


블랙보드 온라인 수업 수강시 유의사항 안내문(학생)


1. 학기준비(8월)

유의사항
1. 강의계획서에 입력된 강의유형 및 주차별 일정계획 확인 2. 온라인 강의 및 대면강의별 학업 스케줄 사전 관리 3. 통지 및 SMS를 정확하게 수신받기 위해 개인별 시스템 설정 점검 <ul style="list-style-type: none"> • 활동스트림 및 이메일통지 받기 설정: 블랙보드 로그인 - 오른쪽 프로필 - 글로벌 통지 설정 • SMS 받기 설정: 한양인포털 - 개인정보 - 핸드폰번호 입력 확인 / 메시지수신허용 설정 4. 블랙보드 사용방법 사전 숙지 <ul style="list-style-type: none"> • 블랙보드 사용가이드 • 강의유형별 출석 확인방법 • 블랙보드 온라인 강의 가이드 FAQ

2. 학기 중(9월~12월)

유의사항
1. 녹화강의 시청 시 <ul style="list-style-type: none"> • 주차별 출석인정기간 필수 확인 후 강의 시청 • 우회적인 방법을 통한 강의영상 다운로드 금지 (저작권 위반 및 출석미인정) • [진도체크중] 학습영상 진행 중 하단의 문구가 나타나야 정상적으로 진도체크가 되고 있는 상태 • 학습영상 시청 완료 후 필수적으로 [학습종료] 버튼을 선택하여 학습시간을 정상적으로 전송(저장) 작업  <ul style="list-style-type: none"> • 어플리케이션의 경우 불안정할 수 있으므로 출석을 위한 학습영상 시청은 필수적으로 웹브라우저(PC버전)를 활용. 모바일 앱은 복습용으로 사용할 것을 권장 • WIFI를 사용한 모바일 웹이나 모바일 앱으로 수강 시 개인 네트워크 상태에 따라 출석이 원활하지 않을 수 있으므로 온라인 출석 시 PC버전의 유선 LAN 사용 권장 • 강의 재생 오류 발생 시, 블랙보드 지원센터로 문의
2. 녹화강의 시청 후 <ul style="list-style-type: none"> • 학습시청 후 새로고침(F5) 후 [도서 및 도구] - [온라인 출석 조회]에서 출석 결과 확인 필수

[1] 온라인 녹화강의



온라인 출석 조회방법

STEP BY STEP

온라인 강의를 수강한 후 **꼭! 출결 사항을 확인하여 주세요.**

① [코스콘텐츠] - [온라인 출석현황 조회] - [온라인 출석 조회] 에서 확인

만약, [온라인 출석현황 조회]에 없다면

[세부사항 및 작업] - [도서 및 도구] - [온라인 출석 조회] 에서 확인 가능

<ul style="list-style-type: none"> • 학습 완료 시 '영상 출석 진도율' 100 / '영상 출석 상태' P로 표기되어야 정상 출석 상태 • 출석인정기간 외(전/후) 수강할 경우 출석진도체크가 되지 않고 결석처리 되니 각별히 유의 - 출석인정기간을 정확히 확인하고 출석인정기간에 문제가 있을 경우, 교강사에게 직접 문의 • 출석 시스템상 지각 제도는 운영되지 않음

	<ul style="list-style-type: none"> • 모바일(핸드폰, 태플릿PC)등 학습 시 PC웹버전으로 한번 더 확인 필요 • 온라인 강의 출석에 불이익이 발생하지 않도록 학습 이후에는 반드시 온라인 출석 조회를 통해서 출석현황 확인 • WIFI를 사용한 모바일 웹이나 모바일 앱으로 수강 시 개인 네트워크 상태에 따라 출석이 원활하지 않을 수 있으므로 온라인 출석 시 PC버전의 유선 LAN 사용 권장 <p>3. 출석인정신청 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 출석에 대한 판단은 담당교강사에게 있으므로 학습을 완료한 사실증빙(크롬 방문기록, 학습자료 필기자료, 학습영상 재생 완료 화면, 과제제출기록 등)을 첨부하여 [출석인정요청서]를 작성하여 교강사 또는 조교에게 직접 제출 • 해당 콘텐츠의 출석인정기간 이내 [출석인정요청서]를 제출한 경우에만 출석인정 가능 • 해당 콘텐츠의 출석인정기간 이후 정정요청은 불가함 • 블랙보드 내 추가적인 로그 기록을 요구할 경우, 블랙보드 지원센터로 이메일 신청
<p>[II] 화상강의</p>	<p>1. 화상강의 참여 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 화상강의 솔루션(Zoom, Collaborate 등) 사전 사용방법 숙지 및 오디오/비디오 상태 점검 • 강의 진행 중, 오류 발생 시 블랙보드 지원센터로 문의 • 화상회의 출석체크는 담당 교강사별로 호명, 전자출석부 입력, 룸 보고서 활용을 통해 반영되므로 교강사에게 직접 확인 필요(전자출석부 입력 이외 학생 개별 확인 불가) <p>2. 화상강의 참여 후</p> <ul style="list-style-type: none"> • 화상강의 녹화본 제공 여부는 담당 교강사별로 상이할 수 있음. 저작권 및 학습자료 보호를 위해 비공개할 수 있으며 필요 시 교강사에게 직접 문의
<p>[III] 온라인 시험</p>	<p>1. 온라인 시험 응시 전</p> <ul style="list-style-type: none"> • 시험방법 및 일정에 대한 교강사의 사전 공지사항 충분히 숙지 • PC상태 점검, 브라우저 최신화, 네트워크 상태 사전 점검 • 모바일, 태블릿PC를 활용한 시험 응시 금지 <p>2. 온라인 시험 응시 중</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교강사의 지시에 따라 정해진 시간에 입장하여 시험 응시 • 부정행위 시도 일체 금지 • 모바일, 태블릿PC를 활용한 시험 응시 금지 • [임시저장 및 닫기] 의 경우 최종제출이 아니므로 저장된 답안을 최종적으로 확인 후 [제출] 버튼을 필수적으로 선택 • 답안이 정상 저장되지 않는 만일의 사태를 대비하여 입력한 정답화면을 스크린샷으로 캡처하여 해당 시험 최하단의 [파일추가]하여 제출 • [제출]된 정답은 수정 및 삭제 불가하므로 신중하게 제출 <p>3. 온라인 시험 응시 후</p> <ul style="list-style-type: none"> • 정상적으로 답안이 제출되었는지 [성적부] 화면에서 최종 확인
<p>[IV] 과제</p>	<p>1. 과제 확인 및 제출 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • [과제 제출]을 눌러 과제 내용을 확인한 후, [콘텐츠 추가] 혹은 [편집기] 기능을 활용하여 과제 작성 • 우측 하단 [제출] 버튼을 클릭하여 과제 최종 제출 <p>2. 과제 제출 후</p> <ul style="list-style-type: none"> • 정상적으로 과제가 제출되었는지 [성적부] 화면에서 최종 확인 • 임시저장 상태인지 반드시 확인

3. 학기종료(12월)

유의사항
<p>1. 출석 상태 최종 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> • [도서 및 도구] - [온라인 출석 조회]에서 녹화 강의 출석 결과 반드시 최종 확인 • 출석 이의 신청의 경우, 출석에 대한 판단은 담당교강사에게 있으므로 학습을 완료한 사실증빙(크롬 방문기록, 학습자료 필기자료, 학습영상 재생 완료 화면, 과제제출기록 등)을 첨부하여 [출석인정요청서]를 작성하여 교강사 또는 조교에게 직접 제출 • 블랙보드 내 추가적인 로그 기록을 요구할 경우, 블랙보드 지원센터로 이메일 신청 <p>2. 성적정정기간 이후 출석 상태 수정 불가</p>

※ 블랙보드 관련 문의처

캠퍼스	유선	이메일
서울캠퍼스	02-2220-2034/2068/1455	elearning@hanyang.ac.kr
ERICA캠퍼스	031-400-4285/4286	acctl@hanyang.ac.kr