

엑셀 출석부 사용설명서 ver 3.1.0

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)					입 력	도움말	?	?		
	끝	2023년3월6일(월)										
학생	2번 강 옥					결석계 인쇄						
유형	미인정											
사유												
교시	조회	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	총계			
출결정보	/											
초기화 설정		출결정보 조회 설정										
사유	Off	월별 현황	전체		개별		번호					
출결정보	Off		날짜순		번호순							
시작 날짜	Off		3월	4월	5월	6월	7월	8월				
끝 날짜	Off		9월	10월	11월	12월	1월	2월				
나이스 월별 출결정보 입력상황 점검												
기간	-	출결정보	-		확 인		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

[현재 도담고, 새롬고, 소담고, 다정고, 아름고만 지원]

→ 양식과 형식을 보내주시면 추후 업데이트에 반영하겠습니다.

- 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.

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