「외국인 유학생」조기적응프로그램 온라인 교육 시범 실시 안내

2021. 7.



| 운영 개요

· (추진배경) 코로나19에 효과적으로 대응하기 위하여 온라인 교육
 환경이 익숙한 외국인유학생에 한해 온라인 교육 시범 실시

O (운영시기) 2021. 8. 1. ~ 12. 31.

- (기본방향) 대면 교육 개설은 유지하되, 온라인 개설을 희망하는
 학교는 화상교육 실시 ※ 온라인교육 개설 최소인원 5명
- (운영방법) 1지원단이 화상회의 프로그램(웹엑스) 계정 구매, 센터는
 발급받은 웹엑스 계정을 통해 강의실 개설 후 실시간 온라인 교육 운영

○ (운영절차)

	[1] 일정수립		2 사전준비		3 교육우영		④ 사후관리
1 지 원 단 학 교	 운영계획서 접수 및 학교별 일정수립 강사 배정 참가자 접수 운영계획서 제출 	-	 웹엑스 계정 구매 강사·학교담당자 교육 교재 배포 온라인 강의실 개설 및 링크 공유 교육환경 점검 (사전테스트) 녹회동의서 작성 	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	 참관 및 모니터링 강의녹화 출석확인 강의 모니터링 만족도 설문조사 		 수강생 이수처리 결과보고(본부) 결과보고서 제출
강 사			 교육환경 점검 (사전테스트) 녹회동의서 작성 				

| 온라인 교육 단계별 운영방안

① 일정수립(기존과 동일)

1지원단

П

O 운영계획서 접수 및 학교별 일정수립

- 매월 3주차에 익월 개설 일정 조사
- 일 2회 이하로 프로그램을 시행할 수 있도록 학교와 개설 일정 조율

○ 강사 배정

- 개설 대학교 지역 활동 강사 우선 배정, 해당 지역에 강사가 없을 경우
 근거리 순으로 해당 활동 지역 강사 배정
 - ※ 미지정센터는 지원단이 관할 출입국에 외부개설 승인 공문 발송

학교담당자

O 참가자 접수

- 언어별로 최소 5명 이상 모집 시 온라인 교육 개설 가능
- 교육 일정 안내 및 참가자 접수 시 교육관련 안내문(출결절차, 강의녹화,
 사전 준비사항 등 유의사항 포함) 발송(붙임1 참조)
- 수강생 교육 접수 시 녹화가 진행됨을 사전에 안내

O 운영계획서 제출

월별 운영계획서를 1지원단에 제출, 기존 운영방식과 동일
 ※ 미지정 센터는 관할 출입국에 유선으로 외부개설 승인요청 후 운영계획서 제출

2 사전준비

1지원단

○ 웹엑스 계정 구매

화상회의 프로그램(웹엑스) 계정을 구매하여, 교육 일정 확정 후 대학에
 임시 비밀번호 발급, 개설된 교육일정마다 다른 임시 비밀번호 안내 예정

※ <비즈니스> 계정 2식 구입 예정(1개 계정당 최대 200명 수용 가능)

※ 웹엑스 기본설정 변경 금지. 임시 비밀번호는 교육종료 3일차에 1지원단에서 변경

- 강사・학교 담당자 교육
- 웹엑스 이용 매뉴얼 배포(붙임2 참조)

O 교재 배포

- 사전에 1지원단에 교재 요청 후 지원센터가 자체적으로 배포

학교담당자

- 온라인 강의실 개설(언어별) 및 링크 공유
- 웹엑스를 통해 언어별^{*} 온라인 강의실 개설(붙임2 참조)
- * 1개의 웹엑스 계정으로 1개의 언어 교육 개설(언어권별로 강의실 개설 필요)
- 교육신청자에게 개설된 링크 안내

학교담당자/강사

O 교육환경 점검(사전테스트)

- 학교 담당자는 강사와 함께 사전테스트 실시, 입장방법, 강의안(PPT) 공유방법, 영상·마이크 등 교육환경 점검
 - ※ 교육 당일과 같은 환경에서 테스트할 수 있도록 사전에 안내

- 강사는 교육에 최적화된 장소에서 진행할 수 있도록 점검

< 교육환경 관련 유의사항 >

- 타인과의 접촉이 차단된 동일 장소여야 함
- 배경으로 보이는 공간은 수업에 방해가 되지 않도록 깔끔하게 유지
- ◦포털사이트 등을 통해 PC에 보안(백신)프로그램 및 보안패치 설치하여 PC
- 보안관리 강화 유지
- 강의 홈페이지 외 다른 인터넷 페이지는 종료하고, PC 메신저(카톡 등)나 타 프로 그램에서 팝업으로 표출되는 광고 등이 강의 화면에 보이지 않도록 반드시 주의

- 휴대폰은 무음이나 진동으로 하여 수업에 방해되지 않도록 주의

- O 녹화동의서 작성(붙임3 참조)
- 강사는 녹화 동의서 제출하여 학교담당자에게 제출, 학교 담당자는 해당 동의서를 교육 결과보고 시 제출

3 교육운영

1지원단

○ 참관 및 모니터링

- 1지원단 전담인력이 온라인 교육에 참관. 모니터링 점검표 작성

※ 온라인 교육이 최초 시범 실시됨을 고려하여 교육 전/후 운영상황을 포함하여 참관 예정, 필요 시 법무부 출입국외국인정책본부 및 관할 출입국 사무소에서 참관할 수 있음

학교담당자

O 강의녹화

- 출석 확인 및 원활한 강의 진행 여부 확인을 위해 전체일정(1~3차시) 녹화. 관련사항을 교육시작 전에 고지하여 동의 여부 재확인
- 녹화 시에는 수강생 및 강사의 녹화동의가 필요하며, 동의하지 않을 경우 강의실을 퇴장할 수 있음을 안내

- 출석확인(불인4 참조)
 - 참여자 이수 확인은 아래 2가지 조건이 모두 충족해야함
- 1. 수강생 본인 여부 확인을 위하여 교육 시작 전 각 수강생마다 외국등록증 이나 여권 등을 들고 있는 모습을 보여주고 이를 학교 담당자가 확인 후 출석부에 학교담당자 서명 기록

(*참여자가 많을 경우 해당 과정에 많은 시간이 소요됨으로 충분한 시간을 가지고 수업 전에 진행)

- 2. 지원다에서 웹엑스 사이트 미팅 접속기록이 150분 이상인지 확인 후 이수 승인함으로 수강생들에게 수업에 접속할 때 여권상의 이름으로 미팅방에 입장하고 중간에 이탈하지 않도록 안내
- O 강의 모니터링
- 프로그램 1~2차시에 참관하여 모니터링 점검표를 작성. 결과보고 시 제출

○ 만족도 설문조사

- 교육 종료 후 수강생 전원에게 만족도 설문조사 양식 배포* 후 취합하여 결과보고 시 제출
 - * 구글폼 설문조사 이메일 등 자율적으로 선택 가능 지원단이 배포한 설문조사 결과 엑 셀 파일에 취합하여 결과보고 시 제출

4 사후관리

1지원단

O 수강생 이수처리

- 결과보고서를 바탕으로 수강생 명단을 소시넷에 등록 및 이수 처리

O 결과보고(본부)

- 익월 5일까지 사업수행결과를 전국 출입국 사무소 및 본부에 보고

학교담당자

○ 결과보고서 제출(프로그램 시행일 5일 이내)

- 기존 결과보고 파일(이메일로 서식 별도 전달)
- 프로그램 녹화본 제출

※ 웹엑스 계정 클라우드 (10GB)에 저장 가능할 시 별도 제출 불필요

붙임1 참가자 접수 안내문 예시

2021년 0월 0일 외국인유학생 조기적응프로그램 참가자 접수 안내문

🗆 교육개요

- 교육일시: 2021. 00. 00.(금) 16:00~18:00
- 교육제목: 00대학교 외국인유학생 조기적응프로그램
- 세부일정(안)

과목		내 용
1차시	기초법 ·질서	 외국인등록, 체류기간 연장, 재입국허가 등 출입국체류·국적 기본정보 생활법률, 경범죄 유형, 쓰레기 분리수거, 성범죄·마약사범·무면허 운전 등 법규위반 사례
2차시	한국사회 적응정보	- 안전 등 긴급상황 대처방법, 법률구조공단 등 관련기관 소개 - 교통, 의료, 주거, 전기·통신, 은행 등 이용방법 - 정부기관, 지자체, 복지·교육·문화시설 등 소개 - 사회통합프로그램 안내
3차시	유학생 필수정보	 유학생으로 학업을 마치고 취업 또는 창업하여 한국사회에 성공적 으로 진출한 유학생 선배 경험담, 성공적 유학생활을 위한 조언 등 학사관리, 교우관계, 기숙사생활, 동아리활동 등 필수 학교생활 정보

□ 수강안내

- 수강방식: 화상회의 플랫폼(웹엑스)을 이용한 실시간 온라인 교육
- 접속방법 ★ 강의 개설 시간 10분 전부터 접속 가능
- 인터넷이 연결된 개인 기기(데스크톱/노트북/스마트폰)를 통해 교육 시간에 온라인 강의실 주소(URL)로 접속하여 수강

- 아래 ①, ② 중 원하는 방식으로 접속

	접속방법	비고
	<mark>크롬 브라우저</mark> 에서 아래 웹엑스 링크 접속.	
Ū	(URL 주소 입력)	접속시 참가자 이름은
	웹엑스 미팅 어플에서 미팅 정보(코드)입력	참가자 본명 으로 입력
(2)	<u> 158 842 5995(예사)</u> 입력	

o 출석확인

출석확인은 교육 시작 전 각 학교 담당자가 수강생마다 외국등록증이나
 여권 등을 들고 있는 모습을 보여주고 이를 학교 담당자가 확인 후 출석부에
 기록

□ 유의사항

- 위 URL 클릭 시, 회원가입을 하지 않아도 강의실에 입장할 수 있습니다.
- 개인의 PC 환경에 따라 프로그램 설치 오류 등 문제가 발생할 수 있으니 반드시 사전에 PC 환경을 확인하시기 바랍니다.
- 수업 출석 확인 및 원활한 강의 진행 여부를 확인하기 위해 녹화*가
 진행됩니다. 녹화에 동의하지 않는 경우에는 교육에 참가하실 수 없 습니다.
 - * 녹화목적 : 조기적응프로그램 온라인 교육 출석 확인 및 강의 운영상황 점검
 - 녹화대상 : 조기적응프로그램 외국인 유학생 교육 영상
 - 녹화내용 : 강의 내용 및 참여자 화면 영상 (총 180분)
 - 행정사항 : 거점운영기관 및 관할 출입국·외국인관서는 위 목적 외 사용금지 영상보유기간: 강의 종료일로부터 90일 이후 폐기

원활한 강의 진행 및 출석 확인을 위해 카메라는 반드시 켜야합니다.
교육 당일, 15분 전에는 미리 교육장에 접속하여 교육 대상자 확인 및 인터넷 연결, 프로그램 설치, 오디오 테스트 등을 점검해주시기 바랍니다.
강의 중 강의장면 녹화 등의 행위는 저작권, 초상권 등의 침해 우려가 있으므로 엄격히 금합니다. 이를 위반 시 프로그램 중에 퇴장조치를 취하니 주의 바랍니다.

붙임2 화상회의 프로그램 이용 매뉴얼(시스코 웹엑스)

🗆 프로그램 다운로드 절차

(1) https://www.webex.com/ko/downloads.html 링크에 접속하여 맨 하단 중앙
 [windows 용 다운로드 v] 클릭, 본인pc의 운영체제에 선택하여 다운로
 드 및 설치

ಯ webex ಕಿಸರ್ ಕಟನಗಳ ಕಿಳಿತಗಳ		052067 0886 830v	주프로 시장
	Webex 다운로드		
	ن Windows & تو کو اللہ (12 اللہ) اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ الل		
	모바일 다운로드		
	Cocogle Play		
	다른 분명 체제 용 다운로드		
	(□885 80 ~)		
	石橋島 tran D 宇宙世界の進行 長中 Siler(1)-0		
	관리자 용 다운로드		
	관리자들위한 전체 다운보드 음선 목록을 보려면 도움질 사이트를 방문하십시오.		
	··· 코러지 나온토는 페이지 방문		
	이전 앱인 회의를 찾고 계십니까?		
	0		
L	Alto store Cooperaty		

🗆 회의 예약 절차

(1) CISCO Webex meeting 프로그램 또는 홈페이지에서 로그인

Cisco Webex Meetings		© –
	\bigcirc	
	Webex Meetings에 로그인	
	이메달 주소	
	다음	
	손님으로 사용	
	cisco Webex	

(2) 개인 룸에서 예약 버튼 클릭



(3) 미팅 예약하기 창에서 상세 설정 가능

- 미팅 유형 Webex Meetings Pro 로 설정
- 미팅 주제에 강의명 기입
- 미팅 비밀번호는 자동 생성
- 날짜 및 시간 선택에서 교육 시작 날짜, 교육 지속 시간 지정
- 기준 시간 (UTC+09:00) 서울 설정
- 하단에 참석자(학생) 이메일 주소 입력

※ 참석자 메일로 초대장 발송 기능

미팅 예약하기		미팅 템플릿
미팅 유행	Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly	
* 미팅 주제	KIIP test	
• 미팅 비밀변호	zHPycbuG664	
날짜 및 시간	2020년 4월 14일 화요일 오후 1:00 지숙 시간: 4 시간 > (UTC+09:00) 서울 >	
	반복패턴 주별	
	일 _ 월 ❷ 화 ○ 수 ❷ 육 ❷ 공 ○ 토	
	종료하기	
	· 홍류 날짜 없음	
	10 변 미팅 후	
참여자	이메일 주소를 꿈마 또는 세미콜론으로 구분하십시오	

(4) 예약 후, 상세내용 확인



(5) 개인 룸 하단에 예약된 미팅내역이 표출

cisco Webex		
6 8	미명에 참여하려면 대명 정보를 일러하십시오.	Ø
 미필 (○) 녹화 (◇) 환경실정 (◇) 진역 	님의 개인 중 https://meefingsapact?webex.com/meetr ⊙ 환역할수 있는 추가 몇억	
▲ 다운로드 ○ 피드백	미팅 시작하기 🗸 예약 예정된 미팅	
	2.4 1.00 - 2.4 5.00 Kalf test C 4.11 x 2.1 Kalf test C	AJAR AJAR

🗆 수업 진행

(1) 미팅 앱에서 미팅 시작을 클릭하면 미팅 설정 창이 열림

- 마이크와 비디오를 설정하고 미팅 시작 클릭



(2) 수업 시작 화면 표시



 (3) 참여자 수에 따라 최대 25명까지 화면이 자동 분할되어 보여지며, 접속 기기(휴대폰 또는 PC) 및 마이크와 비디오 상태까지 표시
 - 호스트가 참여자마다 입장 수락



(4) 수강생은 입장 시 채팅 창에 출석 입력 메시지를 남기도록 함



(5) 잡음 제거를 위해 참여 시 자동 음소거 설정하거나 호스트가 직접 모두 음소거 또는 모두 음소거 해제 가능



(6) 상·하단 공유를 눌러 강사의 PC 화면의 강의안(PPT 등) 공유 가능
※ 녹화파일을 클라우드에 저장이 아닌 내 컴퓨터에 저장을 선택할 시 [파일·공유를 통한 강의안 공유는 녹화 파일에 강의안 화면이 저장되지 않음으로 [창]을 통해 강의안 공유.
(하단 중앙 공유 버튼 클릭→ 좌측 상단 [창] 클릭 →파워포인트 응용프로그램 선택 →우측 하단 [공유]클릭)



<참고사항> (1) 동영상은 '동작 및 비디오에 대해 최적화' 선택하고 바로 옆 음랑버튼 '<u>컴퓨터 오디</u> <u>오 공유'</u>를 클릭해야 오디오까지 전달됨 (듣기 음성 파일도 동일) (2) PPT는 '텍스트 및 이미지에 대해 최적화'와 '동작 및 비디오에 대해 최적화' 둘 다 공유가 가능하나, <u>PPT에 음성파일이 삽입된 경우에는 '동작 및 비디오'로 선택하여 공유</u> (3) 화이트보드 공유는 '텍스트 및 이미지에 대해 최적화'에서만 가능

(7) 화이트보드 클릭하여 화이트 보드 공유 가능



(8) 공유 중 상단 제어판의 공유 중지 버튼을 눌러 공유 중지 가능



(9) 녹화를 눌러 강의를 녹화, 녹화 파일은 mp4로 내 컴퓨터 또는 서버에 저장됨

※ 유료 서비스 가입 시 클라우드에 저장 가능

• • •	Cisco V	/ebex Meetings
0	학생	3
1	\bigcirc	
)
	지하다 미팅을 녹화하려면 북화 를 클릭하십시 요. 00:00:00	
	() مربقها () () () () () () () () () () () () ()	
Ø		\sim

현재 컴퓨터에 녹화	서버에 녹화
 VOIP, PSTN 가능 호스트, 발표자 사용 가능 파일 형식: .WRF 최적의 모니터 해상도: 800 ×600 px. 	 VOIP, PSTN 가능 호스트 사용 가능 피일 형식: ARF 최대 레코딩 가능 시간: 12시간
 · 상단 비명 급 → 로위 / 울상 권 전세 급하는 비록 감 → 3 전단 녹화 기능 이모토 문 click → 녹화된 미팅을 다음으로 저장하기 → 녹화판 생성 > 녹화관 	 파일저장가능 최대용량: 10 G8 내 녹화된 미팅 페이지에서 미팅 종료 후 30분~ 24시간 이내에 확인 가능 이메일을 통해 녹화된 내용 URL 발송
	 최적의 모니터 해상도: 1024 x 768 px 상단 미팅 탭 → 녹화기 설정 → 서바에 녹화 → 하단 녹화 가능 이모티콘 click → 녹화 버튼 click → 녹화 진행

cisco Webex						
	내 녹화된 미팅					
G B	모든 녹화는 (2)					
비행 () ***	이름	보안	날짜 ~	지속 시간	형식	
(화 환경설정 000 인사이트	weelkly meeting-20181008 1019-2	ð	2018-10-08 20:24	1:01:15	MP4	<u> </u>
⑦ 지원	weelkly meeting-20181008 1018-1	e	2018-10-08 20:23	0:00:07	MP4	<u>×</u>
한국어 기본 보기	녹화된 내용 확인 및 공유	가능				

붙임3	조기적	응프로그램 온라인 교육 녹화 동역	의서 (강사용)		
강사	성 명	생년월일			
인적사항	운영 기관명	000 대학교			
녹화 목적	 조기적 향후 	응프로그램 온라인 교육 출석 확인 및 온라인 화상교육 운영에 참고	강의 운영상황 점검		
녹화 내용	 ○ 녹화 - 조기² * 조⁷ ○ 녹화 - 강의 	 녹화 대상 조기적응프로그램 외국인 유학생 온라인 교육 영상(<i>날짜, 시간 기입</i>) * 조기적응프로그램 운영 1회당 : 180분 녹화 내용 - 강의 내용 및 참여자 화면 영상 			
행정사항	 거점운영기관 및 관할 출입국·외국인관서는 위 목적 외 사용을 금거 강의 녹화본의 전부 또는 일부를 외부에 공유하거나 배포, 2차적 저작물 활용 금지 				
영상 보유기가	○ 강의	종료일(종강일)로부터 90일 이후 폐기	7		

나는 위 내용에 동의합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

이민정책연구원 귀중

붙임4 온라인 화상교육 본인확인 및 강의 녹화 안내문

□ 본인 확인 절차

- 오 본인 여부 확인을 위하여 조기적응프로그램 교육 시작 10분 전 수강생마다 화상교육시스템 온라인 강의실 화면을 통해 외국인등록증이나 여권의 인 적사항면(사진 기재면)을 들고 있는 모습을 보여주어야 합니다.
 - (학교담당자 질문) 본인 여부 확인을 위해 외국인등록증이나 여권 확인
 을 하기 전에 외국인등록증이나 여권 제시에 대한 동의 여부를 확인 합니다.
 - ② (수강생 대답) 동의 여부에 대해 음성이나 채팅 답변으로 대답해주세요.

(학교담당자 말씀 예시) "본인 확인을 위해 외국인등록증과 여권의 사진면을 화면 으로 보여주어야 합니다. 이에 동의하세요?" (대답) 네. 동의합니다.

③ (얼굴 대조) 외국인등록증이나 여권의 일부를 가리고 선생님께 보여줍니다. < 본인여부 확인 예시 >



① 생년월일 앞 2자리만 남기고 가려주세요 ② 이름 뒷 부분도 가려주세요 ③ 체류자격(VISA)는 모두 가려주세요 ④ 사진 아래 외국인등록번호도 가려주세요

③ 제류자격(VISA)는 모두 가려주세요
④ 사진 아래 외국인등록번호도 가려주세요
⑤ 얼굴과 사진을 비교할 수 있도록 외국인등록증(여권)을 선생님께 보여주세요

④ (학교담당자 확인) 선생님이 본인 여부 확인을 합니다

- 🗆 강의 녹화 안내
- 조기적응프로그램 강의 전체를 녹화할 예정입니다.
 - (녹화 목적) 수업 출석 확인 및 원활한 강의 진행 여부를 확인하고 향후 조기적응프로그램 온라인 교육 운영에 참고
 - (녹화 내용) 녹화 영상에는 수업 내용과 참여자 화면이 포함됩니다.
 - (녹화 시간) 180분 (1~3차시)

※ 매 녹화 시마다 선생님이 녹화가 시작하고 종료됨을 알려 드립니다

- (보유 기간) 영상은 수업 종료일로부터 90일 이후 폐기됩니다
- (목적외이용) 위 녹화 목적 외 이용하거나 외부에 공유·배포 및 2차적 저작물로 활용되지 않습니다.
- (주의사항) 강사님 외에 <u>수강생은 무단으로 수업 장면을 촬영하거나</u>
 <u>녹화·공유·배포·활용하는 것이 금지</u>되며, 이를 <u>위반 시 저작권법</u>
 및 초상권 위반으로 처벌될 수 있으니 주의 바랍니다.

○ 녹화 절차 안내

- ① (녹화 안내) 학교담당자가 녹화 시작을 알리고 동의 여부를 확인합니다.
- ② (동의 절차) 동의하지 않는 경우에만 음성이나 채팅으로 답변합니다.

※ 녹화에 동의하지 않는 사람은 온라인 강의실에서 퇴장 조치

- ③ (녹화 시작) 학교 담당자가 녹화 시작 및 동의 여부를 알려줍니다.
- ④ (종료 안내) 녹화가 끝나면 학교 담당자가 녹화 종료를 안내합니다.