



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

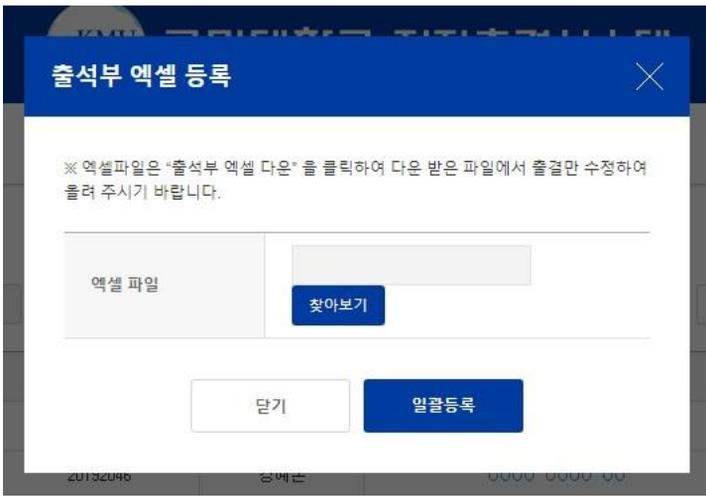


① 출석부 엑셀 다운 - 출석부 양식이 엑셀 파일로 저장됩니다.

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 - 대소문자 가능)
- 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 양식 인쇄 - 종이 출석부 인쇄

### 3. 출석부 사용 방법 안내

#### 1) 온라인 출석부 특징 안내



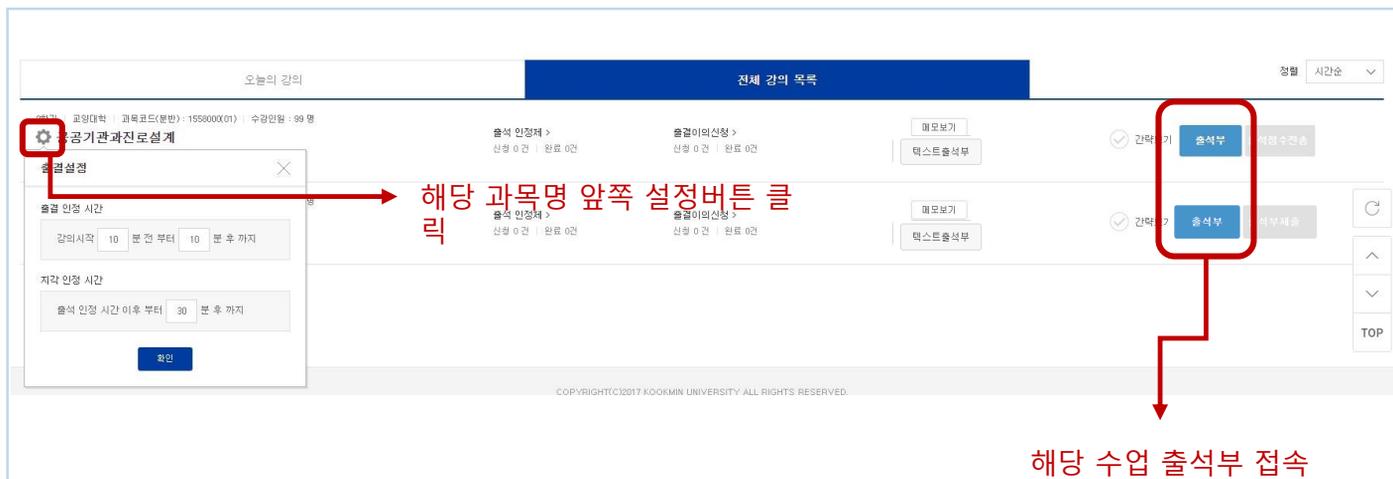
- 1) 온라인 출석부는 다기능 웹으로 제작되어 PC, 스마트패드, 스마트폰에서 자동으로 화면을 최적화 합니다.
- 2) 별도의 '저장' 버튼을 사용하지 않으며, 클릭 즉시 반영 및 저장 됩니다.

#### 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 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 82명 (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 : 23명

인구와지역

출석 인정제 > | 출결이의신청 >

신청 0건 | 완료 0건 | 신청 0건 | 완료 0건

해당 수업에 대한 전체 메모 보기

메모보기

간략보기 | 출석부 | 출석부제출

해당 출석부 접속

### 2) 학생 개별 메모보기

출석

20180000 김국민

지각 | 메모

출석

20180000 김국민

지각 | 메모"

학생정보

김국민

학번 20180000

대학

학과

휴대폰 010-

현재 출석상태 20180621 01교시-02교시 | 자습수

출석 | 지각 | 결석

관람 출결 로그 | 전체로그 | 2018-06-21 14:22:29 교수출결: 출석

메모

휴강으로 인해 전원 출석처리하나 일단 수업을 시작한 후 출석 체크까지 한 후 교수님 특 상태로 휴강한 것으로 통령자 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 | 로그아웃

☰ 메뉴

▼ 코로나19예방법 (99 분반)
Korean ▼

**출석부**

- 출결방식설정
- 사진출석부

**강의관리**

- 수업일정 및 강의실 변경
- 조교관한부여

**학생관리**

- 출결이의신청관리
- 출석인정관리
- 메오조회
- 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 연동**으로 발생한 휴/보강의 경우, 온라인출석부 상에서 **수정이 불가**합니다.

## 8) 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 >  
신형 0 건 | 원료 0 건

출결이의신청 >  
신형 0 건 | 원료 0 건

메모보기

간략보기

출석부

출석부제출

텍스트출석부

• '출석부제출' 버튼은 성적 입력 기간에 활성화 되며, 모든 출결 내용 입력/변경 완료 후 클릭하시면 출석부 제출이 완료되게 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.