

# 한국관광대학교 이러닝시스템

## 교수자 사용매뉴얼

### 8. 출석 관리



**한국관광대학교**  
KOREA TOURISM COLLEGE

## 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	이철수	300301238	300301238	X	X	X	X	X
2	이철수	300301238	300301238	O	X	▲	O	X
3	이철수	300301238	300301238	O	▲	O	X	X
4	이철수	300301238	300301238	O	X	O	O	X
5	이철수	300301238	300301238	O	O	X	X	X
6	이철수	300301238	300301238	O	▲	O	O	X
7	이철수	300301238	300301238	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

- 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

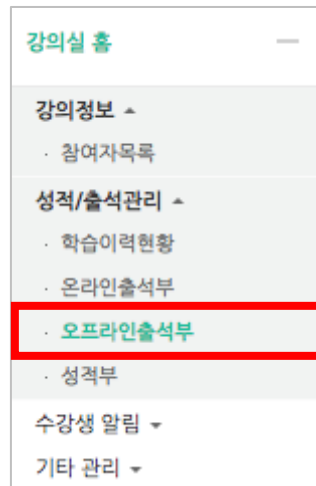
성적부 반영
Excel 다운로드

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

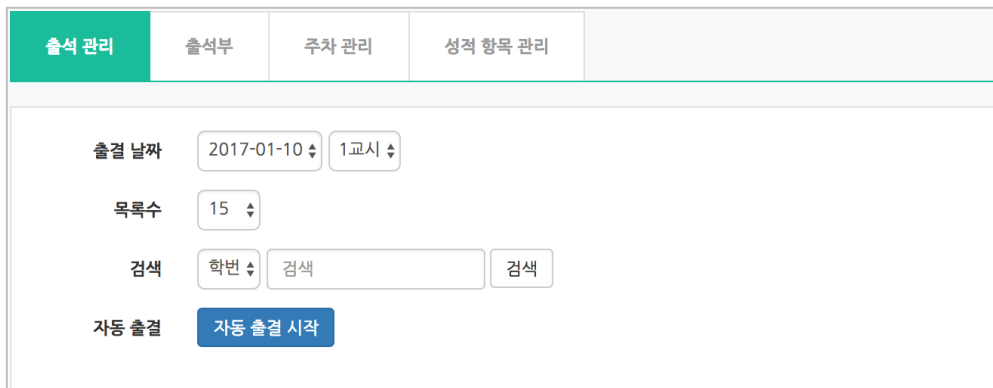
### 8.3 스마트 출석관리

오프라인 강의에서 학습자의 스마트 기기를 이용하여 출결을 관리하는 새로운 기능입니다.

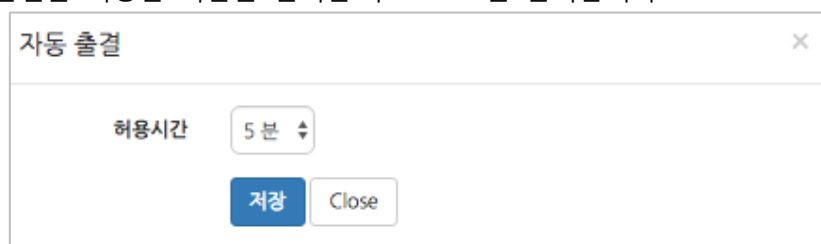
- ① 강의실 좌측 탭에서 '성적/출석관리' > '오프라인 출석부'를 클릭합니다.



- ② 출석 관리 탭에서 자동 출결 시작 을 클릭합니다.



- ③ 자동 출결을 이용할 시간을 선택한 후 저장 을 클릭합니다.



- 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

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.