

2025학년도 제1학기 외국어교육특수대학원 개강 안내

I. 개강

- 개강일: 2025. 3. 4(화)
- 강의시간: 8~9교시(18:30~21:15)

II. 등록

※ 홈페이지 공지 '2025학년도 1학기 대학원 재학생 등록금 납부 안내' 참조

III. 휴·복학

※ 홈페이지 공지 '2025-1학기 휴학 및 복학 안내' 참조

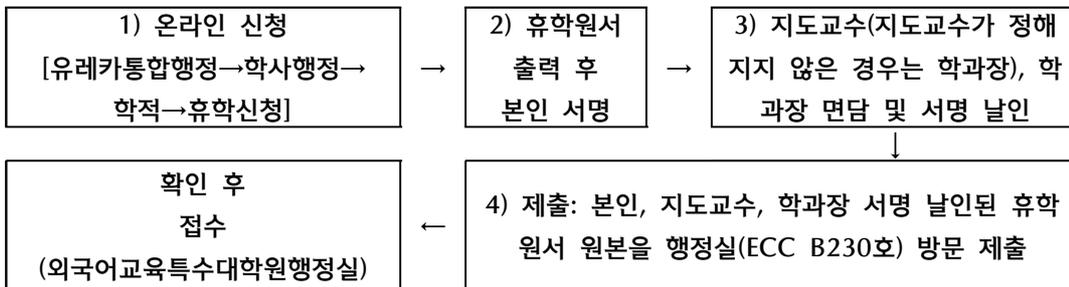
가. 휴학 안내

1) 신청기간

- 가. 개강일 이전 신청 (등록 전): 2024.12.16.(월) 00:00 ~ 2025.2.28.(금) 23:59
- 나. 개강일 이후 신청 (등록 후): 2025.3.1.(토) 00:00 ~ 2025.5.29.(목) 23:59

※ 신청기간 종료 후 휴학 신청 절대 불가

2) 신청방법



※ 불가피한 사유로 지도교수/학과장 면담 및 서명 날인된 휴학원서를 제출하지 못하는 경우, ①'지도교수 및 학과장 승인 메일'을 행정실로 이메일 전달(tfl@ewha.ac.kr)(이메일 제목: "25-1 휴학신청(전공_학번_이름)")하고, ②휴학원서는 자필 서명한 원본으로 방문 또는 우편 제출

※ 신청 후 접수 불가 사유가 있는 경우(장학금 반환, 계좌 미등록) 해결 후 접수상태가 되어야만 반환 처리됨. 따라서 등록금 반환 기준이 전환되는 일자가 근무일이 아닌 경우에는 사전에 미리 장학금 반환, 계좌 등록 등을 꼭 처리하여 불이익을 받지 않도록 유의하기 바람.

※ 유레카 포탈에 **장학계좌 정보 미등록시** 휴학 및 복학 등의 등록 접수가 불가능 하므로 필수 등록!!

※ 온라인 접수 불가자 처리 절차

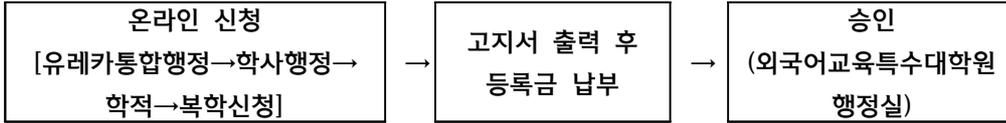
구분	신청 절차
장학금 반환 대상자	<ul style="list-style-type: none"> · 접수 불가(신청내용 임시저장 상태) · 신청⇒ 접수 불가, 장학금 반환 팝업안내⇒ 반환처리 완료⇒ 휴학 접수 버튼 누름⇒ 접수
장학계좌 미등록자	<ul style="list-style-type: none"> · 접수 불가(신청내용 임시저장 상태) · 신청⇒ 접수불가, 장학계좌입력 팝업안내⇒ 장학계좌 입력⇒ 휴학 접수 버튼 누름⇒ 접수

※ 외국 국적 학생(교포 포함)은 유레카 신청 후 국제처 국제학생팀(ECC B329) 방문 및 확인 후 접수 가능

나. 복학 안내

1) 신청기간: 2025. 2. 1.(토) ~ 2. 28.(금) 23:59

2) 신청방법



※ 복학신청 후 등록금을 납부하여야 복학신청이 완료되며, 처리 결과 조회는 2025.3.1.(토)부터 유레카에서 가능

3) 복학예정자의 등록금 납부

- 재학생과 동일하게 [유레카통합행정→학사행정→등록금→등록금고지서]에서 고지서를 출력하여 정규등록 기간에 등록금 납부

※ 등록금 납부에 관한 사항은 “2025학년도 1학기 대학원 재학생 등록금 납부안내” 참조

- 등록금을 납부하여도 복학신청을 하지 않으면 복학 처리가 되지 않으므로, 복학신청을 꼭 하여야 함

4) 복학예정자의 수강신청

복학신청여부와 관계없이 재학생과 동일하게 수강신청 가능

단, 개강 후 수강신청 확인 및 변경은 복학신청을 하여야 이용이 가능함

IV. 교과목 수강신청 확인 및 변경

가. 수강신청 확인 및 변경기간: 2025년 3월 5일(수) 09:00 ~ 3월 11일(화) 15:00*

1) 수강신청 URL: <http://sugang.ewha.ac.kr>

- 로그인: 학번과 패스워드 입력 후 로그인 버튼 클릭

- 패스워드 변경: 유레카통합행정(<http://eportal.ewha.ac.kr>) 로그인→개인정보변경→비밀번호변경

2) 수강신청 결과 확인

- 수강신청기간 이후 수강신청 결과는 유레카통합행정→학사→수강→“수강신청내역조회”에서 가능함

- 10일 이후 최종출석부가 담당교수님께 발급되니 최종출석부에서 본인 이름 확인 요망

나. 교과목 수강철회

1) 기간: 2025년 3월 24일(월) 09:00 ~ 3월 28일(금) 17:00 (마감 이후 철회 불가)

2) 철회방법: 유레카통합행정→학사→수강→수강신청철회

- 해당 교과목의 학수번호 및 분반번호 입력 후 [철회신청] 클릭

- 철회하고자 하는 과목에 “W” 표시 여부확인

3) 확인

- 철회기간 중: 유레카통합행정→학사→수강→수강신청철회에 해당 교과목에 “W” 표시됨

- 철회기간 후: 유레카통합행정→학사→수강→수강신청내역조회에서 철회 “Y” 표시됨

4) 유의사항

- 수강철회 기간 마감시간 엄수
- 수강철회한 교과목은 성적평가에서 제외되며, 성적증명서에 표기되지 않음
- 수강철회하기로 생각하고 출석하지 않은 교과목이 있다면 해당기간 내에 반드시 그 과목을 수강철회해야 함.
수업 미출석 시 “자동 철회”가 아니라 “자동 F”임
- 철회하고자 하는 교과목이 없는 경우에도 수강신청 당시 신청이 잘못되었거나 삭제가 안 된 과목이 있는지 반드시 수강신청내역을 확인해야 함
- 철회기간을 놓친 불이익에 대해서는 행정실에서 어떠한 구제조치도 할 수 없음

다. 재수강

- 1) 개설교과목 중 매년 또는 매 학기 개설되는 교과목에 한하며, 교과목 개설학과 및 학생 소속 학과의 승인을 얻어야 함
- 2) 취득한 성적등급이 C+ 이하인 교과목에 한해 재수강 가능함
- 3) 재수강은 1과목당 1회에 한함
- 4) 성적처리방법
 - 재수강 이전 교과목의 성적은 삭제되어 취득학점과 평점 계산에서 제외됨
 - 학업성적부에는 재수강 이전 교과목이 “R” (Repeated Course)로 표시됨
 - 성적증명서에는 재수강 이전 교과목이 표시되지 않음
- 5) 성적제한: 재수강 교과목의 성적은 A- 이하로 제한됨
- 6) 신청방법: 수강신청 기간 내에 “재수강 교과목 수강신청서”를 작성 및 학과장 서명 날인 또는 승인 메일 확인 받아 행정실에 방문 또는 이메일 제출
(서식: 외국어교육특수대학원홈페이지(tfl.ewha.ac.kr)→학사정보→서식모음)
- 7) 재수강 유의사항
 - 재수강 교과목 수강신청서를 제출하지 않은 경우 재수강 처리되지 않음
 - 학기당 수강신청이 가능한 학점 내에서 재수강 신청하여야 함
- 8) 교과목의 폐강여부, 담당교수, 강의시간 및 교실은 이화홈페이지→학사안내→강의시간표/강의계획안이나 행정실에서 확인할 수 있음

라. 타학과 및 타대학원 교과목 이수 신청

- 1) 학과장의 지도를 받아 재학기간 중 총 12학점 이내에서 본교 타 대학원 및 본 대학원 타 학과에서 개설한 전공 관련 교과목을 수강할 수 있음
- 2) 진행시기 : 2025년 2월 3일(월) - 2월 6일(목) ※제출기한 엄수
- 3) 진행절차
 - 가) 행정실에 신청서 제출 후 학과장님 일괄 검토 (1) 승인 또는 (2) 추가 정보 요청
 - 나) 검토 후 승인 : 해당과목 수강신청 가능
검토 후 미승인 : 해당과목 수강신청 불가(이미 수강신청 한 경우 해당 과목 삭제)
※ 승인 / 미승인 여부는 행정실에서 수강신청 기간 시작 전 이메일로 개별 알림.
(이메일을 확인하지 않아 생기는 불이익에 대해서는 본인 책임)
- 4) 제출방법: 스캔하여 이메일(tfl@ewha.ac.kr) 제출 혹은 행정실 방문제출

5) 유의사항

- ※ 필수(9학점) 및 선택필수(3학점) 과목은 타 대학원 유사 과목 수강으로 대체할 수 없음.
- ※ (한국어교육학과 해당 개정사항, 2025-1부터 적용) 유사 과목은 원칙적으로 수강을 허용하지 않으나, 단 예외적으로 타 대학원 유사 과목을 수강하기 전이나 후로 한국어교육학과의 유사 과목을 수강하지 않는다면 "12학점 이내에서 본교의 타 대학원 및 본 대학원 타 학과에서 개설한 전공 관련 교과목을 수강할 수 있음"이라는 외특원 내규에 따라 학점으로 인정해 줄 수 있음.
- ※ 한국어교육학과는 국립국어원 한국어교원2급 자격 취득을 위한 18학점은 모두 본 대학원에서 수강해야 함. (국립국어원 필수교과목 체크 및 신청은 국립국어원 홈페이지에서 매년 개별적으로 진행)
- ※ 수강신청기간 외 개강 후 수강신청 변경기간 내 추가 신청 가능하나 신청서를 제출하지 않은 타학과 및 타 대학원 교과목 수강 신청할 수 없음
- ※ 개강 후 수강신청 변경기간에 추가 타 학과 및 타 대학원 교과목 수강신청 건에 관해서는 **본인이 직접 학과장께(이메일 문의) 개별적으로 문의**하여 허가여부를 받은 후 수강 신청 (수강신청 허가 받으면 신청서(본인 서명 날인본) 및 학과장 허가 메일을 행정실 메일(tfl@ewha.ac.kr)로 전달)
- ※ 수업을 듣고자하는 상대 대학원의 수강허가는 우리대학원의 타 학과 및 타 대학원 교과목 수강신청 이전 개별적으로 선행되어야하는 것으로 **해당 수업 교과목 교수님 및 해당 대학원 행정실로 문의**

V. 교과목 이수

가. 2025-1학기 최대 12학점 수강신청 가능

나. 수료에 필요한 총 이수학점

- TESOL학과: 전공 36학점(전공필수과목12학점/선택과목24학점)
- 국제중국어교육학과: 전공36학점(전공필수과목12학점/선택과목24학점)
- 한국어교육학과: 전공36학점(전공필수과목9학점/선택필수과목3학점/선택과목24학점)
- 국제일본어교육학과: 전공36학점(전공필수과목9학점/선택필수과목3학점/선택과목24학점)

다. 2020-1학기 이후 입학생 졸업요건(3학기생)

- 0) 수료 기준 통과, 영어시험 합격(TESOL학과 제외), 종합시험 합격
- 1) 포트폴리오 신청학생: **36학점 이수**(포트폴리오 세미나 3학점 포함), 연구윤리교과목 이수
- 2) 교과목 3학점 추가 이수 신청학생: 36학점 + 3학점 = **39학점 이수**

※ 2025-1학기가 마지막 정규 등록학기인 학생은 2025-1학기까지의 이수학점을 반드시 확인한 후 수강신청하기 바람(필수과목, 선택필수과목 수강 여부 확인 등)

※ 2025-1학기에 포트폴리오 심사를 원하는 재학생은 **반드시 포트폴리오 세미나과목을 수강 신청 요망**

※ 교과목 3학점 추가 이수 신청자는 4학기 이내에 수료조건을 충족하였으나 총 39학점(추가 3학점 포함)을 이수하지 못한 경우, 5학기에 졸업에 필요한 남은 학점을 수강 신청한 후 교과목 등록하여야 함(학생 상태가 수료인 경우, 수강 신청 불가하므로 수강 신청 또는 수강 신청 변경 기간 전에 행정실 이메일로 학번/이름/연락처/학수번호/교과목명을 기재하여 제출하여야 함)

라. 부전공제도 (3월 중 공지에정)

구분	내용
신청 대상	1학기 이상 등록한 재학생, 누계평점 3.0 이상, 소속학과와 수료학점을 모두 이수한 후에는 부전공 신청 불가
신청 시기	학기별 1회 (1학기 : 4월 중/ 2학기 : 10월 중)
신청 절차	부전공 이수신청서 작성 -> 지도교수(혹은 학과장) 승인 -> 행정실 제출
승인 및 이수 취소	- 신청 승인은 대학원 학사운영위원회에서 심사하여 결정(취소 승인은 이수취소신청서 행정실 접수 후 처리) - 부전공 승인받은 이후 매학기 신청/취소 기간에 가능
이수 요건	- 부전공 이수학점: 15학점 - 반드시 이수중인 부전공 학과에서 개설된 전공과목으로만 15학점 이수 - 부전공 이수 학과의 필수 및 선택필수 교과목 모두 이수 <ul style="list-style-type: none"> ■ TESOL학과: 필수 4과목(12학점) ■ 국제중국어교육학과: 필수 4과목(12학점) ■ 한국어교육학과: 필수 3과목(9학점)+선택필수 1과목(3학점) ■ 일본어교육학과: 필수 3과목(9학점)+선택필수 1과목(3학점) - 부전공 이수자의 수료에 필요한 학점: 전공 수료학점(36)+부전공학점(15) - 전공 이수 및 부전공 이수에 필요한 학점은 중복인정하지 않음 - 부전공 포트폴리오 및 종합시험은 별도로 부과하지 않음 - 공통과목(외국어교육교수매체의설계와제작) 및 한국어 교육 인턴십 교과목은 부전공 이수 과목으로 인정하지 않음
기타	부전공 이수자는 본인 전공 24학점 이상 및 부전공 학점을 모두 이수하게 되는 학기부터 종합시험에 응시할 수 있음
시행시기	2018학년도 2학기부터 (재학생 전체 적용)
유의사항	- 교과목 수강 신청 시 부전공 구분코드 선택 <ul style="list-style-type: none"> ■ 수강신청→수강신청내역→교과목구분변경→‘부전공’선택→‘변경’ 선택 - 교과목 구분을 변경하지 않을 시 부전공으로 신청한 과목의 학점이 부전공 이수 학점(15학점)에 반영 되지 않음. - 부전공을 취소할 경우, 이수한 교과목을 지도교수의 지도 및 학과장 승인 후 12학점 이내에 본교 타 대학원 및 본 대학원 타 학과 전공 이수로 변경 신청 가능. (단, 12학점을 초과하는 경우 전공 이수 학점으로 인정 불가하므로 신중히 부전공 신청할 것) ※ 해당 전공(학과)의 부전공 신청 제한 사항 반드시 확인해야 하며 부전공 요건과 본인 학사 수료 및 졸업요건이 충돌하지 않는지 반드시 살펴보아야 함.

VI. 학위취득 자격시험 안내

가. 영어시험: ①, ② 中 택 1

(국제중국어교육학과, 한국어교육학과 및 국제일본어교육학과 해당)

① 공인된 어학능력시험을 통한 합격인정

- 1) 합격기준 이상의 성적표와 영어시험인정신청서를 행정실로 제출
(영어시험인정신청서 서식은 외특원 홈페이지 > 학사정보 > 서식모음)
- 2) 2025-1학기 공인어학능력시험 성적표 제출기간: 2025. 4. 1.(화) ~ 4. 7.(월)
- 3) 공인된 어학능력시험의 성적표는 2년 이내에 응시한 성적표에 한하여 합격으로 인정

※ 2025-1학기 유효성적: 2023년 4월 1일 이후 응시 성적

학과	TOEIC	TOEFL		TEPS	IELTS	언어교육원 대학원영어특강시험	TOPIK
		CBT	iBT				
국제중국어 교육학과	645	190	68	(구)533 (신)287	—	4/5 이상 출석하고, 소정의 과정을 마친 후 평가시험에 합격 (50/100)	외국인의 경우, TOPIK 5급 제출 시 면제
한국어 교육학과	730	213	78	(구)638 (신)349	5.5		외국인의 경우, TOPIK 6급 제출 시 면제
국제일본어 교육학과	645	190	61	(구)533 (신)287	—		외국인의 경우, TOPIK 5급 제출 시 면제

② 언어교육원의 “대학원영어특강” 프로그램을 통한 합격 인정

- 전체 수업일수의 4/5이상 출석하고 평가시험 신청기간 내에 평가시험을 신청하여야 함
- 대학원영어특강은 연간 4회(봄/여름/가을/겨울) 개설되며 자세한 사항은 언어교육원 홈페이지 (<http://elc.ewha.ac.kr>) 참조
- ※ 4학기생(포트폴리오 심사 대상자)은 반드시 기간 내 공인어학능력시험 성적표 제출
- ※ 제출학기까지 영어시험을 합격하지 못할 경우 포트폴리오 합격이 취소됨

나. 종합시험(3학기생)

- 1) 응시자격: 3학기 말 응시, 24학점 이상(부전공 신청자는 부전공 15학점 이상 포함) 취득/취득 예정인 재학생 응시
- 2) 시험시기: **2025. 5. 29.(목) 예정 / 재시험: 2025. 6. 13.(금) 예정**
※ 당해학기 재시험은 1회에 한함
- 3) 시험시간: 18:30 - 21:20(과목당 50분)
- 4) 시험과목

학과명	시험과목
TESOL학과	① Introduction to English Language Learning & Teaching ② Teaching and Assessing Listening & Speaking ③ Teaching and Assessing Reading & Writing
국제중국어교육학과	① 국제중국어교재연구및지도 ② 제2언어습득과국제중국어교육론 ③ 상호문화커뮤니케이션과국제중국어교육
한국어교육학과	① 한국어교수 · 학습의이해 ② 한국어교사를위한한국어의이해 ③ 기술별한국어교육:듣기 · 말하기/기술별한국어교육II:읽기 · 쓰기 中 택 1

※ 재시험자와 직전 학기에 종합시험에 통과하지 못한 자는 3개 교과목 중 불합격한 과목에 대하여만 종합시험 실시

5) 종합시험 불합격자의 학적 처리

- 종합시험 불합격자에게는 심사용 포트폴리오 제출 자격이 주어지지 않음.
따라서 4학기에 “포트폴리오세미나”교과목을 수강할 수 없음
(포트폴리오세미나 교과목을 이수하지 않더라도 수료 기준을 통과하면 수료됨)
- 3학기에 불합격한 자가 4학기에 재응시한 종합시험에도 통과하지 못하고 수료한 경우에는 다음 학기에 연구등록하여 종합시험에 응시

※ 연구등록: 수료 후 “포트폴리오세미나”를 수강하지 않고 외국어시험 또는 종합시험에 응시하거나
교내 제반연구시설을 이용하기 위해 하는 등록

※ 연구등록비: 506,000원(2025-1학기 기준)

- 수료학기나 그 이후에 종합시험에 합격한 자는 그 다음 학기에 논문등록하여 “포트폴리오세미나”교과목을
수강함

※ 논문등록: 수료 후 “포트폴리오세미나”를 수강하면서 포트폴리오 지도 및 포트폴리오 심사를
받기 위해 하는 등록

※ 논문등록비: 832,600원(2025-1학기 기준)

Ⅶ. 기타

가. 정기주차권 신청안내

- 1) 신청방법: 주차관리실 방문, 비치된 신청서 작성, 구비서류와 함께 제출하면 주차권 구입가능
(등록금 납부 후 신청 가능). 사용은 3월 4일 이후부터 가능(방문접수 시)
- 2) 제출서류: 정기주차권 신청서 1부, 자동차등록증 사본 1부, 등록금 영수증 1부, 가족관계증명서
1부(직계가족차량일 경우)
- 3) 정기주차권 이용료: 학기 150,000원/월 40,000원
- 4) 주차관리실 안내
 - 위치 및 연락처: ECC B5층(스타벅스/삼성홀 구역 아래층), 02-3277-4894~5
 - 업무시간: 08:00~18:00(학기 초에는 오후 10시까지 가능), 토 12:00까지(공휴일 휴무)
 - 세부사항은 이화홈페이지 > 이화소개 > 캠퍼스안내 > 주차안내 및 공지사항 참고

나. 강의실 신청방법

- 수업, 보강, 시험, 스터디, 기타 학과 행사 등으로 학생이 강의실을 신청할 수 있음
- 1) 신청방법: 이화포탈정보시스템→로그인→유레카통합행정→학사→공간예약→공간사용신청 메뉴로 강의실
예약→건물관리부서에서 승인하면 사용 가능함
 - 2) 신청기간: 사용 3개월 전부터 3일 전까지

다. 증명서 발급

각종 증명서는 학생서비스센터(ECC B3층, Gate 1) 앞의 증명서발급기기를 통해 발급가능하며, 인터넷 증명발급도 가능함(<http://onestop.ewha.ac.kr>, 02-3277-2064)

라. 학생증 재발급 및 분실신고 안내

- 1) 재발급
 - 발급대상: 학생증을 분실한 재학생
 - 비용: 5,000원(현금)
 - 발급 절차: 이화포탈정보시스템→다기능카드→분실신고→주민등록증 지참하여 학생서비스센터(ECC B303) 방문→'학생증재발급신청서'제출→즉시발급
 - 사진 교체 시 사진(3cmx4cm) 1매 지참
- 2) 금융기능: 학생증 수령 후 개별로 신한은행에 방문하여 등록 후 사용.
- 3) 분실신고 및 해제신고
 - 학내기능: '이화포탈정보시스템→다기능카드→분실신고' 에서 분실신고 및 해제
 - 금융기능: 신한은행으로(1544-7200)로 분실신고 및 해제

마. TFL도서자료실 이용안내

※ 홈페이지 공지 '2025-1학기 TFL도서자료실, 행정실 운영시간 안내' 참조

1) 학기 중 도서자료실 개방 시간

- 월~목 10:00~20:00, 금 9:00~17:00 (방학중에는 10:00~17:00 열람 가능, 대출불가)

※ 개방시간 외에는 대출 불가하며, 도서반납함을 통한 반납은 가능함.

2) 위치: ECC B228

3) 도서자료실 이용가능자

- 본 대학원 소속 교원 및 학생
(위의 해당자에 한해서만 도서 대출이 가능)

4) 바코드 발급 및 재발급

- 개강 후 1달 동안 행정실(ECC B230)에서 수령 가능
- 1학기 내 바코드 재발급 시 2회까지 무료; 3회부터 유료
- *TFL 도서자료실 바코드 신분증 부착 필수

5) 도서 대출

- 5권 7일 간 대출 가능
- TFL도서자료실 바코드가 부착된 학생증 지참
- 한국어교재는 3일만 대출 가능
- 포트폴리오 대출 불가(열람만 가능)

6) 연체 및 변상

- 연체: 1권 당, 1일 100원의 연체료 부과
 - 1-5일 연체 - 7일간 대출 불가
 - 6-10일 연체 - 14일간 대출 불가
 - 11-19일 연체 - 30일간 대출 불가
 - 20일 이상 - 60일간 대출 불가
- 변상: 도서 분실 시 혹은 도난 적발 시에는 일정 금액을 변상해야 함

7) 대출연장

- 대출 기한 내에 1회, 1주일 연장 가능함. 단, 대출 당일 연장은 불가. 예약 도서와 한국어교재는 연장 불가
- 연체도서나 미납 연체료가 있을 경우에는 대출기간 연장 불가
- 대출 기한 이후에는 연체료가 부과됨
- 연장방법: 유선 또는 방문 신청

8) 도서예약

- 희망하는 도서가 대출 중일 경우 예약 가능
- 예약도서가 자료실로 반납되면 개별 안내 통지
- 통지 받은 날로부터 3일 이내에 대출하여야 하며(학생증 지참) 3일 이후에는 예약이 취소됨
- 예약방법: 유선 또는 방문 신청
- 예약도서 대출 시에도 학생증 지참하여야 함

9) 기타

- 도서자료실 개방시간을 엄수
- 음식물 반입을 금지
- 토론이나 팀프로젝트를 위한 공간으로 사용할 수 없으며 자료 열람만 가능
- 자료실 내에서는 정숙하여야 하며, 큰소리로 대화하거나 개인 전화 통화할 수 없음

10) 문의

- 전화: 02) 3277-6919
- 홈페이지: http://sm.libp.net/home_small_84.asp

바. 분실물/습득물 센터 (학생서비스센터) 안내

- 위치: ECC B303호(02-3277-3233, 이용시간 월~금 09:00~17:00)
- 홈페이지 <http://onestop.ewha.ac.kr>
- 교내에서 물건을 분실하였을 때에는 먼저 이화포탈정보시스템→게시판→분실물/습득물에서 습득물로 등록된 목록에서 자신의 분실물을 찾아본 뒤, 물건이 있으면 학생서비스 센터에서 본인 확인 후 물건을 수령함
- 물건이 없으면 이화포탈정보시스템→게시판→분실물/습득물'에 분실한 물건을 등록함
- 습득물 보관기간: 6개월(학생서비스센터 내 분실물 보관장에 비치)

사. 무선랜(EWHA WiFi) 이용 안내

- 1) 이용대상: 재학생/교직원/졸업생
- 2) 사용지역: 교내 실내 전 지역(계단, 화장실 등 일부 지역 제외)
실외 일부 학관 앞/학생문화관 앞/헬렌관 앞/교육관 앞/포스코관 앞
- 3) 이용안내
 - 가) 무선랜 사용을 위해 별도 신청 불필요
 - 나) 하나의 계정으로 여러 개의 디바이스에서 동시 사용 가능
 - 다) WiFi 설정 메뉴에서 무선 네트워크 이름(SSID)을 EWHA 또는 EWHA6E로 선택
 - 라) ID는 학번 또는 교번, 비밀번호는 유레카 포탈정보시스템 비밀번호 입력
 - 마) 사용 단말에 따라 설정방법 다름
*무선랜 설정방법(ewha.ac.kr→대학생활→IT/기술지원→네트워크/DNS→무선랜) 참고하여 설정
- 4) 문의처: 정보통신처 IT One-Stop 서비스센터(ECC B205, 02-3277-4777)

아. 노트북 대여 신청 안내

- 신청대상: 해당학기 재학생 (해당학기 등록 완료된 자)
- 대여시간: 1일, 1회, 최대 5시간 (단, 사용자가 많을 경우는 예약자에 한함)
- 신청방법: 이화포탈정보시스템 → 유레카통합행정 → 학생서비스 → IT신청 → 정보기기 대여신청
- 문의처: 정보통신처 IT One-Stop 서비스센터(ECC B205, 02-3277-4777)
- 이용가능시간: 월~금요일, 08:40-18:00 (방학은 09:00 ~ 16:30)
- ※ 유의사항
 - 노트북 수령 시에는 학생증을 반드시 제시해야 함
 - 노트북을 대여 및 반납할 때 반드시 파손이나 고장여부를 확인해야 함
 - 노트북 수령 이후에 노트북 파손 및 고장이 발생할 경우 대여자가 수리비용 일체를 부담해야 함
 - 노트북을 분실하였을 경우에는 반납일로부터 1주일 이내에 동일한 제품으로 변상해야 함
반납시간을 초과하는 경우 노트북 대여가 중지됨

자. 행정실 안내

- 1) 위 치: ECC B230(Gate 8)
- 2) 연락처

- 전화: 02-3277-6907~6910(FAX 02-3277-6911)

- e-mail: tfl@ewha.ac.kr

- Homepage: <http://tfl.ewha.ac.kr>

3) 운영시간:

- 학기 중(2025. 3. 4. ~ 6. 23.):

월~목 09:00~20:00 (점심시간 12:00~13:00)

금 09:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)

- 방학 중(2025. 6. 24. ~ 2025. 8. 29.): 09:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)

※ 행정실 운영시간은 상황에 따라 추후 변동 가능함