

KAU 전자출결시스템 사용 매뉴얼(학생용)

Ver. 2.0



목차

I. KAU 전자출결시스템 개요

1. KAU 전자출결시스템 개요	4
2. KAU ID(모바일학생증) 전자출결 관리 주요 기능	5

II. KAU ID를 이용한 전자출결 이용

1. 출석인증 요청 방법	8
- KAU ID 앱을 이용한 모바일출석인증 방법	8
- 인증번호 출석 인증 방법	9
2. 수업 시간표 조회	10
3. 나의 수강목록 조회	11
4. 휴보강 조회	12
5. 유고결석 신청	13

III. 웹서비스를 통한 전자출결 이용

1. 스마트캠퍼스 통합서비스 홈페이지 로그인	16
2. 스마트캠퍼스 통합서비스 홈페이지 MAIN	17
3. 수업 시간표 조회	18
4. 나의 수강목록 조회	18
5. 과목 상세 조회	19
6. 출결현황 조회	19
7. 휴보강 조회	20
8. 유고결석 신청 결과 조회 및 신청	20

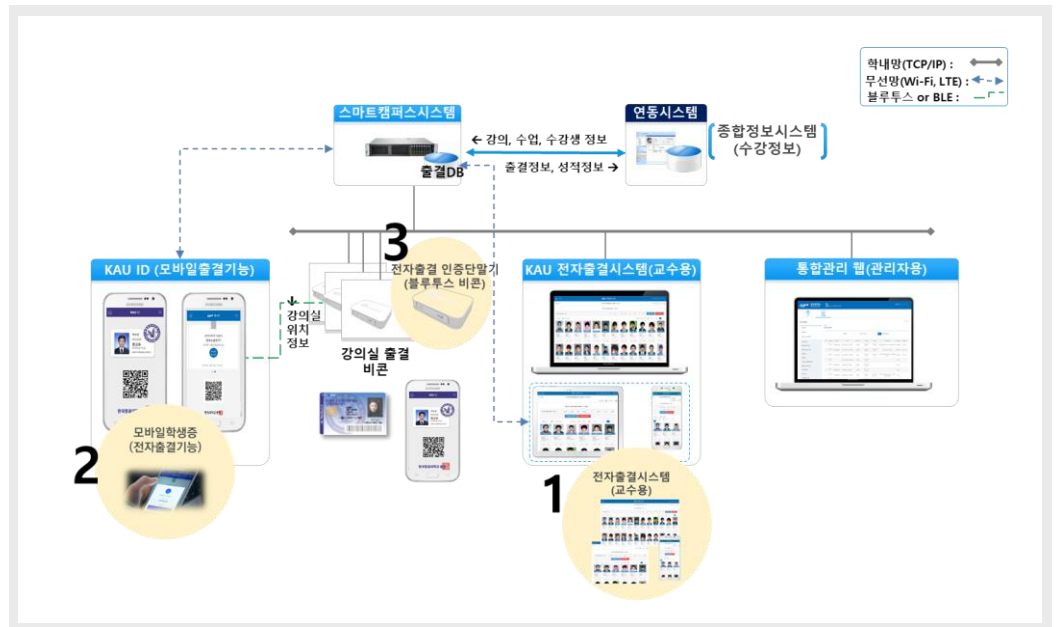
1. KAU 전자출결시스템 개요

한국항공대학교 KAU 전자출결시스템은 학생들의 신속한 출결처리를 지원하고, 교수자들은 출결현황 확인 및 출결관리를 편리하게 할 수 있도록 구성이 되어 있습니다.

학생은 KAU ID(모바일학생증)을 이용하여 강의실에서 편리하게 출석처리를 할 수 있습니다. 출석처리 결과는 KAU ID 앱을 통해서 즉시 확인 할 수 있습니다. 또한, 유고결석신청 및 조회, 휴보강 조회기능을 KAU ID 앱을 통해서 이용할 수 있습니다. KAU ID 앱에서 지원하는 KAU 전자출결 시스템 관련 기능은 출석요청 기능을 제외한 모든 서비스가 스마트캠퍼스 통합웹서비스(<http://kid.kau.ac.kr/>)를 통해서 웹으로도 동일하게 이용이 가능하도록 구성이 되어 있습니다.

KAU ID 앱 사용이 불가능한 경우는 교수님께서 전자출석부를 이용하여 직접 출결처리가 가능하도록 구성이 되어 있습니다.

■ 한국항공대학교 KAU 전자출결시스템 전체 구성도



유의사항

- ▶ KAU ID 를 이용하여 출석 요청 및 출결결과 확인이 가능하니, 항상 본인의 출결 결과를 확인하여 학기말 출결 성적 반영에 불이익이 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.
- ▶ 핸드폰 분실 및 고장 등 모바일 출결이 불가능한 경우 강의시간 중 교수님께 요청하셔서 출석 처리를 하시기 바랍니다.

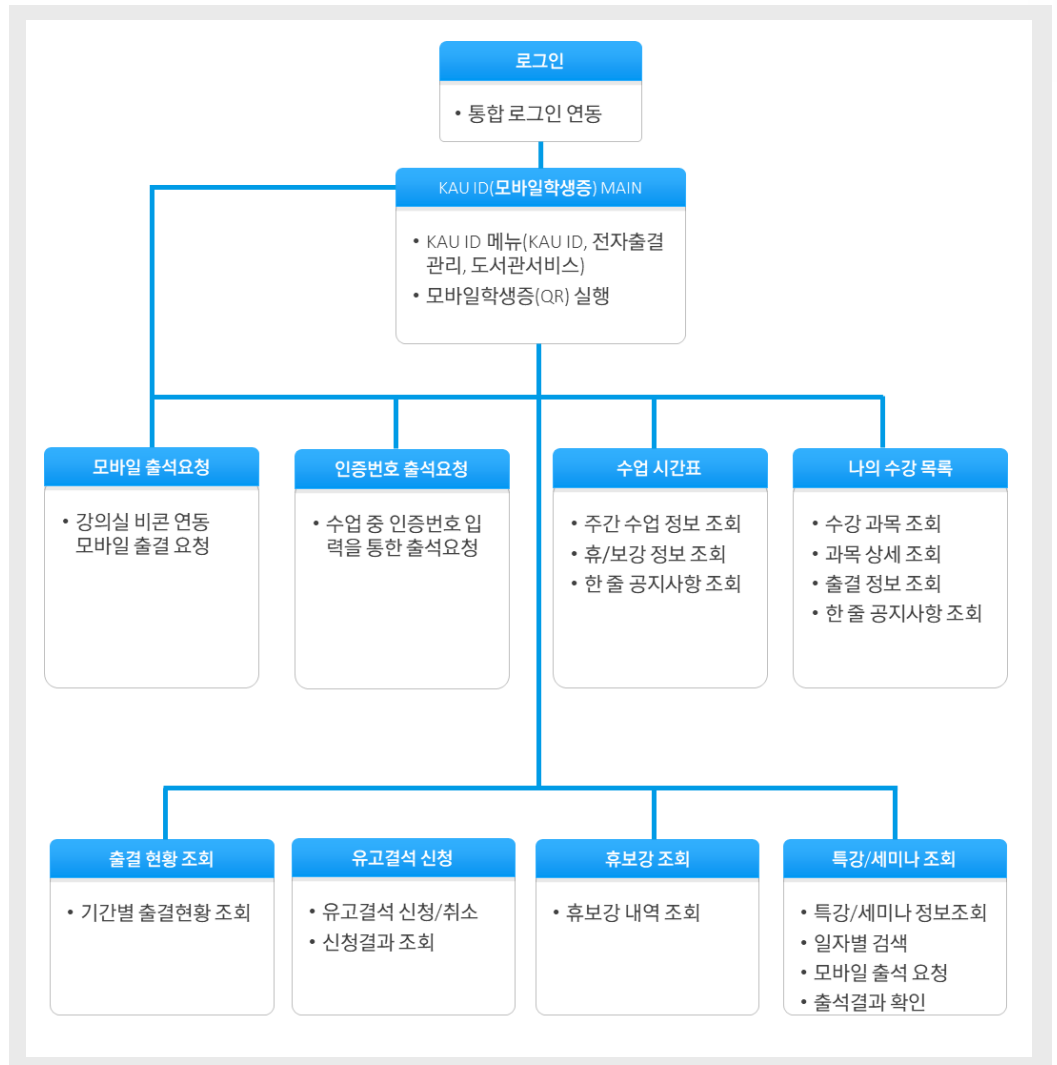
- ✓ 학생은 KAU ID를 이용한 모바일 출석인증 및 출석 결과 확인이 가능
- ✓ 모바일학생증을 발급 받은 핸드폰에서만 모바일 및 인증번호 출석 요청 가능
- ✓ 교수자는 전자출석부(PC, 스마트 PAD, 스마트폰)를 이용한 출결현황 조회 및 관리
- ✓ 위치기반 출결인증 비콘 및 번호인증 방식을 통한 신속하고 편리한 출석인증 지원



2. KAU ID(모바일학생증) 전자출결 주요기능(1/2)

KAU 전자출결시스템은 KAU ID(모바일학생증)를 통해서 이용이 가능합니다. 항공대학교 포털 계정으로 로그인 후 모바일학생증을 통해서 모바일출석요청 (비콘 인증)이 가능하며, 전자출결 메뉴를 통해서 출결현황 확인 및 본인의 출결관리가 가능합니다.

KAU ID(모바일학생증) 전자출결 기능 구조



KAU ID(모바일학생증)



KAU ID



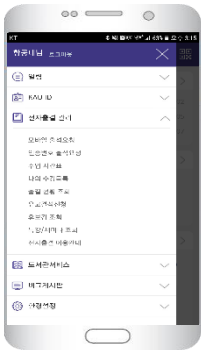
- ▶ 스토어에서 'KAU ID' 검색 후 설치
- ▶ KAU ID 로그인 후 모바일학생증 발급 후 전자출결 이용 가능

2. KAU ID(모바일학생증) 출결관리 주요기능(2/2)

■ KAU ID(모바일학생증) 전자출결 관리 기능

구분	기능 상세
로그인	• 종합정보시스템 계정(ID/PW)를 이용한 모바일학생증(KAU ID) 로그인
KAU ID (모바일학생증) MAIN	• 메뉴(KAU ID, 알림, 전자출결 관리, 도서관서비스, 버그게시판, 환경설정) • 모바일학생증 실행(QR학생증) • 출석체크 버튼 - 현재 진행중인 수강과목이 있는 경우에만 표시됨.
모바일 출석요청	• 해당 강의시간에 강의실에서 모바일로 출석 요청 가능
인증번호 출석요청	• 수업 중 교수님께서 인증번호 출석 체크 진행 시, 교수님께서 알려주시는 입력하여 출석확인을 하는 기능
수업시간표	• 해당 학기의 수강중인 수강과목에 대해서 시간표 형식으로 조회가 가능 • 해당 과목 클릭 시 상세 정보 및 해당 과목에 대한 출결 현황 조회 가능 • 해당 과목에 대한 휴강, 보강, 공지정보를 아이콘으로 표시
나의 수강목록	• 해당 학기의 수강중인 수강과목에 대해서 목록 형식으로 조회가 가능 • 해당 과목 클릭 시 상세 정보 및 해당 과목에 대한 출결 현황 조회 가능 • 과목정보(과목명, 교수, 강의시간 및 강의실), 출석률, 학점정보 확인
과목 상세 정보	• 수업시간표 또는 나의 수강목록에서 선택한 과목에 대한 상세정보 확인 • 과목정보(과목명, 교수, 강의시간 및 강의실) • 출석, 지각, 결석 기준 시간정보 • 과목 공지사항 • 출석률(출석, 지각, 결석 횟수) • 주차별 출석결과 정보 및 재출석 인증 결과 상세정보
출결 현황 조회	• 일자 기준으로 과목별 출결 현황 조회 가능 (기본 : 오늘을 기준으로 1주일 동안의 출결 결과 표시)
유고결석 신청	• 학교에서 인정하는 사유로 출석이 불가한 경우 미리 '출석인정신청' 을 같이 등록할 수 있는 기능 • 출석인정 신청 내역 신청 및 진행 결과 확인
휴보강 조회	• 수강중인 과목에 대한 휴/보강 내역을 조회 (교수님께서 휴보강 등록한 내역에 대해서 조회 가능)
특강/세미나 조회	• 특강/세미나 정보(특강/세미나명, 강의실, 강의시간, 출석기준, 교수) 조회 • 특강/세미나 출석 요청 • 특강/세미나 출석 결과
전자출결 이용안내	• KAU 전자출결시스템 이용관련 안내 및 사용매뉴얼 다운로드

KAU ID 전자출결 관리 메뉴



▶ KAU ID
(모바일학생증)
로그인 후 좌측
메뉴를 통해서
전자출결관리
이용이



▶ 현재 진행중인
수강과목이 있는
경우 MAIN
상단에
'출석체크' 버튼
이 생성됨.

▶ 교수님께서
출석체크 시작을
하셔야 모바일
출석요청이 가능.

1. 출석인증 요청 방법(1/2)

KAU 전자출결시스템은 해당 강의실에서 KAU ID -모바일 출석 요청을 통해서 출석처리가 가능합니다.

출석인증 방법



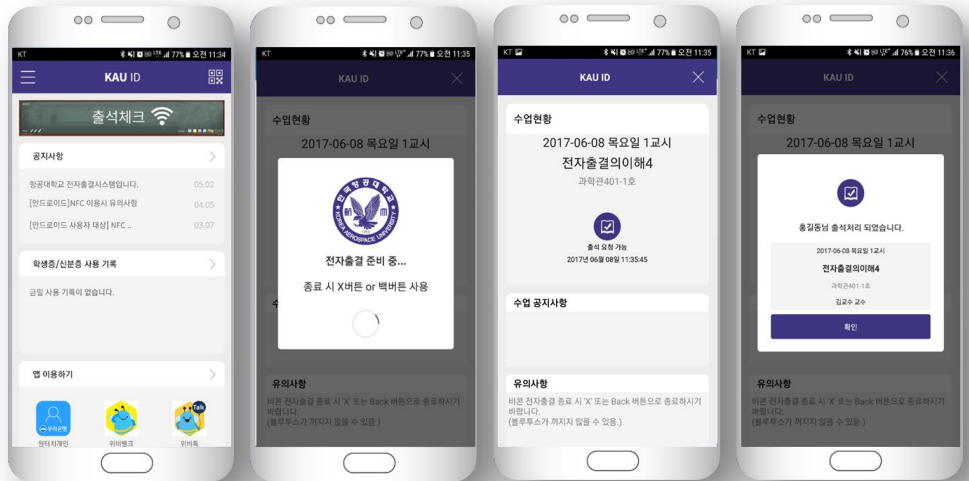
▶ 강의실에 설치된 위치기반 출결비콘 인증을 통한 KAU ID 모바일 출결



▶ KAU ID를 통한 인증번호 출결인증

KAU ID 앱을 이용한 모바일 출석인증 방법

- 모바일 출결을 위해서는 한국항공대학교 KAU ID(모바일학생증) 앱을 다운받으신 후 KAU ID(모바일 학생증)를 발급 받으셔야 합니다
- KAU ID에 종합정보시스템 계정(ID/PW)를 이용하여 로그인 하신 후 MAIN 화면의 '출석체크' 버튼 또는 좌측 메뉴 '전자출결 관리' > '모바일 출석 요청' 메뉴 클릭 시 강의실에 설치된 출결인증용 비콘을 확인 후 모바일출석 요청이 가능한 버튼이 활성화 되며, '출석요청' 버튼을 클릭하시면 편리하게 출석 인증 처리가 가능합니다.
- 담당 교수님께서 [출석 체크 시작] 을 누르셔야 정상 출결이 가능합니다.



1

교수님께서 출석 시작을 출석을 요청하시면 KAU ID MAIN 에서 '출석체크' 또는 좌측 메뉴 '전자출결 관리' > '모바일 출석 요청' 클릭

2

모바일 출석 요청 가능한 수업이 있는 경우 자동으로 블루투스가 켜짐

※ 아이폰의 경우 블루투스를 미리 켜놓으셔야 합니다.

3

과목정보 확인이 가능하고, 강의실에 있는 경우 '출석요청가능' 버튼이 나타남.

'출석요청' 버튼을 클릭하여 출석요청

4

모바일 출석 처리 완료 및 출석처리 결과 표시



- ✓ 아이폰의 경우 KAU ID 앱을 실행할 때 블루투스를 미리 켜 놓으셔야 합니다.
- ✓ 안드로이드 폰의 경우 출석요청 후 'X' 버튼으로 종료를 하셔야 블루투스가 모바일학생증 표시 전의 상태로 됩니다.

1. 출석인증 요청 방법(2/2)

■ 인증번호 출석인증 방법

- 강의시간에 출석 후 교수님께서 인증번호 인증 방식으로 출석을 요청하실 때, KAU ID 앱의 인증번호 출석요청 메뉴를 통해서 출석인증 처리가 가능합니다.
- 인증번호 재출석 요청 시 교수님께서 알려주시는 인증번호를 교수님께서 설정하신 인증시간 내에 입력 후 확인 버튼을 클릭하시면 인증번호 출석 처리가 완료됩니다.

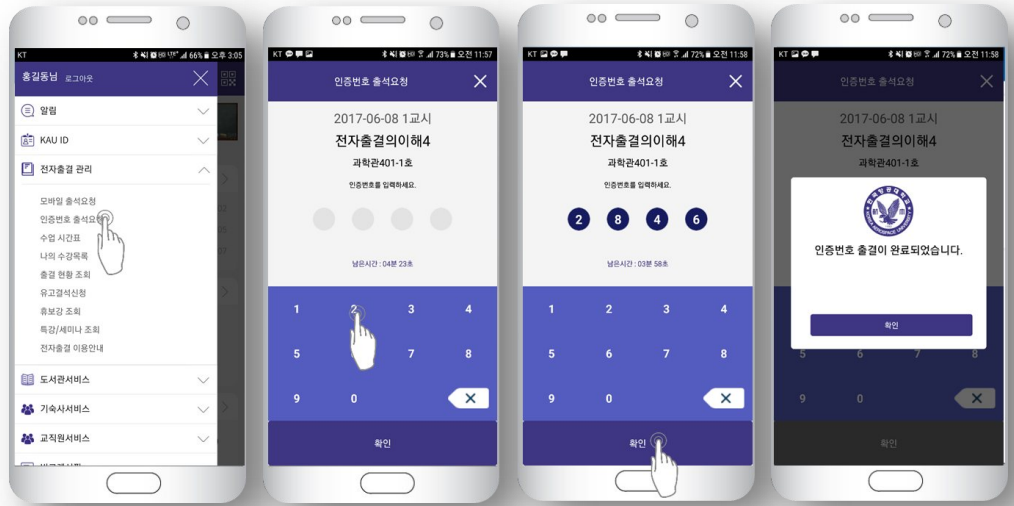
출석인증 방법



- ▶ 강의실에 설치된 위치기반 출결비콘 인증을 통한 KAU ID 모바일 출석요청



- ▶ KAU ID 를 통한 인증번호 출석요청

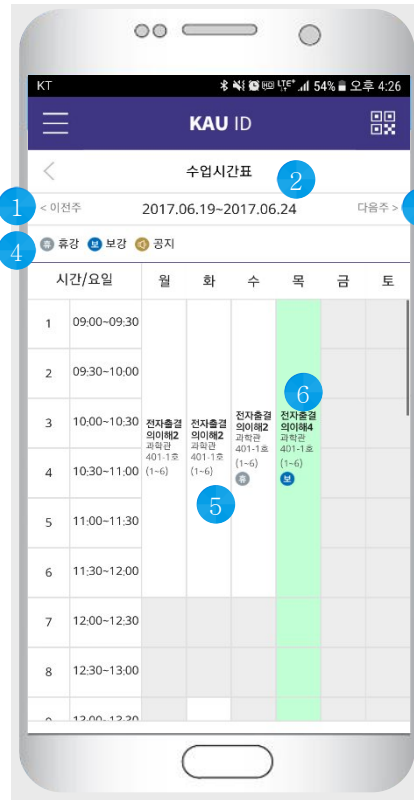


- 1 교수님께서 인증번호 출석을 요청하시면 KAU ID 앱에서 전자출결 관리 > “인증번호 출석요청” 메뉴를 선택
- 2 인증번호 출결 가능 여부 정보 및 과목정보 확인
- 3 교수님께서 알려주시는 인증번호를 시간내(1~3분)에 입력
- 4 인증번호 출석 요청 처리 결과 확인

2. 수업 시간표 조회

본인의 해당 학기의 수강과목을 시간표 형식으로 조회할 수 있는 기능입니다. 해당과목이 휴강, 보강, 공지사항 정보 확인이 가능하고 과목 선택 시 상세정보를 통해서 주차별 출결결과를 확인 할 수 있습니다.

수업 시간표 조회



- ① 이전주 : 이전 주차로 이동.
- ② 수업주차 : 조회 시점의 해당 주차.
- ③ 다음주 : 다음 주차로 이동.
- ④ 휴/보강, 공지 : 휴강, 보강, 공지 정보가 있는 경우 시간표상의 해당 과목에 아이콘으로 표시가 됩니다.
- ⑤ 시간표 : 조회한 주차의 수업정보가 요일별, 시간별로 표시가 됩니다.
- ⑥ 과목선택 : 해당과목 클릭 시 과목에 대한 상세 정보 및 과목에 대한 주차별 출결결과 페이지로 이동합니다.

재출석 결과 확인



▶ 주차별 출결결과 >
상세정보 >
재출석 인증결과
Pop-up

시간표를 통한 수강과목 상세 정보 확인

- 시간표 조회 후 시간표상의 과목명을 클릭하면 해당과목에 대한 상세정보 확인이 가능합니다.
- 출결결과 확인 : 해당 과목에대한 주차별 출결결과 확인이 가능합니다.
- 재출석결과 확인 : 주차별 출결결과 > 상세정보를 통해서 확인 가능
- 공지사항 확인 : 교수님께서 등록하신 한줄 공지사항 내용을 확인할 수 있습니다.

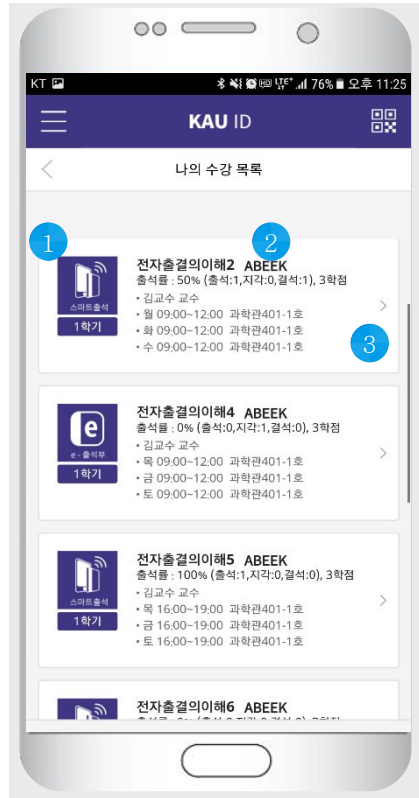


✓ 수업 중 재출석(비콘 or 인증번호) 출결결과 확인은 주차별 출결결과 : 상세정보 > 를 통해서 확인이 가능합니다.

3. 나의 수강과목 조회

본인의 해당 학기의 수강과목을 목록 형식으로 조회할 수 있는 기능입니다. 해당과목이 휴강, 보강, 공지사항 정보 확인이 가능하고 과목 선택 시 상세정보를 통해서 주차별 출결결과를 확인 할 수 있습니다.

■ 나의 수강과목 조회



- ① 출석부 유형 : 교수님께서 설정하신 출석부 유형을 확인할 수 있습니다.
 - 스마트출결 : 교수님께서 '스마트출석부' 로 설정하신 과목이며, 모바일을 통한 출석인증이 가능하고, 교수님께서 전자출석부를 이용하여 출결관리가 가능
 - 온라인전용 : 교수님께서 '온라인출석부' 로 설정하신 과목이며, 교수님께서 전자출석부를 이용하여 직접 출결 관리
- ② 수강 목록: 학기에 수강중인 전체 과목을 목록으로 표시합니다.
- ③ 과목선택 : 해당과목 클릭 시 과목에 대한 상세 정보 및 과목에 대한 주차별 출결결과와 페이지로 이동합니다.



시간표를 통한 수강과목 상세 정보 확인

- 시간표 조회 후 시간표상의 과목명을 클릭하면 해당과목에 대한 상세정보 확인이 가능합니다.
- 출결결과 확인 : 해당 과목에대한 주차별 출결결과 확인이 가능합니다.
- 재출석결과 확인 : 주차별 출결결과 > 상세정보를 통해서 확인 가능
- 공지사항 확인 : 교수님께서 등록하신 한줄 공지사항 내용을 확인할 수 있습니다.



- ✓ 수업 중 재출석(비콘 or 인증번호) 출결결과 확인은 주차별 출결결과 : 상세정보 > 를 통해서 확인이 가능합니다.
- ✓ 출석점수에 불이익을 받지 않기 위해서는 항상 출결결과를 확인하시기 바랍니다.

출석부유형에 따른 아이콘



- ▶ 스마트출석부 - 교수님께서 출석체크 시작 시 모바일 출석 요청이 가능한 과목



- ▶ 온라인출석부 - 모바일 출석 요청이 불가. 교수님께서 전자출석부를 이용하여 직접

¼ 결석시 경고

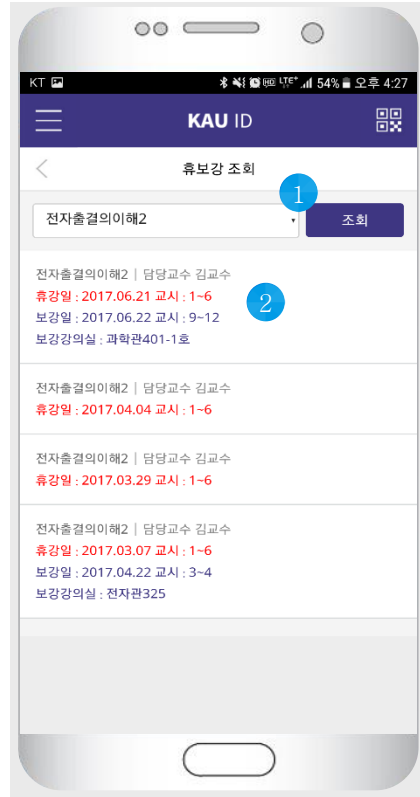


- ▶ ¼ 이상 결석일때 과목명에 빨간색 표시 (노란색은 출석관리가 필요하다는 경고)
- ▶ 수업 특성상 출석률 산정방법이 일반 과목과 다를 경우 'FA제외' 표시

4. 휴보강 조회

본인의 해당 학기의 수강과목 중 휴/보강 정보를 조회할 수 있습니다. 앞에서 설명한 것과 같이 수업시간표 조회화면에서도 휴/보강 정보를 확인할 수 있습니다.

휴보강 조회



- ① 검색 조건 : 해당 학기에 수강중인 과목을 선택하고 휴보강 정보를 조회할 수 있습니다.
- ② 휴보강 조회 결과 : 휴보강 조회 결과목록이 표시됩니다.

수업시간표를 통해서 휴/보강 정보 확인

- 수업시간표 조회 시 휴/보강 내역이 존재할 시 휴강, 보강 아이콘이 표시가 됩니다.



5. 유고결석 신청(1/2)

유고결석사유로 수업에 결석이 불가피한 경우 유고결석 신청과 증빙서류를 제출하여 담당교수님께 출석을 인정받을 수 있습니다.

유고결석 신청

- 1 신청 중인 유고결석 신청 내역 조화가 가능하며, 신규 신청을 위해서는 "신청하기" 버튼을 클릭
- 2 과목, 신청기간, 사유 및 관련 근거자료를 선택한 후 "신청" 버튼 클릭
※ 소지하신 핸드폰에 업로드용 근거파일이 필요(<http://kid.kau.ac.kr/> 이용가능)
- 3 "확인"을 클릭하여 신청 절차를 마침
- 4 "유고결석 신청" 조회에서 신청결과를 확인 할 수 있음.

KAU ID를 이용한 유고 결석 신청 가능 사유

- 직계존속·형제자매 사망
- 입원치료·등교 불능 질병치료
- 병역 징소집·징병검사

※ 기타사유: 학부(과) 사무실에 문의 필요

유고결석 신청 등록 방법

- 1 과목: 전자출결의이해2
- 2 전체 과목
- 3 유고결석 신청기간: 20170626 ~ 20170627
- 4 사유: 입원치료·등교 불능 질병치
- 5 추가내용
- 6 첨부파일: Screenshot_20170627
- 7 신청

- 1 과목: 출석 인정 신청이 필요한 과목명
- 2 전체과목: '전체과목' 선택 시 해당 기간에 수강중인 모든 과목에 대해서 일괄 등록처리됨.(과목선택 하지 않아도 됨)
- 3 유고결석 신청기간: 신청 시작일 및 종료일 선택
- 4 사유: 출석 인정 신청 사유(한국항공대학교 규정집-학칙에서 허용하는 사유, 다음페이지 참조)
- 5 추가내용: 지정된 사유 외 부가적인 설명
- 6 첨부파일(증빙서류): 신청 사유별 증빙서류를 선택 및 첨부하여야 함
- 7 신청: 신청 등록 입력 후 [신청] 버튼을 클릭하며 신청처리가 됨



- ✓ 교수님께서 신청 건에 대해서 승인/반려 전까지는 취소가 가능합니다.
- ✓ '전체과목' 을 체크하시면, 과목을 선택하지 않아도 일괄 신청이 가능합니다.

5. 유고결석 신청(2/2)

■ [참고] 한국항공대학교 규정집 - 학칙 시행세칙 2-1-02발취(2016.9.29)

제14조의2 (유고결석) ① 유고결석을 하는 학생은 사유발생 전이나 발생 즉시 또는 급박한 사정이 있는 경우에는 결석 후 1주일 내에 증빙서류를 첨부하여 결석계를 학부(과)에 제출하고 승인을 받아야 한다.<개정 2012. 2. 20>

② 유고결석은 다음 각 호의 사유와 기간에 국한하여 인정한다.

1. 직계존속 또는 형제자매의 사망 - 일주일 이내
2. 입원치료 또는 등교가 불가능한 질병의 치료 - 3주 이내<개정 2015. 2. 27>
3. 병역법에 의한 각종 징소집 및 징병검사 - 해당일
4. 기타 총장이 허가한 경우<신설 2015. 2. 27>

③ 유고결석은 학칙 제30조 제2항의 결석일수에 포함하지 아니한다.

「학칙 시행세칙」 제14조의2(유고결석) 제2항 제4호에 따라 ‘기타 총장이 허가한 경우’에 해당 하는 유고결석 인정 세부기준

1. 인정세부기준

- ① 지도교수가 공식적으로 포함되어 있는 공모전·경진대회·학회 등(시상식 포함)에 참가할 때
- ② 개인적으로 공모전·경진대회·학회 등(시상식 포함)에 참가하는 경우 중 소속 학부(과)장이 전공 또는 수업과 연관이 있다고 인정할 때 (발표 등 직접 참가만 인정하며 단순 참관은 불인정)
- ③ 학부(과)가 주관하거나 담당교수가 지도하는 현장견학·실습 등에 참가할 때
- ④ 대학의 요청에 따라 교내·외의 중요 행사에 참가할 때
- ⑤ 대학의 승인·추천을 받아 대학 대표로 외부 교육·연수·훈련·행사에 참가할 때
- ⑥ 취업 시험 또는 진학 시험에 응시할 때
- ⑦ 그 밖에 위에 준하는 사유로 수업에 출석하지 못할 때

2. 인정기간 : 당일

3. 기타

- 유고결석을 하는 학생은 사유발생 전이나 발생 즉시 또는 급박한 사정이 있는 경우에는 결석 후 1주일 내에 증빙서류를 첨부하여 소속학부(과) 사무실에 결강계를 제출하고 승인을 받아야 합니다.

- 문의 : 소속학부(과) 사무실

참고. 직계존속 범위

- ▶ 바로 이어진 높은 친속
- ▶ 직계는 증조부모, 조부모, 부모, 자녀, 손자, 증손과 같이 곧바로 이어나가는 관계를 말함. 직계 친족 중 본인부터 위의 계열에 있는 이들을 직계존속이라 하고, 반면 자손의 계열에 있는 아들과 손자 등은 직계 비속이라 한다.



- ✓ 매 학기 수업일수 ¼ 이상 결석자는 성적을 부여할 수 없으며 해당과목은 낙제가 된다.

1. 스마트캠퍼스 통합서비스 홈페이지 로그인

KAU 전자출결시스템은 KAU ID(모바일학생증) 사용이 불가능한 경우 스마트캠퍼스 통합서비스 홈페이지(<http://kid.kau.ac.kr/>)을 통해서 모바일출석요청 기능외의 나의시간표, 나의 수업목록 및 출결현황 조회 및

스마트학생증 홈페이지 로그인

- 종합정보시스템 계정(ID/PW)를 이용하여 <http://kid.kau.ac.kr/> 에 로그인

스마트폰 브라우저



- ▶ 스마트폰 브라우저를 이용한 스마트캠퍼스 통합서비스 홈페이지 접속하면

KEY POINT

- ✓ PC 또는 스마트 기기의 웹 브라우저를 이용해서 이용이 가능하며, 스마트학생증 홈페이지 서비스는 사용하시는 기기의 해상도에 맞게 웹페이지가 구성되어 있습니다.

2. 스마트캠퍼스 통합서비스 홈페이지 MAIN

스마트캠퍼스 통합서비스 홈페이지에 접속하시면, KAU ID,, 도서관서비스 및 전자출결 관리 메뉴확인이 가능합니다. 전자출결관리 메뉴를 클릭하시면 출결관리를 위한 세부 메뉴를 확인 할 수 있습니다.

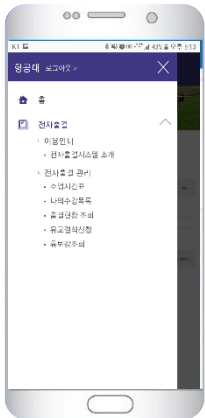
스마트학생증 홈페이지 MAIN

- 종합정보시스템 계정(ID/PW)를 이용하여 <http://kid.kau.ac.kr/> 에 로그인

스마트폰 브라우저



MAIN 화면



메뉴 화면

스마트캠퍼스 통합서비스

한국항공대학교 KAU ID,, 도서관서비스 및 전자출결 관리 메뉴확인이 가능합니다.

전자출결관리 메뉴를 클릭하시면 출결관리를 위한 세부 메뉴를 확인 할 수 있습니다.

스마트학생증 홈페이지 MAIN

- 종합정보시스템 계정(ID/PW)를 이용하여 <http://kid.kau.ac.kr/> 에 로그인

Notice 더보기 >

FAQ FAQ 더보기 >

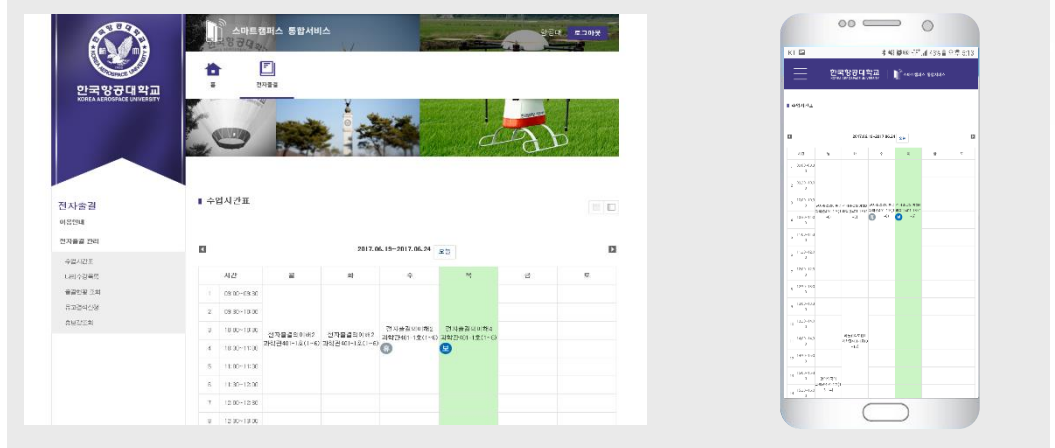
개인정보처리방침

한국항공대학교 10540 경기도 고양시 덕양구 항공대로 76 TEL.02-300-0114
COPYRIGHT(C)2017 KOREA AEROSPACE UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED.

3. 수업 시간표 조회

전자출결관리 > 수업 시간표를 클릭하면 본인의 **수강과목에 대한 시간표 조회**가 가능하고, KAU ID앱과 동일하게 해당과목을 클릭하면 과목에 대한 상세정보 및 주차별 출결결과 정보를 확인 할 수 있습니다.

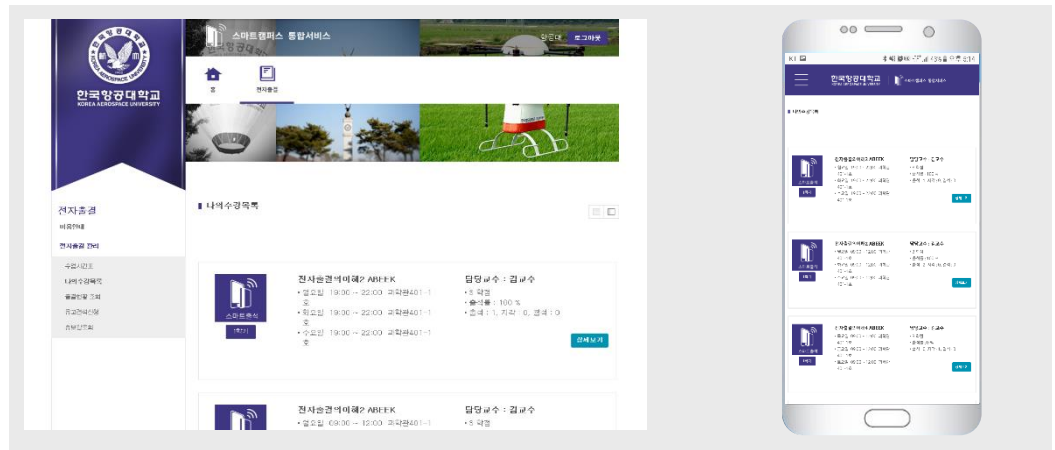
나의 시간표 조회



4. 나의 수강목록 조회

전자출결 관리 > 나의 수강목록 메뉴를 클릭하면 **본인의 수강과목을 목록으로 확인**이 가능하고, KAU ID앱과 동일하게 해당과목을 클릭하면 과목에 대한 상세정보 및 주차별 출결결과 정보를 확인 할 수 있습니다.

나의 수강 목록 조회



5. 과목 상세 조회

수업시간표 또는 나의 수강목록 조회 후 해당 과목을 클릭하면 **과목에 대한 상세정보 확인 및 주차별 출결결과 정보 확인**이 가능합니다.

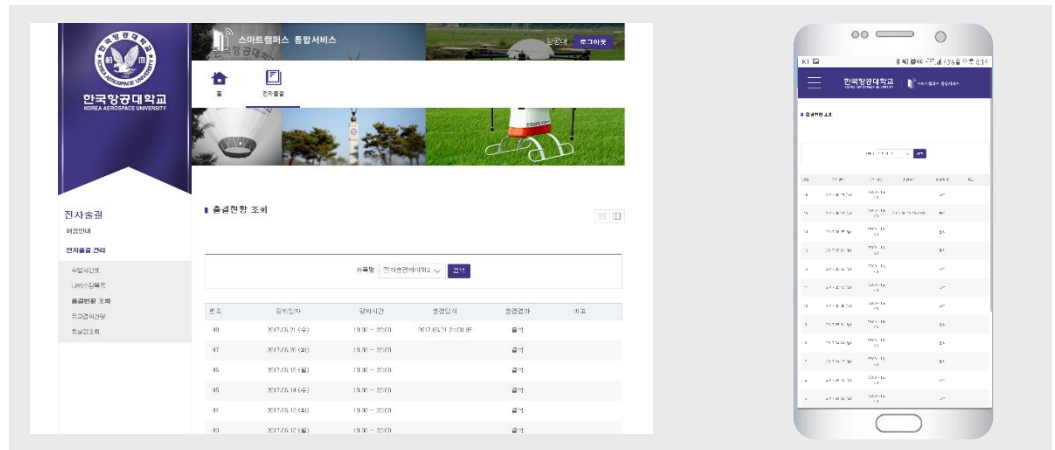
과목 상세조회



6. 출결현황 조회

전자출결 관리 > 출결현황 조회 메뉴를 통해서 **해당 과목에 대한 본인의 출결 현황(결과)**를 확인할 수 있습니다.

출결현황 조회



7. 휴보강 조회

전자출결 관리 > 휴보강 조회 메뉴를 클릭하면 **수강과목에 대한 휴/보강 정보를 확인** 할 수 있습니다.

휴보강 조회

번호	수강번호	담당교수	수강일	수강시간	수강인원/이수	
5	한국항공대101	최교수	2017.05.21	1-62실	2017.05.22 11:00 - 12:00	수강인원/이수
4	한국항공대101	최교수	2017.05.24	1-62실	2017.05.25 11:00 - 12:00	수강인원/이수
3	한국항공대101	최교수	2017.05.28	1-62실		
2	한국항공대101	최교수	2017.06.01	1-62실		
1	한국항공대101	최교수	2017.05.29	1-62실	2017.06.02 11:00 - 12:00	한국항공대

8. 유고결석 신청 결과 조회 및 신청

전자출결 관리 > 유고결석 신청 메뉴를 통해서 신청중인 **유고결석 신청건에 대한 조회 및 신규 유고결석 신청 등록**을 할 수 있습니다.

유고결석 신청 결과 목록

번호	신청번호	유고결석 신청기간	사유	상태	신청일자	처리일자
01	유고결석01	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	
02	유고결석02	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	
03	유고결석03	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	
04	유고결석04	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	
05	유고결석05	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	
06	유고결석06	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	
07	유고결석07	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	
08	유고결석08	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	
09	유고결석09	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	
10	유고결석10	2017.06.29 - 2017.06.29	합선 및 출결사유	결선	2017-06-29	

■ 유고결석 신청

- KAU ID(모바일학생증)과 동일하게 출석인정 신청이 가능합니다.
- 신청정보(과목명, 신청기간, 출석인정 사유, 추가내용 및 관련 증빙서류)를 입력하고 등록 버튼을 클릭합니다.

