

학습자를 위한

Zoom 활용 비대면 시험 응시 가이드라인

서강대학교 원격교육지원 TFT

목 차

시험 규칙 및 유의사항 p. 03

시험 전 p. 07

시험 중 p. 16

시험 제출 시 유의사항 p. 19



시험 규칙 및 유의사항



시험 규칙

- 시험 규칙을 준수하여 양심적으로 공정하게 시험에 응시해주시길 바랍니다.
- 공공 장소가 아닌 혼자 있는 개인 장소에서 응시하며 모자, 이어폰 등의 착용을 금지합니다.
 ※ 혼자 있는 장소일 경우 마스크를 벗은 상태로 시험에 응시합니다. 마스크 착용 시 감독관이 본인 확인을 위해 얼굴을 보여줄 것을 요청할 수 있으며 안내를 따르도록 합니다.
 ※ 시험 환경을 확인할 수 있도록 가상배경을 사용하지 않습니다.
- 시험 응시 환경에 불필요한 물건을 비치하지 않으며, 시험과 무관한 프로그램은 응시 전 모두 종료합니다.
 ※ 웹사이트, 메신저 등의 사용은 부정행위로 간주될 수 있습니다.
- 시험 중 교수님 또는 감독관의 안내사항을 잘 들을 수 있도록 스마트폰의 스피커를 켜 적정 수준으로 유지합니다.
- 시험 중 촬영 화면(카메라 밖)의 이탈을 금지합니다.
 ※ 긴급한 상황으로 자리를 이탈해야 하거나 더 이상의 시험 응시가 불가능해진 경우 감독관에게 비상연락망을 통해 상황을 알려 허가를 받고 화면 또는 회의를 이탈해야 합니다.
- 시험 중 응시자 간 의사소통을 금지합니다.
- 시험을 일찍 마쳤더라도 감독관의 별도 퇴장 안내가 있을 때까지 회의실을 퇴장하지 않습니다.

시험 규칙

시험 중 문제 발생 시

※ 네트워크 문제나 프로그램 오류로 접속이 일시적으로 끊긴 경우 [5분 이내]

교수님 또는 감독관에게 안내 받은 시험 중 비상 연락 방법을 통해 상황을 바로 알리며, 후속 조치를 안내 받습니다.
(서강톡톡, 메일 등)

※ 정전, 인터넷 단선 등으로 접속이 불가능한 경우 [5분 이상]

교수님 또는 감독관에게 안내 받은 시험 중 비상 연락 방법을 통해 상황을 바로 알리며, 후속 조치를 안내 받습니다.
(서강톡톡, 메일 등)

※ 그 외 긴급한 연락이 필요한 경우

교수님 또는 감독관에게 안내 받은 시험 중 비상 연락 방법으로 교수님에게 연락을 취하도록 합니다.

유의사항

- 시험 규칙을 벗어난 행위로 발생한 불이익은 본인의 책임으로 교수님이 안내하는 규칙과 방법을 벗어나지 않도록 합니다.
※ 학생 상벌에 관한 시행세칙 '제6조 3호(시험 및 각종 제출물에 관해 부정 행위 또는 표절 행위를 한 학생)'에 따라 사안별로 최고 제적까지 처할 수 있습니다.
- Zoom은 최신 버전을 유지하여 사용자 간 인터페이스 및 기능 등의 차이로 인한 혼선이 없도록 합니다.
- 원활한 시험 진행을 위해 데스크톱 PC + 유선 환경 또는 개인 와이파이 환경에서 시험을 응시할 것을 권장해 드립니다.
※ 안정적인 네트워크 환경을 위해 공공 와이파이, 핫스팟 사용은 지양해주시길 바랍니다.
- 부정 행위 감독을 위해 화면 녹화가 진행될 수 있습니다.
※ 녹화 영상은 부정 행위의 증빙 자료로 활용할 수 있으며, 시험 감독 외 목적으로 사용되지 않습니다.
- 개인 사정으로 인해 온라인 시험 응시가 어려운 경우 교수님께 상황을 알려 그 대안을 논의하도록 합니다.
- 사이버캠퍼스 및 Zoom 이용 방법은 사이버캠퍼스 공지사항의 해당 매뉴얼을 참고해주시길 바랍니다.

시험 전



시험 전

1) 수강 과목별 교수님이 안내하는 시험 응시 관련 공지사항을 숙지합니다.

관련 오리엔테이션 또는 모의시험이 진행되는 경우 반드시 참가하여 본 시험 응시 시 어려움이 없도록 합니다.

2) 사용할 기기가 정상 작동하는지, 인터넷 환경에 문제가 없는지 점검하도록 합니다.

네트워크



유선인터넷(권장)
또는 개인 와이파이

※ 공공 와이파이 및 핫스팟 사용 지양

브라우저

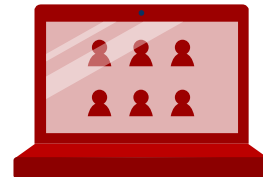


크롬(권장)

준비물



학생증
또는 신분증



데스크톱 PC(권장)
또는 노트북



스마트폰

지필시험인 경우



필기도구

※ 학생증이 없을 경우 주민등록증, 운전면허증 등을 준비하며 이 경우 이름과 사진 외 개인 정보는 반드시 가리도록 합니다.

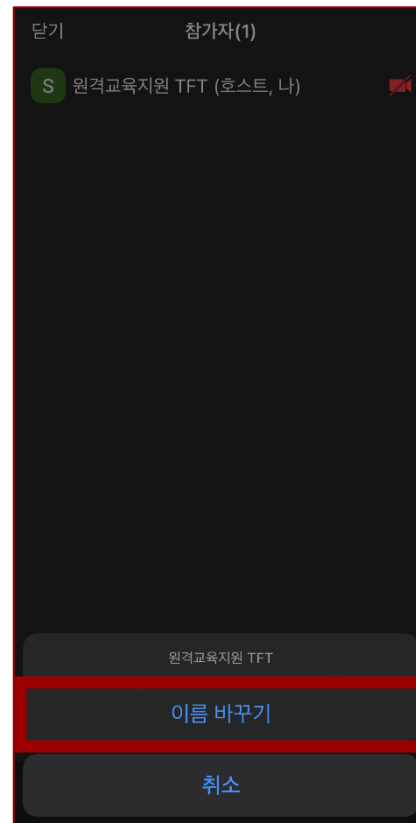
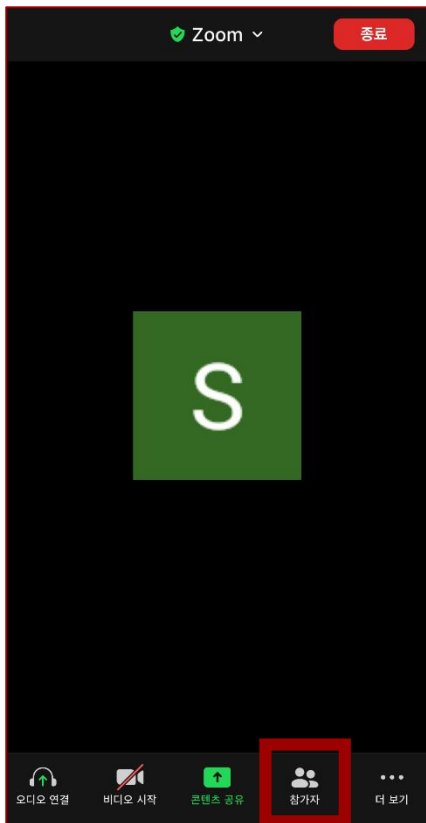
※ 듀얼모니터 사용을 금지합니다.

※ 스마트폰은 사전에 완충 또는 전원을 연결하여 촬영이 중단되지 않도록 합니다.

※ 스마트폰은 사전에 방해 금지 모드로 설정하고 알림(재난 알림 및 예약 알림)을 차단*합니다. (*p. 12 참고)

시험 전

3) Zoom 홈페이지 내 프로필 설정에서 참가명(표시 이름)을 이름-학번으로 사전 설정하거나 회의실 내에서 변경합니다.



회의실 내에서 변경하기(스마트폰)

- 1) 하단의 참가자 메뉴 클릭
- 2) 내 이름 누르기
- 3) 이름 바꾸기 눌러 참가명 수정

Zoom 홈페이지 내 프로필 설정에서 변경하기

변경

이름

성

이 필드는 필수입니다.

표시 이름

표시 이름은 귀하의 이름 또는 별명이거나 다른 사람들이 Zoom에서 귀하를 알아봐주길 바라는 다른 이름일 수 있습니다.

시험 전

- 4) 스마트폰에서 Zoom을 열고 로그인한 후 주변 도구를 이용하여 화면 구도를 미리 점검하고 카메라를 고정하도록 합니다.
스마트폰은 가로 화면(화면 자동회전 설정)으로 설정한 후 가로로 거치하도록 합니다.

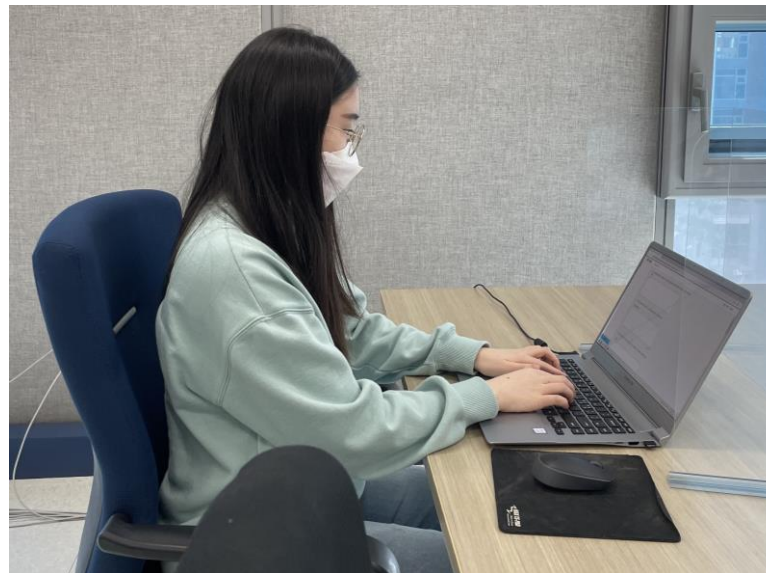
지필시험 촬영구도 예시

응시자, 시험지, 책상 등 주변환경이 보이도록 촬영



온라인시험 촬영구도 예시

응시자, 모니터 화면, 책상 등 주변환경이 보이도록 촬영



카메라 세팅하기

주변 도구를 이용하여 카메라를 세팅합니다.



시험 전

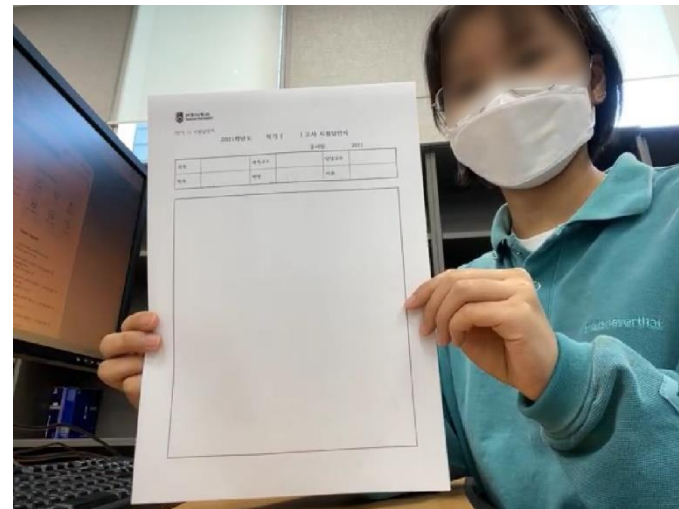
5) Zoom 회의실에 최소 10분 전 입장하도록 하며, 감독관이 입장을 수락할 때까지 대기합니다. 입장 시 감독관의 안내에 따라 본인 확인 및 시험 환경 점검 절차를 따르도록 합니다. 사이버캠퍼스 등 온라인 플랫폼에서 시험을 응시하는 경우 해당 플랫폼에 미리 로그인하여 시험 화면만 모니터에 띄워 놓습니다.

※ 시험 규칙 또는 감독관 지시에 따르지 않거나 시험 진행을 방해할 경우 회의실 강제 퇴장을 통해 시험 응시를 제한당할 수 있으니 유의 바랍니다.



신분증 확인 예시

※ 이름, 학번, 학과 또는 감독관의 안내에 따라 필요한 정보가 보이도록 카메라에 비추며, 생년월일 등의 불필요한 개인정보는 가립니다. 감독관이 본인 확인을 위해 마스크를 벗어 얼굴을 보여줄 것을 요청할 시 안내를 따릅니다.



답안지 확인 예시

※ 답안지 또는 연습장 등의 사용이 가능한 경우 해당 종이를 카메라에 잘 보이도록 비춰줍니다.

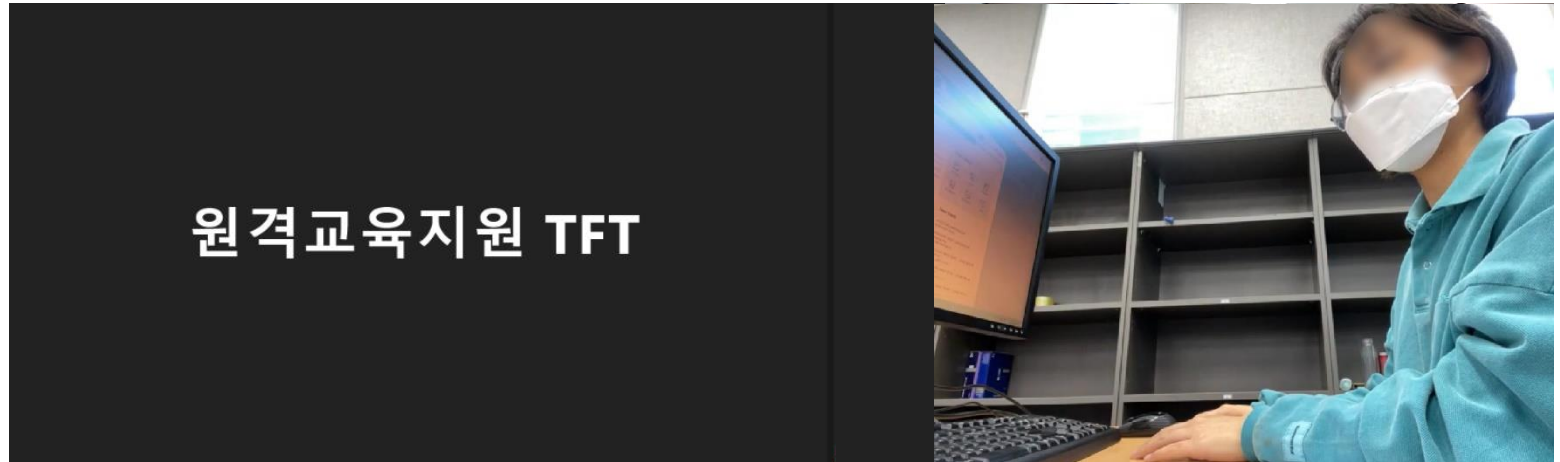
시험 전

- 6) 시험 중 감독관의 안내사항을 들을 수 있도록 시험이 끝날 때까지 스마트폰의 스피커의 소리를 적정 수준으로 조절하여 켜 놓도록 합니다. 이어폰을 착용하고 있거나 스마트폰에 연결해 놓은 경우 착용/장착을 해제합니다.
- 7) 점검 절차가 끝나면 두 손이 책상 위에 보이도록 위치시킨 후 감독관의 시험 시작 안내를 기다립니다.

발표자 화면

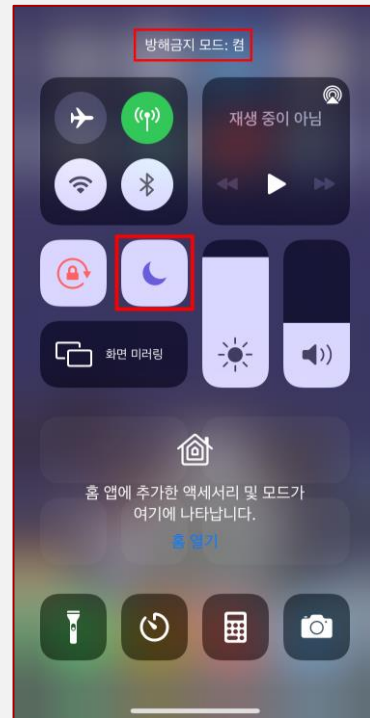
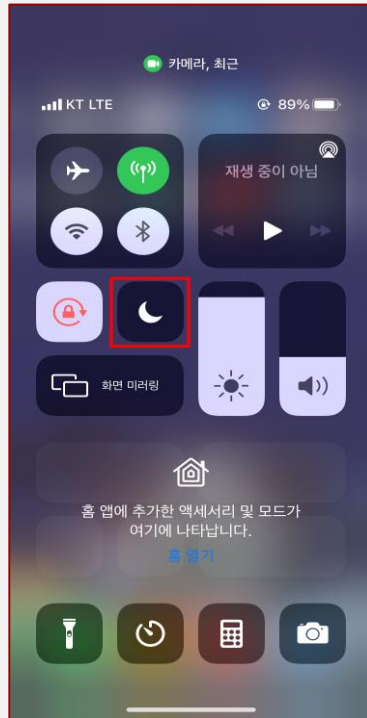


갤러리 보기 화면



시험 전

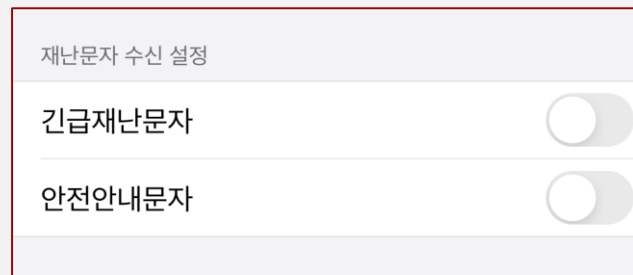
방해금지 모드 및 재난문자 알림 비활성화 설정하기(iOS)



스마트폰 제어센터에서 방해금지 모드 버튼을 눌러 모드 활성화
방해 금지 모드 사용 시 진동, 벨소리 등의 알림이 모두 음소거 됨

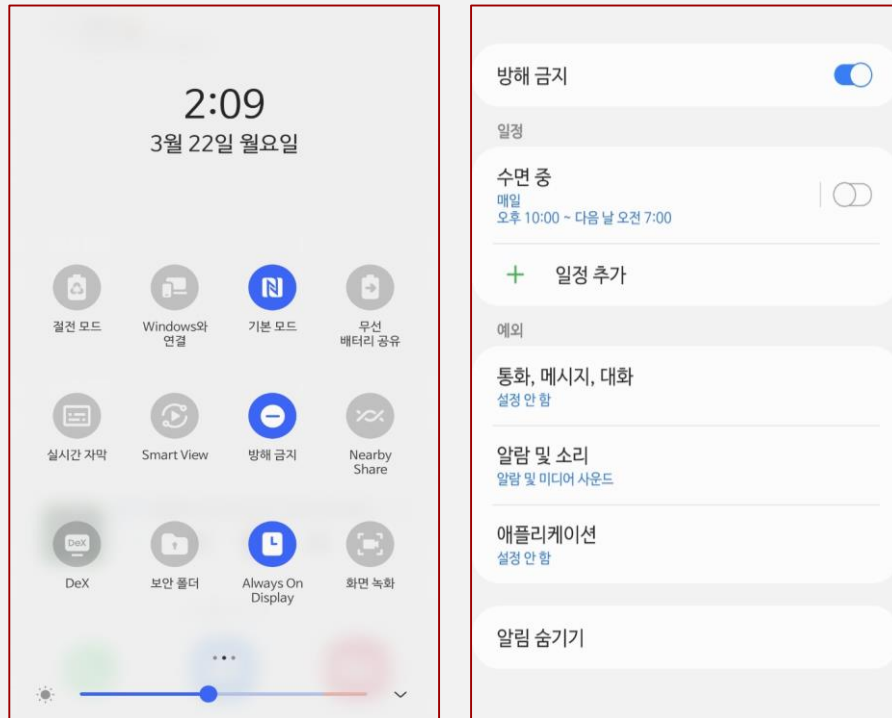
※ 방해금지 모드이더라도 설정해 놓은 알람은 울리기 때문에
예약한 알람이 있는 경우 별도로 꺼야 함

재난문자 수신 설정에서 긴급재난문자와 안전안내문자 알림 비활성화



시험 전 준비사항

방해금지 모드 및 재난문자 알람 비활성화 설정하기(안드로이드) (1)

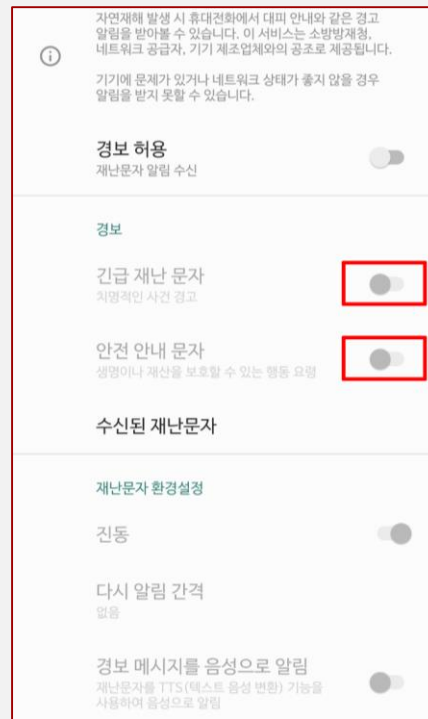
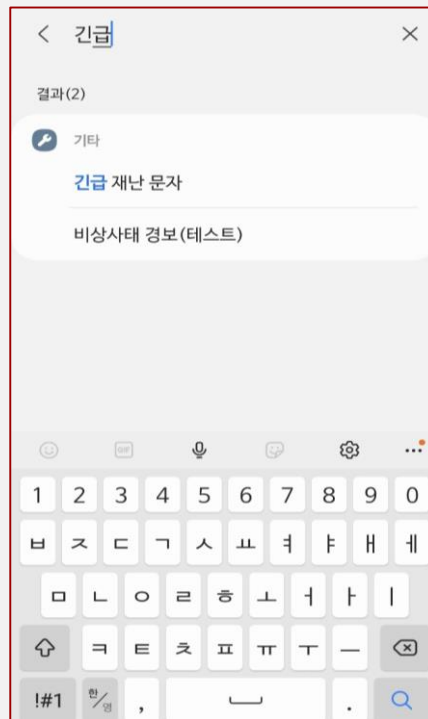


스마트폰 제어센터에서 방해금지 모드 버튼을 눌러 모드 활성화
방해 금지 모드 사용 시 진동, 벨소리 등의 알람이 모두 음소거 됨

※ 방해금지 모드이더라도 설정해 놓은 알람은 울리기 때문에
예약한 알람이 있는 경우 별도로 꺼야 함

시험 전 준비사항

방해금지 모드 및 재난문자 알림 비활성화 설정하기(안드로이드) (2)



설정에서 '긴급 재난 문자'를 검색하여
재난문자 수신 설정에서
긴급재난문자, 안전안내문자 알림을 비활성화

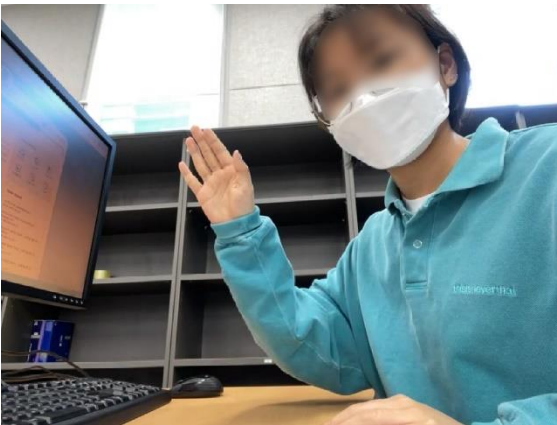
시험 중



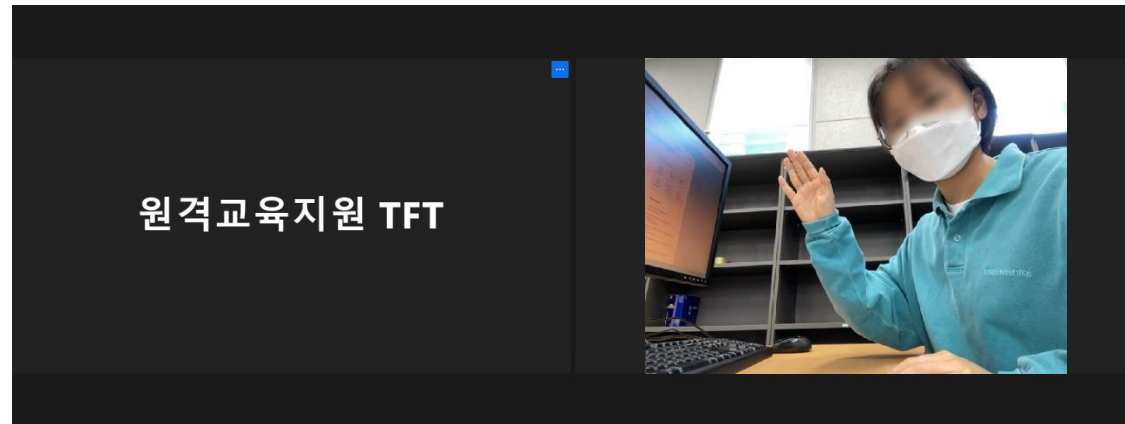
시험 중

- 1) 시험 응시 중 질문이 있으면 실제 손을 들어 감독관에게 알립니다. 감독관이 음소거를 해제하면 마이크를 통해 질문 해주시길 바랍니다. 시험 응시 관련 문제가 발생하면 마찬가지로 손을 들어 감독관에게 상황을 바로 알립니다. 이후 감독관의 안내하는 절차에 따라 상황을 해결합니다.

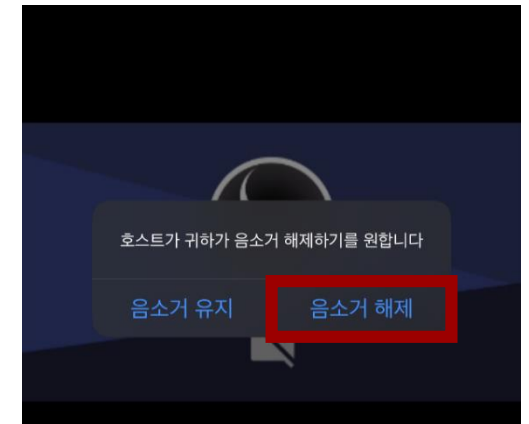
발표자 화면



갤러리 보기 화면



음소거 해제 요청 표시



시험 중

2-1) (온라인 시험일 경우) 버퍼 시간을 고려해 시험 종료 시각 최소 5~10분 전 시스템상 답안을 '저장' 또는 '제출'하여 답안 제출이 늦어지지 않도록 합니다.

2-2) (지필 시험일 경우) 답안을 스캔(사진 촬영)하여 사이버캠퍼스 또는 메일 등의 제출처로 본인 정보(이름, 학번, 과목)와 함께 파일을 첨부하여 지정 시간 내 제출합니다. 지정 시간보다 늦게 제출하거나 제출하지 않으면 교수자가 부정행위 여부를 판단하여 조치하게 됩니다.

※ 스캔 어플 등을 이용해 전등 빛 등이 반사되지 않도록 주의하여 답안 글씨가 명확히 보이도록 촬영합니다.

3) 감독관이 시험이 최종적으로 종료되었음을 알리고 회의실 퇴장을 요청하면 회의실을 퇴장합니다.

시험 제출 시 유의사항

시험 제출 시 유의사항

① 사이버캠퍼스 내 '시험'을 통해 응시할 시

- 동일 기기에서 1명만 시험에 응시 가능하며 동일 IP로 두 명 이상이 시험에 응시하는 경우 부정행위로 간주될 수 있습니다.
※ 교수님이 IP 등 시험 응시 정보를 조회할 수 있습니다.
- 시험 응시 화면을 이탈해도 시험 시간은 계속해서 흘러갑니다.
- 응시 시간 종료 전 [제출] 버튼을 눌러 답안을 반드시 제출해야 합니다.
※ 응시 시간을 초과할 경우 응시 종료 시각까지 작성된 답변이 자동으로 저장되어 제출되니 유의 바랍니다.

※ 사이버캠퍼스 내 '시험' 기능의 자세한 이용 방법은 사이버캠퍼스 공지사항의 '사이버캠퍼스 학습자 매뉴얼'을 참고해주시길 바랍니다.

시험 제출 시 유의사항

② 사이버캠퍼스 내 '과제' 게시판을 통해 시험지 제출 시

- 파일명에 특수문자가 포함된 경우 업로드 불가합니다.
※ 파일명에는 한글, 영문, 숫자만 입력할 수 있습니다.
- 한 번에 업로드할 수 있는 최대 파일 용량은 30MB입니다.
- 과제 제출이 확실히 완료되었는지 확인하도록 합니다.
※ '제출중'으로 표시되는 경우 파일이 제대로 제출된 것이 아니며 채점되지 않습니다.

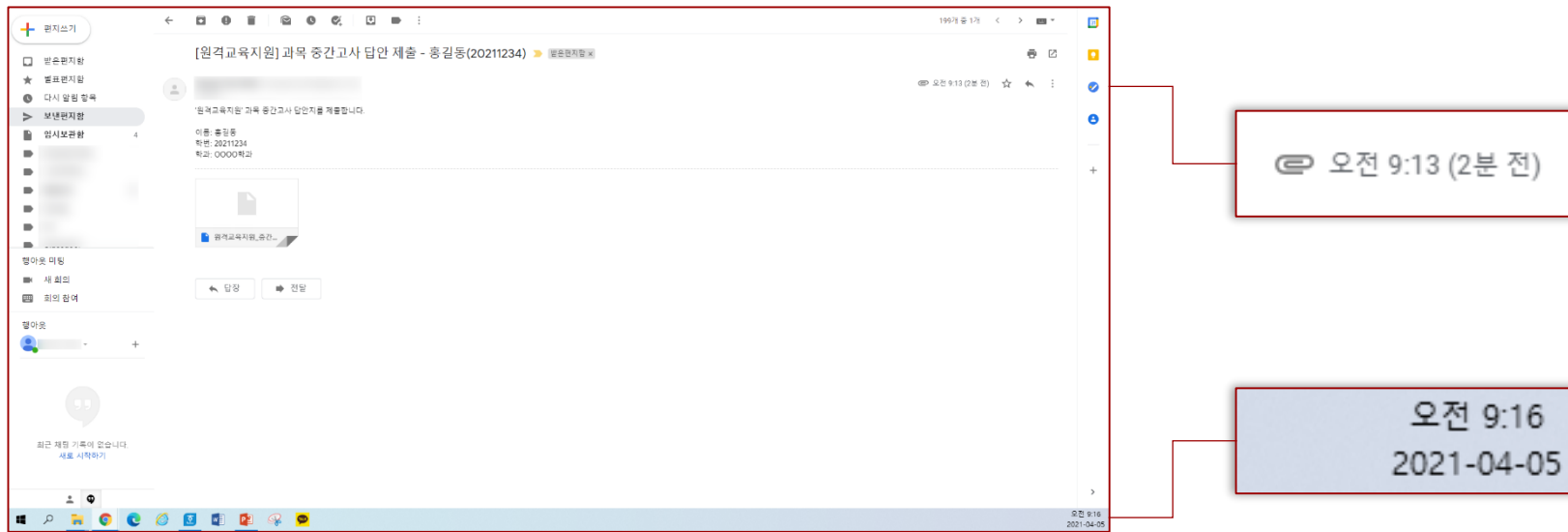
※ 사이버캠퍼스 내 '시험' 기능의 자세한 이용 방법은 사이버캠퍼스 공지사항의 '사이버캠퍼스 학습자 매뉴얼'을 참고해주시길 바랍니다.

시험 제출 시 유의사항

③ 메일 제출 시

- 답안의 메일 제출이 원칙일 때 이메일 발송 문제가 발생한 경우 교수님께 해당 상황을 바로 알리고, 보낸편지함 내 발송 기록 시간이 모니터 화면 하단의 작업표시줄의 시간과 함께 보이도록 화면을 캡처하여 교수님께 증빙으로 제출합니다.

※ 네트워크 상태 등에 따라 발송이 지연될 수 있으니 마감 시각 가까이 제출하는 것을 지양해 주길 바랍니다.



서강대학교 원격교육지원 TFT

프란치스코관(F관) 401호 | 02-3274-4907~12 | cdes@sogang.ac.kr