

학습관리시스템(LMS)

비대면 수업

출석부 설정 방법 안내



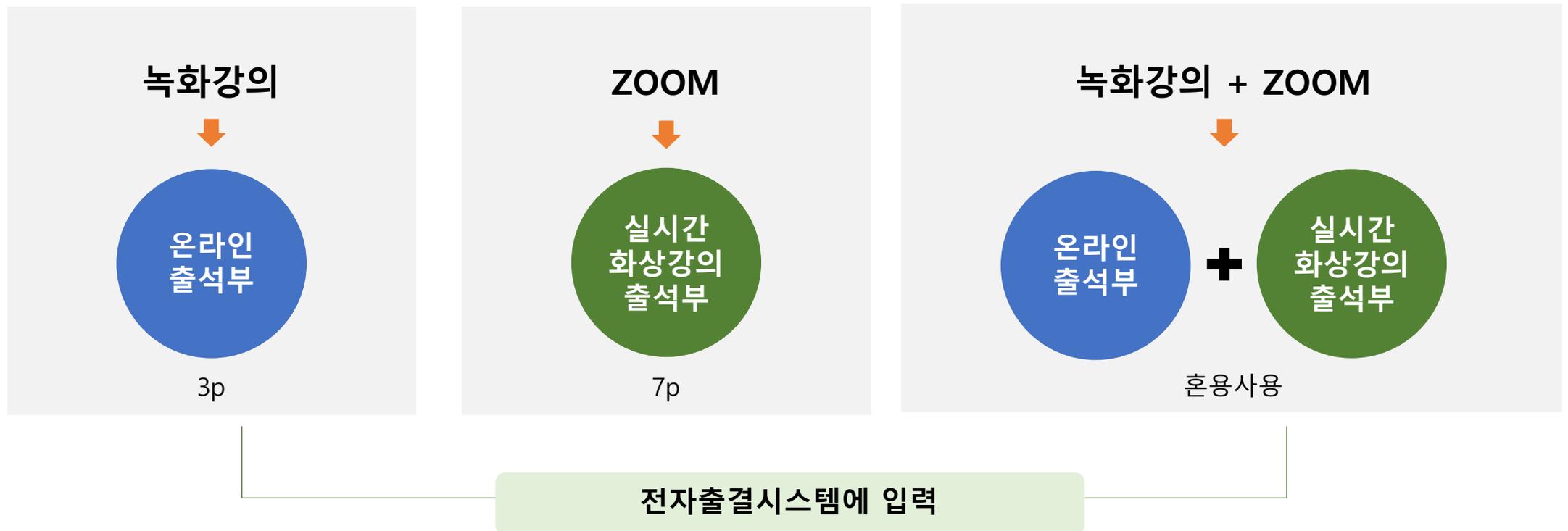
3p



7p



학습관리시스템(LMS) 출석부는 2가지!
온라인 출석부와 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.

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.

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	2024-03-04 00:00:00	2024-03-10 23:59:59	95	2024-03-17 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
2	2024-03-11 00:00:00	2024-03-17 23:59:59	95	2024-03-24 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
3	2024-03-18 00:00:00	2024-03-24 23:59:59	95	2024-03-31 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>
4	2024-03-25 00:00:00	2024-03-31 23:59:59	95	2024-04-07 23:59:59	95	<input type="checkbox"/>

1. 강의 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다. (출석: O / 결석: X / 지각: ▲)
2. **주차 별로** 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.

The screenshot shows the '출석 현황' (Attendance Status) page in the LMS. The sidebar on the left includes a menu item '온라인출석부' which is highlighted with a red box. The main content area features a search bar and a table of student attendance records. The table has columns for '번호' (No.), '이름' (Name), '학번' (Student ID), '성별' (Gender), '학과(전공)' (Department), '출석' (Attendance), '지각' (Late), '결석' (Absent), and 15 weekly columns ('1주차' to '15...'). The 'Excel 다운로드' button at the bottom right is highlighted with a red box.

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.

강의 개요

강의사할 강좌 Q&A

+ 자료 및 활동 추가

주차 별 학습 활동 전체

+ 1주차 [6월22일 - 6월28일] 톱니바퀴 클릭하여 수정 가능

+ 1주차 1차시 2024-03-04 00:00:00 - 2024-03-10 23:59:59 (지각 : 2024-04-26 23:59:59), 28:28 + 자료 및 활동 추가

+ 2주차 [6월29일 - 7월5일]

영상 옆의 날짜가 실제 출결 처리되는 온라인출석부 설정 상의 기간

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

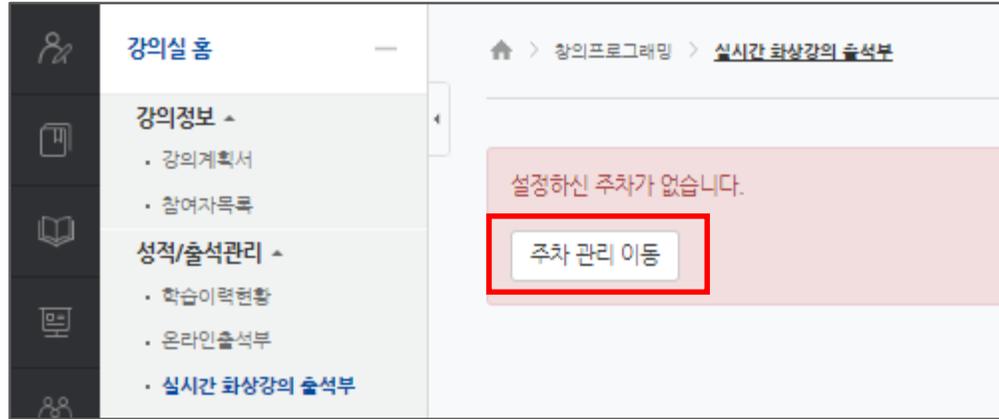
기타관리 > 강좌설정 > 이수/진도 설정 > 실시간 화상강의 출석부 > 예

이수/진도 설정

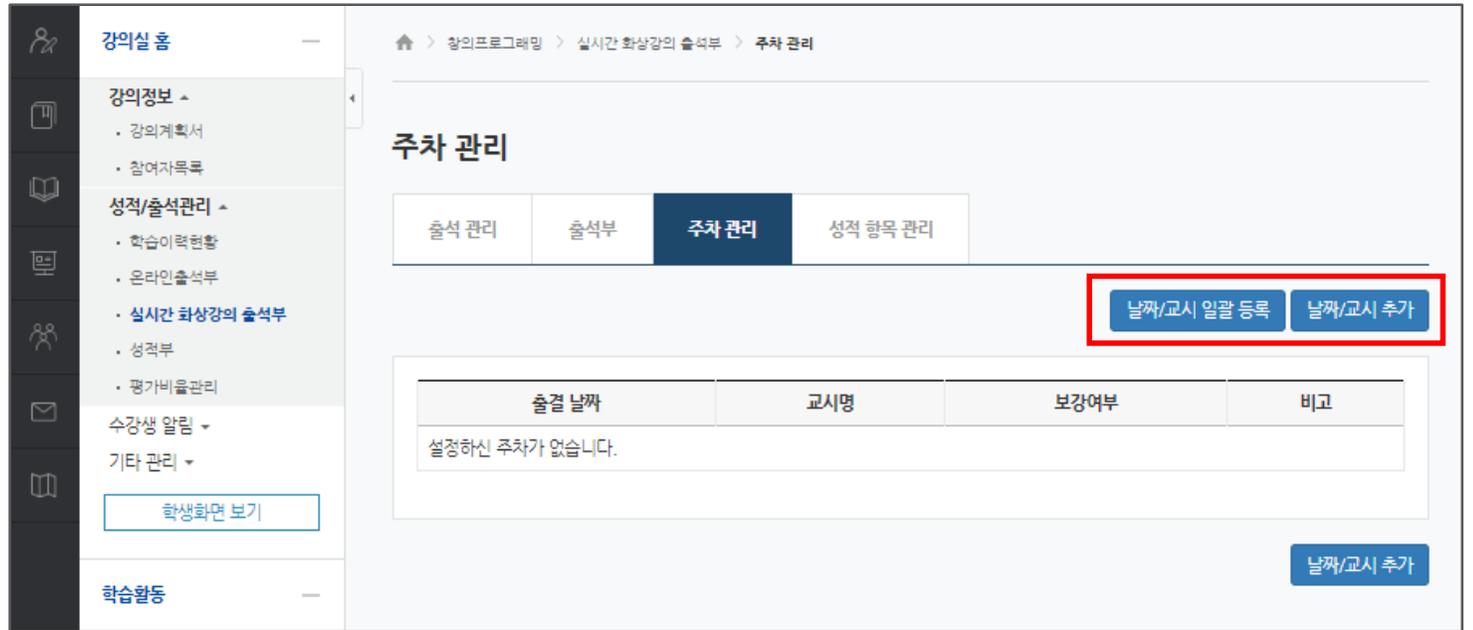
진도관리 사용여부	예	
<small>* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.</small>		
온라인출석부 사용여부	예	온라인 출석인정 기준: 인정진도를 이상
지각가능 사용여부	예	지각가능 관련 안내 멘트
실시간 화상강의 출석부	예	

주차 관리

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

출석 관리

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리

출결 날짜
2021-08-26 ▼
7교시 ▼

목록수 15 ▼

검색
학번 ▼

검색

자동 출결
자동 출결 시작

2. 허용시간 설정 > 저장

자동 출결

허용시간 5 분 ▼

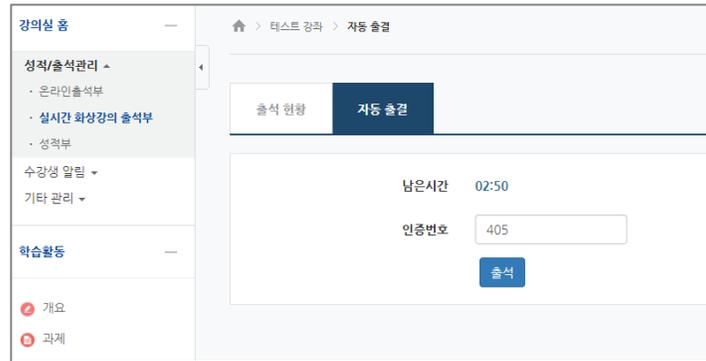
저장
Close

3. 인증번호를 수강생에게 알림



4. 학생의 경우

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

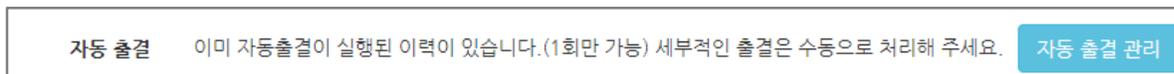


- PC -



- 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

출석 관리

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리

출결 날짜 2021-08-26 7교시

목록수 15

검색 학번

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

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화 출석 결석 지각 기타

사진	학과(전공)	학년	학번	이름	상태			
	교수학습지원센터		U2016031	김태희	<input type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
	교육혁신센터		U2019032	박경수	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타

학습관리시스템(LMS) 문의
LMS 이용안내 – Q&A 게시판
031-850-8948

