



# 출석인정 처리 매뉴얼

- I** 출석인정 종류
- II** 학생 개별 신청에 의한 출석인정
- III** 관련 학과/부서를 통한 출석인정
- IV** 조기취업자 출석인정



# I. 출석인정 종류

| 결석사유                                       | 출석인정 종류           |                   |
|--|-------------------|-------------------|
|  | 학생 개별 신청에 의한 출석인정 | 관련 학과/부서를 통한 출석인정 |
| 1. 가족의 사망(부모, 조부모, 형제, 자매)                 | ●                 |                   |
| 2. 본인의 결혼                                  | ●                 |                   |
| 3. 자녀의 결혼                                  | ●                 |                   |
| 4. 본인의 질병 등                                | ●                 |                   |
| 5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두지시 (예비군 훈련 등)       | ●                 | ●                 |
| 6. 정부기관의 요청으로 학과장의 승인을 얻어 특별 회합, 훈련, 행사 참가 |                   | ●                 |
| 7. 본인의 출산                                  | ●                 |                   |
| 8. 배우자의 출산                                 | ●                 |                   |
| 9. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우                     | ●                 |                   |
| 10. 그 밖에 총장이 승인한 경우                        |                   | ●                 |

| 구분          | 학생 개별 신청에 의한 출석인정   | 관련 학과/부서를 통한 출석인정                   |
|-------------|---|-------------------------------------|
| 결석사유        | 결석 사유 발생 및 감염병으로 인한 자가격리 등                                      | 예비군 훈련, 행사참가등의 사유로 단체 결석 등          |
| 신청절차        | 학생이 수강과목 담당교원에게 출석인정신청서 및 증빙서류를 서면으로 제출                         | 학과 혹은 관련 부서에서 교육혁신처로 출석인정 요청 협조문 발송 |
| 승인판단        | 해당교원이 승인여부 판단 (학생 개별 신청에 의한 출석인정 승인여부는 담당교원의 재량)                | 교육혁신처에서 승인                          |
| 성적입력화면 조회여부 | 성적입력화면에 조회되지 않음   | 학과로 협조문(명단) 발송<br>학과에서 담당교수에게 공지    |
| 출석인정 횟수     | 강좌당 총 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없음(3회까지 가능)<br>(단, 조기취업자 출석인정의 경우는 예외) |                                     |

## Ⅱ. 학생 개별 신청에 의한 출석인정(수강과목 담당교원에게 직접 제출)

| ■ 출석인정 결석사유별 증빙서류 및 출석인정 기간 |  |   |         |   |
|-----------------------------|--|---|---------|---|
| 구분                          | 결석사유                                     | 증빙서류  | 출석인정 기간 | 비고  |
| 학생 개별<br>신청에 의한<br>출석인정     | 1. 가족의 사망                                | ①사망진단서<br>②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류      | 5일      |   |
|                             | 2. 본인의 결혼                                | 청첩장 등   | 5일      |   |
|                             | 3. 자녀의 결혼                                | ①청첩장 등<br>②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류      | 1일      |   |
|                             | 4. 본인의 질병 등                              | 의료기관에서 발행한 진료 및 질병치료, 입원 등에 관한 증빙서류           | 2주      | 등교가 불가능한 질병 또는 상해가 아닌 경우<br>교과목 담당교수가 미승인할 수 있음 |
|                             | 5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두 지시<br>(예비군 훈련 등) | 관련 공문서  | 해당기간    |   |
|                             | 6. 본인의 출산                                | 출산 관련 증빙서류                                    | 20일     |   |
|                             | 7. 배우자의 출산                               | ①출산 관련 증빙서류<br>②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류 | 10일     |   |
|                             | 8. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우                   | 관련 증빙서류                                       | 해당기간    |   |

| ■ 출석인정 신청 및 승인절차   |  |
|--|--|
| 1. 학생은 출석인정신청서 및 해당증빙서류 구비                                 |  |
| 2. 결석사유가 해소된 날로부터 7일 이내에 출석인정신청서 및 해당 증빙서류를 수강과목 담당교원에게 제출 |  |
| 3. 담당교원은 서류 확인 후 사유가 인정되는 경우에 한하여 출석인정 처리(●)               |  |
| 4. 성적 입력 시, 출석인정일을 '지각, 조퇴 시수 합계' 또는 '결석시수합계'에 포함시키면 안됨    |  |
| 5. 성적자료 제출시 학과로 출석인정신청서 제출(증빙서류 제출 불필요)                    |  |

# Ⅲ. 관련 학과/부서를 통한 출석인정

## ■ 출석인정 결석사유별 증빙서류 및 출석인정 기간

| 구분                      | 결석사유  | 증빙서류   | 출석인정 기간 | 비고 |
|-------------------------|---|--------|---------|----|
| 관련<br>학과/부서를<br>통한 출석인정 | 1. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두지시<br>(예비군 훈련 등)                   | 관련 공문서 | 해당기간    |    |
|                         | 2. 정부기관 또는 민간기관(단체)의 요청으로<br>학과장의 승인을 얻어 특별 회합, 훈련, 행사 참가 | 관련 공문서 | 해당기간    |    |
|                         | 3. 그 밖에 총장이 승인한 경우  | 관련 공문서 | 해당기간    |    |

## ■ 출석인정 신청 및 승인절차

1. 학과 또는 관련부서에서 교육혁신처로 출석인정 요청 협조문 발송(명단 첨부)
2. 교육혁신처에서 승인 후 출석인정 처리(전자출석부에 출석인정으로 표시됨)
3. 담당교원 출석인정 처리(총 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없음)

# Ⅲ. 관련 학과/부서를 통한 출석인정\_성적입력화면

일반과목 성적입력(UGD0212P)

성적입력 엑셀예제파일다운 성적엑셀업로드 성적저장

※-성적입력시 TAB키 입력은 우측으로 입력할목이 이동하고 ↑키 입력은 상단ROW로 입력할목이 이동하고 ↓키 입력은 하단ROW로 입력할목이 이동됩니다.  
※ 출석점수 입력 불가 (지각 및 결석의 횟수만 입력하면 업로드 시 출석점수 자동 산출). ※ 강의계획서 성적 입력 비율 : 출석 (20), 과제 (20), 중간 (30), 기말 (30), 기타 (0)

교과 전공 과목번호/명 학점/이론/실습 2/1/1 주야 주간 구분 전문학사 정렬순서 이름순 학번순

출석인정 학생 총 16 건 [조기취업자 학생 목록]

| No | 학과 | 학번 | 성명 | 출석인정일자 | 사유 | 비고 |
|----|----|----|----|--------|----|----|
| 1  |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 2  |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 3  |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 4  |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 5  |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 6  |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 7  |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 8  |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 9  |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 10 |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 11 |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 12 |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 13 |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 14 |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 15 |    |    |    | 현 및... |    |    |
| 16 |    |    |    | 현 및... |    |    |

출석인정 학생 상세정보 조회

출석관련정보보기 엑셀예제파일다운 성적엑셀업로드 성적저장

교과 전공 과목번호/명 학점/이론/실습 2/1/1 주야 주간 구분 전문학사 정렬순서 이름순 학번순

[성적입력 학생 목록] 총 44 건

| No | 학과명 | 학번 | 성명 | 지각, 조퇴<br>시수합계 | 결석<br>시수합계 | 출석 | 과제 | 중간 | 기말 | 기타 | 총점 | 등급 | 수강<br>구분 | 출석인정<br>일자 | 조기취업<br>정보   | 승인구분 | 비고 |
|----|-----|----|----|----------------|------------|----|----|----|----|----|----|----|----------|------------|--------------|------|----|
| 1  |     |    |    | 0              | 2          | 18 | 16 | 22 | 23 | 0  | 79 | C+ |          |            | 유니에스(11.22~) | 승인   |    |
| 2  |     |    |    | 0              | 4          | 16 | 20 | 28 | 25 | 0  | 89 | B+ |          | 3/15       |              |      |    |
| 3  |     |    |    | 0              | 0          | 20 | 20 | 30 | 29 | 0  | 99 | A+ |          |            |              |      |    |
| 4  |     |    |    | 0              |            |    |    |    |    | 0  | 89 | B+ |          |            |              |      |    |
| 5  |     |    |    | 0              |            |    |    |    |    | 0  | 79 | C+ |          |            |              |      |    |
| 6  |     |    |    | 0              |            |    |    |    |    | 0  | 89 | B+ |          |            |              |      |    |
| 7  |     |    |    | 0              | 0          | 20 | 20 | 28 | 29 | 0  | 97 | A+ |          |            |              |      |    |
| 8  |     |    |    | 0              | 0          | 20 | 20 | 20 | 19 | 0  | 79 | C+ |          |            | 주식회사 에스...   | 승인   |    |
| 9  |     |    |    | 0              | 2          | 18 | 20 | 25 | 25 | 0  | 88 | B+ |          |            |              |      |    |
| 10 |     |    |    | 0              | 2          | 18 | 20 | 28 | 23 | 0  | 89 | B+ |          |            |              |      |    |
| 11 |     |    |    | 0              | 0          | 20 | 20 | 28 | 29 | 0  | 97 | A+ |          |            |              |      |    |
| 12 |     |    |    | 0              | 2          | 18 | 20 | 27 | 24 | 0  | 89 | B+ |          |            |              |      |    |
| 13 |     |    |    | 0              | 0          | 20 | 20 | 28 | 29 | 0  | 97 | A+ |          |            |              |      |    |

※ 유의사항  
출석부의 수업일자 3/15에 해당학생의 출결사항 표시 : 출석인정(●)

2

결석시수에 출석인정일을 포함시키면 안됨

1

출석인정 일자

3/15

승인된 출석인정일자 보임

## IV. 조기취업자 출석인정

### ■ 조기취업자 출석인정 절차

1. 학생이 조기취업자 출석인정신청서 및 증빙서류 학과에 제출
2. 학과에서 서류 확인 후 학생에게 수강과목 담당교원에게 조기취업사실 고지 요청함
3. 학생은 수강과목 담당교원에게 조기취업사실 직접 고지
4. 학과의 조기취업출석인정심의위원회를 통해 조기취업자 출석인정 승인여부 결정
5. 교육혁신처에서 최종 확정
6. 교육혁신처에서 성적입력 기간 전 해당교원에게 SMS 발송(조기취업자 명단 성적입력화면에서 조회 가능)
7. 성적입력화면에 조기취업자 명단 및 취업기간 조회됨(상세설명: 다음페이지 참조)

### ※ 유의사항

조기취업자는 성적입력화면에서 " 승인"된 학생에 한하여 출석인정 해야함(다음페이지 참조)

# IV. 조기취업자 출석인정\_성적입력화면

일반과목 성적입력(UGD0212P)

성적입력 | 엑셀예제파일다운 | 성적엑셀업로드 | 성적저장

※-성적입력시 TAB키 입력은 우측으로 입력할목이 이동하고 ↑키 입력은 상단ROW로 입력할목이 이동하고 ↓키 입력은 하단ROW로 입력할목이 이동됩니다.  
※ 출석점수 입력 불가 (지각 및 결석의 횟수만 입력하면 업로드 시 출석점수 자동 산출). ※ 강의계획서 성적 입력 비율 : 출석 (20), 과제 (20), 중간 (30), 기말 (30), 기타 (0)

교과 전공 과목번호/명 학점/이론/실습 2/1/1

[출석인정 학생]

| No | 학과 | 학번 | 성명 | 출석인정일자 | 사유     | 비고 |
|----|----|----|----|--------|--------|----|
| 1  |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 2  |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 3  |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 4  |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 5  |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 6  |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 7  |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 8  |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 9  |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 10 |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 11 |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 12 |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 13 |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 14 |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 15 |    |    |    |        | 현 및... |    |
| 16 |    |    |    |        | 현 및... |    |

총 16 건

[조기취업자 학생 목록]

| No | 학번 | 성명 | 취업정보 | 학과승인구분 | 최종확정여부 (교무처) |
|----|----|----|------|--------|--------------|
|    |    |    |      | 승인     | Y            |
|    |    |    |      | 승인     | Y            |
|    |    |    |      | 승인     | Y            |
|    |    |    |      | 승인     | Y            |

총 4 건

조기취업자 학생목록 상세정보 조회

출석관련정보보기 | 엑셀예제파일다운 | 성적엑셀업로드 | 성적저장

교과 전공 과목번호/명 학점/이론/실습 2/1/1 주야 주간 구분 전문학사 정렬순서 이름순 학번순

[성적입력 학생 목록]

| No | 학과명 | 학번 | 성명 | 지각, 조퇴 시수합 | 결석 시수합계 | 출석 | 과제 | 중간 | 기말 | 기타 | 총점 | 등급 | 수강 구분 | 출석인정 일자      | 비고         |
|----|-----|----|----|------------|---------|----|----|----|----|----|----|----|-------|--------------|------------|
| 1  |     |    |    | 0          | 2       | 18 | 16 | 22 | 23 | 0  | 79 | C+ |       |              |            |
| 2  |     |    |    | 0          | 0       | 18 | 20 | 22 | 29 | 0  | 89 | B+ |       | 10/01        |            |
| 3  |     |    |    | 0          | 0       | 20 | 20 | 28 | 29 | 0  | 99 | A+ |       |              |            |
| 4  |     |    |    | 0          | 0       | 20 | 20 | 28 | 29 | 0  | 89 | B+ |       |              |            |
| 5  |     |    |    | 0          | 6       | 14 | 20 | 22 | 23 | 0  | 79 | C+ |       |              |            |
| 6  |     |    |    | 0          | 2       | 18 | 20 | 22 | 29 | 0  | 89 | B+ |       |              |            |
| 7  |     |    |    | 0          | 0       | 20 | 20 | 28 | 29 | 0  | 97 | A+ |       |              |            |
| 8  |     |    |    | 0          | 0       | 20 | 20 | 20 | 19 | 0  | 79 | C+ |       |              | 주식회사 에스... |
| 9  |     |    |    | 0          | 2       | 18 | 20 | 25 | 25 | 0  | 88 | B+ |       |              |            |
| 10 |     |    |    | 0          | 2       | 18 | 20 | 28 | 23 | 0  | 89 | B+ |       |              |            |
| 11 |     |    |    | 0          | 0       | 20 | 20 | 28 | 29 | 0  | 97 | A+ |       | 10/01, 10/15 |            |
| 12 |     |    |    | 0          | 2       | 18 | 20 | 27 | 24 | 0  | 89 | B+ |       |              |            |
| 13 |     |    |    | 0          | 0       | 20 | 20 | 28 | 29 | 0  | 97 | A+ |       | 10/01        |            |

금학기(현 수강 중) 성적현황

1

조기취업

정보 | 승인구분

유니에스(11.22~) 승인

2

결석시수에 조기취업기간 포함시키면 안됨

"승인"인 경우 조기취업기간의 출결은 출석으로 인정

총 44 건

등급 비율 인원

A+ 34.1 15

A 0.0 0

B+ 50.0 22

B 0.0 0

C+ 16.0 7

C 0.0 0

D 0.0 0

F 0.0 0

전공심화 0

시간제+교환학생 0

[등급비율 % 정보]

A+~A0 : 34.1% 이내

A+~B0 : 84.1% 이내

(비율 초과시 저장 불가)

A+~A0 34.1 15

A+~B0 84.1 27