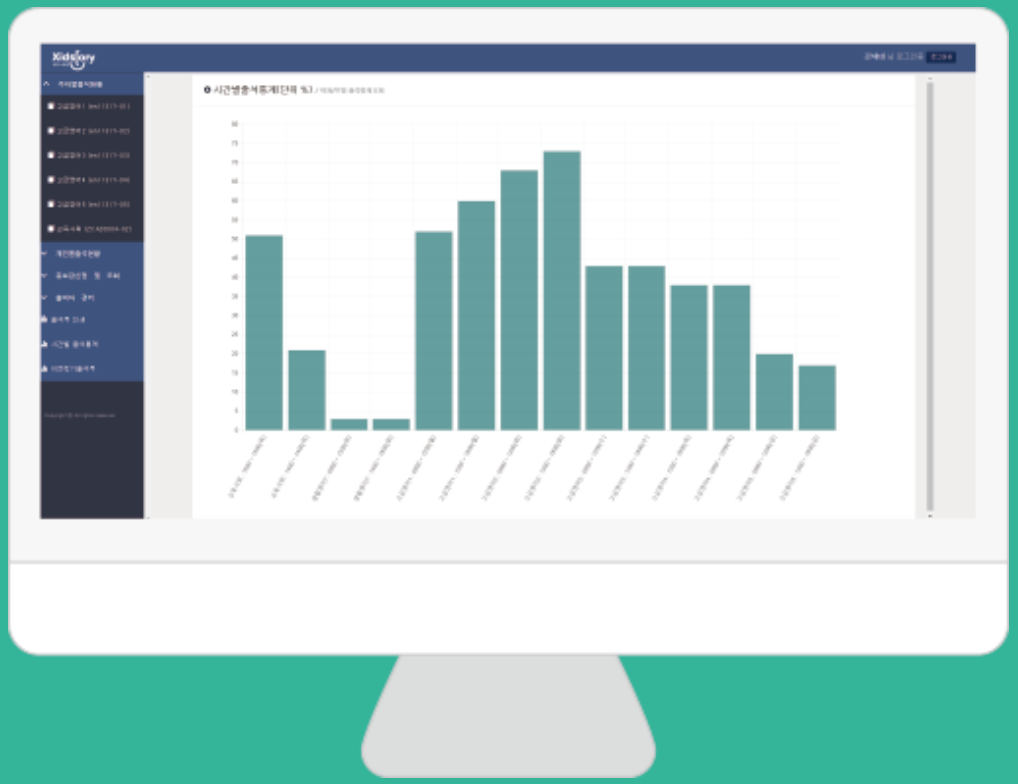
웹페이지
교수자
매뉴얼



교수자 페이지

https://attend.tu.ac.kr/tu/online/

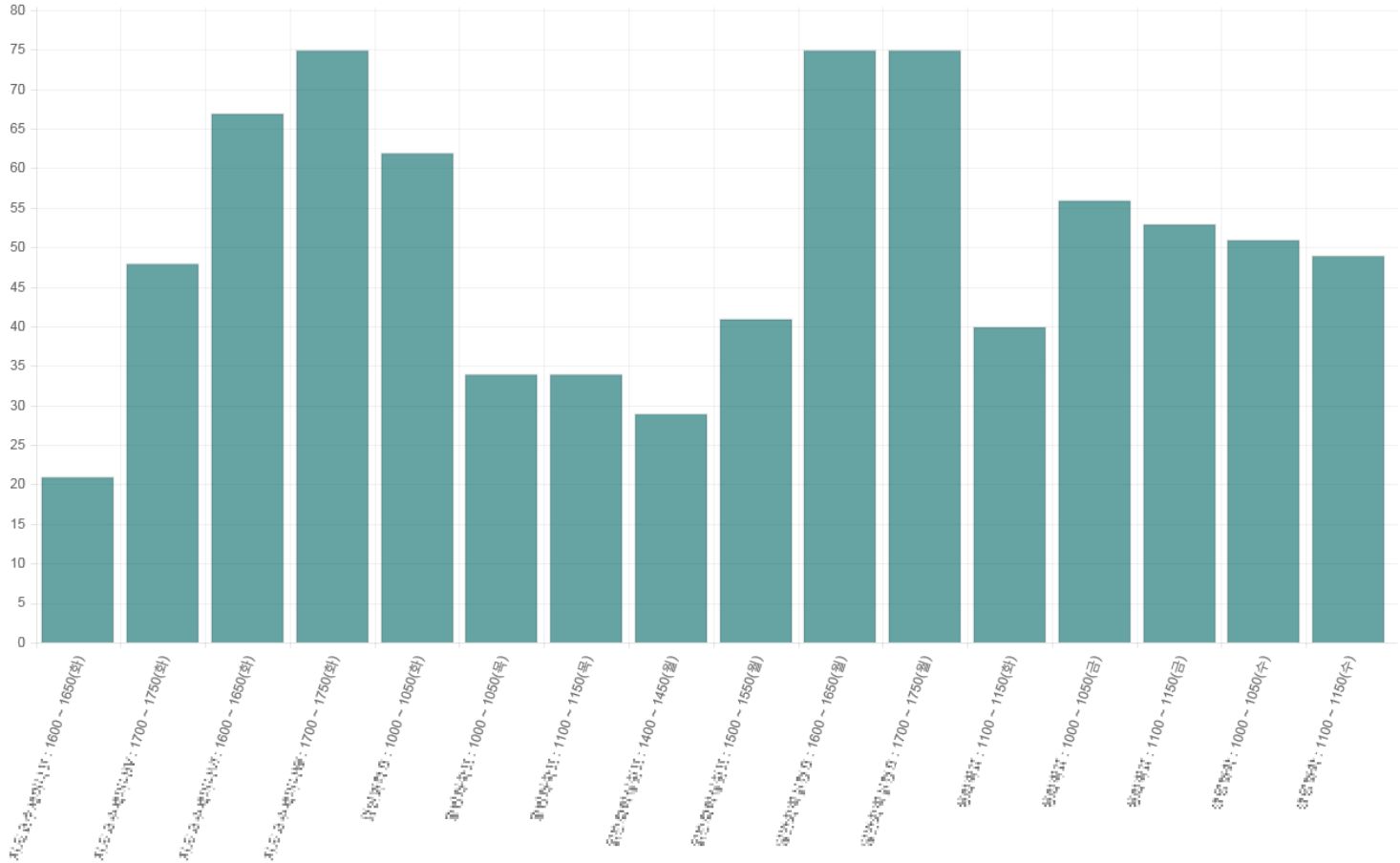
로그인

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

출석통계

◐ 로그인에 성공하면 출석통계가 보여집니다.
◐ 모든 과목을 각 시간별로 출석 통계를 보여줍니다. (단위 %)

시간별출석통계(단위 %) / 학과/부별 출석통계조회



주차별 출석현황

◐ ‘주차별 출석현황’에서 과목을 선택하면 시간별, 주차별로 출결 정정이 가능합니다.

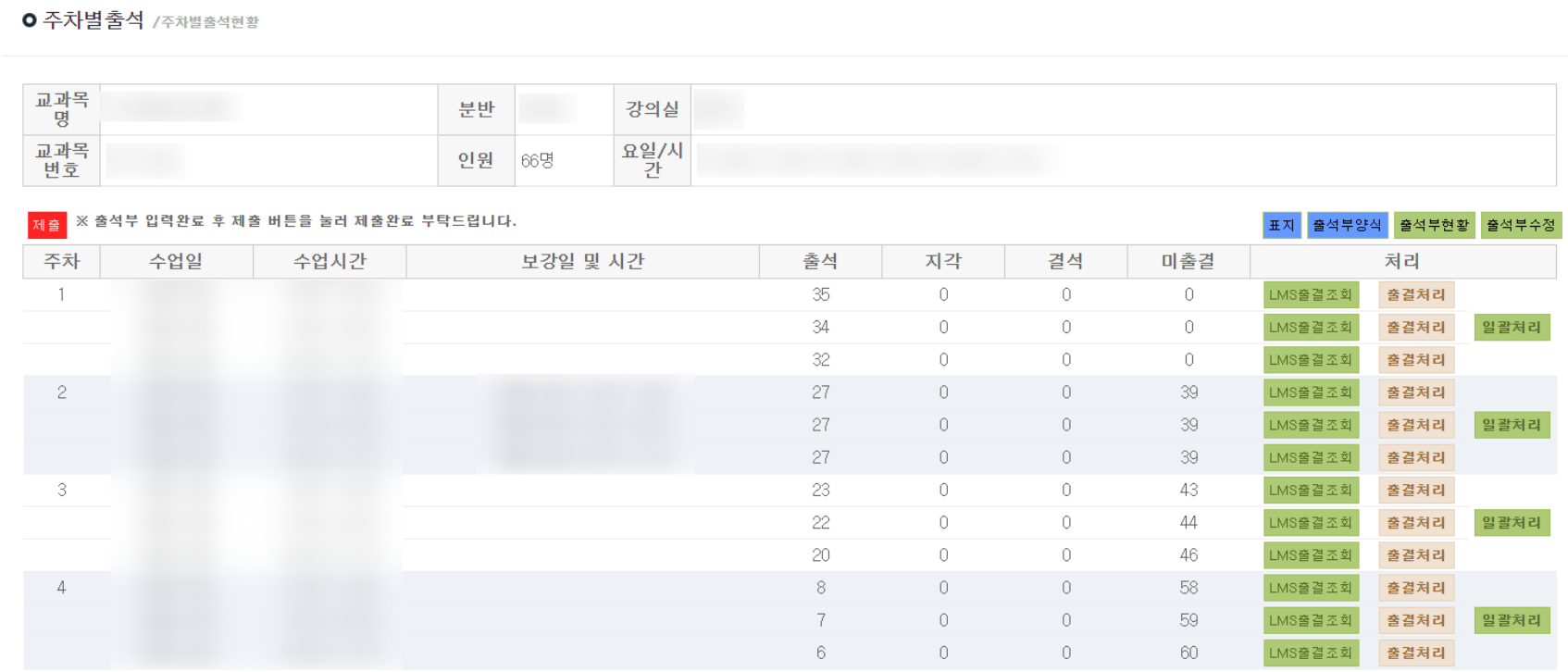
◐ 수정이 가능한 시간은 **출결처리** 버튼이 보여지고 수정이 불가능한 시간의 경우 **출결정보** 버튼 이 보여집니다.

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

◐ 출석부 표지 및 양식 확인은 **표지** 및 **출석부 양식** 버튼을 클릭하여 인쇄할 수 있습니다.

◐ **출석부 현황** 버튼은 출석부형식으로 현황 확인이 가능합니다.

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



주차별출석 /주차별출석현황

교과목명		분반		강의실	
교과목번호		인원	66명	요일/시간	

제출 ※ 출석부 입력완료 후 제출 버튼을 눌러 제출완료 부탁드립니다.

표지 출석부양식 출석부현황 출석부수정

주차	수업일	수업시간	보강일 및 시간	출석	지각	결석	미출결	처리		
1				35	0	0	0	LMS출결조회	출결처리	
				34	0	0	0	LMS출결조회	출결처리	일괄처리
				32	0	0	0	LMS출결조회	출결처리	
2				27	0	0	39	LMS출결조회	출결처리	
				27	0	0	39	LMS출결조회	출결처리	일괄처리
				27	0	0	39	LMS출결조회	출결처리	
3				23	0	0	43	LMS출결조회	출결처리	
				22	0	0	44	LMS출결조회	출결처리	일괄처리
				20	0	0	46	LMS출결조회	출결처리	
4				8	0	0	58	LMS출결조회	출결처리	
				7	0	0	59	LMS출결조회	출결처리	일괄처리
				6	0	0	60	LMS출결조회	출결처리	

주차별 출석현황

01. LMS 출결 조회

◐ '주차별 출석현황'의 **LMS 출결 조회** 버튼을 선택하면 LMS 출결 이관이 가능한 새 창이 뜹니다.

◐ 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 선택된 학생 여러 명을 동시에 **선택 연동**을 클릭하여 연동 가능합니다.

◐ 학생을 한 명씩 연동하기 위해서는 왼쪽의 이관 버튼을 이용하여 연동 가능합니다.

◐ **LMS 출결 조회**의 이관 버튼은 전자출결 출결과 LMS 출결이 서로 다를 때 버튼 활성화 됩니다.

◐ LMS 출결 조회로 이관된 출결은 출결 처리 화면에서 수정 할 수 없습니다.

	순번	이름	학번	전자출결 출결	LMS 출결	처리
☐	1			결석	출석	이관
☐	2			결석	출석	이관
	3			출석	출석	
	4			출석	출석	
☐	5			결석	출석	이관
	6			결석	결석	
	7			출석	출석	
	8			출석	출석	

주차별 출석현황

02. 출결처리

◐ **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.

◐ **엑셀다운로드** 버튼을 클릭하면 수강 학생들의 정보(이름, 학번 등)를 다운로드 받을 수 있습니다.

◐ LMS 출결 조회로 이관된 출결은 출결 처리 화면에서 수정 할 수 없습니다.

주차별 출석현황

03. 출결정보

◐ ‘주차별 출석현황’의 **출결정보** 버튼을 선택하면 해당 시간의 수강 정보 확인이 가능한 새 창이 뜹니다.

○이름 ○학번 선택정렬

닫기

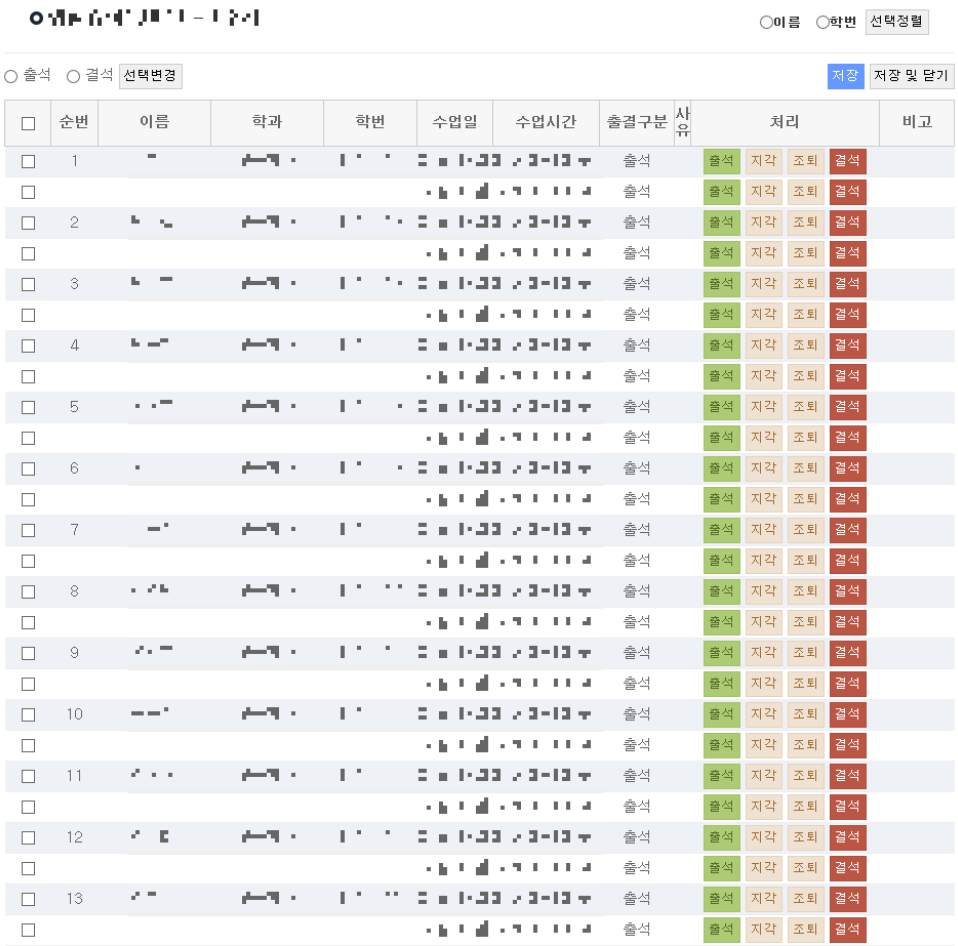
순번	이름	학번	출결구분	사유
1	[illegible]	[illegible]	출석	
2	[illegible]	[illegible]	미출결	
3	[illegible]	[illegible]	미출결	
4	[illegible]	[illegible]	미출결	
5	[illegible]	[illegible]	미출결	
6	[illegible]	[illegible]	미출결	
7	[illegible]	[illegible]	미출결	
8	[illegible]	[illegible]	미출결	
9	[illegible]	[illegible]	미출결	
10	[illegible]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

주차별 출석현황

04. 일괄처리

◐ ‘주차별 출석현황’의 **일괄처리** 버튼을 선택하면 주차별 수강 정정이 가능한 새 창이 뜹니다.

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

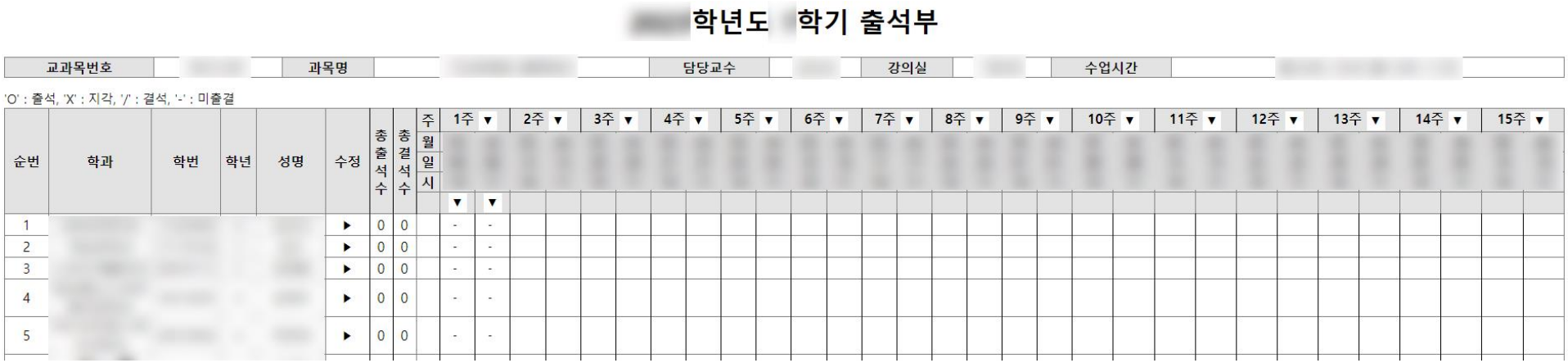


주차별 출석현황

05. 출석부수정

◐ '주차별 출석현황'의 **출석부수정** 버튼을 선택하면 출석부 형식의 출결 수정이 가능한 새 창이 뜹니다.

◐ 한 학생의 시간별로 각각 수정하거나 학생별 전체 시간 또는 시간별, 주차별로 한번에 출결 수정이 가능합니다.



학년도 학기 출석부

교과목번호	과목명	담당교수	강의실	수업시간

'O' : 출석, 'X' : 지각, '/' : 결석, '-' : 미출결

순번	학과	학번	학년	성명	수정	총출석수	총결석수	주	1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주	11주	12주	13주	14주	15주
								월															
								일															
								시															
1					▶	0	0		-	-													
2					▶	0	0		-	-													
3					▶	0	0		-	-													
4					▶	0	0		-	-													
5					▶	0	0		-	-													

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.

개인별출석 /개인별출석현황

교과목명		분반		강의실	
교과목번호		인원		요일/시간	

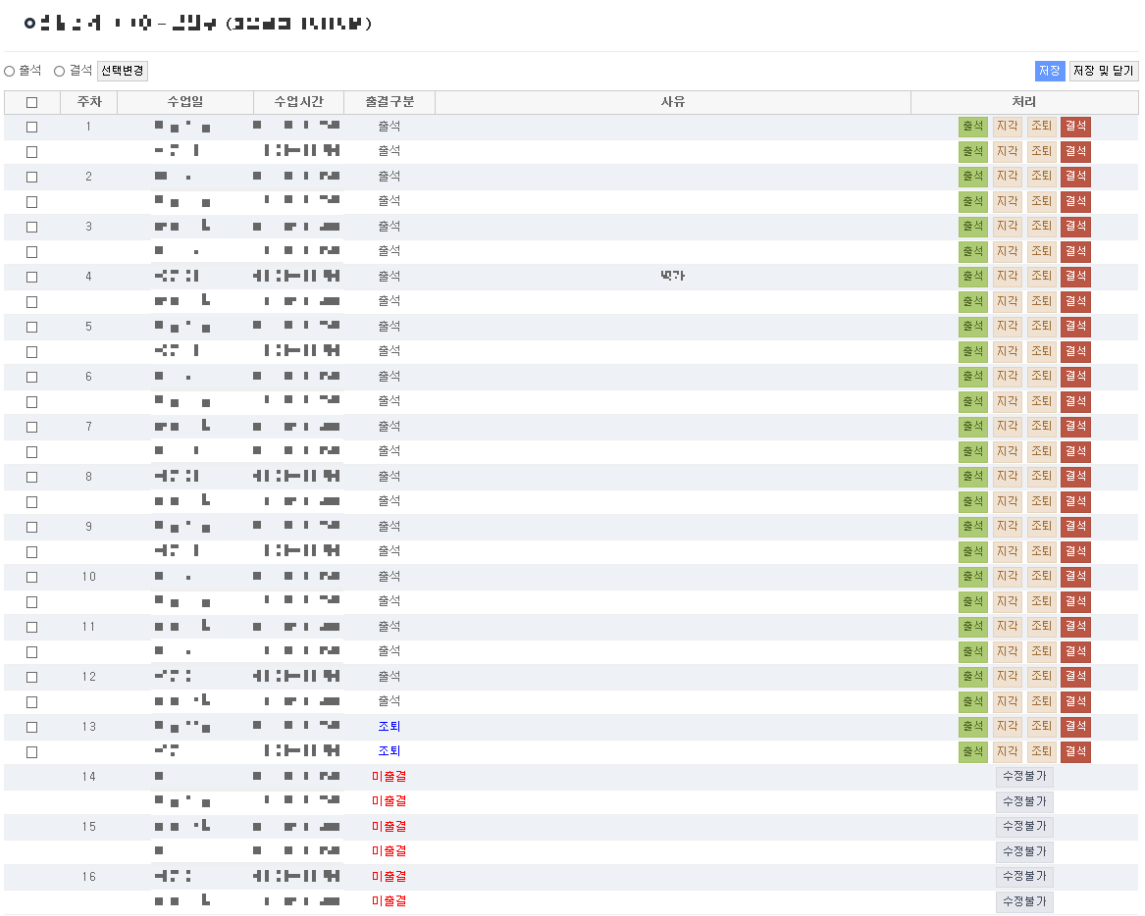
순번	이름	학번	학과/학부	앱설치여부	출석	지각	조퇴	결석	미출결	출미구분	처리	비고
1				설치	15	0	0	0	30		출결처리	
2				설치	15	0	0	0	30		출결처리	
3				설치	12	0	0	3	30		출결처리	
4				설치	15	0	0	0	30		출결처리	
5				설치	15	0	0	0	30		출결처리	
6				설치	15	0	0	0	30		출결처리	
7				설치	15	0	0	0	30		출결처리	
8				설치	15	0	0	0	30		출결처리	

개인별 출석현황

01. 일괄처리

◐ ‘개인별 출석현황’의 **출결처리** 버튼을 클릭하면 해당 학생의 전체 출결정보를 확인 및 수정할 수 있는 화면을 띄워줍니다.

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



출석미달자 관리현황

◐ '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.

01. 출석미달자조회

/출석미달자 (결석수 25% 이상)

이름 학번 선택정렬

강좌번호		분반		학과		학년	
시수		인원		요일/시간		강의실	

출석미달자조회 검색

알림보내기

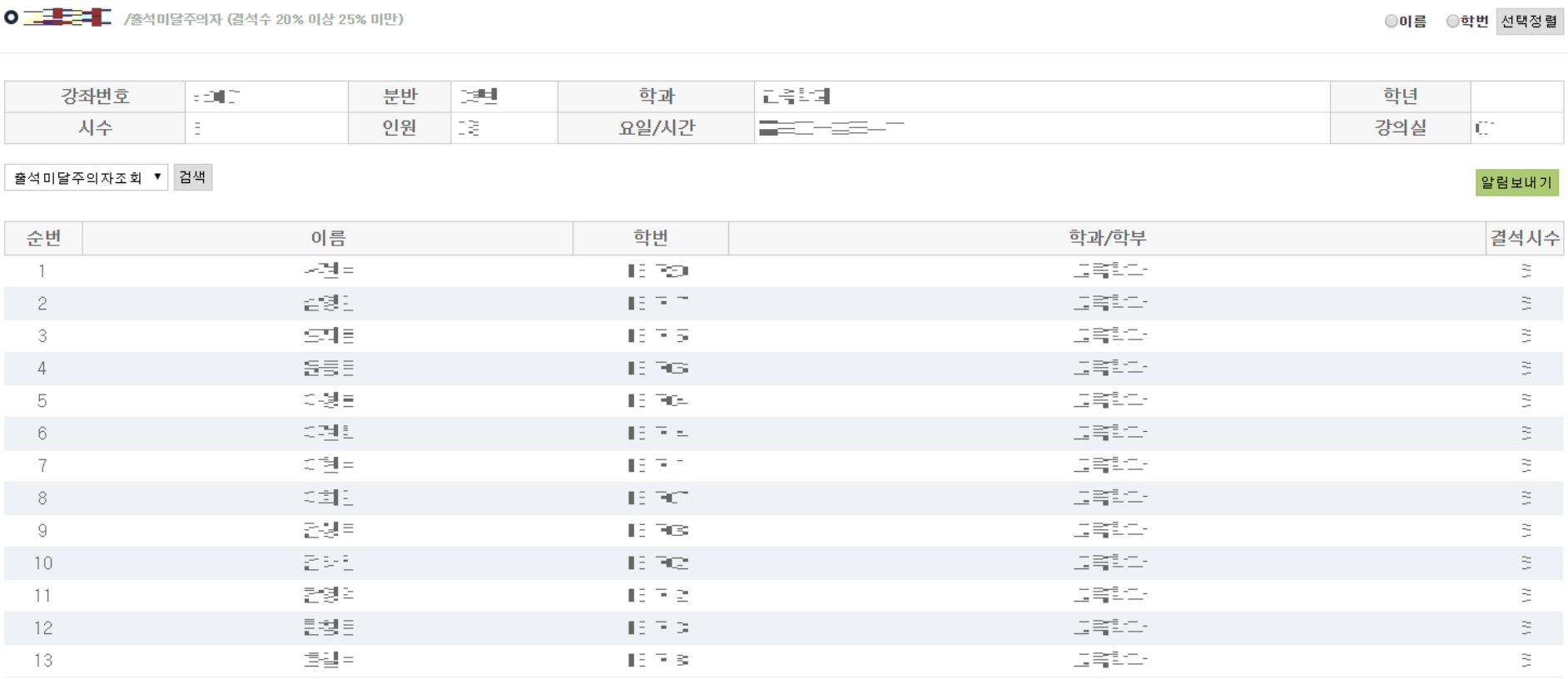
순번	이름	학번	학과/학부	결석시수
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

출석미달자 관리

02. 출석미달주의자조회

◐ ‘출석미달자관리’ 화면, 학생목록의 왼쪽 상단에서 출석미달주의자조회를 선택하고 검색을 하면 결석 수가 20%이상 25%미만인 출석미달주의자인 학생의 목록을 확인할 수 있습니다.

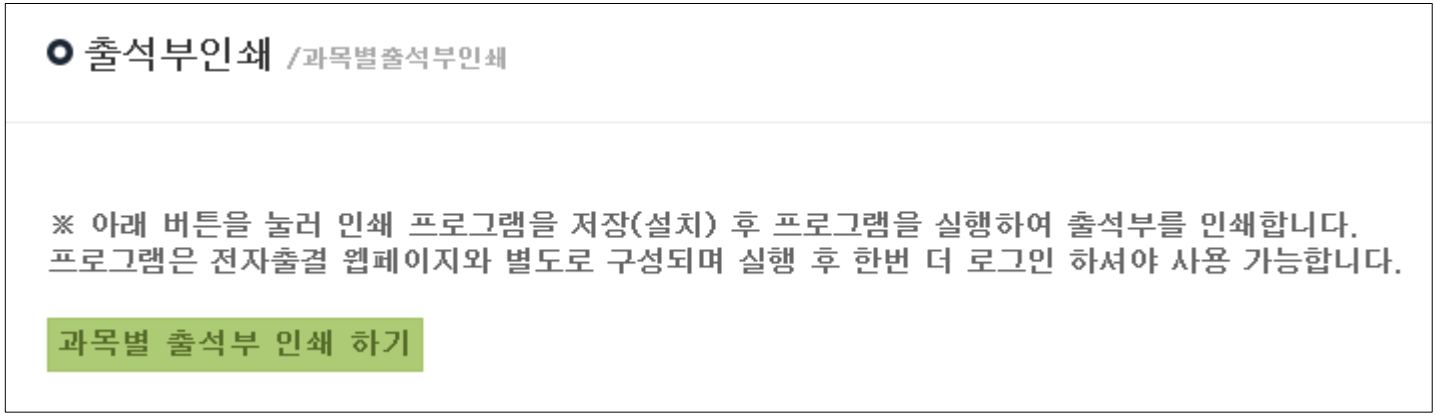
◐ **알림보내기** 버튼을 선택하면 해당 목록의 학생들에게 핸드폰 알림을 보낼 수 있습니다.



출석부 인쇄

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

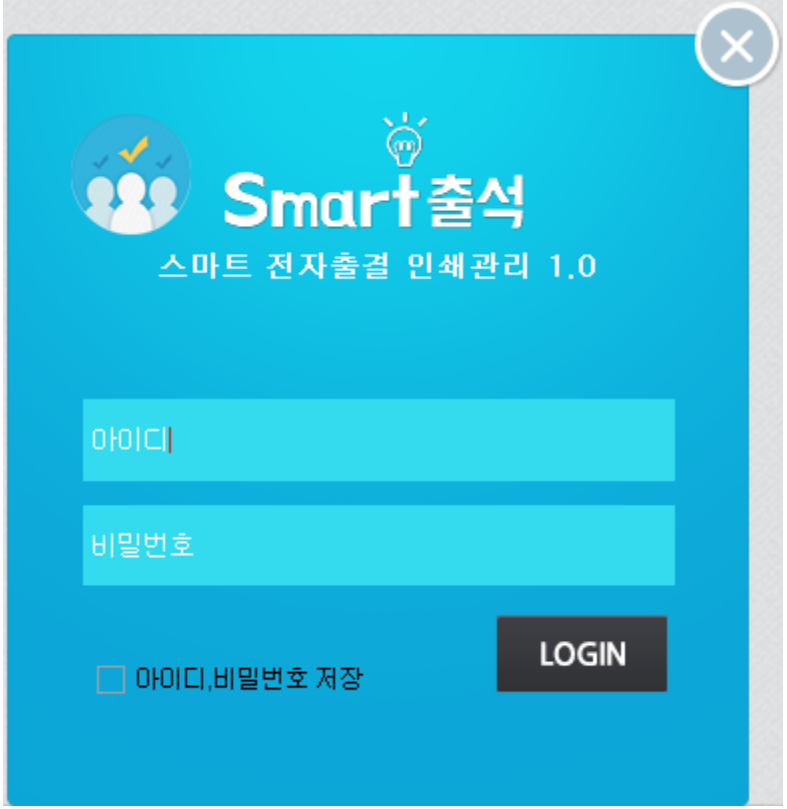
과목별 출석부 인쇄 하기 버튼을 클릭하면 인쇄프로그램을 다운 받을 수 있습니다.



출석부 인쇄

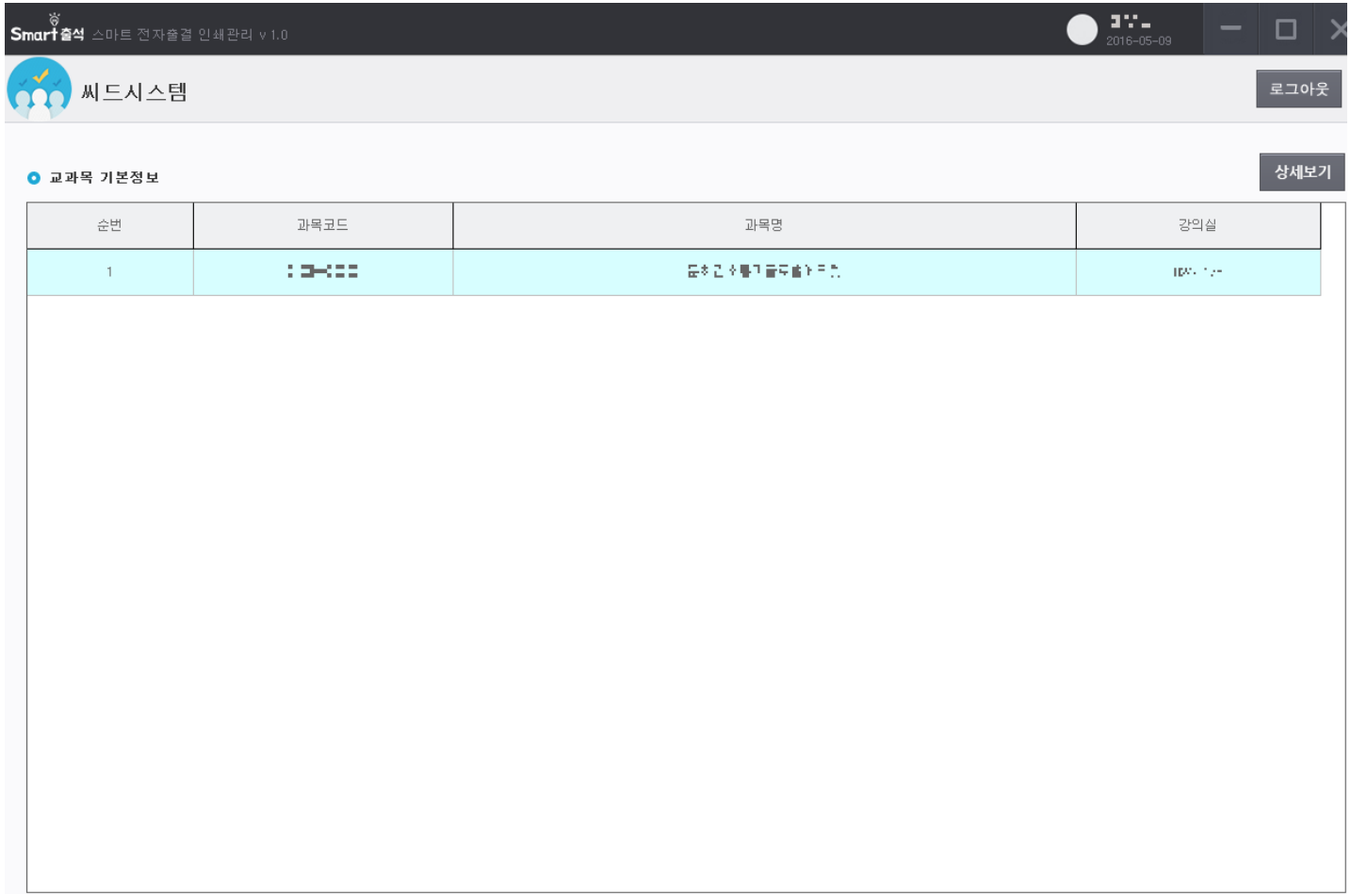
◐ 인쇄프로그램을 다운로드 받으면 다음과 같은 아이콘이 생성됩니다.

인쇄프로그램은 전자출결 웹페이지와 별도로 구성되므로 실행 시 로그인을 한번 더 해야 합니다.



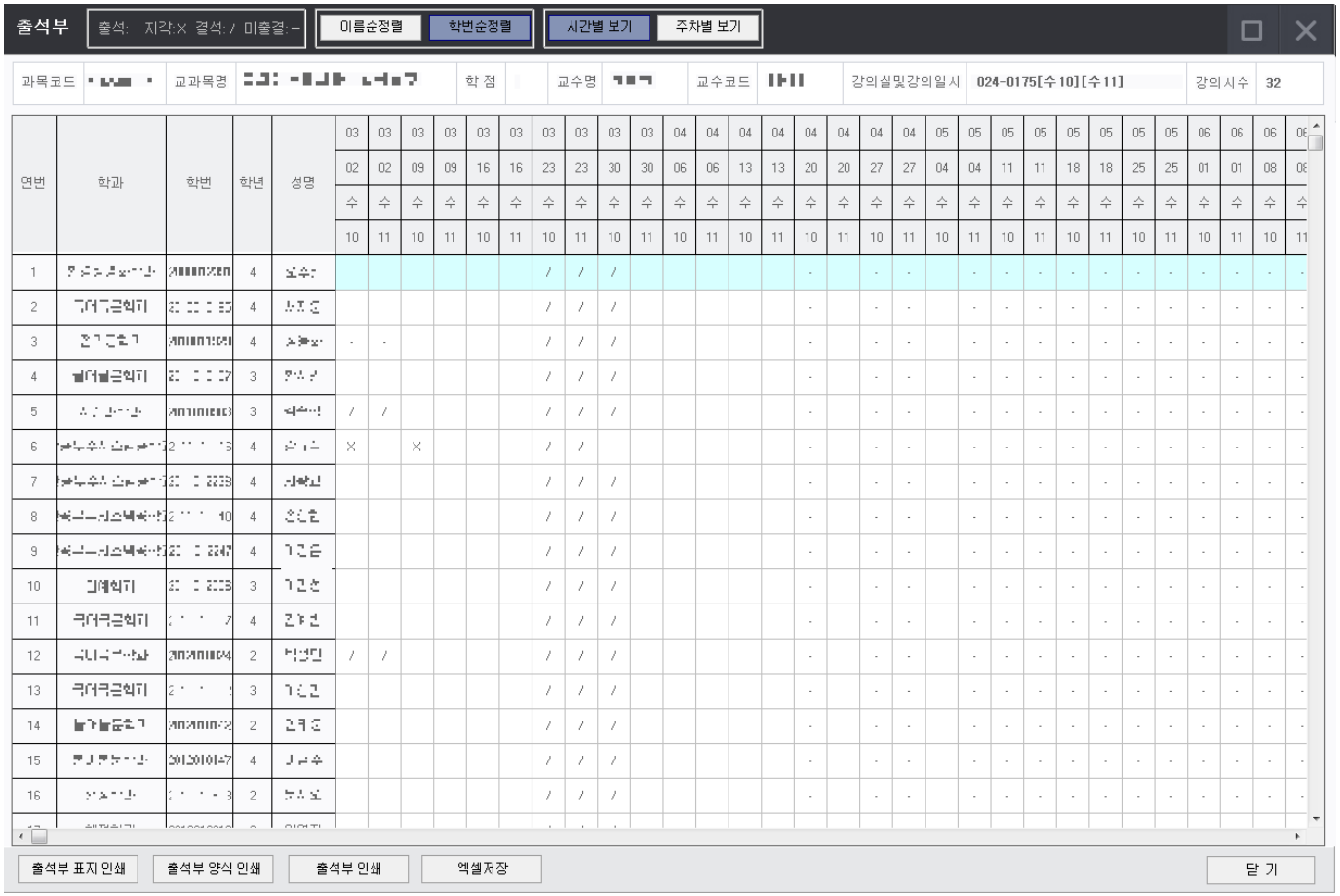
출석부 인쇄

◐ 인쇄프로그램 로그인을 하게 되면 과목 리스트가 뜹니다.



출석부 인쇄

◐ 과목 리스트에서 원하는 과목을 더블클릭 또는 과목 선택 후 상세보기를 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.



감사합니다.