



단국대학교

수신 수신자 참조

(경유)

제목 2024-1학기 출강, 출석관리 및 모바일 출석체크 안내

1. 관련근거 : 학칙 제6조(수업일수) 및 교원준칙 제3조, 제5조, 제7조
2. 위와 관련하여 2024학년도 1학기 출강, 출석관리 및 모바일 출석체크에 관한 사항을 다음과 같이 안내하오니 철저한 수업 관리가 될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
- 가. 출석 및 출강 관리 주요 내용

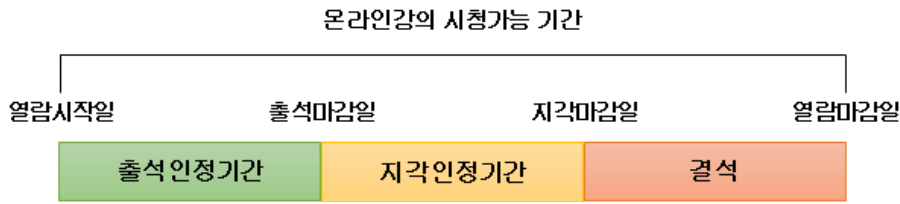
구분	내용
대상	전체 교과목
시스템	웹정보→학사정보→수업관리→출강관리→출강 및 출석체크→출강 및 출석저장
출강·출석 처리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매주 강의시간에 반드시 확인하여야 함 [교원준칙 7조(출석·결석 관리 철저)] 2. 대면강의 : 강의 후 24시간 이내 출강·출석 처리 3. 원격강의 : 웹정보시스템에 출석정보 입력(수업일 기준 2주 이내 출석정보 입력)
보강·대강	<ol style="list-style-type: none"> 1. 부득이한 사유로 결강시 늦어도 1주일 전 소속 교학행정팀으로 보강(대강)계획서 제출 2. 긴급한 사유로 결강시 교학행정팀에 사전 통보 후 지체없이 보강계획서 제출 3. 온라인으로 보강 가능(학기당 2회 제한) : 웹정보시스템에서 보강(온라인) 신청 후 e-Campus(이러닝캠퍼스)에 동영상강의 업로드
출강체크 미이행 행정처분	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보·대강 계획이 입력되지 않은 강좌는 무단 결강으로 처리 2. 기간내 출강이 이루어지지 않은 시간에 대한 강의료는 지급하지 않음 <p><교원준칙 제5조(출강성적평정)></p> <ol style="list-style-type: none"> ① <중략> 출강 실적은 교원업적평가규정의 “교육업적평가기준”에 의하여 학기 단위로 평정한다. ② 교원으로서 사전에 보강계획서 제출 없이 학기당 1회 결강하였을 때에는 “주의”를, 2회일 경우에는 “경고”하고, 3회 이상일 경우에는 “경고”와 아울러 교원인사위원회의 심의를 거쳐 다음 학기 상여금 중 100%를 지급하지 아니한다.

나. 모바일 출석체크 안내

구분	내용
대상	대면수업으로 진행되는 학부수업(※모바일 출석체크는 필수가 아닌 선택사항임)
시스템	교강사 : 학사정보→수업관리→출강관리→출강 및 출석체크(모바일 출결)→모바일→출석문자열(숫자5자리)→출석유효시간 입력→출강 및 출석문자열 저장→출석저장(※출석차수 확인)
	학생(DKU모바일 앱) <ul style="list-style-type: none"> - 방법1) : 학사→수업→모바일강좌출석체크→출석문자열→출석체크 - 방법2) : 전체메뉴→학사→모바일강좌출석체크→출석문자열→출석체크

다. e-Campus 온라인강의 출석 처리

1) 온라인강의 시청가능 기간에 따른 출석처리 인정



2) 온라인강의 진행 관련 각 주차별 설정

- 1주일 단위로 출석인정기간 지정
- 지각인정기간은 출석인정기간 종료 후 3일로 지정
- 온라인강의 시청가능기간은 2023-2학기 종강일까지

3) 동영상 시청에 따른 출석 구분

- 출석 : 출석지정기간 안에 동영상의 90% 이상 시청
- 지각 : 지각인정기간 안에 동영상의 90% 이상 시청
- 결석 : 출석 및 지각인정기간 안에 동영상의 90% 미만으로 시청하거나 미시청

라. 출석데이터 이관 방법(e-Campus → 웹정보시스템) : 붙임3 참조

마. 월별 기간 설정 및 공휴일에 따른 보강지정일 안내

연번	월별	주별	기간	공휴일에 따른 보강지정일	
				공휴일	보강지정일
1	3월	1~4주	3월 4일~3월29일		
2	4월	5~8주	4월 1일~4월26일	4월 10일(수) 22대 국회의원 선거	6월 17일(월)
3	5월	9~12주	4월29일~5월24일	5월 6일(월) 어린이날 대체 공휴일	6월 18일(화)
				5월 15일(수) 부처님 오신 날	6월 19일(수)
4	6월	13~15주	5월27일~6월14일	6월 6일(목) 현충일	6월 20일(목)

바. 공지사항(SMS) 전송을 위한 연락처 공개 및 보·대강 지정에 관한 사항 등 추가 안내사항은 ‘[붙임]출강 및 출석 안내문’ 을 참고하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 2024-1학기 출강 및 출석 안내문 1부

2. 출강(출석) 및 보·대강 신청방법 1부

3. 출석데이터 이관 방법안내 1부

4. 모바일 출석체크 이용방법(교강사용) 1부

5. 모바일 출석체크 이용방법(학생용) 1부. 끝.

천안캠퍼스 교무처장

수신자 각 대학장(교학행정팀장), 바이오헬스혁신융합대학사업단장(바이오헬스혁신융합대학사업단 사업지원팀장), 글로벌K-컬처선도융합인재양성사업단장(글로벌K-컬처선도융합인재양성사업단 사업지원팀장)

과장 **한승화** 팀장 **안병욱** 처장 **03/05**
송병구

협조자

시행 학사팀(천)-16 (2024.03.05) 접수 공공인재대학 교학행정팀-18 (2024.03.06)
(우) 31116 충청남도 천안시 동남구 단대로 119 / <http://www.dankook.ac.kr>
전화 041-550-1223 전승 041-559-7805 / 12121366@dankook.ac.kr / 공개

수신 담당 **김유진** 주임 **이경진** 팀장 **김용미** 학장 **03/06**
허승욱