



전자출결 시스템

NCS기반의 전자출결시스템

사용설명서 ver 4.0

교수용

목차

I.	출석체크		2
II.	출결 리포트		15
III.	결강/보강		20
IV.	출석부 출력		26
V.	프로젝트수업		30
V.	사진첩		40

I. 출석체크

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

전자출결시스템 의 ID, PW는 포탈 패스워드와 다릅니다.

SE TOPIA 세명대학교포탈시스템

젊은 그대, 젊은 세명!
세상의 중심으로 비상하다.

일반로그인
(구 학생로그인)

아이디
비밀번호


로그인

>> 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	교수1
학번/사번	20110900
생년월일	●●●●●● [예 : 950301]
검색결과	아이디 : profesor1 / 비밀번호 : 12*****

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

확인

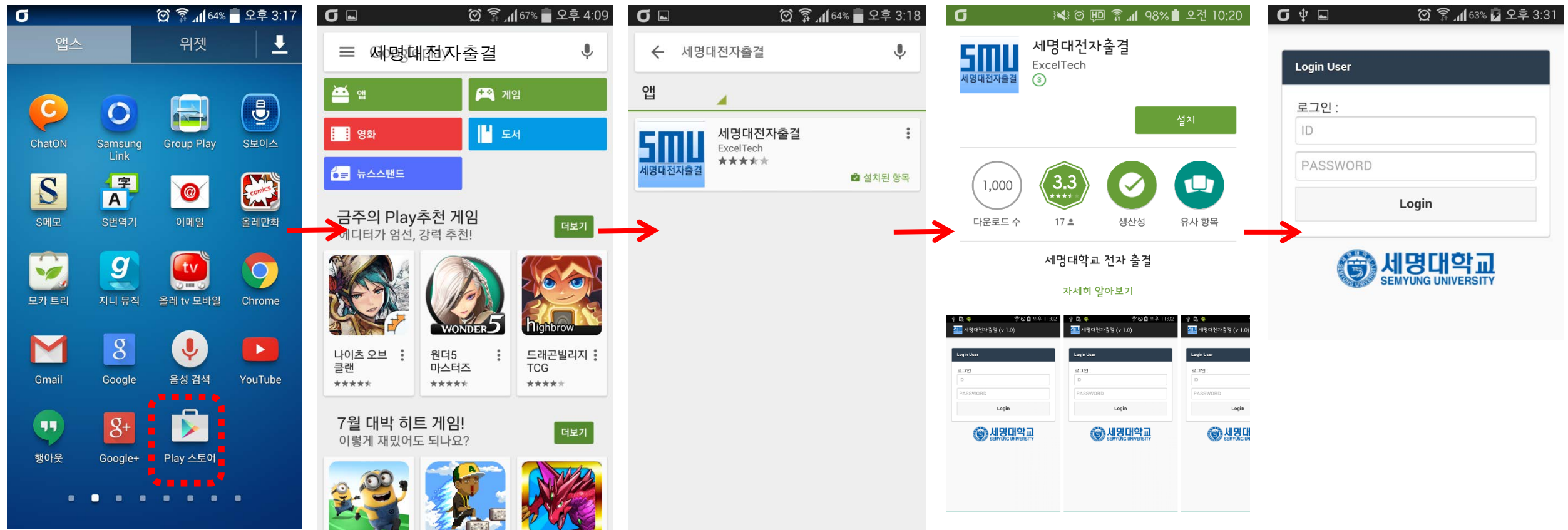
취소

기본값 : 주민번호 뒷자리

스마트폰에서 전자출결 사용법

1. 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>

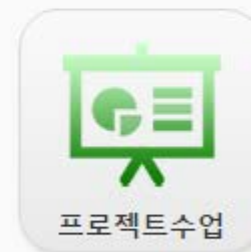


<http://att.semyung.ac.kr>를 입력하여 접속한다.

학생/교수를 선택하고 ID와 PASSWORD를 입력하고 Login 버튼을 클릭한다.

A screenshot of the login page for the '세명대학교 전자출석시스템' (Semyung University Electronic Attendance System). The page has a title bar with the university name. Below it are two radio buttons: '학생/교수' (Student/Faculty) which is selected, and '관리자' (Administrator). There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these is a checkbox labeled '아이디 기억하기' (Remember ID), which is highlighted with a red dashed border and a red arrow. At the bottom is a blue 'Login' button. Another red arrow points to the top right corner of the form area.

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



출석체크 버튼을
클릭한다.

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	5	6	7	8	9	10

수업시간표(2014.12.29)	
0	>
1	>
2 경영정보론 바울관(202)(10:00~11:00) [보강]	>
3	>

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: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

이름: 홍길동 (남)

학번: 2014000000000

전공: 경영정보론

복수전공: 경영학부

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

6

0

동일수업: On

② 동일수업 버튼

이름 : 김민서 (10)
학번 : 202001010101
전공 : 경영학과
복수전공 : 경영학

② 연강 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

④



이름 : 홍길동
학번 : 123456789
전공 : 경영정보론
복수전공 : 경영학과



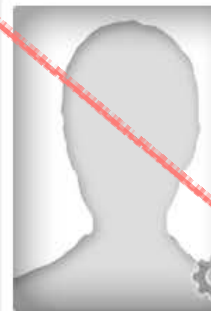
이름 : 홍길동
학번 : 123456789
전공 : 경영정보론
복수전공 : 경영학과



이름 : 홍길동
학번 : 123456789
전공 : 경영정보론



이름 : 홍길동
학번 : 123456789
전공 : 경영정보론
복수전공 : 경영학과



이름 : 홍길동
학번 : 123456789
전공 : 경영정보론
복수전공 : 경영학과






이름 : 홍길동

이름 : 홍길동

이름 : 홍길동

이름 : 홍길동

④ 해당 수업에 학생이 늦거나 결석했을 경우, 지각은  결석은  버튼을 클릭한다.
출석은  버튼을 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 해야 할 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

③ 출석 0 지각 7 결석 11

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]

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 O 출석 0 Δ 지각 7 X 결석 12 + 유고결석 0

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

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

⚙ ○ Δ X

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

⚙ ○ Δ 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...

표시된 학생의 일괄처리

출석

지각

문자발송

이름 : 홍길동 (가)

학번 : 20140511000

전공 : 경영정보학과

복수전공 : 경영학과

④ 여러 학생들의 변경되어야 할 상태를 클릭하면 정상적으로 처리가 된다.

3. 유고결석

■ 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

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 △ 지각 ③ X 결석 12 + 유고결석 0

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

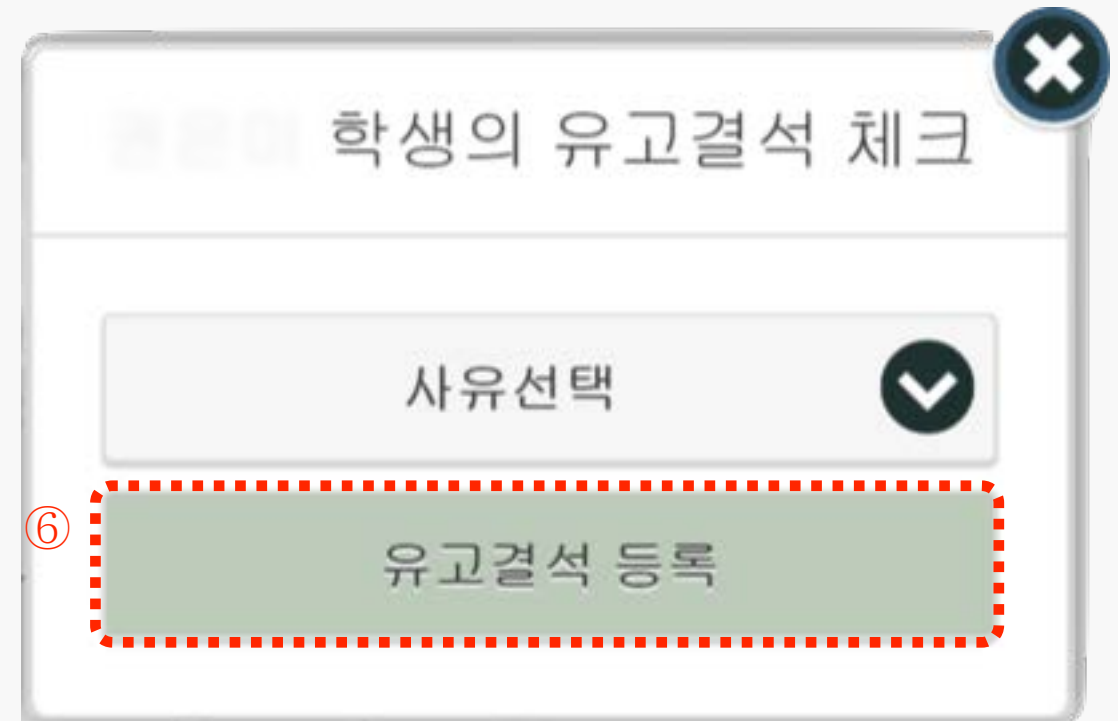
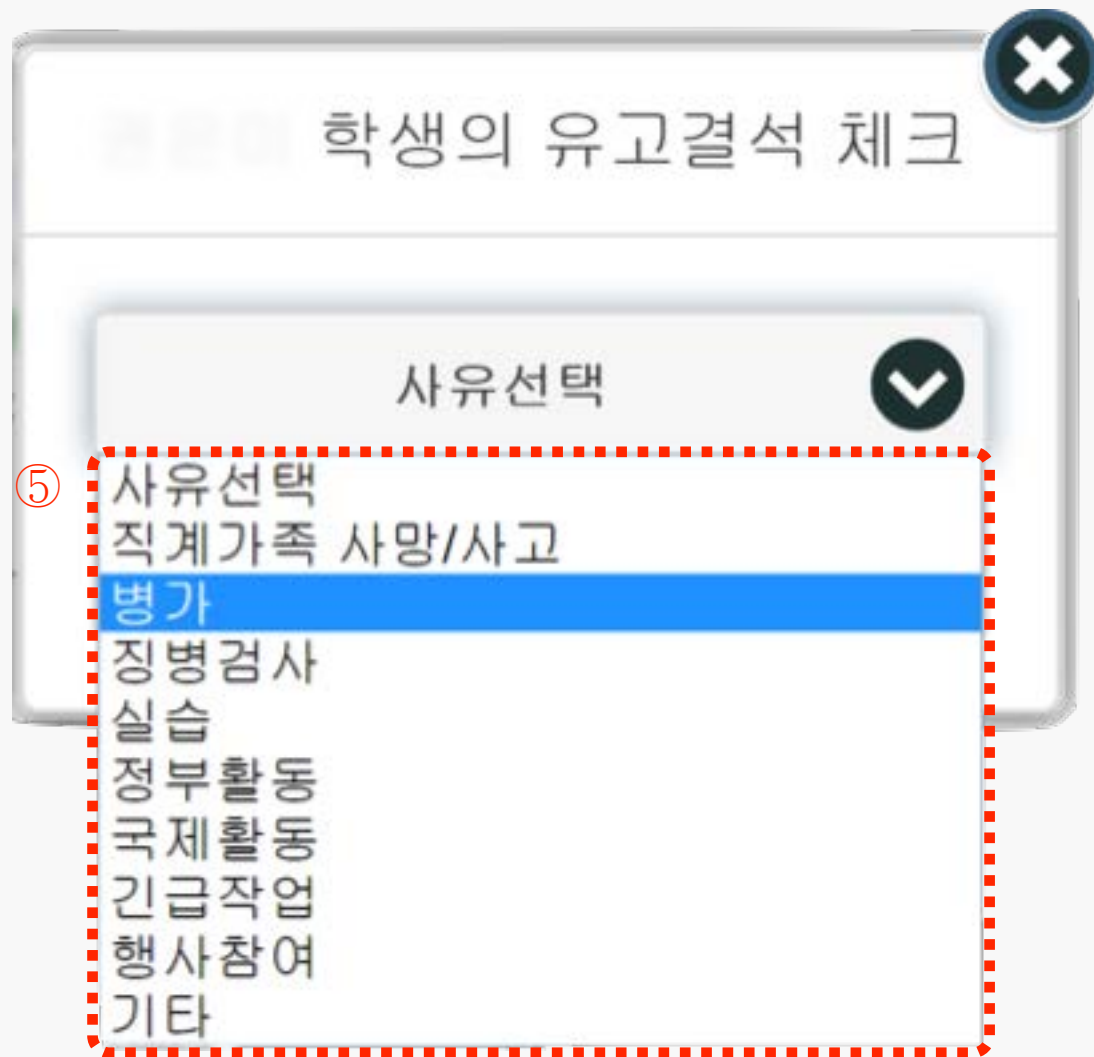
이름 : 홍길동 (사)
학번 : 2000000000
전공 : 경영정보학과
복수전공 : 경영학과

④ X

해당 학생의 X 버튼을 클릭

③ 유고결석으로 처리하기 위해서는 해당 학생의 상태가 결석으로 처리되어 있어야한다.

3. 유고결석



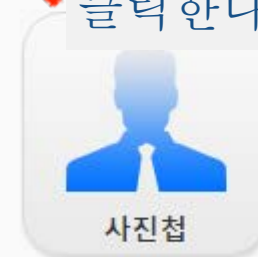
⑤ 사유를 선택하고

⑥ 유고결석 등록 버튼을 클릭해주면 유고결석 등록이 완료된다.

II. 출결 리포트



출결 리포트 버튼을
클릭한다.



① 2014년 2학기[계절]

공통(교양) / 비즈니스커뮤니케이션실무

Q Search student...

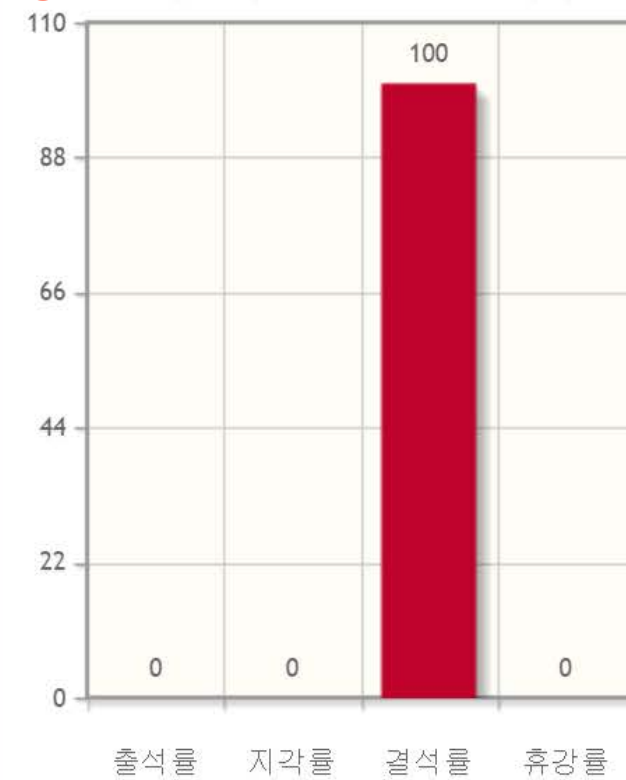
②

학생목록

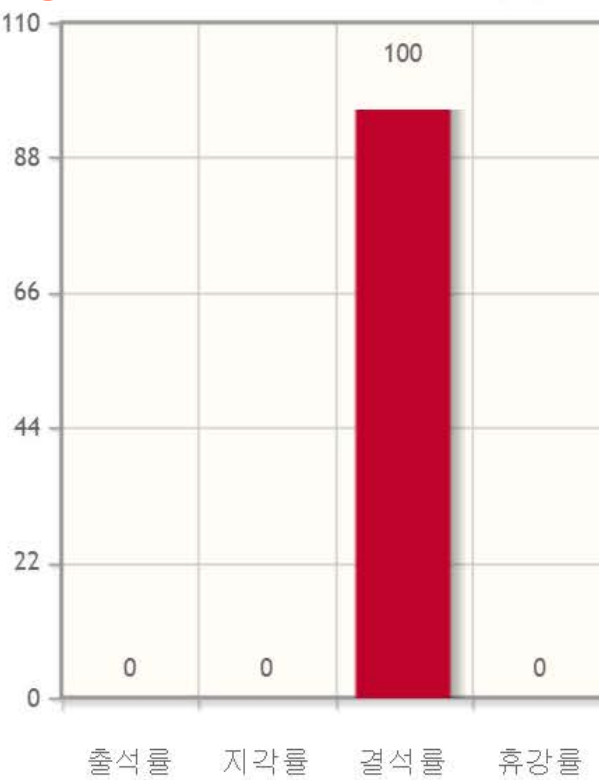
③

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

④ 공통(교양) 출석 통계 그래프(%)



⑤ 의 출석 통계 그래프(%)



- 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



출석체크



출결 리포트



결강/보강



출석부 출력



프로젝트수업



사진첩

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/보강 등록
결/보강 정보 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 / 미드필더콘서트[003]

▼

결강 및 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		취소
10	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.

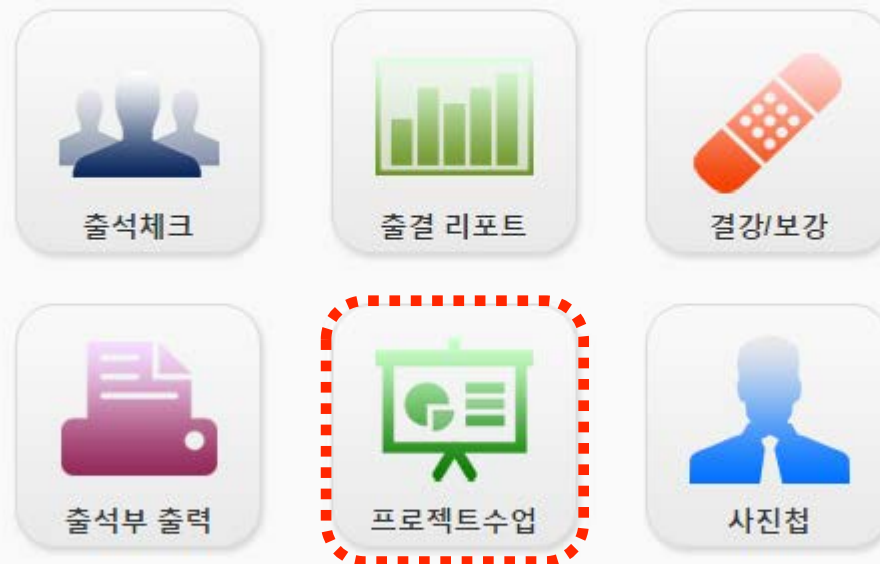
(출석 : ..결석 : /, 지각 : Δ)

1/9



- 29

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.

2014년 2학기[계절]

공동(교양) / 기획능력향상(9)

프로젝트등록

학과:공동(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 왼쪽의  이콘을 클릭하여조를 편성한다.


2014년 2학기[계절]



공통(교양) / 기획능력향상(9)



수정

학생이름 



Q 검색어를 입력하세요

타

멤버

점수

댓글

관리

● 기획능력향상 프로젝트

1

최강조

②





2

막강조



2

먹방조

- 각 탭을 클릭하면 멤버, 점수, 댓글, 관리 버튼 및 정보들이 활성화가된다.
- ① 처음에 각 조에 멤버를 추가하거나 학생들에게 점수배분 및 평가작성을 할 경우, 관리 탭을 클릭해준다.
 - ② 아이콘: 멤버추가
 - 아이콘: 점수배분 및 평가작성

평가하기

0

②

10

①, ②를 모두 완료했다면 등록 버튼을 클릭한다.

② 평가내용을 작성한다.

프로젝트 수정

* 프로젝트 명

기혁능력향상 프로젝트

* 점수(교수/학생/합계)

50

50

100

* 점수적용방식

비율별(%)

점수별(점)

* 조편성방식

수업필요

계발필요

* 진행상태

프로젝트 준비

➔

* 조편성

이니셜	조이름	
1	최강조	+
2	막강조	-
3	빅뱅조	-


수정

취소

- ① 프로젝트를 수정하고 싶을 경우 상단의 수정버튼을 클릭한다.

VI. 사진첩



 사진첨 버튼을
클릭한다.

사진첩[홍길동교수]

2014년 2학기[계절]

...

...학과/과목...

...

...학년 선택...

...

① 원하는 년도와 학기를 선택한다.

...학과/과목...

수업별 사진첩=>

경영정보학과

② 수업별 사진첩을 선택한다.
혹은 학과 및 과목을 선택한다.

③ 학과 및 과목을 선택한 경우
학년을 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

수업시간표(2014.12.30)

0 리더쉽론

제1실습관실(111)(08:00~09:00) [승인]

1 비즈니스커뮤니케이션실무

제1실습관실(111)(09:00~10:00) [승인]

2 기획능력향상

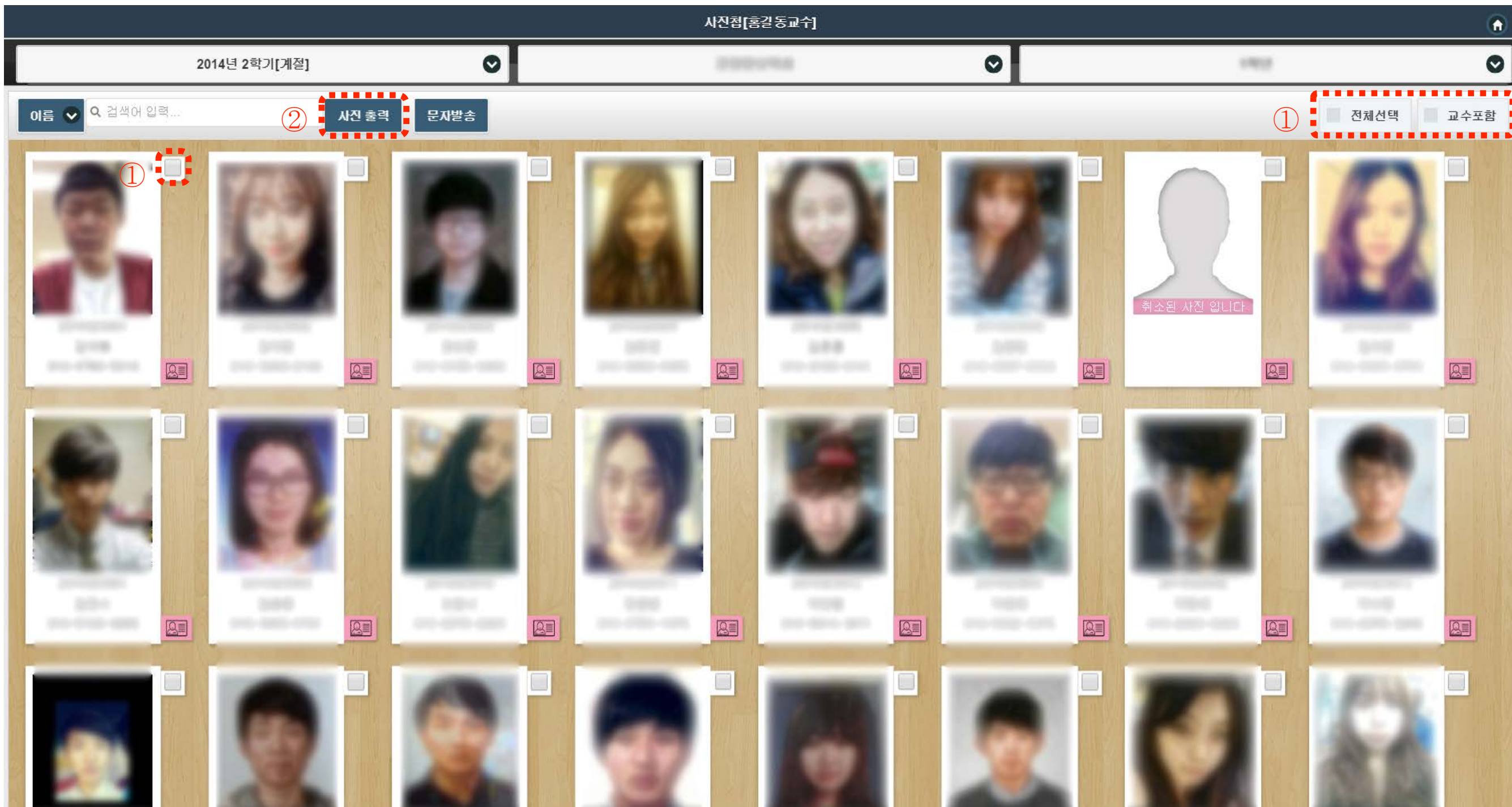
제1실습관실(111)(10:00~11:00) [승인]

3

③ 수업별 사진첩을 선택한 경우
원하는 수업을 선택한다.

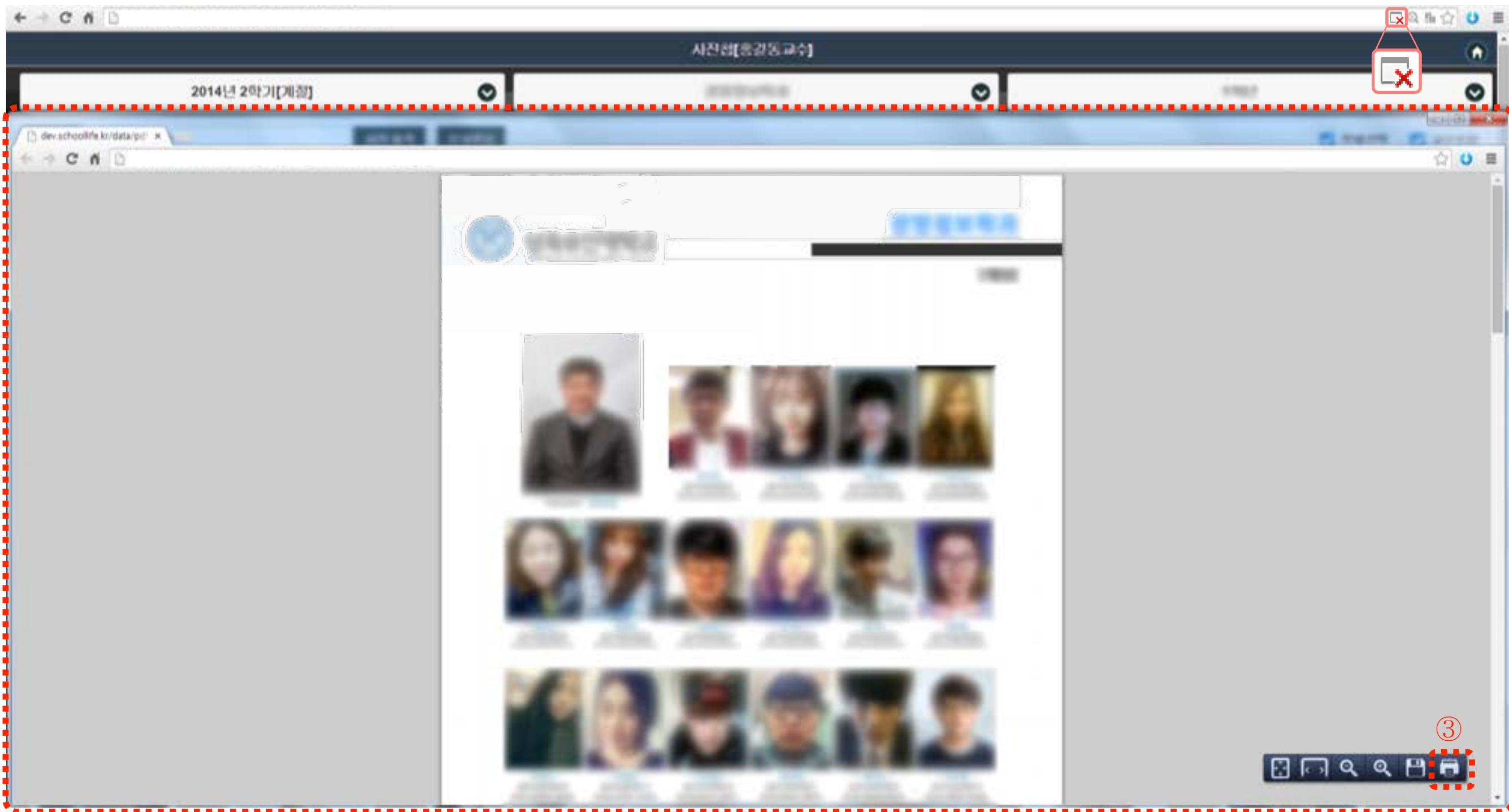
사진첩[홍길동교수]


42



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