# 학습관리시스템(LMS)

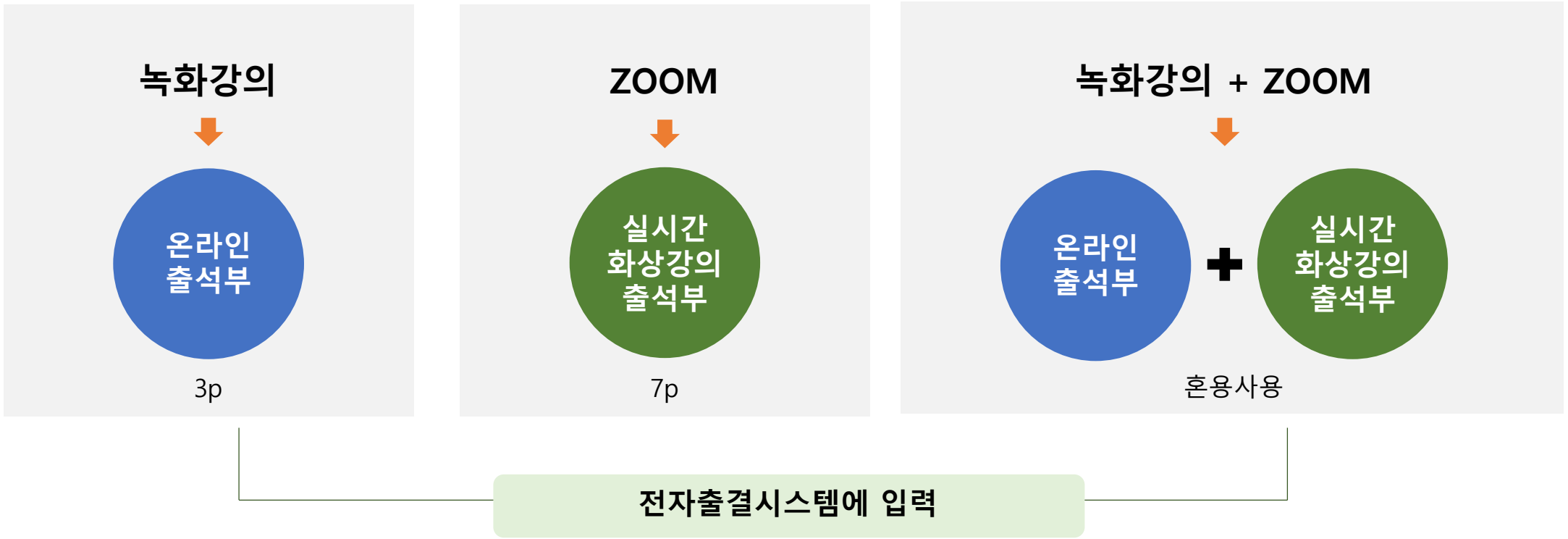
비대면 수업

출석부 설정 방법 안내

3p 7p

학습관리시스템(LMS) 출석부는 2가지!

## **온라인 출석부**와 **실시간 화상강의 출석부**



## 기본값

### 출석 인정 기간

월요일(00:00) ~ 일요일(23:59)

### 지각 인정 기간

출석 인정 기간 이후 7일

월요일(00:00) ~ 일요일(23:59)

### 지각 인정 범위

95%

**수업 시작 전**

**일정에 맞추어 수정**

## 개강 전 변경

### 출석 인정 기간

수업 시작 요일(00:00) ~

7일째 되는 날 요일(23:59)

예) 10월 16일 수요일(00:00) ~
10월 22일 화요일(23:59)

### 지각 인정 기간

출석 인정 기간 이후 7일

예) 10월 23일 수요일(00:00) ~
10월 29일 화요일(23:59)

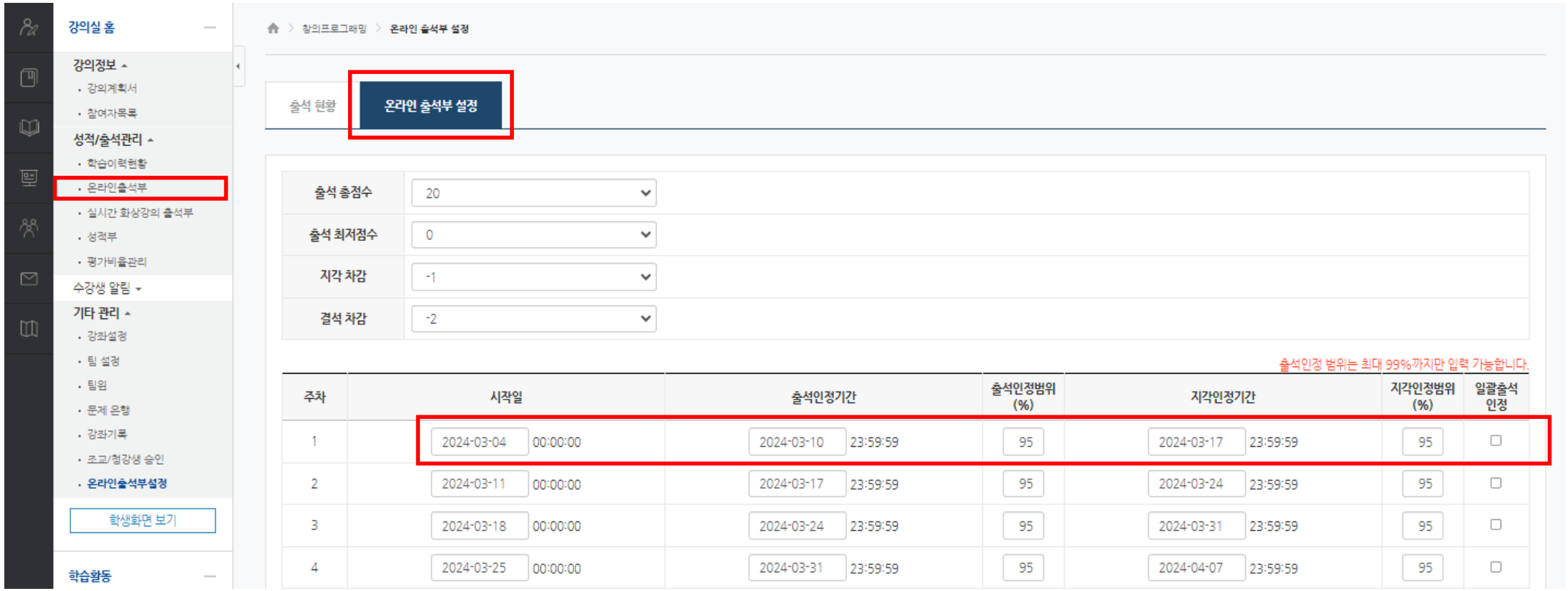
기간 설정을 수정하지 않으시면 기본값으로 설정됩니다.

학습이 진행된 후에 주차 기간을 변경하면 출석 기록에 변동이 생길 수 있으니 미리 변경해주시기 바랍니다.

# 온라인 출석부

1. 강의실 좌측 메뉴 '성적/출석관리 > 온라인출석부 > 온라인출석부 설정 ' 탭을 클릭합니다.
2. 기본값으로 설정되어 있으며, 개강 전에 미리 변경하실 수 있습니다.

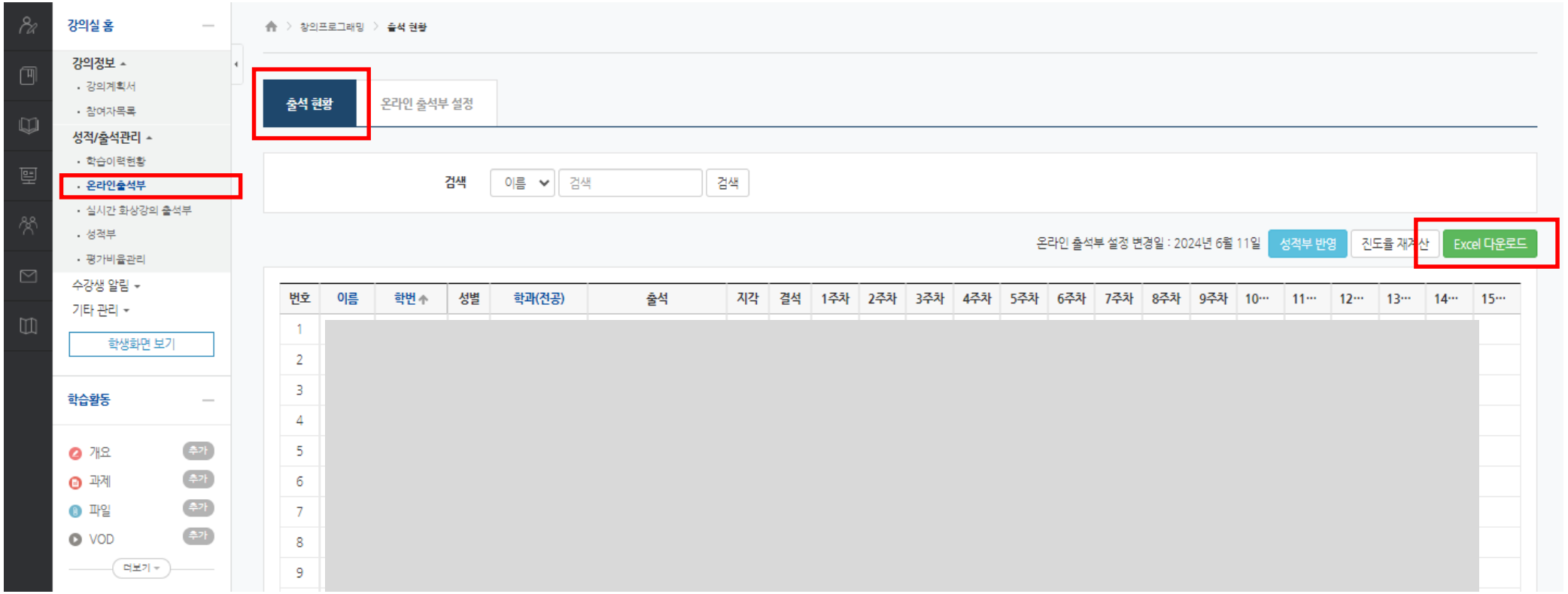
(주의) 학생들의 학습기록이 있는 경우, 출석/진도 기간을 변경하지 마시기 바랍니다.



# 온라인 출석부

1. 강의 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다. (출석: O / 결석: X / 지각: ▲)
2. **주차 별**로 출석 기간을 설정(온라인출석부 설정)하며, 주차 별로 출결 현황을 확인합니다.
3. **학생 이름을 클릭**하면 학생의 **상세 출결 현황**을 확인할 수 있습니다.
4. [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

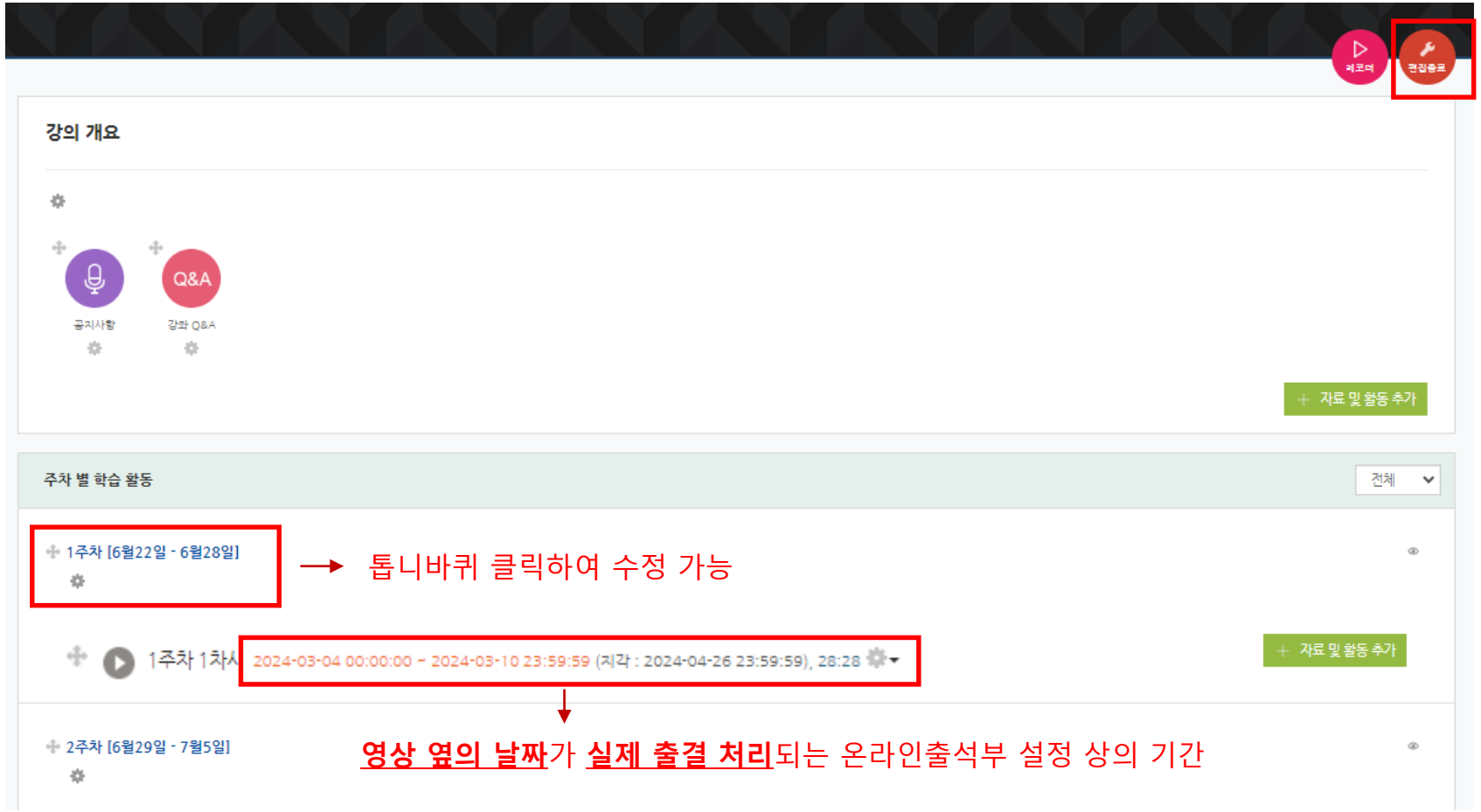
(참고) 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 '진도관리 사용여부 – 사용 / 온라인출석부 – 예' 로 설정되어 있어야 합니다.



# 온라인 출석부

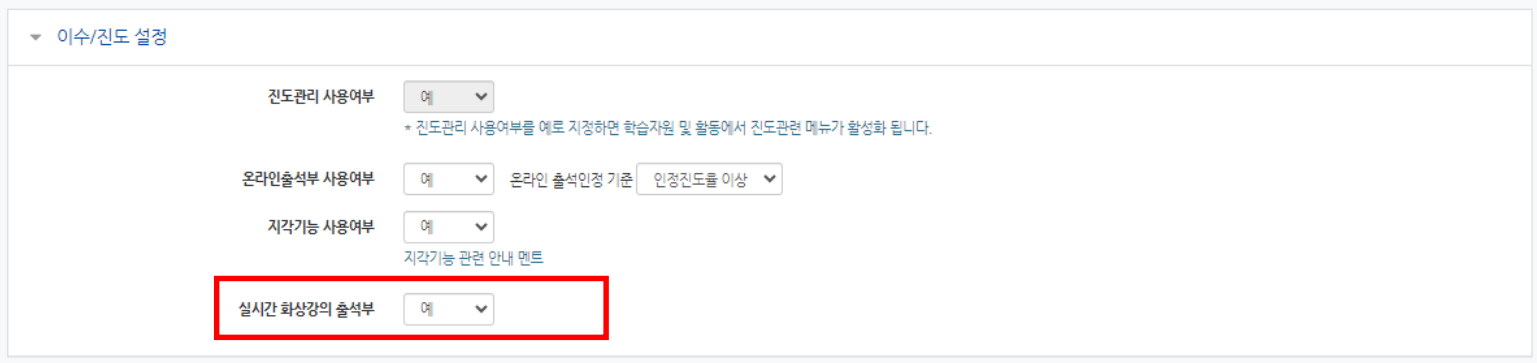
1. 강의실 홈 > 주차별 학습활동에 주차(날짜)로 되어 있는 경우, 온라인 출석부 상의 날짜와 다를 수 있습니다.
2. 변경방법: 우측 상단 [편집] 클릭 > 변경하고자 하는 부분 아래 톱니바퀴 클릭 후 수정

* 이외에도 변경하고자 하는 부분 바로 아래 톱니바퀴를 클릭하면 수정이 가능합니다.

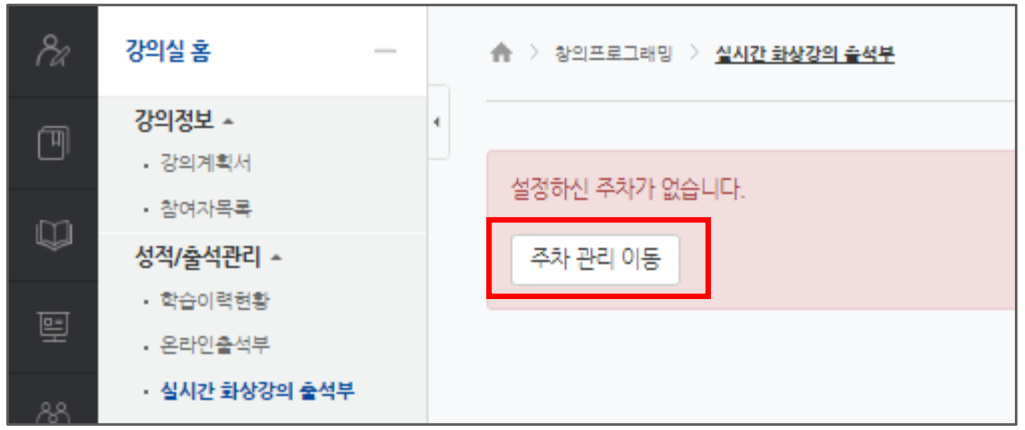


실시간 화상강의(ZOOM)를 이용하시는 교수님께서는 아래와 실시간 화상강의 출석부 설정이 활성화 되어 있어야 합니다.

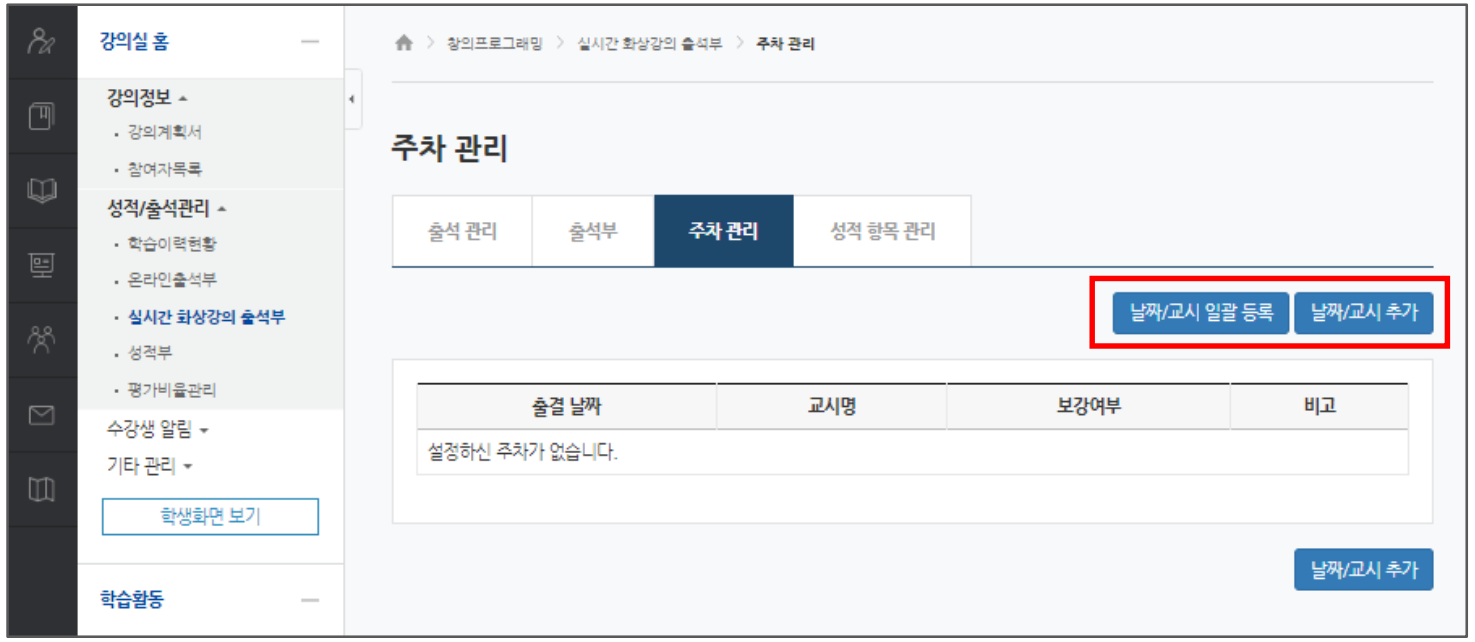
기타관리 > 강좌설정 > 이수/진도 설정 > 실시간 화상강의 출석부 > 예



강의실 홈 > 성적/출석 관리 >
실시간 화상강의 출석부 >
주차 관리 이동 클릭




주차 관리 >
날짜/교시 일괄 등록 or 추가



**자동 출결**

[실시간 화상강의 출석부]
출석 인증 코드를 이용한
출결 방식

**수동 출결**

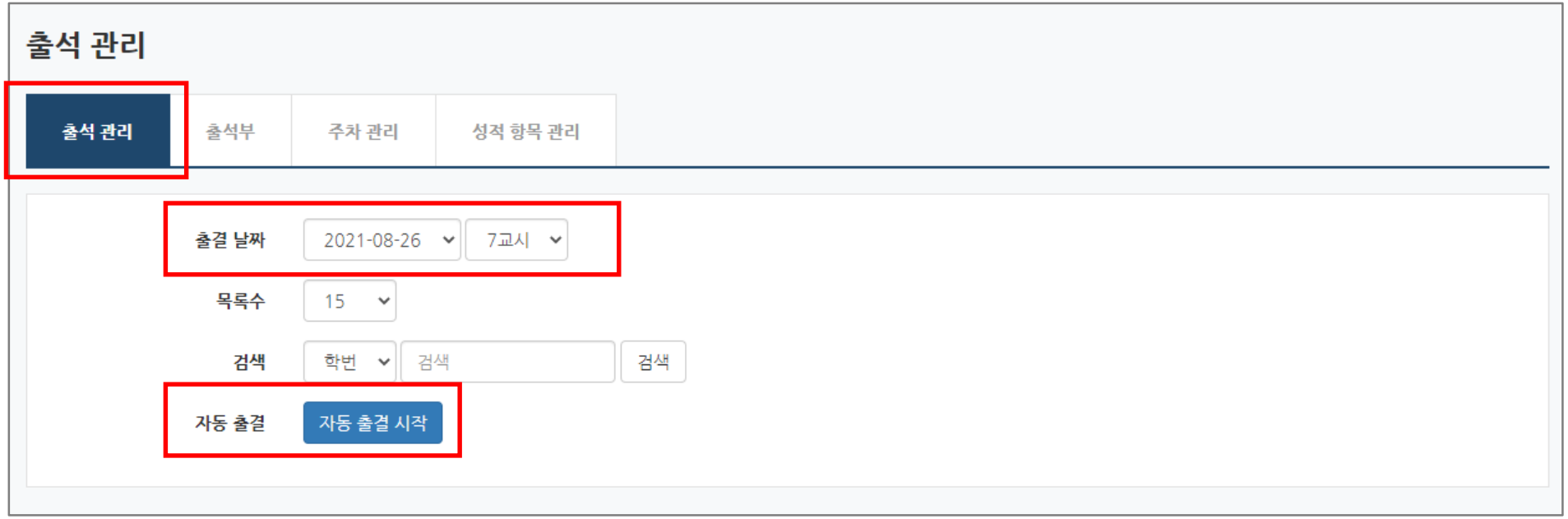
직접 호명 후
[실시간 화상강의 출석부] -
[출석 관리] 탭에서 입력

**ZOOM 참석 기록**

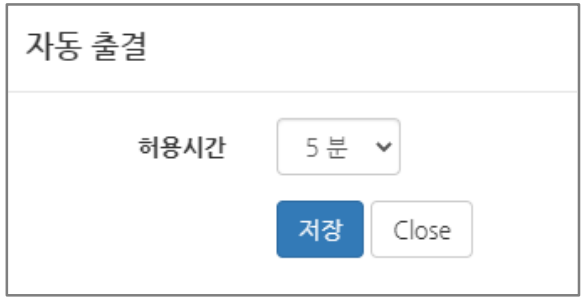
ZOOM 출석 기록을
[실시간 화상강의 출석부] -
[출석 관리] 탭에서 입력

**전자출결시스템에 입력**

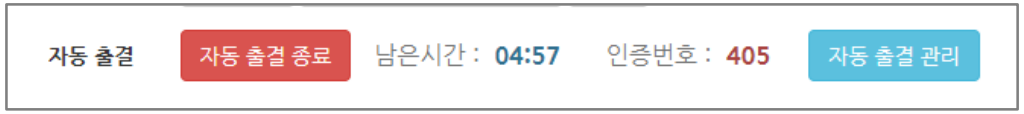
1. 실시간 화상강의 출석부 > 주차관리 > 출석 관리 > 출결 날짜 지정 > 자동 출결 시작




2. 허용시간 설정 > 저장

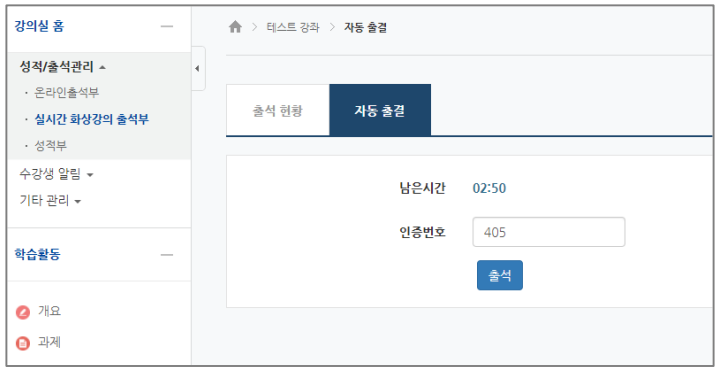


3. 인증번호를 수강생에게 알림

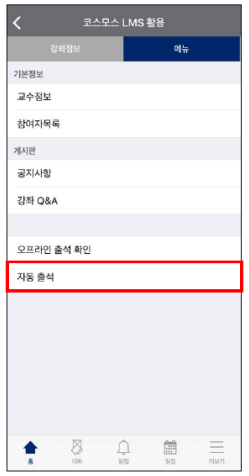


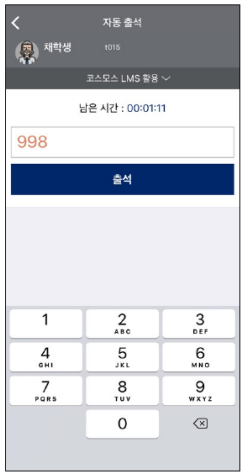

4. 학생의 경우

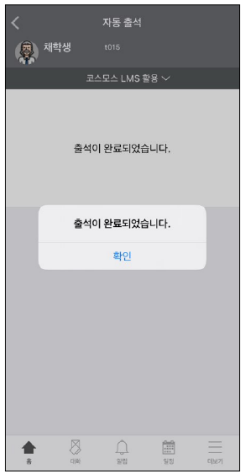
- PC: 실시간 화상강의 출석부 > 자동출석 > 인증번호 입력 > 출석 버튼 클릭
- 모바일: 자동출석 > 인증번호 입력 > 출석 버튼 클릭




- PC -

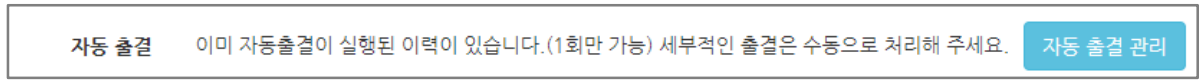


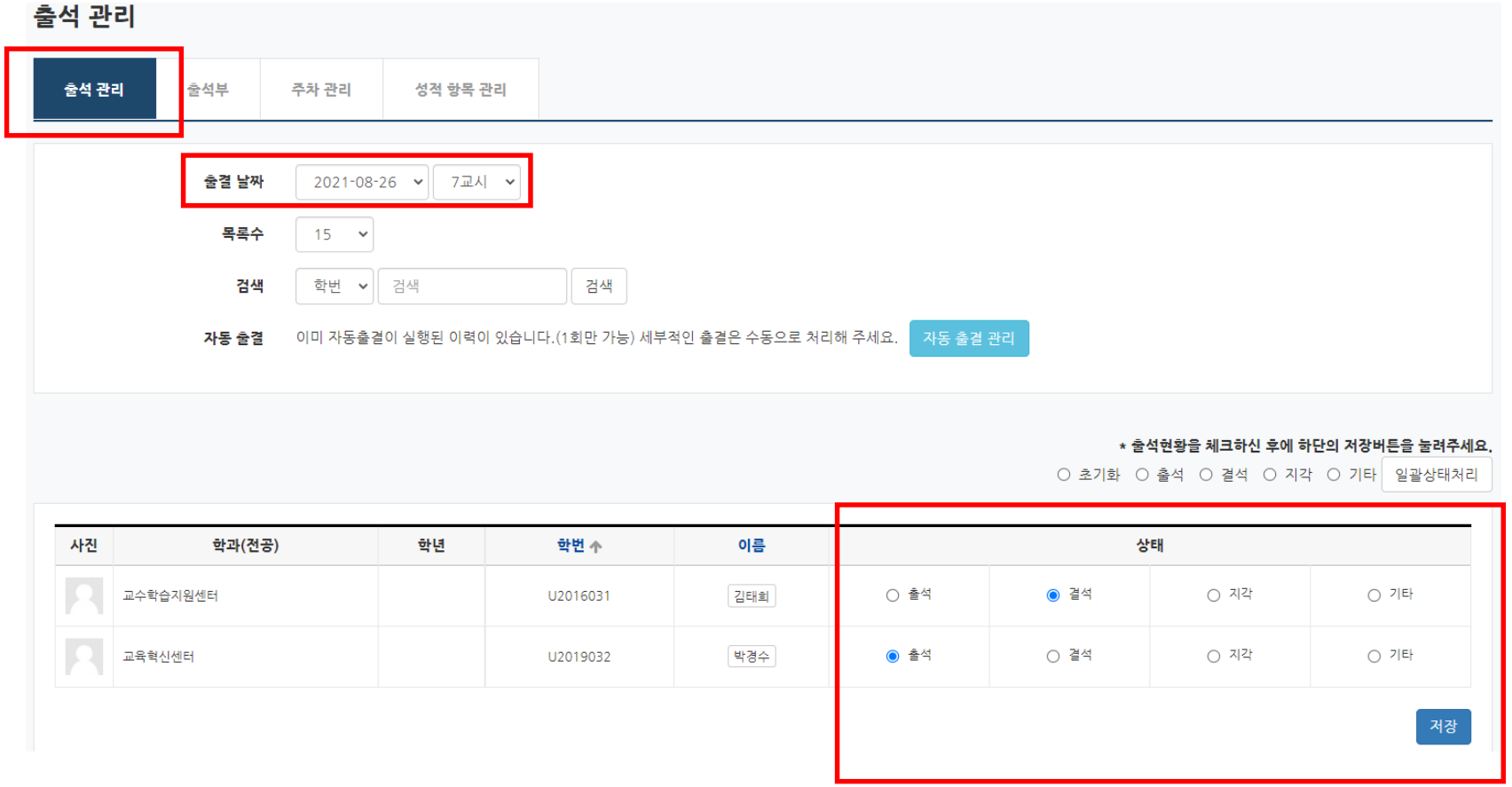




- 모바일 -

5. 종료 후 [자동 출결 관리] 클릭 > 응답수 / 미응답수로 확인(수동 처리 가능)



1. 실시간 화상강의 출석부 > 주차관리 > 출석 관리 > 출결 날짜 지정
2. 하단의 출석현황에 체크 > 저장
- 직접 호명하여 체크하는 방식
- ZOOM 참여자 확인하고 체크하는 방식



학습관리시스템(LMS) 문의

# LMS 이용안내 – Q&A 게시판

031-850-8948