



이화여자대학교
EWHHA WOMANS UNIVERSITY

출석인정 신청 프로그램 매뉴얼

- 학생용 -



※ 출석인정 신청 관련 지침

[관련 규정]

제40조(결석자에 대한 처리) ① 1학기 수업시간의 3분의 1 이상을 결석한 때에는 그 교과목의 성적을 F 또는 U로 한다.

② 학생이 다음 각 호의 사유로 결석한 때에 사유발생 2주 이내에 증빙서류를 제출하면 교과목 담당교수는 출석으로 인정할 수 있다.

1. 중대한 질병으로 인한 경우

2. 직계존비속의 사망으로 인한 경우

3. 주관 기관장이 증빙서류를 발행한 국제대회, 훈련, 연수 및 교육실습 등의 참가에 의한 경우

4. 그 밖에 총장 또는 교과목 담당교수가 필요하다고 인정하여 허가한 경우

④ 학생이 생리로 인해 결석한 때에 사유발생 1주 이내에 생리공결을 신청하면 교과목 담당교수는 출석으로 인정할 수 있다. 다만, 훈련학점, 시험 및 원격수업에 대해서는 적용하지 아니한다.

※ 출석인정 신청 관련 지침

[사유별 증빙서류]

사 유		증빙서류	기 간
중대한 질병으로 인한 경우	입원	입퇴원 확인서(입원 기간 명시)	서류 기재기간
	격리가 필요한 법정 감염병	진단서(격리 기간 명시)	
	의사소견상 등교가 불가능한 질병	진단서(등교 불가 소견 및 기간 명시)	
직계존비속의 사망으로 인한 경우	본인 및 배우자 부모의 사망 시	가족관계증명서 및 사망진단서	5일
	본인 및 배우자의 조부모 및 외조부모 사망 시		3일
	본인 및 배우자의 형제자매의 사망 시		3일
주관 기관장이 증빙서류를 발행한 국제대회, 훈련, 연수 및 교육실습 등의 참가에 의한 경우		주관 기관장명의 증빙서류	서류 기재기간
그 밖에 총장 또는 교과목 담당교수가 필요하다고 인정하여 허가한 경우 - 총장이 필요하다고 인정하여 허가한 경우 1. 졸업학기(졸업예정자로 확정된 학기)에 취업한 학생이 출근하거나 채용 전제형 인턴십, 기업연수·교육에 참여하는 경우 2. 졸업학기(졸업예정자로 확정된 학기)에 취업에 필수적인 활동(면접 등)에 참여하는 경우 3. 공공기관의 요청에 의해 공식행사에 참여하는 경우 4. 예비군 동원 또는 훈련에 참여하는 경우		해당 증빙서류	서류 기재기간 (※조기 취업의 경우 취업일로부터 학기 종강일)

※ 사유 중 '생리로 인해 결석한 때'의 경우, 대학원생 출석인정 신청 대상 제외

※ 출석인정 신청 관련 지침

[출석인정 신청기간]

- 출석인정은 발생일 후 **14일 이내** 신청 가능
- 모든 출석인정 신청은 **증빙서류 첨부 필요**
- 출석인정은 해당 학기 수업기간 종료 **14일 전까지만** 신청 가능(계절학기는 **7일 전까지만** 신청 가능)

[출석인정 관련 변경사항(2026학년도 제2학기)]

- '중대한 질병으로 인한 경우'의 사유 및 증빙서류 세분화(입원, 격리가 필요한 법정 감염병, 의사소견상 등교 불가능한 질병)
- '직계존비속의 사망으로 인한 경우' 중 '본인 및 배우자의 조부모 및 외조부모 사망 시'의 출석 인정기간 변경(2일 → 3일)
- '직계존비속의 사망으로 인한 경우' 중 '본인 및 배우자의 형제자매의 사망 시'의 출석 인정기간 변경(1일 → 3일)

1. 유레카 매뉴얼



이화여자대학교
EWHHA WOMANS UNIVERSITY



출석인정 신청 프로그램 사용방법

[프로그램 경로]

유레카통합행정 > 학사행정 > 교과 > 출석인정신청

[신청 방법]

년도/학기 조회, **신규신청** 선택

학사행정

SITEMAP x 출석인정신청 x

출석인정신청

년도/학기 2024년 2학기

출석인정 신청 가능기한: 출석인정 신규신청은 해당학기 수업기간 종료일 14일전까지 가능합니다.

신규신청

순번	신청일자	결석일자	결석사유	학수번호	분반	실습분반	교과목명	수업구분	담당교수	처리상태	상세신청내역
----	------	------	------	------	----	------	------	------	------	------	--------

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[결석사유]

해당되는 **결석사유** 선택

- ① 국제대회, 훈련, 연수, 교육실습 참가: 주관 기관장이 증빙서류를 발행한 경우에 한함
- ② 졸업학기 취업활동(조기취업): 졸업학기(졸업예정자로 확정된 학기)에 출근/채용 전제형 인턴십/기업연수/교육에 참여하는 경우에 한하며, 단순 체험형 인턴은 불가함

결석사유	선택
	선택
	중대한질병
	직계존비속의 사망
	국제대회, 훈련, 연수, 교육실습 참가
	졸업학기 취업활동(조기취업)
	졸업학기 취업활동(면접)
결석일자	공공기관 요청 공식 행사 참석
	예비군 참석
교과목선택	기타 부득이한 사할

[결석일자]

해당되는 **결석일자** 선택

- ① 출석인정 신청은 1회에 1일 신청 가능(ex. 질병으로 3일 결석하는 경우 3건에 나누어 신청)
- ② 발생일 후 14일 이내 신청 가능
- ③ 출석인정은 해당 학기 수업기간 종료 14일 전까지만 신청 가능(계절학기는 7일 전까지만 신청 가능)

결석일자	/ /
	< 2025. 02 >
교과목선택	일 월 화 수 목 금 토
	26 27 28 29 30 31 1
	2 3 4 5 6 7 8
	9 10 11 12 13 14 15
	16 17 18 19 20 21 22
	23 24 25 26 27 28 1
	2 3 4 5 6 7 8

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[교과목 선택]

해당되는 **교과목(정규/보강)** 선택

- ① 결석일자 선택 시, 해당 일자에 수업이 있는 정규/보강 교과목 표시
- ② 보강 교과목은 별도로 정해진 시간이 없기 때문에 모든 일자에 모든 교과목이 표시되며,
보강 수업일에 결석하는 경우에 선택(**강의계획안 보강 일자에 없는 보강일 선택 시, 팝업 표시**)
- ③ 복수선택 가능

결석일자 2025/02/12 수

교과목선택	수업구분	학수번호	분반	실습분반	교과목명	선택
	정규	33575	01		한국현대시읽기	☐
	정규	38029	01		한국어능력개발의이론과실제	☐
	보강	33575	01		한국현대시읽기	☐
	보강	33582	01		한국고전소설의세계	☐
	보강	38029	01		한국어능력개발의이론과실제	☐

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[첨부파일]

결석사유의 **증빙자료** 첨부

- ① 중대한 질병: 각 사유별 요청 서류(입퇴원 확인서, 진단서 등). 반드시 사유별 요청 서류 확인하여 첨부 필요
- ② 직계존비속의 사망: 가족관계증명서 및 사망진단서
- ③ 국제대회, 훈련, 연수 및 교육실습 참가: 주관 기관장 명의 증빙서류
- ④ 졸업학기 취업활동(조기취업): 졸업예정자임이 증명 가능한 증빙서류 및 재직증명서(또는 4대보험가입증명서 등)
- ⑤ 졸업학기 취업활동(면접): 졸업예정자임이 증명 가능한 증빙서류 및 면접 증빙서류(면접 참가 확인서 등)
- ⑥ 기타: 그 밖의 사유인 경우 관련 증빙서류 첨부

※ 증빙자료는 반드시 결석일자에 해당하는 자료여야 하며, 일자가 일치하지 않을 시 신청 반려될 수 있음

※ 증빙자료는 복수로 첨부 가능함(파일찾기를 다시 누르거나, 파일찾기에서 복수 선택 가능)

첨부파일

파일찾기

다운로드

삭제

☐	순번	파일명	파일크기(B)	다운로드	임시저장
☐	1	입퇴원확인서_0217.txt		다운로드	Y
☐	2	진단서_0217.txt		다운로드	Y

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[개인정보 수집 및 활용 동의]

증빙서류 제출 관련 개인정보 수집 및 이용 동의

- ① 모든 출석인정 신청 건은 증빙서류 제출이 필수이며, 이에 개인정보 수집 및 이용에 동의를 하여야 출석인정 신청 가능

※ 증빙서류 제출 관련 개인정보 수집 및 이용 동의

1. 개인정보 수집 이용 목적: 출석인정 절차를 위한 본인 확인용
2. 수집하는 개인정보의 항목: 이름, 생년월일, 연락처, 가족관계 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간: 성적 근거자료로서 학생 제출 시점부터 10년간 보유
4. 동의 거부권리 안내: 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부하실 수 있으며, 이 경우 출석인정 진행이 불가합니다.

☐ (필수) 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의 합니다.

[저장/신청완료]

출석인정 신청내역 확인 후 저장 및 신청완료

- ① 출석인정 신청내역 확인 후 이상이 없으면 저장
- ② 저장 후 수정사항이 없을 경우 신청완료(담당교원에게 메일 발송됨)
- ③ 신청완료 후 팝업창 닫고 목록에서 처리상태가 "신청완료" 로 저장되었는지 확인

etest.ewha.ac.kr의 메시지

저장 완료되었습니다.

[저장 시 팝업메시지]

확인

etest.ewha.ac.kr의 메시지

신청이 완료되었습니다. 담당교원에게 메일이 발송됩니다.

[신청완료 시 팝업메시지]

확인

2025-02-10	중대한질병	33575	01	한국현대시읽기	정규	신청 완료
		38029	01	한국어능력개발의이론과실제	정규	신청 완료

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[신청취소]

신청완료 후 결석사유/일자/첨부파일 중 잘못 입력되어 수정이 필요한 경우
신청취소 가능함

- ① 단, 해당 신청 건의 교과목들 중 하나라도 승인이 되면 신청취소가 불가능하며,
개별 수업에 대한 신청취소는 불가함
(이 경우 승인한 담당교원에게 승인취소 요청 → 다시 신규신청)
- ② 신청취소된 내역의 수정은 불가하며, 다시 신규신청 하여야 함
- ③ 팝업창 닫고 처리상태가 신청취소로 변경되었는지 확인

etest.ewha.ac.kr의 메시지

신청이 취소되었습니다. 담당교원에게 메일이 발송됩니다.

[신청취소 시 팝업메시지]

확인

2025-02-10	중대한질병	33575	01	한국현대시읽기	정규	신청취소	View
		33582	01	한국고전소설의세계	보강	신청취소	

[처리상태 확인]

신청 완료 후 처리상태가 **승인**으로 변경되었는지 확인
승인취소/반려 시 메일이 발송되니 메일을 확인하여 출결점수에 누락이 없도록 관리하여야 함

2025-02-20	2025-02-10	중대한질병	33575	01	한국현대시읽기	정규	승인
------------	------------	-------	-------	----	---------	----	----

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[출석부 반영 확인]

출석인정 신청 후 담당교원이 승인 완료하였더라도, 실제 출석부에 반영이 되었는지 학생 본인이 반드시 확인하여야 함
※ 학기 중 사이버캠퍼스 출석부, 유레카 출석부 반영 여부 확인하시어 출석점수가 누락되지 않도록 주의 바랍니다.

2. 모바일(HEYING) 매뉴얼



이화여자대학교
EWHHA WOMANS UNIVERSITY



출석인정 신청 프로그램 사용방법

[프로그램 경로]

헤이영 로그인 > 전체메뉴 > 교과 > 출석인정 신청

[신청 방법]

년도/학기 조회, “신규신청” 선택

← 출석인정 신청

안내

출석인정 신청 가능기한: 출석인정 신규신청은 해당학기 수업기간 종료일 7일전까지 가능합니다.

2024년 여름계절1차

2024년 여름계절1차

2024년 2학기

조회된 데이터가 없습니다.

신규신청

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[결석사유]

해당되는 **결석사유** 선택

- ① 국제대회, 훈련, 연수, 교육실습 참가: 주관 기관장이 증빙서류를 발행한 경우에 한함
- ② 졸업학기 취업활동(조기취업): 졸업학기(졸업예정자로 확정된 학기)에 출근/채용 전제형 인턴십/기업연수/교육에 참여하는 경우에 한하며, 단순 체험형 인턴은 불가함

[결석일자]

해당되는 **결석일자** 선택

- ① 출석인정 신청은 1회에 1일 신청 가능(ex. 질병으로 3일 결석하는 경우 3건에 나누어 신청)
- ② 발생일 후 14일 이내 신청 가능
- ③ 출석인정은 해당 학기 수업기간 종료 14일 전까지만 신청 가능(계절학기는 7일 전까지만 신청 가능)

← 출석인정 신청

결석사유 *

선택

선택

중대한질병
직계존비속의 사망
국제대회, 훈련, 연수, 교육실습 참가
졸업학기 취업활동(조기취업)
졸업학기 취업활동(면접)
공공기관 요청 공식 행사 참석
예비군 참석
기타 부득이한 사항

행한 경우에 한함
)에 출근/채용 전제형 인
교과목선택 *

결석일자 *

2025.02.10

< 2025 02 >

일	월	화	수	목	금	토
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[교과목 선택]

해당되는 **교과목(정규/보강)** 선택

- ① 결석일자 선택 시, 해당 일자에 수업이 있는 정규/보강 교과목 표시
- ② 보강 교과목은 별도로 정해진 시간이 없기 때문에 모든 일자에 모든 교과목이 표시되며, 보강 수업일에 결석하는 경우에 선택
- ③ 복수선택 가능

교과목선택 *



10110-01

인간의심리학적이해(정규)



10596-01

Current Issues(정규)



30940-02

마케팅전략(정규)

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[첨부파일]

결석사유의 **증빙자료** 첨부

- ① 중대한 질병: 각 사유별 요청 서류(입퇴원 확인서, 진단서 등). 반드시 사유별 요청 서류 확인하여 첨부 필요.
- ② 직계존비속의 사망: 가족관계증명서 및 사망진단서
- ③ 국제대회, 훈련, 연수 및 교육실습 참가: 주관 기관장 명의 증빙서류
- ④ 졸업학기 취업활동(조기취업): 졸업예정자임이 증명 가능한 증빙서류 및 재직증명서(또는 4대보험가입증명서 등)
- ⑤ 졸업학기 취업활동(면접): 졸업예정자임이 증명 가능한 증빙서류 및 면접 증빙서류(면접 참가 확인서 등)
- ⑥ 기타: 그 밖의 사유인 경우 관련 증빙서류 첨부

※ 증빙자료는 반드시 결석일자에 해당하는 자료여야 하며, 일자가 일치하지 않을 시 신청 반려될 수 있음

※ 증빙자료는 복수로 첨부 가능함(+ 버튼을 다시 누르면 추가 선택 가능)

파일첨부 +

진단서_0217.txt(0byte)

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[개인정보 수집 및 활용 동의]

증빙서류 제출 관련 개인정보 수집 및 이용 동의

- ① 모든 출석인정 신청 건은 증빙서류 제출이 필수이며, 이에 개인정보 수집 및 이용에 동의를 하여야 출석인정 신청 가능

[저장/신청완료]

출석인정 신청내역 확인 후 저장 및 신청완료

- ① 출석인정 신청내역 확인 후 이상이 없으면 저장
- ② 저장 후 수정사항이 없을 경우 신청완료(담당교원에게 메일 발송됨)
- ③ 신청완료 후 팝업창 닫고 목록에서 처리상태가 "신청완료"로 저장되었는지 확인

(필수) 본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의 합니다.

동의

[저장 시 팝업메시지]

저장되었습니다.

확인

[신청완료 시 팝업메시지]

신청이 완료되었습니다. 담당교원에게
메일이 발송됩니다.

확인

인간의심리학적이해 (정규)

신청완료

학수번호 / 분반

10110 / 01

담당교수

결석사유

결석일자

중대한질병

20250210

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[신청취소]

신청완료 후 결석사유/일자/첨부파일 중 잘못 입력되어 수정이 필요한 경우
신청취소 가능함

- ① 단, 해당 건의 담당 교원이 모두 승인하지 않았을 때 신청취소가 가능하며,
개별 수업만 신청취소는 불가함
(이 경우 승인한 담당교원에게 승인취소 요청 → 다시 신규신청)
- ② 신청취소된 내역의 수정은 불가하며, 다시 신규신청 하여야 함
- ③ 팝업창 닫고 처리상태가 신청취소로 변경되었는지 확인

[처리상태 확인]

신청 완료 후 처리상태가 **승인**으로 변경되었는지 확인
승인취소/반려 시 메일이 발송되니 메일을 확인하여 출결점수에 누락이 없도록 관리하
여야 함

신청이 취소되었습니다. 담당교원에게
메일이 발송됩니다.

[신청취소 시 팝업메시지]

확인

인간의심리학적이해 (정규)

신청취소

학수번호 / 분반

10110 / 01

담당교수

결석사유

중대한질병

결석일자

20250210

인간의심리학적이해 (정규)

승인

학수번호 / 분반

10110 / 01

담당교수

결석사유

중대한질병

결석일자

20250210

출석인정 신청 프로그램 사용방법

[출석부 반영 확인]

출석인정 신청 후 담당교원이 승인 완료하였더라도, 실제 출석부에 반영이 되었는지 학생 본인이 반드시 확인하여야 함
※ 학기 중 사이버캠퍼스 출석부, 유레카 출석부 반영 여부 확인하시어 출석점수가 누락되지 않도록 주의 바랍니다.