

# [교수자] 오프라인 출석 관리하기

## A. 강의실 홈 > 성적/출석관리 > 오프라인출석부

1. 강의자가 직접 호명하여 출석부에 표시
2. 수강생이 출석인증코드를 입력하는 **자동 출결 시작**

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**
- 동영상 **추가**

더보기

고급 설정

- 고급 강좌 관리
- 설정
- 편집

출석 관리

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

출결 날짜: 2022-06-27 12:00

목록수: 전체

검색: 학번 [ ] [ 검색 ]

자동 출결: **자동 출결 시작**

\* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화  출석  지각  결석  공결 **일괄상태처리**

사진	학과(전공)	학년	학번	이름 ↑	상태			
	경영학과				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	공공인재융합전공				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	공공인재융합전공				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	정보통신공학과				<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결

## [교수자] 전자출결 (오프라인 출석부)

### 1. 강의자가 직접 호명하여 출석부에 표시

(1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.

(2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.

(3) 수강생의 출결 상태를 체크합니다.

(4) [저장]버튼을 클릭합니다.

①

### 출석 관리

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

\* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화  출석  지각  결석  공결

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

## [교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

1. 강의자가 직접 호명하여 출석부에 표시
  - (1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.
  - (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
  - (3) 수강생의 출결 상태를 체크합니다.
  - (4) [저장]버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '출석 관리' (Attendance Management) interface. The top navigation bar includes '출석 관리', '출석부', '주차 관리', '성적 항목 관리', '장기결석자', and '결석계(공결만 해당)'. The '출석 관리' tab is selected. A red circle with the number '2' highlights the '출결 날짜' (Attendance Date) and '10:00' dropdown menu. A red arrow points from this menu to a larger view of the dropdown options. In this view, the date '2022-06-27' is selected, and the time '10:00' is highlighted in the dropdown list. Other options include '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', and '2022-07-15'. Below the date and time dropdowns, there are fields for '목록수' (List Count) set to '전체' (All), '검색' (Search) set to '학번' (Student ID), and a '자동 출결' (Automatic Attendance) button labeled '자동 출결 시작' (Start Automatic Attendance). The bottom part of the interface shows a table with columns for '출석' (Attendance), '지각' (Late), '결석' (Absent), and '공결' (Public Decision).

## [교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

### 1. 강의자가 직접 호명하여 출석부에 표시

- (1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) 수강생의 출결 상태를 체크합니다.
- (4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

- 상태란에 학습자마다 출결 상태를 체크하고 [저장] 버튼을 누르면 출석 현황이 반영됩니다.

- 학습자가 많다면 출석부 위의 '일괄상태처리'로 모두 출석 처리를 한 다음, 출석하지 않은 학습자의 상태만 변경하고 [저장] 버튼을 눌러주세요

### 출석 관리

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

\* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화  출석  지각  결석  공결

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

[교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

## 2. 학습자가 출석인증코드를 입력하는

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



## [교수자] 전자출결 (오프라인 출석부)

### 2. 학습자가 출석인증코드를 입력하는

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



## [교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

### 2. 수강생이 출석인증코드를 입력하는 자동출결

- (1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) [자동출결시작]을 클릭합니다.
- (4) 허용시간을 확인하고 '저장'을 클릭합니다.
- (5) 인증번호가 생성되고 허용시간동안 출석이 가능합니다.

#### 출석 관리

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**

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

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

## [교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

### 2. 수강생이 출석인증코드를 입력하는 자동출결

- (1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) [자동출결시작]을 클릭합니다.
- (4) 허용시간을 확인하고 '저장'을 클릭합니다.
- (5) 인증번호가 생성되고 허용시간동안 출석이 가능합니다.

The screenshot shows the '출석 관리' (Attendance Management) interface. The '출석 관리' tab is selected. A red circle with the number '2' highlights the '출결 날짜' (Attendance Date) and '10:00' dropdown menu. A red arrow points from this menu to a larger view of the dropdown options. In this view, the date '2022-06-27' is selected, and the time '10:00' is highlighted. Below the date and time dropdowns, there are fields for '목록수' (List Count) set to '전체' (All), '검색' (Search) set to '학번' (Student ID), and a blue button labeled '자동 출결 시작' (Start Automatic Attendance). The background shows a table with columns for '출석' (Attendance), '지각' (Late), '결석' (Absent), and '공결' (Public Decision).

## [교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

### 2. 수강생이 출석인증코드를 입력하는 자동출결

- (1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) [자동출결시작]을 클릭합니다.
- (4) 허용시간을 확인하고 '저장'을 클릭합니다.
- (5) 인증번호가 생성되고 허용시간동안 출석이 가능합니다.

#### 출석 관리

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** ③

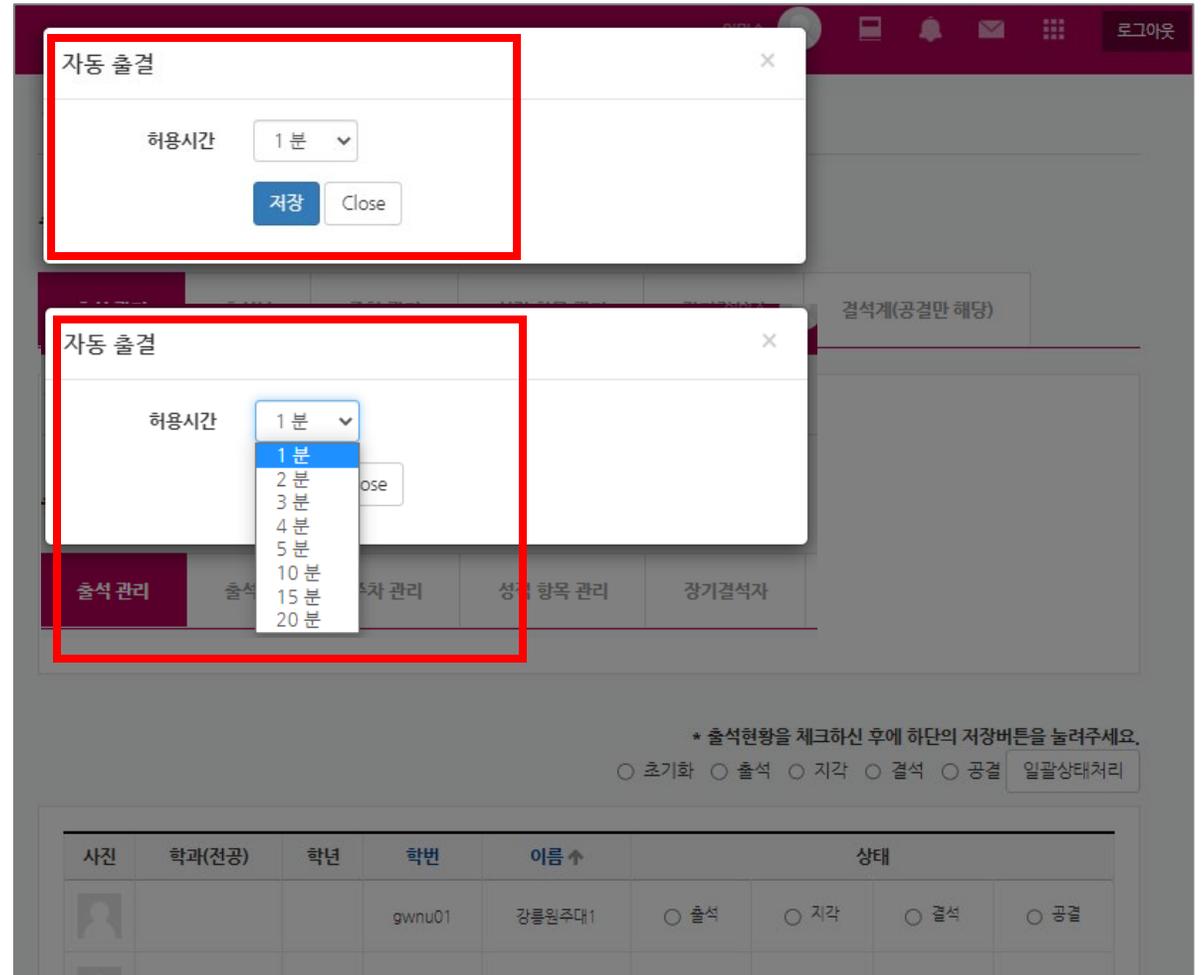
\* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.  
 초기화  출석  지각  결석  공결

사진	학과(전공)	학년	학번	이름	상태			
	중어중문학과	2	20210089	김도연	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	해양생명과학과	3	20180971	김명	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	식품가공유통학과	4	20170864	김병식	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결
	대기환경과학과	4	20190632	김상아	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 공결

## [교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

### 2. 수강생이 출석인증코드를 입력하는 자동출결

- (1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) [자동출결시작]을 클릭합니다.
- (4) 허용시간을 확인하고 '저장'을 클릭합니다.
- (5) 인증번호가 생성되고 허용시간동안 출석이 가능합니다.



## [교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

### 2. 수강생이 출석인증코드를 입력하는 자동출결

- (1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) [자동출결시작]을 클릭합니다.
- (4) 허용시간을 확인하고 '저장'을 클릭합니다.
- (5) 인증번호가 생성되고 허용시간동안 출석이 가능합니다.

#### 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

사진	학과(전공)	학년	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

## [교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

### 2. 수강생이 출석인증코드를 입력하는 자동출결

- (1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) [자동출결시작]을 클릭합니다.
- (4) 허용시간을 확인하고 '저장'을 클릭합니다.
- (5) 인증번호가 생성되고 허용시간동안 출석이 가능합니다.

\* 주어진 시간이 지나면 자동으로 출석체크가 종료됩니다.

테스트0621

자동 출결 결과

정원	2
출석	1
지각	0
결석	1

Close

자동 출결 관리

자동 출결이 종료되었습니다.

\* 출석현황을 체크  
○ 초기화 ○ 출석 ○

[교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

## 2. 수강생이 출석인증코드를 입력하는 자동출결

- (1) (출석 관리) 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) [자동출결시작]을 클릭합니다.
- (4) 허용시간을 확인하고 '저장'을 클릭합니다.
- (5) 인증번호가 생성되고 허용시간동안 출석이 가능합니다.

- **현황을 확인하기 위해 자동출결 관리를 누르면 응답자와 미응답자를 구분할 수 있습니다.**

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

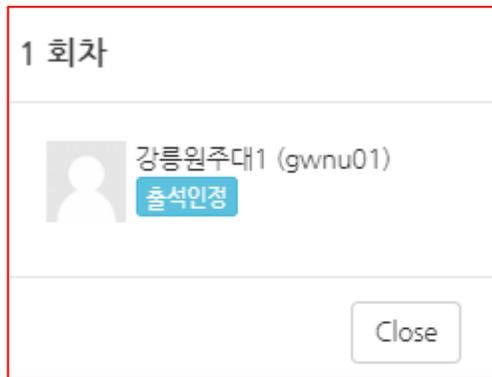
출석 관리

[교수자] 전자출결(오프라인 출석부)

## 2. 수강생이 출석인증코드를 입력하는 자동출결

\* 스마트 기기를 가져오지 않았거나,  
기타의 사유로 출석 인정이 필요할 때는

- ① [미응답수]의 숫자를 클릭하여
- ② 학습자의 이름 아래 **출석인정** 버튼을 누르면 출석으로 처리됩니다.



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