

# 온라인 출석부 관리

# 1. 온라인 출석부 설정하기

온라인 과목의 경우 영상 콘텐츠 시청이 출석으로 자동 인정됩니다. 이 때 주차별 기간 (시작 및 종료 일시)과 늦게 학습한 학습자의(지각) 처리 방안을 설정합니다.

1) 강좌 왼쪽의 [강의실 홈] -> [기타관리] 에서 [온라인 출석부 설정]을 클릭합니다.

강의실 홈

- 강의정보 ▾
- 성적/출석관리 ▾
- 수강생 알림 ▾
- 기타 관리 ▾**
  - 강좌설정
  - 팀 설정
  - 팀원
  - 문제 은행
  - 강좌기록
  - 조교/청강생 승인
  - 온라인출석부설정**

2) 온라인 강좌의 주차별 출석/지각 인정기간을 설정합니다.

출석 현황      **온라인 출석부 설정**

---

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

  

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2017-09-01 00:00:00	2017-09-07 23:59:59	90	2017-09-14 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2017-09-08 00:00:00	2017-09-14 23:59:59	90	2017-09-21 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2017-09-15 00:00:00	2017-09-21 23:59:59	90	2017-09-28 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

**저장**

# 1. 온라인 출석부 설정하기

메뉴	토론방 유형 설명
시작일	한 주차가 시작하는 날짜
출석인정기간	각 주차를 마감하는 날짜로, 이 기간 내 동영상 또는 이러닝콘텐츠를 시청한 학습자는 출석으로 인정됩니다.
출석인정범위	출석으로 인정되기 위한 (영상의 길이 대비) 최소 시청 비율입니다.
지각인정기간	출석인정기간을 경과한 시점에서 동영상/이러닝콘텐츠를 시청한 학습자를 지각으로 인정할 수 있는 기간입니다.
지각인정범위	지각으로 인정되기 위한 (영상의 길이 대비) 최소 비율입니다. 단, 지각인정기간 내 학습이어야 지각으로 처리됩니다.
일괄출석인정	해당 주차의 박스를 선택·저장 시, 학습자들이 출석으로 인정됩니다.

3) [성적/출석관리]의 [온라인출석부]로 이동하여 출석 현황을 확인할 수 있습니다.

출석 현황 탭에서 각 학습자별 이수율을 바탕으로 해당주차의 출결(○, X, ▲)을 표기합니다.

출석부 관리에 대해서는 [학습자 관리] 매뉴얼의 [온라인 출석 관리하기]에서 확인하실 수 있습니다.

출석 현황
온라인 출석부 설정

검색

검색

온라인 출석부 설정 변경일 : 2017년 1월 10일
성적부 반영
Excel 다운로드

번호	이름	학번 수	학과(전공)	1주차 [...]	2주차 [...]	3주차 [...]	4주차 [...]	출석	지각	결석
1	김학생	castu1		○				1	0	0
2	이학생	castu2		○				1	0	0
3	조학생	castu3		○				1	0	0
4	유학생	castu4		○				1	0	0
5	안학생	castu5		○				1	0	0
6	성학생	castu6		○				1	0	0
7	금학생	castu7		○				1	0	0

1

# 1. 온라인 출석부 설정하기

- 4) 온라인 출석부는 온라인 강의 과목에 한해 사용되는 기능입니다.  
 온라인 출석부를 사용하기 위해서는 [강좌 설정]의 [이수/진도 설정]에서 온라인 출석부 사용여부를 '예'로 설정하신 후 을 클릭해주세요.

## 이수/진도 설정

진도관리 사용여부

\* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.

**온라인출석부 사용여부**

온라인 출석인정 기준

지각기능 사용여부

지각기능 관련 안내 멘트

오프라인 출석부

## 2. 온라인 출석부 관리하기

온라인 과목의 출석은 기존 오프라인 강좌와는 다르게 ‘온라인 출석부’를 통해 관리하게 됩니다. 온라인 출석부란, 주차별 동영상 또는 이러닝 콘텐츠의 진도 관리를 일괄 적용 및 변경할 수 있는 기능입니다.

- 1) 강좌 왼쪽의 [강의실 홈] -> [기타관리] 에서 [온라인 출석부 설정]을 클릭합니다.



- 2) 해당 강좌 내 전체 수강생의 출석 현황이 표시됩니다.  
특정 학습자의 이름을 클릭하여 개인별 출석 현황에 접속합니다.

번호	이름	학번 ↑	학과	1주...	2주...	3주...	4주...	5주...
1	이철수	200301238	200301238	X	X	X	X	X
2	이철수	200301238	200301238	O	X	▲	O	X
3	이철수	200301238	200301238	O	▲	O	X	X
4	이철수	200301238	200301238	O	X	O	O	X
5	이철수	200301238	200301238	O	O	X	X	X
6	이철수	200301238	200301238	O	▲	O	O	X
7	이철수	200301238	200301238	O	O	O	O	X

## 2. 온라인 출석부 관리하기

3) 화면 오른쪽의 [지각인정] 또는 [출석인정] 버튼을 클릭하면 해당 학습자의 출석을 수동으로 인정할 수 있습니다. [지각인정]을 선택한 경우, 해당 학습자는 결석 상태에서 지각 상태로 바뀌게 됩니다.

출석 현황	온라인 출석부 설정
-------	------------

  

학번	s5034
이름	김학생
휴대 전화	

\* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우  
출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ②	출석
1	1주차 강의 영상	0	-	X <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">           지각인정 출석인정         </div>

4) 수동 출석 인정이 완료되었습니다.

\* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우  
출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ②	출석	주차 출석
1	온라인 강좌 1강	0	00:11 1회 열람	O 인정취소	O
2					
3					