

---

# 코로나 19 대응

## 2021학년도 1학기 수업 세부운영(안)

---

2021. 2.

**전 북 대 학 교**  
(교무처 학사관리과)

## I 추진 배경

- (수업방식 확정) 코로나19 지역 감염 확산이 지속되고 있어 대학 내 감염병 발생 요인을 차단하고, 학생 학습권 보호를 위한 방안 필요
- (수업의 질 확보) 수업에 대한 수강생 불만 최소화 및 수업의 질 담보 등을 위해 비대면수업 운영에 대한 기준 마련 필요

< 타 대학 사례 >

2020년도 원격수업에 대하여 자체감사 실시 후 부실 수업 운영 교원 징계처분(강사료 환수 및 업적평가 감점, 견책 등)

## II 2021.1학기 수업운영 기본방안

### □ 코로나19 대응 단계별 수업운영

※ 2020.2학기와 동일

사회적 거리두기 단계	수업운영 방식		수업운영 세부기준
	기본방향	병행가능	
1단계 / 1.5단계	대면수업	혼합수업 /비대면수업	(이론) 강의실 규모 대비 - 수강인원이 50%이내 : 대면수업 - 수강인원이 50%초과 : 비대면수업 (실험·실습·실기 등) 대면수업 ※ 혼합수업 가능
2단계 / 2.5단계	비대면수업	혼합수업	(이론) 비대면수업 (실험·실습·실기 등) 본부 승인 후 학장 책임 하에 제한적 대면수업
3단계	전면 비대면수업		전면 비대면수업으로 전환

- (사전공지) 정부의 사회적 거리두기 단계별 기준에 따라 교원이 신속하게 수업방식을 결정하고 학생들에게 사전 공지
  - ※ 사회적 거리두기 단계별 수업운영 방식을 본부 안내에 따라 적용할 경우, 거리두기 단계와 수업운영 방식 적용시기 차이로 인한 혼선 초래
- (승인 전 비대면수업) 거리두기 단계 상향(1.5단계→2단계)으로 본부 승인이 필요한 경우(실험·실습 교과목), 본부 승인 전까지 비대면수업 운영
  - ※ 본부 승인이 필요한 경우, 운영기간 및 방법 등 별도 안내 예정
- (예외적용) 대면수업·혼합수업 운영 기준인 경우에도 교원과 학생이 희망할 경우 비대면수업 가능

### Ⅲ 비대면수업 운영 방안

#### □ 수업시간 : 비대면 강의 1차시는 50분으로 구성

< 비대면강의 콘텐츠 및 수업운영 시간 기준 >

구 분	총 학습시간	동영상 재생시간	기타 학습 활동
1학점	50분	25분	잔여 학습시간 (강의자료 설명, 질의응답, 퀴즈, 과제, 환류 등)
2학점	100분	50분	
3학점	150분	75분	

※ 수업시간은 강의콘텐츠 진행(재생)시간, 교수자와 학습자간의 질의·응답, 토의토론 참여 시간, 과제 관련 활동 시간 등을 포함하는 전체 교수-학습활동 시간을 의미함

#### □ 비대면수업 방법

수업 방식	운영 시간 및 방법
① 콘텐츠 강의(동영상+기타활동*)	수업전일 동영상 탑재 후 시간 지정 기타활동 진행
② 실시간 화상강의(화상강의+기타활동*)	당초 수업시간 수업진행 권장 (※ 수강생과 협의 시 변경 가능)

\* 강의자료 설명, 질의응답, 퀴즈 및 과제 등록, 답안 제출, 환류 등(선택 운영)

#### ① 콘텐츠 강의

- (강의형식) 교원 제작 동영상(25분 이상) + 기타 활동 포함
  - ※ 수업 전까지 강의를 탑재해야 하며, 부득이 탑재가 어려운 경우 사유 및 게시일정 등을 사전에 학생들에게 충분히 안내 필요
- (결과확인) LMS 내 콘텐츠 업로드 기록 및 교수-학생 상호작용 등 근거 자료 자체 보관

#### ② 실시간 화상강의

- (강의형식) 실시간 화상강의 + 출석점검 + 퀴즈 또는 과제 등
- (결과확인) 교수-학생 상호작용 등 근거 자료 자체 보관

## IV 출결 관리

### □ 자동 출결

- (LMS) 강의영상 시청 비율에 따른 출석기록 활용한 이러닝 수업
  - (ZOOM) (신)LMS에 연동된 ZOOM활용한 실시간 화상강의
    - ※ 단, LMS 로그인을 통한 ZOOM을 접속할 경우만 기록 저장
  - (모바일 앱) (신)LMS 모바일 앱 이용
    - ※ LMS접속기록, 커뮤니티를 활용할 경우 온라인 댓글 기능, 화면캡처 등 다양한 방법으로 출결 관리 및 증빙자료 보관 철저
- ☞ 추후 LMS와 오아시스 연동하여 자동 출석부 생성 시스템 도입 예정

### □ 출석 인정

- (인정대상) 감염증 의심 또는 확진으로 격리 조치가 필요한 학생, 입국 후 14일간 자율 격리자
- (출석인정) 대상자가 관련 증빙서류\*를 제출한 경우 출석인정
  - \* 진단서, 진료확인서, 처방전, 출입국사실증명서, 항공기 티켓 등
  - ※ 발열, 호흡기 증상 등으로 증빙서류 없이 1일~2일 결석하는 경우에는 교원이 자체적으로 판단하여 공결처리
- (출석인정 절차) 해당 학생이 출석인정원과 증빙서류를 소속 학과에 제출 → 학장 허가 → 출석인정허가서를 교과목 담당교원에게 제출
  - ※ 학사운영규정 제20조의 1(출석인정, 2018.09.20.) 및 별지 서식 3
- (출석인정 시간) 과목당 수업시간의 1/4 이내\*, 초과 시 휴학 권고
  - \* 학사운영규정 제20조의1(출석인정)
- (수업 결손 최소화) 과제물 부과 등 교원이 자율적으로 운영
- (성적 평가) 출석인정 대상자 중 강의담당 교수가 필요하다고 인정할 때 결석기간 동안 해당 학생에게 과제물을 부과하여 성적 평가할 수 있음

## V 성적·평가 관리

### □ 성적 부여

- 과목 특성에 따라 교원이 자율적으로 평가방법(절대·상대) 선택  
※ 2021.1학기에 한하여, 2020년도와 동일 기준 적용
- 동일 교과목의 분반의 경우, 동일 평가방법(절대·상대) 적용

### □ 평가 원칙

- 평가의 공정성 및 변별력 등을 위해 대면 평가를 원칙으로 하되, 교과목 특성을 반영한 다양한 형태의 비대면 평가 가능  
- 단, 비대면 평가 시 대리시험 및 부정행위 방지대책 마련

#### 【 예시 】

- 화상수업 tool 녹화 기능 활용 : ZOOM, googlemeet 녹화 기능  
- 시험 중 화면 촬영용 휴대폰과 시험문제를 볼 수 있는 기기 등 2대 기기로 접속, 시험 중 영상과 오디오를 모두 켜 상태로 시험 시행
- 구글 드라이브 활용(퀴즈/시험) 방법 : 질문 순서 무작위로 섞기, 시험 시작시간과 마감시간 설정 등
- 학생의 시험 직전 위치 확인 : 카카오톡의 위치 보내기 기능 활용

## VI 수업의 질 확보 및 소통강화

### □ 수업의 질 확보

- (양방향 소통 강화) 비대면수업의 경우, 주당 1시간 이상 실시간 화상 수업 권장. 특히 개강 후 첫 비대면 수업은 실시간 화상강의 적극 활용. 콘텐츠 활용 강의의 경우에도 대화창(채팅)을 통해 실시간 피드백 실시
- (「학생 수업 모니터링단」 구성·운영) 수업 운영 방식 등 학생들의 의견수렴 및 제도 개선을 위하여 「학생 수업 모니터링단」(대학혁신지원사업) 선정·운영 예정
- (수업운영 TF 구성·운영) 본부 및 단과대학 TF를 구성하여 수업운영 상황 점검, 수업관련 학생·교원 애로사항 상담 및 지원 등 강의 전반 질 관리

구분	TFT 역할 및 구성	
본부	역할	본부 차원의 수업 운영 전반 지원 및 관리
	구성	학사관리과·혁신교육개발원·단과대학 소속 교원(부학장)·조교회·총학생회 등
단과대학	역할	소속 대학 개설 수업 운영 상황 점검, 수업관련 학생·교원 애로사항 상담 및 지원 등 강의 전반 질 관리 ※ 단과대학 홈페이지에 수업 운영 관련 의견수렴 게시판 운영 권장
	구성	부학장(TFT단장), 교원, 행정실 팀장 및 교무·학사 담당 직원, 학과조교, 학생 대표 등

- (우수·부실수업 사례 공유) 창의적이고 전문적인 교수법을 활용한 우수 강의, 학칙에 규정된 수업일수(한 학기 15주) 미준수 및 외부영상·과제만으로 이루어진 부실 수업 등 다양한 사례 공유 예정

#### □ 과목 담당교원-학생 간 소통 강화

- 실시간 피드백이 가능한 온라인 커뮤니티(카카오톡, BAND 등)를 개설수강학생 전원을 커뮤니티 공간에 참여하게 하여 담당교원과 학생 간 수업 관련 소통 진행
- OASIS 단체 문자 보내기\* 및 단체 이메일 보내기 기능 활용  
\* 과목당 단문 8건(= 장문 4건) 문자발송 가능

## VII 수업 전·후 예방관리 및 유증상자 발생 시 조치사항

※ 우리대학 코로나19 대책본부 예방관리 지침(총무과) 준수

#### □ 대면수업 전 준비

- (사전 공지) 문자, 이메일, 공지문 등을 통해 학생 자가진단\*에 따라 코로나 19 증상이 의심될 경우, 소속대학(학과) 보고 및 가까운 선별 진료소 진료·진단검사 후 반드시 등교하지 않도록 조치  
\* 자가진단 항목
  - 발열(37.5℃ 이상) 및 코로나19 의심 증상(기침, 인후통, 호흡곤란, 미각·후각 마비 등)
  - 최근 2주 이내 코로나 19 발생 밀집 지역·시설 방문, 확인 환자 접촉
- 강의책임자, 실험·실습 책임자 선정, 수강생 연락처 확보

## □ 수업 진행 시 예방관리

- 수업 참여 전 문진표 작성 및 발열 검사 후 유증상자 귀가 조치
- 체온 체크 및 마스크 착용 의무화
- 학생 책상 거리 1.5m이상 거리(2좌석 당 1명) 두기
- 강의실 등 창문 상시 개방
  - \* 강의실 등 바이러스 확산방지를 위해 공기청정기 가동 자제, 냉방기는 가동하되 모든 창문의 1/3 이상 열어둔 채 가동
- 감염 확산을 막기 위하여 수업 종료 후 바로 귀가할 수 있도록 안내

## □ 유증상자 발생 시 조치사항

- 강의 중 코로나19 유증상자가 발생할 경우 즉시 강의를 중지하고 보건당국 연락·안내에 따름
  - ※ 전주시 보건소(063-281-6200) 또는 질병관리본부 콜센터(1339) 신고
- 유증상자(PCR 피검사자)가 발생한 수업 개설 대학에서는 발생 경위 등을 유관 부서\*에 보고(붙임2)
  - \* 학생 소속 대학(원) 행정실, 학생과, 총무과, 학사관리과
- 확진자 발생 시 해당 수업은 비대면 강의로 전환

'21.1학기 코로나19 대응 학사운영

# 전공/교양 실험 · 실습 · 실기 대면강의 계획서

※ 해당자 날인 후 pdf 로 제출

<b>교과목명 :</b> ( )분반 <b>대면수업 개시 희망 시기 :</b> ( )월 ( )일				
개설 대표학과	수강 학년	이수 구분 (전선/전필)	학점 구분 3-3-0	담당교수 직                      성명
수강 인원	수업운영 방식 별 참여인원	강의실		강의실 현황 수용인원      면적*
	(대면) (비대면)	( )대학 ( )호관 ( )호		m <sup>2</sup>
<b>대면 강의 필요성</b>	예) 학생 졸업에 필요한 교과목으로 비대면 동영상으로 수업효과를 달성하기 어려움 예) 학생 졸업에 필요한 능력 배양을 위해 교수자와 OO능력 배양 필요			
<b>학생 사전공지 방법 및 결과</b>	예) 수강생 단독방, LMS 댓글기능 사용 등에서 사전공지 완료 수강인원 전원 혼합수업 방식 등의			
<b>수업운영계획</b>	수업시간 : 요일      시간 , 수업당 참여 인원 운영계획 : 자유 서술			
<b>대면강의 미 참여자 교육 계획</b>	예) ① 실시간 화상수업, ② 동영상 강의, ③ 집중보강기간에 별도 수업 진행, ④ 기타(자유롭게 기술)			
<b>대면강의 여건 검토</b>	예) 실험실 실 면적 00m <sup>2</sup> 로서 학생 간 사회적 거리두기(2 m이상)가 가능함 예) 학생 마스크 착용 및 수업 시작 전 발열 체크, 실험실 소독, 문진표 작성 등 코로나19 예방수칙을 준수 가능함			
위와 같이 대면강의를 운영하고자 신청합니다.				
2021 년      월      일				
담당교원			(서명)	
학과(부)장/전공주임			(서명)	
학장			(서명)	
<b>전북대학교 총장 귀하</b>				



## 2021. 1학기 수업운영 중 유증상자 발생 보고

□ **교과목명** : 00000분반, 수업개설학과 00대학 00학과

□ **학생 인적사항**

- 소 속 : 00대학 00과(부) 000
- 거주지 :
- 연락처 :

□ **상황발생 경위**

- 장 소 :
- 증 상 :
- 상황발생 경위(시간별 기록)

-

-

□ **수업 참여 및 검사 현황**

- 수업 참여 여부 (O, X), 격리 여부 (O, X), 격리 장소 ( )
- 코로나 검사 여부 및 검사 기관 : (O, X),
- 현재 대기 장소 : ( )
- 검사 결과 통보 예정일 : 0월 0일

※ 검사 결과가 나온 경우 결과 작성 바라며, 결과 대기 시 추후 결과 통보 요망

□ **기타**

-

2021. 0. 00.

**0 0 대 학**

※ 작성 및 보고 체계

- 작성·보고자 : 교과목 개설학과 소속 단과대학 수업 담당자 (학생 소속 단대 아님)
- 보고 체계
  1. 즉시 유선 통보(학사관리과 2103)
  2. 보고서 전자문서 메일 송부(학사관리과(양홍석), 학생과(조광은), 총무과(송완상), 학생 소속 대학 수업 담당자)