

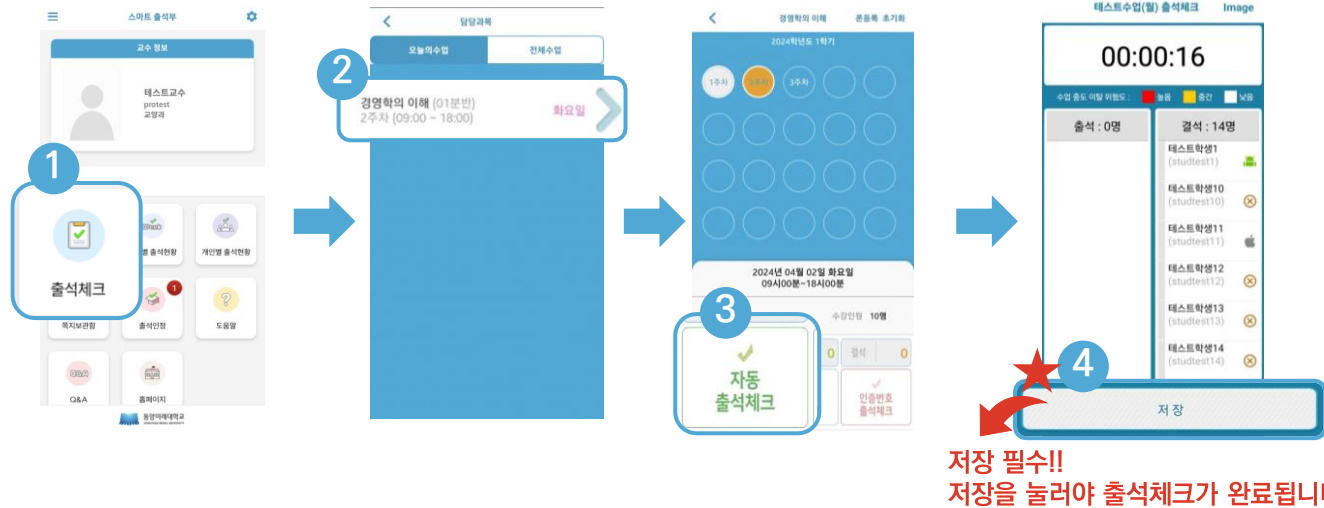
전자출결 사용방법 교수용

자동출석체크

※ 원활한 출석체크를 위해
출결 체크 전 학생들에게
출결앱을 실행하라고
해주세요

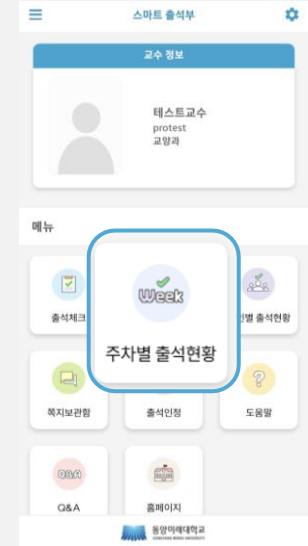


- 1 [출석체크] 클릭 (출석체크 전에 학생들에게 출결 앱을 실행하라고 해주세요)
- 2 [오늘의 수업]에서 원하는 [과목명] 선택
- 3 [자동출석체크] 클릭 (해당 날짜, 시간에만 출석체크 가능)
- 4 자동 출결이 완료되면 [저장] 클릭



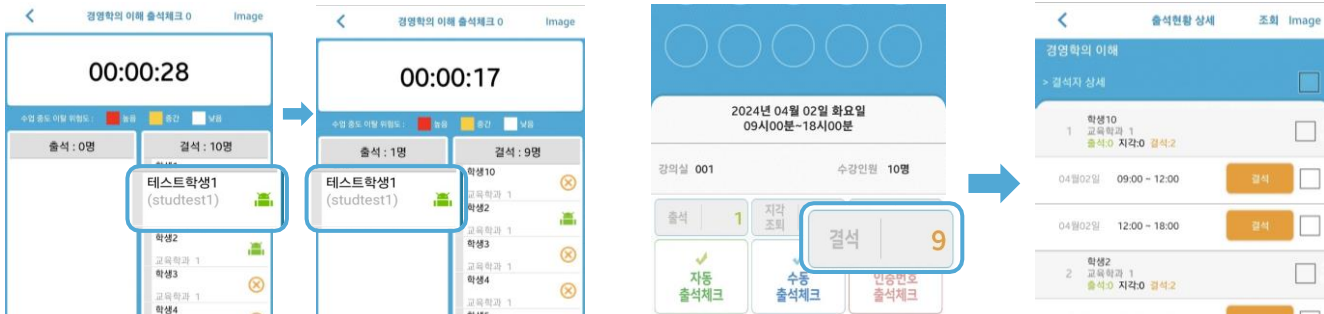
출석 수정방법

주차별 출석현황 선택 > 전체 수업에서 과목 선택
> 주차별, 시간별 출결 수정 가능

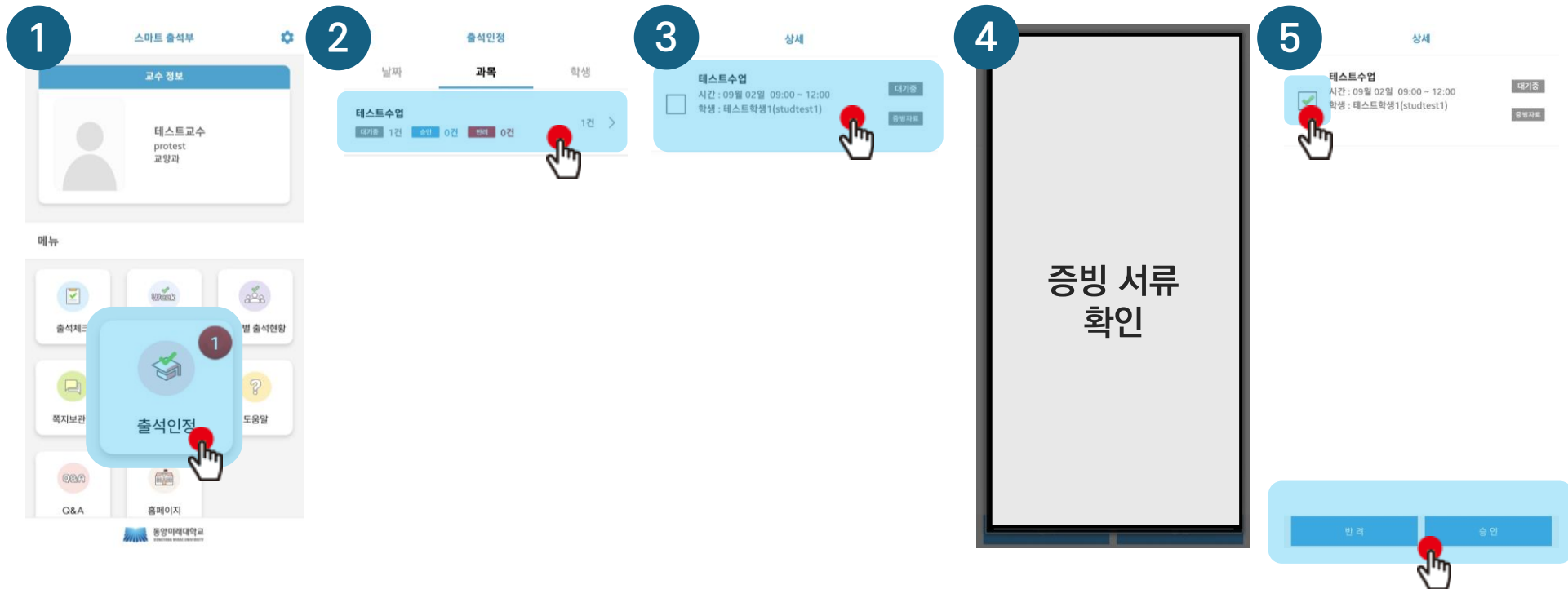


결석란에서 이름을 선택하면 “출석은 결석”으로,
“결석은 출석”으로 이동되며, 전체 확인이 되면
[저장]을 통해 저장 처리함

이후 출석체크 주차 선택란에서 [출석], [지각/조퇴],
[결석] 메뉴를 선택하면 출결 상태를 시간별로 수정 가능함



출석 인정 매뉴얼 (교수자)



1 출석 인정 클릭

2 출석 인정 처리할 대상 선택
날짜, 과목, 학생별로 확인 가능

3 상태에 따른 출석 인정 건 상세 확인

출석 인정 건을 클릭하면 증빙 서류 팝업 창으로 이동

4 첨부된 증빙 서류 확인

5 출석 인정 대상을 클릭하여 반려 혹은 승인 선택