사회봉사실적 입력 메뉴얼

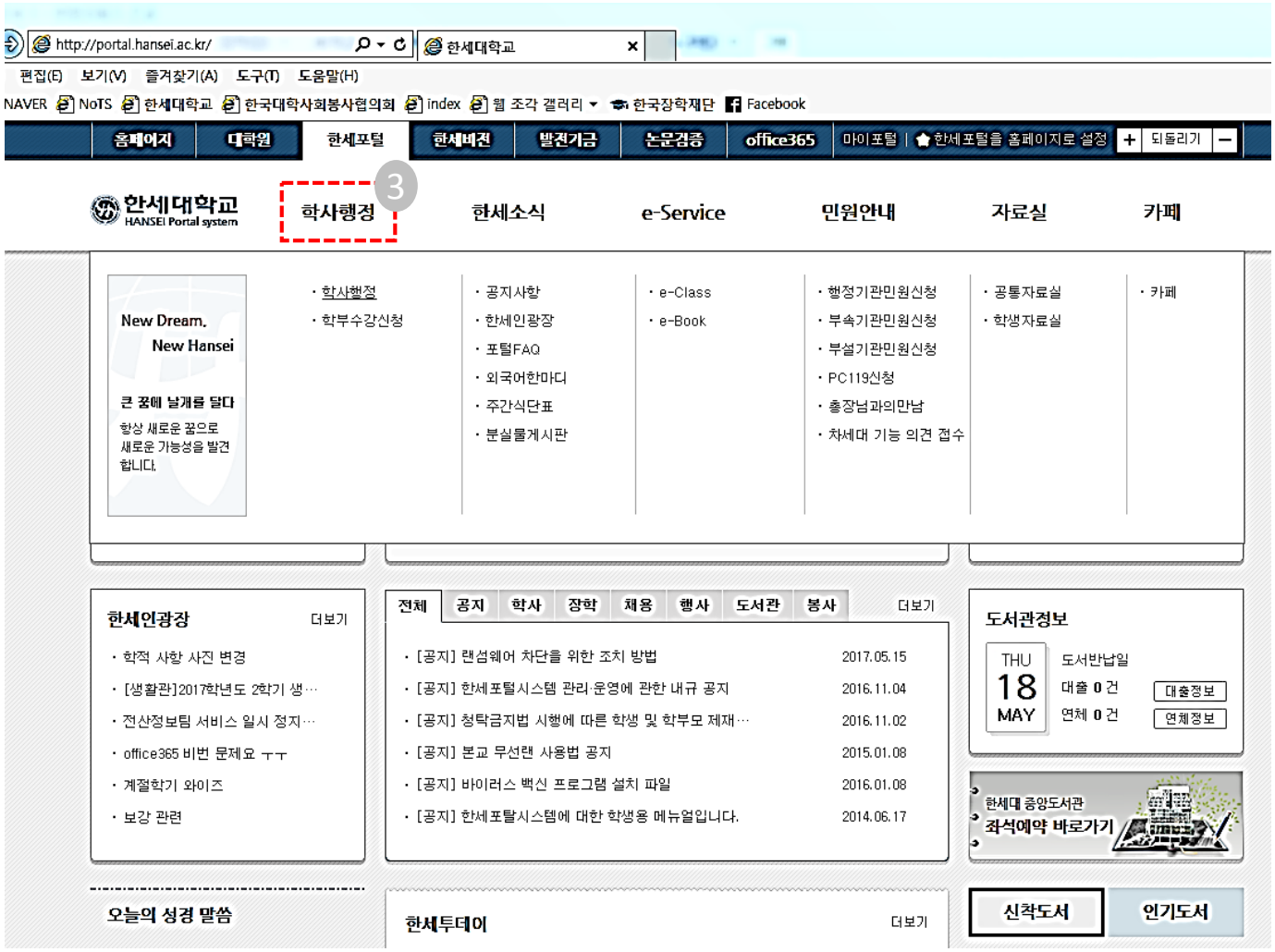
한세대학교 HANSEI UNIVERSITY

사회봉사실적 입력 요령에 대한 문의는 사회봉사센터(본관 4층 학생지지원처 내)로 방문하거나 담당자에게 전화 또는 이메일을 보내주세요 (☎ 031-450-5390/ e-mail: 2528hk@hansei.ac.kr)

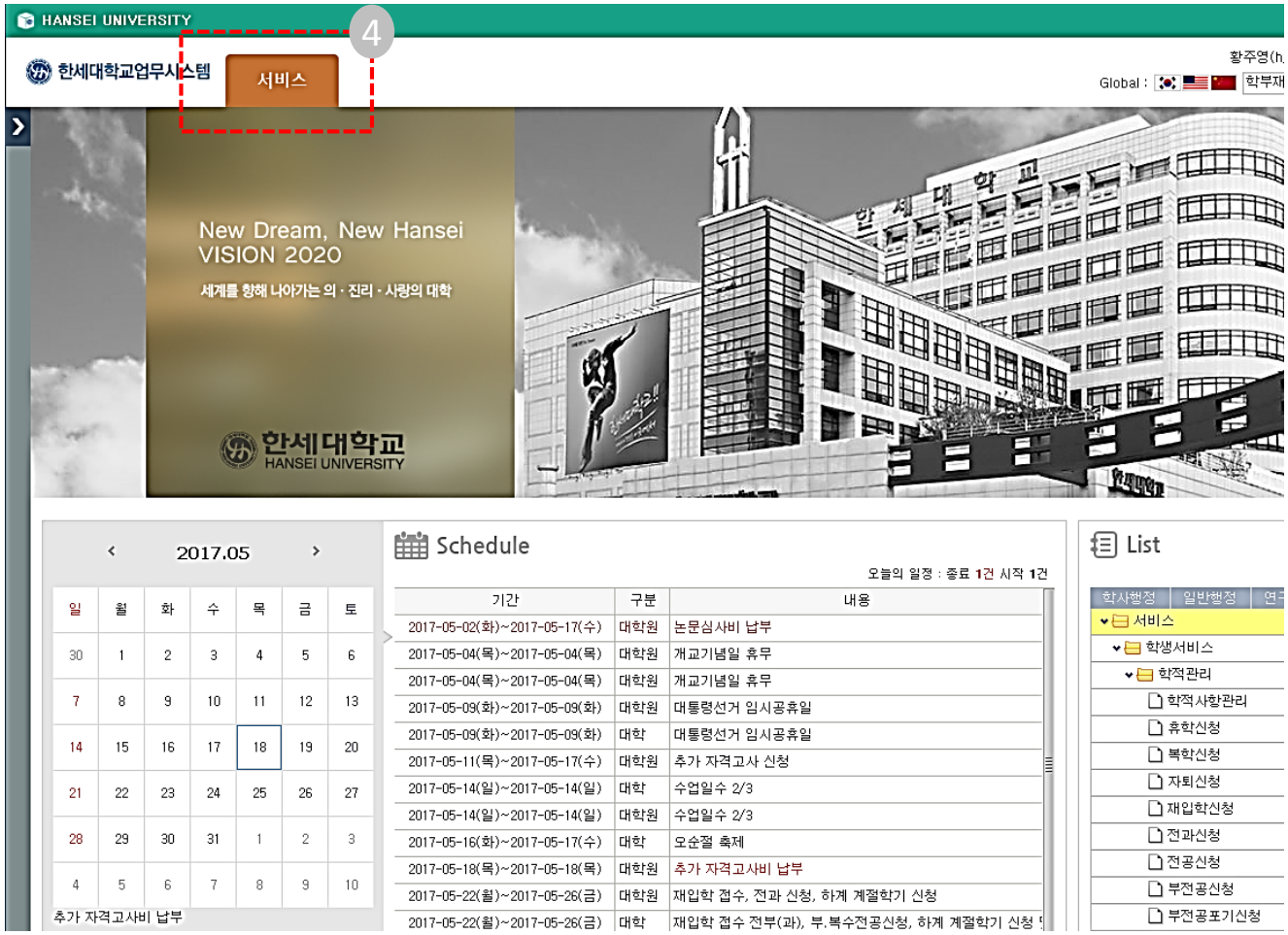


1 본교 포털사이트 (http://portal.hansei.ac.k) 접속

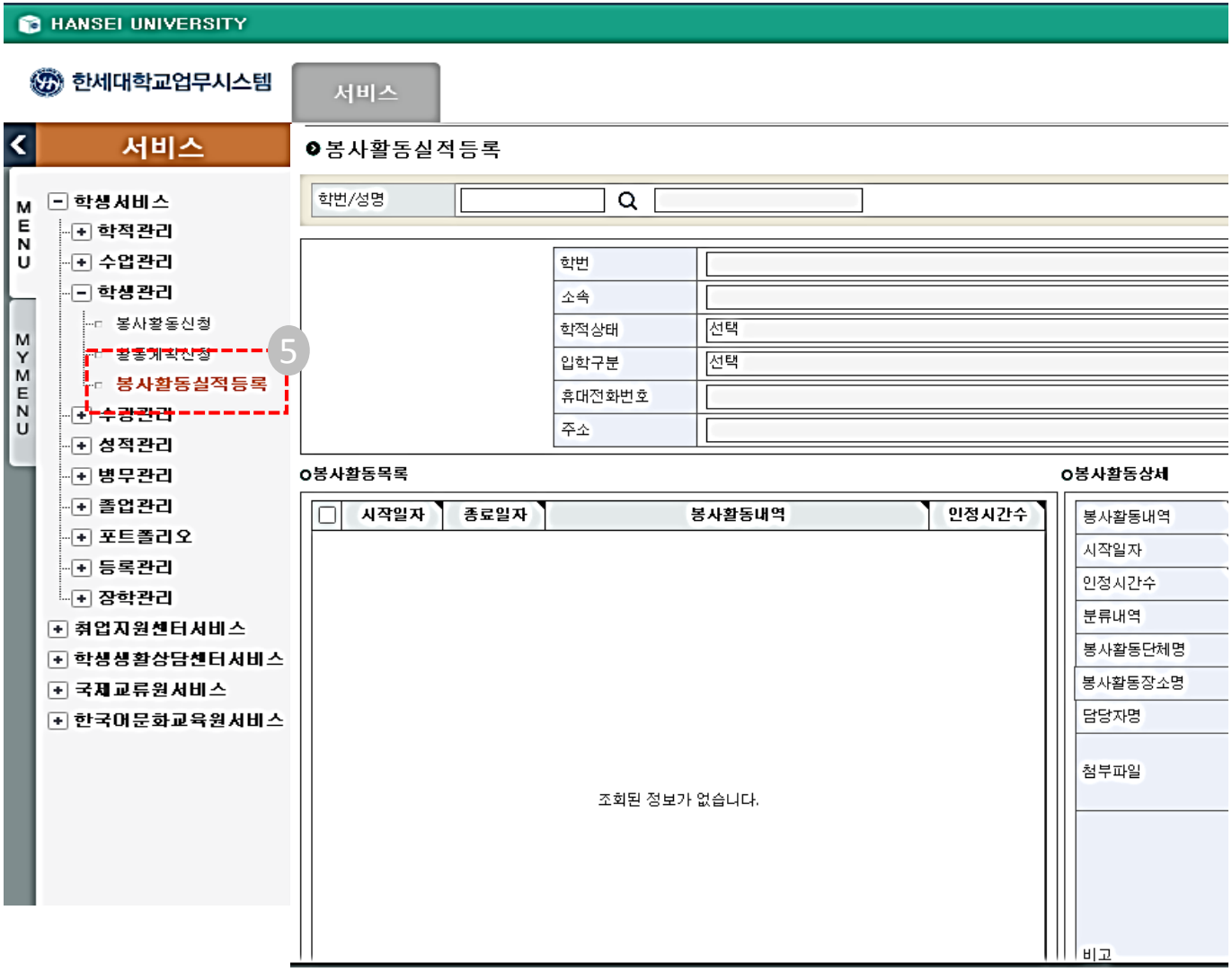
2 본교 포털 사이트 로그인



3 로그인 후「학사행정 」메뉴 클릭



4 학사행정 클릭 후「서비스」탭 클릭

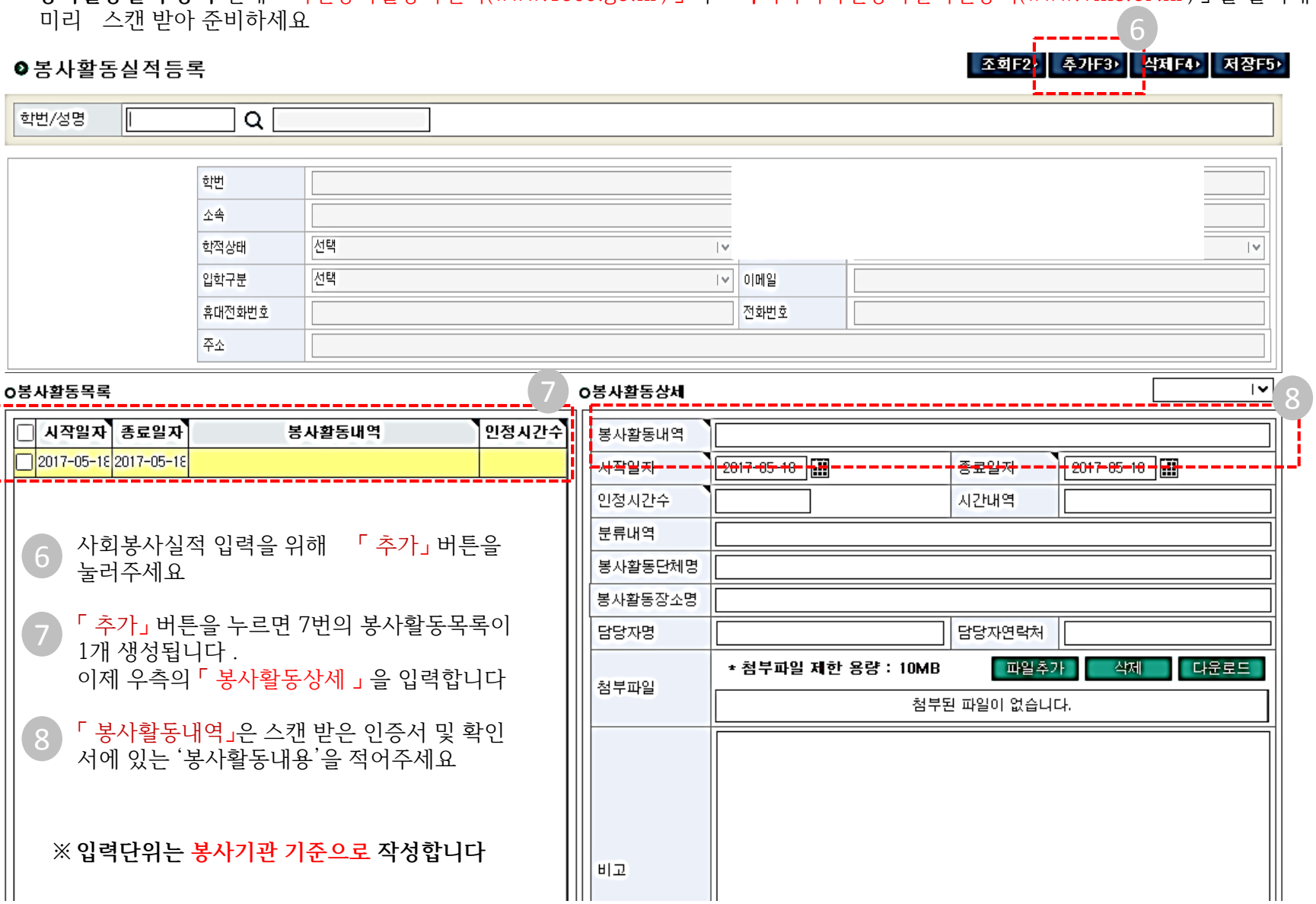


5 서비스 메뉴에서
학생서비스 > 학생관리 >
「 봉사활동실적 등록 」탭
클릭

※「 봉사활동실적 등록 」
탭 클릭하면 우측에 학번
등 개인정보현황이 나타남

사회봉사 실적 등록 요령
은 다음 장을 확인하세요

※ **봉사활동실적 등록** 전에 「 자원봉사활동확인서(www.1365.go.kr) 」와 「 **사**회복지자원봉사실적인증서(www.vms.or.kr) 」을 출력해서 미리 스캔 받아 준비하세요

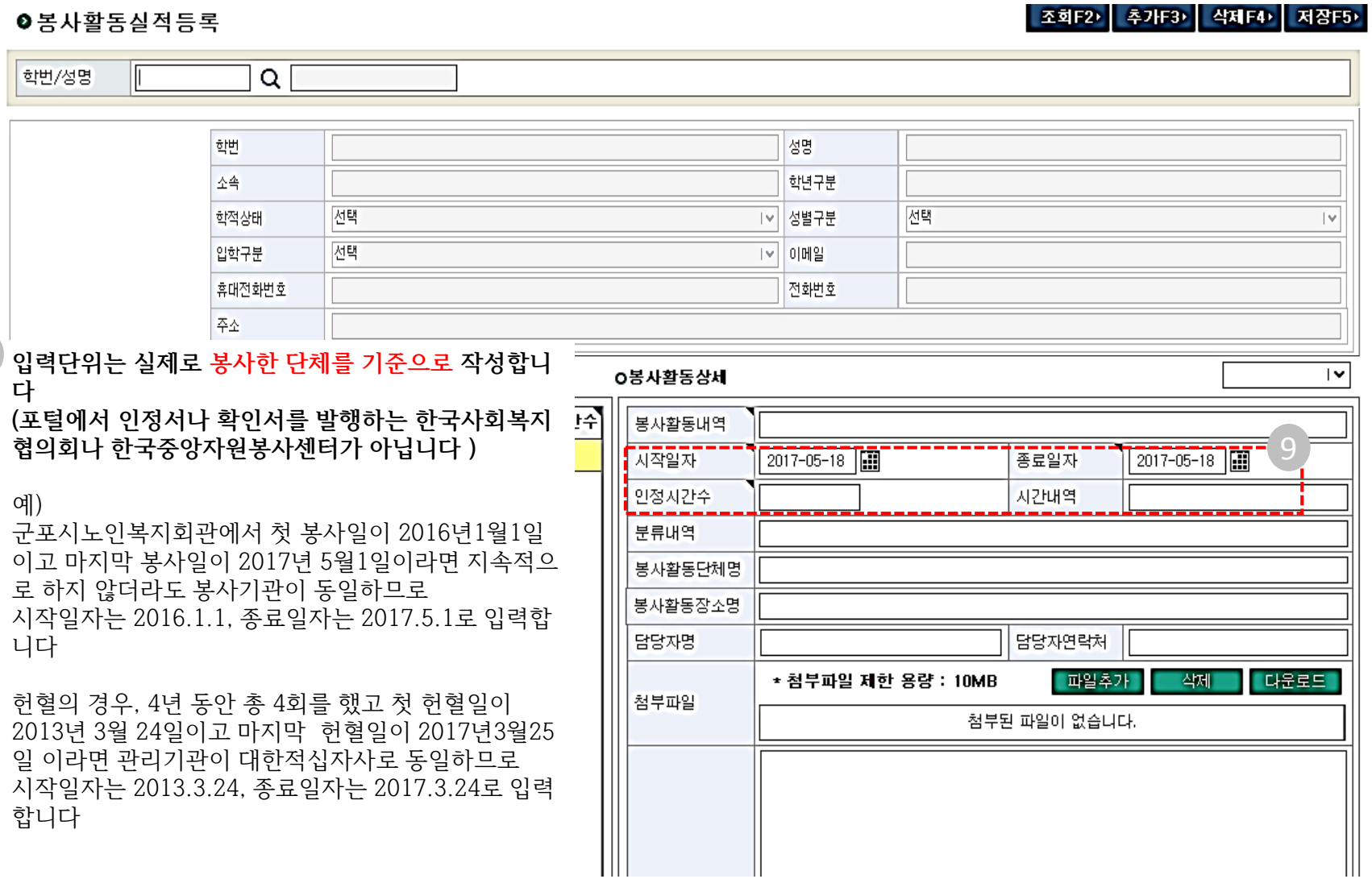


6 사회봉사실적 입력을 위해 「 추가」버튼을 눌러주세요

7 「 추가」버튼을 누르면 7번의 봉사활동목록이 1개 생성됩니다 .
이제 우측의「 봉사활동상세 」을 입력합니다

8 「 봉사활동내역」은 스캔 받은 인증서 및 확인서에 있는 '봉사활동내용'을 적어주세요

※ **입력단위는 봉사기관 기준으로 작성합니다**

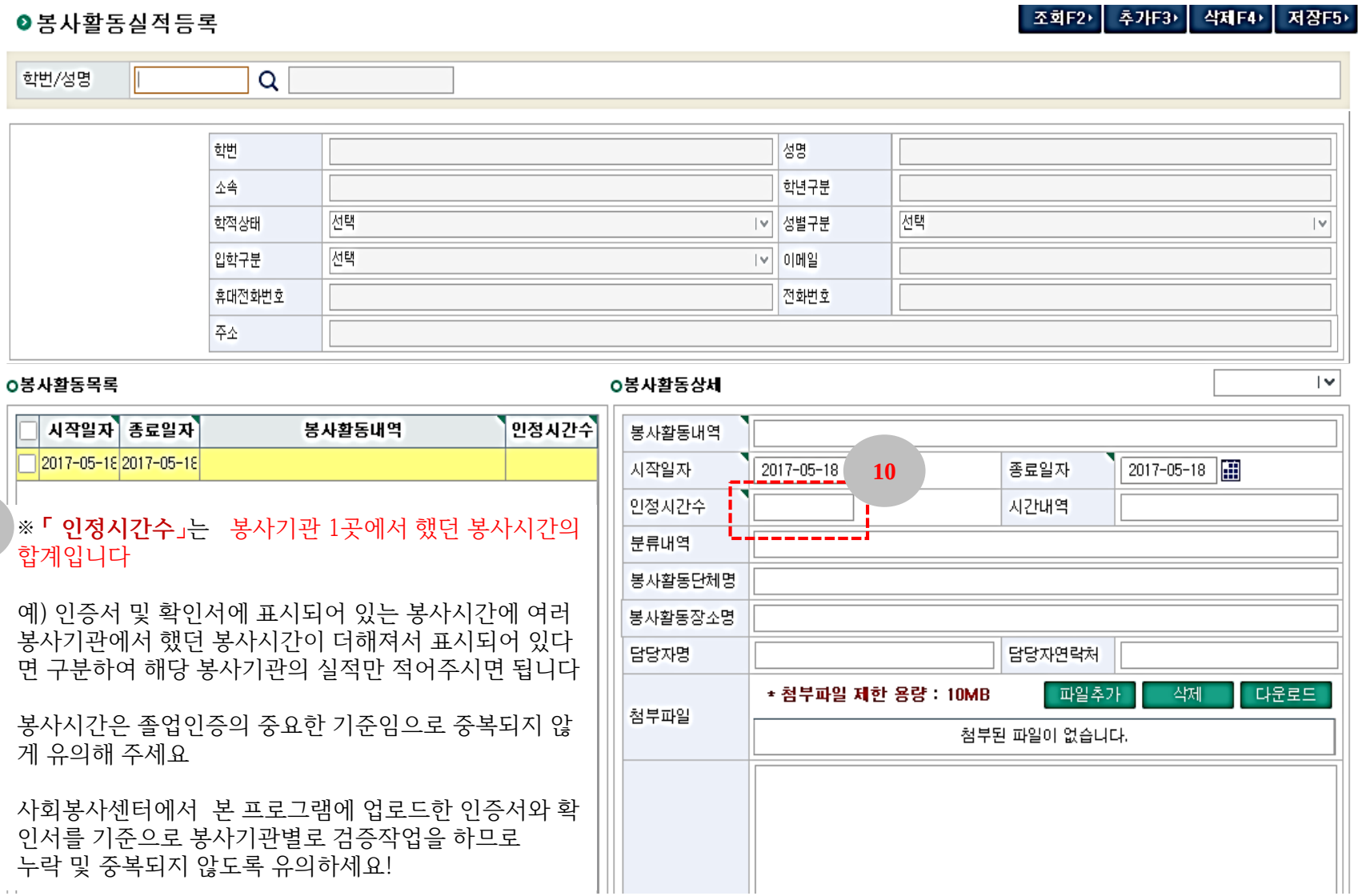


9 **입력단위는 실제로 봉사한 단체를 기준으로 작성합니다**
(포털에서 인정서나 확인서를 발행하는 한국사회복지협의회나 한국중앙자원봉사센터가 아닙니다)

예)
군포시노인복지회관에서 첫 봉사일이 2016년1월1일이고 마지막 봉사일이 2017년 5월1일이라면 지속적으로 하지 않더라도 봉사기관이 동일하므로
시작일자는 2016.1.1, 종료일자는 2017.5.1로 입력합니다

헌혈의 경우, 4년 동안 총 4회를 했고 첫 헌혈일이 2013년 3월 24일이고 마지막 헌혈일이 2017년3월25일 이라면 관리기관이 대한적십자사로 동일하므로
시작일자는 2013.3.24, 종료일자는 2017.3.24로 입력합니다

하지만 봉사시간이 1시간을 했을 지라도 봉사기관이 다르다면 번거롭더라도 각각 입력하여야 합니다 .

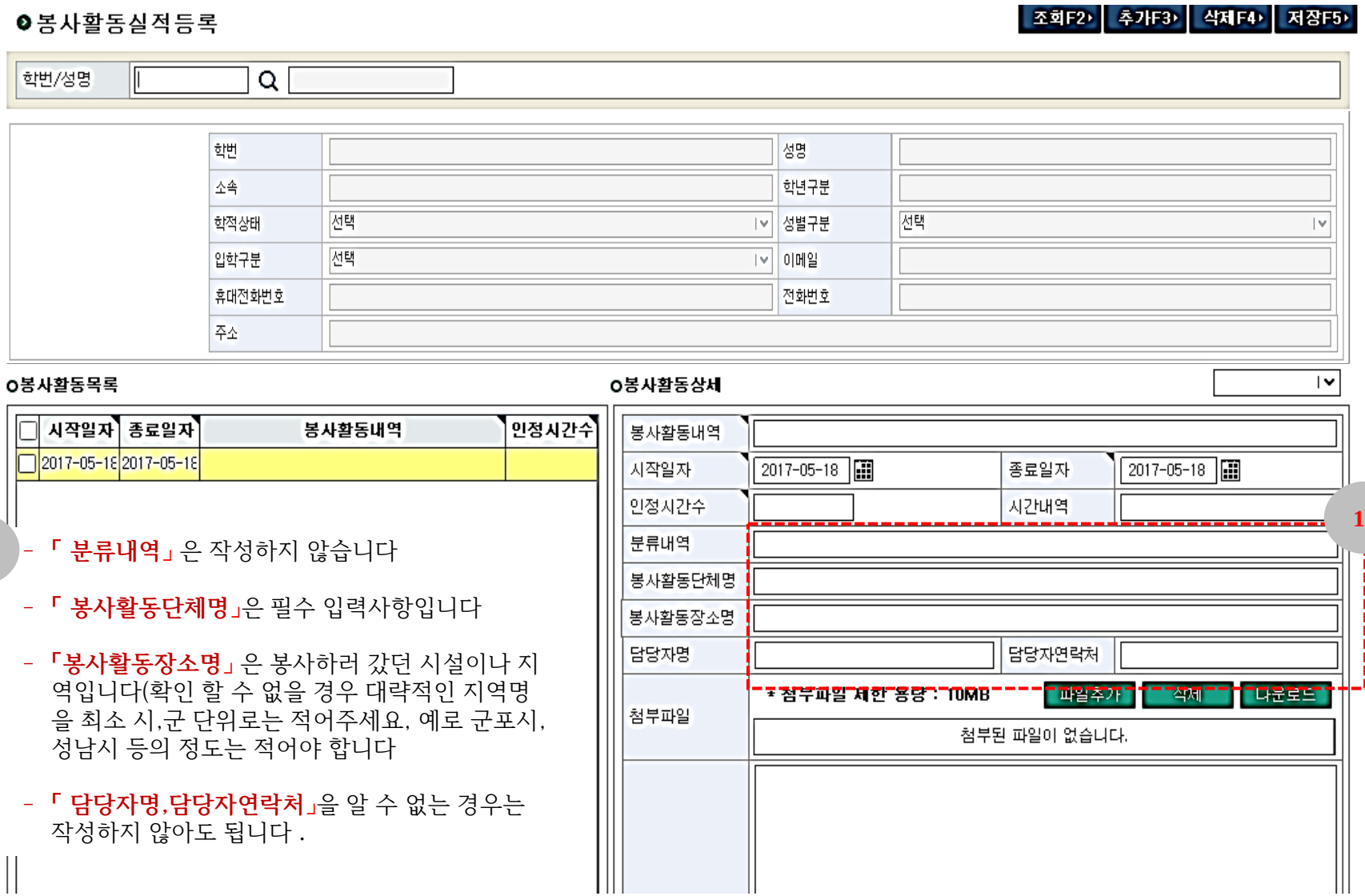


10 ※「 **인정시간수**」는 봉사기관 1곳에서 했던 봉사시간의 합계입니다

예) 인증서 및 확인서에 표시되어 있는 봉사시간에 여러 봉사기관에서 했던 봉사시간이 더해져서 표시되어 있다면 구분하여 해당 봉사기관의 실적만 적어주시면 됩니다

봉사시간은 졸업인증의 중요한 기준임으로 중복되지 않게 유의해 주세요

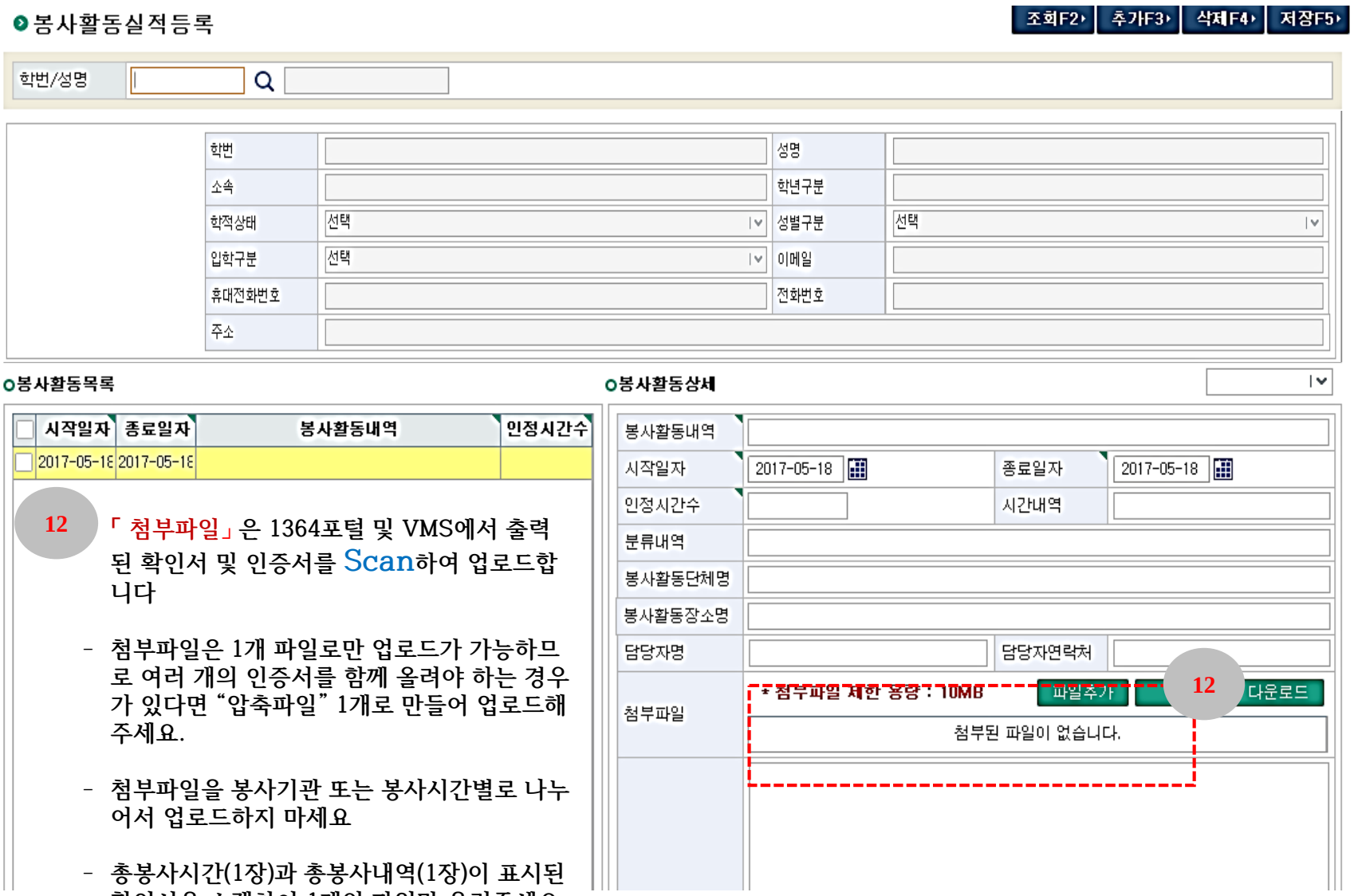
사회봉사센터에서 본 프로그램에 업로드한 인증서와 확인서를 기준으로 봉사기관별로 검증작업을 하므로 누락 및 중복되지 않도록 유의하세요!



11

- 「 분류내역」은 작성하지 않습니다
- 「 봉사활동단체명」은 필수 입력사항입니다
- 「봉사활동장소명」은 봉사하러 갔던 시설이나 지역입니다(확인 할 수 없을 경우 대략적인 지역명을 최소 시,군 단위로는 적어주세요, 예로 군포시, 성남시 등의 정도는 적어야 합니다
- 「 담당자명,담당자연락처」을 알 수 없는 경우는 작성하지 않아도 됩니다 .

11


봉사활동실적등록
조회F2
추가F3
삭제F4
저장F5
학번/성명
학번
성명
소속
학년구분
학적상태
선택
성별구분
선택
입학구분
선택
이메일
휴대전화번호
전화번호
주소
봉사활동목록
봉사활동상세
시작일자
종료일자
봉사활동내역
인정시간수
2017-05-18
분류내역
봉사활동단체명
봉사활동장소명
담당자명
담당자연락처
첨부파일
첨부파일 제한 용량 : 10MB
파일추가
다운로드
첨부된 파일이 없습니다.
12
12
「첨부파일」은 1364포털 및 VMS에서 출력된 확인서 및 인증서를 Scan하여 업로드합니다
- 첨부파일은 1개 파일로만 업로드가 가능하므로 여러 개의 인증서를 함께 올려야 하는 경우가 있다면 "압축파일" 1개로 만들어 업로드해 주세요.
- 첨부파일을 봉사기관 또는 봉사시간별로 나누어서 업로드하지 마세요
- 총봉사시간(1장)과 총봉사내역(1장)이 표시된 확인서을 스캔하여 1개의 파일만 올려주세요 (뒷장 참조)


자원봉사활동 확인서

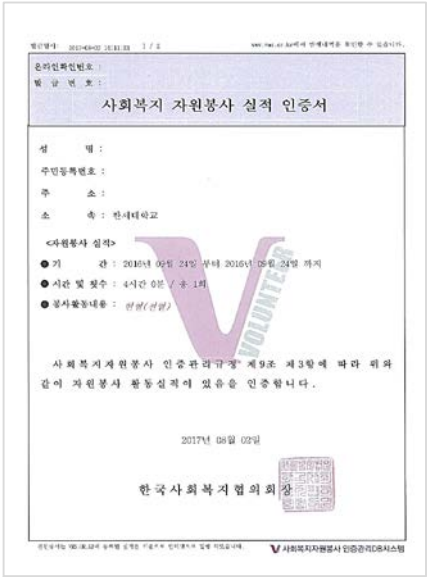
성 명 :
주민등록번호 :
주 소 :

위와 같이 자원봉사 활동에 참여하였음을 확인함

년 월 일

한국중앙자원봉사센터장


자원봉사 활동실적


사회복지 자원봉사 실적 인증서

성 명 :
주민등록번호 :
주 소 :
소 속 : 한세대학교

<자원봉사 실적>

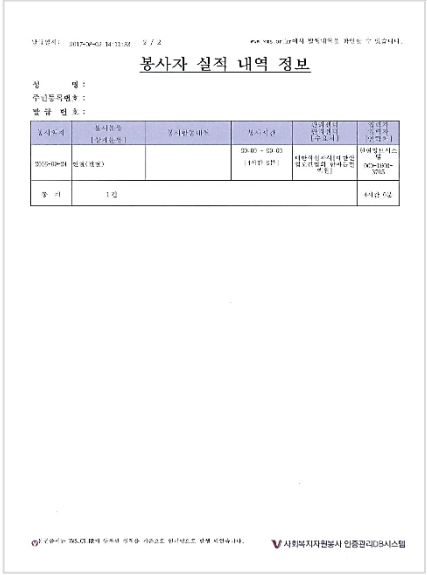
● 기 간 : 2016년 09월 24일 부터 2016년 09월 24일 까지
● 시간 및 횟수 : 4시간 0분 / 총 1회
● 봉사활동내용 : 안내(선임)

사회복지자원봉사 인증관리규정 제9조 제3항에 따라 위와 같이 자원봉사 활동실적이 있음을 인증합니다.

2017년 08월 02일

한국사회복지협의회장

V 사회복지자원봉사 인증관리DB시스템


봉사자 실적 내역 정보

성 명 :
주민등록번호 :
발 급 번 호 :

봉사일자	봉사활동 [봉사유형]	봉사한일내용	봉사시간	인증받은 [주최기관]	인증자 [연락처]
2016-09-24	안내(선임)		09:00 ~ 13:00 (4시간 0분)	한국중앙자원봉사센터 [중앙기관]	이영일 서울 02-1000-7777
총 계	1일				4시간 0분

V 사회복지자원봉사 인증관리DB시스템

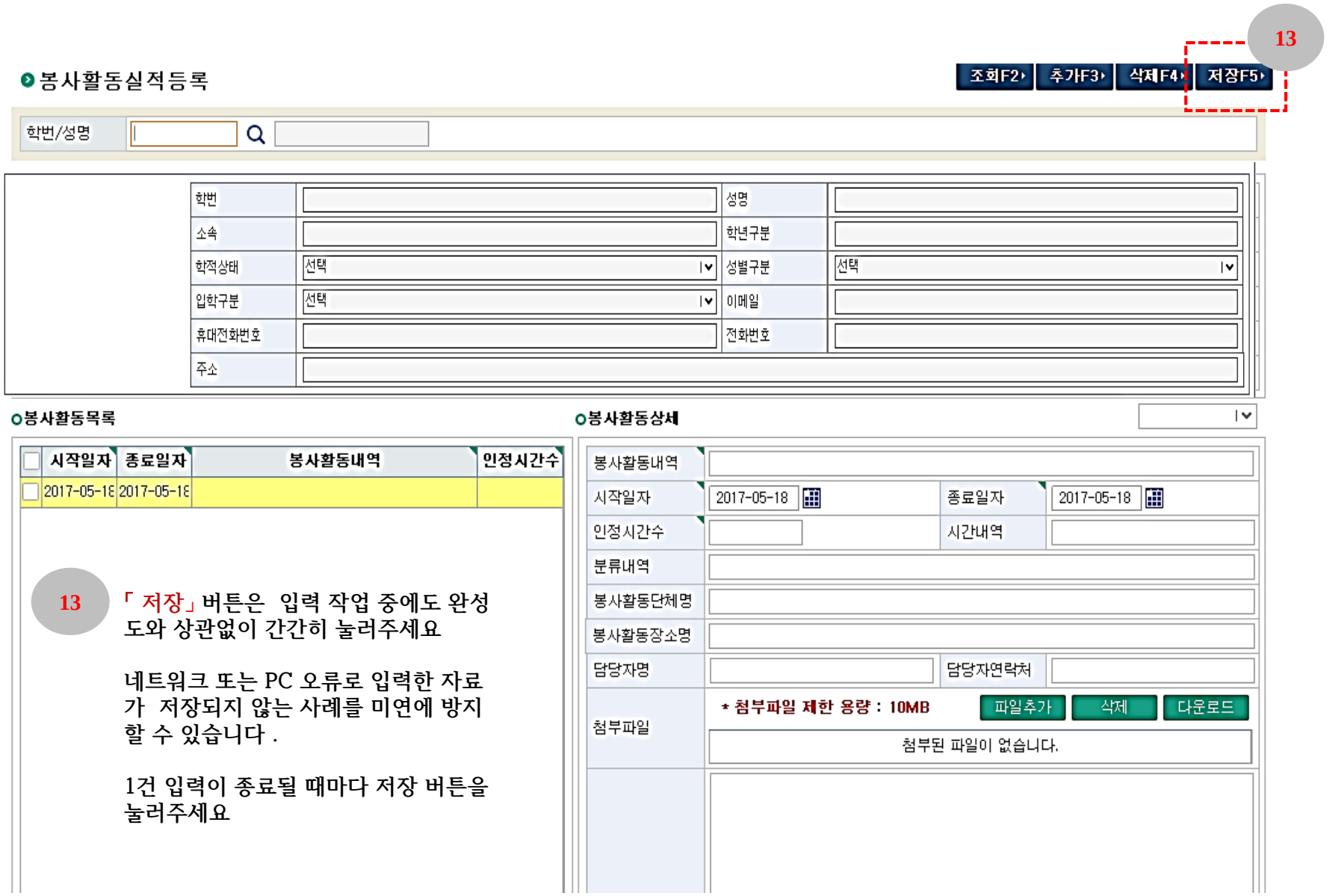
13

인정되는 확인서 및 인증서는 **오직 옆의 2종류뿐입니다.**

1.100%로 크기로 **스캔(Scan)**받아 왜곡이 없는 이미지만 인정됩니다 .
2.인증서 및 확인서의 겉장과 실적 내역(총 2장)이 한 파일에 같이 스캔 되어 있어야 합니다

*인정되지 않는 확인서 및 인증서:
확인서 및 인증서 원본을 100%로 스캔받지 않은 이미지

① 핸드폰으로 찍은 경우
② 이미지가 찌그러지거나 일부가 잘린 경우
③ 모니터 화면을 캡처한 경우
④ 화소가 낮아 100% 확대 했을 때 A4 사이즈 출력이 안되는 경우
⑤ 인증서 및 확인서 이미지 주변에 다른 이미지가 함께 보이는 경우 등


13
봉사활동실적등록
조회F2 추가F3 삭제F4 저장F5
학번/성명
학번
성명
소속
학년구분
학적상태
선택
성별구분
선택
입학구분
선택
이메일
휴대전화번호
전화번호
주소
봉사활동목록
봉사활동상세
시작일자
종료일자
봉사활동내역
인정시간수
2017-05-18
2017-05-18
봉사활동내역
시작일자
2017-05-18
종료일자
2017-05-18
인정시간수
시간내역
분류내역
봉사활동단체명
봉사활동장소명
담당자명
담당자연락처
첨부파일
* 첨부파일 제한 용량 : 10MB
파일추가
삭제
다운로드
첨부된 파일이 없습니다.
13
「저장」버튼은 입력 작업 중에도 완성도와 상관없이 간간히 눌러주세요
네트워크 또는 PC 오류로 입력한 자료가 저장되지 않는 사례를 미연에 방지할 수 있습니다 .
1건 입력이 종료될 때마다 저장 버튼을 눌러주세요

실적입력 후 진행

사회봉사실적 입력

학생 개인

- 봉사실적등록 완료 (입력 후 통상 3주 이내 인정여부 확인 가능)

사회봉사실적 확인

사회봉사센터

- 입력된 봉사실적과 증빙자료를 비교하여 이상유무 체크
- 이상 발견 시 개인에게 확인

사회봉사실적 인증

사회봉사센터 운영위원회

- 실적입력순서에 따라 3주 내 예비인증 처리
- “사회봉사센터운영위원회” 심의

입력 요령 및 인정기준에 대한 문의

- 사회봉사센터(본관 4층 학생지원처 내) 방문-
담당자에게 전화 또는 이메일 송부


031-450-5390


2528hk@hansei.ac.kr

OK