

## 목 차

1. 접속하기	2
2. 로그인된 화면	2
3. 상담시스템	4
3-1. 처음으로(사용설명서 포함)	4
3-2. 지도교수시간표	5
3-2-1. 상담신청 창	6
3-3. 상담신청/내역	7
3-4. 받은메시지함	8
3-5. 공지사항	9
3-6. Q/A	10
4. 포트폴리오시스템	11
4-1. 내 포트폴리오 보기	11
4-2. 자격증 입력	12
4-3. 각종대회(공모전) 입력	13
4-4. 국내·외 연수입력	14
4-5. 기타경력 입력	15
4-6. 서술형포트폴리오 입력	16
4-7. 포트폴리오 출력	17
5. 마일리지시스템	18
5-1. 마일리지 취득/사용내역	18
5-2. 마일리지 신청	19
6. 로그아웃	20

1. 접속하기

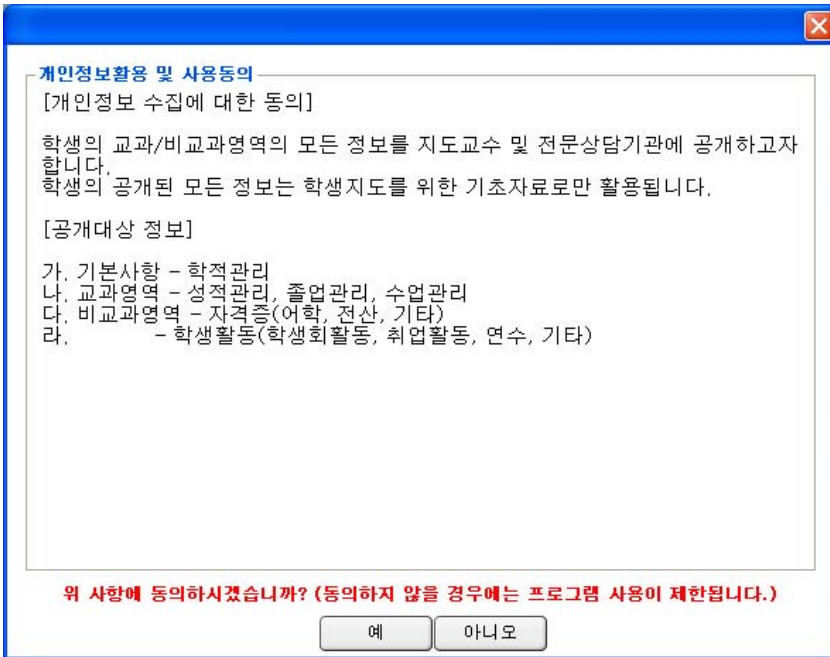
대구대학교 홈페이지 → 즐겨 찾는 메뉴 중 학생포트폴리오 → 아이디/패스워드 입력

※ 아이디/패스워드는 종합정보시스템 접속 아이디/패스워드와 동일함.

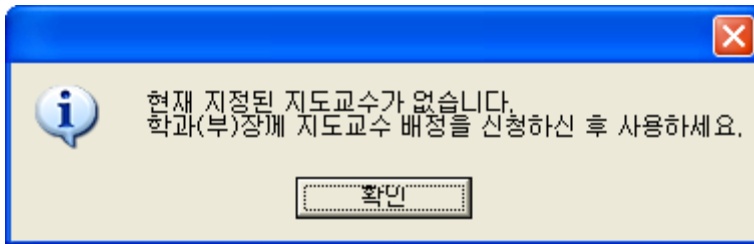
2. 로그인된 화면



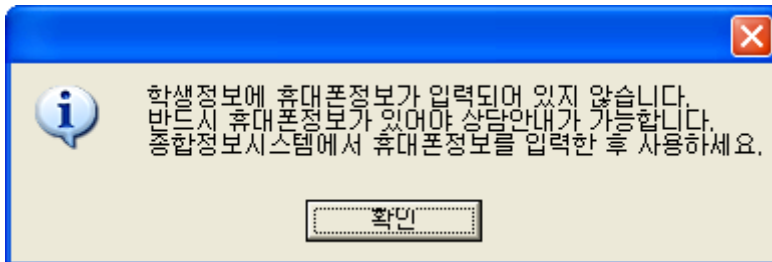
▷ 각 메뉴 클릭 시 개인정보활용 및 사용동의창을 보여주며, 반드시 동의를 해야 각 메뉴의 사용이 가능하다.



▷ 지도교수가 배정되지 않은 학생이라면 아래의 경고창을 보여주고 프로그램을 종료한다.

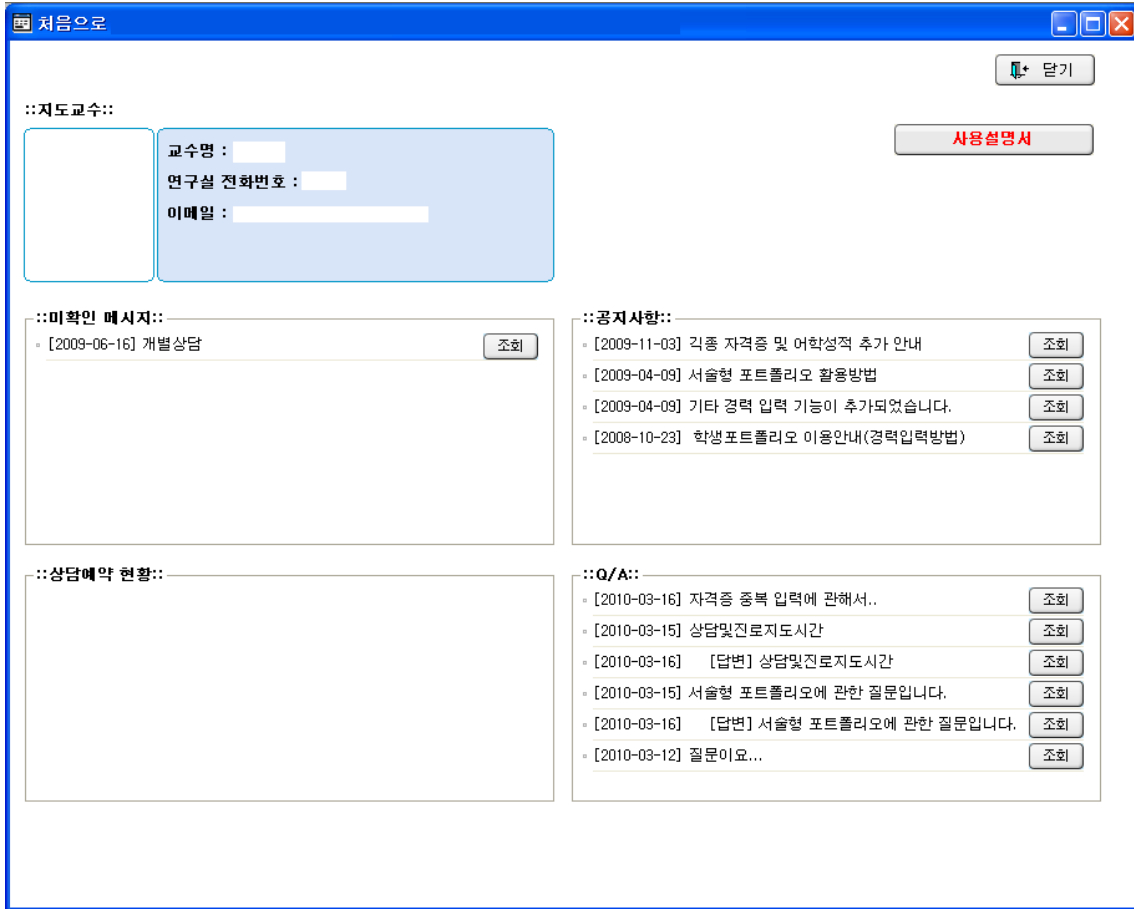


▷ 학적에 휴대폰번호가 입력되지 않은 학생이라면 경고창을 보여주고 프로그램을 종료한다.



### 3. 학생상담시스템

#### 3-1. 처음으로



- 지도교수 - 지도교수의 정보(교수명, 연구실 전화번호, 이메일)가 나타난다.
- 미확인 메시지 - 지도교수가 보낸 메시지 중 미확인 메시지의 리스트를 보여준다.  
[조회] - 내용 확인, 확인 후에는 미확인 메시지리스트에서 사라진다.
- 상담예약 현황 - 본인이 예약한 상담 리스트를 보여준다.  
[조회] - 상담예약 내용 확인  
[수정] - 예약일시 및 내용 수정  
[취소] - 상담예약 취소, 리스트에서 사라짐
- 공지사항 - 관리자가 게시한 공지사항 리스트를 보여준다.  
[조회] - 내용 확인
- Q/A - 질문 및 관리자의 답변 리스트를 보여준다.  
[조회] - 내용 확인

※ [사용설명서] 버튼을 클릭하면 새창이 뜨면서 사용설명서가 보여진다.

3-2. 지도교수시간표

[ minimize ] [ maximize ] [ close ]

[ 조회 ] [ 신청 ] [ 인쇄 ] [ 닫기 ]

**지도교수 시간표 및 상담가능시간**

교시	월	화	수	목	금
1교시					
2교시		상담가능			상담가능
3교시	상담가능				상담가능
4교시	상담가능				
5교시	게임프로그래밍설계		게임프로그래밍설계 style="color: red;">상담가능		
6교시	게임프로그래밍설계		창의공학설계 style="color: red;">상담가능		
7교시		창의공학설계			
8교시		창의공학설계			

- ▷ 지도교수의 당해학기 시간표를 보여주며, 지도교수가 설정한 상담가능시간을 보여준다.
- ▷ 지도교수가 상담가능시간을 설정하지 않은 경우 아래와 같은 경고창을 보여준다.

✕

지정된 상담가능시간이 없으므로 예약이 불가능합니다.  
지도교수님께 상담가능시간 설정을 요청하신 후 예약하시기 바랍니다.

- [조회] - 지도교수 시간표 및 상담가능시간을 보여준다.
- [신청] - 상담예약창이 나타난다.
- [인쇄] - 지도교수 시간표 및 상담가능시간을 인쇄한다.

3-2-1. 상담신청 창

상담신청/수정/보기

상담교수	박
신청일시	2008.05.29 <input type="text" value=""/> 시
구분	<input type="text"/>
방법	<input type="text" value=""/> 개별상담
제목	<input type="text"/>
신청내용	<input type="text"/>
상담결과	<input type="text"/>

- 신청일시 - 오늘날짜가 기본적으로 들어간다.  
 시간 란에는 해당요일의 지도교수가 상담가능시간으로 설정한 시간리스트가 보여진다.
- 구분, 방법, 제목, 신청내용을 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 예약사항이 지도교수의 휴대폰 문자메시지로 전송되며 상담예약이 이루어진다.

3-3. 상담신청/내역

상담신청/내역					
No.	상담일	구분	상담방법	상담상태	비고
1	2008.06.04	전공선택	연구실방문	상담예약	조회 수정 취소
2	2008.05.30	취업관련(자격증,진로)	전화	상담예약	조회 수정 취소
3	2008.05.28	학업전반(학사,장학,영어,IT)	연구실방문	상담예약	조회 수정 취소
4	2008.05.28	생활관련(건강,장애)	e-mail	상담예약	조회 수정 취소
5	2008.05.28	인생상담	전화	상담예약	조회 수정 취소

- ▷ 상담신청 내역 리스트를 보여준다.
  - ※ 상담이 취소된 리스트는 보여주지 않는다.
  - [조회] - 상담신청내용 및 상담결과를 보여준다.
  - [수정] - 신청일시, 구분, 방법, 제목, 신청내용을 수정한다.
  - [취소] - 상담신청이 취소되며 리스트에서 사라진다.

3-4. 받은메시지함

**받은메시지함** [ minimize ] [ maximize ] [ close ]

[ Refresh ] [ 닫기 ]

받은메시지 관리

No.	제목	보낸이	작성일	상태	
1	메시지 테스트		2008.05.29	읽지않음	[ 조회 ]
2	지도교수가 배정되지 않은 학생인 경우		2008.05.28	읽음	[ 조회 ]
3	지도교수가 배정되지 않은 학생인 경우		2008.05.28	읽음	[ 조회 ]
4	메시지 테스트합니다.		2008.05.28	읽음	[ 조회 ]



3-5. 공지사항

The screenshot shows a window titled '공지사항' (Notice). At the top left, there is a dropdown menu showing '1' and a button labeled '페이지로 이동' (Move to page). At the top right, there is a button labeled '닫기' (Close). Below these is a table with the following data:

No.	제목	작성일	작성자	
6	각종 자격증 및 어학성적 추가 안내	2009.11.03	관리자	[조회]
4	서술형 포트폴리오 활용방법	2009.04.09	관리자	[조회]
3	기타 경력 입력 기능이 추가되었습니다.	2009.04.09	관리자	[조회]
1	학생포트폴리오 이용안내(경력입력방법)	2008.10.23	관리자	[조회]

- ▷ 관리자가 게시한 공지사항을 보여준다.
- ▷ 리스트박스의 페이지를 선택한 후 [페이지로 이동]버튼을 클릭하면 해당 페이지의 리스트가 나타난다.
- [조회] - 공지사항의 내용이 보여진다.

3-6. Q/A

The screenshot shows a web browser window titled 'Q&A'. At the top, there is a search bar with the number '1' and a button labeled '페이지로 이동'. To the right are buttons for '신규' (New) and '답기' (Reply). Below this is a table with columns for 'No.', '제목' (Subject), '작성일' (Date), '작성자' (Author), and a '조회' (View) button for each row.

No.	제목	작성일	작성자	조회
376	자격증 중복 입력에 관해서..	2010.03.16	이호준	조회
373	상담및진로지도시간	2010.03.15	류재훈	조회
375	[답변] 상담및진로지도시간	2010.03.16	관리자	조회
372	서술형 포트폴리오에 관한 질문입니다.	2010.03.15	김솔잎	조회
374	[답변] 서술형 포트폴리오에 관한 질문입니다.	2010.03.16	관리자	조회
369	질문이요...	2010.03.12	신진석	조회
371	[답변] 질문이요...	2010.03.15	관리자	조회
363	증빙자료 승인 업데이트는 언제 됩니까?	2010.03.09	김선진	조회
370	[답변] 증빙자료 승인 업데이트는 언제 됩니까?	2010.03.15	관리자	조회
362	안녕하십니까 교수님.	2010.03.08	정명수	조회
365	[답변] 안녕하십니까 교수님.	2010.03.09	관리자	조회
361	상담및진로지도시간	2010.03.07	박동민	조회
364	[답변] 상담및진로지도시간	2010.03.09	관리자	조회
360	취업캠프 수수료증은 어디에 등록을 할수있나요?	2010.03.02	이종훈	조회
368	[답변] 취업캠프 수수료증은 어디에 등록을 할수있나요?	2010.03.09	관리자	조회
358	자격증 질문입니다.	2010.02.21	강전영	조회
367	[답변] 자격증 질문입니다.	2010.03.09	관리자	조회
357	공통교양	2010.02.17	문종탁	조회
359	[답변] 공통교양	2010.02.25	관리자	조회
355	사전교육	2010.02.11	남현승	조회

▷ 질문에 대한 답변은 관리자만이 가능하다.

[신규] - Q/A 입력창이 뜨며, 제목 및 내용을 입력한 후 [저장]버튼을 클릭한다.

[페이지로 이동] - 페이지를 선택한 후 버튼을 클릭하면 해당 페이지의 리스트가 나타난다.

[조회] - 내용을 확인할 수 있다.

#### 4. 학생포트폴리오

##### 4-1. 내 포트폴리오 보기

내 포트폴리오 보기

국내연수	취업준비	자격증, 어학	수상경력	학생조직	사회봉사	국외연수	외국어특강	기타	
<b>기본사항</b>	성적	수업	부복수	시간표	교직이수	공학인증이수	평생교육이수	장학금	

**기본사항**

학번 20 한글명 강 생년월일 85 집전화번호 054- 휴대전화번호 011- 국적 대한민국 입학구분 신입학 입학일자 2004-03-02 출신학교명 교졸업년도 2004	대학 공과대학 학부(과,군) 자동차·산업·기계공학부 학과(전공) 자동차·산업·기계공학부(자동차공학전공) 주야구분 <input checked="" type="radio"/> 주간 <input type="radio"/> 야간 현재상태 재학 학년 2 이수학기 3 관리학기 4
---	---

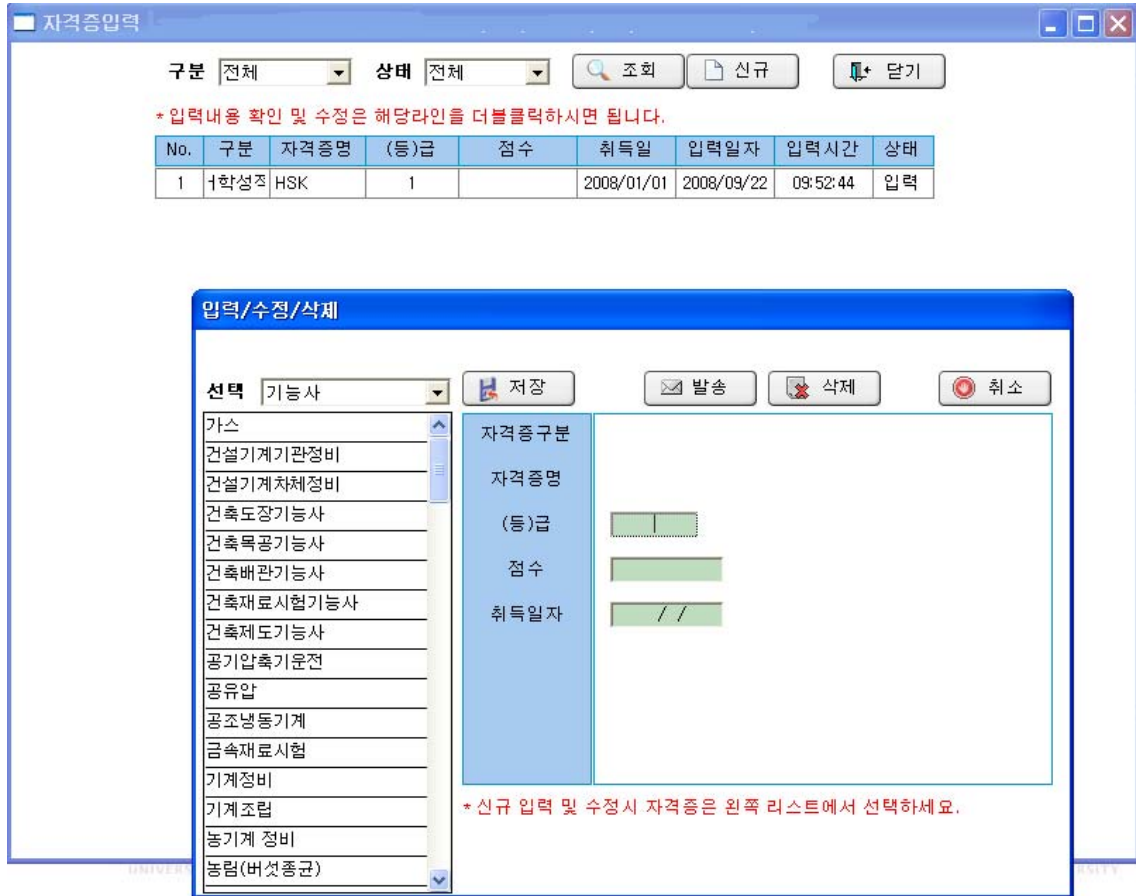
등록정보						변동정보	
순번	연도	학기	등록구분	등록일	환분일	변동일	변동내용
1	2004	1	신입생등록	2004.02.18		2004.03.02	입학
2	2004	2	일반등록	2004.08.16			
3	2008	1	분납등록	2008.02.20			
4	2008	2	분납등록	2008.08.20			
5	2009	1	분납등록	2009.02.17			

닫기

▷ 상담의 각 탭(기본사항, 성적, 수업, 부복수, 시간표, 교직이수, 공학인증이수, 평생교육이수, 장학금, 국내연수, 취업준비, 자격증, 어학, 수상경력, 학생조직, 사회봉사, 국외연수, 외국어특강, 기타)을 클릭하면 각 영역에 해당하는 자신의 경력이 보여진다.

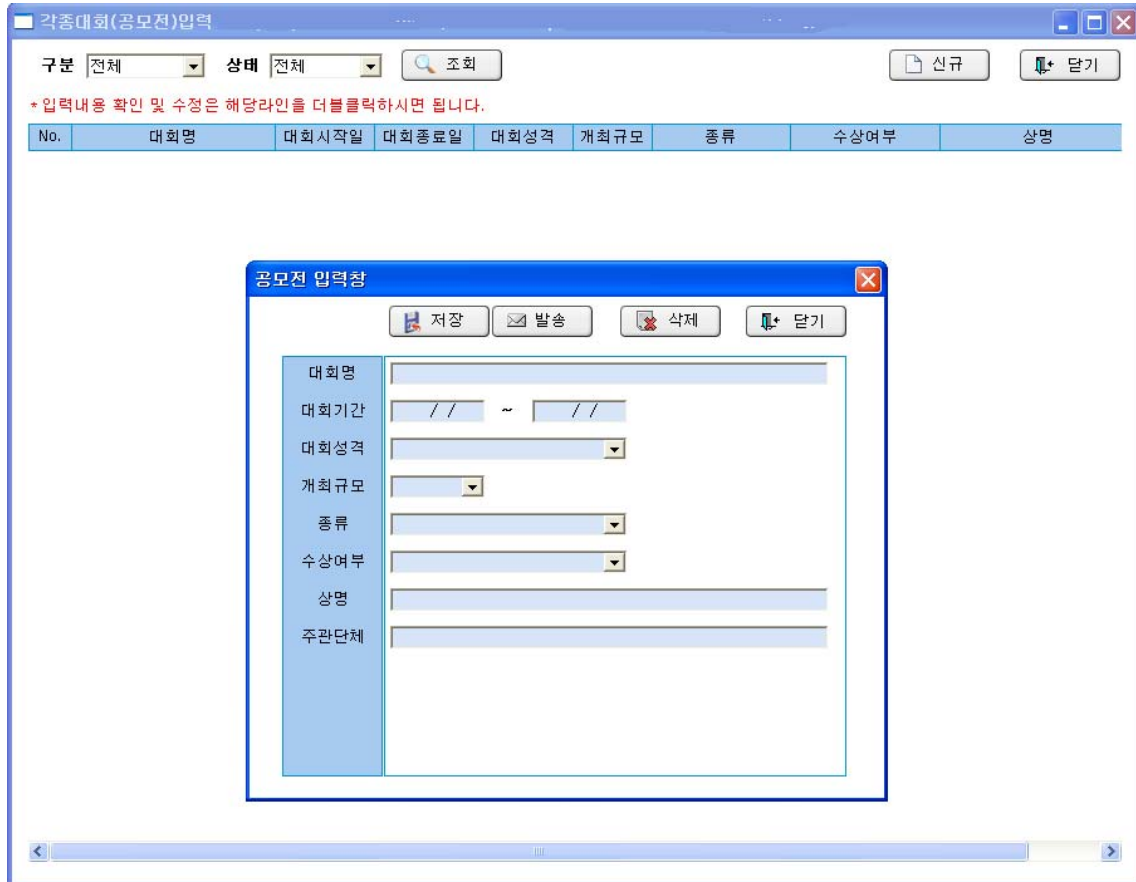
※ 각 탭의 “출력” 버튼을 클릭하면 내용이 출력된다.

4-2. 자격증 입력



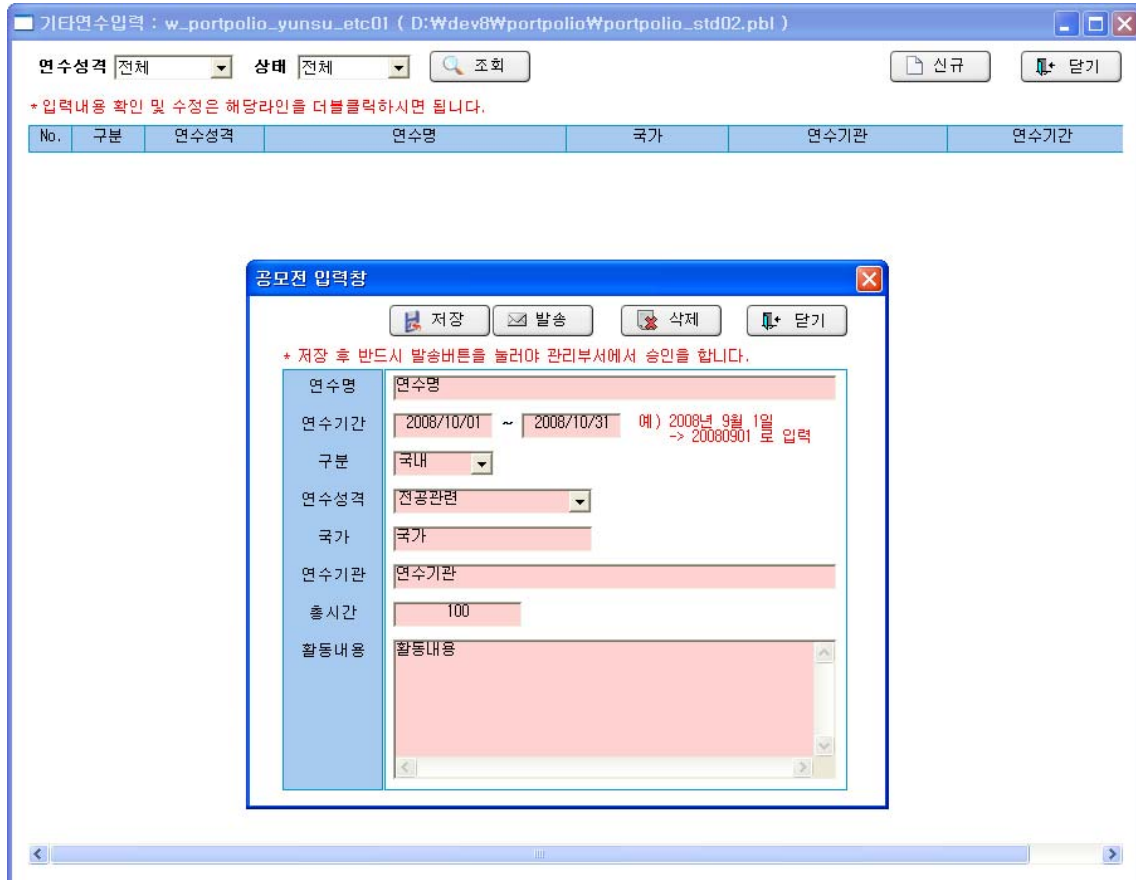
- “구분”과 “상태”를 선택한 후 “조회”버튼을 클릭하면, 조건에 맞는 개인의 자격증 리스트가 나타난다.
- 리스트에서 해당항목을 더블클릭하면 상세정보가 나타난다.
  - ※ 상세정보 화면에서 수정, 삭제, 발송이 가능하다.
  - ※ 반려된 건의 경우 반려사유가 나타난다.
- “신규”버튼을 클릭하면 입력창이 뜨며, 정보를 입력한 후 “저장”버튼을 클릭한다.
  - ※ 입력화면에서 수정, 삭제, 발송이 가능하다.
- 저장이 완료되면 “발송”버튼을 클릭한다.
  - ※ 반드시 발송이 되어야 관리부서에서 승인이 가능하다.
- 발송된 항목에 대해서는 수정 및 삭제가 불가능하다.
- 학생포트폴리오에는 최종 승인된 자격증 리스트만 나타난다.

### 4-3. 각종대회(공모전) 입력



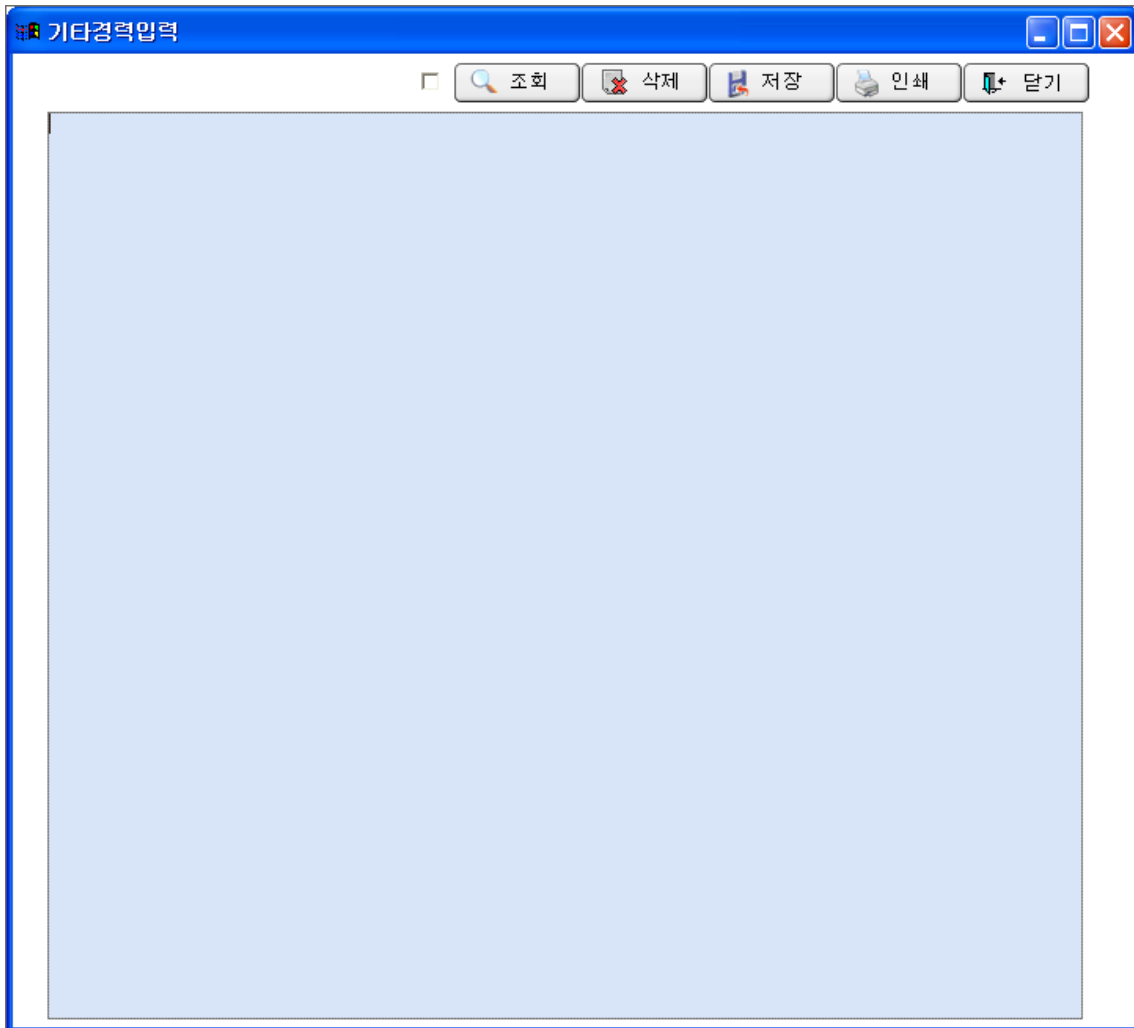
- “구분”과 “상태”를 선택한 후 “조회”버튼을 클릭하면, 조건에 맞는 개인의 공모전 참여 리스트가 나타납니다.
- 리스트에서 해당항목을 더블클릭하면 상세정보가 나타납니다.
  - ※ 상세정보 화면에서 수정, 삭제, 발송이 가능합니다.
  - ※ 반려된 건일 경우 반려사유가 나타난다.
- “신규”버튼을 클릭하면 입력창이 뜨며, 모든 정보를 입력한 후 “저장”버튼을 클릭합니다.
  - ※ 입력화면에서 수정, 삭제, 발송이 가능합니다.
- 입력이 완료되면 “발송”버튼을 클릭합니다.
  - ※ 반드시 발송을 해야 관리부서에서 승인이 가능합니다.
- 발송된 항목에 대해서는 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 학생포트폴리오에는 관리부서에서 최종 승인된 자격증 리스트만 나타납니다.

#### 4-4. 국내·외 연수 입력



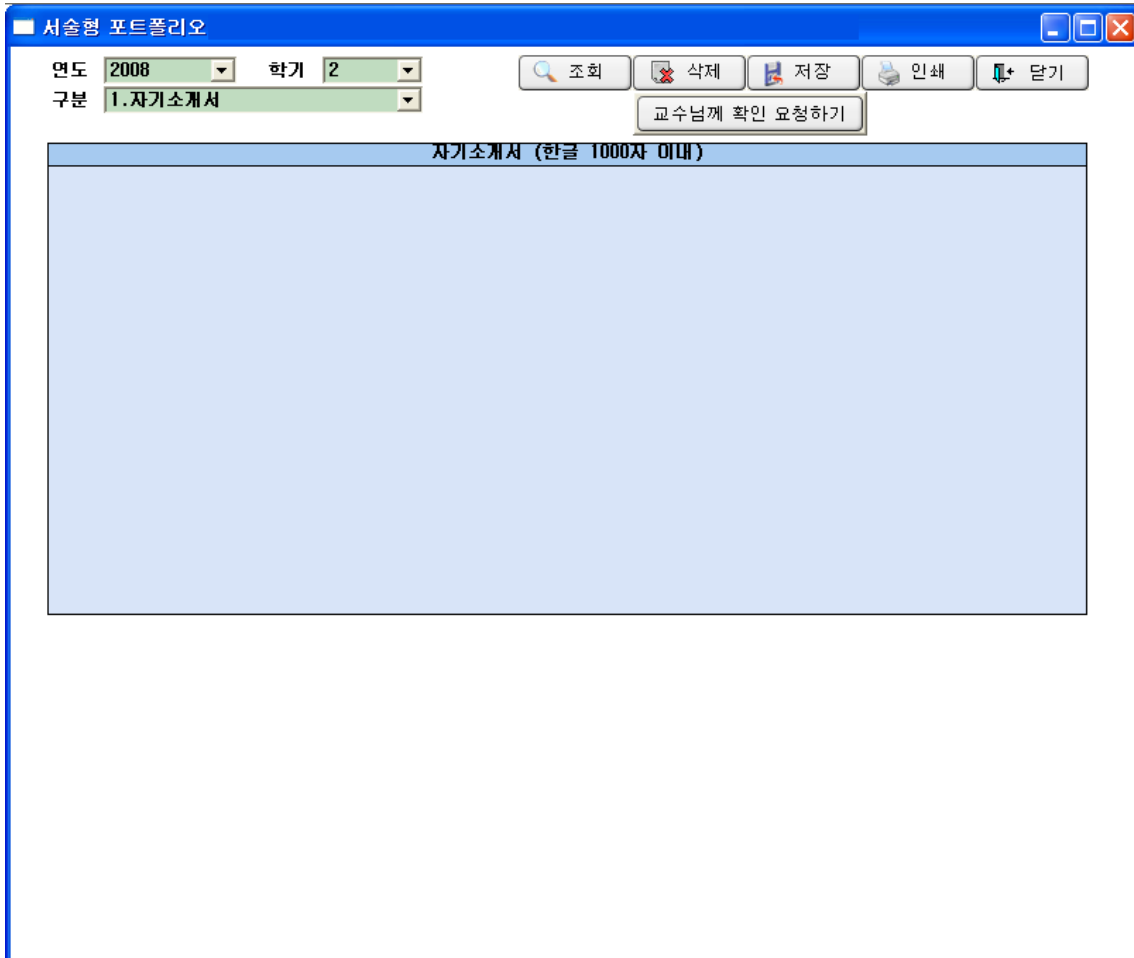
- “연수성격”과 “상태”를 선택한 후 “조회”버튼을 클릭하면, 조건에 맞는 기타연수 참여 리스트가 나타납니다.
- 리스트에서 해당항목을 더블클릭하면 상세정보가 나타납니다.  
상세정보 화면에서 수정, 삭제, 발송이 가능합니다.
- “신규”버튼을 클릭하면 입력창이 뜨며, 모든 정보를 입력한 후 “저장”버튼을 클릭합니다.  
입력화면에서 수정, 삭제, 발송이 가능합니다.
- 입력이 완료되면 “발송”버튼을 클릭합니다.  
반드시 발송을 해야 관리부서에서 승인이 가능합니다.
- 발송된 항목에 대해서는 수정 및 삭제가 불가능합니다.
- 학생포트폴리오에는 관리부서에서 최종 승인된 자격증 리스트만 나타납니다.

#### 4-5. 기타경력 입력



- 별도의 이력 승인 및 마일리지 부여 없이 자유롭게 이력을 입력 및 저장할 수 있습니다.
- 입력된 내용은 포트폴리오 출력에서 사용가능합니다.

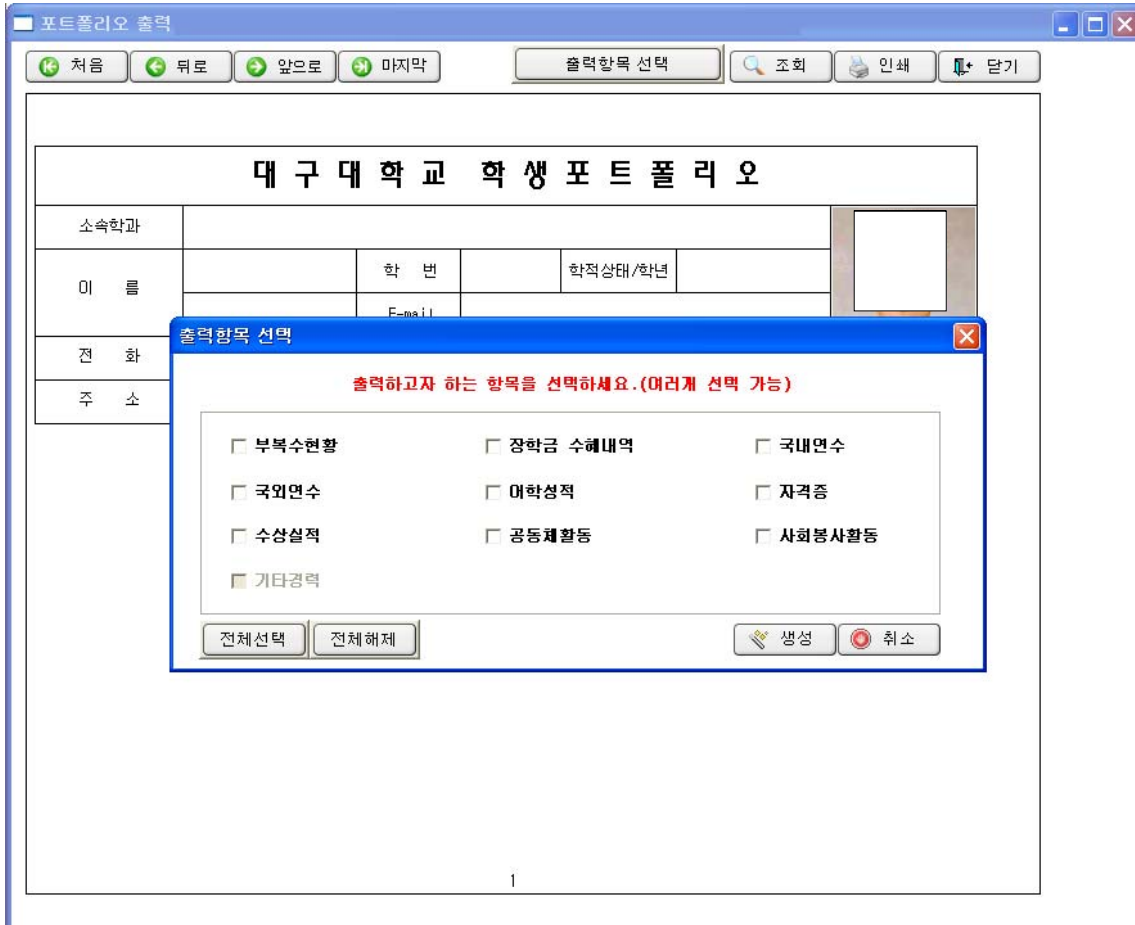
4-6. 서술형포트폴리오 입력



- 연도/학기/구분(자기소개서, 나의 대학생활설계, 나의 졸업 후 진로설계)을 선택한 후 “조회”버튼을 클릭합니다.
  - ※ 선택한 연도/학기/구분에 해당하는 자료가 나오며, 입력이 되어 있지 않았으면 빈 칸이 나옵니다.
- 작성이 완료되면 반드시 “저장”버튼을 클릭합니다.
- 최종 입력이 끝나면 “교수님께 확인 요청하기”버튼을 클릭해야 지도교수님이 확인할 수 있습니다.
- 지도교수님이 확인 결과를 입력한 경우에는 하단에 결과가 나타납니다.



4-7. 포트폴리오 출력



- “출력항목 선택”버튼을 클릭하여 나타나는 출력항목 선택창에서 출력하고자 하는 항목들을 체크한 후 “생성”버튼을 클릭합니다.  
※ 여러개 선택이 가능합니다.
- 항목 선택이 완료되면 “조회”버튼을 클릭합니다.
- “인쇄”버튼을 클릭하면 선택한 항목들이 출력됩니다.
- 왼쪽 상단의 버튼들은 페이지 이동 역할을 합니다.



5-1. 마일리지 취득/사용내역

마일리지취득/사용내역
조회    달기

순번	영역	항목	세부내역	마일리지	내역		부여일
1	직무능력	취업준비활동	취업관련교과목 이수	10	2005년도	1학기/직업선택과취업준비/2학점	2009.01.05
2	직무능력	취업준비활동	취업관련교과목 이수	10	2005년도	1학기/여성과직업/2학점	2009.01.05
3	직무능력	취업준비활동	취업관련교과목 이수	10	2008년도	1학기/취업전략과사회진출/2학점	2009.01.05
4	공동체	사회봉사	사회봉사활동(학점인정)	10	2004년도	1학기/사회봉사(1)/1학점	2009.01.08
5	공동체	사회봉사	사회봉사활동(학점인정)	10	2005년도	1학기/사회봉사(2)/1학점	2009.01.08
6	국제화	국외연수	국외취득학점	15	2005년도	1학기/중국어해외어학연수(2)/3학점	2009.01.09
7	국제화	국외연수	국외취득학점	15	2006년도	2학기/중어작문/3학점	2009.01.09
8	국제화	국외연수	국외취득학점	15	2006년도	2학기/현장중국어(1)/3학점	2009.01.09
9	국제화	국외연수	국외취득학점	15	2006년도	2학기/현장중국어(2)/3학점	2009.01.09
10	국제화	국외연수	국외취득학점	15	2006년도	2학기/HSK특강/3학점	2009.01.09
11	국제화	국외연수	국외취득학점	5	2006년도	2학기/중국어번역(1)/3학점	2009.01.09
12	기타	도서관이용	자료대출 실적	4	도서관대출 80건 : 4 마일리지		2009.01.09
13	직무능력	취업준비활동	취업교육	3	200804/특강 1개월미만 수료/여학생 성공을 부르는 이미지메이킹 특:		2009.03.26
14	직무능력	취업준비활동	취업교육	3	200817/특강 1개월미만 수료/면접대비1-Voice Training1/360분/이수:		2009.03.26

**총 취득 마일리지 : 150**

**마일리지 사용내역**

순번	연도	학기	마일리지	승인일자

잔여 마일리지

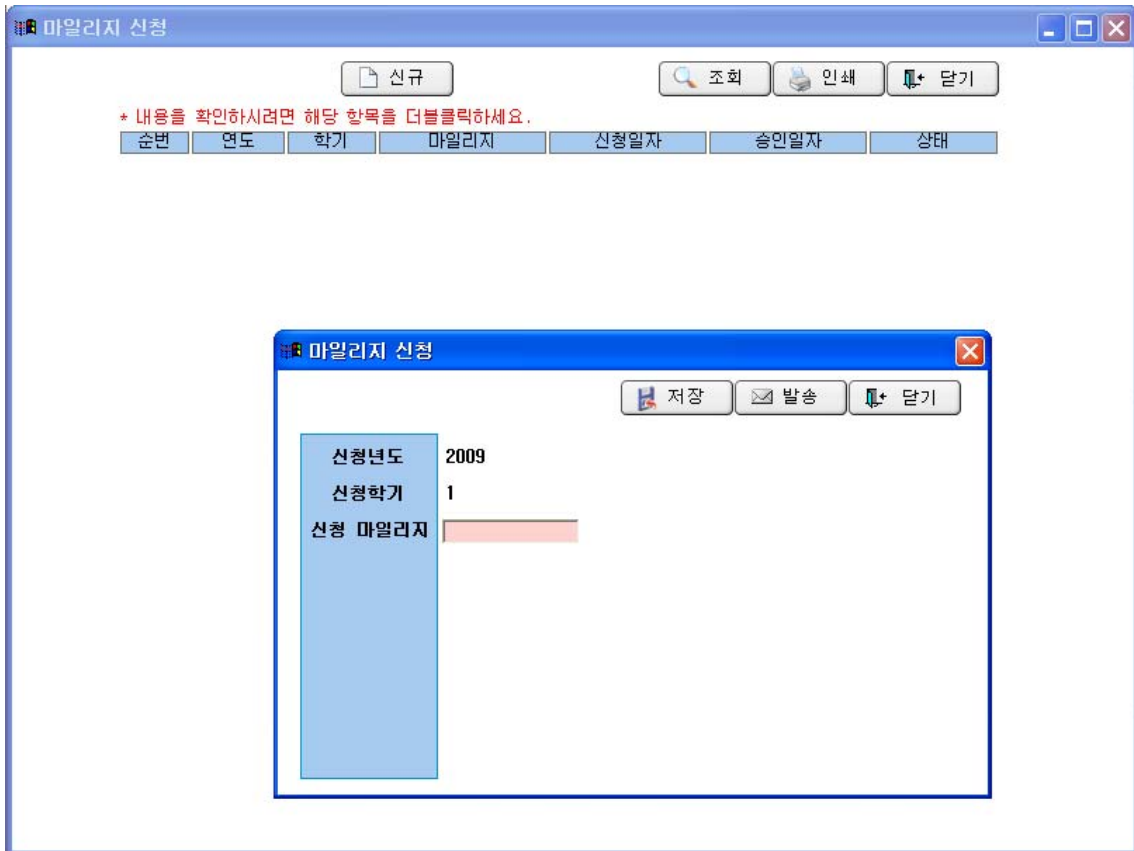
  

150

**총 사용 마일리지 : 0**

- 상단의 리스트는 마일리지 취득내역을 보여줍니다.
- 하단의 리스트는 마일리지 사용내역을 보여줍니다.
- 오른쪽 하단의 잔여마일리지는 총 취득 마일리지에서 총 사용 마일리지를 뺀 마일리지를 보여줍니다.

## 5-2. 마일리지 신청




- 화면의 리스트는 마일리지 신청현황을 보여주며, 해당 항목의 더블클릭하면 상세내역을 확인할 수 있습니다.
- 상단의 “신규” 버튼을 클릭하면 마일리지 신청화면이 나타납니다.
- 신청할 마일리지를 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭합니다.
- “발송” 버튼을 클릭해야만 최종적으로 신청이 됩니다.

※ 매학기 마일리지가 100점 이상인 경우, 100점 단위(최대 500점)로 신청이 가능합니다.

※ 본인의 계좌번호가 없으면 신청이 되지 않으므로, 종합정보시스템에서 반드시 본인의 계좌번호를 입력하세요.

## 6. 로그아웃

왼쪽 메뉴의  [로그아웃](#) 버튼을 클릭하면 정상적으로 로그아웃된다.