

# 전자출결 및 온라인출석부 매뉴얼

## 1. 출석부 접속방법

- 1) 강의실 전자교탁 PC 바탕화면 '온라인출석부' 바로가기
- 2) 모바일기기(스마트폰, 스마트패드 등) 및 개인 PC에서 주소입력

- 주소 : <https://kclass.kookmin.ac.kr>

※ 통합 ID/PW로 로그인 가능합니다.

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



✔ 즐겨찾기로 등록하여 사용하시면 편리합니다.

## 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

정렬 시간순

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

출석 인정제 > 신청 0건 | 완료 0건

출결이의신청 > 신청 0건 | 완료 0건

메모보기

간략보기

출석부

출석부제출

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

출석 인정제 > 신청 0건 | 완료 0건

출결이의신청 > 신청 0건 | 완료 0건

메모보기

간략보기

출석부

출석부제출

공공기관과전로설계

금 11:00 ~ 13:00 (미래관 미래관3층14호실)

인구와지역

월 15:00 ~ 18:00 (북악관 북악관3층11호실)

텍스트 출석부 이동

해당 출석부 접속

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

출석부제출 버튼은 성적입력 기간에 활성화 됩니다.

국민대학교 전자출결시스템

출석부

인구와지역 (01 분반)

클릭 시 수업 간 이동

출석부

출결이의신청관리

출석인정관리

매모조회

부정출석관리

2020년 11월 09일 7A교시

총 23 명(출석률: 0%)

수강장정 미처리 13건

출석 0명

자각 0명

결석 23명

전원 출석 처리

전원 결석 처리

로그인

로그아웃

출석부

① 출석부 엑셀 다운 - 출석부 양식이 엑셀 파일로 저장됩니다.

- 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.

출석부 엑셀 등록

✕

※ 엑셀파일은 “출석부 엑셀 다운” 을 클릭하여 다운 받은 파일에서 출결만 수정하여 올려 주시기 바랍니다.

엑셀 파일

찾아보기

닫기

일괄등록

- 2 -



### 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)

출석 인정제 > 출결이의신청 >

신청 0 건 | 완료 0 건 | 신청 0 건 | 완료 0 건

메모보기

간략보기

출석부

출석부제출

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

관람 출결 로그

메모

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

부정출결

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

KMU 국민대학교 전자출결시스템 KOOKMIN UNIVERSITY

정보기획팀 1(김건우) 교수님 | 로그인

메뉴

코로나19예방법 (99 분반)

Korean

출석부

출결방식설정  
사진출석부

텍스트출석부  
출결 로그 조회

강의관리

수업일정 및 강의실 변경  
조교강한부여

한글공지사항

학생관리

출결이의신청관리  
출석인정관리

메모조회  
부정출석관리

메뉴닫기 x

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]

<< < 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 수업을 반드시 생성 하셔야 합니다.
- 수업 일정은 휴보강계획서와 자동 연동 되며, 휴보강계획서 연동으로 발생한 휴/보강의 경우, 온라인출석부 상에서 수정이 불가능합니다.

# 8) 출석점수 전송 및 출석부 제출

오늘의 강의

전체 강의 목록

정렬 시간순

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

출석부 관리 > 출결이의신청 > 메모보기

공공기관과진로설계

출석부 관리 > 출결이의신청 > 출결이의신청

금 11:00 ~ 13:00 (미래관 미래관1층14호실)

신청 0 건 | 완료 0건

신청 0 건 | 완료 0건

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.