

동명대학교 사용설명서

교수용

전자출결시스템 앱 사용설명서

【 URL : <http://attend.tu.ac.kr/app/> 】



01 전자출결 APP 설치하기

URL 혹은 QR코드를 이용하여 설치

개인정보 활용 동의서
본 학생지원 모바일 앱은 학사지원 및 각종 서비스 제공의 원활한 수행을 위하여 다음과 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목
- 성명, 학번, 학과, 취업여부, 수강정보
- 서비스 이용과정에서 상태정보, 쿠키, 방문일시, 서비스 이용기록 생성
2. 개인정보의 수집 및 이용목적
수집된 개인정보는 이용자의 학번으로 다른 이용자와구분을 하며, 일반 이용자에게는 공개되지 않고 학사지원을 위한 정보로 이용됩니다.
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 삭제되나, 학생들의 학사지원 분석을 위한 자료로 보존됩니다.
4. 개인정보의 수집, 이용, 제공에 대한 동의 거부
이용자는 개인정보의 수집, 이용, 제공에 대한 동의를 거부할수 있으며, 동의를 거부할 경우 학사지원을 받을 수 없습니다.

본 개인정보활용 동의서에 동의하십니까?

동의 **동의안함**

동명대학교 전자출결

Smart Check

Id

Pass

로그인

[Q&A 바로가기](#)

 동명대학교

스마트 출석부

접근 권한 안내

전자출결 앱의 출석체크 기능의 사용을 지원하기 위해 앱이 실행 있을 때나 사용되지 않을 때에도 어플리케이션의 사용을 위해 권한을 허용해주시어 합니다.

필수 접근 권한

- 위치 권한
앱 사용중에만 허용
- 위치 액세스 권한
항상 허용
- 근처기기 액세스 권한
허용

필수 접근 권한은 블루투스 검색 기능을 활성화 하기 위해 필요하며, 위치권한을 허용하더라도 휴대전화의 GPS를 사용하지는 않으며, 사용자의 위치를 파악하지 않습니다.

확인

스마트 출석부

교육학과

대 전자출결에서 내 기기 위치에 액세스하도록 허용하시겠습니까?

거부 **허용**

앱에서 블루투스 기능을 켤 수 있도록 허용할까요?

거부 **허용**

1) 개인정보 활용동의- [동의]선택

2) ID : 학번 또는 사번
비밀번호 : 비밀번호 입력 후 로그인

3) 위치정보 권한 - [허용]선택

4) Bluetooth 권한요청 - [허용]선택

01 전자출결 APP 설치하기

URL 혹은 QR코드를 이용하여 설치



설치 안내창에서 다운로드 선택

* 설치 전 설치안내 동영상을 참조해주세요.



설치 (바탕화면에 설치됨)



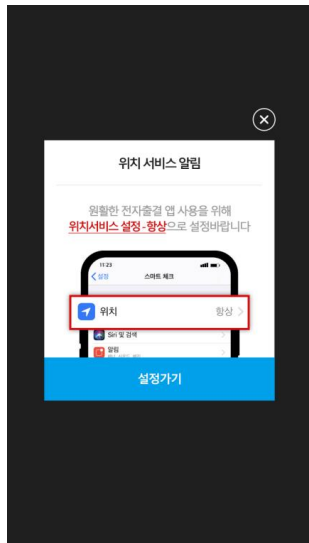
설정 > 일반 > 프로파일(기기관리)
> Xid system Co.,Ltd



신뢰선택

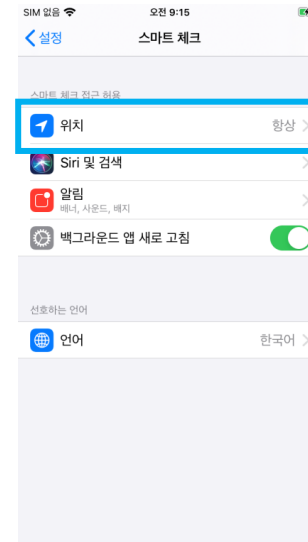
01 전자출결 APP 설치하기

iOS(아이폰)용 설치 및 설정

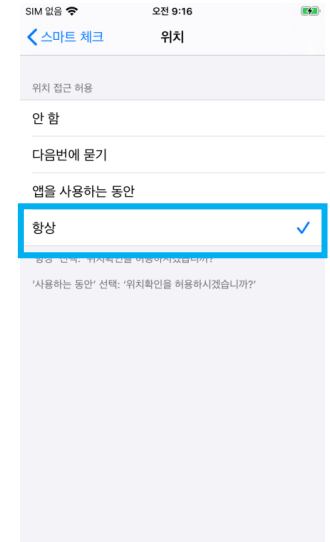


* 위치 서비스 알림 확인
원활한 전자출결 앱 사용을 위해
위치서비스 설정- 항상으로 **설정**바랍니다.
설정을 위해서는 **설정가기**를 누르면
해당 페이지로 **이동**합니다.

* 메인 화면에서 '**설정**' 버튼을 누르면
동일한 화면이 나타납니다.



1) 위치 클릭



2) 항상으로 설정

01 전자출결 APP 설치하기

동명대학교 홈페이지를 통해서 전자출결시스템 설치하기

URL :

<https://www.tu.ac.kr/>



동명대학교 홈페이지 접속



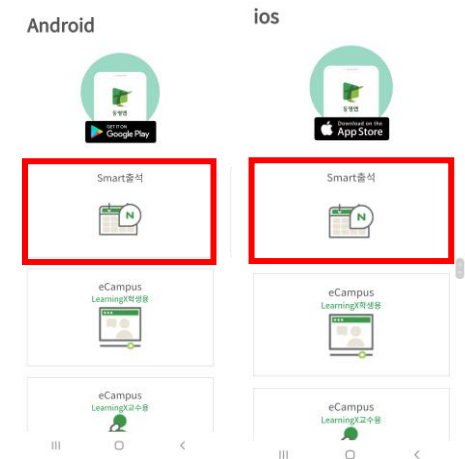
아래로 스와이프



주요사이트 더보기 클릭



동명 APP 클릭



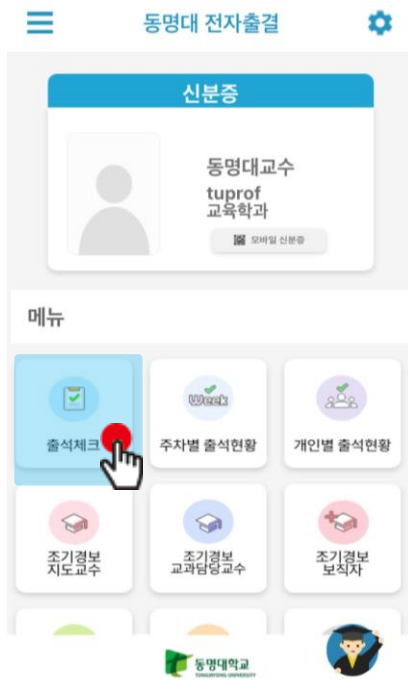
Smart출석 클릭 후 전자출결 설치

02 출석체크 Flow

사용방법

* 교수자는 출결정보의 정확도를 위하여 Wi-Fi Off 상태를 권장함

- 1) [출석체크] → 담당[과목명]선택 → [해당 수업주차] 확인 후, [자동출석체크] → 학생들에게 출결 메시지 발송 → 자동출결마감
- 2) 스마트폰이 없거나 결석으로 표시된 학생은 이름을 선택하면 출석으로 이동되며, 출결체크 완료 후 [출석처리마감]을 하면 서버에 저장됨
- 3) 필요 시 “자동출석체크”를 누르면 다시 전자출결 동작. 다만, 이때는 결석자에게만 PUSH 메시지가 전달됨



1) 출석체크



2) 과목선택



3) 자동 출석체크 시작

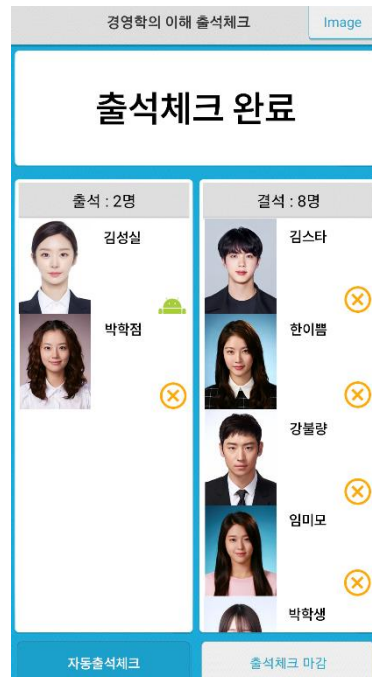


4) 40초간 체크

03 출석 수정

출석체크 후 학생의 출결사항 수정가능

- 1) [화면 (1)] 에서 이름을 선택하면 “출석은 결석”으로, “결석은 출석”으로 이동되며, 전체확인이 되면 [출석체크 마감]을 통해 마감처리함
- 2) 이후 [화면 (2)]에서 [출석], [지각/조퇴], [결석] 메뉴를 선택하면 [화면(3)]에서 출석상태 시간 별 수정 가능



경영학의 이해 출석체크

출석체크 완료

출석 : 2명 결석 : 8명

출석	결석
김성실	김스타
박학점	한이쁨
	강불량
	임미모
	박학생

자동출석체크 출석체크 마감

화면 (1)



경영학의 이해 (01분반) 초기화

학년도 학기

1주차 2주차 3주차

년 월 일 요일
(09:00 ~ 18:00)

강의실 001 수강인원 10명

출석 0 지각 0 결석 0

✓ 출석체크 시작

화면 (2)



출석현황 상세

경영학의 이해

> 1주차 출결상세
> 출석: 4 지각: 0 결석: 0 2건

학생	교과학과	출석	지각	결석	수정	출결
학생1(xid03stud1)	교육학과 1	출석:2	지각:0	결석:0	수정	출석
04월 25일	09:00 ~ 09:50	수정	출석	✓		
10월 26일	12:00 ~ 18:00	수정	출석	✓		
학생10(xid03stud10)	교육학과 1	출석:2	지각:0	결석:0	수정	출석
04월 25일	09:00 ~ 09:50	수정	출석			
10월 26일	12:00 ~ 18:00	수정	출석			
학생2(xid03stud2)	교육학과 1	출석:0	지각:0	결석:0	수정	미출결
04월 25일	09:00 ~ 09:50	수정	미출결			
10월 26일	12:00 ~ 18:00	수정	미출결			

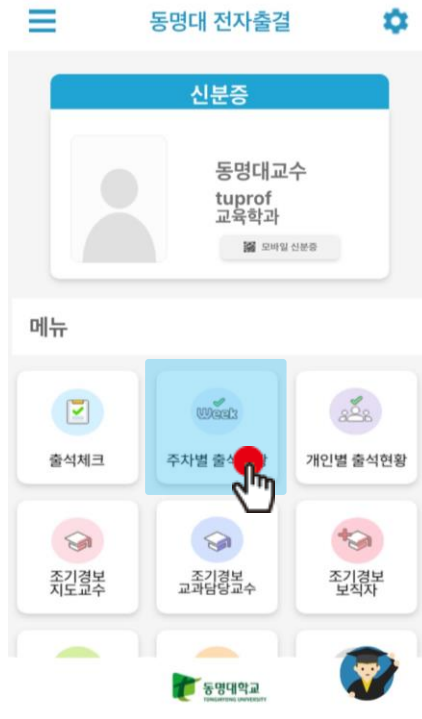
출석 지각 조퇴 결석

화면 (3)

03 출석 수정

주차별 / 개인별 출결현황메뉴의 출결사항 수정가능

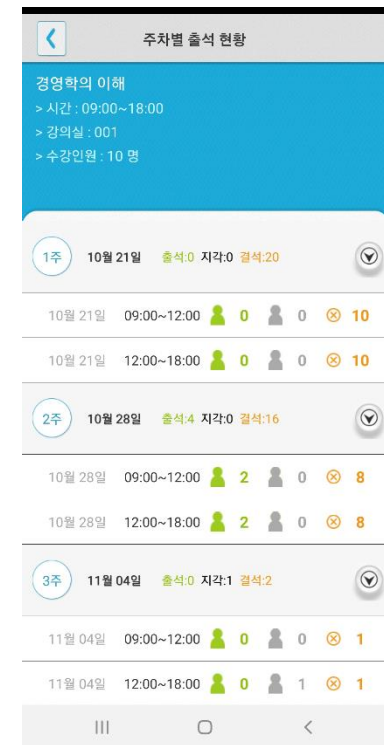
- 1) [화면 (1)] 에서 [주차별 출결현황] 선택 -> [화면 (2)] 에서 과목선택 -> [화면 (3)] 에서 주차별 출석 시간별 수정가능
- 2) [개인별 출결현황] 수정도 위와 같은 방식으로 수정가능



화면 (1)



화면 (2)



화면 (3)

전자출결시스템 웹 사용설명서

【URL : <https://attend.tu.ac.kr/tu/online>】

01 주차별 출석현황

① '주차별 출석현황'에서 과목을 선택하면 시간별, 주차별로 출결 정정이 가능합니다.

① 수정이 가능한 시간은 출결처리 버튼이 보여지고 수정이 불가능한 시간의 경우 출결정보 버튼이 보여집니다.

① **출결확정** 버튼을 선택하면 해당 수업의 출결을 확정 지을 수 있으며 확정된 수업은 수정이 불가능하게 됩니다. 출결확정취소 버튼을 누르면 출결확정 취소가 가능합니다.

① **출석부수정** 버튼은 출석부형식으로 수정이 가능한 화면을 띄웁니다.

○ 주차별 출석 / 주차별 출석현황

교과목명	수업	분반	강의실	주차
교과목번호	R 87 00	인원	2:학	요일/시간
				월10:00~10:50 월11:00~11:50 월12:00~12:50

비고 ※ 수정은 재출석소 버튼을 한번 더 눌러 미제출로 변경 후 가능합니다.

표지 **출석부입력** **출석부현황** **출석부수정**

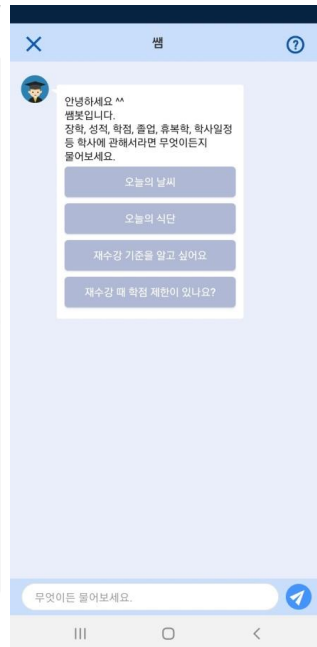
주차	수업일	수업시간	보강일 및 시간	출석	지각	결석	미출결	처리
1	03월 07일	10:00~10:50		27	2	0	0	출결정보
	03월 07일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보
	03월 07일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보
2	03월 14일	10:00~10:50		27	1	1	0	출결정보
	03월 14일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보
	03월 14일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보
3	03월 21일	10:00~10:50		26	3	0	0	출결정보
	03월 21일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보
	03월 21일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보
4	03월 28일	10:00~10:50		25	2	2	0	출결정보
	03월 28일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보
	03월 28일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보
5	04월 04일	10:00~10:50		28	0	1	0	출결정보
	04월 04일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보
	04월 04일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보
6	04월 11일	10:00~10:50	06월 13일 10:00~10:50	28	0	1	0	출결정보
	04월 11일	11:00~11:50	06월 13일 11:00~11:50	29	0	0	0	출결정보
	04월 11일	12:00~12:50	06월 13일 12:00~12:50	29	0	0	0	출결정보
7	04월 18일	10:00~10:50		27	0	2	0	출결정보
	04월 18일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보
	04월 18일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보
8	04월 25일	10:00~10:50		26	0	0	0	출결정보

동명대학교 T봇 사용설명서

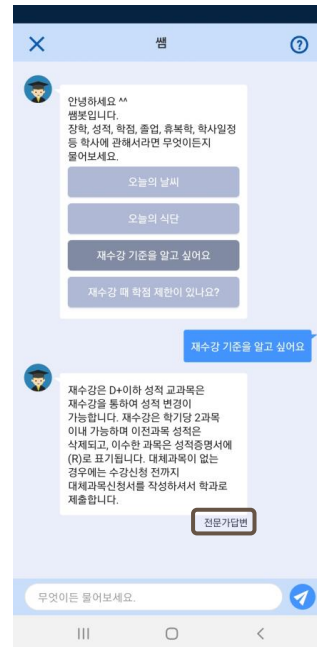
동명대학교 T봇 사용설명서



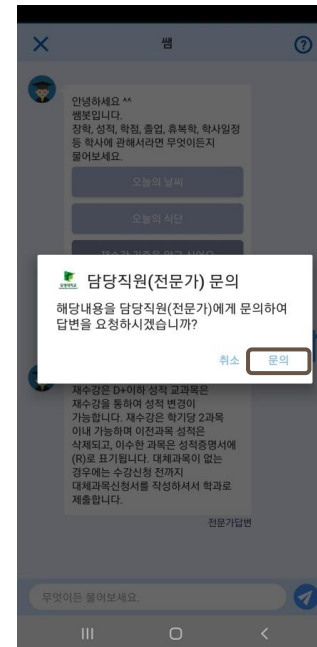
1. 하단의 아이콘을 클릭



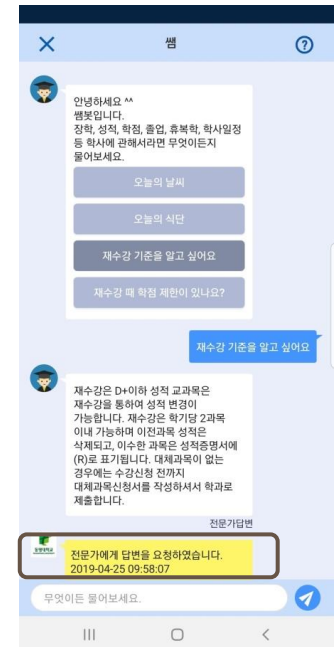
2. 챗봇 '뽀'의 첫 화면입니다.



3. 질문 후 챗봇 '뽀'의 답변 화면입니다. 질문의 답변이 잘 못 나온 경우, 아래의 전문가 답변을 클릭하면 전문가의 상세한 답변을 받을 수 있습니다.



4. 전문가에게 답변을 요청하는 화면입니다.



5. 전문가에게 요청한 후의 화면입니다. 전문가의 답변이 올 경우 해당 란에 답변이 보입니다.

설문조사 사용설명서

【 URL : <https://research.tu.ac.kr/research> 】

01 설문조사 생성

- 설문조사 제목 입력
- 설문조사 시작 설명 입력
 - 설문조사 시작 시 표시되는 설명을 작성합니다.
- 설문조사 마침 설명 입력
 - 설문조사 종료 시 표시되는 설명을 작성합니다.
- 객관식 질문 추가
- 주관식 질문 추가
- 저장하기
 - 작성한 설문조사를 저장합니다.
- 불러오기
 - 기존에 작성되었던 강의평가를 불러옵니다.

설문조사

>

설문조사 생성

불러오기

설문조사생성

수정 및 발송

발송된 설문관리

설문조사결과

제목

설문조사 제목을 입력하세요.

시작글 설명

설문조사 시작 페이지 입력란입니다.

마침글 설명

설문조사 마지막 페이지 입력란입니다.

그룹 설명추가

질문

문항1

문항2

문항추가 또는 '기타'추가

삭제

분기선택

다중선택

필수응답

저장

+ 객관식질문

+ 주관식질문

02 설문조사 수정 및 발송

① 설문 발송

- 작성된 설문지를 발송합니다. 조사 기간 및 대상자를 지정하여 발송합니다.

* 설문지가 수정되었으면 먼저 저장하신 후 발송하십시오.

① 설문 수정

- 수정된 내용을 저장합니다. 설문지가 수정되었다면 발송 전 반드시 저장하신 후 발송하시기 바랍니다.

① 설문 삭제

- 현재 설문지를 삭제합니다.

설문조사 >

수정 및 발송

평가발송

설문조사생성

수정 및 발송

발송된 설문관리

설문조사결과

제목

설문조사 templete

시작글 설명

설문조사 템플릿 시작 설명입니다.
* 본 설문지는 테스트 목적으로 사용됩니다.

마침글 설명

설문조사를 마칩니다.
감사합니다.

그룹 설명추가 >

객관식 문항 예제입니다.

분기형 객관식 질문유형입니다. 기타 선택시 설문을 종료합니다.

☐ 2번 문항으로 이동합니다.

다음 문항 : 2

×

☐ 3번 문항으로 이동합니다.

다음 문항 : 3

×

+ 객관식질문

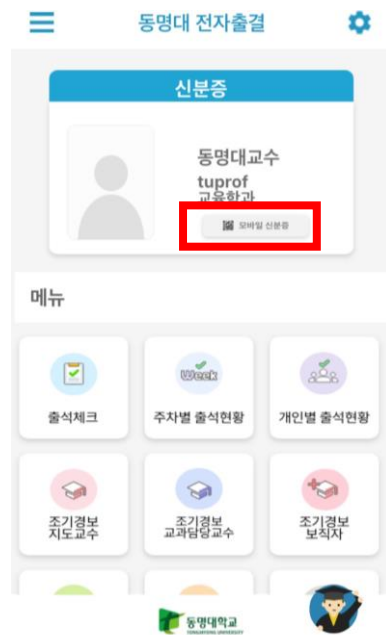
+ 주관식질문

수정

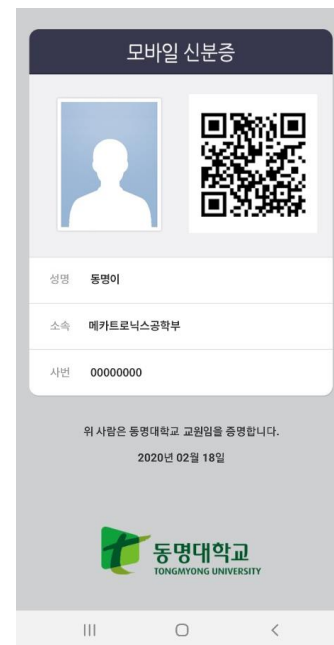
삭제

모바일 신분증

모바일 신분증



모바일 신분증 클릭



모바일 신분증 화면