

(1) 메뉴경로 : 학사정보 → 수강신청 → 수강신청

(2) 화면구성

◦ 메인 화면

학년도학기 및 학생 학적내역

2011학년도 1학기 정규트랙 수강신청기간 [학부]

학생

전공 | 교양 | 자선 | 교직 | 재수강 | 타전공

이수전공: 선택하세요

신청	학년	이수 구분	교과목	교과목명	분반	학점	수강 지도	교수
<전공>, <교양>, <자선>, <교직>, <재수강>, <타전공>의 각 메뉴에 해당하는 교과목이 표기됨								

신청 학점: 0/18~24
직전 학기

수강신청 학점 및 기준 학점

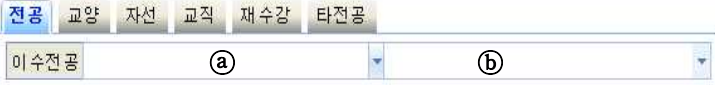




요일	월	화	수	목	금	토
교시						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

선택된 교과목의 수업시간 표시 & 수강 신청한 전체 교과목의 수업시간 표시

삭제	색인	학년	이수 구분	교과목	교과목명	분반	학점	수강 지도	교수
조회된 자료가 없습니다									
수강 신청한 교과목이 표기됨									

종료

◦ 메뉴별 교과목 조회 화면

구분	조회 화면 및 교과목
<p>전공</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 본인이 소속되어 있는 학부(과) 및 이수하고 있는 전공에 해당하는 교과목  <ul style="list-style-type: none"> - a : 본인이 이수하고 있는 전공 (제1전공, 복수전공, 연계전공 등) 교과목 - b : 본인이 이수하고 있는 전공이 속한 학부(과)의 전체 교과목
<p>교양</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교양필수 또는 교양선택 영역을 선택하면 해당 교과목이 검색됨 - 영역 선택 후 교과목명으로 검색 가능 
<p>자선</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 영역 구분 없이 자유선택을 클릭할 경우 자유선택 전체 교과목이 검색되고 영역을 지정하면 해당하는 교과목만 검색됨 - 구분 선택 후 교과목명으로 검색 가능 
<p>교직</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 검색 구분 창 없이 개설된 교직 교과목이 모두 검색됨 
<p>재수강</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 목록에서 재수강하고자 하는 교과목 선택하면, 당해학기 개설교과목 중 재수강이 인정되는 교과목이 자동 검색됨 
<p>타전공</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 본인이 소속한 학부(과) 외 타 학부(과) 전공 교과목

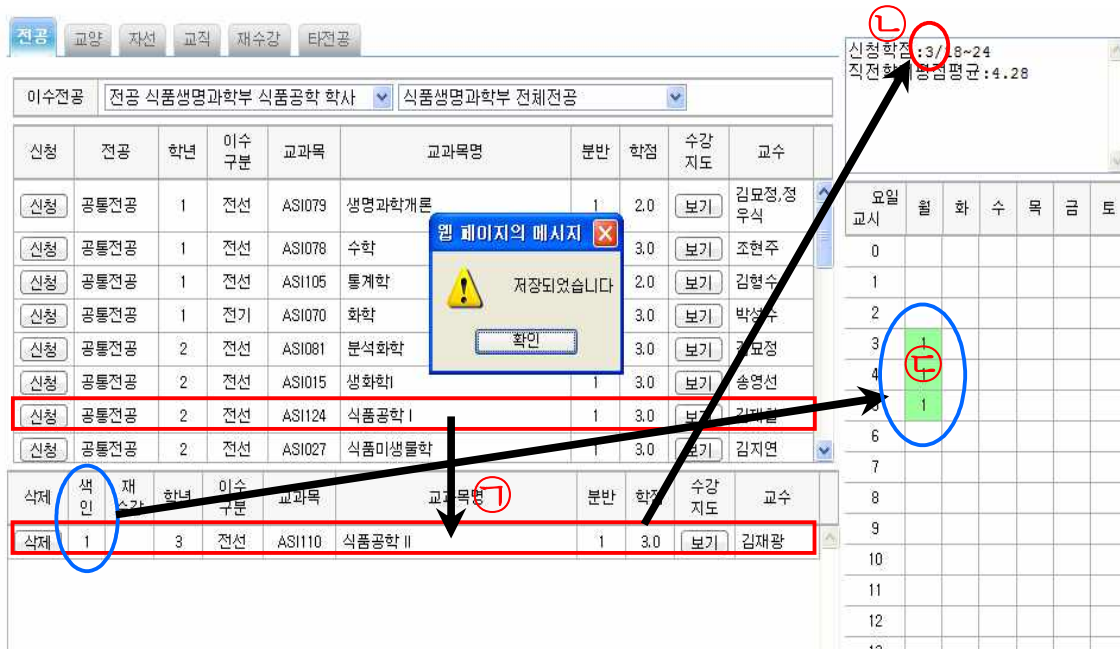
(3) 신청(입력, 취소) 방법

- <전공>, <교양>, <자선>, <교직>, <재수강>, <타전공> 중 수강하고자 하는 교과목의 영역을 선택하고 교과목을 클릭하면 오른쪽에 수업시간이 표시됨



- ✓ 수강지도 **보기** 버튼이 활성화되어 있는 경우에는 **보기** 를 클릭하여 수강(대상, 제한 등)에 관한 사항을 확인 할 수 있음(학과에서 입력하는 내용임)

- 수강 신청하고자 하는 강좌의 **신청** 버튼을 클릭



- ✓ “저장되었습니다”라는 메시지가 뜨면서 ㉠신청한 교과목이 아래로 이동되며, 신청한 교과목의 학점이 ㉡오른쪽 상단에 집계됨. 신청학점이 기준학점을 초과할 경우 더 이상 신청이 되지 않음

- ✓ 신청한 교과목의 수업시간은 동일한 색인 번호로 ㉔오른쪽 시간표에 색상으로 표시되며, 교외 가상수업 교과목과 같이 배정된 수업시간이 없을 경우에는 표시되지 않음.
- ✓ 이미 신청한 교과목과 신청하려는 교과목의 시간이 중복되는 경우에는 오른쪽 시간표에 빨간색으로 표시되며, 시간이 중복되는 경우에는 한 교과목만 신청할 수 있음

- 신청한 교과목을 취소하고자 하는 경우에는 아래 수강신청한 교과목의 목록에서 **삭제** 버튼을 클릭

- **수강신청 완료 후, <수강신청확인서>를 출력하여 반드시 학기말까지 보관하여야 함**
[수강신청 관련 이의 신청이 있을 경우 증빙자료로 필요함]

끝.