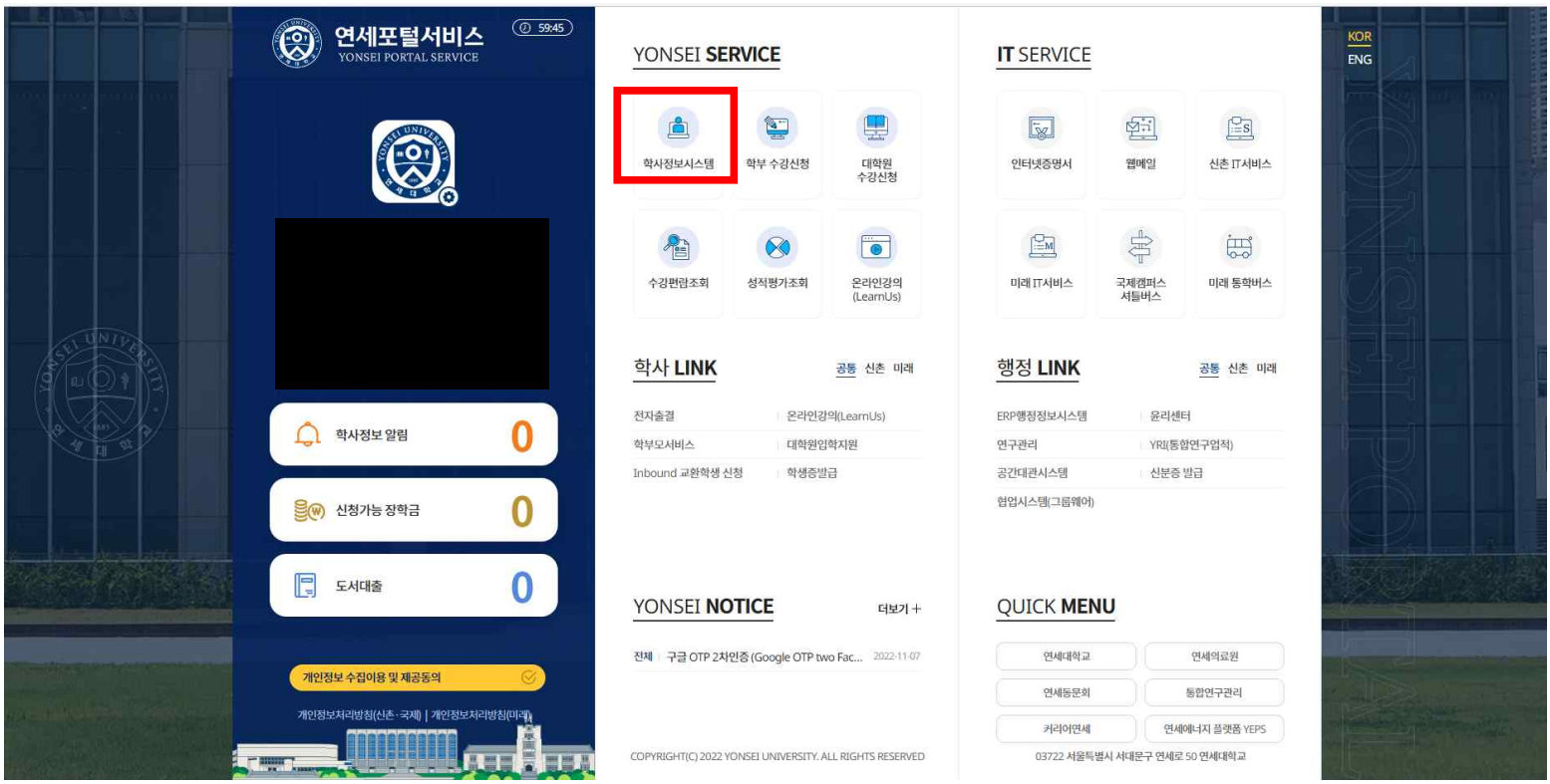
[장애학생 지원 신청 사용 매뉴얼] 장애학생 지원인력 신청

1. 학사포탈(portal.yonsei.ac.kr) → 로그인



2. 학사포탈 → 학사정보시스템 → 학사행정 → 학생지원 → 장애학생지원인력신청을 클릭 합니다.

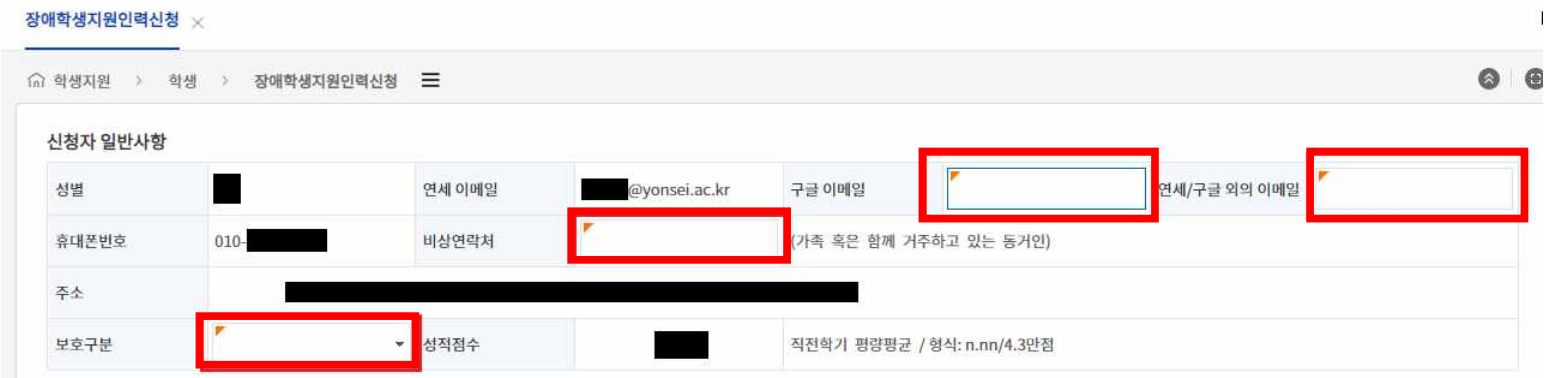
3. 장애학생지원인력신청

가. 기능요약: **<u>지원하시는 본인의 일반사항 등을 작성하고 신청합니다.</u>**.

나. 사용자: 학생(장애학생지원을 신청하는 학생)

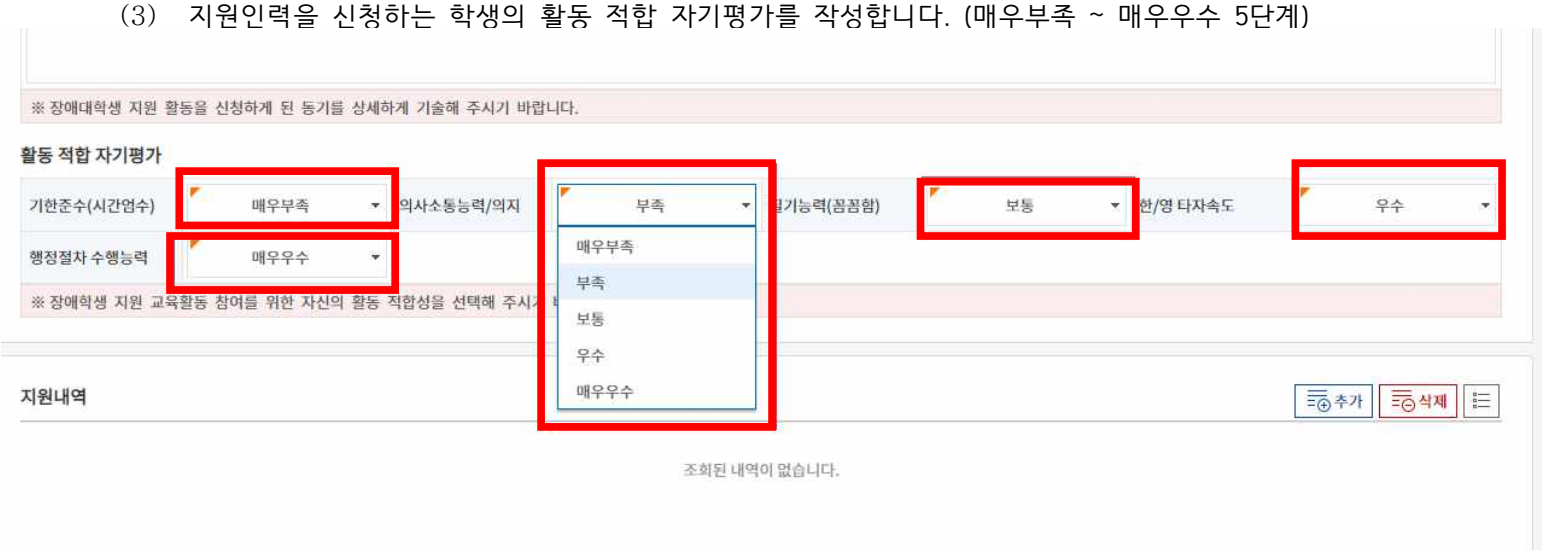
다. 사용법

(1) 지원인력을 신청하는 학생의 일반사항을 작성합니다.



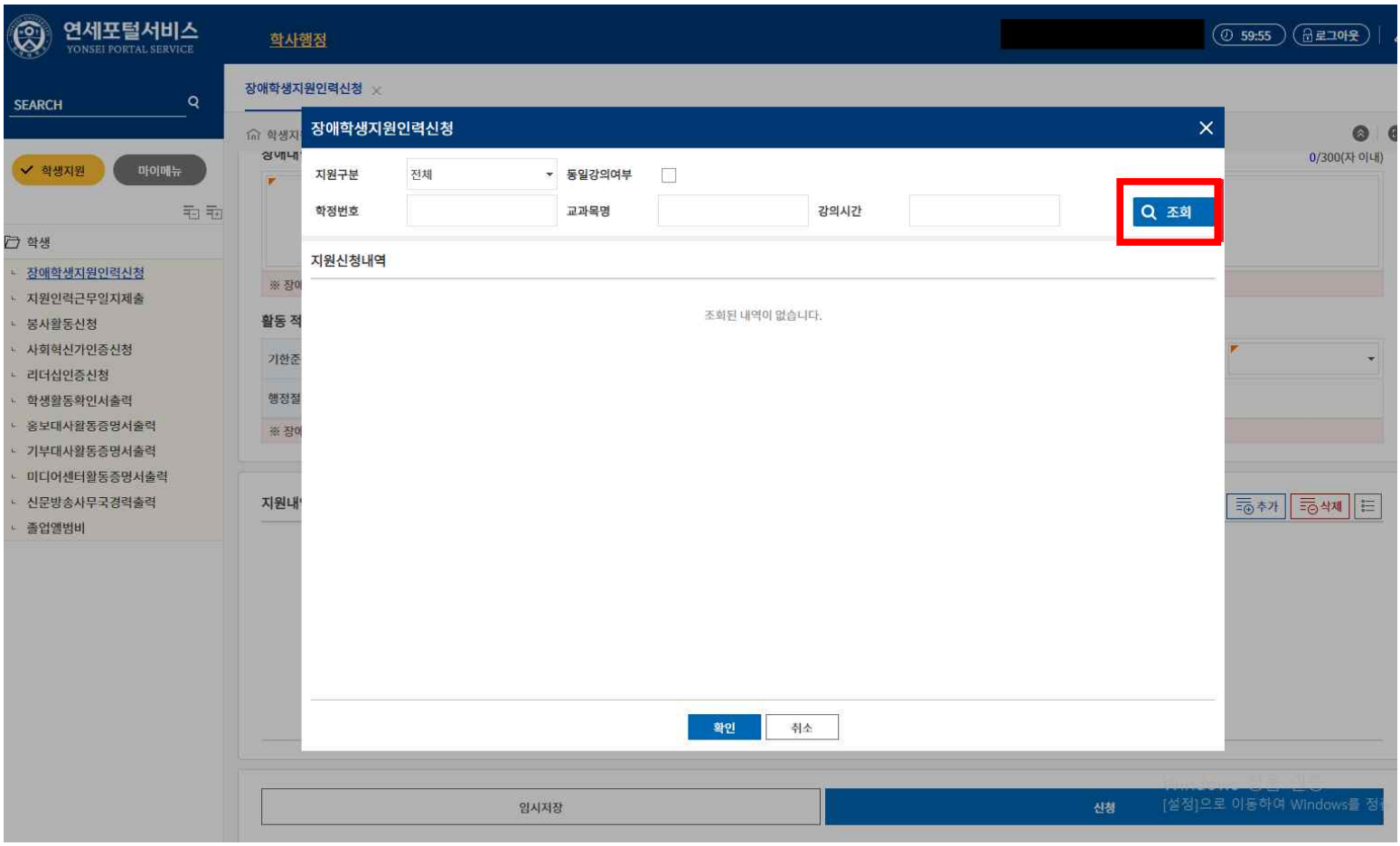
(2) 지원인력을 신청하는 학생의 자기소개서와 장애대학생 교육활동 신청 동기를 작성합니다(300자 이내)

(3) 지원인력을 신청하는 학생의 활동 적합 자기평가를 작성합니다. (매우부족 ~ 매우우수 5단계)

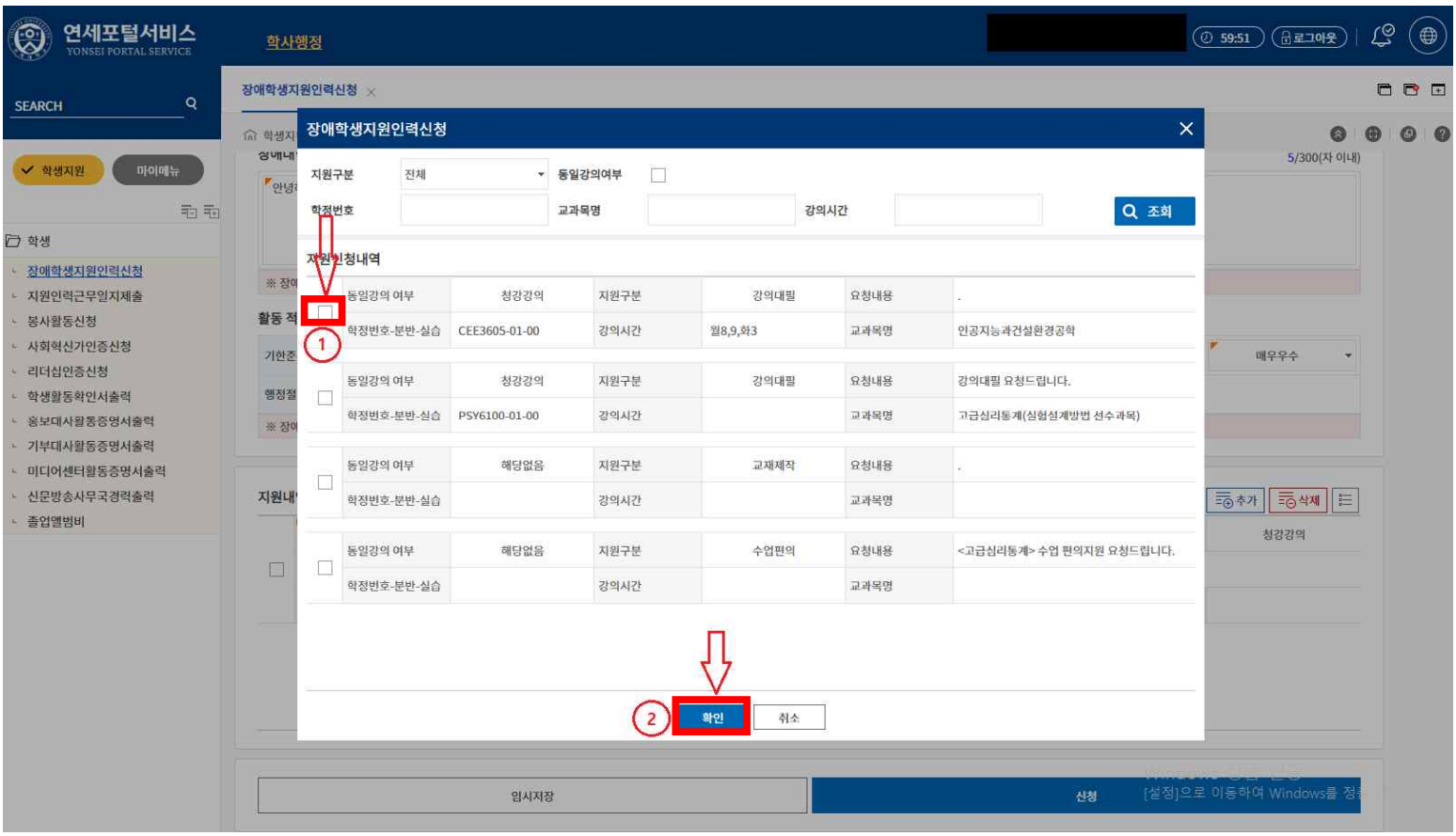


(4) [지원내역] 항목에서 [추가] 버튼을 눌러 지원 가능한 장애학생이 있는지 확인합니다.

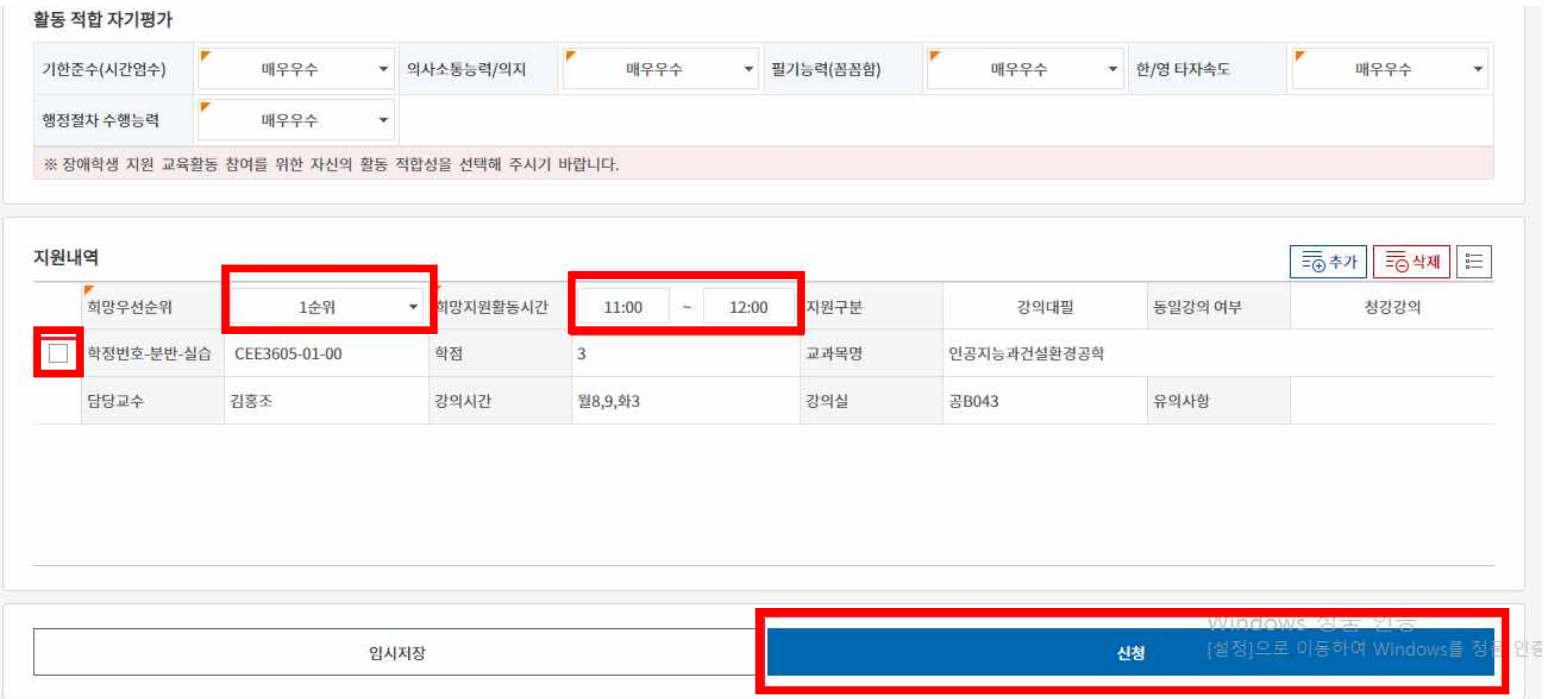
(5) [추가] 버튼을 누르면 생성되는 [장애학생지원인력신청] 창에서 [조회] 버튼을 누릅니다.



(6) [장애학생지원인력신청] 창에서 신청하고자 하는 활동을 체크하고, [확인] 버튼을 누릅니다.

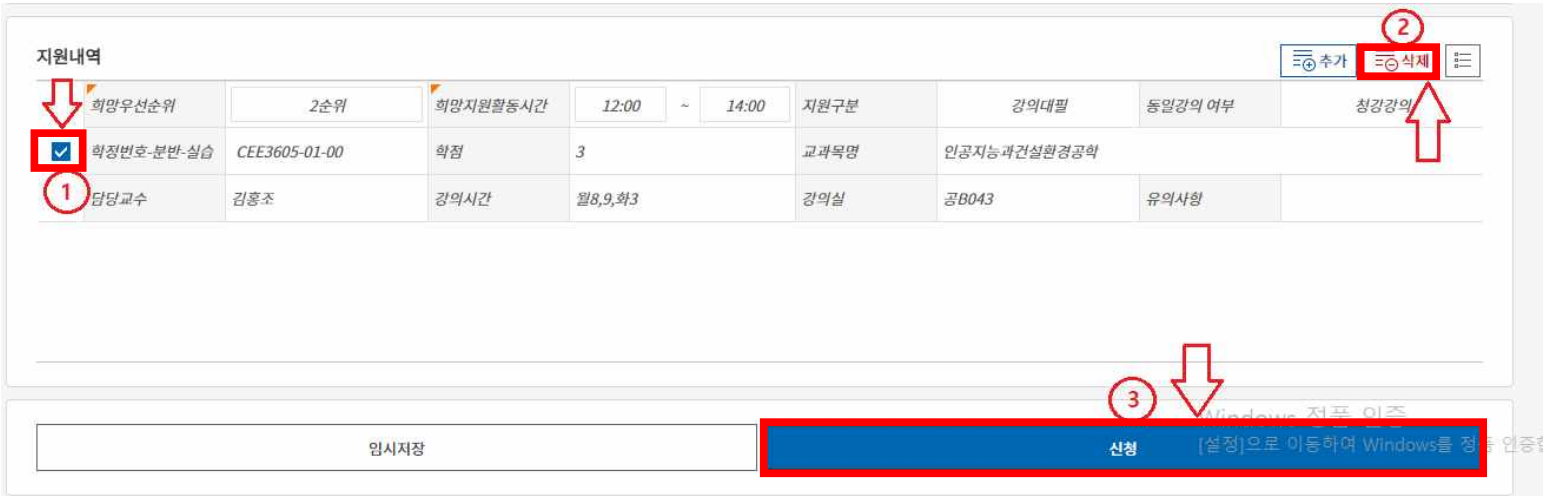


(7) [확인] 버튼을 누르면, [지원내역]에 아래 화면과 같이 신청하고자 하는 활동의 세부내용이 나옵니다. "희망우선순위", "희망지원활동시간"을 각각 작성하고, **체크박스를 꼭 눌러준 뒤,** [신청](또는 [임시저장]) 버튼을 누릅니다.



(8) 신청하신 활동은 [수정]버튼을 눌러 수정할 수 있습니다.

(9) 단, 신청하신 활동의 "삭제"를 원하실 때는 체크박스를 선택한 뒤, [삭제]버튼을 누르면 글자가 이탤릭체로 변경되며, 이 때 [신청] 버튼을 눌러야 합니다.



라. 유의사항

(1) 담당자가 설정한 기간에만 신청이 가능합니다.

감사합니다.