
2024학년도 교육활동신청관리(학교·담임)

4세대 나이스(NEIS) 사용자 설명서

일러두기

- 본 「2024학년도 4세대 나이스(NEIS) 사용자 설명서」(이하 설명서)는 4세대 나이스(이하 나이스) 개통 및 기능 개선에 맞춰 교육활동신청관리 업무담당자가 나이스의 효율적인 업무처리에 도움을 주고자 제작된 자료이니, 나이스 활용에 많은 이용을 바랍니다.
- 본 설명서에서는 나이스 메뉴 중심으로 처리해야 할 업무를 정리하여 제공하였으며,  활용하기 는 업무처리 시 나이스의 효율적인 업무처리를 위한 방법 등을 포함합니다.
- 본 설명서에서 제시한 업무는 여건 및 상황을 고려하여 변경하여 활용할 수 있습니다.
- 본 설명서에서 사용하고 있는 ‘나이스’란 「초·중등교육법」 제30조의4·5 및 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호)에서 칭한 ‘교육정보시스템’을 말합니다.

1. 교육활동신청관리

1.1. 메뉴구성

단위메뉴명	세부메뉴명	주요내용
교외체험학습관리	교외체험학습기준관리	학교별 교외체험학습 허용일수 및 신청 제한기간 등 교외체험학습 업무 기준을 관리합니다.
	교외체험학습신청서관리	학생의 교외체험학습신청서 목록을 조회하고, 접수 및 승인요청 처리합니다.
	교외체험학습보고서관리	학생의 교외체험학습보고서 목록을 조회하고, 접수 및 승인요청 처리합니다.
	교외체험학습현황관리	접수된 교외체험학습신청서와 교외체험학습보고서 현황을 조회합니다.

- ※ 담임 선생님은 [학급담임-교육활동신청관리] 메뉴에서 기본 메뉴로 확인하실 수 있습니다.
- ※ 교육활동신청관리 학교 업무담당자는 [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정] 메뉴의 업무관리(부서원 편성) 스텝퍼 메뉴에서 사용자를 추가하고, 업무관리(메뉴, 자료권한 관리) 스텝퍼 메뉴에서 추가된 사용자에게 학교행정업무-교육활동신청관리 사용메뉴와 학년반 자료권한을 설정하면 됩니다.
- ※ 교육활동신청관리 학교 업무담당자는 학년반 전체 자료권한이 필요합니다.

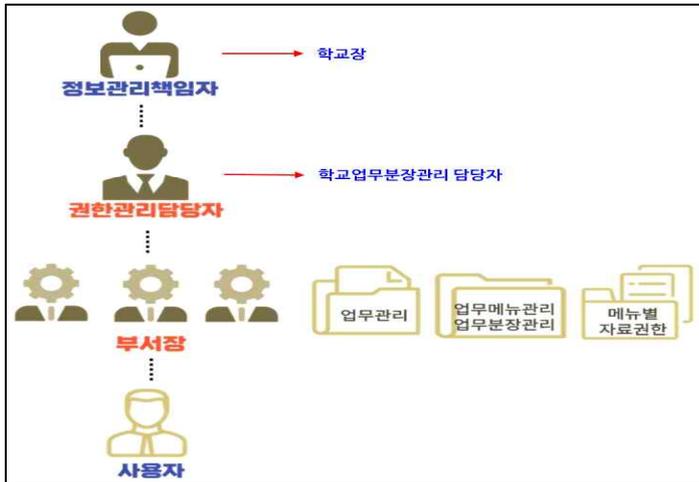
Part I . 교육활동 학습 기준 관리 권한부여

Section_01

나이스 권한부여 체계

1. 4세대 나이스 권한부여 체계 개요

- 3세대 나이스와 달리 4세대 나이스는 단위학교의 부서 업무분장별로 나이스 권한을 부여합니다.



2. 절차형 메뉴

- 절차형 메뉴는 하나의 메뉴(예: 학교업무분장설정) 안에서 단계적으로 하위 메뉴(예: 처음으로, 부서관리(부서장지정), 업무관리(부서원편성), 업무관리(메뉴, 자료권한관리))를 한 페이지에 버튼으로 구성하여 나열하고 순서대로 업무처리를 할 수 있는 메뉴를 말합니다.(버튼 사이에 '▶'가 있음).



활용하기

- 4세대 나이스에서 권한부여는 부서장 중심의 권한관리를 통해 권한 업무를 분산하고 부서별 권한관리를 강화하는데 있으며, 업무별 권한부여를 통해 책임있는 권한관리와 권한 오남용 문제를 해소하는데 목적이 있음.

- **개 요:** 학교업무분장관리 담당자(권한관리 담당자)는 당해학교 업무분장에 따라 부서와 부서장을 지정하고, 부서장은 부서원을 등록하고 그에 따른 권한을 부여함.
- **업무시기:** 학년초
- **사 용 자:** 학교업무분장관리 담당자(권한관리 담당자) 또는 교육활동신청관리 학교 담당자(부서장)
- **메뉴경로:** [학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정]
- **선행처리:** 학교장(기관마스터)이 학교업무분장에 따라 권한을 부여할 권한관리 담당자를 등록함.
- **후행처리:** 업무분장에 따라 권한을 부여받은 교원이 나이스 업무를 수행함.

1. 교육활동신청관리 운영을 위한 나이스 권한 부여

1) 개요

- 학교별 업무 분장에 따라, 교육활동신청관리 업무를 총괄 관리하는 담당자를 지정하고 해당 담당자는 학교 내 교육활동신청관리(교외체험학습)의 기준관리 및 전체 학년에 대한 교육활동신청관리 업무를 수행
- 학급담임의 경우 담당 학급에 대한 학년반 자료권한 부여 필요

2) 기준관리 담당자 권한 등록

학교업무분장 설정

시범으로 | 부서 관리 (부서장 지정) | 업무관리 (부서원 권한) | 업무관리 (메뉴, 자료권한 관리)

*학년도: 2023 | 메뉴 표시학년도: 2023

*학년도: 현재 담당자가 설정하고자 하는 학교업무분장의 대상 학년도를 나타냅니다.
 *메뉴 표시학년도: 학교 소속 교직원에게 소속명 등 설정된 메뉴가 어느 학년도의 학교업무분장을 기준으로 하는지 나타냅니다. (중학교 정보 > 기준년도/학기권한 화면의 '교무학년도 설정'에 따라 달라집니다.)
 예) 학년도: 2023 / 메뉴 표시학년도: 2022 → 현재 담당자는 2023학년도 업무분장을 설정하고 있으며, 학교 소속 교직원이 소속명 설정 시 2022학년도 업무분장에 의한 메뉴가 표시된다는 의미입니다.

부서	Total	부서명	메뉴등록건수
004	44/47	정보공시부	44/47
128	62/57	공통관리	62/57
4	432/467	교무업무	432/467
005	341/390	학교행정	341/390

업무(학교행정) Total 3

업무명	사용자명	업무 메뉴 관리	메뉴 등록 건수	학년반 자료권한	교과목 자료권한	동아리활동 자료권한
부서장	김하영김고등학교(038302)	완료	331	등록	완료	
학교행정1	강원0678(he0678K)	완료	302	등록	완료	

업무 메뉴 관리

메뉴관리 (학교행정 / 학교행정)

메뉴명: | 메뉴검색어: | 초화

* 관리권(등록/수정/삭제)을 체크하면 해당 메뉴의 '등록/수정/삭제' 버튼이 활성화됩니다.
 * 초화: 세부업무에 등록된 메뉴가 있는 폴더 / 할간색: 메뉴는 등록 되었으나 단위 업무가 삭제된 메뉴 / 파란색: 시스템에서 미사용처리된 메뉴(사용불가)

세부업무	메뉴그룹	메뉴등록	메뉴명	관리 권한 (등록/수정/삭제)	자료권한
교원능력개발평가(평가관리자)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
특수교육대상자안심체조시#학교		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
교육활동신청관리#학교		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
교육활동신청관리#학교	교외체험학습관리	<input checked="" type="checkbox"/>	교외체험학습기준관리	<input checked="" type="checkbox"/>	
교육활동신청관리#학교	교외체험학습관리	<input checked="" type="checkbox"/>	교외체험학습신청서관리	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
교육활동신청관리#학교	교외체험학습관리	<input checked="" type="checkbox"/>	교외체험학습보고서관리	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
교육활동신청관리#학교	교외체험학습관리	<input checked="" type="checkbox"/>	교외체험학습현황관리	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
교육활동신청관리#학교	결석신고관리	<input checked="" type="checkbox"/>	결석신고서관리	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
병과후학교		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
병과후학교#학교		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

저장 | 초기화

- ①~③ [학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리(메뉴,자료권한 관리)]에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}합니다.
- ④~⑦ ‘부서명’을 클릭하고 ‘업무명’별로 {메뉴관리}를 클릭하면 나타나는 ‘업무 메뉴 관리’창에서 업무분장에 따라 메뉴를 체크(☑)하고 {저장}합니다.
- ⑧~⑨ ‘학년반 자료권한’에서 {등록}을 클릭하면 나타나는 ‘자료 권한 관리’창에서 자료권한을 부여할 학년반을 체크(☑)하고 {저장}한 후 ‘교무자료권한승인관리’창에서 권한에 대한 승인요청합니다.

3) 권한부여 승인요청

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

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



활용하기

- 결재자 지정시 학교장이 결재라인에 반드시 포함되어 있어야 결재문서 상신이 가능함.
- [기본메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]를 선택하는 방법은 다음과 같음.

Part II. 교육활동 학습 기준 관리 업무

Section_01

교외체험학습기준관리

- 개요: 학교 전체의 교외체험학습과 관련 된 기준에 대해 관리하고, 결재승인을 요청할 수 있습니다.
- 메뉴경로: [학교행정-교외체험학습관리-교외체험학습기준관리]
- 선행처리: 학교장(기관마스터)이 학교업무분장에 따라 권한을 부여할 권한관리 담당자를 등록함
- 후행처리: 업무분장에 따라 권한을 부여받은 교원이 학내 기준을 설정함

1. 교외체험학습 학교 기준 관리

1) 교외체험학습 기준 관리

순번	기관자	승인요청일자	연간허용일수	신청제한기한	반입허용여부	승인일	결재상태
1	북명중학교	2024-08-07	10일	3일	<input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 미허용	2024-08-07	완료
2	북명중학교	2024-08-07	0일	3일	<input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 미허용	2024-08-07	완료
3	북명중학교	2024-08-06	5일	3일	<input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 미허용	2024-08-06	완료

- 1 교외체험학습기준관리 메뉴를 클릭합니다.
- 2~3 '학년도'를 선택하고 {조회} 버튼을 클릭하여 조회합니다.
- 4~6 설정되어 있는 값을 확인하고 7 {저장} 버튼을 클릭합니다.
- 8~9 결재승인 이력에 기준 내역이 저장한 일자와 맞는지 확인 후 {승인요청} 버튼을 클릭하여 상신 업무를 수행합니다.



활용하기

- 교외체험학습 기준은 각 학교별로 상이하며 학교장 재량에 따라 변경이 가능합니다.
- 별도로 연간허용일수 및 신청제한기한을 지정하지 않을 경우 제한일수 미적용으로 설정되며 제한일수 미적용 또는 0일로 설정하였을 경우 제한 없이 신청할 수 있습니다.
- 기준관리 적용 시점은 상신 후 결재가 완료된 이후에 적용되며 결재가 완료되기 전에는 이전 결재된 기준이 적용됩니다.

Part III. 교육활동신청관리 업무

Section_01

교외체험학습관리

- 개요: 학부모서비스에서 학부모가 제출한 학생의 교외체험학습신청서 목록을 확인하고, 결재승인을 요청할 수 있습니다.
- 메뉴경로: [학교행정-교외체험학습관리-교외체험학습신청서관리]
- 선행처리: 학부모서비스를 통해 학부모가 해당 학생에 대한 교외체험학습신청서를 등록 및 제출합니다.
- 후행처리: [학교행정-교외체험학습관리-교외체험학습신청서관리] 메뉴에서 {접수} 및 {승인요청} 합니다.

1. 교외체험학습신청서관리

1) 교외체험학습신청서 목록조회

- ①~④ '학년도', '학년', '반'을 선택하고 {조회} 버튼을 클릭하여 조회합니다 이때 학급담임의 경우 담임 학급만 조회가 가능합니다.
- ⑤ 진행상태를 확인하여 '접수대기' 여부를 확인합니다.
- ⑥ 접수할 교외체험학습신청서의 학생 성명을 클릭합니다 이때 학부모서비스에서 온라인 직접입력과 신청서 업로드 형태의 2가지 유형의 신청이 가능하며 이에 따라 신청서 상세조회 화면이 상이합니다.

2) 교외체험학습신청서 상세조회(직접신청)

- ① 접수할 교외체험학습신청서의 상세 내용을 확인하고 {저장}버튼을 클릭한 후 {접수} 버튼을 클릭하여 신청서를 접수합니다.
- ② 기존에 접수한 교외체험학습신청 일정을 자동으로 계산하여 누적일수와 잔여일수를 확인할 수 있습니다, 다만 수기 접수 또는 필요시 기존 사용일수를 변경하기 위해 누적일수를 수동으로 변경할 수 있습니다.
- ③ 학교에서 반일신청을 허용한 경우 신청 시간을 확인하여 전일 또는 반일로 설정할 수 있습니다.
- ④ 신청서 내 시간을 기준으로 반일 설정시에는 수업시간을 조회하여 몇교시로 설정이 필요한지 확인할 수 있습니다.

수업시간조회

수업시간조회

*학년도 2024 *학년 1 *수업일자 2024-08-14

학기	교시	수업시작시간	수업종료시간
1	1	09:00	09:40
	2	09:50	10:30
	3	10:40	11:20
	4	11:30	12:10
	5	12:20	13:00
	6	13:10	13:50
	7	14:00	14:40
	8	14:50	15:30

닫기

- ⑤ {파일내려받기} 버튼을 클릭하면 첨부된 위임장을 다운로드 할 수 있습니다.

3) 교외체험학습신청서 상세조회(파일첨부)

교외체험학습신청서 상세조회

교외체험학습신청서 상세조회

1학년 1반 박영수(주간)

체험학습 신청구분	진인척 방문	기타내용	
체험학습 기간	2024.08.14 10:00 ~ 2024.08.14 14:00	신청일자	2024.08.07
체험학습 기간 상세	일자	행사명	전일/반일
	2024-08-14		<input type="radio"/> 전일 <input checked="" type="radio"/> 반일
허용일수	10	신청일수	0.5
		누적일수	0.5
		잔여일수	9.5
참고사항 기재			
체험학습 장소	진인척 방문		
	<input type="checkbox"/> 파일 이름 <input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일.PNG	파일 크기	165.27 KB
첨부파일	1 개, 165.27 KB		
	<input type="button" value="미러보기"/> <input type="button" value="다운로드"/> <input type="button" value="전체 다운로드"/>		
	<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="접수"/> <input type="button" value="닫기"/>		

- ① 접수할 교외체험학습신청서의 상세 내용을 확인하고 {저장}버튼을 클릭한 후 {접수} 버튼을 클릭하여 신청서를 접수합니다.
- ② 기존에 접수한 교외체험학습신청 일정을 자동으로 계산하여 누적일수와 잔여일수를 확인할 수 있습니다, 다만 수기 접수 또는 필요시 기존 사용일수를 변경하기 위해 누적일수를 수동으로 변경할 수 있습니다.
- ③ 학교에서 반일신청을 허용한 경우 신청 시간을 확인하여 전일 또는 반일로 설정할 수 있습니다.
- ④ 신청서 내 시간을 기준으로 반일 설정시에는 수업시간을 조회하여 몇교시로 설정이 필요한지 확인할 수 있습니다.

수업시간조회

수업시간조회

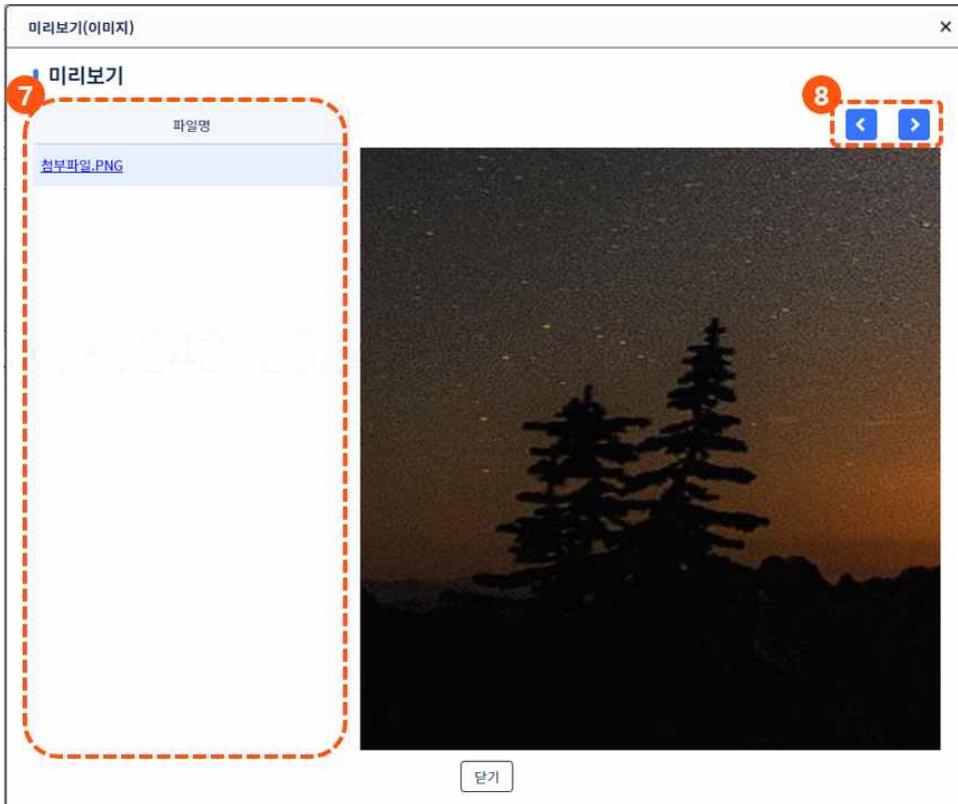
*학년도 2024 *학년 1 *수업일자 2024-08-14

조회

학기	교시	수업시작시간	수업종료시간
1	1	09:00	09:40
	2	09:50	10:30
	3	10:40	11:20
	4	11:30	12:10
	5	12:20	13:00
	6	13:10	13:50
	7	14:00	14:40
	8	14:50	15:30

닫기

- ⑤ {파일내려받기} 버튼을 클릭하면 첨부된 파일을 다운로드 할 수 있습니다.



- ⑥~⑧ 첨부된 파일에 대해 이미지 파일의 경우 다운로드 전에 미리보기가 가능하며 여러파일이 업로드 되어 있을 경우 ⑧버튼을 클릭하여 바로 확인이 가능합니다.

- 교육활동신청관리의 진행상태는 신청서의 진행상태와 업무승인 단계의 상태로 2가지로 표시되고 있습니다.
 - 진행상태 : 접수대기(미상신) - 접수(상신(진행))-상신취소-반려-완결-완결(기결취소) - 접수취소
- 진행상태 명칭의 의미

진행상태명	상세 내용
접수대기	학부모서비스에서 학부모가 교외체험학습신청서를 작성하고 제출하면 진행상태는 '접수대기' 상태가 됩니다.
접수	담임 선생님이 [학교행정-교외체험학습관리-교외체험학습신청서관리] 메뉴에서 신청서 내용을 확인하고, {접수} 처리를 하면 진행상태는 '접수'로 변경되며, 학부모는 더 이상 신청서를 수정할 수 없습니다.
접수취소	교외체험학습신청서에 대해 수정이 필요하면, 담임 선생님은 해당 신청서의 {접수취소}를 수행합니다. 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'인 상태에서만 학부모가 내용을 수정할 수 있습니다.

- 교외체험학습보고서가 제출된 신청서는 취소할 수 없으므로 신청서 수정이 필요할 경우에는 보고서를 먼저 접수취소 및 학부모가 보고서를 삭제하고 신청서를 접수취소해야만 학부모가 신청서 접수취소가 가능합니다.
- 교외체험학습신청서의 내용 및 첨부파일을 수정하기 위해서는 {접수}버튼을 클릭하고 바로 {접수취소} 버튼을 클릭하여 진행상태를 '접수취소' 상태로 변경해야 합니다.
- 학부모서비스에서 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'인 상태에서만 학부모가 내용 수정 또는 삭제가 가능합니다.
- 전일/반일은 각 교시단위로 설정이 가능하며 전일/반일 설정을 위해서는 사전에 [교무업무-시간표관리-전체 시간표관리]에서 시간표 별 시간 설정을 적용해야 사용이 가능합니다.
- 누적일수 및 잔여일수의 경우 신청서 상신 후 결재가 완료될 경우 반영되며 신청서를 상세조회할 때 최종 값을 계산하기 때문에 목록의 잔여일수와 상이할 수 있습니다.

2. 교외체험학습보고서관리

1) 교외체험학습보고서 목록조회

- ①~④ '학년도', '학년', '반'을 선택하고 {조회} 버튼을 클릭하여 조회합니다 이때 학급담임의 경우 담임 학급만 조회가 가능합니다.
- ⑥ 접수할 교외체험학습보고서의 학생 성명을 클릭합니다 이때 학부모서비스에서 온라인 직접입력과 보고서 업로드 형태의 2가지 유형의 신청이 가능하며 이에 따라 보고서 상세조회 화면이 상이합니다.

2) 교외체험학습보고서 상세조회(직접신청)

교외체험학습보고서 상세조회

교외체험학습보고서 상세조회

1학년 1반 박영수(주간)

체험학습 신청구분: 현상체험학습 | 기타내용

체험학습 기간: 2024.08.10 00:00 ~ 2024.08.12 00:00 | 신청일자: 2024.08.07

일자	행사명	전일/반일	교사
2024-08-10	도요휴업일	<input checked="" type="radio"/> 전일 <input type="radio"/> 반일	전일 - 전일
2024-08-11	일요일	<input checked="" type="radio"/> 전일 <input type="radio"/> 반일	전일 - 전일
2024-08-12		<input checked="" type="radio"/> 전일 <input type="radio"/> 반일	전일 - 전일

허용일수: 10 | 신청일수: 1 | 누락일수: 1 | 잔여일수: 9

참고사항 기재: 2024-08-09 17:10

체험학습 장소: 불국사

체험학습 내용: 불국사를 돌아보며 신라시대의 역사를 알아보자!

첨부파일:

- 파일 이름 | 파일 크기
- 첨부파일2.tif | 24 bytes
- 첨부파일.PNG | 165.27 KB

 총 2 개, 165.3 KB

인솔위원장: [이름] | 연락처: 01012345678

인솔자명: 학부모 | 관계: 부모 | 연락처: 01012345678

보호자명: 학부모 | 관계: 부모 | 연락처: 01012345678

보호자 서명파일: [서명]

1 접수 닫기

3 미리보기 다운로드 전체 다운로드

2 다운로드

↓ 파일내려받기

- ① 접수할 교외체험학습보고서의 상세 내용을 확인하고 {접수} 버튼을 클릭하여 보고서를 접수합니다.
- ② {파일내려받기} 버튼을 클릭하면 첨부된 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

미리보기(이미지)

미리보기

파일명: 첨부파일.PNG

242 20

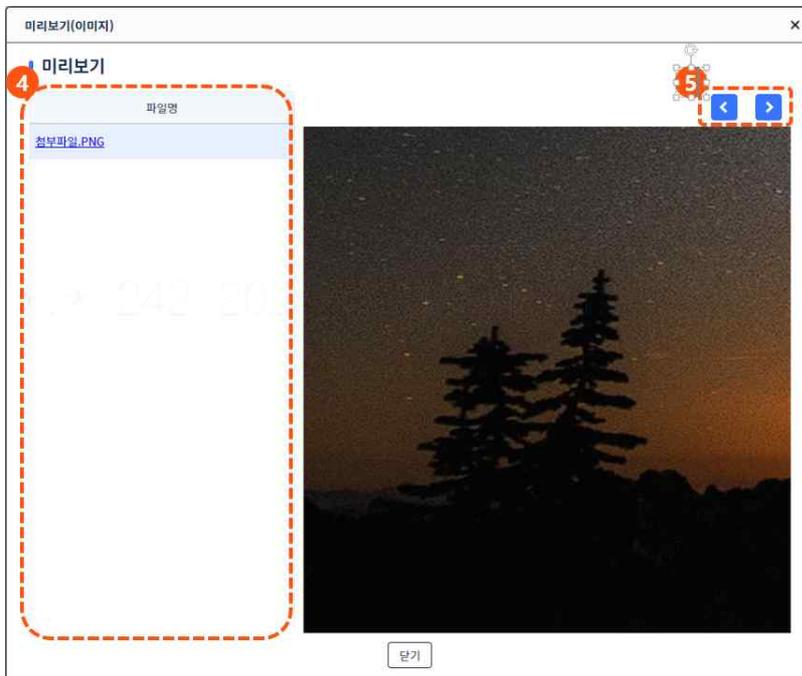
5

닫기

- ③~⑤ 첨부된 파일에 대해 이미지 파일의 경우 다운로드 전에 미리보기가 가능하며 여러파일이 업로드 되어 있을 경우 ⑤버튼을 클릭하여 바로 확인이 가능합니다.

3) 교외체험학습보고서 상세조회(파일첨부)

- ① 접수할 교외체험학습보고서의 상세 내용을 확인하고 {접수} 버튼을 클릭하여 보고서를 접수합니다.
- ② {파일내려받기} 버튼을 클릭하면 첨부된 파일을 다운로드 할 수 있습니다.



- ③~⑤ 첨부된 파일에 대해 이미지 파일의 경우 다운로드 전에 미리보기가 가능하며 여러파일이 업로드 되어 있을 경우 ⑤버튼을 클릭하여 바로 확인이 가능합니다.

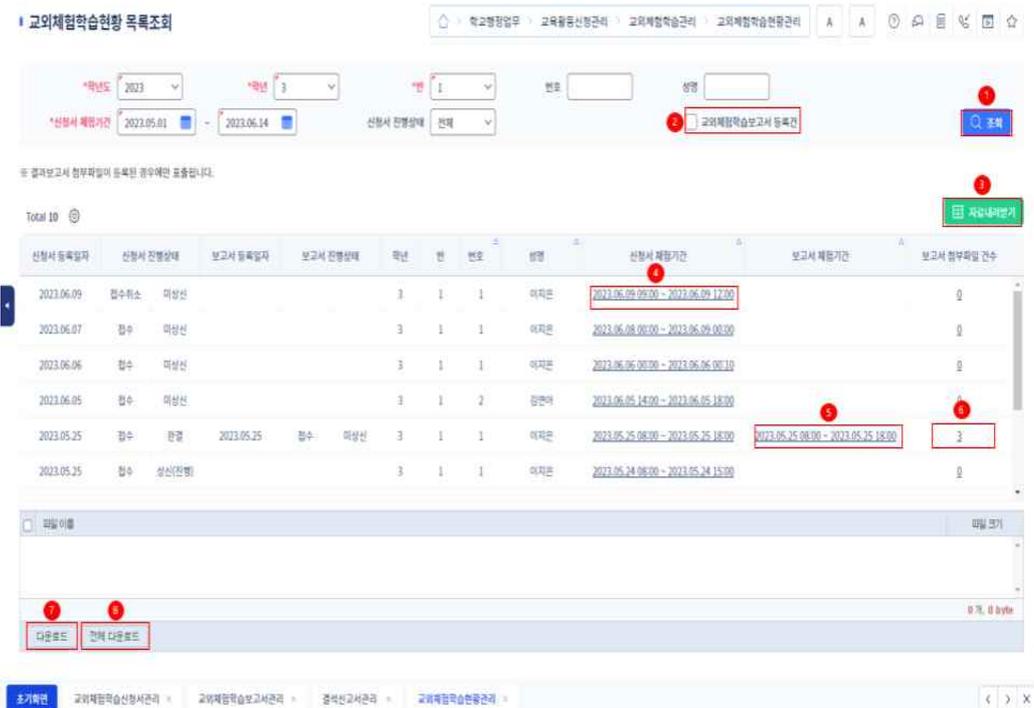
- 교육활동신청관리의 진행상태는 신청서의 진행상태와 업무승인 단계의 상태로 2가지로 표시되고 있습니다.
 - 진행상태 : 접수대기(미상신) - 접수(상신(진행))-상신취소-반려-완결-완결(기결취소) - 접수취소
- 진행상태 명칭의 의미

진행상태명	상세 내용
접수대기	학부모서비스에서 학부모가 교외체험학습보고서를 작성하고 제출하면 진행상태는 '접수대기' 상태가 됩니다.
접수	담임 선생님이 [학교행정-교외체험학습관리-교외체험학습보고서관리] 메뉴에서 보고서 내용을 확인하고, {접수} 처리를 하면 진행상태는 '접수'로 변경되며, 학부모는 더 이상 보고서를 수정할 수 없습니다.
접수취소	교외체험학습보고서에 대해 수정이 필요하면, 담임 선생님은 해당 보고서의 {접수취소}를 수행합니다. 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'인 상태에서만 학부모가 내용을 수정할 수 있습니다.

- 교외체험학습보고서가 제출된 신청서는 취소할 수 없으므로 신청서 수정이 필요할 경우에는 보고서를 먼저 접수취소 및 학부모가 보고서를 삭제하고 신청서를 접수 취소해야만 학부모가 신청서 접수취소가 가능합니다.
- 교외체험학습 취소 및 수정 절차
 - 보고서 기결취소→보고서 접수취소→보고서 삭제(학부모)→신청서 기결취소→신청서 접수취소→신청서 삭제(학부모)

3. 교외체험학습현황 관리

1) 교외체험학습현황 목록조회



교외체험학습현황 목록조회

*학년도: 2023 *학년: 3 *반: 1 번호: 생명: 교외체험학습보고서 등록건

*신청서 제출기간: 2023.05.01 - 2023.06.14 신청서 진행상태: 전체 교외체험학습보고서 등록건

Total 10

신청서 등록일자	신청서 진행상태	보고서 등록일자	보고서 진행상태	학년	반	번호	생명	신청서 제출기간	보고서 제출기간	보고서 첨부파일 건수
2023.06.09	접수취소	미상신		3	1	1	이지은	2023.05.09 09:00 - 2023.06.09 12:00		0
2023.06.07	접수	미상신		3	1	1	이지은	2023.06.08 00:00 - 2023.06.09 00:00		0
2023.06.06	접수	미상신		3	1	1	이지은	2023.06.06 00:00 - 2023.06.06 00:10		0
2023.06.05	접수	미상신		3	1	2	김민아	2023.06.05 14:00 - 2023.06.05 18:00		0
2023.05.25	접수	완료	2023.05.25	3	1	1	이지은	2023.05.25 08:00 - 2023.05.25 18:00	2023.05.25 08:00 - 2023.05.25 18:00	3
2023.05.25	접수	상신(진행)		3	1	1	이지은	2023.05.24 08:00 - 2023.05.24 18:00		0

[대용량로드] [전체 대용량로드]

- ① ‘학년도’, ‘학년’, ‘반’을 선택하고 {조회} 버튼을 클릭하여 조회합니다.
- ② ‘교외체험학습보고서 등록건’ 조건에 체크박스☑를 선택하고 {조회} 버튼을 클릭하면, 신청서와 보고서가 모두 등록된 건에 한하여 조회됩니다.
- ③ 화면에서 조회된 리스트는 {자료내려받기} 버튼을 클릭하면, 파일 유형에 따라 다운로드할 수 있습니다.
- ④~⑤ 목록에서 ‘신청서 체험기간’ 일자를 클릭하면 교외체험학습신청서 상세조회 메뉴 팝업, ‘보고서 체험기간’ 일자를 클릭하면 교외체험학습보고서 상세조회 메뉴를 팝업이 뜹니다.
- ⑥ ‘보고서 첨부파일 건수’ 항목은 교외체험학습보고서의 첨부파일 건수를 나타내며 1건 이상 첨부파일이 있는 경우, 해당 건수를 클릭하면 하단에 첨부파일 정보가 조회됩니다.
- ⑦~⑧ 하단 파일정보에서 파일을 선택하고 {다운로드} 버튼을 클릭하면, 해당 파일이 다운로드 되고, {전체 다운로드} 버튼을 클릭하면, 압축파일로 한 번에 첨부파일을 다운로드 할 수 있습니다.



활용하기

- [학교행정-교외체험학습관리-교외체험학습현황관리] 메뉴는 교외체험학습신청서와 교외체험학습보고서를 한 번에 조회할 수 있는 메뉴입니다. ‘교외체험학습서 등록건’의 체크박스☑를 선택하고 {조회} 버튼을 클릭하면 신청서와, 보고서가 모두 등록된 건에 한하여 조회할 수 있습니다.
- ‘교외체험학습보고서 등록건’의 체크박스☑를 선택하지 않고, {조회} 버튼을 클릭하면, 교외체험학습신청서 기준으로 조회합니다.
- ‘보고서 첨부파일 건수’ 항목은 신청서의 첨부파일 여부와는 상관없이, 보고서의 첨부파일 개수가 조회됩니다.