

# 전자출결시스템 관련 주요 FAQ

작성일: 2017.8.22. 기준

2017학년도 2학기 전자출결시스템 전면 시행과 관련하여 예상되는 주요 질의사항을 아래와 같이 안내하오니 참고하시기 바랍니다.

**Q : [교수] 출석체크에서 오늘의 수업이 보이지 않습니다.**

A : 전자출결 앱 설치 후, 휴대폰의 자동업데이트가 정상 처리되지 않은 경우, 오늘의 수업이 보이지 않는 경우가 있습니다. 스마트폰의 백그라운드를 정리하고(아이폰의 경우 홈버튼 더블 클릭 후 실행했던 아이폰 앱들을 밀어서 삭제) 재실행하시거나, 전자출결 앱(백그라운드 정리 포함)을 모두 삭제하신 후 재설치하여 실행하시기 바랍니다.

**Q : [교수] 출석부 명단에 해당학생이 보이지 않습니다.**

A : 출석부에는 수강이 확정된 학생만 나타나며, 아직 미정상태이거나 혹은 확정은 되었지만 수강정보가 동기화되지 않은 학생의 경우 명단에 나타나지 않습니다. 만약 이와 같은 학생이 있는 경우에는 별도로 종이출석부에 특이사항을 기재하였다가 나중에 수강정보가 연동이 된 이후 수동으로 해당학생에 대해서만 출결을 소급하여 체크하시면 됩니다.

**Q : [교수] 휴강계획서를 제출하였는데 아직 보강하기로 한 날짜로 변경이 되지 않았습니다.**

A : 소속대학 행정지원실로 문의하여 본인의 휴강계획서가 결재승인이 완료되었는지를 먼저 확인하시기 바라며, 결재 승인 후 익일부터 계획된 보강일자로 수업일이 변경됩니다. 따라서 휴강이 예상되는 경우 결재완료 및 후보강정보 동기화에 필요한 소요시간을 충분히 감안하여 사전에 후보강계획서를 제출하여 주시기 바랍니다.

적용례] 후보강계획서 작성(2017.9.6.) → 대학장 결재완료(2017.9.8.) → 수업일자 변동(2017.9.9.)

**Q : [학생] 앱 로그인이 진행되지 않습니다.**

A : 전자출결 앱의 학번 및 비밀번호는 학생정보서비스와 동일합니다. 학생정보서비스 로그인인 정보로 입력하였음에도 불구하고 접속이 되지 않을 경우 학사관리과로 즉시 연락 바랍니다.

**Q : [학생] 아직 개강전인데 출결사항이 기록되어 있네요**

A : 개강 전 전자출결 앱의 오류사항을 사전 체크를 위해 테스트를 진행하는 단계에서 발생할 수 있습니다. 개강전까지는 임시로 저장된 값이며 8월 31일에는 모든 출결값이 초기화되고 9월 1일부터는 정상적인 출결상황을 볼 수 있습니다.

**Q : 수강 정정 내용이 앱 시간표에 언제 반영되나요?**

A : 출결 관련 모든 데이터는 1일 1회(24시) 동기화 작업(업데이트)이 진행됩니다. 당일 수정한 사항은 다음날에 적용됩니다.

Q : [학생] 앱에서 수강 자료가 없다고 나옵니다.

A : 수강신청한 과목이 아직 동기화 되지 않은 경우 수강자료에 나타나지 않습니다. 특히 개강 후 수강정정 기간을 이용하여 정정한 과목의 경우 정정한 당일에는 반영이 되지 않고 그 다음날에 수강자료에 반영됩니다. 즉 9월 6일(수)에 정정한 과목은 9월 7일(목) 오전에 반영되므로 이전까지는 해당과목이 표시되지 않습니다. 동기화되지 않은 상태에서 해당강의에 출석하는 경우 학생이 교수님께서 별도로 출결상황을 전달해야 합니다.  
(교수님의 출석부에는 동기화된 학생의 명단만 보입니다.)

Q : [교수] 강의 시간에 자동 출석체크를 하지 못한 경우 이후 처리 방법은?

A : 체계적인 수업관리를 위해 **과목별 강의 시간 내에 자동 출결체크를 원칙으로** 부탁드립니다. 그러나 불가피한 사유로 강의시간내에 출석체크를 하지 못한 경우 처리 방법은 다음과 같습니다.

①[전자출결시스템 앱 로그인] ⇒ ②[주차별 출석 현황] 또는 [개인별 출석 현황] ⇒ ③[전체수업 중 해당 과목 선택] ⇒ ④[해당 주차 선택] ⇒ ⑤[출석 학생의 개인별  체크] ⇒ ⑥[출석/지각/조퇴/결석 중  출석 선택(해당 수강생에게 출석 처리-출결정보 변경 Push 메시지 전달)] ⇒ ⑦[결석 학생의 개인별  체크] ⇒ ⑧[출석/지각/조퇴/결석 중  결석 선택(해당 수강생에게 결석 처리-출결정보 변경 Push 메시지 전달)] \*해당 과목명 옆  체크 시, 수강생 전원  적용 됨.

Q : [교수] 휴대폰을 가져오지 않은 학생에 대한 출결 처리는?

A : 자동출석체크 후, 출석 체크 화면의 오른쪽 결석자 리스트 중 해당 학생의 이름(또는 사진)을 클릭하면 왼쪽화면으로(출석자 리스트) 이동하면서 출석으로 전환 됩니다. 모든 출결처리가 완료되면 출석체크 마감 버튼을 클릭하시면 됩니다. 우측에 남아있는 학생은 모두 결석처리 됩니다.

Q : [교수] 자동출석 체크 시, 참석한 모든 수강생의 데이터를 한 번에 체크하지 못하는 경우?

A : ① 자동 출석체크 후(1차), 1~2회 다시 자동 출석 체크를 진행합니다. 이 경우 미출결자에 한해서만 출석 체크를 다시 진행하게 됩니다.  
② 초기화 버튼을 클릭할 경우, 해당 시간 전자출결이 초기화 되어 다시 출석체크를 진행하셔야 합니다.  
③ 출석 체크가 완료되면 꼭 출석체크 마감 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

Q : [교수] 웹 페이지와 기존 모바일 출석부는 동일한가요? 웹 페이지 주소는?

A : 전자출결시스템 웹 페이지는 **기존 가상대학 출석부와는 별개로 2017-2학기부터는 기존 가상대학 출석부는 일체 사용하지 않으며, 또한 연동되지도 않습니다.**

새롭게 도입되는 전자출결시스템의 웹 페이지 주소는 attend.donga.ac.kr/dau/online [교수용]으로 IE(인터넷 익스플로러) 10버전부터 동작하며, IE 버전 업그레이드가 불가능한 경우 '크롬 Chrome'을 다운 받아 사용하시기 바랍니다. **웹 페이지를 통해서도 출결 정보 확인, 수정 및 휴·보강 조회가 가능합니다.**

**Q : [교수] 연강 수업처리 및 개별 수업처리의 차이는?**

A : 개별 수업처리로 할 경우 교시마다, 즉 30분 마다 강의를 쪼개어 출석체크를 해야 합니다. 개별 수업처리를 체크할 경우 1시간 30분 강의를 세 번으로 나눠서 출결체크해야 하므로 **기본값으로 되어 있는 연강 수업처리로 그대로 두시기 바랍니다.**

**Q : [교수] 출결 처리 가능 기한은?**

A : 효율적 수업관리를 위해(학생들의 출결관리) **당일 출석 처리를 원칙**으로 합니다. 불가피한 경우 출석을 수정할 수 있는 기한은 **수업일 기준 2주 이내로 한정**합니다.

**Q : [교수] 교수님이 휴대폰을 미소지한 경우 출결 처리 방법은?**

A : ① 강의 시작 전: 소속학과 조교의 휴대폰을 빌려 앱 설치 후 자동출석 체크  
② 강의 종료 후: 스마트폰에서 주차별 출결 현황-과목 및 주차 선택-출결 처리  
③ 웹 페이지에서 출결 정보 입력(웹 페이지 주소 : [attend.donga.ac.kr/dau/online](http://attend.donga.ac.kr/dau/online) 교수용)

**Q : [교수] 학기말 출석부는 기존과 같이 제출해야 하나요?**

A : 전자출결시스템 앱을 이용하여 출결체크를 한 경우 **별도로 출석부를 인쇄하거나 제출할 필요가 없습니다.**(단, 별도의 출석인정, 공결인정 관련 서류, 과제 등은 개별 보관)

**Q : [교수] 기존종이출석부는 전혀 불필요 한가요?**

A : 개강후에는 학생들이 실시간으로 수강과목들을 정정하기도 하며, 취소하기도 합니다. 따라서 종이출석부는 학기초 전자출결시스템 앱을 이용하면서 전자출석부 명단에 나타나지 않아 기재하지 못하였던 특정 학생들의 출결을 기록할 수 있도록 **보조적인 도구로 사용하시면 됩니다.**

**Q : 전자출결 앱이 작동하지 않아요.**

A : ① **교내 네트워크가 불안정한 경우** 오작동할 수 있으며, 출석 체크 시 **학생 및 교수님 스마트폰의 블루투스가 켜져 있는지 확인하여** 주시기 바랍니다.(상호 블루투스 기능을 통해 체크)  
② 교수님의 스마트폰에 와이파이가 켜져 있는 상태에서 출석 체크할 경우, 블루투스와의 전파 간섭으로 인해 출석체크 성능이 저하될 수 있으며, 이와 같은 현상이 계속 반복될 경우에는 3G/LTE로 잠시 변경하여 출결체크를 진행하시면 됩니다.

**Q : 전체 수업에서 연강 수업임에도 불구하고 교시별로 수업이 보이는 경우?**

A : **개별 수업 체크 방식**으로 설정한 경우 각 교시마다(30분 단위) 나누어 보입니다. 설정으로 들어가 과목별 설정에서 연강수업에 체크하시면 해결 됩니다.

**Q : 수업 시간에 자동출석체크 시작 버튼이 활성화 되지 않음.**

A : 휴대폰의 시간과 수업 시간이 일치하지 않은 경우 발생합니다. 휴대폰의 동작 시간이 해당 강의 강의시간내에 있는지를 먼저 확인해 주시기 바랍니다.  
휴대폰의 시간 조정 설정을 확인하여 주시기 바랍니다. [설정-일반-날짜와 시간-자동으로 설정]

**【전자출결시스템 문의 사항】**

기타 사용중 문의사항이 있는 경우 소속학과 조교선생님에게 상담받아 보시기 바랍니다.

• 학사관리과: 051-200-6124    • 씨드시스템: 051-553-1545