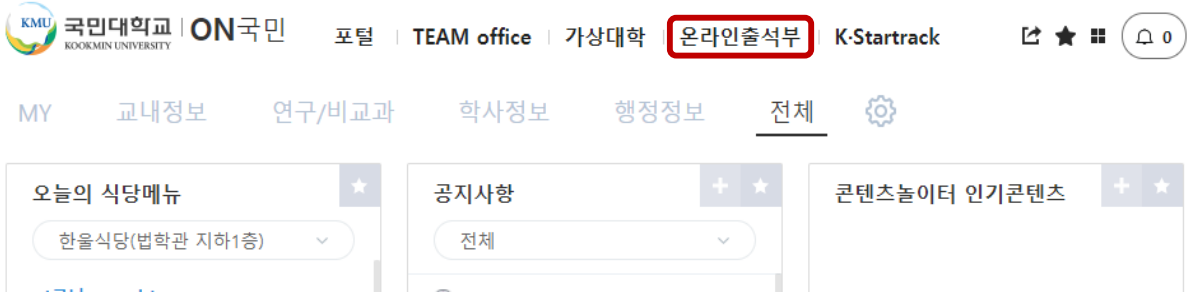


# 전자출결 및 온라인 출석부 매뉴얼

## 1. 출석부 접속방법



- 1) ON국민 상단 '온라인출석부' 를 통해 접속 <https://portal.kookmin.ac.kr>
- 2) 강의실 전자교탁 PC 바탕화면 '온라인출석부' '바로가기'를 통해 접속
- 3) 모바일기기(스마트폰, 스마트패드) 및 개인 PC에선 주소입력을 통해 접속

접속주소 : <http://kclass.kookmin.ac.kr>

※ 통합 ID/PW로 로그인 가능합니다. 즐겨찾기로 등록하여 사용하면 편리합니다.

※ 학생 출결 확인은 국민대학교 모바일학생증(KCARD) 앱에서 가능합니다.



## 2. 종이 출석부 인쇄 및 엑셀 업로드 안내

2020년도 2학기

2020년 11월 12일 (목)

지난 출석부

Korean

출석인정제 신청 건수 >

출결이의신청 신청 건수 >

0건

0건

신청

0건

승인

0건

반려

0건

처리대기

0건

승인

0건

공지사항

더보기>

- 수강정정 미처리 안내 2020.11.10
- 온라인 강의에 활용가능한 인증번호 출결방법 안내(교강사용) 2020.03.17
- 온라인 강의에 활용가능한 인증번호 출결방법 안내(학생안내자료) 2020.03.17
- 온라인 출석부 인쇄 방법 및 제출안내 2019.12.17
- [출결]아이폰 13.1 업그레이드 이후 비콘 출결 안내 2019.03.26
- 학생 비콘 사용안내 및 비콘 TEST ZONE 안내 2019.03.02
- 온라인 출석부 간략매뉴얼 첨부 2019.03.02

오늘 진행 될 강의 목록(기본설정)

전체강의 목록(선택)

오늘의 강의

전체 강의 목록

2학기 | 교양대학 | 과목코드(분반) : 1558000(01) | 수강인원 : 99 명

출석 인정제 > 신청 0건 | 완료 0건

출결이의신청 > 신청 0건 | 완료 0건

메모보기

출석부양식인쇄

간략보기

출석부

출석점수전송

2학기 | 사회학과 | 과목코드(분반) : 0184506(01) | 수강인원 : 23 명

출석 인정제 > 신청 0건 | 완료 0건

출결이의신청 > 신청 0건 | 완료 0건

메모보기

출석부양식인쇄

간략보기

출석부

출석점수전송

종이 출석부 인쇄

해당 출석부 접속

- 생성된 출석부 인쇄 팝업 창에서 마우스 오른쪽 버튼 '인쇄(P)' 선택

- 1 -

점수전송 버튼은 성적입력 기간 활성화 됩니다.

메뉴

국민대학교 전자출결시스템 KOOKMIN UNIVERSITY

로그인 | 회원가입

인구와지역 (01 분반)

수업목록

Korean

↓

① 출석부 엑셀 다운 - 출석부 양식이 엑셀 파일로 저장됩니다.

[illegible]

- ② 출석부 엑셀 등록 - 엑셀 파일로 수정된 출결 상황을 시스템에 반영

- 2 -

### 3. 출석부 사용 방법 안내

#### 1) 온라인 출석부 특징 안내



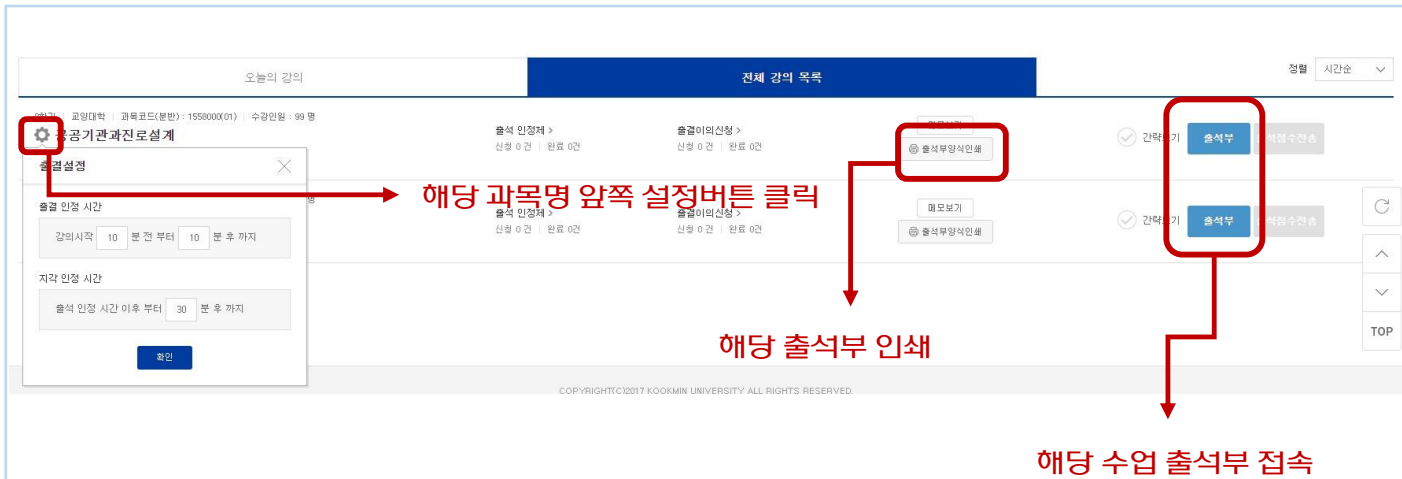
- 1) 온라인 출석부는 다기능 웹으로 제작되어 PC, 스마트폰드 스마트폰에서 자동으로 화면을 최적화 합니다.
- 2) 별도의 '저장' 버튼을 사용하지 않으며, 클릭 즉시 반영, 및 저장 됩니다.

#### 온라인 출석부의 장점

- 출석부 분실 우려가 없습니다.
- 수 개월 사용으로 인한 출석부 오염이 없어 깨끗합니다.
- 매 시간 각 수업 별 종이 출석부 지참 불편이 없습니다.
- 학생 별 특이사항을 작성할 메모 공간이 넉넉합니다.

✔ 즐겨찾기로 등록하여 사용하시면 편리합니다.

#### 2) 출석인정 시간 설정 및 출석부 접속



#### 비콘 및 통합단말기 사용 시

강의인정시간 및 출석인정시간 설정이 가능합니다.

- 최초 설정 내용 반영, 지각 인정 시간 이후 출석은 모두 결석표기

예) 강의시간 10분전부터 10분 후까지 / 9시 시작 수업일 경우 8:50 ~ 9:10 까지 출석인정

지각 인정시간 30분 후로 설정 / 출석인정 시간 이후부터 30분 후까지( 9:40까지만 지각으로 인정)

### 3) 출석체크 방법

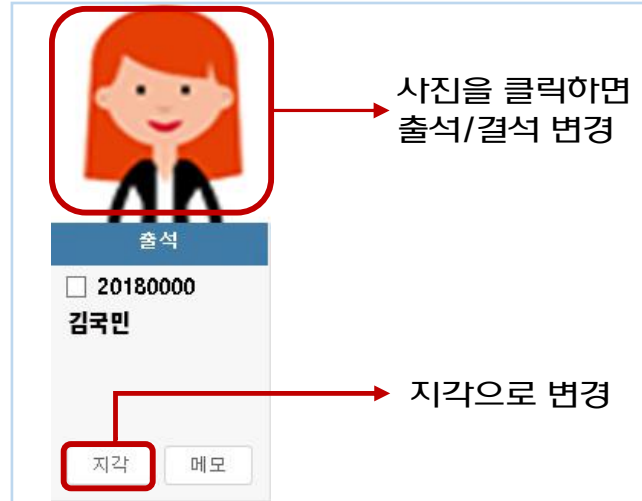
- 1) 호명하여 해당 학생을 클릭하여 변경 ( ‘전원출석’ 버튼을 눌러 전원출석으로 변경한 후 결석한 학생만 클릭하여 변경하는 것이 편리함)
- 2) 학생스마트폰에 설치된 ‘모바일학생증’ 앱을 통한 ‘비콘’ 출석 - 출석부 즉시반영
- 3) 대형강의실에 설치된 통합단말기 (NFC, QR, 카드학생증)를 통한 출석 - 출석부 즉시반영

#### 1) 호명 출석의 경우

지각버튼을 클릭하여 반영되며, 별도의 지각표시는 메모기능활용.

예) 메모 버튼 클릭  한 시간 지각

2), 3) 비콘 및 통합단말기 출석의 경우  
자동으로 ‘지각’ 표시 됨.



✓ 비콘 및 통합단말기 사용 시, 지각한 학생은 지각표기 옆에 출석으로 체크한 시간이 함께 표기됨.



### 4) 출석부 날짜 이동 방법

온라인 출석부 오른쪽 상단 ‘수업목록’ 버튼을 클릭하시면 원하시는 날짜로 바로 이동하실 수 있습니다. - 접속 시 가장 최근 수업 일로 접속됨.



## 5) 휴학 및 제적생 보기 설정

출석부 상단에서 버튼을 클릭하여 휴학생을 선택적으로 보이게 할 수 있습니다.

2018년 06월 21일 01교시

총 82 명(출석률 : 100%) ☒ 휴학생포함

출석 82명 | 지각 0명 | 결석 0명

전원 출석 처리 | 전원 결석 처리

☐ 전체선택 ☐ K-PUSH발송 ☐ MAIL발송 재출석요청 ☐ 수강생동기화

☐ 출석확인 | 정렬 이름순  성명입력 찾기

- 출석부 최초 접속 시 기본 설정은 휴학생을 보지 않는 것입니다. 출석부에 나타나지 않는 학생이 있으면 '휴학생포함'에 체크하시면 됩니다.

## 6) 메모확인 및 메모 작성 방법

메모를 확인하는 방법은 크게 두 가지가 있습니다.

### 1) 입력한 전체 메모보기

2학기 | 사회학과 | 과목코드(분반) : 0184506(01) | 수강인원 : 23 명

인구와지역

월 15:00 ~ 18:00 (북악관 북악관3층11호실)

출석 인정제 > 신청 0 건 | 완료 0 건

출결이의신청 > 신청 0 건 | 완료 0 건

메모보기

출석부

출석부양식인쇄

간략보기

출석부

출석점수전송

해당 수업에 대한 전체 메모 보기

해당 출석부 접속

### 2) 학생 개별 메모보기

출석

20180000 김국민

지각 메모

출석

20180000 김국민

지각 메모

학생정보

김국민

학번 20180000

대학 20180000

학과 20180000

휴대폰 010-1234-5678

현재 출석 상태 20180621 01교시-02교시

출석 지각 결석

관람 출결 로그 전체로그 1.2018-06-21 14:22:29 교수출결: 출석

메모

후강으로 인해 전원 출석처리하나 일단 수업 시작 후 출석 체크까지 한 후 교수의 특 상태로 휴강한 것으로 통점자 처리에 있어 기준으로 사용

부정출결 부정출석

확인

학생이름을 클릭하시면 해당학생의 정보가 표기되며, 해당학생 메모내용 및 메모작성일이 표기됩니다.

해당 학생에 대한 메모 작성

- 작성된 메모가 있는 학생의 경우 메모 옆에 “가 표기됩니다.

## 7) 수업일정 및 강의실 변경

메뉴얼

**국민대학교 전자출결시스템**  
 KOOKMIN UNIVERSITY

정보기획팀 1(김건우) 교수님 | 로그인

메뉴

출석부

- 출결방식설정
- 출결방식관리
- 출결로그조회

강의관리

- 수업일정 및 강의실 변경
- 한글공지사항
- 조교강한부여

학생관리

- 출결이의신청관리
- 출석인정관리
- 메모조회
- 부정출석관리

▼ 코로나19예방법 (99 분반)
 

Korean ▼

수업일정 및 강의실 변경

수업 결손 발생에 따른 보강 생성
 

수업결손일수 : -1, 결손시간 : -3
 

추가수업 생성(보강)

번호	강의일자	강의교시	강의시간	과목코드(분반)	과목명	강의실명	휴보강구분	선택
1	2020.09.01	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실	해당 수업 휴강처리	[휴강처리] [강의실변경]
2	2020.09.08	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	가상건물(노원원룸)	휴강	[휴강취소]
3	2020.09.15	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실	휴강처리한 수업에 대한 취소	[휴강처리] [강의실변경]
4	2020.09.21	1A~3B교시	09:00~12:00	999999 (99)	코로나19예방법	북악관5층8호실	보강	[보강삭제]
5	2020.09.22	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실	생성한 보강에 대한 삭제	[휴강취소]
6	2020.09.29	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실	해당 수업에 대한 강의실 변경	[휴강처리] [강의실변경]
7	2020.10.06	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실	(전산실 등의 강의실 변경)	[휴강처리] [강의실변경]
8	2020.10.13	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실		[휴강처리] [강의실변경]
9	2020.10.20	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실		[휴강처리] [강의실변경]
10	2020.11.01	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	경상관1층4호실		[휴강처리] [강의실변경]

- 원활한 성적점수 전송을 위해 수업결손일수와 결손시간은 학기 종료 시 반드시 “0” 으로 맞춰 주시기 바랍니다.
  - 수업결손일수: -1, 결손시간: -3 일 경우, 1일 3시간의 수업을 반드시 생성 하셔야 합니다.
- 수업 일정은 휴보강계획서와 자동 연동 되며, 휴보강계획서 연동으로 발생한 휴/보강에 대해선 온라인출석부 상에서 수정이 불가능합니다.

## 7) 출석점수 전송 및 출석부 제출

오늘의 강의

전체 강의 목록

정렬 시간순 ▼

2학기 | 교양대학 | 과목코드(분반) : 1558000(01) | 수강인원 : 99 명  
 공공기관과진로설계  
 금 11:00 ~ 13:00 (미래관 미래관1층14호실)

출석 인정제 >  
 신청 0 건 | 완료 0 건

출결이의신청 >  
 신청 0 건 | 완료 0 건

메모보기  
 출석부양식인쇄

간략보기

출석부

출석점수전송

- ‘출석점수전송’ 버튼은 성적 입력 기간에 활성화 되며, 모든 출결 내용 입력/변경 완료 후 클릭하시면 출석내역이 ‘성적입력’의 출결점수로 연동되어 반영 됩니다.
  - 성적 입력 기간 중 수정 후 재전송 횟수 제한 없음. (편하게 변경 후 재전송 하시면 됩니다.)

출석점수계산

등급계산

성적열람

성적평가표

저장

엑셀

총건수: 60

→ 성적 입력 화면에서 출석점수계산을 클릭하시면 출석 점수가 즉시 반영됩니다.

※ 별도의 출석부 제출은 없으며, 성적입력기간이 끝나면 모든 출결 내역이 자동으로 시스템에 제출/보관 됩니다.

- End. -

2020.11.27  
made by Nine with PPT