



2.6 출석관리하기

사이버캠퍼스에서 학생들의 출석 여부를 관리할 수 있습니다.

정규과목의 경우 수업 날짜와 교시에 맞게 주차가 미리 설정되어 있습니다.

- 1) [성적/출석관리] 내 [오프라인출석부]를 클릭합니다. 출석체크하는 날짜와 교시가 맞는지 확인하신 후, 출석/결석/지각 상태를 선택하고 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.

- 2) 출석을 선택한 후, [일괄상태처리] 기능을 이용하면, 모든 수강생을 출석으로 체크할 수 있습니다. 전체 출석처리 후 결석자만 결석으로 상태를 변경하시면 더욱 편하게 이용하실 수 있습니다.



2.6 출석관리하기

- 3) 학생들이 사이버캠퍼스 앱을 이용하여 **[자동 출결]** 할 수도 있습니다.
수업시작 전에 **[자동 출결 시작]**을 클릭하면 됩니다. 학생들이 자동출결 할 수 있는 시간을 선택하고 저장합니다.

- 4) 학생들이 사이버캠퍼스 앱이나 웹을 통해 아래의 인증번호를 입력하면 출석체크가 됩니다.
출결시간이 종료되면 최종 결과를 확인하실 수 있습니다.

- 5) **[자동 출결 관리]** 메뉴를 클릭하시면 자동 출결 결과가 나타납니다.
미응답수를 클릭해서서 자동 출결 미응답자를 확인하고 출석을 인정 해주실 수도 있습니다.

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2016-08-18 11:53 ~ 2016-08-18 11:58	5	7	삭제

* 자동출결은 여러 번 체크할 수 있으나 이럴 경우, 한번이라도 응답하지 않으면 지각으로 체크됩니다.