



2020 프라임칼리지 학사학위과정

교과목튜터 길라잡이

프라임칼리지

목차

I. 교과목튜터 활동

● 주요 변경사항 요약	1
1. 교과목튜터란	2
2. 교과목튜터 활동 안내	2
3. 교과목튜터 직무수당 지급	5
4. 교과목튜터 평가	7

II. 튜터 홈페이지 이용 방법

1. ID 생성 방법(신규자)	11
2. 튜터라운지 활용 방법	13
3. 강의실 입장 및 강의실 메뉴 사용 방법	13

III. 학사 관련 안내

1. 2020.2학기 학사일정	17
2. 강의운영 안내	17
3. 평가방법 안내	19
4. 중간.기말평가(온라인시험) 결시자 성적 인정 안내	20
5. 성적처리(절대평가)에 대한 안내	20
6. 개인정보 관련 안내	21
7. 문의처 & 원격지원 관련 안내	22

VI. 튜터링 Tip

1. 프라임칼리지 학습자 특성	24
2. 기간별 세부 활동 안내	30
3. 월별 세부 활동 및 필수 활동 안내	31

V. 온라인 특강 방법 안내

1. 온라인 특강 업로드 방법	39
2. 강의 촬영 방법	40
3. 녹화된 파일 편집 방법	42

【붙임】 1. 2020.2학기 학부(전공)별 교과목 개설 현황. 44

2. 교과목튜터 자기평가 체크리스트. 46

I . 교과목튜터 활동

주요 변경사항 요약

구 분	변경 후	변경 전
학습관리 시스템으로 변경	- 다양한 브라우저에서 활동 및 강의 수강 가능 - 환경설정 없이 활동 및 수강 가능	- 인터넷 익스플로러에서만 활동 및 강의 수강 가능 - 복잡한 환경설정 필요
평가방법 변경	총7개영역 - 차시당 75% 이상시 학습완료 - 강의 수강 기간 이후 수강을 완료(차시의 75% 이상 수강)한 주차별 강의는 1차시의 50% 인정 *자세한사항은 p.20 확인	총5개영역 - 45분 학습시 학습완료 - 강의 수강 기간 이후 수강을 시작한 주차별 강의는 1차시의 50% 인정
시험시스템 변경	학습관리시스템의 시험 사용	온라인시험센터(OTC) 프로그램 사용
온/오프 라인 특강	○ 평가 가산점 부여 - 참여자수 만족 및 오프라인특강 2시간 이상, 온라인특강 30분 이상 실시 후 결과보고시 가산점 부여 ※ 동일 교과목을 분반(A B)하여 통합튜터가 온/오프라인 특강 실시 후 결과보고시 참여자수 및 시간을 만족하면 A반 1회만 가산점 부여 ※ 오프라인특강 코로나19 상황 종료시까지 잠정 중단 ○ 온라인특강 후 파일 조교실로 전달 → 프라임칼리지 유튜브 업로드 → 교과목 튜터에게 URL 발송→ 교과목 튜터는 게시물 게시 후 결과보고서 제출 *자세한 사항은 p.39 확인	○ 평가 가산점 부여 참여자수 만족 및 오프라인특강 2시간 이상, 온라인특강 30분 이상 실시 후 결과보고시 가산점 부여 ○ 개인 유튜브 등 업로드
교과목 튜터 교육	○ 온라인 강의 수강 - 동영상강의 제작 후 수강 안내	○ 오프라인 교육 실시

1. 교과목튜터란?

- 교과목튜터는 학생들이 학업을 성공적으로 수행해 나갈 수 있도록 조력하고, 교과목 교수와 학생간의 소통을 위한 다리 역할을 합니다.
- 책임지도교수의 교과목 운영 방향에 따라 학생들이 필요로 하는 것을 지원해 주고, 학생의 학업을 촉진하는 역할을 합니다.

※ 선임 교과목 튜터제 운영

1. 위촉인원 : 전공별 각 1명(총 4명) ※신규인원이 없을시 위촉하지 않을 수 있음
2. 위촉 방법
 - 교과목튜터 평가 결과 전공별 상위 10% 이내의 자로 학부 추천
3. 선임 교과목튜터 수당 지급 : 선임 교과목튜터로 위촉시 학기말 30만원 지급
4. 선임 교과목튜터 직무
 - 시기별 교과목튜터 주요직무 공지(튜터게시판-자료실)
 - 신규 교과목튜터 대상 멘토역할(질의응답 및 노하우 전달)
 - 강의실 공지사항 등 확인(신규 교과목튜터 활동 교과목 배정)
 - 학기말 활동 결과보고서 제출

2. 교과목튜터 활동 안내

- 1) 활동 기간 : 2020.8.19.(수) ~ 12.23.(수)
- 2) 근무처 : 재택근무 원칙
- 3) 교과목 튜터의 주요직무
 - 필수 활동 실시(게시글 및 쪽지 발송 등)
 - 학습자 관리 및 보고, 학습지도 계획 수립 및 학습지도
 - 과제 및 평가지도, 과제 평가(평가위원 위촉 자격이 되는 자에 한함)
 - 교과목 상담 및 학습 상담

- 오프라인 및 온라인 특강 지도 계획 수립 및 실시
- 교과목튜터 활동 내역 위촉 월별 실적보고
- 온라인 활동 평가(지도교수가 위임하는 경우)

※ 중간평가 이후에는 평가 항목 및 배점 등 평가계획을 변경할 수 없으므로 반드시 학기초 공지한 일정대로 온라인 활동 실시

역할구분	핵심활동	수행방법
학습자 관리 및 보고	○ 학습조언 및 진도관리 ○ 정서적지지 및 학습 독려 (중도탈락 방지)	- 학습자 진도율 관리(진도율 75% 이하시 F학점) - 학습자 파악 및 집중지도 - 학습의 어려움을 들어주고 독려·지지
강의관리 및 학습지도	○ 주차별 강의 관리 ○ 사이버랩(Cyber Lab) 지도 ○ 담당 교수와 교과목 운영 협의	- 강의 학습자료 검수, 진도 관리 - 실험·실습에 대한 학습지도 - 학기별 튜터링 지도계획서 제출
과제 및 평가 안내	○ 과제 및 평가 안내 ○ 과제작성법 안내	- 우수과제 선정(본인 동의 후 공지) - 각종 과제 및 활동 안내 및 첨삭지도 - 전반적인 학습자 수준판단 및 피드백 공지 - 학습 참고자료 제공
평가	○ 과제물 평가 ○ 온라인 활동 평가	- 과제 평가는 평가위원 위촉 자격이 되는 자로서 위촉된 경우에 한함 - 온라인활동(토론, 퀴즈, 질의 응답 등) 평가 <지도교수가 평가 위임한 경우에 한함>
온/오프라인 특강	○ 오프특강, 교과목세미나 ○ 실험실습 지도	- 학기별 선택개설(*필수 개설 횟수 없음) - 특강 내용 담당교수와 협의 - 학습자의 요구 파악 후 특강 내용 정하여 실시 ※ 복습, 시험문제 유형안내, 과목 학습법, 과제물 작성법, 시험특강 등
교과목상담	○ 질문에 대한 24시간 이내 답변 ○ 학습관련 상담 (상담시간 지정 · 운영)	- 게시판 관리 - 주말 월 1회 3시간, 야간 주1회 3시간 지정·운영 (학습자 특성 고려)
실적보고	○ 월별 튜터지도 결과 보고 제출	- 튜터링 지도결과보고서 제출
기타	○ 행정업무지원	- 성적이의신청 처리 업무지원

4) 활동시간 : 위촉된 과목수에 따라 활동시간 상이(1일 최대 3시간까지)

- 1과목 튜터 : 35시간(온라인활동 25시간, 필수활동 10시간)
- 2과목 튜터 : 50시간(과목당 온라인활동 15시간, 필수활동 10시간)
- 3과목 튜터 : 60시간(과목당 온라인활동 10시간, 필수활동 5시간 이상이면서 총 60시간을 충족)

※ 온라인 활동시간에 포함되는 활동 : 온·오프라인 특강, 사이버랩, 온라인활동 지도

※ 온라인 활동시간 인정 직무 및 인정시간

직무	기준 시간	인정시간	비고
온라인 접속시간	1일	3시간까지 인정	
오프라인 특강	1시간	온라인 접속 2시간 인정	1일 최대 오프라인특강 3시간까지 인정
온라인 특강	15분	온라인 접속 2시간 인정	1일 최대 온라인특강 45분까지 인정
사이버랩지도 실적*	-	10명 당 10분/실제 활동 시간	* 사이버랩 지도 및 온라인 활동 지도시 【붙임16, 17】 작성하여 교과목 담당교수 서명 후 제출
온라인활동 지도*	-	10명 당 10분/실제 활동 시간	

※ 오프라인 및 온라인 특강 운영 방식

구분	오프라인 특강(잠정 중단)	온라인 특강
개설 순서	오프라인 및 온라인 특강 계획서 제출→학부(수업조교) 검토→참여자파악→승인 →실시→활동보고→실적인정	
개설 횟수	선택적 개설 (필수 개설 횟수 없음)	
개설 참여자수	전체 수강생 중 10% 이상 참여시 인정 (100명 이하 최소 10명 이상)	전체 수강생 중 70% 이상 조회시 인정 (학기말 확인)
직무시간 인정	실적인정은 실특강 시간×2배 ⇒ 1회 최대 6시간까지 실적 인정	○ 실적인정은 실특강 시간×8배 ⇒ 온라인특강 15분=2시간인정 ⇒ 1회 최대 6시간까지 실적 인정
평가 가산점	참여자수 만족시 1회당 5점 (최대 4회, 20점까지 가산)	
	2시간 이상시 가산점 인정	30분 이상시 가산점 인정 (오프라인 특강 2시간 기준)

※ 온라인 특강보고서 제출시 특강시간이 나오도록 캡처

※ 동일한 교과목을 분반(A,B)하여 통합튜터가 온/오프라인특강을 운영할 경우, 결과보고서 참여자수를 만족하면 가산점은 A반만 부여함(온라인특강-동일강의 게시, 오프라인특강-합반 운영)

4-1) 필수활동 직무 인정시간

직무	접속시간	비고
게시글 작성	1회당 1시간	
쪽지 발송	1~5회 : 1시간 / 6회이상 : 2시간	

4-2) 추가 활동

- SNS 활동(카카오톡, 메일, 문자, 전화 등) : 월 2시간 인정

(※ 캡처화면 첨부한 SNS활동 결과보고서 제출)

○정확한 직무시간 산정을 위한 Tip

※ 강의실에 접속하여 활동 후 접속을 종료하고자 하면, 반드시 “강의실 나가기”를 클릭해야 정확한 직무시간이 산정됩니다. (PC, 모바일 동일)



※ 또한 1시간 이상 아무 활동 없이 접속만 유지할 경우 접속이 끊어져 활동시간이 산정되지 않으므로 게시판 이동 등의 액션을 취하여 주셔야만 합니다.

● 모바일(스마트폰, 휴대기기 등) 활동 안내

- 모바일에서 <http://smart.knou.ac.kr> 접속 후 온라인강의실에 접속하여 활동을 할 수 있습니다. 모바일에서도 “강의실 나가기”를 꼭 눌러 활동을 종료하여 주시기 바랍니다.

※ 기존 앱은 운영이 중단됩니다.

3. 교과목튜터 직무수당 지급

○ 직무수당 지급기준

인원	50명 미만	50명~100명 미만	100명~200명 미만	200명 이상
석사학위 이상	15,000	16,250	17,500	20,000
석사수료 이하	12,000	13,000	14,000	16,000

- 2~3과목 운영 교과목튜터는 인원수를 합산하여 수당 지급 기준 적용
- 기준 직무시간 미달 시 활동시간(분단위 절사) 기준 지급
- 오프라인 특강시 공무원 여비규정에 의거 별도 교통비 지급(관외지역)
- 위촉기간 1개월 미만 시 직무수당 : 직무별 일할 계산하여 지급

*** 8월 (위촉기간 13일)**

- 1과목운영튜터: 온라인 접속시간 10시간+꼭지맞게시글 4시간+SNS 활동 2시간(추가)
- 2과목운영튜터(과목당) : 과목당 온라인 접속시간 6시간+과목당 꼭지맞게시글 4시간+SNS 활동 2시간(추가)
- 3과목운영튜터(과목당) : 과목당 온라인 접속시간 4시간+과목당 꼭지맞게시글 2시간이면서
총 활동시간 25시간 충족+SNS 활동 2시간(추가)

*** 12월 (위촉기간 23일)**

- 1과목운영튜터: 온라인 접속시간 18시간+꼭지맞게시글 7시간+SNS 활동 2시간(추가)
- 2과목운영튜터(과목당) : 과목당 온라인 접속시간 11시간+과목당 꼭지맞게시글 7시간+SNS 활동 2시간(추가)
- 3과목운영튜터(과목당) : 과목당 온라인 접속시간 7시간+과목당 꼭지맞게시글 3시간이면서
총 활동시간 44시간 충족+SNS 활동 2시간(추가)

○ 인센티브 지급

- 유형별 평가 결과 상위 10% 교과목
 - ※ 평가유형(2개유형) : 학기말 튜터평가, 학습독려 튜터평가(중복허용)
 - ※ 1과목을 2개로 분반하여 1명이 운영하는 경우도 교과목 단위로 지급

○ 선임 교과목튜터 수당 지급 : 선임 교과목튜터로 위촉시 학기말 30만원 지급(학기말 활동결과보고서 제출)

- ※ 12월 결과보고서 제출시 선임튜터 활동결과보고서도 함께 제출
- ※ 활동 결과가 미미할 경우 미지급 또는 일부 지급할 수 있음

4. 교과목튜터 평가

- 1) 평가 기간 : 위촉된 교과목튜터 전체 대상 위촉기간
- 2) 평가 시기 : 매 학기 종료 후 30일 이내
- 3) 평가 유형 : 학기말 튜터평가, 학습독려 튜터평가

(1) 학기말 튜터 평가 항목 및 배점

평가분야	평가배점	평가기준	비고
직무시간 충족 여부	10점	8월~12월 각 2점	LMS시스템 추출
교과목튜터 만족도 조사	30점	강의실내 튜터만족도 조사 평가 점수(5점만점)를 환산	LMS시스템 추출
온라인활동 실적 평가	30점	강의실내 활동에 대한 평가	LMS시스템 추출
중간평가 응시율	5점	중간시험 종료시 추출	LMS시스템 추출
기말평가 응시율	5점	기말시험 종료시 추출	LMS시스템 추출
학부 평가	10점		e-mail 평가설문
담당교수 평가	10점		e-mail 평가설문
온.오프라인특강	(가산점 20점)		
계	100점 (최대 120점)		

※ 소수점 둘째자리까지 계산

(2) 학습독려 튜터 평가 항목 및 배점

구분		평가배점	확인방법	점수 평가방법
중간진도율		40점	과목 평균 진도율 (중간평가 완료일(10.18.) 기준)	평가점수×중간진도율
전년대비 응시율 증감률	중간평가	30점	중간평가 종료시 LMS에서 추출	평가점수+(평가점수×증감률)
	기말평가	30점	기말평가 종료시 LMS에서 추출	
계		100점		

※ 신규교과목은 전년대비 증감이 없는 관계로 학습독려 평가 대상에서 제외

※ 소수점 둘째자리까지 계산

※ 교과목튜터 평가 설문 문항

○ 교과목튜터 만족도 조사 : 30점(수강생 대상 5점 척도 설문조사)

> 교과목튜터 평가 (총5문항)

1. 교과목 튜터는 학생의 질의 및 애로사항에 성실히 답변처리 해 주었습니까?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 아니다 ⑤ 전혀 아니다
2. 교과목 튜터는 학습에 필요한 참고자료를 제공하였습니까?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 아니다 ⑤ 전혀 아니다
3. 교과목 튜터는 수업과 관련된 안내 사항(공지, 개강인사, 퀴즈 및 과제 출제 안내, 각종 강의 내용 관련 안내 등)을 적시에 제공하였습니까?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 아니다 ⑤ 전혀 아니다
4. 교과목 튜터는 교수와 학생들의 상호작용(질의응답, 전화상담, 면담 등)이 다양하게 이루어지도록 지원하였습니까?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 아니다 ⑤ 전혀 아니다
5. 교과목 튜터는 본 과목을 수강하는데 있어 강의수강(진도체크) 및 평가일정 등을 적절히 안내해 주었습니까?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 아니다 ⑤ 전혀 아니다

> 공통문항 (총2문항)

1. 강의가 전반적으로 유익하였습니까?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 아니다 ⑤ 전혀 아니다
2. 본 교과목에 대한 기타 의견 또는 건의사항이 있으면 작성해 주시기 바랍니다.

○ 담당교수 및 학부(조교) 평가 : 10점

문항		배 점
1	학생의 학교생활에 대한 적극적 지원 여부	2점
2	학생들의 학습관리 및 학습독려 수행 (진도를 확인 및 과제 제출 확인, 시험응시 독려 등)	2점
3	학생의 질문에 대한 즉각적이고 적절한 답변/상담 제공	2점
4	담당교수가 강의를 진행하는 데에 있어 충분한 지원(교과목 학습 관련)	2점
5	온라인 강의 운영을 위한 적절한 능력 보유 (강의콘텐츠 확인 및 컴퓨터 활용 능력 등)	2점
총평		10점

○ 온라인활동 실적 평가 : 30점

활동내용	평가 점수			
	15점	20점	25점	30점
강의실 접속 횟수, 게시글, 댓글, 과제, 시험, 토론, 프로젝트, 설문, 쪽지 등 LMS활동	1~300건	301~400건	401~500건	501건 초과

※ 온라인활동 실적 평가시 문자메시지 발송 건수 제외(수강인원 수에 따라 문자메시지 발송 건수에 차이가 있어 형평에 맞지 않음)

○ 중간/기말시험(과제) 응시율 : 각 5점

활동내용	평가 점수		
	1점	3점	5점
시험응시율	60% 미만	60~85% 미만	85% 이상

4) 평가 결과 활용

- 튜터 관리 및 운영, 튜터 선발 시 자료로 활용
- 평가유형별(학기말 튜터평가, 학습독려 튜터평가) 상위 10% 인센티브 지급
- 평가결과를 기준으로 전체 순위 및 학부 순위 하위 10% 이내 교과목 튜터는 2개 학기(1년간)간 재위촉 제한
- 학기말 교과목튜터 평가결과 담당교수 송부

II. 튜터 홈페이지 이용 방법

[2020.2학기부터

새로운 학습관리시스템(LMS)으로
변경됩니다.]

새로운 학습관리시스템은 별도의 환경설정 없이
다양한 브라우저(인터넷익스플로러, 크롬, 파이어폭스 등)에서
강의 수강 및 활동이 가능합니다.

※ 매뉴얼을 꼭 확인하여 주시기 바랍니다.

II. 튜터 홈페이지 이용 방법

2) 방송대 ID가 있는 튜터

방송대 홈페이지(<http://www.knou.ac.kr>) 접속 → 기존 ID로 로그인 → 맞춤정보 클릭
→ 개인정보관리 → 사용자유형추가 → 사용자유형 “프라임칼리지 교수자”or “프라임
칼리지 튜터” 클릭 → 저장

The screenshot shows the KNOU homepage with a login box highlighted in red. Below the login box, the '개인정보관리' (Personal Information Management) link is highlighted in red. In the '사용자유형추가' (Add User Type) section, the '사용자유형' (User Type) table is shown with '프라임칼리지 교수자' and '프라임칼리지 튜터' highlighted in red. The '저장' (Save) button is also highlighted in red.

선택	사용자유형	설명
☐	학부생	학부생
☐	대학원생	대학원생
☐	경영대학원생	경영대학원생
☐	융합교육원생	융합교육원생
☐	프라임칼리지 학위과정 학부생	프라임칼리지 학위과정 학부생
☐	교직원 및 기타	교직원 및 기타
☐	학과 튜터	학과 튜터
☐	대학원 튜터	대학원 튜터
☐	지역 튜터	지역 튜터
☐	사이버 튜터	사이버 튜터
☐	학과 외부강사	학과 외부강사
☐	대학원 외부강사	대학원 외부강사
☐	실습지도교수	실습지도교수
☒	프라임칼리지 교수자	프라임칼리지 교수자
☒	프라임칼리지 튜터	프라임칼리지 튜터
☐	교직원	교직원
☐	융합생원로	융합생원로
☐	기타(ID신청자)	기타(ID신청자)

II. 튜터 홈페이지 이용 방법

2. 튜터라운지 활용 방법

○ 접근경로 : 홈페이지-대학생활-교과목튜터 라운지

The screenshot shows the '교과목튜터 라운지' (Subject Tutor Lounge) page. On the left, there is a sidebar with a menu where '교과목튜터 라운지' is highlighted with a red box. The main content area displays a table of announcements. The table has columns: No, 제목 (Title), 파일 (File), 작성자 (Author), 작성일 (Date), and 조회 (Views). The first row shows an announcement titled '공지 공유자로 게시판 안내' (Notice: Guide to the posting board for shared users) by '관리자' (Admin) on '2017-06-14' with 16 views. Below the table, there are buttons for '전체' (All) and '검색' (Search).

3. 강의실 입장 및 강의실 메뉴 사용 방법

○ 강의실 입장 접속경로 : 홈페이지 로그인-내강의실-과목관리-가상강의실-교과목명 클릭

The screenshot shows the '가상강의실 조회' (Virtual Classroom Search) page. On the left, a sidebar menu has '가상강의실관리' (Virtual Classroom Management) highlighted with a red box. The main area contains search filters and a table of results. The filters include '기관' (Institution) set to '프라임칼리지 선취업후진학', '과정(학기)구분' (Course/Session Division) set to '학위과정', '학사(교육)연도 / 학기' (Academic Year / Semester) set to '2020 / 2', '과정(학기)명' (Course/Session Name) set to '- 전체 -', '검색어' (Search Term) set to '경제원론2', and '운영상태' (Operating Status) set to '운영'. The search button is labeled '검색'. The table below has columns: 번호 (No.), 기관명 (Institution Name), 과정(학기)명(과정ID) (Course/Session Name (Course ID)), 학사연도 (Academic Year), 과목명 (Subject Name), 과목ID (Subject ID), 기관교과목 (Institution Course), 담당교수 (Instructor), 튜터명 (Tutor Name), and 수강생 (Students). The first row shows '프라임칼리지 선' (Prime College Pre) for the 2020 academic year, 2nd semester, course '2020학년도 2학기(SMART 2020 / 2)', subject '경제원론2' (Economic Theory 2), subject ID 'SMART00C', institution course '202020561', and 2 students. The '경제원론2' cell is highlighted with a red box. At the bottom, there are navigation arrows and a page indicator '총 1 페이지 / 1 건'.

II. 튜터 홈페이지 이용 방법

○ 튜터 접속시간 확인 : 홈페이지 로그인-내강의실-과목관리-튜터현황 클릭

- 총 접속시간(온라인활동시간), 총 게시물&총 쪽지발송횟수(필수활동시간) 확인 가능

국립한글방송통신대학교 Korea National Open University

프라임칼리지 선취업후진학 튜터 GO 로그아웃

탐초기화 ^ v

처음으로 튜터현황 x

과목관리

- 가상강의실관리
- 튜터현황**
- 운영자게시판

튜터현황 조회

기관: 프라임칼리지 선취업후진학 학사(교육)연도 / 학기: 2020 /

과정(학기)명: - 전체 - 운영상태: 운영

기간설정: ~

검색어: - 전체 - 경제원론1 검색

번호	기관명	과정명	학사연도	과목명	튜터명	튜터ID	접속시	총게시	총SMS	총메일	총쪽지
1	프라임칼리지 선취	시험 운영(test)	2020 / 1	경제원론1			00:00	0	0	0	0

○ 강의실 메뉴 사용 방법(매뉴얼 참조)

프라임칼리지 선취업후진학

4차산업시대의경영(모의과제) 강의실 나가기

1 탐초기화 ^ v 강의실

- 1 학습목차관리 2
- 과제관리 3 +
- 시험관리 4 +
- 토론관리 5
- 프로젝트관리 6
- 강의계획서관리 7 +
- 일정관리 8
- 게시물관리 9 +
- 설문관리 10 +
- 수강생관리 11
- 성적관리 12 +
- 설정관리 13 +
- 특려관리 14 +

II. 튜터 홈페이지 이용 방법

강의실은 학습이 이루어지는 공간으로 각 교과목당 하나의 사이버 강의실이 생성되며,
학습에 필요한 모든 메뉴(기능)들에 접속할 수 있다.

1. 학습관리에 필요한 모든 메뉴이다.
2. 강의 전체 콘텐츠를 볼 수 있다. [미리 보기 가능]
3. 과제를 등록/수정/평가를 진행할 수 있다.
4. 시험문항을 등록/수정할 수 있으며, 시험지를 생성하고, 응시여부 관리 및 채점/성적처리를 할 수 있다.
5. 토론을 등록/수정/평가를 진행할 수 있다.
6. 프로젝트를 등록/수정/평가를 진행할 수 있다.
7. 강의계획서를 등록/수정할 수 있다.
8. 강의 주차별 일정을 등록할 수 있다.
9. 공지사항, 질의응답, 자료실, 과목상담 게시판에 글 작성 및 답변을 할 수 있다.
10. 설문을 등록/수정하고, 결과를 확인할 수 있다
11. 수강생관리는 수강생을 조회할 수 있다.
12. 성적관리는 학습자성적, 출석, 수업참여도, 학습현황, 성적이의신청을 관리할 수 있다.
13. 설정관리는 평가비율관리*, 참여도점수기준관리, 강의실메뉴관리, 게시판 정보관리, 자료이월* 등을 할 수 있다.
(*평가비율관리와 자료이월은 수정하지 않습니다.)
14. 독려관리는 독려스케줄 관리, SMS 및 쪽지를 관리할 수 있다.

Ⅲ. 학사 관련 안내

Ⅲ. 학사 관련 안내

1. 2020학년도 2학기 학사일정

구분		일정	비고
출석 (진도율)	온라인 강의 수강	8.24.(월)~12.13.(일)	
	1차 진도율 확인 (중간시험)	10.18.(일) 23:59	- 학습 독려
	2차 진도율 확인 (기말시험)	12.13.(일) 23:59	- 학습 독려
중간평가	온라인시험	10.11.(일) : 1~2학년 <전공과목> 10.17.(토) : 1~4학년 <교양과목> 10.18.(일) : 3~4학년 <전공과목>	- 교과목별 세부 일정 추후 공지 - 과제물 시험 별도 기간
	결시자 추가 (과제물) 시험	10.12.(월)~10.25.(일)	- 홈페이지 공지사항 참고
기말시험	온라인시험	12.6.(일) : 1~2학년 <전공과목> 12.12.(토) : 1~4학년 <교양과목> 12.13.(일) : 3~4학년 <전공과목>	- 교과목별 세부 일정 추후 공지
	결시자 추가 (과제물) 시험	12.7.(월)~12.18.(금)	- 홈페이지 공지사항 참고

※ 세부 일정은 학교 운영 사정에 따라 조정될 수 있음

2. 강의 운영 안내

1) 강의운영기간 : 2020.8.24.(월)~12.13.(일)

※ 중간 및 기말평가(온라인시험, 과제물) 시간표는 이후 공지사항을 통해 공지 예정

강의 수강 관련 안내

전체 진도율 75% 미만일 경우, 성적이 60점 이상이어도 F학점 처리됩니다.

※ 출석확인 방법 : 강의실-성적관리-출석관리

2) 강의 진도율 확인 기간

○ 1차 확인(중간고사까지) : 10.18.(일) 23:59

○ 2차 확인(기말고사까지) : 12.13.(일) 23:59

Ⅲ. 학사 관련 안내

3) 진도율 확인 및 독려 시 참고사항

- 진도율 확인은 가상강의실-성적관리-출석관리에서 가능합니다.
- 학습 상태 표기

○ : 학습전 , ◐ : 학습 중, ● : 완료(학습기간 이내), ● : 완료(학습기간 이내)

- 강의수강 기간 이후에 수강완료(1차시의 75% 이상 수강)한 강의는 1차시의 50%가 인정됩니다.
- 수강 중이거나 수강을 하지 않은 강의는 인정되지 않습니다.

4) 2학기 강의 일정

구분	강의일정	구분	강의일정 (정리하기 미구성)
1차시	8.24	9차시	10.19
2차시	8.31	10차시	10.26
3차시	9.7	11차시	11.2
4차시	9.14	12차시	11.9
5차시	9.21	13차시	11.16
6차시	9.28	14차시	11.23
7차시	10.5	15차시	11.23
8차시	10.12		

- 강의콘텐츠는 **정리하기가 없는 강의**와 **정리하기가 있는 교과목**이 있습니다.
- 강의 일정은 모든 강의가 동일하게 진행되므로 임의로 변경하지 않습니다.
- 정리하기가 **없**는 교과목의 중간평가는 7차시까지 진행됩니다.
- 정리하기가 **있**는 교과목은 8차시와 15차시에 있으며, 중간평가는 8차시까지 진행됩니다.

Ⅲ. 학사 관련 안내

3. 평가방법 안내 [2020.2학기부터 변경]

1) 평가 영역 및 유형 : 총7개 영역

평가영역	평가유형	평가비율 (배점)	성적반영율	평가방식
출 석	온라인강의 출석	-	-	- 1~7주차 강의는 중간시험 전까지, 8~15주차 강의는 기말시험 전까지 수강 시 정상 출석 인정 (강의 수강 기간 이후에 수강을 완료(75%이상 수강)한 주차별 강의는 50% 인정) - 출석미달 : 출석률 75% 미만 시 자동으로 F 처리
과제	☐ 중간	-	-	- 온라인 과제물 (논술형)
	☐ 기말		-	
	☐ 수시		-	
시험	☐ 중간	-	-	- 온라인 시험 (객관식(단답식 포함), 주관식, 서술식 혼합형(주관식+객관식+서술식))
	☐ 기말		-	
	☐ 수시		-	
토론	토론	-	-	- LMS에서 토론
프로젝트	프로젝트	-	-	- LMS에서 프로젝트 수행
수업 참여도	수업 참여도	-	-	- LMS에서 수업참여도
기타	실험·실습 등	-	-	- LMS에서 수행하는 기타사항(실험·실습 등)
계		100	각 평가영역별 100%	전체 출석률 75% 미만이거나 합계 점수가 60점 미만 시 F처리

2) 영역별 평가 비율

- 교과목별 평가점수는 합계가 100점 만점이 되도록 하되, “평가 영역, 유형 및 비율”은 담당교수가 정할 수 있도록 재량권 부여
- 평가유형은 출석 및 기말평가를 포함하여 반드시 3가지 이상으로 평가하여야 함.
- 평가비율에서의 출석평가는 20점(20%) 이상으로 함.
- 성적산출은 절대평가 방법 적용
- 평가자는 평가유형별로 100점 만점을 기준으로 평가(성적반영율에 따라 시스템 자동 환산 처리)
- 교과목 특성상 실험·실습이 필요한 경우 “실험·실습” 평가 가능

Ⅲ. 학사 관련 안내

3) 교과목 강의계획서 공지

- 평가계획은 **학기 초에** 평가 배점 등을 담당교수님께 확인 후 **강의실에 공지**하고, **평가 배점 및 기준은 가급적 변경하지 않습니다**(교과목 강의 및 평가 계획서 공지).

※ 변경이 필요한 경우 조교선생님과 상의

- 평가목표, 평가영역, 배점(비율), 평가방식 및 유의 사항 등이 포함되어야 합니다.

※ 온라인 시험(중간/기말평가)은

반드시 공인인증서로 로그인하여 시험에 응시하여야 합니다.

- 2020.2학기부터 온라인시험센터(OTC)는 사용하지 않습니다.

4. 중간/기말평가(온라인시험) 결시자 성적 인정 안내

- 1) 목적 : 중간/기말 평가(온라인 시험에 한함)에 불가피한 사유로 결시한 학생 구제

- 2) 내용

○ 대상시험 : 중간 및 기말평가(과제물시험 제외)

○ 성적인정

- 중간 및 기말평가(온라인 시험) 결시자 : 결시로 인해 추가로 부가한 과제물의 평가는 중간 및 기말평가 배점(비율)의 80%의 범위 내에서 평가를 진행합니다.

○ 성적인정 신청 방법

- 홈페이지에서 신청하고, 신청서를 출력, 서명 후 해당 증빙자료와 함께 직접 또는 등기우편으로 프라임칼리지 운영지원실에 제출합니다.

※ 경로 : 홈페이지-내강의실-결시과제신청-승인 후 과제물 제출

5. 성적처리(절대평가)에 대한 안내

- 1) 각종 평가 성적 입력, 종합성적 합산 및 성적을 산출하고, 성적이의신청 및 이의신청 처리 후 성적을 정정하며, 최종 등급 및 평점을 산정합니다.

Ⅲ. 학사 관련 안내

2) 성적 등급 및 평점(4.5만점) 산정기준

실 점	등 급	평 점
100-95	A ⁺	4.5
94-90	A ⁰	4.0
89-85	B ⁺	3.5
84-80	B ⁰	3.0
79-75	C ⁺	2.5
74-70	C ⁰	2.0
69-65	D ⁺	1.5
64-60	D ⁰	1.0
59이하	F	0.0

○ 성적이의신청

- 신청대상 : 각종 시험(중간, 과제물, 기말 등)에 응시하여 답안지 또는 과제물을 제출하였으나 성적 입력 누락, 기재 착오 등으로 성적에 이의가 있는 학생
- 신청기간 : 9월 공지사항 참조
- 신청방법 : 교과목 강의실 내 “성적이의신청”에서 신청

○ 성적 산출

- 수강 신청한 교과목 중 당해학기 성적표 산출은 취득점수와 관계없이 수강신청 전과목에 대하여 성적을 산출하고, "F"학점 취득과목도 당해학기 개인발송용 성적표에 기재하되 평점 산출에는 미포함

6. 개인정보 관련 안내

한국방송통신대학교가 취급하는 모든 개인정보는 「개인정보보호법」 등 관련 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다.

○ 개인정보 : 개인을 식별할 수 있는 정보

예) 성명, 주민등록번호, ID, 학번, 이메일, 과제물, 과제물 점수, 시험 점수, 영상정보, 문자, 음성 등

- 다른 정보와 용이하게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보도 개인정보

예) 전화번호+이메일, ID+이메일, ID+학번 등 = A학생으로 추측 가능

Ⅲ. 학사 관련 안내

○ 개인정보 보호 방법

- 강의실 내 과제/토론/시험 점수 등은 개별 확인이 가능하므로 개인정보가 들어간 전체 명단을 엑셀, 한글, 워드 파일 등의 형태로 업로드 및 배포하지 않습니다.
- 개인정보가 포함된 명단을 다운로드 하여 사용하는 경우에는 사용이 끝난 후 **완전삭제** 하도록 합니다.

7. 문의처

○ 온라인 게시판 문의

- [학생] 홈페이지_대학생활_헬프데스크민원센터_Q&A
- [튜터 및 교수자] 홈페이지_대학생활_교과목튜터라운지_Q&A

○ 교과목 운영 관련 문의

- 금융서비스학부 : 02-3668-4442
- 첨단공학부 : 02-3668-4443

○ 행정사항 문의

- 학위과정운영팀 : 02-3668-4435
- 원격지원 : 02-3668-4435

※ 원격지원 관련 안내

○ 원격지원 가능 시간 : 평일 09시~18시, 점심시간(12시~13시) 제외

- 학생 신청경로 : 홈페이지-대학생활-헬프데스크-원격지원 신청
- 튜터는 전화로 신청(02-3668-4435)

IV. 튜터링 TIP

IV. 튜터링 TIP

1. 프라임칼리지 학습자 특성

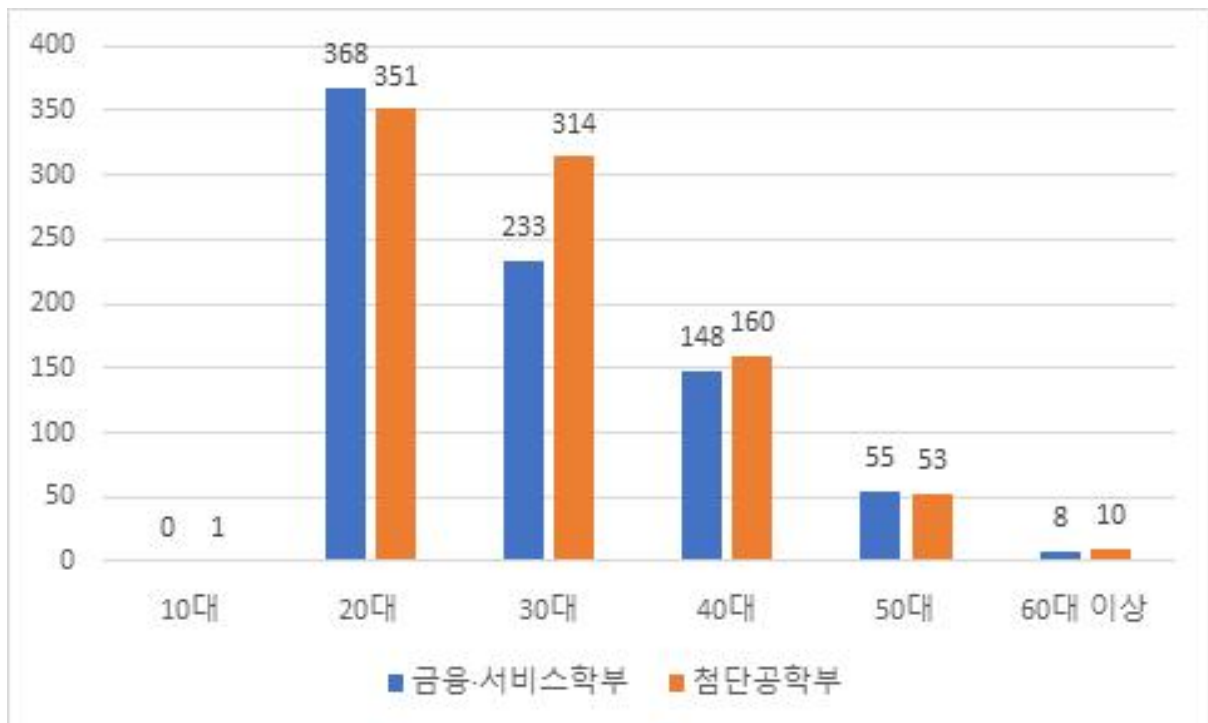
1) 재학생 통계

○ 성별 현황(2020학년도 1학기 기준)

학 부	남	여	계
금융·서비스학부	236명	576명	812명
첨단공학부	749명	140명	889명
계(비율)	985명(57.9%)	716명(42.1%)	1,701명

○ 연령별 현황(2020학년도 1학기 기준)

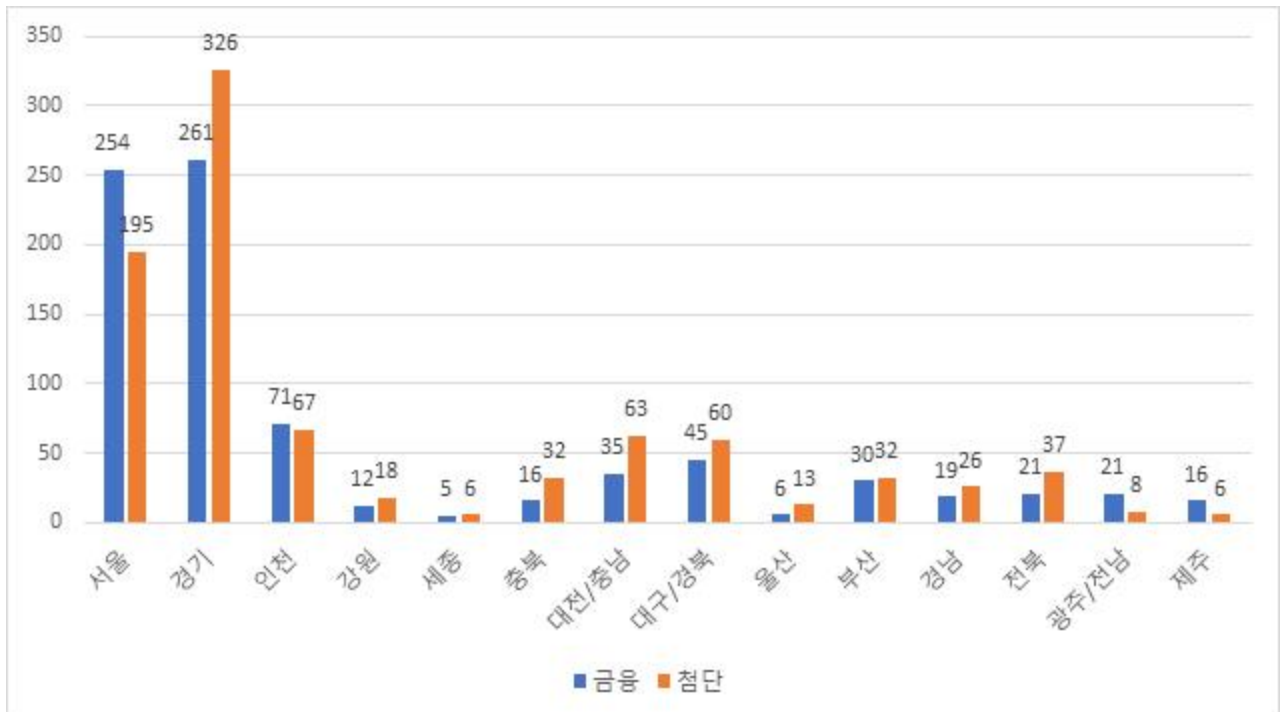
학 부	10대	20대	30대	40대	50대	60대 이상	총합계
금융·서비스학부		368	233	148	55	8	812
첨단공학부	1	351	314	160	53	10	889
합계 (비율)	1 (0.1%)	719 (42.3%)	547 (32.2%)	308 (18.1%)	108 (6.3%)	18 (1.1%)	1,701



IV. 튜터링 TIP

○ 지역별 현황(2020학년도 1학기 기준)

수강지역	금융	첨단	총합계
서울	254	195	449
경기	261	326	587
인천	71	67	138
강원	12	18	30
세종	5	6	11
충북	16	32	48
대전/충남	35	63	98
대구/경북	45	60	105
울산	6	13	19
부산	30	32	62
경남	19	26	45
전북	21	37	58
광주/전남	21	8	29
제주	16	6	22
총합계	812	889	1,701



IV. 튜터링 TIP

2) 프라임칼리지 학습자의 특성(튜터 면담 결과를 기초로 작성)

○ 직장인 학습자가 많음

"직장인 성인학습자로 일반 대학생과는 많이 다르다. 사회생활을 오랫동안 해 왔기 때문에 동등한 인격체로서 존중받길 원한다."

직장인이고 온라인으로 만나기 때문에 바쁘지만 친목이나 결속감을 원하고 친절한 튜터를 원한다."

○ 학습 수준의 차이가 큼

"학생들의 사전지식에 편차가 너무 컸다. 과제를 보면 어떤 학생들은 매우 훌륭하게 잘 수행한 반면, 어떤 학생들은 기초과목부터 수강을 할 필요가 있다."

"워낙에 다양한 학생들이 있다 보니 학생들의 개별적인 특성이 많이 틀리고 직업 및 연령대가 틀리다 보니 요구사항이 항상 많고...(하략)"

"학습내용에 대해 질문하는 경우 어떤 것에 대한 설명이 필요한지 구체적으로 질문하는 것이 아니라 풀이과정이 다 올라가 있는데도 이해가 안 된다고 설명을 해 달라는 식으로 질문을 해서 답하기 어렵다."

○ 수동적/소극적 자세를 가지고 있는 학습자가 많음

"활동적인 학생들도 존재하나 대부분이 수업만 들으러 들어오는 학생들이다. 이런 학생들은 수동적이며 튜터의 입장에서도 학생들의 이해 정도를 파악하기 어렵다."

"공지사항, 질의응답 게시판을 확인하는 학생은 1/3정도다. 질문도 많지 않다."

"소극적이다. 모르는 용어가 있어도 질문할 생각도 못하는 경우가 있다. 하나는 재직자라서 바빠서 그런 경우와 두 번째는 공부를 잘하니까 혼자 하는 스타일이다."

○ 친밀감 형성의 어려움이 있음

"공대생의 특성상 다가가기 어렵다."(첨단)

"단체문자에 대해서 학생들이 부정적인 것 같다."

○ 오프라인 특강 참여자는 적극적인 학습자임

"오프라인 강의에 참석한 인원들은 활발한 참여와 교수님 및 튜터 간의 교류를 할 수 있을 정도로 참여도가 높았다."

"오프라인 특강에서 연령대가 높은 것을 보고 놀랐다."

"금융서비스학부의 경우에는 오프특강에 주로 20~30대 학생들이 참석한다. 자격증이나 전문적 지식 습득에 관심을 가지고 있고 자격증 취득에 도움이 되는 교육과정에 대한 문의가 많다."

3) 재학생의 학습 현황 및 관련 특성

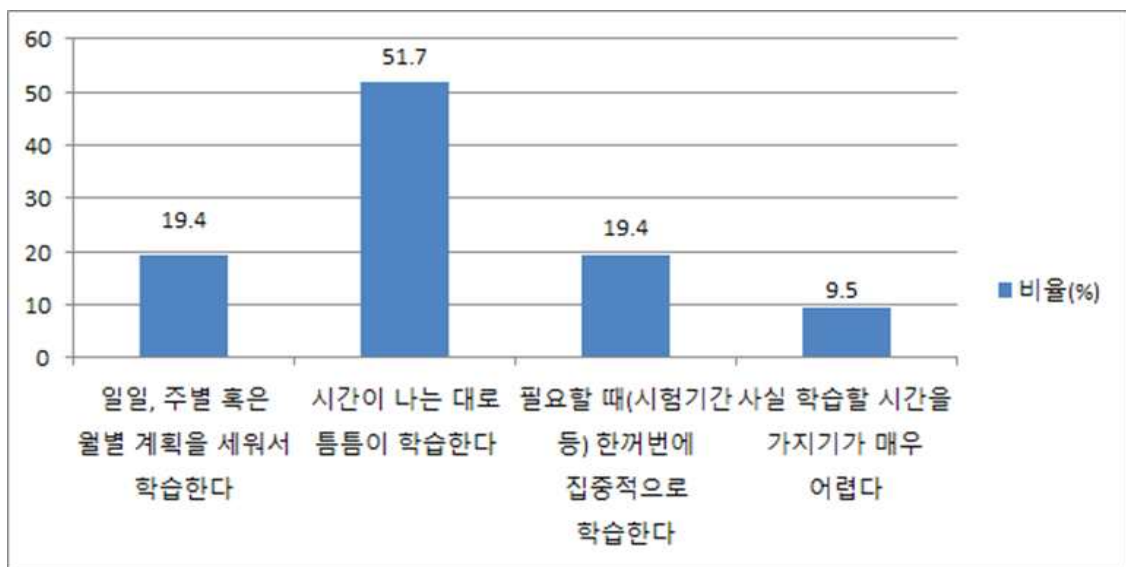
○ 학습방법 및 유형 선호도

IV. 튜터링 TIP

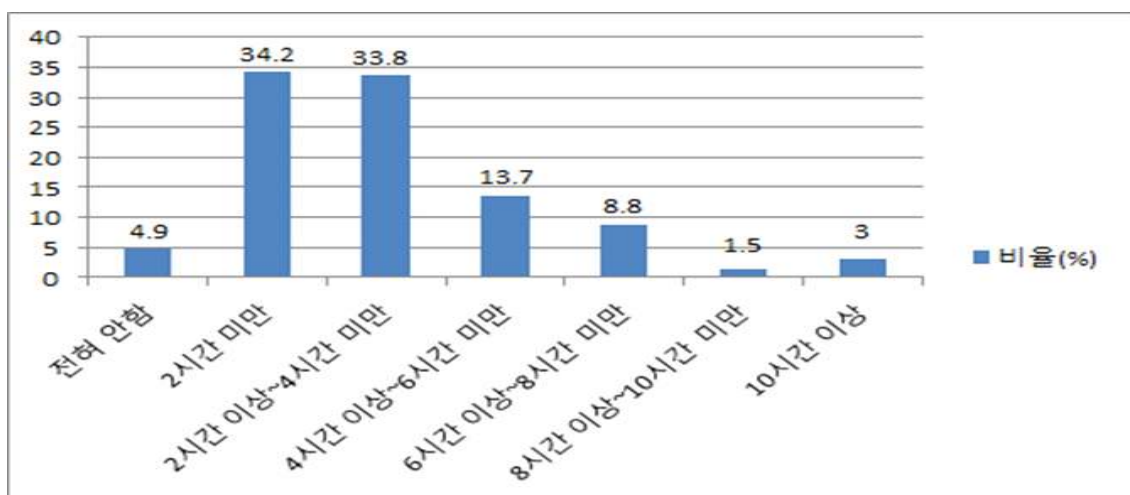
내용	평균
학습내용과 방법에 대해 튜터가 세세하게 안내해 주는 것 선호	4.38
스스로 학습내용과 과정을 계획하고 실행하는 것을 선호	3.66
이메일, 게시판, 문자메시지를 통해 동료 학습자들과 자주 연락하는 것을 선호	3.61
이메일, 게시판, 문자메시지를 통해 튜터와 자주 연락하는 것을 선호	3.6
이메일, 게시판, 문자메시지를 통해 교수자와 자주 연락하는 것을 선호	3.42
온라인으로 교육을 받고 있지만 오프라인 특강이나 강의를 선호	3.05
온라인으로 교육을 받고 있지만 오프라인 실습 및 체험을 통해 학습하는 것을 선호	2.99

○ 수강 및 학습 현황

① 강좌 수강을 위한 시간 활용법

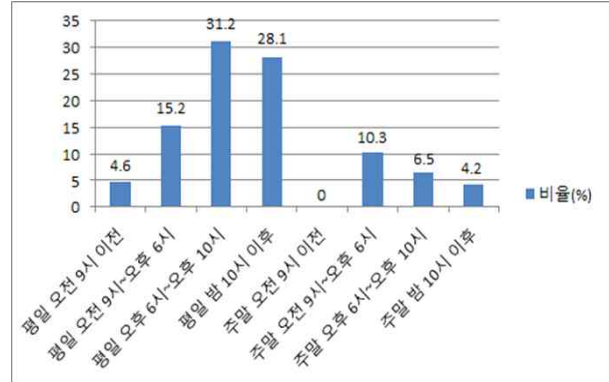
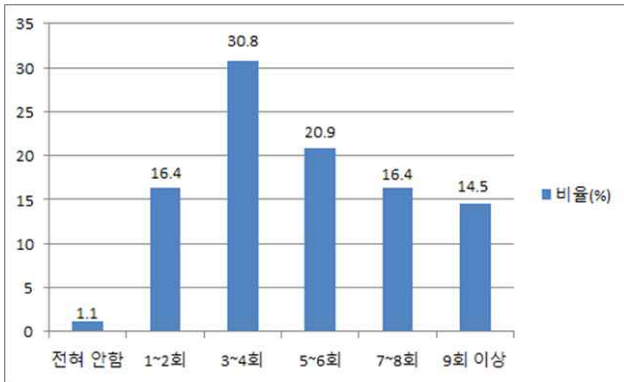


② 학습 시간 - 일주일 기준



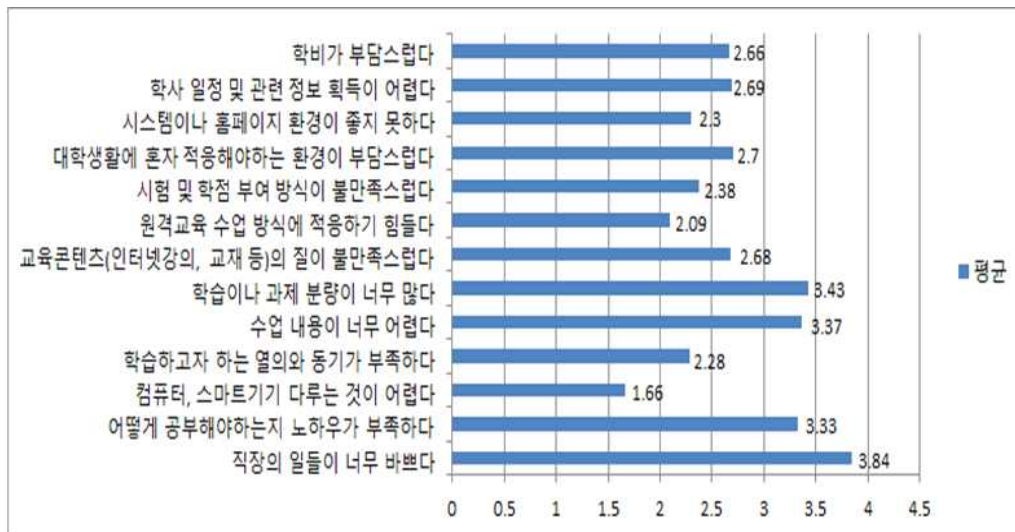
IV. 튜터링 TIP

③ 강의실 접속 빈도(일주일) - 시간대

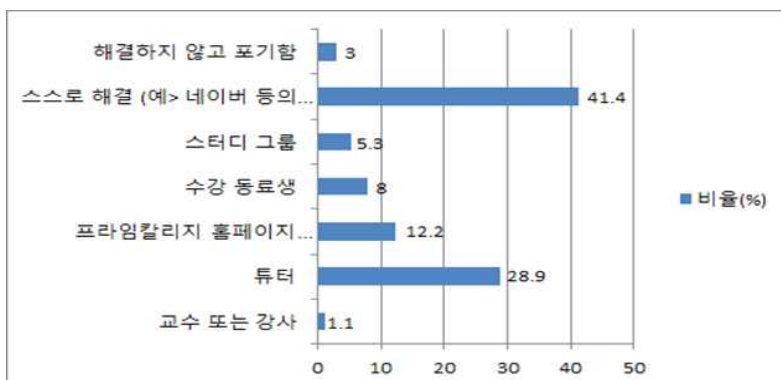


○ 학습장애요인 및 해결방법

① 학습장애요인



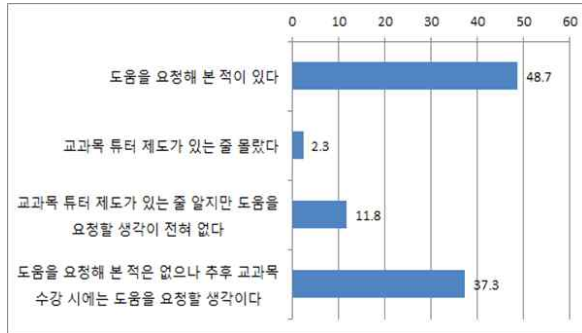
② 해결방법



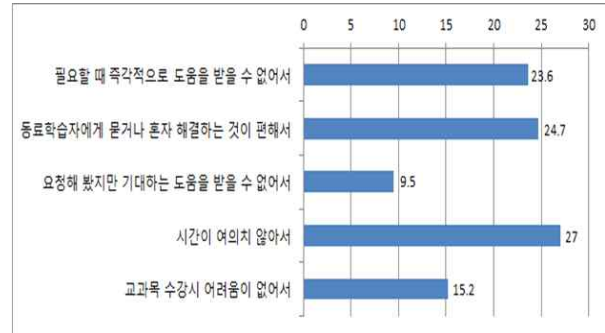
IV. 튜터링 TIP

○ 튜터 도움 요청 현황

① 도움 요청 경험



② 도움을 요청하지 않은 이유



학습자 이해를 기초로 한 튜터링 Point!

① 교육 요구 및 학력 수준

- 자기개발, 학위취득 등을 위한 교육 요구가 높은 편
- 실질적이고 직무와 연계된 교육내용 선호 : 자격증 등에 관심이 높음
- 학력 수준 편차가 크고, 이론적 분야의 기초학력이 떨어지는 편

② 학습태도 및 애로 사항

- 교육요구는 높으나 소극적 : 시간 부족, 온라인 학습자 등의 이유
- 시간 부족이 가장 큰 애로사항으로 이에 대한 배려 필요
- 친밀감 형성을 위한 초기 노력 중요

③ 중도포기 문제

- 온라인학습자, 20~30대 재직자, 공업 계열 생산직 종사자의 중도포기 빈번
- 재직자의 어려움에 대한 공감 및 격려, 성인학습자에 대한 존중 필요
- 용기를 북돋아 주고 Role Model로서의 역할을 함

⇒ 교과목 튜터의 열정과 노력으로 중도포기자를 감소시킬 수 있으므로 적극적인 활동 부탁드립니다.

2. 강의 진행에 따른 기간별 세부 활동 안내

기간	직무내역
개강 전	○ 시스템 사용방법 숙지 ○ 학습자 파악 및 인사말 발송 : 교수 및 튜터(※ 강의 개시 전 연락체계 구축) ○ 수강생 학습수준 점검 ○ 개강 전에 과목 공지사항 및 1주차 학습 참고자료 올리기 : 자료실
학기 중	○ 주차 별 학습 진도 파악 및 학습 미개시자 독려 ○ 각종 학사안내 공지 ※ 학습자(재직자) 특성을 고려하여 야간 상담 및 공지 ○ 학생 상담시간 지정·운영 : 주말 월 1회 3시간, 야간 주1회 3시간 지정 및 공지 ○ 오프라인 특강 실시(선택적 시행) : 과목학습법, 과제물 작성법, 시험특강 ○ 학습자 학습 독려 ○ 과목 Q&A 게시판 : 학생의 글에 의무적으로 답변, 수시로 글 올리기 ○ 토론 게시판 : 토론 촉진 메시지 올리기, 피드백 ○ 자료실 : 매주 학습에 필요한 참고자료 및 심화학습자료, 주제별 이슈 등 수시로 올리기 ○ 평가 시행 2~3주 전 평가 일정 알림. 과제작성법, 평가응시방법 등 안내
매월 말	월별 실적보고서 작성
학기 말	성적 입력 작업 등 과목 담당교수 지원

3. 월별 필수 활동 및 월별 활동 안내

● 월별 필수활동

시기	필수활동		횟수
2월 /8월	오리엔테이션 참석	교과목튜터 오리엔테이션 참석	1회
	게시글	강의실 교과목튜터 인사말 작성	1회
		교과목 소개글(강의계획, 평가 비율 등) 작성	1회
		차시 소개 및 학습 내용 안내(강의차시 오픈 전)	차시별 1회
		PC 환경설정 방법 안내	1회
		<해당교과목>e-book 구입 관련 공지/-프로그램 설치 방법 안내/-사이버랩 접속 방법 안내	1회
	SMS/쪽지	학기 시작 시 SMS/쪽지 발송 차시 시작 시 쪽지 SMS/발송(매회)	5회 이상
	보고서	지도계획서 제출(학기 시작 전)	1회
		월말 결과보고서 제출(매월 초 3일까지)	1회
3월 /9월	게시글	상담시간 안내 작성	1회
		차시 소개 및 학습 내용 안내(매주)	차시별 1회
		진도율 확인 일자 공지	1회
		원격지원 안내 공지	1회
	SMS/쪽지	차시 시작 시 SMS/쪽지 발송(매회) 과제물/시험 관련 SMS/쪽지 발송	5회 이상
	보고서	월말 결과보고서 제출(매월 초 3일까지)	1회
4월 /10월	게시글	차시별 소개 및 학습 내용 안내(매주)	차시별 1회
		1차 진도율 확인 일자 공지	1회
		중간평가(또는 과제) 제출 공지	1회
		결시자 과제물 안내	1회
	평가문항 검토	중간평가 문항 검토	1회
	SMS/쪽지	차시 시작 시 쪽지 발송(매회) 과제물/시험 관련 쪽지 발송	5회 이상
	보고서	월말 결과보고서 제출(매월 초 3일까지)	1회
5월 /11월	게시글	차시별 소개 및 학습 내용 안내(매주)	차시별 1회
		2차 진도율 확인 일자 안내	1회

IV. 튜터링 TIP

시기	필수활동		횟수
		기말평가(또는 과제) 제출 공지	1회
	SMS/쪽지	차시 시작 시 쪽지 발송(매회) 과제물/시험 관련 쪽지 발송	5회 이상
	보고서	월말 결과보고서 제출(매월 초 3일까지)	1회
6월 /12월	게시글	차시 소개 및 학습 내용 안내(매주)	차시별 1회
		기말평가 시험문제 확인	1회
		결시자 과제물 안내	1회
		성적이의신청 공지	1회
		진도율 확인 일자 및 강의 수강 안내	1회
		과정 마무리 인사	1회
	평가문항 검토	기말평가 문항 검토	1회
	SMS/쪽지	차시 시작 시 쪽지 발송(매회) 과제물/시험 관련 쪽지 발송	5회 이상
	보고서	월말 결과보고서 제출(매월 초 3일까지)	1회
7 /1월	성적 및 보고서	최종성적처리 확인(누락사항 없는지 확인)	1회
		월말 결과보고서 제출(매월 초 3일까지)	1회

● 월별 세부활동

<2월/8월>

구분		직무내역
튜터링 Tip	강의운영 준비	○ 지도교수와 강의 운영 계획 협의 - 튜터링 지도 계획서 작성 후 제출(각 학부 조교) ○ 홈페이지 ID 생성(신규위촉 튜터) 및 강의실 입장 방법 확인 ○ 교과목튜터 교육 참여(2월/8월 둘째 주)
	1학기/2학기 온라인 강의 안내	○ 수강생과의 라포 형성을 위해 환영인사 등록 및 자기소개 (사진을 등록하기도 함), 수강생들의 자기소개 유도 ○ 강의 수강을 위한 환경설정방법 안내 ○ 강의일정 확인(과제, 토론, 퀴즈, 중간/기말평가 등) 및 공지 ○ 강의 시작 후 수강생 강의 시작 알림 문자 발송 - 수강생수는 최종 등록까지 변경되므로 3월 초 문자 추가 발송 ○ 인사 쪽지 발송 ○ 입학식 및 오리엔테이션 참여 독려

IV. 튜터링 TIP

구분	직무내역
	(홈페이지 공지사항 참고) ○ 설치 프로그램 제공, 기본적인 설치방법 안내(해당 교과목) ○ 교재구입방법 안내 공지(해당 교과목) ○ 사이버랩 사이트 확인 및 사이트주소·사용방법 안내(해당 교과목) ○ 튜터 상담시간 안내 ○ 워크북 업로드 및 관련 사항 안내 ○ 질문에 대한 답변(24시간 이내)
결과보고서 제출	월말 결과 보고서 제출(학사조교)
홈페이지 운영 Tip	○ LMS(Learning Management System) 시스템 파악[매뉴얼 제공] ○ 강의계획서 확인(성적 반영 비율 등) ○ 게시판 생성(질의응답, 1:1학습상담, 성적이의신청 게시판, 자기소개 게시판 등) ※게시판생성 메뉴-강의실-설정관리-게시판정보관리-게시판추가 ○ 강의실-학습목차관리 : 강의 콘텐츠 이상 없는지 확인 ○ 설정관리-출석관리 : 학습진도율 확인
학생과의 커뮤니케이션 Tip	○ 강의 시작 문자 “[프라임-교과목명] 1학기/2학기 강의 시작. 열심히 학습하시는 학우님을 응원합니다.” “[프라임-교과목명] 교과목튜터 OOO입니다. 학습 중 어려움이 있으면 언제든지 쪽지 또는 질의응답 게시판으로 문의주세요.” * 문자 회신번호 - 금융서비스학부 02-3668-4442 - 첨단공학부 02-3668-4443 ○ 인사 쪽지 “[교과목명] 학우님, 안녕하세요. 교과목튜터 OOO입니다. 202*학년도 1학기/2학기 강의를 시작되었습니다. 공지사항 꼭 확인 하시고 강의를 수강하시기 바랍니다. 궁금한 사항은 언제든지 쪽지, 질의응답 게시판을 통해 질문하여 주시면 빠른 답변 드리겠습니다. 일과 학습을 병행하시느라 힘드시겠지만 힘내서 1학기/2학기 학습 열심히 하시기 바랍니다. 감사합니다.” “[교과목명]1학기/2학기가 시작하였습니다. 강의는 열리는 일자에 맞추어 해당 주차를 수강하시는 것이 좋습니다. 미루지 말고 조금씩 꼭 수강하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.”

IV. 튜터링 TIP

<3월/9월>

구분		업무내용
튜터링 Tip	온라인 강의 안내	○ (3월) 입학식 실시 학부별 OT 참여(선택사항) ○ 강의 교과목 학습하기 콘텐츠 이상 없는지 확인 ○ 매주 주차별 학습 안내·학습주제, 학습개요 및 학습 시작 및 종료일 안내 ○ 진도율 산정 기준 안내 및 학습독려 ○ 매주 학습 참고 자료 제공 - 학습자료실 게시판 사용 ○ 과제, 토론, 퀴즈 등 공지 및 지도 - 중간과제물 작성 시 유의사항과 참고문헌 및 평가기준 게재 ○ 학생 상담(24시간 이내) - 쪽지, 질의응답·상담게시판, 이메일 ○ 온/오프라인 특강 자료 등 준비 ○ 실습프로그램 설치 안내 ○ 학습 관련 사이트 소개 ○ 강의 수강 독려 문자 발송 ○ 학습자 학습환경설정을 위한 원격지원 안내(02-3668-4435)
	온/오프라인 특강 실시 계획 수립	○ 교과목 튜터 온/오프라인특강, 지도교수 온/오프라인 강의 일정 등 확인, 오프라인 강의의 경우 참여자 사전조사 실시(설문 기능)
	결과보고서 제출	○ 월말 결과 보고서 제출(학사조교)
홈페이지 운영 Tip		○ 공지사항 : 차시별 간략한 강의 안내 업로드 ○ 강의관리 메뉴 - 수강생관리 : 문자 발송 - 학습목차관리 : 파일 클릭 후 미리보기로 콘텐츠 확인 - 출석관리 : 학습진도율 확인 및 독려 - 설문관리 : 오프라인 특강 등 사전 참여자 조사 실시
학생과의 커뮤니케이션 Tip		○ 학습시작 문자 발송 “[프라임칼리지_교과목명]일과 병행하기 힘드시겠지만 평소엔 차근 차근 수강하세요.” ○ 학습일정 안내 문자 발송 “[프라임칼리지_교과목명] 학습일정이 공지되었습니다. 강의실 접속바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명] 강의계획 및 강의 일정 확인 후 강의를 수강하시기 바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명]과제물 주제가 공지되었습니다. 확인 후 제출 기간에 맞추어 제출 바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명]시험일정이 공지되었습니다. 꼭 확인하세요.”

IV. 튜터링 TIP

<4월/10월>

구분	업무내용
튜터링 Tip	온라인 강의 수강 독려 ○ 수강생 학습율 관리, 학습자 관리 및 학습독려 ○ 강의 교과목 학습하기 콘텐츠 이상 없는지 확인 ○ 매주 주차별 학습 안내-학습주제, 학습개요 및 학습 시작 및 종료일 안내 ○ 매주 학습 참고 자료 제공 - 자료실 게시판 사용 ○ 1차 진도율 마감 및 진도율 산정 기준 안내 ○ 강의 수강 독려 문자 발송
	오프라인 특강 실시 ○ 오프라인 특강 수요조사 결과에 맞추어 특강일정 공지 후 실시 → 오프라인특강 후 결과보고서 제출
	1학기/2학기 중간평가 (과제물 또는 온라인시험) ○ 중간(온라인) 평가 준비, 과제 및 일정 공지 - 중간평가 응시 및 과제 제출 유의사항 안내 - 중간평가(온라인시험) 응시시 공인인증서 필수 안내 ○ LMS에서 시험문제 등록 및 시험지 생성 확인, 문항 검수 ○ 중간평가(온라인시험) 진행 시 대기(학습자 요청사항 전달) ○ 채점 및 평가 관리(담당교수에게 일정 등 공지) ○ 중간 과제물 제출 지원(해당교과목) - 중간과제 과제물 양식 공지 및 작성법 상세안내 - 중간과제 제출 독려(문자, 쪽지 발송, 게시판 공지 등) - 제출자 파일검수 및 파일 미등록 또는 문제 발생시 재제출 요청 (※ 빈파일이거나 다른 파일을 잘 못 올리지 않았는지 확인) ○ 중간시험 결시자 추가 시험 공고(추가시험 과제 양식 공지) - 결시자 과제물 성적처리
	결과보고서 제출 ○ 월말 결과 보고서 제출(학사운영튜터 또는 수업조교)
홈페이지 운영 Tip	○ 공지사항 : 차시별 간략한 강의 안내 업로드 ○ LMS(온라인시험) 시험지 등록(반드시 중간평가로 등록) ○ 진도율 안내 문자
학생과의 커뮤니케이션 Tip	○ 중간평가(온라인시험, 과제) 안내 “[프라임칼리지_교과목명]중간시험 전 강의를 꼭 수강하여 주시기 바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명]학습진도율 75% 미만 시에는 학점을 이수할 수 없습니다.” ○ 중간평가(온라인시험, 과제) 안내 “[프라임칼리지_교과목명]중간평가 일정 확인 후 꼭 응시하시기 바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명]중간평가는 공인인증서가 반드시 필요 하오니 준비하시기 바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명]온라인시험센터 접속 후 모의테스트를 꼭 하시기 바랍니다.”

IV. 튜터링 TIP

〈5월/11월〉

구분			업무내용
튜터링 Tip	온라인 강의 수강 독려		○ 수강생 학습을 관리, 고/저위험군 관리 및 학습독려 ○ 주차관리내-학습안내 및 참고자료 제공 ○ 2차 진도율 마감 및 진도율 산정 기준 안내 ○ 강의 수강 독려 문자 발송
	1학기/2학기 기말평가 준비 (과제물 또는 온라인시험)		○ 기말(온라인) 평가 준비 - 기말평가 일정 공지 및 응시 안내 - 기말평가(온라인시험) 응시시 공인인증서 필수 안내 ○ LMS 시험문제 등록 및 시험지 생성 확인, 문항 검수 ○ 기말 과제 관리(해당 교과목) - 기말과제 과제물 양식 공지 및 작성법 상세안내 - 기말과제 제출 독려 ○ 온라인시험 결시자 추가(과제물) 시험 준비
	온라인활동 수행·평가		○ 평가계획에 온라인활동이 있는 경우 기말시험 전까지 수행 ○ 담당교수의 평가지침에 의해 평가 실시
	특강 실시	온라인	○ 온라인 특강 실시 공지 및 특강 실시 → 온라인특강 후 결과보고서 제출
		오프라인	○ 특강 수요조사 결과에 맞추어 특강일정 공지 후 실시 → 오프라인특강 후 결과보고서 제출
	강의 평가, 교과목 튜터 평가 결과보고서 제출		강의 평가, 교과목 튜터 평가 안내 월말 결과 보고서 제출(학사조교)
홈페이지 운영 Tip			○ 공지사항 : 차시별 간략한 강의 안내 업로드 ○ LMS(온라인시험) 시험지 등록(반드시 기말평가로 등록) ○ 학습독려 문자
학생과의 커뮤니케이션 Tip			“[프라임칼리지_교과목명]중간평가 기간 동안 열심히 공부 하셨으니 오늘은 조금 쉬어 가세요.” “[프라임칼리지_교과목명]중간평가 보시느라 정말 고생 많으셨습니다.” “[프라임칼리지_교과목명]중간평가 후에도 차근차근 수강 하시기 바랍니다.” ○ 기말평가(온라인시험, 과제) 응시독려 문자 “[프라임칼리지_교과목명]기말평가 일정이 공지되었습니다. 확인 후 꼭 응시하시기 바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명]기말평가는 공인인증서가 반드시 필요하오니 준비하시기 바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명]온라인시험센터 접속 후 모의테스트를 꼭 하시기 바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명]일과 학업을 병행하시느라 힘드시겠지만 마지막까지 힘내시기 바랍니다!”

IV. 튜터링 TIP

<6월/12월>

구분		업무내용
튜터링 Tip	1학기/2학기 기말평가 준비 및 실시(과제물 또는 온라인시험)	○ 온라인 시험 - LMS에서 시험문제 등록 및 시험지 생성 확인, 문항 검수 - 시험응시 독려를 위한 문자, 쪽지 발송 - 기말평가 응시 안내 : 유의사항 및 공인인증서 준비 - 온라인시험 진행 시 대기(학습자 요청사항 확인) ○ 기말과제 실시 - 기말과제 과제물 양식 공지 및 작성법 상세안내 - 기말과제 제출 독려 - 제출자 파일검수, 파일 미등록 또는 문제 발생시 재제출 요청 (※ 빈파일이거나 다른 파일을 잘 못 올리지 않았는지 확인) ○ 기말시험결시자 추가시험 공고(추가시험과제 양식 공지)
	온라인 강의 수강 독려	○ 강의 수강 독려 : 기말시험까지 75% 이상 이수
	온라인 활동 수행	○ 온라인 활동 평가 및 성적처리 완료(기말시험전까지)
	특강 실시	○ 온라인 특강 실시 공지 및 특강 실시 → 결과보고서 제출 ○ 특강 수요조사 결과에 맞추어 특강일정 공지 후 실시 → 오프라인특강 후 결과보고서 제출
	성적 처리 확인 및 이의신청	○ 과제, 토론, 퀴즈, 온라인시험 등 성적 처리가 제대로 되었는지 확인 / 성적이의신청 확인 후 반영
결과보고서 제출		월말 결과 보고서 제출(학사조교)
홈페이지 운영 Tip		○ LMS(온라인시험) 시험지 등록(반드시 기말평가로 등록) ○ 진도율 안내 문자
학생과의 커뮤니케이션 Tip		“[프라임칼리지_교과목명]진도율 75%미만이면 F학점처리 되오니 반드시 75% 이상 수강바랍니다.”
		○ 학기 종료 인사
		“[프라임칼리지_교과목명]한 학기동안 정말 고생 많으셨습니다.” “[프라임칼리지_교과목명]누구보다 열심히 하신 학우님, 고생하셨습니다.”
		○ 성적처리 안내 “[프라임칼리지_교과목명]강의실 내 나의성적에서 성적을 확인 하시기 바랍니다.” “[프라임칼리지_교과목명]설문에 응시하셔야 성적 확인이 가능합니다.”

<7월/1월>

구분		업무내용
튜터링 Tip	결시자 과제물 성적처리	○ 결시자 과제물 평가 및 성적처리
	1학기/2학기 활동 마무리	○ 교과목튜터 결과보고서 제출
	교과목튜터 서류 준비 및 제출	○ 교과목튜터 위촉을 위한 서류 준비 및 제출 : 성범죄경력조회동의서, 교과목튜터 추천서, 교과목튜터 지원서, 주민등록등본, 최종학력증명서, 서약서, 보안서약서, 통장사본 등 ※ 원본서류 반드시 제출

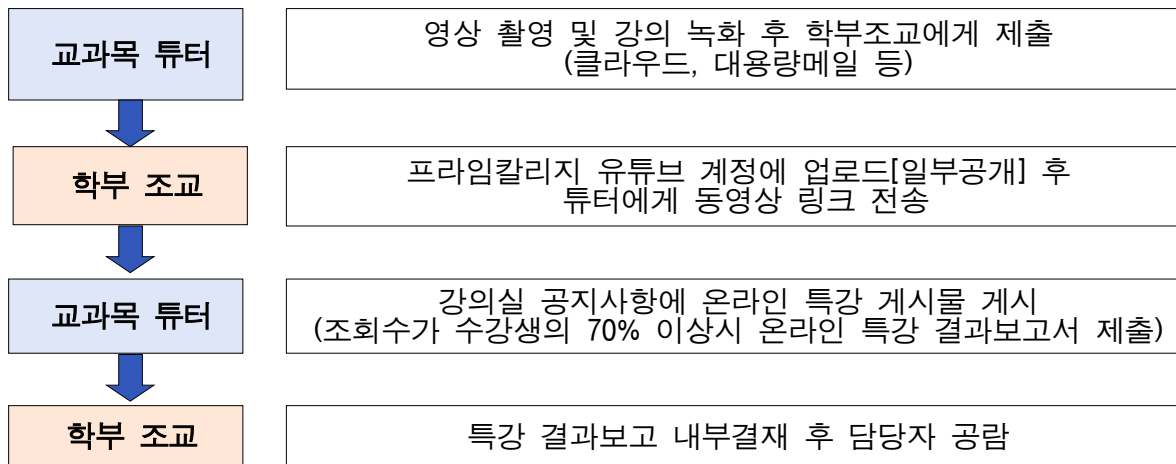
V. 온라인 특강

운영 방법

V. 온라인 특강 운영 방법

코로나19로 인해 오프라인특강이 불가함에 따라 온라인특강 활성화를 통해 학습공백을 최소화하고, 교과목튜터 개인 계정 등으로 분산되어 운영된 온라인 특강을 프라임칼리지 유튜브 계정으로 일원화 운영하고자 방안 마련하게 되었습니다.

1. 온라인 특강 업로드 방법



- 프라임칼리지 유튜브 계정 : seoul-rt@prime.knou.ac.kr / 비밀번호 : 02366844500

* 유의사항

- 1) 프라임칼리지 계정으로 업로드시 다른 강의를 듣는 학생들에게도 공개가 되므로 반드시 **[일부공개]**로 설정하여 업로드

일부 공개 동영상

일부 공개 동영상 및 재생목록은 링크가 있으면 누구나 보고 공유할 수 있습니다. 일부 공개 동영상은 내 채널 페이지의 '동영상' 탭을 방문하는 다른 사용자에게 표시되지 않습니다. 또한 누군가 내 일부 공개 동영상을 공개 재생목록에 추가하지 않는 한 YouTube 검색결과에도 표시되지 않습니다.

일부 공개 동영상의 URL을 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. 동영상을 공유받는 사람은 Google 계정이 없어도 동영상을 볼 수 있습니다. 링크가 있는 사용자는 누구나 일부 공개 동영상을 다시 공유할 수 있습니다.

기능	비공개	일부 공개	공개
URL 공유 가능	아니요	예	예
채널 섹션에 추가 가능	아니요	예	예
검색, 관련 동영상, 맞춤 동영상에 표시	아니요	아니요	예
채널에 게시	아니요	아니요	예
구독자 피드에 표시	아니요	아니요	예
댓글 작성 가능	아니요	예	예

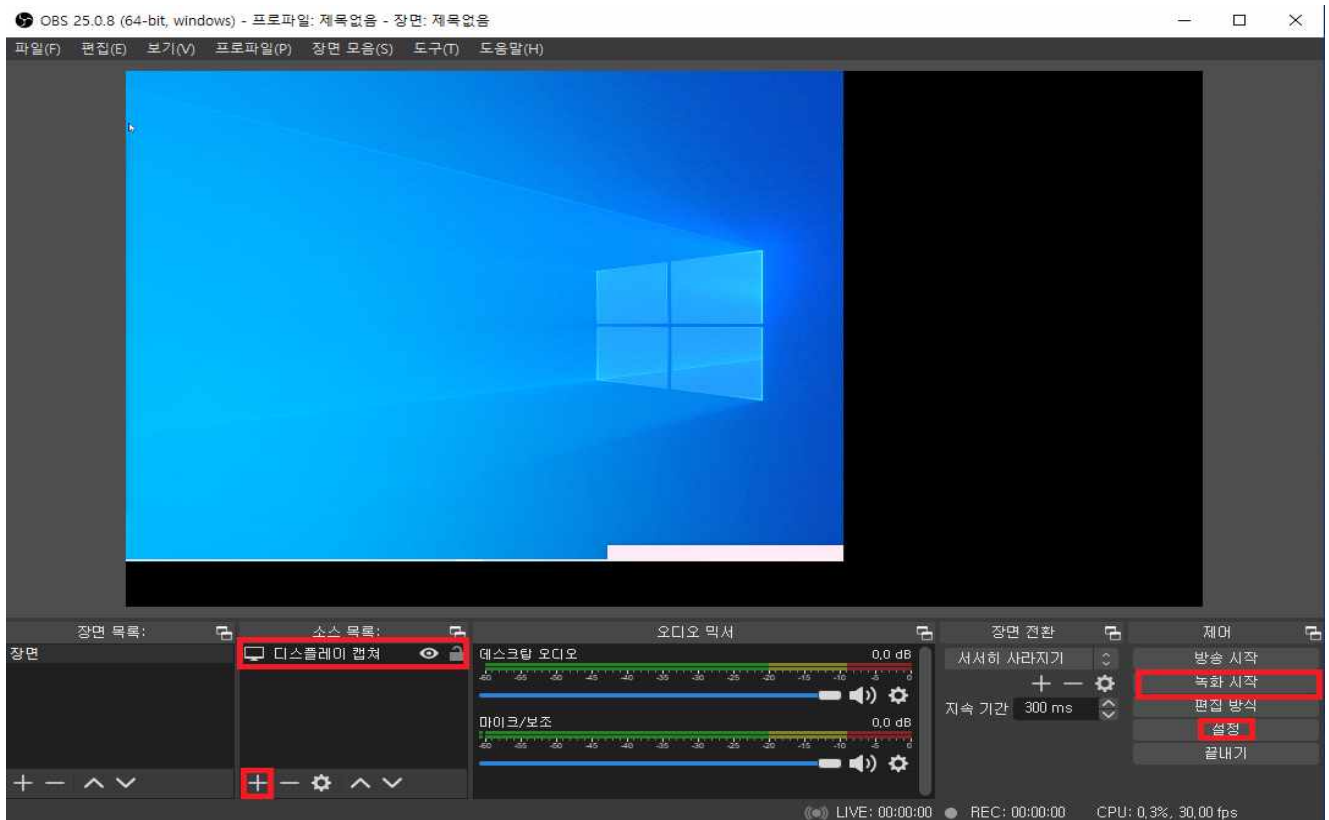
V. 온라인 특강 운영 방법

- 2) 녹화 및 제작한 동영상 용량이 커서 전달이 어려울 시, 프라임칼리지 유튜브 계정을 알려주고 업로드 후 동영상 링크를 강의실에 게시하도록 함(조교실 문의)
- 3) 계정을 알려 줄 경우 보안에 유의(다른 동영상 모두 접근 가능하며, 동영상 다운로드 가능함)
- 4) Zoom, 구글 행아웃, 구글 meet 등 이용하여 강의 후에도 동영상 저장하여 업로드

2. 강의 촬영 방법(※주요 포털사이트(naver, google, daum 등에서 검색 후 소프트웨어 설치하여 사용)

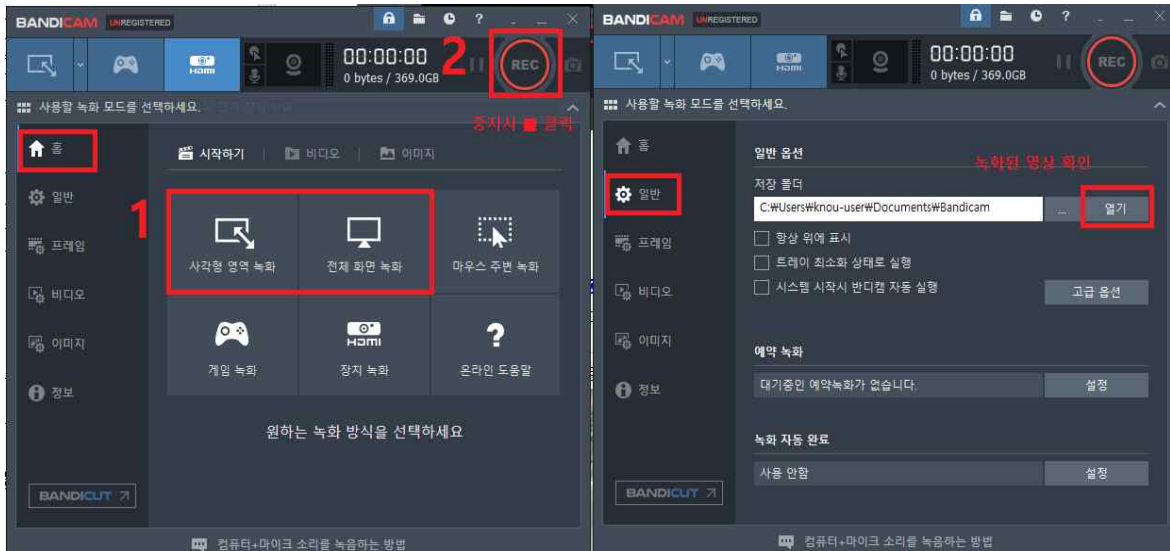
1) OBS Studio (다운로드 : <https://obsproject.com/>)

- 마이크 연결, pc화면 및 파워포인트 등 강의화면 준비
- 소스 추가(+)-디스플레이캡처 클릭, 화면 크기 설정(녹화 부분 설정(alt+마우스로 끌어서 조정))
- 설정-출력 메뉴에서 녹화경로 및 녹화 형식(mp4) 선택, 녹화시작 클릭→녹화 중단 통해 종료



2) 반다캠 (다운로드 : https://software.naver.com/software/summary.nhn?softwareId=MFS_100191_)

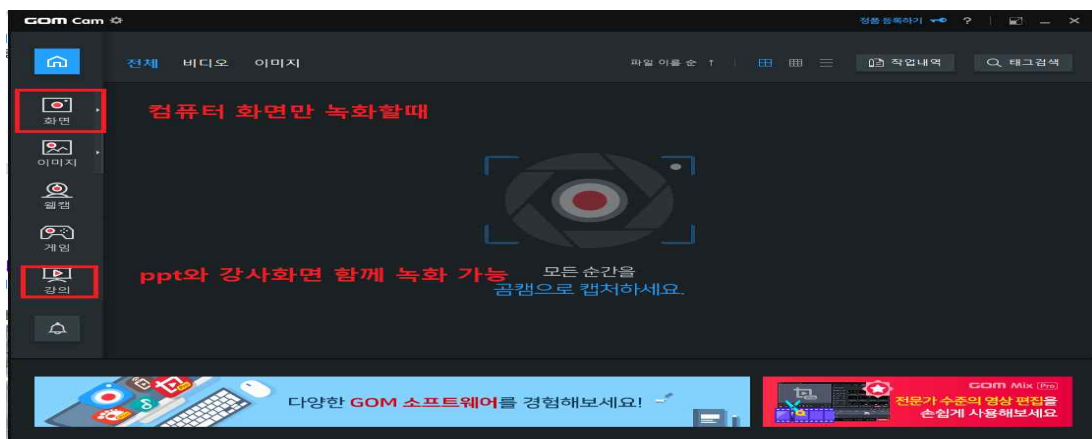
- 마이크 연결, pc화면 및 파워포인트 등 강의화면 준비
- 홈의 사각형 영역이나 전체화면 녹화를 선택 한 후 REC를 클릭하여 녹화시작, 녹화 중지시에는 ■ 클릭.
- 녹화 영상 확인은 일반-저장폴더의 열기 클릭



3) 곰캠 (다운로드 : <https://www.gomlab.com/download/>)

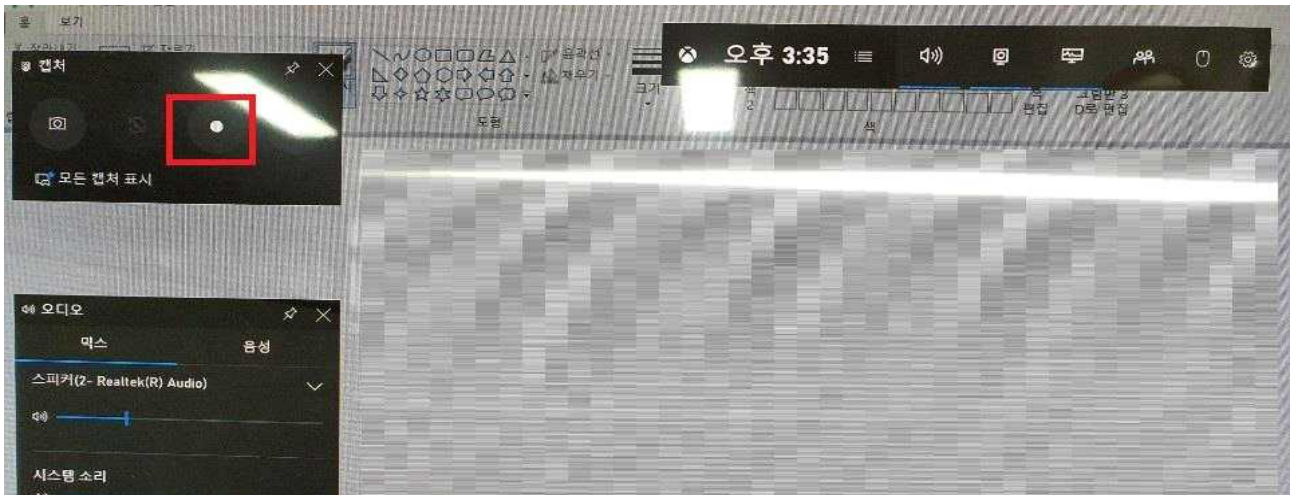
- 마이크 연결, pc화면 및 파워포인트 등 강의화면 준비
- 화면 클릭 또는 강의, 웹캠 등 클릭 후 녹화시작 후 녹화가 완료되면 녹화 중지 클릭.
- 녹화 관련 메뉴 창을 닫으면 녹화된 파일 확인 가능

※ 참고사항 : 마우스 앞에 ● 동그라미가 나타나서 어디를 가르키는지 확인 가능



4) window 10 화면 녹화

- 마이크 연결, pc화면 및 파워포인트 등 강의화면 준비
- 모든 화면 준비후 "시작버튼 + G" 클릭- 화면 녹화 버튼(●) 클릭 후 멈춤 버튼(■) 클릭
- * 참고사항 : 녹화시작 후 브라우저 및 프로그램 추가적으로 실행하는 것은 녹화 되지 않음



- 5) 기타 : 구글 행아웃, 구글 MEET, ZOOM, 휴대기기 등

2. 녹화된 파일 편집 방법

(※주요 포털사이트(naver, google, daum 등)에서 검색 후 소프트웨어 설치하여 사용)

1) 곰믹스(다운로드 : <https://www.gomlab.com/download/>)

- 영상 삭제 및 합치기 링크 클릭

<https://www.gomlab.com/guide/view.gom?product=GOMMIX1.x>

2) 반디컷(다운로드 : https://software.naver.com/software/summary.nhn?softwareId=GWS_000166)

- 영상 삭제 및 합치기 링크 클릭

<https://www.bandicam.co.kr/bandicut-video-cutter/support/tutorial/>

※ 실시간 강의가 필요한 경우(Zoom 또는 유튜브 실시간 스트리밍(PC) 활용)

*zoom은 시간 제한 없음, 유튜브는 1시간까지 가능

*OBS studio를 활용한 유튜브 실시간 스트리밍 블로그 참조(PC만 가능)

<https://blog.naver.com/ithopenanum/221895840423>

- 실시간 강의 후 강의 녹화하여 학부 조교 전달. 위와 같이 유튜브 업로드 하여 게시물 게시

- 담당자 연락 : 02-3668-4435

[붙임1] 2020.2학기 학부(전공)별 교과목 개설 현황**2020. 2학기 학부(전공)별 교과목 현황****□ 금융서비스학부**

개설학년	교과구분	금융·서비스 학부	
1 학 년	교양	사회현상과논술	
		실무영어	
		영화로생각하기	
	전공	재무회계	
		경제원론Ⅱ	
		경영수리와통계	
		기업윤리와사회적책임	
개설학년	교과구분	서비스경영 전공	회계금융 전공
2 학 년	교양	과학기술의인문학적이해	과학기술의인문학적이해
		인생의주제로본철학	인생의주제로본철학
	전공	세법개론	세법개론
		유통관리	생산물류관리
		MIS	회계정보시스템
		서비스매너	원가회계
		전략적인적자원관리	투자론
3 학 년	교양	발명과특허	발명과특허
	전공	서비스마케팅	고급회계
		서비스경영전략사례	재무관리심화
		생산물류관리	세법심화
		마케팅커뮤니케이션	금융산업Ⅱ
		마케팅조사론	서비스경영전략사례
4 학 년	교양	기초비즈니스중국어	기초비즈니스중국어
	전공	서비스브랜드관리	M&A와기업가치평가
		국제경영학	재정학
		비영리조직경영론	리스크관리
		성공창업학	디지털경제의이해
		호스피탈리티경영	성공창업학

□ 첨단공학부

개설학년	교과구분	첨단공학부	
1 학 년	교양	실무영어	
		컴퓨터개론	
		영화로생각하기	
	전공	컴퓨터C프로그래밍	
		대학수학	
		산업공학개론	
		메카트로닉스개론	
		데이터융합공학개론	
		JAVA프로그래밍기초	
개설학년	교과구분	메카트로닉스 전공	산업공학 전공
2 학 년	교양	과학기술의인문학적이해	과학기술의인문학적이해
		인생의주제로본철학	인생의주제로본철학
	전공	동역학	경영과학
		메카요소설계	경제성공학
		CAD	품질경영
		디지털논리회로의이해	경영조사분석
3 학 년	교양	발명과특허	발명과특허
	전공	제어공학	인간공학
		임베디드시스템	디지털경제의이해
		인공지능시스템	데이터마이닝의이해와응용
		정밀구동(MEMS)	프로젝트관리
		센서와신호처리	품질관리
4 학 년	교양	기초비즈니스중국어	기초비즈니스중국어
	전공	로봇공학	기술경영
		지능형자동차	빅데이터의이해와활용
		생산자동화시스템	공급사슬관리
		CAD/CAM	소프트웨어공학
		전동기서보제어	신뢰성공학

[붙임2] 프라임칼리지 교과목튜터 역할 수행에 필요한 역량

교과목 튜터 역할		역량
학습지원 역할	① 이해하기 어려운 학습내용에 대한 설명	<지식> - 전공과목에 대한 전문성 - 교과목 정보(목표, 수업구성, 일정 등)에 대한 지식 - 학습지도 방법에 대한 지식 - 피드백방법에 대한 지식 - 프라임칼리지 튜터 직무지침에 대한 지식 - 재직 학습자 특성에 대한 지식 - 원격 학습자 특성에 대한 지식 - 평가방법에 대한 지식 - 학습동기유발 방법에 대한 지식 - 원격교육 운영방법에 대한 지식 - 학습관리시스템 사용방법에 대한 지식 - 학사운영에 대한 지식 <기술> - 학습자 요구 파악 능력 - 상담(조언, 지도, 정보제공) 능력 - 예측치 못한 상황에 대한 대처능력 <태도> - 책임감 - 적극성 - 친절 - 신속성 - 협력
	② 수업 내용과 관련 질문에 대한 응답	
	③ 수업 내용과 관련된 참고자료 제공	
	④ 수강교과목의 효과적인 학습방법 안내	
	⑤ 퀴즈나 과제에 대한 해설 및 피드백	
	⑥ 수업내용 관련 토의/토론 등의 학습활동 지도	
	⑦ 사이버랩 사용방법 지도	
	⑧ 오프라인 특강	
	⑨ 오프라인 실습 지도	
	⑩ 수업 진행(방법, 일정 등)에 대한 안내	
	⑪ 시험 준비에 대한 안내	
	⑫ 학업에 대한 고민 상담	
학습촉진자 역할	⑬ 교수님과의 의사소통 및 정보교류 촉진	- 공감능력 - 상호작용 촉진능력 - 정보통신기술활용능력 - 예측치 못한 상황에 대한 대처능력
	⑭ 오프라인 스터디그룹 형성 및 지원	
	⑮ 재직자라는 특성 이해 및 공감	
관리적 역할	⑯ 학습진도에 대한 모니터링	- 과정관리능력 - 시간관리능력 - 사회적 관계 형성 능력 <태도> - 책임감 - 적극성 - 친절 - 신속성 - 협력
	⑰ 학습참여 독려	
	⑱ 학습진도에 대한 개별적인 관리	
	⑲ 학사안내(학사일정, 규정 등)	
기술적 역할	⑳ 교과목 수강에 필요한 기술적 지원 (학습관리시스템 사용, 사이버랩 사용, 기타 소프트웨어 설치 등)	- 적극성 - 친절 - 신속성 - 협력
	㉑ 동영상 강의 오류 문의에 대한 적절한 대처	