


利用Blackboard 在线听课时注意事项说明 (学生)

1. 学期准备 (8月)

注意事项
<ol style="list-style-type: none"> 1. 确认讲义计划书上的课程类型与每周课程计划 2. 事先安排好线上与线下课程的学习日程 3. 为及时、准确收到通知与短信，提前检查好个人系统设置 <ul style="list-style-type: none"> • 设置接收活动通知与邮件通知方法：登录Blackboard-右边栏Profile-全局通知设置 • 设置接收短信通知方法：HY-in页面 - 个人信息 - 输入手机号码后确认 /设置接收短信通知 4. 提前熟悉Blackboard使用方法 <ul style="list-style-type: none"> • Blackboard 使用指南 • 根据课程类型的畜禽确认方法 • Blackboard线上课程指南常见问题

2. 学期中 (9-12月)

注意事项
<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1; padding-right: 10px;"> <p>1. 收看录播网课时</p> <ul style="list-style-type: none"> • 请务必先确认公布的出勤认证时间，再按时听课 • 禁止通过各种方法下载课程视频资料（违反著作权以及不承认出勤） • 在课程视频下方显示[确认进度中]为正常确认进度的状态 • 收看课程视频后必须点击[结束学习]按钮才能存储并承认学习进度  <ul style="list-style-type: none"> • 使用APP的情况下因为网络稳定性差，为确保出勤请尽可能使用网页浏览器，以复习为目的时可使用移动应用App进行收看 • 使用WIFI的网页或手机APP听课时，根据个人网络状态可能会发生出席错误，建议出席时使用PC版的有线LAN • 课程视频播放发生错误时请向Blackboard支援中心进行咨询 <p>2. 收看录播网课后</p> <ul style="list-style-type: none"> • 学习结束后刷新 (F5) 后点击[书籍和工具]-[在线出勤公示]内确认出勤结果 </div> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>[1] 录播视频课程</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>详细信息和操作</p> <ul style="list-style-type: none"> 花名册 查看您课程中的每个人 Blackboard Collaborate 加入会议 出勤 查看您的出勤率 小组 • 新 查看要加入的小组 公告 查看存档 书籍和工具 查看课程和机构工具 </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>书籍和课程工具</p> <p>可用工具</p> <ul style="list-style-type: none"> OneNote Class Notebook 강의계획서 온라인 출석 조회 </div> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 学完时应标为"影像出席进度率"100/"影像出席状态"P • 请格外注意：在公布的出勤认证时间外（前/后）听课，则不予承认，将以缺勤处理 • 系统上不支持“迟到”制度 <ul style="list-style-type: none"> -正确检查出勤确认期，如果出勤确认期有问题，请直接与教员联系 • 使用手机，平板电脑等学习时，务必在电脑网页再确认一次 </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • 为了在线听课中不发生出席错误, 学习后必须在出席查询确认自己的出席情况 • 使用WIFI的网页或手机APP听课时, 根据个人网络状态可能会发生出席错误, 建议出席时使用PC版的有线LAN <p>3. 出勤认证申请方法</p> <ul style="list-style-type: none"> • 关于出勤的判断由担当教授进行, 因此学生需要附加完成学习的事实证明 (Chrome浏览记录, 视频资料的笔记资料, 视频资料播放结束的画面, 作业提交记录等) 后, 与[出勤认证申请书]一同交给教授或者助教 • 在该上课内容的出勤认证时间内提交[出勤认证申请书], 方被认可 • 在该上课内容的出勤认证时间后, 无法进行更正 • 若要求在Blackboard内追加出席记录, 请向Blackboard支援中心发送邮件申请
[II] 直播课程	<p>1. 参加直播课程时</p> <ul style="list-style-type: none"> • 需提前熟知使用直播课程客户端 (Zoom, Collaborate 等) 方法并检查声音/视频状态 • 课程进行中发生错误时请联系负责部门 • 直播课程的出勤由负责教授个别点名、电子出勤表、Room报告书等方式进行反映, 因此需要向负责教授直接进行确认 (除电子出勤表以外学生本人无法进行确认) <p>2. 参与直播课程后</p> <ul style="list-style-type: none"> • 每位教授根据个人情况决定是否提供给学生直播课程的录制版本。因涉及到保护著作权及学习资料问题, 可能会采用非公开形式。若需要视频资料, 请向教授进行咨询
[III] 在线考试	<p>1. 在进行线上考试前</p> <ul style="list-style-type: none"> • 充分熟知教授事前公告的内容和考试方法与日程 • 检查PC状态, 更新浏览器至最新版本, 检查网络状态 • 禁止应用移动端, 平板电脑进行考试 <p>2. 进行线上考试时</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在教授指定的时间内入场并进行考试 • 禁止一切不当行为 • 禁止应用手机、平板电脑进行考试 • [临时储存及关闭]并不是最终提交, 因此需要确认最终答案后, 点击[提交]按钮 • 以防出现答案没有正常进行提交的情况发生, 请将答题页面截图后添加在考试窗口下端的[添加附件]内提交 • [提交]后的答案无法修改与删除, 请慎重提交 <p>3. 线上考试结束后</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在[成绩单]页面中确认答案是否正常提交
[IV] 作业	<p>1. 作业确认与提交方法</p> <ul style="list-style-type: none"> • 点击[提交作业]并确认作业内容后, 点击[输入内容]或者[编辑器]等功能完成作业 • 点击右侧下端的[提交]按钮后, 提交最终作业 <p>2. 提交完作业后</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在[成绩单]页面中确认作业是否正常提交 • 务必确认是否是临时保存状态

3. 学期结束 (12月)

注意事项
<p>1. 出勤状态最终确认</p> <ul style="list-style-type: none"> • 点击[书籍和工具]-[在线出勤公示]页面内, 可以确认最终录播视频课程的出勤结果 • 如需进行出勤异议申请, 关于出勤的判断由担当教授进行, 因此学生需要附加完成学习的事实证明 (Chrome浏览记录, 视频资料的笔记资料, 视频资料播放结束的画面, 作业提交记录等) 后与[出勤认证申请书]一同交给教授或者助教 <p>2. 成绩更正时间以后无法修改出勤状态</p>

※ Blackboard问题咨询处

校区	电话	邮件
首尔校区	02-2220-2034/2068/1455	elearning@hanyang.ac.kr
ERICA校区	031-400-4285/4286	acctl@hanyang.ac.kr