

# SMMU

## 전자출결 시스템

NCS기반의 전자출결시스템

---

사용설명서 ver 4.0

교수용



# I. 출석체크

교원 ID, P/W 찾기  
 : <http://portal.semyung.ac.kr>

**전자출결시스템 의 ID, PW는 포탈 패스워드와 다릅니다.**



젊은 그대, 젊은 세명!  
 세상의 중심으로 비상하다.

일반로그인  
 (구 학생로그인)

아이디   
 비밀번호



>> 아이디 또는 비밀번호가 기억나지 않으세요? [아이디/비밀번호 찾기](#)

인증서로그인  
 (구 교직원로그인)

[인증서 로그인](#) [인증서 등록](#) [인증관리](#)

알려드립니다.

- 포탈 시스템 권장 운영체제 및 브라우저 안내사항
- 학생은 최초 로그인시 학번과 주민번호 뒷자리를 사용하며, 로그인 후 별도의 회원
- 교직원 포탈 아이디 신청 양식
- 인증서 재발급 신청 양식
- 원격지원

## 아이디/비밀번호 찾기

새로운 지식! 앞서가는 학문! 변화의 중심에서 세상을 바꾸는 세명대학교

성명	<input type="text" value="교수1"/>
학번/사번	<input type="text" value="20110900"/>
생년월일	<input type="text" value="●●●●●●"/> [예 : 950301]
검색결과	아이디 : profesor1 / 비밀번호 : 12*****

\* 검색결과가 조회되지 않을 경우 아래로 연락하시기 바랍니다.  
 ☞ 학 생 : 교무연구처 학사관리팀  
 ☞ 교직원 : 디지털정보원

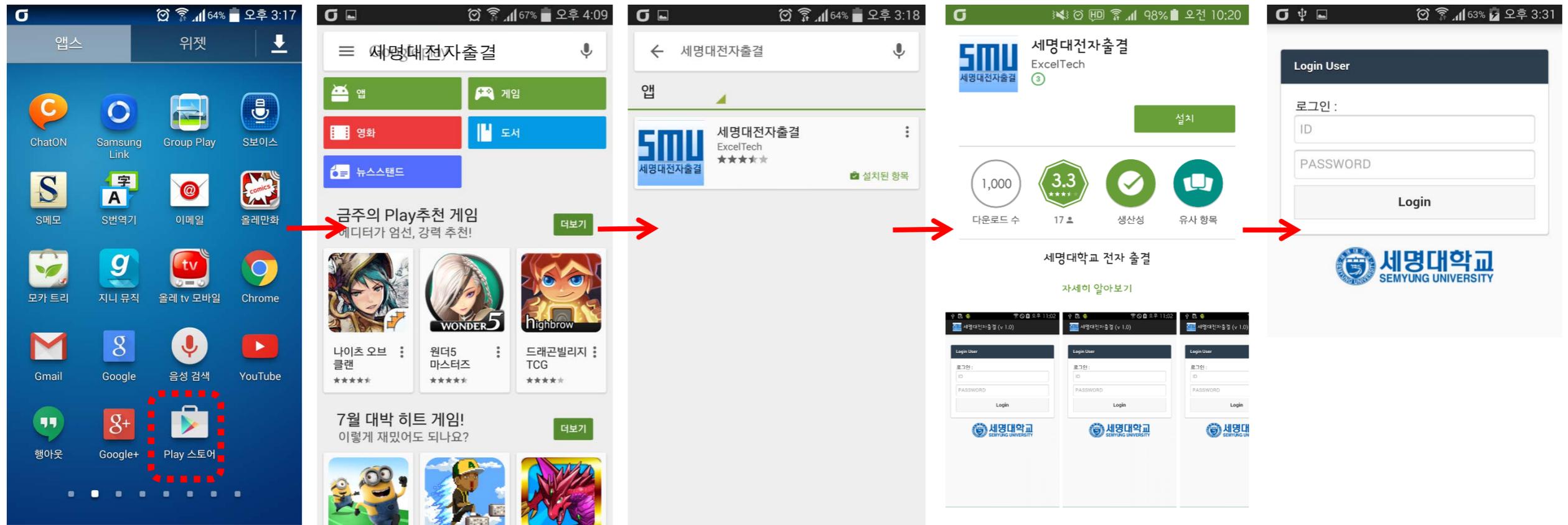
[확인](#) [취소](#)

기본값 : 주민번호 뒷자리

# 스마트폰에서 전자출결 사용법

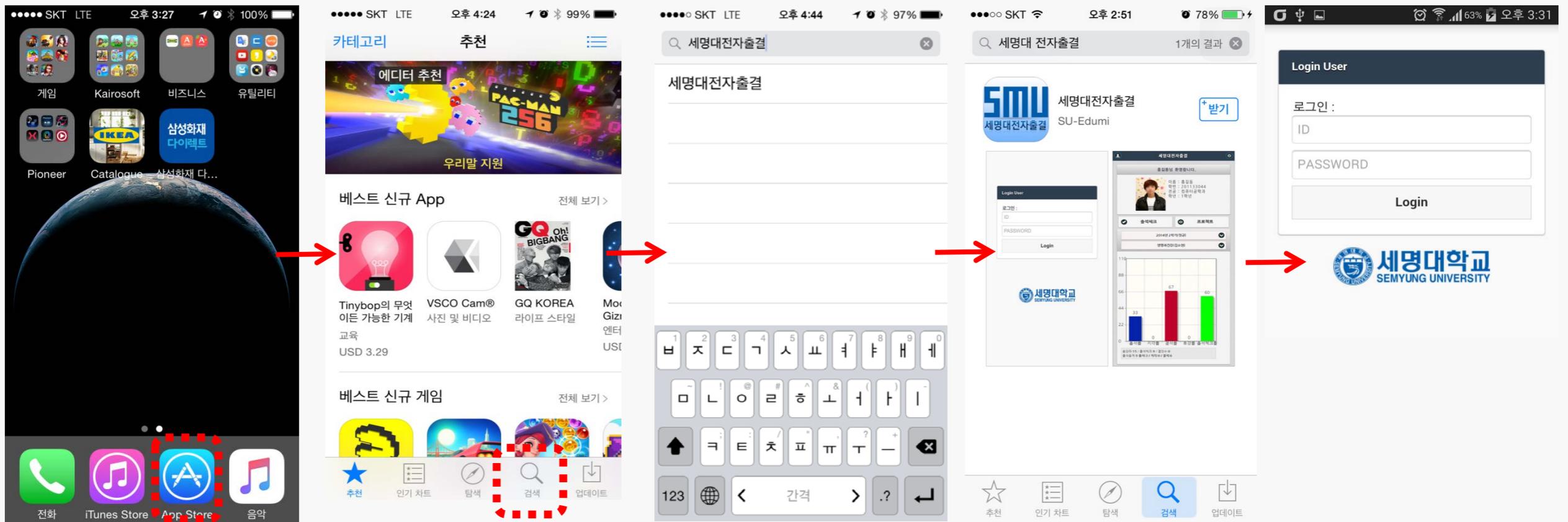
## I. 스마트폰 운영체제 : 안드로이드경우

Play스토어 → '세명대 전자출결' 검색



## 2. 스마트폰 운영체제 : IOS (아이폰) 경우

앱스토어 → '세명대 전자출결' 검색



## PC에서 전자출결 사용법

PC 크롬 다운로드 URL :  
<http://www.google.com/chrome>

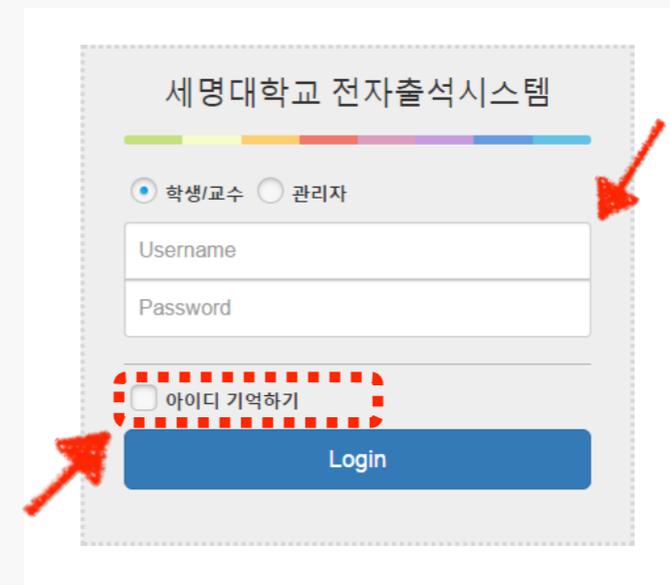


세명대학교  
전자출결



<http://att.semyung.ac.kr>를 입력하여 접속한다.

학생/교수를 선택하고 ID와 PASSWORD를 입력하고 Login 버튼을 클릭한다.



‘아이디 기억하기’에 체크하면 다음 로그인 할 때 아이디를 입력하지 않아도 된다.



출석체크



출결 리포트



결강/보강



출석부 출력



프로젝트수업



사진첩

출석체크 버튼을  
클릭한다.

일	월	화	수	목	금	토
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

수업시간표(2014.12.29)

0

1

2

경영정보론  
바울관(202)(10:00~11:00) [보강]

출석체크할 날짜를 클릭한다.

출석체크할 수업 시간을 클릭한다.

시간표 전자출결[홍길동교수]

HOME

경영정보론[INFO142]

장소 : 바울관 202 시간 : 2014-12-29 2교시 [10:00~11:00](3616)

출석대기 19 출석 0 지각 0 결석 0 유고결석 0

이름 검색어 입력... 일괄처리 자동: Off 동일수업: On

이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010101 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010102 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010103 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010104 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010105 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부
이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010106 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010107 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010108 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010109 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010110 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부
이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010111 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010112 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010113 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010114 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010115 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부
이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010116 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010117 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010118 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010119 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부	이름 : 홍길동 (남) 학번 : 2010010120 전공 : 경영정보론 복수전공 : 경영학부

① 출석체크해야 할 해당일 및 수업시간을 클릭하면 위와 같은 화면이 나온다.

경영정보론[INFO142]

장소 : 바울관 202 시간 : 2014-12-29 2교시 [10:00~11:00](3616)

출석대기 19



출석 0



지각 0



결석 0



유고결석 0



검색어 입력...

일괄처리

자동: Off

동일수업: On

① 자동 On/Off 버튼을 클릭

② 동일수업 버튼



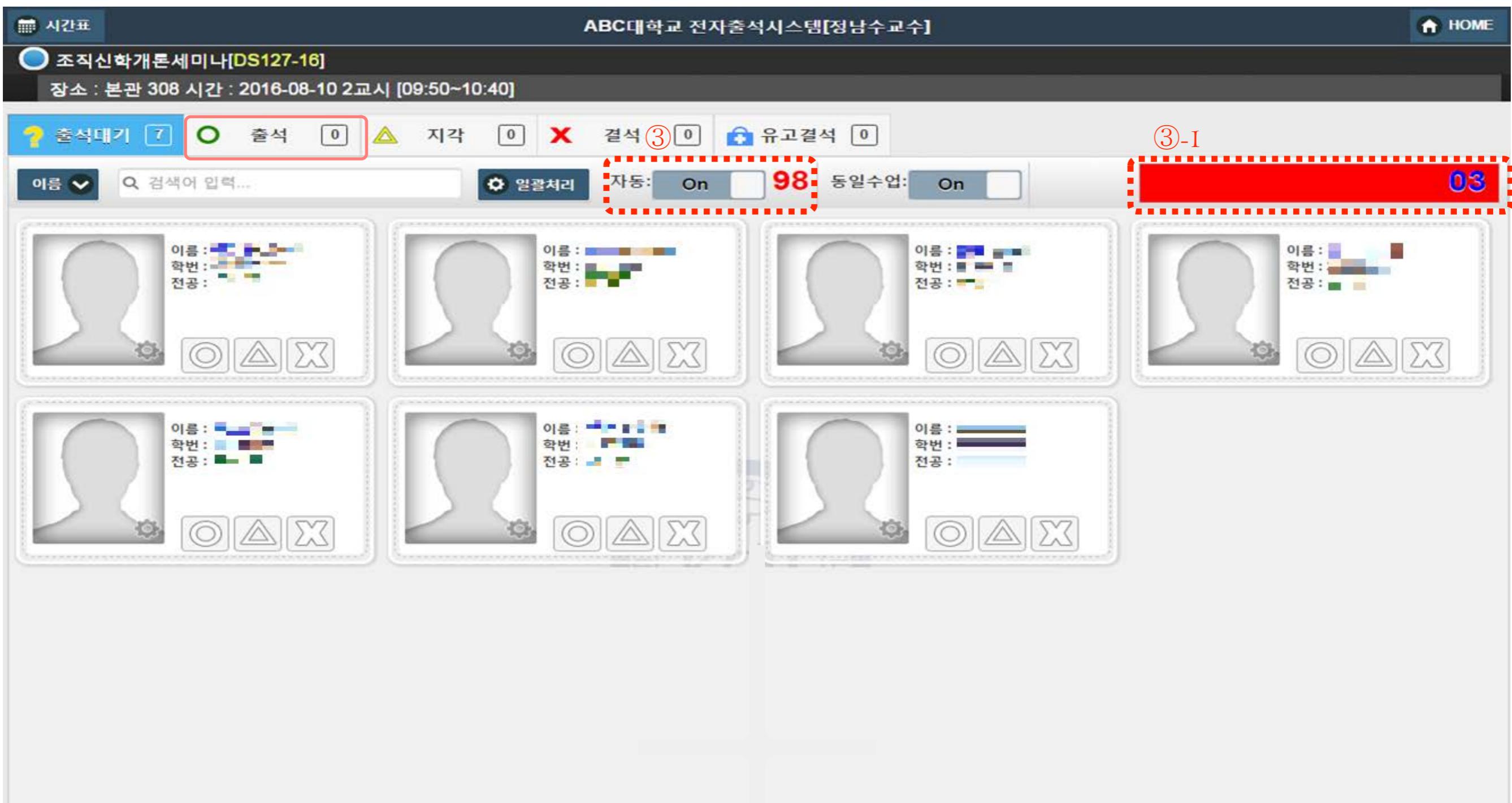
이름 : 홍길동 (가)  
학번 : 201412110000  
전공 : 경영정보학과  
복수전공 : 경영학과



이름 : 홍길동 (가)  
학번 : 201412110000  
전공 : 경영정보학과  
복수전공 : 경영학과



② 연장 수업이라면 동일수업버튼이 On으로 되어있는지 체크한다. Off일 경우 각 시간마다 출석체크를 해야 한다.



③ 자동 On/Off 버튼을 클릭한 후, On이 될 경우 나오는 숫자를 학생들에게 알려준다. 그 후, 학생들은 자신의 스마트폰에 숫자를 입력하면 출석이 완료된다. 학생들이 자신의 출석을 체크할 경우, 화면에서 학생들은 출석 탭으로 이동한다.

스위치를 On으로 변경하면 ③-I처럼 초(10sec)가 표시되며 해당 시간이 지나면 스위치는 자동으로 Off로 전환된다.

(개인설정이 불가하며 10초이후 자동으로 OFF 전환)

경영정보론[INFO142]

장소 : 바울관 202 시간 : 2014-12-29 2교시 [10:00~11:00](3616)

출석대기 19 출석 0 지각 0 결석 0 유고결석 0

이름 검색어 입력... 자동: On 86 동일수업: On

The screenshot displays a grid of student profiles for an attendance system. Each profile card contains the following information:
 

- Name:** [Name]
- ID:** [ID]
- Major:** [Major]
- Double Major:** [Double Major]
- Status Icons:** A gear icon, a circle icon, a triangle icon, and an 'X' icon.

 A red box highlights a specific student profile in the second row, second column. A red arrow points from a circled '4' in the top-left corner of the grid to this highlighted profile. The top of the interface shows a search bar, a '자동' (Auto) toggle set to 'On' with a count of '86', and a '동일수업' (Same Class) toggle set to 'On'. The top navigation bar includes '시간표' (Timetable), '전자출결[홍길동교수]' (Electronic Attendance [Hong Gil-dong Professor]), and 'HOME'.

④ 해당 수업에 학생이 늦거나 결석했을 경우, 지각은 결석은 립한다. 출석은 톤을 클릭한다.

# I. 수동체크 - 과거 출석을 체크할 경우 (각각의 상태에 잘못 처리되어있는 학생들)

시간표

2014년 2학기[계절]

2014년 12월

일 월 화 수 목 금 토

30 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 10

출석체크 상태 변경을 해야할 날짜를 클릭한다.

수업시간표(2014.12.29)

0 출석체크 상태 변경을 해야 할 수업 시간을 클릭한다.

2 경영정보론 바울관(202)(10:00~11:00) [보강]

시간표 전자출결[홍길동교수] HOME

경영정보론[INFO142]

장소 : 바울관 202 시간 : 2014-12-29 2교시 [10:00~11:00](3616)

전체 19 출석 0 지각 7 결석 11 유고결석 1

이름 검색어 입력 일괄처리

이름 학번 전공 복수전공

출석 0 지각 7 결석 11

이름 학번 전공 복수전공

전체 탭에서는 학생의 상태를 변경할 수 없다.

③ 출석, 지각, 또는 결석으로 처리되어있는 학생들의 상태를 변경하려면 해당 탭으로 이동해야한다.

해당 탭으로 이동 후, 수동으로 각각의 버튼(  )면 완료!

단, 관리자에서 학기별 출석체크를 비활성화로 설정해두면 해당 학기는 출석 내용을 변경할 수 없다.

## 2. 일괄처리 - 여러 학생들의 상태를 한 번에 변경할 경우

■ 시간표 >

2014년 2학기[계절] v

◀ 2014년 12월 ▶

일	월	화	수	목	금	토
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4						10

출석체크 상태 변경할 날짜를 클릭한다.

수업시간표(2014.12.29)

0 >

1 출석체크 상태 변경할 수업 시간을 클릭한다. >

2 경영정보론 >  
바울관(202)(10:00~11:00) [보강]

시간표 전자출결[홍길동교수] HOME

경영정보론[INFO142]

장소 : 바울관 202 시간 : 2014-12-29 2교시 [10:00~11:00](3616)

? 출석대기 0 ○ 출석 0 △ 지각 7 X 결석 12 + 유고결석 0

이름 v Q 검색어 입력... ③ ⚙ 일괄처리 자동: Off 동일수업: On

이름 : 홍길동 (사)

학번 : 2014121000

전공 : 경영정보학과

복수전공 : 경영학부

○ △ X

이름 : 홍길동 (사)

학번 : 2014121000

전공 : 경영정보학과

복수전공 : 경영학부

○ △ X

## 2. 일괄처리 - 여러 학생들의 상태를 한 번에 변경할 경우

시간표 전자출결[홍길동교수] HOME

경영정보론[INFO142]

장소 : 바울관 202 시간 : 2014-12-29 2교시 [10:00~11:00](3616)

출석대기 0 출석 0 유고결석 0

이름 검색어 입력...

이름 : 홍길동 (가)  
학번 : 2014011000  
전공 : 경영정보학과  
복수전공 : 경영학과

이름 : 홍길동 (가)  
학번 : 2014011000  
전공 : 경영정보학과  
복수전공 : 경영학과

표시된 학생의 일괄처리  
출석  
지각  
문자발송

12 유고결석 0

Off 동일수업: On

④ 여러 학생들의 변경되어야 할 상태를 클릭하면 정상적으로 처리가 된다.

### 3. 유고결석

■ 시간표 >

2014년 2학기[계절] v

◀ 2014년 12월 ▶

일	월	화	수	목	금	토
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4						10

① 출석체크 상태 변경할 날짜를 클릭한다.

수업시간표(2014.12.29)

0 >

② 1 출석체크 상태 변경할 수업 시간을 클릭한다. >

2 경영정보론 >  
바울관(202)(10:00~11:00) [보강]

시간표 전자출결[홍길동교수] HOME

경영정보론[INFO142]

장소 : 바울관 202 시간 : 2014-12-29 2교시 [10:00~11:00](3616)

? 출석대기 0 O 출석 0 Δ 지각 ③ X 결석 12 + 유고결석 0

이름 v Q 검색어 입력... 일괄처리 결석 탭으로 이동 등일수업: On

이름 : 홍길동 (사)  
학번 : 2014121000  
전공 : 경영정보학과  
복수전공 : 경영학과

④ X

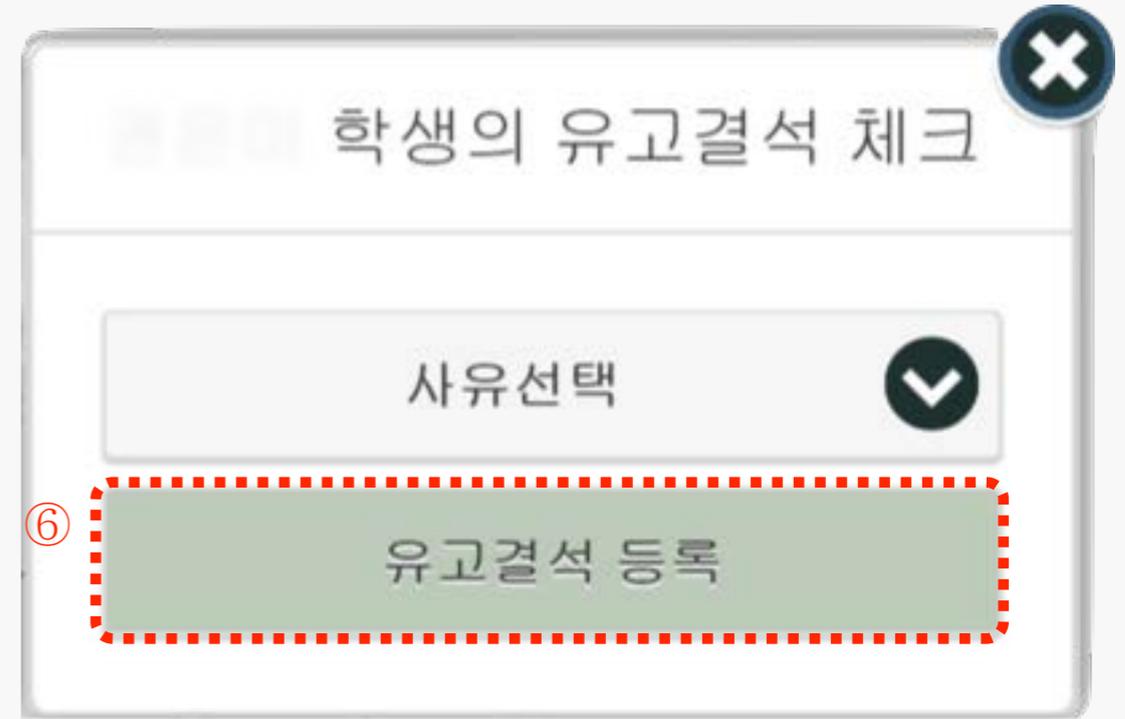
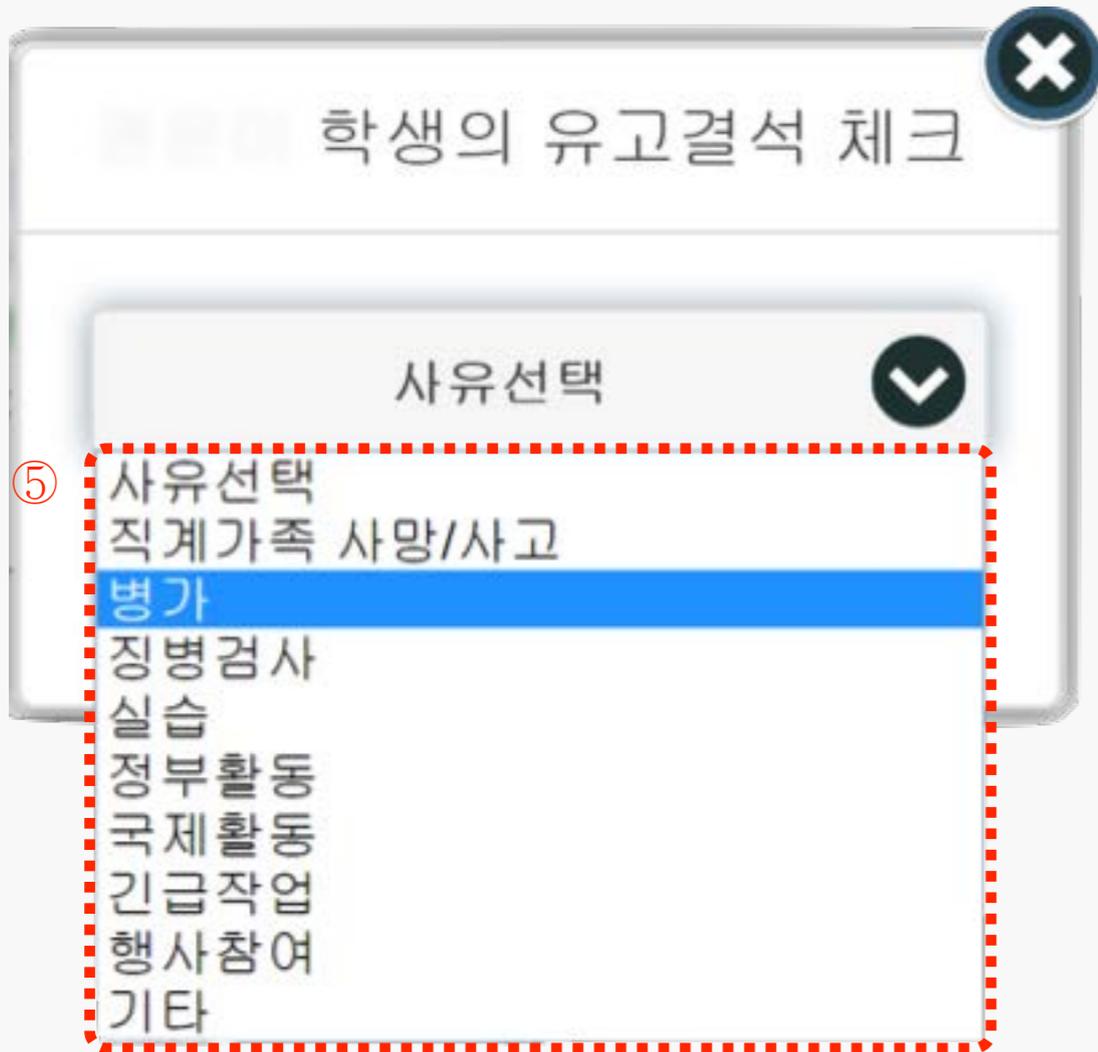
이름 : 홍길동 (사)  
학번 : 2014121000  
전공 : 경영정보학과  
복수전공 : 경영학과

X

해당 학생의 X 버튼을 클릭

③ 유고결석으로 처리하기 위해서는 해당 학생의 상태가 결석으로 처리되어 있어야 한다.

### 3. 유고결석



⑤ 사유를 선택하고

⑥ 유고결석 등록 버튼을 클릭해주면 유고결석 등록이 완료된다.

## II. 출결 리포트



출석체크



출결 리포트



출결 리포트 버튼을  
클릭한다.



출석부 출력



프로젝트수업



사진첩



① 2014년 2학기[계절] ▼

공통(교양) / 비즈니스커뮤니케이션실무 ▼

Q Search student... ②

학생목록

③ ▶

▶

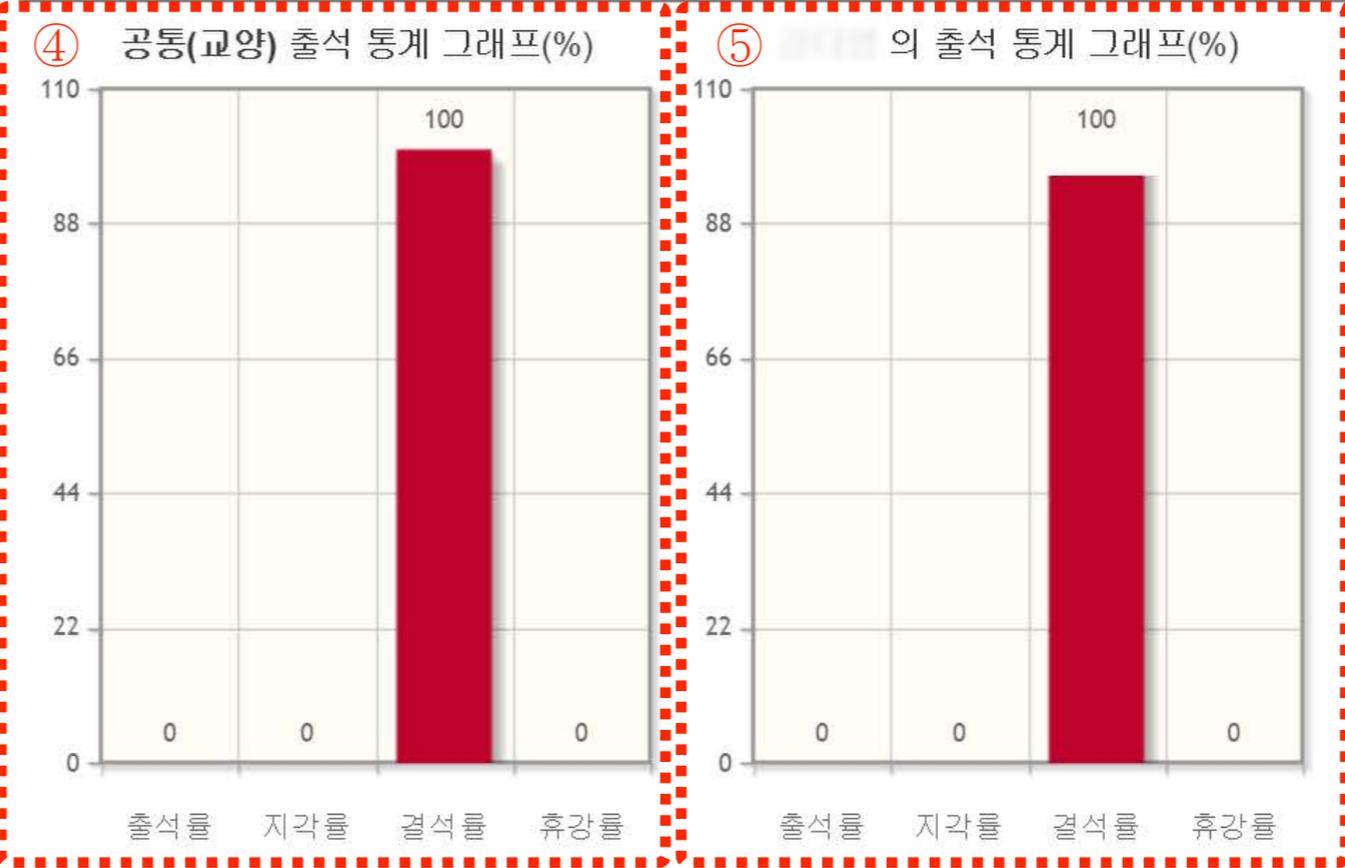
▶

▶

▶

▶

공통(교양) / 비즈니스커뮤니케이션실무 (2014년4학기) 학생수 : 76



- ① 학기, 수업을 선택하면 해당 수업의 ④와 같은 과목의 출석 통계 그래프가 표시된다.
- ② 원하는 학생의 출석률을 보고싶다면 학생의 이름 혹은 학번을 검색한다.
- ③ 학생을 클릭하게 되면 과목 그래프 옆에 ⑤와 같이 해당 학생의 출석 통계 그래프가 표시된다.

# Ⅲ. 결강/보강



결강/보강 버튼을 클릭한다.

## 2. 결/보강 정보 보기 - 해당 과목의 결/보강 정보 확인

보강관리

**HELP!** \* STEP1.결/보강 입력 STEP2.결/보강계획서 출력 STEP3.결재 후 학사지원처 제출

2015년 2학기[정규]

결/보강정보 보기

December 2015

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

수업시간표(2015.12.11)

1	➔
2	➔

결강/보강 하고자 하는 강의를 선택 해 주세요.

공통학부 / 미드필터콘서트[003]

결강및 보강 계획서 출력

no	수업일	강의실	상태	코멘트	체크여부	선택	취소
1	2015-09-03 09:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	정상[승인]		미체크		
2	2015-09-03 10:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	정상[승인]		미체크		
3	2015-09-10 09:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	정상[승인]		미체크		
4	2015-09-10 10:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	정상[승인]		미체크		
5	2015-09-17 09:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	정상[승인]		미체크		
6	2015-09-17 10:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	정상[승인]		미체크		
7	2015-09-24 09:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	정상[승인]		미체크		
8	2015-09-24 10:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	정상[승인]		미체크		
9	2015-10-01 09:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	결강[미승인]	[test]	미체크	<input checked="" type="checkbox"/>	취소
4	2015-10-02 22:30(금)	[이학관 임상병리학과 첨단강의실]	보강[미승인]		미체크		
10	2015-10-01 10:30(목)	[학술관 세미나실(중)]	정상[승인]		미체크		

- 결/보강 처리는 차세대통합정보시스템에서 제출되면 담당부서에서 결재가 완료되면 시스템과 연동되어 하루에 한 번 업데이트되므로 결/보강 내용을 이 메뉴에서 확인할 수 있다.

# IV. 출석부 출력



출석부 출력 버튼을  
클릭한다.

①

2015년 2학기[정규]

미드필더콘서트(교필) - 001반

PDF-&gt;A4

미드필더콘서트(교필) - 001반 학생수 : 0

2015 학년도 2학기[정규]

(출석 : ●, 결석 : /, 지각 : △)

교수번호	20110900	담당교수명	교수1	교과목코드	001017	교과목명	미드필더콘서트	분반	001	학점/시수	1-0-0	수강인원	248														
순번	학부/학과	학번	성명	수업시간수	출석현황			성적			최종성적(동점급)	수업주차(월일/교시)															비고
					출석	결석	지각	출석	과제점	시험		1 0303/1 0303/2 0508/1 0508/2	2 0310/1 0310/2 0515/1 0515/2	3 0317/1 0317/2 0522/1 0522/2	4 0324/1 0324/2 0529/1 0529/2	5 0331/1 0331/2 0505/1 0505/2	6 0407/1 0407/2 1013/1 1013/2	7 0414/1 0414/2 1020/1 1020/2	8 0421/1 0421/2 1027/1 1027/2	9 0428/1 0428/2 1103/1 1103/2	10 0509/1(주) 0509/2(주) 1110/1 1110/2	11 0512/1 0512/2 1117/1 1117/2	12 0519/1 0519/2 1124/1 1124/2	13 0526/1 0526/2	14 0602/1 0602/2 1208/1 1208/2	15 0616/1 0616/2	

출력경로:교수1,222.109.79.21,2015년08월17일(월)18:01:18

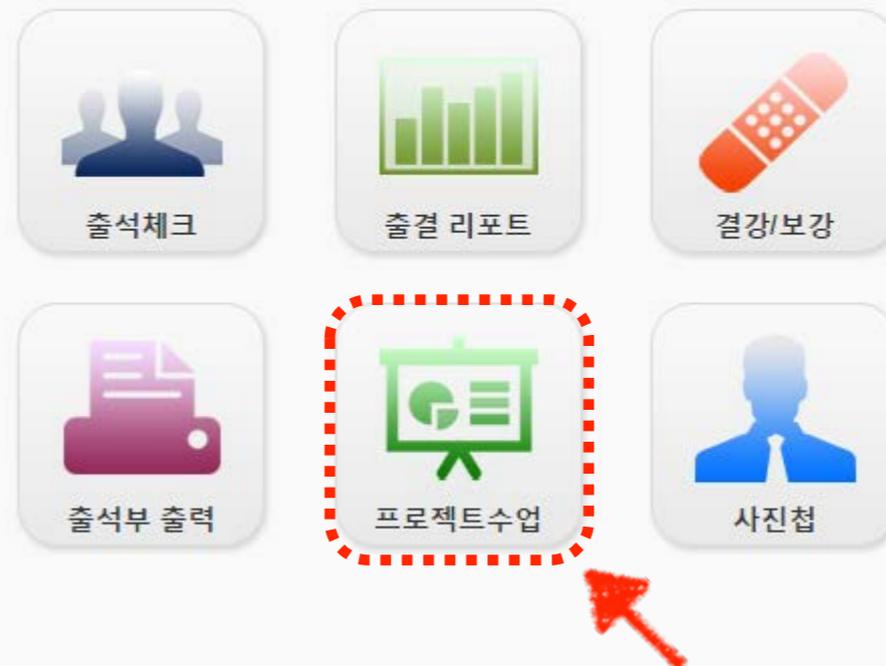
1/3



②

- 출력하고자 하는 학기, 과목, 출력 형태를 선택하면 아래에 출석부가 표시된다.
- 인쇄 버튼을 클릭한다.

# IV. 프로젝트수업



프로젝트수업 버튼을  
클릭한다.

①

2014년 2학기[계절]



공동(교양) / 기획능력향상(9)



프로젝트등록

②

학과:공동(교양) 과목:기획능력향상 학생수:59 강의실:제1실습관실 1층 시간:일요일 10:00:00 [학생보기](#)

번호	프로젝트명	그룹수	점수(점) (교수/학생)	타입	상태	보기
등록된 프로젝트가 없습니다.						

① 프로젝트를 등록하고자 하는 수업의 학기와 과목을 선택한다.

② 프로젝트를 등록한다.

학과:공통(교양) 과목:기획능력향상

프로젝트 등록

\* 프로젝트 명

기획능력향상 프로젝트

\* 점수(교수/학생/합계)

50 50 100

\* 점수적용방식

비율별(%) 점수별(점)

\* 조편성방식

조별발표 개별발표

\* 진행상태

프로젝트 준비

::상태 선택::  
프로젝트 준비  
프로젝트 진행 중  
프로젝트 종료

\* 조편성

이니셜 조이름

1 최강조

2 막강조

3 먹방조

등록

①~⑥을 모두 완료했다면 등록 버튼을 클릭한다.

- ① 프로젝트 명을 입력한다.
- ② 교수가 입력할 점수의 비율과 학생이 입력할 점수의 비율을 입력한다.
- ③ 비율별(%) 혹은 점수별(점)으로 적용할 방식을 선택한다.
- ④ 조 편성방식을 선택한다.
- ⑤ 진행상태란을 클릭하여 프로젝트 준비(시작 전), 프로젝트 진행중, 프로젝트 종료 중 현 상태를 선택한다.
- ⑥ 맨 왼편의  이콘을 클릭하여 조를 편성한다.

2014년 2학기[계절]

공통(교양) / 기획능력향상(9)

수정

학생이름

Q 검색어를 입력하세요

탭

멤버

점수

댓글

관리

● 기획능력향상 프로젝트

1

최강조



2

막강조



3

떡방조

• 각 탭을 클릭하면 멤버, 점수, 댓글, 관리 버튼 및 정보들이 활성화가된다.

① 처음에 각 조에 멤버를 추가하거나 학생들에게 점수배분 및 평가작성을 할 경우, 관리탭을 클릭해준다.

② 아이콘: 멤버추가

아이콘: 점수배분 및 평가작성

☰ 목록 프로젝트 수업 HOME

2014년 2학기[계절] 공통(교양) / 기획능력향상(9) 수정

조원 등록

[최강조]에 학생을 등록합니다.

①

②

이름

 이콘을 클릭한 경우

- ① 각 조를 몇명으로 편성할지 결정한 뒤, 그 수에 맞게, 누구를 그 조에 편성할지 선택한다.
- ② 등록버튼을 클릭한다.

프로젝트 수업

2014년 2학기[계절]    공통(교양) / 기획능력향상(9)    수정

학생이름    검색어를 입력하세요    멤버    점수    댓글    관리

● 기획능력향상 프로젝트

**평가하기**

[최강조]에 평가 내용을 입력.

\* 점수[최대 50점적용]

① 0

\* 평가 내용

②

등록

①, ②를 모두 완료했다면 등록 버튼을 클릭한다.

 이콘을 클릭한 경우

- ① 주고자하는 점수를 입력한다.
- ② 평가내용을 작성한다.

### 프로젝트 수정

\* 프로젝트 명  
기획능력향상 프로젝트

\* 점수(교수/학생/합계)      \* 점수적용방식  
50      50      100      비율별(%)      **점수별(점)**

\* 조편성방식      \* 진행상태  
**조편성**      개별발표      프로젝트 준비

\* 조편성

이니셜	조이름	
1	최강조	+
2	막강조	-
3	역방조	-

수정       취소

① 프로젝트를 수정하고 싶을 경우 상단의 수정버튼을 클릭한다.

# VI. 사진첩



사진첨 버튼을  
클릭한다.

2014년 2학기[계절]

:::학과/과목:::

:::학년 선택:::

① 원하는 년도와 학기를 선택한다.

:::학과/과목:::  
수업별 사진첩=>  
경영정보학과

③ 학과 및 과목을 선택한 경우  
학년을 선택한다.

② 수업별 사진첩을 선택한다.  
혹은 학과 및 과목을 선택한다.

수업별 사진첩

학년별 사진첩(사진승인처리)

2014년 2학기[계절]

2014년 12월 30일 Tue요일

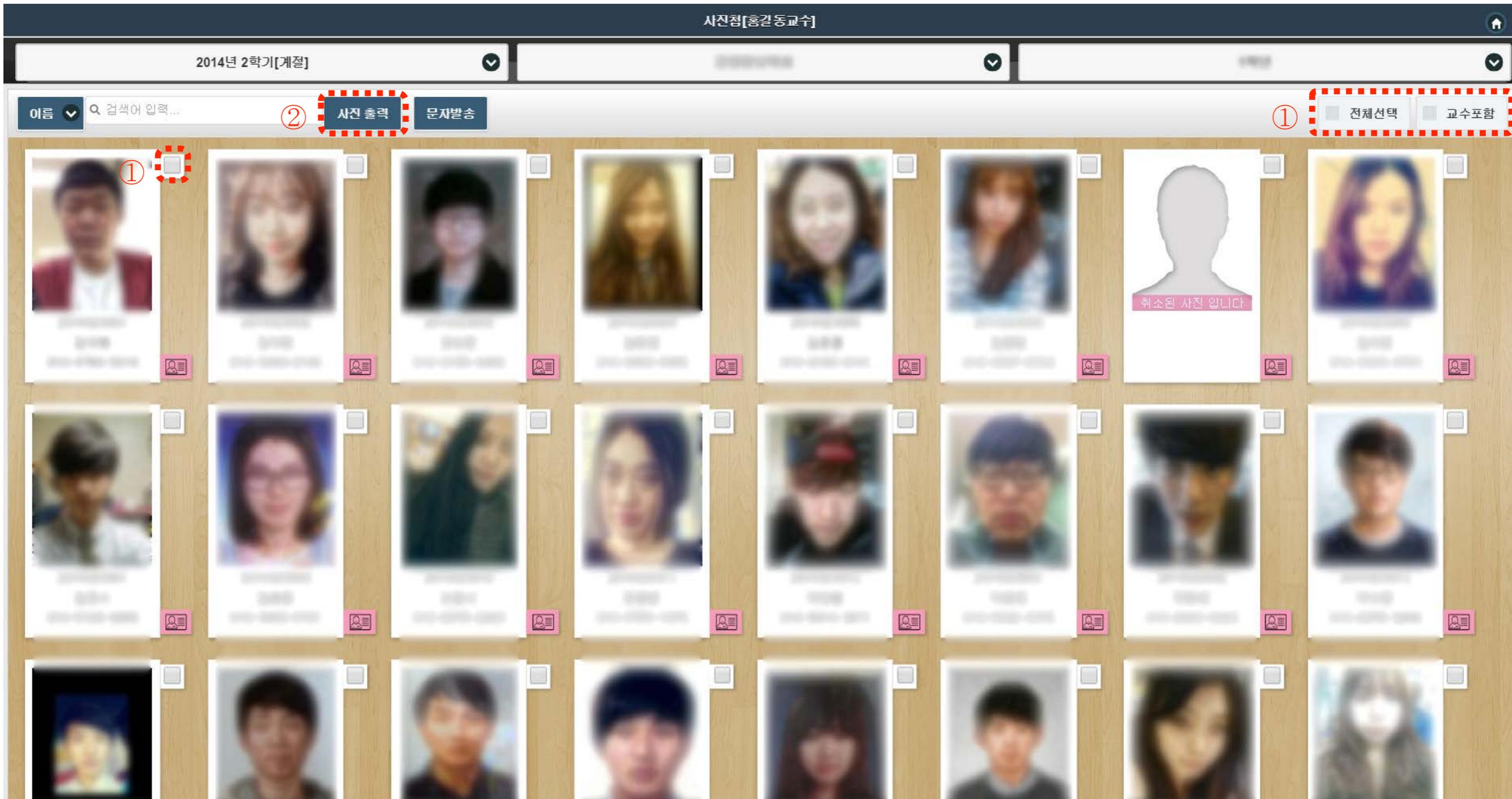
December 2014

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

③ 수업별 사진첩을 선택한 경우  
원하는 수업을 선택한다.

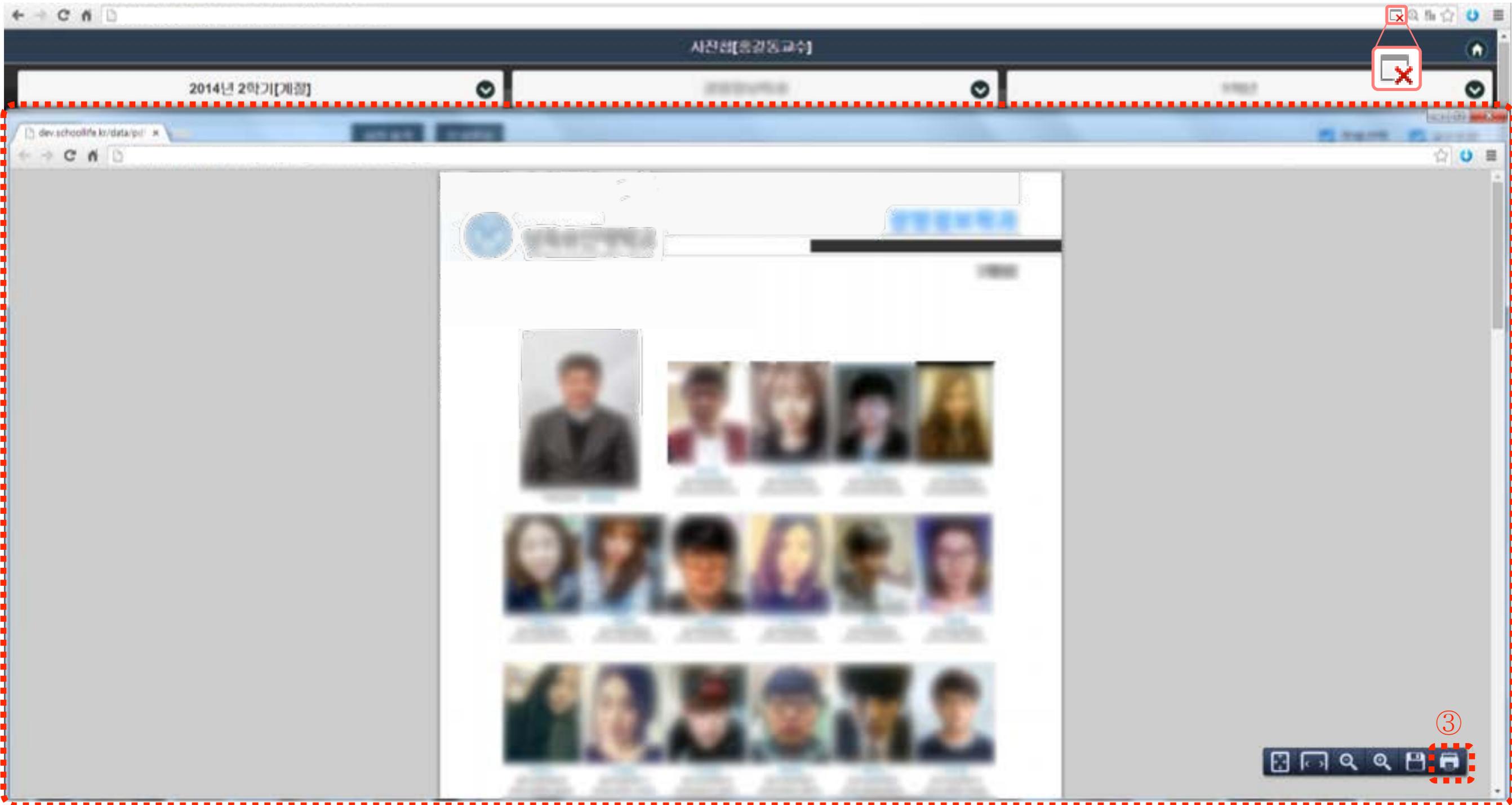
수업시간표(2014.12.30)

- 0 리더쉽론  
제1실습관실(111)(08:00~09:00) [승인]
- 1 비즈니스커뮤니케이션실무  
제1실습관실(111)(09:00~10:00) [승인]
- 2 기획능력향상  
제1실습관실(111)(10:00~11:00) [승인]
- 3



① 출력하고 싶은 학생이 모두일 경우, 전체선택을 클릭하고 자신(교수)의 사진 또한 포함하고 싶다면 교수포함을 선택한다. 혹여 따로 출력하고 싶은 학생이 있다면 학생의 사진 및 정보 상단우측의 체크박스를 선택한다.

② 사진출력을 클릭한다.



• 사진첩 팝업이 뜨지않을 경우 상단의  아이콘을 클릭하여 팝업을 허용한다.

③ 인쇄버튼을 클릭한다.



# 전자출결 시스템

(주)엑셀텍

서울시 노원구 화랑로 815 삼육대학교  
제1실습관 창업보육센터 518호  
Tel. 02-957-2400