

사이버한국외국어대학교 차세대 학사시스템 구축

사용자매뉴얼(학부생)

V1.0

목 차

• 학사공통 > 정보수정 및 학적조회	3p
• 학사공통 > 학습현황조회	4p
• 학사공통 > 학사종합신청	5p
• 학사공통 > 학사종합신청(휴학신청)	6p
• 학사공통 > 학사종합신청(자퇴신청)	7p
• 학사공통 > 학사종합신청(학적부기재사항변경신청)	8p
• 학사공통 > 학사종합신청(전부(과)신청)	9p
• 학사공통 > 학사종합신청(전공변경신청)	10p
• 학사공통 > 학사종합신청(학적유지신청)	11p
• 학사공통 > 학사종합신청(복학신청)	12p
• 학사공통 > 학사종합신청(재입학신청)	13p
• 학사공통 > 학사종합신청(수강철회신청)	14p
• 학사공통 > 학사종합신청(최저학점신청)	15p
• 학사공통 > 학사종합신청(유고결시원)	16p
• 학사공통 > 학사종합신청(유고결석신청)	17p
• 학사공통 > 학사종합신청(졸업신청)	18p
• 학사공통 > 학사종합신청(졸업평가제출)	19p
• 학사공통 > 학사종합신청(졸업연기신청)	20p
• 학적 > 상담신청 및 조회	21p
• 수업 > 실습과목신청	22p
• 수강 > 수강신청	24p
• 성적 > 이번학기성적조회	25p
• 성적 > 이번학기성적조회(강의평가)	26p
• 성적 > 이번학기성적조회(성적이의신청)	27p
• 장학 > 장학신청	28p
• 등록 > 등록납부	29p
• 졸업 > 졸업이수자가진단	30p
• 졸업 > 자격증 신청	31p

▶ 정보수정 및 학적조회

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 정보수정 및 학적조회

2. 화면 설명

가. 메인화면

The screenshot shows a web application interface for managing student information. At the top, there is a search bar for '학번 #' (Student ID) labeled (1). Below it is a form for student details labeled (2), including fields for '학번', '학생' (Student), '학과' (Department), '과정' (Course), and '기타' (Other). The main content area is divided into three main sections: (3) '개인정보' (Personal Information) with fields for '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), '영문명' (English Name), '학사명' (Academic Name), '성별' (Gender), and '국적' (Nationality); (4) '기본주소' (Basic Address) with fields for '우편번호' (Postal Code), '주소1' (Address 1), '주소2' (Address 2), '휴대전화번호1' (Mobile Phone 1), '휴대전화번호2' (Mobile Phone 2), '집전화번호' (Home Phone), and '이메일' (Email); and (5) '보외주소' (Overseas Address) with similar fields. A sidebar on the left contains a menu for '주소수정' (Address Modification) and '학적정보' (Academic Information), with '학적정보조회' (Academic Information Inquiry) highlighted as (7). A blue '저장' (Save) button is located in the top right corner of the main content area.

나. 개요

- 1) 학생이 본인의 주소정보를 수정하고 학적부 정보를 조회하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 로그인한 사용자의 학번이 자동으로 나타나며 수정할 수 없다.
- 2) 소속, 과정 등 학생기본정보가 나타난다.
- 3) 성명, 생년월일, 성별 등 학생의 개인정보가 나타난다.
- 4) 학생의 기본주소가 나타나며 변경내역이 있는 경우 주소를 수정할 수 있다.
- 5) 학생의 해외주소가 나타나며 변경내역이 있는 경우 주소를 수정할 수 있다.
- 6) 기본주소 및 해외주소 변경 후 [저장] 버튼을 누르면 자료가 저장된다.
- 7) 항목을 클릭하면 학생의 수강, 성적, 장학, 등록, 학적변동정보, 진급정보를 조회할 수 있다.

▶ 학습현황조회

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학습현황조회

2. 화면 설명

가. 메인화면

강의실 바로가기	과목명	교수명	강의계획서	출석	과제	퀴즈	토론	기타	공지	메세지	문의게시판	열린게시판
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
바로가기	광고의 이해		CLICK	0	0	0	0	0	0	0	0	0
바로가기	온라인 소팅을 창업과 마케팅		CLICK	0	0	0	0	0	0	0	0	0
바로가기	올렉식 영어이여기		CLICK	0	0	0	0	0	0	0	0	0
바로가기	통수치리와 관상		CLICK	0	0	0	0	0	0	0	0	0

강의실 바로가기	년도-학기	과목명	교수명
(1) 바로가기	2022학년도-1학기	디지털 콘텐츠 마케팅과 콘텐츠 스케일업	
바로가기	2022학년도-1학기	마케팅 전략과 관리의 이해	
바로가기	2022학년도-1학기	보도자료와 SNS 홍보	
바로가기	2022학년도-1학기	외국어로서의 한국어 문법교육론	
바로가기	2022학년도-1학기	외국어로서의 한국어 표현교육론	
바로가기	2022학년도-1학기	한국어교육실습	
바로가기	2022학년도-1학기	YouTube 기획과 마케팅	
바로가기	2021학년도-2학기	대중언어학	
바로가기	2021학년도-2학기	영어권 한국어교육론	
바로가기	2021학년도-2학기	외국어로서의 한국어 교육과정과 교재	
바로가기	2021학년도-2학기	이주민을 위한 한국어교육론	
바로가기	2021학년도-2학기	한국어 교육방법의 지도법	
바로가기	2021학년도-2학기	한국어교육과 언어교수이론	
바로가기	2021학년도-2학기	YouTube 만들기	

나. 개요

- 1) 현재학기의 학습현황 및 지난학기 수강과목을 조회하는 화면이다.
- 2) 현재학기의 학습현황에서는 정규학기, 계절학기를 포함하여 학습현황을 보여준다.
 - 출석, 공지, 메시지, 문의/열린 게시판 개수 클릭 시 해당하는 LMS 페이지로 이동한다.
 - 과제, 퀴즈, 토론, 기타 개수 클릭 시 미 참여 목록을 조회한다.
- 3) 지난학기 수강과목은 현재학기 이전에 수강한 과목을 조회한다.

다. 화면 설명

- 1) 바로가기 클릭 시 과목에 해당하는 LMS 페이지로 이동한다.
- 2) 강의계획서 클릭 시 과목에 해당하는 강의계획서를 팝업으로 보여준다.
- 3) 미출석 숫자 클릭 시 LMS의 해당 과목 출결/학습 현황 페이지로 이동한다.
- 4) 미참여 과제 숫자 클릭 시 미참여 과제를 조회하는 팝업화면이 보여진다.
- 5) 미참여 퀴즈 숫자 클릭 시 미참여 퀴즈를 조회하는 팝업화면이 보여진다.
- 6) 미참여 토론 숫자 클릭 시 미참여 토론을 조회하는 팝업화면이 보여진다.
- 7) 미참여 기타 숫자 클릭 시 기타 미참여 내역을 조회하는 팝업화면이 보여진다.
- 8) 미확인 공지 숫자 클릭 시 LMS의 해당 공지 페이지로 이동한다.
- 9) 미확인 메시지 숫자 클릭 시 LMS의 해당 메시지 페이지로 이동한다.
- 10) 문의게시판 작성 수 숫자 클릭 시 LMS의 해당 과목 문의게시판으로 이동한다.
- 11) 열린게시판 작성수 숫자 클릭 시 LMS의 해당 과목 열린게시판으로 이동한다.

▶ 학사종합신청

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

No	업무구분	신청양식	(1) 신청	학년도	학기	기간	신청일자 (2)	처리상태
1	학적	휴학신청	이용불가	2022학년도	2학기(겨울포함)	2022-10-20 00:00:00 ~ 2022-10-27 23:59:59		
2		자퇴신청	이용불가	2022학년도	2학기(겨울포함)	2022-10-23 00:00:00 ~ 2022-10-26 23:59:59		
3		학적부변동신청	신청중	2022학년도	1학기(여름포함)	2022-07-26 00:00:00 ~ 2022-12-21 23:59:59	2022-10-20	승인
4		학적유지신청	신청가능	2022학년도	2학기(겨울포함)	2022-10-17 00:00:00 ~ 2022-10-31 23:59:59		
5		전부(과)신청	이용불가	2022학년도	2학기(겨울포함)			
6		전공변경신청	이용불가	2022학년도	2학기(겨울포함)			
7	수강	수강철회신청	이용불가	2022학년도	2학기			
8		최저학점신청	신청중	2022학년도	2학기	2022-07-25 00:00:00 ~ 2022-10-31 23:59:59	2022-10-28	승인
9		유교결시원(중간고사)	이용불가	2022학년도	2학기			
10		유교결시원(기말고사)	신청중	2022학년도	1학기	2022-07-01 00:00:00 ~ 2022-10-31 23:59:59	2022-10-19	
11		유교결석신청	이용불가	2022학년도	2학기			
12	졸업	학점포기신청	신청가능	2022학년도	1학기(여름포함)	2022-10-27 00:00:00 ~ 2022-12-31 23:59:59		
13		졸업신청	신청가능	2022학년도	2학기(겨울포함)	2022-08-25 00:00:00 ~ 2022-10-31 23:59:59		
14		졸업신청변경	이용불가	2022학년도	2학기(겨울포함)	2022-10-11 00:00:00 ~ 2022-10-14 23:59:59		
15		졸업평가제출	신청가능	2022학년도	2학기(겨울포함)	2022-08-25 00:00:00 ~ 2022-10-31 23:59:59		
16		졸업연기신청	신청가능	2022학년도	2학기(겨울포함)	2022-10-21 00:00:00 ~ 2022-10-31 23:59:59		
17	기타	학생인증유예신청	신청가능	2022학년도	1학기(여름포함)	2022-08-31 00:00:00 ~ 2023-02-28 23:59:59		

나. 개요

- 1) 현재학기의 학사관련 신청 및 신청 내역을 조회하는 화면이다.
- 2) 신청가능 양식
 - 학적 : 휴학신청(재학, 휴학생), 복학신청(휴학생), 자퇴신청(재학, 휴학생), 재입학신청(제적생), 학적부변동신청, 학적유지신청, 전부(과)신청 (한국어학부외), 전공변경신청(한국어학부), 트랙신청(대학원)을 신청한다.
 - 수강 : 수강철회신청, 최저학점신청, 유교결시원, 유교결석원을 신청한다.
 - 졸업 : 학점포기신청, 졸업신청, 졸업변경신청, 졸업평가제출, 졸업연기신청을 한다.
 - 기타 : 학생인증 유예신청을 한다.

3) 설명

- 학생구분(학부, 대학원)과 학적상태(재학, 휴학, 제적)에 따라 신청가능한 양식이 목록에 나타난다.
- 해당학기의 신청기간인 경우 "신청가능:"으로 표시되고, 신청기간이 아닌 경우 "이용불가" 로 표시된다.
- 해당 신청을 한 경우 "신청중" 으로 표시되고, 신청일자와 신청상태를 확인할 수 있다.
- 다만, 다건으로 처리하는 경우에는 해당하는 팝업 화면에서 신청 상태를 조회할 수 있다.
- 신청 중인 경우 담당교수, 학부(과)장, 담당자 미처리 시 신청을 취소할 수 있다.

다. 화면 설명

- 1) 신청가능 버튼 클릭 시 신청양식을 작성할 수 있는 팝업 화면이 보여진다. 해당 신청 양식 작성 후 "신청" 버튼을 클릭하면 신청된다,
- 2) 신청 중이거나 완료된 경우 신청상태를 클릭하면 신청상태조회 팝업에서 현재 진행상태를 조회한다.

▶ 학사종합신청 (휴학신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 휴학신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

나. 개요

- 1) 학생이 휴학을 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 휴학유형, 휴학사유 등 휴학신청 정보를 입력한다.
- 2) 휴학정보 입력 후 [신청] 버튼을 누르면 휴학이 신청된다. 휴학신청 후 학부(과)장과 상담을 실시하면 '상담내용' 에 관련 내용이 나타난다.
- 3) [휴학신청안내문] 버튼을 누르면 휴학신청 시 유의사항이 팝업창에 나타난다.
- 4) 휴학 시 유의사항을 확인한다.
- 5) [취소] 버튼을 누르면 휴학신청이 취소된다. 담당자가 휴학을 접수한 이후에는 휴학을 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 휴학신청 기간 내에만 휴학신청이 가능하며 재학 중 휴학은 3번까지 신청할 수 있다.(입대휴학 제외)
- 2) 입학한 첫학기(재입학생은 재입학한 첫학기)에는 휴학을 신청할 수 없다.
- 3) 휴학생인 경우 '연장휴학' 만 신청 가능하며 연장휴학은 1회에 한해 신청할 수 있다.
- 4) 담당자가 최종 승인을 하면 학생의 학적상태가 '휴학' 으로 변경 변경된다.

▶ 학사종합신청 (자퇴신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 자퇴신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

자퇴신청(학생용) 조퇴되었습니다.

(1) 자퇴신청 **(3)** 자퇴신청안내문

학년도 *	2022학년도	학기 *	2학기(겨울포함)	신청일자 *	2022-10-26	신청상태 *	신청
등록금납부여부	이월안함	환불은행		환불계좌	N/A	환불예금주	
교내장학금	0	국가장학금		국가장학반환구분		환수대상여부	<input type="checkbox"/>
자퇴사유 *	타대학 입학						

자퇴사유작성

(2) **(5)**

화면닫기 신청 취소

(4) 안내문읽기

자퇴

가장사형, 건강 등의 사유로 자퇴를 원하는 학생은 유학인으로 자퇴 상담 신청을 하고 소속학부(과)에서 진행하여야 합니다. 자퇴 시 등록금의 반환은 관계법령에 의거, 아래 기준에 따라 처리합니다.

등록금 반환근거
교육부장관 등록금에 관한 규칙 제6조(등록금의 반환)
사이버한국외국어대학교 학칙 제27조(수업료의 반환)

등록금 반환 기준
신원입성(재입학생 포함)이 입학일 이후 자퇴를 신청하는 경우 입학금은 반환하지 않고 수업료만 아래의 기준
자퇴로 입성한 수업료에 대해서만 반환되며, 장학 수업료는 반환 금액에 포함되지 않습니다.

반환사유 발생일	반환기준
학기개시일 30일 경과 전	등록금 전액
학기개시일 30일이 경과한 날부터 60일 경과전	등록금 전액 - 수업료
학기개시일 60일이 경과한 날부터 90일 경과 전	등록금 전액 - 수업료 - 장학금
학기개시일 90일 경과후	등록금 전액 - 수업료 - 장학금 - 학비

닫기

나. 개요

- 1) 학생이 자퇴를 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 자퇴사유 등 자퇴신청 정보를 입력한다. 자퇴사유가 '기타' 인 경우 자퇴사유를 작성할 수 있다.
- 2) 자퇴정보 입력 후 [신청] 버튼을 누르면 자퇴가 신청된다.
- 3) [자퇴신청안내문] 버튼을 누르면 자퇴신청 시 유의사항이 팝업창에 나타난다.
- 4) 자퇴 시 유의사항을 확인한다.
- 5) [취소] 버튼을 누르면 자퇴신청이 취소된다. 담당자가 자퇴신청을 접수한 이후에는 자퇴를 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 자퇴신청 기간 내에만 자퇴신청이 가능하다.
- 2) 수업일수 기간 경과에 따라 등록금 환불액이 결정된다.
- 3) 담당자가 최종 승인을 하면 학생의 학적상태가 '제적' 으로 변경된다.

▶ 학사종합신청 (학적부기재사항변경신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 학적부기재사항변경신청신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

나. 개요

- 1) 학생이 학적부기재사항 변경을 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 변경 신청할 항목의 '변경' 에 체크하고 성명, 영문명 등 변경 신청할 내용을 입력한다.
- 2) 변경 정보 입력 후 [신청] 버튼을 누르면 학적부기재사항 변경이 신청된다.
- 3) [학적부기재사항 정정신청안내문] 버튼을 누르면 변경신청 시 유의사항이 팝업창에 나타난다.
- 4) 학적부기재사항 변경 시 유의사항을 확인한다.
- 5) [취소] 버튼을 누르면 학적부기재사항 변경신청이 취소된다. 담당자가 신청을 접수한 이후에는 신청을 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 성명 변경 시 영문명, 한자명도 같이 변경 신청을 해야 한다.
- 2) 담당자가 최종 승인을 하면 학생의 학적정보가 변경된다.

▶ 학사종합신청 (전부(과)신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 전부(과)신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

전과신청(학생용) X

조회되었습니다.

전부(과)신청 (4) 전부(과)신청안내문

변경전 정보 (1)

학년도	2021학년도	학기	2학기(겨울포함)	학적등록구분	주과정	이수과정구분	주전공
학사부서	영어학부	전공명	선택	이수과정	영어학부(주전공)		
학적등록사유	신입학	교육과정적용년도	2021학년도	효력시작일자	2021-09-01	효력종료일자	9999-12-31
행정부서		학적등록상태	등록				

변경후 정보 (2)

학년도*	2022학년도	학기*	1학기(여름포함)	신청일자*	202
학적등록구분	주과정	이수과정구분	주전공	학적등록사유	전고
학사부서*	[21050]스페인어*	전공명		이수과정*	선택
변경일자		효력시작일자	2022-03-01	효력종료일자	999

화면닫기 신청 (3) 취소 (6)

안내문팝업 (5)

전부(과)는 재학생이 소속학부(과)를 변경하는 제도입니다.

선발기준 및 인원

각 학부(과)의 기준에 따라 선발하며, 학생이 입학할 당시에 개설된 모집단위별 입학정원의 여석 범위 내에서 허용합니다.

신청자격

신입생 : 1학년 과정을 이수한 2학년 전공대상자(35학점 이상 70학점 미만 이수자)
 2학년 편입생 : 2학년 1학기 과정을 이수한 2학기 전공대상자
 3학년 편입생 : 3학년 1학기 과정을 이수한 3학기 전공대상자

신청 제한사항

전부(과)는 입학년도 당시에 개설되어 있던 학부(과)에 한하여 허가받을 수 있습니다.

2007학년도 이전 입학자 : 2007학년도에 신설된 한국어학부 전부(과) 불가
 2017학년도 이전 입학자 : 2017학년도에 신설된 스페인어학부 전부(과) 불가
 2015학년도 이전 입학자 : 2015학년도에 신설된 베트남 인도네시아학부 전부(과) 불가
 2019학년도 이전 입학자 : 2019학년도에 신설된 마케дон스크고학과, 산업안전학과 전부(과) 불가
 2021학년도 이전 입학자 : 2021학년도에 신설된 다문화·남자성학과 전부(과) 불가

닫기

나. 개요

- 1) 학생이 전부(과)를 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 전부(과) 전 학생정보가 나타난다.
- 2) 전부(과)할 학부(과) 정보를 입력한다. 한국어학부로 전부 신청을 하는 경우 전공을 같이 입력한다.
- 3) 전부(과) 정보 입력 후 [신청] 버튼을 누르면 전부(과)가 신청된다.
- 4) [전부(과) 신청안내문] 버튼을 누르면 전부(과) 신청 시 유의사항이 팝업창에 나타난다.
- 5) 전부(과) 신청 시 유의사항을 확인한다.
- 6) [취소] 버튼을 누르면 전부(과) 신청이 취소된다. 담당자가 전부(과)를 접수한 이후에는 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 전부(과) 신청 기간 내에만 신청이 가능하며 신입생은 2개학기, 편입생은 1개학기를 이수한 경우에만 신청이 가능하다.
- 2) 신입생의 경우 이수학점이 35~69 학점인 학생만 전부(과) 신청이 가능하다. 전부(과) 신청이 가능하다.
- 3) 입학년도 당시에 개설되어 있던 학부(과)에 한하여 신청할 수 있다.

▶ 학사종합신청 (전공변경신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 전공변경신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

전공변경신청(학생용) X

조회되었습니다.

▶ 전부(과)신청

▶ 변경전 정보 (1)

학년도	2021학년도	학기	2학기(겨울포함)	학적등록구분	주과정	이수과정구분	주전공
학사부서	한국어학부	전공명	한국어전공	이수과정	한국어학부(주전공)		
학적등록사유	신입학	교육과정적용년도	2021학년도	효력시작일자	2021-09-01	효력종료일자	9999-12-31
행정부서		학적등록상태	등록				

▶ 변경후 정보 (2)

학년도 *	2022학년도	학기 *	1학기(여름포함)	신청일자 *	2022-10-25	신청상태 *	신청
학적등록구분	주과정	이수과정구분	주전공	학적등록사유	전과	교육과정적용년도	2022학년도
학사부서	[21040]한국어학부	전공명 *	한국어교육전공	이수과정	한국어학부(주전공)	행정부서	한국어학부
변경일자		효력시작일자	2022-03-01	효력종료일자	9999-12-31		

화면닫기
신청
취소

나. 개요

- 1) 학생이 전공변경을 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 학생의 현재 정보가 나타난다.
- 2) 변경할 전공 정보를 입력한다.
- 3) 전공변경 정보 입력 후 [신청] 버튼을 누르면 전공변경 이 신청된다.
- 4) [취소] 버튼을 누르면 전공변경 신청이 취소된다. 담당자가 신청을 접수한 이후에는 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 한국어학부 소속 학생만 전공변경 신청이 가능하다.
- 2) 전공변경 신청 기간 내에만 신청이 가능하며 신입생은 2개학기, 편입생은 1개학기를 이수한 경우에만 신청이 가능하다.
- 3) 신입생의 경우 이수학점이 35~69 학점인 학생만 전공변경 신청이 가능하다.

▶ 학사종합신청 (학적유지신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 학적유지신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

학적유지신청
✕

▶ 학생정보 (1)

학부(과)	학번	성명	학년
학적상태	이메일	핸드폰	

▶ 졸업신청내역 (2)

No	전공구분	학부	전공	졸업평가유형	심사결과	비고
<div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 5px; display: inline-block;"> 처리 중입니다. 잠시만 기다려주세요. </div>						

▶ 학적유지신청 (3)

학적유지사유					
신청학년도	신청학기	신청일자	신청상태		

(4) 신청
(5) 취소

나. 개요

- 1) 학생이 학적유지 신청을 하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 학생 기본정보가 나타난다.
- 2) 학생의 졸업신청 정보가 나타난다.
- 3) 신청사유 등 학적유지 신청자료를 입력한다.
- 4) 신청자료 입력 후 "신청" 버튼을 클릭하면 학적유지가 신청된다.
- 5) "취소" 버튼을 클릭하면 학적유지 신청이 취소된다. 담당자가 산청을 접수한 이후에는 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 학적유지 신청기간 내에만 신청이 가능하다.

▶ 학사종합신청 (복학신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 복학신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

복학신청(학생용)

조희되었습니다.

휴학정보 (1) **복학신청안내문** (4)

휴학학년도: 2022학년도 휴학학기: 1학기(여름포함) 휴학유형: 연장휴학

복학예정학년도: 2023학년도 (2) 복학예정학기: 1학기(여름포함) 휴학학기수: 2개학기 등록금납부여부:

복학신청

복학학년도*: 2022학년도 복학학기*: 1학기(여름포함) 복학사유*: 복학

화면닫기 신청 (3) 취소 (5)

안내문

일반(생기)휴학자의 복학

대상
휴학기간이 만료되어 학업을 재개하고자 하는 휴학생

신청 시기 및 방법
매학기 개강 전 소정의 복학신청기간(1학기: 휴학·1월 중하순, 2학기: 휴학·7월 중하순) 이내 온라인으로 복학 신청이 가능합니다.

입대휴학자의 복학

대상
전액하여 학업을 재개하고자 하는 입대휴학생

신청 시기 및 방법
개강 전 소정의 복학신청기간 이내 : 온라인으로 복학을 신청하고 전액 교기원 동행서류(전액휴학생서 또는 유급등록증) 1부를 교각처로 제출합니다.
소정의 복학신청기간 이후로부터 개강 후 수업일수 4분의 1선 해당일까지 : 복학신청원서와 전액 교기가 표 기원 동행서류(전액휴학생서 또는 유급등록증) 1부를 교각처로 제출합니다.
수업일수 4분의 1선 해당일 이후 : 전액휴학자가 수업일수 4분의 1선 해당일 이후인 학생은 자기학기 복학신청 기간에 1번의 신청 방법으로 신청합니다.

유의사항

닫기

나. 개요

- 1) 학생이 복학을 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 휴학 시 정보가 나타난다.
- 2) 복학신청 정보가 나타난다.
- 3) "신청" 버튼을 클릭하면 복학이 신청된다.
- 4) "복학신청안내문" 버튼을 클릭하면 복학신청 시 유의사항이 팝업창에 나타난다.
- 5) 복학 시 유의사항을 확인한다.
- 6) "취소" 버튼을 클릭하면 복학신청이 취소된다. 담당자가 복학을 접수한 이후에는 휴학을 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 휴학자가 복학예정년도에 연장휴학 등을 신청하지 않고 복학하지 않으면 미복학제적 처리가 된다.

▶ 학사종합신청 (재입학신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 재입학신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

나. 개요

- 1) 학생(제적생)이 재입학을 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 학사부서, 이수과정 등 재입학 신청정보를 입력한다.
- 2) 재입학정보 입력 후 [신청] 버튼을 누르면 재입학이 신청된다.
- 3) “재입학신청안내문” 버튼을 클릭하면 신청 시 유의사항이 팝업창에 나타난다.
- 4) 휴학 시 유의사항을 확인한다.
- 5) “취소” 버튼을 클릭하면 재입학신청이 취소된다. 담당자가 신청을 접수한 이후에는 재입학을 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 재입학신청 기간 내에만 신청이 가능하다.

▶ 학사종합신청 (수강철회신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > **수강철회신청**

2. 화면 설명

가. 메인화면

수강철회신청
✕

조회되었습니다.

▶ 학생정보

학부(과)	베트남-인도네시아학	학번	_____	성명	_____	생년월일	_____
학년	1	이메일	_____	핸드폰	_____		

▶ 수강내역 [7]

No	(1) 수강철회	과목명	분반	이수구분
1	수강철회	마케팅원론	01	자유선택
2	수강철회	실용 베트남어 듣기 말하기	01	전공
3	수강철회	아세안 사회문화의 이해	01	전공
4	수강철회	영화로 읽는 미국사회와 문화	01	교양선택
5	수강철회	FLEX 베트남어II	01	전공
6	수강철회	YouTube 첫걸음	01	자유선택

▶ 철회내역 [0]

No	(2) 철회취소	과목명	분반	이수구분
1	철회취소	경제학의 이해	01	자유선택

▶ 신청정보

(3) 신청사유: _____

(4) _____

(5) 신청학년도 _____ 신청학기 _____ 신청일자 _____ 신청상태 _____

(5) 상기와 같이 본인이 이번 학기에 수강신청 한 과목에 대한 학점 및 수업료를 포기하고자 하오니, 허가하여 주시기 바랍니다.

(8) 화면닫기

(6) 신청

(7) 신청취소

나. 개요

- 1) 수강철회를 신청하는 화면이다.
- 2) 담당자가 처리한 경우에는 조회만 가능하다.

다. 화면 설명

- 1) 수강내역에서 철회할 과목을 선택한 후 "수강철회" 버튼을 클릭하면 철회내역으로 이동한다.
- 2) 신청 전에는 철회내역에서 "철회취소" 버튼을 클릭하면 수강내역으로 이동한다. (신청 후에는 취소할 수 없다.)
- 3) 철회할 과목 선택을 완료한 후 신청사유를 선택한다.
- 4) 추가적인 사유가 있는 경우 추가적인 사유를 입력한다.
- 5) 수업료 포기 동의에 체크한다,
- 6) "신청" 버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.
- 7) "신청취소" 버튼을 클릭하면 담당자 미처리 상태인 경우 수강철회신청을 취소할 수 있다.
- 8) 화면닫기로 수강철회신청을 종료한다.

▶ 학사종합신청 (최저학점신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > **최저학점신청**

2. 화면 설명

가. 메인화면

최저학점신청(팝업)
✕

조회되었습니다.

▶ 학생정보

학부(과)	베트남-인도네시아학 ¹	학번	성명	생년월일
학년	1	핸드폰	이메일	

▶ 신청정보

총취득학점	39	이수학기수	2	최저학점신청횟수	0
신청사유*	(1) ▼				
(2)					
신청학년도	신청학기	신청일자	신청상태		

(3) **중복**은 상기와 같은 사유로 금번 학기학점만 수강신청을 하고자 하오니 이를 허가해 주시기 바랍니다.

화면닫기 (6)
신청 (4)
취소 (5)

나. 개요

- 1) 최저학점을 신청하는 화면이다.
- 2) 담당자가 처리한 경우에는 조회만 가능하다.

다. 화면 설명

- 1) 신청정보에서 신청사유를 입력한다.
- 2) 추가적인 사유가 있는 경우 추가적인 사유를 입력한다.
- 3) 금번 학기 학점만 수강신청 동의에 체크한다.
- 4) "신청" 버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.
- 5) "취소" 버튼을 클릭하면 담당자 미처리 상태인 경우 신청을 취소할 수 있다.
- 6) 화면닫기로 최저학점신청을 종료한다.

▶ 학사종합신청 (유고결시원)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 유고결시원

2. 화면 설명

가. 메인화면

나. 개요

- 1) 중간 혹은 기말고사 유고결시원을 신청하는 화면이다.
- 2) 담당교수가 처리한 경우에는 조회만 가능하다.
- 3) 각 과목별로 담당교수가 다르므로 팝업화면의 목록에서 신청상태를 확인할 수 있다.

다. 화면 설명

- 1) 수강내역에서 유고결시원을 제출할 과목을 선택한다.
- 2) 신청내역에서 신청사유를 선택한다.
- 3) 신청사유가 그 밖의 부득이한 사유인 경우 추가적인 사유를 입력한다.
- 4) 신청을 위한 근거를 첨부할 경우 "첨부" 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다.
- 5) "신청" 버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.
- 6) "신청취소" 버튼을 클릭하면 담당교수가 미처리 상태인 경우 신청을 취소할 수 있다.
- 7) 담당교수가 처리한 경우 담당교수의 의견을 조회할 수 있다.
- 8) 담당교수가 의견작성 시 파일을 첨부한 경우 첨부파일을 다운로드 한다.
- 9) 화면단기로 유고결시원 신청을 종료한다.

▶ 학사종합신청 (유고결석신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 유고결석신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

The screenshot shows the '유고결석신청(팝업)' window. At the top, there are fields for '학부(과)' (Department), '학번' (Student ID), '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), '학년' (Year), and '이메일' (Email). Below this is the '수강내역' (Course History) table with columns for No, 과목명 (Course Name), 분반 (Section), 담당교수 (Instructor), and application status. The table lists 7 courses. The '신청내역' (Application History) section has radio buttons for decision periods (2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 weeks) and a '신청사유' (Application Reason) dropdown menu. Below that is the '첨부파일' (Attachments) section with a search icon and a '첨부' (Attach) button. The '교수 의견내역' (Professor Comments) section has a '담당교수' (Instructor) dropdown, a large text area for comments, and a '확인단기' (Confirm) button. Red numbers (1) through (10) are placed over the interface to highlight specific features.

나. 개요

- 1) 유고결석원을 신청하는 화면이다.
- 2) 담당교수가 처리한 경우에는 조회만 가능하다.
- 3) 각 과목별로 담당교수가 다르므로 팝업화면의 목록에서 신청상태를 확인할 수 있다.

다. 화면 설명

- 1) 수강내역에서 유고결석신청을 제출할 과목을 선택한다.
- 2) 신청내역에서 결석신청 요일기간을 선택한다.
- 3) 신청사유를 선택한다.
- 4) 신청사유가 그 밖의 부득이한 사유인 경우 추가적인 사유를 입력한다.
- 5) 신청을 위한 근거를 첨부할 경우 "첨부" 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다.
- 6) "신청" 버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.
- 7) "신청취소" 버튼을 클릭하면 담당교수가 미처리 상태인 경우 신청을 취소할 수 있다.
- 8) 담당교수가 처리한 경우 담당교수의 의견을 조회할 수 있다.
- 9) 담당교수가 의견작성 시 파일을 첨부한 경우 첨부파일을 다운로드 한다.
- 10) 화면단기로 유고결석 신청을 종료한다.

▶ 학사종합신청 (졸업신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 졸업신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

The screenshot shows a web form for graduation application. It includes several sections:

- (1) 이수학점/성적**: A table showing completed credits and grades.

이수학점								수강신청			
No	이수학기	평점평균	총학점	전공	교양	자선	총학점	전공	교양	자선	
1	6	95	95	51	16	33	0	0	0	0	
- (2) 과년도 졸업평가 합격정보**: A section for past graduation evaluation results, currently showing no data.
- (3) 주전공**: A dropdown menu for selecting the major.
- (4) 추가전공**: A section for adding additional majors, including fields for department and program.
- (5) 화면닫기**: A button to close the form.
- (6) 신청**: A button to submit the application.

나. 개요

- 1) 학생이 (조기)졸업을 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 학생의 이수학점 및 수강신청 정보가 나타난다.
- 2) 과거 졸업평가 신청 이력 정보가 조회된다.
- 3) 주전공에 대해 세부전공과 졸업평가 유형을 선택한다.
- 4) 복수전공, 부전공, 연계전공을 신청하는 경우 [신규] 버튼을 누르고 관련 정보를 입력한다. 복수전공인 경우에는 졸업평가 유형을 선택해야 한다.
- 5) "신청" 버튼을 클릭하면 졸업이 신청된다.
- 6) "신청취소" 버튼을 클릭하면 졸업신청이 취소된다. 담당자가 신청을 접수한 이후에는 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 졸업신청 기간 내에만 신청이 가능하다.
- 2) 졸업신청 기준을 충족하는 학생만 신청이 가능하다
 - 일반졸업 : 이수학기(= 7), 취득학점(= 116)
 - 조기졸업 : 이수학기(= 5), 취득학점(= 116), 평점평균(3.5 이상)
 - 대학원 조기졸업 : 이수학기(= 2), 취득학점(= 12), 평점평균(3.0 이상)
- 3) 대학원생의 경우 조기졸업 신청만 가능하다.

▶ 학사종합신청 (졸업평가제출)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 졸업평가제출

2. 화면 설명

가. 메인화면

졸업평가 제출
✕

이수학점/성적 (1) [1]

No	이수학기	평점평균	이수학점			수강신청		
			총이수학점	전공학점	교양학점	총신청학점	전공학점	교양학점
1	6	95	95	51	16	0	0	0

졸업평가제출(주전공) (2)

전공구분	주전공	학부	영어학부	전공	실용 비즈니스영어
졸업평가유형(1차)	졸업시험	심사결과	P		
졸업평가유형(2차)		심사결과			
비고				파일첨부	첨부

졸업평가제출(추가전공)

전공구분	복수전공	학부	한국어학부	전공	한국어교육전공
졸업평가유형(1차)		심사결과			
졸업평가유형(2차)		심사결과			
비고				파일첨부	첨부

신청학년도 2022학년도

신청학기 2학기(겨울포함)

신청일자 2022-09-29

신청상태 승인

(4) (5)

화면닫기

나. 개요

- 1) 학생이 졸업평가를 제출하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 학생의 이수학점 및 수강신청 정보가 나타난다.
- 2) 주전공에 대해 졸업평가 자료를 제출한다. 1차 탈락자인 경우 학부(과)별로 지정된 졸업평가 자료를 2차로 제출할 수 있다.
- 3) 복수전공 신청자는 복수전공에 대해 졸업평가 자료를 제출한다. 1차 탈락자인 경우 학부(과)별로 지정된 졸업평가 자료를 2차로 제출할 수 있다.
- 4) "신청" 버튼을 클릭하면 졸업평가가 신청된다.
- 5) "신청취소" 버튼을 클릭하면 졸업평가 제출이 취소된다. 담당자가 신청을 접수한 이후에는 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 졸업평가 제출 기간 내에만 신청이 가능하다.

▶ 학사종합신청 (졸업연기신청)

1. 경로 : Campus > 학사공통 > 학사종합신청 > 졸업연기신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

나. 개요

- 1) 학생이 졸업연기를 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 학생의 이수학점 및 수강신청 정보가 나타난다.
- 2) 과거 졸업평가 신청 이력 정보가 조회된다.
- 3) 졸업연기사유를 입력하다.
- 4) "신청" 버튼을 클릭하면 졸업연기가 신청된다.
- 5) "신청취소" 버튼을 클릭하면 졸업연기가 취소된다. 담당자가 신청을 접수한 이후에는 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 졸업신청 기간 내에만 신청이 가능하다.

▶ 상담신청 및 조회

1. 경로 : Campus > 학적 > 상담신청 및 조회

2. 화면 설명

가. 메인화면

(6)

나. 개요

- 1) 학생이 학습, 생활 진학/취업 등에 대하여 온/오프라인 상담을 신청하고 조회하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 로그인한 사용자의 학번이 자동으로 나타나면 수정할 수 없다.
- 2) 기존에 실시했던 상담 목록이 나타난다.
- 3) 상담목록을 선택하면 (3)에 상담신청정보가 나타난다.
- 4) 상담목록을 선택하면 (4)에 상담지도교수가 등록한 상담내용이 나타난다.
- 5) 상담목록을 선택하면 (5)에 상담지도교수가 등록한 상담사유가 나타난다.
- 6) "신규" 버튼을 클릭하면 새로 상담을 신청할 수 있다.
- 7) 상담내용 입력 후 "신청" 버튼을 클릭하면 상담교수에게 상담이 신청된다.
- 8) "신청취소" 버튼을 클릭하면 상담신청이 취소된다.

라. 유의 사항

- 1) 상담지도교수가 배정되어 있지 않은 경우 지도교수가 배정되지 않았다는 메시지가 나오고 상담을 신청할 수 없다.
- 2) 상담일정 등의 문제로 상담지도교수가 상담신청을 반려한 경우 일정 등 자료 수정 후 재신청이 가능하다.

▶ 실습과목신청 (1/2)

1. 경로 : Campus > 수업 > 실습과목신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

Q 조회

학년도 ▼ 2022학년도
학기 ▼ 1학기
학번/성명 ▼

한국어교육실습 신청
신청
신청취소

1. 다음 수업 실습 평가 유형 중 희망하는 것을 선택하세요

(1) 실습유형 유형1(국내 거주자) 현장 수업 실습평가
 유형2(해외 거주자) 동영상 수업 실습평가

(2) 다음 강의참관 중 희망하는 것을 선택하세요

(3) 강의참관 수업 녹화 영상 참관 - 교과목 내 강의참관
 수업 실시간 온라인 참관 - K-Study 센터

1지방 선택

2지방 (4)

한국어 교육 실습 재수강 여부 Y N

(5) ※ 한국어 학부가 주전공이 아닌 경우 해당하는 과정에 선택하세요.

한국어 학부가 복수전공입니까?
 한국어 학부가 부전공입니까?

(6) ※ 모국어가 무엇입니까? 여러분의 모국어를 고르세요.

한국어 중국어 베트남어 기타

(7) 인적사항

※ (한국에서 보낸 문자 메시지를 받을 수 있는)학교에 등록된 자기정보와 동일한 연락처를 기재해 주세요.

연락처1(핸드폰) * (8) (9) 연락처2 *

E-Mail * (10)

거주국가 * 해외주소여부

우편번호 *

주소 * 베트남

(11) 수강자격

전공자 : 필수과목 포함 1영역, 3영역을 8과목(24학점)이상 이수자 자격검사

No	기준		이수		
	영역	교과목명	필수여부	교과목명	학점 대체여부 이수여부
조회된 내용이 없습니다.					

개인정보 수집 및 이용(제공) 동의

구분	항목	수집목적	수집기간
필수	성명, 학번, 연락처(국내, 긴급), 이메일, 거주지	프로그램 신청 및 운영	프로그램 종료시 까지

※ 개인정보 수집이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나, 필수 항목의 동의를 거부할 경우 프로그램 신청에 제한을 받을 수 있습니다. (12)

(필수) 개인정보 수집 및 이용(제공)동의 동의함 동의하지 않음

(13) 본인은 한국어교육실습에 필요한 선수 과목을 이수하였으므로, 2022학년 1학기에 개설되는 한국어 교육실습의 수강을 신청 하고자 합니다. (16) (17) (18)

사유서 및 동영상 계획서 이메일제출 파일첨부 첨부

(14) (15)

▶ 실습과목신청 (2/2)

1. 경로 : Campus > 수업 > 실습과목신청

2. 화면 설명

나. 개요

- 1) 한국어 교육 실습을 신청하는 화면이다.
- 2) 신청 후 사유서 및 동영상 계획서를 제출 한다.
- 3) 수강자격검사는 신청년도, 학기에 해당하는 기준으로 신청하는 학생의 성적 이수내역으로 검사한다.

다. 화면 설명

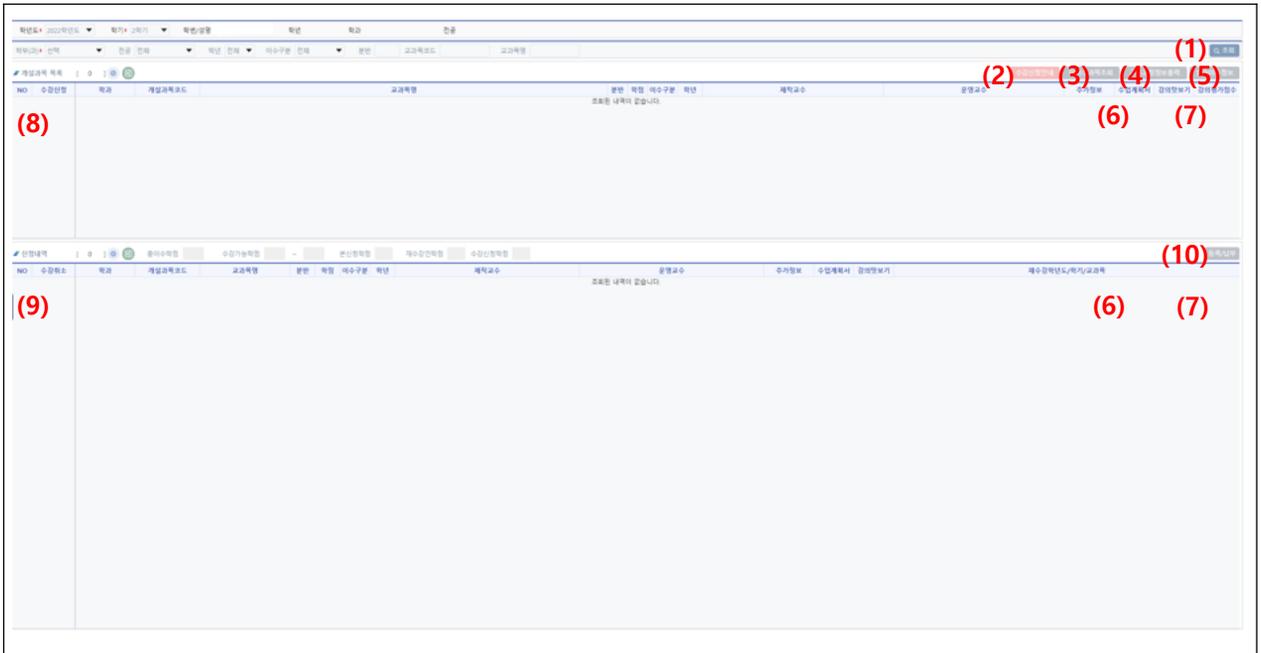
- 1) 실습유형을 선택한다.
- 2) 강의참관 방법을 선택한다.
- 3) 강의참관 방법이 수업 실시간 - K-Study센터 인 경우 희망 지역을 선택한다.
- 4) 한국어 교육실습 재수강 여부를 선택한다.
- 5) 한국어 학부가 주전공이 아닌 경우 복수, 부전공인지를 선택한다.
- 6) 모국어를 선택한다.
- 7) 연락처, e-mail을 입력한다.
- 8) 거주국가를 입력한다.
- 9) 해외주소 여부를 선택한다.
- 10) 해외주소가 아닌 경우 우편번호 검색 팝업으로 국내주소를 입력하고, 해외주소인 경우 ZipCode, City, Address를 입력한다.
- 11) 수강자격검사를 하여 충족, 불충족여부를 보여준다.
- 12) 개인정보 수집에 동의한다.
- 13) 한국어 교육실습 수강신청에 check한다.
- 14) "신청" 버튼으로 신청이 완료된다.
- 15) 담당자 미승인 시 신청을 취소 할 수 있다.
- 16) 신청 후 사유서 및 동영상 제출 계획서를 첨부한다.
- 17) 사유서 및 동영상 제출 계획서 제출을 완료한다.
- 18) 제출한 사유서 및 동영상 제출을 취소한다.

▶ 수강신청

1. 경로 : Campus > 수강 > 수강신청

2. 화면 설명

가. 메인화면



나. 개요

- 1) 수강신청 및 취소하는 조회하는 화면이다.
- 2) 개설과목 목록에는 로그인한 학생이 수강신청 가능한 과목이 보여진다.
- 3) 신청내역에는 수강신청 내역이 조회된다.
 - 상단에 총이수학점, 수강가능 학점, 본신청학점, 재수강인학점, 수강신청학점을 보여준다.

다. 화면 설명

- 1) 학부(과), 전공, 학년, 이수구분, 분반, 교과목 등 조회조건을 선택한 후 "조회" 버튼을 클릭하면 해당하는 조건 중에서 로그인한 학생이 수강신청 가능한 개설과목 목록을 보여준다.
- 2) "수강신청안내" 버튼 클릭 시 수강신청 안내문을 팝업으로 보여준다.
- 3) "미이수과목조회" 버튼 클릭 시 전공별 필수 이수 과목 중 이수하지 않은 과목을 보여준다.
- 4) "교육과정정보출력" 버튼 클릭 시 과목에 해당하는 LMS 페이지로 이동한다.
- 5) "실습이수정보" 버튼 클릭 시 한국어학부 실습에 대한 기준대비 이수정보를 보여준다.
- 6) 개설과목 목록, 신청내역에서 "강의계획서" 클릭 시 과목에 해당하는 강의계획서를 팝업으로 보여준다,
- 7) 개설과목 목록, 신청내역에서 "강의맛보기" 클릭 시 개설된 강좌의 강의 맛보기 영상을 보여준다.
- 8) 개설과목을 선택한 후 "수강신청" 버튼을 클릭하면 해당하는 개설과목이 신청내역에 등록된다. 이미 수강한 과목의 경우 재수강팝업에서 해당하는 과목 목록을 선택하여야 한다.
- 9) 신청내역에서 "수강취소" 버튼을 클릭하면 해당하는 수강신청 내역이 취소되고, 개설과목 목록에 보여진다.
- 10) "등록납부" 버튼 클릭 시 수강신청한 내역의 등록금을 납부할 수 있는 화면으로 이동한다.

▶ 이번학기 성적조회

1. 경로 : Campus > 성적 > 이번학기 성적조회

2. 화면 설명

가. 메인화면

나. 개요

- 1) 학생이 이번학기 성적을 조회하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 로그인한 사용자의 학번이 자동으로 나타나며 수정할 수 없다.
- 2) 이번학기 성적 정보가 나타난다.
- 3) 교과목명을 클릭하면 (4)와 같이 세부평가항목별 점수를 조회할 수 있는 팝업창이 나타난다.
- 4) 세부항목별 점수를 조회할 수 있다.
- 5) "강의평가" 버튼을 클릭하면 해당 과목 강의평가를 실시할 수 있는 팝업창이 나타난다.
- 6) "이의신청" 버튼을 클릭하면 해당 과목 성적 이의신청을 할 수 있는 팝업창이 나타난다.

라. 유의 사항

- 1) 성적조회 기간 내에만 성적조회가 가능하며 담당교수가 성적 마감을 한 이후에 성적을 조회할 수 있다.
- 2) 강의평가를 완료한 이후에 성적을 조회할 수 있다.

▶ 이번학기성적조회 (강의평가)

1. 경로 : Campus > 성적 > 이번학기성적조회 > **강의평가**

2. 화면 설명

가. 메인화면



나. 개요

- 1) 강의를 평가하는 화면이다.
- 2) 이번학기성적조회에서 강의를 평가하지 않은 경우 "강의평가" 버튼 클릭 시 화면이 보여진다.
- 3) 강의평가는 교과목, 운영교수, 튜터를 모두 평가해야 완료된다.
- 4) 평가대상별로 평가 문제가 다르며 평가완료한 평가대상은 조회되지 않는다.
- 5) 평가대상별로 1번만 평가가 가능하므로 신중하게 평가한다.

다. 화면 설명

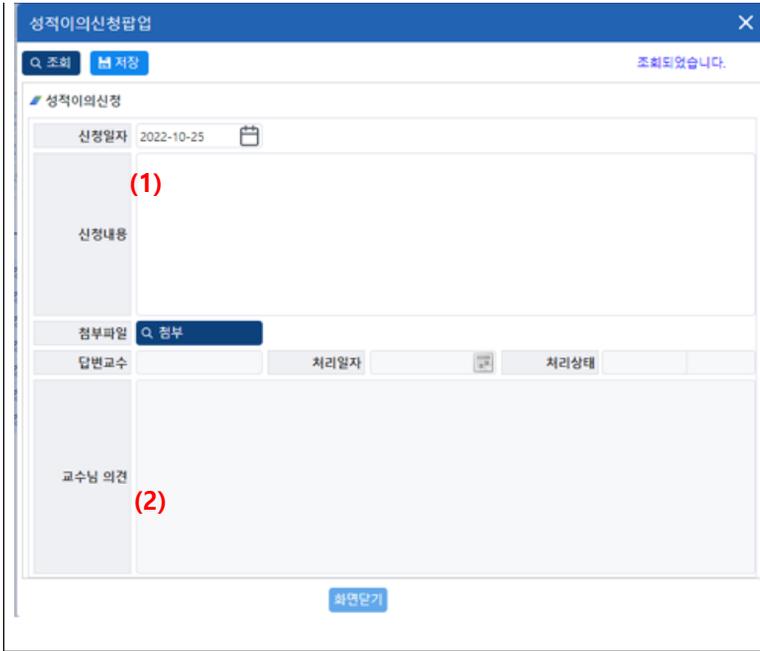
- 1) 평가대상을 선택하면 해당하는 평가 항목이 보여진다.
- 2) 객관식 평가항목은 해당하는 문항별로 답변하고, 주관식 항목은 직접 입력한다.
- 3) 해당하는 평가대상을 평가완료 하면 "강의평가완료"를 클릭하면 평가가 완료되고 평가대상에서 제외된다.

▶ 이번학기 성적조회 (성적이의신청)

1. 경로 : Campus > 성적 > 이번학기 성적조회 > **성적이의신청**

2. 화면 설명

가. 메인화면



나. 개요

- 1) 학생이 성적이의신청을 하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 이의신청 내용을 입력하고 "저장" 버튼을 클릭하면 성적 이의신청이 된다.
- 2) 담당교수가 이의신청에 대해 답변을 등록한 경우 나타난다.

라. 유의 사항

- 1) 없음

▶ 장학신청

1. 경로 : Campus > 장학 > 장학신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

The screenshot displays the '장학신청' (Scholarship Application) page. At the top, there are navigation tabs for '신규' (New) and '취소' (Cancel). Below this is a header area with fields for '학년도' (2022), '학기' (2), and '학번' (1). A table lists available scholarship types, with the first row selected. Below the table is a form for applying for a scholarship. The form includes fields for '장학명' (장학금), '은행' (은행), '계좌번호' (계좌번호), '예금주' (예금주), '처리상태' (신청), '신청일' (2022-10-26), '첨부파일' (첨부), and '첨부파일이름' (첨부파일이름). Buttons for '신청' and '신청취소' are located at the bottom right of the form area.

나. 개요

- 1) 학생이 신청 가능한 장학금을 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 로그인한 사용자의 학번이 자동으로 나타나며 수정할 수 없다.
- 2) "신규" 버튼을 클릭하면 새로 장학금을 신청할 수 있다.
- 3) 신청가능한 장학금을 선택한다.
- 4) 신청정보를 작성한다. 장학금계좌정보는 학적에 등록된 본인의 계좌정보를 세팅하고, 개별수정이 가능하다.
- 5) 해당장학금을 신청한다.
- 6) 첨부파일은 장학금을 신청하고 첨부파일이 있는 경우, 신청장학금에 따른 첨부파일을 등록한다 (첨부파일등록팝업)에서 첨부파일을 등록하고, "신청" 버튼을 다시 클릭해야 정상 첨부가 된다.
- 7) 신청한 장학금을 취소한다.

라. 유의 사항

- 1) 장학금 신청기간중인 장학금만 신청장학금으로 선택이 가능하다.
- 2) 장학금신청시 신청하는 장학금의 수혜기준(ex:직전학기 성적조건 등)이 미달인 경우 장학금신청이 불가능하다.
- 3) 학생이 장학 신청한 장학금을 담당자가 확정된 경우 장학금 신청취소가 불가능하다.

▶ 등록납부

1. 경로 : Campus > 등록 > 등록납부

2. 화면 설명

가. 메인화면

Q 조회
조회되었습니다. —

학번* (1)

학번	
학생	
학과	
과정	
기타	

※결재처리시 본인휴대전화번호/이메일 필요. 본인 휴대전화번호/이메일은 [학적>개인정보변경]에서 작성가능합니다. (3)

전화번호* 이메일* 결재방법* 선택

등록/납부 (2)

No	업무구분	납부항목	납부	납부할금액	납부금액	가상계좌	납부은행	상세내역	학년도	학기	납부기간	납부방법	납부일자
1	등록금	등록금	결제		0			[수업료] 수강학점 4	2022학년도	2학기	2022.10.20 ~ 2022.10.31		
2	학생경비	학생회비	결제		0			[학생회비]	2022학년도	2학기	2022.10.20 ~ 2022.10.31		

(4)

나. 개요

- 1) 학생이 본인이 결재할 목록에서 결재대상을 선택후 결재한다.
- 2) 결재시 결재방법(신용카드/계좌이체) 선택, 해당 방법에 맞는 결재팝업창을 통해서 결재한다.

다. 화면 설명

- 1) 로그인한 사용자의 학번이 자동으로 나타나며 수정할 수 없다.
- 2) 학생의 현재 기납부/납부예정인 대상목록을 보여준다.
- 3) 결재방법(신용카드/계좌이체)을 선택한다.
- 4) [결제]결재 방법에 따른 (결재팝업)창에서 결재 처리한다.

라. 유의 사항

- 1) 등록/납부 목록에서 결재할 대상이 없는 경우 해당 등록/납부 목록의 [결제]버튼이 비활성화 된다.
- 2) 결재처리 시 본인휴대전화번호/이메일[학적>개인정보변경] 로 결재 정보가 전송됩니다.

▶ 졸업이수자가진단

1. 경로 : Campus > 졸업 > 졸업이수자가진단

2. 화면 설명

나. 메인화면

나. 개요

- 1) 학생이 졸업이수 자가진단을 실시하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 로그인한 사용자의 학번이 자동으로 나타나며 수정할 수 없다.
- 2) 소속, 과정 등 학생기본정보가 나타난다.
- 3) 학부의 경우 자가진단을 실시할 전공구분(주전공, 복수전공, 부전공 등)을 선택하고 졸업자가진단을 실시할 학부(과), 세부전공을 선택한다. (대학원은 트랙을 선택)
 - 복수전공(부전공)을 선택하고 대상학부(과)를 지정하고 조회하면 해당 학부(과)를 복수전공(부전공) 신청 시 졸업이 가능한지를 조회할 수 있다.
- 4) 전공구분 및 학부(과), 전공 선택 후 "조회" 버튼을 클릭하면 선택한 전공의 졸업사정기준과 비교해서 졸업요건을 충족하는지 결과가 조회된다. (기준을 충족하지 못하는 경우 붉은색으로 표시)
- 5) 이수구분별 취득학점이 나타난다.
- 6) 졸업시험 및 졸업평가 제출정보가 나타난다.

라. 유의 사항

- 1) 졸업이수자가진단은 최소한의 졸업기준을 충족하는지에 대한 참고자료이며, 최종 졸업여부에 대한 절대적인 판단기준은 아니라는 점에 유의해야 한다.

▶ 자격증 신청

1. 경로 : Campus > 졸업 > 자격증 신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

The screenshot shows the main interface for applying for qualification certificates. Key elements are numbered as follows:

- (1) Search and filter options at the top.
- (2) List of available qualification certificates (자격/수료증 목록).
- (3) Admission standards table (영역별 이수기준).
- (4) Admission status table (이수현황).
- (5) "신청" (Apply) button for a certificate.
- (6) Payment modal window (신청내역) for a selected certificate.
- (7) Student profile information on the left.
- (8) "신청내역" (Application History) table.

나. 개요

- 1) 학생이 자격증을 신청하는 화면이다.

다. 화면 설명

- 1) 로그인한 사용자의 학번이 자동으로 나타나며 수정할 수 없다.
- 2) 자료를 조회하면 신청 가능한 자격증 목록이 (2) 에 나타난다.
- 3) 자격증을 선택하면 해당 자격증의 영역별 이수기준이 (3)에 나타난다.
- 4) 해당 자격증의 이수기준으로 등록된 교과목 이수현황이 나타난다.
- 5) "신청" 버튼을 클릭하면 (6)과 같은 응시료 결제창이 나타난다.
- 6) 결제수단을 선택하고 응시료를 결제한다.
- 7) 응시료를 결제하면 납부정보가 나타난다.
- 8) 자격증을 신청하면 신청목록에 해당 자격증 신청정보가 추가된다.
- 9) "신청취소" 버튼을 클릭하면 신청이 취소되는데 담당자가 접수한 이후에는 취소할 수 없다.

라. 유의 사항

- 1) 졸업신청을 한 학생만 자격증 신청이 가능하다.
- 2) 영역별 이수기준을 충족한 경우에만 자격증 신청이 가능하다.



사이버한국외국어대학교
CYBER HANKUK UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES