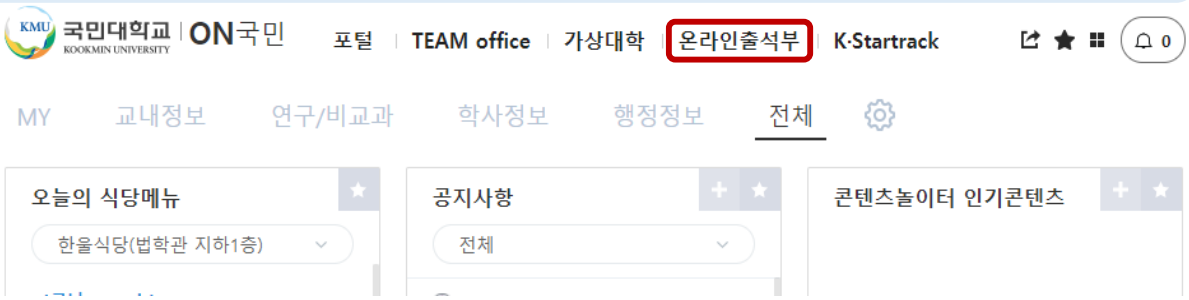
전자출결 및 온라인 출석부 매뉴얼

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 로그인이 가능합니다. 즐겨찾기로 등록하여 사용하시면 편리합니다.

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

2. 종이 출석부 인쇄 및 엑셀 업로드 안내

오늘 진행 될 강의 목록(기본설정)

전체강의 목록(선택)

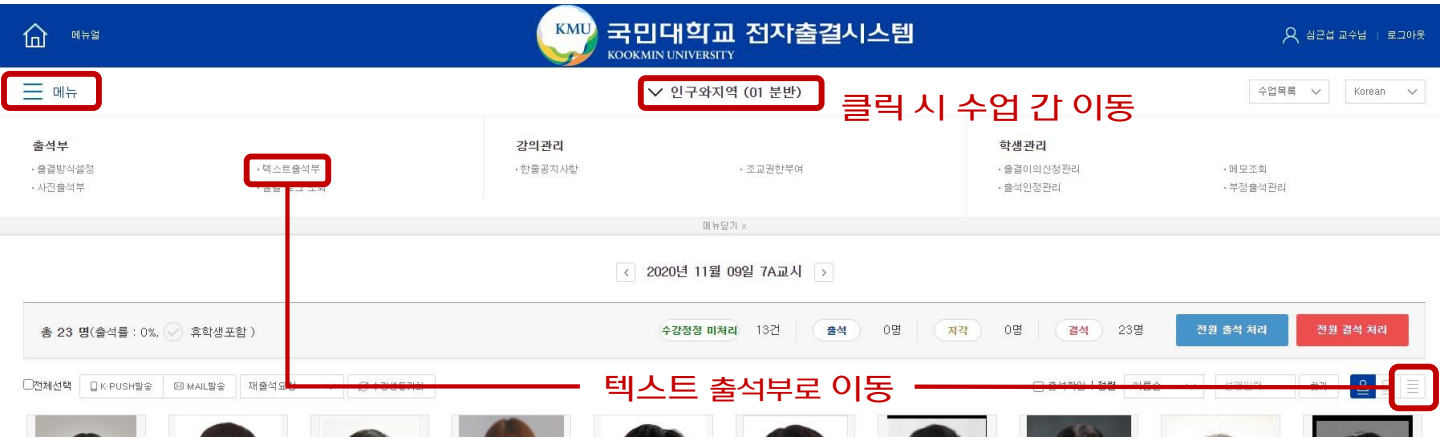
종이 출석부 인쇄

해당 출석부 접속

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

점수전송 버튼은 성적입력 기간 활성화 됩니다.

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

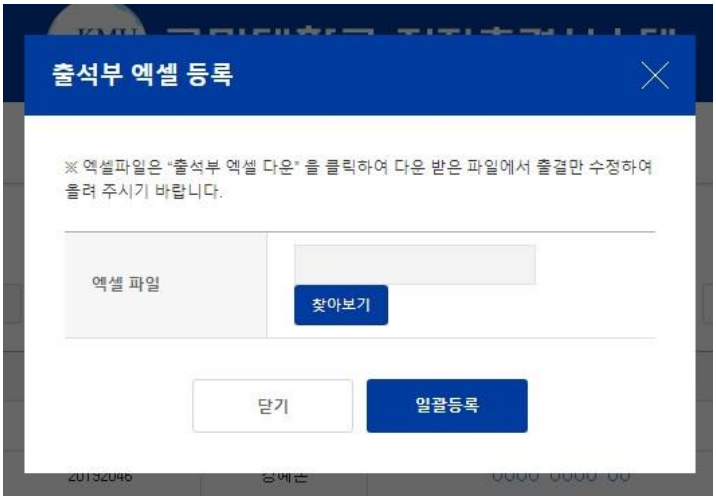


① 출석부 엑셀 다운 – 출석부 양식이 엑셀 파일로 저장됩니다.

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
		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
김국민	20200000	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
용두리	20200001	O	O	O	X	O	/	O	/	O	O	O	O	O	O	O
이학적	20200002	O	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O
박교무	20200003	O	O	X	O	O	O	O	O	/	/	/	O	O	O	O
최본관	20200004	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O

- 출석 : O 지각: / 결석 X 로 변경하시면 됩니다. (알파벳 O,X)
- 엑셀 상에서 수업 일자 변경 및 추가는 변경이 불가합니다.(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, 스마트패드 스마트폰에서 자동으로 화면을 최적화 합니다.

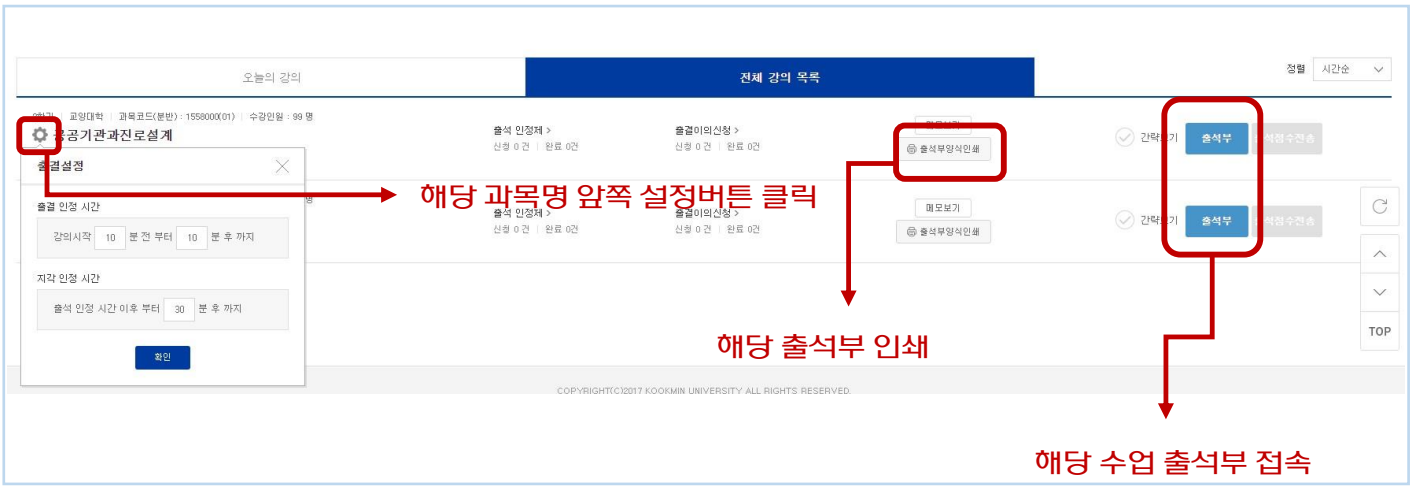
2) 별도의 '저장' 버튼을 사용하지 않으며, 클릭 즉시 반영, 및 저장 됩니다.

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)

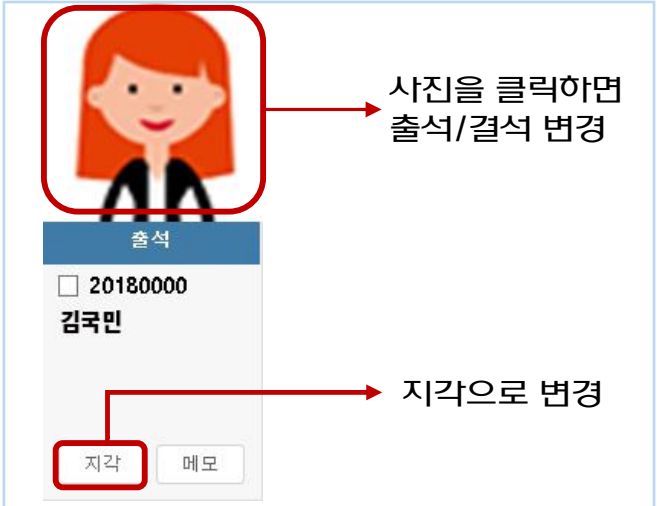
2) 학생스마트폰에 설치된 ‘모바일학생증’ 앱을 통한 ‘비콘’ 출석 – 출석부 즉시반영

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.



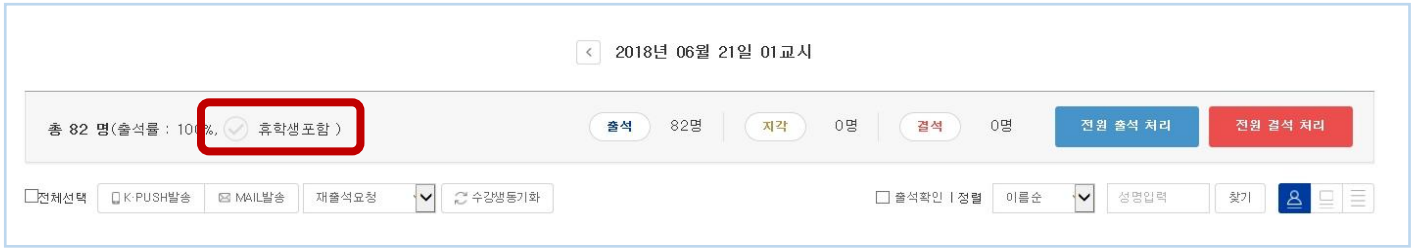
비콘 및 통합단말기 사용 시, 지각한 학생은 지각표기 옆에 출석으로 체크한 시간이 함께 표기됨.

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.



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

2) 학생 개별 메모보기

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

번호	강의일자	강의교시	강의시간	과목코드(분반)	과목명	강의실명	휴보강구분	선택
1	2020.09.01	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실		[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		[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	휴강	[휴강취소]
6	2020.09.29	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실		[휴강처리] [강의실변경]
7	2020.10.06	3A~5B교시	11:00~14:00	999999 (99)	코로나19예방법	본부관1층5호실		[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]

« ‹ 1 2 › »

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

7) 출석점수 전송 및 출석부 제출

- ‘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.)

→ **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 PJE