

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 자료 권한을 설정하면 됩니다.
- ※ 교육활동신청관리 학교 업무담당자는 학년반 전체 자료권한이 필요합니다.

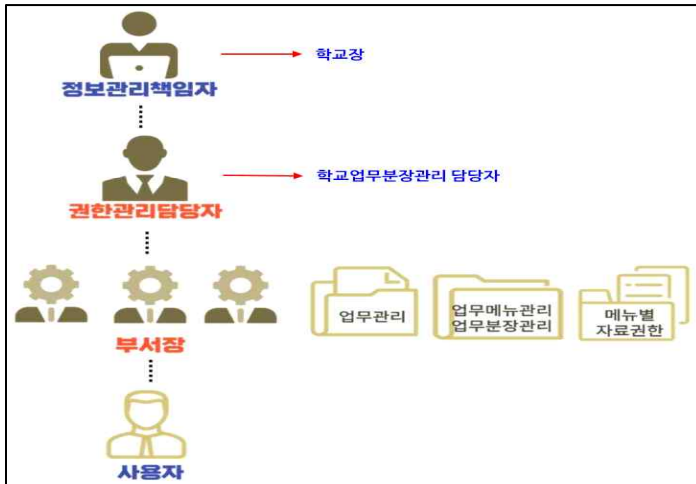
Part I . 교육활동 학습 기준 관리 권한부여

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).

화면은 '학교업무분장관리담당자'의 '학교업무분장설정' 메뉴에 있습니다. '학교업무분장설정' 메뉴 아래에는 '메뉴별학교업무분장소유자조회', '학교업무분장변경동계원황', '발령전 임시교원 등록', '학교업무분장권한이양' 등의 항목이 있습니다. 화면 중앙에는 '학교업무분장 설정'이라는 제목의 탭이 있으며, 그 아래에는 '절차형 메뉴 구성'이라는 제목의 탭이 있습니다. '절차형 메뉴 구성' 탭에서는 '처음으로', '부서 관리 (부서장 지정)', '업무관리 (부서원 편성)', '업무관리 (메뉴, 자료권한 관리)' 등의 메뉴가 나열되어 있으며, 메뉴들 사이에 '▶'가 표시되어 있습니다. 화면 하단에는 '부서 Total 0'이라는 정보가 표시되어 있으며, '순번', '부서명', '소관업무', '부서장', '단위업무', '정렬순서', '사용여부' 등의 항목이 나열되어 있습니다.



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.

학교업무분장 설정

- 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

학교업무분장관리

학교업무분장관리담당자정보
학교업무분장설정

■ 학교업무분장 설정

업무분장설정입력 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장설정

A | A | 🔄 | 📄 | 🗑️ | ⚙️ | ☆ | 조회순정렬

① [선택] ▶ ② 처음으로 ▶ [부서 관리 (부시창 지정)] ▶ [업무관리 (부시창 편집)] ▶ ③ [업무관리 (메뉴, 자료관련 관리)]

*학년도 : 2023 *예능표시학년도 : 2023

*학년도 : 현재 담당자가 설정하고 있는 학교업무분장의 대상 학년도를 나타냅니다.
 *예능표시학년도 : 학교 소속 교직원들이 접속했을 때 상단에 표시되는 메뉴가 어느 학년도의 학교업무분장을 기준으로 하는지 나타냅니다.공과정보 > 기준년도/학기관리 화면의 "교무학년도 설정"에 따라 달라집니다.)
 예) 학년도 : 2023 / 예능표시학년도 : 2022 → 현재 담당자는 2023학년도의 학교업무분장을 설정하고 있으며, 학교 소속 교직원이 접속할 때 상단에 2022학년의 업무분장에 의한 메뉴가 표시된다는 의미입니다.

부서 Total 12		
부시코드	부서명	예능등록건수
004	정보통신부	44/47
128	공통관리	62/57
4	교우업무	432/467
005	학교행정	341/390

업무(학교행정) Total 3					
업무명	사용자명	업무 메뉴 관리	예능 등록 건수	학년만 자료관련	고교특 자료관련
부시장	김하영김호국김희진김희주	완료	331	종목	완료
학교행정1	간판0678(hm678K), 간판0679(hm679K)	완료	302	종목	완료

④ [예능등록내역보기] ⑤ [교우사무관현승인여부]

업무 메뉴 관리

■ 메뉴관리 (학교행정 / 학교행정)

메뉴명 메뉴검색어 🔍 ↻ 🔍 초록

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

메뉴관리 Total 376 🔍 메뉴찾기

전체페이지 전체링크

세부업무	메뉴그룹	메뉴등록	메뉴명	관리 권한 (등록/수정/삭제)	자료관련
☰ 교육정책개발평가(평가관리자)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
☰ 특수교육대상자인원생배치조사#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"/>	학년만
교육활동신청관리#학교	교외체험학습관리	<input checked="" type="checkbox"/>	교외체험학습보고서관리	<input checked="" type="checkbox"/>	학년만
교육활동신청관리#학교	교외체험학습관리	<input checked="" type="checkbox"/>	교외체험학습현황관리	<input checked="" type="checkbox"/>	학년만
교육활동신청관리#학교	결석신고관리	<input checked="" type="checkbox"/>	결석신고서관리	<input checked="" type="checkbox"/>	학년만
☰ 방과후학교		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
방과후학교#학교		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

⑦ 저장 닫기

- 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	기관명	승인요청일자	연간허용일수	신청제한기한	반입허용여부	승인일	결재상태
1	북평중학교	2024-08-07	10일	3일	<input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 미허용	2024-08-07	완료
2	북평중학교	2024-08-07	0일	3일	<input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 미허용	2024-08-07	완료
3	북평중학교	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)

- ❶ 접수할 교외체험학습신청서의 상세 내용을 확인하고 {저장}버튼을 클릭한 후 {접수} 버튼을 클릭하여 신청서를 접수합니다.
- ❷ 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.
- ❸ 학교에서 반일신청을 허용한 경우 신청 시간을 확인하여 전일 또는 반일로 설정할 수 있습니다.
- ❹ 신청서 내 시간을 기준으로 반일 설정시에는 수업시간을 조회하여 몇교시로 설정이 필요한지 확인할 수 있습니다.

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]

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

3) 교외체험학습신청서 상세조회(파일첨부)

교외체험학습신청서 상세조회

1학년 1반 박영수(주관)

체험학습 신청구분: 전인적 방문 기타내용

체험학습 기간: 2024.08.14 10:00 ~ 2024.08.14 14:00 신청일자: 2024.08.07 [수업시간조회]

체험학습 기간 상세: 일자 2024-08-14 행사명 전일/반일 교시

허용일수 10 신청일수 0.5 누적일수 0.5 잔여일수 9.5

참고사항 기재

체험학습 장소: 전인적 방문

첨부파일: 1개, 165.27 KB

[미리보기] [다운로드] [전체 다운로드]

[저장] [접수] [닫기]

- ❶ 접수할 교외체험학습신청서의 상세 내용을 확인하고 {저장}버튼을 클릭한 후 {접수} 버튼을 클릭하여 신청서를 접수합니다.
- ❷ 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.
- ❸ 학교에서 반일신청을 허용한 경우 신청 시간을 확인하여 전일 또는 반일로 설정할 수 있습니다.
- ❹ 신청서 내 시간을 기준으로 반일 설정시에는 수업시간을 조회하여 몇교시로 설정이 필요한지 확인할 수 있습니다.

수업시간조회

수업시간조회

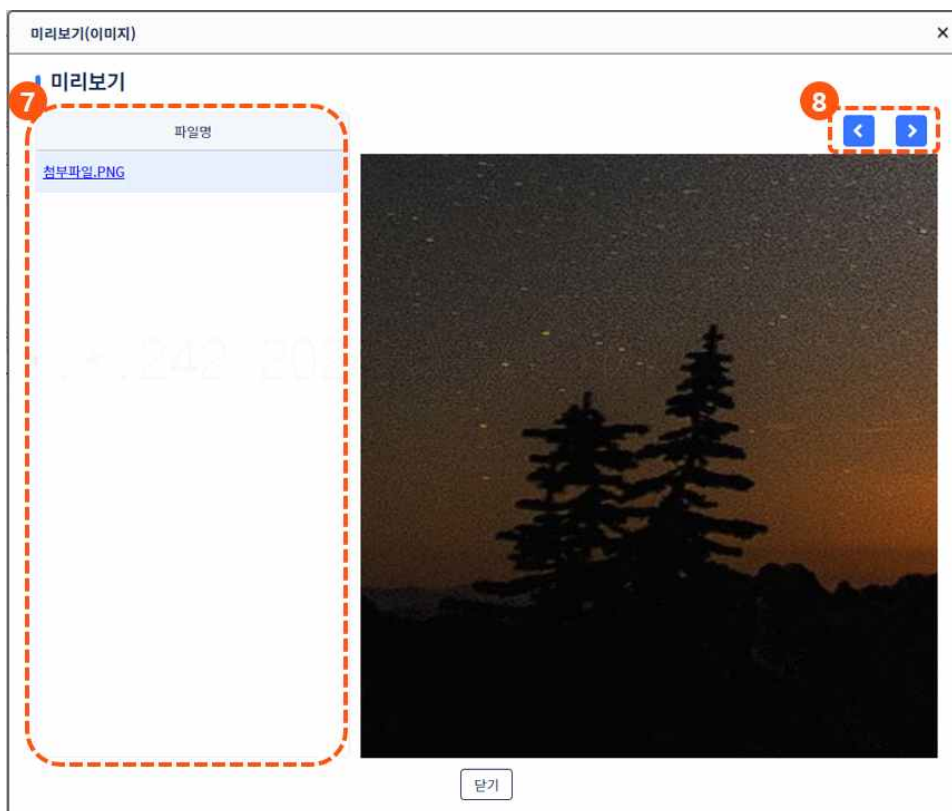
*학년도 2024 *학년 1 *수업일자 2024-08-14

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

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



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



활용하기

- 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	담당 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, 담당 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.

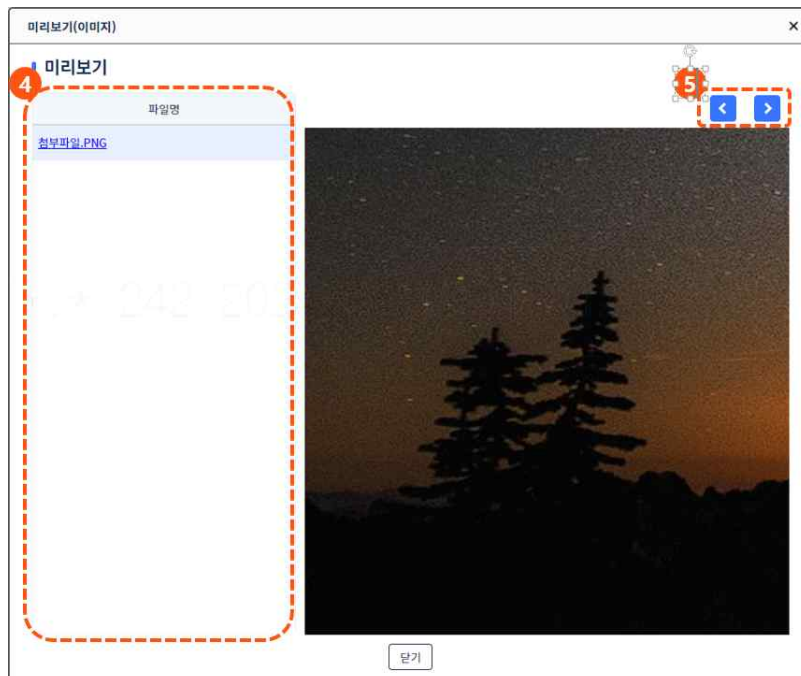
2. 교외체험학습보고서관리

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)

- 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.

3) 교외체험학습보고서 상세조회(파일첨부)

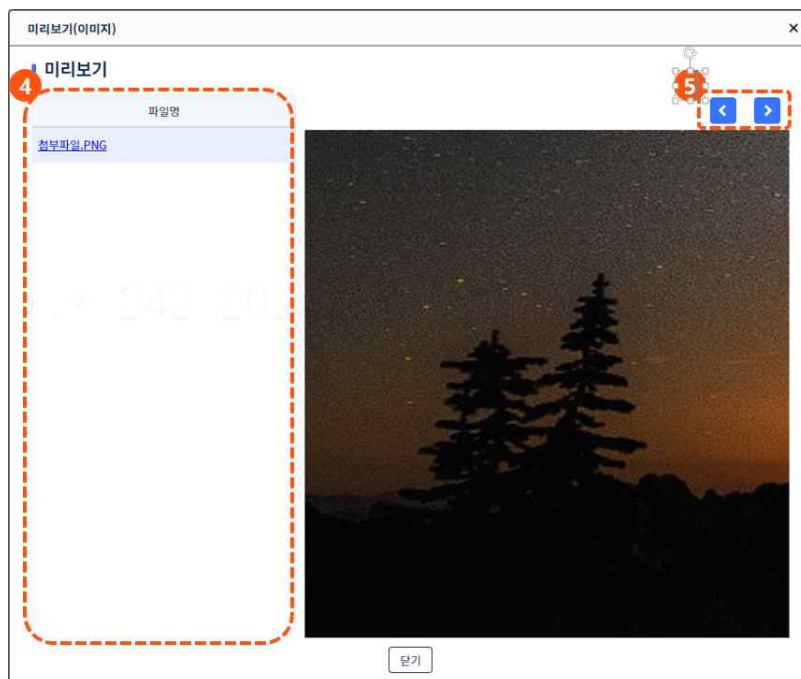
교외체험학습보고서 상세조회

교외체험학습보고서 상세조회

1학년 1반 박영수(주간)

체험학습 신청구분	천인척 방문	기타내용								
체험학습 기간	2024.08.14 10:00 ~ 2024.08.14 14:00	신청일자 2024.08.07								
체험학습 기간 상세	<table border="1"> <thead> <tr> <th>일자</th> <th>행사명</th> <th>전일/반일</th> <th>교시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024-08-14</td> <td></td> <td><input type="radio"/> 전일 <input checked="" type="radio"/> 반일</td> <td>2교시 ~ 7교시</td> </tr> </tbody> </table>	일자	행사명	전일/반일	교시	2024-08-14		<input type="radio"/> 전일 <input checked="" type="radio"/> 반일	2교시 ~ 7교시	
일자	행사명	전일/반일	교시							
2024-08-14		<input type="radio"/> 전일 <input checked="" type="radio"/> 반일	2교시 ~ 7교시							
허용일수	10	신청일수 0.5	누적일수 0.5	잔여일수 9.5						
참고사항 기재	방문예정									
체험학습 장소	천인척 방문									
첨부파일	<table border="1"> <thead> <tr> <th>파일 이름</th> <th>파일 크기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 첨부파일2.txt</td> <td>24 bytes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 첨부파일.PNG</td> <td>165.27 KB</td> </tr> </tbody> </table>				파일 이름	파일 크기	<input type="checkbox"/> 첨부파일2.txt	24 bytes	<input type="checkbox"/> 첨부파일.PNG	165.27 KB
파일 이름	파일 크기									
<input type="checkbox"/> 첨부파일2.txt	24 bytes									
<input type="checkbox"/> 첨부파일.PNG	165.27 KB									
	2 개, 165.3 KB									
	<div> <div>미리보기</div> <div>다운로드 전체 다운로드</div> </div>									
	<div> <div>1 접수</div> <div>닫기</div> </div>									

- 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.



활용하기

- 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	담당 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, 담당 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: 성명:

*신청서 제출기간: 2023.05.01 ~ 2023.06.14 신청서 진행상태: 전체

※ 결재보고서 첨부파일일지 등록한 경우에만 호출됩니다.

Total 10

신청서 등록일자	신청서 진행상태	보고서 등록일자	보고서 진행상태	학년	반	번호	성명	신청서 제출기간	보고서 제출기간	보고서 첨부파일 건수
2023.06.09	접수취소	미상신		3	1	1	이지은	2023.06.09 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

0 byte

- ❶ ‘학년도’, ‘학년’, ‘반’을 선택하고 {조회} 버튼을 클릭하여 조회합니다.
- ❷ ‘교외체험학습보고서 등록건’ 조건에 체크박스☑를 선택하고 {조회} 버튼을 클릭하면, 신청서와 보고서가 모두 등록된 건에 한하여 조회됩니다.
- ❸ 화면에서 조회된 리스트는 {자료내려받기} 버튼을 클릭하면, 파일 유형에 따라 다운로드할 수 있습니다.
- ❹~❺ 목록에서 ‘신청서 체험기간’ 일자를 클릭하면 교외체험학습신청서 상세조회 메뉴 팝업, ‘보고서 체험기간’ 일자를 클릭하면 교외체험학습보고서 상세조회 메뉴를 팝업이 뜹니다.
- ❻ ‘보고서 첨부파일 건수’ 항목은 교외체험학습보고서의 첨부파일 건수를 나타내며 1건 이상 첨부파일이 있는 경우, 해당 건수를 클릭하면 하단에 첨부파일 정보가 조회됩니다.
- ❼~❽ 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.