스마트한 대학생활 필수 통합 앱

헤이영 캠퍼스

중원대학교 전자출결 웹 매뉴얼

Heyoung Campus

중원대학교 전자출결 웹 매뉴얼 (교강사용)

로그인





① 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인 한다.[종합정보서비스 ID/비밀번호와 동일하다.]

② 아이디 저장을 클릭하여 로그인 시 아이디를 저장할 수 있다.

※접속 주소:
https://campus.heyoung.co.kr/admin/

1. 전자출석부 관리 - 강좌별 출석관리



① 교과목명을 클릭할 시 해당 수업의 상세 출석부 페이지로 이동한다.
[다음페이지 상세설명]

② 교수명을 클릭하면 해당 교수의 정보가 표시된다.

1. 전자출석부 관리 - 강좌별 출석관리



① 과목 상세정보 확인이 가능하다.

② 출석부 명단 인쇄 및 엑셀다운 가능하다.

③ 출석부 명단을 동기화 시켜서 최신화가 가능하다.

④ 출석부 명단을 주차별로 조회가 가능하다.

⑤ 페이지당 출력될 학생 수를 선택 가능하다.[10,30,50,100,200]

⑥ 출결체크가 완료된 후 출결확정 마감이 가능하다.

⑦ 월, 일, 요일, 교시를 클릭하여 일괄 출석변경을 할 수 있다 [다음페이지 상세설명]

⑧ 출석 값 클릭 시 출석 상세보기 조회 가능하다 .[다음페이지에서 설명]

1. 전자출석부 관리 - 강좌별 출석관리



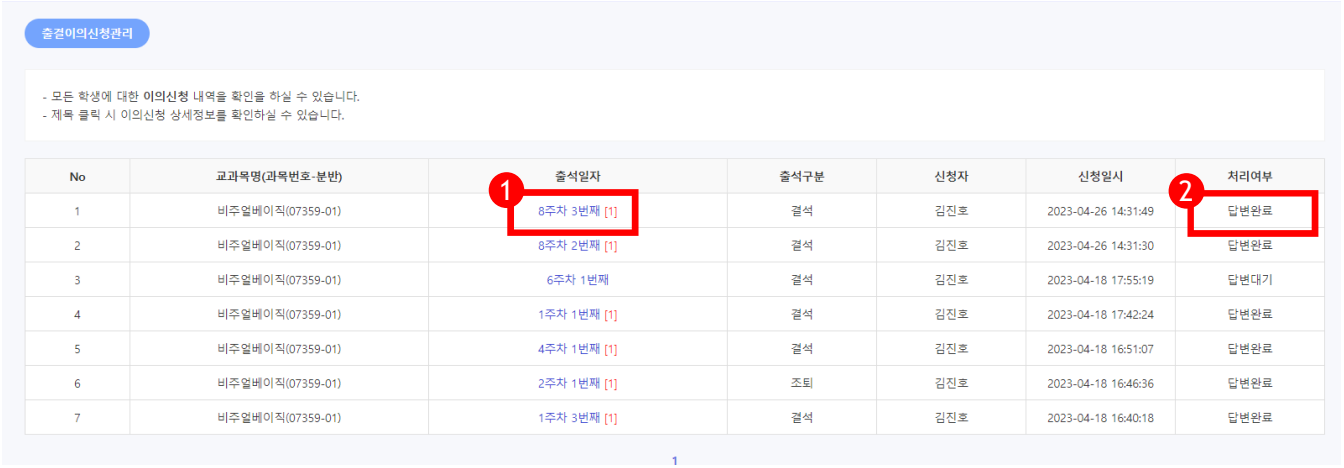
① 담당교수 이름 클릭 시 담당교수 정보 조회가 가능하다.

② 학생 이름 클릭 시 학생 정보 조회가 가능하다.

③ 일괄 출석변경을 통해 해당 수업 출결값을 한 번에 변경할 수 있다.

④ 학생 개인의 출결값 클릭 시 출석 상세보기 화면 조회가 가능하다.
출결 상태는 총 3가지로
"○" : 출석
"△" : 지각
"X" : 결석 으로 이루어져 있고
출석변경사유와 알맞게 출결상태를 변경한후 수정 버튼을 클릭한 뒤 아래 변경내역을 확인

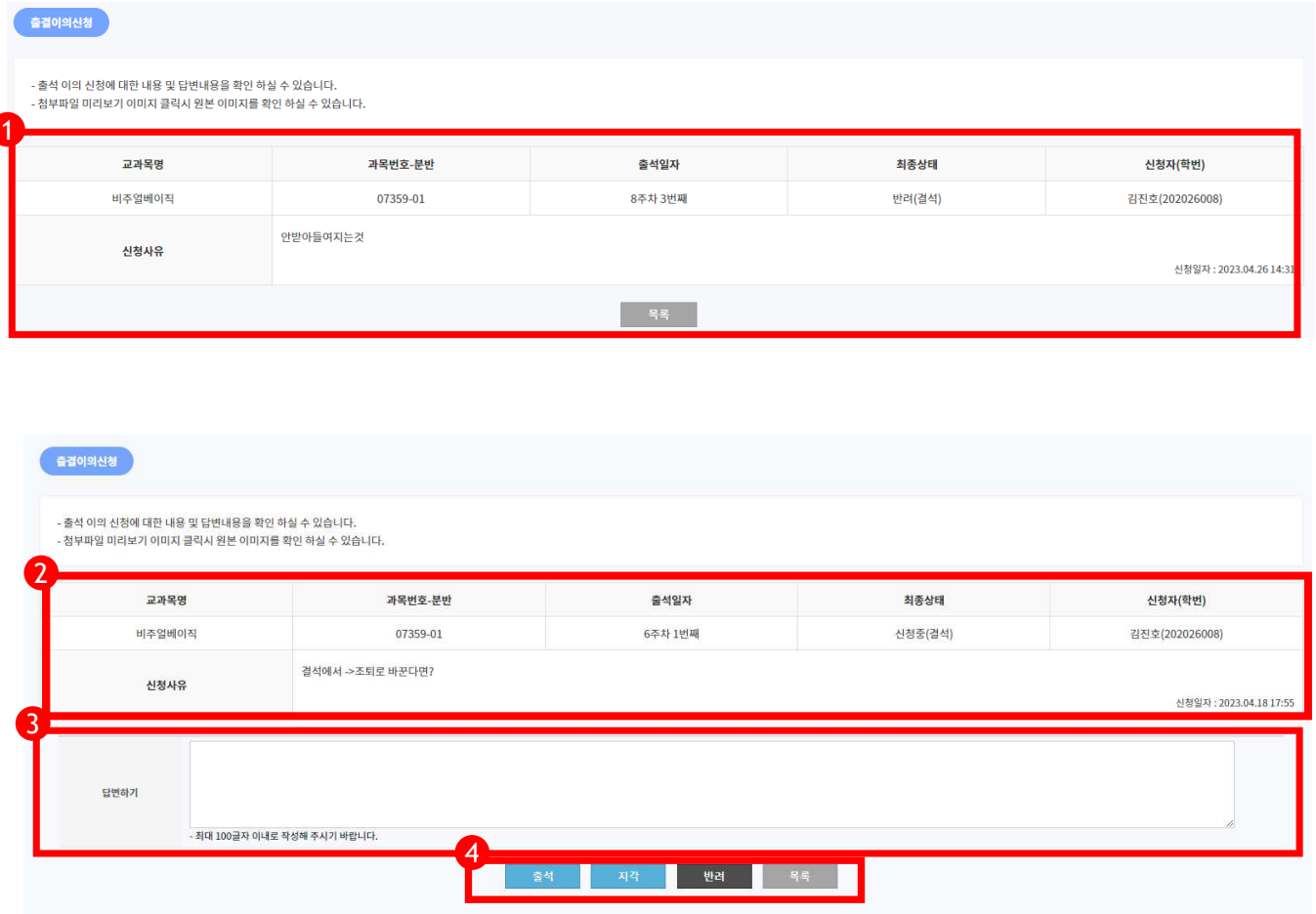
1. 전자출석부 관리 – 출결 이의신청 관리



① 출결이의신청 내역을 확인 가능하고 출석일자를 클릭 시 상세정보 페이지로 이동한다.
[다음페이지 상세설명]

② 처리여부를 통하여 답변이 완료되었는지 대기상태인지 확인 가능하다.

1. 전자출석부 관리 – 출결이의 신청 관리



① [답변완료] 인 상세정보로 최종상태로 바뀐 출결상태를 확인가능하다.

② [답변대기] 인 상세정보로 학생이 이의신청한 사유등을 확인 가능하다.

③ 답변하기를 통해 답변내용을 작성한다. 작성한 내용은 학생이 확인 가능하다.

④ 출석,지각,반려 등을 통해 변경할 출석상태를 선택하여 변경할 수 있고 목록을 통해 목록 페이지로 이동할 수 있다.

1. 전자출석부 관리 - 강좌별 결석자 현황



① 강좌별 결석자 현황 화면의 년도학기와 과목을 설정합니다.

② 설정한 과목과 년도학기의 데이터를 확인할 수 있습니다.

2. 수업관리 - 실시간 수업조회



① 현재시간에 진행 되는 수업을 확인 하실 수 있다.
수업명을 클릭하시면 선택한 수업을 수강하는 학생의 정보 및 출결 현황을 확인 하실 수 있다.
[전자출석부관리-일자별 일괄출석변경로 이동]

② 교수이름 클릭 시 교수 정보 조회가 가능하다.
※실시간 수업조회 페이지는 출석인원 확인을 위해 10초마다 페이지가 새로고침된다.

2. 수업관리 - 일자별 수업조회



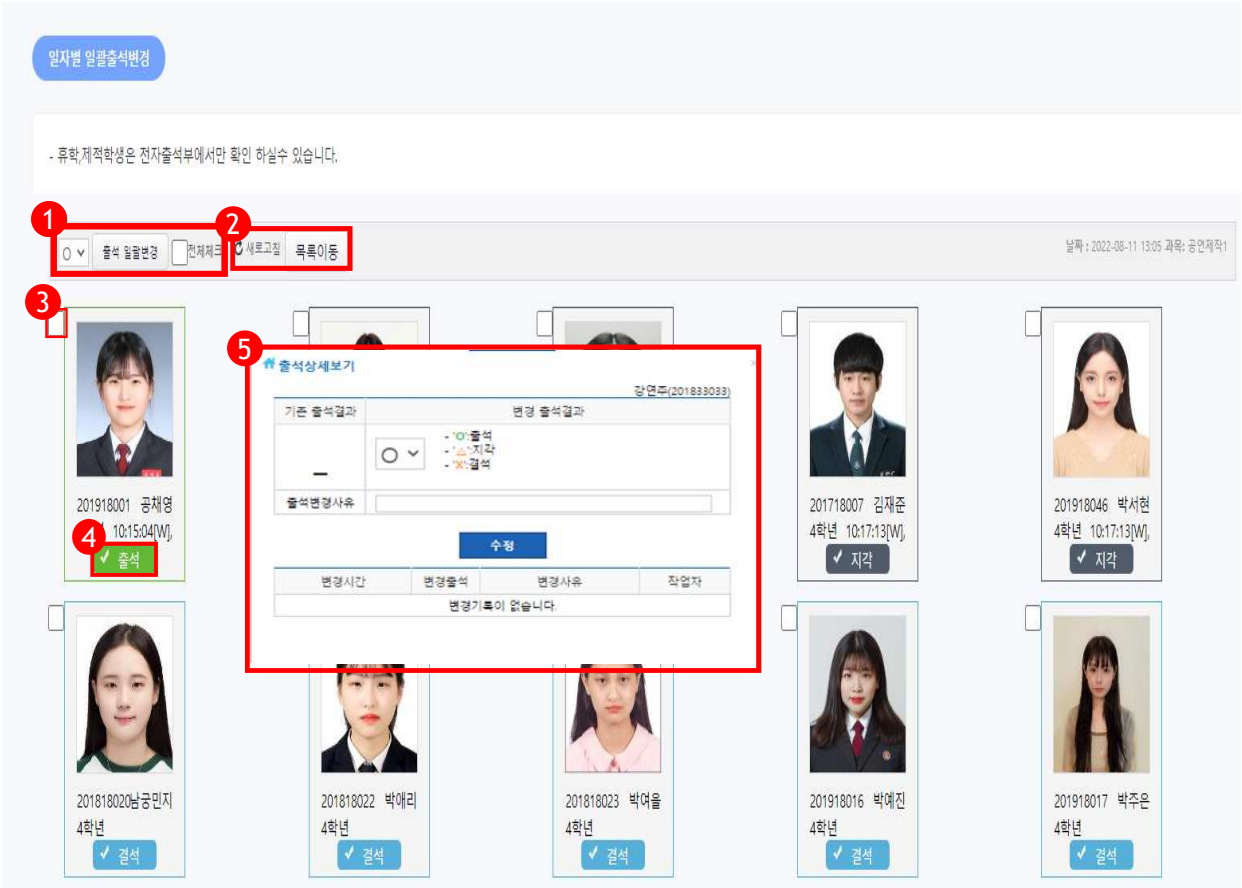
① 조회일자를 선택하여 선택한 일자에 해당하는 수업을 확인 할 수 있다.

② 선택된 일자의 수업들을 확인할 수 있다.

③ 교수이름 클릭 시 교수 정보 확인이 가능하다.

④ 수업명 클릭 시 클릭한 수업을 수강하는 학생의 정보 및 출결현황을 확인할 수 있다.
[전자출석부관리-일자별 일괄출석변경로 이동]

2. 수업관리 - 일자별 일괄출석 변경



① 첫번째 박스에서 출결 값을 정할 수 있고 전체체크를 통해 전체체크 가능하며 출석 일괄변경 버튼을 통해 출석을 변경할 수 있다.

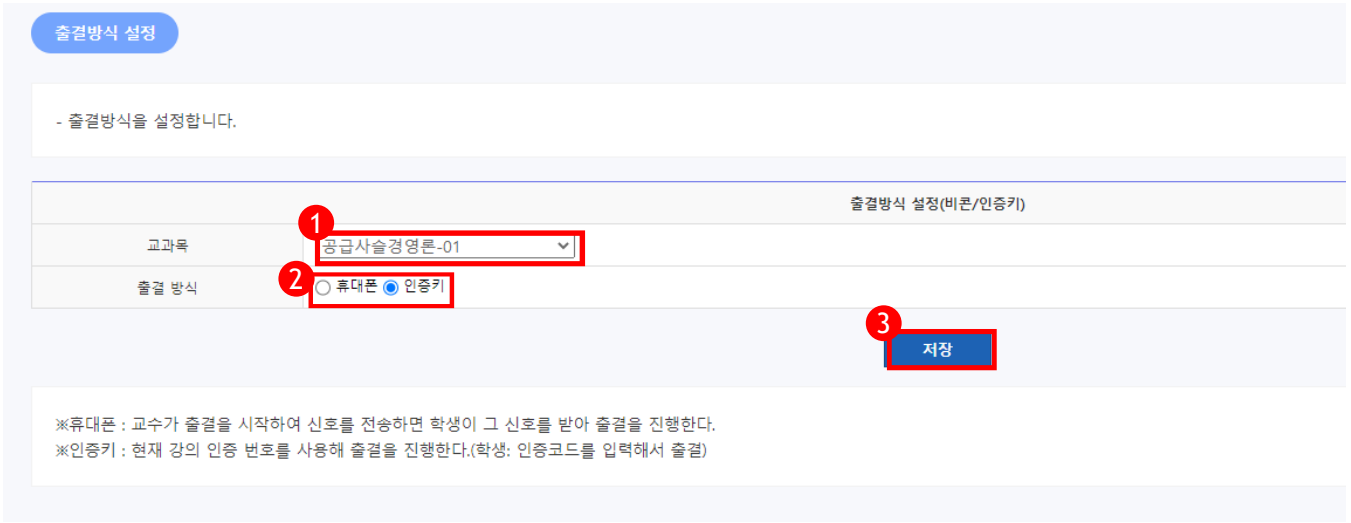
② 새로고침이 가능하고 목록이동 버튼을 통해 실시간 수업조회 화면으로 돌아갈 수 있다.

③ 학생사진 좌상단에 위치한 체크박스를 통해 선택된 학생만 출결 값을 변경할 수 있다.

④ 출석상태 버튼을 클릭하면 출석상세보기 화면이 나타난다.

⑤ 출결 상태는 총 3가지로
"○" : 출석
"△" : 지각
"X" : 결석 으로 이루어져 있고
출석변경사유와 알맞게 출결상태를 변경한후 수정 버튼을 클릭한 뒤 아래 변경내역을 확인

3. 설정 - 출결방식 설정



① 출결방식을 변경할 교과목을 선택할 수 있다.

② 등록된 출결방식 중 하나를 선택하여 설정할 수 있다.

③ 저장버튼을 클릭하여 설정한 출결 방식을 저장할 수 있다.

3. 설정 - 출석시간 설정



① 출결방식을 변경할 교과목을 선택할 수 있다.

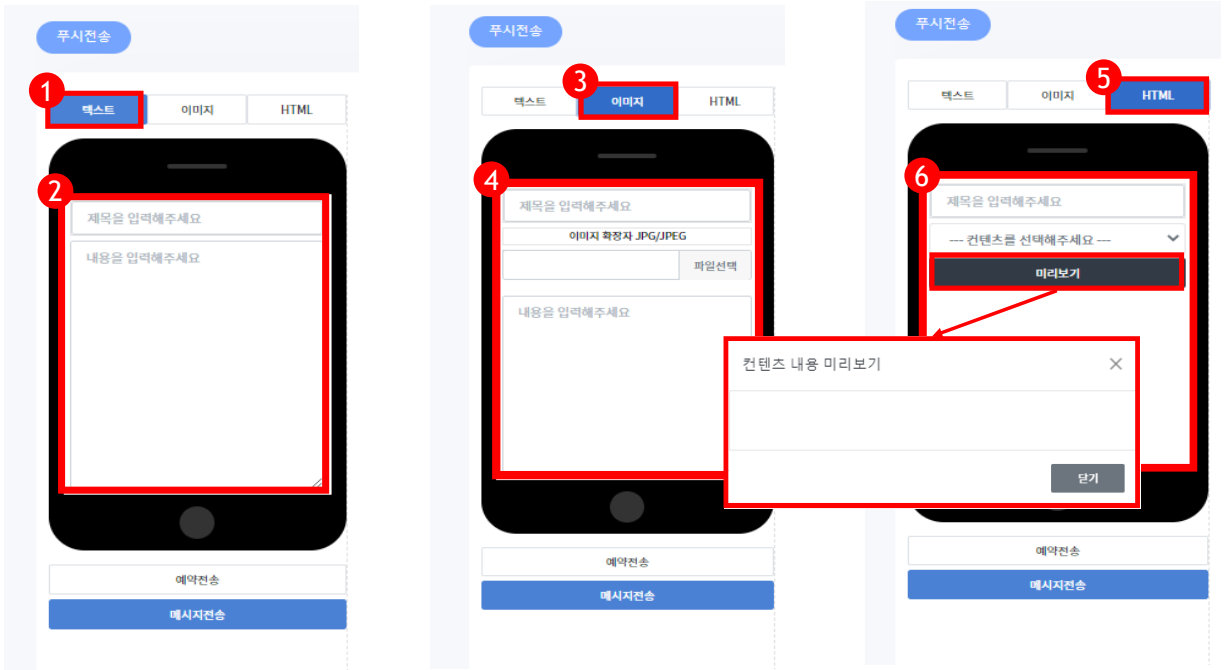
② [수업 시작 전 출석] : 수업시작전 출석을 10분으로 설정하였으면 9:50 부터 출석 가능

[수업 시작 후 출석] : 수업시작후 출석을 10분으로 설정하였으면 9:50 ~ 10:10 까지 출석 가능

[출석 시간 후 지각] : 09:50 ~ 10:10 까지 출석 가능 , 10:10 ~ 10:30까지 지각처리 , 10:30 ~ 10:50 까지는 결석처리

③ 저장버튼을 클릭하여 설정한 출석 시간을 저장할 수 있다.

4. 푸시 - 푸시전송



① 메시지 타입 중 텍스트를 선택합니다.

② 제목과 내용을 입력 후 예약전송 및 메시지 전송을 할 수 있습니다.

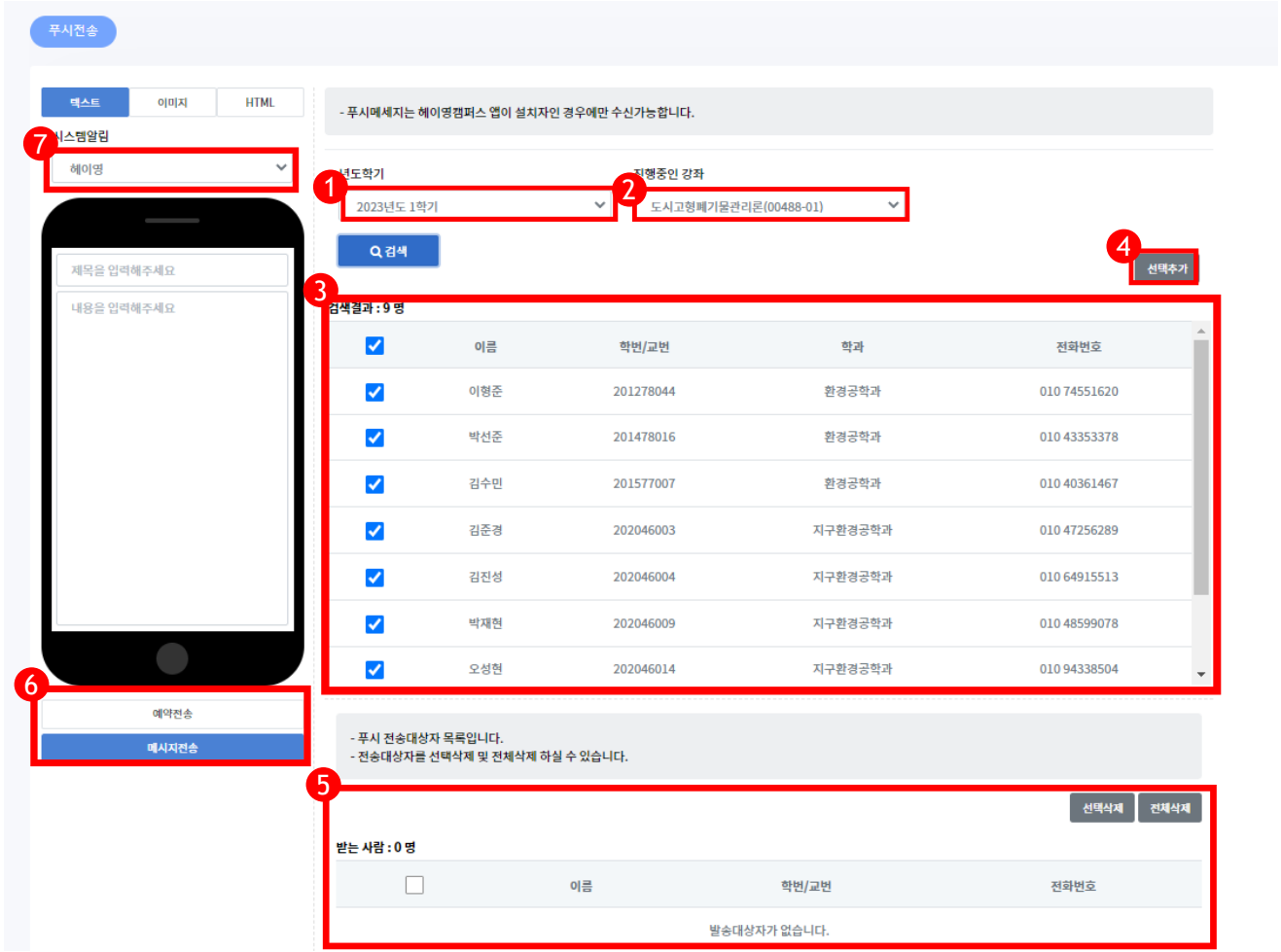
③ 메시지 타입 중 이미지를 선택합니다.

④ 제목 및 내용을 입력하고 파일선택을 하여 이미지 파일을 선택할 수 있습니다.
※JPG/JPEG 등 이미지 파일이 아닌 경우에 선택할 수 없습니다.

⑤ 메시지 타입 중 HTML을 선택합니다.

⑥ 제목을 입력하고 컨텐츠를 선택할 수 있습니다 미리보기 버튼을 통해 컨텐츠 내용 미리보기 화면을 확인할 수 있습니다.

4. 푸시 - 푸시전송



① 년도학기 선택이 가능하다.

② 진행중인 강좌 선택이 가능하다.

③ 검색 버튼을 누른 후 추가할 학생 선택 가능합니다.

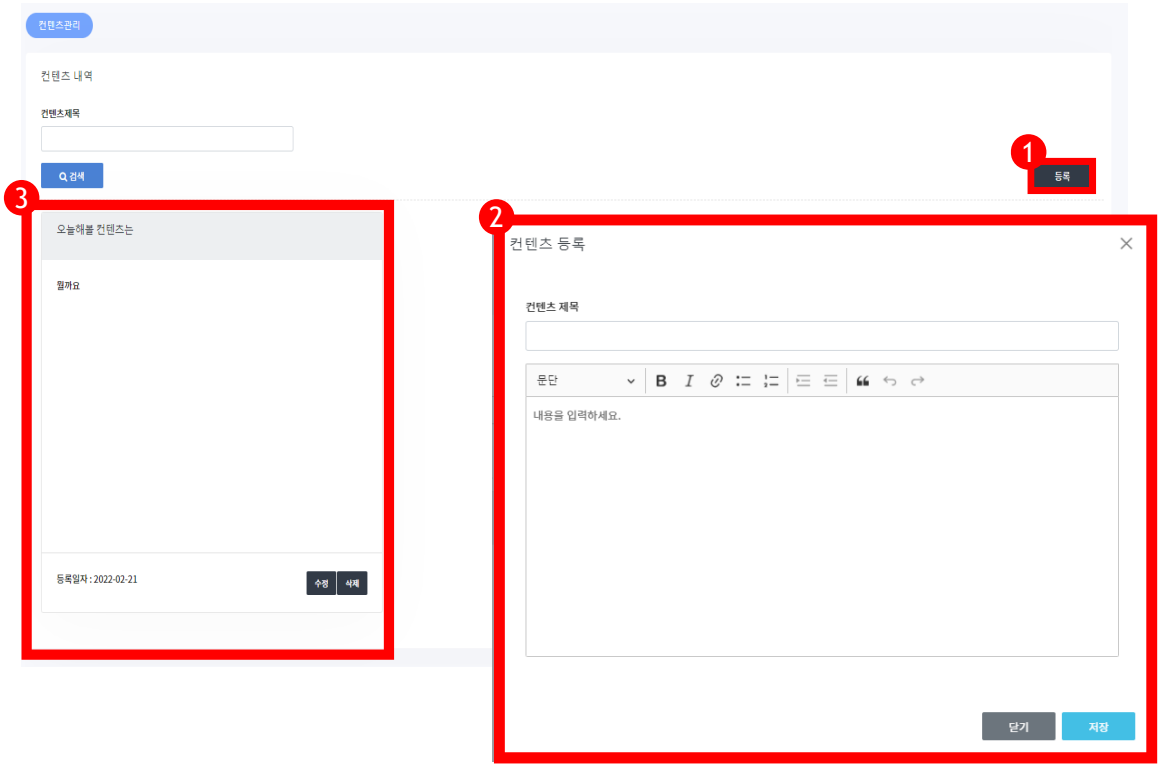
④ 선택 추가가 가능합니다.

⑤ 삭제할 학생을 선택한 뒤 선택삭제 및 전체삭제를 통해 삭제가 가능합니다.

⑥ 푸시를 전송할 경우 메시지 전송이나 예약전송을 클릭합니다.

⑦ 시스템알림을 통해 알림을 받을 부분을 설정할 수 있다. [헤이영,학교,학과,포털 알림]

4. 푸시 - 컨텐츠 관리

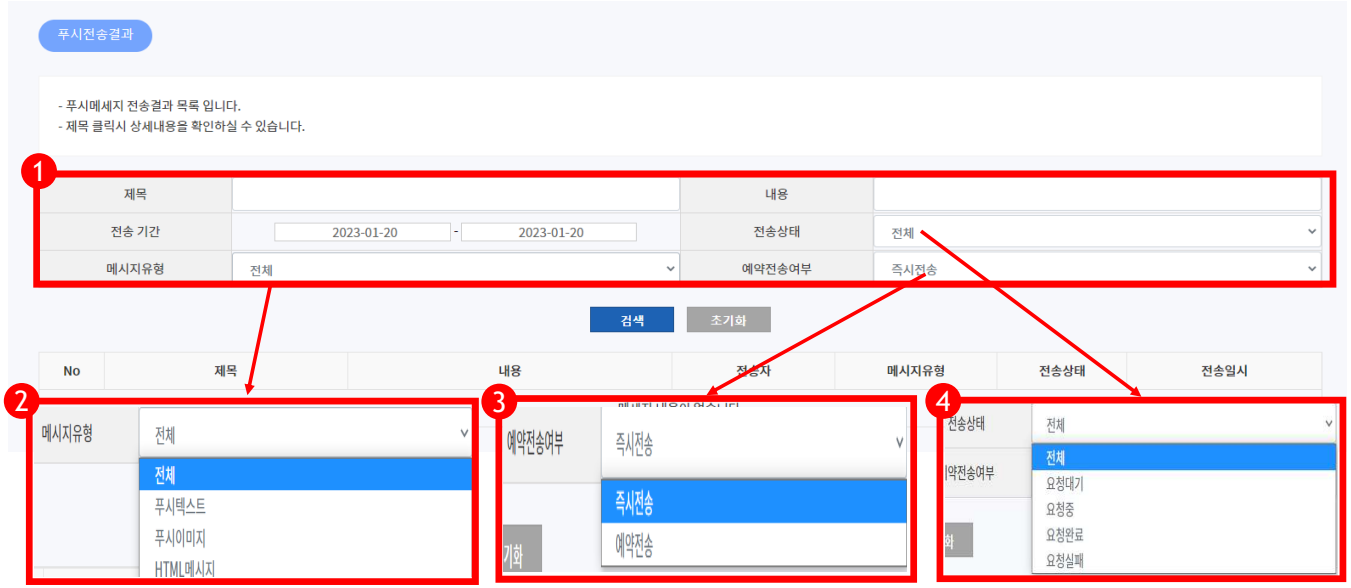


① 컨텐츠 등록버튼을 클릭한다.

② 작성하고하는 컨텐츠와 제목을 클릭한후 저장버튼을 클릭한다.

③ 저장된 컨텐츠를 확인한다.

4. 푸시 - 전송결과



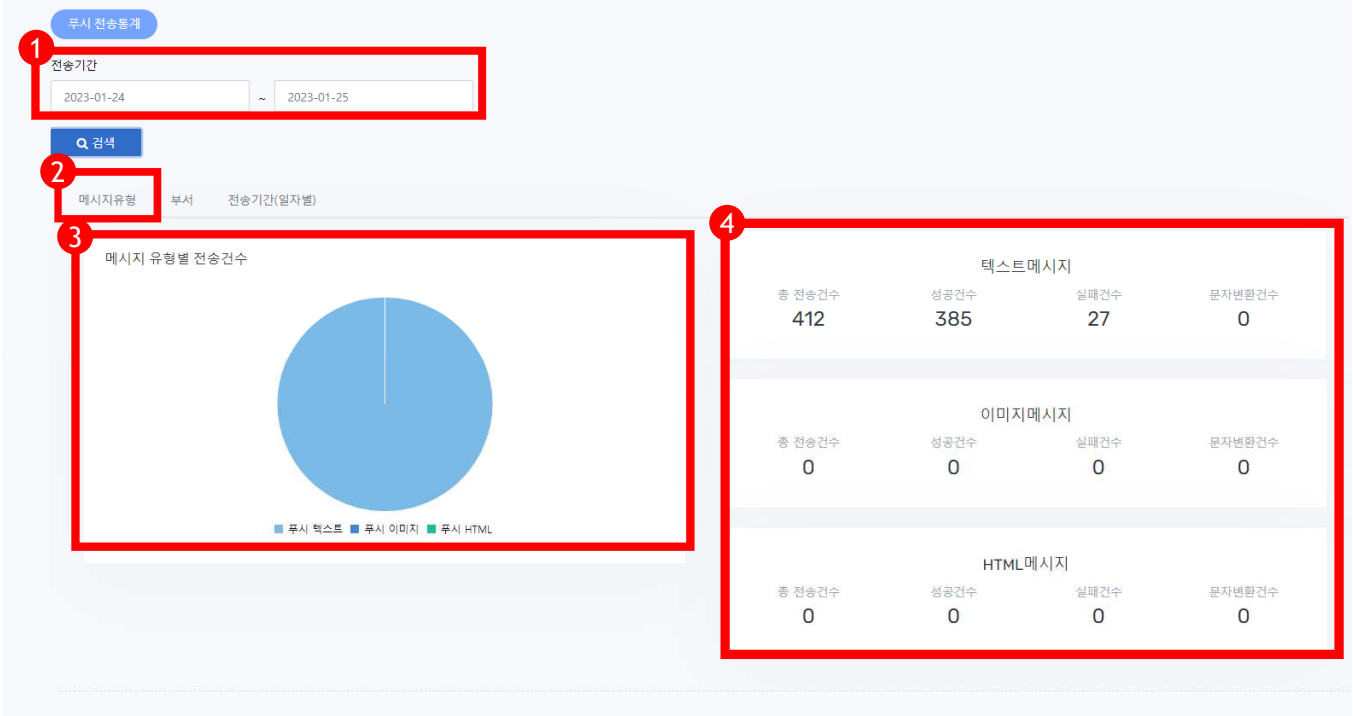
① 푸쉬메세지 전송결과를 확인할 수있는 페이지이며
제목 및 전송기간/ 전송자 / 수신자 등 조회하고 싶은
범주에 맞춰서 입력한다.

② 텍스트 | 이미지 | HTML 등 메세지 유형에 맞게
검색 할 수 있다.

③ 즉시전송 | 예약전송등 전송여부에 따라 검색이 가능하다.

④ 요청대기 | 요청중 | 요청완료 | 요청실패 등 전송상태에 맞게 검색할 수 있다.

4. 푸시 - 전송통계



① 확인하고자 하는 전송기간을 선택하여 검색할 수 있다.

② 메시지유형 | 부서 | 전송기간(일자별) 등으로 검색 할 수 있다.

③ 메시지 유형별 전송건수를 그래프로 확인 가능하다.

④ 메시지 유형별 전송건수를 표로 확인 가능하다.

4. 푸시 – 전송통계



① 확인하고자 하는 전송기간을 선택하여 검색할 수 있다.

② 메시지유형 | 부서 | 전송기간(일자별) 등으로 검색 할 수 있다.

③ 부서별 전송통계를 그래프로 확인 할 수 있다.

④ 부서별 전송통계를 표로 확인할 수 있다.

4. 푸시 - 전송통계



① 확인하고자 하는 전송기간을 선택하여 검색할 수 있다.

② 메시지유형 | 부서 | 전송기간(일자별) 등으로 검색 할 수 있다.

③ 전송기간(일자별) 데이터를 표로 확인 할 수 있다.

End of Document