

# 2021-2학기 수업운영 및 학사관리 안내(서울 학부)

2021.09.23.

안녕하세요.  
한양대학교 국제팀입니다.

2021학년도 2학기 코로나19 사태가 종식되지 않은 상황에서 본교에서는 감염병관리위원회의 결정에 따라 학생의 안전과 건강을 최우선으로 고려하여 다음과 같이 2021학년도 2학기에 관련한 결정사항을 안내하오니 참고하여 주시기 바랍니다.

## I. 2021-2학기 수업기간 및 학사 주요일정

기 간	요 일	내 용	비 고
2021.09.01.	수	개 강	
2021.09.29. ~ 10.13.	수 ~ 수	중간 강의평가	추후 별도 안내예정
2021.12.01. ~ 12.29.	수 ~ 수	기말 강의평가	추후 별도 안내예정
2021.12.13 ~ 12.29.	월 ~ 수	성적 입력 및 열람	이의신청 및 정정 포함
2021.12.21.	화	총 강	
2021.12.22.	수	보강가능일	
2021.12.23. ~ 2022.02.28.	목 ~ 화	겨울방학	
2021.12.23. ~ 2022.01.12.	목 ~ 수	겨울계절학기	

※ 학사일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

## Ⅱ. 2021학년도 2학기 수업형태 (대면/원격) 기준

### 1. 2021학년도 2학기 수업형태 (대면/원격) 기준

학기 중 거리두기 단계 격상 시, 「코로나19 극복을 위한 HYU거리두기 단계별 기준 및 실행방안」에 따라 수업형태가 아래와 같이 적용됩니다.

구분	거리두기단계 이론실습구분	1단계 & 2단계			3단계	4단계
		수강인원 30명이하	수강인원 31~48명	수강인원 49명이상		
수업	이론	대면 수업	원격 또는 병행수업	원격수업	원격 수업 *불가피한 경우 대면 (2021. 10. 1. 이후부터 적용)	
	이론실습	대면 수업	이론: 원격 또는 병행수업 실습: 대면수업	이론: 원격수업 실습: 대면수업		
	IC-PBL	대면 수업	이론: 원격 또는 병행수업 실습·팀활동: 대면수업	이론: 원격수업 실습·팀활동: 대면수업		
	실험실습	대면수업				
시험	중간시험 기말시험	대면시험 원칙			원격시험 *불가피한 경우 대면	

※ 2021년 9월, 10월은 거리두기단계와 무관하게 원격수업(비대면 실시간화상수업)으로 시행

※ 위 표는 「코로나19 극복을 위한 HYU거리두기 단계별 기준 및 실행방안 (7차개정, 2021.09.02)」에 준하여 작성된 거리두기 단계별 수업형태 기준입니다.

2. 대면수업에 해당하는 교과목도 원격수업을 희망 시, 원격으로 전환하여 운영될 수 있습니다.

## Ⅲ. 중간·기말시험 유의사항

가. 시험형태 : **2021-2학기 중간·기말시험은 대면시험을 원칙으로 하되** 감염병 관련 상황에 따라 원격시험을 실시할 수 있습니다.

1) 대면시험 응시 불가 사유가 발생한 학생은 대체 평가를 신청할 수 있습니다.

\* 사유 인정 및 처리 절차는 페이지4의 <대면시험 응시 불가 사유 인정 절차> 참조

2) 원격수업 교과목의 경우에도 국내에 입국하지 못하고 국외 체류 중인 외국인 학생은 원격시험 또는 대체 평가를 신청할 수 있습니다.

## IV. 학생 출석 인정 및 출결처리

### 가. 성적부여를 위한 학생 개인별 최소 출석 기준

"차시별 출결 합산" 탭에서 전체 차시(=회차)의 2/3 이상이 출석(O)이어야 하며[지각(△)도 출석으로 인정], 2/3 미만일 경우에는 성적을 부여받을 수 없음

과목당 수업 횟수	총 수업횟수의 2/3 이상 출석 시 성적 부여 가능	비 고
15회 (주1회 수업)	10회 이상 출석 시 성적 부여 가능	출석인정 (공결) 포함
16회 (주1회 수업)	11회 이상 출석 시 "	
30회 (주2회 수업)	20회 이상 출석 시 "	
45회 (주3회 수업)	30회 이상 출석 시 "	

\* 위 기준에 미달할 경우 성적을 부여받을 수 없습니다. (무조건 F학점)

#### 1) 해당 차시(=회차) 출석 기준

한 차시(회차)의 모든 학습요소(온라인 출결, 화상 강의, 오프라인 출결)가 출석(O)이 되어야 해당 차시(회차)가 출석(O)으로 처리됩니다.

가) 한 회차의 학습요소 중 하나라도 결석일 경우 : 해당 차시(회차)가 결석 처리됨

나) 한 회차의 학습요소 중 하나라도 지각일 경우 : 해당 차시(회차)가 지각 처리됨, 지각도 출석으로 인정

#### 2) 한 차시(=회차)내 각 개별 학습요소(온라인출결, 화상강의, 오프라인출결)의 출석 기준

가) 온라인출결(온라인녹화강의) : 강의동영상을 100% 재생·시청해야 출석(O)으로 처리됨

나) 실시간화상강의 : 교강사가 설정한 출결인정비율에 따라 처리됨

다) 오프라인 출결(대면수업·대면시험) : 스마트출결시스템(<http://check.hanyang.ac.kr>)에서 출석처리된 결과를 그대로 반영함

\* 각 개별요소 중에서도 온라인출결, 화상강의, 오프라인출결만이 출결처리의 대상이 되며 토론, 퀴즈 등 기타요소는 출결처리 대상에서 제외됨

### 다. 교강사 재량에 따른 출석인정

위 1의 출석 판단 기준은 현재 가장 기초적으로 제공되는 판단 기준이며 교강사 재량에 따라 추가적 방법을 통해 학생 개인의 출석을 판단할 수 있습니다.

## V. 학생 수업출석/시험응시 불가사유 인정

### 1. 수업 출석 인정(공결)

#### 가. 인정 사유 및 증빙서류

순번	출석 불가 인정사유	인정기간 (공휴일포함)	원격강의		대면 강의	증빙서류
			실시간 화상강의	온라인 녹화강의		
1	병역법에 의한 동원소집 또는 병역판정검사(의무복무기간 제외)	해당일	녹화영상 100% 시청시 출석인정	X	인정	관련통지서
2	의무복무대체소집 (의무복무대체와 관련되는 소집 절차)	해당일	녹화영상 100% 시청시 출석인정	X	인정	관련통지서
3	입원기간 또는 법정전염병 확진으로 인한 격리	해당기간(최대4주 까지 인정하며, 4주 초과시에는 병가휴학실시)	인정	인정	인정	진단서, 입퇴원확인서
4	조부모(외가, 처가포함), 형제자매, 배우자 및 자녀의 사망	7일 이내	인정	인정	인정	사망진단서 및 가족관계부
5	여학생의 생리로 인한 공결	해당 없음	X	X	인정	없음
6	교직이수자의 교육실습	해당기간	인정	인정	인정	없음(단, 신청기간이 학생의 학적데이터에 입력된 교육실습기간과 일치하지 않을 경우 신청이 불가능)
7	체육특기자 대회참가 (소속 대학과 체육부실 허가한 자)	해당기간	인정	인정	인정	일정통보서 등
8	졸업예정자로서 조기취업	해당기간	인정	인정	인정	재직증명서, 건강보험자격득실 확인서 등
9	COVID19 백신 접종	접종 당일	인정	인정	인정	백신접종예약확인서 등
10	COVID19 백신 접종 후 이상반응이 있는 경우	접종 익일 (1일)	인정	인정	인정	백신접종완료증명서, 이상반응내역을 기술한 사유서 등
11	소속대학장이 불가피한 사유가 있다고 인정하여 허가한 자 (COVID19 백신 접종 후 이상반응이 있는 경우 소속대학장이 판단하여 인정 가능)	해당기간	인정	인정	인정	관련 증빙서류 (COVID19 백신 접종 후 이상반응이 있는 경우에는 백신접종완료증명서, 이상반응내역을 기술한 사유서 등)

※ 국내 입국 후 출입국특별관리에 따라 자가격리된 경우는 출석인정(공결)에 해당되지 않습니다.

나. 출석인정(공결) 신청절차 : 학생이 한양인 포털(신청>공결신청)에서 내용 입력, 단과대학 결재 후 신청서를 출력, 서명하여 수업 담당교강사에게 이메일 제출(공결해당일 전·후 7일 이내에 제출)

⇒ 교강사가 출석판단결과를 스마트출결시스템에 입력

다. 출석인정(공결)기간은 학기당 수업일수의 2분의 1을 초과할 수 없습니다.

라. 체육특기자를 포함한 운동선수는 총 수업일수의 2분의 1 이상을 의무출석 하여야 합니다.

\* 의무출석이란? : 실제로 강의실에 와서 강의실 현장에서 강의를 들어야 함을 의미

마. 수업이 아닌 시험일에 출석인정(공결)을 신청할 경우에는 대체평가 등을 시행할 수 있습니다.

## 2. 대면수업 출석 / 대면시험 응시 불가 사유 인정

가. 인정 사유 및 증빙서류

순번	출석/응시 불가 인정사유	인정기간 (공휴일포함)	증빙서류
1	코로나19 관련 등교금지(감염병관리위원회의 기준에 따름)에 해당하는 경우 (일단 교강사에게 통보 후 등교하지 말고 빠른 시일 내에 증빙을 제출)	해당 수업/시험일	진료영수증 또는 보건소 방문 인증 사진 등
2	해외 체류 중인 자로 코로나19 상황으로 인해 입국이 불가능한 외국인 학생으로서, 2021-2학기에 반드시 수강해야만 하는 교과목의 비대면강좌가 개설되지 않아, 해당 대면강좌를 불가피하게 수강해야 하는 학생 * 수업일·시험일로부터 15일 전이 되는 날을기준으로 판단	해당 수업/시험일	종류 제한 없음 (제출필수)

나. 학사처리 절차

- 1) 위 1)에 해당하는 학생은 가급적 빨리 해당수업 담당교강사에게 해당 사실을 알려야 하며, 추후 증빙서류가 준비되는 대로 <대면수업 출석불가 / 대면시험 응시불가 사유서>(7페이지의 서식 이용)와 증빙서류를 함께 교강사에게 제출하여야 함
- 2) 교강사는 해당 학생에 대하여 아래와 같이 처리하여야 함
  - 대면수업 출석불가인 경우 대체강의(대면수업 실시간 스트리밍)를 제공하여야 함
  - 중간기말시험 응시불가인 경우에는 대체 평가를 시행하여야 함

## 3. 실시간화상강의 학생참여 문제 발생시 대처 안내

실시간화상강의의 경우 학생이 정해진 시간 그대로 실시간으로 출석하는 것이 원칙입니다. 그러나 혹시나 예기치 않은 문제가 발생하거나 특히 중국 현지에서 수업을 수강하는 학생들의 경우 현지 사정으로 인해 학생의 실시간화상강의 참여에 장애가 발생할 수 있습니다. 이러한 경우 학생과 교강사의 대처 방법을 다음과 같이 안내 드립니다.

절차	구분	내용
①	학생	최소 3번 이상 접속을 시도합니다. * 하이온(HY-ON)지원센터에 연락(02-2220-2034/2068/1455)하여 해결조치 안내를 받음
②	학생	위 ①을 시행해도 접속이 되지 않을 경우, 학생이 <실시간화상강의 출석인정 요청서>(8페이지의 서식 이용)를 작성하여 교강사에게 이메일 또는 메시지(하이온(HY-ON) 내 메시지 기능) <sup>1)</sup> 로 제출합니다.
③	교강사	수업 교강사는 다음과 같은 사항을 근거로 하여, 학생이 충분한 성의와 노력을 가지고 있었음에도 불가피한 상황으로 인해 접속을 하지 못했다고 인정할 수 있는지 <b>접속불가 사유 인정여부를 판단</b> 합니다. 가. [하이온(HY-ON)]에서 확인되는 해당학생의 실시간화상강의 접속기록을 확인합니다. * HY-ON에서 해당 과목 입장 > 출결/학습 현황 > “차시별 출결 합산” 탭에서 학생 성명 클릭하면 상세한 수강 현황을 볼 수 있음 * HY-ON에서 해당 과목 입장 > 출결/학습 현황 > “학습요소별 보기” 탭에서 해당 학생의 해당 주차 > 해당 차시(회차) > 해당 요소를 누르면 상세한 접속 기록을 볼 수 있음 나. 학생이 이메일 또는 하이온 메시지를 통하여 송부한 사유서 상세내용 판단 결과, 접속불가사유의 인정 여부를 결정하여 그 결과를 학생에게 이메일 또는 하이온(HY-ON) 메시지로 회신합니다 <sup>1)</sup> .
④	교강사 학생	교강사가 접속불가사유를 인정했을 경우 강의 녹화본을 하이온(HY-ON) 해당 차시(=회차)에 웹링크로 제공하고 학생이 이를 시청합니다.
⑤	교강사	학생이 동영상을 시청한 것을 확인하고(해당 과목의 출결/학습현황 > 학습요소별보기 탭 > 해당 회차에서 클릭여부를 확인 가능하나, 내용 100% 시청 여부는 별도의 질문 등을 통해 확인 바람), 시청이 확인될 경우 해당학생을 출석으로 인정합니다. * HY-ON에서 해당 과목 입장 > 출결/학습 현황 > “학습요소별 보기” 탭에서 해당 학생의 해당 주차 > 해당 차시(회차) > 해당 요소를 누르면 출결상태 수정 가능

※ 하이온(HY-ON)에서 메시지 보내는 방법: HY-ON에서 메시지함 클릭 > 과목 선택 > 교강사 선택 > 메시지 작성 후 첨부파일 선택 > “보내기” 버튼 클릭

September 17, 2021

Sincerely,  
Office of International Affairs,  
Hanyang University



[서식1] 대면수업 참석불가 / 대면시험 응시불가 사유서

**대면수업 참석불가 / 대면시험 응시불가 사유서**  
**Face-to-face Lecture or Exam Absence Reason Statement**

**1. 학생 정보 (Student Information)**

단과대학 (College)	학과 (Department)	학번(10자리) (Student ID) (10-digits)	성명 (Name)	핸드폰번호 (Phone Number)	이메일 주소 (E-mail)

**2. 해당 강좌(수업 및 시험) 정보  
 (Course Information (Lecture or Exam ))**

교과목명 (Course Name)	수업코드 (숫자5자리) (Class ID No.) (5-digits)	수업/시험 날짜 및 시간 (Time and date of face-to-face lecture or Exam)	교강사명 (Name of the lecturer)

**3. 참석/응시 불가 사유 (상세히 기재)  
 (Detailed Explanation (An explanation of the situation and reason of absence))**

**4. 해당 증빙 서류 첨부 내역  
 (Titles of documents attached to prove the situation)**

[서식2] 실시간화상강의 출석인정 요청서

<b>실시간화상강의 출석인정 요청서</b>					
<b>Real-time Online Video Lecture Attendance Request Form</b>					
<b>1. 학생 정보 (Student Information)</b>					
단과대학 (College)	학과 (Department)	학번(10자리) (Student ID) (10-digits)	성명 (Name)	핸드폰번호 (Phone Number)	이메일 주소 (E-mail)
<b>2. 해당 수업(실시간화상강의 교과목) 정보 (Course Information (Blackboard Collaborate Lecture))</b>					
교과목명 (Course Name)	수업코드 (숫자5자리) (Class ID No.) (5-digits)	실시간화상강의 날짜 및 시간 (Time and date of the real-time online video lecture)	교강사명 (Name of the lecturer)		
<b>3. 실시간화상강의 접속 및 오류 내역 (Real-time Online Video Lecture Connection Errors)</b>					
접속지역 Access Area	접속날짜 Date of Access	접속시도 횟수 Time(s) attempted for Access	접속시각 (모두 기재) Access Time (Write all)	오류화면 캡처 별도 첨부 (선택) Screenshot of the error page (Optional)	
<b>4. 상세 설명 (접속 불가 상황 설명) (Detailed Explanation (An explanation of the situation that led to connection errors))</b>					

- 1) 하이온(HY-ON)에서 메시지 보내는 방법  
 HY-ON에서 메시지함 클릭 > 과목 선택 > 교강사 선택 > 메시지 작성 후 첨부파일 선택 > “보내기” 버튼 클릭
- 2) 학생이 실시간화상강의 녹화본을 시청하는 방법  
 교강사가 학생의 접속불가사유를 인정했을 경우 강의 녹화본을 하이온(HY-ON) 해당 차시(=회차)에 웹링크로 제공하며 학생이 이 웹링크를 클릭하여 시청하면 됩니다.



# 2021 2<sup>nd</sup> Semester Course and Student Affairs Management Announcement (Seoul Campus)

2021.09.23.

Hello.

This is Hanyang University's Office of International Affairs.

Prior to the start of the 2<sup>nd</sup> semester of 2021, due to the COVID-19 we have decided to open up the classes according to the guidelines provided below based on the decisions provided from the Infectious Disease Control Committee. The following announcements will guide you through the necessary information regarding 2021 2<sup>nd</sup> semester.

## I. 2021-2nd Semester Timeline and Major Events

Period	Content	Note
2021.09.01.	Beginning of the semester	
2021.09.29. ~ 10.13.	Mid-term course evaluation	Further notice will be given
2021.12.01. ~ 12.29.	End-term course evaluation	Further notice will be given
2021.12.13 ~ 12.29.	Grade input and checking	Grade appeal and correction included
2021.12.21.	End of the semester	
2021.12.22.	Make-up class	
2021.12.23. ~ 2022.02.28.	Winter vacation	
2021.12.23. ~ 2022.01.12.	Winter Session	

※ The above schedules (Academic affairs) can be changed depending on the circumstances.

## II. 2021 2<sup>nd</sup> Semester Standards for Offline/Online Courses

### 1. 2021 2<sup>nd</sup> Semester Standards for Offline/Online Courses

During the semester, if there are any increases in the COVID isolation stage, courses will be managed according to the 「HYU Action Procedures and Guidelines for Social Distancing against the COVID19」.

Form	COVID Isolation Stage Theory or Practice Course	Stage 1 & Stage 2			Stage 3	Stage 4
		Students Below 30	Students 31~48	Students Above 20		
Class	Lecture	Offline Class	Online Class or Blended Class	Online Class	Online Class *Offline only if inevitable. (Effective from 2021.10.01.)	
	Lecture & Practice (실습)	Offline Class	Theory: Online Class or Blended Class Practice: Offline Class	Theory: Online Class Practice: Offline Class		
	IC-PBL	Offline Class	Theory: Online Class or Blended Class Practice&Team Activities: Offline Class	Theory: Online Class Practice & Team Activities: Offline Class		
	Experiment Practice (실습)	Offline Class				
Test	Mid-Term & Final Exam	Offline Test			Online Test *Offline only if inevitable.	

※ 2021년 9월, 10월 will be conducted by remote classes (non-face-to-face real-time video classes)

※ The table above has been made based on the 「HYU Action Procedures and Guidelines for Social Distancing against the COVID19 (7th Edition, 2021.09.02.)」.

3. **Offline courses may change to Online courses, if the professor wishes to do so.**

## III. Details about Middle & Final Exam

가. **Test Format** : 2021 2<sup>nd</sup> Semester Middle & Final Exam are required to be taken as an Offline Exam.

**However, depending on the situation, this may also change to an Online exam, if necessary.**

1) Students who have a legitimate reason for not being able to take the Offline exam may take an alternative exam.

\* **Legitimate Reason acceptance and management process may be seen in page 13 of <Procedures for not being able to take an Offline Exam>**

2) For students who are living abroad, online courses may provide them with an online exam or an alternative exam.

## IV. Student Attendance Acknowledgement and Attendance Management

### 1. Minimum Attendance Requirements for receiving a grade.

From the "Attendance total according to the weeks" tab, more than 2/3 of the attendance must be counted (O) [tardy is also counted as attendance], if the attendance is less than 2/3, grades for the lecture should not be given.

Classes Per Course	Whose Total Attendance is above 2/3 of the whole course will get a grade	비 고
15 classes (One lecture per week)	Grade given when attended 10 or more times	Including allowed leave of lecture
16 classes (One lecture per week)	Grade given when attended 11 or more times	
30 classes (Two lectures per week)	Grade given when attended 20 or more times	
45 classes (Three lectures per week)	Grade given when attended 30 or more times	

\* If attendance does not match the requirements listed above, you may not receive a grade. (Automatic F will be given)

#### 1) Standard for attendance approval for each lecture

**Full attendance will be counted (O) when all study materials of one lecture (online attendance, online lecture, in-person attendance) are attended (O).**

- ㄱ) When more than one of the study materials are not complete : the assigned lecture will be counted as absent
- ㄴ) If one of the course materials is marked as late : The week's lecture will be marked as late (△), but **late will be accepted as attendance.**

#### 2) Attendance Acceptance Standard for each Week's individual course materials (Online Attendance, Virtual Meetings, Offline Attendance)

- ㄱ) Online Attendance(Online Record Lecture) : Only if you have watched 100% of the Lecture Video will your attendance be marked as Attended(O).
- ㄴ) Online Live Lecture : It will be determined based on the attendance allowance percentage that the professor has set up for his or her course.
- ㄷ) In-person attendance : The attendance record that has been sent from the Smart Attendance System (<http://check.hanyang.ac.kr>) will be automatically used as the attendance record for the course.

\* Among the course study materials only Online Attendance, Virtual Lectures, and Offline Attendance will be used for the attendance records. Debates, Quizzes, Assignments and any other additional study materials or activities will not be included nor used for the attendance records.

### 2. Attendance Check at the discretion of the Lecturer

The attendance checking criteria provided above at B) is the basic criteria. The lecturer can decide the attendance of students with exceptional cases following the criteria provided below.

<Examples of attendance acceptance by the Professor's discretion>

- ① If students are having a hard time getting into class due to systematic failures, the professor may lower the standards for attendance temporarily with his discretion.
- ② When a student has issued that it was impossible to attend an online virtual lecture due to problems in the system, attendance will be marked based on the procedures listed in page 15

## V. Acknowledgement for unavailability of Course Attendance / Exam Take

### 1. Course Attendance Allowance (Official Absence Acceptance Form)

#### 가. Accepted Reason and Required Documents for Verification

No.	Reasons for excused absence	Period for recognition (including holidays)	Distance Learning Lecture		face-to-face lectures	Evidential documents
			Real-Time Online Video Lecture	Recorded Online Lectures		
1	Mobilization or military service examination issued under the Military Service Act (excluding mandatory military service period) and diseases	Corresponding period	Excused if the student watches the online lecture by 100%	X	Excused	related notice
2	Obligated military duty call-up(Any process related to obligated duty call-up)	Corresponding period	Excused if the student watches the online lecture by 100%	X	Excused	related notice
3	Absence due to hospitalization or being confirmed to have an infectious disease designated by law and has an isolation period	Corresponding period (4 weeks at maximum)	Excused	Excused	Excused	medical certificate, Hospitalization confirmation letter
4	Death of grandparents, parents(including maternal and patrilocal families), siblings, spouse or children	Within 7 days	Excused	Excused	Excused	death certificate, family relation certificate
5	Absence of female students due to menstrual pain	N/A	X	X	Excused	N/A
6	Teaching-practice of trainee teachers	Corresponding period	Excused	Excused	Excused	N/A
7	Tournament participation of student athletes (Under the permission of one's College & Office of Sports Activities)	Corresponding period	Excused	Excused	Excused	Related notice
8	Early employment of a graduating student	Corresponding period	Excused	Excused	Excused	Proof of employment, Certificate of the Insured, etc.
9	COVID-19 vaccination	Corresponding period	Excused	Excused	Excused	Vaccination reservation confirmation, etc.
10	Adverse reactions after COVID-19 vaccination	Next day (one day)	Excused	Excused	Excused	Vaccination certificate, Statement of reasons describing adverse reactions, etc.
11	Maternity or others permitted by the dean (Adverse reactions after COVID-19 vaccination are excusable if permitted by the dean)	Corresponding period	Excused	Excused	Excused	Relevant documentation (Vaccination certificate if there are adverse reactions after COVID-19 vaccination, Statement of reasons describing adverse reactions, etc.)

※ Students who are quarantined under a specific Immigration Act after arriving in South Korea are not eligible for an excused absence.

ㄴ. Application Procedure: Students sign up on the university Portal, and after it has been approved by the College Administration Team in charge, the student prints out the application, signs it, and submits it by email to the course lecturer (Must be submitted 7 days before or after the excused absence period).

→ The lecturer then enters in the student’s attendance record on the Smart Attendance

Records system.

ㄷ. Period of excused absences cannot exceed 1/2 of the number of class days per semester.

ㄹ. Student athletes must attend at least 1/2 of the total number of class days (mandatory attendance).

\* Mandatory attendance means that students must come to the classroom and take a lecture.

ㅁ. If a student applies for excused absence on the exam day other than the lecture, instructors should conduct an alternative evaluation, etc.

## 2. Face-to-face Lecture Attendance/Face-to-face Exam

ㄱ. Reason for excuse and documents needed

No.	Reason for excuse on attendance/missing exams	Excused time period (Including holidays)	Documents
1	<b>When attending school is restricted (following the instructions of the Hanyang University Disease Control Center) due to COVID-19 related reasons</b> (The student must first notify the lecturer, must not attend school, and provide documents as soon as possible)	The date of the lecture/exam date	Receipt of diagnosis or photograph of visiting the health center.
2	<b>For students that are living abroad, and cannot enter the country due to COVID-19 situation</b> *Having 15 days before the lecture or exam date as the standard	The date of the lecture/exam date	No limitations on document types (Required to submit)

ㄴ. Process for academic status

1) For students with case 1) should notify the lecturer of the situation as soon as possible. Documents of proof need to be submitted **to the lecturer** as soon as it is prepared, with **<Face-to-face Lecture or Exam Absence Reason Statement>** paper using the form on page 15.

2) The lecturer shall respond to the student in the following order below

- If the student cannot attend an offline lecture, the lecturer should provide a replacement lecture (online real-time streaming of the lecture).

- If the student cannot attend midterms or final exams, the lecturer should conduct a replacement test.

## 3. How to respond to students with participation problem on Live-Online Lecture

For live-online lectures, students need to attend the lecture according to the original schedule. However, when an unexpected problem occurs, especially for students attending the class from China, with problems in the country, students may go through difficulties with attending the class. For such cases, the lecturer should respond to the situation according to the process provided below,

Step s	Divisions	Contents
①	Student	Should try connecting HY-ON <b>at least 3 times</b> . *Contact HY-ON Support Center (02-2220-2034/2068/1455) and receive
②	Student	When the student cannot access the lecture, after trying ①, the student must <b>complete an &lt;Real-time Online Video Lecture Attendance Request Form&gt;</b> (Use the form on page 16) and <b>send it to the lecturer through email or message (within HY-ON)</b> .
③	Lecturer	The lecturer should decide, based on the criteria below, whether the student could not access the lecture due to unavoidable reasons, despite the desire to enter the lecture. A. Check the access history of online live lectures for the student on HY-ON * Enter the lecture on HY-ON > Attendance/Academic Status > Click the student's name on the "Attendance total according to the weeks" tab to see a detailed record. * Enter the lecture on HY-ON > Attendance/Academic Status > Click the week of the lecture on "View according to study materials" > Click the lecture number > A detailed record will appear. B. After checking the email or HY-ON message of the student and the specifics written on the document, the lecturer must make a decision on attendance acceptance and email or HY-ON message the student with the decision.
④	Student	When the lecturer accepts the attendance approval, the lecturer must provide the student with the lecture video that was uploaded to HY-ON and the student must watch the video.
⑤	Lecturer	After checking students' video has been watched (Attendance/learning status of each course > See core elements tab > It is possible to check the clicks for each lecture, but additional confirmation of 100% of video being watched should be checked by questions), the attendance will be confirmed after checking. *Enter HY-ON course > Attendance/learning status > "See core elements" tab > week > lectures > click elements to edit the attendance status

※ Sending messages via HY-ON : Click the message box in HY-ON > select course > select instructor > select attachment after writing the message > click "Send" button

September 17, 2021

Sincerely,  
Office of International Affairs,  
Hanyang University



[서식1] 대면수업 참석불가 / 대면시험 응시불가 사유서

**대면수업 참석불가 / 대면시험 응시불가 사유서**  
Face-to-face Lecture or Exam Absence Reason Statement

**1. 학생 정보 (Student Information)**

단과대학 (College)	학과 (Department)	학번(10자리) (Student ID) (10-digits)	성명 (Name)	핸드폰번호 (Phone Number)	이메일 주소 (E-mail)

**2. 해당 강좌(수업 및 시험) 정보  
(Course Information (Lecture or Exam ))**

교과목명 (Course Name)	수업코드 (숫자5자리) (Class ID No.) (5-digits)	수업/시험 날짜 및 시간 (Time and date of face-to-face lecture or Exam)	교강사명 (Name of the lecturer)

**3. 참석/응시 불가 사유 (상세히 기재)  
(Detailed Explanation (An explanation of the situation and reason of absence))**

--

**4. 해당 증빙 서류 첨부 내역  
(Titles of documents attached to prove the situation)**

--

[서식2] 실시간화상강의 출석인정 요청서

<b>실시간화상강의 출석인정 요청서</b>					
<b>Real-time Online Video Lecture Attendance Request Form</b>					
<b>1. 학생 정보 (Student Information)</b>					
단과대학 (College)	학과 (Department)	학번(10자리) (Student ID) (10-digits)	성명 (Name)	핸드폰번호 (Phone Number)	이메일 주소 (E-mail)
<b>2. 해당 수업(실시간화상강의 교과목) 정보 (Course Information (Blackboard Collaborate Lecture))</b>					
교과목명 (Course Name)	수업코드 (숫자5자리) (Class ID No.) (5-digits)	실시간화상강의 날짜 및 시간 (Time and date of the real-time online video lecture)		교강사명 (Name of the lecturer)	
<b>3. 실시간화상강의 접속 및 오류 내역 (Real-time Online Video Lecture Connection Errors)</b>					
접속지역 Access Area	접속날짜 Date of Access	접속시도 횟수 Time(s) attempted for Access	접속시각 (모두 기재) Access Time (Write all)	오류화면 캡처 별도 첨부 (선택) Screenshot of the error page (Optional)	
<b>4. 상세 설명 (접속 불가 상황 설명) (Detailed Explanation (An explanation of the situation that led to connection errors))</b>					

- 1) 하이온(HY-ON)에서 메시지 보내는 방법  
 HY-ON에서 메시지함 클릭 > 과목 선택 > 교강사 선택 > 메시지 작성 후 첨부파일 선택 > “보내기” 버튼 클릭
- 2) 학생이 실시간화상강의 녹화본을 시청하는 방법  
 교강사가 학생의 접속불가사유를 인정했을 경우 강의 녹화본을 하이온(HY-ON) 해당 차시(=회차)에 웹링크로 제공하며 학생이 이 웹링크를 클릭하여 시청하면 됩니다.



## 2021-2学期课程运营及教务管理指南(首尔本科)

2021.09.23.

大家好.  
这里是汉阳大学国际处

2021学年度第二学期开学在即，在新型冠状病毒还未平息的状态下，根据本校传染病管理委员会的决定，把学生的安全和健康放在首要位置考虑，因此为您介绍2021学年度第二学期开学相关决定事项，请您进行参考。

### I. 2021-2学期课程时间及主要教务日程

기 간	요 일	내 용	비 고
2021.09.01.	星期三	开 学	
2021.09.29. ~ 10.13.	星期三 ~ 星期三	期中讲义评价	之后另行通知
2021.12.01. ~ 12.29.	星期三 ~ 星期三	期末讲义评级	之后另行通知
2021.12.13 ~ 12.29.	星期一 ~ 星期三	录入成绩以及阅览	包括异议申请以及修正
2021.12.21.	星期二	终 讲	
2021.12.22.	星期三	补讲可能日期	
2021.12.23. ~ 2022.02.28.	星期四 ~ 星期二	冬季假期	
2021.12.23. ~ 2022.01.12.	星期四 ~ 星期三	冬季假期学期	

※ 教务日程可能会根据实际情况进行变更。

## II. 2021学年度第二学期授课形式(线下/远程)标准

### 1. 2021学年度第2学期授课形式(线下/远程)标准

在学期中提升保持距离级别时，将根据「为克服新型冠状病毒HYU保持距离各阶段标准及执行方案」，授课形式如下所示。

区分	保持距离阶段 理论实习区分	1阶段 & 2阶段			3阶段	4阶段
		授课人员 30名以下	授课人员31~48名	授课人员超过49名		
课程	理论	线下授课	远程或者并行授课	远程授课	远程授课 *在不可避免的情况下进行线下授课 (2021.10.01 以后开始适用)	
	理论实习	线下授课	理论: 远程或者并行授课 实习: 线下授课	理论: 远程授课 实习: 线下授课		
	IC-PBL	线下授课	理论: 远程或者并行授课 实习·小组活动:线下授课	理论: 远程授课 实习·小组活动: 线下授课		
	实验实习	线下授课				
考试	期中考试 期末考试	以线下考试为原则			远程考试 *在不可避免的情况下进行线下考试	

\*2021年9月, 10月无关防疫保持距离阶段进行远程授课(非对面实时远程授课).

\*此为遵循上表所示「为了克服COVID-19的HYU保持距离阶段别基准以及实施方案(7次修正,2021.09.02)」而编写的保持距离阶段别授课形态基准.

### 2. 符合线下授课的科目，如希望远程授课时，可以转换成远程授课。

## III. 期中·期末考试注意事项

가. 考试形式：[2021-2学期期中·期末考试以线下考试为原则](#)，但根据实际情况可能会变更为远程考试。

1) 对于无法参加线下考试的学生可以进行代替评价。

\* 事由认证及处理步骤请参考第7页的<不可参加线下考试事由认证步骤>

2) 远程授课科目中，对于无法入境韩国在海外滞留的外国人学生可以进行远程考试回事代替评价。

## IV. 学生出席认证及出勤处理

### 1. 为了取得成绩，学生个人最低出席标准

“按次序出席总合”表中，**必须出席(O)全体次序(=次数)的2/3以上**，[迟到(△)也认证为出席]，**未达到2/3时，不能取得成绩。**

每科授课次数	出席总课程次数2/3以上时，可以取得成绩	备注
15次（一周一次授课）	10次以上出席时可以取得成绩	包含出席认证 (得到认证的缺席)
16次（一周一次授课）	11次以上出席时 “	
30次（一周两次授课）	20次以上出席时 “	
45次（一周三次授课）	30次以上出席时 “	

\* 未达到上方标准时无法取得成绩. (无条件F学分)

#### 1) 相应次序(=次数)出席标准

一个次序(次数)的所有学习要素(网上出席, 视频授课, 线下出席)均需要出席(O), 相应的次序(次数)处理为出席。

가) 一堂课包括的学习要素中缺席其中一项的情况 : 相应次序(次数)处理为缺席。

나) 一堂课包括的学习要素中其中一项迟到的情况 : 相应次序(次数)处理为迟到(△)时, **迟到也可认证为出席。**

#### 2) 一个次序(=次数)内各学习要素(网上出席, 视频授课, 线下出席)的出席标准

가) 线上出席(线上录像讲义) : 授课视频必须100%播放观看才能认证为出席(O)。

나) 实时视频授课 : 根据授课教师设定的出席认证比率进行处理。

다) 线下出席(线下面对面授课, 面对面考试) : 在智能出席系统(<http://check.hanyang.ac.kr>)中可以直接显示出席处理结果。

\* 各个别要素中只有线上出席, 视频授课, 线下出席为出席处理的对象, 讨论, 问答等其他要素排除在出席处理对象之外。

### 2. 根据授课教师的裁决进行出席认证

以上1的出席判断标准时目前提供的最为基础的判断标准, 可以根据授课教师的裁决判断学生的个人出勤。

## V. 学生无法出席课程/应试认证事由

### 1. 课程出席认证(得到认证的缺席)

#### 가. 认证事由及证明材料

序号	无法出席认证事由	认证时间 (包含公休日)	远程授课		线下授课	证明材料
			实时视频授课	线上录像讲义		
1	根据兵役法的动员召集或兵役判定检查 (义务服役期间除外)	当日	100%观看录像讲义时认证出席	X	认证	相关通知书
2	义务服役代替召集 (与义务服役代替相关的召集手续)	当日	100%观看录像讲义时认证出席	X	认证	相关通知书
3	住院期间或因确诊法定传染病被隔离	相应期间(最多认证4周,超过时将实行病假休学)	认证	认证	认证	诊断书, 入出院确认书
4	祖父母(包括外祖父母, 岳父母), 兄弟姐妹, 配偶及子女死亡	7日以内	认证	认证	认证	死亡诊断书及家庭关系簿
5	女学生因生理原因得到认证的缺席	无相应日期	X	X	认证	无
6	教职进修者的教育实习	相应时间	认证	认证	认证	无 (但是, 假如在申请期间内与学生的学籍资料中输入的教育实习期间不一致的情况, 将无法进行申请)
7	体育特长生参加大会 (所属学院和体育部门许可者)	相应时间	认证	认证	认证	日程通报书等
8	作为预计毕业生提前就业	相应时间	认证	认证	认证	在职证明书, 健康保险资格得失确认书等
9	COVID19 疫苗接种	接种当日	认证	认证	认证	疫苗接种预约确认书
10	COVID19 疫苗接种后产生异常反应的情况	接种次日 (1日)	认证	认证	认证	疫苗接种完成证明书, 写有异常反应明细的事由书等
11	所属学科学科长认证并且许可的又不可避免事由的学生 (COVID19 疫苗接种后由异常反应的情况需由所属学科学科长判断后认证可能)	相应时间	认证	认证	认证	关联证明文件 (COVID19 疫苗接种后产生不良反应的情况, 疫苗接种完成证明书, 写有异常反应明细的事由书等)

※ 入境韩国后根据出入境特别管理居家隔离的情况, 不属于出席认证 (得到认证的缺席)。

- 나. 出席认证 (得到认证的缺席) 申请步骤 : 学生在 HY-in portal (신청>공결신청)输入内容, 得到所属学院的批准后, 打印申请书进行签名, 以邮件的形式提交给授课教师。(在得到认证缺席日的前后7天内提交)
  - ⇒ 授课教师在智能出席系统中录入出席判断结果
- 다. 出席认证 (得到认证的缺席) 期间不可以超过每学期授课日数的二分之一.
- 라. 包含体育特长生的运动选手, 义务上需要出席总授课日数的二分之一以上.
  - \* 何为义务出席? : 学生本人到教室亲自出席听课的意义
- 마. 并非课程而是考试日申请出席认证 (得到认证的缺席) 的情况, 可以利用代替评价的方式进行.

## 2. 无法出席线下授课/ 线下考试事由认证

### 가. 认证事由及证明材料

序号	无法出席/应试事由认证	认证时间 (包含公休日)	证明材料
1	与新型冠状病毒相关的登校禁止 (依据汉阳大学传染病管理委员会的基准)的情况 (首先向授课教师进行通报后, 不要登校, 尽快提交证明材料)	相应课程/考试日	诊疗收据或访问保健所 认证照片等
2	海外滞留中, 因为COVID19无法入境的外国人留学生 2021-2学期必须进行听课的科目在没有开设非面对面 授课的情况下, 并且相关面对面课程不可避免需要听课 的学生  * 以课程日·考试日开始15天前的基准进行判断	相应课程/考试日	没有种类限制 (必须提交)

### 나. 教务处理步骤

- 1) 符合上方1)的学生, 应尽快将自身情况告知授课教师, 准备好证明材料, 将 <无法出席线下课程 / 无法参加线下考试事由书>(使用第23页的表格)和证明材料一同提交给授课教师。
- 2) 授课教师需对相应学生做出以下处理
  - 不能出席线下课程的情况, 应提供代替讲义 (远程授课)
  - 无法参加期中.期末考试的情况, 应实行代替评价

### 3. 学生参加实时视频授课发生问题时代替指南

实时视频授课的情况，原则上学生必须在规定时间内出席。但是如发生意料之外的问题或特别是在中国当地听课的学生因当地原因参加实时视频课程可能会发生障碍。针对这种情况，学生和授课教师的代替方法如下所示。

步骤	区分	内容
①	学生	最少进行三次以上连接尝试。 * 与하이온(HY-ON)支援中心进行联络(02-2220-2034/2068/1455)，获得解决方法
②	学生	上方①尝试之后依旧无法连接的情况，学生填写<实时视频课程出席认证申请书> (使用第24页的表格)给授课教师以邮件或是短信(可使用하이온(HY-ON)内的短信)的形式提交。
③	授课教师	授课教师以下列事项为根据，学生带有充分的诚意和努力进行尝试，但是因为不可避免的情况导致无法连接，根据是否认证为无法连接事由进行判断。 가. 在[하이온(HY-ON)]确认相应的学生实时视频课程连接记录。 * 在HY-ON进入相应的科目 (해당 과목 입장) > (出勤/学习现状) 출결/학습 현황 > 在“차시별 출결 합산”界面点击学生姓名可以看到详细的上课情况。 * 在HY-ON进入相应的科目 (해당 과목 입장) > (出勤/学习状态) 출결/학습 현황 > 在“학습요소별 보기”界面点击相应周次 > 相应次序(次数) > 点击相应要素可以看到详细的连接记录 나. 学生通过邮件或하이온 (HY-ON) 短信发送的事由书详细内容判断结果，决定是否进行无法连接事由认证，将结果向学生以邮件或하이온(HY-ON)短信进行回信。
④	授课教师 学生	授课教师对无法连接事由认证的情况，将相应课时的课程录像通过하이온(HY-ON)，以网页链接的形式提供给学生使其观看。
⑤	授课教师	确认学生是否观看课程视频(相应科目的出勤/学习现状 > 查看学习要素页面 > 可在相应课时页面确认学生是否点击链接，授课内容是否100%收看)，确认收看的情况给予相应学生出席认证。 * 进入HY-ON相应科目 > (出勤/学习现状) 출결/학습 현황 > 在“학습요소별 보기”界面找到相应学生的相应周次 > 想次次序(次数) > 点击相应要素可以变更出席状态

※ 在하이온(HY-ON)页面发送短信的方法: 点击HY-ON页面上的‘메시지함’ > 选择科目 > 选择授课教师 > 编辑好短信后选择 (添加附件) “첨부파일”> 点击 (发送) “보내기

September 17, 2021

Sincerely,  
Office of International Affairs,  
Hanyang University



[서식1] 대면수업 참석불가 / 대면시험 응시불가 사유서

**대면수업 참석불가 / 대면시험 응시불가 사유서**  
**Face-to-face Lecture or Exam Absence Reason Statement**

**1. 학생 정보 (Student Information)**

단과대학 (College)	학과 (Department)	학번(10자리) (Student ID) (10-digits)	성명 (Name)	핸드폰번호 (Phone Number)	이메일 주소 (E-mail)

**2. 해당 강좌(수업 및 시험) 정보  
 (Course Information (Lecture or Exam ))**

교과목명 (Course Name)	수업코드 (숫자5자리) (Class ID No.) (5-digits)	수업/시험 날짜 및 시간 (Time and date of face-to-face lecture or Exam)	교강사명 (Name of the lecturer)

**3. 참석/응시 불가 사유 (상세히 기재)  
 (Detailed Explanation (An explanation of the situation and reason of absence))**

**4. 해당 증빙 서류 첨부 내역  
 (Titles of documents attached to prove the situation)**

[서식2] 실시간화상강의 출석인정 요청서

<b>실시간화상강의 출석인정 요청서</b>					
<b>Real-time Online Video Lecture Attendance Request Form</b>					
<b>1. 학생 정보 (Student Information)</b>					
단과대학 (College)	학과 (Department)	학번(10자리) (Student ID) (10-digits)	성명 (Name)	핸드폰번호 (Phone Number)	이메일 주소 (E-mail)
<b>2. 해당 수업(실시간화상강의 교과목) 정보 (Course Information (Real-time Lecture))</b>					
교과목명 (Course Name)	수업코드 (숫자5자리) (Class ID No.) (5-digits)	실시간화상강의 날짜 및 시간 (Time and date of the real-time online video lecture)		교강사명 (Name of the lecturer)	
<b>3. 실시간화상강의 접속 및 오류 내역 (Real-time Online Video Lecture Connection Errors)</b>					
접속지역 Access Area	접속날짜 Date of Access	접속시도 횟수 Time(s) attempted for Access	접속시각 (모두 기재) Access Time (Write all)	오류화면 캡처 별도 첨부 (선택) Screenshot of the error page (Optional)	
<b>4. 상세 설명 (접속 불가 상황 설명) (Detailed Explanation (An explanation of the situation that led to connection errors))</b>					

- 1) 하이온(HY-ON)에서 메시지 보내는 방법  
 HY-ON에서 메시지함 클릭 > 과목 선택 > 교강사 선택 > 메시지 작성 후 첨부파일 선택 > “보내기” 버튼 클릭
- 2) 학생이 실시간화상강의 녹화본을 시청하는 방법  
 교강사가 학생의 접속불가사유를 인정했을 경우 강의 녹화본을 하이온(HY-ON) 해당 차시(=회차)에 웹링크로 제공하며 학생이 이 웹링크를 클릭하여 시청하면 됩니다.