

엑셀 출석부 사용설명서 ver 3.2.0

0. 처음 실행할 때

- ① [콘텐츠 사용] 클릭
- ② 설정에서 학년, 반, 담임, 학생 정보 등록

1. 출결 정보 입력하기 - [표1] 참고

출결정보 입력																							
날짜	시작	2023년3월6일(월)		입력	도움말																		
	끝	2023년3월6일(월)																					
학생	2번강 옥			결석계 인쇄	? ? ?																		
유형	미인정																						
사유																							
교시	조회	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	종례														
출결정보	/																						
초기화 설정	출결정보 조회 설정																						
사유	Off	필별 현황	전체	개별	번호																		
출결정보	Off	날짜순			번호순																		
시작 날짜	Off	<table border="1"> <tr> <td>3월</td><td>4월</td><td>5월</td><td>6월</td><td>7월</td><td>8월</td> </tr> <tr> <td>9월</td><td>10월</td><td>11월</td><td>12월</td><td>1월</td><td>2월</td> </tr> </table>										3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월
3월	4월	5월	6월	7월	8월																		
9월	10월	11월	12월	1월	2월																		
끝 날짜	Off																						
나이스 필별 출결정보 입력상황 점검																							
기간	-	출결정보	-	확인	깨끗이																		
날짜	번호	이름	출석부	나이스	확인																		

- ① 입력 기간 설정
- ② 대상 학생 선택
- ③ 출결 유형 입력
- ④ 출결 정보(교시별 출결) 입력
- ⑤ [입력] 버튼 클릭

구분	더블클릭	우클릭	기타
날짜	달력 열기	현재 설정 날짜 +1일	
	* 시작 날짜를 선택하면 끝 날짜는 자동으로 시작 날짜와 같게 설정됩니다. * 휴업일(토, 일 등)은 입력되지 않습니다.		
학생	학생 명렬표 열기	다음 번호 학생	번호(숫자만) 직접 입력 가능
유형	-	인정→질병→기타→미인정 순으로 변경	오른쪽 드롭다운에서 선택하거나, 직접 입력 가능
사유	-	-	직접 입력
출결 정보	사이 교시 모두 체크	해당 교시 체크, 해제	

[표1] 출결 정보 입력 기능

※ 결석계 인쇄하기 < 결석계 개별 인쇄 기능 추가 >

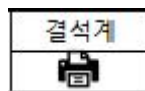
[현재 도담고, 새롬고, 소담고, 다정고, 아름고, 양지고만 지원]

→ 양식과 형식을 보내주시면 추후 업데이트에 반영하겠습니다.

1. 결석계 인쇄 버튼

- ① 조회된 학생들 중 결석계 제출 상태가 'X'인 학생들의 결석계를 인쇄합니다.
 - 설정 시트의 학년, 반, 담임을 확인해주세요!
 - 학부모 확인 날짜는 결석 끝 날짜 다음 출석일로 입력됩니다.
- ② 추가 제출 서류가 있으면 출력된 결석계에 수기로 체크해주세요.

2. 결석계 아래 프린터 버튼



: 인쇄할 학생의 결석계 셀을 클릭하고 버튼을 누르면 해당 학생의 결석계만 인쇄합니다.

※ **출결 정보 초기화 설정하기** 우클릭으로 On/Off 전환

- [입력] 버튼을 클릭하였을 때 해당 출결 정보 초기화(On)하거나, 유지(Off)합니다.
- * 사유와 출결 정보는 입력 후 삭제됩니다.
- * 시작 날짜는 입력 후 오늘 날짜로 돌아옵니다.

※ **출결 정보 조회하기**

- ① 대상(전체/개별) 설정하기: 우클릭으로 변경
 - 전체: 모든 학생 조회(날짜/번호순으로 조회 가능 - 우클릭으로 선택)
 - 개별: [번호] 칸에 학생 번호 입력
- ② 기간 설정하기: 우클릭으로 조회 월 설정
 - * 달력 모양을 클릭하면 월별 출결 현황을 한눈에 볼 수 있습니다.

※ **나이스 월별 출결 정보 입력상황 점검하기**

- ① 나이스-[학적]-[출결현황및통계]-[학급별출결현황]-[월별출결현황] 파일 다운로드
- ② 엑셀 출석부-[확인] 버튼을 클릭하여 [월별출결현황] 파일 열기
- ③ 나이스 입력 정보와 출석부 입력 정보 비교하기(누락 등)
- ④ 깨끗이 버튼으로 입력 초기화

2. 출결 누가기록 관리

☐	출결 누가기록														유형	사유	관련 서류		
	날짜	번호	이름	출결 정보										결석계			추가 서류1	추가 서류2	
				조회	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	종례							
<input type="checkbox"/>	3월 3일(금)	2	강 옥	/	/										질병 지각	안과 진료	-	-	-
<input type="checkbox"/>		21	조 만	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	질병 조퇴	두통	-	-	-
<input type="checkbox"/>	3월 6일(월)	24	홍 주	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	질병 결석	정형외과 진료	X	X	-
<input type="checkbox"/>		2	강 옥	/											미인정 지각		-	-	-
<input type="checkbox"/>	3월 7일(화)	1	강 지	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	인정 결석	생리통	X	X	X

※ **출결 정보 삭제하기**

- ① 박스를 우클릭하여 선택하기(☐↔■)
 - ② 쓰레기통을 클릭하여 선택된 출결 기록(■) 삭제하기
- * 출결 정보를 삭제할 때는 반드시 쓰레기통 기능을 이용해주세요!

※ **학생별 출결 통계 조회하기**

- 번호나 이름 칸을 더블클릭하면 해당 학생의 출결 통계 창이 나타납니다.
- * 나타난 창에서 다른 학생을 조회할 수 있습니다.

※ **관련 서류 제출 상태 변경하기**

- 우클릭하여 제출 상태를 변경(X↔O)하거나, 더블클릭하여 제출 필요 여부(-↔X)를 변경합니다.
- * 관련 서류 제출 상태 기본값은 자동으로 설정됩니다.
- * 관련 서류 제출 상태는 공백으로 두지 마세요!(반드시 -, X, O 중 하나로 설정!)