건국대학교 글로컬 캠퍼스
출결 시스템 학생 안내

목차

01. 전자출결 APP 설치하기

1-1. 안드로이드용 설치 및 설정
1-2. IOS(아이폰)용 설치 및 설정

02. 출석체크 Flow

2-1. 교수자화면
2-2. 학생화면
2-3. 온라인 강의 출석체크

03. 학생 출석체크

3-1. 안드로이드용
3-2. IOS용
3-3. 학생 출석체크 방법
3-4. 지각 체크 방법
3-5. 온라인 강의 출석체크

04. 출석체크 진행순서

05. 결석 현황

06. QnA

07. 쪽지

7-1. 받은 쪽지 확인
7-2. 쪽지 보내기

01 전자출결 APP 설치하기

01 전자출결 APP 설치하기

안드로이드 **Play 스토어**에서 **“건국대학교 글로컬캠퍼스 전자출결”** 검색 후 어플을 설치하세요.

I Phone **사파리** 혹은 **인터넷 창**에 아래의 URL을 입력하거나 QR코드를 찍어주세요.

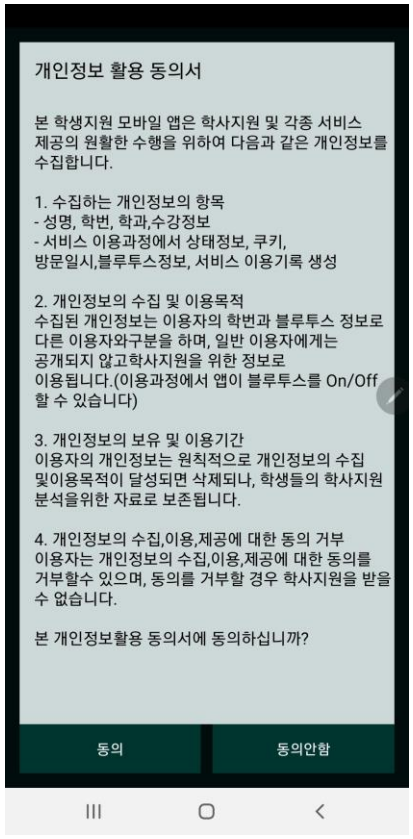
URL

http://attend.kku.ac.kr/app

QR코드

01 전자출결 APP 설치하기

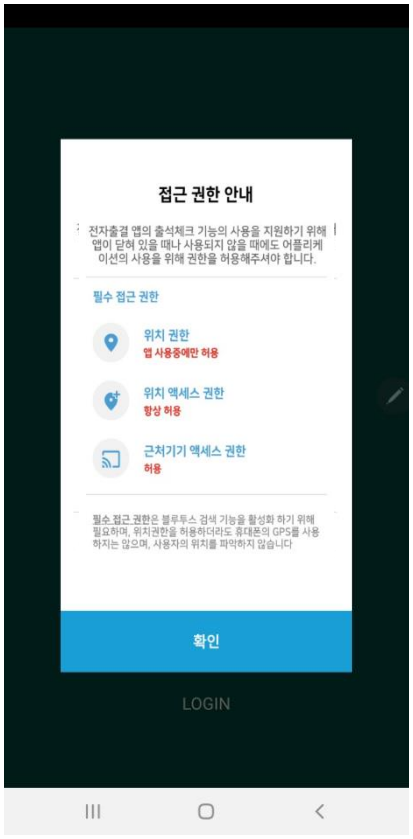
안드로이드용 설치 및 설정

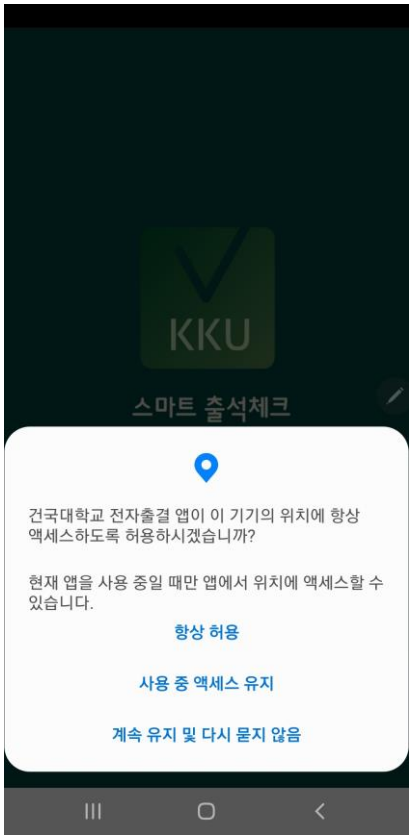


1) 개인정보 활용동의- [동의]선택

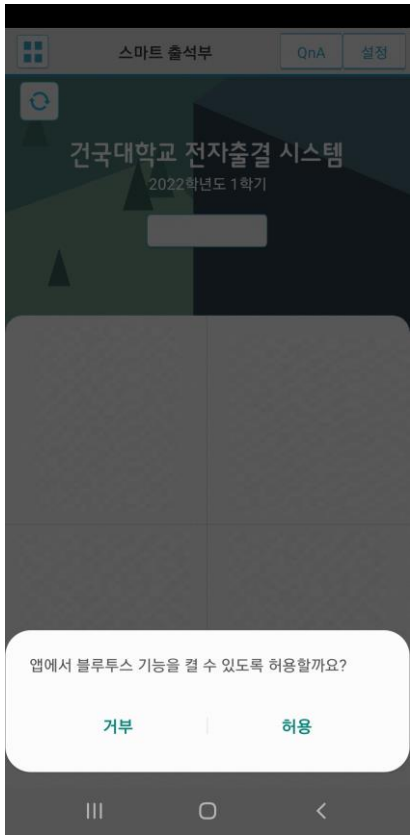


2) ID : 포털사이트 아이디
비밀번호 : 비밀번호 입력 후 로그인





3) 위치정보 권한 - [허용]선택
위치데이터의 사용 권한을 항상 허용이 필요

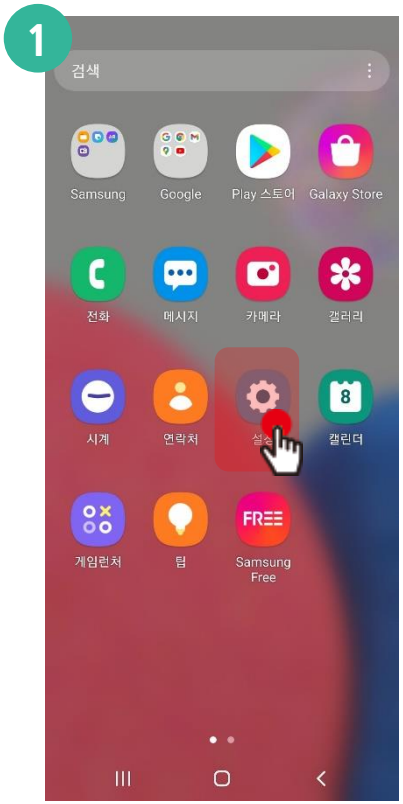


4) Bluetooth 권한요청 - [허용]선택

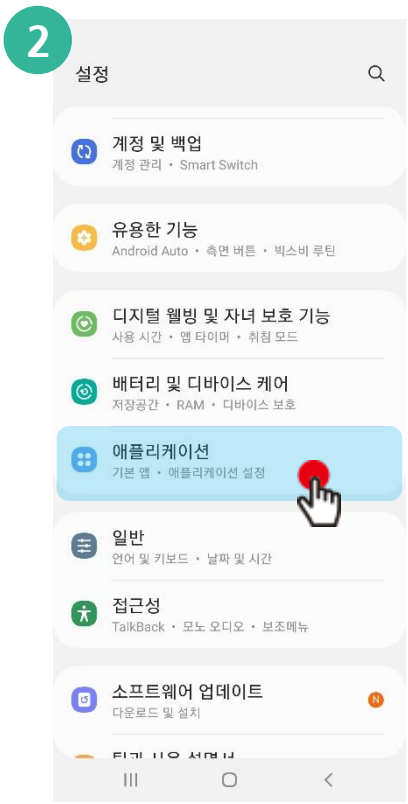
01 전자출결 APP 설치하기

안드로이드용 설치 및 설정

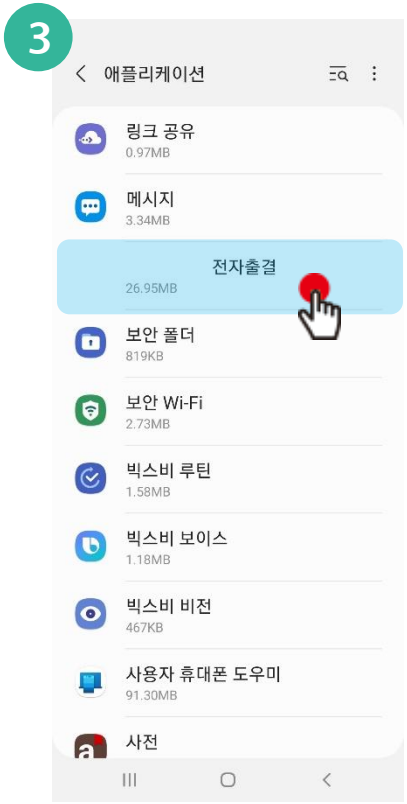
전자출결 앱 - 위치 - 항상 켜짐 (필수)



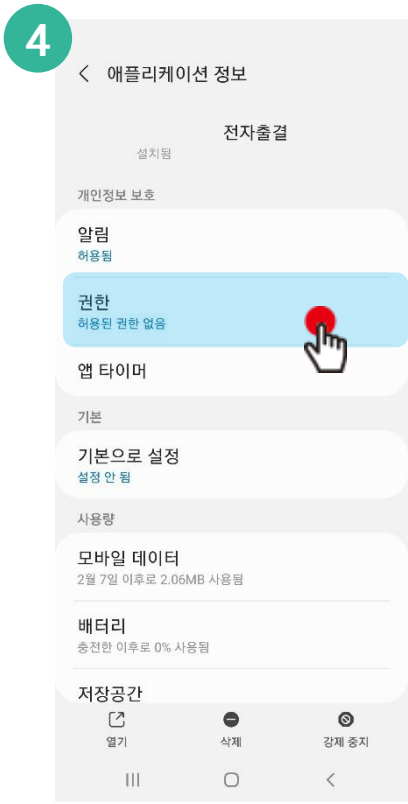
설정 클릭



애플리케이션 클릭



전자출결 앱 클릭



권한 클릭

01 전자출결 APP 설치하기

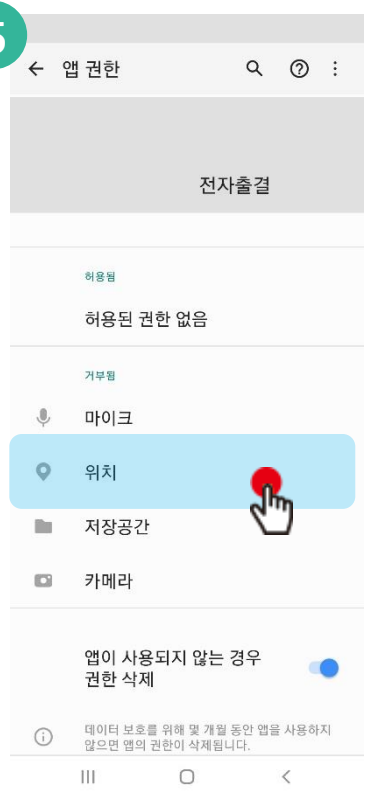
안드로이드용 설치 및 설정

전자출결 앱 - 위치 - 항상 켜짐 (필수)

※ 공통 설정

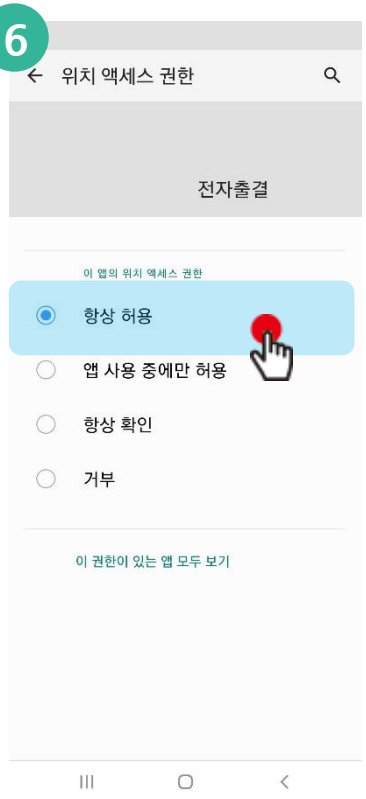
※ OS 버전이 12이상인 경우 추가 설정

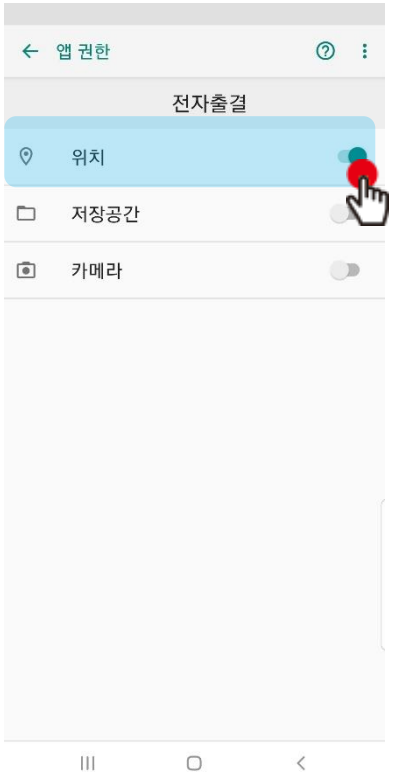
5



위치 클릭

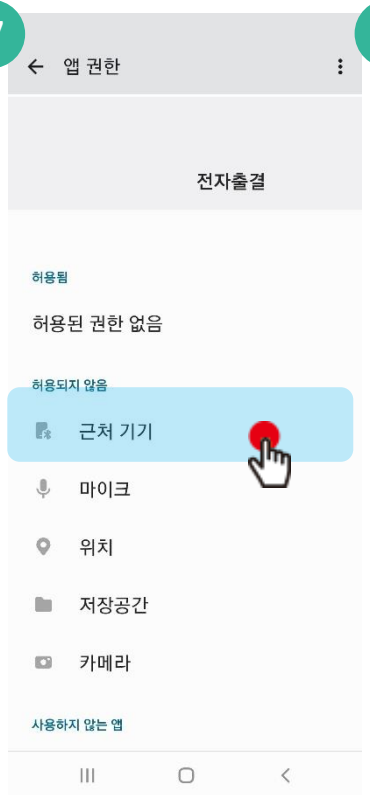
6





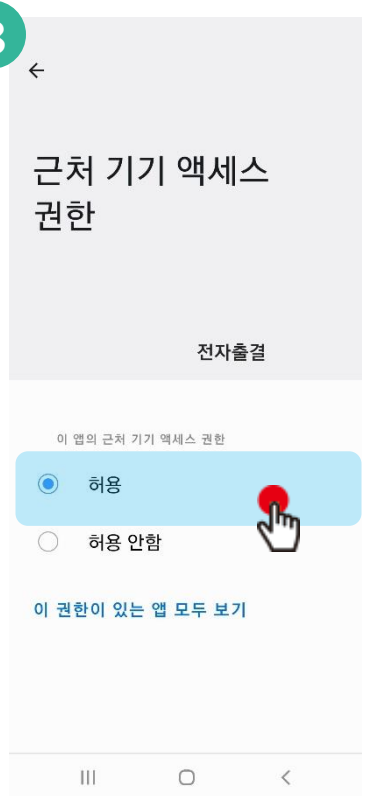
항상 허용 또는 위치 활성화
※ 안드로이드 버전에 따라 화면이 다를 수 있음

7



근처 기기 클릭

8



허용 선택

01 전자출결 APP 설치하기

iOS(아이폰)용 설치 및 설정

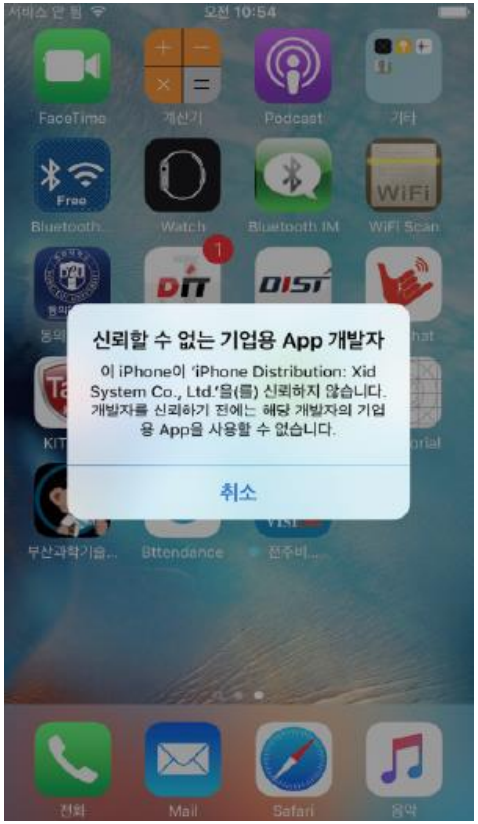


설치 안내창에서 다운로드 선택

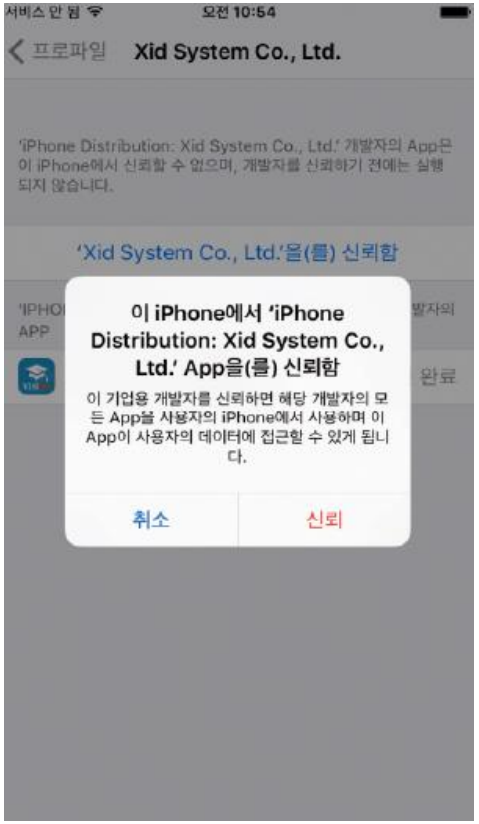
*** 설치 전 설치안내 동영상을 참조해주세요.**



설치 (바탕화면에 설치됨)



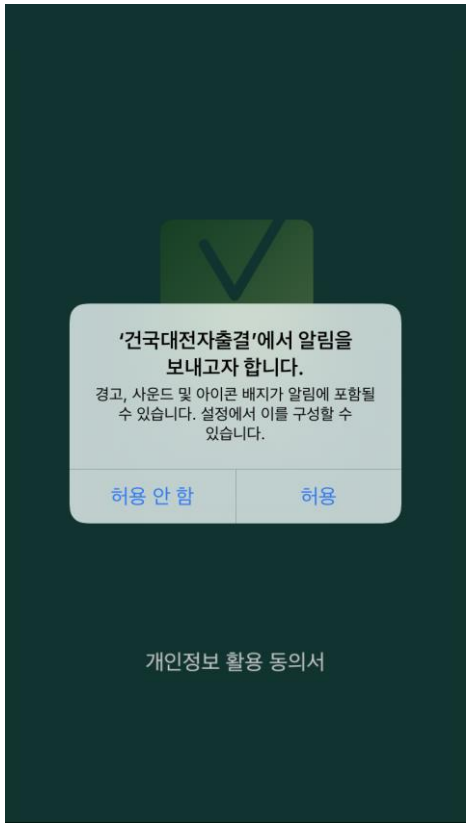
설정 > 일반 > 프로파일(기기관리) > Xid system Co.,Ltd



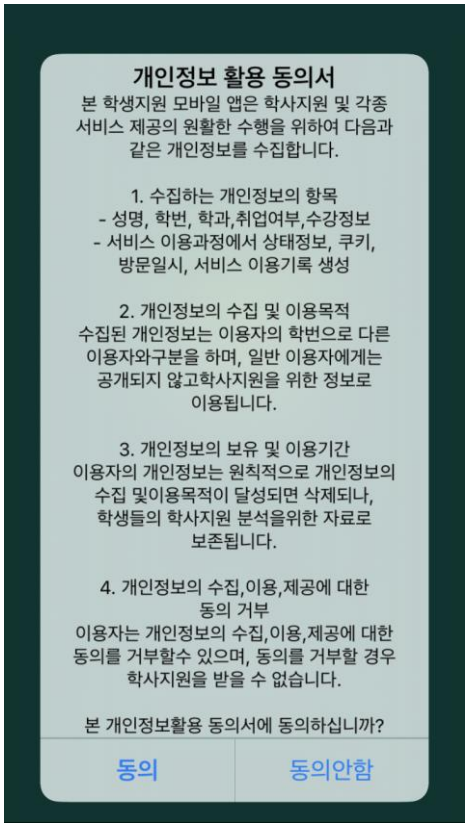
신뢰선택

01 전자출결 APP 설치하기

iOS(아이폰)용 설치 및 설정



1) 알림보내기 - [허용]선택



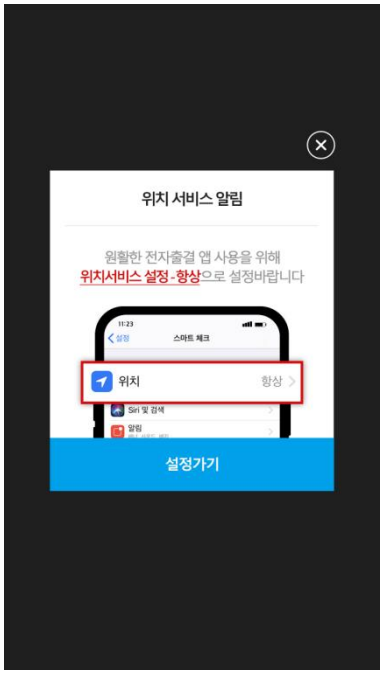
2) 개인정보 활용동의- [동의]선택

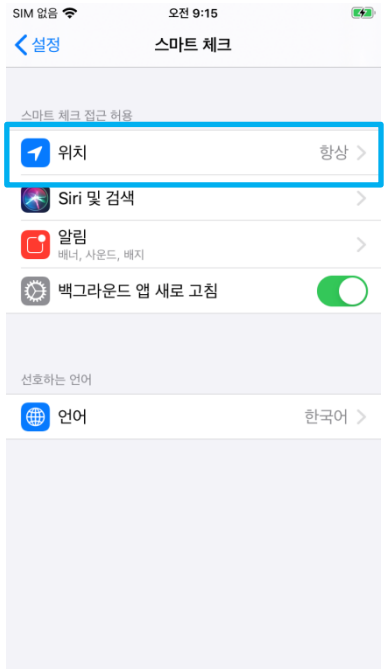


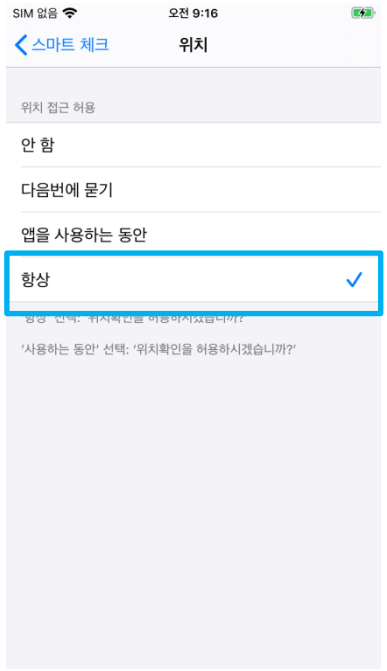
3) ID : 포털사이트 아이디
비밀번호 : 비밀번호 입력 후 로그인

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**' **버튼**을 누르면
동일한 화면이 나타납니다.

1)위치 클릭

2) 항상으로 설정

02 출석체크 Flow

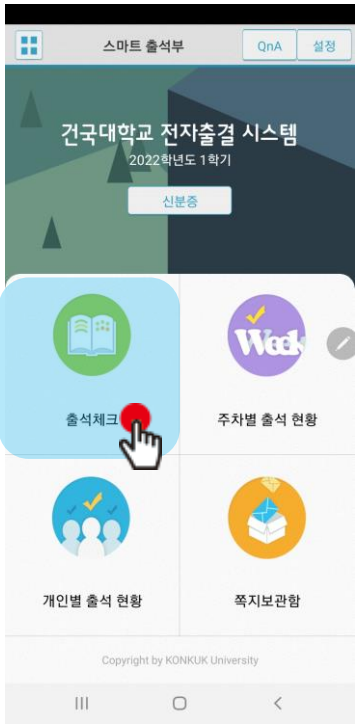
02 출석체크 Flow

교수자화면

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 메세지가 전달됨



1) 출석체크



2) 과목선택



3) 출석체크 시작



4) 40초간 체크

02 출석체크 Flow

학생화면

사용방법 * 안드로이드용과 iOS용 공통

1) 교수자가 [수업주차]를 선택하고 [출석체크 시작] 버튼을 누르면 학생들에게 PUSH 발송됨
2) 30초 동안 교수자의 폰과 학생폰이 자동으로 출결을 CHECK하게 됨



안드로이드용 화면



IOS용 화면



* 결석사유 입력란

지각 혹은 결석 사유 발생시, 사유를 입력하면 교수자에게 입력내용이 실시간 전달됨. 단, 출석결과와는 무관한 교수자의 참고사항임.

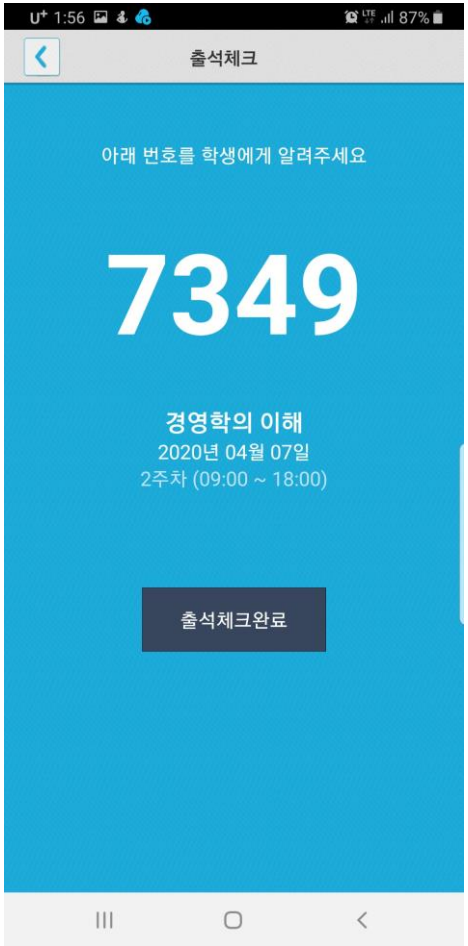
02 출석체크 Flow

- 온라인 강의 출석체크

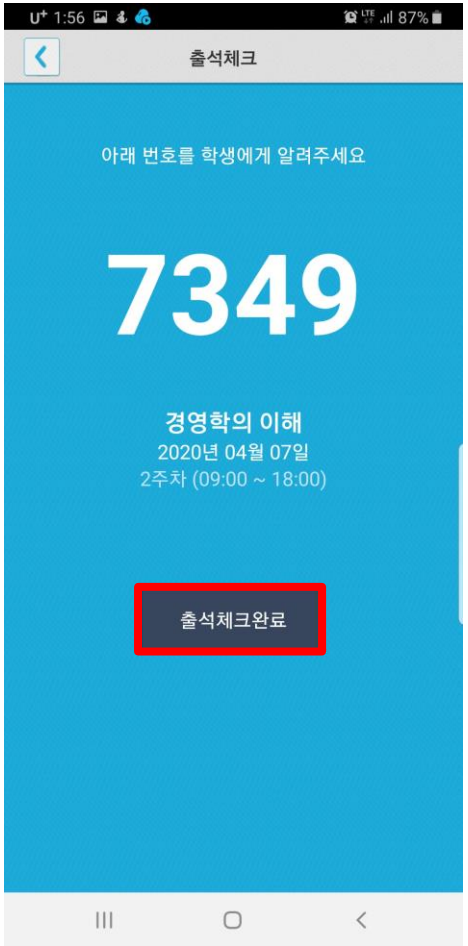
주의) **출석체크 완료 버튼**을 누르면 학생들은 더 이상 출석체크를 할 수 없습니다.



1. 출석체크 클릭



2. 인증 번호가 발생하면
학생에게 알려줍니다.



3. 출석체크를 마감하고 싶으면
출석체크 완료 버튼을 클릭

03 학생 출석체크

03 학생 출결체크

안드로이드용 출석체크

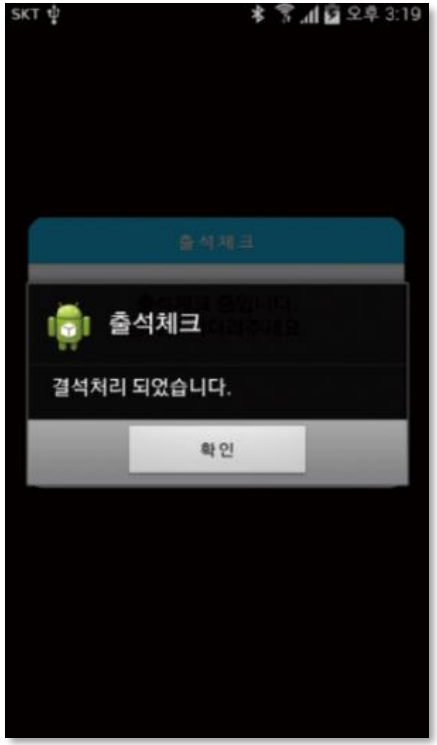
화면 (1)
출석체크를 하면 [화면(1)]가 나타나고,일정시간 후 ‘ 출석 확인되었습니다’ 라는 메세지가 뜨며 자동으로 닫힘.

화면 (2)
블루투스 응답이 늦을 경우 나타나는 현상으로, [화면(3)]이 나타날 때 [예]를 늦게 누른 상태이므로 해당학생은 교수님께 출결사항을 확인하여 불이익을 받지 않도록 해야함

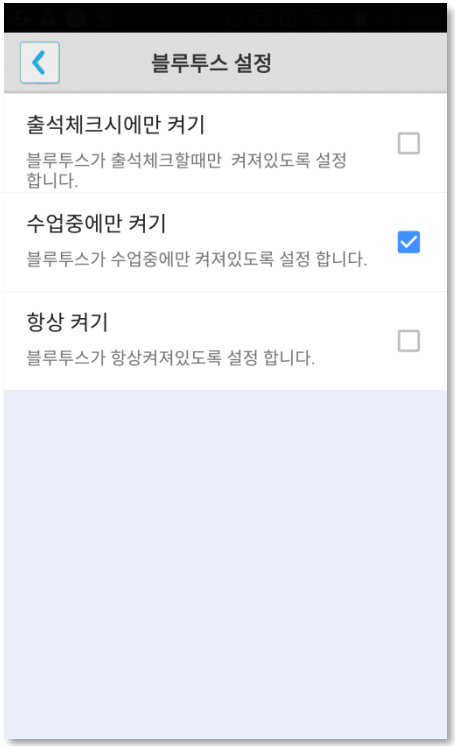
화면 (3)
[메인화면-설정]에서 [화면 (4)]와 같이 블루투스 설정을 할 수 있음
스마트 워치 등 **웨어러블 기기**를 **사용**하는 경우 **항상켜기**로 **설정**해야합니다.



화면 (1)



화면 (2)



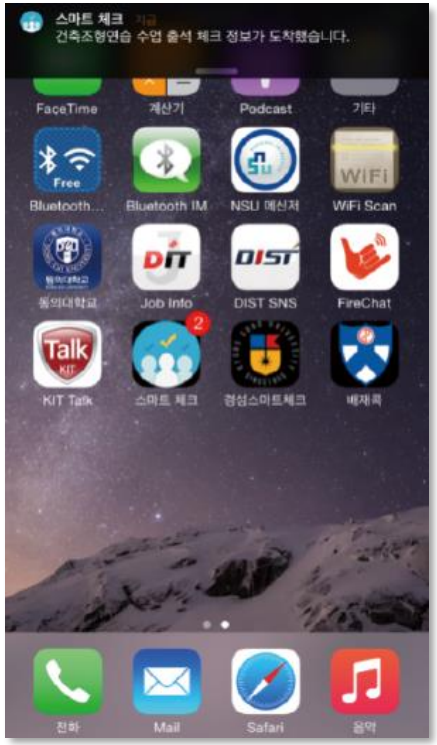
화면 (3)

03 학생 출결체크

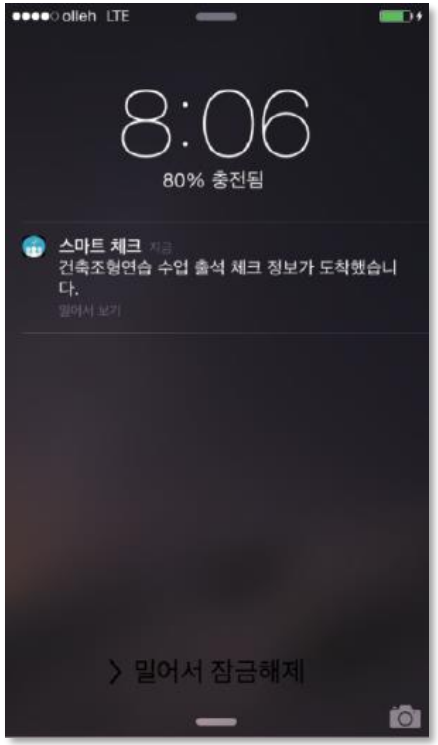
iOS용 출석체크

화면 (1),(2)
교수님이 출석체크를 하면 [화면(1)] 또는 [화면(2)]의 상단에 출결알림 메세지가 나타남.
이 메세지를 슬라이딩(밀어서 활성화)하면 [화면(4)]가 나타나고 출석확인이가능함

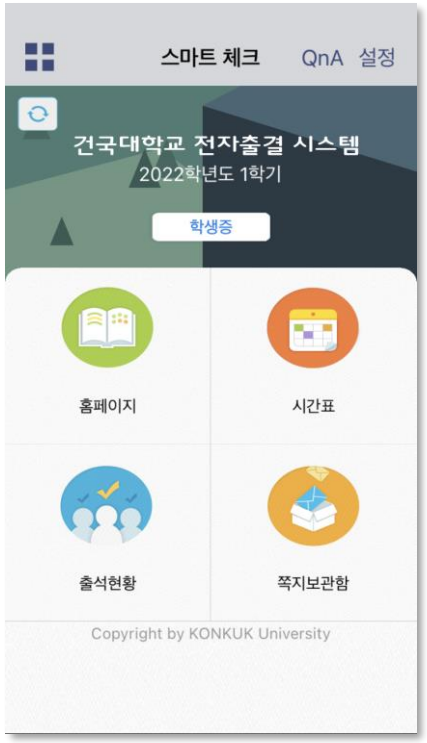
화면 (3),(4)
[화면(3)] 과 같이 전자출결을 실행시켜 놓았으면 바로 [화면(4)]로 이동됨
만일 [화면(4)]가 계속 남아있는 학생은 교수님께 출석확인 요청함 (오류)



화면 (1)



화면 (2)



화면 (3)



화면 (4)

03 학생 출결체크

비콘체크

: 하드웨어 비콘 방식과 기존 블루투스 방식 모두 사용 가능

1.1 필요성 : 채플 수업 등의 5백명이상 대형 수업의 경우 교수자의 출석체크에 간소함을 제공

1.2 출석체크 방법 : **대단위 강의는 하드웨어 비콘 방식 권장**

출석 : 수업시작 5분전 ~ 수업시작 10분 까지

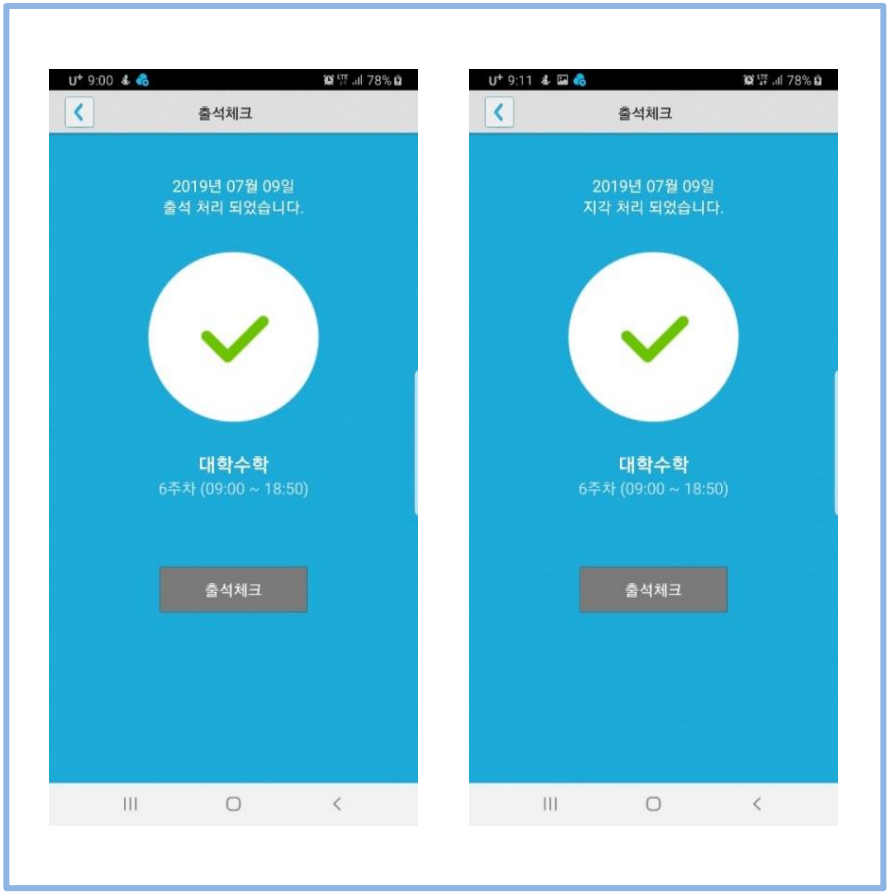
지각 : 수업시작 10분이후 ~ 30분까지



학생이 출석체크 시도



출석체크 클릭



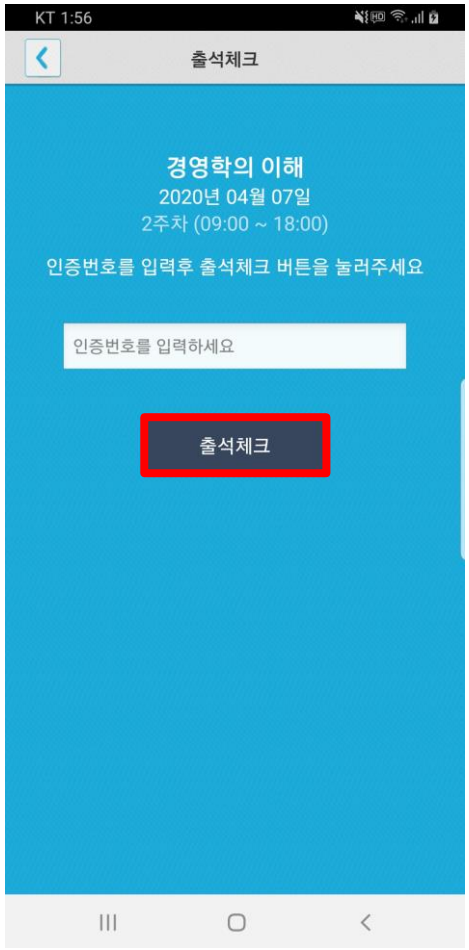
03 학생 출결체크

학생 출석체크 방법

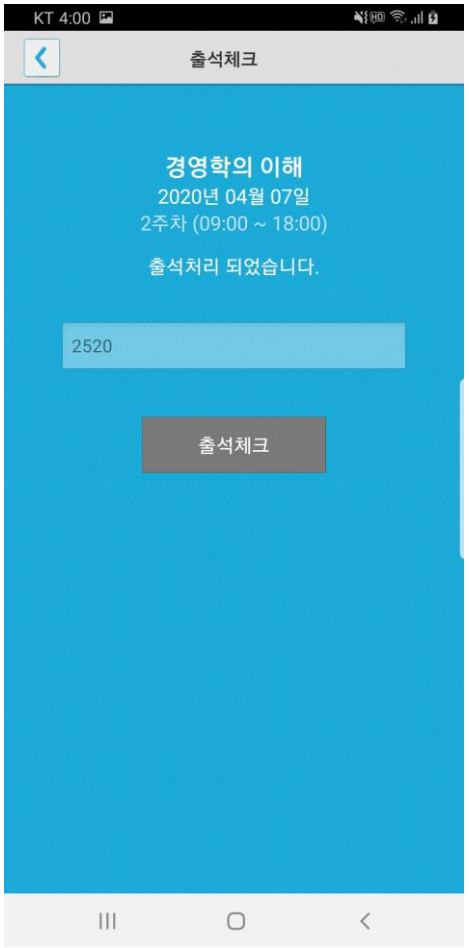
: 온라인 강의 출석체크



1. 출석체크 클릭



2. 교수자가 알려준 인증번호를 입력 후 출석체크 버튼을 클릭



3. 동일한 번호가 확인되면 출석 인정

04 자동 출석체크 진행순서

04 자동 출석체크 진행순서

학생 진행순서

1) 수업에 들어가기 전 스마트폰에 전자출결 APP설치

2) 전자출결 APP에 로그인 하고, 교수님의 전자출결 선언에 따라 자신이 자동출석 처리 되었는지 스마트폰을 통해 확인함

3) 출결처리 후 휴식시간에 오류사항을 교수님께 수정 요청함

[장애처리방법]

① 안내 자료에 따라 블루투스 설정 및 APP설치

① 아이폰인 경우 스마트폰 이름을 학번 혹은 식별 가능한 명칭(숫자, 영문)으로 변경해주세요

학생 권장사항

네트워크 연결

Wifi도 가능하지만, 3G 혹은 LTE 네트워크 연결을 권장 합니다.

강제종료 금지

수업 전 앱을 실행시키고, 홈 버튼을 눌러 실행상태를 항상 유지 해주세요.

블루투스 항상 켜기

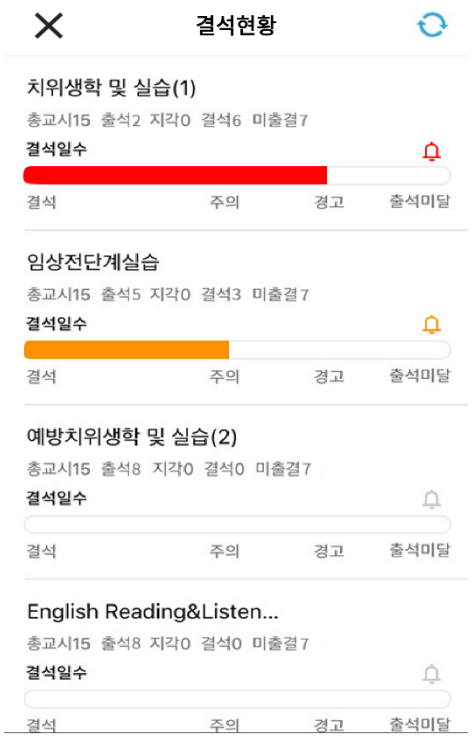
블루투스 항상 켜기 모드가 활성화 되어 있지 않으면, 블루투스를 켜는 과정에서 시간지연으로 출석이 누락 될 수 있습니다.
항상 켜기 모드를 유지해 이러한 문제를 사전에 예방하세요.

05 결석 현황

05 결석 현황

사용방법

1) 매일 첫 접속 시 팝업됨.
2) 과목별로 자신의 출석, 지각, 결석 등의 출결 현황을 알 수 있음.
   결석의 횟수가 많아지면 자동으로 알림바에 반영되어 표시되며 자신의 결석 현황을 한눈에 볼 수 있음.



화면 (1)

06 QnA

06 QnA

QnA

1.1 필요성

중복되는 질문의 답변 민원 발생

전체 공지사항 전달 방법 필요



QnA를 클릭



07 쪽지

07 쪽지

받은 쪽지 확인

사용방법

1) 홈 화면에서 쪽지 보관함을 클릭.
2) 받은 소식에서 받은 쪽지를 확인 할 수 있습니다.
3) 전체선택을 클릭하면 받은 쪽지의 전체 혹은 선택한 쪽지만 읽음 처리하거나 삭제할 수 있습니다.
4) 받은 쪽지를 클릭하면, 상세한 내용을 확인 할 수 있습니다.



화면 (1)



화면 (2)



화면 (3)



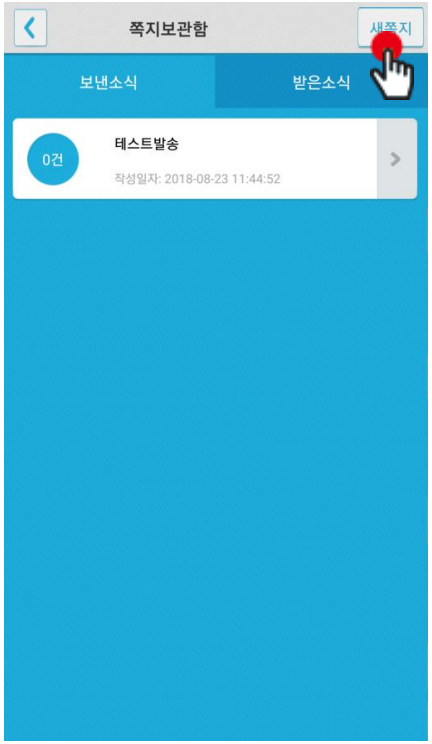
화면 (4)

07 쪽지

쪽지 보내기

사용방법

1) 보낸 소식에서 새 쪽지를 클릭.
2) 새 쪽지 보내기 화면으로 이동합니다.
3) 쪽지 대상을 선택하여 확인을 누르면 화면(2)로 넘어갑니다. 화면(2)에서 내용을 입력하고 보내기 버튼을 누르면 쪽지가 발송 됩니다.
4) 보낸 소식에서 보낸 쪽지를 클릭하면 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



화면 (1)



화면 (2)



화면 (3)



화면 (4)

Xidstory
씨드스토리