

□ 활동사항 입력

- 경로: 학사행정정보시스템>대학원학사>장학>장학활동>활동부 관리

▲ 대학원학사 > 장학 > 장학활동 > 활동부 관리

● 활동부 관리

학년도/학기: 2026 1학기
출발부서: 대학원 행정실
활동년월: 2026 3

장학명: 연구조교/수업조교

성명/학번: [REDACTED] □ 타년도 입력가능

2 보고서 출력 1 조회 1 신규 1 삭제 3 저장

상태	날짜	학번	이름	장학명	활동유형	활동부서	활동시간			활동내용	활동장소	제출여부
							시작시간	종료시간	활동시간			
☐	2026-03-11 수	[REDACTED]	[REDACTED]	연구조교/수업조교	임시	대학원 행정지원팀	13:00	15:30	2.5	[REDACTED]	[REDACTED]	학생제출
☐	2026-03-23 월	[REDACTED]	[REDACTED]	연구조교/수업조교	임시	대학원 행정지원팀	16:00	21:00	5	[REDACTED]	[REDACTED]	학생제출

월 말에 각 장학별로 보고서 출력
출력 후 하단 '지도교수' 필히 서명

< 장학 활동 >

▶ 입력가능 기간

- 매학기 장학 운영계획(안)의 장학활동 기간
- 입력 시점의 달만 입력 가능 (eg. 3.10.에 5.1. 활동내역 입력 불가)

▶ 입력가능 시간

- 30분 단위로 입력 가능
- 월~금 09:00 ~ 22:00(점심 12:00 ~ 13:00 제외) 근무 원칙
- 수업시간 입력 불가, 장학시간 중복 불가

2 입력가능 시간&기간 필히 확인

● 장학생 활동 입력

활동일자: 2026-03-11 수 장학명: 연구조교/수업조교

활동시작시간: 13:00 활동종료시간: 15:30 활동시간: 2.5

활동내용: [REDACTED] 활동장소: [REDACTED]

1. '신규'버튼 클릭

2. 하단 '장학생 활동 입력'에 활동내용 입력

3. '저장'버튼 클릭

○ 경로: 학사행정정보시스템>대학원학사>장학>장학활동>활동부 관리

1. 우측 상단 ‘활동년월’
및 ‘장학명’ 설정 후
‘보고서 출력’버튼 클릭
2. 출력 후 하단 ‘지도교수’
성명 기재 및 서명/
날인 후 제출