

## Chapter

우리은행 중앙대학교  
스마트 학생증 시스템 구축

# e-출석부 간단 매뉴얼 (과목별 점수입력 및 학생 공개 설정)

Ver.1.0

미래를 여는 창  
Open Your Future

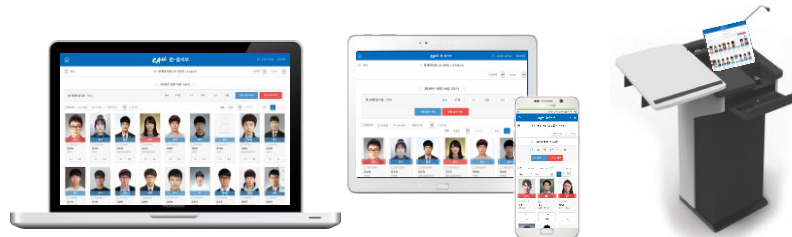


## 1. e-출석부 접속 방법

1. PC 또는 스마트기기를 통한 URL 직접 접속 ▶ <http://att.cau.ac.kr/>
2. 강의실 전자교탁 '중앙대학교 e-출석부시스템' 바로가기 아이콘을 통한 접속
3. '중앙대학교 e-출석부' 앱을 통한 접속  
(안드로이드 : 구글 Play, 아이폰 : App Store 에서 '중앙대학교 e-출석부' 다운로드 및 설치 후 이용 가능하며, 스마트 PAD 및 스마트폰으로 이용 가능)



✓ 위 세가지 방법으로 접속이 가능하며 사용하고 계신 중앙대학교 포털 계정(ID/PW) 입력을 통해 로그인 하실 수 있습니다.



## 2. MAIN 화면 - 성적 공개/비공개 설정 과목수 정보

e-출석부에 접속하시면 MAIN 화면이 나타납니다. 또한, 성적공개 설정과목수 및 비공개 설정 과목수를 확인하실 수 있습니다. 성적입력이 필요한 강의목록의 **[점수입력] 버튼을 클릭하시면 해당 과목의 점수입력 페이지로 이동**이 가능합니다. 또는, [출석부] 버튼 클릭 후 좌측 상단 메뉴에서 강의관리 > 점수입력으로 이동 가능합니다.



- ✓ 성적 공개 건수 : 강의 과목 중 이미 성적 공개를 설정한 과목수
- ✓ 비공개 : 강의 과목 중 성적 공개 설정을 공개 또는 비공개 중 어느 하나도 설정하지 않았거나, 비공개로 설정한 과목수

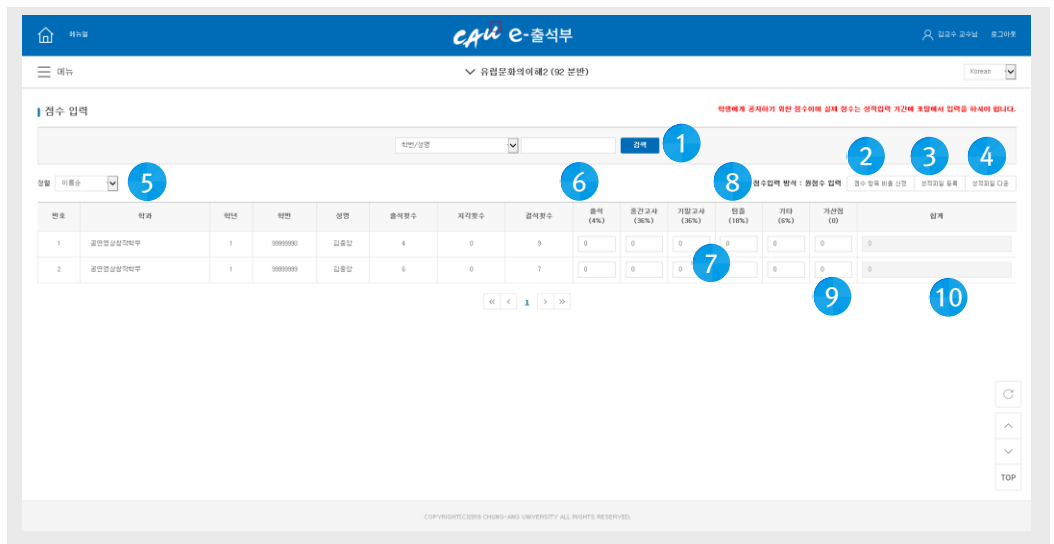
### 3. 점수입력(1/4)

e-출석부에서의 점수입력은 수강생(학생)에게 공지하기 위한 점수이며, 실제 점수는 성적입력 기간에 포탈에서 확정 입력을 하셔야 합니다. 공개로 설정하신 과목은 수강생 e-ID의 과목 상세 정보를 통해서 점수(등수) 확인이 가능합니다.

#### > 이용 경로

상단  메뉴 클릭 후 강의관리 > 점수입력을 클릭하시면 됩니다.

#### 점수입력 - 수강생별 점수입력



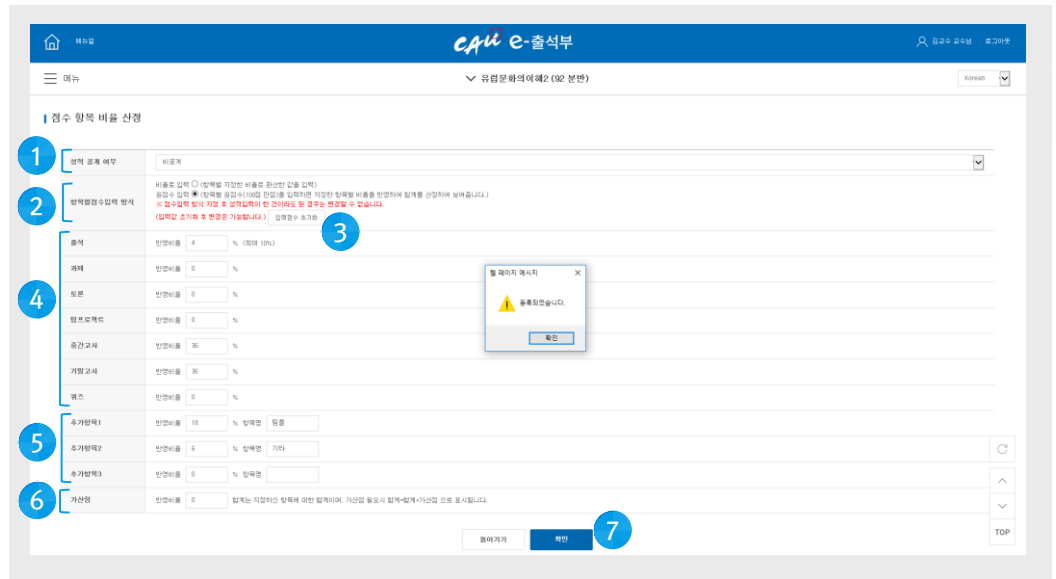
- ① **검색 조건:** 학번/성명으로 수강생 검색이 가능합니다.
- ② **점수 항목 비율 산정:** 출석, 과제, 중간고사, 기말고사, 퀴즈, 별도 등록하신 과제(실습 등) 및 가산점에 대해서 항목별 비율을 설정 및 조정할 수 있습니다. 또한, 점수입력 방식(비율로 입력 또는 원점수로 입력)을 설정할 수 있습니다.
- ③ **성적파일등록:** 개별적인 등록이 번거로우시면 엑셀로 작업 후 일괄등록이 가능합니다.
- ④ **성적파일다운:** 일괄등록을 위한 엑셀파일 샘플입니다. 다운받은 샘플파일로 작업 후 등록하시면 됩니다.(엑셀파일은 점수입력 페이지에 설정된 정렬기준으로 수강생 목록이 생성됩니다.)
- ⑤ **정렬:** 수강생 목록에 대한 정렬 기준(이름순, 학과명순, 학번순)이며, 기본은 이름순입니다.
- ⑥ **출결결과:** e-출석부시스템으로 관리된 수강생의 출결현황 정보를 표시합니다.
- ⑦ **점수입력:** 수강생별 항목별 점수를 입력합니다. 입력 후 다른 항목으로 이동 시 자동 저장됩니다.
  - 비율 입력 방식: 항목별 지정한 비율로 환산한 값을 입력(최대값 항목별 설정비율)
  - 원점수 입력 방식: 항목별 원점수(100점 만점)를 입력하면 지정한 항목별 비율을 반영하여 총합계를 산정하여 보여줍니다.

※ 점수입력값은 마이너스 입력 및 소수점 2자리 까지 입력이 가능합니다.
- ⑧ **점수입력 방식:** 현재 설정한 점수 입력 방식(비율 입력 또는 원점수 입력) 정보 확인
- ⑨ **가산점:** 수강생별 가산점 관리가 필요한 경우 입력하신 가산점이 합계에 추가됩니다.
- ⑩ **합계:** 점수 항목별 합계(최대 100)+@(가산점)

### 3. 점수입력(2/4)

#### ■ 점수입력 - 점수 항목 비율 산정

- 점수입력 메뉴로 최초 진입 시 무조건 '점수 항목 비율 산정' 화면으로 이동합니다. 점수 입력 관리 전에 항목 비율이 산정되어야 수강생에 대한 점수입력이 가능합니다.



#### 성적 공개 시 수강생이 확인하는 방법



출석 4%	중간 36%
4 (1)	35.55 (1)

- ▶ e-ID(모바일학생증) e-출석부)나 이수강 목록 > 과목상세정보



- ▶ 스마트학생증 홈페이지(<http://cauid.cau.ac.kr/>) e-출석부)나 이수강 목록)과목상세정보

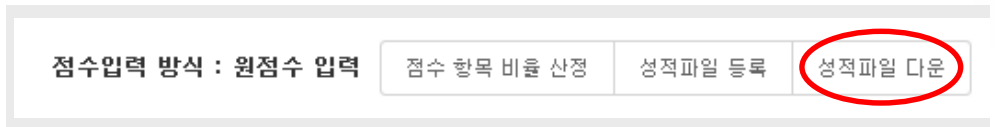
- ① **성적 공개 여부** : e-출석부에서 입력한 점수를 수강생에게 공개 또는 비공개를 설정하는 곳. 공개로 설정 시 수강생은 e-ID(모바일학생증) 과 스마트학생증 홈페이지에서 확인이 가능합니다. 성적 공개 시 해당 항목에 대해서 자동 등수가 산정되어 점수와 등수가 공개 됩니다.  
Ex) 35.55(1) - 35.55점이며, 학과에서 1등
- ② **항목별 점수입력 방식** : 항목별 비율로 입력 하는 방식(기본설정)과 원점수로 입력하는 방식을 설정할 수 있습니다.
  - 비율 입력 방식(기본설정) : 항목별 지정한 비율로 환산한 값을 입력(최대값 항목별 설정비율)
  - 원점수 입력 방식 : 항목별 원점수(100점 만점)를 입력하면 지정한 항목별 비율을 반영하여 총합계를 산정하여 보여줍니다.
- ③ **입력점수 초기화** : 수강생 성적이 한 건이라도 입력이 되어 있는 경우, 비율점수와 원점수간의 변환이 되지 않습니다. 이미 성적이 입력된 상태에서 입력방식을 변경하고자 하는 경우에는 [입력점수 초기화] 후 방식을 변경하시고 [확인] 버튼을 클릭하여 저장 후 재입력 하셔야 합니다.
- ④ **항목별 점수 판정 비율** : 출석(10%), 과제(10%), 중간고사(40%), 기말고사(40%)를 기본으로 설정하고 있으며, 확인 후 비율을 조정하신 후 [확인] 버튼을 클릭하여 저장하시면 됩니다.
- ⑤ **추가항목** : 출석, 과제, 중간고사, 기말고사, 퀴즈외에 교수님께서 점수관리가 필요한 항목이 있으면 추가항목에 반영비율과 항목명(ex. 실습)을 입력하신 후 [확인] 버튼을 클릭하여 저장하시면 됩니다.
- ⑥ **가산점** : 특정 학생에 대해서 가산점 관리가 필요하신 경우 가산점 부여를 위한 항목입니다. 가산점 상한점수를 지정하시면 됩니다.
- ⑦ **확인** : 점수 항목 비율 산정에서 조정하신 값을 최종적으로 저장합니다.

### 3. 점수입력(3/4)

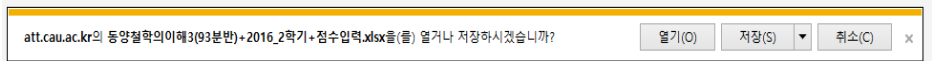
#### ■ 점수입력 - 성적파일 다운

• 수강생 목록에 개별적인 점수입력이 번거로우신 경우는 엑셀파일을 이용하여 일괄등록이 가능합니다. 이때, 사용할 엑셀 파일은 '성적파일 다운' 을 통해서 e-출석부에서 다운받으실 수 있습니다.

① 성적파일 다운 버튼을 클릭한다.



② 『해당 과목명+학기명+점수입력.xlsx』 파일을 다운받아서 PC에 저장하시면 됩니다.



③ 저장한 엑셀(샘플)에 수강생의 점수를 항목별로 관리하시면 됩니다.



- ✓ 설정하신 점수입력 방식 (비율방식 또는 원점수 입력)에 맞게 항목별 점수 관리를 하셔야 일괄등록 작업에 원활하게 진행되니, 이점 유의하시기 바랍니다.
- ✓ 합계는 입력하지 않아도, 일괄등록 시 자동 계산되어 입력이 됩니다.
- ✓ 항목별 점수 입력은 마이너스 입력, 소수점 2자리까지 입력이 가능합니다.
- ✓ 항목별 점수란이 공백이면 등록이 되지 않으니 유의하시기 바랍니다.

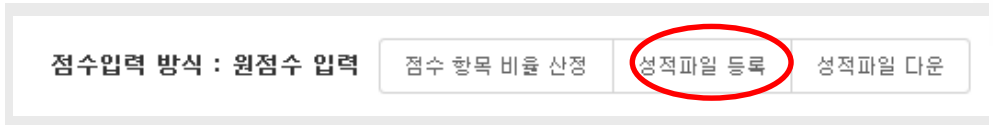
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	학번	성명	출석	과제	토론	팀프로젝트	중간고사	기말고사	퀴즈	팀풀	기타	추가항목	가산점	합계		
2	99999990	김중양	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	
3	99999999	김중양	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

### 3. 점수입력(4/4)

#### 점수입력 - 성적파일 등록

- 수강생 목록에 개별적인 점수입력이 번거로우신 경우는 엑셀파일을 이용하여 일괄등록이 가능합니다. '성적파일 다운' 을 통해서 다운받아 수강생 점수관리를 하던 엑셀파일을 등록하여 e-출석부에 일괄 입력이 가능합니다.

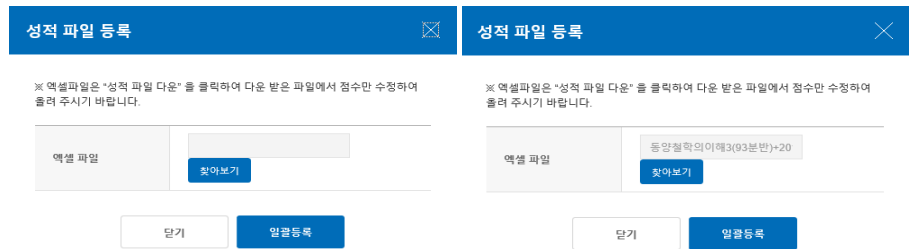
- 성적파일 등록 버튼을 클릭한다.



**KEY POINT**

✓ 브라우저에 팝업차단을 해제 후 이용하여 주시기 바랍니다.

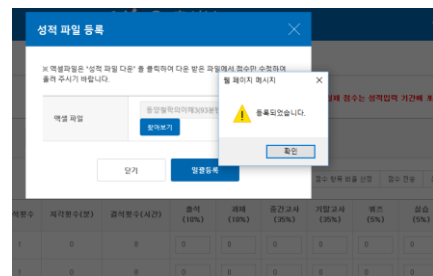
- 성적파일 등록 팝업창이 표시되면, 수강생 점수를 관리하는 엑셀파일을 선택합니다.



**KEY POINT**

- ✓ 설정하신 점수입력 방식 (비율방식 또는 원점수 입력)에 맞게 항목별 점수 관리를 하셔야 일괄등록 작업에 원활하게 진행되니, 이점 유의하시기 바랍니다.
- ✓ 합계는 입력하지 않아도, 일괄등록 시 자동 계산되어 입력이 됩니다.
- ✓ 항목별 점수 입력은 마이너스 입력, 소수점 2자리까지 입력이 가능합니다.
- ✓ 항목별 점수란이 공백이면 등록이 되지 않으니 유의하시기 바랍니다.

- '성적 파일 등록' 팝업창에서 [일괄등록] 버튼을 클릭하면 점수파일이 e-출석부시스템으로 전송이 되고 일괄 등록이 됩니다



- 엑셀파일에서 작업한 내용이 e-출석부에 등록되어 있는 것을 확인 하실 수 있습니다.

전체 | 이름순 ▼

점수입력 방식 : 원점수 입력 | 점수 단위 비율 설정 | 성적파일 등록 | 성적파일 다운로드

번호	학과	학년	학번	성명	출석점수	과제점수	공제점수	총액 (4%)	중간고사 (36%)	기말고사 (36%)	당중 (18%)	기타 (6%)	기간별 (0)	합계
1	공인영상영역학부	1	99999999	김문장	4	0	9	4	30	0	0	0	0	10.00
2	공인영상영역학부	1	99999999	김문장	6	0	7	4	10.55	8	0	0	0	12.00

« | < | > | »