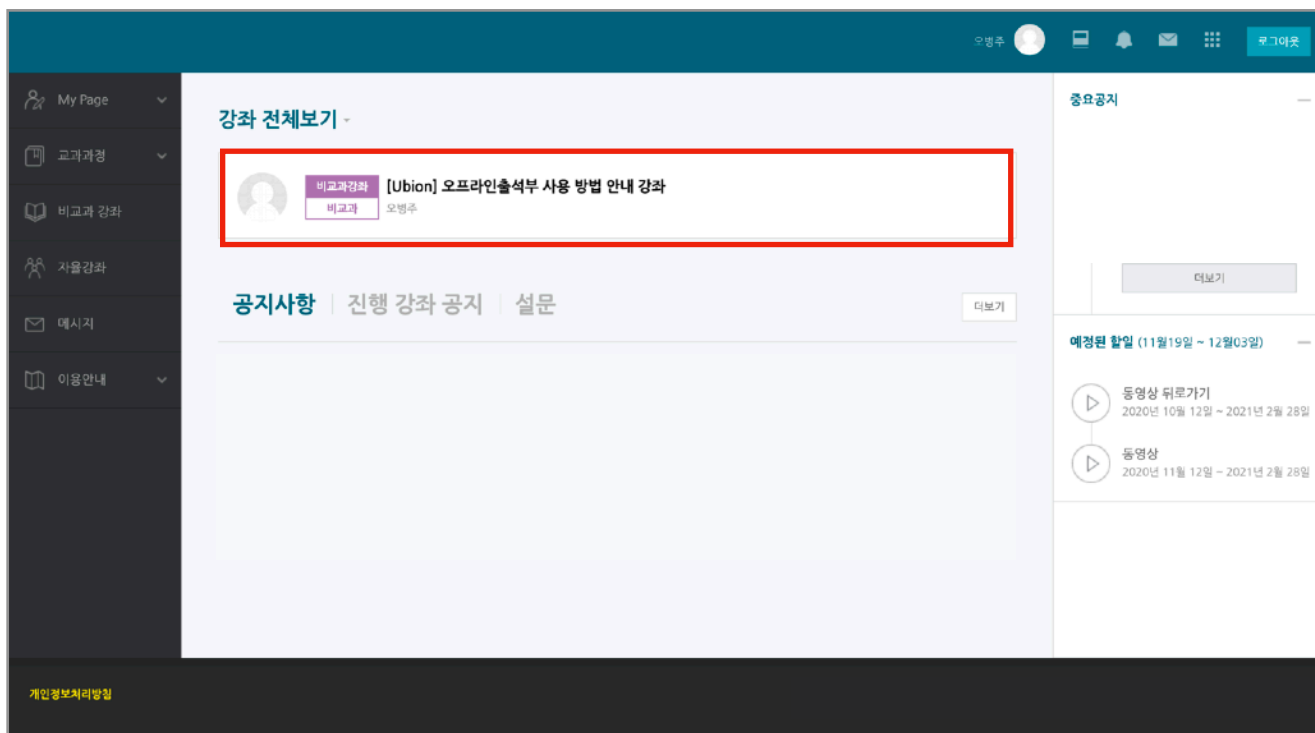


# 오프라인 출석부 교수자 매뉴얼

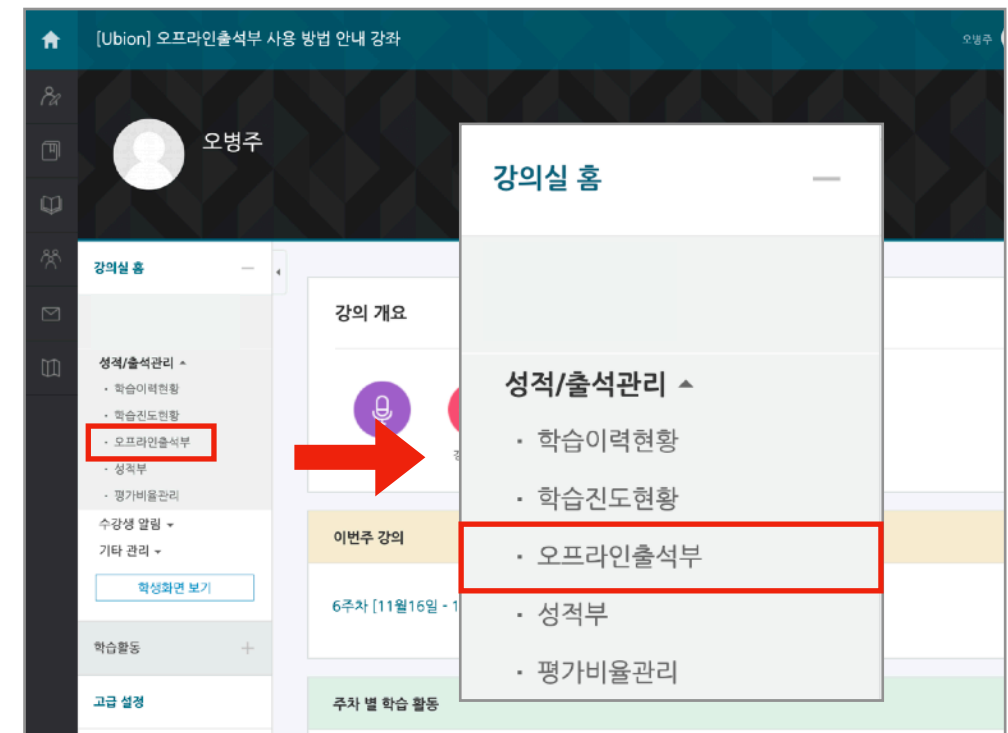
출석항목(날짜 및 시간) | 출석 입력 | 출석부 관리

## 출석부 설정 :: 강의실 접속 및 오프라인 출석부 페이지로 이동

1. 학습관리시스템에 로그인합니다.
2. 강좌목록에서 강의실을 선택(클릭)하여 접속합니다.
3. 좌측메뉴 > 강의실 홈 > 성적/출석 관리 > 오프라인 출석부 메뉴를 클릭하여 출석부 페이지에 접속합니다.



메인화면: 목록에서 강의실을 클릭하여 접속



강의실: 좌측메뉴에서 오프라인 출석부 메뉴 클릭

## 출석부 설정 :: 출석 항목 - 날짜 및 교시 등록

1. 강의실에서 최초로 오프라인 출석부를 사용하는 경우 [주차 관리 이동] 버튼을 클릭하여 [주차 관리] 탭으로 이동합니다.
2. 주차 관리 탭에서 [날짜/교시 일괄 등록] 버튼을 클릭하여 시간표 자동 생성을 시작합니다.
3. [시간표 등록 시작] 버튼을 클릭하여 출석 항목(출석일-출석시간)을 등록합니다.

The screenshots illustrate the process of setting up an attendance sheet in the Ubion system. The first screenshot shows the '오프라인 출석부' (Offline Attendance Sheet) section with a red box around the '주차 관리 이동' (Move to Class Management) button, labeled with a red circle '1'. The second screenshot shows the '주차 관리' (Class Management) tab with a red box around the '날짜/교시 일괄 등록' (Batch Register Date/Class) button, labeled with a red circle '2'. The third screenshot shows a modal dialog box titled '시간표 자동 생성' (Automatic Schedule Generation) with a red box around the '시간표 등록 시작' (Start Registering Schedule) button, labeled with a red circle '3'. The dialog box contains the following text: '[시간표 등록 시작] 버튼을 클릭하시면 학사에 등록된 강의의 시간표 정보를 이용하여 오프라인 출석부 출결 날짜가 생성됩니다. 이미 생성되어 있는 경우, 업데이트되지 않고 새로운 정보만 추가됩니다.' (Clicking the [Start Registering Schedule] button will generate the attendance sheet dates using the schedule information of the classes registered in the academic record. If already generated, it will not be updated and only new information will be added.)

## 출석부 운영: 출석 입력

1. 오프라인출석부 메뉴를 클릭하면 [출석관리] 탭으로 접속할 수 있습니다.
2. 출결을 부를 날짜와 교시를 선택합니다.
3. 페이지 하단의 학습자 목록에서 각 학생의 출석 상태를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭 합니다.

[Ubion] 오프라인출석부 사용 방법 안내 강좌

오병주 [로그아웃](#)

**출석 관리**

출석 관리 | 출석 현황 | 주차 관리 | 성적 항목 관리 | 장기결석자 | 결석계

출결 날짜: 2020-11-19 13:00

목록수: 전체

검색: 학번 | 검색

자동 출결: 자동 출결 시작

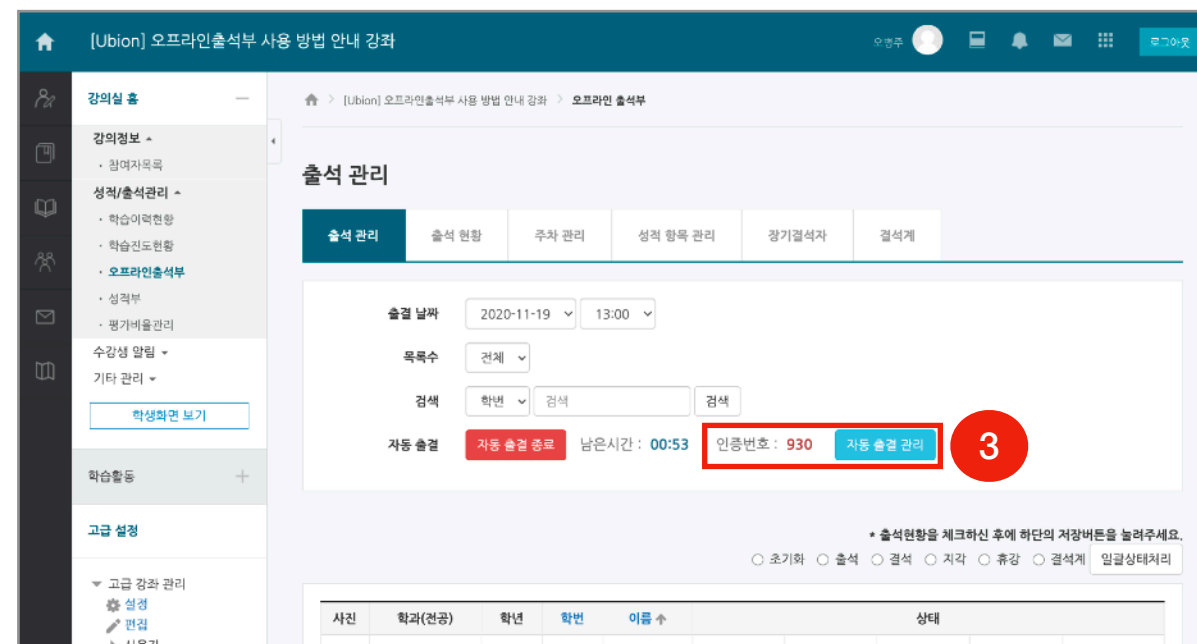
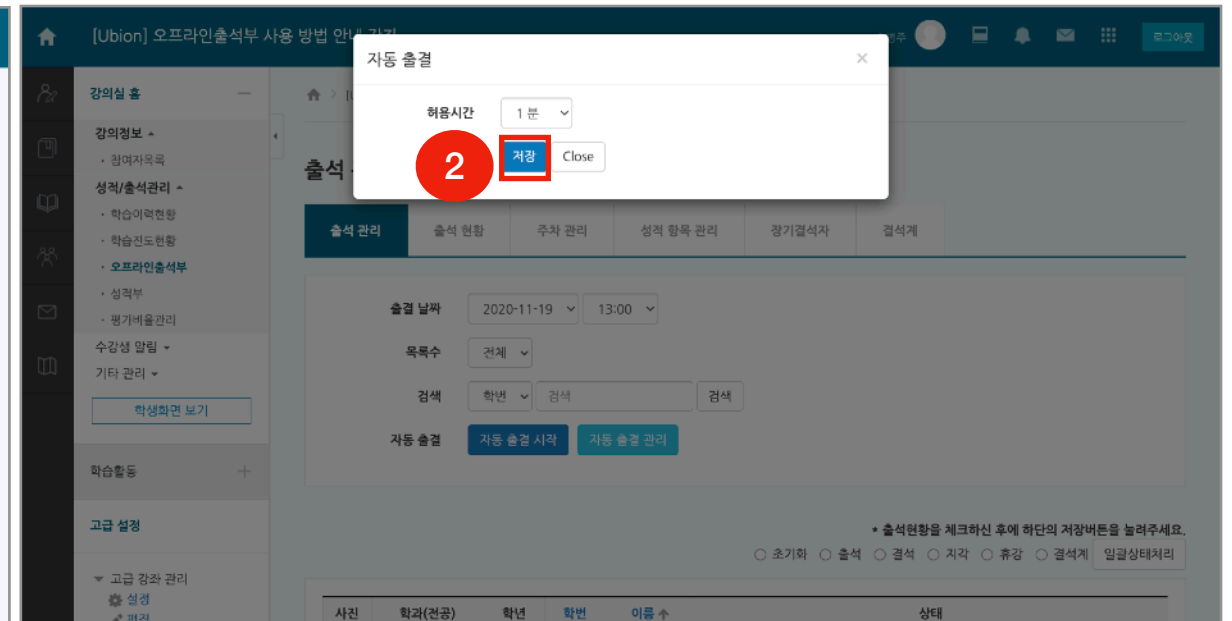
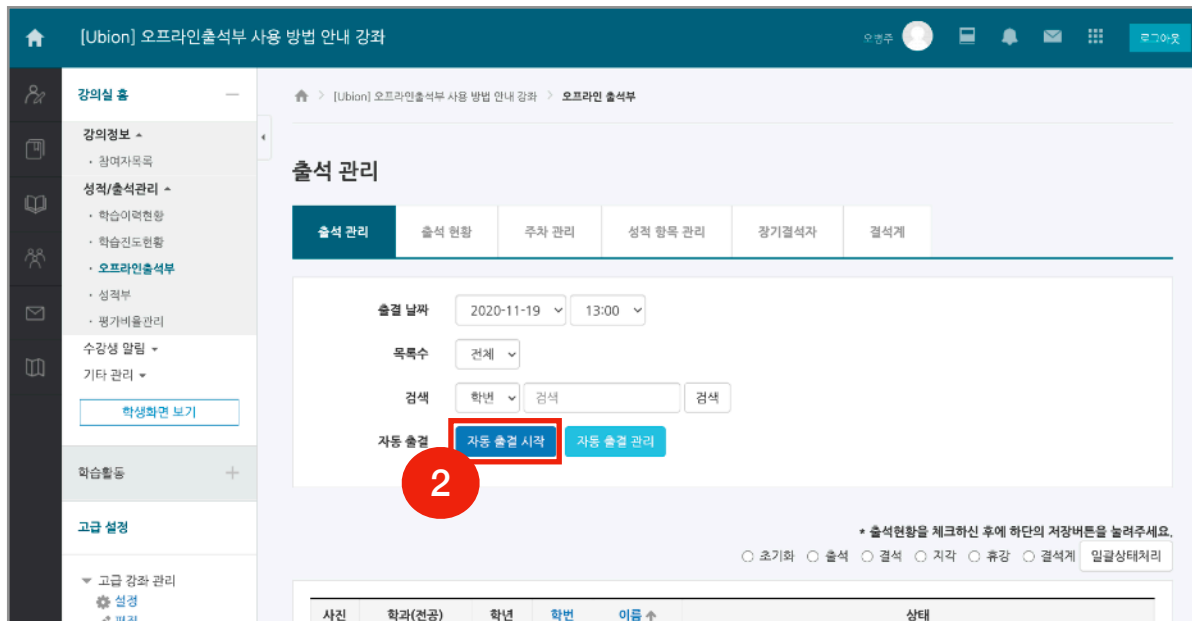
\* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화  출석  결석  지각  휴강  결석계  일괄상태처리

사진	학과(전공)	학년	학번	이름 ↑	상태				
				김학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 휴강	<input type="radio"/> 결석계
				박학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 휴강	<input type="radio"/> 결석계
				안학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 휴강	<input type="radio"/> 결석계
				이학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 휴강	<input type="radio"/> 결석계
				최병식	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 휴강	<input type="radio"/> 결석계

## 출석부 운영: 자동 출결

1. 자동 출결 기능을 사용하면 학습자가 출결 번호를 코스모스 앱에 입력하여 출석 체크를 진행하도록 할 수 있습니다.
2. 출석 관리 탭에서 [자동 출석 시작] 버튼을 클릭하고, 허용 시간을 선택하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.
3. 설정한 허용 시간 안에 학생은 인증번호를 입력해야 합니다. 시간이 지나면 출결은 종료되고, 자동 출결 관리에서 내역을 확인할 수 있습니다.



## 출석부 운영: 출석 확인

1. 오프라인출석부 메뉴를 클릭하면 [출석 현황(출석부)] 탭으로 접속할 수 있습니다.
2. 각 행은 학습자의 출석상태, 열은 출석 항목(날짜 및 시간)입니다.
3. 출석부에 저장된 값을 확인하고 Excel로 내려받을 수 있습니다.

**성적/출석관리** ▾

- 학습이력현황
- 학습진도현황
- **오프라인출석부**
- 성적부
- 평가비율관리

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

학생화면 보기

학습활동 +

### 출석부

출석 관리
출석 현황
주차 관리
성적 항목 관리
장기결석자
결석계

목록수 전체 ▾

검색 학번 ▾  검색

출석[○] 결석[X] 지각[△] 휴강[□] 결석계[A] 성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2020-11-19		2020-11-20	2020-11-26		2020-11-27	2020-12-03		2020-12-04
					13:00	14:00	13:00	13:00	14:00	13:00	13:00	14:00	13:00
1				김학생	○	○							
2				박학생	○	○							
3				안학생	○	○							
4				이학생	X	X							
5				최병식	△	△							
6				최학생	X	X							

출석 - [○], 결석 - [X], 지각 - [△], - [□]

Excel 다운로드
↑  
TOP

## 출석부 운영: 보충강의 등록

1. 정규수업일(정상수업) 중 휴강을 한 경우 보충강의를 등록할 수 있습니다(휴강 및 보충강의 전 교무팀으로 보강계획서 제출이 필요함).
2. [날짜/교시 추가] 버튼을 클릭하여 보강 날짜를 등록 할 수 있습니다.
3. 레이어창에 보강을 진행할 날짜와 시간을 입력한 뒤 하단의 [날짜/교시 추가] 버튼을 눌러 등록을 완료합니다.

The screenshot displays the Ubion online attendance system interface. A modal window titled "날짜/교시 추가" (Add Date/Class) is open, allowing users to register supplementary classes. The modal contains the following fields and options:

- 출결 날짜** (Date): 2022-06-09
- 시간** (Time): [시간] (ex) 10:30
- 상태** (Status):  정상수업  휴강  보강

A note below the status options states: "※ 보강날짜 추가 전 교학팀으로 보강계획서를 제출해야 합니다." (Please submit a supplementary plan to the Academic Affairs Team before adding a supplementary date.)

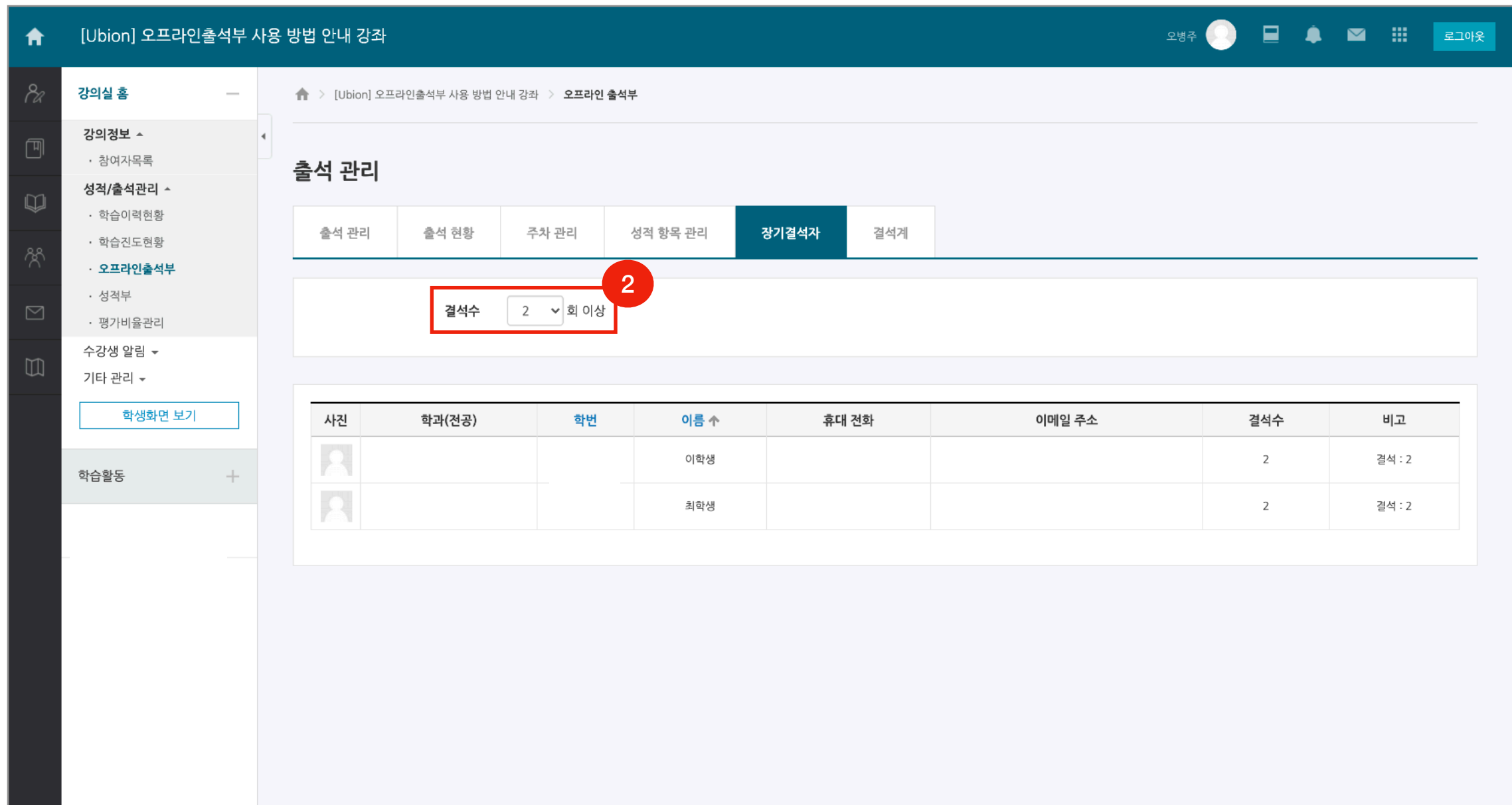
Buttons at the bottom of the modal are "날짜/교시 추가" (Add Date/Class) and "닫기" (Close). A red circle with the number "3" is placed over the "날짜/교시 추가" button in the modal.

In the background, the main interface shows a "주차 관리" (Class Management) section with a table of attendance records. A red circle with the number "2" is placed over the "날짜/교시 추가" button in the top right corner of the main interface.

출결 날짜	수업시간	보강여부	비고
2020-11-19	13:00	보강	편집 삭제
	14:00	보강	편집 삭제
2020-11-20	13:00	보강	편집 삭제
2020-11-26	13:00	보강	편집 삭제
	14:00	보강	편집 삭제
2020-11-27	13:00	보강	편집 삭제
2020-12-03	13:00	보강	편집 삭제
	14:00	보강	편집 삭제
2020-12-04	13:00	보강	편집 삭제

## 출석부 운영: 장기결석자 조회

1. 수업에 다수 결석한 학생을 조회할 수 있습니다. 출석부 탭 메뉴 중 [장기결석자] 탭을 클릭 합니다.
2. 결석수를 선택합니다(최소 2회).
3. 하단에 조건에 해당하는 학습자의 목록이 나타납니다.



[Ubion] 오프라인출석부 사용 방법 안내 강좌

오병주

로그아웃

[Ubion] 오프라인출석부 사용 방법 안내 강좌 > 오프라인 출석부

### 출석 관리

출석 관리 | 출석 현황 | 주차 관리 | 성적 항목 관리 | **장기결석자** | 결석계

결석수 2 회 이상

사진	학과(전공)	학번	이름 ↑	휴대 전화	이메일 주소	결석수	비고
			이학생			2	결석 : 2
			최학생			2	결석 : 2



## 출석부 운영: 결석계

1. 수업에 결석한 학생이 결석에 대한 조치를 받기 위해 공결 확인서(결석사유)를 제출할 수 있습니다. 탭 메뉴 중 [결석계] 에 접속합니다.
2. 목록에 제출된 공결 확인서가 나타납니다. [보기] 버튼을 눌러 학생이 작성한 내용과 첨부한 이미지(서류 등)를 확인할 수 있습니다.
3. 교무팀의 '대기/승인/거절' 여부를 고려합니다. 그리고 교수자도 '대기/승인/거절'을 판단하여 값을 입력합니다.

The screenshot displays the Ubion online attendance management system interface. The main content area shows the '결석 관리' (Absence Management) section with a table of absence records. The table has columns for '번호' (No.), '이름' (Name), '학과(전공)' (Department), '학번' (Student ID), '날짜' (Date), '일시' (Time), '제출 날짜' (Submission Date), '결석종류' (Absence Type), '교무팀' (Staff), '교수자' (Instructor), and '비고' (Remarks). A red circle labeled '2' highlights the '보기' (View) button in the '비고' column of the first row.

The '상태 변경' (Change Status) modal window is open, showing a dropdown menu for '교수자' (Instructor) with '승인' (Approve) selected. The '사유' (Reason) field contains the text '승인 또는 거절 사유를 입력합니다.' (Enter approval or rejection reason). A red circle labeled '3' highlights the '저장' (Save) button at the bottom of the modal.

The sidebar menu on the left includes '결석계' (Absence Record) under the '오프라인출석부' (Offline Attendance) section, highlighted with a red circle labeled '1'.

## 출석부 운영: 결석계(학생 화면)

1. 결석계를 제출한 학생은 교수자가 승인 또는 거절로 상태를 변경 했을 때 알림을 통해 확인할 수 있습니다.
2. 결석계 페이지에서 입력한 승인 / 거절 사유를 확인할 수 있습니다.

The screenshot displays the '결석계' (Absence Report) page. At the top, there is a notification box (1) with the text: '유비온 테스트 결석계 상태가 변경되었습니다. (3분전)'. Below this, there is a text input field (2) with the placeholder text: '승인 또는 거절 사유를 입력합니다.'. At the bottom, there is a table with the following data:

결석계			
작성자	유비온4	학과	
결석 날짜	2021-12-27 10:00	제출 날짜	2022-04-04 15:05:32
첨부파일			

Below the table, there is a text input field with the placeholder text: '---0000으로 공결 신청합니다.'.