

# 통합정보시스템 사용자 설명서 (학생용)

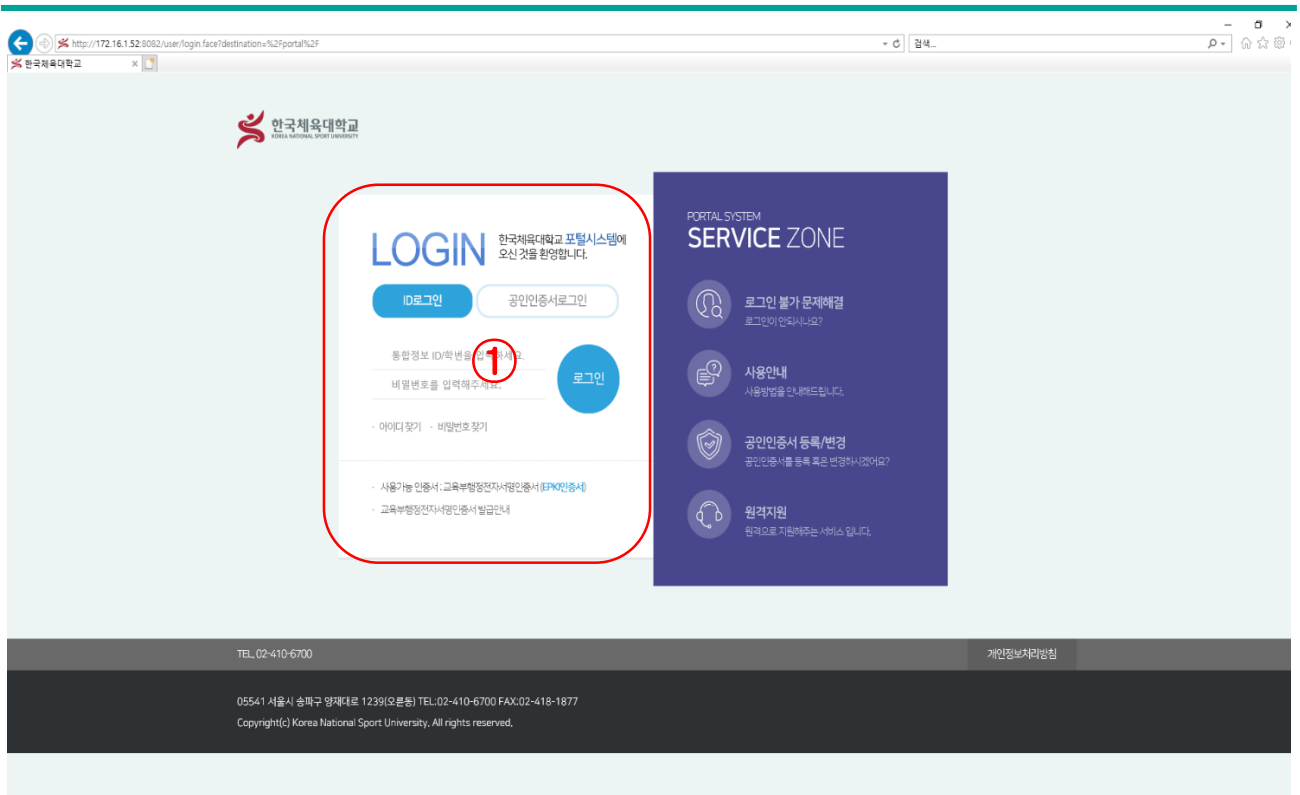


## 목 차

- 대학원
  1. 학적관리
    - 1) 학적조회
    - 2) 기재사항정정신청
    - 3) 휴학신청
    - 4) 복학신청
  2. 졸업관리
    - 1) 외국어시험신청
    - 2) 종합시험신청
    - 3) 지도교수신청
    - 4) 무논문신청
    - 5) 무논문포기신청
  3. 수업관리
    - 1) 수강신청
  4. 장학관리
    - 1) 특별/학비감면 장학금 신청
    - 2) 봉사장학 신청
    - 3) 봉사일지작성
    - 4) 장학내역 조회
  5. 등록관리
    - 1) 등록내역조회
    - 2) 분할납부 신청
    - 3) 등록금고지서출력
    - 4) 교육비 납입 증명서
    - 5) 연구등록 신청
    - 6) 연구등록 납부내역 조회

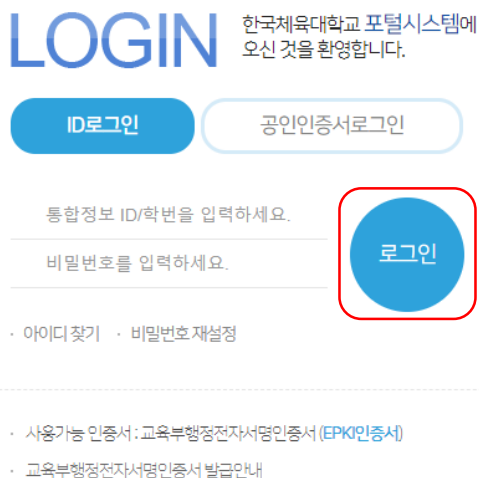
## ■ 화면명 : login화면

http://portal.knsu.ac.kr



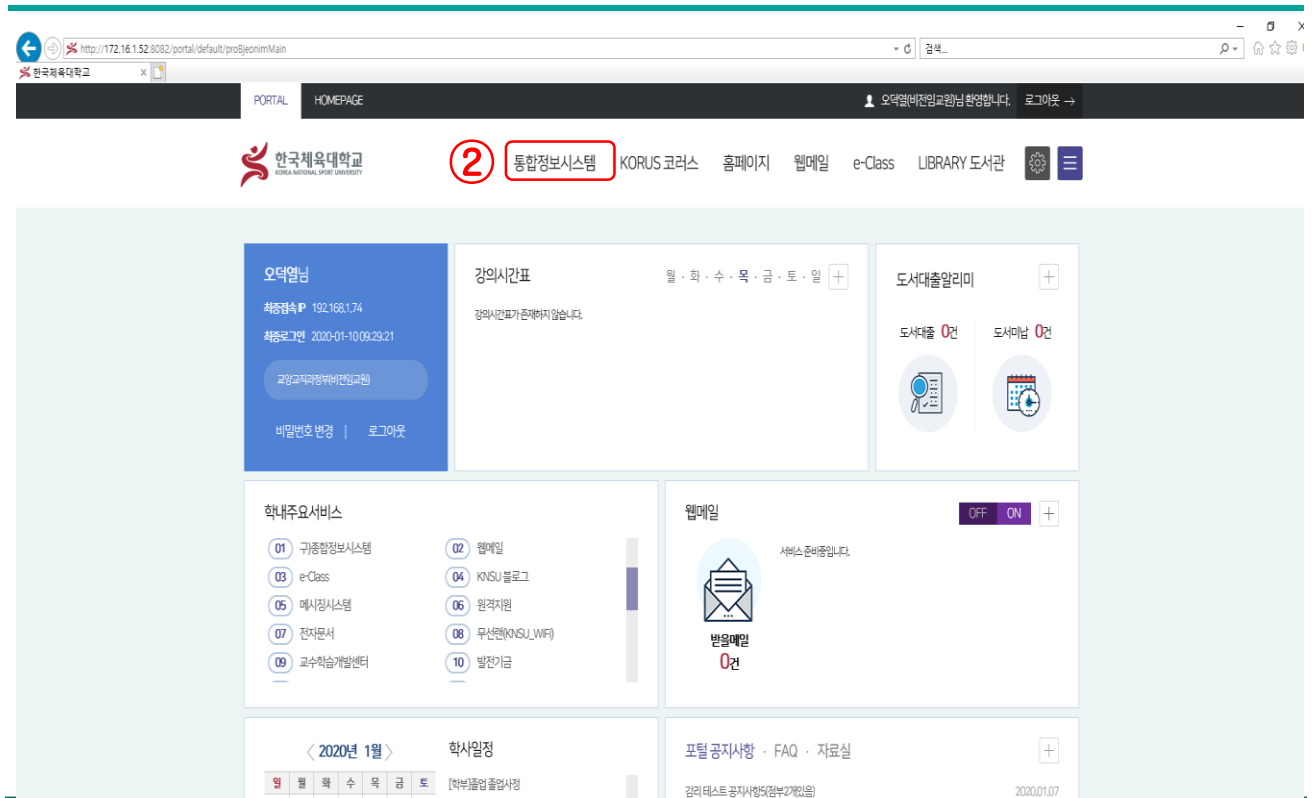
### 1. 강의계획서 입력 방법

- 1) http://portal.knsu.ac.kr\_를 주소창에 입력하고 이동합니다.  
위 이미지와 같은 페이지가 열립니다.
- 2) ①에서(아래그림 참조) id와 password를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.  
id와 password는 기존 시스템 이용 시 사용했던 것과 동일합니다.



## ■ 화면명 : 교원서비스 화면

<http://portal.knsu.ac.kr>

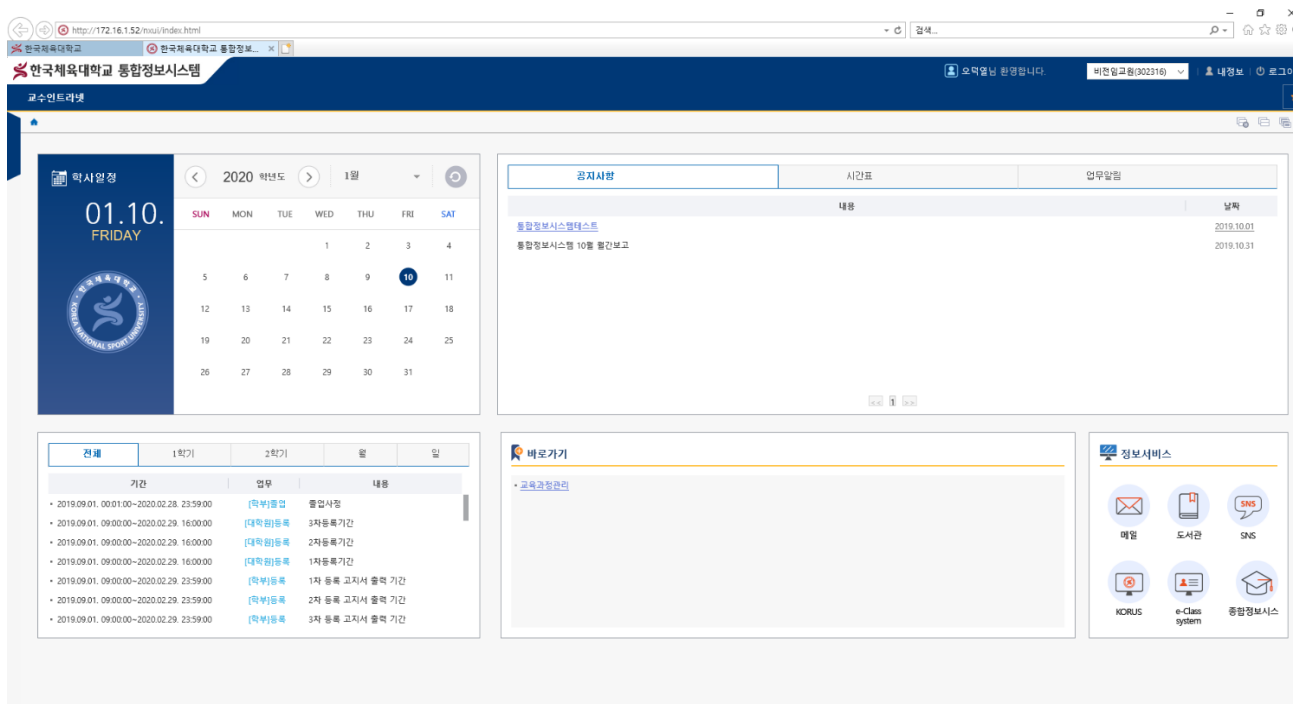


3) login하면 위 이미지와 같은 페이지 열립니다.

②(오른쪽 이미지)통합정보시스템을 누르면.

아래 시스템 화면이 열립니다.

## 통합정보시스템



## ■ 화면명 : 강의계획서관리

교수인트라넷>학사관리(대학원)>수업관리(대학원)>강의계획서관리



### 4) 위 그림의 순서대로 선택합니다

교수인트라넷 → 학사관리(대학원) → 수업관리(대학원) → 강의계획서관리 를 순서대로 선택하면 강의계획서 화면이 열립니다. ( 아래 그림 참조 )

강의계획서관리

교수인트라넷 > 학사관리(대학원) > 수업관리(대학원) > 강의계획서관리

강의계획서관리

연도: 2020 학기: 1학기 교수명: 이동현

대학원 담당 강좌 (총 2건)

No	대학	학과	과목코드	과목명	분반	이수구분	과정구분	대표교수	시간표	강의계획서 내보내기
1	대학원	체육학과(박사)	31113	스포츠와정지장애	1	선수	박사	이동현	목4.5.6	
2	대학원	체육학과(박사)	31113	스포츠와정지장애	2	전공	박사	이동현	목4.5.6	전공->선수

강의계획서 내용

강의내용 | 주지별 수업내용

연구실: 2222 | 전화번호: 2222

수업지도목표: 222

교재명: 22222

참고문헌:

수업자료:

수업방법:

평가방법 설명:

평가비율: 중간 22 | 기말 22 | 과제 22 | 출석 34

출석 기준점수:

감점 기준점수:

\* 출석점수는 기준점수에 따라 점수를 차감하도록 합니다.  
ex) 출석 기준점수 3, 기말점수 3으로 입력하면 출석율 1시간씩 3시간 하한 3점이 감점됩니다.

## ■ 화면명 : 학적조회

학생인트라넷>학사관리(대학원)>학적관리>학적조회

### 1. 개요

본인 정보를 조회하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 로그인한 학생의 학적정보
- ② 원하는 정보를 조회 하는 탭
- ③ 선택 한 탭의 정보가 조회된다

### 3. 사용 방법

- 1) 처음 화면을 오픈하면 본인의 정보가 조회 됩니다.
- 2) ②에서 원하는 정보의 탭을 선택 하면 ③ 정보가 조회 됩니다.

### 4. 특이 사항

- 본인의 정보만 조회가 가능 하다
- 등록, 장학, 성적, 등 학생의 모든 정보를 조회 한다

## ■ 화면명 : 기재사항정정신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>학적관리>기재사항정정신청

기재사항정정신청
조회
신규
삭제
저장

○ 학생 정보

학번
성명
학적상태
재학
대학
학과
학년
4학년
특기자
일반학생
종목

○ 정정 리스트 [총 0건]

No	상태	정정구분	정정전	정정사유	승인가분
----	----	------	-----	------	------

○ 정정 상세 정보

정정구분
선택
정정전
정정사유
주변변환 (-) 입력

정정
정정구분
정정전
정정사유

업로드된 파일이 없습니다.

### 1. 개요

기재사항정정을 신청하는 화면.

### 2. 기능설명

- 로그인한 학생의 학적정보 조회
- 신청한 리스트가 조회
- 상세정보 조회
- 첨부 파일

### 3. 사용 방법

- 처음 화면을 오픈하면 본인의 정보가 조회 됩니다.
- [조회] - [정정리스트]를 조회한다.
- [신규] - [정정리스트]에 신규행을 생성한다.
- [삭제] - [정정리스트]에 선택된 항목을 삭제한다.  
삭제 후 [저장]버튼을 눌러야 실제 데이터에 반영된다.
- [저장] - 신규/수정/삭제된 [정정리스트]가 실제 데이터에 반영된다.
- ② 을 클릭 하면 ③ 에 상세 정보가 조회가 된다

## ■ 화면명 : 기재사항정정신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>학적관리>기재사항정정신청

### 4. 특이 사항

- 담당자가 승인/반려한 정보는 삭제할 수 없다.
- 학적부 기재사항 중 정정할 경우 (성명, 주민등록번호)에 신청 한다
- 신청 시 관련 증빙자료를 첨부 하여야 한다



■ 화면명 : 휴학신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>학적관리>휴학신청

**휴학신청** [조회] [신규] [삭제] [저장]

연도: 2020 학기: 1학기

개강일자: 2019-09-02 종강일자: 2019-12-11 강의1/3선: 2019-09-27 강의2/3선: 2019-11-06

**학적정보**

학번: [입력] 성명: [입력] 생년월일: [입력] 과정: [입력] 휴학학기수: [입력]  
 대학원: [입력] 학과: [입력] 전공: [입력] 분야: [입력] 학기자: [입력]  
 진학번호: [입력] 핸드폰번호: [입력] 학적상태: [입력] 최종년도: [입력]

**휴학신청정보** ※ 본인의 연락처가 변경된 경우 [학적조회(학생)] 화면에서 필히 수정해주세요. 연락처 미 변경으로 인한 연락 두절로 불이익이 발생할 수 있습니다.

학적변동: [선택] 변동일자: [입력]  
 휴학기간: [입력] ~ [입력]  
 휴학사유: [선택] 입대일자: [입력]  
 복학예정년도: [입력] 복학예정학기: [선택]  
 학사일정정보: [선택] 학사일정년도/학기: [입력] / [선택]  
 수강삭제: [입력]  
 근거및비고: [입력]  
 주임교수승인: [선택] [입력]  
 학과장승인: [선택] [입력]  
 담당자승인: [선택] [입력]

※ 휴학생이 휴학을 추가신청하는 경우 본인의 복학예정일 확인 후 신청바랍니다.  
 ※ 신입생은 반드시 입학식 이후 신청해주세요.  
 ※ 안내사항 (05541 서울 송파구 양재대로 1239 한국체육대학교 교학처 대학원, TEL:02-410-6541~4 FAX:02-410-6549)  
 1. 군휴학(입영일이 결정되면 최소 입영일 10일 이전에 신청)  
 - 병무청 홈페이지(www.mma.go.kr) 접속 -> [실시간공개] -> [입영일자/결과조회] 에서 입영일자 확인 가능한 자 (조회 안되는 경우 전역증사본 FAX로 발송)  
 (산입기능유원은 재직증명서를 먼저 FAX로 보낸 후 빠른 우편 발송 : 3일 이내 도착)  
 2. 일반휴학(휴학신청기간 내에만 가능) - 신청기간이후에는 방문 신청만 가능  
 3. 질병휴학(5주 이상 의사 진단서) - 의사진단서를 먼저 FAX로 보낸 후 빠른 우편 발송  
 4. 군휴학에서 일반휴학으로 변경 시  
 - 병무청 홈페이지(www.mma.go.kr) 접속 -> [실시간공개] -> [군전역일자/군번조회] 에서 전역일자 확인 가능한 자 (조회 안되는 경우 전역증사본 FAX로 발송)  
 (산입기능유원은 재직증명서를 먼저 FAX로 보낸 후 빠른 우편 발송 : 3일 이내 도착)  
 5. 석사과정 4학기, 박사과정 6학기의 최대 휴학학기를 초과한 휴학은 불가합니다.  
 6. 미복학시 재적처리됩니다.

**휴학신청내역** [총 0건]

No	상태	변동구분	변동상세	변동사유	학과승인정보		담당자승인정보		신청일자
					승인	승인일자	승인	승인일자	
<div> <div>○ 갱신</div> <div>☞ 파일첨부</div> <div>○ 다운로드</div> <div>✕ 삭제</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> 유형           <div> <div>파일명</div> <div>업로드된 파일이 없습니다.</div> </div> <div>다운</div> </div>									

## 1. 개요

휴학을 신청하는 화면.

## 2. 기능설명

- ① 로그인한 학생의 학적정보
- ② 휴학정보를 입력
- ③ 파일첨부

### 3. 사용 방법

- 1) 처음 화면을 오픈하면 본인의 정보가 조회 됩니다.
- 2) [조회] - [학사일정], [학적정보], [휴학신청정보]를 조회한다.
- 3) [신규] - [휴학신청정보]에 신규입력이 가능하도록 활성화한다.
- 4) [삭제] - [휴학신청정보]에 입력된 항목을 삭제한다.  
삭제 후 [저장]버튼을 눌러야 실제 데이터에 반영된다.  
승인된 자료는 삭제가 불가능 하다
- 5) [저장] - 수정/삭제된 [학적정보]와 [휴학신청정보]가 실제 데이터에 반영된다.

#### 4. 특이 사항

- 승인된 데이터는 삭제할 수 없다.
- 파일첨부는 신규내역 저장 후 가능하다.

■ 화면명 : 복학신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>학적관리>복학신청

**② 복학신청**

연도 2020 학기 1학기

개강일자 2019-09-02 종강일자 2019-12-11 강의1/3선 2019-09-27 강의2/3선 2019-11-06

**① 학적정보**

학번	성명	생년월일	과정	휴학학기수
대학원	학과	전공	분야	학기차
전화번호	핸드폰번호	학적상태	외국인등록	- -

**③ 복학신청정보**

학적변동 선택 ☐ 조기복학여부 변동일자 - - 군번

휴학기간 - - ~ - -

복학년도/학기 선택

근거및비고

주임교수승인 선택 - -

학과장승인 선택 - -

담당자승인 선택 - -

④ 업로드된 파일 없음.

## 1. 개요

복학을 신청하는 화면.

## 2. 기능설명

- ① 로그인한 학생의 학적정보
- ② 복학정보를 입력
- ③ 파일첨부

### 3. 사용 방법

- 1) 처음 화면을 오픈하면 본인의 정보가 조회 됩니다.
- 2) [조회] - [학사일정], [학적정보], [복학신청정보]를 조회한다.
- 3) [신규] - [복학신청정보]에 신규입력이 가능하도록 활성화한다.
- 4) [삭제] - [복학신청정보]에 입력된 항목을 삭제한다.

삭제 후 [저장]버튼을 눌러야 실제 데이터에 반영된다.

- 5) [저장] - 수정/삭제된 [학적정보]와 [복학신청정보]가 실제 데이터에 반영된다.

#### 4. 특이 사항

- 복학신청은 휴학생만 가능하다.
- 승인된 데이터는 삭제할 수 없다.
- 군필여부에 체크된 경우 군번은 필수입력이다.
- 파일첨부는 신규내역 저장 후 가능하다.

## ■ 화면명 : 외국어시험신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>졸업관리>외국어시험신청

외국어시험신청

기본정보

학번

성명

생년월일

성별

대학원

학과

학년

인정학기

전화번호

핸드폰번호

학적상태

최종변동

외국어시험정보

※ 신청 기간 : 2020.01.01(수) ~ 2020.01.23(목)

학번/성명

신청일자

외국어구분

평가방법

신청승인

신청년도/학기

시험과목

외국어시험 신청내역 [총 0건]

	No	상태	년도	학기	신청일자	외국어구분	시험과목	평가방법	승인정보		합격여부
									승인	승인일자	
③											

### 1. 개요

외국어시험을 신청하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 로그인한 학생의 학적정보
- ② 외국어 시험 정보 입력
- ③ 외국어 시험 신청 내역

### 3. 사용 방법

- 1) 처음 화면을 오픈하면 본인의 정보가 조회 됩니다.
- 2) [조회] - [기본정보], [외국어시험 신청정보]를 조회한다.
- 3) [신규] - [외국어시험 신청정보]에 신규입력이 가능하도록 활성화한다.
- 4) [삭제] - [외국어 시험 신청정보]에 입력된 항목을 삭제한다.  
삭제 후 [저장]버튼을 눌러야 실제 데이터에 반영된다.
- 5) [저장] - 수정/삭제된 [외국어시험 신청정보]가 실제 데이터에 반영된다.

### 4. 특이 사항

- 외국어 시험(필답고사) 만 신청이 가능 하다

- 종합시험 대상과목은 성적 취득한 과목만 선택 가능 하다

## ■ 화면명 : 지도교수신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>졸업관리>지도교수신청

지도교수 신청
조회
신규
삭제
저장

기본정보

학번
성명
생년월일
성별
대학원
학과
학년
인정학기
전화번호
핸드폰번호
학적상태
최종변동

지도교수 리스트 [총 0건]

상태	지도교수명	논문제목	신청일자	시작일자	종료일자	지도교수 승인	주임교수 승인	담당자 승인
②								

### 1. 개요

논문 지도교수를 신청하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 로그인한 학생의 학적정보
- ② 지도교수 정보 입력

### 3. 사용 방법

- 1) 처음 화면을 오픈하면 본인의 정보가 조회 됩니다.
- 2) [조회] - [기본정보], [지도교수리스트]를 조회한다.
- 3) [신규] - [지도교수리스트]에 신규행을 생성한다.
- 4) [삭제] - [지도교수리스트]에 선택된 항목을 삭제한다.  
삭제 후 [저장]버튼을 눌러야 실제 데이터에 반영된다.
- 5) [저장] - 신규/수정/삭제된 [정정리스트]가 실제 데이터에 반영된다

## ■ 화면명 : 무논문신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>졸업관리>무논문신청

무논문신청

조회
신규
삭제
저장

학번/성명

학생 상세 정보

학번	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>
대학원	<input type="text"/>	학과	<input type="text"/>
전공	<input type="text"/>	분야	<input type="text"/>
학적상태	<input type="text"/>	최종변동	<input type="text"/>

과정

학기차

최종변동일자

무논문 정보

년도	<input type="text"/>	학기	<input type="text"/>	신청일자	<input type="text"/>
승인구분	<input type="text"/>	승인일자	<input type="text"/>		
포기구분	<input type="text"/>	승인일자	<input type="text"/>		

### 1. 개요

무논문을 신청하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 로그인한 학생의 학적정보 조회
- ② 무논문 신청정보

### 3. 사용 방법

- 1) 처음 화면을 오픈하면 본인의 정보가 조회 됩니다.
- 2) [조회] : [무논문정보]를 조회한다.
- 3) [신규] - [무논문정보]에 신규행을 생성한다.
- 4) [삭제] - [무논문정보]에 선택된 항목을 삭제한다.  
삭제 후 [저장]버튼을 눌러야 실제 데이터에 반영된다.
- 5) [저장] - 신규/수정/삭제된 [정정리스트]가 실제 데이터에 반영된다

### 4. 특이 사항

- 승인된 데이터는 삭제할 수 없다.

## ■ 화면명 : 무논문포기신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>졸업관리>무논문포기신청

무논문포기신청

학번/성명

학생 상세 정보
①

학번	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>		
대학원	<input type="text"/>	학과	<input type="text"/>	과정	<input type="text"/>
전공	<input type="text"/>	분야	<input type="text"/>	학기차	<input type="text"/>
학적상태	<input type="text"/>	최종변동	<input type="text"/>	최종변동일자	<input type="text" value="- -"/> <input type="button" value="캘린더"/>

무논문 정보
※ 포기구분이 '선택'일 경우 포기신청이 취소됩니다.

년도	<input type="text"/>	학기	<input type="text" value="1학기"/>	신청일자	<input type="text" value="- -"/> <input type="button" value="캘린더"/>
승인구분	<input type="text" value="신청"/>	승인일자	<input type="text" value="- -"/> <input type="button" value="캘린더"/>		
포기구분	<input type="text" value="선택"/>	승인일자	<input type="text" value="- -"/> <input type="button" value="캘린더"/>		

②

### 1. 개요

무논문 포기를 신청하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 로그인한 학생의 학적정보 조회
- ② 무논문 포기 신청정보

### 3. 사용 방법

- 1) 처음 화면을 오픈하면 본인의 정보가 조회 됩니다.
- 2) [조회] : [무논문정보]를 조회한다.
- 3) [신규] - [무논문정보]에 신규행을 생성한다.
- 4) [삭제] - [무논문정보]에 선택된 항목을 삭제한다.  
 삭제 후 [저장]버튼을 눌러야 실제 데이터에 반영된다.
- 5) [저장] - 신규/수정/삭제된 [정정리스트]가 실제 데이터에 반영된다

### 4. 특이 사항

- 승인된 데이터는 삭제할 수 없다.
- 무논문을 신청 한 학생만 신청 가능 하다

## ■ 화면명 : 수강신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>수업관리>수강신청

### 1. 개요

수강신청을 하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 로그인한 학생의 학적정보
- ② 개설강좌를 조회 할 수 있는 조회 조건
- ③ 개설강좌 정보
- ④ 학생의 시간표 정보
  - 수강신청시 자동으로 변경됨.
- ⑤ 수강신청 내역

#### - 사용 방법

- 1) 처음 화면을 오픈하면 자신의 학과에 맞는 강좌가 조회 됩니다.  
타학과 강좌를 선택하려면 ②에서 학과를 변경 후 조회하면 됩니다.
- 2) **신청** ③ 에서 해당강좌의 신청버튼을 클릭합니다.
- 3) **확인** 신청여부를 확인하고 예를 누릅니다.

신청하시겠습니까?

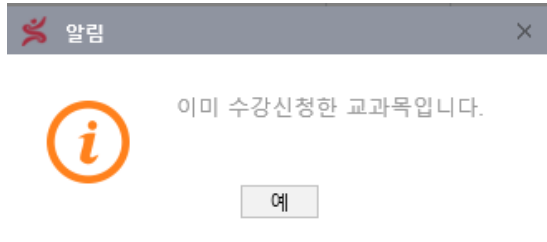


## ■ 화면명 : 수강신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>수업관리>수강신청

4) 신청이 완료되면 ⑤에 추가 되며 ④에 시간표가 반영이 됩니다.

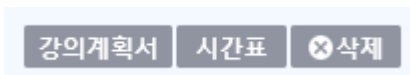
신청 시 시간표 중복 및 최대학점을 넘길 시 메시지가 뜨며 신청 할 수 없습니다.



← 수강신청 실패 시 메시지.

5) 수강삭제는 ⑤에서 ☐ 체크박스를 선택하고 삭제버튼을 누릅니다.

삭제여부를 묻는 메시지박스가 나오면 예를 누릅니다.



1) 수강신청한 과목의 강의계획서를 볼 수 있는 팝업이 열립니다.

강의계획서											
○ 개설강좌 정보 (총 3건)											
No	년도	학기	대학	학과	과목코드	과목명	분반	이수구분	학점	과정	담당교수
1	2020	1학기	교육대학원	학교체육교육전공	71008	교육학 양적연구방법론	1	교직	2	석사	김소영
2	2020	1학기	교육대학원	학교체육교육전공	51046	학교안전실습지도론	1	전공	2	석사	
3	2020	1학기	교육대학원	학교체육교육전공	52010	스포츠사회학연구	2	일반	2	석사	장익영

### ○ 강의계획서 내용

강의내용	주차별 수업내용
연구실	본관 연구동 427호      전화번호 02 410 6915
수업지도목표	스포츠사회학연구 수업은 현대사회에서 중요한 사회문화제도로서 자리매김 하고있는 스포츠의 역할 및 기능을 이해하고 현상을 분석하는데 그 목적이 있다. 특히 이 수업을 통해 스포츠와 관련된 사회적 이슈들에 대한 비판적 사고를 기르고 새로운 시각을 통해 현대사회를 통찰력있게 바랄 수 있는 능력을 함양하는데 그 목적이 있다. 이와같은 통찰력 함양을 통해 학교체육현장에서 발생하는 다양한 사회학적
교재명	박보현 (2018). 스포츠사회학. 서울: 레인보우북스
참고문헌	1. 이창섭, 남상우 (2013). 스포츠사회학. 대전: 공미디어. 2. 한국스포츠사회학회 (2012). 스포츠와 사회이론. 서울:레인보우북스. 3. Coakley, J. I.
수업자료	
수업방법	본 수업은 강의식 수업, 토론식, 그리고 발표식 수업을 혼용하여 진행할 예정이다. 1) 먼저 교수의 강의를 통해 학교체육과 관련된 사회적 이슈와 문제들을 진단해본다. 2) 진단된 학교체육의 문제들에 대해서 학생들과 토론을 통해 학교에서 체육의 역할을 재 정립하고자 한다.
평가방법 설명	본 수업은 학생들의 출석, 토론참여의 적극성(수업태도) 그리고 학생들이 제출할 연구과제(보고서)를 통해 평가한다. 1) 출석: (20%) 2) 수업태도: (20%) 3) 보고서 및 발표: (60%)
평가비율	출석 <input type="text"/> 기말 <input type="text"/> 과제 <input type="text"/> 출석 <input type="text"/>

닫기

2) 수강신청한 과목의 시간표를 확인 할 수 있습니다.



## ■ 화면명 : 수강신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>수업관리>수강신청

시간표						
○ 시간표 정보 [총 15건]						
시간/요일	월	화	수	목	금	토
1교시 09:00~09:50						
2교시 10:00~10:50			[대]스포츠사회학연 장익영 303호			
3교시 11:00~11:50			[대]스포츠사회학연 장익영 303호			
4교시 12:00~12:50	[대]학교안전실습지 301호		[대]교육학 양적연구 김소영 303호			
5교시 13:00~13:50	[대]학교안전실습지 301호		[대]교육학 양적연구 김소영 303호			
6교시 14:00~14:50						
7교시 15:00~15:50						
8교시 16:00~16:50						
9교시 17:00~17:50						

닫기

3) 수강과목을 삭제하는 버튼입니다.

- ☒ 학교체육교육전공 석사 71008 교육학 양적연구방법론  
삭제할 과목을 선택
-  삭제 삭제버튼 클릭.
-  확인 삭제 메시지 확인 후 예를 누름.



선택한 과목을 삭제하시겠습니까?

예 아니오

## ■ 화면명 : 장학내역조회

학생인트라넷>학사관리(대학원)>장학관리>장학내역조회

장학내역조회

학번/성명

No	연도	학기	학기자	사전사후	사후_TEST	장학명	장학금액
1	2020	1학기	2학기자	사후	사후_TEST		50,000
2	2019	2학기	2학기자				55

계 0

### 1. 개요

장학내역을 조회하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 로그인한 학생
- ② 장학내역

#### - 사용 방법

- 1) 처음 화면을 오픈하면 자신의 장학내역이 조회 됩니다.

## ■ 화면명 : 특별/학비감면 장학금 신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>장학관리>특별/학비감면 장학금 신청

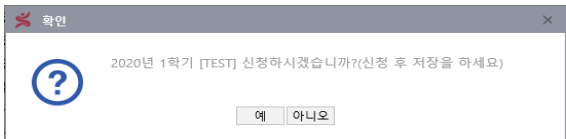
### 1. 개요

특별/학비감면 장학 신청 하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 신청 가능한 특별/학비감면 장학 리스트
- ② 신청한 특별/학비감면 장학 리스트
- ③ 특별/학비감면 장학 신청 정보
- ④ 파일 첨부

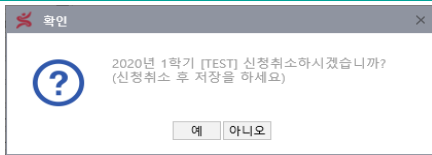
### - 사용 방법

- 1) 신청 가능한 특별/학비감면 장학 리스트가 조회 됩니다.
- 2) **신청** ①에서 신청할 장학내역의 신청 버튼을 클릭합니다.
- 3)  신청정보를 확인하고 예 버튼을 클릭합니다.
- 4) 신청이 완료되면 ②의 장학 신청 리스트에 입력됩니다.
- 5) 상단의 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 6) **취소** ②에서 취소 버튼을 클릭한다.

## ■ 화면명 : 특별/학비감면 장학금 신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>장학관리>특별/학비감면 장학금 신청

7)



취소 정보를 확인하고 예 버튼을 클릭합니다.

- 8) 취소가 완료되면 ②의 장학신청 정보가 삭제됩니다.
- 9) 상단의 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 10) ③의 신청서 출력 버튼을 클릭하여 신청서를 출력합니다.
- 11) 신청 정보를 입력 후 ④에 관련 자료를 첨부합니다.

## ■ 화면명 : 봉사장학 신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>장학관리>봉사장학 신청

1. 봉사장학 신청 리스트 (총 1건)

NO	상태	부서명	승인구분	학번	성명	신청일자	봉사구분	ID	성명	승인일자	반려일자	반려사유	비고
1	진행		신청			2020-01-14							

2. 신청서 입력 (2020-01-14)

학번/성명: [입력란]  
 부서코드: [입력란]  
 봉사구분: [선택]  
 지원사유: [입력란]  
 경력일자1: [입력란] / 경력사항1: [입력란]  
 경력일자2: [입력란] / 경력사항2: [입력란]  
 순환: [선택] / 애급수: [입력란]  
 계좌번호: [입력란]  
 승인구분: [선택]  
 승인일자: [입력란] / 추천위원: [입력란]  
 반려일자: [입력란] / 반려사유: [입력란]  
 비고: [입력란]

3. 파일 첨부

첨가

업로드한 파일이 없습니다.

### 1. 개요

봉사 장학 신청 하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 봉사장학 신청 리스트
- ② 봉사장학 신청 정보
- ③ 파일 첨부

### - 사용 방법

- 1) 신청한 봉사장학 리스트가 조회됩니다.
- 2) 상단의 신규 버튼을 클릭하여 ②번 영역에 신청 정보를 입력합니다.
- 3) 상단의 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 4) 승인 처리 되기 전 봉사신청을 취소하려면 취소할 내역의 체크박스를 선택 후 상단의 삭제 버튼을 클릭합니다.
- 5) 상단의 저장 버튼을 클릭하여 삭제처리된 내용을 저장합니다.
- 6) ②의 신청서 출력 버튼을 클릭하여 신청서를 출력합니다.
- 7) 신청 정보를 입력 후 ③에 관련 자료를 첨부합니다.

## ■ 화면명 : 봉사일지작성

학생인트라넷>학사관리(대학원)>장학관리>봉사일지 작성

### 1. 개요

봉사 일지를 작성하는 화면.

### 2. 기능설명

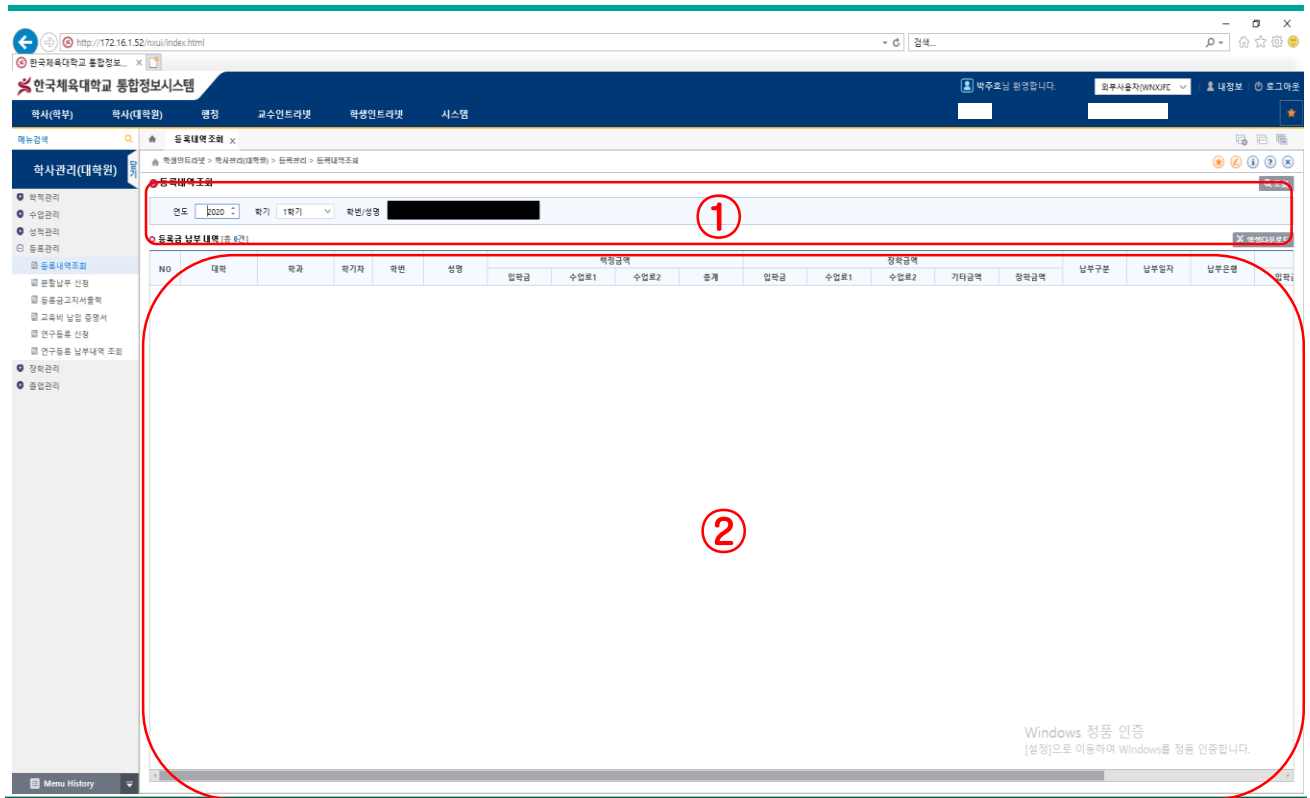
- ① 봉사 장학 신청 부서 리스트
- ② 봉사일지 리스트
- ③ 봉사일지 정보

### - 사용 방법

- 1) 신청한 봉사 장학 부서 리스트가 조회됩니다.
- 2) 상단의 신규 버튼을 클릭하여 ②번 영역에 신규 추가된 행 ③번 영역에 일지 정보를 입력합니다.
- 3) 상단의 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 4) 승인 처리 되기 전 봉사일지를 삭제하려면 삭제할 내역의 체크박스를 선택 후 상단의 삭제 버튼을 클릭합니다.
- 5) 상단의 저장 버튼을 클릭하여 삭제 처리된 내용을 저장합니다.

## ■ 화면명 : 등록내역조회

학생인트라넷>학사관리(대학원)>등록관리>등록내역조회



### 1. 개요

등록금 납부 내역을 조회하는 화면.

### 2. 기능설명

- ① 조회 조건
- ② 등록금 납부 내역 화면

### - 사용 방법

- 1) 조회조건에 해당하는 등록금 납부내역을 조회 합니다.
- 2) 엑셀다운로드 버튼을 눌러 자료를 다운로드 합니다.



## ■ 화면명 : 분할납부신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>등록관리>분할납부 신청

### 1. 개요

등록금 분할납부 신청을 하는 화면.

### 2. 기능설명

#### ① 조회 조건

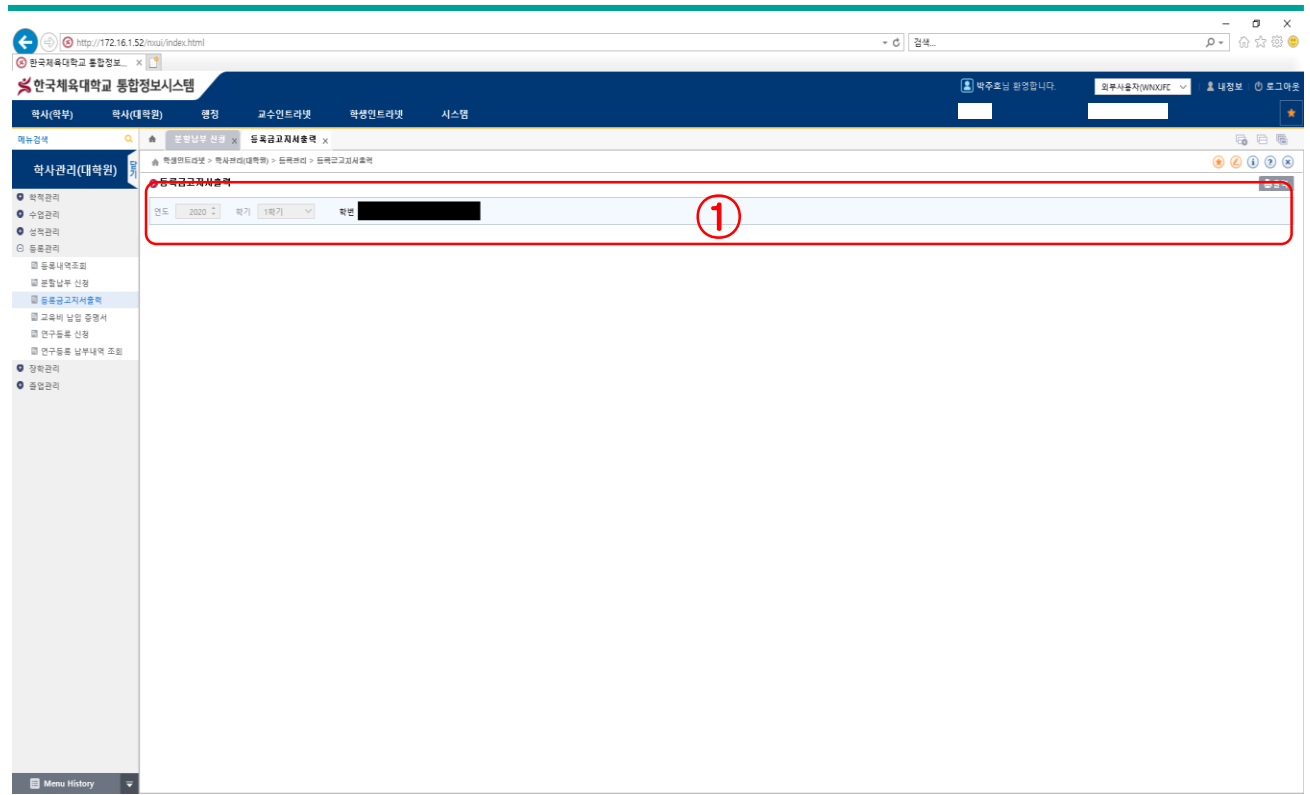
#### ② 등록금 책정 정보 및 분할납부 정보 입력 및 신청하는 화면

#### - 사용 방법

- 1) 등록대상자가 아닐 경우 화면을 이용할 수 없습니다.
- 2) 처음 화면을 오픈 하면 자신의 등록금 책정 내역 및 장학내역이 조회 됩니다.
- 3) 분할납부 신청 횟수를 입력 후 신청버튼을 눌러 분할 납부 신청을 합니다.
- 4) 신청취소를 하고자 할 때에는 신청 취소 버튼을 눌러 신청 취소를 합니다.
- 5) 분할 납부 신청을 하면 신청취소 버튼이 활성화 됩니다.
- 6) 신청 취소를 할 시 신청 버튼이 활성화 됩니다.

## ■ 화면명 : 등록금고지서출력

학생인트라넷>학사관리(대학원)>등록관리>등록금고지서출력



### 1. 개요

등록금 고지서를 출력 하는 화면.

### 2. 기능설명

#### ① 조회 조건

##### - 사용 방법

1) 조회조건에 해당하는 등록금 고지서를 출력합니다.

■ 화면명 : 등록금고지서출력

학생인트라넷>학사관리(대학원)>등록관리>등록금고지서출력

**등록금 영수증서**

(학생용)

년도 학기 등록금				구분	등록금액(원)	장학금액(원)	납입금액(원)
대학(원)				입학금	0	0	0
학과(전공)				수업료	3,168,000	0	3,168,000
학 번		학 년		합계	3,168,000	0	3,168,000
				납입회차	1 / 1	<b>이번 회 납입할 금액</b>	<b>3,168,000</b>
성명				장학내역	• 국가장학 : 0      • 보충장학 : 0 • 교내장학 : 0      • 예술장학 : 0		

☞ 납부방법 및 세부사항

납부수단		납부방법	납부 제한대상
	일시 납부	위 금액을 소정 기일 내에 납부하여 주시기 바랍니다. ◎ 납부기간 : 2019.09.01 ~ 2020.02.29 09:00 ~ 16:00(은행마감시간까지 가능)	

## 1. 개요

등록금 고지서를 출력 하는 화면.

## 2. 기능설명

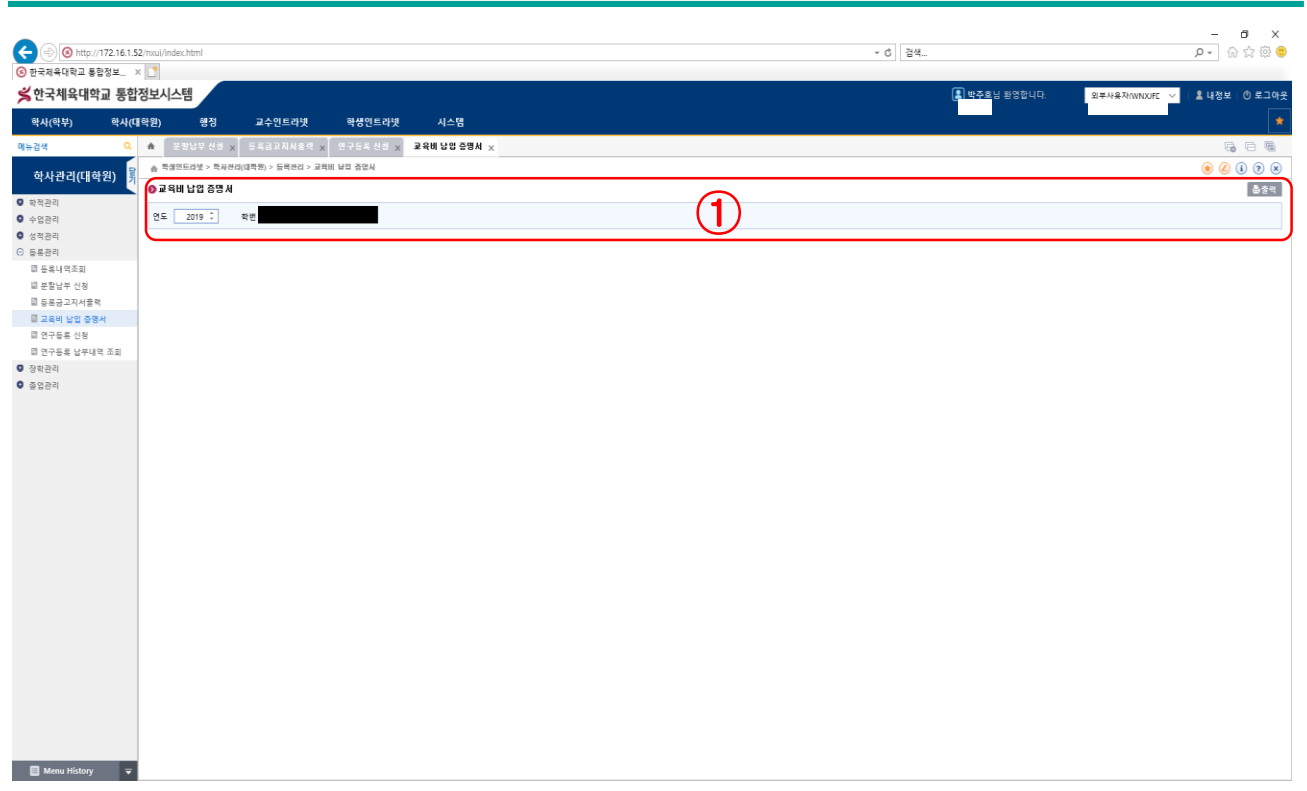
- ① 출력물을 인쇄/확대/다운로드 가능 합니다.

## - 사용 방법

- 1) ①번의 버튼을 클릭하여 해당 자료를 인쇄/다운로드 할 수 있습니다.

## ■ 화면명 : 교육비 납입 증명서

학생인트라넷>학사관리(대학원)>등록관리>교육비 납입 증명서



### 1. 개요

교육비 납입 증명서를 출력 하는 화면.

### 2. 기능설명

#### ① 조회 조건

##### - 사용 방법

1) 조회조건에 해당하는 교육비 납입 증명서를 출력합니다.

## ■ 화면명 : 교육비 납입 증명서

학생인트라넷>학사관리(대학원)>등록관리> 교육비 납입 증명서

교육비 납입 증명서				
성명		주민등록번호 (납세번호)		
학수				
대 상 학 생	계정명	납입기	주민등록번호	890802-44HK114F
	학비명	한국체육대학교	등록자와의 관계	
교 육 비 납 입 내 역				
납입일		기분	금액	비고
2019년 01월 30일		2019학년도 1학년 1학기 분	8,244,000	
2019년 08월 06일		2019학년도 2학년 2학기 분	8,244,000	

### 1. 개요

교육비 납입 증명서를 출력 하는 화면.

### 2. 기능설명

① 출력물을 인쇄/확대/다운로드 가능 합니다.

- 사용 방법

1) ①번의 버튼을 클릭하여 해당 자료를 인쇄/다운로드 할 수 있습니다.

## ■ 화면명 : 연구등록 신청

학생인트라넷>학사관리(대학원)>등록관리>연구등록 신청

### 1. 개요

교육비 납입 증명서를 출력 하는 화면.

### 2. 기능설명

① 조회 조건

② 학생 정보를 조회하는 화면

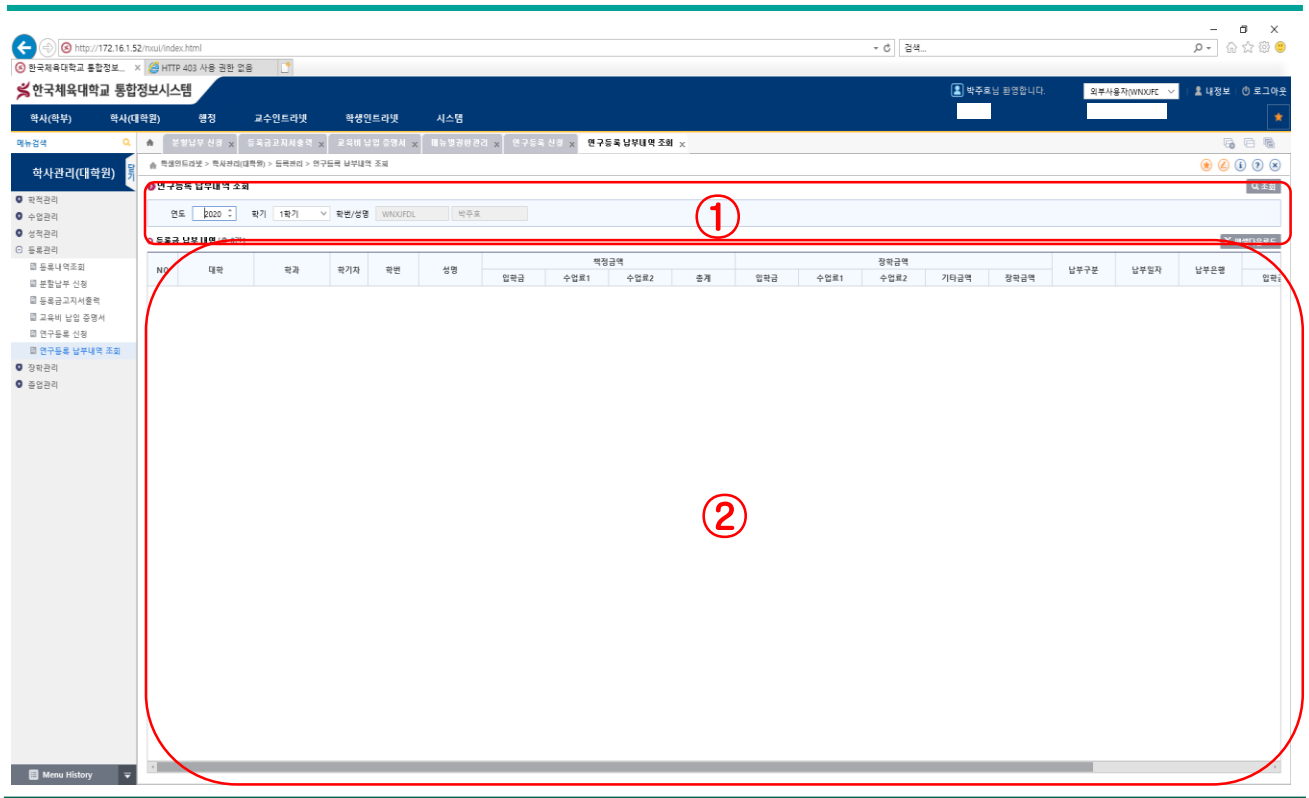
#### - 사용 방법

1) 연구등록 신청 버튼을 눌러 연구등록 신청을 합니다.

2) 연구등록 신청 취소 버튼을 눌러 신청 취소를 합니다.

## ■ 화면명 : 연구등록 납부내역 조회

학생인트라넷>학사관리(대학원)>등록관리>연구등록 납부내역 조회



### 1. 개요

연구등록 납부 내역을 조회 하는 화면.

### 2. 기능설명

#### ① 조회 조건

#### ② 연구등록 납부 정보를 조회하는 화면

#### - 사용 방법

- 1) 조회 버튼을 눌러 연구등록 납부 정보를 조회 합니다.
- 2) 엑셀다운로드 버튼을 눌러 자료를 다운로드 받을 수 있습니다.