



출석체크의 새로운 패러다임

+ UCheck

어플리케이션 사용자매뉴얼

- 조교용 -



# UCheck Plus

## Web User's Manual

[조교용]

Version 1.00

초판 (2016.02.23)

주 소 | 서울시 구로구 디지털로 285(에이스트트윈타워 1 차)  
609 호

대표전화 | 02-6925-6005      팩스 | 02-830-5405

본 저작물의 저작권은 소유합니다. 저작권법에 의해 보호받는  
저작물로서, 이 책의 일부 혹은 전체 내용을 동의없이 무단으로  
복사, 복제, 전재, DTP, 인터넷 상에 게재하는 것은 저작권법에  
저촉됩니다.

Copyright ©2014 by , Inc. All rights reserved.

# 목 차

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1. 웹기반 출결관리 시스템 .....        | 1  |
| 1.1. 로그인 .....               | 1  |
| 1.2. 화면 소개 .....             | 2  |
| 1.3. 강의 관리 .....             | 3  |
| 1.3.1. 출결기준 변경 .....         | 4  |
| 1.3.2. 퇴실규정 변경 .....         | 5  |
| 1.3.3. 강의 주차 .....           | 6  |
| 1.3.4. 강의실 및 시간 변경 .....     | 7  |
| 1.4. 교원 조회 .....             | 8  |
| 1.5. 공지사항 및 강의 공지사항 .....    | 10 |
| 1.5.1. 공지 등록 .....           | 11 |
| 1.5.2. 강의 공지 등록 .....        | 12 |
| 1.5.3. 공지 Excel 반출 .....     | 13 |
| 1.5.4. 푸시 메시지 발송 이력 조회 ..... | 13 |
| 1.6. 이의신청 관리 .....           | 14 |
| 1.6.1. 이의신청 처리 .....         | 15 |
| 1.7. 출석부 .....               | 16 |
| 1.7.1. 출석부 상세확인 .....        | 17 |
| 1.7.2. 출석부 출결상태 변경 .....     | 18 |
| 2. 트러블 슈팅 .....              | 19 |
| 2.1. 로그인이 되지 않을 경우 .....     | 19 |
| 2.2. 화면이 깨져 보일 경우 .....      | 19 |



# 1. 웹기반 출결관리 시스템

## 1.1. 로그인

출결관리 시스템 또는 모바일 출석부 시스템을 이용하기 위하여 로그인을 합니다.



The screenshot displays the login interface for '안정화 대학교' (Anjeonghwa University). The form includes a dropdown menu for '조교' (Teaching Assistant), which is highlighted with a red border. Below it are input fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password). The '로그인' (Login) button is located at the bottom of the form. The background shows a blurred view of the university's website.

상단의 붉은 색 표시된 콤보박스를 선택 후 조교로 맞춘 후 자신의 아이디 및 비밀번호를 입력하고 [\[로그인\]](#) 버튼을 눌러 로그인합니다.

## 1.2. 화면 소개

웹기반 출결관리 시스템의 전반적인 화면과 메뉴를 설명합니다.

The screenshot shows the main interface of the web-based attendance management system. It includes a header with the university name and a sidebar menu. The main content area displays a table of lecture attendance records.

| No | 교수명 | 강의명        | 강의개설학과 | 강의실            | 강의시간          | 출석 | 지각 | 조퇴 | 결석 | 전체 |
|----|-----|------------|--------|----------------|---------------|----|----|----|----|----|
| 1  | 안*환 | 의사소통능력     | 자동차과   | V215(강의실)      | 09:00 - 09:50 | 6  | 15 | 8  | 12 | 41 |
| 2  | 홍*표 | 웹스톤디자인1    | 자동차과   | V213-1(강의실)    | 09:00 - 09:50 | 9  | 8  | 12 | 2  | 31 |
| 3  | 홍*표 | 웹스톤디자인1    | 자동차과   | V213-1(강의실)    | 10:00 - 10:50 | 0  | 0  | 0  | 31 | 31 |
| 4  | 안*환 | 의사소통능력     | 자동차과   | V215(강의실)      | 10:00 - 10:50 | 0  | 0  | 0  | 41 | 41 |
| 5  | 윤*엽 | 의사소통능력     | 자동차과   | V213-1(강의실)    | 11:00 - 11:50 | 0  | 0  | 0  | 40 | 40 |
| 6  | 김*훈 | 마이크로프로세서공학 | 자동차과   | V212(카트로닉스실습실) | 11:00 - 11:50 | 0  | 0  | 0  | 23 | 23 |
| 7  | 윤*훈 | 그린전동자동차기술  | 자동차과   | V214(강의실)      | 11:00 - 11:50 | 0  | 0  | 0  | 32 | 32 |
| 8  | 이*구 | 웹스톤디자인1    | 자동차과   | V215(강의실)      | 11:00 - 11:50 | 0  | 0  | 0  | 24 | 24 |
| 9  | 윤*엽 | 의사소통능력     | 자동차과   | V213-1(강의실)    | 12:00 - 12:50 | 0  | 0  | 0  | 40 | 40 |
| 10 | 이*구 | 웹스톤디자인1    | 자동차과   | V215(강의실)      | 12:00 - 12:50 | 0  | 0  | 0  | 24 | 24 |
| 11 | 윤*훈 | 그린전동자동차기술  | 자동차과   | V214(강의실)      | 12:00 - 12:50 | 0  | 0  | 0  | 32 | 32 |
| 12 | 김*훈 | 마이크로프로세서공학 | 자동차과   | V212(카트로닉스실습실) | 12:00 - 12:50 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 13 | 홍*표 | 자동차생시      | 자동차과   | V422(강의실)      | 12:00 - 12:50 | 0  | 0  | 0  | 42 | 42 |

- ① 대학 로고 영역 : 대학 로고가 노출되는 영역입니다. 선택 시 홈 화면으로 이동합니다.
- ② 계정 정보 : 선택 시 현재 로그인한 계정 정보와 로그아웃을 할 수 있는 버튼이 노출됩니다.
- ③ 화면 설정 : 선택 시 화면 언어설정 및 컬러 테마 스킨을 지정할 수 있는 창이 노출됩니다. 언어는 한국어와 영어, 컬러 테마는 12 색을 지원하고 있습니다.
- ④ 주 메뉴 영역 : 메뉴 그룹
- ⑤ 콘텐츠 영역 : 현재 클릭한 메뉴의 정보 또는 대시보드가 나오는 영역입니다. 대시보드는 탭 형태로 메뉴를 열 때 마다 생성되어 탭간 편리하게 이동하실 수 있습니다.

### 1.3. 강의 관리

좌측 메뉴에서 강의 관리를 선택하여 진입합니다.

1 강의관리

3

2

| No | 강의번호      | 강의명        | 학점 | 시간 | 강의시간   | 출결기준  | 수정  |
|----|-----------|------------|----|----|--|---|---|
| 1  | A0005-12A | 컴퓨터활용1-12A | 2  | 2  | 목요일 17:00~17:45/EL10<br>목요일 17:45~18:30/EL10                         | 출석: 수업시간 10분 전 ~ 10분<br>지각: 수업시간 10분 후 ~ 30분<br>결석: 수업시간 30분 후 ~ 종료 | <div>4</div> <div>5</div> <div>출결기준</div> <div>퇴실규정</div> |
| 2  | A0005-12C | 컴퓨터활용1-12C | 3  | 3  | 토요일 17:00~17:45/EL10<br>토요일 17:45~18:30/EL10<br>토요일 18:35~19:20/EL10 | 출석: 수업시간 10분 전 ~ 10분<br>지각: 수업시간 10분 후 ~ 30분<br>결석: 수업시간 30분 후 ~ 종료 | <div>출결기준</div> <div>퇴실규정</div>                           |
| 3  | A0027-12A | 경영학개론-12A  | 2  | 2  | 금요일 17:00~17:45/EL10<br>금요일 17:45~18:30/EL10                         | 출석: 수업시간 10분 전 ~ 10분<br>지각: 수업시간 10분 후 ~ 30분<br>결석: 수업시간 30분 후 ~ 종료 | <div>출결기준</div> <div>퇴실규정</div>                           |
| 4  | A0087-22A | 리더십-22A    | 2  | 2  | 화요일 17:00~17:45/EL10<br>화요일 17:45~18:30/EL10                         | 출석: 수업시간 10분 전 ~ 10분<br>지각: 수업시간 10분 후 ~ 30분<br>결석: 수업시간 30분 후 ~ 종료 | <div>출결기준</div> <div>퇴실규정</div>                           |

① 화면 명칭: 현재 보시는 화면의 명칭입니다.

② 강의 목록 영역 : 로그인한 조교님의 소속된 학과 강좌 정보를 확인하실 수 있으며 강의를 선택하시면 강의에 대해 강의 주차별 상세 확인 및 변경 가능한 화면으로 이동합니다.

③ 새로그침 변경 : 현재 화면을 새로 불러옵니다.

④ 해당 강의의 출결 기준을 변경하는 창을 엽니다.

⑤ 해당 강의의 퇴실 규정을 변경하는 창을 엽니다.

### 1.3.1. 출결기준 변경

강의 관리 화면에서 출결기준 버튼을 눌러 진입합니다.

**출결기준 - 수정**

**출석시간**

강의시간 10 분 전 부터      강의시간 10 분 후 까지

**지각시간**

출석시간 이후 30 분 후 까지

**결석시간**

지각 시간이후부터 수업종료시간까지

**기타**

위 시간 이후 시간은 출석체크 되지않음

닫기      저장

- ① 강의시간 전 허용시간 입력: **강의 시작 시간 기준** 이전 허용 시간을 지정합니다.
- ② 강의시간 후 허용시간 입력: **강의 시작 시간 기준** 이후 허용시간을 지정합니다.
- ③ 지각 기준 시간 입력 : **출석허용시간 이후** 지각으로 처리될 허용시간을 지정합니다.
- ④ 닫기 버튼 : 수정사항을 저장하지 않고 창을 닫습니다.
- ⑤ 저장 버튼 : 수정사항을 저장하여 반영합니다.

**[예시]** 09:00 분에 시작하는 강의 기준하여 강의시간 15 분전부터 강의시간 5 분후 까지, 지각시간은 출석시간 20 분 이후로 설정되었다면 해당 강의는 08:45 분부터 09:05 분까지의 출석 신청에 대해 출석 처리되며 09:05 분과 09:35 분 사이에 출석 체크한 인원은 지각 처리합니다. 그 이후 시간에 대해서는 출석체크를 하실 수 없으며 결석 처리됩니다.



### 1.3.2. 퇴실규정 변경

강의 관리 화면에서 퇴실규정을 선택하거나 후술하는 강의 상세 화면에서 퇴실규정 버튼을 눌러 진입할 수 있습니다.

이 창에서는 현재 강의 정보를 확인하고 퇴실체크 사용 여부 및 퇴실 허용 시간을 지정할 수 있습니다.

퇴실규정 -수정

×

|      |               |      |               |
|------|---------------|------|---------------|
| 강의명  | 컴퓨터활용1        |      |               |
| 주차   | 3주차           | 순번   | 1             |
| 강의구분 | 일반            | 강의실  | e-러닝10        |
| 강의일자 | 2016/08/04(목) | 강의시간 | 17:00 - 17:45 |

|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
| 강의명    | 컴퓨터활용1  |   |   |
| ① 출석유형 | <input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 출/퇴 |   |   |
| 퇴실허용시간 | 수업종료 전  | ② | 분 |
|        | 수업종료 후  | ③ | 분 |

④ 닫기

⑤ 저장

- ① 출석유형 지정 : 출석체크만 사용할 것인지 출석체크 / 퇴실체크 모두 사용할지 지정합니다. 출석체크만 사용하도록 설정될 경우 퇴실허용시간은 입력하실 수 없으며 입력된 값은 무시됩니다.
- ② 퇴실시간 전 허용시간 입력: **강의 종료 시간 기준** 이전 허용시간을 지정합니다.
- ③ 퇴실시간 후 허용시간 입력: **강의 종료 시간 기준** 이후 허용시간을 지정합니다.
- ④ 닫기 버튼 : 수정사항을 저장하지 않고 창을 닫습니다.
- ⑤ 저장 버튼 : 수정사항을 저장하여 반영합니다.

**[예시]** 11:00 에 종료하는 강의 기준으로 퇴실 체크를 사용하며 퇴실허용시간이 수업종료 전 10 분, 수업종료 후 15 분으로 지정된다면 퇴실체크 가능 시간은 10:50 ~ 11:15 이 되며 그 외의 시간에는 퇴실체크 하실 수 없습니다.

### 1.3.3. 강의 주차

강의 관리 화면에서 특정한 강의를 선택할 경우 진입할 수 있습니다.

이 화면에서는 선택된 강의의 상세 사항을 확인하고 강의실 및 시간 변경, 퇴실규정 처리 등을 수행하실 수 있습니다.

| No | 강의명    | 주차 | 순번 | 강의일자          | 강의시간                         | 강의구분 | 출석유형 | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
|----|--------|----|----|---------------|------------------------------|------|------|-------------|--------|
| 1  | 컴퓨터활용1 | 1  | 1  | 2016/07/21(목) | 17:00 - 17:45 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
| 2  | 컴퓨터활용1 | 1  | 2  | 2016/07/21(목) | 17:45 - 18:30 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
| 3  | 컴퓨터활용1 | 2  | 1  | 2016/07/28(목) | 17:00 - 17:45 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
| 4  | 컴퓨터활용1 | 2  | 2  | 2016/07/28(목) | 17:45 - 18:30 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
| 5  | 컴퓨터활용1 | 3  | 1  | 2016/08/04(목) | 17:00 - 17:45 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
| 6  | 컴퓨터활용1 | 3  | 2  | 2016/08/04(목) | 17:45 - 18:30 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
| 7  | 컴퓨터활용1 | 4  | 1  | 2016/08/11(목) | 17:00 - 17:45 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
| 8  | 컴퓨터활용1 | 4  | 2  | 2016/08/11(목) | 17:45 - 18:30 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
| 9  | 컴퓨터활용1 | 5  | 1  | 2016/08/18(목) | 17:00 - 17:45 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |
| 10 | 컴퓨터활용1 | 5  | 2  | 2016/08/18(목) | 17:45 - 18:30 / EL10(e-러닝10) | 일반   | 출석   | 강의실 및 시간 변경 | 퇴실규정처리 |

- ① 화면 명칭 : 현재 보고 계신 화면의 명칭입니다.
- ② 새로고침 버튼 : 현재 화면을 새로 불러옵니다.
- ③ 뒤로가기 버튼 : 이전 페이지로 돌아갑니다.
- ④ 강의 주차별 정보 : 선택한 강의의 주차별 정보입니다. 주차와 순번 기준으로 정렬되어 있습니다.
- ⑤ 페이지 네비게이터 : 다른 페이지로 이동합니다.
- ⑥ 한 페이지에 보여줄 강좌 개수를 지정합니다.
- ⑦ 강의실 및 시간 변경 버튼 : 강의실 및 시간 변경을 할 수 있는 창을 엽니다.
- ⑧ 퇴실규정처리 버튼 : 퇴실 규정을 지정할 수 있는 창을 엽니다. 지나지 않은 강의에 대해서만 선택하실 수 있으며 항목 1.3.2의 퇴실규정처리 변경창과 동일합니다.

#### 1.3.4. 강의실 및 시간 변경

강의 주차 화면에서 강의실 및 시간 변경 버튼을 눌러 진입합니다.

선택한 강의실의 강의시간 및 강의실 변경, 자동공지, 푸시메세지 사용여부 등을 설정 가능합니다.

시간 및 강의실 - 수정

변경 전

강의시간 14:00 - 14:50

강의실 A214

변경 후

강의시간 06교시(14:00~) ~ 06교시(~14:50)

3 검색조건 ☐ 빈 강의실만 조회 ☒ 전체 ☐ 일반 ☐ 야외

강의실 A214

5 강의공지 ☒ 자동 공지등록 ☒ 푸시메세지 발송

6 닫기 7 저장

- ① 강의 시작 시간 지정 : 강의 시작 시간을 변경합니다.
- ② 강의 종료 시간 지정 : 강의 종료 시간을 변경합니다.
- ③ 강의실 검색 조건 지정 : 강의실 검색 옵션을 지정합니다.
- ④ 강의실 선택 : 변경할 강의실을 선택합니다.
- ⑤ 공지 사용여부 지정 : 자동 공지등록 여부와 공지시 수강학생들에게 푸시 메시지를 발송할지 여부를 지정합니다.
- ⑥ 닫기 버튼 : 변경 사항을 저장하지 않고 종료합니다.
- ⑦ 저장 버튼 : 변경 사항을 저장하고 반영합니다.

## 1.4. 교원 조회

좌측 메뉴의 교원조회를 선택해 진입합니다.

대학에 소속된 교원 목록과 교원 정보를 확인할 수 있습니다.

1

2

3

4

교원 조회

학과

교수명 / 교번

Q

| <input type="checkbox"/> | No | 교수명 | 학과명        | 학과 전화번호       |
|--------------------------|----|-----|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 최*지 | 전기제어과      | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 김*정 | 컴퓨터응용제어과   | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 임*환 | 컴퓨터응용제어과   | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 박*실 | 컴퓨터정보시스템과  | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 최*형 | 교양과        | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 고*준 | 컴퓨터정보시스템과  | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 조*빈 | 전자통신과      | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 이*교 | 전자통신과      | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 정*준 | 전자통신과      | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 신*현 | 전자통신과      | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 조*주 | 컴퓨터응용기계설계과 | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 이*승 | 컴퓨터응용기계설계과 | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 박*창 | 냉동공조과      | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 14 | 조*미 | 아동보육복지과    | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 15 | 김*만 | 아동보육복지과    | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 16 | 김*영 | 아동보육복지과    | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 17 | 김*현 | 아동보육복지과    | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 18 | 이*준 | 교양과        | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 19 | 신*수 | 금형디자인과     | 012-1234-1234 |
| <input type="checkbox"/> | 20 | 조*연 | 교양과        | 012-1234-1234 |

2

6

7

교원 조회

1 2 3 4 5

Page 20

총 1508 건 / 76 페이지

① 화면 명칭 : 현재 보고 계신 화면의 명칭입니다.

② 새로고침 버튼 : 현재 화면을 새로 불러옵니다.

③ 학과 필터 : 조회할 대상 학과를 지정합니다. 지정하지 않으면 모든 학과에 대해 검색합니다.

④ 이름 필터 : 입력한 단어를 포함한 교원목록을 조회합니다.

- ⑤ 교원 목록 : 검색된 교원 목록이 표시됩니다. 교수명을 선택하면 새 팝업에서 보실 수 있습니다.

교원 조회 - 수정

교수명

이\*교

학과명

전자통신과

학과번호

012-1234-1234

닫기

[그림 1] 교원 조회 팝업

- ⑥ 페이지 네비게이터 : 다른 페이지로 이동합니다.
- ⑦ 한 페이지에 보여줄 강좌 개수를 지정합니다.

## 1.5. 공지사항 및 강의 공지사항

공지사항 또는 관리합니다. 좌측 메뉴에서 공지사항 또는 강의 공지사항 메뉴로 진입하며 특정 인원에게 공지를 작성하여 등록하고 푸시 메시지를 전송할 수 있습니다.

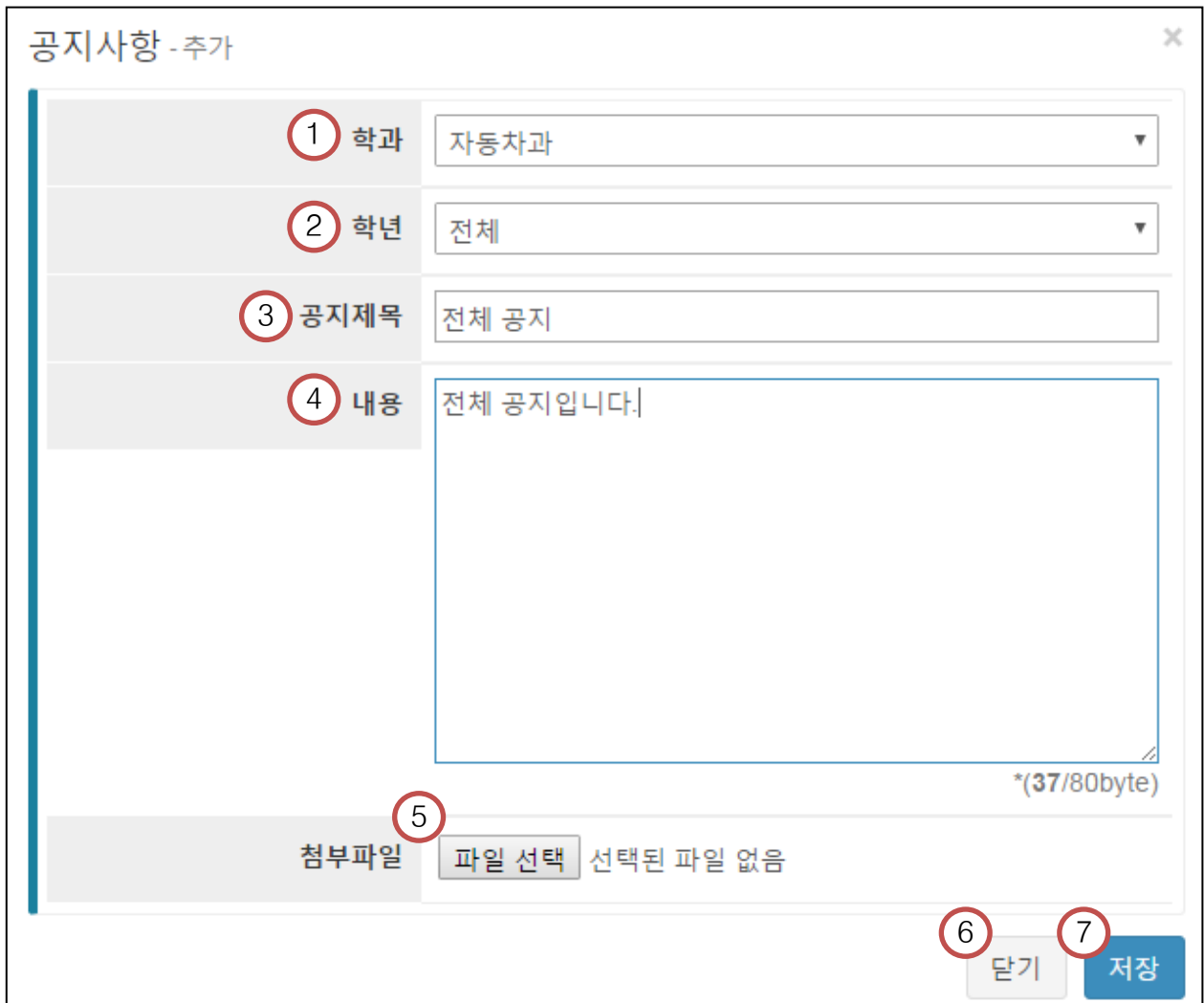
공지사항은 시스템 공지사항이며 강의 공지사항은 각 강의별 등록할 수 있는 공지사항입니다. 전반적인 UI와 기능이 유사하며 함께 기술합니다.

| No | 번호   | 제목       | 내용        | 공지일시                | 게시자   | Push 대상자 | SMS 대상자 | 전송이력   |
|----|------|----------|-----------|---------------------|-------|----------|---------|--------|
| 1  | 2429 | 전체 공지    | 전체 공지입니다. | 2016/08/03 11:56:40 | 임창규조교 | 0        | 0       | PUSH전송 |
| 2  | 2428 | 강의 일정 변경 | 인정하세요     | 2016/08/03 11:40:44 | 임창규조교 | 3        | 0       | PUSH전송 |

- ① 화면 명칭 : 현재 보고 계신 화면의 명칭입니다.
- ② 새로고침 버튼 : 현재 화면을 새로 불러옵니다.
- ③ 공지 제목 검색 : 공지 제목으로 검색합니다.
- ④ 공지 발송 시작일 검색 : 공지 시작일 기준으로 검색합니다.
- ⑤ 공지 발송 종료일 검색 : 공지 종료일 기준으로 검색합니다.
- ⑥ 신규 공지 추가 버튼 : 새로운 공지사항을 생성합니다.
- ⑦ Excel 반출 버튼 : 공지사항 목록을 Microsoft Excel 형식으로 반출합니다.
- ⑧ 공지사항 목록 화면 : 공지사항 목록이 표시되는 영역입니다. 해당 공지를 누르면 팝업이 열리고 공지 상세내용을 확인하실 수 있습니다.
- ⑨ 페이지 네비게이터 : 다른 페이지로 이동합니다.
- ⑩ 푸시전송 이력 확인 : 푸시 메시지 발송 이력 페이지로 이동합니다.
- ⑪ 한 페이지에 보여줄 강좌 개수를 지정합니다.

### 1.5.1. 공지 등록

공지사항 화면에서 신규 공지 추가 버튼을 눌러 열 수 있는 창으로 공지를 생성해 등록할 수 있습니다.



The image shows a '공지사항 -추가' (Notice - Add) dialog box. It contains the following elements:

- 1 학과** (Department): A dropdown menu with '자동차과' (Automotive Department) selected.
- 2 학년** (Year): A dropdown menu with '전체' (All) selected.
- 3 공지제목** (Notice Title): A text input field containing '전체 공지' (All Notice).
- 4 내용** (Content): A large text area containing '전체 공지입니다.' (This is the all notice).
- 5 첨부파일** (Attachment): A section with a '파일 선택' (Select File) button and the text '선택된 파일 없음' (No files selected).
- 6 닫기** (Close): A button to close the dialog.
- 7 저장** (Save): A button to save the notice.

At the bottom right of the content area, there is a character count: **\*(37/80byte)**.

- ① 학과 선택 : 공지 대상 학과를 지정합니다.
- ② 학년 선택 : 공지 대상 학년을 지정합니다.
- ③ 공지 제목 입력 : 공지 제목을 입력합니다.
- ④ 공지 내용 입력 : 공지 내용을 입력합니다.
- ⑤ 파일 첨부 : 필요에 따라 공지사항에 첨부할 파일을 지정합니다.
- ⑥ 닫기 버튼 : 공지 등록을 취소하고 창을 닫습니다.
- ⑦ 저장 버튼 : 입력된 공지를 저장하고 등록합니다.

### 1.5.2. 강의 공지 등록

강의 공지사항 화면에서 신규 공지 추가 버튼을 눌러 열 수 있는 창으로 강의 공지를 생성해 등록할 수 있습니다.

The dialog box titled "강의공지 -추가" (Lecture Notice - Add) contains the following elements:

- 1 강의명**: A dropdown menu with the selected value "기계제도 - 12C".
- 2 공지타입**: A dropdown menu with the selected value "2 - 보강".
- 3 공지제목**: A text input field containing "기계제도 수업 공지".
- 4 강의공지**: A large text area containing "기계제도 과목 차주 보강을 실시합니다.".
- 5 첨부파일**: A section with a "파일 선택" (Select File) button and the text "선택된 파일 없음" (No files selected).
- 6 닫기**: A button to close the dialog.
- 7 저장**: A button to save the notice.

- ① 강의명 선택 : 공지를 등록할 강의를 지정합니다.
- ② 공지타입 선택 : 공지 타입을 선택합니다. , 휴강, 보강, 특강, 기타 4 가지 중 필요한 타입을 지정할 수 있습니다.
- ③ 공지 제목 입력 : 공지 제목을 입력합니다.
- ④ 공지 내용 입력 : 공지 내용을 입력합니다.
- ⑤ 파일 첨부 : 필요에 따라 공지사항에 첨부할 파일을 지정합니다.
- ⑥ 닫기 버튼 : 공지 등록을 취소하고 창을 닫습니다.
- ⑦ 저장 버튼 : 입력된 공지를 저장하고 등록합니다.



### 1.5.3. 공지 Excel 반출

공지 내용을 Microsoft Excel 형식으로 반출할 수 있습니다.

공지사항 화면 하단의 엑셀반출 버튼을 누르면 Excel 형식으로 다운로드 받을 수 있습니다.

| H4 <span>fx</span> |      |          |                |           |       |
|--------------------|------|----------|----------------|-----------|-------|
| A                  | B    | C        | D              | E         | F     |
| menu.name.notify   |      |          |                |           |       |
| 번호                 | 공지타입 | 제목       | 공지일시           | 내용        | 게시자   |
| 2429               | 10   | 전체 공지    | 20160803115640 | 전체 공지입니다. | 임창규조교 |
| 2428               | 10   | 강의 일정 변경 | 20160803114044 | 안녕하세요     | 임창규조교 |

### 1.5.4. 푸시 메시지 발송 이력 조회

공지사항 화면의 PUSH 전송 버튼으로 진입할 수 있습니다.

| 전송이력-PUSH전송 <span>🔄</span> <span>&lt;</span> |    |      |      |  |      |  |      |
|--|----|------|------|--|------|--|------|
| <input type="checkbox"/>                     | No | 번호   | 대상유형 | 전송대상번호   | 전송회차 | 전송일시                                   | 수신일시 |
| <input type="checkbox"/>                     | 1  | 2429 | 학생   | 201691010  | 13   | 2016/08/03 11:59:58                    | 재전송  |
| <input type="checkbox"/>                     | 2  | 2429 | 학생   | 201691029  | 13   | 2016/08/03 11:59:58                    | 재전송  |
| <input type="checkbox"/>                     | 3  | 2429 | 학생   | 201691031  | 13   | 2016/08/03 11:59:58                    | 재전송  |
| <input type="checkbox"/>                     | 4  | 2429 | 학생   | 201691034  | 13   | 2016/08/03 11:59:58                    | 재전송  |
| <input type="checkbox"/>                     | 5  | 2429 | 학생   | 201691041  | 13   | 2016/08/03 11:59:58                    | 재전송  |
| <input type="checkbox"/>                     | 6  | 2429 | 학생   | 201691054  | 13   | 2016/08/03 11:59:58                    | 재전송  |
| <input type="checkbox"/>                     | 7  | 2429 | 학생   | 201691057  | 13   | 2016/08/03 11:59:58                    | 재전송  |
| <input type="checkbox"/>                     | 8  | 2429 | 학생   | 201691066  | 13   | 2016/08/03 11:59:58                    | 재전송  |
| <span>🔄</span> <span>&lt;</span>             |    |      |      | <span>&lt;</span> <span>1</span> <span>&gt;</span> |      | 총 8 건 / 1 페이지 - Page 20 <span>▲</span> |      |

푸시 메시지가 전송된 인원 정보 목록이 노출됩니다. 공지를 학생이 읽을 경우 수신 일시가 표시되며 읽지 않은 인원에게 재전송을 하실 수 있습니다.



### 1.6.1. 이의신청 처리

이의신청 관리 화면에서 처리할 학생의 구분이나 사유를 클릭하면 새 팝업이 열리면서 진입하실 수 있습니다.

1

|         |                     |         |            |
|---------|---------------------|---------|------------|
| 학번      | 201691041           | 이름      | 임창규        |
| 학과      | 자동차과                | 강의명     | 공학개론       |
| 분반      | 11B                 | 강의일자    | 2016/07/22 |
| 사유      | 시스템이상               | 처리상태    | 신청중        |
| 신청일자    | 2016/07/27 10:29:25 | 처리일자    |            |
| 출결 전 상태 | 결석                  | 출결 후 상태 |            |
| 사유      | 이의있다                |         |            |

2

출석상태

☐ 변경 안함
 ☐ 출석
 ☐ 지각
 ☐ 조퇴
 ☒ 결석

3

답변

각하한다

4

닫기

5

저장

- ① 학생 정보 : 이의신청한 학생의 정보와 신청사유를 표시합니다.
- ② 출석상태 변경 : 오른쪽의 체크박스로 학생의 출석 상태를 변경합니다.
- ③ 답변 입력 : 이의신청 답변을 입력할 수 있습니다.
- ④ 닫기 버튼 : 상태를 저장하지 않고 창을 닫습니다.
- ⑤ 저장 버튼 : 변경 상태를 저장하고 반영합니다.

## 1.7. 출석부

강의별로 출결상태를 조회하고 출석 상태를 변경할 수 있는 화면입니다.  
슬라이드 메뉴의 출석부 메뉴로부터 진입할 수 있습니다.

1

2

3

강의명

Q

| No | 교과목코드 | 강의명   | 분반     | 교수명 | 학점                | 시간 | 강의시간 | 출결기준  |
|----|-------|-------|--------|-----|-------------------|----|------|---|
| 1  | 4     | A0005 | 컴퓨터활용1 | 12A | 김*셉<br>(20041001) | 2  | 2    | <div>목요일17:00~17:45/EL10</div> <div>목요일17:45~18:30/EL10</div> <div>출석: 수업시작 10분 전 ~ 10분 후</div> <div>지각: 수업시작 10분 후 ~ 30분 후</div> <div>결석: 수업시작 30분 후 ~ 종료</div>                                |
| 2  |       | A0005 | 컴퓨터활용1 | 12C | 김*셉<br>(20041001) | 3  | 3    | <div>토요일17:00~17:45/EL10</div> <div>토요일17:45~18:30/EL10</div> <div>토요일18:35~19:20/EL10</div> <div>출석: 수업시작 10분 전 ~ 10분 후</div> <div>지각: 수업시작 10분 후 ~ 30분 후</div> <div>결석: 수업시작 30분 후 ~ 종료</div> |
| 3  |       | A0027 | 경영학개론  | 12A | 이*구<br>(20041002) | 2  | 2    | <div>금요일17:00~17:45/EL10</div> <div>금요일17:45~18:30/EL10</div> <div>출석: 수업시작 10분 전 ~ 10분 후</div> <div>지각: 수업시작 10분 후 ~ 30분 후</div> <div>결석: 수업시작 30분 후 ~ 종료</div>                                |
| 4  |       | A0087 | 리더십    | 22A | 김*셉<br>(20041001) | 2  | 2    | <div>화요일17:00~17:45/EL10</div> <div>화요일17:45~18:30/EL10</div> <div>출석: 수업시작 10분 전 ~ 10분 후</div> <div>지각: 수업시작 10분 후 ~ 30분 후</div> <div>결석: 수업시작 30분 후 ~ 종료</div>                                |

- ① 화면 명칭 : 현재 보고 계신 화면의 명칭입니다.
- ② 새로고침 버튼 : 현재 화면을 새로 불러옵니다.
- ③ 강의명 검색필터 : 특정 강의명에 대해서만 검색합니다.
- ④ 출석부 목록 : 강의 목록이 표시됩니다. 특정 강의를 선택하면 해당 강의의 출결 상황을 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.

### 1.7.1. 출석부 상세확인

출석부 화면에서 조회할 강의를 선택하면 이동하는 화면입니다.

이 화면에서는 특정 강좌의 수강학생 출결정보를 조회하고 출결상황을 바꾸어 줄 수 있습니다.

1 컴퓨터활용1-12사 총 110명

2

3 출석

4 저장

5 출석 : ○ / 지각 : △ / 조퇴 : ▲ / 결석 : // 휴강 : -

| 학과    | 학년 | 학번         | 이름  | 1주           |              | 2주           |              | 3주           |              | 4주           |              | 5주           |              | 요약         |
|-------|----|------------|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|
|       |    |            |     | 07/21<br>(0) | 07/21<br>(0) | 07/28<br>(0) | 07/28<br>(0) | 08/04<br>(0) | 08/04<br>(0) | 08/11<br>(0) | 08/11<br>(0) | 08/18<br>(0) | 08/18<br>(0) |            |
| 행정환경과 | 2  | 2012546... | 이*현 | ○            | ○            | ▲            | ▲            |              |              |              |              |              |              | 2/0/2/0(0) |
| 행정환경과 | 2  | 2012546... | 홍*희 | ○            | ○            | ▲            | ○            |              |              |              |              |              |              | 3/0/1/0(0) |
| 자동차과  | 2  | 2012926... | 김*수 | /            | /            | /            | /            |              |              |              |              |              |              | 0/2/0/2(3) |
| 자동차과  | 2  | 2012926... |     |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | 1/2/1/0(1) |
| 자동차과  | 2  | 2012926... |     |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | 0/1/3/0(0) |
| 자동차과  | 2  | 2012926... |     |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | 0/1/3/0(0) |
| 자동차과  | 2  | 2012926... |     |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | 0/0/3/1(1) |
| 자동차과  | 2  | 2012926... |     |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              | 0/2/2/0(1) |
| 자동차과  | 2  | 2013926... | 서*정 | △            | △            | ○            | ▲            |              |              |              |              |              |              | 1/2/1/0(1) |
| 자동차과  | 2  | 2013926... | 임*홍 | ○            | ▲            | ○            | ▲            |              |              |              |              |              |              | 2/0/2/0(0) |
| 자동차과  | 2  | 2014926... | 이*엽 | ▲            | ▲            | ○            | △            |              |              |              |              |              |              | 1/1/2/0(0) |
| 산업경영과 | 2  | 2015426... | 박*미 | ○            | /            | ▲            | ▲            |              |              |              |              |              |              | 1/0/2/1(1) |
| 행정환경과 | 2  | 2015546... | 조*태 | /            | ▲            | ▲            | /            |              |              |              |              |              |              | 0/0/2/2(2) |

7

지각  
학과 : 자동차과  
학번 : 201392606  
이름 : 서\*정  
강의시간 : 2016/07/21 17:45  
출석시간 : 2016/07/21 18:16:03

6

- ① 화면 명칭 : 현재 보고 계신 화면의 명칭입니다.
- ② 수강학생 인원 : 현재 강좌의 수강인원 수를 표시합니다.
- ③ 프린터 출력: 현재 출석부를 프린터로 출력합니다.
- ④ 변경사항 저장: 출결상태를 변경했을 경우 변경 사항을 저장합니다.
- ⑤ 출석 상황 범례 : 출석 상황을 표시하는 범례입니다.
- ⑥ 수강학생 목록 : 수강학생 목록과 출결상태를 표시합니다.
- ⑦ 출결상세정보 : 출결 상황에 마우스를 올릴 시 출결 상세정보를 확인하실 수 있습니다. 클릭 시 출결상황을 변경할 수 있는 팝업창이 열립니다.

### 1.7.2. 출석부 출결상태 변경

출결 상황에 마우스 포인터를 위치시키고 클릭 시 선택된 해당 학생 출결정보를 변경할 수 있는 팝업이 열립니다.

학과 : 자동차과  
학번 : 201292619  
이름 : 김\*호  
강의시간 : 2016/07/21 17:45  
출석시간 : 2016/07/21 18:04:15

☐ 출석 ☒ 지각  
☐ 조퇴 ☐ 결석

확인

해당 팝업에서 출석 / 지각 / 조퇴 / 결석 가운데 하나를 선택하고 확인 버튼을 눌러 출결 정보를 바꿉니다.

변경하신 후 출석부 상세 확인 화면에서 저장 버튼으로 저장하셔야 반영됩니다.

## 2. 트러블 슈팅

### 2.1. 로그인에 되지 않을 경우

- 아이디와 비밀번호가 올바르게 입력되었는지 확인하십시오.
- 자신의 권한을 올바르게 선택하였는지 확인하십시오.
- 인터넷이 연결되어 있는지 확인하십시오.

### 2.2. 화면이 깨져 보일 경우

- 브라우저 호환성 확인

인터넷 익스플로러 9를 포함한 구버전 인터넷 익스플로러에서는 웹표준 미준수 및 HTML5 지원 미비로 화면이 깨져 보이고 기능이 작동하지 않을 수 있습니다.

인터넷 익스플로러 버전 10 이상, 구글 크롬, 파이어폭스, 사파리, 에지 등 html5와 웹표준을 준수하는 브라우저를 사용해 주십시오.