

교육봉사 내역 입력 방법 안내(학생)

작성일: 2024-02-12

□ 메뉴 위치

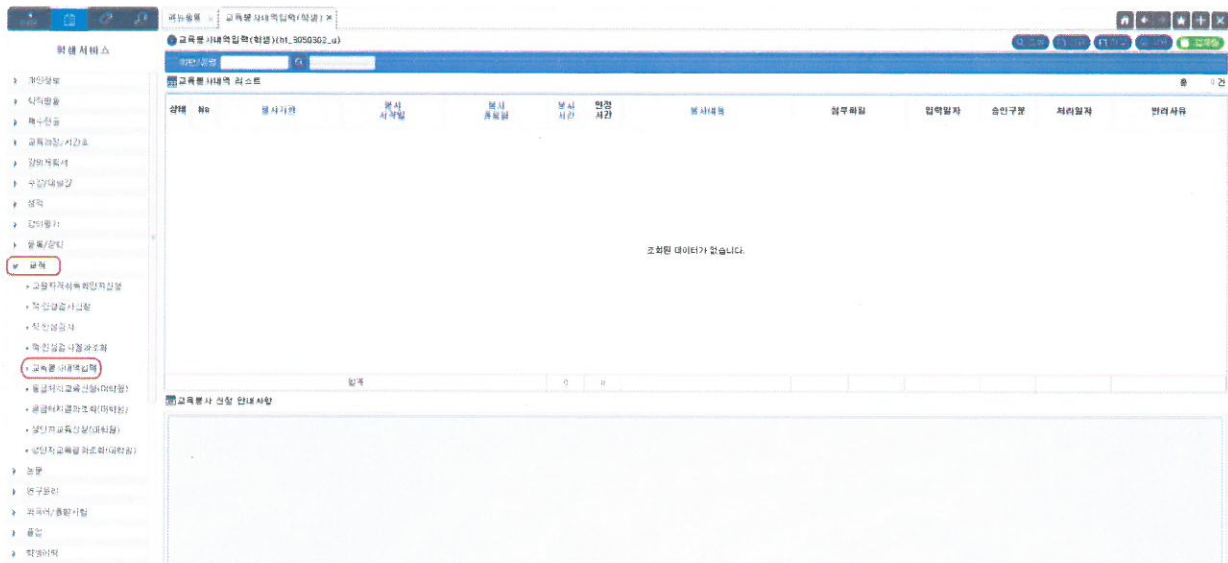
- 통합학사시스템 → 인트라넷 → 학생서비스 → 교직 → 교육봉사내역입력

□ 교육봉사 내역 입력 방법

1. 교육봉사활동 실시 확인서」 준비

- 교육봉사 대상 기관에서 발급받은 확인서를 준비합니다.
- 증빙이 어려운 첨부파일*의 경우 **반려될 수 있음**을 주의해야 합니다.
 - * 빛 번짐, 구겨진 종이 촬영, 낮은 화질, 뒤집힌 사진 등
- 교육봉사활동 실시 확인서 등 원본은 학과로 제출

2. 통합학사시스템에서 [교육봉사내역입력] 메뉴를 클릭한다.



- **신규** 버튼을 클릭하여 새로운 교육봉사 내역 입력을 시작합니다.
- 봉사기관, 봉사 시작일, 봉사종료일, 봉사 시간, 봉사 내용을 **먼저 입력**하고, 준비한 **교육봉사활동 실시 확인서」**를 업로드 합니다.
- 입력한 정보와 업로드한 확인서를 확인합니다.
- 이후 학과/전공 조교 선생님의 승인 과정을 거쳐 봉사 시간이 인정됩니다.
- 반려될 경우 반려 사유를 확인 할 수 있으며, 이 경우 신규 작성하여 다시 진행해야 합니다.