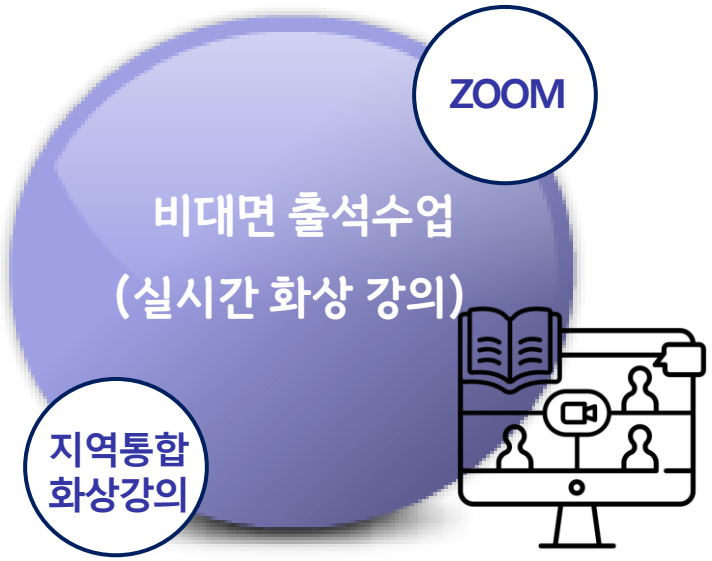
2026. 2학기 출석수업(대면 및 비대면) 참여 방법 안내

1. 출석수업 유형 및 진행 순서
2. 출석수업 자료 확인 방법
3. 출석수업 참여 방법
4. 출석수업 평가 및 온라인 과제물 제출 방법

출석수업 유형

OR



<대면 (지역대학) 출석수업>

지정된 수업 일정에 맞춰 부산지역으로 직접 출석하여

오프라인 강의실에서 면대면으로 수업에 참여

* **분반 수업 시:** 반드시 지정된 강의실(학번 확인)로 입장하여 수업에 참여

※ **타 강의실에서 수강 시 출석 인정 불가**

<비대면 (ZOOM) 출석수업>

수업 장소에 직접 출석하지 않고,

수업 일정에 맞춰 컴퓨터 또는 스마트폰 등을 이용하여 수업에 참여

(수업 전 **ZOOM 설치** 필요 ※ **회원가입 및 로그인 불필요**)

* **지역통합 화상강의**: 동일 교수자가 2개 이상의 지역 수업을 동시에 진행

지역통합 화상강의 편성 과목은 수업유형과 별개로 **모두 비대면(ZOOM) 수업**

출석수업 진행 순서

중간 평가 30점

<2026학년도 2학기 출석수업>

- **(수업시간):** 학기당 1회, **3시간** 또는 **일부 실험실습교과목 6시간**

  ※ 유아교육과(전공과목) 및 생활과학부(가정복지상담학 4학년) '놀이지도' 과목은 8시간
- **(수업형태): 비대면** (ZOOM 화상강의)과 **대면**(지역대학 출석강의) 병행
- **(평가방식):** 강의 교수별 **맞춤형 평가**(**수업시간 내 평가** 또는 **온라인 과제물 제출**)

  ※ 평가에 응시(참여) 하지 않은 경우, 출석만으로는 점수 취득 불가

1 수업 준비 → **2 수업 참여** → **3 과제 확인** → **4 과제 제출**

1 수업 준비
- ▶ 수업 일자 및 수업 유형 확인
- ▶ 준비 사항 확인
- ▶ 수업 자료 확인

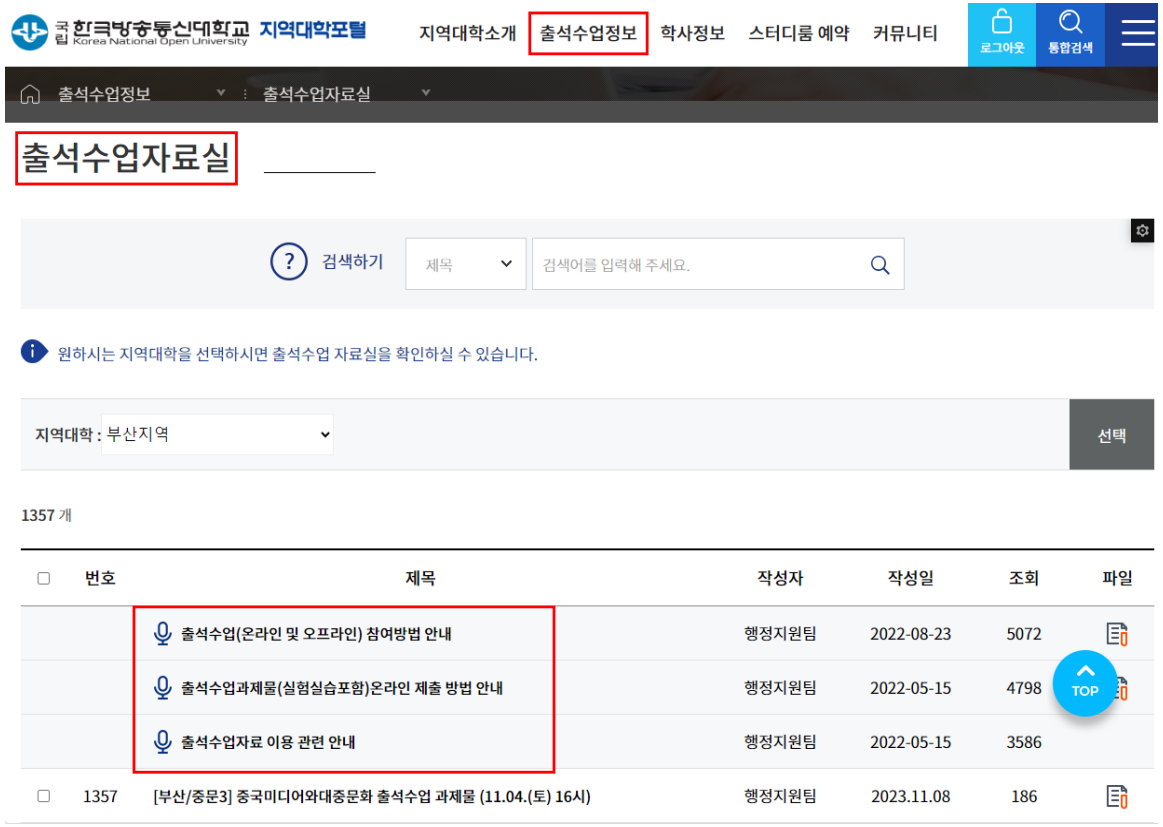
2 수업 참여
- ▶ 15분전 입장
- ▶ 대면수업: 강의실 확인
- ▶ 비대면수업: ZOOM 설치 및 오디오/비디오 연결 확인

3 과제 확인
- ▶ 평가 방법 확인
- ▶ 제출 기간 확인
- ▶ 제출 방법 확인

4 과제 제출
- ▶ 과제 제출
- ▶ 제출 여부 확인
- ▶ 점수 확인

출석수업 자료 확인 방법

<출석수업 자료 확인 방법>
부산지역대학 홈페이지(https://wbusan.knou.ac.kr) → 출석수업정보 → 출석수업자료실

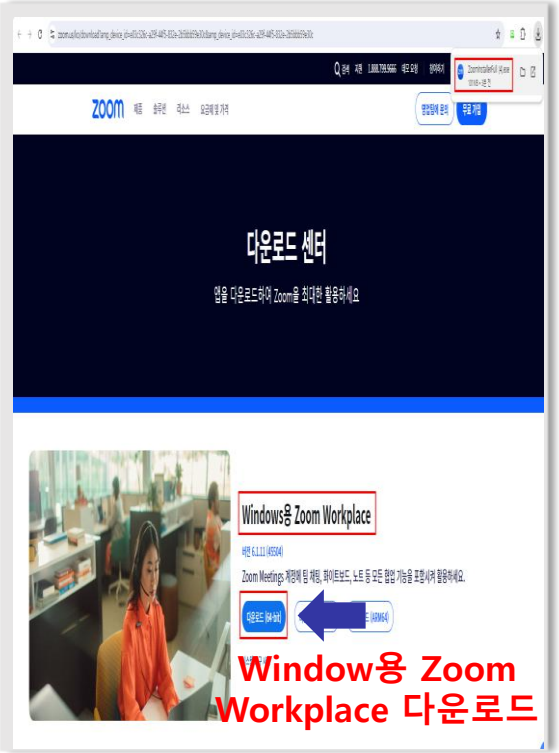


<출석수업 자료실 이용 시 유의사항>

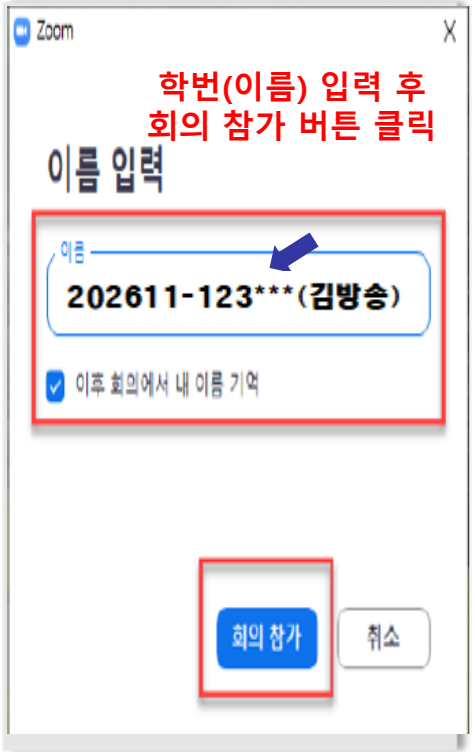
- 출석수업 자료는 **수업 전·후 확인 가능**하며, **강의 교수자의 요청 시에만 공지됨**
- **출석수업을 장소 변경할 경우** 또는 **지역통합 화상강의 수업일 경우**는 **주관 지역대학 출석수업 자료실**에서 확인 가능

비대면 출석수업(ZOOM) 참여 방법

<출석수업 전 ZOOM 설치 방법>
※ ZOOM 로그인 또는 회원가입 불필요 ※



<출석수업 당일 화상강의 참여 방법>



<비대면 출석수업 (ZOOM) 화상강의 유의사항>

- (입장 방법) ① 방송대 로그인→ 학사정보→ MyKnou 학사정보→ 수강목록→ 교과목 선택 → 강의실 입장
  ② 방송대 로그인→ 학사정보→ MyKnou 학사정보→ 출석수업→ 시간표조회→ 교과목선택 → 강의실 입장
- 수업 시작 시작 15분 전부터 입장 가능하며 온라인 강의실 입장 시 참가자 이름은 " 학번(이름)" 형식으로 입력
- 지정된 입장 경로 이외의 URL(주소)를 통한 수업 참여는 출석 인정 불가

대면 출석수업(지역대학 방문) 참여 방법

<대면 출석수업(지역대학 방문)강의>

- 교과목별 시간표 확인: 로그인→ 학사정보→ MyKnou 학사정보 → '출석수업' → 시간표조회
- 수업 전·후 지역대학 홈페이지 (공지사항, 출석수업자료실)를 통해 출석수업 정보 확인 필요
- 수업 당일 강의실 이동(실험실습 교과목 또는 분반)이 있을 수 있으니 지역대학 게시판을 통해 강의실 확인 후 입실
- 지정된 강의실(학번 확인)로 입장하여 수업 참여

※ 타 강의실에서 수강 시 출석 인정 불가

출석수업 평가(30점)

발표

퀴즈

출석수업 내 평가
(수업 중 당일 평가)

실험실습

OR

리포트

출석수업 과제물
온라인 제출
(지정된 제출 기한 내)

실험실습
보고서

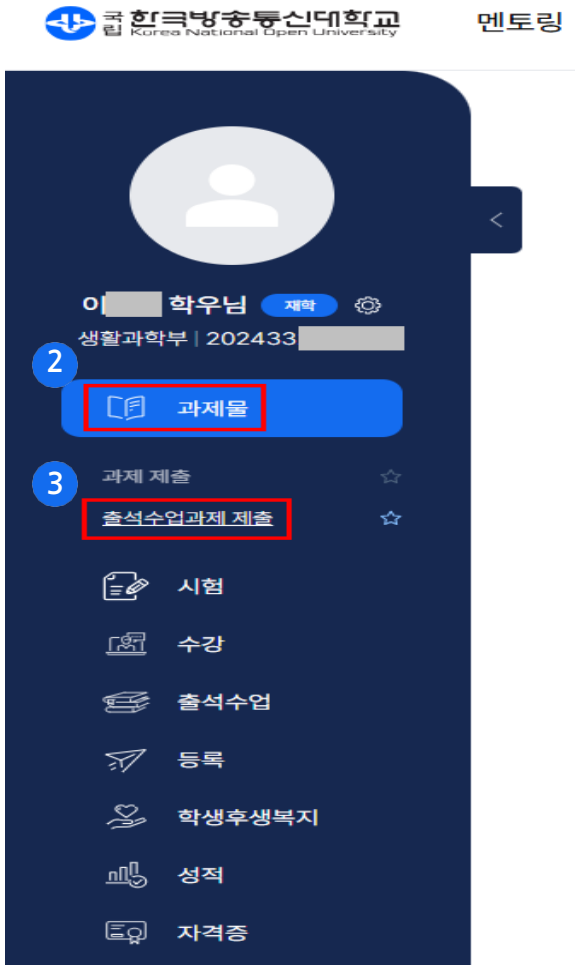
<출석수업 평가 유의사항>

- (평가방법/ 출제범위) U-KNOU 캠퍼스> 수강 교과목> 수업/과제/시험 에서 확인
- (과제명/제출방법) 출석수업 당일 수업 중 확인
- (평가시기/제출기한) 학사정보시스템> MyKnou학사정보> 출석수업 에서 확인
- 교과목별 지정된 수업시간을 모두 출석해야 출석수업 평가에 따른 성적 취득 가능
- 평가에 응시(제출) 하지 않은 경우, 출석만으로는 점수 취득 불가(0점 처리)

출석수업 평가(온라인 과제물 제출)

<출석수업 온라인 과제물 제출 방법>

1. 로그인 → 학사정보 → MyKnou학사정보 → 메뉴 → 과제물 → 출석수업과제 제출



출석수업과제 제출 화면 바로가기

1. 방송대 홈페이지를 로그인하여 'MyKnou학사정보'를 클릭합니다.
2. 좌측에서 '과제물' 메뉴를 선택하면 과제물 관련 하위 메뉴가 노출됩니다.
3. 하위 메뉴 중 '출석수업과제 제출'을 선택하면 선택된 메뉴 페이지로 이동합니다.

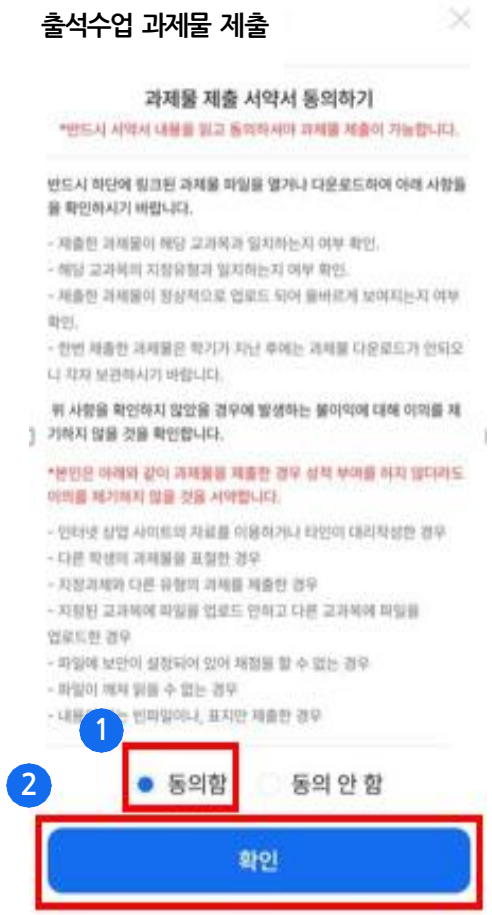
출석수업 평가(온라인 과제물 제출)

2. 해당 교과목 선택 → '과제물 제출하기' 버튼 클릭

출석수업 과제물 제출

1. 과제물 제출에 대한 안내문을 확인 할 수 있습니다.
2. 과제물 작성법에 알고 싶으면 버튼을 선택해서 과제물 작성법에 대한 내용을 확인 할 수 있습니다.
3. 과제물 서식이 필요하시면 버튼을 선택해서 과제물 서식 파일을 받을 수 있습니다.
4. 과제물 제출 기간이 되면 기간내 출석 수업 과제물에 대한 내역이 보여집니다.
   제출하려는 과제물의 과제물 제출하기 버튼을 선택하시면 과제물 제출이 진행됩니다.

3. 과제물 제출 서약서 동의 → 확인 버튼 클릭



출석수업 과제물 제출

과제물 제출을 위해 우선 과제물 제출 서약서에 동의를 해야 합니다.

1. 반드시 서약서 내용을 읽어 보신 후 동의함을 선택합니다.
   * 서약서에 동의 하지 않을 경우 과제물 제출이 불가합니다.
2. 동의 여부를 선택하신 후 확인 버튼을 누르시면 완료됩니다.

출석수업 평가(온라인 과제물 제출)

4. '파일선택' 버튼 클릭→ 등록할 과제물 파일 찾기(등록한 파일명 표시) → 업로드 버튼 클릭

출석수업 과제물 제출

* 과제물에 개인정보(주민번호, 운전면허번호)가 포함되어 삭제된 경우 과제물을 다시 제출해야 할 수도 있습니다.
* 파일명에 특수문자(* #, ! , ~ 등)는 허용되지 않으며, 업로드 제한 용량을 확인하세요.
* 문서편집 소프트웨어: 한글과컴퓨터 한글, 마이크로소프트 워드
* 과제파일 확장자: .hwp, .hwpx, .doc, .docx, .pdf, .zip
* 보조파일 확장자: .zip

출석수업 과제물 제출

* 과제물에 개인정보(주민번호, 운전면허번호)가 포함되어 삭제된 경우 과제물을 다시 제출해야 할 수도 있습니다.
* 파일명에 특수문자(* #, ! , ~ 등)는 허용되지 않으며, 업로드 제한 용량을 확인하세요.
* 문서편집 소프트웨어: 한글과컴퓨터 한글, 마이크로소프트 워드
* 과제파일 확장자: .hwp, .hwpx, .doc, .docx, .pdf, .zip
* 보조파일 확장자: .zip

출석수업 과제물 제출

1. 과제파일의 '파일선택' 버튼을 눌러 업로드할 과제 파일을 찾아 선택해 주세요.
2. 기존에 업로드한 파일을 수정하고 싶은 경우 '파일교체' 버튼을 선택하여 수정할 파일로 교체해 주세요.
   파일 등록이 완료되면 등록한 파일명이 표시됩니다.
3. 최종적으로 제출할 과제 파일명을 확인 후 '업로드' 버튼을 눌러 주세요.

출석수업 평가(온라인 과제물 제출)

※출석수업 과제물 보조 첨부파일 제출 방법※

출석수업 과제물 제출

* 과제물에 개인정보(주민번호, 운전면허번호)가 포함되어 삭제된 경우 과제물을 다시 제출해야 할 수도 있습니다.
* 파일명에 특수문자(*, #, !, ~ 등)는 허용되지 않으며, 업로드 제한 용량을 확인하세요.
* 문서편집 소프트웨어: 한글과컴퓨터 한글, 마이크로소프트 워드
* 과제파일 확장자: .hwp, .hwpx, .doc, .docx, .pdf, .zip
* 보조파일 확장자: .zip

출석수업 과제물 제출

1. 과제물 제출에 보조 첨부파일이 있을 경우 보조 첨부파일도 등록 가능합니다.
2. 과제물 제출에 보조 첨부파일이 필수인 경우 해당 안내문구가 표시되며 반드시 보조 첨부파일도 등록해야 과제물 제출이 정상적으로 됩니다.

<출석수업 온라인 과제물 제출 시 유의사항>

- 반드시 지정된 제출기한 내에 학교 홈페이지를 통해 제출해야 함
- 출석수업 과제물 제출 시, 등록된 과제물 미리보기 또는 다운로드를 통해 재확인 필요
- 과제물 제출 후, 과제물 제출화면에서 접수번호로 제출 여부 확인 가능(접수문자(SMS) 미발송)
- 제출일 마감 시간(18:00)이 임박하여 제출 시 오류 및 지연상황이 발생할 수 있으므로 가급적 여유있게 제출 바람

※ 추가 제출기간 없음 / 담당교수 개인 이메일 제출 불가

출석수업 장소 및 대체유형 변경
(출석수업 일정에 수업 참여가 어려울 경우 대체방법)

1 출석수업 장소 변경

▶ **출석수업 장소 변경**

1. 신청기간 : 변경할 지역대학의 출석수업 10일 전까지
2. 신청방법 : 로그인→ 학사정보→ MyKnou학사정보→ 출석수업→ 장소변경

※ 변경할 지역대학의 출석수업 10일 전 이후는 전산으로 변경이 불가능하며 해당 지역대학으로 문의

OR

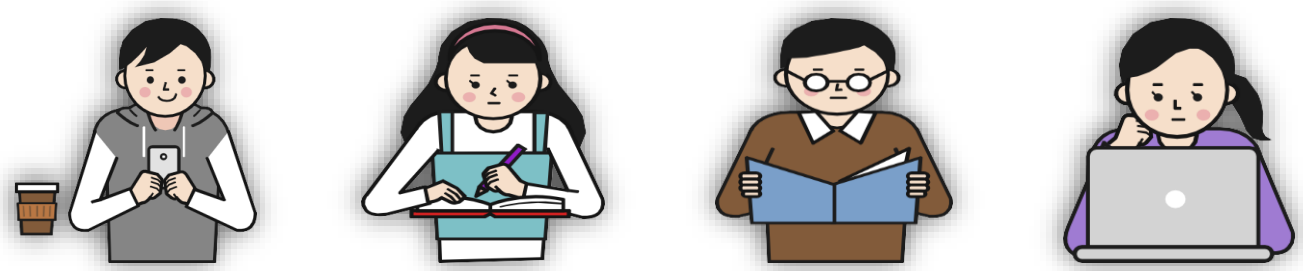
2 출석수업 대체유형 변경

▶ **출석수업 수강신청자 중 해당 일자에 출석수업을 받을 수 없을 경우**

1. **신청방법:** 로그인→ 학사정보→ MyKnou학사정보→ 출석수업→ 유형변경 → 과목선택 후 유형변경→ 저장

2. **대체유형:** **출석수업 대체시험** 또는 **출석수업 대체과제물**

※ 출석수업대체로 유형 변경을 신청하지 않은 경우 대체시험 응시 및 대체 과제물 제출 불가

※ 유치원 2급 정교사 자격증을 가지고 있지 않은 유아교육과 전공 및 교직 과목 신청자는 출석수업 대체 신청은 불가하며, 생활과학부 가정복지학4 '놀이지도' 과목은 자격증 소지와 상관없이 출석수업으로 참여해야 함

※ 출석수업평가에 이미 응시한 경우 출석수업대체유형 변경 신청 불가