

학사운영 안내



평택대학교 교무처

학사 운영 안내

1. 수업 운영 원칙

가. 수업은 전면 ‘대면’ 수업을 원칙으로 합니다. 단, 질병관리청 및 교육부의 지침에 따라 추후 변경될 수 있습니다.

나. 사이버 강의(사이버토익, 기업가정신, P-MOOC 등) 및 블렌디드(Blended) 수업은 ‘비대면’ 수업 운영이 가능합니다. 블렌디드(Blended) 수업은 교수학습지원센터(CTL)와 협의하여 사전 촬영된 강의 콘텐츠를 사용하는 경우만 인정합니다.

다. ‘대면’으로 운영되는 수업은 교수자가 임의로 비대면 수업으로 변경하여 진행할 수 없습니다.

라. 중간고사, 기말고사 시에도 반드시 ‘대면’ 수업을 진행해야 합니다.

※ 수업 유형 안내

- ① 이론수업: 100% 이론 강의로 진행하는 수업
- ② 실험·실습·실기수업: 100% 실험·실습·실기로 진행하는 수업
- ③ 통합수업(이론+실험·실습·실기수업): 이론과 실험·실습·실기 수업을 병행하여 진행하는 수업

※ 수업 운영 방식 안내

- ① 대면수업: 100% 오프라인 수업
- ② 대면수업(Flipped Learning): 온라인 예습 + 100% 오프라인 수업
- ③ 비대면수업: 100% 온라인 수업
- ④ 비대면수업(P-MOOC): P-MOOC 방식의 100% 온라인 수업
- ⑤ 혼합수업(Blended Learning): 오프라인 수업 + 사전 촬영된 강의 콘텐츠 온라인 수업(50% 이상)

2. 수업 방법

가. 수업계획서와 일치하는 수업을 진행하여 주시기 바랍니다.

나. 수업에 가능한 새로운 교육용 기자재를 많이 활용하여 주시고, 실습실을 이용할 경우에는 반드시 실습일지에 기록하고 사용하여 주시기 바랍니다.

다. 학생들이 수업방법에 대한 개선의 노력을 느낄 수 있도록 힘써 주시기 바랍니다.

라. 학습평가, 출석관리, 과제물 등은 엄정하게 관리하여 주시기 바랍니다.

마. 수업은 정해진 강의시간표에 준하여 시작시간과 종료시간을 정확히 준수해 시행하여 주시기 바라며, 무단결강 또는 조기종강, 수업시간변경, 강의실 변경을 하시는 일이 없도록 엄정하게 수업을 진행하여 주시기 바랍니다.

1) 휴보강 최대횟수: 2회 이내(e학사정보 > 수업관리 > 휴보강관리 > 휴보강신청)

2) 현장견학 최대횟수: 2회 이내(수업 개설 학과를 통해 학사지원팀으로 협조전 발송)

* 수강학생들의 사전 전원 동의를 반드시 거친 후, 실시 요함

바. “수업계획서”는 학생들에게 수업 참고자료 등 중요한 자료로 활용됩니다. 따라서 매학기 다른 내용으로 개선하여 입력해 주시고 주교재, 과제, 수업유형, 평가방법 등 공란 없이 기입하여 주시기 바라며, 수강학생들이 교수님에게 상시 연락이 가능하도록 연락처, e-mail주소를 기입하여 주시기 바랍니다.

* 수업계획서 입력시 개인정보동의 여부를 통해 휴대폰번호, e-mail 중 1개 이상 동의를 해야합니다.

사. 수업계획서 입력 시 수업유형을 이론수업, 실험실습실기수업, 통합수업(이론+실험실습실기)로 구분하여 주시고, 해당 유형에 적합한 수업을 진행하여주시기 바랍니다.

아. 모든 교과목 수강정원은 50명으로 자동 설정됩니다. 강의실 수용 인원을 고려하여 50명으로 자동 설정된 수강정원을 변경하고자 할 시 사유를 명시한 관련 협조전을 ‘교과목 개설 학과 > 학사지원팀’으로 제출하여 교무처장의 재가를 받아야합니다.

1) 전공 교과목은 교수자가 e-학사시스템에서 추가 가능합니다.(강의실 수용 인원 고려 要)

2) 교양 교과목은 교수자가 수강생을 추가할 수 없고, 50명 이하로 운영함을 원칙으로 하되 교과목 특성에 따라 교무처장 재가 하에 50명 이상 초과하여 운영할 수 있습니다.

자. 신임 외래교수님들은 교원번호, 비밀번호를 e-학사정보 / ID, PW 찾기에서 조회하셔서 사용하시기 바랍니다. (교무팀 문의)

차. 배정 받으신 수업 과목명과 수업 시간, 강의실을 필히 확인하시고 변동사항이 있으신 경우, 해당 학과 사무실을 통해 연락을 해주시기 바랍니다.

3. 학사 전반 운영

- 가. 교내행사 및 학과행사는 수업에 지장이 없는 범위 내에서 실시해 주시고 학기 당 **반드시 15주 이상 실제수업**을 확보하여 주시기 바랍니다.
- 나. 공휴일(국가 지정 휴일, 어린이날, 석가탄신일, 현충일, 추석연휴, 한글날, 개천절, 각종 대체휴일 등) 및 학교 자체 휴강일(개교기념일, 수시 실기고사, 체육대회 등) 국가 및 학교에서 지정한 휴일 등은 수업일수에 포함되지 않으며, 종강일은 공휴일 및 자체 휴강일에 대한 대체 수업일을 포함하여 지정됩니다.
- 다. 결강을 지양하여 주시고 부득이한 결강 시 보강을 철저히 하시고 **반드시 1주일 전에 휴·보강계획서를 e-학사정보시스템으로 신청하시어 사전 승인을 반드시 받아** 주시기 바랍니다.
- 라. 중간고사 및 학기말고사 주간은 시험을 시행한 후, 반드시 나머지 시간에 수업을 진행하여 주시기 바랍니다.
- 마. 학기는 총 15주차로 진행되며, 결강으로 인한 보강은 학기 중에 실시, 공휴일 보강은 종강 후 바로 이어서 실시합니다(학사일정이 변경 될 경우 별도 공지 및 안내 예정).

바. 교시별 강의시간표

교시	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
시간	08:30 -09:20	09:30 -10:20	10:30 -11:20	11:30 -12:20	12:30 -13:20	13:30 -14:20	14:30 -15:20	15:30 -16:20	16:30 -17:20	17:30 -18:20	18:30 -19:20	19:30 -20:20	20:30 -21:20	21:30 -22:20

사. 수강신청 및 정정

- (1) **수강신청 및 정정기간** : 수강신청기간과 수강정정기간은 해당 학년도의 학사일정표를 기준으로 시행하며, 온라인을 통해서 수강신청 합니다.

(2) 학년별 수강신청 학점

- 2017학번(포함) 이후 입학한 재학생의 수강신청 기준 학점

학년	최소 학점	최대 학점
1	12	21
2학년이상	12	17 (IT공과대학 및 다전공(복전, 융전, 피전) : 최대19학점)

※다전공 이수자(2017학번 이후)는 2학년부터 최대 19학점까지 수강 가능

- 2014학번(포함) 이후 입학한 재학생의 수강신청 기준 학점

학년	최소 학점	최대 학점
1	12	21
2학년이상	12	19

- 2013학번(포함) 이전 입학한 재학생의 수강신청 기준 학점

학년	최소 학점	최대 학점
1~4학년	12	21

- 간호학과는 학년에 상관없이 최대 21학점까지 신청할 수 있습니다.

- 직전학기 평점평균 4.0 이상일 경우에 한하여 3학점까지 초과하여 신청할 수 있습니다. 단, 1학년은 최대 21학점을 초과할 수 없습니다.
- 직전학기(휴학 학기는 제외함) 학사경고를 받은 학생은 15학점을 초과하여 신청할 수 없습니다.

아. 폐강 기준

구분	폐강기준	폐강 제외할 수 있는 교과목
교양	10명 미만	대학교양필수, PTU교양, 전공기초교양, 외국인 전임교원 담당 강의, 원어강의, 졸업 유예자 대상 과목 등 교무처에서 검토하여 교무처장의 승인을 얻은 교과목
전공	8명 미만	전공필수, 외국인 전임교원 담당 강의, 원어강의(한국 국적의 교원이 외국어로 하는 강의), 융복합전공, 피어선교양전공, 전공실기(타(부)전공실기 포함), 취창업지원 부서 개설 현장실습, 졸업논문 관련 교과목 등 교무처에서 검토하여 교무처장의 승인을 얻은 교과목
	기타	8명 미만인 과목이라 하더라도 개설학과(전공) 수강대상 학년의 재학생 수가 40명 미만일 경우, 해당 재학생 수의 20% 미만을 폐강기준으로 할 때 적용되는 교과목 중 교무처에서 검토하여 교무처장의 승인을 얻은 교과목

* 학과 및 대학의 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

자. **계절학기 운영** : 계절학기는 하계방학과 동계방학 중에 개설하며, 직전정규학기 등록재학생에 한하여 수강할 수 있습니다. 과목별 담당교원은 전임교원으로 하는 것을 원칙으로 합니다.

차. 학점교류

(1) 경인지역 학점교류 대학

가천대학교, 가톨릭대학교(성심), 강남대학교, 경기대학교(수원/서울), 경인교육대학교, 경희대학교(국제), 단국대학교, 대진대학교, 루터대학교, 명지대학교, 서울신학대학교, 서울장신대학교, 성결대학교, 수원대학교, 신한대학교, 아신대학교, 아주대학교, 안양대학교, 용인대학교, 을지대학교, 인천대학교, 중앙대학교(안성), 차의과학대학교, 한경국립대학교, 한국공학대학교, 한국외국어대학교(용인), 한국항공대학교, 한세대학교, 한신대학교, 한양대학교(ERICA), 협성대학교, 화성 의과대학교

(2) 기타 및 평택, 천안권 국내 대학 학점교류

건국대학교, 국민대학교, 나사렛대학교, 남서울대학교, 대구대학교(국제무역행정학과/국제도시부동산학과/경영학과/중국학전공/사회복지학과), 동국대학교(서울/경주), 부경대학교, 아주자동차대학교

(3) 해외 대학 학점교류(국제협력팀 문의)

고든콘웰신학대학원, 조지팍스대학, 오레곤대학, 캘리포니아주립대학, 체스트넛힐대학, 드루대학(미국), 위니펙대학, 빅토리아대학(캐나다), 일본루터학원대학, 구주루터학원대학, 동북학원대학, 오사카산업대학, 동경경제대학, 마쓰야마대학(일본), 곡부사범대학, 심양사범대학, 북경물자대학, 조장대학, 인민대학, 호북대학, 노동대학, 제남대학, 신강대학, 제로사범대학, 서안우전대학, 산둥과학기술대학, 화연대학, 산둥농업공정대학(중국), 국립무르시아음악대학, 바르셀로나자치대학, 산티아고대학(스페인), 마인츠대학, 퀴네물류대학(독일), 국립극동기술대학, 니즈니노브고로드대학(러시아), 폴리마대학(멕시코), 중앙필리핀대학교(필리핀), 꾸요국립대학(아르헨티나), 플라야안차대학(칠레), 페샤와르대학(파키스탄), 다낭대학(베트남), 메와르대학(인도), 몽골과학기술대학(몽골)

4. 기타 안내사항

가. 전임교원(상시근무교원)

(1) 강의평가 의견 반영(e-학사정보)

(가) 중간 평가 의견반영 입력기간 : 중간고사 성적확인 및 정정기간 이후

(나) 총평 및 개선사항 입력기간 : 기말고사 성적확인 및 정정기간 이후

(다) 강의평가 결과 확인 절차 : e-학사정보시스템 > 학부교수서비스 > 강의평가 > 강의평가조회

(2) 행정제반 서류

(가) 외출신고서 제출(e-학사정보) - 교무팀

① 연구일 및 주말(공휴일), 방학을 제외한 평일에 외출할 경우 제출(1주일 전 제출)

② 절차 : e-학사정보 > 연구정보 > 등록

(나) 휴·보강신청서 제출(e-학사정보)

① 외출시간이 수업시간과 중복될 경우에는 휴·보강신청서를 작성(1주일 전 온라인 신청)

② 절차 : e-학사정보 신청

③ 휴·보강신청은 학기당 2회 까지만 허용됩니다.

(다) 외출신고서나 휴·보강신청서 신청 없이 결강한 사항이 확인될 경우 무단결강으로 처리

① 학기 중 수업 모니터링 실시

② 학생의 컴플레인이 발생할 경우 수업진행사항 확인

③ 외출신고서나 휴·보강신청서는 반드시 1주일 전에 제출

(라) 해외 여행신고서 제출(e-학사정보) - 교무팀

① 교원준칙 제4조(국내외 여행)에 의거 전임교원은 학기 도중의 여행은 원칙적으로 불허합니다.
단, 수업상 지장이 없거나 학교 방침에 의한 여행은 예외로 합니다.

② 교원준칙 제8조(학교 전체 행사 참석)에 의거 전체 교직원 대상으로 운영되는 행사는 반드시 참여
해야 합니다(해외여행 불가).

(사무식, 졸업식, 입학식, 휴학기간, 성적확인및정정기간, 동계·하계교직원연수회, 교수회의 등)

③ 절차 : 해외여행 2주 전 제출 - 소속 학과장을 거쳐 교무처장을 경유 총장의 사전 승인

(마) 국내·외 출장원 제출(e-학사정보) - 교무팀

① 국내·외 출장은 공무(평택대학교 관련 업무)에 한하여 인정됩니다.

② 절차 : 출장원 제출 - 승인 - 지출결의(원본 첨부)

나. 비전임 교원(겸임교원, 대우교원, 명예교원, 시간강사 등 비상근 교원)

(1) 강의평가 의견 반영(e-학사정보)

(가) 중간 평가 의견반영 입력기간 : 중간고사 성적확인 및 정정기간 이후

(나) 총평 및 개선사항 입력기간 : 기말고사 성적확인 및 정정기간 이후

(다) 강의평가 결과 확인 절차 : e-학사정보시스템 > 학부교수서비스 > 강의평가 > 강의평가조회

(2) 행정제반 서류

(가) 휴·보강신청서 제출(E-학사정보)

① 수업시간에 부득이 결강할 경우에는 휴·보강신청서를 작성(1주일 전 제출)

② 절차 : e-학사정보 신청

③ 휴·보강신청은 학기당 2회 까지만 허용됩니다.

출석 및 성적 안내

1. 출석 및 결석

가. 출석 및 결석은 교수가 e-학사정보를 통해 매주 입력함을 원칙으로 합니다.

나. 출석 및 결석 관리

- 1) 수업 해당 교수는 **매주** 수강학생의 출결정보를 e-학사정보에 직접 입력해야 합니다.
- 2) 수업 해당 교수는 교무처에서 정한 기간 동안 출석 입력 여부를 점검하고 최종 성적 입력 후 온라인 마감 처리 해야합니다.
- 3) 수강 학생들은 e-학사정보를 통해서 수강 과목의 출석 여부를 확인하고, 정정 사유가 있을 경우 담당 교수에게 정정 요청을 하여야 합니다.
- 4) 출석 인정은 아래 각호의 사유로 결석한 경우에만 인정받을 수 있습니다.
 - ① 가족(조부모, 부모, 형제자매, 처, 자식 등)의 사망으로 인한 5일 이내
 - ② 병사관계(신체검사 등)로 인하여 병무청장이 발행한 통지서가 있을 때의 소요 전 일수
 - ③ 정부기관의 요청에 의하여 동원된 자.
 - ④ 교육 또는 전공 관련 실습 기간은 해당 기간
 - ⑤ 본인의 결혼(공휴일 포함) : 7일
 - ⑥ 6학기 이상을 이수하고 조기 취업한 자
 - ⑦ 질병, 사고로 인한 입원 3주 이내
 - ⑧ 본인 출산 20일 이내, 배우자 출산 10일 이내
- 5) 결석이라 함은 정상수업시간(학교행사 포함) 강의도중 퇴실하거나 불참하는 것을 결석이라 하며, 지각과 조퇴는 3회를 1회의 결석으로 간주합니다.
- 6) 수강 학생이 질병, 사고 등 일신상의 변동으로 1주일 이상 장기결석을 할 때 그 사유를 적어 학과장을 경유 학사지원팀에 결석계를 제출한 경우 출석으로 인정받을 수 있습니다.

다. 전자 출결 운영

- 1) 출결 관리의 엄정성 확보를 위해 교무처는 전자 출결 시스템을 지원하고 운영합니다.
- 2) 전자 출결은 학생의 학번을 통한 출결 입력과 학생 사진 확인을 통한 출결 입력 방법을 제공하며, 교수는 두가지 중 하나를 선택하여 입력해야 합니다.
- 3) 교무처는 출결 이행 여부를 확인하기 위해 수시 점검할 수 있습니다.(중간 및 기말 입력사항을 점검하여 교원업적평정에 반영함)

라. 장기 결석자 관리

- 1) 학사지원팀은 개강 후 3주 이상 결석자를 파악하여 해당 학생이 속한 학과의 지도교수에 통보합니다.
- 2) 소속 지도교수는 3주 연속 결석자와 상담 후 대학 생활 및 학습 상태를 파악하고 학습 지도를 해야 합니다.
- 3) 소속 지도교수는 전문적인 상담 및 학습 지도가 필요한 경우 학사지원팀에 관련 사항을 요청할 수 있습니다.

2. 성적 평가

가. 성적평가 대상과목은 정규 및 계절 학기에 개설되어 학점이 부여되는 교과목 전체가 해당됩니다.

나. 성적 평가제도 시행 절차

- 1) 성적평가제도 계획 수립
 - 성적관리위원회에서 성적평가 기준 및 관리 등에 관한 전반적인 계획 수립
- 2) 성적평가제도 공고
 - 성적평가에 대한 안내 및 홈페이지 공지
- 3) 중간/기말고사 시행 및 성적 입력
 - 학사지원팀에서 정한 기간 내에 시험을 시행하고, 시험성적, 과제, 출석, 기타점수를 e-학사정보에 입력
- 4) 성적 확인 및 정정
 - 성적에 이의가 있는 학생은 성적 정정 기간에 교과목 담당교수께 이의 신청 해야 하며, 정정 사유가 발생한 경우 성적 수정 요청
- 5) 최종성적 확정
 - 성적 확인 및 정정 완료 후 성적 사정 결과에 따라 최종 성적을 확정

다. 성적 평가 방법

- 1) 성적 평가 기준은 교과목 특성 및 수강인원에 따라 절대평가, 상대평가로 구분합니다.
- 2) 수강인원이 16명 이상인 교과목은 반드시 상대평가 함을 원칙으로 합니다.
- 3) 수강인원이 15명 이하인 교과목은 절대평가로 적용 가능합니다.
- 4) 본교 장애학생지원센터에 등록된 장애학생, 외국인학생(외국국적학생, 재외국민, 새터민 포함), 해외 교환학생, 타 대학교 학생에 대해서는 절대평가 적용이 가능합니다.
- 5) 다음의 '교과목'의 경우,상대평가의 성적분표율을 적용하지 않을 수 있습니다.
 - 가) 수강 인원 15인 이하인 교과목(수강인원에서 학칙 시행세칙 제4장 제8조 ⑩항 대상학생 제외)
 - 나) 실습 과목
 - ① 실험, 실기 과목은 제외함 실습과목만을 포함함
 - ② 실습 과목 중에서도 이론 강의가 병행되지 않는 순수(100%) 실습과목만을 포함함
 - ③ 성적이 P/NP로 부여되는 현장실습 과목은 제외함
 - 다) 학군단 군사학 과목
 - 라) P/NP 과목
 - 마) 국가기관의 사업으로 개설된 과목

라. 성적 평가 기준

- 1) 성적 평가는 중간/기말 고사, 과제물, 출석, 기타 평가를 통해 산정합니다.
- 2) 성적평가의 기준은 다음을 원칙으로 하되, 교과목의 성격에 따라 성적관리위원회의 심의를 거쳐 교무처장이 별도로 정할 수 있습니다.
 - 가) 중간고사: 20% - 40% (5% 단위로 적용)
 - 나) 기말고사: 20% - 40% (5% 단위로 적용)
 - 다) 간이평가, 수업태도, 발표, 토의, 과제물, 출석: 20% - 60% (5% 단위로 적용)

3) 성적분포율은 다음의 비율로 정한다.

가) 전공 및 교양 교과목 : A이상은 상위 35%를 초과할 수 없고 B이상은 70% 이하로 한다.

구분 등급	성적분포비율	
	25~35%	70% 이하
A+, A	40% 이하	
B+, B	30% 이상	
C+, C		
D+, D		
F		

4) 계절학기의 경우 절대평가 함을 원칙으로 한다.

마. 성적 정정 및 피드백 제공

1) 성적 정정기간 : 교무처에서 정한 기간으로 다음과 같이 성적을 정정할 수 있습니다.

2) 성적 정정방법

가) 교수가 성적을 입력 완료한 후에 수강 학생이 본인의 성적을 확인

나) 정정이 필요한 경우 e-학사정보 또는 담당 교수에게 직접 정정을 요청

다) 교수는 학생의 정정 요청을 검토 후 정정 여부를 학생에게 알려주고 정정이 필요한 경우, e-학사정보를 통해 성적을 정정

3) 성적피드백 제공 : 수강학생에게 성적 평가 후 평가에 대한 피드백을 제공하여 학습방법을 되돌아볼 수 있는 기회를 제공. 피드백 제공 여부는 교원업적평정에 반영하며 미준수 과목당 2점 감점.

가) 피드백 인정범위

① 성적 부여 후 학생에게 성적 부여에 대한 피드백을 작성하면 피드백 1회 인정(중간/기말 모두 포함)

② e-class 시스템에 성적, 과제에 대한 평가 입력 여부를 확인하여 피드백 인정

바. 성적 산출 방법 및 산출 근거 제출

1) 성적 산출은 교과목별로 성적 평가 기준에 따라 성적 등급을 산정합니다. 단, 결석이 4회 이상인 경우는 F처리함을 원칙으로 합니다.

2) 학칙 시행세칙 제8조의2(성적산출근거관리)에 의거하여, 성적 평가 관련 서류(시험답안지, 과제물 등)는 해당 교과목 교원이 5년간 필히 보관하여야 합니다.

사. 성적 평가제도 준수 점검 및 개선

1) 교무처는 성적평가제도 이행 여부를 점검하고 이행 결과를 조치할 수 있습니다.

2) 출석 입력 및 성적 적정성에 대하여 불이행한 경우, 전임교원은 교원업적평정점수에 해당 사항을 반영하고, 비전임교원의 경우 소속 학과장에게 통보할 수 있습니다.

3) 교무처는 제도 개선을 위하여 정한 기간에 구성원을 대상으로 온라인 및 그룹 인터뷰 등의 방식으로 설문 조사를 시행하고, 조사 결과를 바탕으로 성적관리위원회의 심의를 통해 제도 개선안을 수립할 수 있습니다.

4) 교무처는 구성원의 의견 수렴 및 성적관리위원회의 의결을 통해 성적 관리 관련 규정 및 지침을 개정합니다.

아. 직계존비속 간 강의 수강 지양

- 직계존비속(부모-자식 등) 간 강의수강 및 성적평가의 공정성을 위해 직계존비속 간 강의수강을 지양하고 있으며, 부득이한 경우 사전에 교무처(학사지원팀)로 신고하시기 바랍니다.

* 성적평가에 관련된 내용은 현재 검토 중이며 차후에 수정될 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.

E-CLASS SYSTEM 사용방법

평택대학교 교수학습지원센터

2023-2학기

목차

1. e-class system이란?
2. e-class 접속하기
3. 로그인 방법
4. e-class system 로그인 후
5. 강의개설 방법
6. 메뉴활용하기

1. e-class system이란?

- e-class system은 LMS(Learning Management System, 통합학습관리 시스템)으로 학생들의 학습관리를 효율적으로 사용할 수 있는 시스템
- 온라인으로 교수-학습의 전반적인 과정을 운영, 관리하는 시스템
- 학생들의 학습관리를 효과적으로 활용
- 학생들과 편리한 상호작용
- 강의 자료를 쉽고 편리하게 활용 및 관리

2. e-class 접속하기

- 인터넷 주소창에 <http://cyber.ptu.ac.kr> 입력 또는 학교 홈페이지에서 아이콘 선택



3. 로그인 방법

- e-class system에 접속 → 우측 상단 '로그인' 탭 선택 → 아이디/패스워드 입력



4. e-class system 로그인 후

- 좌측
 - 강의과목
 - 오늘의 시간표
- 우측
 - 메뉴 아이콘
 - 공지사항 등



4. 강의개설 방법

• e-class로 미개설 된 과목 선택 → 개설신청 완료 선택 → e-class 개설 완료



5. e-class 개설된 화면

- 강의계획서
- 공지사항
- 강의자료관리
- 출석관리
- 팀프로젝트
- 시험관리
- 팀티칭
- 수강생관리
- 성적관리 등



6-1. 메뉴 활용하기_공지사항

- 학생들에게 공지글 작성 및 읽은 학생 확인 가능

6-2. 메뉴 활용하기_강의자료 관리

- 수업시간에 사용할 강의자료나, 온라인 강의 등록 가능

※ 온라인 강의 CMS 강의저작 시스템을 이용하여 강의촬영 가능

6-3. 메뉴활용하기_출석

- 주차 별로 출석 관리(단, e-학사정보의 출석관리 연동 불가)

6-4. 메뉴활용하기_과제

- 과제 등록: 과제명, 게시일, 마감일, 지각제출 가능여부, 점수공개, 배점, 내용 입력

