

조기 취업자 출석 인정은
미적용

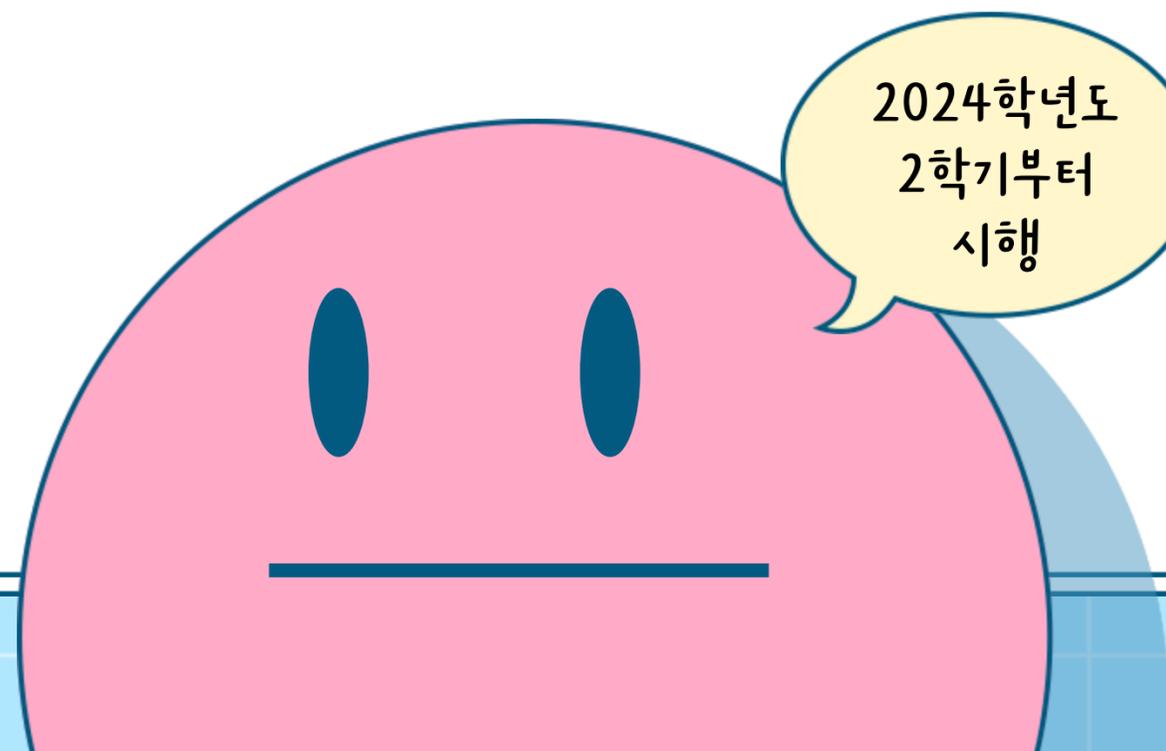
통합정보 시스템 출석 인정 메뉴

[학생용 매뉴얼]

통합정보시스템

국립군산대학교

2024학년도
2학기부터
시행



안내 말씀

2024학년도 2학기 개강을 앞두고 학생 여러분의 편의를 위해
통합정보 시스템 상에 “출석인정 메뉴” 를 개발하였습니다.
학생 여러분의 메뉴 사용을 위해 매뉴얼을 배포하오니, 적극적인 활용 부탁드립니다.
2024학년도 2학기에도 즐거운 나날들이 가득하시기를 바랍니다.

국립군산대학교 미래교육과

메뉴 화면 구성

출석인정 신청 (RCOURC190)

🔍 조회 📄 신규 🗑️ 삭제 📁 저장 📖 도움말

· 년도 · 학기 · 학번 / 성명

▶ 출석인정 신청내역 총 0건 승인내역 출력

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유

개정 수업관리 규정(붙임) 반영

- 신규 버튼을 눌러 출석인정 신청
※ 1건씩 신청
- 과목명을 클릭하여 과목 선택
- 강의일을 클릭하여 강의일자, 교시 선택
- 출석인정 신청사유 입력
- 연강을 신청하는 경우, 각각 따로 신청
예) 3월 6일 3교시, 3월 6일 4교시
- 저장 버튼을 누르고 신청 내역 확인
(과목명, 강의일, 교시, 출석인정 사유, 증빙자료는 필수 입력자료입니다.)
- 문의사항: 해당 학과(부) 사무실

메뉴 위치: 통합정보시스템 → 학생서비스 → 수강 → 출석인정신청

사용 방법

출석인정 신청 (RCOURC190)

조회 신규 삭제 저장 도움말

년도 2024 학기 1학기 학번/성명 [] 무역학과

1. 신규 버튼 클릭

출석인정 신청내역 총 0건 승인내역 출력

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유
추가	1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	다운로드	0000-01-01	[]	0000-01-01	[]	0000-01-01	[]

3. 과목명 부분 클릭

2. 신규 내역 입력 행 생성 확인

개정 수업관리 규정(붙임) 반영

1. 신규 버튼을 눌러 출석인정 신청
※ 1건씩 신청
2. 과목명을 클릭하여 과목 선택
3. 강의일을 클릭하여 강의일자, 교시 선택
4. 출석인정 신청사유 입력
5. 연강을 신청하는 경우, 각각 따로 신청
예) 3월 6일 3교시, 3월 6일 4교시
6. 저장 버튼을 누르고 신청 내역 확인
(과목명, 강의일, 교시, 출석인정 사유, 증빙자료는 필수 입력자료입니다.)
7. 문의사항: 해당 학과(부) 사무실

- ① 신규 버튼을 클릭해주세요.
- ② 신규 내역을 입력할 수 있는 행이 생성되었는지 확인해주세요.
- ③ 과목명 입력 부분을 클릭해주세요.

 사용 방법

출석인정 신청내역 총 0건
승인내역 출력

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유
추가	1										다운로드	0000-01-01		0000-01-01		0000-01-01	

개정 수업관리 규정(붙임) 반영

1. 신규 버튼을 눌러 출석인정 신청
※ 1건씩 신청
2. 과목명을 클릭하여 과목 선택
3. 강의일을 클릭하여 강의일자, 교시 선택
4. 출석인정 신청사유 입력
5. 연강을 신청하는 경우, 각각 따로 신청
예) 3월 6일 3교시, 3월 6일 4교시
6. 저장 버튼을 누르고 신청 내역 확인
(과목명, 강의일, 교시, 출석인정 사유, 증빙자료는 필수 입력자료입니다.)
7. 문의사항: 해당 학과(부) 사무실

과목선택 - 교수별 강의시간표

과목선택

· 년도 2024 · 학기 1학기

NO	과목명	분반	담당교수
1	국제경영론	01	
2	국제무역론	01	
3	무역실무	01	
4	무역학원론	01	
5	무역전략론	01	
6	무역창업론	01	

4. 출석 인정 필요 교과목 클릭

④ 출석인정이 필요한 교과목을 더블 클릭 해주세요.

사용 방법

출석인정 신청내역 총 0건

강의일선택 - 교수별 강의시간표

강의일선택

NO	과목명	분반	강의일	교시
7	국제경영론	01	20240319	2
8	국제경영론	01	20240319	3
9	국제경영론	01	20240321	1
10	국제경영론	01	20240326	1
11	국제경영론	01	20240326	3
12	국제경영론	01	20240328	1
13	국제경영론	01	20240402	2
14	국제경영론	01	20240402	3
15	국제경영론	01	20240404	1
16	국제경영론	01	20240409	2
17	국제경영론	01	20240409	3
18	국제경영론	01	20240411	1

5. 출석 인정 필요 일자 및 교시 클릭

개정 수업관리 규정(붙임) 반영

- 신규 버튼을 눌러 출석인정 신청
※ 1건씩 신청
- 과목명을 클릭하여 과목 선택
- 강의일을 클릭하여 강의일자, 교시 선택
- 출석인정 신청사유 입력
- 연강을 신청하는 경우, 각각 따로 신청
예) 3월 6일 3교시, 3월 6일 4교시
- 저장 버튼을 누르고 신청 내역 확인
(과목명, 강의일, 교시, 출석인정 사유, 증빙자료는 필수 입력자료입니다.)
- 문의사항: 해당 학과(부) 사무실

⑤ 출석인정이 필요한 일자와 교시를 더블 클릭 해주세요

※ 1개 이상의 강의일을 선택하셔야 하는 경우, 신규 행 추가하여 진행해주세요.

ex) 24. 3. 19. 2~3교시 출석인정 필요 시 24. 3. 19. 2교시/3교시 총 2개의 신청 내역 필요

사용 방법

출석인정 신청 (RCOURC190)

조회 신규 삭제 저장 도움말

년도 2024 학기 1학기 학번/성명 [] 무역학과

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유
추가	1	[]	100437	국제경영론	01	2024-03-19	2	[]			다운로드	0000-01-01	0000-01-01		0000-01-01		

- 1. 대회 및 행사참석(총장 승인 또는 추천)
- 2. 교육실습 등
- 3. 예비군법, 병역법에 의한 동원 소집
- 4. 투표 참가 및 국가기관의 소환
- 5. 천재지변
- 6. 경조사(안내 문서 참고)
- 7. 전염병에 의한 격리 조치
- 8. 질병 입원
- 9. 생리(학기당 2회(월 1회))
- 10. 대학원 진학시험, 취업면접
- 11. 조기취업(졸업대상자)
- 12. 체육특기자의 대회 출전 및 훈련
- 13. 기타 학장의 승인사항

6. 출석인정 사유 선택하여 클릭

개정 수업관리 규정(붙임) 반영

1. 신규 버튼을 눌러 출석인정 신청
 - ※ 1건씩 신청
2. 과목명을 클릭하여 과목 선택
3. 강의일을 클릭하여 강의일자, 교시 선택
4. 출석인정 신청사유 입력
5. 연강을 신청하는 경우, 각각 따로 신청
 - 예) 3월 6일 3교시, 3월 6일 4교시
6. 저장 버튼을 누르고 신청 내역 확인
 - (과목명, 강의일, 교시, 출석인정 사유, 증빙자료는 필수 입력자료입니다.)
7. []

⑥ 출석인정 사유를 선택하여 클릭해주세요.
 ※ 사유가 부정확한 경우 반려될 수 있습니다. (수업관리규정 참고)

사용 방법

출석인정 신청 (RCOURC190)

조회 신규 삭제 저장 도움말

· 년도 2024 · 학기 1학기 · 학번 / 성명 [] 무역학과

출석인정 신청내역 총 0건 승인내역 출력

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유
추가	1	[]	100437	국제경영론	01	2024-03-19	2	3. 예비군법	예비군 훈련 참석		다운로드	0000-01-01		0000-01-01	0000-01-01		

7. 출석인정 사유 구체적으로 입력

개정 수업관리 규정(붙임) 반영

- 신규 버튼을 눌러 출석인정 신청
※ 1건씩 신청
- 과목명을 클릭하여 과목 선택
- 강의일을 클릭하여 강의일자, 교시 선택
- 출석인정 신청사유 입력
- 연강을 신청하는 경우, 각각 따로 신청
예) 3월 6일 3교시, 3월 6일 4교시
- 저장 버튼을 누르고 신청 내역 확인
(과목명, 강의일, 교시, 출석인정 사유, 증빙자료는 필수 입력자료입니다.)
- 문의사항: 해당 학과(부) 사무실

⑦ 출석인정 사유를 구체적으로 입력해주세요.
 ※ 사유가 부정확한 경우 반려될 수 있습니다. (수업관리규정 참고)

 사용 방법

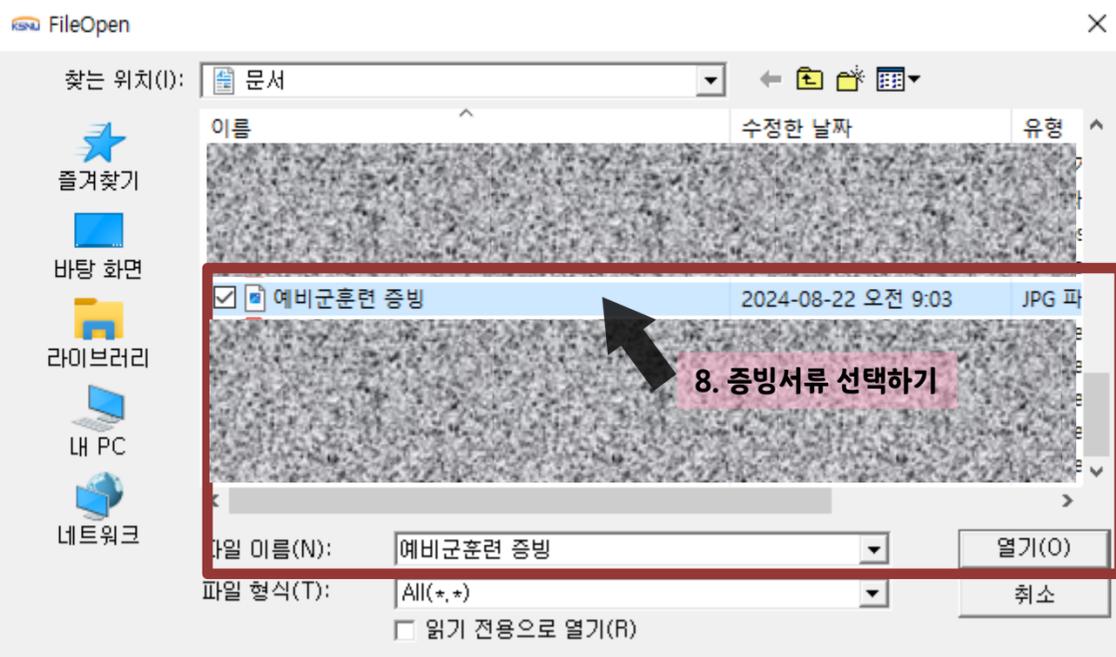
출석인정 신청내역 총 0건 승인내역 출력

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유
추가	1		100437	국제경영론	01	2024-03-19	2	3. 예비군법, 별 예비군 훈련 참석			다운로드	0000-01-01		0000-01-01		0000-01-01	

개정 수업관리 규정(붙임) 반영

- 신규 버튼을 눌러 출석인정 신청
※ 1건씩 신청
- 과목명을 클릭하여 과목 선택
- 강의일을 클릭하여 강의일자, 교시 선택
- 출석인정 신청사유 입력
- 연강을 신청하는 경우, 각각 따로 신청
예) 3월 6일 3교시, 3월 6일 4교시
- 저장 버튼을 누르고 신청 내역 확인
(과목명, 강의일, 교시, 출석인정 사유, 증빙자료는 필수 입력자료입니다)
- 문의사항: 해당 학과(부) 사무실

8. 증빙서류 선택하기



⑧ 출석인정 사유의 증빙서류를 선택하여 열기를 누릅니다.

※ 증빙서류는 필수 항목입니다. 증빙서류가 미비할 경우 반려됩니다.
(단, 생리 공결 예외)

 사용 방법

출석인정 신청내역 총 0건

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과점수여부	학과점수일	승인여부	승인일
추가	1		100437	국제경영론	01	2024-03-19	2	3. 예비군법, 병 예비군 훈련 참석			다운로드	0000-01-01		0000-01-01		0000-01-01

개정 수업관리 규정(붙임) 반영

- 신규 버튼을 눌러 출석인정 신청
※ 1건씩 신청
- 과목명을 클릭하여 과목 선택
- 강의일을 클릭하여 강의일자, 교시 선택
- 출석인정 신청사유 입력
- 연강을 신청하는 경우, 각각 따로 신청
예) 3월 6일 3교시, 3월 6일 4교시
- 저장 버튼을 누르고 신청 내역 확인
(과목명, 강의일, 교시, 출석인정 사유, 증빙자료는 필수 입력자료입니다.)
- 문의사항: 해당 학과(부) 사무실

'FILE UPLOAD' - 파일업로드팝업

▶ 파일업로드

파일선택: C:\Users\Owner\Documents\예비군훈련 증빙.jpg

※ 업로드 할 파일에는 반드시 공백(SPACE, ' ')이 없어야 합니다.

○ 업로드 순서

- "파일선택" 오른쪽의 [파일추가] 버튼을 누른다.
- 해당위치의 "공백이 없는 파일"을 선택하신 후 [열기] 버튼을 누른다.
- 아래의 "저장경로"를 확인한 후, 상단 오른쪽의 [업로드] 버튼을 누른다.
- "서버로 파일업로드 성공입니다." 메시지를 확인한다.
- 아래의 "파일ID", "크기", "파일명"을 확인 후, 아래 오른쪽 [확인] 버튼을 누른다.

파일ID	0000117955	파일크기	206540
저장파일명	예비군훈련 증빙_20240822105	저장경로	../../upload/SUBD/LEDU/TF

9. 업로드 버튼 클릭

10. 확인 버튼 클릭

⑨ 업로드 버튼을 클릭해주세요.

⑩ 확인 버튼을 클릭해주세요.

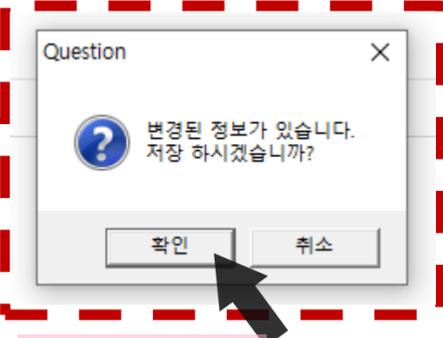
사용 방법

출석인정 신청 (RCOURC190)

· 년도 2024 · 학기 1학기 · 학번 / 성명 [] 무역학과

출석인정 신청내역 총 0건

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유
추가	1	[]	100437	국제경영론	01	2024-03-19	2	3. 예비군법, 및 예비군 훈련 참석		예비군훈련 증빙.jpg	다운로드	0000-01-01		0000-01-01		0000-01-01	



13. 확인 버튼 클릭

12. 저장 버튼 클릭

11. 출석인정 내역 입력 사항 다시 한 번 확인

개정 수업관리 규정(붙임) 반영

1. 신규 버튼을 눌러 출석인정 신청
※ 1건씩 신청
2. 과목명을 클릭하여 과목 선택
3. 강의일을 클릭하여 강의일자, 교시 선택
4. 출석인정 신청사유 입력
5. 연강을 신청하는 경우, 각각 따로 신청
예) 3월 6일 3교시, 3월 6일 4교시
6. 저장 버튼을 누르고 신청 내역 확인
(과목명, 강의일, 교시, 출석인정 사유, 증빙자료는 필수 입력자료입니다.)
7. 문의사항: 해당 학과(부) 사무실

- ① 출석인정 내역이 정확하게 작성되었는지 재확인 해주세요.
- ② 저장 버튼을 클릭해주세요.
- ③ 나오는 팝업창의 확인 버튼을 눌러주세요.

신청 완료 후 화면 예시

출석인정 신청 (RCOURC190)

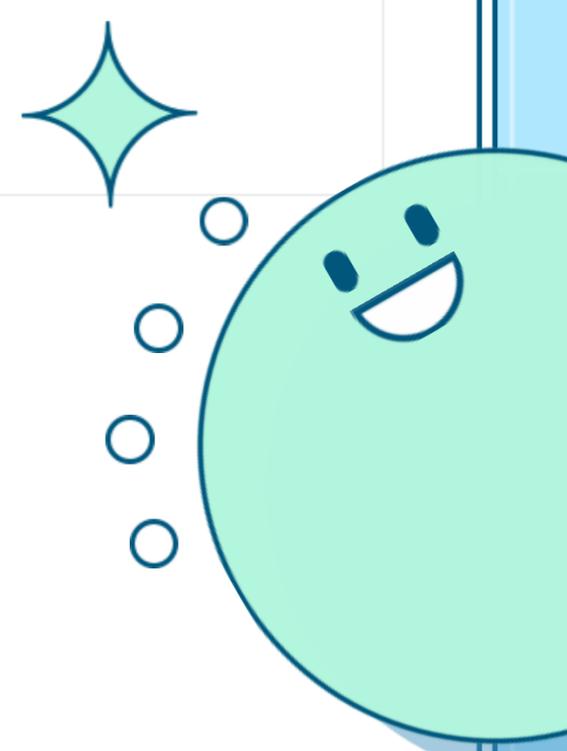
조회 신규 삭제 저장 도움말

· 년도 2024 · 학기 1학기 · 학번 / 성명 [REDACTED] 무역학과

출석인정 신청내역 총 1건 승인내역 출력

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유
	1	[REDACTED]	100437	국제경영론	01	2024-03-19	2	3. 예비군법, 병 예비군 훈련 참석		예비군훈련 증빙.jpg	다운로드	2024-08-22		0000-01-C		0000-01-01	

개정 수업관리 규정(붙임) 반영



단대 승인 시 학생 신청 화면 예시

출석인정 신청 (RCOURC190)

· 년도 2024 · 학기 1학기 · 학번 / 성명 [] 무역학과

출석인정 신청내역 총 1건 승인내역 출력

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유
	1	[]	100437	국제경영론	01	2024-03-19	2	3. 예비군법, 병 예비군 훈련 참석		예비군훈련 증빙.jpg	다운로드	2024-08-2	Y	2024-08-2	Y	2024-08-22	

단대 승인 처리 완료 후 승인 내역서 출력 가능

단대 반려 시 학생 신청 화면 예시

출석인정 신청 (RCOURC190)

· 년도 2024 · 학기 1학기 · 학번 / 성명 [] 산업디자인학과

출석인정 신청내역 총 1건 승인내역 출력

상태	순번	학번	학수번호	과목명	분반	강의일	교시	출석인정 사유	세부내용	증빙자료	다운로드	신청일	학과접수여부	학과접수일	승인여부	승인일	반려사유
	1	[]	113333	텍스타일표현기법	01	2024-04-10	3	8. 질병 입원 aaaaaa		학과변동검토.hwp	다운로드	2024-06-17	Y	2024-08-2	N	2024-08-22	서류 미비

반려 사유 확인 후 보완하여 재신청 가능(처음 신청 절차부터 신규로 다시 진행 필요)

출석 인정 내역 확인서 출력 방법

출석인정 신청 (RCOURC190)

조회 신규 삭제 저장 도움말

년도 2024 학기 1학기 학번/성명 [masked] 무역학과

출석인정 신청내역 총 1건

상태	순번	학번	학수번호	과목명
	1	[masked]	100437	국제경영론

승인내역 출력

반려사유
1. 승인내역 출력 버튼 클릭

COM_REPORT - 출력 화면

출석인정 내역 확인서

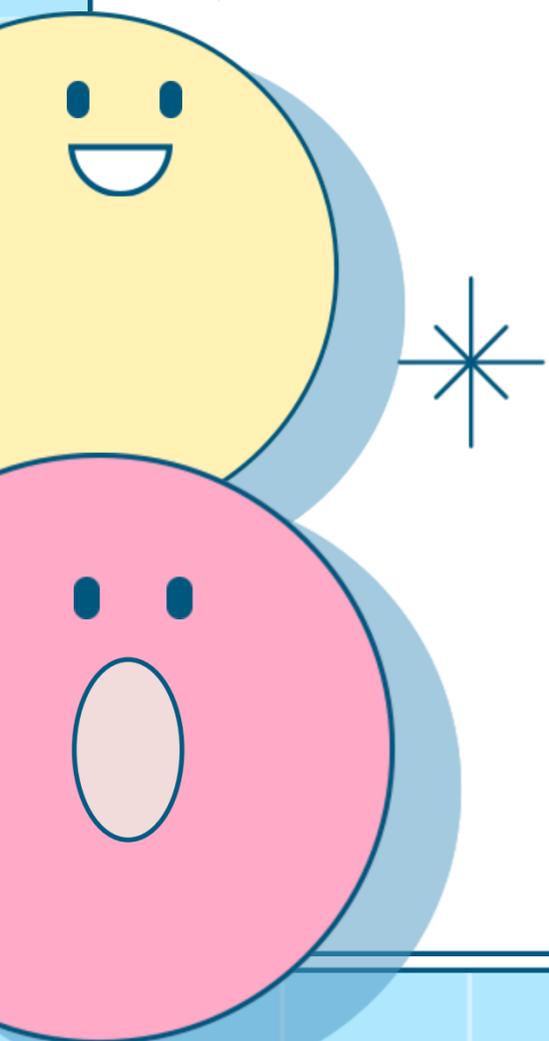
학 부(과) : 무역학과
 신청자 : [masked]
 과 목 명 : 국제경영론

※ 출석인정 내역 확인서에는 최종 승인된 내역만 출력됩니다.

수업일	구분	사유
2024-03-19 2교시	병역법에 의한 출원 소경	메이군 운전 상경

위와 같이 국제경영론 과목의 출석인정 내역을 확인합니다.
2024. 08. 22

2. 출석인정 내역 확인서 인쇄 화면



감사합니다:)

