

출석관리 입력 방법

교강사 마이페이지 · 출석관리 입력 순서

1

2

3

4

5

6

7

8

9

수강생 누락과 환불자 출석처리 오류를 방지하고, 수료증명서 발급 지연에 따른 민원을 최소화하기 위하여 출석관리 방식을 변경합니다.
교강사께서는 매 수업시간 종료 후 실제 출석 여부를 확인하여 출석정보를 즉시 입력·저장해 주시기 바랍니다.
학기 말 또는 강좌 종료 후 일괄 입력하지 마시고, 반드시 매 수업시간 종료 후 출석처리를 완료해 주세요.

- 1교강사마이페이지관리 메뉴

2출석관리 클릭

3학기 선택(해당학기)

4학부 선택

5강좌명 선택

6강좌/분반 선택 → 조회 클릭

7강의시간표 영역 확인

8행추가 클릭 → 교육일자·시간 선택 → 저장
※ 주차별로 행추가 버튼을 눌러 강의시간표를 생성합니다.

9수강생 및 출결 확인 → 출석 체크 → 출석체크 영역의 저장 클릭

입력 후에는 교육일자·강의시간과 수강생별 출석 여부가 정확한지 반드시 확인해 주세요.