

오프라인 출석부

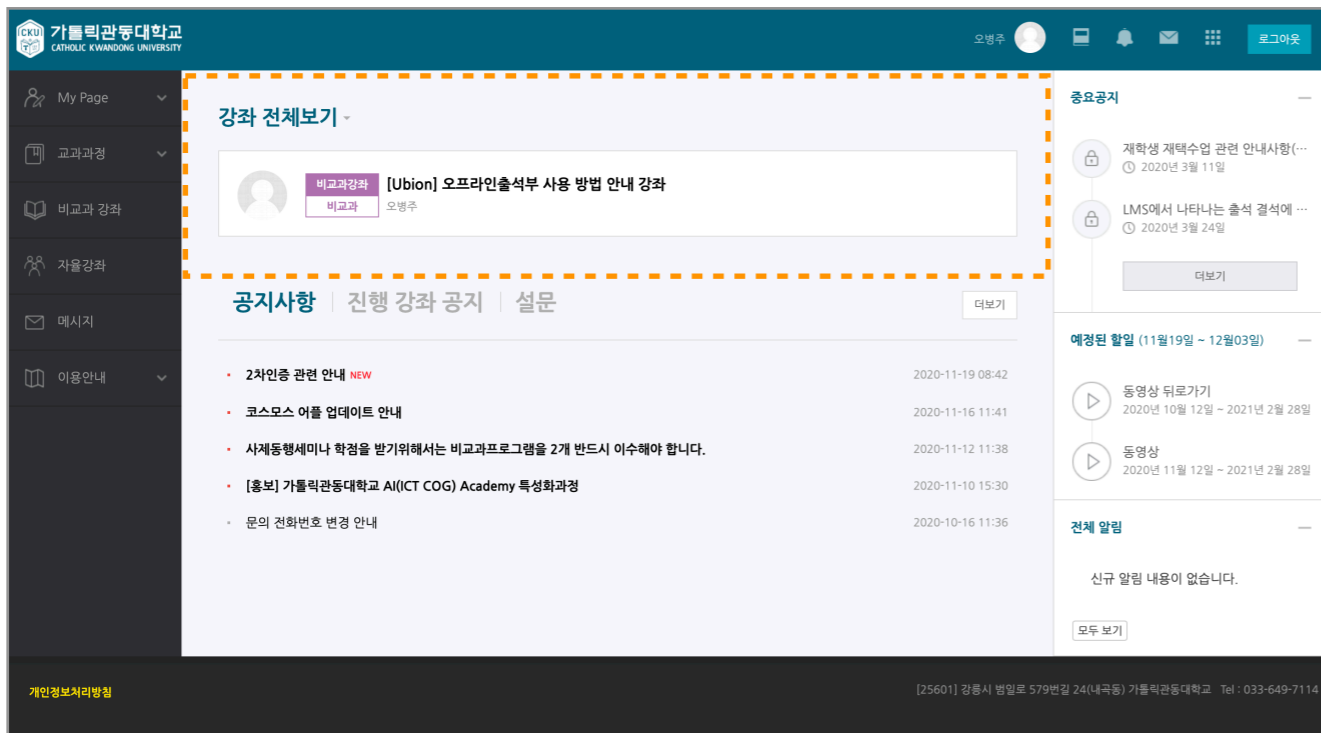
가톨릭관동대학교 학습관리시스템

교수자 매뉴얼

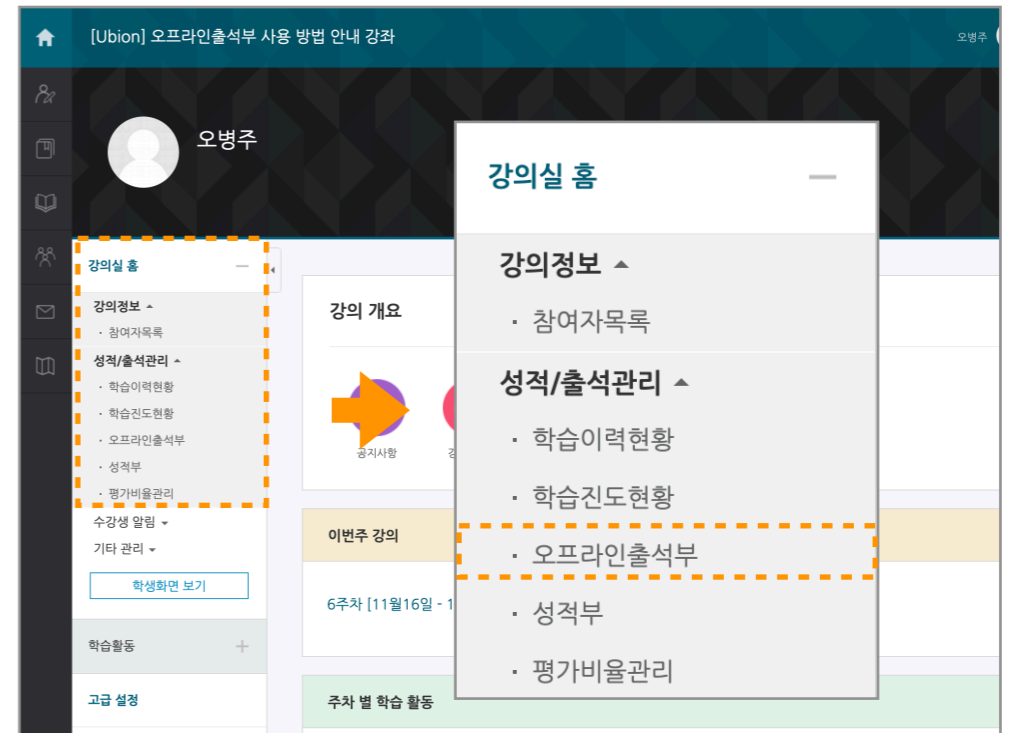
출석항목(날짜 및 시간) | 출석 입력 | 출석부 관리

출석부 설정 :: 강의실 접속 및 오프라인 출석부 페이지로 이동

1. 학습관리시스템에 로그인합니다.
2. 강좌목록에서 강의실을 선택(클릭)하여 접속합니다.
3. 좌측메뉴 > 강의실 홈 > 성적/출석 관리 > 오프라인 출석부 메뉴를 클릭하여 출석부 페이지에 접속합니다.



메인화면: 목록에서 강의실을 클릭하여 접속



강의실: 좌측메뉴에서 오프라인 출석부 메뉴 클릭

출석부 설정 :: 출석 항목 - 날짜 및 교시 등록

1. 강의실에서 최초로 오프라인 출석부를 사용하는 경우 '주차 관리 이동' 버튼을 클릭하여 '주차 관리' 탭으로 이동합니다.
2. 주차 관리 탭에서 '날짜/교시 일괄 등록' 버튼을 클릭하여 시간표 자동 생성을 시작합니다.
3. '시간표 등록 시작' 버튼을 클릭하여 출석 항목(출석일-출석시간)을 등록합니다.

The screenshots illustrate the process of setting up attendance items in the Ubion system. The interface is in Korean and shows a sidebar menu on the left and a main content area on the right.

Step 1: The user is in the '오프라인 출석부' (Offline Attendance) section. A red box highlights the '주차 관리 이동' (Move to Parking Management) button. A message above it says '설정하신 주차가 없습니다.' (No parking settings found).

Step 2: The user has moved to the '주차 관리' (Parking Management) tab. A red box highlights the '날짜/교시 일괄 등록' (Batch Register Date/Class) button. Below it is a table with columns: '출결 날짜' (Attendance Date), '수업시간' (Class Time), '보강여부' (Reinforcement), and '비고' (Remarks). The table is currently empty, with a message '설정하신 주차가 없습니다.' (No parking settings found).

Step 3: A dialog box titled '시간표 자동 생성' (Automatic Class Schedule Generation) is shown. It contains the text: '[시간표 등록 시작] 버튼을 클릭하시면 학사에 등록된 강의의 시간표 정보를 이용하여 오프라인 출석부 출결 날짜가 생성됩니다. 이미 생성되어 있는 경우, 업데이트되지 않고 새로운 정보만 추가됩니다.' (Clicking the [Start Registering Class Schedule] button will generate attendance dates for offline attendance using class schedule information registered in the academic record. If already generated, it will not be updated and only new information will be added.) A red box highlights the '시간표 등록 시작' (Start Registering Class Schedule) button.

출석부 운영: 출석 입력

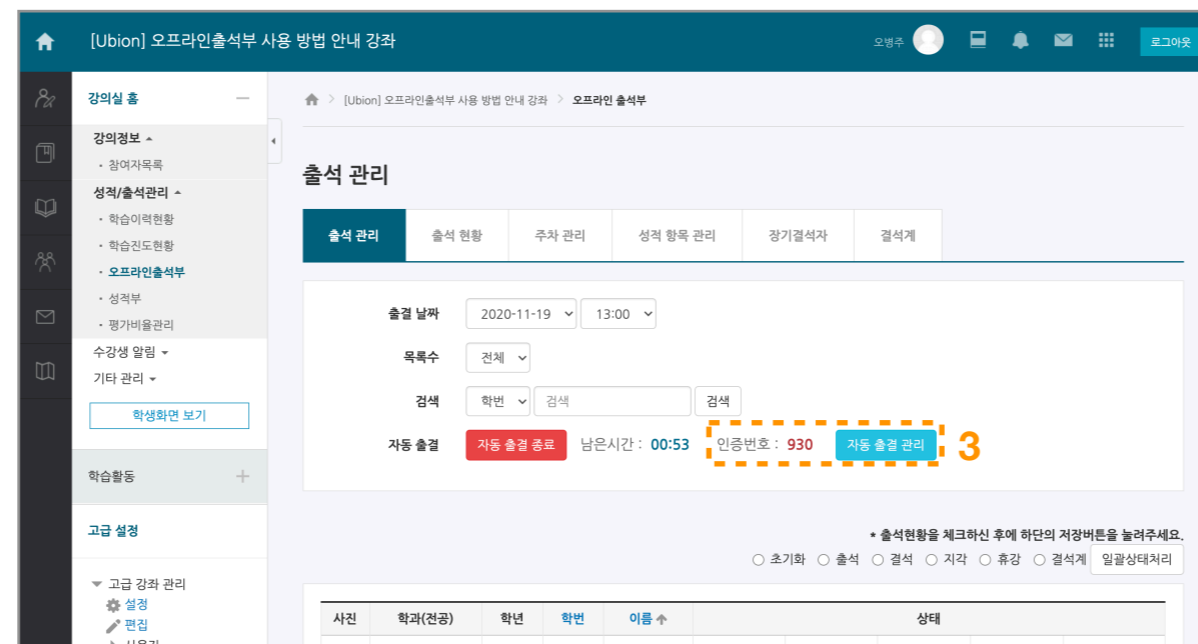
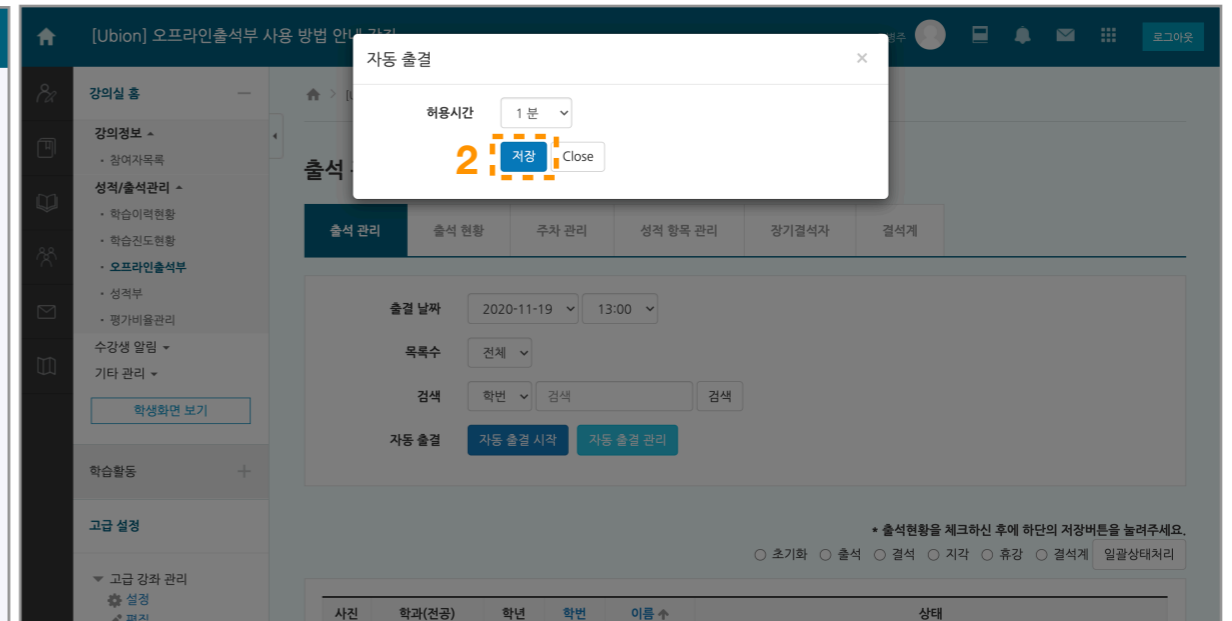
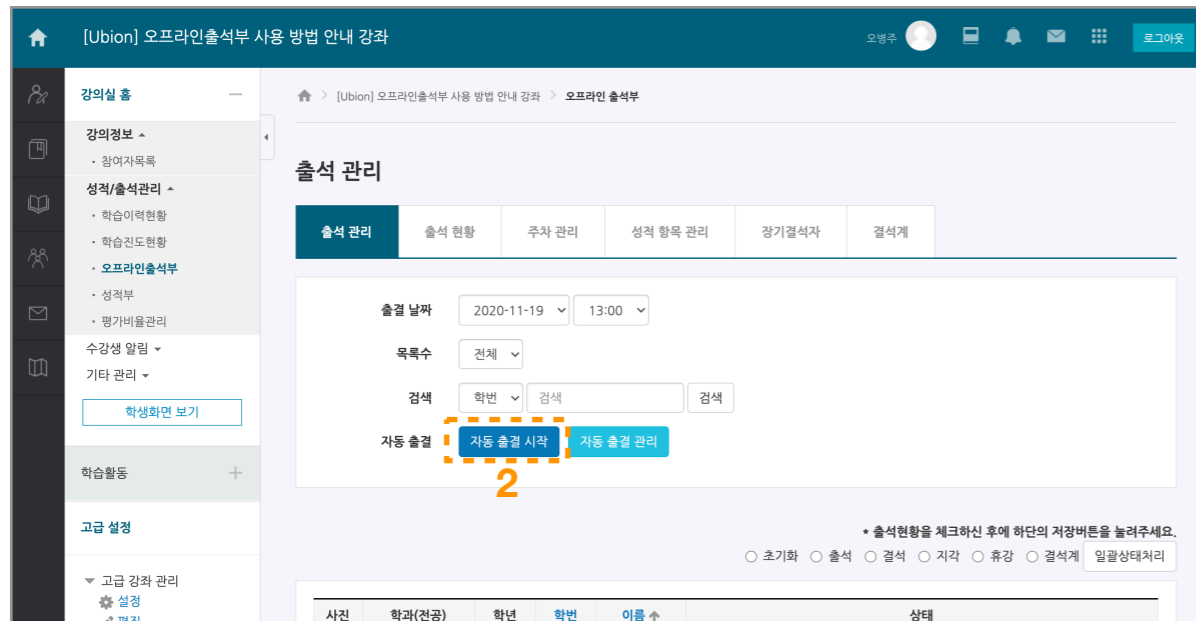
1. 오프라인출석부 메뉴를 클릭하면 '출석관리' 탭으로 접속할 수 있습니다.
2. 출결을 부를 날짜와 교시를 선택합니다.
3. 페이지 하단의 학습자 목록에서 각 학생의 출석 상태를 입력하고 '저장' 버튼을 클릭 합니다.

The screenshot shows the '출석 관리' (Attendance Management) page. The top header displays the course name '[Ubion] 오프라인출석부 사용 방법 안내 강좌' and the user '오병주'. The sidebar on the left contains navigation menus for '강의정보', '성적/출석관리', '수강생 알림', and '고급 설정'. The main content area features a '출석 관리' tab and a filter section with dropdowns for '출결 날짜' (2020-11-19), '출결 시간' (13:00), '목록수' (전체), and '검색' (학번). A '자동 출결 시작' button is also present. Below the filters is a table of students with columns for '사진', '학과(전공)', '학년', '학번', '이름', and '상태'. The '상태' column includes radio buttons for '출석', '결석', '지각', '휴강', and '결석계'. A note at the bottom right states: '* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.' and '일괄상태처리'.

사진	학과(전공)	학년	학번	이름 ↑	출석	결석	지각	휴강	결석계
			t003	김학생	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			t005	박학생	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			t002	안학생	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			t004	이학생	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	나노학		t007	최병식	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

출석부 운영: 자동 출결

1. 자동 출결 기능을 사용하면 학습자가 출결 번호를 코스모스 앱에 입력하여 출석 체크를 진행하도록 할 수 있습니다.
2. 출석 관리 탭에서 '자동 출석 시작' 버튼을 클릭하고, 허용 시간을 선택하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.
3. 설정한 허용 시간 안에 학생은 인증번호를 입력해야 합니다. 시간이 지나면 출결은 종료되고, 자동 출결 관리에서 내역을 확인할 수 있습니다.



출석부 운영: 출석 확인

- 오프라인출석부 메뉴를 클릭하면 '출석 현황' 탭으로 접속할 수 있습니다.
- 각 행은 학습자의 출석상태, 열은 출석 항목(날짜 및 시간)입니다.
- 출석부에 저장된 값을 확인하고 Excel로 내려받을 수 있습니다.

- 참여자목록
- 성적/출석관리 ▾
 - 학습이력현황
 - 학습진도현황
 - 오프라인출석부
 - 성적부
 - 평가비율관리
- 수강생 알림 ▾
- 기타 관리 ▾
- 학생화면 보기
- 학습활동 +
- 고급 설정
 - ▾ 고급 강좌 관리
 - ⚙️ 설정
 - ✎️ 편집
 - ▶ 사용자
 - ⚑ 필터
 - ▶ 보고서
 - ⚙️ 성적항목 관리
 - 📁 백업
 - 📂 복구
 - 📄 가져오기

출석부

출석 관리

출석 현황

주차 관리

성적 항목 관리

장기결석자

결석계

목록수 전체 ▾

검색 학번 ▾ 검색

출석[○] 결석[X] 지각[△] 휴강[□] 결석계[A]
성적부 반영
Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2020-11-19		2020-11-20	2020-11-26		2020-11-27	2020-12-03		2020-12-04
					13:00	14:00	13:00	13:00	14:00	13:00	13:00	14:00	13:00
1			t003	김학생	○	○							
2			t005	박학생	○	○							
3			t002	안학생	○	○							
4			t004	이학생	X	X							
5			t007	최병식	△	△							
6			t006	최학생	X	X							

출석 - [○], 결석 - [X], 지각 - [△], - []
Excel 다운로드
↑ TOP

출석부 운영: 보충강의 등록

1. 정규수업일(정상수업) 중 휴강을 한 경우 보충강의를 등록할 수 있습니다(휴강 및 보충강의 전 교무팀으로 보강계획서 제출이 필요함).
2. '날짜/교시 추가' 버튼을 클릭하여 보강 날짜를 등록 할 수 있습니다.
3. 레이어창에 보강을 진행할 날짜와 시간을 입력한 뒤 하단의 '날짜/교시 추가' 버튼을 눌러 등록을 완료합니다.

The screenshot displays the Ubion online attendance management interface. A modal window titled '날짜/교시 추가' (Add Date/Class) is open, allowing for the registration of supplementary classes. The modal contains the following fields and options:

- 출결 날짜** (Date): 2020-11-19
- 시간** (Time): 시간 (Time) ex) 10:30
- 상태** (Status): 보강 (Supplementary)

A note below the fields states: ※ 보강날짜 추가 전 교학팀으로 보강계획서를 제출해야 합니다. (Please submit a supplementary plan to the Academic Affairs Team before adding the supplementary date.)

Buttons at the bottom of the modal are '날짜/교시 추가' (Add Date/Class) and '닫기' (Close). A yellow '3' is placed near the modal, and a yellow '2' is placed near the '날짜/교시 추가' button in the main interface.

The main interface shows a '주차 관리' (Class Management) section with a table of attendance records. The table has the following columns: 출결 날짜 (Date), 수업시간 (Class Time), 보강여부 (Supplementary Status), and 비고 (Remarks). The table contains the following data:

출결 날짜	수업시간	보강여부	비고
2020-11-19	13:00	보강	편집 삭제
	14:00	보강	편집 삭제
2020-11-20	13:00	보강	편집 삭제
2020-11-26	13:00	보강	편집 삭제
	14:00	보강	편집 삭제
2020-11-27	13:00	보강	편집 삭제
2020-12-03	13:00	보강	편집 삭제
	14:00	보강	편집 삭제
2020-12-04	13:00	보강	편집 삭제

출석부 운영: 장기결석자 조회

1. 수업에 다수 결석한 학생을 조회할 수 있습니다. 출석부 탭 메뉴 중 '장기결석자' 탭을 클릭 합니다.
2. 결석수를 선택합니다(최소 2회).
3. 하단에 조건에 해당하는 학습자의 목록이 나타납니다.

The screenshot shows the Ubion system interface for managing attendance. The top navigation bar includes the title "[Ubion] 오프라인출석부 사용 방법 안내 강좌" and user information. The sidebar menu on the left contains various options like "강의실 홈", "강의정보", "성적/출석관리", and "고급 설정". The main content area is titled "출석 관리" and has several tabs: "출석 관리", "출석 현황", "주차 관리", "성적 항목 관리", "장기결석자", and "결석계". The "장기결석자" tab is selected. Below the tabs, there is a search filter for "결석수" (Absence Count) set to "2 회 이상" (2 or more times), highlighted with a dashed orange box and a large orange number "2". Below the filter is a table with the following columns: "사진", "학과(전공)", "학번", "이름", "휴대 전화", "이메일 주소", "결석수", and "비고". The table contains two rows of data:

사진	학과(전공)	학번	이름	휴대 전화	이메일 주소	결석수	비고
		t004	이학생			2	결석 : 2
		t006	최학생			2	결석 : 2

출석부 운영: 결석계

1. 수업에 결석한 학생이 결석에 대한 조치를 받기 위해 공결 확인서(결석사유)를 제출할 수 있습니다. 탭 메뉴 중 '결석계'에 접속합니다.
2. 목록에 제출된 공결 확인서가 나타납니다. '보기' 버튼을 눌러 학생이 작성한 내용과 첨부한 이미지(서류 등)를 확인할 수 있습니다.
3. 교무팀의 '대기/승인/거절' 여부를 고려합니다. 그리고 교수자도 '대기/승인/거절'을 판단하여 값을 입력합니다.

The screenshot displays the [Ubion] online attendance management system interface. The main content area is titled '출석 관리' (Attendance Management) and features a '결석계' (Absence Record) tab. A table shows the status of absence records, with a '상태 변경' (Change Status) button highlighted by a red dashed box and the number '3'. Below this, a detailed view of a specific absence record is shown, including a table with columns for '작성자' (Author), '결석 날짜' (Absence Date), '제출 날짜' (Submission Date), '학과' (Department), '제출 날짜' (Submission Date), '결석종류' (Absence Type), '교무팀' (Administrative Team), '교수자' (Instructor), and '비고' (Remarks). A '보기' (View) button is highlighted by a red dashed box and the number '2'. A '1' is placed at the bottom of the main table area.

승인상태		교무팀	대기
		교수자	대기

결석계			
작성자	이학생	학과	
결석 날짜	2020-11-19 13:00	제출 날짜	2020-11-19 17:03:46
첨부파일		결석종류	결석계

번호	이름	학과(전공)	학번	날짜	일시	제출 날짜	결석종류	승인상태		비고
								교무팀	교수자	
1	이학생		t004	2020-11-19	13:00	2020-11-19 17:03:46	결석계	대기	대기	보기