

## 수강신청 방법

1. 우리대학교 홈페이지 상단 우측 인트라넷을 클릭
2. 광주여자대학교 인트라넷(<http://was.kwu.ac.kr>)에서 로그인한다.
  - 학번(교번)에는 본인 학번을 입력한다.
  - 사용자암호에는 본인 주민등록번호 앞자리를 입력한다.

3. 수강신청을 위한 사전준비

가. 상단 CATEGORY에서 교과를 클릭한 후 교과과정/ 개설강좌/ 수업계획서 조회 등

Tip : - 교과과정 조회 : 4년 동안의 교육과정 조회 가능

- 개설강좌 조회 : 년도, 학기, 해당학과를 선택한 후 조회버튼을 클릭하면 해당학기의 개설강좌 조회 가능

- 수업계획서 조회 : 교과목별로 강의계획서 조회 가능

- 강의시간표 조회/출력 : 수강신청 완료 후에 필히 강의시간표를 출력하여 보관

#### 4. 수강신청 절차

- 상단 CATEGORY에서 수강 클릭 => 가운데 수강신청 클릭



#### 5. 가운데 녹색 수강신청 버튼 클릭



#### 6. 좌측 개설강좌조회에서

- 해당 학년학과 클릭 : 본인 해당 학년의 전공교과목 수강신청 => 원하는 교과목을 선택하여 더블 클릭하면 화면 하단에 있는 수강신청리스트에 자동 저장됨
- 교필, 교양(전체) 클릭 : 교양선택 전체 교과목 => 원하는 교과목을 선택하여 더블 클릭하면 화면 하단에 있는 수강신청리스트에 자동 저장됨
- 소속학과 전공 클릭 : 본인 학과 전체 교과목 => 원하는 교과목을 선택하여 더블 클릭하면 화면 하단에 있는 수강신청리스트에 자동 저장됨

※ 외국인학과 : 외국인들이 수강하는 한국어 강좌이므로 일반학생들은 수강신청 할 수 없음

## 7. 수강확인

가. 수강신청 완료 후 개인별 시간표에서 확인

나. 접근경로 : 인트라넷 -> 수강 -> 수강신청결과조회

※ 수강신청을 하기 전에 지도교수와 상담하고, 수강신청 후에는 "강의시간표"를  
필히 출력(수강정정으로 인해 강의실 및 시간이 변경될 수 있으니 개강 후 재확인)

## 8. 수강신청 정정

가. 정해진 기간에 '인트라넷'에서 수강정정 가능

나. 정해진 기간 이외의 정정은 특별한 정정사유가 있을 경우에만 정정이 가능하며,  
신청방법은 개별적으로 교무처 방문 후 수강정정 신청서를 작성하여 제출해야 함