

전공진로설계 재이수 활동내역 등록 방법 안내

2021. 11.



전북대학교

(교무과)

전공진로설계 재이수 활동내역등록 접속

□ 메뉴 위치

- 통합정보시스템 OASIS 3.0 → 학사정보 → 학생상담 → 전공진로설계관리 → [재이수]활동내역등록

전공진로설계 재이수 활동내역 등록

The screenshot shows the OASIS 3.0 interface for registering re-take activities. The sidebar menu on the left has '재이수 활동내역등록' highlighted with a red box and the number 1. The main content area shows a table of re-take courses with columns for No, Year, Semester, and Status. A red box labeled 2 highlights the table header. A red box labeled 3 highlights the '재이수 대체프로그램활동' button. A red box labeled 4 highlights the '추가' (Add) button. A red box labeled 10 highlights the '10' button. Below the table, there are several input fields and a large text area. A red box labeled 5 highlights the '대체프로그램활동' button. A red box labeled 6 highlights the '학번/성명' field. A red box labeled 7 highlights the '영역' field. A red box labeled 8 highlights the '세부항목' field. A red box labeled 9 highlights the large text area for '활동요약 및 진로에의 활용 시사점'. A red box labeled 10 highlights the '10' button.

- 1에서 [재이수]활동내역등록을 클릭하여
- 2에 [전공진로설계 재이수]신청 목록을 확인

○ 대체 프로그램으로 재이수할 경우

- 3에서 [재이수]대체프로그램활동 탭을 클릭한 뒤
- 4의 추가 버튼 클릭, 클릭 후
- 5에서 목록이 생성되는 것을 확인
- 6에서 항목을 선택
- 7에서 세부항목을 선택하고 활동명(예시 특강명 등)을 입력
- 8의 첨부파일에서 재이수 활동을 한 증빙을 첨부(첨부하지 않는 경우 저장 안됨)
 - ※ K-MOOC강좌의 경우 이수증을 출력하여 PDF파일로 첨부(1주차 강의가 1회 활동
이므로 매 주차 첨부파일의 이수증은 동일한 이수증을 주차마다 첨부)
 - ※ 특강의 경우 출석확인 화면을 캡처하여 첨부(아래 예시 참조)
- 9에서 활동요약 및 진로에의 활용 시사점을 각각 300자 이상 작성(각각 300자 미만일 경우 저장 안됨)
- 10의 저장 클릭

○ 큰사람프로젝트 활동으로 재이수할 경우

- 3에서 [재이수]대체프로그램활동 탭 옆의 [재이수]큰사람프로젝트활동 탭을 클릭
- 4번 이후의 입력방법은 위의 대체 프로그램으로 재이수할 경우와 동일

※ 특강 출석확인 캡처화면

1

2

no	동영상 리스트	출결인정기간	시청 시간	시청률	출석 확인
1	[전공진로설계]재이수_대체_특강_한국경제사회의_현황과_과제(박용만_두산 임프시코어_회장).mp4	2021/11/ 00:00 ~ 2021/12/16 23:59	66분 57초 시청	100%	출석완료

- 스마트학습관리시스템(신 LMS)의
- [전공진로설계]재이수 (행정대학원 명사특강)에 들어가서
- 출석부에서 영상 출석부 클릭
- 신청한 강의 동영상을 100% 수강한 경우 “출석완료”라고 출석확인
 - ※ 출결인정기간은 동영상에서 지정한 기간
 - ※ 1의 재이수자 이름과 2의 출석완료가 확인되어야 함