수강신청 메뉴얼





1. 동의대학교 홈페이지(www.deu.ac.kr)에 접속하여 ①에 수강신청시스템을 클릭합니다.



- 2. 수강신청시스템 로그인 후 아이디와 패스워드를 입력 후 로그인 합니다.
- ① 학번이며, ② 패스워드를 입력 후 ③ 로그인을 클릭합니다.

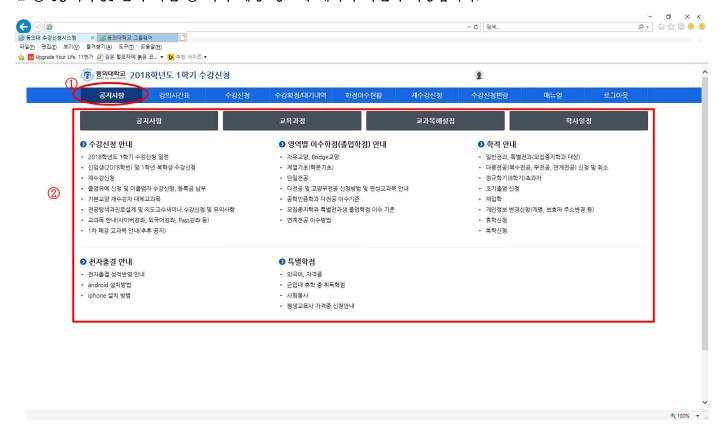


3. 수강신청 시스템 로그인 후 최초 화면구성은 다음과 같습니다.

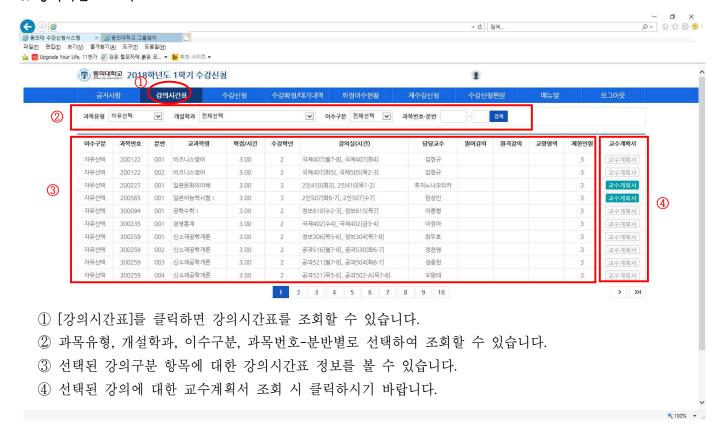
① 공지사항, 강의시간표, 수강신청, 수강확정/대기내역 / 학점이수현황 / 재수강신청 / 수강신청편람 / 매뉴얼이 있으면 해당항목을 클릭하면 해당 항목에 대하여 이용 할 수 있습니다.



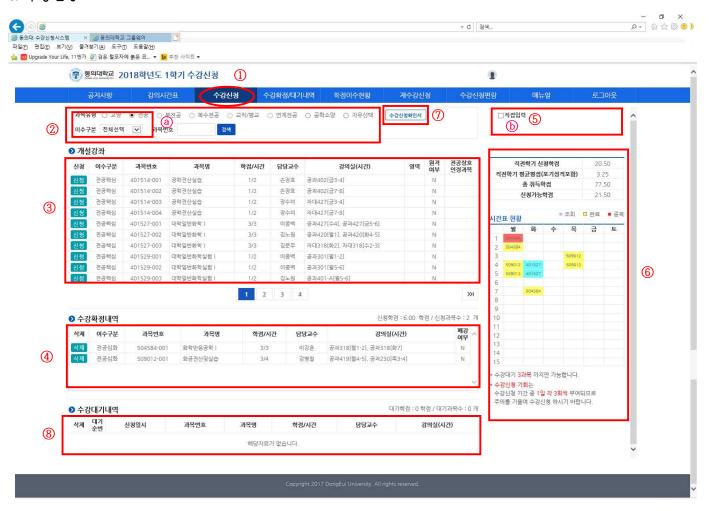
4. ① [공지사항] 클릭 하면 ② 학사 해당 정보에 대하여 확인이 가능합니다.



5. 강의시간표 조회



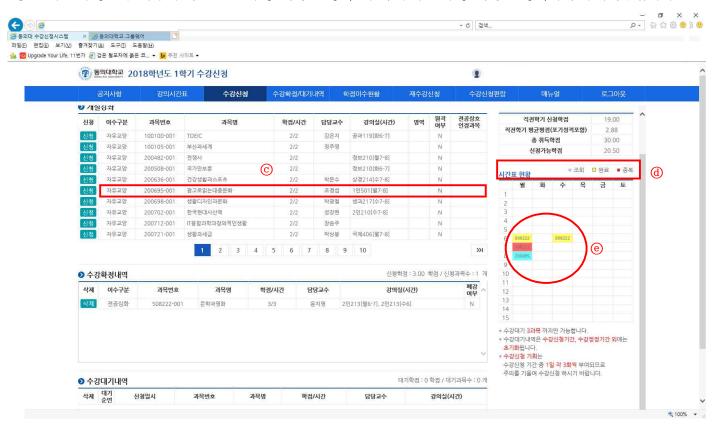
6. 수강신청



- ① [수강신청]을 클릭하면 수강할 수 있는 기본화면이 활성화됩니다.
- ② 과목유형 및 이수구분 2가지 선택에 따라 강좌를 조회할 수 있습니다.
- ③ 해당과목의 "신청" 클릭하면 다음과 같은 메시지 등이 뜨게 됩니다.
 - ▶ 수강신청 되었을 시 : "수강신청이 확정 되었습니다."
 - ▶ 시간중복 시 : "시간 중복으로 신청할 수 없습니다."
 - ▶ 종전 취득교과목 시 : "이전 학기에 성적을 취득한 교과목이므로 신청할 수 없습니다."
 - ▶ 수강인원이 다 찬 경우 : "수강인원이 초과되어 대기상태로 등록됩니다. 대기하시겠습니까?"
 - ▶ 교양 : "브릿지교양은 학기당 1과목만 신청하실 수 있습니다."
 - ▶ 기타과목 : 교과목 제한사항에 맞는 메시지 창을 띄웁니다.
- ④ 수강확정내역은 정상적으로 수강된 강좌 내역을 표시합니다. 수강확정내역 교과목에 표시된 삭제 버튼을 클릭하면 해당 강좌가 삭제(수강취소)됩니다.
- ⑤ 수강신청 바로하기 : ⓐ[과목유형, 이수구분] 선택에 따른 ③[개설강좌] 목록에 있는 강좌를 ⑥란에 강좌번호 (과목코드+분반) 입력 후 바로 수강신청을 할 수 있습니다.
 - ▶ 유형 선택 안할 시 아래의 메세지 창이 뜨게 됩니다.

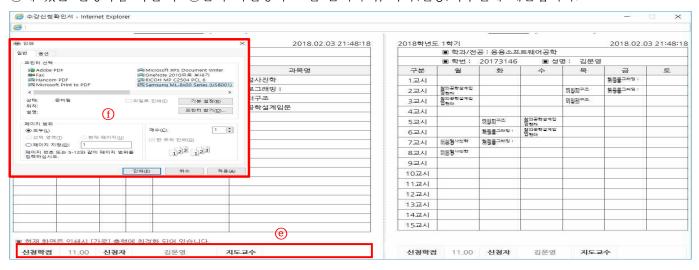


- ⑥ 수강확정 된 강좌의 시간표 현황을 보여줍니다.
- ⓒ 과목명을 선택하여 클릭하면 오른쪽 시간표 현황에 색깔로 표시됩니다.
- @ 조회는 수강신청 가능시간, 완료는 수강 확정된 강좌 시간, 중복은 수강 확정된 강좌와의 중복사항입니다.

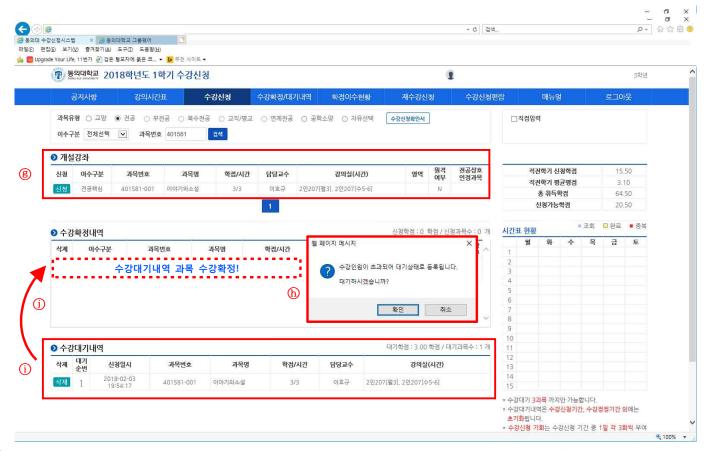


⑦ 수강신청확인서 출력

e에 있는 신청학점 확인 후 (f)출력 화면창이 뜨면 출력하며, 학과(전공)사무실에 제출합니다.



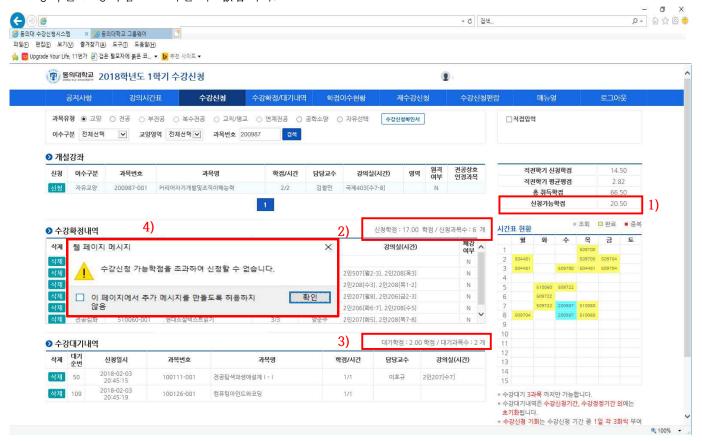
⑧ 수강대기내역



- ⑧ 과목유형 등 이수구분 선택 및 과목번호 검색 후 개설강좌에 해당과목에 대하여 "신청"을 클릭합니다. 그러나 수강인원이 다 찬 경우 ① 대기에 대한 메시지가 띄워집니다.
 - 이 경우 본인이 대기를 원할 시 확인을 클릭하면 ① 수강대기내역에서 대기하게 됩니다.
- ① 수강인원이 60명으로 다 찬 강좌의 경우 대기학생이 순번이 1번인 경우 60명 확정인원 중 1명이 수강을 취소했을 경우 대기순번 1번의 교과목의 경우 자동적으로 ①수강확정내역으로 수강 신청됩니다.
- ※ ① 수강대기내역에서 ① 수강확정 시 당일 수강 종료 후 동의알림이 발송됨.

※ 유의사항

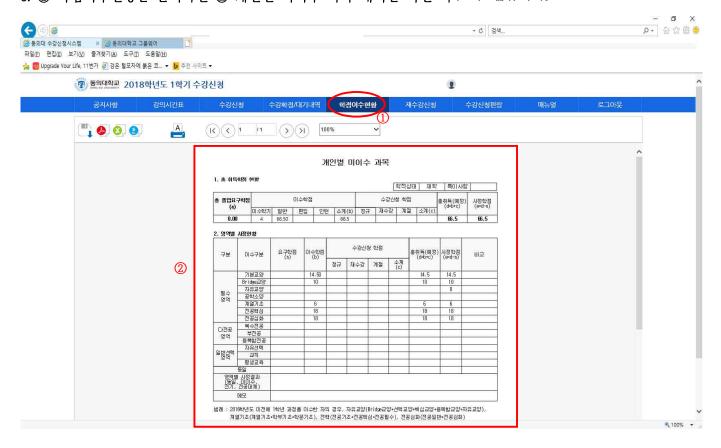
- ▶ 수강신청 기간 및 수강정정기간에만 대기 순번제를 시행하며, 그 외에는 초기화됩니다.
- ▶ 수강확정내역 및 수강대기내역 두 항목에 수강신청사항은 수강가능학점을 초과할 수 없습니다.
- ▶ 개인별 2과목까지만 수강대기가 가능하며, 한 강좌에 최대 10%인원만 수강대기 가능합니다. (예시 : 60명 강좌의 경우 6명 대기순번 가능함.)
- ▶ 2)수강확정 + 3)수강대기내역 합쳐서 1)수강가능학점을 초과할 수 없습니다. 강좌별 교양학점도 초과할 수 없습니다.



7. 수강확정/대기내역을 클릭하면 본인의 ② 수강신청 확정내역 및 ③ 수강대기내역을 확인하실 수 있습니다.



8. ① 학점이수현황을 클릭하면 ② 개인별 미이수 과목 내역을 확인 하실 수 있습니다.



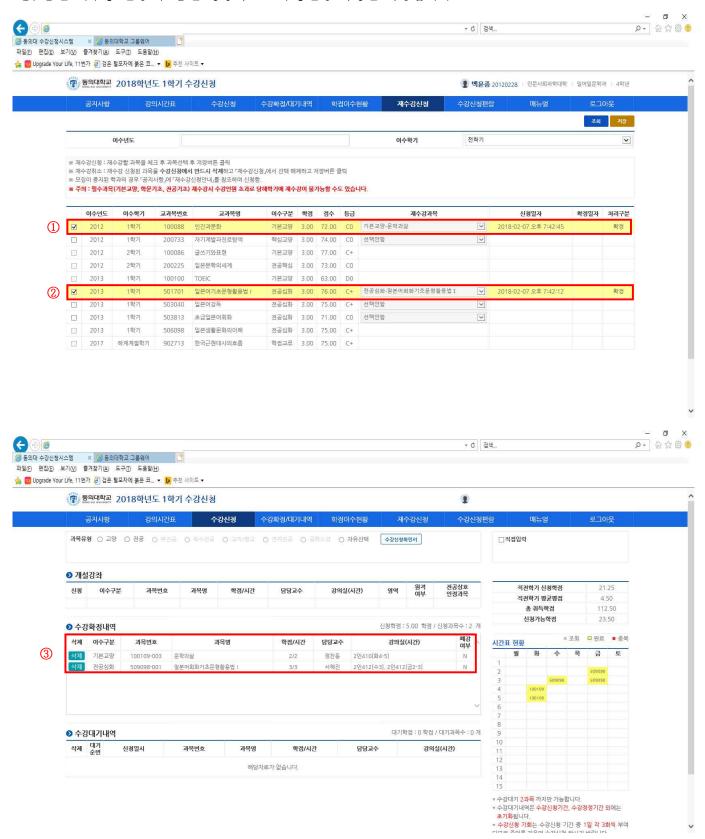
9. 재수강 신청 및 재수강 취소

▶ 재수강 신청



- ①번 재수강신청을 클릭합니다.
- ②번 이수년도 및 이수학기를 선택합니다.

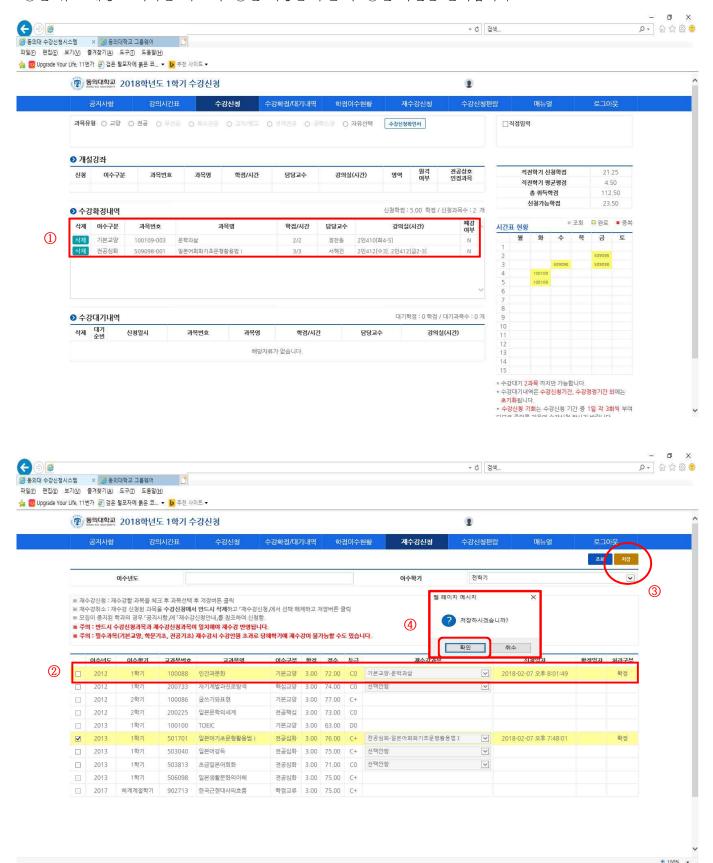
- ③번 해당교과목에 체크합니다.
- ④번 재수강과목을 선택한 후 ④ 저장합니다. 그리고 수강신청에서 해당과목을 수강 신청합니다.
- ▶ 정상적으로 처리된 재수강 및 수강신청
- ①, ②번 재수강 신청 후 ③번 정상적으로 수강신청 확정된 사항입니다.



▶ 재수강 취소 및 수강취소

①번 수강확정내역에 있는 교과목을 삭제합니다.

②번 취소 대상 교과목을 체크 후 ③번 저장을 누른 후 ④번 확인을 클릭합니다.



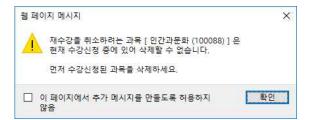
☞ 🛮 : 재수강신청 🖊 🗎 : 재수강취소

⑤번 정상적으로 처리된 사항입니다.



※ 유의사항

⑤번 항목에 있는 과목이 수강신청내역이 있으면 취소가 불가하므로 반드시 수강신청에서 삭제 후 재수강취소를 하여야 합니다.



10. ① 수강신청편람을 클릭하면 수강신청에 대한 필요한 정보를 알 수가 있습니다.

