

가고싶은 학교 행복한 교육 공동체

새롭게 빛나는 전북교육

학교연계 오프라인-온라인 공동교육과정

NEIS 업무담당자 안내서



전라북도교육청
JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

오순도순 공동교육과정 NEIS 업무 흐름도	1
I. 권한 관리 및 공동교육과정 개설	3
1. 권한 부여	3
2. 나이스 편제 및 시간배당 관리 등록 및 수정	5
II. 학적반영처리	12
1. 타교 수강생 등록	12
2. 타교 수강생 학적 반영 및 타교 수강생 조회	15
III. 과목 개설 및 수강 학생 편성	17
1. 공동교육과정 강의실 추가	17
2. 일반과목관리에서 과목 개설	18
3. 수강 학생 편성	20
IV. 성적처리 선행작업 및 교과목 성적 처리	21
1. 성적처리 선행작업	21
2. 교과목별 성적처리	23
V. 학기말 성적처리 선행작업 및 교과목 성적 처리	27
1. 학기말 성적처리 선행작업	27
2. 성적처리 및 성적 확인	32
VI. 학기말 성적자료 전송	34
1. 타교수강생성적관리 조회	34
2. 타교 수강생 성적관리 전송 및 거점학교 생활기록부 확인	35

Contents

Ⅶ. 위탁학교 처리과정 • 40

1. 위탁학생 확인 요청 접수 및 자료 전송 • 40
2. 성적 등록 • 45

Ⅷ. 위탁학생 삭제 • 51

1. 참여학교 담당교사: 위탁학생 확인요청 기결 취소 • 51
2. (학생 성적 산출 후 삭제하는 경우) 거점학교 성적 담당 교사 • 53
3. (학생 성적 산출 후 삭제하는 경우) 거점학교 교과 담당 교사 • 54
4. (성적이 없거나 삭제된 후) 수강학생 편성 제외 및 학적 기결 취소 • 57
5. 참여학교 담당교사: 위탁학생 확인 취소 상태 확인 • 61

Ⅸ. 타교교사 등록 • 62

1. 검임자관리를 통한 등록 • 62
2. 발령전 임시교원등록을 통한 등록 • 66
3. 타학교 교사 과목 배정 및 NEIS 권한 부여 • 68

Q&A • 71

오순도순 공동교육과정 NEIS 업무 흐름도

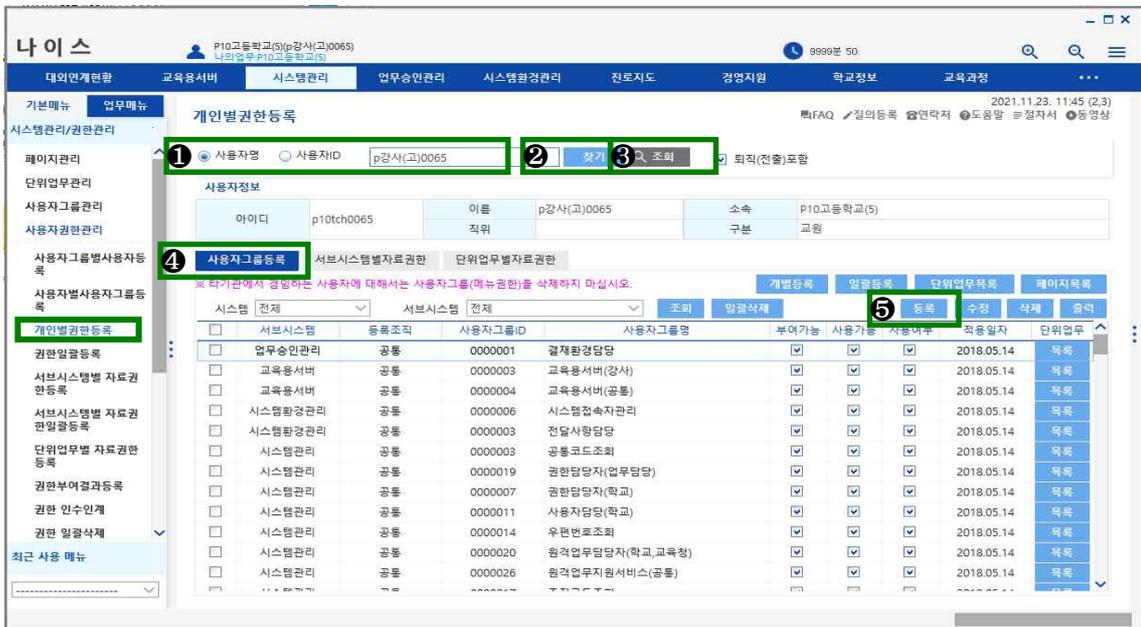
순	구분	거점학교 업무 흐름도	VII. 참여학교 업무 흐름도
I	권한 부여 및 공동 교육과정 개설 (교육과정담당)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">권한부여</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">공동 교육과정편제 및 시간배당관리 등록</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">시간배당관리 수정</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin-bottom: 5px;">권한 부여</div> <hr style="border: 0.5px dotted black;"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">참여학교 기관마스터</div>
II	학적반영처리 (공동교육과정담당, 학적담당)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">타교수강생 반정보등록</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">타교수강생 등록</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">타교수강생 확인요청</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: 15%;"> <참여학교> 위탁확인요청 접수 및 자료 전송 </div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">타교수강생 학적반영</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">타교수강생 조회</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin-bottom: 5px;">위탁확인요청 접수 및 자료 전송</div> <hr style="border: 0.5px dotted black;"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">참여학교 공동교육과정 담당</div>
III	과목 개설 및 수강학생 편성 (교육과정담당)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">공동 교육과정 강의실 추가</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">일반과목관리 과목 개설</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">수강학생 편성(성적, 출결)</div> </div>	
IV	성적처리 선행작업 및 교과목 성적처리 (성적담당 및 교과담당)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">카드 과목 코드 관리</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">지필평가 고사, 과목관리</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">교과목별 성적처리 (수행, 지필평가, 과목별 세부능력)</div> </div>	
V	학기말 성적처리 (성적담당)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">학기말 성적처리 선행작업</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">성적처리 및 성적 확인</div> </div>	
VI	성적자료 전송 (공동교육과정담당, 학적담당)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">타교수강생 성적관리</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">타교수강생 자료전송</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: 15%;"> <참여학교> 전송된 성적 등록 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin-bottom: 5px;">전송된 성적 등록</div> <hr style="border: 0.5px dotted black;"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">참여학교 공동교육과정 담당</div>
VIII	위탁학생 삭제 (성적담당, 교과담당, 공동교육과정담당, 학적담당)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: 15%;"> <참여학교> 위탁학생 확인요청 기결취소 </div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">성적산출 대상 제외 및 성적 재산출 (성적담당)</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">지필평가, 수행평가, 과목세특 삭제 (교과담당)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">수강학생 편성 삭제</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">타교수강생 학적반영 취소, 타교수강생 등록 삭제</div> <div style="font-size: 20px;">→</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: 15%;"> <참여학교> 위탁학생 취소 확인 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin-bottom: 10px;">위탁학생 확인요청 기결취소</div> <div style="text-align: center; font-size: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">위탁학생 취소 확인</div> <hr style="border: 0.5px dotted black;"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">참여학교 공동교육과정 담당</div>

I | 권한 부여 및 공동교육과정 개설(교육과정 담당자)

1. 권한 관리

가. 거점학교, 참여학교 공동교육과정 업무 담당자 학적계 권한 등록(필요 시)

- [시스템관리]-[권한관리]-[사용자권한관리]-[개인별권한등록]에서
 ①'사용자명' 입력 후 ②찾기, ③{조회}를 클릭한다.
- ④'사용자그룹등록' 탭을 누른 후, ⑤{등록}을 클릭한다.



- ①'시스템'을 '교무업무', '서브시스템'을 '교무/학사(교)', '등록조직'을 '공통'으로 설정한 후 ②{조회}를 누른다.
- 목록에서 '고_학적계'를 찾아 ③항목 앞의 칸에 체크표시 및 ④'부여가능'에 체크표시를 한 후 ⑤'저장'을 누른다.



나. 공동교육과정 성적처리 담당자 성적계 권한 등록(필요 시)

- [시스템관리]-[권한관리]-[사용자권한관리]-[개인별권한등록]에서 '사용자명' 입력 후 찾기, {조회}를 클릭한다.
- '사용자그룹등록' 탭을 누른 후, {등록}을 클릭한다.



- '시스템'을 '교무업무', '서비스시스템'을 '교무/학사(고)', '등록조직'을 '공통'으로 설정한 후 {조회}를 누른다.
- 목록에서 '고_성적계'를 찾아 항목 앞의 칸에 체크표시 및 '부여가능'에 체크표시를 한 후 '저장'을 누른다.



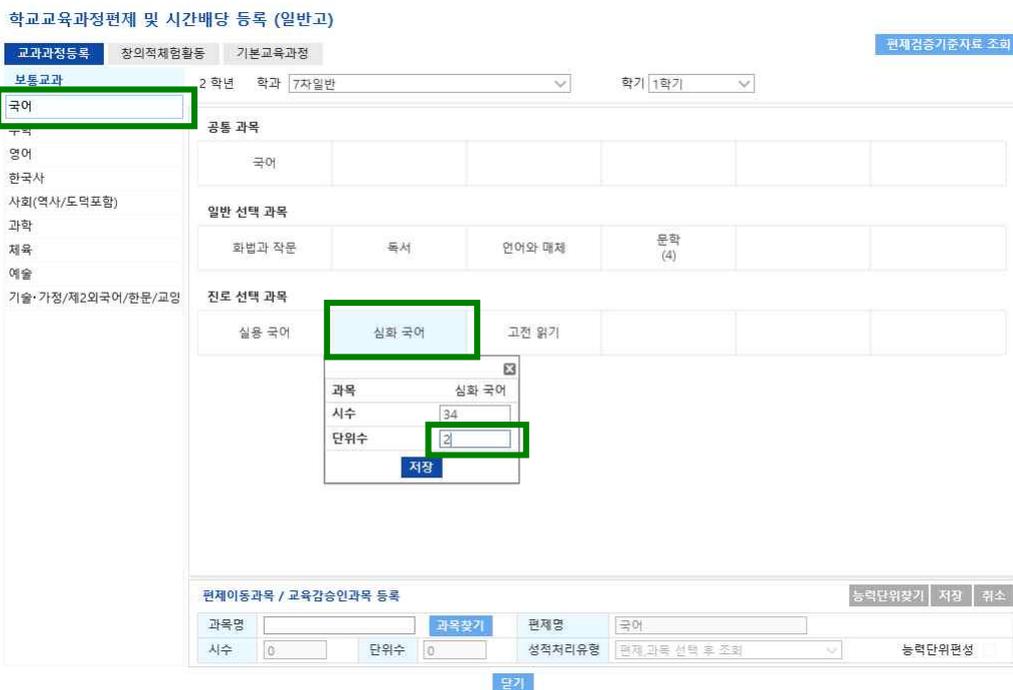
2. 나이스 편제 및 시간배당 관리 등록 및 수정

가. 나이스편제 및 시간배당관리 등록

- 1) [교육과정]-[편제및시간배당기준관리]-[편제 및 시간배당 관리]에서 공통교육과정 개설이 예정된 학년을 설정하고 {조회} 버튼 클릭 후 {등록}을 클릭한다.



- 2) 보통교과 목록에 있는 교과목을 개설하고자 하는 경우, ‘학교교육과정편제 및 시간배당 등록’ 창에서 개설 예정 과목의 교과목군 선택, 해당 과목명을 클릭 후 단위수 입력(시수가 자동으로 입력된다) -> {저장}을 클릭한다.

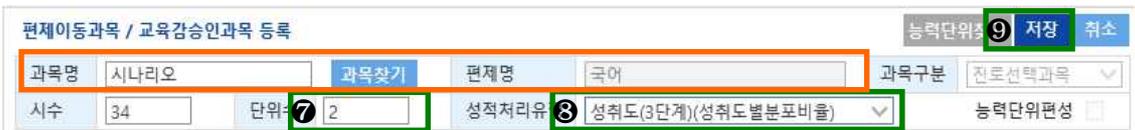


3) 보통교과 목록에 없는 교과목을 개설하고자 하는 경우, ‘학교교육과정편제 및 시간배당 등록’ 창에서 아래쪽에 있는 [편제이동과목/교육감 승인과목등록]을 이용한다.

- ①편성하고자 하는 교과목군 선택 후 하단의 [편제이동과목/교육감 승인과목등록]에서
- ②{과목 찾기} 클릭 - ③검색하고자 하는 과목명 입력 - ④{조회} - ⑤해당 과목명 선택
- ⑥{선택} 클릭



- ⑦단위수 입력(시수가 자동 입력됨) -> ⑧성적처리유형 선택 -> ⑨{저장}



확인 사항

- 가. 전문교과 I, 전문교과II 과목 개설 시, 편제 오류가 있지 않도록 주의한다. 위의 빨간색 상자에서 처럼, ‘과목명’이 해당되는 교과 편제에 잘 들어가 있는지 확인한다. 만약 오류가 있는 경우, 과목명을 클릭하여 오류를 정정한다.
- 나. 무학년제로 공동교육과정을 편성하여 운영하는 경우, 개설하여 운영하고자 하는 모든 학년에 교육과정을 편제한다. (과목개설은 상위 학년 1개에만 진행한다.)

나. 편제 및 시간배당 관리 수정

- [교육과정]-[편제및시간배당기준관리]-[편제및시간배당관리]에서 공통교육과정 개설 예정인 과목명을 선택한다. (예시에서는 심화 국어, 시나리오, 융합과학, 인지과학 입문 제시)



- '학교교육과정편제 및 시간배당 수정' 화면에서 '공통교육과정' 항목에 공통교육과정 ①체크 표시하면, 성적처리유형이 형광색으로 나타난다. 개설하고자 하는 과목이 편제에 잘 들어가는지 확인하고, 성적처리 유형을 확인한 후 ②[저장] 버튼을 누른다.



- 저장 후 성적처리 유형에 (공동) 이 표기되어 있는지 확인한다.

자수	편제명	시수	단위수	과목명	시수	단위수	성적처리유형
2015 개정 교육: 선택중심교육과정							
	...보통교과	731	43				
	...기초	289	17				
	...국어	136	8	문학	68	4	성취도(5단계)+석차등급(9등급)
				심화 국어	34	2	(공동)성취도(3단계)(성취도별분포비율)
				시나리오	34	2	(공동)성취도(3단계)(성취도별분포비율)
	...수학	85	5	수학I	85	5	성취도(5단계)+석차등급(9등급)
	...영어	68	4	영어	68	4	성취도(5단계)+석차등급(9등급)

확인 사항

가. 전문교과 I, 전문교과 II 과목 개설 시, 편제 오류가 있지 않도록 주의한다.

- 편제 오류가 있는 경우:

- 편제 오류가 없는 경우:

‘시나리오’ 과목은 국어에 편제되어 있어야 하지만, ‘인지과학 입문’이 과학에 잘 편제되어 있음 영어에 편제되어 있음

나. 편제 오류가 있는 경우에는, ‘편제명’을 클릭하여 과목이 해당되는 편제명을 더블클릭하면 편제명이 수정된다.

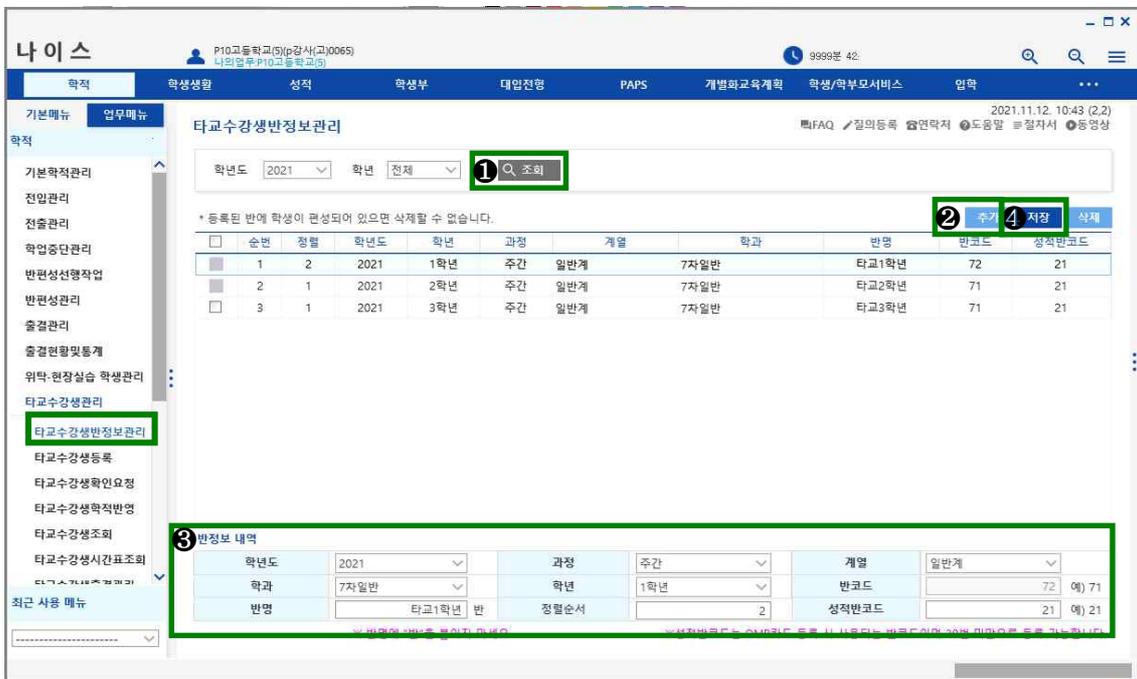
다. 편제명이 잘 바뀌었는지 확인 후 {저장}버튼을 누르면 편제 수정이 완료된다.

II | 학적반영처리 (공동교육과정담당, 학적담당)

1. 타교 수강생 등록

가. 타교수강생반정보 입력

- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생반정보관리]에서, ①{조회}를 클릭하고, ②{추가}를 클릭한다.
- 하단의 '반 정보 내역'에 ③'학년도, 과정, 계열, 학과, 학년'을 선택, 반코드, 반명, 정렬 순서'를 입력하고 ④{저장}을 누른다.



확인 사항

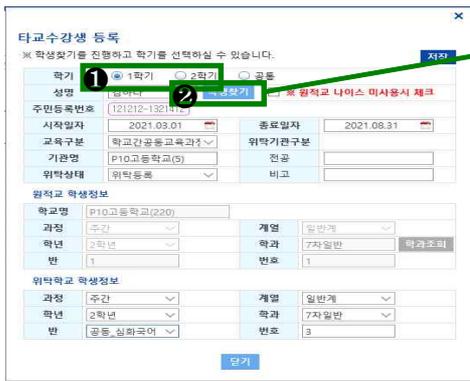
- 가. 수강생이 개설된 반에 편성되면 삭제할 수 없도록 체크박스가 비활성화된다. 해당 반에 등록된 학생을 모두 삭제한 후에 반을 삭제할 수 있다.
- 나. 과정, 계열, 학과, 학년은 [학교정보]-[기준정보관리]에 등록된 대로 조회된다.
- 다. 반 코드는 시스템에서 자동으로 부여(71~98)된다.
- 라. 성적반코드는 OMR카드에서 마킹하는 반 코드로, 거점학교의 학급 및 다른 과와 충돌되지 않는 숫자로 입력한다.
- 마. 공동교육과정 운영 교과가 많으면 타교수강생반을 여러 개 개설할 수 있다.
- 바. 무학년 수업을 운영하는 경우 수업 참여 학생들의 반 정보를 참여하는 학년에 맞게 각각 입력한다. (1, 2학년이 함께 듣는 교과의 경우 공동교육과정 강의실은 상위 학년인 2학년에 한 번만 등록, 타교수강생반은 참여학교의 학적과 맞게 1, 2학년에 각각 등록한다.)

나. 타교 수강생 등록

- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생등록]에서, '학년도' 확인 후 ①{조회}를 클릭한 후, ②{등록}을 누른다.



- [타교수강생등록] 팝업 창에서 ①학기 선택 후 ②{학생 찾기}를 누른다. 이어 나오는 대화상자에서 학교 이름 입력 후 ③{학교찾기}, 학생 이름 입력 후 ④{학생찾기}를 진행하고, ⑤타 학교 학생 정보 확인 후 학생을 더블클릭하여 선택한다.
- 다시 돌아온 [타교수강생등록] 팝업 창에서 시작일자, 종료일자, 교육구분(학교간공동교육과정), 기관명, 위탁상태 확인 후, 위탁학교 학생정보(과정, 계열, 학년, 학과, 반, 번호) 입력하고, {저장}을 누른다.



확인 사항

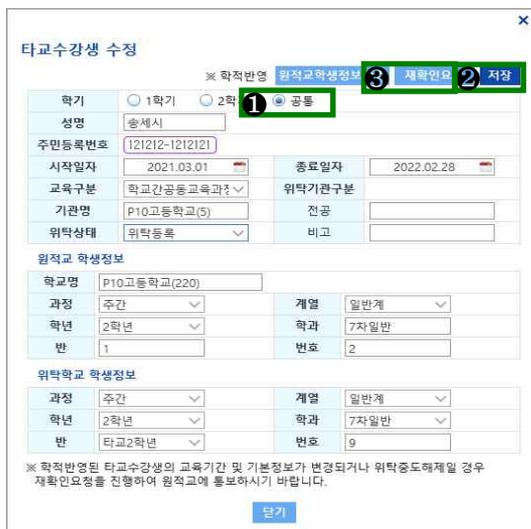
- 가. 학기는 1, 2학기 중 해당 학기를 선택한다. 1, 2학기 모두 등록한 학생은 2학기 때 해당되는 학생 이름을 클릭하여 '공동'으로 변경하고 {재확인요청}을 진행한다.
- 나. 교육구분은 '학교간공동교육과정'으로 변경한다.
- 다. 위탁 상태는 등록, 위탁종료, 위탁중도해제가 있으며, 위탁 종료나 중도 해제가 발생한 경우, 종료 일자, 위탁 상태를 변경하여 저장하고 {재확인요청}을 진행한다.
- 라. 위탁학교 학생정보의 '학년'은 참여학교의 학년과 동일하게 유지하고, '반'은 학생이 편성될 '타교수강생반'을 지정하여 편성한다.

다. 타교 수강생 등록(2학기 동일학생 재등록)

- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생등록]에서, '학년도' 확인 후 ①{조회}를 클릭한 후, ② 동일학생 재등록을 할 학생 이름을 클릭한다.



- [타교수강생 수정] 팝업 창에서 ①학기를 '공통'으로 선택 후 ②{저장} 클릭 후, ③{재확인요청}을 누른다.



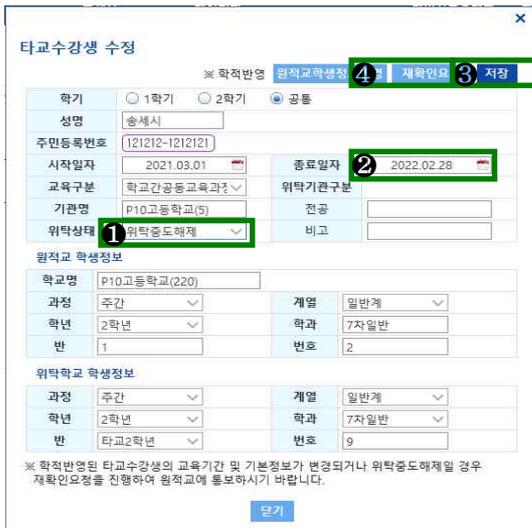
- [타교수강생 수정] 팝업 창에서 ①학기를 '공통'으로 선택 후 ②{저장} 클릭 후, ③{재확인요청}을 누른다.

라. 타교수강생 위탁중도해제

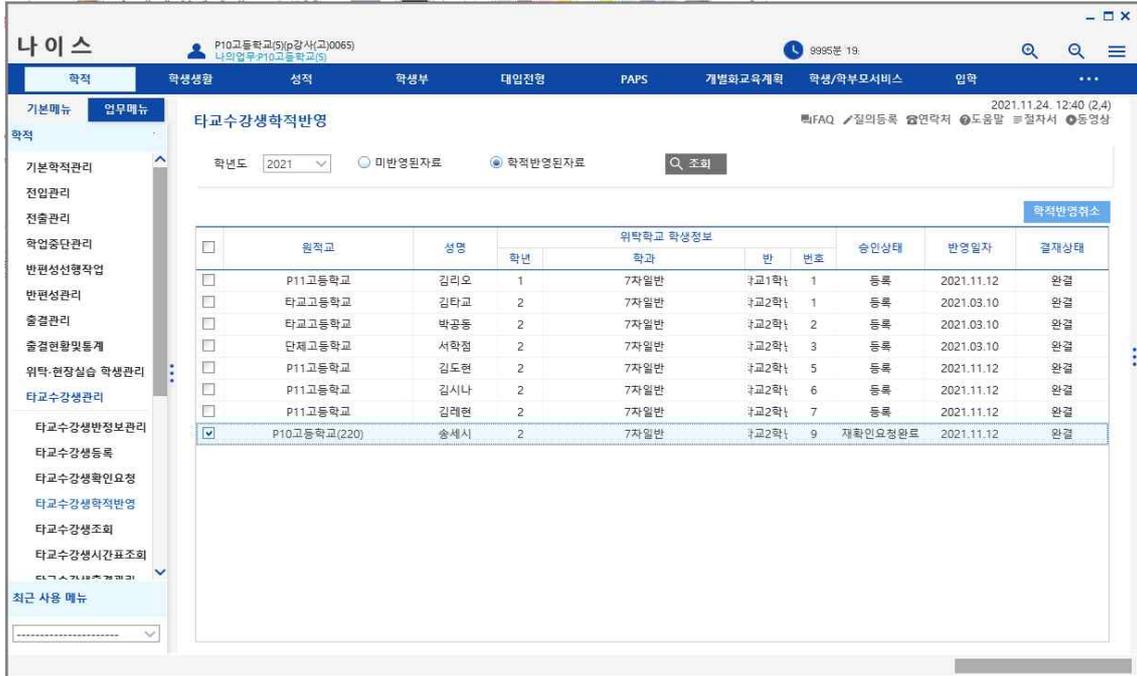
- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생등록]에서, '학년도' 확인 후 ①{조회}를 클릭한 후, ② 위탁중도해제를 진행할 학생 이름을 클릭한다.



- [타교수강생 수정] 팝업 창에서 ①위탁상태를 '위탁중도해제'로 선택 후 ②종료일자를 지정한다. ③{저장} 클릭 후, ④{재확인요청}을 누른다.



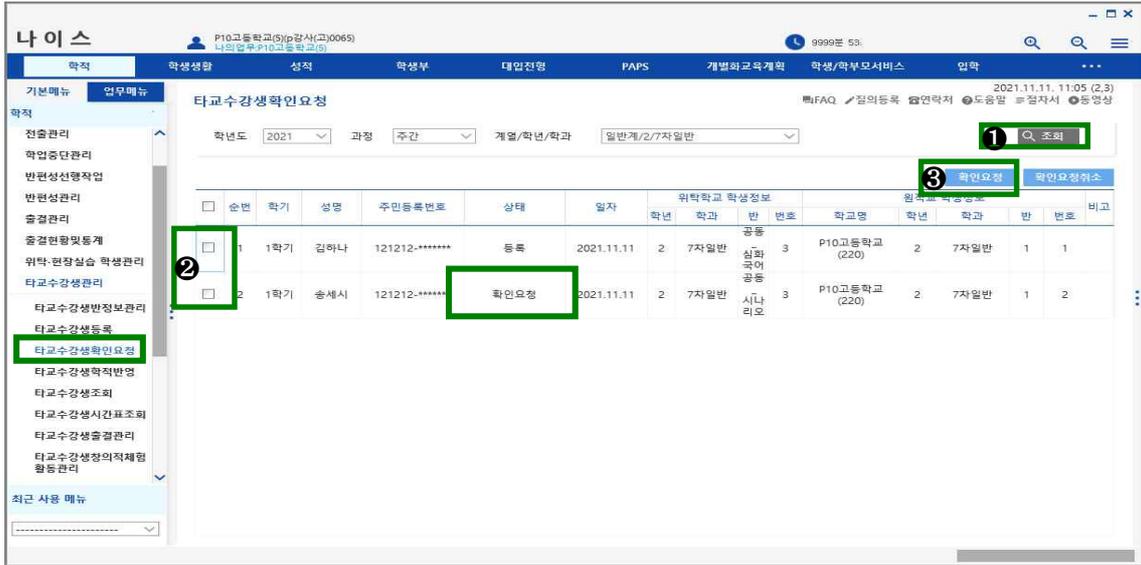
- 거점학교에서 [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생학적반영]에서 '학적반영된 자료'를 클릭하고, {조회} 버튼을 누른다.
- 참여학교(학생의 원적교)에서 학생의 위탁중도해제 상황을 확인하고 {요청확인}을 눌러 재확인요청을 완료하면, 해당 학생의 승인상태가 '재확인요청완료'로 표시된다.



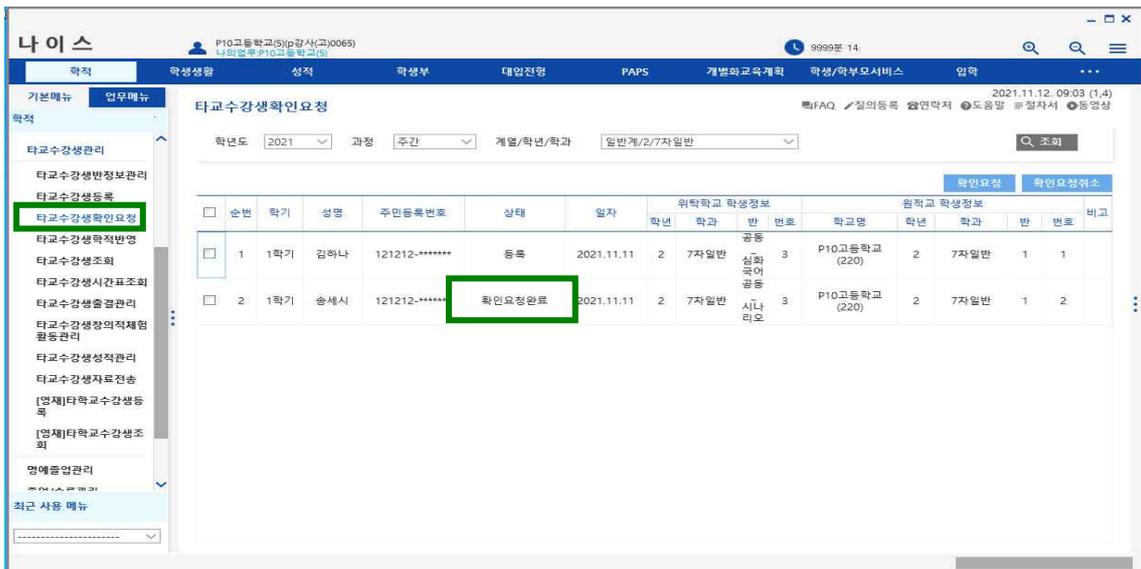
- 이후 절차는 'Ⅷ. 위탁학생 삭제'의 '4. (성적이 없거나, 삭제된 후) 수강학생 편성 제외 및 학적 기결취소'의 절차와 동일하다.

마. 타교 수강생 확인 요청

- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생확인요청]에서 '학년도', '과정', '계열/학년/학과'선택 후 ①(조회)를 클릭하고, ②학생 앞 체크박스에 선택한다. 그 후 {확인 요청}을 누른다.



- 거점학교에서 참여학교로 확인요청 후 참여학교가 요청 확인 작업을 완료하면 거점학교의 상태란이 '확인요청'에서 '확인요청완료'로 변경된다.

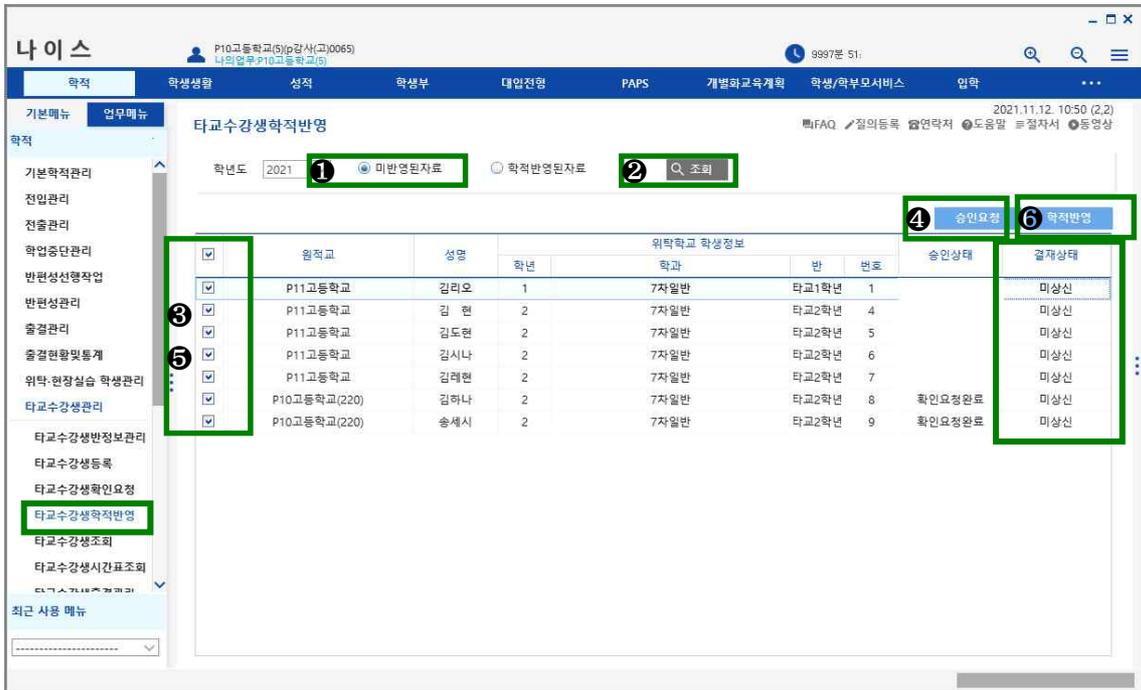


상 태	설 명
등록	타교 수강생을 조회하여 타교수강생이 등록된 상태
확인요청	타교 수강생으로 등록 후 참여 학교에 확인 요청을 진행한 상태
확인취소	참여학교에 확인요청 후 확인요청취소를 한 상태
확인요청완료	확인 요청한 학생에 대해 참여 학교에서 확인을 완료한 상태
재확인요청	확인요청 완료된 학생에 대해 정보를 수정하여 참여학교로 재확인요청한 상태
재확인요청완료	정보가 수정된 학생에 대해 재확인요청 후 참여학교에서 확인완료한 상태
학적반영	참여학교에서 확인완료된 학생에 대해 학적을 반영한 상태

2. 타교 수강생 학적 반영 및 타교 수강생 조회

가. 타교 수강생 학적 반영

- 참여학교에서 확인을 완료한 타학교 학생을 거점학교 학적에 반영한다.
- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생학적반영]에서 ‘학년도’ 확인 후 ①‘미반영된자료’로 ②{조회} → ③학생 이름 앞에 체크 표시 → ④{승인요청}을 클릭하여 학교장의 승인을 받는다.
- 학교장의 승인이 완료되면, 결재 상태가 ‘미상신’ → ‘완결’로 변경된다. 승인이 완료된 후 학적을 반영할 학생 앞에 다시 ⑤체크 표시한 후 ⑥{학적반영} 버튼을 누른다.



- 학적이 반영이 완료되면 ①‘학적반영된자료’를 선택하고 ②{조회}를 눌러 학적이 잘 반영되었는지 확인한다.



나. 타교 수강생 조회

- 등록이 완료된 타교 수강생 명렬표를 확인한다.
- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생조회]에서 ①'학년도'를 확인한 후 ②{조회}를 누른다.

The screenshot shows the '나이스' (Nais) system interface. The top navigation bar includes '학적' (Academic), '학생생활' (Student Life), '성적' (Grades), '학생부' (Student Record), '대입전형' (College Admission), 'PAPS', '개별학교육계획' (Individual School Education Plan), '학생/학부서비스' (Student/Department Service), and '입학' (Admission). The left sidebar contains various management functions like '기본학적관리' (Basic Academic Management), '전입관리' (Transfer Management), '전출관리' (Transfer Out Management), etc. The main content area is titled '타교수강생조회' (Inter-school Student Search). At the top of this area, there are dropdown menus for '학년도' (Academic Year) and '조회' (Search). Below this is a table titled '2021 학년도 타교수강생명렬표' (2021 Academic Year Inter-school Student List). The table has columns for '학기' (Semester), '성명' (Name), '주민등록번호' (Residential Registration Number), '학년도' (Academic Year), '학기' (Semester), '반' (Class), '입학일' (Enrollment Date), '학교명' (School Name), '학년도' (Academic Year), '학기' (Semester), '반' (Class), '입학일' (Enrollment Date), and '비고' (Remarks). The table contains 10 rows of student data.

학기	성명	주민등록번호	북부학교				중부학교				비고				
			학년도	학기	반	입학일	학년도	학기	반	입학일					
	김민호	080123-1*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	1	P10고등학교	2021	2	7차일반	1	1	
	김민호	030303-3*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	1	타교고등학교	2021	2	중학과정	1	12	
	박종철	030104-3*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	2	타교고등학교	2021	2	일반사부과	1	16	
	서희동	037237-4*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	3	타교고등학교	2021	2	일반사부과	3	12	
	김민호	070214-2*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	4	P11고등학교	2021	2	7차일반	2	31	
	김민호	127834-1*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	5	P11고등학교	2021	2	7차일반	2	13	
	김시나	080101-3*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	6	P11고등학교	2021	2	7차일반	2	33	
	김희문	071111-3*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	7	P11고등학교	2021	2	7차일반	2	13	
	김민호	121212-1*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	8	P10고등학교(220)	2021	2	7차일반	1	1	
	송세시	121212-1*****	2021	2	7차일반	타교수강생 학년도	2021	9	P10고등학교(220)	2021	2	7차일반	1	2	

III | 과목 개설 및 수강 학생 편성

1. 공동교육과정 강의실 추가

- [교육과정]-[과목개설관리]-[강의실 관리]에서 '학년도', '학년' 확인 후 ①{조회}를 클릭한다.
- ②{추가} 클릭한 후, ③'강의실 정보 내역(주야과정구분, 사용여부, 강의실코드, 강의실명, 정렬순서)'를 입력한다. 그 후 ④{저장} 버튼을 누른다.



확인 사항

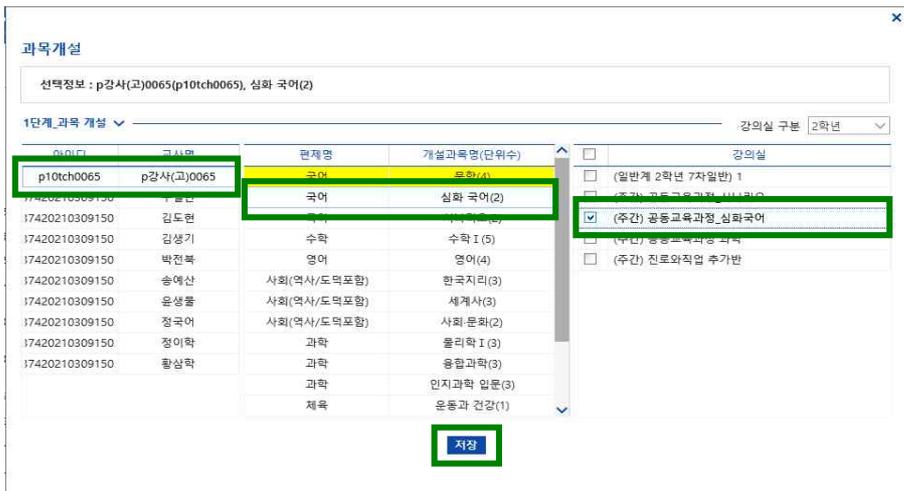
- 가. [학교정보]-[반정보관리]에서 등록된 반도 [교육과정]-[과목개설관리]-[강의실관리]에 함께 나타나는 것을 확인할 수 있다.
- 나. [강의실관리]에서 등록된 강의실은 '전용강의실'로, [강의실관리]에서는 '전용강의실'만 추가, 수정, 삭제가 가능하다.
- 다. '강의실정보내역'의 강의실코드는 자동으로 생성되어 수정할 수 없으며, '사용여부'가 '아니오'로 설정된 경우 NEIS에서 사용할 수 없다.

2. 일반과목관리에서 과목 개설

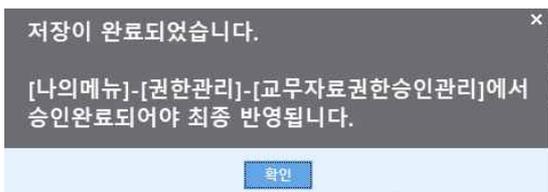
- [교육과정]-[과목개설관리]-[일반과목 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘계열/학년/학과’ 확인 후 ①{조회}를 클릭한다.
- {과목개설현황} 탭을 클릭한 후 ②{과목개설}을 클릭한다.



- 공동교육과정 교과목을 운영할 담당 교사를 선택하고, 편제명 및 개설과목명(단위수) 선택한 후 공동교육과정을 위해 개설한 강의실을 선택하여 저장한다.



- 과목 권한 부여 후, 승인이 완료가 되어야 최종 반영된다는 다음과 같은 메시지가 나타난다.



- 저장이 완료되면 과목이 개설되며, '과목개설현황' 탭에 담당교사와 개설단위수가 포함된 과목 개설현황이 나타난다.

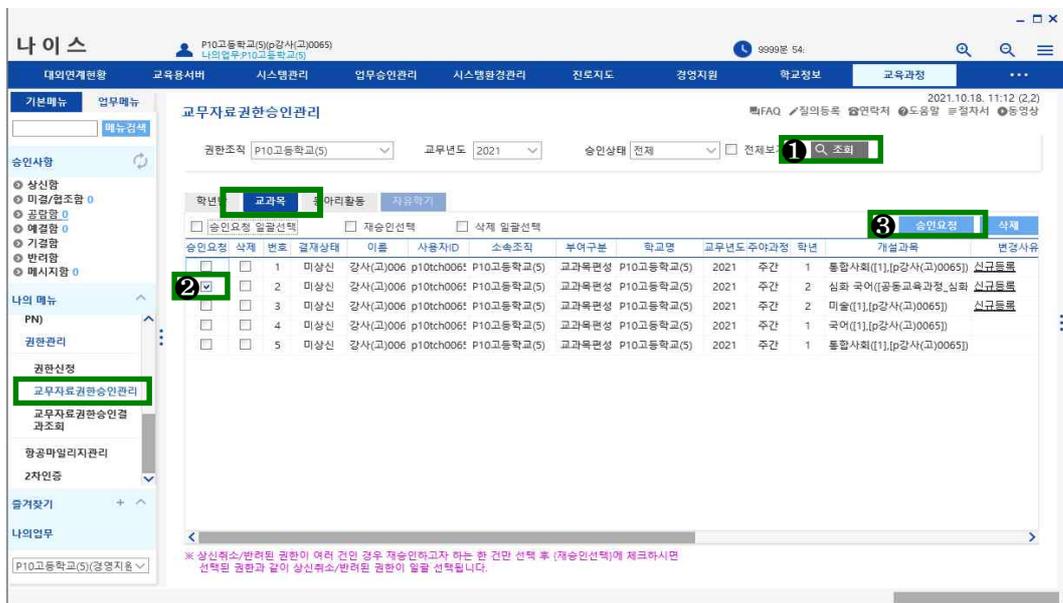


확인 사항

- 가. 교사가 아닌 강사와 협력 수업을 진행하는 경우, 협력 수업을 진행하는 거점학교 교사를 담당교사로 지정한다.
- 나. 무학년제로 운영되는 공동교육과정의 경우, 교육과정편제 등록은 모든 학년에 진행하지만, 과목 개설은 수강 학년 중 가장 고학년에 개설한다.(1, 2학년이 듣는 경우 2학년)
- 다. 과목개설이 완료되면 교과 담당교사에 대한 교과목 자료권한에 대한 승인과정을 거쳐야 한다. 자료 권한 승인이 이루어지지 않으면 교과목 담당 선생님이 공동교육과정 운영 반에 접근할 수 없어, 성적처리를 할 수 없다.

※ 교과목 자료 권한 승인 방법

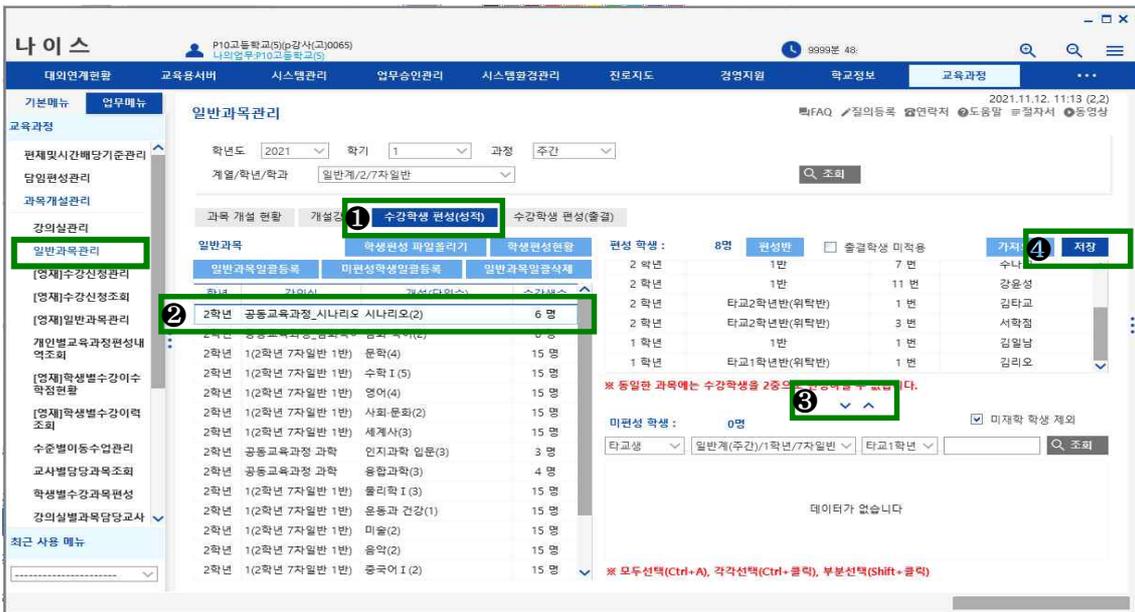
- [나의 메뉴]-[권한관리]-[교무자료권한승인관리]에서 교무년도 및 승인상태 선택 후 ①{조회} 클릭 -> '교과목' 탭 클릭
- 공동교육과정 교과목이 있는 행에 ②체크표시하고 ③'승인요청' -> 기안문서 상신을 진행한다.



3. 수강 학생 편성

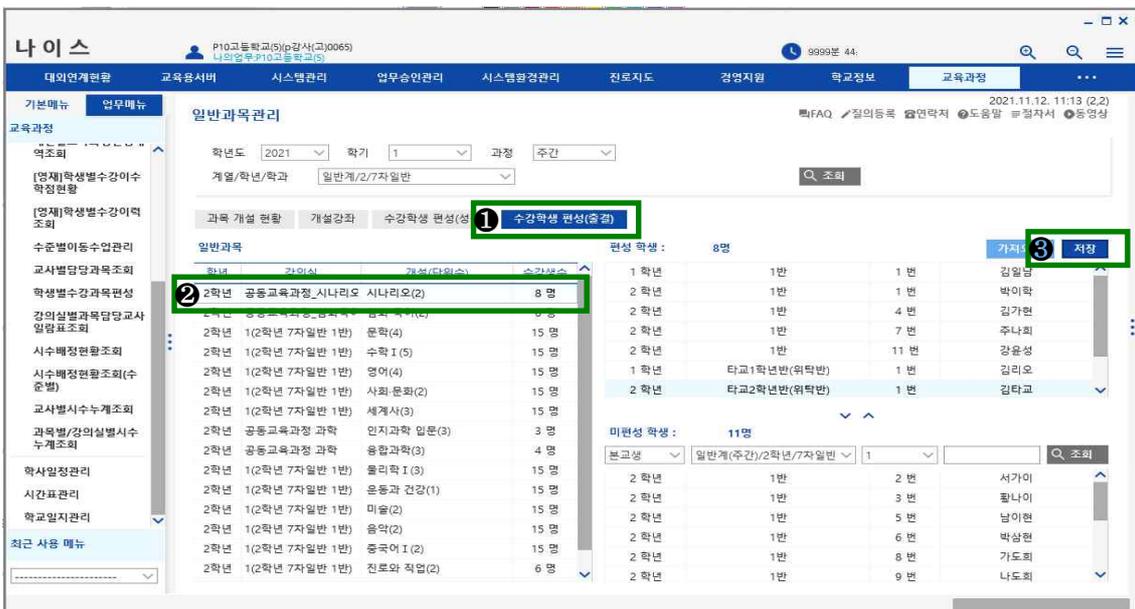
가. 수강 학생 편성(성적)

- ① '수강학생편성(성적)'을 선택하고, ② 공동교육과정으로 개설된 과목을 클릭한 후, 공동교육과정 수강 학생 중 '본교생'과 '타교생'을 각각 선택하여, "미편성 학생" 목록에서 ③ '∧' 버튼을 눌러 "편성학생" 목록으로 이동한다. 무학년제 수업을 하는 경우 학년을 바꾼 후 나온 해당 학년 학생 목록에서 '∧' 버튼을 누른다.
- 학생 수강 신청 목록대로 편성이 완료되면 ④ {저장}을 누른다.



나. 수강 학생 편성(출결)

- '수강학생편성(출결)'을 선택하고, 공동교육과정으로 개설된 과목을 클릭하면 '수강학생편성(성적)'에서 편성한 학생 목록이 나타난다. 이상이 없으면 {저장}을 클릭한다.

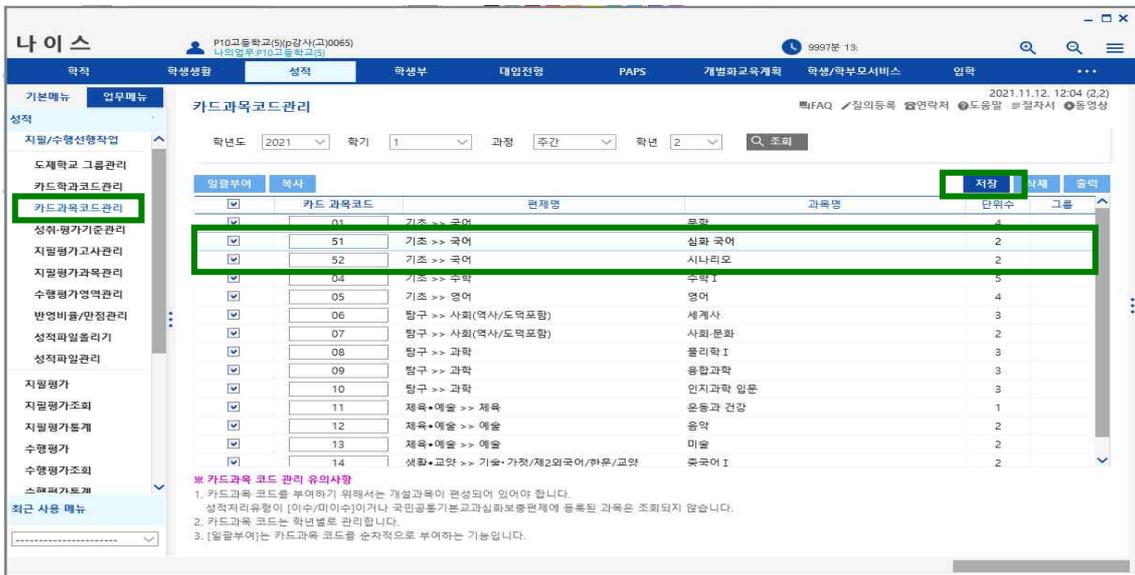


IV | 성적처리 선행작업 및 교과목 성적 처리

1. 성적처리 선행작업(성적처리 담당)

가. 카드 과목 코드 관리

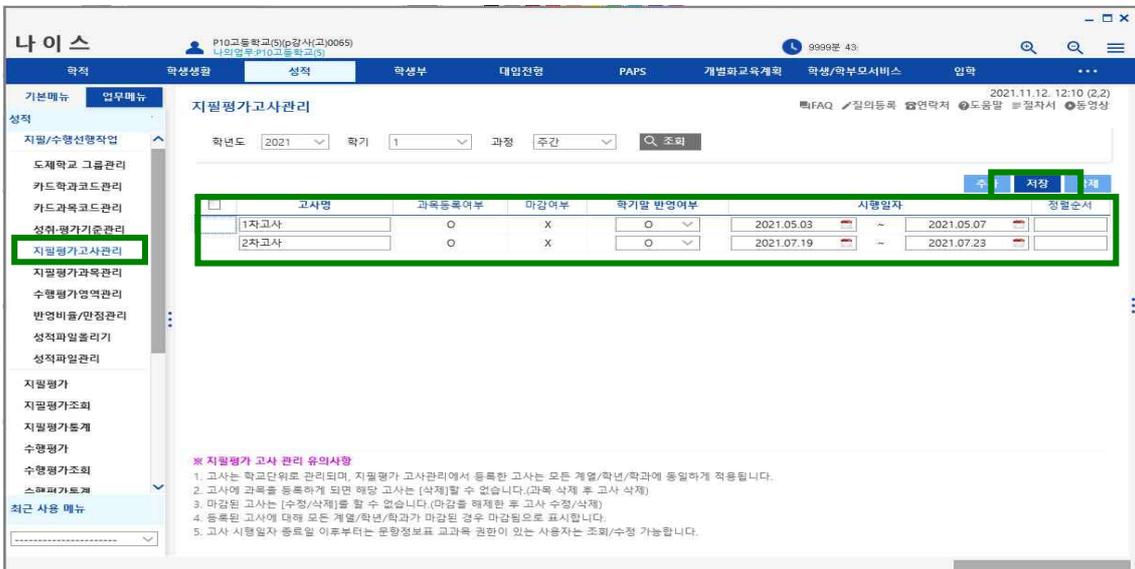
- [성적]-[지필/수행선행작업]-[카드과목코드관리]에서 정기고사 과목 코드를 입력하며, 함께 공동교육과정 과목코드를 입력하고, {저장} 버튼을 클릭한다.



- 과목코드가 저장되면, 과목코드 순서대로 과목이 정렬된다.

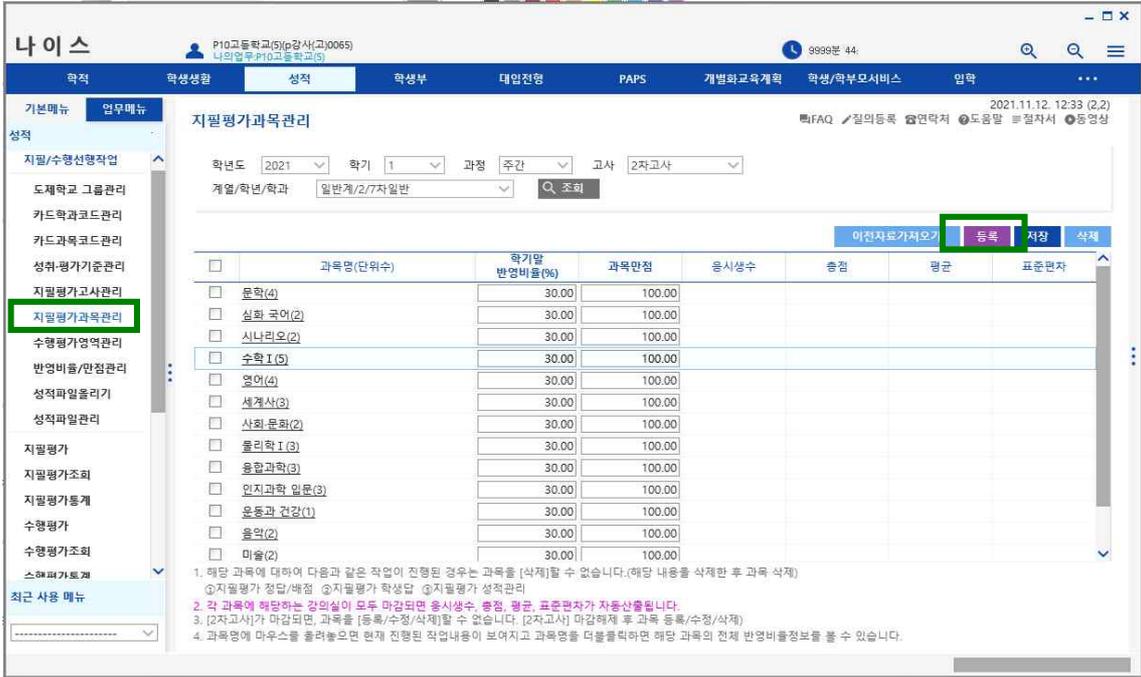
나. 지필평가고사관리

- [성적]-[지필/수행선행작업]-[지필평가고사관리]에서 정기고사 일정을 입력하고, {저장} 버튼을 클릭한다. 공동교육과정의 경우 정기고사와 다른 시간을 추가하여 지정할 수 있다.

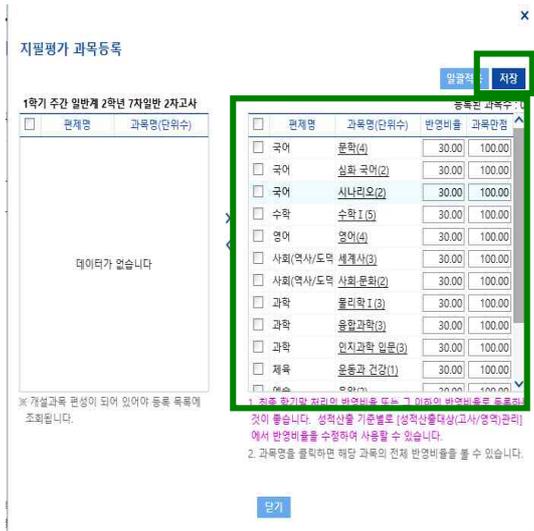
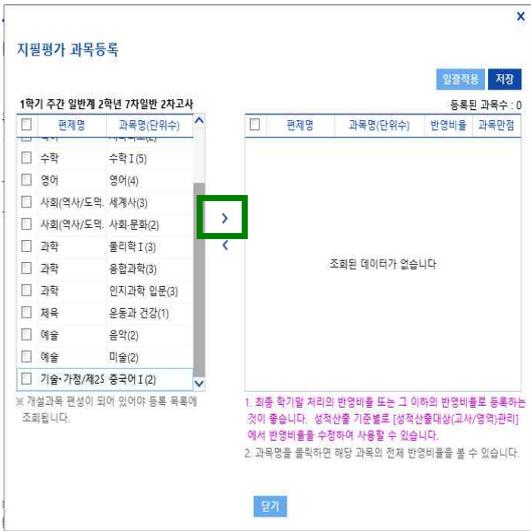


다. 지필평가과목관리

- [성적]-[지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 정기고사 중 지필평가가 운영되는 고사 시기와 학년을 설정하는 과정에서 공동교육과정 지필평가가 운영되는 고사 시기와 학년을 설정하고 {조회}를 클릭한다.
- {등록}을 클릭하여 교과목을 등록한다.



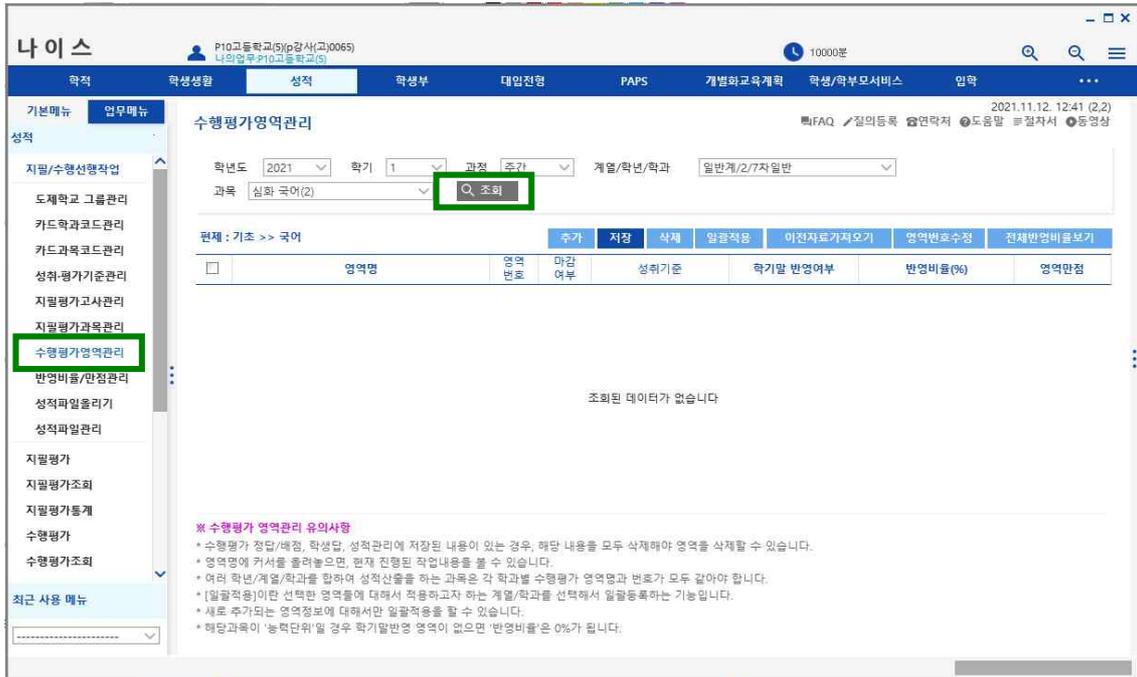
- 과목 목록에서 > 버튼을 누르고, 반영비율을 입력한 후 {저장} 버튼을 누른다.



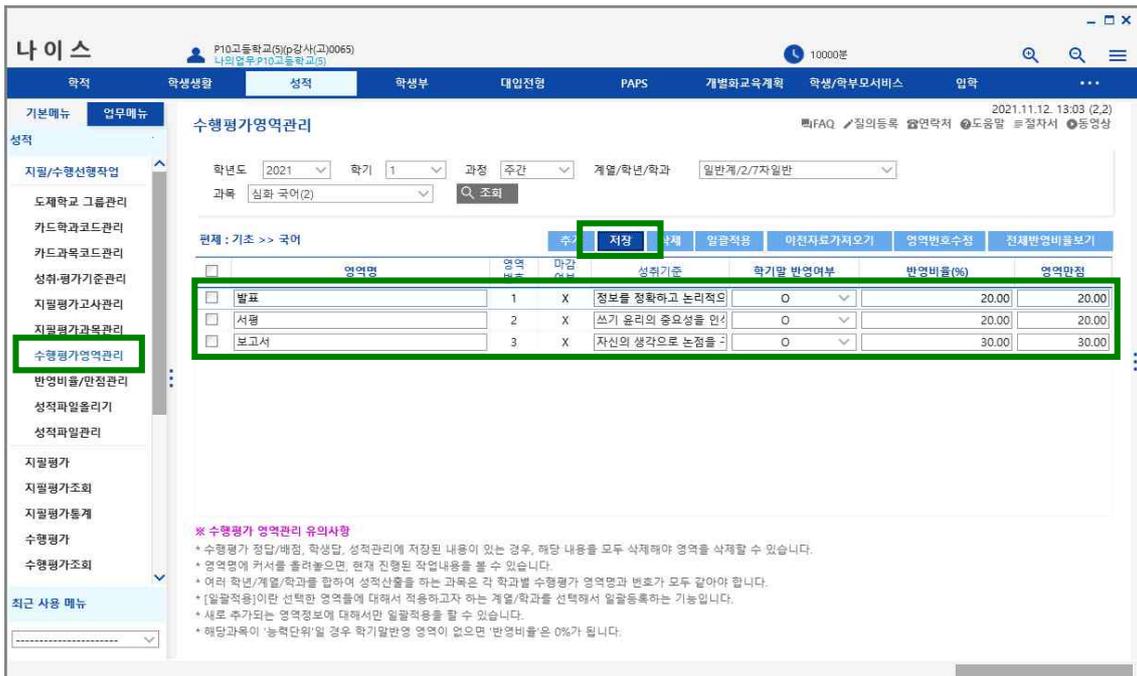
2. 교과목별 성적처리(공동교육과정 교과목 담당)

가. 수행평가 영역 관리

- [성적]-[지필/수행선행작업]-[수행평가영역관리]에서 공동교육과정 과목을 선택하여 {조회}를 클릭한다. (일반 교과목 수행평가 영역관리와 동일함)



- 내용을 입력하고 {저장} 버튼을 클릭한다.



나. 반영비율/만점관리

- [성적]-[지필/수행선행작업]-[반영비율/만점관리]에서 지필고사와 수행평가의 학기말 반영 여부와 반영비율 합산이 100점 만점이 맞는지 확인한다. 수정이 필요한 경우 조정하고 {저장}을 클릭한다. (일반 교과목 반영비율/만점관리와 동일함)

반영비율/만점관리

학년도: 2021 | 학기: 1 | 과정: 주간 | 계열/학년/학과: 일반계/2/7차일반

과목: 심화 국어(2)

과목명(단위수)	평가구분	고사/영역명	마감여부	학기말 반영여부	반영비율(%)	과목/영역 만점
	지필	2차고사	X	○	30.00	100.00
심화 국어(2)	수행	발표	X	○	20.00	20.00
		서형	X	○	20.00	20.00
		보고서	X	○	30.00	30.00
합계					100.00%	

※ 반영비율/만점 관리 유의사항

- [반영비율/만점 관리]는 업무적인 관점만 다를 뿐 [지필평가 과목관리] + 수행평가 영역관리와 동일한 기능을 수행합니다.
- 해당 과목/영역에 대해서 [수정/삭제] 할 수 없는 경우는, 각 [과목관리/영역관리] 하단 부분의 유의사항)를 참조하세요.
- 고사/영역명에 마우스를 올려놓으면, 현재 진행된 작업내용이 보여집니다.

다. 지필평가 문항정보표 입력

- [성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 해당 공동교육과정 교과목의 문항정보표를 입력하고 저장한다. (일반 교과목 문항정보표 입력과 동일함)

문항정보표

학년도: 2021 | 학기: 1 | 과정: 주간 | 고사: 2차고사

계열/학년/학과: 일반계/2/7차일반 | 과목: 심화 국어(2)

※ 고사 시행 종료까지 문항정보표의 작성/열람/수정/삭제는 사용자 권한을 갖고 있는 교과별 한 선생님만 가능합니다.

※ 재정을 위해서는 시험 실시 후이라도 정답/배점을 입력해야 합니다.

과목점수저장 | 삭제 | 타과과목서 | 정답배점출력 | 출력

과 목 점 수: 선택정 만점 / 배점합 0 / 0 | 기타점수 0 | 과목만점 0 / 100

서답정 만점 / 배점합 0 / 0 | 기타2점수 0

※ 선택형(진위형, 배합형, 선다형), 서답형(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)

선택형: 서답형 [복수구분 안내] 0 | 배정일괄입력 | 저장 | 마감

문항	내용영역	성취기준	난이도			배점	정답	복수 구분
			어려움	보통	쉬움			
1			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
2			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
3			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
4			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
5			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
6			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
7			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
8			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
9			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
10			○	○	○		① ② ③ ④ ⑤	
합계 [난이도 : 0]			0	0	0	0	0 0 0 0 0	0

라. 지필평가 성적관리 및 마감

- [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 해당 공동교육과정 교과목의 성적관리에서 학생 성적을 확인한다.
- 학생이 성적을 확인한 후 이상이 없는 것이 확인되면 {마감} 버튼을 클릭한다.
(일반 교과목 지필평가 성적관리 및 마감 방법과 동일함)

성적관리

학년도: 2021 | 학기: 1 | 과정: 주간 | 교사: 2차교사

계열/학년/학과: 일반계/2/7자일반 | 과목: 심화 국어(2) | 강의실: 공동교육과정_2

[선택항점수] | [합계/예제] | [저장] | [삭제] | **마감** | [출력]

반	번호	성명	(과목만점 : 100)				합계	결시명칭	고사별 학적변동	비고
			선택항 (미등록)	서답항 (미등록)	기타 (미등록)	기타2 (미등록)				
<input type="checkbox"/>	1-1	김월남	38.00	32.00			70.00			
<input type="checkbox"/>	1	5 남이현 [재입학]	45.00	28.00			73.00			
<input type="checkbox"/>	1	8 가도희 [전입학]	50.00	36.00			86.00			
<input type="checkbox"/>	1	9 나도희 [전입학]	43.00	22.00			65.00			
<input type="checkbox"/>	교1학년(위)	1 김리오	57.00	37.00			94.00			
<input type="checkbox"/>	교2학년(위)	5 김도현	55.00	38.00			93.00			

수강생: 6 | 응시생: 6 | 결시생: 0 | 고사별 학적변동수: 0 | 평균(합계/응시생): 80.2

1. 학생의 점수가 없는(미응시자) 경우는 반드시 [결시] 또는 [고사별학적변동] 처리를 해야 합니다. (위학적 제외)
 2. 선택항/서답항/기타/기타2 점수 항목의 ()괄호안의 내용은 결단/매점에서의 입력한 과목정보입니다.
 3. 고사마감 전까지는 개설과목의 마감확수가 가능합니다.
 4. 실수 등에 의한 출력으로 선택항 단안이 임의로 변경 되는 것을 방지하기 위해 [선택항 잠금] 상태로 되어 있습니다.
 선택항 단안을 수정하기 위해서는 [잠금/해제] 버튼을 클릭하여 [선택항 잠금] 상태를 해제하여 주시기 바랍니다.
 5. (학적번호확인)은 학적과 성적의 학생 번호가 다른 경우 표시합니다.
 학적번호의 기본신상 번호수정 화면에서 학적, 성적학적의 1,2학기 번호를 확인해 주시기 바랍니다. 동일이인은 꼭 확인하시기 바랍니다.
 6. 각 과목에 해당하는 강의실이 모두 마감되면 [문항분석(반별/학과별)] 작업이 자동 실행 됩니다.

마. 수행평가 성적관리

- [성적]-[수행평가]-[성적관리]에서 영역별 수행평가 점수를 입력하고 저장한다.
- 학생이 성적을 확인한 후 {전체영역마감} 버튼을 클릭한다.
(일반 정기고사 수행평가 성적관리 및 마감 방법과 동일함)
- 무학년제로 운영되는 경우, 교육과정이 개설된 학년이 아닌 다른 학년 학생은 학생의 이름이 연녹색으로 표시된다.

성적관리

학년도: 2021 | 학기: 1 | 과정: 주간 | 계열/학년/학과: 일반계/2/7자일반

과목: 심화 국어(2) | 영역: 전체 | 강의실: 공동교육과정_심화

[영역선택] | [영역선택] | [점수입력입력] | [저장] | [삭제] | **전체영역마감**

반	번호	성명	발표			서평			보고서			합계(점수)
			(만점:20)			(만점:20)			(만점:30)			
			점수	결시명칭	학적변동	점수	결시명칭	학적변동	점수	결시명칭	학적변동	
<input type="checkbox"/>	자일반 1-1	김월남	18.00	0	00	16.00	0	00	27.00	0	00	61
<input type="checkbox"/>	7자일반 1	5 남이현 [재입학]	16.00	0	00	16.00	0	00	25.00	0	00	57
<input type="checkbox"/>	7자일반 1	8 가도희 [전입학]	20.00	0	00	18.00	0	00	23.00	0	00	61
<input type="checkbox"/>	7자일반 1	9 나도희 [전입학]	20.00	0	00	18.00	0	00	27.00	0	00	65
<input type="checkbox"/>	-타교1학)	1 김리오	18.00	0	00	16.00	0	00	23.00	0	00	57
<input type="checkbox"/>	타교2학년	5 김도현	20.00	0	00	20.00	0	00	27.00	0	00	67

수강생/응시생/결시생/학적변동수: 6/6/0/0 | 6/6/0/0 | 6/6/0/0 | 18/18/0/0
 영역 평균(합계/응시생): 18.7 | 17.3 | 25.3 | 20.4

※ 학생의 점수가 없는(미응시자) 경우는 반드시 [결시] 또는 [영역별 학적변동] 처리를 해야 합니다.
 ※ 마감관리의 영역별 마감이 되어 있지 않은 경우에만 전체영역마감 버튼이 출력됩니다.
 ※ 각 과목에 해당하는 강의실이 모두 마감되면 [문항분석(반별/학과별)] 작업이 자동 실행 됩니다.

바. 과목별 세부능력 및 특기사항 입력

- [성적]-[성적처리]-[과목별세부능력및특기사항]에서 수강학생별 과목별세부능력 및 특기사항을 입력한다.

The screenshot shows the '나이스' (Nais) system interface. The main title is '과목별세부능력및특기사항' (Subject-specific Ability and Special Interest). The interface includes a search filter for '심화 국어(2)' and a table of student records. The table has columns for '반/번호' (Class/No.), '성명' (Name), '학력변동 구분' (Academic Change Category), '입력가능글자 (Byte)' (Inputable Character Count (Byte)), and '세부능력 및 특기사항' (Subject-specific Ability and Special Interest). The '세부능력 및 특기사항' column is highlighted with a red box. Below the table, there are instructions for inputting data.

반/번호	성명	학력변동 구분	입력가능글자 (Byte)	세부능력 및 특기사항
1/5	남이원	재입학	56 / 1,500	중등교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함. 수업 중 활동으로 '인생에서 너무 높은 때 만 있습니다'에 대한 서평을 작성함. 글이 쓰인 당시의 어성 인권의 상황과 인종 차별 문제를 바탕으로 현재 사회 현실과 비교하여 비판적으로 제시함. ----
1/8	가도희	전입학	0 / 1,500	
1/9	나도희	전입학	0 / 1,500	
1-1/1	김일남	입학	0 / 1,500	
12학년(위탁반)	김도원	재학	0 / 1,500	
고1학년(위탁)	김리우	재학	0 / 1,500	

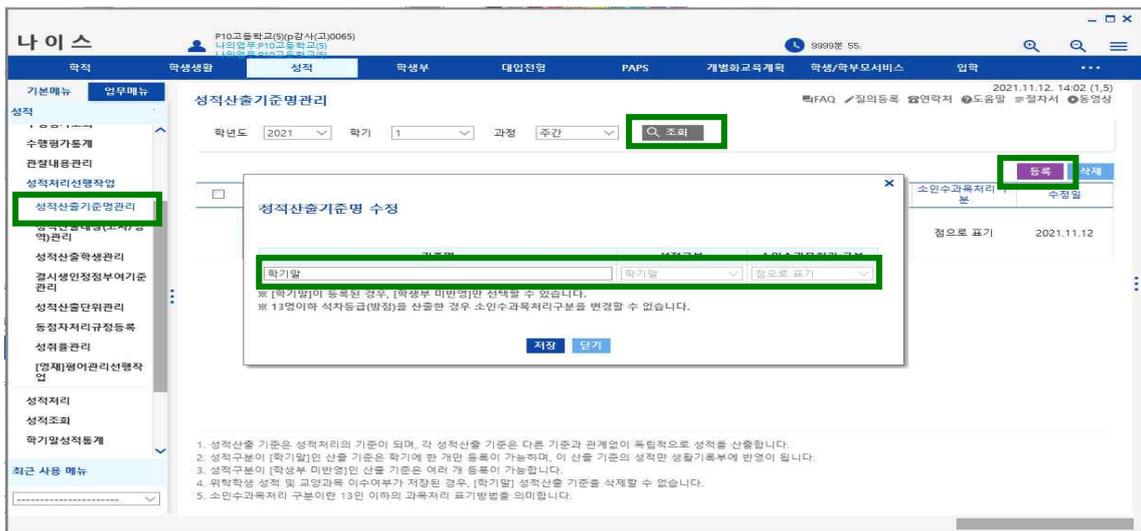
1. 과목별 세부능력 및 특기사항은 학교생활기록부 자료반영시 학생부에 반영됩니다.
 2. 학생 이름을 클릭하시면 학생의 과목별 1,2학기 입력 내용이 출력됩니다.
 3. 입력글자의 단위는 Byte입니다.(한글 3Byte, 영문/숫자 1Byte)
 ※ 입력/수정/삭제한 내용은 검색 및 학생부 반영된 후 분석을 통해 유의어 통계에 반영이 됩니다.

V | 학기말 성적처리 선행작업 및 교과목 성적 처리

1. 학기말 성적처리 선행작업

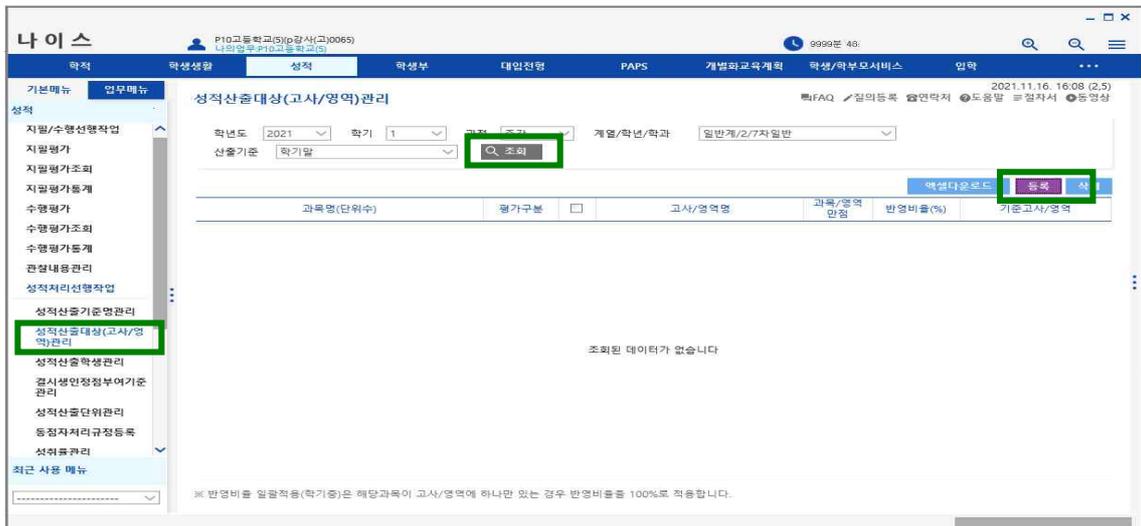
가. 성적 산출 기준명 등록

- [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출기준명관리]에서 {조회} 클릭 후 {등록}을 클릭한다.
- '성적산출기준명'을 입력하고, 성적구분을 '학기말', '소인수과목처리 구분'을 입력한다. 소인수과목처리 구분은 각 학교별 성적관리규정에 따라 '점으로표기', '등급표기' 중 하나를 선택하고 {저장}을 누른다.



나. 성적산출대상(고사/영역)관리

- [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출대상(고사/영역)관리]에서 공동교육과정이 운영되는 '계열/학년/학과' 선택하고, {조회}를 클릭한 후, {등록}을 누른다.



- 공동교육과정 과목을 선택하고, 반영비율과 기준고사/영역을 설정한 후 {저장}을 누른다.
- 해당 과목의 지필과 수행평가의 합계 반영비율이 100%가 맞는지 확인한다.

성적산출 대상(고사/영역) 등록

과목명(단위수)	평가 구분	고사/영역명	과목/영역 만점(점)	반영비율(%)	기준고사/영역	해당과목 등록여부	학기말 반영여부	고사/영역 저장여부	
문학(4)	지필	1차고사	100	0.00 (X)		등록됨	○	저장안됨	
		2차고사	100	30.00 (X)		등록됨	○	저장안됨	
문학(4) 합계				0					
심화 국어(2)	지필	1차고사		0		등록안됨	○	저장안됨	
		2차고사	마감됨	100	30.00	2차고사	등록됨	○	저장됨
	수행	발표	마감됨	20	20.00	발표		○	저장됨
		서평	마감됨	20	20.00	서평		○	저장됨
심화 국어(2) 합계				100					
시나리오(2)	지필	1차고사		0		등록안됨	○	저장안됨	
		2차고사	100	30.00 (X)		등록됨	○	저장안됨	
시나리오(2) 합계				0					
수학 I (5)	지필	1차고사	100	0.00 (X)		등록됨	○	저장안됨	
		2차고사	100	30.00 (X)		등록됨	○	저장안됨	
수학 I (5) 합계				0					
영어(4)	지필	1차고사	100	0.00 (X)		등록됨	○	저장안됨	
		2차고사	100	30.00 (X)		등록됨	○	저장안됨	

※ 평가대상 고사/영역 등록시 유의사항
 1. 대상 고사/영역등록은 기본적으로 지필/수행 선행작업에서 등록된 과목을 기준으로
 [○마감된 ○해당과목이 등록된] 고사/영역에 대해서만 저장 가능합니다.
 2. 반영비율에서 (X)처리항목은 합계에서 제외됩니다.(마감이 안된 경우)

다. 성적산출학생관리

- [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출학생관리]에서 공동교육과정이 운영되는 ‘계열/학년/학과’, ‘산출기준’, 공동교육과정 과목 선택 후 {조회}를 누른다.
- {대상자가져오기}를 클릭하면, 성적을 산출할 학생 명단이 반별로 도출된다.

나이스 P10고등학교(5)P강사(교)0065 나의원우 P10고등학교(5) (1인용) P10고등학교(5)

9899번 58

2021.11.12. 14:08 (1.5)

성적산출학생관리

학년도: 2021 학기: 1 과정: 중간 계열/학년/학과: 일반계/2/7자일반

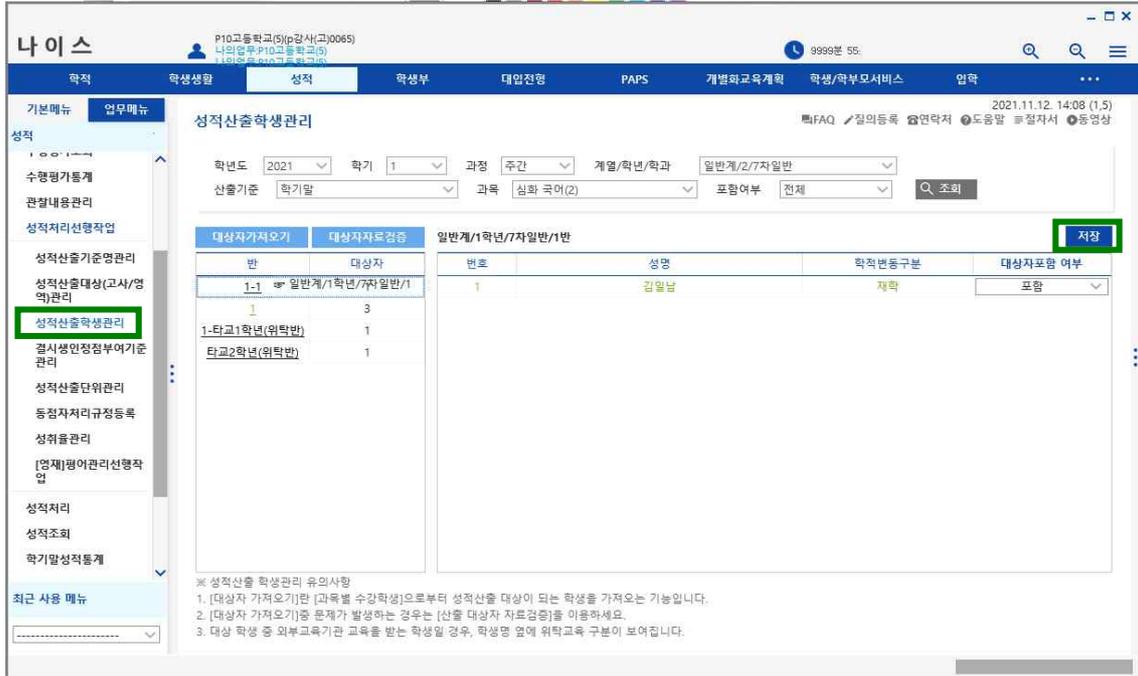
산출기준: 학기말 과목: 심화 국어(2) 포함여부: 전체

대상자가져오기

반	대상자
1-1	1
1	3
1-타교1학년(위탁반)	1
타교2학년(위탁반)	1

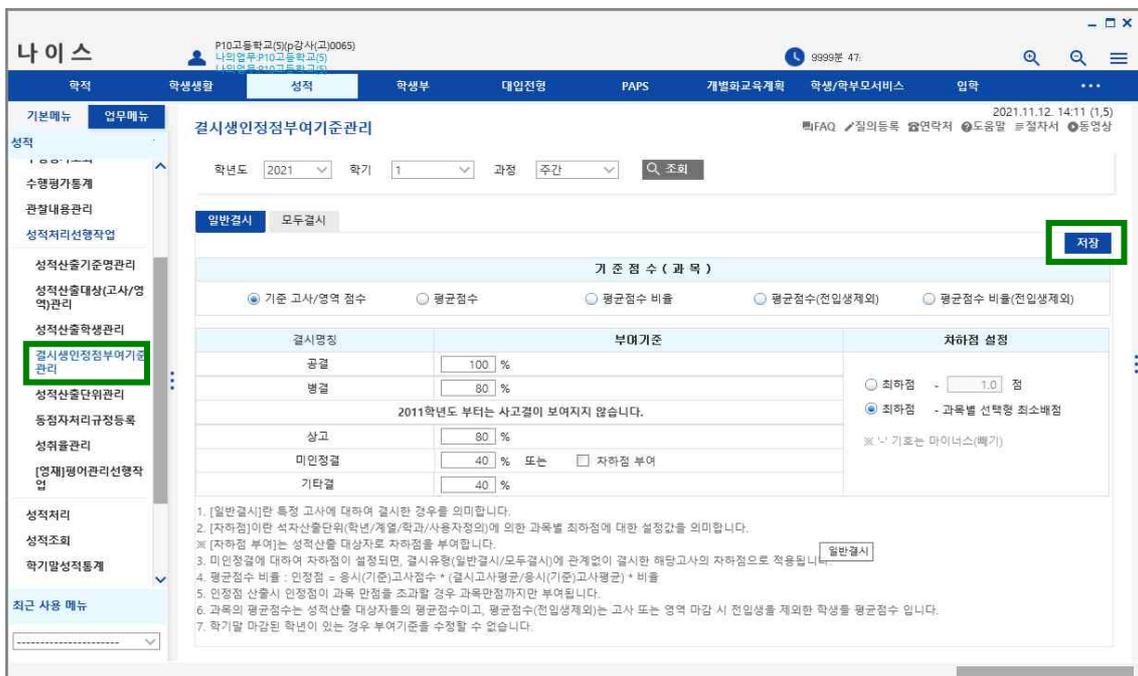
※ 성적산출 학생관리 유의사항
 1. [대상자 가져오기]란 [과목별 수강학생]으로부터 성적산출 대상이 되는 학생을 가져오는 기능입니다.
 2. [대상자 가져오기]중 문제가 발생하는 경우는 [산출 대상자 자료검증]을 이용하세요.
 3. 대상 학생 중 외부교육기관 교육을 받는 학생일 경우, 학생명 옆에 위탁교육 구분이 보여집니다.

- 학생들의 소속반을 클릭하여 성적 산출 대상자 목록을 확인하고, 이상이 없으면 [저장]을 클릭한다.
- 무학년제 운영의 경우, 강좌가 개설된 학생이 아닌 다른 학년 학생의 이름은 다른 색상으로 나타난다.



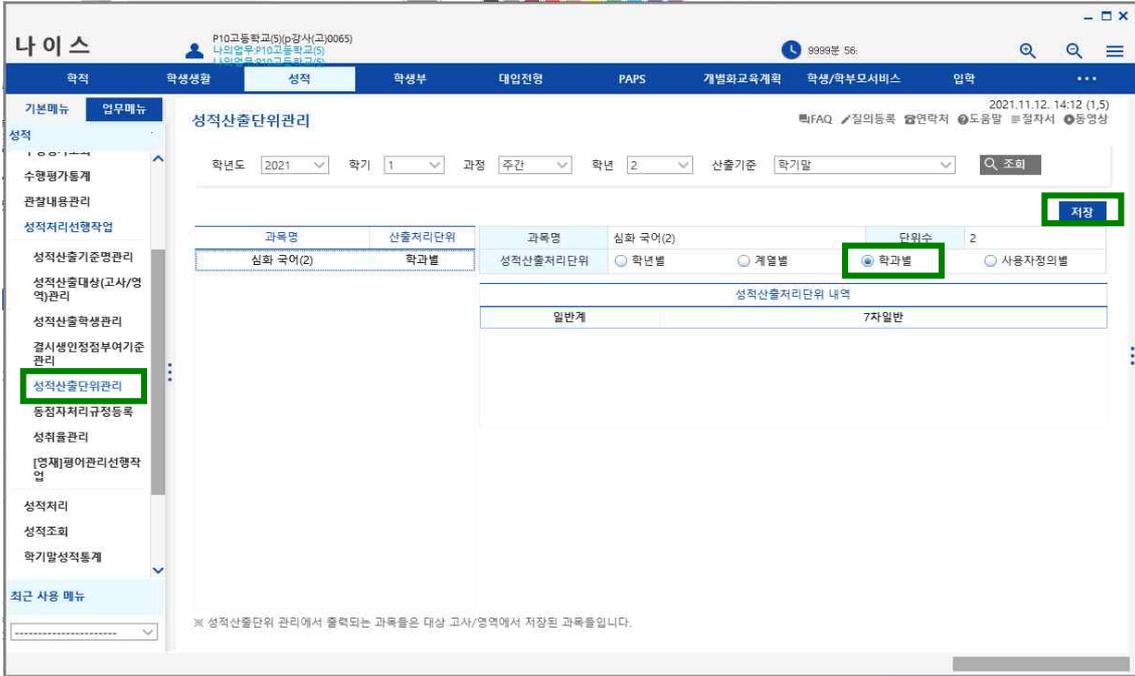
라. 결시생인정점부여기준관리

- [성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]에서 결시생 인정점 부여 기준을 확인한다.
- 결시생인정점 비율 및 기준은 공동교육과정 거점학교의 학업성적관리 지침을 따른다.

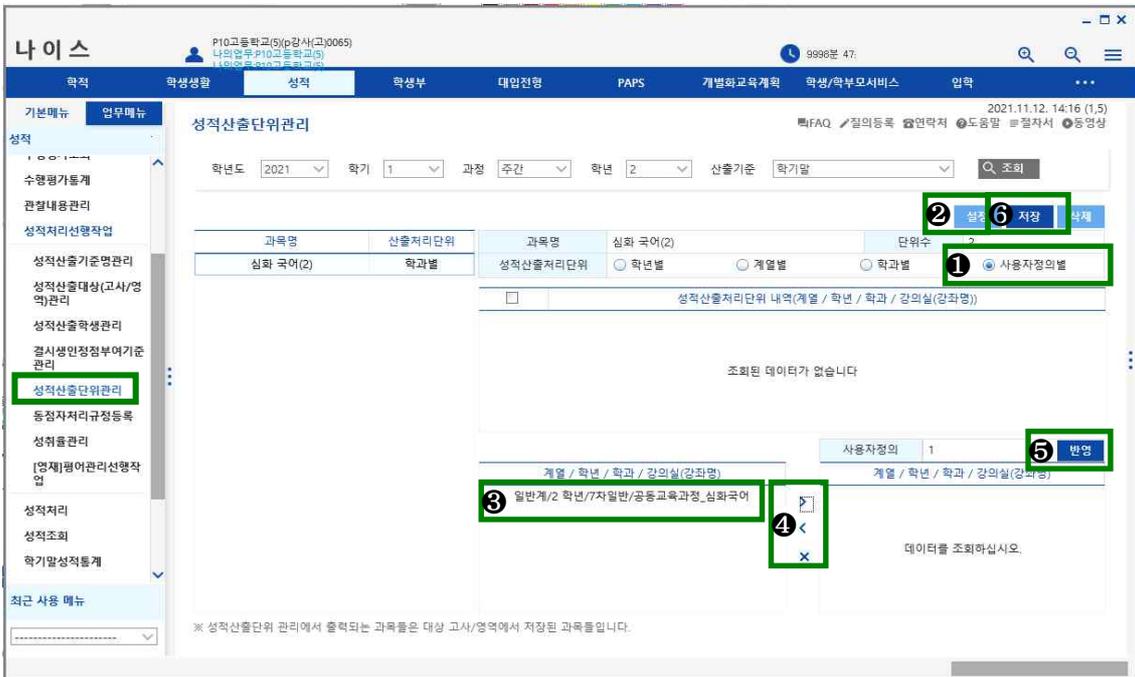


마. 성적산출단위관리

- [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출단위관리]에서 공동교육과정 해당 학년과 산출기준 조회 후 성적산출처리단위를 확인한다.
- 동일 학년으로 운영되는 경우 기본값인 '학과별'로 설정하고, {저장}을 누른다.



- 무학년제로 운영되는 경우 ①'사용자정의별'을 클릭한 후, ②{설정}을 눌러 ③개설강좌와 단위 설정을 확인하고, ④' > '버튼' 클릭하여 사용자 정의 기준을 적용한 다음 ⑤{반영}을 클릭한다. ⑥{저장}을 누른다.

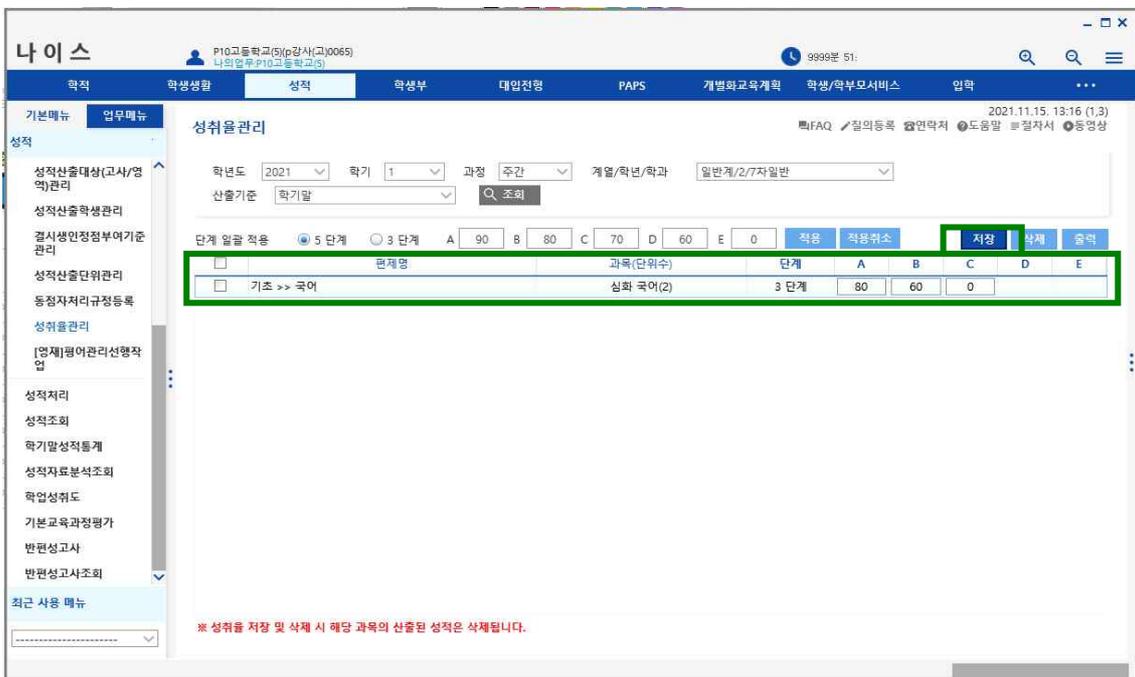


바. 동점자처리기준등록

- [성적]-[성적처리선행작업]-[동점자처리규정등록]에서 동점자 처리 규정을 등록한다.

사. 성취율관리

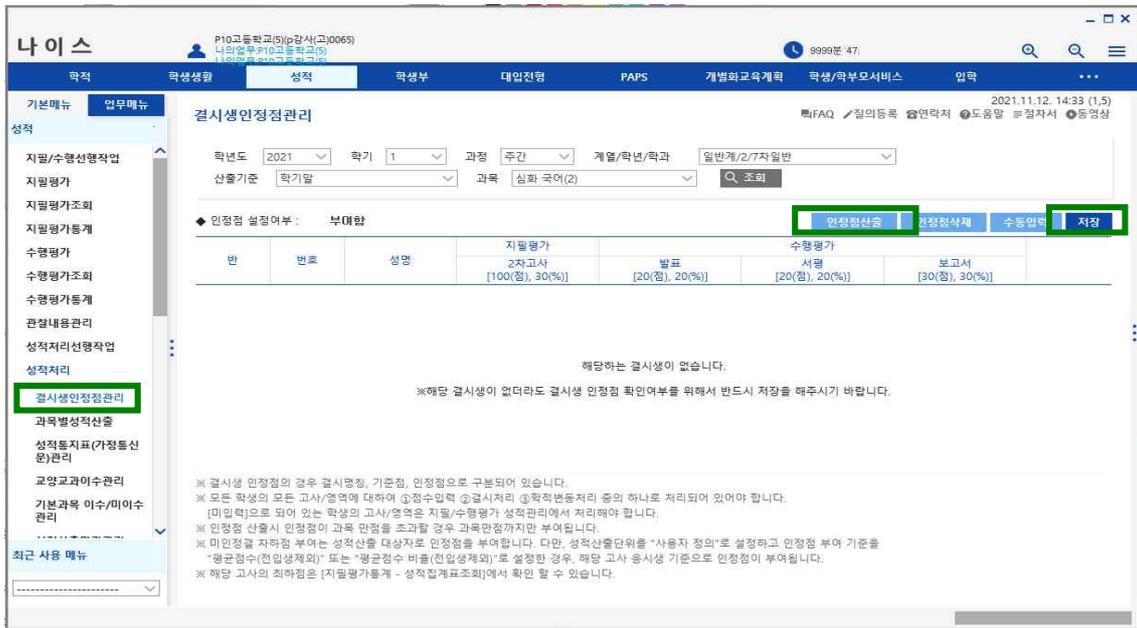
- [성적]-[성적처리선행작업]-[성취율관리]에서 공동교육과정이 운영되는 ‘계열/학년/학과’를 선택 후 {조회} 클릭한다.
- 공동교육과정 과목의 경우 ‘A, B, C 3단계 평정’이므로 각 단계에 해당하는 점수를 입력한다. (A 80-100점, B 60-80점, C 0-60점일 경우, 각각 80, 60, 0으로 입력한다.)
- {저장}을 클릭한다.



2. 성적처리 및 성적 확인

가. 결시생인정점관리

- [성적]-[성적처리]-[결시생인정점관리]에서, 공동교육과정이 개설된 계열/학년/학과 및 해당 과목 설정 후 {조회}를 클릭한다.
- {인정점 산출}을 클릭한다. -> 대화창이 나오면 {확인}을 클릭하고, {저장}을 누른다.



나. 과목별성적산출

- [성적]-[성적처리]-[과목별성적산출]에서, 공동교육과정이 개설된 계열/학년/학과 및 해당 과목 설정 후 {성적산출준비}를 클릭한다.
- {산출함}을 클릭한다.



다. 성적조회 및 확인

- [성적]-[성적조회]-[성적일람표조회]에서 '학기', '계열/학년/학과'를 선택하고, 공통교육과정 대상 과목을 설정 후 (조회)를 클릭한다.
- 입력한 지필평가 및 수행평가를 바탕으로 학생 점수가 올바르게 도출되었는지 확인한다.

**2021학년도 제1학기
심화 국어 과 성적 일람표 (받은점수기준)**

2학년 7차일반 공통교육과정-심화국어 교과담당교사 (p강사(교)0065) 님

평가방법 (반영비율)	지필평가 (30%)	수행평가(70%)				합계	인정수	성취도 (수정자수)
		평가교사 (30.00%)	반표 (30.00%)	서평 (30.00%)	포교사 (30.00%)			
반/번호/성명								
1-1/1 김일남	70.00	18.00	16.00	27.00	82.0	82	A(6)	
1/5 남이현	73.00	16.00	16.00	25.00	78.9	79	B(6)	
1/8 가도희	86.00	20.00	18.00	23.00	86.8	87	A(6)	
1/9 나도희	65.00	20.00	18.00	27.00	64.5	65	B(6)	
타교2 학년(위탁반)/5	김도현	93.00	20.00	20.00	27.00	94.9	95	A(6)
1-타교 1학년(위탁반	김리호	94.00	18.00	16.00	23.00	85.2	85	A(6)

VI | 학기말 성적자료 전송

1. 타교수강생성적관리 조회

- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생성적관리]에서 성적을 확인할 '계열/학년/학과' 및 '반'을 설정하고 {조회}를 클릭한다.

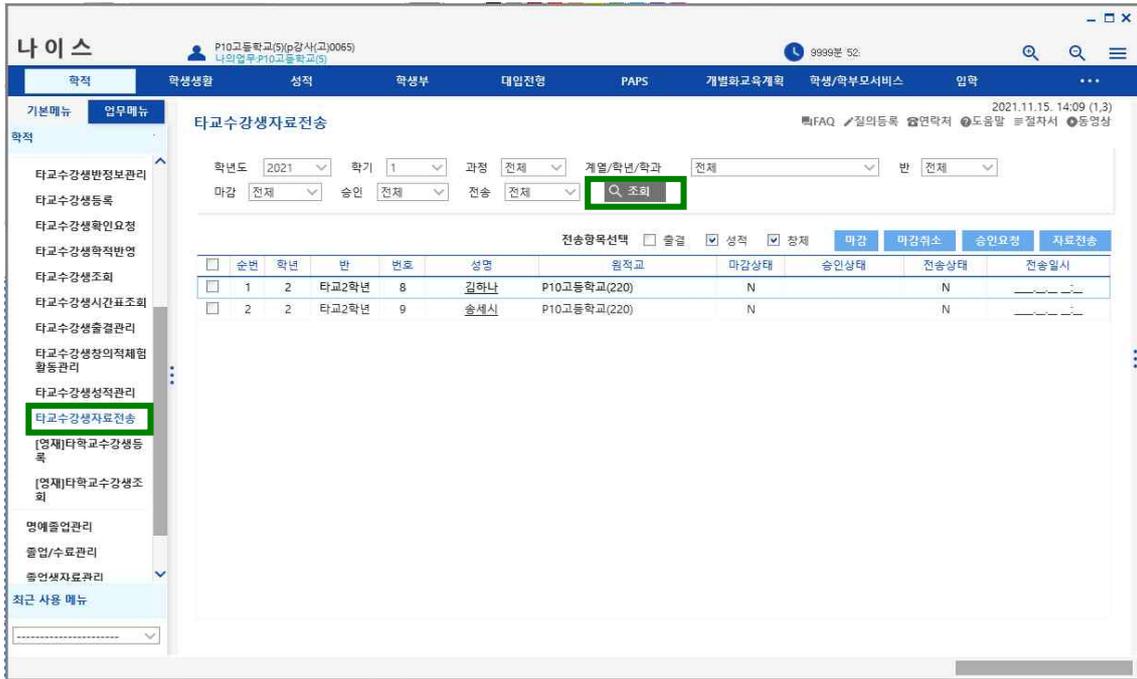
확인 사항

- 가. 무학년제 운영의 경우, 수강자가 소속되어 있는 '계열/학년/학과'를 각각 조회하고 확인하여야 한다.
- 나. 성적과 함께 각 교과 선생님께서 기록한 '과목별 세부능력 및 특기사항' 또한 함께 확인되므로, 모든 사항이 잘 기록되었는지 점검한다.

2. 타교수강생성적관리 전송 및 거점학교 생활기록부 확인

가. 타교수강생성적관리 전송

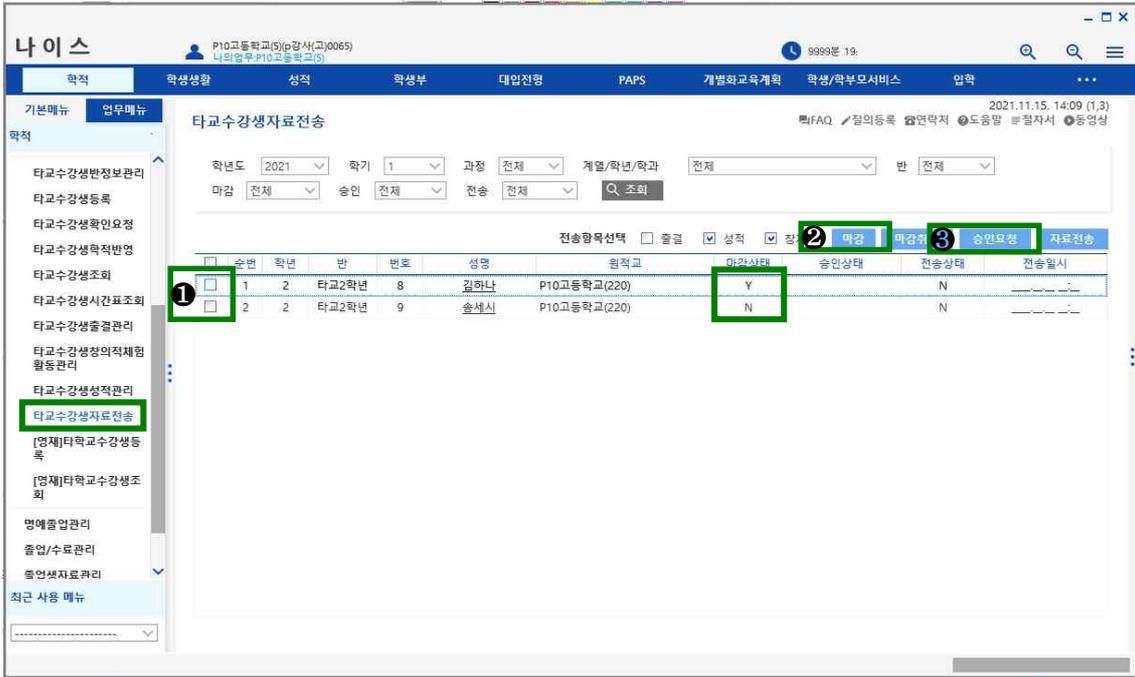
- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생자료전송]에서 자료를 전송할 '계열/학년/학과' 및 '반'을 설정하고 {조회}를 클릭한다.



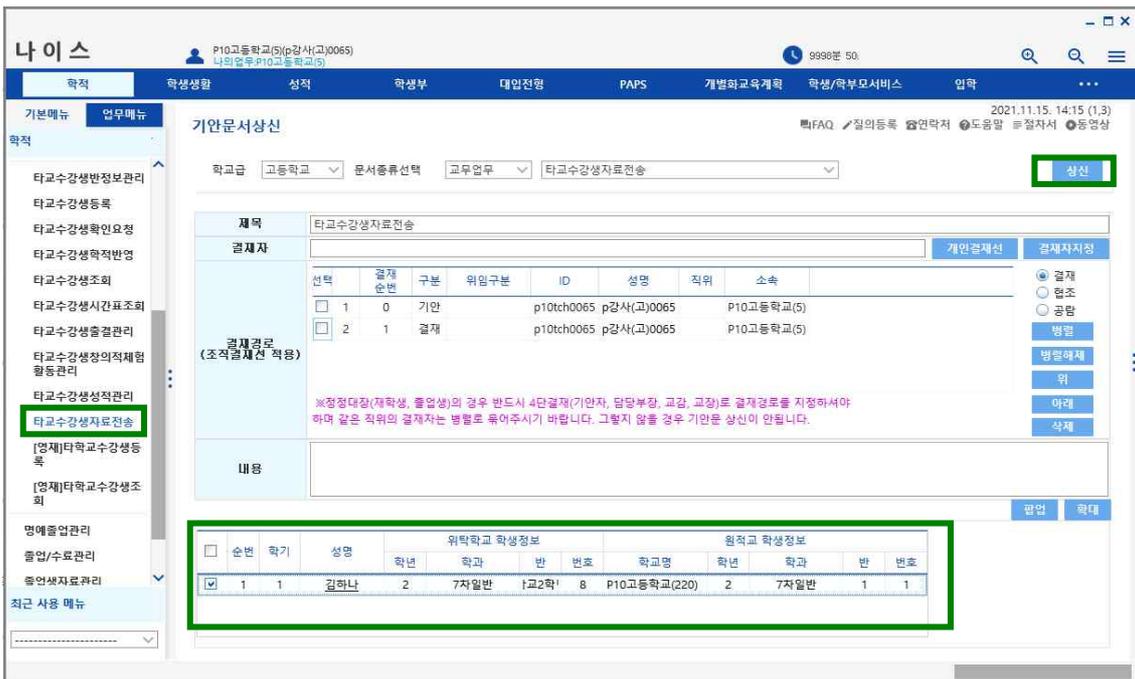
- 학생 이름을 클릭하면 학생의 학기말성적, 지필평가 성적, 수행평가 성적, 세부능력 및 특기사항 등 기록된 내용이 확인되며, 자료 전송 일시 또한 확인할 수 있다.



- 학기말 성적 산출 내역과 과목별 세부능력 및 특기사항 등의 기록에 이상이 없다면, 학생앞에 ①체크 표시하고, ②[마감]을 클릭한다. [마감]을 클릭하면 '마감 상태'가 'N'에서 'Y'로 변경된다. 다시 학생앞에 체크 표시하고, ③[승인요청]을 클릭한다.



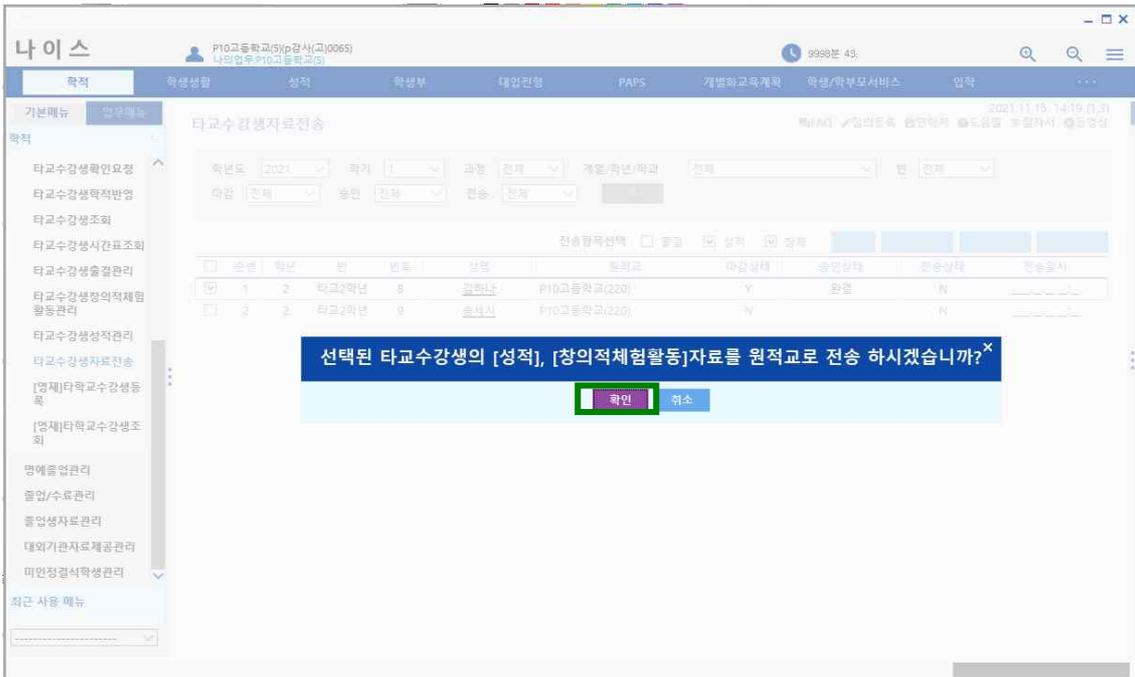
- '타교수강생자료전송'을 위한 기안문서 상신 화면이 나타난다. 아래의 학생이름에 체크표시를 하고 상신한다.



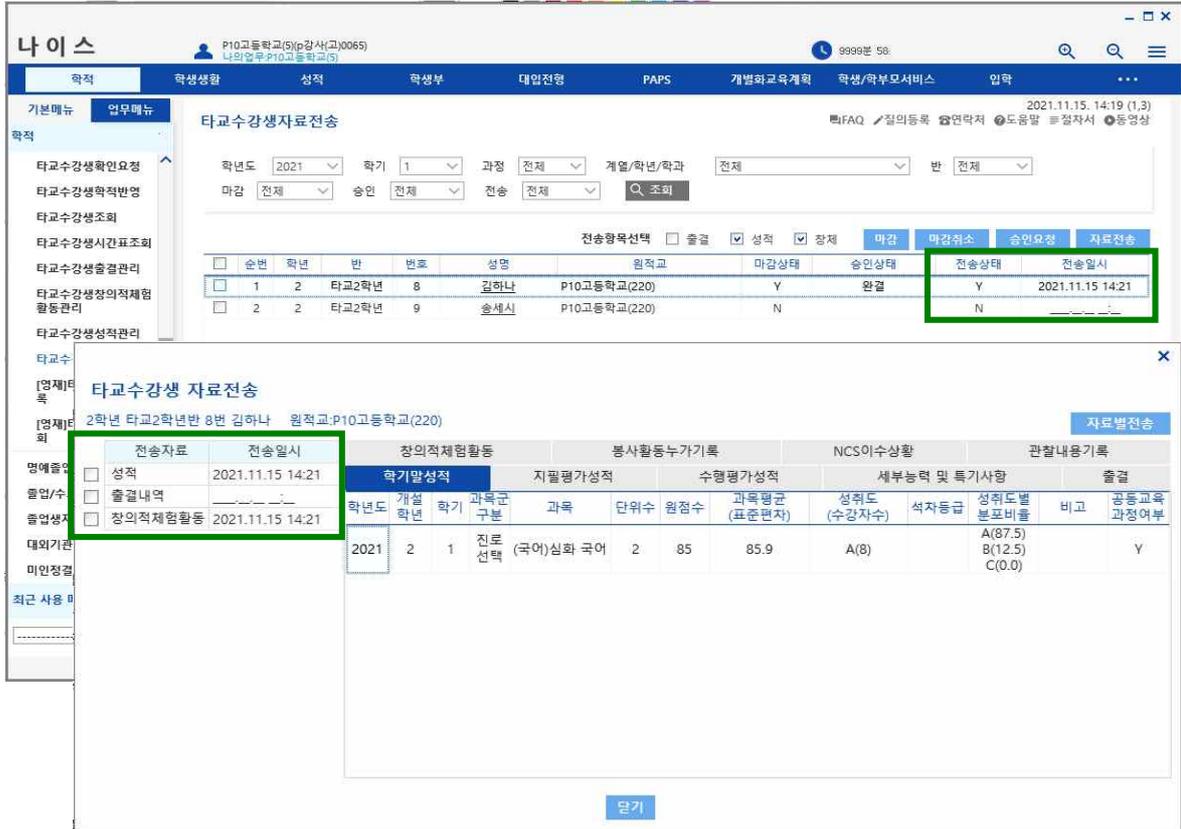
- 상신이 완료되면 '승인상태'가 빈칸에서 '완결'로 변경된다. 학생 이름 앞에 체크하고 최종적으로 '자료전송'을 클릭한다.



- 전송 확인 대화상자에서 '확인'을 클릭하면 최종적으로 선택된 학생의 자료가 전송된다.



- 전송이 완료되면 전송상태가 'N'에서 'Y'로 변경되며, 전송일시에 보낸 날짜와 시간이 기록된다.
- 전송이 완료된 학생 이름을 클릭하면 전송된 자료와 전송 일시가 표시된다.



확인 사항

- 타교 수강생의 독서활동은 입력할 수 없다. 독서활동 입력이 필요한 경우, 학생의 참여학교로 공문을 보내, 참여학교에서 입력할 수 있도록 한다.
- 승인상태가 완결인 경우 학생 성명을 클릭하면 {자료별 전송} 버튼이 조회되며, 성적, 출결 내역, 창의적 체험활동을 선택해 개별 전송할 수 있다.
- [타교수강생자료전송]에서 마감이 되면 해당 학생의 자료를 수정, 삭제할 수 없으므로, 공동교육과정 교과목 담당 교사와 업무 담당 교사의 유기적인 협조가 필요하다.
- 타교 수강생 자료를 수정하고자 하는 경우
 - 승인 상태가 'Y'인 경우: 해당 학생의 '타교수강생자료전송'에 대한 기결문서 취소를 진행하고, {마감취소}를 한 후에 자료를 수정한다.
 - 마감상태가 'Y'인 경우: 해당 학생을 {마감취소}한 후에 자료를 수정한다.

나. 거점학교 학교생활기록부 반영 보기

- 거점학교에 재학 중인 학생이 공동교육과정을 이수하여 공동교육과정에서 성적이 정상적으로 입력된 후 학생부 '자료반영'을 진행하면 해당 과목 성적이 생활기록부에 등록된다.
- '비고'에 '공동'으로 기재되어 공동교육과정으로 이수되었는지 여부와 함께, 교과별 세부능력 및 특기사항까지 정상적으로 반영되었는지 학급의 담임교사가 확인한다.

개인별조회

학년도: 2021 | 과정: 주간 | 계열/학년/학과: 일반계/2/7차일반 | 반: 1

2학년 7차일반 1반

번호	성명
1	박미학
2	서가이
3	황나이
4	김가원
5	남이연
6	박삼현
7	주나희
8	가도희
9	나도희
10	구나은
11	강은성
12	장유경
13	곽다지
14	구형아
15	고교학

과목	세부능력 및 특기사항
국어	공동

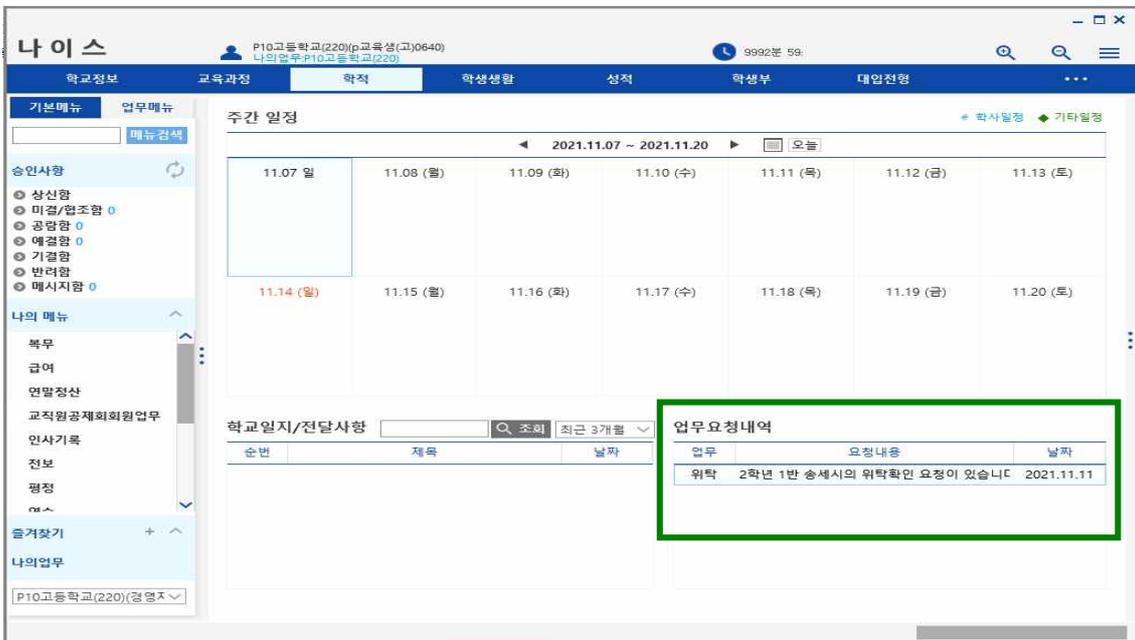
페이지 2/3 | PM 2:31

VII | 참여학교(학생의 원적교) 처리 과정

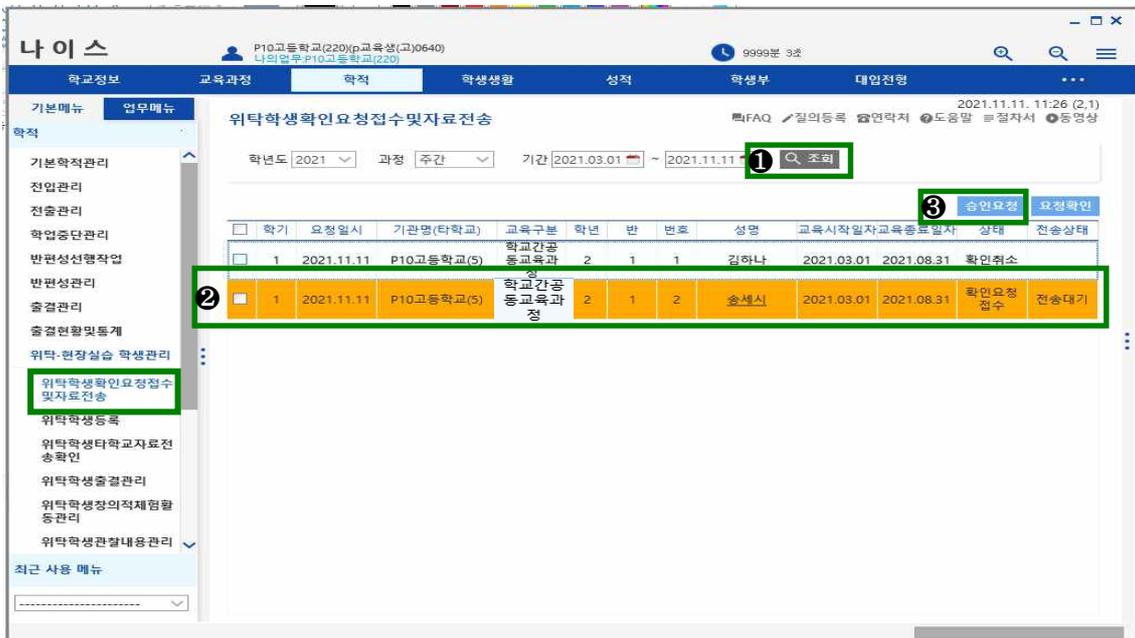
1. 위탁학생 확인 요청 접수 및 자료 전송, 확인

가. 위탁학생 확인요청 접수 및 자료 전송

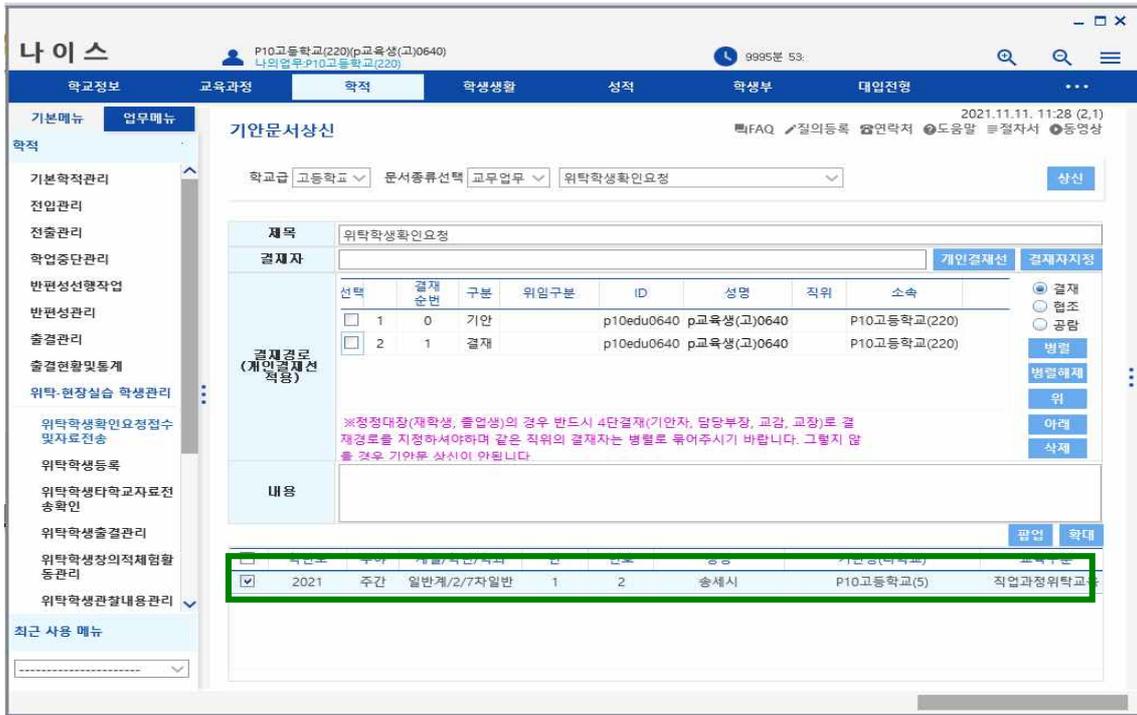
- 공동교육과정 거점학교에서 확인요청이 진행되면, 참여학교 담당자가 NEIS에 로그인했을 때 NEIS 초기화면에 아래와 같이 업무요청이 도착했음이 나타난다.



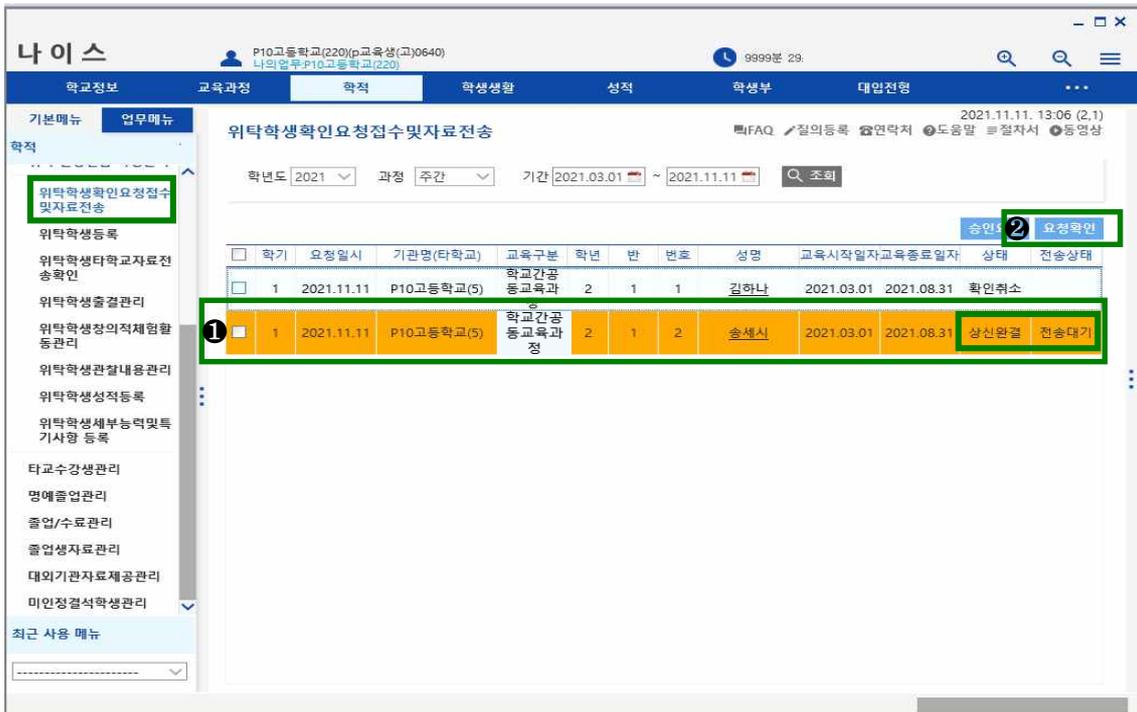
- [학적]-[위탁, 현장실습 학생관리]-[위탁학생확인요청접수및자료전송]에서, 기간을 설정한 후 ①조회, ②확인요청 접수된 내용 앞에 체크표시한 후 ③{승인요청}을 클릭한다.



- 아래 학생 목록을 확인 후 학생 목록 앞에 체크 표시하고, 결재 문서를 상신한다.



- 결재가 완료되면 상신완결, 전송대기로 표시된다. 전송대기 학생에 ①체크 표시를 선택한 후 ②{요청확인}을 클릭한다.

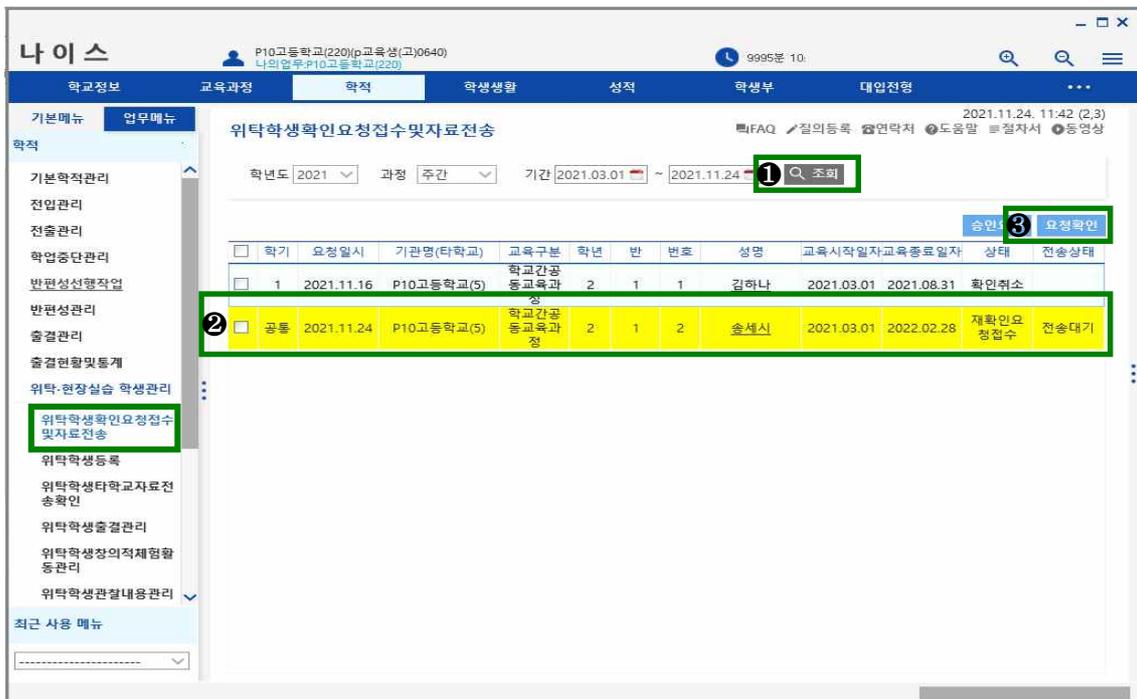


- 전송 완료로 상태가 변환되며, 공동교육과정 거점학교의 학생 확인 요청에 대한 확인 작업이 완료된다.



나. 동일 학생의 위탁학생등록 재확인

- 1, 2학기 모두 위탁학생으로 등록한 동일학생의 재확인 요청의 경우, [학적]-[위탁, 현장실습 학생관리]-[위탁학생확인요청접수및자료전송]에서, 기간을 설정한 후 ①조회, ②확인요청 접수된 내용 앞에 체크표시한 후 ③[요청확인]을 클릭한다. 이때, '학기'는 '공통'으로 표시되며, '상태'는 '재확인요청접수'로 나타난다.

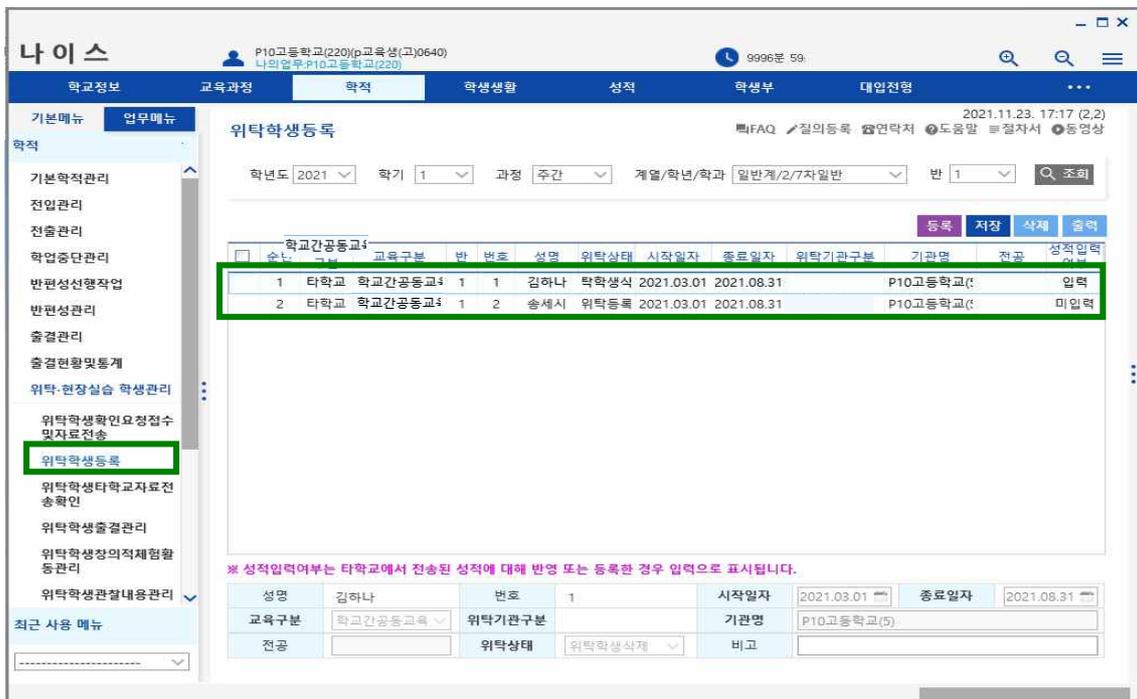


- {요청확인} 버튼을 누르면, 상태는 '재확인요청완료'로, 전송상태는 '전송완료'로 나타난다. 재확인요청의 경우, 따로 결재를 받는 절차는 생략된다.



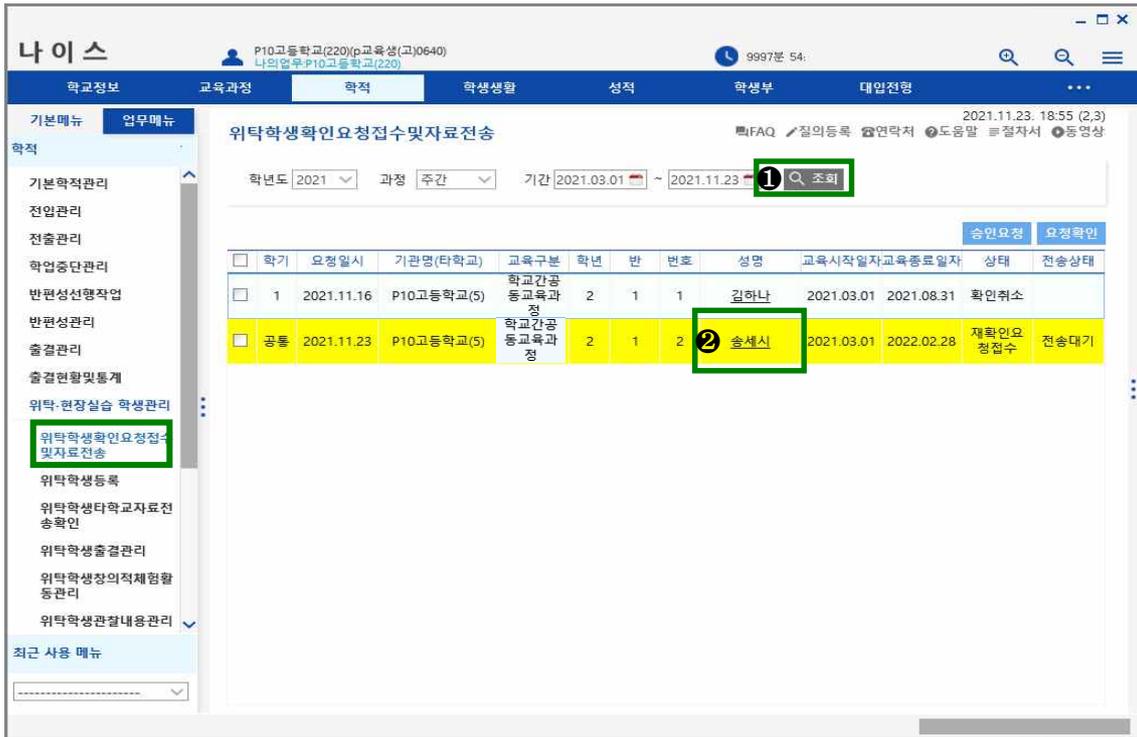
다. 위탁학생등록 확인

- [학적]-[위탁, 현장실습 학생관리]-[위탁학생등록]에서, 타학교에 위탁 등록된 학생의 '계열/학년/학과' 및 반을 지정하고 {조회}를 클릭하면 해당 학생의 위탁 내역을 확인할 수 있다. (공동교육과정에서는 해당 메뉴에서 {등록}을 사용하지 않으며, '등록구분'이 '타학교'로 잘 표기되어 있지만 확인한다.)

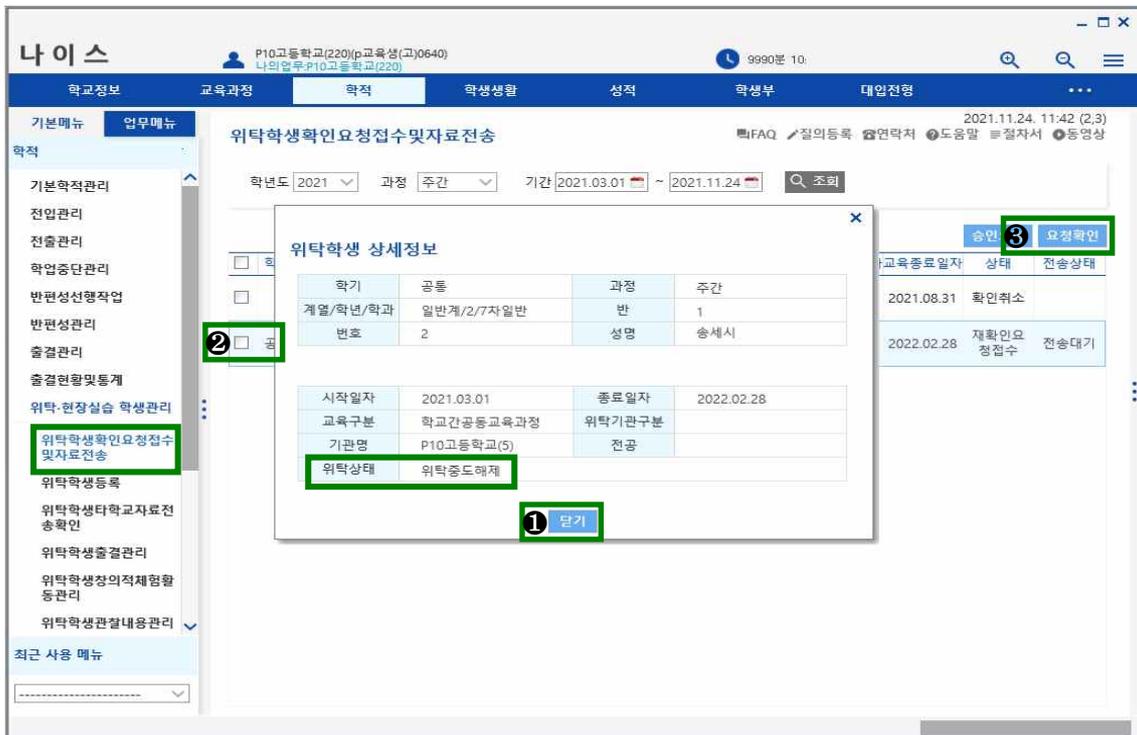


라. 거점학교에서 위탁중도해제 시 처리

- 위탁학생으로 등록된 학생이 거점학교에서 위탁중도해제 처리가 진행되는 경우, [학적]-[위탁, 현장실습 학생관리]-[위탁학생확인요청접수및자료전송]에서, 기간을 설정한 후 ①{조회}를 누르고, 학생 이름을 클릭한다.



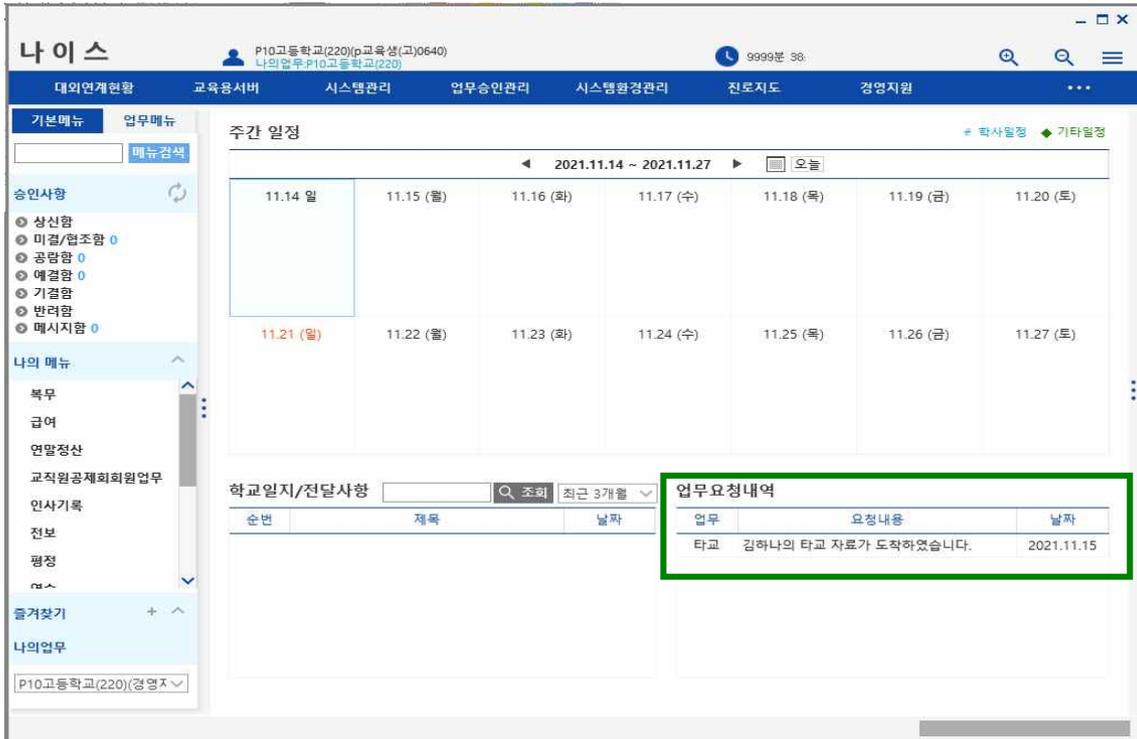
- '위탁학생 상세정보'에서 거점학교에서 '위탁중도해제'를 사유로 재확인요청을 진행한 내용이 나타난다. 확인 후 {닫기}를 누르고, 학생 이름 앞에 체크한 후 {요청확인}을 클릭한다.



2. 성적 등록

가. 성적 등록 선행 작업

- 공동교육과정 거점학교에서 성적 전송이 완료되면 담당자 로그인 시에 다음과 같은 화면이 나타난다.

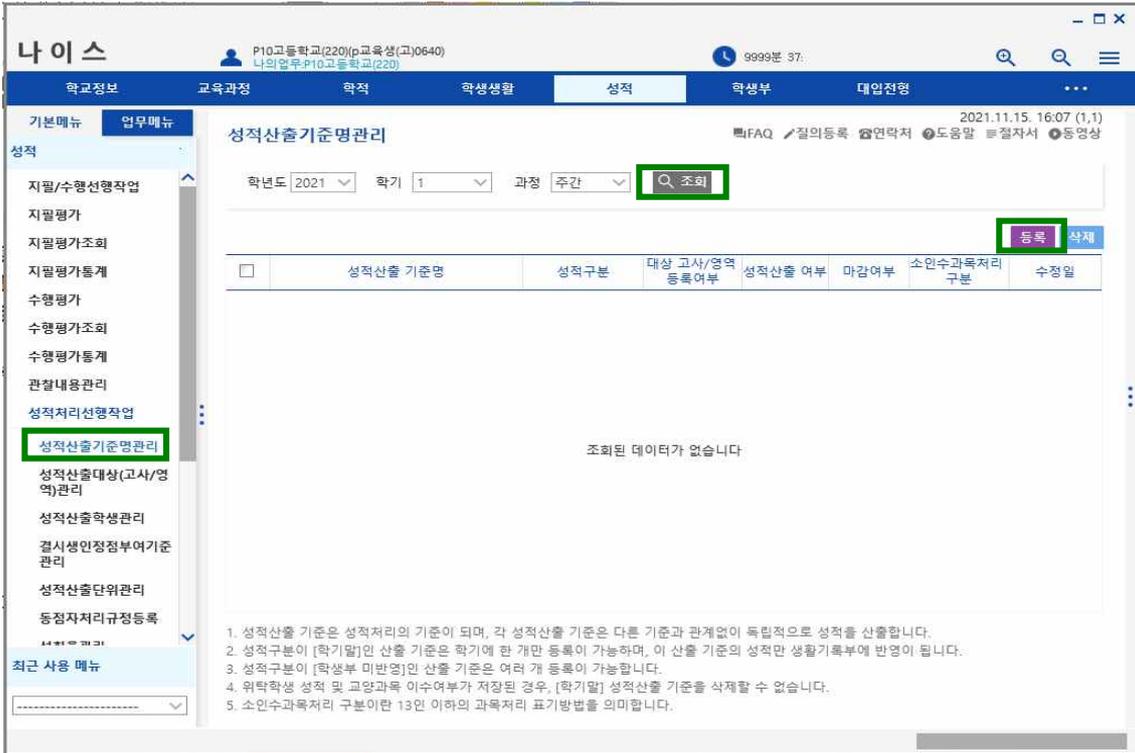


- [학교정보]-[기준년도/학기관리]에서 기준년도가 맞는지 확인한다.(교무업무 담당/필요 시)



나. 성적산출기준명 등록

- [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출기준명관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘과정’ 설정 후 {조회}를 클릭한 후, {등록}을 클릭한다. (성적처리 업무 담당/필요 시)

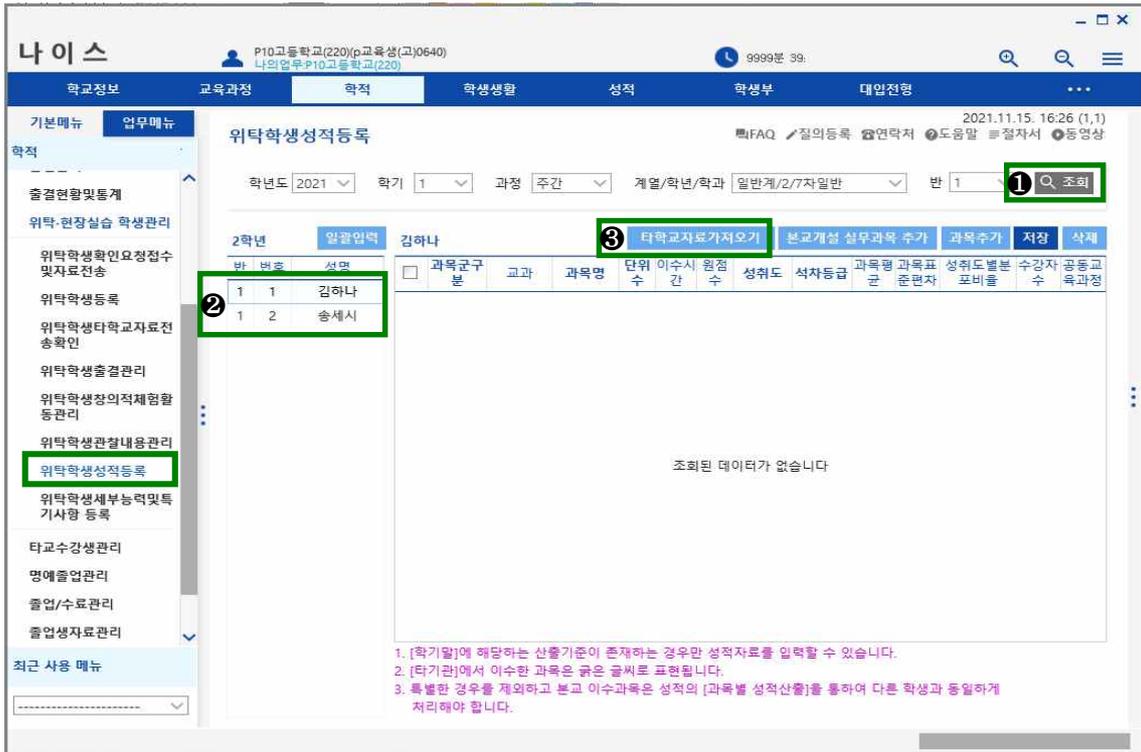


- 다음 화면에서 ‘기준명’, ‘성적구분’, ‘소인수과목처리 구분’ 설정 후 {저장}을 클릭한다. ‘소인수과목처리 구분’은 학교별 학업성적처리규정에 따른다.



다. 위탁학생 성적 등록

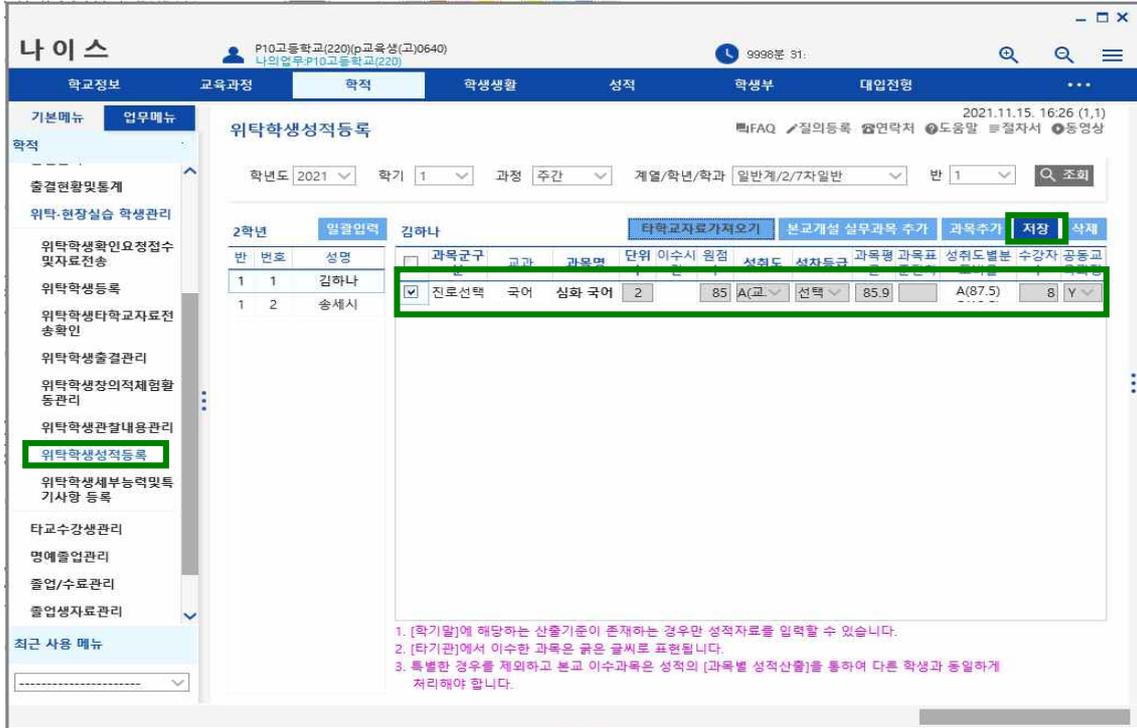
- [학적]-[위탁·현장실습 학생관리]-[위탁학생성적등록]에서, '학년도', '학기', '계열/학년/학과'를 설정하고 ①{조회}를 누르면 공동교육과정 수강 학생 목록이 나타난다.
- ②학생 이름을 클릭하고 ③{타학교자료가져오기} 버튼을 누른다.



- 해당 학생의 학기말 성적, 지필평가 성적, 수행평가 성적 등을 확인한다. 학기말 성적을 가져올 타학교명 앞에 체크 표시하고, {반영} 버튼을 누른다.

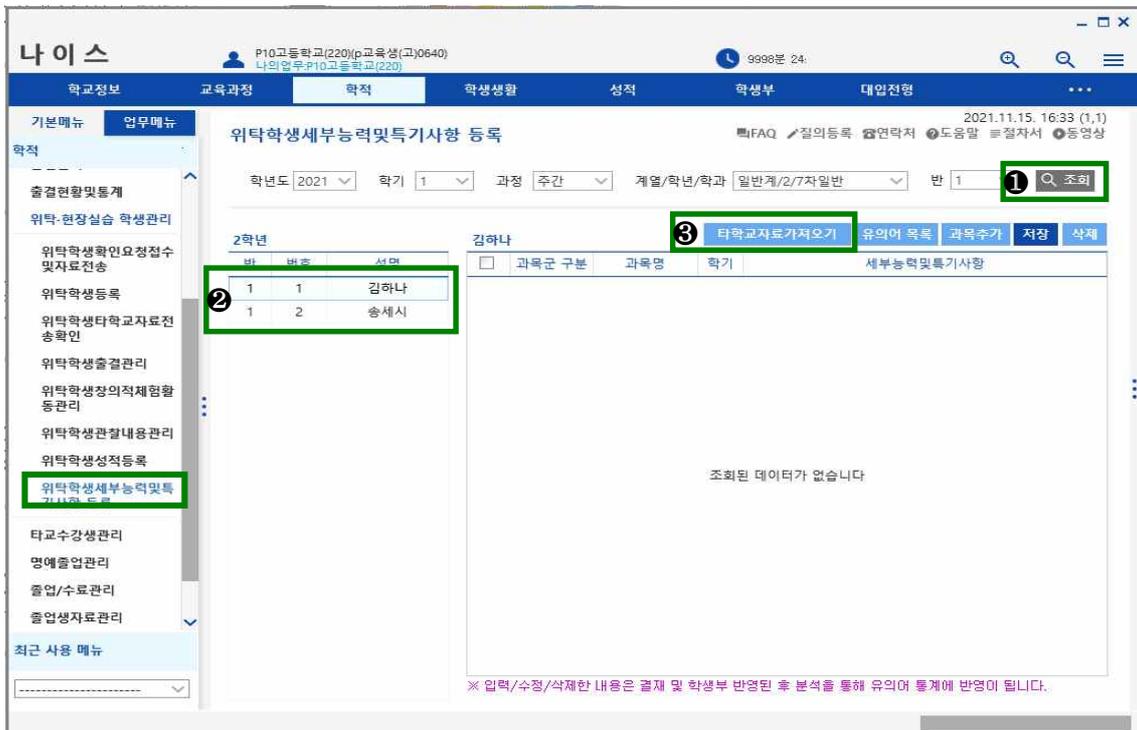


- 위탁학생 성적 등록 창에 학생 성적이 반영되어 나타난다. 이 화면에서 {저장}을 눌러야 위탁 학생의 성적이 저장된다.



라. 위탁학생세부능력및특기사항 등록

- [학적]-[위탁·현장실습 학생관리]-[위탁학생세부능력및특기사항 등록]에서, '학년도', '학기', '계열/학년/학과'를 설정하고 ①{조회}를 누르면 수강 학생 목록이 나타난다.
- ②학생 이름을 클릭하고 ③{타학교자료 가져오기} 버튼을 누른다.



- 타학교명 앞에 체크 표시하고, {반영} 버튼을 누른다.

타학교 세부능력 및 특기사항

2학년 1반 김하나 2 반영

	타학교명	과목군구분	과목	세부능력및특기사항	반영 여부
1	P10고등학교(5)	진로선택	심화 국어	공통교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함. 수업 중 활동으로 '인생에서 너무 늦은 때란 없습니다'에 대한 서평을 작성함. 글이 쓰인 당시의 여성 인권의 상황과 인종 차별 문제를 바탕으로 현재 사회 현실과 비교하여 비판적으로 제시함. ~~~	N

※ 체크박스가 비활성화 되어있는 경우 위탁학생성적등록 메뉴에 등록된 성적이 있는지 확인해주시기 바랍니다.
 ※ 성적이 재 전송된 경우 등록된 성적을 삭제하신 후 재반영해주시기 바랍니다.

단기

- 위탁학생세부능력 및 특기사항 등록 창에 학생 세부능력 및 특기사항이 반영되어 나타난다. 이 화면에서 {저장}을 눌러야 위탁 학생의 정보가 저장된다.

나이스
P10고등학교(220) (교육생(교)0640)
나의업무-P10고등학교(220)
9997분 35

학교정보
교육과정
학적
학생생활
성적
학생부
대입전령

기본메뉴

업무메뉴

- 결결현황및통계
- 위탁-현장실습 학생관리
- 위탁학생확인요청접수 및자료전송
- 위탁학생등록
- 위탁학생타학교자료전송확인
- 위탁학생출결관리
- 위탁학생장의적체험활동관리
- 위탁학생관찰내용관리
- 위탁학생성적등록
- 위탁학생세부능력및특기사항 등록
- 타교수강생관리
- 명예졸업관리
- 졸업/수료관리
- 졸업생자료관리

최근 사용 메뉴

위탁학생세부능력및특기사항 등록

2021.11.15. 16:33 (1,1) FAQ 질문등록 연락처 도움말 열람자서 동영상

학년도 2021 학기 1 과정 주간 계열/학년/학과 일반계/2/7자일반 반 1 조회

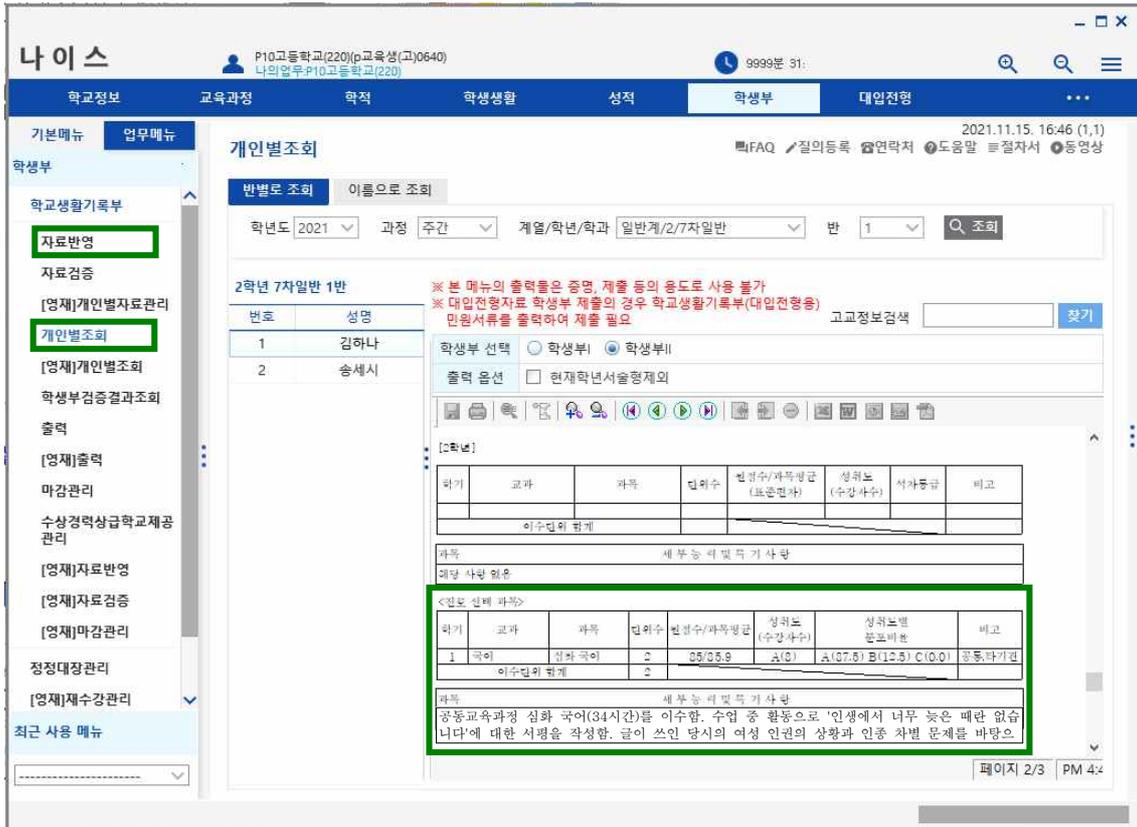
2학년
김하나
타학교자료가져오기
유의어 목록
과목주
저장
취제

	과목군구분	과목명	학기	세부능력및특기사항	
1	1	김하나			
1	2	송세시			
1	진로선택	심화 국어(타학교)	1	공통교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함. 수업 중 활동으로 '인생에서 너무 늦은 때란 없습니다'에 대한 서평을 작성함. 글이 쓰인 당시의 여성 인권의 상황과 인종 차별 문제를 바탕으로 현재 사회 현실과 비교하여 비판적으로 제시함. ~~~	

※ 입력/수정/삭제한 내용은 결재 및 학생부 반영된 후 분석을 통해 유의어 통계에 반영이 됩니다.

마. 학교생활기록부 반영 보기

- 공동교육과정에서 성적이 정상적으로 입력된 후 학생부 '자료반영'을 진행하면 해당 과목 성적이 생활기록부에 등록된다.
- '비고'에 '공동, 타기관'으로 기재되어 공동교육과정으로 이수되었는지 여부와 함께, 교과별 세부능력 및 특기사항까지 정상적으로 반영되었는지 학급의 담임교사가 확인한다.



VIII | 위탁학생 삭제

1. 참여학교 담당 교사: 위탁학생 확인요청 기결 취소

- 승인사항 아래 [상신함]에서 ①'위탁학생확인요청'을 설정하고 상신 기간을 설정하여 ②{조회} 버튼 클릭한다.
- ③위탁학생 확인요청을 취소할 학생을 더블클릭한다.

상신함

2021년 11월 16일 09:14 (2,2)

① 2021 전체 위탁학생확인요청 ② {조회}

상신기간: 2021.11.01 ~ 2021.11.14 (오늘만 이번주 이번달 3개월 전체(2) | 진행중 | 기결 | 반려 | 기결문서취소)

제목	기안자(부서명)	상신일	상황	인원
③ 위탁학생확인요청(2학년 7차일반 1반 1번 김하나) p교육생(고)0640		2021.11.12	완료	
위탁학생확인요청(2학년 7차일반 1반 2번 송세시) p교육생(고)0640		2021.11.11	완료	

* 기능설명 - 삭제 : 반려, 기결문서취소된 문서를 상신함에서 지우는 기능(전체,반려,기결문서취소 탭).
 - 회수 : 결재자가 결재하지 않은 상태에서 상신자가 상신한 문서를 취소하는 기능(전체,진행중 탭에서 문서 클릭시)
 - 기결문서취소 : 완료된 상태에서 결재취소하기 위해 기안을 올리고 결재가 완료되면 수정한 내용을 상신 할 수 있는 기능(전체,완료 탭)
기결문서를 취소할 경우에, 결재선은 기존 결재선이 기본으로 적용됩니다.
 - 학교생활기록부 정정대상등록, 졸업생학교생활기록부정정대상, 교무업무권한은 기결문서취소기안을 할 수 없습니다.

- {기결문서취소}를 클릭한다.

상신함 상세보기

결재상환조회 기결문서취소

제목: 위탁학생확인요청(2학년 7차일반 1반 1번 김하나) 작성자: p교육생(고)0640 / P10고등학교(220)

0	기안	p교육생(고)0640 / p10edu0640 // P10고등	2021.11.12 09시38분
1	결재	p교육생(고)0640 / p10edu0640 // P10고등	2021.11.12 09시38분 승인합니다

위탁학생 상세정보

학기	1	과정	주간
계열/학년/학과	일반계/2/7차일반	반	1
번호	1	성명	김하나

닫기

- '내용'을 입력하고, {기결문서취소} 기안 문서를 상신한다.

기안문서상신
기결문서취소

학교급 고등학교 문서종류선택 교무업무 위탁학생확인요청

제목 [기결취소기안]위탁학생확인요청(2학년 7차일반 1반 1번 김하나)

결재자 개인결재선 결재자지정

선택	결재 순번	구분	위임구분	ID	성명	직위	소속
<input type="checkbox"/>	1	0	기안	p10edu0640	p교육생(교)0640		P10고등학교(220)
<input type="checkbox"/>	2	1	결재	p10edu0640	p교육생(교)0640		P10고등학교(220)

결재
 협조
 공람
병렬
병렬해제
위
아래
상제

결재순서를 지정하여야 하며 같은 직위의 결재자는 병렬로 묶어주시기 바랍니다. 그렇지 않
을 경우 기안문 상신이 안됩니다.

내용 학생 의사에 따른 공동교육과정 수강 철회

위탁학생 상세정보

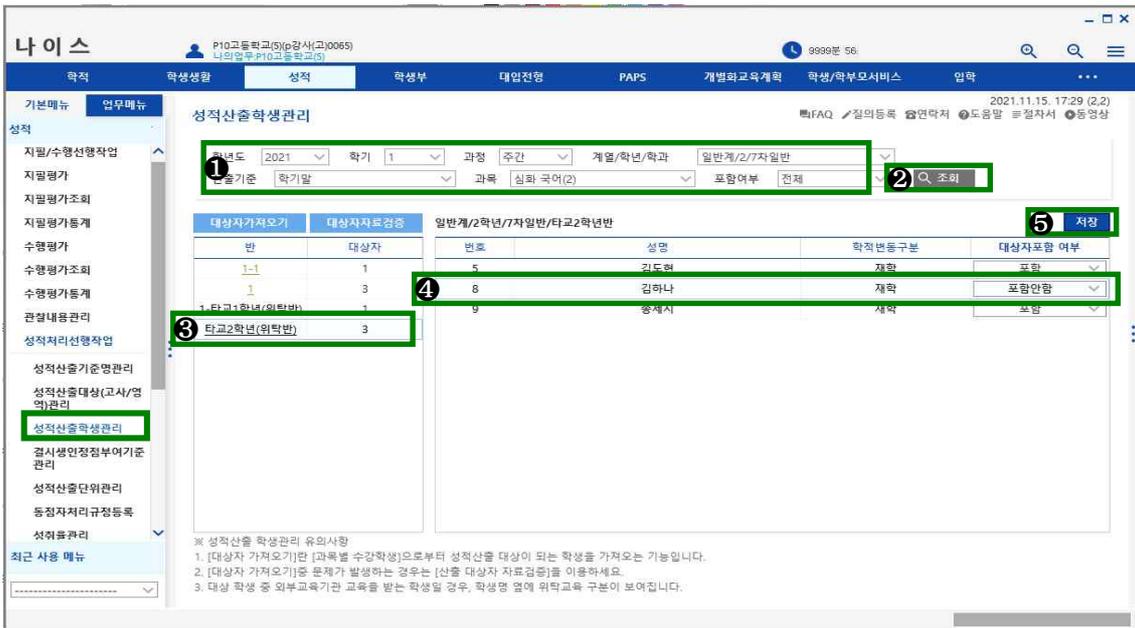
학기	1	과정	주간
계월/학년/학과	일반계/2/7차일반	반	1
번호	1	성명	김하나

닫기

2. (학생 성적이 산출된 이후 삭제하는 경우) 거점학교 성적 담당 교사

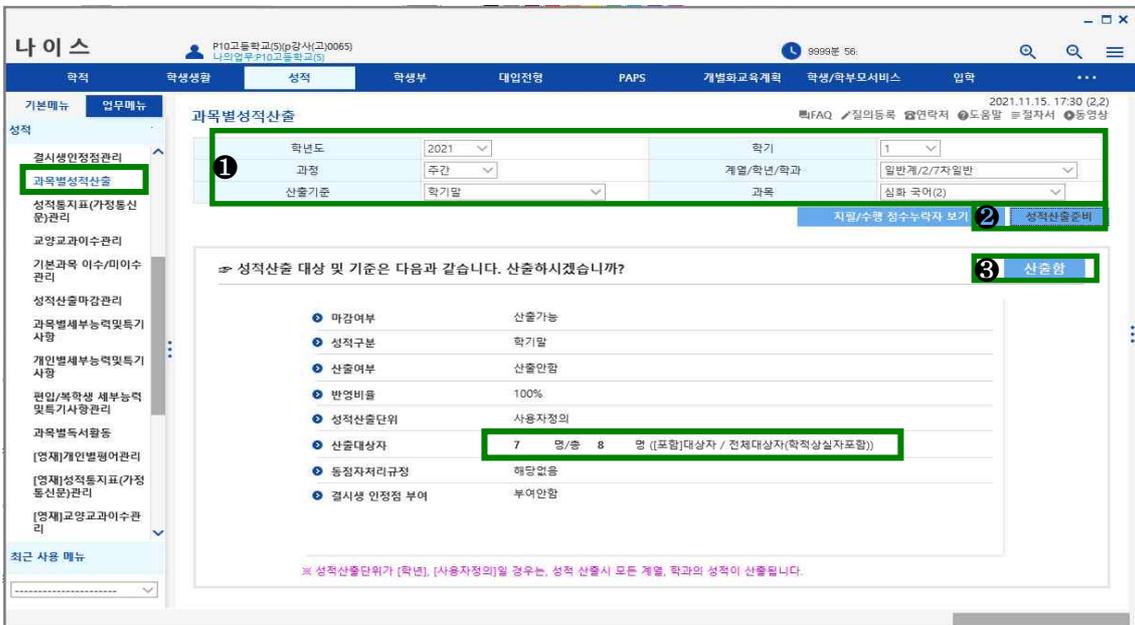
가. 성적산출학생관리에서 삭제 대상 학생 제외 처리

- [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출학생관리]에서, '계열/학년/학과' 설정 및 공동교육과정 '과목' 설정 후 {조회} 클릭한다.
- 학급 목록에서 대상 학생 검색 후 '대상자포함여부'를 '포함안함'으로 변경 후 {저장}



나. 과목별 성적 재산출

- [성적]-[성적처리]-[과목별성적산출]에서 '계열/학년/학과' 설정 및 공동교육과정 '과목' 설정 후 {성적산출준비} 클릭함
- '산출 대상자' 명단에서 대상 학생이 제외되었는지 확인 후 {산출함} 클릭함



3. (학생 성적이 산출된 이후 삭제하는 경우) 거점학교 교과 담당 교사

가. 지필평가 삭제

- [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서, ‘고사’ 및 ‘계열/학년/학과’, 공동교육과정이 운영되는 ‘과목’ 설정 후 [조회]를 클릭한다.
- {마감취소}를 클릭한다.

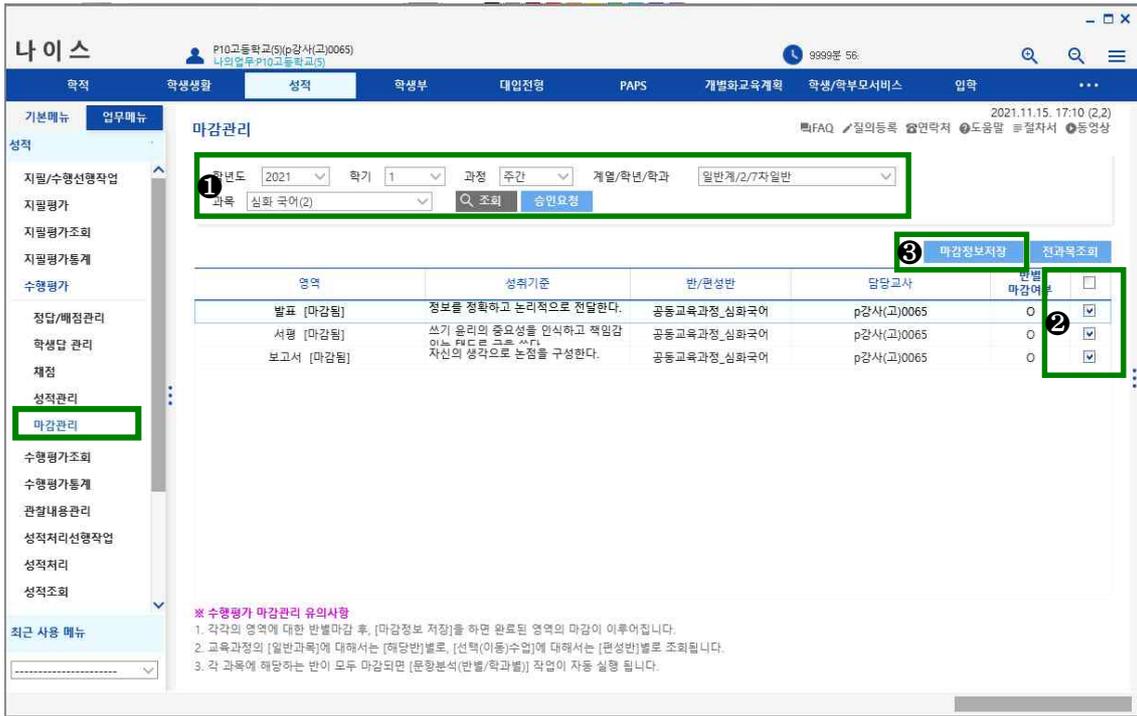
1. 학생의 점수가 없는(미응시자) 경우는 반드시 [결시] 또는 [고사별학적변동] 처리를 해야 합니다.(위탁성 제외)
 2. 선택형/서답형/기타/기타2 점수 항목의 ()괄호안의 내용은 정답/해정에서 입력한 과목정보입니다.
 3. 고사마감 전까지는 개설과목의 마감취소가 가능합니다.
 4. 실수 등에 의한 클릭으로 선택형 답안이 임의로 변경 되는 것을 방지하기 위해 [선택형 잠금] 상태로 되어 있습니다.
 5. 선택형 답안을 수정하기 위해서는 [잠금/해제] 버튼을 클릭하여 [선택형 잠금] 상태를 해제하여 주시기 바랍니다.
 6. (학적변동확인)은 학칙과 성적의 학생 변동이 다른 경우 표시됩니다.
 학적매뉴의 기본신상 변동수정 화면에서 학적 성적학칙의 1,2학기 번호를 확인해 주시기 바랍니다. 동영이언은 꼭 확인하시기 바랍니다.
 6. 각 과목에 해당하는 강의실이 모두 마감되면 [운영분석(반별/학과별)] 작업이 자동 실행 됩니다.

- 해당 학생을 선택하고 {삭제}를 클릭하여 해당 학생의 성적 자료를 삭제한다.

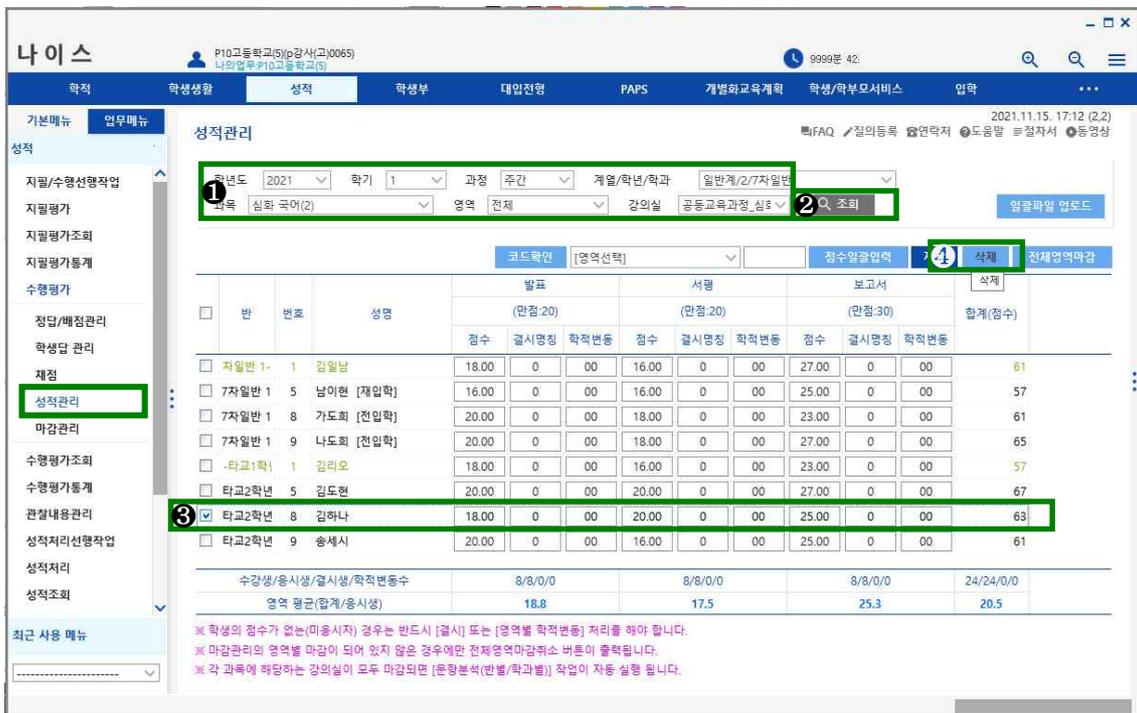
1. 학생의 점수가 없는(미응시자) 경우는 반드시 [결시] 또는 [고사별학적변동] 처리를 해야 합니다.(위탁성 제외)
 2. 선택형/서답형/기타/기타2 점수 항목의 ()괄호안의 내용은 정답/해정에서 입력한 과목정보입니다.
 3. 고사마감 전까지는 개설과목의 마감취소가 가능합니다.
 4. 실수 등에 의한 클릭으로 선택형 답안이 임의로 변경 되는 것을 방지하기 위해 [선택형 잠금] 상태로 되어 있습니다.
 5. 선택형 답안을 수정하기 위해서는 [잠금/해제] 버튼을 클릭하여 [선택형 잠금] 상태를 해제하여 주시기 바랍니다.
 6. (학적변동확인)은 학칙과 성적의 학생 변동이 다른 경우 표시됩니다.
 학적매뉴의 기본신상 변동수정 화면에서 학적 성적학칙의 1,2학기 번호를 확인해 주시기 바랍니다. 동영이언은 꼭 확인하시기 바랍니다.
 6. 각 과목에 해당하는 강의실이 모두 마감되면 [운영분석(반별/학과별)] 작업이 자동 실행 됩니다.

나. 수행평가 삭제

- [성적]-[수행평가]-[마감관리]에서, ①'계열/학년/학과', 공동교육과정이 운영되는 '과목' 설정 후 {조회}를 클릭한다.
- ②'반별마감여부' 옆의 버튼에 선택 표시를 모두 없앤 후, ③{마감정보저장}을 클릭한다.



- [성적]-[수행평가]-[성적관리]에서, ①'고사' 및 '계열/학년/학과', 공동교육과정이 운영되는 '과목' 설정 후 ②{조회}를 클릭한다.
- ③해당 학생 앞에 선택 후, ④{삭제}를 클릭한다.



다. 과목별 세부능력 및 특기사항 삭제

- [성적]-[성적처리]-[과목별세부능력및특기사항]에서, ① ‘계열/학년/학과’ 및 공동교육과정으로 개설된 ‘과목’ 선택 후 {조회}를 클릭한다.
- ② 삭제할 학생 이름 앞에 선택 표시 후 ③{삭제}를 클릭한다.

과목별세부능력및특기사항

① 학년도: 2021 | 학기: 1 | 과정: 주간 | 계열/학년/학과: 일반계/2/7자일반 | 과목: 심화 국어(2) | 조회

선택	번/번호	성명	학적변동구분	입력가능글자(Byte)	세부능력 및 특기사항
<input type="checkbox"/>	1/8	가도희	전입학	56 / 1,500	공동교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함.
<input type="checkbox"/>	1/9	나도희	전입학	56 / 1,500	공동교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함.
<input type="checkbox"/>	1-1/1	김일남	입학	56 / 1,500	공동교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함.
<input type="checkbox"/>	12학년(위학년)	김도현	재학	56 / 1,500	공동교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함.
<input checked="" type="checkbox"/>	12학년(위학년)	김하나	재학	56 / 1,500	공동교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함.
<input type="checkbox"/>	12학년(위학년)	송세시	재학	56 / 1,500	공동교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함.
<input type="checkbox"/>	교1학년(위학)	김리우	재학	56 / 1,500	공동교육과정 심화 국어(34시간)를 이수함.

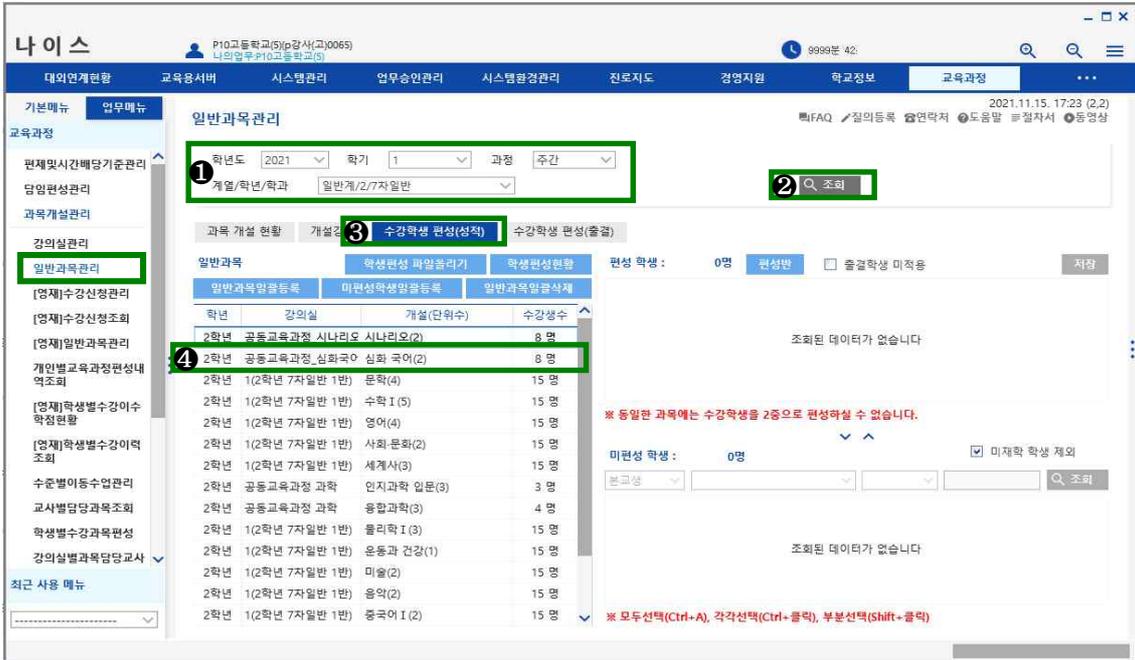
② ③ 삭제

1. 과목별 세부능력 및 특기사항은 학교생활기록부 자료반영시 학생부에 반영됩니다.
 2. 학생 이름을 클릭하시면 학생의 과목별 1,2학기 입력 내용이 출력됩니다.
 3. 입력글자의 단위는 Byte입니다.(한글 3Byte, 영문/숫자 1Byte)
 ※ 입력/수정/삭제된 내용은 결재 및 학생부 반영된 후 분석을 통해 유의어 통계에 반영이 됩니다.

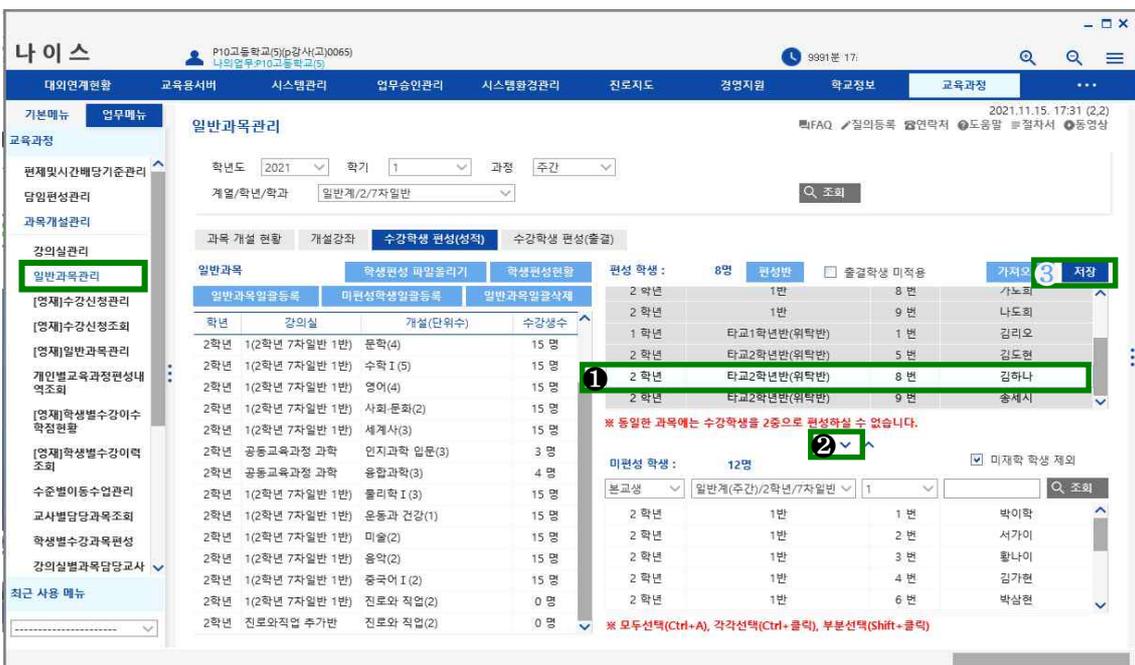
4. (성적이 없거나, 삭제된 후) 수강학생 편성 제외 및 학적 기결취소

가. 수강 학생 편성(성적) 삭제

- [교육과정]-[과목개설관리]-[일반과목관리]에서, 공동교육과정이 운영되는 ①‘계열/학년/학과’ 선택 후 ②{조회}를 클릭한다.
- ③{수강학생편성(성적)}을 클릭하고, ④해당 학생이 편성된 공동교육과정 강의실을 클릭한다.

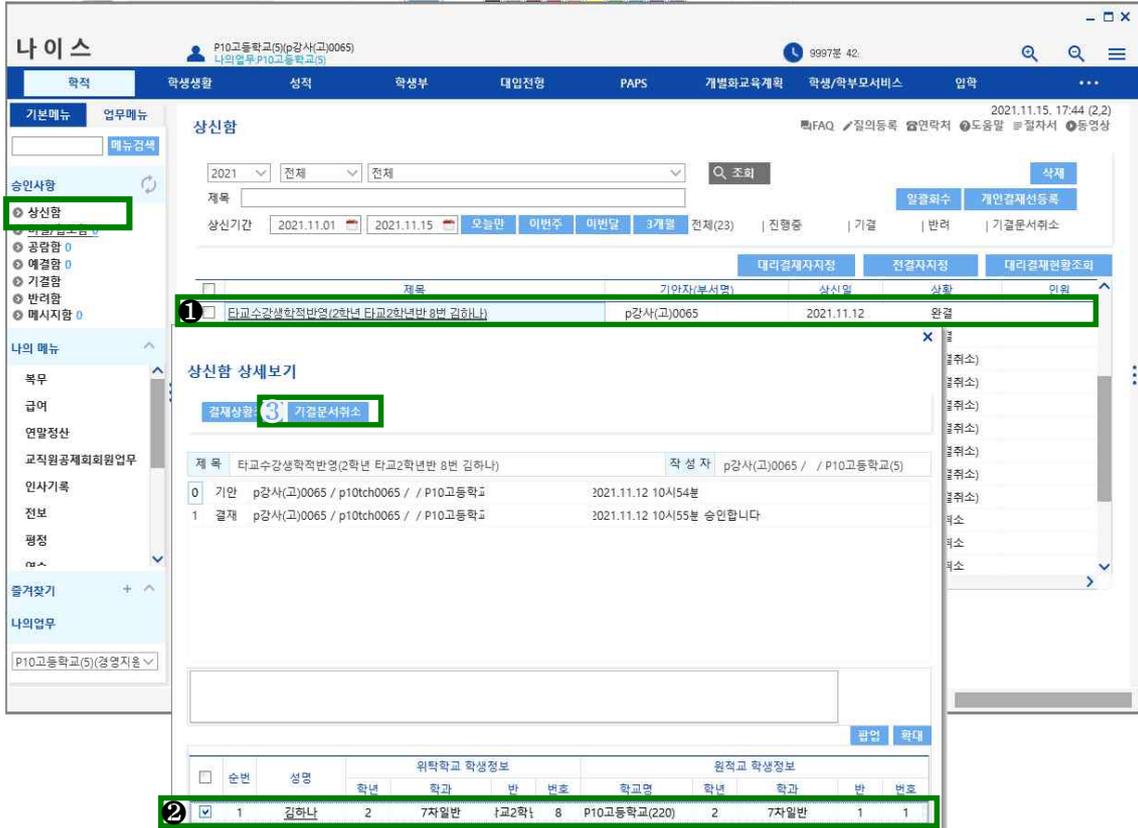


- ①해당 학생을 선택한 후 ②‘V’ 버튼을 눌러 편성학생 명단에서 제외하고, ③{저장} 버튼을 클릭한다.
- 수강학생편성(성적)에서 학생 명단을 수정하면 수강학생편성(출결)도 동일하게 적용된다.

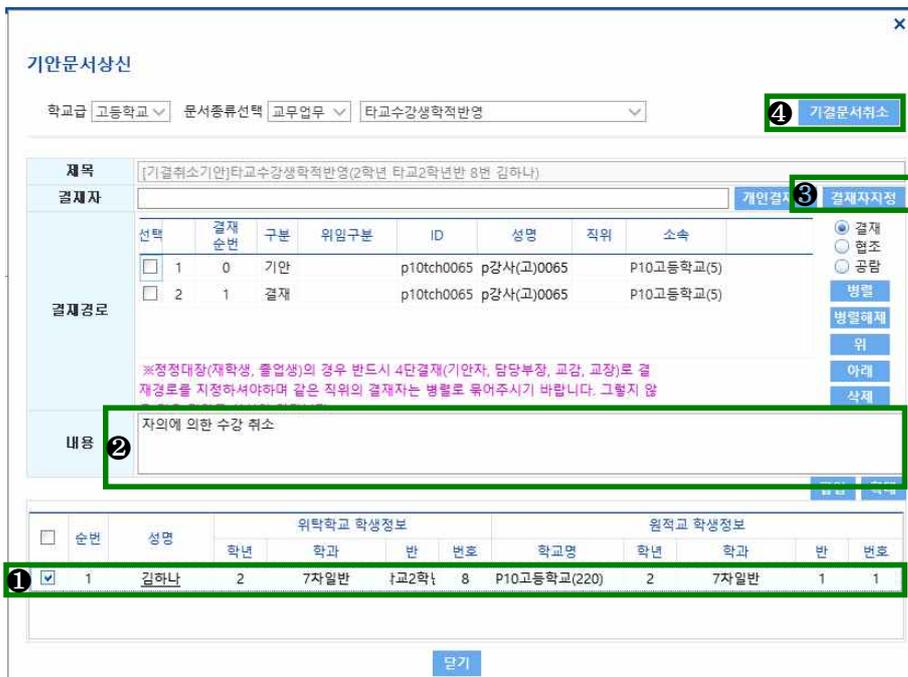


나. 타교수강생 학적 상신내역에서 기결문서 취소

- 기본메뉴의 상신함에서 ① 해당 학생의 학적반영 자료를 찾아 클릭한다.
- ② 아래쪽의 학생 이름을 클릭하고 ③ {기결문서취소}를 클릭한다.

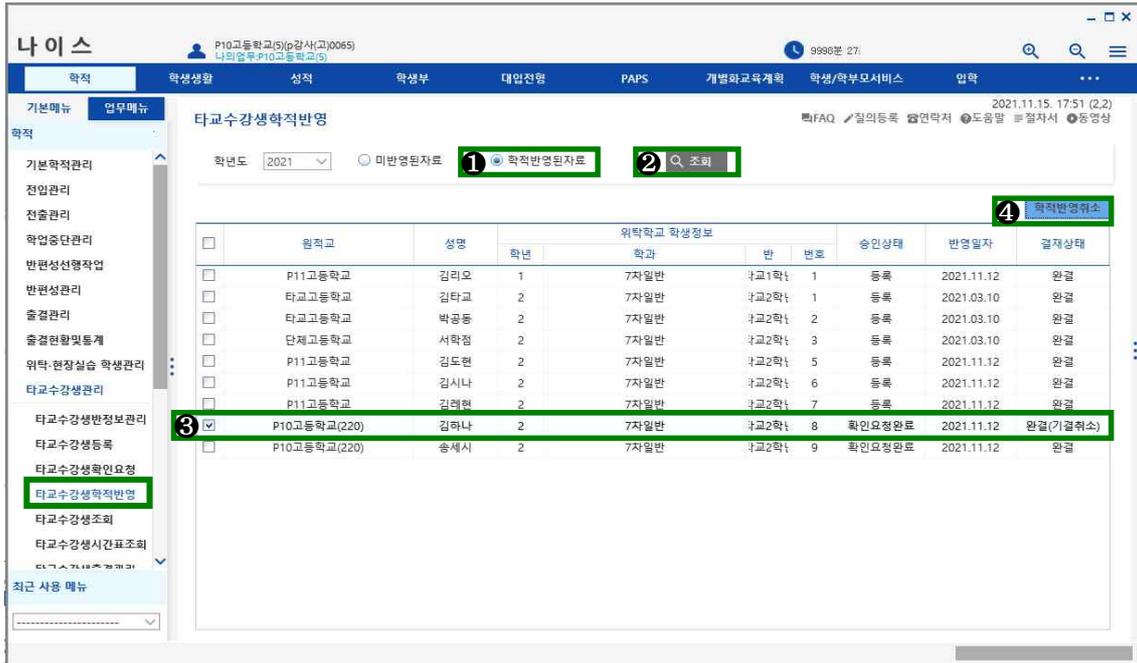


- 아래 ① 학생 이름 앞 체크표시를 클릭하고, ② 사유를 입력하고, {결재자지정}을 통해 결재 과정을 확인 후, ④ {기결문서취소}를 클릭한다.



다. 타교수강생 학적반영 취소

- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생학적반영]에서, 학년도를 설정하고 ①{학적반영된 자료}를 클릭 후 ②{조회}를 클릭한다.
- ③해당 학생 앞에 체크 표시한 후 ④{학적반영취소}를 누른다.



라. 타교수강생확인요청취소

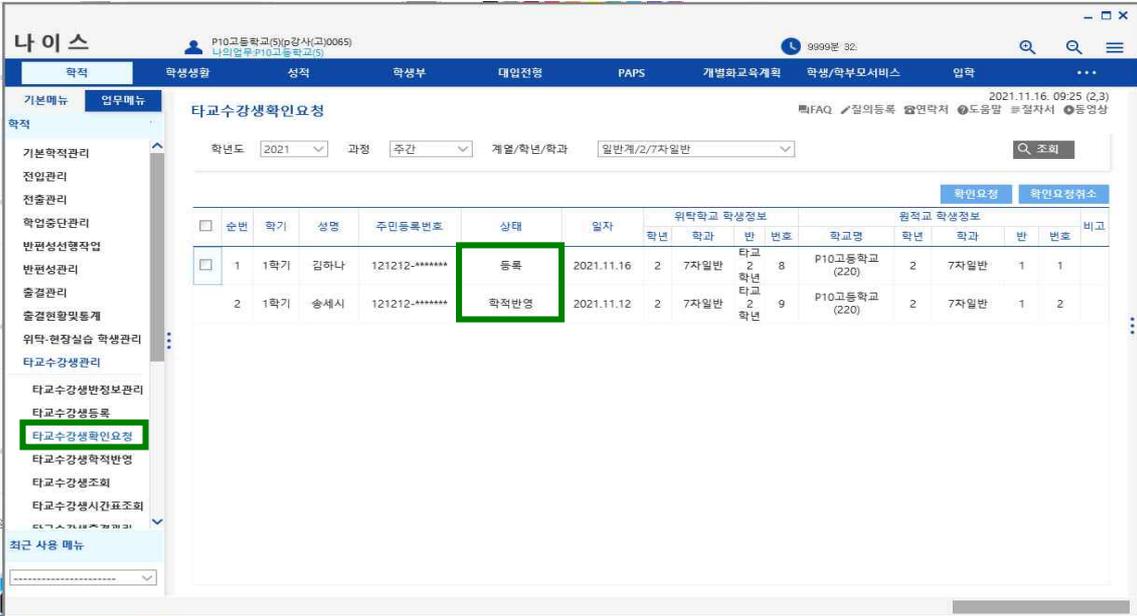
- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생확인요청]에서 ①{계열/학년/학과} 선택 후 ②{조회}를 클릭한다.
- 해당 학생 이름 앞에 ③체크 박스에 체크 후, ④{확인요청취소}를 클릭한다.



- 만약, 참여학교에서 위탁학생확인요청 승인 취소가 되지 않은 경우에는 다음의 메시지가 나타나게 된다.(따라서, 이 경우 참여학교에 연락하여 위탁학생확인요청 기결취소를 하도록 요청하여야 한다.)



- 정상적으로 (확인요청취소)가 되면, 상태가 '확인요청완료'에서 '등록'으로 변경됨



마. 타교수강생등록 삭제

- [학적]-[타교수강생관리]-[타교수강생등록]에서, ①학년도를 선택하고 {조회}를 누른다.
- ②삭제할 학생을 체크한 후 ③{삭제}를 클릭한다.



5. 참여학교 담당 교사: 위탁학생 확인 취소 상태 확인

- [학적]-[위탁·현장실습 학생관리]-[위탁학생확인요청접수및자료전송]에서 학년도와 기간 설정 후 {조회}를 클릭한다.



- 학생 이름을 클릭하면 상세 정보 창이 나타나는데, 이때 '위탁상태'가 '위탁학생삭제'로 나타나면 정상적으로 취소처리가 완료된 것이다.



확인 사항

가. 위탁 학생 삭제가 필요한 경우

- 학생이 명시적으로 공동교육과정 참여를 철회한 경우
- 2/3 이하 출석으로 공동교육과정을 미이수한 경우
- 학기 중 전출 등이 발생하여 공동교육과정 이수가 불가능한 경우

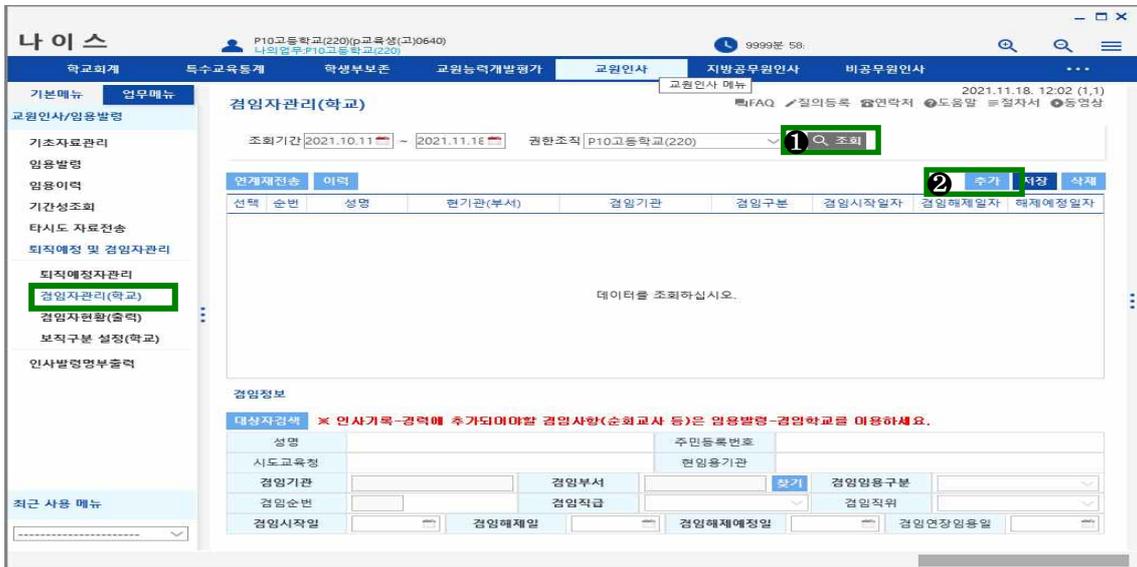
나. 성적이 산출된 경우에는 [성적산출마감관리]에서 마감을 해제하고, 지필평가 및 수행평가 성적을 삭제한 후 진행하여야 한다.

IX | 타교 교사 등록

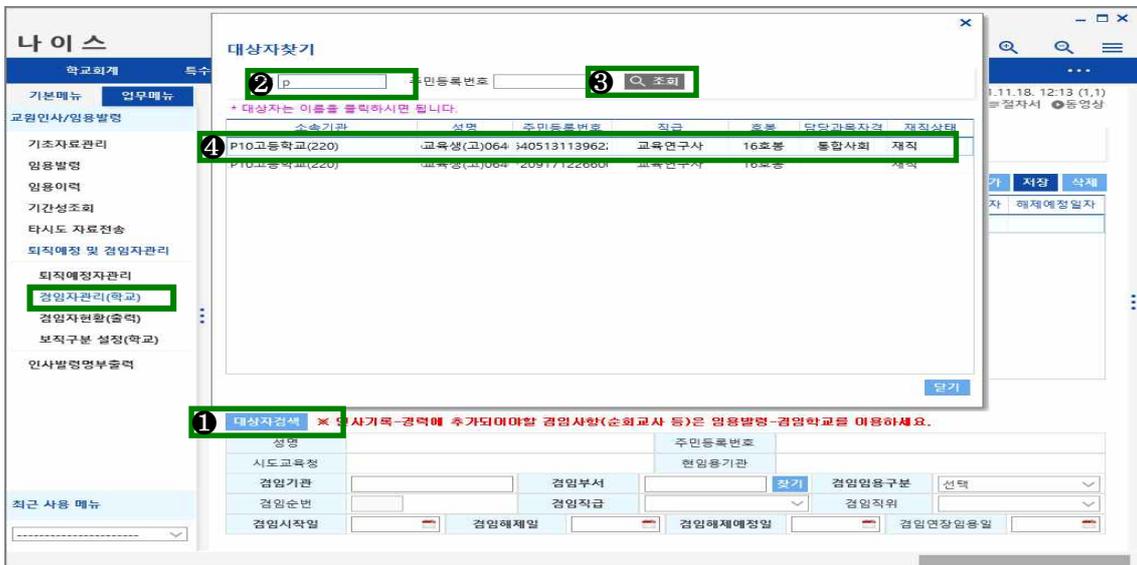
1. 겸임자관리를 통한 등록

가. (교사의 원적교) 겸임자 관리 등록

- [교원인사]-[임용발령]-[퇴직예정 및 겸임자관리]-[겸임자관리(학교)]에서, 겸임자 설정을 진행한다.
- 조회 기간 설정 후 ①{조회}버튼을 클릭하고, ② {추가} 버튼을 누른다.



- ①{대상자 찾기} 버튼을 누른 후, '대상자 찾기' 대화상자에서 ②타학교에서 수업하는 당해 학교 소속 교직원의 이름을 1자 이상 입력한 후, ③{조회}를 누른다. 목록에서 ④겸임처리할 대상 교사의 이름을 더블클릭한다.



- 소속 교원이 겸임하고자 하는 대상 학교를 검색하기 위해 ①{찾기}를 누른 후, ②해당 학교명을 입력 후 {조회}를 누른다. 학교 목록에서 ③대상 학교를 더블클릭한다.

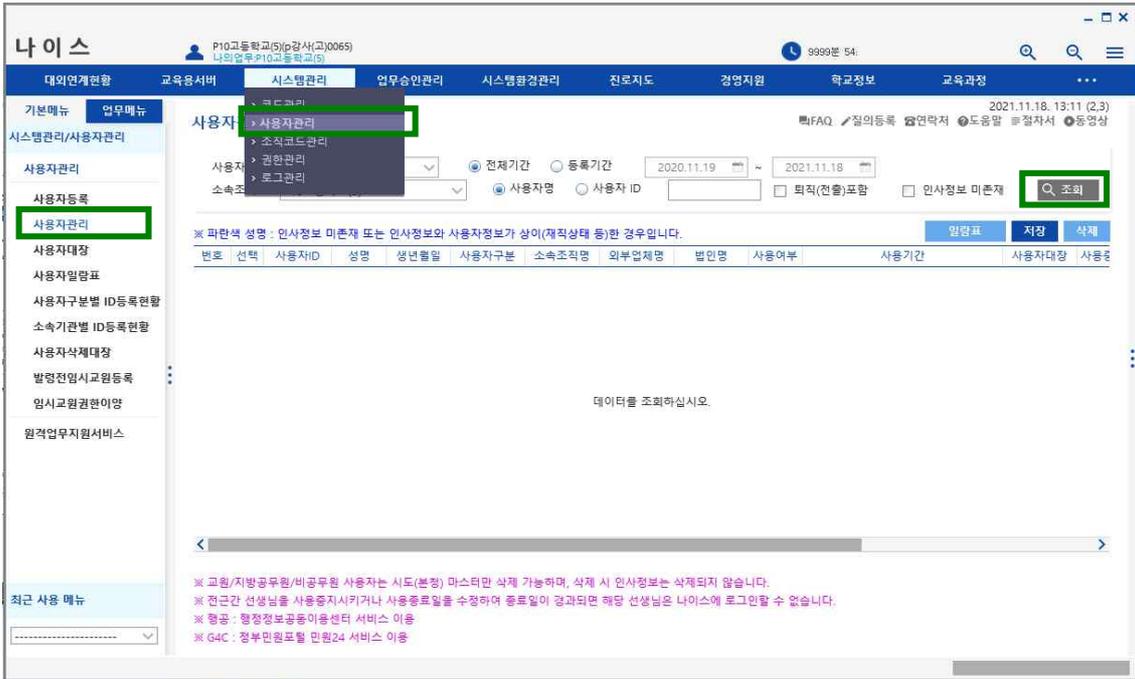


- 겸임임용구분 '겸임(순회교사)', 겸임직급 '중고등학교교사', 겸임직위 '교사(중등)', 겸임시작일과 겸임해제일, 겸임해제예정일을 각각 입력한다. 입력이 완료되면 {저장}을 누른다. 저장이 완료되면 선택란에 선택 후, {연계재전송} 버튼을 누른다.

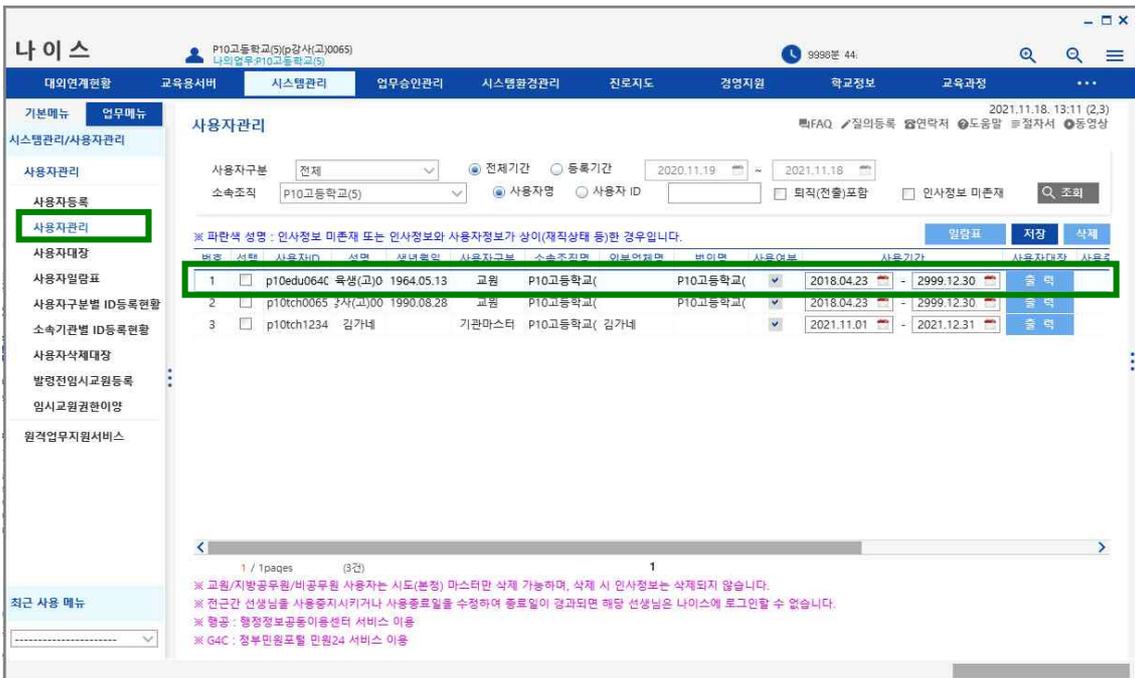


나. (수업 운영 학교) 타학교 검임교사 확인

- [시스템관리]-[사용자관리]-[사용자관리]에서, {조회}를 클릭한다.



- 도출된 내용에서 타학교 검임교사 정보가 도출되는지 확인한다.

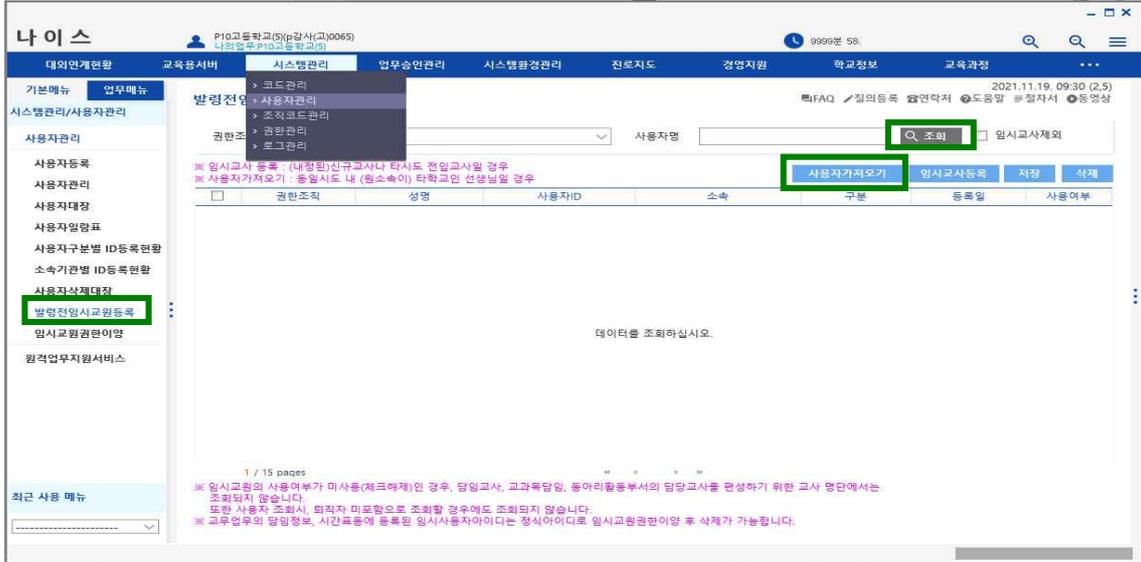


확인 사항

전라북도교육청에서는 공동교육과정에서 여기에서 소개된 '검임자관리를 통한 사용자 등록' 방법 대신, 아래 65쪽에 제시된 '발령전 임시교원등록을 통한 등록' 방법을 사용하고 있다.

2. 발령전 임시교원등록을 통한 등록

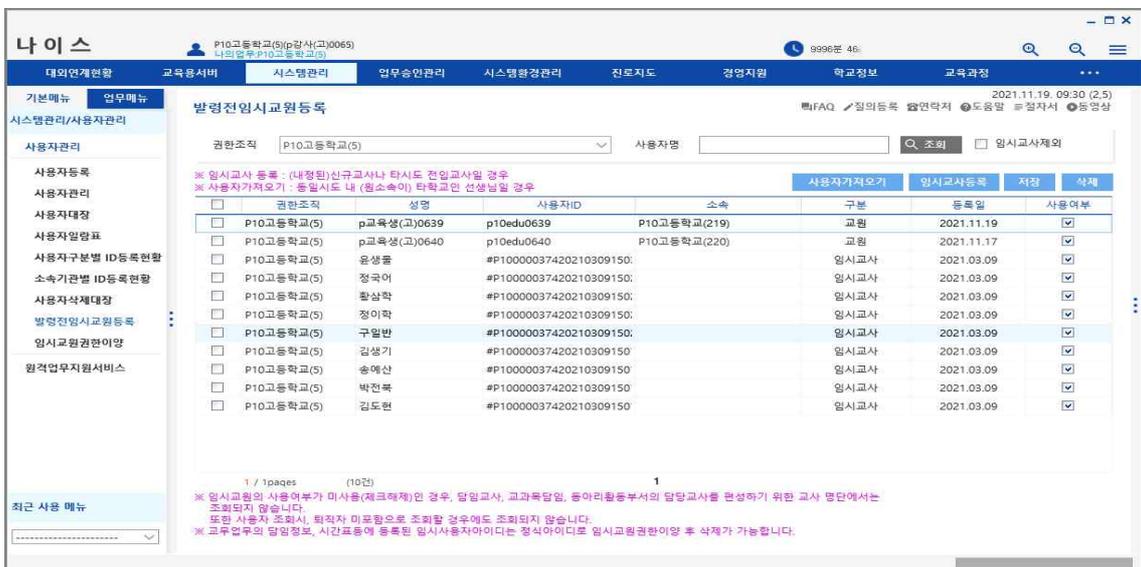
- [시스템관리]-[사용자관리]-[발령전임시교원등록]에서, 검임자 설정을 진행한다.
- 조회 기간 설정 후 {조회}버튼을 클릭한 후, {사용자가져오기}를 누른다.



- '사용자 가져오기' 대화상자에서 사용자 이름을 입력 후 {조회}를 누른다.
- '사용자 찾기' 대화상자에서 해당 사용자의 이름을 더블클릭하고, {저장}을 누른다.



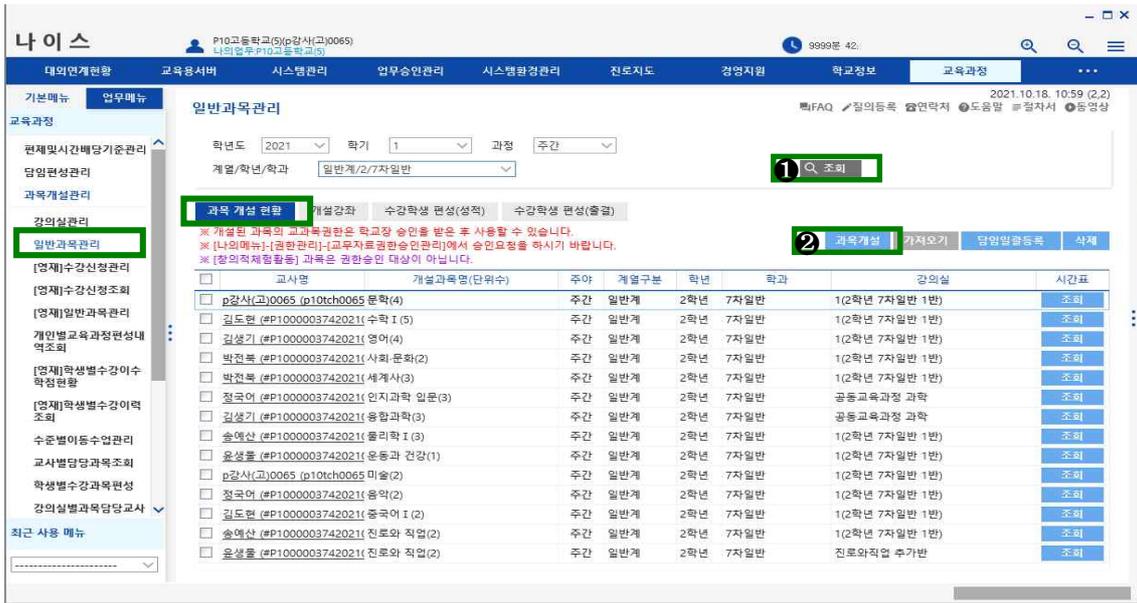
- 저장이 완료되면 다음과 같이 사용자가 등록된다.



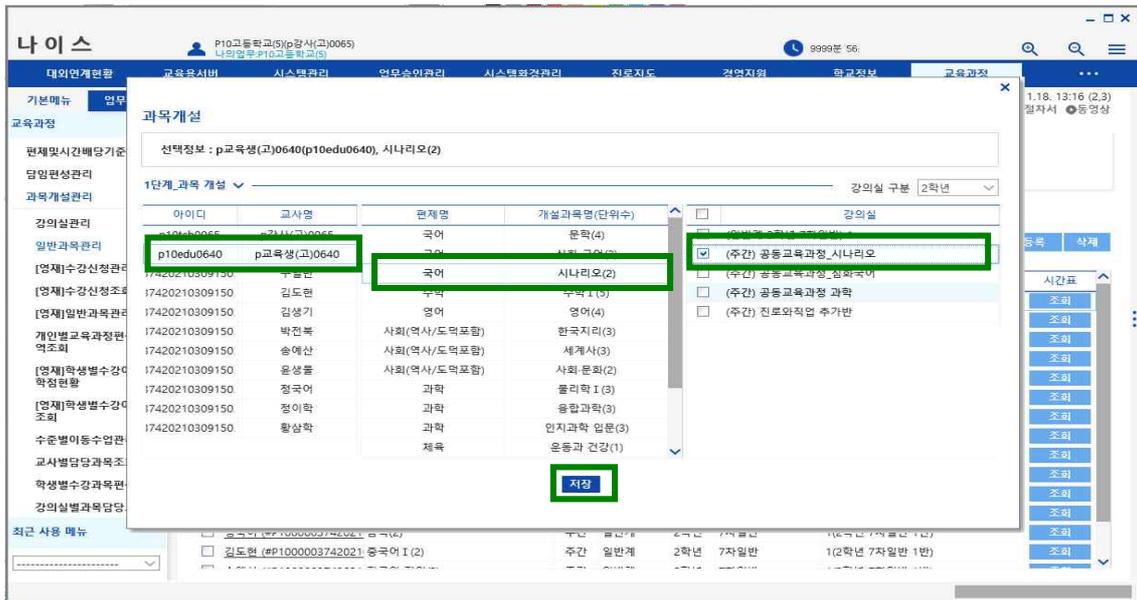
3. 타학교 교사 과목 배정 및 NEIS 권한 부여

가. 거점학교(수업 운영 학교)에서 타학교 교사 과목 배정

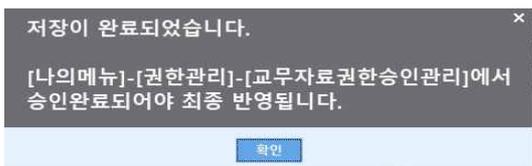
- [교육과정]-[과목개설관리]-[일반과목 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘계열/학년/학과’ 확인 후 ❶{조회}를 클릭한다.
- {과목개설현황} 탭에서 {과목개설}을 클릭한다.



- 타고 교사를 클릭하고, 해당 교사가 가르칠 과목을 선택한 후 {저장}을 누른다.



- 과목 권한 부여 후, 승인이 완료가 되어야 최종 반영된다는 메시지가 나타난다.

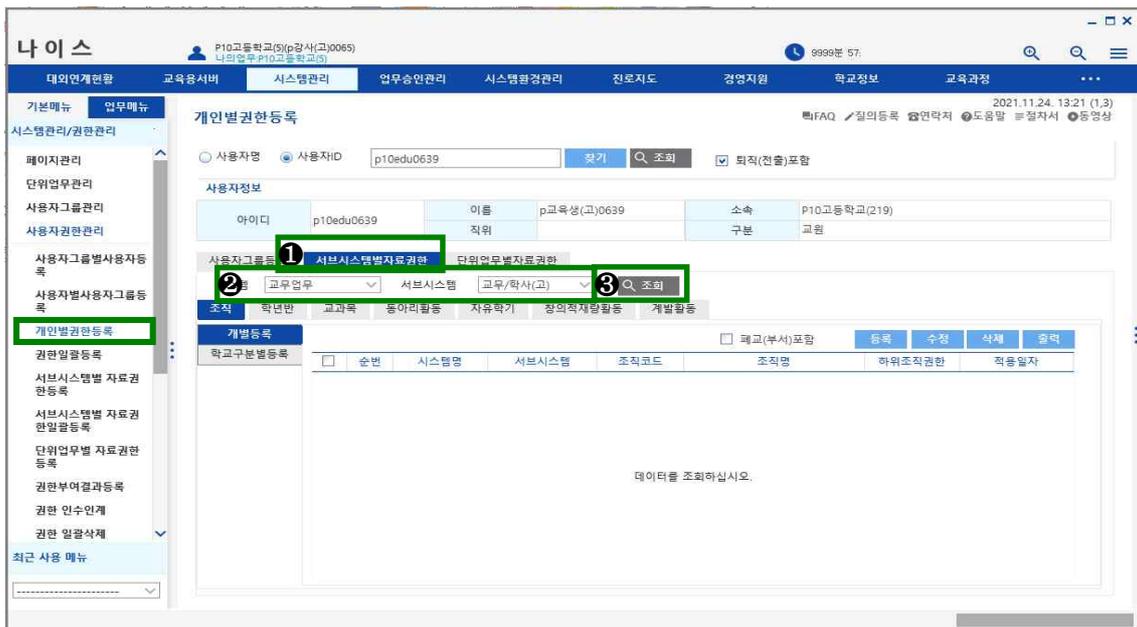


나. 수업 운영 학교(거점학교)에서 타학교 교사 NEIS 권한 부여

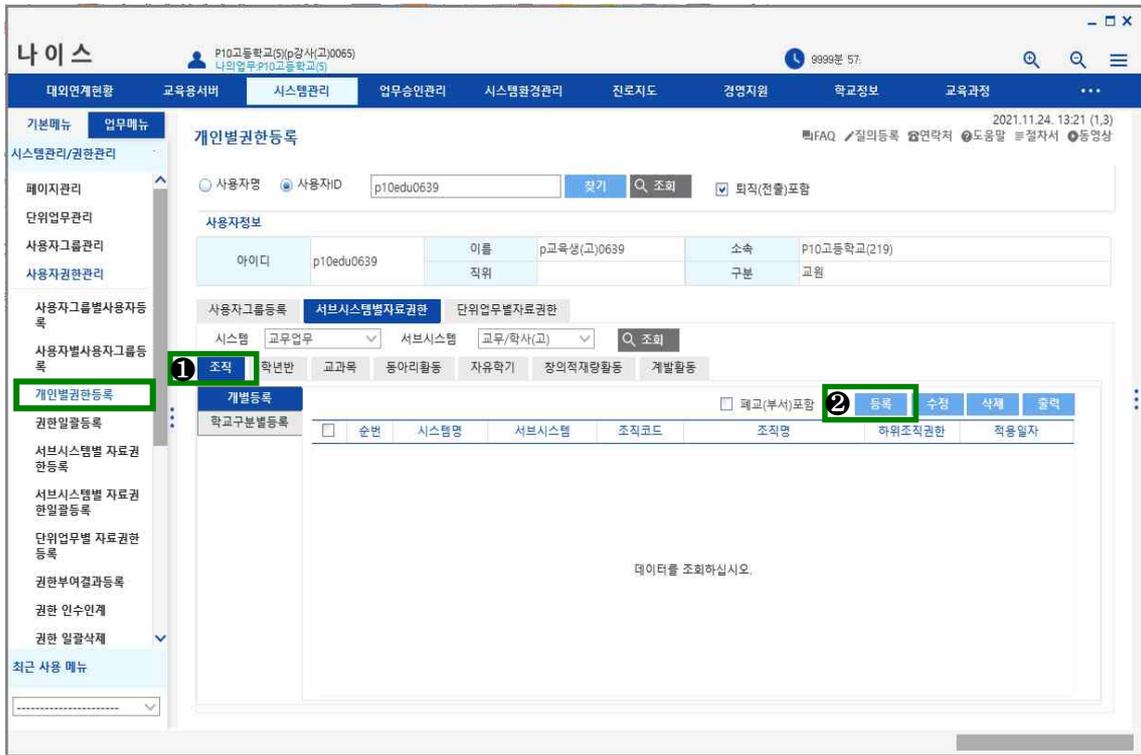
- [시스템관리]-[권한관리]-[사용자권한관리]-[개인별권한등록]에서, 권한을 부여할 사용자명이나 사용자ID를 입력하고 {찾기} 버튼을 통해 사용자를 검색하고, {조회}를 누른다.



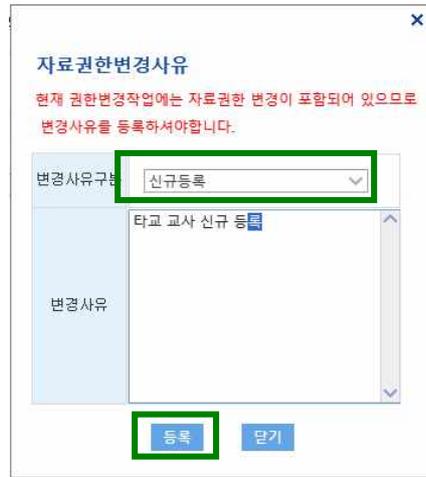
- '서브시스템별자료권한' 탭을 클릭하고, '시스템'을 '교무업무'로, '서브시스템'을 '교무/학사(고)'로 설정하고 {조회}를 누른다.



- ① '조직' 탭을 클릭하고, ② {등록}을 누른다.



- {조회}를 누른 후 나타난 조직도에서 해당 고등학교를 클릭하고, {저장}을 누른다.
- 이어 나오는 '자료권한변경사유'에서 '신규등록'을 선택하고, 변경 사유를 입력한 후, {등록}을 클릭한다.



다. (참고) 해당 교사 아이디 로그인 화면

- 해당 교사 아이디로 로그인하면 '나의업무'에 다음과 같이 검임 처리된 학교가 나타나는 것을 확인할 수 있다.

The screenshot displays the '나의업무' (My Work) interface. At the top, the user is identified as 'P10고등학교(220)(교무/학사)'. The main area features a '주간 일정' (Weekly Schedule) calendar for the period 2021.11.14 to 2021.11.27. Below the calendar, there are two tables: '학교일지/전달사항' (School Diary/Handover) and '업무요청내역' (Work Request History). The '업무요청내역' table shows a request for '타고' (Travel) on 2021.11.15. On the left, the '나의업무' (My Work) dropdown menu is open, showing a list of schools, with 'P10고등학교(5)(교무/학사)' highlighted in green.

11.14 일	11.15 (월)	11.16 (화)	11.17 (수)	11.18 (목)	11.19 (금)	11.20 (토)
11.21 (일)	11.22 (월)	11.23 (화)	11.24 (수)	11.25 (목)	11.26 (금)	11.27 (토)

업무	요청내용	날짜
타고	김하나의 타고 자료가 도착하였습니다.	2021.11.15



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page below the memo sticker.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page below the memo sticker.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page below the memo sticker.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page below the memo sticker.