

2019학년도 제2학기

스마트출결시스템 사용 및 출결관리 세부지침 안내

2019년 8월

교무처 학사운영팀

■ 도입목적 및 개요

1. 휴대전화 등 각종 모바일기기의 블루투스 상호체크 방식(Phone to Phone)을 활용한 스마트출결시스템 도입을 통해 부정출석을 방지하고, 엄정한 수업관리 및 출결관리 체계를 구축하며, 출결사항 확인시간 등 수업 외의 낭비적 요소를 제거함.
2. 학생의 출결현황, 강의시간표 조회, 휴·보강 현황, 교과목별 통계 등 출결의 기본정보를 실시간으로 확인하도록 하여 출결관리의 투명성을 높이고, Push 알리미기능을 통해 각종 공지사항 안내·만족도 설문 등을 제공함으로써 수업참여의 편의성을 제고함.

■ 스마트출결시스템 주요기능

1. 아이폰 및 Android폰 동시 지원
2. 휴대전화, 태블릿PC 등을 활용한 모바일앱 및 웹사이트 출석체크 지원
3. 블루투스 및 호명 방식 출석체크 동시 지원, 실시간 출결현황 조회 지원
4. 휴·보강 가능일자(교수·학생시간표) 조회·지정기능 지원, 장기결석 위험군 알림을 통한 중도탈락 방지 지원, 교육만족도 조사·강의평가 및 Push 서비스 기능 등 지원

■ 적용대상: 전체 교양·교직·일선·전공 교과목의 개설 강좌

- ※ 적용제외: 서울권역e-러닝, 현장실습(*****학과), LINC+현장실습, 학교현장실습, 교육봉사 활동1·2, 사회봉사, ICT학점이수인턴제, 자기설계, 자기설계1·2 교과목 등 시스템으로 출결값을 입력할 수 없거나 외부기관평가 교과목은 e-Campus 출결자료, 실습일지(보고서), 봉사일지(확인서) 등 별도의 근거자료를 통해 출결사항을 확인하여야 하며, 교·강사는 성적입력 기간 중 출결사항을 반영하여 성적을 입력하여야 함.
- ※ 스마트출결시스템 전면시행에 따라 기존 '인터넷학사시스템'을 통한 출결 관리(출결사항 입력/출석부 출력/출결내역의 출석점수 이관 등)는 사용을 중단함.

■ 모바일앱 설치, 웹사이트 접속 및 로그인

1. 스마트출결 모바일앱 설치(안드로이드 폰): 구글플레이스토어  접속 → 상명대학교 스마트출결 검색, 다운로드, 설치
2. 스마트출결 모바일앱 설치(아이폰): 모바일기기에서 <http://att.smu.ac.kr> 접속→로그인화면 하단 **앱다운로드-ios** 클릭→ 앱설치→설정-일반-기기관리-BVS신뢰함 선택→앱설치 재확인
3. 스마트출결 웹사이트 접속: <http://att.smu.ac.kr>
4. 로그인 방법: 교원·조교는 사번 및 통합행정시스템 비밀번호, 학생은 학번 및 인터넷학사시스템 비밀번호로 로그인

■ 사용자 지원

1. 교·강사 및 학과조교 대상 설명회 개최

차수	요일	시간	장 소	참석대상		주요내용	
1차	8.27(화)	10:00~10:50	밀레니엄관 T301호	학부(과) 수업담당 조교		모바일앱 설치, 웹사이트 접속, 출결관리, 휴·보강신청, 알리미 사용 안내 등	조교는 1회 이상 의무참석
2차	9.04(수)	13:00~13:50	밀레니엄관 T401호	교수, 신입 교·강사, 학과조교 등 누구나 참석 가능	서울·천안 화상으로 합동 진행		
3차	9.05(목)	13:00~13:50	밀레니엄관 T401호				

※ 스마트출결시스템의 원활한 운영을 위해, 2019-2학기 신규출강 교·강사 선생님의 참석을 적극 독려하여 주시기 바랍니다.

- 문의게시판 운영: 모바일앱에 출결전용 문의게시판 운영(개발업체·담당부서 연동 및 응답)
- 전용게시판 운영: 학교 홈페이지에 [스마트출결 전용 게시판](#) 운영(SM Lounge → 공지사항 → 스마트출결)
- 각종 매뉴얼 배포 및 탑재(게시) → 홈페이지 스마트출결 전용 게시판, 전체 학부(과) 송부
가. 간단 매뉴얼(교·강사용, 학생용): 아이폰 설치(국·중·영문) 및 주요 사용방법 안내
나. 일반(PDF) 매뉴얼(교·강사용/학생용): 모바일앱/웹사이트 세부 사용방법 안내
다. 동영상 매뉴얼: 모바일앱 설치 및 주요 사용방법 안내 ※ 아래 링크 참조



- 교수용 <https://www.youtube.com/watch?v=nce-AJdfeVk>
 학생용(국문) <https://www.youtube.com/watch?v=56bnq13BbZA>
 학생용(중문) <https://www.youtube.com/watch?v=ZqXkNHFXxyM>

- 학부(과) 조교 관리자 권한 부여: 소속 개설 교과목에 대한 출결현황·수강생 조회, 휴·보강 현황 조회·출력, 알리미(Push 전송), 출석인정원/출강부/출석부 등 조회·출력 **※ 단, 출결 체크 및 수정권한 부여는 제외**
- 스마트출결시스템 FAQ 제작 및 탑재

■ 스마트출결시스템 사용 및 출결관리 주요내용

1. 출결체크

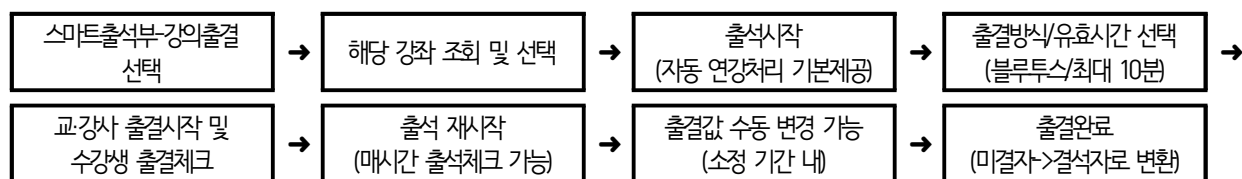
가. 주요사항

- 블루투스 방식(스마트폰 등 모바일기기를 활용한 상호체크)**을 원칙으로 하되, 교과목 특성(상담위주 특수교과목, 가상강의실 배정강좌 등) 및 통신환경 등을 고려하여 **호명 방식(스마트폰 또는 웹사이트에서 교·강사가 출결값을 직접입력)**을 병행 사용 가능함. ※ 공휴일 및 일요일에 보강을 하는 경우 블루투스 방식으로 출결을 체크하여야 함.
- 담당 교·강사 본인이 모바일앱 또는 웹사이트 스마트출결시스템을 통하여 해당 수업시간에 **실시간으로 출결사항을 처리**함을 원칙으로 하되, 멀티미디어장비 미구비·스마트폰

미사용 등으로 사유로 **출결시스템을 실시간으로 사용할 수 없는 경우 해당 수업일 이후 부터 14일 이내에 출결사항을 입력**하여야 함. ※ 학부(과) 조교의 임의 출결처리 불가

- 스마트출결시스템 블루투스 출결방식 확대는 우리 대학 중장기 발전전략 실행과제인 “맞춤형 교육을 위한 데이터 분석기반 강화” 중 **“시스템을 통한 엄정한 학사관리 및 피드백 강화” 프로그램의 추진사항이며 관리 지표임**
- 팀티칭의 경우 각 시간별 담당교수가 각자의 담당시간에 출결사항을 처리하여야 함.
- 시스템으로 출석, 공결승인(결석계/공결/출석인정), 지각, 조퇴, 결석 등을 처리할 경우 출석부에 출석·공결승인은 ‘○’, 지각은 ‘×’, 조퇴는 ‘⊗’, 결석은 ‘/’ 기호가 표시됨.
※ 공결승인 사항은 ‘강의출결’ 및 ‘공결관리’ 화면에서 별도 확인가능함.

나. 주요처리절차 및 내용(블루투스 기준)



다. 특기사항

- e-러닝(100% 원격수업)의 경우 e-Campus의 출결현황을 스마트출결시스템으로 일괄 이관(학기말)할 수 있도록 지원함(**b/s-러닝의 경우 e-Campus의 온라인 출결 현황을 주 또는 월단위로 스마트출결시스템에 교·강사가 직접 입력**). ※ 오프라인 시간은 학과에서 지정한 해당 수업시간에 블루투스 또는 호명 방식으로 처리하여야 함.
- 출결완료는 **미결처리된 학생을 결석으로 변환하는 기능**으로써, 교·강사가 직접 출결완료를 처리하지 않는 경우 익일 08시에 자동으로 출결완료 처리됨. ※ 단, 출결완료 후에도 대학이 정한 소정기간 내에 출결값을 수정 가능함.
- 교·강사 또는 학생의 사정으로 모바일앱을 사용할 수 없는 경우 웹사이트 시스템을 통해 출결을 체크하여야 하며, 수강신청 정정기간 등의 사유로 임시 출석부를 사용하였을 경우 반드시 스마트출결시스템에 해당 내용을 반영해야 함.

※ 수강신청 정정/복학일자 지연으로 인한 수업결손은 결석으로 처리하는 것이 원칙임.

※ 수기출석부는 att.smu.ac.kr → 스마트출석부 → 출석부/출강부 → 강좌선택 → PDF 변환(출석부 출력)에서 조회 및 출력 가능함.

- 축제·체육대회일 및 중간·기말고사 기간 중 실제로 고사가 없는 경우 반드시 수업을 진행하여야 함(출결체크 포함).

2. 휴·보강신청 및 승인

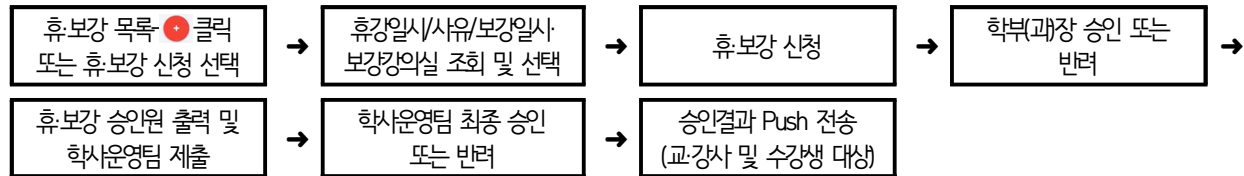
가. 주요사항

- 개강 후 첫주(1주차, 수강신청 정정기간)의 경우 수강신청 정정·학적변동에 따른 잦은 수강생 변동과 다수의 수강 제한인원 조정 및 이에 따른 수강생의 수업권 보장 등을 위해 개별휴강은 미인정함을 원칙으로 함(단, 교·강사의 경·조사 및 질병·상해 등에 따른

경우는 예외로 함).

- 공휴일로 인한 지정보강 및 교·강사의 개인사유로 인한 보강의 경우 반드시 **신규 생성된 보강일자에 출결사항을 처리**하여야 함. ※ 공휴일 보강에 대한 스마트출결시스템 반영은 학사운영팀(교무팀)에서 일괄 진행함.
- 보강·자율학습주간에는 공휴일에 따른 일괄보강 또는 개인사정 등에 따라 사전 승인된 보강된 진행하며, **기타 수업은 미시행**하여야 함.

나. 주요처리절차(교양 교과목의 경우 계당교양교육원교학팀에서 서류 접수 및 승인 처리함)



다. 특기사항

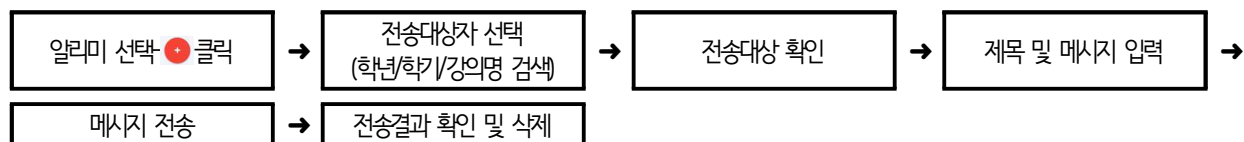
- 보강일시 및 강의실 조회 시, 해당 교·강사 수업 & 수강생 수업 & 보강희망 강의실 사용현황을 동시에 검색하여 보강수업으로 사용가능한 요일/강의실/교시만 조회됨.

3. 알리미(Push 전송) 기능

가. 주요사항

- 자동전송
 - 결석처리된 학생에 전송: 교·강사 출결완료 처리 시 즉시 발송됨. 단, 출결완료 미처리 시 익일에 일괄 전송됨.
 - 휴·보강 처리결과 전송: 보강에 대한 최종승인 시 해당 교·강사 및 수강생에게 전송됨.
 - 장기결석 위험군 대상 전송: 학교가 정한 장기결석 위험기준(결석시간이 해당 교과목 총 시수의 15% 및 20% 도달 시)에 따라 총 2회 전송됨.
- 수동전송
 - 교·강사, 학부(과) 조교 및 관리자가 즉시 전송 가능
 - 출결과 관련된 공지사항, 장기결석 위험자에 대한 출결독려 등으로 사용 ※ 일반 공지 사항/과제/레포트/각종 행사알림 등으로 사용할 경우 e-Campus와 혼동될 우려가 있으므로 사용 자제 요망

나. 주요처리절차(수동전송의 경우)



다. 특기사항

- 모바일앱 미설치자에 대해서는 Push 발송 대신 SMS로 발송되나 최대 80바이트로 내용이 제한됨을 유의하기 바람.

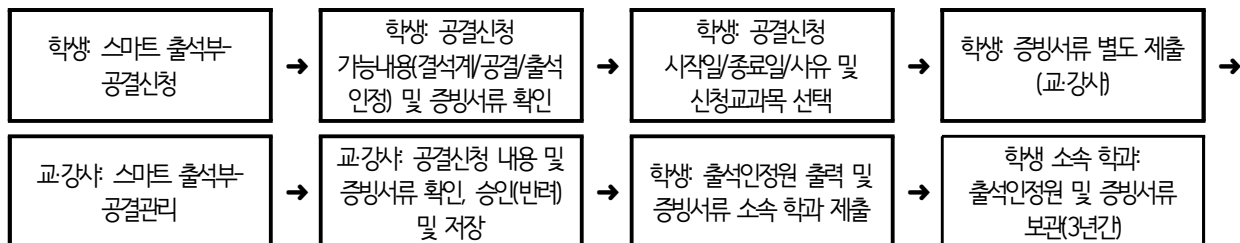
- 담당 교·강사는, 결석시간이 해당 교과목 총 수업시수의 15% 및 20%에 도달하는 장기 결석 위험군 수강생에 대해서 Push전송기능을 통해 학생의 출석을 독려하는 등 상담을 실시하여야 함. ※ 외국인 유학생이 장기결석 위험시간에 도달하는 경우 국제학생지원팀 담당자에게 유선 및 e-mail로 통보하여 별도 상담이 이루어질 수 있도록 하여야 함.

4. 공결 등 출석인정

가. 주요사항

- 결석계(질병), 공결(직계존속 사망-외가 포함/단기병무소집/징병검사) 및 출석인정(수업 연장으로 인정가능 한 교내·외 행사참석)을 “공결신청”으로 통합하며, 출력물은 “출석인정원”으로 처리함.
- **공결신청에 해당하는 경우 증빙서류(진단서/통지서/공문 등)를 담당 교·강사에게 별도로 제출하여 확인을 받아야 함. ※ 위·변조 서류제출 등 악용사례를 방지하고자 함.**

나. 주요처리절차 ※ 기말 성적입력을 위해서는 미처리 출석인정 내역이 없어야 함.



다. 특기사항

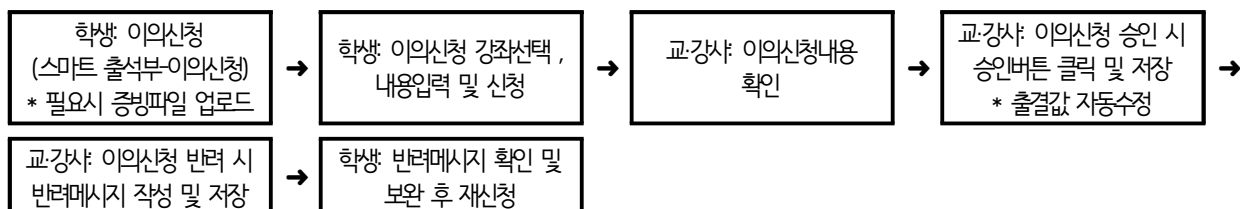
- 담당 교·강사가 시스템으로 공결신청(결석계/공결/출석인정)을 승인할 경우 출석부에는 ‘○’ 기호가 표시되며, 공결승인 사항은 ‘강의출결’ 및 ‘공결관리’ 화면에서 별도로 확인 가능함.

5. 출결 관련 이의신청

가. 주요내용

- 출결처리가 잘못된 경우 수강생이 담당 교·강사에게 출결값의 수정을 요청할 수 있으며, 교·강사는 이의신청 내용 및 증빙자료 확인 후 출결값을 수정 또는 반려할 수 있음.

나. 주요처리절차



6. 출결 관련 성적 처리

가. 주요사항

- 출석부상 결석/지각/조퇴 등의 횟수와 추후 성적입력 시의 출석점수 반영에 있어 상당

한 일관성이 확보되어야 함([교육부 실태조사 시 집중 점검 및 지도 사항임](#)).

- 「학사에 관한 규정 제31조(장기결석자의 성적처리)」에 의거, 전체 수업시간 수의 1/4 시간 이상 결석한 학생은 성적등급 부여 시 'F'등급 외 부여 불가 ※ 단, 졸업직전학기에 취업계를 제출한 자는 예외로 함.

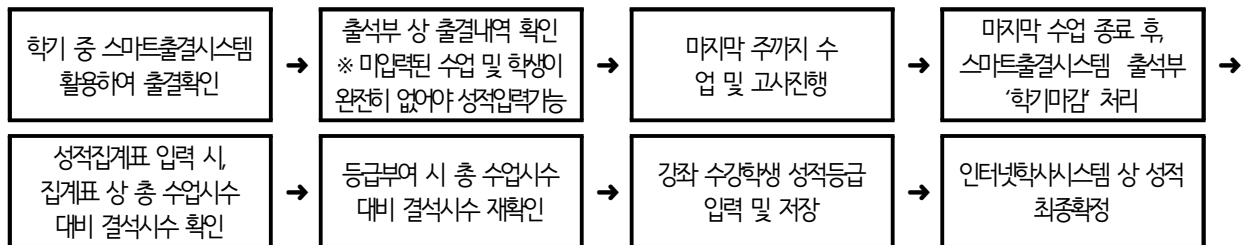
※ 적용예시

① 1시간 강의인 경우: 총수업시수 $15 \times 1/4 = 3.75$	→ 4시간 결석 시 F등급 부여
② 2시간 강의인 경우: 총수업시수 $30 \times 1/4 = 7.5$	→ 8시간 결석 시 F등급 부여
③ 3시간 강의인 경우: 총수업시수 $45 \times 1/4 = 11.25$	→ 12시간 결석 시 F등급 부여

※ 취업계: 졸업직전학기의 조기취업자가 취업계 및 관련 증빙서류(재직증명서 및 4대보험납입확인서)를 제출하면 담당 교·강사의 승인 하에 출석일수 및 취업개시일에 따라 과제·논문·시험 등 기타 방법에 의하여 학점인정(성적평가) 가능하되 성적산출부여 근거자료를 반드시 보관하여야 함.

- 출석점수의 반영비율은 최초 강의계획서의 등록비율과 일치하여야 함.
- 출석부에 성적을 기재하는 일이 없도록 하며, 인터넷학사시스템에서 제공하는 성적집계표를 활용하여야 함.
- 팀티칭 과목의 성적입력은 학부(과)에서 지정한 [대표교수가 성적자료를 최종 수합](#)하여 입력

나. 주요처리절차



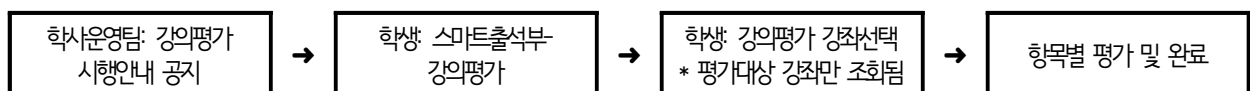
다. 특기사항: 성적처리에 관한 세부 진행 방법은 기말고사 이전에 별도 공지할 예정

7. 강의평가 및 교육만족도 조사

가. 주요사항

- 기존 인터넷학사시스템으로만 진행하던 강의평가를 모바일앱 스마트출결시스템을 활용하여 기말고사(또는 최종수업) 종료 및 담당 교·강사 퇴실 후 즉시 진행하게 함으로써 학생 참여도 및 평가 신뢰도를 제고하고자 함.
- 각종 국고지원사업 프로그램 등 진행 시 참여 학생들의 만족도 및 개선의견 등을 모바일앱을 통해 조사하고 수집함.

나. 주요처리절차



다. 특기사항

- 강의평가의 경우 기존 인터넷학사시스템 평가를 병행함(단, 하나의 시스템으로만 평가 가능-중복평가 불가).
- 차세대학사시스템 도입 후에는 스마트출결시스템 모바일 강의평가를 차세대학사시스템 모바일 강의평가로 대체할 예정(2019-2학기 기말강의평가부터 시행예정)임.

8. 스마트출결시스템 주요 출력물

구 분	조회 및 출력경로	서류제출절차	비 고
출석부	웹사이트접속→스마트출석부→출석부→검색→해당강좌 선택→PDF출력	학기종료 후 교·강사 출력/날인→학과수합→학사운영팀 제출	제출기간/방법 별도안내
출석 인정원	웹사이트접속→스마트출석부→공결관리→검색→해당강좌 선택→PDF출력	학생신청→교·강사 승인→학생소속학과 출력 및 자체보관	
휴·보강 승인원	웹사이트접속→휴보강관리→검색→해당강좌 휴보강승인원 선택→출력	교·강사 날인→학부(과)장 협조→학사운영팀/계당교양교육원 제출	휴강일 7일 이전 제출
휴·보강 확인서	웹사이트접속→휴보강관리→검색→해당강좌 휴보강확인서 선택→출력	교·강사 날인→학부(과)장/학장 결재→학사운영팀/계당교양교육원 제출	보강일로부터 7일 이내 제출
출강부	웹사이트접속→통계→교·강사 출강현황→검색→해당강좌 출강부 선택→출력	교·강사 날인→학부(과)장 결재→학사운영팀/계당교양교육원 제출	제출기간/방법 별도안내

■ 학부(과)조교 주요권한

1. 조회기능: 본인 소속 학과 개설강좌에 대한 통합검색, 휴·보강 관리, 학기마감, 중도탈락 예방 및 스마트출석부(강의공지/출석부/강의별 현황/출석인정 등)
2. 기기인증: 학생이 기기분실 등으로 인해 스마트폰을 변경하였을 경우 시스템을 사용할 수 있도록 기기인증을 재처리하여야 함.
 - 기기인증 절차: 웹사이트 접속 → 통합검색 → 학생조회 → 검색 → 인증기기 초기화
3. 알리미(Push 전송): 본인 소속 학과의 모든 교·강사, 모든 학생에 대한 Push 전송 가능
4. 각종 출력물 관리: 공결신청에 따른 출석인정원, 휴·보강 신청에 따른 휴·보강승인원, 보강 완료에 따른 보강확인서, 출석부 등 조회 및 출력 ※ 단, 출결체크 및 수정권한 제외

붙임: 관련 매뉴얼 각 1부 ※ 각 매뉴얼은 기능개선을 위해 변경될 수 있음.