전자출결 교수용 사용방법

설치안내

iPhone 설치가이드

* “앱스토어” 에서 “초당대학교 전자출결” 검색 후 설치
* 아이디와 패스워드는 포털아이디와 패스워드(학교 홈페이지)를 사용하세요

Android 설치가이드

* “플레이스토어” 에서 “초당대학교 전자출결” 검색 후 설치
* 아이디와 패스워드는 포털아이디와 패스워드(학교 홈페이지)를 사용하세요

전자출결 교수 사용설명서

1. 전자출결 APP 실행
2. [출석체크] 클릭 (★ 권장사항 - 출석체크 전에 학생들에게 출결 앱을 실행하라고 해주세요.)
3. 오늘의 수업에서 원하는 [과목명] 선택
4. [출석체크 시작] 클릭(해당 날짜, 시간에만 출석체크 가능)
5. 학생들에게 출결 메시지가 발송됩니다.
6. 자동 출결이 완료가 되면 [출석체크 마감] 클릭

출석 수정방법 (출석체크 후)

1. [화면 (1)] 에서 이름을 선택하면 “출석은 결석”으로, “결석은 출석”으로 이동되며, 전체 확인이 되면 [출석체크 마감]을 통해 마감 처리함
2. 이후 [화면 (2)]에서 [출석], [지각/조퇴], [결석] 메뉴를 선택하면 [화면 (3)]에서 출결상태를 시간별로 수정 가능함

화면 (1) 화면 (2) 화면 (3)

출석 수정방법 (출석현황 메뉴)

1. [화면 (1)] 에서 [주차별 출석 현황] 선택 → [화면 (2)]에서 과목선택 → [화면 (3)] 에서 주차별, 출석 시간별 수정 가능
2. [개인별 출결 현황] 수정도 위와 같은 방식으로 수정 가능

화면 (1) 화면 (2) 화면 (3)