

웹 페이지 교수자 안내문

서영대학교

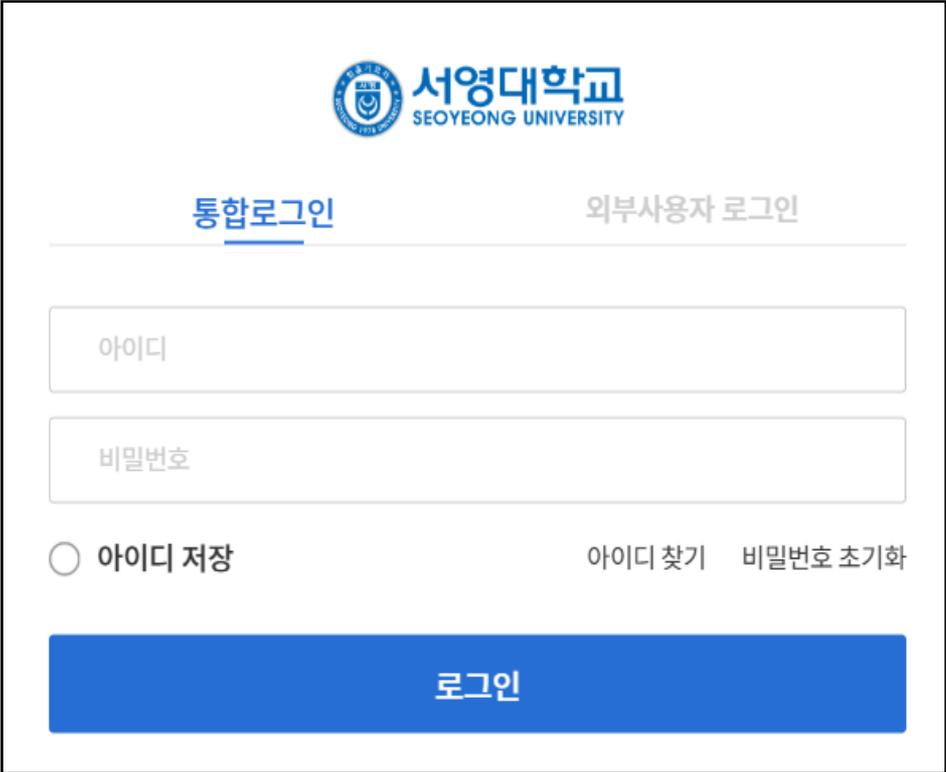
교수자 페이지

<https://webroll.seoyeong.ac.kr/seoyeong/online/>



로그인

- 교수자 웹 페이지의 첫 화면인 로그인 화면입니다.
- IE (인터넷 익스플로러)는 버전 10 부터 동작합니다. 이전 버전인 9이하의 버전에서는 동작하지 않습니다.
- IE 버전 업그레이드가 불가능한 경우 '크롬 Chrome'을 다운받아 사용해 주세요.



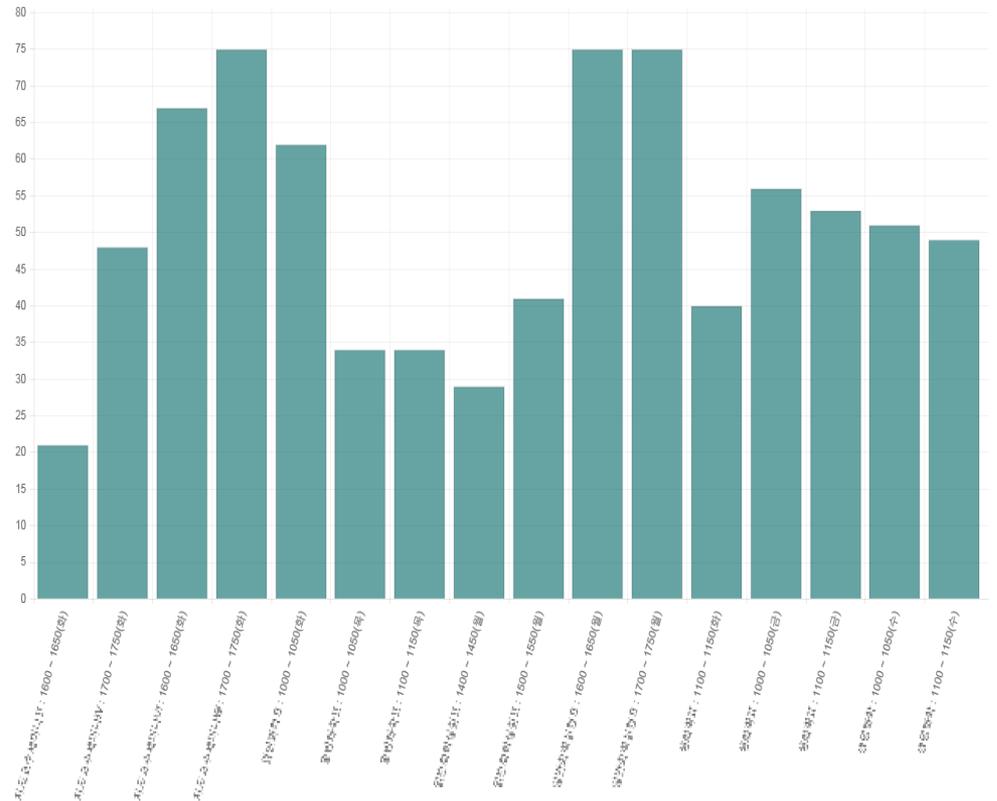
The image shows a login page for Seoyeong University. At the top center is the university's logo, which consists of a circular emblem with a book and a torch, followed by the text '서영대학교' and 'SEOYEONG UNIVERSITY'. Below the logo, there are two tabs: '통합로그인' (Integrated Login) and '외부사용자 로그인' (External User Login). The '통합로그인' tab is selected and underlined. Below the tabs are two input fields: '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password). Below the input fields, there is a radio button labeled '아이디 저장' (Save ID) and two links: '아이디 찾기' (Find ID) and '비밀번호 초기화' (Reset Password). At the bottom, there is a large blue button labeled '로그인' (Login).

출석통계

● 로그인에 성공하면 출석통계가 보여집니다.

● 모든 과목을 각 시간별로 출석 통계를 보여줍니다. (단위 %)

● 시간별출석통계(단위 %) / 학과/부별 출석통계조회



주차별 출석현황

① '주차별 출석현황'에서 과목을 선택하면 시간별, 주차별로 출결 정정이 가능합니다.

② 수정이 가능한 시간은 출결처리 버튼이 보여지고 수정이 불가능한 시간의 경우 출결정보 버튼이 보여집니다.

③ **출결확정** 버튼을 선택하면 해당 수업의 출결을 확정 지을 수 있으며 확정된 수업은 수정이 불가능하게 됩니다. **출결확정취소** 버튼을 누르면 출결확정 취소가 가능합니다.

④ **출석부수정** 버튼은 출석부형식으로 수정이 가능한 화면을 띄웁니다.

출석부수정 / 주차별 출석현황

강좌번호	교수명	분반	교과명	학과	수업학기	학년	강의실	수강인원	
시수	수	인원	인원	요일/시간	11:00~12:00 / 12:00~13:00			11/18	
주차	수업일	수업시간	보강일 및 시간	출석	지각	조퇴	결석	미출결	처리
1	24 : 25	09:00 ~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
	24월 25일	12:00 ~ 12:50		20	0	0	0	0	출결처리
2	04월 29일	12:00~13:00		20	0	0	0	0	출결처리
	04월 29일	12:00~13:00		20	0	0	0	0	출결처리
3	05월 02일	09:00~13:50		20	0	0	0	0	출결처리
	05월 02일	12:00 ~ 12:50		20	0	0	0	0	출결처리
4	05월 03일	09:00 ~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
	05월 03일	12:00 ~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
5	05월 04일	11:00 ~		12	1	0	7	0	출결처리
	05월 04일	12:00 ~ 9:50		12	1	0	7	0	출결처리
6	05월 05일	12:00~13:00		4	1	0	15	0	출결처리
	05월 05일	12:00~13:00		6	0	0	14	0	출결처리
7	05월 06일	11:00 ~		20	0	0	0	0	출결처리
	05월 06일	12:00 ~ 12:50	05월 06일 12:00~12:50	20	0	0	0	0	출결처리
8	05월 07일	09:00 ~ 9:50		3	1	0	0	16	출결처리
	05월 07일	12:00 ~ 9:50		3	0	0	0	17	출결처리
9	05월 08일	12:00 ~ 12:50		12	0	0	8	0	출결처리
	05월 08일	12:00 ~ 12:50		12	0	0	8	0	출결처리
10	05월 09일	09:00 ~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
	05월 09일	12:00 ~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
11	05월 10일	12:00 ~ 12:50		3	0	0	0	17	출결처리
	05월 10일	12:00 ~ 12:50		3	0	0	0	17	출결처리
12	05월 11일	12:00 ~ 12:50		2	0	0	18	0	출결처리
	05월 11일	12:00 ~ 12:50		2	0	0	18	0	출결처리
13	05월 12일	11:00 ~		6	1	1	12	0	출결처리
	05월 12일	12:00 ~ 9:50		6	1	1	12	0	출결처리
14	05월 18일	12:00~13:00		2	0	0	0	18	출결정보
	05월 18일	12:00~13:00		2	0	0	0	18	출결정보
15	05월 20일	11:00 ~		2	0	0	0	18	출결정보
	05월 20일	12:00 ~ 9:50	05월 20일 09:00~9:50	2	0	0	0	18	출결정보
16	05월 21일	11:00 ~		1	0	0	0	19	출결정보
	05월 21일	12:00 ~ 12:50		1	0	0	0	19	출결정보

주차별 출석현황 - 출결처리

● '주차별 출석현황'의 **출결처리** 버튼을 선택하면 시간별 수강 정정이 가능한 새 창이 뜹니다.

● 한 명씩 수정하거나 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 선택된 학생 여러 명을 동시에 출석 또는 결석으로 '선택변경'할 수 있습니다.

● **초기화** 버튼을 누르면 해당 시간의 모든 출결이 미출결로 변경됩니다.

○ 출석 ○ 결석 **선택변경** 초기화 저장 저장 및 닫기

<input type="checkbox"/>	순번	이름	학번	출결구분	사유	처리			
<input type="checkbox"/>	1	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20	김민준	20170101	출석		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

주차별 출석현황 - 출결정보

● '주차별 출석현황'의 **출결정보** 버튼을 선택하면 해당 시간의 수강 정보 확인이 가능한 새 창이 뜹니다.

● **선택한 시간: 19:00~21:00 (18주차 19:00~21:00)**

이름 학번

닫기

순번	이름	학번	출결구분	사유
1	김지	1000000000	출석	
2	김지	1000000000	미출결	
3	김지	1000000000	미출결	
4	김지	1000000000	미출결	
5	김지	1000000000	미출결	
6	김지	1000000000	미출결	
7	김지	1000000000	미출결	
8	김지	1000000000	미출결	
9	김지	1000000000	미출결	
10	김지	1000000000	미출결	
11	김지	1000000000	미출결	
12	김지	1000000000	미출결	
13	김지	1000000000	미출결	
14	김지	1000000000	미출결	
15	김지	1000000000	미출결	

주차별 출석현황 - 일괄처리

① '주차별 출석현황'의 **일괄처리** 버튼을 선택하면 주차별 수강 정정이 가능한 새 창이 뜹니다.

② 한 명씩 각 시간별로 수정하거나 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 선택된 학생 및 여러 시간을 동시에 출석 또는 결석으로 '선택변경'할 수 있습니다.

○이름 ○학번 선택정렬

○ 출석 ○ 결석 선택변경 저장 저장 및 닫기

<input type="checkbox"/>	순번	이름	학과	학번	수업일	수업시간	출결구분	사유	처리	비고
<input type="checkbox"/>	1	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	2	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	3	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	4	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	5	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	6	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	7	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	8	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	9	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	10	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	11	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	12	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>	13	-	-	-	-	-	출석		출석 지각 조퇴 결석	
<input type="checkbox"/>							출석		출석 지각 조퇴 결석	

개인별 출석현황

● '개인별 출석현황' 에서 과목을 선택하면 학생별 출결정보를 확인할 수 있습니다.

● **출결처리** 버튼은 해당 학생의 전체 출결정보를 확인 및 수정할 수 있는 화면을 띄워줍니다.

● **출결확정** 버튼을 선택하면 해당 수업의 출결을 확정 지을 수 있으며 확정된 수업은 수정이 불가능하게 됩니다. **출결확정취소** 버튼을 누르면 출결확정 취소가 가능합니다.

● **출결현황** 버튼은 해당 과목의 전체 출결현황을 출석부형식으로 보여주는 화면을 띄워줍니다.

이현서 / 개인별 출석현황

이름 학번 선택장

강좌번호	분반	학과	학년
시수	인원	요일/시간	강의실

출결현황 출결확정

순번	이름	학번	학과/학부	입설치여부	출석	지각	조퇴	결석	미출결	처리	비고
1				설치	24	0	2	0	6	출결처리	
2				미설치	20	0	0	2	10	출결처리	
3				설치	22	0	0	0	10	출결처리	
4				설치	17	2	0	3	10	출결처리	
5				미설치	18	0	0	4	10	출결처리	
6				미설치	16	0	0	6	10	출결처리	
7				미설치	18	0	0	4	10	출결처리	
8				설치	19	0	0	4	9	출결처리	
9				미설치	16	0	0	6	10	출결처리	
10				미설치	14	0	0	8	10	출결처리	
11				미설치	12	2	0	8	10	출결처리	
12				미설치	16	0	0	6	10	출결처리	
13				미설치	12	0	0	10	10	출결처리	
14				미설치	12	0	0	10	10	출결처리	
15				미설치	12	0	0	10	10	출결처리	
16				미설치	12	0	0	10	10	출결처리	
17				미설치	20	2	0	4	6	출결처리	
18				미설치	22	0	0	4	6	출결처리	
19				미설치	12	0	0	10	10	출결처리	
20				미설치	12	0	0	10	10	출결처리	

개인별 출석현황 - 일괄처리

① '개인별 출석현황'의 **출결처리** 버튼을 클릭하면 해당 학생의 전체 출결정보를 확인 및 수정할 수 있는 화면을 띄워줍니다.

② 각 시간별, 각 날짜별로 수정하거나 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 여러 시간 및 여러 날짜를 출석 또는 결석으로 '선택변경' 버튼으로 출결수정을 한번에 할 수 있습니다.

연호대학교 - 2024 (2024.10.10)

○ 출석 ○ 결석 **선택변경** 저장 저장 및 닫기

<input type="checkbox"/>	주차	수업일	수업시간	출결구분	사유	처리		
<input type="checkbox"/>	1	10.10.10	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.11	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	10.10.12	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.13	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	10.10.14	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.15	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	10.10.16	10:00-11:00	출석	병가	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.17	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	10.10.18	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.19	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	10.10.20	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.21	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	10.10.22	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.23	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	10.10.24	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.25	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	10.10.26	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.27	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	10.10.28	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.29	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	10.10.30	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.10.31	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	10.11.01	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.11.02	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13	10.11.03	10:00-11:00	조퇴		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		10.11.04	10:00-11:00	조퇴		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	10.11.05	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>		10.11.06	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>	15	10.11.07	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>		10.11.08	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>	16	10.11.09	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>		10.11.10	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가

출석미달자관리 - 출석미달자조회

● '출석미달자관리' 에서 과목을 선택하면 결석 수가 25% 이상인 출석미달자인 학생 목록을 볼 수 있습니다.

● **알림보내기** 버튼을 선택하면 해당 목록의 학생들에게 핸드폰 알림을 보낼 수 있습니다.

이름 / 출석미달자 (결석수 25% 이상) 이름 학번 선택정렬

강좌번호	강사명	분반	학번	학과	강의명	학년
시수	2	인원	20명	요일/시간	수요일 14:00~15:00	강의실

출석미달자조회 검색 알림보내기

순번	이름	학번	학과/학부	결석시수
1	김민준	1111	컴퓨터	9
2	김민준	1111	컴퓨터	11
3	김민준	1111	컴퓨터	13
4	김민준	1111	컴퓨터	13
5	김민준	1111	컴퓨터	13
6	김민준	1111	컴퓨터	13
7	김민준	1111	컴퓨터	13
8	김민준	1111	컴퓨터	13
9	김민준	1111	컴퓨터	13

출석미달자관리 - 출석미달주의자조회

● '출석미달자관리' 화면, 학생 목록의 왼쪽 상단에서 출석미달 주의자조회를 선택하고 검색을 하면 결석 수가 20%이상 25%미만인 출석미달주의자인 학생의 목록을 확인할 수 있습니다.

● **알림보내기** 버튼을 선택하면 해당 목록의 학생들에게 핸드폰 알림을 보낼 수 있습니다.

이름 / 출석미달주의자 (결석수 20% 이상 25% 미만) 이름 학번 선택정렬

강좌번호	강좌명	분반	교수명	학과	교수명	학년	1
시수	2	인원	인원	요일/시간	목요일 - 오전 9시 - 11시	강의실	112호

출석미달주의자조회

순번	이름	학번	학과/학부	결석시수
1	김민준	20190101	컴퓨터	7
2	김민준	20190102	컴퓨터	7
3	김민준	20190103	컴퓨터	7

출석부인쇄

● 좌측의 '출석부인쇄' 메뉴를 선택하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

과목별 출석부 인쇄 하기 버튼을 클릭하면 인쇄프로그램을 다운 받을 수 있습니다.

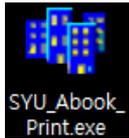
● 출석부인쇄 /과목별출석부인쇄

※ 아래 버튼을 눌러 인쇄 프로그램을 저장(설치) 후 프로그램을 실행하여 출석부를 인쇄합니다.
프로그램은 전자출결 웹페이지와 별도로 구성되며 실행 후 한번 더 로그인 하셔야 사용 가능합니다.

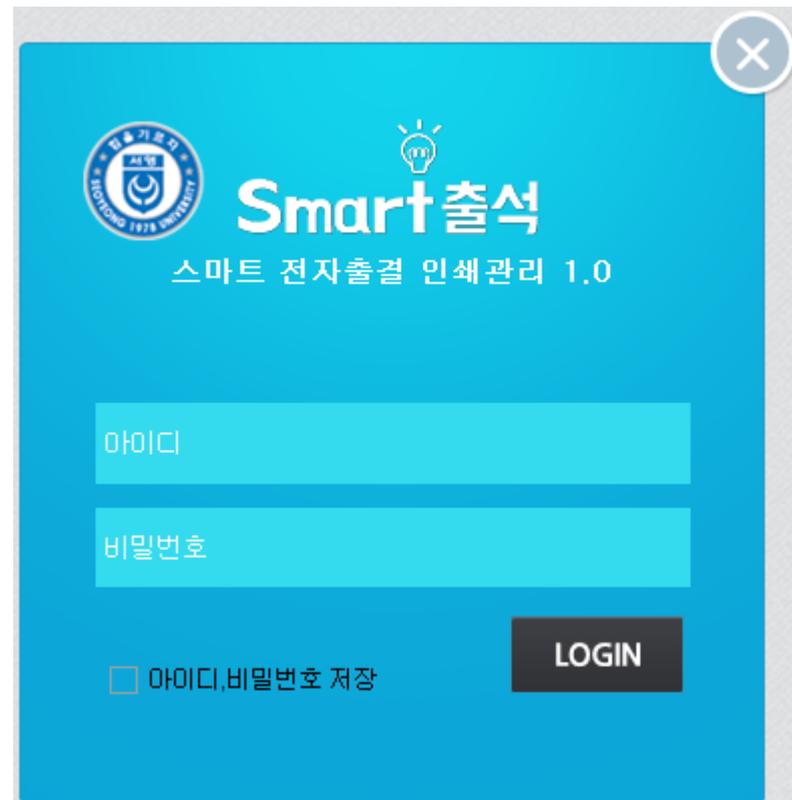
과목별 출석부 인쇄 하기

출석부인쇄

① 인쇄프로그램을 다운로드 받으면 다음과 같은 아이콘이 생성됩니다.



인쇄프로그램은 전자출결 웹페이지와 별도로 구성되므로 실행시 로그인을 한번 더 해야 합니다.



출석부인쇄

① 과목 리스트에서 원하는 과목을 더블클릭 또는 과목 선택 후 상세 보기를 클릭하면 출석부 화면이 나타납니다.

상단의 버튼으로 정렬을 변경할 수 있고, 하단의 버튼으로 출석부인쇄 및 엑셀저장이 가능합니다.

오른쪽 하단의 닫기 버튼 또는 오른쪽 상단의 X 버튼을 선택하여 화면을 닫으면 다시 과목 리스트 화면으로 돌아갑니다.

출석부
출석: 지각: 결석: 미출석:
이름순정렬
학년순정렬
시간별 보기
주차별 보기
□ X

과목코드: 11111
교과목명: 2024-11-11
학점: 3
교수명: 김민준
교수코드: 1111
강의실및강의일시: 024-0175[수10][수11]
강의시수: 32

연번	학과	학번	학년	성명	03	03	03	03	03	03	03	03	03	04	04	04	04	04	04	04	05	05	05	05	05	05	05	06	06	06	06
					02	02	09	09	16	16	23	23	30	06	06	13	13	20	20	27	27	04	04	11	11	18	18	25	25	01	01
1	경영학과	20210101	4	김민준					/	/	/																				
2	경영학과	20210102	4	김민준					/	/	/																				
3	경영학과	20210103	4	김민준					/	/	/																				
4	경영학과	20210104	3	김민준					/	/	/																				
5	경영학과	20210105	3	김민준	/	/			/	/	/																				
6	경영학과	20210106	4	김민준	X		X		/	/																					
7	경영학과	20210107	4	김민준					/	/	/																				
8	경영학과	20210108	4	김민준					/	/	/																				
9	경영학과	20210109	4	김민준					/	/	/																				
10	경영학과	20210110	3	김민준					/	/	/																				
11	경영학과	20210111	4	김민준					/	/	/																				
12	경영학과	20210112	2	김민준	/	/			/	/	/																				
13	경영학과	20210113	3	김민준					/	/	/																				
14	경영학과	20210114	2	김민준					/	/	/																				
15	경영학과	20210115	4	김민준					/	/	/																				
16	경영학과	20210116	2	김민준	/	/			/	/	/																				

출석부 표지 인쇄
출석부 양식 인쇄
출석부 인쇄
엑셀저장
닫기

감사합니다.

서영대학교 출결 시스템 교수자 안내

목차

- 01. 전자출결 시스템이란 ?
- 02. 전자출결 APP 설치하기
 - 2-1. 안드로이드용 설치 및 설정
 - 2-2. IOS(아이폰)용 설치 및 설정
- 03. 출석체크 Flow
 - 3-1. 교수자화면
 - 3-2. 교수자 수업 중도 이탈 위험도 체크
 - 3-2. 학생화면
 - 3-3. 인증번호 출석체크
- 04. 교수자 설정
 - 4-1. 서비스 설정
 - 4-2. 교수체크 설정
 - 4-3. 인증번호 출석체크 설정
- 05. 학생 출석체크
 - 5-1. 안드로이드용
 - 5-2. IOS용
 - 5-3. 인증번호 출석체크 방법
- 06. 출석체크 진행순서
- 07. 출석수정
- 08. 피쳐폰 사용자 등록
- 09. QnA
- 10. 쪽지 보관함

01 전자출결 시스템이란 ?

01 전자출결 시스템이란?

사업내용

“ 공정하고 신뢰성 있는 출석관리 ”

블루투스 기술의 편리성

교수 - 학생간 양방향 통신

공정한 학사 업무 효율성

운영의 편리성

기존 호명방식과 블루투스 방식 병행하여 출결 가능

대학 대강의실 크기에도 제한 없이 30초 이내 출석확인

2G폰, 스마트폰 미보유 학생 및 교수자에 대한 출석관리 가능

교수-학생간 양방향 통신

쌍방향 PUSH를 통한 실시간 자동출결 확인

교수자에 의한 위치(강의실)와 시간, 동시 확인을 통한 출석관리

학사 관리 효율성

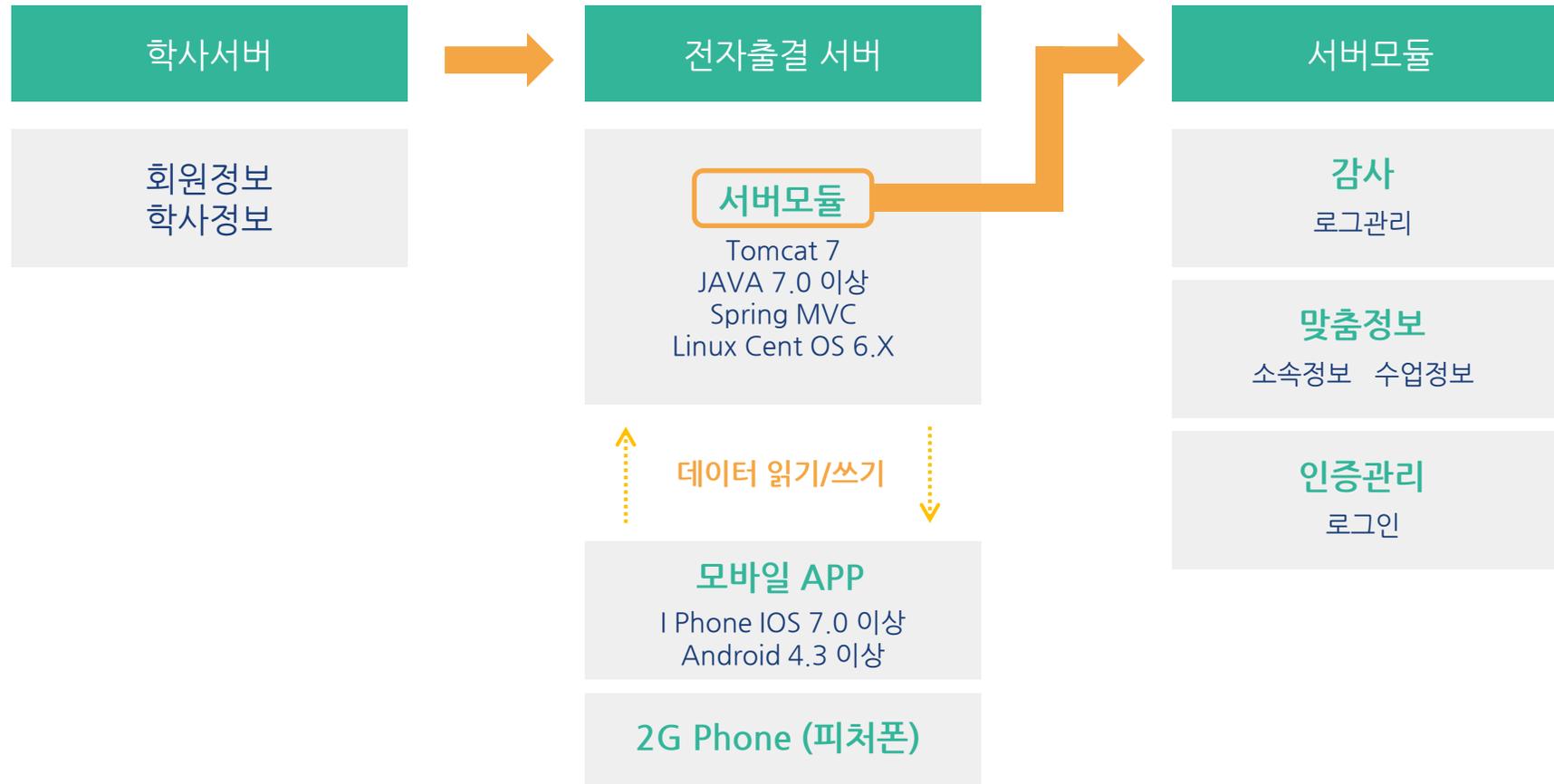
공정하고 신뢰성 있는 출석 데이터 제공

교수자와 학생이 동일공간에 있을 때 출석확인 가능 (교외수업/특별수업 적용가능)

출결정보 데이터화에 따른 부가서비스 제공

01 전자출결 시스템이란 ?

시스템구성도



02 전자출결 APP 설치하기

02 전자출결 APP 설치하기

안드로이드 **Play 스토어**에서 “서영대학교 전자출결” 검색 후 어플을 설치하세요.

I Phone **App Store**에서 “서영대학교 전자출결” 검색 후 어플을 설치하세요.

URL

<http://webroll.seoyeong.ac.kr/app>

QR코드



02 전자출결 APP 설치하기

안드로이드용 설치 및 설정

개인정보 활용 동의서
본 학생지원 모바일 앱은 학사지원 및 각종 서비스 제공의 원활한 수행을 위하여 다음과 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목
- 성명, 학번, 학과, 취업여부, 수강정보
- 서비스 이용과정에서 상태정보, 쿠키, 방문일시, 서비스 이용기록 생성
2. 개인정보의 수집 및 이용목적
수집된 개인정보는 이용자의 학번으로 다른 이용자와구분을 하며, 일반 이용자에게는 공개되지 않고 학사지원을 위한 정보로 이용됩니다.
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 삭제되나, 학생들의 학사지원 분석을위한 자료로 보존됩니다.
4. 개인정보의 수집, 이용, 제공에 대한 동의 거부
이용자는 개인정보의 수집, 이용, 제공에 대한 동의를 거부할수 있으며, 동의를 거부할 경우 학사지원을 받을 수 없습니다.

본 개인정보활용 동의서에 동의하십니까?

동의 **동의안함**

서영대학교 전자출결

Smart Check

id

Pass

로그인

Q&A 바로가기

개인정보처리방침

서영대학교
SUNGYOUNG UNIVERSITY

스마트 출석부

접근 권한 안내

전자출결 앱의 출석체크 기능의 사용을 지원하기 위해 앱이 닫혀 있을 때나 사용되지 않을 때에도 어플리케이션의 사용을 위해 권한을 허용해주셔야 합니다.

필수 접근 권한

- 위치 권한
앱 사용중에만 허용
- 위치 액세스 권한
항상 허용
- 근처기기 액세스 권한
허용

필수 접근 권한은 블루투스 검색 기능을 활성화 하기 위해 필요하며, 위치권한을 허용하더라도 휴대폰의 GPS를 사용하지는 않으며, 사용자의 위치를 파악하지 않습니다.

확인

스마트 출석부

교육학과

대

전자출결에서 내 기기 위치에 액세스하도록 허용하시겠습니까?

거부 **허용**

앱에서 블루투스 기능을 켤 수 있도록 허용할까요?

거부 **허용**

1) 개인정보 활용동의- [동의]선택

2) ID : 대학교 포털 ID
비밀번호 :
대학교 포털 로그인 비밀번호 입력
후 로그인

3) 위치정보 권한 - [허용]선택

4) Bluetooth 권한요청 - [허용]선택

02 전자출결 APP 설치하기

안드로이드용 설치 및 설정 - 위치 허용하기

전자출결 앱 - 위치 - 항상 켜짐 (필수)



설정 클릭



앱리케이션 클릭



전자출결 앱 클릭



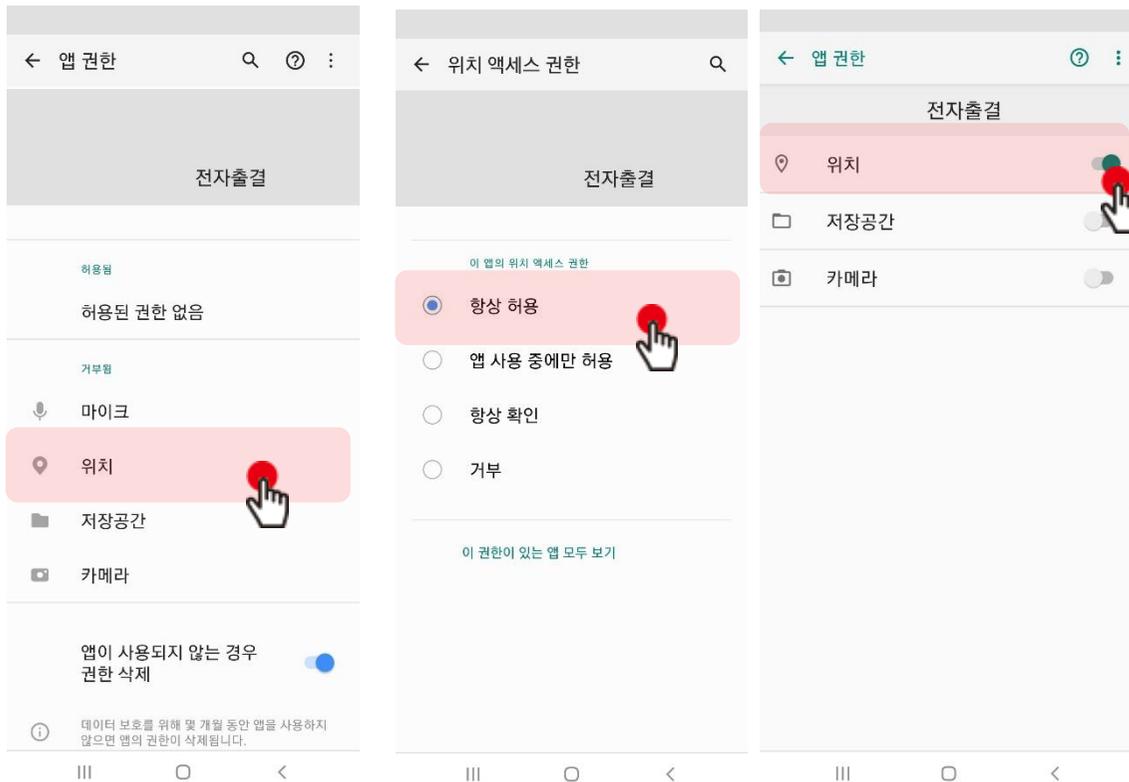
권한 클릭

02 전자출결 APP 설치하기

안드로이드용 설치 및 설정 - 위치 허용하기

전자출결 앱 - 위치 - 항상 켜짐 (필수)

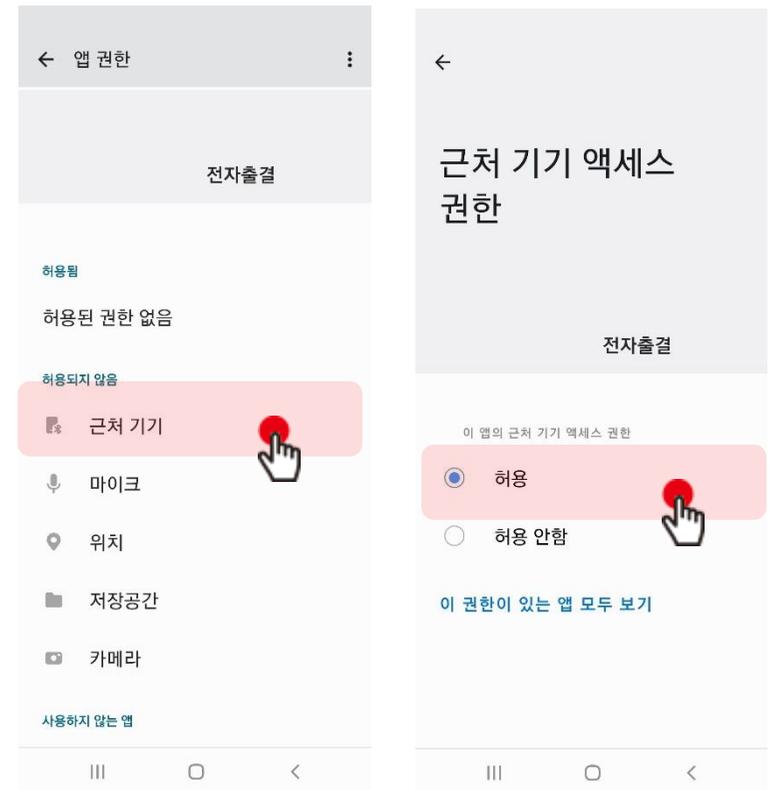
※ 공통 설정



위치 클릭

항상 허용 또는 위치 활성화
※ 안드로이드 버전에 따라 화면이 다를 수 있음

※ OS 버전이 12이상인 경우 추가 설정



근처 기기 클릭

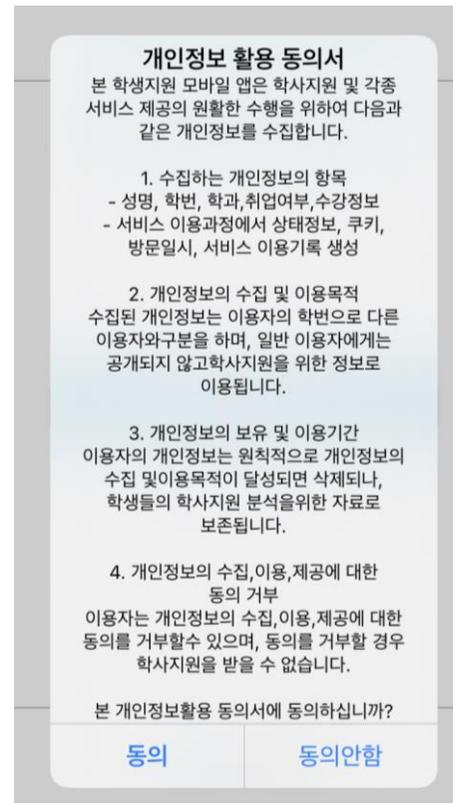
허용 선택

02 전자출결 APP 설치하기

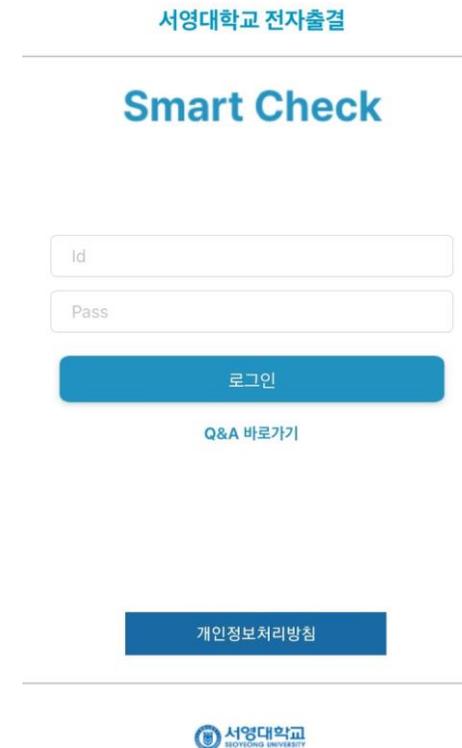
iOS(아이폰)용 설치 및 설정



1) 알림보내기 - [허용]선택



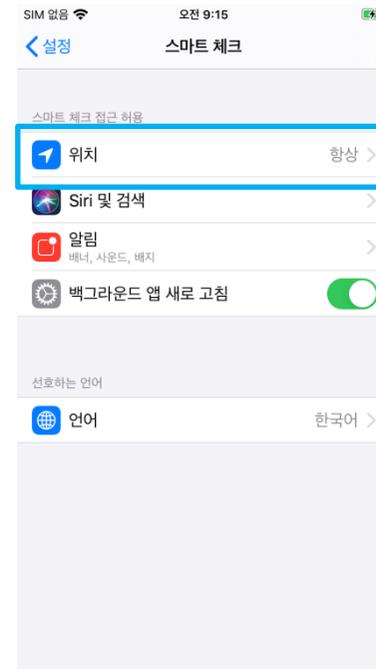
2) 개인정보 활용동의- [동의]선택



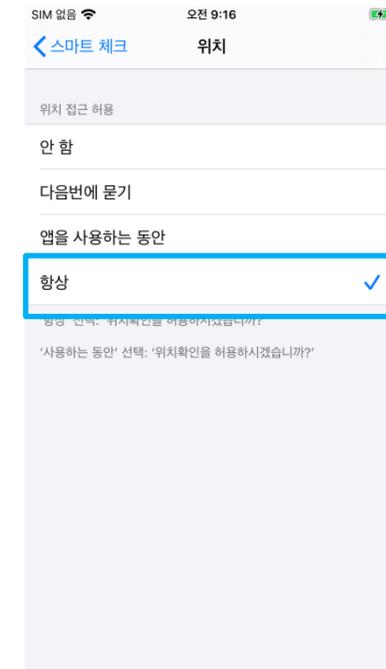
3) ID : 대학교 포털 ID
비밀번호 :
대학교 포털 로그인 비밀번호 입력
후 로그인

02 전자출결 APP 설치하기

iOS(아이폰)용 설치 및 설정



1) 위치 클릭



2) 항상으로 설정

* 위치 서비스 알림 확인
원활한 전자출결 앱 사용을 위해
위치서비스 설정-항상으로 **설정**바랍니다.
설정을 위해서는 **설정가기**를 누르면
해당 페이지로 **이동**합니다.

* 메인 화면에서 **설정** 버튼을 누르면
동일한 화면이 나타납니다.

03 출석체크 Flow

03 출석체크 Flow

교수자화면

사용방법 * 교수자는 출결정보의 정확도를 위하여 Wi-Fi Off 상태를 권장함

- 1) [출석체크] → 담당[과목명]선택 → [해당 수업주차] 확인 후, [자동출석체크] → 학생들에게 출결 메시지 발송 → 자동출결마감
- 2) 스마트폰이 없거나 결석으로 표시된 학생은 이름을 선택하면 출석으로 이동되며, 출결체크 완료 후 [출석처리마감]을 하면 서버에 저장됨
- 3) 필요 시 “자동출석체크”를 누르면 다시 전자출결 동작. 다만, 이때는 결석자에게만 PUSH 메시지가 전달됨



1) 출석체크



2) 과목선택



3) 출석체크 시작



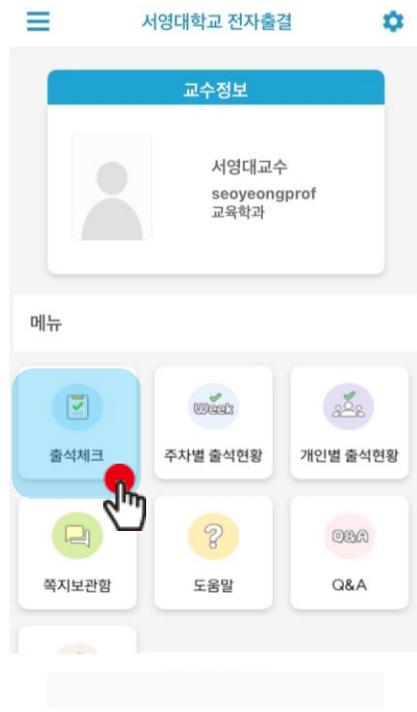
4) 40초간 체크

03 출석체크 Flow

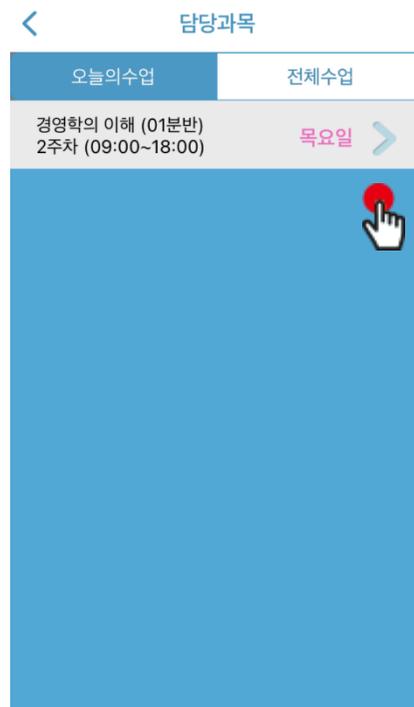
교수자 수업 중도 이탈 위험도 체크

사용방법

- 1) [출석체크] → 담당[과목명]선택 → [해당 수업주차] 확인 후, [자동출석체크] → 체크 시작 → 수업 중도 이탈 위험도 확인 후 [출석체크 마감] 클릭



1) 출석체크



2) 과목선택



3) 자동 출석체크 시작



4) 수업 중도 이탈 위험도 확인

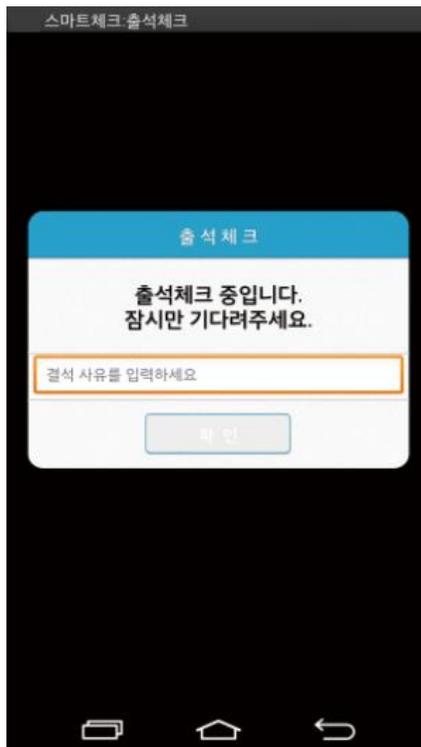
03 출석체크 Flow

학생화면

- 안드로이드용과 iOS용 공통
- 안드로이드 10은 해당 창이 뜨지 않습니다.

사용방법

- 1) 교수가 [수업주차]를 선택하고 [출석체크 시작] 버튼을 누르면 학생들에게 PUSH 발송됨
- 2) 30초 동안 교수의 폰과 학생폰이 자동으로 출결을 CHECK하게 됨



안드로이드용 화면



IOS용 화면



* 결석사유 입력란

지각 혹은 결석 사유 발생시, 사유를 입력하면 교수자에게 입력내용이 실시간 전달됨. 단, 출석결과와는 무관한 교수의 참고사항임.

03 교수 출석체크 Flow

- 인증번호 출석체크

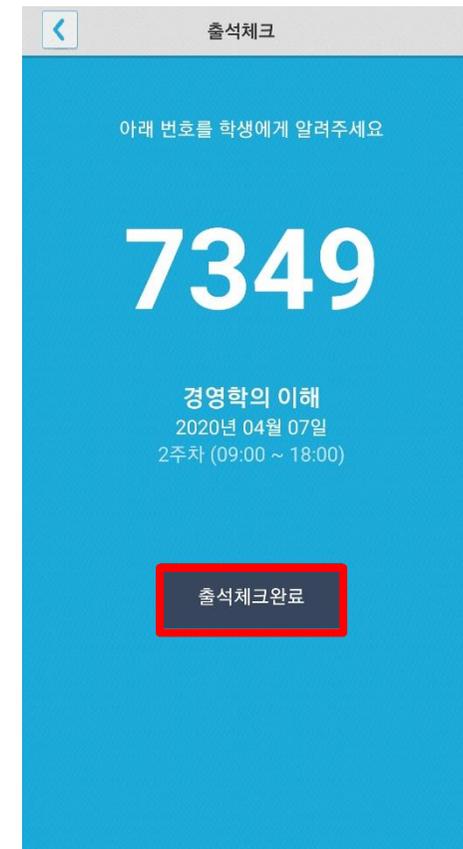
주의) 출석체크 완료 버튼을 누르면 학생들은 더 이상 출석체크를 할 수 없습니다.



1. 인증번호 출석체크 클릭



2. 인증 번호가 발생하면 학생에게 알려줍니다.

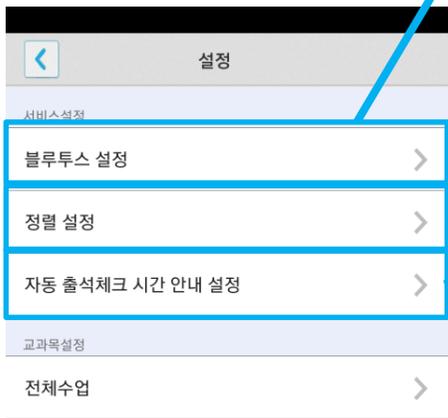


3. 출석체크를 마감하고 싶으면 출석체크 완료 버튼을 클릭

04 교수자 출석체크 설정

04 교수자 설정

서비스 설정



블루투스 설정

블루투스 켜는 방법을 설정합니다.
항상 켜기를 권장합니다.

정렬 설정

학생의 정렬순을 설정합니다.

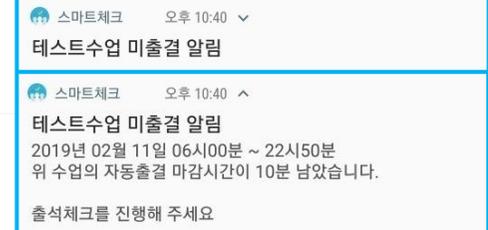
자동 출석체크 시간 안내 설정

수업 종료 전 출석체크를 하지 않으면
알람으로 알려줍니다.

출석체크시에만 켜기 블루투스가 출석체크할때만 켜져있도록 설정합니다.	<input type="checkbox"/>
수업중에만 켜기 블루투스가 수업중에만 켜져있도록 설정 합니다.	<input checked="" type="checkbox"/>
항상 켜기 블루투스가 항상켜져있도록 설정 합니다.	<input type="checkbox"/>
이름순 정렬 이름순으로 정렬합니다.	<input checked="" type="checkbox"/>
학번순 정렬 학번순으로 정렬합니다.	<input type="checkbox"/>
자동 출석체크 시간 안내 사용안함 자동 출석체크 시간 안내를 사용하지 않습니다.	<input type="checkbox"/>
수업종료 5분전 안내 수업종료 5분전까지 출석체크를 하지 않으면 알람으로 알려줍니다.	<input type="checkbox"/>
수업종료 10분전 안내 수업종료 10분전까지 출석체크를 하지 않으면 알람으로 알려줍니다.	<input checked="" type="checkbox"/>
수업종료 20분전 안내 수업종료 20분전까지 출석체크를 하지 않으면 알람으로 알려줍니다.	<input type="checkbox"/>

스마트 워치 등 웨어러블 기기를 사용하는 경우 **항상켜기**로 설정해야합니다.

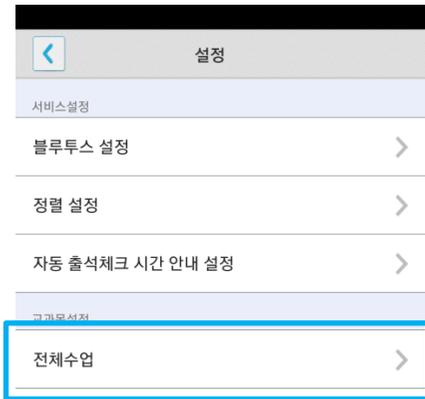
자동 출석체크 시간 안내 알람



자동 출석체크 시간 안내 설정은
개별 과목 설정이 아니라 교수자의
모든 과목에 설정 됩니다.

04 교수자 설정

교수체크 설정



과목설정

탭하면 개별 및 연강 수업체크 화면으로 이동함



개별 및 연강 수업체크

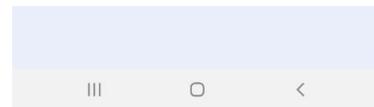
한 강의에 체크한 출결 값을 모두 동일하게 처리하는 연강수업과 매시간 출석을 체크하는 개별 수업체크 선택가능

시간

자동 출석체크 시간 설정
학생의 수에 따라 30초~60초 까지 단계별 설정가능

거리

대강의실의 경우 민감도를 높게 설정하면 최대 100M 전방의 학생의 출결을 체크할 수 있다.
또한 감도를 최소화하면 10M내외의 학생의 출결을 체크할 수 있다.
(단 휴대폰의 블루투스 특성에 영향 받을 수 있음)

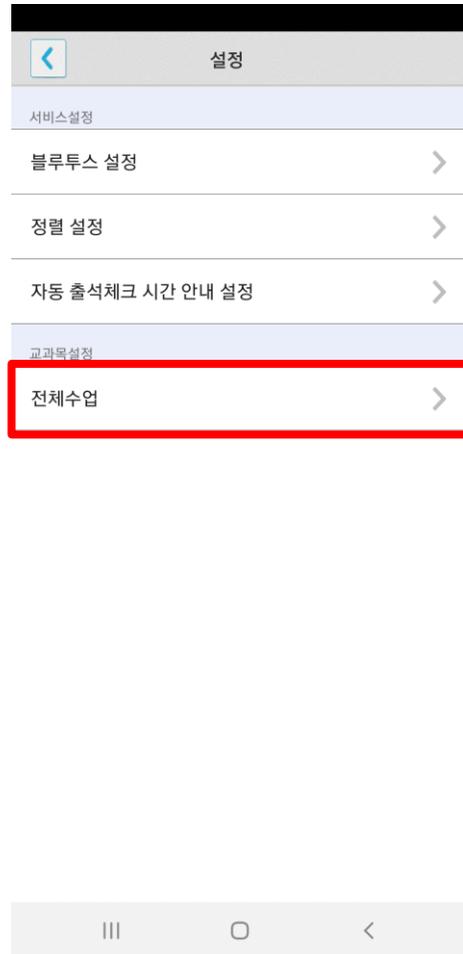


04 교수자 설정

학생 출석체크 방식 설정하기 : 인증번호 출석체크 설정



1. 설정 클릭



2. 전체수업 클릭



3. 인증번호 출석체크를
진행할 과목의 설정을 선택



4. 인증번호 출석체크
선택 후 저장 버튼 클릭

05 학생 출석체크

05 학생 출결체크

안드로이드용 출석체크

화면 (1)

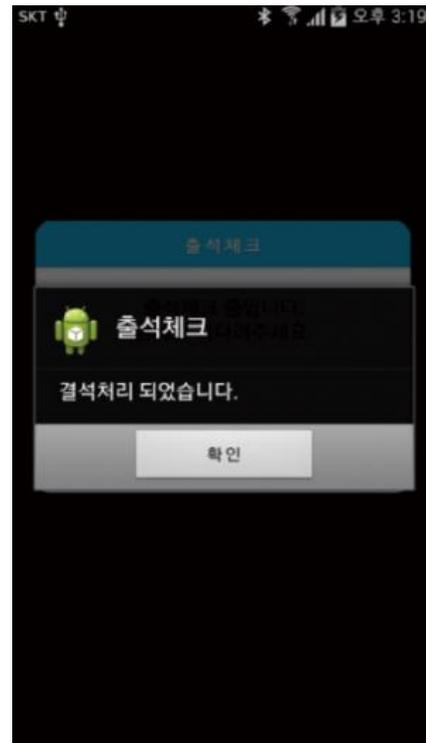
출석체크를 하면 [화면(1)]가 나타나고, 일정시간 후 ‘출석 확인되었습니다’ 라는 메시지가 뜨며 자동으로 닫힘.

화면 (2)

블루투스 응답이 늦을 경우 나타나는 현상으로, [화면(3)]이 나타날 때 [예]를 누게 누른 상태이므로 해당학생은 교수님께 출결사항을 확인하여 불이익을 받지 않도록 해야함



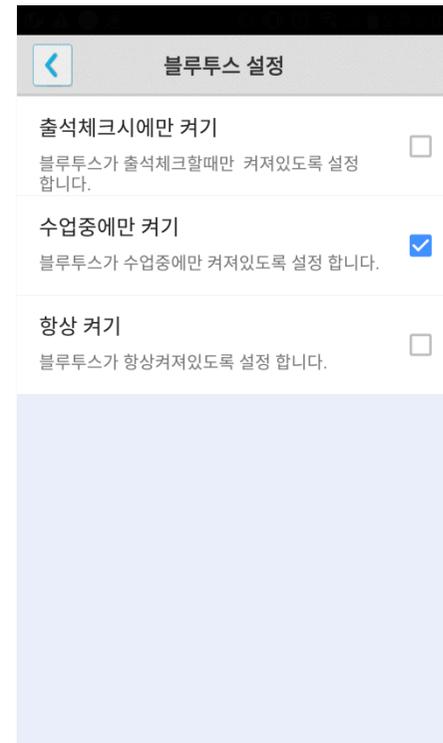
화면 (1)



화면 (2)

화면 (3)

[메인화면-설정]에서 [화면 (4)]와 같이 블루투스 설정을 할 수 있음
스마트 워치 등 웨어러블 기기를 사용하는 경우 항상켜기로 설정해야합니다.



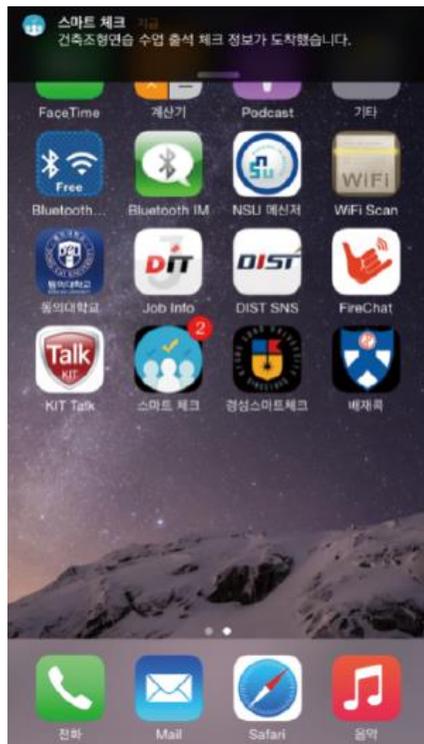
화면 (3)

05 학생 출결체크

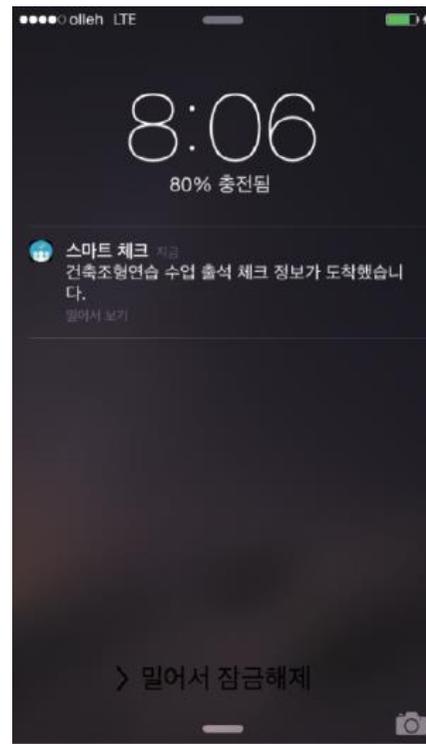
iOS용 출석체크

화면 (1),(2)

교수님이 출석체크를 하면 [화면(1)] 또는 [화면(2)]의 상단에 출결알림 메시지가 나타남.
이 메시지를 슬라이딩(밀어서 활성화)하면 [화면(4)]가 나타나고 출석확인이가능함



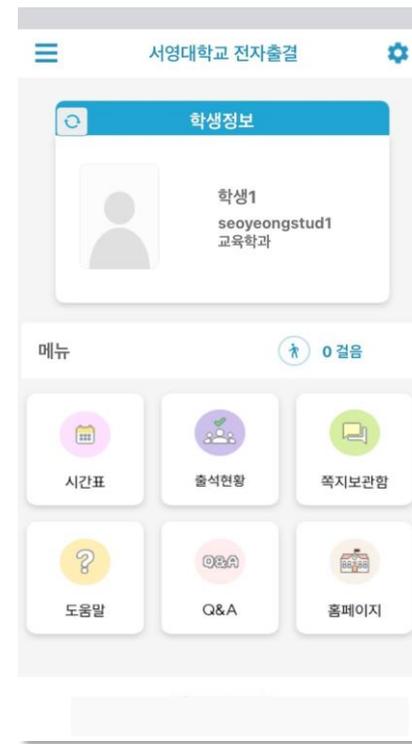
화면 (1)



화면 (2)

화면 (3),(4)

[화면(3)] 과 같이 전자출결을 실행시켜 놓았으면 바로 [화면(4)]로 이동됨
만일 [화면(4)]가 계속 남아있는 학생은 교수님께 출석확인 요청함 (오류)



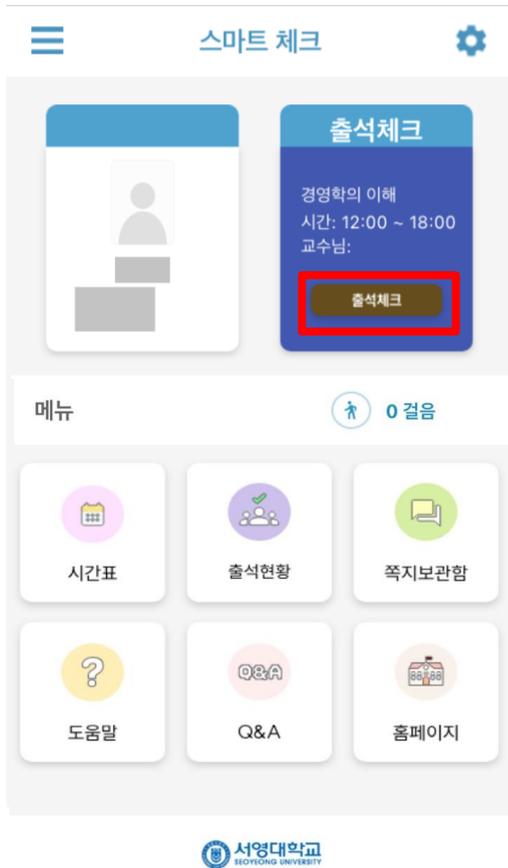
화면 (3)



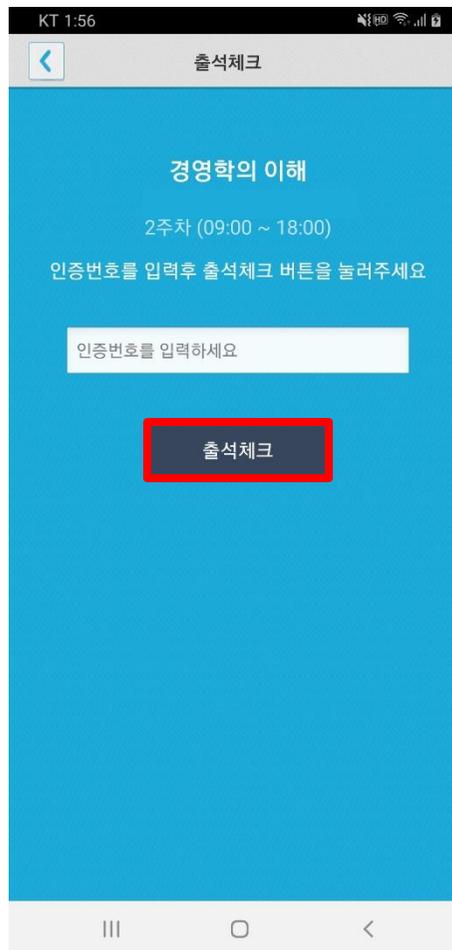
화면 (4)

05 학생 출결체크

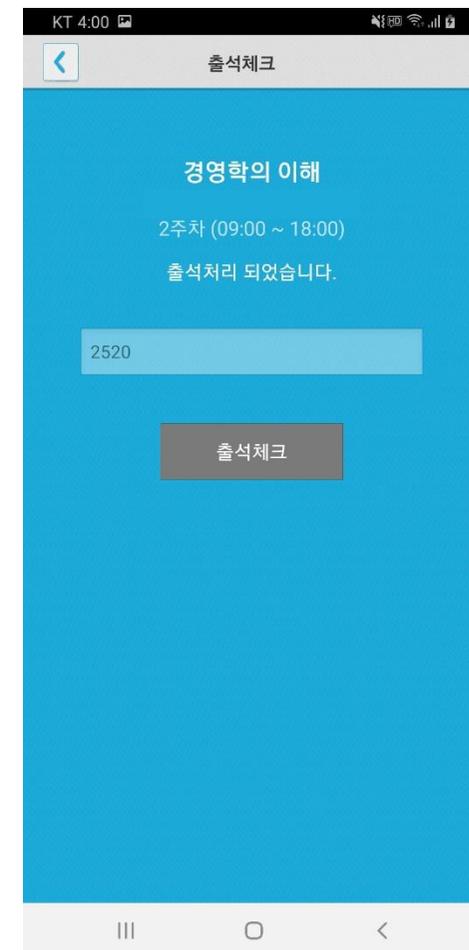
학생 출석체크 방법 : 인증번호 출석체크



1. 출석체크 클릭



2. 교수자가 알려준 인증번호를 입력 후 출석체크 버튼을 클릭



3. 동일한 번호가 확인되면 출석 인정

06 자동 출석체크 진행순서

06 자동 출석체크 진행순서

교수자 진행순서

- 1) 전자출결 APP에 로그인 후 해당과목을 선택하여 자동출석체크 시작
***시행 초기에는 학생들의 전자출결 APP 설치여부 확인 필요**
- 2) 1차 전자출결 시행 후, 출석인원과 자동체크 인원을 비교
- 3) 출결확인 결과 결석자 오류 대상 학생을 출석으로 변경
- 4) 상황에 따라 2차, 3차 ... 전자출결 시행 가능
- 5) 현재 출석인원과 전자출결 시스템으로 체크된 인원 수에 차이가 없는 경우 출석체크 마감
- 6) 5번의 인원엔 차이가 있는 경우, 재차 전자출결을 시행함
수업에 참여한 미출결 학생을 교수자의 스마트폰에서 선택하여 [수기]로 출석처리 후 출석체크를 마감함
수기로 출석처리 할 경우 학생 얼굴이 표시된 출석부를 구분할 수 있음

7) 학생 출결 사항은 학교 정정기간에 따라 수정이 가능함. 출석체크는 수업일 해당 시간에만 자동으로 가능함 (보강일 경우 수업일자가 자동 변경됨)

8) 장애에 따라 자동전자출결이 안될 경우 처리 방법

- ① 안내 자료에 따라 블루투스 설정 및 APP설치
- ② 교수자가 Wi-Fi에 연결된 경우 Wi-Fi 연결 해지
- ③ 주차별/개인별 출석현황에서 수정방법

06 자동 출석체크 진행순서

학생 진행순서

- 1) 수업에 들어가기 전 스마트폰에 전자출결 APP설치
- 2) 전자출결 APP에 로그인 하고, 교수님의 전자출결 선언에 따라 자신이 자동출석 처리 되었는지 스마트폰을 통해 확인함
- 3) 출결처리 후 휴식시간에 오류사항을 교수님께 수정 요청함

학생 권장사항

네트워크 연결

Wifi도 가능하지만, 3G 혹은 LTE 네트워크 연결을 권장 합니다.

강제종료 금지

수업 전 앱을 실행시키고, 홈버튼을 눌러 실행상태를 항상 유지해주세요.

블루투스 항상 켜기

블루투스 항상 켜기 모드가 활성화 되어 있지 않으면, 블루투스를 켜는 과정에서 시간지연으로 출석이 누락 될 수 있습니다.
항상 켜기 모드를 유지해 이러한 문제를 사전에 예방하세요.

07 출석수정

07 출석수정

출석체크 후 학생의 출결사항 수정가능

- 1) [화면 (1)] 에서 이름을 선택하면 “출석은 결석”으로, “결석은 출석”으로 이동되며, 전체확인이 되면 [출석체크 마감]을 통해 마감처리함
- 2) 이후 [화면 (2)]에서 [출석], [지각/조퇴], [결석] 메뉴를 선택하면 [화면(3)]에서 출석상태 시간 별 수정 가능



화면 (1)



화면 (2)



화면 (3)

07 출석수정

주차별 / 개인별 출결현황메뉴의 출결사항 수정가능

- 1) [화면 (1)] 에서 [주차별 출결현황] 선택 -> [화면 (2)] 에서 과목선택 - 화면 (3)] 에서 주차별 출석 시간별 수정가능
- 2) [개인별 출결현황] 수정도 위와 같은 방식으로 수정가능



화면 (1)



화면 (2)

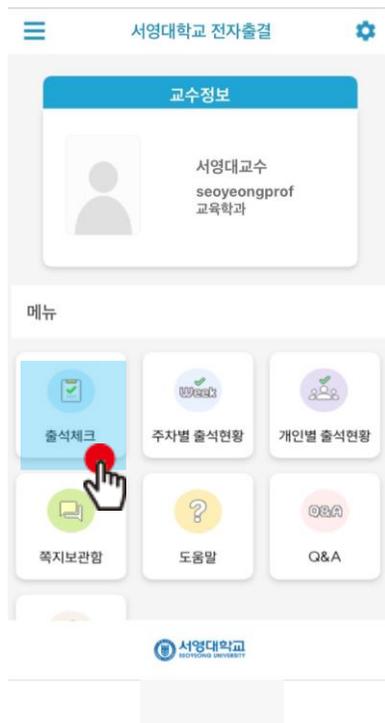


화면 (3)

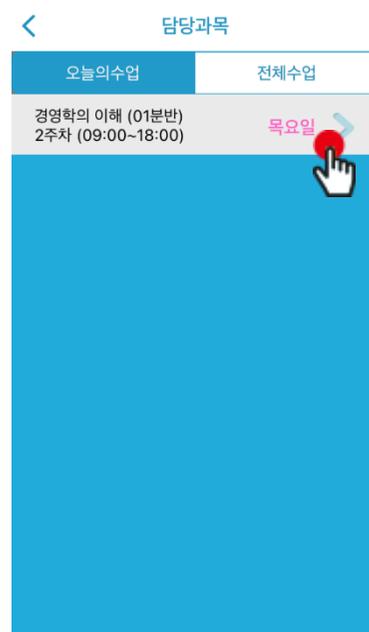
07 출석 초기화

* 출석체크 **출결 정보**를 **초기화** 할 때 사용합니다.

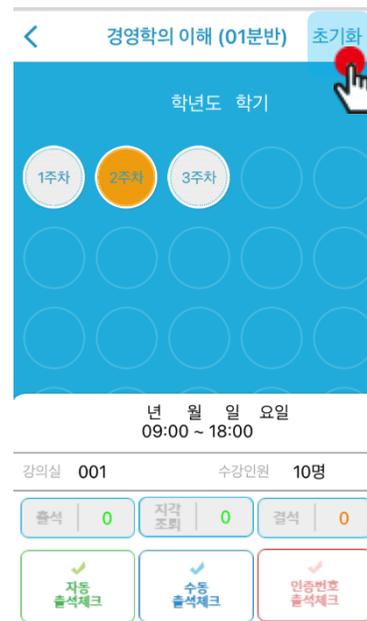
1) [화면 (1)] 에서 [출석체크] 선택 -> [화면 (2)] 에서 과목선택 - [화면 (3)] 에서 초기화 버튼을 클릭 - [화면 (4)] 에서 확인 선택



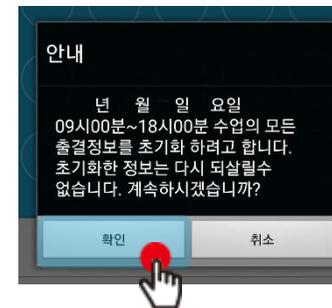
화면 (1)



화면 (2)



화면 (3)



화면 (4)

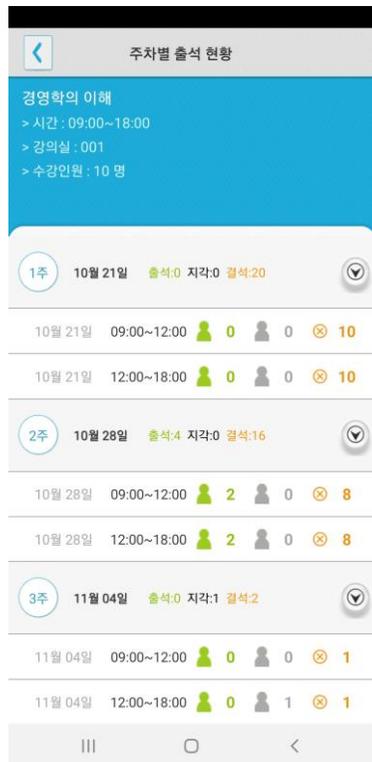


화면 (5)

07 출석수정

주차별 출결현황메뉴의 조회 기능

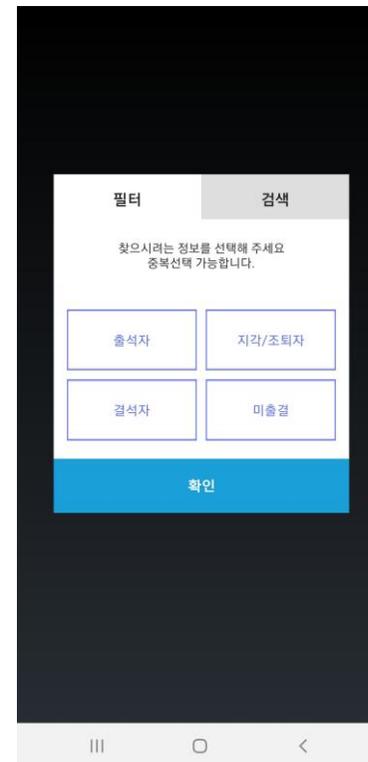
- 1) [화면 (1)] 에서 주차별, 시간별 상세 선택 -> [화면 (2)] 에서 조회 선택
- 2) [화면 (3)] 학생의 출결 상태로 필터 선택 기능
- 3) [화면 (4)] 이름 혹은 학번으로 학생 검색 기능



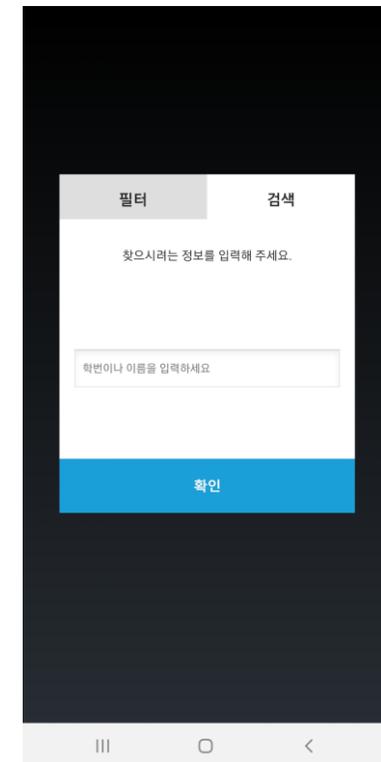
화면 (1)



화면 (2)



화면 (3)



화면 (4)

08 피쳐폰(2G폰) 사용자 등록

08 피쳐폰(2G폰) 사용자 등록

피쳐폰 사용자 등록

- 1) 피쳐폰(2G폰) 사용자의 경우, 교수자 등록 후 진행가능
- 2) 이후 Bluetooth-On상태 에서 수업시간에 교수님이 전자 출석을 체크하게 되면 자동으로 출석확인이 이루어짐



* 피쳐폰(2G폰) 사용은 **안드로이드**에서만 가능합니다.

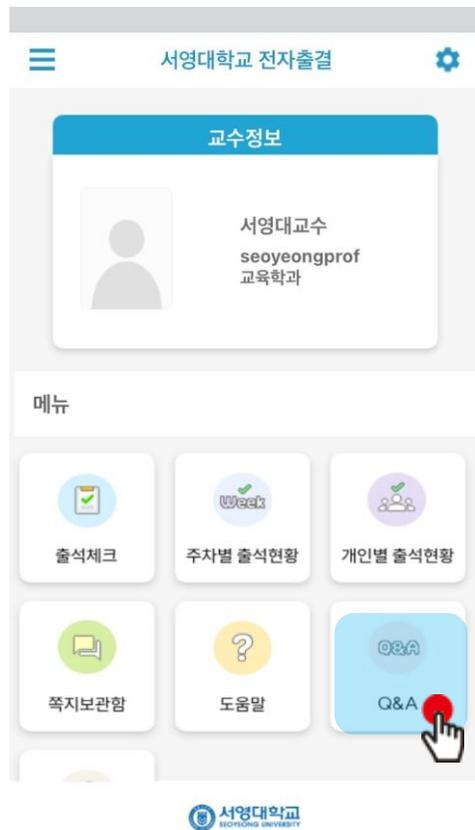
09 QnA

09 QnA

QnA

1.1 필요성

중복되는 질문의 답변 민원 발생
전체 공지사항 전달 방법 필요



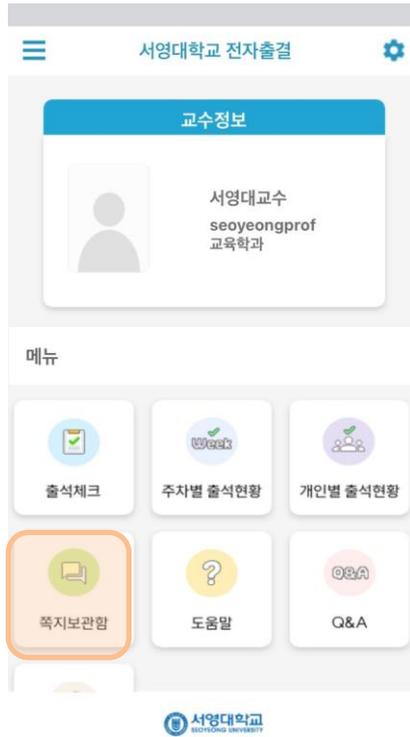
QnA를 클릭



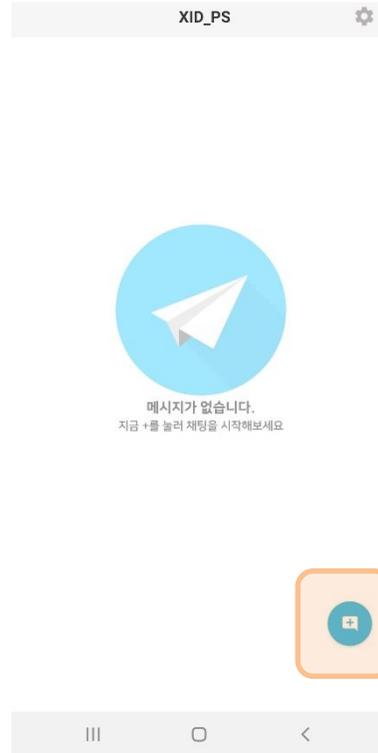
10 쪽지 보관함

10 쪽지 보관함

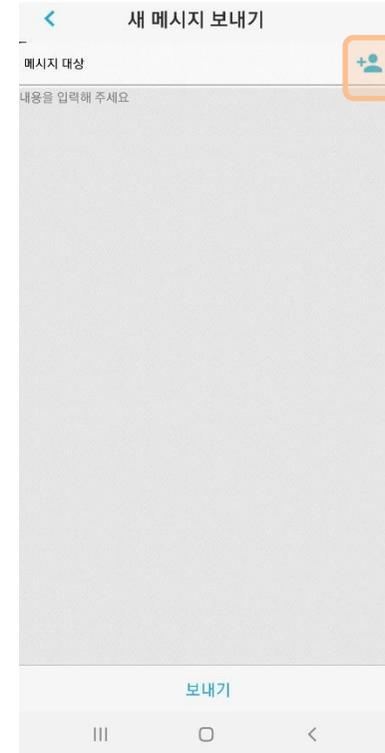
새 메시지 보내기



쪽지 보관함 클릭



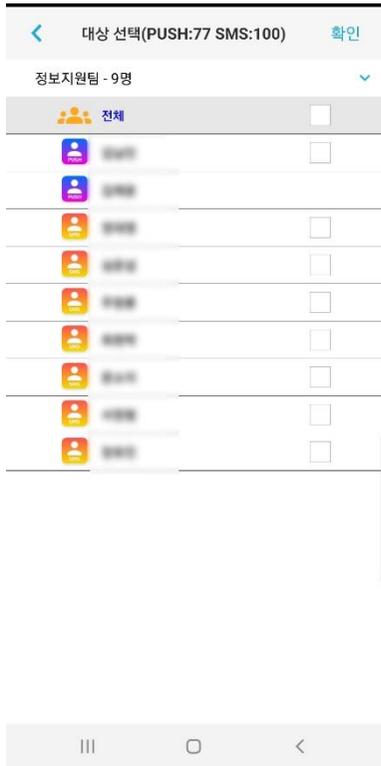
메시지 버튼 선택



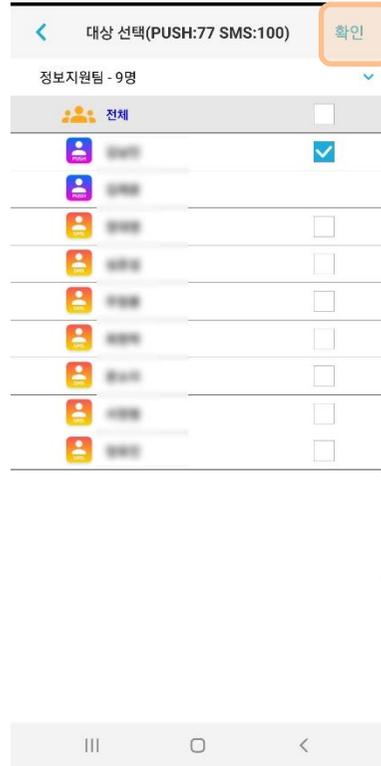
메시지 대상 선택

10 쪽지 보관함

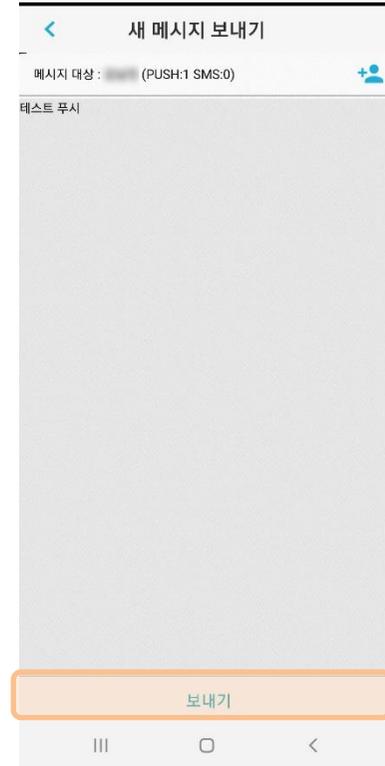
새 메시지 보내기



메시지 대상 선택



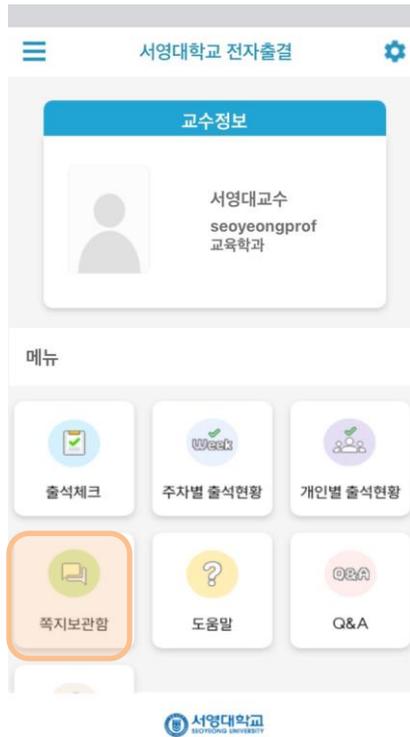
확인 선택



내용 입력 후 보내기 클릭

10 쪽지 보관함

받은 메시지 확인



메시지 보관함 클릭



확인할 메시지 선택



메시지 확인 및 답장

10 쪽지 보관함

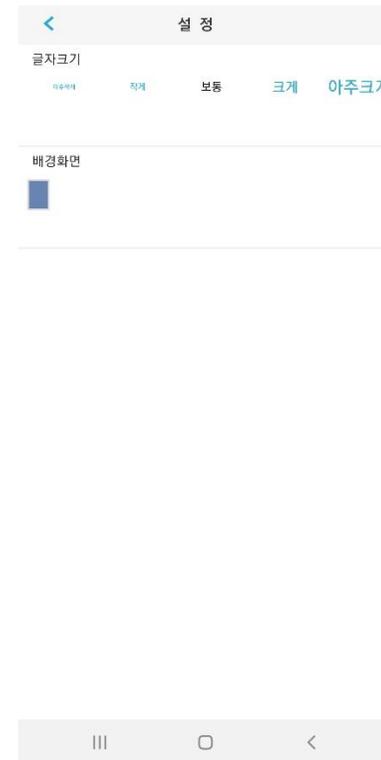
설정하기



오른쪽 상단의 설정 버튼
클릭



설정 선택



설정 선택 시 글자 크기
및 배경화면 설정

Xids[ory
씨드스토리