

A scenic view of a university campus. In the foreground, a winding stone path leads through a lush green lawn. To the right, a modern building with a distinctive facade of vertical wooden slats stands prominently against a blue sky with scattered white clouds. The overall atmosphere is bright and open.

학습관리시스템(LMS) 출석부 설정 방법 안내

1. LMS 출석부 기능 안내

- ◆ 학습관리시스템(LMS) 내에서는 학습자의 출결을 확인하기 위해 온라인 출석부(동영상 출석확인)와 실시간 화상강의 출석부 기능을 지원하고 있습니다. (해당 출결 데이터를 기반으로 전자출결시스템에 입력)
- ◆ 수업 진행 방식이 녹화 강의인 경우 온라인 출석부를 활용하여 교수님이 업로드하신 영상(VOD)의 학습 기록에 대해 자동으로 처리된 출결을 확인할 수 있으며 개강 전에 교내 학사 일정에 맞추어 1주차~16주차까지 기본값으로 기간이 설정되어 있습니다.
- ◆ 수업 진행 방식이 실시간 강의인 경우 실시간 화상강의 출석부를 활용하여 화상강의(ZOOM) 진행 시 직접 출결을 관리하여 확인할 수 있으며 교수님께서 개강 전에 직접 기간 설정 작업과 수업 당일마다 출결 요청 작업이 필요합니다.
- ◆ 수업 진행 방식이 혼합 강의(녹화+실시간)인 경우 온라인 출석부와 실시간 화상강의 출석부를 모두 활용하여 확인할 수 있습니다.
- ◆ LMS 강의실 입장 후 좌측 메뉴의 온라인 출석부 또는 실시간 화상강의 출석부에서 확인할 수 있으며 교수님께서 수업 일정에 맞추어 자유롭게 기간 수정이 가능합니다.





실시간 화상강의 출석부 안내

(실시간 화상강의 시 활용)

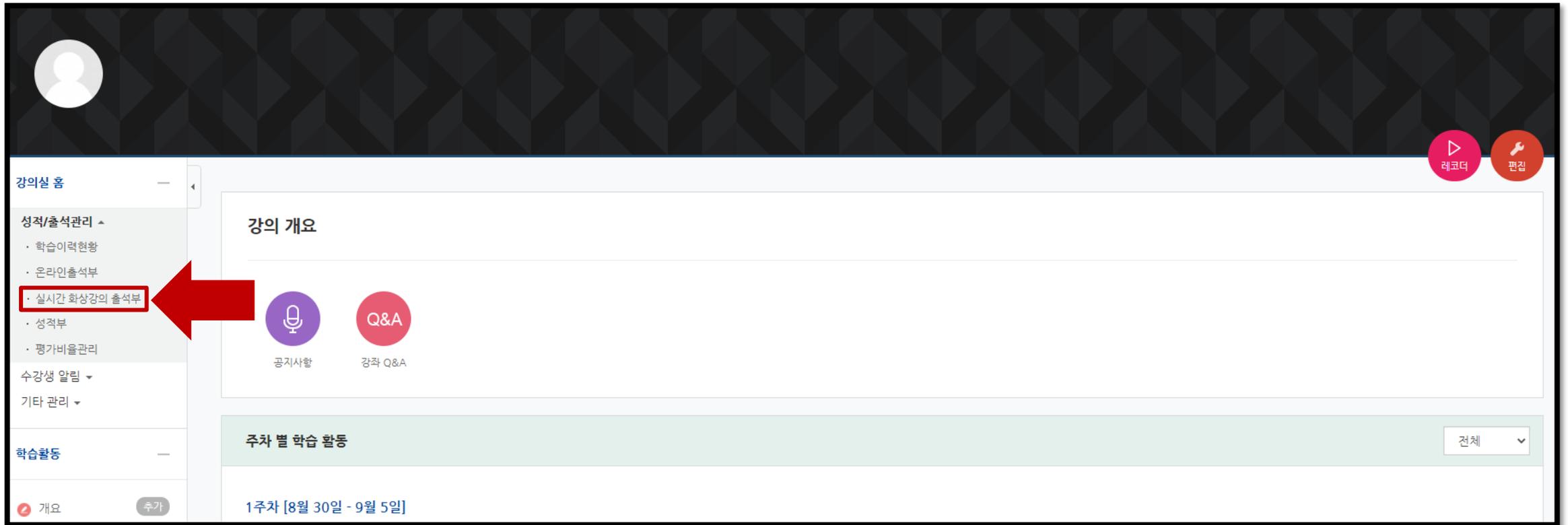
2. 실시간 화상강의 출석부 안내

- ◆ 실시간 화상강의 출석부는 교수님께서 출석부 사용 전 날짜와 교시를 추가하여 기간 설정이 필요합니다.
- ◆ LMS 내에서 기간 설정 후 실제 화상강의(ZOOM) 수업 진행 시 수강생의 참가 여부 확인을 통해 출석체크를 진행하며, LMS와 ZOOM 두 가지 시스템을 모두 활성화 해주시기 바랍니다.
- ◆ 출석체크 방법으로는 출석인증코드를 통해 수강생이 PC 또는 모바일 앱(코스모스)을 활용하여 인증번호를 입력 후 출석부에 자동으로 출결이 처리되는 방법과 ZOOM 참석 기록을 확인하거나 수강생의 이름을 호명하는 등 교수님께서 출석부에 직접 출결을 처리하는 방법이 있습니다.
*모바일 앱(코스모스)는 다양한 스마트 기기를 통해 LMS 학습 콘텐츠를 이용하기 위한 앱입니다.
- ◆ 출결에 문제가 있을 시 교수님께서 수정하실 수 있으며 실시간 화상강의 출석부 활용을 희망하시는 교수님들께 다음과 같이 수정 방법을 안내해 드립니다.



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 기간 설정

① 강의실 좌측 메뉴 중 [실시간 화상강의 출석부] 메뉴를 클릭합니다.

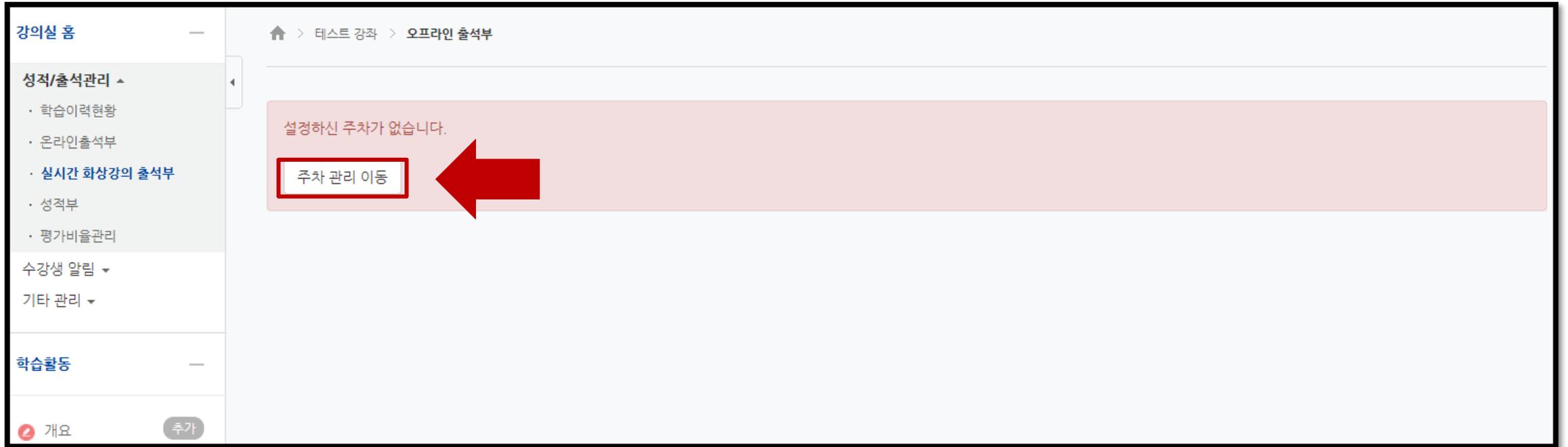


The screenshot displays a user interface for managing a lecture. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: '강의실 홈', '성적/출석관리' (with a sub-menu containing '학습이력현황', '온라인출석부', '실시간 화상강의 출석부' (highlighted with a red box and a red arrow), '성적부', and '평가비율관리'), '수강생 알림', and '기타 관리'. Below the sidebar, there are sections for '학습활동' and '개요' (with a '추가' button). The main content area is titled '강의 개요' and contains two buttons: '공지사항' (with a microphone icon) and '강좌 Q&A' (with a 'Q&A' icon). Below this, there is a section for '주차 별 학습 활동' with a '전체' dropdown menu. The first entry is '1주차 [8월 30일 - 9월 5일]'. In the top right corner, there are two circular buttons: '레코더' (with a play icon) and '편집' (with a wrench icon).



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 기간 설정

② 주차 및 교시를 설정하기 위해 [주차 관리 이동]을 클릭합니다.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with the following items: 강의실 홈, 성적/출석관리 (with a sub-menu: 학습이력현황, 온라인출석부, 실시간 화상강의 출석부, 성적부, 평가비율관리), 수강생 알림, 기타 관리, 학습활동, and a bottom section with '개요' and '추가' buttons. The main content area has a breadcrumb trail: 홈 > 테스트 강좌 > 오프라인 출석부. Below the breadcrumb, there is a red message box containing the text '설정하신 주차가 없습니다.' and a button labeled '주차 관리 이동'. A large red arrow points from the right towards the '주차 관리 이동' button.



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 기간 설정

③ [날짜/교시 일괄 등록] 또는 [날짜/교시 추가] 메뉴를 클릭하여 출석 체크를 진행하고자 하는 날짜와 교시를 추가합니다.

주차 관리

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리
-------	-----	--------------	----------


날짜/교시 일괄 등록 **날짜/교시 추가**

출결 날짜
설정하신 주차가 없습니다.

[날짜/교시 일괄 등록] 수업시간을 한번에 추가하여 출석 관리 시 활용
[날짜/교시 추가] 매번 수업시간을 추가하여 출석 관리 시 활용

날짜/교시 추가



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 기간 설정

* [날짜/교시 일괄 등록] 방법

- 매주 수업을 진행하는 요일과 교시가 만나는 지점을 선택 후 하단의 [등록]버튼을 클릭합니다.

주차 관리

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리
-------	-----	-------	----------

일괄 등록 기능은 이전에 등록된 데이터가 없을 경우에 해당되는 요일만 자동으로 추가됩니다.

-	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	9교시	10교시	11교시	12교시	13교시	14교시	15교시
월	<input type="checkbox"/>														
화	<input type="checkbox"/>														
수	<input type="checkbox"/>														
목	<input type="checkbox"/>														
금	<input type="checkbox"/>														
토	<input type="checkbox"/>														

등록

취소



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 기간 설정

* [날짜/교시 추가] 방법

- 출결 날짜, 교시, 상태를 선택 후 [날짜/교시/ 추가]버튼을 클릭합니다.

The screenshot displays a web application interface for managing attendance records. A modal window titled "날짜/교시 추가" (Add Date/Class) is centered on the screen. The modal contains the following fields and options:

- 출결 날짜** (Attendance Date): A text input field containing "2021-09-02".
- 교시** (Class): A dropdown menu showing "7교시".
- 상태** (Status): Three radio button options: "정상수업" (Selected), "휴강" (Withdrawn), and "보강" (Retake).

At the bottom of the modal, there are two buttons: "날짜/교시 추가" (Add Date/Class) and "닫기" (Close). The background interface shows a "주차 관리" (Attendance Management) section with a table and several buttons. The table has columns for "출결 날짜", "교시명", "보강여부", and "비고". The table is currently empty, with the message "설정하신 주차가 없습니다." (No attendance records are set). Buttons for "날짜/교시 일괄 등록" (Batch Register Date/Class), "날짜/교시 추가" (Add Date/Class), and "날짜/교시 삭제" (Delete Date/Class) are visible.



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 출석 진행(자동 출결)

④ 출석 진행: 출석인증코드를 통한 자동 출결

- (1) 출석 관리 탭으로 이동 후 기존에 설정한 기간 중 출결 날짜를 선택합니다.
- (2) [자동 출결 시작] 버튼을 클릭합니다.
- (3) 허용시간을 선택 후 [저장] 버튼을 클릭하여 출석을 시작합니다.

The screenshot shows the '출석 관리' (Attendance Management) interface. At the top, there are four tabs: '출석 관리', '출석부', '주차 관리', and '성적 항목 관리'. The '출석 관리' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number (1). Below the tabs, there are several input fields: '출결 날짜' (2021-08-26) and '7교시' are highlighted with a red box and a red circle containing the number (2). Below these, there are '목록수' (15) and '검색' (학번) fields. At the bottom left, the '자동 출결' section has a '자동 출결 시작' button highlighted with a red box and a red circle containing the number (3). On the right side, there is a '자동 출결' dialog box. Inside this dialog, the '허용시간' (5분) dropdown is highlighted with a red box and a red circle containing the number (4). Below the dialog, there are '저장' and 'Close' buttons.



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 출석 진행(자동 출결)

④ 출석 진행: 출석인증코드를 통한 자동 출결

(5) 화면에 인증번호가 나타나며 해당 번호를 수강생에게 안내 후 모바일 앱(코스모스)에서 입력하도록 합니다.
(허용 시간 만료 전 [자동 출결 종료] 버튼을 클릭하여 종료할 수 있습니다)

(6) 허용 시간이 지나면 자동으로 출석 체크가 종료되며 자동 출결 결과가 나타납니다.
(출결 날짜에 대한 자동 출결은 1회만 가능하며 세부 출결은 수동으로 처리해야 합니다)

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2021-08-30 | 1교시

목록수: 15

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: 자동 출결 종료 | 남은시간 : 04:57 | 인증번호 : 405 | 자동 출결

자동 출결 결과

정원	5
출석	4
지각	0
결석	1

Close



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 출석 진행(자동 출결)

④ 출석 진행: 출석인증코드를 통한 자동 출결

(7) 종료 후 [자동 출결 관리] 버튼을 클릭하여 응답 수 및 미 응답 수를 확인할 수 있습니다.

(기타 사유로 인해 출석 인정이 필요한 경우 [미 응답 수] 버튼을 클릭하여 해당 학생의 출석을 수동으로 처리할 수 있습니다)

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2021-08-30 | 1교시

목록수: 15

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: 이미 자동출결이 실행된 이력이 있습니다.(1회만 가능) 세부적인 출결은 수동으로 처리해 주세요.

자동 출결 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

2021-08-30 1교시

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2021-08-26 11:20 ~ 2021-08-26 11:25	1	7	삭제

출석 관리

(7) 자동 출결 관리



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 출석 진행(수동 출결)

④ 출석 진행: 직접 출석 확인을 통한 수동 출결(중 참석 기록 확인, 수강생 이름 호명 등)

- (1) 출석 관리 탭으로 이동 후 기존에 설정한 기간 중 출결 날짜를 선택합니다.
- (2) 수강생의 출결 상태를 체크합니다.
- (3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

(1) 출결 날짜: 2021-08-26 | 7교시

목록수: 15

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: 이미 자동출결이 실행된 이력이 있습니다.(1회만 가능) 세부적인 출결은 수동으로 처리해 주세요. 자동 출결 관리

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.
○ 초기화 ○ 출석 ○ 결석 ○ 지각 ○ 기타 일괄상태처리

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

(3) 저장



3. 실시간 화상강의 출석부 설정: 출석 확인

⑤ 출석부 탭에서 수강생의 출결 정보를 확인할 수 있으며 필요에 따라 엑셀로 변환하여 활용할 수 있습니다.

출석부

출석 관리 **출석부** 주차 관리 성적 항목 관리

목록수 15

검색 학번 검색

성적부 반영일 : 2021년 8월 23일 성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2021-08-30	2021-09-07		2021-09-14		2021-09-21		2021-09-28		2021-10-05		2021-10-12		2021-10-19		2021-10-26		2021
					1교시	3교시	4교시	3교시														
1					X																	
2					X																	
3					X																	
4					X																	
5					X																	
6					○																	
7					X																	
8					X																	



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 수강생 출석 화면(PC)

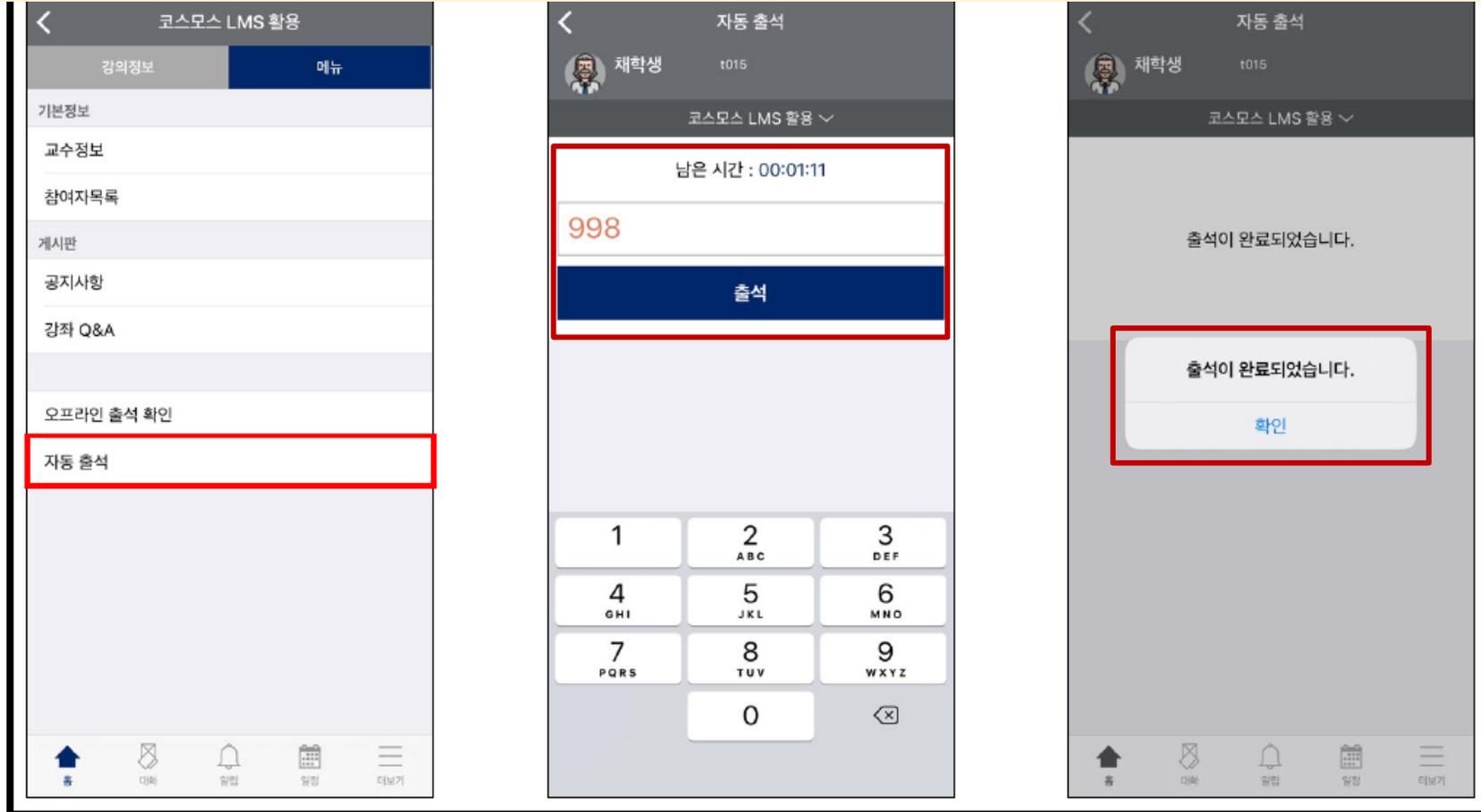
⑥ 수강생은 LMS(PC) 내에서 교수님이 안내한 인증번호를 시간 내에 입력하고 [출석] 버튼을 클릭하여 완료합니다.

The screenshot shows the LMS interface for a student taking attendance during a live video lecture. The left sidebar contains navigation menus for '강의실 홈' (Classroom Home), '성적/출석관리' (Grade/Attendance Management), '수강생 알림' (Student Notification), and '학습활동' (Learning Activity). The main content area shows the '자동 출결' (Automatic Attendance) screen. At the top, there are tabs for '출석 현황' (Attendance Status) and '자동 출결' (Automatic Attendance). Below the tabs, the remaining time is displayed as '남은시간 02:50'. A red box highlights the '인증번호' (Authentication Number) input field, which contains the number '405', and the '출석' (Attendance) button below it.



2. 실시간 화상강의 출석부 설정: 수강생 출석 화면(모바일)

⑥ 수강생은 모바일 앱(코스모스)을 활용하여 교수님이 안내한 인증번호를 시간 내에 입력하고 [출석] 버튼을 클릭하여 완료합니다.





온라인 출석부 안내

(녹화강의 시 활용)

3. 온라인 출석부 안내

- ◆ 온라인 출석부는 교내 학사 일정에 맞추어 1주차~16주차까지 기본값으로 설정되어 있습니다.
- ◆ LMS 내 모든 개설 과목은 개강 일자인 2021년 8월 30일(월)부터 1주차로 시작되며 주차 별 출석 인정 기간은 월요일(00:00)~일요일(23:59)까지 총 7일이며, 지각 인정 기간은 바로 다음 주 일요일(23:59)까지, 수강편람에 따라 출석 및 지각 인정 범위는 95%로 설정되어 있습니다.
- ◆ 기본값으로 활용하시는 경우 교수님께서 LMS 영상 업로드 하는 일정에 따라 출석 인정 기간의 차이가 발생할 수 있습니다.
(예를 들어, 실제 수업이 목요일에 진행되어 LMS 영상 업로드 일자가 목요일인 경우 출석 인정 기간은 일요일까지 총 4일이며 월~수요일에 업로드 하는 수업의 출석 인정 기간과 차이가 발생하게 됩니다)
- ◆ 교수님께서 수업 일정에 맞추어 자유롭게 기간 수정이 가능하며 출결은 온라인 출석부에 설정된 기간에 따라 시스템에서 처리됩니다.
- ◆ 주차 별 출석 인정 기간 및 지각 인정 기간 수정을 희망하는 교수님들께 다음과 같이 수정 방법을 안내해 드립니다.

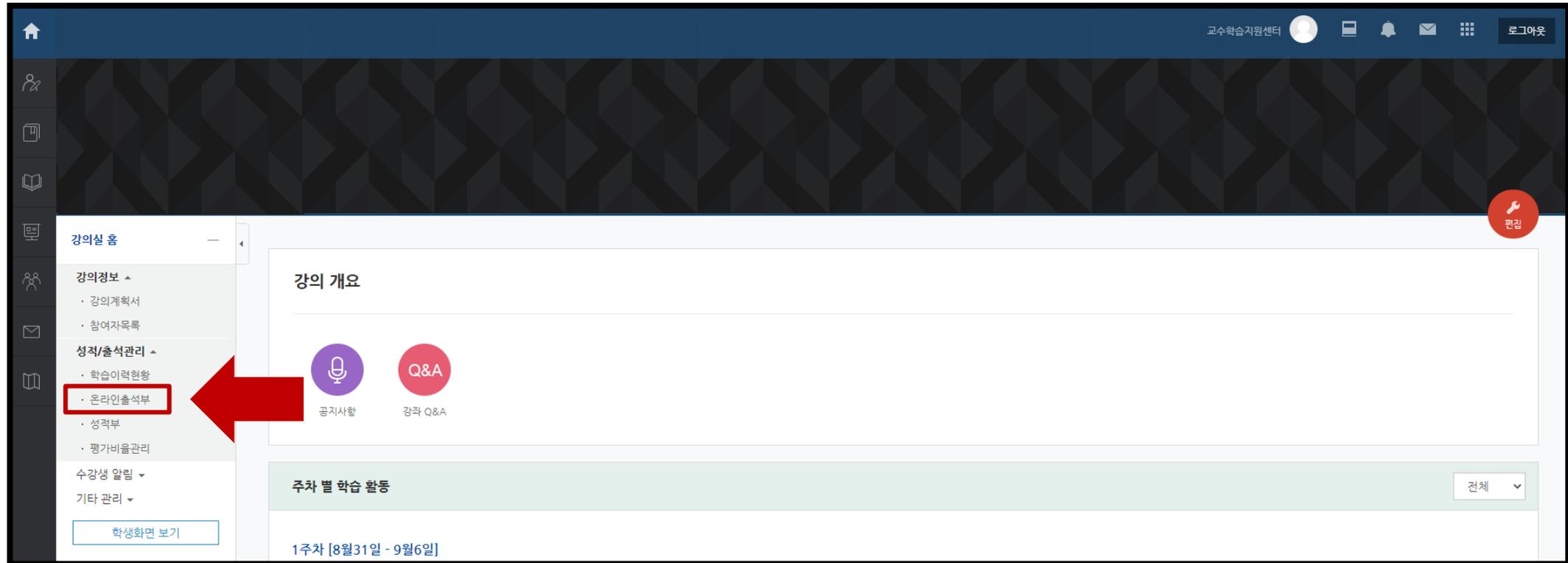
※ 학습 기간 중 출석 기간 변경 시 주의 사항

이미 학습이 진행 중인 주차의 기간을 변경하시면 학생들의 학습 기록에 변동이 생길 수 있습니다. 특히, 학습 완료 일자를 지나서 해당 일자의 출석 기간을 수정 시 학생들의 출결 기록이 유실될 수 있으니 반드시 학습 진행 전 기간을 변경해 주시기 바랍니다.



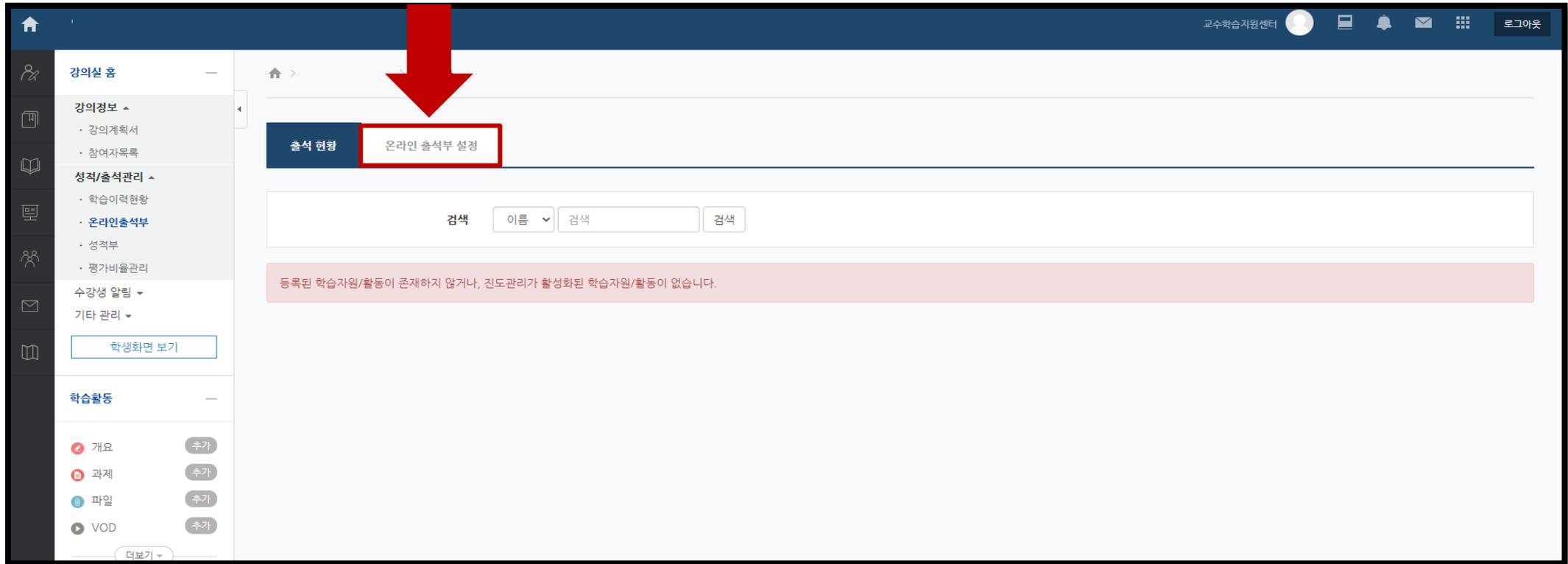
3. 온라인 출석부 안내

① 강의실 좌측 메뉴 중 [온라인 출석부] 메뉴를 클릭합니다.



3. 온라인 출석부 안내

② [온라인 출석부 설정] 메뉴를 클릭합니다.



3. 온라인 출석부 안내

③ 기본값으로 설정된 기간과 인정 범위를 확인할 수 있으며 수정하고자 하는 경우, 해당 주차의 기간을 클릭 후 날짜를 선택합니다. 수정 후 하단의 [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-08-31 00:00:00	2020-09-06 23:59:59	95	2020-09-13 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
2	< 8월 2020 > 일 월 화 수 목 금 토 26 27 28 29 30 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	2020-09-13 23:59:59	95	2020-09-20 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
3		2020-09-20 23:59:59	95	2020-09-27 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
4		2020-09-27 23:59:59	95	2020-10-04 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
5		2020-10-04 23:59:59	95	2020-10-11 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
6		2020-10-11 23:59:59	95	2020-10-18 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
7	2020-10-12 00:00:00	2020-10-18 23:59:59	95	2020-10-25 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
8	2020-10-19 00:00:00	2020-10-25 23:59:59	95	2020-11-01 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
9	2020-10-26 00:00:00	2020-11-01 23:59:59	95	2020-11-08 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
10	2020-11-02 00:00:00	2020-11-08 23:59:59	95	2020-11-15 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
11	2020-11-09 00:00:00	2020-11-15 23:59:59	95	2020-11-22 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
12	2020-11-16 00:00:00	2020-11-22 23:59:59	95	2020-11-29 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
13	2020-11-23 00:00:00	2020-11-29 23:59:59	95	2020-12-06 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
14	2020-11-30 00:00:00	2020-12-06 23:59:59	95	2020-12-13 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
15	2020-12-07 00:00:00	2020-12-13 23:59:59	95	2020-12-20 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
16	2020-12-14 00:00:00	2020-12-20 23:59:59	95	2020-12-20 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>



3. 온라인 출석부 안내

- ④ 변경된 기간을 확인하고자 하는 경우 영상(VOD)의 제목과 함께 나타나는 기간을 확인합니다.
온라인 출석부 기간만 변경 시 아래와 같이 현재 기본값으로 설정된 주차 별 제목과 기간이 다른 부분을 확인할 수 있습니다.
(주차 별 제목 수정을 희망하시는 경우 다음 페이지 참고)

강의 개요

📎 Q&A

1주차의 제목은 [8월 30일 ~ 9월 5일]로 확인할 수 있으나 실제 시스템에서 처리되는 해당 주차 영상의 출석 및 지각 인정 기간은 붉은색으로 표기되어 영상 제목과 함께 나타나는 기간입니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

1주차 [8월 30일 - 9월 5일]

▶ 1. 학습자료-파일 2021-09-01 00:00:00 ~ 2021-09-12 23:59:59 (지각 : 2021-09-19 23:59:59), 52:51

* 1주차 영상의 출석 기간

1. 출석 인정 기간: 2021년 9월 1일 00시 00분 00초 ~ 9월 12일 23시 59분 59초
2. 지각 인정 기간: 2021년 9월 13일 00시 00분 00초 ~ 9월 19일 23분 59분 59초



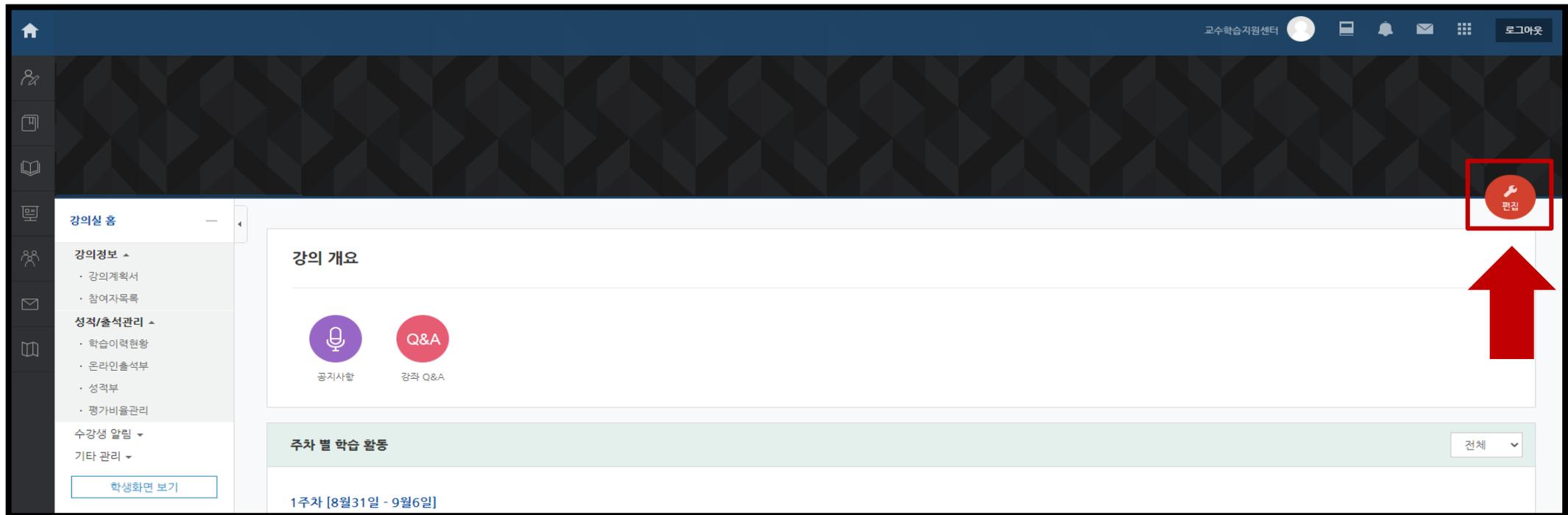
주차 별 제목 설정 안내

(참고용)

4. 주차 별 제목 안내

- ◆ 강좌 내 주차 별 제목은 교내 학사 일정에 맞추어 기본값으로 설정된 제목이며 실제 출결이 처리되는 기간과는 무관합니다.
- ◆ 주차 별 제목에 나타나는 기간 및 기타 제목 수정을 희망하시는 경우 다음과 같이 수정 방법을 안내해 드립니다.

① 강의실 우측 상단의 [편집] 버튼을 클릭하여 강의실 편집모드로 전환합니다.



4. 주차 별 제목 수정

② 주차 별 제목 하단의 [요약 편집(톱니바퀴 모양)]을 클릭합니다.

The screenshot displays a web interface for course management. At the top, there is a section titled "강의 개요" (Lecture Overview) with a gear icon for settings. Below this, there are two circular icons: a purple one labeled "공지사항" (Notice) and a red one labeled "강좌 Q&A" (Lecture Q&A). A green button labeled "+ 자료 및 활동 추가" (Add materials and activities) is located on the right. The main section is titled "주차 별 학습 활동" (Learning activities by week) with a dropdown menu set to "전체" (All). Underneath, there is a section for "1주차 [8월30일 - 9월5일]" (Week 1 [Aug 30 - Sep 5]). A red box highlights a gear icon next to the week title, with a red arrow pointing to it from below. A tooltip labeled "요약 편집" (Edit summary) appears next to the gear icon. Another green button labeled "+ 자료 및 활동 추가" is visible at the bottom right of the section.



4. 주차 별 제목 수정

③ '기본 섹션 이름 사용 [주 1]'의 체크를 해제 후 '섹션 이름' 항목에 수정하고자 하는 제목을 입력하여 하단의 [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

(제목 예시: '1주차', '1주차 [9월 1일 - 9월 12일]', 'Chapter 1' 등)

일반

섹션 이름 1주차 [0월 00일 - 0월 00일] 기본 섹션 이름 사용 [주 1]

요약 ?

▶ 접근 제한

저장 취소



4. 주차 별 제목 수정(예시 화면)

④ 저장 후 아래와 같이 자유롭게 주차 별 제목이 수정된 화면을 확인할 수 있습니다.
(주차 별 제목은 시스템에서 출결이 처리되는 기간과는 무관합니다)

주차 별 학습 활동	주차 별 학습 활동
<p>1주차</p> <p>▶ 1. 학습자료-파일 2021-09-01 00:00:00 ~ 2021-09-12 23:59:59 (지각 : 2021-09-19 23:59:59), 52:51</p>	<p>1주차 [9월 1일 - 9월 12일]</p> <p>▶ 1. 학습자료-파일 2021-09-01 00:00:00 ~ 2021-09-12 23:59:59 (지각 : 2021-09-19 23:59:59), 52:51</p>
<p>Chapter 1</p> <p>▶ 1. 학습자료-파일 2021-09-01 00:00:00 ~ 2021-09-12 23:59:59 (지각 : 2021-09-19 23:59:59), 52:51</p>	





학습관리시스템(LMS) 관련 문의
ceic@cha.ac.kr, 031-850-9076