

서울대학교 eTL
교수자 사용매뉴얼
8. 출석 관리



서울대학교
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY

8. 출석 관리

8.1 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	이름	300301230	300301230	X	X	X	X	X
2	이름	300301230	300301230	O	X	▲	O	X
3	이름	300301230	300301230	O	▲	O	X	X
4	이름	300301230	300301230	O	X	O	O	X
5	이름	300301230	300301230	O	O	X	X	X
6	이름	300301230	300301230	O	▲	O	O	X
7	이름	300301230	300301230	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 type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> 지각인정 <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> 인정취소	O
2					
3					

8.2 오프라인 출석 관리하기

출석 관리

① 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



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**

② **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	지각일수	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

8.3 스마트 출석관리

오프라인 강의에서 학습자의 스마트 기기를 이용하여 출결을 관리하는 새로운 기능입니다.

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



- ② 출석 관리 탭에서 자동 출결 시작 을 클릭합니다.



- ③ 자동 출결을 이용할 시간을 선택한 후 저장 을 클릭합니다.

자동 출결
✕

허용시간 5 분

저장
Close

- 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

등록수 15

검색 학번 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 등록한 경우에는 어떻게 처리하나요?

➔ 출석부에서 개별로 출결 수정이 가능합니다.