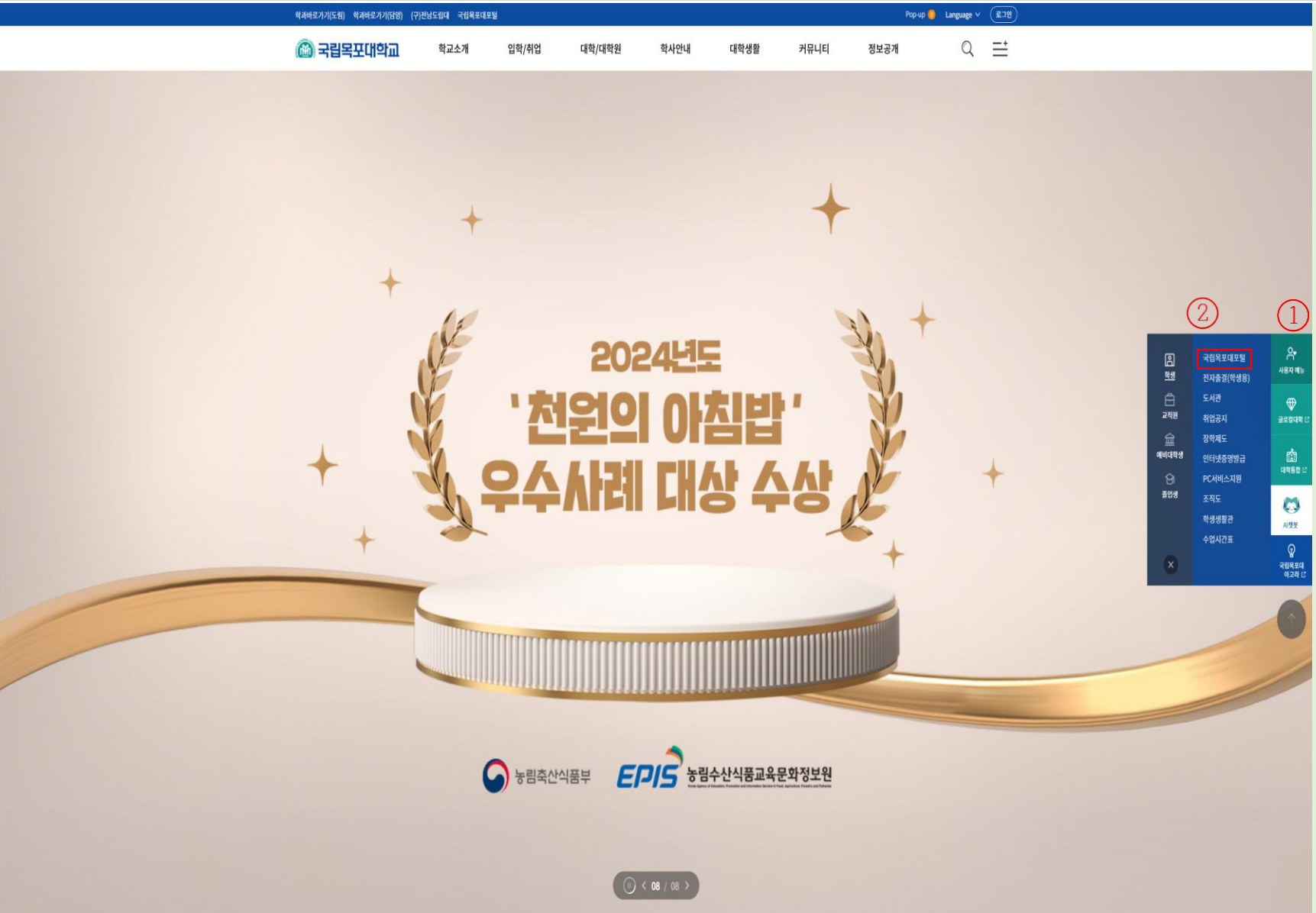
글쓰기 클리닉 신청 매뉴얼



1.학교 홈페이지 접속



① 국립목포대학교 홈페이지에 접속한 후 화면의 사용자 메뉴를 클릭합니다.

https://www.mokpo.ac.kr/www/index.do

② 옆으로 펼쳐지는 메뉴 중 사용자 메뉴 바로 왼쪽에 있는 '국립목포대포털' 항목(빨간 네모칸)을 클릭합니다.

2. 국립목포대학교 포털 로그인



① 포털 로그인 화면으로 이동하면 사용자의 직급(학부생 등)에 해당하는 아이콘을 클릭합니다.

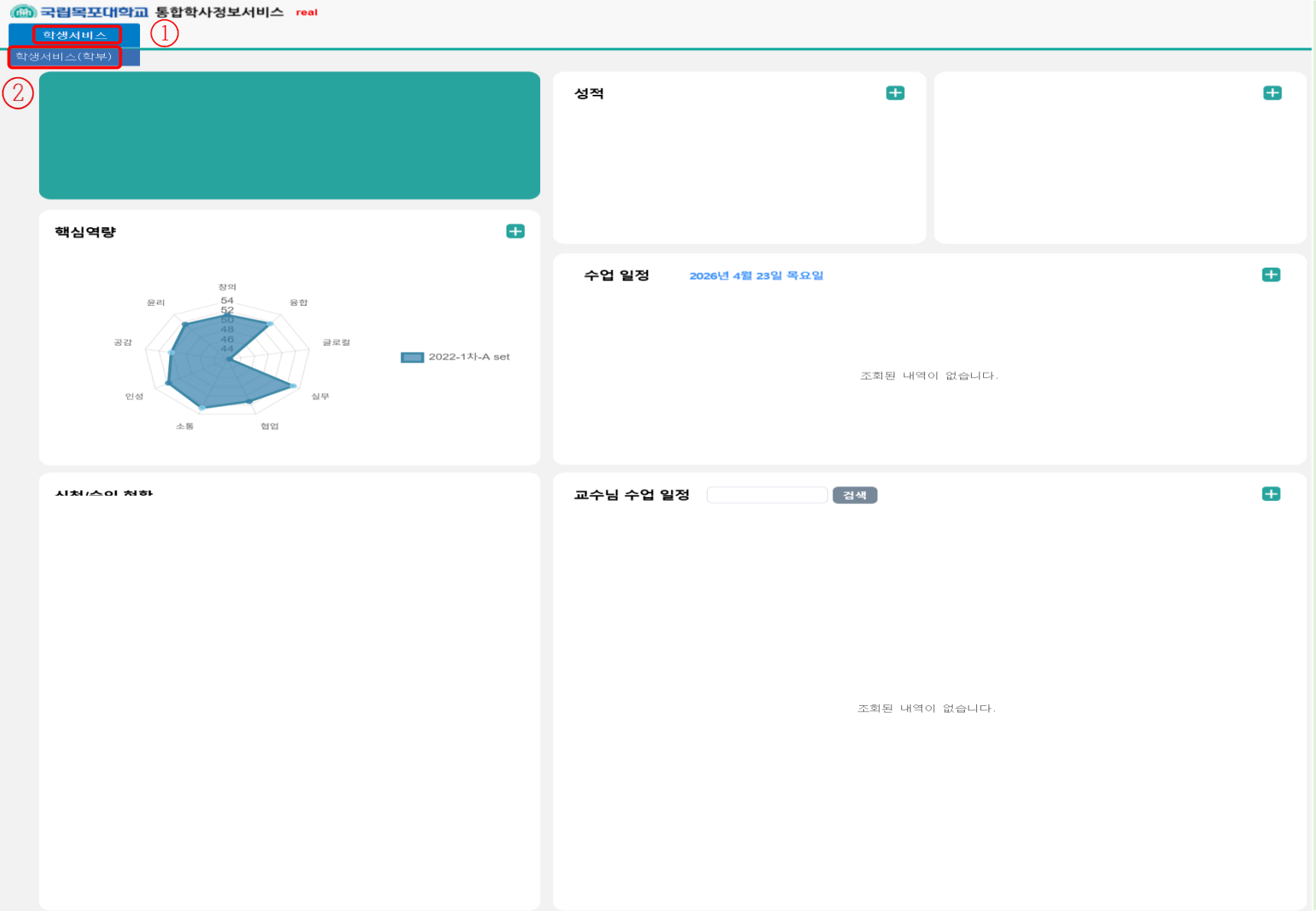
② 본인의 아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인을 완료합니다.

3. 통합학사정보시스템 접속



① 목포대학교 포털 로그인을 완료한 후, 화면에서 통합학사정보 아이콘을 클릭하여 시스템에 접속합니다.

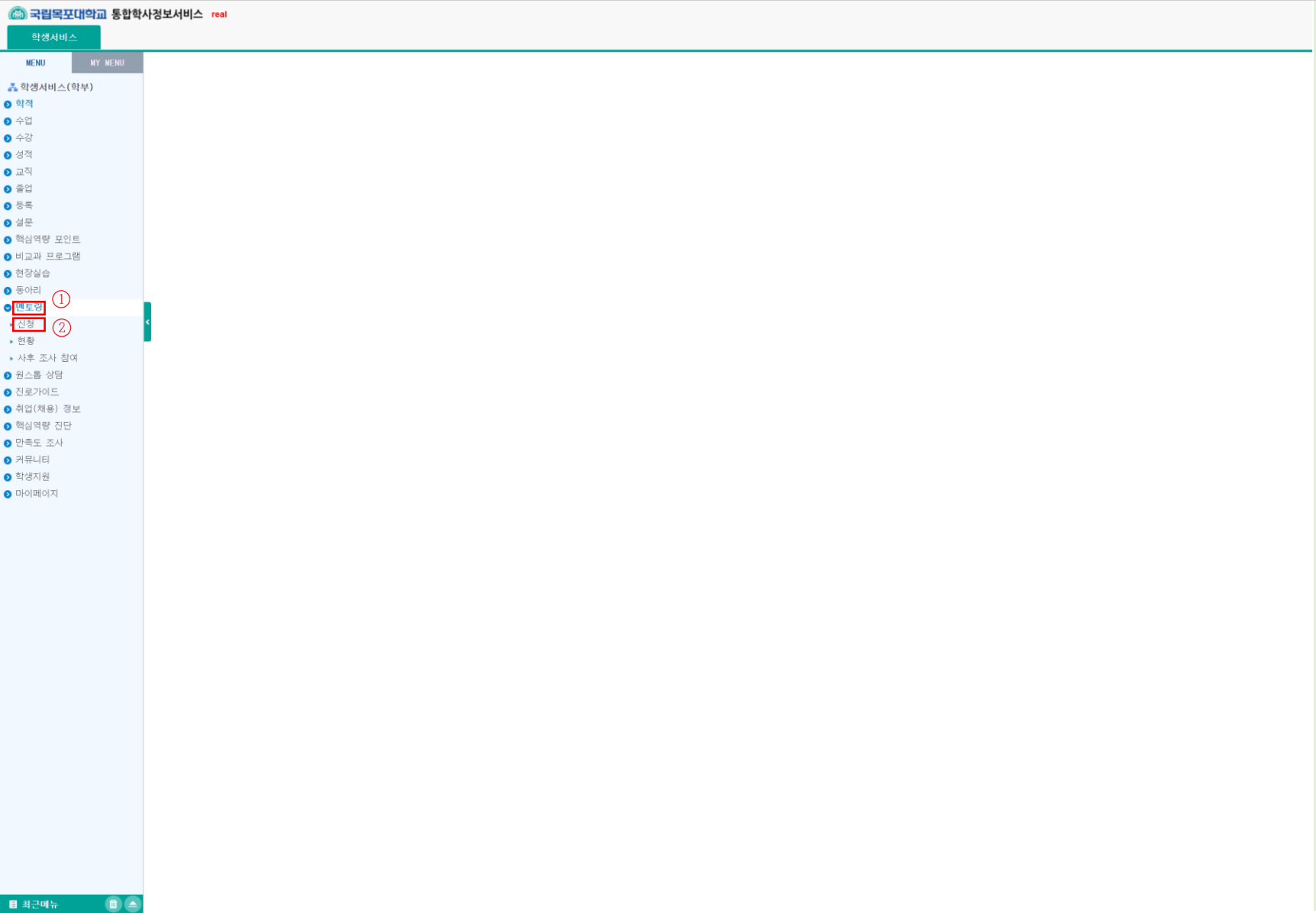
4. 통합학사정보서비스 이동



① 통합학사정보시스템 화면의 좌측 상단에 위치한 '학생서비스'를 클릭합니다.

② 바로 밑에 나타나는 '학생서비스(학부)' 메뉴를 클릭하여 신청 페이지로 이동합니다.

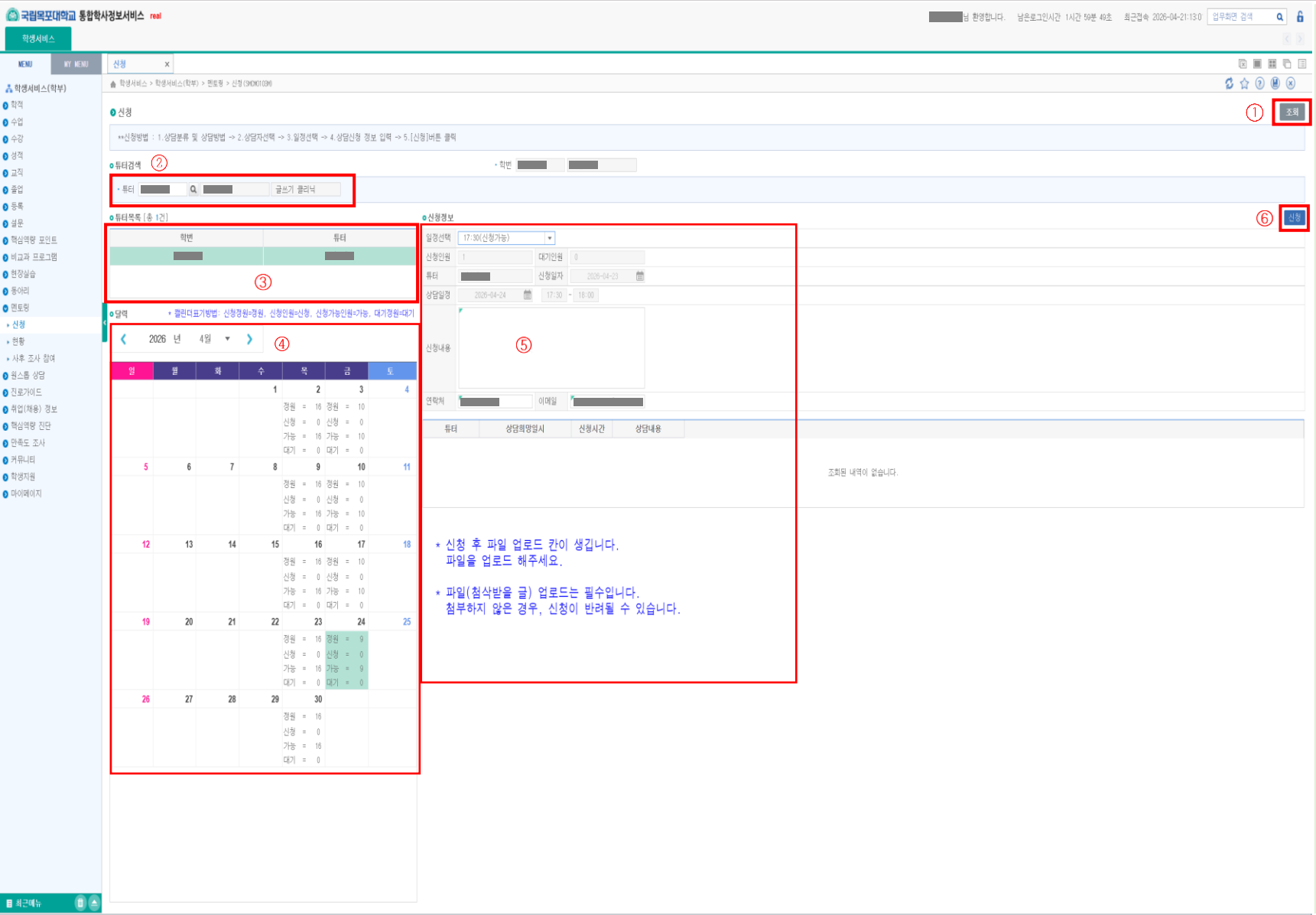
5.멘토링 페이지 접속



① 학생서비스(학부) 메뉴 중 멘토링 항목(빨간 네모칸)을 클릭합니다.

② 멘토링 항목 밑으로 펼쳐지는 메뉴 중 신청(빨간 네모칸)을 클릭합니다.

6. 글쓰기 클리닉(멘토링) 신청 정보 입력



① 멘토링 신청 화면에서 [조회] 버튼을 눌러 현재의 멘토링 현황을 조회합니다.

② [튜터검색] 항목에 있는 돋보기 모양 아이콘을 클릭합니다.
글쓰기 클리닉 튜터 목록(업무구분, 학번, 성명, 시작일, 종료일, 사용여부)이 표시되면, 원하는 튜터를 마우스로 더블클릭하여 선택합니다.

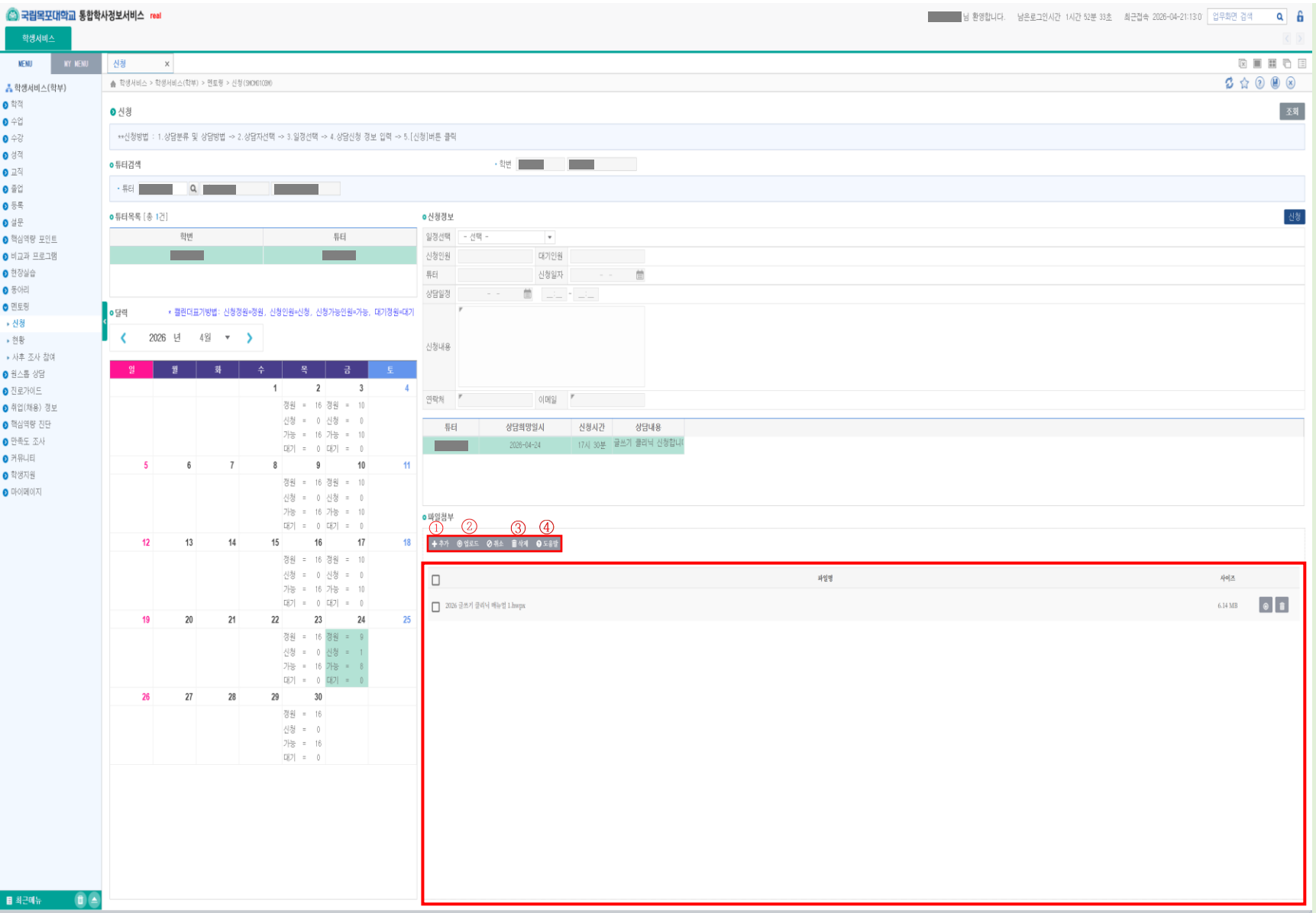
③ 튜터목록란에서 방금 선택한 튜터의 학번과 성명이 맞게 들어갔는지 확인합니다.

④ 달력을 확인하여 튜터의 진행 가능 날짜 및 신청 가능 여부를 파악한 뒤, 원하는 날짜를 선택합니다.

⑤ 신청정보란에서 희망하는 일정을 선택하고 구체적인 신청내용을 작성합니다.

⑥ [신청] 버튼을 눌러 글쓰기 클리닉 신청을 접수합니다.

7. 파일 업로드 및 신청 완료



[신청] 버튼을 눌러 접수를 완료하면, 화면에 파일을 첨부할 수 있는 칸이 생성됩니다.

① [추가] 버튼을 누른 후, 첨부하고자 하는 파일을 선택하고 열기를 진행합니다.

② 선택된 파일이 맞는지 확인하고 [업로드] 버튼을 클릭합니다.

③ 첨부한 파일을 지우려면 [삭제] 버튼을 누릅니다.

④ 파일 업로드 관련 안내가 필요하면 [도움말] 버튼을 누릅니다.

파일 업로드를 성공적으로 마치면 글쓰기 클리닉의 모든 신청 절차가 완료됩니다.