www.goeia.go.kr

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

경기도교육정보기록원
Gyeonggi-Do Education Information Archives

일러두기

- **[나이스(NEIS)란?]**

  ‘나이스(NEIS)’란 「초·중등교육법」 제30조의4(교육정보시스템의 구축·운영 등), 제30조의5(정보시스템을 이용한 업무처리)를 근거로 교육부와 17개 시도교육청이 함께 운영하는 ‘교육정보시스템’을 의미하며, 학교 생활 기록 작성 및 관리지침 (교육부훈령 제433호)에 따라 교육정보시스템인 나이스를 사용합니다.

- **[매뉴얼 제작 목적]**

  경기도 학교 현장에서 나이스를 사용하여 업무를 처리할 때 사용 방법을 참고하여 효율적으로 활용할 수 있도록 도움을 주고자 제작된 자료입니다.

  특히, 2023년 4세대 지능형 나이스로의 전환에 따라 교무업무 처리 시 4세대 지능형 나이스에서 사용하는 메뉴와 방법에 대해 안내하고 있으며, 효율적인 업무 처리 방법을 구체적으로 설명하고 있습니다.

- **[메뉴얼 활용 방법]**

  본 매뉴얼에서 경로명 중 아래 내용은 다음과 같은 특징을 가집니다.

  [학급담임]: 학급담임교사로 편성되면 부여되는 기본 권한 메뉴명

  [학교별담당부서]: 학급담임교사(또는 교과전담교사) 업무 외에 학교 업무 분장의 업무 부서 메뉴명(학교별로 업무 편성에 따른 부서명이 다를 수 있음)

  예시) [학교별담당부서] 〉 [학교업무분장] 〉 [학교업무분장관리] 〉 [메뉴별학교업무분장소유자조회]

※ 유의사항

본 매뉴얼의 나이스 사용 방법 외에 「학교생활기록 작성 및 관리지침」의 해석, 학교생활기록부 기재요령 및 학업성적관리지침, 교육정책 및 운영에 대한 구체적인 사항은 교육지원청 및 교육청의 해당 업무 담당 부서로 문의하시기 바랍니다.

※ 매뉴얼 작성 시기 및 변경 내용

버전	화면 기준일	변경 내용 (화면 구성 및 기능 변화 지속 반영)
1.0	2023. 6. 5.	최초 작성(오픈베타테스트 기간 화면과 기능으로 작성)
2.0	2023. 8. 4.	본 개통(6.21.) 이후 기능개선 및 수정내용 반영

매뉴얼 안내

J. 졸업처리

대메뉴는 **A. B. C.** 로 표시됩니다.

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-06. 인적·학적상황, 11. 기타사항

관련 근거입니다. (기재요령, 지침 등)

1. 조기졸업자 관리

중메뉴는 **1. 2. 3.** 으로 표시됩니다.

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업처리] > [조기졸업자 관리]
- 기능: 조기졸업 대상자를 등록하고 졸업대상자를 생성하며 조회함. 본 메뉴에서 출력되는 문서는 졸업대장이 아님.

중메뉴에 대한 메뉴경로와 해당 메뉴의 기능에 대한 설명입니다.

나이스 전체화면 캡처입니다. 업무처리 순서가 번호로 표시되어 있습니다. 팝업으로 표시되는 경우는 팝업을 캡처하였습니다.

① 학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 조기졸업자로 등록되어 있는 학생이 조회됨.
② {추가}버튼을 클릭하면 하단 상세내역에 {학생찾기}버튼이 생성됨.
③ {학생찾기}버튼을 클릭하면 '학생찾기' 팝업창이 열림.
④ 성명란에 해당학생의 이름을 입력하고 {조회}버튼을 클릭하면 학생이 조회되고, 조회목록에서 해당학생을 더블클릭하면 '학생찾기' 팝업창이 닫히고 목록에 추가됨.
⑤ 상세내역의 내용을 확인하고 {저장}버튼을 클릭하여 내용을 저장함.

업무처리 절차가 순서대로 표시되어 있습니다. 상단 캡처 이미지의 넘버링 순서에 맞춰 쉽게 따라하실 수 있도록 설명되어 있습니다.

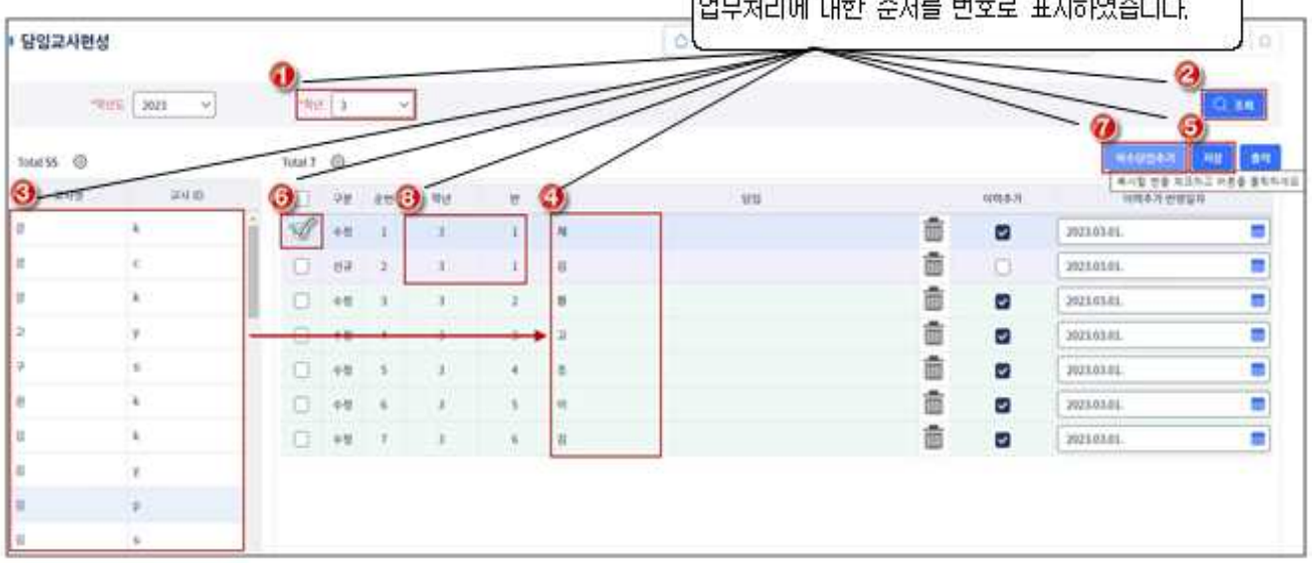
※ 메뉴명은 [메뉴명], 버튼은 {버튼}, 항목 이름과 팝업창은 '항목', '팝업창', 탭명은 <탭>으로 표시하였습니다.

활용TIP

- 학교생활기록부 마감을 선행해야 함.
- 후행처리로 [졸업처리]-[졸업대상자 생성]을 함.
- 조기졸업 대상자는 5학년만 가능함('조기 진급·졸업·진학 평가위원회'에서 결정함).

4세대 지능형 나이스에서 변경된 내용이나 참고할 내용을 활용TIP으로 별도 작성하였습니다.

업무처리에 대한 순서를 번호로 표시하였습니다.



4세대 지능형 나이스 교무업무 영역 학기 초 업무흐름도

업무흐름	비고 (매뉴얼 관련페이지)
◈ 학교업무분장에 따른 권한부여 확인 1. (인사발령사항 발생 시) 권한관리자 변경 1) K-에듀파인 및 나이스 권한 담당자 인사발령 등에 따른 권한 관리 변경 공문 기안 2) 기관인증서로 에듀파인 로그인하여 [권한관리]-[총괄/기관관리자그룹별담당자관리] 3) 기관관리자(업무), 기관관리자(재정) 담당자 지정 및 공문번호 기입 후 저장	(258p)
2. 기타 4세대 나이스관련 권한부여 확인 - 업무분장에 근거한 권한부여 및 자료권한 결재여부 확인 - 교과목 권한이 필요한 업무인 경우 모두 2학기 기준으로 교무업무권한승인 받아야 함.	(4~9p)
◈ 기준년도/학기 관리 : [학교정보]-[학교정보]-[기준년도/학기관리] - **교무학년도/수업학년도 모두 2023 2학기로 변경** - 학기시작일 및 학기종료일 확인 및 학사일정 최종 확인	(18p)
◈ 편제 및 시간 배당 : [교육과정]-[교과편제관리]-[학교교육과정편제및시간배당관리] - 학년별 교과, 창체 시간 배당 확인 - 담임기본권한 아니므로 업무추가 및 업무담당자 권한부여 필요 **예> 학년주무 1인이 각 학년 편제하는 경우, 학교 1인이 전체 학년 편제하는 경우 등 각 학교 상황에 따라 업무분장에 근거하여 권한부여하여 진행함.**	(27~28p)
◈ 담임편성관리 및 담당교과개설 1. 학급담임편성관리 : [교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[학급담임편성관리] - 인사이동 사유로 담임교사 추가, 변경 등이 있는 경우	(31p)
2. 교과전담편성관리 : [교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[담당교과편성관리] - 교과전담은 학기별로 편성해야 하므로 1학기와 변동없더라도 재편성해야 함.	(32p)
3. (성적입력권한이 없는 경우) 안전한생활 성적입력권한 부여 - 안전한생활은 창체 항목으로 교과전담 편성해도 교과성적 입력권한이 자동부여되지 않으므로 아래 절차에 따라 성적입력권한을 추가부여해야 함. **① [업무분장설정업무]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장설정]** **② 세 번째 스텝박스(업무관리(부서원편성))에서 업무명을 각 학교에 맞게 입력 및 저장** **③ 네 번째 스텝박스(업무관리(메뉴,자료권한관리))에서 안전한생활 업무로 이동하여 '업무메뉴관리'를 클릭함.** **④ 팝업창에서 [교무학사(초)]-[학생생활]-'안전한생활관리' 메뉴명을 체크한 후 저장함.** **⑤ 학년반 자료권한의 {등록}버튼 클릭하여 해당 학년반 선택한 후 저장. {교무자료권한승인관리}를 통해 해당 권한 결재 상신함. (결재 완료 후 해당 교과전담선생님께 권한부여 완료됨.)**	(259p)
◈ 학사일정 관리 : [교육과정]-[학사일정관리]-[학사일정관리] - 학사일정이 정비되지 않은 상태로 반별시간표 입력하지 않도록 유의 - 반별시간표 입력 후 학사일정의 변경 등으로 오류발생 시 [학교정보]-[학교정보]-[기준년도/학기관리]에서 {자료오류삭제}버튼 클릭하여 오류수정 가능함.	(34~39p)

◈ **시간표 관리** 1. 기초시간표 등록 : [교육과정]-[시간표관리]-[학급시간표관리]-{기초시간표} - 기초시간표 등록 및 기초시간표 반영(＊최초 디폴트값: 2학기 시작일~2학기 종료일) - 여러 버전의 기초시간표 등록 가능. 일정 시기별로 나누어 등록 가능함. 2. 학급시간표 수정 : [교육과정]-[시간표관리]-[학급시간표관리] - 주차를 클릭하여 해당 주차별 학급시간표를 정리함. 편차 0으로 맞추기 - 단, 편차 맞추기는 학교 상황에 따라 시기를 달리할 수 있음.	(40p)
◈ **교과진도표관리/주간학습안내작성**(＊메뉴사용여부 선택사항) 1. 교과진도표관리 : [교육과정]-[진도표관리]-[교과진도표관리] - 각 교과별 진도내용을 등록함. 2. 주간학습안내작성 : [교육과정]-[주간학습안내관리]-[주간학습안내작성] - 교과진도표관리에서 작성한 내용을 주간학습안내로 불러 옴.	(44~46p) (49p)
◈ **기본신상 및 학적 확인** 1. 기본신상 및 학적 확인 : [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]-<기본신상> - 기본신상, 누가주소등록, 학적사항, 학년반이력조회 확인 2. (필요 시) 번호수정 : [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]-<번호수정> - 필요 시 번호수정 가능. <u>단, 전출생 등 학적변경이 이뤄진 번호 재사용 불가</u> ※ 번호수정은 행정실 스쿨뱅킹, 도서관 학적 시스템 등 학교행정 등의 영역에도 영향을 주므로 반드시 사전 협의 후 조정 권장	(57~61p)
◈ **동아리활동부서만들기 및 배정** 1) 업무분장설정업무 메뉴에서 업무폴더를 만들고, [부서만들기], [동아리활동관리] 메뉴 권한 부여 및 동아리부서 담당자 지정(＊업무명 예시> 동아리부서총괄) 2) [동아리부서총괄]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 <부서만들기> 스텝박스에서 부서를 만들고 지도교사를 배정함. 배정된 지도교사의 상단 메뉴바에 [동아리담임] 메뉴 생성됨. 3) 각 학급별 담임교사가 [학급담임]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 <부서배정> 스텝박스에서 각 학생들을 해당부서에 배정함. 4) 각 동아리 지도교사가 [동아리담임]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 <동아리활동관리> 스텝박스에서 누가기록, 특기사항을 기록함.	(136p)
◈ **상장양식 관리 및 상장번호설정** : [학생생활]-[수상경력]-[수상대장관리]	(149~150p)
◈ **평가계획안관리 및 마감** 1. 평가계획안 관리 : [성적]-[평가계획]-[평가계획(안)관리]-<평가준거 성취기준관리>/<평가기준관리> 1) 평가준거 성취기준관리 : 교과별 영역명, 성취기준, 평가요소 입력 2) 평가기준관리 : 교과별 영역별 평가기준 입력 2. 평가계획안 관리 : [성적]-[평가계획]-[평가계획(안)마감] 1) 교과별 평가계획안 마감 2) {승인요청}버튼 클릭하여 결재 상신	(167~176p)

CONTENTS

Ⅰ. 학교업무분장 Ⅱ. 학교정보 Ⅲ. 교육과정

Ⅰ. 학교업무분장 ····· 1

A. 학교업무분장관리 ····· 3
1. 학교업무분장관리 담당자 지정 ····· 3
2. 학교업무분장 설정 ····· 4
3. 메뉴별 업무분장 소유자 조회 ····· 10
4. 업무분장 변경 통계 현황 ····· 11
5. 업무분장 변경 이력삭제관리 ····· 12
6. 발령전 임시교원 등록 ····· 12
7. 학교업무분장권한이양 ····· 14

Ⅱ. 학교정보 ····· 15

A. 학교정보 ····· 17
1. 학교정보관리 ····· 17
2. 학교기본정보조회 ····· 18
3. 기준년도/학기관리 ····· 18
4. 학년/반정보관리 ····· 19
5. 학생개별자료삭제 ····· 20

B. 학생부수정이력 ····· 21
1. 학생부수정이력조회 ····· 21
2. 학생부조회이력조회 ····· 23
3. 학생부수정이력삭제관리 ····· 24

Ⅲ. 교육과정 ····· 25

A. 교과편제관리 ····· 27
1. 학교교육과정편제 및 시간배당 관리 ····· 27
2. 교과별학습내용등록 ····· 29

B. 학급담임편성및교과개설 ····· 31
1. 학급담임편성관리 ····· 31
2. 담당교과편성관리 ····· 32

C. 학사일정관리 ····· 34
1. 학사일정관리 ····· 34

D. 시간표관리 ····· 40
1. 학급시간표 관리 ····· 40
2. 학급별 시간표 조회 ····· 41
3. 전체시간표 조회 ····· 41
4. 학급별수업일수조회(시간표) ····· 42
5. 교사별시간표조회 ····· 42

E. 진도표관리 ····· 44
1. 교과진도표관리 ····· 44
2. 교육과정재구성 ····· 47
3. 진도표조회 ····· 48

F. 주간학습안내관리 ····· 49
1. 주간학습안내작성 ····· 49
2. 주간학습안내조회 ····· 49

G. 결보강관리 ····· 50
1. 결보강처리 ····· 50
2. 결보강조회 ····· 51

H. 학교일지관리 ····· 52
1. 학교일지관리 ····· 52

Ⅳ. 학적 Ⅴ. 학생생활

Ⅳ. 학적 ····· 55
A. 기본학적관리 ····· 57
1. 기본신상관리 ····· 58
2. 사진일괄입력 ····· 61
3. 명렬표출력 ····· 62
4. 학적현황조회 ····· 63
5. 학생자료종합검색 ····· 64
6. 학생이동부 ····· 64
7. 반변경 ····· 65
8. 조기진급부적응자관리 ····· 66
9. 추가입학/입력누락자등록 ····· 66
10. 추가입학/입력누락자자료입력 ····· 67
11. 학생주소연계 ····· 67
12. 학생주소연계이력조회 ····· 69
13. 학생주소연계조회현황 ····· 69
B. 전입관리 ····· 70
1. 전입관리 ····· 71
2. 이전출결자료 ····· 74
3. 일괄전입생 반배정/학적반영 ····· 74
C. 전출관리 ····· 75
1. 전출관리 ····· 76
2. 통폐합학교전출학생처리 ····· 80
D. 유예/면제/장기결석에 따른 정원외 관리 83
1. 유예/면제/장기결석에 따른 정원외 관리 83
E. 진급자반편성관리 ····· 85
F. 출결관리 ····· 94
1. 교과시간별출석부출력 ····· 94
2. 출결관리 ····· 95
3. 출결현황및통계 ····· 98
G. 위탁학생관리 ····· 101
1. 위탁현장실습학생관리 ····· 101
2. 위탁학생출결관리 ····· 103
H. 타교수강생관리(위탁) ····· 104
1. 타교 수강생 반 정보 관리 ····· 104
2. 타교 수강생 관리(위탁) ····· 105
3. 출결관리 ····· 107
I. 명예졸업관리 ····· 108
1. 명예졸업 대상자 관리 ····· 108
2. 명예졸업장 출력 ····· 109
3. 명예졸업대장조회 ····· 110
J. 졸업처리 ····· 111
1. 조기졸업자 관리 ····· 111
2. 졸업대상자 생성 ····· 112
3. 졸업대상자 조회 ····· 112
4. 졸업장번호부여 ····· 113
5. 졸업장 출력 ····· 114
6. 졸업생 학적반영 ····· 114
7. 졸업생 학생부 출력 ····· 115
8. 졸업장 양식 관리 ····· 116
K. 졸업생자료관리 ····· 117
1. 졸업대장관리 ····· 117
2. 졸업대장 출력 ····· 119
3. 졸업생 학생부 개별출력 ····· 119
4. 졸업생 학생부 정정대장 관리 ····· 120
5. 졸업생 학생부 정정대장 조회 ····· 121
6. 졸업생 정정대장공개여부관리 ····· 121
L. 대외기관자료제공관리 ····· 122
1. 대외기관 자료제공 현황 ····· 122
2. 대외기관 자료제공 사전승인 관리 ····· 122
3. 대외기관 자료제공 내역 상세조회 ····· 123
M. 미인정결석학생관리 ····· 124
1. 미인정결석학생등록 ····· 124
Ⅴ. 학생생활 ····· 127
A. 창의적체험활동 ····· 129
1. 자율활동관리 ····· 129
2. 동아리활동관리 ····· 132
3. 동아리활동반별조회 ····· 140
4. 동아리활동관리(담임용) ····· 141
5. 봉사활동실적관리 ····· 142
6. 진로활동관리 ····· 144
7. 안전한생활학생부자료기록 ····· 146
8. 학생부자료기록 ····· 147
B. 수상경력 ····· 149
1. 수상대장관리 ····· 149
2. 학급별수상관리 ····· 154
C. 진로정보관리 ····· 155
1. 재학생동의여부관리 ····· 155
2. 동의여부마감관리 ····· 156
3. 졸업생동의여부관리 ····· 157
4. 진로정보전송관리 ····· 158
5. 사전승인관리 ····· 158
D. 행동특성및종합의견 ····· 159
1. 행동특성및종합의견 ····· 159
E. 학교폭력조치사항관리 ····· 163
1. 학교폭력조치사항관리 ····· 163
F. 학부모승인관리 ····· 164
1. 학부모승인관리 ····· 164

Ⅵ. 성적 ····· 165
A. 평가계획 ····· 168
1. 평가계획(안)관리 ····· 168
2. 평가계획(안)관리(반별) ····· 171
3. 예시문 ····· 174
4. 평가계획(안)마감 ····· 176
B. 학생평가 ····· 177
1. 교과평가 ····· 177
2. 학기말종합의견 ····· 179
3. 교과학습발달상황 ····· 180
C. 성적조회 ····· 183
1. 교과별성적조회 ····· 183
2. 개인별성적조회 ····· 183
3. 수행영역분석표 ····· 184
D. 관찰기록관리 ····· 185
1. 관찰내용관리 ····· 185
Ⅶ. 학생부 ····· 187
A. 학교생활기록부 ····· 189
1. 학생부반영 ····· 189
2. 자료검증 및 반마감 ····· 189
3. 검증결과조회 ····· 190
4. 학생부 조회 및 출력 ····· 191
5. 학생부 항목별 조회 ····· 191
6. 학생부 마감 ····· 192
B. 정정대장관리 ····· 193
1. 정정대장작성 ····· 193
2. 정정대장조회 ····· 196
3. 정정대장이력조회 ····· 196
4. 정정대장공개여부관리 ····· 197
C. 생활통지표 및 종합일람표 ····· 198
1. 통지표 등록 ····· 198
2. 자료반영 및 마감관리 ····· 199
3. 통지표 조회 및 출력 ····· 200
4. 통지표 마감 ····· 200
5. 종합일람표 ····· 201
Ⅷ. 개별화교육계획 ····· 203
A. 인적사항관리 ····· 205
1. 인적사항관리 ····· 205
B. 개별화교육계획영역관리 ····· 211
1. 개별화교육계획영역관리 ····· 211
C. 개별화교육계획관리 ····· 213
1. 개별화교육계획관리 ····· 213
2. 학기별개별화교육계획/평가조회(교과담당) ·· 217
3. 학기별개별화교육계획/평가조회(담임) ·· 218
4. 월별개별화교육계획/평가조회(교과담당) 218
5. 월별개별화교육계획/평가조회(담임) ····· 219
6. 마감이후수정이력조회 ····· 219
D. 개별화교육조회 ····· 221
1. 개별화교육조회(재학생) ····· 221
2. 개별화교육조회(졸업생) ····· 221
E. 개별화교육계획전송관리 ····· 223
1. 개별화교육계획전송요청 ····· 223
2. 개별화교육계획요청현황 ····· 224
3. 개별화교육계획전송승인 ····· 224
4. 개별화교육계획전송현황 ····· 225
Ⅸ. 보건 ····· 227
A. 건강기록부관리 ····· 229
1. 개인별등록 ····· 229
2. 반별등록 ····· 230
3. 항목별등록 ····· 232
4. 건강기록부마감 ····· 233
Ⅹ. 입학 ····· 235
A. 취학관리 ····· 237
1. 취학대상자 관리 ····· 237
2. 학적 일괄생성 ····· 238
3. 취학아동현황조회 ····· 238
B. 진학관리 ····· 239
1. 학생 기본정보 내리기 ····· 239
2. 진학학교확인 ····· 240
3. 진학학교처리현황조회 ····· 242
4. 사전일괄승인 ····· 242
5. 진학목록조회 ····· 243
Ⅺ. 부록 ····· 245
A. 4세대 지능형나이스 메뉴구조도 ····· 247
B. 인사발령 등으로 인한 K-에듀파인 권한변경 258
1. K-에듀파인 권한변경 시 업무처리 절차258
2. K-에듀파인 권한변경 시 기안문 예시 · 258
C. 안전한생활 교과전담 권한부여방법 ····· 259

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part Ⅰ.

학교업무분장

Ⅰ. 학교업무분장

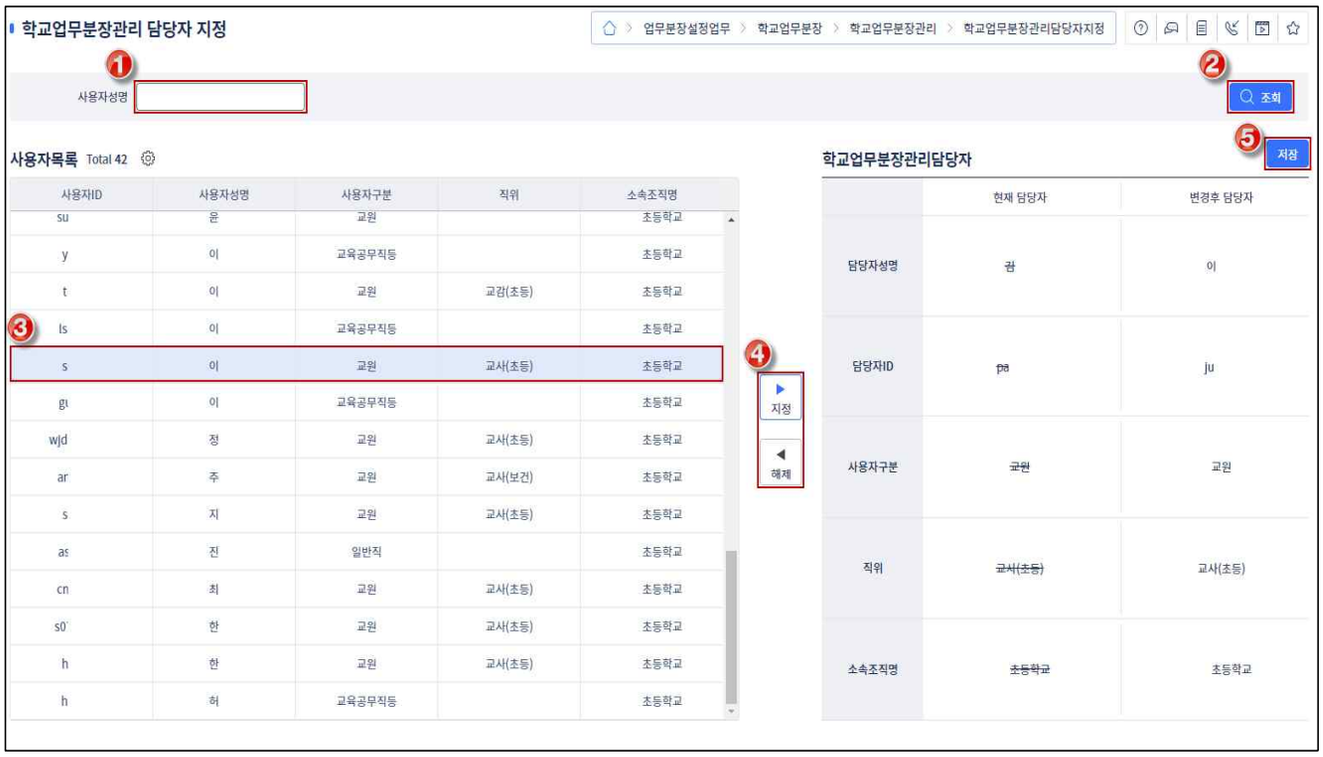
A. 학교업무분장관리 ····· 3

A. 학교업무분장관리

학교업무분장관리 담당자 지정, 학교업무분장 설정 및 업무담당자를 지정 관리함.

1. 학교업무분장관리 담당자 지정

- 경로: **기관인증서 로그인** > [학교업무분장] > [학교업무분장관리] > [학교업무분장관리담당자지정]
- 기능: 교원, 지방직공무원, 비공무원 등의 업무 권한을 등록, 수정할 업무분장관리 담당자를 지정함.



①② 사용자성명을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭함.

③ 사용자목록에 사용자들이 나타나면 담당자로 지정할 사용자를 선택함.

④ {지정}버튼이나 {해제}버튼을 클릭하여 학교업무분장관리담당자를 지정하거나 해제할 수 있음.

⑤ 학교업무분장관리담당자의 정보를 확인한 후 {저장}버튼을 클릭함.

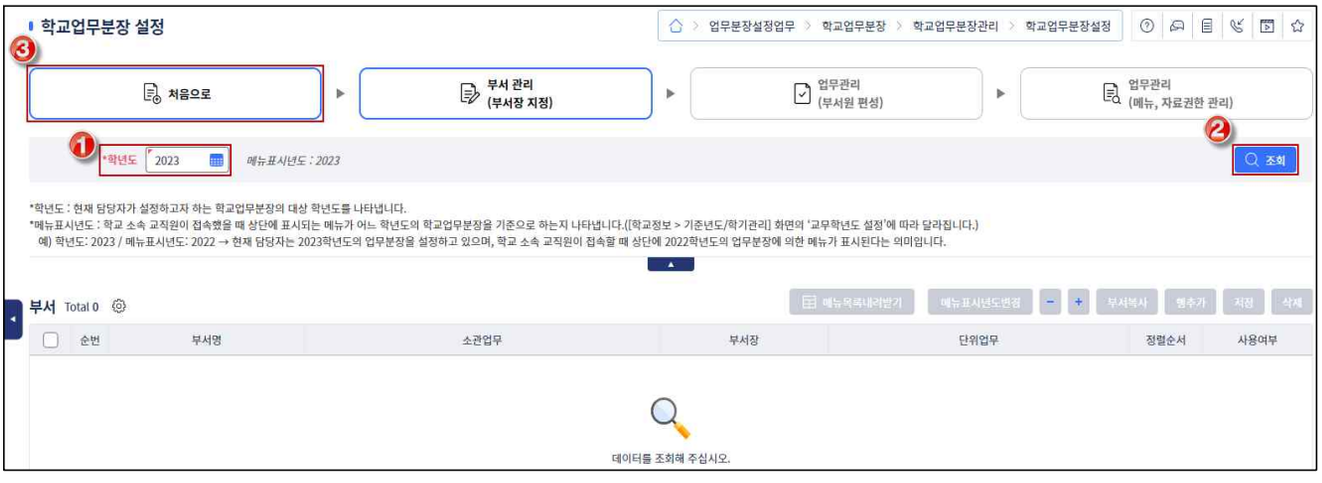
활용 TIP

- **학교기관인증서(또는 학교장 인증서)로 로그인**하여야 학교업무분장관리 담당자를 지정할 수 있음.
- 학교업무분장관리 담당자는 1인만 지정 가능함.
- 학교업무분장관리 담당자는 부서장 지정 여부와 상관없이 모든 사용자에게 권한을 부여할 수 있음.

2. 학교업무분장 설정

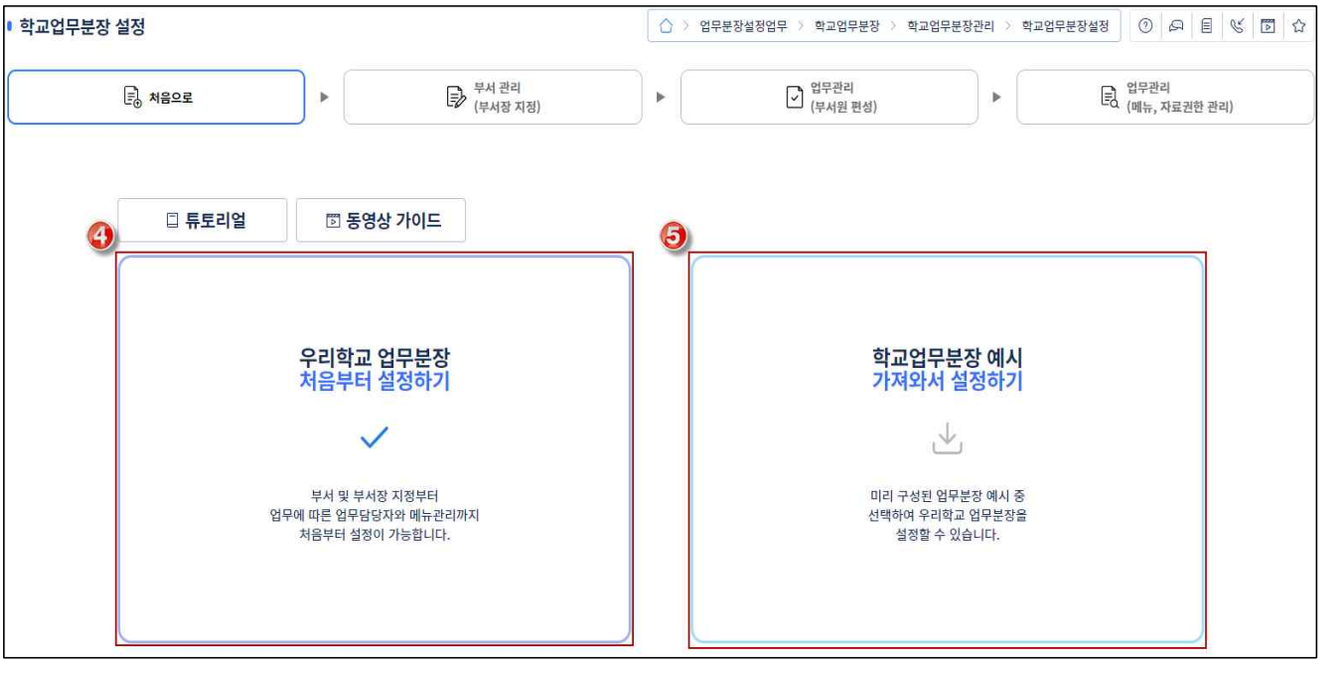
▸경로: **학교업무분장관리담당자 로그인** > [학교업무분장] > [학교업무분장관리] > [학교업무분장설정]
▸기능: 학교 업무분장에 따른 부서별 단위업무를 지정함.

가. 처음으로



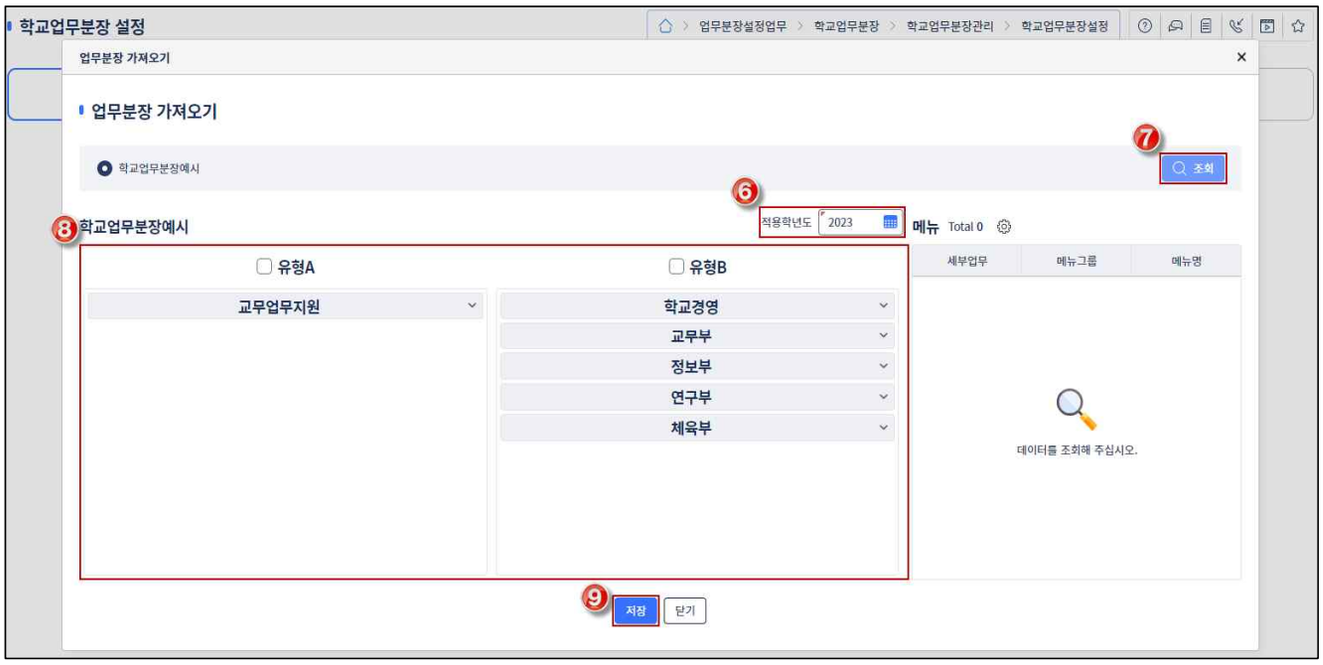
①② '학년도'를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면, 이전 학년도의 기존 편성된 부서 확인이 가능하고 새로운 학년도의 부서 편성이 가능함.

③ 상단 [처음으로] 스텝박스를 클릭하면 '학교업무분장설정' 기본 화면으로 이동할 수 있으며, 학교 업무 형태나 실정에 맞게 이용할 수 있음.



④ '우리학교 업무분장 처음부터 설정하기'를 선택하면 [부서관리(부서장지정)] 스텝박스로 이동함. 우리 학교 업무의 형태나 특성에 맞도록 백지 상태에서 처음부터 업무관리를 설정하여 관리할 수 있음.

⑤ '학교업무분장 예시 가져와서 설정하기'를 선택하면 '업무분장 가져오기' 팝업창이 나타남.



⑥⑦ ‘적용학년도’를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면, 학교업무분장예시 유형이 나타남.

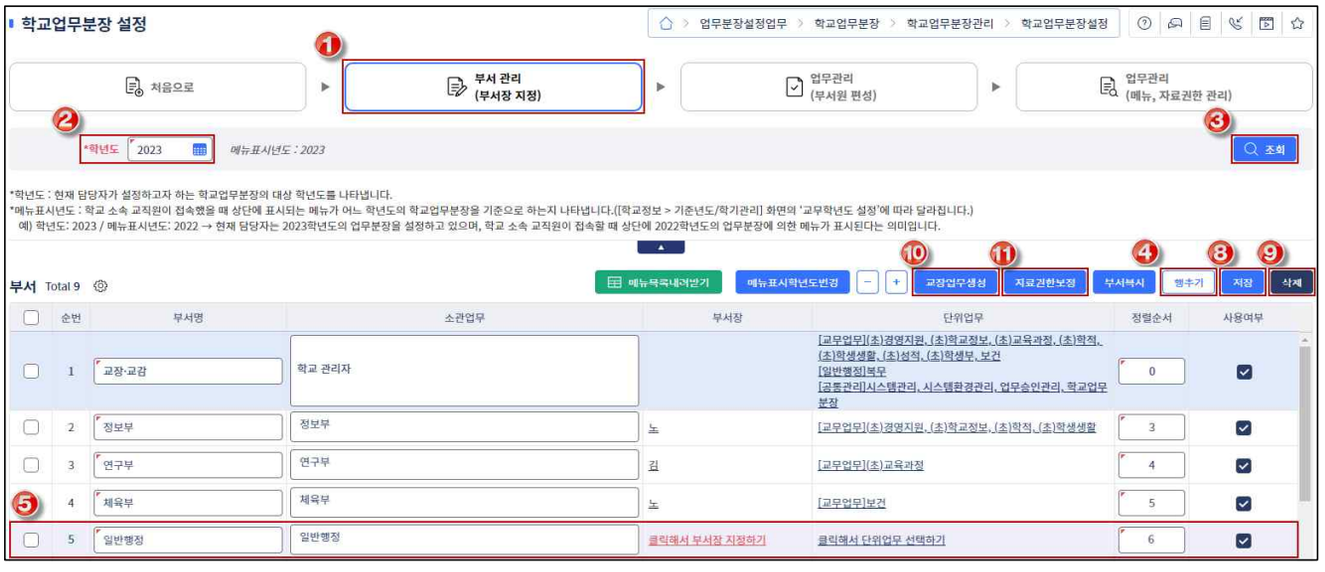
⑧⑨ 학교의 업무형태나 실정을 고려하여 학교업무분장 유형을 선택한 후, {저장}버튼을 클릭하여 적용함.

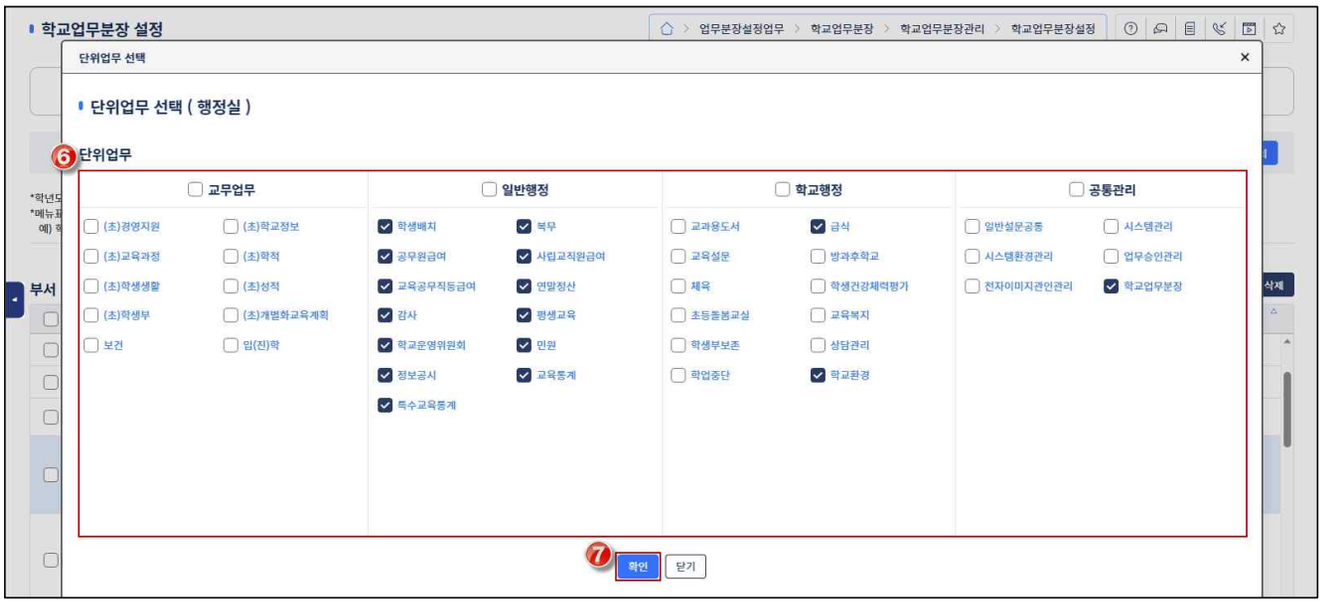
활용 TIP

- 학교업무분장 설정은 **기관인증서를 통해 지정한 학교업무분장관리 담당자로 인증서 로그인**해야 함.
- 적용학년도는 학교업무분장을 설정할 해당 학년도를 의미하므로 적용학년도를 사전에 확인하여 권한을 잘못 부여하는 경우가 없도록 유의함.
- ‘우리학교업무분장 처음부터 설정하기’는 부서명, 부서장, 단위업무 등 모든 권한부여를 초기화 상태에서 시작하는 유형으로 권한부여와 관련된 모든 설정을 처음부터 실행함.
- ‘업무분장 가져오기’는 교육부에서 각 단위학교의 유형에 맞도록 설정한 예시를 불러오기 할 수 있음. 유형A는 단일부서에서 대부분의 교무업무를 담당하는 학교에 적합하며, 유형B는 여러 부서에서 교무업무를 나누어 담당하는 학교에 적합함.
- 단위학교의 업무분장 등은 모두 다르므로 각 학교의 상황에 맞도록 자율적으로 부서 편성이 가능함.

M E M O

나. 부서 관리(부서장 지정)





① [부서관리(부서장 지정)] 스텝박스를 클릭하여 부서 관리 및 부서장을 지정함.

②③ '학년도'를 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭하면 해당 학년도의 부서 편성이 가능함. 사전작업을 한 내용이 있는 경우 기편성한 부서 내용이 조회됨.

④ 새로운 부서를 편성할 경우 **{행추가}**버튼을 클릭하여 부서를 편성함.

⑤ '부서명'과 '소관업무'를 입력한 후, 부서장을 지정함. '클릭해서 단위업무 선택하기'를 클릭하면 '단위업무 선택' 팝업창이 나타남. (※ '소관업무'는 필수 입력사항은 아니며, 해당 부서에 대한 간략한 설명을 기재함.)

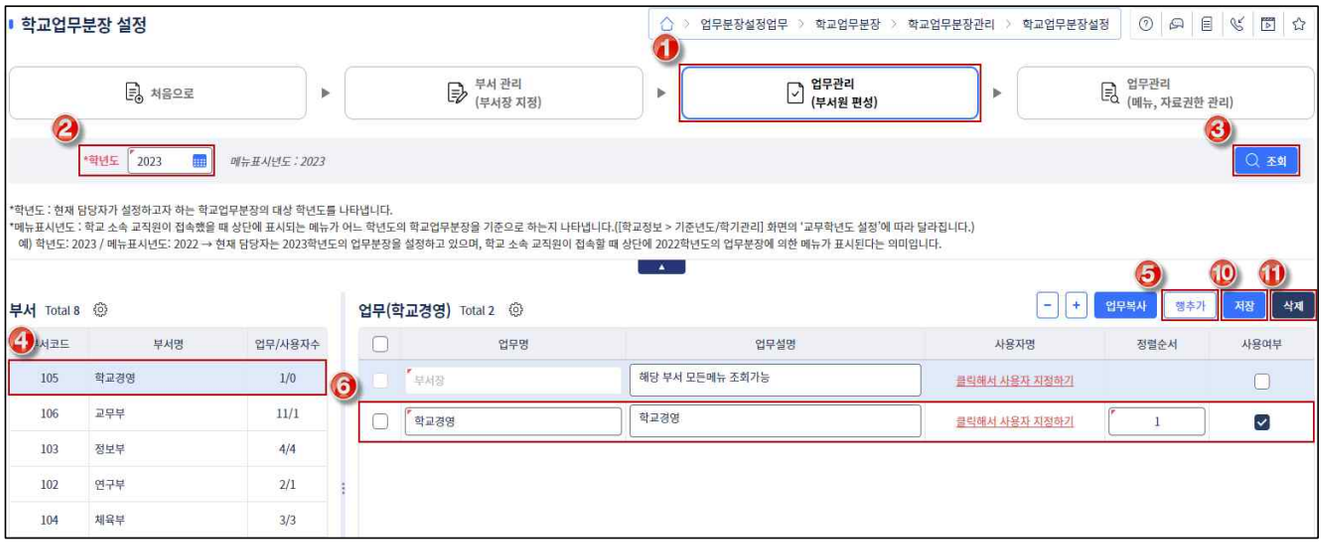
⑥⑦ 부서에 배정할 단위업무를 선택한 후 **{확인}**버튼을 클릭하여 부서 단위업무를 설정함. 체크한 단위업무에 대해서만 해당 부서의 장이 부서원에게 권한을 부여할 수 있음.

⑧⑨ 새로운 부서 편성 및 수정 후, **{저장}**하거나 **{삭제}**할 수 있음.

⑩ **{교장업무생성}**버튼을 클릭하면 학교 관리자(교장, 교감)에 대한 관리 부서가 생성되며, 관리자의 권한이 제대로 부여되지 않은 경우 해당 버튼 클릭 시 권한을 재부여함.

⑪ **{자료권한보정}**버튼을 클릭하면 '학급담임편성' 등을 통해 담임으로 편성된 사용자 중 권한이 제대로 부여되지 않은 사용자에 대해 권한을 재부여함.

다. 업무관리(부서원 편성)



① [업무관리(부서원 편성)] 스텝박스를 클릭하여 부서원을 편성·관리함.

②③ '학년도'를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면, 편성된 부서와 업무 정보가 나타남.

④ '부서' 정보에서 부서코드와 부서명을 확인함.

⑤ 해당부서에 업무 당당 부서원을 편성할 경우, {행추가}버튼을 클릭함.

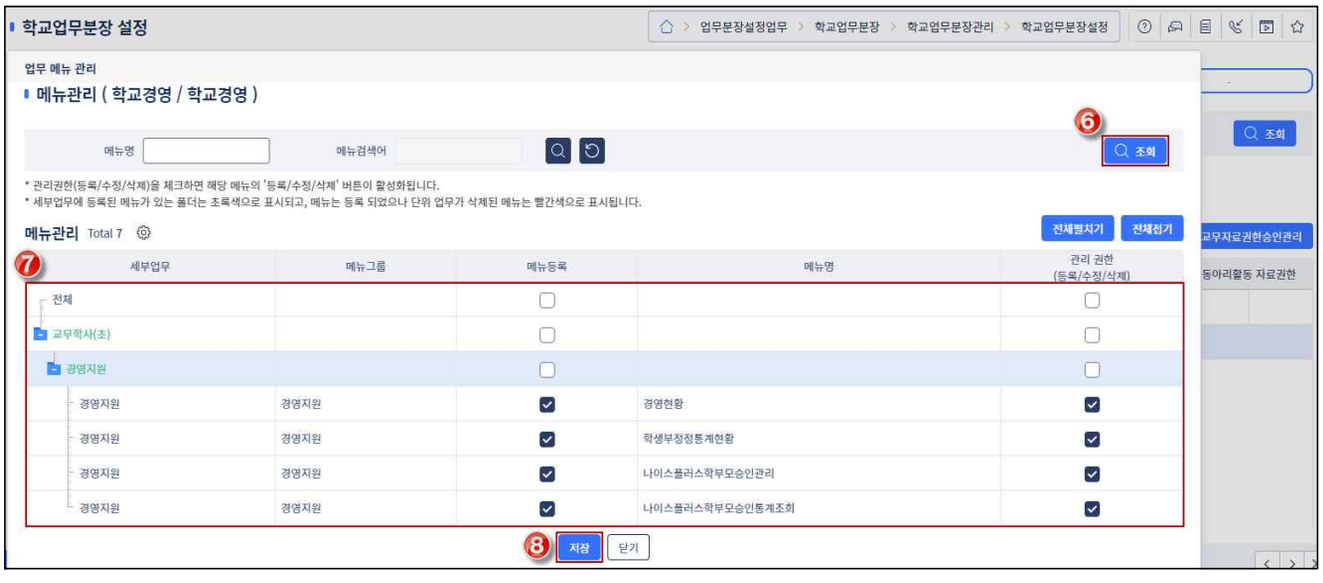
⑥ '업무명'과 '업무설명'을 설정할 수 있으며, '클릭해서 사용자 지정하기'를 클릭하면 팝업창이 나타남. 여기서 설정한 '업무명'이 업무 담당자의 상단 메뉴바에 나타남. (※ 단, '사용여부'란에 체크해제되어 있거나 상단 [업무관리(메뉴, 자료권한 관리)] 스텝박스에서 부여된 메뉴가 0개인 경우 업무 담당자의 상단 메뉴바에 업무명이 나타나지 않으므로 유의함.)

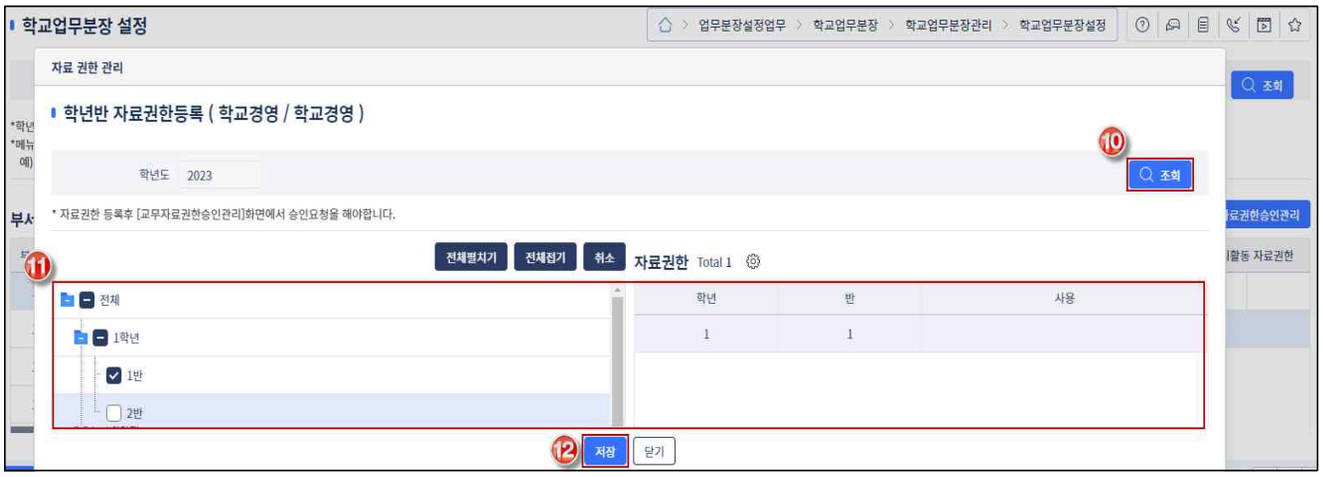
⑦ '사용자 지정' 팝업창에서 사용자명을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭하면 학교사용자 목록이 조회됨.

⑧⑨ 업무 배정에 따른 사용자를 체크한 후, {확인}버튼을 클릭하면 사용자 업무 지정이 완료됨.

⑩⑪ 부서원 편성 및 수정 후, 등록된 내용을 {저장}하거나 {삭제}할 수 있음.

라. 업무관리(메뉴, 자료권한 관리)





① [업무관리(메뉴, 자료권한 관리)] 스텝박스를 클릭하여 메뉴 및 자료권한을 등록·관리함.

②③ '학년도'를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면, 편성된 부서와 업무 정보가 표시됨.

④⑤ '부서명'을 클릭한 후 '업무 메뉴 관리'의 {완료}를 클릭하면 팝업창이 나타남.

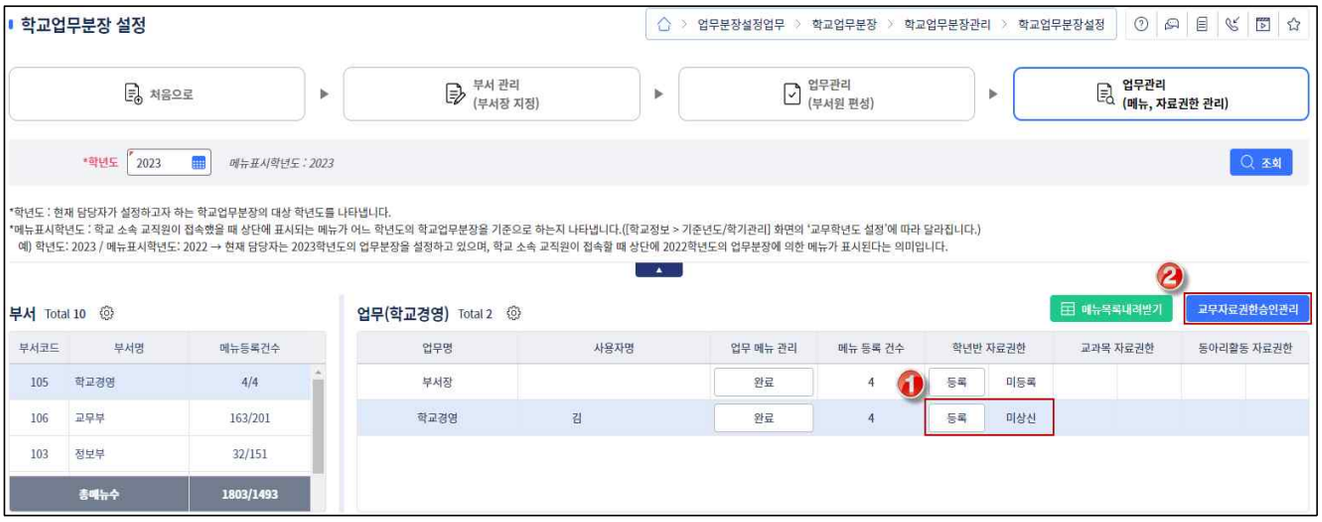
⑥ '메뉴명' 또는 '메뉴검색어'를 입력하여 {조회}하거나, 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭하면 관련 메뉴가 조회됨.

⑦⑧ 업무에 따른 '메뉴등록'을 선택한 후, {저장}버튼을 클릭하면 해당 내용의 등록이 완료됨.

⑨⑩ '자료권한' 메뉴의 {등록}을 클릭하여 팝업창이 나타나면 {조회}버튼을 클릭하여 해당 권한을 불러옴.

⑪⑫ 자료권한을 등록할 내용을 선택한 후 {저장}버튼을 클릭하면 해당 권한의 등록이 완료됨.

마. 교무자료권한승인관리



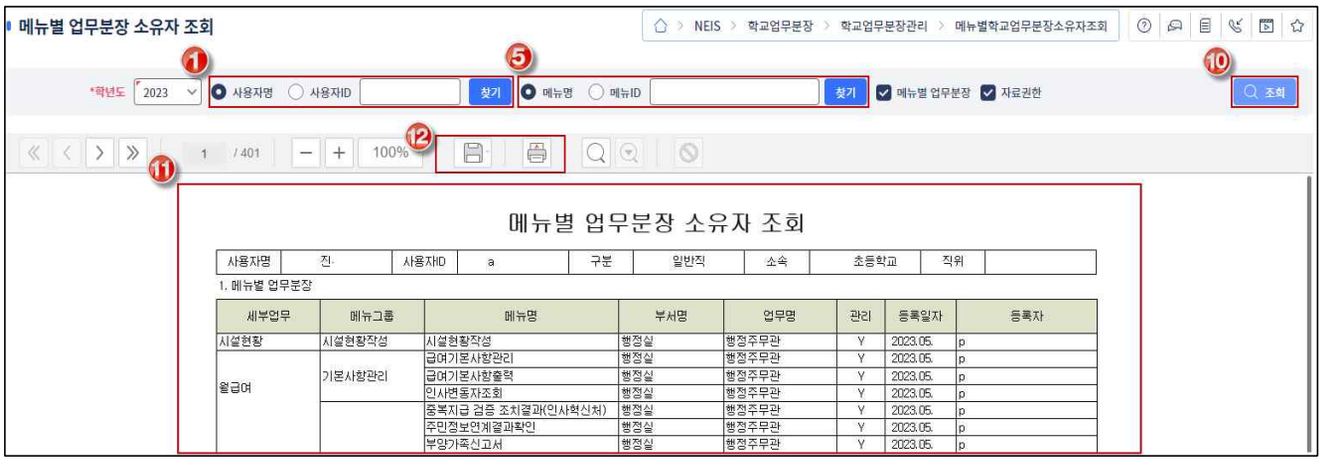
①② 등록한 '자료권한'의 미상신 상태를 확인한 후, {교무자료권한승인관리}버튼을 클릭함.
③④ '교무자료권한승인관리' 팝업창에서 {조회}버튼을 클릭하면 항목별 결재 문서가 조회됨.
⑤⑥ 결재할 문서를 선택하여 체크한 후 {승인요청} 처리함.

바. 교무자료권한승인요청

① 결재자는 초기화면 좌측 상단의 [미결/협조함]으로 이동한 후, 상신기간을 설정하고 {조회}버튼을 클릭함.
②③ 결재 문서를 선택한 후, {승인}버튼을 클릭하여 문서를 처리하면 '자료권한' 승인 처리가 완료됨

3. 메뉴별 업무분장 소유자 조회

- 경로: [학교별담당부서] > [학교업무분장] > [학교업무분장관리] > [메뉴별학교업무분장소유자조회]
- 기능: 사용자명이나 사용자 ID로 검색하여 사용자 정보를 조회함.
- 선행작업: 자동부여되는 메뉴가 아니므로 권한담당자가 업무명 생성, 자료권한 부여 필요
  (* 권한부여 시 메뉴 위치: [공통관리]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리])



① 사용자명 또는 사용자ID를 입력하고 {찾기}버튼을 클릭하면 '교사검색' 팝업창이 나타남.
② '교사검색' 팝업창에서 교사명을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭함.
③④ 사용자 목록이 나타나면 사용자를 선택한 후, {닫기}를 클릭하여 검색할 사용자를 지정함.
⑤⑥⑦ '메뉴찾기' 팝업창에서 '업무영역'과 '단위업무'를 설정한 후, {조회}버튼을 클릭함.
⑧⑨ 분류코드 목록이 나타나면 조회할 메뉴를 선택하고 {확인}버튼을 클릭하여 설정함.
⑩⑪⑫ 조회 설정에 따라 {조회}된 내용이 나타나고, 파일 저장 및 출력을 할 수 있음.

4. 업무분장 변경 현황 통계

- 경로: [학교별담당부서] > [학교업무분장] > [학교업무분장관리]> [학교업무분장변경통계현황]
- 기능: 사용자의 개별 업무분장 변경정보를 조회함.
- 선행작업: 자동부여되는 메뉴가 아니므로 권한담당자가 업무명 생성, 자료권한 부여 필요
  (* 권한부여 시 메뉴 위치: [공통관리]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리])

가. 부서원편성이력

① <부서원편성이력>을 선택함.

②③ {찾기}를 클릭하면 '교사검색' 팝업창이 나타나고, 검색할 교사를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

④ 해당 사용자의 부서원편성 상세이력이 조회됨.

⑤ {엑셀다운로드}를 클릭하면 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

나. 메뉴및자료권한변경이력

① <메뉴및자료권한변경이력>을 선택함.

②③ {찾기}를 클릭하면 '교사검색' 팝업창이 나타나고, 검색할 교사를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

④ 해당 사용자의 메뉴및자료권한변경이력이 조회됨.

⑤ {엑셀다운로드}를 클릭하면 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

5. 학교업무분장 변경 이력삭제관리

- 경로: [학교별담당부서] >[학교업무분장] > [학교업무분장관리]> [학교업무분장변경이력삭제관리]
- 기능: 보존기간이 종료된 학교업무분장 변경이력을 삭제·관리함.
- 선행작업: 자동부여되는 메뉴가 아니므로 권한담당자가 업무명 생성, 자료권한 부여 필요
  (* 권한부여 시 메뉴 위치: [공통관리]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리])

① 조회된 업무분장 변경이력을 확인한 후 보존기간이 종료된 자료를 확인함.
② {엑셀다운로드}를 클릭하면 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.
③ {보존기간종료자료삭제}를 클릭하여 보존기간이 종료된 자료를 삭제함.

6. 발령전 임시교원 등록

- 경로: [학교별담당부서] > [학교업무분장] > [학교업무분장관리]> [발령전임시교원등록]
- 기능: 권한부여를 위해 발령 전 임시교원의 임시사용자ID를 등록하거나, 본교 발령 전 교원을 등록함.
- 선행작업: 자동부여되는 메뉴가 아니므로 권한담당자가 업무명 생성, 자료권한 부여 필요
  (* 권한부여 시 메뉴 위치: [공통관리]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리])

가. 발령전임시교원등록(사용자가져오기)

①② ‘사용자명’을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭하면 기존에 등록한 현황이 나타남.

③④ {사용자가져오기}를 클릭하여 나타나는 ‘사용자가져오기’ 팝업창에서 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥⑦ ‘사용자찾기’ 팝업창이 나타나면 사용자 목록의 사용자를 {선택}하여 최초 화면으로 돌아온 후 {저장} 버튼을 클릭하여 저장함.

⑧⑨ 발령 전 임시교원의 정보를 {저장}하거나, 등록된 정보를 {삭제}할 수 있음.

⑩ {엑셀다운로드}를 클릭하면 등록현황을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

나. 발령전임시교원등록(임시교사등록)

①② ‘사용자명’을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭하면 기존에 등록한 현황이 나타남.

③ {임시교사등록}을 클릭하여 나타나는 ‘임시교원등록’ 팝업창에서 사용자를 등록함.

④ ‘임시교원등록’ 팝업창에서 사용자명을 입력함.

⑤⑥ {등록}버튼을 클릭한 후, {닫기}버튼을 눌러 발령전 임시교원을 등록함.

⑦⑧ 발령전 임시교원의 정보를 {저장}하거나, 등록된 정보를 {삭제}할 수 있음.

⑨ {엑셀다운로드}를 클릭하면 등록현황을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

7. 학교업무분장 권한이양

- 경로: [학교별담당부서] > [학교업무분장] > [학교업무분장관리]> [학교업무분장권한이양]
- 기능: 사용자의 부여된 전체 업무 권한을 실사용자에게 권한 이양함.
- 선행작업: 자동부여되는 메뉴가 아니므로 권한담당자가 업무명 생성, 자료권한 부여 필요
  (* 권한부여 시 메뉴 위치: [공통관리]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리])

①② 업무 권한을 이양할 '사용자명'을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭하면 '인계자 찾기' 팝업창이 나타나고 인계자를 선택하면 해당 화면에 인계자 정보가 표시됨.

③ 권한을 받을 실제 사용자명이나 사용자ID를 입력하고 {조회}하여 선택함.

④ '인수자 찾기' 팝업창이 나타나고 인수자를 선택하면 해당 화면에 인수자 정보가 표시됨.

⑤ {업무분장 인계}버튼을 클릭하여 권한을 이양함.

①② '인계자 찾기' 팝업창에서 권한을 이양할 인계자를 선택한 후 {닫기}버튼을 클릭하여 정보를 등록함.

③④ '인수자 찾기' 팝업창에서 권한을 이양받을 인수자를 선택한 후 {닫기}버튼을 클릭하여 정보를 등록함.

활용 TIP

- 본 매뉴얼의 3쪽~9쪽(1. 학교업무분장관리 담당자 지정~2. 학교업무분장 담당자 설정) 메뉴의 경우 기관인증서 및 학교업무분장관리 담당자 인증서로 로그인 시 기본부여되는 메뉴 권한임.
- 본 매뉴얼의 10쪽~14쪽(3. 메뉴별 업무분장 소유자 조회~7. 학교업무분장 권한이양) 메뉴의 경우 기본부여권한이 아니므로 권한 미부여 시 나타나지 않음.

  ※ 해당메뉴권한 위치(2023.7.21.기준) : 공통관리-학교업무분장-학교업무분장관리
- 단위학교의 업무분장 등은 모두 다르므로 각 학교의 상황에 맞도록 자율적으로 선택하여 부서 편성이 가능함.

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part Ⅱ.

학교정보

Ⅱ. 학교정보

A. 학교정보 ····· 17

B. 학생부수정이력 ····· 21

A. 학교정보

소속되어 있는 학교정보가 조회되며 학교의 일반정보를 수정함.

1. 학교 정보 관리

- 경로: [학교별담당부서] > [학교정보] > [학교정보] > [학교정보관리]
- 기능: 접속하고 있는 사용자 소속 학교의 정보를 조회할 수 있으며 학교의 일반정보를 수정할 수 있음.

①② 학교 기본정보를 조회하고, 변경이 필요한 사항에 대해 수정하여 저장할 수 있음.

③④ 학교 운영정보를 조회하고, 변경이 필요한 사항에 대해 수정하여 저장할 수 있음.

⑤ 학교기본정보의 {변경이력}버튼을 누르면 '학교 기본정보 변경이력 조회' 팝업창이 나타남.

⑥⑦ 기간을 설정한 후, {조회}버튼을 누르면 설정 기간 내에 변경된 정보 변경이력이 조회됨.

⑧ {엑셀내려받기}를 클릭하면 변경이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

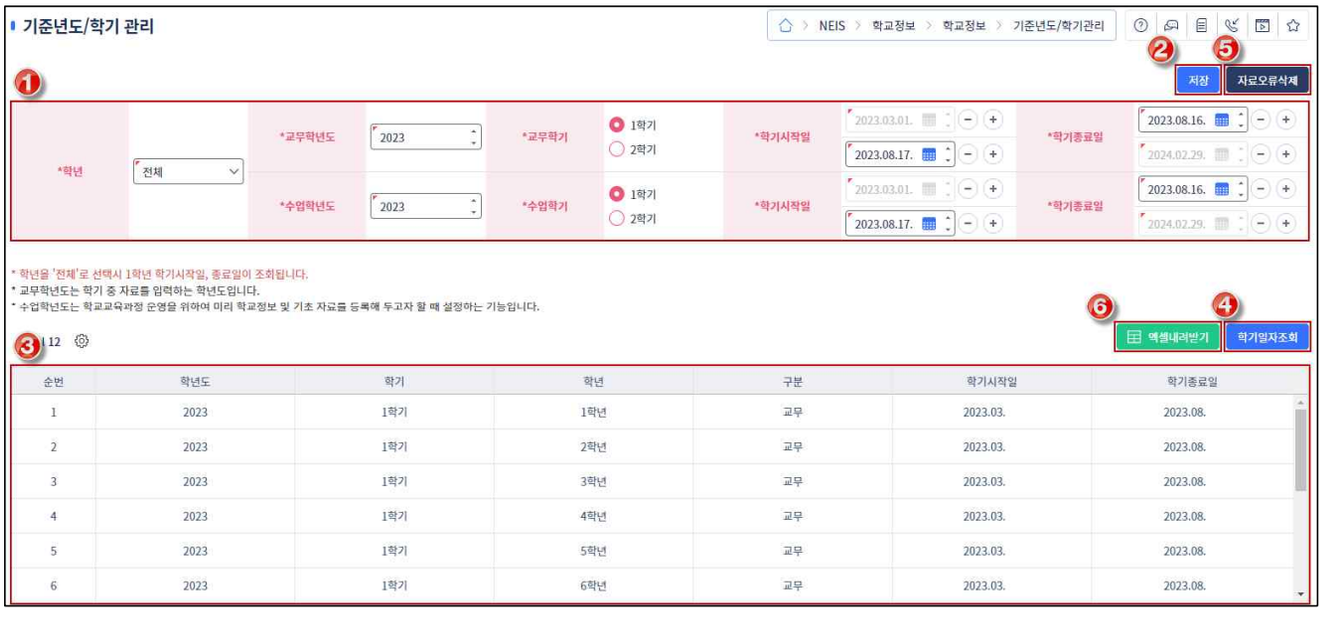
2. 학교 기본 정보 조회

▸경로: [학교별담당부서] > [학교정보] > [학교정보] > [학교기본정보조회]
▸기능: 학교의 반정보와 학생수 현황을 조회하거나 엑셀로 내려받기할 수 있음.

①② <반정보조회>나 <학생수 현황>을 선택하면 학교의 기본정보가 조회됨.
③ {엑셀내려받기}를 클릭하면 자료를 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

3. 기준년도/학기관리

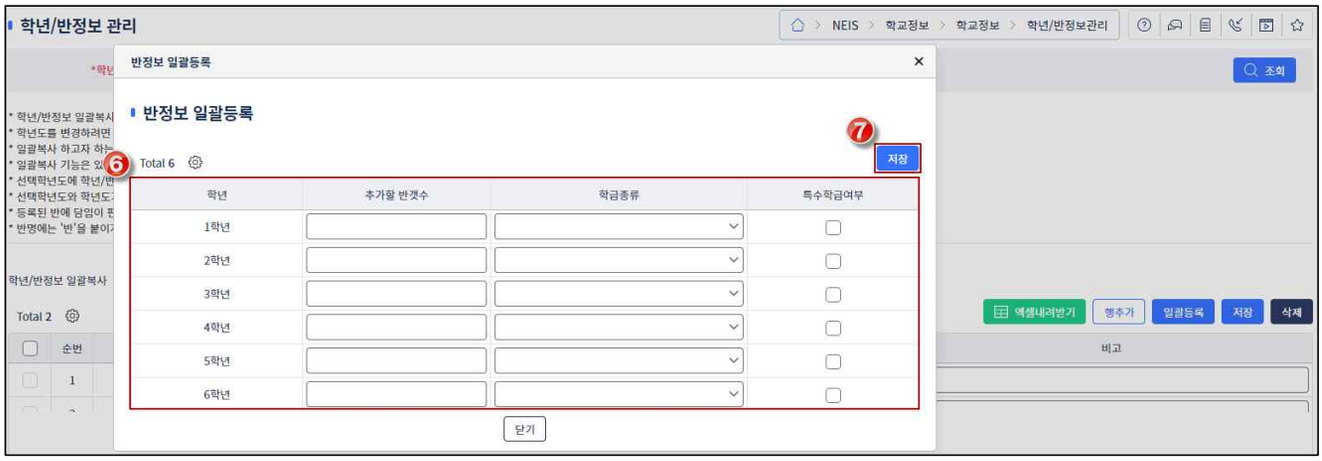
▸경로: [학교별담당부서] > [학교정보] > [학교정보] > [기준년도/학기관리]
▸기능: 학교의 기준년도를 설정하거나 학기를 관리 할 수 있음.



①② 현재 업무처리 하고자 하는 교무학년도/학기, 수업학년도/학기를 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.
③ 저장 후 현재의 학년별 교무학년도, 수업학년도가 하단의 리스트에서 조회됨.
④ {학기일자조회}버튼을 클릭하면 과거의 교무학년도/수업학년도 이력이 조회됨.
⑤ {자료오류삭제}버튼을 클릭하여 해당 학기별 날짜에 맞지 않는 학사일정과 시간표를 삭제함.
⑥ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 자료를 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

4. 학년/반정보 관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학교정보] > [학교정보] > [학년/반정보관리]
▸기능: 학년/반에 대한 기초 정보를 설정함.



①② {조회}버튼을 클릭하면, 현재 편성된 학년/반 정보를 확인할 수 있음.

③ 이전 학년도의 학년/반 정보를 일괄복사하여 학년/반정보를 편성할 경우, 선택학년도를 정한 후 {복사}버튼을 클릭하여 반 정보를 개설함.

④⑤ {행추가}버튼을 통해 학년/반정보를 추가할 수 있으며, {일괄등록}을 통해 전체 학년의 학년/반 정보 등록이 가능함.

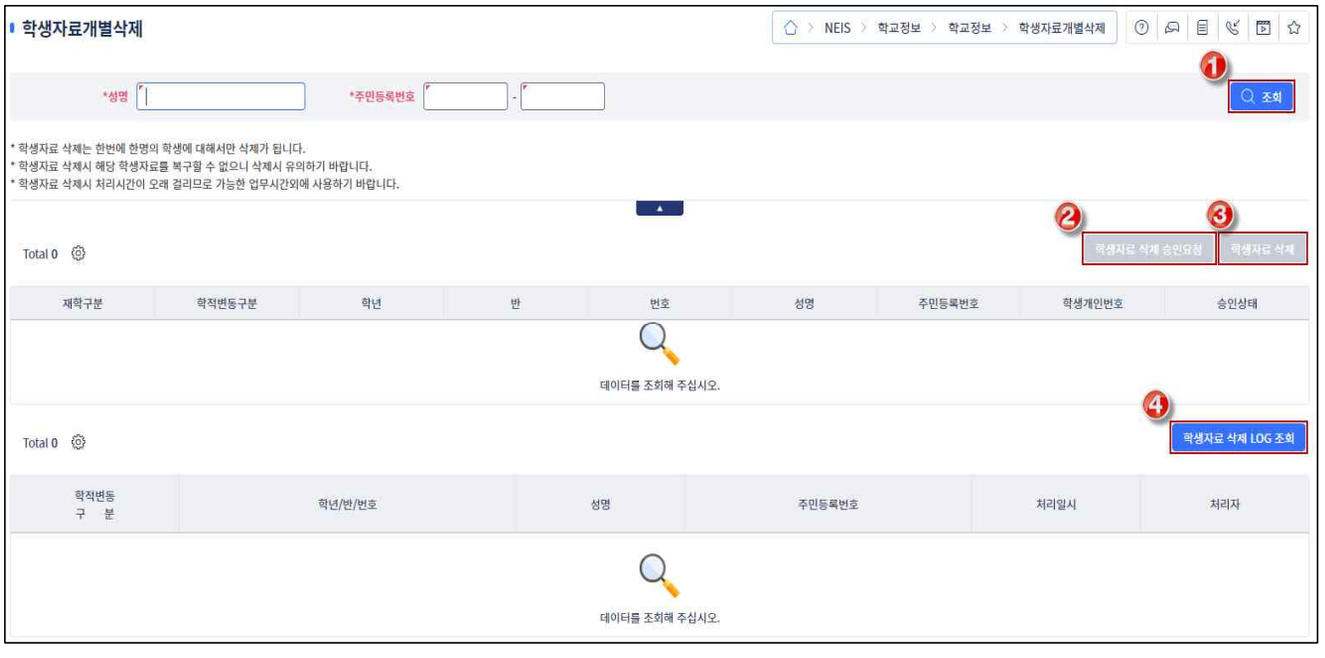
⑥⑦ '반정보 일괄등록' 팝업창이 나타나면 학년별 추가할 반갯수를 입력하고, 학급의 종류와 특수학급 여부 등을 선택하여 {저장}함.

⑧⑨ 개설한 반정보를 {저장}하거나 {삭제}할 수 있음.

⑩ {엑셀내려받기}를 클릭하면 변경이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

5. 학생자료개별삭제

▸경로: [학교별담당부서] > [학교정보] > [학교정보] > [학생자료개별삭제]
▸기능: 학생자료에 대하여 개별 삭제가 가능함.



① 성명, 주민등록번호를 입력한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② 조회된 학생을 선택하고 {학생자료 삭제 승인요청}버튼을 클릭하여 결재를 요청함.
③ 결재 완료 후 학생을 선택하고 {학생자료 삭제}버튼을 클릭하여 자료를 삭제할 수 있음.
④ {학생자료 삭제 LOG 조회}버튼을 클릭하면 학생자료 삭제 이력을 조회할 수 있음.

M E M O

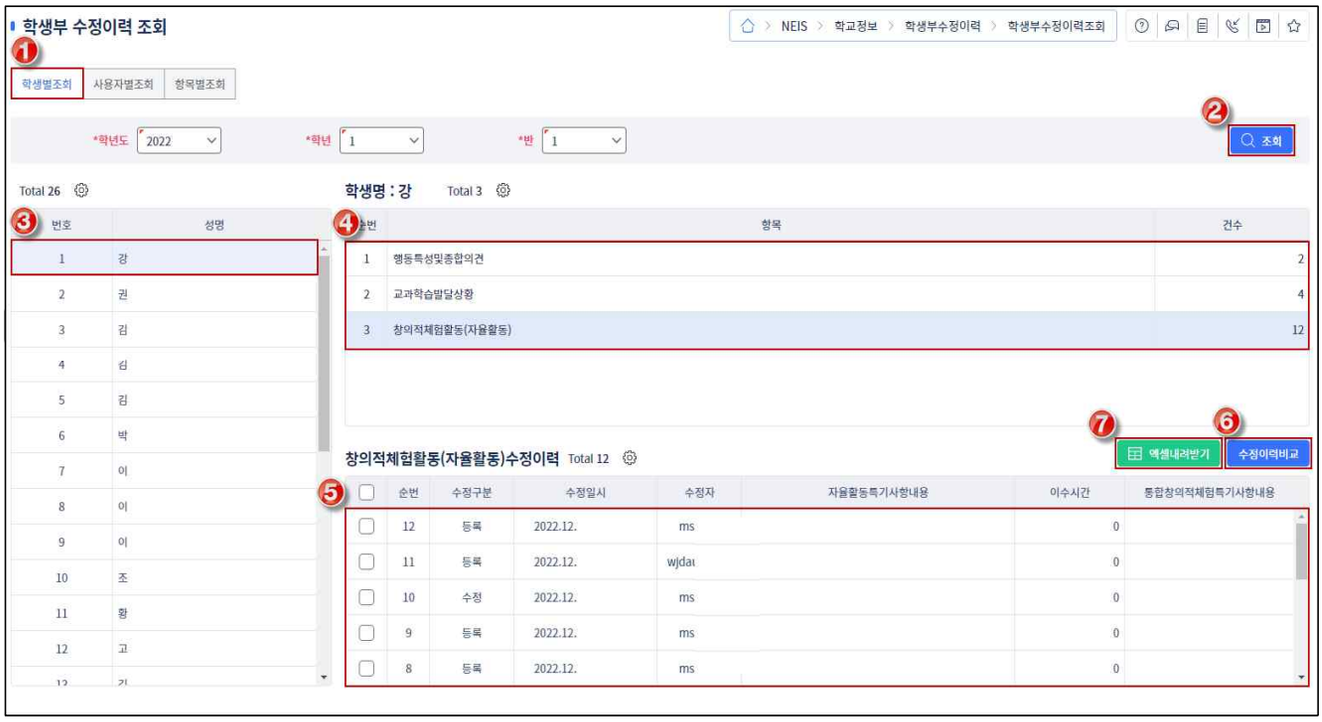
B. 학생부수정이력

학생부 수정이력을 학생별, 사용자별, 항목별 조회하거나 학생부조회이력 및 수정이력삭제를 관리함.

1. 학생부 수정이력 조회

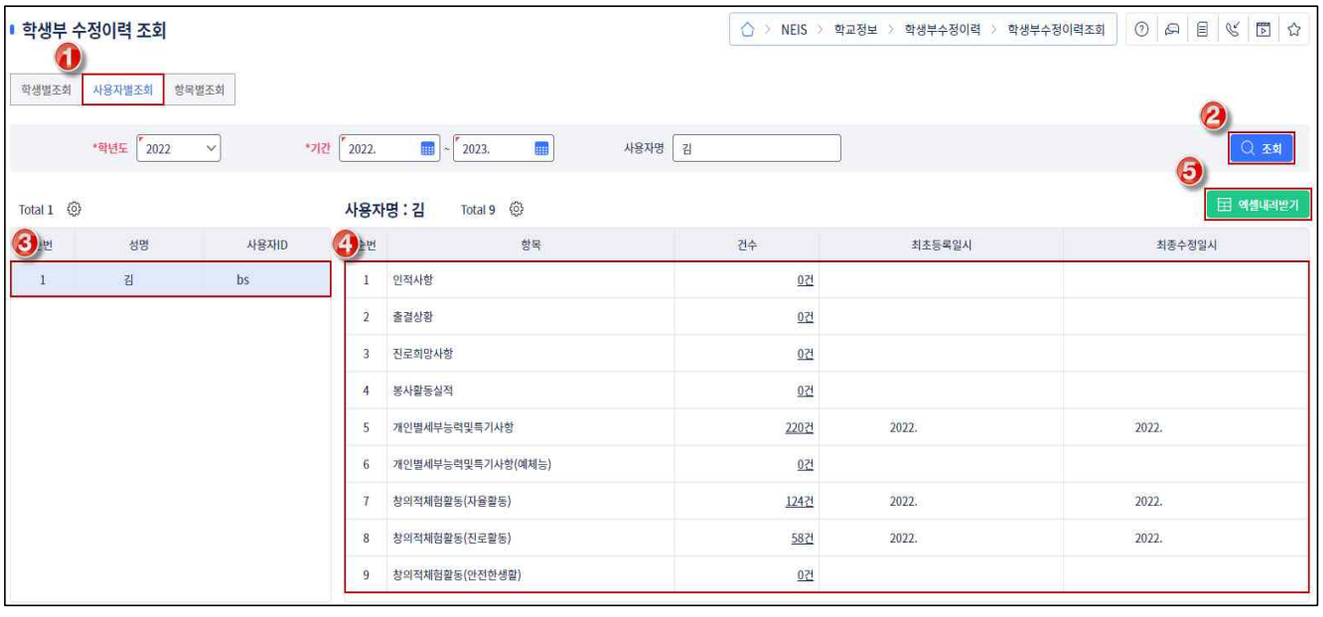
▸경로: [학교별담당부서] > [학교정보] > [학생부수정이력] > [학생부수정이력조회]
▸기능: 학생의 학생부 수정이력을 조회하고 수정이력을 비교함.

가. 학생별조회



①② <학생별조회>를 선택한 후, 조회하고자 하는 '학년도', '학년', '반'을 설정하고 {조회}버튼을 클릭함.
③ 해당하는 학년반 자료에서 학생부 수정이력 조회 대상 학생을 선택하면 '항목'과 '항목별 건수'가 표시됨.
④⑤ 수정된 세부 이력 확인을 위해 원하는 '항목'을 클릭하면 하단에 '수정이력' 정보가 조회됨.
⑥ {수정이력비교}를 클릭하면, '수정이력비교' 팝업창이 나타나고 수정 전과 후의 자료 비교가 가능함.
⑦ {엑셀내려받기}를 클릭하면 수정 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

나. 사용자별조회

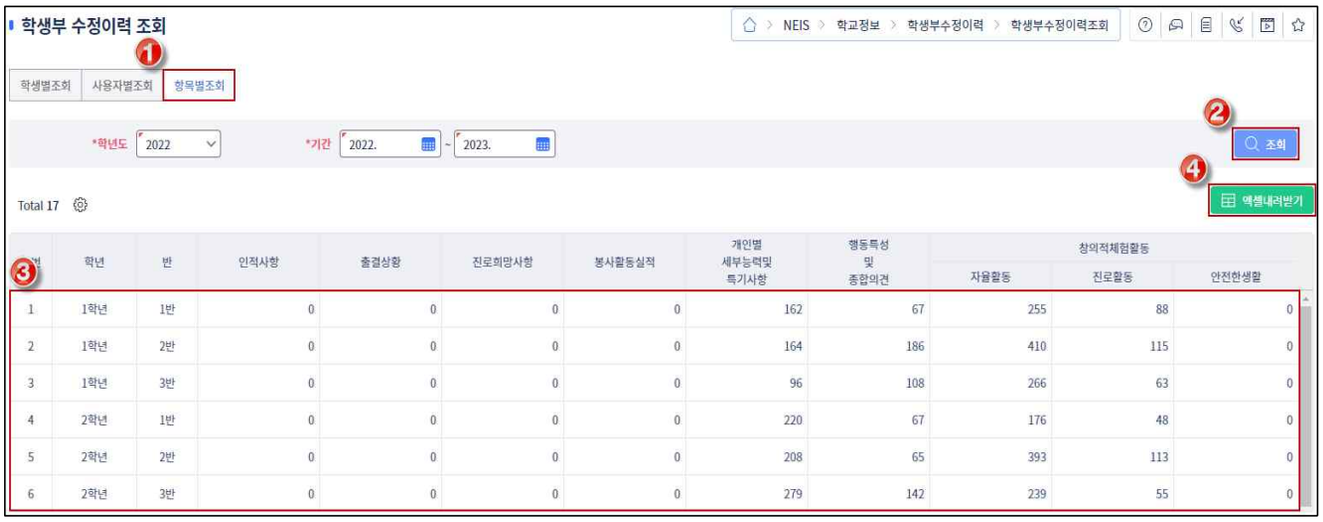


①② <사용자별조회>를 선택한 후, '학년도', '기간', '사용자명'을 입력하고 **{조회}**버튼을 클릭함.

③④ 해당하는 사용자가 조회되고, 사용자의 수정이력이 항목별로 표시됨. 항목별 '건수'를 직접 클릭하면 '수정이력통계조회' 팝업창이 나타나고 수정 이력에 대한 통계자료 확인이 가능함.

⑤ **{엑셀내려받기}**를 클릭하면 수정 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

다. 항목별조회



①② <항목별조회>를 선택한 후, '학년도', '기간'을 입력하고 **{조회}**버튼을 클릭함.

③ 해당 학년반의 항목별 수정 이력 건수가 조회됨.

④ **{엑셀내려받기}**를 클릭하면 수정 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

2. 학생부 조회 이력 조회

▸경로: [학교별담당부서] > [학교정보] > [학생부수정이력] > [학생부조회이력조회]
▸기능: 재학생, 졸업생의 학생부 조회 이력을 조회함.

가. 재학생

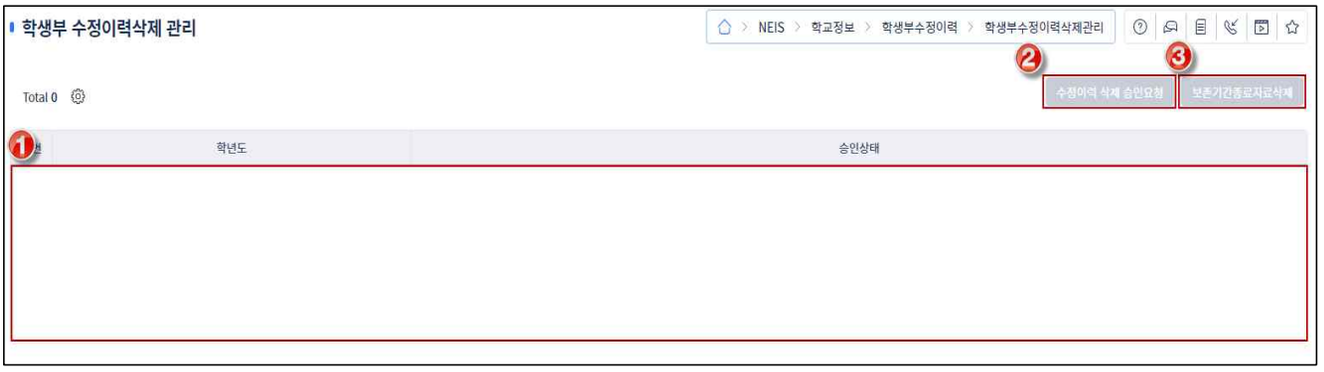
①② <재학생>을 선택한 후, '학년도', '학년', '반', '성명'을 설정하고 **{조회}**버튼을 클릭함.
③④ 해당하는 학년반 자료에서 조회 대상 학생을 선택하면 학생부 조회 열람자 정보가 나타남.
⑤ **{엑셀내려받기}**를 클릭하면 학생부 조회 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

나. 졸업생

①② <졸업생>을 선택한 후, '졸업년도', '성명'을 설정하고 **{조회}**버튼을 클릭함.
③ 해당 졸업년도 졸업생의 학생부 조회 열람자 정보가 나타남.
④ **{엑셀내려받기}**를 클릭하면 졸업생의 학생부 조회 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 관리할 수 있음.

3. 학생부수정이력삭제관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학교정보] > [학생부수정이력] > [학생부수정이력삭제관리]
▸기능: 수정이력 삭제 및 보존기간 종료 자료를 삭제·관리함.



① 조회된 학생부 수정 이력 중 수정을 삭제할 자료를 선택함.
② {수정이력 삭제 승인요청}버튼을 클릭하여 결재 상신 후 삭제 처리함.
③ {보존기간종료자료삭제}를 클릭하면 보존기간이 종료된 자료의 삭제가 가능함.

M E M O

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part Ⅲ.

교 육 과 정

Ⅲ. 교육과정

A. 교과편제관리 ····· 27
B. 학급담임편성및교과개설 ····· 31
C. 학사일정관리 ····· 34
D. 시간표관리 ····· 40
E. 진도표관리 ····· 44
F. 주간학습안내관리 ····· 49
G. 결보강관리 ····· 50
H. 학교일지관리 ····· 52

A. 교과편제관리

1. 학교교육과정편제 및 시간배당 관리

- 경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [교과편제관리] > [학교교육과정편제및시간배당관리]
- 기능: 학교교육과정편제 및 시간배당을 등록 및 수정함.
- 선행작업: 학교정보의 기준년도/학기와 학년/반 정보가 등록되어 있어야 함.

가. 학교교육과정편제 및 시간배당 등록

① 조회할 학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

② {등록}버튼을 클릭하면 '학교교육과정편제 및 시간배당 등록' 팝업창이 나타남.

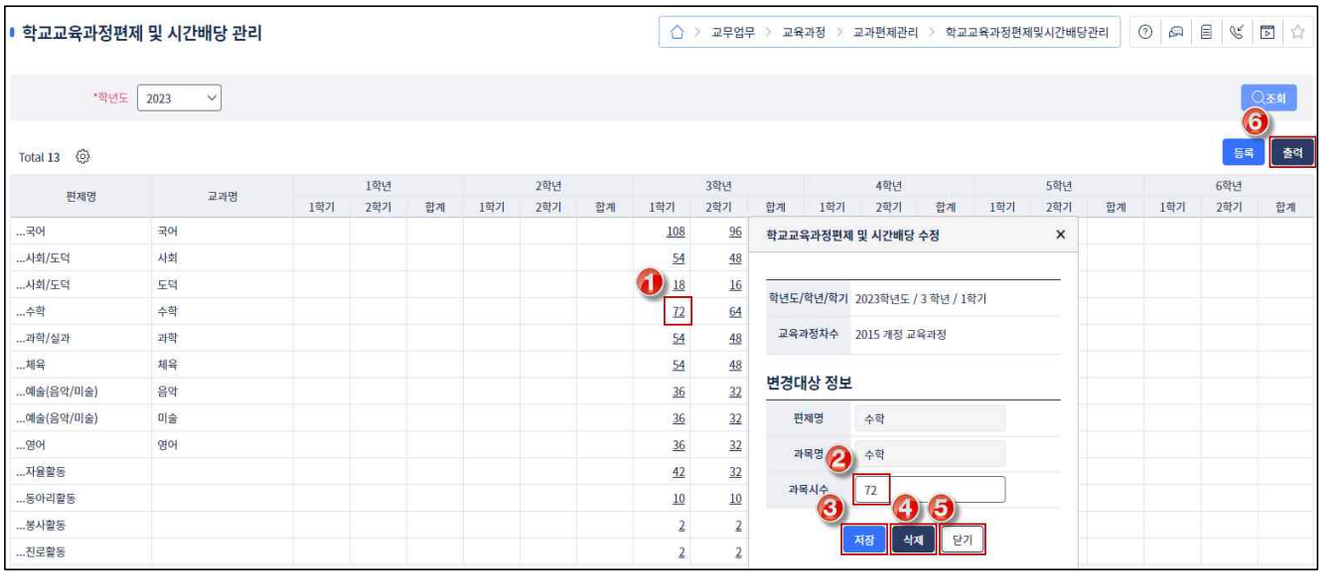
③④ 등록할 학년을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥ 공란에 공통교육과정의 교과별, 학기별로 편제한 시수를 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑦⑧ 공란에 창의적체험활동의 편제명별, 학기별로 편제한 시수를 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑨ 입력과 저장이 완료되었으면 {닫기}버튼을 클릭함.

나. 학교교육과정편제 및 시간배당 수정



① 조회결과에서 과목별로 편제 시수를 클릭하면 '학교교육과정편제 및 시간배당 수정' 팝업창이 나타나며, 저장된 시수를 수정, 삭제할 수 있음.

②③ 본교에서 편제한 과목시수를 확인하고, 수정 입력한 후 **{저장}**버튼을 클릭함.

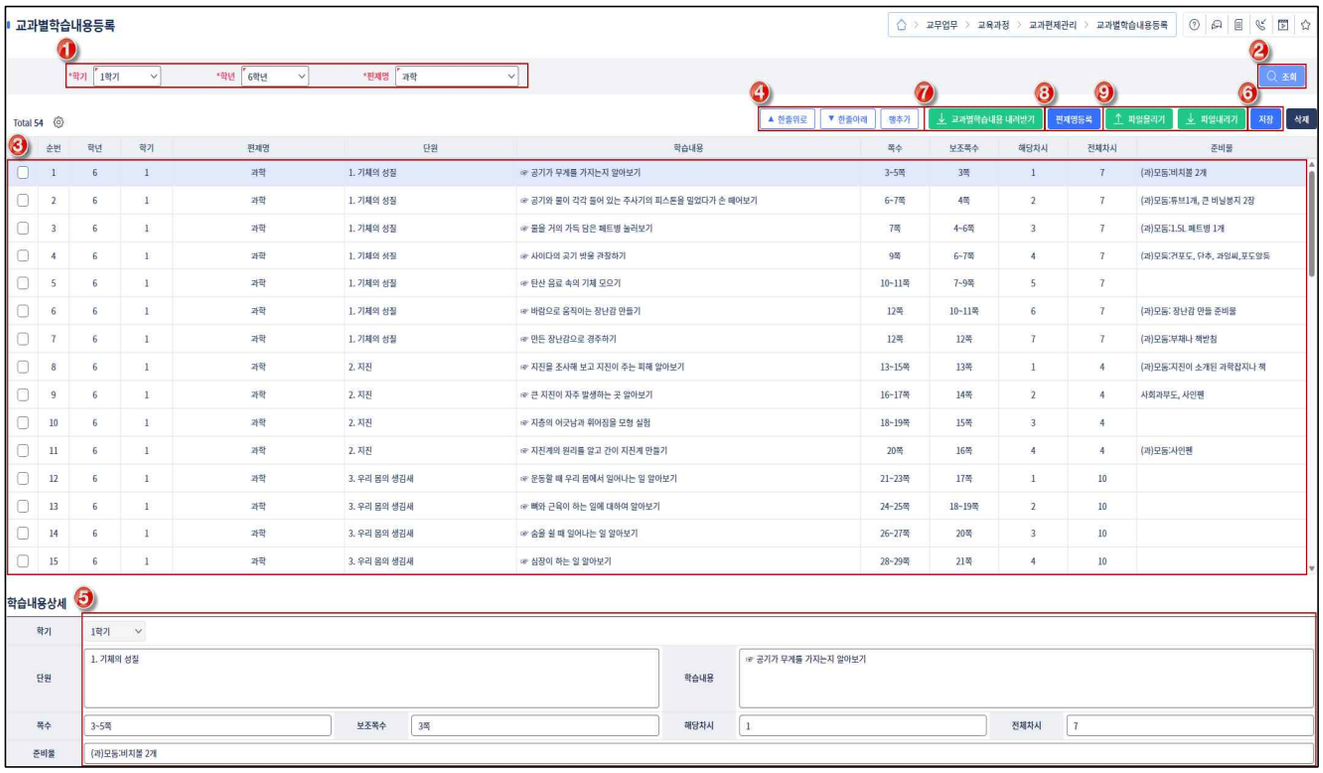
④ **{삭제}**버튼을 이용하여 편제를 삭제할 수 있음(단, 편제한 교과의 담당교사 삭제 후 처리 가능).

⑤ 수정과 저장이 완료되었으면 **{닫기}**버튼을 클릭함.

⑥ **{출력}**버튼을 클릭하면 아래와 같이 '학교교육과정편제 및 시간배당'이 출력되며 파일로 저장하거나 PDF 파일로 변환하여 인쇄할 수 있음.

2. 교과별학습내용등록

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [교과편제관리] > [교과별학습내용등록]
▸기능: 교과별 학습내용을 파일 올리기와 내리기 기능을 이용하여 일괄 등록할 수 있음.



①② 해당 학기와 학년, 편제명을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

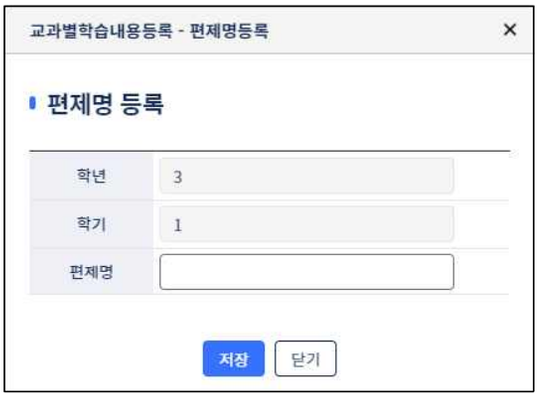
③④ 기편성된 학습내용이 조회됨. {한줄위로}, {한줄아래}버튼을 이용하여 학습내용의 순서를 변경할 수 있으며, {행추가}버튼을 클릭하여 학습내용을 추가할 수 있음.

⑤ 수정하고자 하는 학습내용을 선택하면 해당 차시의 상세한 내용이 아래의 입력창에 조회되며, 수정할 수 있음.

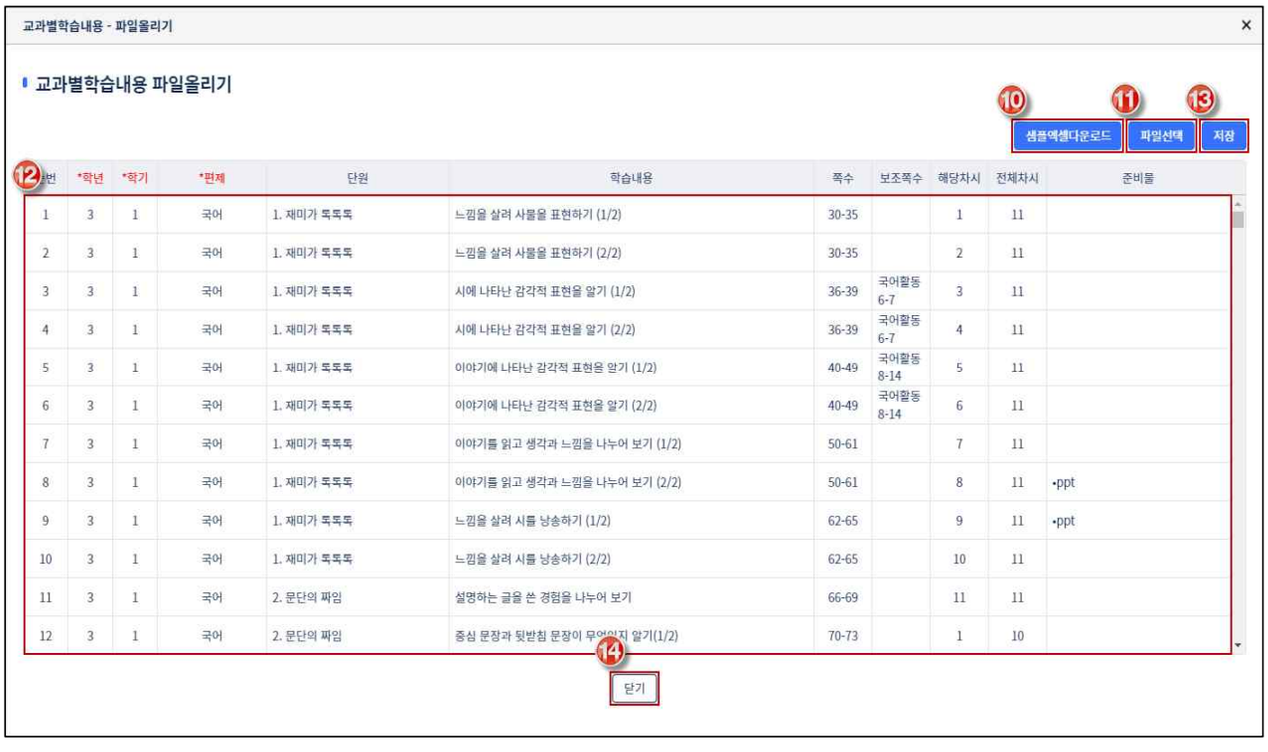
⑥ 입력 및 수정이 완료되면 {저장}버튼을 클릭함.

⑦ {교과별학습내용 내려받기}버튼을 클릭하면 교과별학습내용 파일을 엑셀로 내려받을 수 있는 '교과별학습내용 파일 내려받기' 팝업창이 나타남. 2015 개정교육과정을 적용한 학습내용 예시파일을 내려받을 수 있음.

⑧ {편제명등록}버튼을 클릭하면 아래와 같은 '교과별학습내용등록-편제명등록' 팝업창이 나타나 신규 편제명을 등록할 수 있음.



⑨ {파일내리기}버튼을 클릭하면 학습 내용을 엑셀파일로 내려받을 수 있고, 각 학년별로 백업파일을 만들어 저장할 수 있음. 내려받은 파일의 내용을 수정하여 {파일올리기}기능으로 등록할 수도 있음.



*번	*학년	*학기	*편제	단원	학습내용	쪽수	보조쪽수	해당차시	전체차시	준비물
1	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	느낌을 살려 사물을 표현하기 (1/2)	30-35		1	11	
2	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	느낌을 살려 사물을 표현하기 (2/2)	30-35		2	11	
3	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	시에 나타난 감각적 표현을 알기 (1/2)	36-39	국어활동 6-7	3	11	
4	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	시에 나타난 감각적 표현을 알기 (2/2)	36-39	국어활동 6-7	4	11	
5	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	이야기에 나타난 감각적 표현을 알기 (1/2)	40-49	국어활동 8-14	5	11	
6	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	이야기에 나타난 감각적 표현을 알기 (2/2)	40-49	국어활동 8-14	6	11	
7	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	이야기를 읽고 생각과 느낌을 나누어 보기 (1/2)	50-61		7	11	
8	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	이야기를 읽고 생각과 느낌을 나누어 보기 (2/2)	50-61		8	11	•ppt
9	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	느낌을 살려 시를 낭송하기 (1/2)	62-65		9	11	•ppt
10	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	느낌을 살려 시를 낭송하기 (2/2)	62-65		10	11	
11	3	1	국어	2. 문단의 짜임	설명하는 글을 쓴 경험을 나누어 보기	66-69		11	11	
12	3	1	국어	2. 문단의 짜임	중심 문장과 뒷받침 문장이 무엇인지 알기(1/2)	70-73		1	10	

⑩ {샘플엑셀다운로드}버튼을 누르면 교과별학습내용 엑셀 양식을 다운로드 할 수 있음.

⑪⑫ {업로드 파일선택}버튼을 클릭하여 저장되어 있던 파일을 선택하면 불러오기 한 엑셀 파일의 자료가 도표에 나타남.

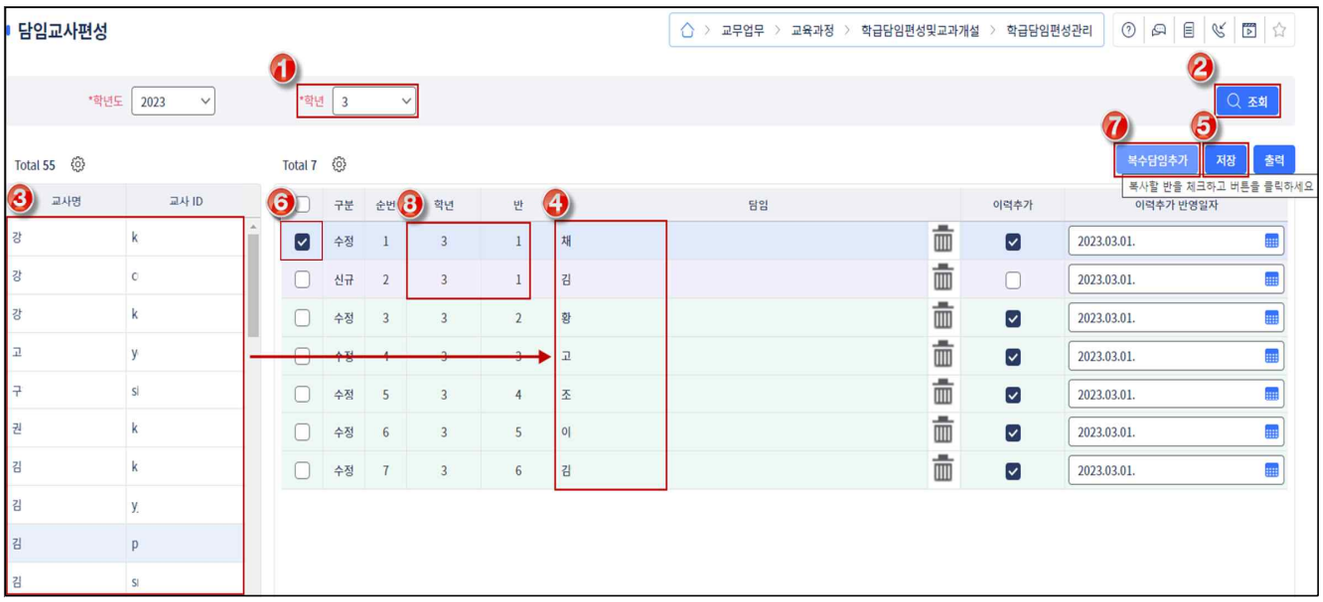
⑬⑭ {저장}버튼을 클릭하여 학습내용을 저장하고 {닫기}버튼을 클릭함.

B. 학급담임편성및교과개설

학급담임교사를 편성하고, 담당교과를 개설함.

1. 학급담임편성관리

- 경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [학급담임편성및교과개설] > [학급담임편성관리]
- 기능: 학급담임교사를 편성함.
- 선행처리: [학교교육과정편제], [학년/반정보 관리]를 먼저 설정해야 함.



①② 담임교사를 편성하고자 하는 학년을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④⑤ 좌측 교사 리스트에서 해당 교사를 선택한 후 우측 담임 란에 드래그앤 드롭을 하여 해당 학년반에 위치시킨 후 {저장}버튼을 클릭함.

⑥⑦⑧ 복수담임을 편성하고자 할 때는 해당 반을 체크하고 {복수담임추가}버튼을 클릭하면 해당반 바로 아래 복수담임을 편성할 수 있는 행이 추가됨. 복수담임으로 편성할 교사를 좌측 교사 리스트에서 선택한 후 새로 생긴 행에 드래그앤 드롭을 하여 추가함.

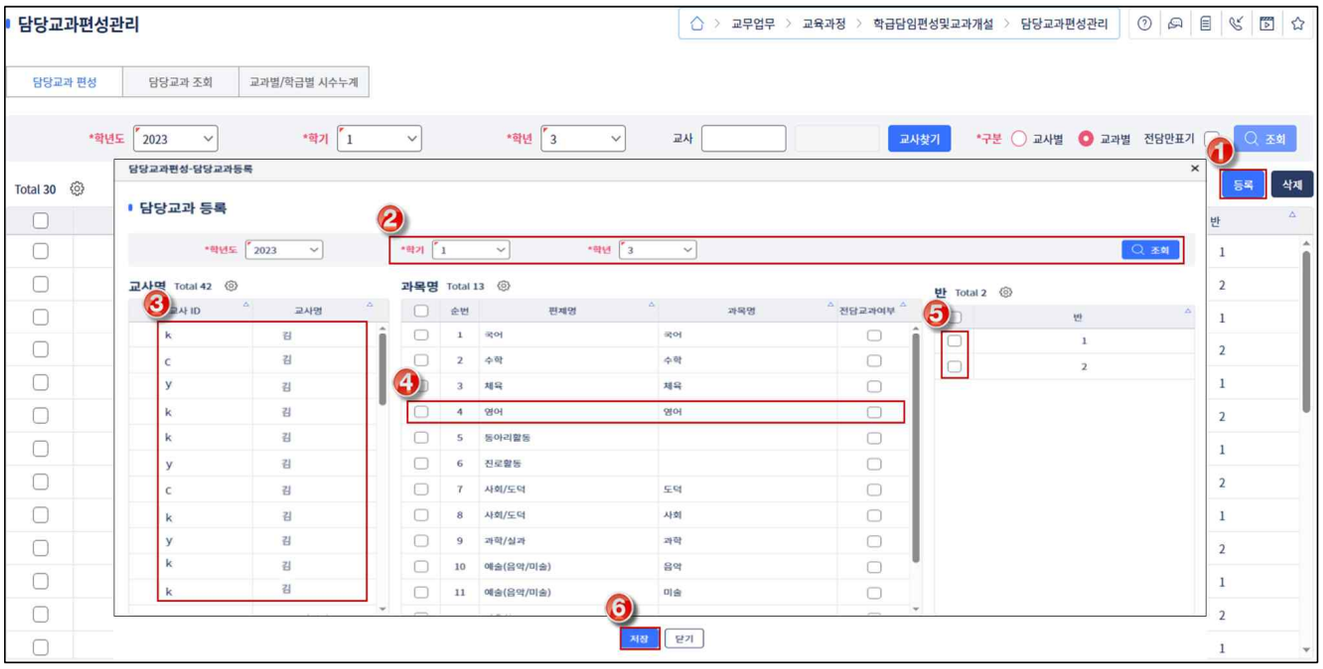
활용 TIP

- 학급담임교사 편성은 {진급자학적반영} 전후 모두 가능함.
- [담임교사편성] 시 잘못 드래그앤 드롭을 했을 경우 {휴지통} 그림을 클릭하면 삭제되고, 잘못 저장했을 경우에는 올바른 담임교사를 드래그앤 드롭을 하여 다시 저장함.
- '이력추가'는 반편성이력([학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]-[학년반이력])에 줄이 바뀌어 추가됨을 의미함.
- [담임교사편성]이 이루어지면 담임교사에게는 별도의 추가 권한 작업 필요없이 [학급담임]메뉴가 자동 부여됨.
  ※ 학급담임 메뉴의 개별 수정은 불가함.

2. 담당교과편성관리

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [학급담임편성및교과개설] > [담당교과편성관리]
▸기능: 교사별로 담당교과를 편성함.

가. 담당교과 편성



① 상단의 <담당교과 편성> 메뉴를 클릭한 후, {등록}버튼을 클릭하면 '담당교과 등록' 팝업창이 나타남.
② 학기, 학년을 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.
③④⑤⑥ 해당 교사, 과목명, 전담교과여부, 반을 선택하고 {저장}함.

나. 담당교과 조회

순번	교사명	교과명	학기	학년	편성반
1	김	과학	1	3	1
2	김	과학	1	3	2
3	김	과학	1	3	3
4	김	과학	1	3	4
5	김	과학	1	3	5
6	김	과학	1	3	6

①② 상단의 <담당교과 조회> 메뉴를 클릭하고 학기 및 학년을 선택함. {교사찾기}버튼을 클릭하여 교사를 찾은 후 {조회}버튼을 클릭하면 교사별, 교과별로 담당교과를 조회할 수 있음.

다. 교과별/반별 시수누계

① 학년, 기간계 조회조건(기간별, 주별, 날짜별)을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③ 지정한 기간 내의 교과별/반별 시수누계 정보가 조회됨. 예시로 국어 4학년 1반의 '108/108/108'이 의미하는 것은 해당 학년반의 '기간계/누계/계획'임.

※ 기간계 시수는 상단의 '구분'에서 기간별, 주별, 날짜별 중 선택한 항목에 따라 다르게 나타남.

- 기간별 : 조회기간동안의 해당 교과 전체 시수
- 주별 : 해당 주차에 반영되어 있는 해당 교과 시수
- 날짜별 : 해당 날짜에 반영되어 있는 해당 교과 시수

※ 누계 시수는 조회학기 시작일부터 오늘 날짜까지의 시수 합계를 의미함.

※ 계획 시수는 반별시간표에 입력된 교과 시수를 기준으로 조회 학기의 전체 시수를 의미함.

M E M O

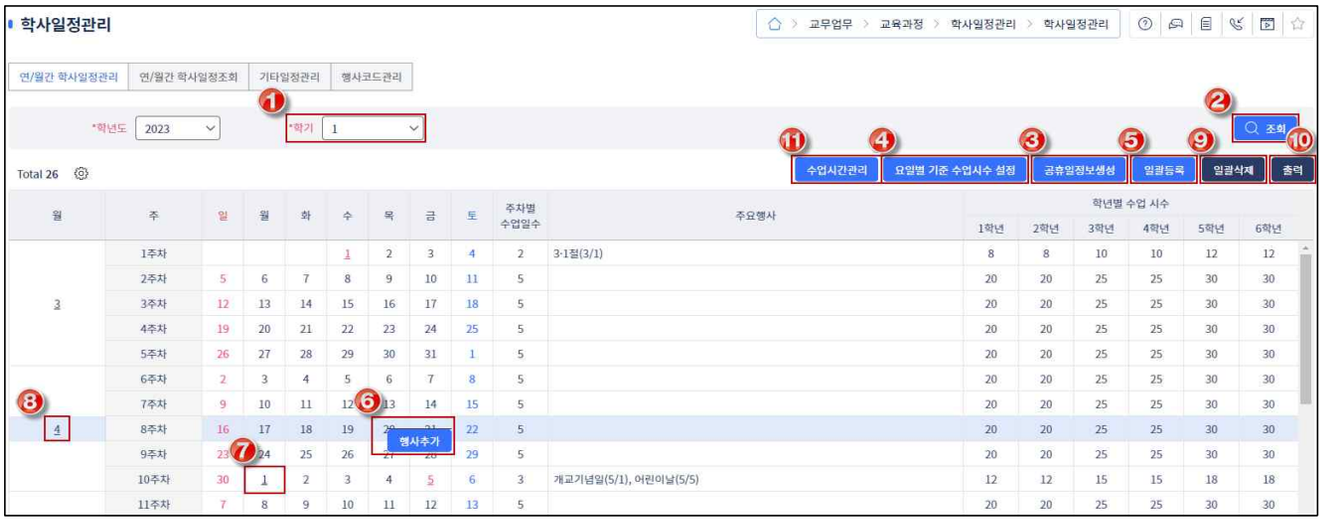
C. 학사일정관리

교육과정 상의 연간학사일정을 관리하며, 학사일정 등록 이후 전체 시간표 및 학교일지에 사용됨.

1. 학사일정관리

- 경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [학사일정관리] > [학사일정관리]
- 기능: 연/월간 학사일정을 등록, 수정 또는 삭제함.
- 선행처리: 행사코드 등록이 되어 있어야 함.

가. 연/월간 학사일정관리



①② 학기를 선택 후 {조회}버튼을 누르면 월별 날짜의 목록이 조회됨.

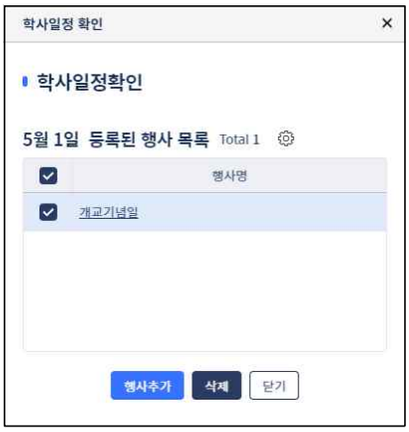
③ {공휴일정보생성}버튼을 누르면 공휴일 정보가 자동으로 생성됨(학사일정 등록 전 꼭 선행되어야 함.).

④ {요일별 기준 수업시수 설정}버튼을 누르면 '요일별 기준 수업시수 설정' 팝업창이 나타나 학년별로 요일별 기준 수업시수를 설정할 수 있음. 개별 수정 시, 수정이 필요한 요일의 시수(숫자)를 클릭하면 입력모드로 전환되어 수정 가능함. 일괄 수정이 필요한 경우 해당 학년에 체크한 후 일괄입력 란에 시수를 입력하고 {적용}버튼을 클릭하면 모든 요일의 시수가 일괄 변경됨. 수정한 학년은 초록색 음영으로, 현재 수정중인 학년은 파란색 음영으로 나타남.

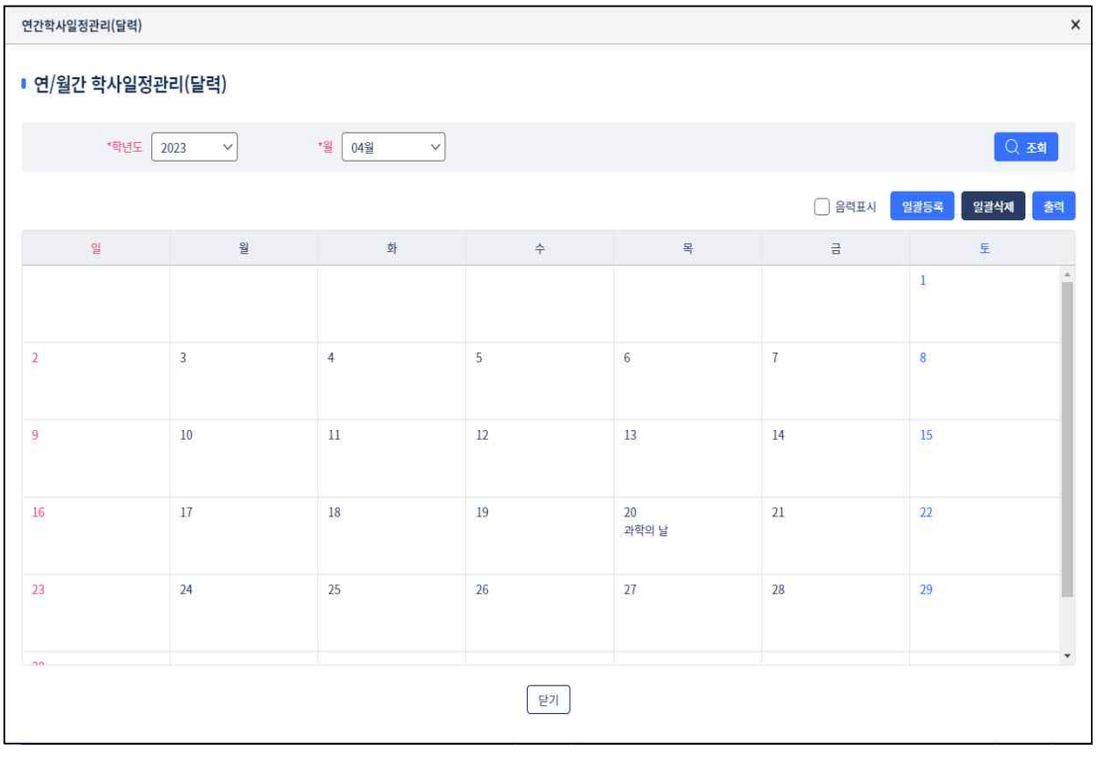
⑤ {일괄등록}버튼을 누르면 '학사일정 일괄등록' 팝업창이 나타남. 대상 학년, 기간을 설정한 후 {찾기}버튼을 눌러 행사를 선택하여 등록함.

⑥ 학사일정 달력의 날짜를 우클릭하여 나타나는 {행사추가}버튼을 누르면 '학사일정 등록' 팝업창이 나타나 행사를 등록할 수 있음. 대상 학년을 설정한 후 {찾기}버튼을 눌러 행사를 선택하여 등록함(학사일정 날짜는 비활성화되어 변경 불가).

⑦ 행사가 등록된 날짜에는 밑줄이 표시되는데, 이를 클릭하면 '학사일정 확인' 팝업창이 나타나 행사를 추가하거나 삭제할 수 있음. {행사추가}버튼을 눌러 행사를 추가하거나, 이미 등록된 행사를 체크하여 삭제할 수 있음.



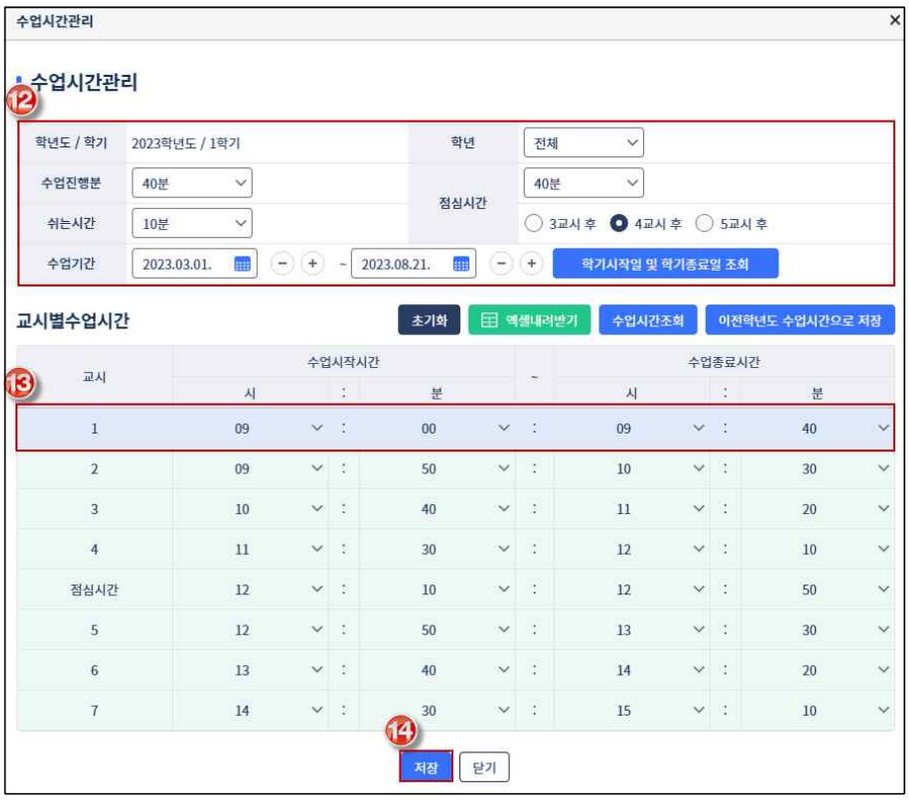
⑧ 학사일정 달력의 월에는 밑줄이 표시되는데, 이를 클릭하면 '연/월간 학사일정관리(달력)' 팝업창이 나타남. 달력 화면에서 행사를 일괄등록하거나 일괄삭제할 수 있음.



⑨ {일괄삭제}버튼을 눌러 등록된 행사를 일괄 삭제할 수 있음.

⑩ {출력}버튼을 누르면 '연간학사일정관리 보고서' 팝업창이 나타나고 파일로 저장하거나 PDF 파일로 변환하여 인쇄할 수 있음.

월	주	일	월	화	수	목	금	토	주차별 수업일수	주요행사	학년별 수업시수					
											1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년
3	1주차				1	2	3	4	2	3·1절(3/1)	8	8	10	10	12	12
	2주차	5	6	7	8	9	10	11	5		20	20	25	25	30	30
	3주차	12	13	14	15	16	17	18	5		20	20	25	25	30	30
	4주차	19	20	21	22	23	24	25	5		20	20	25	25	30	30
	5주차	26	27	28	29	30	31	1	5		20	20	25	25	30	30
4	6주차	2	3	4	5	6	7	8	5		20	20	25	25	30	30
	7주차	9	10	11	12	13	14	15	5		20	20	25	25	30	30
	8주차	16	17	18	19	20	21	22	5	과학의 날(4/20)	20	20	25	25	30	30
	9주차	23	24	25	26	27	28	29	5		20	20	25	25	30	30
	10주차	30	1	2	3	4	5	6	3	개교기념일(5/1), 어린이날(5/5)	16	16	20	20	24	24



⑪ {수업시간관리} 버튼을 누르면 수업시간관리 메뉴가 나타남.

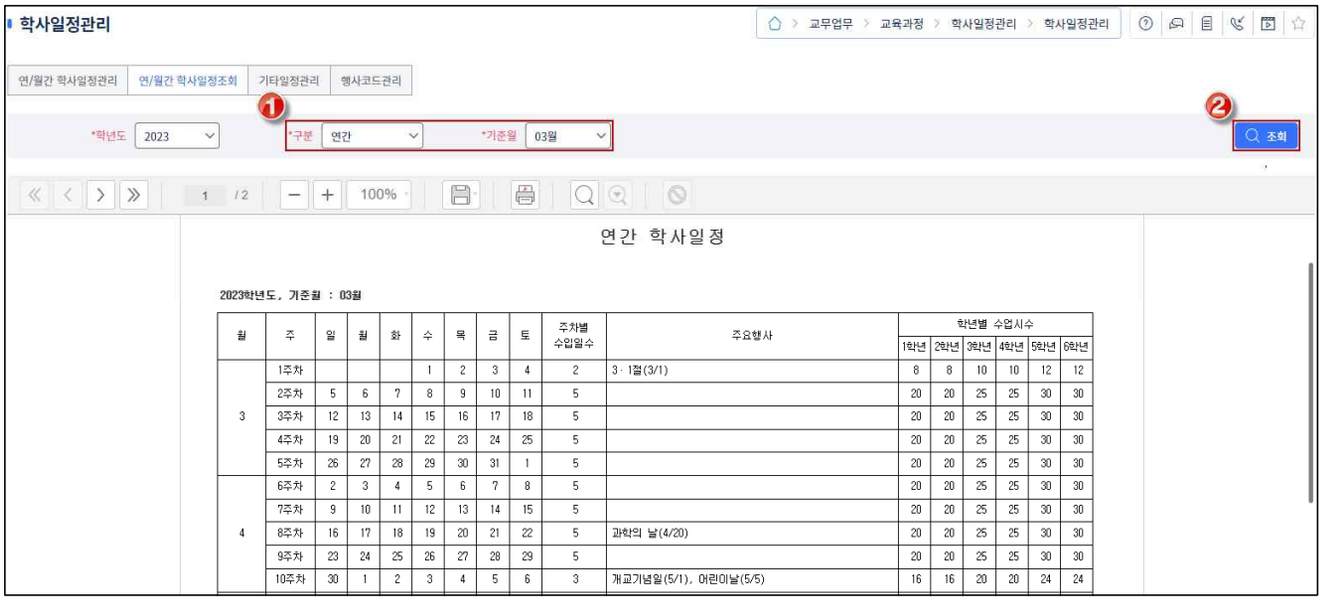
⑫ 수업기간, 수업진행분, 쉬는시간, 점심시간 길이 등을 설정할 수 있음.

⑬ 교시별 수업시간을 설정이 가능하며 첫줄만 입력하면 시간이 자동 계산되어 입력됨.

⑭ 설정을 마치고 {저장}을 누르면 교육과정에 반영됨.

M E M O

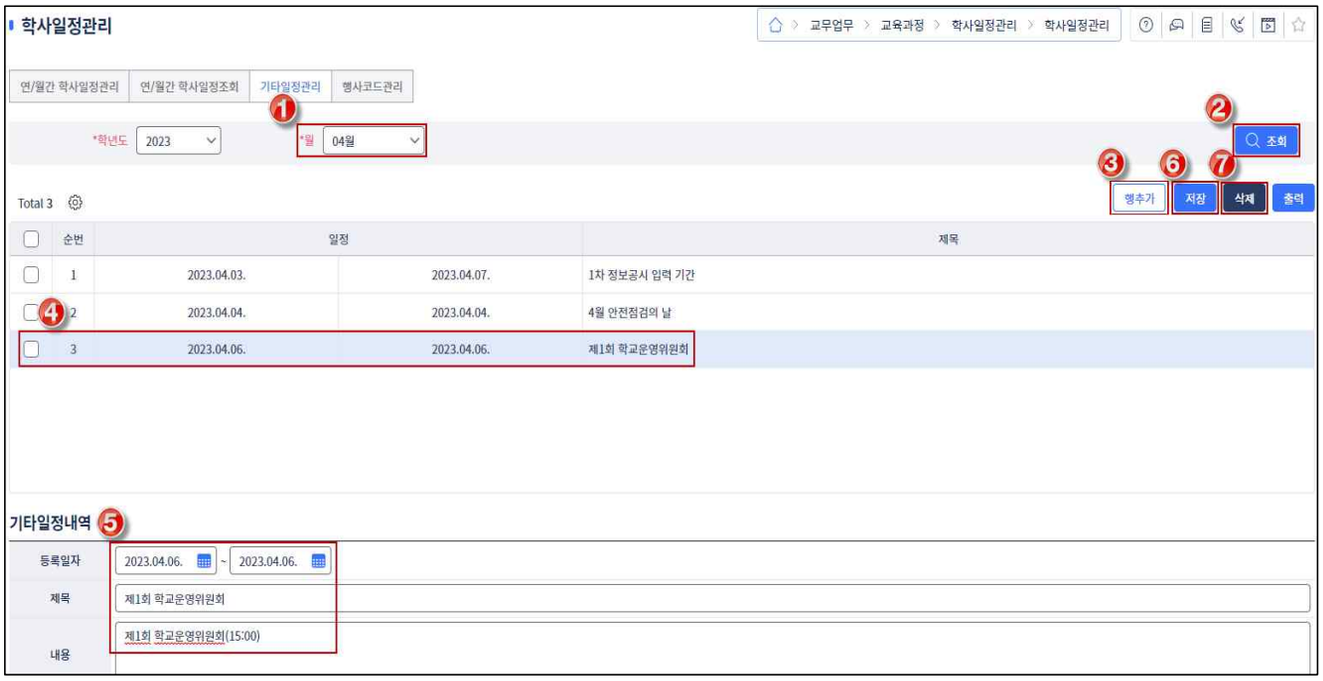
나. 연/월간 학사일정조회



월	주	일	월	화	수	목	금	토	주차별 수업일수	주요행사	학년별 수업시수					
											1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년
3	1주차				1	2	3	4	2	3·1절(3/1)	8	8	10	10	12	12
	2주차	5	6	7	8	9	10	11	5		20	20	25	25	30	30
	3주차	12	13	14	15	16	17	18	5		20	20	25	25	30	30
	4주차	19	20	21	22	23	24	25	5		20	20	25	25	30	30
	5주차	26	27	28	29	30	31	1	5		20	20	25	25	30	30
4	6주차	2	3	4	5	6	7	8	5		20	20	25	25	30	30
	7주차	9	10	11	12	13	14	15	5		20	20	25	25	30	30
	8주차	16	17	18	19	20	21	22	5	과학의 날(4/20)	20	20	25	25	30	30
	9주차	23	24	25	26	27	28	29	5		20	20	25	25	30	30
	10주차	30	1	2	3	4	5	6	3	개교기념일(5/1), 어린이날(5/5)	16	16	20	20	24	24

①② 구분(학기, 월간), 기준월 선택 후 **{조회}**버튼을 누르면 조회 조건에 맞는 학사일정이 조회됨. 파일로 저장하거나 PDF 파일로 변환하여 인쇄할 수 있음.

다. 기타일정관리



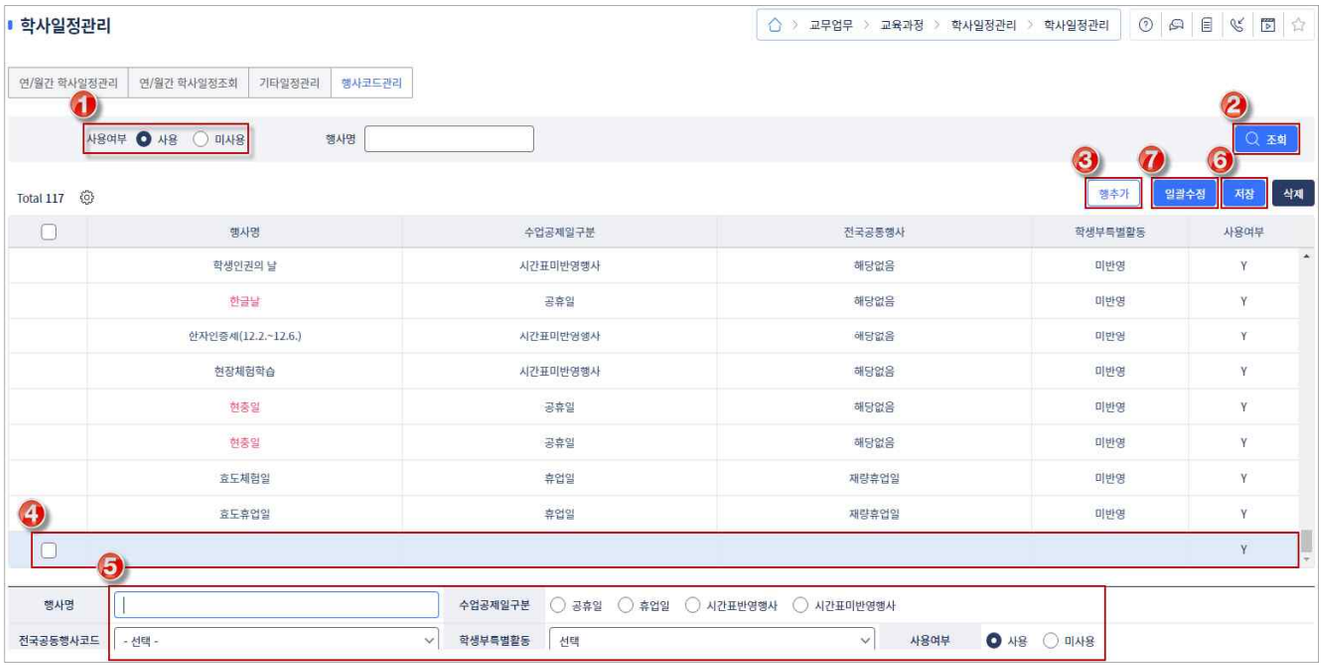
①② 월을 선택하고 **{조회}**를 누르면 해당 월에 등록된 기타 일정이 조회됨.

③ 새로운 행사를 입력할 경우 **{행추가}**버튼을 누르면 새로운 행이 추가되고 화면의 아래에 관련 항목들을 입력할 수 있도록 활성화됨.

④⑤ 수정을 원하는 행을 클릭하면 화면 하단에 상세 항목들이 나타나고 수정 가능한 항목들이 활성화됨.

⑥⑦ 수정이나 추가 후 **{저장}**버튼을 누르면 추가 및 변경 처리됨. 일정 삭제가 필요한 경우 삭제하고자 하는 행의 체크박스를 체크하고 **{삭제}**버튼을 누르면 삭제됨.

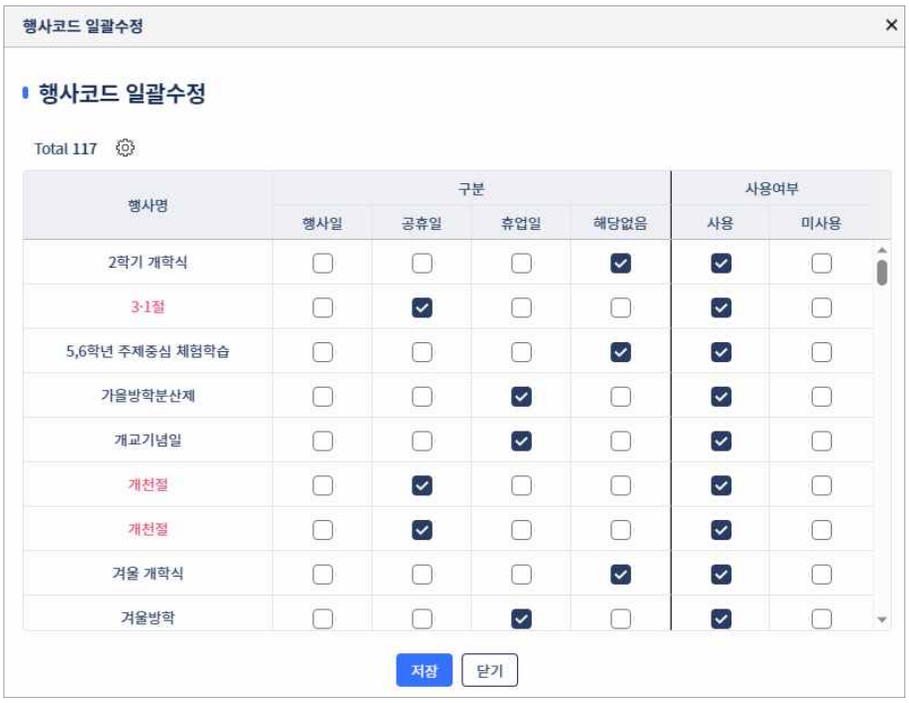
라. 행사코드관리



①② 사용여부에 '사용'을 선택하고 {조회}를 누르면 사용되고 있는 행사명들이 조회됨.

③④⑤⑥ 새로운 행사를 등록하고자 할 경우 {행추가}버튼을 누르면 새로운 행이 추가되며, 새로운 행사에 대한 내용을 입력한 후 {저장}함.

⑦ {일괄수정}버튼을 누르면 '행사코드 일괄수정' 팝업창이 나타나 모든 행사코드를 관리할 수 있음.



D. 시간표관리

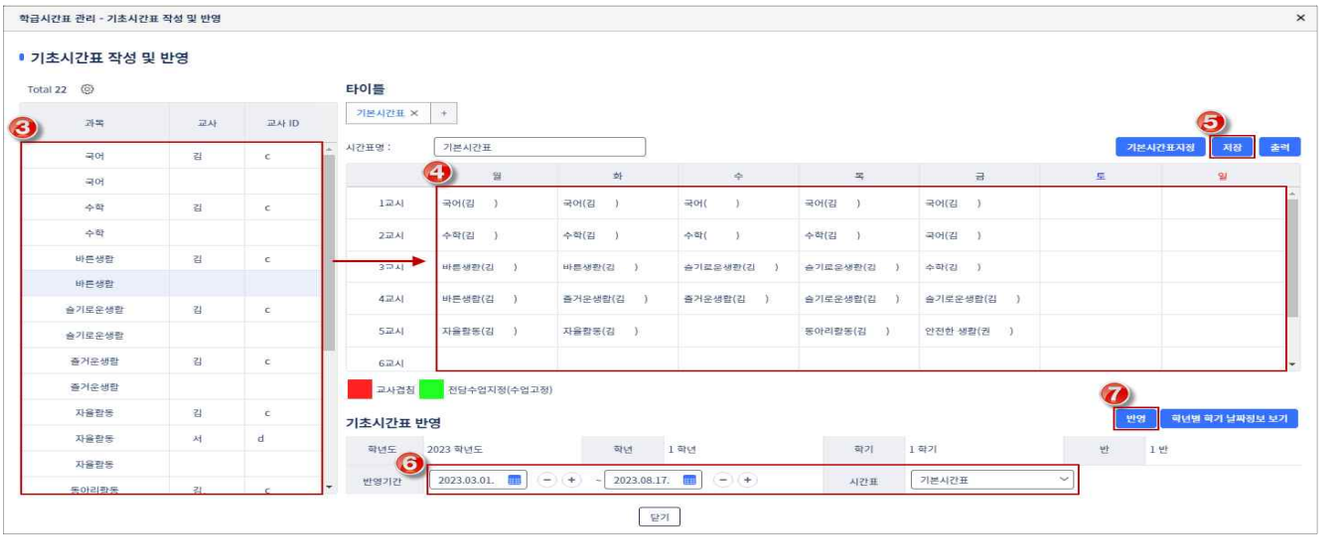
학교교육과정편제 및 시간배당에 맞게 학기, 학년, 학급별로 시간표를 등록하여 관리함.

1. 학급시간표 관리

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [시간표관리] > [학급시간표 관리]
▸기능: 학급별로 시간표를 관리함.

① 학년과 반을 선택 후 {조회}버튼을 클릭하면 주차별 주요행사 목록이 조회됨.

② {기초시간표}버튼을 클릭하면 아래와 같이 '기초시간표 작성 및 반영' 팝업창이 조회됨.



③④ 좌측 리스트의 과목을 선택하여 우측 시간표의 해당 교시에 드래그앤 드롭함.

⑤ 기초시간표 작성이 완료되었으면 {저장}버튼을 클릭함.

⑥⑦ 작성한 기초시간표를 반영할 기간을 설정한 후 {반영}버튼을 클릭함.

⑧⑨⑩ 좌측 리스트의 주차를 클릭하면 선택한 주차의 학급시간표가 조회됨. 수정하고자 하는 학급시간표 정보가 있다면 과목의 오른쪽 버튼을 클릭하여 수정하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑪ {학기별시간표관리}버튼을 클릭하면 학기별로 시간표를 관리할 수 있는 '학기별시간표관리' 팝업창이 나타남.

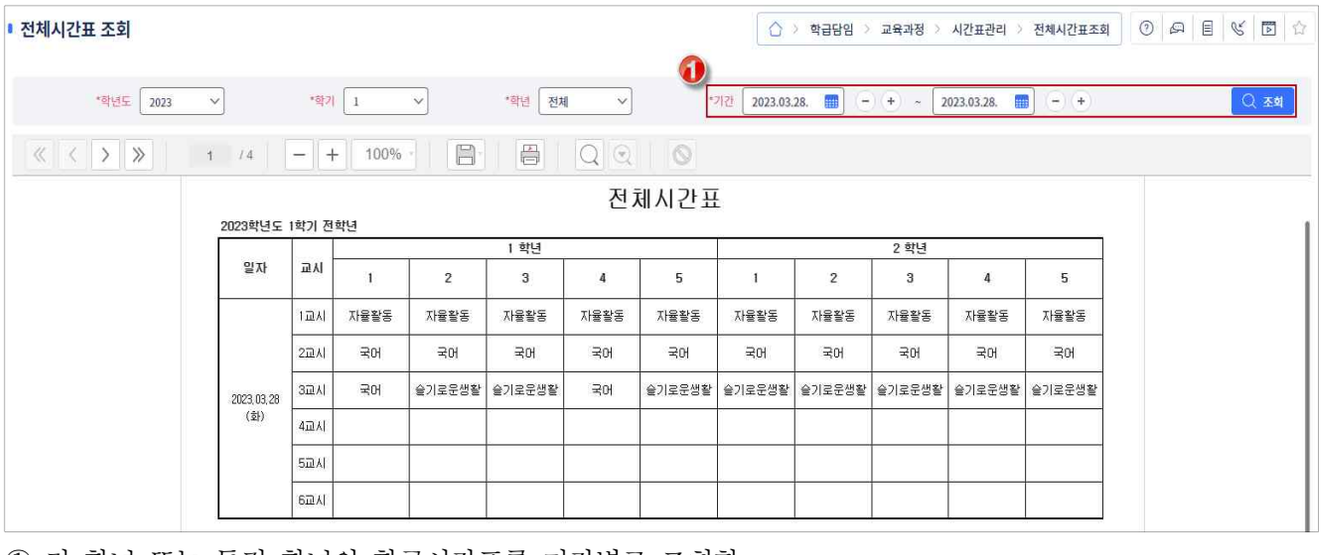
2. 학급별 시간표 조회

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [시간표관리] > [학급별 시간표 조회]
▸기능: 학급별 시간표를 조회함.

① 학급의 시간표를 주차별로 조회함.

3. 전체시간표 조회

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [시간표관리] > [전체시간표 조회]
▸기능: 선택한 학년, 선택한 기간 동안의 전체 시간표를 조회함.



① 전 학년 또는 특정 학년의 학급시간표를 기간별로 조회함.

4. 학급별수업일수조회(시간표)

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [시간표관리] > [학급별수업일수조회(시간표)]
▸기능: 학급별로 월별 수업일수를 조회함.

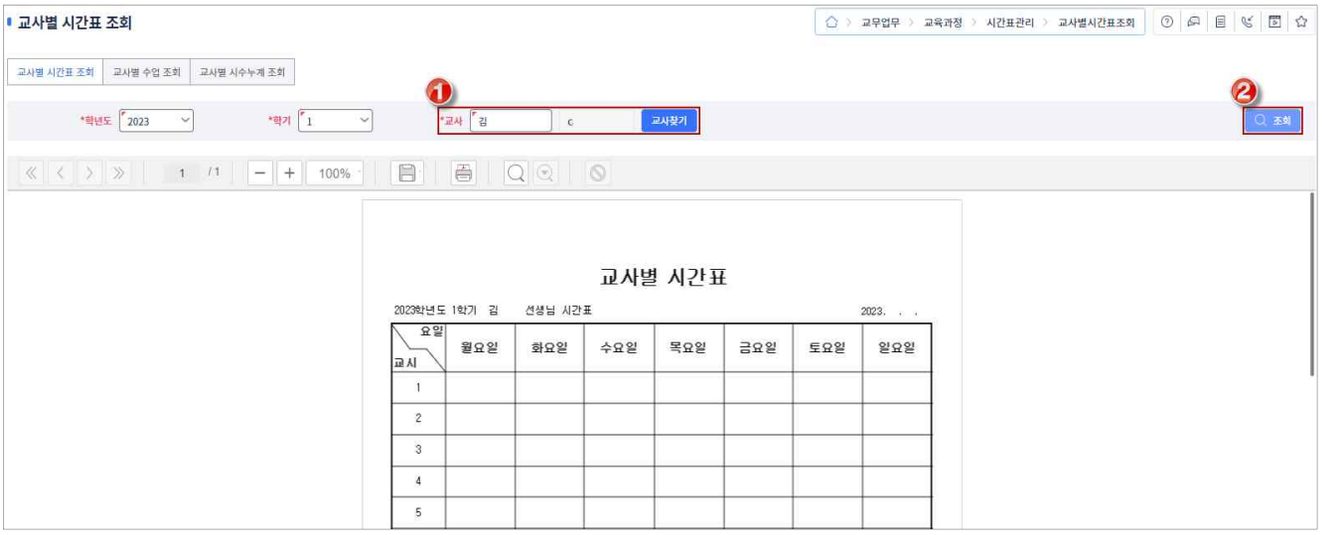
월	일수	공제할 일수				수업일수			행 사	공휴일	휴업일
		일요일	공휴일	휴업일	계	실수업일	행사일	계			
03월	31	4	2	4	10	21	0	21		3·1절(1일간)	토요휴업일(4일간)
04월	30	4	0	5	9	21	0	21			토요휴업일(5일간)
05월	31	5	1	5	11	20	0	20		어린이날(1일간)	재량휴업일(1일간) 토요휴업일(4일간)
06월	30	4	2	4	10	20	0	20		현충일(1일간)	토요휴업일(4일간)
07월	31	5	0	8	13	18	0	18			여름방학(3일간) 토요휴업일(5일간)
08월	31	4	1	18	23	0	0	0		광복절(1일간)	여름방학(15일간) 토요휴업일(3일간)
1학기	**184**	**26**	**6**	**44**	**76**	**100**	**0**	**100**			
09월	30	4	3	3	10	20	0	20		대체공휴일(1일간) 추석(1일간) 추석연휴(1일간)	토요휴업일(3일간)
10월	31	5	2	5	12	19	0	19		개천절(1일간) 대체공휴일(1일간)	토요휴업일(5일간)
11월	30	4	0	4	8	22	0	22			토요휴업일(4일간)
12월	31	4	0	5	9	22	0	22			토요휴업일(5일간)

① {조회}버튼을 클릭하면 학급별수업일수가 조회됨.

5. 교사별 시간표 조회

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [시간표관리] > [교사별 시간표 조회]
▸기능: 교사별로 시간표, 수업, 시수 누계를 조회함.

가. 교사별 시간표 조회



교시 \ 요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
1							
2							
3							
4							
5							

①② 교사별로 해당 학기의 시간표가 조회됨.

나. 교사별 수업 조회

①② 교사별로 해당 기간의 수업이 조회됨.

다. 교사별 시수누계 조회

①② 교사별로 해당 기간의 시수누계가 조회됨.

M E M O

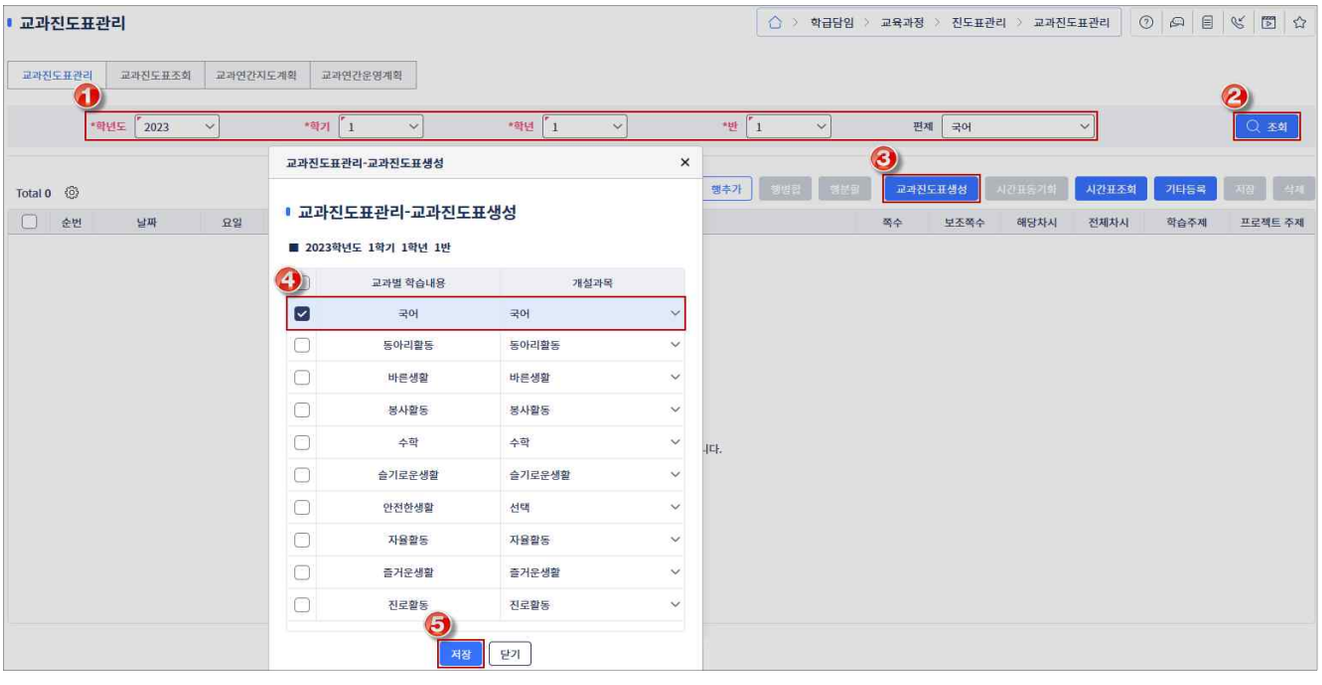
E. 진도표관리

교과진도표를 생성하고 교육과정 재구성을 운영함.

1. 교과진도표관리

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [진도표관리] > [교과진도표관리]
▸기능: 교과별 학습내용의 교과진도표를 생성함.

가. 교과진도표생성

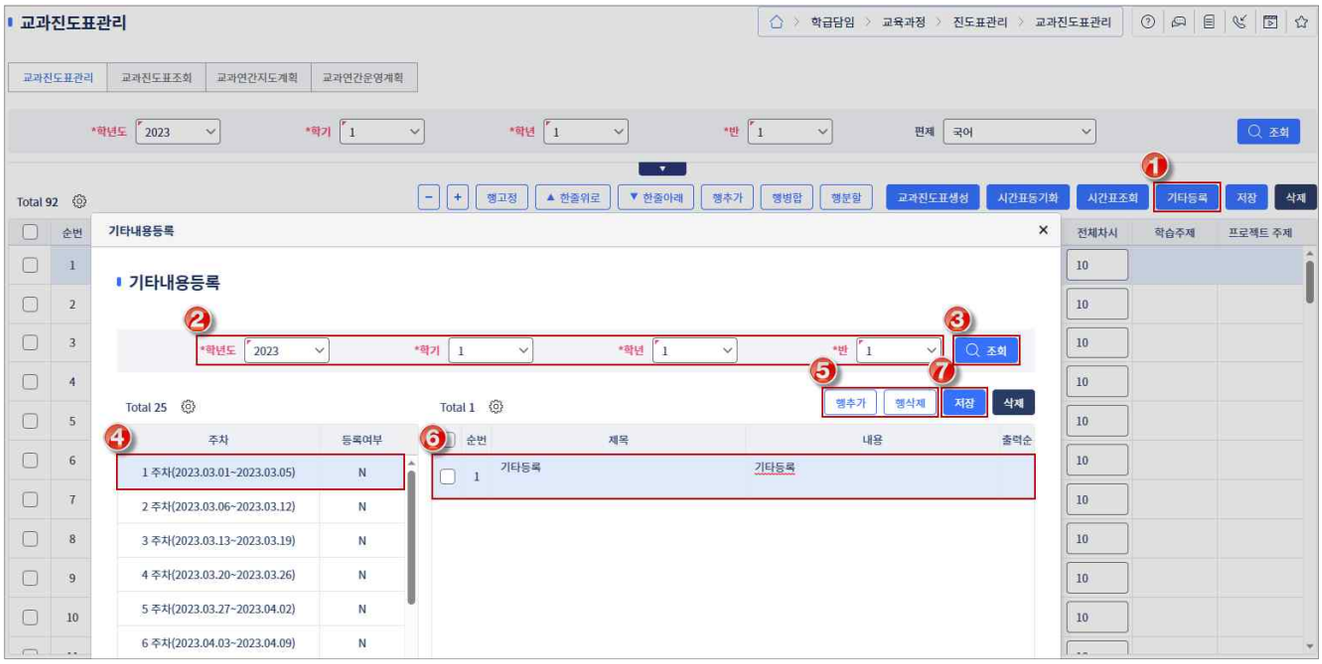


①② 학년도, 학기, 편제명을 선택하고, {조회}버튼을 누르면 해당 편제의 교과진도표가 조회됨.
③④ {교과진도표 생성}버튼을 클릭하면 '교과진도표관리-교과진도표생성' 팝업창이 조회됨.
⑤ '교과진도표관리-교과진도표생성'팝업창에서 개설과목을 선택하고 {저장}버튼을 클릭하면 교과진도표가 생성됨.

나. 학습내용상세(행추가하기)

①② 학년도, 학기, 편제명을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 편제의 교과진도표가 조회됨.
③④ 교과별 진도가 수정이 필요한 경우, 내용을 수정한 후 {저장}버튼을 클릭하면 수정된 내용이 저장됨.
⑤ {행추가}버튼을 클릭하면 진도표의 내용을 추가하여 작성할 수 있음. {행병합}, {행분할} 기능을 이용해 진도표의 내용을 병합하거나 분할할 수 있음.

다. 기타내용등록



① {기타등록}버튼을 클릭하면 '기타내용등록' 팝업창이 나타남.
②③ 학년도, 학기, 학년. 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
④⑤ 기타내용 입력이 필요한 경우, 주차를 선택한 후, {행추가}버튼을 클릭함.
⑥⑦ 빈칸에 제목, 내용을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭함.

MEMO

라. 교과진도표조회

①② 학년도, 학기, 학년, 반, 양식을 선택하고, {조회}버튼을 클릭하면 해당 교과진도표가 조회됨.

마. 교과연간지도계획

①② 학년도, 학기, 편제명을 선택하고, {조회}버튼을 누르면 교과연간지도계획이 조회됨.

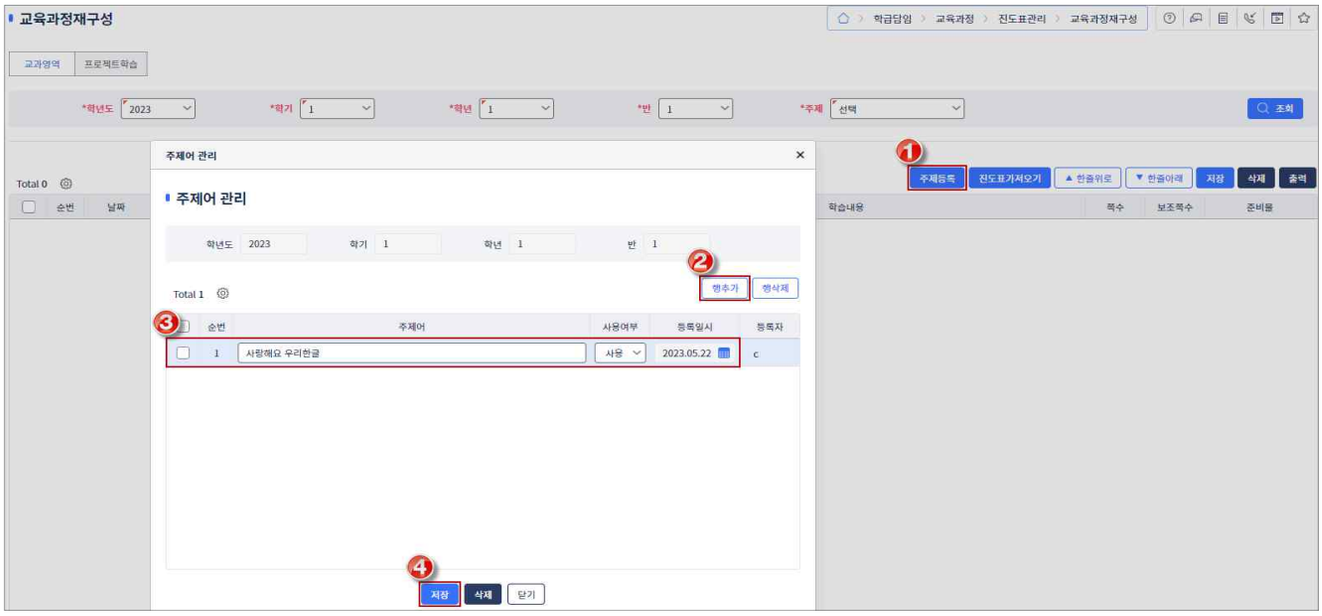
바. 교과연간운영계획

①② 학년도, 학기, 학년,반을 클릭하고, {조회}버튼을 누르면 해당 교과의 교과연간운영계획이 조회됨.

2. 교육과정재구성

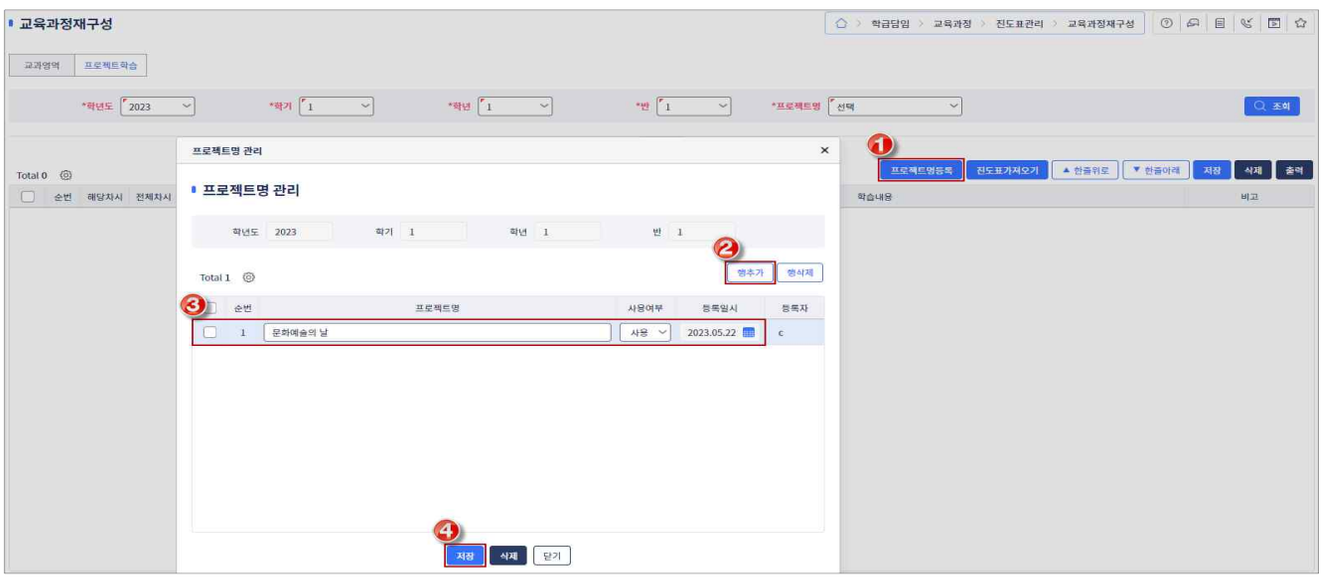
▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [진도표관리] > [교육과정재구성]
▸기능: 주제등록과 진도표 가져오기 기능을 이용하여 교육과정을 재구성함.

가. 교과영역



① {주제등록}버튼을 클릭하면 '주제어 관리' 팝업창이 나타남.
② '주제어 관리' 팝업창에서 {행추가}버튼을 클릭함.
③④ 추가된 행에 주제어를 입력하고, {저장}버튼을 클릭하면 교과영역의 교육과정 재구성 주제가 등록됨.

나. 프로젝트학습



① {프로젝트등록}버튼을 클릭하면 '프로젝트명 관리' 팝업창이 나타남.
② '프로젝트명 관리' 팝업창에서 {행추가}버튼을 클릭함.
③④ 추가된 행에 프로젝트명을 입력하고, {저장}버튼을 클릭하면 프로젝트 학습을 위한 주제가 등록됨.

2. 진도표 조회

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [진도표관리] > [진도표 조회]
▸기능: 교과별 학습내용의 교과진도표를 생성함.

① 조회하고자 하는 진도표 유형과 주제를 선택함.
② 선택된 주제에서 {조회}버튼을 클릭하면 진도표가 조회됨.

MEMO

F. 주간학습안내관리

주간학습안내를 작성하고 관리함.

1. 주간학습안내 관리

- 경로: [학급담임] > [교육과정] > [주간학습안내관리] > [주간학습안내 작성]
- 기능: 주차별로 주간학습안내를 작성하고 출력할 수 있음.

①② 작성하고자 하는 주차를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③ {교과진도표 가져오기}버튼을 클릭하면 사전에 작성한 교과진도표를 가져올 수 있음.

④⑤ 주간학습안내 학습계획을 작성 및 수정하여 {저장}버튼을 클릭함.

⑥ {출력}버튼을 클릭하면 주차별 주간학습안내를 출력할 수 있음.

2. 주간학습안내 조회

- 경로: [학급담임] > [교육과정] > [주간학습안내관리] > [주간학습안내 조회]
- 기능: 주차별로 주간학습안내를 조회할 수 있음.

① 출력하고자 하는 주차를 선택함.

②③ 출력옵션(학교, 학년, 반, 담임명, 시수표, 양식)을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

G. 결보강관리

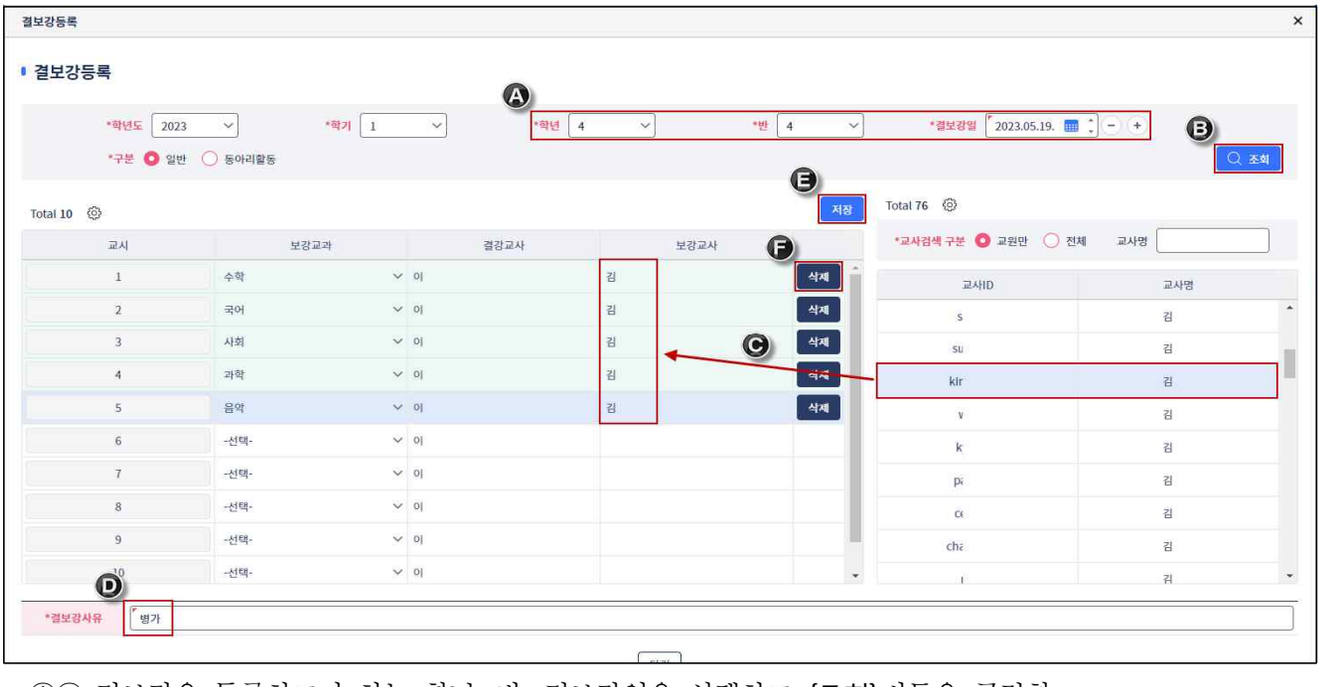
수업결손 발생시 보강교사를 지정하고 보결 수업 대장을 관리함.

1. 결보강처리

- 경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [결보강관리] > [결보강처리]
- 기능: 수업을 해야 하는 교사가 어떠한 사유로 인해 결강하게 되었을 때 보강교사를 지정하고 관리자의 승인을 득함.

①② 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 누르면 설정한 기간의 결보강 목록이 조회됨.

③ {결보강등록}버튼을 누르면 아래와 같이 '결보강등록' 팝업창이 나타남.



ⒶⒷ 결보강을 등록하고자 하는 학년, 반, 결보강일을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

Ⓒ 우측의 교사 리스트에서 보강할 교사를 드래그앤 드롭하여 해당 교시의 보강교사란에 위치시킴.

ⒹⒺ 결보강사유를 기재한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

Ⓕ 보강교사를 삭제할 경우에는 {삭제}버튼을 클릭함.

④ 현장체험학습 미참여 학생에 대해 다른 교사가 지도하는 경우 {보강등록(현장체험학습)}버튼을 눌러 등록함.

⑤ {승인요청}버튼을 클릭하여 저장한 결보강 상황을 결재자에게 승인받음.

2. 결보강조회

▸경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [결보강관리] > [결보강조회]
▸기능: 기간별로 결보강 내역을 조회함.

①② 결보강을 조회하고자 하는 학년과 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
③ 결강교사와 사유, 그리고 결재상황이 나타나는 보결 수업 대장이 조회됨.

활용 TIP

■ 현장체험학습으로 인한 결보강 발생 시 {보강등록(현장체험학습)}버튼을 눌러 등록함.
- 보강등록(현장체험학습)은 결강없이 보강만 있는 경우에만 사용함.
  예시> 현장학습 미참여 학생이 있어서 다른 교사가 미참여 학생을 지도하는 경우 등
- 현장체험학습이 이루어지고 있어 결강이 없이 보강만 필요한 경우이므로, 이 경우 보강을 담당한 교사에게 수당 지급 근거를 제공하기 위한 기능임.
- 현장체험학습 미참여 학생이 없는 경우 해당 버튼을 사용하지 않음.

M E M O

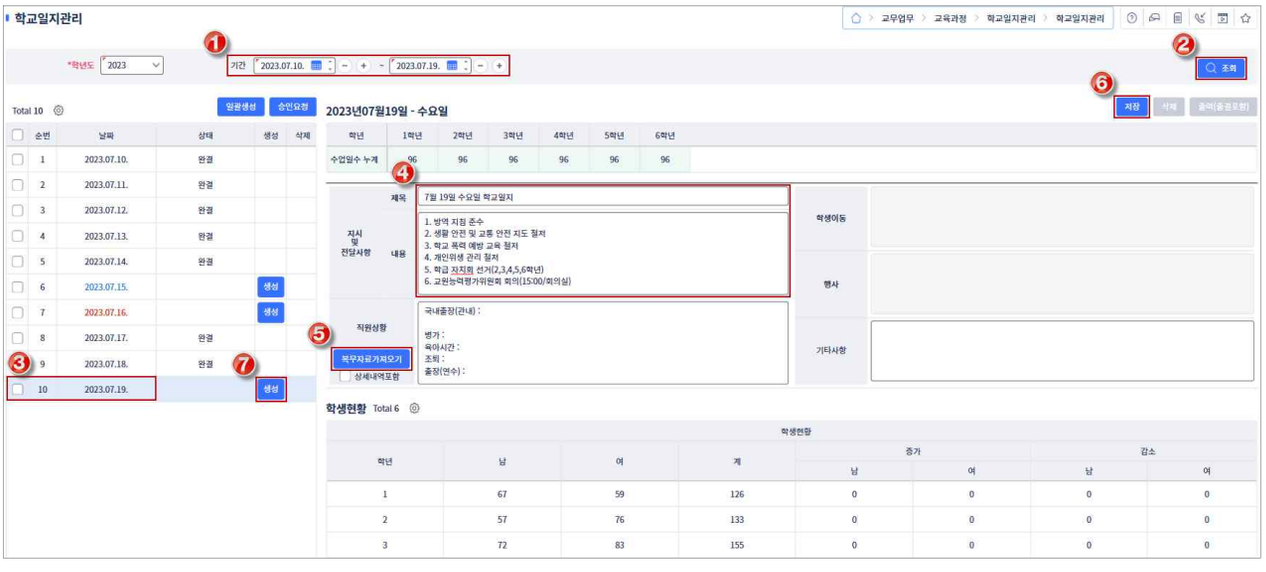
H. 학교일지관리

학교장 장부인 학교일지를 전자적으로 생성하여 및 결재·관리함.

1. 학교일지관리

- 경로: [학교별담당부서] > [교육과정] > [학교일지관리] > [학교일지관리]
- 기능: 학교일지를 작성하고 관리함.

가. 학교일지 작성



①② 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학교일지 날짜 리스트가 조회됨.

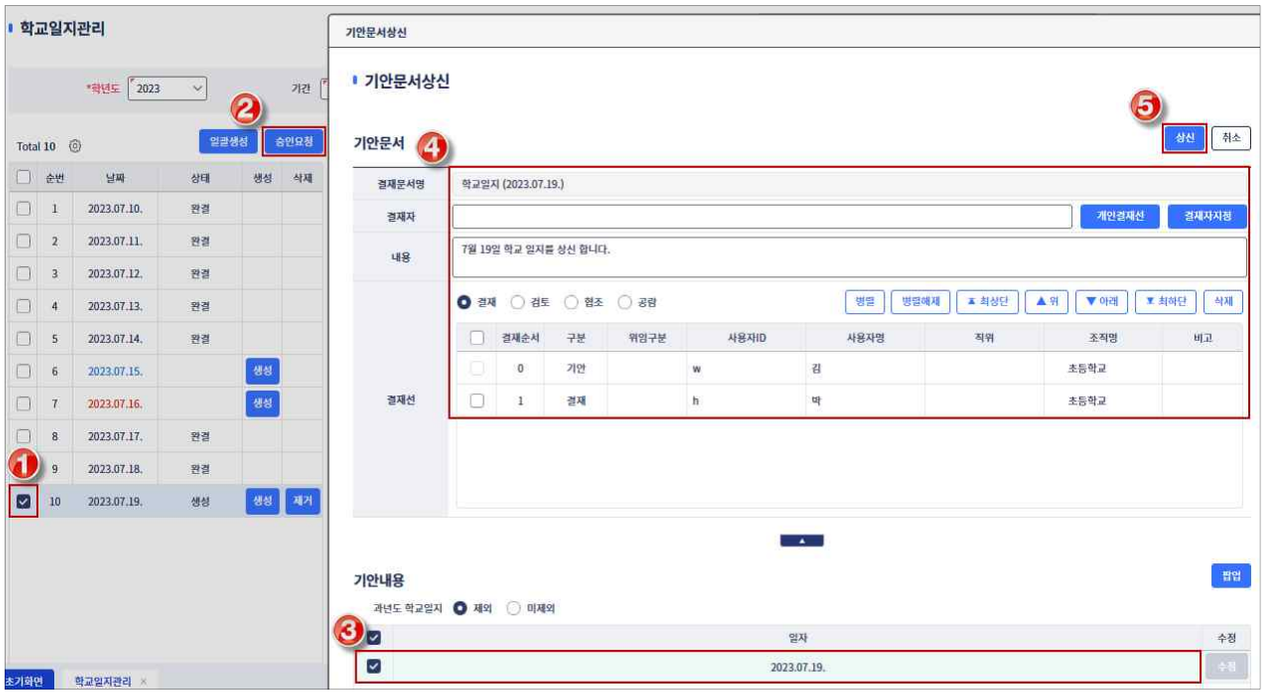
③④ 학교일지를 작성하고자 하는 날짜를 클릭하고 지시 및 전달사항의 제목과 내용을 입력함.

⑤ {복무자료가져오기}버튼을 클릭하면 해당 일자의 나이스 시스템의 교직원 근무상황 데이터가 자동으로 복사됨.

⑥⑦ {저장}버튼을 클릭하여 작성한 학교일지 내용을 저장하고, {생성}버튼을 클릭하면 학교일지 결재자료 생성이 완료됨.

MEMO

나. 학교일지 승인요청

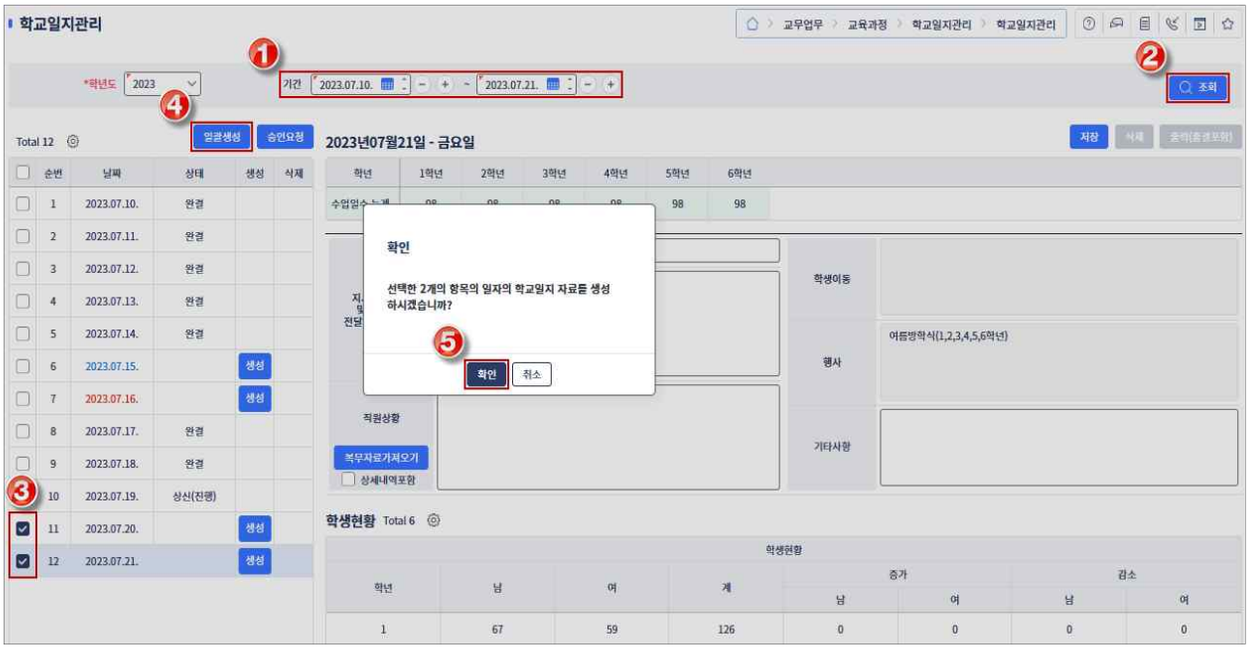


①② 상신 하고자 하는 날짜를 선택하고 {승인요청}버튼을 클릭함.

③④ '기안내용' 중 상신 하고자 하는 학교일지 날짜를 선택하고, {결재자지정}버튼을 클릭하여 결재자를 지정함.

⑤ {상신}버튼을 클릭하여 결재를 올림.

다. 학교일지 일괄생성

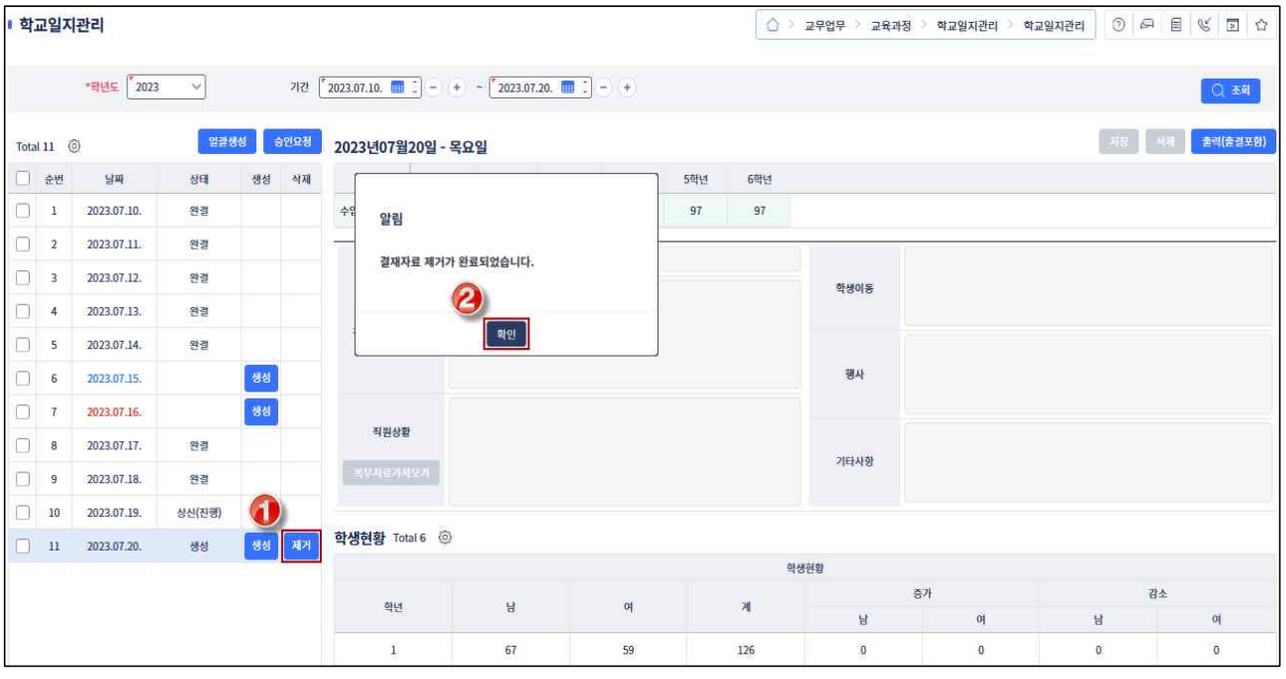


①② 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 학교일지 리스트 중 생성하고자 하는 학교일지의 날짜를 선택한 후 {일괄생성}버튼을 클릭함.

⑤ {확인}버튼을 클릭하면 선택한 일자의 학교일지 자료가 일괄로 생성됨.

라. 학교일지 제거



① {제거}버튼을 클릭하여 생성된 학교일지를 제거함.

② {확인}버튼을 클릭하면 결재 자료가 삭제되고 다시 생성하여 작성할 수 있음.

M E M O

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part Ⅳ.

학 적

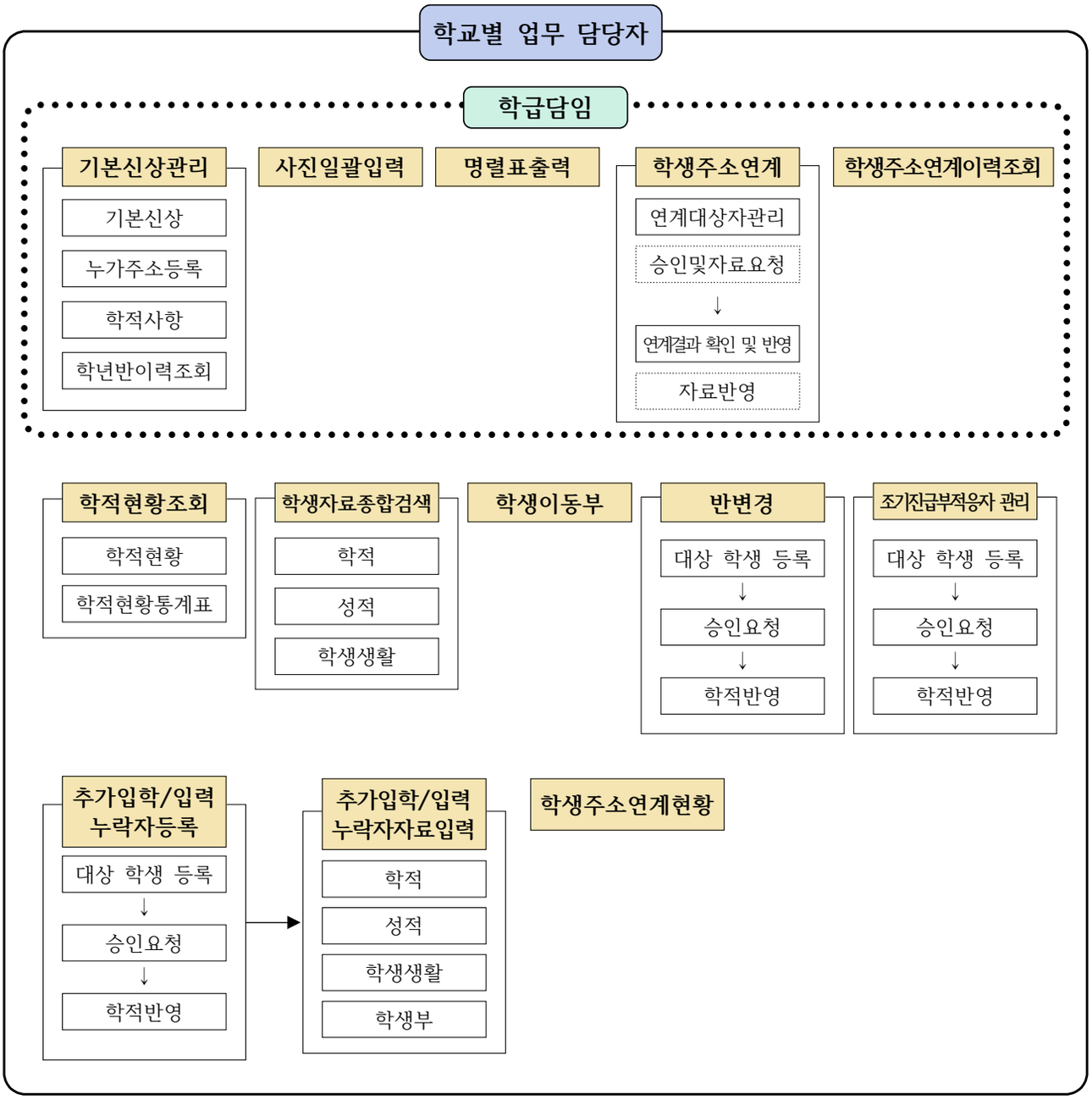
Ⅳ. 학적

A. 기본학적관리 ····· 57
B. 전입관리 ····· 70
C. 전출관리 ····· 75
D. 유예/면제/장기결석에 따른 정원외 관리 ····· 83
E. 진급자반편성관리 ····· 85
F. 출결관리 ····· 94
G. 위탁학생관리 ····· 101
H. 타교수강생관리(위탁) ····· 104
I. 명예졸업관리 ····· 108
J. 졸업처리 ····· 111
K. 졸업생자료관리 ····· 117
L. 대외기관자료제공관리 ····· 122
M. 미인정결석학생관리 ····· 124

A. 기본학적관리

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-06. 인적·학적사항

기본학적관리 업무흐름도



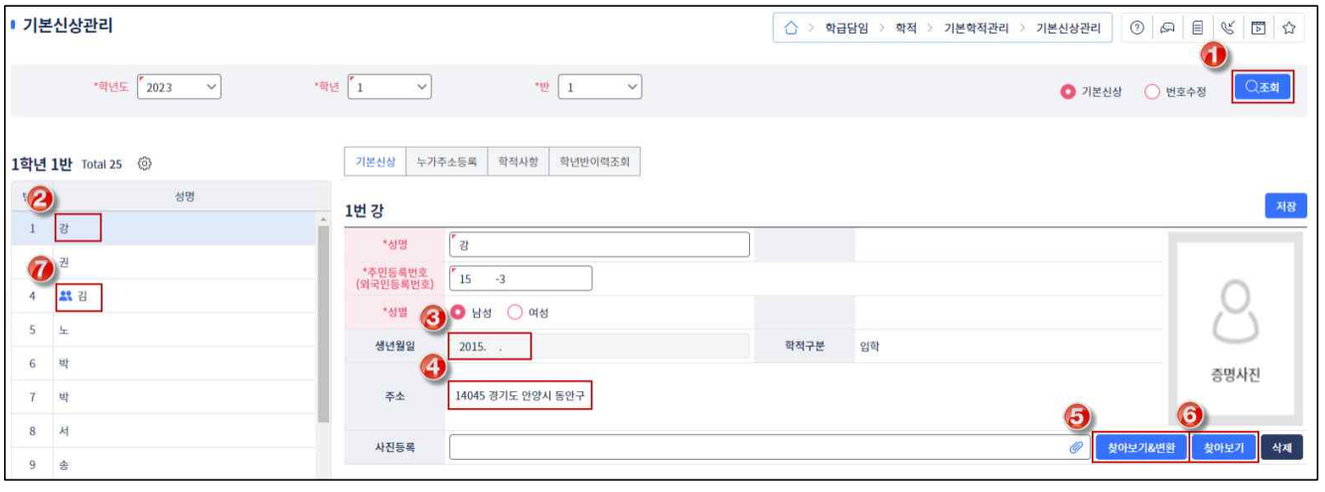
참고사항

- 학급담임 기본부여 메뉴: 기본신상관리, 사진일괄입력, 명렬표출력, 학생주소연계, 학생주소연계이력조회
- 학급담임 기본부여 외의 메뉴는 학교별 업무분장에 따라 업무담당자가 다를 수 있음.

1. 기본신상관리

- 경로: [학급담임] > [학적] > [기본학적관리] > [기본신상관리]
- 기능: 학생들의 기본신상 자료를 확인하고 점검함.

가. 기본신상



① 학년, 반을 확인한 후 {조회}버튼을 클릭함.

② 학생 성명을 클릭하면 기본신상에 대한 내용이 조회됨.

③ 생년월일은 주민등록번호 기준으로 자동 입력되어 나타나며 수정할 수 없음.

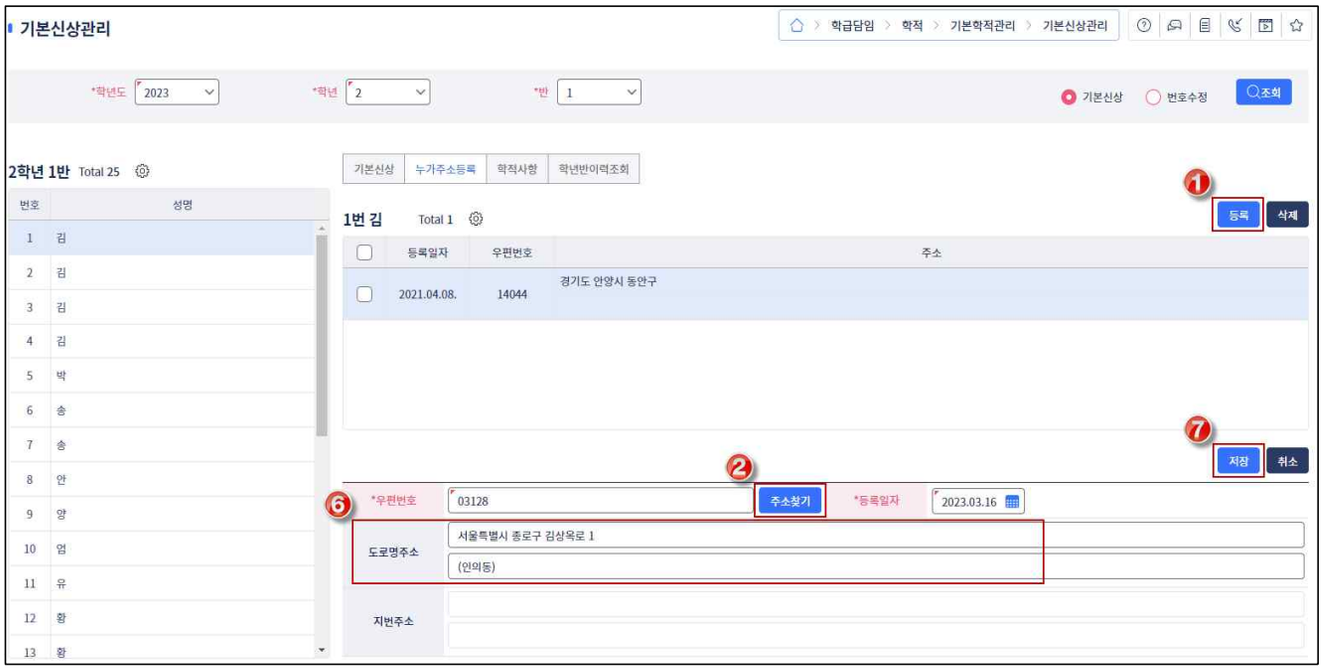
④ 주소란은 <누가주소등록>탭에 입력되어 있는 가장 마지막 주소가 나오며 누가기록이므로 학년과 무관하게 추가, 삭제할 수 있음.

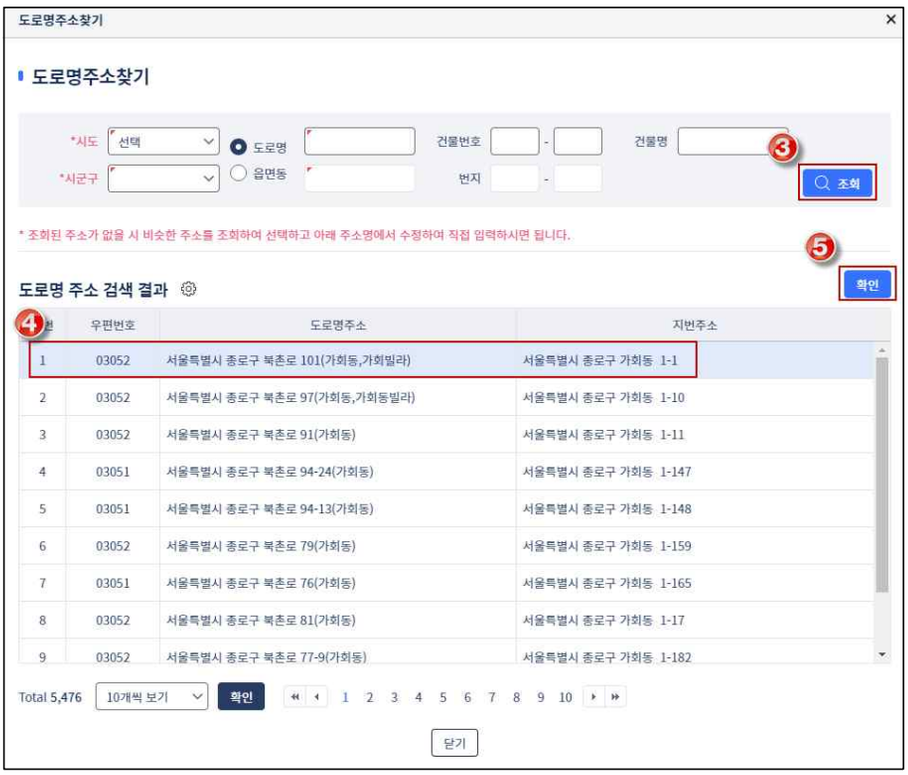
⑤⑥ 사진 파일을 찾아 등록할 수 있음.

⑦ 동명이인(학년기준)은 성명 앞에 있는 이모티콘에 커서를 위치하면 생년월일이 나타남.

M E M O

나. 누가주소등록





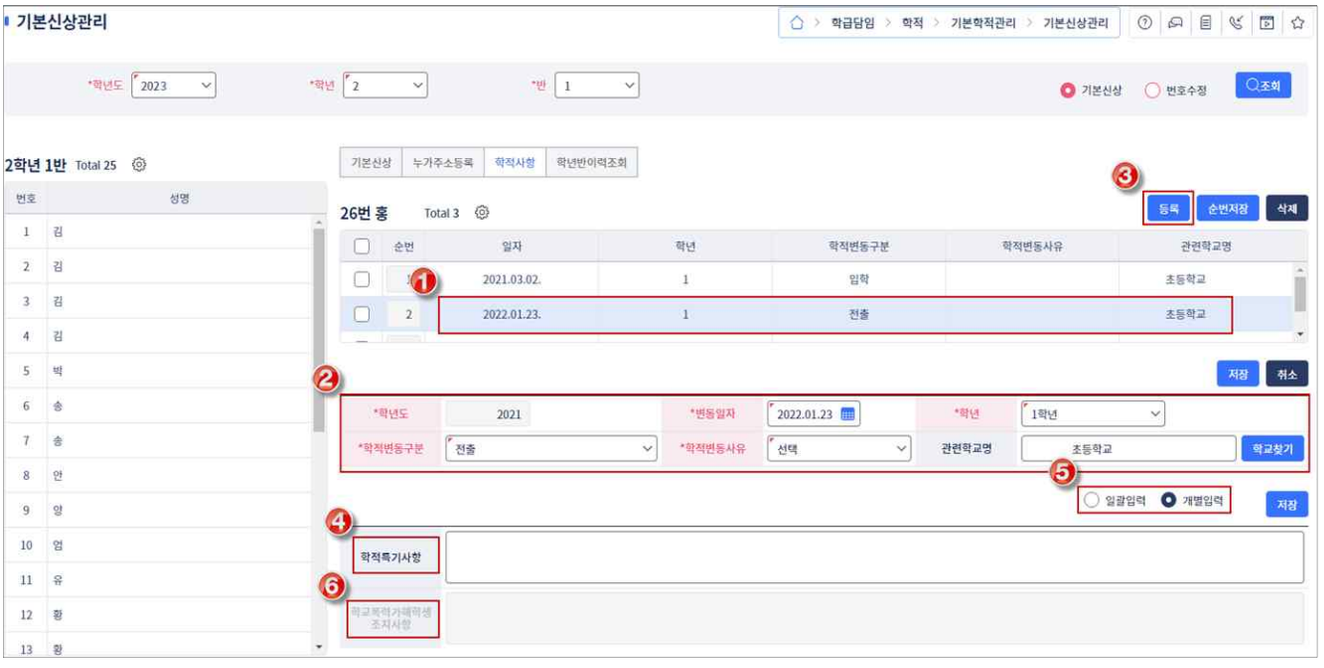
① 주소를 입력할 때 주소가 변동된 경우에는 기존 주소를 수정하지 않고 새로 등록함. {등록}버튼을 클릭하면 화면 하단에 입력이 가능하도록 활성화됨.

②③ {주소찾기}버튼을 클릭하여 나타나는 팝업창에서 시도 및 시군구를 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

④⑤ 해당 주소를 찾아 주소를 선택한 후 {확인}버튼을 클릭하면 선택한 주소가 입력됨.

⑥⑦ 상세 주소를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

다. 학적사항



①② 해당 행을 클릭하면 하단에 학적 변동에 관한 내용이 조회되고 변동일자, 학적변동구분 등을 수정할 수 있음.

③ {등록}버튼을 클릭하여 학적사항을 입력할 수 있음. (단, 전입, 전출, 유예/면제의 학적사항은 학적계 담당자가 [학적]-[전입관리], [학적]-[전출관리], [학적]-[유예/면제관리]의 메뉴에서 처리하면 이력이 자동으로 발생하므로 이 메뉴에서 학적사항을 임의로 등록·삭제하지 않도록 유의해야 함).

④⑤ '학적특기사항'은 일괄입력과 개별입력을 선택한 후 내용을 입력하고 저장함.

⑥ 학교폭력 가해학생 조치사항이 있는 경우 입력된 내용이 조회됨. (2024학년도부터 사용 가능하며, 현재 해당기능사용 불가)

라. 학년반이력조회

①② 해당 학생을 클릭하면 학년반이력이 조회됨.

마. 번호수정

①② 번호수정을 선택하고 조회함.

③④ 변경할 번호를 입력한 후 저장함.

2. 사진일괄입력

▸경로: [학급담임] > [학적] > [기본학적관리] > [사진일괄입력]
▸기능: 학생의 사진을 일괄 입력함.

① {사진일괄변환}버튼을 클릭하면 '사진변환' 팝업창이 열리고 여러 장의 사진을 한꺼번에 좌90°, 180°, 우90° 회전하여 변환할 수 있음.

② {사진일괄올리기}버튼을 클릭하면 '파일찾기' 팝업창이 열리고 일괄 등록할 사진 파일을 모두 선택하여 {열기}버튼을 클릭하여 업로드함. 이 때 사진파일명은 성명(번호)로 변경해야 함. (예)홍길동(1).jpg)

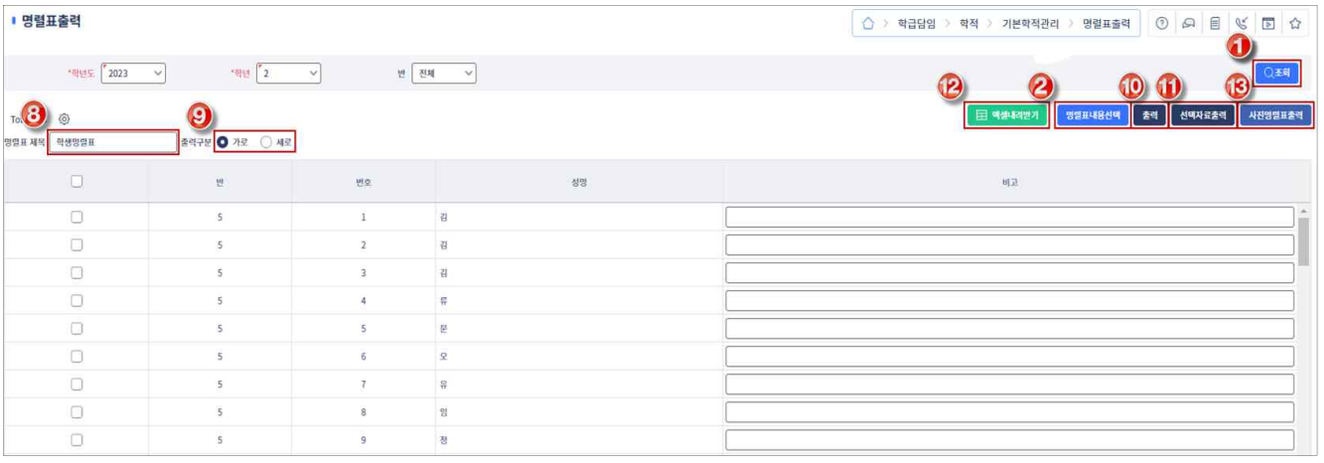
③ 학생 성명과 사진을 확인하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

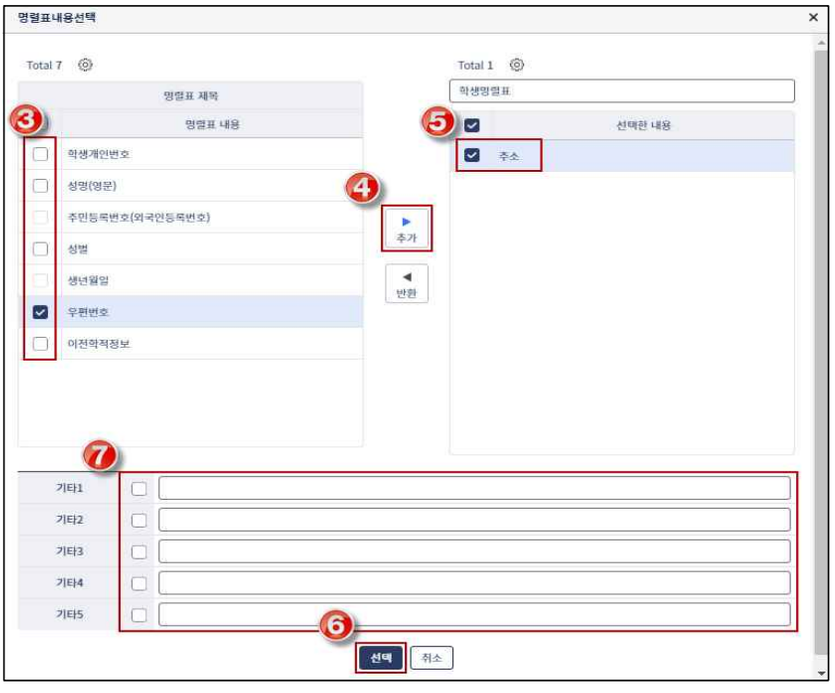
④ {찾아보기}버튼을 이용하면 개인별로 사진을 등록할 수 있음.

⑤ {사진일괄내리기}버튼을 클릭하면 사진이 다운로드 폴더에 저장됨.

3. 명렬표출력

▸경로: [학급담임] > [학적] > [기본학적관리] > [명렬표출력]
▸기능: 명렬표 내용을 선택하고 출력함.





① {조회}버튼을 클릭하면 기본 명렬표가 조회됨.
② {명렬표내용선택}버튼을 클릭하면 '명렬표내용선택' 팝업창이 나타남.
③④ 명렬표 내용을 선택하고 이동 버튼을 클릭하여 우측으로 이동시킴.
⑤⑥ 선택한 내용을 클릭한 후 {선택}버튼을 클릭하면 명렬표가 생성됨.
⑦ '기타'란에는 학급담임교사가 필요한 항목을 입력할 수 있음.
⑧ 명렬표의 제목을 수정할 수 있음.
⑨⑩ 출력 구분(가로, 세로)을 선택하여 출력할 수 있음.
⑪ 해당 학생만 선택한 후 {선택자료출력}버튼을 클릭하면 선택한 학생만 나오는 명렬표를 출력할 수 있음.
⑫ 최종 결과를 엑셀로 저장하여 활용할 수 있음.
⑬ {사진명렬표출력}버튼을 클릭하면 학생들의 사진 파일을 다운로드하여 사용할 수 있음.

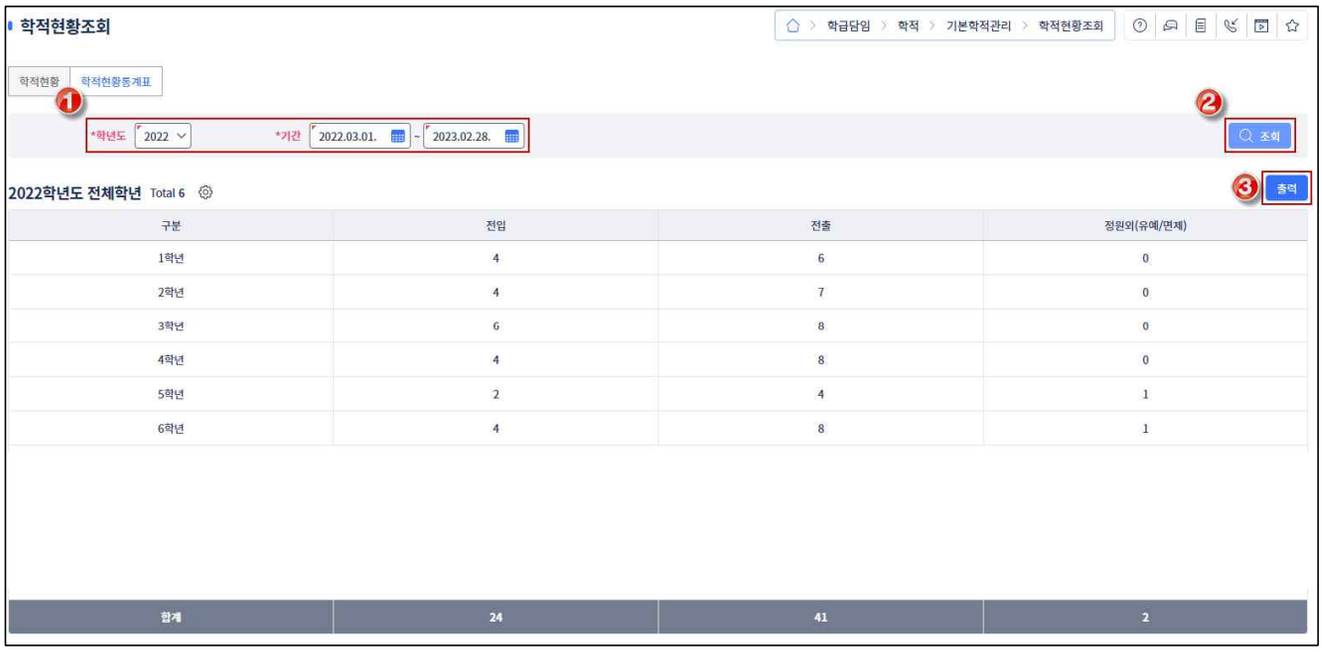
4. 학적현황조회

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [기본학적관리] > [학적현황조회]
▸기능: 학적변동구분과 학적변동일자를 확인 수 있음.

가. 학적현황

① 학년도, 학년, 반, 재학구분, 학적변동구분 등 조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 관련 자료가 조회됨.
② 당해연도부터 6개 학년도까지 조회 가능함.

나. 학적현황통계표



①② 조회 조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 관련 자료가 조회됨.
③ 출력하여 사용할 수 있음.

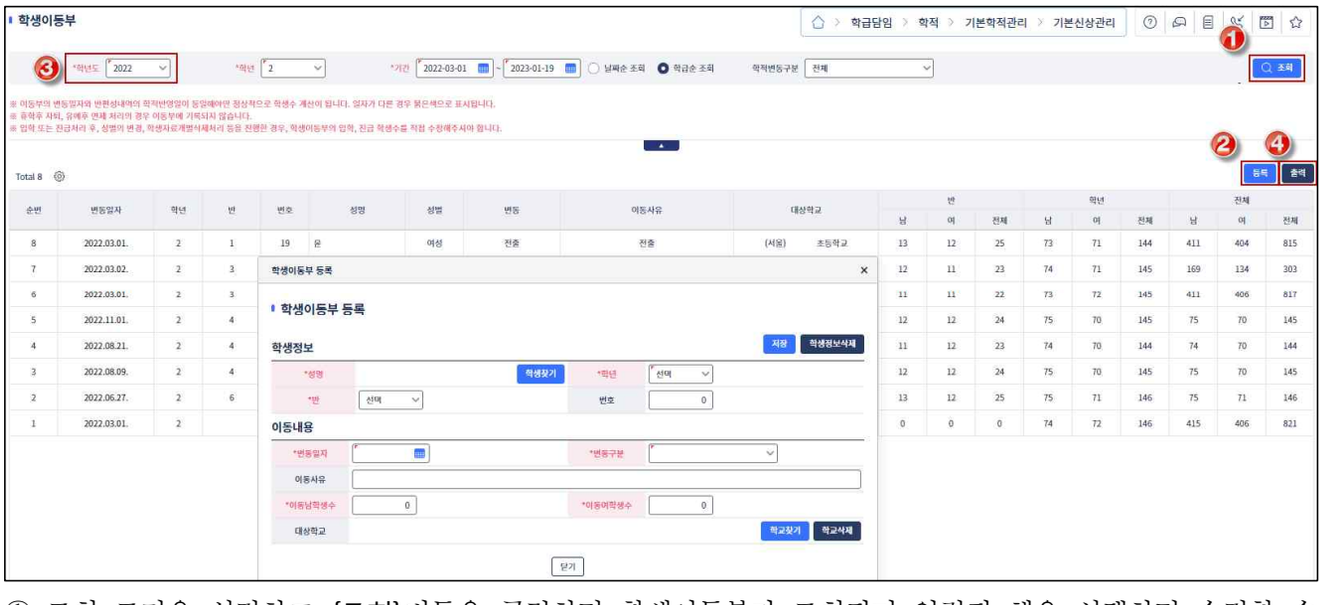
5. 학생자료종합검색

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [기본학적관리] > [학생자료종합검색]
▸기능: 학생 개인에 대한 학적, 성적, 학생생활 정보 등을 종합적으로 검색함.

① 조회 조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭함.
② 검색할 영역을 선택하면 오른쪽에 학생자료가 조회됨.
③ '개인별'을 선택하면 '재학아닌학생'을 조회할 수 있음.

6. 학생이동부

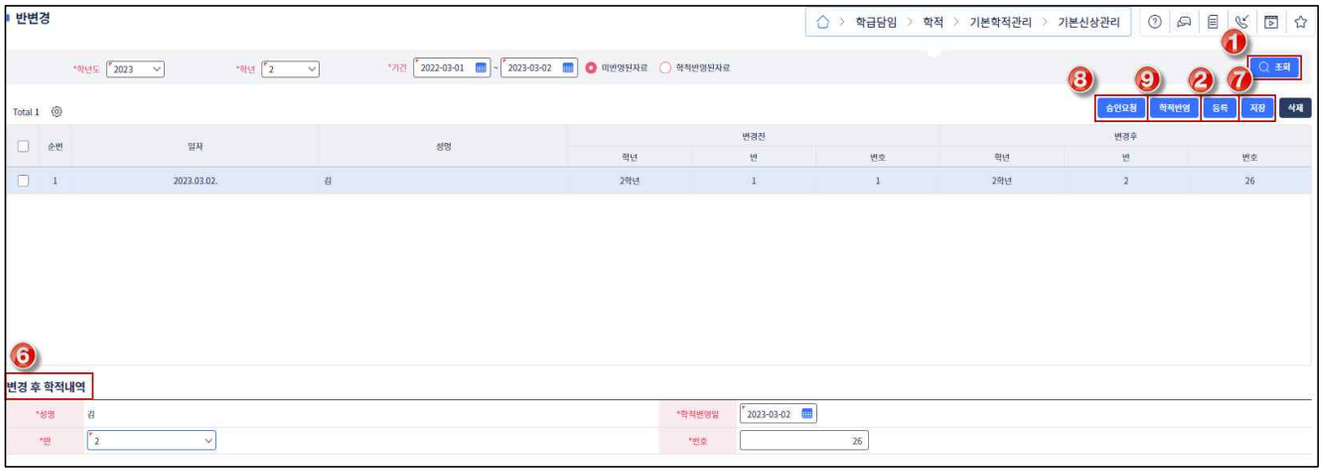
▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [기본학적관리] > [학생이동부]
▸기능: 학적변동 상태와 이동사유 등의 자료를 조회하고 출력할 수 있으며, 학생 수의 변동 상태를 확인할 수 있음.



① 조회 조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 학생이동부가 조회되며 입력된 행을 선택하면 수정할 수 있으나 학적 변동 시 자동으로 생성되므로 임의로 수정하지 않도록 유의해야 함.
② {등록}버튼을 클릭하여 학생이동부를 등록할 수 있음.
③ 당해학년도부터 6개학년도 자료를 조회할 수 있음.
④ {출력}버튼을 클릭하여 학생이동부를 출력하여 사용할 수 있음.

7. 반변경

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [기본학적관리] > [반변경]
▸기능: 반을 변경할 수 있음.



① 조회 조건을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② {등록}버튼을 클릭하면 '반변경 등록' 팝업창이 나타남.
③④⑤ 해당 학생을 조회하여 선택한 후 {저장}버튼을 클릭함.
⑥⑦ 변경 후 학적내역을 입력하고 저장함.
⑧⑨ {승인요청}버튼을 클릭하여 기안문을 상신하고 결재가 완료되면 해당 학생을 선택한 후, {학적반영}을 클릭하여 학적을 반영함.

MEMO

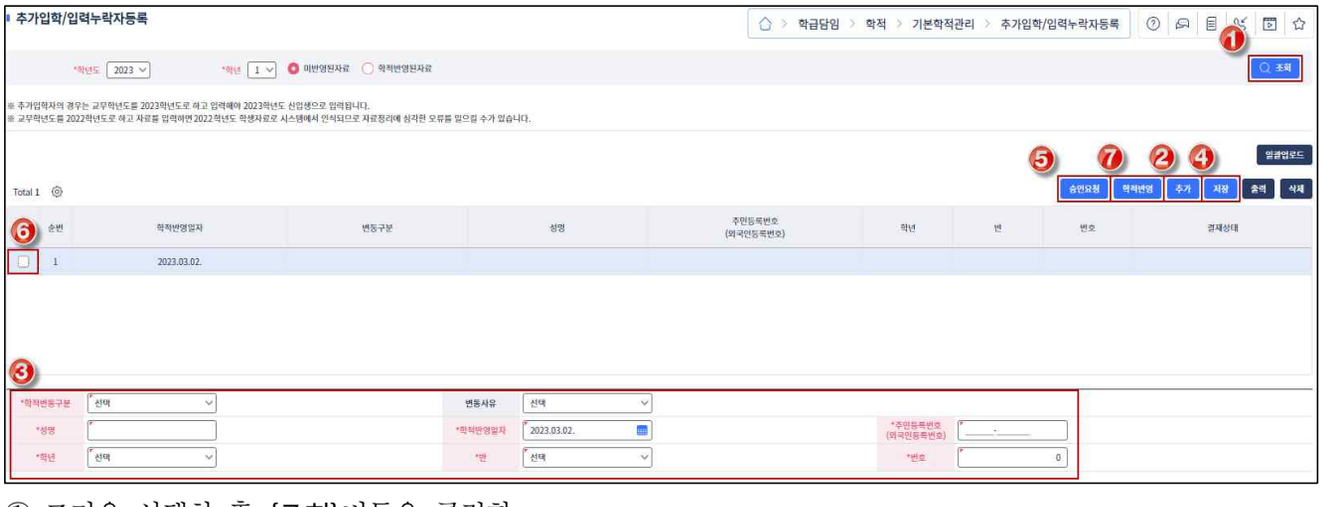
8. 조기진급부적응자관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [기본학적관리] > [조기진급부적응자관리]
▸기능: 조기진급 부적응자를 복귀시킬 수 있음.

① 학년도, 학년 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② {등록}버튼을 클릭한 후 '조기진급부적응자 등록' 팝업창에서 해당 학생을 조회·선택한 후 저장함.
③④ 변경될 학적내역을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.
⑤⑥ 승인 요청하여 결재가 완료되면 학적을 반영함.

9. 추가입학/입력누락자등록

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [기본학적관리] > [추가입학/입력누락자등록]
▸기능: 추가 입학하거나 입력이 누락 된 학생을 등록할 수 있음.



① 조건을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③④ {추가}버튼을 클릭하여 화면 하단 상세내역에 내용을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.
⑤⑥⑦ {승인요청}버튼을 클릭하여 기안문을 상신하고 결재가 완료되면 해당 학생을 선택한 후, {학적반영}버튼을 클릭하여 학적을 반영함.

10. 추가입학/입력누락자자료입력

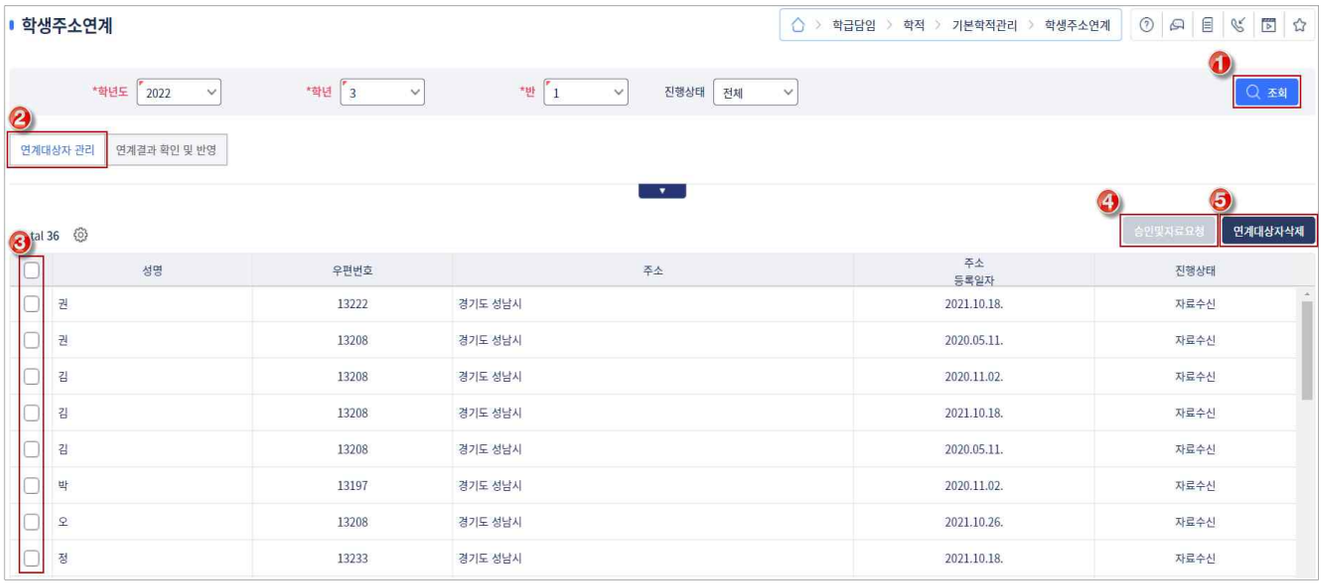
▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [기본학적관리] > [추가입학/입력누락자자료입력]
▸기능: [추가입학/입력누락자등록]에서 등록한 학생의 학교생활기록부 자료를 입력할 수 있음.

① {조회}버튼을 클릭함.
②③ 해당 학생을 선택하고 입력할 항목을 선택함.
④⑤ 입력 화면에 누락 된 자료를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

11. 학생주소연계

▸경로: [학급담임] > [학적] > [기본학적관리] > [학생주소연계]
▸기능: 담임교사가 나이스 학적에 등록된 해당 학급 학생의 주소정보를 행정정보 공동이용 시스템에 확인 요청 및 조회하고 그 결과를 반영함.

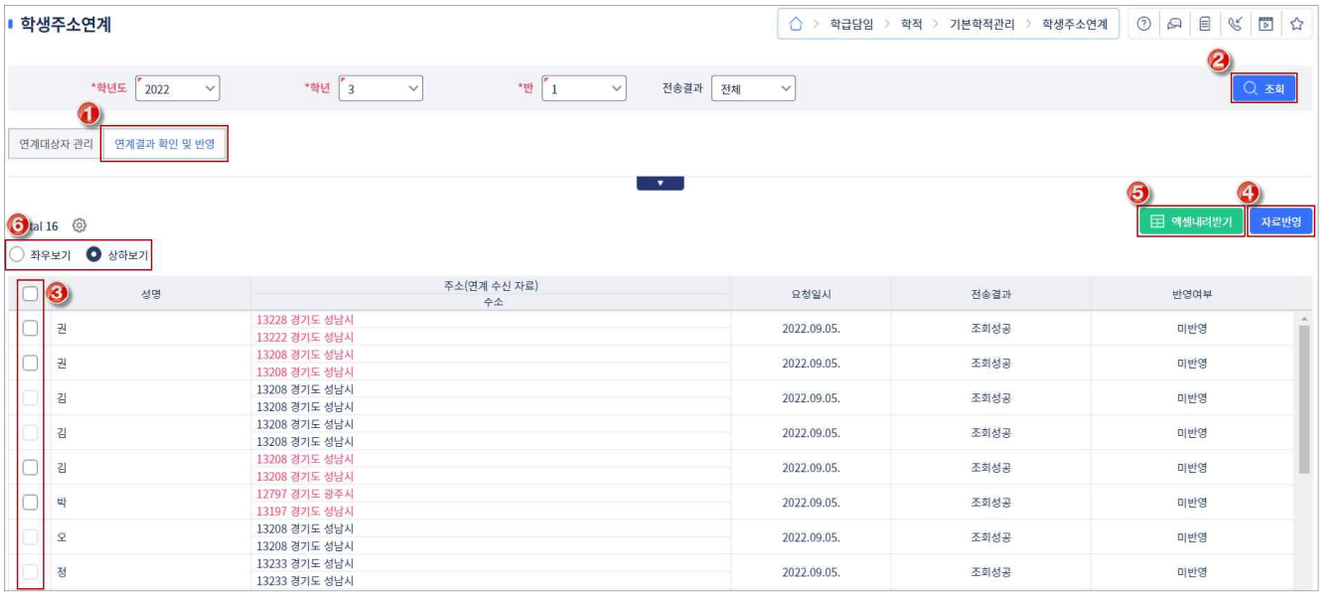
가. 연계대상자 관리



①② 학년도, 학년, 반을 확인하고 {조회}버튼을 클릭한 후, <연계대상자 관리>탭을 선택함.
③④ 주소정보를 확인 요청할 학생을 체크한 후, {승인및자료요청}버튼을 클릭함. 이때 학생주소정보 요청 기간이 아닌 경우, {승인및자료요청}버튼이 비활성화됨. 기안문서 상신화면이 나타나고 결재를 진행함.

⑤ {연계대상자삭제}버튼은 학생주소정보 연계 요청 기간이 아닌 경우 활성화됨. 학생주소정보 연계 요청 기간이 지난 후, 진행상태에 '상신중'으로 되어 있는 건에 대해서는 {연계대상자삭제}버튼을 눌러 연계 대상자에서 제외해야 다음 학기 학생주소정보 연계 요청 기간에 {승인및자료요청}이 가능함.

나. 연계결과 확인 및 반영



①② <연계결과 확인 및 반영>탭을 클릭한 후, 학년 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 학생 주소정보를 확인 요청한 학생의 주소 연계내역이 조회되며, 나이스에 등록된 주소와 행정정보공동이용시스템으로부터 수신된 주소가 다른 경우 빨간색으로 표시됨. 주소정보를 반영할 학생을 체크하고, {자료반영}버튼을 누르면 연계 수신된 주소가 학교생활기록부의 인적사항에 누가되어 반영됨.

⑤ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면, 조회된 자료를 엑셀로 내려받을 수 있음.

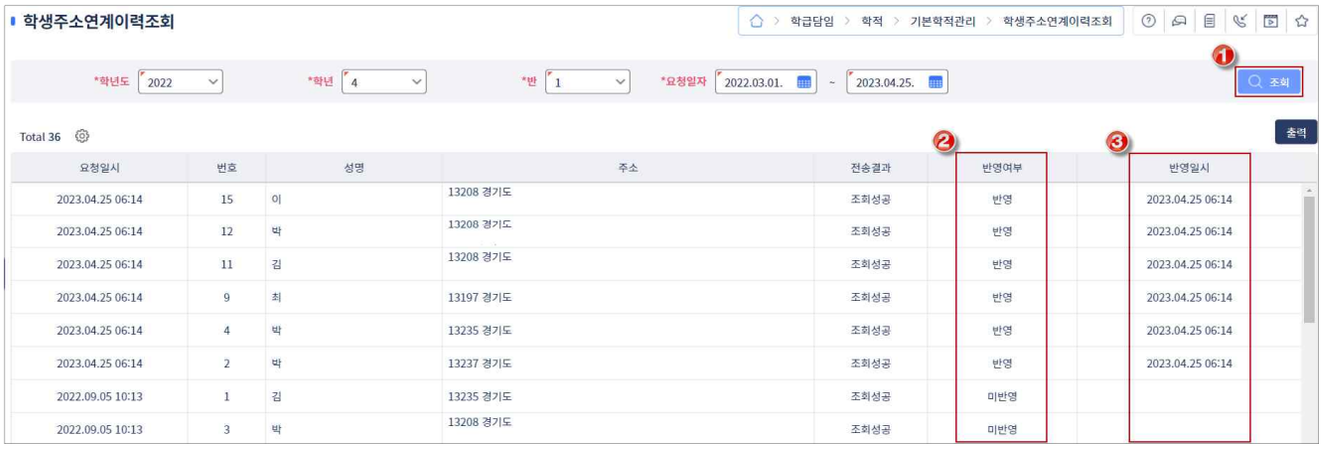
⑥ 연계 수신 자료를 '좌우보기'나 '상하보기'로 선택하여 조회할 수 있음.

활용 TIP

- 학생주소연계 요청기간(공문에 안내된 기간)에 나이스 학적에 등록된 해당 학급 학생에 한해서만 담임교사가 주소정보 확인 요청 가능.
- 학생주소정보 요청 기간이 지난 후, '상신중'인 건에 대해서는 {연계대상자삭제} 버튼을 눌러 연계 대상자에서 제외해야 이후 연계요청기간에 승인 및 자료요청이 가능함.
- <연계결과 확인 및 반영>화면의 용어 설명
  - 주소 : 나이스의 [기본학적관리]-[기본신상관리]에 등록된 주소
  - 주소(연계수신자료) : 행정정보공동이용시스템으로부터 회신된 주소
  - 전송결과
    1) 조회성공 : 요청한 학생주소정보가 정상 수신된 상태
    2) 조회실패 : 요청한 학생주소정보가 행정정보공동이용시스템에서 검색되지 않아 조회 실패된 상태
    ※ 학생 성명, 주민등록번호 모두 일치하는 경우에만 조회됨
  - 반영여부 : 행정정보공동이용시스템으로부터 수신된 주소정보를 나이스에 반영했는지 여부

12. 학생주소연계이력조회

- 경로: [학급담임] > [학적] > [기본학적관리] > [학생주소연계이력조회]
- 기능: 담임교사가 해당 학급 학생 주소정보를 행정정보공동이용시스템으로 연계 요청, 조회, 반영한 이력을 조회할 수 있음.



① 학년도, 학년, 반을 확인하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생주소연계이력이 조회됨.

② 반영여부란은 학생주소연계에서 조회성공한 자료에 대해 반영했는지 여부를 확인함.

③ 주소연계를 반영한 일시를 나타내는 란으로, 주소연계회신이 성공하였더라도 반영하지 않은 경우 반영일시에 반영기록이 나타나지 않으며, 실제 누가주소로 등록되지 않으므로 반영여부를 확인해야 함.

13. 학생주소연계조회현황

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [기본학적관리] > [학생주소연계조회현황]
- 기능: 학교 전체의 사용자별 학생주소연계조회현황을 조회할 수 있음.

① 학년도 및 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학교 전체의 사용자별 학생주소연계조회현황이 나타남.

② 요청건수, 수신건수, 반영건수의 수치를 클릭하면 학생주소연계 상세이력을 팝업창이 나타나며, 해당 내역을 출력할 수 있음.

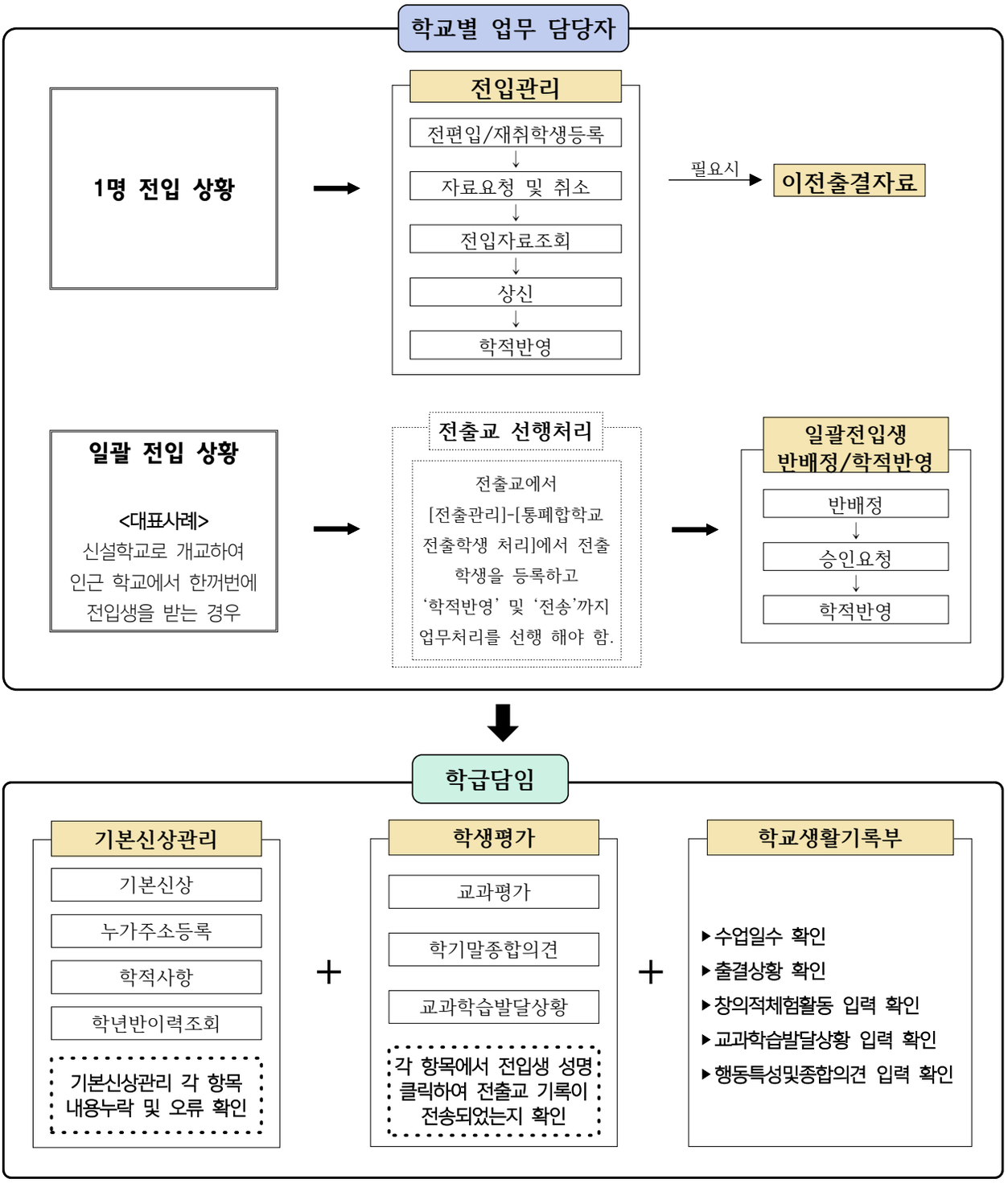
③ {이력내려받기}버튼을 클릭하면 학생주소연계 이력을 엑셀파일로 내려받을 수 있음.

④ {전체이력출력}버튼을 클릭하면 조회된 내역에 대한 상세내역을 엑셀파일로 내려받을 수 있음.

B. 전입관리

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – II-06. 인적·학적사항

전입관리 업무흐름도



1. 전입관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [전입관리] > [전입관리]
▸기능: 본교 전입학생을 등록함.

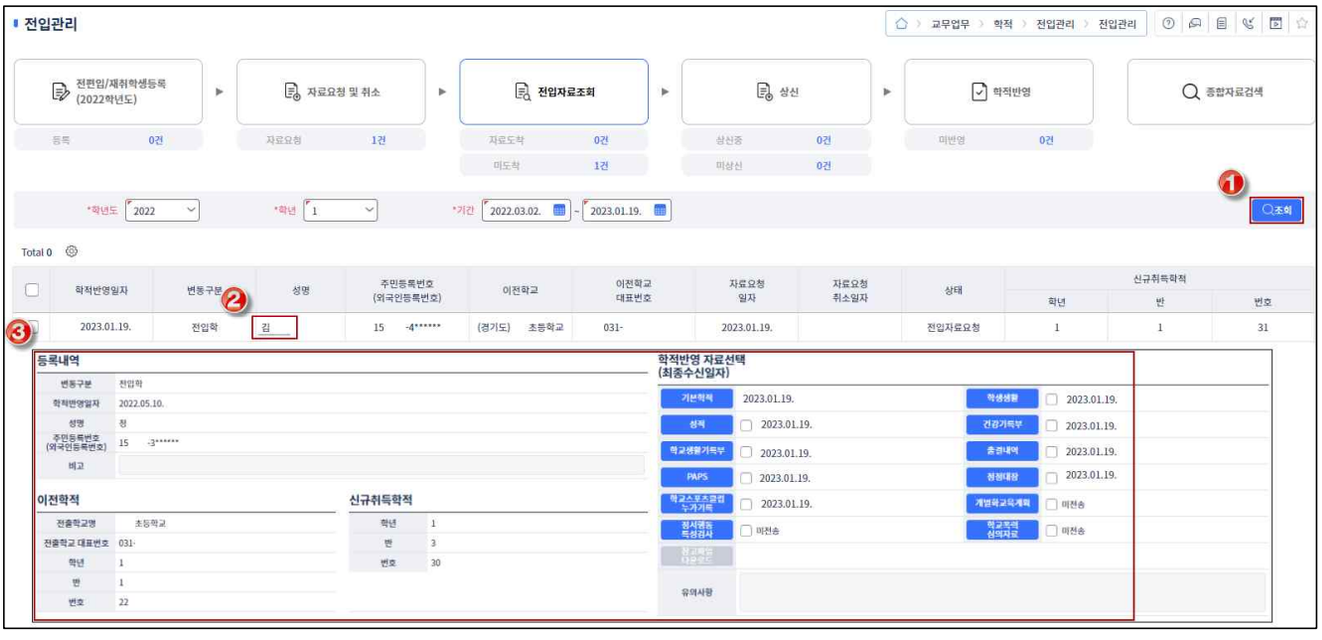
가. 전편입/재취학생등록

① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.
② {등록}을 클릭하면 '전입생 학생찾기' 팝업창이 나타남.
③④⑤ 팝업창에서 {학교찾기}를 클릭하여 전출교를 선택한 후 해당 학생명을 입력하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학생이 조회됨.
⑥ 해당학생을 선택하고 {확인}버튼을 클릭하면 등록이 완료됨.
⑦ {출력}버튼을 클릭하면 전편입/재취학생 명부를 출력할 수 있음.

나. 자료요청 및 취소

① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.
②③ 해당 학생을 선택하여 {자료요청} 버튼을 클릭하여 전출교에 자료송부를 요청함.

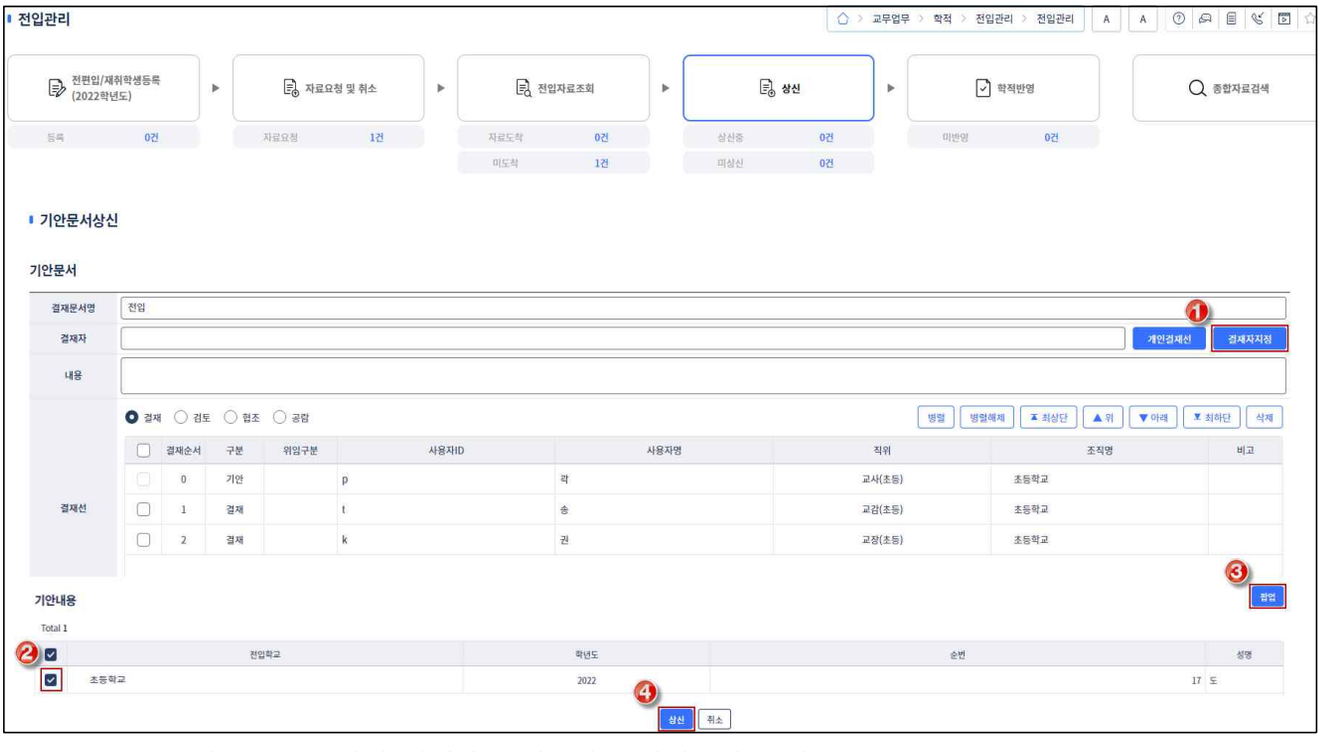
다. 전입자료조회



① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

②③ 학생이름을 클릭하면 '등록내역', '이전학적', '신규취득학적', '학적반영자료선택'에서 전입자료가 조회됨.

라. 상신



① {결재자지정}버튼을 클릭하면 결재자를 선택하는 팝업창이 조회됨.

②③④ 학적반영이 필요한 학생이름을 확인 후 {팝업}버튼을 클릭하여 상세내용을 확인 후 {상신}버튼을 클릭하여 상신함.

마. 학적반영

① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

② 목록에서 학생을 선택하면 학적반영된 자료 팝업창이 조회됨.

Ⓐ '등록내역', '이전학적', '학적반영자료선택' 등의 자료를 {수신자료내역보기}버튼으로 확인함.

Ⓑ 도착 자료 중, 누락된 자료가 있을 경우 원적교에 연락하여 추후 전송받은 누락자료는 {누락자료이관} 버튼을 클릭하여 이관함.

Ⓒ '학적반영일자' 수정이 필요한 경우 {학적반영취소}버튼을 클릭하면 학적반영일자를 수정함.

Ⓓ 요청 자료가 도착하면 해당 항목을 선택하고 {자료이관}버튼을 클릭함,

③ 요청자료의 이상이 없는 경우, {학적반영}버튼을 클릭하여 학적반영을 완료함.

④ 학적반영된 학생을 선택 후, {학적반영취소}버튼을 클릭하여 학적반영을 취소함.

⑤ {출력}을 클릭하여 학적반영, 학적미반영 학생 명부를 출력함.

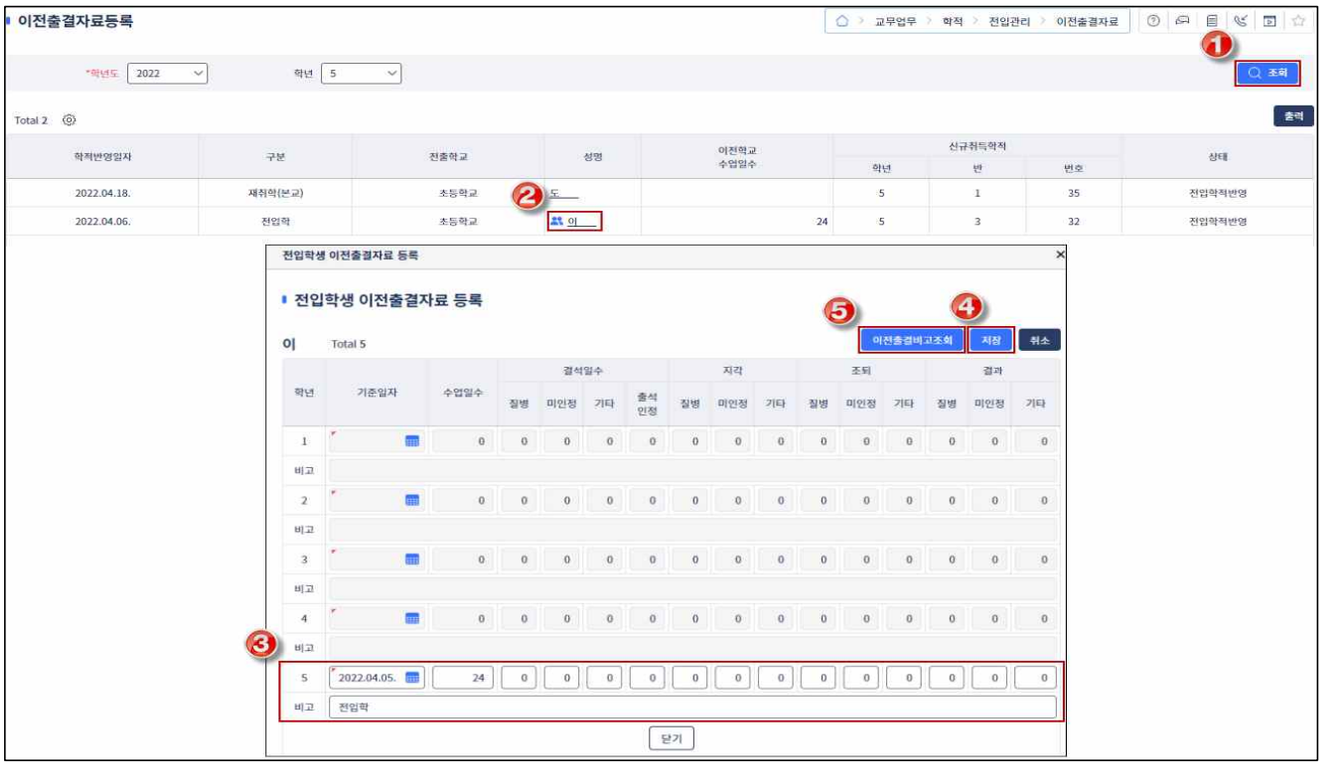
바. 종합자료검색

① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전입생들의 목록이 조회됨.

② 전입학생들의 기본신상, 이전학교, 자료요청일자, 전입자료상태 등을 확인함.

2. 이전출결자료

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [전입관리] > [이전출결자료]
- 기능: 본교 전입학생의 이전출결자료를 확인하고 수정할 수 있음.



① 학년도, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

② 이름을 클릭하면 '전입학생 이전출결자료 등록' 팝업창이 나타남.

③④ 전입생의 수업일수, 결석일수, 지각, 조퇴, 결과 등을 확인 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

⑤ 전출교에서 등록한 '이전출결비고조회'를 통해 확인함.

3. 일괄전입생 반배정/학적반영

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [전입관리] > [일괄전입생 반배정/학적반영]
- 기능: 다수 전입생의 반배정 및 학적반영을 일괄처리할 수 있음. (예시> 신설교 전입생 일괄처리)
- 선행작업: 전출교에서 [전출관리]-[통폐합학교 전출학생 처리]에서 전출생을 등록하고 '학적반영' 및 '전송'까지 업무처리를 선행해야 함.

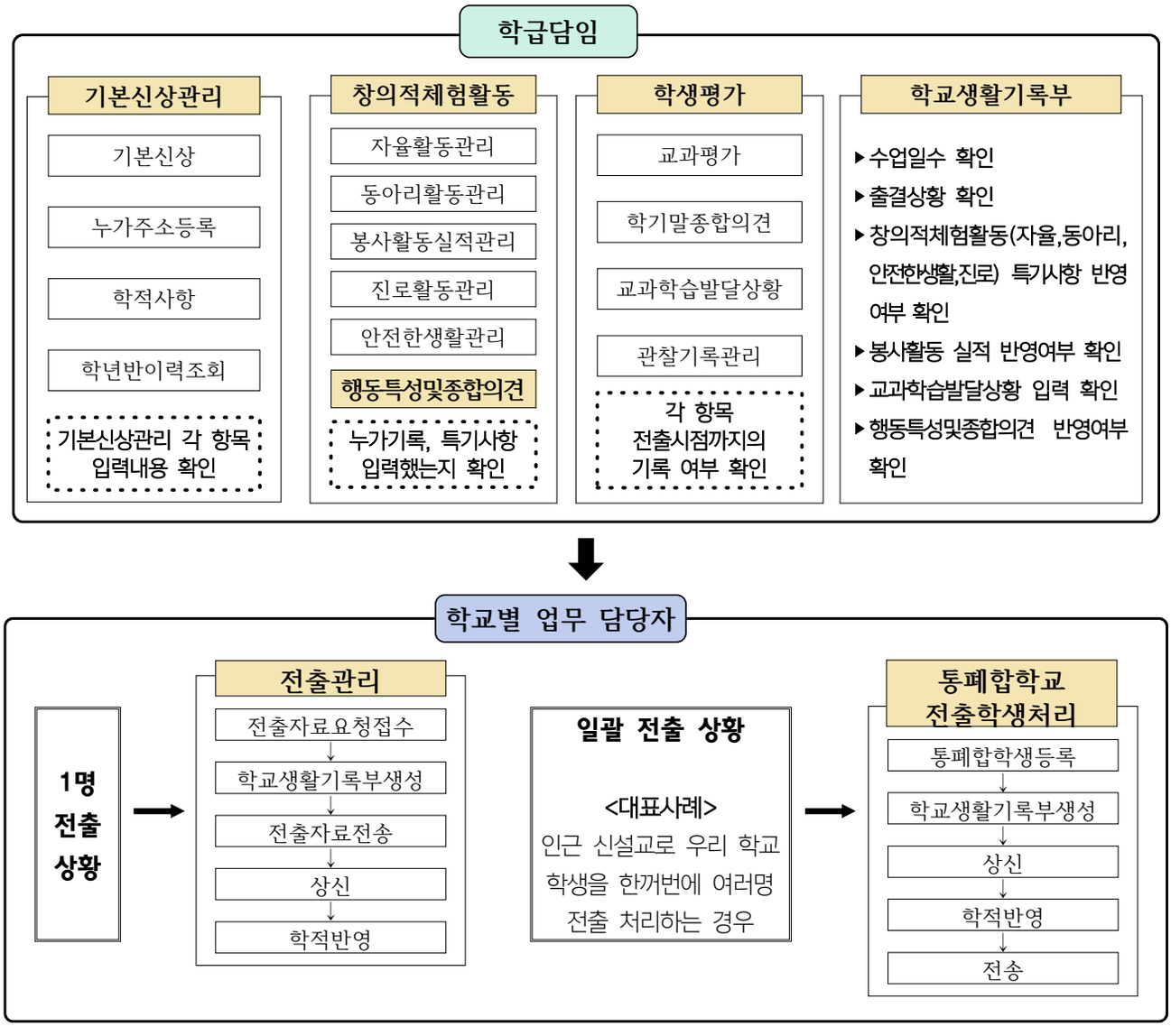
①② 기간을 설정하여 조회한 후, 하단에 나타난 전입생을 체크하여 일괄 반배정함.

③④ {승인요청}을 클릭하여 결재완료 후, {학적반영}을 클릭하여 해당 학생들을 일괄 학적반영함.

C. 전출관리

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-06. 인적·학적사항

전출관리 업무흐름도



참고사항

- 본 매뉴얼은 나이스의 기능적 부분에 대한 해설임. 창의적체험활동 및 행동특성및종합의견 누가기록 입력, 관찰기록관리 입력 등에 관련된 세부지침은 2023 학교생활기록부 기재요령 및 경기도 학업성적 관리지침에 따름.
- 학생의 전출 시 전출 시점까지의 학생 관련 기록 전체를 나이스에 입력하여 전입교로 송부해야 함.
  (* 전출교의 잘못된 해석 예시 : 전출교의 지침이 1학기 때 성적 미입력이라고 해서 학생의 성적을 나이스에 미입력한 상태로 전입교로 자료송부하는 경우 등)

1. 전출관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [전출관리] > [전출관리]
▸기능: 전출자료가 요청된 학생을 확인하여 처리함.

가. 전출자료요청접수(2023학년도)

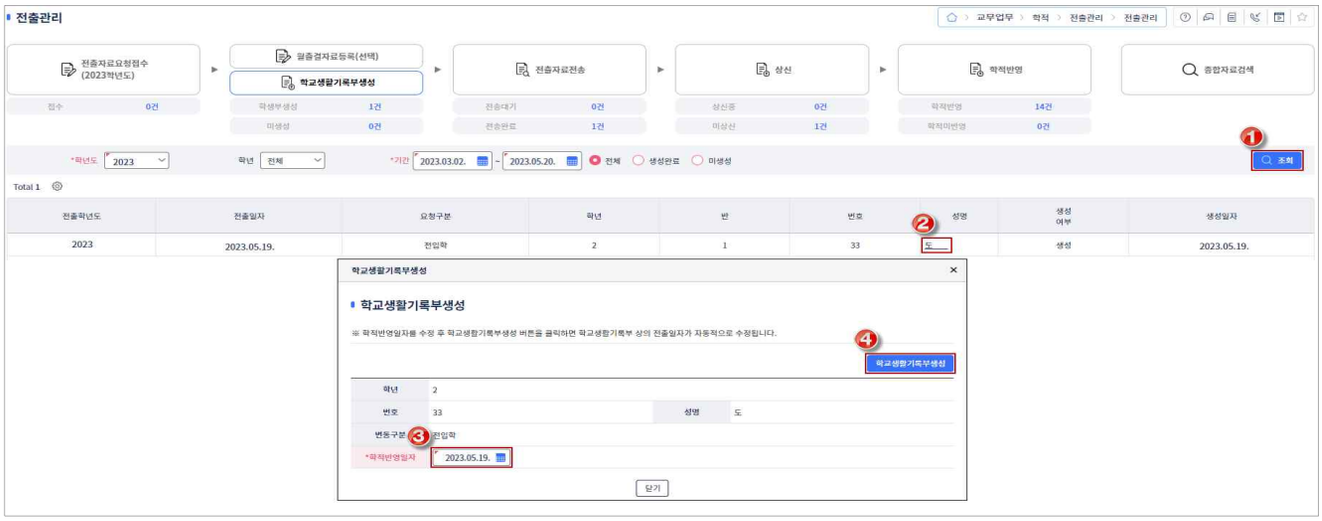
① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하여 전출자료가 요청된 학생을 확인함.
② 자료요청이 접수되었으면 전송상태에 '전송대기'가 표시되고, 학생의 이름을 클릭하면 자료 송부하는 화면을 확인할 수 있음.

나. 월출결자료등록(선택)

① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하여 전출생의 목록을 확인함.
② 학생 이름을 클릭하면 '월출결자료등록(선택)' 팝업창이 나타남.

③④ '월출결자료등록' 팝업창에서 학적변동일을 기준으로 월간 출석현황을 확인하며, 수정사항이 있을 경우 해당 내용을 수정하고 {저장}함.

다. 학교생활기록부생성

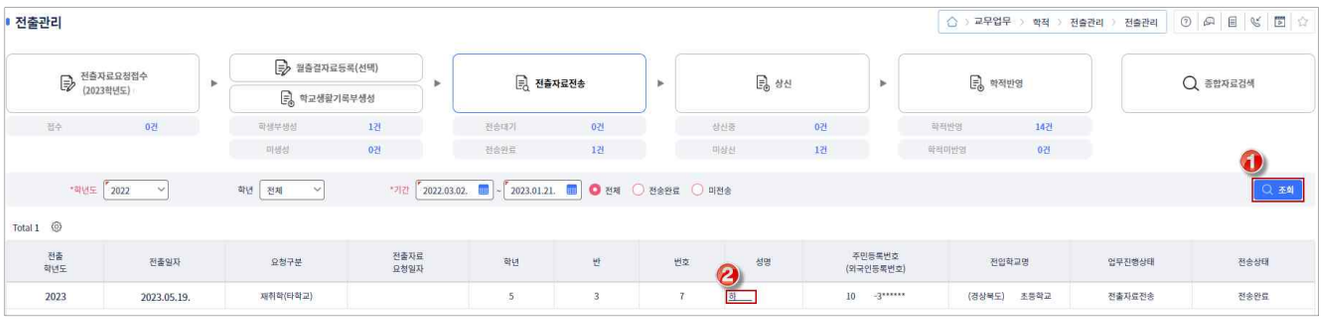


① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하여 전출생의 목록을 확인함.

② 학생 이름을 클릭하면 '학교생활기록부생성' 팝업창이 나타남.

③④ '학적반영일자'를 확인 후 {학교생활기록부생성}버튼을 클릭하면 지금까지 시스템에 입력된 학생자료의 내용이 학교생활기록부에 반영됨.

라. 전출자료전송



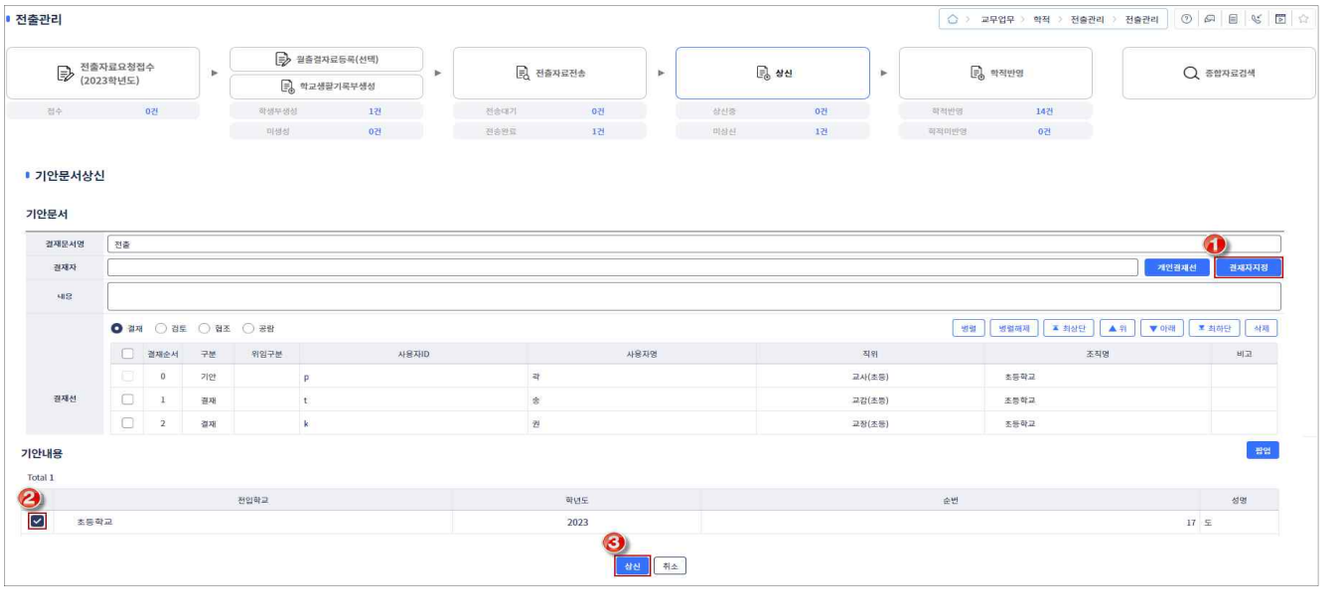
① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하여 전출생의 목록을 확인함.

② 학생 이름을 클릭하면 전출자료 전송을 위한 '전출관리' 팝업창으로 조회됨.

Ⓐ 전출생의 학적반영될 자료를 체크하여 확인함.

ⒷⒸⒹ {월출결자료등록}, {학교생활기록부생성}, {전출자료보내기} 순서로 버튼을 클릭하여 전송함.

마. 상신



① {결재자지정}버튼을 클릭하면 결재자를 선택하는 팝업창이 조회됨.

②③ 학적반영이 필요한 학생이름을 확인 후 {상신}버튼을 클릭하여 상신함.

바. 학적반영

① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

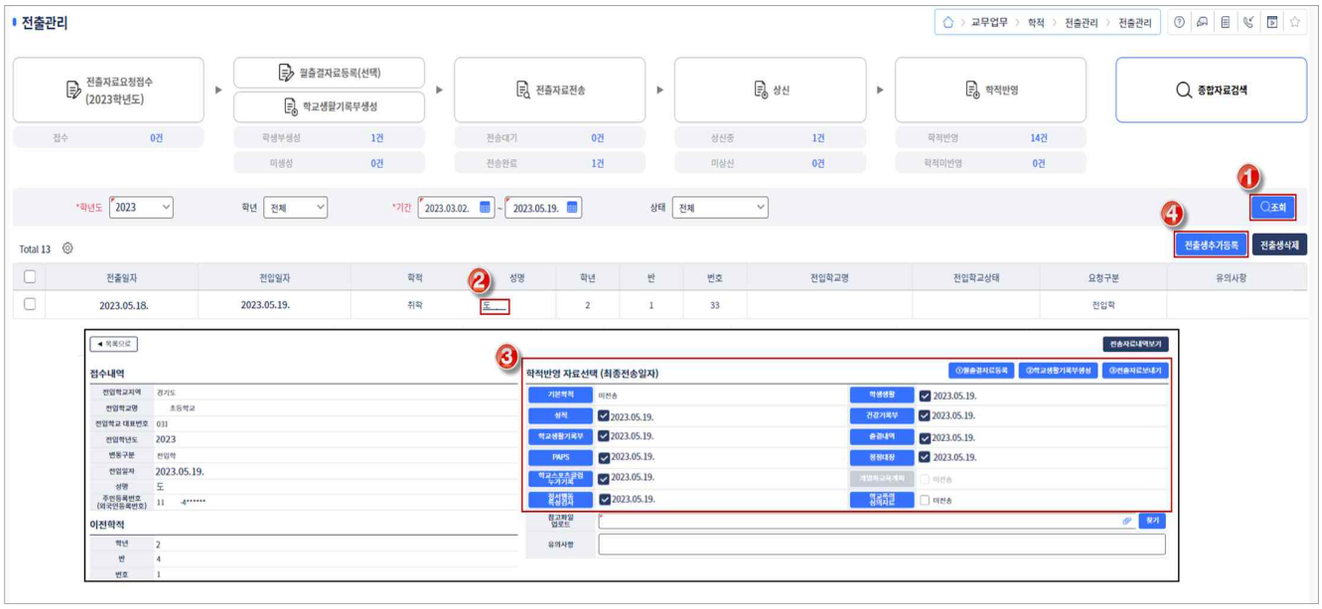
②③ 목록에서 '전출일자' 수정이 필요한 학생을 선택하고 전출일자를 수정 후, {전출일자수정}버튼을 클릭함.

④ 학적미반영된 학생을 선택 후, {학적반영}버튼을 클릭하여 학적반영을 완료함.

⑤ 학적반영작업을 취소할 경우 {학적반영취소}버튼을 클릭함.

M E M O

사. 종합자료검색



① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

②③ 목록에서 학생이름을 클릭하면 전출생의 학적반영자료를 확인하는 팝업창을 조회됨.

④ 나이스를 미사용하는 학교로 전출된 학생의 경우 {전출생추가등록}버튼을 클릭하여 등록함.

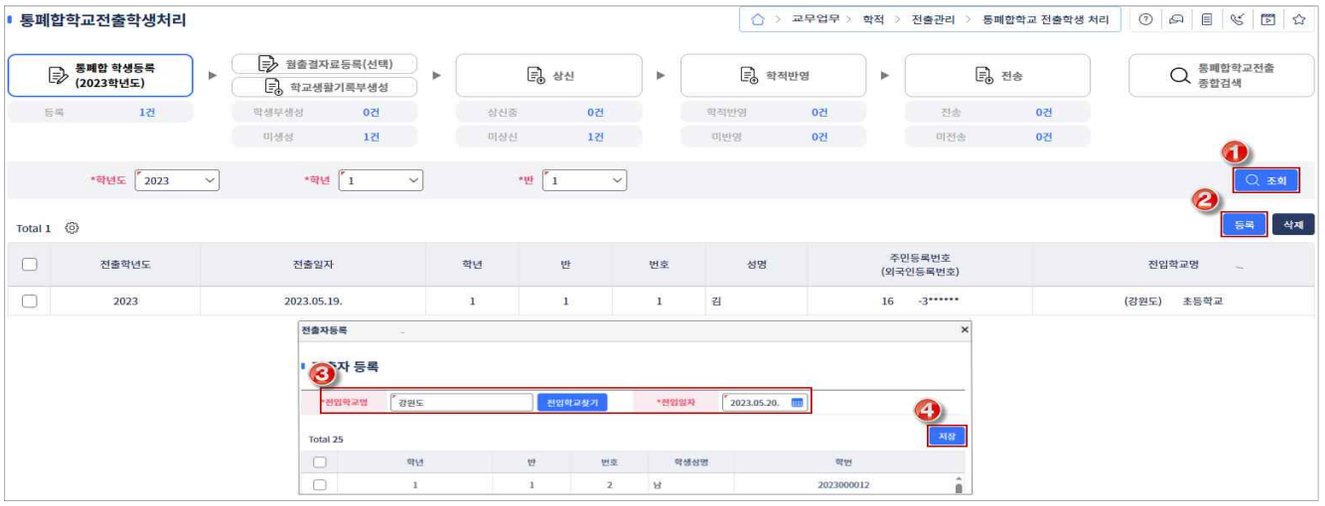
ⒶⒷ '학생성명'을 입력한 후, {조회}버튼을 클릭함.

ⒸⒹ 해당 학생의 학적이 확인되면 '전입교'와 '전출일자'를 입력한 후, {저장}버튼을 클릭함.

2. 통폐합학교전출학생처리

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [전출관리] > [통폐합학교 전출학생 처리]
- 기능: 통폐합학교의 전출학생을 위한 학적처리를 함.

가. 통폐합학생등록(2023학년도)

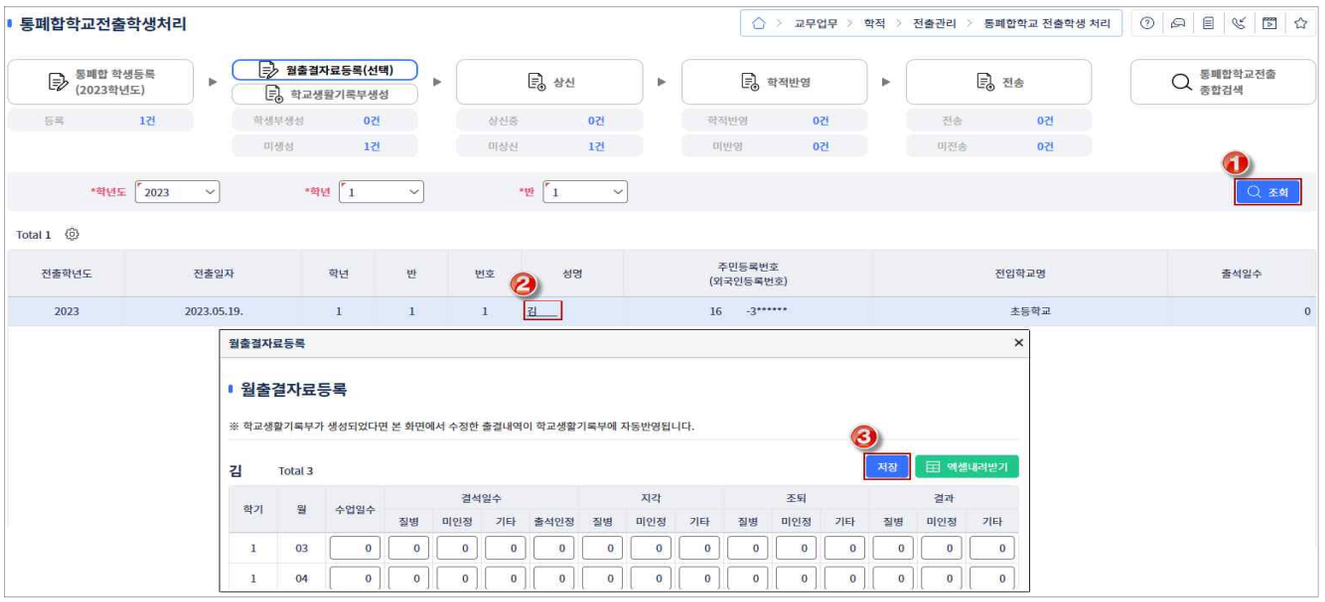


① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

② {조회}버튼을 클릭하면 '전출자등록'을 할 수 있는 팝업창이 호출됨.

③④ {전입학교찾기}버튼을 클릭하여 전입학교와 대상 학생을 선택한 후 '전입일자'를 확인함. {저장}버튼을 클릭하면 해당 전출생이 저장됨.

나. 월출결자료등록(선택)



① 학년도, 기간, 미반영된 자료를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전출생의 목록을 확인함.

②③ 학생 이름을 클릭하면 '월출결자료등록(선택)' 팝업창으로 조회됨. '월출결자료등록' 팝업창이 열리고 학적변동일을 기준으로 월간 출석현황을 확인함. {저장}버튼을 클릭하면 해당 월출결자료가 저장됨.

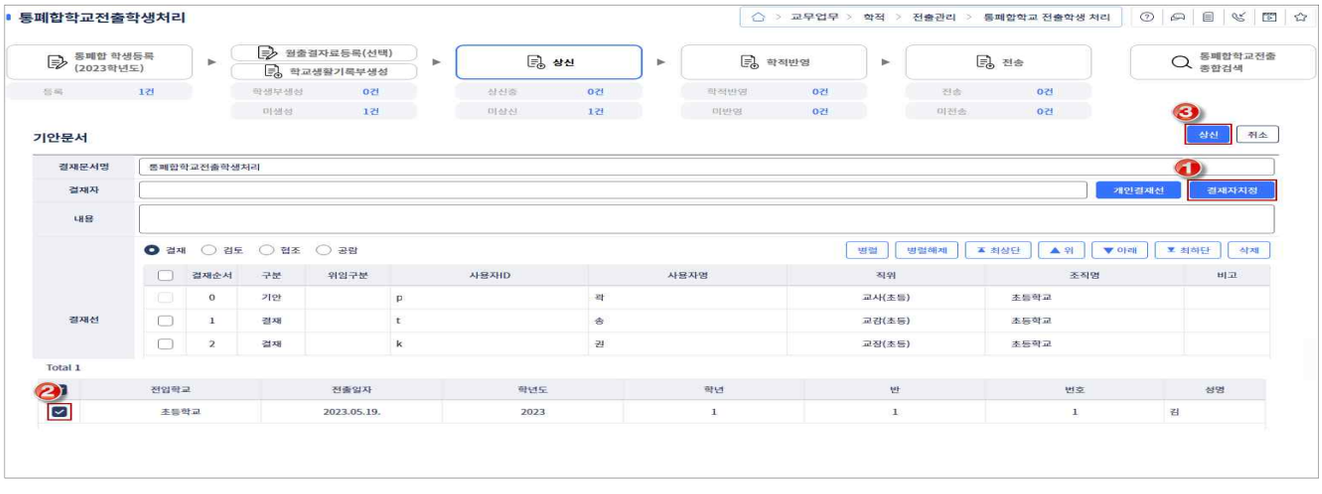
다. 학교생활기록부생성

① 학년도, 기간, 미반영된 자료를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전출생의 목록을 확인함.

② 학생 이름을 클릭하면 '학교생활기록부생성' 팝업창으로 조회됨.

③ {학교생활기록부생성}버튼을 클릭하면 지금까지 시스템에 입력된 학생자료의 내용이 학교생활기록부에 반영됨.

라. 상신



① {결재자지정}버튼을 클릭하면 결재자를 선택하는 팝업창이 조회됨.

②③ 학적반영이 필요한 학생이름을 확인 후 {상신}버튼을 클릭하여 상신함.

마. 학적반영

① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

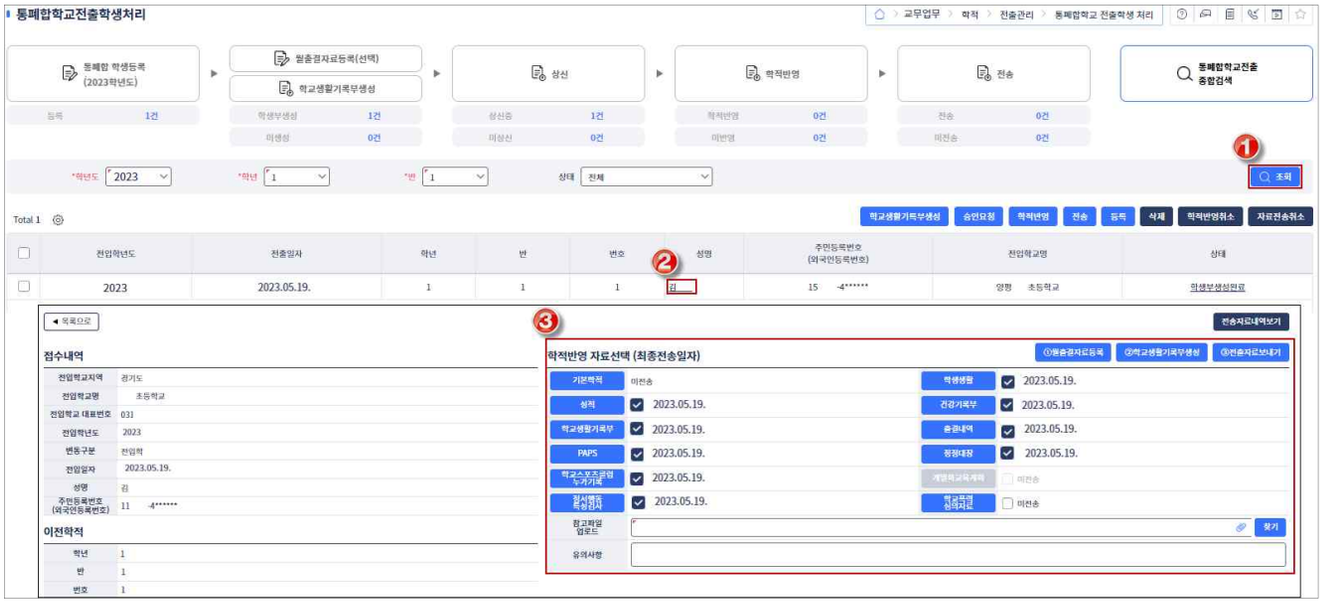
②③ 목록에서 학적미반영된 학생을 선택 후, {학적반영}버튼을 클릭하여 학적반영을 완료함.

바. 전송

① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

②③ 목록에서 전송할 학생을 선택 후, {자료전송}버튼을 클릭하여 자료전송을 완료함.

사. 통폐합학교전출종합검색



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

②③ 목록에서 학생을 선택하면, 학적반영전송과 관련된 자료를 조회할 수 있음.

M E M O

D. 면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리

면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리 업무흐름도

학교별 업무 담당자

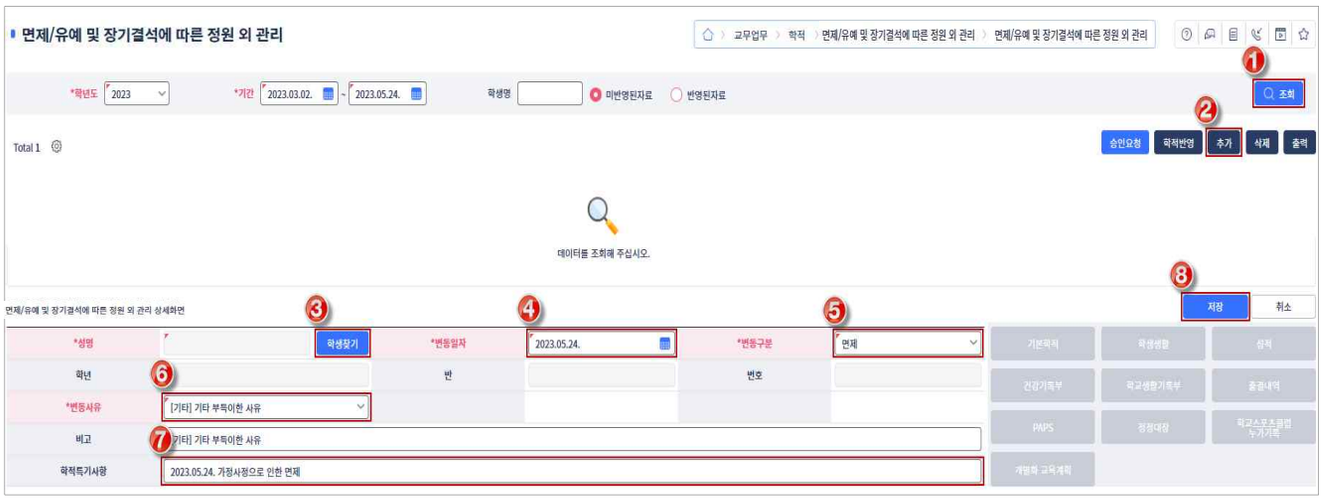
학생 추가 → 변동사유 등 자료입력 및 확인 → 승인요청 → 학적반영

1. 면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리] > [면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리]
- 기능: 면제/유예 및 장기결석 대상자를 등록하고 관리함.

※ 4세대 지능형 나이스에서는 학적처리와 정원 외 관리 메뉴를 통합하여 관리함.

가. 면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리



① 학년도, 기간 등을 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭하면 등록된 학생들의 목록이 조회됨.

② 유예/면제 대상자를 신규 등록하고자 할 경우 **{추가}**버튼을 클릭함. 유예에 따른 정원외 관리 등록시 변동일자는 유예 결정일로 하나, 나이스 학적처리는 유예 결정일이 아니라 정원외 관리 시작일 이후 관리함.

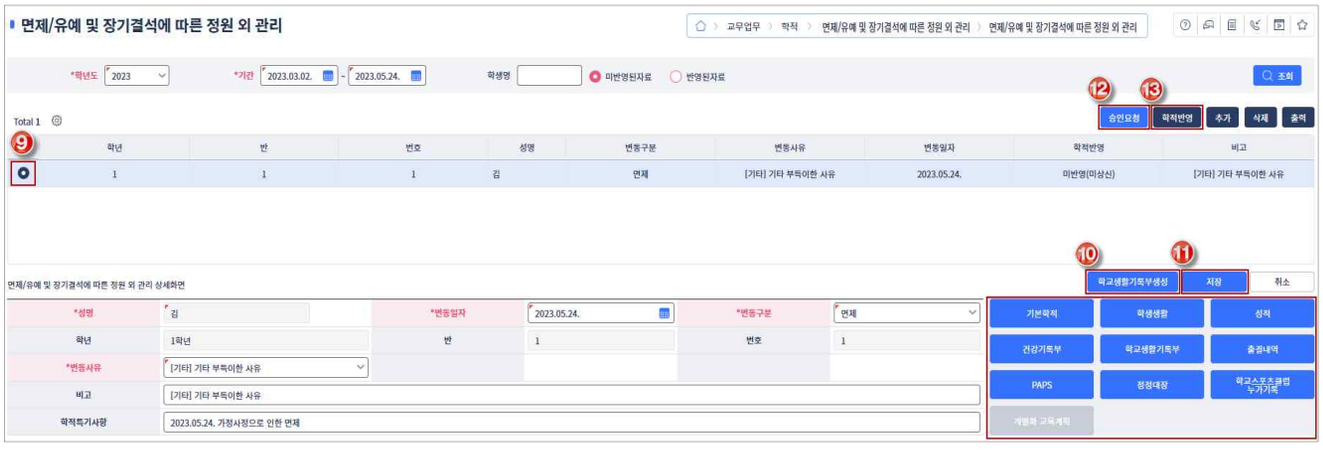
③ **{학생찾기}**버튼을 클릭하여 해당 학생을 찾음.

④⑤ 변동일자를 입력하고, 변동구분을 선택함.
(변동구분: 면제, 유예에 따른 정원외 관리, 장기결석에 따른 정원외 관리)

⑥ 변동사유를 선택하면 비고란에도 변동사유가 자동으로 입력됨.

⑦ 학적특기사항 칸에 입력하는 것은 학생부에 바로 기록되므로 유의해야 함.

⑧ **{저장}**버튼을 클릭하면 입력한 내용이 등록되고, 수정을 하고자 할때에는 조회된 목록에 있는 해당 학생의 이름을 클릭하여 수정할 수 있음.



⑨ 학생을 선택하면 화면 하단에 상세 내용이 나옴.

⑩ {학교생활기록부생성}버튼을 클릭하면 유예/면제 대상 학생의 학교생활기록부가 생성됨.(기본학적/학생생활/성적/건강기록부/학교생활기록부/출결내역/PAPS/정정대장/학교스포츠클럽누가기록/개별화 교육계획/학부모서비스신청내역)

※ 면제/유예 및 장기결석에 따른 정원외 학적 관리 대상자로 등록하기 전에 학생생활, 성적, 출결내역 등의 내용을 모두 입력 후 학교생활기록부를 생성해야 함.

⑪ 등록된 학생의 내용을 수정이 완료되면 {저장}버튼으로 저장함.

⑫⑬ 해당 학생을 선택한 후 {승인요청}버튼을 클릭하여 결재가 완료되면, 해당 학생을 선택하고 {학적반영}버튼을 클릭하여 학적 반영함.

활용 TIP

- 학생들의 학적 변동이 있을 경우 현 재적교에서는 학적 변동일까지의 모든 학교생활기록부 각종 자료를 입력하여 생성하여야 함.
- [정원외관리(검정고시용)]메뉴의 경우 4세대 나이스에서는 민원 메뉴로 이동함.
- 학적변동 기준일은 의무교육관리위원회에서 면제, 정원외 학적 관리를 결정한 날을 기준으로 함. 다만, 유예에 따른 정원외 관리인 경우 나이스 학적처리는 유예 결정일이 아니라 정원외 관리 시작일 이후 관리함.

<나이스 입력일(예시)>

구분	의무교육관리위원회 결정	NEIS의 학적 변동일	정원 외 관리
면제	7.6.자 면제	7.6.	–
유예에 따른 정원 외 관리*	7.6.자 유예, 7.7.자 정원 외 학적 관리	7.6.	7.7.
장기결석에 따른 정원 외 관리	7.6.자 정원 외 학적 관리	7.6.	7.6.

*** 나이스 변동일자 입력 시, 실제 유예 날짜를 선택해야 함.**

- 면제 처리의 경우: 학적 변동일자 기준으로 변동사유 기재

학적사항	2023년 02월 15일 □□초등학교 제6학년 졸업 2023년 03월 02일 ○○중학교 제1학년 입학(2023년 07월 06일 면제) **(←학적 처리 시 자동 반영)**
특기사항	2023.07.06. 정당한 해외 출국으로 인한 면제 **(←학적 변동일자를 기준으로 변동 사유 작성)**

- 유예에 따른 정원외 관리: 학적변동일자 기준으로 변동사유 기재, 줄바꿈하여 정원외 관리 시작일자 및 관련사항 기재함.

학적사항	2023년 02월 15일 □□초등학교 제6학년 졸업 2023년 03월 02일 ○○중학교 제1학년 입학(2023년 07월 06일 유예) **(←학적 처리 시 자동 반영)**
특기사항	2023.07.06. 질병치료로 인한 유예 **(←학적 변동일자를 기준으로 변동 사유 작성)** 2023.07.07. 정원 외 학적관리 **(←정원 외 관리 시작일을 기준으로 작성)**

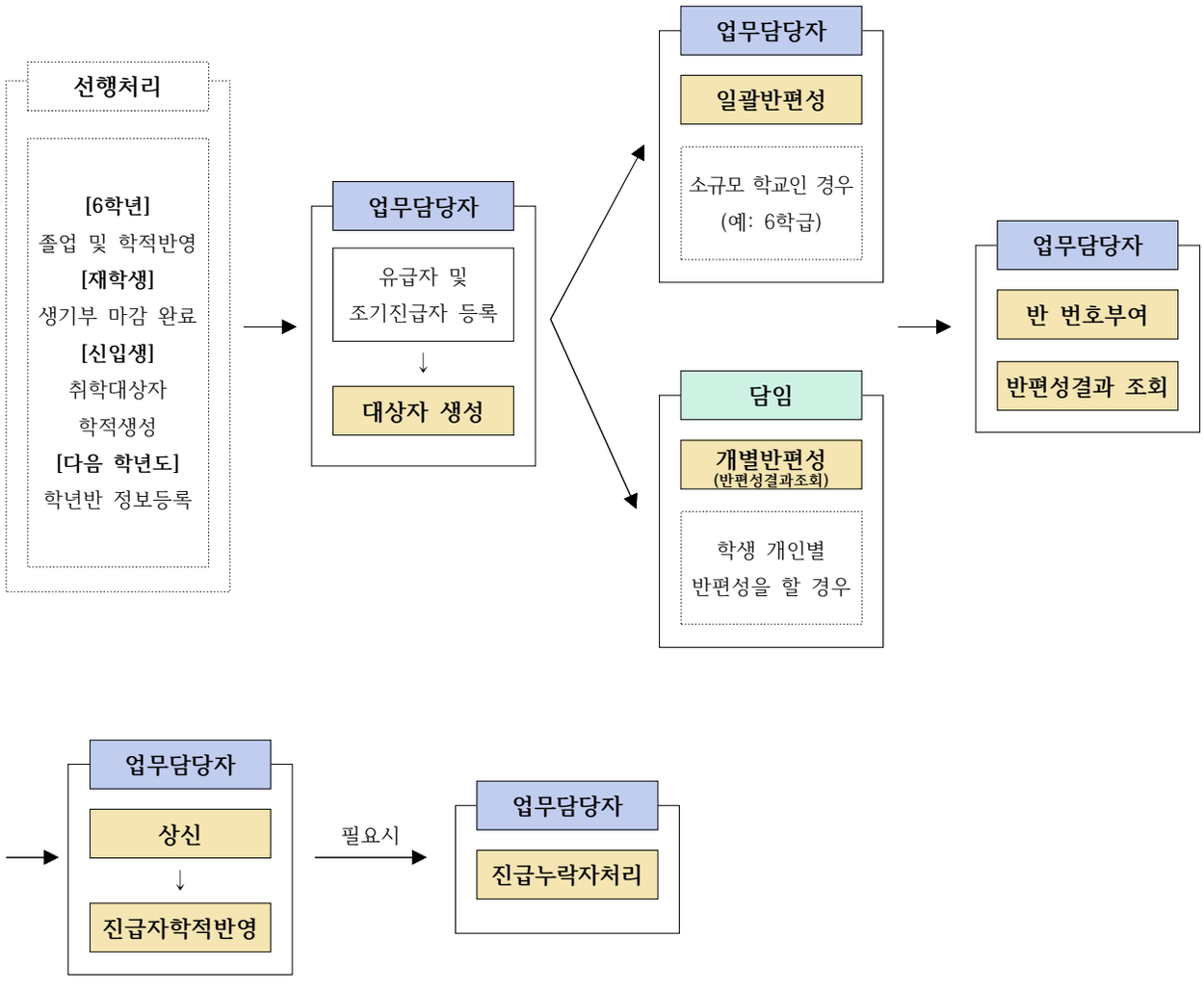
- 장기결석에 따른 정원외 관리: 변동일자는 정원외 관리 시작일, 학적특기사항에는 정원외 관리 시작일 및 사유 기재

학적사항	2023년 02월 15일 □□초등학교 제6학년 졸업 2023년 03월 02일 ○○중학교 제1학년 입학(2023년 07월 06일 장기결석에 따른 정원 외 학적관리) **(←학적 처리 시 자동 반영)**
특기사항	2023.07.06. 초·중등교육법 시행령 제29조제1항제2호에 따른 정원 외 학적관리 **(←정원 외 관리 시작일을 기준으로 작성)**

E. 진급자반편성관리

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-06. 인적·학적사항

진급자 반편성관리 업무흐름도



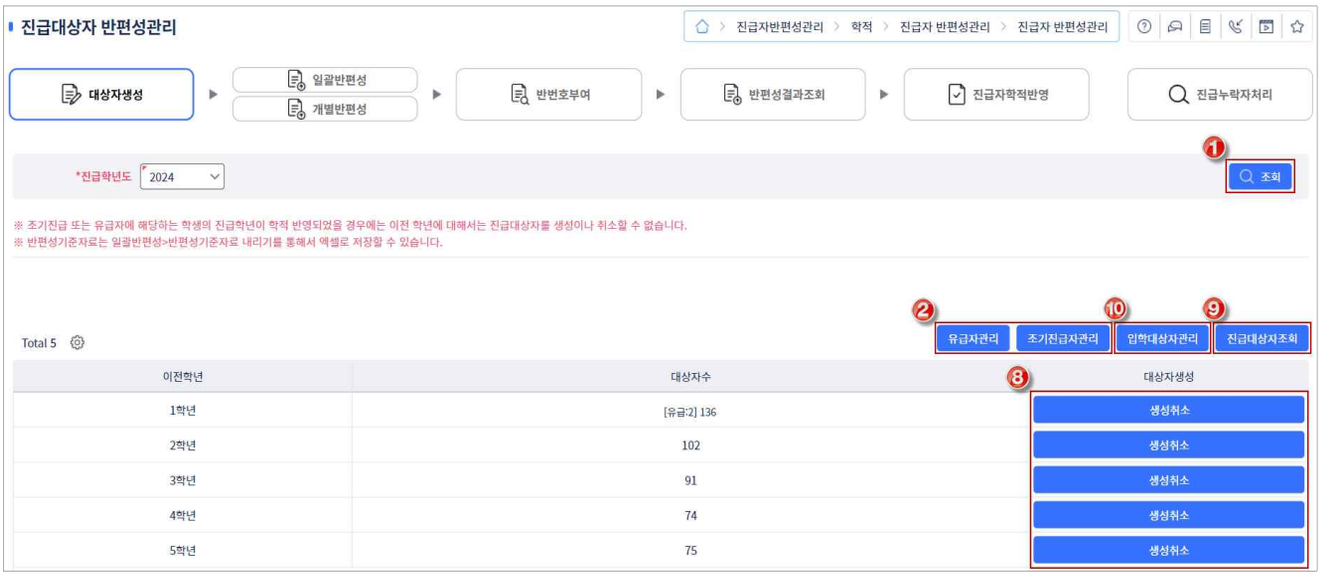
참고사항

- 선행작업으로 6학년 졸업 및 학적반영, 재학생 학교생활기록부 전체 마감이 완료되어야 함.
- 입학생은 취학대상자명부 작성 및 학적생성이 선행되어야 1학년 진급 작업을 진행할 수 있음.
- 4세대 지능형 나이스에서는 학급담임교사에게 [개별반편성], [반편성결과조회]메뉴 권한이 기본 부여되어 있음.
- 진급 업무 담당자에게는 진급관련 권한 일체를 별도로 부여하여야 함.

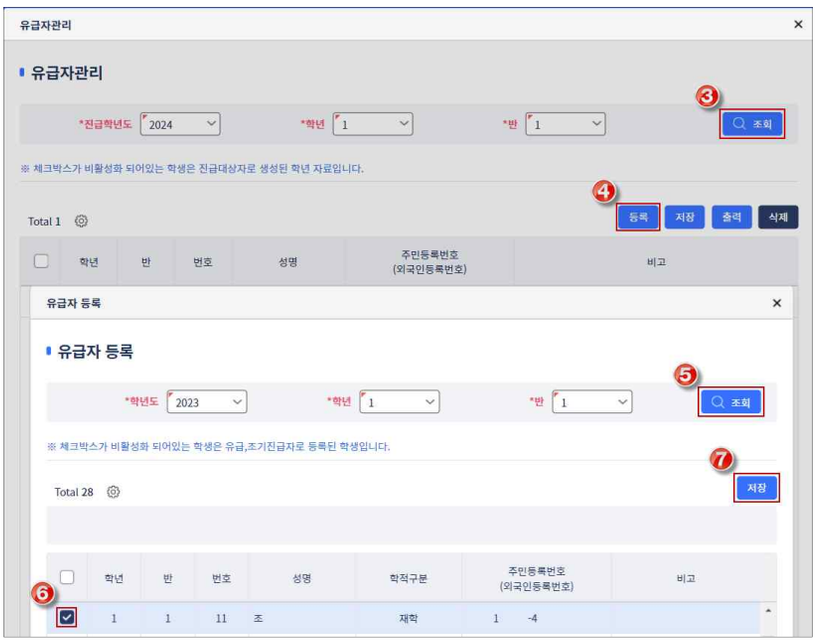
1. 진급대상자 반편성관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [진급자 반편성관리] > [진급자 반편성관리]
※ 학급담임에게는 <개별반편성>, <반편성결과조회>메뉴만 기본부여됨.
▸기능: 유급자, 조기진급자를 사전처리한 후, 진급대상자를 생성하고 조회함.

가. 대상자생성



① 진급학년도를 확인한 후, {조회}버튼을 클릭함.
② 유급자나 조기진급자가 있는 경우 {유급자관리} 또는 {조기진급자관리}버튼을 클릭하면 팝업창이 호출됨.

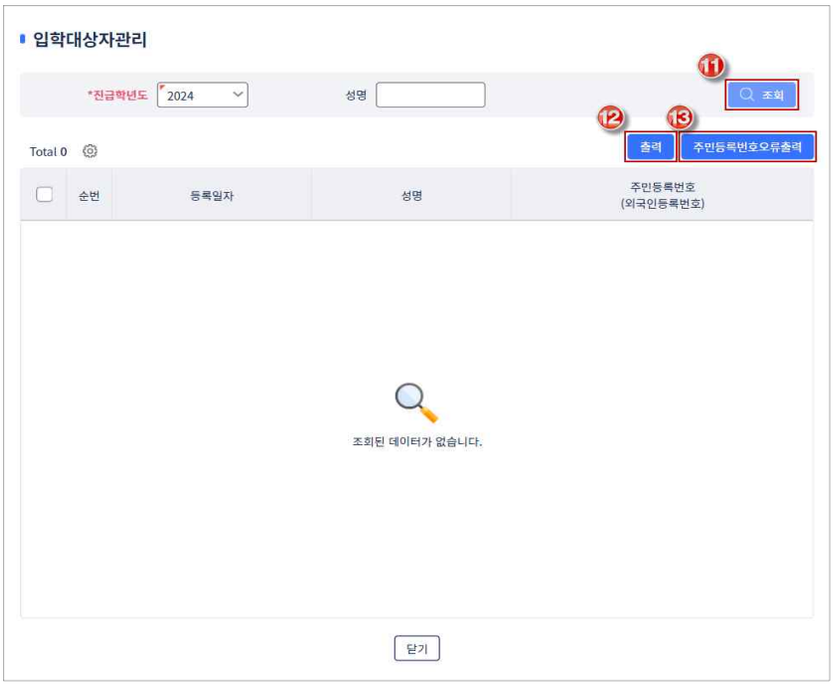


③④⑤⑥⑦ '유급자관리' 팝업창에서 {조회}버튼을 클릭한 후, {등록}버튼을 클릭하면 '유급자등록' 팝업창이 나타남. '유급자등록' 팝업창에서 해당 학년반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단에 해당 학급의 학생 명단이 나타남. 유급대상자를 선택한 후 {저장}버튼을 클릭하면 유급자가 등록됨.
(※ 조기진급자도 같은 방법으로 등록함.)

⑧ 각 학년별로 {생성}버튼을 클릭하여 모든 학년의 진급대상자를 생성함. 진급대상자로 생성된 학년은 {생성취소} 버튼으로 모양이 변경됨.

⑨ {진급대상자조회}를 클릭하면 '진급대상자조회' 팝업창이 나타나며, 각 학년 진급대상자를 확인할 수 있음.

⑩ {입학대상자관리}를 클릭하면 '입학대상자관리' 팝업창이 나타남.



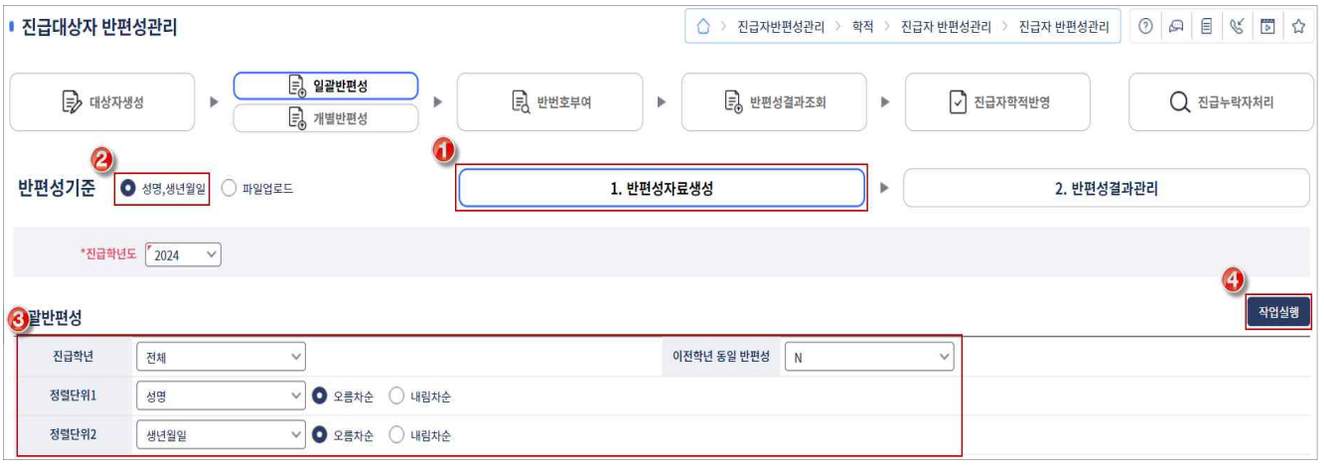
⑪ 진급학년도를 선택 후 {조회}버튼을 클릭하면 입학대상자를 조회할 수 있음.

⑫ {출력}버튼을 클릭하면 '입학대상자 현황' 팝업창이 나타나며, 학생명과 주민등록번호(외국인등록번호)를 조회하고 출력할 수 있음.

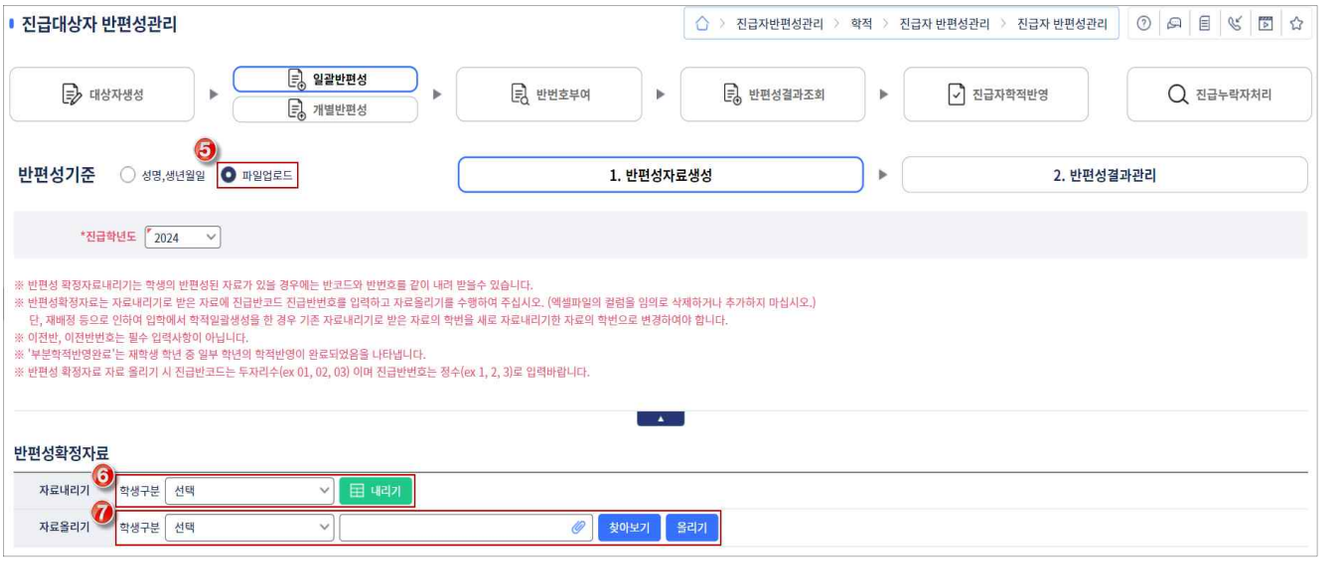
⑬ {주민등록번호오류출력}버튼을 클릭하면 '입학대상자 주민등록번호 오류현황' 팝업창이 나타나며, 주민등록번호 오류 학생을 확인할 수 있음.

MEMO

나. 일괄반편성



①②③④ '일괄반편성'의 {작업실행}버튼을 이용할 경우 : <반편성자료생성>메뉴를 클릭한 후, 반편성기준의 '성명,생년월일'을 선택함. 하단의 '일괄반편성'에서 진급학년, 정렬단위, 이전학년 동일 반편성 여부 등을 선택하고 {작업실행}버튼을 클릭함.



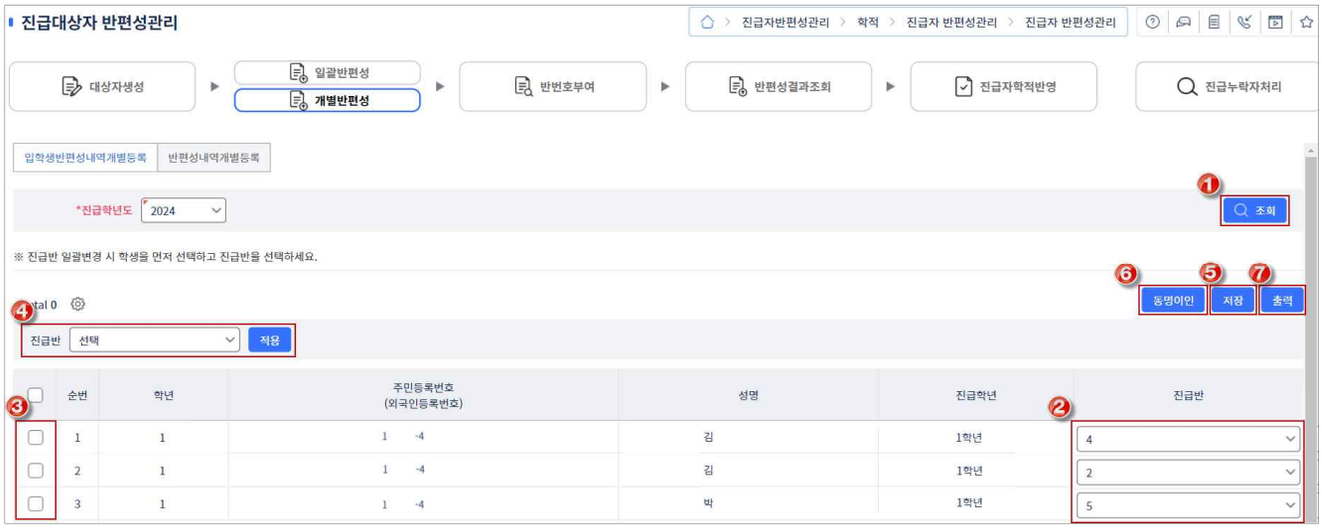
⑤⑥⑦ 반편성 확정자료의 {내리기}, {올리기}버튼을 이용할 경우 : 반편성기준의 '파일업로드'를 선택함. 학생구분(재학생, 입학생)을 선택하고 {내리기}버튼을 클릭하여 자료를 내려받은 후, 내려받은 자료에 각 학생의 진급반코드와 진급반번호를 입력하고, {올리기}버튼을 클릭하여 반편성 확정자료를 올림.

활용 TIP

- 학급담임에게는 <개별반편성>, <반편성결과조회>메뉴만 기본부여되며, 나머지 하위메뉴들은 미부여되어 있으므로 [진급대상자 반편성관리]의 전체 하위 메뉴 자료권한 필요 시 별도로 권한을 부여해야 함.
- 유급자나 조기진급자가 있는 경우, 대상자 생성 전에 {유급자관리} 또는 {조기진급자관리}버튼을 클릭하여 해당 학생을 먼저 등록함. 대상자 생성을 먼저 진행한 경우, 유급자 또는 조기진급자를 등록할 수 없음.
- 진급대상자 생성취소 시 기존에 처리한 반편성 내역이 있다면 해당 내역은 모두 삭제됨.
- 입학대상자관리의 선행작업 : [입학]>[취학관리]>[학적일괄생성]에서 입학대상자의 학적을 생성해야 함.
- 반편성 확정자료내리기는 학생의 반편성된 자료가 있을 경우 반코드와 반번호를 같이 내려받을 수 있음.
- 반편성확정자료의 자료내리기로 받은 자료의 엑셀파일 컬럼을 임의로 삭제하거나 추가하지 않도록 유의.
- 반편성 확정자료 자료 올리기 시 진급반코드는 두자리수(예>01,02,03)이며, 진급반번호는 정수(예>1,2,3)로 입력함.

다. 개별반편성

1) 입학생반편성내역등록



① 진급학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하여 입학생을 조회함.

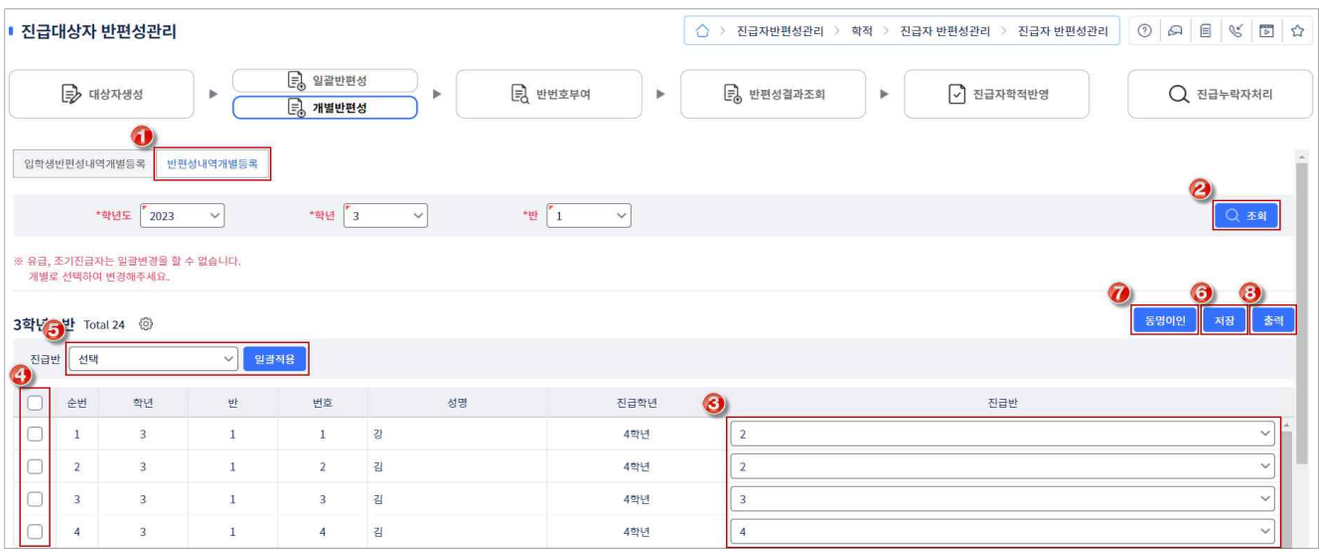
②⑤ 학생별로 진급반을 변경한 후 {저장}버튼을 클릭하면 진급반이 설정됨.

③④⑤ 동일반으로 편성할 여러명의 학생을 선택하고 진급반을 설정한 후 {적용}버튼을 클릭함. 일괄변경된 내용을 확인한 후, {저장}버튼을 클릭하여 진급반을 설정할 수 있음.

⑥ {동명이인}버튼을 클릭하면 '동명이인' 팝업창이 호출되며, 생년월일, 성명, 학적변동구분, 이전반과 진급반 정보를 조회하여 비교하고 출력할 수 있음.

⑦ {출력}버튼을 클릭하여 입학생반편성내역정보를 조회 및 출력할 수 있음.

2) 반편성내역개별등록



①② 진급학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하여 입학생을 조회함.

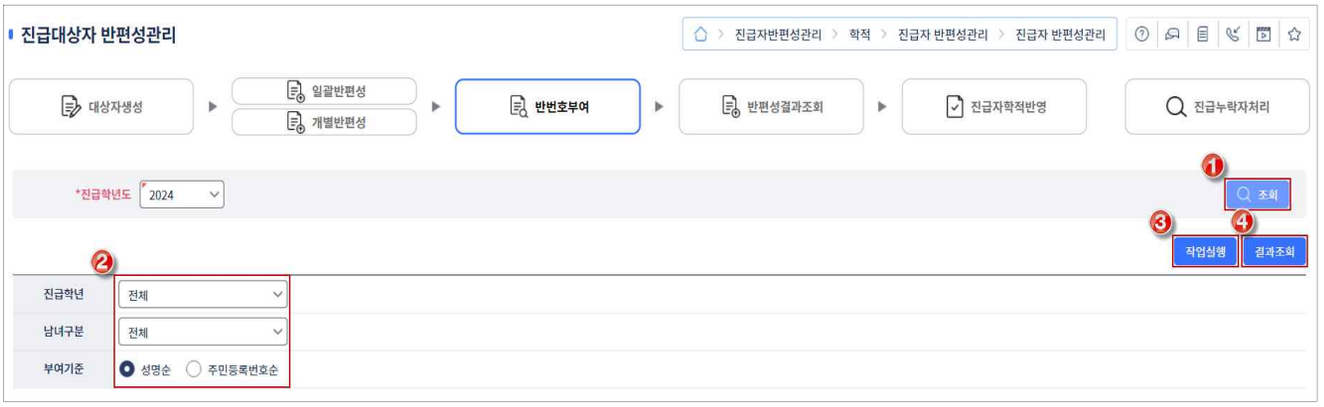
③⑥ 학생별로 진급반을 변경한 후 {저장}버튼을 클릭하면 진급반이 설정됨.

④⑤⑥ 동일반으로 편성할 여러명의 학생을 선택하고 진급반을 선택한 후 {일괄적용}버튼을 클릭함. 일괄변경된 내용을 확인한 후, {저장}버튼을 클릭하여 진급반을 설정할 수도 있음.

⑦ {동명이인}버튼을 클릭하면 '동명이인' 팝업창이 호출되며, 생년월일, 성명, 학적변동구분, 이전반과 진급반 정보를 조회하여 비교하고 출력할 수 있음.

⑧ {출력}버튼을 클릭하여 재학생 개별반편성내역정보를 조회 및 출력할 수 있음.

라. 반번호부여



① 진급학년도를 확인한 후 {조회}버튼을 클릭함.

② 진급학년, 남녀구분, 부여기준을 선택함.

③ {작업실행}버튼을 클릭하면 선택한 조건을 기준으로 번호를 자동 부여함.

④ {결과조회}버튼을 클릭하면 '반번호수정' 팝업창이 나타남.

⑤⑥⑦ 학년반을 선택한 후 {조회}를 눌러 반번호 부여 결과를 확인함. 개별적으로 번호를 수정한 후 {저장}을 클릭하여 반번호를 수정할 수 있음.

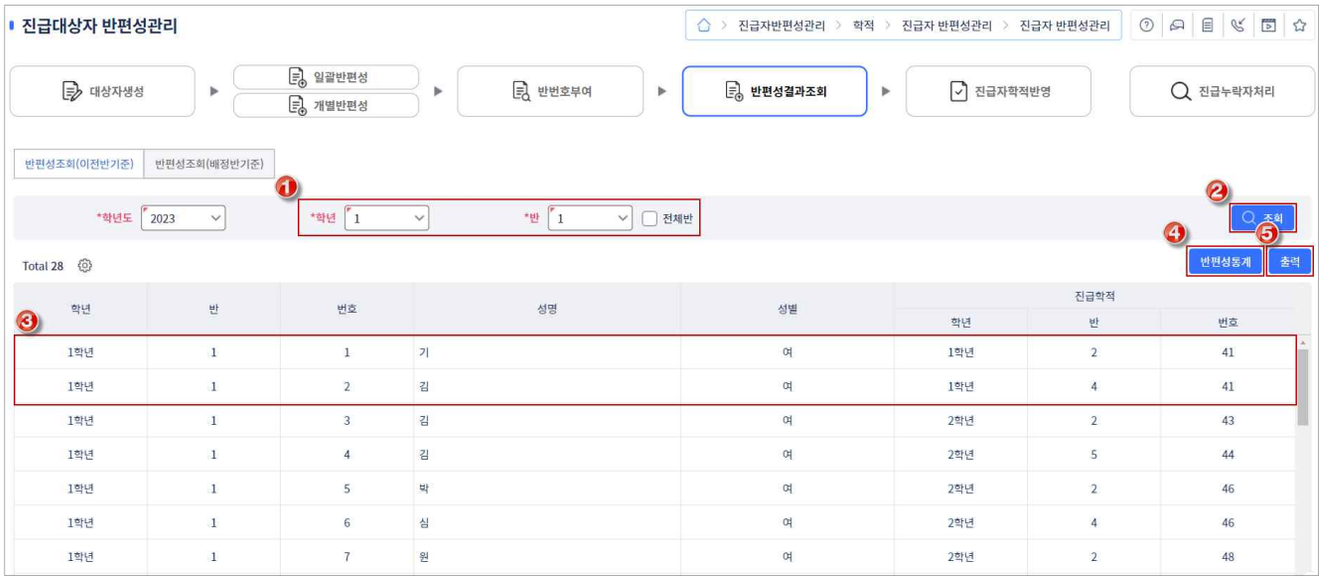
⑧ {동명이인}버튼을 클릭하면 '동명이인' 팝업창이 호출되며, 생년월일, 성명, 학적변동구분, 이전반과 진급반 정보를 조회하고 출력할 수 있음.

활용 TIP

- 남녀구분을 '남자'로 선택하면 '여자시작번호'를 입력할 수 있고, '여자'로 선택하면 '남자시작번호'를 입력할 수 있음. '번호자동연결'을 선택하면 번호가 자동으로 연결됨.
- 3세대 나이스의 [반번호수정] 메뉴가 4세대 지능형 나이스에서는 [반번호부여] 메뉴 안의 {결과조회}버튼을 클릭하여 수정하도록 변경되었음.

마. 반편성결과조회

1) 반편성조회(이전반기준)



①② 학년반을 선택한 후 **{조회}**를 클릭함. '전체반'을 체크하면 선택 학년의 전체반 학생의 이전반기준 반편성 내역을 조회할 수 있음.

③ 유급자로 등록되었던 학생은 다음 학년으로 진급하지 않고 동일 학년에 배정되어 조회됨.

④ **{반편성통계}**를 클릭하면 '반편성통계표' 팝업창이 나타나고, 전체 학년의 남녀 인원수를 통계로 확인할 수 있으며, 해당 내용을 출력할 수 있음.

⑤ **{출력}**을 클릭하면 '반편성조회(이전반기준)' 팝업창이 나타나며, 조회 조건에 맞는 반편성결과를 출력함.

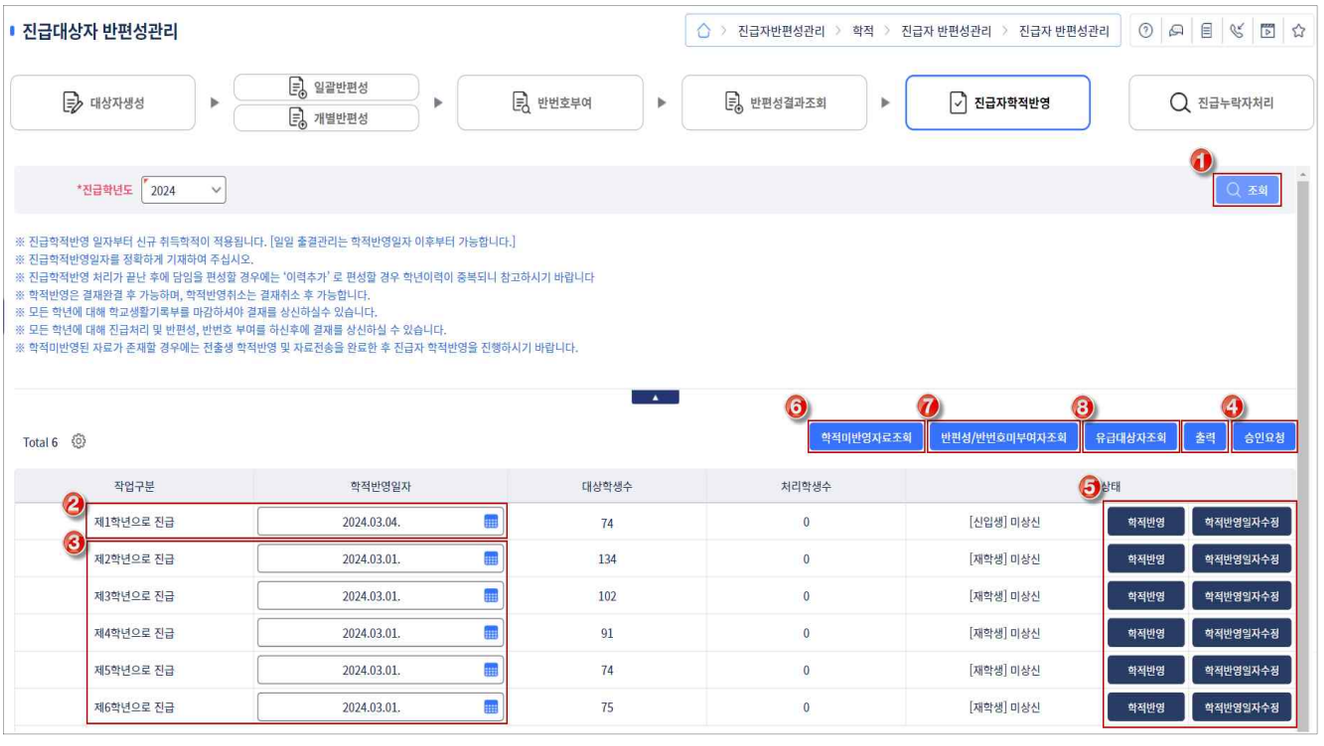
2) 반편성조회(배정반기준)

①②③ 학년반을 선택한 후 **{조회}**를 클릭함. '전체반'을 체크하면 선택 학년의 전체반 학생의 이전반기준 반편성 내역을 조회할 수 있음.

④ **{반편성통계}**를 클릭하면 '반편성통계표' 팝업창이 나타나고, 전체 학년의 남녀 인원수를 통계로 확인할 수 있으며, 해당 내용을 출력할 수 있음.

⑤ **{출력}**을 클릭하면 '반편성조회(배정반기준)' 팝업창이 나타나며, 조회 조건에 맞는 반편성결과를 출력함.

바. 진급자학적반영



① 진급학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③ 진급자 학적반영일자를 입력하며 입학생은 입학일(2024학년도의 경우 3월 4일), 재학생은 3월 1일로 학적반영일자 설정함.

④ {승인요청}버튼을 클릭하여 기안문을 상신함.

⑤ 결재가 완료되면 {학적반영}버튼이 나타나고, 학적반영일자를 확인한 후 {학적반영}버튼을 눌러 학적반영을 하면 {학적반영취소}버튼과 {학적반영일자수정}버튼이 나타남. {학적반영일자수정}버튼을 이용해 반영일자를 수정할 수 있음.

⑥ {학적미반영자료조회}를 클릭하면 진급대상자 중 학적미반영 학생의 자료를 조회함.

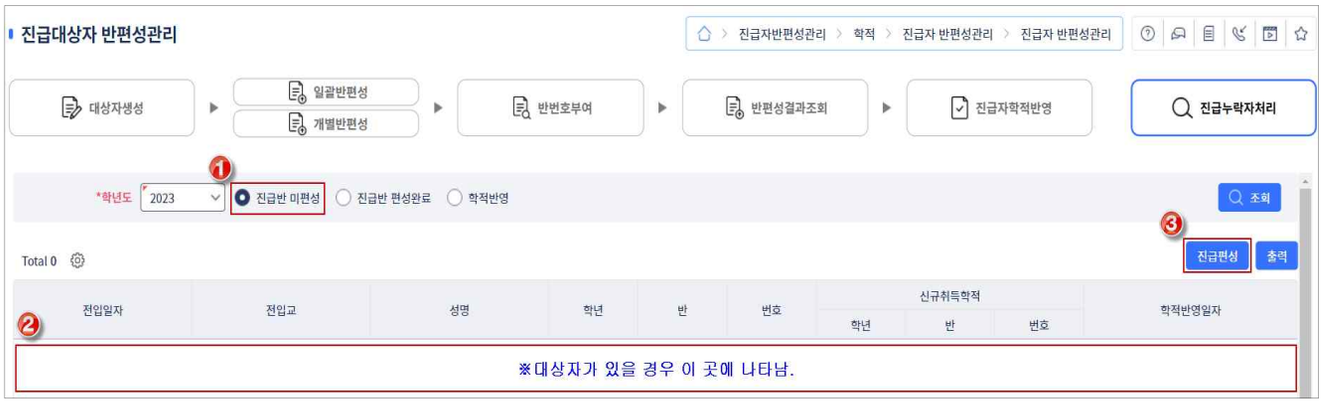
⑦ {반편성/반번호미부여자료조회}를 클릭하면, 반편성 및 반번호 미부여자를 조회함.

⑧ {유급대상자조회}를 클릭하면 실제출석일수가 수업일수의 3분의 2가 되지 않는 학생을 조회함.

활용 TIP

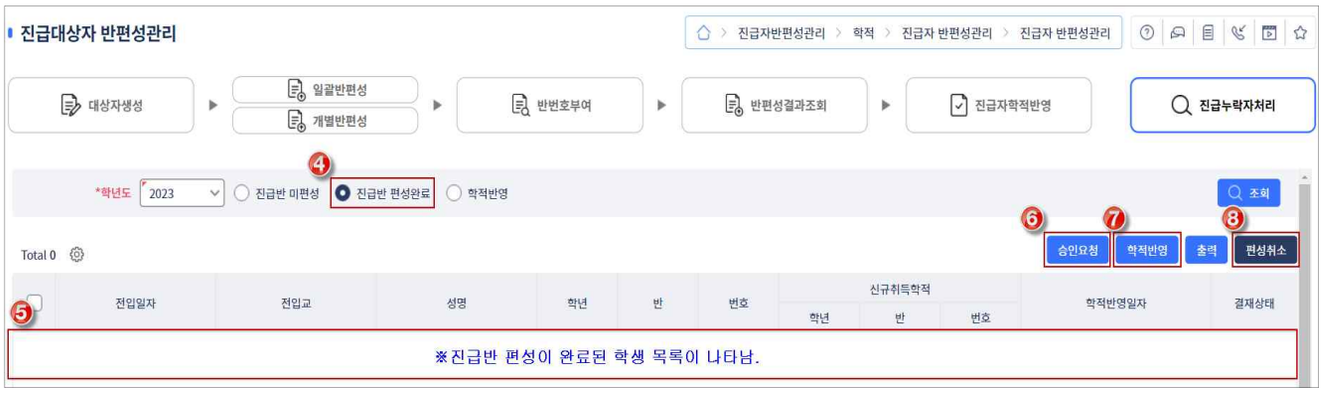
- 진급자학적반영 선행처리 : 현재 교무학년도 졸업생의 졸업처리를 완료하고, 진급대상자의 학교생활기록부가 전체 마감되어야 함.
- 학적반영을 취소하였어도 기존의 반편성 및 반번호 부여 자료는 그대로 남아있으므로 새로 반편성할 필요는 없음.

사. 진급누락자처리



① 진급반 미편성 상태로 조회하면 진급이 누락된 학생 목록이 조회됨.

②③ 해당 학생의 진급반, 진급번호, 학적반영일자를 입력하고 **{진급편성}**버튼을 클릭하여 진급반을 편성함.



④ 진급반 편성완료 상태로 조회하면 진급편성 작업한 학생 목록이 조회됨.

⑤⑥ 입력된 신규취득학적 정보로 학적반영 할 학생을 목록에서 선택하고 **{승인요청}**을 클릭하여 결재상신함.

⑦⑧ 결재완료 후 **{학적반영}**버튼을 클릭하면 학적반영이 완료되며, 만약 신규취득학적 정보를 새로 입력하거나 편성내역을 취소하려면 학생을 선택하고 **{편성취소}**버튼을 눌러 편성을 취소함.

⑨ 학적반영 상태로 조회하면 학적반영이 완료된 학생 목록이 조회됨.

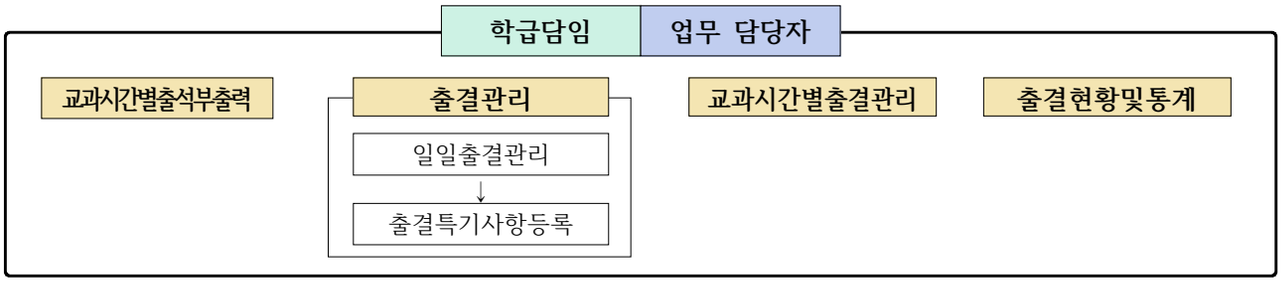
⑩⑪ 학적반영 일자를 수정하려면 학적반영일자를 새로 입력하고 **{반영일자수정}**버튼을 클릭하여 수정함.

⑫ **{학적반영취소}**버튼을 클릭하면 이미 학적이 반영된 학생의 학적반영을 취소할 수 있음.

F. 출결관리

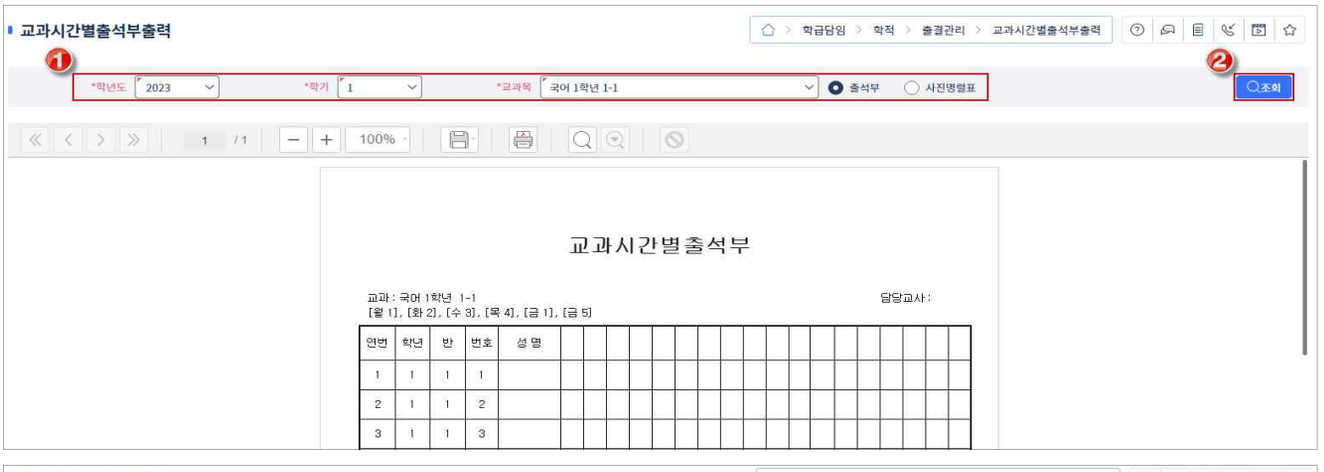
관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-07. 출결상황

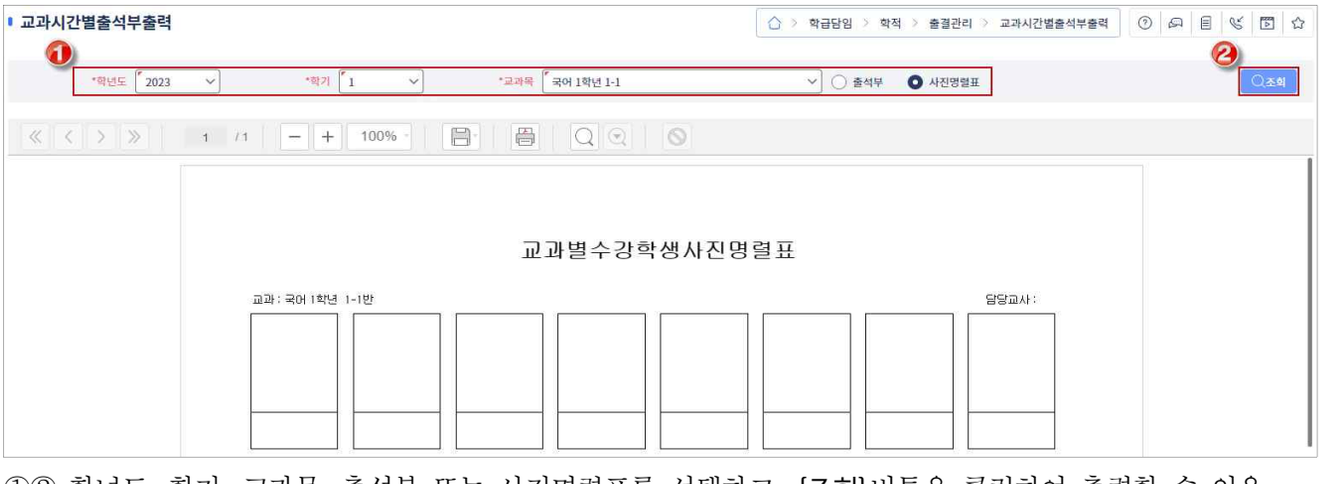
출결관리 업무흐름도



1. 교과시간별출석부출력

- 경로: [학급담임] > [학적] > [출결관리] > [교과시간별출석부출력]
- 기능: 교과시간별 출석부를 출력하거나 사진명렬표를 출력함.



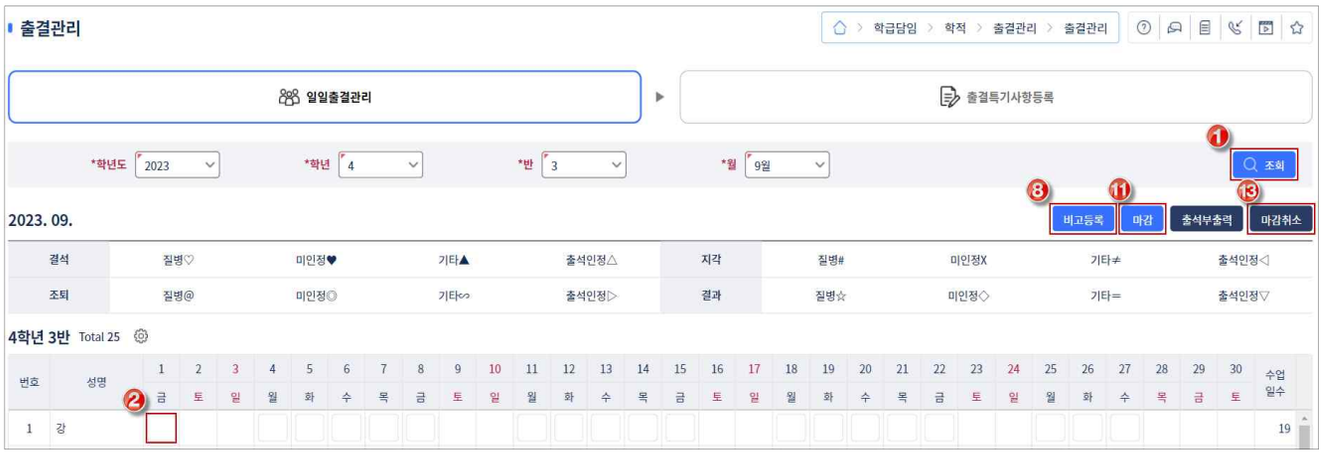


①② 학년도, 학기, 교과목, 출석부 또는 사진명렬표를 선택하고, {조회}버튼을 클릭하여 출력할 수 있음.

2. 출결관리

▸경로: [학급담임] > [학적] > [출결관리] > [출결관리]
▸기능: 학급 학생들의 일일출결을 등록하고, 출결특기사항을 입력, 저장, 마감 처리함.

가. 일일출결관리



① 학년도, 학년, 반, 월을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② 출결 사항을 입력할 학생의 해당일자 칸을 클릭하면 '일일출결입력' 팝업창이 나타남.

③ 입력할 출결 사항을 선택함.
④ 입력할 출결 사항에 대해 세부사항(교시별 출결현황 등)을 입력할 수 있음.
※ 세부사항 입력은 선택사항임. 단, 세부사항의 출결 내역은 창의적체험활동 누가기록에 연동됨.
⑤⑥ 선택한 출결 사항의 사유에 대해 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.
※ '사유'에 입력된 내용은 '비고등록' 내용과 동일하게 보여짐.
⑦ 일일출결입력 내용을 삭제할 경우 {초기화}버튼을 클릭한 후 {저장}함.
⑧ {비고등록}버튼을 클릭하면 '출결비고입력' 팝업창이 나타남.

⑨⑩ 비고 내용을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함. 일일출결입력에서 입력한 내용이 있는 경우 연동됨.

⑪ {마감}버튼을 클릭하면 '일일 출결 마감관리' 팝업창이 나타남.

⑫ 마감년월을 확인하고 기간을 입력 또는 확인 후 {마감}버튼을 클릭함.

※ 출결이 마감되면 {마감}버튼이 비활성화되어 회색으로 변함.

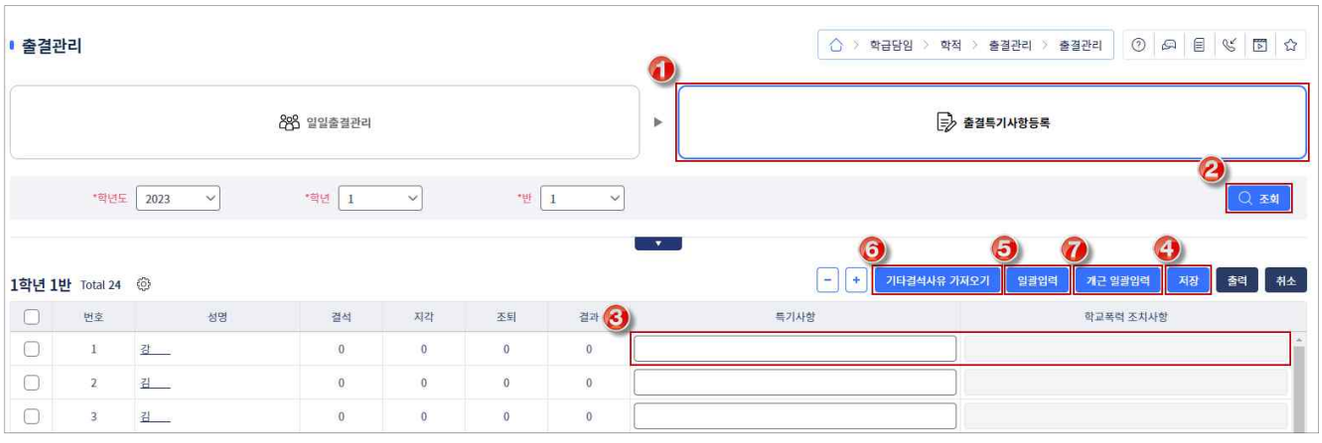
⑬ 마감을 취소하고자 할 경우에는 {마감취소}버튼을 클릭하고 마감을 취소하고자 하는 기간을 입력하여 마감 취소를 함.

활용 TIP

- 일일출결관리에서 입력한 출결내용을 삭제하려면 해당일자 클릭 후 나타나는 '일일출결관리' 팝업창에서 {초기화}버튼을 클릭한 후, {저장}버튼을 클릭하여 반영함.
- 월말로 마감하지 않으면 [관리자용출결통계]에 반영되지 않음.
- □칸이 없는 날은 [연/월간학사일정관리]에서 '공휴일' 또는 '휴업일'로 지정된 날로 출결사항 입력이 불가능함.
- 출결 마감된 자료의 경우 출결 사항 수정이 불가능하므로 {마감취소}버튼을 클릭하여 마감취소 후 수정해야 함.
- {비고등록}버튼을 누르면 나오는 '출결비고입력' 팝업창은 학생 출결사항에 대한 교사 참고정보를 입력하는 곳이며, 학교생활기록부 출결 '특기사항'란에 자동적으로 기록되는 것은 아님.
- 방학으로 인해 출석 일수가 없는 달(7월, 8월, 1월, 2월 등)도 마감 해야함(출석일수 0일로 마감됨).

M E M O

나. 출결 특기사항 등록



① 상단 업무흐름도의 [출결특기사항등록] 스텝박스를 클릭함.

② 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 출결 특기사항 입력 및 학교폭력 조치사항 기록 내용을 확인한 후 {저장}버튼을 클릭함.

⑤ 학생 선택 후 {일괄입력}버튼을 클릭하면 일괄입력 팝업창이 나타남. 일괄 입력할 내용을 입력하고 {덮어쓰기}버튼을 클릭하면 기입력된 자료 삭제 후 새롭게 작성한 내용만 입력됨. {이어쓰기}버튼을 클릭하면 기입력된 자료 최하단에 추가 입력됨.

⑥ 학생 선택 후 {기타결석사유 가져오기}버튼을 클릭하여 기타결석사유를 일괄 입력할 수 있음.

⑦ {개근 일괄입력}버튼을 클릭하면 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 학생들에 대해 '개근'을 일괄적으로 등록할 수 있음.

활용 TIP

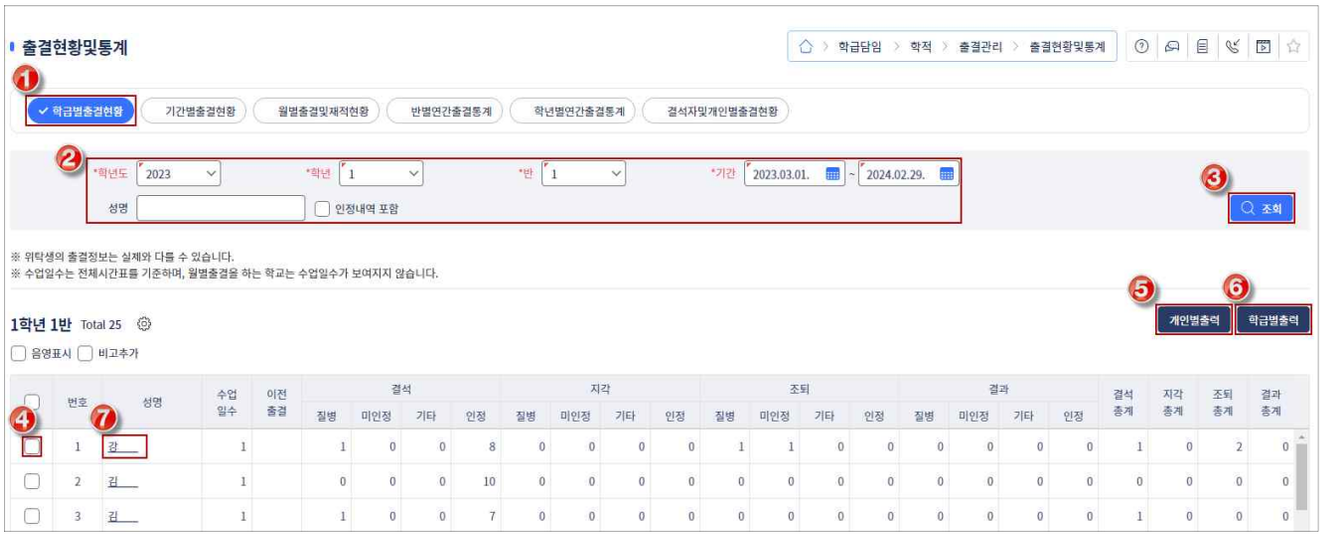
- 출결특기사항은 학교생활기록부에 기재되는 부분으로 일일출결관리의 비고등록과 차이가 있음.
- {기타결석사유 일괄입력}은 일일출결관리에서 기타결석으로 체크된 경우의 해당 사유만 자동으로 불러옴.
- 월 중간에 1학기가 종료될 경우에도 해당 월 마지막 일자로 마감해야 함.
- {개근 일괄입력}버튼을 여러 번 눌러도 개근은 한 번만 입력됨.
- 출석인정결석에 대한 특기사항이 입력되어 있는 경우, {개근 일괄입력}버튼을 누르면 기존에 입력되어 있던 출결 특기사항은 자동으로 삭제되고 '개근'이 입력됨.

MEMO

3. 출결현황및통계

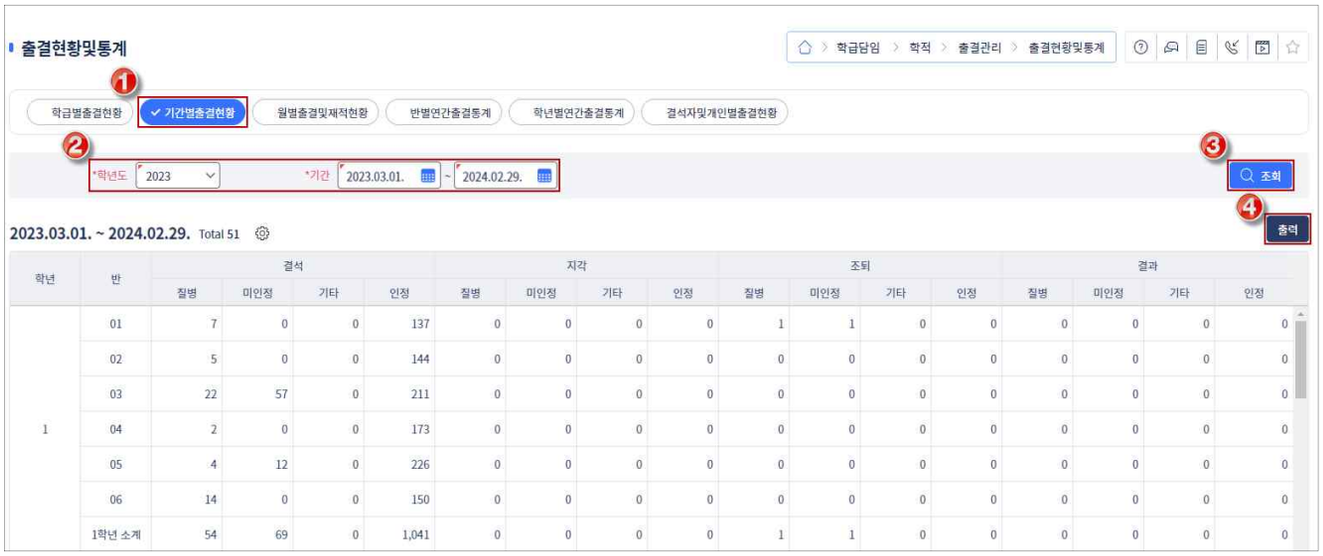
- 경로: [학급담임] > [학적] > [출결관리] > [출결현황및통계]
- 기능: 학급별출결현황, 기간별출결현황, 월별출결및재적현황, 반별연간출결통계, 학년별연간출결통계, 결석자및개인별출결현황 자료를 조회하고 출력함.

가. 학급별출결현황



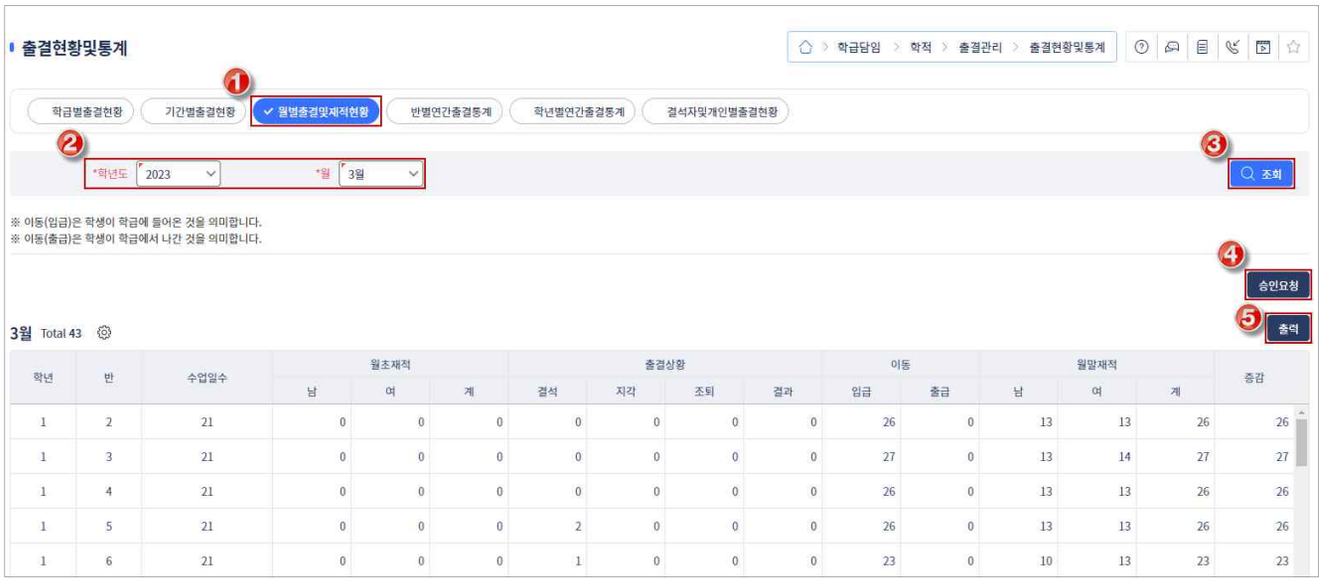
①②③ [학급별출결현황]이 선택되어 있는지 확인하고 학년도, 학년, 반, 기간을 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭함.
④⑤ 학생을 선택하고 **{개인별출력}**버튼을 클릭하면 해당 기간의 학생 개인별 출결 현황이 조회됨.
⑥ **{학급별출력}**버튼을 클릭하면 해당 기간 학급 전체의 출결 현황이 조회됨.
⑦ 학생의 이름을 클릭하면 개인별 출결 현황 상세내역이 나오고 출력도 할 수 있음.

나. 기간별출결현황



①②③ [기간별출결현황]을 선택하고 학년도, 기간을 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭함.
④ 조회된 내용을 **{출력}**버튼을 눌러 출력할 수 있음.

다. 월별출결및재적현황



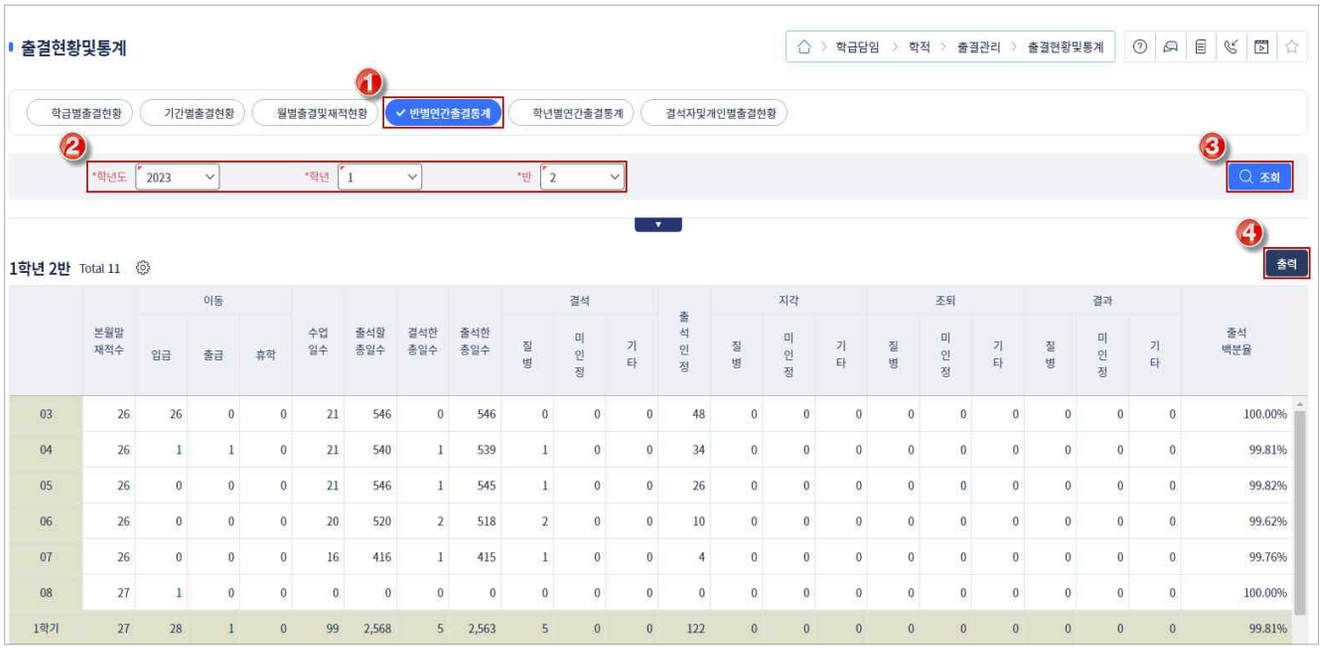
학년	반	수업일수	월초재적			출결상황				이동		월말재적			증감
			남	여	계	결석	지각	조퇴	결과	입급	출급	남	여	계	
1	2	21	0	0	0	0	0	0	0	26	0	13	13	26	26
1	3	21	0	0	0	0	0	0	0	27	0	13	14	27	27
1	4	21	0	0	0	0	0	0	0	26	0	13	13	26	26
1	5	21	0	0	0	2	0	0	0	26	0	13	13	26	26
1	6	21	0	0	0	1	0	0	0	23	0	10	13	23	23

①②③ [월별출결및재적현황현황]을 선택하고 학년도, 월을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

④ 각 반의 월마감이 완료되면 {승인요청}버튼을 클릭하여 상신함.

⑤ 조회된 내용을 {출력}버튼을 눌러 출력할 수 있음.

라. 반별연간출결통계



	본월말 재적수	이동			수업 일수	출석할 총일수	결석한 총일수	출석한 총일수	결석			출석 인정	지각			조퇴			결과			출석 백분율
		입급	출급	휴학					질병	미인정	기타		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
03	26	26	0	0	21	546	0	546	0	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%
04	26	1	1	0	21	540	1	539	1	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99.81%
05	26	0	0	0	21	546	1	545	1	0	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99.82%
06	26	0	0	0	20	520	2	518	2	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99.62%
07	26	0	0	0	16	416	1	415	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99.76%
08	27	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%
1학기	27	28	1	0	99	2,568	5	2,563	5	0	0	122	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99.81%

①②③ [반별연간출결통계]를 선택하고 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당반의 연간 출결 통계가 조회됨.

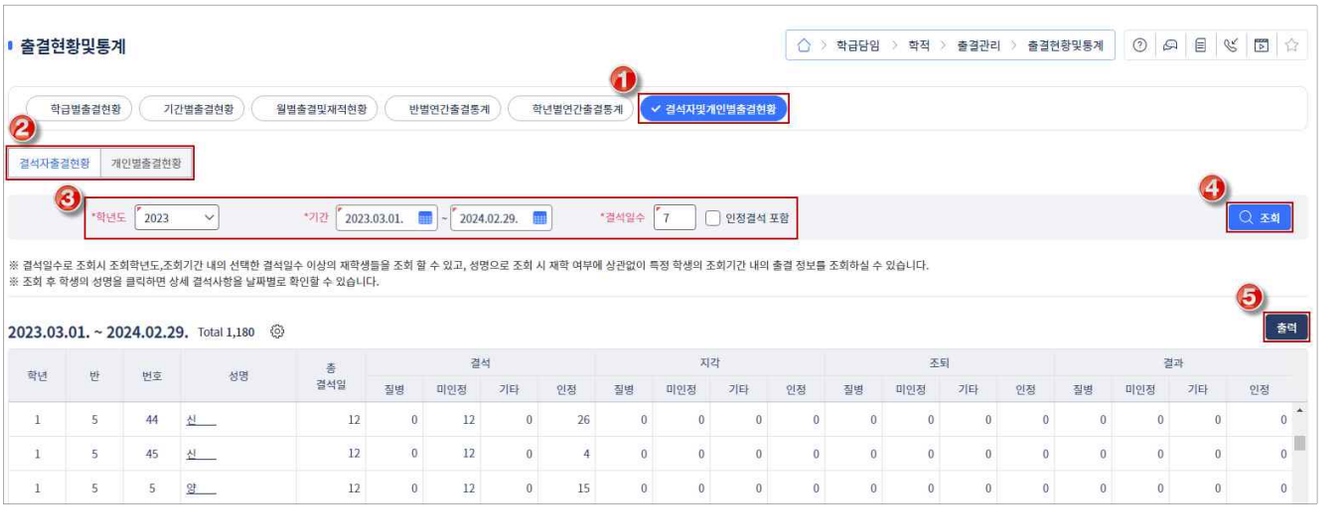
④ 조회된 내용을 {출력}버튼을 눌러 출력할 수 있음.

마. 학년별연간출결통계

①②③ [학년별연간출결통계]를 선택하고 학년도, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당학년의 연간 출결 통계가 조회됨.

④ 조회된 내용을 {출력}버튼을 눌러 출력할 수 있음.

바. 결석자및개인별출결현황



① [결석자및개인별출결현황]을 선택함.

② <결석자출결현황> 또는 <개인별출결현황>을 선택함.

③④ 학년도, 기간, 결석일수를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 결석자 및 개인별 출결 현황 내용이 조회됨.

⑤ 조회된 내용을 {출력}버튼을 눌러 출력할 수 있음.

G. 위탁학생관리

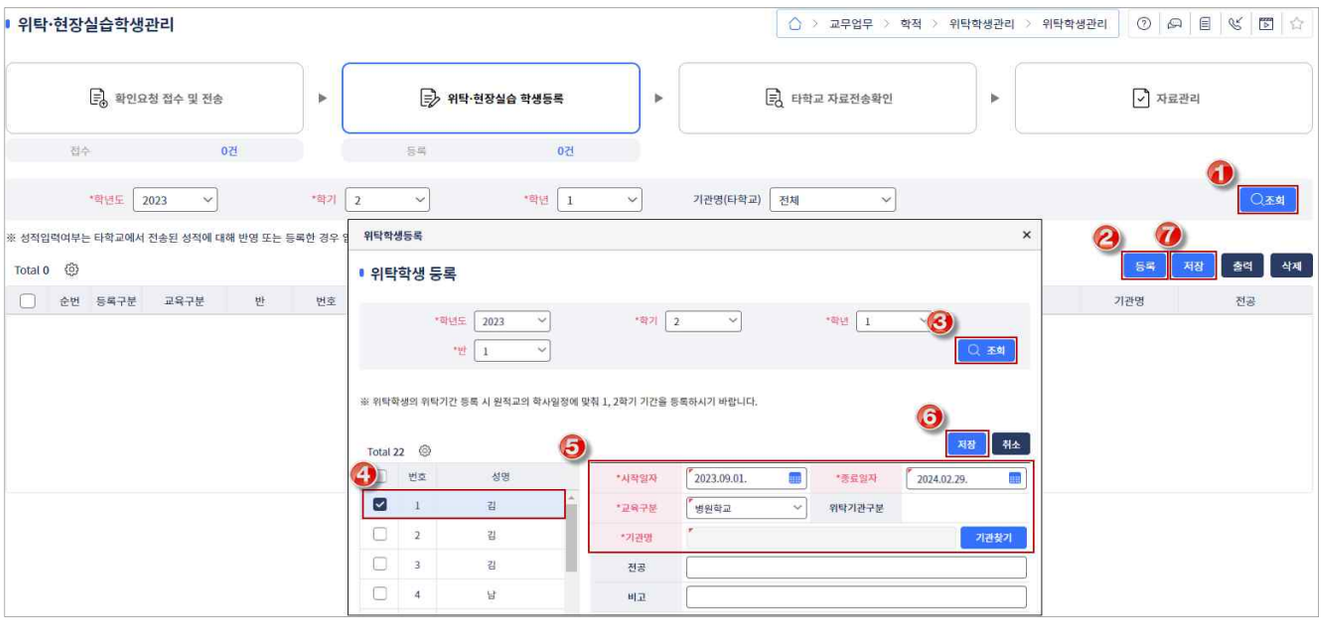
1. 위탁·현장실습학생관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [위탁학생관리] > [위탁학생관리]
▸기능: 위탁·현장실습학생을 등록하고, 해당 학생들의 자료를 확인하고 관리함.

가. 확인요청 접수 및 전송

① 학년도, 기간, 기관명(타학교)을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당학생이 조회됨.
②③ 위탁학생 자료요청이 필요한 학생을 확인한 후 {승인요청}버튼을 클릭하여 상신함.
④ {요청확인}버튼을 클릭하면 위탁학교 및 기관에서 요청한 내용을 확인함.

나. 위탁·현장실습 학생등록

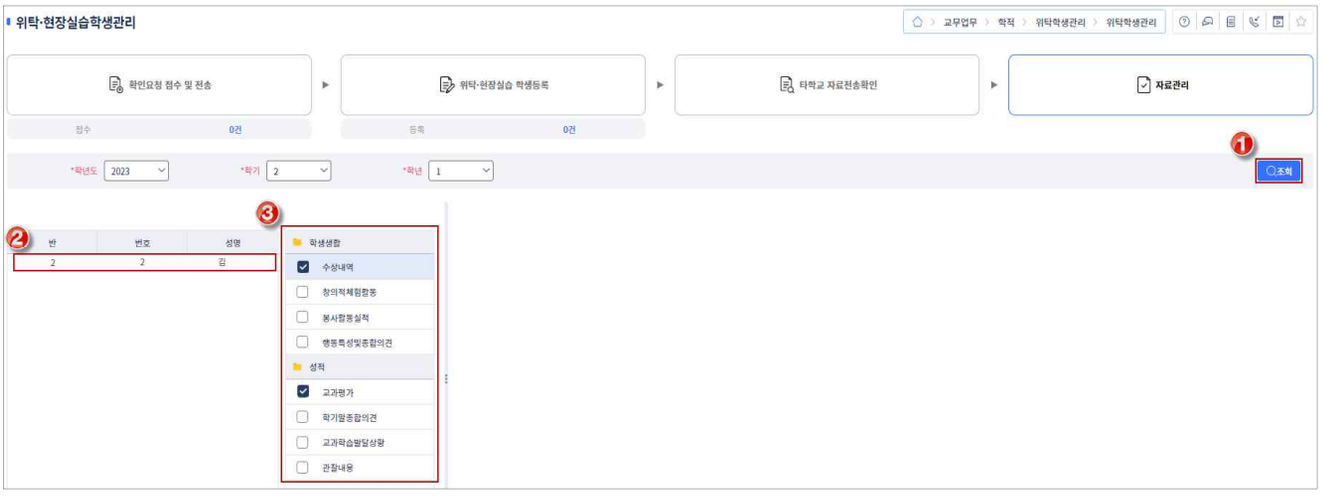


① 학년도, 학기, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당학생이 조회됨.
② {등록}버튼을 클릭하면 '위탁학생 등록' 팝업창이 나타남.
③ 학년도, 학기, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 등록할 해당 학년반이 조회됨.
④⑤⑥ 위탁학생으로 등록할 학생을 선택한 후 내용을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하면 등록됨.
⑦ 정보를 수정할 경우 등록된 해당학생을 선택하여 하단의 입력정보란에서 수정하고 {저장}버튼을 클릭함.

다. 타학교 자료전송확인

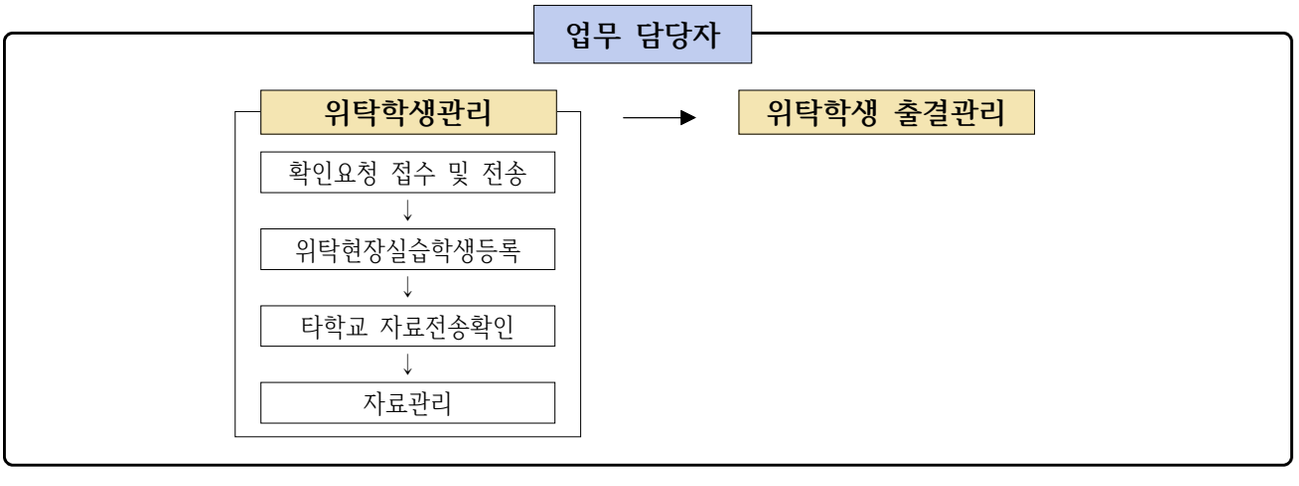
① 학년도, 학기, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당학생이 조회됨.
② 해당학생을 선택하면 타학교에서 본교 위탁학생에 대한 자료전송을 확인할 수 있음.

라. 자료관리



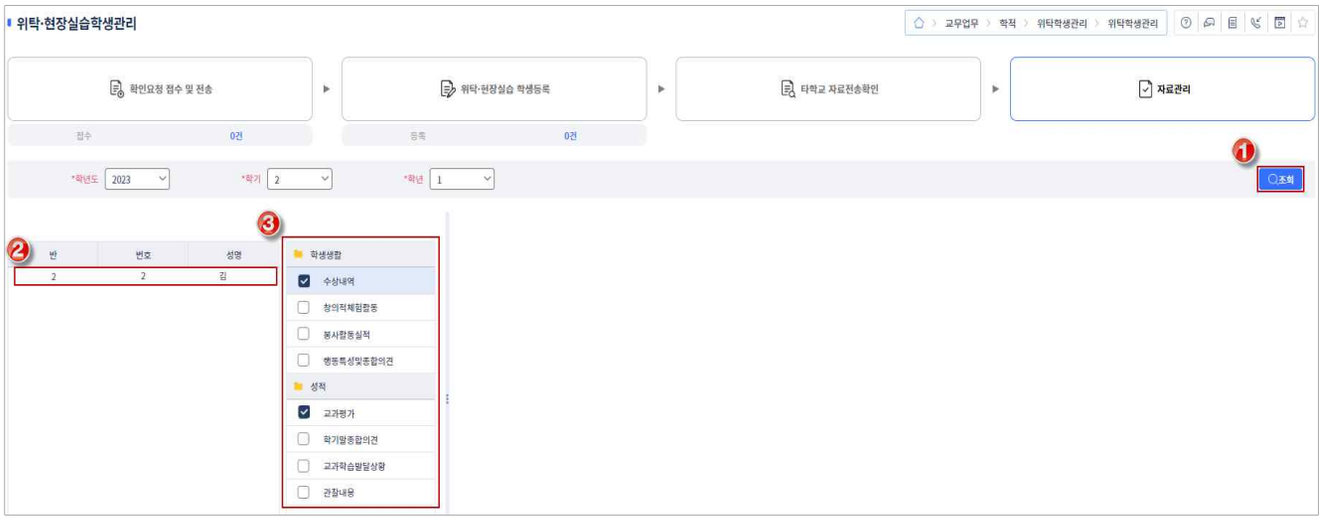
① 학년도, 학기, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당학생이 조회됨.
②③ 해당학생을 클릭한 후 항목을 체크하면 타학교에서 본교 위탁학생에 대해 입력한 항목별 내용을 관리할 수 있음.

위탁학생관리 업무흐름도



2. 위탁학생출결관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [위탁학생관리] > [위탁학생출결관리]
▸기능: 위탁학생들의 출결을 관리함.

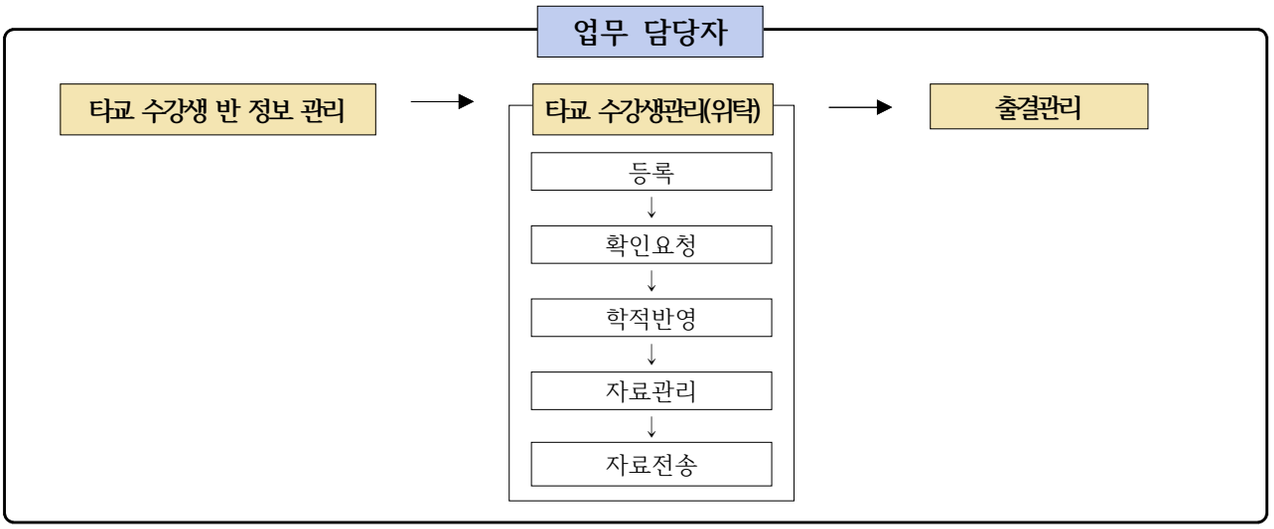


① 학년도, 학기, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 등록한 위탁학생이 조회됨.
②③ 등록할 월과 위탁학생을 선택 후 출결 내용을 등록함(위탁학생 등록 시 등록된 위탁기간만큼만 출결을 입력할 수 있음).
④ 등록한 출결 내용을 확인 후, {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

M E M O

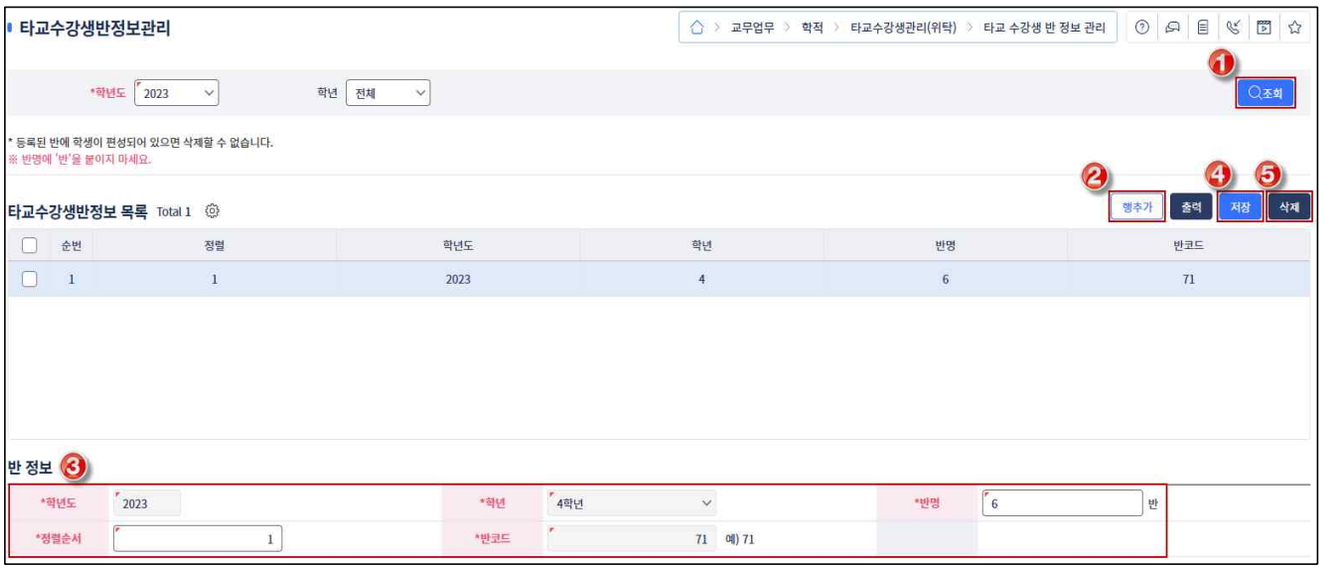
H. 타교수강생관리(위탁)

타교수강생관리(위탁) 업무흐름도



1. 타교 수강생 반 정보 관리

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [타교수강생관리(위탁)] > [타교 수강생 반 정보 관리]
- 기능: 본교에서 위탁 교육을 받는 타교 수강생의 학급(반)을 등록하고 관리함.



① 학년도, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 타교수강생반 정보가 조회됨.

② {행추가}버튼을 클릭하면 아래의 '반 정보' 입력정보란이 활성화됨.

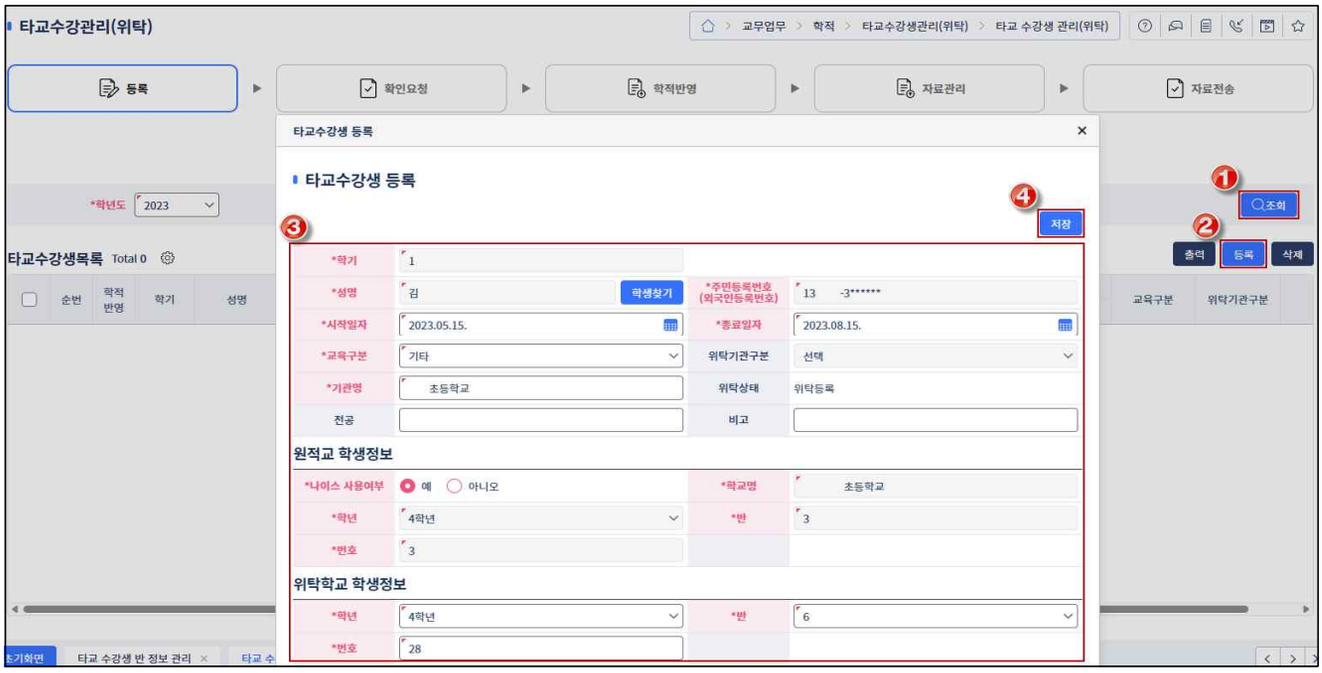
③④ 타교수강생의 반 정보를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하면 추가됨. 또한 해당학급을 선택하여 하단의 입력 정보란에서 수정하고 {저장}버튼을 클릭하면 정보를 수정할 수 있음.

⑤ 해당학급을 선택한 후 {삭제}버튼을 클릭하면 삭제됨.

2. 타교 수강생 관리(위탁)

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [타교수강생관리(위탁)] > [타교 수강생 관리(위탁)]
▸기능: 본교에서 위탁교육을 받는 타교 수강생을 등록하고 관리함.

가. 등록



① 학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 타교수강생목록이 조회됨.
② {등록}버튼을 클릭하면 '타교수강생 등록' 팝업창이 나타남.
③④ 본교에서 위탁교육을 받는 타교 수강생의 정보를 {학생찾기}버튼을 통해 조회하고, 해당 학생에 대한 추가 정보를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

나. 확인요청

① 학년도, 학년을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 확인요청목록이 조회됨.
②③ 학생의 인적사항과 위탁학교 학생정보, 원적교 학생정보를 확인한 후 목록에서 해당 학생을 선택하고 {확인요청}버튼을 클릭함.
④ 원적교에 타교수강생의 정보가 맞는지 확인을 요청하게 되면 상태 란에 '확인요청'으로 표시됨.
⑤ {확인요청취소}버튼을 클릭하여 확인요청을 취소할 수 있음.

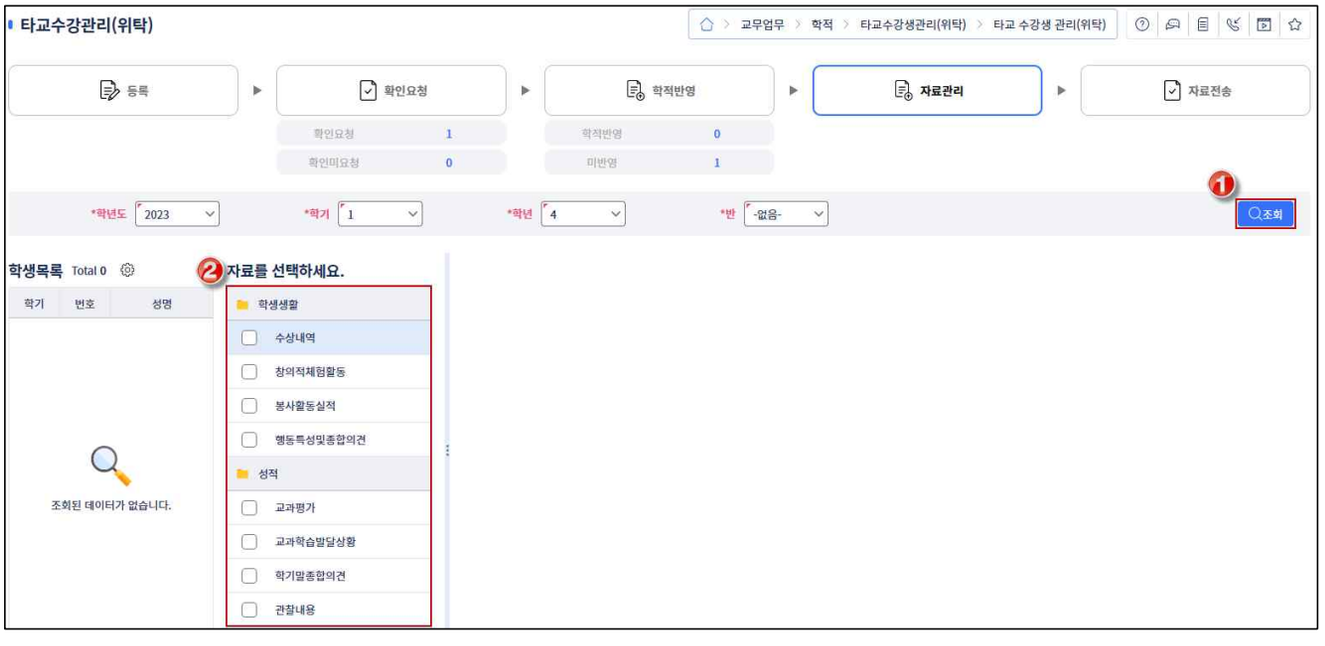
다. 학적반영

① 학년도와 학적반영된자료여부를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학적반영목록이 조회됨.

②③ 목록의 학생정보를 확인한 후 {승인요청}버튼을 클릭하여 결재를 상신함.

④ 결재가 완료되면 {학적반영}버튼을 클릭하여 학적반영을 완료함.

라. 자료관리



① 학년도, 학기, 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학적반영된 학생목록이 조회됨.

② 조회된 학생목록에서 해당 학생을 클릭하고 자료를 선택하면 타교 수강생의 학생생활과 성적을 조회하고 관리할 수 있음.

M E M O

마. 자료전송

① 학년도, 학기, 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 타교수강생목록이 조회됨.

② 학생을 선택하고 {마감}버튼을 클릭하여 타교수강생의 자료 관리를 마감함.

③④⑤ {승인요청}버튼을 클릭하여 관리자의 결재를 득한 후 전송항목을 선택하고 {자료전송}버튼을 클릭하여 타교 수강생의 원적교로 자료를 전송함.

⑥ {마감취소}버튼을 클릭하여 타교수강생의 자료 관리 마감을 취소할 수 있음.

3. 출결관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [타교수강생관리(위탁)] > [출결관리]
▸기능: 본교에서 위탁교육을 받는 타교 수강생의 출결을 관리함.

① 학년도, 학기, 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학생별 월출결목록이 조회됨.

②③ 월을 선택하고 월별 수업일수를 입력한 후 {적용}버튼을 클릭하면 선택한 학생에게 입력한 수업일수가 적용됨. 학생별로 지각, 조퇴, 결과 등의 출결 내용을 입력함.

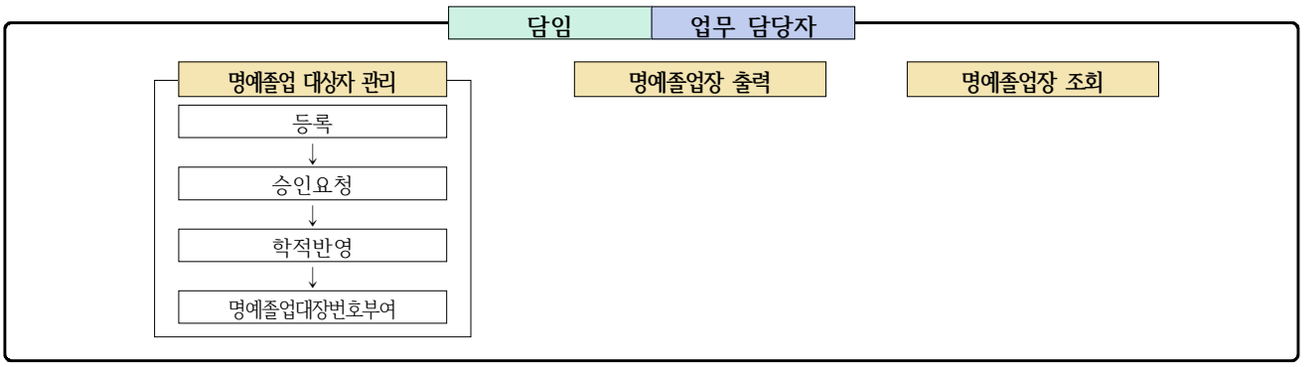
④⑤ {저장}버튼을 클릭하여 출결 내용을 저장한 후 {마감}버튼을 클릭하여 출결 내용을 마감함.

⑥⑦ {승인요청}버튼을 클릭하여 관리자의 결재를 득한 후 {전송}버튼을 클릭하여 타교 수강생의 원적교로 출결 자료를 전송함.

I. 명예졸업관리

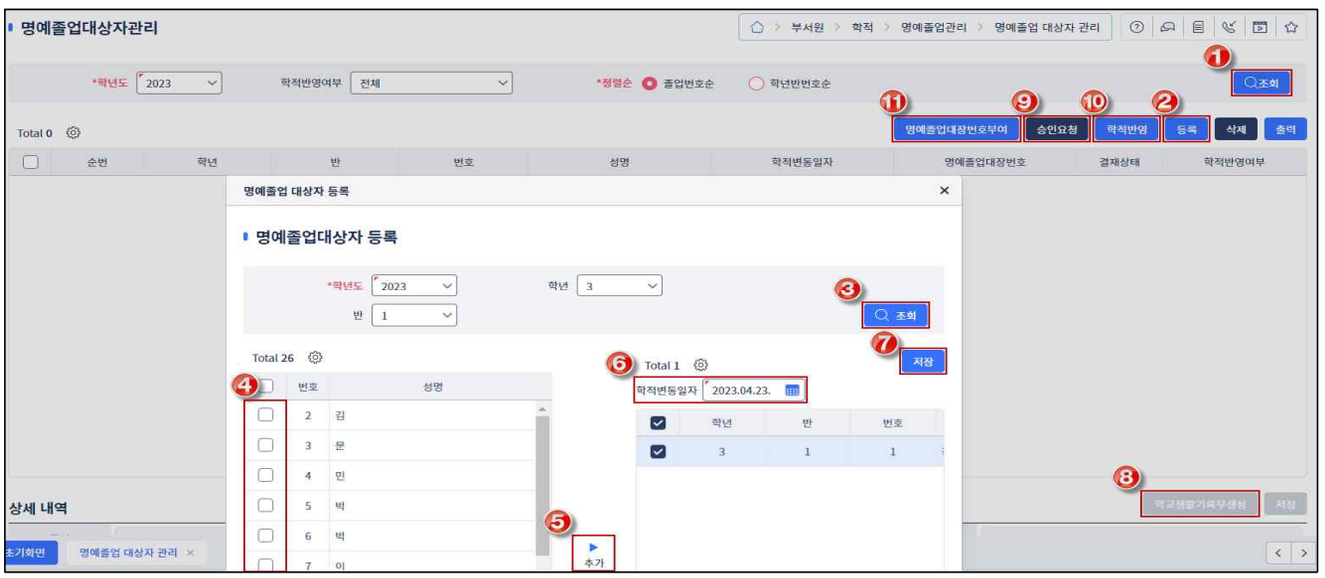
관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-06. 인적·학적사항

명예졸업관리 업무흐름도



1. 명예졸업 대상자 관리

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [명예졸업관리] > [명예졸업 대상자 관리]
- 기능: 명예졸업대상자를 등록하고 승인요청하며, 승인된 학생에 대하여 학적을 반영하고 명예졸업대장번호를 부여함.



① 학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 명예졸업대상자로 등록되어 있는 학생이 조회됨.
② {등록}버튼을 클릭하면 '명예졸업대상자 등록' 팝업창이 나타남.
③ 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학년반의 학생이 조회됨.
④⑤ 명예졸업대상자로 등록할 학생을 선택 후 {▶추가} 버튼으로 등록함.
⑥⑦ 학적변동일자를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.
⑧ 하단의 상세내역을 확인하고 {학교생활기록부생성} 버튼을 클릭 후 저장함.

⑨⑩ {승인요청}버튼으로 기안문을 상신하고, 결재완료 후 {학적반영}버튼으로 학적 반영함.

⑪ 해당학생의 명예졸업 대장번호를 부여할 수 있는 '명예졸업대장번호부여' 팝업창이 나타남.

⑫ 졸업학년도, 졸업회차를 확인 후 명예졸업대장시작번호를 설정함. 번호부여방식을 선택하고 {작업실행} 버튼을 클릭하여 명예졸업 대장번호를 부여함.

활용 TIP

- 명예졸업: 학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정하는 경우 명예졸업대상자로 등록하여 명예졸업처리를 함.
- 학적반영 완료 후에는 '학적반영된 자료'로 조회하여 명예졸업대상자의 목록을 조회할 수 있음.
- 학적반영취소는 '기결취소(완결)' 후 가능함.

2. 명예졸업장 출력

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [명예졸업관리] > [명예졸업장 출력]
▸기능: 명예졸업대상자의 졸업장을 출력함.

① 한 학생만 출력할 경우에는 해당 졸업생의 성명을 입력한 뒤 {조회}버튼을 클릭하면 되고, 전체를 출력하고자 할 경우에는 졸업생의 성명을 입력하지 않고 {조회}버튼을 클릭함.

②③④ 졸업장을 출력하고자 하는 졸업생을 선택하여 출력하거나 전체출력을 할 수 있음. 졸업장 양식에서 선택할 수 있는 사항 이외의 양식변경은 불가함.

⑤ 졸업장에 테두리와 학교장명을 넣거나 뺄 수 있음.

3. 명예졸업대장조회

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [명예졸업관리] > [명예졸업대장조회]
▸기능: 명예졸업대상자를 조회하고 출력함.

① 졸업학년도와 정렬순을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학생목록이 조회됨. 성명을 입력하여 특정 학생의 졸업대장을 조회할 수 있음.

② {출력}버튼을 클릭하면 해당 학년도의 졸업대장을 출력할 수 있음.

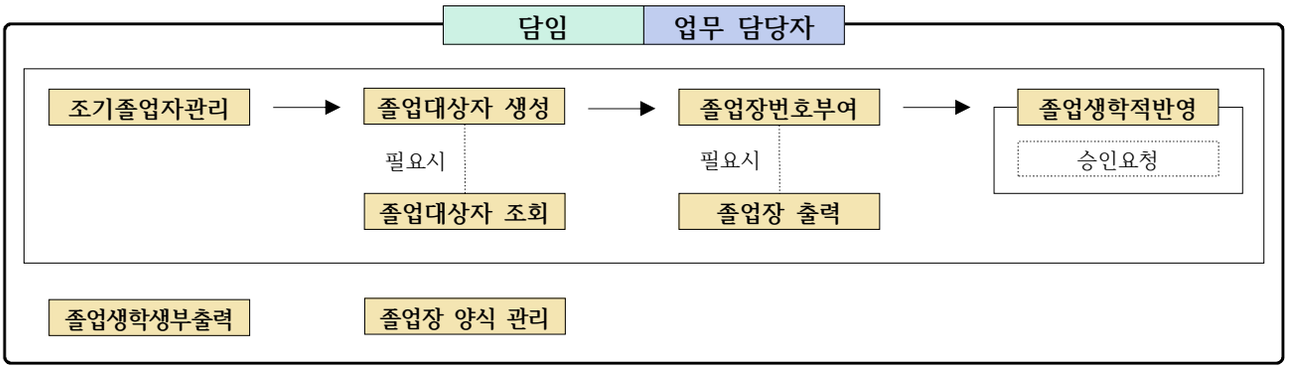
③④ {졸업현황조회}, {오류자료조회} 버튼을 클릭하면 졸업현황과 오류자료를 조회할 수 있음.

M E M O

J. 졸업처리

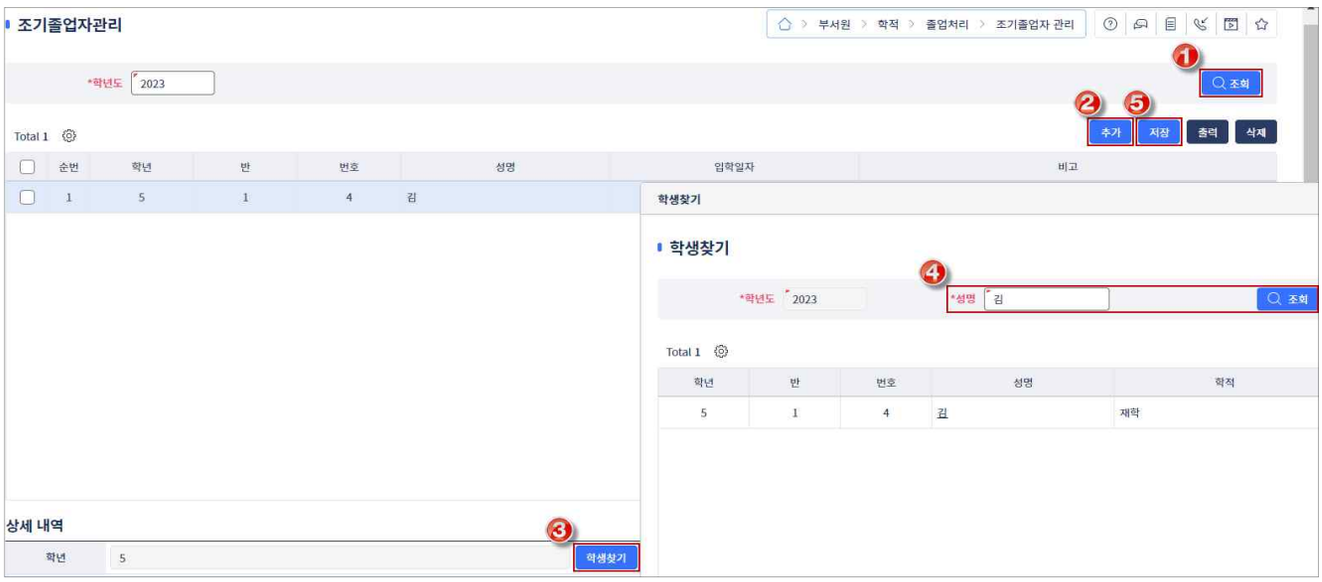
관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-06. 인적·학적사항, 11. 기타사항

졸업처리 업무흐름도



1. 조기졸업자 관리

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업처리] > [조기졸업자 관리]
- 기능: 조기졸업 대상자를 등록하고 졸업대상자를 생성하며 조회함. 본 메뉴에서 출력되는 문서는 졸업대장이 아님.



① 학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 조기졸업자로 등록되어 있는 학생이 조회됨.

② {추가}버튼을 클릭하면 하단 상세내역에 {학생찾기}버튼이 생성됨.

③ {학생찾기}버튼을 클릭하면 '학생찾기' 팝업창이 열림.

④ 성명란에 해당학생의 이름을 입력하고 {조회}버튼을 클릭하면 학생이 조회되고, 조회목록에서 해당학생을 더블클릭하면 '학생찾기' 팝업창이 닫히고 목록에 추가됨.

⑤ 상세내역의 내용을 확인하고 {저장}버튼을 클릭하여 내용을 저장함.

활용 TIP

- 학교생활기록부 마감을 선행해야 함.
- 후행처리로 [졸업처리] > [졸업대상자 생성]을 함.
- 조기졸업 대상자는 5학년만 가능함('조기 진급·졸업·진학 평가위원회'에서 결정함).

2. 졸업대상자 생성

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업처리] > [졸업대상자 생성]
▸기능: 졸업대상자의 자료를 생성함.

① {작업실행}버튼을 클릭하면 졸업대상자가 생성됨.

활용 TIP

- [졸업처리] > [조기졸업자관리]를 선행해야 함.
- 졸업대장 시작번호가 '년도-연번'인 경우 대장번호형식변경을 체크하여 당해연도로 년도를 변경해야 함.
- 졸업 및 명예졸업 등 학적 처리에 사용하는 용어는 2023 학교생활기록부 기재요령 33쪽~34쪽 참고.

3. 졸업대상자 조회

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업처리] > [졸업대상자 조회]
▸기능: 정상졸업, 조기졸업을 조회하고 출력함.

① 학년도, 졸업구분을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 졸업대상자 목록이 조회됨.
※ 졸업대상자는 정상졸업 및 조기졸업 대상자 명단이 모두 조회됨.

4. 졸업장번호부여

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업처리] > [졸업장번호부여]
▸기능: 졸업대장의 번호를 부여함.

① 졸업학년도, 졸업일자, 졸업회차, 졸업대장시작번호를 설정한 후 졸업대장번호부여 방식을 선택함.

② {작업실행}버튼을 클릭함.

- 남녀구분을 선택하였을 때에는 남학생에게 번호를 먼저 부여함.
- 졸업회차, 졸업대장시작번호는 지난 학년도에 나이스 시스템으로 처리하였다면 처리된 이후의 번호부터 자동으로 부여됨.
- {작업실행}버튼을 클릭하면 학교생활기록부 학적사항에 졸업날짜와 졸업대장번호가 반영됨.

③ 졸업대장번호를 수정하고자 할 때는 {엑셀다운로드}버튼을 클릭해 파일을 내려받은 후 수정하여 {엑셀업로드}를 함(졸업대장번호를 생성한 후에는 {엑셀다운로드}버튼이 활성화 됨).

활용 TIP

- 선행처리로 [졸업대상자생성]을 해야 하며, 후행처리로 [졸업생학적반영]을 할 수 있음.
- 졸업대장번호 부여 후 취소하고자 할 때에는 대장번호부여에서 {작업취소}버튼을 클릭하여 취소함.
- 대장번호부여에서 {작업취소}버튼을 클릭하면 학교생활기록부 학적사항의 졸업 날짜와 졸업대장번호가 삭제됨.
- 졸업대상자를 추가할 때에는 {엑셀다운로드}버튼을 클릭하여 파일을 내려받은 후 파일의 끝에 추가 대상 학생을 입력하고 {엑셀업로드}버튼을 클릭하여 업로드하면 됨(내려받은 파일에 새로 추가할 학생 외에 기존에 부여하였던 학생들의 대장번호도 포함하여 업로드하여야 함).
- 졸업일자는 [교육과정] > [학사일정관리] > [행사코드관리]에서 전국공통행사코드가 적용된 졸업식으로 등록을 해야 학사일정에 등록된 졸업날짜를 자동으로 가지고 옴.

5. 졸업장 출력

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업처리] > [졸업장 출력]
▸기능: 졸업장을 출력함.

① 한 학생만 출력할 경우에는 해당 졸업생의 성명을 입력한 뒤 {조회}버튼을 클릭하고, 전체 학생을 출력하고자 할 경우에는 졸업생의 성명을 입력하지 않고 {조회}버튼을 클릭함.

②③④ 졸업장을 출력하고자 하는 졸업생을 선택하여 출력하거나 전체출력을 할 수 있음.

⑤ 졸업장에 테두리와 학교장명을 넣거나 뺄 수 있음. 졸업장의 세부적인 양식은 [졸업장 양식 관리]에서 설정할 수 있음.

6. 졸업생 학적반영

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업처리] > [졸업생 학적반영]
▸기능: 졸업생을 학적반영하여 재학생에서 졸업생으로 변환함. 졸업생 학적반영 완료 후에는 [민원] 메뉴에서 졸업증명서 발급 가능.

① 학교생활기록부 마감, 입학의 [진학학교확인]의 자료 처리가 완료된 후 {승인요청} 버튼을 통해 결재를 상신함.

②③ 결재가 완료되면 상태 표시가 '결재 미상신'에서 '결재 완료'로 바뀌게 되며 학적반영내역에 {학적반영} 버튼이 나타나게 됨. 졸업과 관계된 작업이라도 졸업대상자 생성, 졸업장 번호부여, 졸업장 출력 등은 학교생활기록부 마감과 관계없이 할 수 있으나, 졸업생학적반영은 학교생활기록부를 마감한 후 결재를 상신할 수 있음.

7. 졸업생 학생부 출력

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업처리] > [졸업생 학생부 출력]
▸기능: 졸업생 학교생활기록부 전체를 출력함.

① 졸업학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학년도의 모든 학생이 조회됨. 또한 성명을 입력하여 특정학생의 학교생활기록부를 조회할 수 있음.

② 해당 학생을 선택하면 화면 우측에 학교생활기록부자료가 조회됨.

③④ 조회된 학생목록에서 해당 학생들을 선택하고 학생부 종류, 항목옵션, 출력옵션을 선택 후 {출력} 버튼을 클릭하면 선택한 학생들의 학교생활기록부가 출력됨.

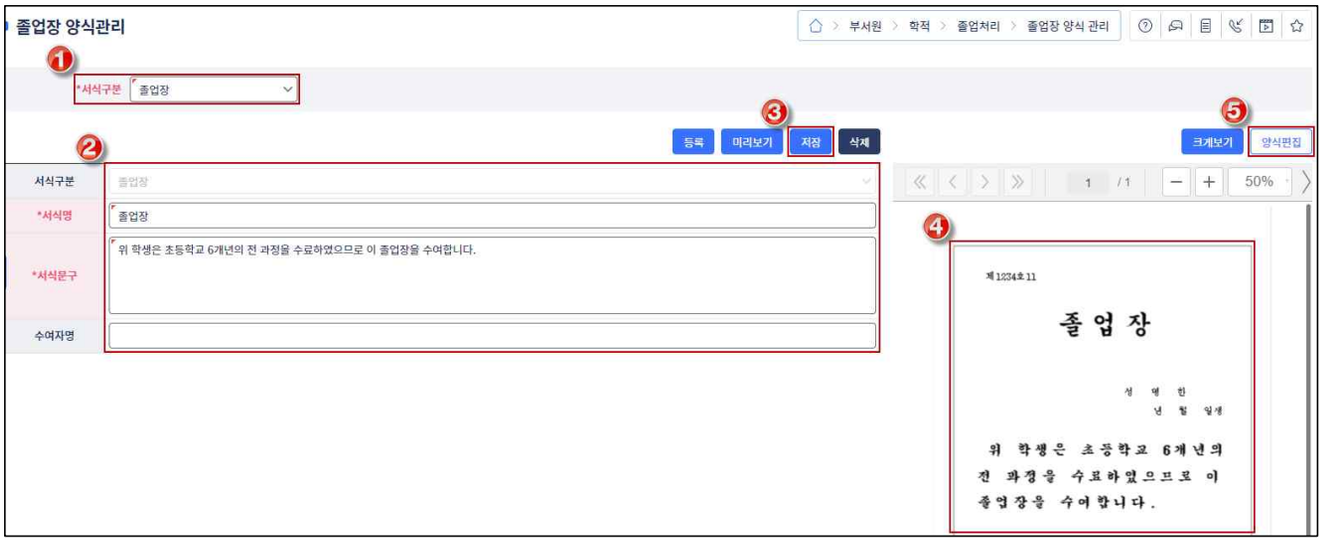
- 2007학년도 졸업생부터 학생부Ⅰ, 학생부Ⅱ를 모두 조회할 수 있음.

⑤ 졸업생 학생부를 조회하거나 출력하기 위해서는 '조회 및 출력 사유'를 등록해야 함.

M E M O

8. 졸업장 양식 관리

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업처리] > [졸업장 양식 관리]
- 기능: 졸업장과 명예졸업장의 양식을 관리함.



① 서식구분에서 졸업장과 명예졸업장 중 선택함.

②③ 서식명, 서식문구, 수여자명을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

④ 저장한 내용이 적용된 졸업장의 양식이 오른쪽에 미리보기로 나타남.

⑤ {양식편집}버튼을 클릭하면 아래와 같이 폰트, 크기, 속성, 색상, 정렬 등의 속성을 편집할 수 있는 화면이 나타남.

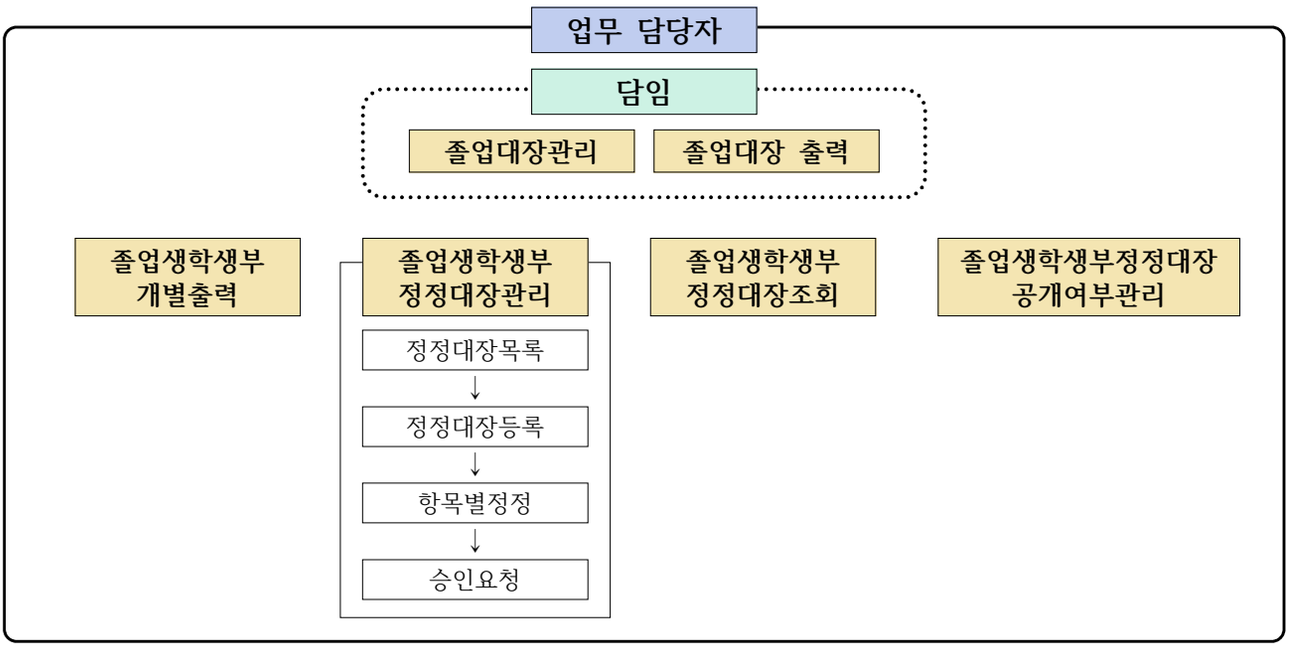
	폰트명	크기	속성	색상	정렬	X	Y	넓이	높이
서식번호	궁서체	17	없음	검정	왼쪽	984	1186	60	10
서식명	궁서체	45	Bold	검정	가운데	787	2146	160	20
학생성명	궁서체	17	없음	검정	오른쪽	1181	3954	145	10
생년월일	궁서체	17	없음	검정	오른쪽	1181	4405	145	10
서식문구	궁서체	25	Bold	검정	왼쪽	787	5401	160	65
일자	궁서체	17	없음	검정	가운데	1377	8087	130	12
수여자명	궁서체	27	Bold	검정	가운데	8	9094	197	18

MEMO

K. 졸업생자료관리

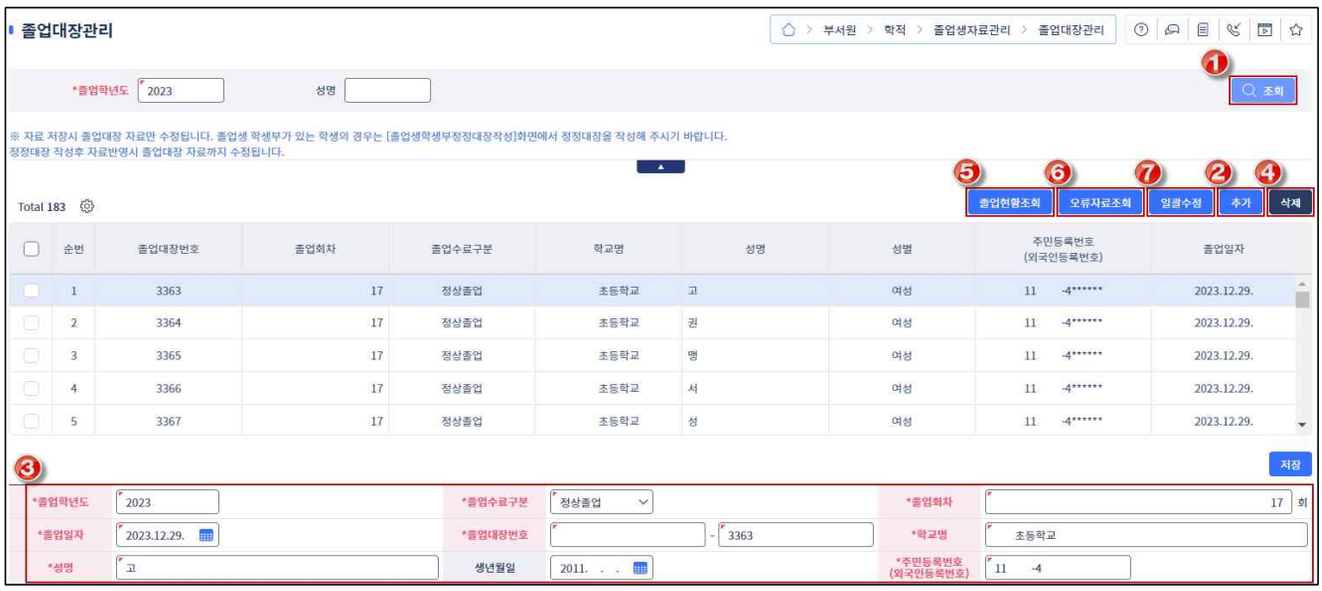
관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-06. 인적·학적상황, 11. 기타사항

졸업생자료관리 업무흐름도



1. 졸업대장관리

- 경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업생자료관리] > [졸업대장관리]
- 기능: 졸업대장을 관리 및 출력함.



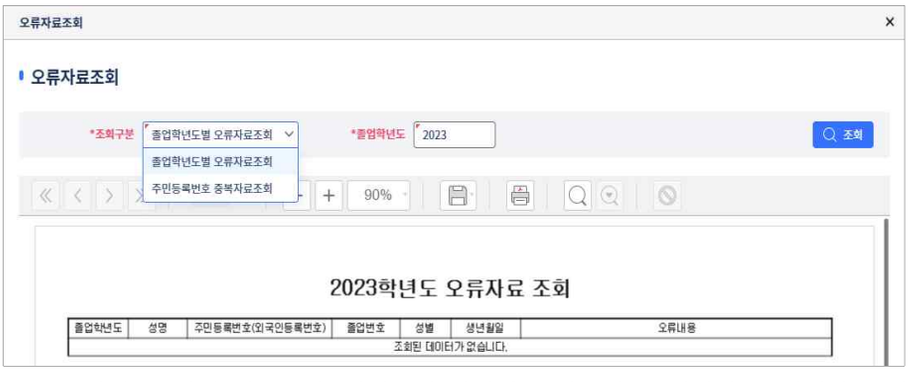
① 졸업학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학생목록이 조회됨. 또는 성명을 입력하여 특정 학생의 졸업대장을 조회할 수 있음.

②③ 졸업대상자를 추가해야 할 경우, {추가}버튼을 클릭하여 행을 추가한 후 하단의 상세내역을 입력하고 저장함. 목록에 있는 학생을 선택하면 하단에 상세 내역이 표시되며 상세내역을 수정하고 저장할 수 있음.

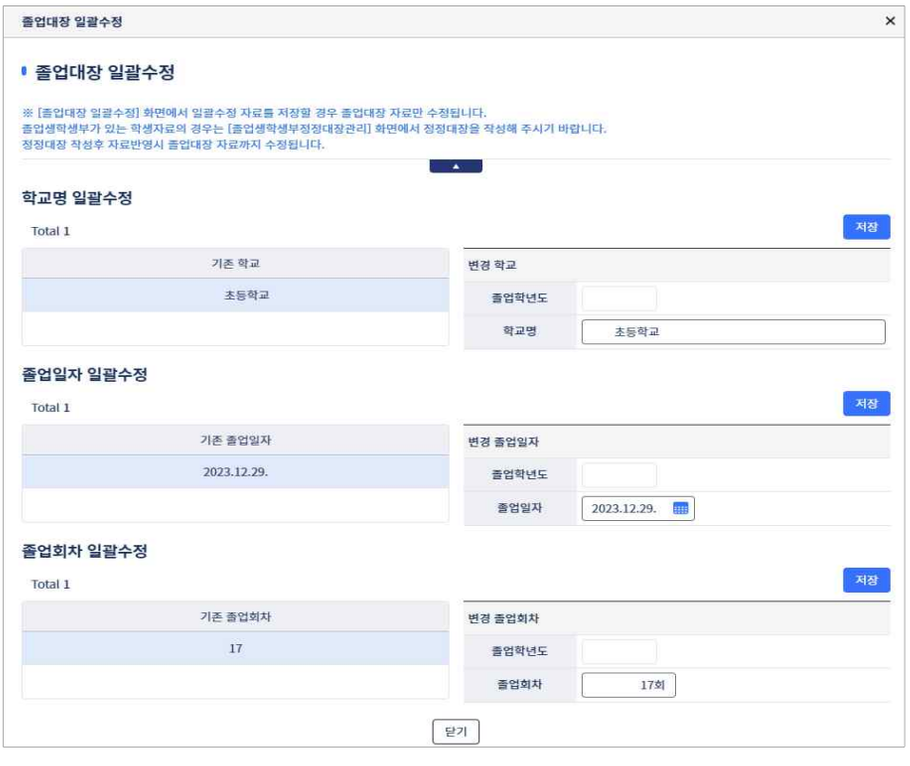
④ 왼쪽 리스트에서 학생을 선택하여 {삭제}버튼을 클릭하면 해당 학생이 삭제됨.

⑤ {졸업현황조회}버튼을 클릭하면 '졸업현황조회' 팝업창에서 본교의 졸업현황 목록을 조회 출력할 수 있음.

⑥ {오류자료조회}버튼을 클릭하면 '오류자료조회' 창이 나타나고 졸업대장에서 오류자료를 조회 및 출력할 수 있음.

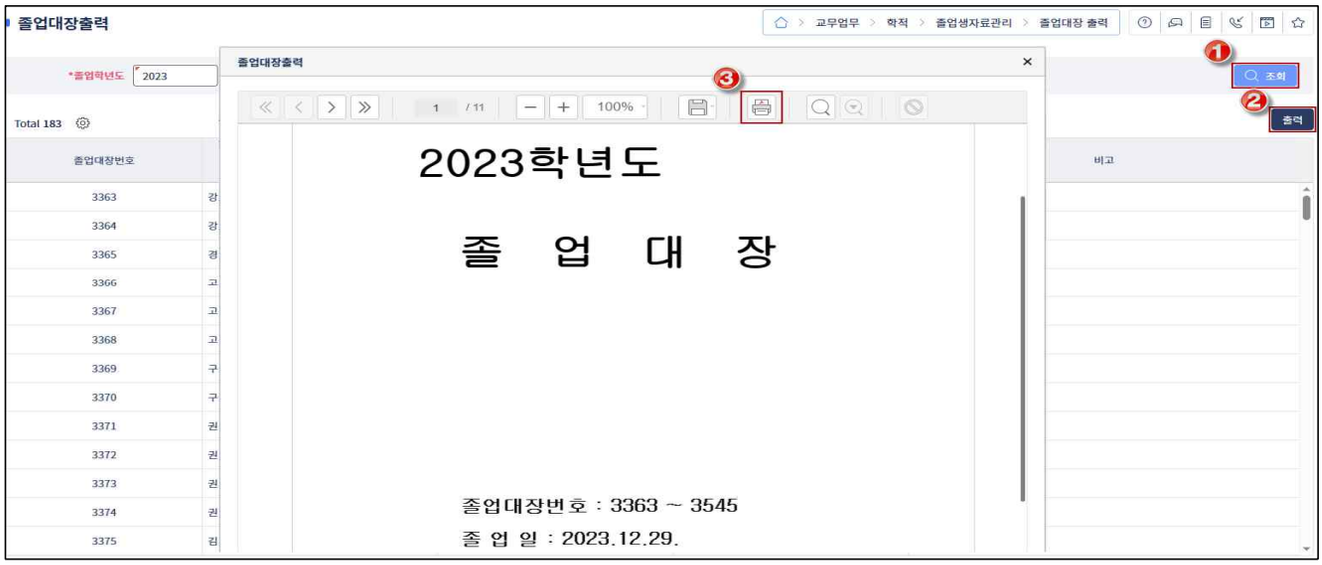


⑦ {일괄수정}버튼을 클릭하면 '졸업생 일괄수정' 팝업창이 나타나고 학교명, 졸업일자, 졸업회차를 일괄수정할 수 있음.



2. 졸업대장 출력

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업생자료관리] > [졸업대장 출력]
▸기능: 해당 학년도의 졸업대장을 출력함.



① 졸업학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② {출력}버튼을 클릭하면 해당 학년도의 '졸업대장출력' 팝업창이 나타남.
③ 프린터 아이콘을 클릭하여 졸업대장을 출력함.

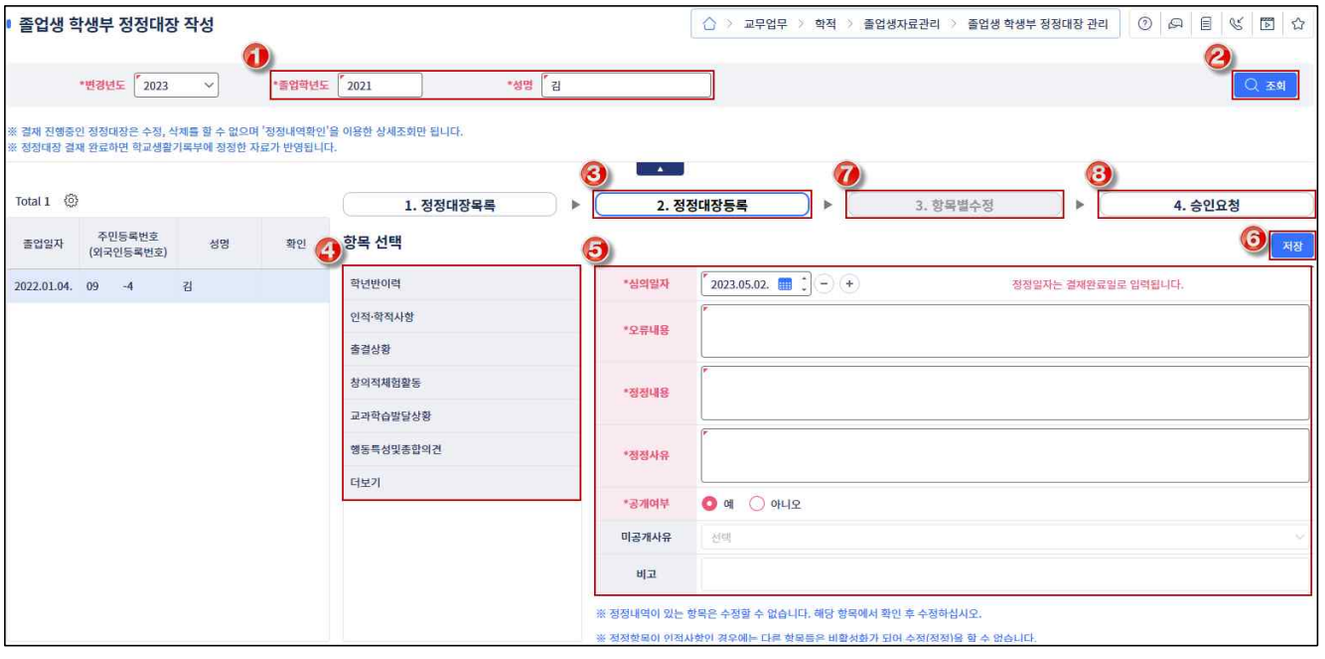
3. 졸업생 학생부 개별출력

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업생자료관리] > [졸업생 학생부 개별출력]
▸기능: 졸업생 학생부를 개인별 이름으로 검색하여 출력함.

① {학생찾기}버튼을 클릭하면 '초등학교 학생찾기' 팝업창이 나타남.
②③ 찾고자 하는 졸업생을 선택 후 {조회}버튼을 클릭하면 화면에 학교생활기록부가 나타나고, 그 내용을 출력할 수 있음.
④ 학생부 종류와 출력 옵션으로 '교과학습발달 제외'를 선택할 수 있음(조회 전에는 항목옵션으로 '수상제외', '자격증/인증제외', '교과학습발달 제외'가 나오지만 조회 후에는 적용 가능한 항목옵션만 나옴).

4. 졸업생 학생부 정정대장 관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업생자료관리] > [졸업생 학생부 정정대장 관리]
▸기능: 졸업생의 학교생활기록부 내용을 정정함.



①② 졸업학년도, 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학생이 조회됨.
③ [2. 정정대장등록] 스텝박스를 클릭하면 졸업생의 정정대장 등록할 수 있는 화면이 나타남.
④⑤⑥ 정정할 학생부 항목을 선택하고 오른쪽의 오류내용, 정정내용, 정정사유 등을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함. 이후는 [학교생활기록부] > [정정대장관리] > [정정대장작성] 메뉴의 사용 방법과 동일함.
⑦ 졸업생 학생부를 항목별로 정정함.
⑧ {승인요청}버튼을 클릭하여 결재를 받음. 결재가 완료되면 자동으로 학교생활기록부에 정정한 자료가 반영됨.

M E M O

5. 졸업생 학생부 정정대장 조회

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업생자료관리] > [졸업생 학생부 정정대장 조회]
▸기능: 졸업생의 학교생활기록부 정정대장을 조회하고 출력함.

① 졸업학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학년도의 '학교생활기록부 정정대장'이 전부 조회됨. 졸업학년도와 성명을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 졸업생의 '학교생활기록부 정정대장'만 조회됨(이때, 졸업학년도와 성명만 넣고 정정일자를 별도로 넣지 않아도 조회됨).

활용 TIP

- 졸업생 정정대장 조회는 졸업생 학적반영을 해야 조회 가능함.
- 정정대장은 법정장부이므로 반드시 학교장까지 결재를 받아야 함(4단 결재).
- 학기 중에는 시스템에서 정정대장을 사용하고, 학년말에는 출력하여 증빙자료와 함께 대장을 만들어 보관함.
- 학교생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성·관리함.
- 동일학년도에는 모든 재학생과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용함.

6. 졸업생 정정대장공개여부관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [졸업생자료관리] > [졸업생 정정대장공개여부관리]
▸기능: 졸업생 정정대장의 공개여부를 관리함.

①② 졸업학년도, 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 졸업생의 정정대장 목록이 조회됨.
③④ 공개여부, 비공개사유를 선택하고 변경사유를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

L. 대외기관자료제공관리

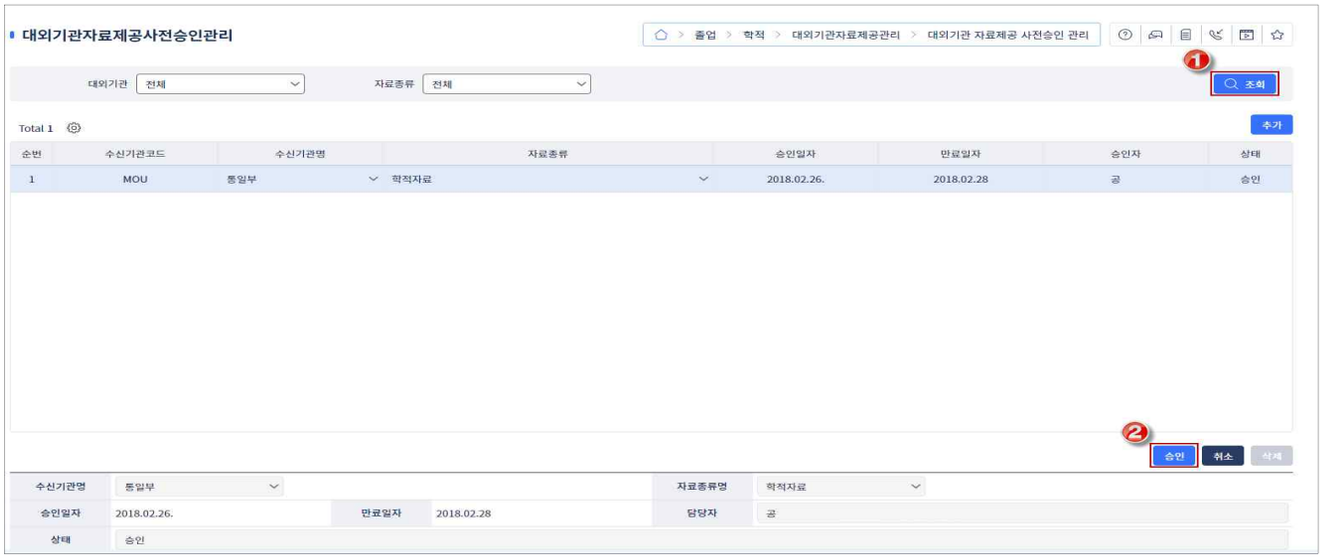
1. 대외기관 자료제공 현황

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [대외기관자료제공관리] > [대외기관 자료제공 현황]
▸기능: 대외기관 자료제공 현황을 조회함.

①② 자료제공 연계기관, 수신일자를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 대외기관자료제공현황이 조회됨.

2. 대외기관 자료제공 사전승인 관리

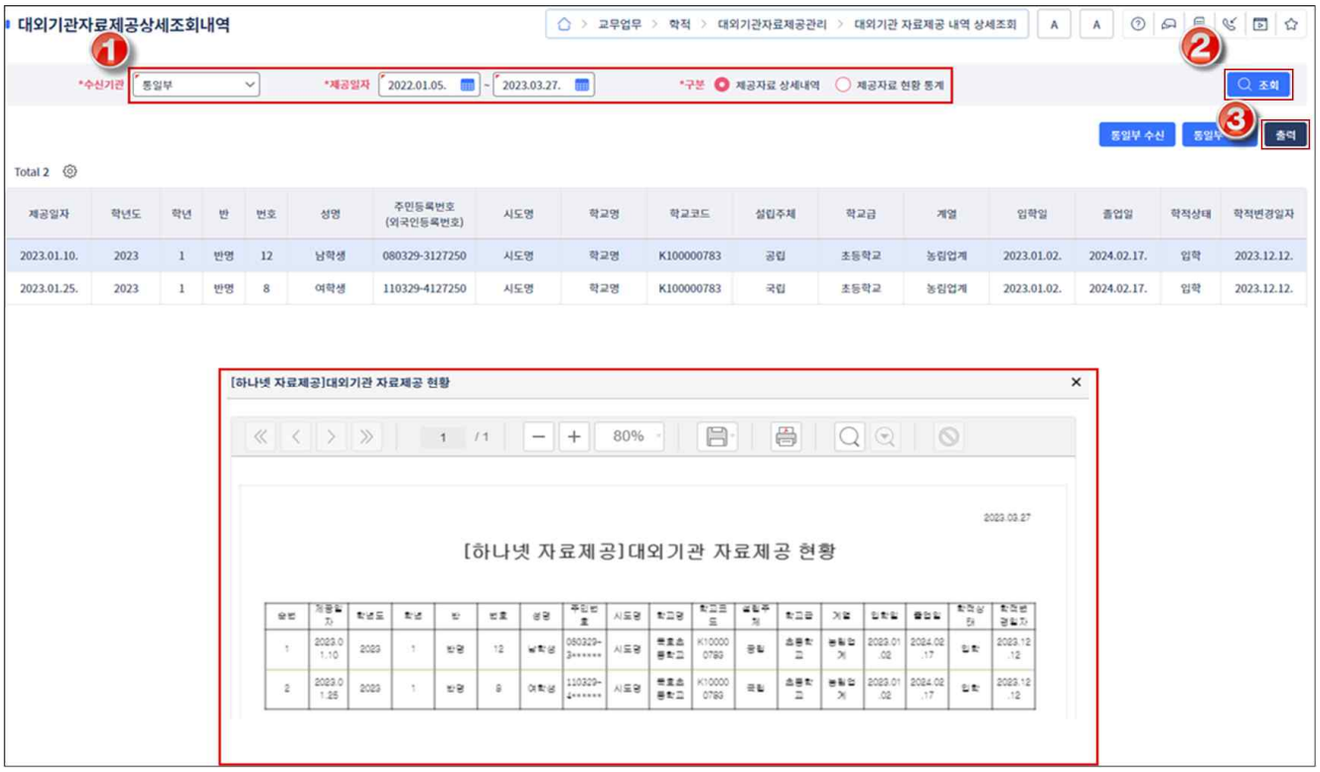
▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [대외기관자료제공관리] > [대외기관 자료제공 사전승인 관리]
▸기능: 대외기관 자료제공 사전 승인을 관리함.



①② 대외기관, 자료종류를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 승인내역이 나타남. 사전승인이 필요할 경우 세부내용 확인한 후 {승인}버튼을 클릭함.

3. 대외기관 자료제공 내역 상세조회

▸경로: [학교별담당부서] > [학적] > [대외기관자료제공관리] > [대외기관 자료제공 내역 상세조회]
▸기능: 사전승인된 대외기관 제공자료 상세내역이나 제공자료 현황 통계를 조회하고 출력함.



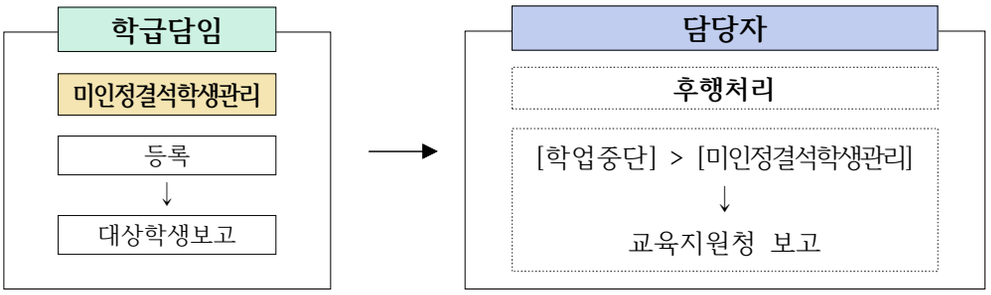
①② 수신기관, 제공일자, 구분을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 대외기관 자료제공 내역 상세조회가 나옴.
③ {출력}버튼을 이용하여 해당 내역을 조회하고 출력할 수 있음.

MEMO

M. 미인정결석학생관리

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-07. 출결상황

미인정결석학생관리 업무흐름도



1. 미인정결석학생관리

- 경로: [학급담임] > [학적] > [미인정결석학생관리] > [미인정결석학생관리]
- 기능: 미인정결석학생을 등록하고 관리함.
- 후행처리: 미인정결석학생관리 업무 담당자가 [학업중단] > [미인정결석학생관리] > [미인정결석학생관리] 메뉴에서 교육지원청에 보고함.

①② 미인정결석학생관리 페이지에서 {등록}버튼을 클릭하면 '미인정결석학생 등록' 팝업창이 나타남. 해당 팝업창의 {학생찾기}버튼을 클릭하면 '학생찾기' 팝업창이 나타남.

③④⑤ '수기입력'을 선택하고 학생의 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭함.

※ '일출결조회'는 해당일자에 결석한 학생이 조회되며, '수기입력'은 해당 학생을 성명으로 조회할 수 있음.

⑥ 등록할 학생의 '최초미인정결석일자'를 입력하고 체크박스에 체크한 후 {확인}버튼을 클릭하면 '미인정결석학생 등록' 팝업창으로 돌아감.

⑤⑥ 등록된 학생의 기본정보와 관리항목을 입력한 후 **{저장}**버튼을 클릭하여 저장함.

⑦ 집중관리대상여부가 'Y'인 경우 하단의 **{집중관리대상카드등록}**을 클릭하여 집중관리대상카드를 반드시 등록해야 함.

⑧⑨⑩ 조회조건을 설정하고 **{조회}**버튼을 클릭하면 등록된 학생을 조회할 수 있음. 학생 성명을 더블클릭하면 '미인정결석학생 상세조회' 팝업창이 나타나며, 입력된 정보를 조회 및 수정할 수 있음.

⑪ 조회할 학생을 체크 후 **{개인별관리카드조회}**버튼을 클릭하면, 등록된 집중관리대상자관리카드를 조회할 수 있음.

⑫ 교육청 보고대상학생의 경우 해당 학생을 체크한 후 **{대상학생보고}**버튼을 클릭함. [학업중단] > [미인정결석학생관리] > [미인정결석학생관리]메뉴로 대상학생의 정보가 연계되며, 해당 메뉴에서 **{승인요청}**을 클릭하여 내부결재를 완료한 후, **{제출}**버튼을 클릭하여 교육청으로 보고함.

⑬ **{삭제}**버튼을 클릭하여 등록된 학생을 삭제할 수 있음.

활용 TIP

- 미인정결석 학생 등록 주체는 학급담임교사이므로 '학생찾기'창에서 담임인 반 학생만 조회 가능함.
- 집중관리카드 등록 및 교육청 보고 기준은 경기도교육청(교육지원청) 담당부서에 확인하여 처리함.
- 학급담임교사가 미인정결석 학생을 등록하고 {대상학생보고}를 클릭하면, [학업중단]>[미인정결석학생관리]>[미인정결석학생관리]로 대상학생의 정보가 연계됨. 미인정결석관리 업무담당자가 [학업중단]>[미인정결석학생관리]>[미인정결석학생관리]에서 {승인요청} 후 결재가 완료되면 해당 학생을 선택하여 {제출}버튼을 클릭하여 교육지원청에 제출함. 제출과 동시에 '최종보고일자'가 자동으로 등록됨.
- 미인정결석학생으로 보고된 학생이 학교에 등교할 경우에는 [학적]>[미인정결석학생관리]>[미인정결석학생관리]에서 조회한 후 목록에서 학생 성명을 더블클릭하면 나타나는 '미인정결석학생상세조회' 팝업창에서 '복귀관리항목'의 '복귀일자'를 입력한 후 {저장}함.

MEMO

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part V.

학 생 생 활

V. 학생생활

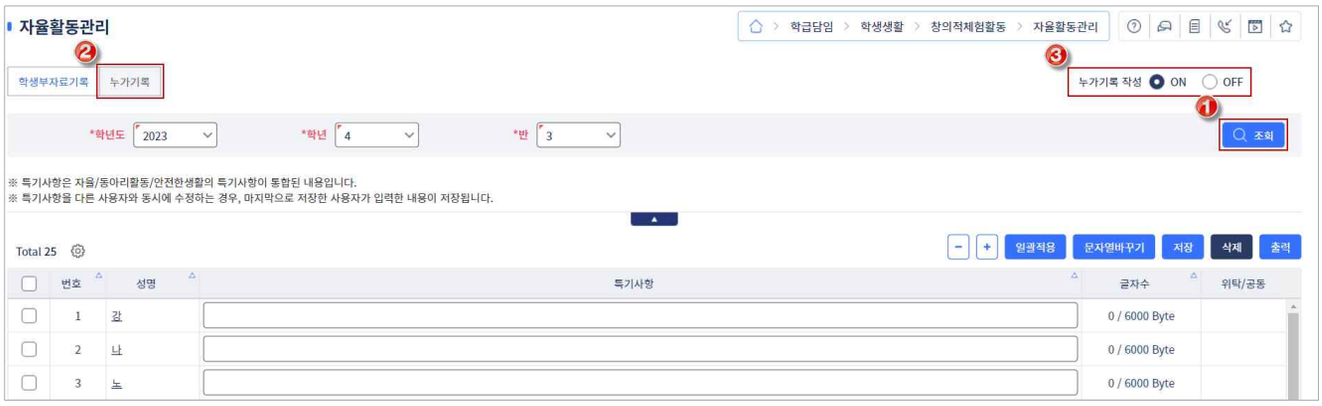
A. 창의적체험활동 ····· 129
B. 수상경력 ····· 149
C. 진로정보관리 ····· 155
D. 행동특성및종합의견 ····· 159
E. 학교폭력조치사항관리 ····· 163
F. 학부모승인관리 ····· 164

A. 창의적체험활동

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-08. 창의적 체험활동

1. 자율활동관리

- 경로: [학급담임] > [학생생활] > [창의적체험활동] > [자율활동관리]
- 기능: 자율활동 학생부자료기록 및 누가기록을 관리함. 특기사항에 대한 도움 기능으로 '훈령 정보조회', '기록 및 이력조회', '맞춤법검사' 기능이 추가됨.



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생부자료기록을 조회함.

②③ 누가기록 작성 여부를 선택할 수 있으며, 'OFF' 선택 시 <누가기록>메뉴가 나타나지 않아 누가기록을 입력할 수 없음. (기본설정은 'ON'이며, 설정 변경 시까지 최초 설정으로 유지됨.)

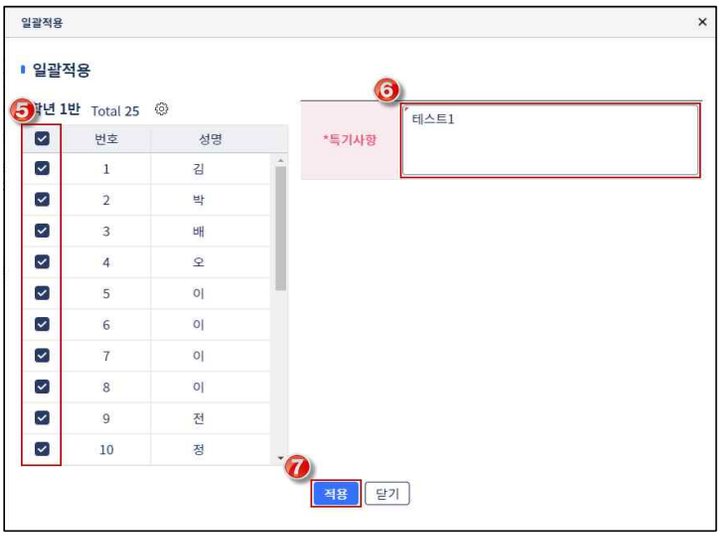
가. 학생부자료기록

① 2023 학교생활기록부 기재요령 및 경기도교육청 학업성적관리지침에 따라 학생별로 자율활동 특기사항을 기록함.

② 학생 성명을 클릭 시 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 나타나며, '누가기록, 나이스플러스, 학생부수정이력'을 조회할 수 있음. 해당 팝업창에서 {누가기록복사}버튼을 클릭하여 누가기록을 특기사항으로 복사할 수 있음.

③ {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. {삭제}, {출력}버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제하거나 출력할 수 있음.

④ {일괄적용}버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

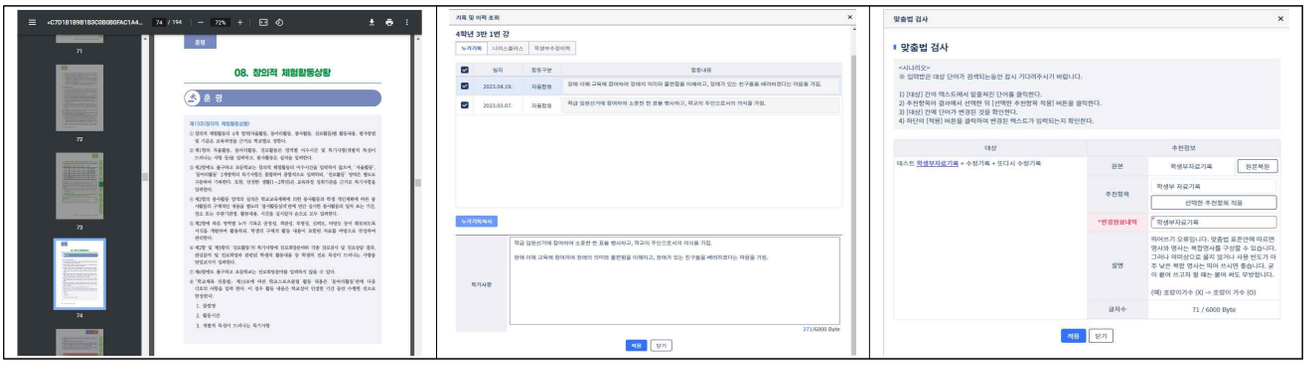


⑤⑥⑦ 일괄적용 대상 학생을 체크하고 특기사항 내용을 입력한 후 {적용}버튼을 클릭함. 저장 여부를 묻는 팝업창에서 {저장}버튼을 클릭하면 해당 학생 특기사항에 저장됨.

⑧ {문자열바꾸기}는 한글 프로그램의 '찾아 바꾸기'와 동일한 기능으로, 특기사항이 기록된 모든 학생의 기록내용에 대해 문자열을 찾아 바꿀 수 있음. 클릭 시 '문자열바꾸기' 팝업창이 나타남.

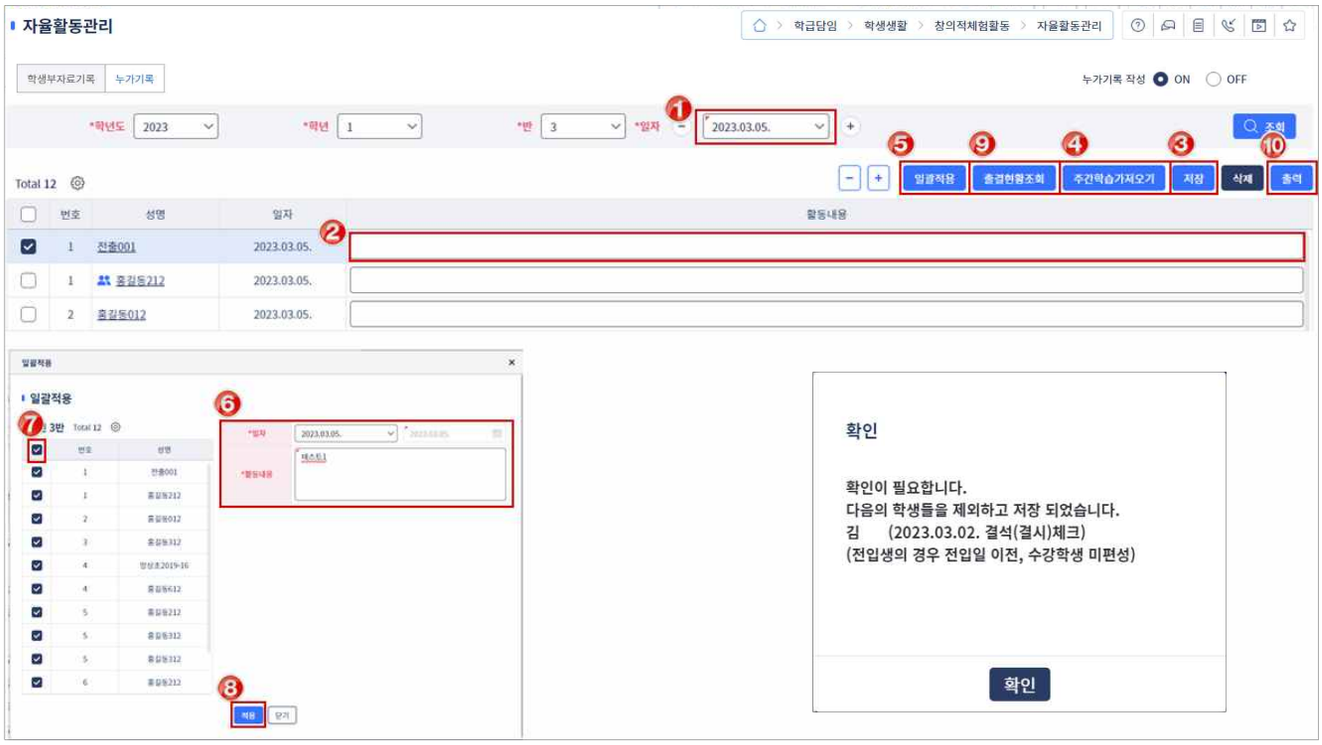
⑨ 찾을 내용에 수정 전 내용을, 바꿀 내용에 수정 후 내용을 입력 후 {적용}버튼을 누르면 '확인'창이 호출되며 해당내용이 일괄 수정됨. 수정 여부 확인 후 ③{저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

⑩ 해당학생의 특기사항 기록 위에서 마우스 우클릭하면 '훈령정보조회, 기록 및 이력조회, 맞춤법검사' 팝업창이 나타남.



- 훈령정보조회 : 창의적체험활동 자율활동 특기사항 기재 관련 훈령정보가 조회됨.
- 기록 및 이력조회 : ②의 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 나타나며 해당 학생의 '누가기록, 나이스플러스, 학생부수정이력'을 확인할 수 있음. 학생부수정이력에서 이전 기록을 적용하여 되돌릴 수 있음.
- 맞춤법검사 : '맞춤법 검사' 팝업창이 나타나며, 오류의심 내용에 대한 조회, 수정, 적용이 가능함.

나. 누가기록



① 반별시간표에 입력된 자율활동 일자가 자동 연동되며, 일자 선택 시 하단에 전체 학생 명단이 나타남.

②③ 하단의 학생명단에서 해당 학생의 누가기록을 기재한 후 {저장}함.

④ 학생 이름을 선택한 후 {주간학습가져오기}버튼을 클릭하면 해당일자에 등록된 주간학습내용을 가져옴.

⑤ {일괄적용}버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

⑥⑦⑧ 일자와 활동내용을 입력한 후 일괄적용 대상 학생을 체크하고 {적용}버튼을 클릭함. 해당 일자에 결석 등이 있는 경우 확인 팝업창이 나타나며 해당 학생은 저장되지 않음. 입력된 자율활동 누가기록을 확인한 후 {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

⑨ {출결현황조회}를 통해 각 학생의 월별출결상황을 조회할 수 있음.

⑩ {출력}버튼을 클릭하면 '출력기간선택' 팝업창이 나타나며, 출력기간을 설정하면 해당기간동안 학급 전체 학생의 자율활동 누가기록을 일괄 조회할 수 있음.

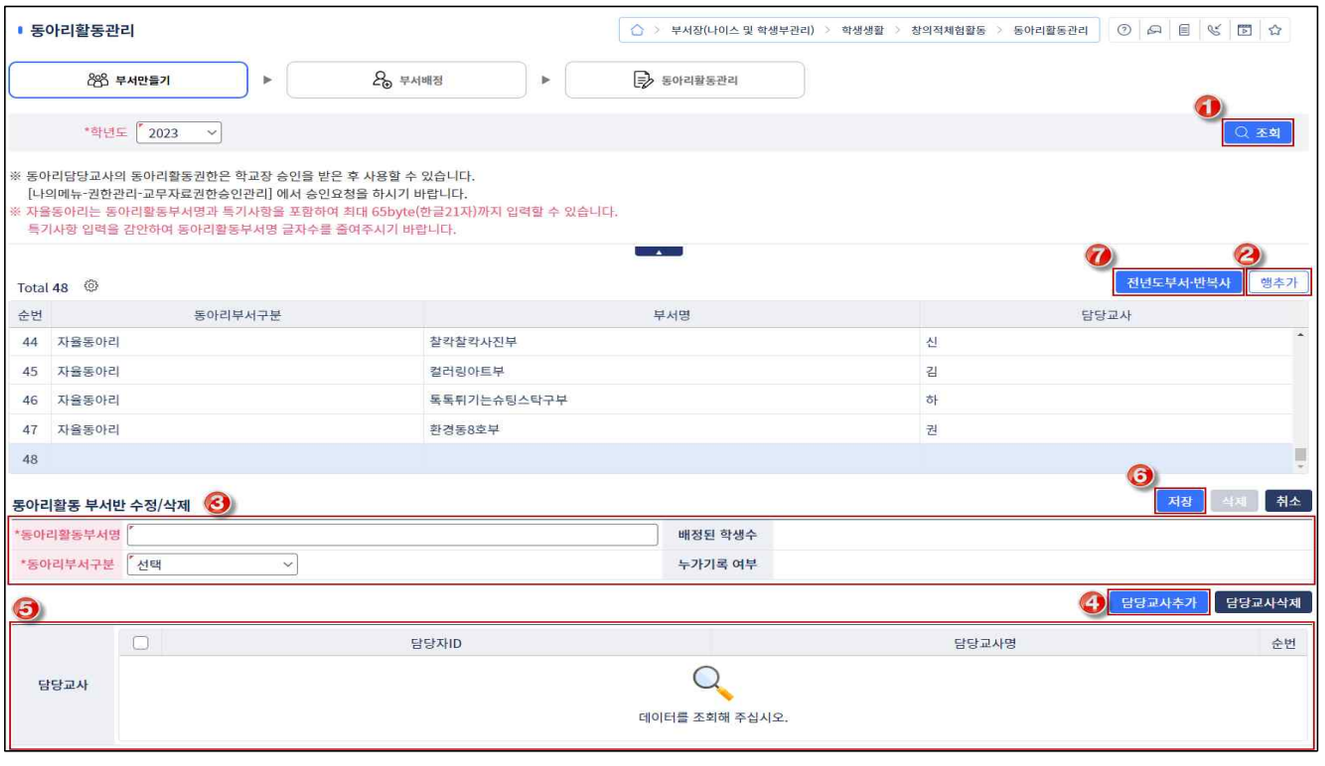
활용 TIP

- 누가기록 작성을 'OFF'로 설정하면 <누가기록> 메뉴가 사라지고, <학생부자료기록> 메뉴만 나타남.
- 누가기록 시 일자 옆의 '+'을 클릭하면 다음 일자로 변경되며, '–'를 클릭하면 이전 일자로 변경됨.
- **일괄적용을 통한 입력 시 '직접입력'을 통해 일자를 수기로 직접 입력**할 수 있으며, 해당 일자에 학적이 본교 소속이 아닌 학생의 경우 체크란 및 활동내용 입력란이 비활성화됨.
- '기록 및 이력조회'의 '나이스플러스'는 새로 개발되는 학교수업지원 플랫폼(나이스플러스)의 관찰기록과 연동됨.
- 자율활동관리 메뉴의 <학생부자료기록> 탭에서 학생 이름을 클릭하면 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 나타남. 해당 팝업창에서 누가기록을 체크하여 하단의 {누가기록복사}버튼을 클릭하면 선택한 누가기록 내용이 특기사항으로 복사됨.

2. 동아리활동관리

- 경로: [학교별담당부서] > [학생생활] > [창의적체험활동] > [동아리활동관리]
- 기능: [부서만들기], [부서배정], [동아리활동관리] 순서의 스텝박스로 구성
  동아리활동 학생부자료기록 및 누가기록을 관리함. 특기사항에 대한 도움 기능으로 '훈령정보조회', '기록 및 이력조회', '맞춤법검사' 기능이 추가됨.

가. 부서만들기 - *(2023.07.21.기준)담임기본권한이 아니므로 별도로 업무 메뉴 생성 및 권한 부여 필요.



① {조회}버튼을 클릭하면 등록된 동아리부서가 조회됨.

② 새로운 동아리 부서를 등록할 경우, {행추가}버튼을 클릭하면 하단에 '동아리활동 부서반 수정/삭제' 창이 활성화됨(부서명은 띄어쓰기 불가).

③ '동아리활동부서명'을 입력하고, '동아리부서구분'을 선택함(동아리활동, 자율동아리, 청소년단체).

④⑤ {담당교사추가}버튼을 클릭하면 '교사검색' 창이 나타나고, 교사명을 검색하여 입력할 수 있음. 하나의 동아리 부서에 복수의 동아리 지도교사 배정이 가능함.

⑥ {저장}버튼을 클릭하여 입력한 자료를 등록함.

⑦ {전년도부서 · 반복사}버튼을 클릭하면 전년도의 동아리활동부서를 일괄복사하여 사용할 수 있음.

활용 TIP

- 동아리부서구분의 '동아리활동'은 정규교육과정 내 동아리활동을 의미하고, '자율동아리'는 정규교육과정으로 편성되지는 않았으나 학교교육계획에 따라 이루어지는 활동임. '청소년단체활동'은 정규교육과정 내 활동과 학교교육계획에 의한 활동이 있으나 학교교육계획에 의한 활동만 '청소년단체활동'으로 등록함.
- 동아리활동부서명 수정(또는 삭제)이 필요한 경우, 누가기록 및 학생부자료기록이 있으면 수정(또는 삭제)이 불가함.
- 자율동아리는 동아리활동부서명과 부서 설명을 포함하여 최대 65byte(한글21자)까지 입력할 수 있으므로, 이를 감안하여 자율동아리 부서명과 부서 설명을 간략히 입력하도록 권장함.

나. 부서배정- *(2023.07.21.기준)학급담임 기본권한으로 부여되어 있음. 담임교사는 부서배정만 가능함.

① {조회}버튼을 클릭하면 해당 반의 학생명단과 등록된 동아리 부서가 조회됨.

②③ 해당 학생을 확인하여 배정할 동아리부서를 선택함.

④ {저장}버튼을 클릭하면 부서 배정이 완료됨.

⑤⑥ '동아리부서'의 배정학생수를 클릭하면 해당 부서에 배정된 학생 명단과 누가기록여부가 우측에 조회됨. (학생 성명 옆의 '부서 배정수'를 클릭하면 해당학생이 배정된 부서명과 누가기록 여부가 우측에 조회됨.)

⑦ {일괄등록}버튼을 클릭하면 '학생배정결과 일괄등록' 팝업창이 나타나며, 학생목록, 활동목록을 다운로드 한 후 관련 안내에 따라 엑셀 작업하여 일괄업로드 할 수 있음.

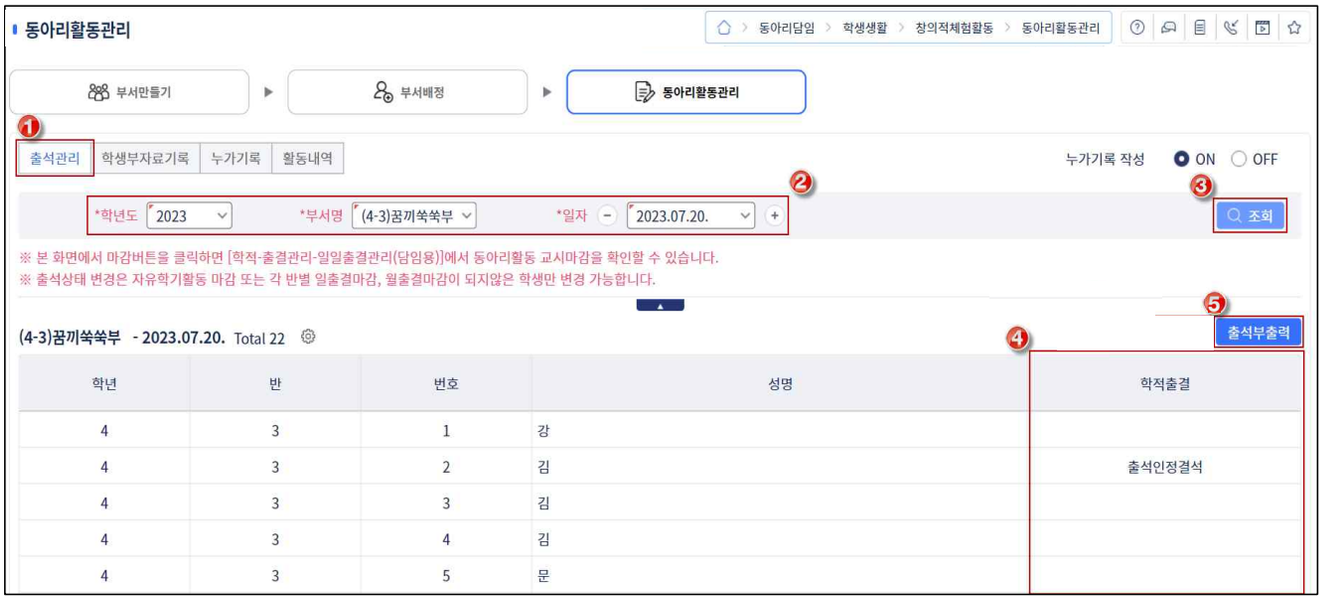
활용 TIP

- 동아리활동관리 메뉴의 [부서배정] 스텝박스는 학급담임 기본권한으로 부여되어 있음. 단, [부서만들기], [동아리활동관리] 스텝박스의 자료권한은 학급담임의 기본권한이 아니므로 동아리활동 누가기록, 특기사항은 [동아리담임]>[학생생활]>[창의적체험활동]>[동아리활동관리]의 <동아리활동관리> 스텝박스에서 입력해야 함.
- 학생성명 옆에 있는 '부서 배정수'를 클릭하면 해당 학생이 배정된 부서명을 확인할 수 있음.
- 부서명 옆에 있는 '배정 학생수'를 클릭하면 해당 부서에 배정된 학생을 확인할 수 있음.
- 한 학생을 여러 부서에 중복배정할 수 있음.
- 부서별 배정학생은 {삭제}버튼을 이용하여 삭제 가능함. 단, 누가기록 및 학생부자료기록이 있는 경우 삭제가 불가능하므로 누가기록 내용을 삭제 후 배정학생을 해당부서에서 삭제함.
- {출력}버튼을 클릭하여 학생별 동아리활동 부서 배정 결과를 조회할 수 있음.

MEMO

다. 동아리활동관리 *(2023.07.21.기준)지도교사로 배정 시 상단에 동아리담임 메뉴 생성 및 기본권한으로 부여됨.

1) 출석관리



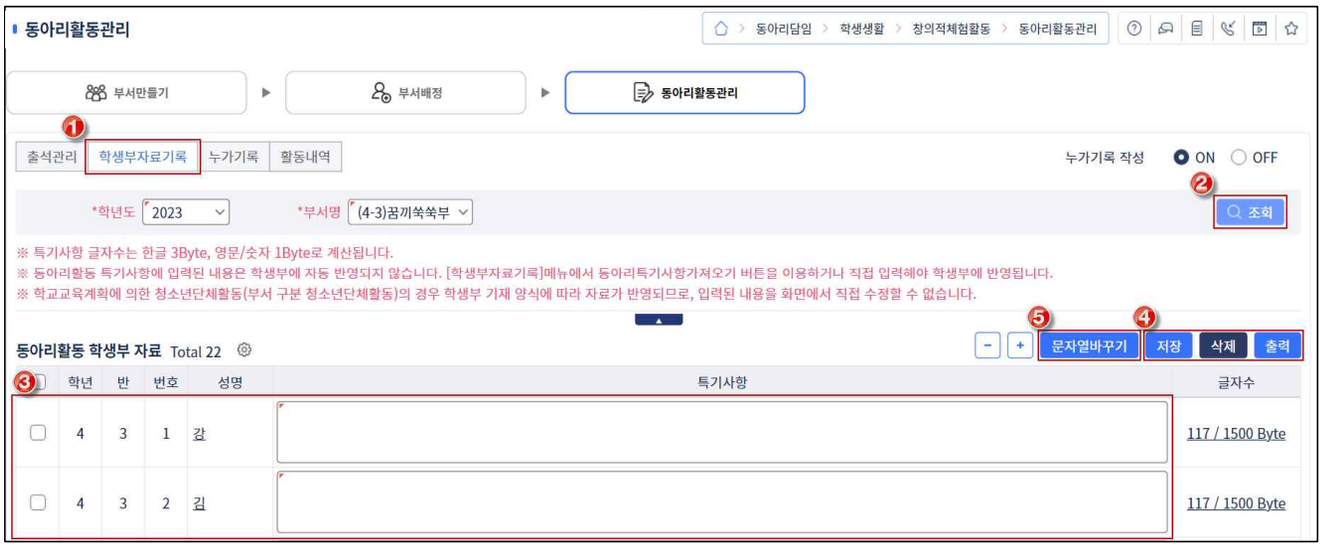
①②③ <출석관리>를 선택하고 학년도, 부서명, 일자를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

④ 해당일자의 학생별 학적출결사항을 확인할 수 있음.

⑤ {출석부출력}을 클릭하면 '출석부 출력일자' 팝업창이 나타나고, 조회기간을 설정하면 해당 기간 동아리활동 출석부가 조회됨.

2) 학생부자료기록

가) '동아리활동' 학생부 자료 입력



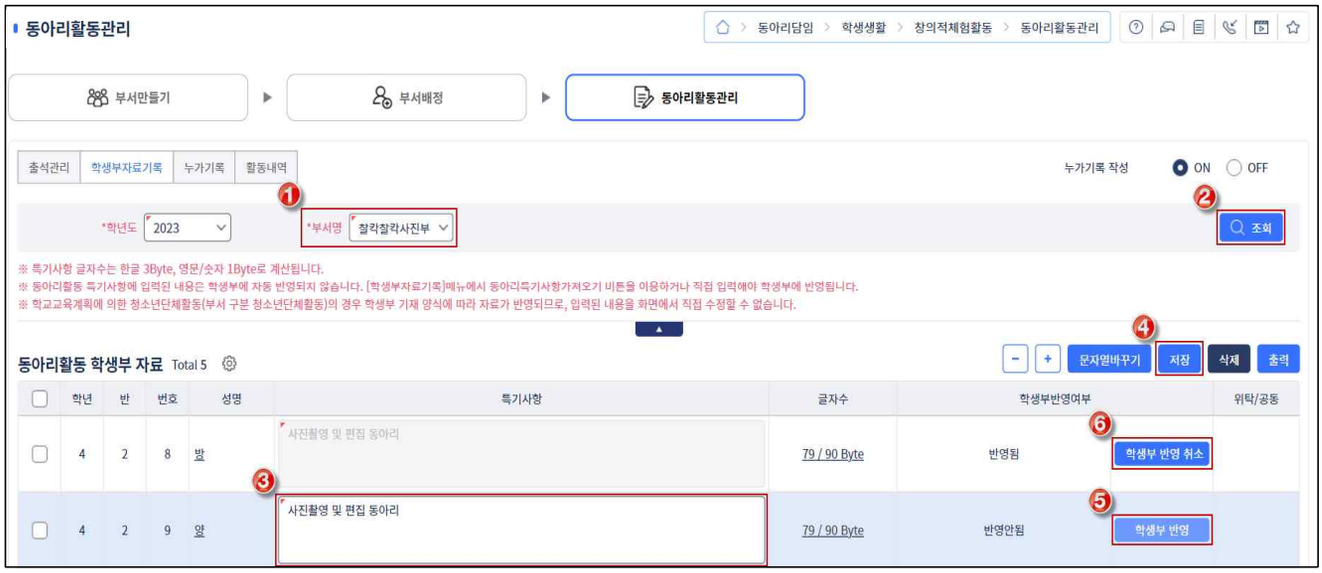
①② <학생부자료기록>를 선택하고 학년도, 정규교육과정 내의 동아리 부서명을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③ 2023 학교생활기록부 기재요령 및 경기도교육청 학업성적관리지침에 따라 학생별로 동아리활동 특기사항을 기록함. 학생 성명을 클릭 시 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 나타나며, '누가기록, 나이스플러스, 학생부수정이력'을 조회할 수 있음. 해당 팝업창에서 {누가기록복사}버튼을 클릭하여 누가기록을 특기사항으로 복사할 수 있음.

④ {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. {삭제}, {출력}버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제하거나 출력할 수 있음.

⑤ {문자열바꾸기} 클릭 시 '문자열바꾸기' 팝업창이 나타남. 한글 프로그램의 '찾아 바꾸기'와 동일한 기능으로, 특기사항이 기록된 모든 학생의 기록내용에 대해 문자열을 찾아 바꿀 수 있음. 찾을 내용에 수정 전 내용을, 바꿀 내용에 수정 후 내용을 입력 후 {적용}버튼을 누르면 '확인'창이 호출되며 해당내용이 일괄 수정됨. 수정 여부 확인 후 {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

나) '자율동아리' 학생부 자료 입력



①② 자율동아리 부서를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

③ 자율동아리는 부서명을 포함하여 지정 글자 수 이내로 부서에 대한 설명을 입력하므로 특기사항에 자율동아리 부서에 대한 간략한 설명을 입력함(**※ 각 학생의 동아리활동에 대한 정성적 기록을 하는 것이 아님.**).

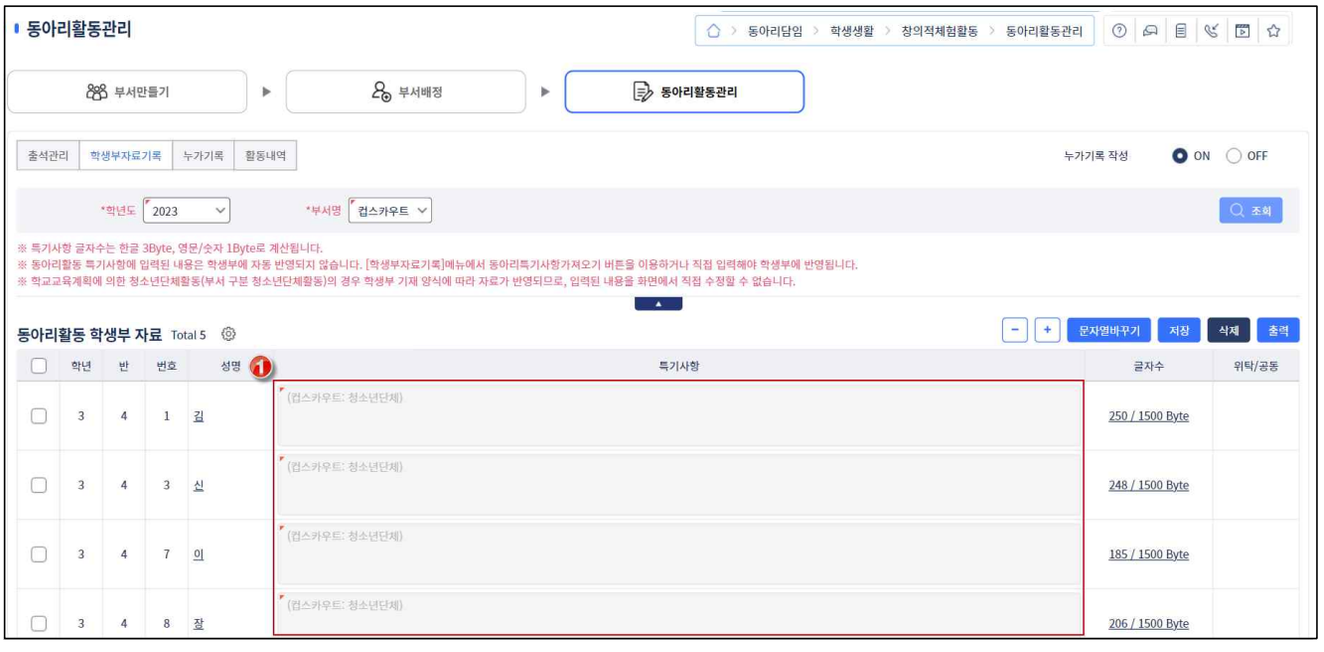
④ {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. {삭제}, {출력}버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제하거나 출력할 수 있음.

⑤ 해당 자율동아리를 학생부에 반영하는 경우, '학생부반영여부'란의 {학생부반영}버튼을 클릭하여 반영함.

⑥ 해당 자율동아리의 학생부 반영을 취소하거나 다른 자율동아리를 반영하려는 경우, {학생부 반영 취소}버튼을 클릭하여 학생부 반영을 취소함.

M E M O

다) '청소년단체' 학생부 자료 입력



① '동아리부서구분'에서 '청소년단체'로 등록된 경우 학생부 기재 양식에 따라 자료가 반영되므로, 특기사항을 본 화면에서 직접 수정할 수 없음. 단, 정규 교육과정 내에 운영되는 청소년단체 동아리활동의 경우에는 '동아리부서구분'에서 '동아리활동'으로 선택하여 부서를 등록하고, 각 학생의 특기사항을 기록함.

활용 TIP

- [부서만들기], [동아리활동관리] 스텝박스는 학급담임의 기본권한으로 부여되지 않아 별도로 부서 및 메뉴명을 만들고 학교의 업무분장에 따라 담당자에게 권한을 부여해야 함. 단, [부서배정] 스텝박스는 학급담임 기본권한으로 부여되어 있으므로 담임편성이 되어 있다면 별도로 권한을 부여하지 않아도 됨.(2023.07.21.기준)

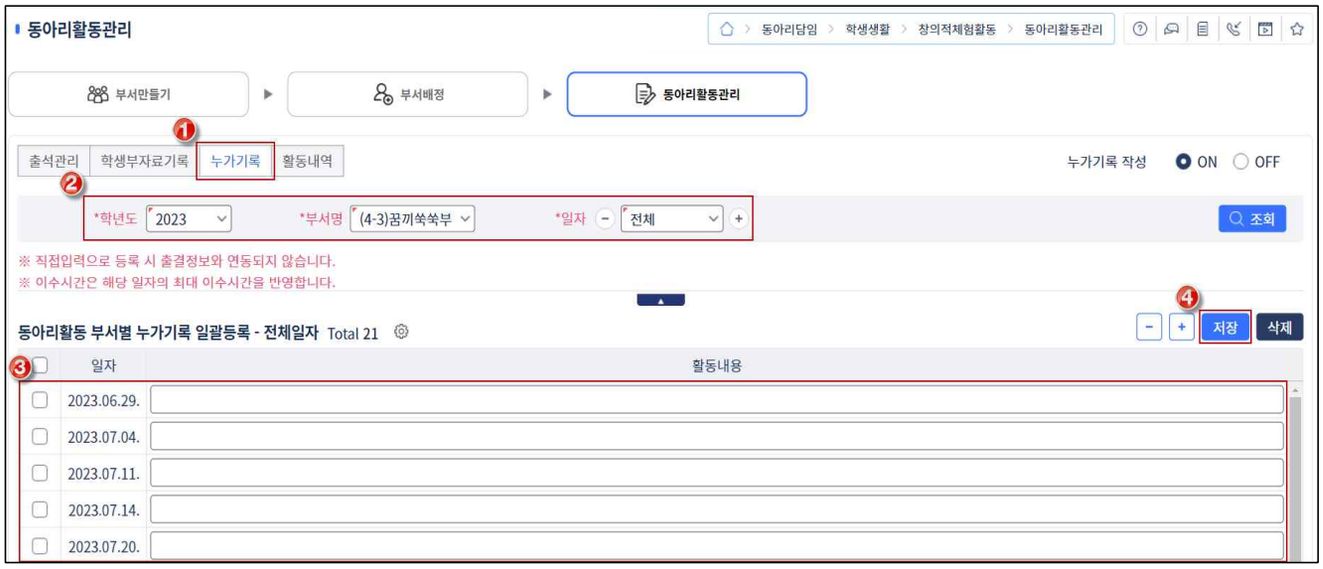
※ 동아리활동 부서 만들기 및 부서배정, 누가기록 및 특기사항 입력 절차

1) 업무분장설정업무 메뉴에서 업무폴더를 만들고, [부서만들기], [동아리활동관리] 메뉴 권한 부여 및 담당자 지정 **(＊업무명 예시> 동아리부서총괄)**
2) 해당교사가 [동아리부서총괄]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 <부서만들기> 스텝박스에서 부서를 만들고 지도교사를 배정함. 배정된 지도교사의 상단 메뉴바에 [동아리담임] 메뉴 생성됨.
3) 각 학급별 담임교사가 [학급담임]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 <부서배정> 스텝박스에서 각 학생들을 해당부서에 배정함.
4) 각 동아리 지도교사가 [동아리담임]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 <동아리활동관리> 스텝박스에서 누가기록, 특기사항을 기록함.

- 기존 나이스의 '동아리활동누가기록기준등록' 메뉴는 삭제되었으며, 동아리활동 누가기록 및 특기사항 입력, 조회, 출석부 확인 등 별도로 있던 메뉴가 '동아리활동관리' 하위 메뉴로 통합되었음.
- 동아리부서구분은 '동아리활동', '자율동아리', '청소년단체'로 구분되며, 각 부서별 특기사항 입력의 방법은 아래와 같음.
  1) 동아리활동 : 정규교육과정 내에 운영되는 동아리로, 각 학생의 특기사항을 입력함.
  2) 자율동아리 : 정규교육과정 외에 운영되는 동아리로, 부서에 대한 간략한 설명을 입력함. 연간 1개의 자율동아리를 학생부에 반영할 수 있으므로 여러 개의 자율동아리에 학생이 참여한 경우, 1개의 자율동아리 부서에서 {학생부반영}버튼을 눌러 반영함. (다른 자율동아리의 {학생부반영}버튼은 자동으로 비활성화됨.)
  3) 청소년단체 : 정규교육과정 외에 운영되는 동아리로, 특기사항을 입력할 수 없음. (부서명 및 부서종류만 자동으로 학생부에 반영됨.)
- 동아리활동 특기사항에 입력한 내용은 학생부에 자동 반영되지 않으므로 [학생부자료기록] 메뉴에서 {동아리특기사항가져오기}를 클릭하여 저장해야 함.

3) 누가기록

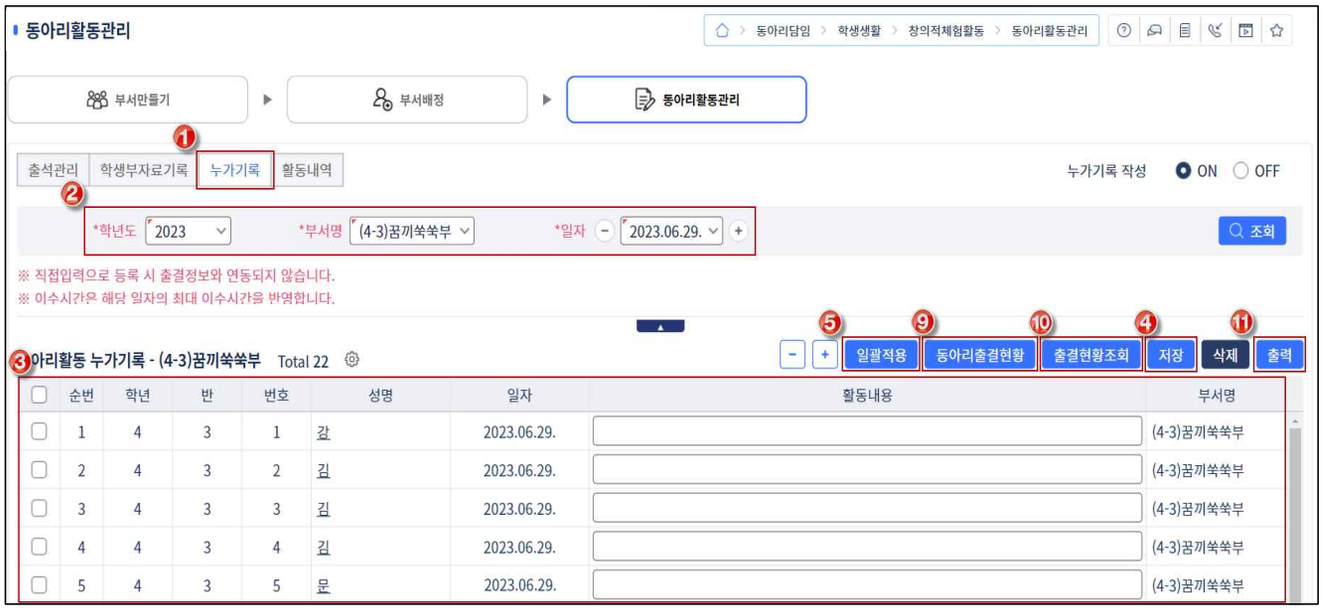
가) 동아리활동 부서별 누가기록 일괄등록 - 전체일자



①② <누가기록>을 클릭한 후 학년도, 부서명, 일자를 선택함. 일자를 '전체'로 선택 시 하단에 반별시간표에 입력된 동아리활동 일자 전체가 나타남.

③④ '동아리활동 부서별 누가기록 일괄등록–전체일자'에서 해당 일자에 활동내용을 입력하고 {저장}을 클릭하면 해당 일자에 학생 전체 동일 내용이 입력됨.

나) 동아리활동 누가기록 - 개별일자



①② <누가기록>을 클릭한 후 학년도, 부서명, 일자를 선택함. 일자는 반별시간표에 입력된 동아리활동 일자가 자동 연동되며, 일자 선택 시 하단에 전체 학생 명단이 나타남.

③④ 하단의 '동아리활동 누가기록'에서 해당 학생의 누가기록을 기재한 후 {저장}함.

⑤ {일괄적용}버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

⑥⑦⑧ 일괄적용 일자를 선택하고 대상 학생을 체크한 후, 활동내용을 입력하고 {적용}버튼을 클릭함. 해당 일자에 결석 등이 있는 경우 확인 팝업창이 나타나며 해당 학생은 저장되지 않음. 동아리활동 누가기록 화면에서 {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

⑨ 학생을 선택한 후 {동아리출결현황}버튼을 클릭하면 '개인별 동아리활동 출결현황'을 조회할 수 있음.

⑩ 한 명의 학생을 선택한 후 {출결현황조회}를 클릭하면 해당 학생의 월별 출결현황을 조회할 수 있음.

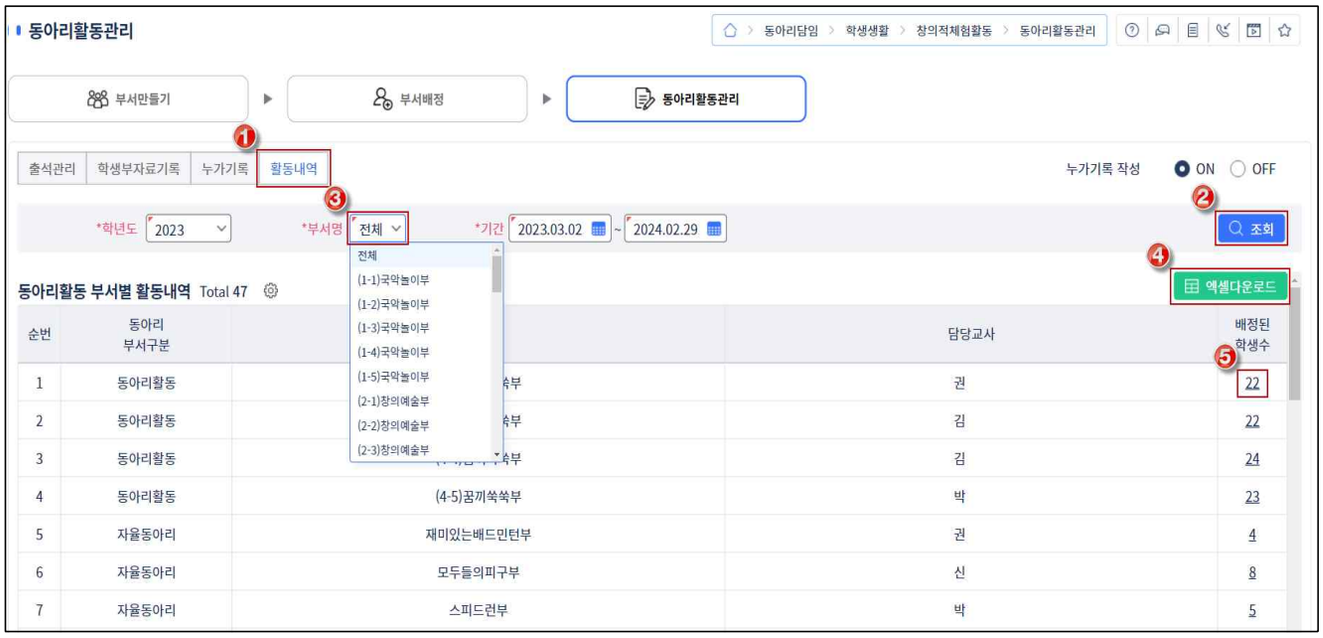
⑪ {출력}버튼을 클릭하면 '출력기간선택' 팝업창이 나타나며, 출력기간을 설정하면 해당기간동안 학급 전체 학생의 동아리활동 누가기록을 일괄 조회할 수 있음.

활용 TIP

- 기존의 학생 개별 누가기록이 아닌, 일자별 누가기록으로 기능 변경되었음. (일자 선택 후 해당 학생 누가기록 입력)
- 누가기록 시 일자 옆의 '+'을 클릭하면 반별시간표에 배정된 다음 일자로 변경되며, '–'를 클릭하면 이전 일자로 변경됨.
- **일괄적용을 통한 입력 시 '직접입력'을 통해 일자를 수기로 직접 입력**할 수 있으며, 해당 일자에 학적이 본교 소속이 아닌 학생의 경우 체크란 및 활동내용 입력란이 비활성화됨.
- 학생의 성명을 클릭하면 '창의적체험활동 누가기록' 팝업창이 나타나며, 해당 학생의 누가기록현황을 조회할 수 있음.

M E M O

4) 활동내역



①② <활동내역>을 클릭한 후 학년도, 부서명, 기간을 확인하고 **{조회}**를 클릭함. 동아리활동 권한이 있는 부서가 하단에 조회되며, 조회기간의 동아리활동 부서별 배정 학생 현황을 확인할 수 있음.

③ 부서명을 선택하여 '전체' 또는 '개별부서'별로 조회할 수 있음.

※ 자료권한이 있는 부서가 1개인 경우 해당부서만 나타나며, 2개 이상인 경우 '전체'를 선택할 수 있음.

④ **{엑셀다운로드}** 클릭 시 동아리활동 부서, 담당교사, 배정된 학생 등을 파일로 저장할 수 있음.

⑤ 부서별로 밑줄이 있는 '배정된 학생수'를 클릭하면 해당 부서에 배정된 학생 명부 팝업창이 나타남.

(4-3)꿈끼쑥쑥부 배정학생 Total 22

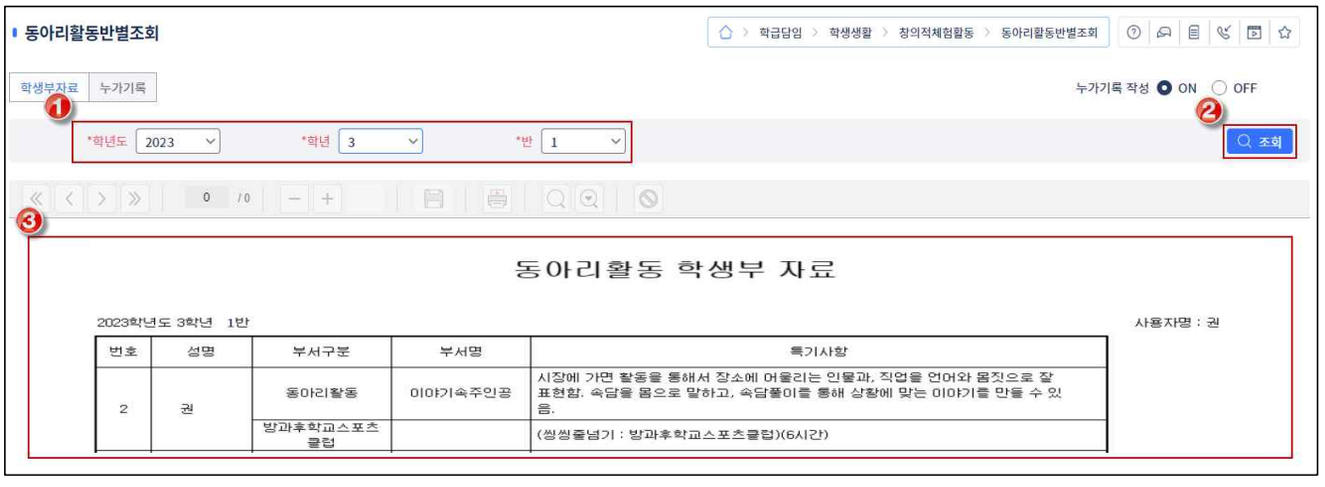
순번	학년	반	번호	성명
1	4	3	1	강
2	4	3	2	김
3	4	3	3	김
4	4	3	4	김
5	4	3	5	문
6	4	3	7	백
7	4	3	8	이
8	4	3	9	이

< 동아리활동 배정학생 명단 조회 예시 >

3. 동아리활동반별조회

- 경로: [학급담임] > [학생생활] > [창의적체험활동] > [동아리활동반별조회]
- 기능: 동아리활동 반별 학생부자료기록, 누가기록을 조회함.

가. 학생부자료



①② 학년도, 학년, 반을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 하단에 해당 반의 동아리활동 학생부기록이 조회됨.
③ 동아리활동, 자율동아리, 청소년단체 기록이 있는 경우 학생별로 모두 조회됨.

나. 누가기록

①② 학년도, 학년, 반, 기간을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 반의 동아리활동 누가기록이 하단에 나타남.
③ 하단에 해당학급의 학생별 동아리활동 누가기록이 모두 조회됨.

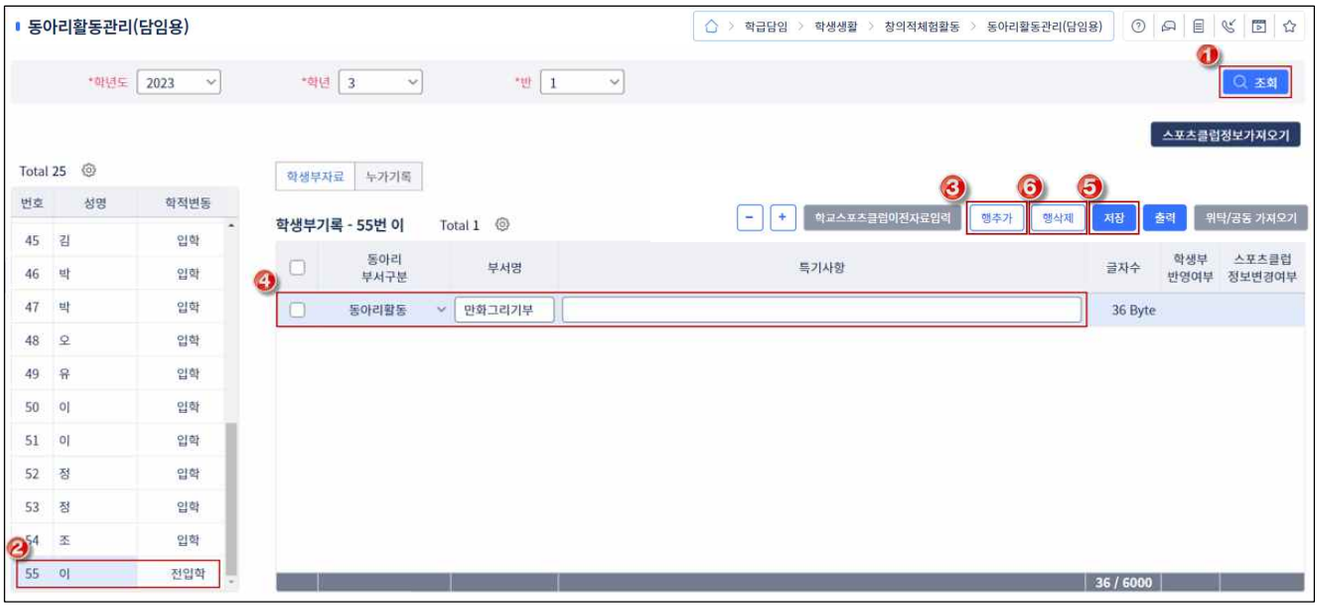
활용 TIP

- 자율동아리의 경우 [동아리활동관리]의 <학생부자료기록> 메뉴에서 해당 부서를 선택한 후, 학생 개별로 '학생부 반영여부'에서 {학생부 반영}버튼을 클릭해야 학생부에 반영되고, 동아리활동반별조회 시 나타남.
- 누가기록 작성을 'OFF'로 설정하면 '누가기록' 메뉴가 사라지고, '학생부자료' 메뉴만 나타나므로, 누가기록 메뉴가 안 보이는 경우 '누가기록 작성'에서 'ON' 설정 여부를 확인함.

4. 동아리활동관리(담임용)

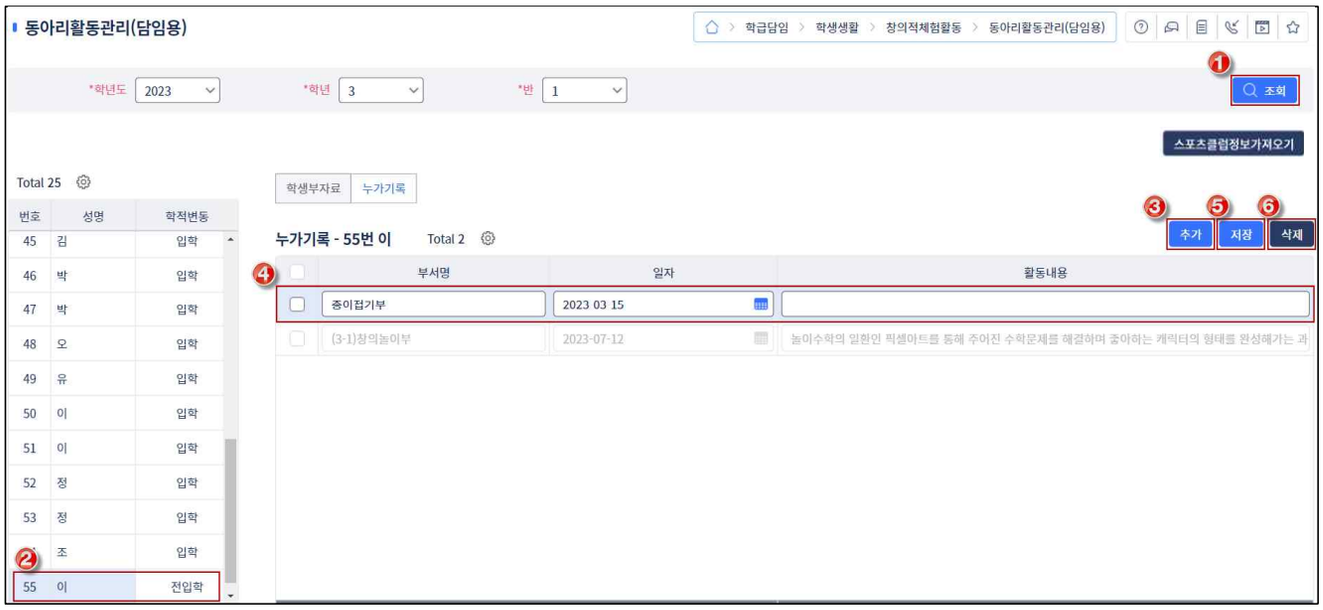
▸경로: [학급담임] > [학생생활] > [창의적체험활동] > [동아리활동관리(담임용)]
▸기능: **전입생**의 이전학교 동아리활동기록(동아리활동, 자율동아리, 청소년단체)을 관리함.

가. 학생부자료



① {조회}버튼을 클릭하면 학생명단과 학생부자료가 나타남.
② 학생부기록의 추가, 삭제, 수정 등이 필요한 전입 학생의 성명을 클릭하면, 해당 학생의 학생부 기록이 조회됨. <u>전입생이 아닌 경우 학생의 성명을 클릭해도 학생부기록을 추가, 삭제, 수정할 수 없음.</u>
③④ {행추가}버튼을 클릭하면 새 항목이 생성되고 동아리부서구분, 부서명, 특기사항을 입력할 수 있음.
⑤⑥ {저장}버튼을 클릭하여 입력내용을 저장하거나, {행삭제}버튼을 클릭하여 내용 삭제가 가능함.

나. 누가기록



① <누가기록> 메뉴를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 반의 학생명단이 나타남.
② 누가기록 추가나 수정이 필요한 전입 학생의 성명을 클릭하면, 해당 학생의 누가기록이 조회됨.
※ 전출교(원적교)에서 기록한 누가기록의 수정이 가능하며, 전입교(본교)에서 입력한 누가기록은 본 메뉴에서 수정 및 삭제할 수 없음.
③④ 전출교에서 활동한 동아리 누가기록이 누락 되었을 때, {추가}버튼을 클릭하면 입력할 수 있는 항목이 생성되어 입력할 수 있음.
⑤⑥ {저장}버튼을 클릭하여 입력내용을 저장하거나, {삭제}버튼을 클릭하여 내용 삭제가 가능함.

5. 봉사활동실적관리

▸경로: [학급담임] > [학생생활] > [창의적체험활동] > [봉사활동실적관리]
▸기능: 봉사활동 실적을 관리하며 개인별로 입력하거나 반별로 일괄입력함.

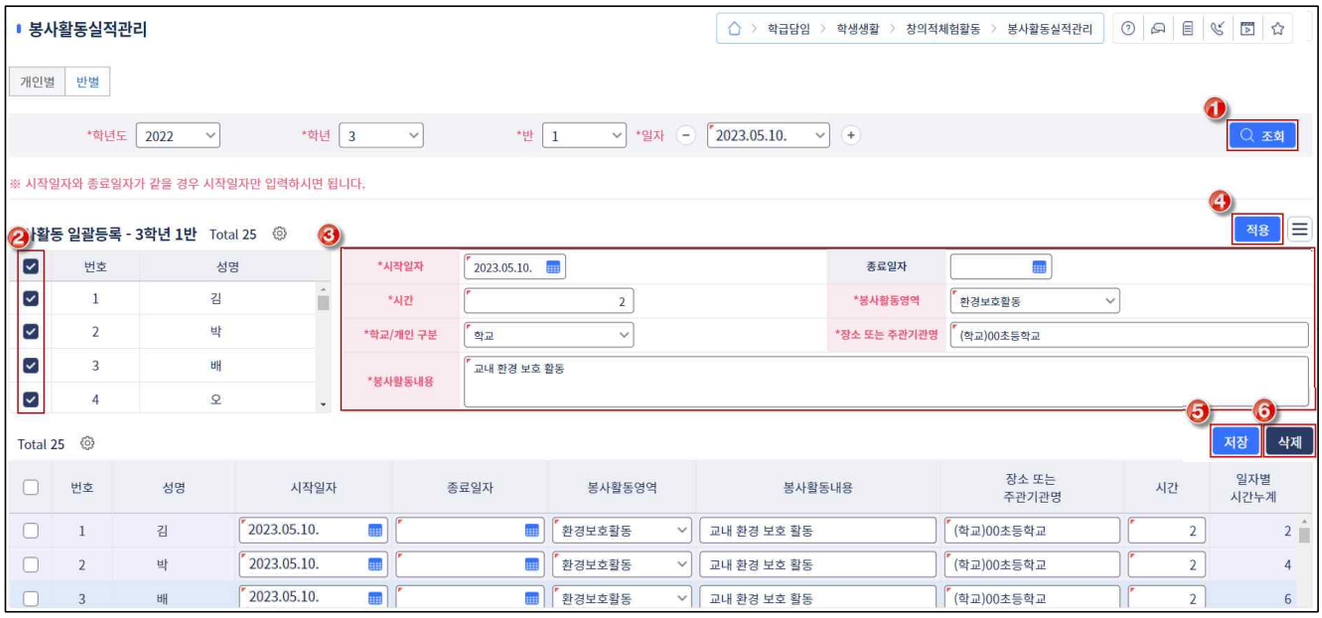
가. 개인별

① 봉사활동누가기록을 학생 개인별로 입력할 경우 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
② 입력하고자 하는 학생을 클릭함.
③④ {추가}버튼을 클릭하고 시작일자와 종료일자(시작일자와 종료일자가 같을 경우는 시작일자만 입력), 봉사활동영역, 봉사활동내용, 학교/개인 구분, 장소 또는 주관기관명, 시간을 입력함.
⑤⑥ {저장}버튼을 클릭하여 봉사활동 누가기록을 저장하고, 삭제하고자 할 경우는 삭제할 내용 앞의 체크박스를 선택한 후, {삭제}버튼을 클릭함.
⑦ {출결현황조회}버튼을 클릭하면 해당 학생의 월별출결현황을 달력 형식으로 조회할 수 있음.
⑧ 기입력된 실적에서 출결확인에 '확인필요'가 있는 경우 해당문구를 클릭하면 '출결내역조회' 팝업창이 나타나며, 봉사활동 기간 중 해당 학생의 결시(결석, 지각, 조퇴, 결과) 정보를 확인할 수 있음.

활용 TIP

- '출결확인'란에 확인필요가 있는 경우, 해당 문구를 직접 클릭하면 해당 기간 학생의 결시정보가 확인됨.
- 주간학습안내를 사용하는 경우, {주간학습가져오기}를 통해 해당일자의 봉사활동 주간학습내용을 반영할 수 있음.
- 봉사활동 학교생활기록부 반영내용을 개인별로 입력하고자 할 때 활용하며 전체 시간 누계는 누가기록 시간이 자동으로 계산됨.

나. 반별



① <반별> 메뉴를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생명단이 화면에 나타남.

② 봉사활동 누가기록을 일괄등록할 대상 학생들을 선택함.

③④ 시작일자, 종료일자(시작일자와 종료일자가 다른 경우), 시간, 봉사활동영역, 학교/개인 구분, 장소 또는 주관기관명, 봉사활동내용 등을 입력하고 {적용}버튼을 클릭하면 화면 하단에 입력된 내용이 나타남.

⑤⑥ {저장}버튼을 클릭하여 봉사활동누가기록을 저장하거나 {삭제}버튼을 이용하여 삭제할 수 있음.

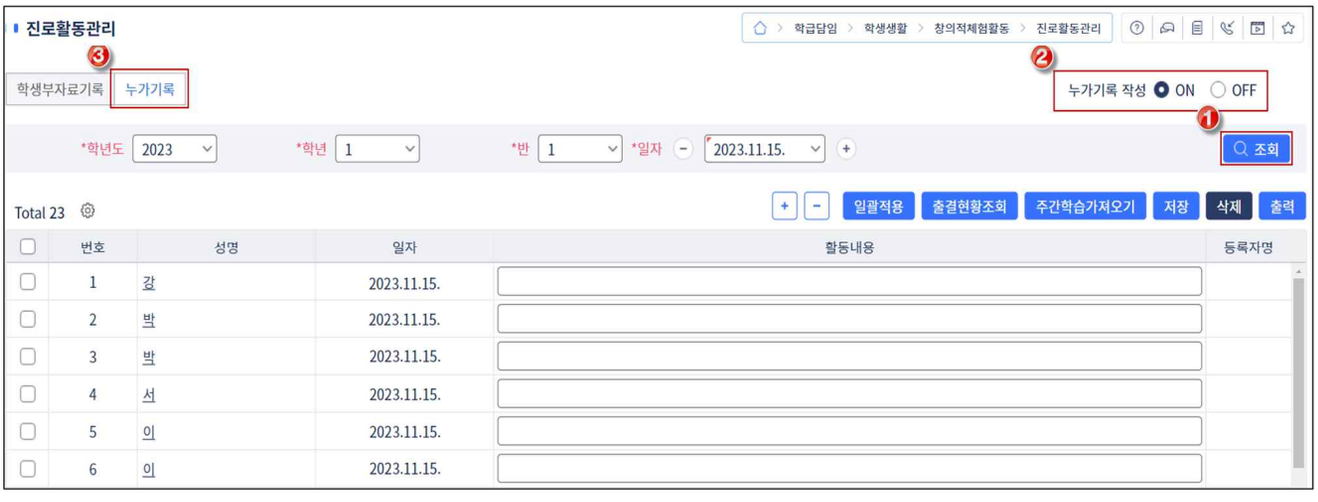
활용 TIP

- 학교에서 실시한 봉사활동을 일괄등록할 경우, 출결상황을 확인하여 해당 일자에 결석한 학생들을 제외해야 함. (봉사활동은 출석부와 연동되지 않음.)
- 봉사활동 일괄등록 후, '개인별' 등록 메뉴에서 학생 개별 성명을 한 명씩 클릭하여 출결확인에 '확인필요'가 나타나는지 확인하면 쉽게 오류 입력 여부를 확인할 수 있음.

M E M O

6. 진로활동관리

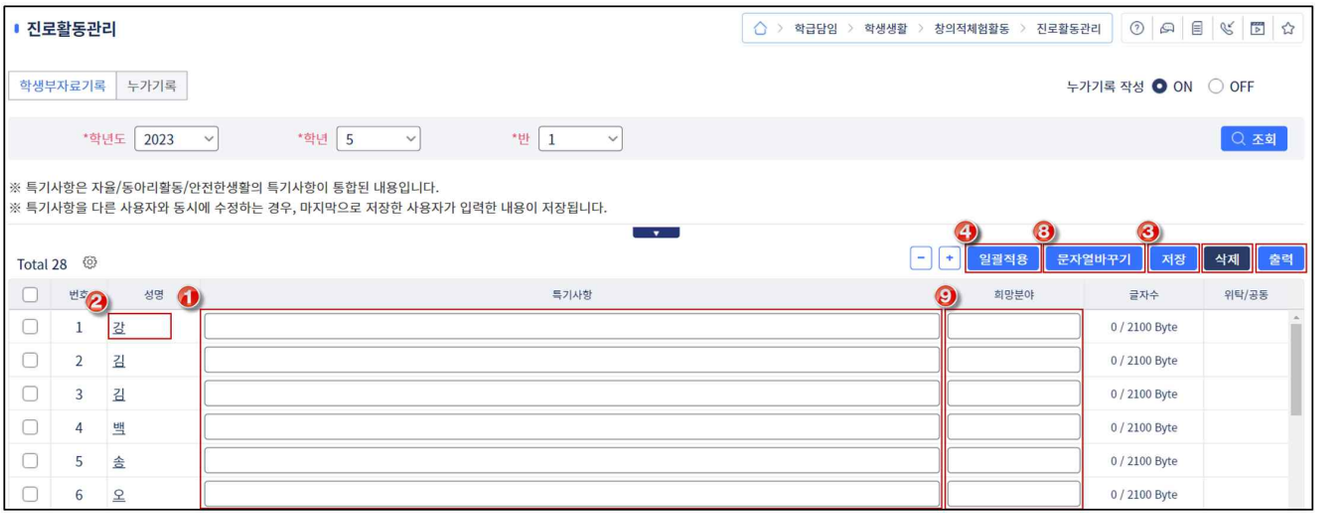
- 경로: [학급담임] > [학생생활] > [창의적체험활동] > [진로활동관리]
- 기능: 진로활동 학생부자료기록 및 누가기록을 입력함. 진로활동 누가기록 작성 여부를 설정할 수 있음.



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생부자료기록을 조회함.

②③ 누가기록 작성 여부를 선택할 수 있으며, 'OFF' 선택 시 <누가기록>메뉴가 나타나지 않아 누가기록을 입력할 수 없음. (기본설정은 'ON'이며, 설정 변경 시까지 최초 설정으로 유지됨.)

가. 학생부자료기록



① 2023 학교생활기록부 기재요령 및 경기도교육청 지침에 따라 학생별로 진로활동 특기사항을 기록함.

② 학생 성명을 클릭 시 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 나타나며, '누가기록, 나이스플러스, 학생부수정이력'을 조회할 수 있음. 해당 팝업창에서 {누가기록복사}버튼을 클릭하여 누가기록을 특기사항으로 복사할 수 있음.

③ {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. {삭제}, {출력}버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제하거나 출력할 수 있음.

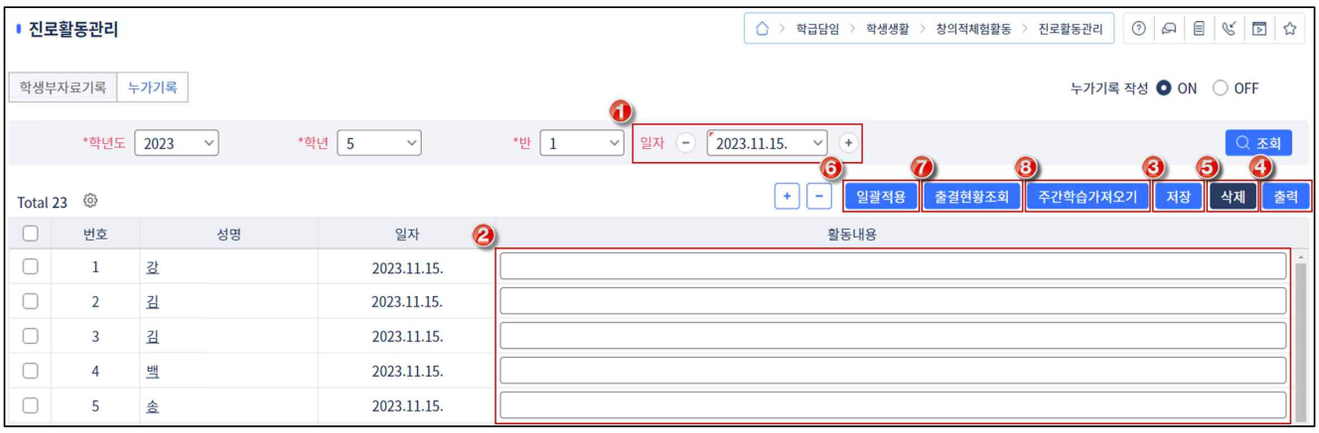
④ {일괄적용}버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

⑤⑥⑦ 일괄적용 대상 학생을 체크하고 특기사항 내용을 입력한 후 **{적용}**버튼을 클릭함. 학생부자료기록 화면에서 **{저장}**버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

⑧ **{문자열바꾸기}**는 한글 프로그램의 '찾아 바꾸기'와 동일한 기능으로, 특기사항이 기록된 모든 학생의 기록내용에 대해 문자열을 찾아 바꿀 수 있음. 클릭 시 '문자열바꾸기' 팝업창이 나타나며, 찾을 내용과 바꿀 내용을 입력하고 **{적용}**버튼을 클릭하면 누가기록 내용이 일괄 변경됨.

⑨ 5,6학년은 특기사항 옆에 '희망분야' 란이 있으며 학생의 진로희망을 기록할 수 있음.
(※ 1~4학년은 해당 란이 나타나지 않음.)

나. 누가기록



① 반별시간표에 입력된 진로활동 일자가 자동 연동되며, 일자 선택 시 하단에 전체 학생 명단이 나타남. '+'를 클릭하면 다음 일자로 변경되고, '−'를 클릭하면 이전 일자로 변경됨.

②③ 일자를 선택하고 하단의 학생명단에서 해당 학생의 누가기록을 기재한 후 **{저장}**함.

④ 누가기록 삭제가 필요한 학생 성명 앞의 체크박스를 선택하고 **{삭제}**버튼을 클릭하면 해당 학생의 누가기록이 삭제됨.

⑤ **{출력}**을 클릭하면 설정한 기간동안 전체 학생의 진로활동 누가기록 활동내용을 일괄 조회할 수 있음.

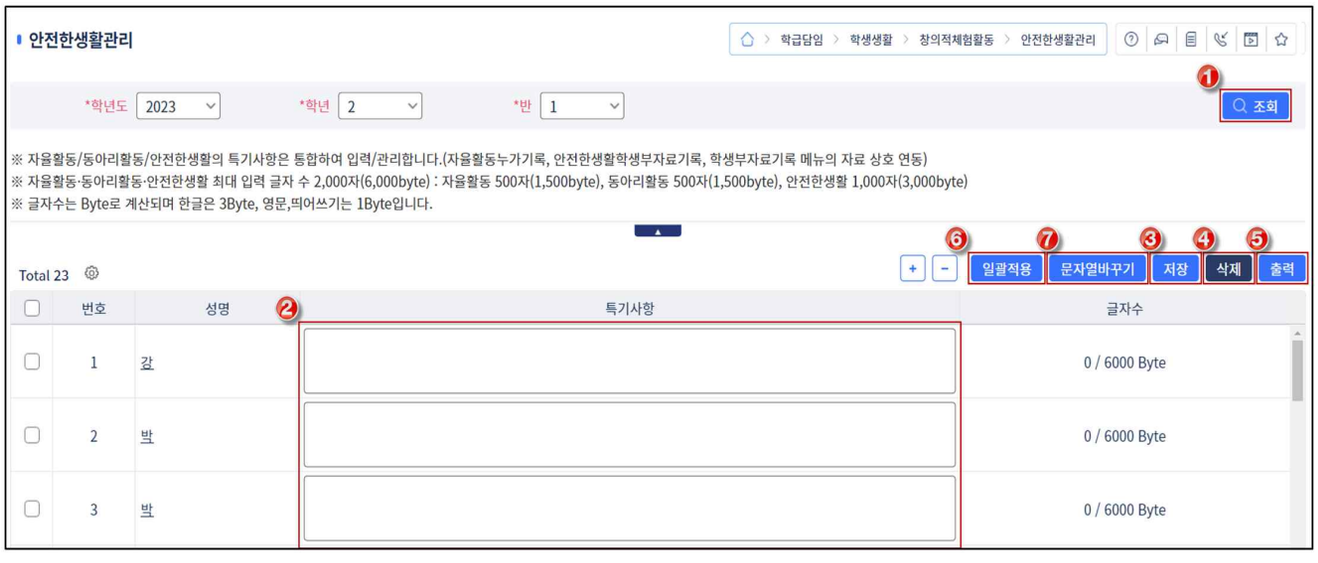
⑥ **{일괄적용}**버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

⑦ **{출결현황조회}**를 통해 각 학생의 월별출결상황을 조회할 수 있음.

⑧ 학생 이름을 선택한 후 **{주간학습가져오기}**버튼을 클릭하면 해당일자에 등록된 주간학습내용을 가져옴.

7. 안전한생활관리

▸경로: [학급담임] > [학생생활] > [창의적체험활동] > [안전한생활관리]
▸기능: 안전한생활의 학생부자료기록(특기사항)을 관리함.



① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 전체 학생 명단이 하단에 나타남.

②③ 2023 학교생활기록부 기재요령 및 경기도교육청 학업성적관리지침에 따라 학생별로 활동내용을 기록하고 {저장}함.

④ 특기사항의 삭제가 필요한 학생 성명 앞의 체크박스를 선택하고 {삭제}버튼을 클릭하면 해당 학생의 학생부 자료기록이 삭제됨.

⑤ {출력}을 클릭하면 전체 학생의 안전한생활 학생부자료기록을 일괄 조회할 수 있음.

⑥ {일괄적용}버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

⑦ {문자열바꾸기}는 한글 프로그램의 '찾아 바꾸기'와 동일한 기능으로, 특기사항이 기록된 모든 학생의 기록 내용에 대해 문자열을 찾아 바꿀 수 있음.

활용 TIP

■ 안전한생활을 [교육과정]-[담당교과편성관리]메뉴에서 교과전담으로 배정하는 경우 **[안전한생활관리] 메뉴 자료권한이 해당교사에게 자동으로 부여되지 않으므로** 아래와 같이 업무명 및 자료권한을 따로 부여해야 해당교사가 안전한생활관리 내용을 입력할 수 있음.

1. 안전한생활 업무 만들기

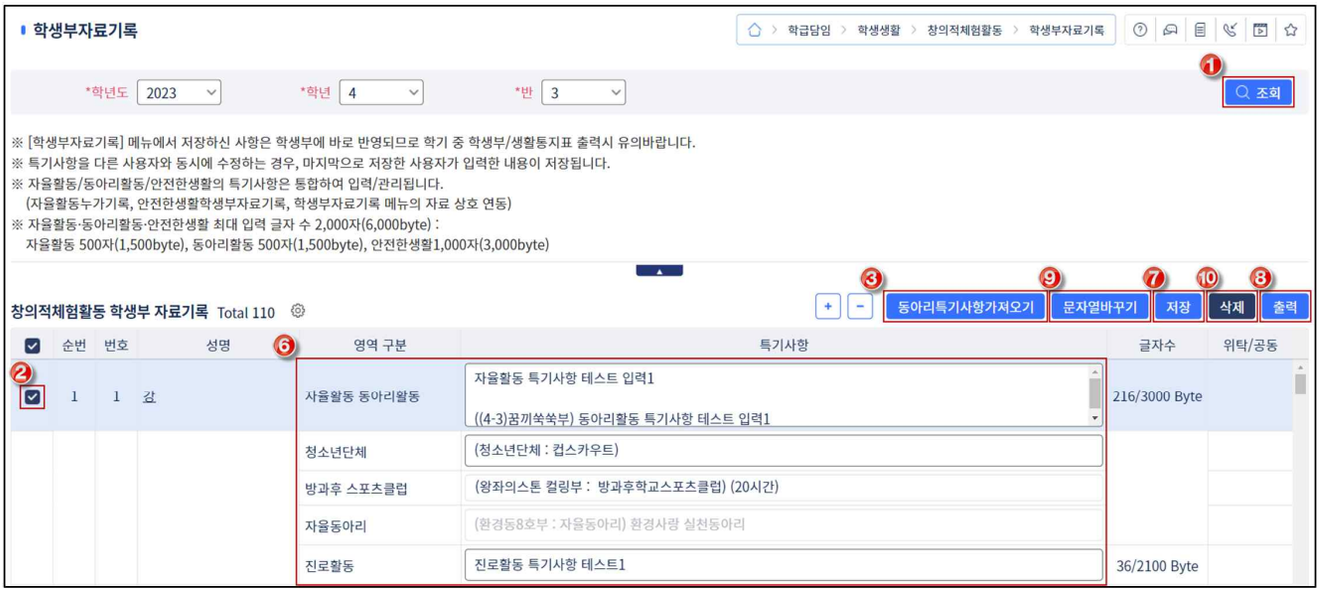
1) [학교업무분장관리]>[학교업무분장설정]>[업무관리(부서원편성)]에서 담당부서를 선택
2) {행추가}버튼 클릭한 후 업무명, 사용자 설정 후 {저장}
※ 업무명 예시: 안전한생활, 안전한생활관리, 안전한생활(1학년) 등 단위학교에서 설정함.

2. 자료권한 부여

1) [학교업무분장관리]>[학교업무분장설정]>[업무관리(메뉴, 자료권한 관리)]
2) 안전한생활 업무의 '업무 메뉴 관리' 등록창에서 '안전한생활관리' 메뉴 체크 및 저장
3) 안전한생활 업무의 '학년반 자료권한' 등록창에서 해당 학년반 체크 및 저장
4) {교무자료권한승인관리}에서 승인요청(결재상신)

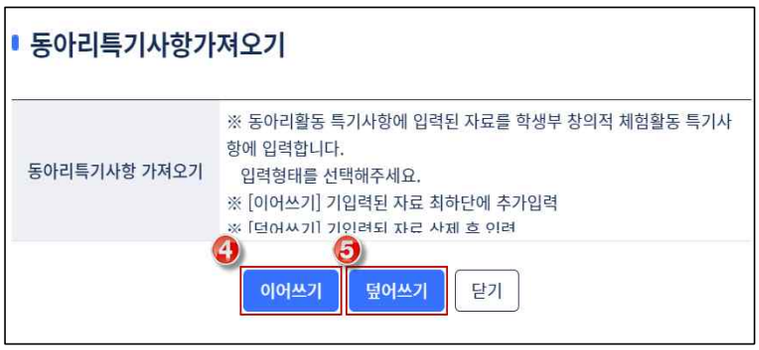
8. 학생부자료기록

▸경로: [학급담임] > [학생생활] > [창의적체험활동] > [학생부자료기록]
▸기능: 창의적체험활동의 학생부자료 내용을 관리하며, 본 메뉴에서 저장된 내용이 학교생활 기록부 창의적체험활동 영역에 기록됨.



① {조회}버튼을 클릭하면 학생명단이 화면에 나타나며, 자율활동과 안전한생활(1,2학년만 해당) 각 메뉴에서 기록한 특기사항 내용이 통합되어 나타남.

② 동아리 특기사항 자료를 가져올 학생을 선택한 후, ③{동아리특기사항가져오기}버튼을 클릭하면, 동아리활동 특기사항 적용 방법을 선택할 수 있는 팝업창이 나타남. (※ '순번' 왼쪽의 체크박스 선택 시 전체 학생이 선택됨.)



④⑤ {이어쓰기}버튼을 클릭하면 기입력된 자료 최하단에 한 줄 공백 후 추가 입력되고, {덮어쓰기}버튼을 클릭하면 기입력된 자료 삭제 후 부서에서 입력한 동아리활동 특기사항만 입력됨.

⑥ 청소년단체, 방과후 스포츠클럽, 자율동아리 해당 학생의 입력 내용 누락 및 오류 여부 등을 확인하고, 나머지 항목(자율활동/동아리활동/안전한생활, 진로활동) 입력 내용의 오류, 누락 여부 등을 확인함.

⑦⑧ {저장}버튼을 클릭하여 저장함. {출력}을 클릭하면 전체 학생의 창의적체험활동 학생부자료기록을 일괄 조회할 수 있음.

⑨ {문자열바꾸기}는 한글 프로그램의 '찾아 바꾸기'와 동일한 기능으로, 특기사항이 기록된 모든 학생의 기록내용에 대해 문자열을 찾아 바꿀 수 있음. 클릭 시 '문자열바꾸기' 팝업창이 나타남.

⑩ 입력된 내용을 삭제할 경우, 해당 학생의 체크박스를 선택하고 {삭제}버튼을 클릭하여 삭제할 수 있음.

활용 TIP

- 학생의 성명을 클릭하면 '기록 및 이력조회' 팝업창이 나타남. 선택한 학생의 창의적체험활동 전 영역 누가기록, 동아리특기사항, 스포츠클럽, 학생부수정이력, 관찰기록 등을 확인하고 편집 및 반영할 수 있음.
- '기록 및 이력조회'에서 반영한 내용은 [학생부자료기록]화면에서 {저장}버튼을 클릭하여 저장해 주어야 함.
- 창의적체험활동에서 모든 '조회' 기능은 메뉴를 별도로 구성하지 않고 각 메뉴화면에서 {출력}버튼을 통해 조회할 수 있도록 기능 개선함.

MEMO

B. 수상경력

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅱ-1. 학교생활기록부 작성시 유의사항

1. 수상대장관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학생생활] > [수상경력] > [수상대장관리]
▸기능: 학생들의 수상 관련 내용을 관리함.

가. 수상대장 관리

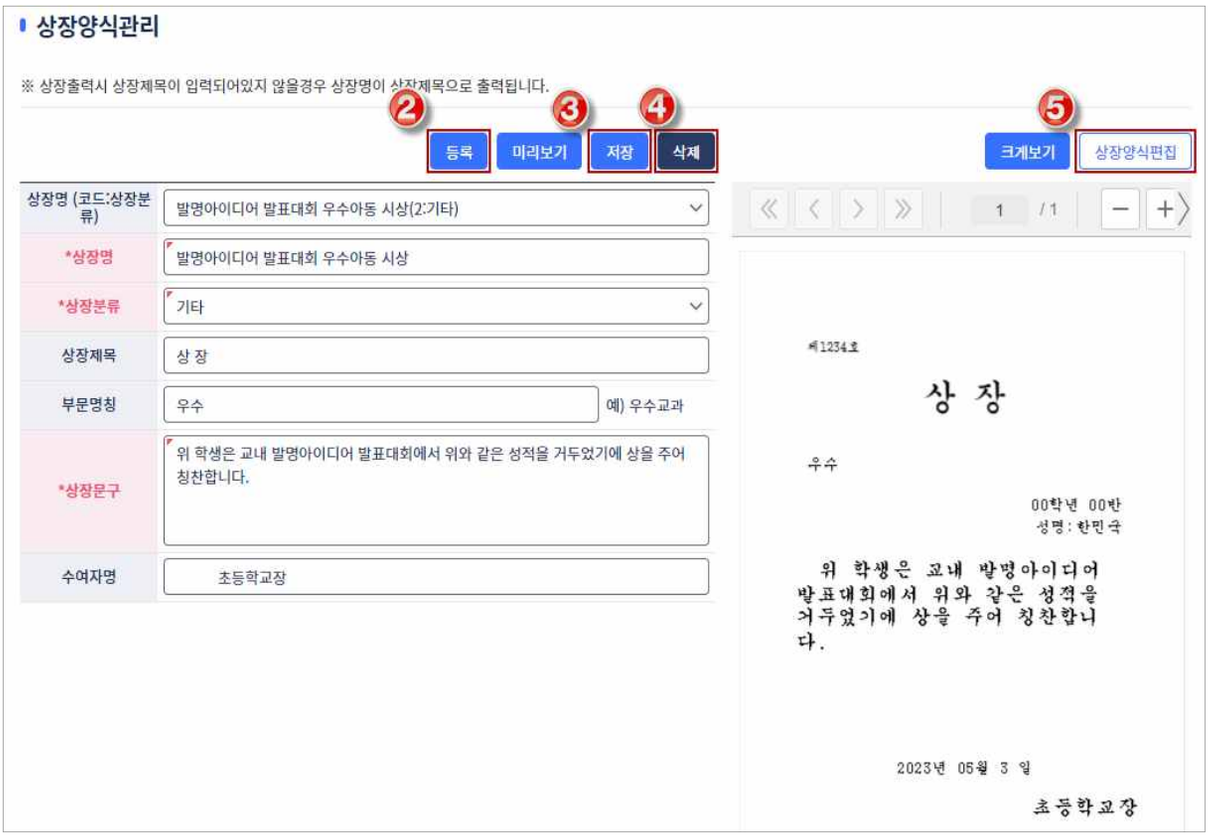
1) 상장번호 설정

① {조회}버튼을 클릭하면 {상장번호설정}버튼이 보이게 됨.
② {상장번호설정}버튼을 클릭하면 '상장번호 설정' 팝업창이 나타나며 이 팝업창에서 상장번호 형식을 설정함.

③ 상장번호 입력형식을 선택함.
④ 수상대장 정렬방식을 기본(수상일자순) 또는 상장번호순을 선택함.
⑤⑥ 상장시작번호를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하면 설정한 내용이 저장됨.

2) 상장양식 관리

① {상장양식관리}버튼을 클릭하면 '상장양식관리' 팝업창이 나타남. 나이스 시스템에서 상장을 출력하고자 하는 경우에는 상장양식을 등록해야 함.



② {등록}버튼을 클릭한 후, 상장양식의 내용을 입력함.

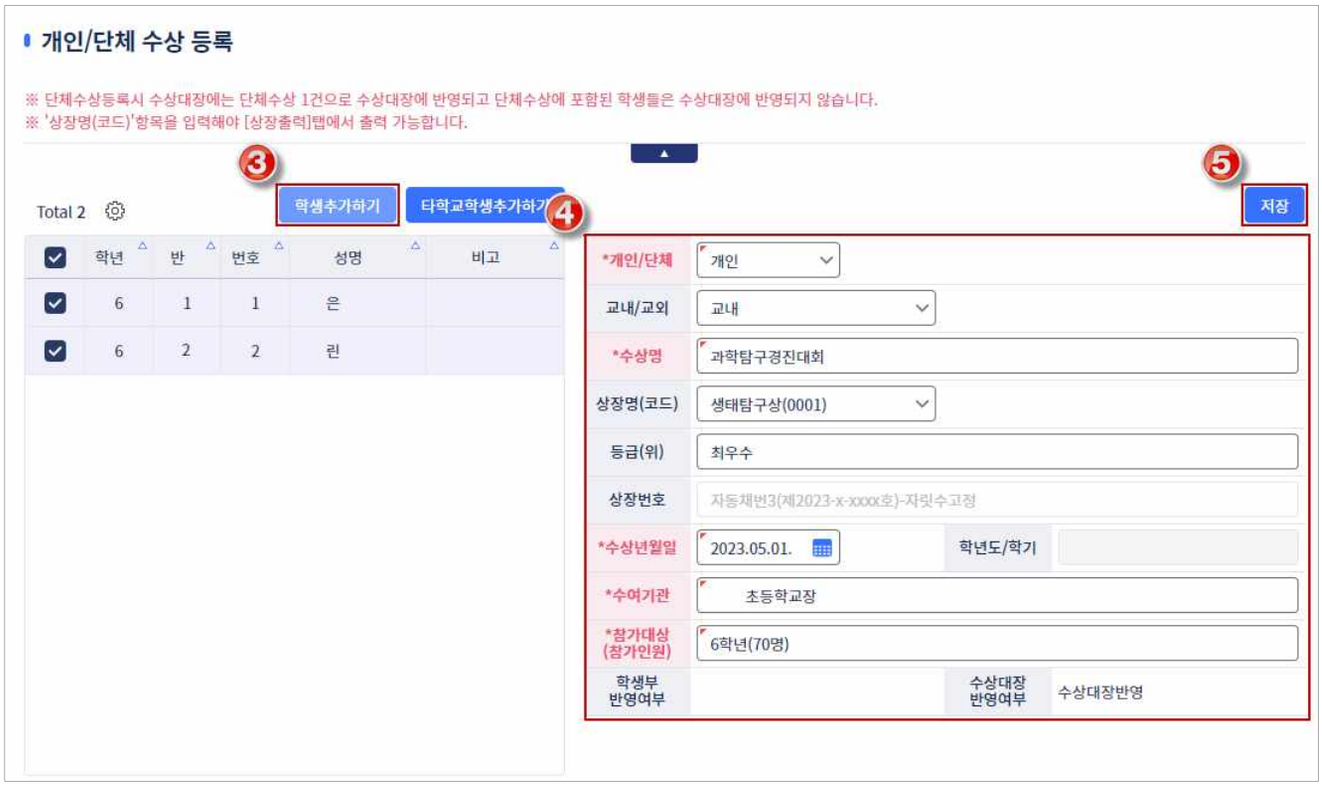
③④ {저장}, {삭제}버튼을 클릭하여 입력한 상장양식을 저장하고 삭제할 수 있음.

⑤ {상장양식편집}버튼을 클릭한 후, 상장양식을 편집할 수 있음.

3) 수상대장 등록

① {조회}버튼을 클릭함.

② {개인/단체수상등록}버튼을 클릭하면 '개인/단체 수상등록' 팝업창이 나타남.

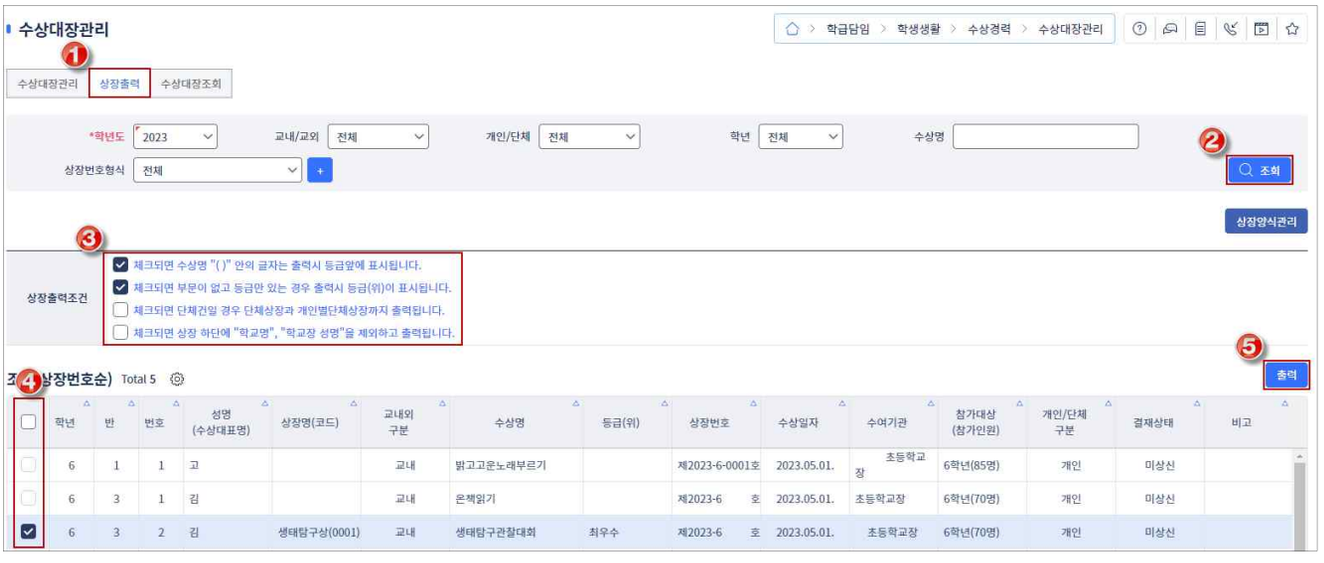


③ {학생추가하기}버튼을 클릭하여 해당 학생을 선택함.

④⑤ 수상내역(개인/단체, 수상명, 등급(위), 수상년월일, 수여기관, 참가대상 등)을 입력하고 저장함. '수여기관'란에는 기관장이 자동으로 입력됨.

⑥ {승인요청}버튼을 클릭하여 결재를 상신할 수 있으며, 기안문서 상신 화면 하단에서 조회되는 수상내역 중 해당 문서를 체크하고 상신함.

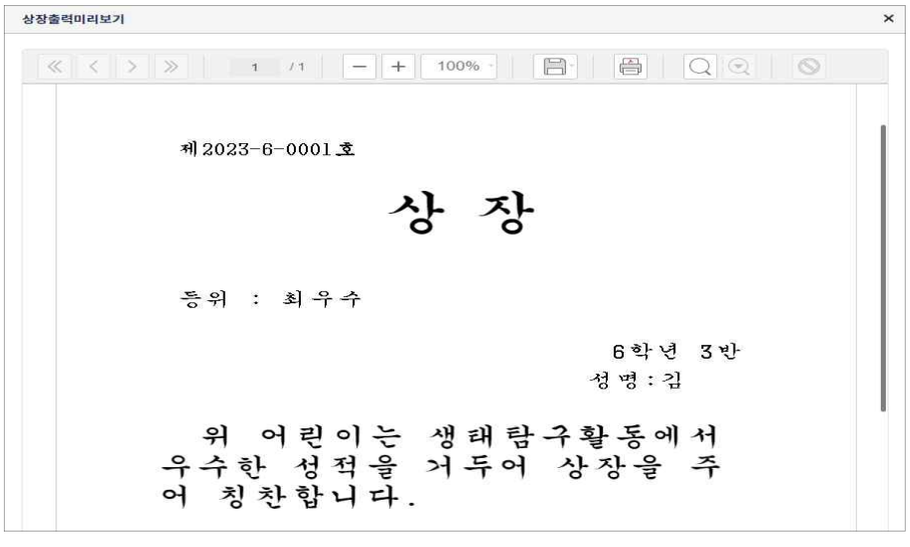
나. 상장출력



①② <상장출력>메뉴를 선택하면 상장출력과 관련된 내용을 설정할 수 있음. 학년도, 교내/교외, 개인/단체, 학년, 수상명으로 조건 검색이 가능하며, {조회}버튼을 클릭하면 수상대장 내용이 조회됨.

③ 네 가지 출력조건 중 해당되는 조건을 체크함.

④⑤ 해당 학생을 선택하고 {출력}버튼을 클릭하여 상장을 출력할 수 있음.



활용 TIP

- 한번 등록된 상장양식은 교무년도가 바뀌어도 사용이 가능함.
- 학교생활기록부에 '수상경력'을 반영하지 않음(※2019학년도부터 적용)
- 승인요청하여 결재 완결된 자료는 수정할 수 없음. 수정하려면 기결문서취소 기안을 하고 결재가 완료된 후에 가능함.
- 본 시스템을 이용해 상장을 출력하고자 하는 경우에는 {상장양식관리}에서 등록한 상장 양식을 '상장명(코드)'에서 선택해야 함. 다른 학교 학생이 대상일 경우에는 좌측화면 상단의 {타학교학생추가하기}버튼을 클릭하여 타학교 학생을 찾음(수상예정이었으나 전출 간 경우). {저장}버튼을 클릭하면 해당 학생의 수상내용이 입력되며, 수상대장 입력 후 저장을 누르면 해당학년 수상대장만 바로 조회되므로 타학년에 새로 추가한 수상대장을 확인하려면 조회 조건에서 각 학년을 선택 후 재조회해야 함.

다. 수상대장조회

① 학년도, 교내/교외, 개인/단체, 학년, 수상명으로 조건 검색이 가능하며 **{조회}**버튼을 클릭하면 수상대장 내용이 조회됨.

②③ **{엑셀다운로드}**버튼을 클릭하면 수상대장의 내용을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있고, **{출력}**버튼을 클릭하면 '수상대장미리보기' 팝업창이 나타나며 출력할 수 있음.

활용 TIP

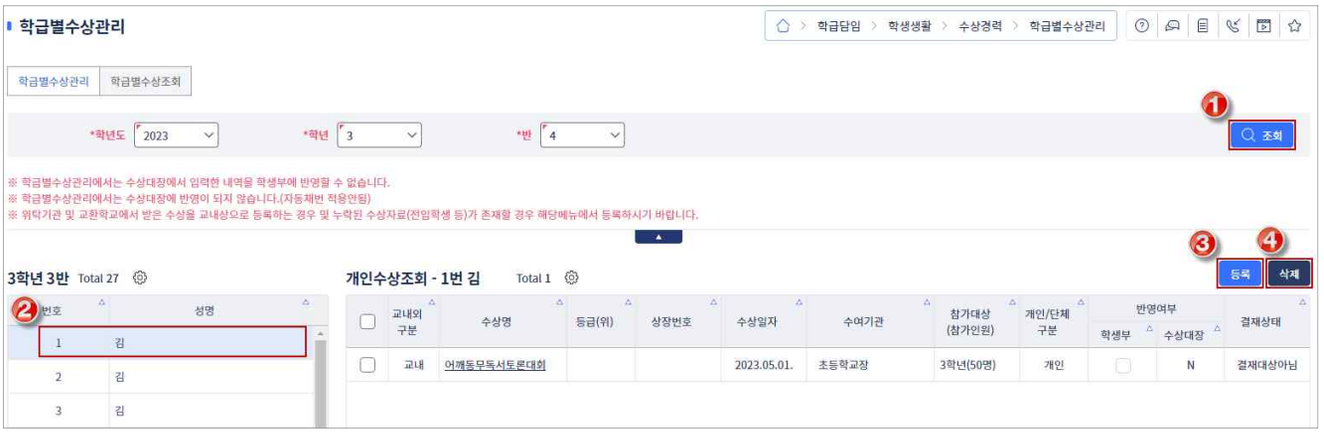
- 모든 수상내역은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력 및 반영하지 않음.
- 교육정보시스템의 교내상 및 교외상 수상대장관리 입력 여부는 학교장이 정하나 학교생활기록부에는 반영되지 않음.

MEMO

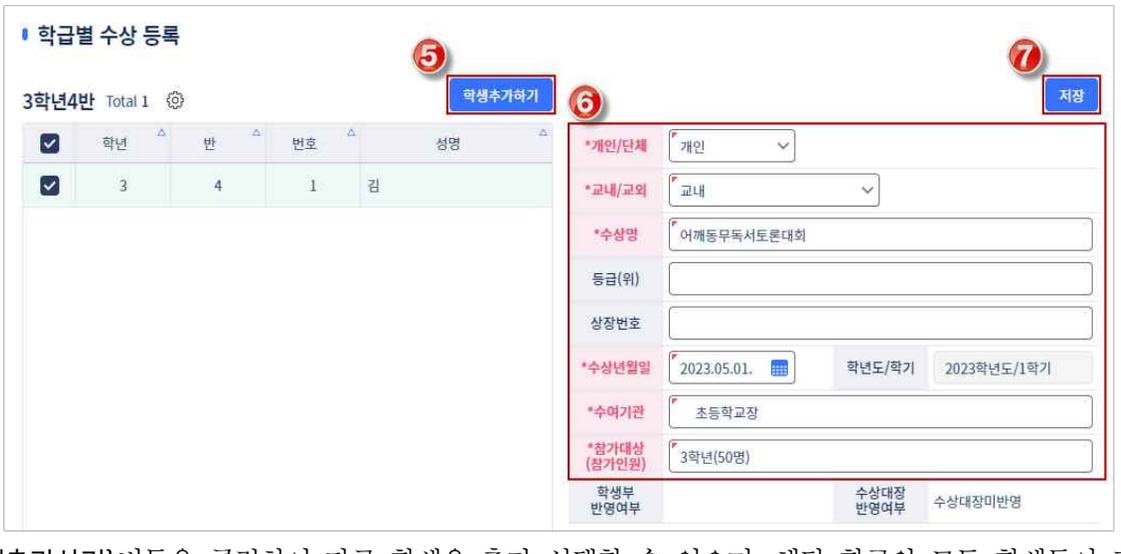
2. 학급별수상관리

▸경로: [학급담임] > [학생생활] > [수상경력] > [학급별수상관리]
▸기능: 수상대장에 기록하지 않고 수상내역을 관리함.

가. 학급별수상관리



① 학년도, 학년 반이 검색 조건으로 가능하며, {조회}버튼을 클릭하여 학생 정보를 조회함.
②③ 해당학생을 클릭한 후 {등록}버튼을 클릭하여 수상내역을 관리함. {등록}버튼을 클릭하면 '학급별 수상 등록' 팝업창이 나타남.
④ 수상 내역을 선택 후 {삭제}버튼을 클릭하여 수상등록된 내용을 삭제할 수 있음.



⑤ {학생추가하기}버튼을 클릭하여 다른 학생을 추가 선택할 수 있으며, 해당 학급의 모든 학생들이 검색되어 일괄입력이 가능함.
⑥ 개인/단체, 수상명, 수상년월일 등 굵은 글자로 표기된 항목은 필수 입력사항이므로 반드시 입력해야 함.
⑦ {저장}, {삭제}버튼을 클릭하여 저장하거나 삭제함.

C. 진로정보관리

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-14. 자료의 제공

1. 재학생동의여부관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학생생활] > [진로정보관리] > [재학생 동의여부 관리]
▸기능: 재학생들의 진로활동정보를 중학교에 제공하는지에 대한 동의 여부를 관리함.

① 조회조건을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 재학생동의여부관리가 조회됨.
②③④ 입력할 학생과 동의여부를 선택한 후 저장함.
⑤⑥ {마감}버튼을 클릭하여 마감함. {마감}버튼을 클릭하면 다른 버튼들은 비활성화되며 {마감취소}버튼이 활성화됨.
⑦ 동의여부를 일괄 적용할 수 있음.
⑧ {출력}버튼을 클릭하면 '재학생 동의여부 출력' 팝업창이 나타나며 출력할 수 있음.

활용 TIP

- 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서를 징구하고, 나이스에서 재학생의 진로지도 동의여부를 관리함.
- 미동의하면 초등학교 학교생활기록부의 진로 관련 사항이 중학교로 전송되지 않으며, 졸업 후 [졸업생동의여부관리]에서 등록할 수 있음.
- 반마감 처리 전에만 저장이 가능하며, 반마감을 하여야 [동의여부마감관리]에서 학년별 마감을 할 수 있음.

MEMO

2. 동의여부 마감관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학생생활] > [진로정보관리] > [동의여부 마감관리]
▸기능: 반별로 동의 여부를 마감함.

① {조회}버튼을 클릭하면 진로지도 동의여부 마감상태가 조회됨.
② 반별 마감이 완료된 반을 개별 또는 일괄 선택함.
③ {마감}버튼을 클릭하여 반별로 자료를 마감함.
④ 수정사항이 생기면 ②에서 반을 선택하고 {마감취소}버튼을 클릭하면 마감취소를 할 수 있음.
⑤ 반별마감이 완료되면 {전체마감}버튼으로 학교 전체 마감함.
⑥ 수정사항이 생기면 {전체마감취소}버튼으로 마감을 취소함.
⑦ {승인요청}버튼을 클릭하여 승인받음.

활용 TIP

- 전체마감은 반별마감이 완료되어 있어야 실행 가능함.
- 전체마감이 된 경우 반마감취소를 할 수 없으므로 전체마감취소 후 반마감취소를 해야 함.
- 동의학생수가 0명인 경우에도 반별마감 및 마감취소가 가능함.
- 동의여부 마감 결재가 진행 또는 완료되면 {전체마감}, {전체마감취소}버튼이 비활성화됨.
- 승인완료 후 수정사항이 있으면 기결취소를 통하여 동의여부를 수정할 수 있으며, 기결취소가 완료되면 {전체마감}, {전체마감취소}버튼이 다시 활성화됨.

M E M O

3. 졸업생 동의여부 관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학생생활] > [진로정보관리] > [졸업생 동의여부 관리]
▸기능: 졸업생들의 진로지도정보를 동의할 수 있음.

① 졸업생의 졸업학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 졸업생 진로지도 동의여부가 조회됨.
②③ 해당학생의 동의여부를 선택한 후 저장함.
④ {승인요청}버튼을 클릭하여 해당학생의 동의여부를 승인받음.
⑤ 승인완료 후 {자료반영}버튼을 클릭하면 승인완료된 건이 반영됨.

⑥ {출력}버튼을 클릭하면 '동의여부 출력' 팝업창이 나타나며 동의여부 화면을 출력할 수 있음.

활용 TIP

- 승인요청을 하여 결재가 완료되면 결재상태에 완결로 표시되며, {자료반영}버튼을 누르기 전에는 반영여부에 반영 전으로 표시되므로 결재완료 후 꼭 {자료반영}버튼을 클릭하여 반영여부에 반영완료로 변경된 것을 확인해야 함.
- 승인요청은 '미동의' 또는 '미등록' 상태에서 '동의' 상태로 변경 시에만 승인요청을 진행할 수 있으며 '동의' 상태에서 '미동의' 또는 '미등록' 상태로 변경 시에는 {저장}버튼 클릭하면 즉시 반영됨.

4. 진로정보전송관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학생생활] > [진로정보관리] > [진로정보전송관리]
▸기능: 중학교로부터 진로정보 요청을 받은 경우 동의 여부를 확인하고 진로정보를 전송함.

① 졸업생의 졸업학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 졸업생 진로지도 동의여부가 조회됨.
②③ 해당학생의 동의여부를 선택한 후 저장함.
④ {승인요청}버튼을 클릭하여 해당학생의 동의여부를 승인받음.
⑤ 승인완료 후 {자료반영}버튼을 클릭하면 승인완료된 건이 반영됨.

활용 TIP

- 초등학교의 [진로지도]-[진로정보전송관리]-[사전승인관리] 메뉴에서 사전승인기간이 설정된 경우 진로정보 요청 즉시 진로정보가 전송됨.
- 전송상태가 '전송요청' 상태가 없는 경우에는 결재 상신이 진행되지 않음.
- 전송상태가 '전송요청'이고 결재상태가 '완료'인 건만 전송 가능함.
- 전송거부는 결재상태와는 무관하게 실행할 수 있으며 전송상태가 '전송요청'상태인 건만 전송거부 할 수 있음.

5. 사전승인관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학생생활] > [진로정보관리] > [사전승인관리]
▸기능: 중학교로부터 진로정보 요청을 받은 경우 동의 여부를 확인하고 진로정보를 전송함.

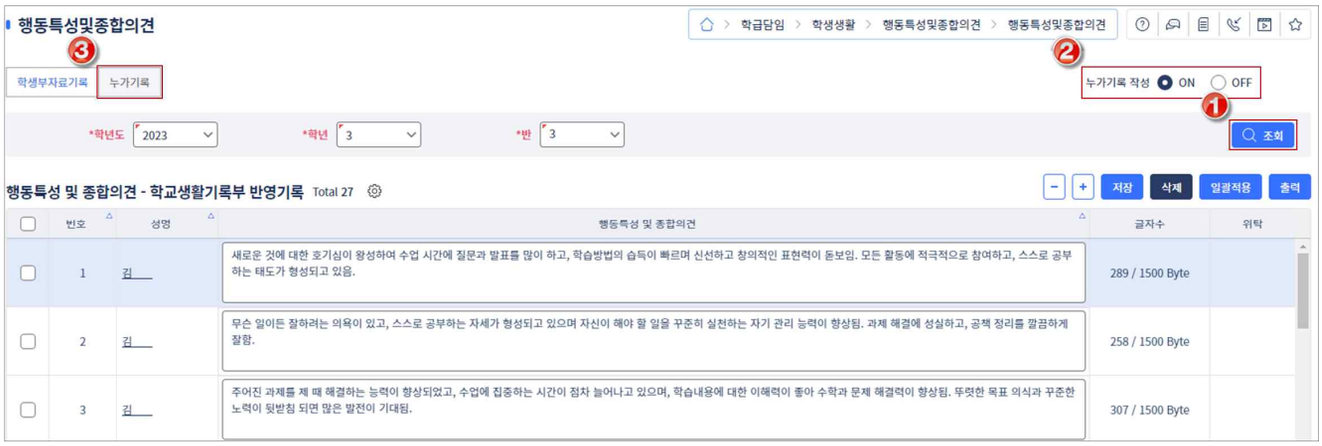
①②③ 사용여부와 승인기간을 설정한 후 저장함.
④ {승인요청}버튼을 클릭하여 사전승인관리에 대한 승인을 받음.

D. 행동특성및종합의견

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-10. 행동특성 및 종합의견

1. 행동특성및종합의견

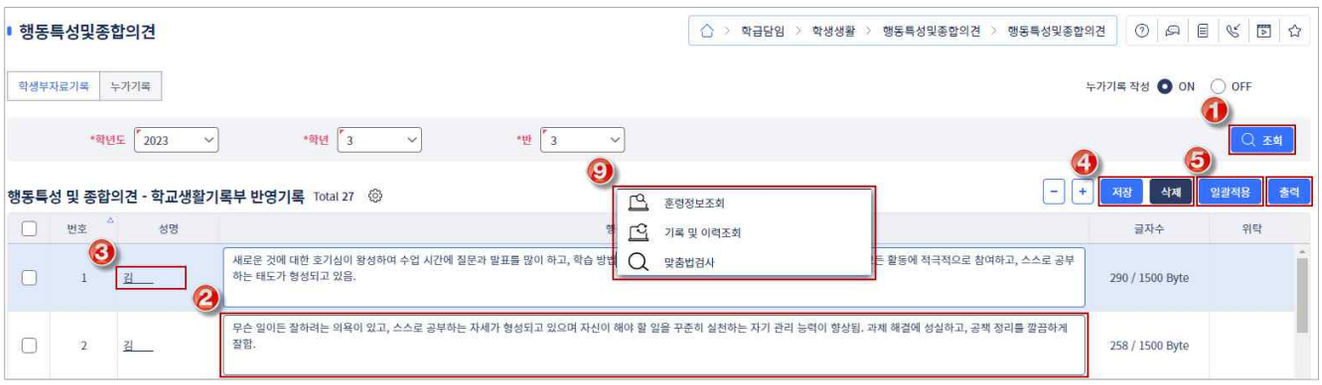
- 경로: [학급담임] > [학생생활] > [행동특성및종합의견] > [행동특성및종합의견]
- 기능: 학기 중 학생의 행동특성및종합의견을 누가기록하거나 학생부 자료를 기록하고 이를 수정, 삭제, 조회할 수 있음.



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생부자료기록을 조회함.

② 누가기록 작성 여부를 선택할 수 있으며, 'OFF' 선택 시 ③ {누가기록}메뉴가 나타나지 않아 누가기록을 입력할 수 없음. (기본설정은 'ON'이며, 설정 변경 시까지 최초 설정으로 유지됨.)

가. 학생부자료기록

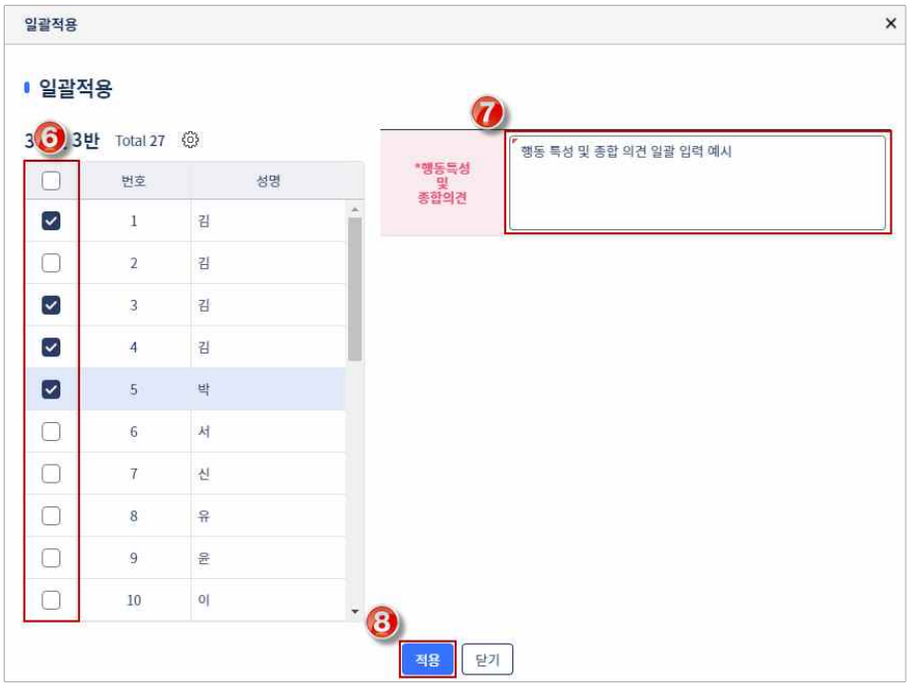


①② {조회}버튼을 클릭하여 입력한 자료를 조회하고 2023 학교생활기록부 기재요령 및 경기도교육청 지침에 따라 학교생활기록부 반영기록을 기재함.

③ 학생 성명을 클릭 시 '교과학습발달상황 조회' 팝업창이 나타나며, 해당학생의 전 교과 세부능력 및 특기사항이 조회되어 행동특성 및 종합의견 기재 시 참고할 수 있음.

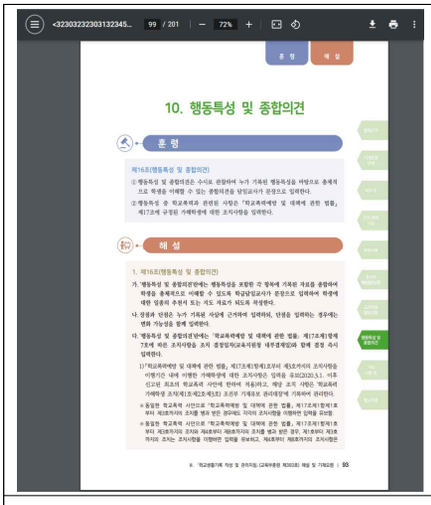
④ {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. {삭제}버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제할 수 있음.

⑤ {일괄적용}버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 명의 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.



⑥⑦⑧ 일괄적용 대상 학생을 체크하고 특기사항 내용을 입력한 후 {적용}버튼을 클릭함. 학교생활기록부 반영기록 화면에서 ③{저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

⑨ 해당 학생의 특기사항 기록 위에서 마우스 우클릭하면 '훈령정보조회, 기록 및 이력조회, 맞춤법검사' 팝업창이 나타남.



훈령정보조회

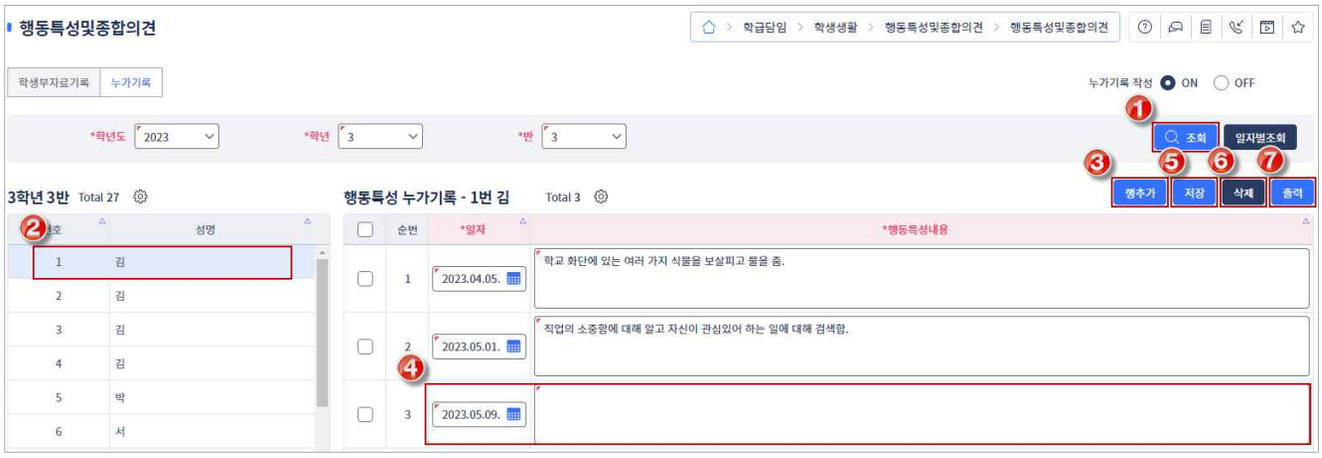
기록및이력조회

맞춤법검사

- 훈령정보조회 : 행동특성 및 종합의견 관련 해당학년도 학교생활기록부 기재요령 해당페이지가 조회됨.
- 기록및이력조회 : 누가기록, 학생부 수정이력, 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항을 조회할 수 있음.
- 맞춤법검사 : '맞춤법 검사' 팝업창이 나타나며, 오류의심 내용에 대한 조회, 수정, 적용이 가능함. 추천항목에서 원하는 문구를 선택하면 변경완료내역에 수정내용이 기재되며, {원본복원}버튼 클릭 시 수정 전 내용으로 복원됨.

나. 누가기록

1) 조회



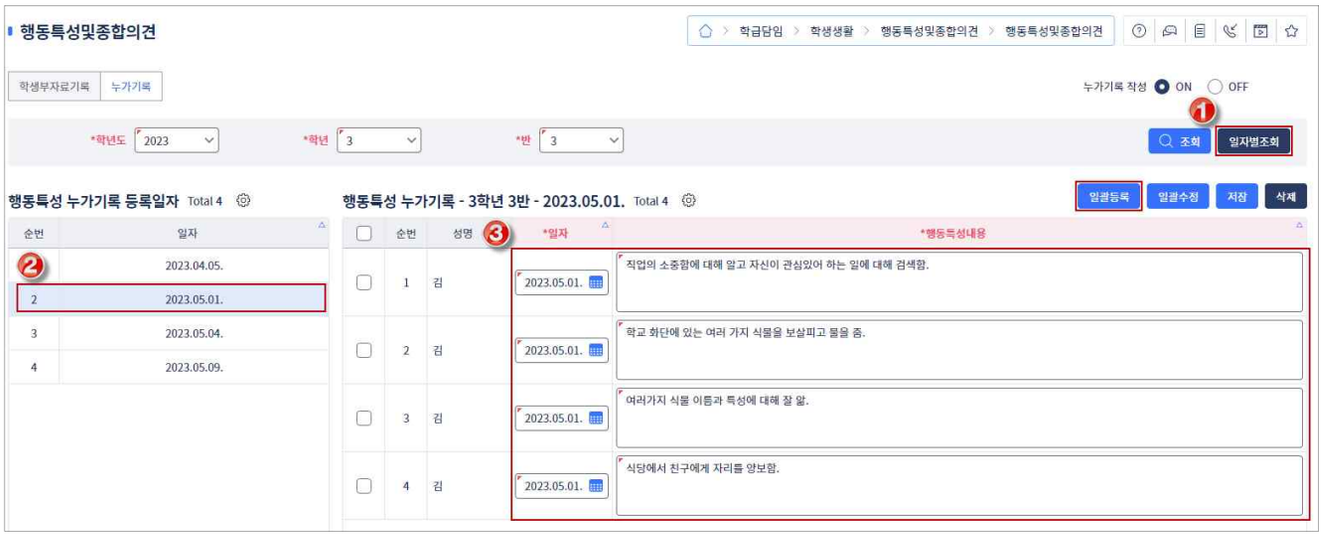
① 해당 학년도 및 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생 명단이 조회됨.

② 학생명단에서 해당 학생을 선택하면 이미 기재되어 있는 누가기록이 조회됨.

③④ 해당학생의 누가기록을 추가 기록하기 위해 {행추가}버튼을 클릭하고, 일자를 선택함. 우측 공란에 행동특성내용을 기재한 후 ⑤{저장}버튼을 클릭하면 누가기록이 완료되며, ⑥{삭제}버튼을 통해 이미 기록된 누가기록 내용을 삭제할 수 있음.

⑦ {출력}버튼을 클릭하여 조회 기간을 설정하면, 해당 기간동안 학급 전체 학생의 누가기록을 일괄조회함.

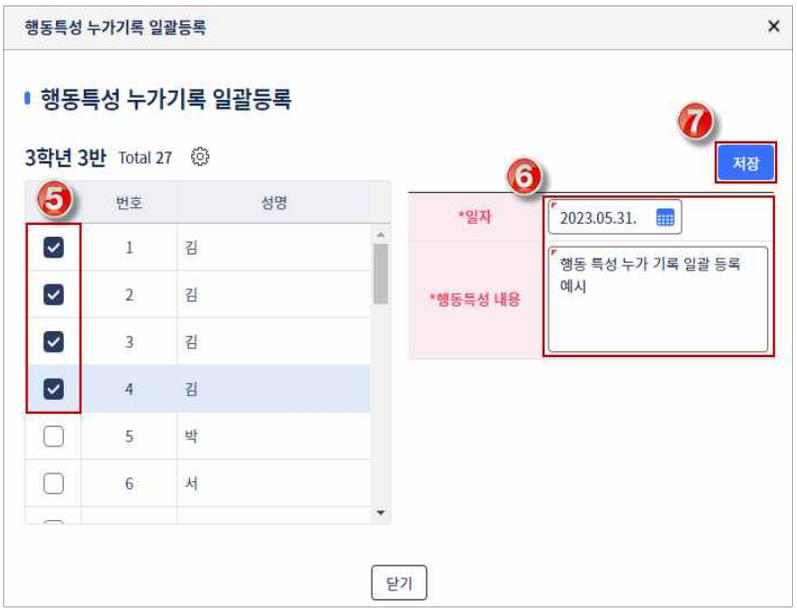
2) 일자별조회



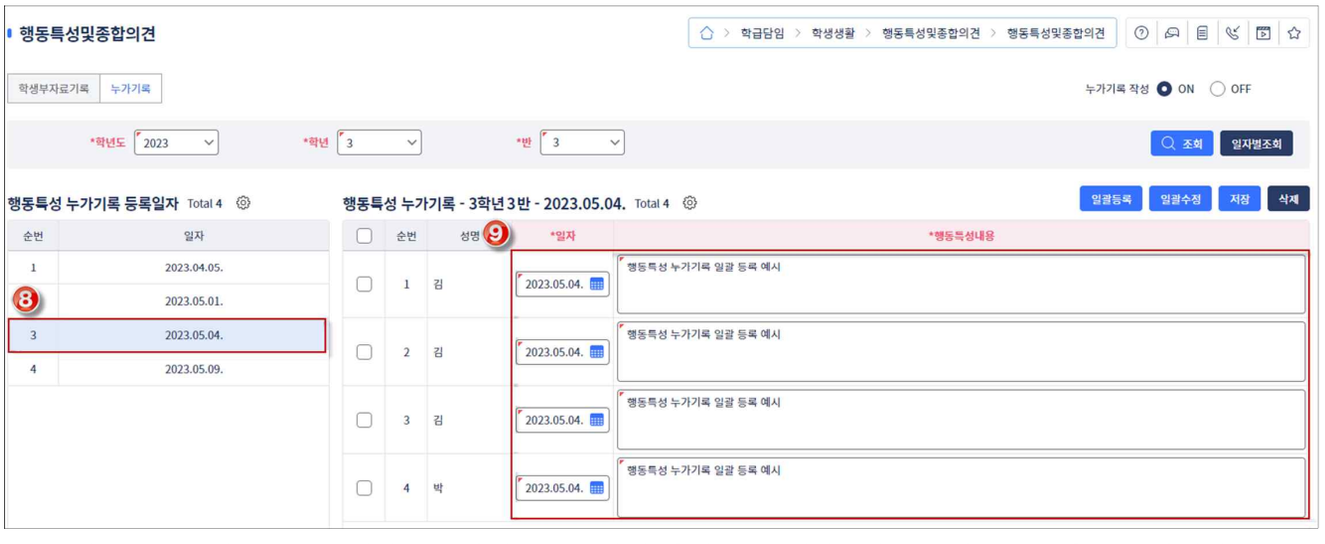
① {일자별조회}버튼을 클릭하면 화면에 일괄등록,일괄수정,저장,삭제 버튼으로 변경되어 나타나며, 행동특성 누가기록을 일자별로 구분하여 조회 및 일괄입력, 일괄수정할 수 있음.

②③ 누가기록 등록일자 중 조회를 원하는 일자를 선택하면 우측에 해당일자에 누가기록이 있는 학생의 명단과 행동특성내용이 조회됨.

④ {일괄등록}버튼을 클릭하면 '행동특성 누가기록 일괄등록' 팝업창이 나타남.



⑤⑥⑦ 행동특성 누가기록을 일괄등록할 학생을 체크박스에서 선택하고, 우측의 내용입력 란에서 '일자', '행동특성 내용'을 입력한 후 {저장}함.



⑧⑨ 행동특성 누가기록 등록일자에 일괄입력한 날짜가 추가되고, 해당일자를 클릭하면 우측에 일괄입력된 행동특성내용이 조회됨.

활용 TIP

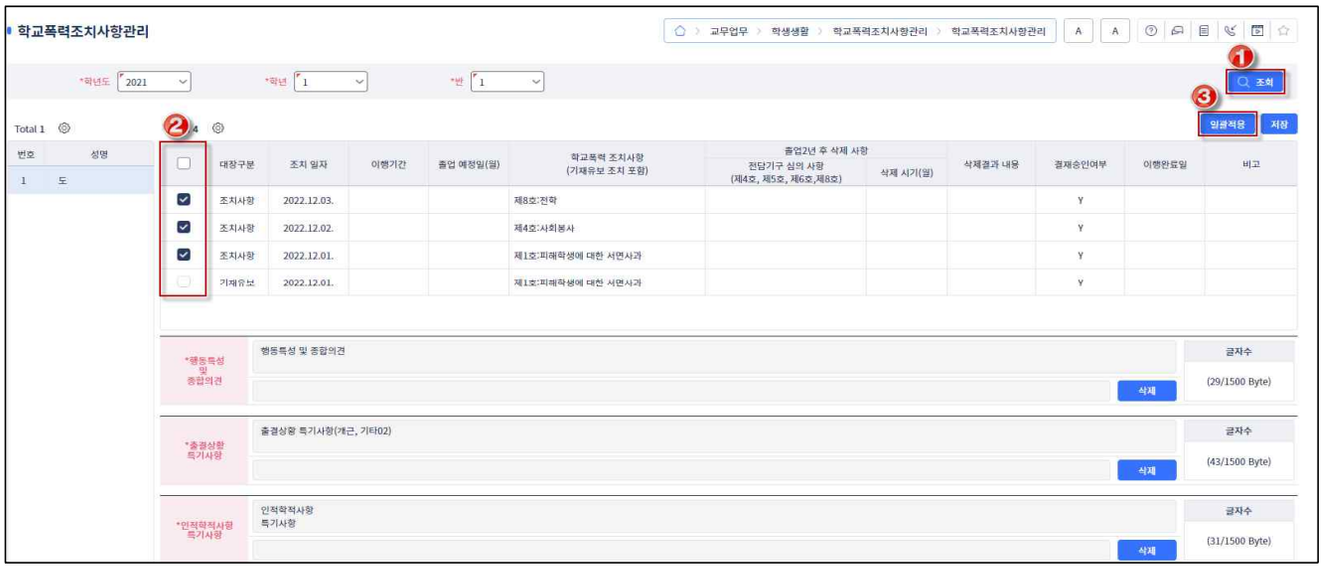
- 누가기록 작성을 'OFF'로 설정하면 '누가기록' 메뉴가 사라지고, '학생부자료기록' 메뉴만 나타남.
- 일자별조회에서 {일괄등록}은 해당일자에 다수 학생의 누가기록을 입력하는 기능이며, {일괄수정}은 이미 기록되어 있는 누가기록의 일부(또는 전체)를 일괄로 수정하는 기능임.
- 행동특성 누가기록의 행동특성내용을 입력한 상태에서 저장하지 않고 다른 메뉴로 이동 시 자동저장되지 않으므로 반드시 {저장}버튼을 클릭하여 저장함. (단, 일괄등록 및 일괄수정의 경우 팝업창 화면에서 저장 시 자동저장됨.)

E. 학교폭력조치사항관리

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅳ-7. 학교폭력관련내용

1. 학교폭력조치사항관리

▸경로: [학교별담당부서] > [학생생활] > [학교폭력조치사항관리] > [학교폭력조치사항관리]
▸기능: 학교폭력 가해학생 조치 사항에 대한 기재 내용 및 조치 사항을 관리함.
※ 2024학년도부터 반영예정으로 현재 해당 메뉴는 권한부여 및 조회할 수 없음.



① 조회조건을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급 학생의 학교폭력조치사항이 조회됨.
②③ 학교폭력조치사항을 적용할 항목을 선택후 {일괄적용}버튼을 클릭하여 일괄적용 내용을 확인함.

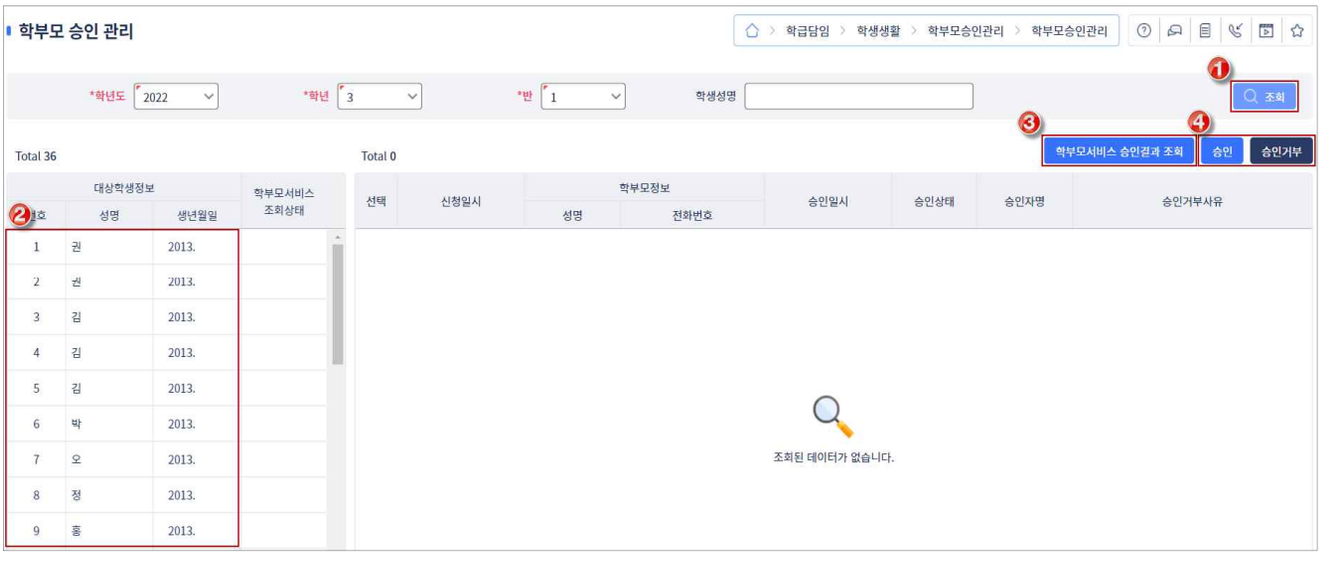
④⑤⑥ 선택한 학교폭력조치사항 내용이 해당 항목의 영역에 적용되었는지 확인후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

F. 학부모승인관리

학생이 신청한 학생/학부모서비스에 대해 담임교사가 승인처리할 수 있는 메뉴임.

1. 학부모승인관리

- 경로: [학급담임] > [학생생활] > [학부모승인관리] > [학부모승인관리]
- 기능: 학부모서비스의 신청 건에 대해 학급별로 조회하여 승인 및 승인거부 처리함.



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급 학생명단이 조회됨.

② 대상학생정보를 확인하고 학생을 선택하면 우측에 학부모정보가 나타남. 단, 학부모서비스를 신청하지 않은 학부모의 정보는 '조회된 데이터가 없습니다.'로 나타남.

③ {학부모서비스 승인결과 조회}버튼을 클릭하면 ②에서 선택한 학생의 우측 '학부모서비스 조회상태'란에 성공 또는 실패 메시지가 나타남. 성공한 경우 우측 '학부모정보' 란에 신청일시와 학부모정보가 나타남.

④ 신청정보를 확인하고 {승인} 또는 {승인거부}버튼을 클릭하여 학부모서비스 승인여부 처리를 완료함. 승인거부 시 거부사유를 입력하고 저장함. 2019학년도부터 나이스 학교생활기록부 인적사항의 학부모 정보 활용이 불가하므로 담임교사가 해당 학생의 학부모 정보를 확인한 후 승인여부를 판단해야 함.

활용 TIP

- '승인거부'는 학생의 이름, 주민등록번호가 일치하지만 신청자가 부모가 아니거나 기타 여러 가지 사유에 의해 승인하지 않고 재신청하도록 처리하는 것임.
- 전입생의 경우 전출교에서 전송자료 송부항목에 '학부모서비스' 부분을 체크해서 보내면 학부모서비스 승인조회에서 '자동신청'됨.
- 4세대 나이스에서는 학부모서비스 신청을 '나이스플러스'를 통해 진행함. 학부모서비스 신청 시 '나이스플러스', '4세대 나이스'에 모두 신청정보가 나타나며 승인은 '나이스플러스'에서 학생이 직접 학부모 정보를 확인한 후 승인처리함. 단, 부득이한 사정으로 인한 학생의 직접 승인 불가 사유가 있는 경우 학급담임교사가 4세대 나이스에서 승인처리할 수 있음.

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

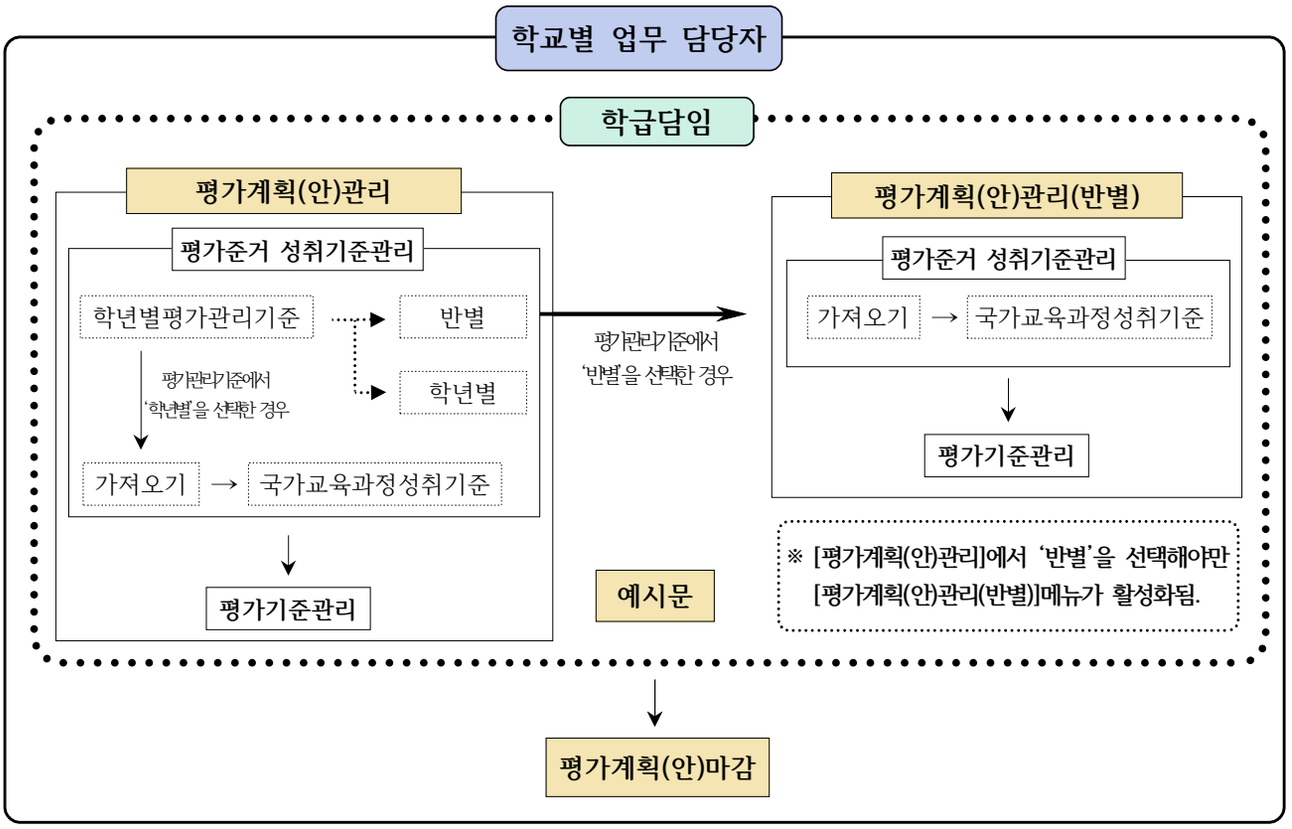
Part Ⅵ.

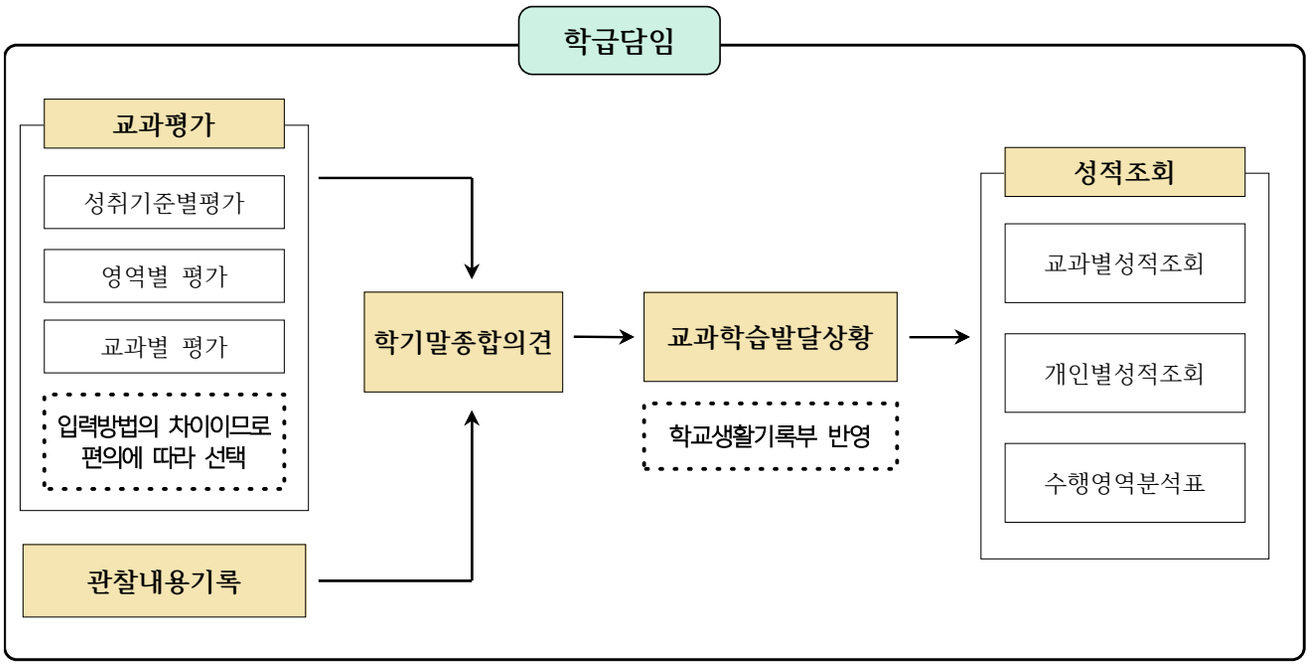
성 적

Ⅵ. 성적

A. 평가계획 ····· 168
B. 학생평가 ····· 177
C. 성적조회 ····· 183
D. 관찰기록관리 ····· 185

성적 업무흐름도


학교별 업무 담당자
학급담임
평가계획(안)관리
평가준거 성취기준관리
학년별평가관리기준
반별
학년별
평가관리기준에서 '학년별'을 선택한 경우
가져오기
국가교육과정성취기준
평가기준관리
평가관리기준에서 '반별'을 선택한 경우
평가계획(안)관리(반별)
평가준거 성취기준관리
가져오기
국가교육과정성취기준
평가기준관리
예시문
※ [평가계획(안)관리]에서 '반별'을 선택해야만 [평가계획(안)관리(반별)]메뉴가 활성화됨.
평가계획(안)마감


학급담임
교과평가
성취기준별평가
영역별 평가
교과별 평가
입력방법의 차이이므로 편의에 따라 선택
관찰내용기록
학기말종합의견
교과학습발달상황
학교생활기록부 반영
성적조회
교과별성적조회
개인별성적조회
수행영역분석표

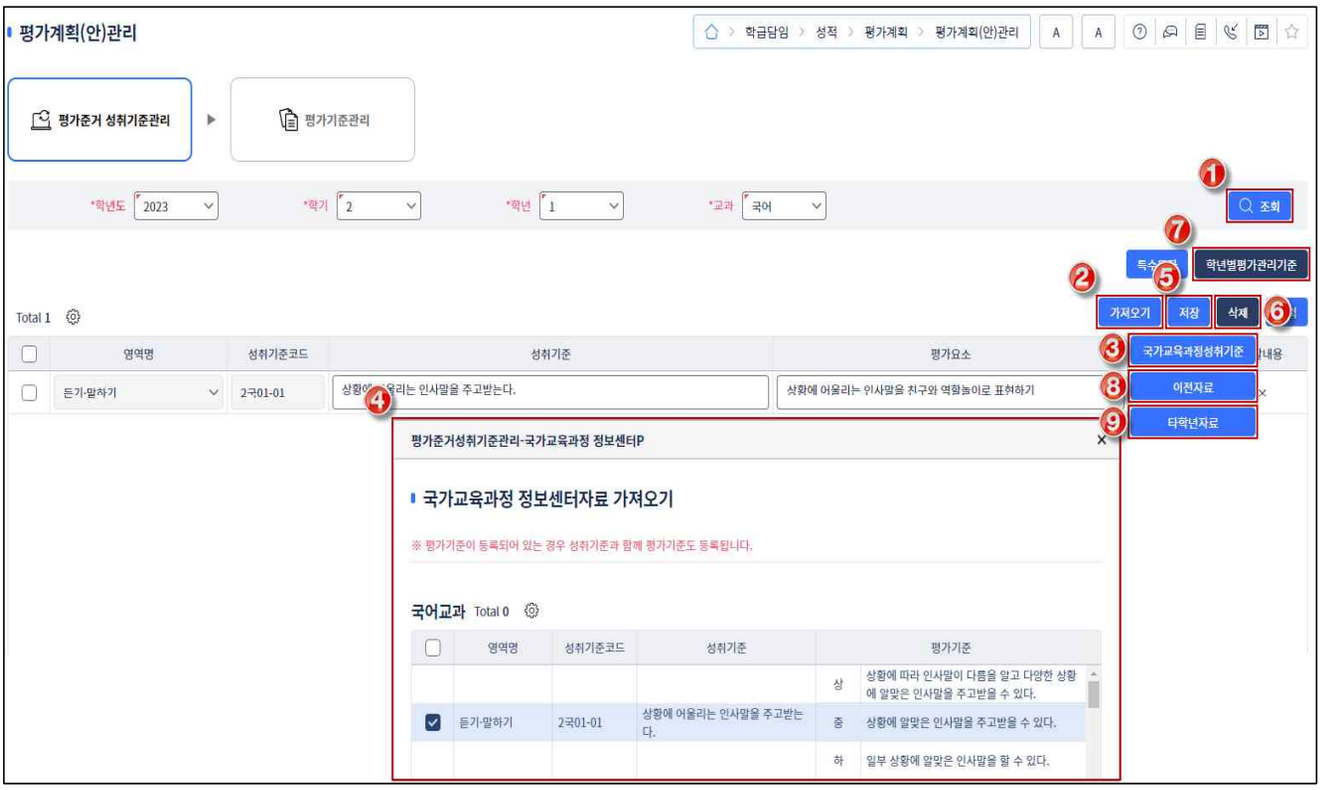
A. 평가계획

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-09. 교과학습발달상황
[별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리

1. 평가계획(안)관리

- 경로: [학급담임] > [성적] > [평가계획] > [평가계획(안)관리]
- 기능: 평가 담당자가 각 교과에 대한 평가영역, 성취기준, 평가내용, 평가단계, 평가기준을 등록함.

가. 평가준거 성취기준관리



① 성취기준을 등록할 학년도, 학기, 학년, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

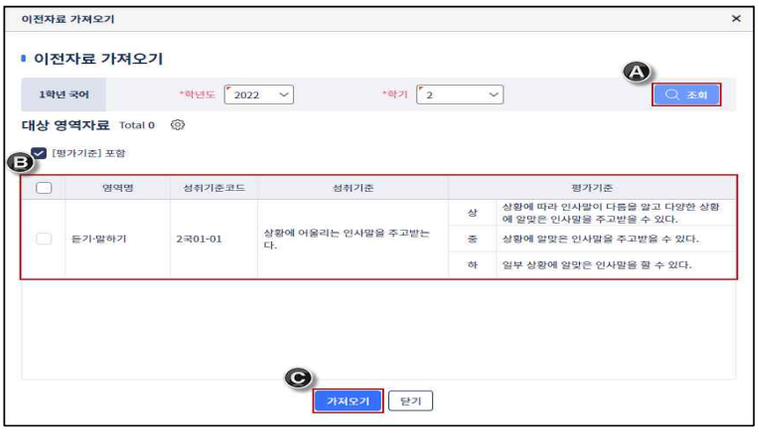
②③④ {가져오기}버튼을 클릭하고 아래 생기는 {국가교육과정성취기준}버튼을 클릭하면, '국가교육과정 정보센터자료 가져오기' 팝업창이 나타나며 관련 성취기준을 선택하여 가져올 수 있음.

⑤⑥ 교과 영역명, 성취기준, 평가요소 등을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하거나 삭제하고자 하는 성취기준은 {삭제}버튼을 클릭함.

⑦ {학년별평가관리기준}버튼을 클릭하면 학년별 평가 관리 기준(학년별 혹은 반별)을 선택할 수 있음.

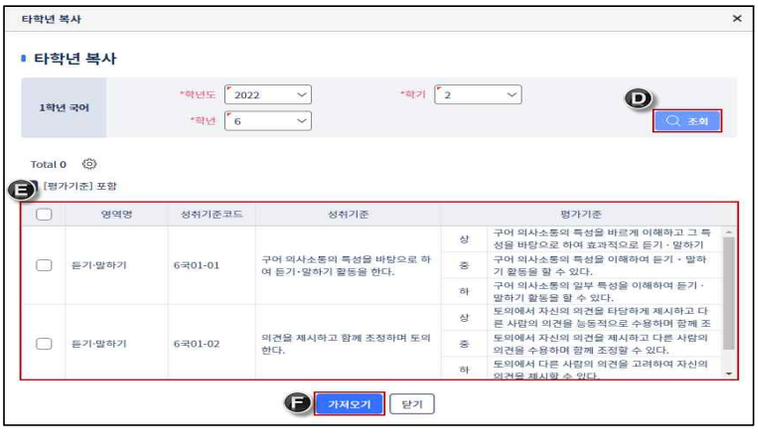
⑧⑨ {가져오기}버튼을 클릭하고 아래 생기는 {이전자료}버튼을 클릭하면 다음과 같이 '이전자료 가져오기' 팝업창이, {타학년자료}버튼을 클릭하면 '타학년 복사' 팝업창이 호출되어 저장된 성취기준을 가져올 수 있음.

<이전자료 가져오기>



Ⓐ 가져오기할 학년도, 학기를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
ⒷⒸ 원하는 성취기준을 선택하고 {가져오기}버튼을 클릭하여 저장함.

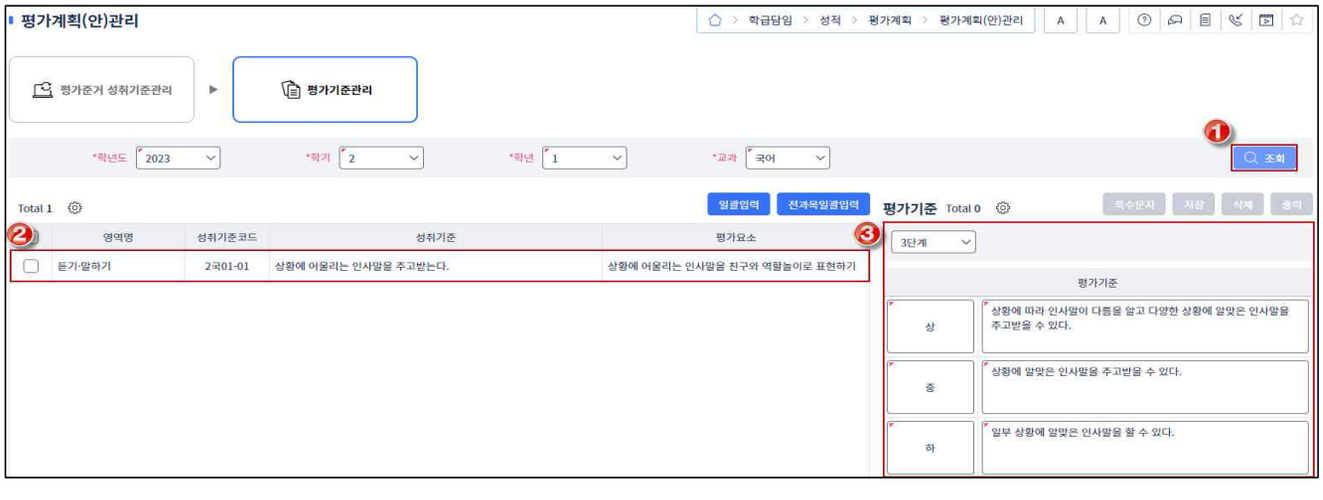
<타학년 복사>



Ⓓ 가져오기할 학년도, 학기, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
ⒺⒻ 원하는 성취기준을 선택하고 {가져오기}버튼을 클릭하여 저장함.

나. 평가기준관리

1) 평가기준입력

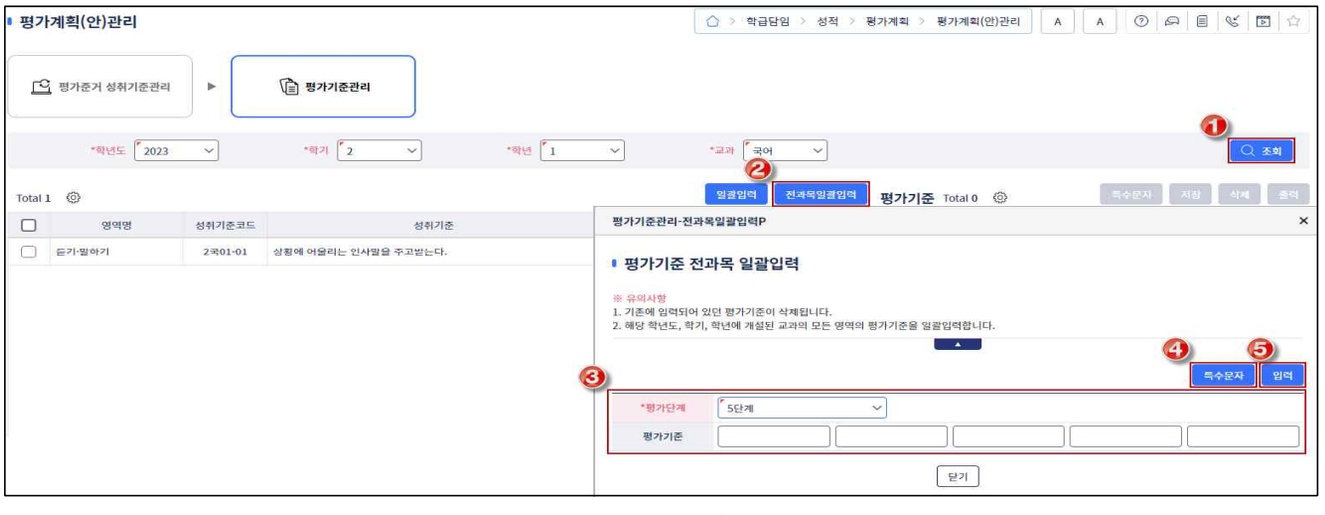


① 평가기준을 등록할 학년도, 학기, 학년, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③ 원하는 성취기준 부분을 클릭하면, 우측의 평가기준이 활성화가 되며 원하는 단계를 선택하여 평가기준을 입력할 수 있음.

2) 평가기준 일괄입력

① 평가기준을 등록할 학년도, 학기, 학년, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③ 일괄입력 하고자 하는 영역을 선택하고 {일괄입력}버튼을 클릭함.
④ '평가기준 일괄입력' 팝업창에서 평가단계를 선택하고 평가기준을 입력함.
⑤ {특수문자}버튼을 클릭하면 특수문자입력창이 생성되며 이를 활용하여 평가기준 등록이 가능함.
⑥ {입력}버튼을 클릭하여 선택한 평가영역들의 '평가단계'와 '평가기준'을 확인함.

3) 전과목일괄입력



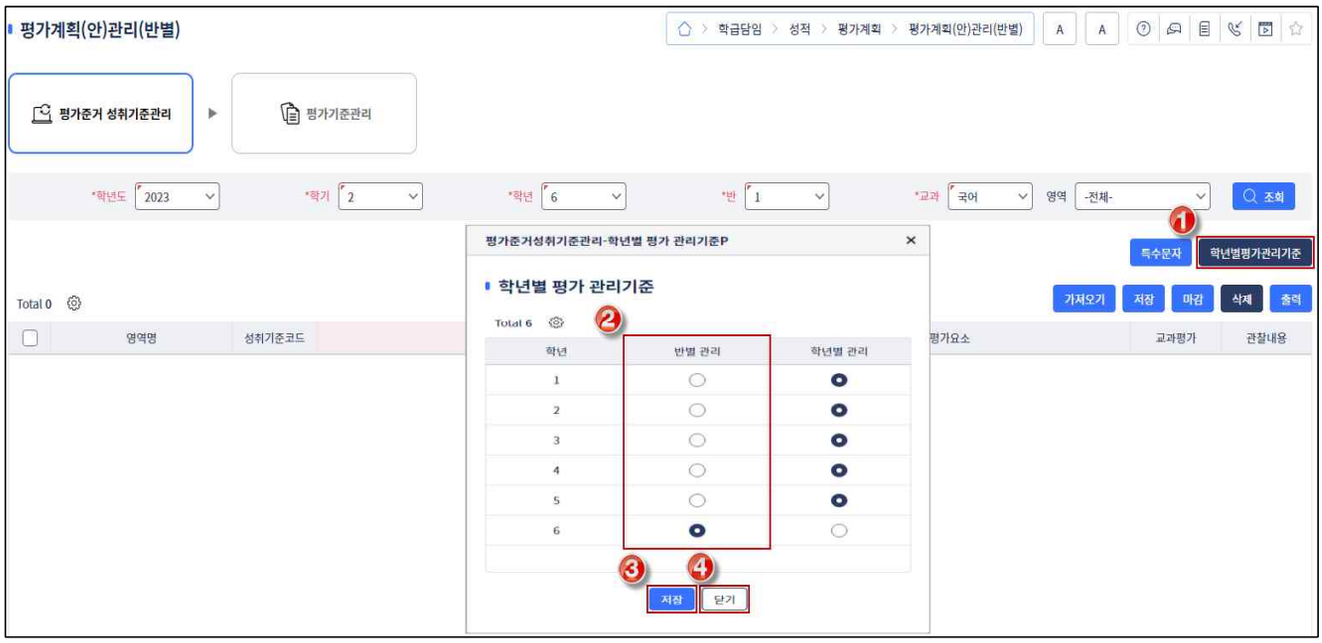
① 평가기준을 등록할 학년도, 학기, 학년, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③ {전과목일괄입력}버튼을 클릭하여 '평가기준 전과목 일괄입력' 팝업창에서 평가단계를 선택하고 평가기준을 입력함.
④ {특수문자}버튼을 클릭하면 특수문자입력창이 생성되며 이를 활용하여 평가기준 등록이 가능함.
⑤ {입력}버튼을 클릭하면 전과목 평가의 '평가단계'와 '평가기준'이 일괄적용됨.

2. 평가계획(안)관리(반별)

▸경로: [학급담임] > [성적] > [평가계획] > [평가계획(안)관리(반별)]
▸기능: '반별'로 각 교과에 대한 평가계획을 등록 관리함.

가. 평가준거 성취기준관리

1) 학년별 평가관리기준 설정



①②③④ {학년별평가관리기준}버튼을 클릭하여 '학년별 평가 관리기준' 팝업창에서 학년별로 평가 관리기준을 선택하고 저장함.

2) 학년별 평가관리기준

① 성취기준을 등록할 학년도, 학기, 학년, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③④⑤ {가져오기}버튼을 클릭하고 아래 생기는 {국가교육과정성취기준}버튼을 클릭하면, '국가교육과정 정보센터자료 가져오기' 팝업창이 나타나며 관련 성취기준을 선택하여 가져올 수 있음.

⑥⑦ 교과 영역명, 성취기준, 평가요소 등을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하거나 삭제하고자 하는 성취기준은 {삭제}버튼을 클릭함.

⑧⑨ {이전자료}버튼을 클릭하면 '이전자료 가져오기' 팝업창을, {타학년자료}버튼을 클릭하면 '타학년 복사' 팝업창을 불러와서 저장된 성취기준을 가져올 수 있음.

⑩ 자료입력이 끝난 후 각 교과별로 {마감}버튼을 클릭하여 진행함.

나. 평가기준관리

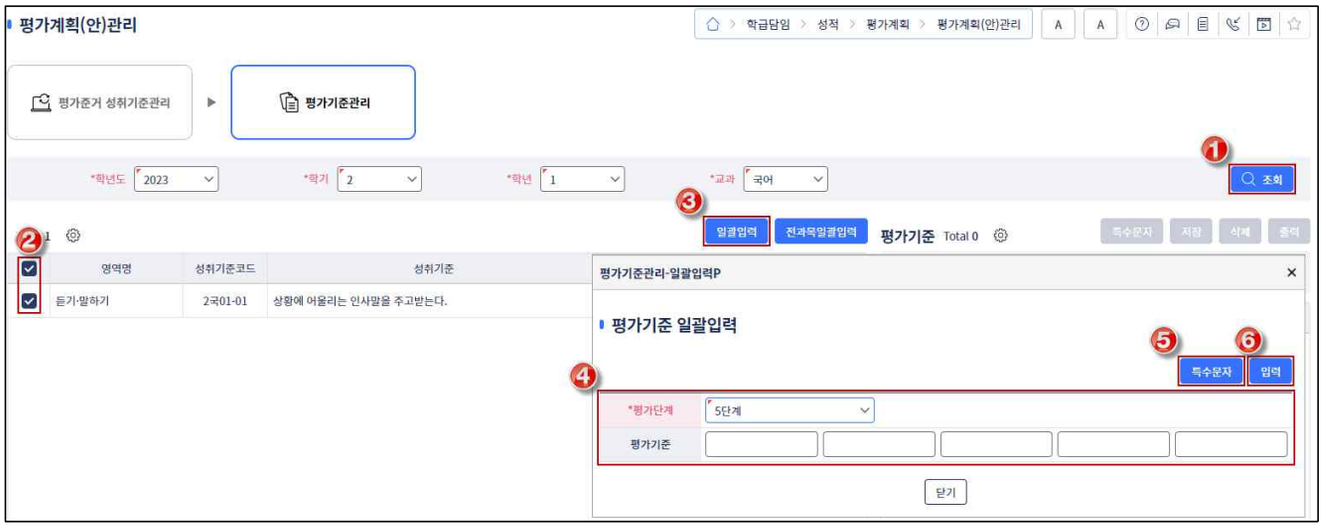
1) 평가기준입력

① 평가기준을 등록할 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③ 원하는 성취기준 부분을 클릭하면, 우측의 평가기준이 활성화가 되며 원하는 단계를 선택하여 평가기준을 입력할 수 있음.

M E M O

2) 평가기준 일괄입력



① 평가기준을 등록할 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

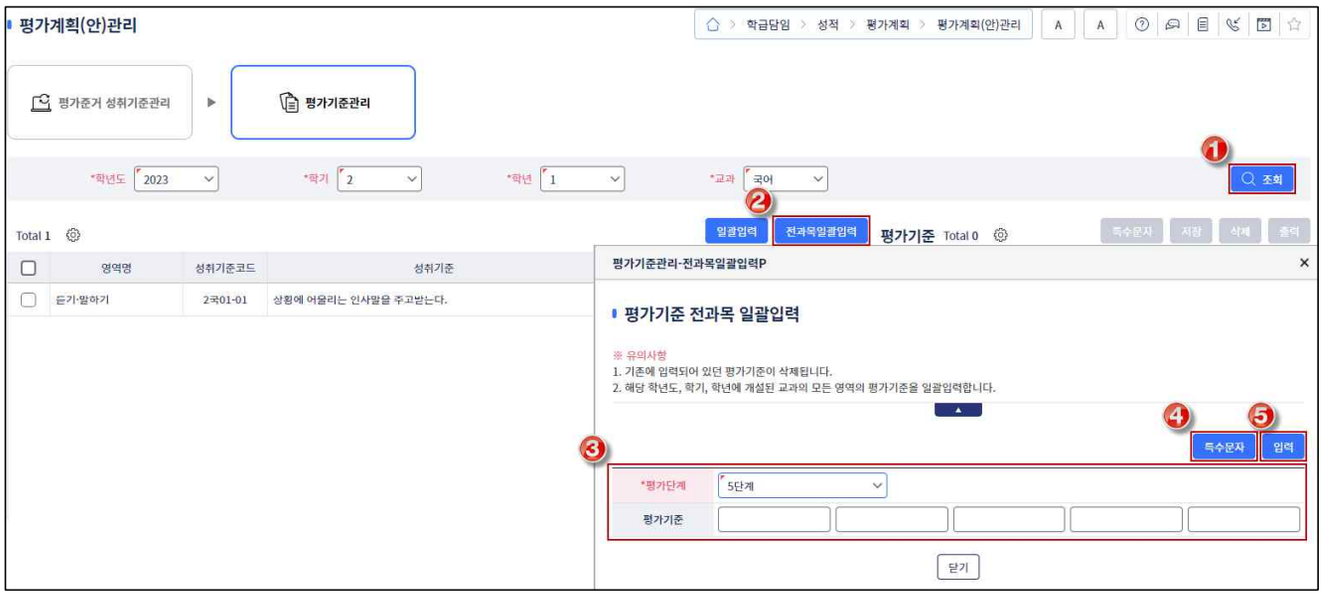
②③ 일괄입력 하고자 하는 영역을 선택하고 {일괄입력}버튼을 클릭함.

④ '평가기준 일괄입력' 팝업창에서 평가단계를 선택하고 평가기준을 입력함.

⑤ {특수문자}버튼을 클릭하면 특수문자입력창이 생성되며 이를 활용하여 평가기준 등록이 가능함.

⑥ {입력}버튼을 클릭하여 선택한 평가영역들의 '평가단계'와 '평가기준'을 확인함.

3) 전과목일괄입력



①② 평가기준을 등록할 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④ {일괄입력}버튼을 클릭하여 '평가기준 전과목 일괄입력' 팝업창에서 평가단계를 선택하고 평가기준을 입력함.

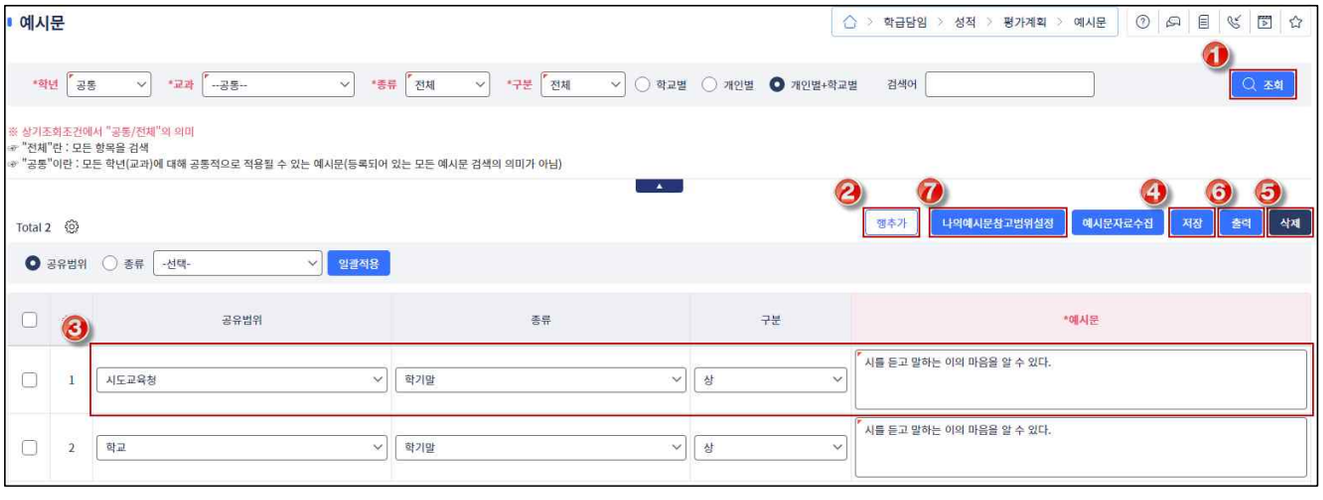
⑤ {특수문자}버튼을 클릭하면 특수문자입력창이 생성되며 이를 활용하여 평가기준 등록이 가능함.

⑥ {입력}버튼을 클릭하면 전과목 평가의 '평가단계'와 '평가기준'이 일괄적용됨.

4. 예시문

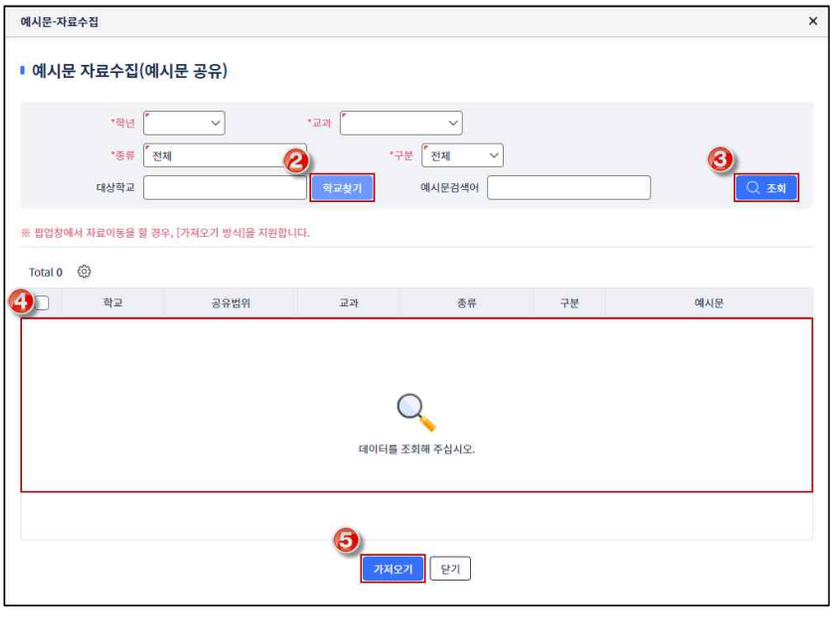
▸경로: [학급담임] > [성적] > [평가계획] > [예시문]
▸기능: 교과평가에 사용할 종합의견, 학년말 세부능력 및 특기 사항에 사용될 예시문을 관리함.

가. 예시문 등록



① 학년, 교과, 종류, 구분(평가기준 단계), 공유범위를 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭하여 해당 예시문을 조회함.
②③ **{행추가}**버튼을 클릭하여 추가된 행에 '공유범위, 종류(학기말, 학년말)', '구분(평가기준 단계)'을 지정하고 '예시문'을 입력함.
④⑤ 예시문을 저장하거나 삭제할 수 있음.
⑥ **{출력}**버튼을 클릭하면 예시문이 엑셀 파일로 생성됨.
⑦ **{나의예시문참고범위설정}**버튼을 클릭하면, 다음과 같이 '나의 예시문 참고 범위설정' 팝업창에서 참고 범위를 설정하여 저장할 수 있음.

나. 예시문자료수집



① {예시문자료수집}버튼을 클릭하면, 다음과 같이 '예시문 자료수집(예시문 공유)' 팝업창이 호출됨.

②③ {학교찾기}버튼으로 대상학교를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 예시문을 찾음.

④⑤⑥ 가져오기할 예시문을 체크하여 {가져오기}버튼을 이용하면 선택한 예시문 자료를 본교 자료로 가져올 수 있으며, {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

MEMO

5. 평가계획(안)마감

- 경로: [학교별담당부서] > [성적] > [평가계획] > [평가계획(안)마감]
- 기능: 평가영역 메뉴에서 등록한 교과별 평가영역 및 내용을 마감할 수 있으며, 평가계획안을 학기별로 승인요청할 수 있음.

① {조회}버튼을 클릭하면 학년별 '평가계획 마감현황'이 조회됨.

②③④ {평가영역세부내용}버튼을 클릭하여 평가 영역 기준안을 조회하고, 이상이 없는 경우 마감하는 교과를 체크한 후 {저장}버튼을 클릭하여 마감 정보를 저장함.

⑤ 학년별 모든 과목에 대해 마감이 끝나면 {승인요청}버튼을 클릭하여 평가계획을 승인 요청함.

활용 TIP

- 마감취소 방법은 평가계획안 마감 칼럼의 체크를 해제한 후 {저장}버튼을 클릭함.
- 평가 선행작업 관리기준이 '반별 관리'인 경우 반별로 평가계획을 확인하여 마감 후 상신함.
- {학년별 평가 관리 기준}버튼을 클릭하면 전체 학년의 평가 선행작업 관리 기준에 대한 확인이 가능함.
- '{업무승인관리}업무승인 > 결재문서관리 > 결재문서관리'의 교무업무 영역 중 '평가영역'에 내부승인 체크가 되어 있는 경우에 {승인요청}버튼이 표시되며, 내부승인 체크가 해제된 경우 {승인요청}버튼이 보이지 않음.
- 기안문 작성을 통해 결재를 받은 후에는 평가영역이나 평가기준을 변경할 수 없음. 이럴 경우, 상신취소 기안 결재 후 수정이 가능함. 단, 기존에 교과평가에 입력한 내용을 삭제해야 수정 가능함.
- 각 반의 마감 여부를 확인하고, 전체 반 마감 완료 시 평가계획안을 마감하여 상신함.
- 학교별로 교육과정 및 평가기준이 다르기 때문에 전입시 교과평가는 기록 및 전송되지 않고 해당학생의 이름을 클릭하면 이전학교 교과평가가 조회됨(학기말 종합의견, 교과학습발달상황은 전송됨).
- 교과평가는 학생부 반영항목이 아니므로 시스템상 교과평가가 비어있는 경우에도 학생부 마감, 진급처리가 가능함.

MEMO

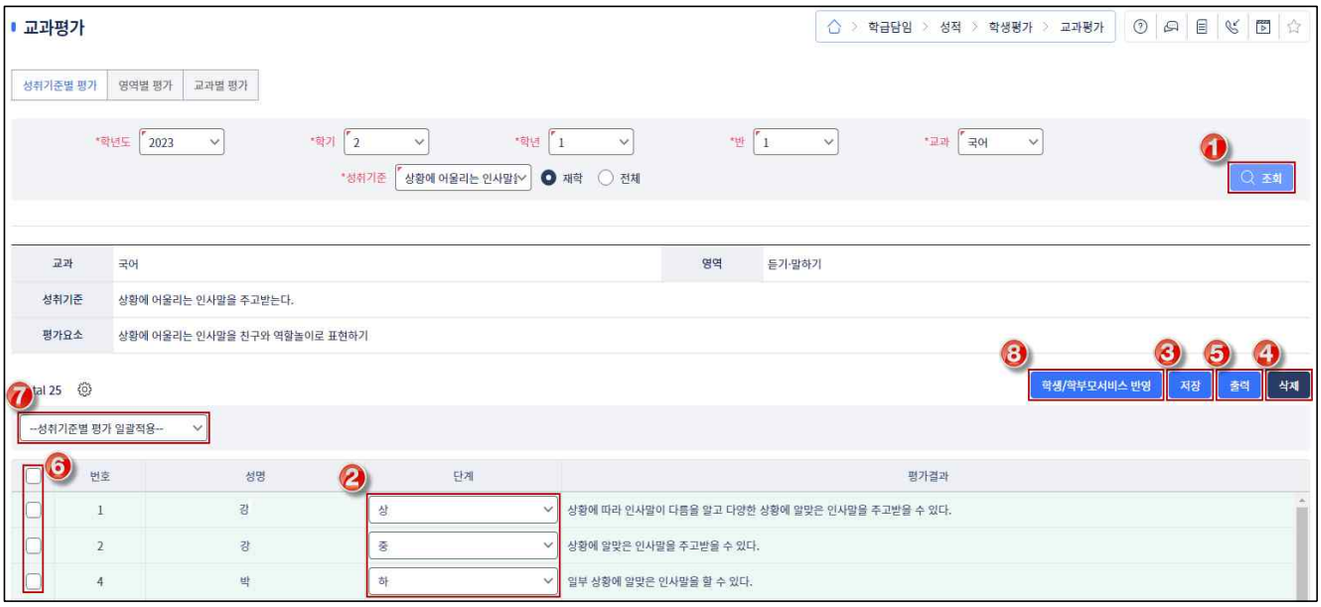
B. 학생평가

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-09. 교과학습발달상황
[별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리

1. 교과평가

▸경로: [학급담임] > [성적] > [학생평가] > [교과평가]
▸기능: 평가영역과 기준에 따라 영역별 또는 교과별 평가결과를 입력함.

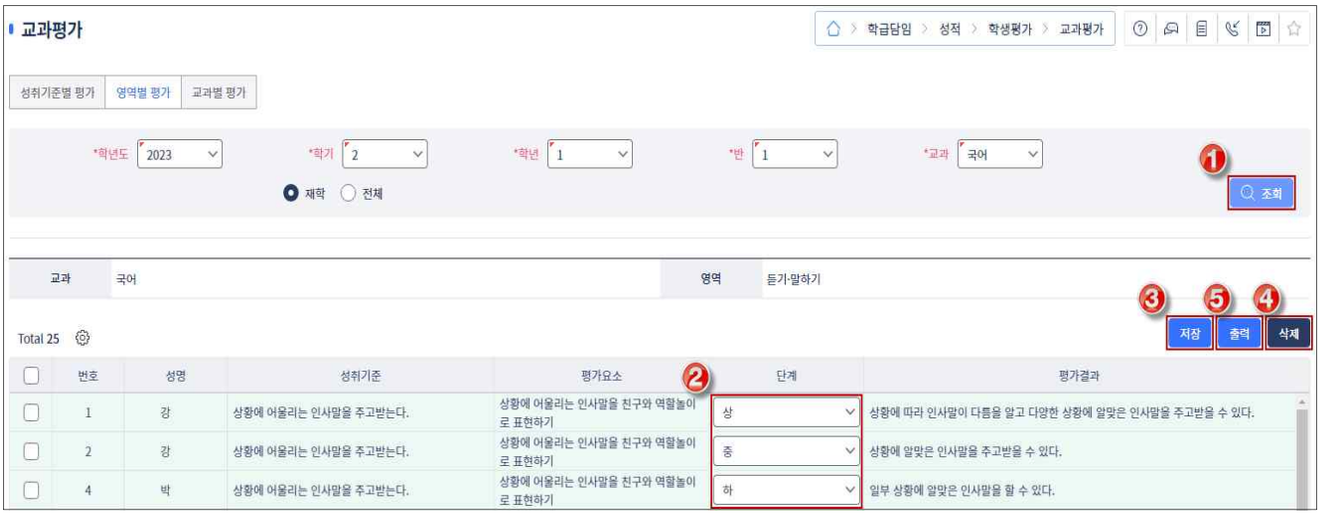
가. 성취기준별 평가



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과, 성취기준을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③④ 학생별로 '평가결과'를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장하거나 {삭제}버튼을 클릭하여 삭제함.
⑤ {출력}버튼을 클릭하여 성취기준별 평가를 출력할 수 있음.
⑥⑦ 평가 기준을 일괄 입력할 학생들을 선택한 후 {성취기준별 평가 일괄적용}버튼을 클릭하여 일괄 입력할 '평가결과'를 선택하고 저장함.
⑧ {학생/학부모서비스반영}버튼을 클릭하면 나이스 학생/학부모서비스에서 교과평가에 관한 내용이 반영됨.

MEMO

나. 영역별 평가



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과, 영역을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③④ 학생별로 '평가결과'를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장하거나 {삭제}버튼을 클릭하여 삭제함.
⑤ {출력}버튼을 클릭하여 영역별 평가를 출력할 수 있음.

다. 교과별 평가

① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③④ 학생별로 '평가결과'를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장하거나 {삭제}버튼을 클릭하여 삭제함.
⑤ {출력}버튼을 클릭하여 교과별 평가를 출력할 수 있음.

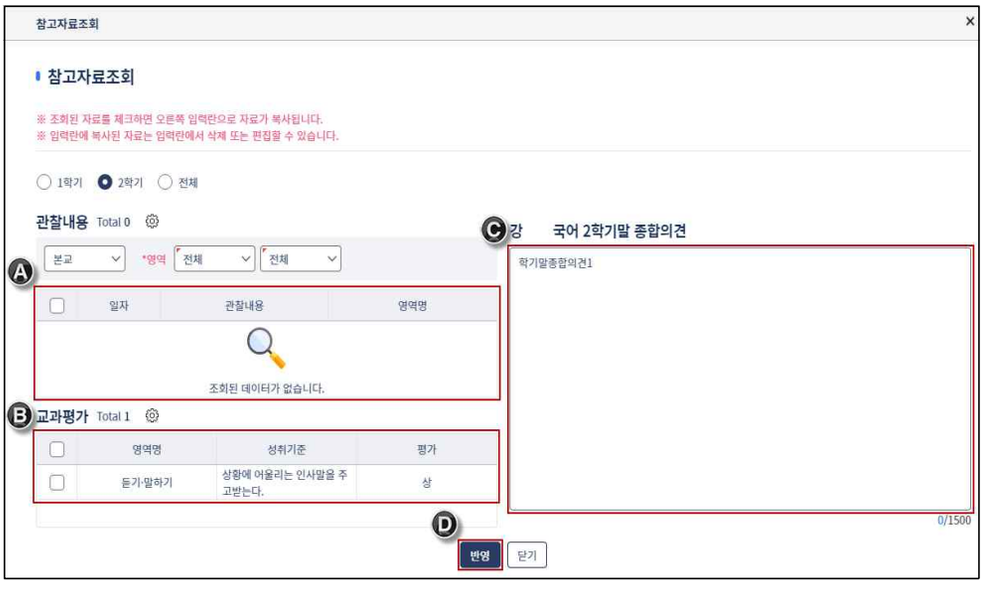
M E M O

2. 학기말종합의견

▸경로: [학급담임] > [성적] > [학생평가] > [학기말종합의견]
▸기능: 교과평가를 및 관찰내용을 참고하여 교과별 학기말 종합의견을 관리함.

가. 학기말종합의견

① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하여 조회함.
②③④ 해당 학생의 학기말 종합의견을 입력 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장하거나 {삭제}버튼을 클릭하여 삭제함.
⑤ {예시문조회}버튼을 클릭하면 [예시문]에 입력된 예시자료를 검색할 수 있음.
⑥ {조회/가져오기}버튼을 클릭하면 교과별 관찰내용과 교과평가 결과 '참고자료 조회' 팝업창으로 나타남.



ⒶⒷ 학기말 종합의견으로 입력할 내용(관찰내용 및 교과평가 내용)을 체크함.
ⒸⒹ 체크한 관찰내용과 교과내용을 학기말종합의견란에서 확인하고 {반영}버튼을 클릭하여 저장함.

⑦ {학생/학부모서비스반영}이 된 상태에서는 {저장}과 {삭제}버튼이 비활성화되어 수정이 불가능함. 기입력된 학기말종합의견의 내용 수정이 필요한 경우 {학생/학부모서비스반영취소}버튼을 클릭하면 {저장}과 {삭제} 버튼이 활성화되어 수정할 수 있음.

⑧ {교과평가일괄복사}버튼을 클릭하면 해당 학생의 교과평가 결과를 바로 입력 및 반영할 수 있음.

⑨ {이전반성적관리}버튼을 클릭하면 다른 반에서 온 반변경 학생의 '이전반 성적관리' 팝업창이 호출됨.

활용 TIP

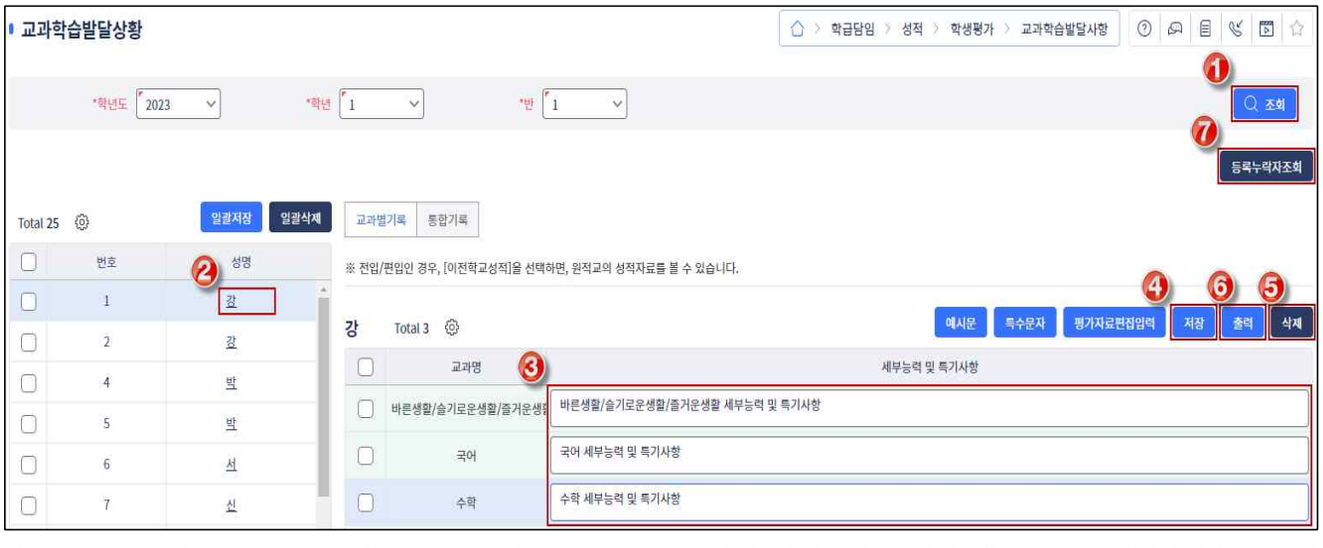
- 전입/편입학생의 경우, 학생을 선택하면 [이전학교의 학기말 종합의견] 정보를 볼 수 있음.
- 관찰내용 자료가 등록된 학생은 이름 옆에 *가 표시됨.

3. 교과학습발달상황

- 경로: [학급담임] > [성적] > [학생평가] > [교과학습발달상황]
- 기능: 학기말종합의견, 관찰내용, 교과평가 결과 등을 토대로 학교생활기록부에 입력될 교과별 평가 내용을 관리함.

가. 교과별기록

1) 직접입력 방법



①② 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함. 조회된 화면에서 학생의 이름을 선택하면 '세부능력 및 특기사항 입력' 화면이 조회됨.

③④⑤ 해당 학생의 세부능력 및 특기사항을 입력 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장하거나 {삭제}버튼을 클릭하여 삭제함.

⑥ {출력}버튼을 클릭하여 교과학습발달상황을 출력할 수 있음.

⑦ {등록누락자조회}버튼을 클릭하하면 '교과학습발달상황 누락자 조회' 팝업창에서 교과별로 교과학습발달상황이 누락된 학생들이 조회됨.

2) 일괄저장 방법

①② 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함. 조회된 화면에서 학생의 이름을 선택하면 '세부능력 및 특기사항 입력' 화면이 조회됨.

③ {일괄저장}버튼을 클릭하면 '교과학습상황-일괄저장' 팝업창이 활성화되며 학생별 또는 과목별로 일괄저장 할 수 있음.

<학생별>

ⒶⒷ '학생별'을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

ⒸⒹⒺ 교과학습발달상황에 반영하고자 하는 학기를 선택하고 '교과학습발달상황'에 선택된 내용을 확인한 후, {일괄저장}버튼을 클릭함.

<과목별>

ⒶⒷⒸ '과목별'을 설정한 후, 원하는 과목을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

ⒹⒺⒻ 교과학습발달상황에 반영하고자 하는 학기를 선택하고 '교과학습발달상황'에 선택된 내용을 확인한 후, {일괄저장}버튼을 클릭함.

3) 평가자료 편집 입력 방법

①② 학년도, 학년, 반을 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭함. 조회된 화면에서 학생의 이름을 선택하면 '세부능력 및 특기사항 입력' 화면이 조회됨.

③④ 평가자료를 가져오기 할 과목 하나를 선택하고, **{평가자료편집입력}**버튼을 클릭하면 다음과 같은 '평가자료 편집 입력' 팝업창이 활성화됨.

Ⓐ 교과학습발달상황에 반영하고자 하는 교과와 학기별 '학기말종합의견'을 확인하여 선택함.

ⒷⒸ 교과학습발달상황에 반영하고자 하는 교과의 '관찰내용', '교과평가'를 확인하여 선택함.

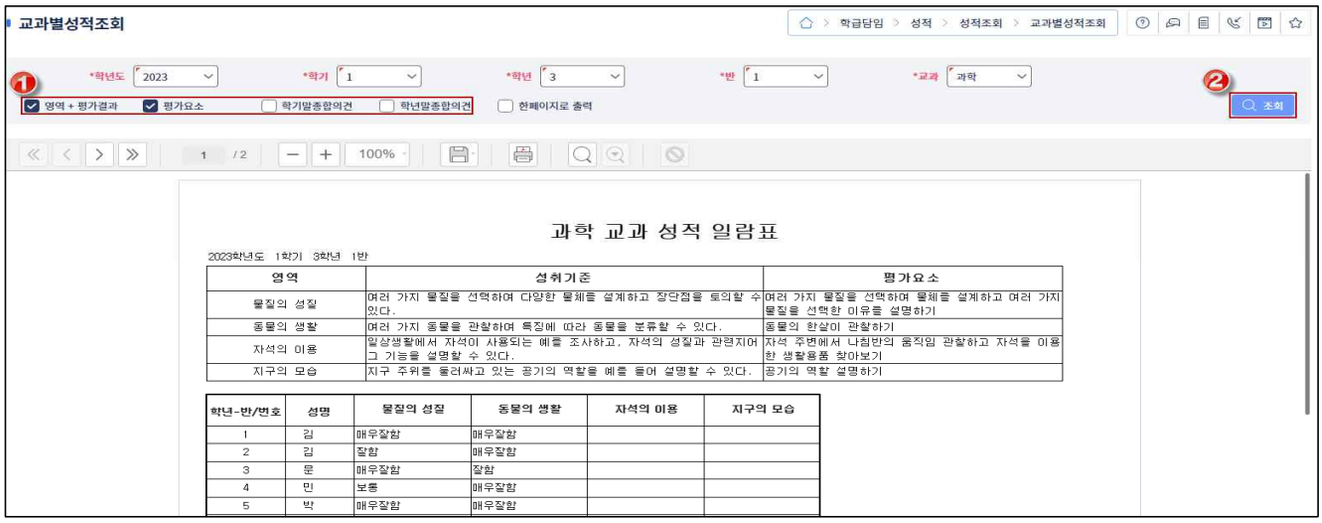
ⒹⒺ 해당 학생의 '세부능력 특기사항'에 선택된 내용을 확인 후 **{반영}**버튼을 클릭함.

C. 성적조회

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-09. 교과학습발달상황
[별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리

1. 교과별성적조회

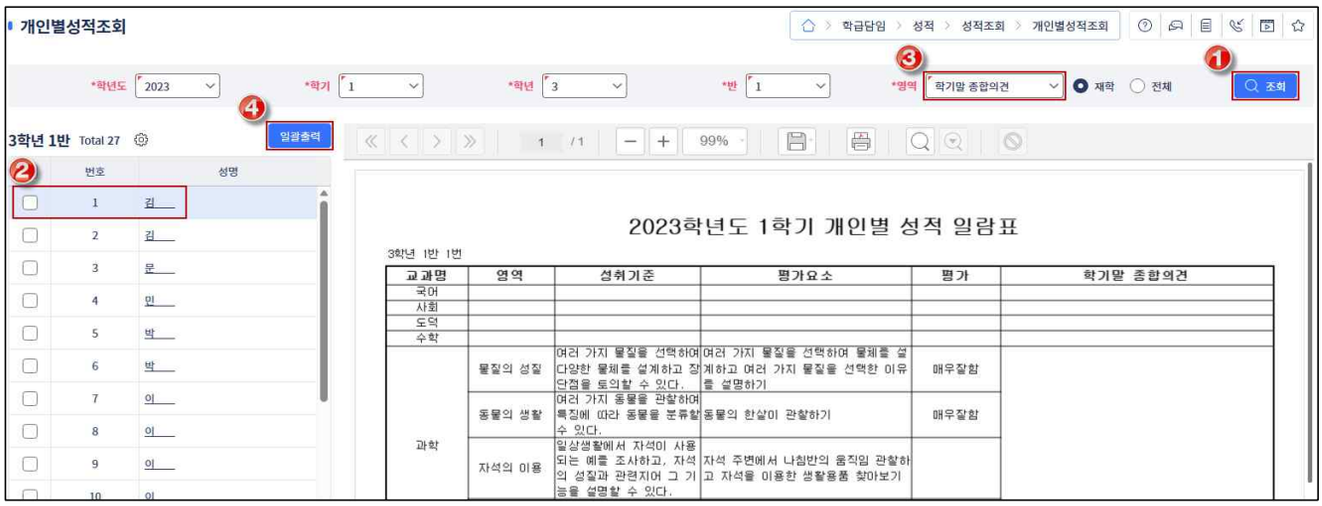
- 경로: [학급담임] > [성적] > [성적조회] > [교과별성적조회]
- 기능: 교과별 평가결과를 조회함.



①② 학년도, 학기, 학년, 반, 교과, 항목(영역+평가결과, 평가요소, 학기말 종합의견, 학년말 종합의견)을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 조회조건에 맞는 교과별 성적 일람표가 조회됨.

2. 개인별성적조회

- 경로: [학급담임] > [성적] > [성적조회] > [개인별성적조회]
- 기능: 개인별 평가결과를 조회함.



① 학년도, 학기, 학년, 반, 종류(학기말·학년말 종합의견)를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③ 학생 이름을 선택하면 해당학생의 '학기말종합의견' 또는 '학년말종합의견'으로 조회됨.
④ 출력할 학생을 한 명 이상 선택 후 {일괄출력}버튼을 클릭하여 출력함.

3. 수행영역분석표

▸경로: [학급담임] > [성적] > [성적조회] > [수행영역분석표]
▸기능: 개인별로 평가 결과를 분석하여 그래프를 제공함.

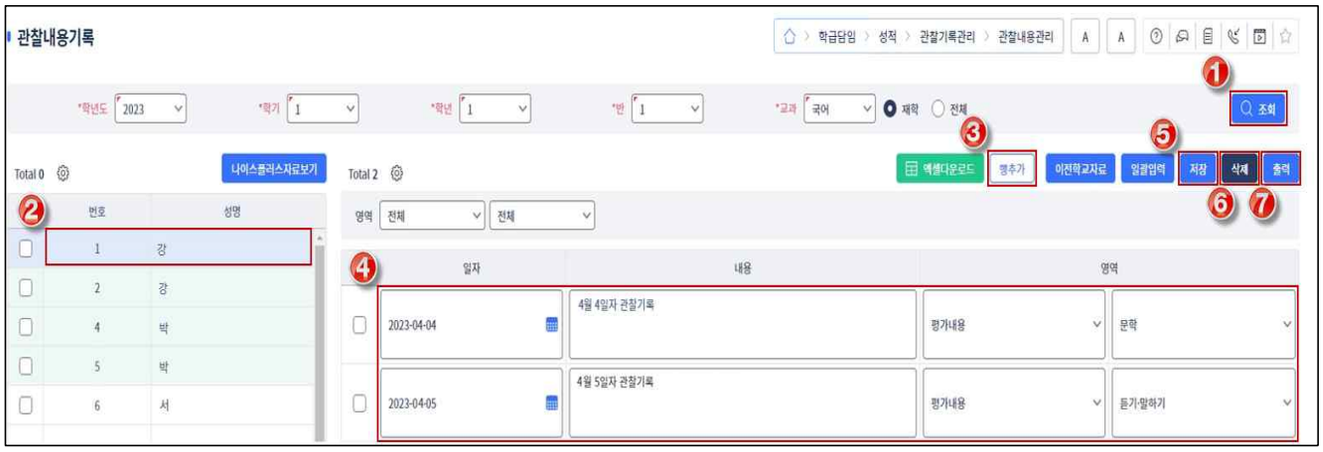
① 학년도, 학기, 학급, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② 학생 이름을 선택하면 아래와 같이 '수행영역분석' 팝업창이 나타나며 해당 학생의 평가별 성취수준을 조회할 수 있음.

D. 관찰기록관리

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-09. 교과학습발달상황
[별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리

1. 관찰내용관리

- 경로: [학급담임] > [성적] > [관찰기록관리] > [관찰내용관리]
- 기능: 일자별로 관찰한 내용을 입력하고 해당되는 영역(미선택, 수업내용, 평가내용)을 선택하여 저장함. 수업 및 평가 중 교사가 관찰한 내용을 기록하며, 전출입 시 관찰내용 자료가 전송됨.



① 관찰내용을 등록할 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③④⑤ '성명'을 선택하여 {행추가}버튼을 클릭한 후, 일자별로 관찰한 내용을 입력하고 영역에서 '수업내용'이나 '평가내용'을 선택한 뒤 저장함.

⑥ 관찰내용을 삭제할 때는 삭제할 일자를 체크한 후 {삭제}버튼을 클릭함.

⑦ {출력}버튼을 클릭하면 학생들의 관찰내용기록을 출력할 수 있음.

MEMO

M E M O

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part Ⅶ.

학 생 부

Ⅶ. 학생부

A. 학교생활기록부 ····· 189

B. 정정대장관리 ····· 193

C. 생활통지표 및 종합일람표 ····· 198

A. 학교생활기록부

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-12. 자료의 보존

1. 학생부반영

- 경로: [학급담임] > [학생부] > [학교생활기록부] > [학교생활기록부] > [학생부반영]
- 기능: 나이스 각 메뉴(인적·학적사항, 출결상황, 교과학습발달상황 등)에서 입력한 내용을 학교생활기록부에 반영함.

①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

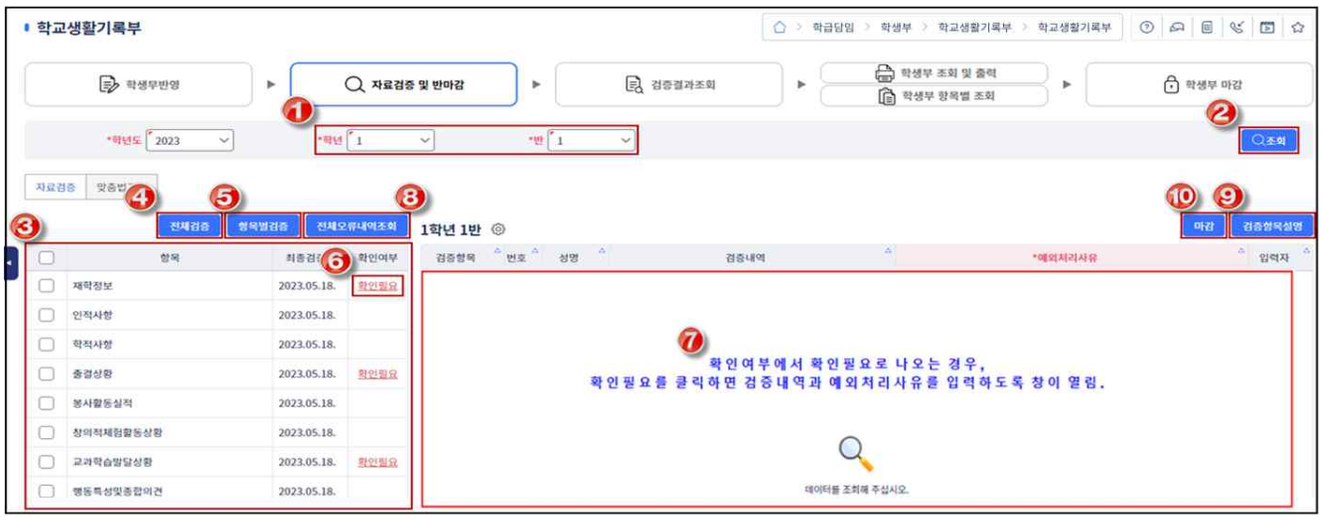
③ 생활통지표 반영 여부를 선택하고 학생부 반영 항목(전체 항목 또는 개별 항목)을 선택함.

④ 학생부에 반영할 학생(전체 또는 일부)을 선택함.

⑤⑥ 반 전체 학생 또는 선택한 학생의 학생부 반영 항목을 학교생활기록부에 반영함.

2. 자료검증 및 반마감

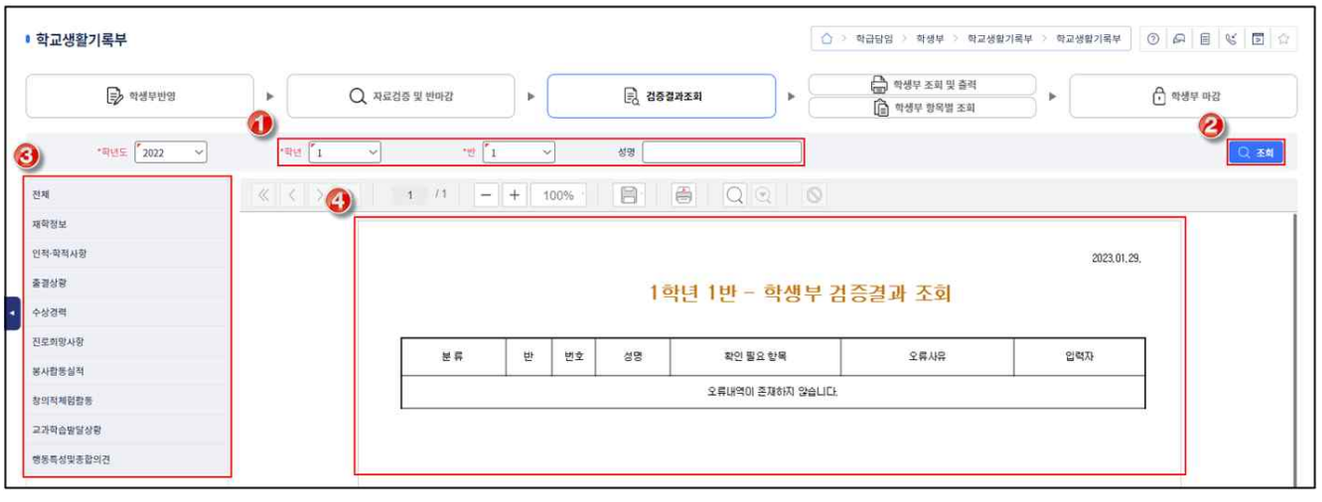
- 경로: [학급담임] > [학생부] > [학교생활기록부] > [학교생활기록부] > [자료검증 및 반마감]
- 기능: 학교생활기록부를 출력 및 마감하기 전에 학교생활기록부의 기록 누락, 오류 유무를 검증하고 학년말에 학급별 입력 마감함.



①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③④⑤ 자료 검증할 항목을 선택하고 {전체검증}버튼 또는 {항목별검증}버튼을 클릭함.
⑥ 검증결과에 따라 확인여부가 공란 또는 확인필요로 나타남(공란의 경우 이상 없는 경우).
⑦ 확인여부에서 확인필요를 클릭하면 검증항목에 대한 검증내역이 나타나 교사가 해당 내용을 학생부 자료 입력 페이지에서 입력하거나 인정오류인 경우 예외처리사유에 입력하고 저장함.
⑧ {전체오류내역조회}버튼을 클릭하면 전체 항목에 대한 오류 내용을 모두 보여줌.
⑨ 검증항목에 대한 자세한 내용은{검증항목설명}버튼을 클릭하여 참조함.
⑩ 학년말에 학생부에 대한 모든 입력 사항이 마무리되면 {마감}버튼을 클릭하여 반 마감을 진행함.

3. 검증결과조회

- 경로: [학급담임] > [학생부] > [학교생활기록부] > [학교생활기록부] > [검증결과조회]
- 검증결과조회: 자료검증에 대한 조회화면을 제공함.

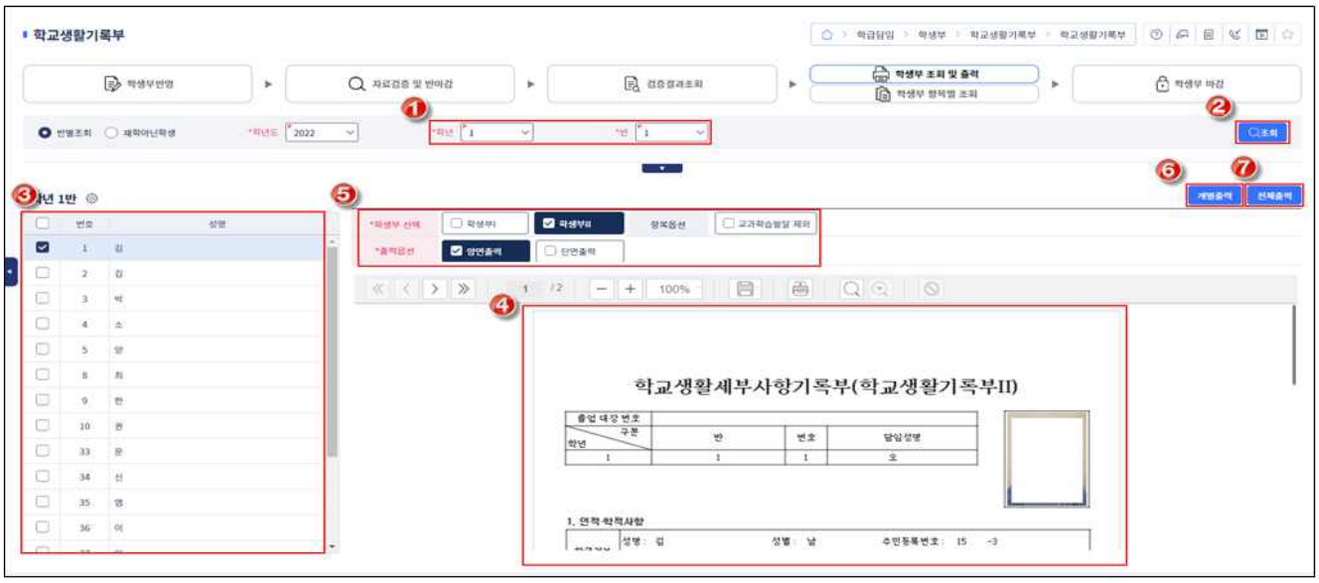


①② 해당 학년과 반을 선택 또는 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③④ 학생부 검증결과에 대해서 조회하고자 하는 경우, 해당 항목을 선택하면 '검증결과 조회' 내용이 표시됨.

MEMO

4. 학생부 조회 및 출력

▸경로: [학급담임] > [학생부] > [학교생활기록부] > [학교생활기록부] > [학생부 조회 및 출력]
▸기능: 학교생활기록부의 기록 내용이 정상적으로 반영되었는지 개인별로 조회하고, 개별 또는 복수로 출력함.



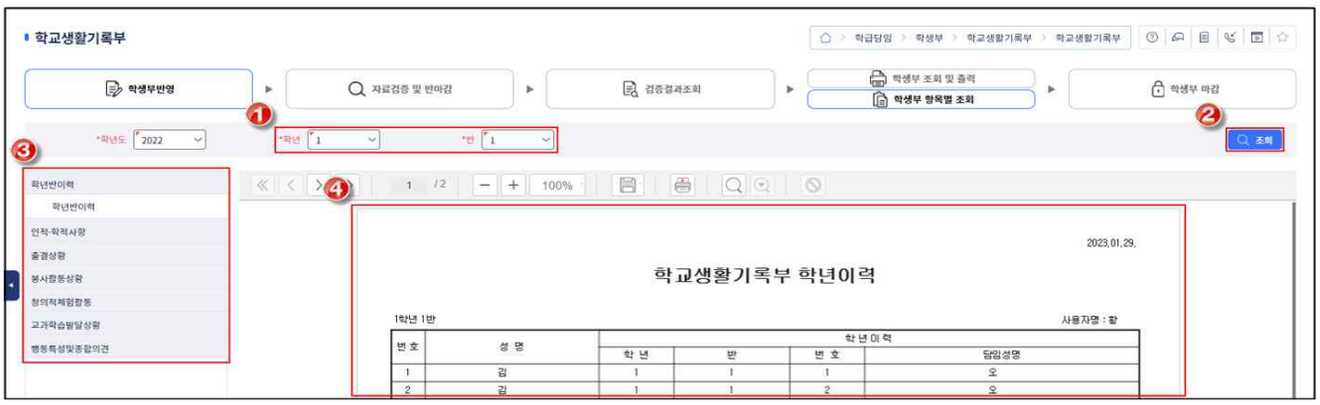
①② 재학 중인 학생의 학교생활기록부를 조회할 경우, 반별조회를 선택하고 해당 학년반을 선택하여 {조회} 버튼을 클릭함.

③④ 학생 성명을 클릭하면 오른쪽 화면에서 학교생활기록부가 조회됨.

⑤⑥⑦ 학생의 학교생활기록부를 출력하고자 하는 경우, 학교생활기록부 종류와 출력옵션을 선택한 후 {개별출력} 또는 {전체출력}버튼을 클릭하여 학교생활기록부를 출력함.

5. 학생부 항목별 조회

▸경로: [학급담임] > [학생부] > [학교생활기록부] > [학교생활기록부] > [학생부 항목별 조회]
▸기능: 학교생활기록부 항목별 내용을 조회함.

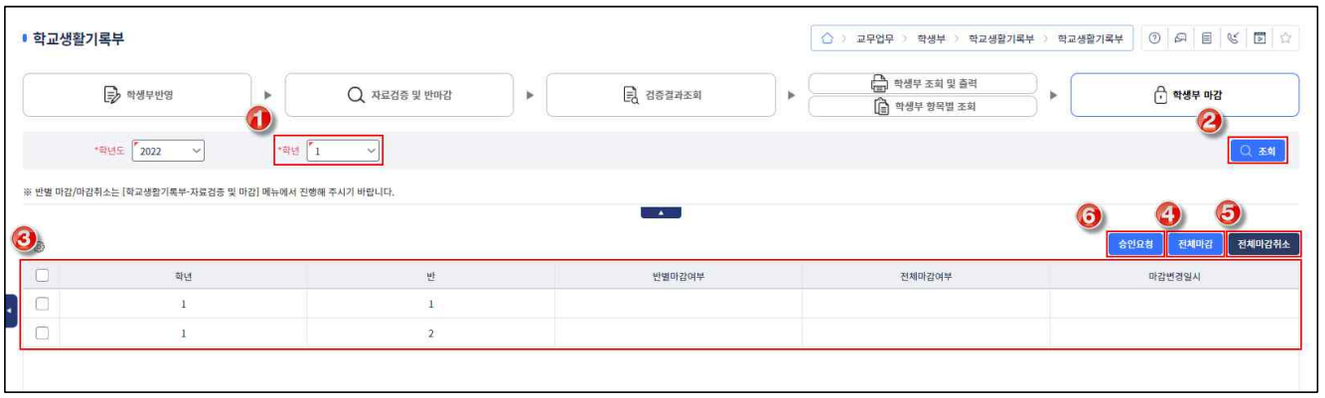


①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 학교생활기록부 항목을 선택하면 오른쪽 화면에서 학급 전체 학생들의 자료가 조회됨.

6. 학생부 마감

▸경로: [학교별담당부서] > [학생부] > [학교생활기록부] > [학교생활기록부] > [학생부 마감]
▸기능: 학년말에 학교생활기록부의 자료검증, 반별마감, 학년별 마감이 완료된 후 학교생활기록부 업무담당자가 기안문을 상신하여 해당학년도 학교생활기록부 전체 마감을 완료함.
*(2023.07.21.기준) 담임기본권한이 아니므로 별도로 업무 메뉴 생성 및 권한 부여 필요.



①② 해당 학년을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③ '반별마감여부'는 상단의 [자료검증 및 반마감] 스텝박스에서 선행작업을 진행함. 학년의 모든 반이 '마감'으로 표시되면 전체 학급을 선택함.

④ {전체마감}버튼을 클릭하면 학생부 마감이 되고 '진행중'에서 '마감'으로 변함.

⑤ 학생부 마감 후 내용을 수정해야 하는 경우는 {전체마감취소} 후, [자료검증 및 반마감] 스텝박스에서 '마감'을 해제해야 내용을 수정할 수 있음.

⑥ 모든 학년의 학생부마감이 완료된 후 {승인요청}버튼을 클릭하여 기안문을 작성하고 학교생활기록부 결재를 받음.

M E M O

B. 정정대장관리

관련 근거 : 2023 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-13. 자료의 정정

1. 정정대장작성

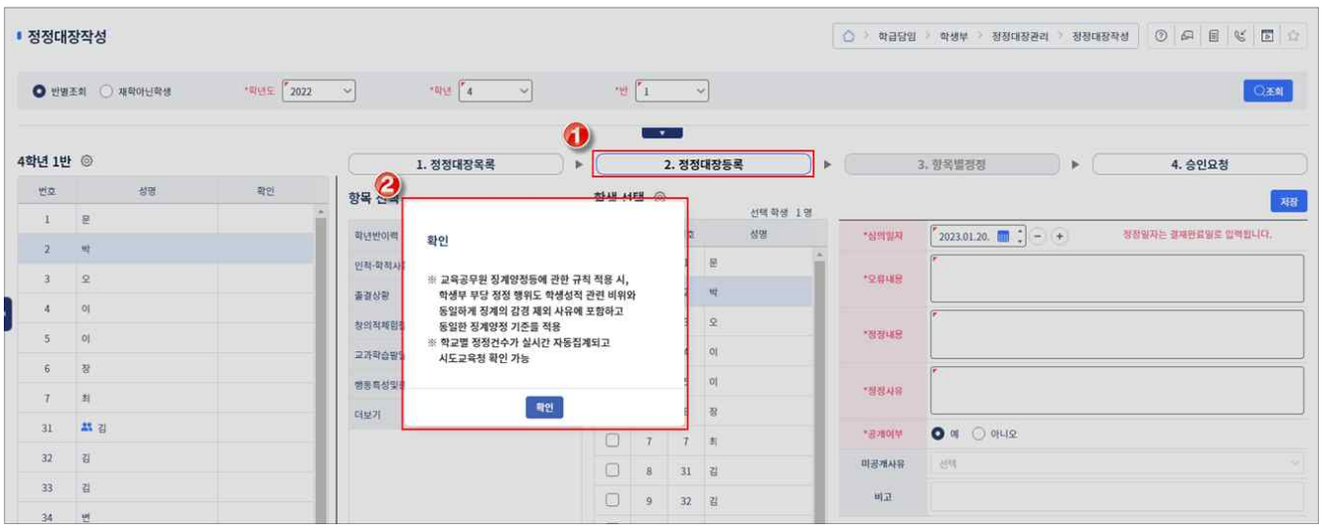
- 경로: [학급담임] > [학생부] > [정정대장관리] > [정정대장작성]
- 기능: 재학생의 이전년도 학교생활기록부 내용을 수정해야 할 경우 학교생활기록부 정정대장을 작성하고 4단 결재로 기안문을 상신해야 함. (※ 기결취소가 불가하므로 상신 전 확인 권장함.)

가. 정정대장목록

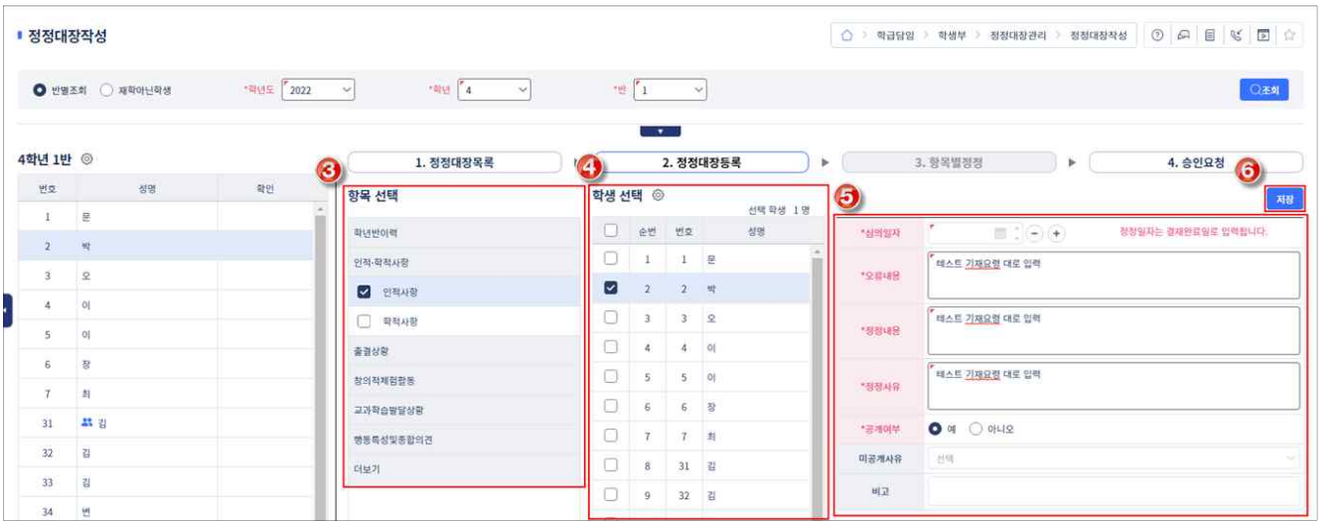
①② ‘반별조회’ 또는 ‘재학아닌학생’을 선택하여 {조회}함.

③④ 확인하고자 하는 학생을 선택하면 학생의 ‘정정대장목록’이 나타나며 ‘심의일자, 성명 항목, 상신상태’가 표시됨. 정정한 내용의 확인이 필요한 경우 {정정내역확인}버튼을 클릭하여 확인할 수 있음.

나. 정정대장등록



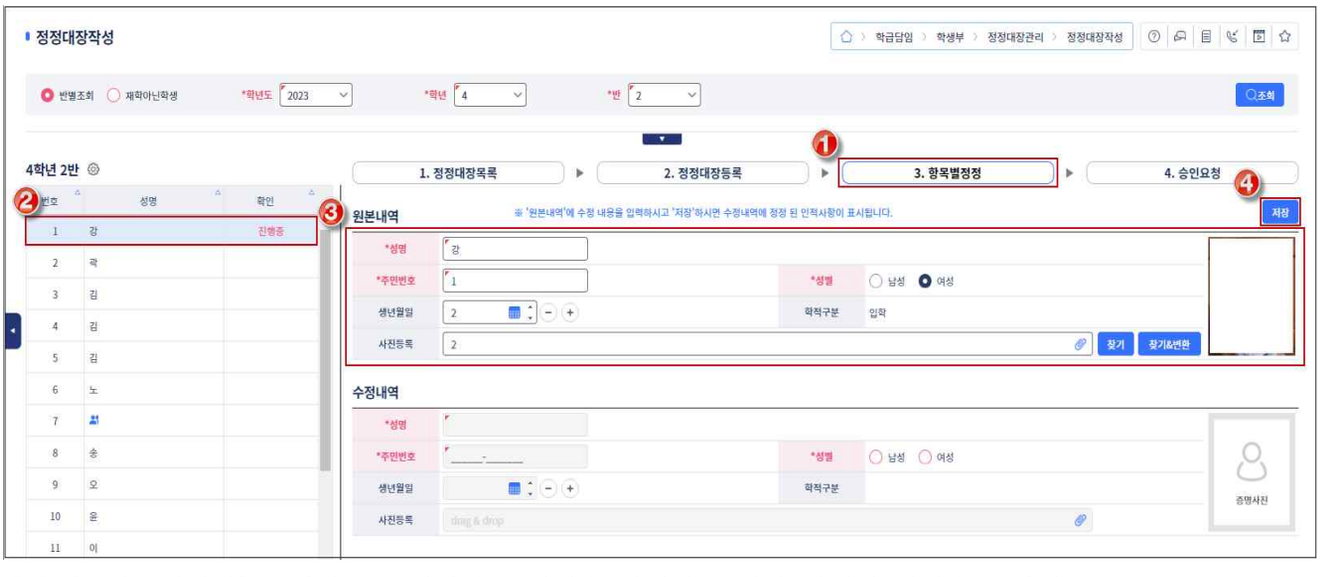
①② [2.정정대장등록] 스텝박스를 선택하고 팝업창의 {확인}버튼을 클릭하면 정정대장 등록화면이 나타남.



③④ 정정하고자 하는 항목을 선택하고, 정정을 진행할 대상 학생의 성명을 선택함.

⑤⑥ 학교생활기록부 기재요령의 기재 원칙을 근거로 하여 심의일자, 오류내용, 정정내용, 정정사유, 공개여부 등을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

다. 항목별정정

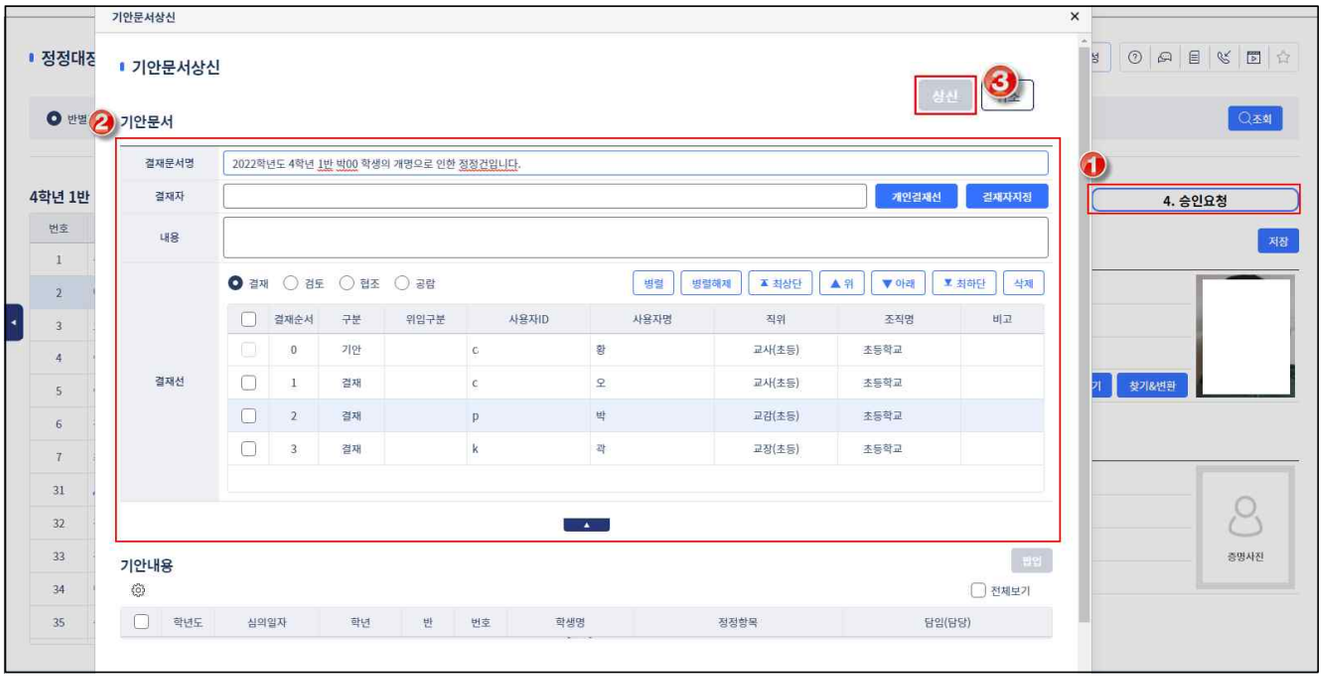


①② [3.항목별정정] 스텝박스를 선택하고 정정을 진행하는 대상 학생의 성명을 클릭함.

③④ 정정하고자 하는 내용을 원본내역란에 정확하게 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

M E M O

라. 승인요청



① [4.승인요청] 스텝박스를 선택하면 '기안문서상신' 팝업창이 나타남.

②③ 기안내용을 최종 확인한 후 4단결재를 확인하고 {상신}버튼을 클릭하여 결재 상신함.

활용 TIP

- 4세대 지능형 나이스에서는 정정대장 결재 완결 후에 정정한 자료가 학교생활기록부에 자동 반영됨.

MEMO

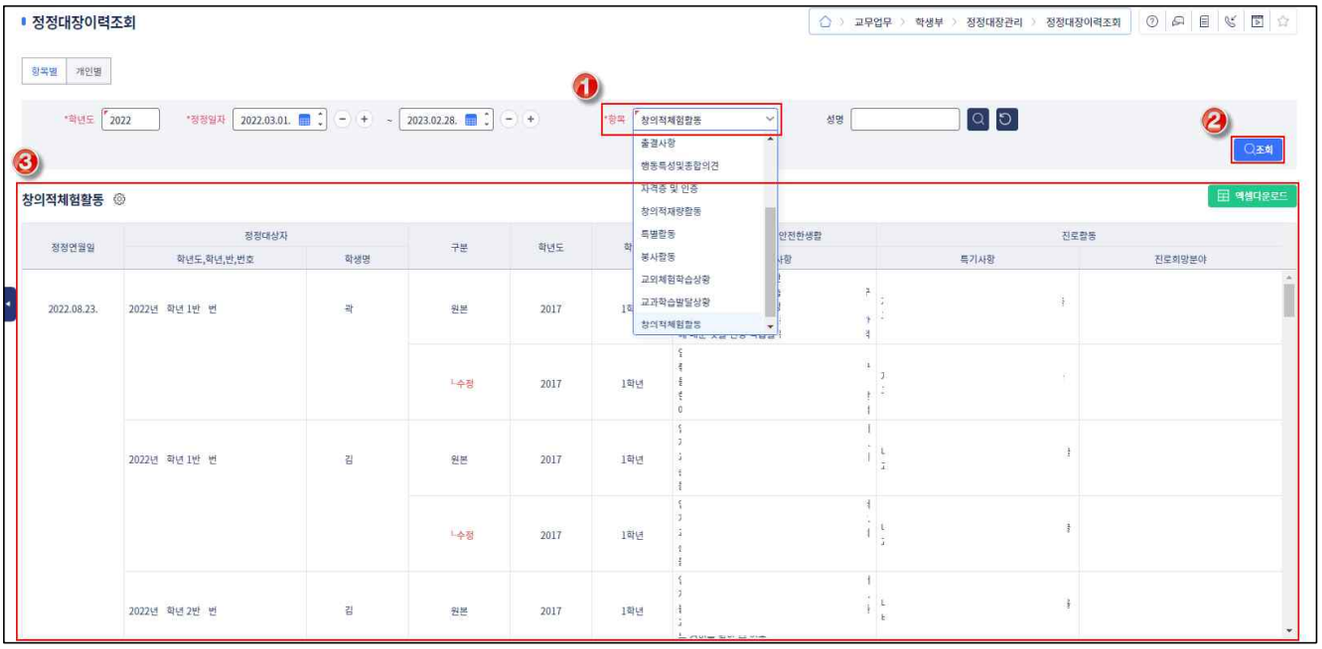
2. 정정대장조회

▸경로: [학급담임] > [학생부] > [정정대장관리] > [정정대장조회]
▸기능: 학교생활기록부 정정대장을 작성하고 결재 받은 후 학교생활기록부 정정대장을 조회할 수 있음.

①② 조회조건을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 정정대장이 조회됨.
※ 학년도 말에 학교생활기록부 정정대장을 출력하여 증빙서류와 함께 보관함.

3. 정정대장이력조회

▸경로: [학교별담당부서] > [학생부] > [정정대장관리] > [정정대장이력조회]
▸기능: 학교생활기록부 정정내역을 항목별 또는 개인별로 조회할 수 있음.
*(2023.07.21.기준) 담임기본권한이 아니므로 별도로 업무 메뉴 생성 및 권한 부여 필요.



①② '항목별', '개인별' 조회가 가능하며 '항목별' 조회를 할 경우 해당 항목을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
③ 정정대장 항목별로 변경 전 데이터와 변경 후 데이터 이력이 조회됨. 현 학교에서 발생한 정정이력만 조회됨.

4. 정정대장공개여부관리

- 경로: [학급담임] > [학생부] > [정정대장관리] > [정정대장공개여부관리]
- 기능: 재학생과 졸업생의 인적·학적사항, 출결상황, 행동특성/종합의견에 정정대장 공개여부를 별도로 관리함.

*(2023.07.21.기준) 담임기본권한이 아니므로 별도로 업무 메뉴 생성 및 권한 부여 필요.

①② 해당 '학년', '반', '항목'을 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

③④ 결재완료된 정정대장의 '인적사항', '학적사항', '출결상황', '행동특성 / 종합의견' 등에 대해 공개여부 수정이 가능하며 공개여부를 수정한 경우 변경사유를 입력하여 {저장}버튼을 클릭함.

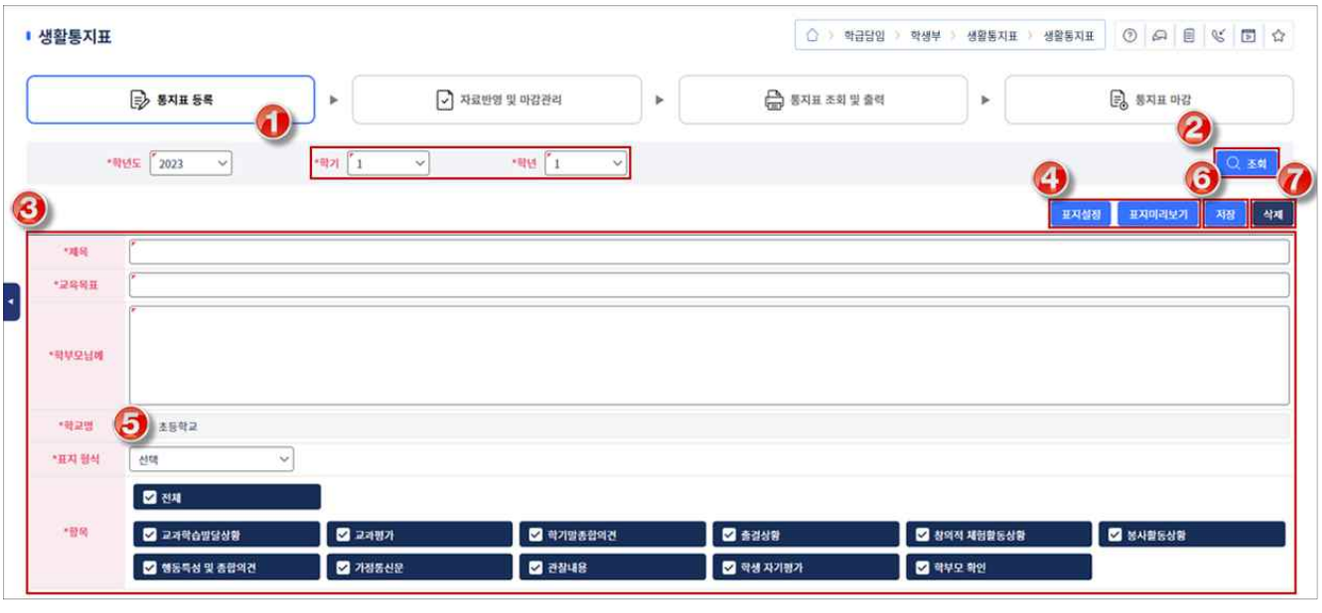
MEMO

C. 생활통지표 및 종합일람표

학기별로 나이스에 입력된 내용을 가정으로 통지할 때 사용함.

1. 통지표 등록

- 경로: [학급담임] > [학생부] > [생활통지표] > [생활통지표] > [통지표 등록]
- 기능: 생활통지표 표지에 들어갈 제목, 교육목표, 학부모님 전달사항, 학교명을 입력하고 표지형식과 생활통지표에 출력될 항목을 선택하여 저장하며, 저장된 내용의 표지를 미리보기로 확인함.



①② 해당 학기와 학년을 선택한 다음 {조회}버튼을 클릭함.

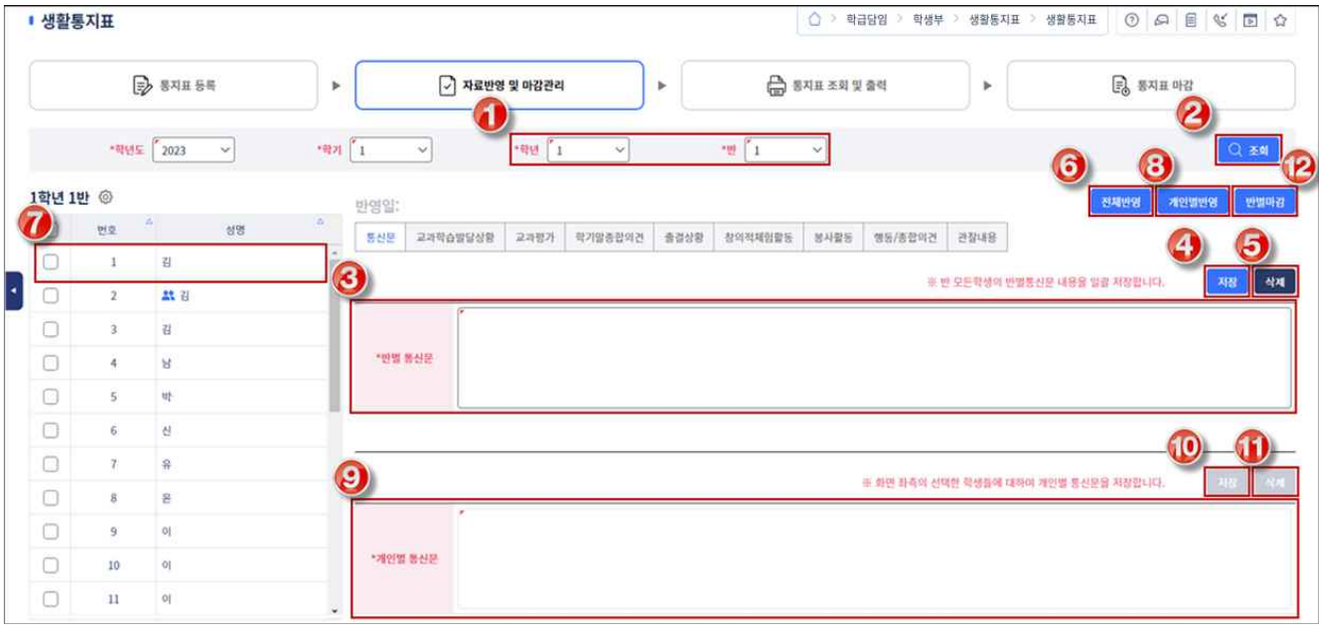
③④ 제목, 교육목표, 학부모님께, 학교명을 입력함. {표지설정} 및 {표지미리보기}버튼을 클릭하여 출력될 표지를 설정하고 내용을 확인함.

⑤⑥⑦ 표지 형식 및 항목을 선택한 다음 {저장}버튼으로 저장할 수 있으며, {삭제}버튼으로 등록된 통지표 정보를 삭제할 수 있음.

MEMO

2. 자료반영 및 마감관리

▸경로: [학급담임] > [학생부] > [생활통지표] > [생활통지표] > [자료반영 및 마감관리]
▸기능: 생활통지표에 들어갈 내용을 반영·조회하고, 가정통신문을 등록하며, 반마감을 함.

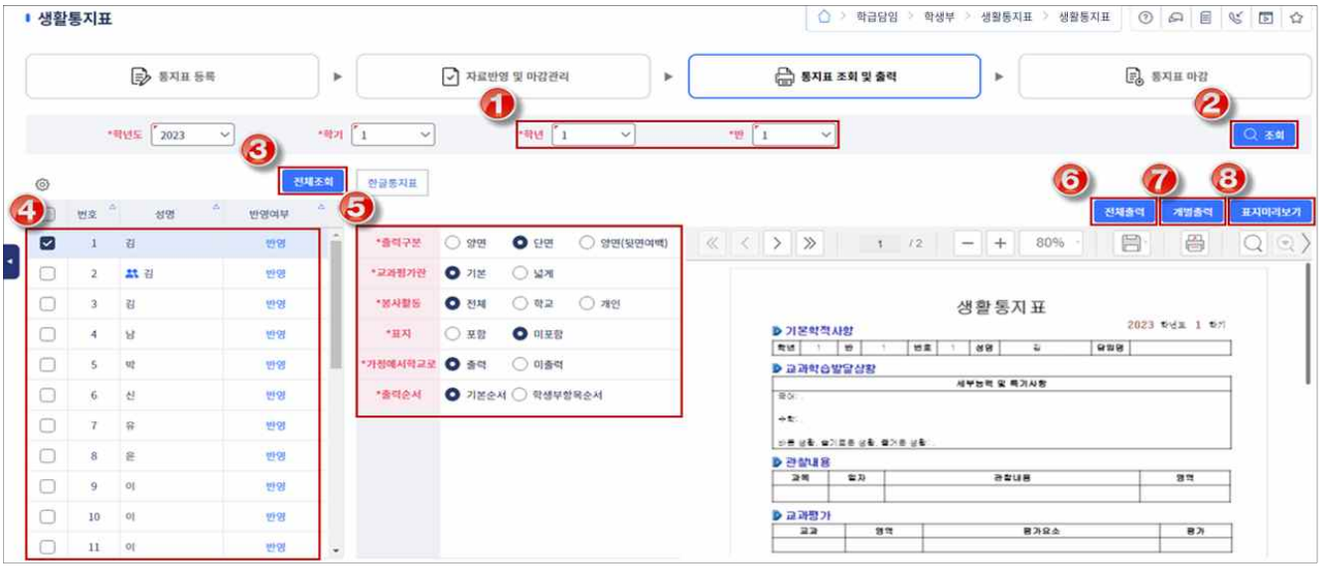


①② 학년 반을 선택한 다음 {조회}버튼을 클릭함.
③④⑤ 반별 통신문 내용을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함. {삭제}버튼을 클릭하여 해당내용을 삭제할 수 있음.
⑥ {전체반영}버튼을 클릭하면 등록된 항목의 내용이 반영됨.
⑦⑧ 전체반영 후 내용이 수정된 학생만 반영할 경우 해당학생을 선택하고 {개인별반영}버튼을 클릭함.
⑨⑩⑪ 개인별 통신문을 작성할 때는 개별학생을 선택하여 개인별 통신문을 등록한 후 {저장}버튼을 클릭함. {삭제}버튼을 클릭하여 개인별 통신문을을 삭제할 수 있음.
⑫ {반별마감}버튼을 클릭하면 {마감취소}로 변경됨. 자료의 수정이 필요할 때는 {마감취소}를 클릭하고 수정된 내용을 반영한 후 다시 마감처리함.

M E M O

3. 통지표 조회 및 출력

▸경로: [학급담임] > [학생부] > [생활통지표] > [생활통지표] > [통지표 조회 및 출력]
▸기능: 통지표 자료반영에서 개인별 조회에 반영된 내역을 개인별로 조회하고 출력할 수 있음.



①② 학년 반을 선택한 다음 {조회}버튼을 클릭함.
③④ 학급 학생들의 전체 통지표를 조회하거나, 개별 학생의 통지표를 조회함.
⑤ 통지표 출력과 관련하여 출력구분, 교과평가란, 봉사활동, 표지, 가정에서 학교로, 출력순서 등을 선택함.
⑥⑦ 학급 전체 학생들의 통지표를 일괄로 출력하거나, 개별 학생의 통지표를 출력할 때 사용함.
⑧ 통지표에 사용된 표지를 미리보기함. (※ 통지표 표지 수정은 상단의 [통지표 등록] 스텝박스에서 진행함.)

4. 통지표 마감

▸경로: [학교별담당부서] > [학생부] > [생활통지표] > [생활통지표] > [통지표 마감]
▸기능: 학기별 통지표를 학기 단위로 마감하여 관리함.
*(2023.07.21.기준) 담임기본권한이 아니므로 별도로 업무 메뉴 생성 및 권한 부여 필요.

①② 학년 반을 선택한 다음 {조회}버튼을 클릭함.
③ 선행작업으로 상단의 [자료반영 및 마감관리] 스텝박스에서 마감처리가 된 경우, 현재 페이지에서 '반별마감여부'가 '마감'으로 표시됨. 학년의 모든 반이 마감되면 전체를 선택함.
④⑤ {마감}버튼을 클릭하면 해당 학년 통지표가 마감되며, 수정해야 하는 경우 {마감취소}버튼을 클릭하여 마감을 취소한 후 [자료반영 및 마감관리] 스텝박스에서 '반별마감'을 해제하여 내용을 수정하고 다시 마감 처리함.

5. 종합일람표

▸경로: [학급담임] > [학생부] > [생활통지표] > [종합일람표]
▸기능: 종합일람표를 조회 및 출력할 수 있음.

①② 학년 반을 선택 및 출력용지를 선택한 다음 {조회}버튼을 클릭함.
③ 해당 학년 반의 종합일람표가 조회되며, 해당 자료의 저장 및 출력이 가능함.

MEMO

M E M O

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part Ⅷ.

개별화교육계획

Ⅷ. 개별화교육계획

A. 인적사항관리 ····· 205

B. 개별화교육계획영역관리 ····· 211

C. 개별화교육계획관리 ····· 213

D. 개별화교육조회 ····· 221

E. 개별화교육계획전송관리 ····· 223

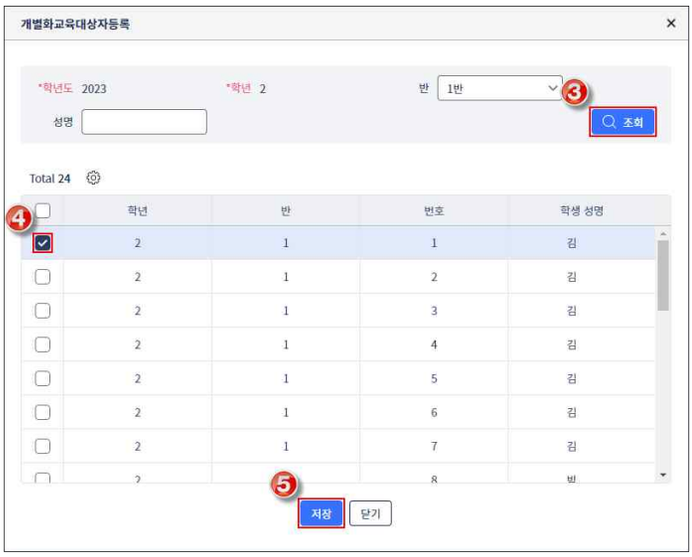
A. 인적사항관리

개별화교육계획의 운영 기초가 되고 해당 학생의 기본정보 및 진단평가를 관리하고 특수교육관련 서비스 내용과 기타 서비스 내용을 입력함.

1. 인적사항관리

- 경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [인적사항관리] > [인적사항관리]
- 기능: 해당 학생의 인적사항(기본사항, 첨부파일), 진단평가, 특수교육관련서비스, 기타정보를 입력함.

가. 개별화교육대상자관리



① 조회할 학년과 반 전체를 선택하거나 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학년의 학생들이 조회됨.

② {등록}버튼을 클릭하면 '개별화교육대상자등록' 화면이 나타남.

③④⑤ 조회된 학생 중 개별화교육 대상자를 선택(☑)하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장하면 개별화교육 대상자로 등록됨.

⑥⑦⑧ 특수교육대상자의 선정배치가 취소될 경우 '배치취소여부'와 '배치취소일'을 선택(☑)한 후 {저장} 버튼을 클릭함.

⑨⑩ 등록된 대상자를 삭제하고자 할 경우 해당 학생을 선택(☑)한 후 {삭제}버튼을 클릭함.

나. 인적사항관리

1) 기본사항 I

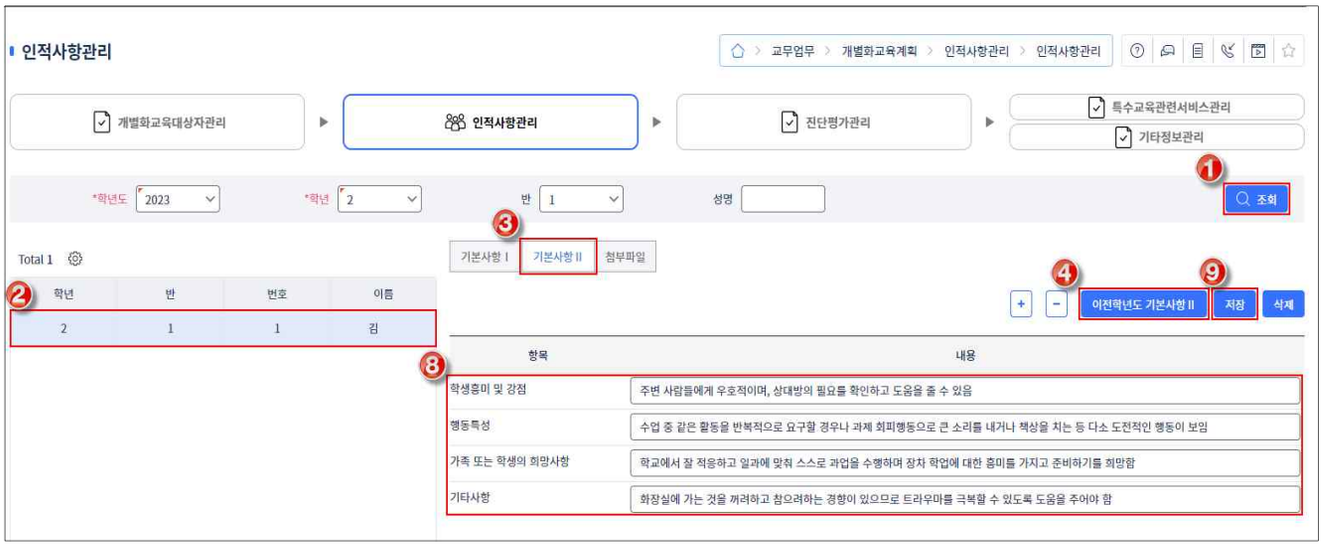
①②③ '인적사항관리'에서 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생을 선택함.

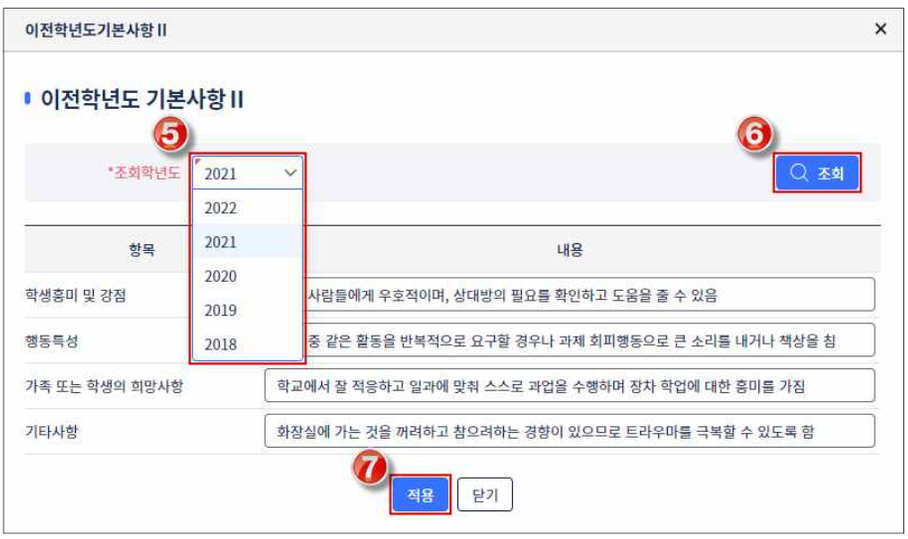
④ '일반학급', '특수학급', '특수학교' 중 실제 배정된 학급을 선택함.

⑤ 특수교육법상 해당 학생의 장애유형을 선택하고 중도중복장애 여부를 선택(☑)함.

⑥ 장애인등록여부에서 '등록' 또는 '미등록'을 선택함.
⑦ 장애인복지법 상 해당 학생의 '주장애'와 '부장애', '장애정도'를 선택함.
⑧ 순회교육지원여부에서 '지원' 또는 '미지원'을 선택함.
⑨ '지원'을 선택한 경우 '기관유형'과 '학급유형'을 선택함.
⑩ 관련 정보를 입력 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

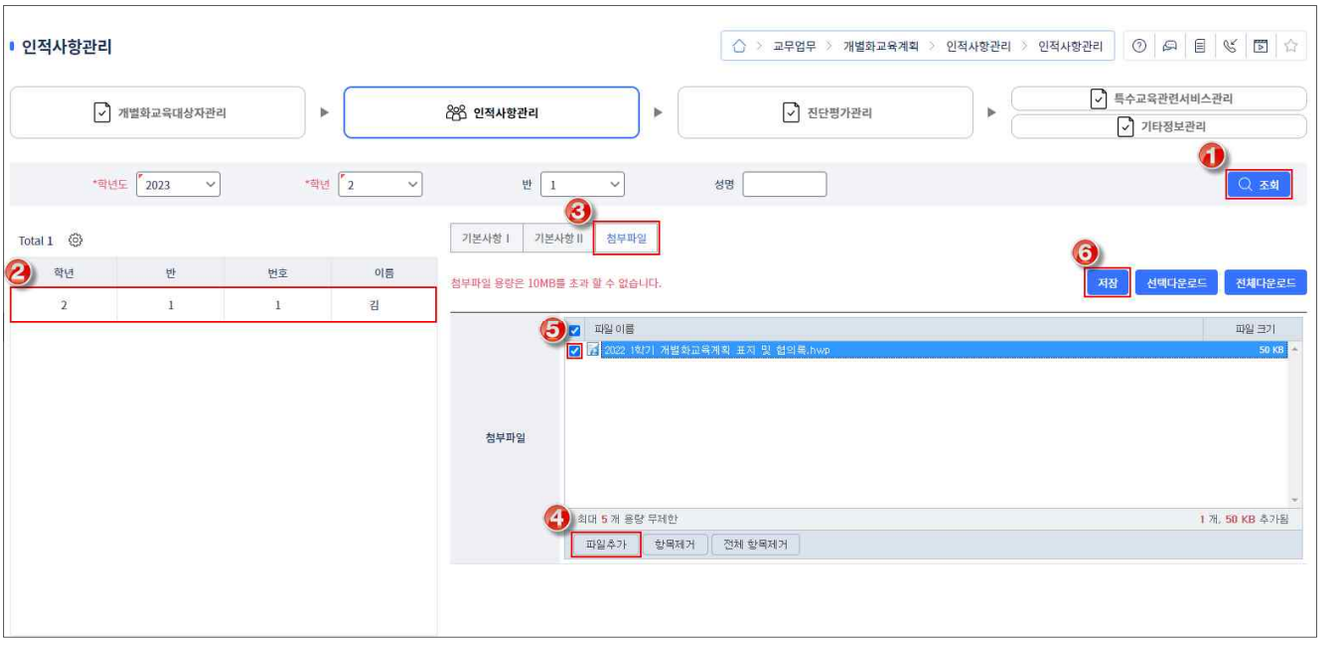
2) 기본사항Ⅱ





①②③ 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생을 선택하고 <기본사항Ⅱ>탭을 클릭함.
④ {이전학년도 기본사항Ⅱ}버튼을 클릭하면 '이전학년도기본사항Ⅱ'화면이 나타남.
⑤⑥⑦ 이전학년도 자료를 참고하여 작성할 경우 '조회학년도'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 {적용}버튼을 클릭함.
⑧⑨ 이전학년도 자료를 수정하거나 새로 작성하고자할 경우 해당 학생의 '학생흥미 및 강점', '행동특성', '가족 또는 학생의 희망사항', '기타사항'을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

3) 첨부파일



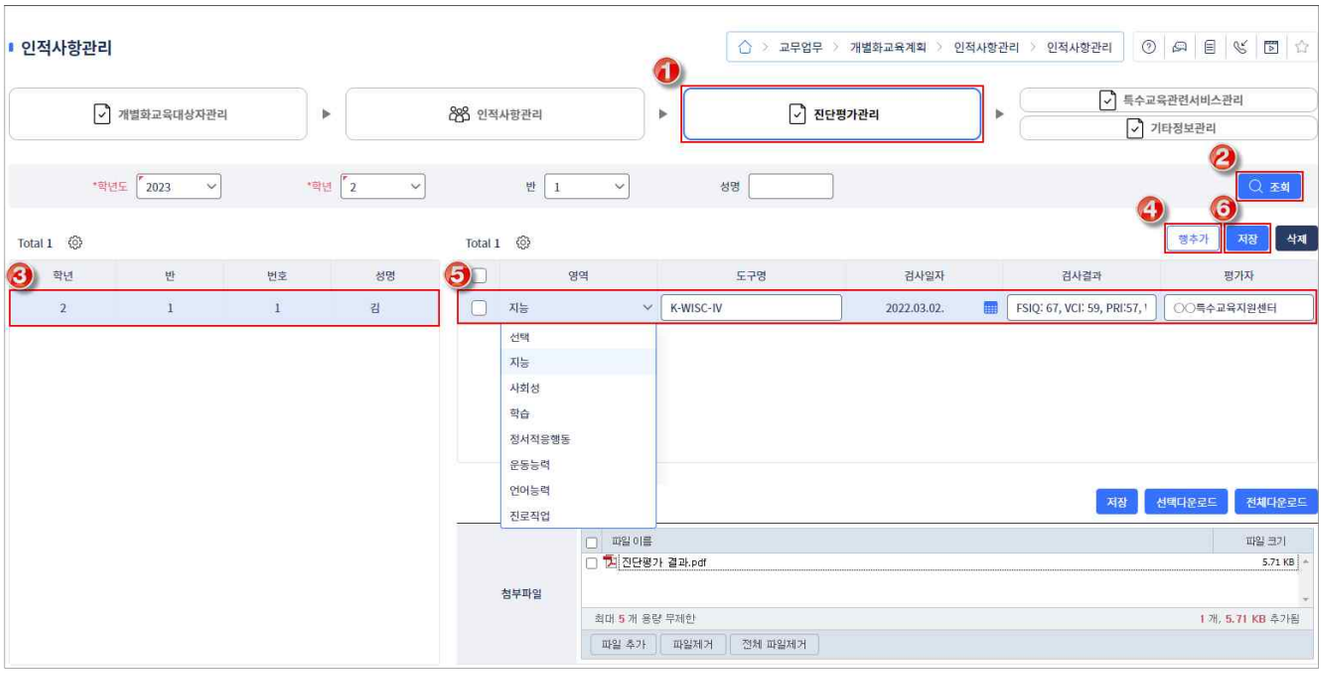
①②③ 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생을 선택하고 <첨부파일>탭을 클릭함.
④⑤⑥ 첨부파일을 업로드할 경우에는 {파일추가}버튼을 누르고 해당 파일을 선택(☑)한 후 업로드하여 {저장}버튼을 클릭함(첨부파일의 크기는 10MB를 초과할 수 없음).

활용 TIP

- 학생의 성명, 성별, 생년월일, 주소는 [학적] > [기본학적관리] > [기본신상관리]와 연동됨.
- 개별화교육계획 1학기 시작일과 2학기 시작일은 [학교정보] > [기준년도/학기]와 연동됨.
- 배치구분으로는 일반학급, 특수학급, 특수학교를 선택함.
- 특수교육법 상 선정유형으로 시각장애, 청각장애, 지적장애, 지체장애, 정서행동장애, 자폐성장애, 의사소통장애, 학습장애, 건강장애, 발달지체, 그 밖에 두 가지 이상의 장애가 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 장애를 선택할 수 있음.
- 장애인복지법 상 장애유형으로 시각장애, 청각장애, 언어장애, 지적장애, 자폐성장애, 정신장애, 신장장애, 심장장애, 호흡기장애, 간장애, 안면장애, 장루요루장애, 뇌전증장애를 선택할 수 있음.
- 기관유형으로 병원, 가정, 시설, 일반학급을 선택할 수 있으며 학급유형으로는 파견, 순회를 선택함.
- 인적사항의 정보는 특수교육통계, 특수교육대상자 인권실태조사와 연동되므로 정확한 자료를 입력해야 함.
- 특수교육통계 취합 항목으로 필수 입력: 배치구분, 특수교육법상 선정유형, 장애인 등록여부, 장애인복지법상 장애유형 및 정도, 순회교육 지원여부 정보

M E M O

다. 진단평가관리



①② '진단평가관리'에서 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

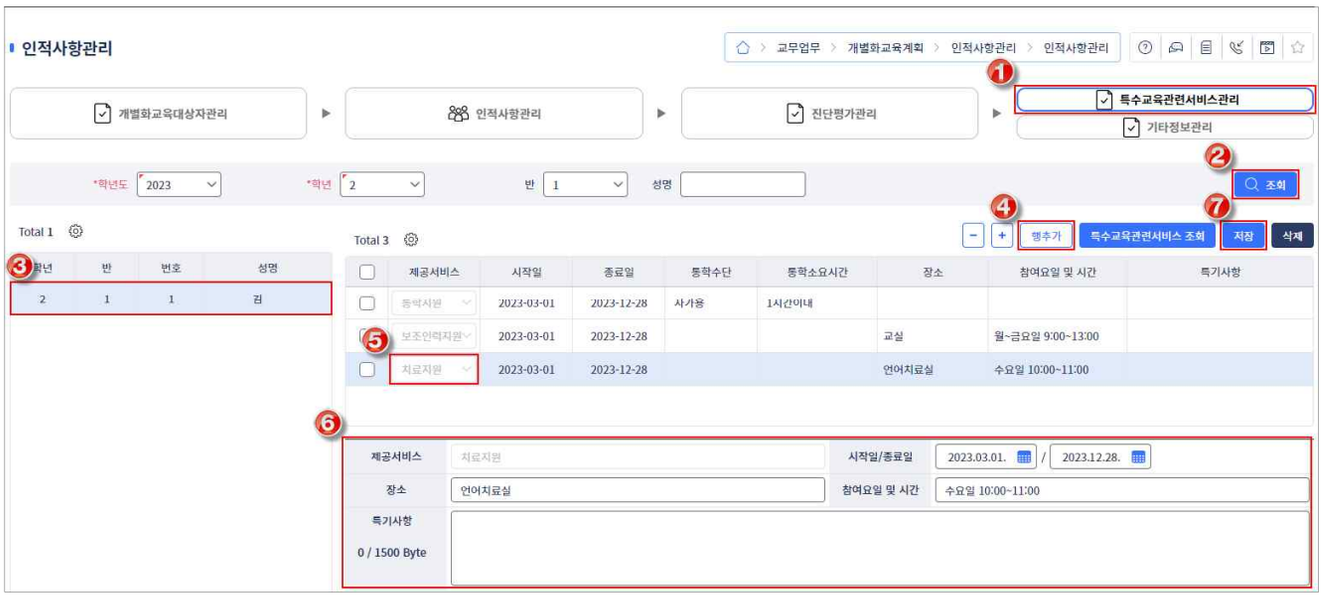
③④⑤ 해당 학생을 선택하고 {행추가}버튼을 누른 후 '영역', '도구명', '검사일자', '검사결과', '평가자'를 입력함.

⑥ {저장}버튼을 클릭함.

활용 TIP

- 영역에는 지능, 사회성, 학습, 정서적응행동, 운동능력, 언어능력, 진로직업이 있음.
- 진단평가와 관련하여 첨부파일이 있는 경우 {파일추가}버튼을 클릭하여 해당파일을 {저장}함.

라. 특수교육관련서비스관리

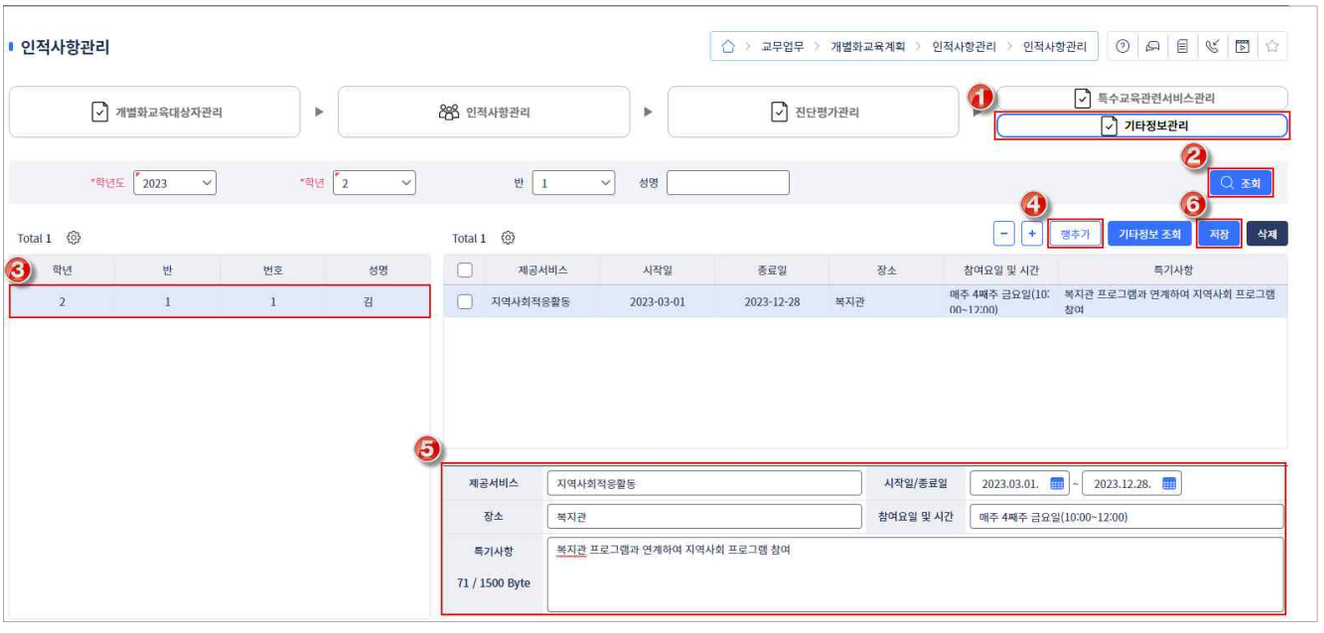


①② '특수교육관련서비스관리'에서 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③④⑤ 해당 학생을 선택하고 {행추가}버튼을 클릭하여 '제공서비스'를 선택함
⑥⑦ 제공서비스에 해당하는 '시작일/종료일', '장소', '참여요일 및 시간', '특기사항'을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

활용 TIP

- 장애인 등에 대한 특수교육법 특수교육관련서비스에는 상담지원, 가족지원, 치료지원, 지원인력배치, 보조공학기기지원, 학습보조기기지원, 통학지원 및 정보접근지원 등이 있으며, 해당 대상자에게 제공되는 서비스를 입력함.

마. 기타정보관리



①② '기타정보관리'에서 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③④⑤ 해당 학생을 선택하고 {행추가}버튼을 클릭하여 '제공서비스', '시작일/종료일', '장소', '참여요일 및 시간', '특기사항'을 입력함.
⑥ {저장}버튼을 클릭함.

MEMO

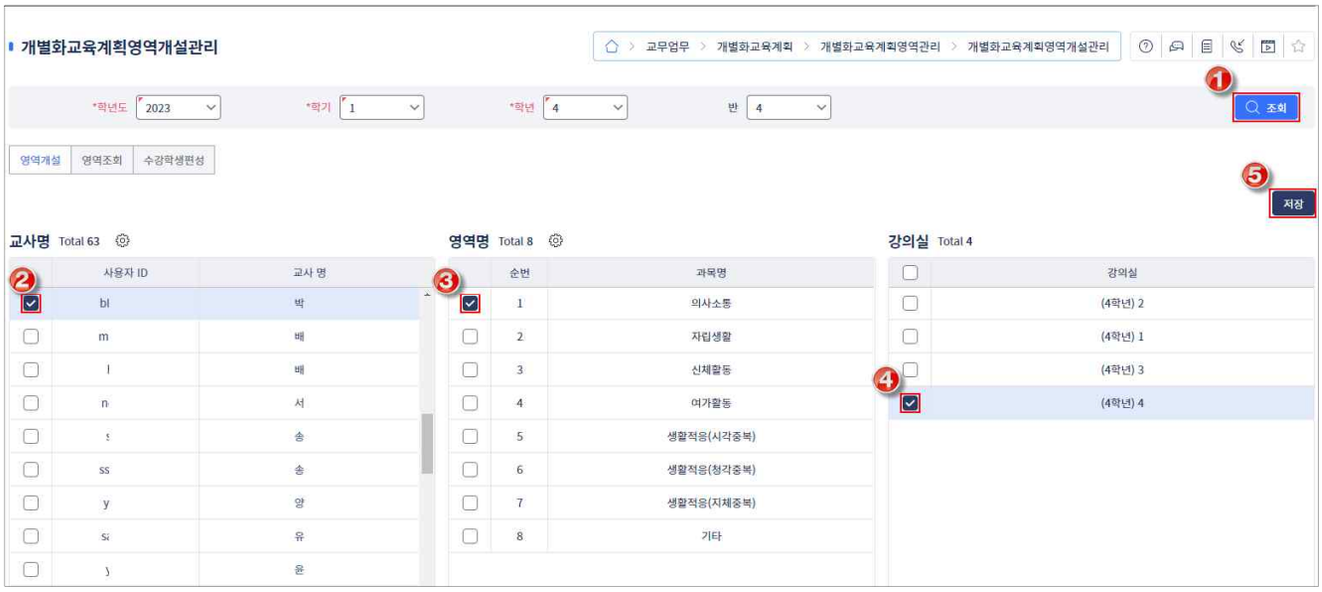
B. 개별화교육계획영역관리

개별화교육계획 영역관리를 통해 일상생활 영역 중심의 개별화교육계획 작성을 위한 과목개설, 과목조회, 수강학생편성을 함.

1. 개별화교육계획영역관리

▸경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획영역관리] > [개별화교육계획영역개설관리]
▸기능: 일상생활 영역 중심의 개별화교육계획 작성을 위한 기초 영역을 개설하고 관리함.

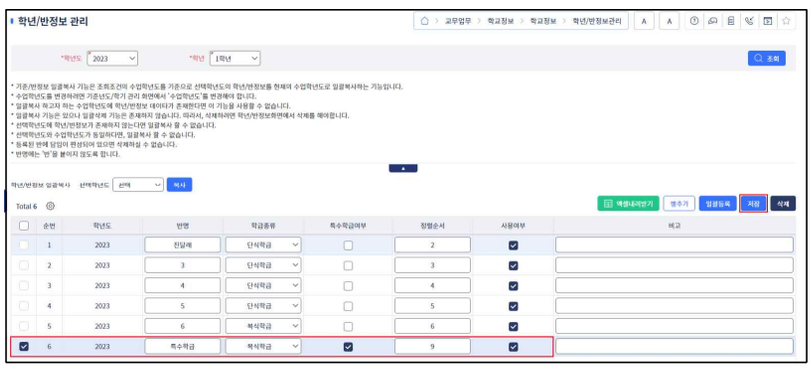
가. 영역개설



① 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②②③④⑤ 해당 '교사명'과 '과목명', '강의실'을 선택(☑)한 후 {저장}버튼을 클릭함.

활용 TIP

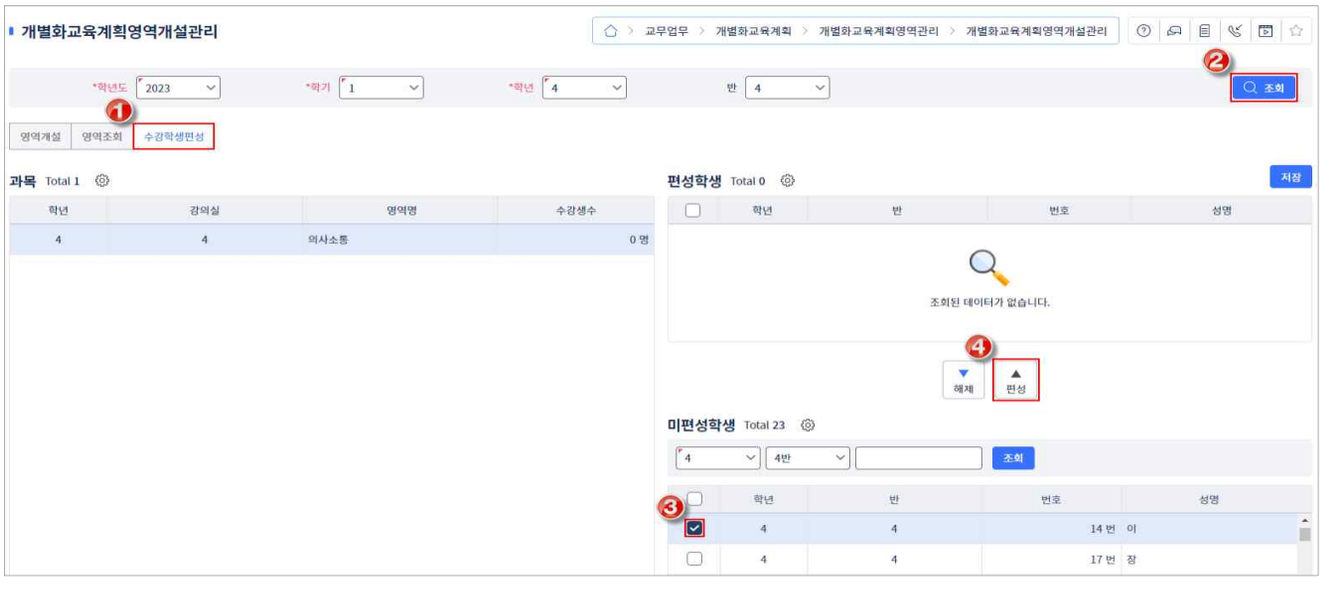
■ [학년/반정보 관리]에서 '반명'을 입력한 후 '학급종류', '특수학급여부', '사용여부'를 선택하여 {저장}을 하면 강의실 목록에 특수학급을 추가할 수 있음.

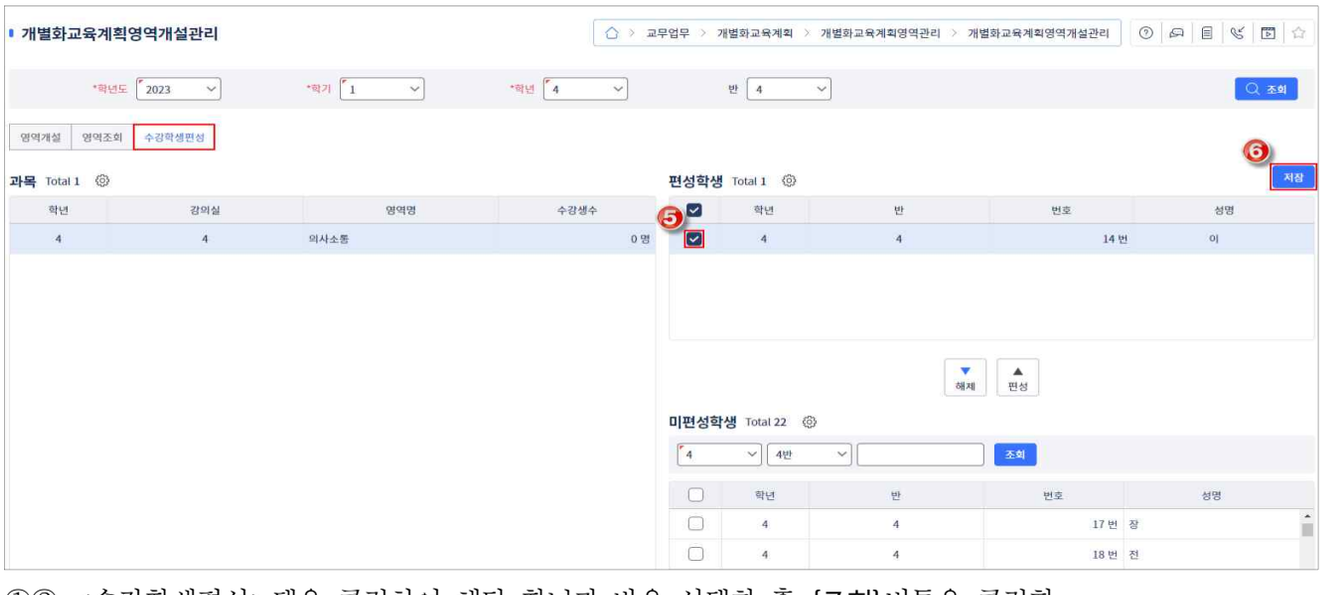


나. 영역조회

①② <영역조회>탭을 클릭하여 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

다. 수강학생편성





①② <수강학생편성>탭을 클릭하여 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 미편성 학생리스트에 있는 학생들 중 해당 학생을 선택(☑)하여 {편성}버튼을 클릭하여 편성학생으로 이동시킨 후 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥ 편성 학생리스트에 있는 학생들을 선택(☑)하여 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

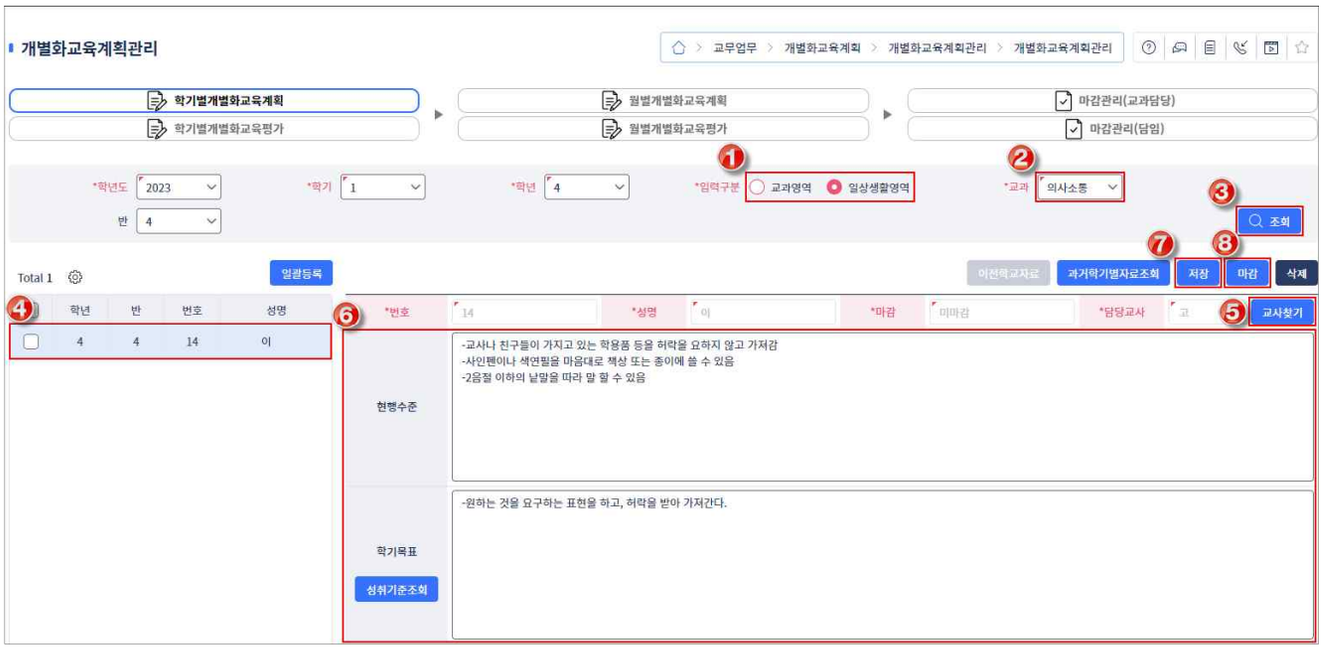
C. 개별화교육계획관리

학기별로 개별화교육계획의 현행수준, 학기목표의 계획 및 평가, 월별 개별화교육계획 및 평가를 관리하며 학기, 월에 따라 마감정보를 관리하고 마감 이후 수정된 이력을 조회함.

1. 개별화교육계획관리

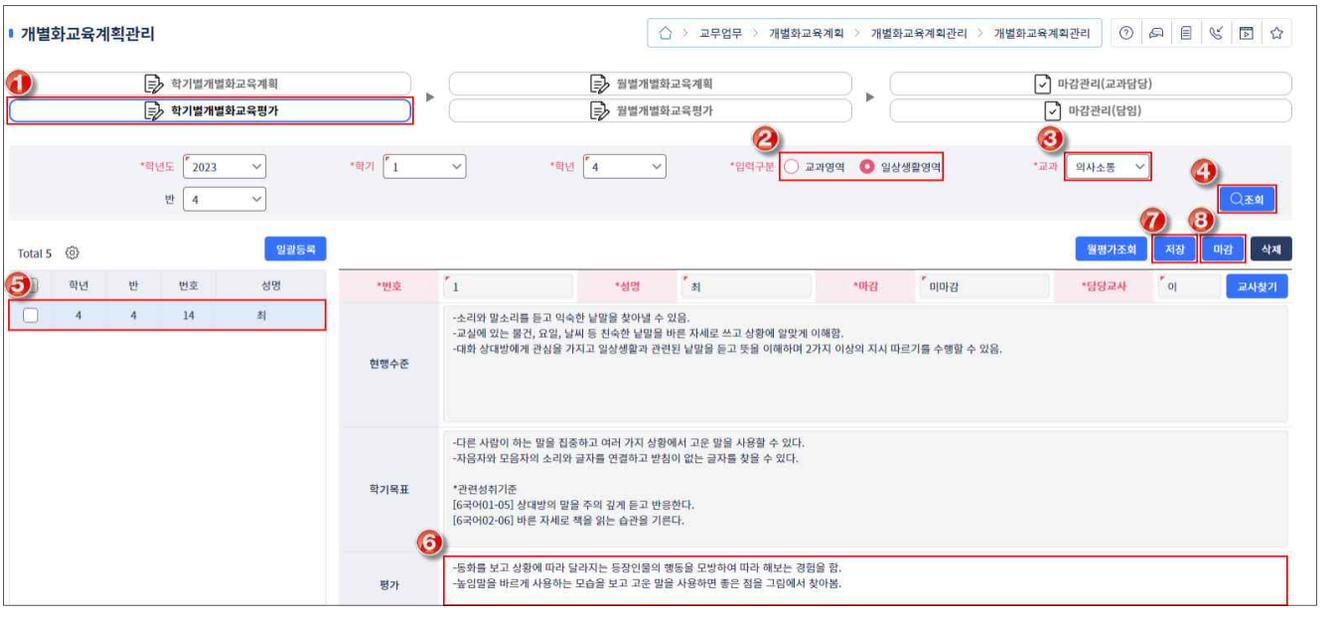
▸경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획관리] > [개별화교육계획관리]
▸기능: 학기별, 월별 개별화교육계획 및 평가를 작성하며 마감정보를 관리함.

가. 학기별개별화교육계획



①②③ 해당 학년, 담당 교과와 반을 선택한 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'과 '교과'를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.
④⑤ 해당 학생을 선택하고 {교사찾기}버튼을 눌러 담당교사를 선택할 수 있음.
⑥⑦ 해당 과목에 대한 현행수준과 학기별 개별화교육계획 목표를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭함.
⑧ {마감}버튼을 클릭하면 마감됨.

나. 학기별개별화교육평가

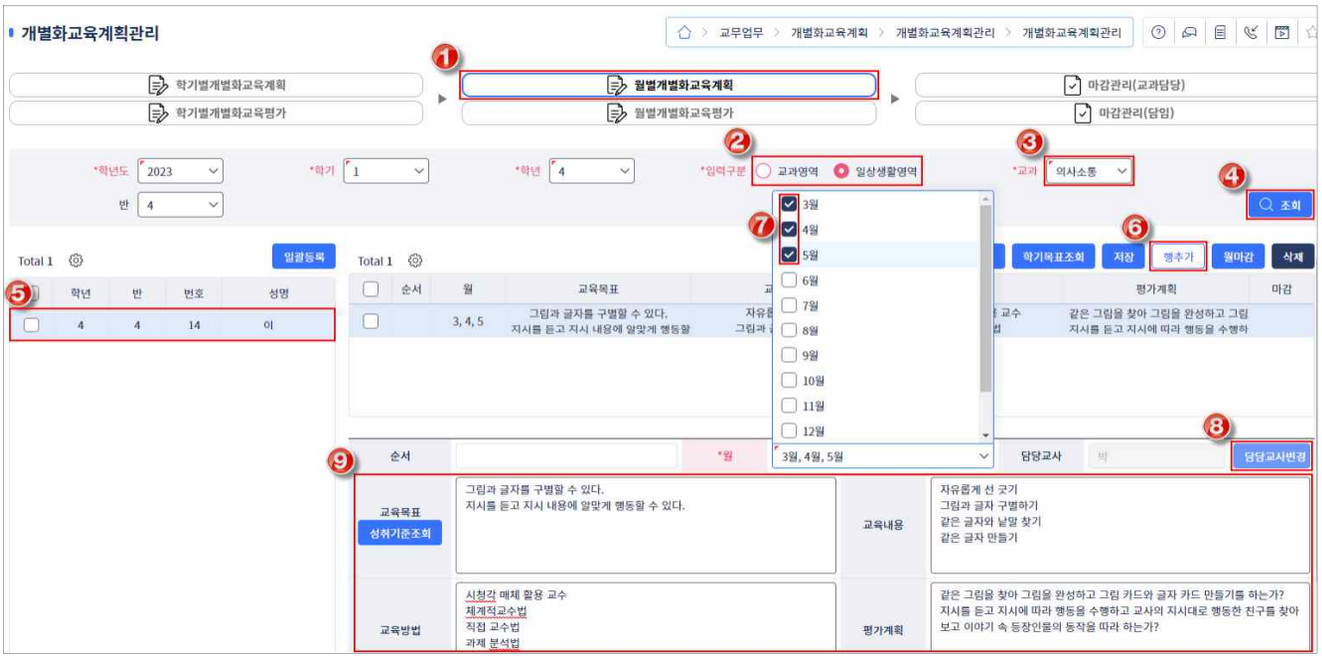


①②③④ '학기별개별화교육평가'에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'과 '교과'를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥⑦ 해당 학생을 선택하고 해당 과목의 학기별 개별화교육계획 평가내용을 입력 후 {저장}버튼을 클릭함.

⑧ {마감}버튼을 클릭하면 마감함.

다. 월별개별화교육계획

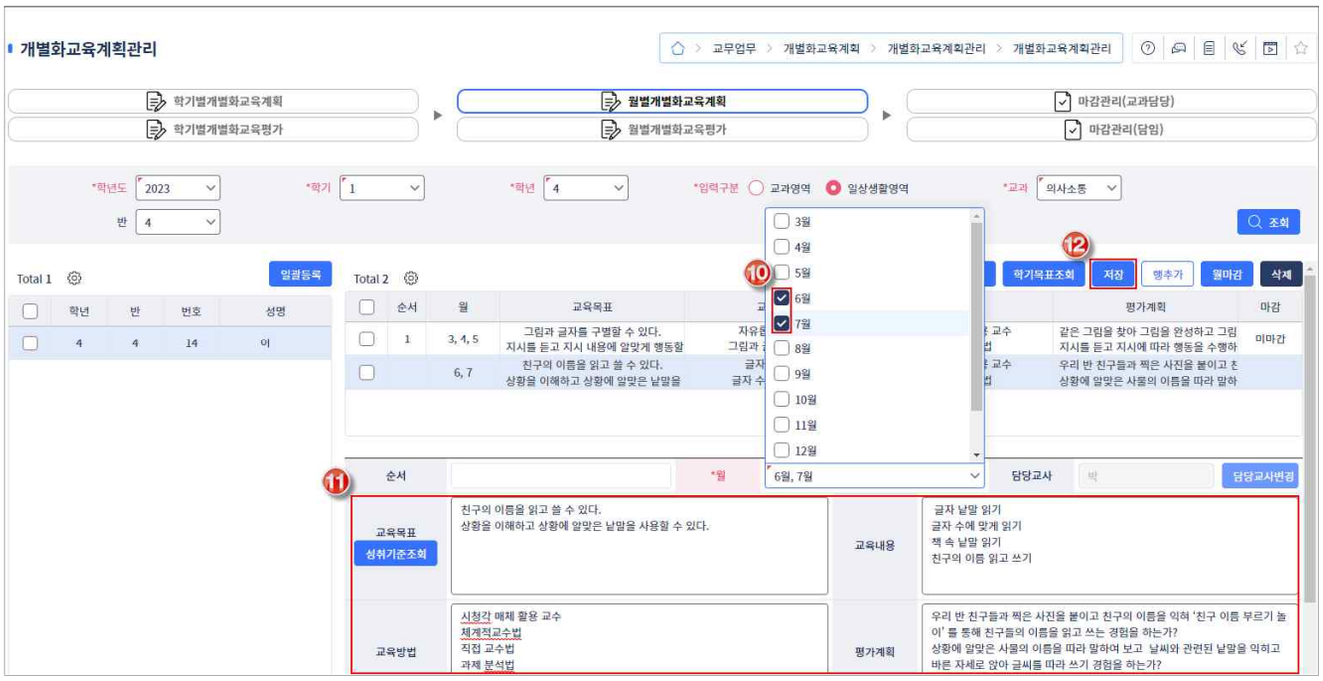


①②③④ '월별개별화교육계획'에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'과 '교과'를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

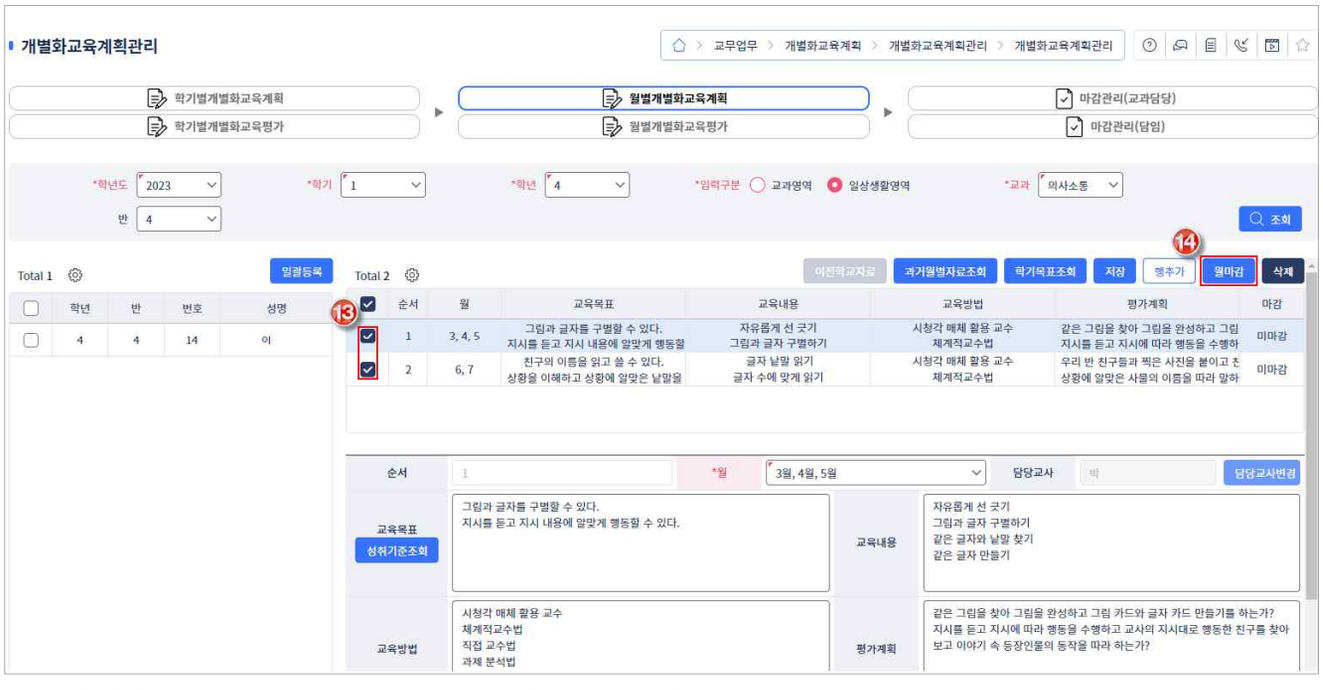
⑤⑥⑦ 해당 학생을 선택하고 {행추가}버튼을 클릭하여 계획된 '월'을 선택(☑)함.

⑧ {담당교사변경}버튼을 클릭하여 해당 교사를 선택함.

⑨ '교육목표', '교육내용', '교육방법', '평가준거'를 입력함.



⑩⑪⑫ {행추가}버튼을 클릭하여 계획된 추가 '월'을 선택(☑)하고 해당 월의 '교육목표', '교육내용', '교육방법', '평가계획'을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭함.



⑬⑭ 마감할 '월'을 선택(☑)하고 {월마감}버튼을 클릭하면 마감됨.

라. 월별개별화교육평가

①②③④ '월별개별화교육평가'에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'과 '교과'를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥⑦ 해당 학생을 선택하고 해당 과목의 월별 개별화교육계획 평가내용을 입력 후 {저장}버튼을 클릭함.

⑧ {월마감}버튼을 클릭하면 월별개별화교육계획을 마감함.

마. 마감관리(교과담당)

①②③ '마감관리(교과담당)'에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'과 '교과'를 선택함.

④⑤ 구분에서 '학기계획', '학기평가', '월 계획', '월 평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

⑥⑦ 마감여부를 선택(☑)하고 {저장}버튼을 클릭함.

바. 마감관리(담임)

①② '마감관리(담임)'에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'을 선택함.

③④ 구분에서 '학기계획', '학기평가', '월 계획', '월 평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥ 마감여부를 선택(☑)하고하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑦ {승인요청}버튼을 클릭 후, 업무승인과정을 거쳐 결재를 요청함.

2. 학기별개별화교육계획/평가조회(교과담당)

- 경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획관리] > [학기별개별화교육계획/평가조회(교과담당]
- 기능: 교과담당교사가 과목별 학기별개별화교육계획 및 평가를 조회함.

①② 해당 학년, 담당 교과와 반을 선택 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'을 선택하고 '교과'를 선택함.

③④ 출력구분에서 '교육계획'과 '교육평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학기별 개별화교육계획관리 및 평가관리에서 입력한 평가내용이 조회됨.

3. 학기별개별화교육계획/평가조회(담임)

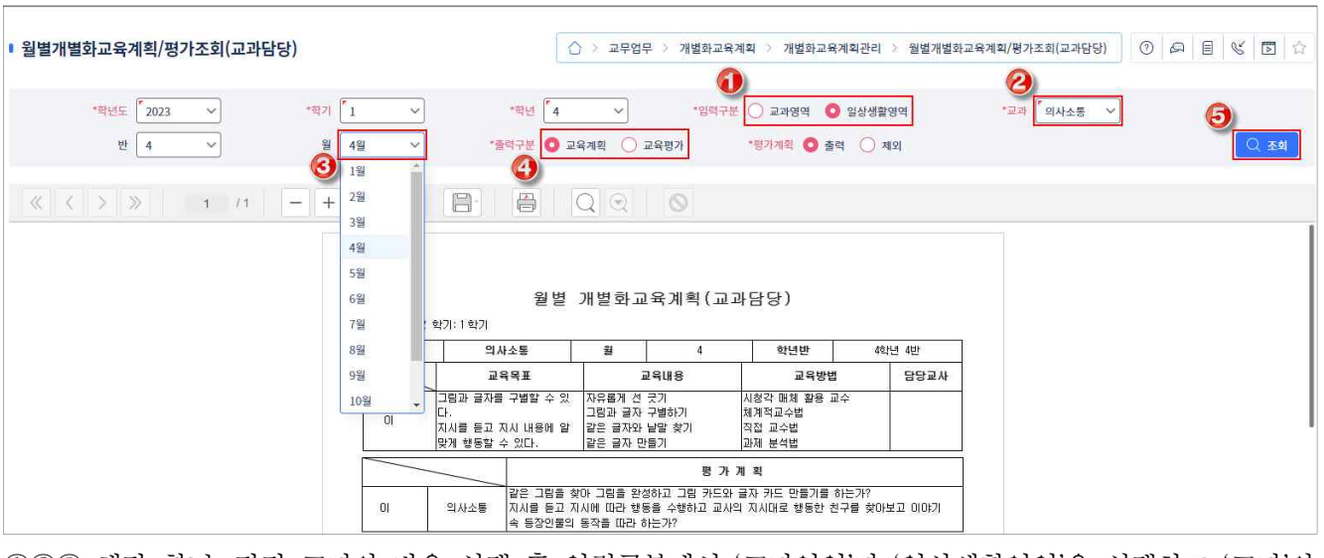
- 경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획관리] > [학기별개별화교육계획/평가조회(담임)]
- 기능: 학급담임교사가 학생별 학기별개별화교육계획 및 평가를 조회함.

① 해당 학년, 담당 교과와 반을 선택 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'을 선택함.

②③④ 출력구분에서 '교육계획'과 '교육평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생의 학기별 개별화교육계획 및 평가를 확인함.

4. 월별개별화교육계획/평가조회(교과담당)

- 경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획관리] > [월별개별화교육계획/평가조회(교과담당)]
- 기능: 교과담당교사가 과목별 월별개별화교육계획 및 평가 내용을 조회함.

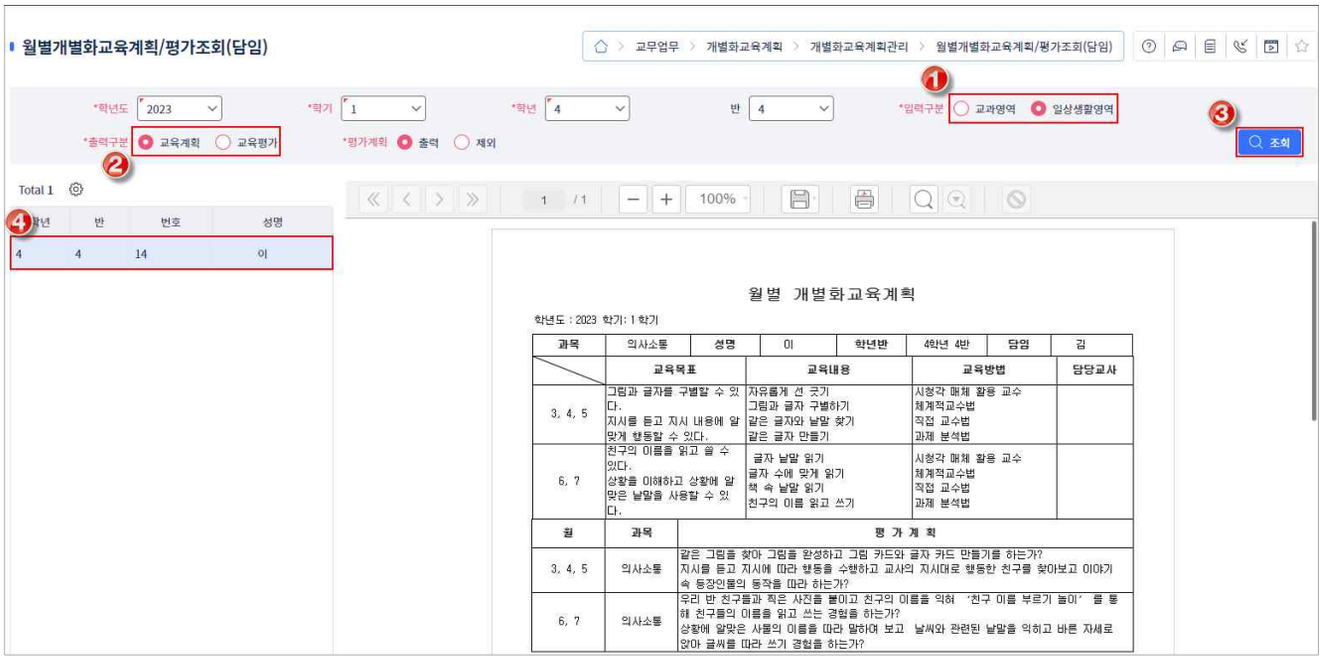


①②③ 해당 학년, 담당 교과와 반을 선택 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'을 선택하고 '교과'와 '월'을 선택함.

④⑤ 출력구분에서 '교육계획'과 '교육평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 월별 개별화교육계획관리 및 평가관리에서 입력한 평가내용이 조회됨.

5. 월별개별화교육계획/평가조회(담임)

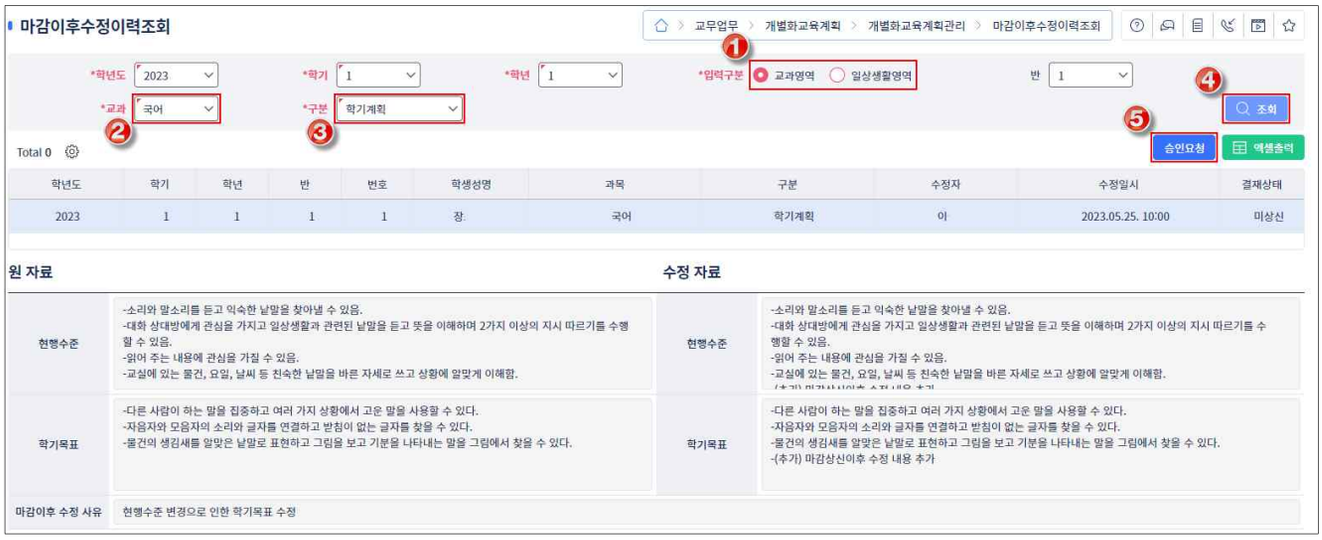
▸경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획관리] > [월별개별화교육계획/평가조회(담임)]
▸기능: 학급담임교사가 학생별 월별개별화교육계획 및 평가내용을 조회함.



① 해당 학년, 담당 교과와 반을 선택 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'을 선택함.
②③④ 출력구분에서 '교육계획'과 '교육평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생의 월별 개별화 교육계획 및 평가를 확인함.

6. 마감이후수정이력조회

▸경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획관리] > [마감이후수정이력조회]
▸기능: 개별화교육계획 상신완료 이후 수정된 내용에 대한 이력을 관리함.

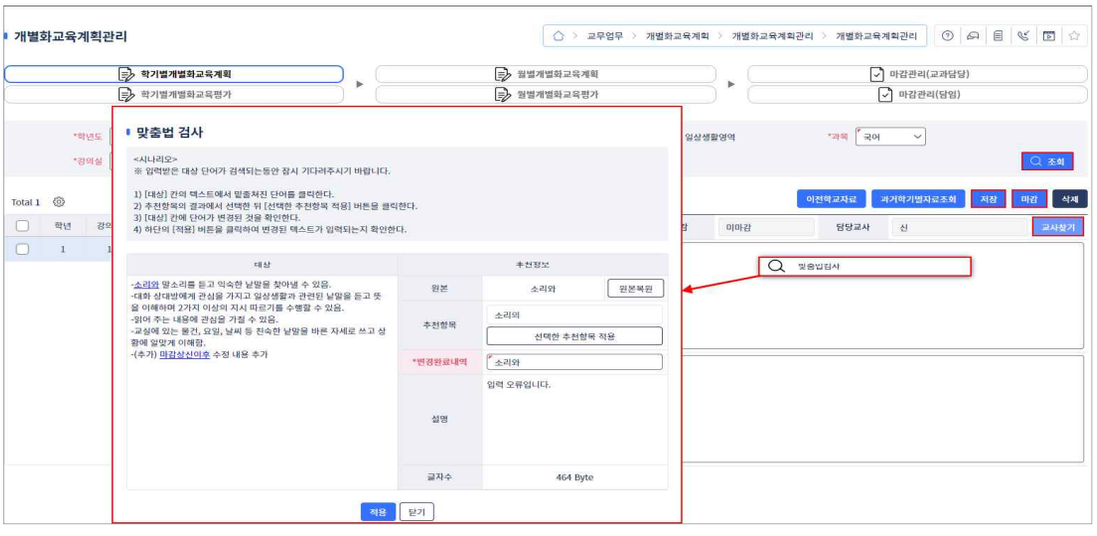


①② 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '일상생활영역'을 선택하고 '교과'를 선택함.

③④⑤ 구분에서 '학기계획', '학기평가', '월 계획', '월 평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 수정자료와 마감이후 수정 사유를 확인하고 {승인요청}버튼을 클릭하여 상신함.

활용 TIP

■ 개별화교육계획 입력 창에 내용을 입력 후 마우스 우클릭을 통해 '맞춤법 검사' 기능을 사용할 수 있음.



MEMO

D. 개별화교육조회

재학중인 학생의 과거 개별화교육계획을 조회할 수 있으며, 졸업생은 졸업학년도 및 성명을 입력하여 개별화교육계획/평가자료를 조회할 수 있음.

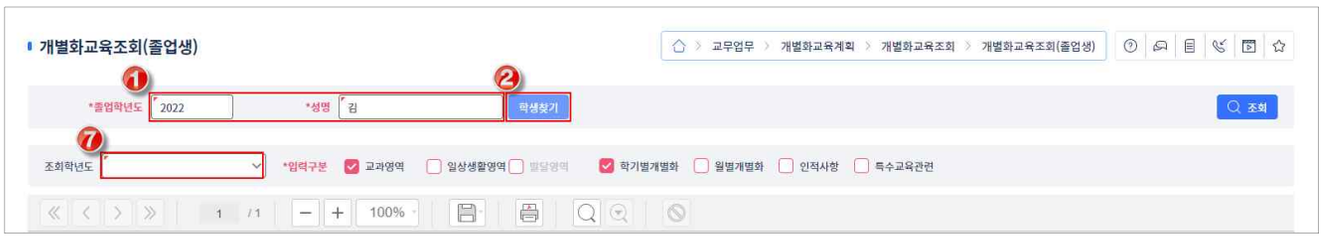
1. 개별화교육조회(재학생)

▸경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육조회] > [개별화교육조회(재학생)]
▸기능: 재학생에 대한 개별화교육계획 자료를 조회함.

① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③ 조회하고자 하는 해당 학생을 선택하고 '조회학년도'에서 조회할 학년도를 선택하면 이전학년도에 입력된 개별화교육계획 자료를 조회할 수 있음.
④ '입력구분'에서 조회할 영역과 학기와 월별개별화 등을 선택할 수 있음.

2. 개별화교육조회(졸업생)

▸경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육조회] > [개별화교육조회(졸업생)]
▸기능: 졸업생에 대한 개별화교육계획 자료를 조회함.



①② 조회하고자 하는 졸업생의 '졸업학년도', '성명'을 입력한 후 {학생찾기}버튼을 클릭하면 '초등학교 학생찾기' 화면이 나타남.

③④⑤⑥ 해당 학생의 '학년', '성명'을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 '학생목록'에서 조회하고자 하는 학생을 선택 후 {확인}버튼을 클릭함.

⑦ 조회하고자 하는 학년도를 '조회학년도'에서 선택한 후 개별화교육계획 내용을 확인함.

M E M O

E. 개별화교육계획전송관리

중학교에서 요청받은 개별화교육계획에 대한 승인요청 확인 및 전송승인을 하며, 유치원에서 관리한 개별화교육계획 자료를 전송 요청함.

1. 개별화교육계획전송요청

▸경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획전송관리] > [개별화교육계획전송요청]
▸기능: 유치원에서 관리한 개별화교육계획 자료를 전송 요청함.

①② 요청담당자 연락처를 입력하고 {등록}버튼을 클릭하면 '개별화교육계획전송요청 대상자 등록'화면이 나타남.

③④⑤ 개별화교육전송 대상 학생의 학년도, 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
⑥⑦⑧ 개별화교육전송 대상 학생의 학교급, 출신학교명(유치원)을 입력하고 {학교선택}버튼을 클릭함.

⑨⑩⑪ '학교찾기'화면이 나타나면 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학교를 선택한 후 {확인}버튼을 클릭함.
⑫⑬⑭⑮ 최종학년도를 입력하고 개별화교육계획 전송요청 대상자를 선택(☑)하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑯⑰ 개별화교육계획 전송요청 대상자를 선택(☑)하고 {전송요청}버튼을 클릭하여 개별화교육전송 요청 대상자에 대한 자료를 요청함.

⑱ 전송완료 된 자료에 대하여 {자료반영}버튼을 클릭함.

2. 개별화교육계획요청현황

- 경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획전송관리] > [개별화교육계획요청현황]
- 기능: 유치원에 요청한 개별화교육계획 요청 현황을 조회함.

① 등록일, 전송상태 등 조회조건을 선택 후 {조회}버튼을 클릭함.

3. 개별화교육계획전송승인

- 경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획전송관리] > [개별화교육계획전송승인]
- 기능: 중학교에서 요청받은 개별화교육계획에 대한 승인요청 확인 및 전송을 승인함.

① 기간, 전송상태를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③ 요청받은 개별화교육계획 대상자의 전송할 자료를 체크 한 후 {승인요청}버튼을 클릭 후, 결재자를 지정하고 상신함.

④ {승인요청}이 완료된 후, {전송}버튼을 클릭함.

4. 개별화교육계획전송현황

▸경로: [학교별담당부서] > [개별화교육계획] > [개별화교육계획전송관리] > [개별화교육계획전송현황]
▸기능: 중학교에서 요청받은 개별화교육계획 전송 현황을 조회함.

① 기간과 전송상태를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

M E M O

M E M O

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part Ⅸ.

보 건

IX. 보 건

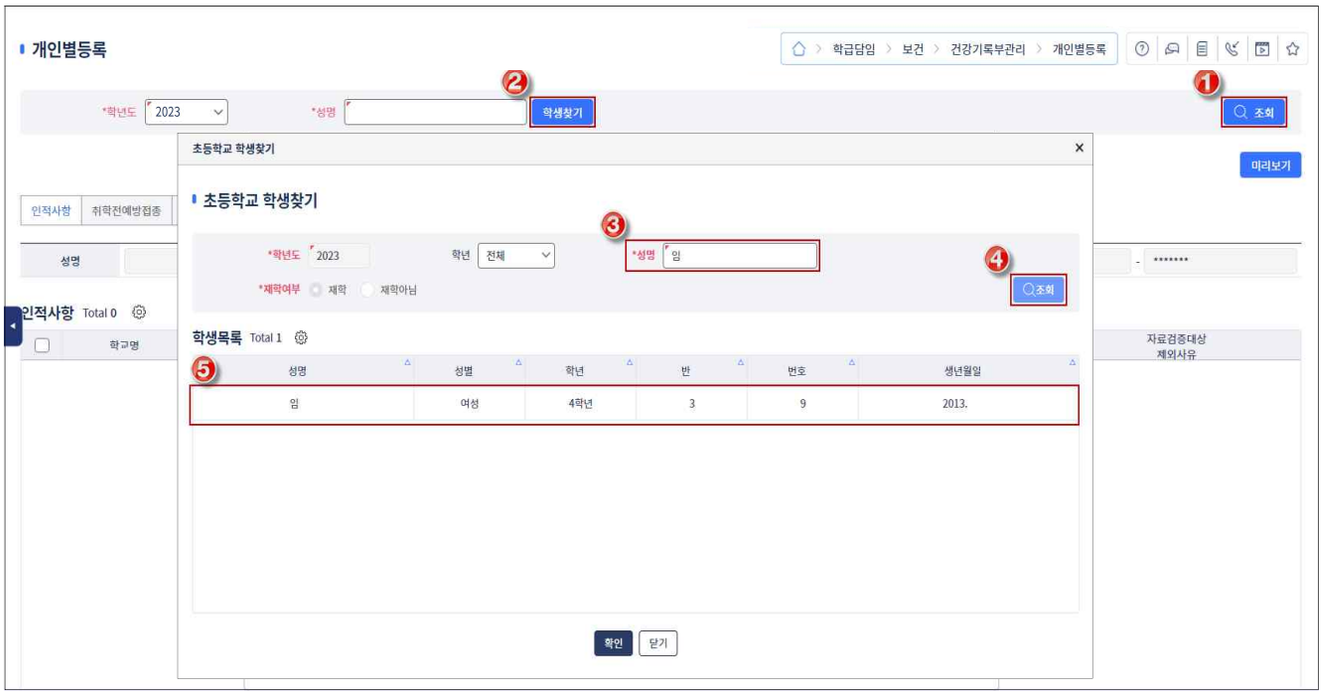
A. 건강기록부관리 ····· 229

A. 건강기록부관리

관련 근거 : 학생건강기록부 전산처리 및 관리지침

1. 개인별등록

▸경로: [학급담임] > [보건] > [건강기록부관리] > [개인별등록]
▸기능: 학생 개인별로 건강기록부 내용을 입력하고 관리함.



① 학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
② {학생찾기}버튼을 누르면 '초등학교 학생찾기' 팝업창을 통해 학생을 찾을 수 있음.
③④⑤ 학년도, 학년, 재학여부, 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학생을 조회함.

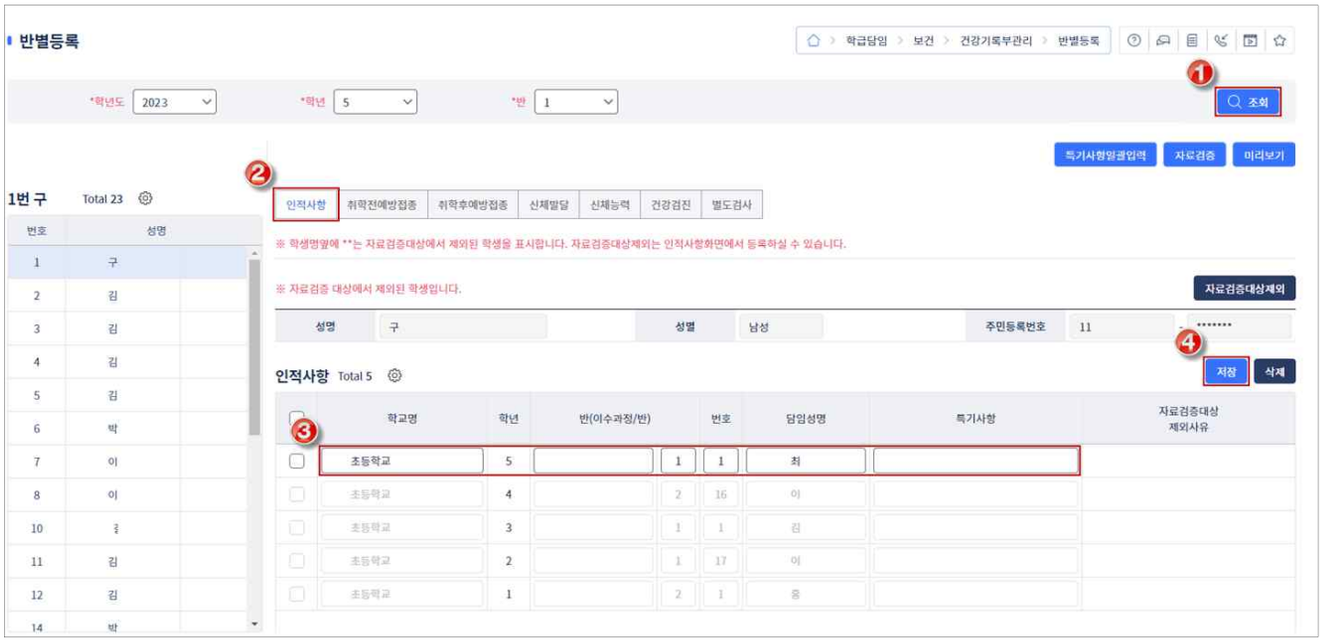
활용 TIP

- [개인별등록]메뉴 화면에는 '인적사항, 취학전예방접종, 취학후예방접종, 신체발달, 신체능력, 건강검진'이 있으며 각각 클릭하여 해당 정보를 조회 또는 입력할 수 있음.
- '신체발달', '신체능력'에 입력되는 자료는 {PAPS자료 불러오기}를 클릭하여 PAPS정시측정회차에 입력된 자료보를 불러오기할 수 있음.
- 기존 {인적사항생성}버튼은 [건강기록부마감]메뉴로 이동되었으므로 해당 학급의 당해연도 담임교사 등 인적사항을 생성해야 하는 경우 '[학급담임] > [보건] > [건강기록부관리] > [건강기록부마감]' 메뉴로 이동하여 실행함.

2. 반별등록

▸경로: [학급담임] > [보건] > [건강기록부관리] > [반별등록]
▸기능: 반별로 건강기록부 내용을 입력하고 관리함.

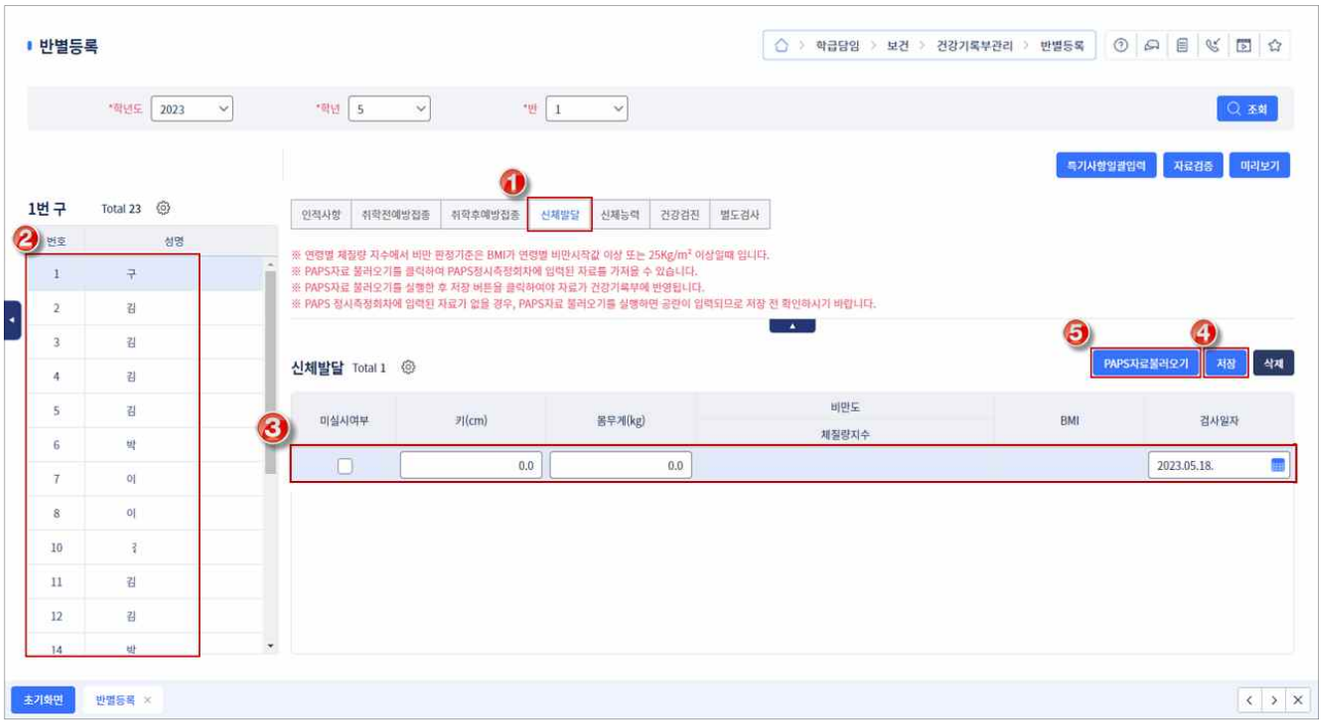
가. 인적사항



① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단 왼쪽에 해당 반 학생들이 조회됨.
② <인적사항>탭 아래에 해당 학생의 학년이력을 조회할 수 있음.
③④ 학적사항과 연동되어 자동으로 인적사항이 조회되나 전출입 등의 학적 변동이 있으면 수정하고 {저장}함.

M E M O

나. 신체발달



① <신체발달>탭을 선택함.

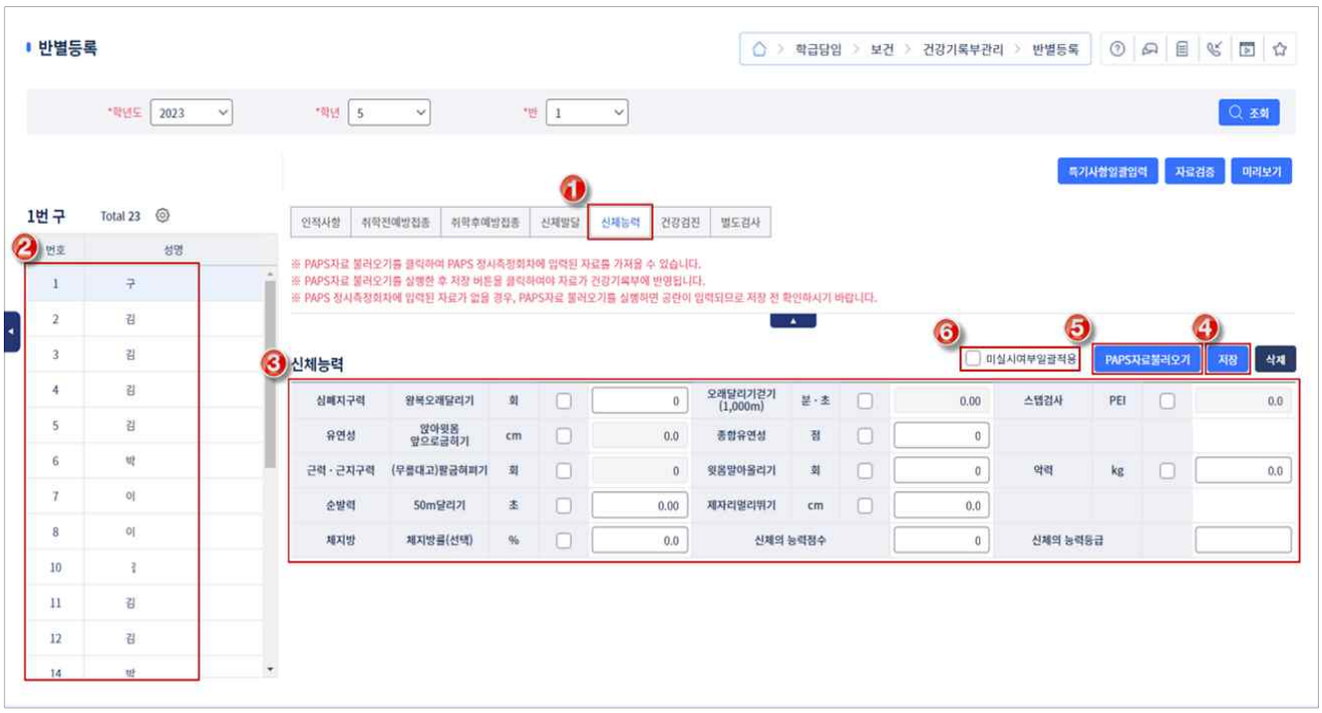
② 해당 반의 학생들이 조회되며 입력하고자 하는 학생을 선택함.

③ 해당 학생의 키와 몸무게, 검사일자를 입력하면 체질량지수와 BMI가 자동으로 계산됨

④ {저장}버튼으로 해당 학생의 신체발달 사항을 저장함.

⑤ PAPS자료가 있는 경우 {PAPS자료불러오기}버튼으로 자료를 불러올 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.

다. 신체능력

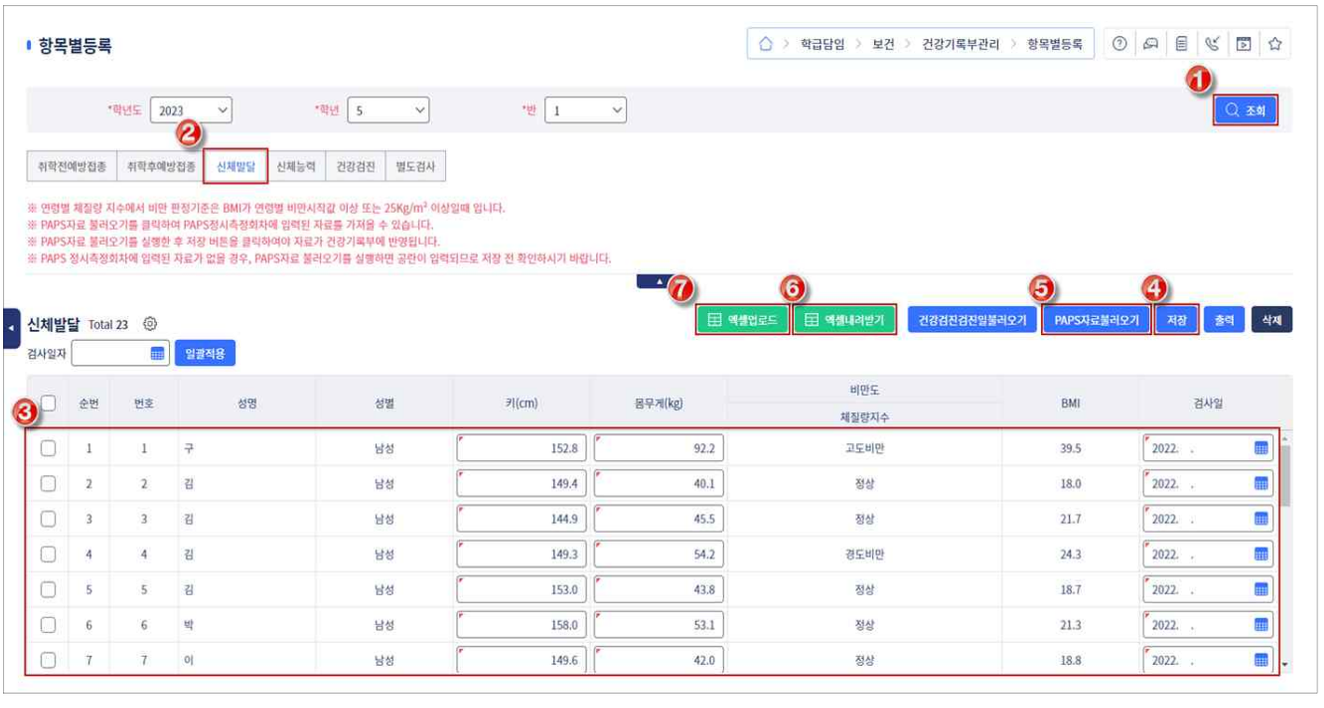


① <신체능력>탭을 선택함.
② 해당 반의 학생들이 조회되며 입력하고자 하는 학생을 선택함.
③ 해당 학생의 키와 신체능력을 입력하면 신체의 능력점수와 신체의 능력등급이 자동으로 계산됨.
④ {저장}버튼으로 해당 학생의 신체능력 사항을 저장함.
⑤ PAPS자료가 있는 경우 {PAPS자료불러오기}버튼으로 자료를 불러올 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.
⑥ '미실시여부일괄적용'을 체크하면 각 항목별 앞의 체크박스가 일괄체크되고 미실시로 변경되어 신체능력 검사결과를 입력할 수 없음.

3. 항목별등록

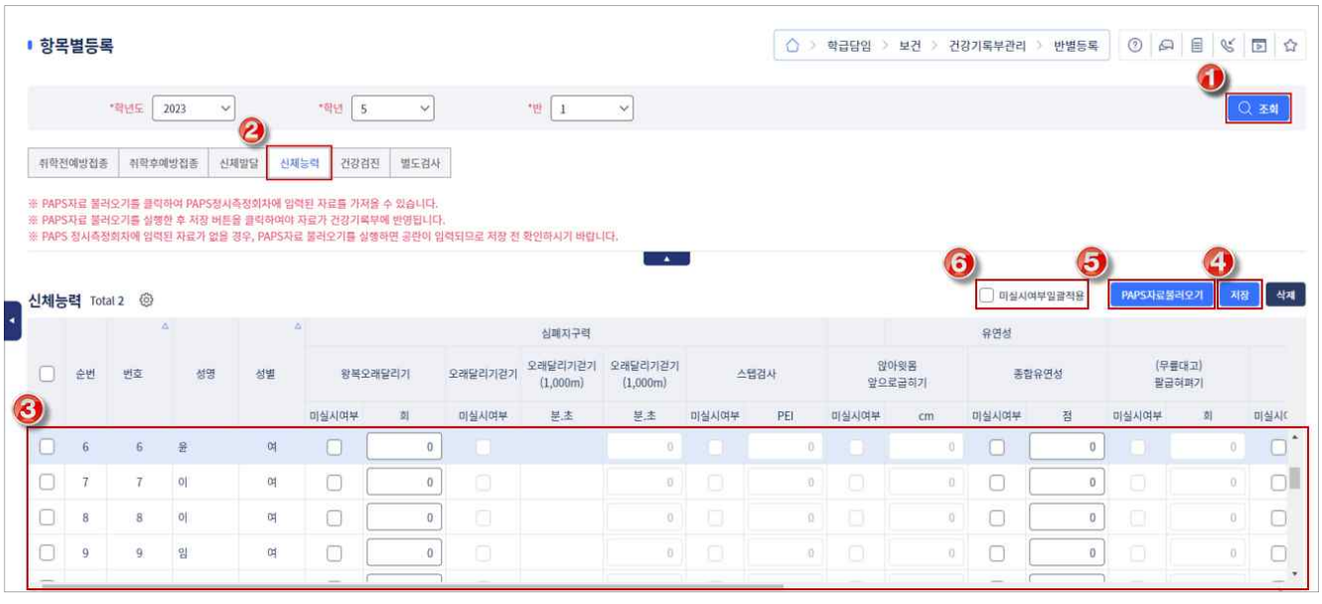
▸경로: [학급담임] > [보건] > [건강기록부관리] > [항목별등록]
▸기능: 반별로 건강기록부 내용을 입력하고 관리함.

가. 신체발달



①② 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 <신체발달>탭을 선택함.
③ 해당반 학생들의 키와 몸무게, 검사일을 입력하면 체질량지수와 BMI가 자동으로 계산됨.
④ {저장}버튼으로 해당반 학생들의 신체발달 항목을 저장함.
⑤ PAPS자료가 있는 경우 {PAPS자료불러오기}버튼으로 자료를 불러올 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.
⑥ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 '신체발달.xlsx' 파일로 다운로드 할 수 있음.
⑦ 다운로드받은 엑셀파일에서 신체발달을 입력한 후 {엑셀업로드}버튼을 클릭하여 수정된 엑셀파일을 선택하여 업로드할 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.

나. 신체능력



①② 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 <신체능력>탭을 선택함.

③④ 해당반 학생들의 신체능력을 입력한 후, {저장}버튼으로 해당 학생의 신체능력 사항을 저장함.

⑤ PAPS자료가 있는 경우 {PAPS자료불러오기}버튼으로 자료를 불러올 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.

⑥ '미실시여부일괄적용'을 체크하면 각 항목별 앞의 '미실시여부' 체크박스가 일괄체크되고 미실시로 변경되어 신체능력 검사결과를 입력할 수 없음.

4. 건강기록부마감 - *(2023.07.21.기준)담임기본권한이 아니므로 별도로 업무 메뉴 생성 및 권한 부여 필요.

- 경로: [학교별담당부서] > [보건] > [건강기록부관리] > [건강기록부마감]
- 기능: 학년별로 건강기록부를 마감하고 승인요청을 함.

※ 본 메뉴에서는 학년 전체 마감을 진행하며, 반별마감은 [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[반별등록]에서 {마감}버튼을 클릭하여 마감함.

① 학년도, 학년을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③ 해당 학급을 선택한 후, {인적사항생성}버튼을 클릭하여 해당 학년도의 인적사항을 생성할 수 있음.

②④ 해당 학급을 선택한 후, {자료검증}버튼을 클릭하면 '건강기록부 자료검증' 팝업창이 나타나며 학급별로 검증함.

⑤ 검증할 학급을 선택후 {마감}버튼으로 마감함. 수정할 항목이 있을 경우 {마감취소}버튼 클릭하여 수정함.

⑥ 마감된 건강기록부에 대하여 {승인요청}함.

M E M O

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part X.

입 학

X. 입 학

A. 취학관리 ····· 237

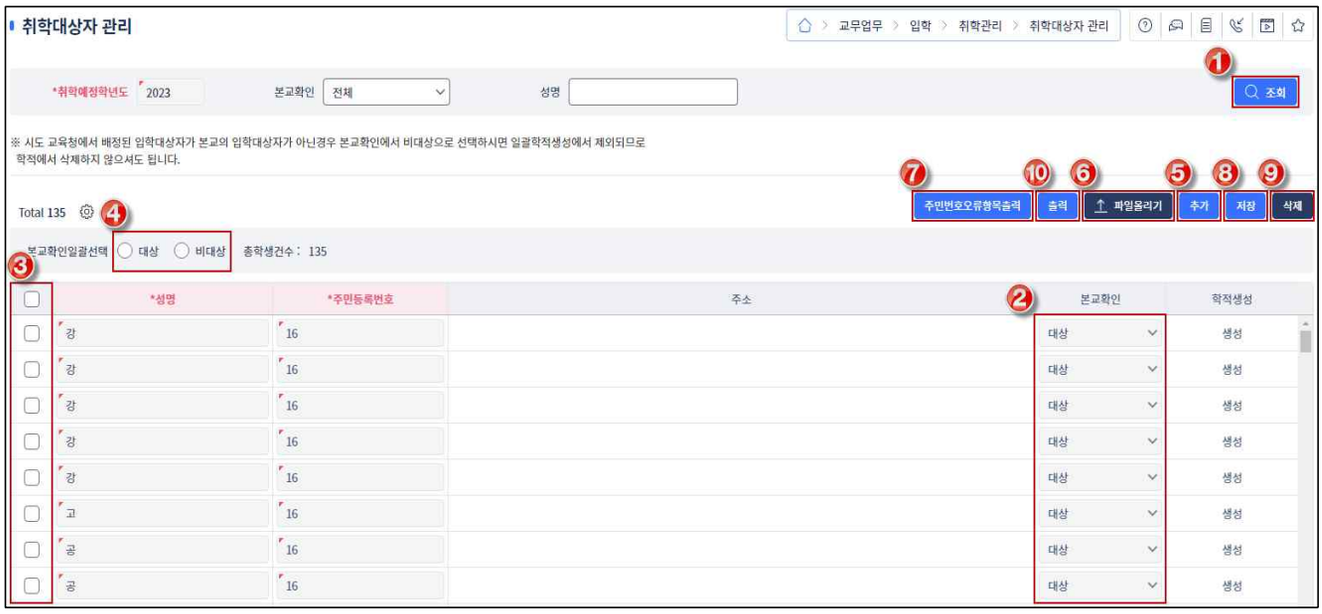
B. 진학관리 ····· 239

A. 취학관리

배정된 취학대상자 명단에서 본교에 취학할 대상자를 선별하여 생성하거나, 직접 추가하여 입학을 위한 학적을 생성함.

1. 취학대상자 관리

▸경로: [학교별담당부서] > [입학] > [취학관리] > [취학대상자 관리]
▸기능: 취학대상자를 확인하고, 추가할 수 있음.



① {조회}버튼을 클릭하면 해당 교육지원청에서 전송한 취학대상자 명단을 조회할 수 있음(교육지원청에 따라 취학대상자 명단 전송지원 여부가 다를 수 있어 명단이 조회되지 않을 수 있음).

② 본교에 취학하는 학생은 본교확인 영역에서 '대상'을 선택하고, 취학하지 않는 학생은 '비대상'(타교 취학, 취학의무 면제 및 유예자 등)으로 선택함.

③④ 대상학생 또는 비대상학생을 선택하여 일괄로 대상, 비대상으로 적용할 수 있음.

⑤ 해당 교육지원청에서 취학대상자 명단의 전송을 지원하지 않거나, 명단에서 누락된 학생의 경우(조기입학생, 외국인 등)에는 {추가}버튼을 통해 취학대상자를 등록함.

⑥ {파일올리기}를 이용하여 다수의 취학생의 정보를 파일에 입력한 뒤 일괄 등록할 수 있음.

⑦ {주민번호오류항목출력}버튼을 클릭하면 취학대상자의 주민등록번호 오류를 확인하여 수정할 수 있음.

⑧ 취학대상자의 대상, 비대상 여부 자료를 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

③⑨ 취학 학생의 정보를 체크하여 선택한 후 취학대상자 관리 명단에서 삭제할 수 있음.

⑩ 저장된 취학대상자 자료를 {출력}버튼을 클릭하여 출력할 수 있음.

2. 학적 일괄생성

▸경로: [학교별담당부서] > [입학] > [취학관리] > [학적 일괄생성]
▸기능: 취학 아동에 대한 학적을 생성하거나 취소함.

① 취학예정 학년도와 대상자수를 확인한 후 {학적생성}버튼을 클릭하여 학적을 생성함. 생성 후에는 {학적생성} 버튼이 {생성취소}버튼으로 바뀌며 {생성취소}버튼을 클릭하면 학적생성을 취소할 수 있음.

활용 TIP

- '학적일괄생성' 이후 학적은 [학적]>[진급자 반편성관리]에서 입학생의 진급대상자 생성 작업을 해야 함.
- [학적]>[진급자 반편성관리]에서 진급대상자로 생성되면 취학대상자의 학적을 생성취소하거나 생성할 수 없음 (진급대상자 취소 후 가능함).

3. 취학아동현황조회

▸경로: [학교별담당부서] > [입학] > [취학관리] > [취학아동현황조회]
▸기능: 취학 아동들의 현황을 조회함.

① 취학예정 학년도를 확인 후 {조회}버튼을 클릭하면 취학아동현황을 조회할 수 있음.

B. 진학관리

중학교에 진학할 학생들의 진학학교 확인 업무를 처리하고 진학처리 현황을 조회함.

1. 학생 기본정보 내리기

▸경로: [학교별담당부서] > [입학] > [진학관리] > [학생 기본정보 내리기]
▸기능: 중학교로 진학할 6학년 학생들의 기본정보를 학적에서 가져와 확인함.

① 조회조건을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학생 기본정보가 조회됨.

② {학생기본정보선택}버튼을 클릭하면 학생 기본정보를 선택하여 조회할 수 있음. 누락되거나 잘못 기입된 부분은 없는지 확인함.

③ {시도전송및다운로드}버튼을 클릭하면 중학교에 진학할 학생들의 기본정보를 해당 교육지원청으로 전송할 수 있으며 전송 후 다양한 파일형식으로 다운로드 받을 수 있음.

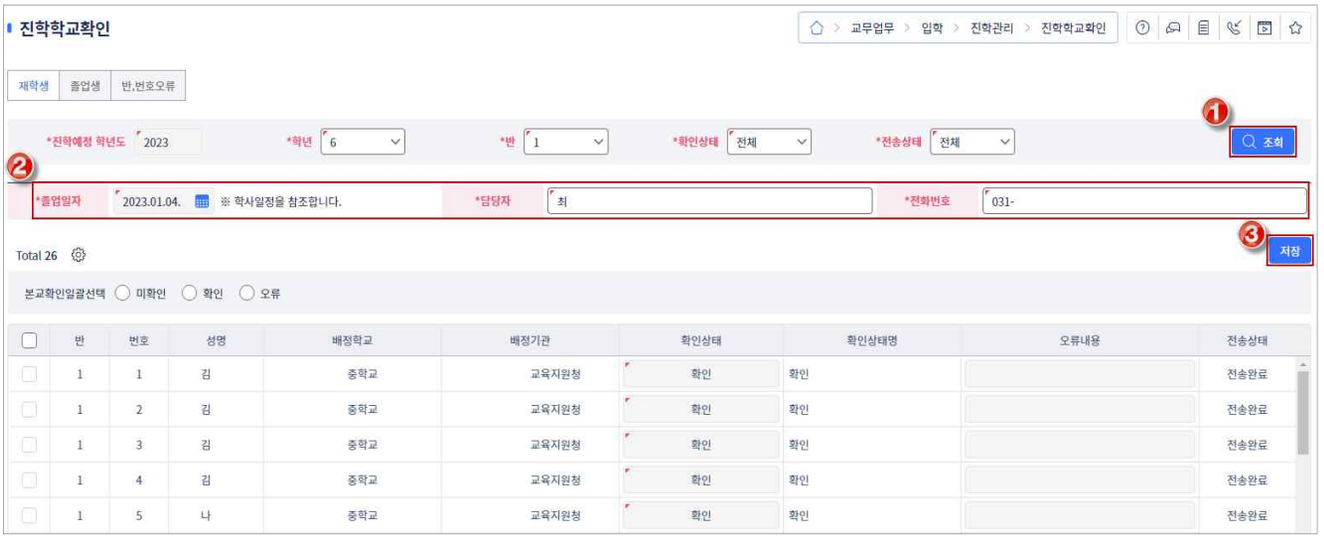
활용 TIP

- 초등학교에서는 [학생기본정보내리기]를 통해 학생에 대한 출신학교 코드, 성명, 반코드, 반명, 번호가 기재된 명렬표를 해당 교육지원청에 전송함.
- [학생기본정보내리기]는 재학생 자료만 출력됨.
- [학생기본정보선택]에서 명렬표 내용에 들어갈 내용을 선택할 수 있음. 명렬표의 내용으로는 학생개인번호, 성명(한자), 주민등록번호, 성별, 생년월일, 우편번호, 주소를 선택할 수 있음.
- 시도전송 후 최종전송일시, 최종전송상태, 최종전송자의 빈칸에 각각 최종전송일시, 최종전송상태, 최종전송자의 이름이 나타나게 되며 {시도전송및다운로드}버튼은 {재전송}버튼으로 바뀜.

2. 진학학교확인

▸경로: [학교별담당부서] > [입학] > [진학관리] > [진학학교확인]
▸기능: 교육지원청에서 탑재한 중학교 배정결과를 조회하고 확인함.

가. 재학생



① 조회조건을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 교육지원청에서 탑재한 중학교 배정결과가 조회됨.
② '졸업일자'는 [교육과정]>[학사일정]에 있는 일정을 자동으로 가져오며 담당자 및 학교전화번호를 입력함.
③ 해당 교육지원청으로부터 받은 배정학교 정보가 맞는지 확인한 후 {저장}버튼을 클릭함.

나. 졸업생

① 미진학 졸업생이 다시 중학교에 배정받았을 경우 {조회}버튼을 클릭하면, 해당 교육지원청에서 탑재한 중학교 배정결과가 조회됨.
② 담당자와 학교전화번호를 입력함.
③ 해당 교육지원청으로부터 받은 배정학교 정보가 맞는지 확인한 후 {저장}버튼을 클릭함.

다. 반,번호오류

①② 반일괄선택 탭에서 반을 선택하면 오류학생이 조회되며 오류 수정 후 {저장}이 가능함.

활용 TIP

- 진학학교 확인 업무 처리 시 건강기록부, 진로정보동의가 마감되어 있어야 해당 진학학교(중학교)로 기본신상정보, 건강기록부, 진로정보가 자동으로 전송됨.
- 진학학교 확인 기능을 이용하거나 사전일괄승인 기능을 이용하여 진학학교 확인을 하여야 함.
- 전송되는 학생신상정보 항목 : 학생성명, 학생한자성명, 출신학교, 주민등록번호, 생년월일, 성별, 주소, 졸업일자
- <반번호오류> 탭은 본교에 배정 자료 중 학생의 반/번호, 성명이 학적과 일치하지 않는 학생의 명단을 조회함. '반번호오류'는 교육지원청에서 전송한 배정결과 중 반(반코드), 번호, 성명이 잘못된 자료인 경우에 나타나며, 해당 학생의 자료를 수정하여 저장하면 다시 진학학교 확인 목록에서 확인할 수 있음.
- '확인상태'에는 배정결과미도착/확인/미확인/오류/타교배정/미마감이 있으며
  - 배정결과미도착 : 배정 결과를 아직 전송받지 못한 상태임.
  - 확인 : 배정 기관과 배정 학교가 일치하면 확인으로 선택한 뒤 저장함. 저장 시에 배정학교로 학생의 보건자료가 전송됨.
  - 미확인 : 기본적으로 미확인 상태이며 학생의 배정학교를 확인 후 그 결과를 선택함.
  - 오류 : 학생자료를 중학교에 전송하는 중 오류가 발생하거나 학생의 배정학교가 잘못되었을 때, 오류 내용을 입력하여 저장하면 배정학교에 오류 내용이 전송됨.
  - 타교배정 : 이전 배정결과와 다른 학교에 진학한 경우임.
  - 미마감[진로정보 학생동의서(학년마감)/건강기록부] : 진로정보 학생동의서(학생마감) 또는 건강기록부가 마감되지 않은 경우로, 마감이 먼저 이루어져야 학생의 진로정보 및 보건자료가 배정학교로 전송될 수 있음. 마감을 하면 '미확인'으로 변경되며 배정결과를 확인한 후 '확인'으로 변경하여 저장함.
- '전송상태'에는 전송완료/미전송/전송오류가 있으며
  - 전송완료 : 학생의 배정학교에 대한 확인상태정보를 배정학교에 정확히 전송한 상태임.
  - 미전송 : 기본적으로 배정결과를 받은 상태임.
  - 전송오류 : 전송 중에 오류가 발생한 경우임.
- 재배정 학생의 자료가 조회되지 않는 경우 진학학교에서 추가해야 초등학교의 [진학학교확인]에 등록됨.

3. 진학학교처리현황조회

▸경로: [학교별담당부서] > [입학] > [진학관리] > [진학학교처리현황조회]
▸기능: 진학학교별 진학자 현황을 조회하고 확인함.

① 진학예정 학년도를 입력 후 {조회}버튼을 클릭하여 진학자 현황을 확인함.

4. 사전일괄승인

▸경로: [학교별담당부서] > [입학] > [진학관리] > [사전일괄승인]
▸기능: 진학학교 확인을 별도로 하지 않기 위해 사전일괄승인 기능을 사용함.

①② 사전일괄승인 여부를 선택하고 학교전화번호를 입력함.
③ {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

활용 TIP

- 사전일괄승인 담당자명은 현재 로그인한 사용자의 성명을 나타냄.
- 졸업일자는 학사일정을 참조하여 자동으로 가져옴.
- 승인구분에서 '불가'는 [진학학교확인]메뉴에서 개별 승인을 하고자 하는 경우 선택함.
- 사전일괄승인 메뉴에서 승인처리하면 학생 자료(기본신상정보, 건강기록부)가 해당 중학교로 자동 전송됨.
- 사전일괄승인 기능을 이용하기 위해서는 권한 담당자에게 '[입(진)학 세부업무]>[진학관리 메뉴그룹]>[사전 일괄승인 메뉴]'의 사용 권한을 부여받아야 함.

5. 진학목록조회

▸경로: [학교별담당부서] > [입학] > [진학관리] > [진학목록조회]
▸기능: 학생들의 진학현황을 조회하거나 수정할 수 있음.

① 조회조건을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 졸업생들의 진학 현황이 조회됨.
② 졸업대장번호를 클릭하면 '진학학교수정' 팝업창이 나타나며 진학학교를 수정할 수 있음.
③ 조회한 내용은 {출력}버튼을 클릭하여 인쇄할 수 있음.

M E M O

2023
4세대 지능형 나이스(NEIS)
교무업무 매뉴얼

초등학교용

Part XI.

부 록

XI. 부 록

A. 4세대 지능형 나이스 메뉴구조도 ····· 247

B. 인사발령 등으로 인한 K-에듀파인 권한변경 ····· 258

C. 안전한생활 교과전담 권한부여방법 ····· 259

A. 4세대 지능형 나이스 메뉴구조도

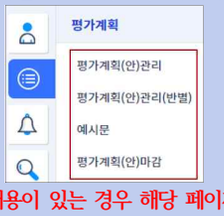
1. 본 자료는 차후 기능개선 및 변경 등의 사유로 메뉴명, 세부내용 등이 변경될 수 있습니다.
2. 메뉴명(세부페이지명)의 검색 시 'Ctrl + F'를 클릭한 후 찾기 기능을 활용하시면 쉽게 메뉴경로를 확인하실 수 있습니다.
3. 4세대 나이스의 대영역은 교무업무, 일반행정, 학교행정, 공통관리 등 총 4개로 분류되며, 본 자료에서는 '**교교무업무 / 일일반행정 / 학학교행정 / 공공통관리**' 로 명시합니다.
4. 일반행정 영역의 '공무원 급여, 사립 교직원급여, 교육 공무직등급여, 연말정산, 민원' 메뉴는 행정적인 부분으로 나이스 담당자의 업무 효율성을 감안하여 하위 메뉴를 명시하지 않았습니다.
5. 본 나이스 메뉴구조도는 8.4. 기준으로 최신화하였으며, 이후 교육부에서의 기능추가 및 변경, 삭제 등의 사유로 메뉴가 추가, 변경, 삭제될 수 있습니다.
6. 적색 메뉴는 사용 시점이 미정이거나 2024학년도에 사용가능한 메뉴로 현재 시점에서는 권한부여 시 해당 메뉴가 권한 부여 화면에서 보이지 않을 수 있습니다.
   예시1> 학부모서비스승인통계조회(*사용시기 미정)
   예시2> 학교폭력조치사항관리(*2024학년도부터 사용)
7. 각 메뉴(페이지)별로 자료권한(학년반,교과목,동아리)이 부여되어야 하는 경우 해당 아이콘으로 표시하였습니다.(학년반, 교과목, 동아리) 즉, 해당 메뉴(페이지)에 대한 권한을 부여하실 경우 해당 자료권한(학년반,교과목,동아리)을 추가로 부여하고 결재 상신이 완료되어야 담당자에게 최종적으로 권한이 부여됩니다.
   예시> '평가계획(안)관리교과목'
8. 각 메뉴 최하위 페이지 화면에 스텝박스가 있는 경우 청색으로 박스명을 표기하였습니다.
   예시> '전입관리(전편입재취학생등록>자료요청및취소>전입자료조회>상신>학적반영>종합자료검색)'

※ 본 자료의 활용은 자유로우나 가공, 편집으로 인한 책임은 최종적으로 편집하신 분께 있음을 안내드립니다. 상업적 이용을 금하며, 출처 표시를 전제로 개인적 활용 및 배포 등은 자유롭게 하실 수 있습니다.

단위업무

교무업무	일반행정	학교행정	공통관리
(초)경영지원	학생배치	교과용도서	일반설문공통
(초)학교정보	복무	급식	시스템관리
(초)교육과정	공무원급여	교육설문	시스템환경관리
(초)학적	사립교직원급여	방과후학교	업무승인관리
(초)학생생활	교육공무직등급여	체육	학생건강체력평가	전자이미지관인관리
(초)성적	연말정산	초등돌봄교실	교육복지	학교업무분장
(초)학생부	감사	학생부보존	상담관리
(초)개별화교육계획	평생교육	학업중단	학교환경
보건	학교운영위원회		
입(진)학	민원		
	정보공시		
	교육통계		
	특수교육통계		

※ 기준일: 2023.8.4.

단위업무(대영역)	단위업무(세부) * 부서장 권한 바운더리 (상단대메뉴)	메뉴그룹 * 상단소메뉴	메뉴명 * 최하단 페이지(좌측 하위메뉴)
	성적 평가계획 학생평가 성적조회 관찰기록관리	성적 평가계획 학생평가 성적조회 관찰기록관리	 * 메뉴명 옆 보라색 괄호내용이 있는 경우 해당 페이지의 버튼 메뉴임. <예시> 교무자료권한승인관리(학년반/교과목/동아리활동)

교무업무	교무학사(초)	교 (초)경영지원	경영지원	경영현황, 학생부정정통계현황, 학부모서비스승인관리학년반, 학부모서비스승인통계조회(* 사용시기 미정)
		교 (초)학교정보	학교정보	학교정보관리, 학교기본정보조회(반정보조회/학생수 현황), 기준년도/학기관리, 학년/반정보관리, 학생자료개별삭제
			학생부수정이력	학생부수정이력조회(학생별조회/사용자별조회/항목별조회), 학생부조회이력조회(재학생/졸업생), 학생부수정이력삭제관리
		교 (초)교육과정	교과편제관리	학교교육과정편제및시간배당관리, 교과별학습내용등록
			학급담임편성및 교과개설	학급담임편성관리, 담당교과편성관리(담당교과편성/담당교과조회/교과별학급별시수누계)
			학사일정관리	학사일정관리(연월간학사일정관리/연월간학사일정조회/기타일정관리/행사코드관리), 연간수업일수확보계획표
			시간표관리	학급시간표관리학년반, 학급별시간표조회학년반, 전체시간표조회, 학급별수업일수조회(시간표), 교사별시간표조회(교사별시간표조회/교사별수업조회/교사별시수누계조회)
			진도표관리	교과진도표관리(교과진도표관리/교과진도표조회/교과연간지도계획/교과연간운영계획학년반, 교육과정재구성(교과영역/프로젝트학습)학년반, 진도표조회학년반
			주간학습안내관리	주간학습안내작성학년반, 주간학습안내조회학년반
			결보강관리	결보강처리(결보강처리/결보강조회)
			학교일지관리	학교일지관리
		교 (초)학적	기본학적관리	기본신상관리학년반, 사진일괄입력학년반, 명렬표출력학년반, 학적현황조회(학적현황/학적현황통계표), 학생자료종합검색학년반, 학생이동부, 반 변경, 조기진급부적응자 관리, 추가입학/입력누락자등록, 추가입학/입력누락자자료입력, 학생주소연계(연계대상자관리/연계결과확인및반영)학년반, 학생주소연계이력조회학년반, 학생주소연계조회현황
			전입관리	전입관리(전편입재취학생등록>자료요청및취소>전입자료조회>상신>학적반영>종합자료검색), 이전출결자료, 일괄전입생 반배정/학적반영
			전출관리	전출관리(전출자료요청접수>월출결자료등록(선택),학교생활기록부생성>전출자료전송>상신>학적반영>종합자료검색), 통폐합학교 전출학생 처리(통폐합학생등록학년반>월출결자료등록학년반,학생생활기록부생성학년반>상신>학적반영학년반>전송학년반>통폐합학교전출종합검색학년반)

			면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리	면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리
			진급자반편성관리	진급자반편성관리(대상자생성>일괄반편성,개별반편성>반번호부여>반편성결과조회 학년반>진급자학적반영>진급누락자처리)
			출결관리	교과시간별출석부출력 교과목, 출결관리(일일출결관리>출결특기사항등록) 학년반, 교과시간별출결관리 교과목, 출결현황및통계(학급별출결현황 학년반/기간별출결현황/월별출결및재적현황/반별연간출결통계 학년반/학년별연간출결통계/결석자및개인별출결현황)
			위탁학생관리	위탁학생관리(확인요청접수및전송>위탁학생 등록>타학교자료전송확인 학년반>자료관리), 위탁학생 출결관리 학년반
			타교수강생관리(위탁)	타교 수강생 반 정보 관리, 타교 수강생 관리(위탁)(등록>확인요청>학적반영>자료관리 학년반>자료전송 학년반), 출결관리 학년반
			명예졸업관리	명예졸업 대상자 관리, 명예졸업장 출력, 명예졸업대장조회
			졸업처리	조기졸업자 관리, 졸업대상자 생성, 졸업대상자 조회, 졸업장번호부여, 졸업장 출력, 졸업생 학적반영, 졸업생 학생부 출력, 졸업장 양식 관리
			졸업생자료관리	졸업대장관리, 졸업대장 출력, 졸업생 학생부 개별출력, 졸업생 학생부 정정대장 관리, 졸업생 학생부 정정대장 조회, **졸업생 학교폭력 조치사항 관리**(*2024학년도부터 사용), 졸업생정정대장공개여부관리
			대외기관자료제공관리	대외기관 자료제공 현황, 대외기관 자료제공 사전승인 관리, 대외기관 자료제공 내역 상세조회
			미인정결석학생관리	미인정결석학생관리 학년반
		교 (초)학생생활	창의적체험활동	자율활동관리(학생부자료기록/누가기록) 학년반, 동아리활동관리(부서만들기>부서배정 학년반>동아리활동관리 동아리), 동아리활동반별조회(학생부자료/누가기록) 학년반, 동아리활동관리(담임용)(학생부자료/누가기록) 학년반, 봉사활동실적관리(개인별/반별) 학년반, 진로활동관리(학생부자료기록/누가기록 학년반, 안전한생활관리 학년반, 학생부자료기록 학년반
			수상경력	수상대장관리(수상대장관리/상장출력/수상대장조회), 학급별수상관리(학급별수상관리/학급별수상조회) 학년반
			진로정보관리	재학생 동의여부 관리 학년반, 동의여부 마감관리 학년반, 졸업생 동의여부 관리, 진로정보전송관리, 사전승인관리
			행동특성및종합의견	행동특성및종합의견(학생부자료기록/누가기록) 학년반
			학교폭력조치사항관리 (*2024학년도부터 사용)	**학교폭력조치사항관리** 학년반
			학부모승인관리	학부모서비스승인관리 학년반
		교 (초)성적	평가계획	평가계획(안)관리(평가준거성취기준관리 교과목>평가기준관리 교과목), 평가계획(안)관리(반별)(평가준거성취기준관리 교과목>평가기준관리 교과목), 예시문 교과목, 평가계획(안)마감 교과목
			학생평가	교과평가(성취기준별평가/영역별평가/교과별평가) 교과목, 학기말종합의견 교과목, 교과학습발달상황 학년반
			성적조회	교과별성적조회 교과목, 개인별성적조회 학년반, 수행영역분석표 교과목
			관찰기록관리	관찰내용관리 교과목

		교 (초)학생부	학교생활기록부	학교생활기록부(학생부반영학년반>자료검증및반마감학년반>검증결과조회학년반>학생부조회및출력학년반, 항목별조회학년반>마감관리)
			정정대장관리	정정대장작성학년반, 정정대장조회(출력/상세조회), **학교폭력조치사항삭제**학년반(*2024학년도부터 사용), 정정대장이력조회(항목별/개인별), 정정대장공개여부관리학년반
			생활통지표	생활통지표(통지표등록>자료반영및마감관리학년반>통지표조회및출력학년반>통지표마감관리), 종합일람표학년반
		교 (초)개별화교육계획	인적사항관리	인적사항관리(개별화교육대상자관리>인적사항관리>진단평가관리>특수교육관련서비스관리>기타정보관리)
			개별화교육계획 영역관리	개별화교육계획영역개설관리(영역개설/영역조회/수강학생편성), 개별화교육계획관리(학기별개별화교육계획관리교과목/월별개별화교육계획관리교과목/개별화교육계획평가마감관리(교과담당)교과목/개별화교육계획평가마감관리(담임)학년반), 학기별개별화교육계획/평가조회(교과담당)교과목, 학기별개별화교육계획/평가조회(담임)학년반, 월별개별화교육계획/평가조회(교과담당)교과목, 월별개별화교육계획/평가조회(담임)학년반, 마감이후수정이력조회
			개별화교육조회	개별화교육조회(재학생)학년반, 개별화교육조회(졸업생)
			전입생개별화 교육추가	전입생개별화교육추가, 전입생개별화교육추가조회및승인
			개별화교육계획 전송관리	개별화교육계획전송요청, 개별화교육계획요청현황, 개별화교육계획전송승인, 개별화교육계획전송현황
	교 보건		학생건강검사관리	표본학생등록(신체발달/건강검사)학년반, 소아청소년신체발육표준조회, 일괄등록및파일내리기학년반, 반별건강검사등록학년반, 항목별건강검사등록학년반, 건강검사판정결과조회학년반, 통계관리(신체발달통계생성/학생건강검사통계생성), 학생건강검사추진현황학년반
			예방접종연계관리	연계대상학생관리학년반, 예방접종수신내역관리학년반
			건강기록부관리	개인별등록(인적사항/취학전예방접종/취학후예방접종/신체발달/신체능력/건강검진/별도검사)학년반, 반별등록학년반, 반별출력학년반, 항목별등록학년반, 건강기록부항목별조회(예방접종/신체발달/건강검진/별도검사)학년반, 건강기록부마감학년반, 졸업생건강기록부조회, 건강기록부전송관리(건강기록부전송승인/건강기록부전송현황)학년반, 정정대장등록학년반, 정정대장조회학년반, 졸업생정정대장등록, 졸업생정정대장조회, 졸업생건강기록부삭제관리
			감염병환자관리	감염병환자등록, 감염병환자일괄등록학년반, 감염병보고제출, 감염병환자조회및수정보고제출, 감염병발생통계및추이조회(감염병발생통계/감염병발생추이)
	교 입(진)학		취학관리	취학대상자 관리, 학적 일괄생성, 취학아동현황조회
			진학관리	학생 기본정보 내리기, 진학학교확인, 진학학교처리현황조회, 사전 일괄승인, 진학목록 조회

일반행정	일 학생배치	학급편성	기초자료작성	기초자료작성
		시설현황	시설현황작성	시설현황작성
		예비소집현황	예비소집현황작성	예비소집현황작성
		특수학생배치현황	기초자료작성	기초자료작성
	일 복무	복무	근무상황관리	인사구분별기관근무시간관리, 개인근무시간관리, 근무상황관리, 일일근무상황, 육아시간대상자관리, 육아시간신청조회, 육아시간실적조회, 출퇴근현황관리
			초과근무관리	초과근무관리, 초과근무(파일일괄등록), 초과근무확인, 초과근무월별집계
			출장관리	출장관리, 여비연계재전송
			연가관리	개인연가관리, 분기별연가계획등록, 연가저축기준관리, 연가저축신청관리
			유연근무관리	유연근무관리, 재택근무현황조회
			항공마일리지관리	항공마일리지관리
			당직관리	당직종류관리, 당직순번표작성, 당직명령부작성, 당직표조회, 일일당직자조회
			복무승인관리	복무승인관리
			통계	기간별근무상황조회, 복무자료일괄조회, 초과근무통계
		교육공무직복무관리	개인근무시간관리	개인별근무시간관리
			기관일정관리	기관일정관리, 개인별기관일정관리, 연간기관일정조회
			근무일지관리	개인별근무일지관리, 근무일수현황
			연장근로관리	연장근로관리, 연장근로(파일일괄등록), 연장근로확인, 연장근로일괄계산, 연장근로월별집계
			연차유급휴가관리	연차유급휴가관리, 연차사용현황, 연차미사용일수정산
	일 공무원급여	월급여, 연봉제, 명절휴가비, 성과상여금, 연가보상비, 기여금, 4대보험, 퇴직금, 기준관리		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 사립교직원급여	월급여, 가계산, 명절휴가비, 성과상여금, 연가보상비, 사학연금, 4대보험, 퇴직금, 기준관리		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 교육공무직등급여	월급여, 명절휴가비, 정기상여금, 연차유급휴가수당, 4대보험, 퇴직금, 기준관리		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 연말정산	대상자관리, 자료관리, 연말정산처리, 신고업무		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 감사	감사관리	조치이행관리	조치이행관리(수감기관)
			일상감사관리	일상감사의뢰
			수감대장관리	수감대장관리
			외부강의관리	외부강의조회(교육청용), 외부강의관리(관리자용)
		사이버감사	사이버감사점검결과관리	소명자료제출
			자율사이버감사	(자율)사이버감사계획관리, (자율)사이버감사점검, (자율)사이버감사점검결과, (자율)사이버감사조회이력

	일 평생교육	학교프로그램관리	학교프로그램등록관리	학교프로그램등록, 학교프로그램조회, 학교강사등록, 학교강사조회
	일 학교운영위원회	기준관리	학교운영위원회 규정관리	학교운영위원회규정관리
			학교운영위원회 기본사항관리	학교운영위원회기본사항관리
			학교운영위원관리	학교운영위원관리
		회의관리	심의안건등록 (안건제출자)	심의안건등록(안건제출자)
			심의안건제출관리 (간사)	심의안건제출관리(간사)
			심의안건접수관리 (위원장)	심의안건접수관리(위원장)
			긴급안건등록	긴급안건등록
			회의개최관리	회의개최관리
			회의결과등록관리	회의결과등록관리
		대장관리	심의안건접수대장관리	심의안건접수대장관리
			문서등록대장관리	문서등록대장관리
		통계관리	운영현황통계관리 (학교)	운영현황통계관리(학교)
	일 민원	민원업무, 민원운영관리, 민원정보관리, 민원통계		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 정보공시	학교정보공시	공시항목관리	<기준정보조회> 분류항목조회, 조사항목조회 <기준정보관리> 학교정보관리, 정시2차선행자료관리, 수시차수관리, 제외항목관리, 담당자관리 <공지사항관리> 공지사항확인
			공시자료관리	<공시자료등록> 자료검증, 자료가져오기, 교육통계자료재연계, 자료등록 <공시자료확인> 제출자료검증, 제출자료확인, 입력근거자료관리 <공시자료마감> 제출자료작성자마감, 제출자료확인자마감, 총괄업무담당자마감, 제출자료마감확인 <공시자료정정> 정정대장관리, 정정대장확인
	일 교육통계	교육통계(상반기)	공지사항	공지사항
			통계항목관리	통계담당자관리, 담당자별통계입력자관리, 항목별통계입력자관리
			원자료취합	원자료취합
			통계자료작성	통계자료작성
			출력물	입력확인용출력물, 학교일람표, 검증출력물, 확인용출력물
			통계자료 마감/제출	통계항목마감, 통계제출자료검증, 자체통계마감
		교육통계(하반기)	공지사항	공지사항
			통계항목관리	통계담당자관리, 담당자별통계입력자관리, 항목별통계입력자관리
			원자료취합	원자료취합
			통계자료작성	통계자료작성
			출력물	입력확인용출력물, 학교일람표, 검증출력물, 확인용출력물
			통계자료 마감/제출	통계항목마감, 통계제출자료검증, 자체통계마감
	일 특수교육통계		통계진행현황조회	통계항목별 진행현황 조회
			통계항목별 작성 및 마감	원자료취합, 통계항목별 작성, 통계항목별 조회 및 출력, 통계항목별 마감관리, 통계 검증, 통계 전체마감, 통계 승인요청 및 제출

학교행정	학 교과용도서		기준정보 관리	업무담당자 정보관리, 공급업체 정보조회
			교과용도서관리	교과서/지도서 조회, 특수 교과서/지도서 조회, 인정도서 조회
			교과용도서 선정관리	교과서/지도서 선정관리, 교과서/지도서 선정내역 조회
			교과용도서 신청관리	교과서/지도서 신청관리(초·중), 교과서/지도서 추가/반품 관리, 교과서/지도서 신청내역 조회, 교과서/지도서 마감관리
			교과용도서 정산관리	교과서/지도서 정산관리, 교과서/지도서 정산내역 조회, 교과서/지도서 재고관리
	급식	학 나의급식(학교)	나의식품	내식품정보, 식품정보공유
			나의요리	내요리정보, 요리정보공유
			나의식단	내식단정보, 식단정보공유
			나의급식설정	내식재료원산지관리, 내급식기본설정
		학 급식관리(학교)	학교기본정보등록	학교기본정보, 급식인원등록, 학교급식개시/변경보고서작성, 업체(군)관리(업체관리/업체군관리/에듀파인업체정보요청), 영양기준량관리, 급식인력현황
			식품정보관리	식품정보등록, 내식품정보
			요리관리	내요리정보, 공통요리정보
			식단관리	식단작성(식단작성/식단작성상세/재료별식단작성/영양성분별식단작성(함량율)/영양성분별식단작성(성분)/알레르기별식단작성/식단작성현황/식단가현황), CCP관리(CCP2B/CCP3B/CP1/CP2C), 보존식기록표조회, 학교급식영양표시제, 조리방법조회
			시장조사자료관리	시장조사자료등록, 교육청시장조사자료조회, 예정단가등록
			식재료품의	식재료품의작성, 품의관련서식출력(식재료품의요구서출력/현품설명서(입찰용)/식재료발주서출력), 식재료변경처리, 식재료검수처리(캘린더/상세), 식재료검수내역조회, 검수관련서식출력(검수서출력/검수일지출력), 식재료품의변경이력조회
			급식일지	급식일지작성(급식일지/급식일지상세), 평균영양공급량조회
		학 급식외관리(학교)	식중독정보관리	식중독조기경보시스템연계관리(식중독조기경보탭/식중독조기경보발령정보탭)
			축산물거래정보관리	거래증명시스템연계관리(납품업체/거래증명검수관리)
			집행액관리	식품비관리, 급식연간집행액등록
		학 통계관리(학교)	학교급식실시현황	식재료사용현황, 친환경우수농산물사용현황, 축산물사용현황
			자료제출관리	보고자료마감관리
			통계표	급식품소요예정량통계표
		학 운영평가/위생안전점검(학교)	운영평가	운영평가표및배점조회
			위생안전점검	위생안전점검표및배점조회
	교육설문	학 교원능력개발평가(평가실무자)	자료관리	공지사항관리, FAQ조회
			평가기본사항설정	학교기본사항관리
			사용자관리	학생/학부모관리, 참여번호관리, 교원별교육활동소개자료조회
			평가지관리	평가영역/요소/지표관리, 평가척도및환산평어조회, 개별교원특색교육활동문항설정, 평가지설정(학생의견조사/학부모만족도/교장교감), 평가기간설정, 평가지검증(학생의견조사/학부모만족도/교장교감), 평가지설정상태점검(학생학부모별/미설정교원(학생학부모)/미설정교원(교장교감)/평가지설정보고서), OMRSCAN설문지출력(학부모만족도/교장교감)
			평가진행상황	평가지별진행상황조회, 평가진행사항관리
		학 학교폭력실태조사(학교)	자료관리	공지사항조회, 설문지조회
			설문대상관리	설문대상자현행화관리, 참여번호관리 한년반, 설문대상제외관리 한년반
			설문조사현황	설문진행상황및응답률통계조회, 문항별응답률통계, 서술문항응답내용, 문항간교차분석통계, 결과보고서조회
			결과통계	조사대상기초자료통계, 문항별결과통계, 이전자료결과통계조회

		학 학생정서행동특성 검사(학교)	자료관리	공지사항조회, 검사지조회(CPSQ-Ⅱ(초등))학년반
			기본사항관리	온라인검사기간조회학년반, 참여번호관리학년반
			검사진행현황	참여율조회, 반별참여현황조회학년반, 검사및2차조치일자관리학년반
			검사결과관리	반별검사결과관리학년반, 검사지출력현황조회, 반별검사결과학년반, 검사결과통계및제출, 검사결과지통보학년반, 관리일지생성, 조치결과통계및제출
		학 교원능력개발평가 (평가관리자)	자료관리	공지사항관리, FAQ조회
			평가기본사항설정	학교기본사항관리
			사용자관리	교원기초자료설정, 학생/학부모관리, 참여번호관리, 교원별교육활동소개자료조회
			평가지관리	평가영역/요소/지표관리, 평가척도및환산평어조회, 개별교원특색교육활동문항설정, 평가지설정(학생의견조사/학부모만족도/교장교감), 평가기간설정, 평가지검증(학생의견조사/학부모만족도/교장교감), 평가지설정상태점검(학생학부모별/미설정교원(학생학부모)/미설정교원(교장교감)/평가지설정보고서), OMRSCAN설문지출력(학부모만족도/교장교감)
			평가진행상황	평가지별진행상황조회, 평가진행사항관리
			평가결과관리	개인별/평가지종류별통계(개인별합산표/대상자별평가결과/원자료서술형결과/원자료체크리스트결과), 평가문항별응답분포표, 교원능력개발평가실시현황, 운영결과보고서, 공시자료생성(공시자료(평가지)출력/공시자료(통계부분)출력), 평가결과분석자료, 평가마감처리, 원자료열람관리, 원자료관리
		학 특수교육대상자 인권실태조사(학교) (*2024학년도부터 사용)	자료관리	설문지조회
			설문대상관리	전공과관리, 설문대상유형관리학년반, 설문대상자현행화관리, 참여번호관리학년반, 교원참여자관리
			설문조사현황	설문진행현황및응답률통계조회(설문진행상황/응답률통계), 문항별응답률통계, 대면조사참여여부
			결과통계	조사대상기초자료통계(학생/보호자), 문항별결과통계(학생/보호자)
		학 특수교육대상자 인권실태조사(담임) (*2024학년도부터 사용)	자료관리	설문지조회
			설문대상관리	설문대상유형관리, 참여번호관리
		학 교육활동신청관리	교외체험학습관리	교외체험학습신청서관리학년반, 교외체험학습보고서관리학년반, 교외체험학습현황관리학년반
			결석신고관리 (*사용시기 미정)	결석신고서관리학년반
	학 방과후학교		기준정보관리	기준정보관리, 공지사항관리
			지원금관리	학생별지원금관리, 지원금현황조회(수강생기준조회/프로그램기준 조회), 자유수강권집행대장조회
			프로그램관리	기간관리, 프로그램관리, 시간표관리, 학생별수강현황조회, 프로그램별수강생관리, 프로그램별수강생현황, 프로그램별수강생현황(교원), 프로그램별출결관리, 프로그램별출결관리(교원), 결보강승인관리, 결보강관리, 결보강관리(교원), 타학교수강현황, 프로그램별수강생추첨관리, 프로그램운영계획변경신청관리
			강사/위탁업체관리	강사관리, 위탁업체관리, 교원강사신청, 강사별강의시간관리, 활동확인서관리, 강사대장관리
			예비학생관리	예비학생관리
			회계관리	수강료관리, 수강료환불금관리, 강사료관리, 수강료현황
			통계관리	위탁업체대장관리, 프로그램별현황관리, 통계생성관리(기본현황/위탁업체현황), 통계현황
			설문조사	설문조사관리, 설문결과현황

	체육	학 학교운동부관리	학교운동부등록관리	학교운동부관리
			학교운동부지도교사·지도자관리	학교운동부지도교사 · 지도자관리
			학생선수관리	학생선수관리, 학생선수출결관리, 학교운동부훈련일지관리
			최저학력제관리	최저학력제평가, 기초학력보장프로그램이수
			기초자료	종목조회, 세부종목조회
			통계보고	학교운동부통계, 학생선수통계, 최저학력기준미도달학생선수통계, 학생선수출결처리통계
		학 학교스포츠클럽관리	학교스포츠클럽관리	학교스포츠클럽종목조회, 학교스포츠클럽지도교사관리, 학교스포츠클럽관리, 학교스포츠클럽지도교사별담당클럽조회, 학교스포츠클럽활동내역관리, 학교스포츠클럽특기사항관리
		학 학생건강체력평가(PAPS)	측정종목관리	측정회차관리, 측정종목선택
			측정결과입력	학급별필수평가입력(심폐지구력/유연성/근력근지구력/순발력/비만)학년반, 학급별선택평가입력(심폐지구력정밀평가/체지방률평가/자세평가/자기신체평가)학년반, 일괄입력학년반, 개인별평가입력학년반, 학급별일괄입력학년반, 입력누락학생조회, 전입생자료관리학년반, 측정결과삭제학년반
			마감관리	입력마감학년반, 측정마감학년반
			평가결과조회	학급별조회(건강체력평가/심폐지구력정밀평가/체지방률평가/자세평가/자기신체평가)학년반, 종목별조회학년반, 개인별조회학년반, 개인별이력조회학년반, PAPS지수조회 학년급, PAPS지수조회 개인별학년반
			신체활동관리	신체활동처방학년반
			관심학생조회	측정제외학생관리학년반, 측정제외학생조회학년반, 체력우려학생조회학년반, 체력우수학생조회학년반, 체력향상우수학생조회학년반, 측정종목별백분위조회학년반
			통계및현황	등급/점수통계(대상별 등급 통계/요인별 등급 통계/대상별 점수 통계/요인별 점수 통계), 측정기록통계(대상별 측정기록 통계/요인별 측정기록 통계), 측정현황, 등급별분표통계, 종목별평균기록통계, PAPS통계/제출
			PAPS자료실	용어사전, 평가기준조회
		학 초등돌봄교실	기준관리	기본정보관리, 교실관리, 인력관리, 돌봄학기설정관리, 제출서류종류설정, 강사대장관리, 강사별강의시간관리, 알림메시지관리
			돌봄교실관리	돌봄교실관리, 프로그램관리, 시간표관리, 정부24연계관리
			돌봄신청관리	돌봄교실신청, 제출서류관리, SMS전송관리, 알림서비스전송내역
			돌봄배정관리	학생배정관리
			돌봄운영관리	급간식메뉴관리, 출결관리, 일지관리, 보존식관리, 활동확인서관리
			회계관리	강사료관리, 급간식비징수관리, 급간식비정산관리, 급간식비현황
			통계관리	통계관리, 통계조회
		학 학교폭력 사안처리 (*2024학년도부터 사용)	사안접수관리	사안접수관리
			전담기구관리	전담기구심의관리
			심의위원회관리	심의위원회심의요청관리
			조치정보관리	조치결과이행관리
			대장관리	학교폭력신고접수대장관리, 학교폭력가해학생조치사항대장관리, 학교폭력가해학생기재유보대장관리, 학교폭력관리대장학생조회(조치사항/기재유보)
		학 교육복지	기준관리	교육복지서비스관리(교육급여(학교별 관리)/교육비 지원(기준관리)/교육비 지원(학교항목별단가관리)), 교육비 지원항목권한지정관리
			이의신청관리	교육급여 이의신청처리
			심사관리	교육비 납부유예대상자 조회, 교육복지 학생별 이력조회(교육비/교육급여), 교육복지 심사보장결정관리, 교육비 심사결재관리, 교육청추가사업심사관리
			수급자관리	교육복지 수혜수급자관리(교육비 지원/교육급여), 교육복지 중지자관리(교육비 지원/교육급여), 교육복지 전출입관리(교육비 전출생/교육비 전입생/교육급여 전출생), 교육비 철회자관리, 교육급여 수급자 진학관리, 통보관리

			지급관리	교육비 수혜이력관리, 교육급여 지급정보사전관리, 교육급여 지급내역관리, 교육급여 지급결과조회, 교육급여 지급오류관리, 교육복지 과오지급 등록 및 관리(교육비/교육급여), 교육급여 지원추가 요청관리
			통계관리	교육비 선정기준 상이자 현황, 교육비별 지원 인원 현황
	학 학생부보존		보존자료이관관리	보존자료생성(보존자료생성/추가반영대상생성), 보존자료이관, 보존자료이관현황, 추가반영대상이관현황
			보존자료조회	졸업생학생부조회(학생부), 졸업생학생부정정대장조회, 졸업생학생부기록정보조회, 졸업생학생부정정대장기록정보조회
			이관완료자료삭제관리	이관완료자료삭제, 이관완료자료삭제현황
			학생부정정관리	졸업생학생부정정대장작성, 졸업생학생부정정대장조회
	학 상담관리		상담현황	상담현황학년반
			상담현황(관리자)	상담현황(관리자)
			상담현황마감관리	상담현황마감관리
			상담통계	상담통계학년반
	학 학업중단		담당자관리	담당자관리
			학교밖청소년 지원센터연계관리	학교밖청소년지원센터연계학생관리, 학교밖청소년지원센터연계전송
			취학관리전담기구 보고관리	취학관리전담기구보고학생관리
			숙려제대상학생관리	숙려제대상학생관리, 숙려제집계현황관리
			미인정결석학생관리	미인정결석학생관리
			학업중단학생사유 조사관리	학업중단학생사유현황
			통계관리	미인정결석학생통계, 학업중단학생사유통계
	학교 환경	학 교내위생점검	통합검사결과	검사결과통합조회
			측정대행사업관리	측정대행사업관리
			먹는물관리	먹는물공급관리, 정수기수질검사결과관리, 지하수수질검사결과관리, 저수조수질검사결과관리, 옥내급수관정체수수질검사결과관리, 먹는물마감관리(정수기,지하수), 먹는물마감관리(저수조, 옥내급수관), 수도시설관리교육이수관리
			공기질관리	공기질점검장소관리, 공기질정기점검관리, 공기질특별점검관리, 공기질신축학교점검관리, 공기질마감관리(정기점검), 공기질마감관리(특별점검,신축학교점검)
		학 석면관리	석면관리통계	석면건축물현황조회, 석면건축물현황비교조회, 석면건축물안전관리인교육이수현황, 석면제거공사현황, 석면건축물관리대장
			학교일반현황	학교일반현황관리
			석면건축물안전 관리인관리	석면건축물안전관리인등록
			석면조사결과등록	석면조사기관현황관리, 석면건축물조사결과관리, 석면건축물공사내역관리, 실내공기중석면농도측정결과, 위해성평가결과관리
			석면지도등록	석면지도관리
			석면마감관리	석면마감현황

공통관리	공 일반설문공통		설문관리	공지사항관리, FAQ관리
	시스템관리	공 코드	공통코드관리	분류코드관리, 공통코드관리
			주소코드관리	도로명주소조회
		공 조직코드	학교정보관리	학교기본정보관리
			조직코드관리	비공식조직관리, 조직도현황, 조직정보조회, 기관별조직조회, 기관(부서)기본정보관리
		공 사용자	사용자관리	외부사용자등록, 외부사용자관리, 전체사용자관리, 사용자ID변경관리, 사용자ID변경신청, 사용자정보, 사용자일람표
			원격업무관리	원격업무관리
			2차인증관리	2차인증사용자조회, 2차인증사용자관리, 2차인증승인관리, 2차인증사용이력조회, 2차인증사용현황
		공 권한관리	사용자권한관리	폐교권한관리
	공 시스템환경관리		접속제한관리	시스템접속자관리
			전달사항관리	관할기관에대한 전달사항관리
			QR코드관리	QR코드관리
	공 업무승인관리		결재문서관리	결재문서관리
			결재경로관리	결재선관리, 대리결재자지정관리, 전결자지정관리, 대리결재자지정, 전결자지정, 대리결재현황조회, 대리결재현황관리, 조직별결재선지정
			결재현황관리	결재현황판관리, 위임결재관리
			결재진행관리	상신함, 미결/협조함, 공람함, 예결함, 기결함, 반려함, 메시지함
	공 전자이미지관인관리		전자이미지 관인조회	전자이미지관인조회
			전자이미지 관인등록(법인)	전자이미지관인등록(법인)
			전자이미지 관인등록	전자이미지관인등록
			전자이미지 관인대장조회	전자이미지관인대장조회
	공 학교업무분장		학교업무분장관리	메뉴별학교업무분장소유자조회, 학교업무분장변경통계현황(부서원편성이력/메뉴및자료권한변경이력), 학교업무분장변경이력삭제관리, 발령전 임시교원 등록, 학교업무분장권한이양, 교무자료권한승인관리(학년반/교과목/동아리활동)

B. 인사발령 등으로 인한 K-에듀파인 권한변경

1. K-에듀파인 권한변경 시 업무처리 절차

가. 권한변경 관련 K-에듀파인 기안 올리기
나. 기안문 결재 완료된 후, 기관인증서로 K-에듀파인 접속
다. 상단 [권한관리] > [총괄/기관관리자그룹별담당자관리]로 이동
라. 기관관리자(업무), 기관관리자(재정) 각각 클릭한 후, 우측의 '공문번호' 란에 기결문서 번호 넣고 저장. **(공문번호 미입력 시 3일 후 부여한 권한 자동삭제됨.)**
마. 각 학교 업무, 재정 담당자: 각 학교 업무분장에 따라 다름.
- 기관관리자(업무): 공문배부 등 업무관리시스템 관련 총괄(실무) 담당자
- 기관관리자(재정): 회계 업무 관련 총괄(실무) 담당자

2. K-에듀파인 권한변경 시 기안문 예시

제목 : K-에듀파인 및 나이스 권한 담당자 인사발령 등에 따른 권한 관리 변경

1. 관련
가. 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 제3조제1항
나. 교육정보기록원 기록운영지원부-10719(2019.11.28.)호
다. 기획경영과-0000(2023.00.00.)호
2. 2023.00.00.자 인사발령에 따라 K-에듀파인 권한관리자를 다음과 같이 변경 지정하고 권한과 책임을 위임하며, 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 제3조 제2항 내지 제4항에 따라 나이스 권한관리 업무를 수행하게 하고자 합니다.

가. 관련 권한 내용: K-에듀파인 업무관리, 재정관리, 4세대 지능형 나이스 메뉴 권한 일체
나. 권한 삭제 및 부여 대상자 및 권한 내용

순번	시스템구분		관리자그룹명	권한담당자 (ID)	비고
1	K-에듀파인	업무관리	기관관리자(업무)	심00* (s123456)	전출로 인한 권한 삭제
2	K-에듀파인	재정관리	기관관리자(재정)	권00** (k123456)	전출로 인한 권한 삭제
3	NEIS	학교행정, 일반행정	업무분장표에 따른 관련 메뉴권한 일체		
4	K-에듀파인	업무관리	기관관리자(업무)	황00* (h123456)	전입으로 인한 업무담당자 권한 부여
5	K-에듀파인	재정관리	기관관리자(재정)	양00** (y123456)	전입으로 인한 업무담당자 권한 부여
6	NEIS	학교행정, 일반행정	업무분장표에 따른 관련 메뉴권한 일체		

끝.

*행정실 공문배부담당자 심00 주무관이 전출가고, 새로 황00 주무관이 전입온 경우
**행정실장 권00이 전출가고, 새로운 행정실장이 전입온 경우

C. 안전한생활 교과전담 권한부여방법

①② 업무분장설정업무 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장설정 메뉴로 이동하여 세번째 스텝박스(업무관리(부서원편성))에서 업무명을 각 학교에 맞게 입력 및 {저장}함.

※ 어느 부서에 넣을지는 각 학교의 사정에 맞게 결정하여 편성. 업무명도 학교에 맞게 수정가능함.

④ 네 번째 스텝박스(업무관리(메뉴,자료권한관리))에서 안전한생활 업무로 이동하여 '업무메뉴관리'를 클릭함.

⑤ 팝업창에서 [교무학사(초)] > [학생생활] > '안전한생활관리' 메뉴를 체크한 후 저장함.

⑥ 학년반 자료권한의 {등록}버튼 클릭하여 해당 학년반 선택한 후 저장. {교무자료권한승인관리}를 통해 해당 권한 결재 상신함. (결재 완료 후 해당 교과전담선생님께 권한부여 완료됨.)

M E M O

총괄·기획

선계훈 | 경기도교육정보기록원 원장
박현미 | 경기도교육정보기록원 현장정보지원부 부장
강태연 | 경기도교육정보기록원 나이스지원담당 사무관
황지현 | 경기도교육정보기록원 나이스지원담당 교육연구사

집필·편집

강대원 | 광명서초등학교 교감
권태완 | 금상초등학교 교사
김영택 | 증포초등학교 교사
김찬양 | 단대초등학교 교사
박서이 | 삼리초등학교 교사
이권재 | 한국선진학교 교사
장문요 | 범계초등학교 교사
정수원 | 삼숭초등학교 교사
황현준 | 마지초등학교 교사
곽서영 | 언남초등학교 교사
김봉수 | 도이초등학교 교사
김용건 | 도암초등학교 교사
김태희 | 매홀초등학교 교사
이경자 | 안양부흥초등학교 교사
이환준 | 서종초등학교 교사
정성호 | 원미초등학교 교사
정용석 | 한산초등학교 교사

검토

조정길 | 동백고등학교 교장
박혜정 | 위례중학교 교감
이재명 | 경기도안산교육지원청 장학사
박지호 | 경기도교육정보기록원 주무관
기미진 | 경기도교육정보기록원 주무관
하정현 | 경기도교육정보기록원 주무관

2023 경기도 초등학교용 4세대 지능형 나이스(NEIS) 교무업무 매뉴얼

발 행: 2023년 8월
발행처: 경기도교육정보기록원