

송실대학교 스마트 캠퍼스

교수자용 활용가이드

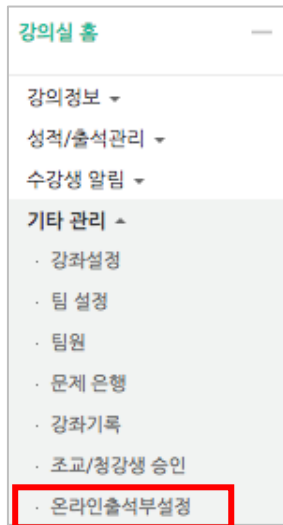
7. 출결 관리하기

7. 출결 관리하기

7.1. 온라인 출석부 설정하기

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

- ① 강좌 왼쪽의 '강의실 홈' - '기타관리' 에서 '온라인출석부설정'을 클릭합니다.



- ② 온라인 강좌의 주차별 출석/지각 인정기간을 설정합니다.

출석 현황
온라인 출석부 설정

출석 총점수	<input type="text" value="20"/>
출석 최저점수	<input type="text" value="0"/>
지각 차감	<input type="text" value="-1"/>
결석 차감	<input type="text" value="-2"/>

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석인정
1	<input type="text" value="2017-01-02 00:00:00"/>	<input type="text" value="2017-01-08 23:59:59"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2017-01-08 23:59:59"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="2017-01-09 00:00:00"/>	<input type="text" value="2017-01-15 23:59:59"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2017-01-15 23:59:59"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="2017-01-16 00:00:00"/>	<input type="text" value="2017-01-22 23:59:59"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2017-01-22 23:59:59"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text" value="2017-01-23 00:00:00"/>	<input type="text" value="2017-01-29 23:59:59"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2017-01-29 23:59:59"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>

메뉴	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 '지각'으로 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 학습자 별 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

이름 ▾

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	costu1		○				1	0	0
2	이학생	costu2		○				1	0	0
3	조학생	costu3		○				1	0	0
4	유학생	costu4		○				1	0	0
5	안학생	costu5		○				1	0	0
6	성학생	costu6		○				1	0	0
7	금학생	costu7		○				1	0	0

1

TIP 

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 **저장** 을 클릭해주세요.

▼ 이수/진도 설정

진도관리 사용여부	예	
* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.		
온라인출석부 사용여부	예	온라인 출석인정 기준 <input type="text" value="인정진도율 이상"/>
지각기능 사용여부	아니오	지각기능 관련 안내 멘트
오프라인 출석부	아니오	

7.2. 온라인 출석 관리하기

온라인 과목의 출석은 기존 오프라인 강좌와는 다르게 '온라인출석부'를 통해 관리하게 됩니다. 온라인 출석부란, 주차 별 동영상 또는 이러닝 콘텐츠의 진도 관리를 일괄 적용 및 변경할 수 있는 기능입니다.

- ① 강좌 왼쪽 메뉴 '강의실 홈' > '성적/출석관리'에서 '온라인출석부'를 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	이철우	200301238	200301238	X	X	X	X	X
2	이철우	200301238	200301238	O	X	▲	O	X
3	이철우	200301238	200301238	O	▲	O	X	X
4	이철우	200301238	200301238	O	X	O	O	X
5	이철우	200301238	200301238	O	O	X	X	X
6	이철우	200301238	200301238	O	▲	O	O	X
7	이철우	200301238	200301238	O	O	O	O	X

- ③ 화면 오른쪽의 '지각인정' 또는 '출석인정' 버튼을 클릭하면 해당 학습자의 출석을 수동으로 인정할 수 있습니다. '지각인정'을 선택할 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 ?	출석
1	1주차 강의 영상	0	-	<input checked="" type="radio"/> X <input type="radio"/> 지각인정 <input type="radio"/> 출석인정

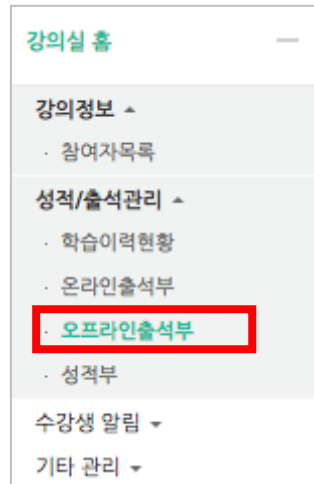
- ④ 수동 출석 인정이 완료되었습니다.

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우 출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]					
	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ?	출석	주차 출석
1	온라인 강좌 1강	0	00:11 1회 열람	<input checked="" type="radio"/> O <input type="radio"/> 인정취소	O
2					
3					

7.3. 오프라인 출석부 설정하기

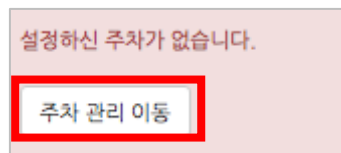
오프라인 강의에서 출석부를 관리하기 위한 설정 방법입니다.

- ① 강의실 좌측 탭에서 '성적/출석관리' > '오프라인 출석부'를 클릭합니다.



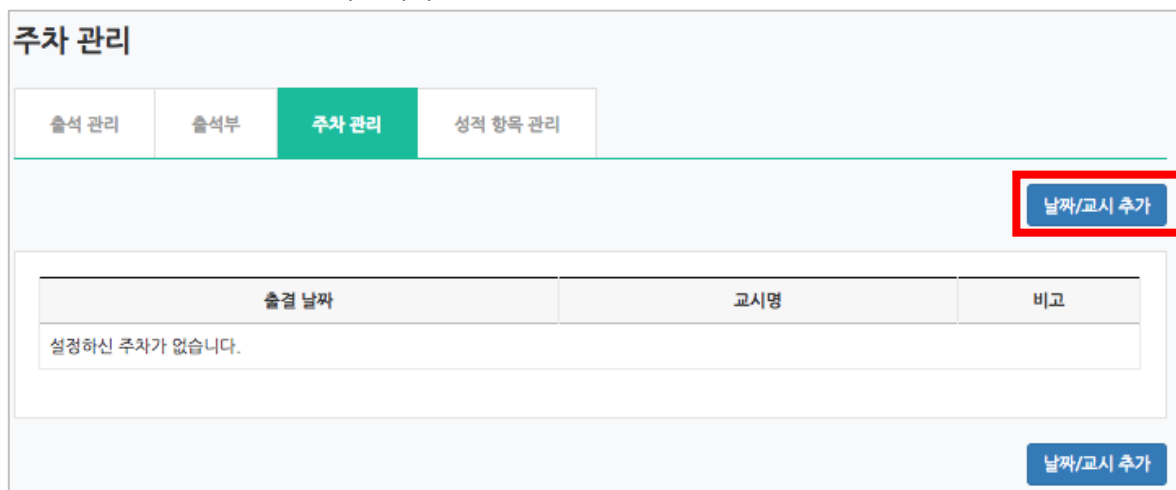
- ② 처음 오프라인출석부에 접속할 경우 주차/교시 설정이 필요합니다.

주차 관리 이동 을 클릭합니다.



- ③ 주차 및 교시(한 주에 2 번 이상 강의 진행 시)를 추가해야 합니다.

날짜/교시 추가 를 클릭합니다.



- ④ 강의를 진행하는 날짜와 교시(수업 차시)를 입력한 후 다시 **날짜/교시 추가** 를 클릭합니다.

날짜/교시 추가

출결 날짜

교시

- ⑤ 실제 강의 진행 시 출결을 관리하는 날짜/교시가 등록되었습니다.

로 이동합니다.

주차 관리

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리

출결 날짜	교시명	비고
2017-01-10	1교시	<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>

- ⑥ 성적부에 반영될 출석 점수 기준을 설정합니다.
이 페이지의 설정은 성적부에 반영됩니다.

성적 항목 관리

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리

항목 이름

출석 점수

출석 최저점수

지각 차감

결석 차감

- ⑦ 설정 후 버튼을 클릭합니다.

7.4. 오프라인 출석 관리하기

- ① 강좌 왼쪽 메뉴 '강의실 홈' > '성적/출석관리'에서 '오프라인출석부'를 클릭합니다.



- ② 오프라인 출석부의 '출석 관리'로 이동하여, 오프라인 강의 시 출결 현황을 등록합니다.

사진	학과(전공)	학년	학번 ↑	이름	상태			
			112579	강학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			costu1	costu1	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			costu10	신학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			costu11	민학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타

TIP

일괄상태처리 를 이용하면 학습자가 많은 강의이더라도 간편하게 출결현황을 관리할 수 있습니다.

예) 대다수 출석, 소수의 결석 발생 시, '출석'을 클릭하고 **일괄상태처리** 를 클릭하여 전체 학습자를 출석으로 표시한 후 결석한 학습자의 출결 상태만 조정합니다.

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화 출석 결석 지각 기타 **일괄상태처리**

- ③ **저장** 버튼을 클릭하여 출결현황을 저장합니다.
출석부로 이동하면 출결 정보를 성적부에 반영하거나 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.

출석부

출석 관리 **출석부** 주차 관리 성적 항목 관리

목록수 15

검색 학번 검색 검색

성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학번	이름	2017-01-10	출석일수	결석일수	자각일수	기타일수
				1교시				
1			dev2		0	0	0	0
2		costu1	김학생		0	0	0	0
3		costu2	이학생		0	0	0	0
4		costu3	조학생		0	0	0	0

7.5. 스마트 출석관리

오프라인 강의에서 학습자의 스마트 기기를 이용하여 출결을 관리하는 새로운 기능입니다.

먼저 **7.3 오프라인 출석부 설정하기** 를 참고하여 출석부를 설정하신 후 진행해 주세요.

- ① 강의실 좌측 탭에서 '성적/출석관리' > '오프라인 출석부'를 클릭합니다.

강의실 홈

강의정보

- 참여자목록

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 오프라인출석부**
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

- ② **출석 관리** 탭에서 **자동 출결 시작** 을 클릭합니다.

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리
출결 날짜	2017-01-10	1교시	
목록수	15		
검색	학번	검색	검색
자동 출결	자동 출결 시작		

- ③ 자동 출결을 이용할 시간을 선택한 후 **저장** 을 클릭합니다.

자동 출결 ×

허용시간

저장

- ④ 출석부에 일회용 인증번호가 나타납니다.

해당 번호가 표시된 화면을 출석한 학습자들에게 직접 보여주거나 번호를 호명하여, 학습자가 소지한 모바일 기기에서 이러닝시스템 앱을 통해 번호를 입력하도록 합니다.

출결 날짜	2016-08-29	1교시	
목록수	15		
검색	학번	검색	검색
자동 출결	자동 출결 종료	남은시간 : 04:37	인증번호 : 967 자동 출결 관리

- ⑤ 지정 시간이 만료되기 전 **자동 출결 종료** 를 클릭하면 일찍 종료됩니다.

자동 출결 관리 에 접속하여 출결 현황을 확인할 수 있습니다.

2016-07-28 1교시				
회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2016-07-28 09:38 ~ 2016-07-28 09:43	2	66	삭제

Q&A

- 1) 스마트 기기를 가져오지 않았거나 보유하지 않은 학습자의 스마트 출석은 어떻게 처리하나요?
 → '미응답수'를 클릭하여 학습자 이름에서 **출석인정** 버튼을 클릭하면 출석이 인정됩니다.



- 2) 학습자들 사이에서 인증번호를 공유하여 출석하지 않은 학습자가 임의로 등록된 경우에는 어떻게 처리하나요?
 → 출석부에서 개별로 출결 수정이 가능합니다.