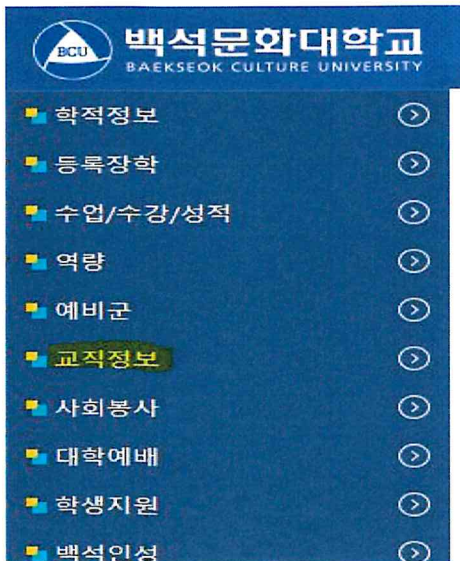


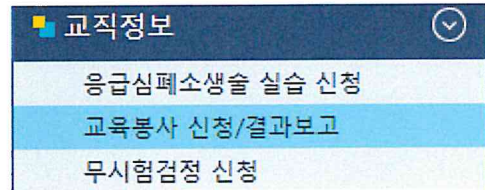
① 포털시스템 로그인하기

② 종합정보 클릭하기

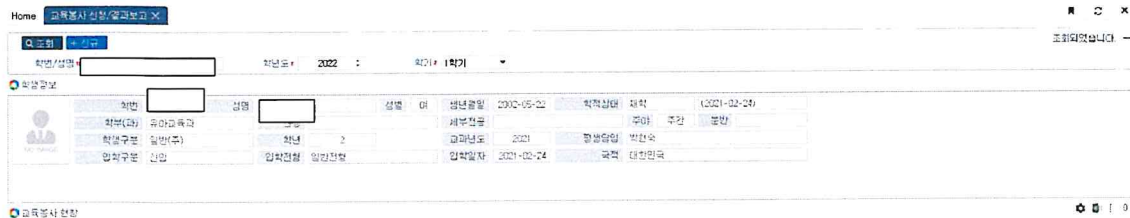
③ 교직정보 클릭하기



④ 교육봉사 신청결과보고 클릭



⑤ 신규 버튼 클릭하기



⑥ 봉사시간, 봉사일수, 총 봉사시간, 기관명 작성하고 “저장” 누르기

교육봉사 신청/결과보고 (팝업)

교육봉사 신청

신청 신청취소 +신규 출석제출 저장

학번/성명: [] 학년: [] 학과: []

수강과목: [] 차수: []

봉사기간: [] ~ [] 봉사일수: [] 총 봉사시간: []

봉사활동 기관: 기관명: [] 담당부서: [] 담당자: [] 연락처: []

소재지: []

공문발송 방법: 선택 []

활동계획: []

교육봉사 결과보고

파일첨부: 파일: [] 제출일자: [] 인정시간: []

저출 제출취소

닫기

⑦ 승인 받은 후 아래 하단 쪽 결과보고 파일에 학과보관용 첨부하기
(학과보관용이 없는 학생은 학생보관용 올려주세요:)

교육봉사 신청/결과보고 (팝업) X

교육봉사 신청

신청 신청취소 + 신규 출석제 출제제

학번/성명 202101073 황유경 학년 학과
수강과목 차수
봉사기간 ~ 봉사일수 총 봉사시간
기관명 담당부서
봉사활동 기관 담당자 연락처
소재지
공문발송 방법 선택
활동계획

교육봉사 결과보고

제출 제출취소

파일첨부 파일 제출일자 인정시간

닫기

※ 문의사항은 학과방문 또는 041-550-2316으로 전화주세요 ^_ ^

