

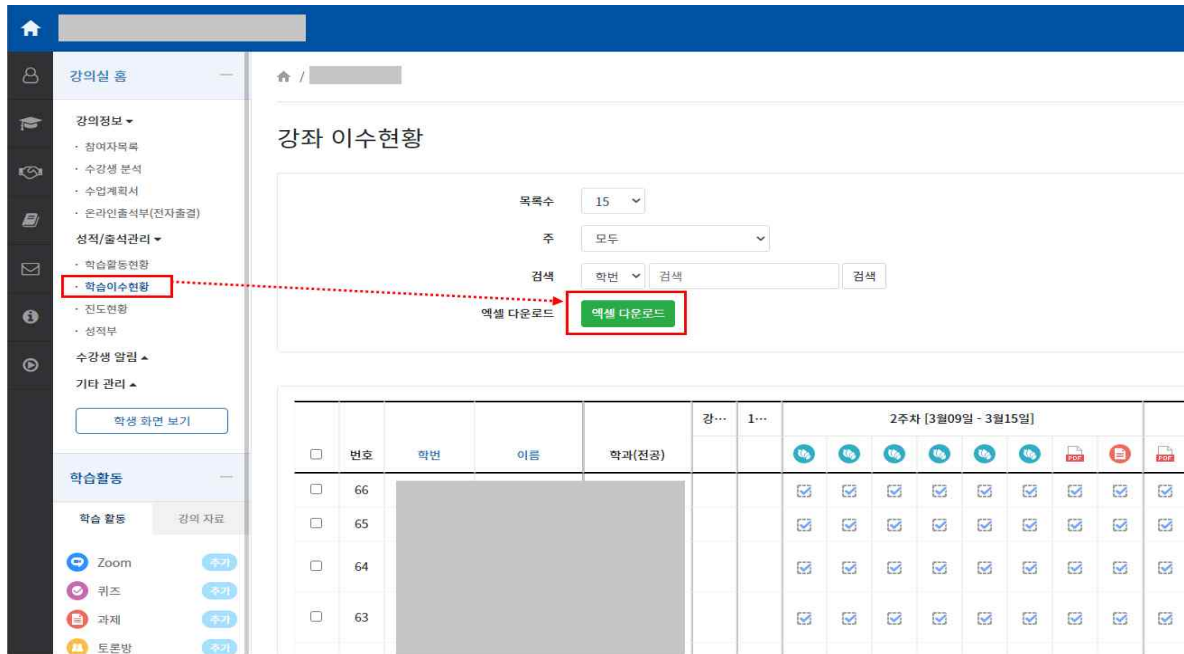
기존에 온라인출석부를 이용하지 않은 강좌의 경우, 가상대학의 학습이수현황을 엑셀로 다운로드 받아 출석자료를 작성하시고, 온라인출석부에 일괄업로드 하시면 조금 더 편리하실 수 있습니다.

1. 학습이수현황 엑셀 다운로드 방법

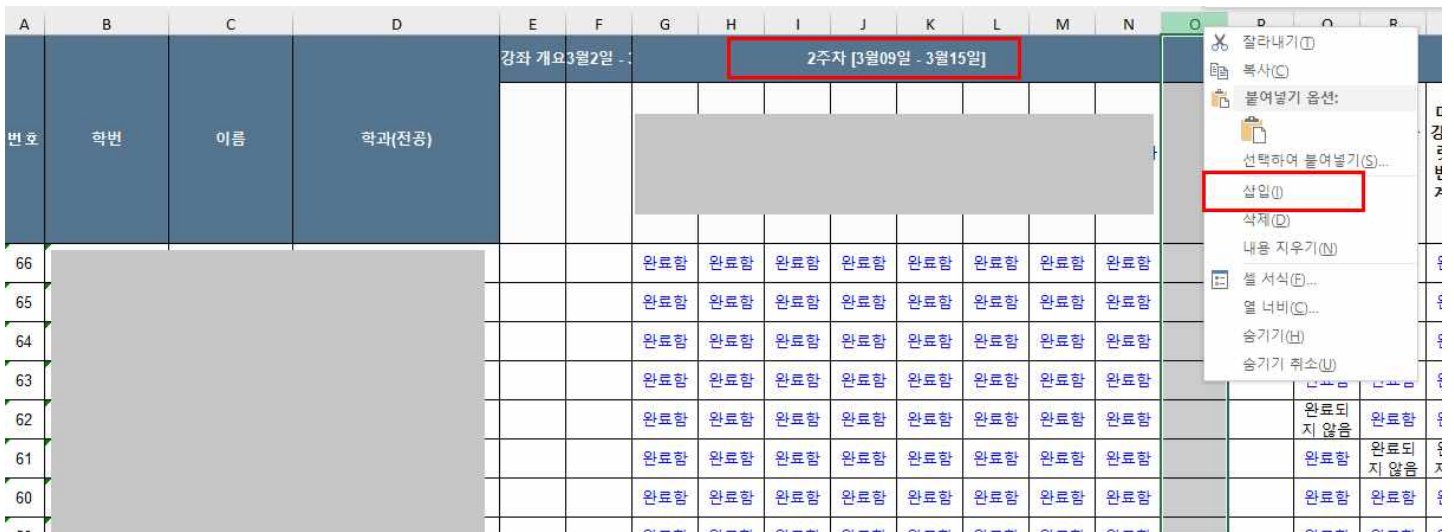
강의실 홈 → 학습이수현황 → 엑셀 다운로드

ZOOM을 제외한 가상대학의 학습활동을 모두 엑셀로 다운로드하여 확인할 수 있습니다.

★ ZOOM의 출석정보는 강의 좌측 [학습활동] → [ZOOM]에서 엑셀로 다운로드 받으면, 주차별로 진행한 ZOOM의 접속정보를 상세히 보실 수 있습니다.



2. 엑셀다운로드한 양식을 열어 각 주차별/컨텐츠별로 완료여부를 확인하여 해당 주차의 출석 여부를 결정할 수 있습니다. 엑셀파일 기본 정렬은 [학번]으로 되어 있습니다.



위와 같이 내려받은 엑셀에 각 주차별로 열을 삽입하여, 각 주차별 출석여부를 O/X로 정리 후 온라인출석부의 엑셀양식에 맞춰 자료를 복사 후 업로드 합니다.

