

성적/출석관리 - 오프라인출석부

(교수자 매뉴얼)

오프라인출석부 설정

일반 강좌에서도 LMS의 출석부를 활용하여 편리하게 출석을 관리할 수 있습니다.

- (1) 강의실 좌측 메뉴 기타 관리 > 강좌설정 을 클릭합니다.
- (2) 이수/진도 설정 > 오프라인출석부 를 '예' 로 설정합니다.
- (3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '강좌 설정' (Course Settings) page in the LMS. The left sidebar contains a menu with '강좌설정' highlighted in red. The main content area is titled '강좌 설정' and includes sections for '강좌 형식', '강좌배경 설정', and '이수/진도 설정'. In the '이수/진도 설정' section, the '오프라인 출석부' dropdown menu is set to '예' and is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. At the bottom of the page, the '저장' (Save) button is highlighted with a red box and a red circle labeled '3'. A red circle labeled '1' points to the '강좌 설정' title in the main content area.

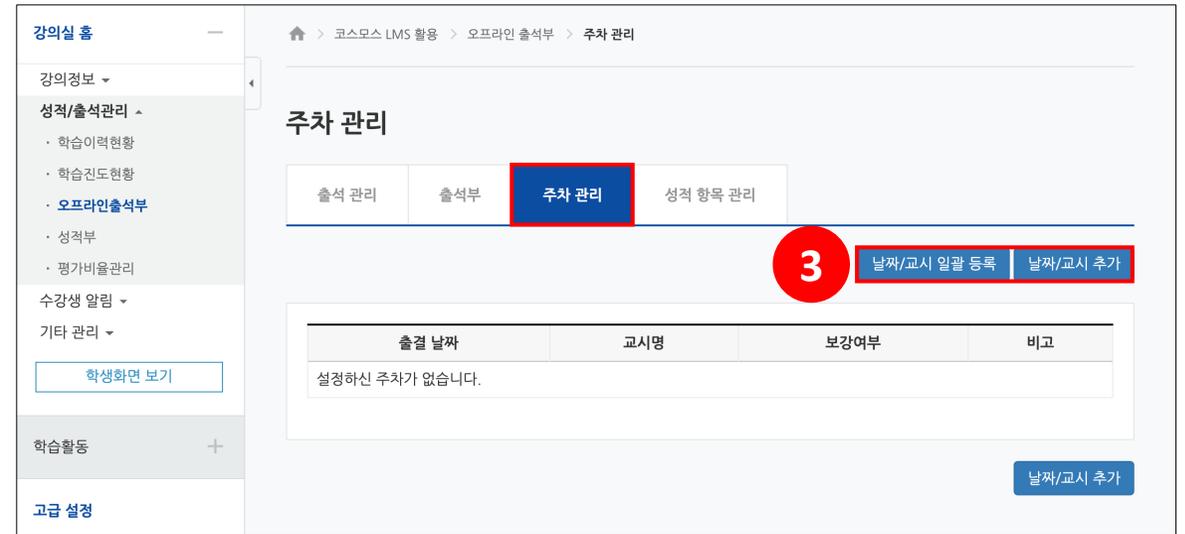
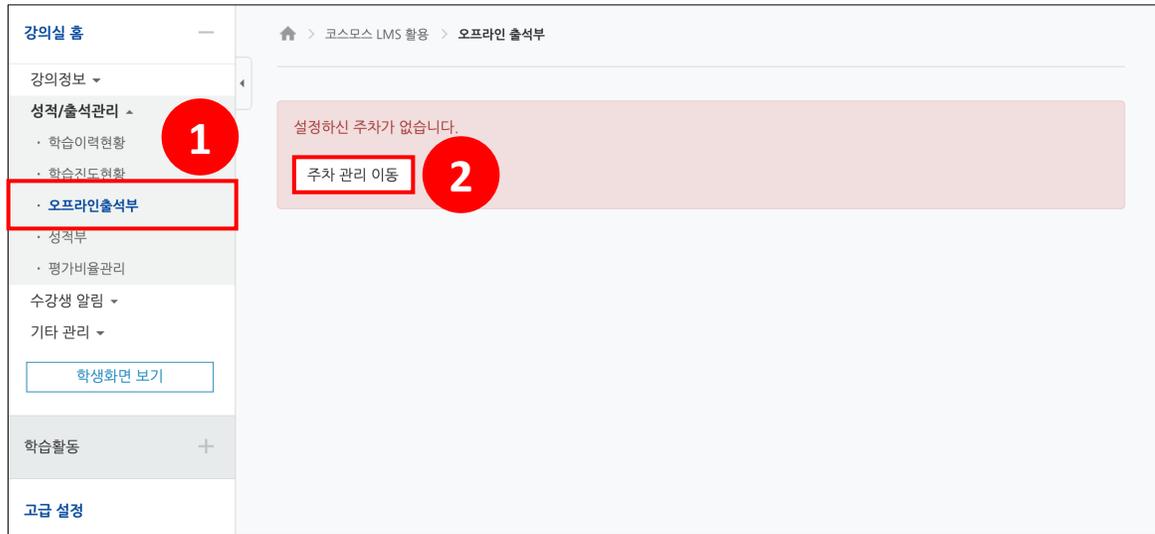
주차 관리

(1) 강의실 좌측 메뉴 성적/출석관리 > 오프라인출석부 를 클릭합니다.

(2) [주차 관리 이동] 버튼을 클릭하여 '주차 관리' 탭으로 이동합니다.

* 처음 오프라인출석부에 접속할 경우 주차/교시 설정이 필요합니다.

(3) [날짜/교시 일괄 등록] 또는 [날짜/교시 추가] 버튼을 클릭하여 출석 체크할 날짜와 교시를 추가합니다.



주차 관리

날짜/교시 추가

매번 수업시간을 추가하여 출석을 관리할 때는 **[날짜/교시 추가]** 버튼을 클릭합니다.

출결 날짜, 교시, 상태를 선택하고 **[날짜/교시 추가]** 버튼을 클릭합니다.

The screenshot displays the LMS interface for '주차 관리' (Attendance Management). A modal window titled '날짜/교시 추가' (Add Date/Class) is open, allowing users to input the following information:

- 출결 날짜** (Attendance Date): 2020-03-10
- 교시** (Class): 1교시 (1st Class)
- 상태** (Status): 정상수업 (Normal Class), 휴강 (Absence), 보강 (Makeup)

The modal includes a '날짜/교시 추가' (Add Date/Class) button and a '닫기' (Close) button. The background interface shows a sidebar with navigation options like '강의실 홈', '성적/출석관리', and '학습활동', and a main content area with a breadcrumb trail: '코스모스 LMS 활용 > 오프라인 출석부 > 주차 관리'. There are also buttons for '교시 일괄 등록' (Batch Register Class) and '날짜/교시 추가' (Add Date/Class) in the background.

출석 관리

직접 호명하여 출석부에 표시

- (1) '출석 관리' 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) 수강생의 출결 상태를 체크합니다.
- (4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

* 일괄상태처리: 수강생이 많은 경우 활용할 수 있습니다.

- (1) '출석'을 선택합니다.
- (2) [일괄상태처리] 버튼을 클릭하여 모든 수강생을 출석처리 합니다.
- (3) 출석하지 않은 수강생의 상태만 변경합니다.
- (4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

출석 관리

출석 관리 1 주차 관리 성적 항목 관리

출결 날짜 2020-03-10 1교시 2

목록수 15

검색 학번 검색 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			
					<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
					<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
					<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
					<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
					<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타

저장 4

1

출석 관리

수강생이 출석인증코드를 입력하는 스마트 출석

스마트 출석은 수강생이 모바일앱에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법입니다.

- (1) '출석 관리' 탭으로 이동합니다.
- (2) 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (3) **[자동 출결 시작]** 버튼을 클릭합니다.
- (4) 허용시간을 선택하고, **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

출석 관리

출석 관리 1 주차 관리 성적 항목 관리

출결 날짜 2020-03-11 1교시 2

목록수 15

검색 학번 검색 검색

자동 출결 자동 출결 시작 3

자동 출결

허용시간 5 분 4

저장 Close

사진

	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타

저장

1

출석 관리

수강생이 출석인증코드를 입력하는 스마트 출석

스마트 출석은 수강생이 모바일앱에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법입니다.

(5) 출석부에 인증번호가 나타납니다. 해당 번호를 수강생에게 안내하고 모바일앱에서 입력하도록 합니다.

* 허용 시간이 만료되기 전 [자동 출결 종료] 버튼을 클릭하여 일찍 종료할 수 있습니다.

(6) 허용 시간이 지나면 자동으로 출석 체크가 종료되며, 자동 출결 결과가 나타납니다.

* 자동 출결은 1회만 가능합니다. 세부적인 출결은 수동으로 처리해야 합니다.

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2020-03-11 | 1교시

목록수: 15

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: 자동 출결 종료 | 남은시간 : 03:34 | 인증번호 : 998 | 자동 출결 관리

출석 관리

출석 관리 | 출석부

출결 날짜: 2020-03-11 | 1교시

목록수: 15

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: 자동 출결 관리

자동 출결이 종료되었습니다.

자동 출결 결과

정원	5
출석	4
지각	0
결석	1

Close

출석 관리

수강생이 출석인증코드를 입력하는 스마트 출석

스마트 출석은 수강생이 모바일앱에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법입니다.

* 자동 출결 관리

응답자와 미응답자를 확인할 수 있습니다.

모바일 기기를 가져오지 않았거나 기타의 사유로 수동으로 출석 인정이 필요할 때는 '미응답수'를 클릭하여 수강생 이름 하단의 [출석인정] 버튼을 클릭하여 출석 처리할 수 있습니다.

자동 출결 관리

- 출석 관리
- 출석부
- 주차 관리
- 성적 항목 관리

2020-03-11 1교시

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2020-03-11 09:00 ~ 2020-03-11 09:05	4	1	삭제

출석 관리

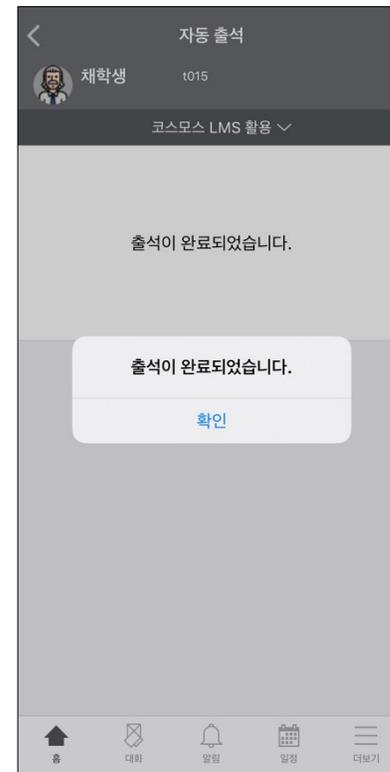
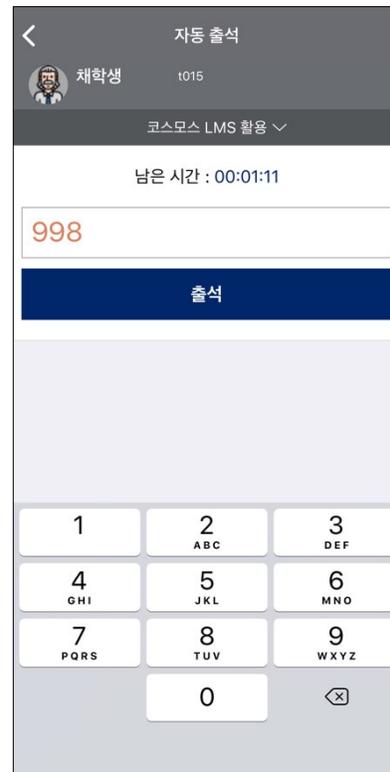
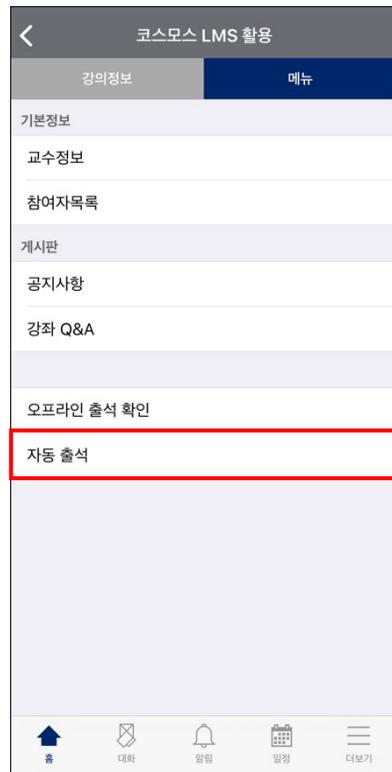
출석 관리

수강생이 출석인증코드를 입력하는 스마트 출석

스마트 출석은 수강생이 모바일앱에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법입니다.

* 수강생이 모바일앱에서 자동 출석하는 방법

- (1) 강의실 상단 메뉴의 '자동 출석' 을 클릭합니다.
- (2) 교수자가 안내한 인증번호를 입력하고, **[출석]** 버튼을 클릭합니다.



출석부

‘출석부’ 탭에서 수강생의 출결 정보를 확인합니다.

- [성적부 반영] 버튼을 클릭하여 강의실의 성적부에 출석 점수를 반영합니다.
- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 오프라인출석부를 Excel로 다운로드 받을 수 있습니다.

출석부

출석 관리 | **출석부** | 주차 관리 | 성적 항목 관리

목록수 15 ▾

검색 학번 ▾ 검색

성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2020-03-10	2020-03-11	출석일수	결석일수	지각일수	기타일수
					1교시	1교시				
1					○	<input type="checkbox"/>	2	0	0	0
2					○	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	0	0
3					○	<input type="checkbox"/>	2	0	0	0
4					○	<input type="checkbox"/>	2	0	0	0
5					△	<input type="checkbox"/>	1	0	1	0

1

출석 - [○], 결석 - [X], 지각 - [△], 기타 - [□] Excel 다운로드

성적 항목 관리

‘성적 항목 관리’ 탭으로 이동하여 오프라인출석부를 성적 항목에 추가할 수 있습니다.

- (1) 오프라인출석부의 성적 항목 이름을 설정하고, **[추가]** 버튼을 클릭합니다.
- (2) 출석 점수, 출석 최저점수, 지각 차감, 결석 차감 점수를 설정하고, **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

성적 항목 관리

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

성적 항목이 존재하지 않습니다.
성적 항목을 추가하시겠습니까?

항목 이름

추가 취소

성적 항목 관리

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

항목 이름

출석 점수

출석 최저점수

지각 차감

결석 차감

저장