

학교연계 오프라인-온라인 공동교육과정

# NEIS 업무담당자 안내서

4세대 지능형 나이스(NEIS) 업무 매뉴얼



## 학교 연계 오프라인-온라인 공동교육과정 NEIS 업무 흐름도

• 1

### 1. 권한 관리 • 2

가. 권한 관리(NEIS 권한관리 담당자) • 2

나. 권한부여 승인요청 • 5

### 2. 거점학교 업무 처리 • 7

가. 개요 • 7

나. 공동교육과정 타교수강생 반정보 관리 • 8

다. 공동교육과정 타교수강생 관리 • 9

라. 공동교육과정 타교수강생 확인 요청 • 12

마. 공동교육과정 타교수강생 학적 반영 • 14

바. 학교교육과정 편제 및 수강학생 편성 • 15

사. 공동교육과정 타교수강생 시간표 전송 • 26

아. 공동교육과정 타교수강생 자료관리(예-독서활동) • 28

자. 공동교육과정 타교수강생 자료전송 • 30

### 3. 참여학교 업무 처리 • 32

가. 개요 • 32

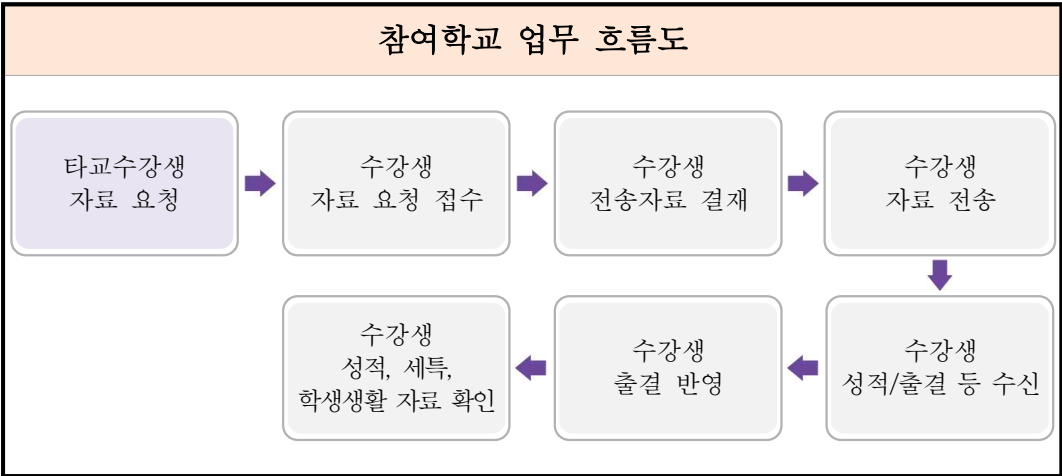
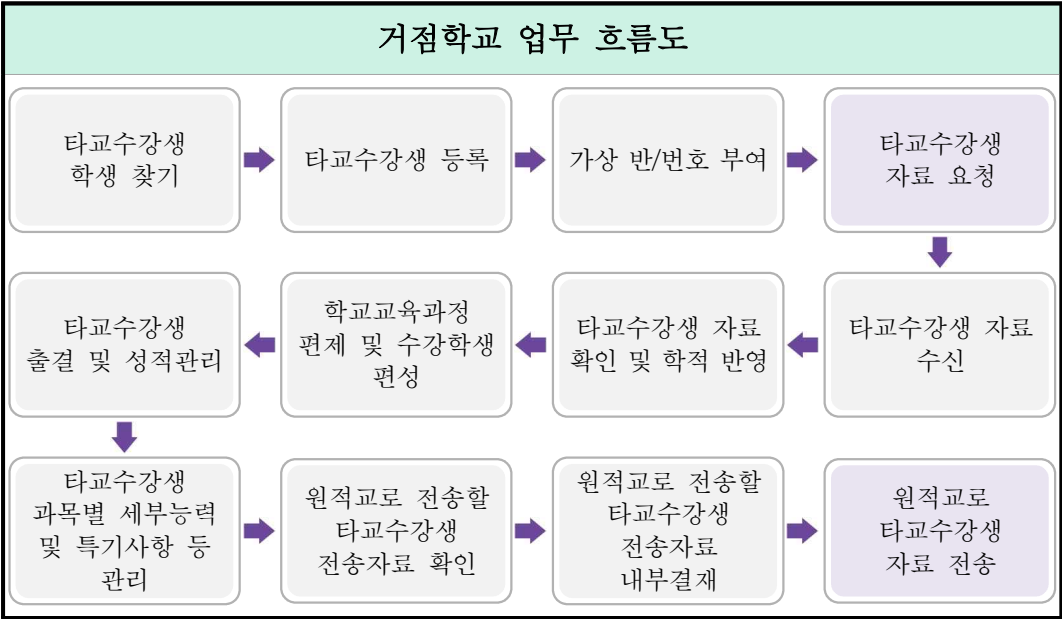
나. 공동교육과정 수강생 확인요청 접수 및 전송 • 33

다. 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 확인(예-독서활동) • 35

라. 공동교육과정 수강생 소속교 출결 관리 • 37

### 4. NEIS FAQ • 39

# 학교 연계 오프라인-온라인 공동교육과정 NEIS 업무 흐름도



# 1

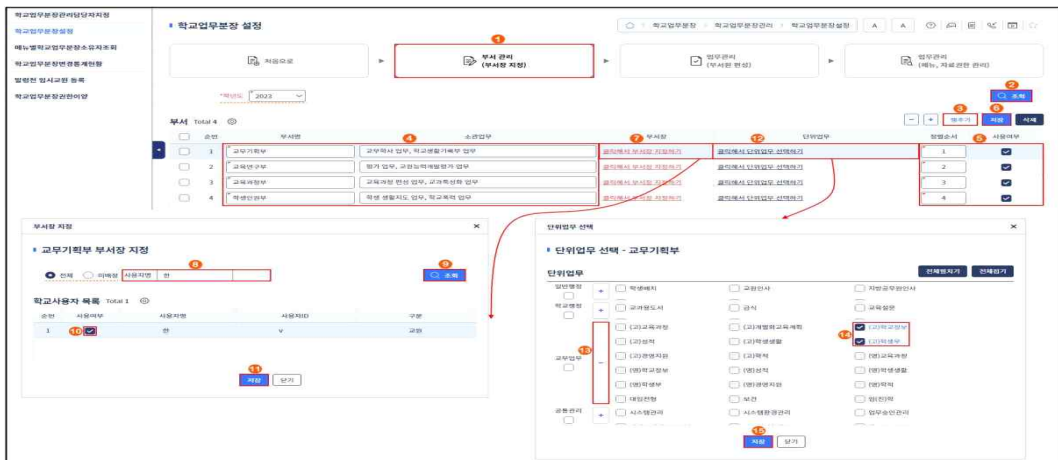
## 권한 관리

### 가. 권한관리(NEIS 권한관리 담당자)

- 학교업무분장관리 담당자로 지정된 권한관리 담당자가 학교 간 공동교육과정 업무 담당자에게 권한 부여

#### 1) 부서단위 부서장 및 단위업무 등록

- ①~② [학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-부서관리(부서장지정)]에서 '학년도' 확인 후 {조회}함.
- ③~⑥ 학교 부서 수만큼 {행추가} 후 '부서명', '소관업무'를 각각 입력하고 '정렬순서', '사용여부(☑)' 확인 후 {저장}함.
- ⑦~⑩ '클릭해서 부서장 지정하기'를 클릭하면 나타나는 '부서장 지정'창에서 부서장을 '사용자명'에 입력하고 {조회} 후 '사용여부'에 체크(☑)하고 {저장}함.
- ⑫~⑮ '클릭해서 단위업무 선택하기'를 클릭하면 나타나는 '단위업무 선택'창 - 교무업무 영역에서 {+}를 클릭하여 해당 단위업무를 체크(☑)하고 {저장}함.



#### 2) 부서단위 업무별 부서원 등록

- ①~② [학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리(부서원편성)]에서 '학년도' 확인 후 {조회}함.

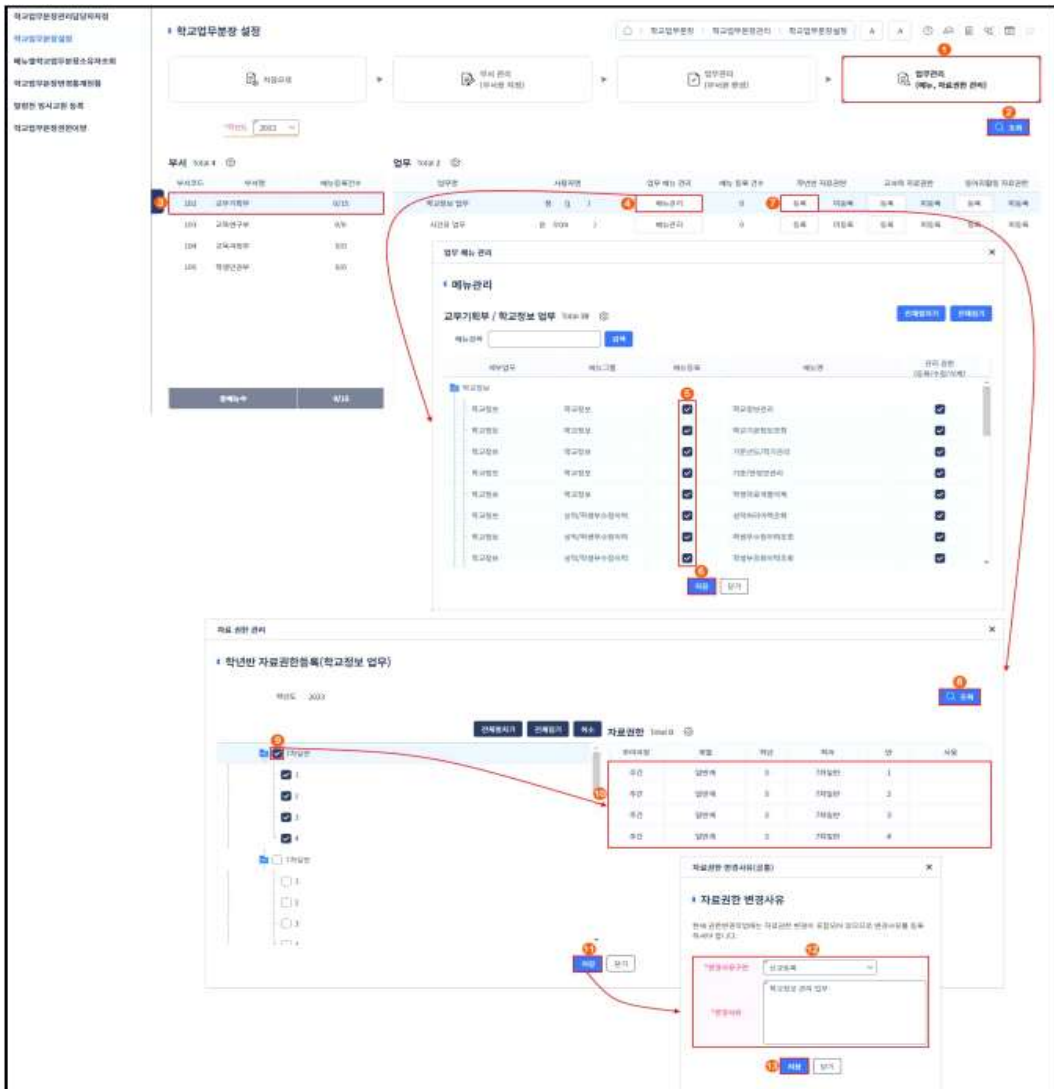
- ③~⑦ ‘부서명’을 클릭하고 등록할 업무 수만큼 {행추가} 후 ‘부서명’, ‘업무설명’을 각각 입력하고 ‘정렬순서’, ‘사용여부(☑)’ 확인 후 {저장}함.
- ⑧~⑫ ‘클릭해서 사용자 지정하기’를 클릭하면 나타나는 ‘업무별 사용자 등록’창에서 업무담당 부서원을 ‘사용자명’에 입력하고 {조회} 후 ‘사용여부’에 체크(☑)하고 {저장}함.

### 부서원 등록 시 확인사항

- 부서별 ‘업무명’, ‘업무설명’은 당해학교 업무분장에 따라 다를 수 있음.
- 부서장은 ‘업무명’이 자동으로 생성되며, 삭제할 수 없음.

### 3) 부서단위 부서원별 자료권한 등록

- ①~② [학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리(메뉴, 자료권한관리)]에서 '학년도' 확인 후 {조회}함.
- ③~⑥ '부서명'을 클릭하고 '업무명'별로 {메뉴관리}를 클릭하면 나타나는 '업무 메뉴 관리'창에서 업무분장에 따라 메뉴를 체크(☑)하고 {저장}함.
- ⑦~⑪ '학년반 자료권한'에서 {등록}을 클릭하면 나타나는 '자료 권한 관리'창에서 자료권한을 부여할 학년반을 체크(☑)하고 {저장}함.
- ⑫~⑬ '자료권한 변경사유(공통)'창에서 '변경사유구분' 선택, '변경사유' 입력 후 {저장}함.





## 자료권한 등록 시 확인사항

- ‘업무명’별로 학년반 자료권한을 등록하면 {등록} 옆의 ‘미등록’이 ‘미상신’으로 변경되며, [기본메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]에서 ‘권한관리’를 선택하고 업무승인과정을 거쳐 결재를 완료해야 권한이 부여됨.

업무명	사용자명	업무 메뉴 관리	메뉴 등록 건수	학년반 자료권한	교과목 자료권한	동아리활동 자료권한	자유학기 자료권한
학교정보 업무	김	메뉴관리	8	등록	미등록	등록	미등록
업무명	사용자명	업무 메뉴 관리	메뉴 등록 건수	학년반 자료권한	교과목 자료권한	동아리활동 자료권한	자유학기 자료권한
학교정보 업무	김	메뉴관리	8	등록	미상신	등록	미등록

- 업무명에 등록된 사용 메뉴에 따라 학년반, 교과목, 동아리활동 등의 자료권한을 별도로 부여할 수 있으며, 등록가능한 자료권한 버튼에 대해서만 활성화됨.

## 나. 권한부여 승인요청

- ①~② [기본메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]에서 ‘교무년도’, ‘승인상태’ 확인 후 ‘권한관리’ 선택하여 {조회}함.
- ③~⑤ {학년반} 탭 선택 후 상신할 학년반 권한을 체크(☑)하고 {승인요청}함.

승인사항		교무자료권한승인관리																	
기본 메뉴		교무년도	승인상태	권한관리											조회				
권한관리		2023	전체	학년반   교과목   동아리활동											승인요청   삭제				
업무승인관리		Total 23																	
승인	일련번호	이름	사용자ID	소속조직	부여구분	학교명	교무년도	부서명	업무명	주요과정	계열	학년	과목	반	변경사유	부여자ID	부여자	부여	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	미상신	정	J	고등학교	권한관리	고등학교	2023	교무기획부	학교정보 업무	주관	일반계	1	7차일반	1	신규등록	J	정	2023.01.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	미상신	정	J	고등학교	권한관리	고등학교	2023	교무기획부	학교정보 업무	주관	일반계	1	7차일반	2	신규등록	J	정	2023.01.
<input checked="" type="checkbox"/>	3	미상신	정	J	고등학교	권한관리	고등학교	2023	교무기획부	학교정보 업무	주관	일반계	1	7차일반	3	신규등록	J	정	2023.01.
<input checked="" type="checkbox"/>	4	미상신	정	J	고등학교	권한관리	고등학교	2023	교무기획부	학교정보 업무	주관	일반계	1	7차일반	4	신규등록	J	정	2023.01.
<input checked="" type="checkbox"/>	5	미상신	정	J	고등학교	권한관리	고등학교	2023	교무기획부	학교정보 업무	주관	일반계	1	7차일반	5	신규등록	J	정	2023.01.
<input checked="" type="checkbox"/>	6	미상신	정	J	고등학교	권한관리	고등학교	2023	교무기획부	학교정보 업무	주관	일반계	2	7차일반	1	신규등록	J	정	2023.01.

- ⑥~⑩ ‘기안문서상신’창에서 ‘내용’ 입력 후 {결재자지정}으로 결재권자를 등록하고 상신문서를 선택하여 {상신}하고, 업무승인과정을 거쳐 결재를 완료함.

기안문서상신

기안문서상신

기안문서

결재문서명: 교무업무관련 신청 합니다. [학년반- 고등학교 - 장 ]

결재자:  개인결재선 결재자지정 7

내용: 학교정보 관리 업무 학년반 권한부여입니다.

결재
  검토
  협조
  공람
 병렬 병렬해제 최상단 위 아래 최하단 삭제

결재순서
 

구분	위임구분	사용자ID	사용자명	직위	조직명	비고
<input type="checkbox"/> 0	기안	jh	장	교사(중등)	고등학교	
<input type="checkbox"/> 1	결재	vi	한	교사(중등)	고등학교	
<input type="checkbox"/> 2	결재	ha	한	교감(중등)	고등학교	
<input type="checkbox"/> 3	결재	an	권	교장(중등)	고등학교	

8

기안내용 병렬

Total 0

<input checked="" type="checkbox"/>	순번	결재상태	이름	사용자ID	소속조직	부여구분	학교명	교무년도	주야과정	계별	학년	학과	반	변경사유
<input checked="" type="checkbox"/>	1	미상신	장	jh	고등학교	권한관리	고등학교	2023	주간	일반계	1	7차일반	1	신규등록
<input checked="" type="checkbox"/>	2	미상신	장	jh	고등학교	권한관리	고등학교	2023	주간	일반계	1	7차일반	2	신규등록

9 상신 취소 10



## 2 거점학교 업무 처리

### 가. 개요

#### 1) 업무 흐름도



#### 2) 메뉴 구성

대메뉴	메뉴	기능 설명
타교수강생 관리	타교수강생반 정보관리	본교에 개설된 강의를 수강하는 타교수강생의 반정보 관리
	타교수강생등록	본교에 개설된 강의를 수강하는 타교수강생 등록
	타교수강생확인요청	등록한 타교수강생에 대해 원적교로 확인요청
	타교수강생학적반영	원적교에서 확인 완료한 타교수강생을 학적에 반영
	타교수강생조회	학적 반영한 타교수강생의 명렬 조회 및 출력
	타교수강생시간표조회	타교수강생의 학생별 시간표 조회 및 출력
	타교수강생출결관리	타교수강생의 일별·월별 출결자료를 관리하며, 마감된 자료를 원적교로 전송
	타교수강생성적관리	학기말 성적처리가 완료된 타교수강생의 학기말 성적을 조회하고, 실무과목의 능력단위 이수 시간 입력
타교수강생자료전송	타교수강생의 자료(성적, 출결, 과목별 세부능력 및 특기사항, 창의적 체험활동)을 원적교로 전송	

## 나. 공동교육과정 타교수강생 반정보 관리

- 본교(거점학교)에 개설된 강좌를 수강하는 타학교(참여학교) 학생의 반정보 관리

### 1) 타교수강생반 정보 조회

- ① [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생반정보관리]에서 ‘학년도’, ‘학년’ 확인 후 {조회}함.

### 2) 타교수강생반 생성

- ②~⑤ {행추가} 후 ‘반 정보’에서 ‘학년도’ 확인 후 ‘계열’, ‘학과’, ‘학년’을 선택하고 ‘반명’, ‘정렬순서’, ‘성적반코드’ 입력 후 {저장}함.

### 타교수강생 반 생성 시 확인사항

- 타교수강생 반정보 관리의 학년 단위로 관리하며, 공동교육과정이 무학년인 경우 수강하는 학년수만큼 반정보를 등록해야 함.
- ‘반 정보’에서 ‘계열’을 ‘일반계’로 선택하는 경우 ‘학과’는 공란으로 선택할 수 없으며, 공업계, 상업계 등 이외의 계열을 선택하면 거점교에 개설된 ‘학과’를 선택할 수 있음.
- ‘성적반코드’는 OMR시트(카드) 등록 시 사용하는 코드이며, 일반적으로 반코드와 함께 설정함.

## 다. 공동교육과정 타교수강생 관리

- 본교(거점학교)에 개설된 강좌를 수강하는 타학교(참여학교) 학생을 등록·수정·삭제

### 1) 타교수강생 조회

- ①~② [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-등록]에서 '학년도', '원적교' 확인 후 {조회}함.

### 2) 타교수강생 등록

- ③~④ {등록}을 클릭하여 '타교수강생 등록'창에서 {학생찾기}하여 '시작일자'와 '종료일자' 선택 후 거점교인 '교육구분', '기관명', '수강상태'를 확인하고 필요시 '전공'과 '비고' 입력 후 {저장}함.
- ⑤~⑧ '원적교 학생정보'에서 타교수강생의 '학교명', '과정', '학년', '반', '번호'를 확인 함. '공동교육과정 학생정보'에서 '계열', '학과', '학년', '반' 선택하고 '번호' 입력 후 {저장}하고 '타교수강생목록' 에서 확인함.

- ‘공동교육과정 학생정보’는 [타교수강생반정보관리]에서 등록한 ‘계열’, ‘학과’, ‘학년’, ‘반’ 정보만 설정할 수 있음.
- ‘공동교육과정 학생정보’에서 ‘계열’을 ‘일반계’로 선택하는 경우 ‘학과’는 선택할 수 없으며, 공업계, 상업계 등 이외의 계열을 선택하면 거점교에 개설된 ‘학과’를 선택할 수 있음.
- 공동교육과정 타교수강생 등록 시 ‘확인미요청’과 ‘미반영’이 ‘0’에서 ‘1’로 변경됨.

### 3) 타교수강생 수정

- ①~⑧ ‘타교수강생 등록’창에서 {학생찾기} 클릭 시 ‘학교찾기’와 ‘학생찾기’를 순서대로 수행하여 타교수강생을 검색하고 ‘성명’을 클릭함



- ‘타교수강생 수정’창에서 다음의 공동교육과정 수강생 정보를 수정하여 {저장}한 후 {재확인요청}하고 공동교육과정 수강생 소속교에서 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]에서 수정된 공동교육과정 수강생 정보를 확인 후 {요청확인}함 (거점교에서 {재확인요청} 시 위탁교에서는 추가적인 {승인요청} 없이 {요청확인}함)
  - 학적 반영된 공동교육과정 수강생의 교육 기간 및 기본정보가 변경된 경우
  - 전출 등의 학적변동으로 ‘수강상태’를 ‘수강중도해제’한 경우
- 공동교육과정 수강생이 개명한 경우 {원적교학생정보반영}으로 위탁학생 정보를 현행화함.

타교수강생 수정
✕

### 타교수강생 수정

※ 약적변영된 타교수강생의 교육기간 및 기본정보가 변경되거나 수강중도해제일 경우 재확인요청을 진행하여 원직교에 통보하시기 바랍니다.

원직교학생정보변영
재확인요청
지정

학기	2		
성명	백	주민등록번호 (외국인등록번호)	05 -4*****
*시작일자	2022.08.16.	*종료일자	2023.01.25.
교육구분	학교간공동교육과정	기관명	고등학교
*수강상태	수강중도해제	전공	프로그래밍
비고	온라인 공동교육과정		

#### 원직교 학생정보

학교명	고등학교		
과정	주간	학년	2
반	2	번호	9

#### 공동교육과정 학생정보

*계열	일반계	*학과	
*학년	2학년	*반	11
*번호	1		

닫기

## 라. 공동교육과정 타교수강생 확인 요청

- 등록된 타교수강생에 대해 소속교(참여학교)로 확인 요청

### 1) 타교수강생 확인 요청 조회

- ①~② [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-확인요청]에서 '학년도', '원적교' 확인 후 {조회}함.

### 2) 타교수강생 확인 요청

- ③~④ '확인요청목록'에서 '공동교육과정 타교수강생 등록'에서 등록된 공동교육과정 타교수강생 선택 후 {확인요청}함.

### 타교수강생 확인 요청 시 확인사항

- 공동교육과정 타교수강생을 {확인요청} 시 '확인미요청'은 '1'에서 '0'으로, '확인요청'은 '0'에서 '1'로 변경됨.
- 공동교육과정 타교수강생 소속교에서 공동교육과정 업무담당자가 나이스 로그인 시 '업무요청내역'에 공동교육과정 수강생에 대한 확인요청 안내가 표시됨.

업무요청내역		
업무	요청내용	날짜
위탁	2학년 2반 백 의 위탁확인 요청이 있습니다.	2023-01-25

- 공동교육과정 타고수강생 소속교의 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]에서 학생 '성명'을 클릭하여 '공동교육과정학생 상세정보'창에서 공동교육과정 수강생의 정보 확인 후 공동교육과정 수강생을 선택(☑)하고 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재를 완료하고 {요청확인}함.

- 위 ⑤번 과정에서 {승인요청} 시 '기안문서상신'창에서 '내용' 입력 후 {결재지정}으로 결재권자를 등록하고 공동교육과정 수강생을 선택하여 {상신}하고, 결재권자의 결재가 완료 되면 '상태'가 '확인요청접수'에서 '상신완결'로 변경됨.

- {요청확인} 시 '전송상태'가 '전송대기'에서 '전송완료'로 변경됨.

## 마. 공동교육과정 타교수강생 학적 반영

- 소속교(참여학교)에서 확인 완료한 타교수강생의 학적 반영

- ①~③ [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-학적반영]에서 ‘학년도’ 확인 후 ‘미반영된자료’를 선택하고 {조회}함.
- ④~⑦ ‘학적반영목록’에서 ‘승인상태’가 ‘확인요청완료’임을 확인하고 공동교육과정 수강생을 선택(☑)(④) 후 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료되면 공동교육과정 수강생을 선택(☑)(⑥) 후{학적반영}함.

### 타교수강생 학적 반영 시 확인사항

- 공동교육과정 수강생 소속교(위탁교)에서 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]에서 {확인요청}하면 ‘승인상태’가 ‘확인요청’에서 ‘확인요청완료’로 변경됨.
- {승인요청} 시 ‘결재상태’가 ‘미상신’에서 ‘상신(진행)’으로 변경되며, 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료되면 ‘완결’로 변경되고, ‘미반영’은 ‘1’에서 ‘0’으로, ‘학적반영’은 ‘0’에서 ‘1’로 변경됨.



## 바. 학교교육과정 편제 및 수강학생 편성

- 교육과정 개설학교(거점교)에서 개설 확정된 과목을 NEIS에 편제하고, 본교(거점교)와 타교(참여학교) 수강생을 수강 학생으로 편성
- ※ 과목 편제 시 성적처리유형(2023 학교생활기록부 기재요령 P102~103) 참조

### 1) 보통교과 등록

- ①~④ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 '학년도', '학년'을 선택하고 {조회}하여 {등록}함.
- ⑤~⑨ '학교교육과정편제 및 시간배당 등록'창에서 '학년', '학기'를 확인하고 {교과과정등록} 탭에서 편제를 등록하려는 교과(보통교과)와 교과편제(예: 수학-확률과통계)를 선택한 후 과목의 '단위수'를 입력(시수는 자동 계산됨, 1단위(학점)=17회(또는 16회))하고 {저장}함.

The screenshot displays the '학교교육과정편제 및 시간배당 등록 (일반교)' window. At the top, there are search filters for '2023' and '학년 1'. A search button labeled '조회' is visible. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing '보통교과' and '수학' selected. The '일반선택' section shows '확률과 통계' selected with a unit of 2. The '단위수' field is set to 2, and '시수' is 34. The '저장' button is highlighted. The interface also includes a '검색' field and a 'Total 0' indicator at the bottom.



## 편제 등록 시 확인사항

- 편제등록 전 [교육과정-입학생교육과정관리-입학생학교교육과정등록·검증]의 '학교유형 정보설정'에서 입학년도에 학년별 '학교유형'을 설정한 후 저장해야 함.

순번	학년도	학년	학교유형	등록가능과목
1	2022	1	일반교	보통교과
2	2023	2	일반교	보통교과
3	2024	3	일반교 직업계열학과 운영 일반교 특목고(마이스터고 제외) 특성화고(마이스터고 포함)	보통교과, 인문교과류

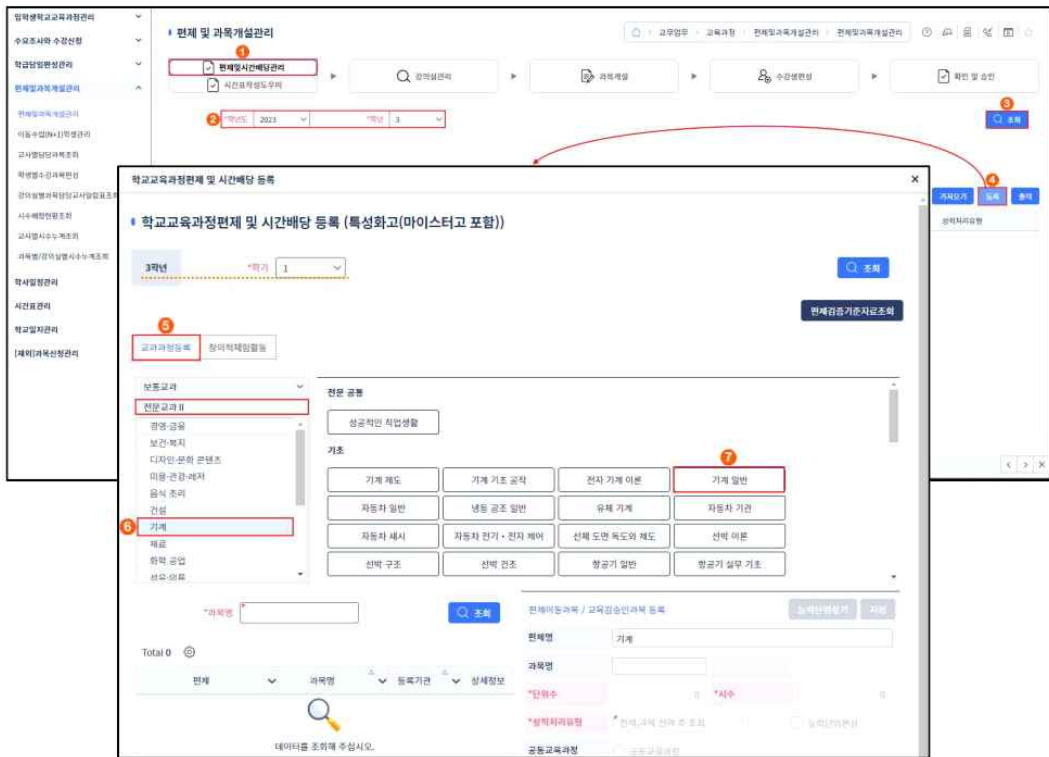
- 교육과정의 편성은 과목별 성적처리유형, 학교생활기록부의 교과학습발달상황 내용과 밀접한 관련이 있으므로 정확하게 편제함(시도교육청에서 승인한 교육과정을 기준으로 등록함).
- 동일 과목을 2명의 교과담당교사가 나누어 수업해도 1개로 편제함(예: 기술·가정을 기술교과 담당교사와 가정교과 담당교사가 나누어 수업을 해도 '기술·가정' 1개임).

## 2) 전문교과 I 과목 등록

- ①~④ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 '학년도', '학년'을 선택하고 {조회}하여 {등록}함.
- ⑤~⑨ '학교교육과정편제 및 시간배당 등록'창에서 '학년', '학기'를 확인하고 {교과과정등록} 탭에서 편제를 등록하려는 교과(전문교과 I)와 교과편제(예: 외국어계열-심화영어회화II)를 선택한 후 과목의 '단위(학점)수'를 입력(시수는 자동 계산됨)하고 {저장}함.

### 3) 전문교과Ⅱ 기초과목 등록

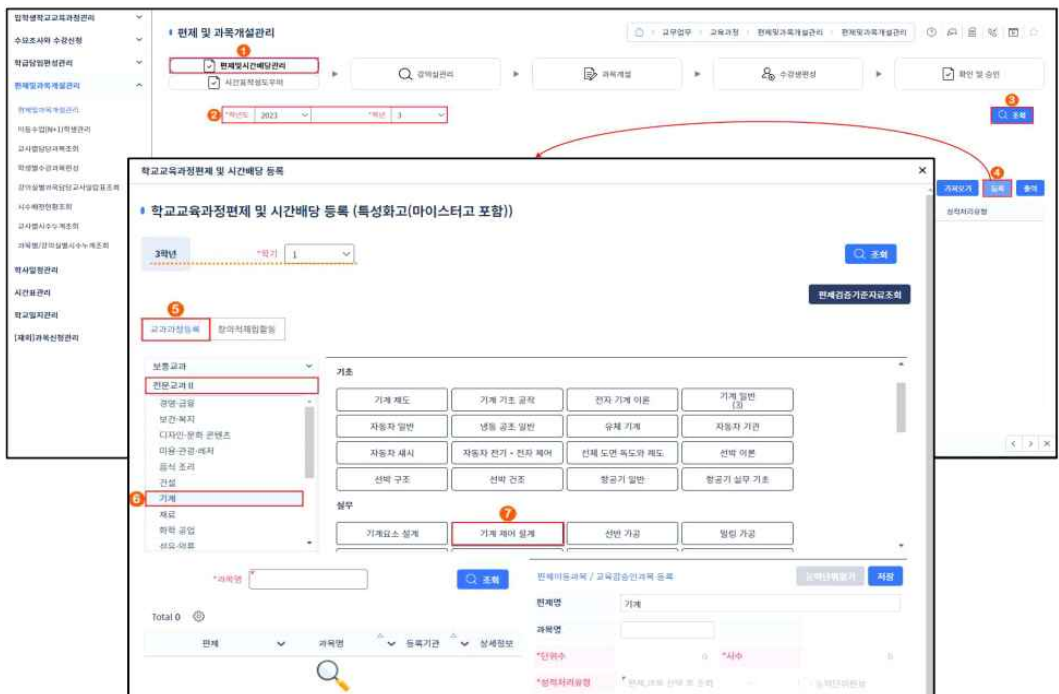
- ①~④ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 '학년도', '학년'을 선택하고 {조회}하여 {등록}함.
- ⑤~⑦ '학교교육과정편제 및 시간배당 등록'창에서 '학년', '학기'를 확인하고 {교과과정등록} 탭에서 편제를 등록하려는 교과(전문교과Ⅱ)와 교과편제(예: 기계-기계일반)를 선택함.
- ⑧~⑨ 과목의 '단위(학점)수'를 입력(시수는 자동 계산됨)하고 {저장}함.



정규교과구분	능력단위코드	능력단위	단위수	시수
교과내	1501020101_14v2	2D도면작성	0	0
교과내	1501020102_14v2	3D형상모델링	0	0
교과내	1502010507_14v2	3차원측정	0	0
교과내	1502010408_14v2	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그래밍(CAM)	0	0
교과내	1502010406_14v2	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그래밍(Mach line)	0	0
교과내	1502010405_14v2	CNC밀링(머시닝센터) 조작	0	0

#### 4) 전문교과Ⅱ 실무과목의 능력단위 등록

- ①~④ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 '학년도', '학년'을 선택하고 {조회}하여 {등록}함.
- ⑤~⑦ '학교교육과정편제 및 시간배당 등록'창에서 '학년', '학기'를 확인하고 {교과과정등록} 탭에서 편제를 등록하려는 교과(전문교과Ⅱ)와 교과편제(예: 기계-기계제어설계)를 선택함.
- ⑧~ {일반} 탭에서 'NSC 능력단위' 사용(●)을 확인 후 '대분류', '세분류', '능력단위'를 선택하고, '능력단위별 단위(학점)수'를 입력(시수는 자동 계산됨)하여 {저장}함.



일반 자격기반

과목 ⑧ 기계 제어 설계 단위수 5 시수 85

NCS 능력단위 ● 사용 ⑨ 미사용 공동교육과정 ⑩

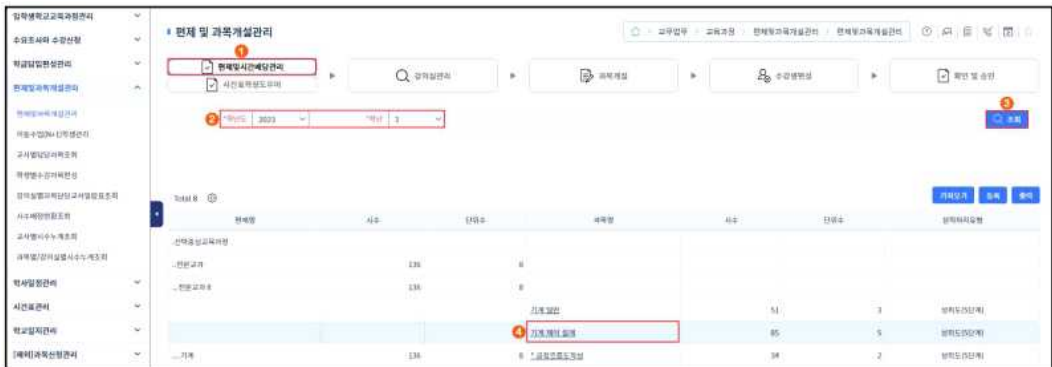
대분류 기계 세분류 기계설계기회 능력단위 경제성검토

정규교과구분	능력단위코드	능력단위	단위수	시수
교과내	1501020404_14v2	공정흐름도작성	2	34
교과내	1501020401_14v2	기계제어요소사항분석	1	17
교과내	1501020402_14v2	기계제어요소선정	2	34
교과내	1501020403_14v2	제어사항서작성	0	0
교과내	1501020410_14v2	제어성능시험평가	0	0
교과내	1501020408_14v2	제어프로그램작성	0	0

⑪ 저장 ⑫

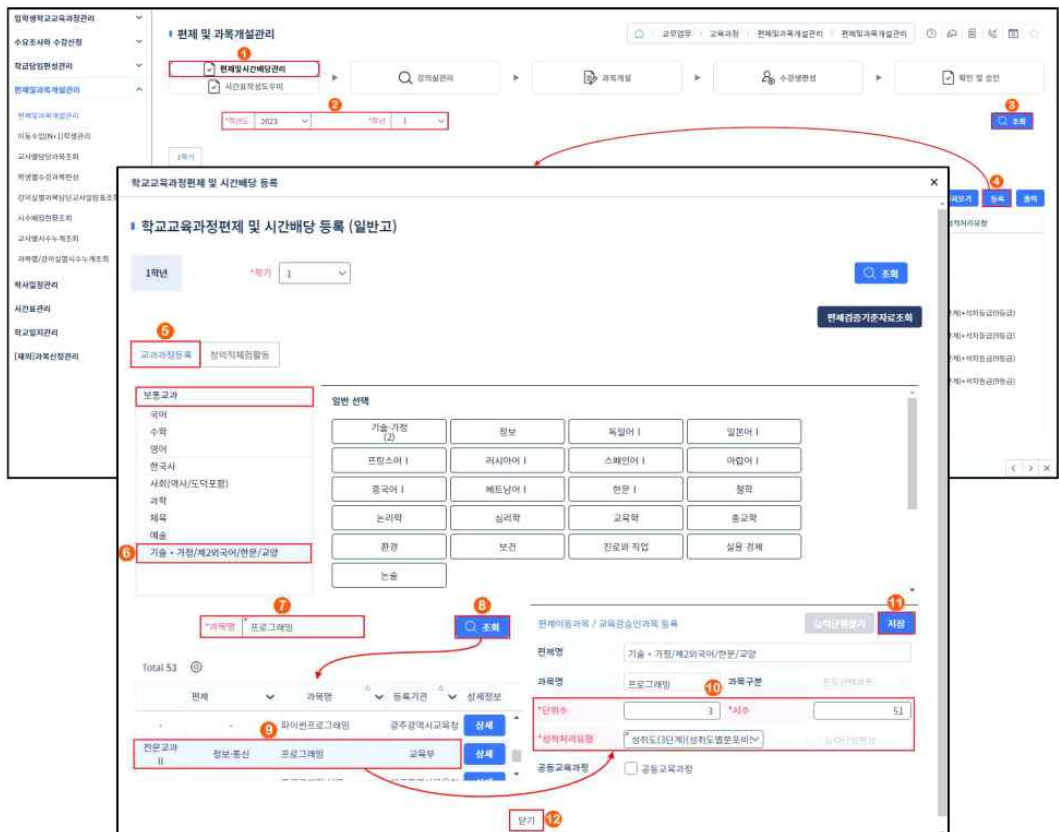
5) 전문교과Ⅱ 실무과목의 능력단위 시수 수정

- ①~④ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 '학년도', '학년'을 선택하고 {조회}하여 실무과목의 능력단위를 수정할 교과(예: 기계제어설계)를 선택함.
- ⑤~⑥ '학교교육과정편제 및 시간배당 수정(실무과목)'창의 '변경 능력단위 정보'에서 능력단위 시수를 수정한 후 {저장}함.



6) 전문교과를 진로선택과목으로 등록(편제이동과목 등록)

- ①~④ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 '학년도', '학년'을 선택하고 {조회}하여 {등록}함.
- ⑤~⑧ '학교교육과정편제 및 시간배당 등록'창에서 '학년', '학기'를 확인하고 {교과과정등록} 탭에서 편제를 등록하려는 교과(보통교과-기술·가정/제2외국어/한문/교양) 선택 후 '과목명'을 입력하고 {조회}함.
- ⑨~⑫ 과목(예: 프로그래밍) 클릭 후 우측 '편제이동과목/교육감승인과목 등록'에 '단위(학점)수(시수는 자동계산됨)'와 '성적처리유형(성취도(3단계))(성취도별분포비율)'을 선택함.



- 공동교육과정을 선택(☑)하고 {저장}하고 {닫기}함(편제 등록 후 '학교교육과정편제 및 시간배당 수정'창에서 수정 가능함).

학교교육과정편제 및 시간배당 수정 X

---

**학교교육과정편제 및 시간배당 수정 (일반고)**

---

교육과정차수    2015 개정 교육과정

학년/학기        2023학년도/ 1학년/ 1학기.

---

기본 정보	변경 정보																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">*편제명</td> <td>기술·가정/제2외국어/한문/교양</td> </tr> <tr> <td>*과목명</td> <td>프로그래밍 (Programming)</td> </tr> <tr> <td>*과목구분</td> <td>진로선택</td> </tr> <tr> <td>*학점수</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>*시수</td> <td style="text-align: center;">51</td> </tr> <tr> <td>*성적처리유형</td> <td>성취도(3단계)(성취도별분포비율)</td> </tr> <tr> <td>*공동교육과정</td> <td><input type="checkbox"/> 공동교육과정</td> </tr> </table>	*편제명	기술·가정/제2외국어/한문/교양	*과목명	프로그래밍 (Programming)	*과목구분	진로선택	*학점수	3	*시수	51	*성적처리유형	성취도(3단계)(성취도별분포비율)	*공동교육과정	<input type="checkbox"/> 공동교육과정	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">*편제명</td> <td>기술·가정/제2외국어/한문/교양</td> </tr> <tr> <td>*과목명</td> <td>프로그래밍</td> </tr> <tr> <td>*과목구분</td> <td>과목구분</td> </tr> <tr> <td>*학점수</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>*시수</td> <td style="text-align: center;">51</td> </tr> <tr> <td>*성적처리유형</td> <td>성취도(3단계)(성취도별분포비율)</td> </tr> <tr> <td>*공동교육과정</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 공동교육과정</td> </tr> </table>	*편제명	기술·가정/제2외국어/한문/교양	*과목명	프로그래밍	*과목구분	과목구분	*학점수	3	*시수	51	*성적처리유형	성취도(3단계)(성취도별분포비율)	*공동교육과정	<input checked="" type="checkbox"/> 공동교육과정
*편제명	기술·가정/제2외국어/한문/교양																												
*과목명	프로그래밍 (Programming)																												
*과목구분	진로선택																												
*학점수	3																												
*시수	51																												
*성적처리유형	성취도(3단계)(성취도별분포비율)																												
*공동교육과정	<input type="checkbox"/> 공동교육과정																												
*편제명	기술·가정/제2외국어/한문/교양																												
*과목명	프로그래밍																												
*과목구분	과목구분																												
*학점수	3																												
*시수	51																												
*성적처리유형	성취도(3단계)(성취도별분포비율)																												
*공동교육과정	<input checked="" type="checkbox"/> 공동교육과정																												

#### ☰ | 편제이동과목 등록 시 확인사항

- '학교 간 공동교육과정'으로 운영하는 과목은 나이스 편제 등록 시 '공동교육과정' 여부를 선택(☑) 하면 '성적처리유형'이 자동으로 수정됨.
- 교육과정 편성·운영지침에 따라 전문교과Ⅱ를 보통교과(진로선택과목)로 대체 또는 교체 편성하여 운영하는 경우에도 동일한 절차대로 진행하되, '학교교육과정편제 및 시간배당 등록'창에서 편제 선택 및 성적처리유형을 교육부훈령에 따라 정확하게 선택해야 함.
- '학교 간 공동교육과정'으로 이수한 과목은 학교생활기록부 '비고'란에 자동으로 '공동'(소속교 개설 과목 수강), '공동, 타기관'(타교 개설과목 수강)으로 표시됨.



## 7) 강의실 관리

- ①~③ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-강의실관리]에서 ‘학년도’, ‘학년’을 선택 후 {조회}함.
- ④~⑦ {행추가}하여 ‘강의실정보내역’을 입력 후 {저장}함.

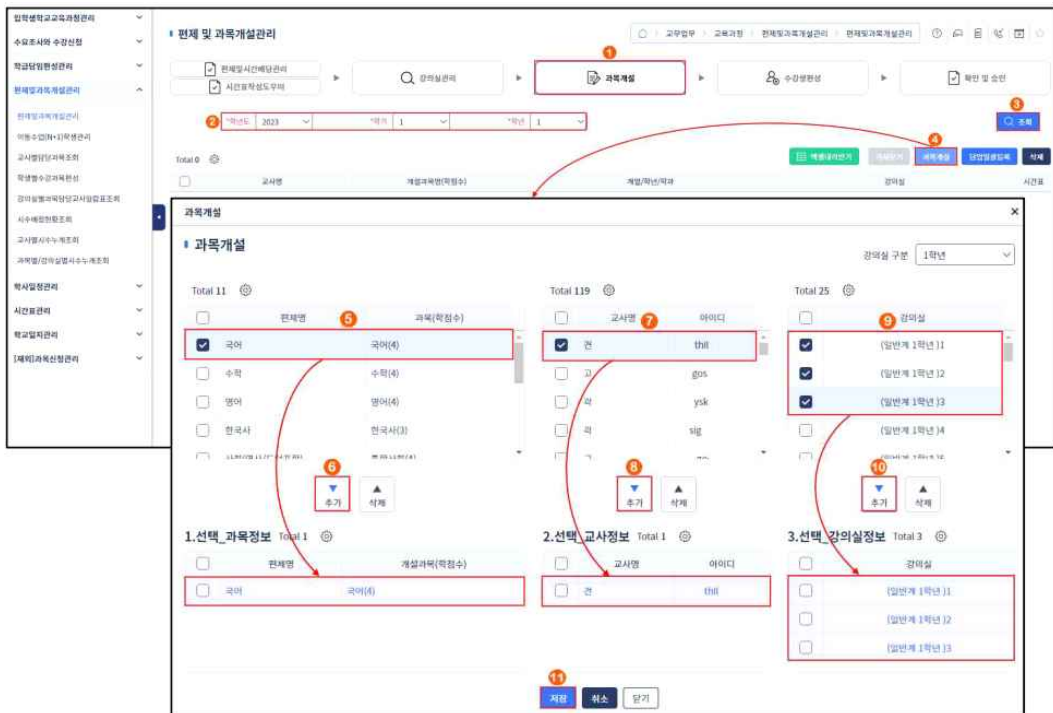
번호	순차/과목구분	강의실코드	강의실명	계열/학년/과목	번호	강의실명	사용여부
12	주간	012	12	1학년	12	12	Y
13	주간	013	13	1학년	13	13	Y
14	주간	014	14	1학년	14	14	Y
15	주간	015	15	1학년	15	15	Y
16	주간	016	16	1학년	16	16	Y

### 강의실 관리 시 확인사항

- [학교정보-기준/반정보관리]에서 반을 등록하면 해당 반 강의실이 자동으로 생성됨.
- 등록된 강의실 현황은 ‘학년’ 단위로 조회할 수 있음. 이때 반(학급)은 해당 학년의 반만 조회되고 특별실(예: 음악실, 과학실 등)은 학년 조건과 상관없이 등록된 모든 강의실이 조회됨.
- ‘강의실정보내역’의 강의실 코드는 자동으로 생성되어 수정할 수 없으며, ‘사용여부’가 ‘미사용’으로 지정된 반은 강의실로 사용되지 않음.

## 8) 과목 개설

- ①~③ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-과목개설①]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’ 확인 후 {조회}함.
- ④~⑧ {과목개설④}하여 ‘과목개설’창에서 ‘편제명’, ‘교사명’, ‘강의실’을 선택한 후 {추가}하여 {저장}함.

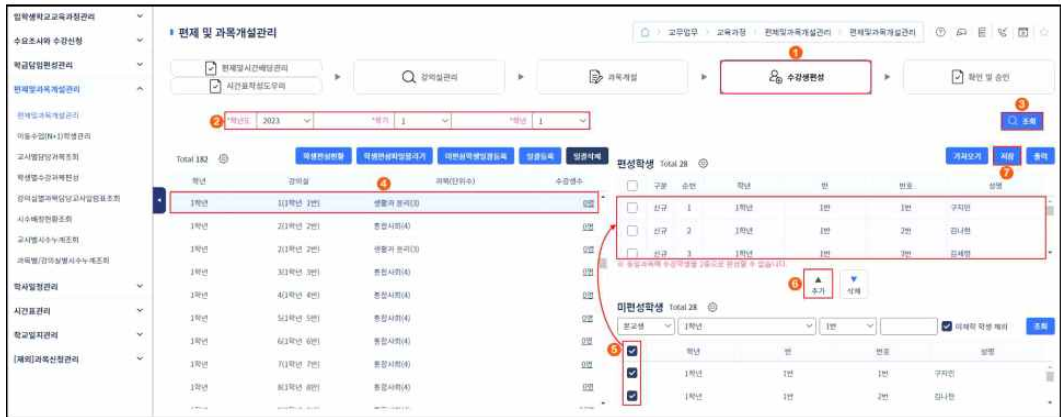


### 과목개설 시 확인사항

- 개설된 과목을 선택(☑)하여 {삭제}가능하며, 교사명을 클릭하여 해당교과의 담당교사 변경이 가능함.
- {조회}버튼으로 개설된 교과 전체시간표 등록현황을 조회할 수 있음.
- {엑셀내려받기} 기능으로 개설된 교과 '교사명', '개설과목명(학점수)', '계열/학년/학과', '강의실' 자료를 파일로 내려받기 가능함.

## 9) 수강학생 편성

- ①~③ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-수강생편성]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’ 확인 후 {조회}함.
- ④~⑦ 수강학생을 편성할 과목을 선택한 후 우측 하단의 ‘미편성학생’에서 편성할 학생을 선택(☑) 후 ‘편성학생’에 {추가(▲)}하여 {저장}함.



### 수강학생 편성 시 확인사항

- 수강학생이 미편성된 경우 [성적-지필평가], [수행평가]에서 수강학생이 조회되지 않음.
- [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리]의 ‘수강생편성’에서 동일한 과목에는 수강학생을 이중으로 편성할 수 없음.
- 공동교육과정 거점교에서는 미편성학생에서 ‘타교생’을 선택하면 타교생을 수강학생으로 편성할 수 있음.

## 사. 공동교육과정 타교수강생 시간표 전송

- 타교수강생의 학생별 시간표 조회·출력·전송

- ①~③ [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-시간표]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '계열/학년/학과', '반'을 선택하고 {조회}함.
- ④~⑥ '학생목록'에서 공동교육과정 수강생을 선택(☑) 후 시간표를 확인하고 {전송}함.

### 타교수강생 시간표 전송 시 확인사항

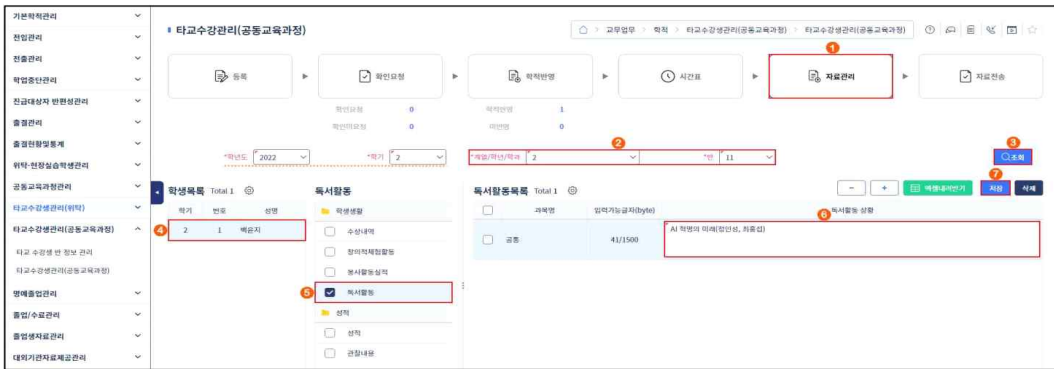
- 공동교육과정 수강생의 시간표를 조회하기 위해서는 다음과 같은 사전 업무가 수행되어야 함.
  - ① [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 공동교육과정 교과목을 등록함.
  - ② [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-강의실관리]에서 공동교육과정 강의실을 등록함(선택사항).
  - ③ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-과목개설]에서 공동교육과정 교과목의 교과담당교사를 등록함.
  - ④ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-수강생편성]에서 공동교육과정 교과목에 본교생과 타교생의 수강생을 편성함.
  - ⑤ [교육과정-시간표관리-기초시간표관리]에서 공동교육과정 강의실에 시간표를 등록함.
  - ⑥ [교육과정-시간표관리-시간표검증및반영]에서 공동교육과정 강의실에 기초시간표를 반영함.
  - ⑦ [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 공동교육과정 시간표를 관리함.
- {전송} 전 교과담당교사가 [학적-출결관리-출결관리-교과시간별출결등록]에서 출결 자료를 입력 후 {저장}하고 {마감}함.
  - {전송}은 수시로 수행할 수 있으며, 전송일 기준 이전 공동교육과정 수업일 출결자료가 전송됨.
- {일괄전송}으로 공동교육과정을 수강하는 반 학생의 출결자료를 일괄로 전송할 수 있음.
- 공동교육과정 수강생 출결자료를 소속교로 {전송} 시 소속교에서 공동교육과정 수강생의 출결자료를 확인할 수 있는 메뉴는 다음과 같음.

- 공동교육과정 업무담당자: [학적-공동교육과정관리-출결관리]에서 {조회}하여 {출력}할 수 있음.
- 학급담임교사: [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 공동교육과정 수강생을 클릭하여 공동교육과정 수업일의 출결자료를 확인하고 반영함.

## 아. 공동교육과정 타교수강생 자료관리(예-독서활동)

- 타교수강생의 학생생활(수상내역·창의적체험활동·봉사활동실적·독서활동), 성적(성적·관찰내용)의 항목별 자료관리와 조회가 가능함

- ①-③ [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-자료관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’ 확인 후 ‘계열/학년/학과’, ‘반’을 선택하고 {조회}함.
- ④-⑦ ‘학생목록’에서 공동교육과정 수강생을 클릭하고 ‘학생생활’의 ‘독서활동’을 선택(☑) 후 ‘공통’ 영역에 ‘도서명(저자)’ 형식으로 입력하고 {저장}함.



### 타교수강생 자료관리 시 확인사항

- 공동교육과정 타교수강생의 자료관리의 학생생활과 성적의 항목별 관련 메뉴는 다음과 같음.

항목	관련 메뉴
수상내역	수상내역 - [학생생활-수상경력-수상대장관리]에서 등록된 수상자료
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 학생생활</li> <li>☑ 수상내역</li> <li>☐ 창의적체험활동</li> <li>☐ 봉사활동실적</li> <li>☐ 독서활동</li> </ul>	창의적체험활동 - 누가기록은 입력하지 않음. - 자율활동·동아리활동·진로활동·진로희망 직접 등록함
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 성적</li> <li>☐ 관찰내용</li> </ul>	봉사활동실적 - 봉사활동실적은 직접 입력함.
	독서활동 - 공통 영역은 직접 등록함. - 교과담당교사: [성적-성적처리-과목별독서활동]
	성적 - [성적-성적처리-성적산출관리-과목별성적산출]
	관찰내용 - [성적-관찰기록관리-관찰내용관리] - 나이스플러스(NEIS+)로부터 반영한 관찰내용

- {엑셀내려보기}를 클릭하면 엑셀 프로그램이 실행되면서 항목별 자료가 조회됨.

독서활동 목록.xlsx - Excel

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 입력하세요... 로그인 공유

붙여넣기, 글꼴, 맞춤, 표시 형식, 스타일, 셀, 편집

A1 : 학기

	A	B	C	D	E	F	G
1	학기	과목명	독서활동상황				
2	2	공통	AI 혁명의 미래(정인성, 최홍섭)				
3							

## 자. 공동교육과정 타교수강생 자료전송

- 타교수강생의 자료를 소속교(참여학교)로 전송

### 1) 타교수강생 조회

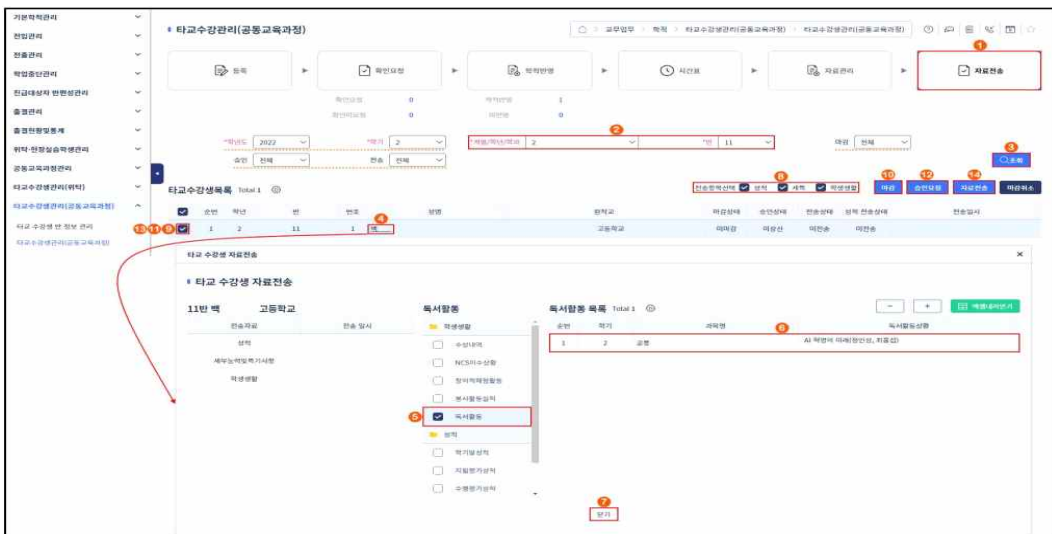
- ①~③ [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-자료전송]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '계열/학년/학과', '반'을 선택하고 '마감', '승인', '전송'을 확인 후 {조회}함.

### 2) 자료 확인 및 마감

- ④~⑦ '타교수강생목록'에서 공동교육과정 수강생을 선택하고 '타교 수강생 자료전송'창에서 '학생생활'의 '독서활동'을 선택(☑) 후 전송자료를 확인 후 {닫기}함.
- ⑧~⑩ '전송항목선택'에서 전송자료를 선택하고 '타교수강생목록'에서 공동교육과정 수강생을 선택(☑) 후 {마감}함.

### 3) 타교수강생 자료전송

- ⑪~⑭ '전송항목선택'에서 공동교육과정 수강생을 선택(☑)(⑪) 후 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료되면 공동교육과정 수강생을 선택(☑)(⑬)하고 {자료전송}함.







### 타교수강생 자료전송 시 확인사항

- 공동교육과정 수강생의 소속교로 '성적', '세특', '학생생활'을 분리해서 자료를 전송할 수 있으며, 관련 내용은 다음과 같음(기본 선택값은 '성적', '학생생활'임).

전송자료	관련 내용
성적	[성적] 학기말성적, 지필평가성적, 수행평가성적, 관찰내용
세부능력및특기사항	[성적] 세부능력 및 특기사항
학생생활	[학생생활] 수상내역, NCS이수상황, 창의적체험활동(자율활동·동아리활동·진로활동·진로희망), 봉사활동실적, 독서활동

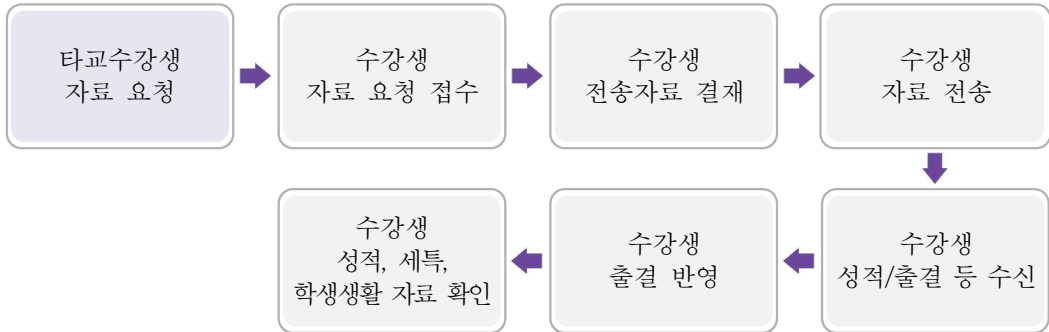
- {마감}하면 '마감상태'가 '미마감'에서 '마감'으로 변경됨.
- {승인요청}하면 '승인상태'가 '미상신'에서 '상신(진행중)'으로 변경되며, 결재권자의 결재가 완료되면 '완결'로 변경됨.
- {자료전송}하면 '전송상태'가 '미전송'에서 '전송'으로 변경됨.
- **거점교에서 공동교육과정 수강생의 소속교로 성적, 세특, 학생생활을 {자료전송}하면 공동교육과정 수강생의 소속교에서는 전송자료가 자동으로 반영되며, 다음과 같은 업무를 수행할 수 있음.**

- [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생타학교자료전송확인]에서 공동교육과정 수강생 성명을 클릭하면 나타나는 '공동교육과정학생 자료내역'창에서 성적, 세특, 학생생활 전송자료별로 관련 내용을 확인할 수 있음.

### 3 참여학교 업무 처리

#### 가. 개요

##### 1) 업무흐름도



##### 2) 메뉴 구성

대메뉴	메뉴	기능 설명
공동 교육과정 학생관리	수강생 확인 요청접수 및 자료전송	교육과정 개설학교(거점학교)에서 NEIS를 통해 확인 요청한 수강생에 대해 확인하고, 학생의 학적 자료 전송
	수강생 타학교자료 전송 확인	교육과정 개설학교(거점학교)에서 전송한 수강생 자료 확인
	수강생 출결 반영	교육과정 개설학교(거점학교)에서 전송한 출결 자료와 본교 출결 자료를 확인하고, 수강생 최종 출결 자료 등록
	수강생 성적, 세특, 학생생활 확인	교육과정 개설학교(거점학교)에서 전송한 성적, 과목별 세부 능력 및 특기사항, 학생생활 자료 확인

## 나. 공동교육과정 수강생 확인요청 접수 및 전송

- 교육과정 개설학교(거점교)에서 등록한 공동교육과정 타교수강생을 소속교에서 공동교육과정 수강생 정보를 확인 후 등록

### 1) 공동교육과정 수강생 확인요청 조회

- ①-② [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]에서 '학년도', '기간', '기관명(개설학교)' 확인 후 {조회}함.

### 2) 공동교육과정 수강생 확인요청 접수 및 전송

- ③-⑥ 목록에서 '성명'을 클릭하면 나타나는 '공동교육과정학생 상세정보'창에서 공동교육과정 거점교에서 등록한 공동교육과정 수강생 정보의 오류 유무를 확인 후 {닫기}함.
- ⑦-⑨ 목록에서 공동교육과정 수강생을 선택(☑)하고 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료되면 {요청확인}하여 거점교에 공동교육과정 수강생 정보가 이상없음을 확인요청함.



### 공동교육과정 수강생 확인요청 접수 및 전송 시 확인사항

- [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]의 '상태'는 다음과 같음.
  - 확인요청접수: 거점교에서 공동교육과정 타교수강생 등록 후 {확인요청}을 한 경우
  - 상신완결: {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료된 경우
  - 확인요청완료: {요청확인}으로 거점교에 확인요청을 완료한 경우
- [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]의 '상태'가 '확인요청완료'이고 '상태'가 '전송완료'인 경우 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생타학교자료전송확인]에서 자동으로 공동교육과정 수강생으로 등록되며, 이후 거점교에서 성적, 세특, 학생생활 자료를 전송하면 자동으로 반영되어 확인할 수 있음.



- 공동교육과정 타교수강생의 정보가 변경된 경우 거점교의 [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-등록]에서 '성명'을 클릭하면 나타나는 '타교수강생 수정'창에서 수정하고 {재확인요청}하면 공동교육과정 수강생 소속교의 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]에서 '성명'을 클릭하면 나타나는 '공동교육과정학생 상세정보'창에서 거점교에서 수정한 공동교육과정 수강생 정보의 오류 유무를 확인하고 이상없을 시 {요청확인}함.

## 다. 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 확인(예-독서활동)

- 교육과정 개설학교(거점교)에서 전송한 공동교육과정 수강생 자료 확인

### 1) 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 조회

- ①-② [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생타학교자료전송확인]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘기관명(개설학교)’, ‘상태’ 확인 후 {조회}함.

### 2) 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 확인

- ③~⑥ 목록에서 ‘성명’을 클릭하면 나타나는 ‘공동교육과정 타학교 자료내역’창에서 ‘학생생활’의 ‘독서활동’을 선택(☑) 후 거점교에서 전송한 자료를 확인하고 {닫기}함.

The screenshot displays the '공동교육과정 학생관리' (Joint Education Course Student Management) interface. At the top, there is a search bar with filters for '학년도' (2022), '학기' (2), '기관명(개설학교)' (연세대학교), and '상태' (전체). A table below lists course details, with a red box highlighting the '성명' (Name) column. A red arrow points from the '성명' column to a pop-up window titled '공동교육과정 타학교 자료내역' (Joint Education Course Other School Data). This window shows a table with columns for '학번' (Student ID), '이름' (Name), '성명' (Name), '학점' (Credits), and '과목명' (Course Name). A red box highlights the '독서활동' (Reading Activity) checkbox, which is checked. Another red box highlights the '닫기' (Close) button at the bottom of the pop-up window.



### 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 확인 시 확인사항

- 거점교에서 수시 전송하는 출결자료는 공동교육과정 수강생 소속교의 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 공동교육과정 수강일자를 선택하고 {조회} 후 공동교육과정 수강생 성명(예: 홍길동\*)을 클릭하면 나타나는 '다학교출결내역'장에서 공동교육과정 교과목 시간별 출결정보를 확인 후 {반영}하면 교시 정보가 파란색으로 표시되어 입력됨.
- 거점교에서 전송한 성적, 세특, 학생생활 자료는 공동교육과정 수강생의 소속교로 자동 반영되며, 관련 내용은 다음과 같음.

수신자료	관련 내용
학생생활	수상내역, NCS이수상황, 창의적체험활동(자율활동·동아리활동·진로활동·진로희망), 봉사활동실적, 독서활동
성적	학기말성적, 지필평가성적, 수행평가성적, 세부능력 및 특기사항, 관찰내용

- {엑셀내려받기}를 클릭하면 엑셀 프로그램이 실행되면서 항목별 자료가 조회됨.

## 라. 공동교육과정 수강생 소속교 출결 관리

- 교육과정 개설학교(거점교)에서 보낸 출결자료와 본교 출결자료 확인
- 위탁학생 최종 출결자료 등록

### 1) 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 이력 확인

- ①-② [학적-공동교육과정관리-출결관리]에서 '학년도', '일자', '기관명(개설학교)' 확인 후 '성명'을 입력하고 {조회}함.
- ③ 목록에서 '성명'을 클릭하면 나타나는 '출결관리'창에서 공동교육과정 거점교에서 전송한 공동교육과정 수강생의 출결자료를 확인함.

### 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 이력 확인 시 확인사항

- 목록에서 공동교육과정 수강생 성명을 클릭하면 나타나는 '타학교출결내역'창에서 거점교의 공동교육과정 수업일을 확인함.

공동교육과정 출결내역			
고등학교 1학년 01반			
Total 3			
타학교명	과목	교시	출결내역
고등학교	국어	1	결과
고등학교	수학	2	결과
고등학교	수학	3	결과

## 2) 공동교육과정 거점교 수업일 출결자료 반영

- ①-③ 학급담임교사가 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 '학년도', '계열/학년/학과', '반' 확인 후 '일자'를 선택하고 {조회}함.
- ④ 목록에서 공동교육과정 수강생 성명(예: 백○○\*)을 클릭하면 나타나는 '타학교출결내역'창에서 공동교육과정 교과목 시간별 출결정보를 확인 후 {반영}하면 교시 정보가 파란색으로 표시되어 입력됨.



### 공동교육과정 수강생 거점교 출결자료 반영 시 확인사항

- 소속교 공동교육과정 수강생의 거점교 공동교육과정 수업일은 [학적-공동교육과정관리-출결관리]에서 확인함.



## 4

## NEIS FAQ



Q1 1학기에 신청한 학생을 2학기에도 등록하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?

▶▶ [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생등록(공동교육과정)]에서 {조회}한 후 해당학생 '성명'을 클릭하면 나타나는 '타교수강생 수정' 창에서 시작일자과 종료일자를 '1학기 시작일~2학기 종료일'로 수정 후 {저장}하고 {재확인 요청}하면 됩니다. 참여학교에서는 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]에서 수정된 공동교육과정 수강생 정보를 확인 후 {요청확인}하면 됩니다. 거점교에서 {재확인요청} 시 참여학교에서는 추가적인 {승인요청}없이 {요청확인}하면 됩니다.



Q2 나이스 겸임학교로 접속하여 수행평가 반영비율을 입력하려고 하는데 지필/수행 선행작업 권한이 없습니다. 어떻게 해야 하나요?

▶▶ 학교 간 공동교육과정 개설학교(거점학교) 관리교사에게 연락하여, 거점학교 나이스의 교과목 운영 권한을 부여받아 지필평가 및 수행평가 선행 작업을 수행해야 합니다.



Q3 나이스 겸임처리 된 타교 교사가 교육과정 메뉴에서, 교사 명단에 조회되지 않습니다. 어떻게 해야 할까요?

▶▶ 타교 소속의 사용자가 본교 교무업무에 교사로 조회되기 위해서는 본교 임시교원으로 등록이 되어 있어야 합니다. [시스템관리-사용자관리] 메뉴에서 사용자 등록 후 확인하기 바랍니다.



Q4

위탁학생 성적을 등록하려고 하니, '성적산출이 완료됨'이라는 메시지가 나타나면서 성적을 등록을 할 수 없습니다. 어떻게 해야 하나요?

» 성적처리 담당교사가 해당 학기 '학기말 산출기준'에 대한 성적 산출을 [성적-성적처리-성적산출마감관리]에서 전체 마감을 했기 때문입니다. 해당 메뉴에서 마감을 해제하면 성적을 등록할 수 있습니다.



Q5

과목 성적 및 과목별 세부능력 특기사항 오류 발견 시 어떻게 처리해야 하나요?

» 공동교육과정 개설학교(거점학교)에서 학교생활기록부를 마감한 경우 마감을 취소하여야 합니다. 이후 과목별 세부능력 특기사항 정정 후 원적교(참여학교) 나이스로 재전송해야 합니다. 거점학교에서 재전송한 성적, 세특, 학생생활 자료는 공동교육과정 수강생의 소속교로 자동 반영됩니다.



Q6

본교 학생이 전출을 가는데 전출생 학적반영을 하려니, ‘A고등학교 수강등록으로 인하여 학적반영을 하실 수 없습니다.’라는 메시지가 나타납니다. 해당 학생은 현재 타학교(A고등학교)에서 개설된 공동교육과정 수업을 듣고 있습니다. 이런 경우 어떻게 처리해야 하나요?

» 공동교육과정 개설학교(거점학교)에서 입력한 수강생 정보는 원적교(참여학교)에서 수정할 수 없으므로, 거점학교에서 수정하여 다시 전송하도록 요청해야 합니다. 거점학교에서 [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생등록(공동교육과정)]에서 해당학생 ‘성명’을 클릭하면 나타나는 ‘타교수강생 수정’창에서 수강상태를 ‘수강중도해제’로 변경한 후 저장하고, {재확인요청}을 합니다. 이후 참여학교에서 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]에서 수정된 공동교육과정 수강생 정보를 확인 후 {요청확인}하면 됩니다. 이와 같은 과정으로 수강상태가 종료되면 전출생의 학적을 반영할 수 있습니다.



Q7

공동교육과정을 수강하는 타학교 학생이 개명하여 수강생 정보(이름)를 수정해 달라는 연락이 왔습니다. 어떻게 수정할 수 있나요?

» 먼저 학생의 소속 학교(참여학교)에서 개명 처리를 하고, 이후 공동교육과정 개설학교(거점학교)는 [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생등록(공동교육과정)]에서 해당학생 ‘성명’을 클릭하고, {원적교학생정보반영} 버튼을 클릭하면 개명된 이름으로 자료를 가져올 수 있습니다.