

2026학년도 제2학기 외국어교육특수대학원 개강 안내

I. 개강

- 개강일: 2026. 9. 1(화)
- 강의시간: 8~9교시(18:30~21:15)

II. 등록

※ 외특원 홈페이지 공지 '2026학년도 2학기 대학원 재학생 등록금 납부 안내' 참조 : 8월 초 게시 예정

III. 휴·복학

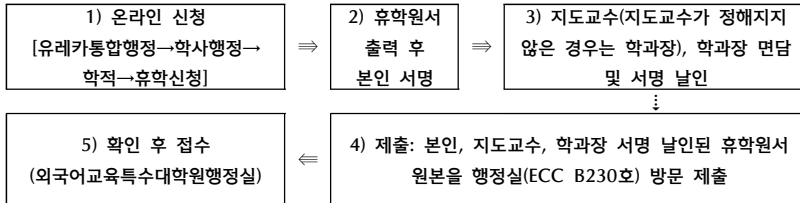
※ 휴학 및 복학에 대한 세부 안내는 홈페이지 공지 '2026-2학기 휴학 및 복학 안내' 반드시 참조
(휴학 가능 기간 및 복수학위과정 휴학, 임신출산육아휴학 등 안내 및 등록금 반환금액 기준 날짜 등 휴학에 대한 세부정보 참조)

※ 기간 내 미등록 및 미복학의 경우, 학칙에 따라 제적 대상이 되므로 반드시 본인의 학적상태를 확인하여 필요한 조치를 진행하여야 함 (행정실 문의 tfl@ewha.ac.kr)

가. 휴학 안내

- 1) 신청기간
 - 가. 개강일 이전 신청 (등록 전): 2026. 6.22(월) ~ 2026.8.31(월)
 - 나. 개강일 이후 신청 (등록 후): 2026. 9. 1(화) ~ 2026.11.27(금)
- ※ 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: "26-2 휴학신청(전공_학번_이름)")하고, ②휴학 원서는 자필 서명한 원본으로 방문 또는 우편 제출
- ※ 등록금 납부 이후 휴학하는 경우 휴학원서 접수일에 따라 등록금 반환 금액이 달라지며 세부 일정은 외특원 홈페이지 휴복학공지 확인
- ※ 휴학 신청 후 접수 불가 사유가 있는 경우(장학금 반환, 계좌 미등록) 해결 후 접수 상태가 되어야만 휴학원서가 정상 접수되어 기 납부한 등록금이 반환 처리됨. 따라서 등록금 반환 기준이 전환되는 일자가 업무일이 아닌 경우에는 사전에 미리 장학금 반환, 계좌 등록 등을 꼭 처리하여 등록금 반환에 불이익을 받지 않도록 유의하기 바람.

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

※ 온라인 접수 불가자 처리 절차

구 분	신청 절차
-----	-------

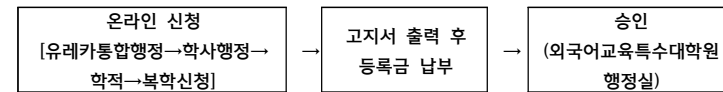
장학금 반환 대상자	· 접수 불가 (신청내용 임시저장 상태) · 신청⇒ 접수 불가, 장학금 반환 팝업안내⇒ 반환처리 완료⇒ 휴학 접수 버튼 누름⇒ 접수
장학계좌 미등록자	· 접수 불가 (신청내용 임시저장 상태) · 신청⇒ 접수불가, 장학계좌입력 팝업안내⇒ 장학계좌 입력⇒ 휴학 접수 버튼 누름⇒ 접수

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

나. 복학 안내

- 1) 신청기간: 2026.8.1.(토) ~ 8.31.(월)

2) 신청방법



※ 복학신청 후 등록금을 납부하여야 복학신청이 완료되며, **처리 결과 조회는 2026.9.1(화)부터** 유레카에서 가능

3) 복학예정자의 등록금 납부

- 재학생과 동일하게 [유레카통합행정→학사행정→등록금→등록금고지서]에서 고지서를 출력하여 정규등록 기간에 등록금 납부
- ※ 등록금 납부에 관한 사항은 "2026학년도 2학기 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: 2026년 8월 10일(월) 09:00 ~ 8월 12일(수) 17:00

나. 수강신청 확인 및 변경기간: 2026년 9월 2일(수) 09:00 ~ 9월 8일(화) 15:00*

- 1) 강의계획안/개설교과목 정보: 수강신청 사이트 → '강의시간표/강의계획안' 또는 '이화 홈페이지 → 학사안내 → 강의시간표/계획안'에서 확인
- 2) 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
- 3) 수강신청 결과 확인
 - 수강신청기간 이후 수강신청 결과는 유레카통합행정→학사→수강→"수강신청내역조회"에서 가능함
 - 9월 8일 이후 최종출석부가 담당교수님께 발급되니 최종출석부에서 본인 이름 확인 요망

나. 교과목 수강철회

1) 기간: 2026년 9월 28일(월) 09:00 ~ 10월 2일(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 A0 이하로 제한됨(2026-1학기부터 적용)

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 수강신청 최대학점 이내에서 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 : 2026년 7월 29일(수) - 8월 5일(수) ※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 수강여부는 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. 정규등록 학기 최대 수강신청 가능 학점: 최대 12학점 수강신청 가능

나. 수료에 필요한 총 이수학점(정규등록 4학기 이상, 총 평균평점 3.0 이상(4.3 만점)이어야 수료 가능함)

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

다. 2020-1학기 이후 입학생 졸업요건

(입학일로부터 7년 이내에 석사학위 취득요건을 모두 갖추어야 함)

*** 공통: 수료 기준 통과, 종합시험 합격, 정규등록 4학기 이상, 총 평균평점 3.0 이상(4.3 만점)이어야 졸업 가능)**

1) 포트폴리오 신청학생: 36학점 이수(포트폴리오 세미나 3학점 포함), 연구윤리교과목 이수

2) 교과목 3학점 추가 이수 신청학생: 36학점 + 추가 3학점 = 총 39학점 이수

※ 졸업요건 선택은 3학기 이상 재적생이 학기 초 지정된 기간 안에 지도교수/학과장 상담 이후 서식을 제출하여야 함(외특원 홈페이지 “포트폴리오 제출 혹은 교과목 3학점 추가 이수 신청 안내” 공지 참고)

※ 2026-2학기가 마지막 정규 등록학기인 학생은 2026-2학기까지의 이수 예정 학점을 반드시 사전에 확인한 후 수강신청하기 바람(필수과목, 선택필수과목 수강 여부 확인 등)

- ※ 2026-2학기에 포트폴리오 심사를 원하는 재학생은 **반드시 (1) 포트폴리오 세미나과목을 수강 신청하고, (2) 연구윤리교과목을 이수하였는지 확인(방학 중 이수 권장)**
- ★ 연구윤리교과목 미이수자는 포트폴리오 심사 진행 불가함

※ 교과목 3학점 추가 이수 신청자가 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 (9월 중 공지예정)

구분	내용
신청 대상	1학기 이상 등록한 재학생, 누계평점 3.0 이상(1학기생의 경우 평점제한 없음), 소속 학과의 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(최소 승인은 이수취소신청서 행정실 접수 후 처리) - 부전공 승인받은 이후 매 학기 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 ■ TESOL학과: 필수 4과목(12학점) ■ 국제중국어교육학과: 필수 4과목(12학점) ■ 한국어교육학과: 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(AI와외국어교육교수매체개발(舊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 ■ 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 충족하지 않는지 반드시 살펴보아야 함.

마. 대학원 연구윤리 교과목 수강 안내

2014학년도 이후 외국어교육특수대학원에 입학한 학생으로 포트폴리오를 제출하고 졸업하는 학생은 연구윤리 교과목을 반드시 이수하여야 함

- 수강대상: 2014학년도 이후 입학생
※ 연구를 위한 기본적인 수업으로서 첫 2학기 이내에 이수하기를 권장함
※ 교과목 3학점 추가 이수 신청자는 수강 권장
- 수강학기: 심사용 포트폴리오 제출 직전 학기(3학기)까지 이수하여야 함
- 수강절차: 사이버캠퍼스 홈페이지(http://cyber.ewha.ac.kr)에서 유레카 로그인→비교과 과정→수강신청 탭에서 수강하고자 하는 과목을 선택하여 수강신청 클릭→수강대기→대학원생연구지원센터에서 수강승인(1-2일 소요)→수강승인 후 온라인으로 수강
- 반드시 필수과목 두 개 강좌(①논문작성과 연구윤리:연구부정행위예방, ②연구윤리핵심가이드)를 모두 이수하여야 연구윤리 수업 이수로 인정됨
※ 사이버캠퍼스→비교과 과정→‘수료확인’에서 수료증 출력 가능(1-2일 소요)
※ 자세한 사항은 외특원 홈페이지 공지사항 참조

VI. 학위취득 자격시험 안내

가. 영어시험: 면제(모든 학과 해당), 별도 신청과정은 필요하지 않음

나. 종합시험(3학기생): 졸업요건 선택과 무관하게 졸업 필수 항목임

- 응시자격: 3학기 말 응시, 24학점 이상(부전공 신청자는 부전공 15학점 이상 포함) 취득/취득 예정인 재학생 응시
※ 응시한 학기에 24학점을 취득하지 못하는 등 미적격 응시자는 종합시험에 합격하더라도 무효 처리
- 시험시기: **2026. 11. 27.(금) 예정 / 재시험: 2026. 12. 11.(금) 예정**
※ 당해학기 재시험은 1회에 한함
- 시험시간: 18:30 - 21:20(과목당 50분)
- 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 기술별한국어교육I: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: 521,000원(2026학년도 기준)
- 수료학기 및 그 이후에 종합시험에 합격한 자는 그 다음 학기에 논문등록하여 “포트폴리오세미나” 교과목을 수강
- ※ 논문등록: 수료 후 “포트폴리오세미나”를 수강하면서 포트폴리오 지도 및 포트폴리오 심사를 받기 위해 하는 등록
- ※ 논문등록비: 963,400원(2026학년도 기준)

VII. 기타

가. 정기주차권 신청안내

- 1) 신청방법: 주차관리실 방문, 비치된 신청서 작성, 구비서류와 함께 제출하면 주차권 구입가능 (등록금 납부 후 신청 가능). 사용은 9월 1일 이후부터 가능
- 2) 제출서류: 정기주차권 신청서 1부(외특원홈페이지-서식모음), 자동차등록증 사본 1부, 등록금 납부 영수증 1부, 가족관계증명서 1부(직계가족차량일 경우)
- 3) 정기주차권 이용료: 학기 150,000원/월 40,000원(2026학년도 기준, 변동가능)
- 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 이용 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 2개월 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→유레카→다기능카드→분실신고’에서 분실신고 및 해제
 - 금융기능: 신한은행으로(1544-7200)로 분실신고 및 해제

마. TFL도서자료실 이용안내

※ 홈페이지 공지 ‘2026-2학기 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) 도서 대출
 - 5권 7일 간 대출 가능
 - 학생증 지참
 - 한국어교재는 3일만 대출 가능
 - 포트폴리오는 대출 불가(열람만 가능)
- 5) 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 부가됨
 - 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 반입 금지
 - 토론이나 팀프로젝트를 위한 공간으로 사용할 수 없으며 자료 열람만 가능
 - 자료실 내에서는 정숙하여야 하며, 큰소리로 대화하거나 개인 전화 통화할 수 없음
- 10) 도서관 관련 문의
 - 전화: 02) 3277-6919
 - 홈페이지: <https://ewha.libp.net/subhomepage1/usmn000.jsp>

바. 중앙도서관 이용 안내

‘도서관 정보검색·활용교육’ 동영상은 사이버캠퍼스의 도서관 e-class에서 조회 가능.(이화여자대학교 사이버캠퍼스→비교과과정→수강신청→도서관 정보검색·활용교육 검색)

사. 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)

아. 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

*설정방법(ewha.ac.kr→대학생활→IT/기술지원→네트워크/DNS→Ewha Wifi) 참고하여 설정
- 4) 문의처: 정보통신처 IT One-Stop 서비스센터(ECC B205, 02-3277-4777)

자. 노트북 대여 신청 안내

- 신청대상: 해당 학기 재학생 (해당 학기 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

차. 홈페이지 안내

- 1) 본 대학원과 관련된 모든 안내는 외국어교육특수대학원(TFL) 홈페이지를 통해 공지됨

※ 외국어교육특수대학원 홈페이지: <http://tfl.ewha.ac.kr>

※ 이메일을 정기적으로 자주 체크하기를 권장. 행정실 메일은 tfl@ewha.ac.kr로 발송됨

- 2) 본교 유레카포탈시스템 <http://eportal.ewha.ac.kr>을 통해 확인 가능한 사항
학사 신청 및 조회, 개인정보 변경, 메일, 게시판(서식모음, 공지사항 등), 교내서비스 신청(공간사용 및 무선 인터넷ID 신청 등), 유관 기관 및 서비스 연결(중앙도서관, 사이버캠퍼스 등)
- 3) 사이버캠퍼스: <http://cyber.ewha.ac.kr>
본인이 수강한 수업과 관련된 모든 자료(강의계획안 포함), 공지사항, 과제 제출 등은 사이버캠퍼스를 통해 이루어짐
- 4) 개인 연락처(핸드폰 번호) 및 주소가 변경되었을 경우, 유레카에서 반드시 업데이트하고 행정실 이메일(tfl@ewha.ac.kr)로도 공유해야 함. 미변경시 중요 학사관련 공지등을 받지 못하여 불이익이 있을 수 있으므로 반드시 체크하시기 바람

카. 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) 행정실 운영시간

학기 중(2026. 9. 1. ~ 12. 21.)	월~목 09:00~20:00 (점심시간 12:00~13:00) 금 09:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)
방학 중(2026. 12. 22. ~ 2027. 2. 28.)	월~금 09:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)

※ 주말, 공휴일 및 학사일정상 휴무일 제외

※ 행정실 운영시간은 상황에 따라 추후 변동 가능함