



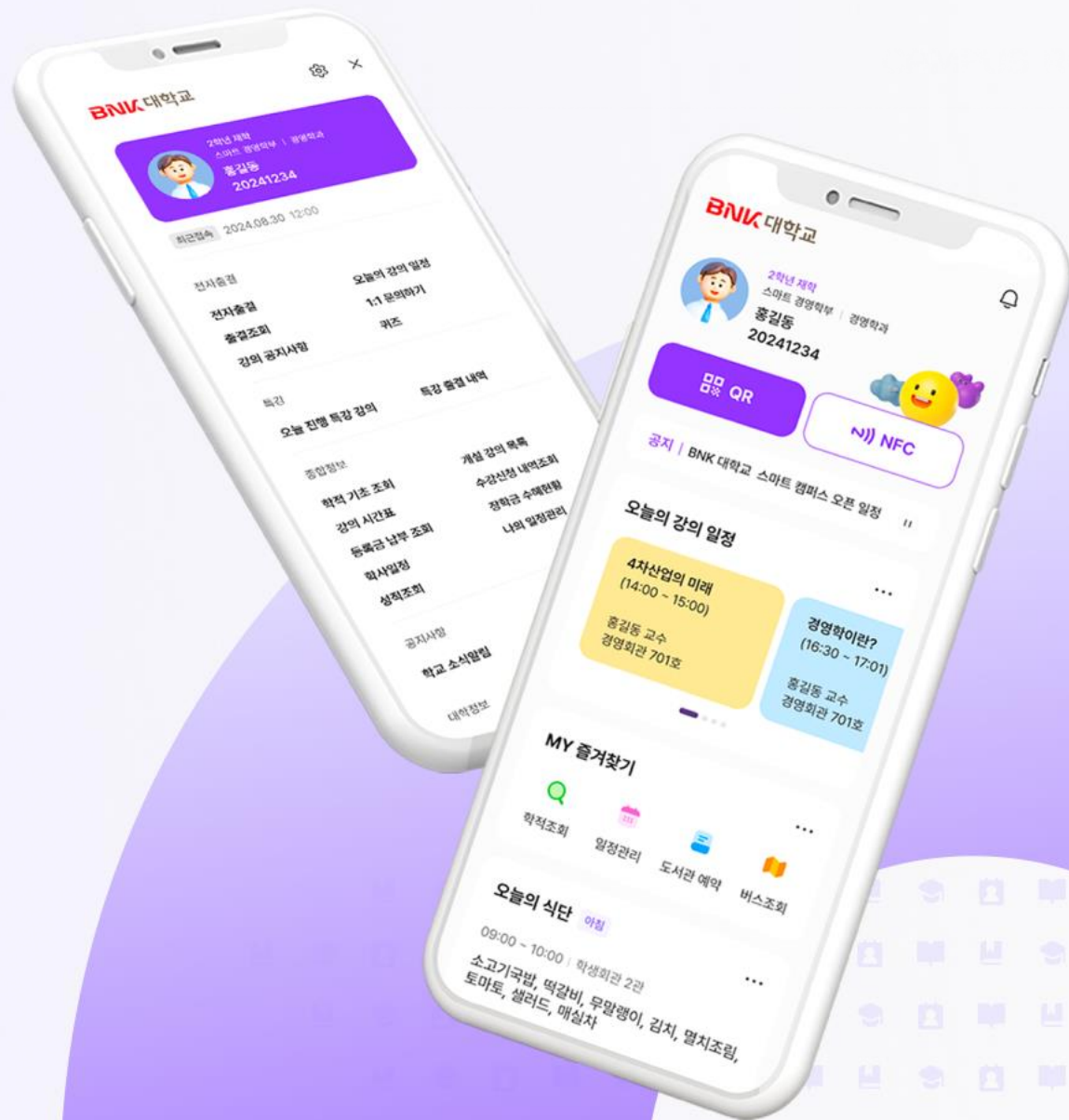
**BNK** Smart Campus User Manual

# 사용자 매뉴얼

학생용

APP

## 전자출결



# Contents

## 01

### 전자출결

메인

3

## 04

### 출결 조회

출결조회

7

## 02

### 출결관리

출석체크(폰대폰,비콘)

4

출석체크(인증키)

5

## 05

### 특강

오늘 진행 특강 강의

9

특강 출결 내역

10

## 03

### 오늘의 강의 일정

오늘의 강의 일정

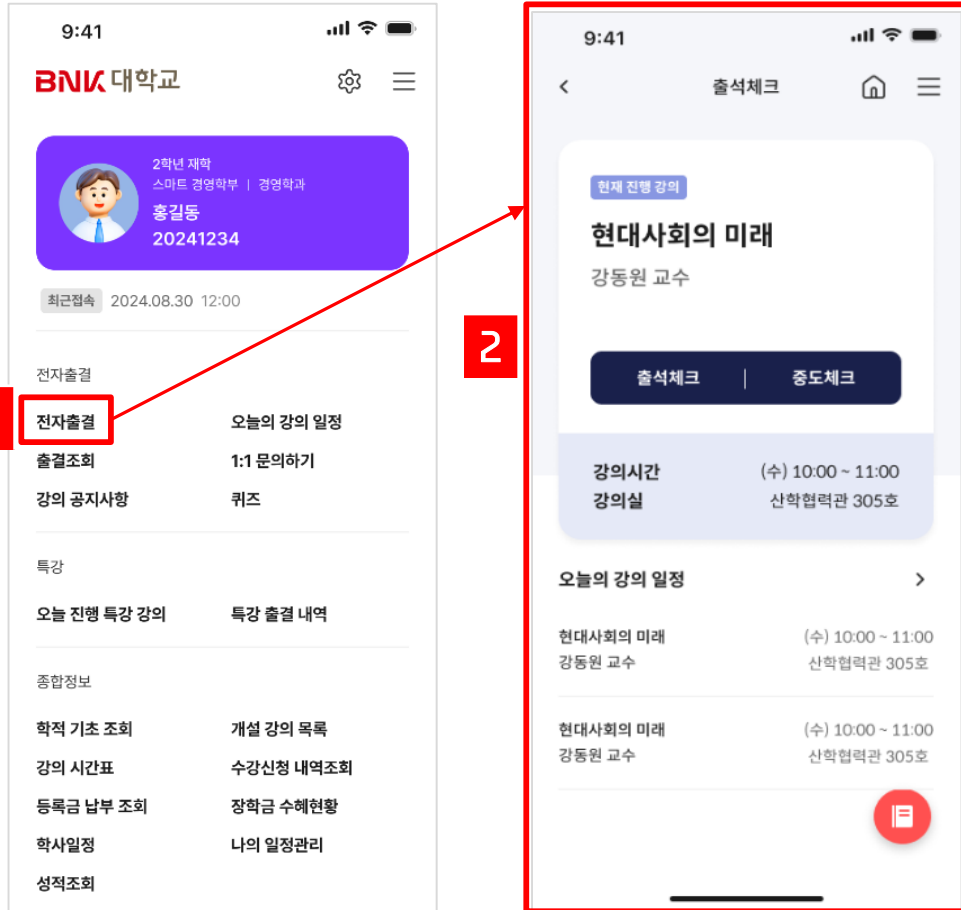
6

## 06

### Q&A

전자출결 Q&A

11

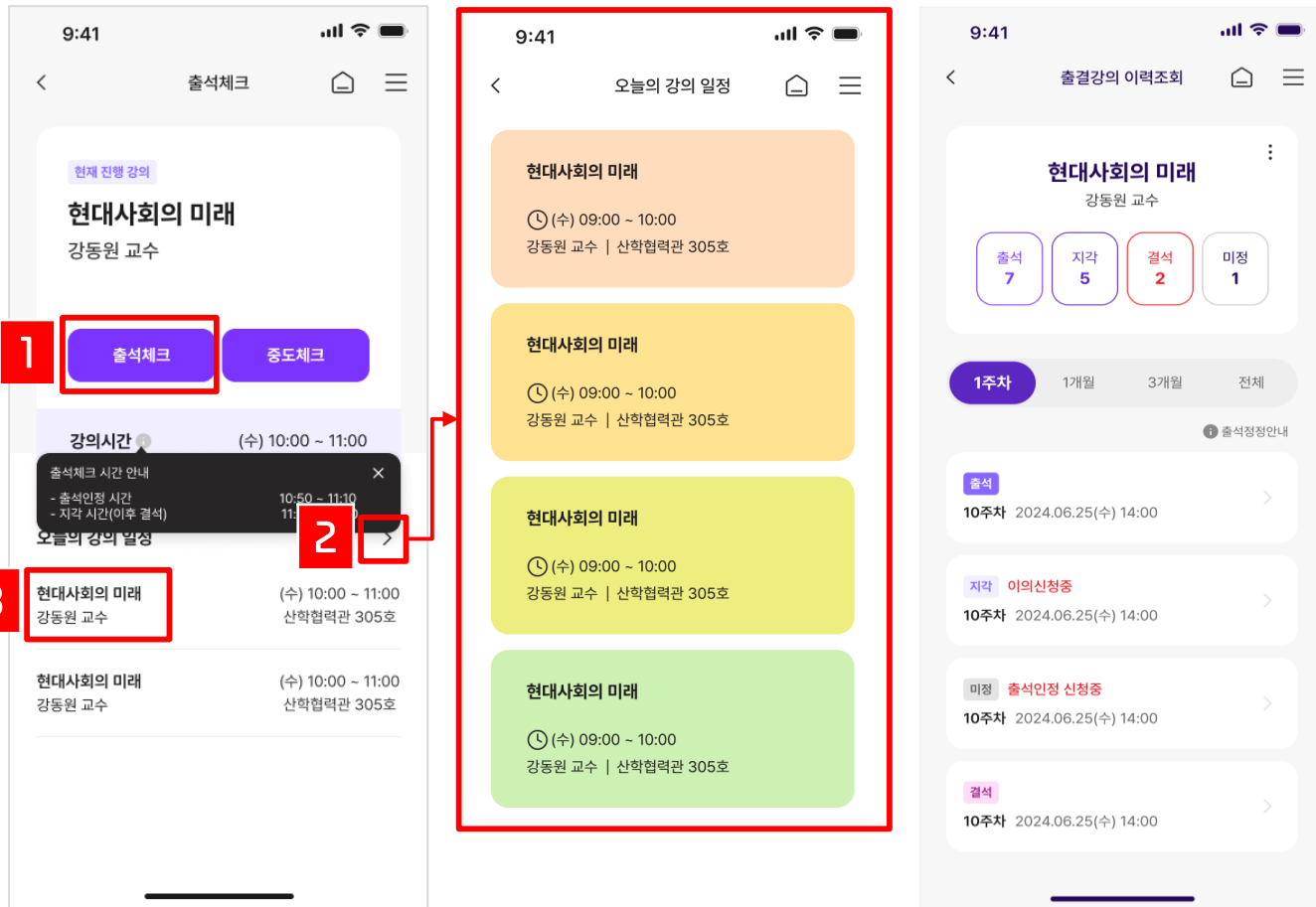


## 1 출결진행 진입 방법 - 전체메뉴 > 전자출결

- 메인 화면에서 오른쪽 상단 전체메뉴 아이콘을 선택합니다.
- 전자출결을 선택합니다.

## 2 학기선택 방법

- 오른쪽 하단에 있는 책 아이콘을 선택합니다.
- 학기를 선택하여 강의 정보를 확인합니다.



## 1 출석체크 진입 방법

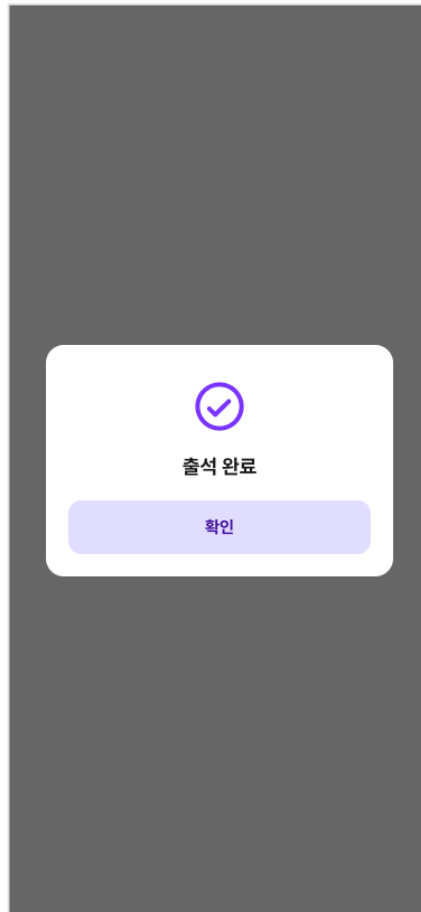
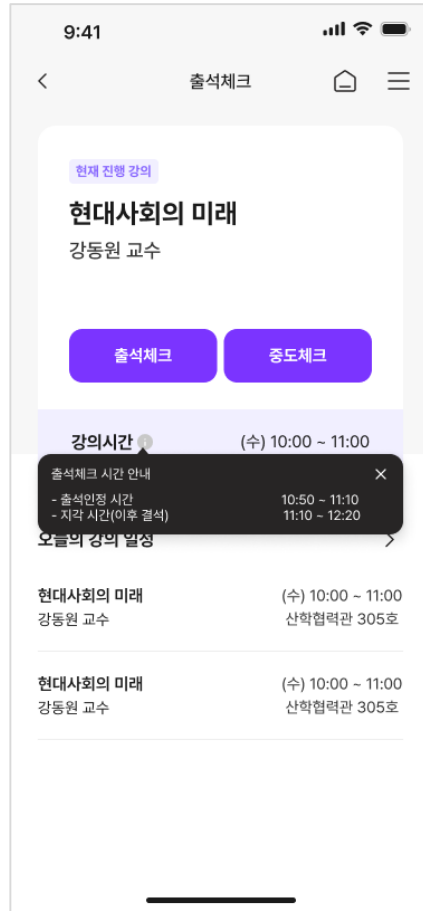
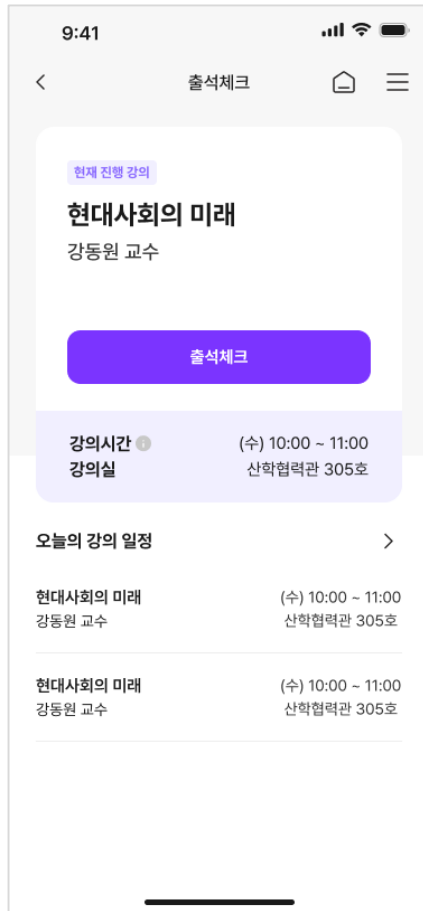
- 출석체크 버튼을 선택합니다.

## 2 오늘의 강의 일정 진입 방법

- 오늘의 강의 일정 우측에 있는 [ > ] 아이콘을 선택합니다.

## 3 강의 상세 일정 및 출결 조회 진입 방법

- 오늘의 강의 일정 목록에서 조회할 강의명을 선택합니다.



## 1 출결 방식 선택

- 강의 시간과 강의실 안내에 따라 출석체크, 중도 체크를 선택합니다.
- 출석체크/중도체크의 출결 방식은 동일하며, 해당 수업의 출결방식 설정에 따라 버튼이 구성됩니다.

## 2 출석체크 안내 확인

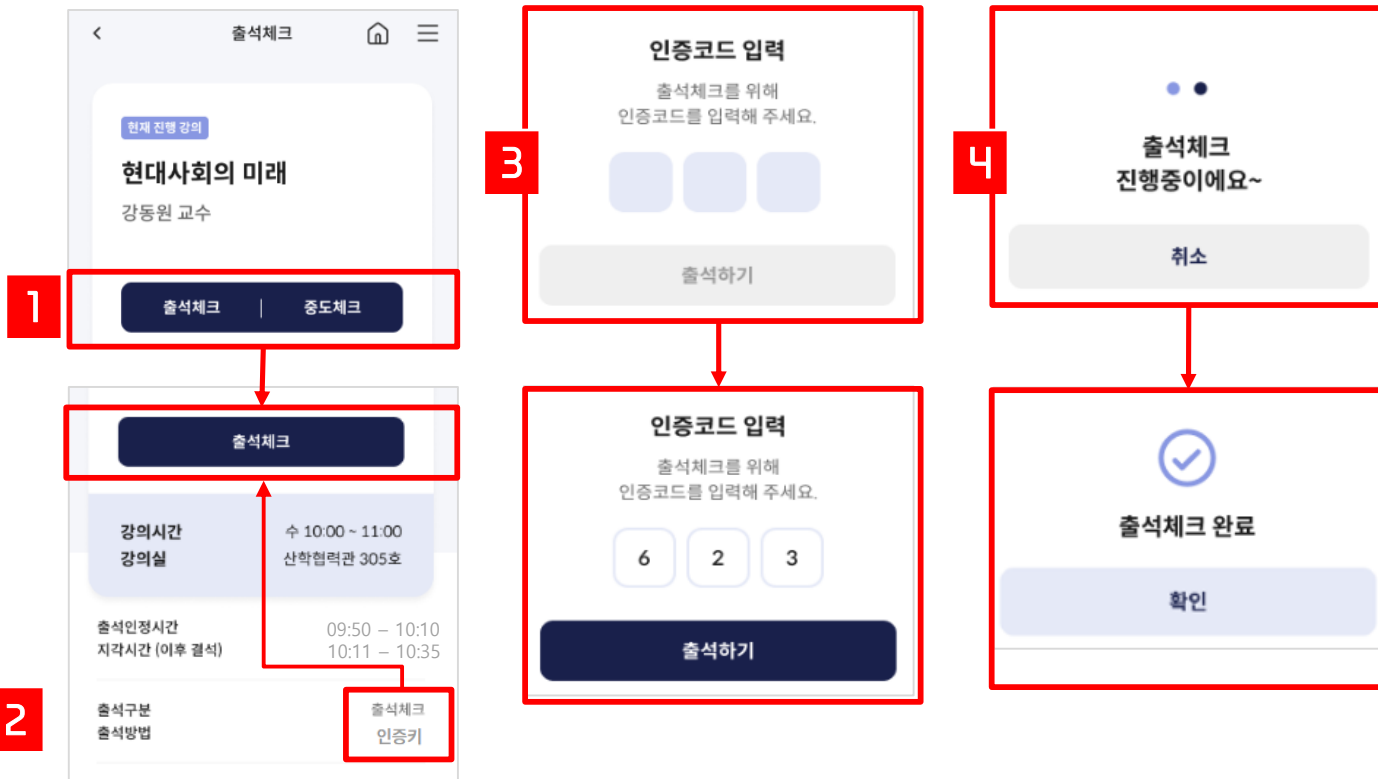
- 강의명 및 강의실, 출석/지각 인정 시간을 확인합니다.  
\*폰대폰(PhoneToPhone) 방식: 교수님 휴대폰과 학생들 휴대폰 간의 블루투스 통신

## 3 출석체크

- 출석체크를 진행합니다.

## 4 출석체크 확인

- 출석체크를 완료하면 확인 창이 나타납니다.

**1** 인증키 방식 진입 방법

- 메인 화면에서 오른쪽 상단 전체메뉴 아이콘을 선택합니다.
- 전자출결 > 전자출결을 선택합니다.
- 교수님 안내에 따라 출석체크 또는 중도체크를 선택합니다.

**2** 인증키 방식 확인

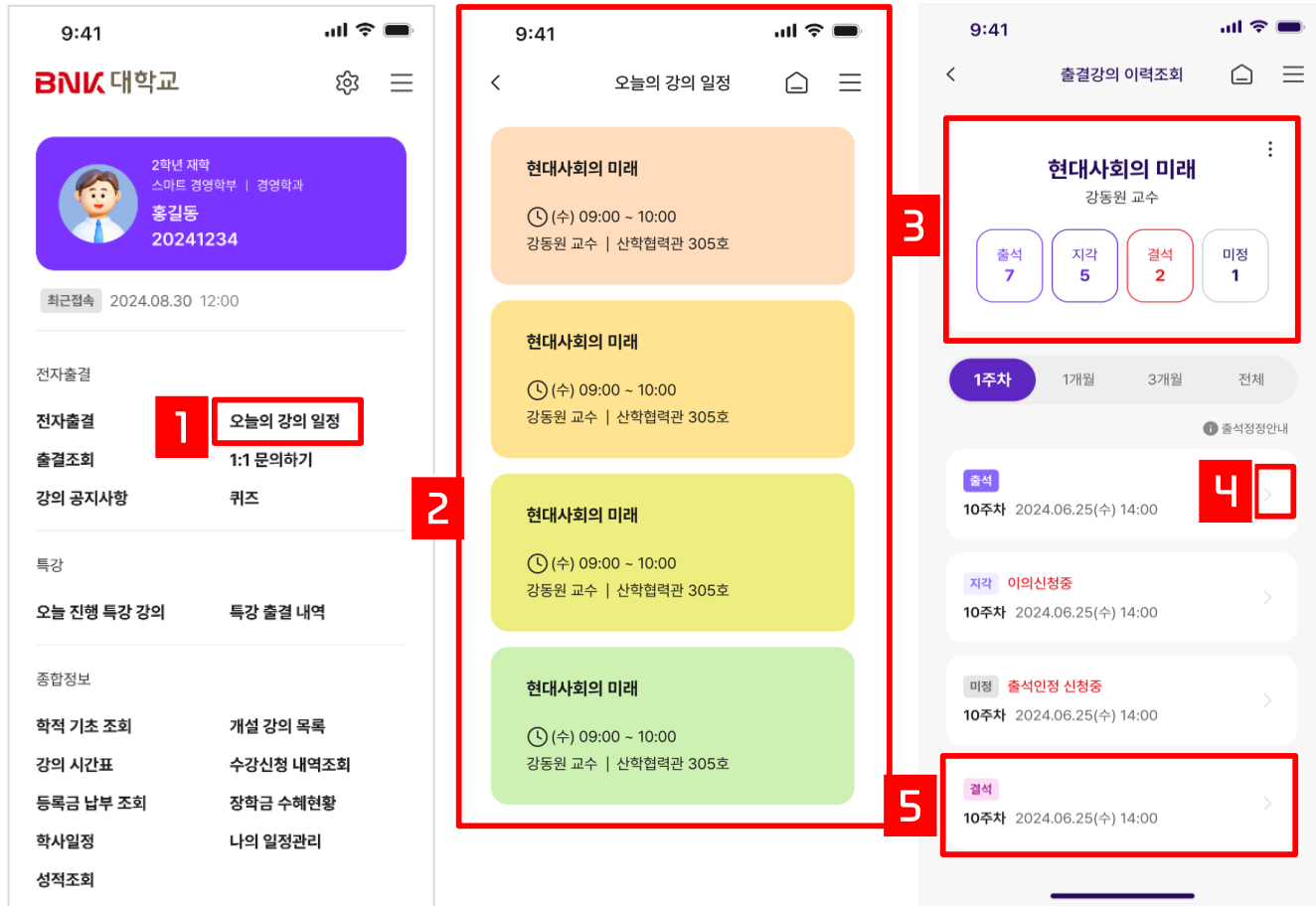
- 출석 방법에 '인증키' 방식을 확인 후 출석체크를 선택합니다.
- \*인증키: 앱에서 자동생성 된 인증키를 교수님이 학생들에게 공유

**3** 인증키 출석체크 진행

- 인증코드 입력 화면이 표시됩니다.
- 교수님이 안내해주시는 인증코드(숫자)를 입력합니다.

**4** 출석체크 확인

- 출석체크를 진행 중이라면 상단 진행 창이 나타나고 출석체크를 완료했다면 하단 확인 창이 나타납니다.



## 1 오늘의 수업 진입 방법

- 메인 화면에서 오른쪽 상단 전체메뉴 아이콘을 선택합니다.
- 전자출결 > 오늘의 강의 일정을 선택합니다.

## 2 오늘의 강의 일정 확인

- 오늘 진행하는 강의를 확인할 수 있습니다.

## 3 출결 조회 확인

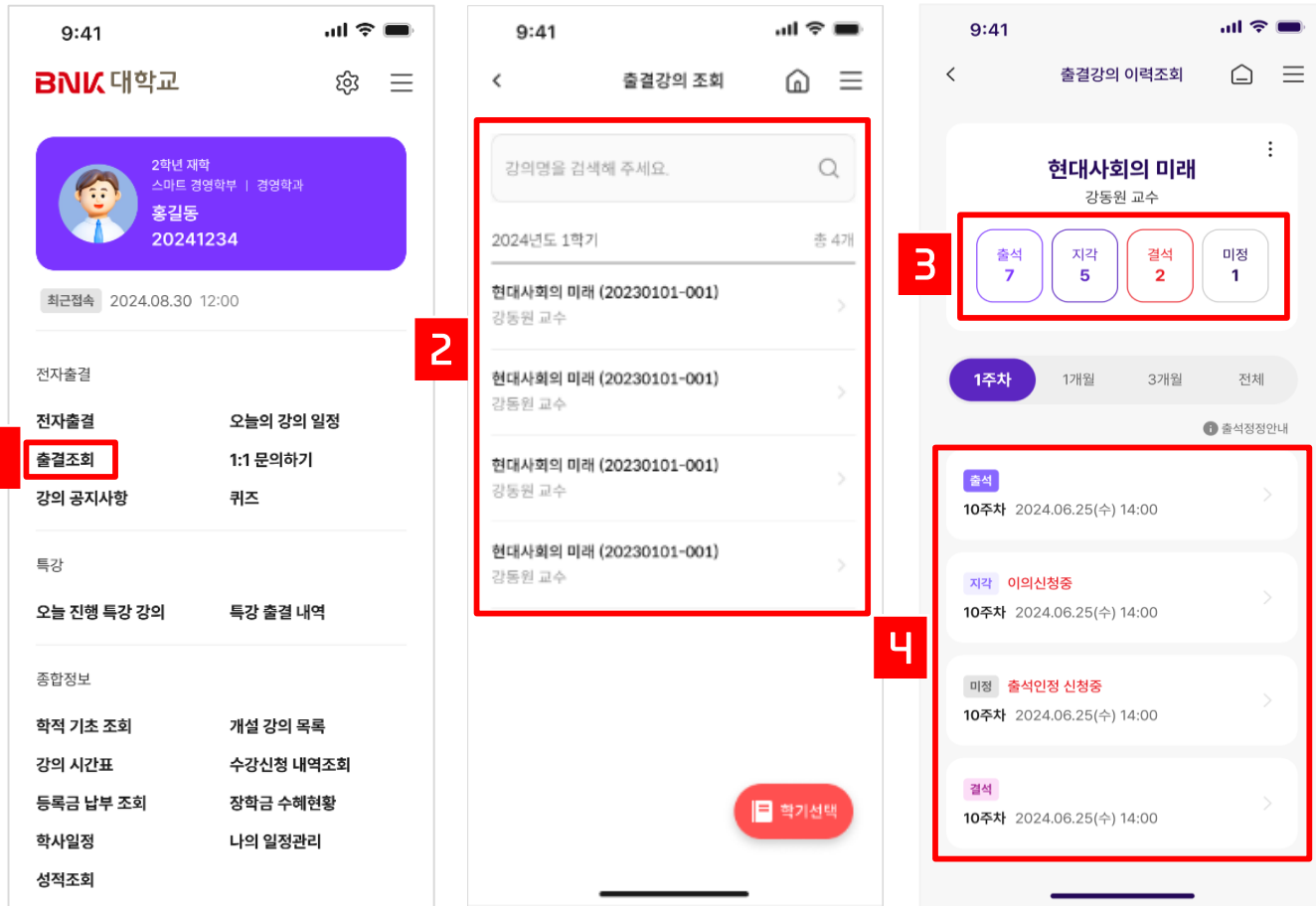
- 목록의 강의명을 선택하면 해당 강의 상세 출결 정보가 표시됩니다.

## 4 출결 조회 확인

- “>” 메뉴 선택 시 출석정정 신청을 진행할 수 있습니다.

## 5 출결변경 이력조회

- 각 주차 선택 시 해당 주차의 출결변경 이력을 조회할 수 있습니다.



## 1 출결조회 진입 방법

- 메인 화면에서 오른쪽 상단 전체메뉴 아이콘을 선택합니다.
- 전자출결 > 출결조회를 선택합니다.

## 2 출결강의 조회 및 검색

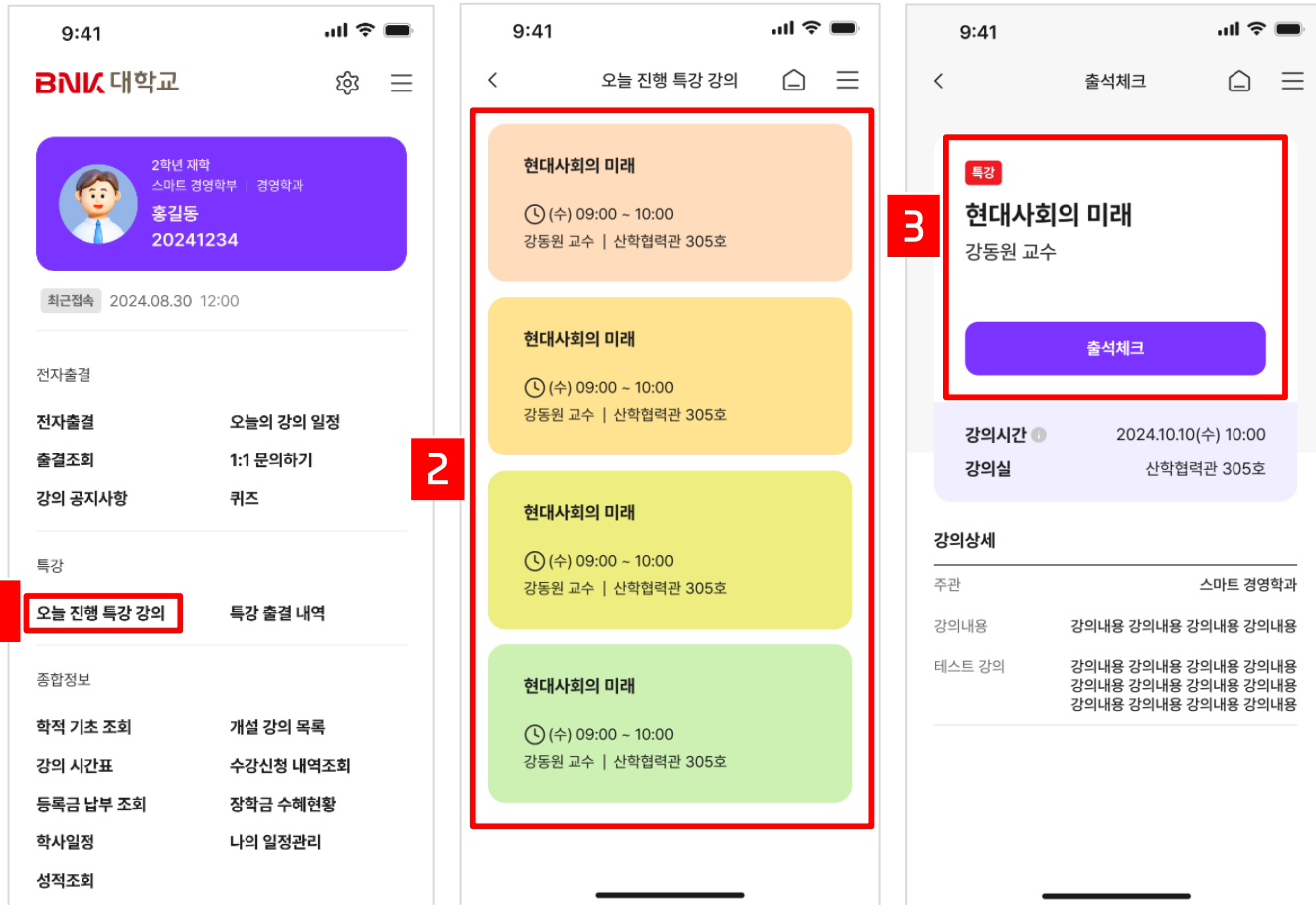
- 조회할 강의명을 검색 할 수 있습니다.
- 현재 수강중인 전체 강의를 확인할 수 있습니다.
- 수강 중인 강의명을 선택하면 출결강의 이력조회 화면으로 이동합니다.

## 3 강의 출결 상태 확인

- 해당 강의의 출결 상태를 확인할 수 있습니다.

## 4 출결변경 이력조회

- 각 주차 선택 시 해당 주차의 출결변경 이력을 조회할 수 있습니다.



## 1 오늘 진행 특강 강의 진입 방법

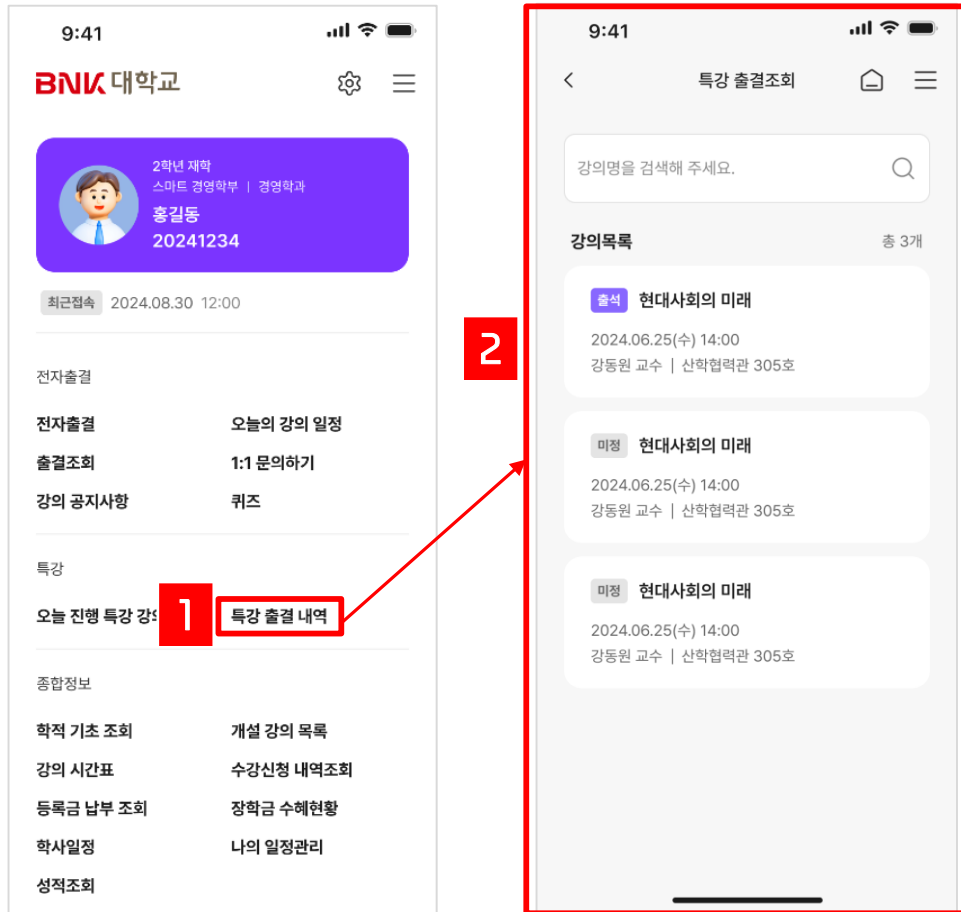
- 메인 화면에서 오른쪽 상단 전체메뉴 아이콘을 선택합니다.
- 특강 > 오늘 진행 특강 강의를 선택합니다.

## 2 출결강의 선택

- 오늘 진행 특강 강의 전체 목록을 확인할 수 있습니다.
- 강의명을 선택하면 출석체크 화면으로 이동합니다.

## 3 출석체크

- 출석 체크를 진행할 수 있으며, 출결 시간이 아닌 경우 출결 진행 불가능 팝업이 표시됩니다.



## 1 특강 출결 내역 진입 방법

- 메인 화면에서 오른쪽 상단 전체메뉴 아이콘을 선택합니다.
- 특강 > 특강 출결 내역을 선택합니다.

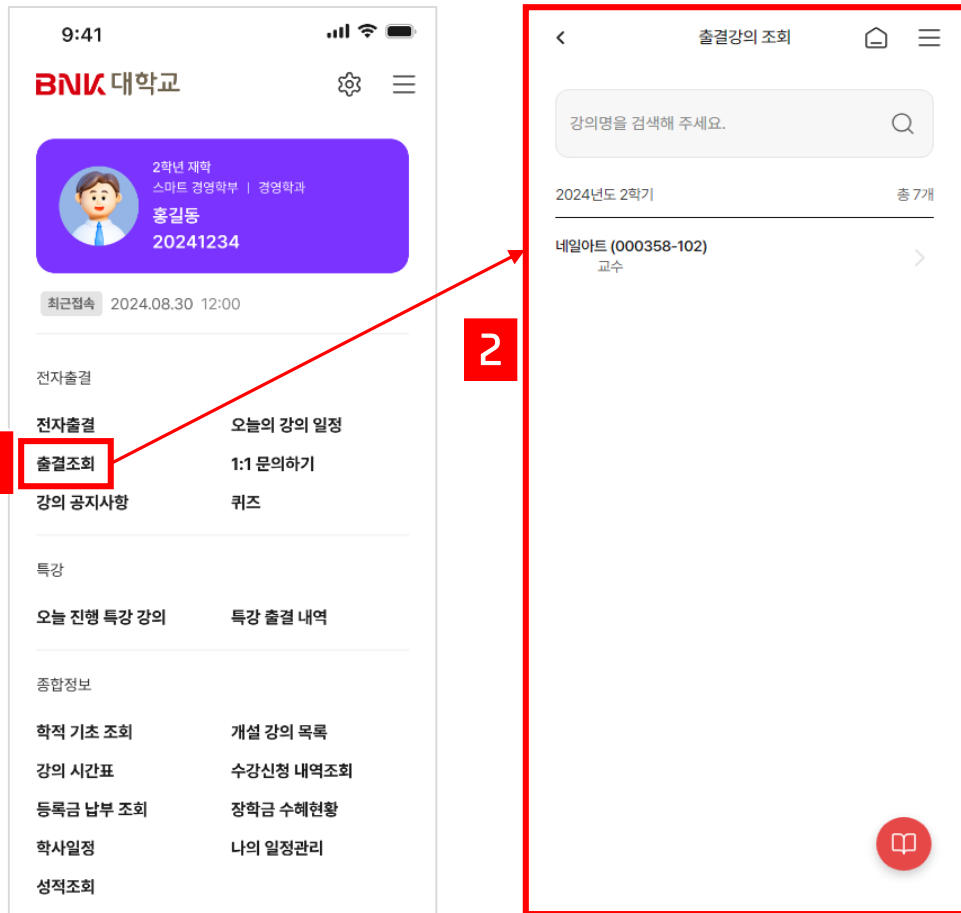
## 2 특강 출결 상태 확인

- 조회할 강의명을 검색 할 수 있습니다.
- 강의 목록에서 출결 상태를 확인할 수 있습니다.



CAMPUS ROCK

# 01 이의신청

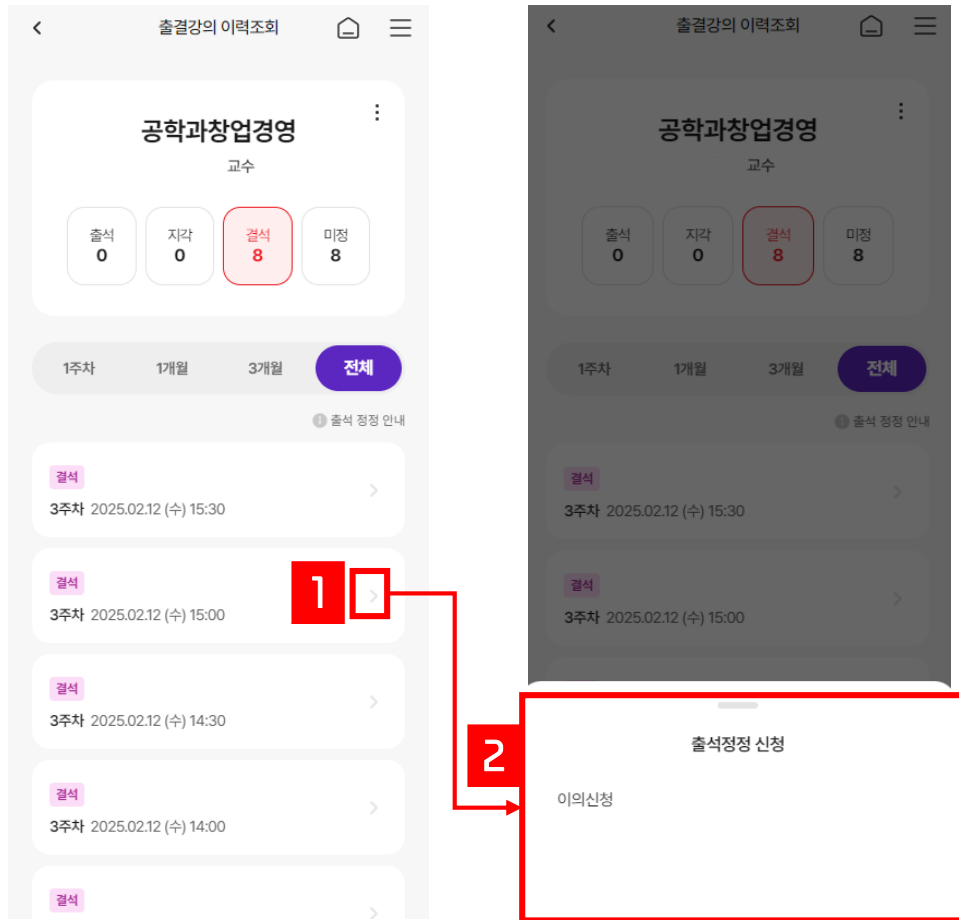


### 1 이의신청 진입 방법 - 전체메뉴 > 출결조회 > 출결강의조회

- 메인 화면에서 오른쪽 상단 전체메뉴 아이콘을 선택합니다.
- 출결조회를 선택합니다.

### 2 출결강의 이력조회

- 출결강의를 선택하여 해당 강의의 주차 별 출결정보 이력을 조회합니다.



## 1 이의신청 진입 방법 - 전체메뉴 > 출결조회 > 출결강의이력조회

- 이의신청 할 주차 및 교시에서 오른쪽의 > 버튼을 선택합니다.

## 2 이의신청

- 하단의 출석정정 신청 팝업에서 이의신청을 선택합니다.



1

**결석사유**

병원에 입원해서 못갔어요...ㅠㅠ

18 / 200

2

**증빙자료**

증빙서류를 첨부해 주세요.

① JPG, GIF, PDF 파일 및 용량 2MB 이내 가능

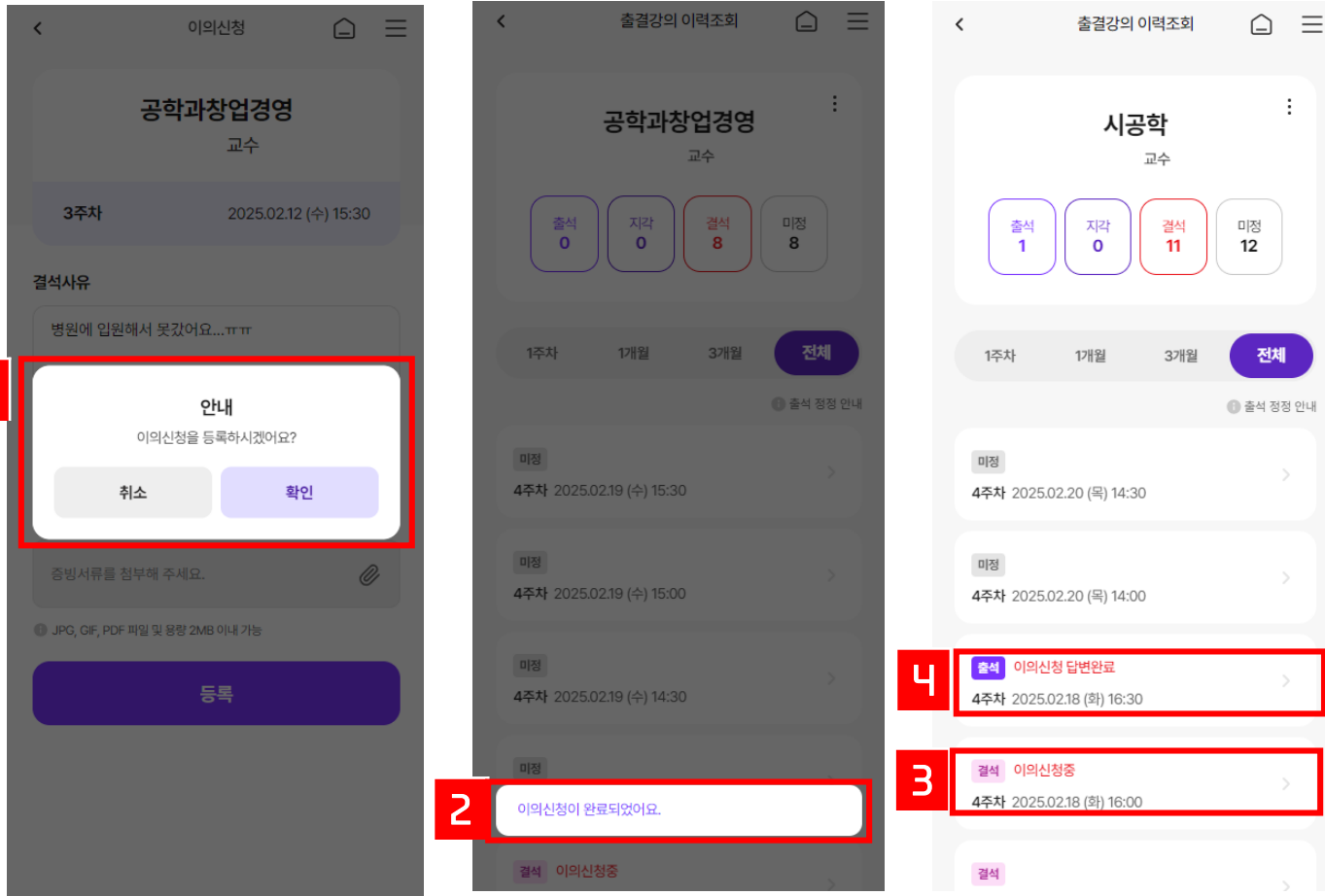
등록

## 1 이의신청 방법

- 이의신청을 하기위한 결석사유를 작성합니다.

## 2 이의신청 - 첨부파일 등록

- 작성한 결석사유에 해당하는 첨부파일을 등록합니다.



## 1 이의신청 등록

- 결석사유와 파일첨부를 완료 한 후 이의신청을 등록합니다.

## 2 이의신청 등록

- 이의신청이 완료되었다는 메시지를 확인합니다.

## 3 이의신청 등록

- 이의신청이 등록되어 진행상태를 확인할 수 있습니다.

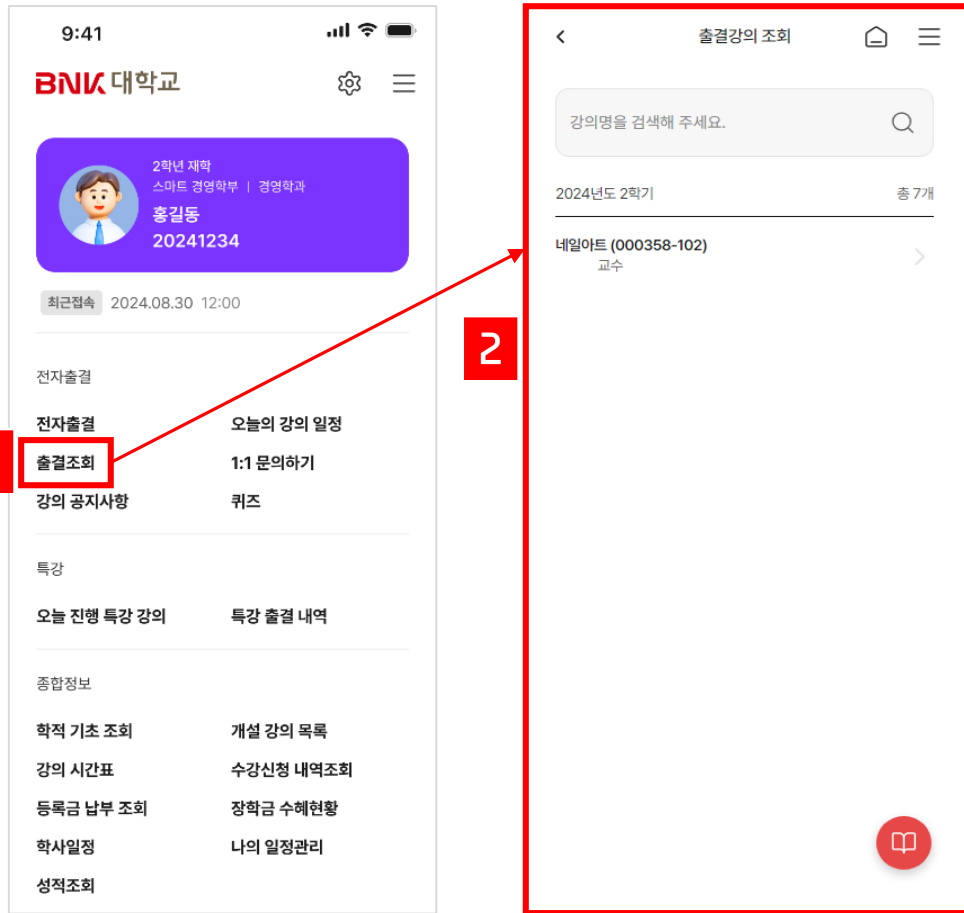
## 4 이의신청 완료

- 교수님께서 이의신청을 완료하게 되면 해당 주차의 출석인정처리가 완료됩니다.



CAMPUS ROCK

## 02 출석인정신청

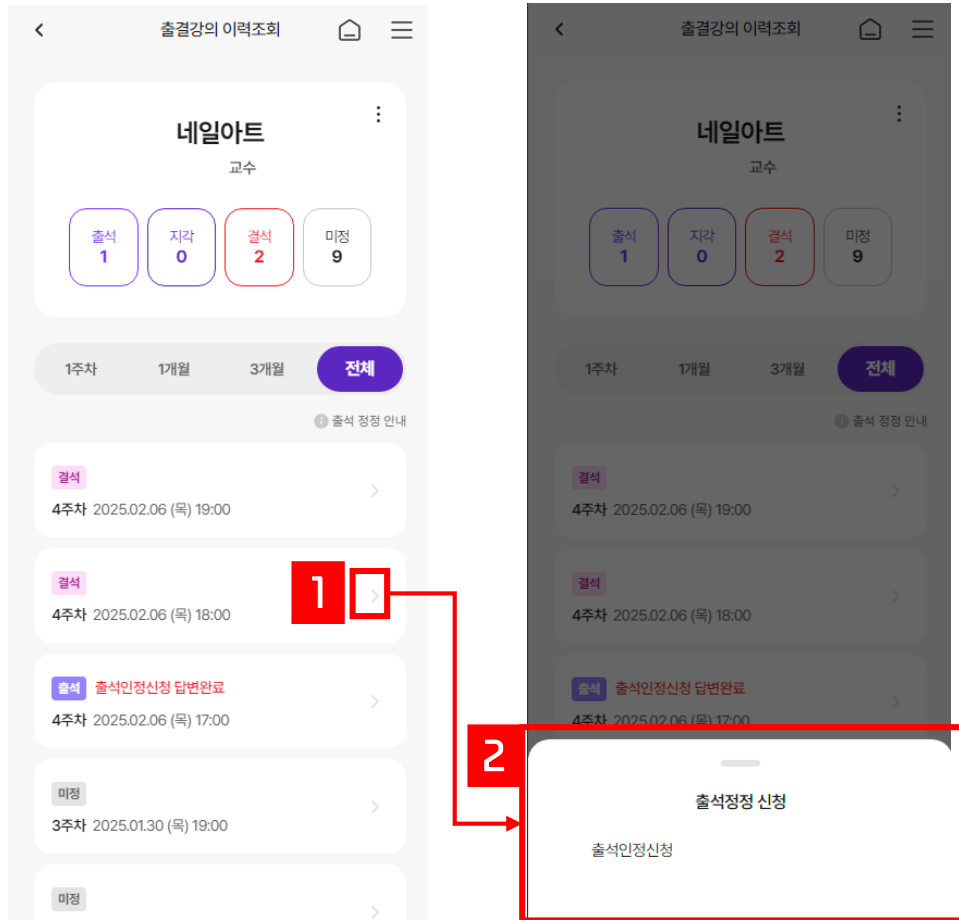


### 1 출석인정 진입 방법 - 전체메뉴 > 출결조회 > 출결강의조회

- 메인 화면에서 오른쪽 상단 전체메뉴 아이콘을 선택합니다.
- 출결조회를 선택합니다.

### 2 출결강의 이력조회

- 출결강의를 선택하여 해당 강의의 주차 별 출결정보 이력을 조회합니다.



## 1 출석인정 진입 방법 - 전체메뉴 > 출결조회 > 출결강의이력조회

- 출석인정을 신청 할 주차 및 교시에서 오른쪽의 > 버튼을 선택합니다.

## 2 출석인정 신청

- 하단의 출석정정 신청 팝업에서 출석인정신청을 선택합니다.

**1** (필수)결석사유를 선택해 주세요.

① 상세기준  
등교가 불가하다는 의사 소견이나 입원치료  
(2주 이내 결석만 인정) / 법정전염병

② 증빙제출  
진단서, 진료확인서, 의사소견서 중 택1

증빙자료  
2MB 이내

① JPG, GIF, PDF 파일 및 용량 2MB 이내 가능

등록

**2** 결석사유 선택

배우자 사망  
부모 사망  
자녀 사망  
외·조부모 사망  
형제·자매 사망  
형제·자매의 배우자 사망

본인결혼  
자녀결혼  
형제·자매결혼  
장병검사  
예비군훈련  
병무소집  
본인 질병

**3** C:\fakepath\교육실습확인서.png

① 상세기준  
등교가 불가하다는 의사 소견이나 입원치료  
(2주 이내 결석만 인정) / 법정전염병

② 증빙제출  
진단서, 진료확인서, 의사소견서 중 택1

증빙자료  
JPG, GIF, PDF 파일 및 용량 2MB 이내 가능

등록

## 1 출석인정신청 방법

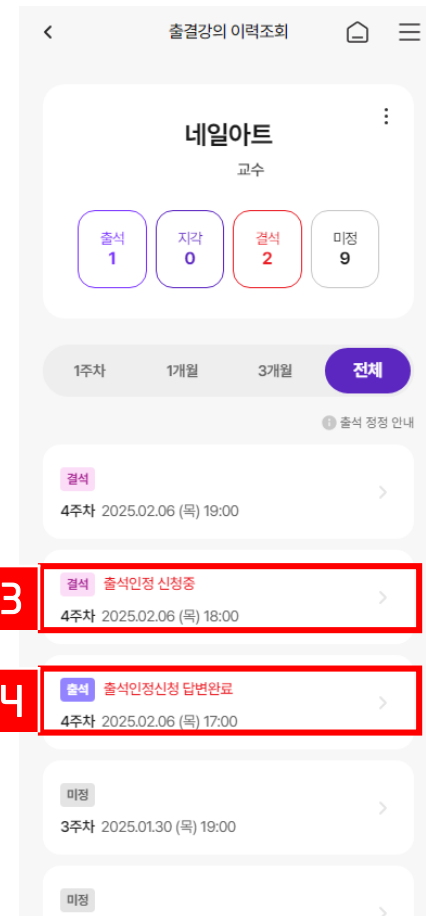
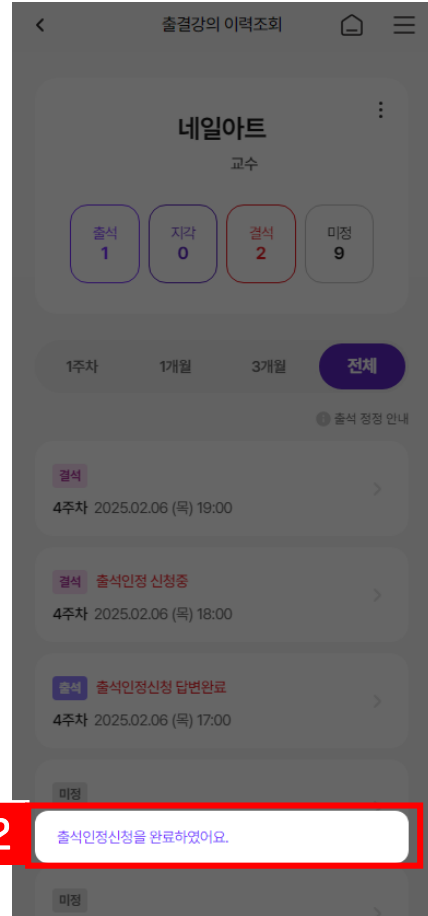
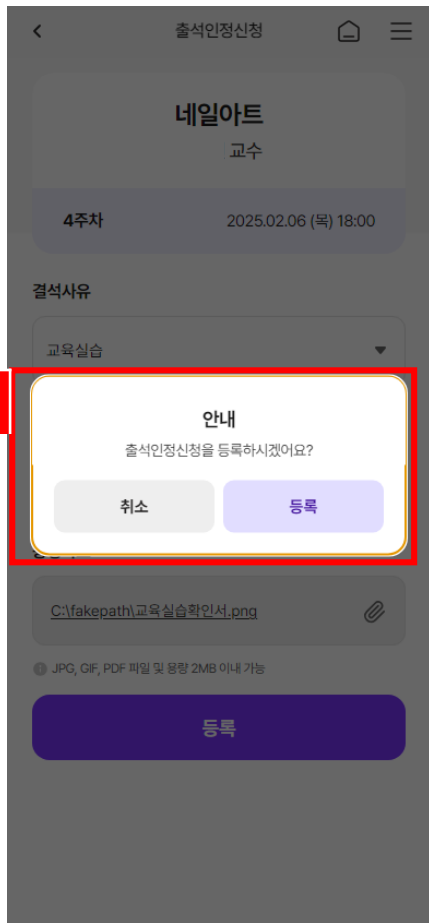
- 출석인정신청을 하기위한 결석사유를 선택합니다.

## 2 출석인정신청 - 결석사유 선택

- 결석사유 목록에서 해당되는 사유를 선택합니다.  
※ 결석 사유는 정책에 따라 달라질 수 있습니다.

## 3 출석인정신청 - 첨부파일 등록

- 선택한 결석사유에 해당하는 첨부파일을 등록합니다.



## 1 출석인정신청 등록

- 결석사유와 파일첨부를 완료 한 후 출석인정신청을 등록합니다.

## 2 출석인정신청 등록

- 출석인정신청이 완료되었다는 메시지를 확인합니다.

## 3 출석인정신청 등록

- 출석인정신청이 등록되어 진행상태를 확인할 수 있습니다.

## 4 출석인정신청 완료

- 교수님께서 출석인정신청을 완료하게 되면 해당 주차의 출석인정처리가 완료됩니다.

## 출결 체크

- 출결 체크는 어떻게 하나요?
- 출결 체크가 되지 않아요.

출석체크는 데이터 통신(WIFI or BLE)을 사용합니다. 출석체크를 진행하기 위해서는 데이터 통신(WIFI or BLE)이 되어야 합니다. 데이터 통신(WIFI or BLE)이 활성화 되어 있지 않으면 관리 시스템과의 통신이 되지 않아 출석 처리를 할 수 없습니다.

## 앱 권한 및 사용권한

- 실수로 앱 처음 실행 시 앱 권한을 거부했는데 앱 사용을 못하는 건가요?
- 출결 체크 시 앱 권한 문제로 출결 체크가 되지 않아요.

사용자가 실수로 앱 사용 권한을 거부하신 경우 출결 체크 등 기능 이용에 제한이 있을 수 있습니다. 그러한 경우에는 [설정 > 모든 애플리케이션 > 앱 선택 > 권한 > 거부하신 앱 사용권한을 다시 활성화](#) 시켜주시면 됩니다. 권한을 재활성화 시키는 방법이 복잡하신 경우라면, 간단히 앱을 삭제 후 재설치 후 권한을 모두 허용해 주시면 됩니다.

## 단말기 교체 / 로그인 불가

- 휴대폰 단말기를 변경했는데 로그인 할 수 없다는 메시지가 표시됩니다.
- 다른 휴대폰으로 출석체크를 하고 싶어요.

전자출결 애플리케이션은 보안 및 해킹 발생을 고려해 사용자 단말기에 사용자 로그인 계정 1인 1폰으로 매칭되어 있습니다. 단말기를 변경하신 경우 관리자에게 말씀해 단말기 초기화 실시 후 새로운 디바이스에서 로그인을 해주세요. 관리자의 허락과 초기화를 하지 않은 상태에서는 다른 휴대폰으로 출석체크를 할 수 없습니다.



**END OF DOCUMENT**