



Heyoung Campus E-Attendance Manual

헤이영캠퍼스 전자출결 매뉴얼(교수용)

Ver.01-02 2025-08-22



목차구성

01 헤이영 접속방법

앱 다운로드 4p

로그인 및 인증방법 5p

02 헤이영 전자출결

전자출결 7p

오늘 진행 강의 13p

출결 관리 14p

이의신청 관리 19p

출석인정 신청관리 21p

수강생 관리 23p

휴/보강 등록 25p

Q&A 31p

푸시 보내기 33p

강의 공지사항 35p

03 전자출결 시스템 Q&A

전자출결 시스템 Q&A 38p

01

/

헤이영 접속방법



헤이영 캠퍼스 앱 설치 방법



헤이영 캠퍼스 앱이 없으신 분은 **앱 다운로드 및 가입**을 반드시 먼저 진행해주세요!



<https://campus.heyoungh.co.kr/intro/install.html>



로그인 및 인증방법

01 헤이영 캠퍼스 설치 02 헤이영 캠퍼스 시작 03 블루투스 설정 04 위치 설정

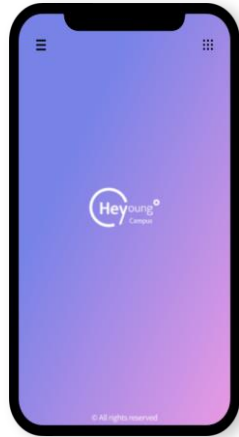
① 스토어 접속



② “헤이영 캠퍼스” 검색



③ 다운로드



※ 참고

03 블루투스 설정 : 허용으로 설정

04 위치 설정 : 앱을 사용하는 동안 허용

06 학교 로그인 : 샘물통합정보시스템 정보와 동일

08 휴대폰 통신사 인증: 본인 명의 휴대폰 필수

09 통장등록: 신한은행 이벤트 참여희망 시 등록, 미 희망 시 SKIP 가능

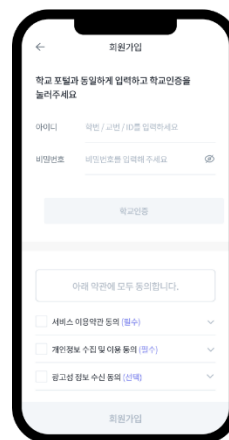
05 학교검색 및 선택



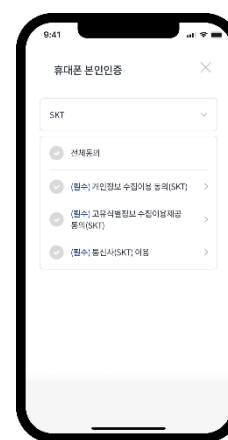
06 학교 로그인



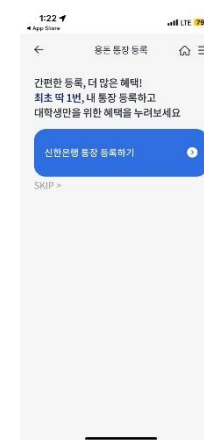
07 회원가입



08 휴대폰 인증



09 통장등록



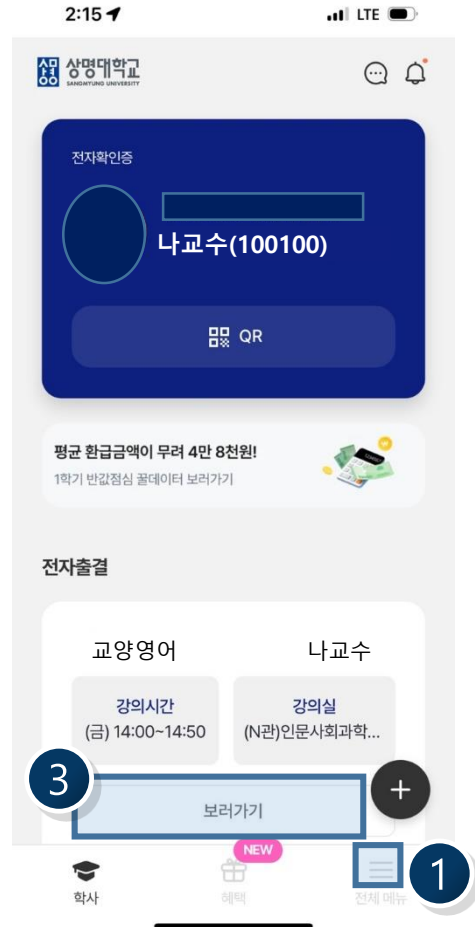
10 가입완료



02

/

헤이영 전자출결



1 메뉴 선택

- 메인 페이지 오른쪽 상단 메뉴바를 누른다.

2 전자출결 화면 진입

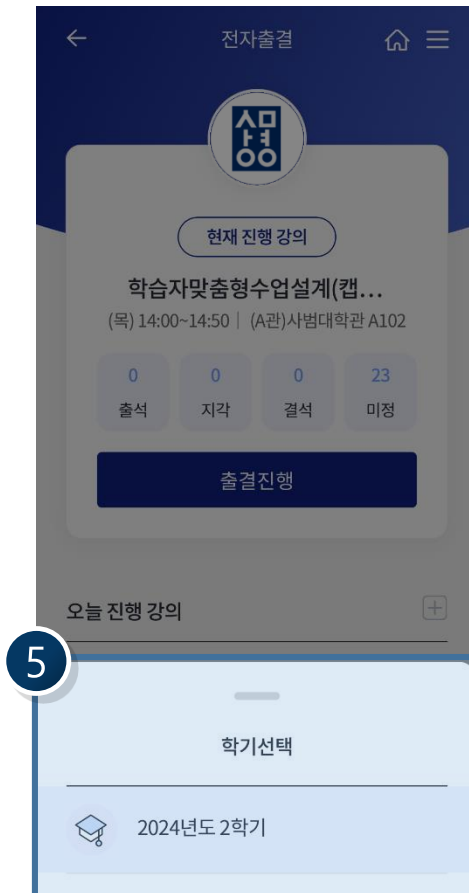
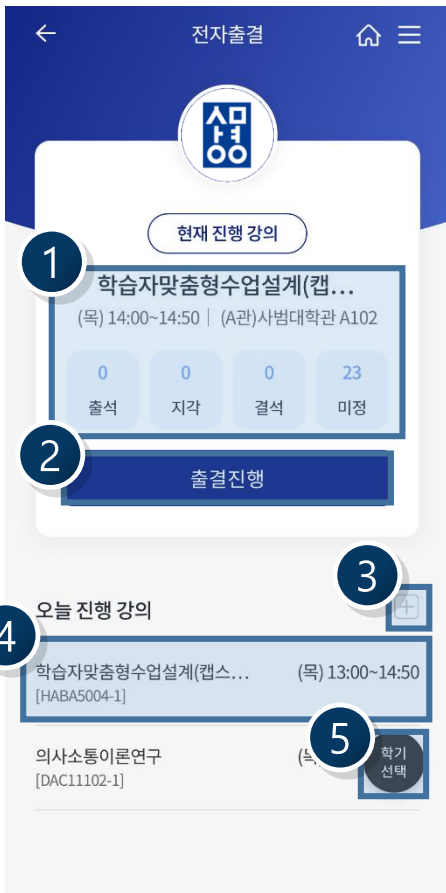
- 메뉴바를 사용하여 전자출결을 누른다.

3 전자출결 포틀릿

- 메인화면에서 보러가기를 눌러 전자출결 화면으로 이동할 수 있다.
[전자출결방식 이후 페이지 설명]

※ 유의사항

- 메인화면의 전자출결 포틀릿은 실시간 업데이트가 되지 않습니다.
- 때문에 이전 설명의 전자출결 - 메인을 참조하시거나, 새로고침이 될 수 있도록 다른 페이지를 이동했다가 현재 페이지로 이동해야 합니다.



- 1 강의 정보 및 출결 현황
 - 현재 진행할 강의의 정보 및 출결 현황을 볼 수 있다.
- 2 출결 진행 화면 이동
 - 출결 진행 버튼을 누르면 출결 진행 화면으로 이동된다.
- 3 오늘 진행 강의 화면 이동
 - [+] 버튼을 누르면 오늘 진행 강의로 이동된다.
- 4 출결 관리 화면 이동
 - 강의를 선택하면 출결 관리로 이동된다.
- 5 학기 선택 팝업
 - 학기 선택 팝업에서 학기를 선택할 수 있다.

전자출결(비콘,휴대폰,인증키) 출석인정 시간 설정 및 유의사항

호명 출결 방식 교수자별 기준 적용



출석인정시간: 교수자가 출결을 시작한 시간부터 ~ 교수자가 설정한 출석인정 시간까지

ex) 1~3교시(09:00 ~ 11:50) 수업 기준 출석인정 시간을 10분으로 설정 후 교수자가 09:05에 출결을 시작하는 경우

- 09:05~09:15 사이 출석체크한 학생의 경우 1,2,3교시 모두 출석
- 09:16~09:50 사이 출석체크한 학생의 경우 1교시 지각, 2,3교시 출석
- 09:51~10:10 사이 출석체크한 학생의 경우 1교시 결석, 2,3교시 출석
- 10:11~10:50 사이 출석체크한 학생의 경우 1교시 결석, 2교시 지각, 3교시 출석
- 10:51~11:10 사이 출석체크한 학생의 경우 1,2교시 결석, 3교시 출석
- 11:11~11:50 사이 출석체크한 학생의 경우 1,2교시 결석, 3교시 지각

전자출결 출석인정 시간 설정 방법

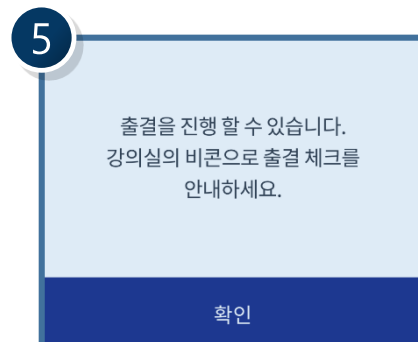
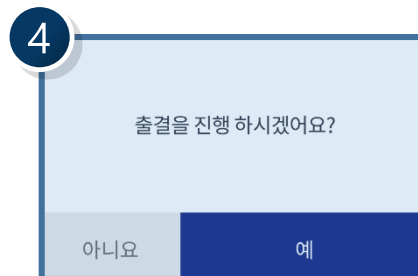
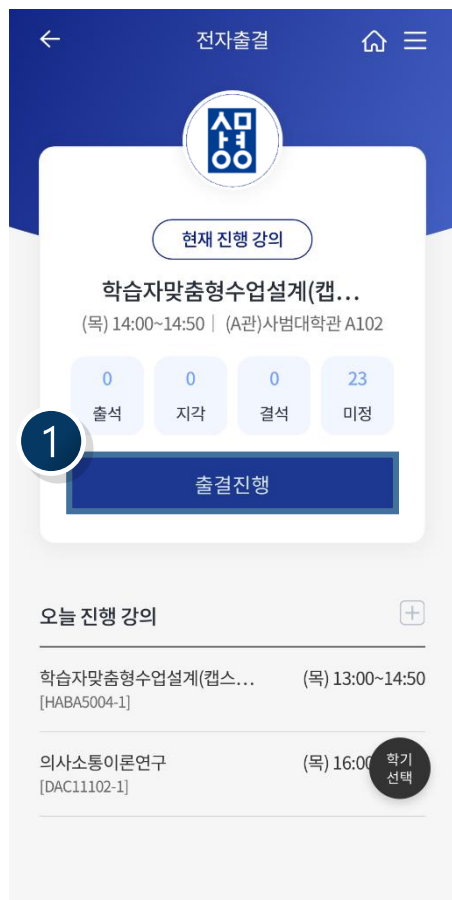
- 헤이영캠퍼스' 웹사이트 접속 → 설정 → 출석시간 설정 → 교과목 선택 → 출결 시작후 출석인정 시간 설정 (기본값은 10분으로 설정되어 있음)
- ※ 출석인정 시간 설정은 '헤이영캠퍼스' 웹사이트에서만 설정가능, 모바일 앱에서 설정 불가

※ 참고 출결관리에 관한 시행세칙

제3조 (결석, 조퇴 및 지각의 정의) ① 결석, 조퇴 및 지각은 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. 학칙에 의거 수업시간 중에 출석하지 않는 경우를 결석이라 한다.
 2. 수업시작 후 10분까지 수업시간에 출석하지 않는 경우를 지각이라 한다.
 3. 수업시간 중도에 퇴실하는 경우를 조퇴라 한다.
- ② 학적변동에 따라 개강 후 복학하는 경우 확정된 복학일 이전은 결석으로 처리한다.
- ③ 지각 및 조퇴 횟수가 3회인 경우 1회 결석으로 환산함을 원칙으로 한다.

전자출결 – 메인(비콘)



1 출결 진행 화면 진입

- 출결 진행 버튼을 누른다.

2 출석 구분

- 출석 구분은 출결 체크와 중도 체크로 나뉜다.
중도체크는 교수자가 출석체크 이후 수업 이탈자 방지 등을 위해 수업 중간 추가로 출석체크를 진행하는 경우 선택한다.
단, 중도체크는 모든 학생을 결석으로 초기화하게 됨
중도체크는 매교시별로 한 번씩만 진행할 수 있음

3 출석 방식

- 출석 방식은 비콘을 누른다.
휴대폰과 인증키 방식은 다음 페이지에서 설명

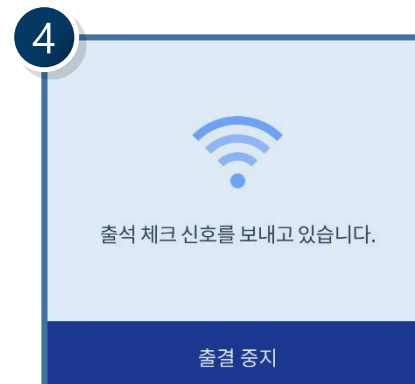
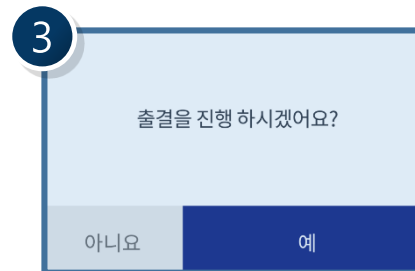
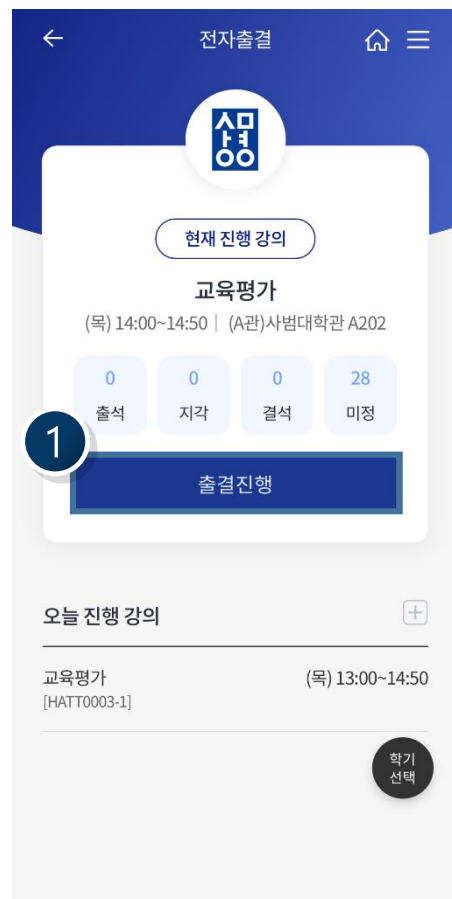
4 출결 진행 시작

- 출결 진행 버튼을 누른 후 출석 체크 안내를 시작한다.

5 출석 안내

- 학생들에게 비콘 출석을 안내한다.

전자출결 – 메인(휴대폰)



1 출결 진행 화면 진입

- 출결 진행 버튼을 누른다.

2 출석 방식

- 출석 방식은 휴대폰 방식을 누른다.

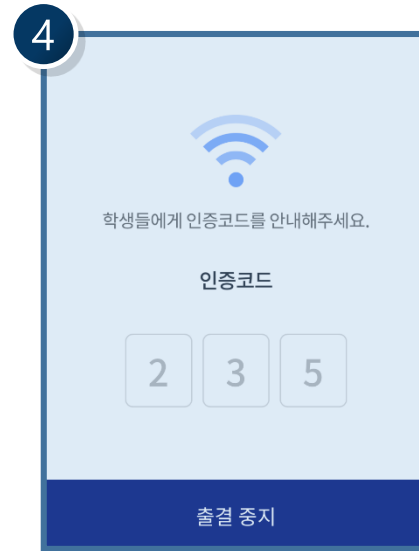
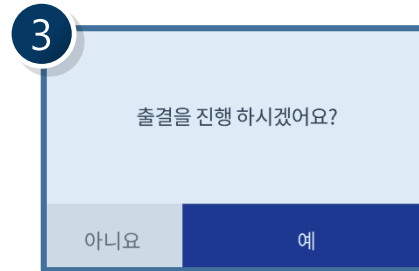
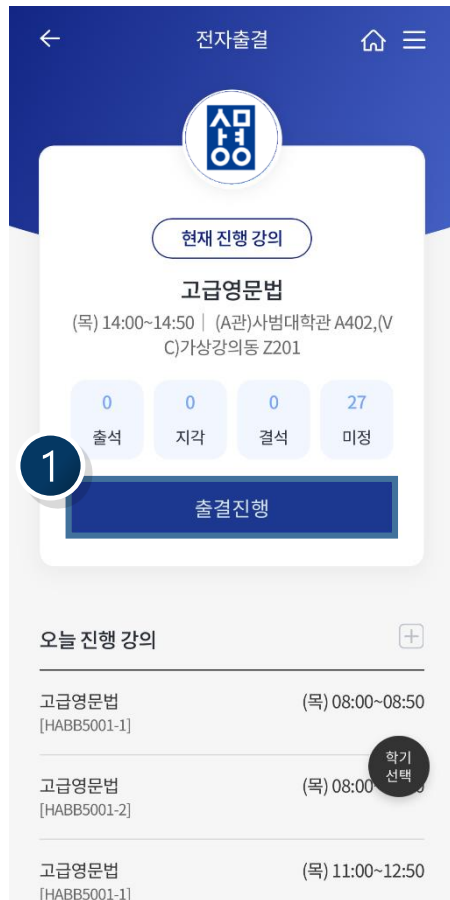
3 출결 진행 시작

- 출결 진행 버튼을 누른 후 출석 체크 안내를 시작한다.

4 출석 안내

- 학생들에게 출결 중임을 안내한다.
출결 종료 시 중지 버튼 클릭

전자출결 - 메인(인증키)



1 출결 진행 화면 진입

- 출결 진행 버튼을 누른다.

2 출석 방식

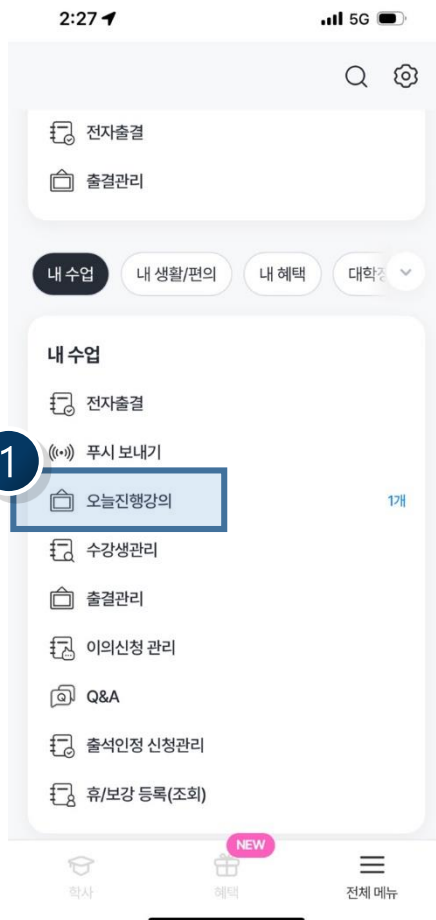
- 출석 방식은 인증키 방식을 누른다.

3 출결 진행 시작

- 출결 진행 버튼을 누른 후 출석 체크 안내를 시작한다.

4 출석 안내

- 학생들에게 인증코드의 숫자 3자리를 공지하여 출석체크를 시작한다.
출결 종료 시 중지 버튼 클릭



1 오늘 진행 강의 화면 진입

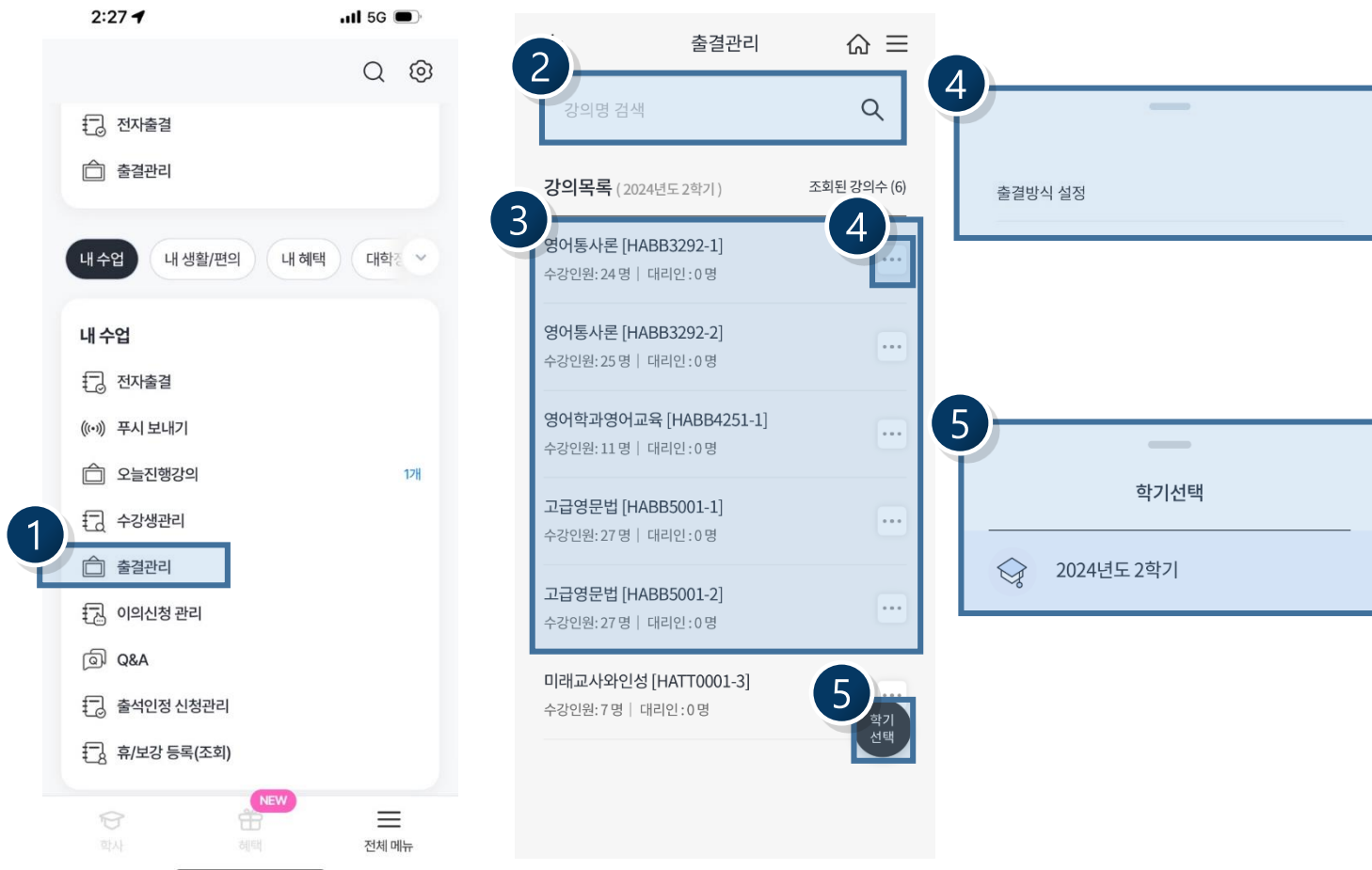
- 메뉴바를 사용해 오늘 진행 강의를 누른다.

2 오늘 진행 강의 목록

- 오늘 진행하는 강의를 확인할 수 있다.

3 출결 조회 화면

- 선택한 해당 강의의 출결 관리 화면을 확인할 수 있다.



1 출결 관리 화면 진입

- 메뉴바를 사용해 출결 관리를 누른다.

2 강의명 검색

- 강의명을 입력하여 검색할 수 있다.

3 강의목록

- 해당 학기에 진행하는 강의목록을 확인할 수 있다.
클릭 시 강의주차 화면으로 이동(다음 페이지 설명)

4 출결 방식 팝업

- [...] 버튼을 누르면 팝업이 열린다.
클릭 시 출결 방식 설정 페이지로 이동(이후 페이지 설명)

5 학기 선택

- 학기 선택 팝업을 열어 원하는 학기를 선택할 수 있다.



1 주차별 출결 내역

- 선택한 강의의 주차별 출결 내역을 확인할 수 있다.
클릭 시 출결 관리 페이지로 이동

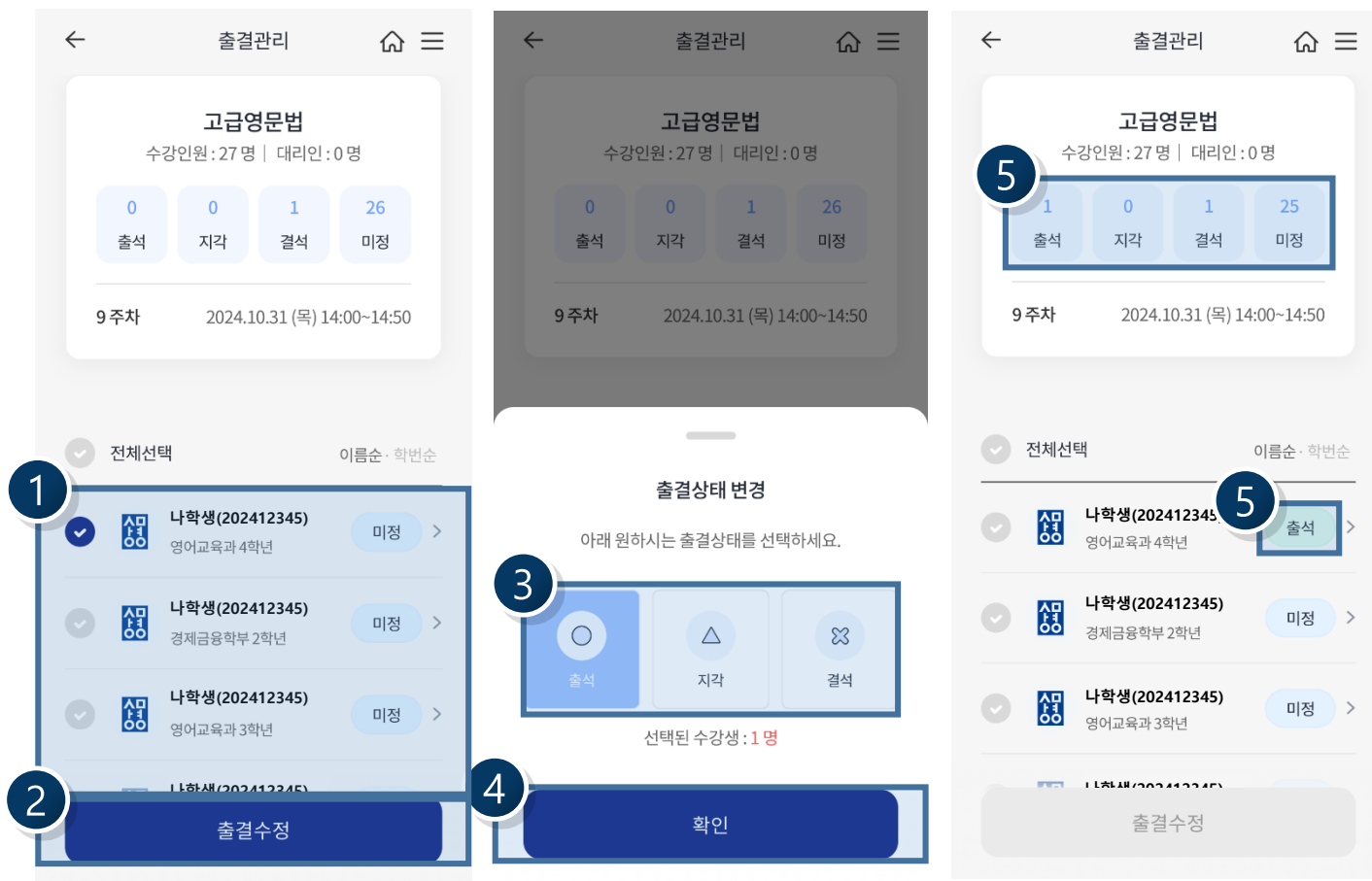
2 강의 정보 및 출결 상태

- 강의 정보 및 출결 상태를 확인할 수 있다.

3 수강생 목록

- 강의를 듣는 수강생 목록을 확인할 수 있다,

출결 관리 - 출결 상태 변경



1 수강생 선택

출결을 변경하고자 하는 수강생을 선택한다.

2 출결 수정 버튼

출결 수정 버튼을 누른다.

3 출결 수정 팝업

출석, 지각, 결석 중 원하는 출결 상태를 누른다.

4 출결 수정

선택된 수강생 수를 확인한 후 확인 버튼을 누른다.

5 출결 변경 확인

변경된 출결 상태를 확인한다.

← 출결관리 ⌵ ≡

고급영문법
수강인원: 27명 | 대리인: 0명

1 출석	0 지각	1 결석	25 미정
---------	---------	---------	----------

9주차 2024.10.31 (목) 14:00~14:50

✓ 전체선택 이름순 · 학번순

✓		나학생(202412345) 영어교육과 4학년	출석	1
✓		나학생(202412345) 경제금융학부 2학년	미정	>
✓		나학생(202412345) 영어교육과 3학년	미정	>

출결수정

← 출결변경 이력조회 ⌵ ≡



나학생(202412345)
영어교육과 4학년

고급영문법
9주차 2024.10.31 (목) 14:00~14:50

2 출결변경이력

변경 시간	2024.10.31 14:40:19
변경 출석	0
변경 사유	교수자 변경
작업자	100487

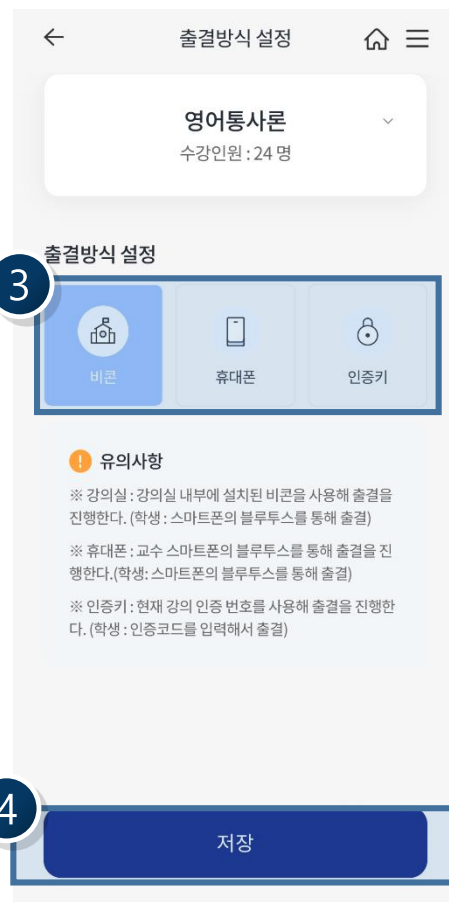
1 수강생 선택

- 출결 변경 이력을 조회하고자 하는 학생을 선택한다.

2 출결 변경 이력조회

- 출결 변경 이력을 확인한다.

출결 관리 - 출결 방식 설정



1 출결 방식 설정 팝업

- [...] 버튼을 누른다.

2 출결 방식 설정 화면 진입

- 출결 방식 설정을 누른다,

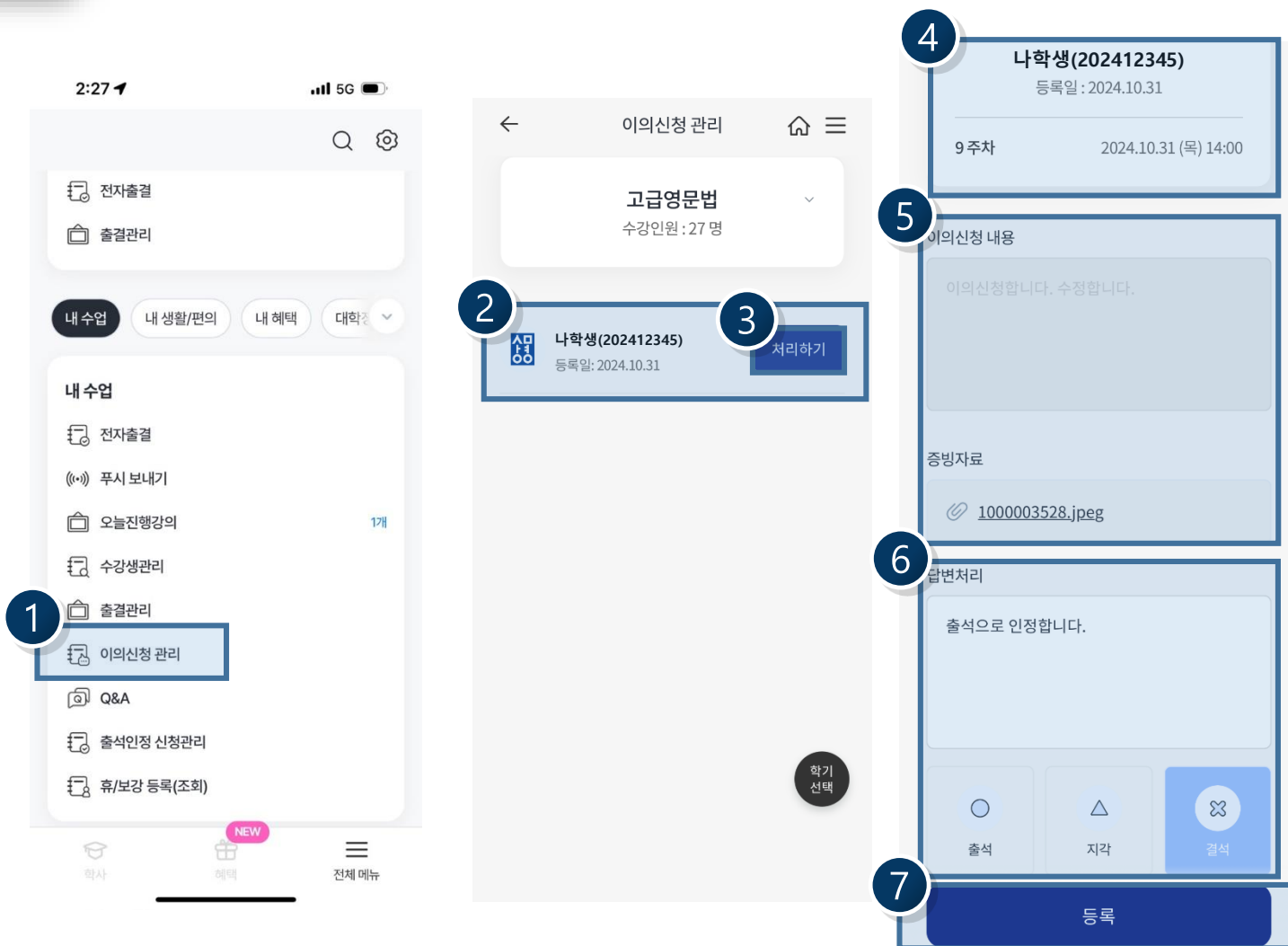
3 출결 방식 설정 선택

- **비콘**, 휴대폰, 인증키 중 출결 방식을 설정할 수 있다.
- ※ **비콘 방식 권장**

4 출결 방식 설정 저장

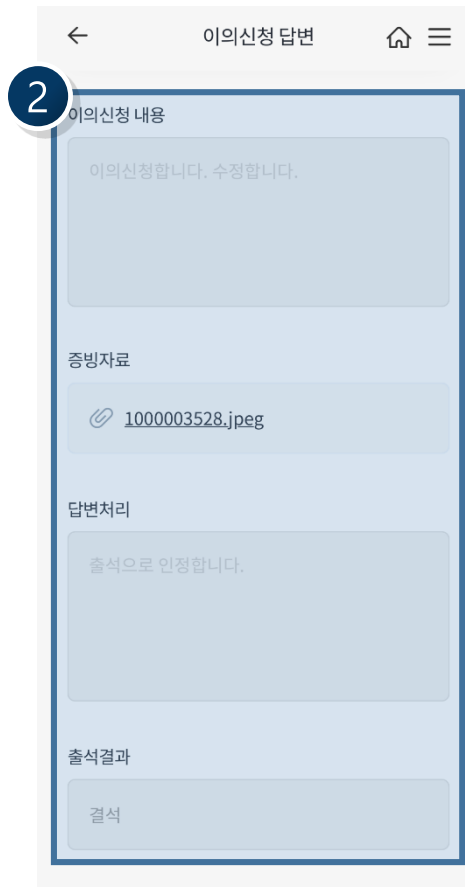
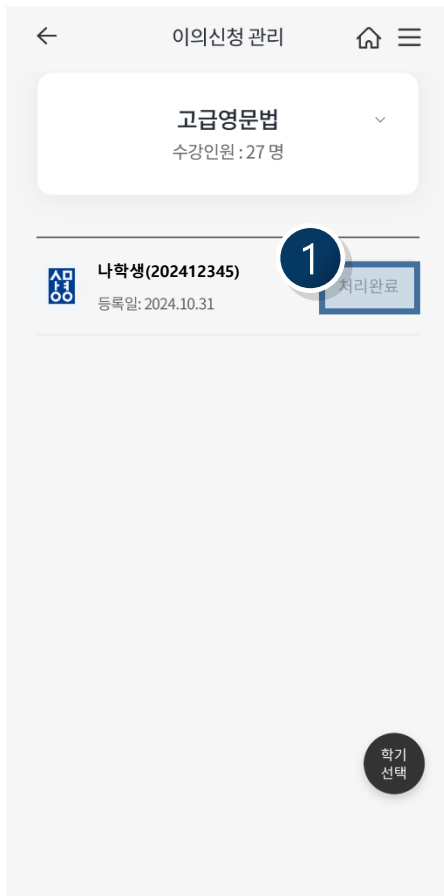
- 저장 버튼을 누르면 출결 방식 설정이 완료된다.

이의신청 관리 – 이의신청 처리 및 답변



- 1 **이의신청 관리 화면 진입**
 - 메뉴바에서 이의신청 관리를 누른다.
- 2 **이의신청 목록**
 - 이의신청을 한 학생 목록을 확인할 수 있다.
- 3 **이의신청 처리**
 - 이의신청을 한 학생을 찾아 [처리하기] 버튼을 누른다.
- 4 **이의신청 학생 정보**
 - 이의신청을 한 학생의 정보 및 강의 주차를 확인한다.
- 5 **이의신청 내용 확인**
 - 이의신청 내용 및 증빙자료를 확인한다.
증빙자료 선택 시 자료 확인 가능
- 6 **답변 및 출결 변경**
 - 답변내용을 입력하고 처리에 알맞은 출결 상태를 선택한다.
- 7 **답변 등록**
 - 등록 버튼을 누른다.

이의신청 관리 – 이의신청 완료 및 출석결과 확인

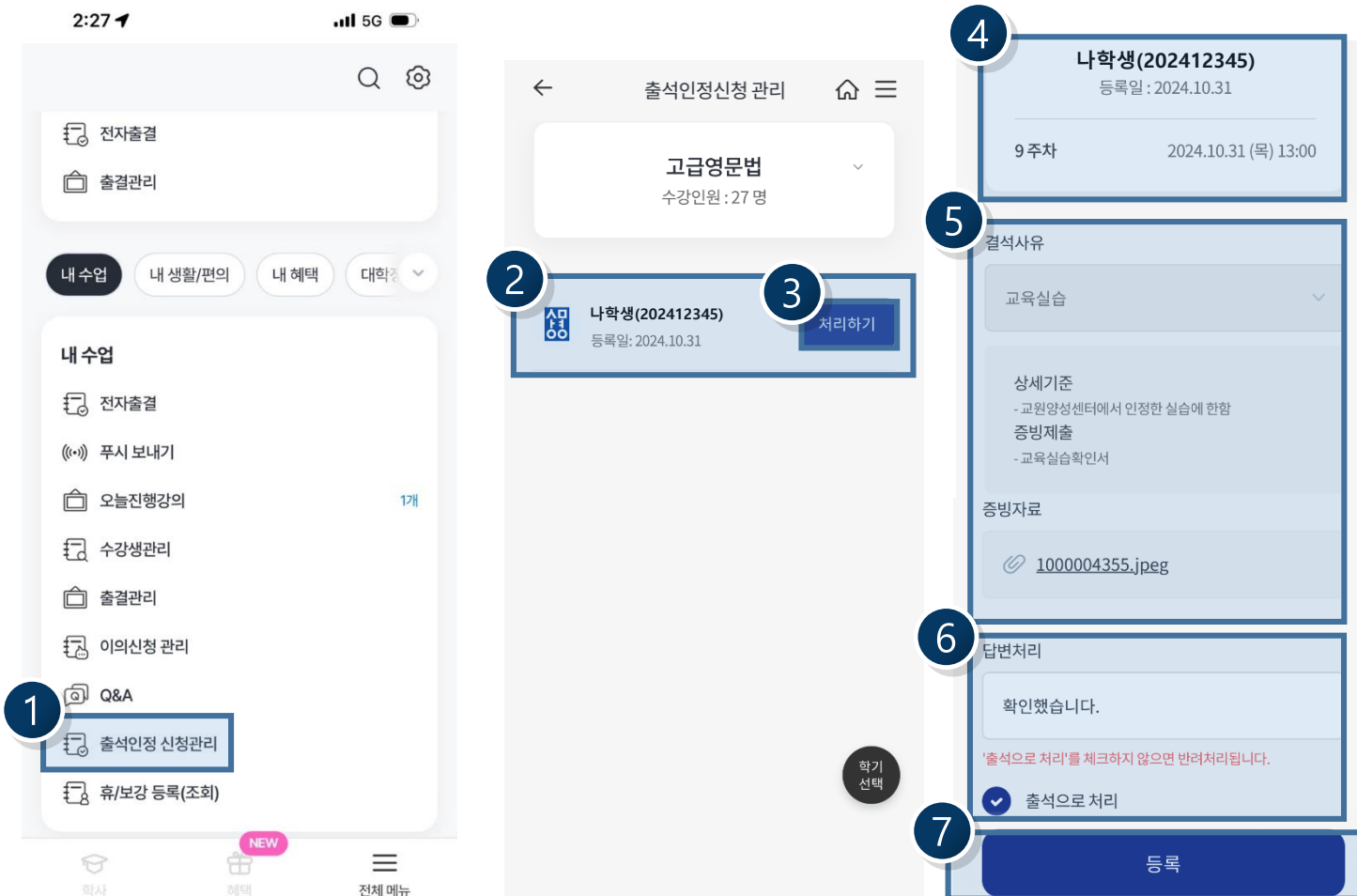


1 이의신청 답변 화면 진입

- [처리완료] 버튼을 누른다.

2 이의신청 처리 상태 확인

- 이의신청을 했던 내용과 출석 변경 결과를 확인할 수 있다.



1 출석인정 신청 관리 화면 진입

- 메뉴바에서 출석인정 신청 관리를 누른다.

2 출석인정 신청 목록

- 출석인정 신청을 한 학생 목록을 확인할 수 있다.

3 출석인정 신청 처리

- 출석인정 신청을 한 학생을 찾아 [처리하기] 버튼을 누른다.

4 출석인정 신청 학생 정보

- 출석인정 신청을 한 학생의 정보 및 강의 주차를 확인한다.

5 출석인정 신청 내용 확인

- 출석인정 신청 사유 및 증빙자료를 확인한다.
증빙자료 선택 시 자료 확인 가능

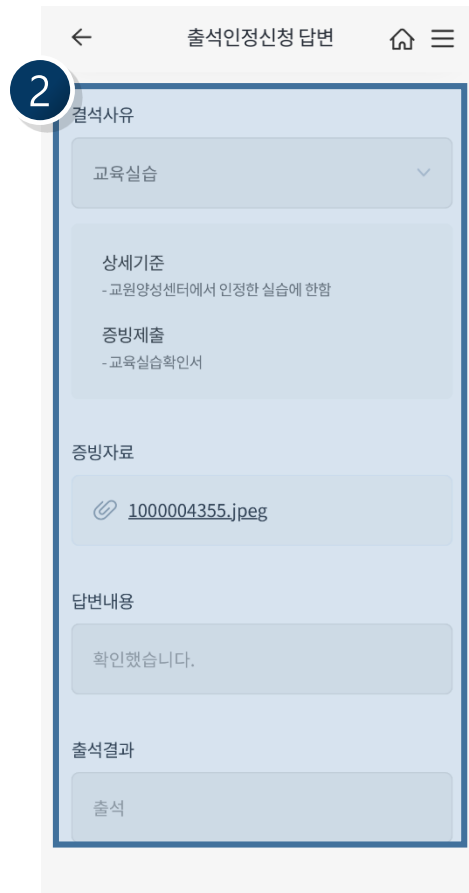
6 답변 및 출결 변경

- 답변내용을 입력하고 '출석으로 처리' 체크
※ 미체크 시 반려 처리됨.

7 답변 등록

- 등록 버튼을 누른다.

출석인정 신청관리 - 완료 및 출석 결과 확인

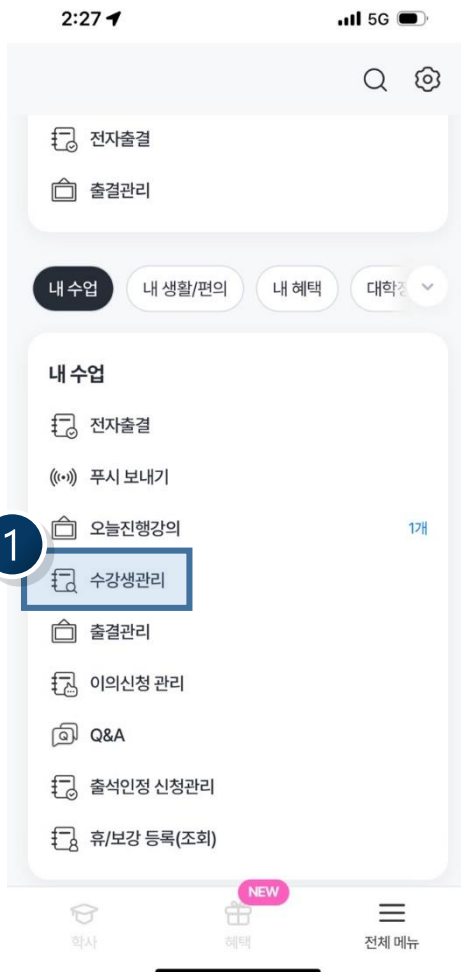


1 출석인정 신청 답변 화면 진입

- [처리완료] 버튼을 누른다.

2 출석인정 신청 처리 상태 확인

- 출석인정 신청을 했던 내용과 출석 변경 결과를 확인할 수 있다.



1 수강생 관리 화면 진입

- 메뉴바를 사용해 수강생 관리를 누른다.

2 강의명 검색

- 강의명을 입력해 검색할 수 있다.

3 강의 목록

- 해당 학기에 진행하는 강의 목록을 확인할 수 있다.
선택 시 수강생 관리 페이지로 이동

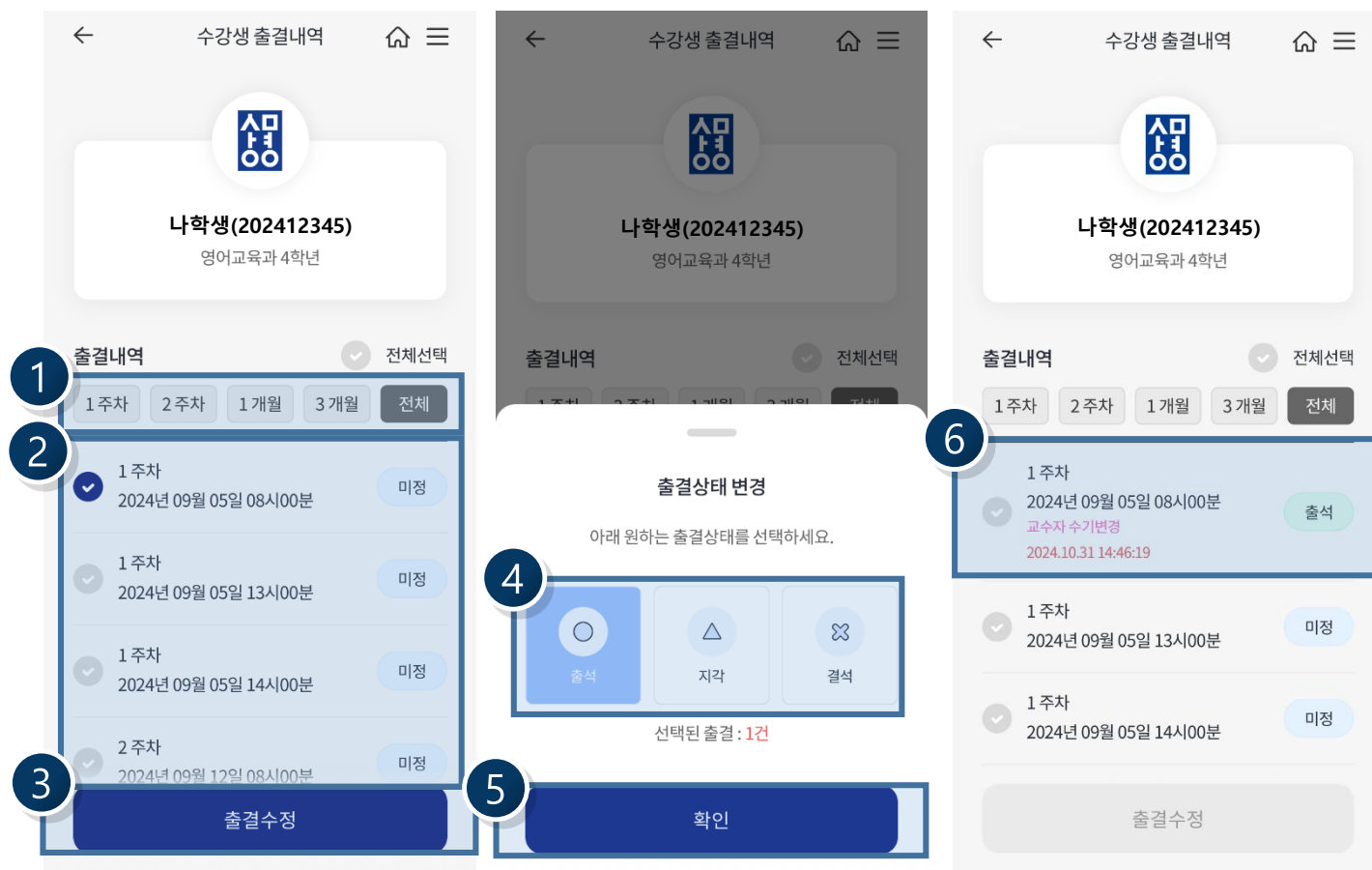
4 강의 정보

- 강의 정보와 수강생 수를 확인할 수 있다.
선택 시 강의목록 팝업

5 수강생 목록

- 강의를 듣는 수강생 목록을 확인할 수 있다.
선택 시 해당 학생 출결 상태 페이지로 이동
(다음 페이지 설명)

수강생 관리 - 수강생 출결 내역



1 조회기간 필터

- 필터 기능으로 원하는 기간의 출결 상태를 확인할 수 있다.

2 출결 상태

- 학생의 출결 상태를 확인할 수 있다.

3 출결 수정 버튼

- 변경하고자 하는 날짜의 출결을 체크한 후 출결 수정 버튼을 누른다.

4 출결 상태 선택

- 출석, 지각, 결석 중 원하는 출결 상태를 선택한다.

5 출결 상태 변경

- 선택한 출결 건을 확인한 후 확인 버튼을 누른다.

6 출결 상태 변경 확인

- 변경된 출결 상태를 확인한다.
연강일 경우 그 다음 시간까지 출결 상태 동시 변경



1 휴/보강 조회 화면 진입

- 메뉴바에서 휴/보강 조회를 누른 후 휴/보강 등록 버튼을 누른다.

2 휴/보강 강의 선택

- [v] 버튼을 클릭하여 휴/보강할 강의를 선택한다.

3 휴강 주차 및 시간 선택

- 휴/보강 등록을 진행할 강의 시간을 선택한다.

4 보강 유형 선택

- 보강수업 유형 선택
- ※ 오프라인 보강의 경우 수강생 전원 동의 증빙자료
- 별도 공문 제출 필요(단, 강의계획서에 사전 안내 시 동의서 없이 강의계획서만 첨부)

5 연강시간 선택

- 선택한 강의를 기준으로 연강인 수업 중 같이 휴강을 진행할 시간을 선택한다.
- 연강시간 선택 시 시간 순서대로 선택할 수 있다.
(2교시 선택 후 4교시 선택 불가능,
2교시 선택 후 주차화면에서 4교시를 선택하여 2차 등록 진행)

6

날짜선택

< 2024년 10월 >

일	월	화	수	목	금	토
29	30	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	31	1	2

시간선택

- (주간) 4교시 12:00 ~ 12:50
선택 가능한 시간이에요. 사용가능
- (주간) 5교시 13:00 ~ 13:50
선택 가능한 시간이에요. 사용가능
- (주간) 6교시 14:00 ~ 14:50
선택 가능한 시간이에요. 사용가능

6

7

8

휴/보강 등록

7M교시 15:30~16:30 8M교시 16:30~17:30

보강일

2024.06.19(수)

보강시작 시간

(주간) 5M교시 13:30 ~ 14:30

강의실

상상관406/1F406

휴/보강 사유

개인사유

등록

7

강의실 선택

강의실 검색

- (A관)사범대학관 (A관)사범대학관 A102
빈강의실 사용가능
- (A관)사범대학관 (A관)사범대학관 A103
빈강의실 사용가능
- (A관)사범대학관 (A관)사범대학관 A202
빈강의실 사용가능
- (A관)사범대학관 (A관)사범대학관 A203
빈강의실 사용가능
- (A관)사범대학관 (A관)사범대학관 A203-B
빈강의실 사용가능
- (A관)사범대학관 (A관)사범대학관 A301
빈강의실 사용가능

6

보강일자 및 시간 선택

- 휴강을 대체할 보강일자를 선택한다.
- 보강시작 시간을 선택한다.

7

강의실 선택

- 강의실을 선택한다.
 - # 검색창에서 강의실을 검색할 수 있다.
 - # 강의실 선택은 보강일과 보강시작 시간이 선택되어 있어야 선택할 수 있다.
 - # 온라인 보강의 경우 가상강의동(Z201)만 선택할 수 있다.

8

휴/보강 사유 작성

- 휴/보강 사유를 작성 후 등록

1 휴/보강 조회

보강 강의실 (A관)사범대학관 (A관)사범대 학관 A102

보강일시 1주차 2024.09.02(월) 15:00~15:50

상태 최종 승인완료

2 상태 조회

전체 신청중 승인반려 승인완료

3 영어학과영어교육 최종 승인완료

담당자 나교수(202412345)

수업일시 1주차 2024.09.02(월) 15:00~15:50

보강일시 2024.11.02(토) 14:00~14:50

영어학과영어교육 1차 승인반려

담당자 나교수(202412345)

수업일시 1주차 2024.09.04(수) 12:00~12:50

보강일시 2024.11.02(토) 13:00~13:50

영어학과영어교육 신청중

등록인 나교수(202412345)

수업일시 1주차 2024.09.04(수) 11:00~11:50

보강일시 2024.11.02(토) 12:00~12:50

학기 선택

휴 보강 등록

4 휴/보강 등록

영어학과영어교육

월(15:00~15:50),수(11:00~12:50)

5 전체

6 강의 주차

1주차 2024.09.02 (월)

15:00~15:50

1주차 2024.09.04 (수)

11:00~11:50

12:00~12:50

2주차 2024.09.09 (월)

15:00~15:50

2주차 2024.09.11 (수)

11:00~11:50

7 휴/보강 등록

영어학과영어교육 [HAB...

1주차 2024.09.04 (수) 11:00~11:50

과목코드 HABB4251-1

강의실 (A관)사범대학관 A402,(A관)사범...

연강시간 선택 1 시간

3교시 11:00~11:50 4교시 12:00~12:50

보강일 날짜 선택

보강시작 시간 시간 선택

강의실

등록

- 1 휴/보강 슬라이드
 - 등록한 휴/보강 내용을 슬라이드로 확인할 수 있다.
- 2 조회 필터
 - 필터 기능으로 원하는 상태를 조회할 수 있다.
 - # 상태 : 신청중 승인반려 승인완료(일괄승인)
- 3 휴/보강 신청 목록
 - 휴/보강 신청 목록을 확인할 수 있다.
- 4 강의명 및 강의 목록
 - 강의명 및 강의 목록을 확인할 수 있다.
 - # 클릭 시 강의 목록 팝업
- 5 주차 필터
 - 필터 기능으로 원하는 주차를 조회할 수 있다.
- 6 주차별, 시간별 강의 목록
 - 강의 주차 및 시간별로 강의 목록을 확인할 수 있다.
- 7 휴/보강 등록 화면
 - 등록 방법 참조

←

휴/보강 조회

⌂

☰

보강 강의실 (A관)사범대학관 (A관)사범대 학관 A102

보강일시 1주차 2024.09.02(월) 15:00~15:50

상태 최종 승인완료

상태 조회

전체

신청중

승인반려

승인완료

영어학과영어교육

최종 승인완료

담당자 나교수(202412345)

수업일시 1주차 2024.09.02(월) 15:00~15:50

보강일시 2024.11.02(토) 14:00~14:50

영어학과영어교육

1차 승인반려

담당자 나교수(202412345)

수업일시 1주차 2024.09.04(수) 12:00~12:50

보강일시 2024.11.02(토) 13:00~13:50

영어학과영어교육

신청중

등록인 나교수(202412345)

수업일시 1주차 2024.09.04(수) 11:00~11:50

보강일시 2024.11.02(토) 12:00~12:50

학기 선택

휴 보강 등록

←

휴/보강 수정

⌂

☰

영어학과영어교육

1주차 2024.09.04(수) 11:00~11:50

과목코드 HABB4251-1

강의실 (A관)사범대학관 A402,(A관)사범...

연강시간 선택 2시간

3교시 11:00~11:50

4교시 12:00~12:50

보강일

2024.11.02(토)

📅

보강시작 시간

(주간) 4교시 12:00 ~ 12:50

▼

강의실

📍

철회

수정

←

휴/보강 등록

⌂

☰

영어학과영어교육

월(15:00~15:50),수(11:00~12:50)

강의 주차

전체 ▼

1주차 2024.09.02(월)

15:00~15:50

최종 승인완료 >

1주차 2024.09.04(수)

11:00~11:50

신청중 >

12:00~12:50

1차 승인반려 >

2주차 2024.09.09(월)

15:00~15:50

>

2주차 2024.09.11(수)

11:00~11:50

>

1 수정화면 진입 방법

- 조회 화면에서 [신청중]인 강좌를 클릭
- 주차 화면에서 [신청중]인 강좌를 클릭

2 원하는 영역 수정

- 변경을 원하는 교시/보강일/시간/강의실 등 변경방법은 이전 등록화면과 동일하게 수정 가능

3 수정 또는 철회

- 수정 또는 철회를 선택할 수 있다.

28

The image displays three sequential screenshots of a mobile application for managing leave and reinforcement (휴/보강 관리).

- Left Screenshot (휴/보강 조회):** Shows a list of reinforcement items. Item 1 is highlighted with a red circle and the number 1. It includes details like '보강강의실 (A관)사범대학관 (A관)사범대학관 A102', '보강일시 1주차 2024.09.02(월) 15:00~15:50', and '상태 최종 승인완료'. Below the list is a '상태 조회' (Status Search) section with buttons for '전체' (All), '신청중' (In Progress), '승인반려' (Approved), and '승인완료' (Completed).
- Middle Screenshot (휴/보강 수정):** Shows the edit screen for a specific item. Item 2 is highlighted with a red circle and the number 2. It includes details like '영어학과영어교육', '1주차 2024.09.02 (월) 15:00~15:50', '과목코드 HABB4251-1', and '강의실 (A관)사범대학관 A402,(A관)사범...'. Below this is a '보강일' (Reinforcement Day) section with a date picker showing '2024.11.02(토)'. There is also a '보강시작 시간' (Reinforcement Start Time) section with a dropdown menu showing '(주간) 6교시 14:00 ~ 14:50'.
- Right Screenshot (휴/보강 등록):** Shows the registration screen. Item 3 is highlighted with a red circle and the number 3. It includes details like '영어학과영어교육', '월(15:00~15:50),수(11:00~12:50)', and '강의 주차 전체'. Below this is a '보강일' (Reinforcement Day) section with a date picker showing '2024.09.02 (월)'. There is also a '보강시작 시간' (Reinforcement Start Time) section with a dropdown menu showing '15:00~15:50'.

1 휴/보강 수정 화면 진입

- 조희화면에서 **[최종 승인완료]** 강의를 누른다.
- 주차화면에서 **[최종 승인완료]** 강의를 누른다.

2 휴/보강 내용 확인

- 승인이 완료된 휴/보강 내용을 확인할 수 있다.

3 휴/보강 철회

- 휴/보강 철회를 원할 시 누른다.

 휴/보강 승인

- 휴/보강 승인 처리는 헤이영캠퍼스 웹으로만 처리 가능(모바일에서 처리 불가)

The image displays three screenshots of a mobile application interface, likely for managing a course or class. The interface is in Korean.

Screenshot 1 (Left): Shows the course details for "영어학과영어교육" (English Department English Education). The course is listed with a status of "최종 승인완료" (Final Approval Complete). The course details include: 담당자 (Instructor): 나교수(202412345), 수업일시 (Class Time): 1주차 2024.09.02(월) 15:00~15:50, 보강일시 (Revised Class Time): 2024.11.02(토) 14:00~14:50. The course is also listed with a status of "신청중" (In Progress).

Screenshot 2 (Middle): Shows the course details for "휴/보강 수업" (Holiday/Revised Class). The course is listed with a status of "신청중" (In Progress). The course details include: 담당자 (Instructor): 나교수(202412345), 수업일시 (Class Time): 1주차 2024.09.02(월) 15:00~15:50, 보강일시 (Revised Class Time): 2024.11.02(토) 14:00~14:50. The course is also listed with a status of "신청중" (In Progress).

Screenshot 3 (Right): Shows the course details for "영어학과영어교육" (English Department English Education). The course is listed with a status of "신청중" (In Progress). The course details include: 담당자 (Instructor): 나교수(202412345), 수업일시 (Class Time): 1주차 2024.09.04(수) 12:00~12:50, 보강일시 (Revised Class Time): 2024.11.02(토) 13:00~13:50. The course is also listed with a status of "신청중" (In Progress).

1 휴/보강 수정 화면 진입

- 조회화면에서 [1차 승인반려], [2차 승인반려] 강의를 누른다.
- 주차화면에서 [1차 승인반려], [2차 승인반려] 강의를 누른다.

2 휴/보강 내용 확인

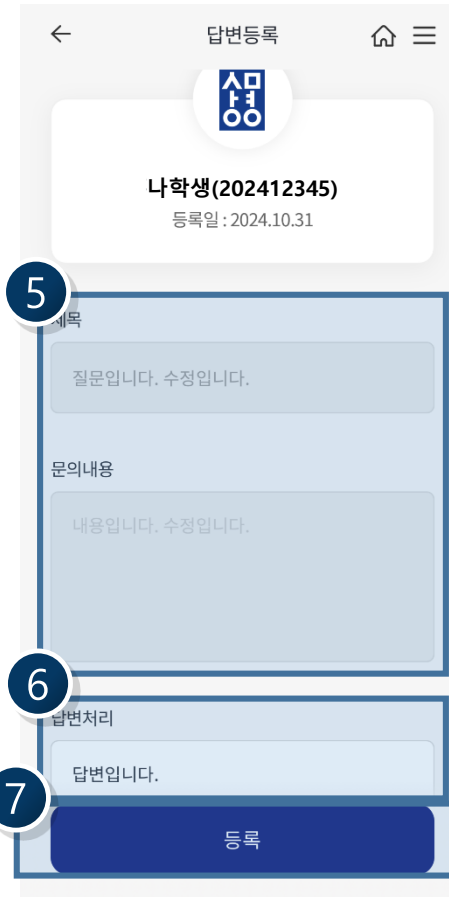
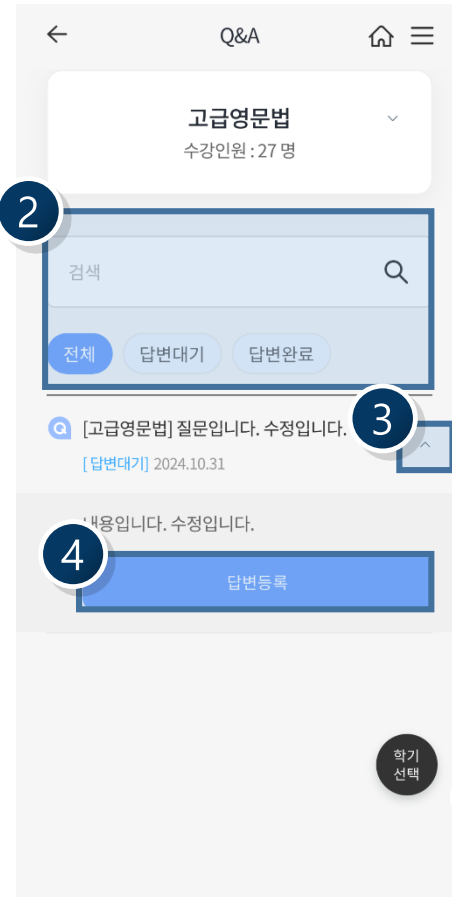
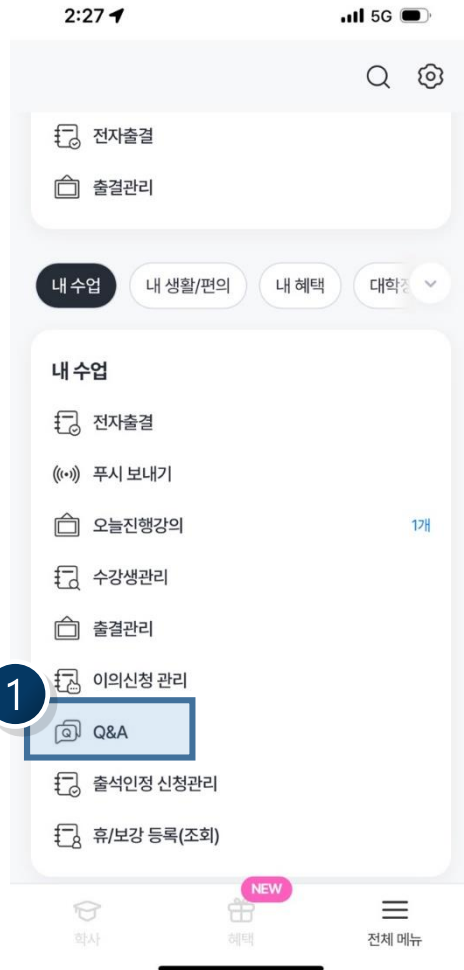
- 기존 신청을 했던 휴/보강 내용을 확인할 수 있다.

3 휴/보강 반려사유 확인

- 휴/보강 반려사유를 확인할 수 있다.

4 철회 또는 수정

- 반려 사유에 따라 수정 후 재신청 또는 철회 여부를 선택하여 버튼을 클릭한다.



1 Q&A 화면 진입

- 메뉴바를 사용해 Q&A를 누른다.

2 Q&A 검색

- 검색창에 제목 및 내용을 검색할 수 있다.
- 조회 필터로 답변대기와 답변완료로 조회할 수 있다.

3 Q&A 내용 펼치기

- Q&A 상세보기 [^] 버튼을 누르면 상세 내용을 확인할 수 있다.

4 답변 등록 화면 진입

- 답변 등록 버튼을 누른다.

5 질문 내용 확인

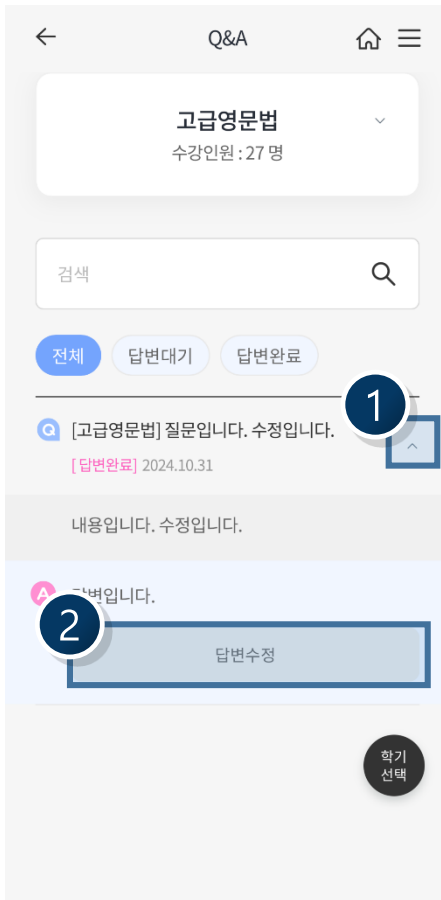
- 질문 제목 및 내용을 확인한다.

6 답변 작성

- 질문에 맞는 답변처리 내용을 작성한다.

7 답변 등록

- 작성을 완료하면 등록 버튼을 누른다.



1 Q&A 내용 펼치기

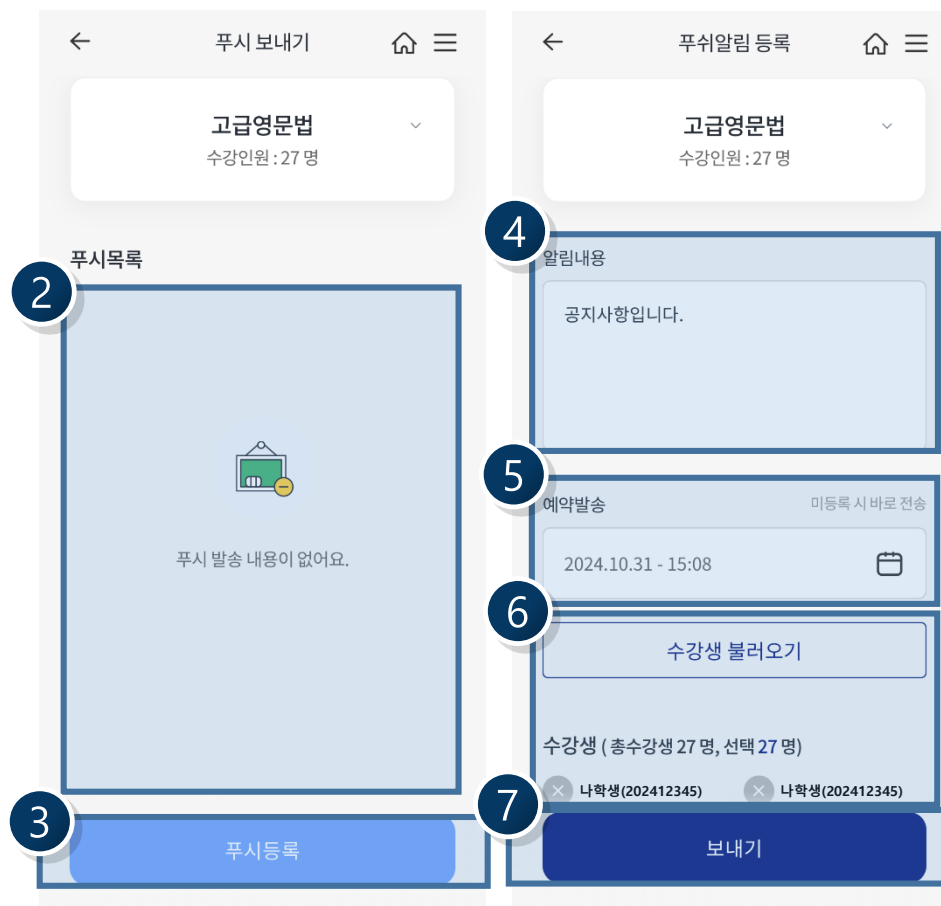
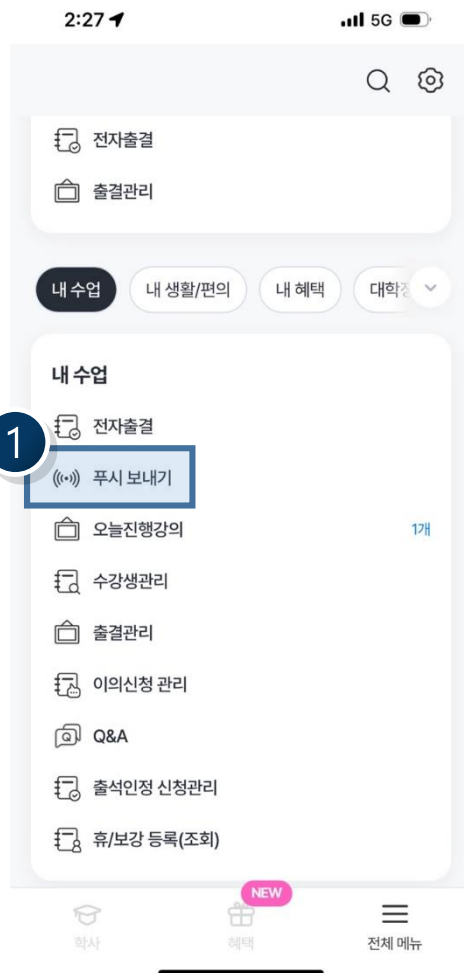
- 답변을 완료한 Q&A에 상세보기 [^] 버튼을 누른다.
답변 상세 내용을 확인할 수 있다.

2 답변 수정 화면 진입

- 답변 수정 버튼을 누른다.

3 답변 수정 등록

- 답변 처리 내용을 수정한 후 등록 버튼을 누른다.



1 푸시 보내기 화면 진입

- 메뉴바를 사용해 푸시 보내기를 누른다.

2 푸시 목록

- 푸시 목록을 확인할 수 있다.

3 푸시 등록 화면 진입

- 푸시 등록 버튼을 누른다.

4 푸시 내용 작성

- 푸시를 보낼 내용을 작성한다.

5 예약 발송 설정

- 예약 발송을 할 경우 일자 및 시간을 선택한다.
미선택 시 즉시 전송

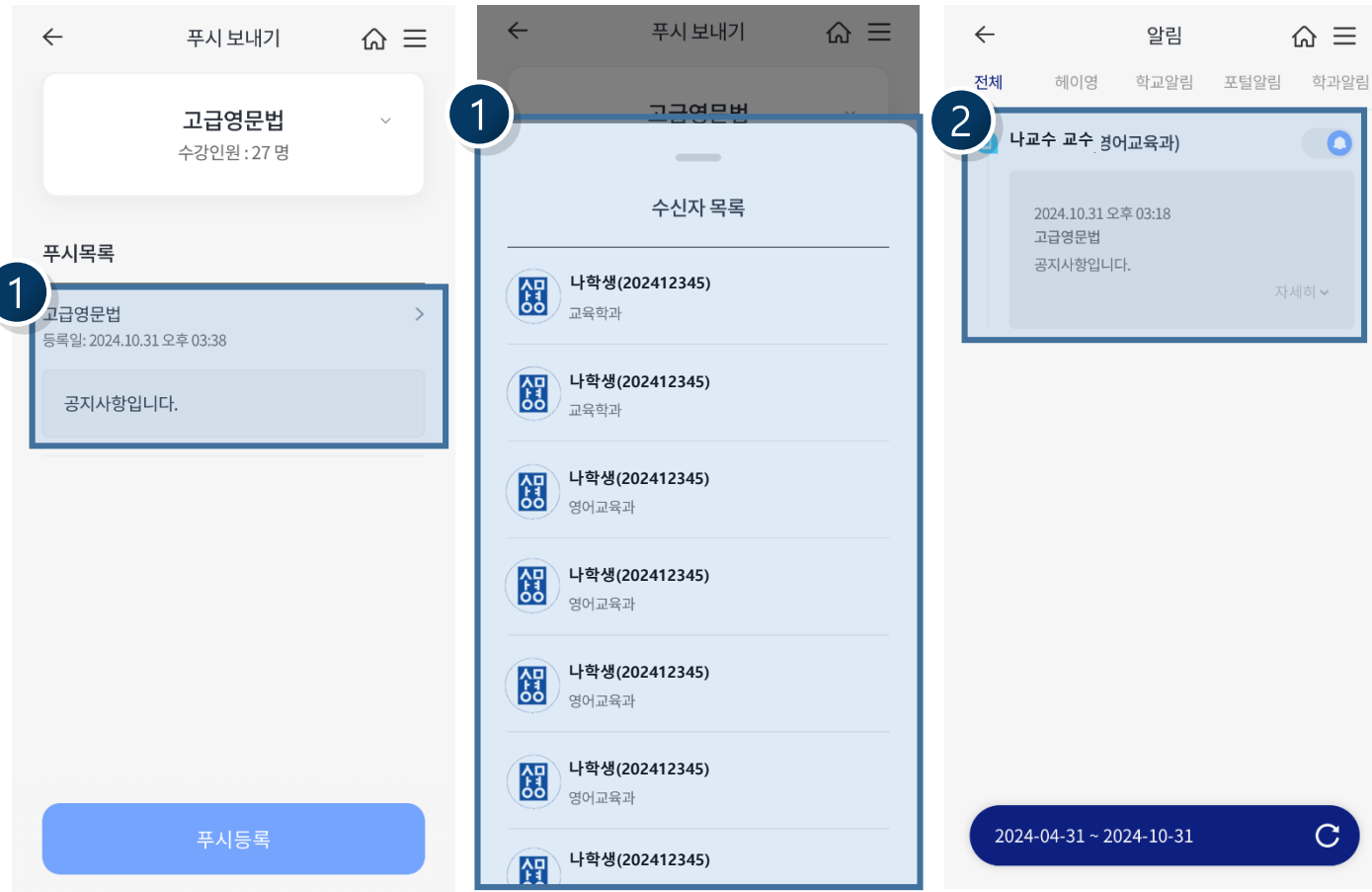
6 수강생 선택

- 푸시를 보낼 수강생을 불러온다.
아래에서 선택된 수강생 목록 확인 가능

7 푸시 보내기

- 작성을 완료하면 보내기 버튼을 누른다.

푸시 보내기 - 푸시 알림 확인



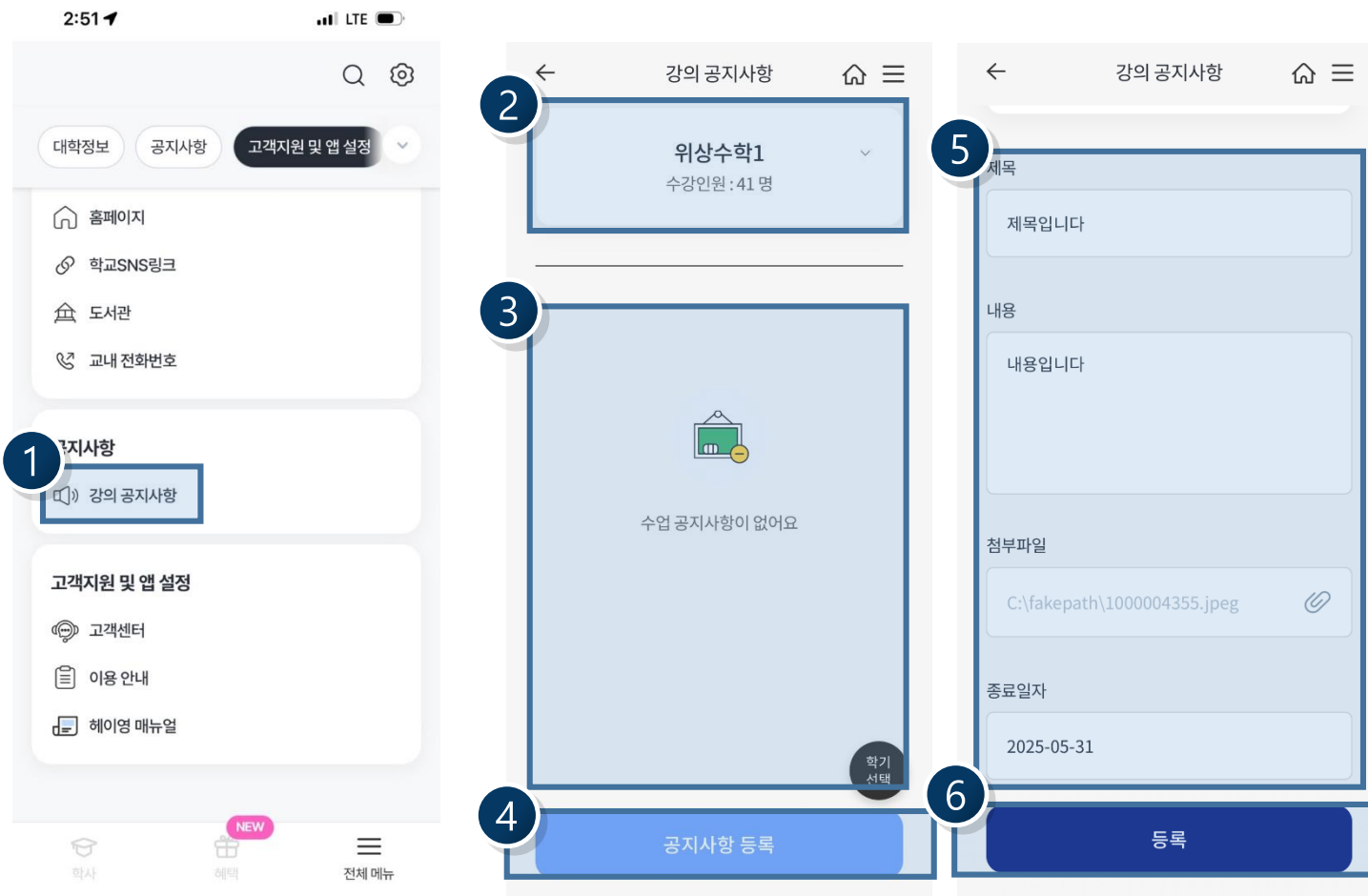
1 수신자 목록

- 푸시 내용을 누르면 수신자 목록을 확인할 수 있다.

2 푸시 수신 학생 화면

- 푸시 완료 시 학생이 메시지를 수신한다.

강의 공지사항 - 등록



1 강의 공지사항 화면 진입

- 메뉴바를 사용해 강의 공지사항을 누른다.

2 강의 선택

- 강의 공지사항을 등록할 강의를 선택한다.

3 강의 공지사항 목록

- 강의 공지사항 목록을 확인할 수 있다.

4 강의 공지사항 등록 화면 진입

- 강의 공지사항 등록 버튼을 누른다.

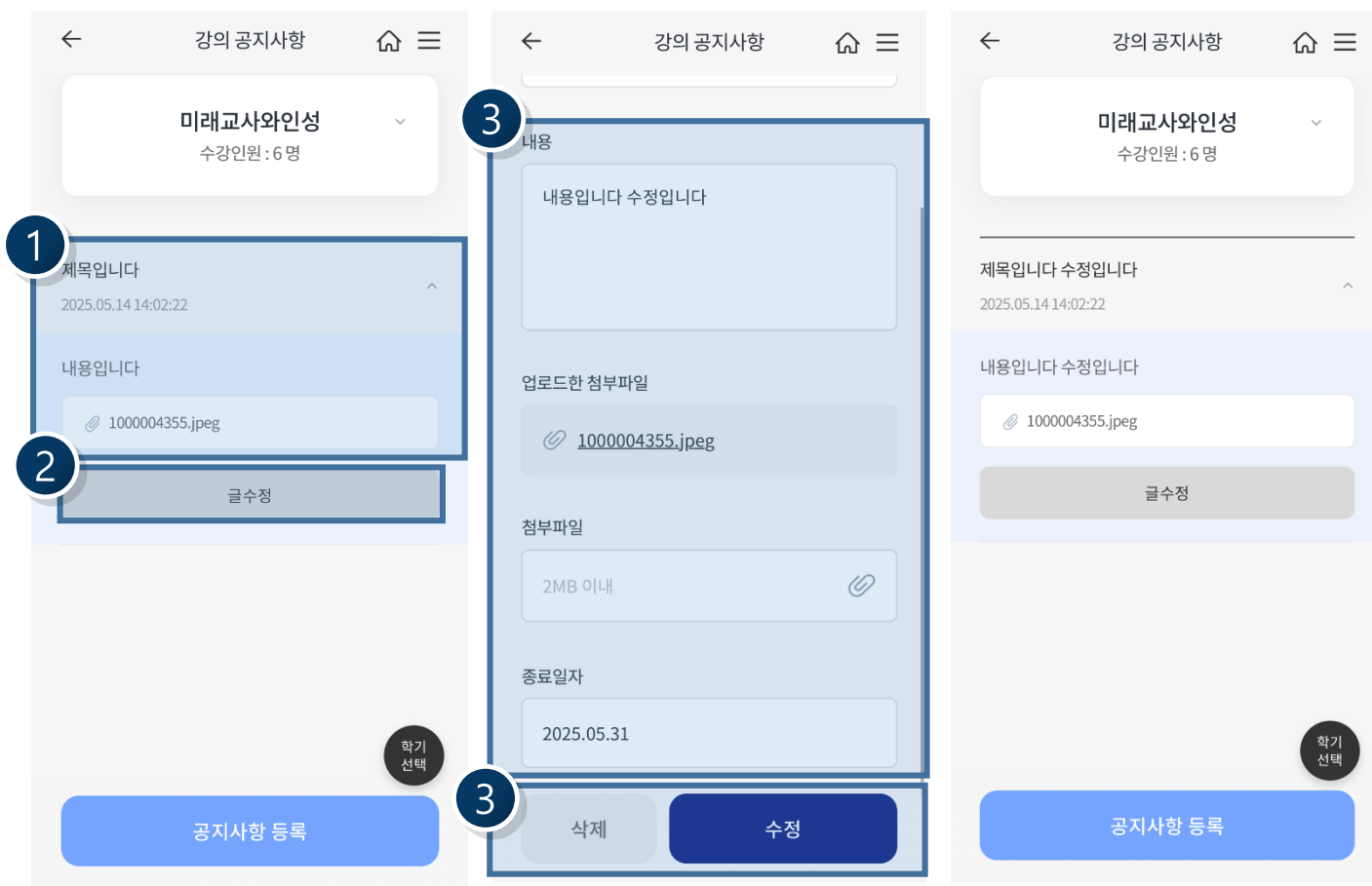
5 강의 공지사항 작성

- 강의 공지사항 제목을 작성한다.
- 강의 공지사항 내용을 작성한다.
- 첨부파일(jpg, jpeg만 가능)이 있을 경우, 파일을 업로드 한다.
- 강의 공지사항을 종료할 일자를 선택한다.

6 강의 공지사항 등록

- 강의 공지사항을 등록한다.

강의 공지사항 – 등록 확인 및 수정



강의 공지사항

미래교사와인성
수강인원: 6명

1 제목입니다
2025.05.14 14:02:22

내용입니다

1000004355.jpeg

글수정

학기
선택

공지사항 등록

강의 공지사항

내용

내용입니다 수정입니다

업로드한 첨부파일

1000004355.jpeg

첨부파일

2MB 이내

종료일자

2025.05.31

삭제

수정

강의 공지사항

미래교사와인성
수강인원: 6명

제목입니다 수정입니다
2025.05.14 14:02:22

내용입니다 수정입니다

1000004355.jpeg

글수정

학기
선택

공지사항 등록

1 강의 공지사항 내용 확인

- 등록된 강의 공지사항 내용을 확인한다.

2 강의 공지사항 수정 화면 진입

- 글수정을 눌러 강의 공지사항 수정 화면으로 진입할 수 있다.

3 강의 공지사항 수정

- 글수정을 눌러 강의 공지사항 내용을 수정할 수 있다.

03

/

전자출결 시스템 Q&A

1 사용자) 출결 체크는 어떻게 진행하나요?

- Heyoung) 네, 우선 출석 체크를 진행하기 위해서는 블루투스 기능이 활성화 되어 있어야 하며, 최종적으로 출결 인증을 받으려면 데이터 통신, 혹은 WIFI 통신이 되어 있어야 합니다. 이 두가지 통신이 모두 되어 있지 않으시다면 관리 시스템과의 통신이 되지 않아 출석처리를 할 수 없습니다.

2 사용자) 블루투스 기능도 활성화 되어 있고, 데이터 통신도 사용 중인데 출결 진행이 되지 않아요.

- Heyoung) 네, P2P 방식 및 강의실 방식은 블루투스 비콘 스캔 기능을 사용하는 방식이라서 최소 Android는 OS 버전이 5.0 이상, 그리고 IOS는 4.0이상이 되어야 합니다. 또한, Android는 블루투스 비콘 스캔을 지원하지 않는 기기가 있어 먼저, 블루투스 비콘 기능을 사용할 수 있는 기기인지 먼저 확인을 해야 합니다.
- Heyoung) 또한, 블루투스 기능을 사용하는 만큼, 다른 앱들과 충돌이 발생 했을 가능성도 고려해, 2~3회 정도 출결 체크를 진행하신 후 지속적으로 되지 않으신다면 앱 종료 > 블루투스 기능 비활성화 > 블루투스 기능 재활성화해서 시도해 주시기 바랍니다. 그럼에도 문제가 해결되지 않으신다면, 관리자에게 문의해 주시면 감사하겠습니다.

3 사용자) IOS 휴대폰을 사용하는데, 애플리케이션을 실행 시 위치정보 설정 확인 메시지가 표시됩니다.

- Heyoung) 네, 애플리케이션 실행 후 IOS에서 그러한 메시지가 발생하신 경우는 설정 클릭 > 개인정보 보호 클릭 > 위치서비스 허용을 클릭해주시면 감사하겠습니다.

전자출결 시스템 Q&A

4 사용자) 실수로 앱 처음 실행 시 앱 권한을 거부했는데 앱 사용을 못하는 건가요?

- Heyoung) 우선, 사용자가 실수로 앱 사용 권한을 거부하신 경우 출결 체크 등 기능 이용에 제한이 있으실 수 있습니다. 그러한 경우에는
설정 > 모든 애플리케이션 > 헤이영대학교 전자출결 앱 선택 > 권한 > 거부하신 앱 사용권한을 다시 활성화 시켜 주시면 됩니다.
권한을 다시 재활성화 시키시는 방법이 복잡하신 경우라면, 간단히 앱을 삭제 후 다시 재설치 하셔서 권한을 모두 허용해주시면 됩니다.

5 사용자) 출석 체크를 진행하는데 계속 현재 장소에서 출석체크를 할 수 없다는 메시지가 표시됩니다.

- Heyoung) 네, 전자 출결 시 현재 본인 디바이스에 페어링된 다른 블루투스 장비가 있는지 우선 확인해 보시는 게 중요합니다.
만약, 블루투스 이어폰, APPLE WATCH 등 다른 블루투스 장비가 페어링 되어 있으시다면 페어링을 해제하시고 연동장비의 전원을 OFF 하신 뒤 전자 출결을 진행해 보시기 바랍니다.
- Heyoung) 또한, 블루투스 기능을 사용하는 만큼, 다른 앱들과 충돌이 발생 했을 가능성도 고려해, 2~3회 정도 출결 체크를 진행하신 후 지속적으로 되지 않으신다면 앱 종료 > 블루투스 기능 비활성화 > 블루투스 기능 재활성화해서 시도해 주시기 바랍니다.
그럼에도 문제가 해결되지 않으신다면, 관리자에게 문의해 주시면 감사하겠습니다.