

사제동행 소학회 등록 및 관리 매뉴얼(소학회장용)

1. 종합정보시스템에 로그인합니다.



2. '학생관리'탭에서 **소학회** > **소학회 활동계획**을 선택합니다.



3. 본인이 **소학회장으로 등록된 소학회**가 **소학회목록**에 표시됩니다.
 (표시가 안될 경우 학과 담당자에게 입력요청)
 <소학회 학생목록의 신규버튼>을 클릭하여 **소학회원을 입력**합니다.(최소 5명 이상)
학번을 검색하면 자동으로 입력되며 **직책까지 입력**하시면 됩니다.

4. **활동계획/결과**를 클릭하여 **활동계획을 입력**하시기 바랍니다.(신규버튼 클릭하며 **최소 6회 이상**)
 입력 완료 후 반드시 **'계획승인요청'** 버튼을 눌러 **지도교수님의 승인**을 받아야
 합니다.

※ 입력 완료 후 지도교수님께 지도교수 승인요청을 반드시 하시기 바랍니다.

1. 활동계획 6개 이상 입력

2. 소학회 입력기간 : (지도교수 승인 포함) 2026년 9월 30일(수)까지!!!

※ **등록완료** : 소학회장이 등록을 완료하고 상단의 **계획승인요청** 클릭. 이후 지도교수도 승인할 수 있게 관련 화면이 보임

3. 학기말 소학회 활동 후 반드시 소학회 활동결과 입력(행사내역,예산,교수참석여부 등)

1. 행사명 : 온라인 간담회, 스터디 등
2. 행사일자 : 활동 예정일 선택
3. 행사시간 : 24시간제로 시작 시간은 숫자 4자리로 입력(예. 오후 2시 -> 14:00)
4. 행사장소 : **온라인으로 하는 경우 온라인(줌) 등으로 입력하고, 오프라인의 경우 행사장소 입력**
5. 교수 참석 여부 : 활동계획 시 작성 안함(활동결과 입력 시 체크)
(지도교수는 소학회 활동에 반드시 **최소 3회 이상 참석**과 **지도교수 의견등록(1회)**을 해야 함)

6. 참석인원 : 참석 예정 인원 입력
7. 활동결과 : 활동 완료 시 완료에 체크
8. 행사내용 : **최소 30자 이상**, 계획상 할 일에 대해서 구체적으로 작성
9. 사용금액 · 사용내역 : 활동 종료 후 입력(예산 사용한 경우에 한함)
10. 특기사항 : 해당 사항이 있을 경우에만 입력

▶ 활동결과 입력 시에도 위와 동일하게 입력하시면 됩니다.