제5장 방과후학교 외부강사 서비스

Ⅰ. 내정보관리 135
Ⅱ. 내강좌관리 144

Ⅰ. 내정보관리

1 방과후학교 외부강사서비스 접속하기

메뉴 경로	[http://www.neis.go.kr 접속]–[방과후학교 외부강사서비스]–[시도교육청 선택]
메뉴 설명	방과후학교 외부강사가 대국민서비스를 통하여 자신의 기본정보, 경력정보, 학력정보, 자격증 정보를 관리하고, 담당 강좌의 수강생 조회, 결/보강 등록, 출결처리 등 강좌관리 업무를 수행한다.

[그림1-1]

2 비회원 인증서 로그인

1 인증서 로그인

메뉴 설명	외부강사 서비스를 사용하기 위해 개인 인증서를 이용하여 로그인 한다.

메뉴 경로	[외부강사서비스]-[이용안내]

[그림2-1]

인증서로그인

(1) [그림2-1]에서 성명, 주민등록번호 입력 후 [인증서로그인] 버튼을 클릭하면 인증서 비밀번호 입력 창이 열린다.

(2) 인증서 비밀번호 입력 후 로그인 한다.

3 내 정보 관리

메뉴 설명	강사의 기본신상정보와 학력 정보, 경력 정보, 자격증 정보 등의 부가 정보를 등록, 수정, 삭제할 수 있다.

메뉴 경로	[외부강사서비스]-[내 정보 관리]

[그림3-1]

내 정보 관리 화면 구성

① 전화번호, 주소, 계좌번호 등 강사 개인 정보 관리 영역
② 학력 정보 관리 영역
③ 경력 정보 관리 영역
④ 자격증 정보 관리 영역

[그림3-2]

강사 기본정보 입력

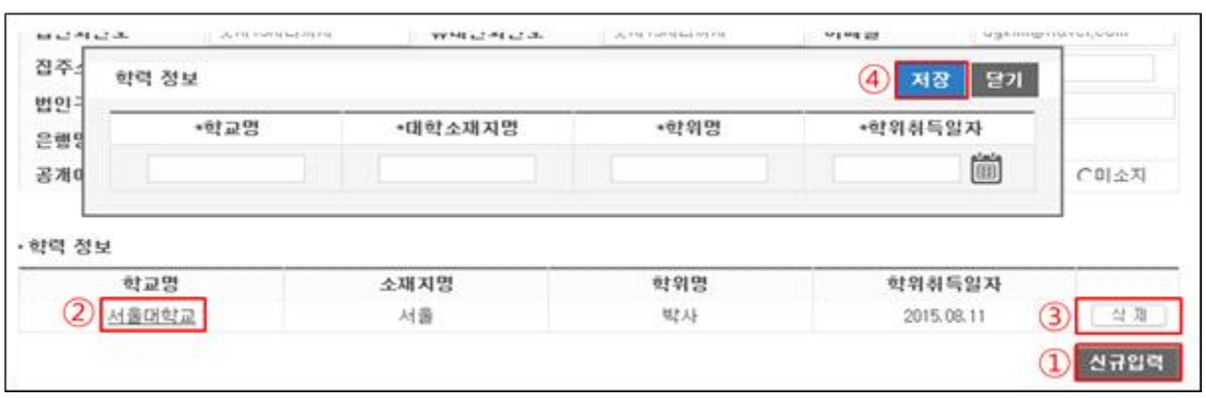
(1) [그림3-1] ①'개인정보관리영역'의 기본 신상정보 입력 후 [그림3-2] ①[기본정보저장] 버튼을 클릭하여 정보를 등록 및 수정한다.(학력정보, 경력정보, 자격증 정보의 입력을 하기 위해서는 그림[3-2]의 기본정보가 먼저 저장이 되어야 함)

강사 기본정보 삭제

(1) 등록된 정보를 삭제 할 경우 [그림3-2] ②[기본정보 삭제] 버튼을 클릭한다.(강사 기본정보, 학력정보, 경력정보, 자격증보 모두가 삭제됨)

Power Tip

- **원활한 강의업무 수행 및 강사료 정산 등을 위해서 필요한 정보를 입력한다.**



[그림3-3]

학력정보 등록

(1) [그림3-1] ②'학력정보영역'의 [그림3-3] ①[신규입력] 버튼을 클릭하여 입력창을 연다. 내용 작성 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

학력정보 수정

(1) [그림3-3] ②'학교명'을 클릭하여 수정 팝업창을 연다. 내용 수정 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

학력정보 삭제

(1) [그림3-3] 삭제하고자 하는 정보의 ③[삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

[그림3-4]

경력정보 등록

(1) [그림3-1] ③'경력정보영역'의 [그림3-4] ①[신규입력] 버튼을 클릭하여 입력창을 연다. 내용 작성 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

경력정보 수정

(1) [그림3-4] ②'근무처명'을 클릭하여 수정 팝업창을 연다. 내용 수정 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

경력정보 삭제

(1) [그림3-4] 삭제하고자 하는 정보의 ③[삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

[그림3-5]

자격증정보 등록

(1) [그림3-1] ④'자격증정보영역'의 [그림3-5] ①[신규입력] 버튼을 클릭하여 입력창을 연다. 내용 작성 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

자격증정보 수정

(1) [그림3-5] ②'자격증명'을 클릭하여 수정 팝업창을 연다. 내용 수정 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

자격증정보 삭제

(1) [그림3-5] 삭제하고자 하는 정보의 ③[삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

4 강사 등록 요청 및 조회

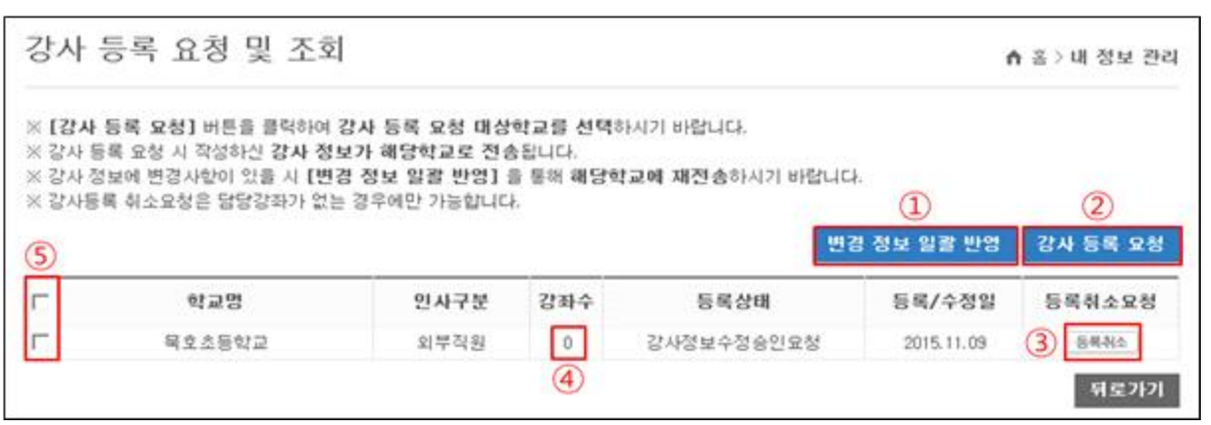
메뉴 설명	강좌를 운영할 대상 학교에 강사 정보를 전송하여 강사 등록을 요청하고 강사로 등록된 학교목록을 조회할 수 있다. 대상학교에 강사로 등록이 되어야만 강의업무를 수행할 수 있다.
메뉴 경로	[외부강사서비스]–[내정보관리(화면 내 강사등록 요청 및 조회 버튼)]

[그림4-1]

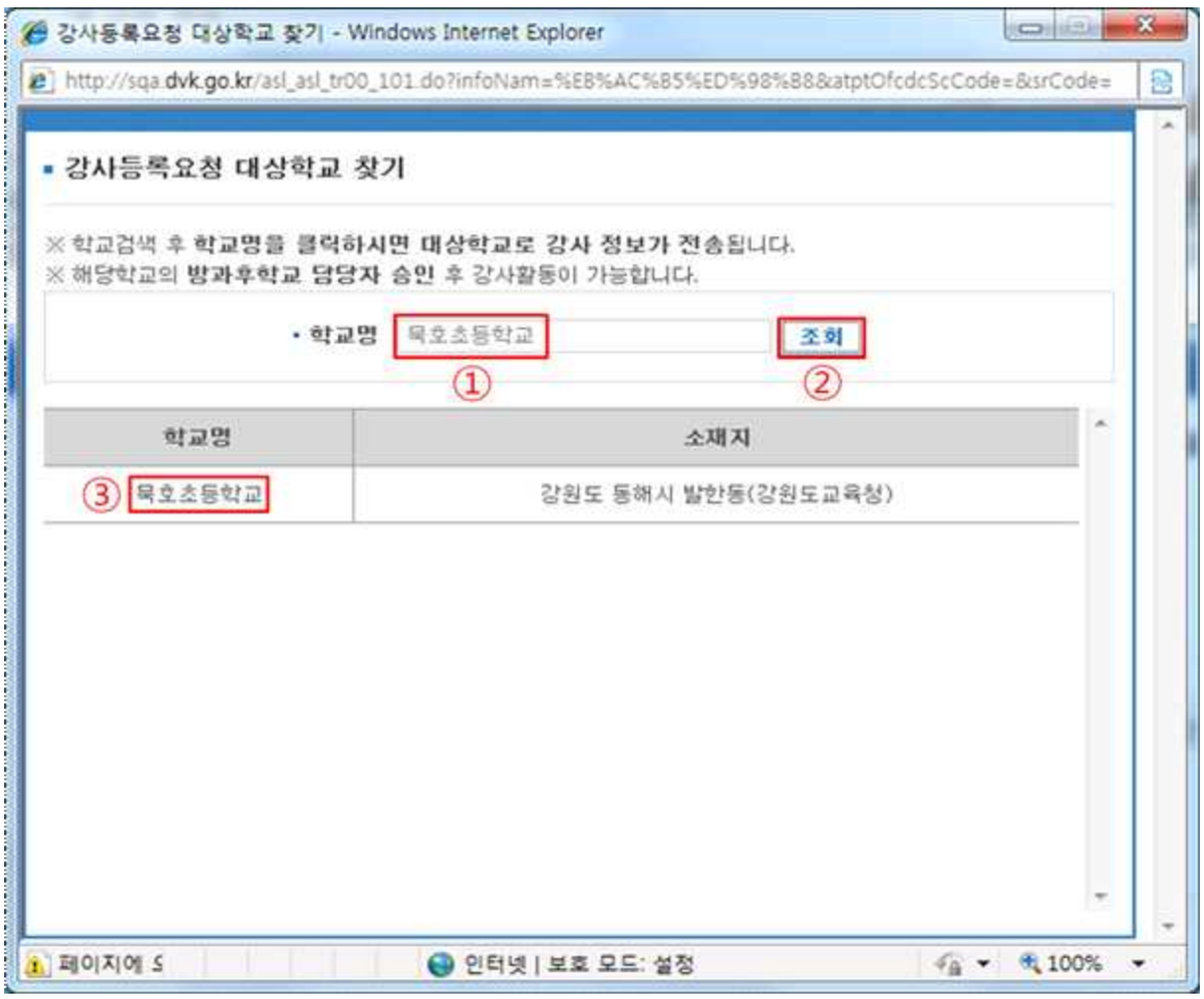
강사 등록 조회

(1) [그림4-1] ①[강사 등록 요청/조회] 버튼을 클릭한다.

(2) [그림4-2] 화면이 조회된다.



[그림4-2]



[그림4-3]

강사 등록 요청

(1) [그림4-2] 조회된 화면에서 ②[강사 등록 요청] 버튼을 클릭하여 [그림4-3] 학교 찾기 팝업창 을 연다.

(2) [그림4-3] ①'학교명'을 입력 후 ②[조회] 버튼을 클릭하여 학교 목록을 조회한다.

(3) [그림4-3] 강사 등록 요청 대상 ③'학교명'을 클릭하여 강사 등록을 요청한다.

Power Tip

- 강사등록 요청을 완료하면 나이스 상에서 강좌관리/강좌관리에서 강좌의 강사로 등록을 한 후에 강좌관리/강사관리에서 조회를 하면 '강사정보수정승인요청' 상태가 된다. 해당 상태 값을 클릭하여 '승인' 처리하면 '강사등록승인' 상태로 변경이 되면서 대국민서비스/방과후학교외부강사서비스/내 강좌관리에서 출결관리를 할 수 있게 된다.

강사 등록 취소 요청

(1) [그림4-2] 대상 학교의 ③[등록취소] 버튼을 클릭하여 등록 취소 요청한다.

Power Tip

- **강사 등록 취소는 해당 학교에서 수행한 강좌가 없는 경우** [그림4-2]의 **④(강좌수 0) 에만 가능하다.**

변경 정보 일괄 변경

(1) 강사 정보 변경 사항을 반영할 대상학교의 [그림4-2] ⑤'체크박스'를 클릭하여 선택한다.

(2) [그림4-2] ①[변경정보일괄반영] 버튼을 클릭하여 변경된 강사정보를 대상학교로 전송한다.

Power Tip

- **강사 정보 전송 이후 전화번호 변경, 학교졸업, 자격증 획득 등 추가 변경 사항이 발생했을 때 대상학교에 강사정보 변경을 요청한다.**

II. 내 강좌 관리

메뉴 설명	강의 중인 강좌 목록을 조회하고 수강생조회, 강의시간표조회 및 결/보강 등록, 출석부 조회 및 출결처리 등 강의 업무를 수행할 수 있다.

메뉴 경로	[외부강사서비스]-[내 강좌 관리]

1 내 강좌 관리

[그림1-1]

내 강좌 목록 조회

(1) [그림1-1] ①'학년도'를 선택한 후 ②[검색] 버튼을 클릭한다.

Power Tip

- 강의를 수행하는 모든 학교의 본인이 강의하는 강좌가 조회되며 최근 5개 학년도만 검색할 수 있다.

[그림1-2]

강좌 상세 정보 조회

(1) [그림1-1]에서 ③'강좌명'을 클릭한다.

강의계획서 다운로드

(1) [그림1-2]에서 ④'강의계획서'를 클릭하면 강의계획서를 다운로드 받을 수 있다.

[그림1-3]

수강생 목록 조회

(1) [그림1-1] ④'참여수' 또는 [그림1-2] ③'수강생'을 클릭하면 [그림1-3] 수강생 목록을 조회 할 수 있다.

Power Tip

- 수강 미승인자와 대기자를 제외한 최종 수강자만 조회된다.

[그림1-4]

강의시간표 조회

(1) [그림1-1] ⑤'총강' 또는 [그림1-2] ②'시간표'를 클릭하여 [그림1-4] '강의시간표'를 조회한다.

강의 결보강 등록

(1) [그림1-4]에서 강의가 있는 시간의 ①'강의실명'을 클릭하여 결/보강 설정창을 오픈한다.

(2) [그림1-4]에서 ②보강일시, 강의실을 입력 후 ③[저장] 버튼을 클릭하여 결보강 설정을 한다.

강의 결보강 취소

(1) 설정된 보강을 취소할 경우 보강설정 된 '강의실명'을 클릭 후 [보강취소] 버튼

을 클릭한다.

Power Tip

- 일반 강의는 검정색, 결강은 빨간색, 보강은 파란색으로 표시된다.
- [그림1-4]의 ①'강의실명'을 클릭하여도 보강설정 창이 안 보이는 경우는 Internet Explorer 버전을 11버전으로 update 한다.

[그림1-5]

출석부 조회

(1) [그림1-1] ⑥'출석부' 또는 [그림1-2] ①'출석부'를 클릭하여 [그림1-5] 출결정보 창을 연다.

(2) [그림1-5] ①'강좌년월'을 선택하고 ②[조회] 버튼을 클릭하여 출결정보를 조회한다.

출결 처리

(1) [그림1-5]에서 출결처리를 하고자 하는 ③'학생과 날짜'의 셀을 선택하여 출결처리 입력창을 연다.

(2) [그림1-5] ④'출결사항과 비고'를 입력 후 ⑤[입력] 버튼을 클릭한다.

(3) [그림1-5] ⑥[저장] 버튼을 클릭하여 입력된 출결사항을 저장한다.

Power Tip

- □(흰색 박스)는 강의가 있는 시간, ■(회색 박스)는 강의가 없는 시간, ■(검은색 박스)는 강좌기간 이외의 날짜를 의미한다.(날짜 항목의 ■(노란색 박스)는 금일 날짜를 의미함)
- [그림1-5]의 ③'학생과 날짜'의 셀을 선택하여도 출석입력 창이 안 보이는 경우는 Internet Explorer 버전을 11버전으로 update 한다.