호남대학교
HONAM UNIVERSITY

(변경된 방역지침 적용)2023학년도 1학기

# 수업운영 가이드라인

2023. 2.

교 무 처

[교무학사과]

# 목 차


Ⅰ. 추진 배경 ····· 3

Ⅱ. 수업운영 방식 ····· 3

Ⅲ. 강의실 방역 관리 ····· 3

Ⅳ. 출석 인정 ····· 4

Ⅴ. 대면수업 중 확진자 발생 시 대응 ····· 5

Ⅵ. 시험 및 평가 계획 ····· 7

[별표서식] 결석사유서(백신공결 출석인정) ····· 8

## Ⅰ 추진 배경

○ 변경된 '실내 마스크 착용 방역지침'시행(교육부 2023.1.30.)에 따른 **학사 운영의 안정화를** 위해 **'2023학년도 1학기 수업운영 지침' 마련**

## Ⅱ 수업운영 방식

○ 전체 강좌 **대면수업**

※ 단, 원격전용교과목(사이버) 및 타 대학 간 융합교과목(공동교육과정 포함) 등은 비대면수업 가능

※ 정부의 방역지침이 개정되는 경우, 변경될 수 있음

○ 코로나19 확진·격리 시 수업 운영

- **확진 시**: 7일간 격리(검체채취일로부터)

| 학생 | 교수 |
|---|---|
| 격리기간 중 담당교수에게 과제 또는 강의콘텐츠를 제공받아 수업 참여 | 격리기간 동안의 수업은 휴·보강 진행<br>(휴강 시 **보강** 수업은 **대면수업**을 기본으로 함) |

## Ⅲ 강의실 방역 관리

○ 강의실 거리두기 및 정기 소독 등은 폐지하나, 주기적 환기는 유지

※ **수업 전·후 창문을 개방**하여 충분한 환기 실시

○ 강의실 수업 참여 시 교수, 학생 등 마스크 착용은 의무

※ 방역당국의 기준은 적극 권고이나, 3밀(밀폐·밀집·밀접) 실내 환경에 있는 경우 감염병 예방을 위해 마스크착용 의무 유지

○ 질병관리청의 **개인 방역 5대 중요 수칙 준수** 등 생활 방역 실천

※ 상기 외 세부적인 사항은 코로나19 중앙대책본부(학생처 학생과) 관련 지침에 따름

# Ⅳ 출석 인정

## □ 수업운영 방식별 특성 및 출결관리

| 수업운영 방식 | 수업운영 특성 | 출결관리 |
|---|---|---|
| 대 면 | 강의실 대면수업 | 전자출결 App을 활용한 출석 |
| 비대면<br>(학생 확진·격리의 경우 해당) | LMS(교수학습시스템) 활용<br>- 동영상수업(콘텐츠) 업로드<br>- 과제물, 퀴즈, Q&A 피드백 등 학습지원 병행 | 학생의 콘텐츠 수강 및 과제물, 퀴즈 등 제출 여부로 출석대체 |

## □ 코로나19 확진·격리 시 대체출석 인정

○ 대상: 코로나19 확진·격리자로 대면수업 출석 불가능자

○ 제출서류: 결석사유서, 확인 증빙서류, 대체과제 등

※ 격리통지서는 정부24(온라인) 또는 관할보건소(오프라인)에서 발급 가능

## □ 백신 출석인정제도(백신공결제) 유지

○ **학기 중** 재학생에 대한 **백신 및 예방접종 시 공결제 운영**(접종 후 **근육통, 두통, 발열, 오한** 등 **불편함**을 고려함)

○ 출석인정기준

- 출석인정: 백신(예방접종) **접종당일** 및 백신접종 후 **이상반응 시 다음 날**까지 3일 이상 이상반응 지속 시 진단서(소견서) 등을 첨부 후 **질병 결석 처리**
- 제출서류: **예방접종증명서**

※ 접종기관, 질병관리청 예방접종도우미 누리집(www.nip.kdca.go.kr), 정부24에서 발급 가능

o 백신공결제 운영 및 출석인정 기준: 아래표 참고

**【참고】 백신공결제 운영 및 출석인정 기준**

**○ 출석인정 기간**

(1) **접종 당일**: 백신 및 예방접종으로 수업참여(대면수업)가 어려울 경우, 접종 전 교과목 담당교수님에게 백신접종계획(예약시간 등)을 알리고 접종 후 **결석사유서(서식)와 백신접종 증빙서류를 교과목 담당교수님에게 제출 → 담당교수 공결 처리**

(2) **접종 후(1~2일 까지)**: 이상 반응 발생으로 수업참여(대면수업)가 어려울 경우 **결석사유서(서식)와 백신접종 증빙서류를 교과목 담당교수님에게 제출 → 담당교수 공결 처리**

(3) **접종 후(3일 이상)**: 이상 반응 지속으로 수업참여(대면수업)가 어려울 경우 **결석사유서(서식)**와 **증빙서류**(진단서 또는 소견서) **등을 첨부 후 소속 단과대학 교학과에 제출 → 단대별 출석인정사정위원회에서 심의 → 교과목 담당교수님에게 통지 → 질병 결석(공결)** 처리

**○ 출석인정 방법**

(1) 출석인정 처리: 학생이 결석사유서 제출 → 교과목 담당교수 인정(공결)

(2) 교과목 담당교수는 출석대체 인정을 위해 과제를 부여할 수 있음

# V 대면수업 중 확진자 발생 시 대응

## 1. 확진자 발생 시 수업 운영

○ **'학생' 확진·격리 발생 시** (※격리 기준은 개강 시점의 방역당국 기준 적용)

| 학생 (출석 대체인정 방법) | 교수 (수업결손 보완 방법) |
|---|---|
| - 수강과목의 담당교수에게 연락 후 자가격리<br>- 확진·격리기간 동안 **담당교수의 수업대체 제공 내용 이행**(동영상 콘텐츠, 과제물, 기타 강의자료 학습)<br>- 격리 해제 후 공결 신청 | 확진·격리기간 동안 비대면 학습 또는 수업에 준하는 학습자료, 과제물 등 필수 제공<br>- **수업결손 예방을 위해 아래 방법 중에서 택1**<br>• 대면수업을 실시간 화상으로 중계<br>• 대면수업을 녹화하여 제공<br>• 기 제작한 녹화동영상 콘텐츠 제공<br>• 과제물로 출석 대체인정<br>• 기타 강의자료 제공 |

○ **'교원' 확진·격리 발생 시** ☞ **격리기간의 수업은 휴·보강 진행**

- 소속 학과장, 학장, 교무학사과 및 코로나19 중앙대책본부(학생처 학생과)에 즉시 연락 후 자가격리
- 수강학생들에게 즉시 휴강(자가격리 기간) 및 보강일정 등 공지
- 휴·보강계 제출 이행

※ 휴보강 신청 절차 : 종합정보시스템 로그인 → 학사업무 → 수업수강업무 → 출결/휴보강관리 → "휴보강신청관리" 를 클릭하여 작성

## 2. 학생 확진·격리자 대상 비대면 수업운영 준수사항

### □ 운영 원칙

○ 녹화동영상 콘텐츠 학습 및 수업에 준하는 강의(학습)자료 제공 등으로 수업 대체

- 교수자와 학생 간 쌍방향 피드백을 시행

※ LMS에 과제 및 퀴즈 등을 적극적으로 활용하여야 하며, 1학점 1시수 당 학습시간이 50분 이상 분량이 되도록 구성하여야 함

### □ 비대면수업 및 강의자료 분량 기준

○ 관련: 고등교육법 시행령 제14조(학점당 이수시간)

○ 강의 분량

- (동영상 콘텐츠) **총 학습시간* 50분 이상**으로 구성

* 콘텐츠 재생시간(25분 이상)을 포함하여 토론, 과제 및 퀴즈, 질의·응답 피드백 시간 등을 종합한 개념

| 구성 | 수업시수 | | ※수업운영 준수사항 |
|---|---|---|---|
| | 시간표 시수 | 동영상 시간 | |
| 동영상 콘텐츠 및 수업에 준하는 학습자료 | 1시수 | 25분 이상 | 총학습활동이 50분 이상이 되도록 구성<br>→ 주차당 퀴즈, Q&A, 과제 등 최소 1시수당 1개 이상 탑재 및 피드백 시행 |

○ 유의사항

- 학생 확진자 발생 상황에 따른 수업 대체 운영 시 **강의 분량(수업운영 준수사항 포함) 철저 준수** → 교무학사과에서 점검 및 미이행에 따른 엄중한 조치 추진
- 수업 자료는 필히 **교내 지식공유플랫품(WiseHub)**에 탑재

# 3. 교수학습지원시스템(LMS) 이용 방법

## □ 교수학습지원시스템(LMS) 동영상 탑재 방법

○ 동영상콘텐츠 등 수업자료는 필히 교내 **지식공유플랫폼(WiseHub)에 탑재**하여 URL생성 및 적용

○ 교수학습지원시스템(LMS) 수업자료 탑재 방법

| 수업형태 | 방법 |
|---|---|
| **비대면수업**<br>(동영상콘텐츠, 학습자료 등) | 1. 교수학습지원시스템(LMS) 접속 및 로그인<br>2. 2022-2학기 강의 과목 선택 후 강의실 입장<br>❶학습목차 ➜ 강의목록 클릭 ➜ 학습차시 추가 클릭 ➜ 학습차시 입력 ➜ 학습시간 입력 ➜ 선택파일명(파일경로) 파일업로드 클릭<br>❷지식공유플랫폼(WiseHub) 화면 생성 ➜ 콘텐츠 파일 확인 ➜ 제목 입력(필수), 설명, 태그, 카테고리 미입력 ➜ 파일 업로드 클릭 후 탑재할 동영상 파일 선택 후 확인 ➜ 파일 확인 후 동영상 업로드 ➜ 업로드한 동영상 확인 후 콘텐츠 뷰어 정보에서 URL 확인 및 주소 복사 |

# Ⅵ 시험 및 평가 계획

## □ 시험 및 지정보강 기간

| 수업 주차 | 내 용 | 일자 |
|---|---|---|
| **8주** | 중간고사 | 4.20(목) ~ 4.26(수) |
| - | 지정보강 | 6.08(목) ~ 6.12(월) |
| **15주** | 기말고사 | 6.12(월) ~ 6.19(월) |

## □ 시험 및 성적평가 방법

○ 시험 운영

- **대면시험** 원칙

○ 성적평가 방법

- **상대평가** 원칙

※ 본교 학사운영규정에 따라 성적 부여

- 강의계획서상에 제시한 평가방법 기준 준수

〔별지 제1호 서식〕

# 결 석 사 유 서

| 학과(부) | | 학 년 | | 학 번 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 성 명 | | | | 전화번호 | |
| 결석기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 | | | | |

| 과 목 명 | 분반 | 주차 | 요일 | 교시 | 강의시간 | 담당교수 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ~ | |
| | | | | | ~ | |
| | | | | | ~ | |
| | | | | | ~ | |
| | | | | | ~ | |

■ 결석사유**(해당사유에 √체크)** : ①병원(질병) ②직계존속의 사망 등 ③병사관계 ④공공행사/학교공식 행사 참가 ⑤학과 현장실습/견학/훈련/공인대회 참가 등 ⑥본인의 결혼 ⑦여학생의 생리 ⑧기타( ***백신접종, 코로나 신속항원검사*** )

- 첨 부 : (*진단서, 학교 공식행사 참가확인서 등 결석사유 관련 증빙서류 명시*)

상기 사유로 결석사유서를 제출합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)

지도교수 : (인)

**단과대학장 귀하**

**********

**※출석인정통지서의 결재는 단과대학 출석인정사정위원회의 심의 사유에 해당하는 경우에만 진행**

(출석인정심의사항: 현장실습(견학), 학교대표 대회출전(훈련), 조기취업(졸업예정자), 질병(사고) 결석)

# 출석인정통지서

(접수번호 : )

『학사운영규정 제22조』 에 따라

위 학생에 대한 출결사항을 인정하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

| 결재 | 학과(부)장 | 학장 |
|---|---|---|
| | | |

**교과목 담당교수 귀하**