

#새내기 필독

개강 미리 준비하자!

광주여자대학교 전자출결어플

모바일 학생증도 있어요!



QR코드 스캔 후,
다운로드 받으세요.

어플설치방법

어플 설치 방법

Play 스토어 : “광주여자대학교 전자출결“ 검색 후 설치
App Store : “광주여자대학교 전자출결“ 검색 후 설치



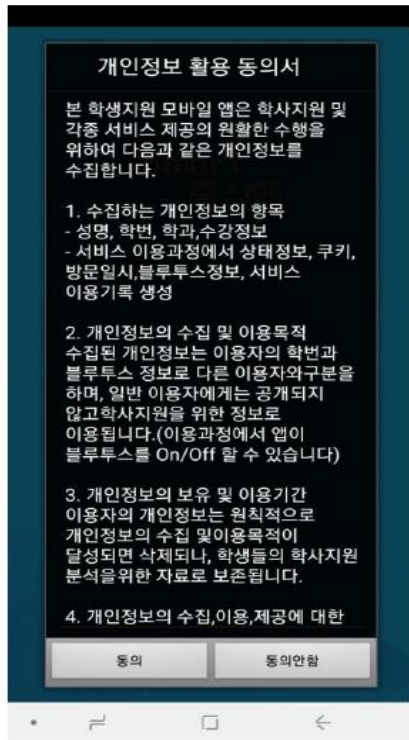
광주여대 전자출결
xidsystem

[공통] 아래 QR코드 스캔



→ 카메라로 스캔! 후 설치

설치 및 설정 방법



1) 개인정보 활용동의- [동의]선택



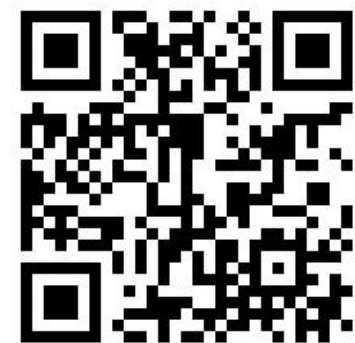
2) ID : 대학교 포털 ID
비밀번호 :
대학교 포털 로그인 비밀번호 입력
후 로그인



3) 위치정보 및 사진 미디어 파일 권한 - [허용]선택
위치데이터의 사용 권한을 항상 허용이 필요



※ 원활한 출석 확인을 위해
전자출결 앱의 위치를 항상 켜짐으로 해주세요.
자세한 내용은 옆의 QR코드를 스캔하여
매뉴얼을 다운받아주세요.
(학교홈페이지 학사공지사항 632번 글 참고)



출석체크

출석 체크는 어떻게 하나요?

교수님이 출석체크 시, 해당 학생의 휴대폰에 출결알림이 나타납니다.
알림을 선택하여 출석체크 하세요.

학생 권장사항

네트워크 연결

Wifi도 가능하지만, 데이터 연결을 권장합니다.

강제종료 금지

수업 전 앱을 실행시키고, 홈버튼을 눌러 실행상태를 항상 유지해주세요.

블루투스 항상 켜기

블루투스 항상 켜기 모드가 활성화 되어 있지 않으면, 블루투스를 켜는 과정에서 시간 지연으로 출석이 누락 될 수 있습니다.

항상 켜기 모드를 유지 해 이러한 문제를 사전에 예방하세요.

공결 신청 방법

1. 전자출결 웹페이지 (<https://attend-new.kwu.ac.kr/kwu/student/>) 접속 > 로그인
※ 아이디/비밀번호: 학생중심교육온라인시스템과 동일

2. '출결이의신청 및 공결 신청' 메뉴에서 교과목(1) 선택 > 상단의 '공결신청'(2) 선택 > '공결사유'(3) 선택 및 증빙 첨부 > '공결일자'(4) 선택 > 수업 일정 확인 후 신청 완료(5)

1. 교과목명 선택

2. 공결신청 선택

3. 공결사유 선택

4. 공결일자 선택

5. 공결신청일 확인

순번	구분	과목명	수업일	담당교수	제출자료	상태
신청된 내역이 없습니다.						
교과목명	분반	수업코드	요일/시	출석	강의실	인수자명
출석 현황						
출석						
신청						
출결현황						
출석						
주차	수업일 및 시간					
1	12월 26일	14:00~14:50				
	12월 26일	15:00~15:50				
	12월 26일	16:00~16:50				
	12월 27일	14:00~14:50				
	12월 27일	15:00~15:50				
	12월 27일	16:00~16:50				
	12월 28일	14:00~14:50				

1) 보건공결: 총 1명(1회), 학기당 3회 사용 가능
보건공결 신청은 보건 공결한 날로부터 3일 이내 신청 가능
보수입시작 전 신청 불가

2) 보결 공결을 제외한 공결은 증명 서류 담당 교수에게 문의 제출
-특정과목 신청: 2명(2명제한) 공결
-공결 공존: 7명(7명제한) 공결
-공결(입,퇴원 공무): 학기당 2주(내(명)원장 전담서 함부)
-코로나19로 인한 자가격리 및 해외입국자 등 공결 출석 제외자

3) 공결 신청 후 최종 출석 반영여부 반드시 출석부 확인 요망

순번	수업명	수업일자	수업시각시간	보결일자	보결시각시간
1		10월 30일	16:00		
2		10월 30일	14:00		
3	공결신청	10월 30일	15:00		

※ 주의 사항

- 공결신청 후 담당교수님의 출석인정 승인 여부 확인 필수
(웹페이지 매뉴얼은 옆 QR코드 스캔 후 다운)



출결 이의신청 방법

1. 전자출결 웹페이지 (<https://attend-new.kwu.ac.kr/kwu/student/>) 접속 > 로그인
※ 아이디/비밀번호: 학생중심교육온라인시스템과 동일

2. '출결이의신청 및 공결 신청' 메뉴에서 교과목(1) 선택 > 출결이의를 신청할 날짜로 이동 > 날짜 옆의 '출결이의신청'(2) 선택 > 내용작성 후 등록 > 추후 출결이의신청 진행 현황 확인 필요

The screenshot shows the student portal interface. On the left, a sidebar menu has '출결이의신청 및 공결신청' highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area is titled '출결이의신청 및 공결신청 / 출석현황' and displays a table of attendance records. The table has columns for date and time, and a status column. A red box highlights the '이의신청' button in the status column for the record on 01월 31일 14:00~14:50, with a circled '2' next to it.

출결이의신청 및 공결신청 / 출석현황		
	01월 10일 16:00~16:50	출석
	01월 11일 14:00~14:50	출석
	01월 11일 15:00~15:50	출석
	01월 11일 16:00~16:50	출석
4	01월 16일 14:00~14:50	출석
	01월 16일 15:00~15:50	출석
	01월 16일 16:00~16:50	출석
	01월 17일 14:00~14:50	출석
	01월 17일 15:00~15:50	출석
	01월 17일 16:00~16:50	출석
	01월 18일 14:00~14:50	출석
	01월 18일 15:00~15:50	출석
	01월 18일 16:00~16:50	출석
5	01월 30일 14:00~14:50	출석
	01월 30일 15:00~15:50	출석
	01월 30일 16:00~16:50	출석
	01월 31일 14:00~14:50	미출결
	01월 31일 15:00~15:50	미출결
	01월 31일 16:00~16:50	미출결
	01월 25일 14:00~14:50	출석
	01월 25일 15:00~15:50	출석
	01월 25일 16:00~16:50	출석

※ 주의 사항

- 출결이의신청 후 담당교수님의 출석인정 승인 여부 확인 필수
(웹페이지 매뉴얼은 옆 QR코드 스캔 후 다운)



모바일 학생증

학생증 없어도
모바일 학생증으로 도서관 출입 가능!



출결 어플의
학생증 클릭!

