

# 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.

서영대학교  
SEOYEONG UNIVERSITY

교수자 모드

아이디

비밀번호

IE 10 이전 버전에서는 작동하지 않습니다.  
IE 업그레이드 또는 Chrome을 사용해 주세요.

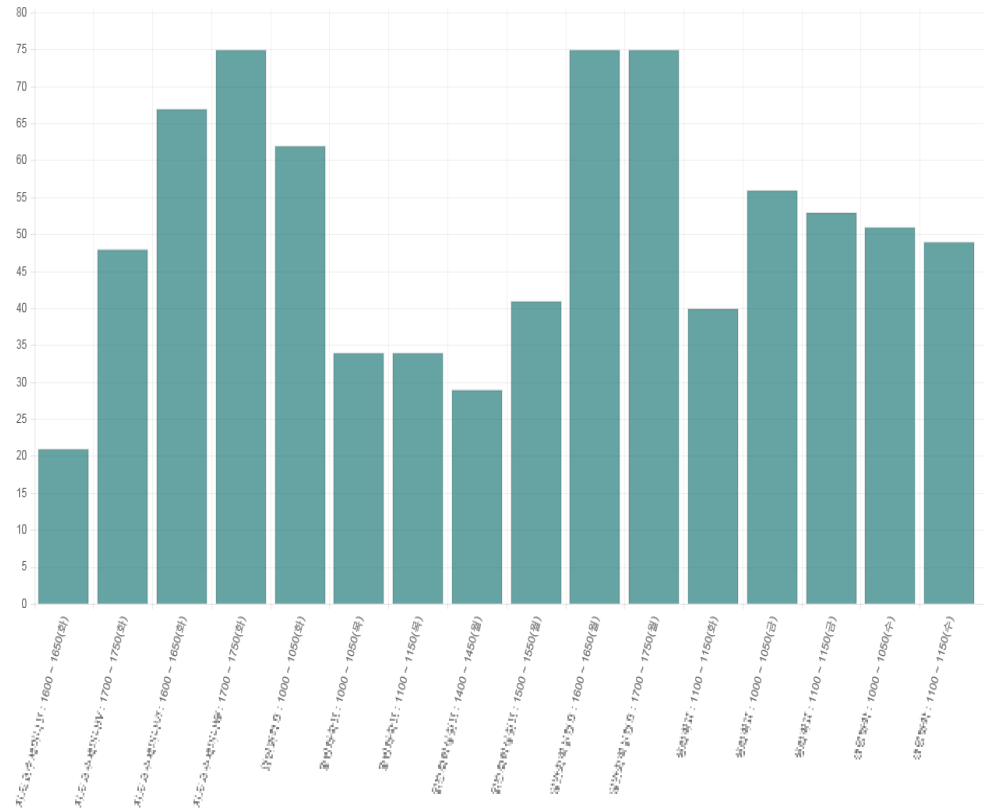
로그인

# 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	수업시간
202300842E	수	인원	1명	요일/시간	11:00~12:00, 14:00~18:00			

주차	수업일	수업시간	보강일 및 시간	출석	지각	조퇴	결석	미출결	처리
1	24: 5.	09:00~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
	24: 5.	12:00~ 1:20		20	0	0	0	0	출결처리
2	04: 29	12:00~13:00		20	0	0	0	0	출결처리
	04: 29	14:00~18:00		20	0	0	0	0	출결처리
3	05월 02일	09:00~13:50		20	0	0	0	0	출결처리
	05월 02일	14:00~ 1:20		20	0	0	0	0	출결처리
4	05: 03.	09:00~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
	05: 03.	14:00~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
5	05월 10일	09:00~ 9:50		12	1	0	7	0	출결처리
	05: 10.	14:00~ 9:50		12	1	0	7	0	출결처리
6	05: 29	12:00~13:00		4	1	0	15	0	출결처리
	05: 29	14:00~18:00		6	0	0	14	0	출결처리
7	05월 20일	09:00~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
	05월 20일	14:00~ 1:20	05월 20일 14:00~ 1:20	20	0	0	0	0	출결처리
8	05: 23.	09:00~ 9:50		3	1	0	0	16	출결처리
	05: 23.	14:00~ 9:50		3	0	0	0	17	출결처리
9	05월 30일	09:00~ 9:50		12	0	0	8	0	출결처리
	05월 30일	14:00~ 9:50		12	0	0	8	0	출결처리
10	05: 27.	09:00~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
	05: 27.	14:00~ 9:50		20	0	0	0	0	출결처리
11	05월 06일	09:00~ 9:50		3	0	0	0	17	출결처리
	05월 06일	14:00~ 9:50		3	0	0	0	17	출결처리
12	05월 05일	09:00~ 9:50		2	0	0	18	0	출결처리
	05월 05일	14:00~ 9:50		2	0	0	18	0	출결처리
13	05월 21일	09:00~ 9:50		6	1	1	12	0	출결처리
	05: 21.	14:00~ 9:50		6	1	1	12	0	출결처리
14	07: 18	12:00~13:00		2	0	0	0	18	출결정보
	07: 18	14:00~18:00		2	0	0	0	18	출결정보
15	05월 25일	09:00~ 9:50		2	0	0	0	18	출결정보
	05: 25.	14:00~ 9:50	05월 25일 09:00~ 9:50	2	0	0	0	18	출결정보
16	05월 01일	09:00~ 9:50		1	0	0	0	19	출결정보
	05월 01일	14:00~ 9:50		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	이 : 이	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	2	김민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	3	박민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	4	정민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	5	최민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	6	한민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	7	정민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	8	김민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	9	박민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	10	정민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	11	최민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	12	한민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	13	정민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	14	김민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	15	박민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	16	정민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	17	최민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	18	한민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	19	정민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석
<input type="checkbox"/>	20	김민	1111	출석		출석	지각	조퇴	결석

# 주차별 출석현황 - 출결정보

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

**선택기간이 99일 미만 (187회 13:00 ~ 18:50)**

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.

이전 / 개인별 출석현황

이름 학번 선택정렬

강좌번호	분반	학과	학년
시수	인원	요일/시간	강의실

출결변환 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.

연도: 2024 | 학기: 1학기 (2024년 1학기)

○ 출석 ○ 결석 **선택변경** 저장 저장 및 닫기

<input type="checkbox"/>	주차	수업일	수업시간	출결구분	사유	처리		
<input type="checkbox"/>	1	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	월	10:00-11:00	출석	병가	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	출석		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13	월	10:00-11:00	조퇴		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	조퇴		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	월	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>	15	월	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>		월	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>	16	월	10:00-11:00	미출결		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수정불가
<input type="checkbox"/>		월	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 선택결함

강좌번호	2020000000	분반	001	학과	컴퓨터	학년	1
시수	2	인원	20명	요일/시간	수요일 14:00~15:00	강의실	1111

출석미달자조회  검색 알림보내기

순번	이름	학번	학과/학부	결석시수
1	김민준	1001	컴퓨터	9
2	김민준	1001	컴퓨터	11
3	김민준	1001	컴퓨터	13
4	김민준	1001	컴퓨터	13
5	김민준	1001	컴퓨터	13
6	김민준	1001	컴퓨터	13
7	김민준	1001	컴퓨터	13
8	김민준	1001	컴퓨터	13
9	김민준	1001	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 검색** / 출석미달주의자 (결석수 20% 이상 25% 미만) 이름 학번 선택정렬

강좌번호	강좌명	분반	교수명	학과	교수명	학년	1
시수	2	인원	인원	요일/시간	목요일 - 수요일 4:00 - 10:00	강의실	112호

**출석미달주의자조회** 검색 알림보내기

순번	이름	학번	학과/학부	결석시수
1	김민준	111111	컴퓨터	7
2	김민준	111111	컴퓨터	7
3	김민준	111111	컴퓨터	7

# 출석부인쇄

① 좌측의 '출석부인쇄' 메뉴를 선택하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

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

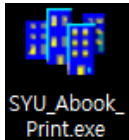
① 출석부인쇄 /과목별출석부인쇄

※ 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.

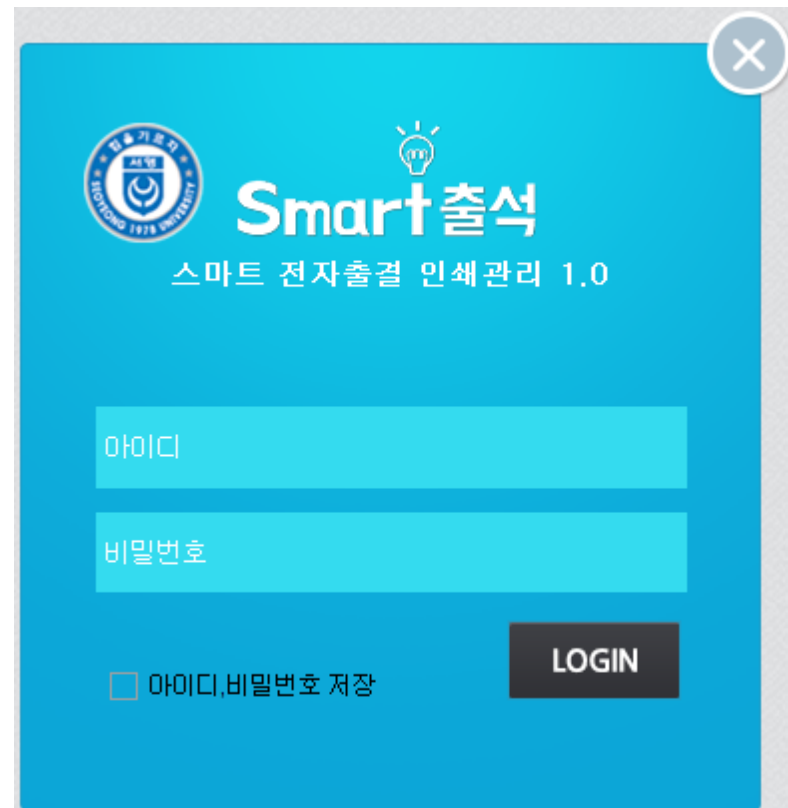
**과목별 출석부 인쇄 하기**

# 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: 11111
학점: 3
교수명: 1111
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	한국어국학기	2011010101	4	김민준					/	/	/																				
2	국어국학기	2011010102	4	김민준					/	/	/																				
3	국어국학기	2011010103	4	김민준					/	/	/																				
4	국어국학기	2011010104	3	김민준					/	/	/																				
5	국어국학기	2011010105	3	김민준	/	/			/	/	/																				
6	국어국학기	2011010106	4	김민준	X		X		/	/																					
7	국어국학기	2011010107	4	김민준					/	/	/																				
8	국어국학기	2011010108	4	김민준					/	/	/																				
9	국어국학기	2011010109	4	김민준					/	/	/																				
10	국어국학기	2011010110	3	김민준					/	/	/																				
11	국어국학기	2011010111	4	김민준					/	/	/																				
12	국어국학기	2011010112	2	김민준	/	/			/	/	/																				
13	국어국학기	2011010113	3	김민준					/	/	/																				
14	국어국학기	2011010114	2	김민준					/	/	/																				
15	국어국학기	2011010115	4	김민준					/	/	/																				
16	국어국학기	2011010116	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

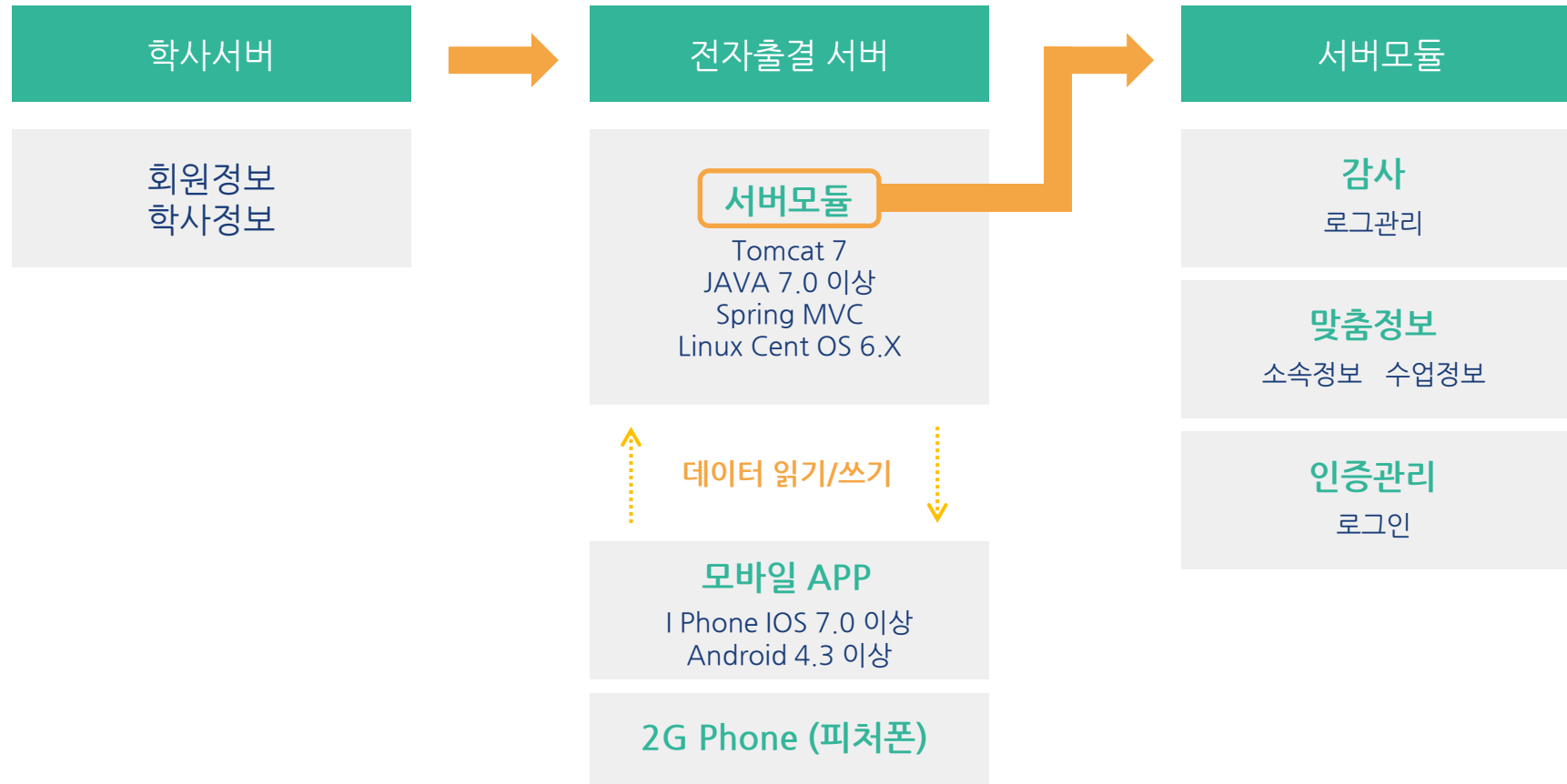
공정하고 신뢰성 있는 출석 데이터 제공

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.

- 수집하는 개인정보의 항목  
- 성명, 학번, 학과, 취업여부, 수강정보  
- 서비스 이용과정에서 상태정보, 쿠키, 방문일시, 서비스 이용기록 생성
- 개인정보의 수집 및 이용목적  
수집된 개인정보는 이용자의 학번으로 다른 이용자와구분을 하며, 일반 이용자에게는 공개되지 않고 학사지원을 위한 정보로 이용됩니다.
- 개인정보의 보유 및 이용기간  
이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 삭제되나, 학생들의 학사지원 분석을위한 자료로 보존됩니다.
- 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  
SUNGYONG 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

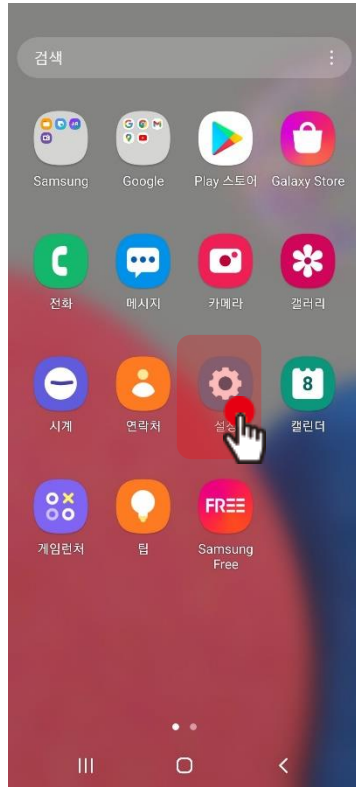
3) 위치정보 권한 - [허용]선택

4) Bluetooth 권한요청 - [허용]선택

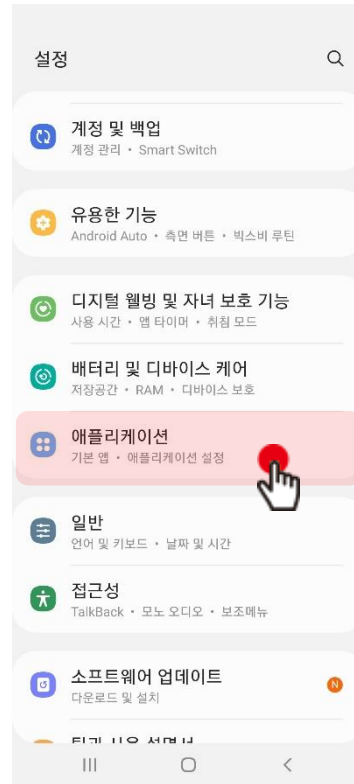
# 02 전자출결 APP 설치하기

안드로이드용 설치 및 설정 - 위치 허용하기

**전자출결 앱 - 위치 - 항상 켜짐 (필수)**



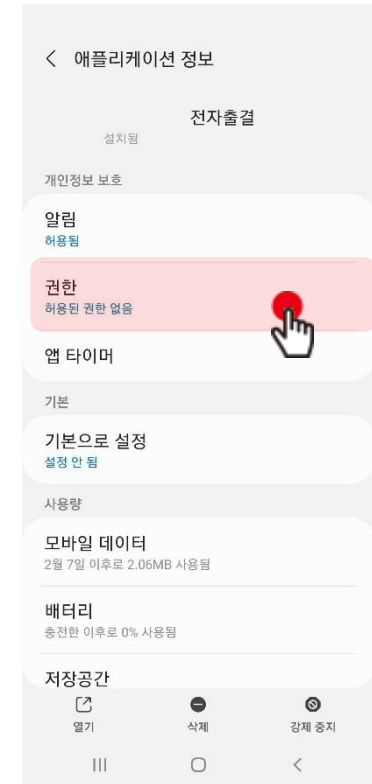
설정 클릭



애플리케이션 클릭



전자출결 앱 클릭



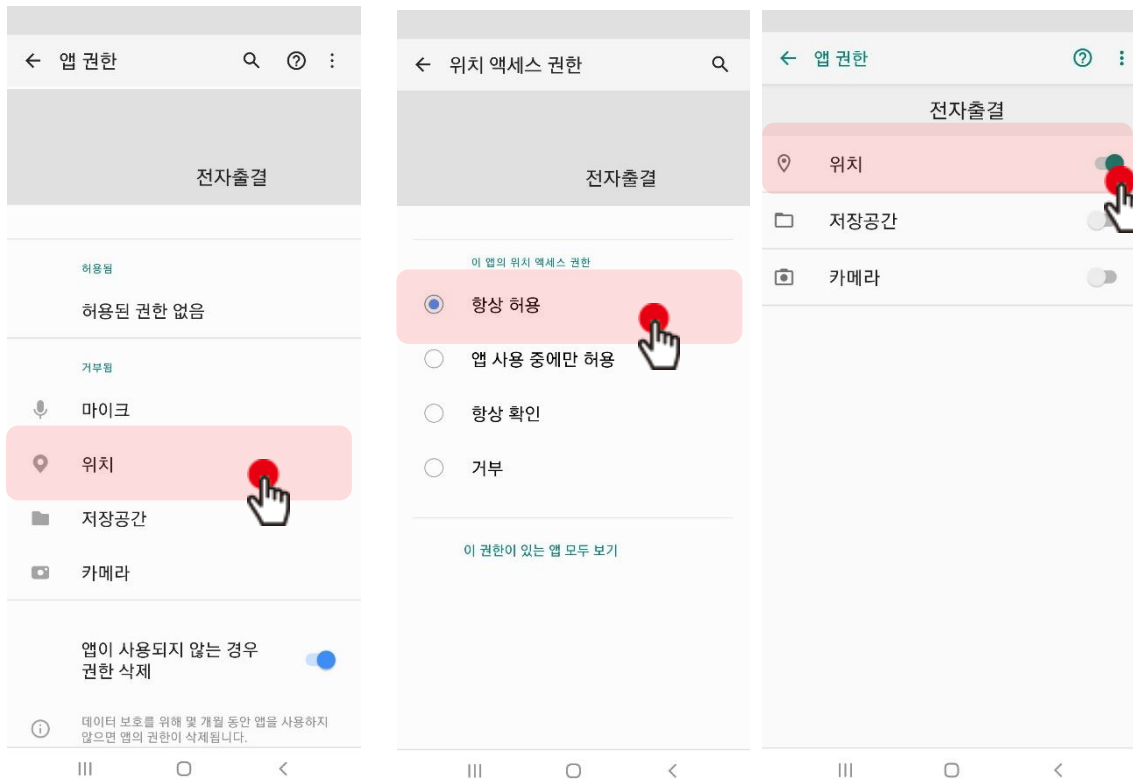
권한 클릭

# 02 전자출결 APP 설치하기

안드로이드용 설치 및 설정 - 위치 허용하기

**전자출결 앱 - 위치 - 항상 켜짐 (필수)**

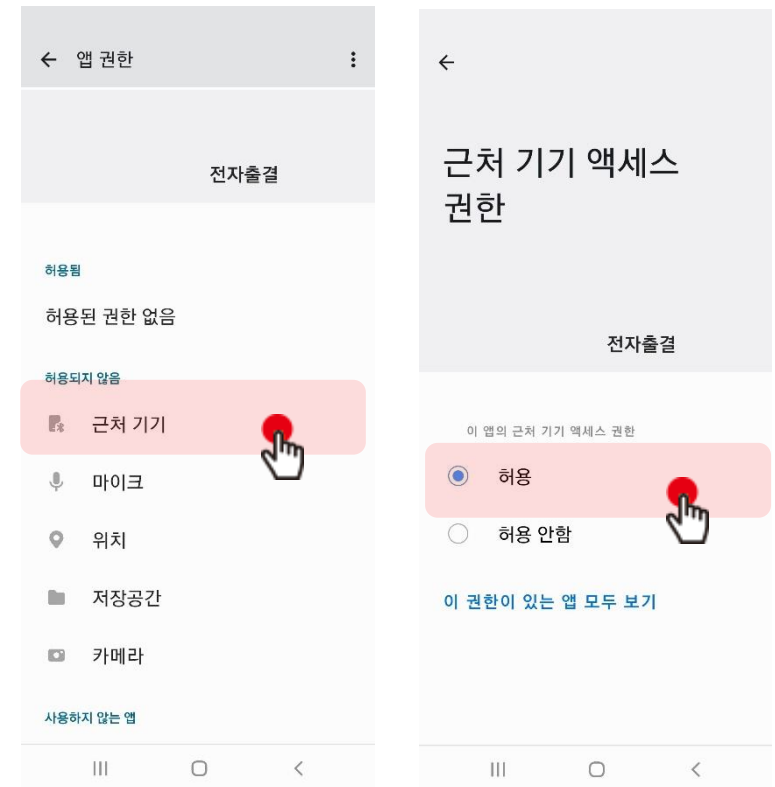
## ※ 공통 설정



위치 클릭

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

## ※ OS 버전이 12이상인 경우 추가 설정

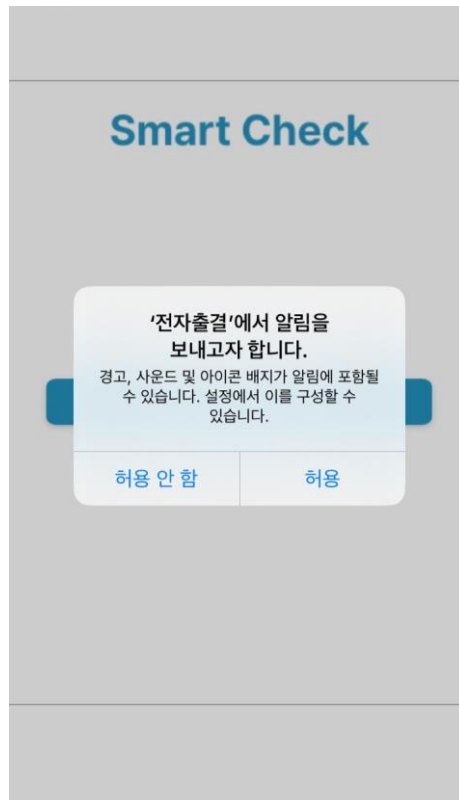


근처 기기 클릭

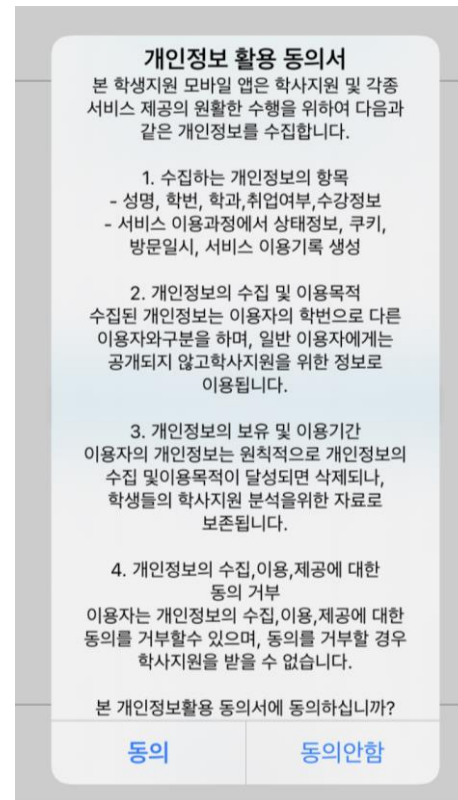
허용 선택

# 02 전자출결 APP 설치하기

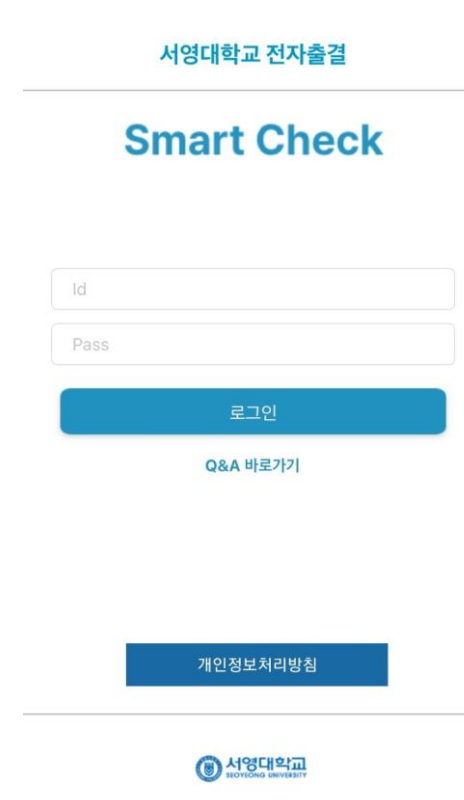
## iOS(아이폰)용 설치 및 설정



1) 알림보내기 - [허용]선택



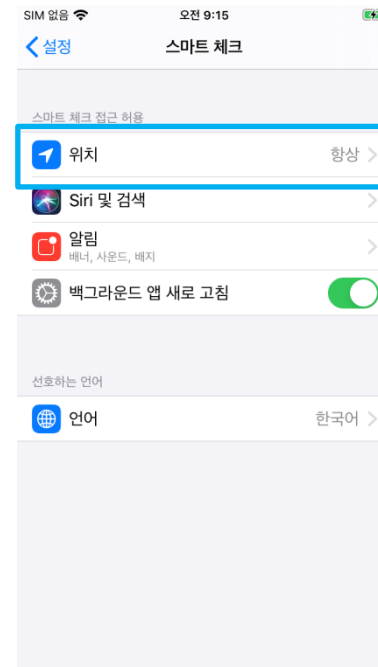
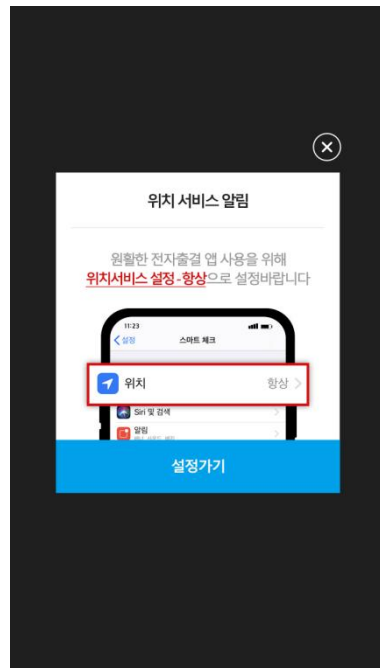
2) 개인정보 활용동의- [동의]선택



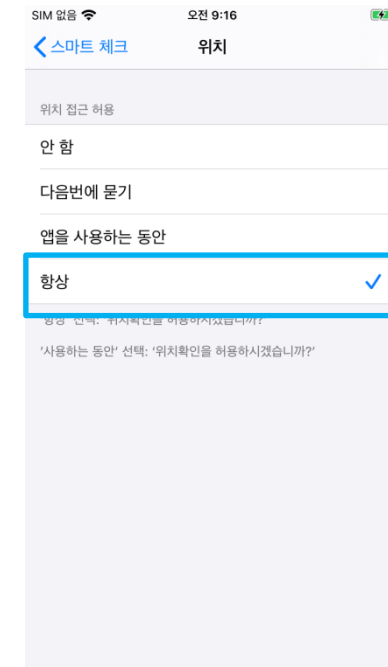
3) ID : 대학교 포털 ID  
비밀번호 :  
대학교 포털 로그인 비밀번호 입력  
후 로그인

## 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-항상**으로 **설정**바랍니다.  
설정을 위해서는 **설정가기**를 누르면  
해당 페이지로 **이동**합니다.

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

## 03 출석체크 Flow

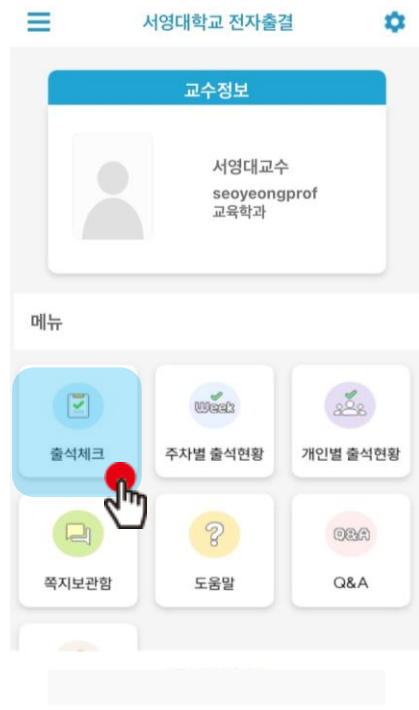


# 03 출석체크 Flow

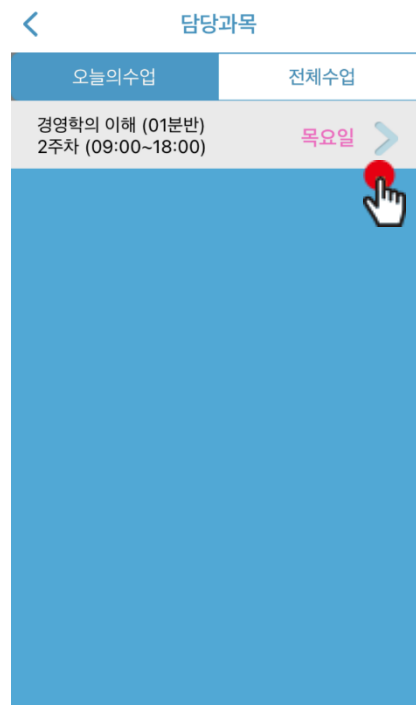
## 교수자화면

**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



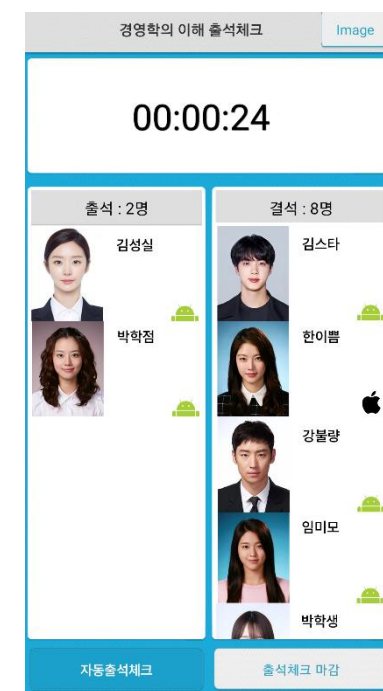
1) 출석체크



2) 과목선택



3) 출석체크 시작



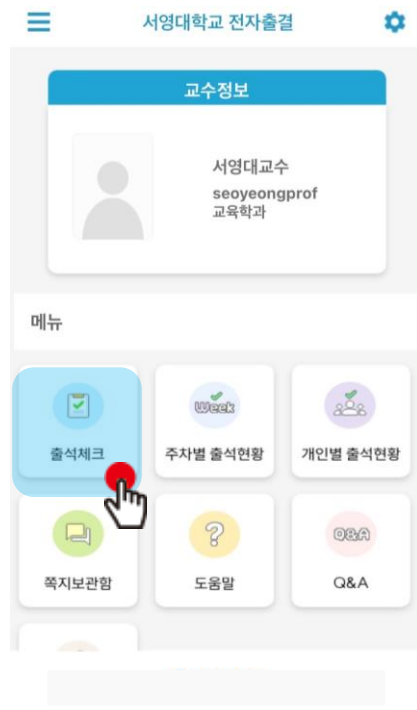
4) 40초간 체크

# 03 출석체크 Flow

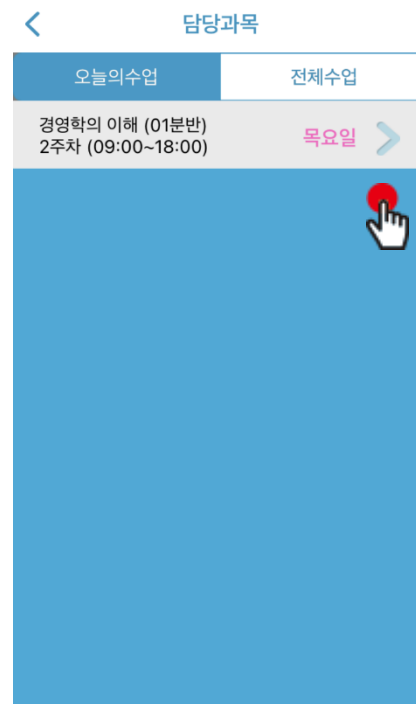
## 교수자 수업 중도 이탈 위험도 체크

### 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

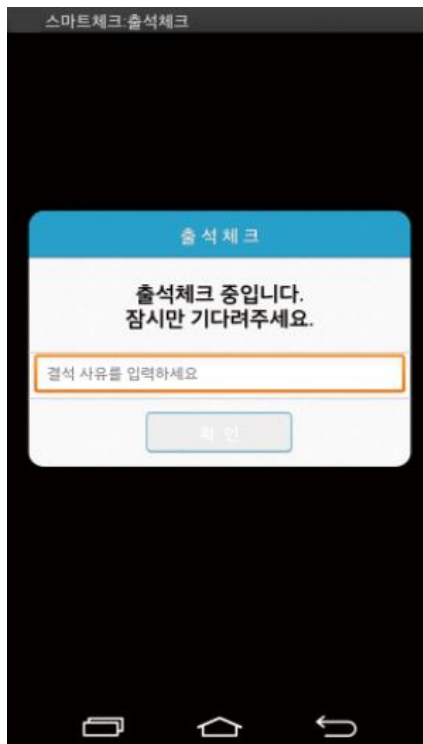
# 03 출석체크 Flow

## 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.

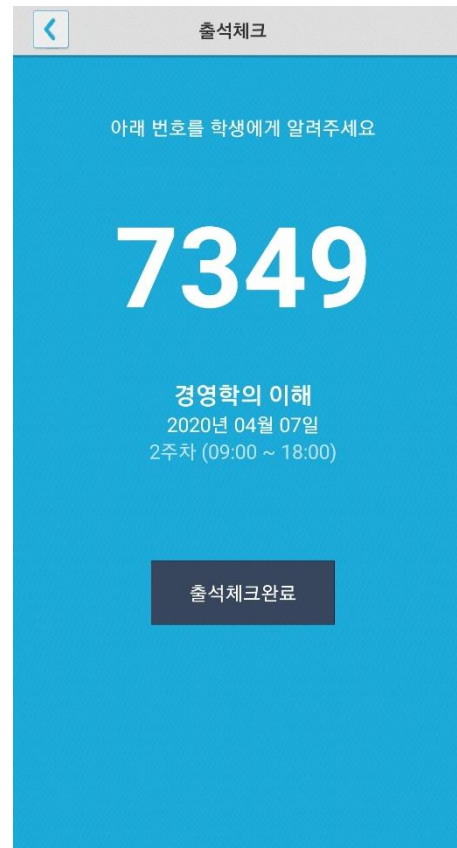
# 03 교수 출석체크 Flow

## - 인증번호 출석체크

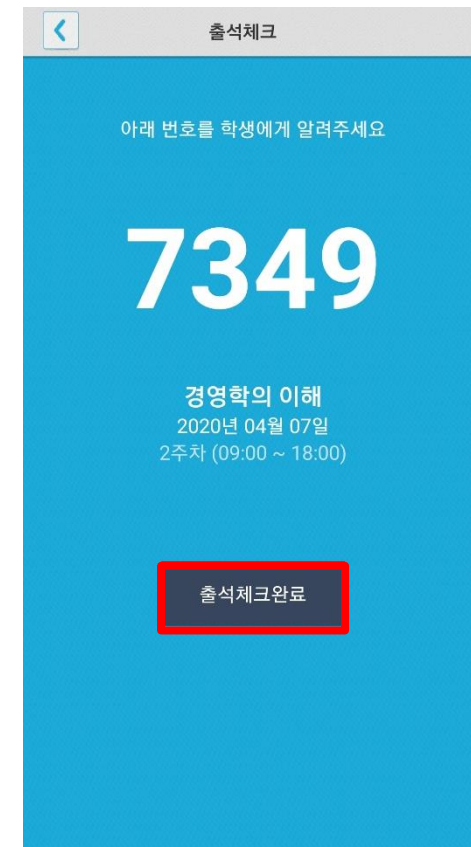
주의) 출석체크 완료 버튼을 누르면 학생들은 더 이상 출석체크를 할 수 없습니다.



1. 인증번호 출석체크 클릭



2. 인증 번호가 발생하면 학생에게 알려줍니다.

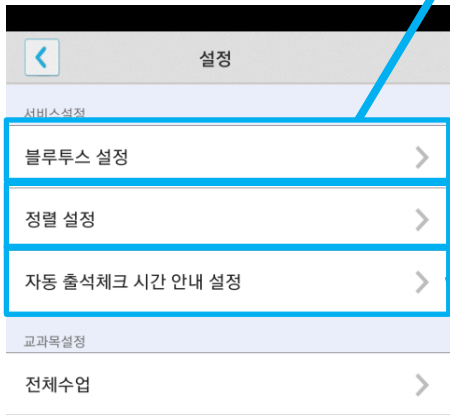


3. 출석체크를 마감하고 싶으면 출석체크 완료 버튼을 클릭

## 04 교수자 출석체크 설정

# 04 교수자 설정

## 서비스 설정



### 블루투스 설정

블루투스 켜는 방법을 설정합니다.  
항상 켜기를 권장합니다.

### 정렬 설정

학생의 정렬순을 설정합니다.

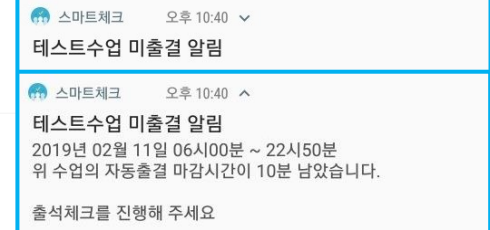
### 자동 출석체크 시간 안내 설정

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.

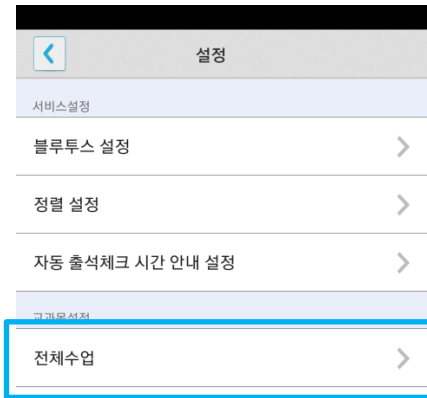
### 자동 출석체크 시간 안내 알람



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

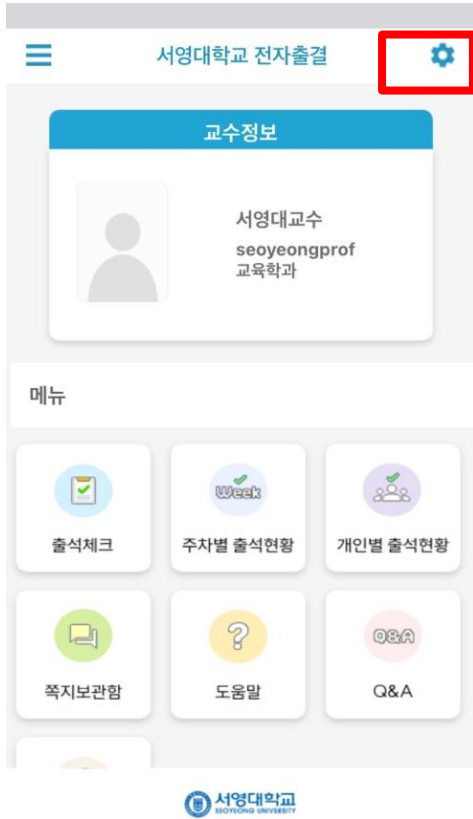
### 거리

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)

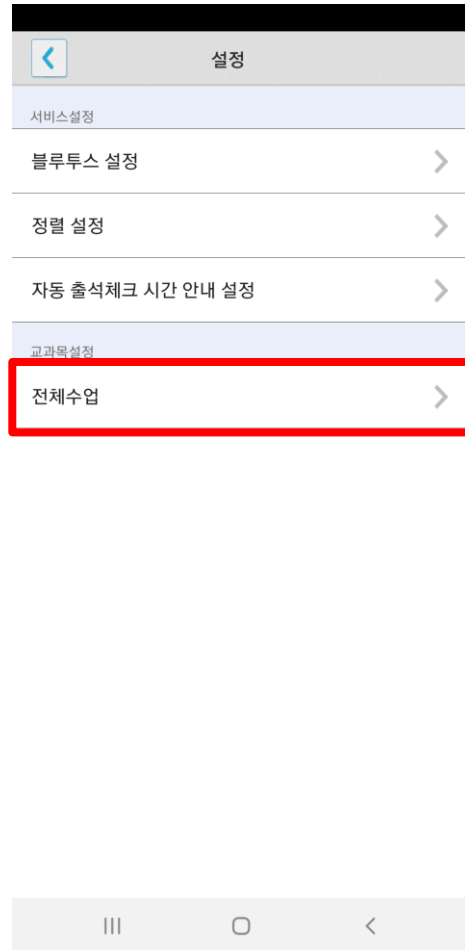


# 04 교수자 설정

## 학생 출석체크 방식 설정하기 : 인증번호 출석체크 설정



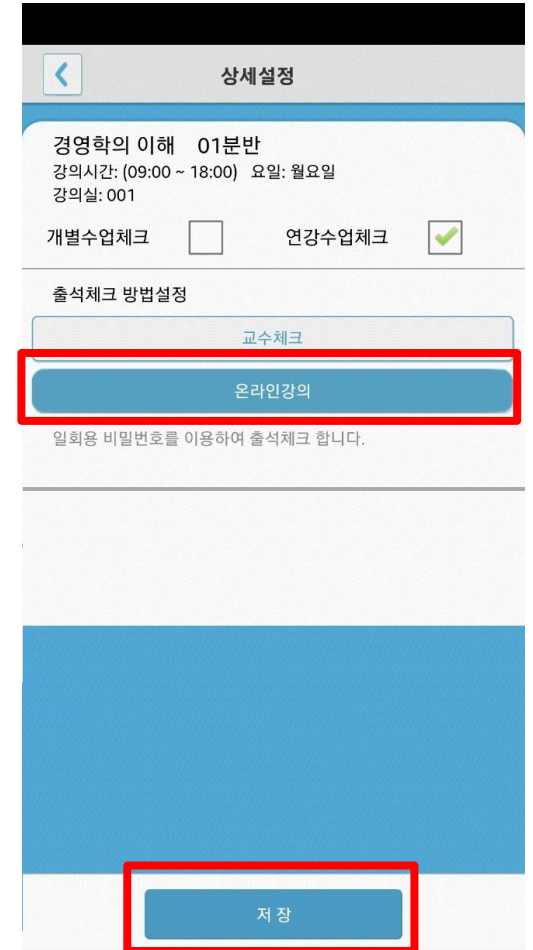
1. 설정 클릭



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)

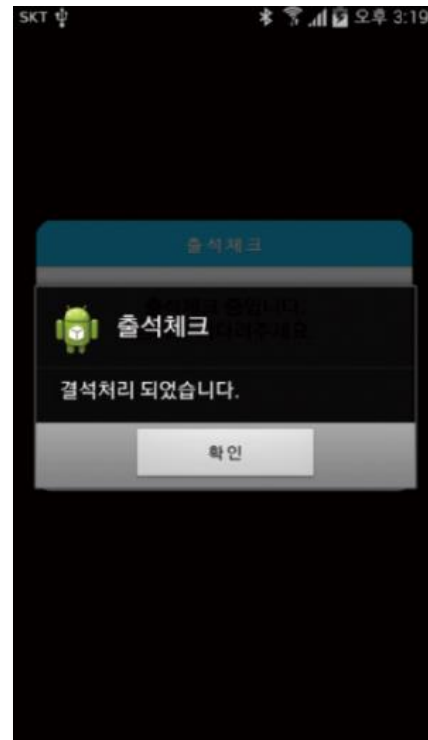
출석체크를 하면 [화면(1)]가 나타나고, 일정시간 후 ‘출석 확인되었습니다’ 라는 메시지가 뜨며 자동으로 닫힘.

### 화면 (2)

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



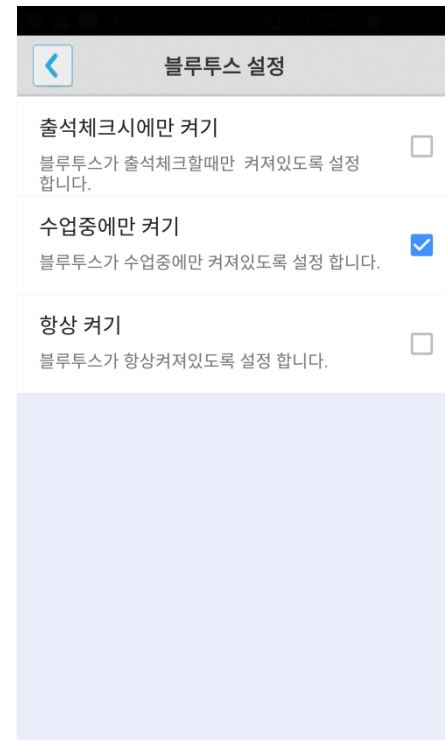
화면 (1)



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.



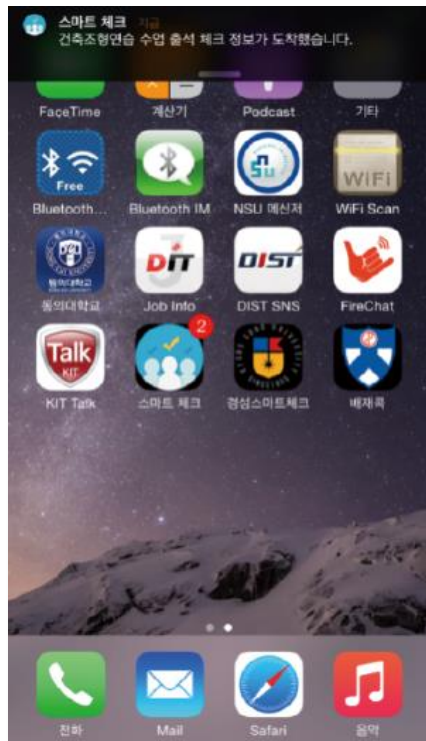
화면 (3)

# 05 학생 출결체크

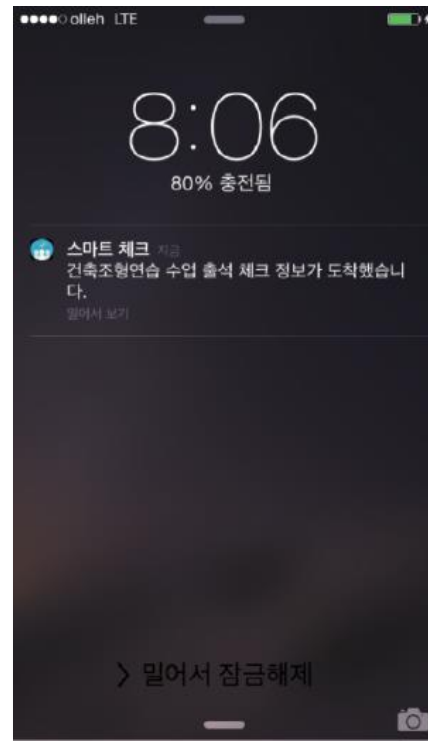
## iOS용 출석체크

### 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



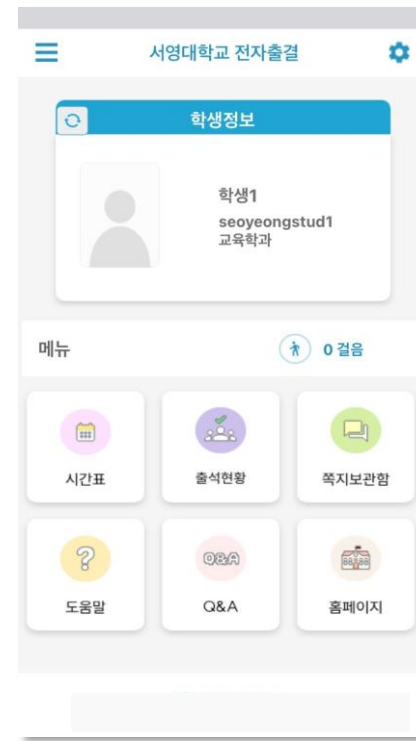
화면 (1)



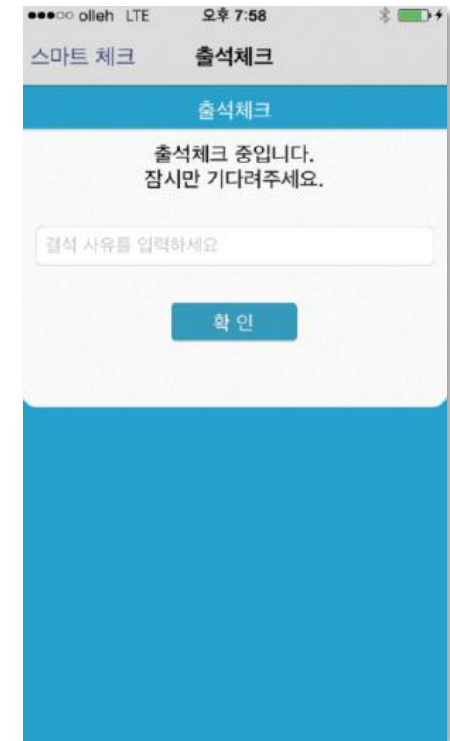
화면 (2)

### 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)



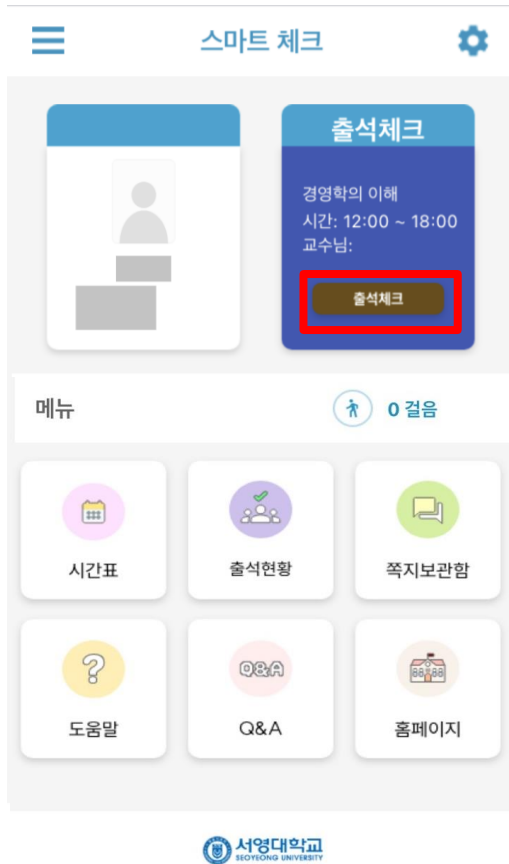
화면 (3)



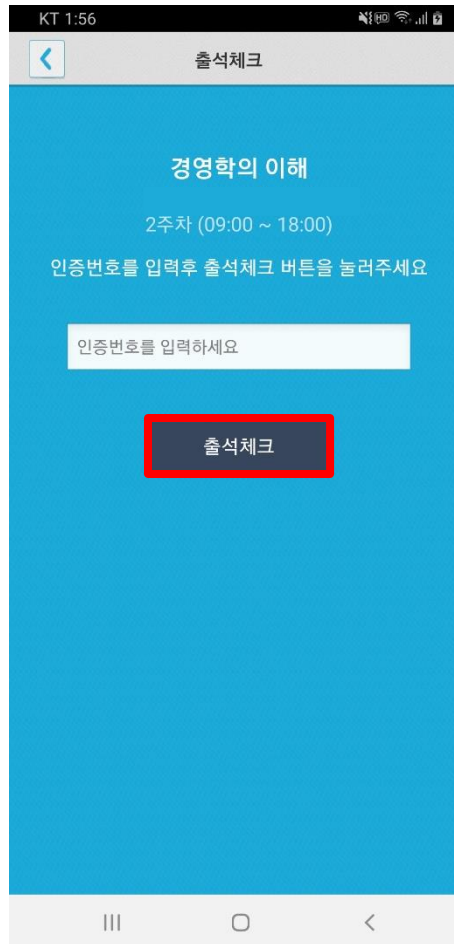
화면 (4)

# 05 학생 출결체크

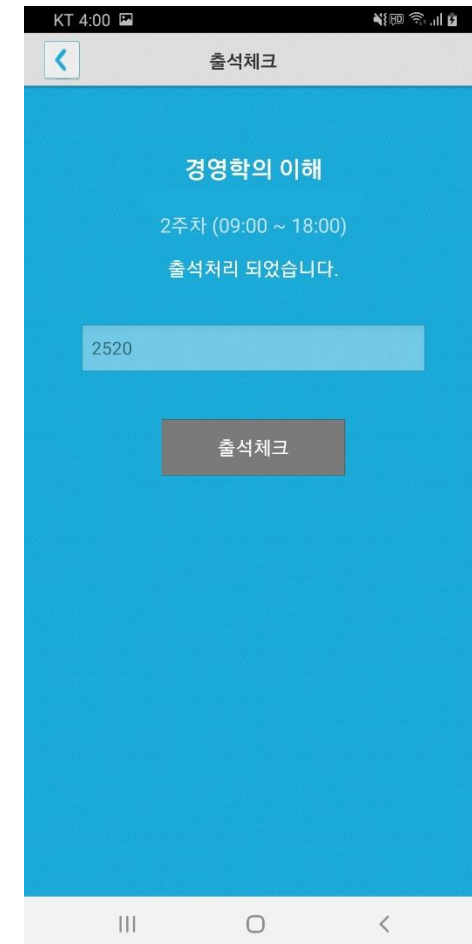
학생 출석체크 방법 : 인증번호 출석체크



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.

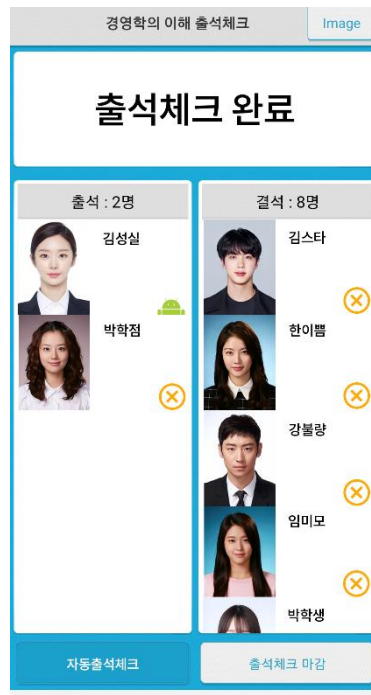
## 07 출석수정



## 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)

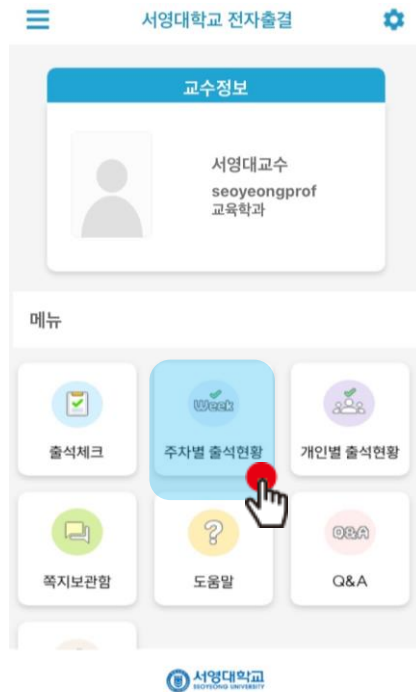


화면 (3)

# 07 출석수정

## 주차별 / 개인별 출결현황메뉴의 출결사항 수정가능

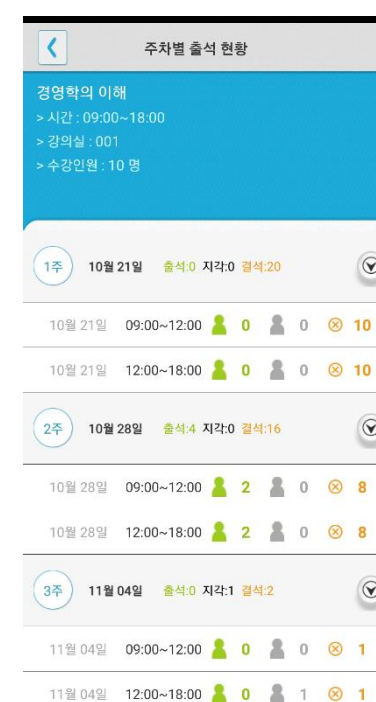
- 1) [ 화면 (1) ] 에서 [ 주차별 출결현황 ] 선택 -> [ 화면 (2) ] 에서 과목선택 - 화면 (3) ] 에서 주차별 출석 시간별 수정가능
- 2) [ 개인별 출결현황 ] 수정도 위와 같은 방식으로 수정가능



화면 (1)



화면 (2)

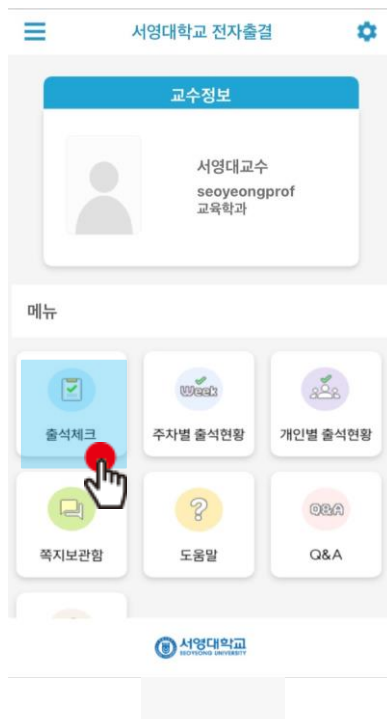


화면 (3)

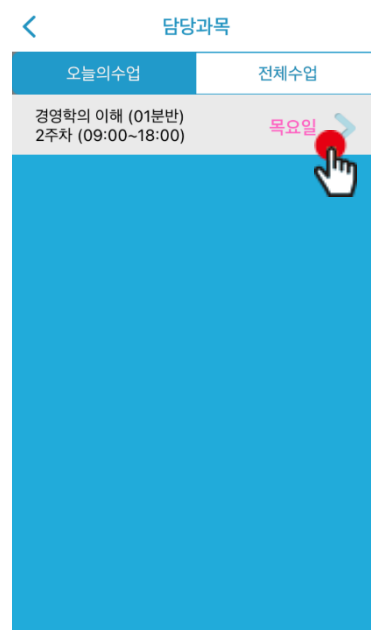
# 07 출석 초기화

\* 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



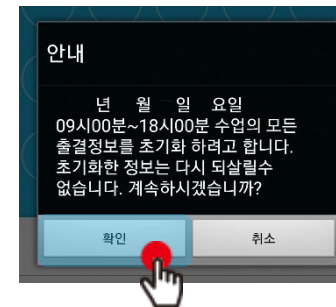
화면 (1)



화면 (2)



화면 (3)



화면 (4)

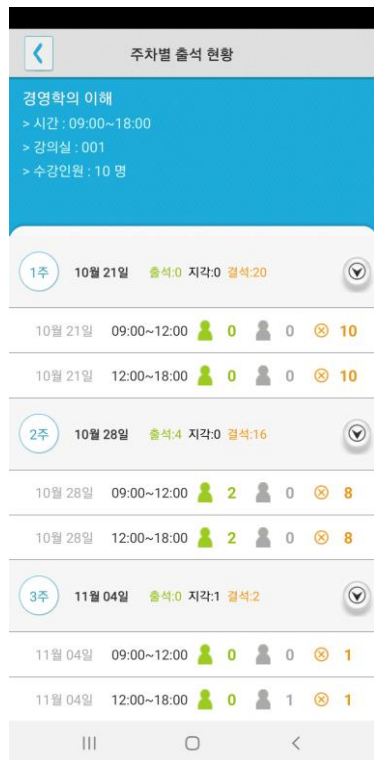


화면 (5)

# 07 출석수정

## 주차별 출결현황메뉴의 조회 기능

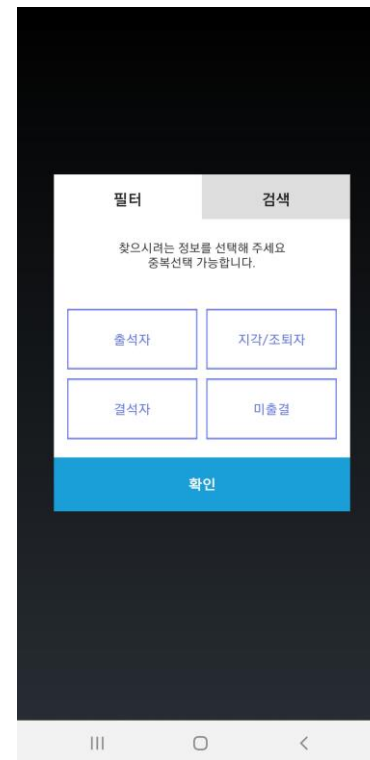
- 1) [ 화면 (1) ] 에서 주차별, 시간별 상세 선택 -> [ 화면 (2) ] 에서 조회 선택
- 2) [ 화면 (3) ] 학생의 출결 상태로 필터 선택 기능
- 3) [ 화면 (4) ] 이름 혹은 학번으로 학생 검색 기능



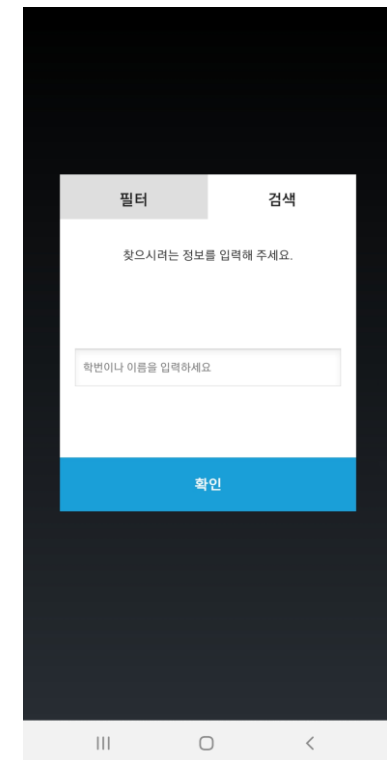
화면 (1)



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.

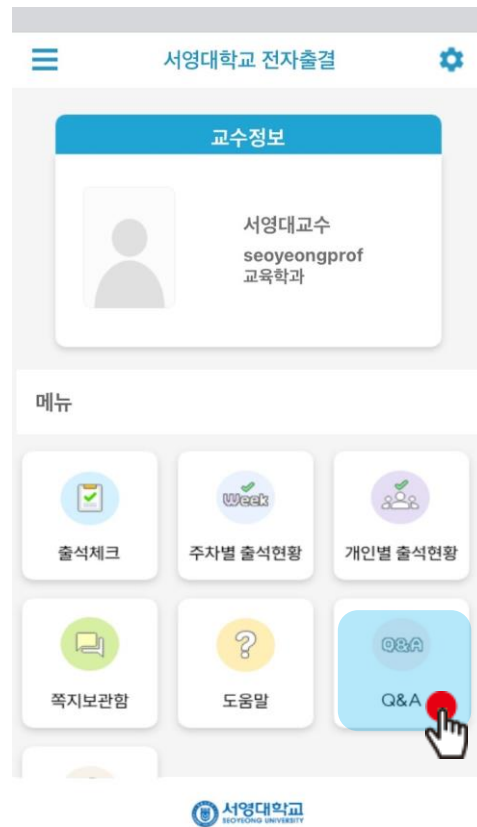
## 09 QnA

# 09 QnA

## QnA

### 1.1 필요성

중복되는 질문의 답변 인원 발생  
전체 공지사항 전달 방법 필요



QnA를 클릭

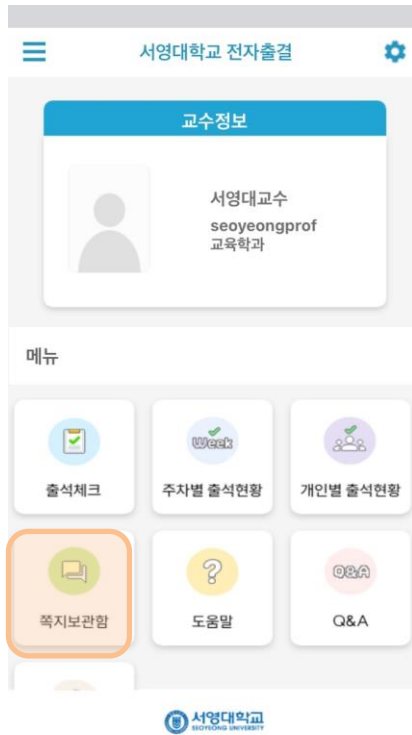




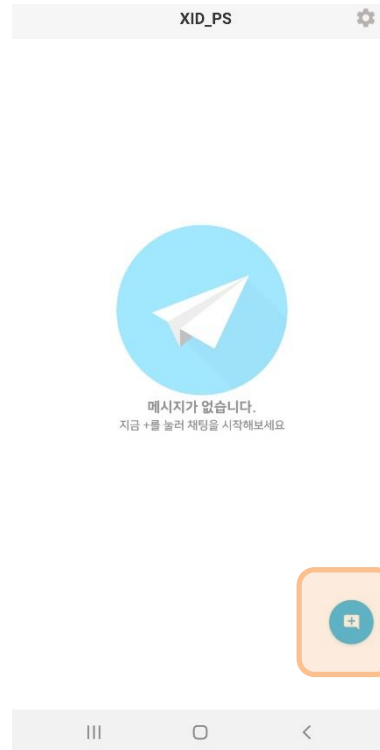
# 10 쪽지 보관함

# 10 쪽지 보관함

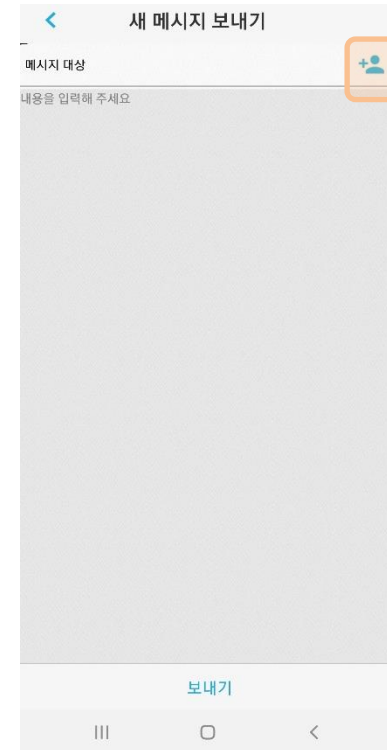
## 새 메시지 보내기



쪽지 보관함 클릭



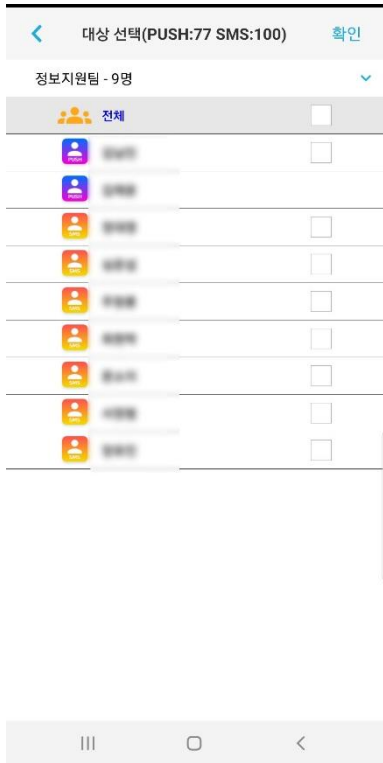
메시지 버튼 선택



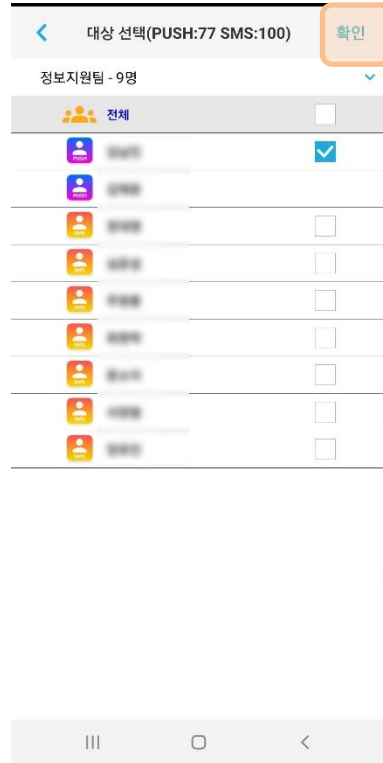
메시지 대상 선택

# 10 쪽지 보관함

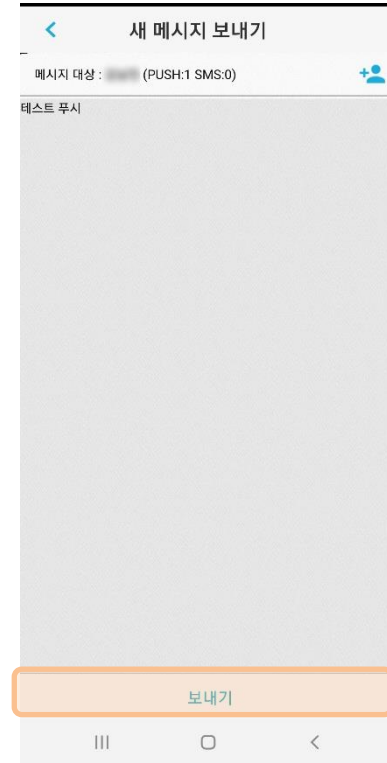
## 새 메시지 보내기



메시지 대상 선택



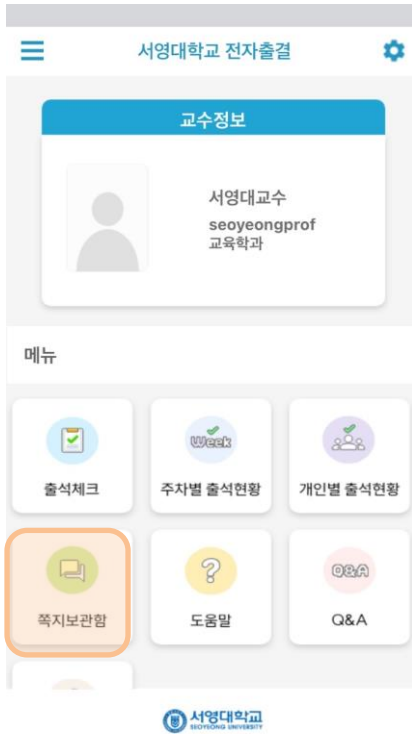
확인 선택



내용 입력 후 보내기 클릭

# 10 쪽지 보관함

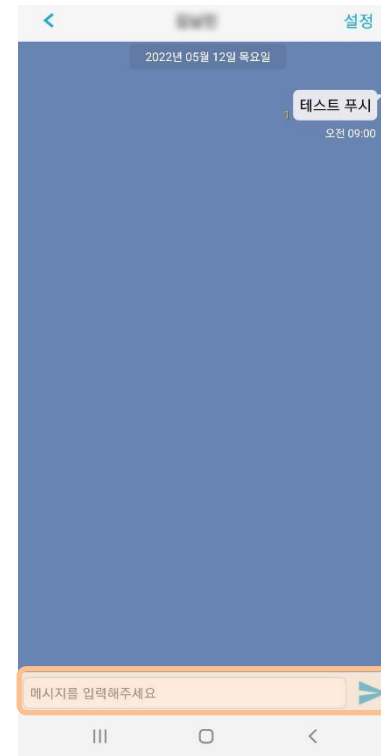
## 받은 메시지 확인



메시지 보관함 클릭



확인할 메시지 선택



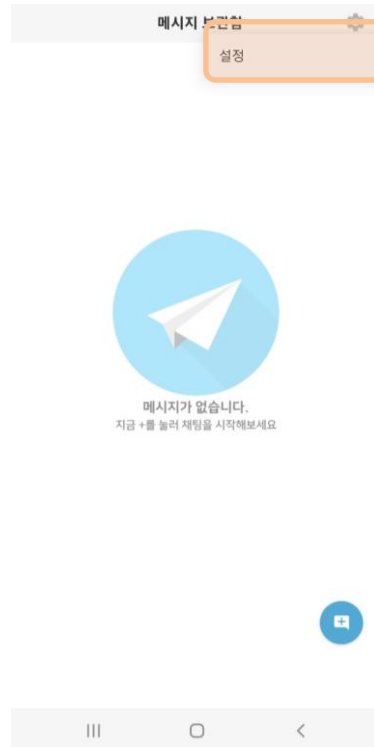
메시지 확인 및 답장

# 10 쪽지 보관함

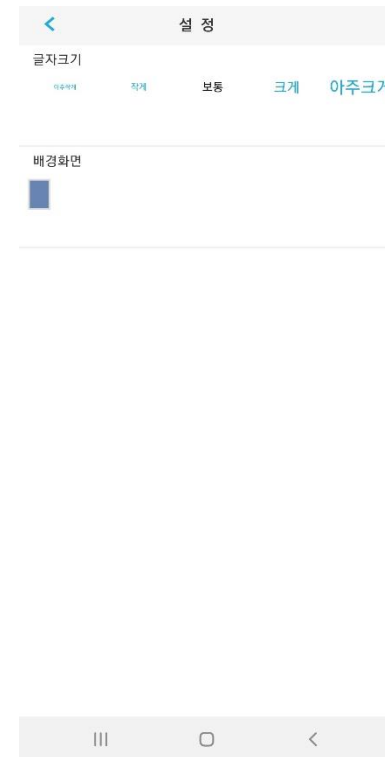
## 설정하기



오른쪽 상단의 설정 버튼  
클릭



설정 선택



설정 선택 시 글자 크기  
및 배경화면 설정

Xids[ory  
씨드스토리