스마트한 대학생활 필수 통합 앱

헤이영캠퍼스 숙명

전자출결 매뉴얼 (교강사용)

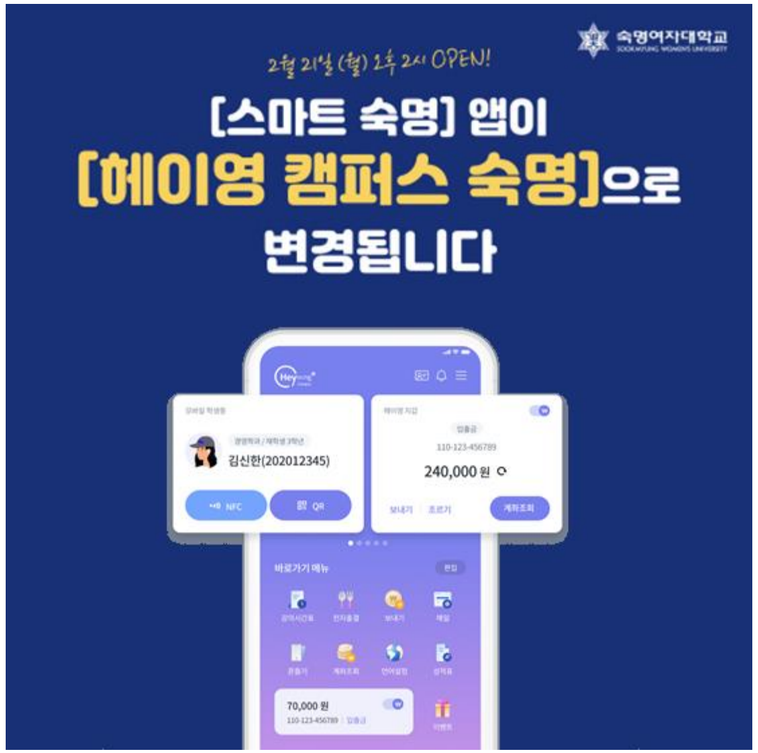
숙명여자대학교
SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

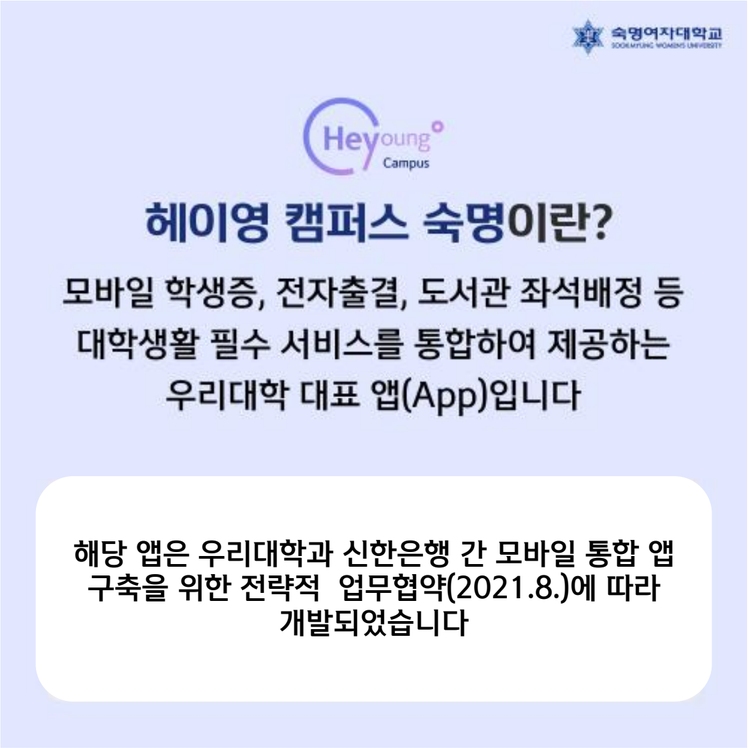
Heyoung Campus

00

헤이영 캠퍼스 앱 설치방법

헤이영 캠퍼스 앱이 없으신 분은 앱 다운로드 및 가입을 반드시 먼저 진행해주세요!





https://campus.heyoung.co.kr/intro/install.html

00

헤이영 캠퍼스 앱 설치방법

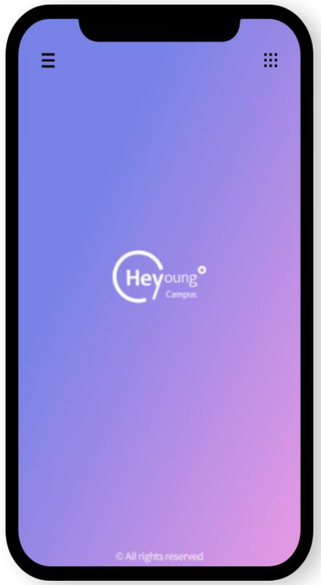
01 헤이영 캠퍼스 설치

① 스토어 접속

② “헤이영 캠퍼스” 검색

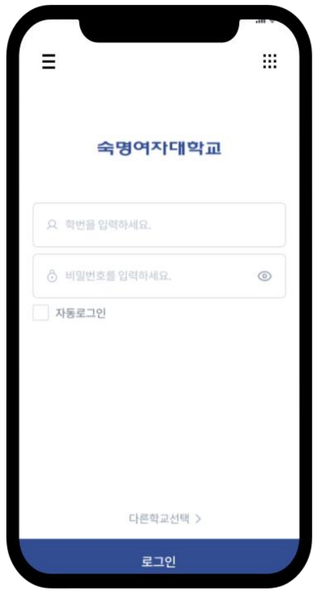
③ 다운로드

02 헤이영 캠퍼스 시작

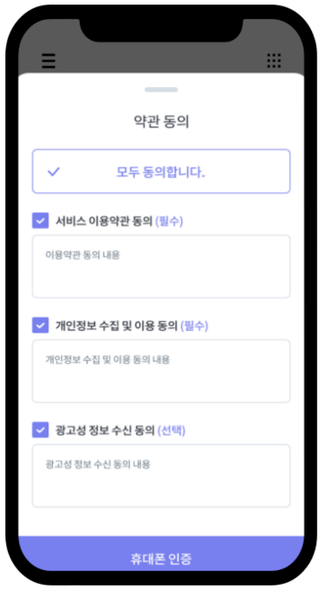


03 학교검색 및 선택

04 학교 로그인

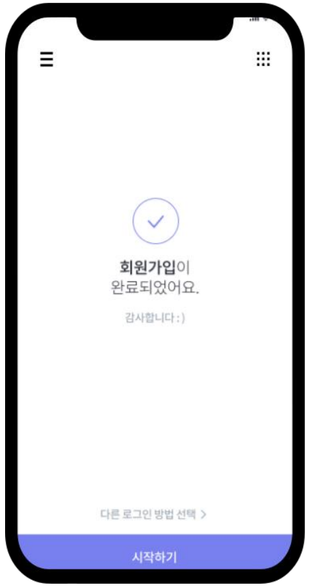


05 약관동의



06 휴대폰 인증

07 가입완료



※ 참고

04 학교 로그인: 숙명 포털 로그인 아이디 및 비밀번호와 동일

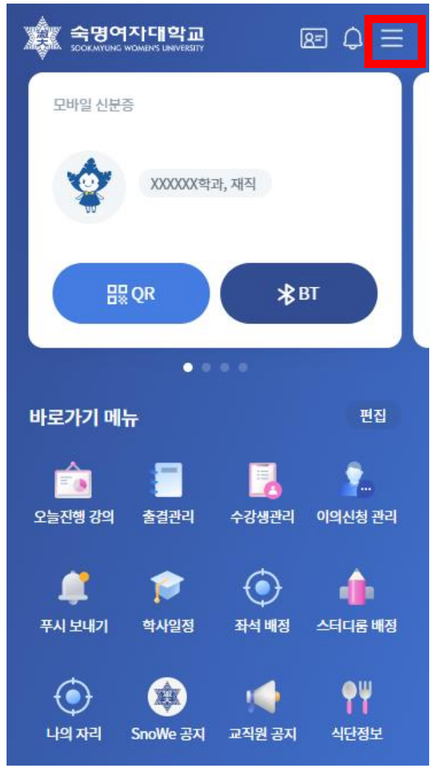
06 휴대폰 통신사 인증: 본인 명의 휴대폰 필수

전자출결 앱 매뉴얼 (교강사용)

전자출결은 헤이영 캠퍼스 앱과 숙명포털> 학사> 전자출결에서 모두 사용 하실 수 있습니다
단, 휴보강 신청은 기존과 같이 숙명포털에서만 하실 수 있습니다

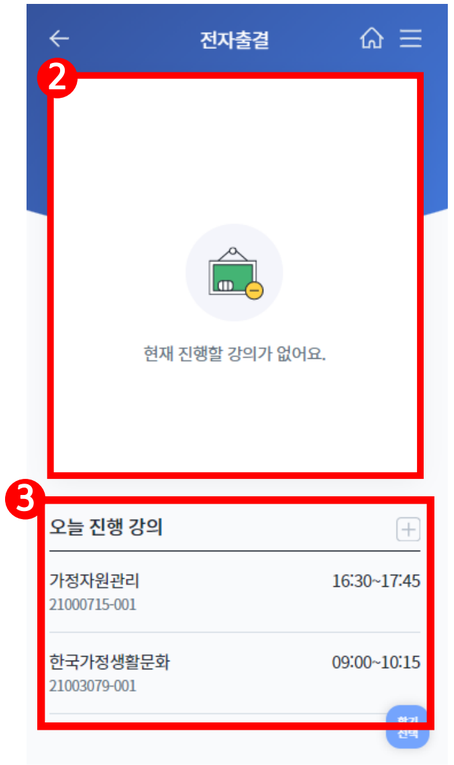
Heyoung Campus

1. 전자출결 메뉴



메인페이지

메뉴바



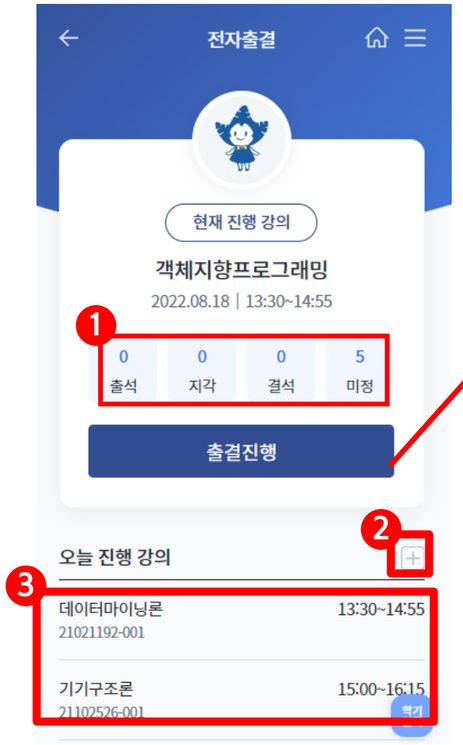
전자출결

① 메뉴 바를 이용하여 전자출결을 클릭한다.

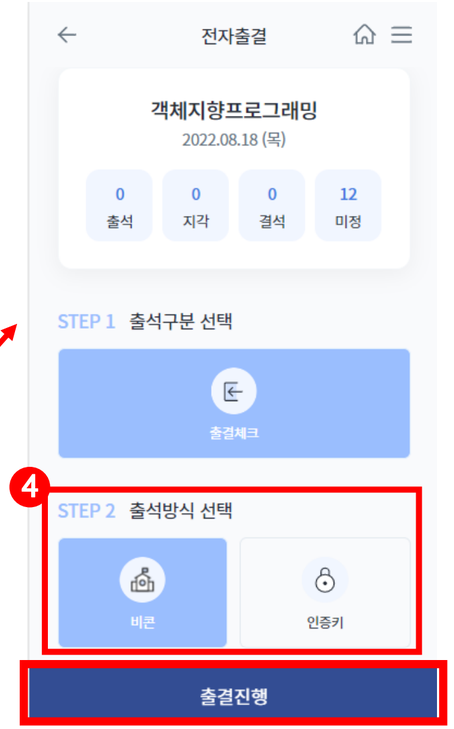
② 현재 진행중인 강의가 있다면 확인 가능하다.

③ 오늘 진행 강의 리스트를 확인 가능하다.

1. 전자출결 - 설정



전자출결



전자출결

전자출결

① 해당 강의의 인원 및 출석현황을 볼 수 있다.

② 오늘 진행 강의로 이동한다.

③ 강의를 선택한다.

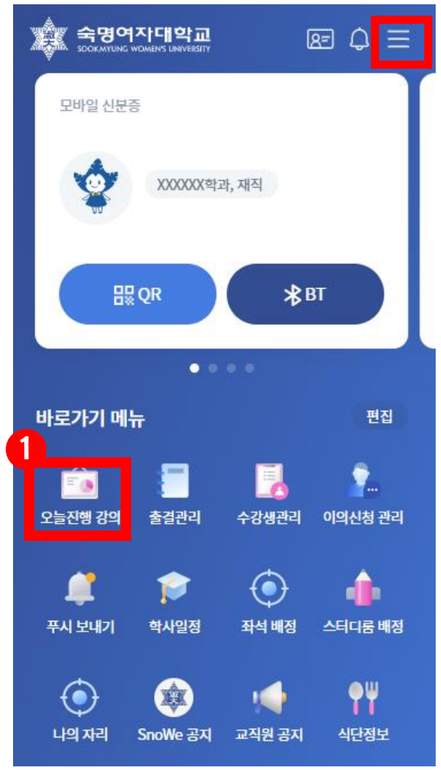
④ 출결구분과 방식을 선택한다.

⑤ 출결진행을 클릭한다.

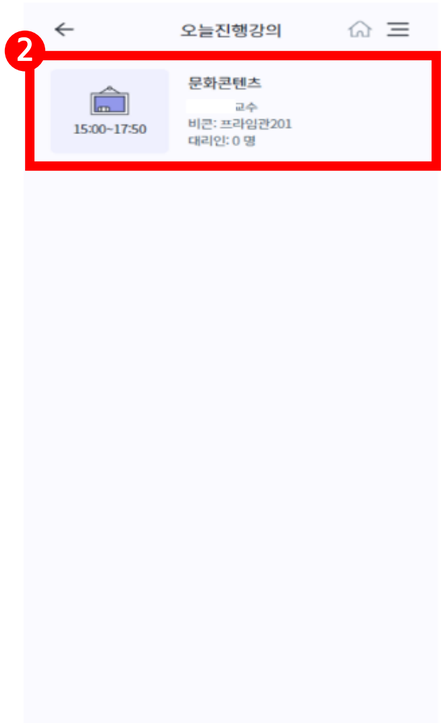
※ 출결방식 안내

- 비콘: 강의실에 설치된 비콘을 사용해 자동으로 출결처리가 된다 (기본값으로 설정)
- 인증키 : 매 수업 시작 전 인증번호를 생성하여 학생에게 인증코드를 알려주면 학생은 인증코드를 입력한다 (야외수업 등 비상 시에만 사용 권장)

2. 오늘진행강의



오늘진행강의

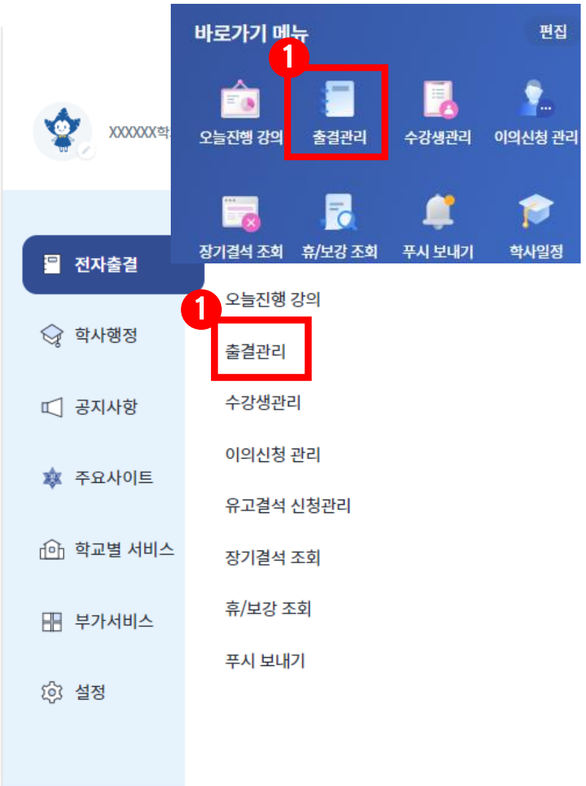


강의선택

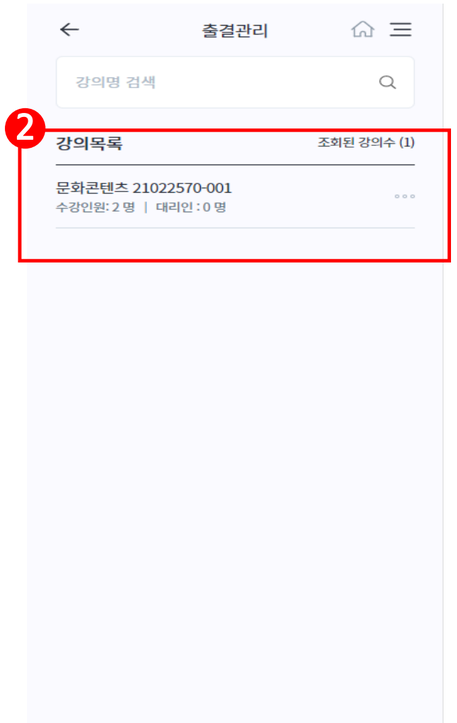
① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 오늘진행 강의를 클릭한다.

② 원하는 강의를 선택하면 해당강의 출결관리 페이지로 즉시 넘어간다.

3. 출결관리 – 주차별 출결상태 조회



메뉴



출결관리

출결관리 강의목록

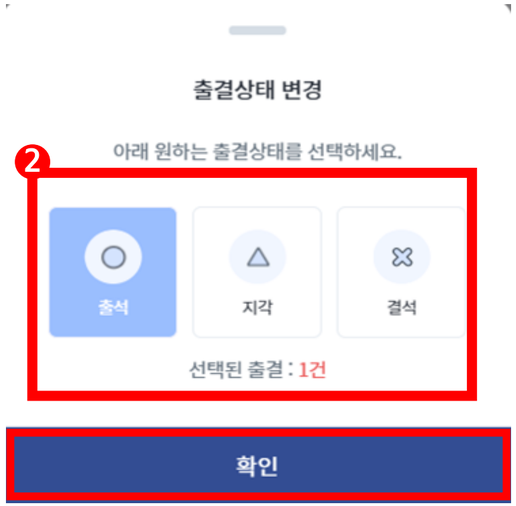
① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 출결관리를 클릭한다.

② 출결관리 페이지 강의목록에서 원하는 강의를 클릭한다.

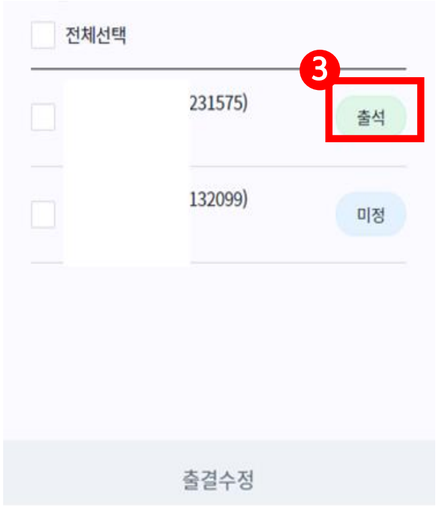
③ 해당강의의 출결관리 페이지로 이동되고 주차별로 출결상태가 나타난다.

3. 출결관리 – 학생별 출결상태 변경

출결관리



출결상태변경



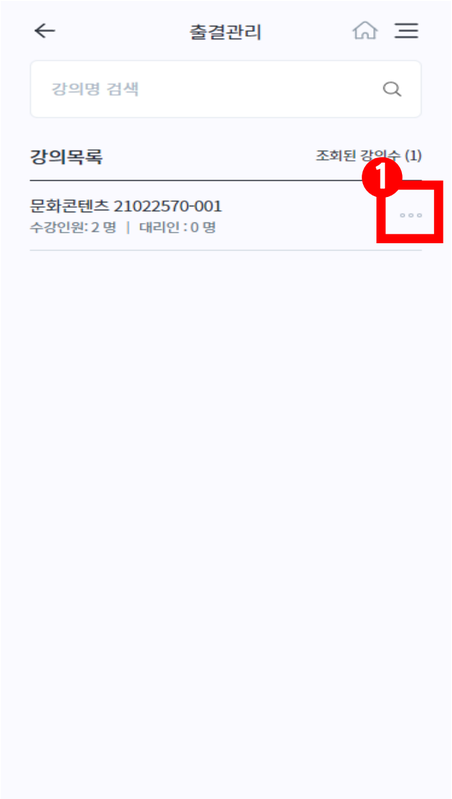
출결상태변경확인

① 출결을 변경할 해당 주차의 학생을 선택하여 출결수정을 클릭한다.

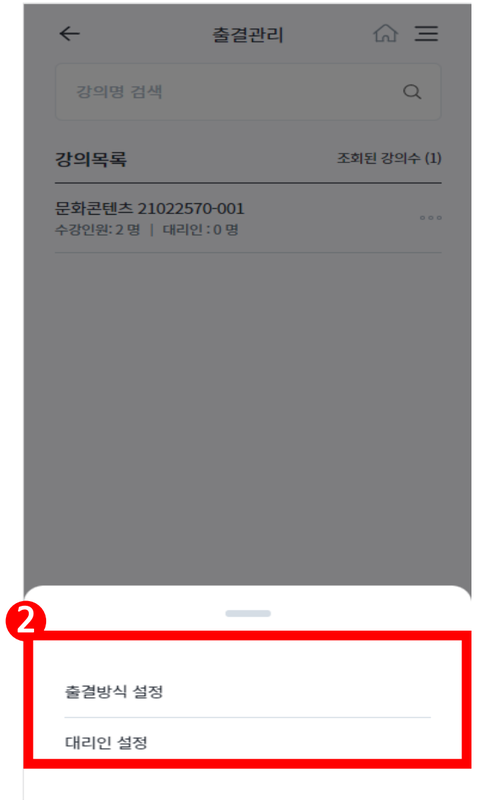
② 변경하고자 하는 출결상태(출석, 지각, 결석)를 선택 후 확인 버튼을 누른다.

③ 출결상태가 잘 변경이 되었는지 확인한다.

3. 출결관리 – 부가기능



출결관리

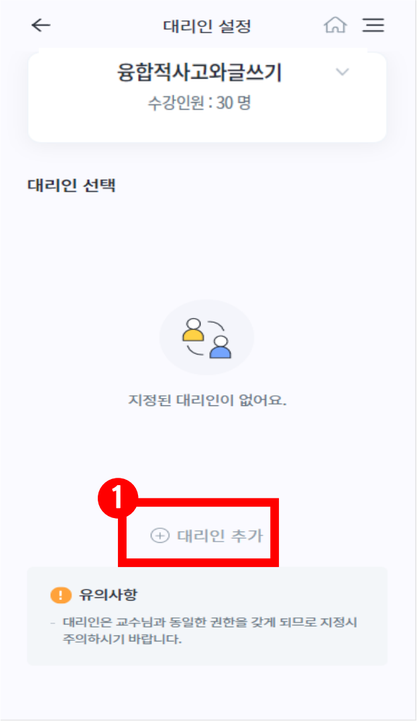


출결관리

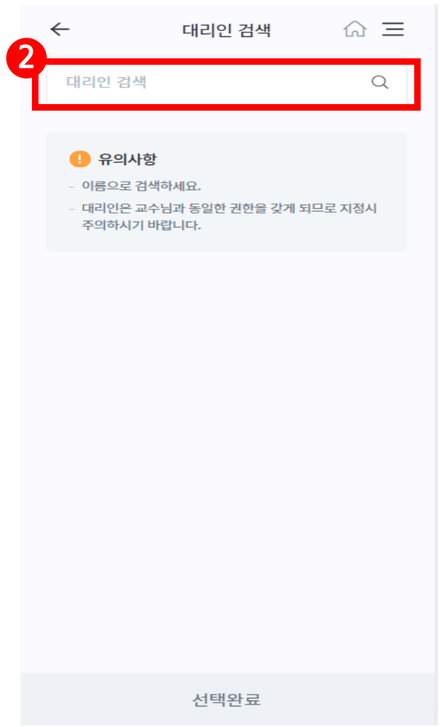
① 강의명 우측의 세부설정(...)을 연다

② 출결방식 설정과 대리인 설정을 할 수 있다.

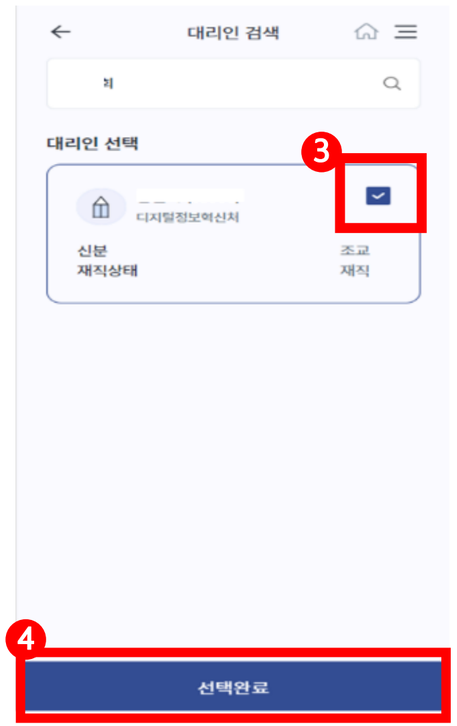
3. 출결관리 – 대리인(권한위임) 설정



대리인 설정



대리인 검색



대리인 선택

① 대리인 추가 버튼을 눌러준다.

② 대리인 추가를 누르면 대리인 검색 화면이 나오고 대리인을 검색할 수 있다.

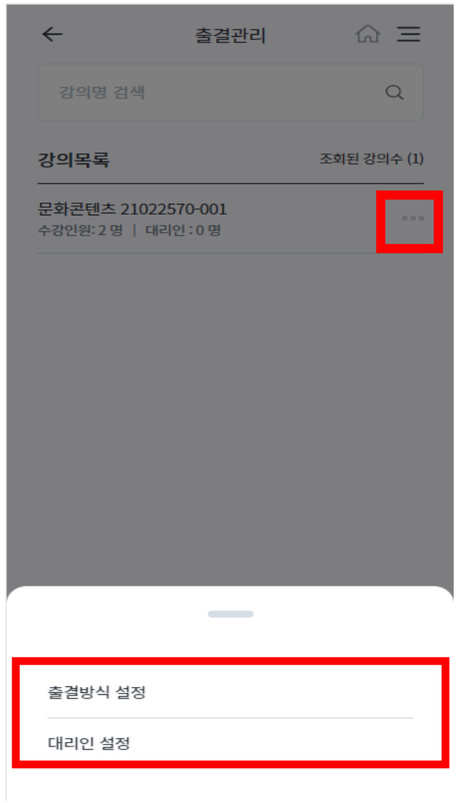
③ 이름으로 검색하여, 검색결과에서 교번과 소속을 확인 후 선택완료 버튼을 클릭한다.

④ 대리인 권한을 삭제하고자 할 경우 해당 대리인을 선택하면 삭제버튼이 나타난다.

※ 유의사항

- 대리인은 교수님과 동일한 권한을 갖게 되므로 지정시 주의하시기 바랍니다.

3. 출결관리 – 출결방식 설정



출결관리

출결방식 설정

① 상단 과목명을 클릭하면 강의목록(4)이 나타난다.

② 수업 시작 전 출석 : 수업시작전 출석을 10분으로 설정하였으면 9:50 부터 출석 가능

수업 시작 후 출석 : 수업시작후 출석을 10분으로 설정하였으면 10:10 까지 출석 가능

③ 비콘, 인증키 중 하나를 선택한다.

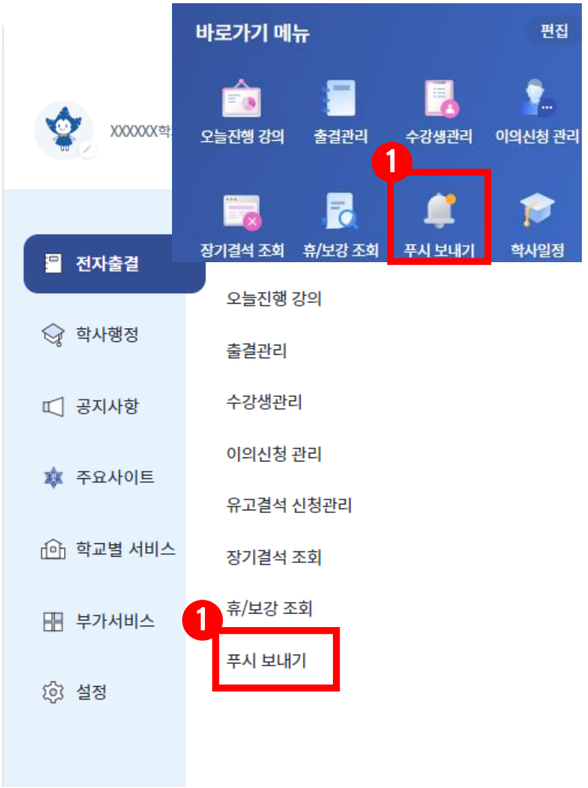
④ 저장버튼을 누른다.

※ 출결방식 안내

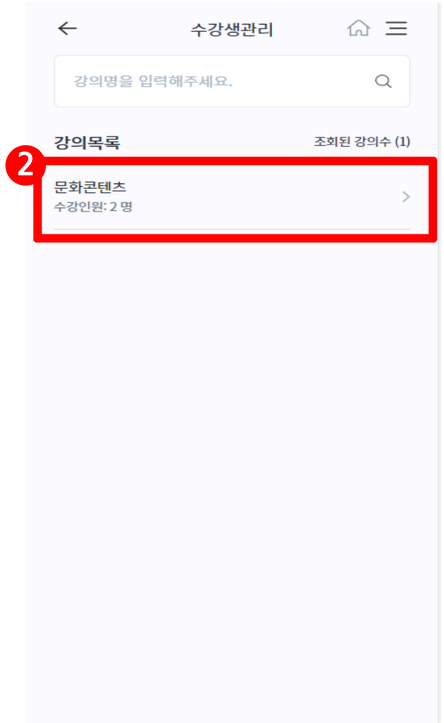
- 비콘: 강의실에 설치된 비콘을 사용해 자동으로 출결처리가 된다 (대면강의 시 사용 권장)

- 인증키 : 매 수업 시작 전 인증번호를 생성하여 학생에게 인증코드를 알려주면 학생은 인증코드를 입력한다 (야외수업 등 비상 시에만 사용 권장)

4. 수강생 관리 - 수강생명단 확인 및 출결수정(1)



수강생 관리



수강생 관리 상세페이지

수강생 목록 페이지

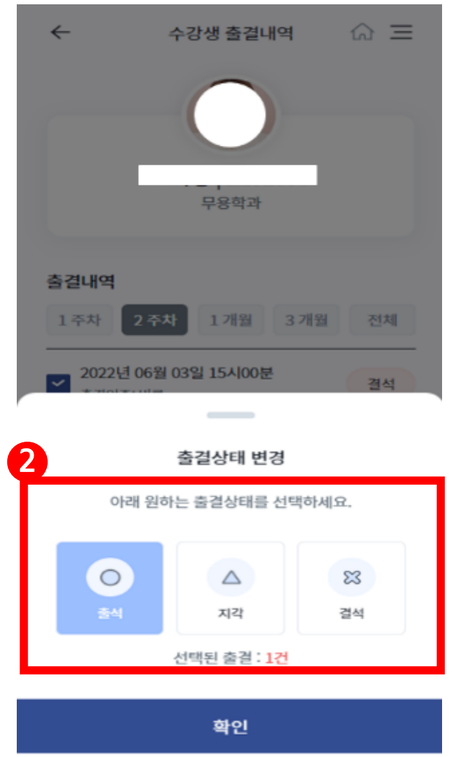
① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 수강생관리를 클릭한다.

② 강의목록에서 원하는 과목을 선택한다.

③ 강의 목록을 클릭하면 해당과목을 수강하는 학생들의 목록을 확인할 수 있다.

4. 수강생 관리 - 수강생명단 확인 및 출결수정(2)

수강생 출결내역



출결상태 변경

출결상태 변경 확인

① 수정하고자 하는 주차를 체크하고 출결수정 버튼을 눌러준다.

② 출석, 지각, 결석 중 하나를 선택하여 확인버튼을 클릭한다.

③ 출결이 잘 수정되었는지 확인한다.

6. 유고결석 신청 조회 (1)

유고 결석 신청 관리

유고 결석 신청 관리

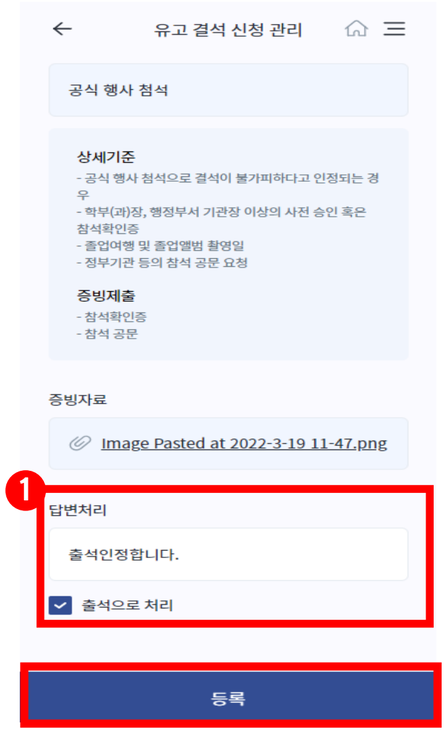
유고 결석 신청 관리

① 메뉴바를 이용해 출석 인정 신청 조회를 클릭한다.

② 신청을 한 학생의 처리하기 버튼을 클릭한다.

③ 학생이 신청한 사유 및 증빙자료를 확인한다.

6. 유고결석 신청 조회 (2)



유고 결석 신청 처리

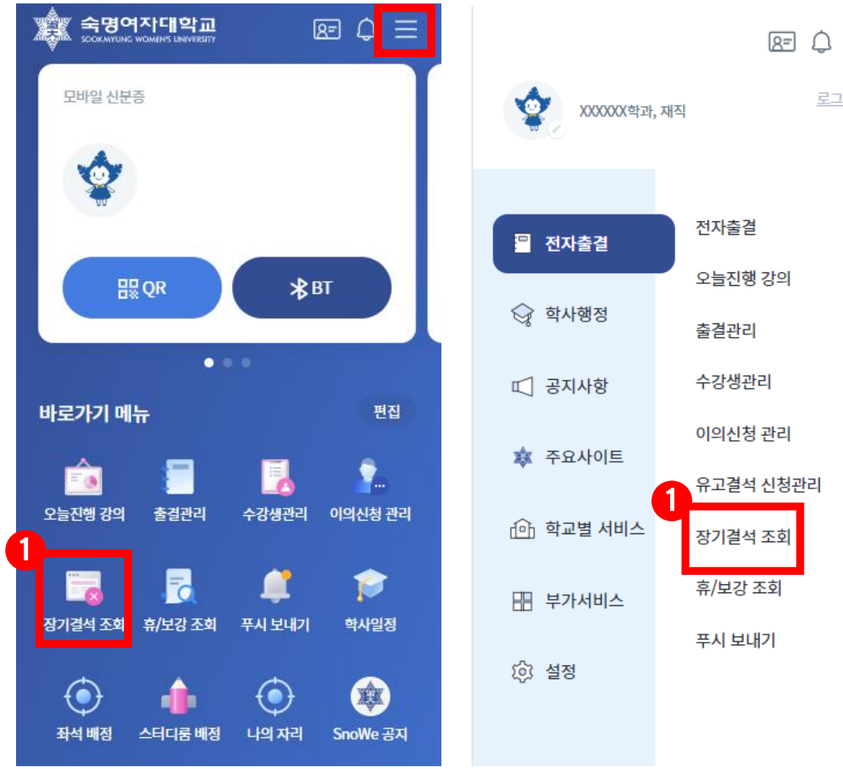
유고 결석 신청 관리

유고 결석 신청 관리

① 앞에 내용을 다 확인한 후에 판단하여 출결상태를 변경한다.

② 처리 완료 버튼을 클릭하면 (3)과같은 신청 내역 및 결과를 알수 있다.

7. 장기결석조회



장기결석조회

장기결석조회목록

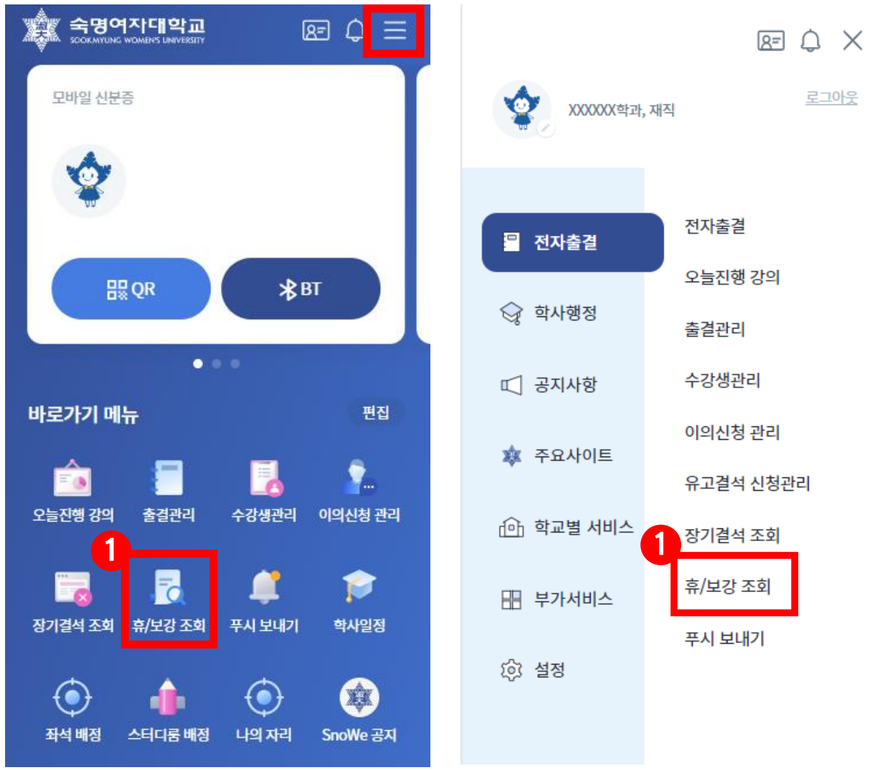
① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 장기결석조회를 클릭한다.

② 장기결석자가 있을 경우 아래 목록에서 확인가능하다.

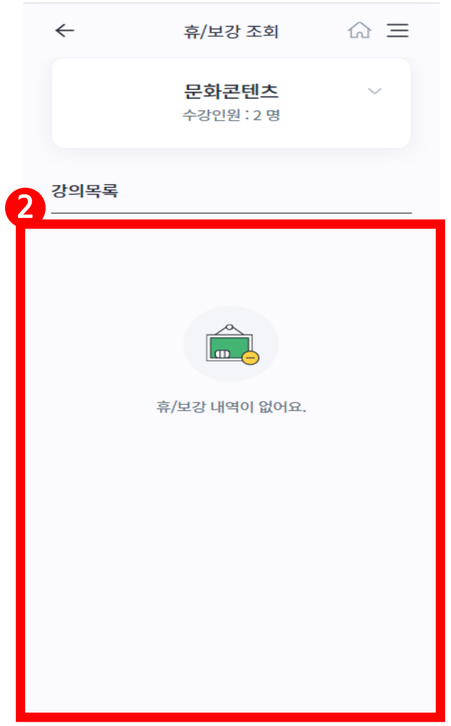
※ 유의사항

- 누적 2회 결석자의 정보를 단순 조회하는 기능으로 수업방식(대면, 비대면)에 따라 차이가 발생할 수 있습니다.

8. 휴/보강 조회



휴/보강 조회



휴/보강 조회 목록

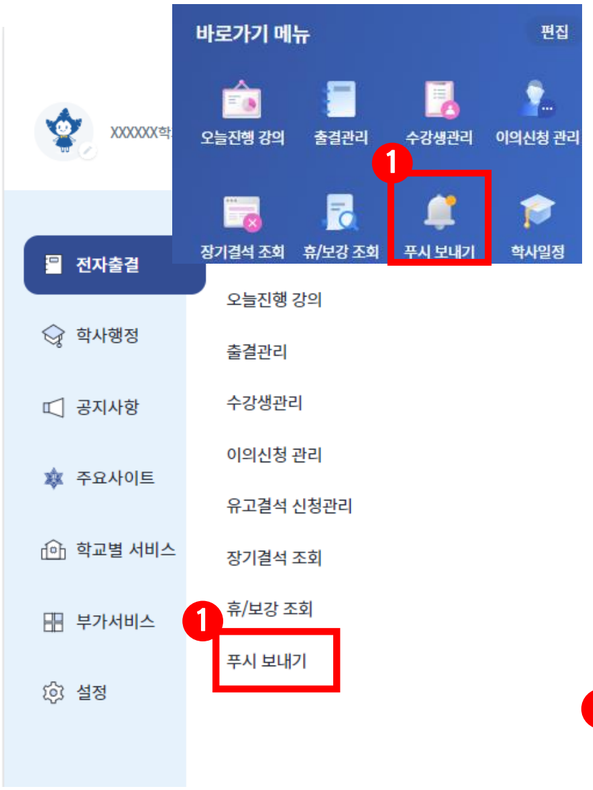
① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 휴/보강조회를 클릭한다.

② 휴/보강이 있을 경우 확인 가능하다.

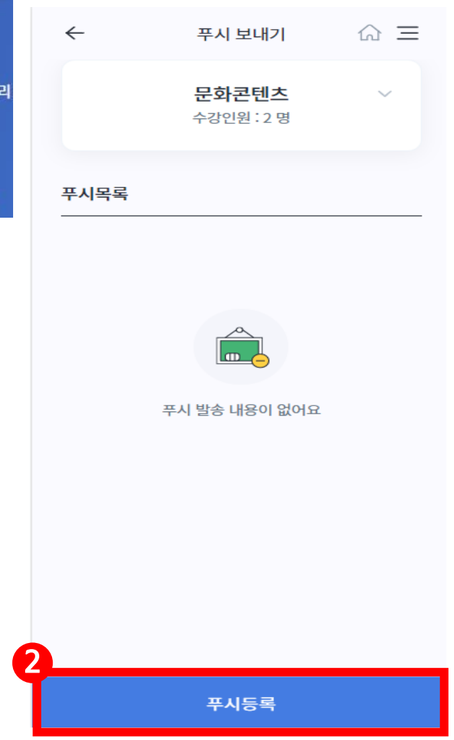
※ 유의사항

- 휴/보강정보를 단순 조회하는 기능으로, 신청 및 승인은 기존과 동일하게 숙명포털의 학사> 전자출결 메뉴를 이용하시기 바랍니다.

9. 푸시 보내기



푸시 보내기



푸시 보내기

푸시알림 등록

① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 푸시 보내기를 클릭한다.

② 푸시등록 버튼을 클릭하여 알림 내용을 작성한다.

③ 수강생 불러오기 메뉴에서 전송대상을 선택하여 보내기 버튼을 클릭한다.
수강생 전체 혹은 개별 선택하여 발송 가능하다.

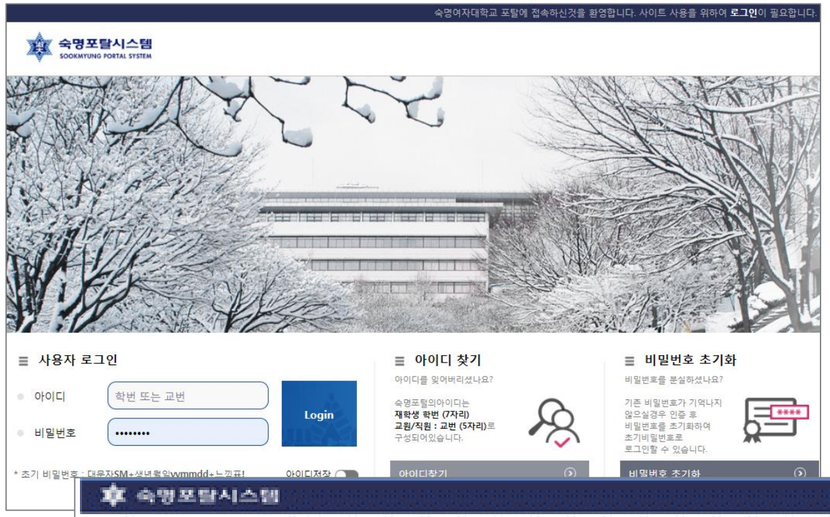
전자출결 PC용 매뉴얼 (교강사용)

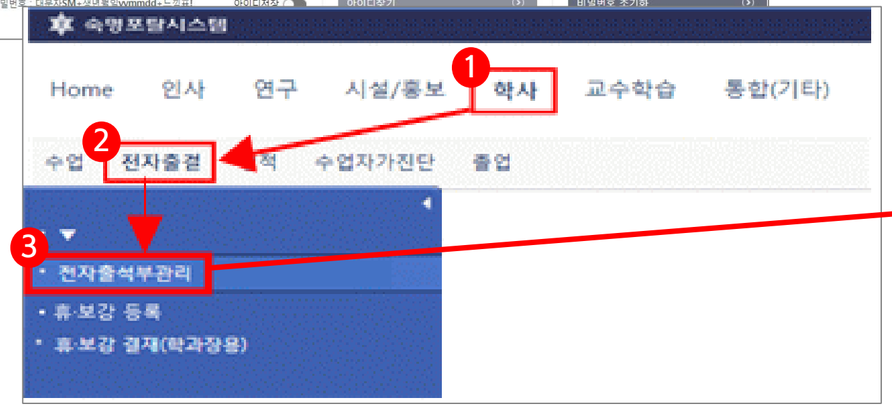
전자출결은 헤이영 캠퍼스 앱과 숙명포털> 학사> 전자출결에서 모두 사용 하실 수 있습니다
단, 휴보강 신청은 기존과 같이 숙명포털에서만 하실 수 있습니다

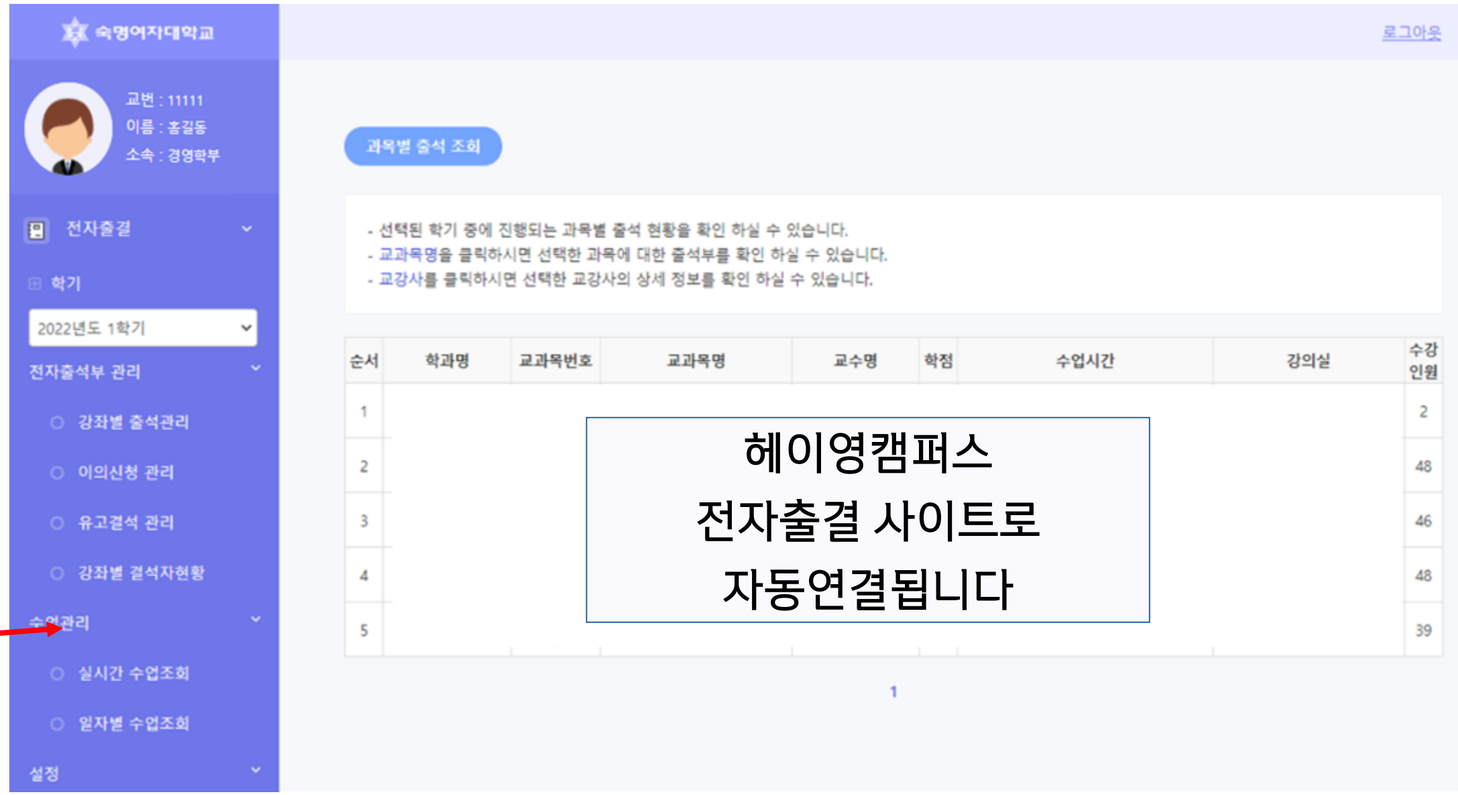
Heyoung Campus

1. 전자출결 – PC용 접속방법

휴보강신청은 기존과 동일하게 숙명포털에서만 가능 합니다. ★

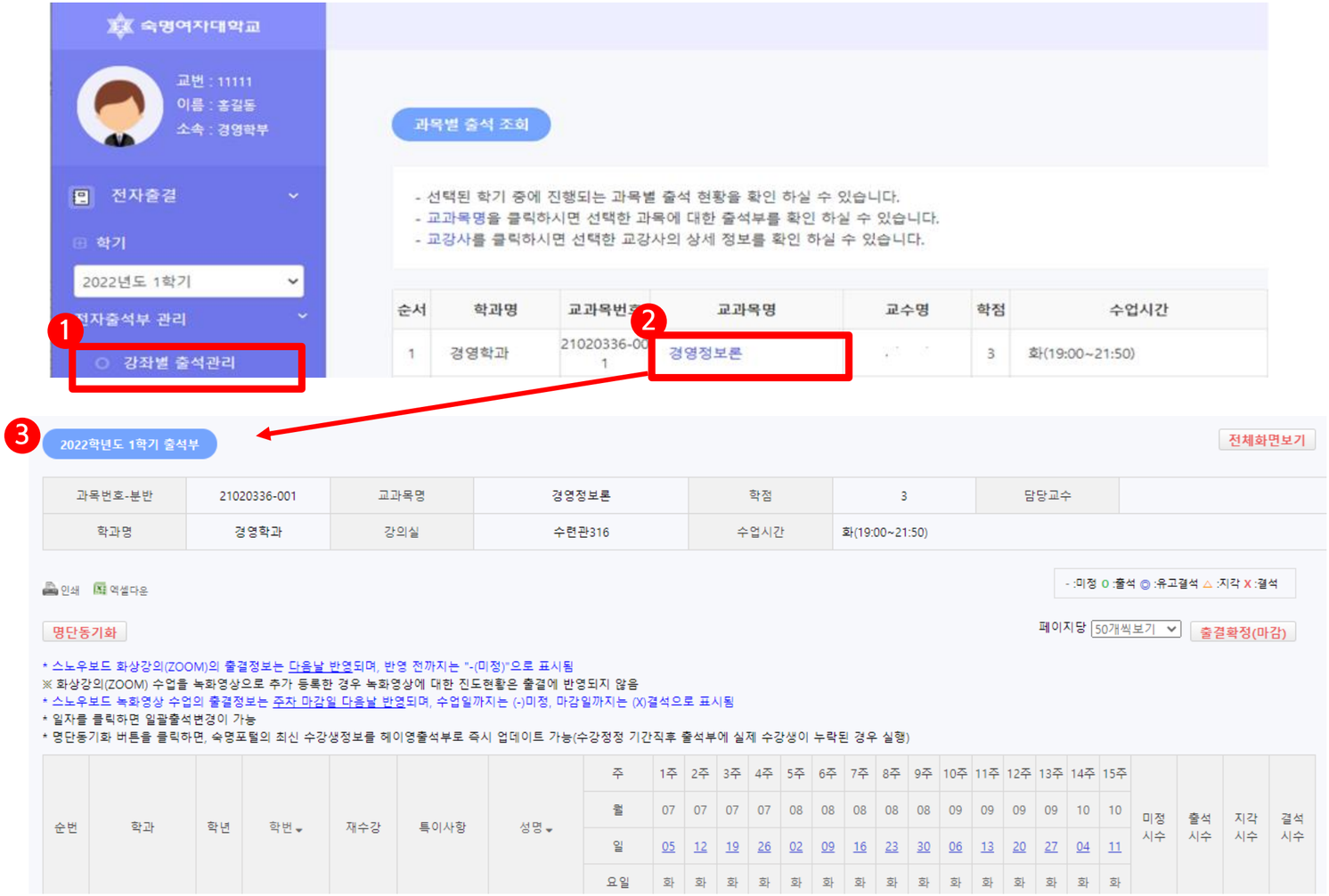






헤이영캠퍼스
전자출결 사이트로
자동연결됩니다

2. 강좌별 출석관리 – 출석부(1)

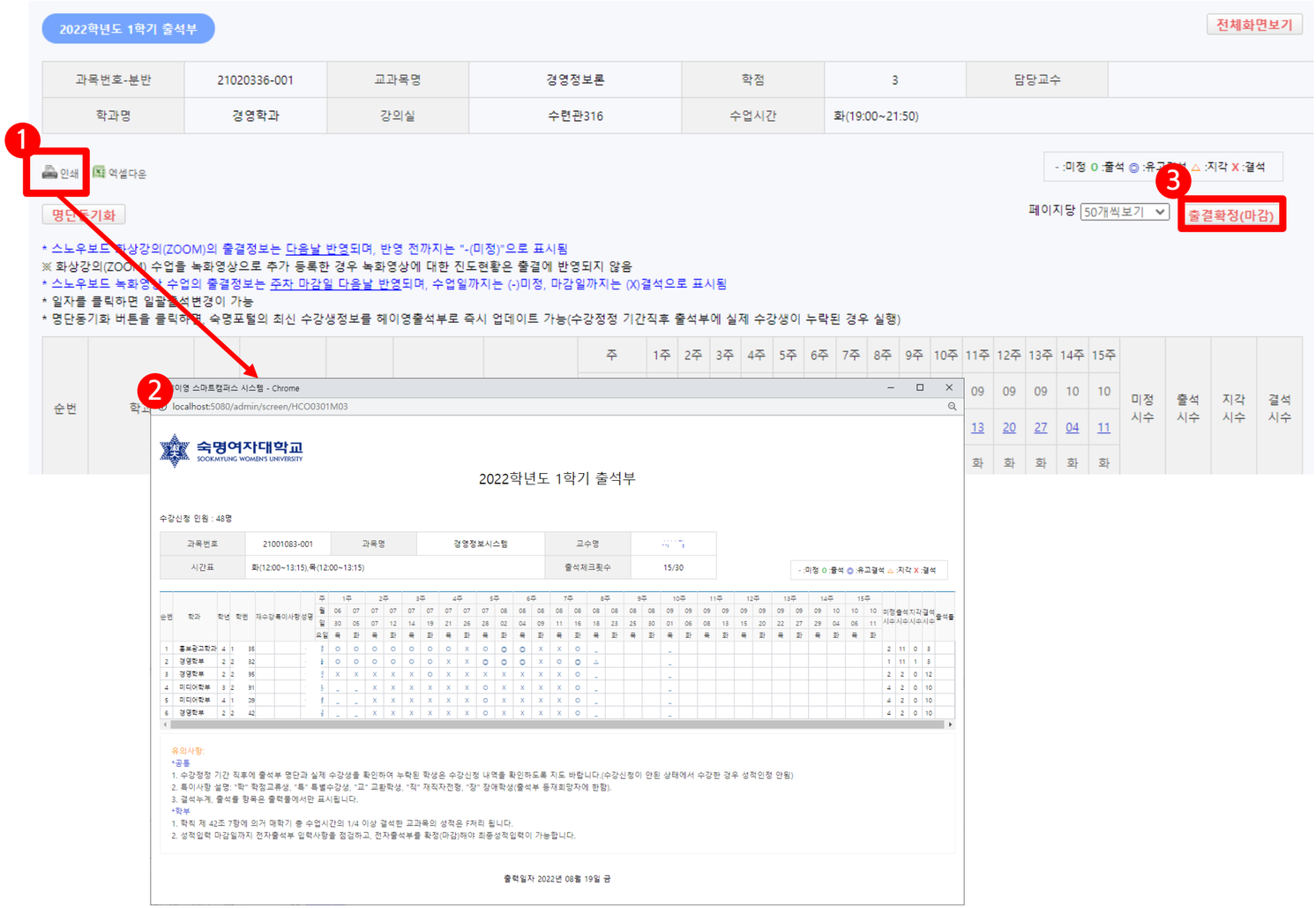


① 왼쪽 메뉴의 강좌별 출석 관리를 클릭한다.

② 교과목명을 클릭하면 출석부화면이 팝업으로 보여진다

③ 출석부 화면이 보여진다.

2. 강좌별 출석관리 – 출석부(2)



① 인쇄 버튼을 클릭한다.

② 출석부화면을 출력할 수 있다.

③ 출석입력 완료 후 출결확정(마감)버튼을 클릭한다.

3. 일자별 출석체크 및 변경

유의사항:
*공통

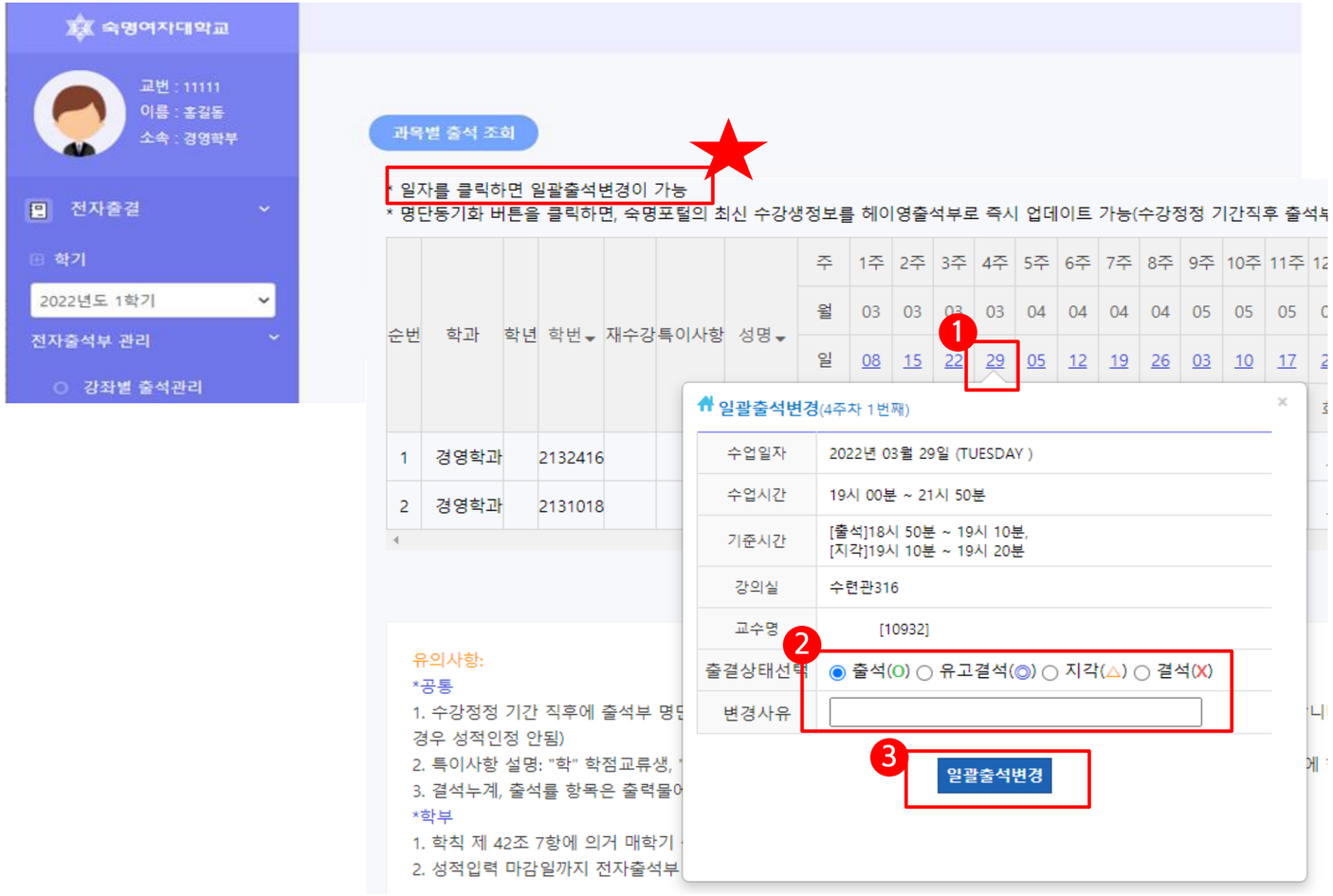
① 왼쪽 메뉴의 강좌별 출석 관리를 클릭한다.

② 교과목명을 클릭하면 출석부화면이 보여진다.

③ 출석결과를 변경할 학생의 출결기호를 클릭한다.

④ 팝업화면에서 출석/유고결석/지각/결석 중 택 1 후, 변경사유 입력 후 수정버튼 클릭

4. 일괄출석처리



① 일괄 변경하고자 하는 일자를 클릭한다.

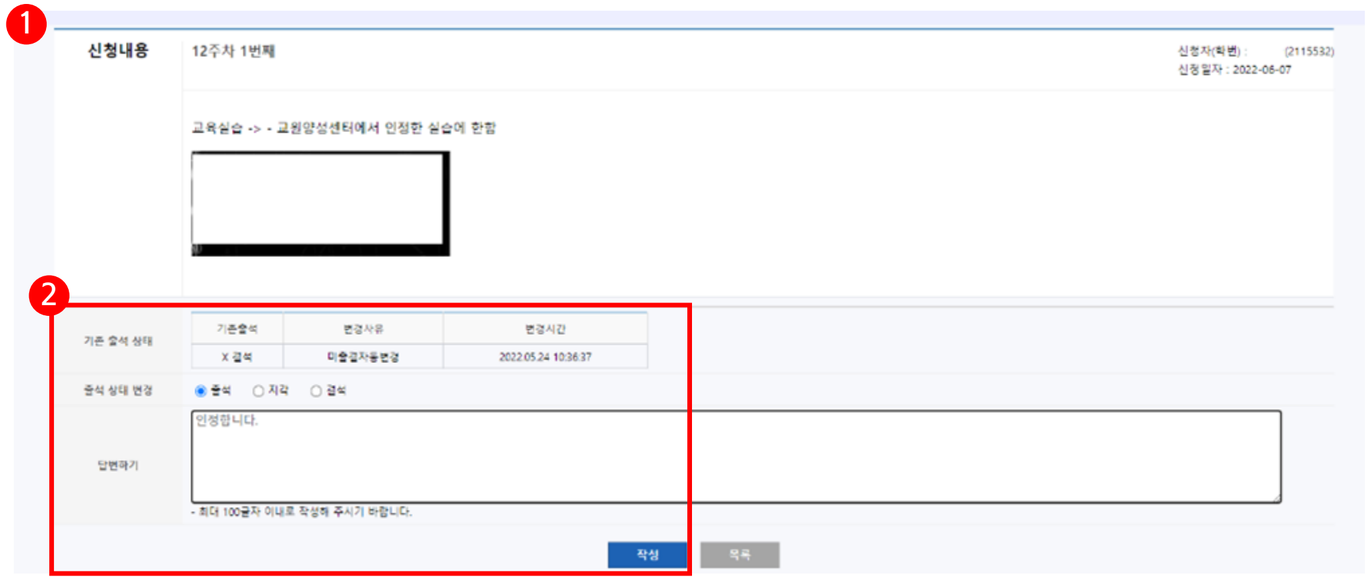
② 팝업화면에서 출석/유고결석/지각/결석 중 택 1 후, 변경사유 입력 후 일괄 출석 변경을 클릭한다.

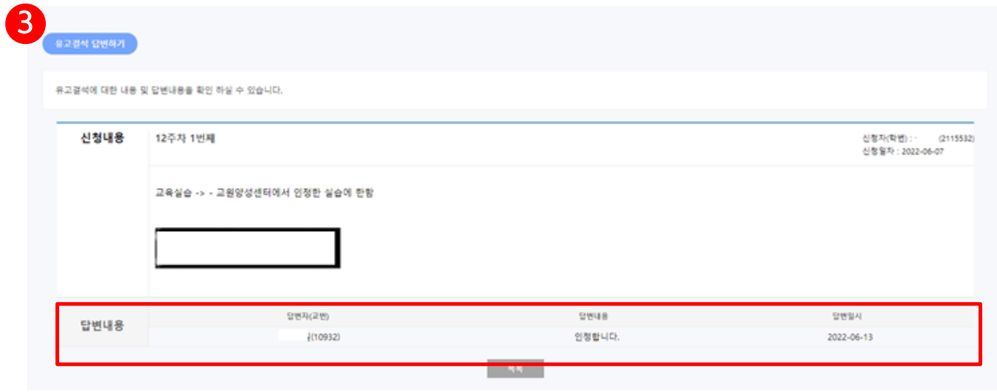
6. 유고결석 신청 관리 (1)

① 유고결석 신청관리 메뉴를 클릭한다.

② 신청한 학생의 제목을 클릭하면 상세페이지로 이동한다.
[다음페이지 상세설명]

6. 유고결석 신청 관리 (2)



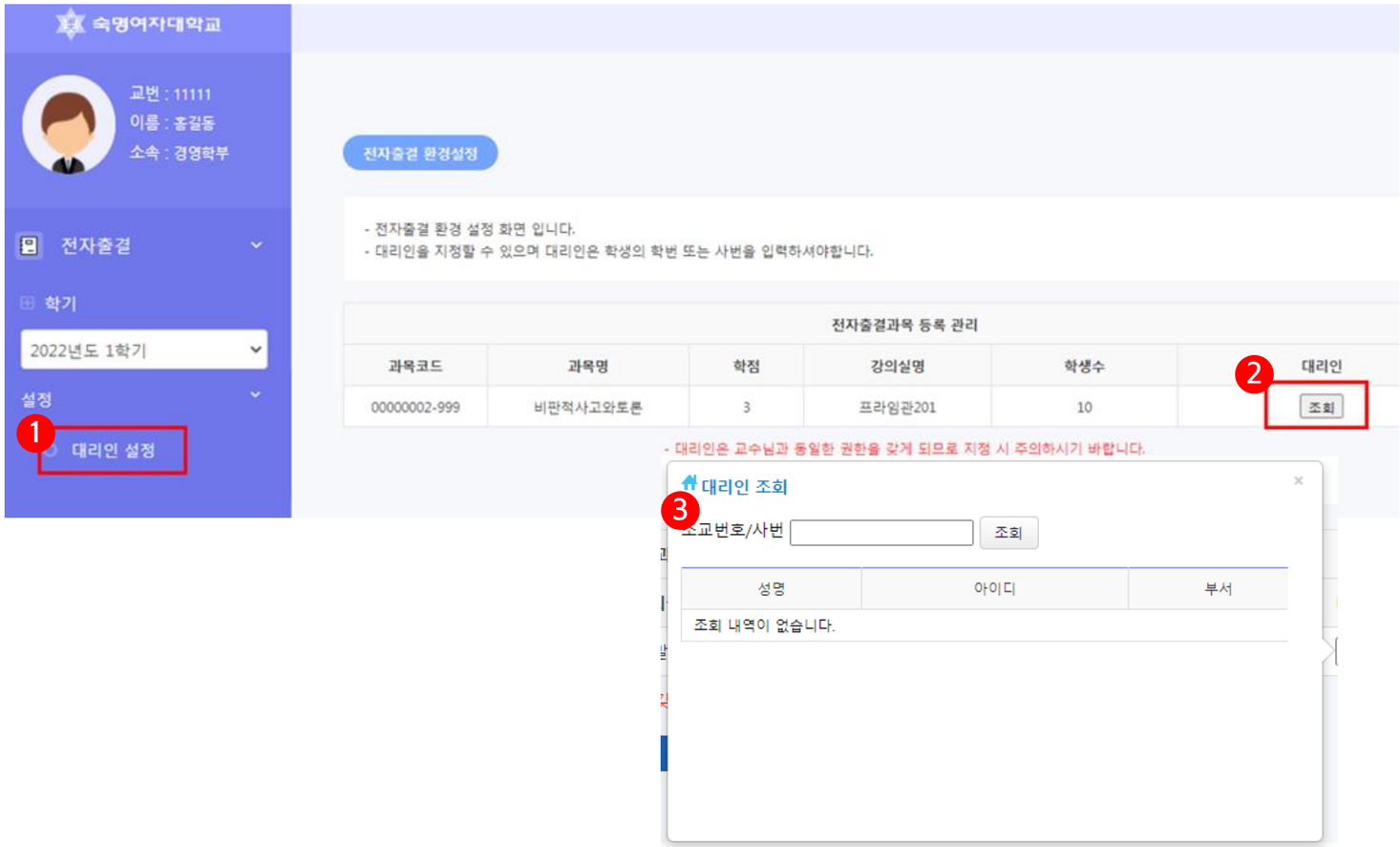


① 첨부된 증빙서류 및 신청 내역을 확인한다.

② 출석 상태 변경에서 출석/지각/결석 중 택 1 후, 답변하기에 내용을 기입하고 작성 버튼을 클릭한다.

③ 신청내용 및 답변내용(3)을 확인할 수 있다.

7. 대리인(권한위임) 설정



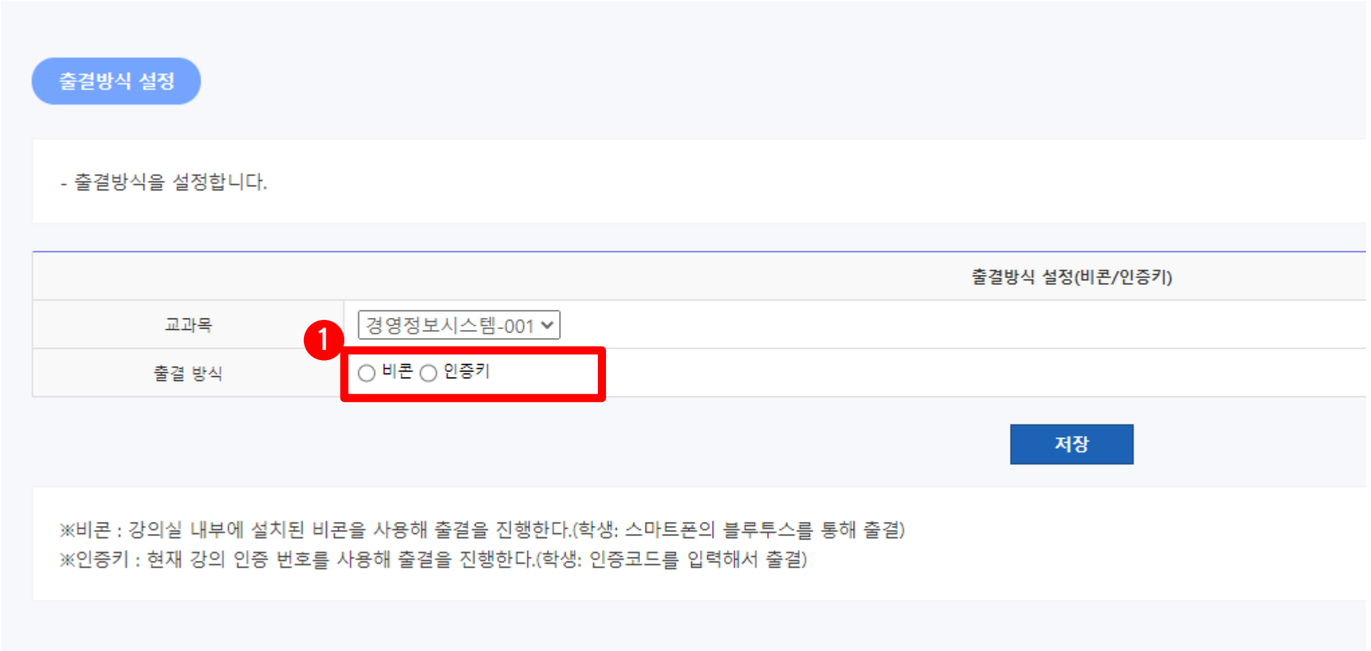
① 대리인 설정 메뉴를 클릭한다.

② 조회 버튼을 클릭하면, 대리인 조회(3) 팝업창이 열린다.

③ 권한을 위임할 조교번호 및 사번을 조회하여 등록한다.

④ 권한을 위임 받는 조교는 모바일 헤이영캠퍼스 앱 또는 http://sookmyung.heyoung.co.kr/ 에 접속하여 숙명포탈에서 사용하는 교번과 패스워드로 로그인 후 전자출결 관리 메뉴를 이용한다

8. 출결방식 설정



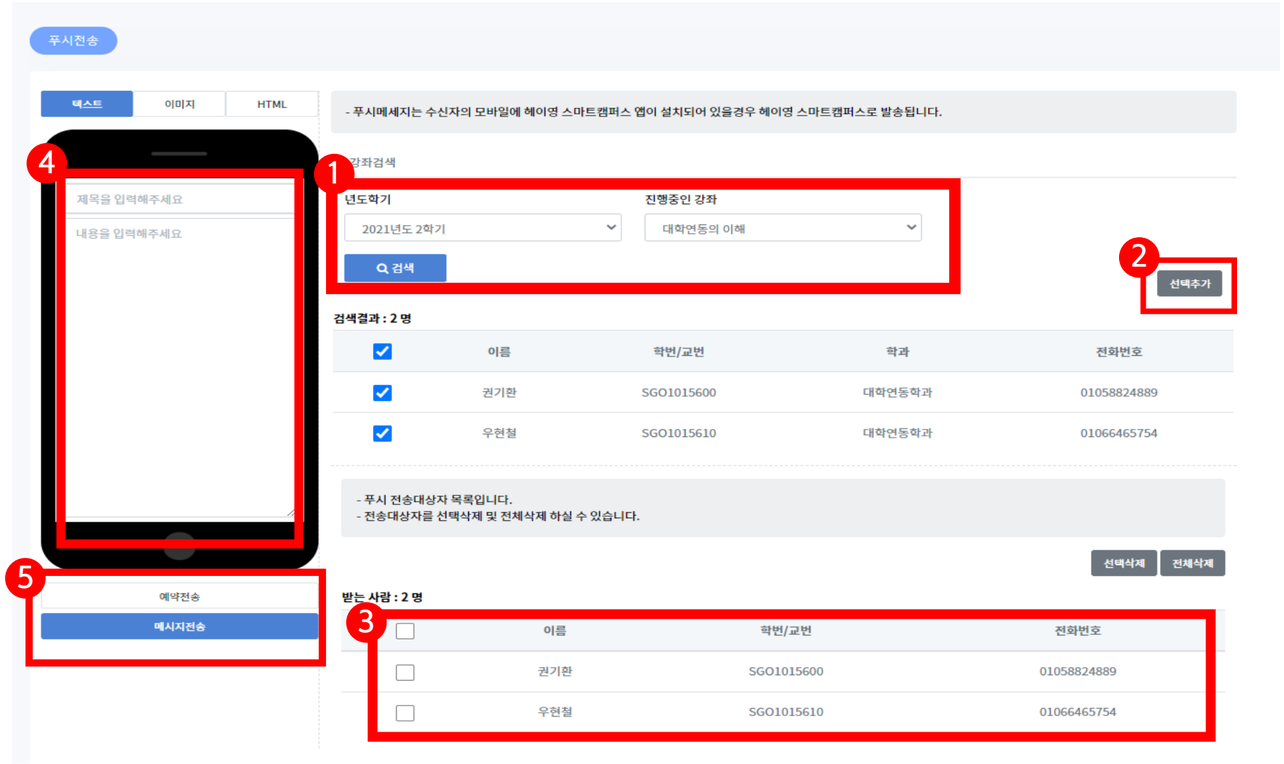
① 해당 교과목을 먼저 선택한 후에 출결방식 1.비콘 2.인증키중 하나를 선택하여 저장한다.

※ 출결방식 안내

- 비콘: 강의실에 설치된 비콘을 사용해 자동으로 출결처리가 된다 (기본값으로 설정)
- 인증키 : 매 수업 시작 전 인증번호를 생성하여 학생에게 인증코드를 알려주면 학생은 인증코드를 입력한다 (야외수업 등 비상 시에만 사용 권장)

9. 푸시전송

푸시메시지는 헤이영캠퍼스 앱 설치자인 경우에만 발송됨



① 메시지를 발송하고자 하는 대상 강좌를 선택한다.

② 검색한 결과 나온 학생들을 선택하여 추가한다.

③ 위에서 선택한 받는 사람을 확인한다.

④ 푸시메세지 제목 및 내용을 입력한다.

⑤ 예약전송과 메시지전송 중 선택하여 발송한다.

End of Document