

---

# 2019학년도 수강신청 매뉴얼

---

## Ⅲ 목 차 Ⅲ

1. <u>수강신청 시작과 종료</u> .....	2
2. <u>수강신청</u> .....	2
3. <u>개인시간표</u> .....	5
4. <u>조정강의정보</u> .....	6
5. <u>예비수강신청 여석 및 결과 확인</u> .....	7
6. <u>수강신청 대기번호 시스템 안내</u> .....	8

## ➤ 1. 수강신청 시작과 종료(<http://sugang.ajou.ac.kr> 접속)

- ◎ 홈페이지 인트로 수강신청 공지사항 ⇒ “수강신청 바로가기” 클릭 혹은 주소 직접 입력
- ◎ 통합 ID와 비밀번호를 입력한 후 [Login] → 정상적으로 로그인 이 이루어지면 수강신청 메뉴로 이동

- ◎ 수강신청의 메뉴는 공지사항, 수강신청, 개인시간표, 조정강의정보로 구성되며, 마우스 왼쪽 버튼을 눌러 각 메뉴로 이동이 가능하다.
- ◎ 시스템을 종료하기 위해서는 메뉴 상단 오른쪽의 Logout 버튼을 누르면 수강신청에 대한 프로그램 사용 인증이 해제되며, 로그인 화면으로 이동한다.

## ➤ 2. 수강신청-정정 방법

### A. 신청 : 다음 세 가지 방법 중 택 1

- I. 첫번째 탭 : 수강번호를 입력한 후 신청 버튼을 클릭(①)
- II. 첫번째 탭 : 예비수강신청 시 신청한 과목을 본 수강신청 시(정정포함) 신청 버튼 클릭(②)
- III. 두번째 탭 : 교과구분, 학과(전공)를 조회한 후 조회된 목록에서 해당 강의의 신청 버튼을 클릭(③)
  - ※ 교과구분은 전공과목, 교양과목, 기초과목, 영역별 교양, 대학원, 전문대학원임
  - ※ '전공과목'의 경우, '전공명(과)'로 표기되어 있는 것을 선택하고, 전공명은 가나다순임

- 매 신청 시마다 인증번호 팝업이 뜨며, 인증번호 4자리 입력 후 “클릭”하여야함(엔터키 불가)
- 수강신청 시, 강의시간중복, 수강신청최대학점제한, 선수과목제한, 학과제한, 재수강 등의 사유가 발생할 경우 팝업창이 뜨게 되므로 이 점을 참고하여 해당사항에 확인/취소 등을 클릭해야 함
  - ※ 대체과목의 경우 “추가수강” 또는 “재수강”을 반드시 선택하여야 함.
- 예비수강신청 종료 후, 본수강신청으로 결과가 이관된 경우 수강신청목록(⑤)에서 확인할 수 있음.
  - ※ 이관된 과목, 이관되지 않은 과목 둘다 예비수강신청목록(④)에 보여지고, 이관되지 않은 과목은 본수강신청 기간 중 다시 신청 해야함(②)
- 수강신청한 과목의 시간표는 개인시간표(⑥)에서 확인할 수 있음
- 수강신청목록(⑤)의 내용 중 강의실 변경, 강의교원 변경, 강의시간 변경, 강좌 취소 등이 있을 수 있으며, 이에 대한 상세한 내용은 화면 상단의 강의조정정보(⑦) 메뉴를 클릭하여 확인할 수 있음

수강신청

⑥ ⑦

성명	학부	학년	학적상태	재학	최대신청학점	19
----	----	----	------	----	--------	----

수강신청

▼

교과목 조회 및 신청

2019년도 1학기 수강신청기간 수강신청 정보  
\*재수강신청인 경우, [재수강]란에 붉은색으로 재수강이라고 입력됩니다.

수강번호

수강번호입력

1

신청

**④** 예비수강신청목록 총 신청학점 : 3.0

번호	신청/삭제	수강번호	과목명	재수강	학점	시간	반	강의실	강의시간	성적인정	과목코드
1	신청				3	3	1	성304	수B(성304) 금B(성304)		

**⑤** 수강신청목록 총 신청학점 : 3.0

번호	삭제	수강번호	과목명	재수강	학점	시간	반	강의실	강의시간	성적인정	석사신청서	과목코드
1	삭제				3	3	1	을528	월4(을528) 월5(을528) 월6(을528)			

- \* 수강신청 완료 후 수강신청된 과목을 "수강신청내역"에서 한번 더 확인하시기 바랍니다.
- \* 대체과목인 경우 재수강을 클릭시 "재수강" 또는 "추가수강(별도학점인정)"을 선택할 수 있으니 반드시 확인 후 신청하시기 바랍니다.
- \* 대학원과목 신청자의 경우 대학원 교과목 수강신청후, 수강신청목록 오른쪽에서 학부/대학원 선택후 석사학위 수강신청서 출력한후 교무팀 제출하기 바랍니다.

수강신청

교과목 조회 및 신청

▼

2019년도 1학기 수강신청기간 수강신청 정보  
\*재수강신청인 경우, [재수강]란에 붉은색으로 재수강이라고 입력됩니다.

2019년도 1학기 수강신청기간 개설강의 조회

교과구분

전공과목

▼

학부(전공)

조회

개설강의목록 기초과목 수강안내 (2003 이전학번)

번호	신청	수강번호	과목코드	과목명	학수	학점	시간	반	교수명	강의시간	강의실	정원	여석	여석(모의)
1	신청				전필	3	3	1		금10(다308) 금11(다308) 금12(다308)	다308	50		
2	신청				전필	3	3	1		화D(다308) 목C(다308)	다308	49		

## B. 인증번호 입력

- 로그인 후 과목 신청할 때마다 인증번호 입력 팝업이 뜨며, 인증번호 4자리 입력 후 “확인” 클릭해야 함(Enter키 불가)
- 인증번호 4자리는 **매번 바뀌며, 신청 건마다 입력해야 함**
- 과목별 수강제한 / 선수과목 수강 필요한 과목은, 인증번호 팝업 이후에 추가로 팝업이 생성되므로, **사전에 과목별 수강제한내용 및 선수과목 이수 여부를 반드시 확인해야함**

### ※ 예시

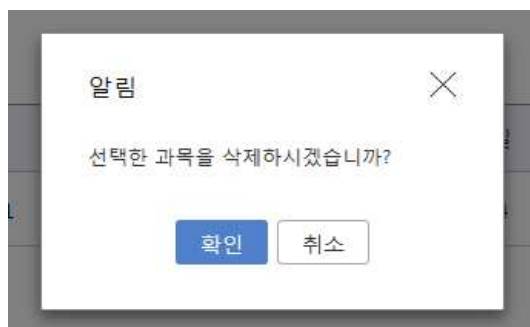
- 신청 클릭 ⇒ 인증번호 팝업 및 입력 ⇒ “수강제한학과/학년 과목입니다” 팝업(수강제한 과목의 경우)
- 신청 클릭 ⇒ 인증번호 팝업 및 입력 ⇒ “선수과목을 수강하기 바랍니다” 팝업(선수과목이 있는데 이수하지 않은 경우)



[인증번호 팝업 예시(\*인증번호는 매번 변경됨)]

## C. 수강신청 취소

- 수강신청목록에서 삭제버튼을 누르면 삭제여부를 확인하는 메시지 →〈확인〉 클릭 →해당과목의 수강신청 취소



※ 과목 삭제 시에는 인증번호 필요없음

### » 3. 개인시간표 확인방법

- 수강신청과목에 개인 시간표를 조회하는 화면을 클릭하면 목록형태와 주간 시간표형태로 제공
- 수강신청결과를 확인한 후 출력 버튼을 누르면 수강신청결과 또는 개인시간표 각각을 프린터로 인쇄 가능


**아주대학교** AJOU UNIVERSITY   
 공지사항   
 수강신청   
 **개인시간표**   
 조정강의정보   
 \_\_\_\_\_   
 로그인

개인시간표

수강신청결과   
 개인시간표

수강신청결과 (총 신청과목/학점 : 3과목 9학점) 출력

교과목명	분반	수강번호	이수구분	학점	개설학부(과)/전공	담당교원	요일/교시	강의실
	1		전선	3			목8.5(성232) 목9.5(성232) 목10.5(성232)	성232
	1		전필	3			월4(울528) 월5(울528) 월6(울528)	울528
	1		교필	3			수8(성304) 금8(성304)	성304


**아주대학교** AJOU UNIVERSITY   
 공지사항   
 수강신청   
 **개인시간표**   
 조정강의정보   
 \_\_\_\_\_   
 로그인

개인시간표

수강신청결과   
개인시간표

개인시간표 출력

교시/요일	월	화	수	목	금	토	교시
Z 08:00							0 08:00
Z 08:30							0 08:30
A 09:00							1 09:00
A 09:30							1 09:30
A 10:00							2 10:00
B 10:30			(성304)		(성304)		2 10:30
B 11:00			물리학1 (성304)		(성304)		3 11:00
B 11:30			물리학1 (성304)		(성304)		3 11:30
C 12:00	(울528)						4 12:00

» 4. 조정강의정보 확인방법

- 조정강의 정보는 개설된 강좌가 조정된 경우에 조정 이력을 보여 주는 화면
- 강좌가 변경되는 경우 : **강의실 조정, 강의교원 변경, 강의시간 변경, 폐강 등**
- 개인강의 조정정보는 **나의 수강신청과목 중 조정내역**이 있는 경우
- 전체강의 조정정보는 **개설된 모든 강좌에 대한 조정 내역**을 조회 가능

아주대학교 AJOU UNIVERSITY    공지사항    수강신청    개인시간표    **조정강의정보**        로그아웃

조정강의정보

개인강의조정정보    전체강의조정정보

개인강의조정정보\*    나의 수강신청한 내용에 대한 변경사항입니다.

조정구분	조정일자	수강번호	과목코드	과목명	학점	시간	반	조정전내역	조정후내역
대표강사변경	2018-12-18				3	3	1		
대표강사변경	2018-12-17				3	3	1		200111012
대표강사변경	2018-12-13				3	3	1		
강의실변경	2018-12-12				3	3	1	변경 전 강의실:성호관 3층 305 강의실	변경 후 강의실:성호관 3층 304 멀티강의실

아주대학교 AJOU UNIVERSITY    공지사항    수강신청    개인시간표    **조정강의정보**        로그아웃

조정강의정보

개인강의조정정보    전체강의조정정보

전체강의조정정보   

조정구분	조정일자	수강번호	과목코드	과목명	학점	시간	반	조정전내역	조정후내역
강의실변경	2019-04-29				2	4	4	변경 전 강의실:원천관 2층 228 강의실	변경 후 강의실:원천관 5층 538 전자공학과 전공지정강의실
강의시간변경	2019-04-04				3	3	1	변경 전 강의시간:1111	변경 후 강의시간:화화

» 5. 예비수강신청 여석 및 결과 확인  
A. 여석 확인

아주대학교  
AJOU UNIVERSITY

공지사항
수강신청
개인시간표
조정강의정보

로그아웃

수강신청

성명	학부	학년	학적상태	재학	최대신청학점	19
----	----	----	------	----	--------	----

2018년도 2학기 예비수강신청기간 수강신청 정보

\*재수강신청인 경우, [재수강]하여 붉은색으로 재수강이라고 입력됩니다.

예비수강신청목록

총 신청학점 : 6.0

번호	신청/삭제	수강번호	과목명	재수강	학점	시간	반	강의실	강의시간	성적인정	과목코드	정원	여석	예비여석
1	삭제	K093	심리검사 및 실습		3	3	1	울254	수B(울254) 금B(울254)		PSY353	1	-1	
2	삭제	K095	사고과정의 이해		3	3	1	성133	월C(성133) 수C(성133)		PSY302	10	8	

- 정원이 표시되고, “예비여석”을 통해 신청 현황을 알 수 있음  
(\*화면예시 : ①정원 1명인 과목에 2명이 신청함, ②정원 10명인 과목에 2명이 신청함)
- “우선수강신청 대상 과목”에 한하여, 정원 이내 신청된 경우 본수강신청으로 결과 이관됨
- “우선수강신청 미대상”과목은 정원, 예비여석이 표시되지만, 정원 이내 신청되었더라도 결과 이관되지 않음

## B. 예비수강신청 결과 확인

- <http://sugang.ajou.ac.kr> 접속 ⇒ ID 및 비밀번호 입력 ⇒ <수강신청> ⇒ “수강신청목록”
- <예비수강신청목록(책가방)>은 수정(신청&삭제) 가능! <수강신청목록>은 수정 불가능!

2018년도 2학기 예비수강신청기간 수강신청 정보  
\*재수강신청인 경우, [재수강]란에 붉은색으로 재수강이라고 입력됩니다.

수강번호:  수강번호입력

**예비수강신청목록** 총 신청학점: 6.0

번호	신청/삭제	수강번호	과목명	재수강	학점	시간	반	강의실	강의시간	성적인정	과목코드	정원	여석	예비여석
1	삭제	K093	심리검사 및 실습		3	3	1	을254	수B(을254) 금B(을254)		PSY353	1		-1
2	삭제	K095	사고과정의 이해		3	3	1	성133	월C(성133) 수C(성133) 3		PSY302	10		8

**수강신청목록** 총 신청학점: 3.0

번호	삭제	수강번호	과목명	재수강	학점	시간	반	강의실	강의시간	성적인정	석사신청서	과목코드
1		K095	사고과정의 이해		3	3	1	성133	월C(성133) 수C(성133)			PSY302

- 본수강으로 이관된 과목, 이관되지 않은 과목 모두 <예비수강신청목록>에서 조회됨
- 본수강으로 이관된 과목은 <수강신청목록>에서 조회됨
- <예비수강신청목록>에만 조회되는 과목은 이관되지 않은 과목이므로 본수강신청 시 다시 신청해야 함
- <수강신청목록>에서 조회되는 과목은 본수강으로 이관된 과목이므로, 본수강 시 다시 신청할 필요없음
- <수강신청목록>으로 이관된 과목은 결과 확인 기간(8/1)에는 삭제 불가하며, 필요 시 본수강신청 기간에 삭제 가능함
- <예비수강신청목록>은 삭제 가능하며, “수강번호 입력”, “교과목 조회 후 신청”으로 다른 과목을 신청할 수 있음(\*책가방에 담아둘 수 있음)
- <예비수강신청목록>에서 신청&삭제해도 <수강신청목록>에는 영향을 주지 않음(추가 이관되지 않음)



## ≫ 6. 수강신청 대기번호 시스템 안내

### Ⅲ 수강신청 대기번호 시스템이란?

수강신청 시스템에서는 작업을 접수 순서대로 처리하는데, 그동안 접수 순서를 시스템 내부적으로만 운용해 왔으나 2013년 동계 계절수업부터는 학생에게도 해당 대기번호를 알려 주도록 시스템이 개선되었습니다.

### Ⅲ 수강신청 대기번호 시스템의 장점은 무엇인가요?

종전	시스템 도입	효과
대기번호 확인 불가, 정상적 대기 상태인지 오류로 인한 시스템 다운인지 구분할 수 없어, ▶ 반복적 클릭 ▶ 과도한 '새로고침' ▶ 컴퓨터 재부팅으로 ↳ 수강신청 시스템 과부하	대기번호 인식  ▶ 발급된 대기번호를 통해 시스템 정상 작동 여부를 사용자가 인지  ↳ 시행착오 대폭 감소	▶ 시스템 : 과부하 방지를 통한 안정화 ▶ 사용자 : 막연히 기다리는 상황을 줄이고, 수강신청 방해 요인 제거  원활한 수강신청 시스템 운영!

### Ⅲ 유의사항

가. 수강신청 개시 시점에는 많은 학생들이 동시에 접속하므로 로그인 시 잠시 시스템이 멈출 수 있습니다.

그래도 로그인 버튼을 다시 누르지 말고 기다리는 것이 효과적입니다. 다시 누를 경우 맨 뒤 순서로 가서 대기하게 됩니다.

단, 대기화면은 아래 그림과 같이 나타나므로 대기 메시지가 뜨지도 않고 컴퓨터가 멈춘 경우에는 반드시 재접속하세요.

\* 대기 화면 메시지



나. 늦은 순번의 대기번호가 발급되었다고 해서 '새로고침' 처리를 하거나, 메뉴를 반복 클릭하지 말고 기다려 주세요.

'새로고침' 또는 메뉴를 반복하여 클릭하면, 다시 맨 뒤 순서의 대기번호가 발급됩니다.