

출석 자율화 수업 출석관리 안내 (교수자)

1. 출석현황 확인하기



출석확인 자율화-출석현황(교수자)

2021년 1학기 ▾ [] ▾ ...날짜 선택... 이동

항목이 없습니다.

홈
출석확인 자율화-출석하기
출석확인 자율화-출석현황(학습자)
출석확인 자율화-출석현황(교수자)
코스 관리자
제어판
콘텐츠 컬렉션
코스 도구
모니터링
성적 관리 센터
사용자 관리
맞춤 설정
코스/조직 재활용
도움말

- 출석확인 자율화 수업은 코스에 [출석확인 자율화-출석하기] [출석확인 자율화-출석현황(학습자)] [출석확인 자율화-출석현황(교수자)] 3가지 메뉴가 생성되어 있습니다.
- 이 중 교수님께서서는 **출석확인 자율화-출석현황(교수자)**을 확인합니다.
- 해당 탭은 학생들에게 비공개로 설정되어 있습니다. 공개로 설정될 시, 학생들이 전체 학생의 출석현황을 확인할 수 있기 때문에 **절대 공개로 변경하지 말아주세요.**

1. 출석현황 확인하기(계속)

- 출석 현황을 확인하고 싶은 날짜를 선택하고 '이동'을 클릭하면 학생들의 출결을 확인할 수 있습니다.



출석확인 자율화-출석현황(교수자)

2021년 1학기 ▾ [날짜 선택...] 이동

항목이 없습니다.

2. (출석에 대한 수정이 필요할 경우)출석현황 수정하기

- 출석 현황을 확인하고 싶은 날짜를 선택하고 '이동'을 클릭합니다.

출석확인 자율화-출석현황(교수자)

2021년 1학기 ▾

...날짜 선택...

이동

항목이 없습니다.

2. (출석에 대한 수정이 필요할 경우)출석현황 수정하기(계속)

출석확인 자율화-출석현황(교수자)

2021년 1학기 ▾ 2022-02-08 이동 **변경** 당일 출석 Excel 전체 출석 Excel 출석부 내보내기 **일괄 출석 변경**

출석 현황을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

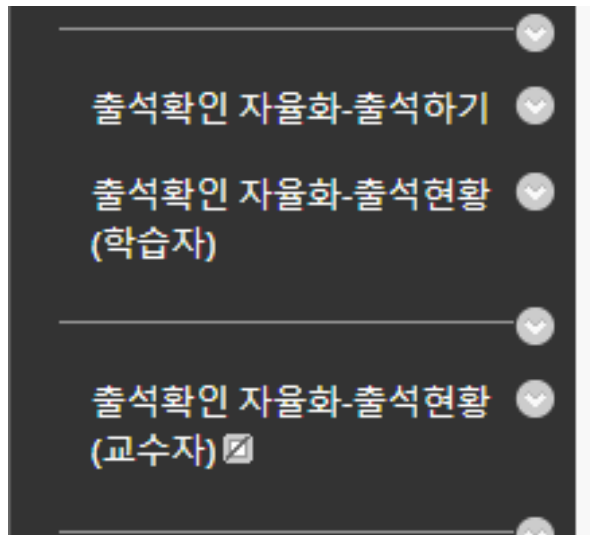
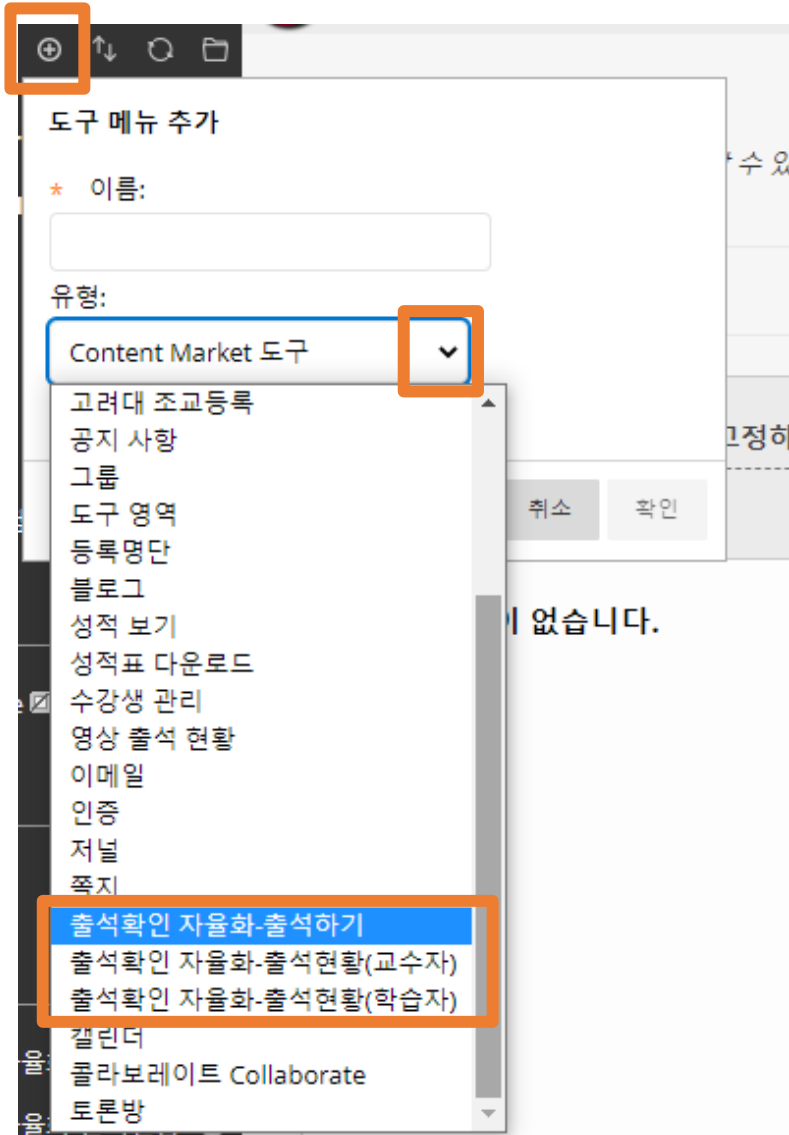
일괄 출석 변경은 체크박스를 선택하신 후에 변경이 가능합니다.

학생 개개인 별로 출결 현황을 변경할 수 있습니다.

<input type="checkbox"/>	수업일	강의 시작 시간	강의 종료 시간	요일	학번	이름	입실체크시간	퇴실체크시간	출석
<input type="checkbox"/>							2022-02-22 09:37:40		<input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석
<input type="checkbox"/>							2022-02-22 09:37:41		<input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석
<input type="checkbox"/>							2022-02-22 09:37:26	2022-02-08 16:30:00	<input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석
<input type="checkbox"/>							2022-02-08 13:44:43	2022-02-08 16:30:00	<input type="radio"/> 출석 <input checked="" type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석

- 학생들이 출석을 클릭했을 경우, 입실체크 시간이 입력됩니다.
- 출석 클릭 시, 퇴실 시간은 수업시간 5분 후로 자동 기록됩니다.
- 학생들이 출석을 안 했을 경우, 입실체크시간, 퇴실체크시간, 출석이 공란입니다. 공란의 경우, 결석으로 간주하면 됩니다.

3. (출석 자율화 관련 메뉴가 보이지 않는 경우)출석메뉴 세팅하기



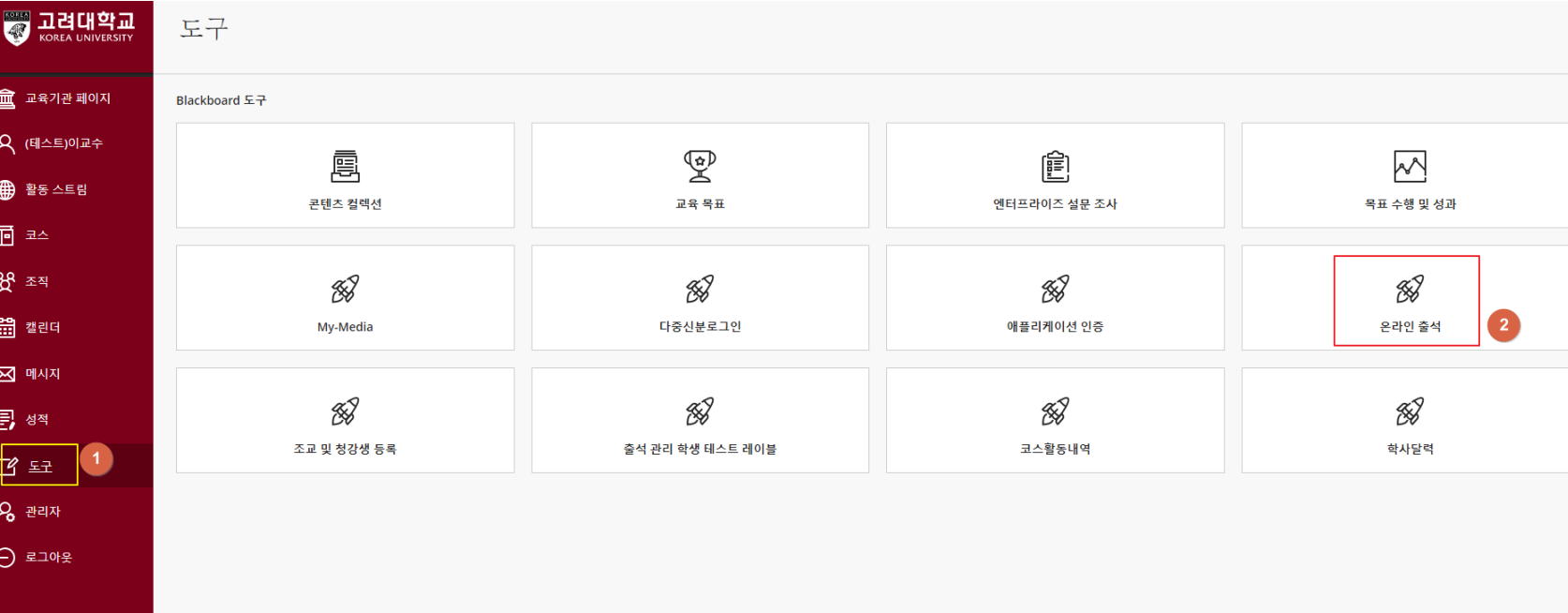
- 블랙보드 코스 왼쪽 상단의 '+'버튼을 클릭 후, '도구추가' 를 클릭하여 해당 메뉴를 생성합니다.
(코스 생성 이후 출석자율화 과목 선택한 수업)
- 주황색 박스 내 메뉴 이름을 동일하게 작성합니다.

[출석확인 자율화-출석하기] 와 [출석확인 자율화-출석현황(학생자)]은 '학생자에게 공개' 클릭 후 확인

출석확인 자율화-출석현황(교수자)은 '학생자에게 공개' 클릭 금지

- 해당 탭은 학생들에게 비공개로 설정되어 있습니다. 공개로 설정될 시, 학생들이 전체 학생의 출석현황을 확인할 수 있기 때문에 **절대 공개로 변경하지 말아주세요.**

4. 기타-출석 자율화 코스 출석 설정



- 출석 설정 : [도구] > [온라인 출석]
 - 출석 자율화 수업의 경우, 기본적으로 출석 가능시간이 수업시간 5분 전 ~ 수업시간 5분 후 입니다.
 - 출석 인증 시간을 변경하려면 아래와 같습니다.
- 1) 블랙보드-도구- 온라인 출석을 클릭합니다.

4. 기타-출석 자율화 코스 출석 설정

모바일 UUID 변경

사용중이던 모바일 변경 시, 등록되어 있는 고유 모바일 UUID 번호를 변경 하실 수 ;

모바일 UUID 확인

등록 되어 있는 모바일 UUID 번호를 확인 하실 수 있습니다.

출석 조회

과목별, 날짜별로 출석 조회를 할 수 있습니다.

출석 허용 시간 변경

출석 허용 시간(비콘 입/퇴실 시간)을 변경할 수 있습니다.

출석 설정(교수)

코스 별 출석의 확인 범위와 지각 처리 시간을 설정할 수 있습니다.

수업 시간표 설정

학사 정보 연동

2) 출석 설정 (교수)를 클릭합니다.

4. 기타-출석 자율화 코스 출석 설정

출석 설정(교수자)

코스별 출석 확인 범위와 지각 처리 시간을 설정할 수 있습니다.

::학기 선택:: ▾ ::코스 선택:: ▾ 조회

출석 확인

학습자의 출석 확인 범위를 지정하십시오. 기본값은 "모두" 확인입니다.

출석 확인

- 모두
 입실만
 퇴실만

지각 처리

지각 처리할 시간의 옵션을 지정하십시오.

지각 처리

- 정규 시간 시작 00 분 이후부터 지각
 지각 처리 하지 않음

저장

3) 2022학년도 1학기를 선택하고, 출석확인 자율화 수업에 해당하는 코스를 선택하여 조회합니다.

- 지각처리 기본값은 '지각 처리 하지 않음' 되어 있으며, 학습자는 수업 시작 시간 5분 전후에 출석체크를 할 수 있습니다.

4) 지각 설정을 원할 경우, '정규 시간 시작 00분 이후부터 지각' 을 클릭하고 원하는 시간으로 설정합니다. (변경 시 학생들에게 지각 처리에 관해 참고할 수 있도록 학생들에게 안내하는 것을 권장합니다.)

감사합니다.