# 교육봉사 내역 입력 방법 안내(학생)

작성일: 2024-02-12

## □ 메뉴 위치

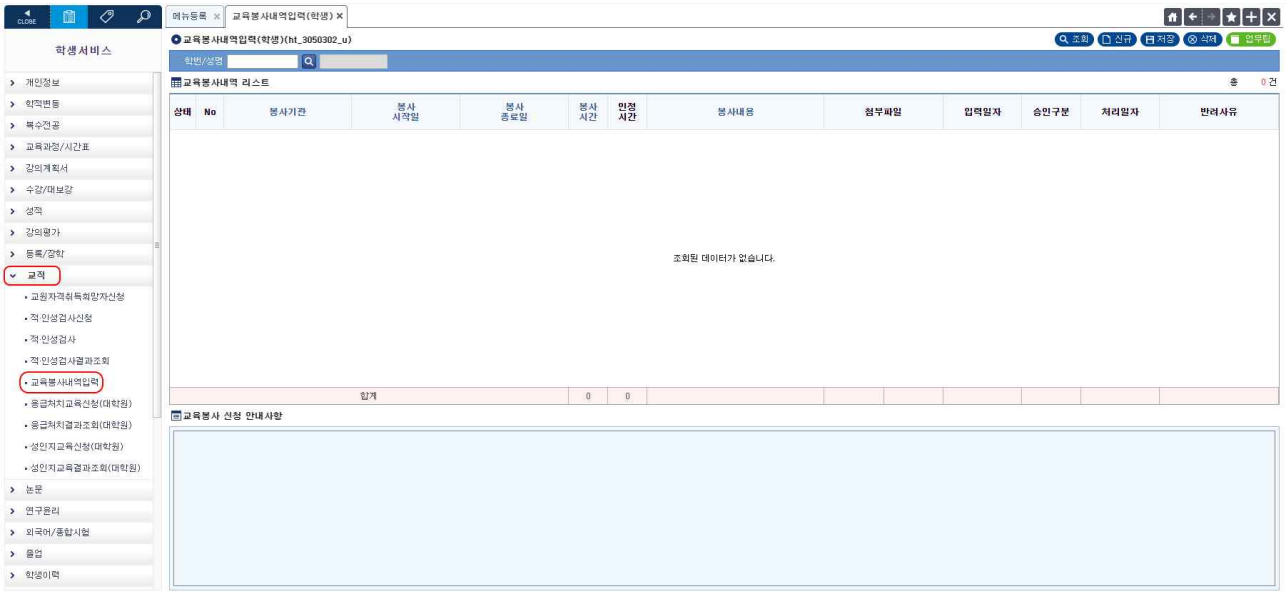
- 통합학사시스템 → 인트라넷 → 학생서비스 → 교직 → 교육봉사내역입력

## □ 교육봉사 내역 입력 방법

### 1. 「교육봉사활동 실시 확인서」 준비

- 교육봉사 대상 기관에서 **발급받은 확인서**를 준비합니다.
- 증빙이 어려운 **첨부파일***의 경우 반려될 수 있음을 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 입력하고, 준비한 **「교육봉사활동 실시 확인서」를 업로드** 합니다.
- 입력한 정보와 업로드한 확인서를 확인합니다.
- 이후 학과/전공 조교 선생님의 **승인 과정**을 거쳐 **봉사 시간이 인정**됩니다.
- 반려될 경우 반려 사유를 확인 할 수 있으며, 이 경우 신규 작성하여 다시 진행해야 합니다.

# 교육봉사 내역 승인 방법 안내(조교)

작성일: 2024-02-12

## □ 메뉴 위치

- 통합학사시스템 → 학사 → 교직 → 교육봉사관리 → 교육봉사내역승인

## □ 교육봉사 내역 승인 방법

### 1. 통합학사시스템에서 [교육봉사내역승인] 메뉴를 클릭한다.

- 소속 학과/전공 학생들이 제출한 교육봉사 내역 목록을 볼 수 있습니다.
- **[증명서 보기]**를 활용하여 학생들이 제출한 증명서와 입력 내용이 일치하는지 확인합니다.
- 일치할 경우, 체크박스를 활용하여 체크한 후 승인 **버튼을 활용하여 승인**합니다.
- 학생이 입력한 증명서로 증빙이 어려운 경우 체크박스를 활용하여 체크를 하면, **반려 사유**를 **입력**할 수 있습니다. 반려 사유를 입력한 후 반려 **버튼을 활용하여 반려**합니다.
- 반려 시, 학생들에게 반려 사유가 포함된 문자 메시지*를 발송할 수 있습니다.

  * 문자 메시지 내용(예시)

> <한국교원대학교 통합학사시스템>
> [교육봉사내역 반려 안내]
>
> 20240212에 신청한 교육봉사내역이 반려되었습니다.
> 반려 사유: 스캔 파일 불량
>
> 바로가기: https://pot.knue.ac.kr

- 승인/반려된 봉사내역은 학생별로 조회할 수 있습니다.
- 승인된 봉사내역은 학과장님들이 사용하시는 메뉴인 교육봉사성적입력에서 보이게 되고, 성적 입력할 때 활용할 수 있습니다.