



KERIS

한국교육학술정보원
Korea Education Research Institute

방과후학교 사용자매뉴얼 (학교)

4세대 나이스TF

목 차

Part I. 나이스 방과후학교 시작하기	8
Section_01 학교업무분장 설정하기	9
Part II. 기준정보관리	10
Section_01 기본정보관리	11
Part III. 지원금관리	13
Section_01 학생별지원금관리	14
Section_02 지원금현황조회	15
Section_03 자유수강권집행대장조회	20
Part IV. 프로그램관리	23
Section_01 기간관리	24
Section_02 프로그램관리	27
Section_03 시간표관리	37
Section_04 학생별수강현황조회	39
Section_05 프로그램별수강생관리	40
Section_06 프로그램별수강생현황	43
Section_07 프로그램별출결관리	44
Section_08 결보강관리	46

Section_09	결보강관리(교원)	47
Section_10	결보강승인관리	48
Section_11	타교수강현황	49
Section_12	프로그램별수강생추첨관리	50
Section_13	프로그램운영계획변경신청관리	52
PartV.	강사/위탁업체관리	54
Section_01	강사관리	55
Section_02	위탁업체관리	58
Section_03	교원강사신청	60
Section_04	강사별강의시간관리	61
Section_05	활동확인서관리	62
Section_06	강사대장관리	65
PartVI.	예비학생관리	67
Section_01	예비학생관리	68
PartVII.	회계관리	70
Section_01	수강료관리	71
Section_02	강사료관리	77
Section_03	수강료현황	79
PartVIII.	통계관리	80
Section_01	위탁업체대장관리	81
Section_02	프로그램별현황관리	83
Section_03	통계생성관리	84

Section_04 통계현황	86
PartIX. 설문관리	87
Section_01 설문조사관리	88
Section_02 설문결과현황	92

1. 방과후학교

1.1. 개요

- 학교에서 운영하는 방과후학교를 온라인으로 관리할 수 있으며, 기준정보관리 및 지원금관리, 프로그램 관리 등으로 방과후학교를 운영할 수 있다.

1.2. 메뉴구성

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
방과후학교	기준정보관리	기준정보관리	방과후학교의 지원금, 강의실을 등록, 수정한다.
	지원금관리	학생별지원금관리	학생별 지원금을 설정한다.
		지원금현황조회	지원금 사용현황을 조회한다.
		자유수강권집행대장 조회	자유수강권 집행현황을 조회한다.
	프로그램관리	기간관리	방과후학교 기간을 설정한다.
		프로그램관리	방과후학교 프로그램 정보, 강사, 수강생, 시간표를 등록 및 생성한다.
		학생별수강현황조회	학생별 프로그램 수강현황을 조회한다.
		프로그램별수강생 관리	수강생 중도추가, 중도취소를 처리한다.
		프로그램별수강생 현황	프로그램별 수강생 현황을 조회한다.
		프로그램별수강생 현황(교원)	교원강사가 담당하고 있는 프로그램의 수강생 현황을 조회한다.
		프로그램별출결관리	수강생의 출결을 등록, 수정한다.
		프로그램별출결관리 (교원)	교원강사가 담당하고 있는 프로그램의 수강생 출결을 등록, 수정한다.
		결보강승인관리	신청된 결,보강을 승인, 반려한다.
		결보강관리	결, 보강정보를 등록한다.

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
		결보강관리(교원)	교원강사가 결, 보강정보를 입력하고 승인요청한다.
		타학교수강현황	타교에서 방과후 프로그램 수강 중인 원적교생 현황을 조회한다.
		프로그램별수강생 추첨관리	추첨제 프로그램의 수강생을 추첨한다.
		프로그램운영계획 변경신청관리	변경신청된 프로그램운영계획을 확인하고 승인, 반려한다.
	강사/위탁업체관리	강사관리	학교에 등록, 등록신청한 강사를 확인하고 승인, 반려한다.
		위탁업체관리	학교에 등록, 등록신청한 위탁업체를 확인하고 승인, 반려한다.
		교원강사신청	교원강사가 자신의 정보를 등록하고, 교원강사 신청한다.
		강사별강의시간관리	활동확인서 출력을 위한 총시수, 주당 시수를 저장한다.
		활동확인서관리	외부강사의 활동확인서를 발급한다.
		강사대장관리	방과후학교 강사의 대장을 관리한다.
	예비학생관리	예비학생관리	예비학생을 등록하고, 학적연결한다.
	회계관리	수강료관리	수강생의 수강료를 등록하고, K-에듀파인으로 연계하여 회계처리한다.
		강사료관리	강사료를 등록하고, K-에듀파인으로 연계하여 회계처리한다.
수강료현황		원적교, 타교 포함하여 수강료를 확인한다.	
통계관리	위탁업체대장관리	통계생성의 위한 위탁업체대장을 등록한다.	
	프로그램별현황관리	통계생성의 위한 프로그램별현황을 등록한다.	
	통계생성관리	학교의 통계를 생성하고, 생성된 통계를 시도교육청에 제출한다.	

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
		통계현황	생성된 통계를 조회한다.
	설문조사	설문조사관리	설문을 등록하고, 대상자를 선정한다.
		설문결과현황	설문결과를 등록하고, 시도교육청으로 결과를 전송한다.

Part I

나이스 방과후학교
시작하기

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서

Part I . 나이스 방과후학교 시작하기

Section_01

학교업무분장 설정하기

- 화면개요: 학교업무분장을 설정할 수 있다.
- 업무담당: 업무분장 담당자 및 부서장
- 메뉴경로: [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정]
- 주요내용: 방과후학교 업무를 위해 학교업무분장관리에서 업무분장을 부여 받아야 한다.
(교원강사의 경우, 교원강사 메뉴만 설정해주어야 방과후학교 업무담당자 전체 메뉴가 조회되지 않는다.)

1. 대상

- ① 방과후학교 전체 업무처리를 위해 방과후학교 업무분장을 부여받아야 한다.
- ② 교원강사(=내부강사) 등록 및 업무를 위해 교원강사 분장을 부여받아야 한다.

2. 권한별 메뉴

① 방과후학교 업무담당자 권한

세부업무	메뉴그룹	메뉴명
방과후학교#학교	기준정보관리	기준정보관리
	지원금관리	학생별지원금관리, 지원금현황조회, 자유수강권집행대상조회 기간관리, 프로그램관리, 시간표관리, 학생별수강현황조회, 프로그램별수강생관리, 프로그램별수강생현황, 프로그램별출결관리, 결보강승인관리, 결보강관리
	프로그램관리	타학교수강현황, 프로그램별수강생추첨관리, 프로그램운영계획변경신청관리
	강사/위탁업체관리	강사관리, 위탁업체관리, 강사별강의시간관리, 활동확인서관리, 강사대장관리
	예비학생관리	예비학생관리
	회계관리	수강료관리, 강사료관리, 수강료현황
	통계관리	위탁업체대상관리, 프로그램별현황관리, 통계생성관리, 통계현황
	설문조사	설문조사관리, 설문결과현황

② 교원강사 권한

세부업무	메뉴그룹	메뉴명
방과후학교#학교	프로그램관리	프로그램별수강생현황(교원), 프로그램별출결관리(교원), 결보강관리(교원)
	강사/위탁업체관리	교원강사신청

- 분장에 따라 메뉴가 별도로 나누어져 있지 않기 때문에 업무분장 설정 시 해당하는 메뉴를 등록하여야 한다.

Part II

기준정보관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서

Part II. 기준정보관리

Section_01

기본정보관리

- 개요: 방과후학교 운영에 필요한 수용비 및 자유수강권, 각종 추가지원금, 강의실 설정 등록, 수정, 삭제 및 자유수강권, 추가지원금 정보 연계 전송한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-기준정보관리-기준정보관리]
- 선행처리: [학교업무분장관리]메뉴에서 방과후학교 업무분장을 부여받아야 한다.

1. 기준정보조회

① '학년도'를 설정하고 {조회}한다.

2. 지원금, 수용비설정 등록

- ② 수용비설정: 정률을 선택하면 강사료의 %로 수용비가 설정이 되며, 정액을 선택하면 일정 금액을 수용비로 설정할 수 있다
- ③ 자유수강권 지원금을 입력한다.
- ④ {추가} 버튼을 클릭하여 [추가지원금 설정(1인당)]에 행이 추가한다.
- ⑤ 학비지원구분을 선택 한 후 학비지원명, 지원금액, 감면근거를 입력한다.
- ⑥ {저장} 버튼을 클릭하여 입력한 자유수강권 지원금, 추가지원금, 수용비설정을 저장한다.
- ⑦ '추가지원금 설정(1인당)'의 행을 체크☑하고 {삭제} 버튼을 클릭하면, 추가지원금이 삭제된다.
 - 사용만 하지 않을 경우 사용여부를 'N'으로 설정하고 {저장}버튼을 클릭한다.
 - 학생에게 배당한 지원금은 삭제 또는 사용여부 변경은 불가능하다.

3. 지원금연계 전송

- ⑧ {연계전송} 버튼 클릭시 저장된 자유수강권 지원금, 추가지원금이 K-에듀과인으로 연계전송된다.
 - [연계상태]가 'N'의 값이면 전송 대상이다. 전송이 성공하면 연계상태가 'Y'로 조회가 된다.

4. 강의실 등록

- ⑨ {추가} 버튼을 클릭시 강의실 설정에 행을 추가한다.
- ⑩ 강의실명과 비고란을 입력한다.
- ⑪ {저장}버튼을 클릭하여 강의실정보를 저장한다.
- ⑫ 삭제하고자 하는 강의실은 선택란을 체크하고 {삭제} 버튼을 클릭한다.
 - 프로그램시간표에서 사용되고 있는 강의실은 수정, 삭제가 불가능하다.

Part III

지원금관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서

Part III. 지원금관리

Section_01

학생별지원금관리

- 개요: 학생별로 지원금을 설정할 수 있다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-지원금관리-학생별지원금관리]
- 선행처리: [방과후학교-기준정보관리]에서 자유수강권, 추가지원금을 등록한다.

1. 학생별지원금조회

학생별지원금관리

*학년도 2023 학년 - 전체 - 지원금 미사용 학생만

※명령표 불러기 시 명령표 수정 또는 해제를 실행할 경우 오류가 발생할 수 있습니다.
 ※명령표 불러기 시 "자유수강권지원명비" 입력방법
 990-국민기초생활수급자, 991-현무모과정, 992-법정차상위, 993-희자생계비(130%이하), 994-학교장추천, 995-기타(난민민정자 및 그 자녀)
 996-소득수준대상자(60%-80%)

Total 6

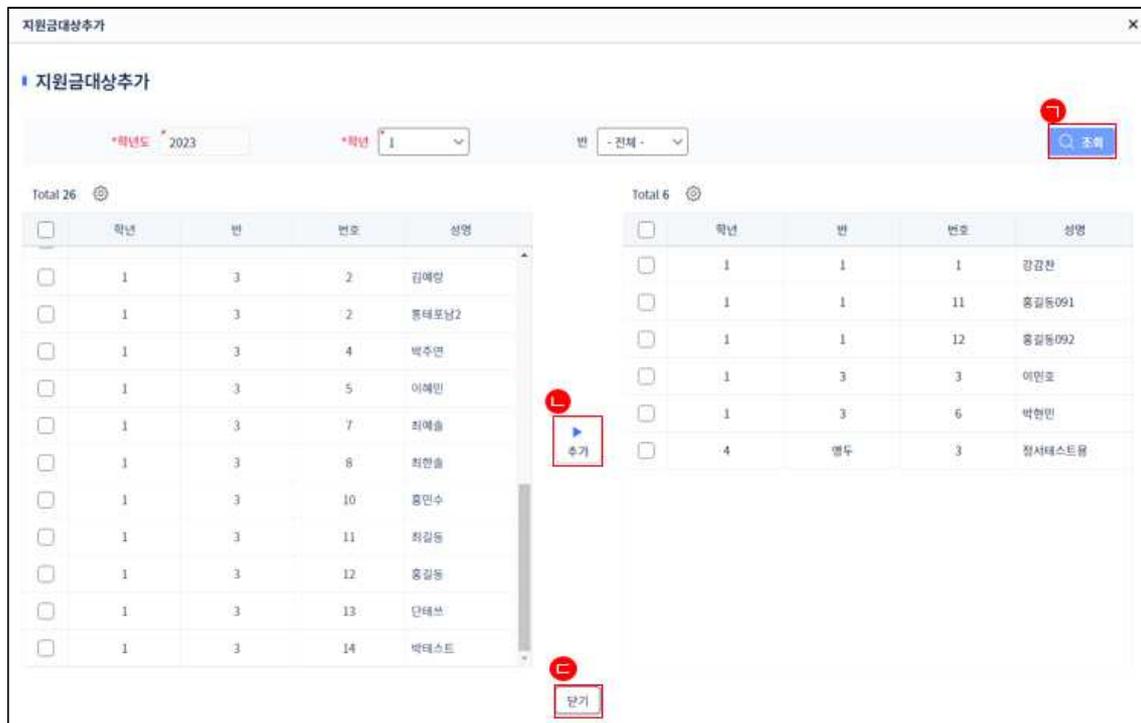
- 전체 - [명령표 내리받기] [명령표 올리기] [자료 내리받기] [학생추가] [자랑] [삭제]

<input type="checkbox"/>	순번	학년도	반	번호	수강생명	최종학적변동	사용금총액	가용금총액	지원금총액	자유수강권지원명액	자유수강권 지원금	일반학비지원	법정학비지원	외부학비지원	지자체학비지원
<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	김강찬	입학	0	150,000	150,000	현무모과정	100,000	0	0	0	50,000
<input type="checkbox"/>	2	1	1	11	홍길동091	입학	0	250,000	250,000	국민기초생활수급자	100,000	0	100,000	50,000	0
<input type="checkbox"/>	3	1	1	12	홍길동092	입학	0	250,000	250,000	현무모과정	100,000	0	100,000	0	0
<input type="checkbox"/>	4	1	3	3	이민호	입학	0	80,000	80,000	- 선택 -	0	80,000	0	0	0
<input type="checkbox"/>	5	1	3	6	박환민	입학	0	80,000	80,000	- 선택 -	0	80,000	0	0	0
<input type="checkbox"/>	6	4	영두	3	최서테스트물	입학	0	100,000	100,000	국민기초생활수급자	100,000	0	0	0	0
합계							0	910,000	910,000		400,000	160,000	200,000	100,000	50,000

① '학년도' 확인 후 '학년', '지원금 미사용 학생만'의 여부를 설정하고 {조회}한다.

2. 지원금대상학생 등록

② {학생추가}버튼을 클릭하면 나타나는 [지원금대상추가] 팝업창이 호출된다.



- ㉠ '학년도' 확인 후 '학년', '반'을 설정하고 {조회} 버튼을 클릭한다.
 - 학교급 별로 조회조건이 상이하다.
- ㉡ 좌측의 조회 된 학생중 지원금을 추가할 대상의 학생의 체크박스 선택란을 체크 후 {추가} 버튼을 클릭하면 우측의 지원금대상추가 학생 목록으로 학생이 이동된다.
- ㉢ {닫기} 버튼 클릭시 해당 팝업이 닫히고, 변경된 지원금대상이 [학생별지원금관리] 화면에 반영된다.

3. 학생별 지원금 일괄입력

- ㉢ 지원금 및 지원금액을 입력하고, 수강생의 체크박스 선택란을 체크하고 {일괄입력} 버튼을 클릭한다.

4. 학생별 지원금정보 저장

- ㉣ [자유수강권지원영역], [자유수강권지원금액], [추가지원금 지원금액]을 입력한 후 {저장} 버튼을 클릭한다.
 - [기준정보관리]화면에서 설정된 지원금을 초과하여 입력할 수 없다.
 - 지원금을 사용한 경우 사용한 지원금 미만으로 입력할 수 없다.

5. 학생별 지원금정보 삭제

- ㉤ 삭제할 수강생의 체크박스 선택란을 체크하고 {삭제} 버튼을 클릭하면 해당 수강생의 지원금 및 행이 삭제된다.
 - 지원금 사용금액이 있는 학생의 경우는 삭제가 불가능하다.

6. 학생별지원금 일괄등록

⑥~⑦ [교육복지-수급자관리-교육복지 수혜수급자관리-교육비 지원 탭]에서 방과후수강권 항목 선정된 내용을 활용한다. 즉, 자유수강권대상자가 [교육복지]에서 자유수강권 대상으로 선정 처리 된 후 이를 참고하여 지원금 대상 학생들을 일괄 등록 할 때 사용한다.

- {명렬표내리기} 버튼 좌측 옆 학년 콤보박스에서 명렬표로 뽑을 학생의 학년을 설정후 {명렬표내리기} 버튼을 클릭한다.
- 선택한 학년 혹은 전체 학적에 등록된 모든 학생의 명렬표가 아래 그림의 파일 형식으로 다운로드 된다.

학교코드	학년도	학교과정구분코드	학생개인번호	학년	반	번호	성명	교육비지원대상여부 (지원영역)	자유수강권지원여부 (지원영역)	일반학비지원지원 여부	법정학비지원지 원여부	외부학비지원지 원여부	지자체학비지원 지원여부
	2023			1	1	1				ex) Y,y	ex) Y,y	ex) Y,y	ex) Y,y
	2023			1	1	2							

- [교육복지-수급자관리-교육복지 수혜수급자관리-교육비 지원 탭]의 자유수강권 대상으로 선정된 자유수강권 대상 학생은 파일의 교육비지원 대상여부에 “Y(지원영역)” 형식으로 표시되어 지며 해당 지원영역을 참고 하여 자유수강권지원여부(지원영역)에 맞는 숫자코드를 입력 후 저장한다.
 ※ 자유수강권지원여부 항목은 지원영역별 숫자코드 이외는 인식하지 않으므로 다른 문자가 추가로 들어갈 경우 해당 학생이 저장되지 않는다.
- 자유수강권 대상자가 아닌 추가 지원금 대상 학생들도 파일에 해당되는 지원금 영역에 “Y,y”로 입력 후 저장하게 되면 추가 지원금 대상학생들까지 일괄등록 할 수 있다.
 ※ 추가 지원금 항목들은 'Y 혹은 y' 문자 이외에는 인식하지 않으므로 다른 문자가 추가로 들어갈 경우 해당 학생이 저장되지 않는다.
- 수정 후 저장된 파일은 {명렬표업로드} 버튼을 통하여 학생들을 일괄등록 한다.

지원영역별 숫자코드

교육비 지원영역	나이스 방과후 지원영역	숫자코드
기초생계급여 수급자	국민기초생활수급자	990
기초의료급여 수급자		
기초주거급여 수급자		
기초교육급여 수급자		
한부모가정	한부모가정	991
차상위자활대상자	법정차상위	992
차상위본인부담경감대상자		
차상위장애수당대상자		
차상위장애연금대상자		
우선돌봄차상위대상자		
기타(소득수준조사대상자)	최저생계비 120(130)% 이내	993
학교장추천	학교장추천	994
기타	기타(난민인정자 또는 그 자녀)	995
기타(소득수준조사대상자)	소득수준대상자(50(52%)~60%)	996

7. 학생별지원금 자료내려받기

⑧ {자료내려받기} 버튼을 클릭하여 화면상의 정보를 파일로 내려 받을 수 있다.

8. 학생별 월별 사용내역 조회

⑨ '수강생명'을 클릭하면 [월별사용내역] 팝업이 호출된다.

- [월별사용내역]에서 클릭한 수강생의 월별사용내역을 확인 가능할 수 있다.

년월	기간명	프로그램명	사용금액		종도추가/취소
			나이스	예납비인	
2023-03	1분기	생명과학1 A반	0	0	신청(2023/03/20)/취소(2023/04/03)
합계			0	0	

㉠ {닫기}버튼 클릭 시 [월별사용내역] 팝업이 닫힌다.



활용하기

- {명렬표내려받기}를 통한 파일의 추가 지원금 항목 표시 여부는 [기준정보관리]에서 추가지원금이 설정되어 있고 사용여부가 'Y'일 경우만 파일 목록에 본인 학교에서 쓰이는 추가 지원금명이 표시된다.
- 명렬표에 해당 항목 입력 시 다운로드한 파일의 맨 윗줄의 목록을 수정 및 삭제하여 명렬표업로드 하면 오류가 발생한다.
- 지원금 관리는 상시 사용 가능하지만 '교육비지원 내역'이 5월 이후에 확정이 되므로 확정 이전 기간의 경우 지원금관리 설정을 하지 않고 수강료관리에서 수익자부담금액으로 처리를 한 이후에 지원금관리를 나중에 입력하여 수강료관리에서 환불처리 후 지원금 내역을 입력하여 처리를 할 수도 있다.

Section_02

지원금현황조회

- 개요: 지원금관리에 등록된 학생의 지원금현황을 수강생기준, 강좌기준으로 현재 수강중인 학생 목록을 조회 및 자유수강권지원영역 및 총 지원금 사용금액을 조회 할 수 있다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-지원금관리-지원금현황조회]
- 선행처리: [방과후학교-지원금관리-학생별지원금관리]에서 학생별지원금이 등록되어야 한다.

1. 지원금현황조회

① 조회하고자 하는 탭(수강생기준, 프로그램기준)에서 ‘학년도’ 확인 후 각 탭(수강생기준, 프로그램 기준)별, 학교급(초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교)별 상이한 조회조건 설정 후 조회한다.

- ② {자료내려받기}버튼을 클릭하면 현재 표의 내용을 파일로 다운로드 한다.
- ③ ‘그의 지원금’을 클릭하면 해당 학생의 [지원금사용액 상세조회] 팝업창이 호출된다.

지원금사용액 상세조회

■ 지원금사용액 상세조회

※ 필존자(프로그램명 : xxxxx)

Total 9

년월	학년	반	번호	성명	지원영역	지원금액
2022-06	1	1	10	필존자	test	0
2022-06	1	1	10	필존자	중복채크3	0
2022-06	1	1	10	필존자	지자체학비지원	0
2022-06	1	1	10	필존자	중복채크2	0
2022-06	1	1	10	필존자	중복채크3	0
2022-06	1	1	10	필존자	중복채크4	0
2022-06	1	1	10	필존자	특별특별	50
2022-06	1	1	10	필존자	중복채크5	0
2022-06	1	1	10	필존자	학교장특별지원지원금	0
합계						50

닫기

- ① {닫기} 버튼 클릭시 해당 팝업창이 닫힌다.
- 지원금현황조회는 프로그램에 수강생으로 등록이 된 상태 및 지원금관리에서 지원금 설정 된 학생들만을 조회할 수 있다.

Section_03

자유수강권 집행대장조회

- 개요: 학년도별 자유수강권 집행현황을 사용금액별, 월별로 조회 할 수 있다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자, 교원강사
- 메뉴경로: [방과후학교-지원금관리-자유수강권집행대장조회]
- 선행처리: [방과후학교-지원금관리-학생별지원금관리]에서 학생별지원금이 등록되어야 한다.

1. 사용금액별 조회



- 1 '학년도' 확인 후 사용금액별을 선택하고 {조회}버튼을 클릭한다.
- 2 {월별 수강료 지원 대장} 버튼을 클릭하면 자유수강권 집행에 해당하는 학생의 [월별 수강료 지원 대장]을 리포트로 출력한다.

2022학년도 월별 수강료 지원 대장																	
												방산초등학교					
연번	구분	학년 반/번	성명	총액	월별 수강료 지원액(단위: 원)												
					3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	
1	㉠	1 1/1	장국준자	243	0	0	0	243	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	㉡	1 1/3	곡호진	261	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	261	0
3	㉢	1 1/4	홍준자	4,044	0	0	0	44	0	0	0	0	0	0	0	4,000	0
4	㉣	1 1/5	백영남	4,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,000	0
5	㉤	1 1/10	김준자	70	0	0	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0
계				8,618	0	0	0	357	0	0	0	0	0	0	0	8,261	0

* 구분란에는 '㉠ - ㉤'으로 구분하여 표기
 ㉠ : 국민기초생활수급자
 ㉡ : 한부모가정
 ㉢ : 법정차상위대상자
 ㉣ : 소득액 따른 지원(최저생계비 120% 이내)
 ㉤ : 학교정추진
 ㉥ : 소득수준대상자(60%-80%)
 ㉦ : 기타(난민 인정자 또는 그 자녀)

③ {출력} 버튼을 클릭하면 조회된 표의 내용을 리포트로 호출된다.

2023.05.16

자유수강권 사용금액별 운영 현황

2022 학년도 기관명 : 방산초등학교

사용금액	0~100,000	100,000~200,000	200,000~300,000	300,000~400,000	400,000~500,000	500,000~600,000	600,000~700,000	700,000~800,000	800,000~900,000	900,000~
학생수	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0

④ '학생수' 클릭 시 [자유수강권집행학생목록조회] 팝업창이 호출되며 사용금액별 학생의 자유수강권 집행금액을 상세조회 할 수 있다.

자유수강권집행학생목록조회

자유수강권집행학생목록조회

Total 3

학년	반	번호	수강생명	최종작성번호	지원구분	가용금액	사용금액
1	1	3	국오진	입학	법정차상위	100,000	261
1	1	4	윤준지	입학	한부모가정	80,000	4,000
1	1	5	박영남	입학	국민기초생활수급자	80,000	4,000

[닫기]

㉠ {자료내려받기} 버튼 클릭시 해당 표의 내용을 파일로 다운로드 한다.

㉡ {닫기} 버튼을 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

2. 월별 운영현황 조회

자유수강권집행대장조회

학교행정업무 > 방과후학교4학교 > 지원금관리 > 자유수강권집행대장조회

*학년도: 2022 사용금액별 월별 운영현황

Total 1

월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월
학생수	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0

① '학년도' 확인 후 사용금액별을 선택하고 {조회}버튼을 클릭한다.

② {월별 수강료 지원 대장} 버튼을 클릭하면 자유수강권 집행에 해당하는 학생의 [월별 수강료 지원 대장]을 리포트로 출력한다.

2022학년도 월별 수강료 지원 대장																	
방산초등학교																	
연번	구분	학년 반/반	성명	총액	월별 수강료 지원액(단위: 원)												
					3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	
1	㉠	1 1/1	장곡준자	243	0	0	0	243	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	㉡	1 1/3	곡호진	261	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	261	0
3	㉢	1 1/4	윤준자	4,044	0	0	0	44	0	0	0	0	0	0	0	4,000	0
4	㉣	1 1/5	백영남	4,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,000	0
5	㉤	1 1/10	김준자	70	0	0	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0
계				8,618	0	0	0	357	0	0	0	0	0	0	0	8,261	0

* 구분란에는 "㉠ - ㉤"으로 구분하여 표기
 ㉠ : 국민기초생활수급자
 ㉡ : 한부모가정
 ㉢ : 법정차상위대상자
 ㉣ : 소득에 따른 지원(최저생계비 120% 이내)
 ㉤ : 학교장추천
 ㉥ : 소득수준대상자(60%-80%)
 ㉦ : 기타(난민 인정자 또는 그 자녀)

③ {출력} 버튼을 클릭하면 조회된 표의 내용을 리포트로 호출된다.

2022학년도 자유수강권 월별 운영 현황												
기관명 : 방산초등학교												
월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	01월	02월
학생수	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0

④ '학생수' 클릭 시 [자유수강권집행학생목록조회] 팝업창이 호출되며 월별 학생의 자유수강권집행 금액을 상세조회 할 수 있다.

자유수강권집행학생목록조회							
* 자유수강권집행학생목록조회							
Total 3							
학년	반	번호	수강생명	최종학적변동	지원구분	가용금액	사용금액
1	1	3	곡호진	입학	법정차상위	100,000	261
1	1	4	윤준자	입학	한부모가정	80,000	4,000
1	1	5	백영남	입학	국민기초생활수급자	80,000	4,000

㉠ {자료내려받기} 버튼 클릭시 해당 표의 내용을 파일로 다운로드 한다.

㉡ {닫기} 버튼을 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

Part IV

프로그램 관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서

Part IV. 프로그램관리

Section_01

기간관리

- 개요: 학교별 일정 기간 동안 운영하는 방과후학교 강좌의 기간을 설정하기 위한 것으로 학교에서 방과후학교를 운영하는 기간을 설정할 수 있다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-기간관리]
- 선행처리: 연간 방과후학교 운영 계획에 맞추어 진행한다.

1. 기간 조회

기간명	원제기간	수강신청기간	프로그램기간	프로그램수
1분기	2023-02-20 ~ 2023-05-31	2023-02-20 ~ 2023-03-01	2023-03-01 ~ 2023-05-31	20
2분기	2023-05-22 ~ 2023-08-31	2023-05-22 ~ 2023-06-01	2023-06-01 ~ 2023-08-31	19
3분기	2023-08-21 ~ 2023-11-30	2023-08-21 ~ 2023-09-01	2023-09-01 ~ 2023-11-30	19
4분기	2023-11-20 ~ 2024-02-29	2023-11-20 ~ 2023-12-01	2023-12-01 ~ 2024-02-29	0

- ① '학년도' 선택하고 {조회}버튼을 클릭한다.
- ② {자료내려받기} 버튼 클릭 시 조회된 표의 내용이 파일로 다운로드된다.
- ③ '프로그램수' 클릭 시 [개설프로그램목록조회] 팝업창이 호출된다.

순번	프로그램명	수강인원	수강료
1	이야기한국사 A반	16	124,400
2	이야기한국사 B반	16	124,400
3	프린모델 A반	16	160,400
4	프린모델 B반	16	160,400
5	수학교실1 A반	16	134,280
6	생명과학1 A반	16	155,280
7	독서토론 논술 A반	16	105,280
8	독서토론 논술 B반	16	105,280
9	축구 A반	20	95,280
10	축구 B반	20	95,280
11	수학교실2 A반	16	134,280
12	수학교실2 B반	16	134,280
13	체스 A반	16	115,280
14	체스 B반	16	115,280

- ④ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

2. 기간 등록

- ④ {추가} 버튼 클릭 시 기간을 등록할 수 있는 행이 추가된다.
‘기간명’, ‘전체기간’, ‘수강신청기간’, ‘프로그램기간’을 입력한다.
- ⑤ {저장} 버튼 클릭 시 입력된 내용이 저장된다.
 - 각각의 기간은 날짜를 겹쳐서 사용할 수 있다.
 - 수강신청기간은 기간시작일 이전으로 설정할 수 있으며 수강신청종료일은 기간의 종료일을 넘길 수 없으며 동시에 강좌기간 시작 일을 넘길 수 없다.
 - 수강신청기간 및 프로그램기간은 [프로그램관리]-[프로그램등록]에서 강좌별로 수정이 가능하다.

3. 기간 수정

- ⑥ ‘기간명’, ‘전체기간’, ‘수강신청기간’, ‘프로그램기간’을 변경하고, {저장} 버튼 클릭 시 변경된 내용이 저장된다.
 - 프로그램이 등록된 기간은 ‘기간명’, ‘전체기간’의 종료일자만 변경이 가능하다.
‘전체기간’의 종료일자 변경시 ‘프로그램기간’의 종료일자도 동일하게 변경된다.

4. 기간 삭제

- ⑥ 삭제하고자 하는 행의 를 선택 후 {삭제} 버튼을 클릭한다.
 - 단, 해당 기간에 등록된 프로그램 및 수강생정보, 출결, 수강료정보 등의 정보가 있을 경우에는 기간을 삭제 할 수 없다.

5. 프로그램 복사

- ⑦ {프로그램복사} 버튼 클릭 시 [프로그램복사] 팝업창이 호출된다.

- ① {프로그램복사} 버튼 클릭시 아래 표에서 지정된 기간의 프로그램이 복사대상 기간으로 복사된다.

- 복사하고자 하는 프로그램이 개설되어 있는 '기준기간'을 먼저 선택한다.
- 프로그램이 등록되지 않은 '복사대상기간'을 선택하고 {프로그램복사} 버튼을 클릭하면 프로그램정보, 패키지정보, 프로그램시간정보, 강사정보가 복사된다.
- 수강생정보, 기초시간표 복사필요시 표에서 '수강생', '기초시간표'에 체크하고 {프로그램복사} 버튼을 클릭한다.

(단, 수강생정보 복사는 [기준기간]과 [복사대상기간]이 같은 학년도여야 하며 기초시간표 복사는 [기준기간]보다 [복사대상기간]이 같은 학년도이거나 이후 학년도이어야 하다.)

㉞ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

Section_02

프로그램관리

- 개요: 프로그램 조회, 등록, 복사, 개설, 개설취소, 패키지유기, 패키지해제, 삭제, 수강생복사, 반조정하기, 폐강하기, 출결관리 등 프로그램에 대한 전반적인 관리를 할 수 있다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-기간관리]에서 기간이 등록되어야 한다.

1. 프로그램 조회

The screenshot shows the '프로그램관리' (Program Management) interface. At the top, there are search filters for '학년도' (2023), '기간명' (1분기), '유형분류' (-전체-), and '내용분류' (-전체-). Below the filters is a table with columns: '순번', '프로그램명', '프로그램분류', '강사명', '수강료', '정원', '대상학년', '신청자수', '대기자수', '반조정하기', '강하기', '출결관리', and '상태'. The table lists 13 programs, including '이야기한국사 A반', '프라모델', '수학교실1 A반', etc. Red numbered callouts (1-15) highlight specific UI elements: 1. 학년도, 2. 자료내려받기, 3. 프로그램등록, 4. 프로그램복사, 5. 프로그램명, 6. 삭제, 7. 패키지유기, 8. 패키지해제, 9. 프로그램개설, 10. 개설취소, 11. 출결, 12. 폐강, 13. 강하기, 14. 반조정하기, 15. 전체포함.

- ① '학년도'를 선택한 후 '기간명', '유형분류', '내용분류', '프로그램명', '강사명', '패키지내 전체포함' 등 조회조건을 설정 후 조회한다.
 - 조회조건 '패키지내 전체포함' 항목을 체크하면 '내용분류'에 해당하지 않아도 패키지로 묶여있는 모든 강좌를 조회할 수 있다.
- ② {자료내려받기} 버튼 클릭 시 조회된 내용이 파일로 다운로드 된다.

1	A		D	E	F			I	J	K	L	
	프로그램명	프로그램 유형분류			프로그램 내용분류	강사명	수강료					정원
2						전체	오프라인	온라인				
3	금요 방송댄스	특기적성프로그램	체육관련		87,340	16	16	0	고1,고2,고3	5	1	등록
4	독서토론 논술	특기적성프로그램	독서논술관련		105,280	16	0	0	고1,고2,고3	0	23	등록
5	생명과학1	교과관련프로그램	과학관련		155,280	16	16	0	고1,고2,고3	0	0	등록
6	생명과학2	교과관련프로그램	과학관련		142,340	16	16	0	고1,고2,고3	0	0	폐강
7	수학교실1	교과관련프로그램	수학관련		134,280	16	16	0	고1,고2,고3	0	0	등록
8	수학교실2	교과관련프로그램	수학관련		134,280	16	16	0	고1,고2	0	0	등록
9	이야기한국사	교과관련프로그램	기타관련		124,400	16	16	0	고1,고2,고3	0	0	등록
10	체스	특기적성프로그램	기타		115,280	16	16	0	고1,고2,고3	0	0	폐강
11	죽구	특기적성프로그램	체육관련		95,280	20	20	0	고1,고2	0	0	등록
12	프라모델	특기적성프로그램	기타		160,400	16	16	0	고1,고2,고3	0	0	등록

2. 프로그램 등록 및 복사

㉓ {프로그램등록} 버튼 클릭 시 [프로그램정보] 팝업이 호출된다.

1) 프로그램 등록

㉔ 필수 입력사항 입력 후 {저장} 버튼 클릭시 프로그램정보가 저장된다.

- 운영유형은 '직접운영', '영리기관위탁', '비영리기관위탁'이 있으며, '영리기관위탁', '비영리기관위탁' 선택 시 '위탁업체'를 입력 할 수 있다.

㉕ {조회} 버튼 클릭 시 [위탁업체조회] 팝업창이 호출된다.

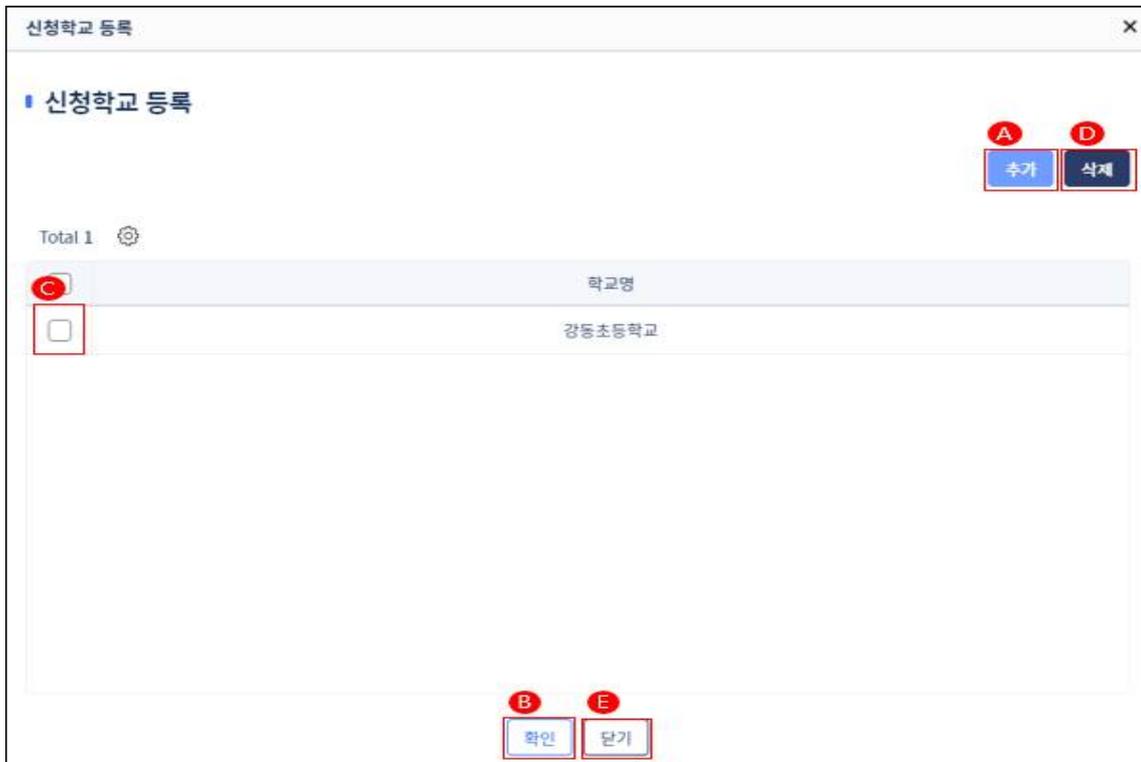
위탁업체명	대표자명	사업자등록번호	대표전화번호	주소
(주)강남교육	김강남	12-345-67895	010-1234-1234	서울특별시 중구 퇴계로 중구빌딩

㉖ {조회} 버튼 클릭 시 학교에 등록된 위탁업체 목록이 조회된다.

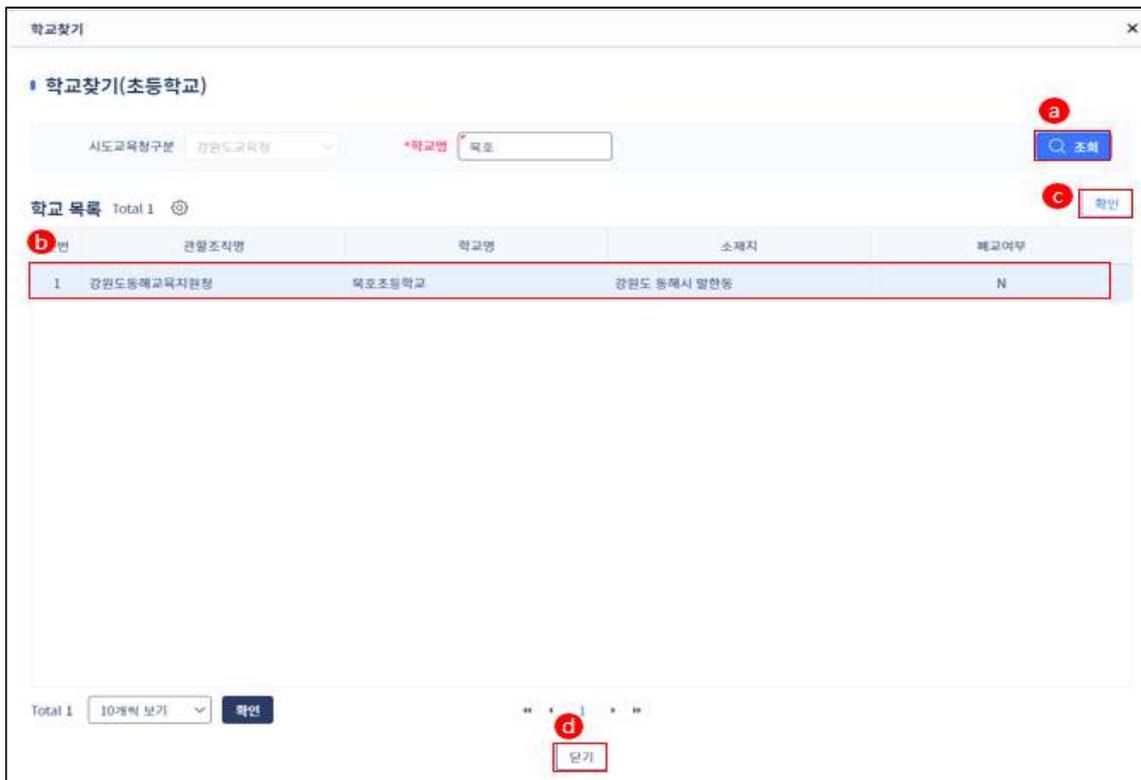
㉗ 조회된 위탁업체를 선택하고 {확인} 버튼 클릭 시 '프로그램정보탭-위탁업체'에 입력된다.

㉘ {취소} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

㉔ {신청가능학교} 버튼 클릭 시 [신청학교 등록] 팝업창이 호출된다.



㉕ {추가}버튼 클릭 시 [학교찾기]팝업이 호출된다.



㉖ 필수 조건을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학교목록이 조회된다.

㉗㉘ 학교를 선택하고 {확인}버튼을 클릭하면 신청학교에 추가된다.

㉙ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

- ⓑ {확인}버튼 클릭시 ‘프로그램정보탭-타학교’에 입력된다.
- ⓒⓓ 삭제할 학교를 체크하고 {삭제}버튼 클릭시 학교가 삭제된다.
- ⓔ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

- ⓔ {파일추가} 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하여 강의계획서를 추가한다.
 - 강의계획서는 파일사이즈 최대 2MB, 파일갯수 1개를 등록할 수 있다.
- ⓔ 프로그램 정보 저장 후 {프로그램개설} 버튼이 활성화가 되고 {프로그램개설} 버튼을 클릭하면 프로그램이 ‘개설’ 상태로 변경된다.
 - 개설된 강좌는 {프로그램개설} 버튼이 {프로그램개설취소} 버튼으로 변경된다. {강좌개설취소} 버튼을 클릭하면 개설을 취소할 수 있다.

2) 강사 등록



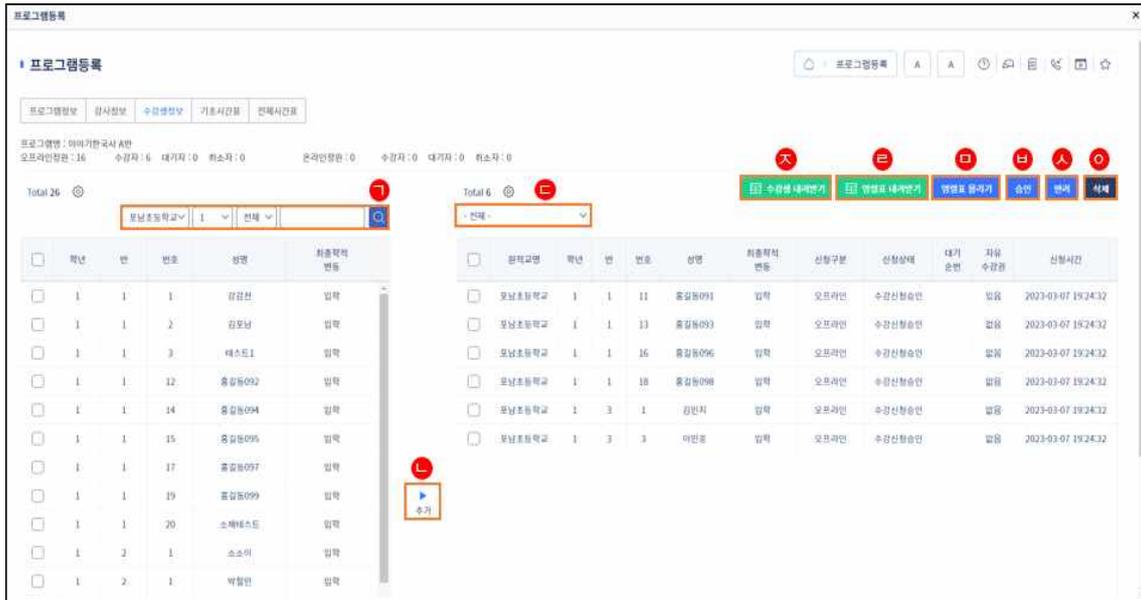
ⓐ {추가}버튼 클릭 시 [강사조회] 팝업창이 호출된다.



- ⓐ ‘강사유형’, ‘이름’을 설정 후 {조회}버튼을 클릭한다.
- ⓑⓒ 추가할 행을 체크 한 후 {확인} 버튼 클릭 시 해당 행이 [프로그램관리-강사정보 탭]화면에 추가된다.
- ⓓ {취소} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

- ㉠ 삭제할 행을 체크 한 후 {삭제} 버튼 클릭 시 해당 행이 삭제된다.
- ㉡ {저장} 버튼 클릭 시 등록, 수정된 내용이 저장된다.

3) 수강생 등록



- ㉢ '원적교', '학년', '반', '성명' 설정 후 버튼 클릭 시 수강생이 좌측에 조회된다.
 - 학년의 경우 [프로그램정보 탭]에서 설정한 '대상학년'의 학년만 조회된다.
- ㉣ 좌측 목록에서 추가할 학생의 행을 체크 한 후 {추가} 버튼 클릭 시 수강생이 추가된다.
 - '선착순'인 경우 정원이내의 경우 '수강신청승인' 상태로 추가된다.
 - '추첨제'인 경우 '수강신청' 상태로 추가되며, {승인}, {반려} 버튼 사용이 불가하다.
 - 학교수업지원플랫폼/학부모서비스에서 신청된 학생도 '선착순', '추첨제'의 처리와 동일하다.
- ㉤ '신청상태' 콤보박스의 항목을 선택하면 해당 신청상태의 수강생만 우측 목록에 호출된다.
- ㉥, ㉦ {명렬표내려받기}, {명렬표올리기} 버튼은 강사에게 담당자가 수강생 목록을 넘겨받아 등록할 때 사용한다.
 - {명렬표내려받기} 버튼을 클릭하여 대상 학생 명단을 다운로드 한다.

	A	B	C	D
1	학년	반	번호	성명
2	1	1	1	장곡준자
3	1	1	2	마상자
4	1	1	3	곡호진
5	1	1	4	윤준자
6	1	1	5	복영남
7	1	1	6	자수지
8	1	1	7	공건순
9	1	1	8	기현연
10	1	1	9	한지치
11	1	1	10	필준자

- 내려 받은 파일에서 해당 강좌를 수강신청 한 학생의 명단만을 편집하여 저장하거나

파일을 직접 만들어 강좌를 수강신청 한 학생의 명단을 저장할 수 있다.

(명렬표를 직접 작성시 학생 정보는 나이스의 학적의 학년, 반, 번호, 성명이 일치 되도록 작성한다)

- {명렬표올리기} 버튼을 클릭하여 수강생명단을 찾아서 저장한다.

(이 때 기존에 등록된 중복 수강생 정보는 제외하고 저장된다)

Ⓜ, Ⓞ 승인 또는 반려할 행을 체크 한 후 {승인}, {반려} 버튼을 클릭한다.

- {승인}, {반려} 버튼은 학생의 '신청상태' 항목이 '수강신청' 또는 '수강취소신청' 상태의 학생만 가능하다.

Ⓢ 삭제할 행을 체크 한 후 {삭제} 버튼을 클릭한다.

-수강 신청기간 종료 전에 학생의 '수강취소승인' 상태정보를 남기지 않고 삭제 할 경우 삭제할 행을 체크 한 후 {삭제} 버튼을 클릭한다.

(출결 및 수강료 데이터가 입력된 학생의 경우에는 삭제가 불가능하므로 그 내역을 먼저 삭제하여야 한다.)

Ⓡ '신청상태' 콤보박스인 Ⓢ 설정 후 {수강생 내려받기} 버튼 클릭 시 해당 신청상태의 수강생 목록을 파일로 다운로드 받는다.

- 수강신청기간이 경과한 경우 [프로그램별수강생관리] 메뉴에서 관리한다.



활용하기

- 업무담당자는 수강신청기간에 강좌별 강사에게 명렬표업로드 할 수 있는 양식을 나누어 주고 수강신청 학생 명단을 파일로 취합 받아 [명렬표업로드]하면 수강생 등록 업무 시 편리하다.

4) 기초시간표 등록 및 전체시간표 생성



㉠ {추가} 버튼 클릭시 기초시간표 등록 행이 추가된다.

㉡ 삭제할 행을 체크 한 후 {삭제} 버튼 클릭 시 해당 행이 삭제된다.

-기초시간표 변경시 전체시간표 재생성이 필요하다.

(결/보강 내역, 출결정보가 있을 시 기초시간표 수정, 삭제가 불가하다.)

㉢ {저장} 버튼 클릭시 등록된 기초시간표가 저장된다.

㉣ {전체시간표생성} 버튼 클릭 시 기초시간표 기초로 전체시간표에 생성한다.

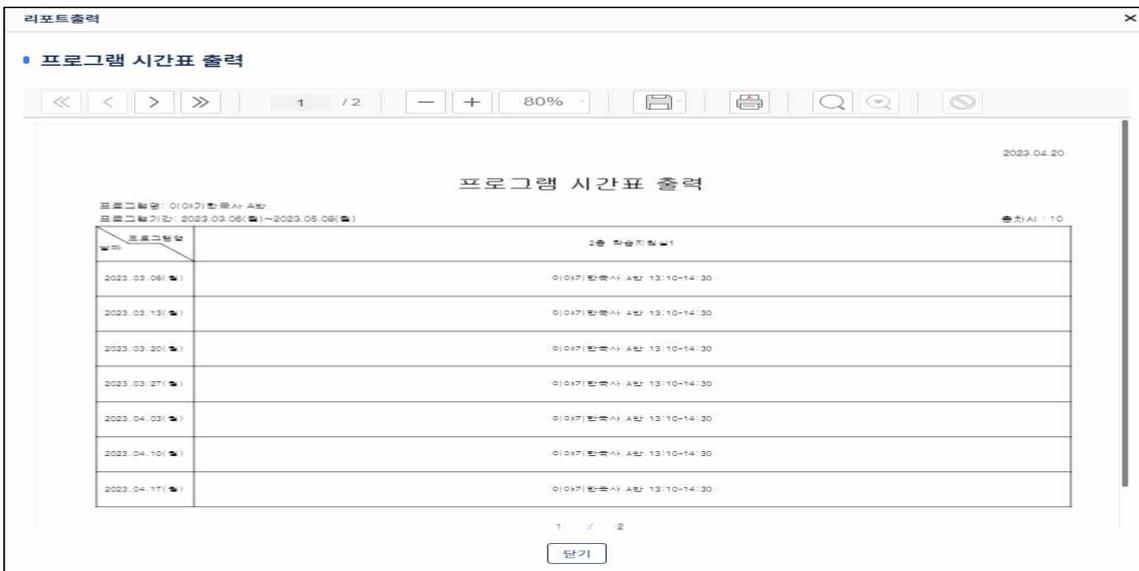
㉤ {전체시간표삭제} 버튼 클릭 시 생성된 전체시간표가 삭제된다.

(결/보강 내역, 출결정보가 있을 시 기초시간표 수정, 삭제가 불가하다.)

5) 결보강 등록 및 시간표 출력



- ① {결보강관리} 버튼 클릭 시 [결보강설정] 팝업이 호출된다.
- ※ [방과후학교-프로그램관리-결보강관리]화면과 동일한 기능
- ② {출력} 버튼 클릭 시 [프로그램 시간표 출력]리포트가 출력된다.



- ④ 복사할 프로그램의 행을 체크 한 후 {프로그램복사} 버튼 클릭 시 프로그램이 복사된다.

3. 프로그램 수정

- ⑤ '프로그램명' 클릭 시 [프로그램정보] 팝업이 호출된다.

4. 프로그램 삭제

- ⑥ 삭제할 행의 체크 한 후 {삭제} 버튼 클릭 시 체크된 프로그램이 삭제된다.

5. 패키지 묶기

- ⑦ '패키지묶기'할 행을 체크 한 후 {패키지묶기} 버튼 클릭 시 [패키지묶기] 팝업이 호출된다.

패키지묶기

패키지묶기

2023학년도 01학기중 Total 3

유형분류	프로그램명	강시명	대상학년	수강기간
<input type="checkbox"/>	교과관련프로그램	이야기한국사 A반	초1,초2	2023-03-01 ~ 2023-05-31
<input type="checkbox"/>	특기적성프로그램	프로모델 A반	초1,초2	2023-03-01 ~ 2023-05-31
<input type="checkbox"/>	교과관련프로그램	수학교실1 A반	초1,초2	2023-03-01 ~ 2023-05-31

*패키지묶음명: 초1,초2

*시간표안내: 초등1,초등2 전용 프로그램

닫기

- ㉠ 필수 입력사항(패키지묶음명, 시간표안내)를 입력 하고 ㉡{저장}버튼을 클릭하면 패키지 묶인다.
- ㉢ 삭제할 행을 체크 한 후 ㉣{삭제}버튼을 클릭하면 체크된 프로그램이 삭제된다.
- ㉤ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

- 대상학년이 동일한 프로그램들만 '패키지묶기'를 할 수 있다.
- '패키지묶기'할 프로그램들 전체가 '등록' 상태여야 한다.

- ㉦ '패키지해제'할 행을 체크 한 후 {패키지해제} 버튼 클릭 시 패키지로 묶인 프로그램들을 해제한다.
- 단, 묶인 프로그램들 전체가 '등록' 상태여야 한다.

6. 프로그램 개설

- ㉧ 개설할 행의 체크 한 후 {프로그램개설} 버튼 클릭 시 해당 프로그램이 '등록' 상태에서 '개설' 상태로 변한다.
- 개설시 '출결관리' 행에 {출결} 버튼이 호출된다.
 - '출결관리' 행에 ㉨{출결} 버튼 클릭시 [출결등록] 팝업창이 호출된다.
- ㉩ {개설취소} 버튼 클릭 시 '개설' 상태인 프로그램을 '등록'상태로 변경한다.
- 개설취소 시 '출결관리' 행에 ㉨{출결} 버튼이 사라진다.

7. 프로그램 폐강

- 목록에서 폐강처리할 프로그램을 체크☑ 한 후 ㉓{폐강} 버튼을 클릭하면 체크된 프로그램이 폐강된다.
- 폐강할 프로그램의 ㉒{폐강}버튼 클릭 시 해당 프로그램이 폐강한다.
- 단, 폐강은 등록 상태일때만 가능하며, ㉒{폐강} 버튼은 '폐강'상태로 변경되면 {폐강취소} 버튼으로 변경된다.
- 폐강 후 '반조정하기'의 ㉔{반조정}버튼 클릭 시 [수강생이동] 팝업이 호출된다.



- ㉑ '학년도'를 선택한 후 '기간명', '유형분류', '내용분류', '프로그램명', '강사명', '패키지내 전체포함.'을 설정 후 조회한다.
- ㉒ 수강생이 복사될 프로그램의 {반조정} 버튼 클릭 시 수강생이 이동된다.
 - 수강생이 이동된 프로그램은 삭제된다.
- ㉓ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.
 - 기존 프로그램(추첨제)을 대상 프로그램(추첨제)으로 수강생 이동 할 경우 승인, 대기자 모두가 수강생 이동된다.
 - 기존 프로그램(추첨제)을 대상 프로그램(선착순)으로 수강생 이동 할 경우 승인 상태인 수강생만 이동된다.
 - 기존 프로그램(선착순)을 대상 프로그램(추첨제)으로 수강생 이동 할 경우 승인 상태인 수강생만 이동된다.
 - 기존 프로그램(선착순)을 대상 프로그램(선착순)으로 수강생 이동 할 경우 승인 상태인 수강생만 이동된다.

8. 수강생 복사

- ㉔ {수강생복사}버튼 클릭 시 [수강생복사] 팝업창이 호출된다.
- 패키지 프로그램은 [패키지 수강생복사] 팝업이 호출된다.

수강생복사
✕

수강생복사

※ 기존프로그램은 수강생이 등록된 프로그램, 복사대상프로그램은 수강생이 등록되지 않아야 합니다.
 ※ 대상학년이 다를 경우 복사대상프로그램에 프로그램이 나타나지 않습니다.
 ※ 추천제는 복사대상프로그램 목록에 나타나지 않습니다.
 ※ 대기자는 수강생복사가 되지 않습니다.

수강생복사

생명과학1 A반

▼

프로그램에서

국어

▼

프로그램으로 복사

닫기

패키지 수강생복사
✕

패키지 수강생복사

※ 기존프로그램은 수강생이 등록된 프로그램, 복사대상프로그램은 수강생이 등록되지 않아야 합니다.
 ※ 대상학년이 다를 경우 복사대상프로그램에 프로그램이 나타나지 않습니다.
 ※ 추천제는 복사대상프로그램 목록에 나타나지 않습니다.
 ※ 대기자는 수강생복사가 되지 않습니다.

수강생복사

체스 A반

▼

프로그램에서

체스 B반

▼

프로그램으로 복사

닫기

- ㉕ 원본 수강생이 있는 프로그램을 선택한 후 수강생이 없는 프로그램을 선택한다.
- ㉖ {수강생복사} 버튼 클릭 시 수강생이 복사된다.
- ㉗ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

Section_03

시간표관리

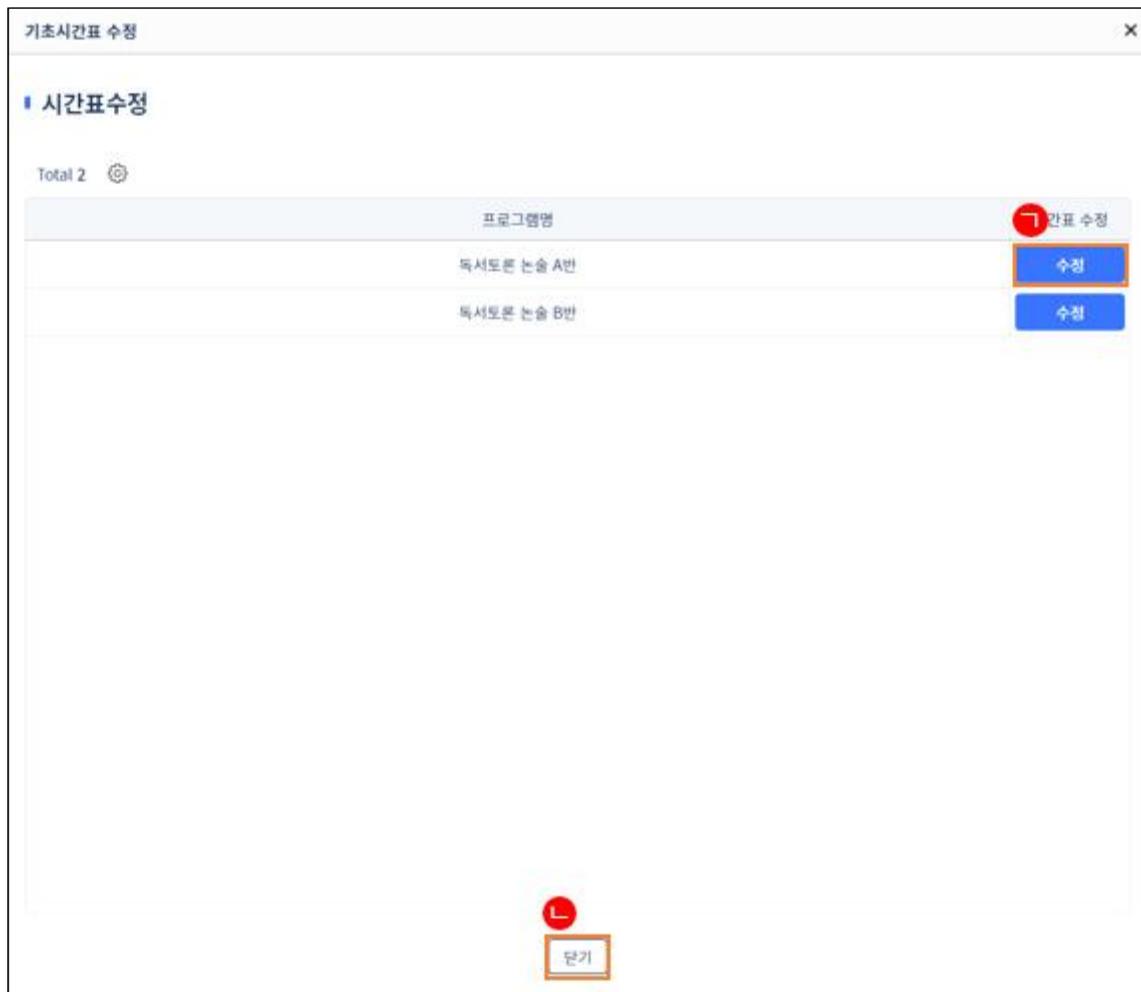
- 개요: 프로그램별 시간표를 확인하고, 수정한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-시간표관리]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에서 전체시간표가 생성되어야 한다.

1. 시간표 조회

- ① ‘학년도’, ‘기간명’, ‘프로그램명’, ‘강사명’을 설정하고 {조회}한다.
- ③ {출력} 버튼 클릭 시 해당 표의 내용을 리포트로 출력한다.

2. 시간표 수정

- ㉓ 수정하고자 하는 일자, 강의실, 프로그램을 클릭 후 {시간표수정} 버튼 클릭 시 [시간표 수정] 팝업이 호출된다.



- ㉔ {수정} 버튼 클릭 시 해당 프로그램의 [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리-기초시간표탭] 화면이 호출되어 기초시간표를 수정 할 수 있다.
- ㉕ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

Section_04

학생별수강현황조회

- 개요: 학생별 수강 프로그램 및 출결정보를 조회한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-학생별수강현황조회]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에서 수강생이 등록되어야 한다.

1. 학생별수강현황 조회

학생별수강현황조회

학교명: 방과후학교#학교 > 프로그램관리 > 학생별수강현황조회

학년도: 2023 | 기간명: 1분기 | 원적교: -전체- | 학년: -전체- | 반: -전체-

성명:

Total 6

순번	원적교	학년	반	번호	성명	최종학적변동	중도추가/취소	기간명	프로그램명	프로그램기간	프로그램소계	프로그램중차시	출석	출결
1	포남초등학교	1	1	11	홍길동091	입학	신청(2023/03/20)/ 취소(2023/04/03)	1분기	생명과학1 A반	2023.03.01-2023.05.31	생명과학 탐구 교실은 정해친	12	11	91.67%
2	포남초등학교	1	1	12	홍길동092	입학	신청(2023/03/20)	1분기	생명과학1 A반	2023.03.01-2023.05.31	생명과학 탐구 교실은 정해친	12	11	91.67%
3	포남초등학교	1	1	13	홍길동093	입학	신청(2023/03/20)	1분기	생명과학1 A반	2023.03.01-2023.05.31	생명과학 탐구 교실은 정해친	12	11	91.67%
4	포남초등학교	1	1	18	홍길동098	입학	신청(2023/03/20)	1분기	생명과학1 A반	2023.03.01-2023.05.31	생명과학 탐구 교실은 정해친	12	12	100%
5	포남초등학교	2	소나무	7	김치학	취학	신청(2023/03/20)	1분기	생명과학1 A반	2023.03.01-2023.05.31	생명과학 탐구 교실은 정해친	12	12	100%
6	방산초등학교	1	1	1	황국순자	입학	신청(2023/04/03)	1분기	생명과학1 A반	2023.03.01-2023.05.31	생명과학 탐구 교실은 정해친	12	12	100%

- ① '학년도', '기간명', '원적교', '학년', '반', '성명' 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- 단, 학교급(초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교)에 따라 조회조건이 상이하다.
- ② {자료내려받기} 버튼 클릭 시 해당 표의 내용이 파일로 다운로드 된다.

Section_05

프로그램별수강생관리

- 개요: 프로그램의 수강생을 중도추가 또는 중도취소 처리한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-프로그램별수강생관리]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 설정된 수강신청기간이 경과하여야 한다.

1. 수강생 중도추가

- 1 '학년도', '기간명', '유형분류', '내용분류', '프로그램명' 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
 - 2 '대기자' 항목 클릭 시 아래 '학생중도추가' 목록이 호출된다.
 - 3 {학생추가} 버튼 클릭 시 [수강생추가] 팝업이 호출된다.
- 우측 목록에 수강생 및 대기학생이 표시된다.

- ㉠ ‘학년도’, ‘학교’, ‘학년’, ‘반’, ‘성명’ 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
 - {조회} 버튼 클릭시 좌측 목록에 학생이 호출된다.
 - 학교급(초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교)에 따라 조회조건이 상이할 수 있다.
 - ㉡ 중도추가 할 학생을 체크 한 후 {추가} 버튼 클릭 시 우측목록으로 이동된다.
이동된 학생의 상태는 ‘수강신청’ 상태이다.
 - ㉢ {저장} 버튼 클릭 시 학생이 대기자로 추가된다.
 - ㉣ 삭제할 학생을 우측목록에서 체크 한 후 {삭제} 버튼 클릭 시 해당 행이 삭제된다.
 - 저장된 학생은 해당 화면에서 삭제할 수 없다.
 - ㉤ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.
- ④ 일괄적용할 학생을 체크 한 후 ⑤ 중도추가일자를 입력하고 {일괄적용} 버튼을 클릭하면 ‘중도 추가일자’에 일괄적용된다.
 - ⑥ {저장} 버튼 클릭 시 ‘중도추가일자’가 저장되고, 신청상태가 ‘수강신청승인’으로 변경된다.
 - ⑦ {자료 내려받기} 버튼 클릭 시 목록에 중도추가 목록의 내용이 파일로 다운로드된다.



활용하기

- 해당 프로그램의 수강신청기간에는 ‘방과후학교-프로그램관리-프로그램별수강생관리’ 메뉴를 사용할 수 없으며, 수강신청기간에는 ‘방과후학교-프로그램관리-수강생등록 탭’을 이용해야 한다.
- 학생중도추가 시 해당 프로그램의 정원을 넘어설 수 없다.

2. 수강생 중도취소

프로그램별수강생관리

*학년도
 *기간명
 유형분류:
 내용분류:
 프로그램명:

Total 25

순번	프로그램명	프로그램 분류	강사명	수강료	정원	수강자	대기자	상태
7	글로벌발송댄스 8반	특기적성프로그램-체육관련		87,340	16	0	0	등록
8	독서토론 논술 A반	특기적성프로그램-독서논술관련		105,280	16	0	0	폐강
9	독서토론 논술 B반	특기적성프로그램-독서논술관련	강원0751	105,280	16	0	0	등록
10	생명과학1 A반	교과관련프로그램-과학관련	홍길동	155,280	16	5	2	개설
11	생명과학2 A반	교과관련프로그램-과학관련		142,340	16	0	34	개설
12	생명과학2 B반	교과관련프로그램-과학관련		142,340	16	0	0	등록

학생중도취소 프로그램명: 생 4 학 1 A 반 Total 7
 프로그램기간: 2023.03.01 ~ 2023.05.31

순번	원학교명	학년	반	번호	성명	최종학적변동	신청일시	신청구분	신청상태	중도취소일자
<input type="checkbox"/>	1 포남초등학교	1	1	12	홍길동092	입학	2023-03-28	오프라인	수강신청승인	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2 포남초등학교	1	1	13	홍길동093	입학	2023-03-28	오프라인	수강신청승인	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3 포남초등학교	1	1	18	홍길동098	입학	2023-03-28	오프라인	수강신청승인	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4 포남초등학교	2	소나무	7	김위학	취학	2023-03-28	오프라인	수강신청승인	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5 병산초등학교	1	1	1	장국준자		2023-03-28	오프라인	수강신청승인	<input type="text"/>

- ① ‘학년도’, ‘기간명’, ‘유형분류’, ‘내용분류’, ‘프로그램명’ 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② ‘수강자’ 항목 클릭 시 아래 ‘학생중도취소’ 목록이 호출된다.
- ③ 일괄적용할 학생을 체크 한 후 ④ 중도취소일자를 입력하고 {일괄적용} 버튼클릭 시 ‘중도취소일자’에 일괄적용된다.
- ⑤ {저장} 버튼 클릭 시 ‘중도취소일자’가 저장되고, 신청상태가 ‘수강취소승인’으로 변경된다.
- ⑥ {자료 내려받기} 버튼 클릭 시 목록에 중도취소 목록의 내용이 파일로 다운로드된다.

Section_06

프로그램별수강생현황

- 개요: 방과후학교 기간 및 프로그램, 강사, 수강생을 등록, 수정, 삭제한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자, 교원강사
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-프로그램별수강생현황]
[방과후학교-프로그램관리-프로그램별수강생현황(교원)]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 수강생이 등록되어 있어야 한다.
교원강사인 경우 [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 강사로 등록이 되어 있어야 한다.

1. 프로그램별 수강생현황 조회

- ① ‘학년도’, ‘학교’, ‘학년’, ‘반’, ‘성명’ 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② ‘프로그램명’ 클릭 시 해당 프로그램의 수강생 목록이 호출된다.
- ③ {출력} 버튼 클릭 시 해당 프로그램의 학생 목록이 아래 리포트 형식으로 호출된다.

Section_07

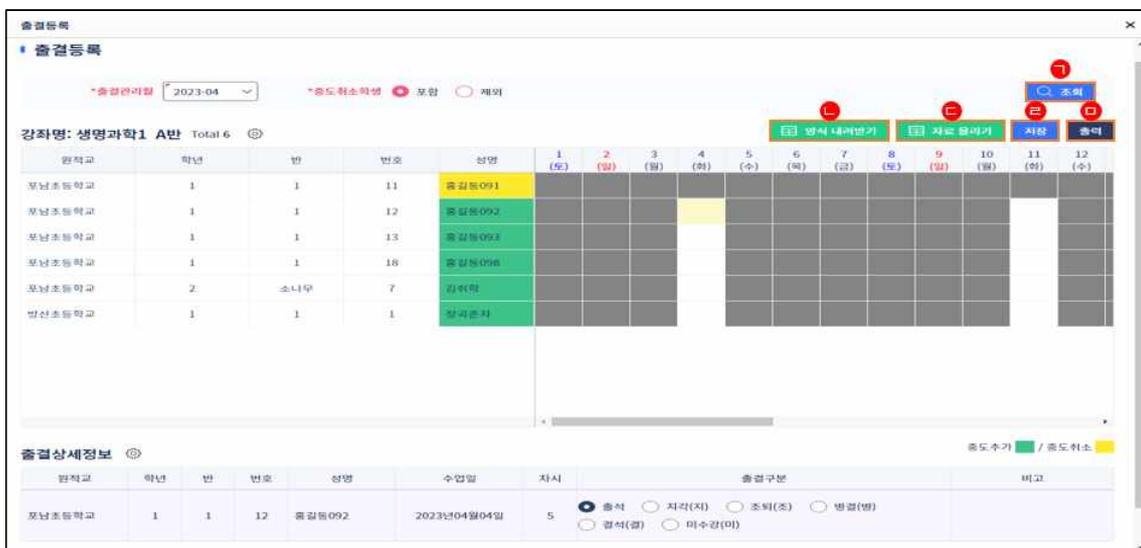
프로그램별출결관리

- 개요: 프로그램별 출결을 관리한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자, 교원강사
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-프로그램별출결관리]
[방과후학교-프로그램관리-프로그램별출결관리(교원)]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 수강생 등록 및 프로그램 개설이 되어 있어야 한다.
교원강사(=내부강사)인 경우 [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 강사로 등록이 되어 있어야 한다.

1. 프로그램별 출결 등록



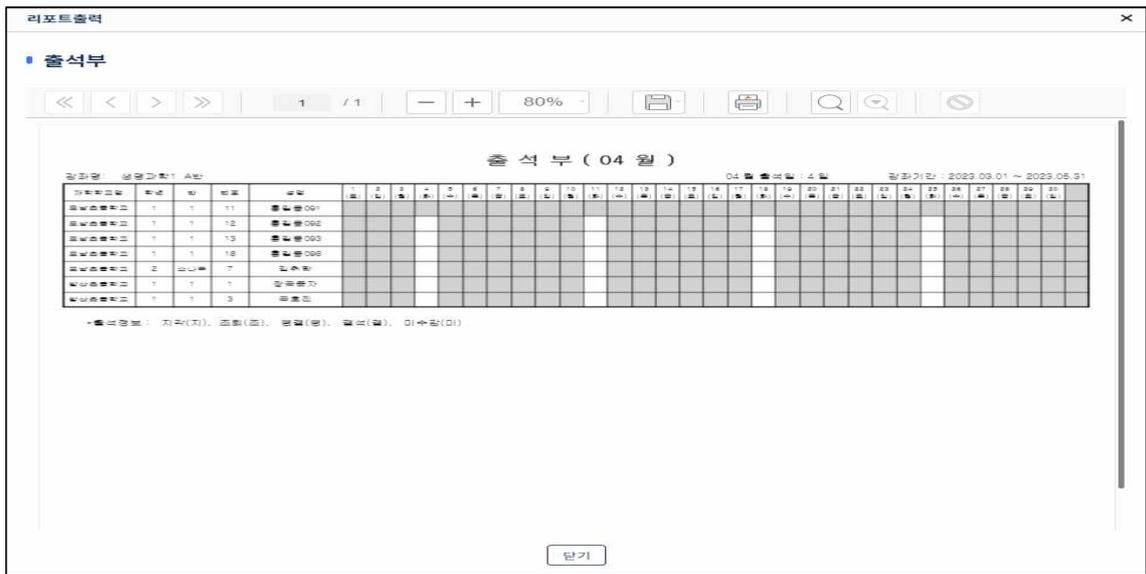
- ① '학년도', '기간명', '유형분류', '내용분류', '프로그램명' 등 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② '프로그램명' 클릭 시 [출결등록] 팝업이 호출된다.



- ㉠ ‘출결관리월’, ‘중도취소학생’ 포함, 제외 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ㉡ {양식 내려받기} 버튼 클릭 시 해당 표의 내용이 아래 형식의 파일로 다운로드된다.

													0:출석 1:지각 2:조퇴 3:병결 4:								
학교코드	원적학교코드	학교과정	출결월	학년	원적교	반	번호	학생개인번호	성명	시간표순서번호	차시	1 (티)	2 (입)	3 (월)	4 (화)	5 (수)	6 (목)	7 (금)	8 (토)	9 (일)	
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	11	2023000091	홍길동091	5	5										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	11	2023000091	홍길동091	6	6										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	11	2023000091	홍길동091	7	7										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	11	2023000091	홍길동091	8	8										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	12	2023000092	홍길동092	5	5										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	12	2023000092	홍길동092	6	6										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	12	2023000092	홍길동092	7	7										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	12	2023000092	홍길동092	8	8										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	13	2023000093	홍길동093	5	5										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	13	2023000093	홍길동093	6	6										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	13	2023000093	홍길동093	7	7										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	13	2023000093	홍길동093	8	8										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	18	2023000098	홍길동098	5	5										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	18	2023000098	홍길동098	6	6										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	18	2023000098	홍길동098	7	7										
K100000650	K100000650	2	202304	1	포남초등학교	1	18	2023000098	홍길동098	8	8										
K100000650	K100000650	2	202304	2	포남초등학교	소나무	7	2019000119	김희현	5	5										

- ㉢ 위의 양식에 출결코드를 작성 후 {자료올리기} 버튼 클릭하여 자료를 업로드한다.
 - 0:출석 1:지각 2:조퇴 3:병결 4:결석 5:미수강
 - 출결체크 가능일은 흰색으로 표시된다.
- ㉣ {저장}버튼 클릭 시 등록된 출결 내용이 저장된다.
 - 13출결등록 목록의 출결가능일시 클릭 시 ‘출결상세정보’가 호출되며 해당 수강생, 일시에 출결구분 및 비고 등록 후 {저장}버튼 클릭 시 저장된다.
- ㉤ {출력} 버튼 클릭 시 출석부가 아래 리포트로 호출된다.



Section_08

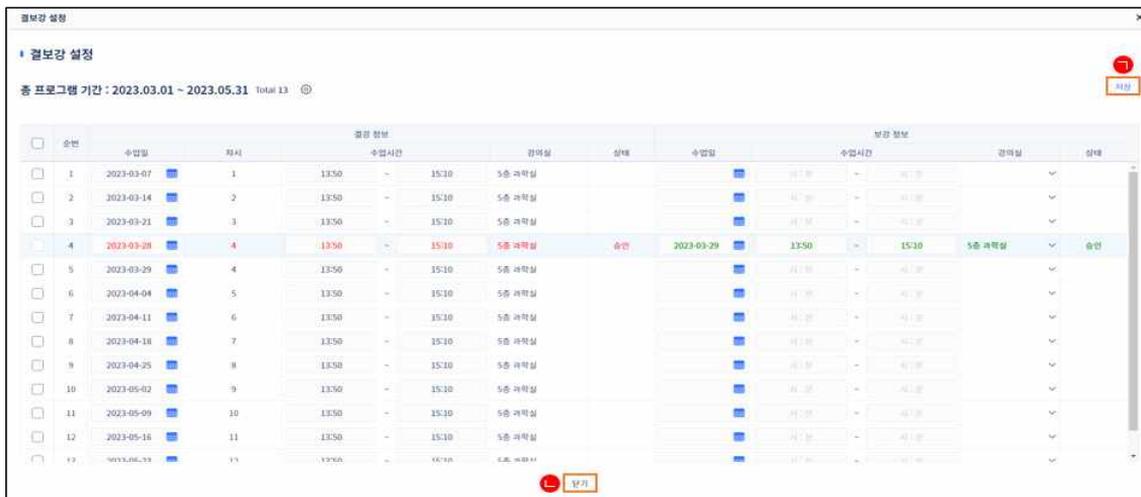
결보강관리

- 개요: 방과후 프로그램의 결보강을 등록한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-결보강관리]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 전체시간표 생성 및 프로그램 개설이 되어 있어야 한다.

1. 결보강 등록



- ① ‘학년도’, ‘기간명’, ‘프로그램명’ 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② ‘프로그램명’ 클릭 시 [결보강 설정] 팝업 화면이 호출된다.



- ① 결보강할 행의 를 선택 후 {저장} 버튼 클릭 시 해당 일자의 수업이 결강, 보강 처리된다.
- ② {단기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

Section_09

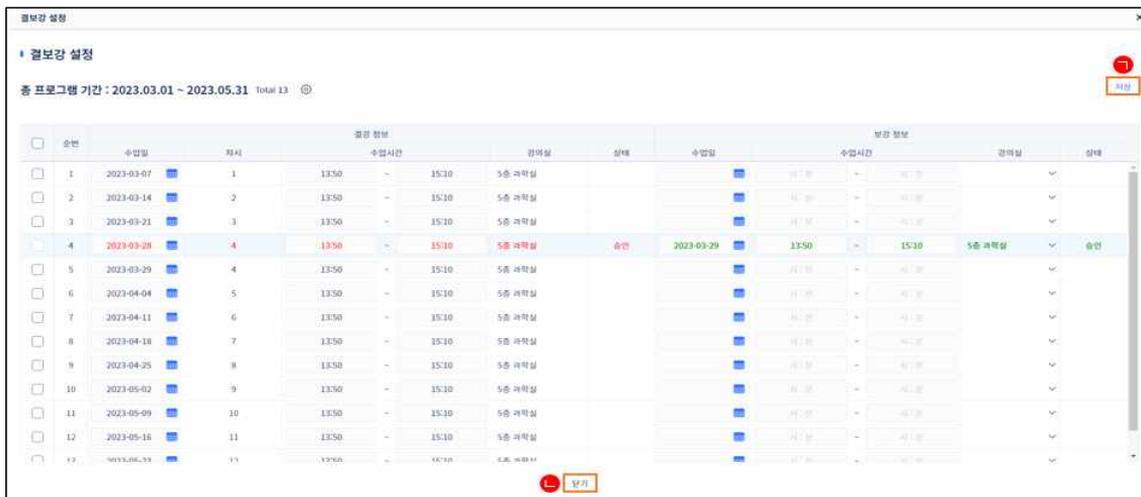
결보강관리(교원)

- 개요: 교원강사가 방과후 프로그램의 결보강 정보를 입력하고 승인요청한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 교원강사(=내부강사)
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-결보강관리(교원)]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 전체시간표 생성 및 프로그램 개설이 되어 있어야 한다.
[방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 강사로 등록이 되어 있어야 한다.

1. 결보강 승인, 승인취소



- ① '학년도', '기간명', '프로그램명' 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② '프로그램명' 클릭 시 [결보강 설정] 팝업 화면이 호출된다.



- ① 결보강할 행을 체크 한 후 {승인요청} 버튼 클릭 시 선택된 수업이 결,보강 승인요청된다.
- ② 승인요청된 행을 체크 한 후 {요청취소} 버튼 클릭 시 선택된 승인요청 결, 보강이 요청취소된다.
- ③ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

Section_10

결보강승인관리

- 개요: 프로그램의 결보강 신청에 대한 승인, 반려한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-결보강승인관리]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-결보강관리(교원)], [업무지원-외부강사-프로그램관리]에서 결보강신청이 있어야 한다.

1. 결보강 조회

- ① '학년도', '기간명', '처리상태', '프로그램명', '강사명' 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② {자료 내려받기} 버튼 클릭 시 결보강승인관리 목록이 파일로 다운로드된다.

2. 결보강 반려

- ③ 승인할 행을 체크 한 후 {승인} 버튼 클릭 시 해당 행의 결보강 내역이 승인된다.

3. 결보강 반려

- ④ 반려할 행을 체크 한 후 {반려} 버튼 클릭 시 해당 행의 결보강 내역이 반려된다.

Section_11

타교수강현황

- 개요: 타교에서 방과후 프로그램을 수강하고 있는 학생을 조회한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자(원적교)
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-타교수강현황]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에서 타학교에 등록이 되어야 한다.
[방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 원적교학생이 타학교에서 방과후프로그램을 수강해야 한다.

1. 타교수강현황 조회

타교수강현황

포남초등학교
 2023
 1분기
 2023-03

Total 1

순번	학교명	학년	반	번호	수강생명	처리상태	처리일자	프로그램명	수강료	감사료	수월비	교재비	재료비	출석
1	포남초등학교	1	1	1	한국준자	수강신청승인	2023-03-28	생명과학1 A반	155,280	30,000	0	0	60,000	12

- ① '운영학교', '학년도', '기간명', '년월' 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- 해당 학년도, 기간, 년월에 타교에서 수강중인 수강생 목록이 조회된다.
- ② {자료내려받기} 버튼 클릭 시 타학교 수강현황 목록이 파일로 다운로드된다

Section_12

프로그램별수강생추첨관리

- 개요: 추첨제 프로그램에 신청한 수강생을 추첨하여 수강처리 및 대기번호를 부여한다.
- 업무시기: 신청기간종료 시점
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-프로그램별수강생추첨관리]
- 선행처리: [방과후학교-프로그램관리-프로그램관리]에 추첨제여부가 체크되어 있어야 한다.

1. 프로그램별 수강생 추첨 조회

The screenshot displays the '프로그램별수강생추첨관리' interface. At the top, there are search filters for '학년도' (Year), '*기간명' (Term), '프로그램명' (Program Name), and '추첨완료여부' (Lottery Status). A '조회' (Search) button is located on the right. Below the filters, a table shows the results of the search. The table has columns for '프로그램명', '강사명', '정원', '수강자', '대기자', and '추첨완료여부'. The first row is highlighted, and a '추첨' button is visible next to it. Below the table, there is a section for '프로그램명: 사회' with a '자료내려받기' (Download Data) button.

프로그램명	강사명	정원	수강자	대기자	추첨완료여부	추첨
사회	강원0749	5	5	8	N	추첨
수학	홍길동	20	10	0	N	추첨
국어_책사(1)	홍길동	10	0	11	N	추첨

순번	원적교명	학년	반	번호	수강생명	수강신청상태	신청일시	신청구분	추첨순번
1	방산초등학교오미분교장	2	1	1	강성성	수강신청승인	2022-12-14 16:12:35	오프라인	
2	방산초등학교오미분교장	1	1	3	국오진	수강신청	2022-12-26 09:12:34	오프라인	
3	방산초등학교	3	1	2	금민도	수강신청	2022-12-14 16:12:49	오프라인	
4	방산초등학교	3	1	3	단우유	수강신청	2022-12-14 16:12:49	오프라인	
5	방산초등학교	1	1	1	장국준자	수강신청	2022-12-14 16:12:29	오프라인	
6	방산초등학교오미분교장	1	1	4	윤은자	수강신청	2022-12-26 09:12:34	오프라인	
7	방산초등학교	1	1	2	마상지	수강신청	2022-12-14 16:12:29	오프라인	
8	방산초등학교	1	1	3	국오진	수강신청	2023-02-20 17:02:37	오프라인	

- ① '학년도', '기간명', '프로그램명', '추첨완료여부' 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② 프로그램 목록의 행을 클릭하면 아래 수강생목록이 조회된다.
- ③ {자료내려받기}버튼 클릭 시 수강생 목록이 파일로 다운로드된다.

2. 프로그램별 수강생 추천

④ 프로그램 목록의 {추첨} 버튼 클릭 시 [프로그램별수강생추첨] 팝업 화면이 호출된다.

프로그램별수강생추첨

프로그램별수강생추첨

학년도 2022 기간명 1 프로그램명 사회

※ 검증 필요시 [검증] 버튼을 눌러주세요.

Total 13

순번	원직교명	학년	반	번호	수강생명	신청일시	신청구분	추첨순번
1	방산초등학교오미분교장	2	1	1	김상성	2022-12-14 16:12:35	오프라인	
2	방산초등학교오미분교장	1	1	3	국호진	2022-12-26 09:12:34	오프라인	
3	방산초등학교	3	1	2	금민도	2022-12-14 16:12:49	오프라인	
4	방산초등학교	3	1	3	단우유	2022-12-14 16:12:49	오프라인	
5	방산초등학교	1	1	1	장곡준자	2022-12-14 16:12:29	오프라인	
6	방산초등학교오미분교장	1	1	4	웅준자	2022-12-26 09:12:34	오프라인	
7	방산초등학교	1	1	2	마상자	2022-12-14 16:12:29	오프라인	
8	방산초등학교	1	1	3	국호진	2023-02-20 17:02:37	오프라인	
9	방산초등학교	3	1	4	대건안	2022-12-14 16:12:49	오프라인	
10	방산초등학교	3	1	1	개건도	2022-12-14 16:12:49	오프라인	
11	방산초등학교	3	1	6	명운지	2022-12-14 16:12:54	오프라인	

닫기

㉠ {검증} 버튼 클릭 시 수강생 추천에 대한 검증을 할 수 있다.

- {검증} 버튼으로 이루어진 추천의 결과는 저장되지 않는다.

㉡ {추첨} 버튼 클릭 시 해당 추천제 프로그램의 수강생이 추천된다.

- {추첨} 버튼 클릭한 뒤 호출되는 내용은 자동으로 저장되며 추첨순번과 함께 표시된다.

㉢ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.



활용하기

- 추천은 오직 1번만 가능하고 결과에 대한 재추첨 등은 절대 불가하다.
- 프로그램의 정원까지는 '수강신청승인' 상태로 그 외는 '수강신청상태' 로 수강생 목록에 호출된다.

Section_13

프로그램운영계획변경신청관리

- 개요: 외부강사가 신청한 프로그램운영계획 변경 신청을 승인, 반려한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-프로그램관리-프로그램운영계획변경신청관리]
- 선행처리: 프로그램이 등록되어 있어야 하고, 외부강사가 (업무지원)방과후학교운영지원으로 접속하여 학교에 등록되어 있어야 가능하다.

1. 프로그램운영계획 변경신청 승인

The screenshot shows the '프로그램운영계획변경신청관리' (Program Operation Plan Change Application Management) interface. At the top, there are search filters for '학년도' (2023), '기간명' (1분기), and '진행상태' (전체). Below the filters, there is a table with columns: '순번', '프로그램명', '신청자', '신청일자', and '진행상태'. The first row of the table is highlighted and labeled '1'. A red circle '2' points to the '프로그램명' column. On the right side of the table, there are buttons for '조회' (1), '승인' (3), and '반려' (4).

- ① '학년도', '기간명', '진행상태' 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
 - '학년도', '기간명', '진행상태'에 해당하는 외부강사의 프로그램운영계획변경신청관리 목록이 호출된다.
- ② '프로그램명' 클릭 시 [프로그램 변경신청 정보] 팝업 화면이 호출된다.

- ㉠ 변경전 {파일내려받기} 클릭 시 변경 신청 전의 강의계획서를 다운로드할 수 있다.
- ㉡ 변경후 {파일내려받기} 클릭 시 변경 신청 후의 강의계획서를 다운로드할 수 있다.
- ㉢ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

③ 승인할 행을 체크 한 후 {승인} 버튼 클릭 시 해당 행의 프로그램운영계획변경신청관리 내역이 승인된다.

2. 프로그램운영계획 변경신청 반려

④ 반려할 행의 를 선택 후 {반려} 버튼 클릭 시 해당 행의 프로그램운영계획변경신청관리 내역이 반려된다.

Part V

강사/위탁업체 관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서

Part V. 강사/위탁업체관리

Section_01

강사관리

- 개요: 강사의 등록, 변경신청을 확인하고 승인, 반려한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-강사/위탁업체관리-강사관리]
- 선행처리: (업무지원)방과후학교 지원시스템에서 외부강사가 강사신청을 진행한다.
- 후행처리: (업무지원)방과후학교 지원시스템에서 강의계획서 등록 등 방과후학교 강사 업무를 진행한다.

1. 강사 조회

강사관리

학교행정업무 > 방과후학교#학교 > 강사/위탁업체관리 > 강사관리

*학년도: 2022 강사명: 강사상태구분: --전체--

강사정보조회는 수업이력 없는 강사에 한해서만 삭제 가능합니다.

Total 9

순번	위탁업체	강사유형	강사명	강사생년월일	강사정보상태	강좌수	평가경력
1		교원인사	강원0744	05-06-06	수정완료	51	무
2		교원인사	강원0749	99-12-15	등록완료	21	무
3		외부직원	김경사	84-11-15	수정완료	6	무
4	(주)강남교육	외부직원	업체강사A	11-11-11	등록완료	1	무
5	(주)강남교육	외부직원	위탁강사17	00-11-11	수정완료	2	무
6		외부직원	홍길동	90-01-12	등록요청취소	0	무
7		외부직원	홍길동	84-11-15	수정완료	61	무
8		외부직원	홍길동	86-02-07	등록완료	0	무
9		외부직원	홍길동	11-11-11	등록완료	1	무

- ① '학년도', '강사명', '강사상태구분' 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② {자료 내려받기} 버튼 클릭 시 조회된 강사관리 목록을 파일로 다운로드 할 수 있다.
- ③ '강사명' 클릭 시 [강사관리] 팝업 화면이 호출된다.
 - '강사정보상태' 항목이 '등록요청', '등록요청취소', '등록요청반려'일 경우 '강사명'이 클릭되지 않는다.
 - 나이스에 등록된 강사정보가 조회된다.

강사관리

강사정보

강사유형: 교원인사 강사명: 강원0744

*영문명: KangWon 생년월일: 05-06-06

전화: *휴대전화: 010 - 1111 - 2222

*집주소: 11 *계좌번호: 111

*은행명: 산업은행 공개여부: 학력정보 자격증정보 경력정보

*E-Mail: l@a.ocm 성범죄여부: Y N

아동학대여부: Y N

강사상세정보

※ 별 삭제 후 저장하여야 삭제가 완료됩니다.

학력정보 자격증정보 경력정보

Total 2

순번	학교명	대학소재지	학위명	학위취득일
1	수원대학교	수원	박사	2000-02-02

㉠ ‘아동학대여부’, ‘성범죄여부’ 항목 수정 후 {저장} 버튼 클릭 시 해당 내용이 저장된다.

- ④ ‘강사상태구분’ 클릭 시 [강사관리] 팝업 화면이 호출된다.
 - ‘강사정보상태’ 항목이 ‘등록요청’, ‘수정요청’일 경우 클릭된다.
 - 강사가 등록, 수정 신청한 정보가 조회된다.

강사관리

강사정보

강사유형: 외부직원 강사명: 홍길동

*영문명: Hong Gil Dong 생년월일: 86-02-07

전화: *휴대전화: 010 - 1111 - 1111

*집주소: 서울특별시 중구 퇴계로20가길 6 (남산동2가) 100-1

*은행명: 국민은행 *계좌번호: 111111111111

*E-Mail: hgd@gmail.com 공개여부: 학력정보 자격증정보 경력정보

아동학대여부: Y N 성범죄여부: Y N

강사상세정보

※ 별 삭제 후 저장하여야 삭제가 완료됩니다.

학력정보 자격증정보 경력정보

Total 1

순번	학교명	대학소재지	학위명	학위취득일
1	수원대학교	수원	박사	2000-02-02

- ⑤ ‘강좌수’ 클릭 시 [강사별 프로그램 조회] 팝업이 호출된다.
 - 강좌수가 0 초과일 때만 강좌수 링크가 활성화된다.

강사별 프로그램 조회

강사별 프로그램 조회

Total 51

순번	학년도	기간명	프로그램명	프로그램기간	정원	상태	강사명	전담구분
1	2022	1	국어_복사(1)	2023-01-31 ~ 2024-01-31	10	등록	강원0744	보조강사
2	2022	1	수학	2023-01-31 ~ 2024-01-31	20	개설	강원0744	보조강사
3	2022	1	수학2	2023-01-31 ~ 2024-01-31	20	개설	강원0744	전담강사
4	2022	3	수학	2022-09-01 ~ 2022-11-30	20	등록	강원0744	전담강사
5	2022	5	수학	2022-03-01 ~ 2023-02-28	20	등록	강원0744	전담강사
6	2022	6	국어	2022-06-30 ~ 2022-08-31	20	등록	강원0744	보조강사
7	2022	6	수학	2022-06-30 ~ 2022-08-31	20	등록	강원0744	보조강사
8	2022	6	수학2	2022-06-30 ~ 2022-08-31	20	등록	강원0744	전담강사
9	2022	7	국어	2023-02-23 ~ 2023-07-20	20	등록	강원0744	보조강사

닫기

① {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

- ⑥ 승인할 행을 체크 한 후 {승인} 버튼 클릭 시 요청내역이 승인된다.
 - 체크박스는 '강사정보상태' 항목이 '등록요청' 또는 '수정요청'일 때만 활성화된다.
- ⑦ 반려할 행을 체크 한 후 {반려} 버튼 클릭 시 요청내역이 반려된다.
 - 체크박스는 '강사정보상태' 항목이 '등록요청' 또는 '수정요청'일 때만 활성화된다.



활용하기

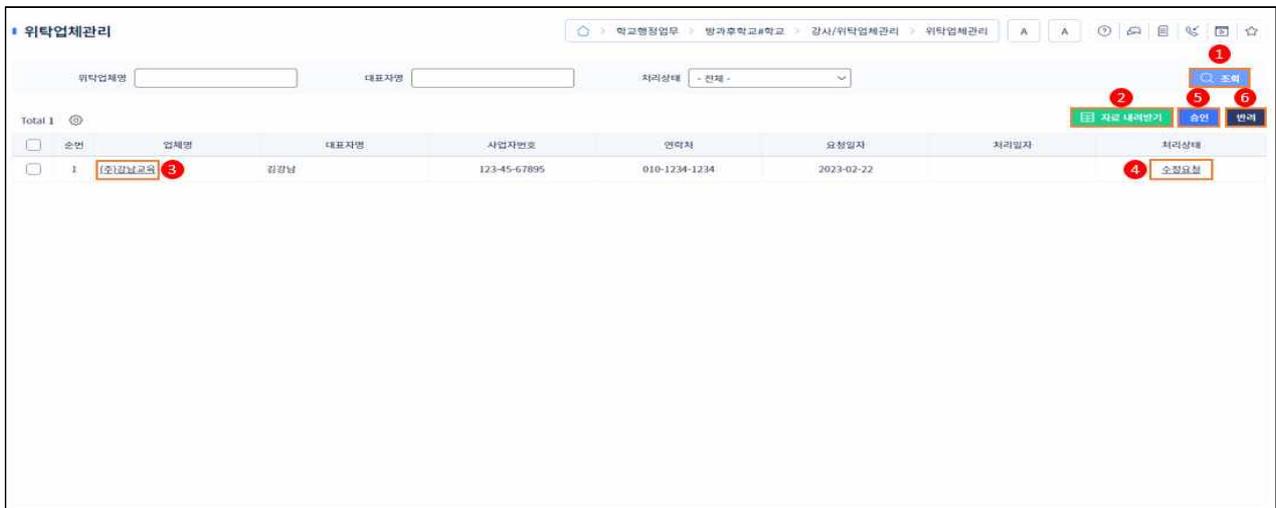
- 강사관리 메뉴에서 관리하는 강사는 총 3분류이다.
 - 1) 교원강사(=내부강사)
 - 2) 외부강사(개인위탁)
 - 2) 위탁업체 외부강사

Section_02

위탁업체관리

- 개요: 위탁업체의 등록, 변경신청을 확인하고 승인, 반려한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-강사/위탁업체관리-위탁업체관리]
- 선행처리: (업무지원)방과후학교 지원시스템에서 위탁업체가 위탁업체 등록신청을 진행한다.
- 후행처리: 승인 받은 뒤에 (업무지원)방과후학교 지원시스템에서 위탁업체 강사등록을 진행한다.

1. 위탁업체 조회



- ❶ ‘위탁업체명’, ‘대표자명’, ‘처리상태’ 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
 - ❷ {자료 내려받기} 버튼 클릭 시 조회된 위탁업체관리 목록을 파일로 다운로드 할 수 있다.
 - ❸❹ ‘업체명’ 또는 ‘처리상태’ 클릭 시 [위탁업체 정보] 팝업 화면이 호출된다.
- ‘업체명’ 클릭 시 나이스에 저장된 위탁업체정보, ‘처리상태’ 클릭 시 요청된 위탁업체정보가 보여진다.



- ❺ 승인할 행을 체크 한 후 {승인} 버튼 클릭 시 요청내역이 승인된다.

- 체크박스는 '처리상태' 항목이 '등록요청' 또는 '수정요청'일 때만 활성화된다.
- ⑥ 반려할 행을 체크 한 후 {반려} 버튼 클릭 시 요청내역이 반려된다.
- 체크박스는 '처리상태' 항목이 '등록요청' 또는 '수정요청'일 때만 활성화된다.

Section_03

교원강사신청

- 개요: 교원강사가 방과후학교 강사정보를 관리하고, 등록 및 변경신청을 할 수 있다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 교원강사(=내부강사)
- 메뉴경로: [방과후학교-강사/위탁업체관리-교원강사신청]
- 후행처리: 방과후학교 담당자가 [강사등록] 메뉴에서 강사 신청을 승인한다.

1. 교원강사 저장

- ① ‘강사정보’, ‘강사상세정보’ 등록 후 {저장} 버튼 클릭 시 해당 내용이 저장된다.
 - 저장한 내용을 승인받고자 하면 {승인요청} 버튼을 클릭한다.
- ② ‘강사상세정보’에서 [학력정보 탭, 자격증정보 탭, 경력정보 탭]을 클릭 후 {추가} 버튼을 클릭하면 해당 탭 화면의 행이 추가된다.
- ③ 삭제할 행을 체크 한 후 {삭제} 버튼을 클릭하면 해당 행이 삭제 상태가 된다.
 - 삭제한 강사상세정보에 대해 {저장} 버튼을 클릭하여야 저장된다.

2. 교원강사 승인요청

- ④ {승인요청} 버튼 클릭 시 등록요청 또는 수정요청된다.
 - 승인요청시 {저장}, {승인요청}버튼은 비활성화 된다.

Section_04

강사별강의시간관리

- 개요: 강사의 프로그램별 총시수, 주당시수를 관리한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-강사/위탁업체관리-강사별강의시간관리]
- 선행처리: [방과후학교-강사/위탁업체관리-프로그램관리]에서 강사로 등록되어 있어야 한다.
- 후행처리: 입력한 강사별 강의시간은 활동확인서 발급에 활용된다.

1. 강사별강의시간 저장

강사별강의시간관리

학교행정업무 > 방과후학교#학교 > 강사/위탁업체관리 > 강사별강의시간관리

*학년도: 2022 강사명:

Total 6

순번	학년도	기간명	강사명	프로그램명	프로그램기간	총차시 ①	결보강 ②	적용시수 ③	총시수(자동) (①×③/②)	주당시수 (자동)	총 시수	주당 시수	담당구분	비고	
<input type="checkbox"/>	1	2022	2	홍길동2	xxxx	2022-06-01 ~ 2022-08-31	20	0	1	20	2	20	2	전담강사	
<input type="checkbox"/>	2	2022	1	홍길동2	사회	2023-01-31 ~ 2024-01-31	0	0	0	0				보조강사	
<input type="checkbox"/>	3	2022	1	강원0749	사회	2023-01-31 ~ 2024-01-31	0	0	0	0				전담강사	
<input type="checkbox"/>	4	2022	1	홍길동2	수학	2023-01-31 ~ 2024-01-31	0	0	0	0				전담강사	
<input type="checkbox"/>	5	2022	1	강원0744	수학	2023-01-31 ~ 2024-01-31	0	0	0	0				보조강사	
<input type="checkbox"/>	6	2022	1	강원0744	수학2	2023-01-31 ~ 2024-01-31	20	3	1	20	1			전담강사	

1. 조회 버튼
2. 자동시수적용 버튼
3. 저장 버튼

- ① '학년도', '강사명' 설정 후 {조회} 버튼 클릭 시 해당 내용이 조회된다.
- ② 입력된 정보로 자동시수를 적용할 행을 체크 한 후 {자동시수적용} 버튼을 클릭하면 해당 행의 '총시수(자동)', '주당시수(자동)' 이 '총시수', '주당시수' 에 적용된다.
- ③ 저장할 행을 체크 한 후 {저장} 버튼 클릭 시 체크된 내용이 저장된다.



활용하기

- 자동시수가 실제 운영 시수와 다를 경우 별도로 주당시수를 기재하여 {저장}버튼을 클릭하면 저장된다.

Section_05

활동확인서관리

- 개요: 온라인으로 신청된 활동확인서 발급신청을 승인, 반려하고, 오프라인으로 활동확인서를 발급처리 한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-강사/위탁업체관리-활동확인서관리]
- 선행처리: [방과후학교-강사/위탁업체관리-강사별강의시간관리]에 총시수, 주당시수가 등록되어야 한다.

1. 활동확인서 조회

- ① '신청년도', '신청인', '신청번호', '처리상태' 설정 후 {조회} 버튼 클릭 시 해당 내용이 조회된다.
- ② '신청인' 항목 클릭 시 해당 신청인의 [활동확인정보] 팝업이 호출된다.

- ① {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

2. 활동확인서 발급신청(온라인) 승인, 반려

- ③ 승인할 행을 체크 한 후 {승인} 버튼을 클릭하면 해당 행이 승인된다.
- ④ 반려할 행을 체크 한 후 {반려} 버튼을 클릭하면 해당 행이 반려된다.

3. 활동확인서 발급(오프라인)

- ⑤ {등록} 버튼 클릭 시 [활동확인서 등록] 팝업 화면이 호출된다.

활동확인서 등록

활동확인서 등록

인력 기본정보

*성명 김강사

*주소 서울특별시 중구 퇴계로 중구아파트

*생년월일 84-11-15

프로그램 목록 Total 6

순번	담당업무	프로그램명	계약일자	계약기간	강의시수	주당운영시수
2	방과후학교	댄스		2023-06-05-2023-08-31		
3	방과후학교	금요 방송댄스 A반		2023-03-01-2023-05-31		
4	방과후학교	사회		2023-01-31-2024-01-31		
5	방과후학교	수학		2023-01-31-2024-01-31		
6	방과후학교	xxxx		2022-06-01-2022-08-31	20	2

- ① {찾기} 버튼 클릭 시 [강사 찾기] 팝업 화면이 호출된다.

강사 찾기

강사 찾기

성명 생년월일

Total 8

순번	인력명	생년월일	주소	선택
1	강원0751	86-01-13	경기도 수원시 권선구 권선동 신동아 102동 4035	<input type="button" value="선택"/>
2	김은수	99-12-12		<input type="button" value="선택"/>
3	김태민	86-02-07		<input type="button" value="선택"/>
4	박성순	97-01-01		<input type="button" value="선택"/>
5	하지원	86-02-06		<input type="button" value="선택"/>
6	홍길동	86-02-07	서울특별시 중구 퇴계로20가길 6 (남산동2가) 10	<input type="button" value="선택"/>
7	홍길동2	84-11-15	서울특별시 중구 퇴계로20가길 100-1	<input type="button" value="선택"/>
8	홍길동3	11-11-11	경기도 수원시 권선구 권선동 신동아 102동 4035 (3세대)	<input type="button" value="선택"/>

- ① '성명', '생년월일'을 설정한 후 {조회} 버튼 클릭 시 해당 내용이 조회된다.
- ② {저장} 버튼 클릭 시 해당 강사의 활동확인서가 발급등록된다.
- ③ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.
- ④ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

4. 활동확인서 수기발급

- ⑥ {수기발급} 버튼을 클릭하면 [활동확인서 수기발급] 팝업 화면이 호출된다.

- {수기발급}은 나이스 방과후학교에 정보가 없는 강사의 활동확인서 발급이력을 관리하기 위해 사용한다.
- {수기발급}은 활동확인서의 발급번호 채번만을 위한 기능이기 때문에 {발급} 기능을 이용할 수 없다.(오프라인으로 발급처리한다.)

활동확인서 수기발급

활동확인서 수기발급

인력 기본정보

*성명

*주소

*주민등록번호

저장

닫기

- ㉠ '성명', '주소', '주민등록번호' 항목 입력 후 {저장} 버튼 클릭 시 수기발급 등록된다.
- ㉡ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

4. 활동확인서 출력

- ㉢ {발급} 버튼 클릭 시 해당 신청인의 아래와 같이 활동확인서 리포트가 호출된다.

리포트출력

개인위탁 외부강사 활동확인서

발급번호: K1000011012023000005

개인위탁 외부강사 활동확인서

인적사항	성명	강원0749	생년월일	84-11-11
	주소	강원도 춘천시 춘천동 111-11		
	근무처	방산초등학교		

경력사항				
기간			프로그램명	직위
부터	까지	총시수		지도사항
2023-01-31	2024-01-31	0	사회	교원인사
방과후학교 지도사항(주당운영시수 : 0)				

의와 같이 개인위탁 외부강사 활동내역을 확인합니다.

닫기

활용하기

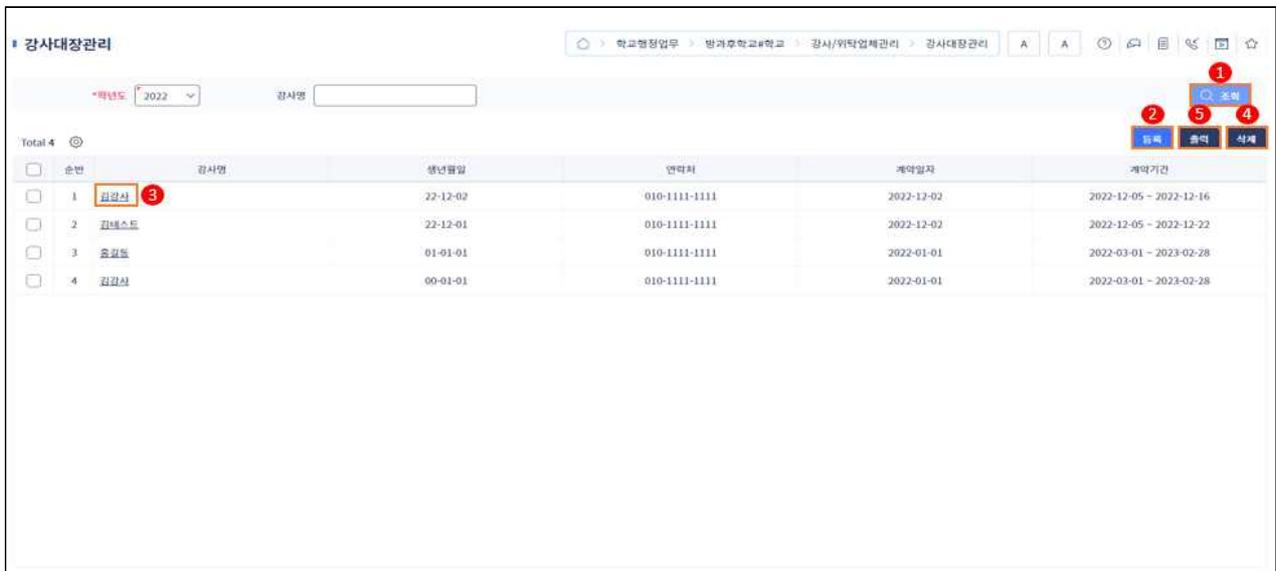
- 방과후학교 외부강사는 (업무지원)방과후학교운영지원을 이용하여 발급신청 할 수 있으며, 이때 나이스 방과후학교 시스템에 프로그램 활동내역이 등록되어 있고, 업무지원 시스템을 통하여 학교가 연결되어 있는 경우 가능함
- (업무지원)방과후학교운영지원을 이용하지 않는 경우
 - 1) 나이스 방과후학교에 프로그램 활동내역이 등록되어 있는 경우: ㉤(등록)기능을 활용하여 발급
 - 2) 나이스 방과후학교에 프로그램 활동내역이 등록되지 않고 수기로 자료를 관리한 경우: ㉦(수기발급)기능을 활용하여 발급번호를 채번하여 활용

Section_06

강사대장관리

- 개요: 프로그램 강사등록 등 나이스 입력자료와 별개로 강사대장을 등록하여 활용할 수 있다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-강사/위탁업체관리-강사대장관리]
- 후행처리: 강사대장을 출력하여 업무에 활용한다.

1. 강사대장 조회



① ‘학년도’, ‘강사명’ 설정 후 {조회} 버튼 클릭 시 해당 내용이 조회된다.

2. 강사대장 등록 및 수정

- ② {등록} 버튼 클릭 시 [강사대장등록] 화면이 호출된다.
- ③ ‘강사명’ 항목 클릭 시 등록된 해당 강사의 [강사대장등록] 화면이 호출된다.



- ㉠ ‘기본정보’, ‘관련근거’를 입력한 후 {저장} 버튼 클릭 시 강사정보가 저장된다.
- ㉡ {목록} 버튼 클릭 시 [방과후학교-강사/위탁업체관리-강사대장관리] 화면으로 돌아간다.

3. 강사대장 삭제

- ④ 삭제할 행을 체크 한 후 {삭제} 버튼을 클릭하면 해당 행이 삭제된다.

4. 강사대장 출력

- ⑤ {출력} 버튼 클릭 시 조회된 강사대장등록 목록이 아래의 리포트와 같이 호출된다.

리포트출력

강사대장관리

강사관리대장

순번	강사명	보내년도	연월차	제출일자	제출기간
1	김철서	22-12-02	010-1111-1111	2022-12-02	2022-12-05 ~ 2022-12-16
2	김영호	22-12-01	010-1111-1111	2022-12-02	2022-12-05 ~ 2022-12-22
3	홍노영	01-01-01	010-1111-1111	2022-01-01	2022-03-01 ~ 2023-02-28
4	김철서	00-01-01	010-1111-1111	2022-01-01	2022-03-01 ~ 2023-02-28

닫기



활용하기

- 지난 기간의 강사들을 대장에 입력할 경우 [강사대장관리] 화면의 ‘학년도’를 입력하고자 하는 학년도로 변경한 뒤 입력한다.
- 강사대장에 입력하는 내용은 나이스 강사관리와 연동되지 않는 별도의 기능이다.

Part VI

예비학생관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서

Part VI. 예비학생관리

Section_01

예비학생관리

- 개요: 학적이 생성 되기 전, 신입생의 방과후학교 업무처리를 위해 예비 학생을 등록한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 방과후학교 담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-예비학생관리-예비학생관리]
- 후행처리: 학적연결은 수강료처리전까지 완료되어야 한다.

1. 예비학생 조회

예비학생관리

*학년도 2022 학생명

Total 8

순번	학생명	학년	반	번호	생년월일	학부모연락처	학적연결
1	정호민	1	1	15	2011-05-09	010-2231-2351	학적연결
2	원영하	3	2	20	2012-04-09	010-1234-5555	학적연결
3	박예비	1	1	1	2015-03-01	010-1111-1111	학적연결
4	예비TEST	1	1	1	2023-02-08	010-1111-1111	학적연결
5	김예비	1	1	90	2023-02-22	010-1111-1111	학적연결
6	박산이	1	1	55	2023-02-01	010-2222-3333	학적연결
7	김예비	1	2	29	2015-03-01	010-1111-1111	학적연결
8	박신철	3	2	18	2023-02-07	010-2222-3333	학적연결

- 1 '학년도' 및 '학생명' 등 조회조건을 설정하고 {조회} 버튼을 클릭하여 조회한다.

2. 예비학생 등록 및 수정

- 2 {등록} 버튼을 클릭시 [예비학생등록] 팝업이 호출된다.
- 3 '학생명' 클릭시 [예비학생등록] 팝업창을 호출한다.

예비학생등록

예비학생등록

*반정보 - 선택 - 학년 - 선택 - 반

*수강생명

*학생 생년월일

*학부모연락처

저장

닫기

- ㉠ 예비학생 정보를 필수정보를 입력한다.
- ㉡ {저장}버튼 클릭시 입력한 예비학생 정보를 저장한다.

3. 예비학생 삭제

- ④ 체크박스를 선택하여 {삭제}버튼을 클릭하면, 등록된 예비학생이 삭제된다.
 - 예비학생이 프로그램에 수강생으로 등록신청이 되어있거나, 학적연결이 된 경우 삭제할 수 없다.

4. 예비학생 학적연결

- ⑤ {학적연결} 버튼 클릭시 [학생조회] 팝업창을 호출한다.

학생조회
✕

과정 주간 ▾

학년 1 ▾

반 1 ▾

!
🔍 조회

성명

Total 77 ⚙️

주야과정	학년	반	번호	이름	생년월일	학적연결
주간	1	1	1	홍길1001	2007-03-01	학적연결
주간	1	1	1	홍길동1	1995-12-01	학적연결
주간	1	1	2	홍길1011	2007-03-11	학적연결
주간	1	1	3	홍길1021	2007-03-21	학적연결

닫기

- ㉠ 조회조건 입력 후 {조회} 버튼을 클릭하여 학적연결을 하려는 학생을 조회한다.
 - 학생정보는 학적 기준으로 조회된다
- ㉡ 조회된 학생 목록의 {학적연결}을 클릭하면, 방과후학교 예비학생의 정보가 변경된다.

Part VII

회계관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서

Part VII. 회계관리

Section_01

수강료관리

- 개요: 프로그램별 학생 수강료를 관리하고, 업무관리시스템 결제 후 K-에듀파인으로 연계전송하여 회계처리를 할 수 있다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-회계관리-수강료관리]
- 선행처리: 방과후학교 프로그램 등록 및 수강생, 강사등록 등 방과후업무가 선행되어야 한다.
- 후행처리: 학교회계 세입처리를 진행한다.

1. 수강료 조회

순번	프로그램명	성명	수강생정보			총수강료 총액	전월 총액	당월 총액	수익자부담금					
			학년	반	번호				총액	강사료	수용비	교재비	재료비	
1	코연	1/3 김광현	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	생물과학1.1.1반	김민혁	2	소나무	7	155,280	0	0	0	0	0	0	0	0
3		홍길동091	1	1	11	155,280	60,000	90,000	90,000	30,000	0	0	0	60,000
4		홍길동092	1	1	12	155,280	65,280	90,000	90,000	30,000	0	0	0	60,000
5		홍길동093	1	1	13	155,280	35,280	120,000	120,000	90,000	0	0	0	30,000
6		홍길동096	1	1	18	155,280	0	60,000	60,000	30,000	0	0	0	30,000
7	수학교실1.1.1반	홍길동091	1	1	11	60,000	40,000	20,000	20,000	20,000	0	0	0	0
8		홍길동093	1	1	13	60,000	40,000	20,000	20,000	20,000	0	0	0	0
합계: 0						0	0	0	0	0	0	0	0	0

총액	강사료	자유수강료 수용비	교재비	재료비	법정학비지원	일반학비지원	외부학비지원	자차제학비지원
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0

자원금(가용)					당월 환불금	수익자부담금 확정금액	결제 상태	수강료 처리 상태 (저장/신청/완료/반려/결제)
자유수강료	법정학비지원	일반학비지원	외부학비지원	자차제학비지원				
100,000	0	80,000	0	50,000				{0/0/0/0/0}
0	0	0	0	0				{0/0/0/0/0}
100,000	100,000	0	50,000	0	10	90,000	결제	{1/0/1/0/2}
70,000	100,000	0	50,000	0	환불하기	0	감도	{2/0/0/0/2}
0	0	0	0	0	환불하기	0	발송	{2/0/0/0/2}
0	0	0	0	0	환불하기	60,000	결제	{0/0/2/0/2}
100,000	100,000	0	50,000	0	환불하기	0	결제	{1/0/0/0/1}
0	0	0	0	0	환불하기	0	결제	{1/0/0/0/1}

- ① ‘운영학교’, ‘학년도’, ‘기간명’, ‘년월’, ‘중도취소학생’ 포함/제외, ‘유형분류’, ‘내용분류’, ‘프로그램명’ 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② {자료내려받기} 버튼 클릭 시 조회된 수강생의 수강료 목록이 파일로 다운로드된다

2. 수익자부담금 일괄 입력

- ③ 수익자부담금 전액입력하고자 하는 행의 를 선택 후 {수익자부담금전액입력} 버튼 클릭 시 해당 행의 수익자부담금이 전액입력된다.
 - 전액입력은 강좌 운영기간동안 징수해야 할 수강료 전액을 의미하며 강사료, 수용비, 교재비, 재료비가 총수강료에서 전월수강료를 차감한 금액이 입력된다.
 - 예시) 수강료총액(148,000) - 전월총액(48,000) = 입력된금액(100,000)
- ④,⑤ 수익자부담금 자동입력하고자 하는 행의 를 선택 후 {수익자부담금자동입력} 버튼 클릭 시 해당 행의 수익자부담금이 입력한 ‘절사’에 따라 자동입력된다.
 - 자동입력은 총수강료를 강좌기간(개월수)로 나눈 금액으로 월별 균등 분할로 계산된다.
 - 예) 강사료가 100,000원이고 강좌기간이 3개월인 경우
 - 절사단위 1원 : 33,333원이 자동 입력됨
 - 절사단위 10원 : 33,330원이 자동 입력됨
 - 절사단위 100원 : 33,300원이 자동 입력됨
 - 절사단위 1000원 : 33,000원이 자동 입력됨
 - 마지막달의 경우 절사단위와 관계없이 남은 징수금액 전액이 입력된다.

3. 수강료 개별 입력

- 수강료 입력창에 당월 수강료 항목별 내역(수익자부담금[강사료,수용비,교재비,재료비], 자유수강권[강사료,수용비,교재비,재료비] 및 각 지원금)에 금액을 입력한다.

4. 수강료 초기화

- ⑥ {초기화} 버튼 클릭 시 모든 행이 초기화된다.
 - 초기화는 편집된 내용을 편집 이전의 상태 즉 처음 조회 상태로 되돌린다.

5. 수강료 저장

- ⑦ {저장} 버튼 클릭 시 설정한 내용이 저장된다.
 - 수익자부담금 및 지원금(사용) 금액의 입력범위
 - (1) ‘전월수강료’와 ‘당월수강료’의 합이 ‘총수강료’를 초과할 수 없다.
 - (2) ‘전월강사료’와 ‘당월강사료’의 합이 ‘총수강료’의 ‘강사료’를 초과할 수 없다.
 - (3) ‘전월수용비’와 ‘당월수용비’의 합이 ‘총수강료’의 ‘수용비’를 초과할 수 없다.
 - (4) ‘전월교재비’와 ‘당월교재비’의 합이 ‘총수강료’의 ‘교재비’를 초과할 수 없다.
 - (5) ‘전월재료비’와 ‘당월재료비’의 합이 ‘총수강료’의 ‘재료비’를 초과할 수 없다.

(6) '지원금(사용) 금액'은 '지원금(가용) 금액'을 초과할 수 없다.

(7) '환불금'은 징수된 '수익자부담금'을 초과할 수 없다.

- 입력범위 초과 예시(입력범위를 초과한 경우 해당 항목이 붉은색으로 표시되며 저장되지 않는다.)

□ 순번	프로그램명	성명	수강생정보			총수강료	지원수강료		수익자부담금						
			학년	반	번호	수강료 총액	연월 총액	당월 총액	총액	강사료	수용비	교재비	재료비		
□ 1	국어	1/3	강강찬	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
□ 2	생물과학1 A반		김취학	2	소나무	7	155,280	0	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0	0	0	0
□ 3			홍길동091	1	1	11	155,280	60,000	90,000	90,000	30,000	0	0	0	60,000
□ 4			홍길동092	1	1	12	155,280	65,280	90,000	90,000	30,000	0	0	0	60,000
□ 5			홍길동093	1	1	13	155,280	35,280	120,000	120,000	90,000	0	0	0	30,000
□ 6			홍길동098	1	1	18	155,280	0	60,000	60,000	30,000	0	0	0	30,000
□ 7	수학교실1 B반		홍길동091	1	1	11	60,000	40,000	20,000	20,000	20,000	0	0	0	0

6. 수강료 삭제

- ⑧ 삭제할 행을 체크 한 후 {삭제} 버튼 클릭 시 해당 행의 수강료정보가 삭제된다.
 - {초기화}와 {삭제}의 다른점은 {삭제} 클릭시 저장된 수강료 정보를 남기지 않고 삭제한다.

7. 수강료 일괄 업로드

- ⑨ {수강료올리기} 버튼 클릭 시 아래 형식에 맞게 파일을 업로드 하면 해당 내용이 등록된다.
 - 수강료 업로드는 별도의 양식이 존재하지 않으며 파일(xlsx, cell, csv)로 올려야하다.

예) 프로그램명, 학년, 반, 번호, 성명, 강사료, 수용비, 교재비, 재료비
국어, 1, 1, 1, 홍길동, 400000, 1000, 2000, 3000

8. 수강료 환불금 입력

- ⑩ '환불하기' 항목 클릭 시 [환불금입력] 팝업이 호출된다.

환불금입력 X

환불금입력

환불대상 : 감상성

학년도 : 2022, 기간명 : 1, 년월 : 2023-01

㉠ 환불취소
 ㉡ 전액환불
 ㉢ 저장

수강료구분	환불가능항목	환불가능금액	환불금액	자감잔액
수익자부담금	강사료	50,000	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	50,000
	수용비	2,500	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	2,500
	교재비	10,000	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	10,000
	재료비	10,000	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	10,000
자유수강권	강사료	0	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	0
	수용비	0	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	0
	교재비	0	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	0
	재료비	0	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	0
지원금(사용)	test	0	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	0
	지자체학비지원	0	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	0
	학교장특별지원지원금	0	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	0
합계		72,500	0	72,500

㉣ 단기

- ㉠ 환불금액 항목 입력 후 {저장} 버튼 클릭 시 해당 환불금이 저장된다.
- ㉡ {전액환불} 버튼 클릭 시 환불가능금액 항목에 있는 금액이 환불금액으로 설정되어 저장된다.
- ㉢ {환불취소} 버튼 클릭 시 환불금액에 있는 항목이 취소된다.
- ㉣ {단기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

8. 수강료 결제

- ㉠ 결제요청할 행을 체크 한 후 {결제요청} 버튼 클릭 시 아래의 리포트 팝업이 호출된다.



- ㉠ {결재요청} 버튼을 클릭하여 결재요청정보를 K-에듀파인 업무관리로 전송한다.
- ㉡ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

9. 수강료 K-에듀파인 연계

- ㉢ 연계전송할 행을 체크 한 후 {연계전송} 버튼 클릭 시 [수강료연계항목설정] 팝업이 호출된다.



- ㉠ 연계전송할 항목(강사료, 수용비, 교재비, 재료비, 지원금)의 를 선택 후 {적용} 버튼 클릭 시 선택된 항목이 K-에듀파인으로 연계전송된다.
- 단, 한번 연계전송한 항목은 다시 연계전송하더라도 전송되지 않는다.
 - 결제상태 항목이 '결제'인 항목만 연계전송 보낼 수 있다.
- ㉡ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.
- ㉢ '수강료처리상태' 항목 클릭 시 [수강료연계상태] 팝업이 호출되며 해당 학생의 수강료연계상태를 확인할 수 있다.



수강료연계상태

수강료연계상태

수익자부담금				자유수강권				지원금
강사료	수용비	교재비	재료비	강사료	수용비	교재비	재료비	지원금
신청			저장					

1

닫기

- ㉠ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

활용하기

- 여러수강생을 일괄 환불 할 경우 환불 대상 수강료 중 환불 가능 최소금액으로 환불금 입력 범위가 정해진다.
예) A학생 강사료 10,000원, B학생 강사료 8,000원 상태의 두 학생을 일괄환불 할 경우 환불 가능한 금액은 최대 8,000원으로 범위가 설정된다.
- 수익자부담금에 대해서만 환불되며 지원금(사용)은 지원금(가용)으로 합산 처리된다.
- 중도추가 된 학생은 연계 전송 이력이 없기 때문에 수강료 연계전송이 가능하나 중도취소 학생의 경우에는 이미 연계 전송 된 이력이 있다면 환불된 수강료 변경 정보를 연계 전송할 수 없다. 이 경우는 환불처리 후 내려받기 기능을 활용하여 수강료 징수금액 수정에 대한 내부결제 완료 후 오프라인으로 전달하여 처리하여야 한다.

Section_02

강사료관리

- 개요: 강사의 강사료를 관리하고, 업무관리시스템 결재 후 K-에듀파인으로 연계전송하여 회계처리를 할 수 있다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-회계관리-강사료관리]
- 선행처리: 방과후학교 프로그램 등록 및 수강생, 강사등록 등 방과후업무가 선행되어야 한다.
- 후행처리: 학교회계 강사료 지출처리를 진행한다.

1. 강사료 조회

- ① ‘학년도’, ‘기간명’, ‘년월’, ‘중도취소학생’ 포함, 제외, ‘유형분류’, ‘내용분류’, ‘프로그램명’ 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② {자료 내려받기} 버튼 클릭 시 조회된 강사료관리 목록이 파일 다운로드된다.

2. 강사료 일괄 입력

- ③ 좌측부터 ‘강사료산출방식’, ‘단위금액’ 항목을 설정 후 일괄입력할 행을 체크 한 후 {일괄반영} 버튼 클릭 시 설정한 강사료산출방식과 단위금액이 일괄입력된다.
 - 일괄입력된 강사료산출방식(학생당, 차시당, 정액)과 단위금액에 따라 강사료항목이 자동계산되어 입력된다.

3. 강사료 저장

- ④ {저장} 버튼 클릭 시 작성된 강사료관리 목록이 저장된다.

4. 강사료 삭제

- ⑤ 삭제할 행을 체크 한 후 {삭제} 버튼 클릭 시 해당 행의 강사료산출방식, 단위금액, 강사료 항목이 삭제된다.(강사는 삭제되지 않는다.)

5. 강사료 결제

⑥ 결제요청할 행을 체크☑ 한 후 {결제요청} 버튼 클릭 시 아래의 리포트가 호출된다.

방과후학교 강사료 현황					
학년도	2023	기간	1분기	년월	2023-03
Page 1 of 1					
강 사 료 현 황					
프로그램명	강사명	생년월일	은행명	계좌번호	강사료
금요 방송댄스 A반	강원0744	06-06-06	산업은행	111	1,000,000

㉠ {결제요청} 버튼을 클릭하여 결제요청정보를 K-에듀파인 업무관리로 전송한다.

㉡ {닫기} 버튼 클릭 시 해당 팝업이 닫힌다.

6. 강사료 K-에듀파인 연계

⑦ 연계전송할 행을 체크☑ 한 후 {연계전송} 버튼 클릭 시 K-에듀파인으로 연계전송을 보낸다.

- 결제상태 항목이 '결제'인 항목만 연계전송 보낼 수 있다.

활용하기

- 강사료 정보를 연계 전송 후 '저장', '반려' 상태인 경우인 강사료의 경우 다시 연계 전송을 할 수는 있으나 K-에듀파인에서 해당 자료를 받지 못하여 강사료관리 화면에서 연계오류 메시지가 발생하므로 오프라인으로 처리한다.(강사료가 '반려' 상태의 건에 대해서는 강사료를 조정하여 다시 저장하면 '저장'상태로 변경된다.)
- 강사료 확정 금액 란은 K-에듀파인에서 강사료 처리가 다 끝난 다음에 나이스로 전송 버튼을 눌러줘야 확인 할 수 있다.

Section_03

수강료현황

- 개요: 프로그램 수강료 금액 및 처리상황을 확인한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자 (프로그램 운영학교)
- 메뉴경로: [방과후학교-회계관리-수강료현황]

1. 수강료현황 조회

수강료현황

*학년도
 *기간명
 *년월
 중도취소학생 포함 제외
 유형분류

내용분류
 프로그램명

Total 11 /

순번	프로그램명	관리교	성명	수강생정보			총수강료			전월수강료			수익자부담금			
				학년	반	번호	수강료 총액	전월 총액	당월 총액	총액	감사료	수원비	교재비	재료비		
1	국어	1/3 포남초등학교	강감찬	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2		별산초등학교	장국준자	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	생명과학1 A반	별산초등학교	곡문진	1	1	3	155,280	0	51,700	51,700	31,700	0	0	20,000		
4		포남초등학교	김희익	2	소나무	7	155,280	0	51,700	51,700	31,700	0	0	20,000		
5		별산초등학교	장국준자	1	1	1	155,280	0	90,000	90,000	30,000	0	0	60,000		
6		포남초등학교	홍길동091	1	1	11	155,280	60,000	90,000	90,000	30,000	0	0	60,000		
7		포남초등학교	홍길동092	1	1	12	155,280	35,280	90,000	90,000	30,000	0	0	60,000		
8		포남초등학교	홍길동093	1	1	13	155,280	0	120,000	120,000	90,000	0	0	30,000		
9		포남초등학교	홍길동096	1	1	18	155,280	0	60,000	60,000	30,000	0	0	30,000		
합계 : 11									593,400	593,400	313,400	0	0	280,000		

자영금(사영)

총액	감사료	수원비	교재비	재료비	지원금	당월 수강료 총액	수익자부담금 총액	교재 상차리
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	90,000	교재
0	0	0	0	0	0	0	90,000	교재
0	0	0	0	0	0	0	0	교재
0	0	0	0	0	0	0	0	교재
0	0	0	0	0	0	0	0	교재
0	0	0	0	0	0	0	60,000	교재
0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ① ‘학년도’, ‘기간명’, ‘년월’, ‘중도취소학생’ 포함, 제외, ‘유형분류’, ‘내용분류’, ‘프로그램명’ 등 항목 설정 후 {조회} 버튼을 클릭한다.
- ② {자료 내려받기} 버튼 클릭 시 조회된 수강료현황 목록이 파일로 다운로드된다.

Part VIII

통계관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서

Part VIII. 통계관리

Section_01

위탁업체대장관리

- 개요: 방과후학교 통계데이터 생성을 위한 위탁업체 정보를 등록 관리한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-통계관리-위탁업체대장관리]
- 후행처리: 통계생성을 진행하고 통계데이터를 입력한다.

1. 위탁업체대장 조회



① '학년도', '위탁업체명' 등 조회조건을 설정하여 {조회} 버튼을 클릭하여 위탁업체대장목록을 조회한다.

2. 위탁업체대장 등록 및 수정

- ② 등록된 위탁업체정보 행을 더블클릭하여 [위탁업체대장등록] 화면으로 이동된다.
- ③ {등록} 버튼을 클릭하면 [위탁업체대장등록] 화면으로 이동된다.



- ㉠ 필수 입력정보인 '위탁업체명', '사업자등록번호', '설립구분' 등 위탁업체대장관련 정보를 입력 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장한다.
- ㉡ 위탁업체대장 {목록}화면으로 전환된다.

3. 위탁업체대장 삭제

- ④ 선택한 위탁업체대장 정보를 {삭제}한다.

4. 위탁업체대장 전년복사

- ⑤ {전년도 복사} 버튼을 클릭하면 전년도 위탁업체대장을 복사 한다.

Section_02

프로그램별현황관리

- 개요: 방과후학교 통계데이터 생성을 위한 프로그램별 현황 정보를 등록 관리한다.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-통계관리-프로그램별현황관리]
- 수행처리: 통계를 생성하고 통계데이터를 입력한다.

1. 프로그램별현황 조회 및 저장

☐	순번	프로그램명	경비별	프로그램 내용구분	강사수			강사료			수강료	수익자 부담금액	시수	학생수
					교원	개인위탁	업체위탁	교원	개인위탁	업체위탁				
☐	1	생명과학1 A반	유상	과학관련	0	1	0	0	150,000	0	60,000	60,000	13	7
☐	2	국어	유상	국어관련	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
☐	3	생명과학1 A반	유상	과학관련	0	1	0	0	10,000	0	95,280	65,280	13	7
☐	4	프로모델 A반	유상	기타	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
☐	5	프로모델 B반	유상	기타	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0

- ① '학년도', '통계년월' 등 조회조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하여 조회한다.
- ② {추가} 버튼을 클릭하여 프로그램 정보를 새로 입력 할 수 있는 행을 추가하고 등록한다.
- ③ 프로그램현황을 삭제하려면 삭제하고자 하는 행을 선택한 후 {삭제}버튼을 클릭하여 삭제한다.
- ④ 방과후학교 프로그램 정보를 기반으로 데이터가 생성된다.
- ⑤ 직전 통계의 데이터를 복사하여 등록하려면 {이전자료복사}버튼을 클릭하여 이전자료를 복사한다.
- ⑥ 데이터 입력이 완료되면 {저장}버튼을 클릭하여 입력된 데이터를 저장한다.

Section_03

통계생성관리

- 개요: 위탁업체대장, 프로그램별현황에 입력된 데이터를 기반으로 통계정보를 생성하고, 통계를 교육청으로 제출한다.
- 업무시기: 통계발생월(학년도 4월, 학년도 8월, 학년도 10월, 학년도+1년 1월)
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-통계관리-통계생성관리]
- 선행처리: [위탁업체대장관리, 프로그램별현황관리]를 입력하여 통계 기초데이터를 구성한다.

1. 통계정보 조회



1 '학년도', '통계년월'을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하여 조회한다.

2. 통계정보 생성

4 {통계생성}버튼을 클릭하면 [통계기준정보] 팝업창이 호출된다.



Section_04

통계현황

- 개요: 방과후학교 통계현황을 조회한다.
- 업무시기: 통계발생월(학년도 4월, 학년도 8월, 학년도 10월, 학년도+1년 1월)
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-통계관리-통계현황]

1. 통계현황 조회

통계현황

학년도: 2023 | 통계년월: 2023-04

방과후학교 통계

학년도: 2023 | 통계년월: 2023-04 | 2023-04-11

학교현황										방과후학교 운영일만									
시도	교육지정형	소재지	구역	지역규모	학교급	학교명	분류	설립구분	전체학생수	전체학생수	방과후학교 운영여부						전체 참여학생		
											1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	무상참여	유상참여 (부분포함)	
충청북도	충청북도	강원도	강릉시	홍도초	초등학교	포남초등학교	초	공립	36	6	0	0	0	0	0	0	0	32	

교과관련										특기관련										계	
국어관련	사회관련	수학관련	과학관련	영어관련	체육관련	기타관련	음악관련	미술관련	체육관련	합류터관련	특수교육	기타	계	합계	참여학생수						
0	0	0	0	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7						

위탁강사수		강사현황				활강사료				방과후학교 업무 담당자 현황				총계	
관리	비관리	교과관련	특기	기타	연계	현직교원	개인위탁	업체위탁	교사	교사외			총계	학교	
		허위	개여	연계	허위	개여	연계	총	총	총	총	총	총	총	총
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

① ‘학년도’, ‘통계년월’을 설정하고 {조회}하여 방과후학교 통계 보고서를 출력한다.

Part IX

설문관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서

Part IX. 설문관리

Section_01

설문조사관리

- 개요: 방과후학교 관련 설문을 등록 및 집계하여 시도 교육청으로 전송
- 업무시기: 상시
- 업무담당: 방과후학교 담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-설문조사-설문조사관리]
- 수행처리: 등록된 설문을 시행한다.

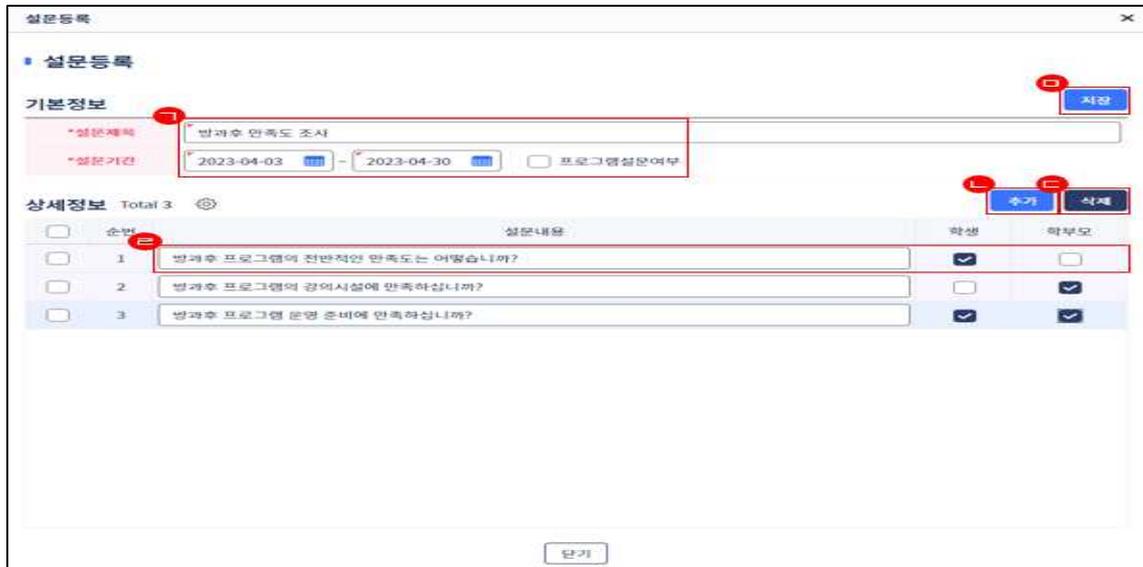
1. 설문 조회

1. '학년도' 및 '요청기관', '설문제목' 을 설정하고 {조회} 버튼을 클릭하여 조회한다.

1. '학년도' 및 '요청기관', '설문제목' 을 설정하고 {조회} 버튼을 클릭하여 조회한다.

2. 설문 등록 및 수정

2. {등록} 버튼을 클릭하면 [설문등록] 팝업이 호출된다.
 3. '설문제목' 클릭 시 [설문등록] 팝업이 호출된다.
- 요청기관이 교육부, 교육청인 경우 [설문등록] 팝업이 호출되지 않는다.



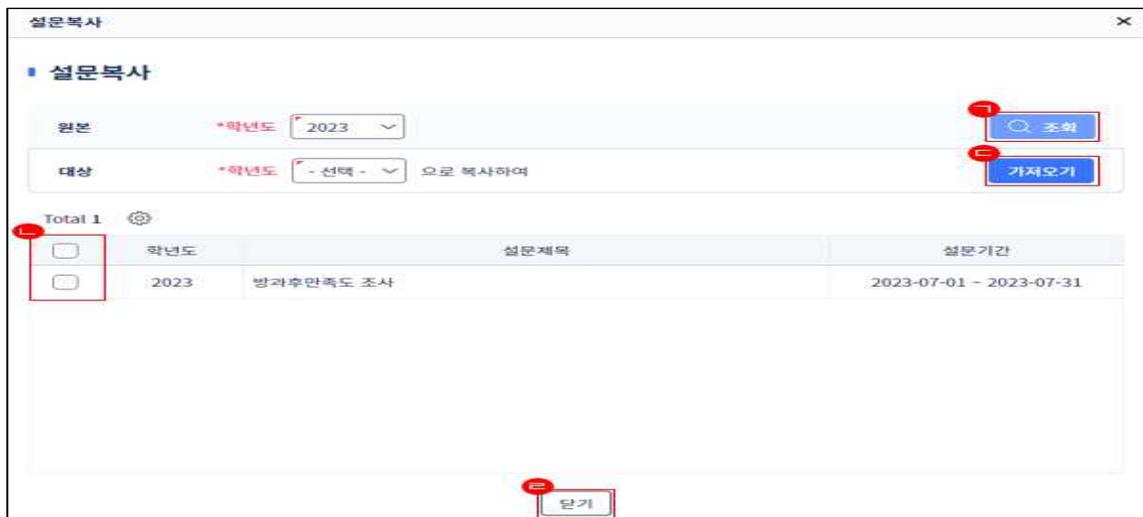
- ㉠ 설문제목, 설문기간을 반드시 입력한다.
- 방과후학교 프로그램에 대한 설문 인 경우, '프로그램설문여부'를 체크 한다.
- ㉡ {추가}를 클릭하면 설문 내용 입력이 가능한 행을 추가한다.
- ㉢ 설문 내용의 체크박스를 선택 후, {삭제}버튼을 클릭하여 행을 삭제한다.
- ㉣ 설문 내용 및 출력순서번호를 입력. '학생', '학부모' 체크박스를 통해 해당 설문 대상을 선택할 수 있다.
- ㉤ 입력한 설문 내용 정보를 저장한다.

4. 설문 삭제

- ④ 삭제 대상 행의 체크박스를 선택하고 삭제한다.
- 요청기관이 교육부, 교육청인 경우 삭제가 되지 않는다.

3. 설문 복사

- ⑤ {복사} 버튼을 클릭하여 [설문복사] 팝업이 호출된다.



- ㉠ ‘원본’의 ‘학년도’를 설정하여 복사하려는 학년도의 설문조사 목록을 조회한다.
- ㉡ 복사하려는 설문조사를 체크 한 후, ‘대상’의 학년도를 설정한다.
- ㉢ {가져오기}를 통해 설문을 복사한다.
- ㉣ {닫기} 버튼을 클릭하여 팝업을 닫는다.

4. 설문 미리보기

- ⑥ 조회된 설문조사의 {설문미리보기}를 클릭하면 등록된 설문이 설문지 형식으로 조회된다.

5. 설문대상 등록

- ⑦ {등록}버튼을 클릭하면 [설문대상등록] 팝업창이 호출된다.



- ㉠ 설문 등록 시, ‘프로그램여부’ 체크를 한 경우, 좌측의 팝업이 호출된다.
- ㉡ 설문 등록 시, ‘프로그램여부’ 체크를 하지 않은 경우, 우측의 팝업이 호출된다.
- ㉢ 프로그램 관련 설문 인 경우, 조회조건에 ‘학년도’ 이외에 ‘학기’, ‘프로그램명’이 추가된다.
- ㉣ 각 설문 별 조회 조건을 설정하고, {조회}한다.
- ㉤ 프로그램 관련 설문 인 경우, 프로그램을 선택할 수 있는 표가 조회되며 목록에서 프로그램을 선택하면 해당 프로그램의 수강생 중 설문 대상자가 조회된다.
- ㉥ 프로그램 설문의 경우 프로그램을 체크하고 {생성} 버튼을 클릭하게 되면, 해당 프로그램의 수강생이 설문대상자로 생성이 되며, 프로그램 설문이 아닌 경우 해당 학년도에 수강을 한 학생 전체가 설문대상자로 생성이 된다.
- ㉦ 설문 대상자는 학생 / 학부모로 나뉘며, 학부모의 경우 ‘학부모명’, ‘전화번호’를 입력하고 {저장}해야한다.
- ㉧ 생성 된 설문 대상자 중, 제외 해야 할 인원은 체크 후 {삭제}버튼을 클릭하여 삭제한다.

6. 설문지 출력

- ⑧ 선택한 설문조사의 오프라인 설문을 위한 설문지 리포트를 {출력}한다.

리포츨력

⏪ < > ⏩ | 1 / 2 | - + | 100% | 📄 | 🖨️ | 🔍 | 🔍 | 🚫

2023년 방과후만족도 조사(학생용)

여러분 안녕하세요?
본 설문은 우리 학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 방과후학교에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

※ 설문기간 : 2023-07-01 ~ 2023-07-31

※ 설문대상 : 방과후프로그램에 한번이라도 참여한 학생

※ 설문목적 : 방과후만족도 조사

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오

번호	설문내용	응답				
		매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1	방과후 프로그램의 전반적인 만족도는 어떻습니까?					
2	방과후 프로그램 강의시설에 만족하십니까?					
3	방과후 프로그램 운영 준비에 만족하십니까?					

닫기

Section_02

설문결과현황

- 개요: 방과후학교 설문 결과를 등록하고, 집계된 결과를 시도교육청으로 전송한다.
- 업무시기: 상시
- 업무담당: 업무담당자
- 메뉴경로: [방과후학교-설문조사-설문결과현황]
- 선행처리: 설문조사를 시행한 뒤, 결과를 도출한다.

1. 설문결과현황 조회



① ‘학년도’ 설정 후, {조회}한다.

2. 설문결과 등록

②~④ 설문결과 업로드할 설문을 체크한다.

- {양식 내려받기}를 클릭하게 되면, 설문 결과업로드를 위한 양식파일을 내려받을 수 있다.
- 설문내용 및 설문 대상자가 등록이 안 된 경우 선택이 불가하다.
- 양식파일에 데이터를 입력 후, {자료 올리기}를 통해 파일을 업로드 하면 설문 결과가 등록 된다.

⑤ 조회된 설문 제목을 클릭 시, 설문 결과를 확인 할 수 있는 리포트 팝업이 호출된다.



3. 설문결과 제출

- ⑥ {제출}버튼을 클릭하여 선택한 설문 결과를 시도 교육청으로 제출한다.