

#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



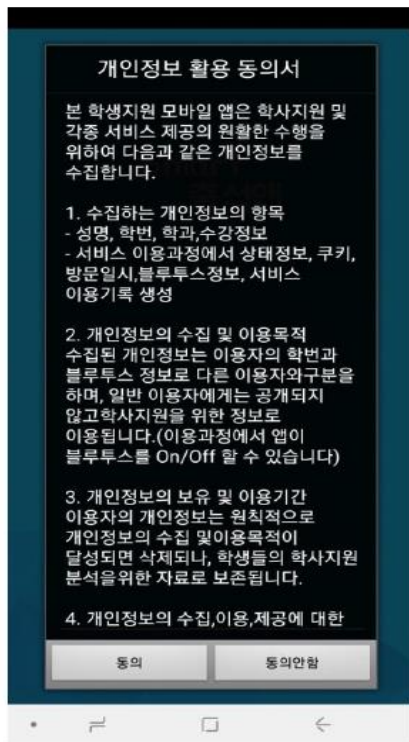
광주여대 전자출결
xidsystem

[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 **권한**을 **항상 허용**이 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. 학생상세정보 > 과목별출석현황 > 교과목명 (1)

2. 출결이의신청 및 공결신청 > 교과목명 (1)

3. 공결신청

4. 공결신청 사유를 선택해 주십시오.

5. 공결신청 날짜를 선택해 주십시오.

6. 공결신청일에 아래 수업 일정이 있습니다.

순번	구분	과목명	수업일	담당교수	제출자료	상태
1	교과목명	분반	수업코드	요일/시간	출석	

7. 공결신청

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

8. 공결신청

9. 공결신청 사유를 선택해 주십시오.

10. 공결신청 날짜를 선택해 주십시오.

11. 공결신청일에 아래 수업 일정이 있습니다.

순번	수업명	수업일자	수업시작시간	보강일자	보강시작시간
1	특	01월 30일	16:00		
2	특	01월 30일	14:00		
3	특	01월 30일	15:00		

12. 위 수업에 대해 공결 신청을 진행하시겠습니까?

※ 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 Kwu Student Center website. On the left sidebar, the menu '출결이의신청 및 공결신청' is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area displays a table titled '출결이의신청 및 공결신청 / 출석현황'. The table has columns for 'No.', 'Date', 'Time', and 'Status'. The table is divided into two sections, 4 and 5. Section 4 shows dates from 01월 10일 to 01월 18일. Section 5 shows dates from 01월 30일 to 01월 25일. The 'Status' column shows '출석' (Attendance) for most dates and '미출결' (No Attendance) for some dates. A red box with a circled '2' highlights the '이의신청' (Appeal) button next to the '미출결' status for 01월 31일.

No.	Date	Time	Status
	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!

