

해람인의 e참뎡 전자출결 사용방법

01 > PC >

1. 접속 방법	2
2. 오프라인 출석부	6
3. 온라인 출석부(동영상 수업 진도 관리)	29

02 > 모바일 앱 >

1. 접속 방법	35
2. 오프라인 출석부	36
3. 온라인 출석부(동영상 수업 진도 관리)	48

※ 숫자를 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.

[01 PC] 1. 접속방법 > 해람인의 e참똥 접속(1/2)

▶ 포털 및 홈페이지 바로가기

최종로그인 : 2022-08-04 09:37:39 최종접속IP :

를 입력하세요 🔍

KORUS 웹메일 인트라넷 정보광장 도서관 서비스존

2022년 08월

일	월	화	수	목	금	토
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

학사일정 more

- 22.08.02 ~ 22.08.12 2022학년도 제2학기 복학(1차) ...
- 22.08.09 2021학년도 후기 졸업사정
- 22.08.15 광복절
- 22.08.17 ~ 22.08.19 2022학년도 제2학기 예비수강 ...

메일 수신함 more

바로가기

- 대표홈페이지
- 정보광장
- 해람인의 e참똥**
- 공간관리
- 대학정보공시
- 교육부

공지사항 학사정보 입법예고 more

- 강릉캠퍼스 정·후문 정비사업 설계용역 제안공모 공고 22.08.04
- 강릉원주대학교 웹엑스(Webex) 사용 종료 안내(8.13.) 22.08.03

행사정보 NEWS

- 강릉아메리칸코너 "Americ..."
- Safe-Net 2022 재난안전전...

① 포털(<https://portal.gwnu.ac.kr>)

접속 후 [해람인의 e참똥] 클릭

② 홈페이지(<https://www.gwnu.ac.kr>)

접속 후 [해람인의 e참똥] 클릭

외국인 신·편입학 ... 2022학년도 후기 모집

하계 계절수업 수강... 기간: 2022. 5. 24.(화) 10:00 ~ 5. 30.(월) 18:00

폭력·중독 예방교육 대상 : 학부생, 대학원생 기간 : 4.28.~서버

정보광장 정책소통 홈페이지 **해람인의 e참똥** HIGH 시스템 국제교류 코로나19

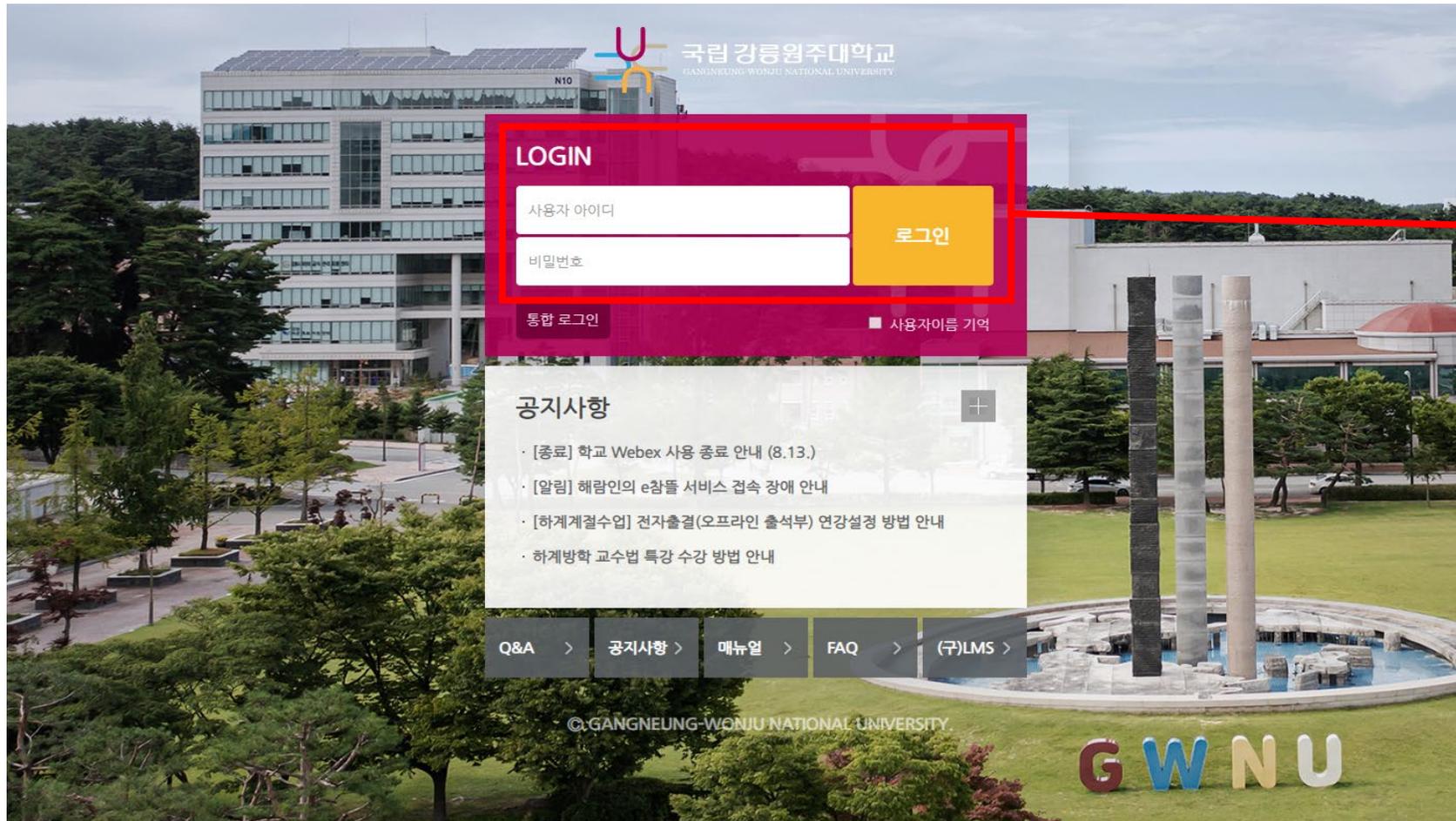
국립강릉원주대학교 GANGNEUNG-WONGU NATIONAL UNIVERSITY

학교소개 입학안내 대학·대학원 산학협력 학사안내 대학생활 뉴스&홍보

[01 PC] 1. 접속방법 > 해람인의 e참뵈 접속(2/2)

▶ 신규 해람인의 e참뵈 직접 접속

신규 해람인의 e참뵈 URL : <https://nlms.gwnu.ac.kr>



신규 해람인의 e참뵈
(<https://nlms.gwnu.ac.kr>)
접속 후 포털 ID/PW로 로그인

[01 PC] 1. 접속방법 > 강의실 들어가기

교과 과정 > 수강 강좌 > [해당 강좌] 클릭

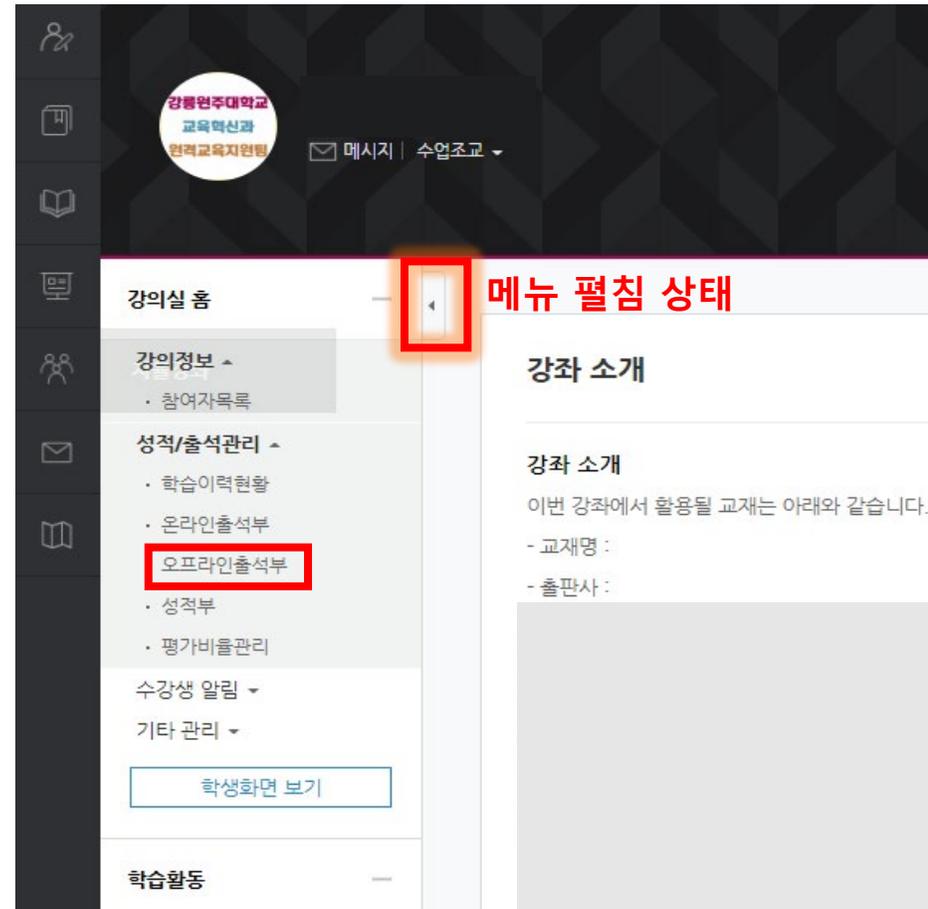
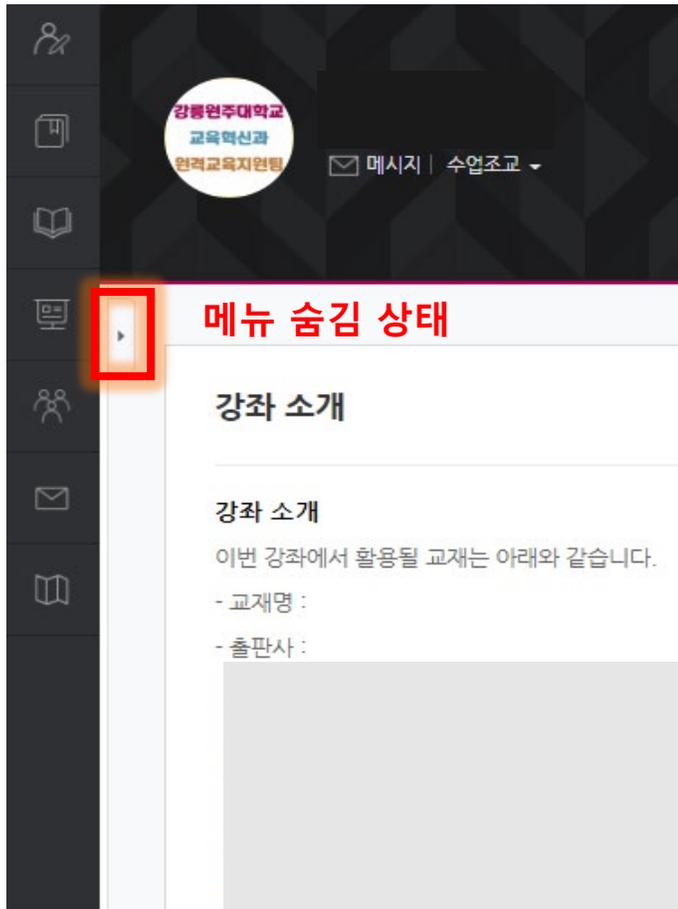
The screenshot displays the user interface of the Gangneung-Wonju National University LMS. The top header is maroon with the university logo and name. A dark sidebar on the left contains navigation menus: My Page, 교과 과정 (Course List), 수강 강좌 (Enrolled Courses), 비교과 과정 (Co-curricular Courses), GWNU-MOOC, 자율강좌 (Self-paced Courses), 메시지 (Messages), and 이용안내 (Help/FAQ). The main content area is titled '강좌 전체보기' (View All Courses) and lists several courses. The third course, '강릉원주대학교 강의실' (Gangneung-Wonju National University Classroom), is highlighted with a red border. This course is categorized as '자율강좌' (Self-paced Course) and '기타' (Other), with the instructor listed as '강릉원주대1'.

강좌명	강사
[교수자] 신규 LMS 실시간 교육(2022.6.21.) 영상	장지희 / 김문수 / 임미숙
[학습자] 신규 LMS 교육	장지희 / 임미숙 / 김문수
강릉원주대학교 강의실	강릉원주대1
[학생모니터링단] 기능테스트 수업	장지희 / 임미숙 / 김문수

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 오프라인출석부 들어가기

강의실 홈 > 성적/출석관리 > [오프라인 출석부] 클릭

[오프라인 출석부] 가 보이지 않는다면 아래와 같이 숨김/해지를 클릭 해주세요



[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 오프라인출석부 들어가기

강의실 홈 > 성적/출석관리 > [오프라인 출석부] 클릭

[오프라인 출석부] 클릭 시 학사에 등록된 강의 시간표 정보를 이용하여 **자동**으로 전자출결 날짜 연동(동기화)

※ 모바일에서 수업일자 정보가 다를 경우, PC에서 [오프라인 출석부]를 클릭하여 동기화 필요

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 오프라인출석부**
 - 성적부
 - 평가비율관리
- 수강생 알림
- 기타 관리
 - 학생화면 보기
- 학습활동
 - 개요 추가
 - 과제 추가
 - 파일 추가

주차 관리

출석 관리 | 출석부 | **주차 관리** | 성적 학적 관리 | 장기결석자 | 결석계

2022년 08월 30일 08:44 자동 교시 가져오기 완료 날짜/교시 가져오기

출결 날짜	수업시간	날짜/교시 가져오기	연강정보	비고
2022-03-07	17:00	정상수업		
	17:30	정상수업		
2022-03-14	17:00	정상수업		
	17:30	정상수업		
2022-03-21	17:00	정상수업		
	17:30	정상수업		
2022-03-28	17:00	정상수업		

하루 전에 학사에 입력한 휴보강 등 강의 시간표 정보를 전자출결 시스템에 동기화한 시간

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 호명 방식(1/5)

Step 01. [출석 관리] 탭으로 이동 후 날짜/교시 선택(1/2)

<방법 1>

- ① [출석 관리] 탭으로 이동
- ② 해당 날짜 선택
- ③ 해당 교시 선택

출석 관리 ①

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리 | 장기결석자 | 결석계(공결만 해당)

출결 날짜 2022-06-27 10:00

목록수 전체

검색 학번 검색

자동 출결 자동 출결 시작

출결 날짜 2022-06-27 10:00

목록수 2022-06-27

2022-06-28

2022-06-29

2022-06-30

2022-07-01

2022-07-04

2022-07-05

2022-07-06

2022-07-07

2022-07-08

2022-07-11

2022-07-12

2022-07-13

2022-07-14

2022-07-15

출결 날짜 2022-06-27 10:00

목록수 전체

검색 학번 검색

자동 출결 자동 출결 시작

○ 출석 ○ 지각 ○ 결석 ○ 공결

○ 출석 ○ 지각 ○ 결석 ○ 공결

○ 출석 ○ 지각 ○ 결석 ○ 공결

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 호명 방식(2/5)

Step 01. [출석 관리] 탭으로 이동 후 날짜/교시 선택(2/2)

<방법 2>

- ① [출석부] 로 이동
- ② 해당 날짜/교시를 클릭
- ③ [출석관리] 탭의 해당 날짜/교시로 자동 이동

출석부 ①

출석 관리 **출석부** 주차 관리 성적 항목 관리 장기결석자 결석계

목록수 전체

검색 학번 검색

출석[○] 결석[/] 지각[X] 휴강[□] 공결[●]

성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2022-06-27	1000	1030	1100	1130	1200	1230	1000
				권민서								
				김민수								

출석 관리

출석 관리 출석부 주차 관리 성적 항목 관리 장기결석자 결석계(공결만 해당)

출결 날짜 2022-06-27 10:00

자동 출결 자동 출결 시작

③ [출석 관리]의 해당 출결 날짜와 교시로 자동 이동

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.
 초기화 출석 지각 결석 공결

학년	학번	이름 ↑	상태			
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 호명 방식(3/5)

Step 02. 출결상태 체크 후 저장(1/2)

<방법 1>

수강생의 출결 상태 체크 후 [저장]

- ① 상태 란에 수강생마다 출결 상태 체크
- ② [저장] 버튼을 누르면 출석 현황 반영

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리

출결 날짜: 2022-06-27

목록수: 전체

검색: 학번 | 검색

자동 출결: 자동 출결 시작

①

상태			
<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
<input type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결

② 저장

(확대) * 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

사진	학과(전공)	학년	학번	이름 ↑	상태			
	중어중문학과				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	해양생명과학과				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	식품가공유통학과				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	대기환경과학과				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 호명 방식(4/5)

Step 02. 출결상태 체크 후 저장(2/2)

<방법 2>

[일괄상태처리] 로 출석상태 일괄 처리 가능

- ① (수강생이 많다면)
출석부 위의 '일괄상태처리'로 일괄 출석 처리
- ② 출석하지 않은 수강생의 상태만 변경
- ③ [저장] 버튼을 누르면 출석 현황 반영

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화
 출석
 지각
 결석
 공결
 ① 일괄상태처리

상태				
	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	<input type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결

③ 저장

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 호명 방식(5/5)

Step 03. [출석부] 탭에서 학생 전체 출석 현황 확인

출석부

출석 관리 **출석부** 주차 관리 성적 항목 관리 장기결석자 결석계

목록수 전체 ▾

검색 학번 ▾ 검색

출석[○] 결석[/] 지각[X] 휴강[□] 공결[●] 성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2022-06-27						2022-06-28					
					14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30
1					○	○	○	○	○	○						
2					○	○	○	○	○	○						
3					/	○	○	○	○	○						
4					X	○	○	○	○	○						
5					○	○	○	○	○	○						
6					○	○	○	○	○	○						
7					○	○	○	○	○	○						

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(1/10)

자동 출결 방식은,

수강생이 모바일 강의실에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법으로, 다음의 과정을 따라 진행됩니다.

※ 자동출결 방식에서 수강생은 학내 Wi-Fi로 접속한 경우만 출석 인정



[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(2/10)

Step 01. [출석 관리] 탭으로 이동 후 날짜/교시 선택(1/2)

<방법 1>

- ① [출석 관리] 탭으로 이동
- ② 해당 날짜 선택
- ③ 해당 교시 선택

The screenshot shows the '출석 관리' (Attendance Management) interface. The '출석 관리' tab is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, the '출결 날짜' (Attendance Date) is set to '2022-06-27' and the '출결 시간' (Attendance Time) is set to '10:00'. A red box and circled '2' highlights the '출결 날짜' dropdown menu, which is open, showing a list of dates from '2022-06-27' to '2022-07-15'. A red box and circled '3' highlights the '출결 시간' dropdown menu, which is open, showing a list of times from '10:00' to '12:30'. The '자동 출결' (Automatic Attendance) button is also visible.

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(3/10)

Step 01. [출석 관리] 탭으로 이동 후 날짜/교시 선택(2/2)

<방법 2>

- ① [출석부] 또는 [주차관리] 로 이동
- ② 해당 날짜/교시를 클릭
- ③ [출석관리] 탭의 해당 날짜/교시로 자동 이동

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리 | 장기결석자 | 결석계(공결만 해당)

출결 날짜: 2022-06-27 | 10:00

자동 출결: 자동 출결 시작

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.
 초기화 출석 지각 결석 공결

학년	학번	이름 ↑	상태			
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
			<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결

출석부 ①

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

목록수: 전체
 검색: 학번 | 검색

출석[○] 결석[/] 지각[X] 휴강[□] 공결[●]

성적부 반영 | Excel 다운로드

② **클릭**

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2022-06-27							
					1000	1030	1100	1130	1200	1230	1000	
				권민서								
				김민수								

③ [출석 관리]의 해당 출결 날짜와 교시로 자동 이동

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(4/10)

Step 02. ① [자동출결시작] 클릭 → ② 허용시간 선택 → ③ [저장]

출석 관리

출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리 | 장기결석자 | 결석계(공결만 해당)

출결 날짜: 2022-06-27 | 10:00

목록수: 전체

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: **자동 출결 시작** ①

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을
 초기화 출석 지각 결석 공결 일

사진	학과(전공)	학년	학번	이름 ↑	상태
	중어중문학과				<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/>
	해양생명과학과				<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/>
	식품가공유통학과				<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/>
	대기환경과학과				<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/>

자동 출결

허용시간: 1 분

저장 Close

②

자동 출결

허용시간: 3 분

1 분
2 분
3 분
4 분
5 분
10 분
15 분
20 분

저장 Close

③

자동 출결

허용시간: 3 분

저장 Close

gwnu01 | 강릉원주대1 | 출석 지각 결석 공결

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(5/10)

Step 03. 인증번호 생성 및 출석 진행(1/2)

인증번호 (739)가 생성되고 허용시간 동안 출석 가능

(확대)

자동 출결 자동 출결 종료 남은시간 : 00:38 **인증번호 : 739** 자동 출결 관리

출석 관리

출석 관리 출석부 주차 관리 성적 항목 관리 장기결석자 결석계(공결만 해당)

출결 날짜 2022-06-24 14:30

목록수 전체

검색 학번 검색 검색

자동 출결 자동 출결 종료 남은시간 : 00:38 인증번호 : 739 자동 출결 관리

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화 출석 지각 결석 공결 일괄상태처리

학번	이름 ↑	상태			
gwnu01	강릉원주대1	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
gwnu02	강릉원주대2	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결

저장

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(6/10)

Step 03. 인증번호 생성 및 출석 진행(2/2)

(교수자) 인증번호를 학습자에게 전달

(학습자) "코스모스 앱" 접속 → [자동 출석] 에서 번호 입력 → 출석 인증 완료



[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(7/10)

Step 04. 정해진 허용 시간이 지난 후 출석체크 자동 종료

자동 출결 결과

정원	2
출석	1
지각	0
결석	1

Close

자동 출결 관리

자동 출결이 종료되었습니다.

* 출석현황을 체크
○ 초기화 ○ 출석 ○

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(8/10)

Step 05. 출결 내역 확인(1/2)

[자동 출결 관리] 를 통해서 응답자와 미응답자 구분

자동 출결 자동 출결 종료 남은시간 : 00:38 인증번호 : 739 **자동 출결 관리**

자동 출결 관리

출석 관리 출석부 주차 관리 성적 항목 관리 장기결석자 결석계(공결만 해당)

2022-06-24 1교시

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2022-06-24 15:37 ~ 2022-06-24 15:38	1	1	삭제
3	2022-06-24 15:38 ~ 2022-06-24 15:39	0	2	삭제
4	2022-06-24 16:33 ~ 2022-06-24 16:34	0	2	삭제

출석 관리

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(9/10)

Step 05. 출결 내역 확인(2/2)

- ① [미응답수] 를 클릭 후,
- ② [출석 인정] 버튼을 클릭하여 출석 인정 가능

자동 출결 관리

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목

2022-06-24 1교시

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2022-06-24 15:37 ~ 2022-06-24 15:38	1	1	삭제
3	2022-06-24 15:38 ~ 2022-06-24 15:39	0	2	삭제
4	2022-06-24 16:33 ~ 2022-06-24 16:34	0	2	삭제

출석 관리

1 회차
✕

출석인정

②

강릉원주대1 (gwnu01)

출석인정

강릉원주대2 (gwnu02)

출석인정

Close

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(10/10)

Step 06. [출석부] 탭에서 학생 전체 출석 현황 확인

출석부

출석 관리 **출석부** 주차 관리 성적 항목 관리 장기결석자 결석계

목록수 검색

출석[○] 결석[/] 지각[X] 휴강[□] 공결[●] 성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2022-06-27						2022-06-28					
					14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30
1					○	○	○	○	○	○						
2					○	○	○	○	○	○						
3					/	○	○	○	○	○						
4					X	○	○	○	○	○						
5					○	○	○	○	○	○						
6					○	○	○	○	○	○						
7					○	○	○	○	○	○						

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 연강 설정(1/7)

연강 설정이란?

선택한 수업시간의 **출결 정보**를 원하는 **다른 수업시간**에 **복사**하는 기능

강의실 홈

성적/출석관리 ▾

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- **오프라인출석부**
- 성적부
- 평가비율관리

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

더보기 ▾

🏠 > 강릉원주대학교 강의실 > 오프라인 출석부 > 주차 관리

주차 관리

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리
장기결석자
결석계(공결만 해당)

날짜/교시 일괄 등록
날짜/교시 추가

출결 날짜	수업시간	보강여부	연강정보	비고
2022-06-16	15:30	정상수업		편집
2022-06-17	10:00	정상수업		연강설정 편집
	15:00	정상수업		연강설정 편집
	16:30	휴강		연강설정 편집
2022-06-20	10:00	정상수업		편집
2022-06-22	09:10	보강		연강설정 편집
	15:30	정상수업		연강설정 편집
	16:00	정상수업	2022-07-12 14:17	연강설정 편집

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 연강 설정(2/7)

Step 01. [주차 관리]로 이동(1/2)

- ① 연강 설정을 위해서는 [주차 관리] 탭으로 이동
- ② [출결 관리] 에 출결 정보가 있는 수업시간에만 "연강 설정" 버튼 자동 생성

①

②

출석 관리

출석부 주차 관리 성적 항목 관리 장기결석자 결석계(공결만 해당)

출결 날짜 2022-06-17 10:00

목록수 전체

검색 학번 검색 검색

자동 출결 자동 출결 시작 자동 출결 관리

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.
 초기화 출석 지각 결석 공결

출결 날짜	수업시간	보강여부	연강정보	비고
2022-06-16	15:30	정상수업		편집
2022-06-17	10:00	정상수업		연강설정 편집
	15:00	정상수업		연강설정 편집
	16:30	휴강		연강설정 편집
2022-06-20	10:00	정상수업		편집
2022-06-22	09:10	보강		연강설정 편집
	15:30	정상수업		연강설정 편집
	16:00	정상수업	2022-07-12 14:17	연강설정 편집

사진	학과(전공)	학년	학번	이름 ↑	상태			
			gwnu02	강릉원주대2	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	교육학신과				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	교육학신과				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 연강 설정(3/7)

Step 01. [주차 관리]로 이동(2/2)

- ① "연강 설정" 버튼이 없는 경우 : 해당 교시에 출결 정보 없음
- ② "연강 설정" 버튼이 있는 경우 : 해당 교시에 출결 정보 있음

주차 관리

출석 관리 출석부 **주차 관리** 성적 항목 관리 장기결석자 결석계(공결만 해당)

날짜/교시 일괄 등록 날짜/교시 추가

출결 날짜	수업시간	보강여부	연강정보	비고
2022-06-16	15:30	정상수업		편집
2022-06-17	10:00	정상수업		연강설정 편집
	15:00	정상수업		연강설정 편집
	16:30	휴강		연강설정 편집

← ① 출결 정보 없음

← ② 출결 정보 있음

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 연강 설정(4/7)

Step 02. [연강설정] 버튼 클릭

- ① [연강설정] 클릭
- ② [연강 교시 설정] 팝업에서 해당 날짜에 해당하는 교시 정보 확인

주차 관리

출석 관리 | 출석부 | **주차 관리** | 성적 항목 관리 | 장기결석자 | 결석계(공결만 해당)

날짜/교시

출결 날짜	수업시간	보강여부	연강정보
2022-06-16	15:30	정상수업	
2022-06-17	10:00	정상수업	
	15:00	정상수업	
	16:30	후강	
2022-06-20	10:00	정상수업	
2022-06-22	09:10	보강	
2022-06-24	15:30	정상수업	
	16:00	정상수업	
	16:30	정상수업	
	17:00	정상수업	
	17:30	정상수업	
	18:00	정상수업	

연강 설정

출결날짜 | 수업시간

<input type="checkbox"/>	2022-06-24	16:00
<input type="checkbox"/>	2022-06-24	16:30
<input type="checkbox"/>	2022-06-24	17:00
<input type="checkbox"/>	2022-06-24	17:30
<input type="checkbox"/>	2022-06-24	18:00

저장 | 닫기

①

연강설정

②

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 연강 설정(5/7)

Step 03. 연강 교시 설정

- ① [연강 교시 설정] 에서 출결 정보를 복사하고자 하는 교시(시간)의 체크 박스에 "체크"
- ② [저장] 버튼 클릭
- ③ 연강 설정 완료 팝업에서 [확인] 버튼 클릭

연강 교시 설정

출결날짜	수업시간
2022-06-24	16:00
2022-06-24	16:30
2022-06-24	17:00
2022-06-24	17:30
2022-06-24	18:00

저장 닫기

nlms.gwnu.ac.kr의 메시지
연강 설정이 완료되었습니다.

확인

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 연강 설정(6/7)

Step 04. 연강 처리 완료 일시 확인

출결 정보 복사가 완료되면 [주차관리] 의 "연강정보" 에서 연강 처리를 완료한 일시 확인

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리	장기결석자	결석계(공결만 해당)
날짜/교시 일괄 등록 날짜/교시 추가					
출결 날짜	수업시간	보강여부	연강정보	비고	
2022-06-16	15:30	정상수업		편집 삭제	
2022-06-17	10:00	정상수업		연강설정 편집 삭제	
	15:00	정상수업		연강설정 편집 삭제	
	16:30	휴강		연강설정 편집 삭제	
2022-06-20	10:00	정상수업		편집 삭제	
2022-06-22	09:10	보강		연강설정 편집 삭제	
2022-06-24	15:30	정상수업		연강설정 편집 삭제	
	16:00	정상수업	2022-07-12 15:29	연강설정 편집 삭제	
	16:30	정상수업	2022-07-12 15:29	연강설정 편집 삭제	
	17:00	정상수업	2022-07-12 15:29	연강설정 편집 삭제	
	17:30	정상수업	2022-07-12 17:35	연강설정 편집 삭제	
	18:00	정상수업	2022-07-12 17:35	연강설정 편집 삭제	

[01 PC] 2. 오프라인출석부 > 연강 설정(7/7)

Step 05. [출석부] 탭에서 학생 전체 출석 현황 확인

출석부

출석 관리 **출석부** 주차 관리 성적 항목 관리 장기결석자 결석계

목록수 전체 ▾

검색 학번 ▾ 검색

출석[○] 결석[] 지각[X] 휴강[□] 공결[●]

성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2022-06-27						2022-06-28					
					14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30
1					○	○	○	○	○	○						
2					○	○	○	○	○	○						
3					/	○	○	○	○	○						
4					X	○	○	○	○	○						
5					○	○	○	○	○	○						
6					○	○	○	○	○	○						
7					○	○	○	○	○	○						

[01 PC] 3. 온라인출석부 > 온라인출석부 들어가기

강의실 홈 > 성적/출석관리 > [온라인 출석부] 클릭

▶ 동영상 강좌에서 동영상 시청 기록에 대한 출결 여부 관리

The screenshot displays the 'Online Attendance' management page. The left sidebar contains a menu with '온라인출석부' (Online Attendance) highlighted in a red box. The main content area has a breadcrumb trail '테스트0621 > 출석 현황' and two tabs: '출석 현황' (Attendance Status) and '온라인 출석부 설정' (Online Attendance Settings). Below the tabs are search filters for '이름' (Name) and '목록수' (Number of Items), with a search button and a dropdown set to '15'. A message '온라인 출석부 설정 변경일' (Online Attendance Settings Change Date) is visible. At the bottom, a table shows the first row of student data.

번호	이름	학번 ↑	학과(전공)	출석
1				<div style="width: 50%; background-color: #007bff;"></div> (1/2)

[01 PC] 3. 온라인출석부 > 출석 현황 확인(1/2)

Step 01. [출석현황]으로 이동

- ① [출석현황] 에서 동영상 시청에 대한 전체 출결 현황 확인
- ② [Excel 다운로드] 버튼으로 전체 출결 현황을 엑셀로 다운로드 가능

출석 현황 온라인 출석부 설정

①

검색 이름 검색 검색

목록수 15

온라인 출석부 설정 변경일 : 2022년 6월 21일 성적부 반영 진도율 재계산 Excel 다운로드

번호	이름	학번 ↑	학과(전공)	출석	지각	결석	1...	2...	3...	4...	5...
1				<div style="width: 50%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> (1/2)	0	1	O		X		
2	강릉원주대1	gwnu01		<div style="width: 50%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> (1/2)	0	1	O		X		
3	강릉원주대2	gwnu02		<div style="width: 50%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> (1/2)	0	1	O		X		

출결 표시
출석 : ○ 지각 : X 결석 : / 공결 : ●

[01 PC] 3. 온라인출석부 > 출석 현황 확인(2/2)

Step 02. 학생 별 상세 출결 정보 확인

- ① 학생 이름 클릭 시 해당 학생의 동영상 시청 시간 등 **상세한 출석 현황** 확인 가능
- ② **[출석]** 에서 "출석 인정" 등을 클릭하여 **출결 정보**를 수동으로 변경 가능

The screenshot displays the '출석 현황' (Attendance Status) page for '온라인 출석부 설정' (Online Attendance Setting). The main table lists students with columns for '번호' (No.), '이름' (Name), '학번' (Student ID), '학과(전공)' (Department), and '출석' (Attendance). A red box highlights the name '강릉원주대1' (Gangneung Wonju University 1) in the '이름' column, with a red arrow pointing to the detailed view on the right.

The detailed view on the right shows the student's information: '학번' gwnu01, '이름' 강릉원주대1, and '휴대 전화' (Mobile Phone). Below this, a table shows the attendance record for the student. The table has columns for '강의 자료' (Lecture Material), '출석인정 요구시간' (Attendance Request Time), '총 학습시간' (Total Learning Time), '출석' (Attendance), and '주차 출석' (Class Attendance). A red box highlights the '출석' column, which contains buttons for '인정취소' (Cancel Approval), '지각인정' (Late Approval), and '출석인정' (Attendance Approval). A red circle with the number '2' is placed above the '출석' column header.

번호	이름	학번	학과(전공)	출석
1	강릉원주대1	gwnu01		
2	강릉원주대2	gwnu02		

강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간	출석	주차 출석
동영상 - 출석 확인 가능 유무 테스트-1	02:00	-	<input type="radio"/> 인정취소	
동영상 - 출석 확인 가능 유무 테스트-2	02:00	-	<input type="checkbox"/> 지각인정 <input type="checkbox"/> 출석인정	<input type="radio"/> 일괄출석인정
이러닝콘텐츠-유튜브 출석 확인 가능 유무 확인	09:00	-	<input type="checkbox"/> 지각인정	

[01 PC] 3. 온라인출석부 > 온라인 출석부 설정 (1/3)

온라인출석부 설정 관리

강의실 홈 > 성적/출석관리 > 온라인출석부 > [온라인 출석부 설정] 클릭

→ 동영상 시청에 대한 출석 인정 기간 및 인정 범위 등 설정 관리

🏠 > 테스트0621 > 온라인 출석부 설정

출석 현황
온라인 출석부 설정

출석 총점수	20				
출석 최저점수	0				
지각 차감	-1				
결석 차감	-2				

출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2022-06-21 00:00:00	2022-06-27 23:59:59	99	2022-07-04 23:59:59	99	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2022-06-28 00:00:00	2022-07-04 23:59:59	99	2022-07-11 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>

[01 PC] 3. 온라인출석부 > 온라인 출석부 설정 (2/3)

- ▶ (강 좌) 출석 총 점수, 출석 최저점수, 지각 차감 점수, 결석 차감 점수 설정 관리
- ▶ (주차 별) 출석 시작 및 종료일시, 출석 인정 범위, 지각 인정 등 설정 관리

홈 > 테스트0621 > 온라인 출석부 설정

출석 현황 **온라인 출석부 설정**

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2022-06-21 00:00:00	2022-06-27 23:59:59	99	2022-07-04 23:59:59	99	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2022-06-28 00:00:00	2022-07-04 23:59:59	99	2022-07-11 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>

[01 PC] 3. 온라인출석부 > 온라인 출석부 설정 (3/3)

- ▶ [일괄 출석 인정] 체크 시 해당 주차에 대해 모든 학생의 동영상 시청에 대한 출석 인정 가능

홈 > 테스트0621 > 온라인 출석부 설정

출석 현황 **온라인 출석부 설정**

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

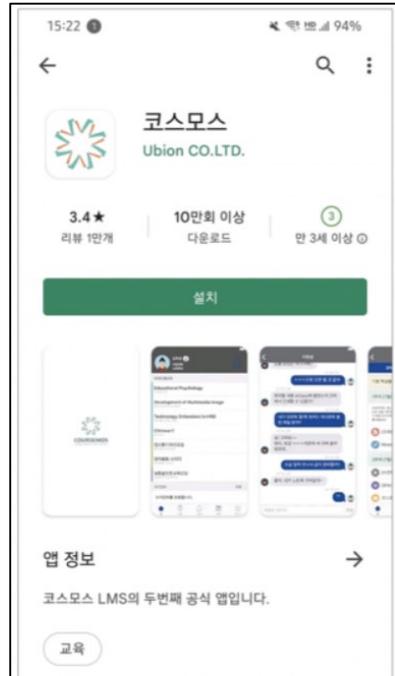
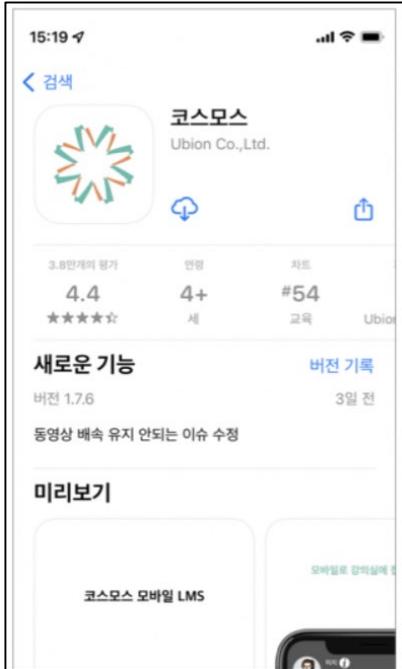
출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2022-06-21 00:00:00	2022-06-27 23:59:59	99	2022-07-04 23:59:59	99	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2022-06-28 00:00:00	2022-07-04 23:59:59	99	2022-07-11 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>

[02 모바일 앱] 1. 접속방법 > 코스모스 앱 접속

① 앱 스토어 이동

② "코스모스" 검색



③ "코스모스" 앱 설치

④ "코스모스" 앱 접속 후 로그인



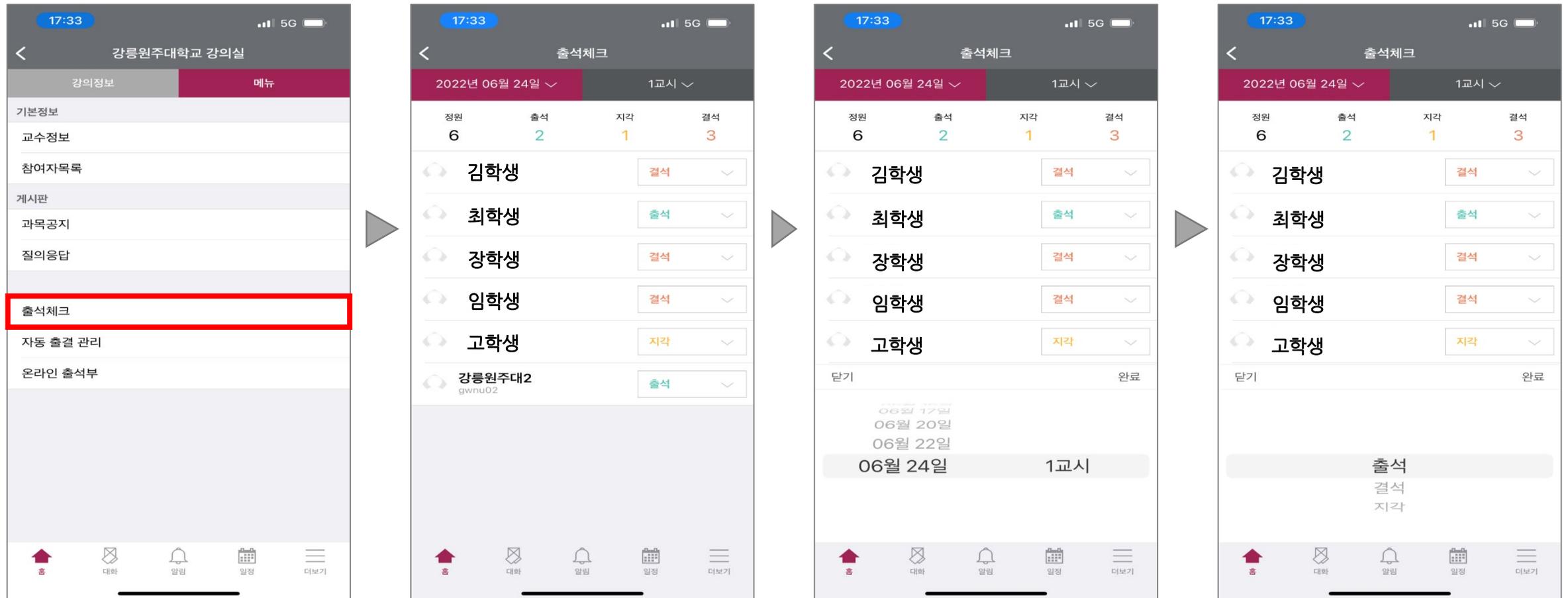
- ① "강릉원주대학교" 입력 후 선택
- ② "사번/학번" 입력
- ③ "포털 비밀번호" 입력
- ④ [로그인] 버튼 클릭

[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 호명 방식(1/4)

Step 01. 호명방식 메뉴 들어가기

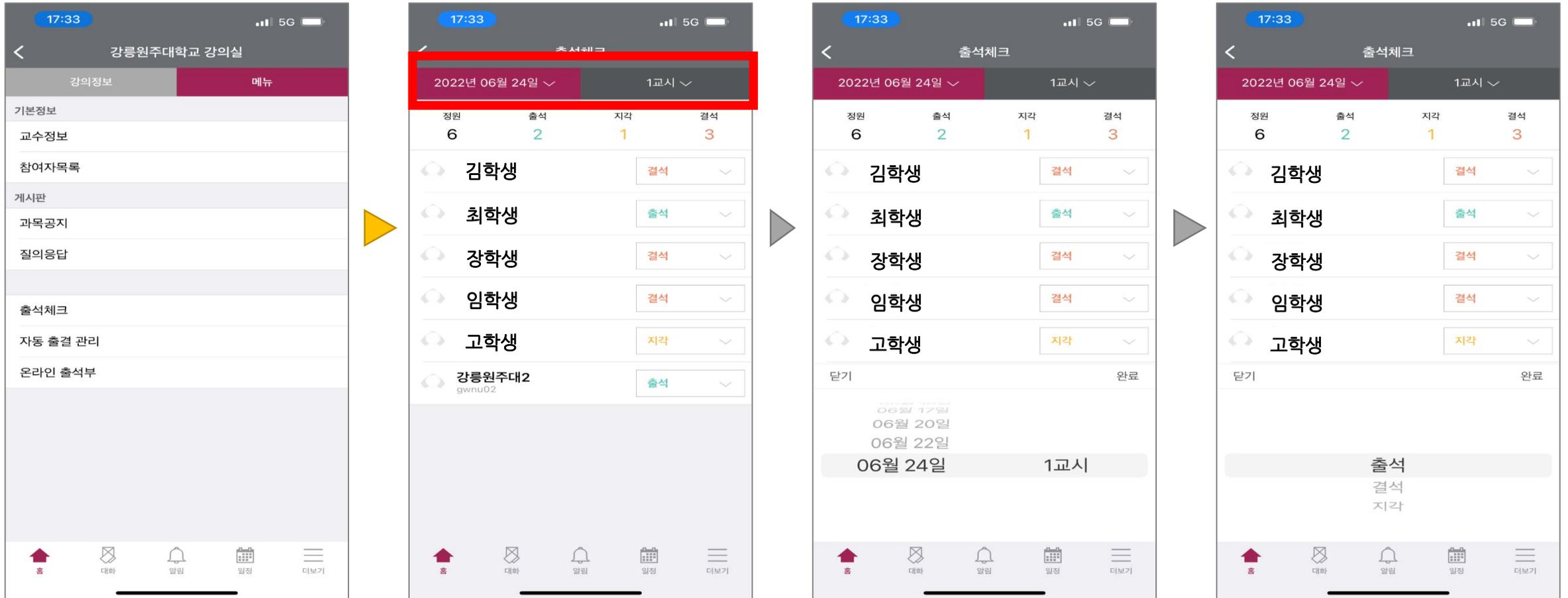
▶ 해당 강의실 > 메뉴 > [출석체크] 클릭

※ 모바일에서 수업일자 정보가 다를 경우, PC에서 [오프라인 출석부]를 클릭하여 동기화 필요



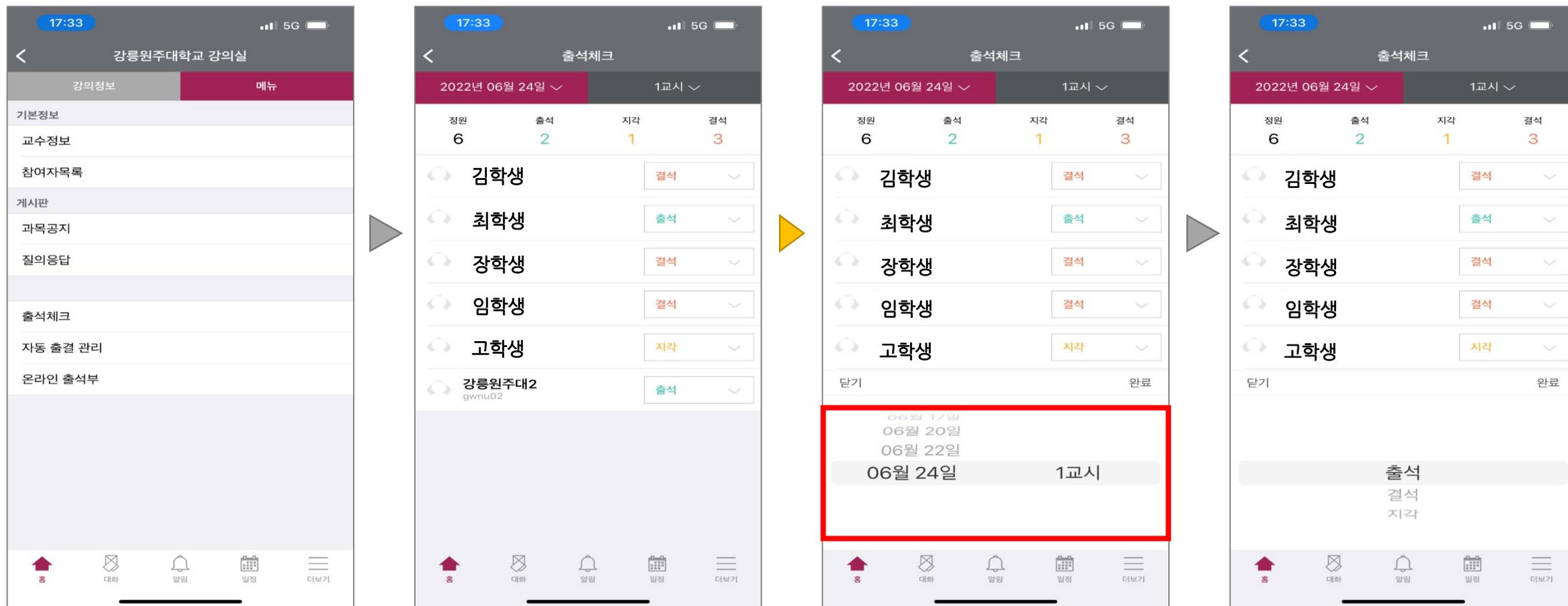
[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 호명 방식(2/4)

Step 02. 일자 및 교시 선택



[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 호명 방식(3/4)

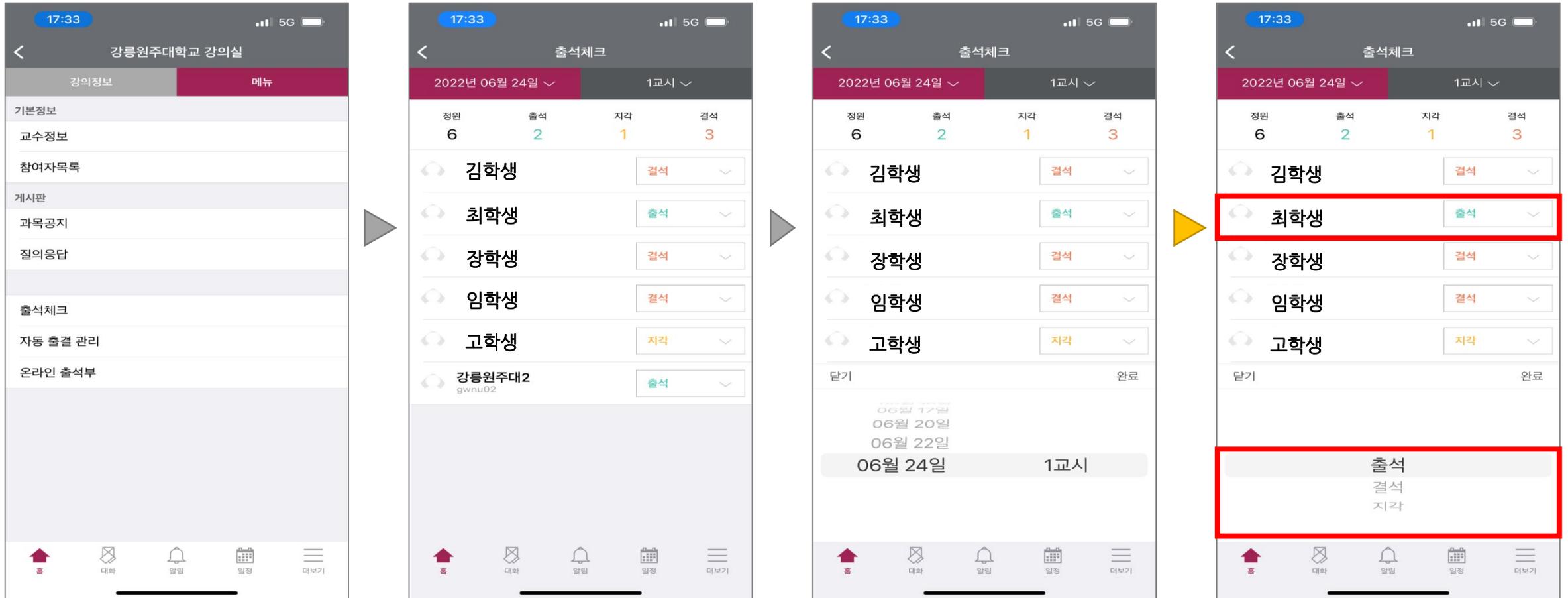
Step 03. [일자와 교시] 선택 시 일자 및 교시 변경 가능



[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 호명 방식(4/4)

39

Step 04. 수강생의 출결 체크

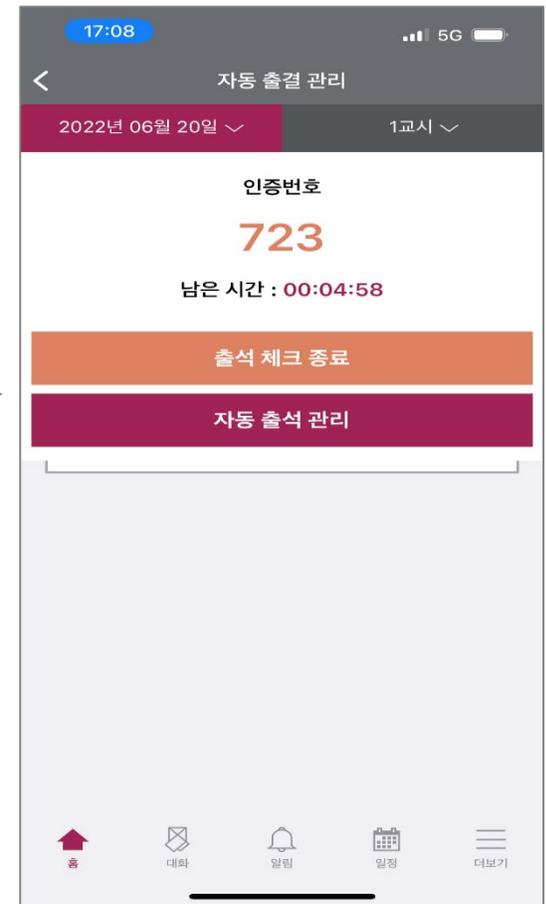
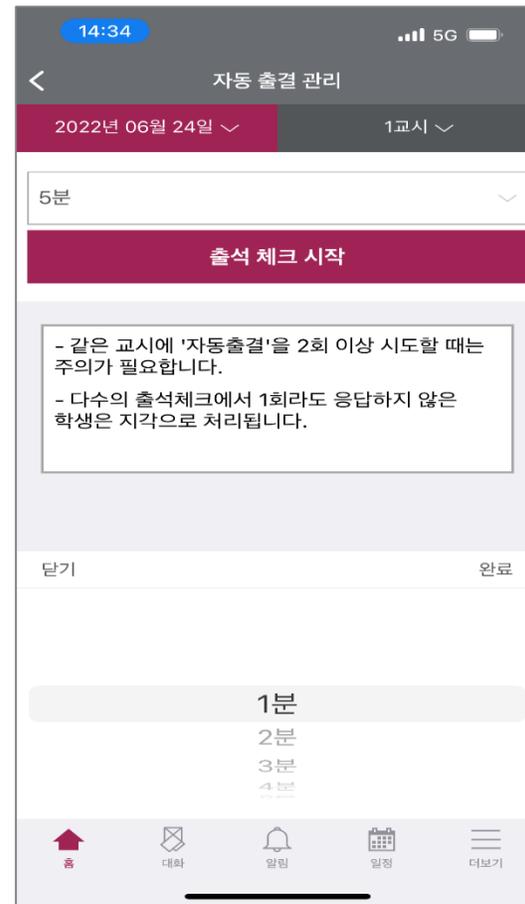
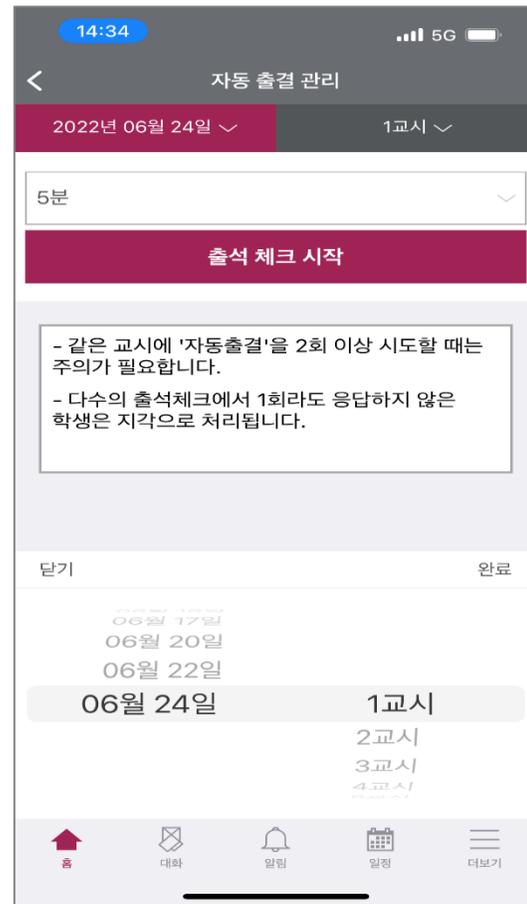


[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(1/8)

40

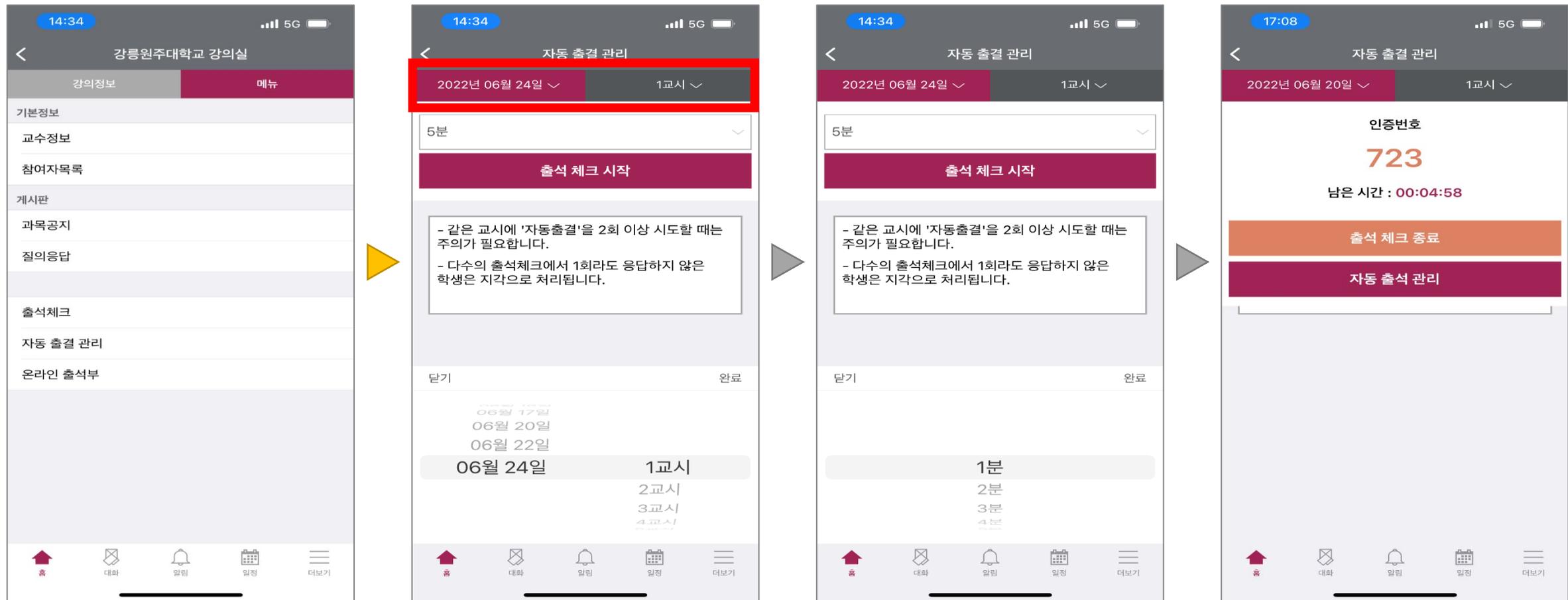
Step 01. 자동 출결 방식 메뉴 들어가기

▶ 해당 강의실 > 메뉴 > [자동 출결 관리] 클릭



[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(2/8)

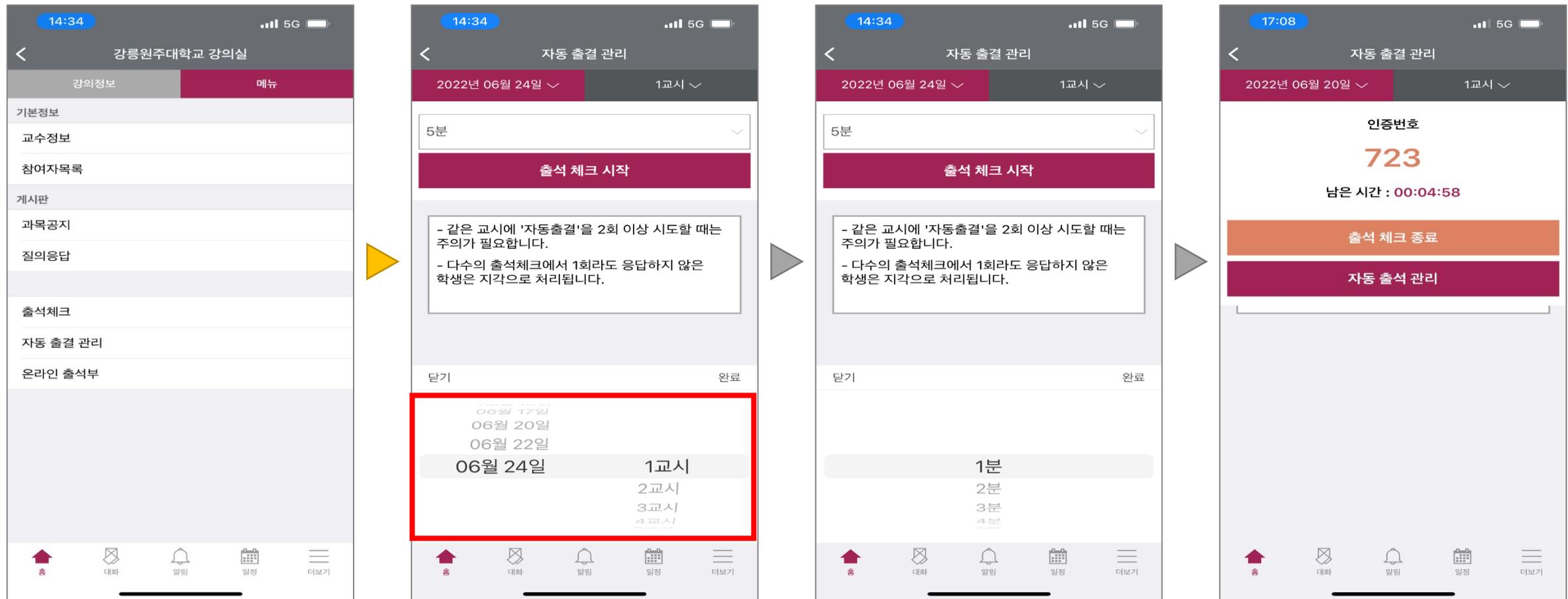
Step 02. 일자 및 교시 선택



[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(3/8)

42

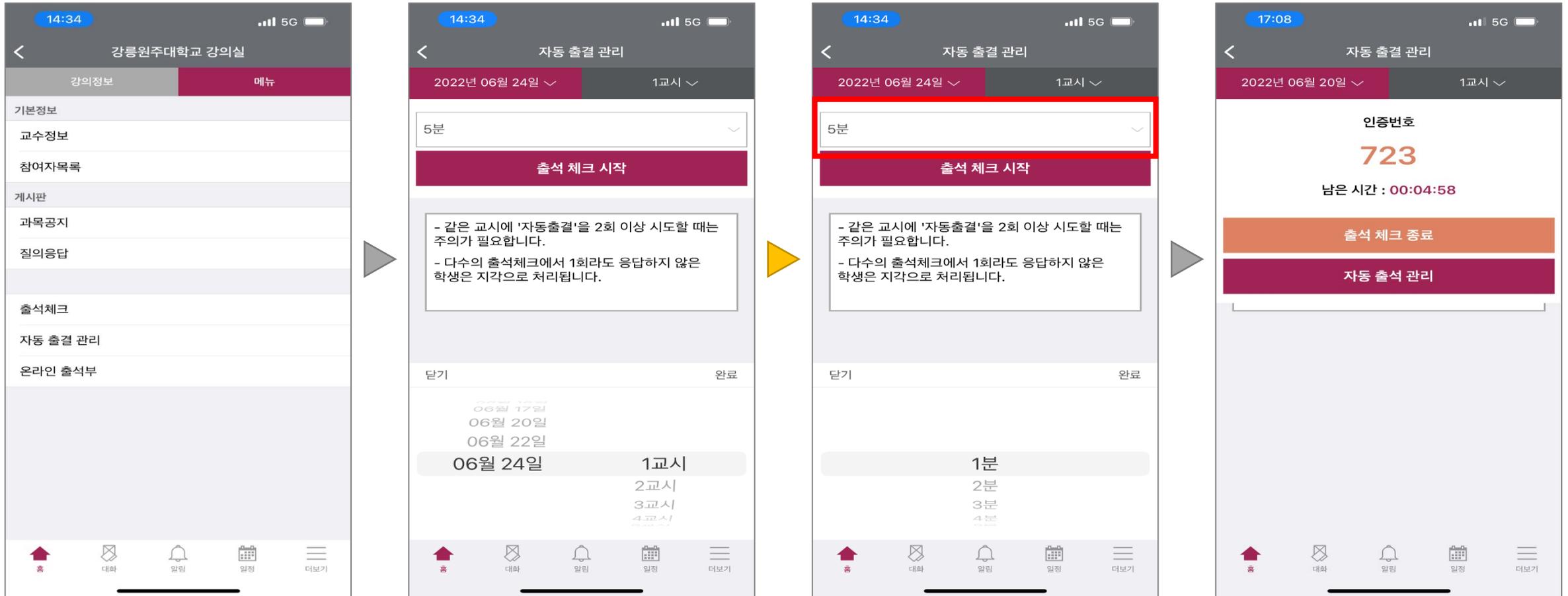
Step 03. [일자와 교시] 선택 시 일자 및 교시 변경 가능



[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(4/8)

43

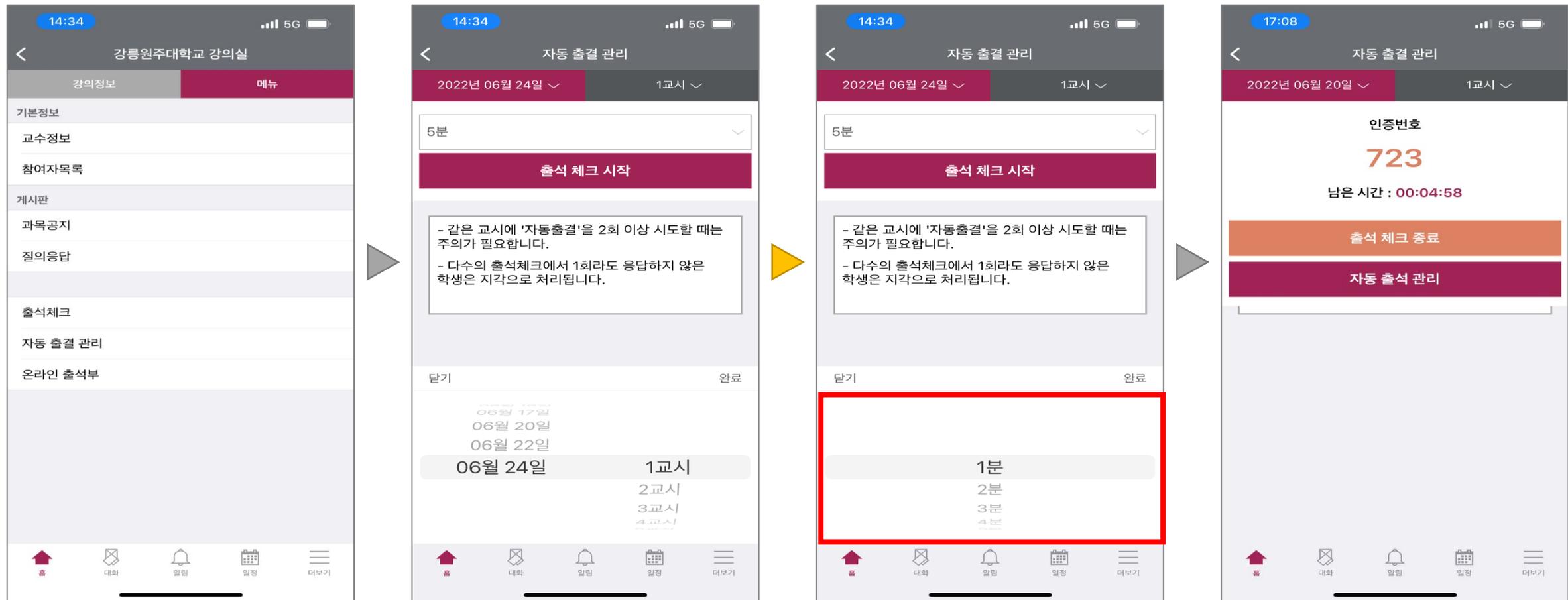
Step 04. 자동 출결 시간 선택을 위해 [시간] 클릭



[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(5/8)

44

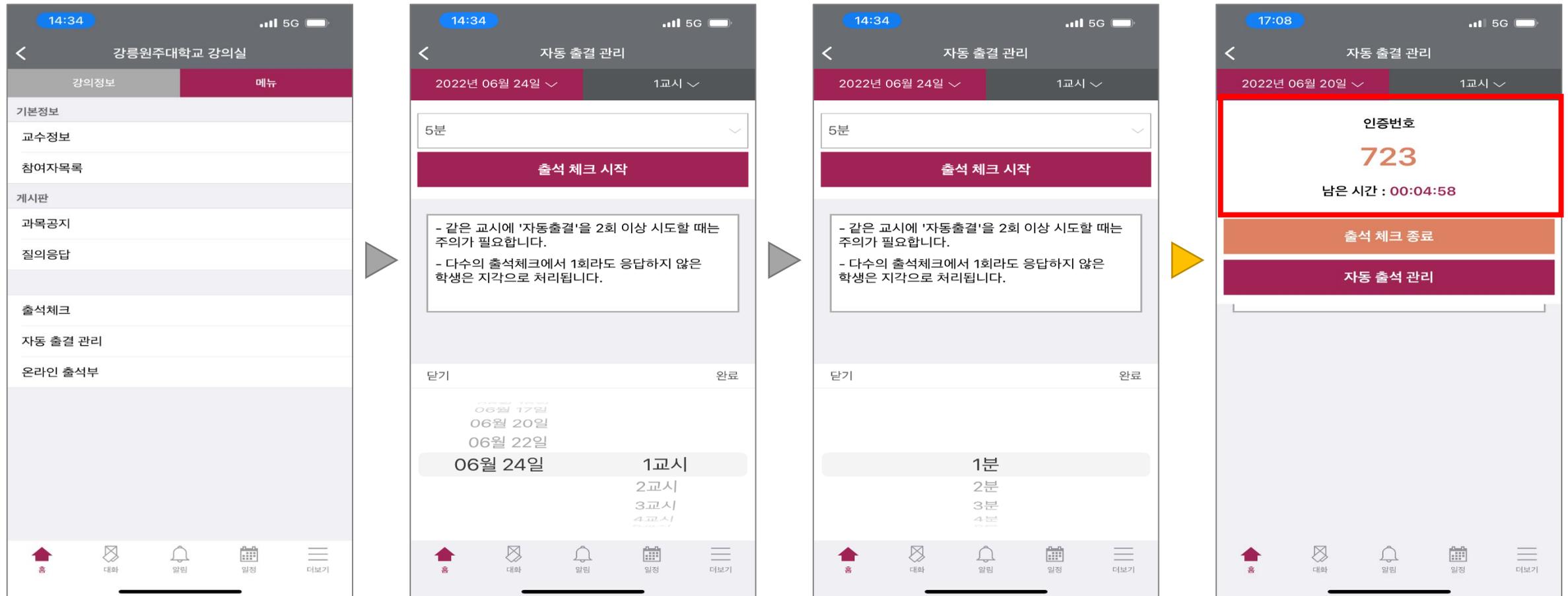
Step 05. 자동 출결 시간 선택



[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(6/8)

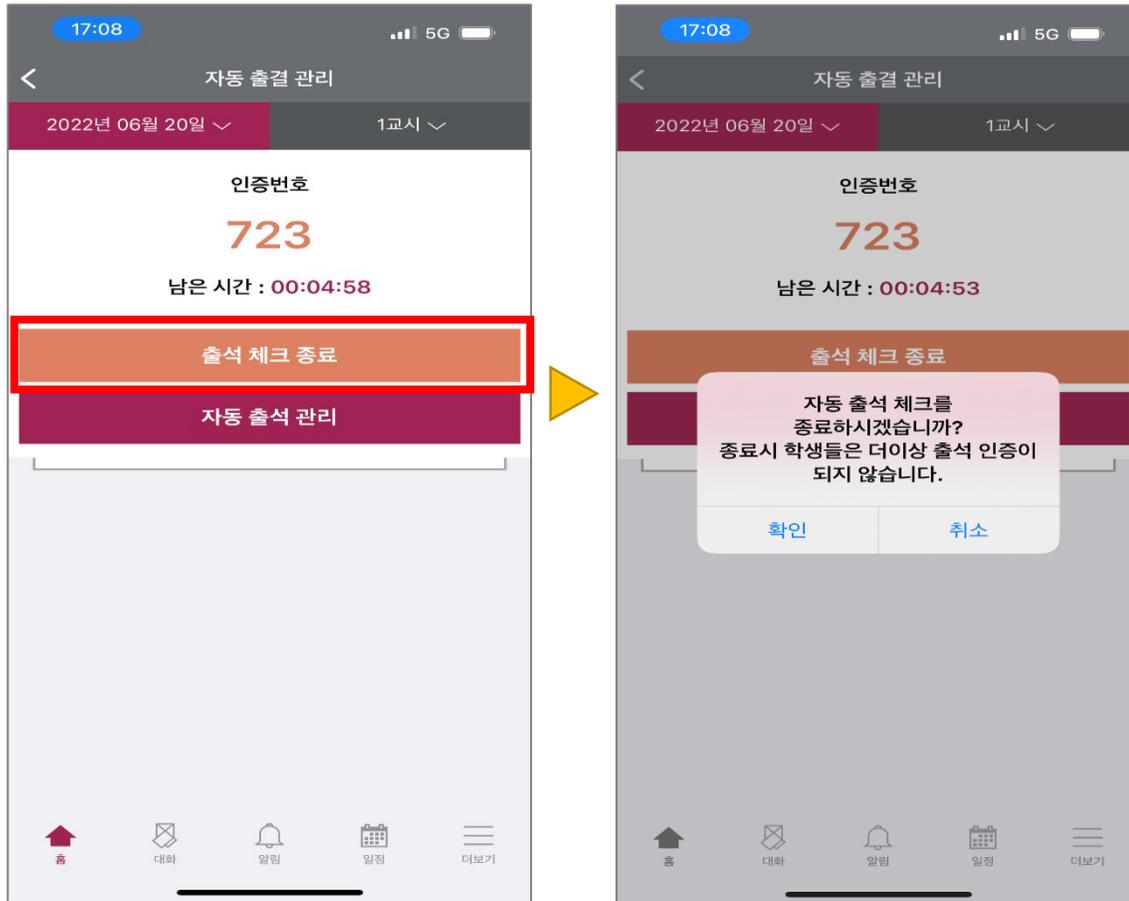
Step 06. [인증번호] 를 학습자에게 안내

▶ 학습자는 "코스모스 앱" 에서, [인증번호] 를 입력하여 출석 인증



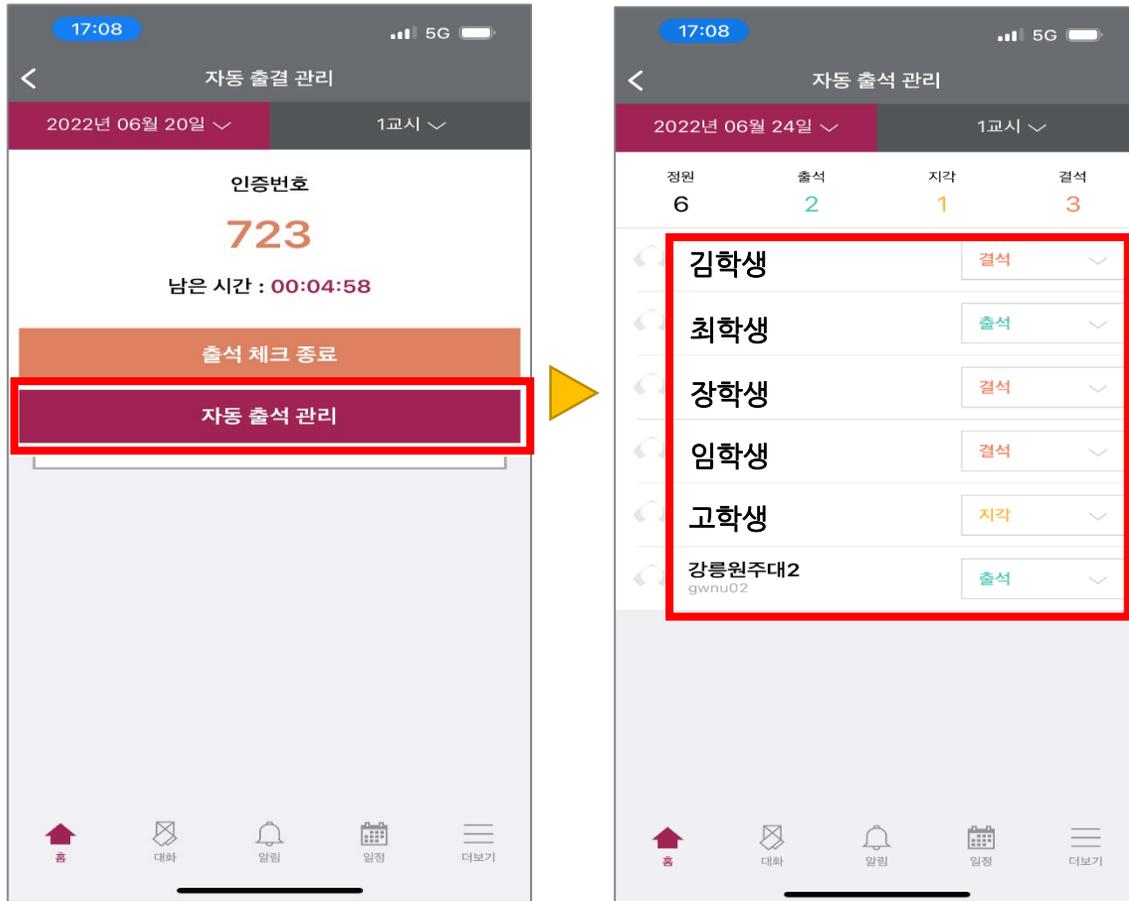
[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(7/8)

Step 07. 지정 시간 만료 전 [출석 체크 종료] 를 통해 출결 종료 가능



[02 모바일 앱] 2. 오프라인출석부 > 자동 출결 방식(8/8)

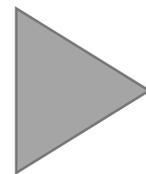
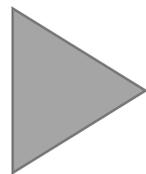
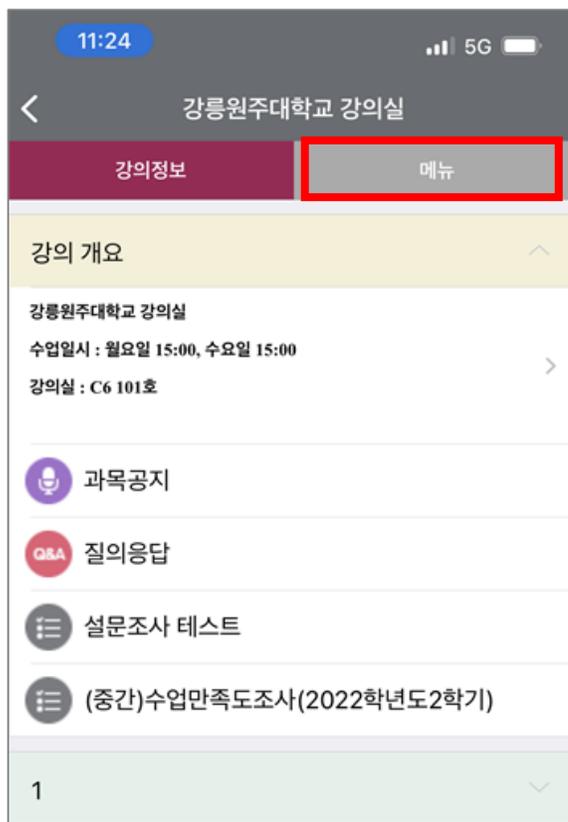
Step 08. [자동 출석 관리] 를 통해 출결 현황 확인



[02 모바일 앱] 3. 온라인출석부 > 온라인출석부 들어가기(1/2)

Step 01. 온라인출석부 메뉴 들어가기(1/2)

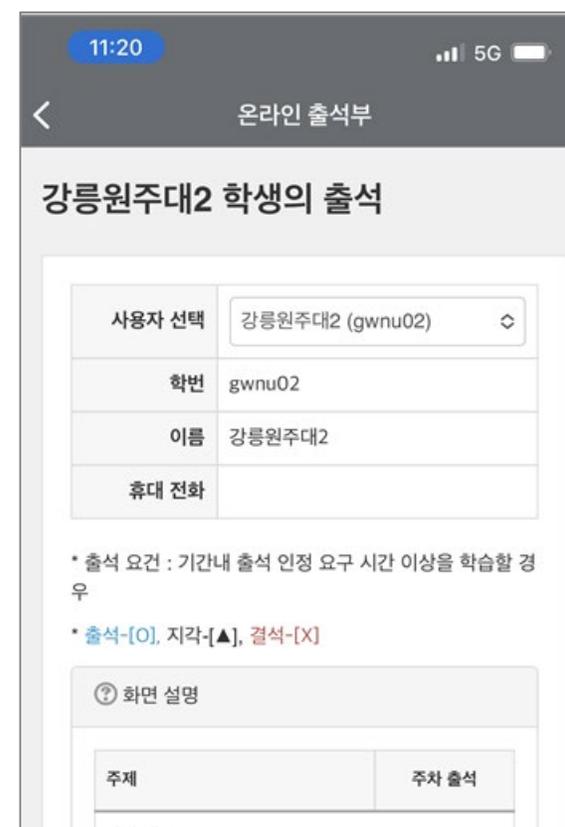
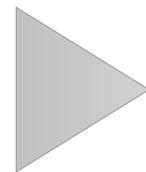
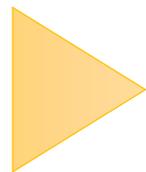
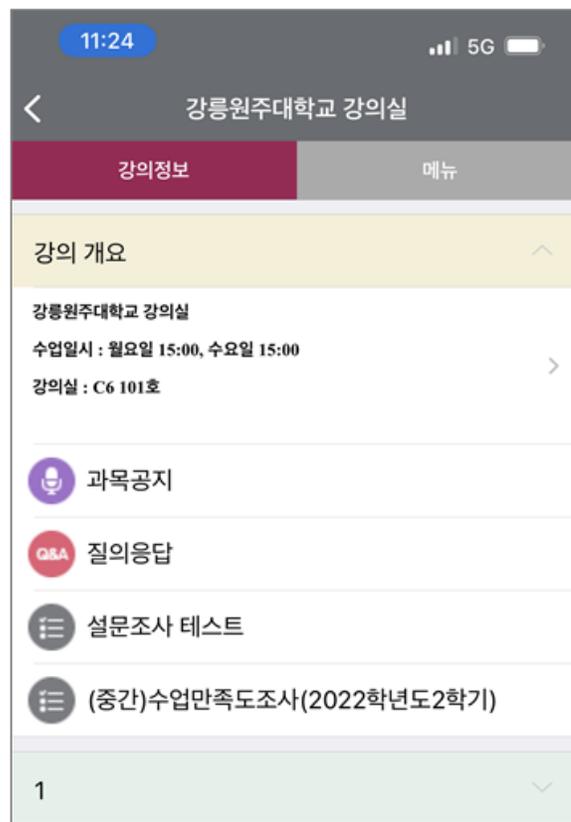
▶ 해당 강의실 > [메뉴] 클릭



[02 모바일 앱] 3. 온라인출석부 > 온라인출석부 들어가기(2/2)

Step 01. 온라인출석부 메뉴 들어가기(2/2)

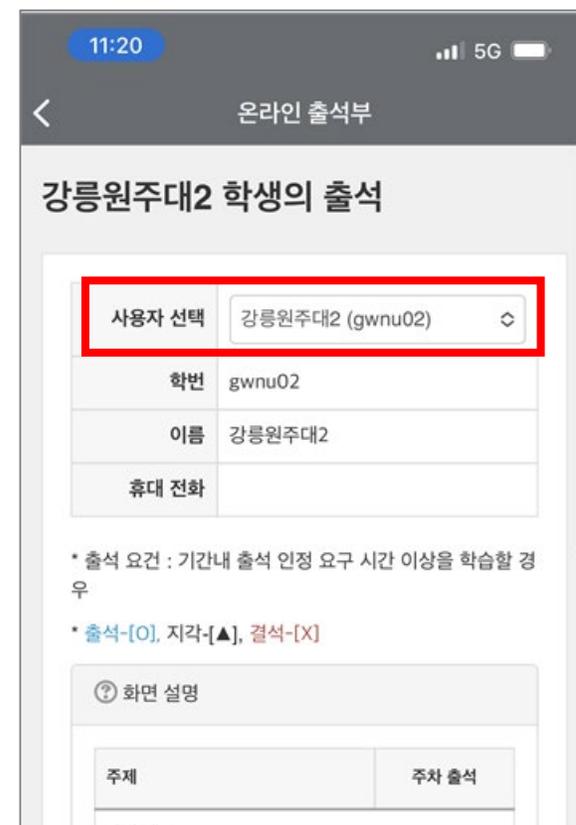
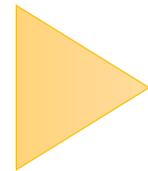
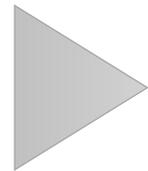
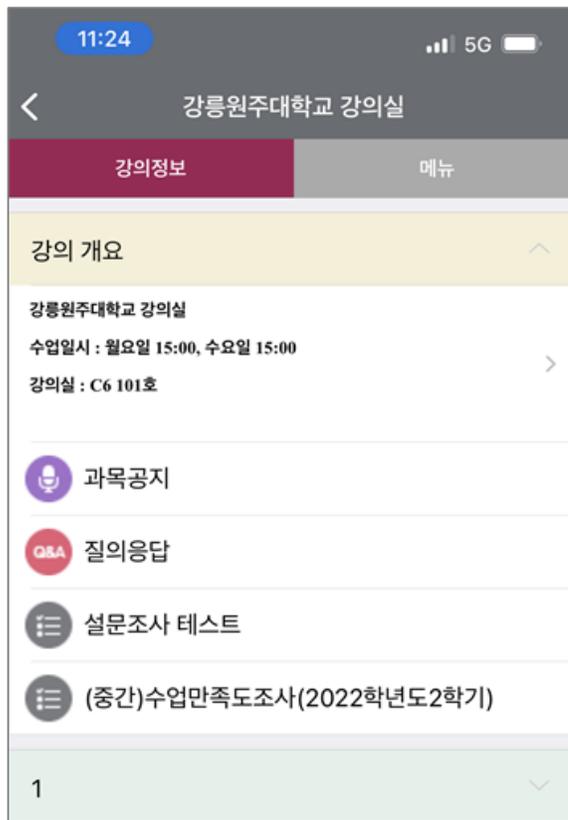
▶ 해당 강의실 > 메뉴 > [온라인 출석부] 클릭



[02 모바일 앱] 3. 온라인출석부 > 동영상 시청 기록 확인

Step 02. 동영상 시청 기록 확인

▶ **[사용자 선택]** 을 통해 학생 별 동영상 시청 기록 확인



감사합니다.