



금강대학교  
GEUMGANG UNIVERSITY

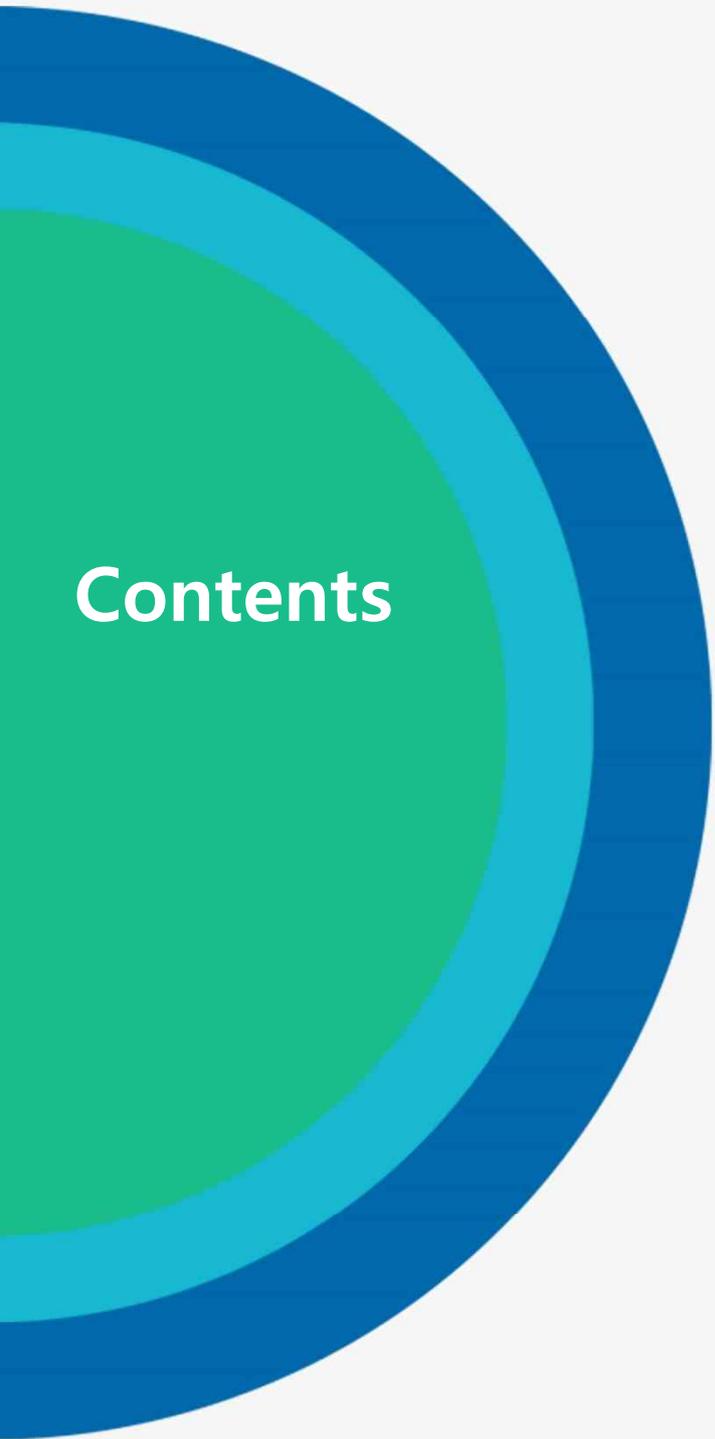


금강대학교  
학생역량시스템

# 간편매뉴얼



고객의 만족보다 하나 더  
한양정보기술주식회사



# Contents

## 1. 로그인

- 시스템 안내
- 학생역량시스템 로그인
- 학생역량시스템 기본구성

## 2. 학적정보

- 학적부조회
- 휴학신청
- 복학신청
- 자퇴신청
- 재입학신청
- 전과신청

## 3. 수업/성적

- 개설강좌 및 강의계획서 조회
- 수강신청
- 수강신청 - 성적조회

## 4. 등록/장학

- 등록금 분할납부신청

# 1-1. 시스템 안내



## 방법 ①

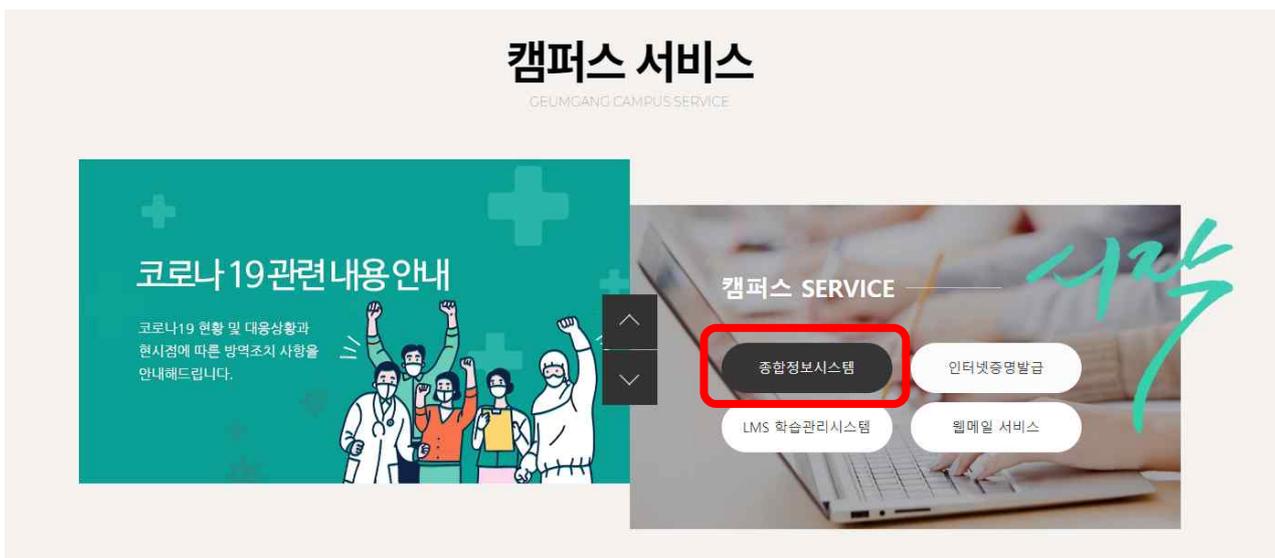
1. 학교홈페이지([ggu.ac.kr](http://ggu.ac.kr))로 이동합니다.
2. 홈페이지 상단의 [통합정보시스템 GATES] 버튼을 클릭합니다.

※ 위 링크는 2023년도 8월 1일부로 적용될 예정입니다. 8월 1일 이전까지는 방법 ②를 통하여 접속하시기 바랍니다.

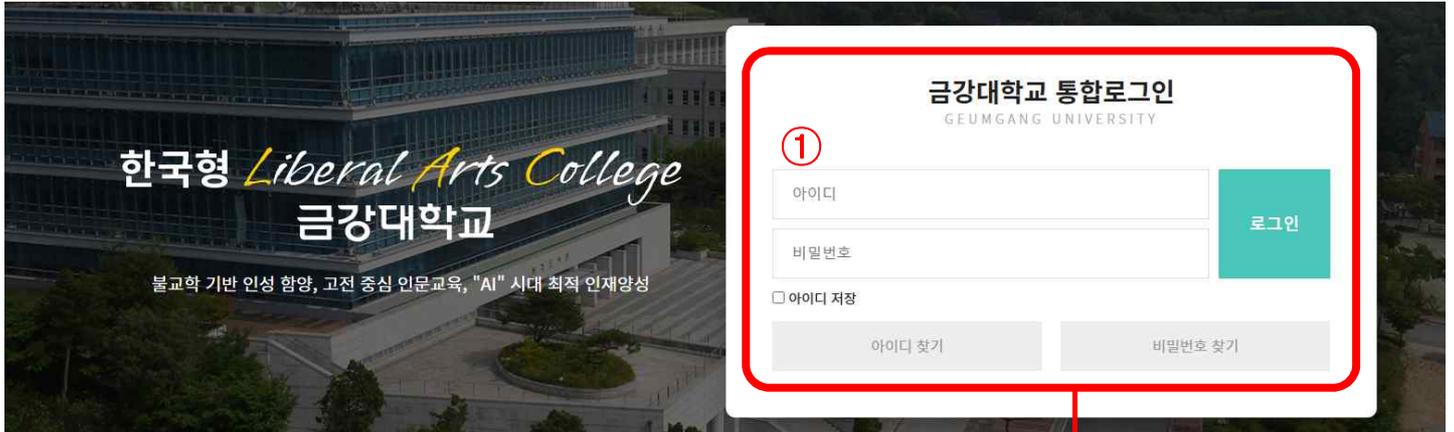
## 방법 ②

1. 통합정보시스템 로그인([gates.ggu.ac.kr](http://gates.ggu.ac.kr))로 이동합니다.

※ 홈페이지 하단의 [캠퍼스 서비스 > 종합정보시스템] 링크는 23학년도 계절학기 종료시점까지는 유지되며, 이후 변경되는 통합정보시스템 링크로 적용될 예정입니다.



# 1-2. 학생역량시스템 로그인



1. 로그인 아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.  
- 로그인 아이디는 학번이며, 초기 패스워드는 ! + 주민등록번호 뒷자리(7자리) + @ 입니다.
2. 로그인 후 하단의 "학생역량시스템" 링크를 클릭합니다.
3. 비밀번호를 초기화 하였을 경우 새 비밀번호로 변경 후 사용 가능합니다.



4. 비밀번호 변경 후 재로그인(통합정보시스템 페이지로 이동)

# 1-3. 학생역량시스템 기본구성



## 1. 기본 영역 설명

- ① 로그인한 사용자의 기본 정보가 조회됩니다.
- ② 학교 홈페이지에 등록된 "공지사항"이 조회됩니다.
- ③ 학교 홈페이지에 등록된 "학사일정"이 조회됩니다.
  - 기본적으로 현재 월이 표기되며, 월을 변경하여 조회하실 수 있습니다.
- ④ 바로가기 링크가 제공됩니다.

## 2. 메뉴

- ① 로그인한 사용자의 권한에 따라 좌측의 메뉴가 조회됩니다.

# 2-1. 학적부 조회



🏠 학적부조회
개인화서비스 > 학부모 > 학적정보 > 학적부조회

①

☰ 학생정보
조회

	학번	성명	한글	남자	학적상태	재학	주야구분
	주민번호	영문	영문		학 년		입학구분
	생년월일	한자	한자		국 적	대한민국	입학일자
	입학전형	대 학	대 학		지도교수		최종학적변동
	정원내외	학 과	학 과		휴학학기수		학적변동일자
	<span style="font-size: small;">&gt; 사진수정</span>	전 공	전 공		융합/복수		

신상
가족
기재사항변경
학적변동
전체성적
과목성적
수강신청
등록
장학
부복수
졸업
②

☰ 개인신상
저장

1. 입학 및 졸업정보

수험번호	입학일자	수능점수	수능등급
	입학학년	입학구분	입학전형
졸업일자			

2. 고교/대학정보

출신고교	출신대학
고교졸업일자	출신학과
	졸업구분
	병역

3. 대학정보

출신대학	졸업일자
출신학과	
졸업구분	병역

3. 연락처 및 주소정보

본인 연락처	기타 연락처	집연락처
E-MAIL		홈페이지
우편번호	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">③</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">&gt; 변경이력</span>	
주소		
상세주소		

## 1. 화면용도

- 각 학생의 학적정보를 조회하는 화면입니다.

## 2. 화면 사용법

- ① 왼쪽의 업무메뉴리스트에서 [학적정보] - [학적부조회] 메뉴를 선택합니다.
- ② 하단의 각 정보 탭에서 각 정보를 조회할 수 있습니다.
- ③ [신상] 탭에서는 연락처 및 주소정보를 수정하여 [저장] 버튼을 클릭하여 자료를 수정할 수 있습니다.
- ④ [변경이력] 버튼을 클릭하여 주소를 변경했던 이력을 확인 하실 수 있습니다.
- ⑤ [가족] 탭에서는 가족 구성원들을 추가 및 수정 할 수 있습니다.

## 2-2. 휴학신청



휴학신청
개인화서비스 > 학부생 > 학적정보 > 휴학신청

학번/성명

**신청리스트**

No	신청일자	휴학구분(변동사유)	복학예정일	입대일	환불신청
					<input type="checkbox"/>

**휴학신청정보** [신청] [취소] [저장]

**1. 기본 및 변동정보**

학번	<input type="text"/>	신청일자	2023-07-31
학적상태	재학	현 학년	<input type="text"/>
학적변동	휴학	학적변동일자	
변동사유	가사휴학	신청방법	인터넷

**2. 입대정보**

입대예정일	<input type="text"/>	입대군별종류	<input type="text"/>
-------	----------------------	--------	----------------------

**3. 복학정보** \* 복학예정일자는 자동 세팅 \*

복학예정 년도/학기	2023 1학기	복학예정학년	선택
복학예정일자	<input type="text"/>		

**4. 계좌정보**

환불신청	<input type="checkbox"/>	예금주	<input type="text"/>
은행/카드	선택	계좌번호	<input type="text"/>

**5. 처리 및 접수 년도 학기**

처리년도/학기	2023 2학기	접수년도/학기	2023 1학기
---------	----------	---------	----------

**6. 학사경고자 대상 동의**

학사경고자 대상 동의  ▶ 프로그램 참여 동의

**7. 승인 및 인정 정보** 교무승인시 학적변동처리가 완료됩니다.

지도교수승인여부	<input type="checkbox"/>	교무승인여부	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	--------	--------------------------

**8. 비고 및 첨부파일 (환불신청 시 통장사본 파일을 첨부하여야 합니다.)**

첨부파일 ▶ 첨부파일

비고

### 1. 화면용도

- 학생의 휴학을 신청하는 화면입니다.

### 2. 화면 사용법

- ① 왼쪽의 업무메뉴리스트에서 [학적정보] - [휴학신청] 메뉴를 선택합니다.
- ② 왼쪽의 신청리스트에서 입학 이후 휴학 신청했던 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ 휴학 신청을 할 경우 [신청] 버튼을 클릭하여 새로운 행을 추가합니다.
- ④ 오른쪽 [휴학신청정보] 내역에 휴학과 관련된 정보를 입력합니다.
  - [2. 입대정보]는 선택한 변동사유가 군 관련 휴학일 경우에만 필수입력 되도록 합니다.
  - [4. 계좌정보]는 환불할 금액이 있는 경우 자동으로 활성화 및 비활성화 처리됩니다.
  - 첨부파일을 등록하고자 할 경우 [첨부파일] 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 휴학신청을 저장합니다.
  - 단, 복학예정년도 학기는 처리년도/학기 이후의 년도 및 학기로 입력되어야 합니다.
  - 단, 학사경고를 받은 학생의 경우, [6. 학사경고자 대상 동의] 에서 [프로그램 참여 동의] 버튼을 클릭하여 동의 후에 저장이 가능합니다.

7



- ⑥ [7. 승인 및 인정]에서 휴학신청 및 승인정보가 표기됩니다.
  - 정상적으로 휴학처리가 완료되었을 경우 교무 승인여부가 v 표시가 나타납니다.
- ⑦ 신청한 정보를 [취소] 버튼을 클릭하여 신청을 취소할 수 있습니다.
  - 단, 이미 교무승인이 완료된 경우에는 취소하실 수 없습니다.
  - 교무승인 이후 취소하고자 할 경우 담당부서로 문의하시기 바랍니다.

## 2-3. 복학신청



복학신청
개인화서비스 > 학부생 > 학적정보 > 복학신청

### 신청리스트

No	신청일자	복학구분(변동사유)	복학예정일	입대일	상태	결지
	2023-07-26				<input type="checkbox"/>	

### 복학신청정보

- 기본 및 변동정보
 

학번	<input type="text"/>	신청일자	2023-07-26
학적상태	휴학	현 학년	<input type="text"/>
학적변동	선택	학적변동일자	
변동사유	선택	신청방법	인터넷
- 입대정보
 

입대일자	<input type="text"/>	입대군별종류	<input type="text"/>
전역일자	<input type="text"/>		
- 복학정보
 

복학예정일자	<input type="text"/>	복학예정학년	선택
복학예정 년도/학기	2023	2학기	
- 처리 및 현재 년도 학기
 

처리년도/학기	2023	2학기	
현재년도/학기	2023	2학기	
- 승인 및 인정 정보
 

교무승인여부	<input type="checkbox"/>	교무승인 시 학적변동처리가 완료됩니다.
--------	--------------------------	-----------------------
- 비고 및 첨부파일
 

첨부파일	<input type="button" value="첨부파일"/>
비고	<input style="height: 100px;" type="text"/>

### 1. 화면용도

- 학생의 복학을 신청하는 화면입니다.
- 본 화면은 휴학생만 사용하실 수 있습니다.

### 2. 화면 사용법

- ① 왼쪽의 업무메뉴리스트에서 [학적정보] - [복학신청] 메뉴를 선택합니다.
- ② 왼쪽의 신청리스트에서 입학 이후 복학 신청했던 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ 복학 신청을 할 경우 [신청] 버튼을 클릭하여 새로운 행을 추가합니다.
- ④ 오른쪽 [복학신청정보] 내역에 복학과 관련된 정보를 입력합니다.
  - 첨부파일을 등록하고자 할 경우 [첨부파일] 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 복학신청을 저장합니다.
- ⑥ [5. 승인 및 인정]에서 복학신청 및 승인정보가 표기됩니다.
  - 정상적으로 복학처리가 완료되었을 경우 교무 승인여부가 v 표시가 나타납니다.



⑦ 신청한 정보를 [취소] 버튼을 클릭하여 신청을 취소할 수 있습니다.

- 단, 이미 교무승인이 완료된 경우에는 취소하실 수 없습니다.

- 교무승인 이후 취소하고자 할 경우 담당부서로 문의하시기 바랍니다.

## 2-4. 자퇴신청



자퇴신청
개인화서비스 > 학부생 > 학적정보 > 자퇴신청

학번/성명 201661055 정의업

**신청리스트**

No	신청일자	자퇴구분(변동사유)	환불신청	은행/카드	예금주

**자퇴신청정보** [신청] [취소] [저장]

**1. 기본 및 변동정보**

학번		신청일자	
학적변동		현 학년	
변동사유		학적변동일자	

**2. 계좌정보**

환불신청	<input type="checkbox"/>	예금주	
은행/카드		계좌번호	

**3. 처리 및 접수 년도 학기**

처리년도/학기		
접수년도/학기		

**4. 승인 및 인정 정보**

상당실시여부	<input type="checkbox"/>	등록인정여부	<input type="checkbox"/>
성적인정여부	<input type="checkbox"/>	교무승인여부	<input type="checkbox"/>

교무승인 시 학적변동처리가 완료됩니다.

**5. 비고 및 첨부파일 (환불신청 시 통장사본 파일을 첨부하여야 합니다.)**

첨부파일 첨부파일

비고

### 1. 화면용도

- 학생의 자퇴신청서를 작성하는 화면입니다.

### 2. 화면 사용법

- ① 왼쪽의 업무메뉴리스트에서 [학적정보] - [자퇴신청] 메뉴를 선택합니다.
- ② 왼쪽의 신청리스트에서 입학 이후 자퇴를 신청했던 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ 자퇴신청을 할 경우 [신청] 버튼을 클릭하여 새로운 행을 추가합니다.
- ④ 오른쪽 [자퇴신청정보] 내역에 자퇴와 관련된 정보를 입력합니다.
  - [2. 계좌정보]는 환불한 금액이 있는 경우 자동으로 활성화 및 비활성화 처리됩니다.
  - 첨부파일을 등록하고자 할 경우 [첨부파일] 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 자퇴신청을 저장합니다.
- ⑥ [4. 승인 및 인정]에서 자퇴신청 및 승인정보가 표기됩니다.
  - 정상적으로 자퇴처리가 완료되었을 경우 교무 승인여부가 v 표시가 나타납니다.
- ⑦ 신청한 정보를 [취소] 버튼을 클릭하여 신청을 취소할 수 있습니다.
  - 단, 이미 교무승인이 완료된 경우에는 취소하실 수 없습니다.

## 2-5. 재입학신청



자퇴신청
개인화서비스 > 학부생 > 학적정보 > 자퇴신청

학번/성명 201661055 정의엽

**신청리스트**

No	신청일자	자퇴구분(변동사유)	환불신청	은행/카드	예금주

**자퇴신청정보** [신청] [취소] [저장]

**1. 기본 및 변동정보**

학번		신청일자	
학적변동		현 학년	
변동사유		학적변동일자	

**2. 계좌정보**

환불신청	<input type="checkbox"/>	예금주	
은행/카드		계좌번호	

**3. 처리 및 접수 년도 학기**

처리년도/학기		
접수년도/학기		

**4. 승인 및 인정 정보**

상당실시여부	<input type="checkbox"/>	등록인정여부	<input type="checkbox"/>
성적인정여부	<input type="checkbox"/>	교무승인여부	<input type="checkbox"/>

교무승인 시 학적변동처리가 완료됩니다.

**5. 비고 및 첨부파일 (환불신청 시 통장사본 파일을 첨부하여야 합니다.)**

첨부파일	<input type="button" value="첨부파일"/>
비고	

### 1. 화면용도

- 학생의 자퇴신청서를 작성하는 화면입니다.

### 2. 화면 사용법

- ① 왼쪽의 업무메뉴리스트에서 [학적정보] - [자퇴신청] 메뉴를 선택합니다.
- ② 왼쪽의 신청리스트에서 입학 이후 자퇴를 신청했던 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ 자퇴신청을 할 경우 [신청] 버튼을 클릭하여 새로운 행을 추가합니다.
- ④ 오른쪽 [자퇴신청정보] 내역에 자퇴와 관련된 정보를 입력합니다.
  - [2. 계좌정보]는 환불한 금액이 있는 경우 자동으로 활성화 및 비활성화 처리됩니다.
  - 첨부파일을 등록하고자 할 경우 [첨부파일] 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 자퇴신청을 저장합니다.
- ⑥ [4. 승인 및 인정]에서 자퇴신청 및 승인정보가 표기됩니다.
  - 정상적으로 자퇴처리가 완료되었을 경우 교무 승인여부가 v 표시가 나타납니다.
- ⑦ 신청한 정보를 [취소] 버튼을 클릭하여 신청을 취소할 수 있습니다.
  - 단, 이미 교무승인이 완료된 경우에는 취소하실 수 없습니다.

## 2-5. 재입학신청



재입학신청
개인화서비스 > 학부생 > 학적정보 > 재입학신청

**신청리스트**

No	신청일자	변동사유	재입학학년	상태	결재일자
	2023-07-26			<input type="checkbox"/>	

**재입학신청정보** [신청] [취소] [저장]

**1. 기본 및 변동정보**

학번	<input type="text"/>	신청일자	2023-07-26
학적상태	<input type="text"/>	현 학년	<input type="text"/>
▶ 학적변동	선택	학적변동일자	<input type="text"/>
▶ 변동사유	선택	▶ 재입학 학년	선택

**2. 처리 및 현재 년도 학기**

처리년도/학기	2023	2학기
현재년도/학기	2023	2학기

**3. 승인 및 인정 정보**

재입학 심사 판단여부	<input type="checkbox"/>	교무승인여부	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------

교무승인 시 학적변동처리가 완료됩니다.

**4. 비고 및 첨부파일**

첨부파일

비고

### 1. 화면용도

- 학생의 재입학을 신청하는 화면입니다.
- 본 화면은 제적생만 사용하실 수 있습니다.

### 2. 화면 사용법

- ① 왼쪽의 업무메뉴리스트에서 [학적정보] - [재입학신청] 메뉴를 선택합니다.
- ② 왼쪽의 신청리스트에서 최초입학 이후 재입학 신청했던 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ 재입학신청을 할 경우 [신청] 버튼을 클릭하여 새로운 행을 추가합니다.
- ④ 오른쪽 [재입학 신청정보] 내역에 재입학과 관련된 정보를 입력합니다.
  - 첨부파일을 등록하고자 할 경우 [첨부파일] 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 재입학 신청을 저장합니다.
- ⑥ [3. 승인 및 인정]에서 자퇴신청 및 승인정보가 표기됩니다.
  - 정상적으로 재입학처리가 완료되었을 경우 교무 승인여부가 v 표시가 나타납니다.
- ⑦ 신청한 정보를 [취소] 버튼을 클릭하여 신청을 취소할 수 있습니다.
  - 단, 이미 교무승인이 완료된 경우에는 취소하실 수 없습니다.

## 2-6. 전과신청



전과신청
개인화서비스 > 학부생 > 학적정보 > 전과신청

**신청리스트**

No	신청일자	변동사유	학과/전공
	2023-07-26		

**전과신청정보** [신청] [취소] [저장]

**1. 기본 및 변동정보**

학번	<input type="text"/>	신청일자	2023-07-26
학적상태	재학	현 학년	<input type="text"/>
학적변동	선택	학적변동일자	<input type="text"/>
변동사유	선택	신청방법	인터넷

**2. 변동대상 학과/전공**

변동대상 학과/전공:

**3. 처리 및 현재 년도 학기**

처리년도/학기	2023	2학기
현재년도/학기	2023	2학기

**4. 승인 및 인정 정보**

원소속 학과장 승인여부	<input type="checkbox"/>	시험실시여부	<input type="checkbox"/>
전과 학과장 승인여부	<input type="checkbox"/>	교무승인여부	<input type="checkbox"/>

교무승인 시 학적변동처리가 완료됩니다.

**5. 비고 및 첨부파일**

첨부파일:

비고:

### 1. 화면용도

- 학생의 전과를 신청하는 화면입니다.
- 재학생만 신청 가능합니다.

### 2. 화면 사용법

- ① 왼쪽의 업무메뉴리스트에서 [학적정보] - [전과신청] 메뉴를 선택합니다.
- ② 왼쪽의 신청리스트에서 입학 이후 전과 신청했던 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ 전과신청을 할 경우 [신청] 버튼을 클릭하여 새로운 행을 추가합니다.
- ④ 오른쪽 [전과 신청정보] 내역에 전과와 관련된 정보를 입력합니다.
  - 전과하고자 하는 학과, 전공을 반드시 선택하여야 합니다.
  - 첨부파일을 등록하고자 할 경우 [첨부파일] 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 전과신청을 저장합니다.
- ⑥ [4. 승인 및 인정]에서 자퇴신청 및 승인정보가 표기됩니다.
  - 정상적으로 전과처리가 완료되었을 경우 교무 승인여부가 v 표시가 나타납니다.
- ⑦ 신청한 정보를 [취소] 버튼을 클릭하여 신청을 취소할 수 있습니다.
  - 단, 이미 교무승인이 완료된 경우에는 취소하실 수 없습니다.

# 3-1. 개설강좌 및 강의계획서



🏠 개설강좌 및 강의계획서 개인화서비스 > 학부생 > 수업/성적 > 개설강좌 및 강의계획서

년도 2023  개설학과 전체  학년 전체  과목코드/명  학번/성명   
 학기 1학기  개설전공 전체  이수구분 전체  담당교원  ②  수강신청과목 조회

☰ 강의계획서 세부내역 🖨️ 조회

No	강의 계획서	과목코드	분반	과목명	학년	담당교원	우수교원	개설전공	이수구분	주야	학점	이론 시수	실습 시수	P/N	수강 정원
1									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
2	④						⑤		전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
3									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
4									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
5									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
6									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
7									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
8									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
9									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
10									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
11									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
12									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
13									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
14									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
15									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
16									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
17									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
18									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
19									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
20									전공선택	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	30
21									전공필수	주간	3	3	0	<input type="checkbox"/>	15

## 1. 화면용도

- 학년도, 학기별 개설과목 및 강의계획서를 조회하는 화면입니다.

## 2. 화면 사용법

- ① 상단의 조회조건에 년도, 학기를 설정합니다.
  - 화면이 열릴 때 현재 학년도, 학기가 자동으로 설정됩니다.
- ② [조회]버튼을 클릭합니다.
  - 수강신청과목 조회 : 해당학기에 본인이 수강신청한 과목만 조회됩니다.
- ③ 조회조건을 만족하는 개설과목 목록이 조회됩니다.
- ④ 강의계획서가 작성된 개설과목에는 위 그림과 같이 [문서보기] 아이콘이 나타납니다.
  - 해당 아이콘을 클릭할 경우 강의계획서를 조회하실 수 있습니다.
- ⑤ 직전학기 강의평가 우수교원일 경우 "우수교원 아이콘"이 표기됩니다.
  - 팀 티칭과목일 경우 배정된 교수에 우수교원이 포함되어 있을 경우 "우수교원 아이콘"이 표기됩니다.

# 3-2. 수강신청



수강신청
※ 재수강 신청은 반드시 아래 '재수강 과목'을 체크한 후 조회하여 신청하세요

학번/성명 
개설학과 
개설학년 
과목명 
 재수강 과목

2023 학년도 2학기 개설과목
▶ 성적조회
▶ 조회

No	수강 신청	강의 계획	이수구분	과목명	학과/전공	학년	과목/분반	학점	이론	실습	P/N	담당교수	우수 교원	수강 정원	요일/시간	강의실
1	신청		전공					3	3					20		
2	신청		전공					3	3					30		
3	신청		전공					3	3					40		
4	신청		전공					3	3					40		
5	신청		전공					3	3					30		
6	신청		전공					3	3					20		

수강신청 방법안내
수강신청 신청버튼 클릭 / 수강삭제 삭제버튼 클릭
당해학기 신청가능학점
최대 21
최소 15
신청한학점 0

수강신청내역
▶ 시간표
▶ 수강신청확인서
▶ 조회

구분	신청	이수	No	삭제	과목명	과목/분반	이수구분	학점	이론	실습	P/N	담당교수	우수 교원	배강	시간 중복	재수강 신청	재수강 신청과목명
합계	0	16															
교필	0	0															
교선	0	2															
학부	0	0															
전공	0	0															
전필	0	14															
전선	0	0															
복수전필	0	0															
복수전선	0	0															
복수전공	0	0															
융합전공	0	0															
서스	0	0															

처리정보

## 1. 화면용도

- 학기별 수강신청을 하는 화면입니다.
- 수강신청 기간일 경우에만 위와 같은 화면이 조회됩니다.

## 2. 화면 사용법

- ① 왼쪽의 메뉴 리스트에서 [수업/성적 > 수강신청] 메뉴를 클릭합니다.
- ② 메뉴 클릭 시 현재 수강신청기간이 아닐 경우 아래와 같이 오류 메시지가 표기됩니다.

2023 학년도 2학기 수강신청기간이 아닙니다.

★ 수강신청 시작시간에 현재 화면을 닫은 후 다시 열어주세요.

- 오류 메시지가 나타날 경우 수강신청 기간에 화면을 닫은 후 다시 열어야 합니다.
- ③ 수강신청 기간일 경우 상단 그림과 같이 해당 학기의 개설과목 목록이 조회됩니다.



④ 조회조건 항목별 기본값 안내

- 개설학과 : 로그인 사용자의 소속학과가 자동으로 설정됩니다.  
단, 해당 학과로 개설된 과목이 없을 경우 "전체"로 선택됩니다.
- 개설학년 : 로그인 사용자의 현재 학년이 자동으로 설정됩니다.

⑤ 개설학과, 개설학년을 변경할 경우 자동으로 조회됩니다.

⑥ 과목명을 입력한 후 [엔터]키를 누를 경우 해당 과목명이 포함된 개설과목이 조회됩니다.

⑦ 상단 [개설과목 리스트]에 조회조건을 만족하는 개설과목 목록이 조회됩니다.

No	수강 신청	강의 계획	이수구분	과목명	학과/전공	학년	과목/분반	학점	이론	실습	P/N	담당교수	우수 교원	수강 정원	요일/시간	강의실
1	<input type="button" value="신청"/>		전공					3	3		<input type="checkbox"/>			20		
2	<input type="button" value="신청"/>		전공					3	3		<input type="checkbox"/>			30		
3	<input type="button" value="신청"/>		전공					3	3		<input type="checkbox"/>			40		

- 조회된 내역 중 수강신청하고자 하는 과목의 [신청] 버튼을 클릭합니다.

⑧ 수강신청 결과에 따른 수강신청내역, 신청학점, 처리정보가 메시지가 나타납니다.

당해학기 신청가능학점 최대 21 최소 15 신청한학점 6 가-①

---

**수강신청내역** 시간표 수강신청확인서 조회

구분	No	삭제	과목명	과목/분반	이수구분	학점	이론	실습	P/N	담당교수	우수 교원	배강	시간 중복	재수강 신청	재수강 신청과목명
합계	1	<input type="button" value="삭제"/>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	가-③
	2	<input type="button" value="삭제"/>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
교필	0	0													
교선	0	2													
학부	0	0													
전공	0	0													
전필	0	14													
전선	0	0													
복수전필	0	0													
복수전선	0	0													
복수전공	0	0													
융합전공	0	0													

처리정보

2023-07-26 18:32:35 수강신청 자료가 저장되었습니다.

2023-07-26 18:32:33 수강신청 자료가 저장되었습니다.

가-④

가. 수강신청 성공 시

- 가-① : 당해학기 신청가능학점 부분의 [신청한 학점]이 반영됩니다.
- 가-② : 수강신청내역 좌측에 이수구분별 신청학점이 반영됩니다.
- 가-③ : 수강신청내역 우측에 수강신청된 과목이 조회됩니다.
- 가-④ : 처리결과 메시지가 표기됩니다.

나. 수강신청 실패 시

처리정보

2023-07-26 18:33:25 경고!!! 수강신청 최대학점을 초과하였습니다. (MA10077-01)

나-① : 실패사유가 처리결과 메시지가 표기됩니다.



# 3-3. 수강신청 - 성적조회



수강신청 ※ 재수강 신청은 반드시 아래 '재수강 과목'을 체크한 후 조회하여 신청하세요

학번/성명: [ ] 개설학과: 전체 | 개설학년: 전체 | 과목명: [ ]  재수강 과목

2023 학년도 2학기 개설과목 ▶ 성적조회 조회

No	수강 신청	강의 계획	미수구분	과목명	학과/전공	학년	과목/분반	학점	이론	실습	P/N	담당교수	우수 교원	수강 정원	요일/시간
1	신청		전공					3	3					20	

**성적 조회** 조회 닫기

학년도	학기	학년	수강과목	신청학점	취득학점	평점평균	평균점수	학사경고
전체								
2023	1학기	1학년						

2023학년도 1학기 과목성적

학년도	학기	미수구분	과목코드	과목명	신청 학점	취득 학점	점수	등급	평점	재수강정보
2023	1학기									

클릭!

## 1. 화면용도

- 로그인한 학생의 이전학기까지 취득한 성적을 조회하실 수 있습니다.

## 2. 화면 사용법

- ① 수강신청 화면에서 "성적조회" 버튼을 클릭합니다.
- ② 성적 조회 팝업이 나타나며, 학년도/학기별 성적이 조회됩니다.

# 4-1. 분할납부신청



년도 2023    학기 2학기    학번/성명 [ ] [ ]

분납신청기간: 07.24 ~ 08.11

≡ 학적정보 조회

학번/성명	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
대상구분	학생	학년	4	학과	공공정책학부	전화번호	010-[ ]-[ ]
학적상태	재학	주야	주간	전공	행정학전공	이메일	[ ]-[ ]-[ ]
						가상계좌	농협

≡ 등록금 정보

≡ 학비감면 장학

	등록금 (A)	장학금 (B)	고지금액 (C=A-B)	실납부금액 (D)	미납금액 (F=C-D)	환불금액 (G)
입학금	0	0	0	0	0	0
수업료	3,282,000	0	3,282,000	0	3,282,000	0
<b>계</b>	<b>3,282,000</b>	<b>0</b>	<b>3,282,000</b>	<b>0</b>	<b>3,282,000</b>	<b>0</b>

No	장학명	입학금	수업료	합계

≡ 분납차수를 선택하세요

③
분납차수 - 선택 -    보호자성명 [ ]    신청사유 [ ]  
신청일자 2023-07-24    보호자와의관계 - 선택 -  
납부단위 1,000 (원)

≡ 분할 납부 신청정보 ④

분납차수	수납예정금액		수납기간(신청후 확인가능)		납부정보					
	입학금	수업료	시작일자	종료일자	납부구분	납부일자	입학금	수업료	납부장소	납부매체
1 1차 분납	0	1,641,000			미납부		0	0		
2 2차 분납	0	1,641,000			미납부		0	0		
<b>계</b>	<b>0</b>	<b>3,282,000</b>					<b>0</b>	<b>0</b>		

## 1. 화면용도

- 학생 등록금 분할 납부 신청 화면입니다.
- 등록금 분할납부 신청기간에만 가능합니다.

## 2. 화면 사용법

- ① 왼쪽의 메뉴에서 [등록/장학] - [분할납부신청] 메뉴를 선택합니다.
- ② 상단의 조회조건 영역에 신청하고자 하는 년도/학기가 자동 설정 및 등록금 정보가 조회 됩니다.  
(학교에서 설정한 분할납부신청 기간이 기본적으로 입력됩니다.)
- ③ 분납 차수(횟수) 선택하면, 금액이 자동 분할 되어 입력됩니다.
- ④ 분납신청정보(신청사유) 등을 입력 하고, 분납금액을 확인 후 분납신청 버튼을 클릭하여 신청합니다.  
- 분납신청 이후에 분할납부 신청서를 출력 할 수 있습니다.



**Thank YOU!**