# 통합정보시스템 학생휴가 처리 매뉴얼 (학과, 단과대학 및 교원)



# 1. 학생휴가 승인(소속학과)

# [학과] 학생휴가 학과 승인 (1)

## - 수업관리 > 휴가처리 > 휴가처리학과승인

■ MENU ★ 즐겨찾기	휴가처리 🛛 휴가처리학과승인 🚳	•	▶ 탭 전체 정리 달기
학사행경	★ > 학사행정 > 수업관리 > 휴가처리 > 휴가처리학과승인		🚺 🥶 🌾 (2) Q ক্রের
미뉴명을 입력하세요. Q ) 학적관리 ) 교과관리	① 조직분류 학부       ● 년도학기       2022/2학기       ▼       학과전공       자유전공학복[D00334]       ▼       ▼       중인상태분류       대기       ▼ <td< th=""><th>☑ 하위조직포함</th><th></th></td<>	☑ 하위조직포함	
수업관리 ····································	● 대상자 엑셀 총 1 건	1 건 ○ 학생기초정보	
<ul> <li>) 기조정도관리</li> <li>) 학생정보조회</li> <li>) 개설강좌관리</li> <li>) 개설강좌확인부</li> <li>) 강의계획사관리</li> <li>2) 개설하기가 변화</li> </ul>	● 개별       일괄      선택-       ● 일괄처리         ● 상태       No       확번       성명       과목번호<	학번         20200           소속         지유전:           반대         번동         2022-0           참과학         인정/이수/실이수/미수강         0/4/4/	
<ul> <li>· 개설희망강좌신청</li> <li>· 폐강처리</li> <li>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>		● 상세정보	④ 처리
<ul> <li>() 구강신청관리</li> <li>() 수강신청관리</li> <li>() 결보강관리</li> <li>() 강의평가</li> <li>() 수업규정관리</li> <li>() 현강실습</li> <li>() 전자출결</li> <li>() 휴가처리</li> <li>() 휴가처리</li> <li>() 휴가처리단대승인</li> <li>() 휴가처리단대승인</li> <li>() 휴가천리단대승인</li> <li>() 휴가천확조회</li> <li>() 특별학기수강취소관리</li> <li>() 계절학기등록</li> </ul>		최종결재승인상태 신청 ③ ··선택··	다운로드
) 강사료 ) 성적관리 ) 자격시험			

#### ① 휴가 신청내역 확인 및 승인

※ 휴가신청 승인 절차 : 학생 신청 → 학과 확인 및 승인 → 단과대학 승인(최종승인)

1. 대상자 확인(승인상태 '대기'로 조회)

2. 휴가구분, 휴가사유, 증빙서류 확인

3. [개별승인] 상세정보의 최종결재상태를 '승인'으로 선택 후 '처리' 4. [일괄승인] '일괄' 선택 후, 승인 대상자 체크 후 '승인'으로 선택 후 '일괄처리'

# [학과] 학생휴가 학과 승인 (2)

### - 수업관리 > 휴가처리 > 휴가현황조회

IVILIVU ★ 물격찾기		र हा कि प्राप्त के प
학사행경		্র ০ ক্র
계뉴명을 입력하세요. Q	조직분류 학부    년도학기 2022/2학기    학과전공 자유전공학부【D00334】    ▼    하위조직포함	
교과관리 수업관리		에색
<ul> <li>① 기초정보관리</li> <li>① 학생정보조회</li> </ul>	No         대학         학관         전공         학변         성명         학변         휴가구분         강의시간         강의실         교과목번호         수강 과목명         담당	 24 *
<ul> <li>개설강좌관리</li> <li>개석간전화인부</li> </ul>	1         생활과학대학         식품영양학과         3         병가         2022-10-27         목         1 교시         1,5교시         생514         1292-1010         00         서양조리및실습	진단서(ㅇㅇㅇ),jpg
<ul> <li>개설회망강작신청</li> <li>폐강처리</li> <li>수강사전처리</li> <li>수강신청관리</li> <li>결보강관리</li> <li>결보강관리</li> <li>강의평가</li> <li>수업규정관리</li> <li>현장실습</li> <li>천자출결</li> <li>휴가처리</li> <li>휴가처리</li> <li>후가처리</li> <li>후가처리</li> <li>후가처리</li> <li>후가처리</li> <li>후가처리</li> <li>후가처리</li> <li>후가처리</li> </ul>		

#### ② 휴가 승인 현황 조회

※ 휴가신청 승인 절차

: 학생 신청 → 학과 확인 및 승인 → 단과대학 승인(최종승인)

1. 최종승인 휴가 대상자 현황 조회※ 단과대학 최종승인까지 완료 된 내역만 조회됨2. 특정 휴가기간 또는 승인기간을 지정하여 조회 가능

3. '엑셀' 버튼을 클릭하여 엑셀 목록 내려받아 활용

# 2. 학생휴가 승인(단과대학)

# [대학] 학생휴가 대학 승인 (1)

## - 수업관리 > 휴가처리 > 휴가처리단대승인

■ MENU ★ 즐겨찾기	휴가처리 🛛 휴가처리학과승인 🚿 휴가처리단대승인 🜑	<ul> <li>↓ 321</li> </ul>
 학사행경	✿ > 학사행정 > 수업관리 > 휴가처리 > <b>휴가처리단대승인</b> ★	
메뉴명을 입력하세요. Q ) 학적관리 ) 교과관리 - 수업관리 () 기초정보관리	조직분류       ··전체···       ··전체···       ▼       현과전공       ··전체···       ▼       회위조         승인상태분류       대기       ···전체···       ▼       ····전체···       ▼       ·····       ●         • 대상자       ·····       ·····       ·····       ·····       ●       ·····       ●	·직포함  초정보
<ul> <li>) 학생정보조회</li> <li>) 개설강좌관리</li> <li>) 개설강좌확인부</li> <li>) 강의계획서관리</li> <li>) 개설희망강좌신청</li> </ul>	● 개별       일괄       ····선택································	학변         202003           소속         자유전공           변동         2022-0           수/실이수/미수강         0/4/4/0
<ul> <li>· 폐강처리</li> <li>· 수강사전처리</li> <li>· 수강신청관리</li> <li>· 결보강관리</li> <li>· 경의평가</li> <li>· 수업규정관리</li> <li>· 현장실읍</li> <li>· 전자출결</li> <li>· 휴가처리</li> <li>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>	● 상세정 최종급 최 신	보     ④ 전       재승인상태     승인     ····선택···     확정이관업가     2022-10-27       물질재경로     소속학과     ····선택··     결재대기경로     소속단대       방과목정실     서양조리및실습(1292-1010·c)     접수     ····································
요.휴가한황조회         0.휴가한황조회         0. 특별학기수강취소관리         기결학기등록         3 강사료         3 강사료         4 성적관리         3 자격시험         3 즐업관리         3 학생관리		

#### ① 휴가 신청내역 확인 및 최종승인

1. 대상자 확인(승인상태 '대기'로 조회)

2. 휴가구분, 휴가사유, 증빙서류 확인

3. [개별승인] 상세정보의 최종결재상태를 '최종승인'으로 선택 후 '처리'

4. [일괄승인] '일괄' 선택 후, 승인 대상자 체크 후 '승인'으로 선택 후 '일괄처리'

※ 학과 재확인 및 수정이 필요한 경우 '반려'선택 후 '처리'

## 

: 학생 신청 → 학과 확인 및 승인 → 단과대학 승인(최종승인)

# [대학] 학생휴가 대학 승인 (2)

### - 수업관리 > 휴가처리 > 휴가현황조회

■ MILINO ★ 물거떻게 학사행정	☆ > 학사행정 > 수업관리	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*												
메뉴명을 입력하세요. Q	조직분류 학부	•	년도학기 202	22/2학기	•	학과전공 자유전공학	부 <b>【</b> D00334】	▼ ☑ के	) 위조직포함						্ ব ব্র্য
) 교과관리 수업관리 이 기초제비관리	휴가기간     Image: Constraint of the second seco														
<ul> <li>• 학생정보조회</li> <li>• 개설강좌관리</li> </ul>	No 대학	· 학과	전공	* 학년 * 성	명 학빈	* 휴가구분 *	휴가날짜 -	강의시간 요일 - 시작교시 목 1고시	· 종료교시 ·	강의실 *	교과목번 과목번호 ·	호 분반 ·	수강 과목명	* 담당교수	증빙
<ul> <li>개설치와확산부</li> <li>강의계획서관리</li> <li>개설치망강좌신청</li> <li>폐강처리</li> <li>수강사전처리</li> <li>수강신청관리</li> <li>결보강관리</li> <li>강의평가</li> <li>수업규정관리</li> <li>현장실습</li> <li>전자출결</li> <li>휴가처리</li> <li>휴가처리</li> <li>휴가처리</li> <li>휴가처리</li> <li>휴가처리</li> <li>휴가처리</li> <li>후 유가처리</li> <li>후 유가치리</li> <li>후 유가치</li></ul>															

#### ② 휴가 승인 현황 조회

※ 휴가신청 승인 절차

: 학생 신청 → 학과 확인 및 승인 → 단과대학 승인(최종승인)

1. 최종승인 휴가 대상자 현황 조회 ※ 단과대학 최종승인까지 완료 된 내역만 조회됨

2. 특정 휴가기간 또는 승인기간을 지정하여 조회 가능

3. '엑셀' 버튼을 클릭하여 엑셀 목록 내려받아 활용

# 3. 학생휴가 내역 확인(담당교원)

## [교원] 학생 휴가 내역 확인 (1)

### - 학사행정 > 수업/성적정보 > 휴가현황조회

■ MENU ★ 즐겨찾기	휴가	현황조회 🚳													탭 전체 정리 달기
교원경보서비스	<b>\$</b> >	교원정보서비스 > 학/	사행정 > 수업/성적정보 > <b>휴7</b>	শ্লিষ্ট⊼হা ★										2	1 🥶 🎢 Q ক্রে
계뉴명을 입력하세요. <b>학사행정</b>	Q [1	도/학기 2023/1학7	▼ 교번/성명	20(	0 8	당과목 (학부)공과대학 전	파정보통신공	;학과·	) <b>—</b> (44)						
<ul> <li>일반교육과정</li> <li>····································</li></ul>	0 #	가 현황												¢	백셀 총 3 건
<ul> <li>· 심화교육과정</li> <li>· 학생지도</li> </ul>	No	개설대학	· 개설학과	개설전공	* 학생소속대학	* 학생소속학과	* 학년 *	성명	학번	* <u> </u> <u> </u>	호가 날짜 →	강	의시간 시작교사	· 조료교시 ·	승인일자
수업/성적정보	1	공과대학	전파정보통신공학과		공과대학	전파정보통신공학과	3			병가	2023-04-19		7교시	12,5교시	
오이지수현황	2	공과대학	전파정보통신공학과		공과대학	전파정보통신공학과	3		-	병가	2023-03-22	<b></b>	7교시	12.5교시	
장의계획서입력	3	공과대학	전파정보통신공학과		공과대학	전파정보통신공학과	3			병가(코로	2023-03-22	수	7교시	12.5교시	
<ul> <li>가상강의신청</li> <li>보강가능시간조회</li> <li>결보강신청</li> <li>출석부/강의계획서/성적평가표조회</li> <li>성전청리</li> <li>환기현황조회</li> <li>시간표소회</li> <li>강의평가</li> <li>전자출결</li> </ul>															

① 학생 휴가(병가, 공결, 특별휴가 등) 승인 내역 조회

※ 휴가신청 승인 절차

: 학생 신청 → 학과 확인 및 승인 → 단과대학 승인(최종승인)

1. 담당과목 선택 후 조회

2. '엑셀' 버튼을 클릭하여 엑셀 목록 내려받아 활용

※ 단과대학 최종승인까지 완료 된 내역만 조회됨

## [교원] 학생 휴가 내역 확인 (2)\_전자출결 출석부

### - 학사행정 > 전자출결 > 출결현황

■ MENU ★ 즐겨찾기	공결현황조	회 🖄 출결현황 🚳											▲ ▶ 챔 전2		
강사정보서비스	☆ > 강사정	★ > 강사정보서비스 > 학사행정 > 전자출결 > 출결현황 ★													
메뉴명을 입력하세요.	Q 년도/학7	2022/2학기 👻	담당과목 (학부)인문대학시	학과 -역시		▼ 강의실 QR코드	출석코드 생성								
<ul> <li>● 학생지도</li> <li>○ 학생지도</li> </ul>	<ul> <li> 출결 상서</li> </ul>	네정보													
<ul> <li>일만교육과정</li> <li>시최고유과정</li> </ul>	강좌번호	1109-7	분	반 01	학과	인문대학 사학과		학년	1			학점 3			
· 스어/서저저브	012114				0101			0.01/1/1				70141			
	이돈지수	3	실습시4	4 0	인권	79		요일/시신	길 월 15:00~16	5:30 , 목 16:30~18	:00	8의일 100118, 인01	18		
<ul> <li>● 가상강의신청</li> <li>● 결보강신청</li> <li>● 출석부/담당과목현황</li> </ul>	정렬국 일자별	구분 학변순 ▼ 학생별	<mark>재이수 정보포함여부</mark> 미포함	★ 출력구분 전자출결출석부 ★ 2	출석부 출력										
· 교수별수강생조회	<ul> <li>출결현황</li> </ul>	•											엑셀 총 30 {		
Ø 성적처리	No	수업일	▲ 수업시간	▲ 보강일 및 시간		* 출석 *	▶ 지각 ▲	조퇴	결석	· 공결	* 휴가	• 미출결	▲ 처리		
<ul> <li>공결현황조회</li> </ul>	1	2022-09-01	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리 4		
<ul> <li>시간표조회</li> </ul>	2	2022-09-05	15:00 ~ 16:30			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
③ 강의평가	3	2022-09-08	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
전자출결	4	2022-09-12	15:00 ~ 16:30	2022/12/08 15:00 ~ 16:30		0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
출 경 선 전	5	2022-09-15	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
충격혀화	6	2022-09-19	15:00 ~ 16:30			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
일반해정	7	2022-09-22	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
	8	2022-09-26	15:00 ~ 16:30			0	0	0	0	0	0	79	줄결처리		
	9	2022-09-29	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
9 56UT	10	2022-10-03	15:00 ~ 16:30	2022/12/12 15:00 ~ 16:30		0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
	11	2022-10-06	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
	12	2022-10-10	15:00 ~ 16:30	2022/12/13 15:00 ~ 16:30		0	0	0	0	0	0	79	줄결처리		
	13	2022-10-13	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	줄결처리		
	14	2022-10-17	15:00 ~ 16:30			0	0	0	0	0	0	79	줄결처리		
	15	2022-10-20	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
	16	2022-10-24	15:00 ~ 16:30	-		0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
	17	2022-10-27	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
	18	2022-10-31	15:00 ~ 16:30			0	0	0	0	1	0	78	출결처리		
	19	2022-11-03	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
	20	2022-11-07	15:00 ~ 16:30			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		
	21	2022-11-10	16:30 ~ 18:00			0	0	0	0	0	0	79	출결처리		

#### ① 학생 휴가 내역 전자출결출석부 자동 반영

※ 휴가신청 승인 절차

: 학생 신청 → 학과 확인 및 승인 → 단과대학 승인(최종승인)

1. 담당과목 선택 후 조회

2. [일자별], [학생별] 모두 '공결', '휴가'에 승인된 내역 자동 표기

※ 단과대학 최종승인까지 완료 된 내역만 반영