

# A Quick Guide to myGETS

---

- 한국어의 경우, 페이지 3
- Para Español, página 5

## How to Enroll in Courses:

- Go to <http://mygets.garrett.edu>
- Login. Your user name will be your Student ID #. The default pass code (unless you changed it) will be the last 4 digits of your SS# or the year of your birth.
- To register for courses click on 'Student' then go to the 'Registration and Schedules' page
- Click on 'Add/Drop Courses' – left hand side middle of the page
- Select the term you wish to enroll in. For example, for classes starting in September of 2015, choose 'FALL 2015.'
- Complete the Registration Agreement and Personal Information update if required.
- Change the division drop down menu to 'All' and click 'Search.' All courses for the fall semester will be listed. You may select multiple courses at once. **(If the division field is not on 'All' you will not see any courses listed).**
- Once you have selected the course(s) you wish to take click 'Add Courses' on the bottom left side of the page. This will take you to the Add/Drop Page.
- On the bottom right hand side of this page there will be a small box that says "Once you are finished setting up your schedule you can use this link to notify your advisor. *Send an approval request.*" Please click on this box, and your registrations will be processed.
- Congratulations you are now reserved for classes. Now you may contact your advisor to finalize your schedule.

## How to Drop a Class:

*Before* the drop date you may use our new web portal to quickly and easily drop courses.

- Go to <http://mygets.garrett.edu> and log in.
- To drop a class click on 'Student' then go to the 'Registration and Schedules' page
- Click on 'Add/Drop courses'
- On the bottom of the page your schedule for the term selected will be shown. Find the course you wish to drop in your schedule, click the box next to the class then click the 'Drop Selected Courses' button.

*After* the drop date:

- Go to <http://mygets.garrett.edu> and log in.
- Click on 'Student' then 'Student Forms'
- Look under 'General Student Forms' on the left side of the page, the top form should be 'Add-Drop-Audit.' Click on that form, download it, fill it out, email it to your instructor and advisor for their digital signature / approval and then email it to the registrar's office at [registrar@garrett.edu](mailto:registrar@garrett.edu).

## How to find your schedule:

- Go to <http://mygets.garrett.edu> and log in.
- Click on 'Student' tab on the top of the page then go to the 'Registration and Schedules' page
- If your schedule has been approved by your advisor, your schedule can be seen under 'Student Schedule' in the center column. (If your courses have not been finalized yet, you will need to use 'Add/Drop Courses' to view your Reserved courses.)
- Change the 'Term' drop down box to the year and semester you are looking for. Be sure that the 'Division' drop down box says 'All Divisions' then click search.
- As available textbook information will be posted here, the course schedule, start/end dates of the class, and the classroom.
- Click the 'Print Schedule' button at the bottom of the page. A PDF of your schedule should pop up.

## How to find your billing statement:

- Go to <http://mygets.garrett.edu> and log in.
- Click on 'Student'
- Click on 'Student Account' – in right hand menu
- In the new window on the left side you'll see 'My Account Balances' and 'Course and Fee Statement'
- Clicking 'My Account Balances' will show you how much may be due. It also provides an option to Make a Payment online.
- By selecting the 'Course and Fee Statement' you'll pull up a PDF of your billing statement that will list all the charges and credits on your student account.

## 수강신청 하는 방법:

- <http://mygets.garrett.edu> 로 가세요.
- 로그인하세요. 사용자 이름(user name)은 본인의 학생 아이디 넘버(Student ID #)입니다. 초기 비밀번호는 (여러분들이 바꾸지 않으면) 본인의 소셜 넘버 (SS#) 마지막 4자리 혹은 본인이 태어난 년도입니다.
- 상단의 'Student' 클릭 후, 오른쪽에 'Registration and Schedules' 클릭하세요.
- 'Add/Drop Courses' 클릭하세요. - 페이지 중앙의 왼쪽에 있습니다.
- 수강신청하고 싶은 학기(Term)를 선택하세요. 예를 들면, 2015년 가을에 시작하는 학기를 선택하고 싶으면 'FALL 2015'를 선택하세요.
- 필요할 경우, 수강신청 동의서(Registration Agreement)와 개인정보(Personal Information) 업데이트를 해주세요.
- Course Search의 Division 클릭하셔서 '**All**'로 바꿔주신 후에 'Search' 클릭해주세요. 가을 학기에 수강 가능한 과목들이 나타날 겁니다. 여러분은 한번에 여러 수업을 선택할 수 있습니다. (**만약에 division을 'All'로 하지 않았다면 수업 과목들이 보이지 않을 겁니다.**)
- 일단 여러분들이 듣고 싶어하는 과목을 선택했다면, 왼쪽 아래 편에 위치한 'Add Courses' 버튼을 클릭하세요. 그렇게 하면 Add/Drop 페이지로 넘어갑니다.
- 그 페이지 오른쪽 아래 편에 작은 박스가 있습니다. 'Send on approval request' 지도교수의 승인이 없이 수강신청을 완성할 수 없습니다. 그 작은 박스를 클릭해주세요. 그러면 지도교수가 알게 되고 계속해서 수강신청은 진행될 겁니다.
- 축하합니다. 여러분이 듣고 싶은 과목들이 예약되었습니다. 지금 여러분은 지도교수와 함께 여러분의 학기 일정을 상의하고 마무리 지을 수 있게 되었습니다.

## 수강 취소하는 방법:

### 수강 취소 전:

- <http://mygets.garrett.edu> 로 가서 로그인하세요.
- 상단의 'Student' 클릭하시고 오른쪽에 'Registration and Schedules' 페이지로 가세요.
- 'Add/Drop courses' 클릭하세요. - 중앙 왼쪽!
- 그 페이지 아래에 여러분이 선택한 과목들이 나타날 겁니다. 수강 취소하고 싶은 과목 앞에 있는 작은 박스를 클릭하세요. 그리고 'Drop Selected Courses' 버튼을 눌러주세요.

## 수강 취소 후:

- <http://mygets.garrett.edu> 로 가서 로그인하세요.
- 상단의 'Student' 클릭하시고, 오른쪽에서 'Student Forms' 클릭하세요.
- 페이지 왼쪽에 'General Student Forms' 메뉴 중에서 'Add-Drop-Audit'의 양식을 클릭하셔서 다운받으세요. 그리고 작성한 후에, 수업 담당교수와 지도교수에게 이메일로 보내셔서 디지털 사인과 승인을 받으세요. 그리고 교학처 (registrar office)에 이메일로 보내주세요. 교학처 이메일 주소는 [registrar@garrett.edu](mailto:registrar@garrett.edu)입니다.

## 학과 스케줄을 찾는 방법:

- <http://mygets.garrett.edu> 로 가서 로그인하세요.
- 상단의 'Student' 클릭하세요. 그리고 'Registration and Schedule' 페이지로 가세요.
- 지도교수님께서 여러분의 학기 스케줄을 승인하셨다면, 중앙에 있는 'Student Schedule' 아래로 여러분의 학기 스케줄이 보이게 됩니다. (만약, 스케줄이 아직 정해지지 않았다면, 여러분은 'Add/Drop Courses' 클릭하여 예약되어 있는 수업이라도 볼 수는 있습니다.)
- 'Term' 칸을 클릭하셔서 여러분들이 찾고 있는 수업 년도와 학기로 바꿔주세요. 'Division' 칸은 'All Divisions'로 되어 있는지 확인해주시고요, search를 클릭해주세요.
- 교재 정보와 수업 스케줄, 시작과 끝나는 날짜, 교실 정보 등을 이곳에서 볼 수 있습니다.
- 아래에 있는 'Print Schedule' 클릭하세요. PDF 파일로 출력 가능합니다.

## 수업료 청구서 찾는 방법:

- <http://mygets.garrett.edu> 로 가서 로그인하세요.
- 상단의 'Student' 클릭하세요.
- "Student Account" 클릭 - 오른쪽 메뉴에서
- 왼쪽 상단에서 'My Account Balances'와 'Course and Fee Statement'를 볼 수 있습니다.
- 'My Account Balances'를 선택하면 지불해야 할 돈의 액수를 볼 수 있고, 'Make a payment'를 통하여 온라인 지불이 가능합니다.
- 'Course and Fee Statement'를 선택하면 그 동안의 청구내역과 지불내역의 목록을 PDF 파일로 볼 수 있습니다.

## Como Inscribirse en los cursos:

- Visite <http://mygets.garrett.edu>
- Inicie su sesión. Su nombre de usuario será su numero de identificación de estudiante. Por defecto, su contraseña (al menos de que usted lo haya cambiado) serán los últimos 4 dígitos de su seguro social o su año de nacimiento.
- Para registrarse en un curso haga clic en 'Student' y luego en 'Registration and Schedules'
- Haga clic en 'Add/Drop Courses' –a la mitad de la pagina de el lado izquierdo
- Seleccione el plazo en el cual desea registrarse. Por ejemplo, para una clase que empieza en Septiembre del 2015 seleccione 'FALL 2015.'
- Llene el Acuerdo de Registración (Registration Agreement) y su Información Personal (Personal Information) si no lo ha hecho.
- Cambie la selección "Division" a 'All' y haga clic en 'Search.' Todos los cursos para el semestre de otoño serán proveídos. Usted podrá seleccionar múltiples cursos al mismo tiempo. **(Si no cambio la selección de 'Division' a 'All' no podrá ver los cursos).**
- Cuando haya seleccionado los cursos que desea tomar, haga clic en 'Add Courses' en la parte inferior izquierda de la pagina. Esto lo llevara a la pagina 'ADD/DROP.'
- En la parte inferior derecha de la pagina habrá una selección que dice "Once you are finished setting up your schedule you can use this link to notify your advisor. *Send an approval request.*" Haga clic en esta selección, y su registración será procesada.
- Felicidades! Ya esta registrado para sus clases y podrá contactar a su asesor para finalizar su horario.

## Como Salirse De Un Curso:

**Antes** de la fecha para salir de una clase usted puede usar la red de internet para poder salir de una clase mas rápido y mas fácilmente. Visite <http://mygets.garrett.edu> y inicie su sesión.

- Para salir de una clase haga clic en 'Student' y luego en 'Registration and Schedules'
- Haga clic en 'Add/Drop courses'
- Usted podrá ver su horario en la parte inferior de la pagina. Encuentre el curso de el cual desea salir, seleccione la clase y luego haga clic en 'Drop Selected Courses.'

**Después** de la fecha:

- Visite <http://mygets.garrett.edu> y inicie su sesión.
- Haga clic en 'Student' y luego en 'Student Forms'
- Bajo la sección de 'General Student Forms' en el lado izquierdo de la pagina, usted podrá encontrar la forma 'Add-Drop-Audit.' Haga clic en esa forma, llénela y mándela por correo electrónico a su instructor y su asesor para que ellos puedan poner su asignatura y puedan aprobar su forma. Ellos tendrán que mandar su forma a la oficina de registración a [registrar@garrett.edu](mailto:registrar@garrett.edu).

## Como Encontrar Su Horario:

- Visite <http://mygets.garrett.edu> y inicie su sesión.
- Haga clic en 'Student' y luego en la selección 'Registration and Schedules'
- Si su horario a sido aprobado por su asesor, usted podrá ver su horario bajo 'Student Schedule.' (Si sus cursos no han sido finalizados, tendrá que hacer clic en 'Add/Drop Courses' para ver los cursos que usted tiene reservados.)
- Cambie la selección 'Term' a el ano y semestre que usted desea ver. Asegúrese de haber cambiado la selección de 'Division' a 'All Divisions.'
- Si han sido disponible, la información para sus libros de texto serán publicadas aquí al igual que el horario de el curso, cuando empieza/termina la clase, y el numero de salón.
- Haga clic en 'Print Schedule' en la parte inferior de la pagina. Usted recibirá una copia de su horario en formato PDF.

## Como encontrar su estado de cuenta:

- Visite <http://mygets.garrett.edu> y inicie su sesión.
- Haga clic en 'Student'
- Haga clic en 'Student Account ' – en el menú de el lado derecho
- En la pagina nueva podrá ver de el lado izquierdo 'My Account Balances' y 'Course and Fee Statement'
- Si hace clic en 'My Account Balances' podrá ver cuanto debe a la escuela. También le dará la opción de hacer un pago por internet.
- Si hace clic en 'Course and Fee Statement' usted podrá ver en formato de PDF su estado de cuenta que le enseñara los cargos y créditos que están en su cuenta.