 추가

동영상 추가

게시판 추가

더보기 ▾

고급 설정

주제 별 학습 활동

토픽 1

URL링크

개요

동영상

웹문서

이러닝콘텐츠

파일

폴더

팀평가

화상강의

일반 게시판

조별 게시판

과제

설문조사

완전학습

위키

채팅방

퀴즈

토론방

투표

TOP

1. 사이버캠퍼스 실시간 화상강의 생성 방법

기본 주차 및 제목 입력(해당 내용으로 학생들에게 명시)

1

주제*

1주차 수업

설명

T B I A ↘ ↙ ☰ ☷ 🔗 🔗 🖼️ 📺 📺

주제/시작시간/강의 시간 등 필수 사항 및 선택사항 입력
> 하단의 '저장 후 확인'

메인 화면에 설명 보이기

시작 시간(Start time)*

2023 3월 2 09 00 📅

2

강의 시작 시간 설정
(시간 전에 미팅 시작 가능)

※ 강의 시간 계산은 5-6p 참고

강의 시간(Expected duration)*

60 (분간)

3

강의 계획서의 강의시간으로 설정
(설정값 보다 더 길거나 짧게 미팅 가능)

▶ 기타 설정

▶ 접근 제한

저장 후 강좌로 복귀

저장 후 확인

4

2. 실시간 화상강의 수업 입장

🏠 > [22-2학기] 사이버캠퍼스테스트 강좌 > 1주차 수업

1주차 수업 ※ [출석확인]은 강의 종료 후 다음날 확인 가능

화상강의 내용(Description):		
시작 시간(Start time):	2023-02-09 10:01	
강의 시간(Expected duration):	60	
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #ffc107; border-radius: 50%; padding: 5px; font-weight: bold;">입장</div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> </div>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">교수입장</div>	Host Meeting, 教授參加
	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">학생입장</div>	Participate in Video lecture, 學生參加
	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">출석확인</div>	수업 종료 후 다음날 반영됨

교수자는 [교수입장]
학생은 [학생입장]

출석확인은 수업 종료 후 다음날 반영됩니다.

3. 출결 기준

출결 상태	기준
출석	수업시간 중 참여 총시간이 70% 이상 인 경우
지각	수업시간 중 참여 총시간이 50% 이상 70% 미만 인 경우
결석	출석 및 지각이 아닌 경우

참여 총 시간 : 학생이 해당 화상강의에 참가한 참여 시간의 총합 (**미팅에서 나간 시간 - 입장 시간**)

수업시간 : **짧은 시간**으로 반영

- 1) 교수가 등록한 강의시간보다 수업이 더 진행된 경우 : 등록된 강의시간
(화상강의 생성시 입력한 시간)
- 2) 교수가 등록한 강의시간보다 수업이 덜 진행된 경우 : 실제 교수가 진행한 수업시간
(교수의 미팅 종료시간 - 시작시간)

※ 참고: 위 출결 기준은 학사지원팀에서 정한 비율입니다.

3. 출결 처리 예시

출결 예시	
교수님이 등록한 강의시간	① 60분
실제 수업 시간	② 50분(교수 입장 9시 50분 ~ 교수 미팅 종료 10시 40분)
출결 계산 시 수업시간	①, ② 중 짧은 시간 => 50분
A학생의 참여 시간	40분(학생 입장 10시 ~ 학생 미팅 종료 10시 40분)
=> A학생의 참여 시간/수업시간 = 40분/50분*100 = 80%	
=> 출석 인정	

※ 출결 문의 발생 시 메일(digitalone@gachon.ac.kr) 혹은 사이버캠퍼스 내 화상강의 출결 Q&A 게시판에 요청 바랍니다.

4. 전자 출결 처리 과정 및 주의사항

전자출결 처리 과정	=> 수업 종료 => 사이버캠퍼스에서 웹엑스 참여기록 수집 및 출결상태 기록 => 전자출결로 출결사항 전송 * 출결 연동에는 최대 2일 소요
전자출결 확인 방법	전자출결 사이트 > 스마트 출석부 > 출석부 > 해당 과목명 클릭 > 일자별 출결 확인 및 수정

자동출결(스마트 출석부) 주의사항	
1	휴강 및 보강의 경우, 전자출결 사이트에서 직접 입력해야 합니다
2	교수자의 입력 사항을 우선 반영 하므로 강의 전 전자출결 사이트에서 수동으로 출결을 입력/변경 한 경우, 해당 주차의 자동출결 연동이 안됩니다 강의 후 전자출결 사이트의 자동출결 연동이 완료된 후에는 수동으로 출결을 변경하셔도 됩니다.
3	출결이 자동연동된 후 문의가 발생하면 출결TA가 처리요청서를 전달해드립니다. 요청서 확인 후 전자출결 사이트에서 해당 주차의 출결을 변경해주시길 바랍니다.

※ 전자출결 문의는 학사지원팀(031-750-5049)로 연락 바랍니다.