한국방송통신대학교
Korea National Open University

차세대 학사정보시스템

사용자 매뉴얼 (학생-학적.장학.후생복지)

목 차

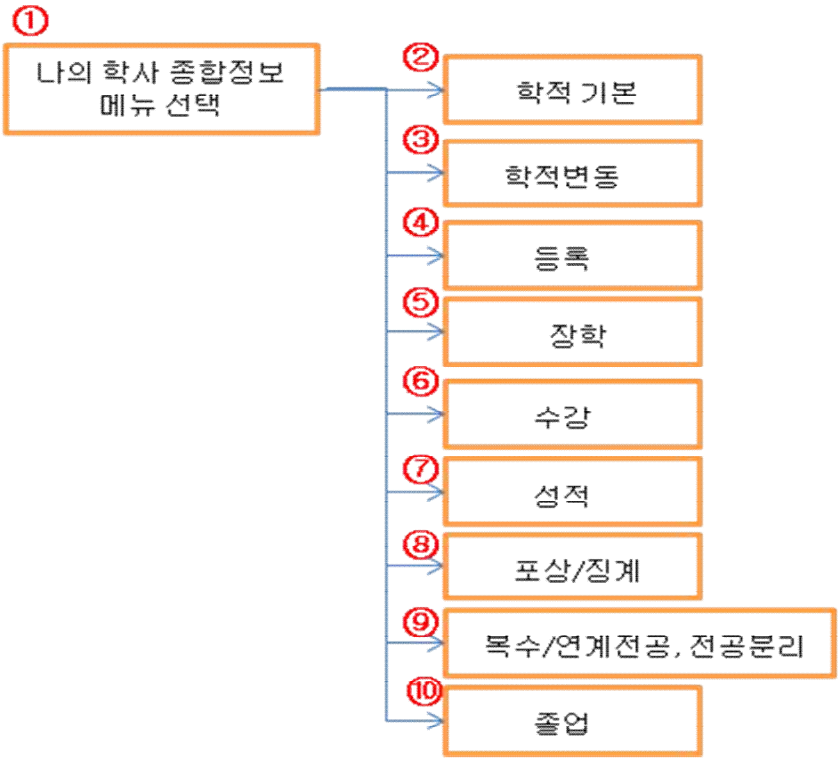
1. 학적 2
1.1 나의 학사 종합정보 2
1.2 종합신청정보 4
1.3 학적정정신청 6
1.4 재입학신청 8
1.5 휴학신청 10
1.6 자퇴신청 12
1.7 졸업유보중도포기 14
1.8 졸업유보수강포기 16
1.9 전공분리신청등록 18
1.10 복수전공신청 20
1.11 복수전공취소신청 22
1.12 연계전공신청 24
1.13 연계전공취소신청 26
2. 장학 28
2.1 학생후생장학금신청 28
2.2 교육보호자등록신청 30
2.3 기초생활/차상위장학신청 32
2.4 등록금감면포기신청 34
2.5 장학생신청결과조회 35
3. 학생후생복지 36
3.1 장애학생등록 신청 36
3.2 도우미 활동 신청 38
3.3 도우미 요청 신청/취소 40
3.4 사회봉사활동 신청 42

1. 학적

1.1 나의 학사 종합정보

<< 나의 학사 종합정보 조회 전체 흐름도>>

학생의 기본사항, 학적변동, 등록, 장학, 수강, 성적 등의 학생관련 정보를 종합적으로 제공한다.



① 학생 포탈로 로그인 한 후 <u>나의정보>나의 학사 종합정보 메뉴</u>를 선택, 본 화면에는 Tab 형태로 아래의 정보를 조회할 수 있음

② 학적기본 : 학번, 학과, 전공, 소속지역 대학 등의 학적기본사항 조회

③ 학적변동 : 최종 학적 상태 및 학적 변동 현황 조회

④ 등록 : 등록금 납부 이력 및 등록 상태 조회

⑤ 장학 : 장학금 수혜 이력 조회

⑥ 수강 : 학년도 학기별 수강신청 상태 조회

⑦ 성적 : 성적 총 취득 현황 및 이수학년/학기에 대한 교과목별 성적 취득 현황 조회

⑧ 포상/징계 : 포상 및 징계 현황 조회

⑨ 복수/연계전공, 전공분리 : 주전공 및 전공분리 배정 상태, 복수전공/연계전공 상태 조회

⑩ 졸업 : 졸업 및 자격취득 사항 조회

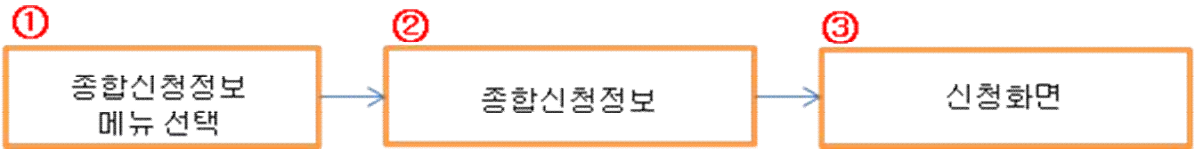
■ 처리 내용 및 절차

- 탭(기본, 학적변동, 등록, 장학, 수강, 성적, 포상/징계, 복수/연계전공 전공분리,졸업) 클릭 시 각 탭에 해당하는 학생의 학사정보를 화면에 표시한다.

1.2 종합신청정보

<< 종합신청정보 전체 흐름도>>

학적 (재입학, 휴학, 자퇴 등)과 장학금신청, 수업/성적(성적인정 신청, 수강지역변경), 장애 및 도우미신청, 사회봉사신청, 자격 및 졸업(졸업유보, 졸업논문)등의 다양한 학교 민원관련 신청정보를 종합적으로 제공한다.



① 학생 포탈로 로그인 한 후 <u>나의정보> 종합신청정보 메뉴를</u> 선택

② 종합신청정보: 휴/복학, 성적인정 등의 다양한 신청 가능한 화면

③ 신청 화면 : 학생이 종합신청정보에서 신청된 내용 및 상태 등 정보 제공

■ 처리 내용 및 절차

①“ 학적정보” 정보

- 로그인한 학생의 기본 인적 정보가 조회된다.

②“ 신청목록” 정보

- 학생의 현재까지 신청된 내역이 조회된다.

-(차세대 시스템 이전의 수작업 신청 자료는 목록에서 제외됨)

③“ 신청” 메뉴 클릭

- 등록/장학, 수업/성적, 학적, 학생복지/봉사, 자격, 졸업 등의 신청기능 화면 제공이 제공된다.

※. 상세한 신청 방법은 업무별(학적, 등록, 장학, 수업, 성적, 후생복지, 졸업)로 구분하여 본 사용자 매뉴얼에 자세히 설명 되어짐

1.3 학적정정신청

주민등록번호, 성명, 출신학교 등의 학적 기본 사항이 변경된 경우 신청하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 학적정정신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 학적정정신청” 버튼 클릭

- 정정할 학적내용, 변경여부에 체크표시, 변경사유를 입력 한 후 학적정정 신청버튼을 누르면 학적 정정신청이 완료된다.

② “ 학적정정신청취소” 버튼 클릭

- 이미 신청된 학적정정 사항을 취소하는 기능으로, 학적정정신청 취소 버튼를 눌러 학적정정 신청내역을 취소한다.

■ 주요활용 팁

<u>1) 사용자 유의사항</u>

- 변경여부 및 변경사유는 필수 입력사항으로 변경하려는 항목에 체크 한다.

- 주민등록번호 및 성명 변경 시 변경사유는 필수 입력사항이다.
- 변경사유에 따라 제출서류가 필요할 수 있으며 이는 ‘ 제출할서류’ 칸에 표시 된다.
- 학적정정신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’일 때만 가능하다.
- 관련 서류는 정해진 기한 내에 제출하여야 한다.
- 제출 서류의 상단여백에 해당신청 명칭과 학번을 반드시 기재

1.4 재입학신청

재입학을 신청하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 재입학신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 개인정보변경” 버튼 클릭

- 개인정보를 확인한 후 개인정보가 상이할 경우 “ 개인정보변경” 버튼을 눌러 전화번호, 주소, 이메일에 대한 개인정보를 변경한다.

② “ 재입학신청” 버튼 클릭

- 재입학 신청 정보를 확인 한 후 “ 재입학 신청”버튼을 눌러 재입학을 신청한다.

② “ 재입학신청취소” 클릭

- 재입학 신청 상태에서 재입학신청 취소를 원할 경우 “ 재입학신청취소”버튼을 눌러 재입학 신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 사용자 유의사항

- 재입학신청은 제적생만 가능하다.

- 학생이 재입학을 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드 된다.

- 재입학신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’일 경우에만 가능하다.

학생은 방송대 홈페이지 공지사항이나 학보를 통해 [재입학 신청공고]를 확인한다.

※ 신청 방법

- 학교 홈페이지 로그인→나의정보→종합신청정보→재입학신청
- 신청시 지역대학 변경 가능하며, 기간내 수정/취소 가능
- 개인정보(주소,연락처 등) 변경은 로그인→나의정보→개인정보에서 변경

※ 신청 자격

- 현재 개설되어 있는 학과의 학사과정에서 제적된 자
- 과거 재입학 사실이 없거나 1 회 있는 자
- 징계에 의하여 제명된 자는 제적된 날로부터 2 년이 경과된 자

(학생과에 각서, 반성문 제출)

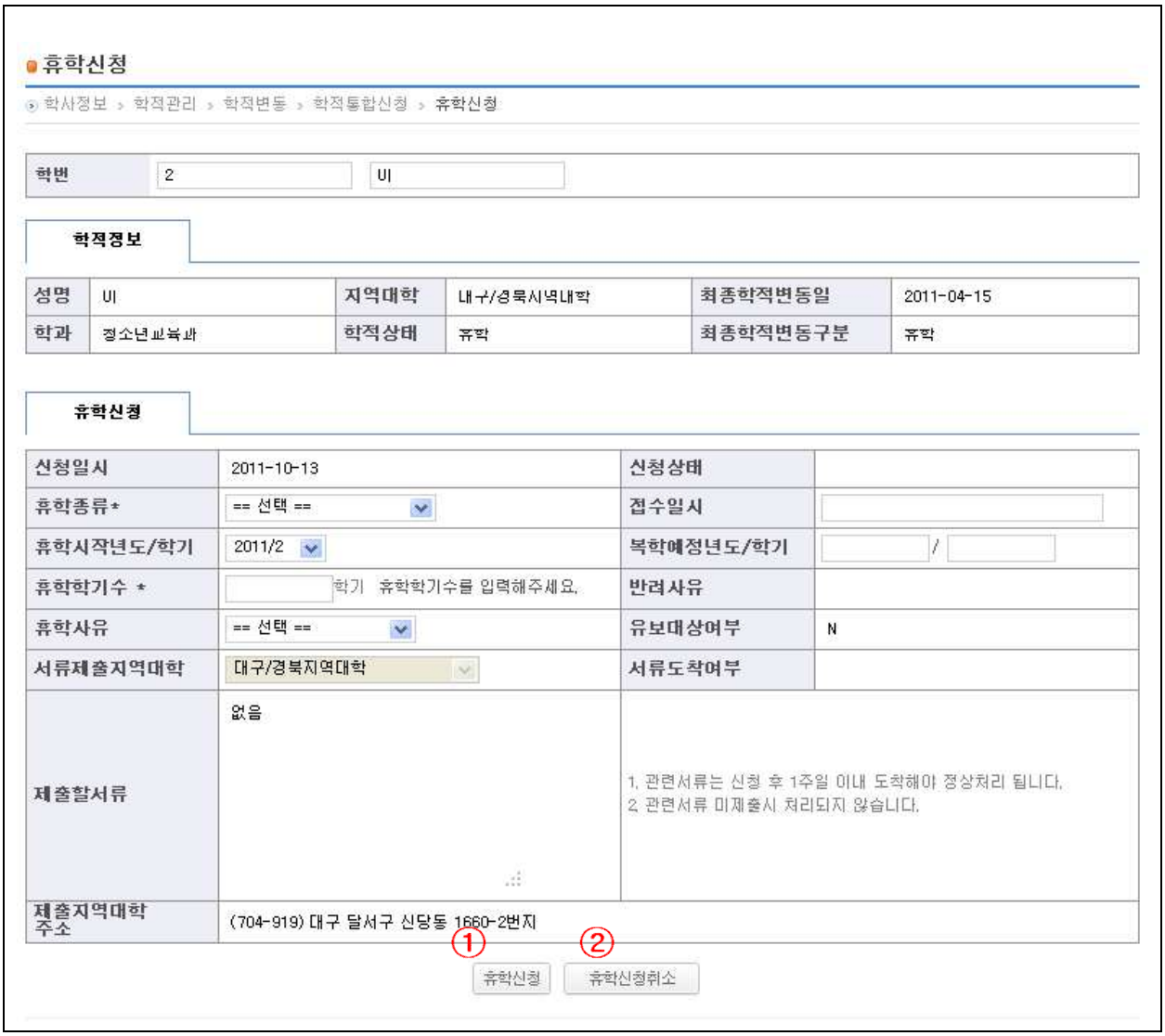
♣ 참고 : 접수증 없으니 반드시 확인하여야 함.

- 종료 후 다시 들어와서 조회 했을 때, 정상적으로 신청처리가 되었을 경우 “ 이미 신청하였습니다.”라는 메시지가 나타남
- 재입학 신청 종료 후 접수증이 별도로 없으니 ”신청처리가 잘 되었습니다.“ 를 반드시 확인하시기 바라며 확인 과정을 소홀히 하여 재입학 신청이 이루어지지 않은 사항에 대한 책임은 본인에게 있음.

1.5 휴학신청

학생이 자신의 휴학신청/취소를 하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 휴학신청</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 휴학신청” 버튼 클릭

- 원하는 휴학종류와 정보를 입력한다.
- 휴학 학기 수를 입력한다.
- 제출해야 할 서류가 있을 경우 서류제출지역을 선택한다.
- 입력한 휴학신청 정보를 확인 한 후 “ 휴학신청” 버튼을 눌러 휴학 신청한다.

② “ 휴학신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 휴학을 취소한다.

■ 주요활용 팁

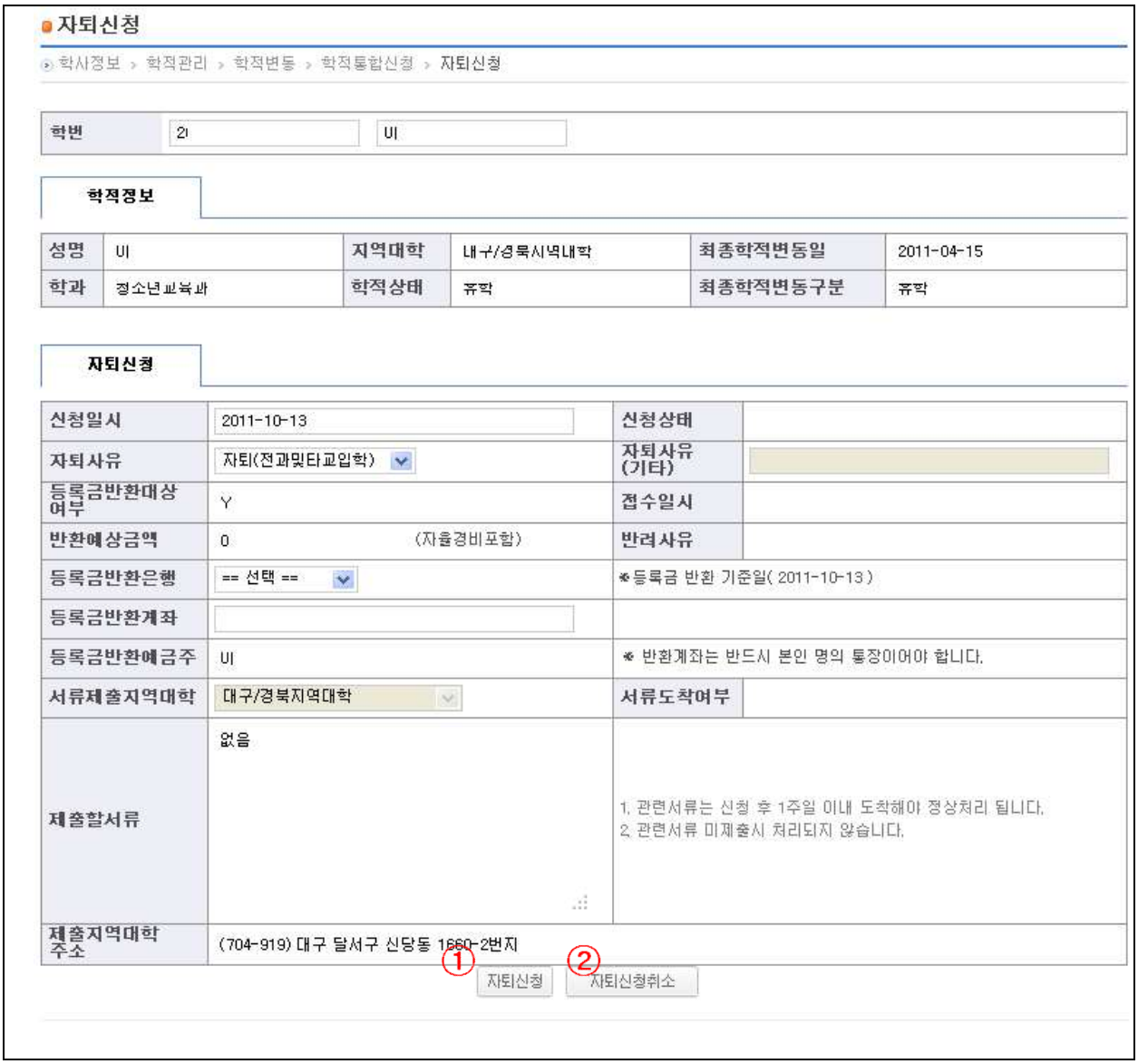
1) 사용자 유의사항

- 휴학신청은 재학, 휴학중인 정규생만 신청 가능하다.
- 학생이 휴학을 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드 된다.
- 기간에 따라 신청할 수 있는 휴학의 종류가 다르다.
- 휴학종류 및 휴학학기 수 는 필수 입력 사항이다.
- 휴학시작연도/학기는 해당학기와 다음학기가 콤보박스에 표시된다.
- 휴학시작연도/학기와 휴학학기 수를 선택하면 복학예정연도/학기가 자동으로 표시된다.
- 휴학 종류에 따라 기간 및 제출서류가 변동된다.
- 휴학은 종류에 따라 중복신청이 가능하며, 이 때 이전에 신청한 휴학학년도 학기는 해당 신청 휴학이 접수되는 날짜로 종료된다.
- 해당 학년도 학기에 같은 사유의 휴학을 중복 신청 할 수 없다.
- 휴학신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’일 경우에만 가능하다.
- 제출서류가 있을 경우, 서류상단여백에 신청종류(휴학)와 학번을 반드시 기록하여 제출

1.6 자퇴신청

자퇴신청/취소를 하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 자퇴신청</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 자퇴신청” 버튼 클릭

- 자퇴 사유와 등록금 반환은행, 등록금반환계좌등을 정확히 입력한다.
- 제출해야 할 서류가 있을 경우 서류제출지역을 확인한다.
- 입력한 자퇴신청 정보를 확인 한 후 “ 자퇴신청” 버튼을 눌러 자퇴 신청한다.

② “ 자퇴신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 자퇴신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 사용자 유의사항

- 자퇴신청은 재학, 휴학중인 정규생 및 시간제학생 만 신청 가능하다.
- 자퇴를 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드된다.
- 등록금반환대상여부가 Y일 시에는 반환은행 및 반환계좌는 필수 입력사항이다.
- 예금주는 신청자 본인만 가능하다.
- 자퇴신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’일 경우에만 가능하다.

1.7 졸업유보중도포기

학생이 자신의 졸업유보중도포기신청/취소를 하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 졸업유보중도포기신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 졸업유보중도포기신청” 버튼 클릭

- 등록금 반환 대상일 경우 등록금 반환은행, 등록금반환계좌등을 정확히 입력한다.
- 제출해야 할 서류가 있을 경우 서류제출지역을 확인한다.
- 입력한 졸업유보중도포기 정보를 확인 한 후 “ 졸업유보중도포기신청”버튼을 눌러 졸업유보중도포기 신청한다.

② “ 졸업유보중도포기신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 졸업유보중도포기신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 사용자 유의사항

- 졸업유보중도포기는 졸업유보를 신청한 정규생만 신청 가능하다.
- 학생이 졸업유보중도포기를 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드 된다.
- 등록금반환대상여부가 Y일 시에는 반환은행 및 반환계좌는 필수 입력사항이다.
- 예금주는 신청자 본인만 가능하다.
- 졸업유보중도포기신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’일 경우에만 가능하다.

1.8 졸업유보수강포기

학생이 자신의 졸업유보수강포기신청/취소를 하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 졸업유보수강포기신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 졸업유보수강포기신청” 버튼 클릭

- 등록금 반환 대상일 경우 등록금 반환은행, 등록금반환계좌 등을 정확히 입력한다.
- 제출해야 할 서류가 있을 경우 서류제출지역을 확인한다.
- 입력한 졸업유보수강포기 정보를 확인 한 후 “ 졸업유보수강포기신청”버튼을 눌러 졸업유보수강포기 신청한다.

② “ 졸업유보수강포기신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 졸업유보수강포기신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 사용자 유의사항

- 졸업유보수강포기는 졸업유보를 신청한 정규생만 신청 가능하다.
- 학생이 졸업유보수강포기를 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드 된다.
- 등록금반환대상여부가 Y일 시에는 반환은행 및 반환계좌는 필수 입력사항이다.
- 예금주는 신청자 본인만 가능하다.
- 졸업유보수강포기신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’일 경우에만 가능하다.

1.9 전공분리신청등록

관리자가 전공분리신청자를 등록한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 전공분리신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① " 전공분리신청" 버튼 클릭

- 취득학점/평점, 지원군 등을 확인한다
- 1,2,3 지망전공를 신중하게 선택한다.
- 입력한 정보를 확인 한 후 " 전공분리신청"버튼을 눌러 전공분리 신청한다.

② " 전공분리신청취소" 버튼 클릭

- 신청중인 전공분리신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 조회 시 유의사항

- 1 지망은 필수 입력 사항이다.

- 1, 2, 3 지망을 동일 학과로 지정할 수 있으나 이에 대한 책임은 입력한 학생에게 있다..

※ 학생은 방송대 홈페이지 공지사항이나 학보를 통해 [전공배정 신청공고] 를 확인 한다.

※ 신청 자격

- 가정학과는 전공분리 직전 등록생으로 취득학점 36 학점 이상 취득자

. 가정학과 : 가정관리학,식품영양학,의상학 전공을 구분한다.

- 교육과는 등록 및 취득학점과 무관하게 신청가능

. 교육과 : 교육학과,청소년교육과로 학과로 구분한다.

♣ 참고 : 가정학과 신청대상

- 가정학과 신청대상은 당해학기 등록생으로 36 학점 이상 취득자중 다음학기 전공배정을 원하는자

- 전공신청 종료 후 접수증이 별도로 없으니 ”신청처리가 잘 되었습니다.“ 를 반드시 확인하시기 바라며 확인 과정을 소홀히 하여 전공신청이 이루어지지 않은 사항에 대한 책임은 본인에게 있음

1.10 복수전공신청

학생이 복수전공을 신청한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 복수전공신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 복수전공신청” 버튼 클릭

- 취득학점/평점 확인한다
- 신청할 복수전공를 신중하게 선택한다.
- 입력한 정보를 확인 한 후 “ 복수전공신청”버튼을 눌러 복수전공을 신청한다.

② “ 복수전공신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 복수전공신청신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

<u>1) 복수전공신청 시 유의사항</u>

- 신청상태가 없거나 반려 일 때만 선택 가능하다.

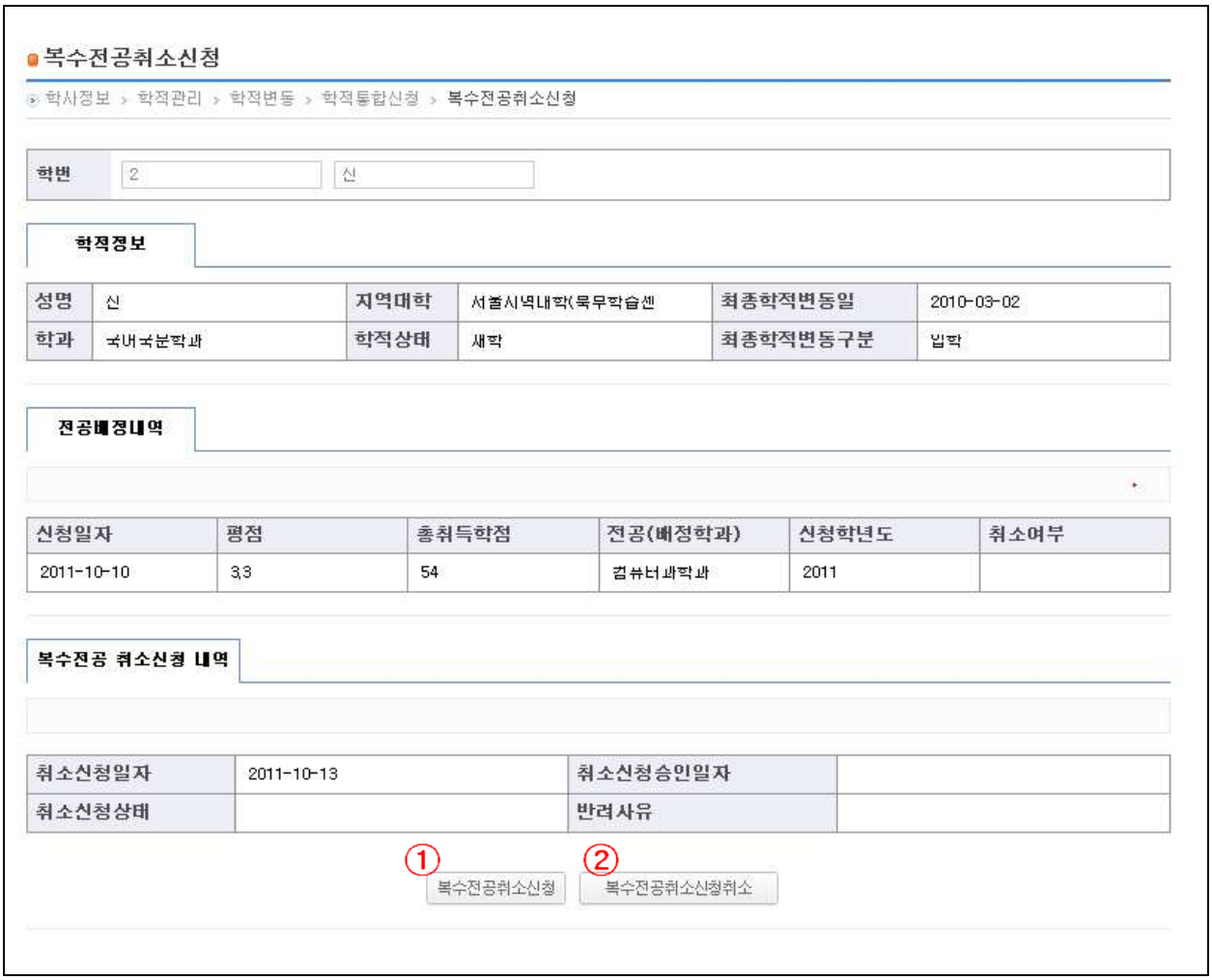
2) 복수전공신청취소 시 유의사항

- 신청상태가 신청 일 때만 취소 가능하다.

1.11 복수전공취소신청

학생이 복수전공배정에 대해 취소신청 한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 복수전공취소신청</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 복수전공취소신청” 버튼 클릭

- 전공배정내역을 확인한다

- 학생이 복수전공 신청한 내역에 대해 “ 복수전공취소신청”버튼을 눌러 복수전공취소신청한다.

② “ 복수전공취소신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 복수전공취소신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

<u>1) 복수전공취소신청 시 유의사항</u>

- 복수전공신청이 확정 처리된 경우에만 가능하다.

- 취소신청상태가 반려나 없는 경우만 신청이 가능하다.

2) 복수전공취소신청취소 시 유의사항

- 복수전공취소신청의 신청상태가 취소인 경우만 가능하다.

1.12 연계전공신청

■ 화면 개요

학생이 연계전공 신청을 한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 연계전공신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 연계전공신청” 버튼 클릭

- 취득학점/평점 확인한다
- 신청할 연계전공을 신중하게 선택한다.
- 입력한 정보를 확인 한 후 “ 연계전공신청”버튼을 눌러 연계전공을 신청한다.

② “ 연계전공신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 연계전공신청 신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

<u>1) 연계전공신청 시 유의사항</u>

- 연계전공신청기준에 맞는 학생인 경우만 신청이 가능하다.

- 신청상태가 없거나 반려인 경우만 신청이 가능하다.

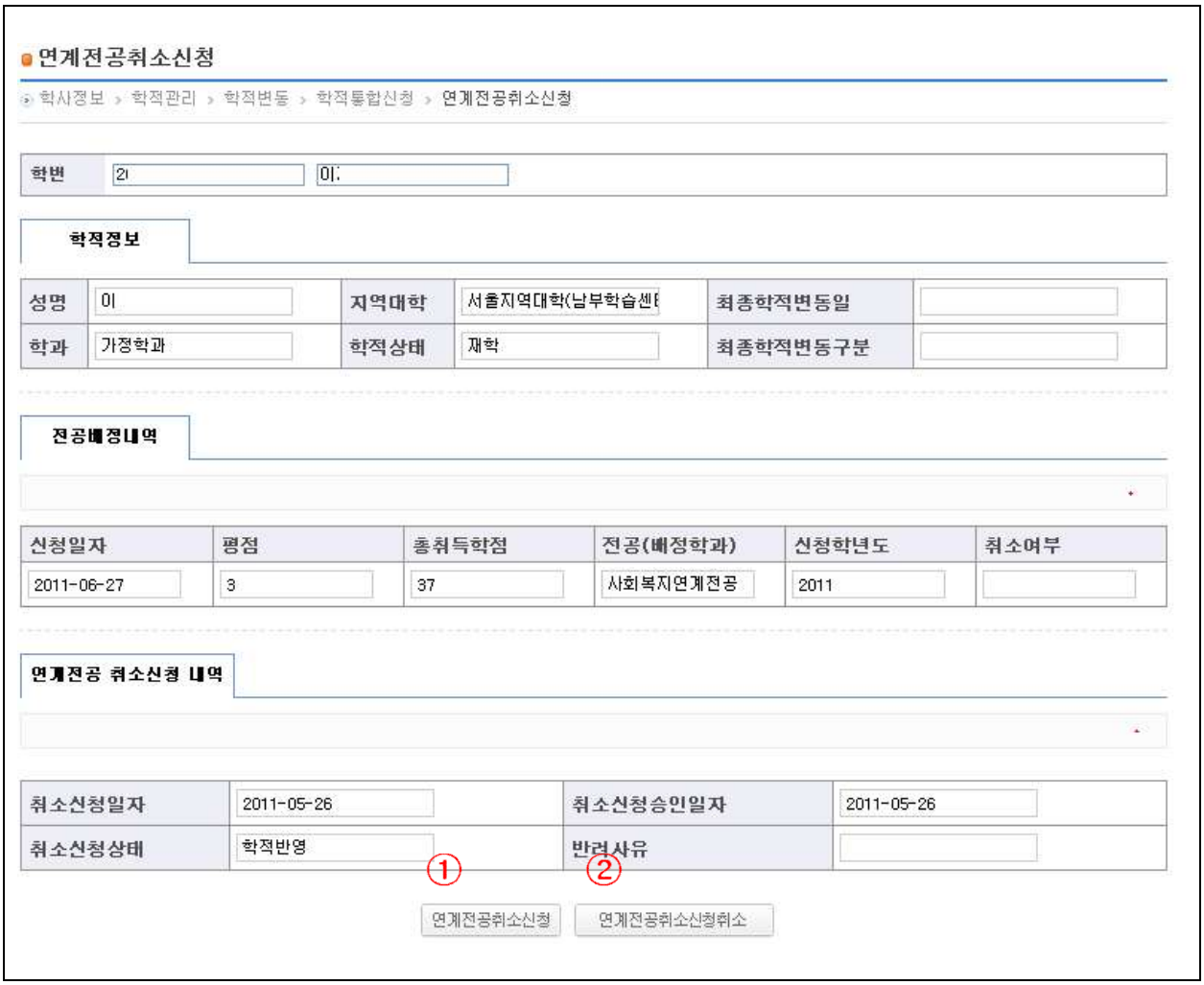
2) 연계전공신청취소 시 유의사항

- 신청상태가 신청인 경우만 신청취소가 가능하다.

1.13 연계전공취소신청

학생이 연계전공배정에 대해 취소신청 한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 연계전공취소신청</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 연계전공취소신청” 버튼 클릭

- 전공배정내역을 확인한다

- 학생이 연계전공 신청한 내역에 대해 “ 연계전공취소신청”버튼을 눌러 연계전공 취소를 신청한다.

② “ 연계전공취소신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 연계전공취소신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

<u>1) 연계전공취소신청 시 유의사항</u>

- 연계전공신청이 확정 처리된 경우에만 가능하다.
- 취소신청상태가 반려나 없는 경우만 신청이 가능하다.

2) 연계전공취소신청취소 시 유의사항

- 연계전공취소신청의 신청상태가 취소인 경우만 가능하다.

2. 장학

2.1 학생후생장학금신청

학생이 후생장학금(첨단곰두리, 아동시설퇴소자, 실버, 글로벌)을 신청/취소 한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 학생후생장학신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① " 신청" 클릭

- 전화번호, 학점, 평점 정보를 확인 한 후 장학금 종류(첨단곰두리, 아동시실퇴소자,실버,글로벌) 및 서류제출지역대학을 선택한다.
- 학생이 신청한 장학 내역에 대해 " 신청" 버튼을 눌러 학생후생장학 신청한다.

② " 취소" 버튼 클릭

- 신청중인 장학금 내역을 취소 처리한다.

.

■ 주요활용 팁

<u>1) 신청유의사항</u>

- 학기별 접수 기간 내에 신청 및 서류를 제출한다.

- 장학금종류를 선택하면 장학금종류별 제출서류를 표시한다.

2) 알림 및 오류 메시지

가) XXX 일자로 신청되었습니다. : 장학금을 신청 했을 경우 신청일자를 알려준다.

나) 장학금 종류를 선택해주세요. : 장학금 종류를 선택하지 않고 신청 버튼을 클릭 했을 경우.

다) 장학금 신청기간이 아닙니다. : 해당 장학금 신청기간이 아닐 경우.

라) 만 70 세이상부터 신청 가능합니다. : 실버장학금을 신청시 나이가 기준보다 작을 경우.

마) 첨단곰두리는 장애등급 1~4 급의 대상자만이 신청 할 수 있습니다. : 첨단곰두리 장학금 신청시 장애등급 1~4 등급자가 아닐 경우.

2.2 교육보호자등록신청

학생이 교육보호장학금(국가유공자, 북한이탈자)을 신청, 취소 하는 화면입니다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 교육보호장학금신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 신청” 클릭

- 전화번호, 학점, 평점 정보를 확인 한 후 장학금 종류, 가족관계, 보훈번호, 보훈구분, 보훈지청, 보훈등록일자, 서류제출지역 대학을 입력한다.
- 학생이 입력한 장학 내역에 대해 “ 신청” 버튼을 눌러 교육보호자등록 신청한다.

② “ 취소” 버튼 클릭

- 신청중인 교육보호자등록신청을 취소 처리한다.

■ 주요활용 팁

<u>1 신청유의사항</u>

- 학기별 접수 기간 내에 신청 및 서류를 제출한다.
- 장학금종류를 선택하면 장학금종류별 제출서류를 표시한다.

2) 알림 및 오류 메시지

가) XXX 일자로 신청되었습니다. : 장학금을 신청 했을 경우 신청일자를 알려준다.

나) 장학금 신청기간이 아닙니다. : 해당 장학금 신청기간이 아닐 경우.

다) XX 를 선택(입력)하세요 : 신청서 작성 항목 중 미 작성된 항목이 있는 경우.

2.3 기초생활/차상위장학신청

학생이 기초생활수급권자에 대한 장학금을 신청, 취소하는 화면입니다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 기초생활/차상위장학신청

■ 처리 내용 및 절차

① “ 신청” 클릭

- 전화번호, 학점, 평점 정보를 확인 한 후 장학금종류, 서류제출지역대학을 선택 한다.
- 입력한 장학 내역에 대해 “ 신청” 버튼을 눌러 기초생활/차상위 장학신청 한다.

② “ 취소” 버튼 클릭

- 신청중인 기초생활/차상위 장학신청을 취소 처리한다.

■ 주요활용 팁

1 신청유의사항

- 학기 별 접수 기간 내에 신청 및 서류를 제출한다.
- 장학금종류를 선택하면 장학금종류별 제출서류를 표시한다.

2) 알림 및 오류 메시지

가) XXX 일자로 신청되었습니다. : 장학금을 신청 했을 경우 신청일자를 알려준다.

나) 장학금 종류를 선택해주세요. : 장학금 종류를 선택하지 않고 신청 버튼을 클릭 했을 경우.

다) 장학금 신청기간이 아닙니다. : 해당 장학금 신청기간이 아닐 경우.

2.4 등록금감면포기신청

학생이 성적등록금 감면을 포기하기 위해 등록금감면포기 신청을 하는 화면입니다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 등록금감면포기신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 신청” 클릭.

- 등록금감면포기 내역에 대해 “ 신청” 버튼을 눌러 등록금감면포기 신청한다.

② “ 취소” 버튼 클릭

- 신청중인 등록금감면포기를 취소 처리한다.

■ 주요활용 팁

<u>1) 주요 항목 설명</u>

- 해당사항 없음

<u>2) 알림 및 오류 메시지</u>

가) XXX 일자로 신청되었습니다. : 등록금감면포기 신청 했을 경우 신청일자를 알려준다.

2.5 장학생신청결과조회

학생이 신청한 장학내역을 조회하는 화면 입니다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보 > 장학> 장학생 신청 결과 조회</u>

■ 처리 내용 및 절차

1) “ 조회” 클릭

- 장학금 신청 내역을 조회 한다.
- ①장학금 신청 목록, ②장학금 선발 내역이 조회 된다.

3. 학생후생복지

3.1 장애학생등록 신청

학생이 장애내역 및 종류입력 후 신청한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 장애학생등록신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① 장애학생 신청목록 “ 추가” 클릭.

- “ 추가” 버튼을 누르면 ‘ 장애학생 신청내역’ 부분이 초기화 되어 신청내역을 입력할 수 있는 상태가 된다. 장애 내역을 입력한다.

② 장애정도 “ 추가” 클릭

-“ 추가”버튼을 누른 후 장애종류 및 장애등급을 입력한다.

③ 장애정도 “ 삭제” 버튼 클릭

-“ 삭제”버튼을 누르면 ‘ 장애정도’에 선택된 목록이 삭제한다.

④ “ 장애학생신청” 버튼 클릭

-‘ 장애학생 신청내역’ 및 ’ 장애정도’에 입력된 내용으로 장애 신청한다.

⑤ “ 장애학생신청취소” 버튼 클릭

-‘ 장애학생 신청목록’에 선택된 신청내역을 취소 처리한다.

■ 주요활용 팁

1) 장애학생신청 시 유의사항

- 초기접속 시 신청한 목록이 있을 경우,‘ 장애학생 신청목록’에 목록이 표기된다.
-‘ 장애학생 신청목록’에서 원하는 목록을 클릭하면,‘ 장애학생 신청내역’에 세부내용이 표기된다.
- 신규등록시 추가버튼을 누르고 데이터를 입력해야하고, 목록에서 선택 후 데이터를 수정할 경우 기존 목록의 세부데이터가 저장된다.
- 신청상태인 목록은 데이터 수정 후 다시 신청이 가능하다.

2) 장애학생신청취소 시 유의사항

- 장애학생신청취소시 신청상태의 자료만 삭제가 가능하다.

3) 신청 후 유의사항

- 제출서류의 상단에 “ 장애학생등록”문구와 학번을 반드시 기입하여 제출한다.
- 장애인 등록증 사본 1부 서류제출(우편 또는 방문)을 하여야 한다.

3.2 도우미 활동 신청

■ 화면 개요

도우미 활동을 신청을 한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 도우미활동신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① 도우미활동신청 “ 추가” 클릭.

- “ 추가” 버튼을 누르면 ‘ 도우미 활동 신청내역’ 부분이 초기화 되어 신청내역을 입력할 수 있는 상태가 된다. 도우미활동 신청내역을 입력한다.

② “ 도우미활동신청” 버튼 클릭

- 도우미 활동 신청내역’에 입력된 데이터로 도우미 활동을 신청한다.

③ “ 도우미활동신청취소” 버튼 클릭

-‘ 도우미 활동 신청목록’에 선택된 목록의 도우미활동을 신청취소 한다.

■ 주요활용 팁

1) 조회 시 유의사항

-“ 도우미 활동 신청 목록”을 클릭 시,

“ 도우미 활동 신청내역”에 세부내용이 표기된다.

2) 추가 시 유의사항

- 도우미 활동신청내역이 초기화될 때, 해당 학생의 기본정보가 표기된다.

3) 도우미활동신청 시 유의사항

- 신청 시 추가버튼을 클릭 후 데이터를 입력해야 신청이 가능하다.

- 기존에 승인된 목록은 신청할 수 없다.

- 신청상태인 목록은 데이터 수정 후 다시 신청이 가능하다.

4) 도우미활동신청취소 시 유의사항

- 취소는‘ 신청상태구분’이 신청인 상태에서만 신청취소가 가능하다.

3.3 도우미 요청 신청/취소

장애학생이 도우미를 요청신청 및 신청취소 한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 도우미요청신청/취소</u>

■ 처리 내용 및 절차

① 도우미 요청 " 추가" 버튼 클릭

- " 추가" 버튼을 누르면 ' 도우미 요청 내역' 부분이 초기화 되어 신청내역을 입력할 수 있는 상태가 된다. 도우미요청 신청내역을 입력한다.

② " 도우미요청" 버튼 클릭

- 작성한 데이터로 도우미 요청이 신청된다.

③ “ 도우미요청취소” 버튼 클릭

-“ 도우미 요청 목록”에 마지막에 선택된 목록을 도우미요청 취소 신청한다.

■ 주요활용 팁

1) 도우미요청 시 유의사항

- 신청 시 추가버튼을 클릭 후 데이터를 입력해야 요청이 가능하다.
- 기존에 승인된 목록은 요청 할 수 없다.
- 신청상태인 목록은 데이터 수정 후 다시 요청이 가능하다.

2) 도우미요청취소 시 유의사항

- 취소는 ‘ 신청상태구분’이 신청인 상태에서만 요청취소가 가능하다.

3.4 사회봉사활동 신청

학생이 자신의 사회봉사활동을 신청한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 사회봉사활동신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① 사회봉사활동 신청 내역 " 등록" 클릭

- 학생이 봉사활동신청을 등록하기 위해서 등록버튼을 클릭하여 상세정보내역 입력하기 위해 초기화 한 후 정보를 입력한다.

② " 봉사활동신청" 클릭

- 사회봉사활동을 신청하거나 내용을 변경한 후 봉사활동 버튼을 클릭하여 저장한다.

③ ”봉사활동신청삭제”클릭

- 사회봉사활동신청을 삭제하려면 봉사활동신청취소 버튼을 클릭한다.

■ 주요활용 팁

1) 학생 유의사항

- 화면 로드 시 자신의 학번을 기준으로 학생기본정보 및 그 동안의 신청내역이 자동으로 로드 된다.

- 봉사기관 및 봉사기간, 봉사활동일수는 필수 입력사항이다.

- 봉사활동은 학생 당 두 번 신청가능하며 첫 번째 신청 시 사회봉사 1 교과목, 두 번째 신청 시 사회봉사 2 과목으로 자동 입력된다.

- 목록을 클릭하면 선택한 신청 건의 상세정보가 로드 된다.

- 봉사기관,봉사기간,봉사일수,신청내역을 모두 입력해야만 신청이 완료됨.봉사신청이 끝나면 필히 다시 로그인 하여 봉사신청 내역을 확인 할 것<신청이 정상적으로 접수되면 사회봉사활동 신청내역에 ‘ 봉사활동이 신청되었습니다.’ 메세지가 나타남>.

- 기관검색에서 선택한 사회봉사활동기관에 방문 또는 전화 상담을 거쳐 봉사일자, 봉사시간, 봉사내용을 결정한 후에 신청해야 함.(봉사기관 변경 불가)

- 방송대 홍보단 신청은 기 선발 임명된 홍보단원에 한함

- 1 학점을 인정받을 수 있는 봉사활동 시간은 30 시간 이상으로 하며,1 일 최대 6 시간 까지만 인정