

# 교육대학원 석사학위청구논문

## 연구계획서 입력 방법 안내

\* 문의처 : 교육대학원 행정팀 (☎ 02) 2220-0263)

1. 연구계획서 입력 : HY-in → 신청 → 논문 → 연구계획서 입력/조회

### 가. 연구계획서 입력

- 이번학기 이전에 입력하신 분은 입력/수정 하실 수 없으니 제목 변경을 하고자 하는 경우  
5기 학위청구논문 신청 시 수정하시기 바랍니다.

> 연구계획서 입력/조회

? ★

이전내역조회

연구계획서등록

신청일	2014.02.25	<input type="checkbox"/> 외국어여부	전체	
연구 제목 (한글)	'테스트'			
연구 제목 (영문)				
연구 기간	2014.02.25	~	2015.08.31	

공통지도교수/심사위원 등록

추가

삭제

선택	교수구분	입력	교강사번호	성명	소속학과	전공	내외부구분	승인여부
<input type="checkbox"/>	지도교수	입력					내부	
<input type="checkbox"/>	지도교수							

연구계획서 저장

### ■ 연구 제목(한글/영문) 입력

특수문자 입력 시 키워드로 입력할 경우 저장이 되지 않을 수 있으므로,  
한글 또는 워드에서 입력 후 복사하여 붙여 넣으십시오.

### ■ 연구기간 확인

연구기간은 연구계획서 신청일부터 졸업예정일까지로 셋팅여부 확인  
(예: 2014-1학기에 3기인 학생인 경우 2014. 3. 17 ~ 2015. 8. 31)

### ■ 지도교수 등록 및 연구계획서 저장

지도교수  을 클릭하여 검색어로 배정된 지도교수를 검색한 후 저장(확인)  
(동명이인이 있을 수 있으니 신중하게 선택하여 주십시오.)

▶ [교강사조회]의 데이터가 없는 경우 : 외부교강사 신규등록

※ 외부교강사 신규등록 : HY-in → 신청 → 논문 → 외부교강사 입력

- ① '추가' 버튼 클릭
- ② 외부교강사 인적사항을 입력한 후 저장 (★★★은행정보 정확하게 입력★★★)
- ③ 외부교강사 수정 또는 삭제를 할 경우
  - ㉠ 본인이 직접 입력한 내용만 수정 또는 삭제가 가능함.
  - ㉡ 본인이 입력하지 않았지만 동일인의 논문지도교수 인적사항에 변경이 있을 때에는  
교육대학원 행정팀에 문의하여 수정한 후 입력하시기 바랍니다.

## 2. 연구계획서 조회 : HY-in → 신청 → 논문 → 연구계획서 입력/조회

> 연구계획서 입력/조회 ? ★

이전내역조회(연구계획서)
✕

이전내역조회

연구계획서등록

No	년도	학기	최종승인여부
1	2018	2학기	결재
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

▶
▶
▶
▶

추가
삭제

내외부구분
승인여부

내부
외부

결재
승인

확인
취소