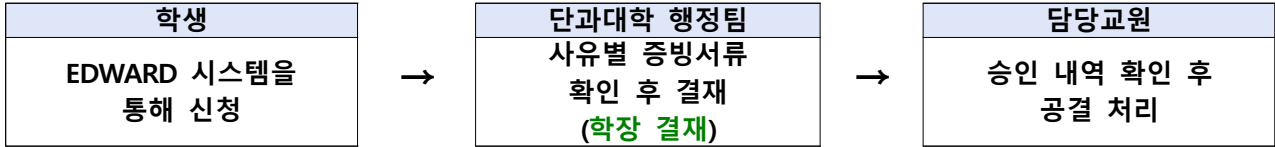


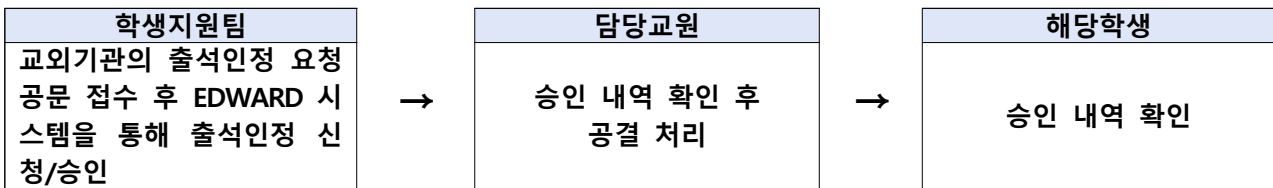
결석계 제출 및 출석인정 매뉴얼

1. 사유별 처리절차

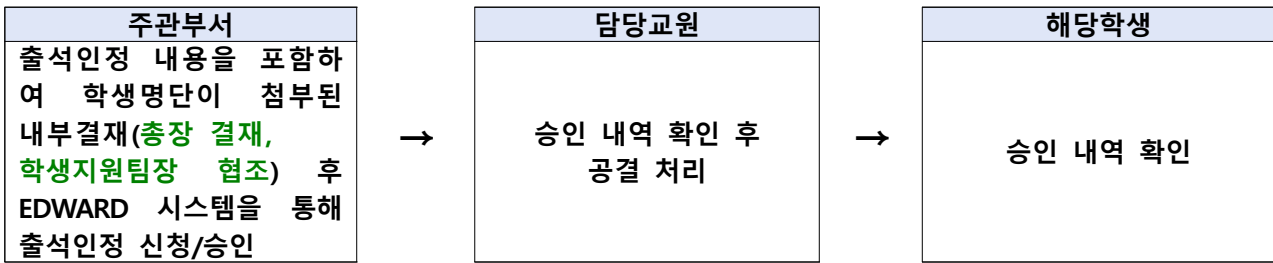
가. 개인사유(경조사, 병사관계, 입원 등)



나. 정부, 공공기관 등 특별행사에 참여한 경우



다. 학교 공식행사에 참여한 경우



2. 학생 진행화면

<신청화면>

출석연장신청

신청화면

① 신청, ② 신청번호, ③ 추가, ④ 신청, ⑤ 신청

상태	순번	신청번호	출석인정구분	내용	시작일시	종료일시	진행상태	신청일자	관리부서	관리부서 확인일자
<input type="checkbox"/>	1	2	기타출장이필요하다고인정하	코로나 백신 접종 부작용에 따른 추가 출석인정 요청	2021-10-06 08:00	2021-10-06 23:59	출석인정결재완료	2021-10-01	경영대학 행정팀	2021-10-01
<input type="checkbox"/>	2	1	기타출장이필요하다고인정하	코로나 백신 접종에 따른 출석인정 요청	2021-10-05 08:00	2021-10-05 23:59	출석인정결재완료	2021-10-01	경영대학 행정팀	2021-10-01

출석연장신청 상세정보

신청번호: 1, 출석인정구분: 기타출장이필요하다고인정하

출석인정 요청일시: 2021-10-05 09:59, 신청일자: 2021-10-05 09:59

내용: 코로나 백신 접종에 따른 출석인정 요청

승인부서: 출석인정 담당자:ba

신청일자: 2021-10-01, 진행상태: 출석인정결재완료

관리부서: 00538, 경영대학 행정팀

출석연장신청 대상수업목록

순번	과목번호	과목명	학점	수업교사	인정 여부	불인정사유	담당교수	소속대학	소속학과
1	28486-51	외식업무	3	2021-10-05 18:00 ~ 2021-10-05 18:20	<input type="checkbox"/>	해당 수업은 비대면 수업(동영상 강의)으로 진행	조**	경영대학	관광경영학전공
2	39840-51	서비스커뮤니케이션	3	2021-10-05 19:40 ~ 2021-10-05 20:00	<input checked="" type="checkbox"/>		최**	경영대학	관광경영학전공

총건수: [2]

■ 신청절차

- ① EDWARD시스템 로그인 후 해당 메뉴에서 **조회 후 추가**
 - 메뉴: EDWARD 시스템 → 학사행정 → 수업 → 수강신청관리 → 출석인정신청
- ② 출석인정신청 상세정보 **입력**
 - 사유별 출석인정구분 선택
 - 출석인정 요청일시 및 내용을 기재 후 관련 증빙서류를 첨부
- ③ 저장
- ④ 출석인정 요청 기간에 해당하는 수업정보 확인
- ⑤ 입력된 내용 확인 후 **신청** ('신청' 버튼을 반드시 눌러야 제출됨)
 - 신청 후 해당정보가 본인 소속 단과대학 행정팀으로 전달되며 결재 이후 담당교수가 인정여부를 최종 결정
 - 출석인정이 안된 과목은 불인정 사유가 명시되어 있음

※ 코로나19 사유별 출석인정 기간 및 증빙서류

구분	출석인정기간	증빙서류
확진자	검체 채취일 ~ 7일	격리통지서, 문자 등
자가격리자	확진자 기준 적용 (확진자 검체 채취일 ~ 7일)	밀접접촉자임을 증빙할 수 있는 서류, 문자 등 (예: 격리통지서, 문자 등)
코로나19관련 진단 검사자	검사일 (단, PCR검사는 검사일부터 검사 결과 통보일까지 인정)	신속항원검사 또는 PCR검사 결과 문자 등 (보건소, 임시선별진료소, 호흡기 전담클리 닉에서 검사를 받은 경우에만 해당, 자가 검사키트 불인정)
백신 접종자	최대 2일 (접종 당일 및 접종 후 이상반응 발현시 접종 익일에 한해 인정)	예방접종 내역을 증빙할 수 있는 서류, 문자 등