

전자출결 교수용 사용방법



설치 URL (주소)

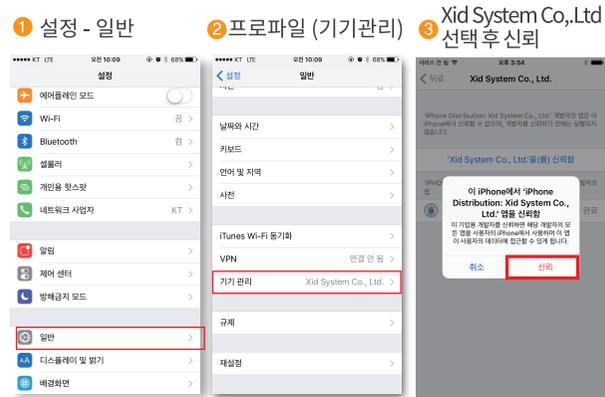
<http://att.mokwon.ac.kr/app/>

설치방법은 QR코드 동영상참조하세요

아이폰 설치가이드

* 사파리 혹은 인터넷 창에 위쪽의 설치 URL(주소)을 입력하
QR코드 사이트 설치 동영상을 참조해주세요.

* 아이폰 사용자는 반드시 아래 그림대로 설정해주시기 바랍니다.



안드로이드 설치가이드

* "Play스토어" 에서 "목원대학교 전자출결" 검색 후 설치

* 아이디와 패스워드는 대학교 포털아이디와 패스워드(학교 홈페이지)를 사용하세요

전자출결 교수 사용설명서

- 1 전자출결 APP 실행
- 2 [출석체크] 클릭 (★ 권장사항-출석체크 전에 학생들에게 출결 앱을 실행하라고 해주세요.)
- 3 오늘의 수업에서 원하는 [과목명] 선택
- 4 [출석체크 시작] 클릭(해당 날짜, 시간에만 출석체크 가능)
- 5 학생들에게 출결 메시지가 발송됩니다.
- 6 자동 출결이 완료가 되면 [출석체크 마감] 클릭

1 [출석체크] 클릭



2 과목 선택



3 주차확인/출석체크 시작



4 30초간 체크 후 마감



학생화면
(출석체크 알림)

출석 수정방법 (출석체크 후)

- 1 [화면 (1)] 에서 이름을 선택하면 "출석은 결석"으로, "결석은 출석"으로 이동되며, 전체 확인이 되면 [출석체크 마감]을 통해 마감 처리함
- 2 이후 [화면 (2)]에서 [출석], [지각/조퇴], [결석] 메뉴를 선택하면 [화면 (3)]에서 출결상태를 시간별로 수정 가능함



화면 (1)

화면 (2)

화면 (3)

출석 수정방법 (출석현황 메뉴)

- 1 [화면 (1)] 에서 [주차별 출석 현황] 선택 → [화면 (2)]에서 과목선택 → [화면 (3)] 에서 주차별, 출석 시간별 수정 가능
- 2 [개인별 출결 현황] 수정도 위와 같은 방식으로 수정 가능



화면 (1)

화면 (2)

화면 (3)