

사이버캠퍼스 출석관리시스템 가이드

교수사용



기본설정	1
------------	---

온라인출석부

기본설정	2
지각기능	4
특정 동영상 출석 미반영	5
출석/지각인정	6

오프라인출석부

주차관리	7
직접 호명하여 관리	9
스마트 출석	10
출석 관리	12
출석부	13

강의실 홈

강의정보 -

· 참여자목록

성적/출석관리 -

· 학습이력현황

· 온라인출석부

· 성적부

· 평가비율관리

수강생 알림 -

기타 관리 -

강좌설정

· 팀 설정

· 팀원

· 문제 은행

· 강좌기록

· 조교/청강생 승인

· 온라인출석부설정

학생화면 보기

학습활동 +

고급 설정

test210713 > 강좌 설정

강좌 설정

▶ 강좌 설정

▶ 강좌 형식

▶ 강좌배경 설정

▼ 이수/진도 설정

진도관리 사용여부

* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.

온라인출석부 사용여부

온라인 출석인정 기준

지각기능 사용여부

지각기능 관련 안내 멘트

오프라인 출석부

강의실 좌측 메뉴 기타관리 → 강좌설정을 클릭합니다.

이수/진도 설정 에서 온라인 및 오프라인 출석부 사용 여부를 설정할 수 있습니다.

온라인 출석부

- 녹화된 강의를 통해 출결체크를 할 때 사용합니다.
- 사이버캠퍼스에 업로드 된 강의영상(VOD)의 시청 여부에 따라 출결을 관리할 수 있습니다.

오프라인 출석부

- 실시간 화상강의(Webex)로 수업을 진행할 때 사용합니다.
- 대면강의로 수업을 진행할 때도 사용할 수 있습니다.

온라인출석부 사용여부 **1** 예 ▼

온라인 출석인정 기준 **2** 인정진도율 이상 ▼

지각기능 사용여부 **3** 예 ▼

① 온라인 출석부 사용여부 **예/아니오** 를 설정합니다.

② 온라인 출석인정 기준을 설정합니다.

- **인정진도율 이상** 선택 : 설정한 진도율(%) 이상 학습 시 출석 인정
- **재생여부** 선택 : 재생여부에 따라 출석 인정

③ 지각기능 사용여부 **예/아니오** 를 설정합니다.

- 지각기능 사용 : 출석처리 기간 이후 학습 또는 진도율에 따른 **지각**처리
- 지각기능 미사용 : 출석처리 기간 내 미학습 시 **결석**처리

강의정보 >

- 참여자목록

성적/출석관리 >

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 성적부
- 평가비율관리

수강생 알림 >

기타 관리 >

- 강좌설정
- 팀 설정
- 팀원
- 문제 은행
- 강좌기록
- 조교/청강생 승인
- **온라인출석부설정**

출석 현황

온라인 출석부 설정

1

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
결석 차감	-1

출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2 2021-07-13 00:00:00	2021-07-14 23:59:59	3 90	4 <input type="checkbox"/>
2	2021-07-20 00:00:00	2021-07-26 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>

강의실 홈에서 성적/출석관리 또는 기타관리 메뉴에서 온라인 출석부 설정

- ① 출석 총점수와 최저점수 및 결석시 차감되는 점수를 설정합니다.
- ② 주차별 시작일과 출석인정기간을 설정합니다. 출석인정기간 이후에는 결석으로 처리됩니다.
- ③ 출석인정범위 이상 강의 수강시 출석으로 인정됩니다.
예) 100분 강의/출석인정범위 90% : 90분 이상 수강시 출석 인정
- ④ 일괄출석 인정을 체크할 경우 모든 수강생을 출석으로 처리합니다. 설정 후 해제할 경우 기존 출석기록으로 돌아옵니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	1 지각인정기간	2 지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2021-07-13 00:00:00	2021-07-19 23:59:59	90	2021-07-26 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>

지각기능 사용여부를 예로 설정하게 되면 위와 같이 지각인정기간과 지각인정범위(%) 칸이 추가됩니다.

- ① 출석인정기간 이후 수강시 결석 대신 지각으로 처리해 줄 수 있는 기간입니다. 지각인정기간 내에 출석인정범위(%)이상 수강해야 합니다. 출석인정기간과 지각인정기간을 동일하게 설정할 경우, 진도율에 따른 지각 여부만 적용됩니다.
- ② 출석인정기간 내에 강의를 수강했지만 출석인정범위(%)를 만족시키지 못했을 때, 지각으로 인정될 수 있는 범위입니다.

[예] 위 그림과 같이 설정되어 있을 때 (출석인정범위 90%, 지각인정범위 30%)

	20% 학습	40% 학습	95% 학습
7월 13일 ~ 19일 (출석인정기간)	결석	지각	출석
7월 20일 ~ 26일 (지각인정기간)	결석	결석	지각

※ 단, 온라인 출석인정 기준을 재생여부로 선택했을 경우에는 진도율과 무관하게 재생여부에 따라 출석이 인정됩니다. 예) 출석인정기간 내 재생 : **출석**, 지각인정기간 내 재생 : **지각**

▼ 성적

카테고리 선택 <small>?</small>	범주 없음
통과 점수 <small>?</small>	<input type="text"/>
성적	100
성적 항목으로 추가	아니오
출석인정방법	%
학습인정 진도율(%)	<input type="text" value="50"/>
지각인정 진도율(%)	<input type="text" value="30"/>
진도율 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.	
온라인 출석체크	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> 예 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> 아니오 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; background-color: #007bff; color: white;"> 예 </div> </div>
자동 성적 반영	

동영상을 등록 & 수정할 때 성적 메뉴에서 온라인 출석체크에 아니오를 선택하면 해당 동영상은 출석부에 반영되지 않습니다.

특정한 사유로 인해 결석한 학습자를 출석처리할 수 있습니다.

번호	이름	학번 ↑	학과(전공)	출석	지각	결석	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...
1	김상지	202100000	○○학과	██████████ (0/1)	0	1	X						

온라인출석부 > 출석 현황 화면에서 개별 학습자의 이름을 클릭합니다.

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우
출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ?	출석	주차 출석
1	▶ 상지대학교	01:02:00	00:17 1회 열람	X 지각인정 출석인정	X

지각인정 / 출석인정을 클릭하여 임의대로 출결을 변경할 수 있습니다.

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우
출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ?	출석	주차 출석
1	▶ 상지대학교	01:02:00	01:02:00 1회 열람	O 인정취소	O

변경 후에도 인정취소 버튼을 통해 이전의 상태로 되돌릴 수 있습니다.

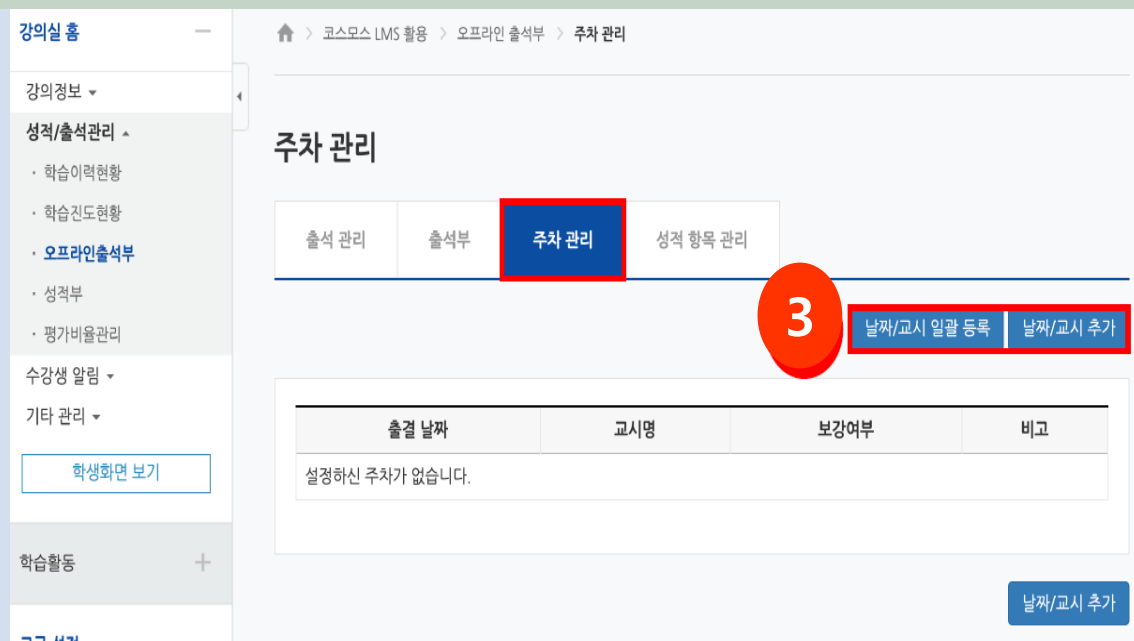


① 성적/출석관리 > 오프라인 출석부

② 주차 관리 이동 버튼 클릭

※ 처음 오프라인 출석부에 접속할 경우 주차/교시 설정이 필요합니다.

③ 날짜/교시 일괄 등록 또는 날짜/교시 추가 를 클릭하여 출석 체크할 날짜와 교시를 추가합니다.



주차 관리

출석 관리 출석부 주차 관리 성적 항목 관리

일괄 등록 기능은 이전에 등록된 데이터가 없을 경우에 해당되는 요일만 자동으로 추가됩니다.

-	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	9교시	10교시	11교시	12교시	13교시	14교시	15교시
월	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

등록

취소

날짜/교시 일괄등록

매주 수업을 진행하는
요일과 교시가 만나는
지점을 선택하고 등록
버튼을 클릭합니다.

날짜/교시 추가

매번 수업시간을 추가하여 출석을
관리할 때 사용합니다.

출결날짜, 교시, 상태를 선택하고
날짜/교시 추가 버튼을 클릭합니다.

날짜/교시 추가

출결 날짜

2020-03-10

교시

1교시

상태

정상수업 휴강 보강

날짜/교시 추가

닫기

출석 관리

출석 관리

1

주차 관리

성적 항목 관리

출결 날짜 2020-03-10 1교시

2

목록수 15

검색 학번 검색

자동 출결 자동 출결 시작

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화 출석 결석 지각 기타

사진	학과(전공)	학년	학번 수	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

3

4

저장

- ① 출석 관리 탭으로 이동합니다.
- ② 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- ③ 수강생의 출결 상태를 체크합니다.
- ④ 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

※ 일괄상태처리

수강생이 많은 경우에 활용하면 편리합니다. 일괄상태처리 버튼을 클릭하여 모든 수강생을 출석처리 후, 출석하지 않은 수강생의 상태만 변경합니다.

스마트 출석은 수강생이 모바일 앱을 통해 **출석인증코드**를 입력하는 출석 확인 방법입니다.

출석 관리

출석 관리 ① 주차 관리 성적 항목 관리

출결 날짜 2020-03-11 ② 1교시 ②

목록수 15

검색 학번 검색 검색

자동 출결 자동 출결 시작 ③

자동 출결

허용시간 5분 ④ 저장 Close

- ① 출석 관리 탭으로 이동합니다.
- ② 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- ③ 자동출결시작 버튼을 클릭합니다.
- ④ 허용시간을 선택하고, 저장합니다.

※ 자동출결을 시작하면 학습자는 허용시간 이내에 코드를 입력해야 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

자동 출결 결과

정원	5
출석	4
지각	0
결석	1

Close

㉔ 출석부에 **인증번호**가 나타납니다. 해당번호를 수강생에게 안내하고 **모바일앱(코스모스)**에서 입력하도록 합니다.

허용시간이 만료되기 전 자동출결종료 버튼을 클릭하여 일찍 종료할 수 있습니다.

㉕ 허용시간이 지나면 **자동**으로 출석체크가 종료되며, **자동출결결과**가 나타납니다.

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

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

자동 출결 관리

자동 출결이 종료되면 자동 출결 관리 탭이 생성됩니다

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

자동 출결 관리 탭을 클릭하면 위처럼 **응답자**와 **미응답자**를 확인할 수 있습니다.

모바일 기기를 가져오지 않았거나, 기타의 사유로 인해 수동 출석 인정이 필요할 때는 '**미응답수**'를 클릭합니다.

그 후 각 수강생 이름 하단의 **[출석인정]** 버튼을 클릭하여 출석 처리할 수 있습니다.

출석부

출석 관리

출석부

주차 관리

성적 항목 관리

목록수 15

검색

학번

검색

검색

성적부 반영

Excel 다운로드

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2020-03-10	2020-03-11	출석일수	결석일수	지각일수	기타일수
					1교시	1교시				
1					○	○	2	0	0	0
2					○	X	1	1	0	0
3					○	○	2	0	0	0
4					○	○	2	0	0	0
5					△	○	1	0	1	0

1

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

Excel 다운로드

출석부 탭에서 출결 정보를 확인합니다.

성적부 반영 버튼을 클릭하여 성적부에 출석 점수를 반영합니다.

Excel다운로드 버튼을 클릭하여 오프라인 출석부를 Excel 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.