

서울대학교 eTL
교수자 사용매뉴얼
8. 출석 관리



8. 출석 관리

8.1 온라인 출석 관리하기

8.1.1 온라인 출석부

온라인 과목의 출석은 기존 오프라인 강좌와는 다르게 '온라인출석부'를 통해 관리하게 됩니다. 온라인 출석부란, 주차 별 동영상 또는 이러닝 콘텐츠의 진도 관리를 일괄 적용 및 변경할 수 있는 기능입니다.

① 온라인 출석부 설정

- 강의실 좌측 메뉴 기타 관리 > 강좌설정 을 클릭합니다.
- 이수/진도 설정 > 진도관리 사용여부 및 온라인출석부 사용여부 를 '예' 로 설정합니다.
* 온라인 출석인정 기준(인정진도율 이상 / 재생여부)과 지각기능 사용여부를 설정할 수 있습니다.
- [저장] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '강좌 설정' (Course Settings) page. The left sidebar has a menu with '강좌설정' highlighted. The main content area is titled '강좌 설정' and includes sections for '강좌 형식', '강좌배경 설정', and '이수/진도 설정'. Under '이수/진도 설정', there are several dropdown menus: '진도관리 사용여부' (set to '예'), '온라인출석부 사용여부' (set to '예'), '지각기능 사용여부' (set to '아니오'), and '오프라인 출석부' (set to '예'). A red circle with the number '1' points to the '강좌 설정' title, a red circle with the number '2' points to the '온라인출석부 사용여부' dropdown, and a red circle with the number '3' points to the '저장' (Save) button at the bottom.



온라인출석부 설정하기

강의실 좌측 메뉴 기타 관리 > 온라인출석부 설정 을 클릭합니다.

또는 강의실 좌측 메뉴 성적/출석관리 > 온라인출석부 > 온라인출석부 탭을 클릭합니다.

기본적으로 학사일정에 맞춰 온라인출석부 주차/기간이 설정됩니다.

- 출석 총점수: 성적부에 반영할 온라인출석부 총 점수
- 출석 최저점수: 온라인출석부 최저 점수
- 지각 차감: 한 주차 지각 시, 감점될 점수
- 결석 차감: 한 주차 결석 시, 감점될 점수
- 시작일: 출석 체크 시작일시
- 출석인정기간: 출석 체크 종료일시
- 출석인정범위(%): 출석 인정을 위한 영상 길이 대비 최소 시청 비율
- 지각인정기간: 출석인정기간을 경과한 시점에서 지각으로 인정하는 기간
- 지각인정범위(%): 지각 인정을 위한 영상 길이 대비 최소 시청 비율
- 일괄출석인정: 모든 학생들을 출석으로 인정합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-03-02 00:00:00	2020-03-08 23:59:59	90	2020-03-15 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>
2	2020-03-09 00:00:00	2020-03-15 23:59:59	90	2020-03-22 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>
3	2020-03-16 00:00:00	2020-03-22 23:59:59	90	2020-03-29 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>
4	2020-03-23 00:00:00	2020-03-29 23:59:59	90	2020-04-05 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>

② 온라인출석부 확인

온라인 강좌에서 동영상 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다. 학생 이름을 클릭하면 학생의 상세 출결 현황을 확인할 수 있습니다.

- [성적부 반영] 버튼을 클릭하여 강의실 내 성적부에 출석 점수를 반영합니다.

- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

강의실 홈 > 코스모스 LMS 활용 > 출석 현황

출석 현황 온라인 출석부 설정

검색 이름 검색 검색

성적부 반영 진도를 재계산 Excel 다운로드

번호	이름	학번	학과(전공)	출석	지각	결석	점수	1...	2...	3...	4...	5...	6...
1				(6/8)	2	0	18	0	0	0	▲	0	▲
2				(5/8)	0	3	14	0	0	0	0	0	X
3				(5/8)	0	3	14	0	0	0	X	0	X
4				(3/8)	0	5	10	0	0	X	X	0	X
5				(5/8)	1	2	15	0	0	▲	0	0	X
6				(7/8)	0	1	18	0	0	0	0	0	0
7				(6/8)	0	2	16	0	0	0	0	0	X
8				(4/8)	0	4	12	0	0	X	0	0	X
9				(5/8)	2	1	16	0	0	▲	▲	0	0
10				(4/8)	0	4	12	0	0	0	X	0	X

③ 온라인출석 수동 인정

- 강좌 왼쪽 메뉴 '강의실 홈' > '성적/출석관리'에서 '온라인출석부'를 클릭합니다.

강의실 홈

강의정보 >

- 참여자목록

성적/출석관리 >

- 학습이력현황
- 온라인출석부**
- 성적부

수강생 알림 >

기타 관리 >

- 해당 강좌 내 전체 수강생의 출석 현황이 표시됩니다. (출석: O / 결석: X / 지각: ▲)
특정 학습자의 이름을 클릭하여 개인별 출석 현황에 접속합니다.

번호	이름	학번 ↑	학과	1주...	2주...	3주...	4주...	5주...
1	김철수	300301238	300301238	X	X	X	X	X
2	김철수	300301238	300301238	O	X	▲	O	X
3	김철수	300301238	300301238	O	▲	O	X	X
4	김철수	300301238	300301238	O	X	O	O	X
5	김철수	300301238	300301238	O	O	X	X	X
6	김철수	300301238	300301238	O	▲	O	O	X
7	김철수	300301238	300301238	O	O	O	O	X

- 화면 오른쪽의 '지각인정' 또는 '출석인정' 버튼을 클릭하면 해당 학습자의 출석을 수동으로 인정할 수 있습니다. '지각인정'을 선택할 경우, 해당 학습자는 결석 상태에서 지각 상태로 바뀌게 됩니다.

출석 현황
온라인 출석부 설정

학번	s5034
이름	김학생
휴대 전화	

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

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ①	출석
1	▶ 1주차 강의 영상	0	-	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> X 지각인정 출석인정 </div>

- 수동 출석 인정이 완료되었습니다.

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

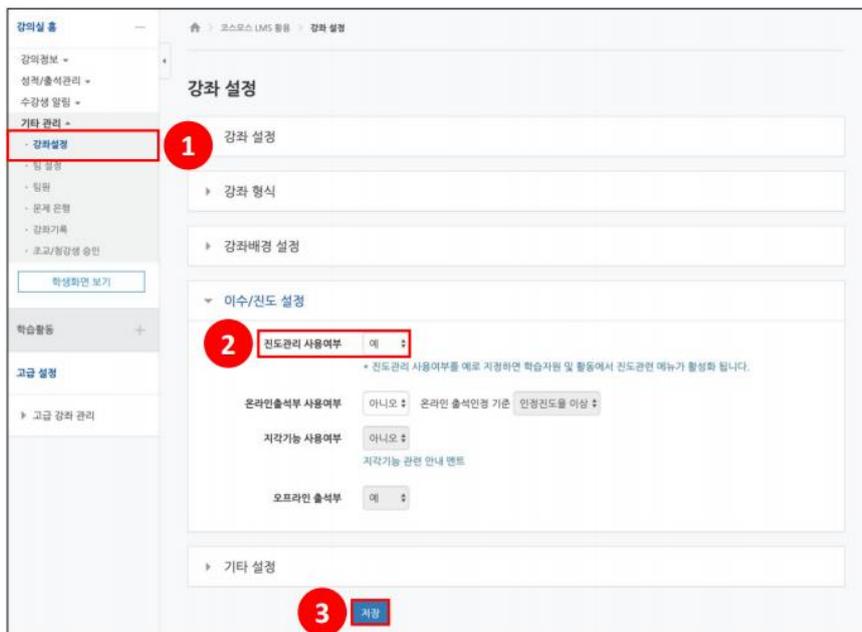
	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ?	출석	주차 출석
1	▶ 온라인 강좌 1강	0	00:11 1회 열람	O 인정취소	O
2					
3					

8.1.2 학습진도현황

온라인 출석부를 사용하지 않는 강좌에서 동영상의 길이 대비 학습자의 시청 시간 비율을 확인합니다. 콘텐츠 별로 진도 기간을 설정하며, 콘텐츠 별로 진도 현황을 확인합니다.

① 학습진도현황 설정

- 강의실 좌측 메뉴 기타 관리 > 강좌설정 을 클릭합니다.
- 이수/진도 설정 > 진도관리 사용 여부를 '예'로 설정합니다.
- [저장] 버튼을 클릭합니다.



② 학습진도현황 확인

- **[상세보기]:** 동영상 창을 열고 담은 시간(시작, 종료 시간) / 학습 시간 / IP 주소(기기 유형)를 확인합니다.
* 기기 유형: PC (PC) / app (모바일앱) / mobile (모바일웹)
- **[accesslog]:** 동영상을 클릭한 기록을 확인합니다. 강의실 좌측 메뉴 기타 관리 > 강좌기록 으로 이동합니다.
- **[detaillog]:** 재생바 위치값을 초단위로 확인합니다.

주	강의 자료	콘텐츠 길이	출석인정 요구시간	총 학습시간	진도율
1	1-1 동영상	02:41	02:24	02:42 상세보기 (1) accesslog detaillog	100%
	1-2 동영상	02:41	02:24	02:42 상세보기 (1) accesslog detaillog	100%
	2-1 동영상	02:41	02:24	02:39 상세보기 (3) accesslog detaillog	98.76% 인정

1-1 동영상 (2020-03-04 00:00:00 ~ 2020-03-31 23:59:59)

번호	시작 시간	종료 시간	재생시간	IP 주소(기기 유형)
1	2020-03-29 20:17:36	2020-03-29 20:20:23	02:42	115.41.170.246 (PC)
출석인정 요구시간 (02:00)		총 학습시간 (02:42) 기간내 02:42 기간외(지각포함) 0		

(상세보기)

일시	이름	명령받는 사용자	이벤트 문맥	구성요소	발생한 이벤트	설명	출처
3월 29일, 20:17		-	동영상: 1주차	동영상	학습자료/활동을 클릭함	The user with id '69604' viewed the 'vod' activity with course module id '45343'.	web

(accesslog)

track detail

id	track	attempt	state	positionold	positionnew	progress	timetrack	unixtime
363878	113851	1	3	0	0	0	1585480656	2020-03-29 20:17:36
363879	113851	1	99	0	162	162	1585480823	2020-03-29 20:20:23

(detaillog)

Q&A ?

* 동영상 모듈에 대한 진도체크 여부입니다.



	기간 전 학습	기간 전 학습 ~ 기간 내 학습	기간 내 학습	기간 내 학습 ~ 기간 후 학습	기간 후 학습
PC	진도체크 x 기록전학습	진도체크 x	진도체크 o	기간 내 학습시간만 기록	진도체크 x
모바일앱	진도체크 x	진도체크 x	진도체크 o	기간 내 학습시간만 기록	진도체크 x
모바일웹	진도체크 x 기록전학습	진도체크 x	진도체크 x	진도체크 x	진도체크 x

① 기간 내 학습: 진도 체크는 학습자의 재생바 위치값으로 기록합니다.

- PC: 진도체크 가능
- 모바일 앱(App): 진도체크 가능
- 모바일 웹(Web): 진도체크 불가능

* 모바일웹으로 시청 시, '모바일웹에서는 진도체크가 되지 않습니다. 전용 앱 또는 PC를 이용해주세요.' 안내 메시지가 나타납니다.

② 기간 외 학습

- 기간 전 학습: PC / 모바일 앱(App) / 모바일 웹(Web) 모두 진도체크 불가능
- 기간 전 ~ 기간 내 학습: PC / 모바일 앱(App) / 모바일 웹(Web) 모두 진도체크 불가능
- 기간 내 ~ 기간 후 학습: PC / 모바일 앱(App) 은 기간 내 학습 시간만 기록됨. 모바일 웹(Web)은 진도체크 불가능
- 기간 후 학습: PC / 모바일 앱(App) / 모바일 웹(Web) 모두 진도체크 불가능

③ 기간 변경 관련 이슈

- **기간 내 학습 → 시작일시 뒤로 변경**

: 기존의 기간 내 학습 기록은 '기록전학습' 으로 변경되고, 학습시간은 0 으로 기록됩니다. 하지만, detaillog 에서 재생바가 이동된 것을 확인할 수 있습니다. 기간 변경 전 학습을 완료하였으면 이미 재생바가 동영상 끝까지 이동하였기 때문에, 변경된 기간 내에 다시 학습하여도 학습시간이 기록되지 않습니다.

* 학습기록이 있는 경우, 진도기간을 변경하지 마시기 바랍니다.

* 시작일시가 이미 지난 경우, 시작일시를 변경하지 마시기 바랍니다.

- **기간 전 학습 → 시작일시 앞으로 변경**

: 기존에 기간 전 학습 시, 진도체크를 하지 않았기 때문에 시작일시를 앞으로 변경하여도 진도기록은 없습니다. 시작일시가 지난 경우, 시작일시를 앞으로 늘리게 되면 기존 시작일시와 변경된 시작일시 사이에 학습한 학생은 진도체크 되지 않았다고 문의를 할 수 있습니다.

* 시작일시가 이미 지난 경우, 시작일시를 변경하지 마시기 바랍니다.

- **기간 후 학습 → 종료일시 뒤로 변경**

: 기존에 기간 후 학습 시, 진도체크를 하지 않았기 때문에 종료일시를 뒤로 변경하여도 진도기록은 없습니다. 종료일시가 지난 경우, 종료일시를 뒤로 늘리게 되면 기존 종료일시와 변경된 종료일시 사이에 학습한 학생은 진도체크 되지 않았다고 문의를 할 수 있습니다.

* 종료일시를 늘리려고 할 경우 종료일시가 지나기 전에 변경해주시기 바랍니다.

④ 진도 체크 관련 이슈

- **배속**: 모바일앱에서 아래 4 가지 경우에 배속 기능을 사용할 수 있습니다. 기간 내 학습 시에는 배속 기능을 사용할 수 없습니다.

- ✓ 진도체크 하지 않는 동영상
- ✓ 기간 전 학습
- ✓ 기간 내 학습 완료 후 재학습
- ✓ 기간 후 학습

- **이어보기**: 기간 내 학습을 기준으로 이어보기 작동 여부입니다. 기간 전 학습 및 기간 후 학습 시, 이어보기 기능이 작동하지 않습니다.

이어보기 \ 시작	PC	모바일 앱(App)	모바일 웹(Web)
PC	○	○	X
모바일 앱(App)	○	○	X
모바일 웹(Web)	'이어보시겠습니까?' 메시지 만 나타나고, 작동하지 않음	'이어보시겠습니까?' 메시지 만 나타나고, 작동하지 않음	X

- **재생바 이동:** PC / 모바일앱에서 아래 4 가지 경우에 재생바를 앞뒤로 이동할 수 있습니다. 기간 내 학습 시에는 재생바 뒤로만 이동 가능합니다.
 - ✓ 진도체크 하지 않는 동영상
 - ✓ 기간 전 학습
 - ✓ 기간 내 학습 완료 후 재학습
 - ✓ 기간 후 학습
- **권한 별 진도체크:** 교수 및 조교는 진도체크 대상자가 아니기 때문에 진도기록이 남지 않습니다.

8.2 오프라인 출석 관리하기

- ① 오프라인 출석부의 **출석 관리** 로 이동하여, 오프라인 강의 시 출결 현황을 등록합니다.

사진	학과(전공)	학년	학번 ↑	이름	출석		조퇴
					<input type="checkbox"/> 정시	<input type="checkbox"/> 지각	
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



일괄상태처리 를 이용하면 학습자가 많은 강의이더라도 간편하게 출결현황을 관리할 수 있습니다.

예) 대다수 출석, 소수의 결석 발생 시, '출석'을 클릭하고 **일괄상태처리** 를 클릭하여 전체 학습자를 출석으로 표시한 후 결석한 학습자의 출결 상태만 조정합니다.

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화(결석)
 출석(정시)
 출석(지각)
 조퇴

② **저장** 버튼을 클릭하여 출결현황을 저장합니다.

출석부로 이동하면 학사 출석부로 이동하거나 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.

출석부

출석 관리 **출석부** 주차 관리

목록수 15 ▾

검색 학번 ▾ 검색 검색

포털 계정을 발급받지 않은 신입생들은 출석부 리스트에 표시되지 않습니다.
계정을 미발급받은 수강생을 포함한 전체 목록은 "학사 출석부"에서 확인하세요.

성적부 반영일 : 2021년 1월 08일 [학사 출석부](#) [Excel 다운로드](#)

번호	학과(전공)	학년	학번	이름	2020-09-02		2020-09-07		2020-09-09		2020-09-14		2020-09-16		2020-09-21		6교
					6교시	6교시 (6-1.5)											
1					○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	>
2					○/□	×	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	>
3					○	×	○/□	○	×	×	×	×	×	×	×	×	>
4					○/□	×	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	>

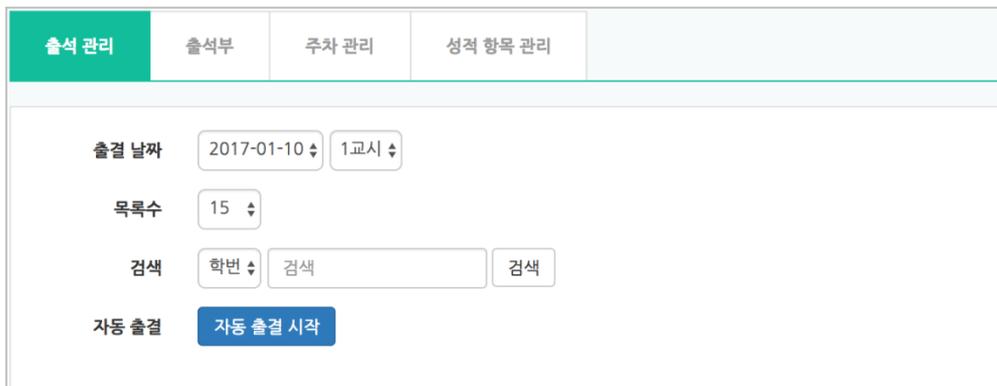
8.3 스마트 출석관리

오프라인 강의에서 학습자의 스마트 기기를 이용하여 출결을 관리하는 새로운 기능입니다.

- ① 강의실 좌측 탭에서 '성적/출석관리' > '오프라인 출석부'를 클릭합니다.



- ② 출석 관리 탭에서 자동 출결 시작 을 클릭합니다.



- ③ 자동 출결을 이용할 시간을 선택한 후 저장 을 클릭합니다.



- ④ 출석부에 일회용 인증번호가 나타납니다.
 해당 번호가 표시된 화면을 출석한 학습자들에게 직접 보여주거나 번호를 호명하여, 학습자가 소지한 모바일 기기에서 이러닝시스템 앱을 통해 번호를 입력하도록 합니다.

- ⑤ 지정 시간이 만료되기 전 **자동 출결 종료** 를 클릭하면 일찍 종료됩니다.
자동 출결 관리 에 접속하여 출결 현황을 확인할 수 있습니다.

2016-07-28 1교시				
회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2016-07-28 09:38 ~ 2016-07-28 09:43	2	66	삭제

Q&A ?

- 1) 스마트 기기를 가져오지 않았거나 보유하지 않은 학습자의 스마트 출석은 어떻게 처리하나요?
 → '미응답수'를 클릭하여 학습자 이름에서 **출석인정** 버튼을 클릭하면 출석이 인정됩니다.



- 2) 학습자들 사이에서 인증번호를 공유하여 출석하지 않은 학습자가 임의로 등록한 경우에는 어떻게 처리하나요?
 → 출석부에서 개별로 출결 수정이 가능합니다.