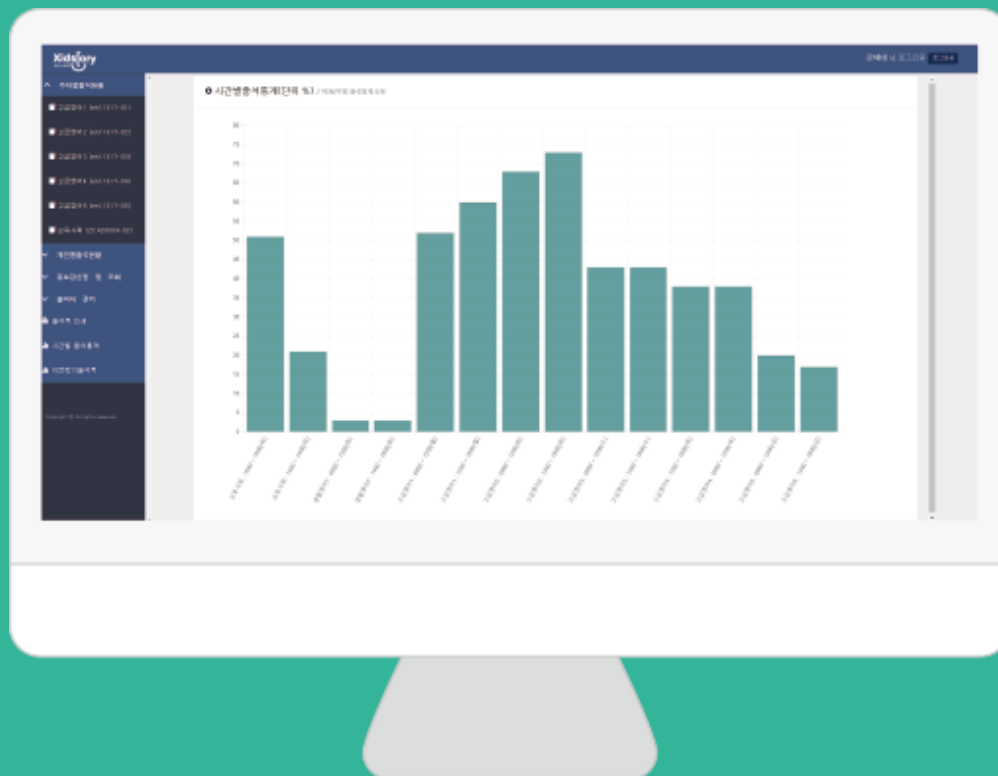


웹페이지 교수자 매뉴얼



교수자 페이지

<https://attend.joongbu.ac.kr/jbu/online/>

[바로 가기](https://attend.joongbu.ac.kr/jbu/online/)

로그인

- 중부대학교 통합 로그인을 이용하여 로그인 합니다.

 **중부대학교 | 통합로그인**

통합 로그인

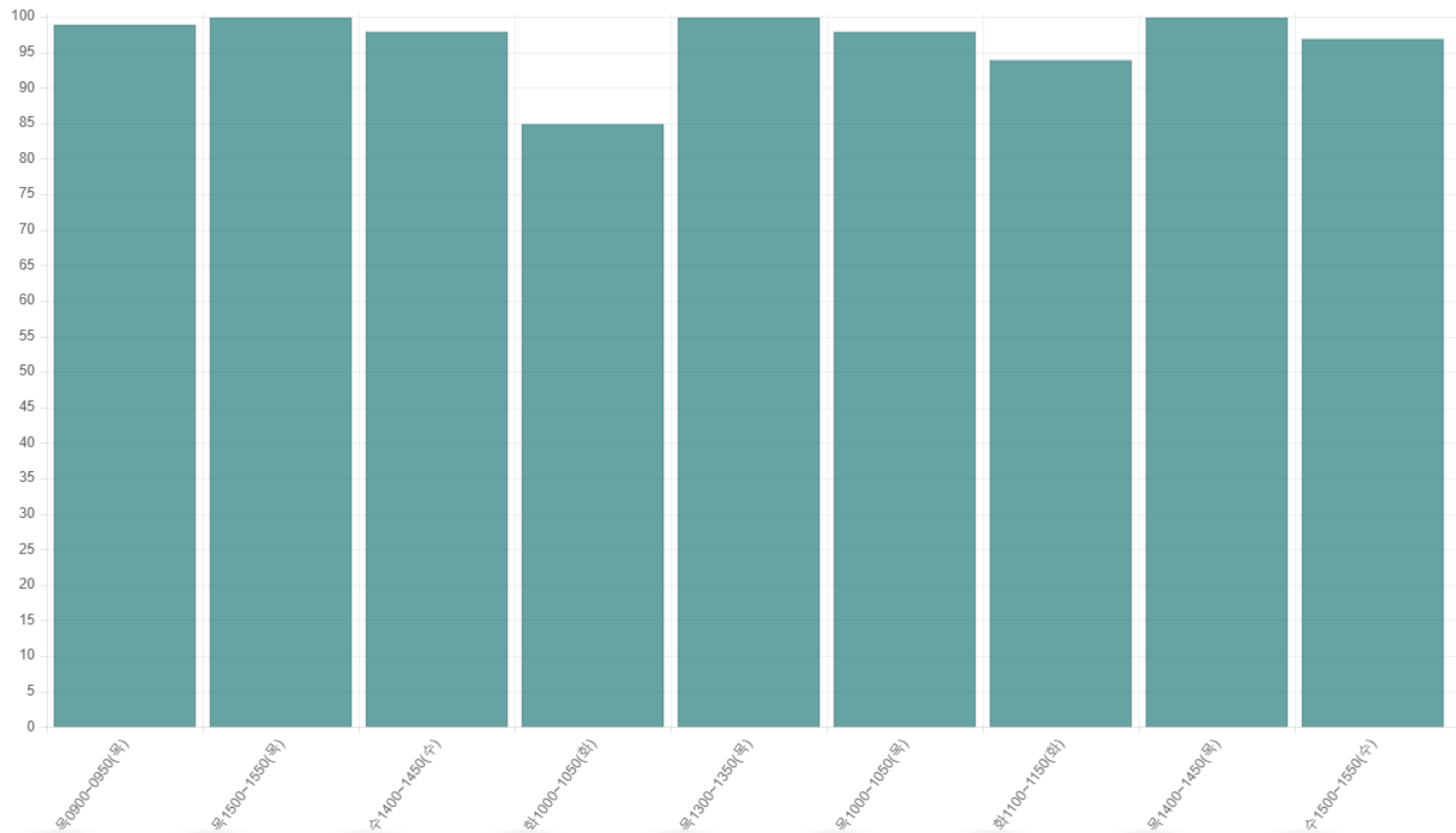
[로그인 >](#)

[비밀번호 변경 및 찾기 >](#)

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

○ /주차별출석현황

강좌번호	분반	학과	학년
시수	인원	요일/시간	강의실

출석부수정

주차	수업일	수업시간	보강일 및 시간	출석	지각	조퇴	결석	미출결	처리	
1		09:00~12:00		4	0	0	1	0	출결처리	일괄처리
		12:00~18:00		2	0	0	3	0	출결처리	
2		09:00~12:00		0	0	0	0	5	출결처리	일괄처리
		12:00~18:00		0	0	0	0	5	출결처리	
3		09:00~12:00		0	0	0	0	5	출결처리	일괄처리
		12:00~18:00		0	0	0	0	5	출결처리	
4		09:00~12:00		0	0	0	0	5	출결처리	일괄처리
		12:00~18:00		0	0	0	0	5	출결처리	

주차별 출석현황

01. 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.

☒

☐이름
 ☐학번
 선택정렬

☐출석
 ☐결석
 선택변경
 초기화
 저장
 저장 및 닫기

☐	순번	이름	학번	출결구분	사유	처리
☐	1			미출결		출석 지각 조퇴 결석
☐	2			미출결		출석 지각 조퇴 결석
☐	3			미출결		출석 지각 조퇴 결석
☐	4			미출결		출석 지각 조퇴 결석
☐	5			미출결		출석 지각 조퇴 결석

주차별 출석현황

02. 출결정보

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



☐이름 ☐학번 선택정렬

닫기

순번	이름	학번	출결구분	사유
1			미출결	
2			미출결	
3			미출결	
4			미출결	
5			미출결	

☐ 이름
 ☐ 학번

☐ 출석
 ☐ 결석

☐	순번	이름	학과	학번	수업일	수업시간	출결구분	사유	처리	비고
☐	1						미출결		출석 지각 조퇴 결석	
☐							미출결		출석 지각 조퇴 결석	
☐	2						미출결		출석 지각 조퇴 결석	
☐							미출결		출석 지각 조퇴 결석	
☐	3						미출결		출석 지각 조퇴 결석	
☐							미출결		출석 지각 조퇴 결석	

04. 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

학수번호

수번호

선택정렬

과목명

담당교수

강의실

수업시간

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

[illegible]

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.
- 출결현황 버튼은 해당 과목의 전체 출결현황을 출석부형식으로 보여주는 화면을 띄워줍니다.

○ /개인별출석현황

○이름 ○학번 선택정렬

강좌번호	분반	학과	학년
시수	인원	요일/시간	강의실

출결현황

순번	이름	학번	학과/학부	앱설치여부	출석	지각	조퇴	결석	미출결	처리	비고
1				설치	2	0	0	0	28	출결처리	
2				설치	0	0	0	2	28	출결처리	
3				미설치	0	0	0	2	28	출결처리	
4				미설치	0	0	0	2	28	출결처리	
5				미설치	0	0	0	2	28	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.

☐ 출석
 ☐ 결석
 선택변경
저장
저장 및 닫기

☐	주차	수업일	수업시간	출결구분	사유	처리
☐	1			미출결		출석 지각 조퇴 결석
☐				미출결		출석 지각 조퇴 결석
☐	2			미출결		출석 지각 조퇴 결석
☐				미출결		출석 지각 조퇴 결석
☐	3			미출결		출석 지각 조퇴 결석
☐				미출결		출석 지각 조퇴 결석

02. 출결현황

● ‘개인별 출석현황’의 **출결현황** 버튼을 클릭하면 해당 학생의 전체 출결정보를 확인할 수 있는 화면을 띄워줍니다.

학년도 학기 출석부

○이름 ○학번 선택정렬

학수번호	과목명	담당교수	강의실	수업시간

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

[illegible]

휴보강 신청 및 조회

- ‘휴보강신청 및 조회’ 에서 과목을 선택하면 상단에 전체 과목의 신청한 휴보강 내역 목록이 보여지고 그 아래로 시간 또는 날짜별로 휴보강 신청할 수 있는 화면이 나타납니다.
- 상단 휴보강신청 목록에서 이미 처리완료 된 내역은 수정 및 삭제 불가능하며, 아직 처리되지 않은 대기 상태의 내역은 삭제 후 재 신청이 가능합니다.
- **휴보강신청** 버튼을 선택하면 날짜 및 강의실, 사유 등을 입력하여 휴보강을 등록할 수 있는 화면이 띄워집니다.
- 이미 휴보강이 신청된 날짜는 대기중 버튼이, 휴보강 신청 후 적용 완료된 날짜에는 처리완료 버튼이 보여집니다.

○ /휴보강현황

■ 휴보강정보

보강계획서 인쇄

휴강일자	과목명	휴강사유	보강계획	접수구분	처리	결과보고서
☐					처리완료	출력하기
☐				대기	삭제	

강좌번호	분반	학과	학년
시수	인원	요일/시간	강의실

주차	수업일	수업시간	보강일 및 시간	처리
1				휴보강신청
				휴보강신청
				처리완료
				휴보강신청
				대기중
				휴보강신청
				휴보강신청

휴보강 신청 및 조회

01. 날짜조회

- ① **휴보강신청** 버튼을 선택하고 첫 화면으로 날짜를 조회할 수 있습니다.
- ① 날짜 칸을 선택하면 아래와 같이 날짜를 선택할 수 있는 달력 형태의 화면이 나타납니다.

○

검색기간 결정방법 확인하기(월요일~일요일)
학생수업시간을 이용 비는 시간 찾기

①

달기

날짜

시작

종료

선택

	09:00	10:15	날짜선택
	12:00	13:15	날짜선택
	18:00	19:15	날짜선택
	09:00	10:15	날짜선택
	12:00	13:15	날짜선택
	18:00	19:15	날짜선택

오늘날짜

종료

휴보강 신청 및 조회

02. 강의실조회

● 날짜선택을 하면 강의실을 선택할 수 있는 화면으로 바뀌게 됩니다.

○

■ 보강 강의실 찾기

닫기

순번	강의실호수	건물명	강의실명	선택
1				강의실선택
2				강의실선택
3				강의실선택
4				강의실선택
5				강의실선택
6				강의실선택
7				강의실선택

휴보강 신청 및 조회

03. 휴보강등록

- 날짜와 강의실 선택이 끝나고 나면 최종 휴보강을 등록하는 화면이 뜨게 됩니다.
- 휴강구분의 목록 중에서 휴강사유를 선택하고 추가적인 메모를 원하시면 휴강 사유란에 기입하시면 됩니다.
- 최종으로 휴보강 등록에 성공하면 휴보강신청 창이 닫히면서 ‘휴보강신청 및 조회’ 화면으로 돌아가게 됩니다. 이곳에서 신청한 휴보강의 내역을 확인할 수 있습니다.

휴보강 등록

교과목명[학수번호]		
휴강	수업일자	
	수업시간	
	강의실	
	휴강구분	학술발표 학술발표 초청방문 자료수집 입시홍보 교내행사 외부출장 시험출제 대체보강일휴강 기타
	휴강사유	※ 최대 100 byte
보강	보강일자	
	보강시간	
	강의실	
	보강계획	

등록

닫기

출석미달자 관리

01. 출석미달자조회

- ‘출석미달자관리’ 에서 과목을 선택하면 결석 수가 34% 이상인 출석미달자인 학생 목록을 볼 수 있습니다.
- **알림보내기** 버튼을 선택하면 해당 목록의 학생들에게 핸드폰 알림을 보낼 수 있습니다.

이름 학번 선택정렬

강좌번호		분반		학과		학년	
시수		인원		요일/시간		강의실	

출석미달자조회

검색

알림보내기

순번	이름	학번	학과/학부	결석시수
1				11

출석부 인쇄

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

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

● 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

출석부 인쇄

● 인쇄프로그램을 다운로드 받으면 다음과 같은 아이콘이 생성됩니다.



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

Smart 출석

스마트 전자출결 인쇄 관리 1.0

아이디

비밀번호

☐ 아이디,비밀번호 저장

LOGIN

출석부 인쇄

● 인쇄프로그램 로그인을 하게 되면 과목 리스트가 뜹니다.

Smart출석 스마트 전자출결 인쇄관리 v 1.0

2016-05-09

로그아웃

씨드시스템

상세보기

교과목 기본정보

순번	과목코드	과목명	강의실
1	1000000000	컴퓨터 프로그래밍	1000

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.

출석부
출석: 지각: 결석: 미출결:
이름순정렬
학번순정렬
시간별 보기
주차별 보기

과목코드: 교과목명: 학점: 교수명: 교수코드: 강의실및강의일시: 024-0175[수 10][수 11] 강의시수: 32

연번	학과	학번	학년	성명	03	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	30	06	06	13	13	20	20	27	27	04	04	11	11	18	18	25	25	01	01	08	08
					수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수	수
1	문헌정보학과	2012010101	4	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
2	국어국문학과	2012010102	4	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
3	한국사학과	2012010103	4	김민수	-	-					/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
4	영어영문학과	2012010104	3	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
5	사회복지학과	2012010105	3	김민수	/	/					/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
6	스포츠경영학과	2012010106	4	김민수	X		X				/	/							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
7	스포츠경영학과	2012010107	4	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
8	스포츠경영학과	2012010108	4	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
9	스포츠경영학과	2012010109	4	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
10	국제학과	2012010110	3	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
11	국어국문학과	2012010111	4	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
12	국어국문학과	2012010112	2	김민수	/	/					/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
13	국어국문학과	2012010113	3	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
14	영어영문학과	2012010114	2	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
15	문헌정보학과	2012010115	4	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
16	영어영문학과	2012010116	2	김민수							/	/	/						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

출석부 표지 인쇄
출석부 양식 인쇄
출석부 인쇄
엑셀저장
닫기

감사합니다.