

# 블랙보드 온라인수업 유의사항

[블랙보드](#) 지원센터에서 공지한 온라인수업 유의사항에 대한 안내이다.

□

## 목차

- [1 2020년 2학기](#)
  - [1.1 학기준비\(8월\) 체크사항](#)
  - [1.2 학기 중\(9~12월\) 체크사항](#)
    - [1.2.1 녹화강의 시청 시](#)
    - [1.2.2 녹화강의 시청 후](#)
    - [1.2.3 녹화강의 출석인정 신청방법](#)
    - [1.2.4 화상강의 참여 시](#)
    - [1.2.5 온라인시험 응시 전](#)
    - [1.2.6 온라인시험 응시](#)

## 2020년 2학기

### 학기준비(8월) 체크사항

1. 강의계획서에 입력된 강의유형 및 주차별 일정계획 확인
2. 온라인 강의 및 대면 강의별 학업 스케줄 사전 관리
3. 블랙보드 통지 및 SMS 수신 설정
  - [블랙보드](#): 활동스트림 및 이메일 통지 설정 해두기
  - [한양인포털](#): SMS메세지 수신 설정 해두기
4. 블랙보드 사용방법 사전 숙지
  - 블랙보드 사용가이드 <https://site.hanyang.ac.kr/web/on-black/home>
  - 강의유형별 출석 확인방법 <http://site.hanyang.ac.kr/surl/0rQ>
  - 블랙보드 온라인 강의 가이드 FAQ <https://site.hanyang.ac.kr/web/on-black/-faq1>

### 학기 중(9~12월) 체크사항

#### 녹화강의 시청 시

1. 주차별 출석인정기간 필수 확인 후 강의 시청
2. 우회적인 방법을 통한 강의영상 다운로드 금지 (저작권 위반 및 출석미인정)
3. 학습영상 진행 중 하단에 **진도체크중** 문구가 나타나야 정상적으로 진도체크가 되고 있는 상태
4. 학습영상 시청 완료 후 필수적으로 **학습종료**버튼을 선택하여 학습시간을 정상적으로 전송(저장) 작업
5. 어플리케이션의 경우 불안정할 수 있으므로 출석을 위한 학습영상 시청은 필수적으로 웹 브라우저를 활용. 모바일 앱은 복습용으로 사용할 것을 권장

6. 온라인 출석 시 PC버전의 유선 LAN사용 권장
7. 강의 재생 오류 발생 시, 블랙보드 지원센터로 문의

### 녹화강의 시청 후

1. 학습시청 후 새로고침(F5) 후 [도서 및 도구]-[온라인 출석 조회]에서 출석 결과확인 필수
2. 학습 완료 시, '영상 출석진도율' 100%, '영상 출석 상태' P 표기되어야 정상 출석 상태
3. 출석인정기간 외(전/후) 수강할 경우 출석진도체크가 되지 않고 결석(F)처리 되니 각별히 유의
  - 출석인정기간을 정확히 확인하고 출석인정기간에 문제가 있을 경우, 교강사에게 직접 문의
4. 출석 시스템상 지각 제도는 운영되지 않음
5. 모바일(핸드폰, 태블릿PC)등 학습 시 필수적으로 출석 현황 확인 필요. 출석 현황 미기록시, PC웹버전으로 재시청 필요
6. 온라인 강의 출석에 불이익이 발생하지 않도록 이후에는 반드시 **온라인 출석조회**를 통해서 출석현황확인

### 녹화강의 출석인정 신청방법

1. 출석에 대한 판단은 담당교강사에게 있으므로 학습을 완료한 사실 증빙(크롬 방문기록, 학습자료 필기자료, 학습영상 재생 완료화면, 과제제출 기록 등)을 첨부하여 **출석인정요청서**를 작성하여 교강사 또는 조교에게 직접 제출
2. 해당 콘텐츠의 출석인정기간 이내 **출석인정요청서**를 제출한 경우에만 출석인정 가능하며, 출석인정기간 이후 정정요청은 불가함
3. 블랙보드 내 추가적인 로그 기록을 요구할 경우, [블랙보드지원센터](#)이메일로 신청

### 화상강의 참여 시

1. 화상강의 솔루션(Collaborate, Zoom 등) 사전 사용방법 숙지 및 오디오/비디오 상태 점검
2. 강의 진행 중, 오류 발생 시 블랙보드 지원센터로 문의
3. 화상회의 출석은 담당 교강사별로 호명, 전자출석부, 보고서 활용을 통해 반영되므로 교강사에게 직접 확인 필요
4. 녹화된 강의 영상 제공은 담당 교강사별로 상이할 수 있음. 저작권 및 학습자료 보호를 위해 비공개할 수 있으며 필요 시 교강사에게 직접 문의

### 온라인시험 응시 전

1. 시험방법 및 일정에 대한 교강사의 사전 공지사항 충분히 숙지
2. PC상태 점검, 브라우저 최신화, 네트워크 상태 사전 점검
3. 모바일, 태블릿 PC를 활용한 시험응시 금지

### 온라인시험 응시

1. 교강사의 지시에 따라 정해진 시간에 입장하여 시험응시
2. 부정행위 시도 일체 금지
3. 모바일, 태블릿PC를 활용한 시험 응시 금지
4. [임시저장 및 닫기]의 경우 최종제출이 아니므로 저장된 답안을 최종적으로 확인 후 [제출] 버튼을 필수적으로 선택
5. 답안이 정상 저장되지 않는 만일의 사태를 대비하여 입력한 정답 화면을 스크린샷으로 캡처하여 해당 시험 최하단 [파일추가]하여 제출
6. [제출]된 정답은 수정 및 삭제 불가 하므로 신중하게 제출
7. 정상적으로 답안이 제출되었는지 [성적부] 화면에서 최종 확인

8. 출석 상태 최종 점검

- [도서 및 도구]-[온라인 출석 조회]에서 출석 결과 최종 확인
- 출석 이의 시청의 경우, 출석에 대한 판단은 담당교강사에게 있으므로 학습을 완료한 사실증빙 (크롬 방문기록/ 학습자료 필기자료/ 학습영상 재생 완료화면/ 과제제출기록 등)을 첨부하여 [출석인정요청서]를 작성하여 교강사 또는 조교에게 직접 제출
- 블랙보드 내 추가적인 로그 기록을 요구할 경우, 블랙보드 지원센터 이메일 신청

9. 성적정정기간 이후 출석 상태 수정 불가