

스노우보드 온라인출석부 사용 안내

1. 출석부 메뉴 생성

○ 스노우보드 강의실 > 강좌관리 > 강좌설정

이수/진도 설정에서 '온라인출석부 사용여부'를 "예"로 선택한 후 저장

강의실 홈

강의정보 ▲

- 강의계획서
- 참여자목록
- 수강생 정보

성적/출석관리 ▲

- 학습이력현황
- 성적부

수강생 알림 ▼

강좌 관리 ▼ 1

학생화면 보기

강좌 관리 ▲

- 강좌 설정 2
- 강좌 템플릿
- 팀 설정
- 팀원
- 문제 은행
- 강좌기록
- 조교/청강생 승인

이수/진도 설정

진도관리 사용여부

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

온라인출석부 사용여부 온라인 출석인정 기준

아니오

예 3

※ 주 2회 수업을 각각 출석체크 진행할 경우, 강좌 형식에서 강좌포맷과 주차/토픽 수도 함께 변경해주시기 바랍니다. (강좌포맷: 토픽형식, 주차/토픽 수: 30 선택)

강좌 형식

강좌 포맷

주차/토픽 수

2. 출석체크 기간 설정 확인

○ 성적출석관리 > 온라인출석부 > 온라인출석부 설정

매 주차 출석체크를 위한 '시작일'과 '출석인정기간(종료일)'을 확인한 후 [저장]

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석인정
1	2021-03-02 00:00:00	2021-03-08 23:59:59	90	출석인정 결석인정
2	2021-03-09 00:00:00	2021-03-15 23:59:59	90	출석인정 결석인정
3	2021-03-16 00:00:00	2021-03-22 23:59:59	90	출석인정 결석인정
4	2021-03-23 00:00:00	2021-03-29 23:59:59	90	출석인정 결석인정

- 온라인출석부 기간은 **개강일로부터 1주일 단위로 기본 설정**되어 있습니다.
- 온라인출석부에서 설정하는 기간은 출결여부 자동반영을 위하여 강의영상의 학습진도율을 체크하는 기간을 말합니다.
- 출석부 설정 기간 이전/이후에도 강의영상 공개 상태에서는 언제든지 열람할 수 있습니다.

3. 출석체크 기간 수정

○ [방법1] 날짜 입력 칸 클릭 → 달력에서 해당 일자 선택

주차	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석인정
1	2021-03-08 23:59:59	90	출석인정 결석인정
2	2021-03-15 23:59:59	90	출석인정 결석인정
3	2021-03-22 23:59:59	90	출석인정 결석인정
4	2021-03-29 23:59:59	90	출석인정 결석인정

○ [방법2] 날짜 부분 드래그 선택 복사 → 수정할 날짜 입력 칸에 붙여넣기
(※ 크롬브라우저에서만 가능)

1	2021-03-08 23:59:59	90	출석인정 결석인정
2	2021-03-15 23:59:59	90	출석인정 결석인정
3	2021-03-22 23:59:59	90	출석인정 결석인정
4	2021-03-29 23:59:59	90	출석인정 결석인정

※ 주 2회 수업, 토픽을 30개로 설정한 경우, 15주차 운영 기간에 맞추어 날짜를 수정해야 합니다. 1~30주 중 2개씩 한 주차 기간으로 설정합니다.

[예시] 2021-1학기 온라인출석부 설정 기간 참고표

주차	토픽	시작일	출석인정기간
1주	1, 2	2021-03-02	2021-03-08
2주	3, 4	2021-03-09	2021-03-15
3주	5, 6	2021-03-16	2021-03-22

4. 일괄출석 인정

○ 온라인출석부 설정 → 일괄출석인정의 [출석인정] 버튼 클릭

출석 현황		온라인 출석부 설정		
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석인정
1	2021-03-02 00:00:00	2021-03-08 23:59:59	90	출석인정 결석인정
2	2021-03-09 00:00:00	2021-03-15 23:59:59	90	출석인정 결석인정
3	2021-03-16 00:00:00	2021-03-22 23:59:59	90	출석인정 결석인정

- [출석인정] 버튼을 클릭하면 모든 학생이 해당 주차가 출석으로 반영됩니다.
- ※ 1주차 일괄출석인정은 해당 주차의 출석인정기간이 지난 후에 진행하시기 바랍니다.
미리 진행하게되면 이후 수강정정하여 추가된 학생의 출석인정이 누락될 수 있습니다.

5. 출석 현황 확인

온라인출석부는 출석체크 기간 동안의 학습진도율을 기준으로 출결여부를 자동 반영합니다. 설정한 출석체크 기간 이내에 강의 수강을 진행한 결과에 따라 출석(○)과 결석(X)으로 구분하며, 지각은 체크하지 않습니다.

출석 현황		온라인 출석부 설정										
검색	이름	검색	검색									
		출석부 확정	Excel 다운로드									
		진도를 재계산										
번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...
1	학생_1	std1		○	○	○	○	○	○	○	X	○
2	학생_2	std2		○	○	○	○	○	○	○	X	○
3	학생_3	std3		○	○	○	○	○	○	○	X	○

- 전체 학생의 출석 현황을 확인할 수 있으며, 엑셀파일로 다운로드가 가능합니다.
- 해당 주차(토픽)에 등록된 모든 강의영상을 수강하여 완료한 경우에만 해당 주차에 출석으로 표시됩니다.
- 강의영상이 등록된 주차는 강의수강 완료 전까지는 X로 표시되고, 강의수강을 완료 하면 O로 바뀝니다.

○ 학생별 세부 학습현황 확인: 출석 현황 → 학생 이름 클릭

	강의 자료	1 출석인정 요구시간	총 학습시간 2	출석	주차 출석
1	강의계획 및 개요-01	24:00	27:15 3회 열람	O 출석인정	O
	강의계획 및 개요-02	24:00	27:32 2회 열람	O 출석인정	

- 해당 학생의 매 주차 상세 학습현황을 확인할 수 있습니다.
- 각각의 강의영상에 대하여 학습 진행한 시간과 학습한 횟수 확인이 가능합니다.
- 학생도 동일한 형태로 본인의 학습기록, 출석여부 확인이 가능합니다.

① 출석인정요구시간

: 총 강의재생시간 중 출석 인정에 필요한 시간
(온라인출석부 설정에서 출석인정범위 %로 계산)

② 총 학습시간

: 학생이 실제로 학습을 진행한 시간 (출석 반영 시간)
강의를 재생하는 시간과 학습 범위를 반영하여 계산함
재생 중 일시정지, 이전에 학습한 부분을 다시 재생하는 시간 등은 포함하지 않음

③ 열람 횟수

: 강의영상을 클릭하여 재생한 횟수
열람 횟수를 클릭하면 횟수별로 학습을 진행한 세부기록 확인 가능

6. 출석 인정 수동 관리

출석 인정 수동 관리 기능은 다음의 경우에 사용합니다.

- 1) 자동 출석 반영 결과 오류 수정 (결석을 출석으로 변경 시)
- 2) 실시간 화상수업의 출석여부 반영
- 3) 온라인 시험 주차의 출석여부 반영

○ 출석현황 → 학생 이름 클릭 → 출석 인정할 콘텐츠 부분의 [출석인정] 버튼 클릭

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ①	출석	주차 출석
1	▶ 강의계획 및 개요-01	24:00	- 5회 열람	X 출석인정	X
	▶ 강의계획 및 개요-02	24:00	27:32 2회 열람	O 출석인정	



웹 페이지 메시지 X

① 인정 처리를 하시겠습니까?



	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ①	출석	주차 출석
1	▶ 강의계획 및 개요-01	24:00	- 5회 열람	O 인정취소	O
	▶ 강의계획 및 개요-02	24:00	27:32 2회 열람	O 출석인정	

7. 출석부 확정

출석부 확정은 학기 말 최종성적 입력 시 모든 주차의 출결 여부가 입력 완료 상태에서 진행합니다.

출석부를 확정하기 전에 다음의 사항을 확인해주시기 바랍니다.

- 1) 모든 주차의 출결여부가 O, X로 체크되어 있어야 합니다.
실시간 화상수업, 시험 등 자동출석 반영 기록 없는 주차는 수동 관리로 입력한 후 진행합니다.
- 2) 출석횟수 + 결석횟수의 총합이 15 또는 30 이어야 합니다.
전체 주차/토픽 수는 15주 또는 30개 토픽(주 2회 수업 설정)을 기준으로 합니다.

출석부 확정
Excel 다운로드
진도를 재계산

11...	12...	13...	14...	15...	출 석	결 석
O	O	O	O	O	14	0
O	O	O	O	O	14	0

○ 출석현황 → [출석부 확정] 버튼 클릭

출석 현황
온라인 출석부 설정

검색
이름 ▾

검색

출석부 확정
Excel 다운로드
진도율 재계산

번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...
1	학생_1	std1		0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	학생_2	std2		0	0	0	0	0	0	0	0	0

출석부 확정을 진행하면 출석부 확정 일시가 표시되며,
출석횟수, 결석횟수와 결석시간이 성적입력시스템으로 이관됩니다.

출석 현황
온라인 출석부 설정

검색
이름 ▾

검색

출석부 확정 일시 : 2020년 12월 10일
출석부 확정
Excel 다운로드
진도율 재계산