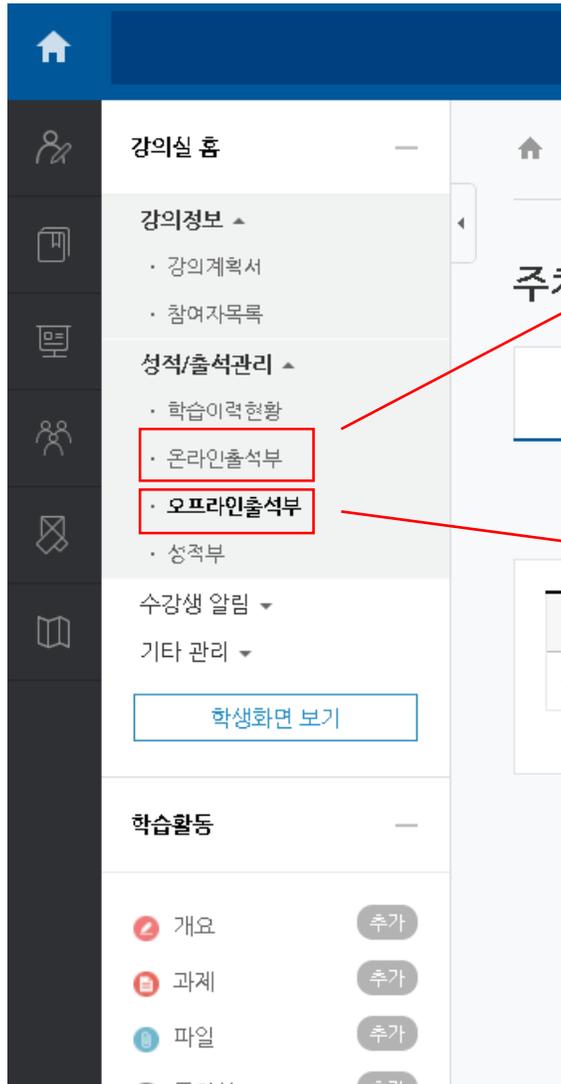


I-Class 오프라인 출석부 설정

인하대학교 원격교육지원센터

I-Class 출석부의 종류



1. 온라인 출석부 : 동영상 강의를 업로드하는 경우 '자동'으로 출결을 집계하는 출석부

동영상을 업로드하면 온라인 출석부에서 학생의 동영상 시청 기록을 집계하여 자동으로 출석 반영

2. 오프라인 출석부 : 동영상 강의를 제외한 나머지 수업 (화상강의, 실제 오프라인 수업, 실습 등)의 출결을 입력하는 출석부

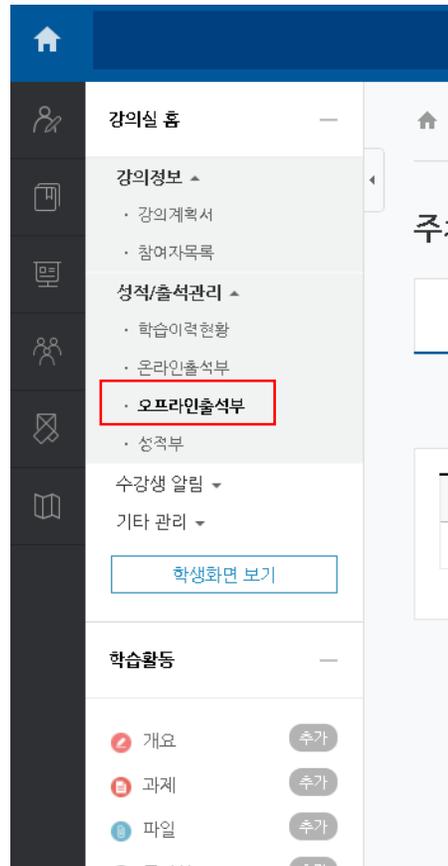
가. 오프라인 출석부에 관리방법 1 : 교수자가 직접 입력

나. 오프라인 출석부에 관리방법 2 : '자동출결시스템'으로 자동입력

1. 오프라인 출석부 셋팅하기

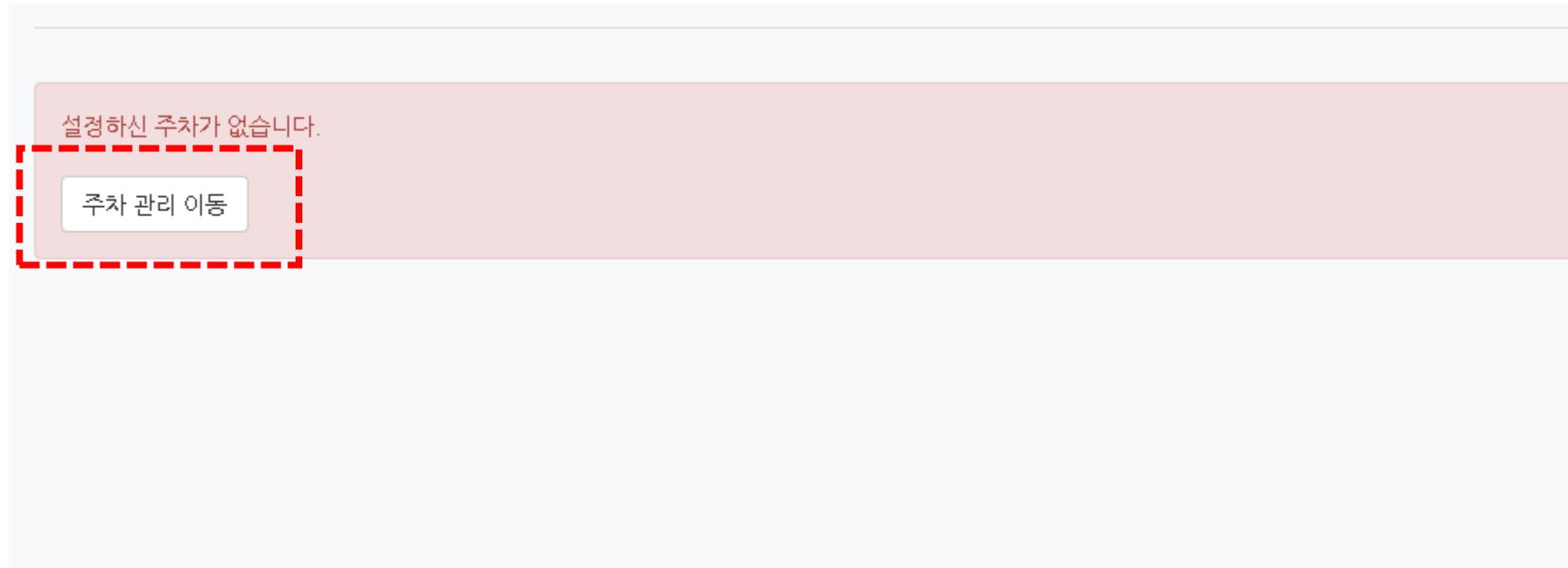
오프라인 출석부 셋팅방법

1. I-Class 왼쪽 오프라인 출석부 클릭



오프라인 출석부 셋팅방법

2. [주차 관리 이동] 클릭



오프라인 출석부 셋팅방법

3. '주차관리' 탭에서 [학사 시간표 가져오기] 클릭

주차 관리

출석 관리 출석부 **주차 관리** 성적 항목 관리

학사 시간표 가져오기 날짜/교시 일괄 등록 날짜/교시 추가

출결 날짜	교시명	보강여부	비고
설정하신 주차가 없습니다.			

날짜/교시 추가

오프라인 출석부 셋팅방법

4. 출결날짜 및 교시 설정하여 본인의 한학기용 출석부를 일괄 생성

※ [날짜/교시 추가]를 통해 보강 수업 주차 및 날짜 생성 가능

주차 관리

출석 관리 | 출석부 | **주차 관리** | 성적 항목 관리

학사 시간표 가져오기 | 날짜/교시 일괄 등록 | **날짜/교시 추가**

보강 및 기타 수업 날짜 추가 생성 가능

출결 날짜	교시명	보강여부	비고
2021-03-08	1교시	정상수업	편집 삭제
	2교시	정상수업	편집 삭제
	3교시	정상수업	편집 삭제
2021-03-10	1교시	정상수업	편집 삭제
	2교시	정상수업	편집 삭제
	3교시	정상수업	편집 삭제

오프라인 출석부 셋팅방법

5. '출석부' 탭에 생성된 한학기 전체 오프라인 출석부 최종점검

※ 날짜, 교시 등 입력사항 확인 필수

출석부

출석 관리 | **출석부** | 주차 관리 | 성적 항목 관리

목록수 15 ▾

검색 학번 ▾ 검색 검색

성적부 반영 Excel 다운로드

번호	학과(건공)	학년	학번	이름	2021-03-08			2021-03-10			출석일수	결석일수	지각일수	기타일수
					1교시	2교시	3교시	1교시	2교시	3교시				
1										0	0	0	0	
2										0	0	0	0	
3										0	0	0	0	

1

2. 오프라인 출석부 점수 성적부에 반영하기

오프라인 출석부 점수 성적부에 반영하기

1. 오프라인 출석부 - '성적항목관리' 탭에서 [추가] 클릭

강의정보 ▾

- 강의계획서
- 참여자목록

성적/출석관리 ▾

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

학생화면 보기

학습활동

개요

추가

성적 항목 관리

출석 관리 출석부 주차 관리 성적 항목 관리

성적 항목이 존재하지 않습니다.
성적 항목을 추가하시겠습니까?

항목 이름 오프라인 출석부

추가 삭소

오프라인 출석부 점수 성적부에 반영하기

2. '성적부' 메뉴에서 '출석'폴더 하위에 배치된 것 확인

성적항목 관리

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
서사분석의 이론과 실제		-	⚙	모두 / 없음
중간고사	<input checked="" type="checkbox"/> 40.0	-	⚙	모두 / 없음
중간고사 합계		0.00	⚙	
기말고사	<input checked="" type="checkbox"/> 40.0	-	⚙	모두 / 없음
기말고사 합계		0.00	⚙	
출석	<input checked="" type="checkbox"/> 20.0	-	⚙	모두 / 없음
오프라인 출석부	<input type="checkbox"/> 100.0	20.00	⚙	<input type="checkbox"/>
출석 합계		20.00	⚙	
과제	<input checked="" type="checkbox"/> 0.0	-	⚙	모두 / 없음
과제 합계		0.00	⚙	

* 오프라인 출석부 점수 입력을 통해 I-Class 내에서 출석점수를 용이하게 관리할 수 있습니다.

3. 오프라인 출석부에 출결 입력하기

관리방법 1 : 수강생이 적은 경우 교수자가 '직접입력'

관리방법 2 : 수강생이 많은 경우 '자동출결'

오프라인 출석부 입력방법 1 : 직접입력

1. '오프라인출석부' - '출석관리' 에서 입력하려는 '출결날짜' 및 '교시' 직접 클릭

강의정보 ▾

- 강의계획서
- 참여자목록
- ① 성적/출석관리 ▾
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 오프라인출석부
 - 성적부

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

학생화면 보기

학습활동 —

개요 추가

출석 관리

② 출석 관리 출석부 주차 관리 성적 항목 관리

출결 날짜 2021-03-08 1교시 ③

목록수 15

검색 학번 검색 검색

자동 출결 자동 출결 시작

오프라인 출석부 입력방법 1 : 직접입력

2. 하단에서 각 날짜, 각 교시당 학생 한명의 출결 (출석, 결석, 지각 등) 체크 후 저장
※ 일괄로 출석내용을 입력할 수 있습니다.

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2021-03-08 | 1교시

목록수: 15

검색: 학년 | 검색 | 검색

자동 출결: 자동 출결 시작

출석 일괄 처리 가능

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.
 초기화 출석 결석 지각 기타 일괄상태처리

사진	학과(전공)	학년	학번 ↑	이름	출결
					<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
					<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
					<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타

저장

오프라인 출석부 입력방법 2 : 자동출결

1. 수업시작 전 또는 수업이 끝난 후 학생들에게 자동출결 시작할 것을 공지

“지금부터 []월 []일자 수업 자동출결을 시작하겠습니다. 수험생은 PC에 접속하거나 모바일 코스모스 앱으로 접속하여 자동출결 입력을 준비해주시기 바랍니다.

“인증번호 입력란이 보일 것입니다. 제가 지금부터 불러주는 인증번호를 []분 내로 입력하시기 바랍니다.”

“ 입력을 완료하였으면, 본인의 출석입력결과를 재확인하시기 바랍니다.”

오프라인 출석부 입력방법 2 : 자동출결

2. 오프라인 출석부에서 '출결날짜'를 설정한 후 [자동출결시작] 버튼 클릭

※ 주의 : 자동출결은 '교시' 선택 불가능하고 날짜 하나에 일괄 출석 입력

ex) 3월 8일에 수업에서 자동출결 진행하면 1교시, 2교시, 3교시에 있는 모든 출석 자료에 일괄 출석 자료 입력됨. 교시구분하여 입력 불가능함. 따라서 신중한 진행을 요청함.

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2021-03-03 | 20교시

목록수: 15

등록 | 삭제 | 검색

자동 출결 | 자동 출결 시작

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.
○ 초기화 ○ 출석 ○ 결석 ○ 지각 ○ 기타 일괄상태처리

사진	학과(전공)	학년	학번 ↑	이름	상태
----	--------	----	------	----	----

오프라인 출석부 입력방법 2 : 자동출결

3. '자동출결' 입력 허용 시간 (1분 ~ 20분) 설정하고 [저장] 클릭

자동 출결

오프라인 출석부

허용시간 1분

저장 Close

출석부 주차 관리 성적 항목 관리

출결 날짜 2021-03-03 20교시

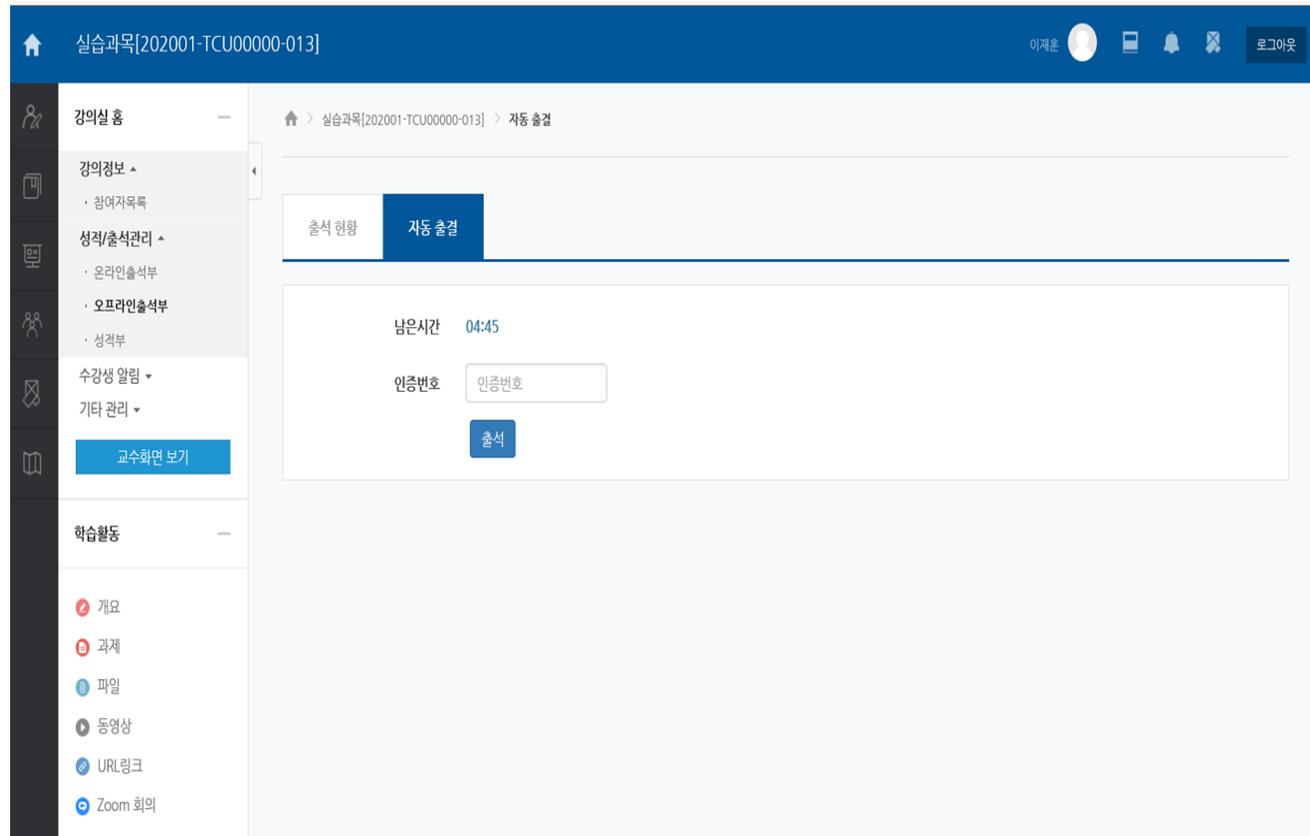
목록수 15

검색 학번 검색 검색

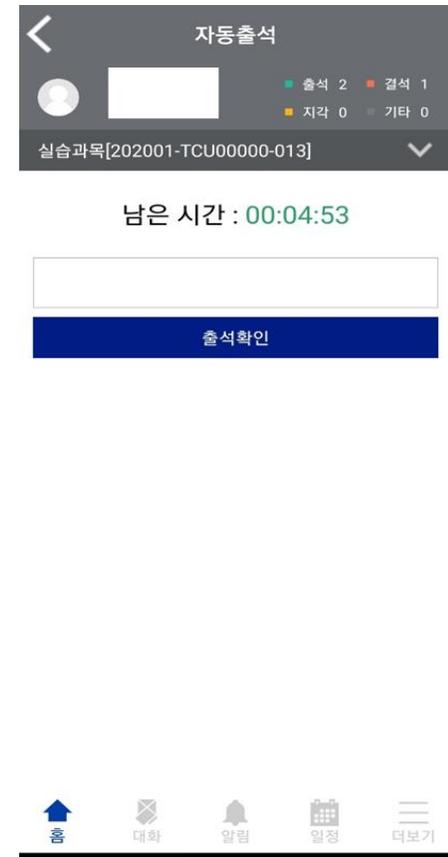
자동 출결 자동 출결 시작

오프라인 출석부 입력방법 2 : 자동출결

4. 학생에게 보이는 화면



PC화면



모바일

오프라인 출석부 입력방법 2 : 자동출결

5. 입력사항 확인 후 [저장] 클릭

*** 주의 : 자동출결은 부정행위 방지를 위해 1회만 실행 가능**

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2021-03-03 | 20교시

목록수: 15

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: 이미 자동출결이 실행된 어력이 있습니다.(1회만 가능) 세부적인 출결은 수동으로 처리해 주세요. [자동 출결 관리](#)

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.
 초기화 출석 결석 지각 기타 [일괄상태처리](#)

사진	학과(전공)	학년	학년 ↑	이름	상태
					<input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
					<input type="radio"/> 출석 <input checked="" type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타

[저장](#)

1