

사회봉사실적 입력 메뉴얼



사회봉사실적 입력 요령에 대한 문의는 사회봉사센터(본관 4층 학생인재개발처 내)로 방문하거나 담당자에게 전화 또는 이메일을 보내주세요 (☎ 031-450-5313/ e-mail: mcseo@hansei.ac.kr)



1

2

POPUP ZONE

한세대학교 대학원
미술심리치료전공 전시회 1st
나에게로 초대展

· 일시 : 2017.5.25(목) ~ 5.31(수) : 18:00
· 장소 : 한세대학교 환경친화연구동 1층

01 02 03 04 05 전체보기 +

FAQ 인터넷증명서발급 식단안내 학부수강신청시스템

찾아오시는길 캠퍼스안내 공동자료실 전자책도서관

LOGIN

한세대학교포털에 오신것을 환영합니다.

로그인

아이디저장 비밀번호 미리보기

통합아이디등록 아이디/비밀번호찾기

공인인증서 로그인

1 본교 포털사이트
(<http://portal.hansei.ac.k>)
접속

2 본교 포털 사이트 로그인

3 로그인 후 「학사행정」에
뉴 클릭

The screenshot shows the Hansei University portal system interface. At the top, there is a navigation bar with various service links like '홈페이지', '대학원', '한세포털', '한세배진', '발령기금', '논문결중', 'office365', '마이포털', and '한세포털을 홈페이지로 설정'. Below this is a main menu with '한세대학교 HANSEI Portal system' logo and several categories: '학사행정' (highlighted with a red dashed box and a circled '3'), '한세소식', 'e-Service', '민원안내', '자료실', and '카페'. The '학사행정' section contains a list of links: '학사행정', '학부수강신청', '공지사항', '한세인광장', '포털FAQ', '외국어한마디', '주간식단표', '분실물게시판', 'e-Class', 'e-Book', '행정기관민원신청', '부속기관민원신청', '부설기관민원신청', 'PC119신청', '총장님과의만남', and '차세대 기능 의견 접수'. Below the main menu, there are several content blocks: '한세인광장' (with a '더보기' link), '전체' (with sub-links for '공지', '학사', '장학', '채용', '행사', '도서관', '봉사'), '도서관정보' (showing 'THU 18 MAY' and '대출 0 건', '연체 0 건'), '한세대 중앙도서관 좌석예약 바로가기', '오늘의 성경 말씀', '한세투데이' (with a '더보기' link), and '신착도서' / '인기도서' buttons.

4

HANSEI UNIVERSITY

한세대학교업무시스템 서비스

Global : [KOR] [USA] [JPN] 학부재

New Dream, New Hansei VISION 2020
세계를 향해 나아가는 의·진리·사랑의 대학

한세대학교 HANSEI UNIVERSITY

2017.05

Schedule

오늘의 일정 : 종료 1건 시작 1건

기간	구분	내용
2017-05-02(화)~2017-05-17(수)	대학원	논문심사비 납부
2017-05-04(목)~2017-05-04(목)	대학원	개교기념일 휴무
2017-05-04(목)~2017-05-04(목)	대학원	개교기념일 휴무
2017-05-09(화)~2017-05-09(화)	대학원	대통령선거 임시공휴일
2017-05-09(화)~2017-05-09(화)	대학원	대통령선거 임시공휴일
2017-05-11(목)~2017-05-17(수)	대학원	추가 자격고사 신청
2017-05-14(일)~2017-05-14(일)	대학원	수업일수 2/3
2017-05-14(일)~2017-05-14(일)	대학원	수업일수 2/3
2017-05-16(화)~2017-05-17(수)	대학원	오순절 축제
2017-05-18(목)~2017-05-18(목)	대학원	추가 자격고사비 납부
2017-05-22(월)~2017-05-26(금)	대학원	재입학 접수, 전과 신청, 하계 계절학기 신청
2017-05-22(월)~2017-05-26(금)	대학원	재입학 접수 전부(과), 부, 복수전공신청, 하계 계절학기 신청

List

- 학사행정
- 일반행정
- 연기
- 서비스
 - 학생서비스
 - 학적관리
 - 학적사항관리
 - 휴학신청
 - 복학신청
 - 자퇴신청
 - 재입학신청
 - 전과신청
 - 전공신청
 - 부전공신청
 - 부전공포기신청

4 학사행정 클릭 후 「서비스」 탭 클릭

HANSEI UNIVERSITY

한세대학교업무시스템 서비스

서비스

☉ 봉사활동실적등록

학번/성명 Q

학번	<input type="text"/>
소속	<input type="text"/>
학적상태	선택
입학구분	선택
휴대전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>

○ 봉사활동목록

<input type="checkbox"/>	시작일자	종료일자	봉사활동내역	인정시간수
조회된 정보가 없습니다.				

○ 봉사활동상세

봉사활동내역
시작일자
인정시간수
분류내역
봉사활동단체명
봉사활동장소명
담당지명
첨부파일
비고

5

5

MY MENU

- 학생서비스
 - 학적관리
 - 수업관리
 - 학생관리
 - 봉사활동신청
 - 봉사활동실적등록
 - 수강관리
 - 성적관리
 - 병무관리
 - 졸업관리
 - 포트폴리오
 - 등록관리
 - 장학관리
- 취업지원센터서비스
- 학생생활상담센터서비스
- 국제교류원서비스
- 한국어문화교육원서비스

5 서비스 메뉴에서
학생서비스 > 학생관리 >
「**봉사활동실적 등록**」 탭
클릭

※ 「**봉사활동실적 등록**」
탭 클릭하면 우측에 학번
등 개인정보현황이 나타남

사회봉사 실적 등록 요령
은 다음 장을 확인하세요

※ 봉사활동실적 등록 전에 「자원봉사활동확인서(www.1365.go.kr)」와 「사회복지자원봉사실적인증서(www.vms.or.kr)」을 출력해서 미리 스캔 받아 준비하세요

● 봉사활동실적등록

6

조회F2> 추가F3> 삭제F4> 저장F5>

학번/성명 Q

학번	<input type="text"/>		
소속	<input type="text"/>		
학적상태	선택	v	
입학구분	선택	이메일	<input type="text"/>
휴대전화번호	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

○ 봉사활동목록

7

<input type="checkbox"/>	시작일자	종료일자	봉사활동내역	인정시간수
<input type="checkbox"/>	2017-05-18	2017-05-18		

○ 봉사활동상세

8

봉사활동내역	<input type="text"/>		
시작일자	2017-05-18	종료일자	2017-05-18
인정시간수	<input type="text"/>	시간내역	<input type="text"/>
분류내역	<input type="text"/>		
봉사활동단체명	<input type="text"/>		
봉사활동장소명	<input type="text"/>		
담당자명	<input type="text"/>	담당자연락처	<input type="text"/>
첨부파일	<p>* 첨부파일 제한 용량 : 10MB</p> <p style="text-align: right;">파일추가> 삭제> 다운로드></p> <p style="text-align: center;">첨부된 파일이 없습니다.</p>		
비고	<input style="height: 100px;" type="text"/>		

- 6 사회봉사실적 입력을 위해 「추가」버튼을 눌러주세요
- 7 「추가」버튼을 누르면 7번의 봉사활동목록이 1개 생성됩니다. 이제 우측의 「봉사활동상세」를 입력합니다
- 8 「봉사활동내역」은 스캔 받은 인증서 및 확인서에 있는 '봉사활동내용'을 적어주세요

※ 입력단위는 **봉사기관** 기준으로 작성합니다

● 봉사활동실적등록

조회F2> 추가F3> 삭제F4> 저장F5>

학번/성명 Q

학번	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>
소속	<input type="text"/>	학년구분	<input type="text"/>
학적상태	선택	성별구분	선택
입학구분	선택	이메일	<input type="text"/>
휴대전화번호	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

9 입력단위는 실제로 **봉사한 단체를 기준으로 작성합니다**
(포털에서 인정서나 확인서를 발행하는 한국사회복지협의회나 한국중앙자원봉사센터가 아닙니다)

예)
군포시노인복지회관에서 첫 봉사일이 2016년1월1일 이고 마지막 봉사일이 2017년 5월1일이라면 지속적으로 하지 않더라도 봉사기관이 동일하므로 시작일자는 2016.1.1, 종료일자는 2017.5.1로 입력합니다

헌혈의 경우, 4년 동안 총 4회를 했고 첫 헌혈일이 2013년 3월 24일이고 마지막 헌혈일이 2017년3월25일 이라면 관리기관이 대한적십자사로 동일하므로 시작일자는 2013.3.24, 종료일자는 2017.3.24로 입력합니다

하지만 봉사시간이 1시간을 했을 지라도 봉사기관이 다르다면 번거롭더라도 각각 입력하여야 합니다 .

○봉사활동상세

봉사활동내역	<input type="text"/>		
시작일자	2017-05-18	종료일자	2017-05-18
인정시간수	<input type="text"/>	시간내역	<input type="text"/>
분류내역	<input type="text"/>		
봉사활동단체명	<input type="text"/>		
봉사활동장소명	<input type="text"/>		
담당자명	<input type="text"/>	담당자연락처	<input type="text"/>
첨부파일	* 첨부파일 제한 용량 : 10MB <input type="button" value="파일추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="다운로드"/> 첨부된 파일이 없습니다.		

● 봉사활동실적등록

조회F2> 추가F3> 삭제F4> 저장F5>

학번/성명

학번	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>
소속	<input type="text"/>	학년구분	<input type="text"/>
학적상태	선택	성별구분	선택
입학구분	선택	이메일	<input type="text"/>
휴대전화번호	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

○ 봉사활동목록

○ 봉사활동상세

<input type="checkbox"/>	시작일자	종료일자	봉사활동내역	인정시간수
<input type="checkbox"/>	2017-05-18	2017-05-18		

봉사활동내역	<input type="text"/>		
시작일자	2017-05-18	종료일자	2017-05-18
인정시간수	<input type="text"/>	시간내역	<input type="text"/>
분류내역	<input type="text"/>		
봉사활동단체명	<input type="text"/>		
봉사활동장소명	<input type="text"/>		
담당자명	<input type="text"/>	담당자연락처	<input type="text"/>
첨부파일	<p>* 첨부파일 제한 용량 : 10MB</p> <p><input type="button" value="파일추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="다운로드"/></p> <p>첨부된 파일이 없습니다.</p>		

10 ※ 「인정시간수」는 봉사기관 1곳에서 했던 봉사시간의 합계입니다

예) 인증서 및 확인서에 표시되어 있는 봉사시간에 여러 봉사기관에서 했던 봉사시간이 더해져서 표시되어 있다면 구분하여 해당 봉사기관의 실적만 적어주시면 됩니다

봉사시간은 졸업인증의 중요한 기준임으로 중복되지 않게 유의해 주세요

사회봉사센터에서 본 프로그램에 업로드한 인증서와 확인서를 기준으로 봉사기관별로 검증작업을 하므로 누락 및 중복되지 않도록 유의하세요!

● 봉사활동실적등록

조회F2> 추가F3> 삭제F4> 저장F5>

학번/성명 Q

학번	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>
소속	<input type="text"/>	학년구분	<input type="text"/>
학적상태	선택	성별구분	선택
입학구분	선택	이메일	<input type="text"/>
휴대전화번호	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

○ 봉사활동목록

○ 봉사활동상세

<input type="checkbox"/>	시작일자	종료일자	봉사활동내역	인정시간수
<input type="checkbox"/>	2017-05-18	2017-05-18		

봉사활동내역	<input type="text"/>		
시작일자	2017-05-18	종료일자	2017-05-18
인정시간수	<input type="text"/>	시간내역	<input type="text"/>
분류내역	<input type="text"/>		
봉사활동단체명	<input type="text"/>		
봉사활동장소명	<input type="text"/>		
담당자명	<input type="text"/>	담당자연락처	<input type="text"/>
첨부파일	<p>* 첨부파일 제한 용량 : 10MB</p> <p><input type="button" value="파일추가"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="다운로드"/></p> <p>첨부된 파일이 없습니다.</p>		

11

- 「분류내역」은 작성하지 않습니다
- 「봉사활동단체명」은 필수 입력사항입니다
- 「봉사활동장소명」은 봉사하러 갔던 시설이나 지역입니다(확인 할 수 없을 경우 대략적인 지역명을 최소 시,군 단위로는 적어주세요, 예로 군포시, 성남시 등의 정도는 적어야 합니다
- 「담당자명,담당자연락처」을 알 수 없는 경우는 작성하지 않아도 됩니다.

11

▶ 봉사활동실적등록

조회F2> 추가F3> 삭제F4> 저장F5>

학번/성명

학번	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>
소속	<input type="text"/>	학년구분	<input type="text"/>
학적상태	선택	성별구분	선택
입학구분	선택	이메일	<input type="text"/>
휴대전화번호	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

○ 봉사활동목록

○ 봉사활동상세

<input type="checkbox"/>	시작일자	종료일자	봉사활동내역	인정시간수
<input type="checkbox"/>	2017-05-18	2017-05-18		

봉사활동내역

시작일자 2017-05-18 종료일자 2017-05-18

인정시간수 시간내역

분류내역

봉사활동단체명

봉사활동장소명

담당자명 담당자연락처

첨부파일

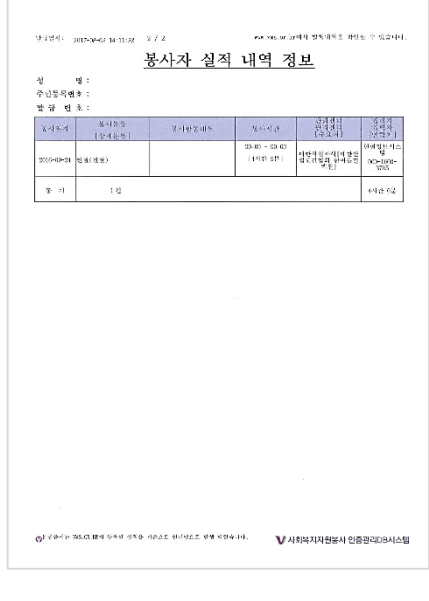
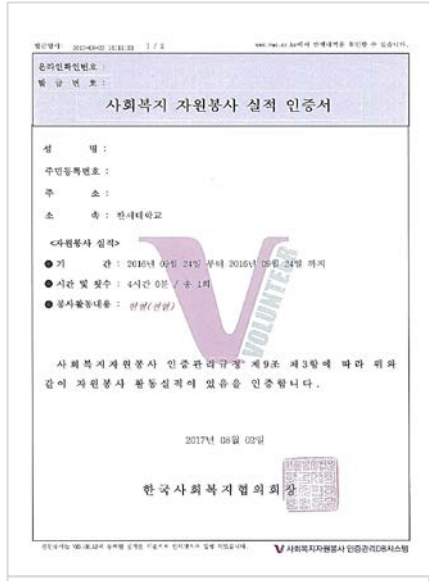
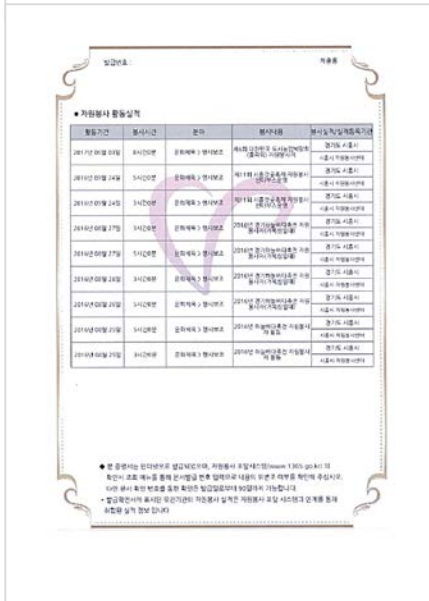
* 첨부파일 제한 용량 : 10MB

파일추가 다운로드

첨부된 파일이 없습니다.

12 「첨부파일」은 1364포털 및 VMS에서 출력된 확인서 및 인증서를 Scan하여 업로드합니다

- 첨부파일은 1개 파일로만 업로드가 가능하므로 여러 개의 인증서를 함께 올려야 하는 경우가 있다면 “압축파일” 1개로 만들어 업로드해주세요.
- 첨부파일을 봉사기관 또는 봉사시간별로 나누어서 업로드하지 마세요
- 총봉사시간(1장)과 총봉사내역(1장)이 표시된 확인서를 스캔하여 1개의 파일만 올려주세요 (뒷장 참조)



13 인정되는 확인서 및 인증서는 오직 옆의 2종류뿐입니다.

1. 100%로 크기로 스캔(Scan)받아 왜곡이 없는 이미지만 인정됩니다.
2. 인증서 및 확인서의 겹장과 실적 내역(총 2장)이 한 파일에 같이 스캔 되어 있어야 합니다

*인정되지 않는 확인서 및 인증서: 확인서 및 인증서 원본을 100%로 스캔받지 않은 이미지

- ① 핸드폰으로 찍은 경우
- ② 이미지가 찌그러지거나 일부가 잘린 경우
- ③ 모니터 화면을 캡처한 경우
- ④ 화소가 낮아 100% 확대 했을 때 A4 사이즈 출력이 안되는 경우
- ⑤ 인증서 및 확인서 이미지 주변에 다른 이미지가 함께 보이는 경우 등

● 봉사활동실적등록

조회F2> 추가F3> 삭제F4> 저장F5>

학번/성명

학번	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>
소속	<input type="text"/>	학년구분	<input type="text"/>
학적상태	선택 v	성별구분	선택 v
입학구분	선택 v	이메일	<input type="text"/>
휴대전화번호	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

○ 봉사활동목록

○ 봉사활동상세

<input type="checkbox"/>	시작일자	종료일자	봉사활동내역	인정시간수
<input type="checkbox"/>	2017-05-18	2017-05-18		

봉사활동내역

시작일자 2017-05-18 종료일자 2017-05-18

인정시간수 시간내역

분류내역

봉사활동단체명

봉사활동장소명

담당자명 담당자연락처

첨부파일 * 첨부파일 제한 용량 : 10MB

첨부된 파일이 없습니다.

13

「저장」 버튼은 입력 작업 중에도 완성도와 상관없이 간간히 눌러주세요

네트워크 또는 PC 오류로 입력한 자료가 저장되지 않는 사례를 미연에 방지할 수 있습니다.

1건 입력이 종료될 때마다 저장 버튼을 눌러주세요

실적입력 후 진행

사회봉사실적 입력

학생 개인

- 봉사실적등록 완료
(입력 후 통상 3주 이내
인정여부 확인 가능)

사회봉사실적 확인

사회봉사센터

- 입력된 봉사실적과
증빙자료를 비교하
여 이상유무 체크
- 이상 발견 시 개인에
게 확인

사회봉사실적 인증

사회봉사센터 운영위원회

- 실적입력순서에 따
라 3주 내 예비인증
처리
- “사회봉사센터운영
위원회” 심의



입력 요령 및 인정기준에 대한 문의

- 사회봉사센터(본관 4층 학생인재개발처 내) 방문
- 담당자에게 전화 또는 이메일 송부



031-450-5313



mcseo@hansei.ac.kr

OK