

한성대학교 (교강사 대상)
전자출결시스템 매뉴얼
WEB용

- 목 차 -

1. 전자출결시스템 접속방법	1
2. 메뉴 구성 안내.....	2
1) 전자출석부.....	2
2) 수업 및 출결현황.....	4
- 실시간/일자별 수업조회	
- 장기결석자 조회(교과목별/고위험군)	
3) 후보강 및 출강관리.....	5
- 휴강/보강 등록	
- 출강리스트	
4) 전자출결 서비스 및 푸시서비스.....	6
- 공지사항 작성, 메시지 발송	
3. 수업유형별 출결 및 출강체크.....	7
1) 수강생 출결 체크.....	7
- 온라인(동영상)수업	
- 실시간웹엑스 수업	
- 대면수업	
2) 교강사 출강체크.....	11
- 온라인(동영상)수업	
- 실시간웹엑스 수업 / 대면수업	
4. 후보강 등록 및 승인.....	13
1) 후보강 등록 입력.....	13
2) 후보강 승인.....	14
5. 장기결석자 조회 및 상담.....	15
6. 전자출석부 최종 제출	16
7. FAQ.....	17

1 전자출결시스템 접속방법

- 1) 종합정보시스템 로그인 → “실시간출결(휴보강/출강체크)” 클릭 → 전자출결시스템
- 2) 직접로그인 : 전자출결시스템 <https://smart.hansung.ac.kr> 접속 후 로그인

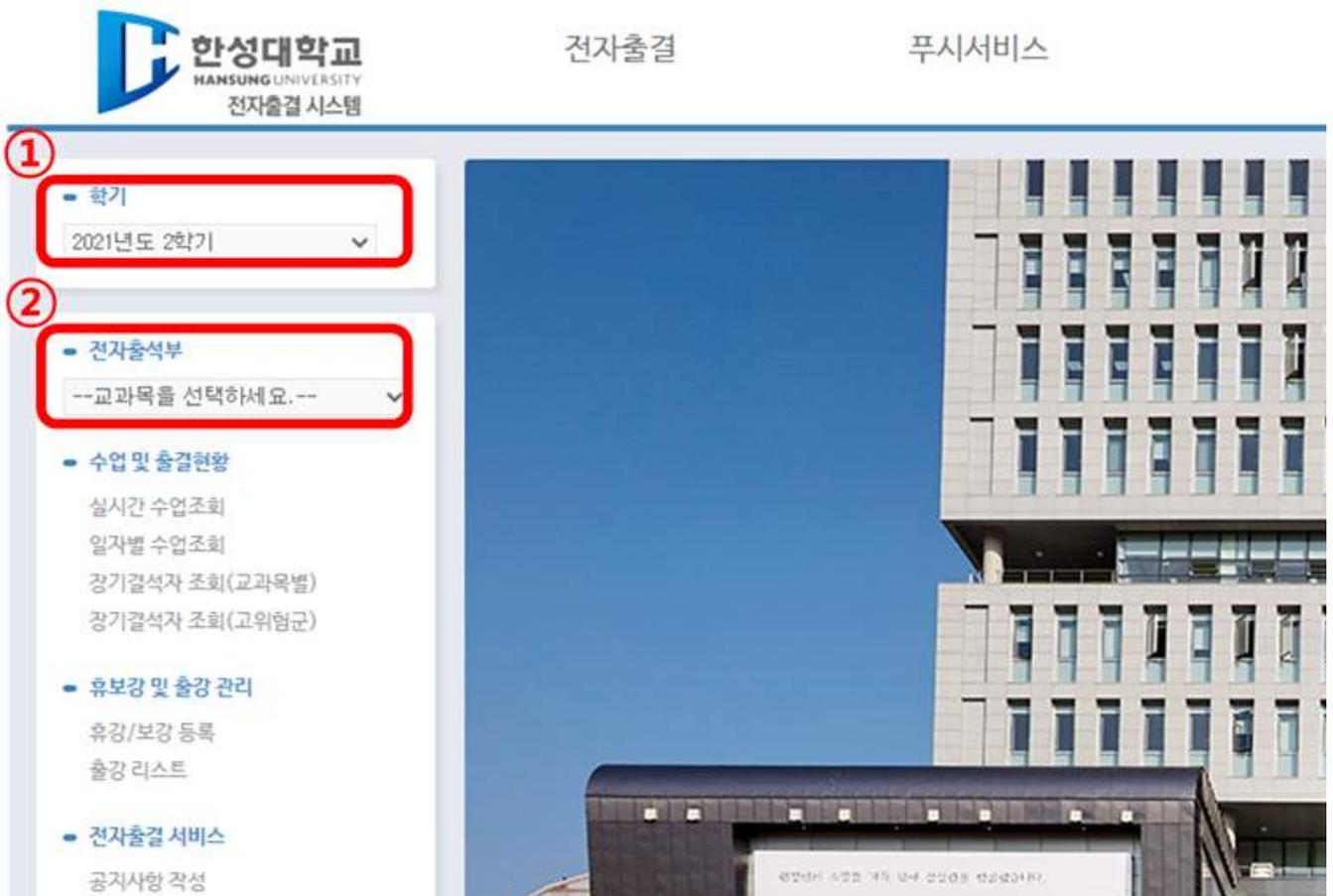


※ 팝업창 차단을 해제하지 않으면 새 창이 열리지 않음.

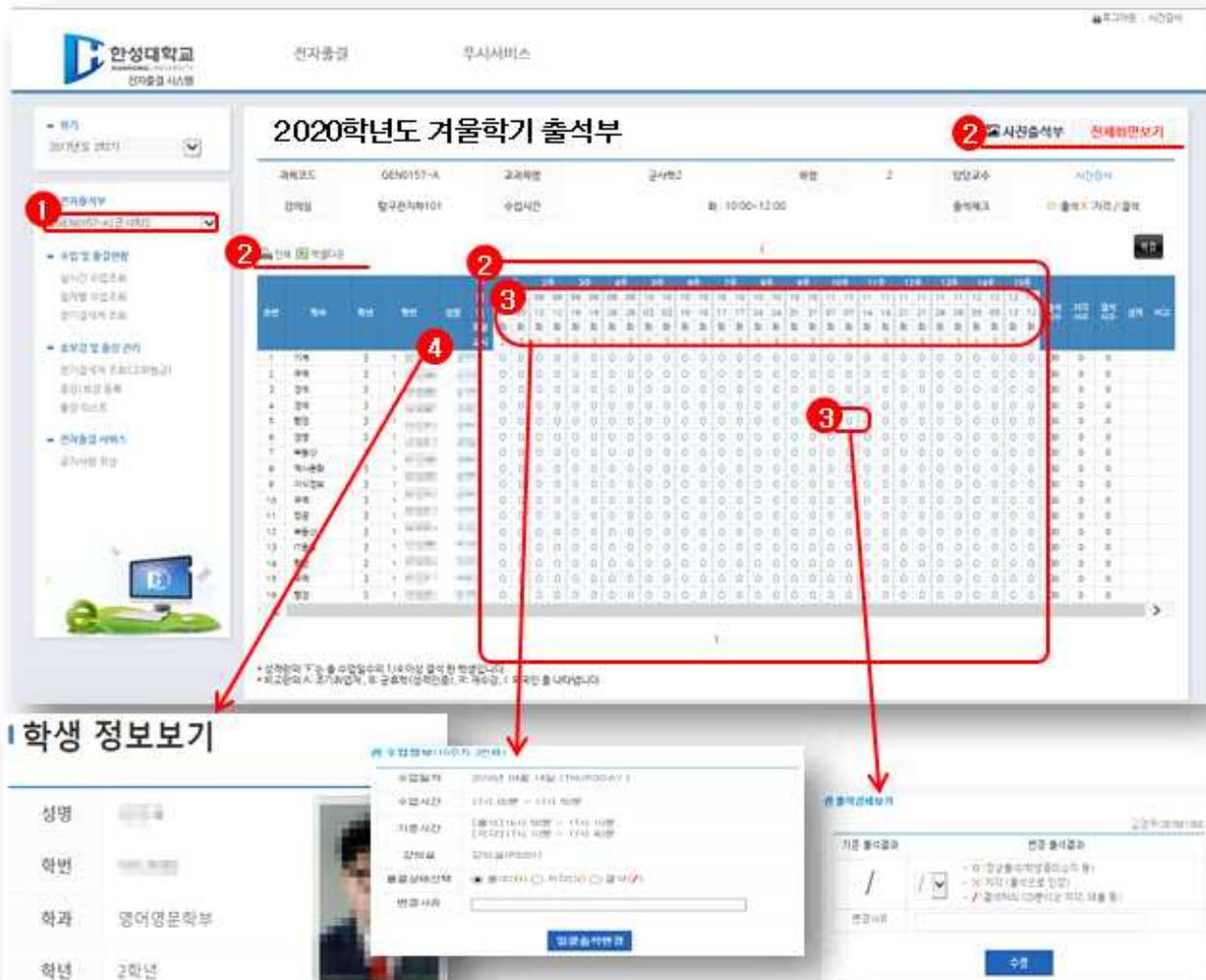
2 메뉴 구성 안내

1) 전자출석부

- ① 학년도/학기 선택
- ② 전자출석부 교과목 선택
 - 출석부 출력, 출결현황 확인
 - 학생 출석 내용 기입 및 수정
 - 출석부 마감(종강후)

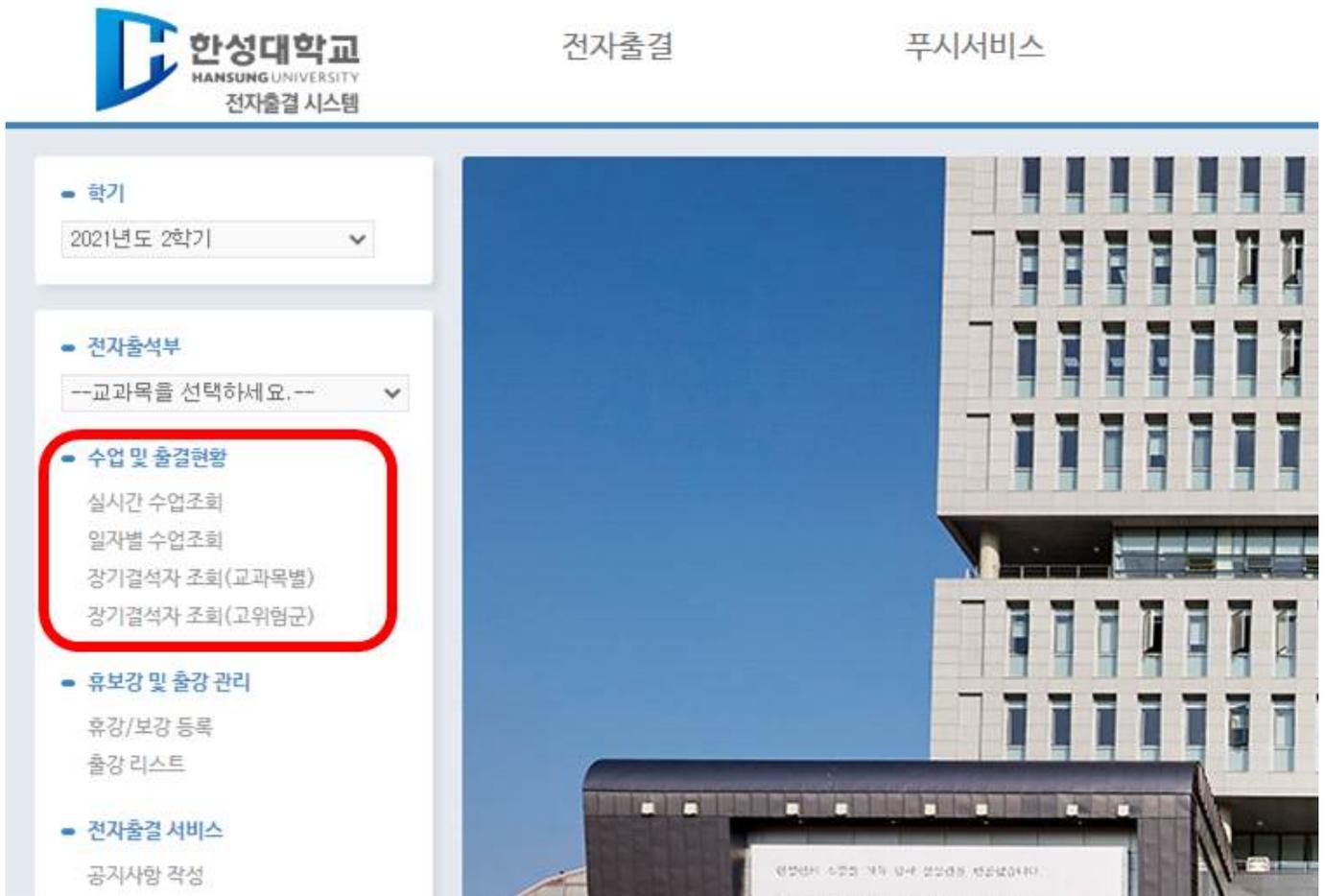


- ① 교과목 선택 : 우측에 출석부 표기됨
- ② 출석부 확인
 - 출석부 인쇄 및 엑셀다운로드 가능
 - 사진출석부 : 학생들의 사진을 표기한 출석부
 - 전체화면보기 : 크게 확대 하여 출석부 보여줌
- ③ 출석부 수정
 - 출석부 상단의 일자 클릭 : 해당일의 모든 학생 출결을 일괄 변경 가능
 - 특정학생의 특정일의 출석사항을 클릭 : 해당 출석정보만 변경 가능.
 - 중간, 기말고사는 18학년도부터 교강사가 직접 출결처리 (일괄처리X)
- ④ 학생정보 확인
 - 학생정보보기 : 학생 성명 클릭
 - 사진출석부 : 우측 상단 클릭



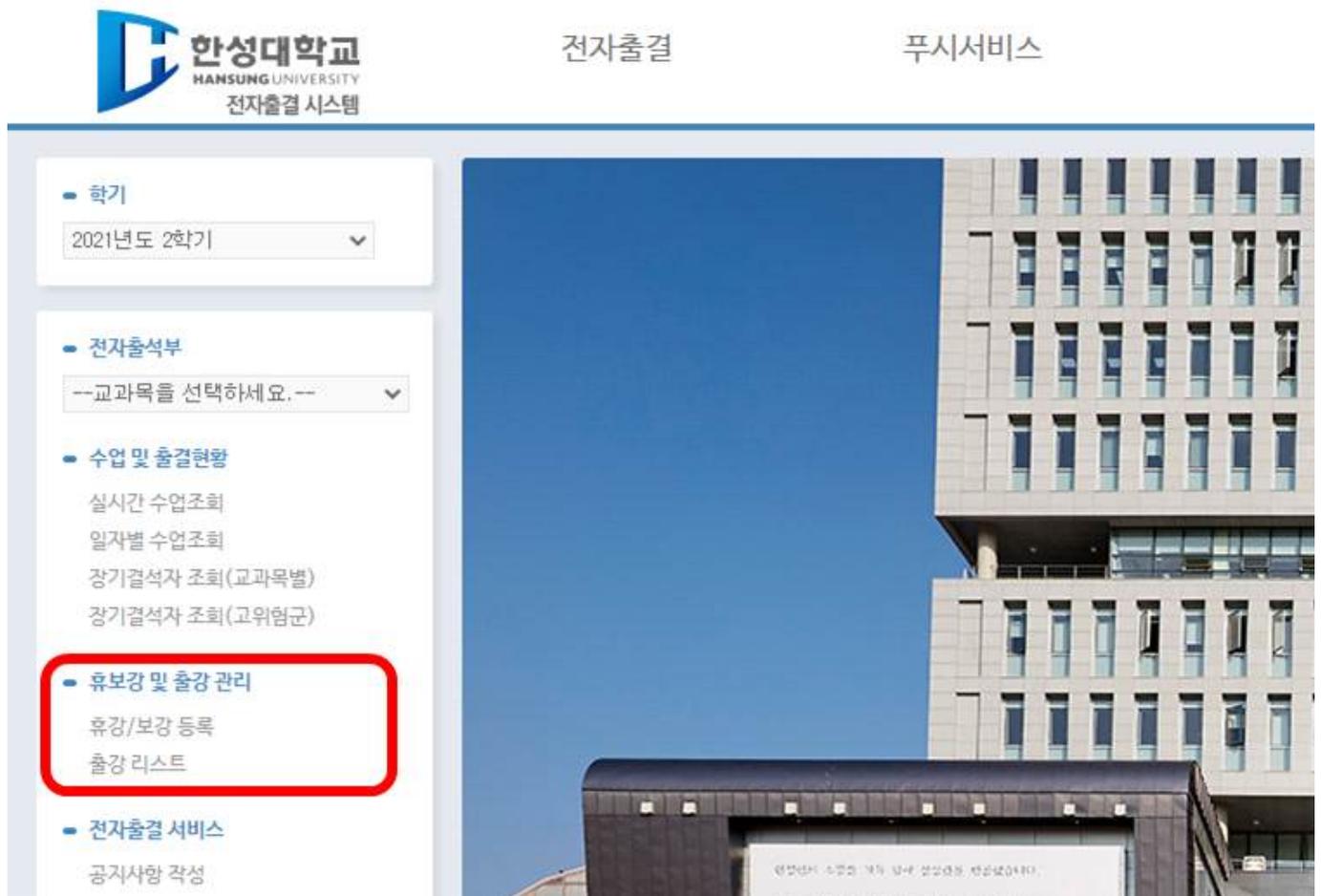
2) 수업 및 출결현황

- ① 실시간/일자별 수업조회
- ② 장기결석자 조회(교과목별/고위험군)
 - 교과목별 2주 이상 장기결석자 조회
 - 고위험군(3과목 3주이상) 장기결석자 조회



3) 휴보강 및 출강관리

- ① 휴강/보강 등록
 - 휴강/보강 등록, 보강내용 입력
 - 휴보강 승인 [학부(과)장/전공트랙주임교수 전용 메뉴]
- ② 출강 리스트
 - 수업 당일 [출강] 버튼 생성됨 / 수업당일~익일 오전 12시까지 출강체크 가능

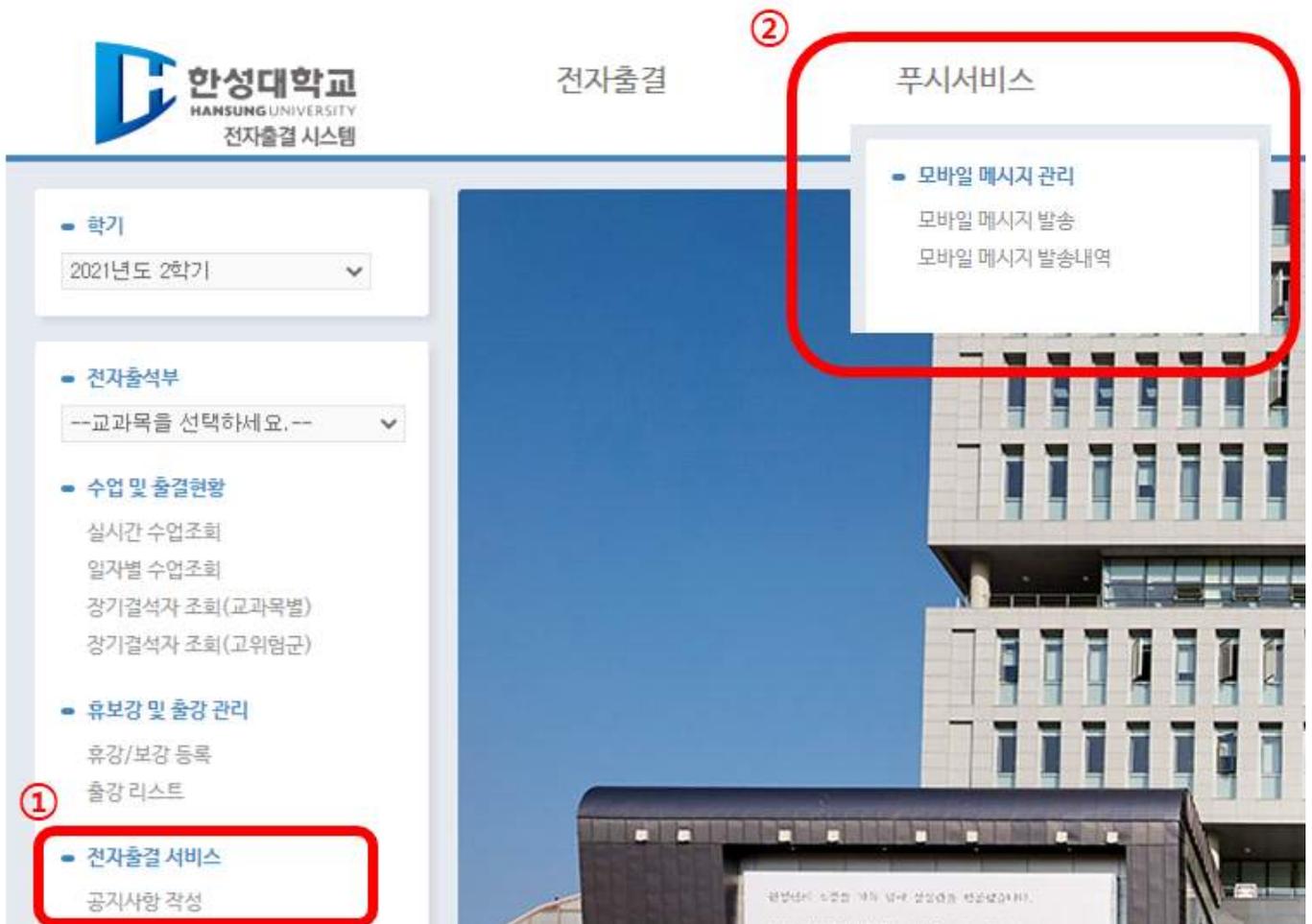


4) 전자출결 서비스 및 푸시서비스

① 공지사항 작성

- 공지사항 작성을 클릭하시면 모바일 전자출결 공지사항에 표시될 공지사항을 입력하실 수 있습니다.
- 공지사항 작성 내역의 제목을 선택하시면 작성한 공지사항을 확인 하실 수 있습니다.

② 푸시서비스(메시지 발송)



- 실시간웹엑스 수업(1)

[e-class(LMS)접속 후

- ① 주차별 조회화면에서 웹엑스(WebEx) 실시 강좌 클릭
- ② '출석확인' 클릭
- ③ 웹엑스 수업 참여현황(참가자 명단) 조회 및 확인
- ④ 필요에 따라 엑셀 다운로드

e-class(LMS) 화면 ①

[1차 학습법워크숍] 보고서 작성법

화상강의 내용: 2020학년도 1학기 1차 학습법워크숍 '보고서 작성법' (지효선 강사님)

시작 시간: 2020-06-02 14:30

강의 시간: 150

1 [1차] 학습법워크숍 보고서 작성법

2 출석확인

화상강의

e-class(LMS) 화면 ②

1차 학습법워크숍 보고서 작성법 (2020-06-02 14:30) - 총 15명

회차	이름	이메일	참여 형태	시작 시간	종료 시간	참여 시간
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 03:00:06	2020/06/02 03:16:18	00:17:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 03:01:28	2020/06/02 04:52:06	01:51:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 02:49:01	2020/06/02 03:03:10	00:15:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 03:01:43	2020/06/02 04:49:42	01:48:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 02:57:31	2020/06/02 04:49:44	01:53:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 02:59:47	2020/06/02 03:19:11	00:20:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 02:33:33	2020/06/02 02:42:53	00:10:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 03:00:58	2020/06/02 03:01:13	00:01:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 02:45:19	2020/06/02 02:48:26	00:04:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 02:45:13	2020/06/02 04:47:53	02:03:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 02:53:53	2020/06/02 04:49:46	01:56:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 03:01:30	2020/06/02 04:49:10	01:48:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 02:56:58	2020/06/02 04:45:51	01:49:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 04:56:28	2020/06/02 05:00:49	00:05:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 03:12:39	2020/06/02 04:52:18	01:40:00
1	이름	이메일	참여 형태	2020/06/02 03:11:25	2020/06/02 04:53:52	01:43:00

4 Excel 다운로드

- 실시간웹엑스 수업(2)

- ⑤ [전자출결시스템] 접속 후, e-class 웹엑스 출석부를 확인하여 출결상태 반영
- ⑥ 주차별 월/일 혹은 요일 선택 후
- ⑦ 일괄출석변경으로 '전체 출석' 선택 가능
- ⑧ 개별 출결(지각, 결석) 상태 변경 필요시 해당 학생의 주차별 출석부 선택 후 'X' : 지각, '/' : 결석 으로 수정 가능

전자출결시스템 화면 푸시서비스

5 전자출결 시스템

2020학년도 1학기 출석부

사건출석부 전체취면보기

과목코드 | 교과목명 | 학점 | 3 | 담당교수

12-20-15-00 / 75보 스어 / 모-12-20-12-20 / 75보 스어

출석일수 | 11수 | 12수 | 13수 | 14수 | 15수

수업정보 (2주차 1번째)

수업일자: 2020년 03월 23일
 수업시간: 13시 30분 ~ 15시 00분
 기준시간: [출석]13시 25분 ~ 13시 35분, [지각]13시 35분 ~ 14시 30분
 강의실: 탐구관503
 출결상태선택: 출석(O) 지각(X) 결석(/)
 변경사유:

7 일괄출석변경

출석상세보기

기존 출석결과: O X
 변경 출석결과: O X
 변경사유:

8 수정

주차	월	일	출석	지각	결석
11		2			
12		1			
13		1			
14		1			

- 대면수업

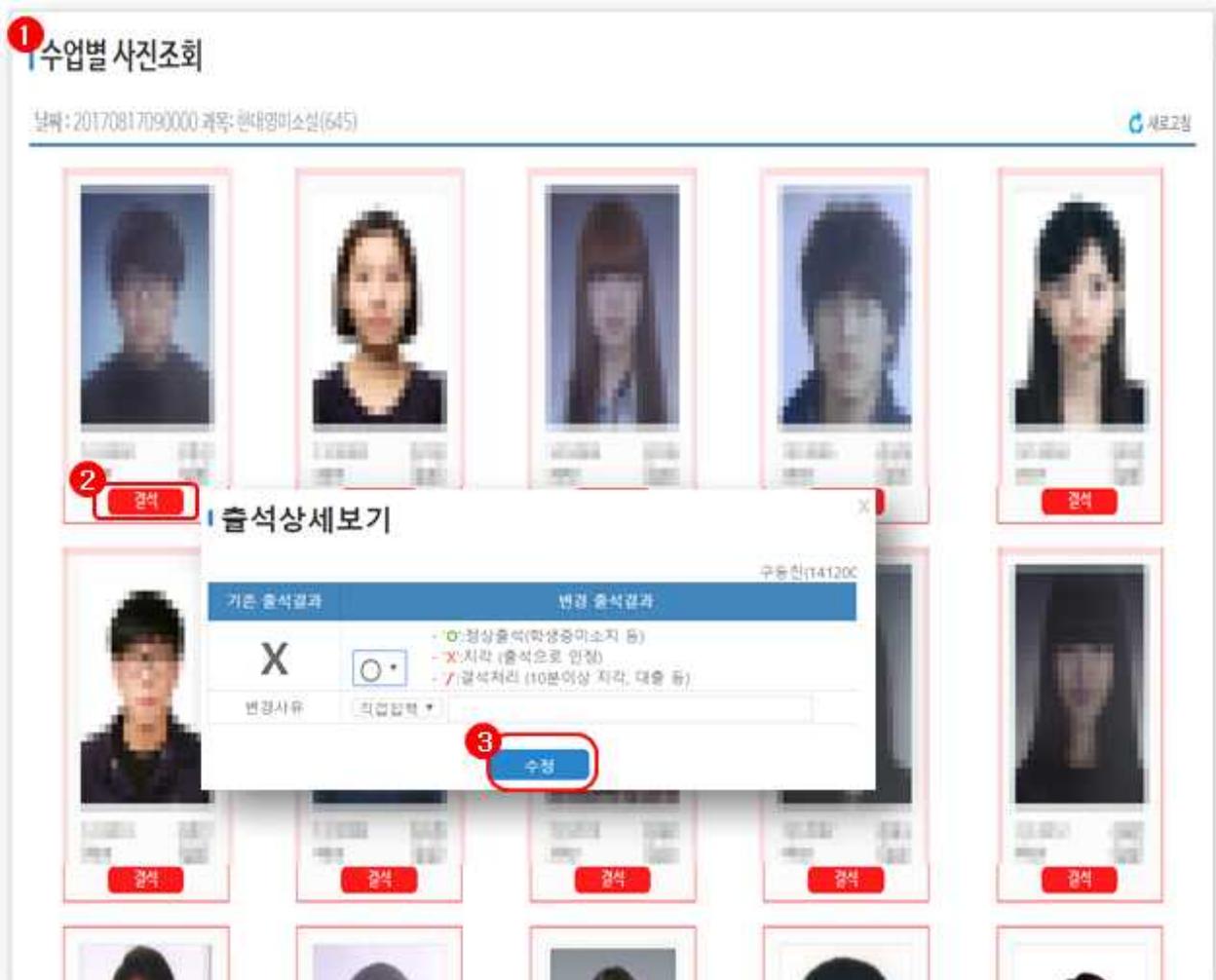
[강의실에 설치된 비콘] 이용

① 실시간 수업조회에서 목록을 선택하면 해당 수업의 학생사진 리스트 및 출결 상황 확인 가능

- 수업 대상 학생 확인
- 사진 및 출석 여부 확인

② 출결상태 버튼 클릭 시, 해당 출결상태를 변경 가능

③ 수정 버튼을 클릭할 시, 출결상태 값 변경 및 저장 가능



2) 교강사 출강체크

- 온라인(동영상)수업

- ① e-class(LMS)에 해당 주차 동영상 업로드 시
- ② [전자출결시스템] - [출강리스트] 에 '일요일' 출강으로 자동 체크

한성 e-class (LMS)

전자출결 시스템

요일	1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주	11주	12주	13주	14주	15주
일	08.29	09.05			09.26	10.03					11.07	11.14	11.21	11.28	12.05
월			08.30	09.06	09.27	10.04					11.08	11.15	11.22	11.29	12.06
화				09.06											
수															
목															
금															
토															
일	08.29	09.05	09.12	09.19	09.26	10.03					11.07	11.14	11.21	11.28	12.05
월															
화															
수															
목															
금															
토															
일	08.29	09.05	09.12	09.19	09.26	10.03	10.10	10.17	10.24	10.31	11.07	11.14	11.21	11.28	12.05

※ 중간/기말고사 등 동영상 업로드를 하지 않는 주차의 경우에는 직접 출강체크하여야 함.

- 실시간웹엑스 수업 / 대면수업

- ① [출강리스트] 클릭
- ② 실시간웹엑스/대면수업 수업일에 '출강'버튼 클릭

출강 리스트

- 출강 기록출력인 하실 수 있습니다.
- 출강을 클릭하시면 위의 수업 일자에 해당하는 수업의 출강을 하실 수 있습니다.

조회결과 (12)

과목명	분반	요일	1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주	11주	12주	13주	14주	15주
[과목명]	A	일	08.29	09.05	09.12	09.19	09.26	10.03	10.10	10.17	10.24	10.31	11.07	11.14	11.21	11.28	12.05
			08.29														
[과목명]	A	월	08.30	09.06	09.13	09.20	09.27	10.04	10.11	10.18	10.25	11.01	11.08	11.15	11.22	11.29	12.06
			08.30														
[과목명]	N	일	08.29	09.05	09.12	09.19	09.26	10.03	10.10	10.17	10.24	10.31	11.07	11.14	11.21	11.28	12.05
			08.29														
[과목명]	N	월	08.30	09.06	09.13	09.20	09.27	10.04	10.11	10.18	10.25	11.01	11.08	11.15	11.22	11.29	12.06
			08.30														
[과목명]	7	일	08.29	09.05	09.12	09.19	09.26	10.03	10.10	10.17	10.24	10.31	11.07	11.14	11.21	11.28	12.05
			08.29														
[과목명]	7	수	09.01	09.08	09.15	09.22	09.29	10.06	10.13	10.20	10.27	11.03	11.10	11.17	11.24	12.01	12.08
			출강														

※ 수업 당일 [출강] 버튼 생성됨.
 ※ 수업당일 ~ 익일 오전 12:00시 까지 출강체크 가능
 ※ 출강체크 미입력 : 출강체크 입력이 누락된 경우 사유서 제출(학기말까지)
 - 출강체크 미입력시 학사지원팀(02-760-4219) 문의

4 휴보강 등록 및 승인

1) 휴보강 등록 입력

<휴·보강 계획서 입력방법>

- ① [휴강/보강 등록] 클릭 → 휴·보강 등록할 과목 선택
- ② 휴강/보강 등록할 주차와 교시 선택
- ③ 휴학 하고자 하는 날짜를 선택 → 보강일자, 보강시간, 변경강의실, 휴·보강사유 입력 후 ④ 저장

휴강/보강 등록

- 전자출석 과목의 휴강일 조회내용입니다.
- 휴강하시려면 해당 일자를 클릭하십시오.

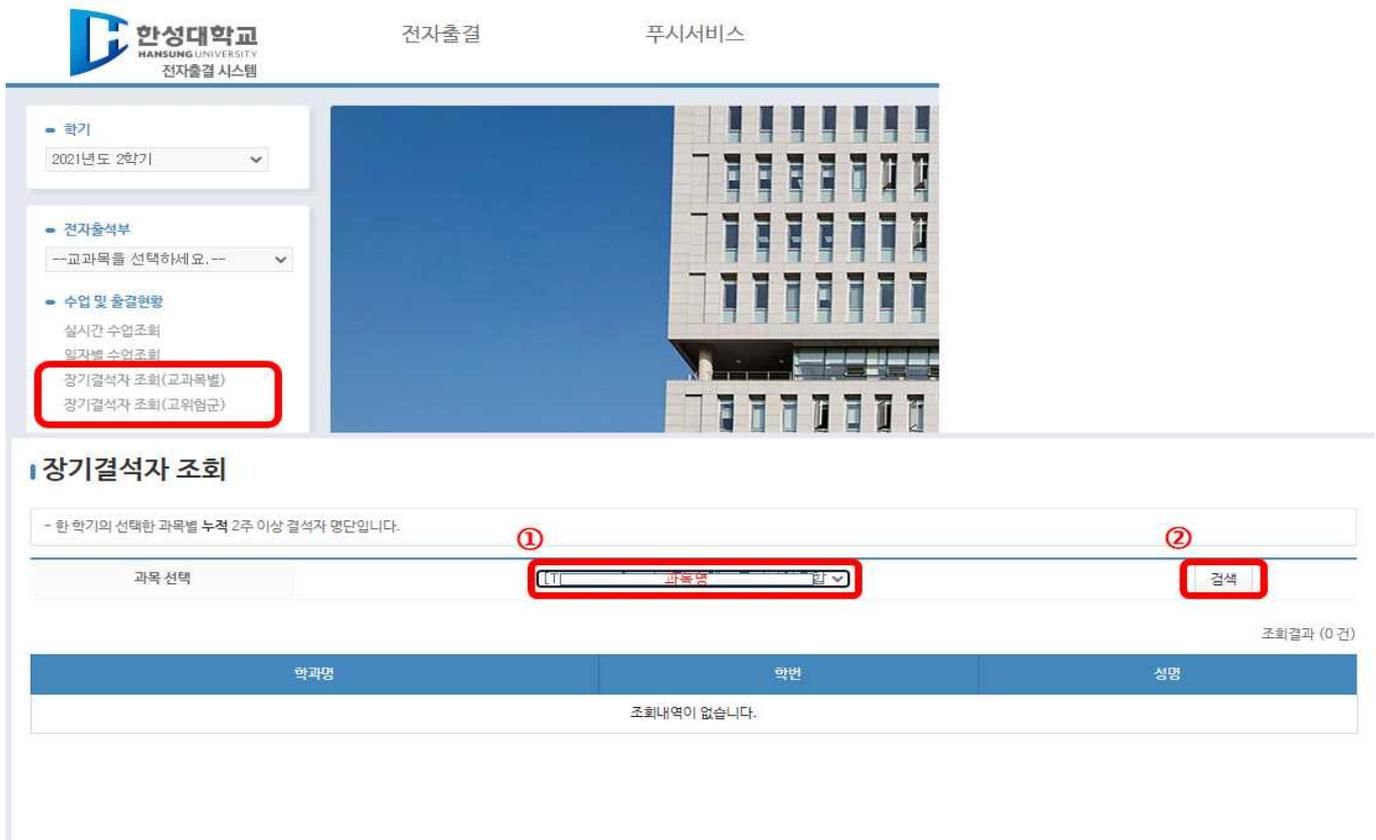
강좌코드	10	교과목명	학점	3	담당교수																																														
강의실	공학관315	수업시간	월15:00:00~16:30:00(7교시), 목15:00:00~16:30:00(7교시)		출석체크																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>주차</th> <th>1주차</th> <th>2주차</th> <th>3주차</th> <th>4주차</th> <th>5주차</th> <th>6주차</th> <th>7주차</th> <th>8주차</th> <th>9주차</th> <th>10주차</th> <th>11주차</th> <th>12주차</th> <th>13주차</th> <th>14주차</th> <th>15주차</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>날짜</td> <td>07월 24일</td> <td>07월 27일</td> <td>07월 31일</td> <td>08월 03일</td> <td>08월 07일</td> <td>08월 10일</td> <td>08월 14일</td> <td>08월 17일</td> <td>08월 21일</td> <td>08월 24일</td> <td>08월 28일</td> <td>08월 31일</td> <td>09월 04일</td> <td>09월 07일</td> <td>09월 11일</td> <td>09월 14일</td> <td>09월 18일</td> <td>09월 21일</td> <td>09월 25일</td> <td>09월 28일</td> <td>10월 02일</td> <td>10월 05일</td> <td>10월 09일</td> <td>10월 12일</td> <td>10월 16일</td> <td>10월 19일</td> <td>10월 23일</td> <td>10월 26일</td> <td>10월 30일</td> </tr> </tbody> </table>						주차	1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	6주차	7주차	8주차	9주차	10주차	11주차	12주차	13주차	14주차	15주차	날짜	07월 24일	07월 27일	07월 31일	08월 03일	08월 07일	08월 10일	08월 14일	08월 17일	08월 21일	08월 24일	08월 28일	08월 31일	09월 04일	09월 07일	09월 11일	09월 14일	09월 18일	09월 21일	09월 25일	09월 28일	10월 02일	10월 05일	10월 09일	10월 12일	10월 16일	10월 19일	10월 23일	10월 26일	10월 30일
주차	1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	6주차	7주차	8주차	9주차	10주차	11주차	12주차	13주차	14주차	15주차																																				
날짜	07월 24일	07월 27일	07월 31일	08월 03일	08월 07일	08월 10일	08월 14일	08월 17일	08월 21일	08월 24일	08월 28일	08월 31일	09월 04일	09월 07일	09월 11일	09월 14일	09월 18일	09월 21일	09월 25일	09월 28일	10월 02일	10월 05일	10월 09일	10월 12일	10월 16일	10월 19일	10월 23일	10월 26일	10월 30일																						
수업일자	2017년 08월 07일				수업시간	15시 00분 ~ 16시 30분																																													
기준시간	[출석] 14시 50분 ~ 15시 10분, [자각] 15시 10분 ~ 16시 20분				강의실	공학관315																																													
보강일자	2017.08.21.				보강시간	[0]08:00:00 ~ [1]09:30:00																																													
변경할 강의실	공학관314 - 0명																																																		
휴강/보강사유																																																			

휴강/보강 등록

- ※ 휴보강 등록은 웹페이지에서만 가능함. (어플에서는 불가능)
- ※ 휴·보강 사항이 등록된 익일 학생들에게 출결 앱을 통해 안내(PUSH메시지)가 발송되며, 보강일 1일 전에도 발송됨.
- ※ 보강주(16주차)에는 동일 교시에 동일 강의실에서 보강이 가능합니다.
- ※ 원래 수업시간과 다른 시간, 다른 장소를 희망하실 경우 학사지원팀(02-760-4219)으로 연락주시기 바랍니다.

5 장기결석자 조회 및 상담

- ① 장기결석자조회(교과목별)/(고위험군) 클릭
 - ② 과목별 장기결석자 '검색'
 - ③ 대상자 확인 후, 스마트자기관리(구.e-포트폴리오)에 상담입력
- ※ 장기결석자 상담과 관련한 자세한 내용은 별도 매뉴얼 참고



※ 장기결석자(교과목별) : 1과목 2주 이상 결석자
 장기결석자(고위험군) : 3과목 3주 이상 결석자

구 분	교과목별 장기결석자(1차)	고위험 장기결석자(2차)
대상자 조회방법	전자출결시스템 內 [수업 및 출결현황] 하단의 [장기결석자 조회(교과목별)]	전자출결시스템 內 [수업 및 출결현황] 하단의 [장기결석자 조회(고위험군)]
문자 발송 대상	담당 교과목 교·강사	평생지도교수, 학부장
문자 발송 시기	매주 월요일 오전 11시*	매주 월요일 오전 9시

*교과목별 2주 이상 결석자 : 해당 주차별 온오프라인 수업 중 일부(예, 동영상 미시청, 실시간 강의 출석)라도 결석일 경우 결석으로 간주

6 전자출석부 최종 제출

- ① 전자출석부 탭에서 해당 과목 클릭
- ② 출석부 우측 상단 [마감] 버튼 클릭

※ 출석부 최종 제출 후 출결 데이터 수정 불가
 - 출결사항 수정 필요시 학사지원팀(760-4219) 문의

7 FAQ

1. e-class(LMS)에 출석부를 반영했는데, 전자출결시스템에도 반영을 해야 하나요?

- 온라인(동영상) 수업부분은 e-class(LMS)의 온라인출석부 데이터가 전자출결시스템과 자동으로 연동됩니다.(익일 오전) e-class(LMS)의 온라인출석부를 수정하실 경우 최대 1일 이내에 전자출결시스템에도 반영이 되으나, 이는 '동영상수업'에 대한 부분만 반영됩니다. e-class(LMS)에서 실시간 웹엑스 수업을 실시하신 경우에는 웹엑스 출석부를 확인하여 직접 전자출결시스템에 출결을 반영하여야 합니다.

2. 온라인 동영상 100% 수업인데 전자출결시스템에도 반영을 해야 하나요?

- 온라인 동영상 100% 수업은 e-class의 온라인학습이력에 따라 전자출결시스템에 자동으로 반영됩니다. 학기말 출석부 마감만 해주시면 됩니다. 단, e-class내에서 출석인정기간을 수정하시거나 전주 동영상을 재업로드하는 등 수정사항이 있으면 전자출결시스템에 제대로 반영이 되었는지 점검은 필요합니다.
- 온라인 동영상 100% 수업은 교·강사님의 주차별 동영상 업로드에 따라 출강체크도 자동으로 반영됩니다. 중간/기말고사나 별도 상황에 따라 온라인동영상을 업로드하지 않은 주차에는 직접 전자출결시스템에서 해당주차 '일요일'에 '출강'체크를 해주셔야 합니다.

3. 학생들이 결석으로 나온다고 문자가 와요. 어떻게 해야 하나요?

- 블렌디드수업의 경우 전자출결시스템에 웹엑스 수업 출결을 직접 반영해주지 않으면 학생들은 해당주차 결석으로 보입니다. 따라서 가급적이면 해당 주차 수업에 대한 출결데이터를 해당 일에 전자출결시스템에 반영해주시기 바랍니다.

4. 장기결석자 상담은 어떻게 하나요?

- 교과목별 2주이상 결석자를 조회한 뒤, 편하신 방법으로 상담을 진행해주시면 됩니다. 유선, 이메일, 대면 상담 등 상담 방법에 제약은 없습니다. 단, 상담 결과를 스마트자기관리(구.e-HOPE)에 입력해주셔야 합니다.

5. 2주 이상 결석한 학생에게 상담을 했는데, 몇 주 지나서 또 2주이상 결석을 했어요. 이럴 경우엔 어떻게 해야 하나요?

- 교과목별 2주이상 결석자 상담을 1회 완료하신 경우에도 상담은 해주셔야 합니다. 단, 2회 이상 상담에 대해서는 결과를 스마트자기관리(구.e-HOPE)에 반영하실 필요는 없습니다.

6. 휴강 등록을 하려고 하는데, 강의실은 어떻게 하나요?

- 보강을 실시간웹엑스로 진행하시고자 한다면, 강의실 목록에 '실시간웹엑스'로 설정한 후 등록하시면 됩니다. 혹은 강의실 변경을 희망하실 경우에는 학사지원팀(760-4219)로 문의주시기 바랍니다.

7. 장기결석자(교과목별/고위험군) 학생 조회시 오류가 자주 발생해요.

- 조회가 되지 않을 경우,
 - ① 해당 페이지에서 마우스(우)클릭 후 [검사] 클릭 OR Ctrl+Shift+I
 - ② 상단 주소창 옆 (새로고침) 메뉴 마우스(우)클릭 후 "캐시 비우기 및 강력 새로고침" 클릭