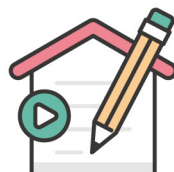
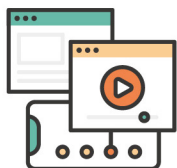
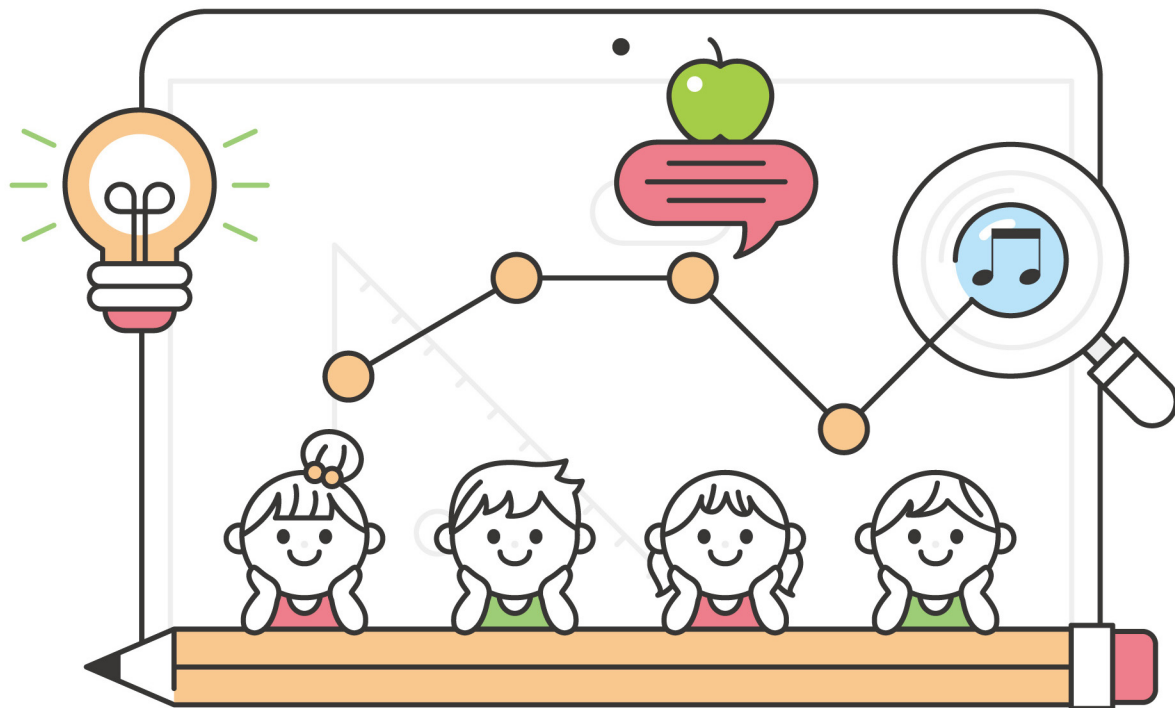


지능형 나이스 유치원 사용자 매뉴얼

교무업무

교무학사



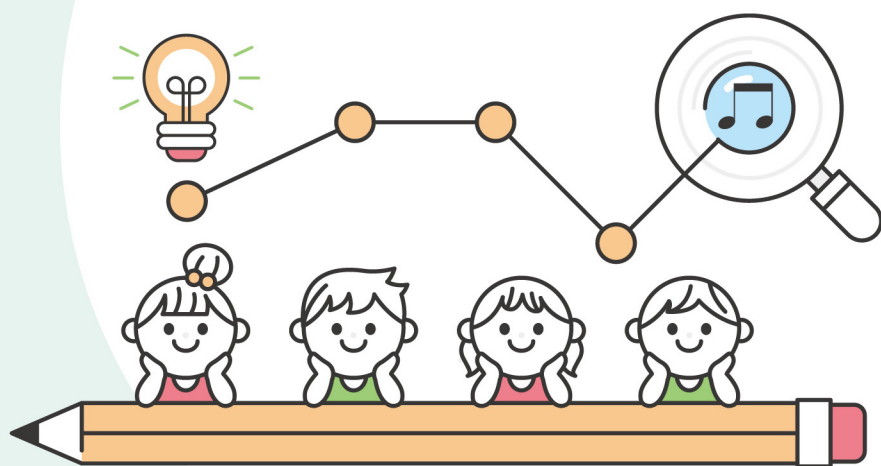
5. 방과후 과정

I. 방과후 과정 · 171

1. 개요	171
2. 메뉴구성	171

II. 메뉴설명 · 172

Section 01. [방과후]기본정보관리	172
Section 02. [방과후]대상자/반편성관리	180
Section 03. [방과후]운영현황관리	189
Section 04. [방과후]대체근무관리	190
Section 05. [방과후]방학중학비인정관리	193
Section 06. [방과후]출결관리	195
Section 07. [방과후]출석부출력	197
Section 08. [방과후]출결마감관리	198
Section 09. [방과후]출결통계(담당)	199
Section 10. [방과후]출결통계(전체)	203



교무학사

5. 방과후 과정



I

방과후 과정



1. 개요

- 유치원에서 운영하는 방과후 과정을 관리한다.

2. 메뉴구성

메뉴Level1	메뉴Level2	메뉴Level3	주요내용
방과후 과정	[방과후] 기본정보관리		<ul style="list-style-type: none"> 방과후 과정 운영 정보를 관리
	[방과후] 대상자/반편성관리		<ul style="list-style-type: none"> 학년도, 구분, 변동일자, 학급구분, 반기준으로 방과후 신청/신청취소유아 목록 조회
	[방과후] 운영현황관리		<ul style="list-style-type: none"> 학년도, 통계 기준월을 기준으로 방과후 과정 운영 현황 통계를 조회
	[방과후] 대체근무관리		<ul style="list-style-type: none"> 방과후 대체 운영정보를 관리
	[방과후] 출결관리	[방과후] 방학중학비인정관리	<ul style="list-style-type: none"> 방학중 학비인정 관리 내역을 관리
		[방과후] 출결관리	<ul style="list-style-type: none"> 학년도, 월, 방과후 학급구분, 반 등의 기준으로 방과후 과정 일일출결을 관리
		[방과후] 출석부출력	<ul style="list-style-type: none"> 월별 방과후 과정 출석부를 조회 및 출력
		[방과후] 출결마감관리	<ul style="list-style-type: none"> 방과후 과정 월 마감현황 조회 및 승인
		[방과후] 출결통계(담당)	<ul style="list-style-type: none"> 유아 별 방과후 과정 월 출결상황을 조회 및 출력
		[방과후] 출결통계(전체)	<ul style="list-style-type: none"> 방과후 출결 통계 출력



II

메뉴설명



Section 01 [방과후]기본정보관리

1. [방과후]기본정보관리-운영정보관리

메뉴개요 : 유치원에서 운영하는 방과후 과정의 기본정보를 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 기본정보관리



[방과후] 기본정보관리

유치원교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 기본정보관리

A A

🔍

📄

📁

🔖

🌟

운영정보관리

학급정보관리

운영기간관리

*학년도

2023

▼

1

조회

4

전년도 기본정보 가져오기

5

저장

방과후 과정 운영정보

2

운영여부

☒ 운영

☐ 미운영

방과후 과정 운영기간

3

*운영시작일

2023.03.01.

*운영종료일

2024.02.29.

방과후 과정 시간

3

*시작시간

07

:

30

*종료시간

19

:

00

*중문영시간

11:30

※ 교육과정 운영시간 : 07:30 ~ 19:00 (11시간30분)

※ 방과후 과정 운영시간 : 교육과정 운영시간 포함하여 방과후 과정 운영 시작 시간과 종료시간 입력(10분 단위 입력 가능)

※ 방과후 과정 운영시간은 유치원별 교육과정명에 따라 조정할 수 있으므로 참고하여 입력

(예1) 아침돌봄 07:00~09:00, 교육과정 09:00~12:30, 기본운영 13:30~18:00 → 방과후 과정 시작시간에 07:00 입력, 종료시간에 18:00 입력

(예2) 교육과정 09:00~14:00, 기본운영 14:00~18:00, 저녁돌봄 18:00~20:00 → 방과후 과정 시작시간에 09:00 입력, 종료시간에 20:00 입력

- 1 학년도 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 방과후 과정 운영여부를 선택한다.
- 3 운영시간을 설정한다. 방과후 과정을 미운영으로 선택할 시 비활성화된다.
- 4 전년도 방과후 과정 운영정보를 가지고 온다.
- 5 운영정보를 저장한다.




참고 사항

- 방과후 과정 운영시간 설정 시 유치원별 교육과정 운영시간을 포함하여 입력함.

2. [방과후]기본정보관리-학급정보관리

메뉴개요 : 방과후 과정 학급을 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 기본정보관리



[방과후] 기본정보관리

[유치원교무학사](#) > [방과후 과정](#) > [\[방과후\] 기본정보관리](#)

운영정보관리
학급정보관리
운영기간관리

*학년도
2023
조회

※ 휴아 및 담당 편성된 학급은 정보 변경 및 삭제 불가합니다. (위, 아래 이동만 가능)
※ 위, 아래 이동은 동일 학급구분 내에서만 가능합니다.
※ 편성형태
- 독립편성 : 교육과정부터 방과후 과정 운영시간동안 전일제로 편성-운영
- 오후재편성 : 교육과정 이후에 방과후 과정 운영 시간 동안 휴아를 대상으로 재편성-운영

▲
위
아래
교육과정정보 가져오기
담당편성
일괄등록
추가
저장
삭제

1
4
5
4
2

□	순번	학년도	학급구분	반	편성형태		반편성인원	담당
					독립편성	오후재편성		
□	1	2023	만 3세	무궁화반	●	○	20	강원1251
□	2	2023	만 3세	개나리반	●	○	20	
□	3	2023	만 4세	해바라기반	●	○	20	
□	4	2023	만 5세	1111	●	○	11	
□	5	2023	만 3-4세	돌림반	●	○	20	강원1253
□	6	2023	만 3-4세	전담재반	○	●	10	

- 1 학년도 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 조회된 연령/반정보를 입력, 수정, 저장, 삭제한다.
- 3 편성형태는 독립편성, 오후재편성 중 하나만 선택가능하다.
- 4 일괄등록 팝업화면을 표시한다.
- 5 담당편성 팝업화면을 표시한다.



참고 사항

- 방과후 과정 담당편성 시 우측 목록은 나이스 내 원소속이 유치원이거나, 겸임인 '교원' 과 '교육공무직(국공립만 해당)'이 목록에 조회됨.
- '저장' 시 [기본메뉴] - [권한관리] - [교무자료권한승인관리]의 '담당편성' 목록에 자동조회되며, 해당 건에 대해 승인요청 및 완료 시 "학급담당"에 대한 기본 권한이 부여됨.



3. [방과후]기본정보관리-운영기간관리

메뉴개요 : 방과후 과정 운영기간을 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 기본정보관리

[방과후] 기본정보관리

[유치원교무학사](#) > [방과후 과정](#) > [\[방과후\] 기본정보관리](#)

운영정보관리
학급정보관리
운영기간관리

1
학년도
2023

2
*학기
1

3
일 기준
요일 기준

2
조회

※ 처리순서: ① [필요시] [학사일정관리] 일정명 등록->② 토요일 미운영 여부 선택->③ 공휴일자동생성->④ 방과후 과정 미운영 일정 끌어넣기->⑤ 저장

※ 화면 오른쪽에 일정명이 존재하지 않는 경우 [교육과정]-[학사일정관리]-[일정명등록] 탭에서 등록 후 사용하시기 바랍니다.

※ 교육과정 학사일정 중 방과후 과정 미운영일 경우 해당 일정을 끌어넣기하시기 바랍니다.

※ 일괄등록기능을 통해 방과후 등 여러 날짜에 한꺼번에 일정을 등록할 수 있습니다.

※ 토요일 운영 여부에 따라 토요일 미운영 여부 선택 후 공휴일 자동 생성 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

- 토요일 미운영 체크 시: 공휴일만 미운영으로 자동 생성

- 토요일 미운영 선택 후: '토요일 운영'으로 변경하고자 하는 경우, 토요일 미운영 여부 체크를 해제 후 [공휴일자동생성]을 통해 변경가능합니다.

※ 휴업일은 토요일을 의미하며, 방과후 과정 미운영일 경우 기타 등 별도 일정명을 생성 후 등록하시기 바랍니다.

※ 휴업일은 일정에 표시는 되지 않으나, 공휴일로 자동 공제되어 방과후 과정 운영일수에 포함되지 않습니다.

- 일요일에 방과후 과정을 운영할 경우 일정 등록 시 공제일 구분을 "예외"로 하여 해당 일정 등록

6
□ 토요일 미운영
5
공휴일자동생성
저장

일	3월	4월	5월	6월	7월	8월
01 수	토	월	화	수	목	금
02 목	일	화	수	목	금	토
03 금	월	수	목	금	토	일
04 토	화	목	금	토	일	월
05 일	수	금	토	일	월	화
06 월	목	토	일	월	화	수
07 화	금	일	월	화	수	목
08 수	토	월	화	수	목	금
09 목	일	화	수	목	금	토

4
일정
7
공제일구분

일정	공제일구분
3-1월	공휴일
개학일	공휴일
겨울계학식	해당없음
겨울방학	휴업일
겨울방학식	해당없음
계절유치원	휴업일
경복절	공휴일
대체공휴일	공휴일
동명운영	휴업일

- ① 학년도와 학기, 일/요일 기준을 선택한다.
- ② 조회버튼을 클릭하면 조회조건 일 기준 선택 시 격자표에 일 기준으로 조회, 요일기준으로 선택 시 요일 기준으로 조회된다.
- ③ 운영기간관리에서 일정이 등록된 항목에 마우스 클릭 시 선택 일에 등록된 일정목록 영역이 표시된다. 일정 목록 영역에서 일정을 선택하여 삭제할 수 있고 일정 명을 클릭 시 '일정 상세' 팝업이 조회된다.
- ④ 조회된 일정목록의 일정을 일정 등록이 필요한 일자에 끌어넣기 방식으로 일정을 입력한다.
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭하여 학사일정을 등록한다.
- ⑥ 일정표의 월을 클릭하여 월간 일정으로 이동할 수 있다.
- ⑦ 일정 명 클릭 시, 일정 수정/삭제 팝업이 조회된다.

참고 사항

- 우측의 일정목록은 [교육과정]-[학사일정관리]-[일정명등록] 탭에서 등록된 목록이 조회되며, 필요 시 해당 메뉴에서 추가 필요함.
- 출결마감 등 출결정보가 존재할 경우, 추가 및 삭제 불가함.
- 일정등록에 따라 [[방과후] 출결관리]에서 방과후 과정 및 방과후 과정보에 대한 출결간이 활성화됨.

174 | 사용자매뉴얼 | 교무업무-교무학사

4. 일정상세 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정 운영기간을 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 기본정보관리



	일정명	공제일구분
<input type="checkbox"/> 1	어린이날	공휴일

닫기 2

- 1 부모창에서 선택한 학사일의 일정목록이 조회된다. 일정목록 영역에서 일정을 선택하여 삭제할 수 있고, 일정명 클릭 시, 일정 수정/삭제 팝업이 조회된다.
- 2 팝업을 닫는다.



5. 일괄등록 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정 일정을 일괄로 작성한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 기본정보관리



- ① 학급구분, 반, 학사일정, 일정명, 일정 세부내용을 입력한다. '찾기' 버튼을 클릭하면 일정코드 찾기 팝업이 조회되며 일정코드를 선택하여 입력한다. '일괄등록' 버튼을 클릭하여 학사일정을 일괄등록한다.
- ② 팝업을 닫는다.

6. 일괄수정및삭제 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정 일정을 일괄로 삭제한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 기본정보관리



운영기간 일괄 수정 및 삭제

운영기간 일괄 수정 및 삭제

1 *학년도 2023 *학기 1

*학급구분 ☒ 만 3세 ☒ 만 4세 ☒ 만 5세 ☒ 만 3~4세 일정명

※ 학급구분별 '등록' 또는 '삭제'를 할경우, 해당 학급구분의 일정여부를 체크 또는 체크해제 후, [저장] 버튼을 선택 하시기 바랍니다.
 ※ 전체학급구분을 삭제 할 경우 체크박스를 선택 후, [선택항목삭제] 버튼을 선택 하시기 바랍니다.

Total 4

<input type="checkbox"/>	학년도	일자	일정명	일정여부			
				만 3세	만 4세	만 5세	만 3~4세
<input type="checkbox"/>	2023	2023-05-05	어린이날	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023	2023-05-27	석가탄신일	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023	2023-06-06	현충일	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023	2023-08-15	광복절	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3

- 1 학급구분, 일정명을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다. '찾기' 버튼을 클릭하면 일정코드 찾기 팝업이 조회되며 일정명을 선택하여 입력한다.
- 2 조회된 일정 목록에서 삭제할 일정을 선택하여 '삭제' 버튼을 클릭하여 학사일정을 일괄삭제한다.
- 3 팝업을 닫는다.



7. 이전년도 운영기간 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정 이전년도 운영기간을 일괄로 삭제한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 기본정보관리



이전년도 운영기간
✕

1

이전년도 운영기간

일	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
01	화	금	일	수	금	월	화
02	수	토	월	목	토	화	수
03	목	일	화	금	일	수	목
04	금	월	수	토	월	목	금
05	토	화	목	일	화	금	토
06	일	수	금	월	수	토	일
07	월	목	토	화	목	일	월
08	화	금	일	수	금	월	화
09	수	토	월	목	토	화	수
10	목	일	화	금	일	수	목
11	금	월	수	토	월	목	금
12	토	화	목	일	화	금	토
13	일	수	금	월	수	토	일
14	월	목	토	화	목	일	월
15	화	금	일	수	금	월	화
16	수	토	월	목	토	화	수

닫기

1 이전년도 운영기간이 조회된다.

2 팝업을 닫는다.

8. 교육과정학사일정 팝업화면

메뉴개요 : 교육과정 학사일정을 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 기본정보관리



■ 연간학사일정조회 1

2022학년도

일	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
01 화	TEST 안전교육주간	금	일	안전교육주간	수	금	월
02 수		토	토요일휴업일	월	목	토	토요일휴업일
03 목		일	TEST	화	금	일	수
04 금		월	수	토	토요일휴업일	월	목
05 토	토요일휴업일	화	목	어린이날	일	화	금
06 일	성탄절	수	금	월	한중일	수	토
07 월		목	토	토요일휴업일	화	목	일
08 화		금	일	석가탄신일	수	금	월
09 수		토	토요일휴업일	월	목	토	토요일휴업일
10 목		일	화	금	일	수	목
11 금		월	수	토	토요일휴업일	월	목
12 토	토요일휴업일	화	목	일	화	금	토
13 일	토요일휴업일	수	금	월	수	토	토요일휴업일
14 월		목	토	토요일휴업일	화	목	일
15 화		금	일	수	금	월	목
16 수		토	토요일휴업일	월	토	토요일휴업일	수

2

닫기

- 1 교육과정의 연간 학사일정을 조회한다.
- 2 '닫기' 버튼 클릭하여 팝업화면을 닫는다.



Section 02 [방과후]대상자/반편성관리

1. [방과후]대상자/반편성관리-유아관리

메뉴개요 : 방과후 과정 신청 및 신청취소 유아를 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리



[방과후] 대상자/반편성관리

교무업무 > [유치원교무학사]방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리

유아관리 | 개별반편성 | 일괄반편성(학기초) | 반편성결과조회

*학년도: 2023 | 구분: 전체 | 방과후 학급구분: 전체 | 반: 전체 | 성명: | 조회

※ [차년도제약관리], [추가입학대상자관리], [입학대상자관리]에서 유아에 입학처리 시 방과후 과정 여부를 선택한 경우, 학적반영일자를 기준으로 자동신청처리되며, [개별반편성]시 번호가 자동부여 되고 [일괄반편성(학기초)]시 [반편성결과조회]에서 '번호입력부여' 할 수 있습니다.
 ※ 방과후 과정을 신청하고자 할 경우 신청 버튼을 통해 교육과정 학급구분, 반 기준으로 유아를 조회 및 신청가능합니다.
 ※ 방과후 과정 신청 유아 중 신청 취소하고자 할 경우 처리 순서:
 ① [방과후 과정]-[방과후]출결관리에서 방과후 과정을 신청 취소하는 유아까지 출결입력합니다.
 ② [방과후 과정]-[방과후]출결관리에서 '출결등록'합니다.(출결등록 기간은 방과후 과정 신청 취소 일자까지 입력)
 ③ [방과후 과정]-[방과후]대상자/반편성관리에서 신청한 유아를 선택한 후 '신청취소' 버튼을 클릭하여 방과후 과정을 신청 취소하는 유아를 등록일자로 입력한 후 '처분'합니다.
 ※ 방과후 과정 참여 종료일자는 해당 유아의 방과후 과정을 참여하는 마지막 일자를 말합니다.
 ※ 방과후 과정 신청을 잘못한 경우 신청초기화 버튼을 통해 초기화 가능합니다. (신청 후 출결정보는 있는 경우 초기화 불가)

방과후 과정 유아관리 목록 Total 6

순번	구분	참여시작일자	참여종료일자	방과후 과정			성명	성별	교육과정	
				학급구분	반	번호			학급구분	반
<input type="checkbox"/> 1	신청취소	2023-07-19	2023-08-31	만 3~5세	토끼반	5	남자	남	만 3~5세	토끼반
<input type="checkbox"/> 2	신청취소	2023-03-02	2023-07-11	만 3~5세	토끼반	5	최아	여	만 3~5세	토끼반
<input type="checkbox"/> 3	신청	2023-03-02	2024-02-29	만 3~5세	토끼반	4	최아	여	만 3~5세	토끼반
<input type="checkbox"/> 4	신청	2023-03-02	2024-02-29	만 3~5세	토끼반	3	박서	남	만 3~5세	토끼반
<input type="checkbox"/> 5	신청	2023-03-02	2024-02-29	만 3~5세	토끼반	2	노원	남	만 3~5세	토끼반
<input type="checkbox"/> 6	신청	2023-03-02	2024-02-29	만 3~5세	토끼반	1	김연	남	만 3~5세	토끼반

방과후과정신청현황 | 번호변경 | 신청 | 신청취소 | 신청초기화 | 신청취소초기화

- 1 학년도, 구분, 변동일자, 학급구분, 반, 성명을 선택 또는 입력하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 조회된 유아에 대한 방과후 과정 신청 및 신청취소상태를 확인할 수 있는 목록을 제공한다.
- 3 방과후 과정 신청을 하고자 할 경우 '신청' 버튼을 클릭한다.
- 4 방과후 과정 참여 유아 중 신청취소를 하고자 할 경우, 해당 유아 체크한 후 '신청취소' 버튼을 클릭한다.
- 5 방과후 과정 참여유아에 대한 반별 번호변경을 할 경우, '번호변경' 버튼을 클릭한다.
- 6 방과후 과정 신청현황에 대해 조치가 필요한 경우, '방과후과정신청현황' 버튼을 클릭한다.
- 7 방과후 과정 신청한 건에 대해 초기화가 필요한 경우, '신청초기화' 버튼을 클릭한다.
- 8 방과후 과정 신청취소 건에 대해 초기화가 필요한 경우, '신청취소초기화' 버튼을 클릭한다.



참고 사항

- 사용자가 방과후 과정 유아별 참여일자 및 종료일자 등 오기입 등 잘못 처리한 경우 '신청초기화' 또는 '신청취소초기화'를 통해 이전상태로 돌릴 수 있음.
- 방과후 과정 신청취소를 할 경우 해당 유아의 방과후 과정 출결처리 및 마감이 완료되어야 하며, 신청취소 시에는 이전 출결정보를 수정할 수 없음.

2. 방과후 과정 신청현황 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정 신청 유아를 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리



방과후 과정 신청현황 ①

Total 14

순번	구분	반동일차	학급구분	반	번호	성명
1	신청	2022-09-01	만 4세			이정수
2	신청	2022-09-01	만 5세			이지원
3	신청	2022-09-01	만 5세			최민
4	신청	2022-09-01	만 3세			홍선
5	신청	2022-09-01	만 3세			홍병중
6	신청	2022-03-01	만 3세	방과후3세반	1	유아03
7	신청취소	2022-03-01	만 3세			유아04
8	신청취소	2022-03-01	만 3세			유아07
9	신청취소	2022-03-01	만 4세			유아01
10	신청취소	2022-03-01	만 4세			유아05
11	신청취소	2022-03-01	만 4세			유아08
12	신청취소	2022-03-01	만 5세			유아02
13	신청취소	2022-03-01	만 5세			유아06
14	신청취소	2022-03-01	만 5세			유아09

②

닫기

① 방과후 과정 신청/신청취소 전체 이력을 조회한다.

② '닫기' 버튼 클릭하여 팝업화면을 닫는다.



3. 방과후 과정 신청 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정을 신청한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리



유아관리-신청

방과후 과정 신청

*학년도
2022

*교육과정 학급구분
만 3세

*반
개나리반

성명

1

조회

※ 방과후 과정 미신청한 유아만 목록에서 조회가 됩니다.

Total 5

변동일자
2023-02-28

	순번	교육과정			성명	최종확적반영일자
		학급구분	반	번호		
<input type="checkbox"/>	1	만 3세	개나리반	6	김민수	2022-03-01
<input type="checkbox"/>	2	만 3세	개나리반	8	김비타	2022-03-01
<input type="checkbox"/>	3	만 3세	개나리반	12	김유림	2022-03-01
<input type="checkbox"/>	4	만 3세	개나리반	13	김태권	2022-03-01
<input type="checkbox"/>	5	만 3세	개나리반	21	목호초2018-6	2022-03-01

2

3

저장

닫기

- 1 학년도, 교육과정 학급구분, 반 등을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 교육과정 등록 유아 중 방과후 과정을 신청할 유아 목록을 조회, 변동일자(참여시작일자) 설정 및 '저장' 버튼을 클릭한다.
- 3 '닫기' 버튼 클릭하여 팝업화면을 닫는다.

4. 방과후 과정 신청취소 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정을 취소한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리



유아관리-신청취소

방과후 과정 신청취소

Total 1

변동일자 2023-02-28

순번	방과후 과정			성명	교육과정	
	학급구분	반	번호		학급구분	반
1	만 3세	방과후개나리반	79	최우수	만 3세	무궁화반

2 3

저장 닫기

- 1 방과후 과정 등록 유아 중 방과후 과정을 신청취소할 유아 목록이 조회된다.
- 2 변동일자(참여종료일자)를 설정하고 및 '저장' 버튼을 클릭한다.
- 3 '닫기' 버튼 클릭하여 팝업화면을 닫는다.



5. 번호변경 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정 학급별 번호변경을 한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리

번호변경

번호변경

*학년도

2023

*학급구분

만 3세

*반

무궁화반

조회

Total 11

학년도	학급구분	반	번호	성명	성별	생년월일	변경번호
2023	만 3세	무궁화반	33	재임학자01	남	2019-05-02	33
2023	만 3세	무궁화반	44	박아무개	여	2020-12-20	44
2023	만 3세	무궁화반	55	추가임학박아무개	남	2019-01-31	55
2023	만 3세	무궁화반	57	소진	여	2016-01-06	57
2023	만 3세	무궁화반	58	가주임	남	2019-02-22	58
2023	만 3세	무궁화반	59	나주임	남	2019-02-22	59
2023	만 3세	무궁화반	61	라주임	남	2019-02-22	61
2023	만 3세	무궁화반	62	박아무개3	여	2021-01-02	62
2023	만 3세	무궁화반		김나나	여	2019-03-21	0
2023	만 3세	무궁화반		김방과	여	2018-04-23	0
2023	만 3세	무궁화반		나혼자	남	2012-12-12	0

저장

닫기

- 1 방과후 과정 등록 유아에 대해 반별 조회된다.
- 2 번호변경할 유아의 번호를 입력한다.
- 3 '저장' 버튼을 클릭한다.
- 4 '닫기' 버튼 클릭하여 팝업화면을 닫는다.

184 | 사용자매뉴얼 | 교무업무-교무학사

6. [방과후]대상자/반편성관리-개별반편성

메뉴개요 : 방과후 과정 개별반편성한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리



[방과후] 대상자/반편성관리

유아관리 | **개별반편성** | 일괄반편성 | 반편성결과조회

*학년도 2022 *학급구분 만 3세

1 조회

2 편성대기

성명 유아영

3 편성완료

4

번호	생년월일	성명	적용일자	시작일자	종료일자	편성학급	
						학급구분	반
1	2023-02-08	유아03	2023-02-08	2023-02-08	2023-02-28	만 3세	방과후3세반

- 1 학년도, 학급구분을 기준으로 편성대기, 편성완료 유아 목록을 조회한다.
- 2 방과후 과정 신청은 되어있으나, 편성되지 않은 유아를 편성 대기목록에서 조회한다.
- 3 방과후 과정 반 편성이 완료된 유아 목록을 조회한다.
- 4 반 편성 결과조회에서 반 번호까지 설정이 완료된 유아는 편성대기로 이동이 불가하며, 유아관리의 신청취소를 통해서만 처리가능하다.



7. [방과후]대상자/반편성관리-일괄반편성(학기초)

메뉴개요 : 방과후 과정 일괄반편성한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리



[방과후] 대상자/반편성관리

유아관리

개별반편성

일괄반편성

반편성결과조회

*학년도

2022

1

작업실행

반편성조건

*기본조건

☐ 교육과정학급동일편성
 ☒ 재편성

※ 재편성(기본조건: 생년월일, 남녀비율)

*적용일자

2022-10-31

2

엑셀내려받기

순번	학급구분	반	번호	성명	성별	생년월일	교육과정		
							학급연령	반	번호
1	만 3세	방과후3세반	1	유아03	여	2018-10-01	만 3세	개나리	1
2	만 3세	방과후3세반		홍범중	여	2019-07-04	만 3세	개나리	8
3	만 3세	방과후3세반		홍선	여	2019-07-05	만 3세	개나리	9
4	만 4세	방과후4세반		이성수	남	2018-04-05	만 4세	진달래	4
5	만 5세	방과후5세반		최민	남	2017-01-04	만 5세	아카시아	4
6	만 5세	방과후5세반		이지원	남	2017-01-05	만 5세	아카시아	5

- 방과후 과정의 반편성 조건을 교육과정학급과 동일하게 편성할 것인지 재편성할 것인지 선택 후, '작업실행' 버튼을 클릭한다.
- 편성된 결과 목록을 확인한다.



참고 사항

- [일괄반편성] 탭은 학기초에 설정 후 방과후 과정 출결처리 진행 시 해당 메뉴는 숨김처리됨.

8. [방과후]대상자/반편성관리-반편성결과조회

메뉴개요 : 방과후 과정 반편성 결과를 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리



[방과후] 대상자/반편성관리

교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리

A A

🕒 🗨 📄 📧 📅 ☆

유아관리

개별반편성

일괄반편성

반편성결과조회

*학년도 2022

학급구분 전체

반 전체

1 조회

Total 6

엑셀내려받기

번호일괄부여

순번	학급구분	반	번호	성명	성별	생년월일	교육과정		
							학급연령	반	번호
1	만 3세	방과후3세반	1	유아03	여	2018-10-01	만 3세	개나리	1
2	만 3세	방과후3세반		홍범중	여	2019-07-04	만 3세	개나리	8
3	만 3세	방과후3세반		홍선	여	2019-07-05	만 3세	개나리	9
4	만 4세	방과후4세반		이상수	남	2018-04-05	만 4세	진달래	4
5	만 5세	방과후5세반		최민	남	2017-01-04	만 5세	아카시아	4
6	만 5세	방과후5세반		이지원	남	2017-01-05	만 5세	아카시아	5

① 학년도, 학급구분, 반 선택 후 '조회' 버튼을 클릭한다.

② 방과후 과정 반편성 결과목록 조회 및 엑셀다운로드, 번호일괄부여 기능을 제공한다.



9. 번호일괄부여 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정 반편성 후 번호를 일괄로 부여한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대상자/반편성관리



번호일괄부여

※ 번호일괄부여 방식

- 번호부여 당일이 방과후 운영시작일자+1일 보다 작은 경우 학급구분 별 반별 유아 전체 번호일괄부여
- 번호부여 당일이 방과후 운영시작일자+1일 보다 같거나 큰 경우 번호가 없는 유아만 학급구분 별 반별 번호일괄부여(MAX+1)

학급구분	전체
*부여기준	<input checked="" type="radio"/> 성명순 <input type="radio"/> 생년월일순
<div>1</div> <div>2</div> <div>적용</div> <div>닫기</div>	

1 부여기준을 선택 후 '적용' 버튼 클릭 시 번호를 일괄부여한다.

2 '닫기' 버튼 클릭하여 팝업화면을 닫는다.

Section 03 [방과후]운영현황관리

메뉴개요 : 방과후 과정 운영현황을 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 운영현황관리



[방과후] 운영현황관리

1
5
3
4

*학년도

2022

조회

생성일시

2023-03-15 17:32:34

유치원 개요

유치원개요

시도교육청	지원청명	설립구분	유치원명	전체학급수 (학급)	전체유아수 (명)	방과후 운영여부
강원도교육청	횡성교육지원청	공립단설	존당초등학교병설유치원	3	0	0

방과후 과정 운영 현황

방과후 과정(동부) 운영 시간				방과후 과정 학급 수						방과후 과정 참여 유아 수(명)									
시작시간	교육과정 운영 시간	종료시간	계	만3세	만4세	만5세 이상	종합 학급	계	일반유아				특수교육대상유아				계		
									만3세	만4세	만5세	계	만3세	만4세	만5세	계			
09:00	09:00-13:00	17:00	08:00	1	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

방과후 과정 인력 현황(명) : 특성화프로그램 감사 제외

정규교사			기간제교사			교육공무직 (c)	기타인력 (d)	계 (a+b+c+d)
전담	겸임	소계(a)	전일제	시간제	소계(b)			
2	1	3	0	0	0	0	0	3

- 1 학년도 기준으로 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 운영현황이 항목이 표시된다.
 - 최초 조회 시에는 항목만 표시된다.
- 3 '생성' 버튼을 클릭하여 방과후 과정 운영현황을 생성한다.
- 4 '출력' 버튼 클릭 시 보고서 형식으로 팝업이 호출된다.
- 5 교육부 유치원 교육과정 및 방과후 과정 운영 내실화 계획 안내에 따른 방과후 과정 운영 현황(서식)에 맞는 양식으로 엑셀다운로드한다.



참고 사항

- 유치원 개요
 - 전체유아수 : 해당 유치원에 재학중인 전체 유아수(교육과정 기준)
- 방과후 과정 운영 현황
 - 일반유아 : 방과후 과정을 신청하여 참여중인 일반 유아수
 - 특수교육대상유아 : 방과후 과정을 신청하여 참여중인 유아 중 개별화교육계획 내 인적사항관리에 등록된 유아수(배치구분 상관없음)
 - 방과후 과정 인력 현황(명) : [[방과후] 기본정보관리]-[학급정보관리] 탭에서 "담당편성" 시 선택한 기준(교육공무직의 경우 국공립만 해당)



Section 04 [방과후]대체근무관리

1. [방과후]대체근무관리-방과후과정대체근무등록

메뉴개요 : 방과후 과정 대체근무를 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대체근무관리



[방과후] 대체근무관리

유치원교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대체근무관리

A

A

🔍

📄

📧

📅

★

방과후과정대체근무등록

방과후과정대체근무조회

*학년도

2022

*방과후 학급구분

만 3세

*반

전체

기간별

날짜별

2022-03-01

-

2023-03-24

1

조회

성명

담당

대체

2

Total 3

등록

삭제

승인요청

<input type="checkbox"/>	일자	방과후 학급구분	반	시작시간	종료시간	대체근무자	활동내용(교육/놀이)	승인상태
<input type="checkbox"/>	2022-03-01	만 3세	방과후개나리반	08:00	09:00	최성태	테스트	완료
<input type="checkbox"/>				13:00	16:00	강원0815	dddd	미상신
<input type="checkbox"/>				16:00	17:00	김사랑	바깥놀이	미상신

① 학년도, 학급구분, 반, 기간/날짜, 성명을 입력하고 '조회' 버튼을 클릭한다.

② 방과후 과정 대체 운영 목록 조회 및 등록, 삭제, 승인요청 기능을 제공한다.

2. 대체근무 등록 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정 대체근무를 등록한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대체근무관리



- ① 학년도, 학급구분, 반, 대체근무일자(기간별/날짜별)를 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
- ② 시작시간, 종료시간, 원담당자, 대체근무자, 활동내용(교육/돌봄)을 입력, 수정, 삭제, 저장한다.
- ③ 교원목록에서 교원 편성이 필요한 항목(원담당자, 대체근무자)에 직접입력 또는 끌어넣기하여 교원정보를 입력한다.
- ④ 입력한 교원정보는 해당 행의 '삭제' 버튼으로 입력정보를 삭제할 수 있다.
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭한다.
- ⑥ '닫기' 버튼 클릭하여 팝업화면을 닫는다.



참고 사항

- 우측 교원만을 선택한 경우는 원소속이 유치원이거나 겸임사용자 중 사용자구분이 '교원'인 사용자가 조회되며, 전체를 선택할 경우는 유치원의 전체 사용자가 조회됨.
- 대체담당자가 유치원 소속이 아닌 경우에는 직접입력으로 등록 가능함.



3. [방과후]대체근무관리-방과후과정대체근무조회

메뉴개요 : 방과후 과정 대체 근무 운영 대장을 출력한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 대체근무관리



방과후 과정 담당대체관리

방과후과정담당대체등록 방과후과정담당대체조회

*학년도 2022 *학급구분 만 3세 반 전체 기간별 날짜별 2022-03-01 ~ 2023-02-28

성명 담당 대체

1

2

2023. 02. 22

방과후 과정 대체 운영 대장

기간 : 2022. 03. 01. ~ 2023. 02. 28. 합신초등학교병설유치원

일자 (요일)	학급구분	반	시간	계	대체담당자	활동내용 (교육/활동)	결과
2022. 03. 01. (화)	만 3세반	방과후개나리반	08시00분 ~ 09시00분	1시간0분	최성태	태스트	2023. 01. 30. (목) 점수:08/28

1 학년도, 학급구분, 반, 대체근무일자(기간별/날짜별), 원담당자/대체근무자 성명을 입력하고 '조회' 버튼을 클릭한다.

2 방과후 과정 대체 운영 대장 보고서가 조회된다.

Section 05 [방과후]방학중학비인정관리

국공립유치원만 해당하는 메뉴입니다.

메뉴개요 : 방학중 방과후 과정 운영시 학비특례인정에 따른 결석신청을 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > 출결관리 > [방과후] 방학중학비인정관리



[방과후] 방학중학비인정관리

유치원교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 방학중학비인정관리

*학년도: 2022 *방과후 학급구분: 만 3세 *반: 방과후계내리반 승인상태: 전체 신청: []

※ 방학을 방과후 과정 운영기간에만 등록 가능합니다.
 ※ 「유아교육법 시행령」 제12조 제2항에 따라 방학을 방과후 과정 운영기간에는 「교외체험학습」이 인정되지 않습니다.
 ※ 현재지번, 강명명 등의 사유로 "유아학사"에서 다음유아를 선택하여 처리 가능합니다.

1. [] 추가 2. [] 승인요청 3. [] 삭제

순번	방과후 학급구분	반	번호	성명	신청기간		신청일수	사유	신청인	승인상태	참여인정	학비인정
					시작일	종료일						
1	만 3세	방과후계내리반	7	김미란	2023-02-10	2023-02-22	10	경가-경연대회 참가	강원0829	반려	Y	Y
2	만 3세	방과후계내리반	7	김미란	2022-09-01	2022-09-01	1	현재지번	강원0829		Y	Y
3	만 3세	방과후계내리반	8	김가가	2022-09-01	2022-09-01	1	현재지번	강원0829	완료	Y	Y

3. 방학중학비인정관리상세조회

*성명: 김미란 *신청시작일: 2023-02-10 *신청종료일: 2023-02-22 신청일수: 10

*참여구분: 참여인정 *사유: 경가-경연대회 참가 상세사유: []

참여인정: [X] 학비특례인정: [X]

첨부파일: [] 파일 크기: []

이름을 다룰 목록 또는 파일을 드래그하십시오.

파일 추가 파일 제거 전체 파일 제거 다운로드 전체 다운로드

누적일수 확인 Total 1

순번	방과후 학급구분	반	번호	성명	장방결석 그간신청일수/신청가능일수	방과후, 교외체험학습 그간신청일수/신청가능일수	그 외 (그간 신청일수)
1	만 3세	방과후계내리반	7	김미란	1 / 5	0 / 10	12

- 1 학년도, 방과후 학급구분, 반, 승인상태를 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 조회된 목록에서 대상 선택 시 3 신청상세조회 및 승인요청, 삭제를 할 수 있다.
- 3 조회된 목록에서 대상 선택 시 신청 상세내용이 조회된다.
 - 선택한 건에 대해 상세내역이 조회되며, 참여인정과 학비특례인정에 대한 누적일수가 조회된다.(유아학비 정산 시 누적일수와 상이할 수 있음)
- 4 조회된 목록에서 승인이 필요한 유아에 대해 체크한 후 '승인요청' 버튼을 클릭한다.
 - 모든 사유에 대해 승인요청 필요하며, 승인완료 건만 [방과후] 출결관리에 반영된다.



- ⑤ 조회된 목록에서 삭제가 필요한 건에 대해 체크한 후 '삭제' 버튼을 클릭한다.
 - 삭제는 승인완료되지 않은 건만 가능하다.
- ⑥ 방학중 참여인정 및 학비특례인정 신청처리를 위해 '추가' 버튼을 클릭한다.
 - '추가' 버튼 클릭 시 ③ 신청 상세조회에서 '유아찾기' 버튼이 활성화된다.
- ⑦ 참여구분 및 사유에 따라 참여인정과 학비특례인정에 대해 자동으로 표시된다.



참고 사항

- 방학중학비인정관리에서 신청한 건은 승인완료가 된 후 [방과후] 출결관리에 반영됨.
- 해당화면에서는 교외체험학습 및 원격수업 신청할 수 없음

Section 06 [방과후]출결관리

1. [방과후] 출결관리

메뉴개요 : 방과후 과정 일일 출결을 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > 출결관리 > [방과후] 출결관리

- ① 학년도, 월, 방과후 학급구분, 반의 기준으로 '조회' 버튼을 클릭한다.
- ② 대상 반의 [방과후] 일일출결목록이 조회된다.
- ③ 유아별 방과후 과정 범례를 선택한 후 출결을 체크한다.
 - 방과후 과정 범례 : 참여, 미참여, 참여인정
 - 방과후 과정비 범례 : 인정, 미인정, 특례인정
 - 참여인정과 질병결석은 [결석신청관리], [방학중학비인정관리] 메뉴에서 처리한 내역이 자동 반영된다.
 - 미참여의 범례를 선택 후 출결체크 시 반영이 되며, 출석은 공란이더라도 ⑤ 저장 시 자동 출석으로 처리된다.
 - 유아학비 인정여부는 [결석신청관리], [방학중학비인정관리] 및 [[방과후] 출결관리]의 방과후 과정 출결여부에 따라 자동입력되며, [[방과후] 출결관리]의 방과후 과정 출결여부에 따라 자동입력된 값은 사용자가 수정가능하다.
- ④ 출결 체크를 재처리하고자 할 경우 '초기화' 버튼을 클릭한다.
 - 초기화 시 체크했던 출결 정보가 모두 삭제된다.



- 5 출결 체크 후 '저장' 버튼을 클릭한다.
 - 저장 시 공란의 경우 자동 출석으로 처리된다.
- 6 처리한 출결에 대해 마감 또는 마감취소를 위해 '마감등록' 버튼을 클릭한다.
- 7 '출력' 버튼 클릭 시 해당월의 출결현황을 보고서로 조회된다.
- 8 '교육과정 일일출결 바로가기' 버튼 클릭 시 방과후 과정 권한이 있는 경우 [출결관리]-[일일출결관리]로 이동할 수 있다.

2. 마감등록 팝업화면

메뉴개요 : 방과후 과정 일일 출결을 마감한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > 출결관리 > [방과후] 출결관리



- 1 일일출결관리에서 확인한 학년도와 월이 설정되며, 선택 기간 별 마감 및 마감취소를 할 수 있다.
- 2 '닫기' 버튼 클릭하여 팝업화면을 닫는다.

메뉴개요 : [방과후] 출결관리에서 처리한 결과를 출석부 형식으로 출력한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출석부 출력



[방과후] 출석부출력

< > 교과학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출석부출력 A A ⓘ 📄 🗑️ ⌂ ☆

*학년도 2022 *월 3월 *방과후 학급구분 만 3세 *반 방과후3세반 설명

↓ 출석부서식내려받기

1 2 3 조회

<< < > >> 1 / 1 - + 100% 🖨️ 🔍 ↻

3월 출석부

2022학년도 만 3세 방과후3세반(방과후 과정)																															교사				
	이름 ▲	일																														총합 일수	출여	미출여	
		월	수	목	금	토	일	월	수	목	금	토	일	월	수	목	금	토	일	월	수	목	금	토	일	월	수	목	금	토	일				
1	유이03																																23	0	-

출여인원★ 미출여 /	출석출여유이+			이동		출결출여유이+			운영일수	총합출여누계
	개	남	여	입출	출결	개	남	여		
										21/249

번호	성명	일자	출결구분	사유
----	----	----	------	----

- 1 학년도, 월, 방과후 학급구분, 반 등을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 출석부 보고서가 조회된다.
- 3 '출석부서식내려받기' 버튼 클릭 시 출석부 서식이 조회되고 출력할 수 있다.



Section 08 [방과후]출결마감관리

메뉴개요 : 월별로 반별 방과후 과정 출결마감 건을 확인 및 관리한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결마감관리



[방과후] 출결마감관리

교무업무 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결마감관리

A A

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

*학년도 2023

*월 5월

방과후 학급구분 전체

반 전체

조회

승인요청

Total 6

	월	방과후 학급구분	반	마감여부	승인상태
2	5월	만 3세	무궁화반	미완료	
	5월	만 3세	개나리반	미완료	
	5월	만 4세	해바라기반	미완료	
	5월	만 5세	1111	미완료	
	5월	만 3-4세	들꽃반	미완료	
	5월	만 3-4세	진달래반	미완료	

- 1 학년도, 월, 방과후 학급구분, 반을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 조회 조건에 따른 목록이 조회되며, 반별 마감 여부를 확인할 수 있다.
- 3 조회된 목록에서 대상 건을 선택 후 '승인요청' 버튼을 클릭한다.
 - 반별 마감여부가 '완료'인 건만 승인요청 가능하다.



참고 사항

- 유아학비 정산 이후 출결마감 승인취소는 불가함.

Section 09 [방과후]출결통계(담당)

1. [방과후]출결통계(담당)-월별출결조회

메뉴개요 : 담당이 월, 참여일수, 미참여일수별 출결통계를 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결통계(담당)



[방과후] 출결통계(담당)

※ 유아학비 대상 기준에 따라 장선과정에서 방과후 과정에 포함여부, 학비 특례인정일수 등이 변동될 수 있습니다.

출결통계조회 | 참여일수누계조회 | 미참여일수누계조회

2 *학년도 2023 *월 3월 *방과후 학급구분 만 3세 *반 무궁화반 1 조회

2023년 3월 무궁화반 출결 현황 (2023-11-08 기준) (단위:명) Total 2 4 출력

번호	성명	성별	월운행일수	방과후 과정		유아학비연장누계일수		
				참여일수	미참여일수	장래연차 그간산정일수/신청가능일	교재제법학습 그간산정일수/신청가능일	그외 [그간산정일수]
2	이준석	남	27	0	0	0 / 30	0 / 60	0
	김지나	여	27	0	0	0 / 30	0 / 60	3

- 1 학년도, 월, 학급구분, 반 조회조건을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 해당 월 유아의 참여 및 미참여에 대한 출결 현황이 조회된다.
- 3 유아의 성명을 클릭 시, 해당 유아에 대한 세부내역조회 팝업화면이 표시된다.
- 4 출력을 하고자 할 경우, '출력' 버튼을 클릭한다.



2. 세부내역조회 팝업화면

메뉴개요 : 세부 출결 내역을 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결현통계(담당)



월별출결조회-세부내역조회

1

세부내용조회

(12월) 출결현황 - 만 3세 방과후개나리반 김민희

2022 12월						
일	월	화	수	목	금	토
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

내용	일자	계
미참여 일수		
출석인정		

2

닫기

- 1 개인별 출결 세부내용이 조회된다.
 - 해당 월 유아의 미참여/참여인정 일자와 합계가 각각 조회된다.
- 2 '닫기' 버튼을 클릭하여 화면을 닫는다.

3. [방과후]출결통계(담당)-참여일수누계조회

메뉴개요 : 참여일수에 대한 누계를 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결통계(담당)



[방과후] 출결통계(담당)

월별출결조회 참여일수누계조회 미참여일수누계조회

*학년도 2022 *방과후 학급구분 3세 *반 방과후개나리반 성명

1

2

월별 참여일수 누계 조회

2022년 방과후개나리반 월별 참여일수 누계 (2023-01-30 기준) (단위:명)

번호	성명	성별	월별참여일수												총참여일수	비고
			3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월		
	김민희	남성									10			10/231	입학(20220301)	
1	2학년재학생	여성									18			18/231	입학(20220301)	
10	목호초 2019-1-01~39	여성									18			18/231	입학(20220301)	
11	3학년	남성									2			2/231	입학(20220301)	
	목호초 2019-1-02~18	남성									18			18/231	입학(20220301)	
	목호초	남성									18			18/231	입학(20220301)	

- 1 학년도, 방과후 학급구분, 반 등을 입력하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
 - 유아 개인별 조회 시 성명을 입력한 후 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 유아별 참여일수 누계가 보고서로 조회되고 출력할 수 있다.



4. [방과후] 출결통계(담당)-미참여일수누계조회

메뉴개요 : 미참여일수에 대한 누계를 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결통계(담당)



[방과후] 출결통계(담당)

교무업무 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결통계(담당)

A

A

🔍

📄

🔄

🌟

출결통계조회

참여일수누계조회

미참여일수누계조회

*학년도 2022

*방과후 학급구분 만 3세

*반 방과후개나리반

성명

조회

1

2

월별 미참여일수 누계 조회

2022년 방과후개나리반 월별 미참여일수 누계 (2023-01-30 기준) (단위:명)

번호	성명	성별	월별미참여일수												총미참여일수	비고
			3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월		
	김민희	남성										0			0/231	입학(20220301)
1	2학년 재학생	여성										0			0/231	입학(20220301)
10	목호초 2019-11-01~39	여성										0			0/231	입학(20220301)
11	3학년	남성										0			0/231	입학(20220301)
	목호초 2019-11-02~18	남성										0			0/231	입학(20220301)
	목호초	남성										0			0/231	입학(20220301)

- 1 학년도, 방과후 학급구분, 반 등을 입력하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
 - 유아 개인별 조회 시 성명을 입력한 후 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 유아별 미참여일수 누계가 보고서로 조회되고 출력할 수 있다.

Section 10 [방과후]출결통계(전체)

1. [방과후]출결통계(전체)-유아별출결현황

메뉴개요 : 방과후 과정에 대한 유아별 출결현황과 반별 재적현황 통계를 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결통계(전체)



[방과후] 출결통계(전체)

교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결통계(전체)

A A

🔍 📄 📧 📅 ⭐

※ 결석일수로 조회시 조회학년도, 조회기간 내의 결석일수 이상의 재학생들을 조회할 수 있고, 성명으로 조회시 재학 여부에 상관없이 특정 학생에 조회기간 내의 출결 정보를 조회하실 수 있습니다.
※ 조회 후 학생의 성명을 클릭하면 상세 결석사항을 날짜별로 확인할 수 있습니다.

유아별출결현황

반별재적현황

*학년도

2022

*방과후 학급구분

만 3세

*반

방과후3세반

*기간

2023-02-25 ~ 2023-03-02

1

성명

2

3

조회

2023-02-25-2023-03-02 (2023-03-02기준) (단위:명) Total 0

학급구분	반	번호	성명	운영일수	참여일수	미참여일수	학비인정일수		
							장병결석 그간산정일수/산정가능일	교외체험학습 그간산정일수/산정가능일	그외 (그간산정일수)
만 3세	무궁화반	1	김리호	63	6	0	0 / 30	0 / 60	0
만 3세	무궁화반	2	이호석	63	0	0	0 / 30	0 / 60	2
만 3세	무궁화반	2	김가과	63	26	0	0 / 30	0 / 60	0
만 3세	무궁화반	4	임소오	63	6	0	0 / 30	0 / 60	0
만 3세	무궁화반	5	윤라	63	6	0	0 / 30	0 / 60	0
만 3세	무궁화반	6	이진	63	6	0	0 / 30	0 / 60	0
만 3세	무궁화반	7	카리나	63	6	0	0 / 30	0 / 60	0
만 3세	무궁화반	8	세기	63	6	1	0 / 30	0 / 60	0

- 1 학년도, 방과후 학급구분, 반, 기간 등을 입력하고 '조회' 버튼을 클릭한다.
 - 유아 개인별 조회 시 성명을 입력한 후 '조회' 버튼을 클릭한다.
- 2 유아별 조회한 기간별 출결현황이 조회된다.
 - '유아성명' 클릭 시 해당 유아에 대한 출결현황 세부 내역이 조회된다.
- 3 '출력' 버튼 클릭 시 보고서로 조회되며, 출력할 수 있다.



2. 유아별출결현황 세부내역 팝업화면

메뉴개요 : 유아별 출결에 대한 세부내역을 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결통계(전체)



1

유아별출결현황-세부내역조회

2

만 3세 방과후개나리반 경우원 Total 2

순번	성명	출결일자	결석구분	사유
1	경우원	2022-11-23	미참여	
2	경우원	2022-11-24	미참여	

3

닫기

- 1 개인별 참여구분에 대한 세부내용이 조회된다.
- 2 '출력' 버튼 클릭 시 보고서로 조회되며, 출력할 수 있다.
- 3 '닫기' 버튼 클릭하여 팝업화면을 닫는다.

3. [방과후]출결통계(전체)-반별재적현황

메뉴개요 : 반별 재적현황을 조회한다.

메뉴경로 : 교무학사 > 방과후 과정 > [방과후] 출결관리 > [방과후] 출결통계(전체)



[방과후] 출결통계(전체)

교무학사

방과후 과정

[방과후] 출결관리

[방과후] 출결통계(전체)

A

A

🕒

🗨

📄

📞

📧

☆

※ 이동(출금)은 유아기 학급에서 나간 것을 의미합니다.

※ 학년도의 시작일은 월 초 재적수가 0으로 나타납니다.

유아별출결현황

반별재적현황

*학년도

2022

*월

3월

조회

2022년 3월 반별재적현황 (2023-03-02 기준) (단위:명) Total 0

엑셀다운로드

출력

방과후 학급구분	반	월초재적			이동		월말재적			증감
		계	남	여	입금	출금	계	남	여	
<div> <div>2</div> <div> <div>🔍</div> <div>조회된 데이터가 없습니다.</div> </div> </div>										

1 학년도, 월을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭한다.

2 반별 월별 재적현황이 조회된다.

3 '출력' 버튼 클릭 시 보고서로 조회되며, 출력할 수 있다.

