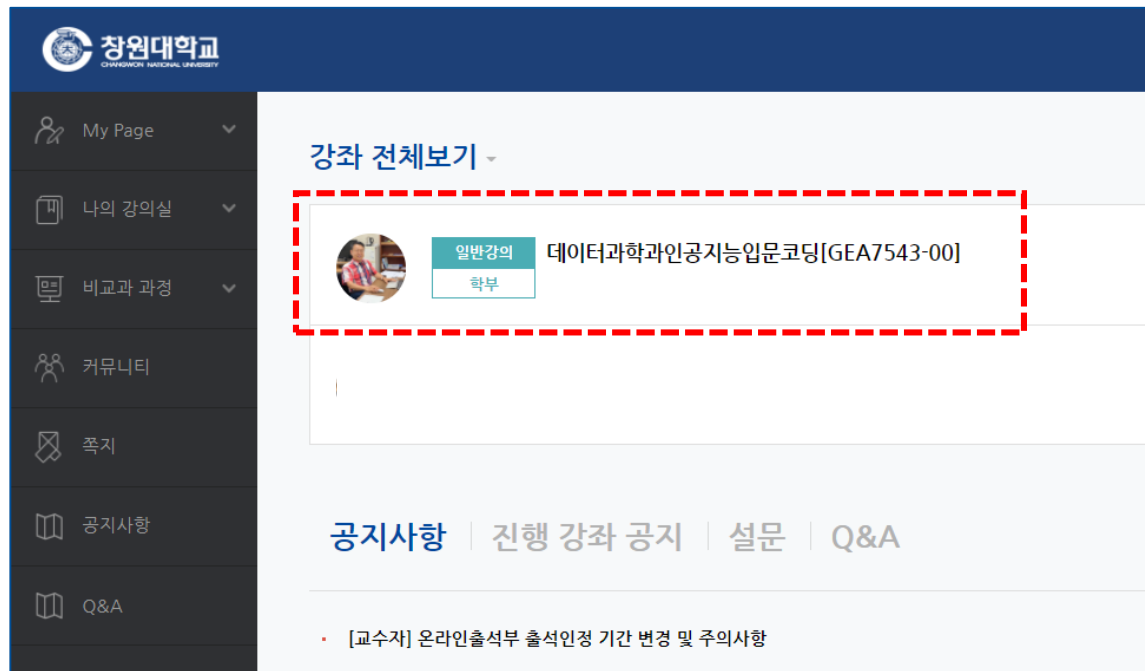


# (교수자 매뉴얼) 오프라인 출석부

창원대학교 통합학습관리플랫폼(e-캠퍼스)

## 오프라인 출석부 | 강의실 접속 및 오프라인 출석부 페이지로 이동

1. 통합학습관리플랫폼(e-캠퍼스)에 로그인합니다.
2. 강좌 목록에서 강의실을 선택(클릭)하여 접속합니다.
3. 좌측메뉴 > 성적/출석 관리 > **[오프라인 출석부]**를 클릭하여 설정페이지로 이동합니다.



강좌 목록에서 강의실 선택(클릭)하여 접속



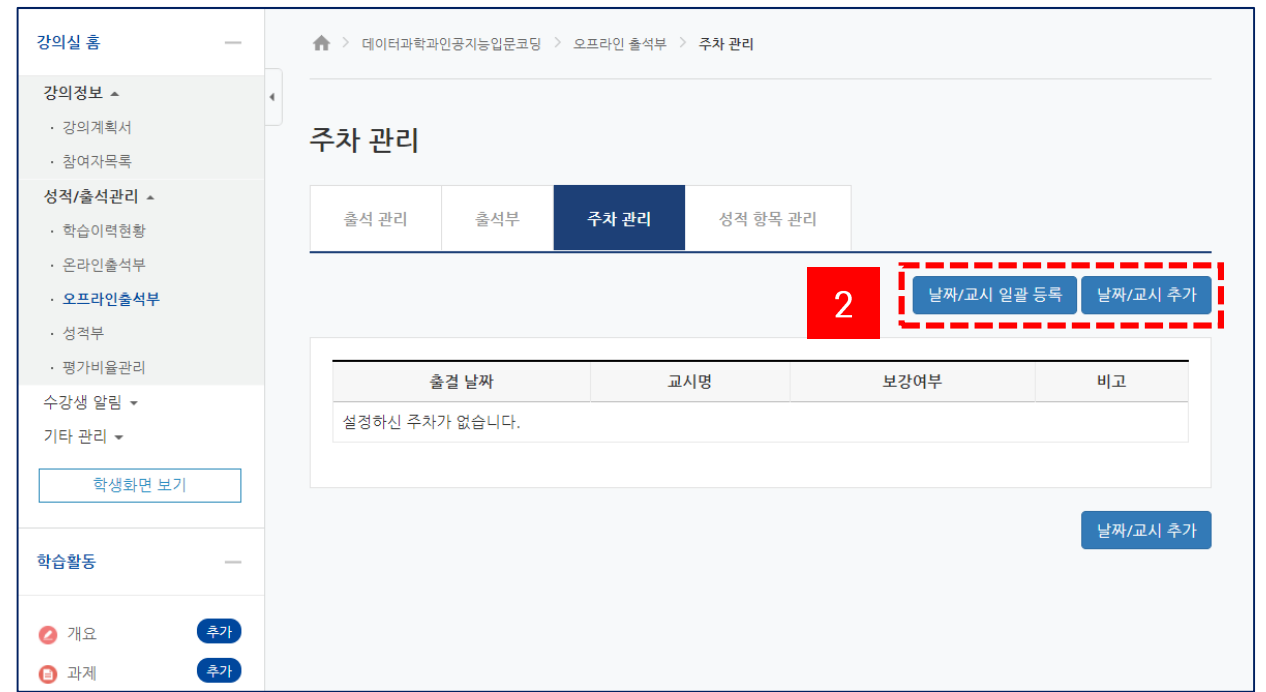
강의실 좌측메뉴에서 오프라인 출석부 클릭

## 오프라인 출석부 | 출석 항목 및 날짜/교시 등록

1. 강의실에서 최초로 오프라인 출석부를 사용하는 경우 **[주차 관리 이동]** 버튼을 클릭합니다.
2. 주차 관리 탭에서 **[날짜/교시 일괄 등록]** 또는 **[날짜/교시 추가]** 버튼을 클릭하여 출석체크 할 날짜와 교시를 추가합니다.



주차 관리 이동(클릭)하여 주차 관리 탭으로 이동



날짜/교시 일괄 등록 또는 날짜/교시 추가(클릭)

## 오프라인 출석부 | 날짜/교시 일괄 등록

1. 수업시간을 **한번에 등록할 때는 [날짜/교시 일괄 등록] 버튼을 클릭합니다.**
2. 매주 수업을 진행하는 **요일과 교시가 만나는 지점을 선택**하고 **[등록] 버튼을 클릭**합니다.

※ 1교시(09:00~10:00), 2교시(10:00~11:00), 3교시(11:00~12:00), 4교시(12:00~13:00), 5교시(13:00~14:00), 6교시(14:00~15:00) ...

강의정보 ▾

- 강의계획서
- 참여자목록

성적/출석관리 ▾

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

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

학생화면 보기

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 평가 추가

### 주차 관리

출석 관리
출석부
주차 관리
성적 항목 관리

일괄 등록 기능은 이전에 등록된 데이터가 없을 경우에 해당되는 요일만 자동으로 추가됨

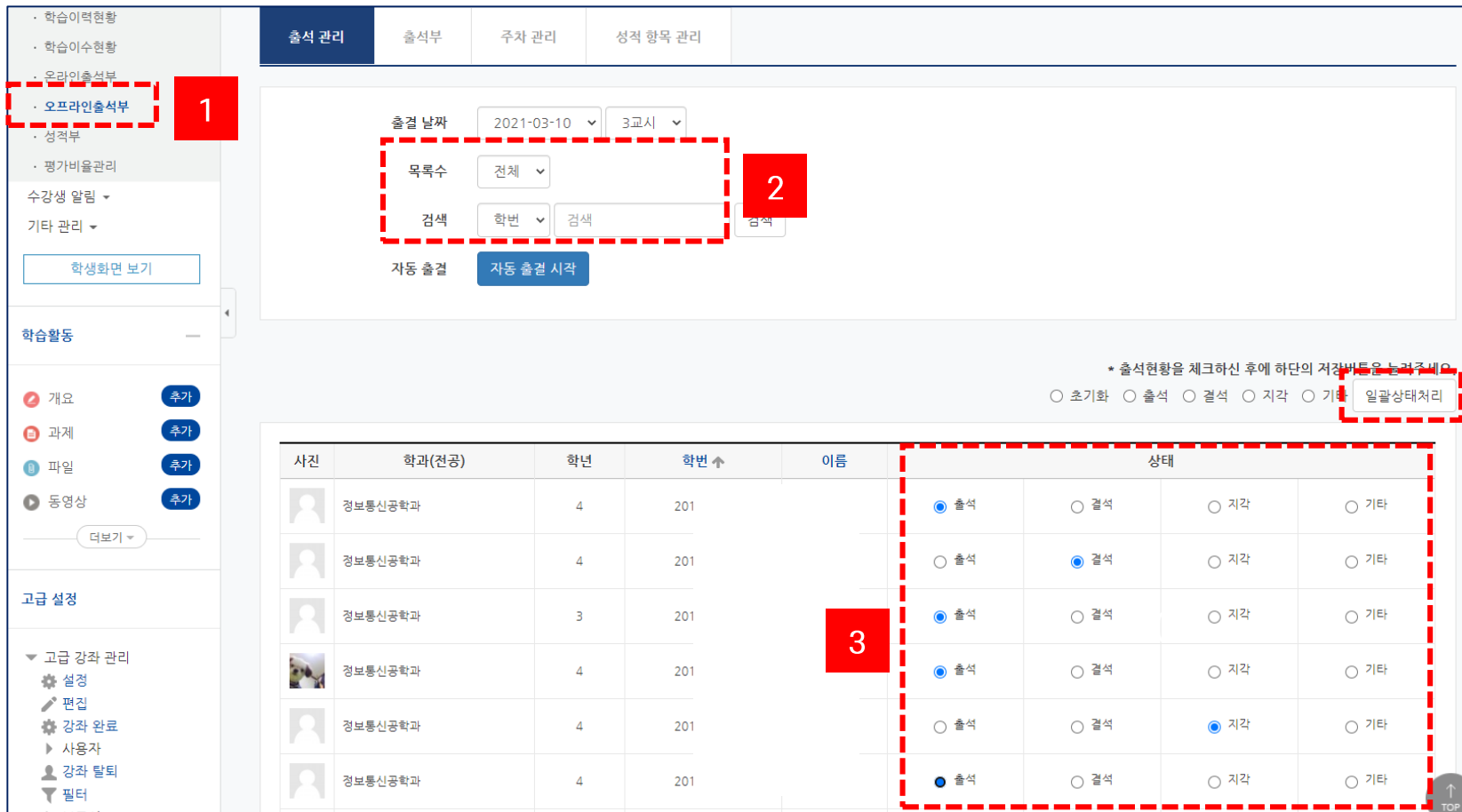
	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시
월	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
화	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
목	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
금	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
토	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

등록
취소

출결 날짜	교시명	보강여부	비고
2021-03-03	3교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-03-08	1교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-03-10	3교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-03-15	1교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-03-17	3교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-03-22	1교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-03-24	3교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-03-29	1교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-03-31	3교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-04-05	1교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-04-07	3교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-04-12	1교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>
2021-04-14	3교시	정상수업	<span>편집</span> <span>삭제</span>

## 오프라인 출석부 | 오프라인 출석 입력

1. [오프라인 출석부] 메뉴를 클릭하여 [출석 관리] 탭으로 접속합니다.
2. 출결을 부를 **출결 날짜와 교시, 목록수 전체**(\*페이지당 표시인원 기본값 15명)로 선택합니다.
3. 학습자 목록에서 각 학생의 **출석 상태를 선택**하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.



출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2021-03-10 | 3교시

목록수: 전체

검색: 학번 | 검색

자동 출결: 자동 출결 시작

\* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

○ 초기화 ○ 출석 ○ 결석 ○ 지각 ○ 기타 **일괄상태처리**

사진	학과(전공)	학년	학번 ↑	이름	상태
	정보통신공학과	4	201		<input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
	정보통신공학과	4	201		<input type="radio"/> 출석 <input checked="" type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
	정보통신공학과	3	201		<input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
	정보통신공학과	4	201		<input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
	정보통신공학과	4	201		<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input checked="" type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
	정보통신공학과	4	201		<input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타

**[일괄상태처리]**  
 \*수강생이 많은 경우 활용할 수 있습니다.

01. [일괄상태처리] 버튼을 클릭하여 **모든 수강생**을 출석 처리 합니다.
02. **출석하지 않은 수강생의 상태만 변경**합니다.
03. [저장] 버튼을 클릭합니다.

## 오프라인 출석부 | 자동 출결(출석인증코드를 입력하는 스마트 출석)

1. 자동 출결 기능을 사용하면 학습자가 출결 번호를 코스모스 앱에서 출석 체크를 진행하도록 할 수 있습니다.
2. 출석 관리 탭에서 **[자동 출결 시작]** 클릭하고, **허용시간을 선택**하여 **[저장]**을 클릭합니다.
3. 설정한 허용 시간 안에 **학생은 인증번호를 입력**해야 합니다. (허용 시간이 지나면 자동으로 출석 체크가 종료됩니다.)



허용시간이 만료되기전 [자동 출결 종료] 버튼을 클릭하여 일찍 종료할 수 있습니다.

## 오프라인 출석부 | 자동 출결 확인

1. [자동 출결 관리]를 클릭하여 해당 날짜/교시에 대하여 자동 출결 현황(응답수/미응답수)을 확인할 수 있습니다.
2. 응답수/미응답수의 인원을 클릭하면 상세 현황을 확인할 수 있습니다.

\* 출석 인정이 필요할 때는 '미응답수'를 클릭하여 수강생 이름 하단의 출석인정 버튼을 클릭하여 출석 처리할 수 있습니다.

**출석 관리**

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2021-03-10 | 3교시

목록수: 전체

검색: 학번 | 검색

자동 출결: 자동 출결 시작 | **1** 자동 출결 관리



**자동 출결 관리**

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

2021-03-10 3교시 **2**

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2021-03-10 13:06 ~ 2021-03-10 13:11	3	16	삭제
2	2021-03-10 13:39 ~ 2021-03-10 13:49	3	16	삭제

출석 관리



**2** 1 회차

출석 | 출석 | 출석

응답수 클릭 화면

1 회차

출석인정 | 출석인정 | 출석인정

출석인정 | 출석인정 | 출석인정

출석인정 | 출석인정 | 출석인정

미응답수 클릭 화면

\* 수강생 이름 하단의 출석인정 버튼을 클릭하면 출석 인정 처리 가능

# 오프라인 출석부 | 자동 출결 Excel 다운로드

1. [출석부] 탭을 클릭합니다.
2. 출석부에 저장된 값을 확인하고 Excel로 내려 받을 수 있습니다.

- 참여자목록
- 성적/출석관리 ▾
  - 학습이력현황
  - 학습이수현황
  - 온라인출석부
  - 오프라인출석부
  - 성적부
  - 평가비율관리
- 수강생 알림 ▾
- 기타 관리 ▾
- 학생화면 보기

---

**학습활동**

- ▶ 개요 추가
- ▶ 과제 추가
- ▶ 파일 추가
- ▶ 동영상 추가

더보기 ▾

---

**고급 설정**

+ \* ▾

## 출석부

출석부
주차 관리
성적 항목 관리

목록수

검색

성적부 반영일 : 2021년 2월 03일
 성적부 반영
Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2021-03-03	2021-03-08	2021-03-10	2021-03-15	2021-03-17	2021-03-22
					3교시	1교시	3교시	1교시	3교시	1교시
1	정보통신공학과	4				○	X			
2	정보통신공학과	4				X	X			
3	정보통신공학과	3				○	X			
4	정보통신공학과	4				○	X			
5	정보통신공학과	4				○	X			
6	정보통신공학과	4				○	X			
7	정보통신공학과	4				○	X			
8	정보통신공학과	4				○	○			

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		강좌번호 :						
2		강좌명 :						
3		분반번호 :						
4								
5								
6	순번	학과(전공)	학년	학번	이름	휴대 전화	2021-03-08 1교시	2021-03-10 3교시
7								
8	1						○	X
9	2						X	X
10	3						○	X
11	4						○	X
12	5						○	X
13	6						○	X
14	7						○	X
15	8						○	○
16	9						○	X
17	10						○	X
18	11						○	X
19	12						X	○
20	13						○	○
21	14						○	X
22	15						○	X
23	16						○	X
24	17						○	X
25	18						○	X
26	19						○	X