

# 유고결석(생리공결) 신청 시스템 사용법 및 유의사항 안내

## ■ 시스템 사용법 (종합정보시스템-수업업무-신청업무-생리공결신청)

- 유고결석 리스트: 이번학기 본인의 질병(생리)공결 발급 내역 확인
- 수강신청내역 및 유고결석 누적: 교과목별 유고결석 확인서 발급 누적시간 확인, 수업시간표 확인
- 유고결석생성: 사유는 생리공결로 고정, 출석 인정기간은 신청 당일로 고정(수정 불가, 당일 신청만 가능)
- 유고결석반영: 해당일 중 유고결석 확인서를 발급할 수업 선택, 승인 처리

<b>[생리공결 유의사항]</b> ① 당일 신청만 가능 ② 학생 본인이 종합정보시스템에서 직접 신청 (행정실 신청 불가) ③ 신청 후 [승인] 처리 시 날짜 수정 및 취소 절대 불가 ④ 생리공결은 월 1회로 제한 (최소 20일 후 추가 신청 가능) ⑤ 생리공결을 포함한 질병공결은 한 학기 2회까지 가능 ⑥ [인쇄] 이후에는 재인쇄 불가	<b>[생리공결 사용 절차]</b> ① 종합정보시스템-수업업무-신청업무-유고결석(생리공결)신청 ② [유고결석생성] 메뉴에서 [등록] 버튼 클릭 후 [저장] ③ [유고결석반영] 메뉴에서 생리공결을 적용할 교과목 선택(✓) 후 [저장] ④ [유고결석반영] 메뉴에서 [승인] 처리 ([승인] 이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가) ⑤ [유고결석리스트] 메뉴에서 해당 항목 선택 후 [인쇄] 버튼 클릭 ⑥ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 5일 이내에 교과목 담당교수님께 제출
--	--

유고결석 리스트 삭제 인쇄

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
1	1001	생리통으로 등교가 불가능한 경우	생리공결	2018.09.10 ~ 2018.09.10	승인

수강신청내역 및 유고결석 누적시간

No	수강번호	교과목명	학점	이론	실기	설계	인정시간	수업시간
1	2135	대중매체외문화	3	3	0	0	0	본교가상
2	2805	회계원리(2)	3	3	0	0	1.5	월(15:00~16:15) 수(13:30~14:45)
3	2827	관리회계연습	3	3	0	0	1.5	월(13:30~14:45) 수(15:00~16:15)
4	2830	회계감사론	3	3	0	0	1.5	월(09:00~10:15) 수(10:30~11:45)
5	2840	회계와통계	3	3	0	0	0	본교가상
6	2847	지속가능한관광	3	3	0	0	0	화(10:30~11:45) 화(12:00~13:15)

유고결석생성 등록 저장

신청번호	1002
유고결석사유	생리통으로 등교가 불가능한 경우
신청사유	생리공결 <span style="color: red;">고정값으로 세팅되어있음</span>
인정기간	2019-02-25 ~ 2019-02-25 <span style="color: red;">날짜 수정 불가</span>

유고결석반영 등록 저장 승인

No	수강번호	교과목명	인정시간	승인
1	2805	회계원리(2)	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2827	관리회계연습	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2830	회계감사론	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>

- ① [종합정보시스템-수업업무-신청업무-생리공결신청] 페이지 접속
- ② 유고결석생성에서 [등록] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 유고결석 사유와 출석 인정기간 생성 확인 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하면, 생성된 정보가 유고결석 리스트에 나타납니다. 해당 항목을 선택 후,
- ⑤ 유고결석반영에서 [등록] 버튼을 클릭합니다. 출석 인정기간(신청당일) 내에 있는 수업들이 나타납니다.
- ⑥ 유고결석을 인정받을 수업에 체크(☑) 합니다.
- ⑦ [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑧ [승인] 버튼을 클릭하면 수강신청내역 및 유고결석 누적시간에 데이터가 합산됩니다.
- ⑨ 유고결석 리스트의 해당 항목 선택 후 [인쇄] 버튼을 클릭합니다.
  - \* 유고결석확인서는 과목당 1장씩 출력됩니다.
  - \* 부정사용 방지를 위하여 유고결석확인서는 한번만 인쇄가 가능합니다. 분실하지 않도록 유의하세요.
  - \* 신청자 날인란에 본인 이름 기재 및 서명 후 교과목 교수님께 제출하세요.



