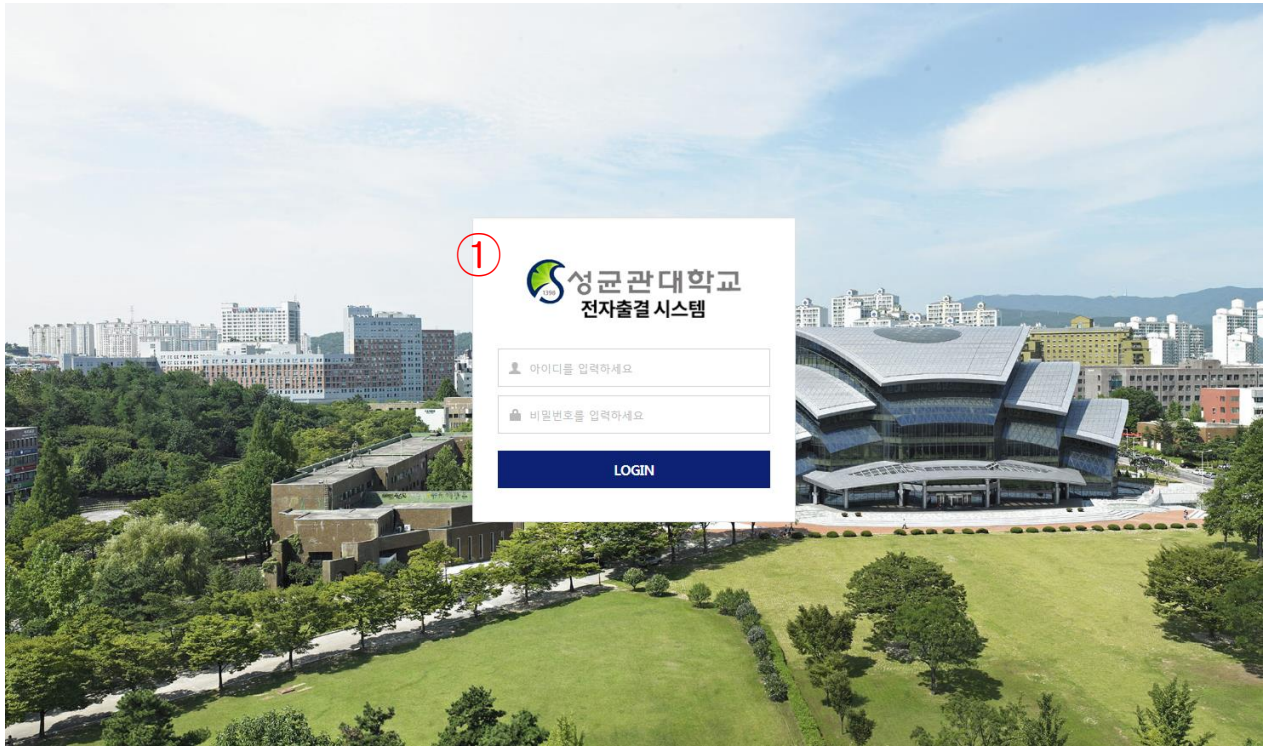
출석인정 신청방법 안내
(출결변경신청)

1) 전자 출결 시스템 접속하기



■ **화면 개요**

성균관대학교 전자출결시스템 서비스 https://attend.skku.edu/ 로 접속한 화면입니다.

■ **화면 설명**

① 본인의 아이디와 패스워드를 입력하여 로그인을 진행합니다. **(킹고포탈 아이디, 패스워드와 동일)**

2) 출결변경신청 목록

■ 화면 개요

학생이 신청한 출결변경신청 목록을 표시하는 화면입니다.

■ 화면 설명

① 출결변경신청을 선택합니다.
② 학기, 교과목명, 처리결과에 따른 출결변경신청 목록을 조회할 수 있습니다.
③ 검색 조건에 따른 출결변경신청 이력을 목록으로 표시합니다.
④ 출결변경신청 등록 버튼을 선택하여 등록 페이지로 이동합니다.

3) 출결변경신청 등록

■ **화면 개요**

학생이 출결변경신청을 등록하는 화면입니다.

■ **화면 설명**

① 출결변경신청을 할 강의 정보를 입력합니다.

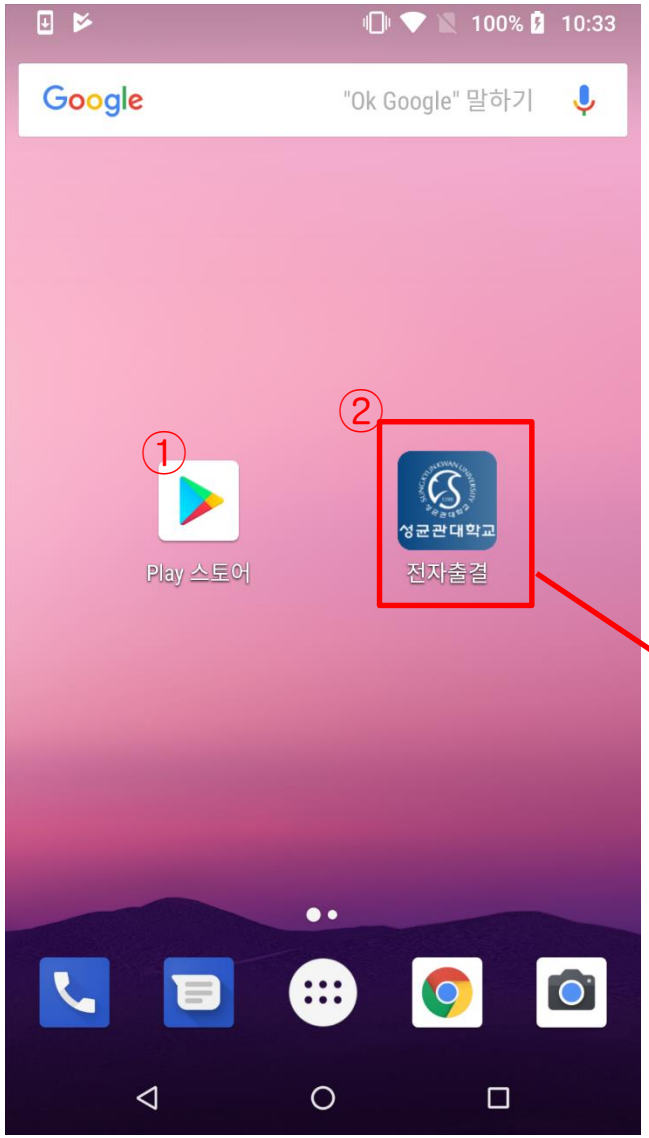
② 신청할 출결 정보를 입력합니다. (현재 출결상태는 강의시간 선택에 따라 자동으로 변경됩니다)

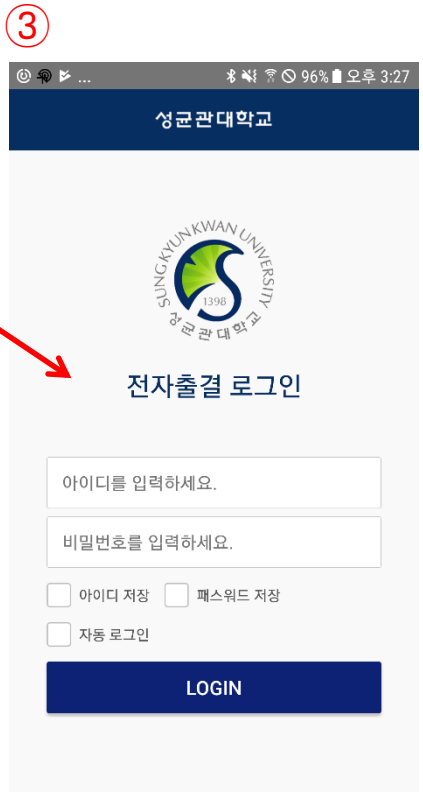
③ 입력완료 버튼을 선택하여 등록을 마무리 합니다.

※ 주의사항

- **출결변경신청은 사후 신청만 가능합니다. 교수님께 사전에 구두로 허락을 받으시더라도, WEB 신청 및 승인은 해당 결석일 수업시간 이후에 가능합니다.** (단, 학생의 귀책(핸드폰분실, 학생증분실, 출석체크 누락 등)에 따라 출결오류가 발생할 경우, 학생은 해당 수업 종료 직후 교강사에게 해당사항을 알리고 출결사항을 정정해야 합니다. 다만, 수업종료 직후 출결사항을 정정할 수 없는 특별한 사유가 있었음을 교강사가 인정하는 경우 해당 학기 성적공시 시작일 전까지 정정할 수 있습니다.)
- **기존의 서면양식(출석인정신청서, 출석인정사유확인서)은 제출 불가합니다.**
- **증빙자료를 반드시 업로드 해야 합니다. 증빙자료 미업로드 시 신청이 불가능합니다.**

1) Mobile APP 다운로드 및 실행





■ 화면 개요

본인 스마트 폰에서 '성균관대학교 전자출결' 앱 을 설치한 화면입니다.

■ 화면 설명

① 본인 스마트 폰이 안드로이드 OS인 경우는 구글 플레이스토어를, iOS인 경우는 앱 스토어 선택하여 접속합니다. 스토어 검색 창에 '성균관대학교 전자출결'를 입력하여 모바일 앱을 다운로드 받습니다.

② 앱 다운로드 및 설치가 완료 되면 본인 스마트 폰에 전자출결 앱 아이콘이 생성 됩니다.

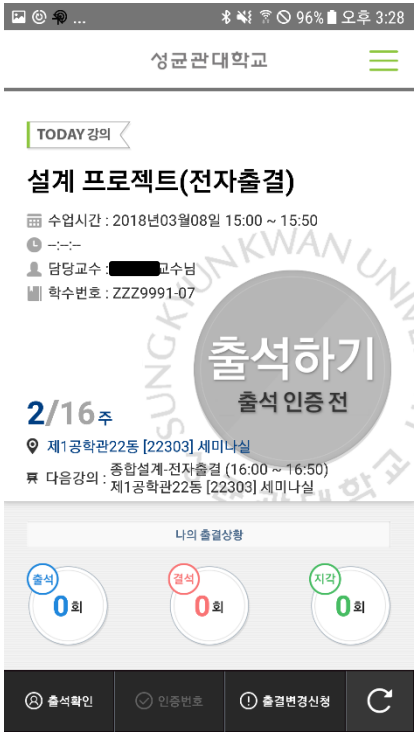
③ 앱을 선택하여 실행합니다.

■ 사용 조건

① Android 4.3 이상, iOS 8(iPhone 5s이상) 단말에서 사용 가능합니다.
(안드로이드 2.3.3 이상에서도 모바일 앱 다운로드 가능하나 비콘 출결은 불가능)

② **블루투스와 위치서비스**가 반드시 ON으로 설정되어 있어야합니다.
(단, 위치서비스(GPS)는 스마트폰 OS에서만 체크하며 전자출결 앱에서 위치 정보를 사용하거나 수집하지 않습니다.)

1-2) 인트로 > 로그인



■ 화면 개요

전자출결 앱 로그인 화면입니다.

■ 화면 설명

① 본인의 아이디와 패스워드를 입력합니다.
② 편리한 로그 인을 위하여 아이디/패스워드를 저장할 수 있습니다.
③ 로그인 버튼을 선택하여 사용자 인증을 진행합니다.

3) 출결변경신청 하기

■ 화면 개요

수강하는 강의에 대하여 출결변경 신청을 할 수 있는 화면입니다.

■ 화면 설명

① 학생이 등록한 출결변경신청 내역을 목록으로 표시합니다.

② 등록 버튼을 선택하여 출결변경 신청 페이지로 이동합니다.

③ 출결 변경신청할 내용을 입력하여 출결 변경 신청을 등록합니다.

※ 주의사항

- 출결변경신청은 사후 신청만 가능합니다. 교수님께 사전에 구두로 허락을 받으시더라도, WEB 신청 및 승인은 해당 결석일 수업시간 이후에 가능합니다. (단, 학생의 귀책(핸드폰분실, 학생증분실, 출석체크 누락 등)에 따라 출결오류가 발생할 경우, 학생은 해당 수업 종료 직후 교강사에게 해당사항을 알리고 출결사항을 정정해야 합니다. 다만, 수업종료 직후 출결사항을 정정할 수 없는 특별한 사유가 있었음을 교강사가 인정하는 경우 해당 학기 성적공시 시작일 전까지 정정할 수 있습니다.)
- 기존의 서면양식(출석인정신청서, 출석인정사유확인서)은 제출 불가합니다.
- 증빙자료를 반드시 업로드 해야 합니다. 증빙자료 미업로드 시 신청이 불가능합니다.