

IV. 근로장학생 학업시간표 작성하기

학업시간표 관리
 ※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

○ 학업 시간표 관리

검색 조건: [년] [학기] [조회 >]

· 학업 시간에는 근로입무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

구분	요일	수업시간		수강과목
		시작	종료	
1	[선택]	[선택] ~ [선택]	[선택] ~ [선택]	[]

[추가 >] [삭제]

**요일, 수업 시간, 수강과목 입력 후 저장!
 *추가 버튼을 눌러 수강과목을 추가하세요.**

[저장 >]

구분	요일	시간	과목명
저장 되어 있는 학업시간표가 없습니다.			

▣ 학업시간표 입력 방법:

(홈페이지) 로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

IV. 근로장학생 학업시간표 작성하기

연도 및 학기 선택하여 조회 후 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 클릭

학업시간표 등록 완료
(학업시간표 등록기간 이후 입력 및 수정은 대학 담당자에게 문의)

1. 연도 학기 선택 후 '조회' 클릭

2. '학업시간표 입력 및 수정' 클릭

3. (+) 버튼을 클릭하여 학업시간표 입력

4. '시간표 입력' 팝업에서 요일, 시작시간, 종료시간, 과목명 입력

5. '저장' 버튼 클릭

(+) 버튼을 클릭하여 학업시간표 입력(요일, 시작시간, 종료시간, 과목명) 및 저장
※ 실제 학업시간표와 동일하게 입력, 다르게 입력하여 문제가 발생하는 경우 그에 따른 책임은 장학생 본인에게 있음

▣ 학업시간표 입력 방법:

(모바일) 로그인 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리