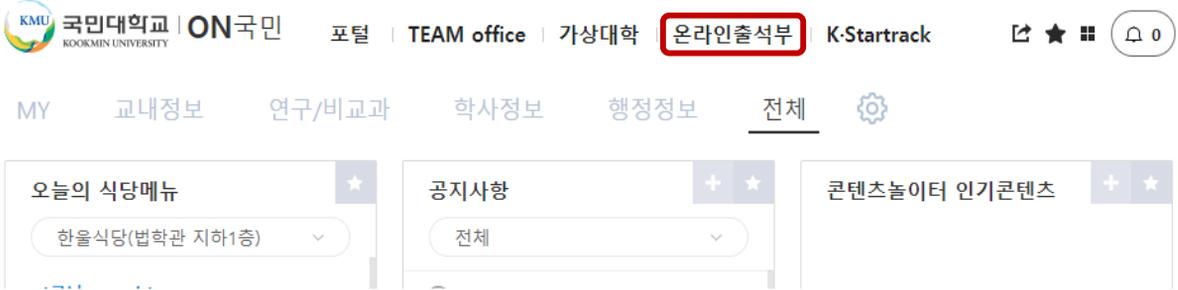


전자출결 및 온라인 출석부 매뉴얼

1. 출석부 접속방법



- 1) ON국민 상단 '온라인출석부' 를 통해 접속 <https://portal.kookmin.ac.kr>
- 2) 강의실 전자교탁 PC 바탕화면 '온라인출석부' 바로가기를 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

The screenshot shows the online attendance system interface. On the left, there are two circular gauges showing '출석인정제 신청 건수 >' and '출결이의신청 신청 건수 >', both with a value of '0건'. Below these are lists of actions: '신청 0건', '승인 0건', '반려 0건' for the first gauge, and '처리대기 0건', '승인 0건' for the second. On the right, there is a '공지사항' (Notice) table with columns for '공지사항' and '더보기 >'. The table contains several notices, including '수강정정 미처리 안내', '온라인 강의에 활용가능한 인증번호 출결방법 안내(교강사용)', '온라인 강의에 활용가능한 인증번호 출결방법 안내(학생안내자료)', '온라인 출석부 인쇄 방법 및 제출안내', '[출결]아이폰 13.1 업그레이드 이후 비콘 출결 안내', '학생 비콘 사용안내 및 비콘 TEST ZONE 안내', and '온라인 출석부 간략매뉴얼 첨부'.

오늘 진행 될 강의 목록(기본설정)

전체강의 목록(선택)

The screenshot shows the online attendance system interface for course details. It displays course information for '교양대학 | 과목코드(분반) : 1558000(01) | 수강인원 : 99 명' and '사회학과 | 과목코드(분반) : 0184506(01) | 수강인원 : 23 명'. There are buttons for '출석 인정제 >' and '출결이의신청 >' with counts and '원료 0건'. A '메모보기' button is visible. A red box highlights the '출석부' button, and a red arrow points to it from the text '종이 출석부 인쇄' and '해당 출석부 접속'. Another red box highlights the '출석부' button, and a red arrow points to it from the text '출석부 접속'.

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

※ 학기 중 종이출석부 양식을 출력해서 사용 하셨더라도, 엑셀 업로드를 완료해야만 출석점수 반영 및 출석부 제출이 가능합니다.

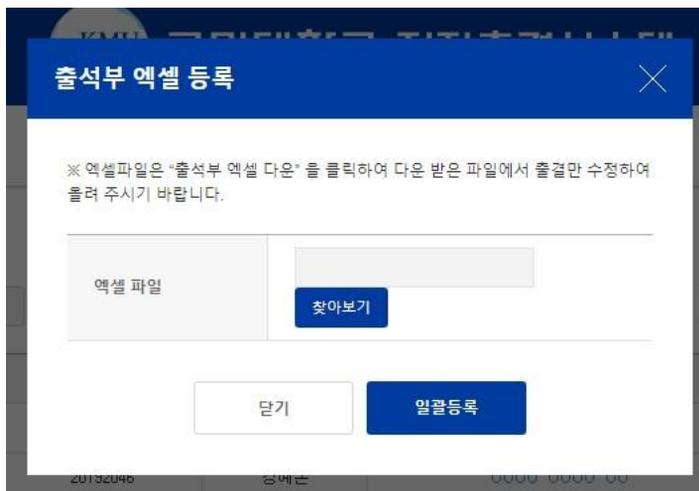


① 출석부 엑셀 다운 - 출석부 양식이 엑셀 파일로 저장됩니다.

이름	학번	1 주차	2 주차	3 주차	4 주차	5 주차	6 주차	7 주차	8 주차	9 주차	10 주차	11 주차	12 주차	13 주차	14 주차	15 주차
김국민	20200000	8/31	9/7	9/14	9/21	9/28	10/5	10/12	10/19	10/26	11/2	11/9	11/16	11/23	11/30	12/7
용두리	20200001	0	0	0	X	0	/	0	/	0	0	0	0	0	0	0
이학적	20200002	0	0	0	0	0	0	X	0	0	0	0	0	0	0	0
박교무	20200003	0	0	X	0	0	0	0	0	/	/	/	0	0	0	0
최본관	20200004	0	0	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 출석 : 0 지각: / 결석 X 로 변경하시면 됩니다. (알파벳 O,X)
- 엑셀 상에서 수업 일자 변경 및 추가는 변경이 불가능합니다. (수업일정 변경은 '5p 참조)
- 3시간 수업인 경우 15주, 1.5시간 수업의 경우 30회를 진행하셔야 합니다.

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



3. 출석부 사용 방법 안내

1) 온라인 출석부 특징 안내



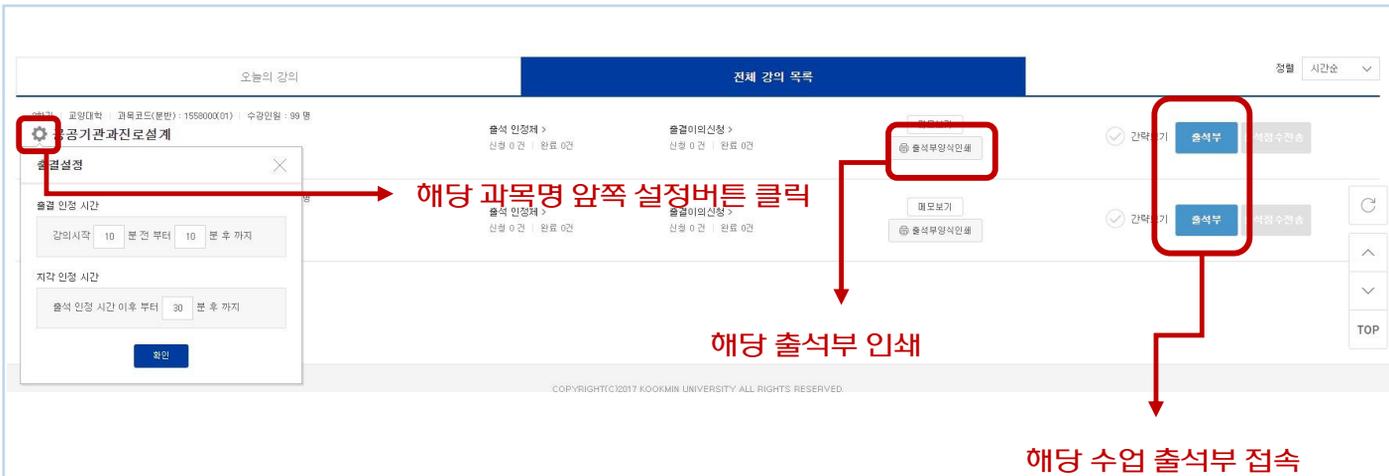
- 1) 온라인 출석부는 다기능 웹으로 제작되어 PC, 스마트폰드 스마트폰에서 자동으로 화면을 최적화 합니다.
- 2) 별도의 '저장' 버튼을 사용하지 않으며, 클릭 즉시 반영, 및 저장 됩니다.

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 사용하면 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

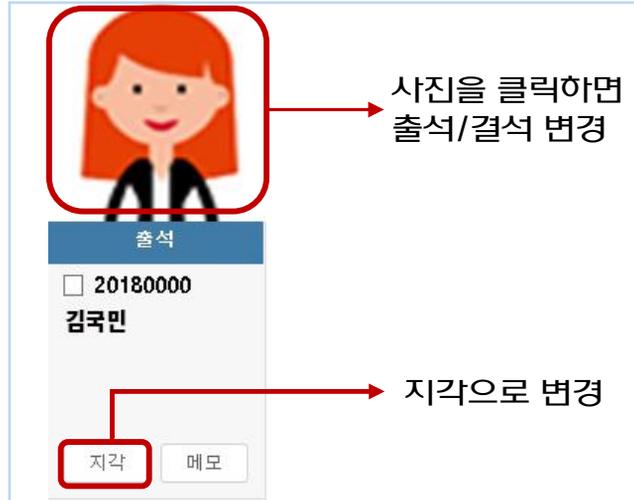
- 1) 호명하여 해당 학생을 클릭하여 변경 ('전원출석' 버튼을 눌러 전원출석으로 변경한 후 결석한 학생만 클릭하여 변경하는 것이 편리함)
- 2) 학생스마트폰에 설치된 '모바일학생증' 앱을 통한 '비콘' 출석 - 출석부 즉시반영
- 3) 대형강의실에 설치된 통합단말기 (NFC, QR, 카드학생증)를 통한 출석 - 출석부 즉시반영

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) | 수강 인원 : 23 명

인구와지역

월 15:00 ~ 18:00 (북악관 북악관3층11호실)

해당 수업에 대한 전체 메모 보기

출석 인정제 > | 출결이의신청 >

신청 0건 | 완료 0건 | 신청 0건 | 완료 0건

메모보기

출석부

해당 출석부 접속

2) 학생 개별 메모보기

학생정보

김국민

학번 201800000

대학

학과

휴대폰 010-

현재 출석상태 20180621 01교시-02교시

출석 | 지각 | 결석

관람 출결 로그 | 전체로그

12018-06-21 14:22:29 교수출결: 출석

메모

휴강으로 인해 전원 출석처리하나 일단 수업을 시작한 후 출석 체크까지 한 후 교수의 특 상태로 휴강한 것으로 통령자 처리에 있어 기준으로 사용

부정출결

확인

출석

출석

20180000

김국민

지각

메모

지각

메모

해당 학생에 대한 메모 작성

작성된 메모가 있는 학생의 경우 메모 옆에 "가 표기됩니다.

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

7) 수업일정 및 강의실 변경

메뉴얼

국민대학교 전자출결시스템
KOOKMIN UNIVERSITY

정보기획팀 1(김건우) 교수님 | 로그아웃

☰ 메뉴

▼ 코로나19예방법 (99 분반)
Korean ▼

출석부

- 출결방식설정
- 사진출석부

강의관리

- 수업일정 및 강의실 변경
- 조교강한부여

학생관리

- 출결이의신청관리
- 출석인정관리
- 메모조회
- 부정출석관리

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 불가합니다.

7) 출석점수 전송 및 출석부 제출

오늘의 강의

전체 강의 목록

정렬 시간순 ▼

2학기 | 교양대학 | 과목코드(분반): 1558000(X01) | 수강인원: 99 명

⚙️ 공공기관과진로설계

금 11:00 ~ 13:00 (미래관 미래관1층14호실)

출석 인정제 > 출결이의신청 >

신청 0 건 | 완료 0 건 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 Mine with PFE