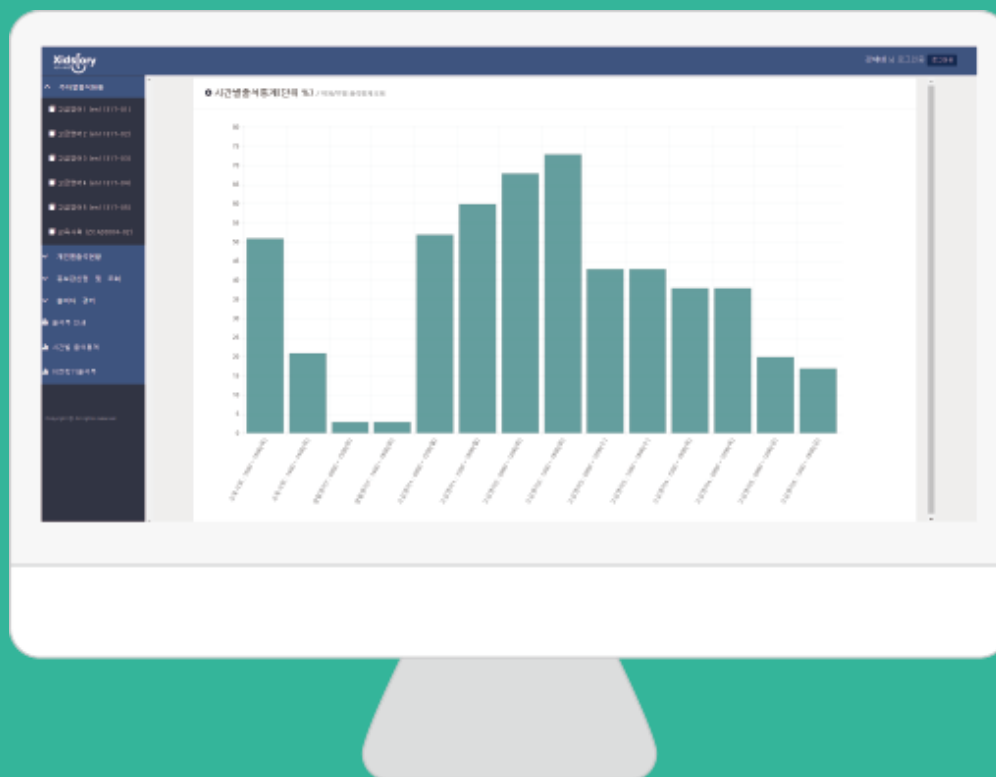




---

## 교수자 페이지

---

<https://wsattend.woosuk.ac.kr/ws/online/>

[바로 가기](https://wsattend.woosuk.ac.kr/ws/online/)

# 로그인

- 교수자 웹 페이지의 첫 화면인 로그인 화면입니다.
- IE(인터넷 익스플로러)는 버전 10부터 동작합니다.  
이전 버전인 9이하의 버전에서는 동작 하지 않습니다.
- IE 버전 업그레이드가 불가능한 경우 '크롬 Chrome'을 다운받아 사용해 주세요.

교수자 모드

아이디

비밀번호

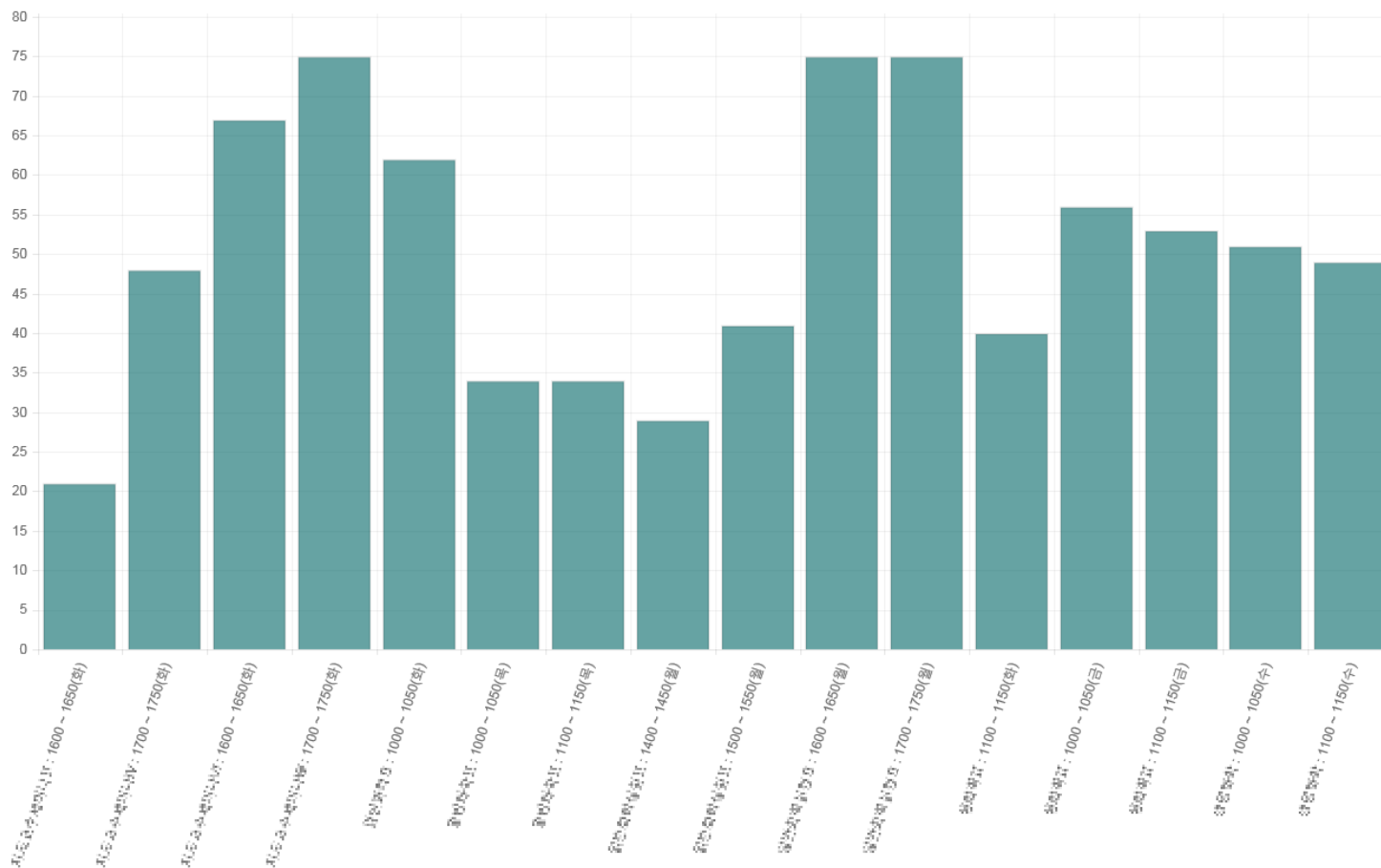
IE 10 이전 버전에서는 작동하지 않습니다.  
IE 업그레이드 또는 Chrome을 사용해 주세요.

로그인

# 출석통계

- 로그인에 성공하면 출석통계가 보여집니다.
- 모든 과목을 각 시간별로 출석 통계를 보여줍니다. (단위 %)

● 시간별출석통계(단위 %) / 학과/부별 출석통계조회



# 주차별 출석현황

- ‘주차별 출석현황’에서 과목을 선택하면 시간별, 주차별로 출결 정정이 가능합니다.
- 수정이 가능한 시간은 **출결처리** 버튼이 보여지고 수정이 불가능한 시간의 경우 **출결정보** 버튼 이 보여집니다.
- **출결확정** 버튼을 선택하면 해당 수업의 출결을 확정 지을 수 있으며 확정된 수업은 수정 이 불가능하게 됩니다. 출결확정취소 버튼을 누르면 출결확정 취소가 가능합니다.
- **출석부수정** 버튼은 출석부형식으로 수정이 가능한 화면을 띄웁니다.

오리엔탈 / 주차별 출석현황

| 강좌번호 | 교과명 | 분반 | 교과명 | 학과    | 학년                      | 강의실   |
|------|-----|----|-----|-------|-------------------------|-------|
| 시수   | 수   | 인원 | 인원  | 요일/시간 | 11:00~12:00 12:10~13:00 | 1111호 |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |
|      |     |    |     |       |                         |       |

# 주차별 출석현황

## 01. 출결처리

- **출결처리** 버튼을 선택하면 시간별 수강 정정이 가능한 새 창이 뜹니다.
- 한 명씩 수정하거나 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 선택된 학생 여러 명을 동시에 출석 또는 결석으로 '선택변경'할 수 있습니다.
- **초기화** 버튼을 누르면 해당 시간의 모든 출결이 미출결로 변경됩니다.

○ 출석/결석 여부 관리(1학기 10:10 ~ 10:15)

○ 이름 ○ 학번 선택정렬

○ 출석 ○ 결석
선택변경
초기화
저장
저장 및 닫기

| <input type="checkbox"/> | 순번 | 이름 | 학번 | 출결구분 | 사유 | 처리              |                 |                 |                 |
|--------------------------|----|----|----|------|----|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 14 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 15 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 16 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 17 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 18 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 19 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |
| <input type="checkbox"/> | 20 | 이름 | 학번 | 출석   |    | <span>출석</span> | <span>지각</span> | <span>조퇴</span> | <span>결석</span> |

# 주차별 출석현황

## 02. 출결정보

● ‘주차별 출석현황’의 **출결정보** 버튼을 선택하면 해당 시간의 수강 정보 확인이 가능한 새 창이 뜹니다.

● **정원인원** 100명 미만 (18주차 100명 100명)

☐ 이름 ☐ 학번 

선택정렬

닫기

| 순번 | 이름 | 학번       | 출결구분 | 사유 |
|----|----|----------|------|----|
| 1  | 김민 | 20210101 | 출석   |    |
| 2  | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 3  | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 4  | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 5  | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 6  | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 7  | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 8  | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 9  | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 10 | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 11 | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 12 | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 13 | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 14 | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |
| 15 | 김민 | 20210101 | 미출결  |    |

# 주차별 출석현황

## 03. 일괄처리

- '주차별 출석현황'의 **일괄처리** 버튼을 선택하면 주차별 수강 정정이 가능한 새 창이 뜹니다.
- 한 명씩 각 시간별로 수정하거나 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 선택된 학생 및 여러 시간을 동시에 출석 또는 결석으로 '선택변경'할 수 있습니다.

☐ 이름 ☐ 학번 ☐ 선택정렬

☐ 출석 ☐ 결석 ☐ 선택변경

| <input type="checkbox"/> | 순번 | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출결구분 | 사유 | 처리          | 비고 |
|--------------------------|----|----|----|----|-----|------|------|----|-------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 이름 | 학과 | 학번 | 수업일 | 수업시간 | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |
| <input type="checkbox"/> |    |    |    |    |     |      | 출석   |    | 출석 지각 조퇴 결석 |    |

## 04. 출석부수정

- ‘주차별 출석현황’의 **출석부수정** 버튼을 선택하면 출석부 형식의 출결 수정이 가능한 새 창이 뜹니다.
- 한 학생의 시간별로 각각 수정하거나 학생별 전체 시간 또는 시간별, 주차별로 한번에 출결 수정이 가능합니다.

2016학년도 1학기 출석부

| 학수번호                                    |       |          |    | 과목명 |    | 한글명  |      | 담당교수 |      |      |      | 강의실  |      |      |      | 수업시간 |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------------------------|-------|----------|----|-----|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| O : 출석, X : 지각, ⊙ : 조퇴, / : 결석, - : 미출결 |       |          |    |     |    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 순번                                      | 학과    | 학번       | 학년 | 성명  | 수정 | 총출석수 | 총결석수 | 주    | 1주 ▼ | 2주 ▼ | 3주 ▼ | 4주 ▼ | 5주 ▼ | 6주 ▼ | 7주 ▼ | 8주 ▼ | 9주 ▼ | 10주 ▼ | 11주 ▼ | 12주 ▼ | 13주 ▼ | 14주 ▼ | 15주 ▼ | 16주 ▼ | 17주 ▼ | 18주 ▼ | 19주 ▼ | 20주 ▼ |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                                         |       |          |    |     |    |      |      | 월    | 04   | 04   | 04   | 05   | 05   | 05   | 05   | 05   | 05   | 05    | 05    | 05    | 05    | 05    | 06    | 06    | 06    | 06    | 07    | 07    | 07 | 07 | 07 | 07 | 08 | 08 |    |    |    |
|                                         |       |          |    |     |    |      |      | 일    | 18   | 18   | 25   | 25   | 02   | 02   | 09   | 09   | 16   | 16    | 23    | 23    | 30    | 04    | 06    | 06    | 13    | 13    | 20    | 20    | 27 | 27 | 04 | 04 | 11 | 11 | 18 | 18 | 25 |
|                                         |       |          |    |     |    |      |      | 시    | 09   | 14   | 09   | 14   | 09   | 14   | 09   | 14   | 09   | 14    | 09    | 14    | 09    | 14    | 09    | 14    | 09    | 14    | 09    | 14    | 09 | 14 | 09 | 14 | 09 | 14 | 09 | 14 |    |
|                                         |       |          |    |     |    |      |      |      | ▼    | ▼    | ▼    | ▼    | ▼    | ▼    | ▼    | ▼    | ▼    | ▼     | ▼     | ▼     | ▼     | ▼     | ▼     | ▼     | ▼     | ▼     | ▼     | ▼     | ▼  | ▼  | ▼  | ▼  | ▼  | ▼  | ▼  | ▼  |    |
| 1                                       | 컴퓨터공학 | 20180101 | 1  | 김민준 | ▶  | 24   | 0    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |    |
| 2                                       | 컴퓨터공학 | 20180102 | 1  | 김민준 | ▶  | 20   | 2    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | -    | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○     | ○     | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  |    |
| 3                                       | 컴퓨터공학 | 20180103 | 1  | 김민준 | ▶  | 22   | 0    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | -    | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | -     | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  |    |
| 4                                       | 컴퓨터공학 | 20180104 | 1  | 김민준 | ▶  | 17   | 3    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | ○    | ○     | ○     | -     | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /  | X  | X  | -  | -  | -  | -  | -  |    |
| 5                                       | 컴퓨터공학 | 20180105 | 1  | 김민준 | ▶  | 18   | 4    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | ○    | ○     | -     | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /  | ○  | ○  | -  | -  | -  | -  | -  |    |
| 6                                       | 컴퓨터공학 | 20180106 | 1  | 김민준 | ▶  | 16   | 6    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | ○    | ○     | -     | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○  | ○  | -  | -  | -  | -  | -  | -  |    |
| 7                                       | 컴퓨터공학 | 20180107 | 1  | 김민준 | ▶  | 18   | 4    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | ○    | ○     | -     | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○  | ○  | -  | -  | -  | -  | -  | -  |    |
| 8                                       | 컴퓨터공학 | 20180108 | 1  | 김민준 | ▶  | 19   | 4    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | ○     | ○     | ○     | -     | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | -     | -     | /  | /  | ○  | ○  | -  | -  | -  | -  |    |
| 9                                       | 컴퓨터공학 | 20180109 | 1  | 김민준 | ▶  | 16   | 6    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | ○     | ○     | -     | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |    |
| 10                                      | 컴퓨터공학 | 20180110 | 1  | 김민준 | ▶  | 14   | 8    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |    |
| 11                                      | 컴퓨터공학 | 20180111 | 1  | 김민준 | ▶  | 12   | 8    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | X    | X    | /    | /     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○     | ○     | -     | -     | /  | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  |    |
| 12                                      | 컴퓨터공학 | 20180112 | 1  | 김민준 | ▶  | 16   | 6    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | ○     | ○     | -     | -     | ○     | ○     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |    |
| 13                                      | 컴퓨터공학 | 20180113 | 1  | 김민준 | ▶  | 12   | 10   |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | /    | /     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○     | ○     | -     | -     | /  | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |
| 14                                      | 컴퓨터공학 | 20180114 | 1  | 김민준 | ▶  | 12   | 10   |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | /    | /     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○     | ○     | -     | -     | /  | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |
| 15                                      | 컴퓨터공학 | 20180115 | 1  | 김민준 | ▶  | 12   | 10   |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | /    | /     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○     | ○     | -     | -     | /  | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |
| 16                                      | 컴퓨터공학 | 20180116 | 1  | 김민준 | ▶  | 12   | 10   |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | /    | /     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○     | ○     | -     | -     | /  | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |
| 17                                      | 컴퓨터공학 | 20180117 | 1  | 김민준 | ▶  | 20   | 4    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | X    | ○    | ○     | ○     | X     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |    |
| 18                                      | 컴퓨터공학 | 20180118 | 1  | 김민준 | ▶  | 22   | 4    |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | ○     | /  | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |
| 19                                      | 컴퓨터공학 | 20180119 | 1  | 김민준 | ▶  | 12   | 10   |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | /    | /     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○     | ○     | -     | -     | /  | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |
| 20                                      | 컴퓨터공학 | 20180120 | 1  | 김민준 | ▶  | 12   | 10   |      | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | ○    | /    | /    | /    | /     | ○     | ○     | -     | -     | /     | /     | ○     | ○     | -     | -     | /  | /  | /  | /  | -  | -  | -  | -  | -  |

# 개인별 출석현황

- ‘개인별 출석현황’에서 과목을 선택하면 학생별 출결정보를 확인할 수 있습니다.
- 출결처리 버튼은 해당 학생의 전체 출결정보를 확인 및 수정할 수 있는 화면을 띄워줍니다.
- **출결확정** 버튼을 선택하면 해당 수업의 출결을 확정 지을 수 있으며 확정된 수업은 수정이 불가능하게 됩니다. 출결확정취소 버튼을 누르면 출결확정 취소가 가능합니다.
- **출결현황** 버튼은 해당 과목의 전체 출결현황을 출석부형식으로 보여주는 화면을 띄워줍니다.

01 / 개인별 출석현황

이름 학번 **선택정렬**

|      |     |    |     |       |                          |    |     |
|------|-----|----|-----|-------|--------------------------|----|-----|
| 강좌번호 | 강좌명 | 분반 | 교수명 | 학과    | 수업시간                     | 학년 | 강의실 |
| 시수   | 교수명 | 인원 |     | 요일/시간 | 출석시간: 13:50 ~ 14:00 - 수업 |    | m   |

**출결현황** 출결확정

| 순번 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 입설치여부 | 출석 | 지각 | 조퇴 | 결석 | 미출결 | 처리   | 비고 |
|----|----|----|-------|-------|----|----|----|----|-----|------|----|
| 1  | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 설치    | 24 | 0  | 2  | 0  | 6   | 출결처리 |    |
| 2  | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 20 | 0  | 0  | 2  | 10  | 출결처리 |    |
| 3  | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 설치    | 22 | 0  | 0  | 0  | 10  | 출결처리 |    |
| 4  | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 설치    | 17 | 2  | 0  | 3  | 10  | 출결처리 |    |
| 5  | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 18 | 0  | 0  | 4  | 10  | 출결처리 |    |
| 6  | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 16 | 0  | 0  | 6  | 10  | 출결처리 |    |
| 7  | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 18 | 0  | 0  | 4  | 10  | 출결처리 |    |
| 8  | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 설치    | 19 | 0  | 0  | 4  | 9   | 출결처리 |    |
| 9  | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 16 | 0  | 0  | 6  | 10  | 출결처리 |    |
| 10 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 14 | 0  | 0  | 8  | 10  | 출결처리 |    |
| 11 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 12 | 2  | 0  | 8  | 10  | 출결처리 |    |
| 12 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 16 | 0  | 0  | 6  | 10  | 출결처리 |    |
| 13 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 12 | 0  | 0  | 10 | 10  | 출결처리 |    |
| 14 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 12 | 0  | 0  | 10 | 10  | 출결처리 |    |
| 15 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 12 | 0  | 0  | 10 | 10  | 출결처리 |    |
| 16 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 12 | 0  | 0  | 10 | 10  | 출결처리 |    |
| 17 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 20 | 2  | 0  | 4  | 6   | 출결처리 |    |
| 18 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 22 | 0  | 0  | 4  | 6   | 출결처리 |    |
| 19 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 12 | 0  | 0  | 10 | 10  | 출결처리 |    |
| 20 | 이름 | 학번 | 학과/학부 | 미설치   | 12 | 0  | 0  | 10 | 10  | 출결처리 |    |

# 개인별 출석현황

## 01. 일괄처리

- ‘개인별 출석현황’의 출결처리 버튼을 클릭하면 해당 학생의 전체 출결정보를 확인 및 수정할 수 있는 화면을 띄워줍니다.
- 각 시간별, 각 날짜별로 수정하거나 왼쪽 항목의 체크박스를 체크하여 여러 시간 및 여러 날짜를 출석 또는 결석으로 ‘선택변경’ 버튼으로 출결수정을 한번에 할 수 있습니다.

인문계 1학년 1반 (2022년 1학기)

☐ 출석
 ☐ 결석

| <input type="checkbox"/> | 주차 | 수업일 | 수업시간        | 출결구분 | 사유 | 처리                                                                                                                                      |
|--------------------------|----|-----|-------------|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   | 백가 | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 월요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 출석   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 월요일 | 10:00~11:00 | 조퇴   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
| <input type="checkbox"/> |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 조퇴   |    | <input type="button" value="출석"/> <input type="button" value="지각"/> <input type="button" value="조퇴"/> <input type="button" value="결석"/> |
|                          | 14 | 월요일 | 10:00~11:00 | 미출결  |    | <input type="button" value="수정불가"/>                                                                                                     |
|                          |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 미출결  |    | <input type="button" value="수정불가"/>                                                                                                     |
|                          | 15 | 월요일 | 10:00~11:00 | 미출결  |    | <input type="button" value="수정불가"/>                                                                                                     |
|                          |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 미출결  |    | <input type="button" value="수정불가"/>                                                                                                     |
|                          | 16 | 월요일 | 10:00~11:00 | 미출결  |    | <input type="button" value="수정불가"/>                                                                                                     |
|                          |    | 수요일 | 10:00~11:00 | 미출결  |    | <input type="button" value="수정불가"/>                                                                                                     |

## 02. 출결현황

● ‘개인별 출석현황’의 **출결현황** 버튼을 클릭하면 해당 학생의 전체 출결정보를 확인할 수 있는 화면을 띄워줍니다.

2016학년도 1학기 출석부

[illegible]

# 휴보강 신청 및 조회

- ‘휴보강신청 및 조회’ 에서 과목을 선택하면 상단에 전체 과목의 신청한 휴보강 내역 목록이 보여지고 그 아래로 시간 또는 날짜별로 휴보강 신청할 수 있는 화면이 나타납니다.
- 상단 휴보강신청 목록에서 이미 처리완료 된 내역은 수정 및 삭제 불가능하며, 아직 처리되지 않은 대기 상태의 내역은 삭제 후 재 신청이 가능합니다.
- **휴보강신청** 버튼을 선택하면 날짜 및 강의실, 사유 등을 입력하여 휴보강을 등록할 수 있는 화면이 띄워집니다.
- 이미 휴보강이 신청된 날짜는 대기중 버튼이, 휴보강 신청 후 적용 완료된 날짜에는 처리완료 버튼이 보여집니다.

## ● 테스트수업 / 휴보강현황

### ■ 휴보강정보

휴보강정보

보강계획서 출력

|                          | 휴강일자       | 과목명       | 휴강사유      | 보강계획                                      | 접수구분             | 처리   | 결과보고서 |
|--------------------------|------------|-----------|-----------|-------------------------------------------|------------------|------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 2020.02.25 | 테스트수업(01) | 자료수집(테스트) | 2021년 02월 24일(수) 14시 10분~15시 00분 공학관~2105 | 대기               | 삭제   |       |
| <input type="checkbox"/> | 2020.02.24 | 테스트수업(01) | 학술발표(테스트) | 2021년 02월 24일(수) 11시 10분~12시 00분 공학관~2105 | 2020.02.24 10:04 | 처리완료 | 출력하기  |

| 강좌번호 | test0221 | 분반 | 01반 | 학과    | 교양학부           | 학년  | 1   |
|------|----------|----|-----|-------|----------------|-----|-----|
| 시수   | 1        | 인원 | 1명  | 요일/시간 | 월~금09:10~10:00 | 강의실 | 교육관 |

| 주차 | 수업일     | 수업시간        | 보강일 및 시간            | 처리    |
|----|---------|-------------|---------------------|-------|
| 1  | 02월 24일 | 09:10~10:00 | 02월 24일 11:10~12:00 | 처리완료  |
| 2  | 02월 25일 | 09:10~10:00 |                     | 대기중   |
| 3  | 03월 02일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 4  | 03월 03일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 5  | 03월 09일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 6  | 03월 10일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 7  | 03월 16일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 8  | 03월 17일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 9  | 03월 23일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 10 | 03월 24일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 11 | 03월 30일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 12 | 03월 31일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 13 | 04월 06일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 14 | 04월 07일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 15 | 04월 13일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |

# 후보강 신청 및 조회

## 01. 날짜조회

- **후보강신청** 버튼을 선택하고 첫 화면으로 날짜를 조회할 수 있습니다.
- 날짜 칸을 선택하면 아래와 같이 날짜를 선택할 수 있는 달력 형태의 화면이 나타납니다.

0418 x

April 2016

Su Mo Tu We Th Fr Sa

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

오늘날짜

종료

### ○ 날짜를 선택할 수 있는 화면입니다.

- 검색기간 결정방법 확인하기(월요일~일요일)
- 학생수업시간을 이용 비는 시간 찾기

0725 ~ 0807 검색 달기

| 날짜         | 시작    | 종료    | 선택   |
|------------|-------|-------|------|
| 07월 25일(월) | 13:50 | 18:40 | 날짜선택 |
| 07월 25일(월) | 14:50 | 19:40 | 날짜선택 |
| 07월 25일(월) | 15:50 | 20:40 | 날짜선택 |
| 07월 25일(월) | 16:50 | 21:40 | 날짜선택 |
| 07월 25일(월) | 17:50 | 22:40 | 날짜선택 |
| 08월 06일(토) | 09:00 | 13:50 | 날짜선택 |
| 08월 06일(토) | 10:00 | 14:50 | 날짜선택 |
| 08월 06일(토) | 11:00 | 15:50 | 날짜선택 |
| 08월 06일(토) | 12:00 | 16:50 | 날짜선택 |
| 08월 06일(토) | 13:00 | 17:50 | 날짜선택 |

# 휴보강 신청 및 조회

## 02. 강의실조회

● 날짜선택을 하면 강의실을 선택할 수 있는 화면으로 바뀌게 됩니다.

### ○ 휴보강 세팅화면(1/2화)

■ 보강 강의실 찾기

닫기

| 순번 | 강의실호수 | 건물명 | 강의실명 | 선택    |
|----|-------|-----|------|-------|
| 1  |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 2  |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 3  |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 4  |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 5  |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 6  |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 7  |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 8  |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 9  |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 10 |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 11 |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |
| 12 |       | 기타  | 강의실  | 강의실선택 |

# 휴보강 신청 및 조회

## 03. 휴보강등록

- 날짜와 강의실 선택이 끝나고 나면 최종 휴보강을 등록하는 화면이 뜨게 됩니다.
- 휴강구분의 목록 중에서 휴강사유를 선택하고 추가적인 메모를 원하시면 휴강 사유란에 기입하시면 됩니다.
- 최종으로 휴보강 등록에 성공하면 휴보강신청 창이 닫히면서 ‘휴보강신청 및 조회’ 화면으로 돌아가게 됩니다. 이곳에서 신청한 휴보강의 내역을 확인할 수 있습니다.

휴보강 등록

|            |                                      |                                             |                                                                       |
|------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 교과목명[학수번호] |                                      | [교과목명] [학수번호]                               |                                                                       |
| 휴강         | 수업일자                                 | 2016년 05월 30일(월)                            |                                                                       |
|            | 수업시간                                 | 09시 00분 ~ 13시 50분                           |                                                                       |
|            | 강의실                                  | 1114호                                       |                                                                       |
|            | 휴강구분                                 | 학술발표 ▼                                      | 학술발표<br>초청방문<br>자료수집<br>입시홍보<br>교내행사<br>외부출장<br>시험출제<br>대체보강일휴강<br>기타 |
| 휴강사유       | <input type="text"/><br>※최대 100 byte |                                             |                                                                       |
| 보강         | 보강일자                                 | 2016년 07월 16일(토)                            |                                                                       |
|            | 보강시간                                 | 09시 00분 ~ 13시 50분                           |                                                                       |
|            | 강의실                                  | [강의실]                                       |                                                                       |
|            | 보강계획                                 | 2016.07.16(토) 09:00~13:50 [강의실] <div></div> |                                                                       |

등록

닫기

# 보강계획서 출력

● 보강계획서는 최대 6건에 대해 출력을 하실 수 있으며, 출력하고자 하는 항목을 체크하신 후 보강계획서 출력 버튼을 누릅니다.

## ● 테스트수업 / 휴보강현황

### ■ 휴보강정보

보강계획서 출력

| 휴강일자                                | 과목명       | 휴강사유      | 보강계획                                      | 접수구분             | 처리   | 결과보고서 |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------------|------------------|------|-------|
| <input type="checkbox"/> 2020.02.25 | 테스트수업(01) | 자료수집(테스트) | 2021년 02월 24일(수) 14시 10분~15시 00분 공학관-2105 | 대기               | 삭제   |       |
| <input type="checkbox"/> 2020.02.24 | 테스트수업(01) | 학술발표(테스트) | 2021년 02월 24일(수) 11시 10분~12시 00분 공학관-2105 | 2020.02.24 10:04 | 처리완료 | 출력하기  |

|      |          |    |     |       |                |     |     |
|------|----------|----|-----|-------|----------------|-----|-----|
| 강좌번호 | test0221 | 분반 | 01반 | 학과    | 교양학부           | 학년  | 1   |
| 시수   | 1        | 인원 | 1명  | 요일/시간 | 월~금09:10~10:00 | 강의실 | 교육관 |

| 주차 | 수업일     | 수업시간        | 보강일 및 시간            | 처리    |
|----|---------|-------------|---------------------|-------|
| 1  | 02월 24일 | 09:10~10:00 | 02월 24일 11:10~12:00 | 처리완료  |
| 2  | 02월 25일 | 09:10~10:00 |                     | 대기중   |
| 3  | 03월 02일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 4  | 03월 03일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 5  | 03월 09일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 6  | 03월 10일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 7  | 03월 16일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 8  | 03월 17일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 9  | 03월 23일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 10 | 03월 24일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 11 | 03월 30일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 12 | 03월 31일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 13 | 04월 06일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 14 | 04월 07일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 15 | 04월 13일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |

# 보강계획서 출력

- 팝업 창의 상단에 있는 '출력하기' 버튼을 누릅니다.

보강 계획서 - Internet Explorer

https://wsattend.woosuk.ac.kr/ws/online/hubo\_plan\_new.html?week\_info\_nums=144842,144841

**출력하기**

Internet Explorer의 경우 인쇄 미리보기 화면에서 용지 크기는 A4를 선택 후 여백을 10mm로 지정 후 출력해주세요.



**우석대학교**  
WOOSUK UNIVERSITY

## 보 강 계 획 서

### 1. 보강 계획

| 학과   | 학년 | 교과목명<br>(분반명) | 담당교수  | 휴강    |    |    |     | 보강    |    |    |          | 담당교수<br>(만) |
|------|----|---------------|-------|-------|----|----|-----|-------|----|----|----------|-------------|
|      |    |               |       | 월/일   | 요일 | 교시 | 강의실 | 월/일   | 요일 | 교시 | 강의실      |             |
| 교양학부 | 1  | 테스트수업         | 테스트교수 | 02/25 | 화  | 1  | 교육관 | 02/24 | 월  | 6  | 공학관-2105 |             |
| 교양학부 | 1  | 테스트수업         | 테스트교수 | 02/24 | 월  | 1  | 교육관 | 02/24 | 월  | 3  | 공학관-2105 |             |
|      |    |               |       |       |    |    |     |       |    |    |          |             |
|      |    |               |       |       |    |    |     |       |    |    |          |             |
|      |    |               |       |       |    |    |     |       |    |    |          |             |
|      |    |               |       |       |    |    |     |       |    |    |          |             |

### 2. 보강 사유

휴강 사유 : 테스트  
추가 사유가 있으신 경우 아래에 작성해주시면 됩니다.

수업운영에 관한 규정 제11조(휴강·보강) 4항에 의거하여 보강계획서를 제출합니다.

\* 보강계획서 / 보강결과보고서 팝업창에서 '출력하기' 버튼 클릭 시 오류 메시지가 나타난 경우, 27페이지 IE 설정을 따라해 주세요.

# 보강계획서 출력

- 인쇄 미리보기 창이 나타나면 '페이지설정(톱니바퀴 모양)'을 클릭합니다.

인쇄 미리 보기
1 페이지 보기
페이지에 맞게 축소

## 보강 계획서

### 1. 보강 계획

| 학과   | 학년 | 교과목명<br>(분반명) | 담당교수  | 휴강    |   |    |     | 보강    |   |    |          | 담당교수<br>(만) |
|------|----|---------------|-------|-------|---|----|-----|-------|---|----|----------|-------------|
|      |    |               |       | 월     | 일 | 교시 | 강의실 | 월     | 일 | 교시 | 강의실      |             |
| 고양학부 | 1  | 비스트수업         | 비스트교수 | 02/25 | 화 | 1  | 교목관 | 02/24 | 수 | 6  | 금학관-2105 |             |
| 고양학부 | 1  | 비스트수업         | 비스트교수 | 02/24 | 수 | 1  | 교목관 | 02/24 | 수 | 3  | 금학관-2105 |             |
|      |    |               |       |       |   |    |     |       |   |    |          |             |
|      |    |               |       |       |   |    |     |       |   |    |          |             |
|      |    |               |       |       |   |    |     |       |   |    |          |             |
|      |    |               |       |       |   |    |     |       |   |    |          |             |

### 2. 보강 사유

휴강 사유 - 테스트  
추가 사유가 있으신 경우 아래에 작성해주세요입니다.

수업운영에 관한 규정 제11조(휴강·보강) 4항에 의거하여 보강계획서를 제출합니다.

20    년    월    일

학 과(부) 장 \_\_\_\_\_(인)

페이지(A) 1 / 2

# 보강 계획서 출력

- 페이지 크기는 A4, 머리글/바닥글은 모두 '-비어 있음-'을 선택하신 후 확인을 누르시면 됩니다.

페이지 설정

용지 옵션

페이지 크기(Z):  
A4

☒ 세로(O)    ☐ 가로(A)

☐ 배경색 및 이미지 인쇄(C)

☒ 크기에 맞게 축소 사용(S)

여백(밀리미터)

왼쪽(L): 4.23

오른쪽(R): 4.23

위쪽(T): 4.23

아래쪽(B): 4.23

머리글/바닥글

머리글(H):  
-비어 있음-

바닥글(F):  
-비어 있음-

-비어 있음-

-비어 있음-

-비어 있음-

-비어 있음-

글꼴 변경(N)

확인

취소

# 보강계획서 출력

- '문서인쇄(프린터 모양)'을 눌러 인쇄할 프린터를 선택 후 '인쇄'하시면 됩니다.

인쇄 미리 보기

인쇄

1 페이지 보기

페이지에 맞게 축소

WellTech 우석대학교 WOOSUK UNIVERSITY

## 보강 계획서

### 1. 보강 계획

| 학과   | 학년 | 교과목명<br>(분반명) | 담당교수  | 휴강    |   |    |     | 보강    |   |    |          | 담당교수<br>(만) |
|------|----|---------------|-------|-------|---|----|-----|-------|---|----|----------|-------------|
|      |    |               |       | 월     | 일 | 교시 | 강의실 | 월     | 일 | 교시 | 강의실      |             |
| 고양학부 | 1  | 미스트수업         | 미스트교수 | 02/25 | 화 | 1  | 교목관 | 02/24 | 수 | 6  | 금학관-2105 |             |
| 고양학부 | 1  | 미스트수업         | 미스트교수 | 02/24 | 수 | 1  | 교목관 | 02/24 | 수 | 3  | 금학관-2105 |             |
|      |    |               |       |       |   |    |     |       |   |    |          |             |
|      |    |               |       |       |   |    |     |       |   |    |          |             |
|      |    |               |       |       |   |    |     |       |   |    |          |             |
|      |    |               |       |       |   |    |     |       |   |    |          |             |

### 2. 보강 사유

휴강 사유 - 테스트

추가 사유가 있으신 경우 아래에 작성해주세요.

수업운영에 관한 규정 제11조(휴강·보강) 4항에 의거하여 보강계획서를 제출합니다.

20    년    월    일

학 과(부) 장 \_\_\_\_\_(인)

페이지(A) 1 / 2

# 보강 결과서 출력

- 보강결과보고서는 한 건씩 출력이 가능하며, 출력할 항목이 승인 상태일 때만 가능합니다.
- 출력할 항목에 대해 '출력하기' 버튼을 클릭하시면 팝업 창이 나타납니다.

## ● 테스트수업 / 휴보강현황

### ■ 휴보강정보

| 보강계획서 출력                            |           |           |                                           |  |                  |      | 보강계획서 출력 |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------------|--|------------------|------|----------|
| 휴강일자                                | 과목명       | 휴강사유      | 보강계획                                      |  | 접수구분             | 처리   | 결과보고서    |
| <input type="checkbox"/> 2020.02.25 | 테스트수업(01) | 자료수집(테스트) | 2021년 02월 24일(수) 14시 10분~15시 00분 공학관-2105 |  | 대기               | 삭제   |          |
| <input type="checkbox"/> 2020.02.24 | 테스트수업(01) | 학술발표(테스트) | 2021년 02월 24일(수) 11시 10분~12시 00분 공학관-2105 |  | 2020.02.24 10:04 | 처리완료 | 출력하기     |

| 강좌번호 | test0221 | 분반 | 01반 | 학과    | 교양학부           | 학년  | 1   |
|------|----------|----|-----|-------|----------------|-----|-----|
| 시수   | 1        | 인원 | 1명  | 요일/시간 | 월~금09:10~10:00 | 강의실 | 교육관 |

| 주차 | 수업일     | 수업시간        | 보강일 및 시간            | 처리    |
|----|---------|-------------|---------------------|-------|
| 1  | 02월 24일 | 09:10~10:00 | 02월 24일 11:10~12:00 | 처리완료  |
| 2  | 02월 25일 | 09:10~10:00 |                     | 대기중   |
| 3  | 03월 02일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 4  | 03월 03일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 5  | 03월 09일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 6  | 03월 10일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 7  | 03월 16일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 8  | 03월 17일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 9  | 03월 23일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 10 | 03월 24일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 11 | 03월 30일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 12 | 03월 31일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 13 | 04월 06일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 14 | 04월 07일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |
| 15 | 04월 13일 | 09:10~10:00 |                     | 휴보강신청 |

# 보강 결과서 출력

- 보강결과보고서를 출력할 교과정보 및 학생의 출석현황이 자동으로 표시됩니다.  
팝업 창의 상단에 있는 '출력하기' 버튼을 누릅니다.

https://wsattend.woosuk.ac.kr/?week\_info\_nums=144841 - 보강 결과 보고서 - Internet Explorer

**출력하기**  
※ Internet Explorer의 경우 인쇄 미리보기 화면에서 용지 크기는 A4를 선택 후 여백을 10mm로 지정 후 출력해주세요.

WellTech  
**우석대학교**  
WOOSUK UNIVERSITY

## 보 강 결 과 보 고 서

| 학과   | 학년 | 교과목명<br>(분반명) | 담당교수  | 휴강    |    |    |     | 보강    |    |    |          | 담당교수<br>(만) |
|------|----|---------------|-------|-------|----|----|-----|-------|----|----|----------|-------------|
|      |    |               |       | 월/일   | 요일 | 교시 | 강의실 | 월/일   | 요일 | 교시 | 강의실      |             |
| 교양학부 | 1  | 테스트수업 01      | 테스트교수 | 02/24 | 월  | 1  | 교육관 | 02/24 | 월  | 3  | 공학관-2105 |             |

○ 출석현황 : 1명 중 0명 출석(결석: 0명 / 지각: 0명 / 조퇴: 0명 / 미출결: 1명)

○ 강의주제

-

○ 강의내용(수업내용을 자세히 서술)

-

-

위와 같이 보강을 실시하였기에 보강결과보고서를 제출합니다.

20    년    월    일

\* 보강계획서 / 보강결과보고서 팝업창에서 '출력하기' 버튼 클릭 시 오류 메시지가 나타난 경우, 27페이지 IE 설정을 따라해 주세요.

# 보강 결과서 출력

- ① 인쇄 미리보기 창이 나타나면 '페이지설정(톱니바퀴 모양)'을 클릭합니다.

인쇄 미리 보기

1 페이지 보기 | 페이지에 맞게 축소

**WellTech 우석대학교**  
WOOSUK UNIVERSITY

## 보강 결과 보고서

| 학과   | 학년 | 교과목명<br>(본반명) | 담당교수  | 휴강    |    |    |     | 보강    |    |    |          | 담당교수<br>(번) |
|------|----|---------------|-------|-------|----|----|-----|-------|----|----|----------|-------------|
|      |    |               |       | 월/일   | 요일 | 교시 | 강의실 | 월/일   | 요일 | 교시 | 강의실      |             |
| 교양학부 | 1  | 테스트수업 01      | 테스트교수 | 02/04 | 수  | 1  | 교북관 | 02/04 | 수  | 3  | 교북관-2105 |             |

◦ 출석현황 : 1명 중 0명 출석(결석 : 0명 / 지각 : 0명 / 조퇴 : 0명 / 미출결 : 1명)  
 ◦ 강의주제  
 -  
 ◦ 강의내용(수업내용을 자세히 서술)  
 -  
 -

위와 같이 보강을 실시하였기에 보강결과보고서를 제출합니다.

20    년    월    일

학 과(부) 장 \_\_\_\_\_ (인)

우 석 대 학 교 총 장

페이지(S) 1 / 2

# 보강 결과서 출력

- 페이지 크기는 A4, 머리글/바닥글은 모두 '-비어 있음-'을 선택하신 후 확인을 누르시면 됩니다.

페이지 설정

용지 옵션

페이지 크기(Z):  
A4

☒ 세로(O)    ☐ 가로(A)

☐ 배경색 및 이미지 인쇄(C)

☒ 크기에 맞게 축소 사용(S)

여백(밀리미터)

왼쪽(L): 4.23

오른쪽(R): 4.23

위쪽(T): 4.23

아래쪽(B): 4.23

머리글/바닥글

머리글(H):  
-비어 있음-

바닥글(F):  
-비어 있음-

-비어 있음-

-비어 있음-

-비어 있음-

-비어 있음-

글꼴 변경(N)

확인

취소

# 보강 결과서 출력

- '문서인쇄(프린터 모양)'을 눌러 인쇄할 프린터를 선택 후 '인쇄'하시면 됩니다.

인쇄 미리 보기

1 페이지 보기 | 페이지에 맞게 축소

WellTech 우석대학교 WOOSUK UNIVERSITY

## 보강 결과 보고서

| 학과   | 학년 | 교과목명<br>(본반명) | 담당교수  | 휴강    |    |    |     | 보강    |    |    |          | 담당교수<br>(번) |
|------|----|---------------|-------|-------|----|----|-----|-------|----|----|----------|-------------|
|      |    |               |       | 월/일   | 요일 | 교시 | 강의실 | 월/일   | 요일 | 교시 | 강의실      |             |
| 교양학부 | 1  | 테스트수업 01      | 테스트교수 | 02/04 | 수  | 1  | 교북관 | 02/04 | 수  | 3  | 교북관-2105 |             |

◦ 출석현황 : 1명 중 0명 출석(결석 : 0명 / 지각 : 0명 / 조퇴 : 0명 / 미출결 : 1명)  
 ◦ 강의주제  
 -  
 ◦ 강의내용(수업내용을 자세히 서술)  
 -  
 -

위와 같이 보강을 실시하였기에 보강결과보고서를 제출합니다.

20    년    월    일

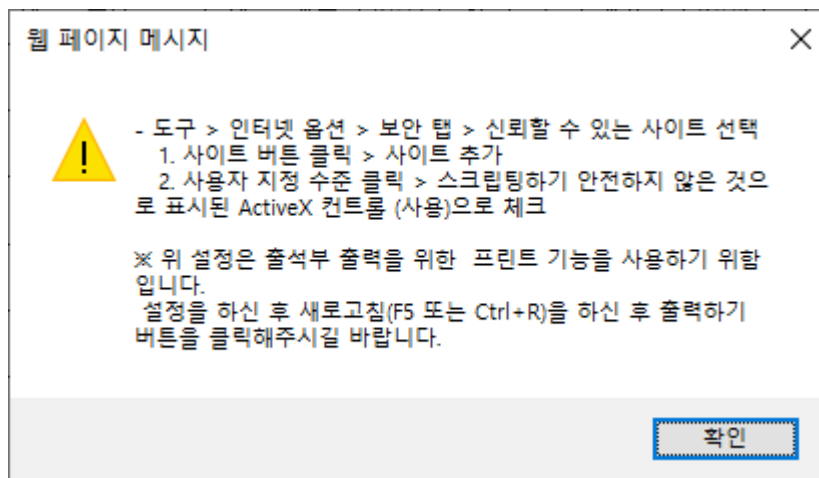
학 과(부) 장 \_\_\_\_\_(인)

우 석 대 학 교 총 장

페이지(S) 1 / 2

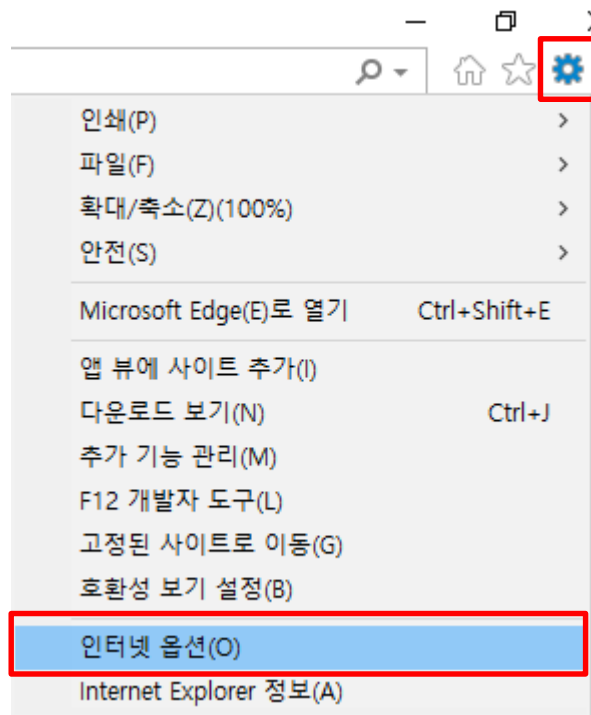
## 결과서, 계획서 IE 설정

● 보강계획서 / 보강결과보고서 팝업창에서 '출력하기' 버튼 클릭 시 오류 메시지가 나타난 경우,  
다음과 같이 설정하시면 됩니다.



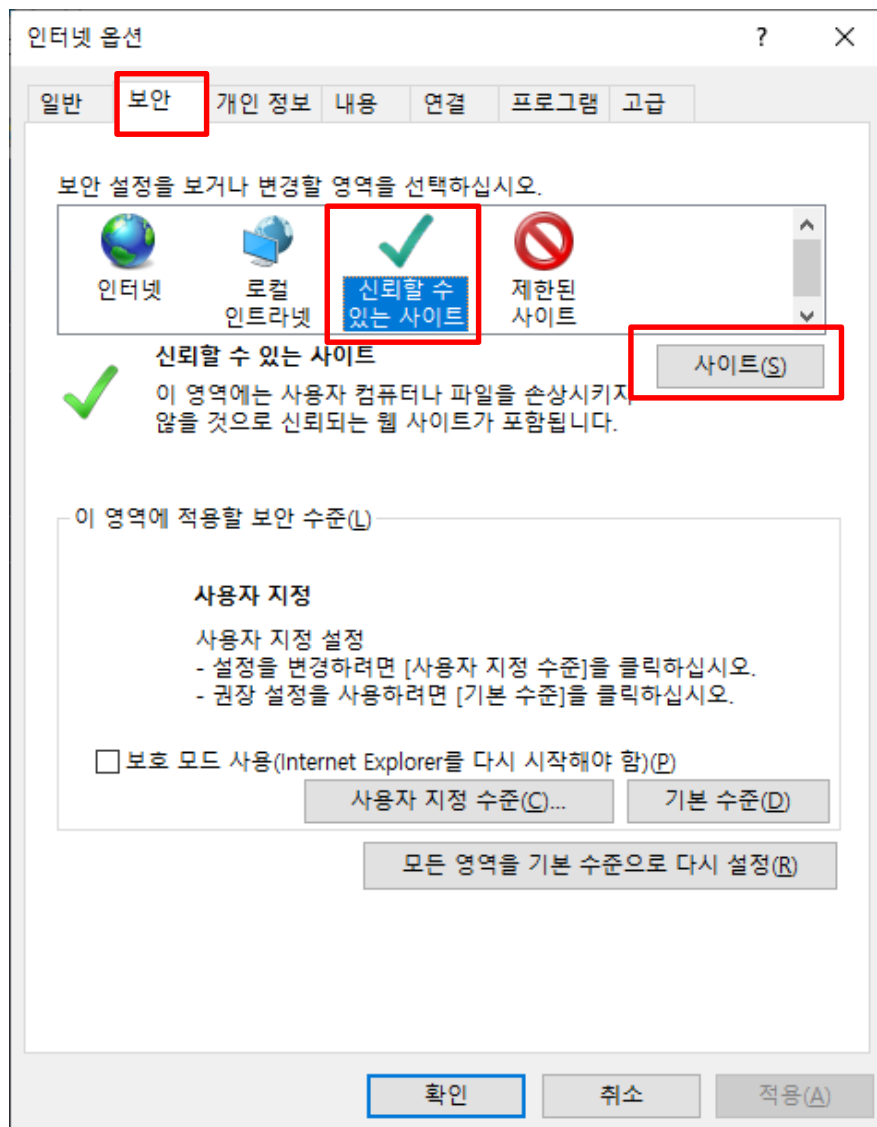
# 결과서, 계획서 IE 설정

- ① 인터넷 익스플로러 상단의 설정(alt+x)을 클릭 후 인터넷 옵션을 선택합니다.



# 결과서, 계획서 IE 설정

- ① 보안 - 신뢰할 수 있는 사이트-사이트를 순서대로 클릭합니다.



## 결과서, 계획서 IE 설정

- 나타난 팝업 창에 '영역에 웹 사이트 추가(D):' 아래에 'https://wsattend.woosuk.ac.kr'이 입력되어 있는지 확인 후 추가-닫기 순서대로 클릭합니다.

신뢰할 수 있는 사이트

✕

 이 영역에 웹 사이트를 추가하거나 제거할 수 있습니다. 추가한 모든 웹 사이트에는 이 영역의 보안 설정이 적용됩니다.

영역에 웹 사이트 추가(D):

https://wsattend.woosuk.ac.kr

추가(A)

웹 사이트(W):

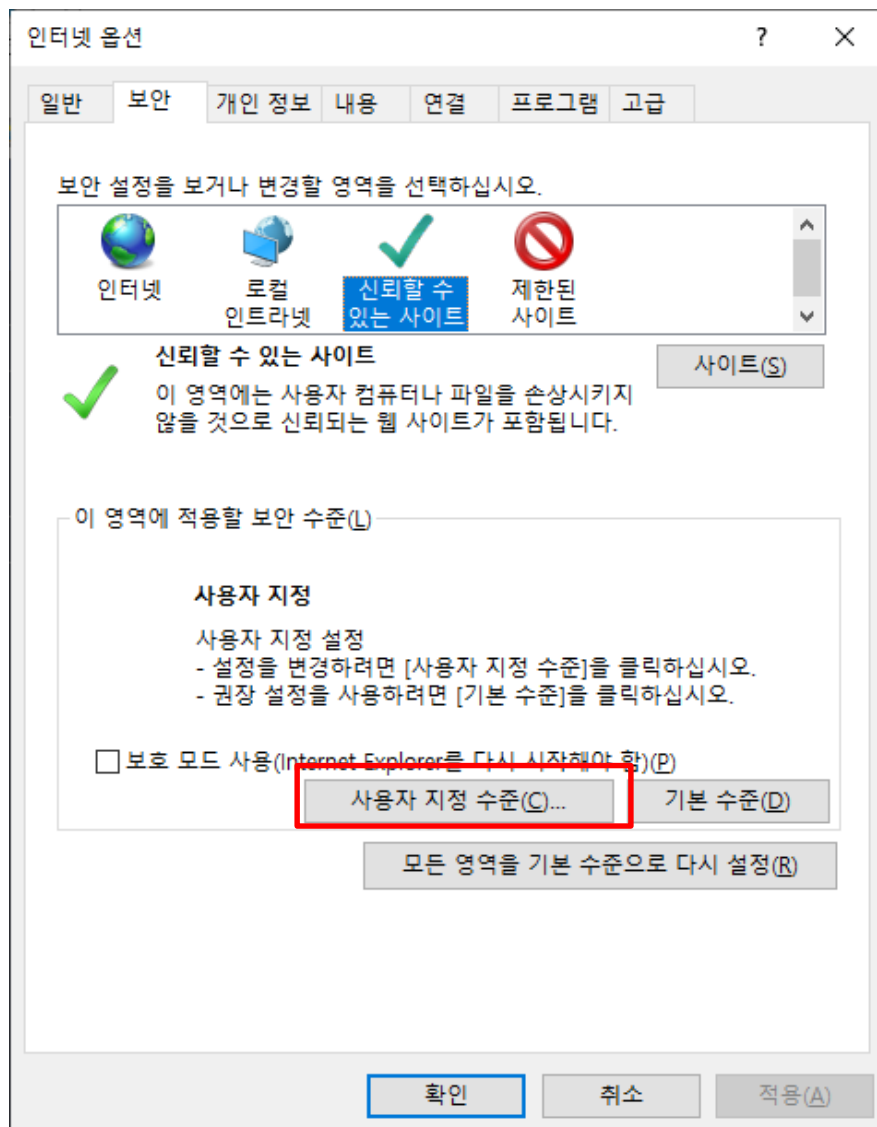
제거(R)

☒ 이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버 검증(https:) 필요(S)

닫기(C)

# 결과서, 계획서 IE 설정

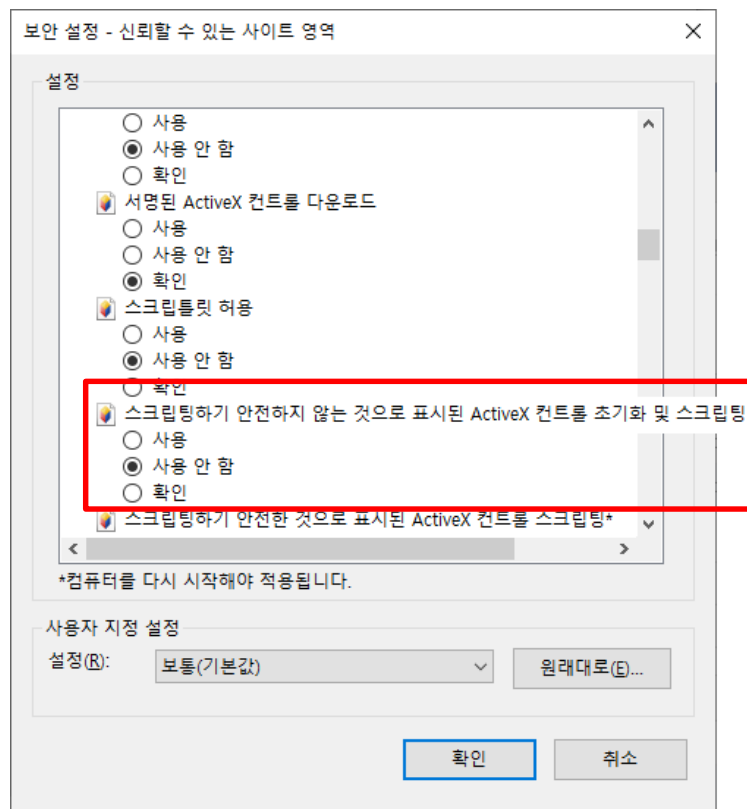
- '사용자 지정 수준(C)...'를 클릭합니다.



# 결과서, 계획서 IE 설정

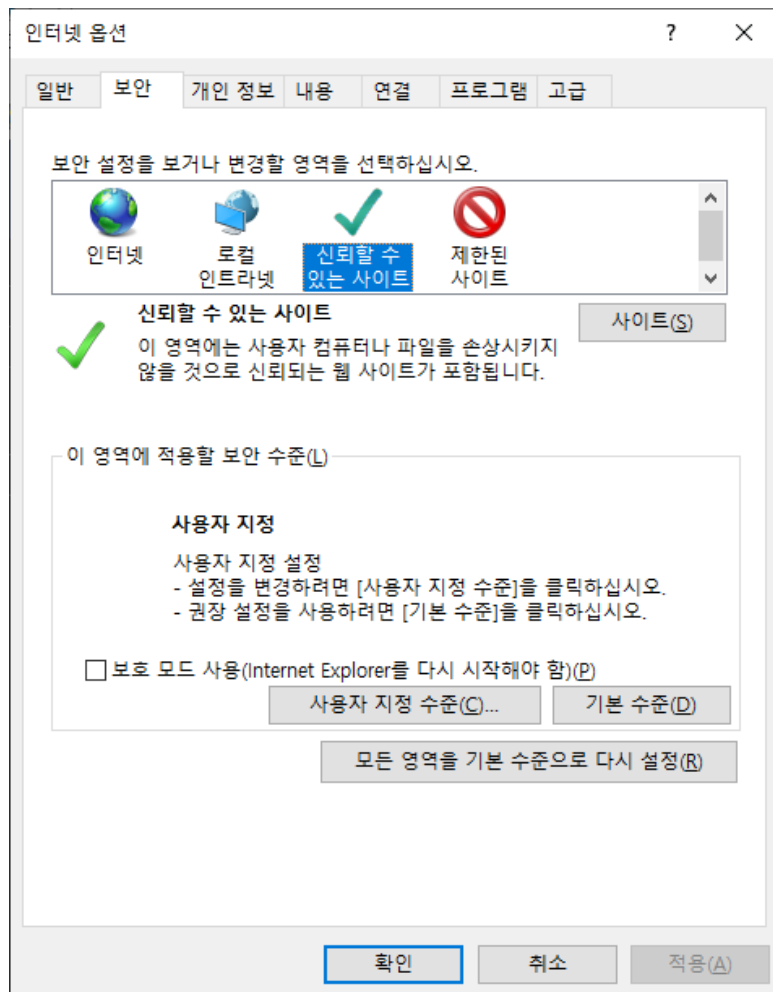
## ① 스크롤을 내려 이미지에 표시된

'스크립팅하기 안전하지 않는 것으로 표시된 ActiveX 컨트롤 초기화 및 스크립팅' 을  
사용으로 하신 후 확인 버튼을 클릭합니다.



## 결과서, 계획서 IE 설정

- '확인'을 클릭한 후 열려 있는 보강계획서 또는 보강결과보고서 팝업창으로 되돌아가 새로고침(F5)을 1회 진행합니다.



## 01. 출석미달자조회

-  /출석미달자 (결석수 25% 이상)

이름 학번 선택정렬

출석 미달자 조회 ▼ 검색

알림 보내기

[illegible]

## 02. 출석미달주의자조회

- **알림보내기** 버튼을 선택하면 해당 목록의 학생들에게 핸드폰 알림을 보낼 수 있습니다.

이름 학번 선택정렬

출석미달주의자조회 ▼ 검색

알림 보내기

| 순번 | 이름  | 학번     | 학과/학부 | 결석시수 |
|----|-----|--------|-------|------|
| 1  | 이정민 | 201701 | 교육학과  | 0    |
| 2  | 김영민 | 201702 | 교육학과  | 0    |
| 3  | 이재민 | 201703 | 교육학과  | 0    |
| 4  | 김민준 | 201704 | 교육학과  | 0    |
| 5  | 이성민 | 201705 | 교육학과  | 0    |
| 6  | 이정민 | 201706 | 교육학과  | 0    |
| 7  | 이정민 | 201707 | 교육학과  | 0    |
| 8  | 이정민 | 201708 | 교육학과  | 0    |
| 9  | 김민준 | 201709 | 교육학과  | 0    |
| 10 | 김민준 | 201710 | 교육학과  | 0    |
| 11 | 김영민 | 201711 | 교육학과  | 0    |
| 12 | 김영민 | 201712 | 교육학과  | 0    |
| 13 | 이정민 | 201713 | 교육학과  | 0    |

감사합니다.