

실시간 원격수업 지원 콜센터 (교강사 상담) : 02-2290-1919, 1921



동국대 실시간 온라인 강의 출결 처리 메뉴얼



※ 실시간 원격수업의 교수 및 학습활동은 “동국대학교 교육윤리헌장” 에 준하여 운영됩니다.

Contents

I . 개요

II . 방법1: Webex 채팅을 통한 출결 확인

III . 방법2: Webex 설문조사를 통한 출결 확인

IV . 방법3: Webex 강의 접속 이력 조회를 통한 출결 확인

V . 이클래스 출결 입력 안내



I. 개요

1. 원격수업 출석인정 관리 기준

- 원격수업의 출석 인정 기준 및 결석 처리 등의 사항은 강의실 수업에 준하여 학칙을 따름
- Webex 실시간 원격강의도 기존 방식과 동일하게 LMS(e-class) 기반으로 출석관리 진행

→ 아래 제시된 방법으로 **출결 확인 후 e-class에 최종 출결 정보 입력**

- 단, 원격수업 안정화, 코로나 19로 인한 비자발급 지연, 수강정정, 원격수업 유형에 따른 유.불리 등의 사유가 발생할 경우 학습자 불이익이 발생하지 않도록 유연하게 출석관리 운영

2. 출결 확인은 교원의 재량에 따라 아래 방법 중 택1

→ 방법1 : Webex 채팅을 통한 출결 확인

→ 방법2 : Webex 설문을 통한 출결 확인

→ 방법3 : Webex 로그인 후 강의 접속 이력 조회를 통한 출결 확인

* 강의 접속 이력 조회는 강의 종료 후 익일 9시부터 확인 가능

II. 방법1: Webex 채팅을 통한 출결 확인

1. 유드림스를 통한 수강생 출석부 출력 (출석부는 반드시 수강정정이 종료된 3/23(월) 17시 이후 출력)

- 유드림스 ① 학사정보 > ② 교과수업 > ③ 수강신청관리 > ④ 교원별수강신청현황조회 메뉴에서 조회 후 출석부 출력

UD-RIMS ubiquitous Dongguk's Renovated Information Management System

원스탑 **① 학사정보** 대학원학사 행정정보 행정정보(산단) 연구정보 부속기관 대관신청 시스템

학적 **② 교과수업** 성적 사회봉사 장학 등록 교직 졸업 취업 학생 병무 국제교류 교수학습 입학 공학인증 통합상담 커리어포트폴리오 학

교과수업 **③ 수강신청관리** **④ 교원별수강신청현황조회** 화면인쇄 도움말 즐겨찾기

캠퍼스 서울 강의년도 2020 강의학기 1학기 교원번호/성명

* 출석부출력방법 : 조회클릭 -> 해당강의선택 -> 수강신청현황 항목에 있는 조회버튼 클릭 -> 일반출석부, 사진출력부 출력 가능

캠퍼스	수업구분	교과과정	학수강좌번호	교원명	교과목명	학점	시간	요일/시간	강의실	학부수강인원	대학원수강인원	수강신청현황
서울	대학	전공										조회
서울	대학	전공										조회
서울	대학원	석박사										조회










[건수:3] [계: 9] 계: 11

강의시간표

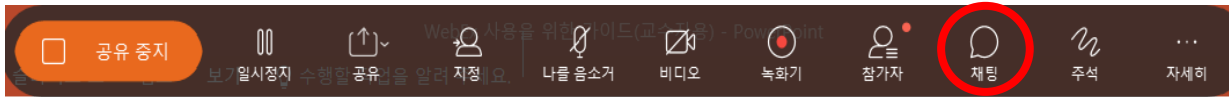
구분	월	화	수	목	금	토
0.0 (08:00-08:30)						
0.5 (08:30-09:00)						
1.0 (09:00-09:30)						
1.5 (09:30-10:00)						

II. 방법1: Webex 채팅을 통한 출결 확인

2. Webex 채팅창 여는 방법 안내

- 강의 하단         에서  버튼을 클릭

또는 강의 자료를 화면에 공유한 상태에서 마우스 커서를 화면상단으로 이동하면 나타나는



에서  버튼을 클릭하여

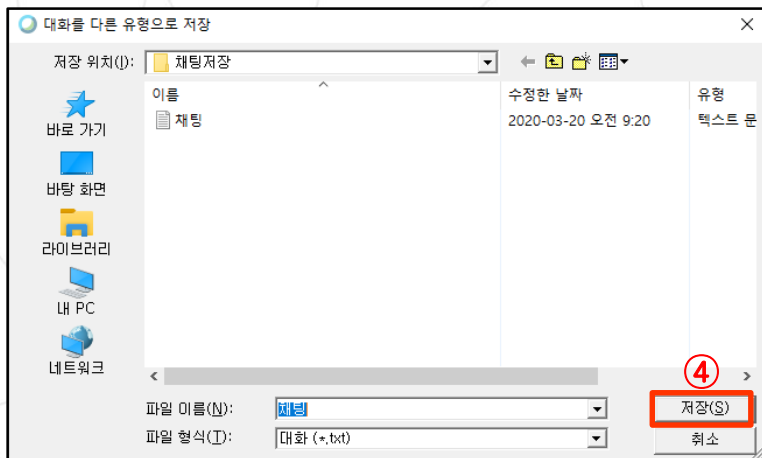
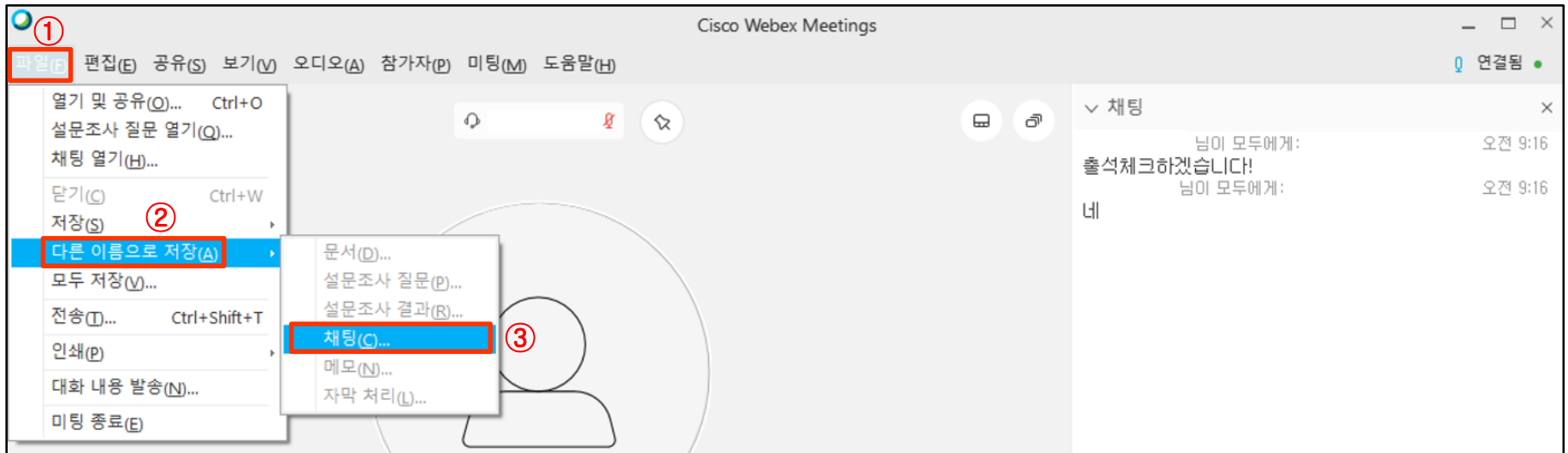
채팅방 활성화

- 3. 출석 확인 하고자 하는 학생의 이름을 교강사가 호명 후 학생이 채팅방에 답을 하는 방식으로 진행
 - 실시간으로 채팅 확인이 어려울 경우 **채팅 이력을 별도 저장**하여 활용 가능

II. 방법1: Webex 채팅을 통한 출결 확인

4. 채팅 내역 저장 방법

- Webex 메뉴 중 ① 파일 -> ② 다른 이름으로 저장 -> ③ 채팅 클릭
- 원하는 경로에 Text 파일 ④ 저장



<저장된 채팅 내역 파일>



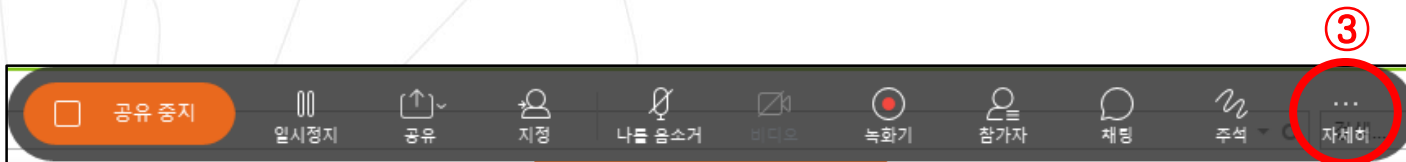
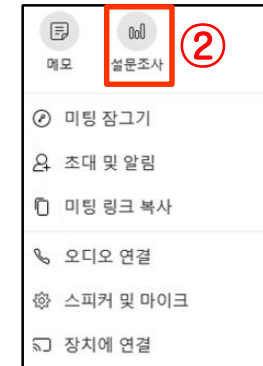
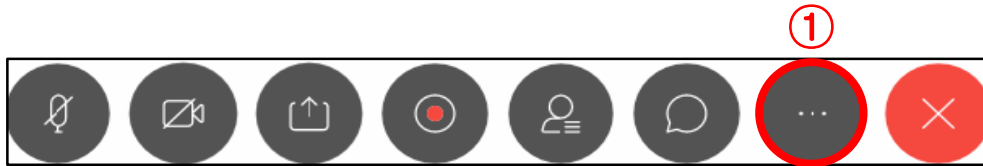
III. 방법2: Webex 설문조사를 통한 출결 확인

1. Webex 설문조사 창 여는 방법

- 강의실 하단의 ① 추가옵션 -> ② 설문조사 클릭

또는 강의 자료를 화면에 공유한 상태에서 마우스 커서를 화면상단으로 이동하면 나타나는 메뉴의

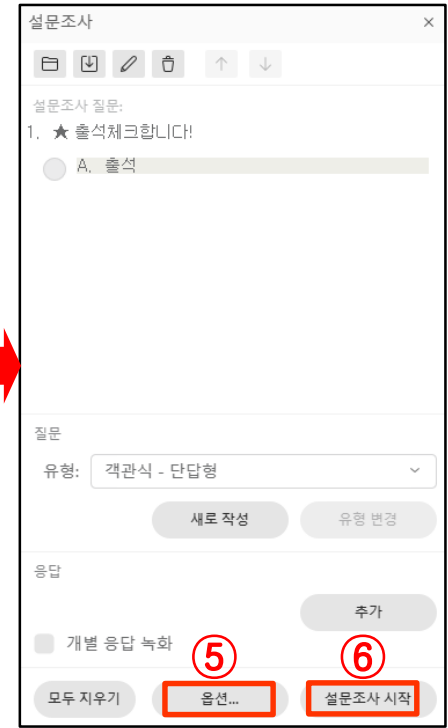
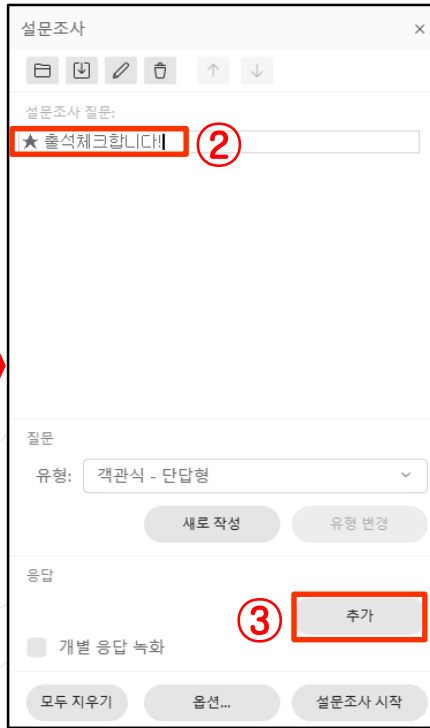
③ 자세히 -> ④ 설문조사 클릭



III. 방법2: Webex 설문조사를 통한 출결 확인

2. 설문조사 작성 방법

- ① 새로작성 클릭 -> ② 설문조사 질문 작성 -> ③ 추가 클릭 -> ④ 설문 답변 작성
- ⑤ 옵션을 통해 설문조사 시간제한 제어 가능 (0초로 설정 시 교강사가 종료하기 전까지 유지 됨)
- ⑥ 설문조사 시작 클릭하여 시작



III. 방법2: Webex 설문조사를 통한 출결 확인

3. 설문조사 진행 중 ① 클릭하여 참석자 상태 세부사항 조회 가능

- 시간제한 전 설문조사를 종료하려면 ② 설문조사 종료 클릭

<설문조사 진행 중 화면>

설문조사

설문조사 질문:

질문	결과	막대 그래프
1. ★ 출석체크합니다!		
A. 출석	1/6 (...)	<input type="checkbox"/>
무응답	5/6 (...)	<input type="checkbox"/>

설문조사 상태

시작되지 않음	4/6 (67%)	<input type="checkbox"/>
진행 중	1/6 (17%)	<input type="checkbox"/>
마침	1/6 (17%)	<input type="checkbox"/>

남은 시간: 4:40 시간 제한: 5:00

새 설문조사 질문 편집 **설문조사 종료**

<설문조사 종료 결과 화면>

설문조사

설문조사 결과:

질문	결과	막대 그래프
1. ★ 출석체크합니다!		
A. 출석	3/6 (...)	<input type="checkbox"/>
무응답	3/6 (...)	<input type="checkbox"/>

설문조사 상태

3 / 6 명의 참석자가 응답했습니다

남은 시간: 4:02 시간 제한: 5:00

참석자와 공유

설문조사 결과

개별 결과

적용

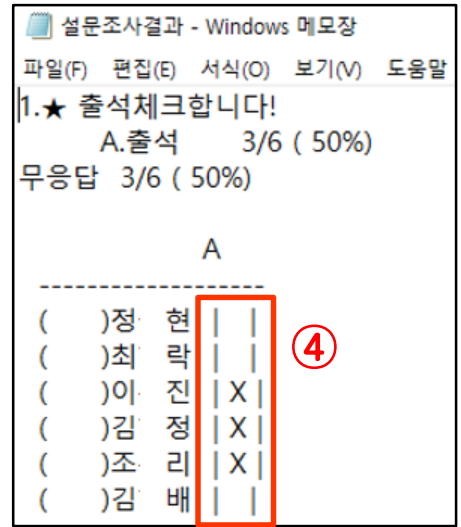
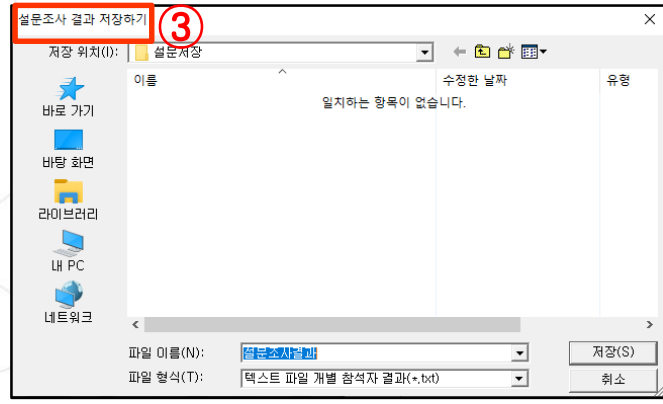
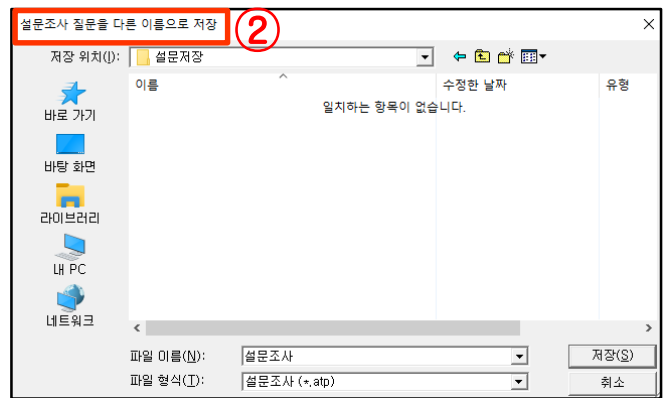
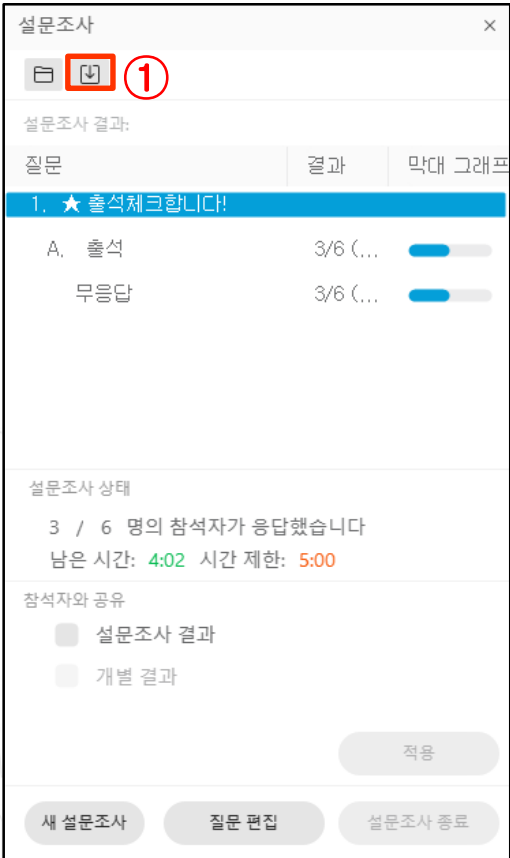
새 설문조사 질문 편집 설문조사 종료

III. 방법2: Webex 설문조사를 통한 출결 확인

4. 설문조사 종료 후 ① 클릭하여 ② 설문조사 질문 및 ③ 설문조사 결과 저장

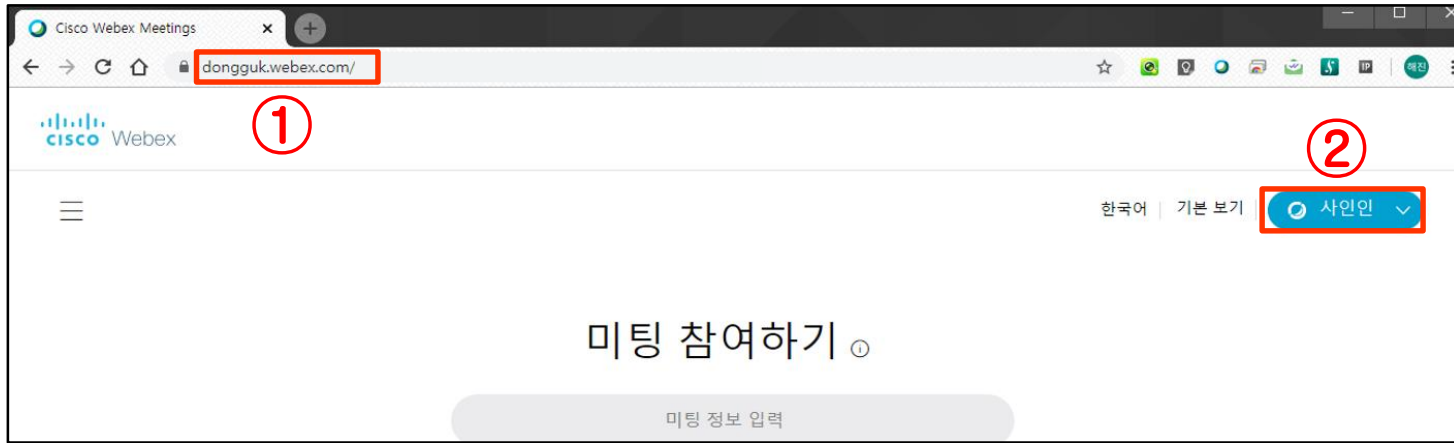
- 저장된 설문조사결과 Text 파일에서 ④ 참석자 별 응답 내용 조회 가능

※ 답변을 한 경우 “X” 로 표기 됨. “X” 표기가 없는 경우는 무응답

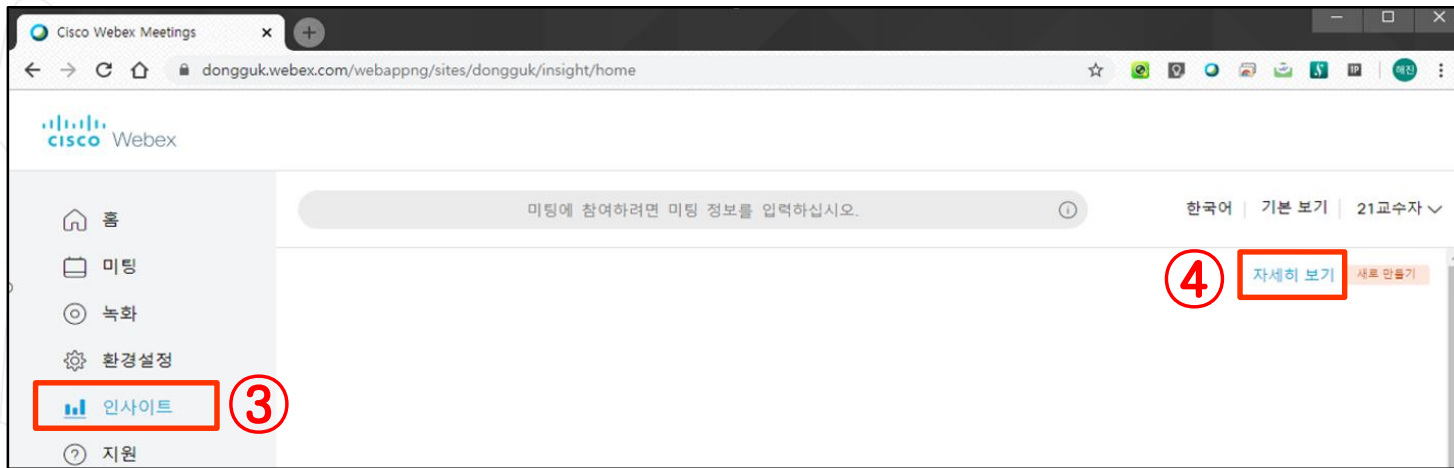


IV. 방법3: Webex 강의 접속 이력 조회를 통한 출결 확인

1. Webex Meetings 사용자 사이트(<https://dongguk.webex.com>)(①) 접속 및 로그인(②)



2. 인사이트(③) → 자세히보기(④) 클릭



IV. 방법3: Webex 강의 접속 이력 조회를 통한 출결 확인

3. 사용내역보고서(①) 클릭

The screenshot shows the Cisco Webex interface. At the top, there's a navigation bar with 'Cisco Webex' and '사용' (Usage). Below it, a menu bar includes '홈', 'Webex Meetings', 'Webex Events', 'Webex Support', 'Webex Training', and '내 Webex'. On the right of the menu bar, there are links for '현대식 보기', '새로운 기능!', '21교수자', and '로그아웃'. The main content area is titled '내 Webex 보고서' and '모든 서비스'. A list of navigation items is on the left: '내 미팅', '내 개인 룸', '내 녹화', '내 연락처', '내 프로파일', '환경설정', and '내 보고서'. In the main area, there's a link for '사용 내역 보고서' which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it is the text '미팅 사용 내역서 보기'.

4. 시작날짜~종료날짜 설정(②) → 보고서표시(③) 클릭

The screenshot shows the Cisco Webex interface for the '사용 내역 보고서' (Usage History Report) page. The navigation bar and menu are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled '사용 내역 보고서' and includes the text '참석자, 지속 시간 등 미팅 전반에 걸친 모든 사용 보기' and '참고: 오늘 기준으로 최대 3개월 이전까지 보고서를 생성할 수 있습니다.' Below this, there are two date selection fields: '시작 날짜: 2020 년 3월 1 일' and '종료 날짜: 2020 년 3월 7 일', both highlighted with red boxes and a circled '2'. Below these fields is a '주제:' field with a dropdown arrow and the text '(선택)'. At the bottom, there's a '결과 정렬 기준:' field with a dropdown arrow and the text '날짜', and a '보고서 표시' button highlighted with a red box and a circled '3'.

IV. 방법3: Webex 강의 접속 이력 조회를 통한 출결 확인

- 5. 하단의 최종 사용 요약 보고서 (①) 리스트를 확인하여 출결 이력 정보를 조회할 보고서 선택 (②)
 - 상단의 예비 사용 요약 보고서는 자세한 접속 이력 조회 불가 (사용 X)
 - **최종 사용 요약 보고서**는 강의 종료 후 익일 오전 9시부터 조회 가능

Cisco Webex

홈 Webex Meetings Webex Events Webex Support Webex Training 내 Webex 현대식 보기 새로운 기능! 21교수자 로그

내 미팅
내 개인 룸
내 녹화
내 연락처
내 프로필
환경설정
내 보고서
교육
지원

사용자 요약 보고서

시작 날짜 2020/03/01 종료 날짜 2020/03/07 검색 결과, 한 페이지당 (서울, GMT+09:00)
[다시 검색](#)

예비 사용 요약 보고서

주의: 이는 예비 보고서입니다. 최종 보고서가 사용 가능하기 전에 세션 데이터에 액세스할 수 있도록 합니다. 최종 보고서가 사용 가능해지면 세션 데이터는 예비 보고서가 아닌 최종 보고서에서만 나타납니다.

[프린터 친화 형식](#) [보고서 내보내기](#)

주제	미팅 유형	날짜	초대됨	등록됨	참석됨
21교수자's Personal Room	PRO	2020/03/06	0	자료 없음	0
21교수자's Personal Room	PRO	2020/03/06	0	자료 없음	1
21교수자's Personal Room	PRO	2020/03/07	0	자료 없음	1
21교수자's Personal Room	PRO	2020/03/06	0	자료 없음	3
21교수자's Personal Room	PRO	2020/03/06	0	자료 없음	9

최종 사용 요약 보고서

열의 제목을 클릭해서 결과를 분류

[프린터 친화 형식](#) [보고서 내보내기](#)

주제	미팅 유형	날짜 수	시작 시간	지속 시간	초대됨	등록됨	참석됨	다자간 전화회의
21교수자's Personal Room	PRO	2020/03/06	21:18	19 분	0	자료 없음	1	상세 내용
21교수자's Personal Room	PRO	2020/03/06	21:16	1 분	0	자료 없음	1	상세 내용
21교수자's Personal Room	PRO	2020/03/06	20:59	16 분	0	자료 없음	1	상세 내용
21교수자's Personal Room	PRO	2020/03/06	20:57	2 분	0	자료 없음	1	상세 내용

IV. 방법3: Webex 강의 접속 이력 조회를 통한 출결 확인

5. 보고서 내보내기(①)를 클릭하여 CSV형태의 파일로 저장 가능

- 해당 보고서는 조회 대상 실시간 온라인 강의실의 모든 입/퇴실 이력을 기록(②)

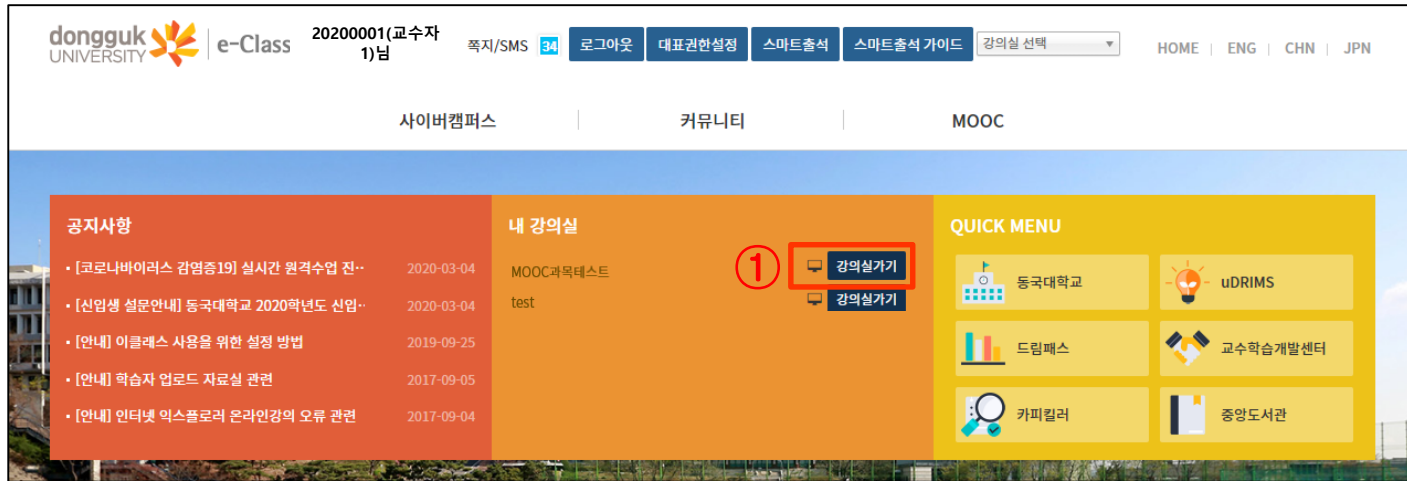
(예: 김동국 학생이 3번 강의 시간 중 입/퇴실을 3번 할 경우 3번의 이력이 별도로 저장됨)

②

참석자	이름	이메일 주소	날짜	초대됨	등록됨	시작 시간	종료 시간	지속 시간
1			2020-03-06	아니오	자료 없음	10:55	10:59	4 분
2			2020-03-06	아니오	자료 없음	10:47	11:00	13 분
3			2020-03-06	아니오	자료 없음	10:29	10:30	1 분
4			2020-03-06	아니오	자료 없음	10:27	10:48	21 분
5			2020-03-06	아니오	자료 없음	10:42	10:44	2 분
6			2020-03-06	아니오	자료 없음	10:27	10:55	28 분
7			2020-03-06	아니오	자료 없음	10:55	10:55	1 분
8			2020-03-06	아니오	자료 없음	9:50	10:22	33 분

V. 이클래스 출결 입력 안내

1. 이클래스 로그인 -> ① 강의실가기 클릭



2. 강의실 입장 -> ② 학습활동관리-출석관리() -> 출결정보 입력 대상 주차 및 차시의 ③ 상세보기 클릭



V. 이클래스 출결 입력 안내

3. 학생별로 ① 출결정보 선택 -> ② 저장 클릭

① 과목 정보

강의실 설정

내 할 일 보기 0

오프라인
온라인

1주차 - 1강
정렬순서 지정
쪽지 보내기
전체출결시간 삭제
전체출석 체크
전체출결 현황
저장

출석정보 입력 및 수정은 교수자만 가능합니다.
 ※학기 말 유드림스 성적 입력 시 "ECLASS->UDRIMS" 버튼을 클릭하여 출석정보를 유드림스로 이관하시기 바랍니다.
 (출결정보는 이클래스 입력 다음날 새벽 3시에 유드림스로 자동 이관처리 됩니다.)

ECLASS->UDRIMS 대상 : 해당주 해당차시 해당주 전체 전체

📍:정상출석, 📍:위치확인 안됨, 📍:위치가 범위 벗어남, 📍:교수자가 수정

번호	사진	학과	학번	이름	학년	출석	지각	결석	취업 결석	유고 결석	미처리	사유	비고	위치확인
1		통계학전공	2020120010	김동국	1학기	●	○	○	○	○	○	없음		
2		통계학전공	2019120030	나동국	3학기	●	○	○	○	○	○	없음		
3		통계학전공	2020120020	류동국	1학기	○	○	●	○	○	○	없음		
4		통계학전공	2019122010	박동국	2학기	●	○	○	○	○	○	없음		
5		통계학전공	2019121020	이동국	2학기	●	○	○	○	○	○	없음		

동국대학교
dongguk university

16

Webex 실시간 원격강의 진행에 협조해 주셔서 감사합니다.

동국대학교 Webex 실시간 원격수업 지원 콜센터
(교강사 상담) 02-2290-1919, 1921