

2024 나이스 사용자 매뉴얼

| 특수교육통계 |

2024. 3.



KERIS 한국교육학술정보원

본 매뉴얼은 '23.6월 마련한 조사기관별(일반학교·특수학교·국공립유치원·시도교육청·교육지원청) 특수교육통계 4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서를 '24년 특수교육통계조사 실시를 목적으로 「'24년 특수교육통계 조사 안내서」의 입력지침 등을 포함하여 재구성하였음

(본 매뉴얼 화면 예시의 통계항목명과 실제 나이스 통계항목명이 다를 수 있음)

●●●● 목 차 ●●●●

1. 특수교육통계- 시도교육청	5
I. 특수교육통계 권한 부여 및 관리	
II. 통계보고 조직관리	
III. 통계 진행현황 조회	
IV. 하위기관 통계 제출현황 관리	
V. 통계항목별 작성 및 마감	
VI. 통계검증 및 마감	
VII. 통계자료 집계 및 조회	
VIII. 통계제출관리	
2. 특수교육통계- 교육지원청	51
I. 특수교육통계 권한 부여 및 관리	
II. 통계 진행현황 조회	
III. 하위기관 통계 제출현황 관리	
IV. 통계항목별 작성 및 마감	
V. 통계검증 및 마감	
VI. 통계자료 집계 및 조회	
VII. 통계제출관리	
3. 특수교육통계- 일반학교	96
I. 특수교육통계 권한 부여 및 관리	
II. 통계 진행현황 조회	
III. 통계항목별 작성 및 마감	
IV. 통계검증 및 마감	
V. 통계제출관리	
4. 특수교육통계- 특수학교	147
I. 특수교육통계 권한 부여 및 관리	
II. 통계 진행현황 조회	
III. 통계항목별 작성 및 마감	
IV. 통계검증 및 마감	
V. 통계제출관리	
5. 특수교육통계- 국공립유치원	192
I. 특수교육통계 권한 부여 및 관리	
II. 통계 진행현황 조회	
III. 통계항목별 작성 및 마감	
IV. 통계검증 및 마감	
V. 통계제출관리	

2024학년도

나이스 사용자 매뉴얼

(특수교육통계- 시도교육청)

Part I

특수교육통계 권한 부여 및 관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(시도교육청용)

Part I . 특수교육통계 권한 부여 및 관리

Section_01

특수교육통계 권한 등록

- 개요: 특수교육 통계 조사 업무담당자에게 권한을 부여하는 기능
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간 전
- 업무담당: 각 기관의 나이스 메뉴 권한 관리자(권한관리 담당자)
- 메뉴경로: [시스템관리-사용자권한관리-개인별권한등록]

1. 개인별권한등록(업무그룹 탭)

The screenshot shows the '개인별권한등록' (Personal Permission Registration) page. The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with a search bar, and a modal window for adding a job group.

Numbered callouts indicate the following steps:

1. Enter the user name '강원0370' in the search bar.
2. Click the '찾기' (Search) button.
3. Click the '조회' (Search) button in the top right.
4. Click the '업무그룹' (Job Group) tab.
5. Click the '업무그룹등록' (Job Group Registration) button.
6. Click the '추가' (Add) button in the '업무그룹 추가' (Add Job Group) modal.
7. Click the '저장' (Save) button in the modal.
8. Click the '저장' (Save) button at the bottom of the main page.

- ①~② '사용자명' 입력 후 {찾기}버튼을 클릭하여 사용자정보를 확인함.
- ③ {조회}버튼을 클릭하여 사용자에게 부여된 모든 권한을 조회함.
- ④~⑤ '업무그룹' 탭을 클릭한 후 {업무그룹등록}버튼을 클릭하면 '업무그룹추가' 팝업창이 나타남.
- ⑥~⑦ 업무영역에서 '일반행정', 단위업무에서 '특수교육통계'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 '업무그룹등록조직', '업무그룹ID', '업무그룹명'이 조회됨.
- ⑧ 권한을 부여하고자 하는 항목을 선택한 후 {저장}버튼을 클릭하여 권한을 저장함.

- 특수교육통계관리자(교육청): 특수교육통계 프로그램 운영과 관련한 업무를 담당하는 사람에게 부여함.
- 특수교육통계담당자(교육청): 특수교육통계 업무를 담당하는 사람에게 부여함.
- 특수교육통계조회자(교육청): 특수교육통계 자료만 조회하고자 하는 사람에게 부여함

2. 개인별권한등록(단위업무별자료권한 탭)



The screenshot shows the '개인별권한등록' (Personal Authority Registration) interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like '페이지관리', '업무그룹관리', '권한관리자관리', '사용자권한관리', '개인별권한등록', '사용자별권한등록', '업무그룹별권한등록', '권한인계인수', '권한일괄등록', '권한일괄삭제', '권한승인관리', '권한신청관리', '폐교권한관리', '위임관리', and '권한보유현황'. The main area is titled '개인별권한등록' and includes a search bar with '사용자명' (User Name) and '강원0370' (Gangwon0370) entered. A '찾기' (Search) button is next to it. Below the search bar, there's a '사용자정보' (User Information) section showing '사용자 ID' (test0370K), '사용자 성명' (강원0370), '소속' (강원도양구교육지원청), and '직위' (교원). A '단위업무별자료권한' (Unit Business Data Authority) tab is selected. Below this, there's a table with columns '업무영역' (Business Area) and '단위업무' (Unit Business). The '일반행정' (General Administration) and '특수교육통계' (Special Education Statistics) are listed. A '자료권한등록' (Data Authority Registration) popup window is open, showing a list of items to be assigned. The '특수교육통계' (Special Education Statistics) item is selected. A '저장' (Save) button is visible in the popup. The main interface also has buttons for '입괄인계', '입괄승인요청', '권한부여결과', '자료', '자료권한등록', and '출력'.

- ①~② '사용자명' 입력 후 {찾기}버튼을 클릭하여 사용자정보를 확인함.
- ③ {조회}버튼을 클릭하여 사용자에게 부여된 단위업무별자료권한을 조회함.
- ④ '단위업무별자료권한' 탭을 클릭한 후 {자료권한등록}버튼을 클릭하면 '자료권한등록' 팝업창이 나타남.
- ⑤~⑥ 업무영역에서 '일반행정', 단위업무에서 '특수교육통계'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 기등록한 단위업무별자료권한이 조회됨.
- ⑦~⑧ {자료권한등록}버튼을 클릭하면 '자료권한등록' 팝업창이 나타나고 {조회}버튼을 클릭하면 조회조건에 따라 조직 목록이 조회됨.
- ⑨~⑩ 부여하고자 하는 항목을 선택한 후 {저장}버튼을 클릭하여 권한을 저장함.

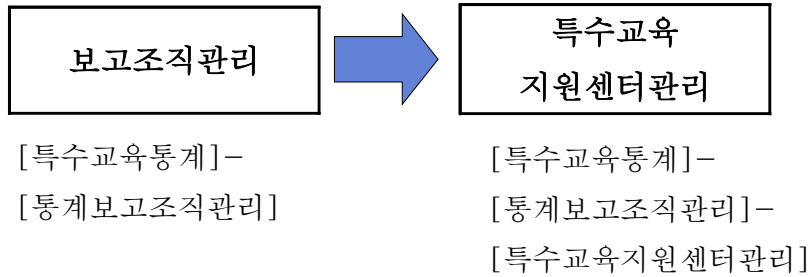
Part II

통계보고 조직관리

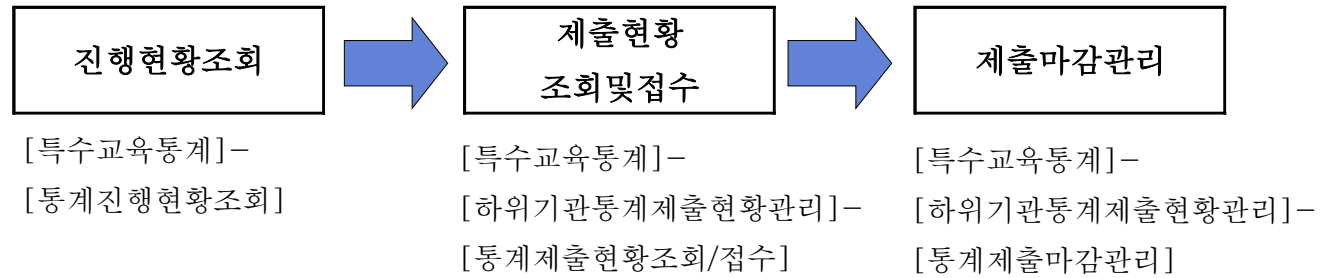
4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(시도교육청용)

[특수교육통계 업무 흐름도]

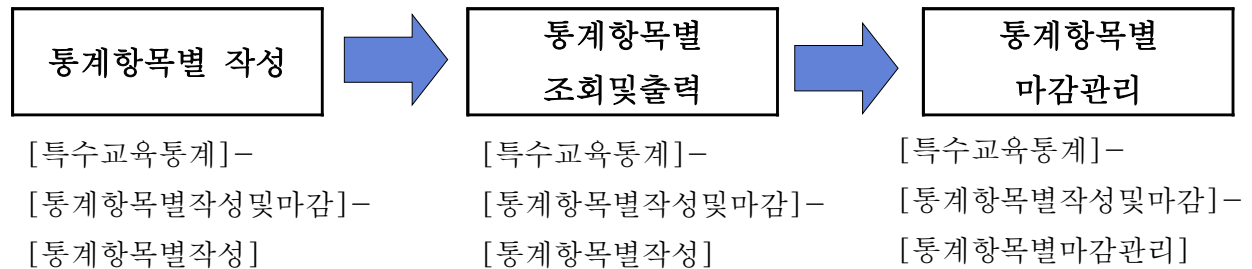
1. 통계 항목별 진행현황 조회



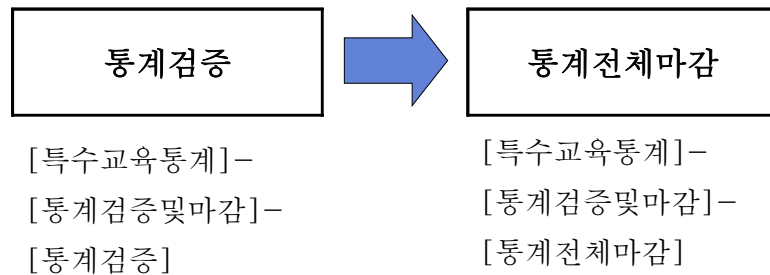
2. 통계 진행현황 조회



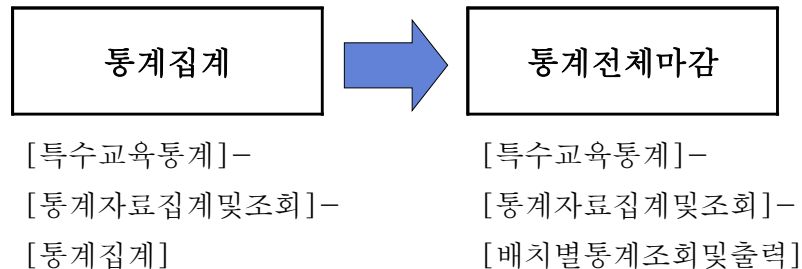
3. 통계 항목별 자료 관리



4. 검증 및 마감



5. 자료집계 및 조회



6. 통계자료 내려받기

[특수교육통계] - [통계제출관리] - [통계자료내려받기]

Part II . 통계보고 조직관리

Section_01

통계보고 조직관리

- 개요: 교육청에 소속된 통계 조사 대상 하위기관을 등록함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계보고조직관리-통계보고조직관리]
- 선행처리: 교육부 메뉴의 [특수교육통계-통계처수관리-통계처수시도전송]에서 전송결과가 전송완료 상태여야 함.

1. 통계보고 조직관리

- ①~② '통계연도', '차수', '교육(지원)청' 등을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③ 나이스에 등록된 '기본조직정보(장학조직)'를 가져오기 위해 {조직정보가져오기} 버튼을 클릭함.
- ④ '유치원 자료입력 대상기관'을 '교육청' 또는 '교육지원청'으로 선택한 후 {변경} 버튼을 클릭함.
- ⑤~⑥ 조사대상에서 포함 및 제외할 기관을 선택(☑) 한 후 {포함/제외} 버튼을 클릭함.
- ⑤~⑦ '특수교육통계 조사 대상학교'임을 알릴 기관을 선택(☑) 한 후 {학교알림} 버튼을 클릭함.
- ⑤~⑧ 관할교육(지원)청을 변경할 기관을 선택(☑) 한 후 {변경} 버튼을 클릭하여 관할교육(지원)청을 변경함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 조사대상 조직정보는 등록 시점의 나이스에 등록된 장학조직을 가져오는 정보임.
- 교육부에서 '차수' 및 '입력지침'이 전송된 후 각 학교 및 교육지원청에서 특수교육통계 작성 작업 시작 전에 '통계보고 조직관리'는 완료되어야 함. ({조직정보가져오기}, 특수교육통계 조사 대상포함여부, 통계보고 관할 교육지원청 설정 등)

- {학교알림}은 선택한 조직의 특수교육통계 권한을 가지고 있는 담당자에게 {나의할일}로 알림 메시지가 전송됨.
- 관할교육(지원)청 변경은 '학년도', '교육(지원)청', '설립구분', '대상포함여부', '학교(기관)명' 별로 조회 → 조회 조건에 따른 목록이 화면에 조회 → 기관 체크 ☒ → {관할교육청변경} → 변경하고자 하고자 하는 관할교육(지원)청을 선택 → {저장} 클릭 → 선택된 관할교육(지원)청으로 변경 됨

- 개요: 교육청에 소속된 특수교육지원센터에 대해 '등록', '수정', '삭제'함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계보고조직관리-특수교육지원센터관리]

1. 특수교육지원센터 관리

The screenshot displays the '특수교육지원센터 관리' (Special Education Support Center Management) interface. It includes a table of centers with columns for selection, name, address, phone, fax, and website. Numbered callouts 1-8 highlight key features: 1. Selection dropdown, 2. Add button, 3. Add button, 4. Delete button, 5. Selection checkbox, 6. Selection checkbox, 7. Input fields for center details, 8. Search button. A search modal is also shown at the bottom right.

- ①~② '관할교육(지원)청(전체)'을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③ 신규 특수교육지원센터가 있을 경우 {추가} 버튼을 클릭하여 신규 특수교육지원센터를 '추가'함.
- ④~⑤ 특수교육지원센터 조직을 선택(☑) 한 후 {삭제} 버튼을 클릭하여 특수교육지원센터를 '삭제'함.
- ⑤~⑦ 특수교육지원센터 조직을 선택(☑) 한 후 특수교육지원센터 정보를 '입력' 또는 '수정' 후 {저장}함.
- ⑧ {기관명찾기} 버튼을 클릭하여 설치된 기관명을 입력 후 {조회} 버튼을 클릭하여 조회된 기관을 더블 클릭하여 등록함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {추가} 버튼을 클릭하면 화면 하단에 '특수교육지원센터 관리 내역'이 활성화되며 신규 특수교육지원센터의 정보를 입력 후 {저장} 버튼을 클릭하면 신규 특수교육지원센터가 등록됨.

- 특수교육지원센터의 정보를 변경하려면 특수교육지원센터 조직을 선택(☑)한 후 화면 하단에 ‘특수교육지원센터 관리 내역’에서 변경 내용을 수정하고 {저장} 버튼을 클릭함.

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 입력 예:

(전화번호)02-777-1234, (우편번호)12345

(홈페이지 주소)www.school.or.kr

※ 홈페이지 주소에 'http://' 또는 '*.html'은 기입하지 않음

(센터명) ~특수교육지원센터로 통일

※ 지역 특수교육원은 센터에 포함하고 ~특수교육원으로 작성

(주소) 도로명 주소로 기입

【점검사항】

- 전년도 '특수교육통계'의 인쇄 자료*(Ⅷ-7. 특수교육지원센터 주소록)와 필히 비교 점검할 것

* [국립특수교육원 누리집] - [NISE 발간물] - [특수교육통계] - [특수교육 통계조사]

Part III

통계 진행현황 조회

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(시도교육청용)

Part III. 통계 진행현황조회

Section_01

통계 진행현황 조회

- 개 요: 특수교육통계 조사대상인 교육청 소속 학교 및 교육지원청 등 통계조사 진행상태를 조회함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계진행현황조회-통계진행현황조회]

1. 통계 진행현황 조회

- ①~② ‘통계연도’, ‘차수’, ‘교육(지원)청’ 등을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 통계조사진행 상태를 확인할 수 있음.
- ③~⑤ {출력} 버튼을 클릭하면 ‘통계진행 현황’을 보고서 형식으로 출력할 수 있음.



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 전화번호는 하위기관에서 통계마감 후 교육청으로 제출할 때 입력하는 내용임.
- 교육(지원)청 : 교육(지원)청(해당기관)
- 설립구분 : 전체, 국립, 공립, 사립
- 조직구분 : 전체, 교육지원청, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교
- 통계조사진행상태 : 미작성(미제출), 작성중, (전체)마감, 접수완료, 반려

Part IV

하위기관 통계 제출 현황관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(시도교육청용)

Part IV. 하위기관 통계 제출현황 관리

Section_01

통계 제출현황 조회/접수

- 개 요: 교육청 소속기관에서 제출한 통계 조사 내용을 조회 또는 반려함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-통계제출현황조회/접수]

1. 통계 제출현황 조회/접수

- ①~② '통계연도', '차수' 등을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 소속기관의 접수 현황을 조회할 수 있음.
- ③~⑤ 해당 조직을 선택(☑) 한 후 {제출자료조회} 버튼을 클릭하면 하위기관에서 교육청으로 제출한 통계자료를 조회할 수 있음.
- ③,⑥,⑦ 해당 조직을 선택(☑) 한 후 {반려} 버튼을 클릭하면 하위기관에서 제출한 통계자료를 반려할 수 있음.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- '제출담당자', '전화번호'는 하위기관에서 통계마감 후 상위기관으로 제출할 때 입력하는 내용임.

- {제출자료조회} 버튼을 클릭하면 하위기관에서 제출한 통계자료를 '엑셀/한셀/CSV'로 내려받기할 수 있음.
- {반려}는 하위기관에서 제출한 자료의 접수상태가 '접수완료'일 때 가능함.
- 접수가 {반려}된 하위기관에서는 접수상태가 '반려'가 되며 기결취소 후 재수정, 검증, 마감 후 재제출하여야 하며, 접수상태는 '반려'가 됨.
- 교육(지원)청 : 교육(지원)청(해당기관)
- 설립구분 : 전체, 국립, 공립, 사립
- 조직구분 : 전체, 교육지원청, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교
- 접수상태 : 미제출, 전체마감, 승인요청, 승인, 접수완료, 반려
 - ※ 접수상태가 '미제출, 전체마감, 승인요청, 승인'까지는 하위기관에서 교육청으로 아직 제출하지 않은 상태임.

- 개요: 하위기관으로 반려한 '반려일자', '반려사유' 등 이력을 조회함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-반려이력조회]
- 선행처리: [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-통계제출현황 조회/접수]에서 반려한 이력이 있어야 함.

1. 반려이력조회

제출조직명	담당자	전화번호	제출일자	반려일자	반려사유
강원도교육청	강원0073	011-3232-3121	2023-03-23	2023-03-24	자료 불충분함
강원도교육청	강원0048	011-2222-2222	2023-03-02	2023-03-21	해당
강원도교육청	강원0232	010-1111-1111	2023-03-17	2023-03-21	해당
강원도교육청	강원0232	02-222-2222	2023-03-08	2023-03-09	반려함(다)
강원도교육청	강원0067	011-1234-4321	2023-03-03	2023-03-03	해당
강원도교육청	강원0067	011-1234-4321	2023-03-02	2023-03-02	2023-03-02 교육청에서 강원도 통계청으로 반려
강원도교육청	강원0111	011-1111-1111	2022-12-27	2022-12-27	테스트 반려 20221227
강원도교육청	강원0111	011-1111-1111	2022-12-26	2022-12-26	강원도에서 강원도 통계청으로 반려
강원도교육청	강원0111	011-1111-1111	2022-12-26	2022-12-26	20221226 교육청에서 강원도 통계청으로 반려
강원도교육청	강원0111	011-1111-1111	2022-12-15	2022-12-15	반려함
강원도교육청	강원0051	02-2222-5555	2021-02-27	2023-03-03	해당
강원도교육청	강원0051	011-1111-1111	2022-12-29	2022-12-29	해당
강원도교육청	강원0051	02-1111-2222	2023-03-02	2023-04-04	반려함(다)
강원도교육청	강원0051	02-1-1	2022-12-14	2022-12-15	반려함

①~② '통계연도', '차수'를 선택하고 {조회} 버튼을 클릭한 후 하위기관으로 반려한 이력을 조회한다.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- '담당자', '전화번호'는 하위기관에서 통계마감 후 상위기관으로 제출할 때 입력하는 내용임.
- '제출일자'는 하위기관에서 교육청으로 제출한 날짜임.
- '반려일자'는 교육청에서 하위기관으로 반려한 날짜임.

- 개요: 하위기관에서 제출한 자료를 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-통계제출마감관리]
- 선행처리: [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-통계제출현황 조회/접수]에서 접수상태가 '접수완료' 인 상태여야 함.

1. 통계제출 마감관리

- ①~② '통계연도', '차수', '교육(지원)청' 등을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③~④ 해당 조직을 선택(☑) 한 후 {마감} 버튼을 클릭하여 마감함.
- ③~⑤ 해당 조직을 선택(☑) 한 후 {마감취소} 버튼을 클릭하여 마감취소함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {마감} 버튼을 클릭하면 하위기관에서 제출한 통계자료를 마감 처리함. 마감 후에는 하위기관에서 통계자료를 재제출할 수 없음.
- {마감취소} 버튼을 클릭하면 개별 하위기관 또는 전체 하위기관을 선택(☑) 한 후 마감을 취소할 수 있음.
- 접수상태가 '접수완료'인 경우에만 마감이 가능함.
- 교육(지원)청 : 해당 교육(지원)청
- 설립구분: 전체, 국립, 공립, 사립
- 조직구분: 전체, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교, 교육지원청, 유치원
- 접수상태: 미제출, 전체마감, 승인요청, 승인, 접수완료, 반려
- 마감상태: 제출마감

Part V

통계항목별 작성 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(시도교육청용)

Part V. 통계항목별 작성 및 마감

Section_01

통계항목별 작성

- 개 요: 교육청에서 조사하는 통계항목을 작성함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]

1. 통계항목별 작성

- ①~② ‘통계연도’, ‘차수’에 대한 ‘배치구분’을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③~④ {입력지침조회} 버튼을 클릭하여 교육부에서 전송한 조사 항목에 대한 ‘입력지침’을 조회함.
- ⑤~⑥ {교육통계공통항목비교} 버튼을 클릭하여 ‘센터 배치 특수교육 인력(교사, 일반직 등) 현황’에 대해 교육통계공통항목과 비교함.
- ⑦~⑧ {관련자료} 버튼을 클릭한 후 ‘이전연도 자료’와 비교하여 {적용} 버튼을 클릭하여 이전연도 자료를 ‘가져오기’함.
- ⑨~⑩ 해당 통계 항목을 클릭한 후 입력란에 ‘통계자료’를 입력함.
- ⑪~⑫ 해당 통계 항목에 입력내용을 {저장} 버튼 또는 {초기화} 버튼을 클릭하여 저장 또는 초기화함.
(저장 시 오류 체크 결과 메시지가 조회될 수 있음.)
- ⑬ {자료내려받기} 또는 {자료올리기} 버튼을 클릭하여 ‘엑셀/한셀/CSV’로 내려받거나 자료를 입력할 수 있음.



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 특수교육지원센터, 교육청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.
- 자료를 입력할 때 입력 영역이 진한 노란색으로 변경되었을 경우 입력에 오류가 있는 경우임.
(예, 전체수 보다 여자수가 많을 경우, 소계가 맞지 않을 경우)
- {관련자료조회}에서 통계항목이 ‘학교현황’, ‘과정별학급수’일 경우 ‘기준자료’가 활성화되며, 통계항목이 ‘학교현황’인 경우 ‘학교공시자료’가 활성화 되어 이전연도 자료를 가져올 수 있음.
- 통계항목 입력 시 커서가 기본 입력된 ‘0’ 다음으로 (|)와야 ‘0’이 중복입력되지 않음.

[입력지침조회]

- 항목작성안내: 항목별 작성 시 【조사 항목 및 입력 방법】, 【유의사항】, 【점검사항】 등을 조회함
- 만 나이 조건표: 만 나이 계산표를 조회함
- 장애 정도: 장애인의 장애 정도 기준 조회함.(보건복지부 기준)

[관련자료조회]

- 이전년도자료조회 및 적용: {관련자료조회} 버튼 클릭 시 선택한 장표의 이전 학년도 자료가 조회되며, {적용} 버튼 클릭 시 해당 장표에 이전년도 자료가 1개 학년씩 진급되어 복사됨.
(예: “2023학년도 초등학교 1학년 → 2024학년도 초등학교 2학년”으로 복사)
(단, 초등학교 1학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년, 전공과 1학년의 경우 자료가 입력되지 않음.)
- 교육통계공통항목비교: ‘센터 배치 특수교육 인력(교사, 일반직 등) 현황’ 장표에 한하여 ‘특수교육통계와’ ‘교육통계’ 간의 공통항목의 차이를 비교함.

II-1. 시도교육청 특수교육 업무 담당 전문직 현황

화면 예시

[illegible]

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 시도교육청(본청 소속 특수교육지원센터 포함) 및 소속 교육지원청(특수교육지원센터 포함)에 배치된 특수교육 담당 교육전문직 전체 입력
- ※ 시도 특수교육원의 교육전문직(교육연구관, 교육연구사)은 시도교육청에 포함하여 작성
- 별도의 특수교육 전담 담당과 설치 시 "과장(장학관)"까지 포함하여 입력

II-2. 시도교육청 특수교육지원센터 업무 담당 전문직 현황

화면 예시

[illegible]

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- II-1 [시도교육청 특수교육 담당 전문직 현황]에서 조사한 **시도교육청 및 교육지원청 특수교육 지원센터 교육전문직**에 대한 자료 입력
 - ※ 시도 특수교육원의 교육전문직(교육연구관, 교육연구사) 현황 포함
- 시도교육청 특수교육 교육전문직(장학관, 장학사)이 센터 업무를 겸임하는 경우 조사 제외
- '1-2. [특수교육지원센터 배치 특수교육 인력(교사, 일반직 등) 현황]' 제외
- '인턴 또는 파견교사'는 센터 담당 전문직 역할을 하는 자에 한함(센터 순회교사 제외)

II-3. 시도교육청별 특수교육 지원 인력 운영 현황

화면 예시

통계보고 조직관리
통계정보 현황조회
위탁기관 통계제출 현황관리
통계정보별 작성 및 마감
통계정보별 작성
통계정보별 조회 및 출력
통계정보별 마감관리
통계정보별 및 내보내기
통계자료 통계 및 조회
통계제출관리

통계항목별 작성

통계년도 : 2023
작업 : 0
해당구분 : 전체
인출

입력지침도록
※ 통계조사 기준일 : 2023년 04월 11일

지급내역조회
지급내역도록
지급내역주석
이동
초기화

교육(지급)항목	통계												특수학교				
	공립						사립						공립				
	초·중·고·자녀		특수교육 (다문화초·중·고)		기타		사립 특수교육		자립생각		초·중·고·자녀		특수교육 (다문화초·중·고)				
구분	내	외	내	외	내	외	내	외	내	외	내	외	내	외	내	외	
전년도 교육비	14	9	2	2	1	1	4	4	9	3	2	2	2	14	9	2	2
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교																	
신설 일반학교																	
신설 특수학교					</												

입력지침

【유의사항】

- 무급(자원봉사자): 주 5회(월~금), 1일 3시간 이상, 1주 15시간 이상 특수교육대상자의 교육 및 학교 활동을 지원하는 사람
 - ※ 소정의 식비나 교통비 등 활동비 지급 인력 포함
- 유급(기타): 특수교육대상자의 통학 등을 지원하는 보건복지부 장애인활동지원사는 해당하지 않음
- 자활후견단체: 수급자와 차상위계층 자활 촉진을 위해 지방자치단체로부터 지정받은 기관으로, 지방자치단체의 지원을 받아 특수교육 지원인력을 유급으로 파견하는 경우 입력함

II-4. 2024학년도 신설 특수학교 현황

» 화면 예시

통계항목별 작성

통계항목: 2023, 과목: 0, 배치구분: 전체

입력자료조회, 주 통계도시 기준일: 2023년 04월 01일

통계항목	시도	학교명	개교일자	주요특성	비고
신설 특수학교 현황	강원도	강원도교육청	2023-02-28	신설	

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 대상: '23. 4. 1. ~ '24. 3. 31. 기간 중 신설 특수학교
- 입력 예: (개교일자) 2024. 01. 03.
- 신설 국립 특수학교는 해당 시도에서 입력

II-5. 일반학교 전공과 설치 현황(기존 및 신설)

화면 예시

[illegible]

>> 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 교과목명: **직업 관련 교과목명***만 표기, 최대 50자까지 입력 가능
* 농생명, 포장, 조립, 운반 등(O), 영어(X)

【유의사항】

- 전공과 교과목명에 개설한 교육과정명(직업재활반, 자립생활 등) 표기 금지

【점검사항】

- 특수학교 전공과 설치 현황 조사가 아님(일반학교 전공과가 설치된 지역에서만 작성)

- 개요: 교육청에서 조사하는 통계항목을 조회하고 출력함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별조회및출력]

1. 통계항목별 조회 및 출력

The screenshot displays the '통계항목별 조회 및 출력' (Statistical Item Search and Output) interface. It features a sidebar with navigation options like '통계보고 조회관리', '통계항목 설정관리', and '통계항목별 작성 및 마감'. The main area has search filters for '연도' (Year) set to 2023 and '배치구분' (Category) set to '전체' (All). A list of statistical items is shown, with '특수교육지원센터 배치 특수교육 인력(교사, 일반직 등) 현황' selected. A preview window at the bottom right shows a detailed table of data for this item, including columns for '구분' (Category), '전체' (Total), and '배치구분' (Category).

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③ 조회 및 출력하고자 하는 '통계 항목'을 선택함.
- ④~⑤ {미리보기} 버튼을 클릭하여 각 통계 항목에 대해서 보고서 형태로 출력하기 전 화면상에서 조회하며, {출력} 버튼을 클릭하여 보고서 형태로 해당 통계를 확인할 수 있고 화면에 보이는 내용을 엑셀, 워드, 파워포인트, 한글 등 여러 가지 형식으로 내려받기 및 인쇄함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 특수교육지원센터, 교육청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.

- 개요: 교육청에서 조사하는 통계항목을 항목별로 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]
- 선행처리: 항목별마감: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 모든 조사항목의 입력을 완료 하여야 함(모든 조사항목을 저장)
- 후행처리: 항목별 상태가 '항목마감' 인 상태로 되어 있어야 [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]에서 검증을 할 수 있음

1. 통계항목별 마감관리

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③~④ 해당 통계항목을 체크(☑)를 한 후 {항목별마감} 또는 {항목별마감취소} 버튼을 클릭하여 항목별로 마감 또는 마감취소함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분('전체', '특수교육지원센터', '교육청')을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.
- 상태가 '작성중(1/4)'일 경우에 {항목별마감}이 가능하며 '항목마감(2/4)' 이후에는 항목별 작성이 불가능함.
- 상태가 '항목마감(2/4)'일 경우 {항목별마감취소}가 가능함.
- 상태 : 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part VI

통계검증 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(시도교육청용)

Part VI. 통계검증 및 마감

Section_01

통계 검증

- 개요: 교육청에서 조사하는 통계항목에 대해 입력오류가 있는지 검증함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 통계항목이 항목마감(2/4) 상태여야 함.
- 후행처리: 항목별 진행상태가 '검사완료' 인 상태로 되어 있어야 [통계전체마감]에서 검증을 할 수 있음.

1. 통계 검증

- ①~② '통계연도', '차수', '배치구분(전체, 특수교육지원센터, 교육청)'을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 검증대상 목록을 조회함.
- ③~⑤ 검증하고자 하는 항목을 선택(☑)한 후 {검증} 버튼을 클릭하여 항목 간 교차검증을 수행함.
- ⑥ {자료내려받기} 버튼을 클릭하여 검증한 결과를 '엑셀/한셀/CSV'로 '자료내려받기'함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 특수교육지원센터, 교육청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.
- {검증}은 항목 간 교차검증을 실행하며 교차검증 내용은 '특수교육통계조사지침'을 참고함.
- 검증오류가 발생 시 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 {항목별마감취소} 하고 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 검증오류가 발생한 통계항목을 수정하고 재검증을 해야 함.

- 개요: 교육청 및 하위기관에서 조사하는 통계항목에 대해 전체 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계전체마감]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계검증]에서 검증결과가 모두 검증완료 상태여야 함.
- 후행처리: 항목별 진행상태가 '항목입력전체마감' 상태가 되면 [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 승인요청하고 제출할 수 있음.

1. 통계 전체마감

- ①~② '통계연도', '차수', '배치구분(전체, 특수교육지원센터, 교육청)' 별로 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 마감 목록이 조회됨.
- ③ 통계항목이 모두 '검사완료'인 상태에서 {전체마감} 버튼을 클릭하여 '전체마감'함.
- ④ {전체마감취소} 버튼은 통계항목이 모두 '전체마감'인 상태에서만 할 수 있음.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 특수교육지원센터, 교육청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.
- 상태 : 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part VII

통계자료 집계 및
조회

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(시도교육청용)

Part VII. 통계자료 집계 및 조회

Section_01

통계자료 집계

- 개요: 교육청 및 하위기관에서 조사하는 통계 항목을 집계함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계자료집계및조회-통계자료집계]
- 선행처리: [특수교육통계-통계검증및마감-통계전체마감]에서 상태가 모두 '전체마감' 상태여야 함.

1. 통계자료 집계

- ①~② '통계연도', '차수'에 대해 '배치구분(일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육청)'을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③ {집계} 버튼을 클릭하여 하위기관에서 제출한 자료 및 자체 조사한 자료를 집계하고 통계자료에 오류가 있을 경우 {집계취소} 버튼을 클릭하여 '집계취소'함.
- ④ 배치구분별로 '집계'를 모두 완료한 상태에서 '집계마감' 또는 '집계마감취소' 함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회되며 배치구분별로 집계할 수 있음.
- {집계}는 하위기관에서 제출한 자료 및 자체 조사한 자료를 집계함. 제출마감 및 전체마감한 상태여야 활성화 됨.
- {집계취소}는 집계완료여부가 'Y'일 때 활성화 됨.
- {집계마감}은 집계완료여부가 모두 'Y'이고, 배치구분이 '전체' 일때 활성화 됨.
- {집계마감취소}은 집계완료여부가 모두 'Y'이고, '집계마감' 했을때 활성화 됨.

- 개요: 교육청 및 하위기관에서 조사하는 통계항목에 대해 집계한 결과를 조회 및 출력함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계자료집계및조회-배치별통계조회및출력]

1. 배치별 통계조회 및 출력

- ①~② '통계연도', '차수', '배치구분(일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육청)'을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 '조회'함.
- ③ 조회 및 출력하고자 하는 '통계항목'을 선택함.
- ④~⑤ {미리보기} 버튼을 클릭하여 각 통계 항목에 대해서 보고서 형태로 출력하기 전 화면상에서 조회하며, {출력} 버튼을 클릭하여 각 항목에 대해 보고서 형태로 출력한다.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.
- 교육청을 선택(●)하고 {조회} 버튼을 클릭하면 교육청에서 집계한 정보가 조회되며, 지원청을 선택(○)하고 {조회} 버튼을 클릭하면 선택한 교육지원청의 집계 정보가 조회됨.
- {미리보기} 버튼을 클릭했을 때 보고서 형태로 해당 통계를 확인하는 화면이며, 화면에 보여지는 내용을 엑셀, 워드, 파워포인트, 한글 등 여러 가지 형식으로 내려받기 및 인쇄 할 수 있음.

Part VIII

통계제출관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(시도교육청용)

Part VIII. 통계제출관리

Section_01

통계제출관리

- 개요: 교육청 및 하위기관에서 조사하는 통계항목을 교육부로 제출함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계제출관리-통계제출관리]
- 선행처리: [특수교육통계-통계자료집계및조회-통계자료집계]에서 집계완료여부가 모두 'Y' 상태여야 함.

1. 통계제출관리

The screenshot displays the '통계제출관리' (Statistical Submission Management) interface. It includes a sidebar with navigation links, a main content area with a table of submission records, and a detailed view of a submission record. Numbered callouts 1 through 6 highlight key steps: 1. Selecting the year and submission type; 2. Clicking the '조회' (Search) button; 3. Clicking the '승인요청' (Request Approval) button; 4. Filling out the '기안문' (Proposal) form; 5. Clicking the '제출' (Submit) button; 6. Viewing the submission status in the table.

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③~④ {승인요청} 버튼을 클릭하여 '기안문'을 작성함.
- ⑤ 결재가 완료되면 제출담당자의 전화번호를 입력 후 {제출} 버튼을 클릭하여 교육부로 '제출'함.
- ⑥ 제출한 통계자료가 교육부에서 '반려'되었을 경우 화면 하단에 '반려사유'가 조회됨.



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {승인요청}: ‘집계마감’ 된 경우 버튼이 활성화 되며, 버튼 클릭 시 기안문 상신을 통해 결재자를 지정하여 상신함.
이때 작성한 조사항목이 자동첨부됨.
- {제출}: 결재자가 결재했을 경우 진행상태가 ‘승인’으로 변경되고 {제출} 버튼이 활성화 되며, 버튼 클릭 시 교육부로 통계자료를 전송함.
- 진행상태가 ‘전체마감’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며 기안문 상신이 가능함.
- 진행상태가 ‘승인’인 경우 {제출} 버튼이 활성화되며 교육부로 전송이 가능함.
- 진행상태가 ‘접수승인’인 경우 접수가 완료된 건으로 {승인요청}, {제출} 버튼이 모두 비활성화됨.
- 진행상태가 ‘반려’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며, 화면 하단에 반려사유가 조회됨. ‘기결취소’ 했을 경우 반려사유가 조회되지 않으며, 반드시 ‘기결취소’ 후 통계항목 수정 후 교육부로 재제출하여야함.
- 교육부로 ‘제출’ 처리 방법
 - 가. [하위기관 통계제출 현황관리-통계제출 마감관리] 메뉴에서 {마감} 버튼 클릭
 - 나. [통계항목별 작성 및 마감관리-통계항목별 마감관리] 메뉴에서 {항목별마감} 버튼 클릭
 - 다. [통계검증 및 마감-통계 검증] 메뉴에서 {검증} 버튼 클릭
 - 라. [통계검증 및 마감-통계 전체마감] 메뉴에서 {전체마감} 버튼 클릭
 - 마. [통계자료 집계 및 조회-통계자료 집계] 메뉴에서 배치구분별로(일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육청) {집계} 버튼 클릭
 - 바. [통계자료 집계 및 조회-통계자료집계] 메뉴에서 {집계마감} 버튼 클릭
 - 사. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 {승인요청} 버튼 클릭
 - 아. 기안문서 상신 팝업에서 {결재자 지정} 버튼을 클릭하여 결재자 지정 후 {상신} 버튼 클릭
 - 자. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 {제출} 버튼 클릭
- 교육부에서 반려된 후 ‘재제출’ 처리 방법
 - 가. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 ‘반려사유’ 확인
 - 나. [승인사항-상신함] 메뉴에서 {조회} 버튼 클릭
 - 다. [승인사항-상신함] 메뉴에서 ‘특수교육통계보고자료’ 선택 후 {기결문서취소} 버튼 클릭 후 승인완료 처리
 - 라. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 {승인요청} 버튼이 ‘활성화’ 되었는지 확인
 - 마. [통계자료 집계 및 조회-통계자료 집계] 메뉴에서 차례대로 {집계마감취소} 버튼 클릭 후 {집계취소} 버튼 클릭
 - 바. [통계검증 및 마감-통계 전체마감] 메뉴에서 {전체마감취소} 버튼 클릭
 - 사. [통계항목별 작성 및 마감-통계항목별 마감관리] 메뉴에서 {항목별마감취소} 버튼 클릭 후 통계자료 수정
- 하위기관에서 제출한 통계자료를 반려하는 방법
 - 가. [하위기관통계제출현황관리-통계제출마감관리] 메뉴에서 {마감취소} 버튼 클릭
 - 나. [하위기관통계제출현황관리-통계제출현황조회/접수] 메뉴에서 {반려} 버튼 클릭

- 개요: 교육청 및 하위기관에서 조사하는 통계항목을 엑셀/한셀/CSV로 내려받기함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 시도교육청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계제출관리-통계자료내려받기]

1. 통계자료 내려받기

- ①~② '통계연도', '차수', '배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육청)'을 선택한 후 '조회'함.
- ③~④ 통계항목을 체크(☑)하고 {자료내려받기} 버튼을 클릭하여 '엑셀/한셀/CSV'로 통계자료를 내려받음.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★'로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육청)을 선택하면 '배치구분별'로 통계항목이 조회됨.
- 내려받기한 파일에 각각의 통계항목들이 탭별로 나뉘어 내려받기됨.

2024학년도

나이스 사용자 매뉴얼

(특수교육통계-교육지원청)

Part I

특수교육통계 권한 부여 및 관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(교육지원청용)

Part I . 특수교육통계 권한 부여 및 관리

Section_01

특수교육통계 권한 등록

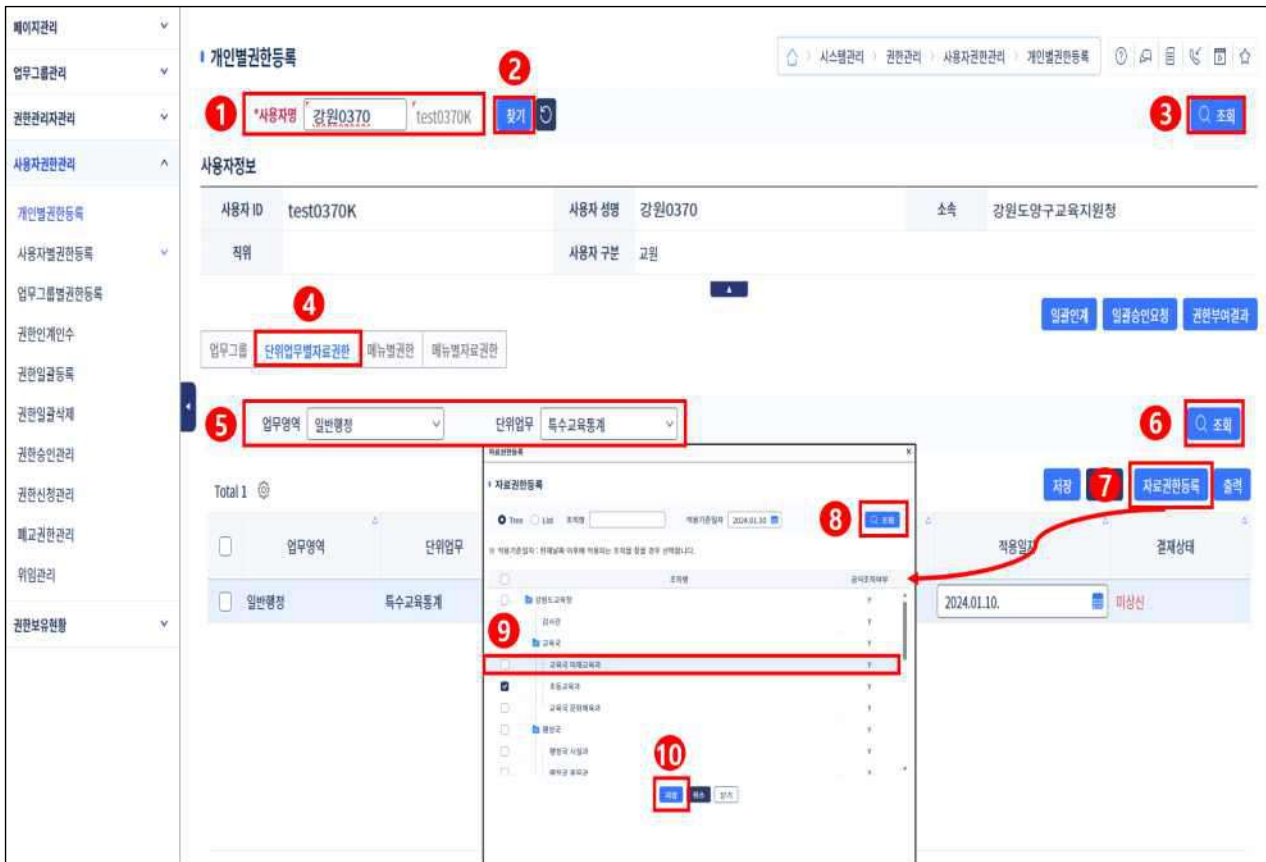
- 개요: 특수교육 통계 조사 업무담당자에게 권한을 부여하는 기능
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간 전
- 업무담당: 각 기관의 나이스 메뉴 권한 관리자(권한관리 담당자)
- 메뉴경로: [시스템관리-사용자권한관리-개인별권한등록]

1. 개인별권한등록(업무그룹 탭)

- ①~② '사용자명' 입력 후 {찾기}버튼을 클릭하여 사용자정보를 확인함.
- ③ {조회}버튼을 클릭하여 사용자에게 부여된 모든 권한을 조회함.
- ④~⑤ '업무그룹' 탭을 클릭한 후 {업무그룹등록}버튼을 클릭하면 '업무그룹추가' 팝업창이 나타남.
- ⑥~⑦ 업무영역에서 '일반행정', 단위업무에서 '특수교육통계'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 '업무그룹등록조직', '업무그룹ID', '업무그룹명'이 조회됨.
- ⑧ 권한을 부여하고자 하는 항목을 선택한 후 {저장}버튼을 클릭하여 권한을 저장함.

- 특수교육통계관리자(교육지원청): 특수교육통계 프로그램 운영과 관련한 업무를 담당하는 사람에게 부여함.
- 특수교육통계담당자(교육지원청): 특수교육통계 업무를 담당하는 사람에게 부여함.
- 특수교육통계조회자(교육지원청): 특수교육통계 자료만 조회하고자 하는 사람에게 부여함

2. 개인별권한등록(단위업무별자료권한 탭)



- ①~② ‘사용자명’ 입력 후 {찾기}버튼을 클릭하여 사용자정보를 확인함.
- ③ {조회}버튼을 클릭하여 사용자에게 부여된 단위업무별자료권한을 조회함.
- ④ ‘단위업무별자료권한’ 탭을 클릭한 후 {자료권한등록}버튼을 클릭하면 ‘자료권한등록’ 팝업창이 나타남.
- ⑤~⑥ 업무영역에서 ‘일반행정’, 단위업무에서 ‘특수교육통계’를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 등록된 단위업무별자료권한이 조회됨.
- ⑦~⑧ {자료권한등록}버튼을 클릭하면 ‘자료권한등록’ 팝업창이 나타나고 {조회}버튼을 클릭하면 조회조건에 따라 조직 목록이 조회됨.
- ⑨~⑩ 부여하고자 하는 항목을 선택한 후 {저장}버튼을 클릭하여 권한을 저장함.

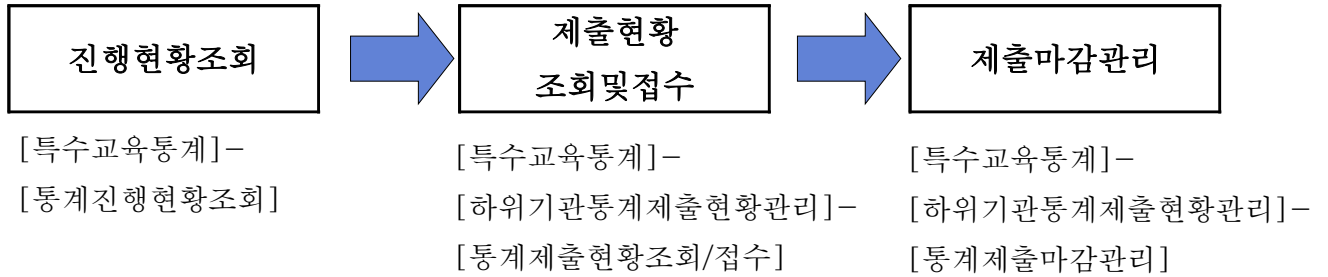
Part II

통계 진행현황 조회

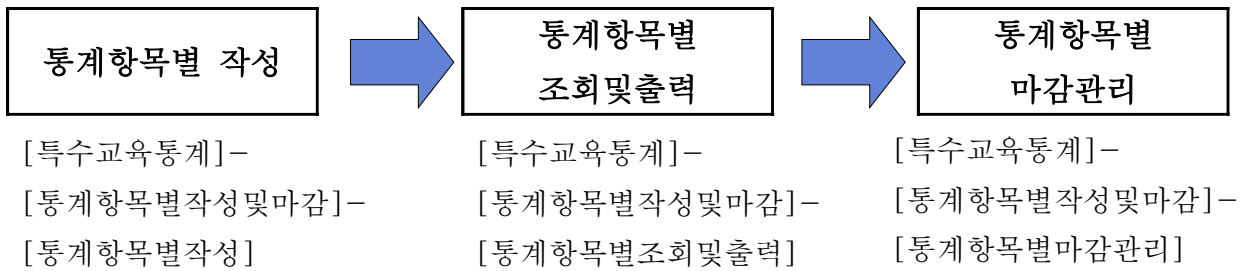
4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(교육지원청용)

[특수교육통계 업무 흐름도]

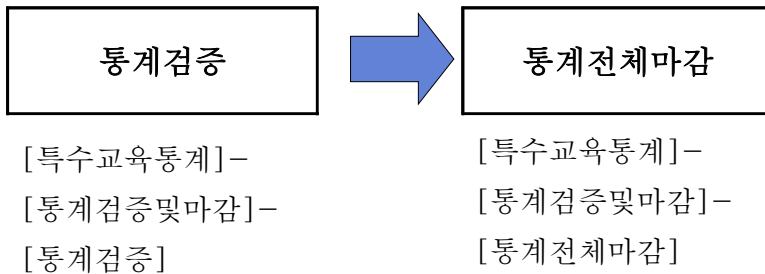
1. 통계 진행현황 조회



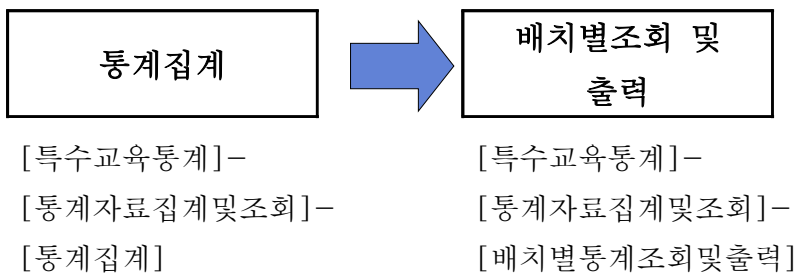
2. 통계 항목별 자료 관리



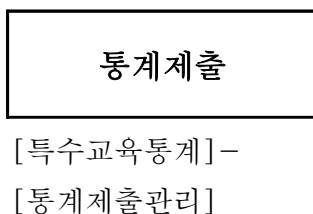
3. 검증 및 마감



4. 자료집계 및 조회



5. 통계제출



Part II . 통계 진행현황조회

Section_01

통계 진행현황 조회

- 개 요: 특수교육통계 조사대상인 교육지원청 소속 학교의 통계 조사 진행상태를 조회함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계진행현황조회-통계진행현황조회]

1. 통계 진행현황 조회

설립구분	교육구분	교육청	교육기관	통계진행상태	통계번호
공립	초등학교	서울특별시	서울특별시교육청	통계진행중	000-1111-1111
공립	초등학교	충청남도	충청남도교육청	통계진행중	000-1111-1111
공립	초등학교	경기도	경기도교육청	통계진행중	000-1111-1111
공립	초등학교	경기도	경기도교육청	통계진행중	000-1111-1111

①~② ‘통계년도’, ‘차수’, ‘교육(지원)청’ 등을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 통계조사진행 상태를 확인할 수 있음.

③~⑤ {출력} 버튼을 클릭하면 ‘통계진행 현황’을 보고서 형식으로 출력할 수 있음.



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 전화번호는 하위기관에서 통계마감 후 교육지원청으로 제출할 때 입력하는 내용임.
- 교육(지원)청 : 해당 교육지원청
- 설립구분: 전체, 국립, 공립, 사립
- 조직구분: 전체, 교육지원청, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교
- 통계조사진행상태: 미작성(미제출), 작성중(1/4), 마감(2/4), 반려(3/4), 접수완료(4/4)

Part III

하위기관 통계
제출현황 관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(교육지원청용)

- 접수가 {반려}된 하위기관에서는 접수상태가 ‘반려’가 되며 기결취소 후 ‘재수정, 검증, 마감’ 후 재제출하여야 하며, 접수상태는 ‘반려’가 됨.
- 교육(지원)청 : 해당 교육지원청
- 설립구분: 전체, 국립, 공립, 사립
- 조직구분: 전체, 교육지원청, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교
- 접수상태: 미제출, 전체마감, 승인요청, 승인, 접수완료, 반려
 - ※ 접수상태가 ‘미제출, 전체마감, 승인요청, 승인’까지는 하위기관에서 교육지원청으로 아직 제출하지 않은 상태임.

- 개요: 하위기관으로 반려한 '반려일자', '반려사유' 등 이력을 조회함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-반려이력조회]
- 선행처리: [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-통계제출현황 조회/접수]에서 반려한 이력이 있어야 함.

1. 반려이력조회

①~② '통계연도', '차수'를 선택하고 {조회} 버튼을 클릭한 후 하위기관으로 반려한 이력을 조회한다.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★'로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- '담당자', '전화번호'는 하위기관에서 통계가마 후 상위기관으로 제출할 때 입력하는 내용임.
- '제출일자'는 하위기관에서 교육지원청으로 제출한 날짜임.
- '반려일자'는 교육지원청에서 하위기관으로 반려한 날짜임.

- 개요: 하위기관에서 제출한 자료를 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-통계제출마감관리]
- 선행처리: [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-통계제출현황 조회/접수]에서 접수상태가 '접수완료' 인 상태여야 함.

1. 통계제출 마감관리

- ①~② '통계연도', '차수', '교육(지원)청' 등을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③~④ 해당 조직을 선택(☑) 한 후 {마감} 버튼을 클릭하여 마감함.
- ③~⑤ 해당 조직을 선택(☑) 한 후 {마감취소} 버튼을 클릭하여 마감취소함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {마감} 버튼을 클릭하면 하위기관에서 제출한 통계자료를 마감 처리함. 마감 후에는 하위기관에서 통계자료를 재제출할 수 없음.
- 모든 국공립 유치원이 제출되었을 경우 {마감} 버튼을 클릭하면 모든 국공립 유치원 자료가 '집계'되며, [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 집계된 정보가 조회됨.
- {마감취소} 버튼을 클릭하면 개별 하위기관 또는 전체 하위기관을 선택(☑) 한 후 마감을 취소할 수 있음.
- 접수상태가 '접수완료'인 경우에만 마감이 가능함.
- 교육(지원)청: 해당 교육지원청
- 설립구분: 전체, 국립, 공립, 사립
- 조직구분: 전체, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교, 교육지원청, 유치원
- 접수상태: 미제출, 전체마감, 승인요청, 승인, 접수완료, 반려
- 마감상태: 제출마감

Part IV

통계항목별 작성 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(교육지원청용)

Part IV. 통계항목별 작성 및 마감

Section_01

통계항목별 작성

- 개 요: 교육지원청에서 조사하는 통계 항목을 작성함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]

1. 통계항목별 작성

- ①~② ‘통계연도’, ‘차수’에 대한 ‘배치구분’을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③~④ {입력지침조회} 버튼을 클릭하여 교육부에서 전송한 조사 항목에 대한 ‘입력지침’을 조회함.
- ⑤~⑥ {관련자료} 버튼을 클릭한 후 ‘이전연도 자료’와 비교하여 {적용} 버튼을 클릭하여 이전연도 자료를 ‘가져오기’함.
- ⑦~⑧ 해당 통계 항목을 클릭한 후 입력란에 ‘통계자료’를 입력함.
- ⑨ 해당 통계 항목에 입력내용을 {저장} 버튼 또는 {초기화} 버튼을 클릭하여 저장 또는 초기화함.
(저장 시 오류 체크 결과 메시지가 조회될 수 있음.)
- ⑩ {자료내려받기} 또는 {자료올리기} 버튼을 클릭하여 ‘엑셀/한셀/CSV’로 내려받거나 자료를 입력할 수 있음.



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 유치원, 특수교육지원센터, 교육지원청)을 선택하면 배치구분별로 통계 항목이 조회됨.
- 국공립유치원은 [특수교육통계-하위기관통계제출현황관리-통계제출마감관리]에서 {마감} 되었을 경우에만 집계 정보가 표시되며, 사립 유치원만 입력 가능함.
- 교육지원청이 없는 시도의 경우 유치원 통계자료를 ‘교육청’에서 입력할 수 있음. 교육청에서 입력하고자 하는 경우 [특수교육통계(교육청)-통계보고조직관리-통계보고조직관리]에서 ‘유치원 자료입력 대상기관’ 에서 기관을 ‘교육청’으로 변경하여 저장함.
- 자료를 입력할 때 입력 영역이 진한 노란색으로 변경되었을 경우 입력에 오류가 있는 경우임.
(예, 전체수 보다 여자수가 많을 경우, 소계가 맞지 않을 경우)
- {관련자료조회} 에서 통계 항목이 ‘학교현황’, ‘과정별학급수’일 경우 ‘기준자료’가 활성화되며, 통계 항목이 ‘학교현황’인 경우 ‘학교공시자료’가 활성화 되어 이전연도 자료를 가져올 수 있음.
- 통계 항목 입력 시 커서가 기본 입력된 ‘0’ 다음으로 ()와야 ‘0’이 중복입력 되지 않음.

[입력지침조회]

- 항목작성안내: 항목별 작성 시 【조사 항목 및 입력 방법】 , 【유의사항】 , 【점검사항】 등을 조회함.
- 만 나이 조건표: 만 나이 계산표를 조회함.
- 장애 정도: 장애인의 장애 정도 기준 조회함.(보건복지부 기준)

[관련자료조회]

- 이전년도자료조회 및 적용: {관련자료조회} 버튼 클릭 시 선택한 장표의 이전 학년도 자료가 조회되며, {적용} 버튼 클릭 시 해당 장표에 이전년도 자료가 1개 학년씩 진급되어 복사됨.
(예: “2023학년도 초등학교 1학년 → 2024학년도 초등학교 2학년”으로 복사)

(단, 초등학교 1학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년, 전공과 1학년의 경우 자료가
입력되지 않음.)

- 교육통계공통항목비교: ‘센터 배치 특수교육 인력(교사, 일반직 등) 현황’ 장표에 한하여 ‘특수교육통계와’
‘교육통계’ 간의 공통항목의 차이를 비교함.

I-2. 특수교육지원센터 특수교육 인력(교사, 일반직 등)현황

※ I-1. 특수교육지원센터 주소록은 시도교육청 매뉴얼 p. 16 특수교육지원센터 관리에서 작성

» 화면 예시

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 정규공무원: 국가 또는 지방직 공무원으로 임용되어 센터에 배치된 교사 또는 일반직
- 파견공무원: 국가 또는 지방직 공무원, 원소속은 학교 등으로 센터에 파견 배치된 교사 또는 일반직
- 비정규인력: 정규 또는 파견 공무원이 아닌 계약직 교사 또는 지원 인력

【유의사항】

- II-2. [시도교육청 특수교육지원센터 업무 담당 전문직 현황]의 인력을 제외하고 작성
 ※ 특수교육 교원, 일반직, 지원인력만 입력
- 정규교사의 경우, 조사 기준일(4. 1.) 당시 **교육부에서 배정한 센터 정규교사 인원으로 작성**
 ※ 정규교사 1명이 휴직하여 기간제교사 1명이 근무 중인 경우에 **정규교사 1명 정보 기록**, 정규교사 인원으로 기간제를 배치하여 운영 중에도 **정규교사 정보로 기록할 것**
- 직업교사는 운영(배치) 기준이 아닌 임용 시 '특수학교 교원(과목: 직업)'으로 임용된 교사에 한해 작성
- 재활복지교사 또는 치료교육교사가 특수학교 교원 자격을 취득한 경우(대학원 또는 부전공 연수), 재활복지교사 또는 치료교육교사 항목이 아닌 '특수교사'에 입력(중복 계산 금지)
- '기간제 교사(전일제)'는 포함하나, '인턴교사', '시간강사'는 계약기간과 무관하게 미포함

I-3. 특수교육지원센터 배치 장애영아 현황

» 화면 예시

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 장애영역은 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따른 분류임
- 학습장애: 장애영아는 해당 사항 없음(음영 칸은 입력 금지)
- 건강장애: 장애영아는 해당 사항 없음(음영 칸은 입력 금지)
- 두 가지 이상의 중복된 장애를 가진 특수교육대상자로 선정된 학생의 경우 두 가지 이상의 장애 중 하나의 주된 장애영역으로 표기

【유의사항】

- 특수교육지원센터에 배치된 장애영아로 특수학교 소속 장애영아는 제외
- 센터 설치 장애영아 학급 수: 특수교육지원센터에 설치한 장애영아 학급
※ 학급 인가 여부와 관계없이 학급 형태로 운영될 경우 학급 수에 포함

【점검사항】

- '가정, 시설, 병원 등 순회교육 지원 장애영아 수' = 1-9 시트[특수교육지원센터 순회교육 대상 학생 학교과정별 현황]의 '장애영아 수'

<특수교육통계 연령 조건표>

출생연도/월/일	만연령
2023. 1. 1. ~ 2024. 4. 1.	0
2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.	1
2021. 1. 1. ~ 2021. 12. 31.	2

I-4. 특수교육지원센터 배치 장애영아 중복장애 현황

» 화면 예시

The screenshot displays the '통계항목별 작성' (Statistical Item-wise Entry) interface. On the left, there is a sidebar with a list of statistical items. The main area contains a table with columns for different disability types: 시각장애 (Visual Impairment), 청각장애 (Hearing Impairment), 지체장애 (Physical Impairment), 지적장애 (Intellectual Impairment), 정신장애 (Mental Impairment), 뇌병변장애 (Brain Injury Impairment), 의사소통장애 (Communication Impairment), 학습장애 (Learning Impairment), 건강장애 (Health Impairment), and 발달지체 (Developmental Delay). The rows represent different categories of children, including '장애영아' (Disability Infant) and '장애영아 중복장애' (Disability Infant with Multiple Disabilities). The table is currently empty, with only the headers visible.

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 1-3 [특수교육지원센터 배치 장애 영아 현황]에서 조사된 장애영아 중 특수교육법 제15조제1항 각호의 2개 이상에 해당하는 특수교육대상자로 선정되거나 장애인 등록증(장애인 복지카드 포함)에 둘 이상의 선정영역이 입력되어 있는 경우 작성
- ※ '장애인 등록증'에 두 가지 이상의 장애명이 표기된 '중복장애인' 경우 「장애인 등에 대한 특수교육법」 상 관련이 높은 장애 영역으로 입력함. 예) 언어장애 → 의사소통장애, 뇌병변 → 지체장애, 간/신장장애 → 건강장애

【유의사항】

- 학습장애: 장애영아와 유치원 과정은 해당 사항 없음(입력 금지)
- 건강장애: 장애영아는 해당 사항 없음(입력 금지)
- 발달지체: 만 9세 미만의 아동에게만 해당
- 중복장애로 선정된 영역이 셋 이상인 경우, 주된 두 가지의 선정 영역을 기준으로 작성함
- 음영이 있는 칸은 입력하지 않음
- 1-4 [특수교육지원센터 배치 장애영아 중복장애 현황]의 통계값은 1-5 [특수교육지원센터 배치 장애영아 중도중복장애 및 시청각장애 현황]의 통계값을 포함하여야 함(중도중복장애 및 시청각장애는 중복장애에 포함)

1-5. 특수교육지원센터 배치 장애영아 중도중복장애 및 시청각장애 현황

화면 예시

[illegible]

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 특수교육법 제15조제1항제11호에 따른 중도중복장애 및 시청각장애 현황 조사임
- 센터 배치 장애영아 중 '중도중복장애' 또는 '시청각장애' 영어 현황만 기록함(단일 장애는 기록하지 않음)
- '특수교육대상자 진단·평가 결과통지서'에 '중도중복장애' 또는 '시청각장애'로 입력되어 있는 경우에만 작성
 - ※ '중도중복장애를 지닌 특수교육대상자'란 지적장애(또는 자폐성장애)를 지니면서 시각장애, 청각장애, 지체장애, 정서·행동장애 중 하나 이상을 가지고 있고, 지적장애(또는 자폐성장애)를 포함한 최소 두 가지의 장애는 장애의 정도가 심한 경우여야 함
 - ※ '시청각장애를 지닌 특수교육대상자'란 시각과 청각 모두의 정도가 심하여 두 감각에 의한 학습활동이 어려운 경우여야 함

【유의사항】

- 음영이 있는 칸은 기입하지 않음
- 1-4 [특수교육지원센터 배치 장애영아 중복장애 현황]의 통계값은 1-5 [특수교육지원센터 배치 장애영아 중도중복장애 및 시청각장애 현황]의 통계값을 포함하여야 함(중도중복장애 및 시청각장애는 중복장애에 포함)

화면 예시

입력지침

- 「장애인복지법 시행규칙」에 따른 분류로, 특수교육대상자(특수교육운영위원회가 특수교육대상자 진단·평가를 통해 선정한 영아) 중에서 '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'이 있는 영아 조사
- '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'에 장애가 둘 이상일 경우 주 장애* 하나만 입력
 - * 주 장애: 장애인 등록 영역보다 특수교육대상자 선정영역과 관련 있는 장애 우선
- 장애의 정도가 심한 장애인(기존 1~3급), 장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기존 4~6급)으로 장애 정도를 구분하여 작성

	장애의 정도가 심한 장애인(기존 1~3급)	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기존 4~6급)
지체장애	✓	✓
뇌병변장애	✓	✓
시각장애	✓	✓
청각장애	✓	✓
언어장애	✓	✓
지적장애	✓	
자폐성장애	✓	
정신장애	✓	
신장장애	✓	✓
심장장애	✓	✓
호흡기장애	✓	✓
간장애	✓	✓
안면장애	✓	✓
장루·요루장애	✓	✓
뇌저중장애	✓	✓

I-7. 장애인 등록된 특수교육지원센터 배치 장애영아 중복장애 현황

» 화면 예시

» 입력지침

[조사 항목 및 입력 방법]

- 「장애인복지법 시행규칙」에 따른 분류로, 특수교육대상자(특수교육운영위원회가 특수교육대상자 진단·평가를 통해 선정한 영아) 중에서 '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'에 표기된 장애가 둘 이상일 경우 작성 대상
- 중: 장애의 정도가 심한 장애인(기준 1~3급), 경: 장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기준 4~6급)으로 장애 정도를 구분하여 작성(장애정도는 장애인 등록증(장애인 복지카드) 표기 기준으로 작성)

[장애 정도]

	장애의 정도가 심한 장애인(기준 1~3급)	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기준 4~6급)
지체장애	✓	✓
뇌병변장애	✓	✓
시각장애	✓	✓
청각장애	✓	✓
언어장애	✓	✓
지적장애	✓	
자폐성장애	✓	
정신장애	✓	
신장장애	✓	✓
심장장애	✓	✓
호흡기장애	✓	✓
간장애	✓	✓
안면장애	✓	✓
장루·요루장애	✓	✓
뇌전증장애	✓	✓

I-8. 특수교육지원센터 순회교육 담당 교사(강사 포함)현황

» 화면 예시

통계보고 조치관리

통계현황 현황조회

위탁기관 통계현황 위임관리

통계현황별 작성 및 마감

통계현황별 작성

통계현황별 조회 및 출력

통계현황별 마감관리

통계현황별 및 마감

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

통계현황별 작성

통계현황별 조회 및 출력

통계현황별 마감관리

통계현황별 및 마감

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

통계현황별 작성

통계현황별 조회 및 출력

통계현황별 마감관리

통계현황별 및 마감

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

통계현황별 작성

통계현황별 조회 및 출력

통계현황별 마감관리

통계현황별 및 마감

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

통계현황별 작성

통계현황별 조회 및 출력

통계현황별 마감관리

통계현황별 및 마감

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

통계현황별 작성

통계현황별 조회 및 출력

통계현황별 마감관리

통계현황별 및 마감

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

I-9. 특수교육지원센터 순회교육 대상 학생 학교과정별 현황

» 화면 예시

통계보고 조직관리

통계분석 현황조회

학업지원 통계제출 현황관리

통계항목별 작성 및 하중

통계항목별 작성

통계항목별 조회 및 출력

통계항목별 대입관리

통계항목별 대량

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

통계항목별 작성

통계항목별 조회 및 출력

통계항목별 대입관리

통계항목별 대량

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

통계항목별 작성

통계항목별 조회 및 출력

통계항목별 대입관리

통계항목별 대량

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

통계항목별 작성

통계항목별 조회 및 출력

통계항목별 대입관리

통계항목별 대량

통계자료 집계 및 조회

통계제출관리

【점검사항】

- '장애영아 수' = 1-3 시트 [특수교육지원센터 배치 장애 영아 현황]의 '가정, 시설, 병원 등 순회교육 지원 장애영아 수'

- 개요: 교육지원청에서 조사하는 통계 항목을 조회하고 출력함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별조회및출력]

1. 통계항목별 조회 및 출력

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③ 조회 및 출력하고자 하는 '통계 항목'을 선택함.
- ④~⑤ {미리보기} 버튼을 클릭하여 각 통계 항목에 대해서 보고서 형태로 출력하기 전 화면상에서 조회하며, {출력} 버튼을 클릭하여 보고서 형태로 해당 통계를 확인할 수 있고 화면에 보이는 내용을 엑셀, 워드, 파워포인트, 한글 등 여러 가지 형식으로 내려받기 및 인쇄함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★'로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 특수교육지원센터, 교육청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.

- 개요: 교육지원청에서 조사하는 통계 항목을 항목별로 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]
- 선행처리: 항목별마감: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 모든 조사항목의 입력을 완료하여야 함.(모든 조사항목을 저장)
- 후행처리: 항목별 상태가 '항목마감' 인 상태로 되어 있어야 [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]에서 검증을 할 수 있음.

1. 통계항목별 마감관리

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③~④ 해당 통계항목을 체크(☑)를 한 후 {항목별마감} 또는 {항목별마감취소} 버튼을 클릭하여 항목별로 마감 또는 마감취소함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분('전체', '특수교육지원센터', '교육청')을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.
- 상태가 '작성중(1/4)'일 경우에 {항목별마감}이 가능하며 '항목마감(2/4)' 이후에는 항목별 작성이 불가능함.
- 상태가 '항목마감(2/4)'일 경우 {항목별마감취소}가 가능함.
- 상태: 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part V

통계검증 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(교육지원청용)

Part V. 통계검증 및 마감

Section_01

통계 검증

- 개요: 교육지원청에서 조사하는 통계 항목에 대해 입력오류가 있는지 검증함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 통계항목이 항목마감(2/4) 상태여야 함.
- 후행처리: 항목별 진행상태가 '검사완료' 인 상태인 경우에만 [통계전체마감]에서 검증을 할 수 있음.

1. 통계 검증

- ①~② '통계연도', '차수', '배치구분(전체, 유치원, 특수교육지원센터, 교육지원청)'을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 검증대상 목록을 조회함.
- ③~⑤ 검증하고자 하는 항목을 선택(☑)한 후 {검증} 버튼을 클릭하여 항목 간 교차검증을 수행함.
- ⑥ {자료내려받기} 버튼을 클릭하여 검증한 결과를 '엑셀/한셀/CSV'로 '자료내려받기'함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 유치원, 특수교육지원센터, 교육지원청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.
- {검증}은 항목 간 교차검증을 실행하며 교차검증 내용은 '특수교육통계조사지침'을 참고함.
- 검증오류가 발생 시 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 {항목별마감취소} 하고 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 검증오류가 발생한 통계항목을 수정하고 재검증을 해야 함.

- 개요: 교육지원청 및 하위기관에서 조사하는 통계 항목에 대해 전체 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계전체마감]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계검증]에서 검증결과가 모두 검증완료 상태여야 함.
- 후행처리: 항목별 진행상태가 '항목입력전체마감' 상태가 되면 [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 승인요청하고 제출할 수 있음.

1. 통계 전체마감

- ①~② '통계연도', '차수', '배치구분(전체, 유치원, 특수교육지원센터, 교육지원청)' 별로 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 마감 목록이 조회됨.
- ③ 통계항목이 모두 '검사완료'인 상태에서 {전체마감} 버튼을 클릭하여 '전체마감'함.
- ④ {전체마감취소} 버튼은 통계항목이 모두 '전체마감'인 상태에서만 할 수 있음.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 유치원, 특수교육지원센터, 교육지원청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.
- 상태: 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part VI

통계자료 집계 및 조회

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(교육지원청용)

Part VI. 통계자료 집계 및 조회

Section_01

통계자료 집계

- 개요: 교육지원청 및 하위기관에서 조사하는 통계 항목을 집계함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계자료집계및조회-통계자료집계]
- 선행처리: [특수교육통계-통계검증및마감-통계전체마감]에서 상태가 모두 '전체마감' 상태여야 함.

1. 통계자료 집계

- ①~② '통계연도', '차수'에 대해 '배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터)'을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③ {집계} 버튼을 클릭하여 하위기관에서 제출한 자료 및 자체 조사한 자료를 집계하고 통계자료에 오류가 있을 경우 {집계취소} 버튼을 클릭하여 '집계취소' 함.
- ④ 배치구분별로 '집계'를 모두 완료한 상태에서 '집계마감' 또는 '집계마감취소' 함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터)을 선택하면 배치구분별로 통계 항목이 조회되며 배치구분별로 집계할 수 있음.
- 국공립유치원은 [통계자료 집계 및 조회-통계자료 집계] 메뉴에서 통계자료를 집계하지 않고 [하위기관 통계 제출 현황관리-통계제출 마감관리]에서 {마감} 버튼을 클릭하면 자동으로 통계자료가 집계됨
- {집계}는 하위기관에서 제출한 자료 및 자체 조사한 자료를 집계함. 제출마감 및 전체마감한 상태여야 활성화 됨.
- {집계취소}는 집계완료여부가 'Y'일 때 활성화 됨.

- {집계마감}은 집계완료여부가 모두 'Y'이고, 배치구분이 '전체' 일때 활성화 됨.
- {집계마감취소}은 집계완료여부가 모두 'Y'이고, '집계마감' 했을때 활성화 됨.

- 개요: 교육지원청 및 하위기관에서 조사하는 통계 항목에 대해 집계한 결과를 조회 및 출력함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계자료집계및조회-배치별통계조회및출력]

1. 배치별 통계조회 및 출력

The screenshot displays the '배치별 통계조회 및 출력' (Batch Statistical Query and Output) interface. At the top, there are filters for '통계연도' (2023), '차수' (1), and '배치구분' (전체). A list of statistical items is on the left, and a table of results is on the right. A '미리보기' (Preview) button is highlighted with a red arrow pointing to a preview window showing a detailed table of data for '특수학교 학급 및 학생수'.

- ①~② '통계연도', '차수', '배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육지원청)'을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 '조회'함.
- ③ 조회 및 출력하고자 하는 '통계항목'을 선택함.
- ④~⑤ {미리보기} 버튼을 클릭하여 각 통계 항목에 대해서 보고서 형태로 출력하기 전 화면상에서 조회하며, {출력} 버튼을 클릭하여 각 항목에 대해 보고서 형태로 출력한다.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★'로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육지원청)을 선택하면 배치구분별로 통계항목이 조회됨.
- {미리보기} 버튼을 클릭했을 때 보고서 형태로 해당 통계를 확인하는 화면이며, 화면에 보여지는 내용을 엑셀, 워드, 파워포인트, 한글 등 여러 가지 형식으로 내려받기 및 인쇄 할 수 있음.

Part VII

통계제출관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(교육지원청용)

Part VII. 통계제출관리

Section_01

통계제출관리

- 개요: 교육지원청 및 하위기관에서 조사하는 통계 항목을 교육청으로 제출함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계제출관리-통계제출관리]
- 선행처리: [특수교육통계-통계자료집계및조회-통계자료집계]에서 집계완료여부가 모두 'Y' 상태여야 함.

1. 통계제출관리

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭함.
- ③~④ {승인요청} 버튼을 클릭하여 '기안문'을 작성함.
- ⑤ 결재가 완료되면 제출담당자의 전화번호를 입력 후 {제출} 버튼을 클릭하여 교육청으로 '제출'함.
- ⑥ 제출한 통계자료가 교육청에서 '반려'되었을 경우 화면 하단에 '반려사유'가 조회됨.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {승인요청}: '집계마감' 된 경우 버튼이 활성화 되며, 버튼 클릭 시 기안문 상신을 통해 결재자를 지정하여 상신함.
이때 작성한 조사항목이 자동첨부됨.
- {제출}: 결재자가 결재했을 경우 진행상태가 '승인'으로 변경되고 {제출} 버튼이 활성화 되며, 버튼 클릭 시

교육청으로 통계자료를 전송함.

- 진행상태가 ‘전체마감’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며 기안문 상신이 가능함.
- 진행상태가 ‘승인’인 경우 {제출} 버튼이 활성화되며 교육청으로 전송이 가능함.
- 진행상태가 ‘접수승인’인 경우 접수가 완료된 건으로 {승인요청}, {제출} 버튼이 모두 비활성화됨.
- 진행상태가 ‘반려’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며, 화면 하단에 반려사유가 조회됨. ‘기결취소’ 했을 경우 반려사유가 조회되지 않으며, 반드시 ‘기결취소’ 후 통계항목 수정 후 교육청으로 재제출하여야함.

■ 교육청으로 ‘제출’ 처리 방법

- 가. [하위기관통계제출현황관리-통계제출마감관리] 메뉴에서 {마감} 버튼을 클릭
- 나. [통계항목별작성및마감관리-항목별마감관리] 메뉴에서 {항목별마감} 버튼을 클릭
- 다. [통계검증및마감-통계검증] 메뉴에서 {검증} 버튼을 클릭
- 라. [통계검증및마감-통계전체마감] 메뉴에서 {전체마감} 버튼을 클릭
- 마. [통계자료집계및조회-통계자료집계] 메뉴에서 배치구분별로(일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육청) {집계} 버튼을 클릭
- 바. [통계자료집계및조회-통계자료집계] 메뉴에서 {집계마감} 버튼을 클릭
- 사. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 {승인요청} 버튼을 클릭
- 아. 기안문서 상신 팝업에서 {결재자 지정} 버튼을 클릭하여 결재자 지정 후 {상신} 버튼을 클릭
- 자. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 {제출} 버튼을 클릭

■ 교육청에서 반려된 후 ‘재제출’ 처리 방법

- 가. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 ‘반려사유’ 확인
- 나. [승인사항-상신함] 메뉴에서 {조회} 버튼 클릭
- 다. [승인사항-상신함] 메뉴에서 ‘특수교육통계보고자료’ 선택 후 {기결문서취소} 버튼 클릭 후 승인완료 처리
- 라. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 {승인요청} 버튼이 ‘활성화’ 되었는지 확인
- 마. [통계자료집계및조회-통계자료집계] 메뉴에서 차례대로 {집계마감취소} 버튼 클릭 후 {집계취소} 버튼 클릭
- 바. [통계검증및마감-통계전체마감] 메뉴에서 {전체마감취소} 버튼 클릭
- 사. [통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리] 메뉴에서 {항목별마감취소} 버튼 클릭 후 통계자료 수정

■ 하위기관에서 제출한 통계자료를 반려하는 방법

- 가. [하위기관통계제출현황관리-통계제출마감관리] 메뉴에서 {마감취소} 버튼 클릭
- 나. [하위기관통계제출현황관리-통계제출현황조회/접수] 메뉴에서 {반려} 버튼 클릭

- 개요: 교육지원청 및 하위기관에서 조사하는 통계 항목을 '엑셀/한셀/CSV'로 내려받기함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 교육지원청 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계제출관리-통계자료내려받기]

1. 통계자료 내려받기

- ①~② '통계연도', '차수', '배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육지원청)'을 선택한 후 '조회'함.
- ③~④ 통계항목을 체크(☑)하고 {자료내려받기} 버튼을 클릭하여 '엑셀/한셀/CSV'로 통계자료를 내려받음.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★'로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 배치구분(전체, 일반학교, 특수학교, 특수교육지원센터, 교육지원청)을 선택하면 '배치구분별'로 통계 항목이 조회됨.
- 내려받기한 파일에 각각의 통계항목들이 탭별로 나뉘어 내려받기됨.

2024학년도

나이스 사용자 매뉴얼

(특수교육통계 - 일반학교)

Part I

특수교육통계 권한 부여 및 관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(일반학교용)

Part I . 특수교육통계 권한 부여 및 관리

Section_01

학교업무분장 설정

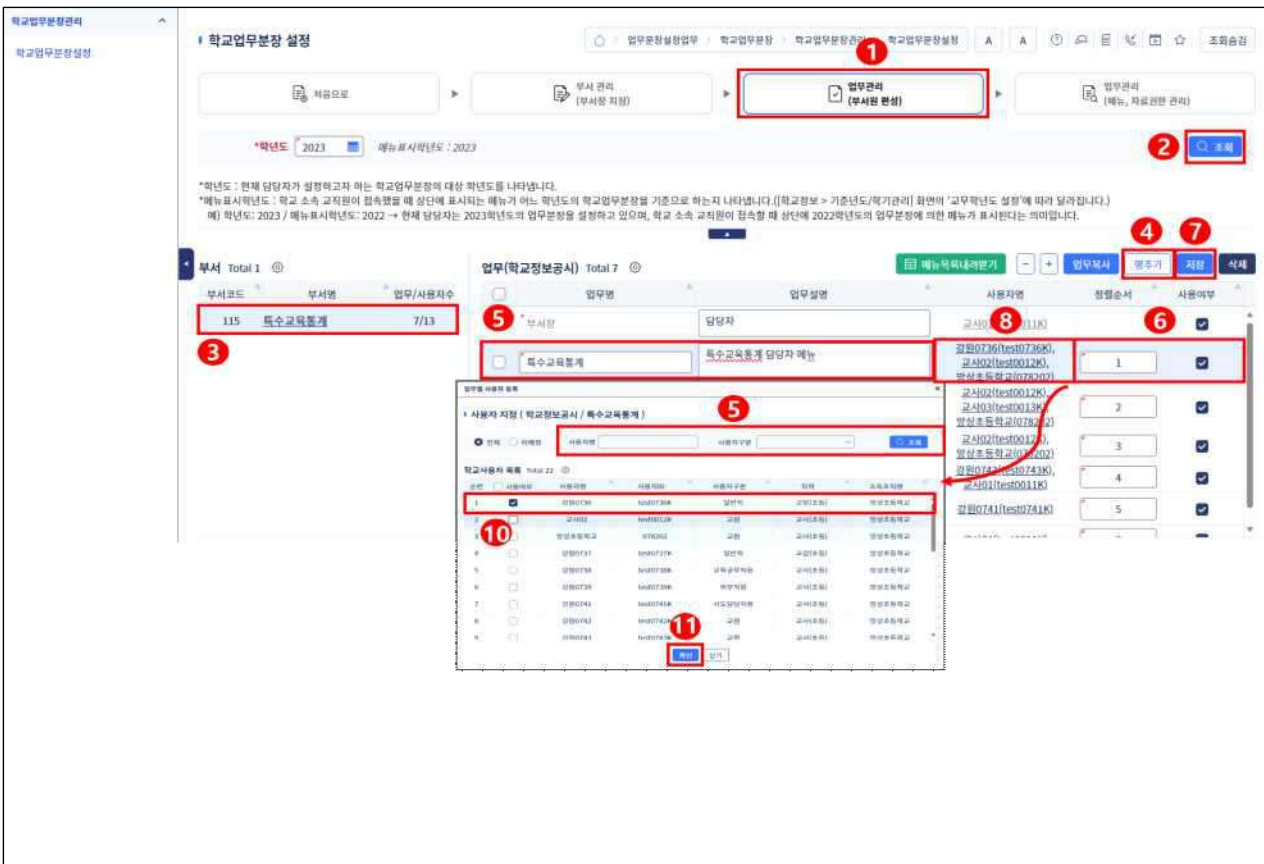
- 개 요: 특수교육 통계 조사 업무담당자에게 권한을 부여하는 기능
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간 전
- 업무담당: 각 기관의 나이스 메뉴 권한 관리자(권한관리 담당자)
- 메뉴경로: [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정]

1. 부서관리(부서장 지정)

- ①~③ [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정-부서관리(부서장지정)]에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}함.
- ④~⑦ {행추가} 후 ‘부서명’, ‘소관업무’를 각각 입력하고 ‘정렬순서’, ‘사용여부(☑)’확인 후 {저장}함.
- ⑧~⑪ ‘클릭해서 부서장 지정하기’를 클릭하면 나타나는 ‘부서장 지정’ 창에서 부서장을 사용자명’에 입력하고 {조회} 후 ‘사용여부’에 체크(☑)하고 {저장}함.
- ⑫~⑭ ‘클릭해서 단위업무 선택하기’를 클릭하면 나타나는 ‘단위업무 선택’창에서 ‘특수교육통계’를 체크(☑)하고 {저장}함.

- 학교업무관리 담당자로 지정된 권한관리자는 당해 학교 업무분장에 따라 [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정]에서 권한을 부여함.
- ‘부서명’, ‘소관업무’는 당해학교 업무분장에 따라 다를 수 있으며, 이와 관련된 ‘단위업무’ 편성 내용도 다름
- 부서장으로 지정된 사용자는 학교업무분장관리담당자가 해당 부서에 부여한 단위업무 내에서 [업무관리(부서원 편성)], [업무관리(메뉴, 자료권한 관리)] 작업을 진행할 수 있음.
- 조회조건인 ‘학년도’는 현재 학교업무분장관리담당자가 설정하고 있는 학교업무분장의 대상 학년도를 의미하며, 메뉴표시학년도는 학교 소속 교직원 접속했을 때 상단에 표시되는 메뉴가 어느 학년도의 학교업무 분장에 따른 것인지를 의미함. ‘메뉴표시학년도변경’ 버튼을 통해 메뉴표시학년도를 수정하여 저장 가능.

2. 업무관리(부서원 편성)



- ①~② [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정-부서관리(부서원편성)]에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}함.
- ③~⑦ ‘부서명’을 클릭하고 {행추가} 후 ‘부서명’, ‘업무설명’을 각각 입력하고 ‘정렬순서’, ‘사용여부(☑)’ 확인 후 {저장}함.
- ⑧~⑪ ‘클릭해서 사용자 지정하기’를 클릭하면 나타나는 ‘업무별 사용자 등록’창에서 업무담당 부서원을 ‘사용자명’에 입력하고 {조회} 후 ‘사용여부’에 체크(☑)하고 {저장}함



활용하기

- 부서별 '업무명', '업무설명'은 당해학교 업무분장에 따라 다를 수 있음.
- 하나의 업무에 여러 사용자 등록 가능
- 부서장이 해당 메뉴를 진행하는 경우 앞선 절차인 [부서 관리(부서장 지정)]가 비활성화되며 본인 소속 부서만 좌측의 '부서' 목록에서 조회됨.
- 부서장은 '업무명'이 자동으로 생성되며, 삭제할 수 없음.

학교업무분장 설정

업무분장설정업무 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장설정

처음으로 > 부서 관리 (부서장 지정) > **업무관리 (부서원 생성)** > 업무관리 (메뉴, 자료권한 관리)

*학년도: 2023 매뉴표시학년도: 2023 [조회]

*학년도: 현재 담당자가 설정하고자 하는 학교업무분장의 대상 학년도를 나타냅니다.
 *매뉴표시학년도: 학교 소속 교직원에게 접속했을 때 상단에 표시되는 메뉴가 어느 학년도의 학교업무분장을 기준으로 하는지 나타냅니다. ([학교정보 > 기준년도/학기관리] 화면의 '교무학년도 설정'에 따라 달라집니다.)
 예) 학년도: 2023 / 매뉴표시학년도: 2022 → 현재 담당자는 2023학년도의 업무분장을 설정하고 있으며, 학교 소속 교직원이 접속할 때 상단에 2022학년도의 업무분장에 의한 메뉴가 표시된다는 의미입니다.

부서 Total 1 **업무(학교정보공시)** Total 7

부서코드	부서명	업무/사용자수	업무명	업무설명	사용자명	정렬순서	사용여부
115	독수교육동계	7/13	부서장	독수교육동계 업무 관리자	교사01(test0011K)		<input checked="" type="checkbox"/>
					강원0736(test0736K), 교사02(test0012K), 망상초등학교(078202)	1	<input type="checkbox"/>
					교사02(test0012K), 교사03(test0013K), 망상초등학교(078202)	2	<input type="checkbox"/>
					교사02(test0012K), 망상초등학교(078202)	3	<input type="checkbox"/>
					강원0743(test0743K), 교사01(test0011K)	4	<input type="checkbox"/>
					강원0741(test0741K)	5	<input type="checkbox"/>
					교사01(test0011K)	6	<input type="checkbox"/>

부서장은 자동으로 생성되며, 삭제불가

***학교업무분장 설정**

[홈] 업무분장설정업무 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장설정 [A] A [V] [인쇄] [리셋] [도움말]

[제출으로] →
 [부서 관리
(부서명 지정)] →
 [업무권리
(부서관 한임)] →
**[업무권리
(예능, 자료관련 권리)]**

*학년도 : 2024 예능표시학년도 : 2023

*학년도 : 현재 담당자가 설정하고자 하는 학교업무분장의 대상 학년도를 나타냅니다.
 *예능표시학년도 : 학교 소속 교직원에게 접속했을 때 상단에 표시되는 예능가 있는 학년도의 학교업무분장을 기준으로 하는지 나타냅니다. [[화면정보 > 기준년도 / 학기관리] 화면의 ‘교무학년도 설정’에 따라 달라집니다.]
 ex) 원년도 : 2023 / 예능표시학년도 : 2022 → 해당 담당자는 2022원년도의 업무부과를 설정하고 만약 편곡 수속 고지권이 전송될 때 상단에 2022원년도의 업무부과에 의해 예능가 표시된다는 의미입니다

부서 Total 1

부서코드	부서명	매뉴등록건수
100	특수교육통계	0/7

업무(특수교육통계) Total 1

업무명	사용자명	업무 매뉴 권리	매뉴 등록 건수	학년별 자료관련
부장	강원0829(test0829K)	매뉴권리	0	

업무 매뉴 관리

***매뉴관리 (특수교육통계 / 부서명)**

매뉴명 : _____ 매뉴설명어 : _____ [입력] [초록]

"조건연선택(특수교육통계)에서 선택하면 해당 매뉴는 "일체유형"에서 처리와 동일합니다.
*종목명 : 세부업무에 등록된 매뉴가 없는 줄이다 / 별칭은 : 매뉴는 등록 되었으나 단위 업무가 미해당 시 사용해서 무시처리한 것을 말합니다

매뉴관리 Total 10

세부분류	매뉴그룹	매뉴등록	매뉴명	전역 권한 (ALL, ALL-EXCEPT, DENY)	자료관련
전체		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
특수교육통계		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
특수교육통계		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
특수교육통계	통계작성 항목관리	<input type="checkbox"/>	통계작성항목 관행항목 조회	<input type="checkbox"/>	
특수교육통계	통계작성항목 작성 및 삭제	<input type="checkbox"/>	통계작성항목 작성	<input type="checkbox"/>	
특수교육통계	통계작성항목 작성 및 삭제	<input type="checkbox"/>	통계작성항목 조차 및 출제	<input type="checkbox"/>	
특수교육통계	통계작성항목 작성 및 삭제	<input type="checkbox"/>	통계작성항목 저장관리	<input type="checkbox"/>	
특수 교육통계	통계작성항목 작성 및 삭제	<input type="checkbox"/>	통계작성항목 삭제관리	<input type="checkbox"/>	

- 
- ## 활용하기

- 103 -

Part II

통계 진행현황 조회

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(일반학교용)

[특수교육통계 업무 흐름도]

1. 통계 항목별 진행현황 조회

통계진행 현황조회

[특수교육통계]-

[통계항목별 진행현황 조회]

2. 항목별 자료 작성 및 마감관리

통계항목별 작성

[특수교육통계]-

[통계항목별작성및마감]-

[통계항목별작성]

통계항목별
조회및출력

[특수교육통계]-

[통계항목별작성및마감]-

[통계항목별조회및출력]

통계항목별
마감관리

[특수교육통계]-

[통계항목별작성및마감]-

[통계항목별마감관리]

3. 검증 및 마감

통계검증

[특수교육통계]-

[통계검증및마감]-

[통계검증]

통계전체마감

[특수교육통계]-

[통계검증및마감]-

[통계전체마감]

4. 승인요청 및 제출

승인요청

[특수교육통계]-

[통계제출관리]-

[통계승인요청및제출]

제출

[특수교육통계]-

[통계제출관리]-

[통계승인요청및제출]

Part II. 통계 진행현황 조회

Section_01

통계항목별 진행현황 조회

- 개요: 일반학교의 항목입력, 검증, 마감, 전체마감, 제출 등 통계항목별 진행상태를 조회함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 일반학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계진행현황조회-통계항목별진행현황조회]

1. 통계항목별 진행현황 조회

①~② '통계연도', '차수' 등을 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 통계항목별 진행현황 목록이 조회됨.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 상태: 미작성 → 작성중(1/4) → 항목마감(2/4) → 검사완료(3/4) → 전체마감(4/4)

Part III

통계항목별 작성 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(일반학교용)

Part III. 통계항목별 작성 및 마감

Section_01

원자료취합

- 개요: 개별화교육계획에 입력한 인적사항 및 특수교육관련서비스 원자료를 취합함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 일반학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-원자료취합]

1. 원자료취합

- ①~② '통계연도', '차수', '취합상태'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 통계 항목에 대한 원자료 취합여부를 조회할 수 있음.
- ③~④ 해당 통계 항목을 선택(☑) 한 후 {원자료취합} 버튼을 클릭하면 개별화교육계획 '인적사항관리 및 특수교육관련서비스관리'에서 입력된 자료가 통계 항목에 자동으로 입력되고 취합된 자료를 취소 하려면 해당 통계 항목을 선택(☑) 한 후 {원자료 취합 취소} 버튼을 클릭함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 통계항목진행상태: 미작성 → 작성중(1/4) → 항목마감(2/4) → 검사완료(3/4) → 전체마감(4/4)
- 원자료취합 입력결과는 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성] 메뉴에서 조회되며, 해당 통계 항목 화면 내의 {원자료조회} 버튼을 클릭하면 [개별화교육계획]-[인적사항관리] 및 [특수교육관련서비스 관리]에서 입력한 원자료가 조회됨.
- 원자료취합이 가능한 통계 항목 및 추출 방법

순번	통계 항목	원자료 취합 방법		나이스 시스템 출처	배치구분
1	학년 및 장애 영역별 학생 수	배치구분이 특수학급인 경우	'특수교육법상 선정유형'에 장애유형이 '한 가지'만 선택된 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
2		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
3		특수학교인 경우			특수학교
4	특수교육대상자 중 중복장애 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'특수교육법상 선정유형'에 장애유형이 '두 가지' 동시에 선택되어 있으며, '중도중복장애'가 선택되지 않은 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
5		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
6		특수학교인 경우			특수학교
7	중도중복장애 및 시청각장애 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'특수교육법상 선정유형'에 장애유형이 '두 가지' 동시에 선택되어 있으며 '중도중복장애'가 선택된 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
8		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
9		특수학교인 경우			특수학교
10	장애인 등록 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'장애인복지법상 장애유형 및 정도'에 '장애인 등록 여부'가 '등록'이고 '주장애'만 입력되어 있을 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
11		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
12		특수학교인 경우			특수학교
13	장애인등록 대상자 중 중복장애 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'장애인복지법상 장애유형 및 정도'에 '장애인 등록 여부'가 '등록'이고 '주장애, 부장애' 모두 입력되어 있을 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
14		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
15		특수학교인 경우			특수학교
16	순회교육 대상 학생 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'순회교육지원여부'가 지원이고 '기관유형'이 '가정, 시설, 병원' 선택 및 '학급유형'이 '파견, 순회'인 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
17		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
18		특수학교인 경우			특수학교
19	특수학급 학급 및 학생수	배치구분이 특수학급인 경우	'배치구분'이 '특수학급'인 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
20	특수교육대상자 현황(전일제)	배치구분이 일반학급인 경우	'배치구분'이 '일반학급'인 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
21	특수교육대상자 현황(통합학급 현황)	배치구분이 특수학급 및 일반학급인 경우	'배치구분'이 '일반학급' 및 '특수학급'인 경우 *중복된 학년, 반은 학급수에 중복으로 처리하지 않음	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
22	교직원현황	교장/교감: [교원인사-인사기록-인사기록-근무사항] 일반직: [지방공무원인사-인사기록-인사기록-인사기록-근무사항]			특수학교
23	통학 현황	'특수교육관련서비스 대상자'이고 '제공서비스'에 '통학지원'이 등록된 경우		[개별화교육계획- 특수교육관련서비스 관리]	특수학교

- 개요: 일반학교에서 조사하는 통계항목을 작성함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 일반학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]
- 선행처리: 특수교육통계 메뉴 및 자료권한 부여

1. 통계항목별 작성

- ①~② 작성하고자 하는 '통계 항목'을 클릭한 후 입력란에 '통계자료'를 입력함.
- ③~④ {입력지침조회} 버튼을 클릭하면 통계 항목에 대한 입력지침이 조회됨. (입력지침은 '연도별 특수교육통계지침'을 참고한 것임.)
- ⑤~⑥ {원자료조회} 버튼을 클릭하면 개별화교육계획 '인적사항관리 및 특수교육관련서비스관리'에서 입력한 원자료 조회가 가능함.
- ⑦~⑧ {관련자료} 버튼을 클릭하면 '이전연도자료', '기준자료', '학교공시자료'를 조회할 수 있으며 '이전 연도 자료'와 비교하여 {적용} 버튼을 클릭하여 이전연도 자료를 '가져오기' 할 수 있음.
- ⑨, ⑩ {저장} 버튼을 클릭하면 작성한 조사항목을 저장함. 저장 시 오류 체크 결과 메시지가 나타날 수 있음.(예: 전체 수보다 여자의 수가 많은 경우, 소계가 맞지 않을 경우) 오류가 있는 입력 셀은 진한 노란색으로 표시됨. {초기화} 버튼을 클릭하면 모든 입력란이 '0'으로 초기화됨.
- ⑪ {자료내려받기} 버튼을 클릭하면 통계 입력 양식이 내려받기 되며, 화면에 데이터가 있는 경우 데이터도 함께 저장됨. 내려받기 한 엑셀파일에 자료를 입력 후 {자료올리기} 버튼을 클릭하면 자료가 입력되고, 입력된 자료를 저장하기 위해서는 {저장} 버튼을 클릭하여 저장해야 함.



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 입력 영역이 노란색인 경우 원자료취합 항목임.
- 자료를 입력할 때 입력 영역이 진한 노란색으로 변경되었을 경우 입력에 오류가 있는 경우임.
(예: 전체 수보다 여자 수가 많을 경우, 소계가 맞지 않을 경우)
- 입력 중 다른 통계 항목을 선택할 경우 경고 메시지가 나타나고 {확인} 버튼을 클릭하면 입력 중인 항목이 저장되지 않고 다른 통계 항목으로 변경된다. {취소} 버튼을 클릭하면 작성 중인 항목으로 계속 입력 가능함.
- [관련자료조회] 에서 통계 항목이 ‘학교현황’, ‘과정별학급수’일 경우 [기준자료]가 활성화 되며 통계 항목이 ‘학교현황’인 경우 [학교공시자료]가 활성화 되어 이전년도 자료를 가져올 수 있음.
- [이전년도자료]는 선택한 장표의 이전 학년도 자료를 조회할 수 있으며, {적용} 버튼을 클릭하면 현재 작성중인 통계 항목에 자료를 입력함. 연도별 자료의 변동이 있을 경우 다음과 같이 적용됨.
▷ ‘2023학년도 초등학교 1학년 → 2024학년도 초등학교 2학년’으로 복사
- ‘졸업생 현황’의 경우 이전년도 학교급별 최고학년 학생 수와 일정 수 이상 차이가 날 경우 점검 메시지가 나타남.

[입력지침조회]

- 항목작성안내: 항목별 작성 시 【조사 항목 및 입력 방법】, 【유의사항】, 【점검사항】 등을 조회함.
- 만 나이 조건표: 만 나이 계산표를 조회함.
- 장애 정도: 장애인의 장애 정도 기준 조회함.(보건복지부 기준)

I-1. [특수학급(순회학급 포함)] 학급 및 학생 수

» 화면 예시

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 설립별: '국립, 공립, 사립' 해당하는 항목 중 하나를 반드시 선택
- 학교 과정별: '유, 초, 중, 고' 해당하는 항목 중 하나를 반드시 선택
- 학급 수: 인가되어 조사 기준일(4. 1.) 현재 편성 운영 중인 학급 수
 - ※ 순회학급, 순회학급(파견)이 정규 학급으로 인가된 경우 포함하여 입력
- 학생 수: 조사 기준일(4. 1.) 당시 재학중인 학생의 수
 - ※ '전체'는 전체 인원 수를 입력하며, '여'는 전체 인원 중 여성(女性) 인원을 입력함

【유의사항】

- 학생 수는 취학유예 인원은 조사하지 않음(입력 금지)
 - ※ 재학 중 유예한 경우는 인원에 포함
- 고등학교 및 전공과(일반학교 설치)는 시도교육청에서 결과 처리
- 학급편성 대비 학생 부족(검증 오류) 처리: 순회학급이 있으나, 본교 학생이 없는 경우(타기관에 원적을 둔 학생을 모아 교육하는 병원학급 등) 학생 수 '1명'으로 임의 입력·제출 후 시도교육청 특수교육통계 담당자에게 수정 요청(제출 자료 '1명 → 0명' 수정 요청)

【점검사항】

- 각 과정별 '학생 수 전체 및 여학생 수'는 1-2 시트 [특수학급(순회학급 포함) 학년 및 장애영역별 학생 수]의 각 과정별 '학생 수 전체 및 여학생 수'와 일치해야 함
예) 1-1 시트 '초등학교 학생 수 전체' = 1-2 시트 '초등학교 학생 수 소계 전체'

1-2. [특수학급(순회학급 포함)]학년 및 장애영역별 학생 수

화면 예시

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 특수교육대상자로 선정되어 특수학급에 배치되어 있는 학(원)생 모두 입력
- 장애영역: 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따른 특수교육대상자 선정 영역을 표기
 - ※ '특수교육대상자 진단·평가 결과통지서'(특수교육운영위원회의 결정)의 장애영역으로 기재
 - ※ '장애인 등록증(장애인 복지카드 포함)'이 없어도 특수교육운영위원회에서 선정된 장애명으로 입력
- 학습장애: 유치원 과정은 해당 사항 없음(입력 금지)
- 발달지체: 만 9세 미만의 아동에게만 해당
- 두 가지 이상의 중복된 장애를 가진 특수교육대상자로 선정된 학생의 경우 두 가지 이상의 장애 중 하나의 주된 장애영역으로 표기

【유의사항】

- 주 장애 하나만 기록(중복 입력 금지)
- 취학유예 인원은 조사하지 않음(입력 금지)
 - ※ 재학 중 유예한 경우는 인원에 포함
- '발달지체'로 선정된 학생 중 만 9세가 지났으나 타 장애영역으로 재선정 받지 않은 경우, 학생의 정서·행동 특성, 지적기능, 타 의료적 진단 결과 등을 고려해 장애영역 입력
- 학급편성 대비 학생 부족(검증 오류) 처리: 순회학급이 있으나, 본교 학생이 없는 경우(타기관에 원적을 둔 학생을 모아 교육하는 병원학급 등) 학생 수 '1명'으로 임의 입력·제출 후 시도교육청

특수교육통계 담당자에게 수정 요청(제출 자료 '1명 → 0명' 수정 요청)

※ 임의값 입력·제출시 1-3(중복장애 현황), 1-5(장애인 등록 현황), 1-7(졸업자 진로 현황)은
입력하지 않음

【점검사항】

- 1-2 시트 각 '과정별 학생 수'는 1-1 시트 [특수학급(순회학급 포함) 학급 및 학생 수]의 '각 과정별 학생 수 전체'와 일치해야 함

예) 1-2 시트 '초등학교 학생 수 소계' = 1-1 시트 '초등학교 학생 수 전체'

화면 예시

입력지침

- 재학생 중 특수교육법 제15조제1항 각호의 2개 이상에 해당하는 특수교육대상자로 선정되거나 장애인 등록증(장애인 복지카드 포함)에 둘 이상의 선정영역이 입력되어 있는 경우 작성
※ '장애인 등록증'에 두 가지 이상의 장애명이 표기된 '중복장애인' 경우 「장애인 등에 대한 특수교육법」 상
관련이 높은 장애 영역으로 입력함. 예) 언어장애→의사소통장애, 뇌병변→지체장애, 간/신장장애→건강장애

- 117 -

I-4. [특수학급(순회학급 포함)] 특수교육대상자 중도중복장애 및 시청각장애 현황

화면 예시

장애 유형	중복장애			
	시각장애	청각장애	지체장애	정서·행동장애
특수학급(순회학급 포함) 1학년 및 2학년	2	1	1	0
특수학급(순회학급 포함) 3학년 및 4학년	0	1	1	0

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 특수교육법 제15조제1항제11호에 따른 중도중복장애 및 시청각장애 현황 조사임
- 재학생 중 '중도중복장애' 또는 '시청각장애' 학생 현황만 기록함(단일 장애는 기록하지 않음)
- '특수교육대상자 진단·평가' 결과통지서에 '중도중복장애' 또는 '시청각장애'로 입력되어 있는 경우에만 작성
 - ※ '중도중복장애를 지닌 특수교육대상자'란 지적장애(또는 자폐성장애)를 지니면서 시각장애, 청각장애, 지체장애, 정서·행동장애 중 하나 이상을 가지고 있고, 지적장애(또는 자폐성장애)를 포함한 최소 두 가지의 장애는 장애의 정도가 심한 경우여야 함
 - ※ '시청각장애를 지닌 특수교육대상자'란 시각과 청각 모두의 정도가 심하여 두 감각에 의한 학습활동이 어려운 경우여야 함

【유의사항】

- 음영이 있는 칸은 입력하지 않음
- I-3 [특수학급(순회학급 포함) 특수교육대상자 중복장애 현황]의 통계값은 I-4 [특수학급(순회학급 포함) 특수교육대상자 중도중복장애 및 시청각장애 현황]의 통계값을 포함하여야 함(중도중복장애 및 시청각장애는 중복장애에 포함)

화면 예시

[장애 정도]

	장애의 정도가 심한 장애인(기존 1~3급)	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기존 4~6급)
지체장애	√	√
뇌병변장애	√	√
시각장애	√	√
청각장애	√	√
언어장애	√	√
지적장애	√	
자폐성장애	√	
정신장애	√	
신장장애	√	√
심장장애	√	√
호흡기장애	√	√
간장애	√	√
안면장애	√	√
장루·요루장애	√	√
뇌저주장애	√	√

I-6. [특수학급(순회학급 포함)] 장애인 등록된 특수교육대상자 중복장애 현황

» 화면 예시

» 입력지침

[조사 항목 및 입력 방법]

- 「장애인복지법 시행규칙」에 따른 분류로, 특수교육대상자(특수교육운영위원회가 특수교육대상자 진단·평가를 통해 선정한 학생) 중에서 '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'에 표기된 장애가 둘 이상일 경우 작성 대상
- 중: 장애의 정도가 심한 장애인(기준 1~3급), 경: 장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기준 4~6급)으로 장애 정도를 구분하여 작성(장애정도는 장애인 등록증(장애인 복지카드) 표기 기준으로 작성)

[장애 정도]

	장애의 정도가 심한 장애인(기준 1~3급)	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기준 4~6급)
지체 장애	✓	✓
뇌병변장애	✓	✓
시각장애	✓	✓
청각장애	✓	✓
언어장애	✓	✓
지적장애	✓	
자폐성장애	✓	
정신장애	✓	
신장장애	✓	✓
심장장애	✓	✓
호흡기장애	✓	✓
간장애	✓	✓
안면장애	✓	✓
장루·요루장애	✓	✓
뇌전증장애	✓	✓

I-7. [특수학급(순회학급 포함)] 졸업자 진로 현황

» 화면 예시

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 졸업자 조사 대상: 전(全) 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마친 2023학년도 졸업자
- 취업자: 4대 보험(직장건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입자 또는 상시근로자 기준을 충족

< 상시근로자 기준(「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제24조제3항) >

해당 연도의 매월 16일 이상(임금지급의 기초가 되는 날이 16일 이상인 경우) 고용한 근로자

지원(연계)고용: 사업체 배치 후 작업현장에서 직무지도원이 지원하여 일반고용이 가능하도록 하는 고용 형태

보호고용: 직업재활시설인 보호작업장이나 근로사업장에서 일정금액의 임금을 받으며 고용된 상태

유관직종취업: 재학 중 직업교육 받은 분야와 연계된 직종

※ 예) 제과제빵 훈련 후 제과점, 식품가공회사 등 취업

이수자: 전공과 과정 진학자와 취업자 및 비진학자·미취업자의 합

※ 취업으로 인해 자퇴한 경우도 이수자에 포함

【유의사항】

- 특성화고: 「초·중등교육법 시행령」 제91조(특성화고등학교)에 따라 특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육 또는 자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문적으로 실시하는 고등학교

※ 특성화고 현황은 HIFIVE(<http://www.hifive.go.kr/>) 사이트에서 검색 가능

- 고등학교와 전공과 졸업생 진로 현황은 학교단위 현황 조사임
- 특수교육대상자가 상급학교 진학 시 **‘특수교육대상자 선정·배치 취소’**된 경우, ‘일반학급’에 표기
- 4대 보험 가입 확인서, 표준근로계약서 사본, 재직증명서 등 **개별 취업확인을 위한 근거자료 1가지 이상 의무 확보·관리**

※ 학교에서는 졸업생 학부모 대상 진로현황 조사 시 개인정보가 침해되지 않도록 각별히 유의하고, ‘개인정보 수집 이용 및 제공 동의서’(<서식>, 71쪽)를 제출받아 함께 보관할 것

- **‘각급학교 내 장애인 일자리’**에 취업한 경우는 **취업자에 해당**

※ 장애인복지관 등의 **단순 직업재활 프로그램 참여자(훈련 수당 수령자) 혹은 직업훈련 과정 참여자는 취업자에 해당하지 않음**

- 급여수준은 근로계약서 등을 근거로 확인
- 취업 직종: 예) 병원 및 요양원의 실버케어 등 → ‘보건·의료’, 바리스타 → ‘식음료서비스’
- 고용방식, 직업교육과 연계, 고용형태, 급여수준, 취업직종의 소계는 모두 같아야 함

※ **각 항목별로 해당하는 사항에 대해 취업자의 숫자를 반드시 입력해야 통계검증 가능**

- **국·공립 또는 인가받은 대안학교*** 진학자는 일반학교로 산입하며, 미인가 대안학교 진학자는 비진학자 수에 입력

* 「대안학교의 설치·운영에 관한 규정」 제4조에 따른 설립 인가를 받은 대안학교

- 졸업자 중 비학위과정(정식 학위를 인정받지 않는 대학 내 평생교육과정 등) 등록자는 비진학자에 기재

【점검사항】

졸업자 수(이수자 수) = 진학자 소계 + 취업자 소계 + 비진학·미취업자 계

I-8. [특수학급(순회학급 포함))교원 현황

» 화면 예시

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 특수학급 교원: 조사 기준일(4. 1.) 당시 특수학급을 담당하고 있는 교원(특수교사, 일반교사, 재활복지교사*, 치료교육교사)
- * 재활복지교사: 2006년부터 배치된 특수학급 전담 순회치료교육 교사(정규교사 임용) 의미
- ※ '기간제 교사(전일제)'는 포함하나, '인턴교사', '시간강사'는 계약기간과 무관하게 미포함
- ※ 조사 기준일(4. 1.) 당시 정규교사 1명이 휴직하여 기간제 교사 1명이 근무 중인 경우, 1명으로 기록하고 기간제 교사의 정보 기록

【유의사항】

- 유·초·중·고 일반·특수교사는 재활복지교사, 치료교육교사와 중복 계산하지 않음
- 일반교사가 특수학교 교원 자격을 취득한 경우(대학원 또는 부전공 연수), '특수교사'로 기록
- 재활복지교사 또는 치료교육교사가 특수학교 교원 자격을 취득한 경우(대학원 또는 부전공 연수), 재활복지 또는 치료교육교사 항목이 아닌 '특수교사'로 입력(중복 계산 금지)

I-9. [특수학급(순회학급 포함)]순회교사 및 순회학급 현황

화면 예시

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 순회학급: 특수교사가 학교 이외의 장소(예: 가정, 시설 등)에 있는 특수교육대상자를 순회·방문하여 교육하는 **인가받은 학급**
- 순회학급(파견): 학교 이외의 장소(예: 시설, 기관 등)에 **파견학급으로 인가받아 학급을 설치**하고 특수교사를 배치하여 교육하는 경우임
- 겸임순회교육: 위 2가지 형태를 제외하고, **정규학급으로 인가되지 않은 경우**로 이미 특수학급을 담당하고 있는 특수교사가 겸임으로 특수교육대상자의 순회교육을 담당하는 경우임

【유의사항】

- 특수학급 소속 순회교사, 순회학급 조사임(특수교육지원센터 순회교사는 특수교육지원센터에서 조사)
- 병원학교 현황은 순회교육에 포함하지 않음
- 교사 수는 중복 계산하지 않음
- 교사 수: 순회학급과 순회학급(파견)을 겸임할 경우 주당 시수가 많은 쪽 표시(교사 중복입력 금지)

>> 화면 예시

입력지침

- 특수학급 소속 순회학생 조사로 특수교육지원센터에서 순회수업을 지원받는 소속기관의 학생은 조사하지 않음
(특수교육지원센터에서 조사함)
- 병원학교 학생현황은 조사하지 않음

II-1. [일반학급(전일제)] 특수교육대상자 현황

화면 예시

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 일반학급 배치: 특수교육대상자로 선정되어 전일제로 일반학급(전일제 통합학급)에 배치되어 완전 통합된 학생
 - ※ 특수학급이 아닌, 일반학급 소속으로 일반학급에서만 전일제로 교육받는 학생 대상(시간제 특수학급 지원이 없는 완전 통합된 경우)
- 학교 수: 일반학급 배치 특수교육대상자가 있는 학교 수
- 학급 수: 일반학급 배치 특수교육대상자가 있는 학급 수('전일제 통합학급'으로 불림)
- 고등학교는 '교육지원청명'에 학교 소재지를 관할하는 교육지원청명 입력

【유의사항】

- 유치원의 경우, 장애유아 의무교육을 받고 있는 학생 수(사립유치원 등)를 필히 포함
- 취학유예 인원은 조사하지 않음(입력 금지)
 - ※ 재학 중 유예한 경우는 인원수에 포함
- '전체'는 전체 인원 수를 입력하며, '여'는 전체 인원 중 여성(女性) 인원을 입력함

【점검사항】

- II-1 시트 각 과정별 '학생 수 전체'는 II-2 시트 [일반학급(전일제) 학년 및 장애영역별 현황]의 각 과정별 '학생 수 소계와 일치하여야 함'
 - 예) II-1 시트 '초등학교 학생 수 전체' = II-2 시트 '초등학교 학생 수 소계'

II-2. [일반학급(전일제)]특수교육대상자 학년 및 장애영역별 현황

화면 예시

[illegible]

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 특수교육대상자로 선정되어 일반학급에 배치되어 있는 학생 모두 입력
- ※ '장애인 등록증(장애인 복지카드 포함)'이 없어도 특수교육운영위원회에서 선정된 장애명으로 입력
- 장애영역: 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따른 특수교육대상자 선정 영역을 표기
- 학습장애: 장애영아와 유치원 과정은 해당 사항 없음(입력 금지)
- 발달지체: 만 9세 미만의 아동에게만 해당
- 두 가지 이상의 중복된 장애를 가진 특수교육대상자로 선정된 학생의 경우 두 가지 이상의 장애 중 하나의 **주된** 장애영역으로 표기

【유의사항】

- 주 장애 하나만 기록(중복 입력 금지)
- 취학유예 인원은 조사하지 않음(입력 금지)
- ※ 재학 중 유예한 경우는 인원에 포함
- 장애인 미등록(복지카드 미소지)인 경우라도 교육적 목적으로 특수교육대상자로 선정 가능하기에 특수교육운영위원회를 통해 선정된 '장애영역' 기재

【점검사항】

- II-2 시트 각 과정별 '학생 수 소계'는 II-1 시트 [일반학급(전일제) 특수교육대상자 현황] 각 과정별 '학생 수 전체'와 일치하여야 함
예) II-2 시트 '초등학교 학생 수 소계' = II-1 시트 '초등학교 학생 수 전체'

II-3. [일반학급(전일제)] 특수교육대상자 중복장애 현황

화면 예시

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 재학생 중 특수교육법 제15조제1항 각호의 2개 이상에 해당하는 특수교육대상자로 선정되거나 장애인 등록증(장애인 복지카드 포함)에 둘 이상의 선정영역이 입력되어 있는 경우 작성
- ※ '장애인 등록증'에 두 가지 이상의 장애명이 표기된 '중복장애'인 경우 「장애인 등에 대한 특수교육법」 상 관련이 높은 장애 영역으로 입력함. 예) 언어장애→의사소통장애, 뇌병변→지체장애, 간/신장장애→건강장애

【유의사항】

- 학습장애: 장애영아와 유치원 과정은 해당 사항 없음(입력 금지)
- 건강장애: 장애영아는 해당 사항 없음(입력 금지)
- 발달지체: 만 9세 미만의 아동에게만 해당
- 중복장애로 선정된 영역이 셋 이상인 경우, 주된 두 가지의 선정 영역을 기준으로 작성함
- 음영이 있는 칸은 입력하지 않음
- II-3 [일반학급(전일제)] 특수교육대상자 중복장애 현황의 통계값은 II-4 [일반학급(전일제)] 특수교육대상자 중도중복장애학생 및 시청각장애 현황의 통계값을 포함하여야 함(중도중복장애 및 시청각장애는 중복장애에 포함)

II-4. [일반학급(전일제)] 특수교육대상자 중도중복장애 및 시청각장애 현황

화면 예시

통계정보관리

통계항목별 작성

부서(담당자명) : 교육교육팀 통계항목별 작성 및 관리 통계항목별 작성

작성년도 : 2023 학년 : 0

입력처음으로 두 번째에서 기존일 2023년 04월 01일

통계항목	종목교																				
6-4학교(단체)급 초·중·고교 운영 실적	<table border="1"> <thead> <tr> <th>출발일자</th> <th>시작일자</th> <th>종료일자</th> <th>지체일자</th> <th>평가결과금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국배선상제</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>지역상제</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>시정상제</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	출발일자	시작일자	종료일자	지체일자	평가결과금액	국배선상제	1	2	2	8	지역상제	1	2	8	8	시정상제	1			
출발일자	시작일자	종료일자	지체일자	평가결과금액																	
국배선상제	1	2	2	8																	
지역상제	1	2	8	8																	
시정상제	1																				
일반학교 배치 특수교육대상자 학년별 운영실적 현황																					
일반학교 배치 특수교육대상자 학년 별 운영실적 현황																					
일반학교 배치 특수교육대상자 중 중도탈락학생 및 시정학업 재 현황																					
일반학교 배치 특수교육대상자 중 장애인 등록 현황																					
일반학교 배치 특수교육대상자 장애인등록 대상자 중 중복장애 현황																					
일반학교 배치 특수교육대상자 졸업생 근로 현황																					
일반학교 배치 일반교육대상자 학년별 현황																					
일반학교 배치 특수교육대상자 현황통합현황(전원)																					
일반학교 배치 특수교육대상자 통합현황 신입학교 현황																					

☐ 단위로 저장하기 ☐ 데이터만

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 특수교육법 제15조제1항제11호에 따른 중도중복장애 및 시청각장애 현황 조사임
- 재학생 중 '중도중복장애' 또는 '시청각장애' 학생 현황만 기록함(단일 장애는 기록하지 않음)
- '특수교육대상자 진단·평가 결과통지서'에 '중도중복장애' 또는 '시청각장애'로 입력되어 있는 경우에만 작성
 - ※ '중도중복장애'를 지닌 특수교육대상자'란 지적장애(또는 자폐성장애)를 지니면서 시각장애, 청각장애, 지체장애, 정서·행동장애 중 하나 이상을 가지고 있고, 지적장애(또는 자폐성장애)를 포함한 최소 두 가지의 장애는 장애의 정도가 심한 경우여야 함
 - ※ '시청각장애'를 지닌 특수교육대상자'란 시각과 청각 모두의 정도가 심하여 두 감각에 의한 학습활동이 어려운 경우여야 함

【유의사항】

- 음영이 있는 칸은 기입하지 않음
- II-3 [일반학급(전일제) 특수교육대상자 중복장애 현황]의 통계값은 II-4 [일반학급(전일제) 특수교육대상자 중도중복장애학생 및 시청각장애 현황]의 통계값을 포함하여야 함(중도중복장애 및 시청각장애는 중복 장애에 포함)

II-5. [일반학급(전일제)] 특수교육대상자 장애인 등록 현황

» 화면 예시

» 입력지침

[조사 항목 및 입력 방법]

- 「장애인복지법 시행규칙」에 따른 분류로, 특수교육대상자(특수교육운영위원회가 특수교육대상자 진단·평가를 통해 선정한 학생) 중에서 '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'이 있는 학생 조사
- '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'에 장애가 둘 이상일 경우 주 장애* 하나만 입력
 - * 주 장애: 장애인 등록 영역보다 특수교육대상자 선정영역과 관련 있는 장애 우선
- 장애의 정도가 심한 장애인(기존 1~3급), 장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기존 4~6급)으로 장애 정도를 구분하여 작성

[장애 정도]

	장애의 정도가 심한 장애인(기존 1~3급)	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기존 4~6급)
지체장애	✓	✓
뇌병변장애	✓	✓
시각장애	✓	✓
청각장애	✓	✓
언어장애	✓	✓
지적장애	✓	
자폐성장애	✓	
정신장애	✓	
신장장애	✓	✓
심장장애	✓	✓
호흡기장애	✓	✓
간장애	✓	✓
안면장애	✓	✓
장루·요루장애	✓	✓
뇌전증장애	✓	✓

II-6. [일반학급(전일제)] 장애인 등록된 특수교육대상자 중복장애 현황

» 화면 예시

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 「장애인복지법 시행규칙」에 따른 분류로, 특수교육대상자(특수교육운영위원회가 특수교육대상자 진단·평가를 통해 선정한 학생) 중에서 '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'에 표기된 장애가 둘 이상일 경우 작성 대상
- 중: 장애의 정도가 심한 장애인(기존 1~3급), 경: 장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기존 4~6급)으로 장애 정도를 구분하여 작성(장애정도는 장애인 등록증(장애인 복지카드) 표기 기준으로 작성)

[장애 정도]

	장애의 정도가 심한 장애인(기존 1~3급)	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기존 4~6급)
지체장애	✓	✓
뇌병변장애	✓	✓
시각장애	✓	✓
청각장애	✓	✓
언어장애	✓	✓
지적장애	✓	
자폐성장애	✓	
정신장애	✓	
신장장애	✓	✓
심장장애	✓	✓
호흡기장애	✓	✓
간장애	✓	✓
안면장애	✓	✓
장루·요루장애	✓	✓
뇌전증장애	✓	✓

이상 의무 확보·관리

- ※ 학교에서는 졸업생 학부모 대상 진로현황 조사 시 개인정보가 침해되지 않도록 각별히 유의하고, '개인정보 수집 이용 및 제공 동의서'(<서식>, 71쪽)를 제출받아 함께 보관할 것
- '각급학교 내 장애인 일자리'에 취업한 경우는 취업자에 해당
 - ※ 장애인복지관 등의 단순 직업재활 프로그램 참여자(훈련 수당 수령자) 혹은 직업훈련 과정 참여자는 취업자에 해당하지 않음
- 급여수준은 근로계약서 등을 근거로 확인
- 취업 직종: 예) 병원 및 요양원의 실버케어 등 → '보건·의료', 바리스타 → '식음료서비스'
- 고용방식, 직업교육과 연계, 고용형태, 급여수준, 취업직종의 소계는 모두 같아야 함
 - ※ 각 항목별로 해당하는 사항에 대해 취업자의 숫자를 반드시 입력해야 통계검증 가능
- 국·공립 또는 인가 받은 대안학교* 진학자는 일반학교로 산입하며, 미인가 대안학교 진학자는 비진학자 수에 입력
 - * 「대안학교의 설치·운영에 관한 규정」 제4조에 따른 설립 인가를 받은 대안학교
- 졸업자 중 비학위과정(정식 학위를 인정받지 않는 대학 내 평생교육과정 등) 등록자는 비진학자에 기재

【점검사항】

졸업자 수 = 진학자 소계 + 취업자 소계 + 비진학·미취업자 계

>> 화면 예시

입력지침

※ 타 기관(특수교육지원센터 등) 소속 순회교사의 순회수업을 지원받는 학생 포함
※ 특수학교에 의해 설치된 병원학급(순회학급(파견))에 일반학교 소속 특수교육대상자가 있을 경우
합산함(원소속기관에서 조사)

III-1. [일반학급(통합학급)] 특수교육대상자 현황

화면 예시

통계정보별 작성

부서명(담당인원) | 특수교육통계 | 통계정보별 작성 및 대금 | 통계정보별 작성 | A | A | 🕒 | 📄 | 🗑️ | ⚙️

통계년도 : 2023 | 학년 : 8

입학자등록증 | 두 통계조사 기준일 : 2023년 04월 01일

통계정보별 작성

종목명	종목코드	학생수	잔액	비고
특수학교급(초등학교 포함) 교내 정보				
특수학교급 소·중·초등학교 및 중·초등학교 전환				
특수학교급 소·중·초등학교 대상 학생 현황		3	20	8
일반학교급 배치 특수교육대상자 현황(전달세)				
일반학교급 배치 특수교육대상자 학년 및 분배영역을 현황				
일반학교급 배치 특수교육대상자 중 장애영역 현황				
일반학교급 배치 특수교육대상자 중 중도중퇴유형 및 시정지원 해 현황				
일반학교급 배치 특수교육대상자 중 장애인 등록 현황				
일반학교급 배치 특수교육대상자 장애인등록 대상자 중 중복장애 현황				
일반학교급 배치 특수교육대상자 졸업생 전국 현황				
일반학교급 배치 소·중·초등학교 대상 학생 현황				
일반학교급 배치 특수교육대상자 현황(통합학교 포함)				
일반학교급 배치 특수교육대상자 통합학교 입학교란 현황				

본 자료 1회 열람
삭제

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 통합학교: 특수교육대상자가 1명 이상 있는 일반학교
- 통합학급 수: 특수교육대상자가 1명 이상 소속되어 있는 모든 일반학급 수
※ 특수학급 학생의 원적학급 포함
- 유치원: 의무교육을 받고 있는 학생 수(사립유치원 등)를 필히 포함

【유의사항】

- 취학유예 인원은 조사하지 않음(입력 금지)
 - ※ 재학 중 유예한 경우는 인원 **에 포함**
- 통합학급 수만 입력함
 - ※ 학생 수는 I-1 시트 [특수학급(순회학급 포함) 학급 및 학생 수]의 '과정별 학생 수'와 II-1 시트 [일반학급(전일제) 특수교육대상자 현황]의 '과정별 학생 수'가 자동 합산되며, 수정입력 불가

【점검사항】

※ 통합학급 학생 수 = 특수학급 학생 수 + 일반학급 배치(전일제 통합학급) 학생 수

- 개요: 일반학교에서 조사하는 통계항목을 조회하고 출력함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 일반학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별조회및출력]

1. 통계항목별 조회 및 출력

The screenshot shows the '통계항목별 조회 및 출력' (Statistical Item Search and Output) interface. The search form at the top has '연도' (Year) set to 2023 and '차수' (Round) set to 0. A list of statistical items is on the left, and a table of results is on the right. A red arrow points from the '조회' (Search) button to the '미리보기' (Preview) button. A red box highlights the '미리보기' button.

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 통계 항목을 조회함.
- ③ 조회 및 출력하고자 하는 통계 항목을 클릭함.
- ④~⑤ {미리보기} 버튼을 클릭하면 각 통계 항목에 대해서 보고서 형태로 출력하기 전 화면 상에서 조회되고 화면에 보여지는 내용을 엑셀, 워드, 파워포인트, 한글 등 여러 가지 형식으로 내려받기 및 인쇄할 수 있음. {출력} 버튼을 클릭하면 각 통계 항목에 대해 보고서 형태로 출력됨.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {출력} 버튼을 클릭하면 미리보기 없이 곧바로 프린터로 출력됨.

- 개요: 일반학교에서 조사하는 통계항목을 항목별로 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 일반학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]
- 선행처리: 항목별작성: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 모든 조사항목의 입력을 완료하여야 함.(모든 조사항목을 저장)
- 후행처리: 항목별 상태가 '항목마감' 인 상태로 되어 있어야 [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]에서 검증을 할 수 있음.

1. 통계항목별 마감관리

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 '조회'함
- ③~④ 해당 통계항목을 선택(☑) 한 후 {항목별마감} 또는 {항목별마감취소} 버튼을 클릭하여 항목별로 마감 또는 마감취소함.



- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용
- 상태가 '작성중(1/4)'일 경우에 {항목별마감}이 가능하며 '항목마감(2/4)' 이후에는 항목별 작성이 불가능함.
- 상태가 '항목마감(2/4)'일 경우 {항목별마감취소}가 가능함.
- 상태 : 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part IV

통계검증 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(일반학교용)

Part IV. 통계검증 및 마감

Section_01

통계 검증

- 개요: 일반학교에서 조사하는 통계항목에 대해 입력오류가 있는지 검증함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 일반학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 통계항목이 항목마감(2/4) 상태여야 함.

1. 통계 검증

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 검증대상 목록을 조회함.
- ③~⑤ 검증하고자 하는 항목을 선택(☑) 한 후 {검증} 버튼을 클릭하여 항목 간 교차검증을 수행함.
- ⑥ {자료내려받기} 버튼을 클릭하여 검증한 결과를 '엑셀/한셀/CSV'로 '자료내려받기'함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용
- {검증}은 항목 간 교차검증을 실행하며 교차검증 내용은 '특수교육통계조사지침'을 참고함.
- 검증오류가 발생 시 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 {항목별마감취소} 하고 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 검증오류가 발생한 통계항목을 수정하고 재검증을 해야 함.

- 개요: 일반학교에서 조사하는 통계항목에 대해 전체 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 일반학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계전체마감]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계검증]에서 검증결과가 모두 검증완료 상태여야 함.

1. 통계 전체마감

- ①~② '통계년도', '차수'를 선택한 후 {조회}함.
- ③ 통계항목이 모두 검사완료인 상태에서 {전체마감}함.
- ④ 통계항목이 모두 전체마감인 상태에서 {전체마감취소} 할 수 있음.



활용하기

- 메뉴명이 빨간색으로 표시되고 '★'되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 상태 : 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part V

통계제출관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(일반학교용)

Part V. 통계제출관리

Section_01

통계 승인요청 및 제출

- 개요: 일반학교에서 조사하는 통계항목을 해당 상위기관으로 제출함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 일반학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계제출관리-통계제출관리]
- 선행처리: [특수교육통계-통계검증및마감-통계전체마감]에서 '전체마감' 상태여야함.
- 후행처리: 상위 기관으로 통계자료를 제출함.

1. 통계 승인요청 및 제출

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 승인요청 목록이 조회됨. 상위기관에서 반려 시 화면에 반려 사유가 조회됨.
- ③~④ {승인요청} 버튼을 클릭하여 [기안문서상신] 화면에서 결재자를 지정하여 '상신'함.
- ⑤~⑥ 결재자가 결재문서를 승인하면 진행상태가 '승인'으로 변경되고 버튼이 비활성화됨. '전화번호'를 입력 후 {제출} 버튼을 클릭하여 작성한 통계자료를 제출함.(제출담당자는 나이스에 로그인한 사용자 정보로 자동입력됨)

□ 진행상태-승인요청 : {승인요청} 버튼을 눌러 결재자에게 기안문을 상신한 상태

관할조직	진행상태	제출여부	제출일
강원도통계교육지원청	승인요청	Y	2023-03-17

□ 진행상태-승인 : 상신한 기안문에 대해 결재자가 기안문을 결재한 상태

관할조직	진행상태	제출여부	제출일
강원도통계교육지원청	승인	Y	2023-03-17

□ 진행상태-접수승인 : 제출자 전화번호를 입력하고 상위기관으로 제출한 상태

관할조직	진행상태	제출여부	제출일
강원도통계교육지원청	접수승인	Y	2023-04-25

□ 진행상태-반려 : 상위기관에서 제출한 통계자료를 반려한 상태

관할조직	진행상태	제출여부	제출일
강원도통계교육지원청	반려	Y	2023-03-17

반려합니다.

반려사유



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {승인요청}: 진행상태가 ‘전체마감’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며 기안문 상신이 가능함.
- {제출}: 결재자가 결재했을 경우 진행상태가 ‘승인’으로 변경되고 버튼이 활성화되며, 버튼 클릭 시 상위기관으로 조사자료를 전송함.
- 진행상태가 ‘승인’인 경우 {제출} 버튼이 활성화되며 상위기관으로 전송 가능함.
- 진행상태가 ‘접수승인’인 경우 {승인요청}, {제출} 버튼이 모두 비활성화됨.
- 진행상태가 ‘반려’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며 화면 하단에 반려사유가 조회됨. ‘기결취소’ 했을 경우 반려사유가 조회되지 않으며 반드시 ‘기결취소’ 후 통계항목 작성을 진행해야 함.
- 교육청으로 ‘제출’ 처리 방법
 - 가. [통계항목별 작성 및 마감-통계항목별 마감관리] 메뉴에서 {항목별마감} 버튼 클릭
 - 나. [통계검증 및 마감-통계 검증] 메뉴에서 {검증} 버튼 클릭
 - 다. [통계검증 및 마감-통계 전체마감] 메뉴에서 {전체마감} 버튼 클릭
 - 라. [통계제출관리-통계 승인요청 및 제출] 메뉴에서 {승인요청} 버튼 클릭
 - 마. 기안문서 상신 팝업에서 {결재자 지정} 버튼을 클릭하여 결재자 지정 후 {상신} 버튼 클릭
 - 바. [통계제출관리-통계 승인요청 및 제출] 메뉴에서 {제출} 버튼 클릭
- 교육청으로 반려된 후 ‘재제출’ 처리 방법
 - 가. [통계제출관리-통계 승인요청 및 제출] 메뉴에서 ‘반려사유’ 확인
 - 나. [승인사항-상신함] 메뉴에서 {조회} 버튼 클릭
 - 다. [승인사항-상신함] 메뉴에서 ‘특수교육통계보고자료’ 선택 후 {기결문서취소} 버튼 클릭 후 승인완료 처리
 - 라. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 {승인요청} 버튼이 ‘활성화’ 되었는지 확인
 - 마. [통계검증 및 마감-통계 전체마감] 메뉴에서 {전체마감취소} 버튼 클릭
 - 바. [통계항목별 작성 및 마감-통계항목별 마감관리] 메뉴에서 {항목별마감취소} 버튼 클릭
 - 사. 통계항목별 작성 - 오류부분을 수정 후 ‘{제출} 처리 방법’ 순으로 처리

2024학년도

나이스 사용자 매뉴얼

(특수교육통계-특수학교)

Part I

특수교육통계 권한 부여 및 관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(특수학교용)

Part I . 특수교육통계 권한 부여 및 관리

Section_01

학교업무분장 설정

- 개 요: 특수교육 통계 조사 업무담당자에게 권한을 부여하는 기능
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간 전
- 업무담당: 각 기관의 나이스 메뉴 권한 관리자(권한관리 담당자)
- 메뉴경로: [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정]

1. 부서관리(부서장 지정)

- ①~③ [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정-부서관리(부서장지정)]에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}함.
- ④~⑦ {행추가} 후 ‘부서명’, ‘소관업무’를 각각 입력하고 ‘정렬순서’, ‘사용여부(☑)’확인 후 {저장}함.
- ⑧~⑪ ‘클릭해서 부서장 지정하기’를 클릭하면 나타나는 ‘부서장 지정’ 창에서 부서장을 사용자명‘에 입력하고 {조회} 후 ‘사용여부‘에 체크(☑)하고 {저장}함.
- ⑫~⑭ ‘클릭해서 단위업무 선택하기’를 클릭하면 나타나는 ‘단위업무 선택’창에서 ‘특수교육통계’를 체크(☑)하고 {저장}함.



- ## 2. 업무관리(부서원 편성)

①~② [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정-부서관리(부서원편성)에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}함.

③~⑦ ‘부서명’을 클릭하고 {행추가} 후 ‘부서명’, ‘업무설명’을 각각 입력하고 ‘정렬순서’, ‘사용여부(☒)’ 확인 후 {저장}함.

⑧~⑪ ‘클릭해서 사용자 지정하기’를 클릭하면 나타나는 ‘업무별 사용자 등록’창에서 업무담당 부서원을 ‘사용자명’에 입력하고 {조회} 후 ‘사용여부’에 체크(☒)하고 {저장}함



활용하기

- 부서별 '업무명', '업무설명'은 당해학교 업무분장에 따라 다를 수 있음.
- 하나의 업무에 여러 사용자 등록 가능
- 부서장이 해당 메뉴를 진행하는 경우 앞선 절차인 [부서 관리(부서장 지정)]가 비활성화되며 본인 소속 부서만 좌측의 '부서' 목록에서 조회됨.
- 부서장은 '업무명'이 자동으로 생성되며, 삭제할 수 없음.

학교업무분장 설정

업무분장설정업무 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장설정

처음으로 부서 관리 (부서장 지정) 업무관리 (부서원 편집) 업무관리 (메뉴, 자료권한 관리)

*학년도: 2023 *매뉴표시학년도: 2023

*학년도: 현재 담당자가 설정하고자 하는 학교업무분장의 대상 학년도를 나타냅니다.
 *매뉴표시학년도: 학교 소속 교직원 이 접속했을 때 상단에 표시되는 메뉴가 어느 학년도의 학교업무분장을 기준으로 하는지 나타냅니다. [[학교정보 > 기준년도/학기관리] 화면의 '교무학년도 설정'에 따라 달라집니다.
 예) 학년도: 2023 / 매뉴표시학년도: 2022 → 현재 담당자는 2023학년도의 업무분장을 설정하고 있으며, 학교 소속 교직원이 접속할 때 상단에 2022학년도의 업무분장에 의한 메뉴가 표시된다는 의미입니다.

부서 Total 1

부서코드	부서명	업무/사용자수
115	독수교육동계	7/13

업무(학교정보공시) Total 7

업무명	업무설명	사용자명	정렬순서	사용여부
부서장	독수교육동계 업무 관리자	교사01(test0011K)		<input checked="" type="checkbox"/>
		강원0736(test0736K), 교사02(test0012K), 망성초등학교(078202)	1	<input type="checkbox"/>
		교사02(test0012K), 교사03(test0013K), 망성초등학교(078202)	2	<input type="checkbox"/>
		교사02(test0012K), 망성초등학교(078202)	3	<input type="checkbox"/>
		강원0743(test0743K), 교사01(test0011K)	4	<input type="checkbox"/>
		강원0741(test0741K)	5	<input type="checkbox"/>
		교사01(test0011K)	6	<input type="checkbox"/>

부서장은 자동으로 생성되며, 삭제불가

3. 업무관리(메뉴권한 관리)

학교업무분장관리

학교업무분장설정

학교업무분장설정 업무관리 (부서별 지정) 업무관리 (부서별 편성) **업무관리 (메뉴, 자료권한 관리)**

*학년도 : 2024 매뉴 표시학년도 : 2023

*학년도 : 현재 담당자가 설정하고자 하는 학교업무분장의 대상 학년도를 나타냅니다.
 *매뉴 표시학년도 : 학교 소속 교직원 이 접속했을 때 상단에 표시되는 메뉴가 어느 학년도 의 학교업무분장을 기준으로 하는지 나타냅니다. [학교정보 > 기준년도/학기관리] 화면의 '교무학년도 설정'에 따라 달라집니다.
 예) 학년도 : 2023 / 매뉴 표시학년도 : 2022 → 현재 담당자는 2022학년도의 연호부작용 설정하고 있으며 학교 소속 교직원이 접속할 때 상단에 2022학년도의 연호부작용에 의해 메뉴가 표시된다는 의미입니다.

부서 Total 1

부서코드	부서명	매뉴등록건수
100	특수교육통계	0/7

업무(특수교육통계) Total 1

업무명	사용자명	업무 매뉴 관리	매뉴 등록 건수	학년별 자료권한
부서장	강원0829(test0829K)	메뉴관리	0	

메뉴관리 (특수교육통계 / 부서장)

메뉴명 : 메뉴검색 : 검색

* 존속기간(등록/삭제)을 체크하면 해당 메뉴는 '등록/삭제' 버튼이 활성화됩니다.
 * 종료여 : 내부망에 등록된 메뉴가 있는 종단 / 별다른 : 메뉴는 등록/삭제없이 단위 업무가 아닌 메뉴 / 회계 : 시스템에서 의사결정하는 메뉴(시스템용)

메뉴명 : 검색

메뉴명	메뉴그룹	메뉴등록	메뉴명	권리 권한	자료권한
전체					
특수교육통계					
특수교육통계					
특수교육통계	통계작성 현황조회		통계작성별 진행현황 조회		
특수교육통계	통계작성별 차관 및 마감		통계작성별 차관		
특수교육통계	통계작성별 차관 및 마감		통계작성별 조회 및 출력		
특수교육통계	통계작성별 차관 및 마감		통계작성별 마감관리		
특수교육통계	통계결과 및 마감		통계결과 및 마감		

등록 삭제

- ①~②** [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리(메뉴, 자료권한관리)]에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}함.
- ③~⑦** ‘부서명’을 클릭하고 ‘업무명’별로 {메뉴관리}를 클릭하면 나타나는 ‘업무 메뉴 관리’창에서 업무분장에 따라 메뉴를 체크(☒)하고 {저장}함.



활용하기

- 부서장도 부서원과 동일하게 업무메뉴와 자료권한을 등록해야 상단 메뉴창에 업무명이 표시가 됨.
- ‘메뉴관리’ 팝업의 ‘메뉴등록’에 체크된 경우 해당 메뉴에 대한 조회 권한을 부여받으며, ‘관리 권한(등록/수정/삭제)’에 체크된 경우 해당 메뉴에 대한 등록/수정/삭제 관련 권한이 부여됨.

Part II

통계 진행현황 조회

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(특수학교용)

[특수교육통계 업무 흐름도]

1. 통계 항목별 진행현황 조회

통계진행 현황조회

[특수교육통계]-

[통계항목별 진행현황 조회]

2. 항목별 자료 작성 및 마감관리

통계항목별 작성

[특수교육통계]-

[통계항목별작성및마감]-

[통계항목별작성]

통계항목별
조회및출력

[특수교육통계]-

[통계항목별작성및마감]-

[통계항목별조회및출력]

통계항목별
마감관리

[특수교육통계]-

[통계항목별작성및마감]-

[통계항목별마감관리]

3. 검증 및 마감

통계검증

[특수교육통계]-

[통계검증및마감]-

[통계검증]

통계전체마감

[특수교육통계]-

[통계검증및마감]-

[통계전체마감]

4. 승인요청 및 제출

승인요청

[특수교육통계]-

[통계제출관리]-

[통계승인요청및제출]

제출

[특수교육통계]-

[통계제출관리]-

[통계승인요청및제출]

Part II. 통계 진행현황 조회

Section_01

통계항목별 진행현황 조회

- 개요: 특수학교의 항목입력, 검증, 마감, 전체마감, 제출 등 통계 항목별 진행상태를 조회함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 특수학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계진행현황조회-통계항목별진행현황조회]

1. 통계항목별 진행현황 조회

세부구분	그룹	항목	입력자	상태	처리일시
특수학교	특수학교	학교 현황	교사01	검사완료(2/4)	2023-04-05 09:27:00
특수학교	특수학교	학교 과정별 특검수	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	교직원 현황	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	학년 및 학제 별 학생 수	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	특수교육대상자 중 장애학생 현황	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	중도중단학생 및 사정각절에 현황	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	장애인 등록 현황	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	장애인 등록 대상자 중 중복지원 현황	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	특수학교 졸업생 진로 현황, 무,포,등	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	특수학교(초·중·고) 졸업생 진로 현황, 고,전공과	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	전공과 설치현황	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	통학 현황	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	특수학교 소속 중학교 교육 교사 및 학생 현황	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00
특수학교	특수학교	특수학교 소속 중학교 교육 대상 학생 현황	교사01	작성중(1/4)	2023-04-05 09:26:00

①~② '통계연도', '차수' 등을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 통계항목별 진행현황 목록이 조회됨.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 상태: 미작성 → 작성중(1/4) → 항목마감(2/4) → 검사완료(3/4) → 전체마감(4/4)

Part III

통계항목별 작성 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(특수학교용)

Part III. 통계항목별 작성 및 마감

Section_01

원자료취합

- 개요: 개별화교육계획에 입력한 인적사항 및 특수교육관련서비스 원자료를 취합함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 특수학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-원자료취합]

1. 원자료취합

- ①~② '통계연도', '차수', '취합상태'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 통계 항목에 대한 원자료 취합 여부를 조회할 수 있음.
- ③~④ 해당 통계 항목을 선택(☑) 한 후 {원자료취합} 버튼을 클릭하면 개별화교육계획 '인적사항관리 및 특수교육관련서비스관리'에서 입력된 자료가 통계 항목에 자동으로 입력되고 취합된 자료를 취소하려면 해당 통계 항목을 선택(☑) 한 후 {원자료 취합 취소} 버튼을 클릭함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 통계항목진행상태: 미작성 → 작성중(1/4) → 항목마감(2/4) → 검사완료(3/4) → 전체마감(4/4)
- 원자료취합 입력결과는 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성] 메뉴에서 조회되며, 해당 통계 항목 화면 내의 {원자료조회} 버튼을 클릭하면 [개별화교육계획]-[인적사항관리] 및 [특수교육관련서비스 관리]에서 입력한 원자료가 조회됨.
- 원자료취합이 가능한 통계 항목 및 추출 방법

순번	통계 항목	원자료 취합 방법		나이스 시스템 출처	배치구분
1	학년 및 장애 영역별 학생 수	배치구분이 특수학급인 경우	'특수교육법상 선정유형'에 장애유형이 '한 가지'만 선택된 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
2		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
3		특수학교인 경우			특수학교
4	특수교육대상자 중 중복장애 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'특수교육법상 선정유형'에 장애유형이 '두 가지' 동시에 선택되어 있으며, '중도중복장애'가 선택되지 않은 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
5		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
6		특수학교인 경우			특수학교
7	중도중복장애 및 시청각장애 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'특수교육법상 선정유형'에 장애유형이 '두 가지' 동시에 선택되어 있으며 '중도중복장애'가 선택된 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
8		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
9		특수학교인 경우			특수학교
10	장애인 등록 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'장애인복지법상 장애유형 및 정도'에 '장애인 등록 여부'가 '등록'이고 '주장애'만 입력되어 있을 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
11		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
12		특수학교인 경우			특수학교
13	장애인등록 대상자 중 중복장애 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'장애인복지법상 장애유형 및 정도'에 '장애인 등록 여부'가 '등록'이고 '주장애, 부장애' 모두 입력되어 있을 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
14		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
15		특수학교인 경우			특수학교
16	순회교육 대상 학생 현황	배치구분이 특수학급인 경우	'순회교육지원여부'가 지원이고 '기관유형'이 '가정, 시설, 병원' 선택 및 '학급유형'이 '파견, 순회'인 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
17		배치구분이 일반학급인 경우			일반학교
18		특수학교인 경우			특수학교
19	특수학급 학급 및 학생수	배치구분이 특수학급인 경우	'배치구분'이 '특수학급'인 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
20	특수교육대상자 현황(전일제)	배치구분이 일반학급인 경우	'배치구분'이 '일반학급'인 경우	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
21	특수교육대상자 현황(통합학급 현황)	배치구분이 특수학급 및 일반학급인 경우	'배치구분'이 '일반학급' 및 '특수학급'인 경우 *중복된 학년, 반은 학급수에 중복으로 처리하지 않음	[개별화교육계획-인적사항관리]	일반학교
22	교직원현황	교장/교감: [교원인사-인사기록-인사기록-근무사항] 일반직: [지방공무원인사-인사기록-인사기록-인사기록-근무사항]			특수학교
23	통학 현황	'특수교육관련서비스 대상자'이고 '제공서비스'에 '통학지원'이 등록된 경우		[개별화교육계획- 특수교육관련서비스 관리]	특수학교

- 개요: 특수학교에서 조사하는 통계 항목을 작성함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 특수학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]
- 선행처리: 특수교육통계 메뉴 및 자료권한 부여

1. 통계항목별 작성

The screenshot shows the '통계항목별 작성' (Statistical Item-wise Creation) interface. It includes a sidebar menu on the left, a main data entry table in the center, and several pop-up windows for validation and data management. Numbered callouts 1 through 11 highlight specific features and workflow steps.

- ①~② 작성하고자 하는 '통계 항목'을 클릭한 후 입력란에 '통계자료'를 입력함.
- ③~④ {입력지침조회} 버튼을 클릭하면 통계 항목에 대한 입력지침이 조회됨. (입력지침은 '연도별 특수교육통계지침'을 참고한 것임.)
- ⑤~⑥ {원자료조회} 버튼을 클릭하면 개별화교육계획 '인적사항관리 및 특수교육관련서비스관리'에서 입력한 원자료 조회가 가능함.
- ⑦~⑧ {관련자료} 버튼을 클릭하면 '이전연도자료', '기준자료', '학교공시자료'를 조회할 수 있으며 '이전 연도 자료'와 비교하여 {적용} 버튼을 클릭하여 이전연도 자료를 '가져오기' 할 수 있음.
- ⑨, ⑩ {저장} 버튼을 클릭하면 작성한 조사항목을 저장함. 저장 시 오류 체크 결과 메시지가 나타날 수 있음.(예: 전체 수보다 여자의 수가 많을 경우, 소계가 맞지 않을 경우) 오류가 있는 입력 셀은 진한 노란색으로 표시됨. {초기화} 버튼을 클릭하면 모든 입력란이 '0'으로 초기화됨.
- ⑪ {자료내려받기} 버튼을 클릭하면 통계 입력 양식이 내려받기 되며, 화면에 데이터가 있는 경우 데이터도 함께 저장됨. 내려받기 한 엑셀파일에 자료를 입력 후 {자료올리기} 버튼을 클릭하면 자료가 입력되고, 입력된 자료를 저장하기 위해서는 {저장} 버튼을 클릭하여 저장해야 함.



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 입력 영역이 노란색인 경우 원자료취합 항목임.
- 자료를 입력할 때 입력 영역이 진한 노란색으로 변경되었을 경우 입력에 오류가 있는 경우임.
(예: 전체 수보다 여자 수가 많을 경우, 소계가 맞지 않을 경우)
- 입력 중 다른 통계 항목을 선택할 경우 경고 메시지가 나타나고 {확인} 버튼을 클릭하면 입력 중인 항목이 저장되지 않고 다른 통계 항목으로 변경된다. {취소} 버튼을 클릭하면 작성 중인 항목으로 계속 입력 가능함.
- [관련자료조회] 에서 통계 항목이 ‘학교현황’, ‘과정별학급수’일 경우 [기준자료]가 활성화 되며 통계 항목이 ‘학교현황’인 경우 [학교공시자료]가 활성화 되어 이전년도 자료를 가져올 수 있음.
- [이전년도자료]는 선택한 장표의 이전 학년도 자료를 조회할 수 있으며, {적용} 버튼을 클릭하면 현재 작성중인 통계 항목에 자료를 입력함. 연도별 자료의 변동이 있을 경우 다음과 같이 적용됨.
▷ ‘2023학년도 초등학교 1학년 → 2024학년도 초등학교 2학년’으로 복사
- ‘졸업생 현황’의 경우 이전년도 학교급별 최고학년 학생 수와 일정 수 이상 차이가 날 경우 점검 메시지가 나타남.

[입력지침조회]

- 항목작성안내: 항목별 작성 시 【조사 항목 및 입력 방법】, 【유의사항】, 【점검사항】 등을 조회함.
- 만 나이 조건표: 만 나이 계산표를 조회함.
- 장애 정도: 장애인의 장애 정도 기준 조회함.(보건복지부 기준)

I-1. [특수학교] 학교 현황

화면 예시

The screenshot shows a web-based form titled '통계현황별 작성' (Statistical Status Form). It includes a sidebar with navigation links like '통계현황별 작성 및 관리' and '통계현황별 작성'. The main form area contains several sections for data entry, including '기본정보' (Basic Information), '교과별 현황' (Subject-wise Status), and '교사별 현황' (Teacher-wise Status). The form is designed for schools to input their statistical data for a specific year.

입력지침

[조사 항목 및 입력 방법]

설립별: 국립, 공립, 사립

장애별: 시각장애, 청각장애, 지적장애, 지체장애, 정서장애 중 하나만 표시

※ '지적/정서' 등 중복 표기 금지. 학교 인가 시 2가지 장애로 받아도 주 장애영역만 입력

인가년월일: 교육청에서 인가받은 설립일자

개교년월일: 개교(원)기념일, 설립일이 아닌 교육청 설립인가 이후 최초로 학기가 시작하여 개교(원)한 날짜를 입력

홈페이지: 주소 입력 예) www.school.or.kr ※ 홈페이지 주소에 http:// 또는 *.html은 입력하지 않음

학교용지 현황: 학교알리미(공시정보서비스)와 동일하게 입력(입력 단위는 m²)

※ '평'으로 입력하지 않도록 유의, 정수로 입력(소수점 단위는 반올림하여 정수로 입력)

- [교사대지]: 교실, 체육관, 창고 등 교수·학습활동에 직·간접적으로 필요한 시설물의 용지(교지에서 체육장(스탠드 포함)을 제외한 면적)

- [체육장]: 학생 체육을 위하여 설치된 옥외의 장소적 시설(실내 체육장 제외)

- 부속토지: 농장+연습림+기타(교지 외부 체육장 부지, 외부 기숙사 부지, 외부 관사 부지 등)

재실 학생: 조사 기준일(4. 1.) 기숙사에 입소되어 있는 학생이며, 기숙사 내 수용가능 정원이 아님

※ '계'는 전체 인원을 입력하며, '여'는 전체 인원 중 여성(女性) 인원을 입력함

[점검사항]

- 기숙사 현황의 '재실 학생 수'는 I-11 시트 [특수학교 학생 통학 현황]의 '기숙사 학생 수'와 일치하여야 함

I-2. [특수학교] 학교 과정별 학급 수

화면 예시

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 장애별: 시각장애, 청각장애, 지적장애, 지체장애, 정서장애 중 하나만 표시
※ '지적/정서' 등 중복 표기 금지, 학교 인가 시 2가지 장애로 받아도, 주 장애영역만 입력
학급 수: 인가되어 조사 기준일(4. 1.) 편성되어 운영 중인 학급 수
장애영아 배치 유치원 학급 수: 장애영아(0세~만 3세 미만)가 입급된 유치원 **학급 수** 표시
※ 2세 영아 2명이 유치원 2개 학급에 배치 → '2학급'
2세 영아 2명이 유치원 1개 학급에 배치 → '1학급'
순회/순회(파견)/병원학급: 순회학급으로 인가된 학급임(운영 유형에 따라 순회, 순회(파견), 병원학급으로 구분)
※ 학급 수 작성 시, 순회 1개 학급이 중학교와 고등학교 학생을 포함해 함께 운영할 경우, **학생 수가 많은 학교급에 표시**

【유의사항】

전체: 학급 수 전체는 기타학급 수(장애영아 배치 유치원 학급 수, 순회/순회(파견)/병원학급)를 포함하여 작성

【점검사항】

- I-2 시트의 '전공과 학급 수'는 I-10 시트 [특수학교 전공과 설치 현황]의 '전공과 학급 수 계'와 일치하여야 함
- 전체 학급 수에 기타 학급(장애영아 입급 유치원 학급, 순회/순회(파견)/병원학급)이 포함되어야 함

I-3. [특수학교] 교직원 현황

≫ 화면 예시

≫ 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 조사 기준일(4. 1.) 운영(배치) 중인 교직원 현황을 조사함
- **자격/배치: 유, 초, 중·고(전공과포함) 교사는 소지 자격이 아니라 운영(배치) 기준으로 작성**
단, 직업교사는 운영(배치) 기준이 아닌 '특수학교 교원(과목: 직업)'으로 임용된 교사에 한해 작성
- 임용 형태: 기간제 교사(전일제)는 포함, 인턴교사 및 시간강사는 계약기간과 무관하게 미포함
- 파견/순회: 원 소속 학교에서 다른 학교(기관)로 파견 또는 출장 간 교원, 원 소속 학교 및 타교 모두 수업을 하는 순회교원은 **원 소속 학교에** 인원으로 산입
- 휴직: 조사 기준일(4. 1.) 정규교사 휴직으로 기간제 교사가 근무 중인 경우, 기간제 교사 운영(배치) 정보 산입. 단, 파견교사 대체 채용 기간제 교사가 있을 경우 기간제 교사 인원도 산입
- 일반직은 기술 또는 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 **공무원**을 의미함
※ 조사 기준일(4. 1.) 공무원 휴직으로 대체 고용된 자가 근무 중인 경우, 휴직한 공무원으로 정원 입력

【유의사항】

- 2개 이상의 자격을 소지한 1명의 교사를 자격종별 분류에 중복 산입하지 않도록 유의
- 교원현황은 정원내·외 모두 포함, 한시적 기간제(전일제) 교사 포함, 시간제 기간제 교사 미포함
- 교사(재활복지, 치료, 직업, 이료, 보건, 영양, 사서, 전문상담, 진로전담)는 교사(유, 초, 중·고)와 중복 산입하지 않음
- 재활복지교사 또는 치료교육교사가 특수학교 교원(유, 초, 중·고) 자격을 취득한 경우(대학원 또

는 부전공 연수)에는, 유, 초, 중·고 교사로 산입

- 진로전담교사는 '진로진학상담'이 담당과목으로 표시(부전공과목 표시 포함)된 교원자격증을 보유하고 진로 전담교사로서 배치된 경우 작성(진로전담교사 자격증을 보유하고 있으나 진로전담교사로 배치되어 있지 않은 경우 작성 제외)
- '직업교사'는 현재 직업교육 담당 교사가 아닌, '특수학교 교원(과목: 직업)'으로 임용된 교사에 한함
※ 직업교사로 임용된 교사가 현재 중·고등학교과정(전공과포함)에 근무하더라도 직업교사에만 산입
- 직무대리: 교감이 교장 직무대리를 수행하는 경우, 원 직위인 '교감'으로 입력, 교사가 교감 직무대리를 수행하는 경우 원 직위인 '교사'로 입력

【점검사항】

- 1명의 교사는 하나의 자격종별에만 입력: 여러 소지 자격종별에 교사 중복입력 금지
- 직업교사는 현재 운영(배치) 기준이 아닌 최초 임용 시 '특수학교 교원(과목: 직업)'교사로 임용된 인원만 작성
- 재활복지교사, 치료교육교사가 특수학교 교원(유, 초, 중) 자격 취득 시 해당 취득한 자격종별에 입력

<특수교육통계 연령 조건표>

출생연도/월/일	만연령	출생연도/월/일	만연령	출생연도/월/일	만연령
2023. 1. 1. ~ 2024. 04. 01.	0				
2022. 1. 1. ~ 2022. 12. 31.	1	2012. 1. 1. ~ 2012. 12. 31.	11	2002. 1. 1. ~ 2002. 12. 31.	21
2021. 1. 1. ~ 2021. 12. 31.	2	2011. 1. 1. ~ 2011. 12. 31.	12	2001. 1. 1. ~ 2001. 12. 31.	22
2020. 1. 1. ~ 2020. 12. 31.	3	2010. 1. 1. ~ 2010. 12. 31.	13	2000. 1. 1. ~ 2000. 12. 31.	23
2019. 1. 1. ~ 2019. 12. 31.	4	2009. 1. 1. ~ 2009. 12. 31.	14	1999. 1. 1. ~ 1999. 12. 31.	24
2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.	5	2008. 1. 1. ~ 2008. 12. 31.	15	1998. 1. 1. ~ 1998. 12. 31.	25
2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	6	2007. 1. 1. ~ 2007. 12. 31.	16	1997. 1. 1. ~ 1997. 12. 31.	26
2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	7	2006. 1. 1. ~ 2006. 12. 31.	17	1996. 1. 1. ~ 1996. 12. 31.	27
2015. 1. 1. ~ 2015. 12. 31.	8	2005. 1. 1. ~ 2005. 12. 31.	18	1995. 1. 1. ~ 1995. 12. 31.	28
2014. 1. 1. ~ 2014. 12. 31.	9	2004. 1. 1. ~ 2004. 12. 31.	19	1994. 1. 1. ~ 1994. 12. 31.	29
2013. 1. 1. ~ 2013. 12. 31.	10	2003. 1. 1. ~ 2003. 12. 31.	20	1993. 1. 1. ~ 1993. 12. 31.	30

I-5. [특수학교] 특수교육대상자 중복장애 현황

화면 예시

The screenshot displays the '통계항목별 작성' (Statistical Item-wise Entry) interface. On the left, a sidebar shows a hierarchical menu with '통계항목별 작성 및 하급' (Statistical Item-wise Entry and Sub-category) expanded. The main area features a table with columns for different disability categories: 시각장애 (Visual Impairment), 청각장애 (Hearing Impairment), 지적장애 (Intellectual Disability), 뇌파장애 (EEG Disorder), 정신장애 (Mental Disorder), 지체장애 (Physical Disability), 의사소통장애 (Communication Disorder), 학습장애 (Learning Disability), 건강장애 (Health Disability), 발달장애 (Developmental Disability), 자폐장애 (Autism), and 기타장애 (Other Disability). The table rows represent different types of disabilities, with numerical values entered in the cells. A top navigation bar includes buttons for '통계항목별 작성 및 하급' and '통계항목별 작성'.

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 재학생 중 특수교육법 제15조제1항 각 호의 2개 이상에 해당하는 특수교육대상자로 선정되거나 장애인 등록증(장애인 복지카드 포함)에 둘 이상의 선정영역이 입력되어 있는 경우 작성
※ '장애인 등록증'에 두 가지 이상의 장애명이 표기된 '중복장애'인 경우 「장애인 등에 대한 특수교육법」 상 관련이 높은 장애 영역으로 입력함. 예) 언어장애→의사소통장애, 뇌병변→지체장애, 간/신장장애→건강장애

【유의사항】

- 학습장애: 장애영아와 유치원 과정은 해당 사항 없음(입력 금지)
- 건강장애: 장애영아는 해당 사항 없음(입력 금지)
- 발달지체: 만 9세 미만의 아동에게만 해당
- 중복장애로 선정된 영역이 셋 이상인 경우, 주된 두 가지의 선정 영역을 기준으로 작성함
- 음영이 있는 칸은 입력하지 않음
- I-5 [특수학교 특수교육대상자 중복장애 현황]의 통계값은 I-6 [특수학교 특수교육대상자 중도중복장애 및 시청각장애 현황]의 통계값을 포함하여야 함(중도중복장애 및 시청각장애는 중복장애에 포함)

1-6. [특수학교] 특수교육대상자 중도중복장애 및 시청각장애 현황

>> 화면 예시

[illegible]

>> 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 특수교육법 제15조제1항제11호에 따른 중도중복장애 및 시청각장애 현황 조사임
- 재학생 중 '중도중복장애' 또는 '시청각장애' 학생 현황만 기록함(단일 장애는 기록하지 않음)
- '특수교육대상자 진단·평가 결과통지서'에 '중도중복장애' 또는 '시청각장애'로 입력되어 있는 경우에만 작성
 - ※ '중도중복장애를 지닌 특수교육대상자'란 지적장애(또는 자폐성장애)를 지니면서 시각장애, 청각장애, 지체장애, 정서·행동장애 중 하나 이상을 가지고 있고, 지적장애(또는 자폐성장애)를 포함한 최소 두 가지의 장애는 장애의 정도가 심한 경우여야 함
 - ※ '시청각장애를 지닌 특수교육대상자'란 시각과 청각 모두의 정도가 심하여 두 감각에 의한 학습활동이 어려운 경우여야 함

【유의사항】

- 음영이 있는 칸은 입력하지 않음
- 1-5 [특수학교 특수교육대상자 중복장애 현황]의 통계값은 1-6 [특수학교 특수교육대상자 중도중복장애 및 시청각장애 현황]의 통계값을 포함하여야 함(중도중복장애 및 시청각장애는 중복장애에 포함)

I-7. [특수학교] 특수교육대상자 장애인 등록 현황

» 화면 예시

» 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 「장애인복지법 시행규칙」에 따른 분류로, 특수교육대상자(특수교육운영위원회가 특수교육대상자 진단·평가를 통해 선정한 학생) 중에서 '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'이 있는 학생 조사
- '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'에 장애가 둘 이상일 경우 주 장애* 하나만 입력
- * 주 장애: 장애인 등록 영역보다 특수교육대상자 선정영역과 관련 있는 장애 우선
- 장애의 정도가 심한 장애인(기준 1~3급), 장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기준 4~6급)으로 장애 정도를 구분하여 작성

【장애 정도】

	장애의 정도가 심한 장애인(기준 1~3급)	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기준 4~6급)
지체장애	✓	✓
뇌병변장애	✓	✓
시각장애	✓	✓
청각장애	✓	✓
언어장애	✓	✓
지적장애	✓	
자폐성장애	✓	
정신장애	✓	
신장장애	✓	✓
심장장애	✓	✓
호흡기장애	✓	✓
간장애	✓	✓
안면장애	✓	✓
장루·요루장애	✓	✓
뇌전증장애	✓	✓

I-8. [특수학교] 장애인 등록된 특수교육대상자 중복장애 현황

화면 예시

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 「장애인복지법 시행규칙」에 따른 분류로, 특수교육대상자(특수교육운영위원회가 특수교육대상자 진단·평가를 통해 선정한 학생) 중에서 조사기준일(4. 1.) '장애인 등록증(장애인 복지카드 등)'에 표기된 장애가 둘 이상일 경우 작성 대상
- 중: 장애의 정도가 심한 장애인(기준 1~3급), 경: 장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기준 4~6급)으로 장애 정도를 구분하여 작성(장애정도는 장애인 등록증(장애인 복지카드) 표기 기준으로 작성)

[장애 정도]

	장애의 정도가 심한 장애인(기준 1~3급)	장애의 정도가 심하지 않은 장애인(기준 4~6급)
지체장애	√	√
뇌병변장애	√	√
시각장애	√	√
청각장애	√	√
언어장애	√	√
지적장애	√	
자폐성장애	√	
정신장애	√	
신장장애	√	√
심장장애	√	√
호흡기장애	√	√
간장애	√	√
안면장애	√	√
장루·요루장애	√	√
뇌전증장애	√	√

I-9. [특수학교] 졸업자 진로 현황

>> 화면 예시

[illegible]

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 졸업자 조사 대상: 전(全) 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마친 2023학년도 졸업자
취업자: 4대 보험(직장건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입자 또는 상시근로자 기준을 충족

..... < 상시근로자 기준(「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제24조제3항) >

해당 연도의 매월 16일 이상(임금지급의 기초가 되는 날이 16일 이상인 경우) 고용한 근로자

지원(연계)고용: 사업체 배치 후 작업현장에서 직무지도원이 지원하여 일반고용이 가능하도록 하는 고용 형태

보호고용: 직업재활시설인 보호작업장이나 근로사업장에서 일정금액의 임금을 받으며 고용된 상태

유관직종취업: 재학 중 직업교육 받은 분야와 연계된 직종

※ 예) 제과제빵 훈련 후 제과점, 식품가공회사 등 취업

이수자: 전공과 과정 진학자와 취업자, 비진학·미취업자의 합

※ 취업으로 인해 자퇴한 경우도 이수자에 포함

【유의사항】

- 특성화고: 「초·중등교육법 시행령」 제91조(특성화고등학교)에 따라 특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육 또는 자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문적으로 실시하는 고등학교

※ 특성화고 현황은 HIFIVE(<http://www.hifive.go.kr/>) 사이트에서 검색 가능

- 고등학교와 전공과 졸업생 진로 현황은 학교단위 현황 조사임
- 특수교육대상자가 상급학교 진학 시 **‘특수교육대상자 선정·배치 취소’**된 경우, ‘일반학급’에 표기
- 4대 보험 가입 확인서, 표준근로계약서 사본, 재직증명서 등 **개별 취업확인을 위한 근거자료 1가지 이상 의무 확보·관리**

※ 학교에서는 졸업생 학부모 대상 진로현황 조사 시 개인정보가 침해되지 않도록 각별히 유의하고, ‘개인정보 수집 이용 및 제공 동의서’(71쪽 <서식>)를 제출받아 함께 보관할 것

- ‘각급학교 내 장애인 일자리’에 취업한 경우는 **취업자에 해당**
※ 장애인복지관 등의 **단순 직업재활 프로그램 참여자(훈련 수당 수령자) 혹은 직업훈련 과정 참여자는 취업자에 해당하지 않음**

- 급여수준은 근로계약서 등을 근거로 확인
- 취업 직종 입력: 예) 병원 및 요양원의 실버케어 등 → ‘보건·의료’, 바리스타 → ‘식음료서비스’
- 고용방식, 직업교육과 연계, 고용형태, 급여수준, 취업직종의 소계는 모두 같아야 함

※ **각 항목별로 해당하는 사항에 대해 취업자의 숫자를 반드시 입력해야 통계검증 가능**

- 국·공립 또는 인가받은 대안학교* 진학자는 일반학교로 산입하고, 미인가 대안교육기관 진학자는 비진학자 수에 기재

* 「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」 제4조에 따른 설립인가

- 졸업자 중 비학위과정(정식 학위를 인정받지 않는 대학 내 평생교육과정 등) 등록자는 비진학자에 기재

【점검사항】

- 졸업자 수(이수자 수) = 진학자 소계 + 취업자 소계 + 비진학·미취업자 계

I-10. [특수학교] 전공과 설치 현황

화면 예시

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 교과목명: **직업 관련 교과목명***만 표기, 최대 50자까지 입력 가능
- * 농생명, 포장, 조립, 운반 등(O), 영어(X)

【유의사항】

- 전공과 교과목명에 개설한 교육과정명(직업재활반, 자립생활 등) 표기 금지

【점검사항】

- I-10 시트 [특수학교 전공과 설치현황]의 '학급 수 계'는 I-2 시트 [특수학교 학교 과정별 학급수]의 '전공과 학급 수'와 일치하여야 함

I-11. [특수학교] 학생 통학 현황

화면 예시

[illegible]

>> 입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 특수교육대상자가 주로 이용하는 교통이용수단의 통학소요시간을 편도 기준으로 판단

【유의사항】

- 입학 후 유예한 학생은 도보, 30분 이내로 통일 입력
- 편도 통학 소요시간이 지나치게 많은 경우(2시간 이상 등), 학생 교육권 보장 차원에서 오류 유무 재확인
- 주 통학 항목에 해당되지 않는 경우 '기타'에 입력(예: 자전거 등)
- 순회교육학생은 통학별 학생 수 및 통학소요시간별 학생 수에 포함하지 않음

【점검사항】

- 각 총계는 I-4 시트 [특수학교 학년 및 장애 영역별 학생 수]의 '전체 학생 수'와 일치하여야 함
- I-11 시트의 '순회교육 학생 수'는 I-13 시트 [특수학교 순회교육 대상 학생 현황]의 '순회교육 전체 학생 수'와 일치하여야 함
- I-11 시트 '기숙사 학생 수'는 I-1 시트 [특수학교 학교 현황]의 '기숙사 현황 재실 학생 수'와 일치하여야 함

I-12. [특수학교] 순회교사 및 순회학급 현황

화면 예시

입력지침

【조사 항목 및 입력 방법】

- 순회학급: 특수교사가 학교 이외의 장소(예: 가정, 시설 등)에 있는 특수교육대상자를 순회·방문하여 교육하는 **인가받은 학급**
- 순회학급(파견): 학교 이외의 장소(예: 시설, 병원, 기관 등)에 **파견학급으로 인가받아 학급을 설치**하고 특수교사를 배치하여 교육하는 경우임

【유의사항】

- 교사 수: 순회학급과 순회학급(파견)을 검입할 경우 주당 시수가 많은 쪽 표시(교사 중복입력 금지)
- 교육청 인가를 받지 않은 순회학급(학교 자체 또는 임시 운영) 입력 금지

【점검사항】

- I-12 시트 '학급 수 계'는 I-2 시트[특수학교 학교 과정별 학급 수]의 '순회·순회학급(파견) 학급 수'와 일치하여야 함

I-13. [특수학교] 순회교육 대상 학생 현황

화면 예시

입력지침

【유의사항】

- 특수학교 소속의 특수교육대상자 중 가정, 시설, 병원에서 순회교육을 지원받는 학생 조사임
- 일반학교 소속 특수교육대상자가 특수학교에 의해 설치된 병원학급(순회학급(파견))에 있을 경우 합산하지 않도록 주의(원적교인 일반학교에서 입력)

【점검사항】

- I-13 시트 '학생 수 전체 계'는 I-11 시트[특수학교 학생 통학 현황]의 '순회교육 학생 수'와 일치하여야 함

- 개요: 특수학교에서 조사하는 통계 항목을 조회하고 출력함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 특수학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별조회및출력]

1. 통계항목별 조회 및 출력

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 통계 항목을 조회함.
- ③ 조회 및 출력하고자 하는 통계 항목을 클릭함.
- ④~⑤ {미리보기} 버튼을 클릭하면 각 통계 항목에 대해서 보고서 형태로 출력하기 전 화면 상에서 조회되고 화면에 보여지는 내용을 엑셀, 워드, 파워포인트, 한글 등 여러 가지 형식으로 내려받기 및 인쇄할 수 있음. {출력} 버튼을 클릭하면 각 통계 항목에 대해 보고서 형태로 출력됨.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {출력} 버튼을 클릭하면 미리보기 없이 곧바로 프린터로 출력됨.

- 개요: 특수학교에서 조사하는 통계항목을 항목별로 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 특수학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]
- 선행처리: 항목별작성: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 모든 조사항목의 입력을 완료하여야 함.(모든 조사항목을 저장)
- 후행처리: 항목별 상태가 '항목마감' 인 상태로 되어 있어야 [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]에서 검증을 할 수 있음.

1. 통계항목별 마감관리

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 '조회'함
- ③~④ 해당 통계항목을 선택(☑) 한 후 {항목별마감} 또는 {항목별마감취소} 버튼을 클릭하여 항목별로 마감 또는 마감취소함.



- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용
- 상태가 '작성중(1/4)'일 경우에 {항목별마감}이 가능하며 '항목마감(2/4)' 이후에는 항목별 작성이 불가능함.
- 상태가 '항목마감(2/4)'일 경우 {항목별마감취소}가 가능함.
- 상태 : 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part IV

통계검증 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(특수학교용)

Part IV. 통계검증 및 마감

Section_01

통계 검증

- 개요: 특수학교에서 조사하는 통계항목에 대해 입력오류가 있는지 검증함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 특수학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 통계항목이 항목마감(2/4) 상태여야 함.

1. 통계 검증

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 검증대상 목록을 조회함.
- ③~⑤ 검증하고자 하는 항목을 선택(☑) 한 후 {검증} 버튼을 클릭하여 항목 간 교차검증을 수행함.
- ⑥ {자료내려받기} 버튼을 클릭하여 검증한 결과를 '엑셀/한셀/CSV'로 '자료내려받기'함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용
- {검증}은 항목 간 교차검증을 실행하며 교차검증 내용은 '특수교육통계조사지침'을 참고함.
- 검증오류가 발생 시 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 {항목별마감취소} 하고 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 검증오류가 발생한 통계항목을 수정하고 재검증을 해야 함.

- 개요: 특수학교에서 조사하는 통계항목에 대해 전체 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 특수학교 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계전체마감]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계검증]에서 검증결과가 모두 검증완료 상태여야 함.

1. 통계 전체마감

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 마감 목록이 조회됨.
- ③ 통계항목이 모두 '검사완료'인 상태에서 {전체마감} 버튼을 클릭하여 '전체마감'함.
- ④ {전체마감취소} 버튼은 통계항목이 모두 '전체마감'인 상태에서만 할 수 있음.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 상태 : 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part V

통계제출관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(특수학교용)

□ 진행상태-승인요청: {승인요청} 버튼을 눌러 결재자에게 기안문을 상신한 상태

통계 승인요청 및 제출

*통계년도: 2023 *차수: 0

※ 진행상태가 '승인' 인 경우 '제출' 가능합니다.

*제출담당자: 교사01 *전화번호: 031 - 1111 - 1111

관할조직: 강원도교육청

진행상태: 승인요청

제출여부: Y

제출일: 2023-03-17

(승인요청) 버튼을 눌러 기안문 상신 상태

승인요청 제출

□ 진행상태-승인: 상신한 기안문에 대해 결재자가 기안문을 결재한 상태

통계 승인요청 및 제출

*통계년도: 2023 *차수: 0

※ 진행상태가 '승인' 인 경우 '제출' 가능합니다.

*제출담당자: 교사01 *전화번호: 031 - 1111 - 1111

관할조직: 강원도교육청

진행상태: 승인

제출여부: Y

제출일: 2023-03-17

결재자가 기안문을 결재한 상태

승인요청 제출

□ 진행상태-접수승인: 제출자 전화번호를 입력하고 상위기관으로 제출한 상태

통계 승인요청 및 제출

*통계년도: 2023 *차수: 0

※ 진행상태가 '승인' 인 경우 '제출' 가능합니다.

*제출담당자: 교사01 *전화번호: 031 - 1111 - 1111

관할조직: 강원도교육청

진행상태: 접수승인

제출여부: Y

제출일: 2023-04-25

상위기관으로 통계조사자료를 제출한 상태

승인요청 제출

□ 진행상태-반려 : 상위기관에서 제출한 통계자료를 반려한 상태

통계 승인요청 및 제출

*통계년도: 2023 *차수: 0

※ 진행상태가 '승인' 인 경우 '제출' 가능합니다.

*제출담당자: 교사01 *전화번호: 031 - 1111 - 1111

관할조직: 강원도교육청

진행상태: 반려

제출여부: Y

제출일: 2023-03-17

상위기관이 통계조사자료를 반려한 상태

승인요청 제출

반려사유: 반려합니다



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {승인요청}: 진행상태가 ‘전체마감’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며 기안문 상신이 가능함.
- {제출}: 결재자가 결재했을 경우 진행상태가 ‘승인’으로 변경되고 버튼이 활성화되며, 버튼 클릭 시 상위기관으로 조사자료를 전송함.
- 진행상태가 ‘승인’인 경우 {제출} 버튼이 활성화되며 상위기관으로 전송 가능함.
- 진행상태가 ‘접수승인’인 경우 {승인요청}, {제출} 버튼이 모두 비활성화됨.
- 진행상태가 ‘반려’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며 화면 하단에 반려사유가 조회됨. ‘기결취소’ 했을 경우 반려사유가 조회되지 않으며 반드시 ‘기결취소’ 후 통계항목 작성을 진행해야 함.
- 교육청으로 ‘제출’ 처리 방법
 - 가. [통계항목별 작성 및 마감-통계항목별 마감관리] 메뉴에서 {항목별마감} 버튼 클릭
 - 나. [통계검증 및 마감-통계 검증] 메뉴에서 {검증} 버튼 클릭
 - 다. [통계검증 및 마감-통계 전체마감] 메뉴에서 {전체마감} 버튼 클릭
 - 라. [통계제출관리-통계 승인요청 및 제출] 메뉴에서 {승인요청} 버튼 클릭
 - 마. 기안문서 상신 팝업에서 {결재자 지정} 버튼을 클릭하여 결재자 지정 후 {상신} 버튼 클릭
 - 바. [통계제출관리-통계 승인요청 및 제출] 메뉴에서 {제출} 버튼 클릭
- 교육청으로 반려된 후 ‘재제출’ 처리 방법
 - 가. [통계제출관리-통계 승인요청 및 제출] 메뉴에서 ‘반려사유’ 확인
 - 나. [승인사항-상신함] 메뉴에서 {조회} 버튼 클릭
 - 다. [승인사항-상신함] 메뉴에서 ‘특수교육통계보고자료’ 선택 후 {기결문서취소} 버튼 클릭 후 승인완료 처리
 - 라. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 {승인요청} 버튼이 ‘활성화’ 되었는지 확인
 - 마. [통계검증 및 마감-통계 전체마감] 메뉴에서 {전체마감취소} 버튼 클릭
 - 바. [통계항목별 작성 및 마감-통계항목별 마감관리] 메뉴에서 {항목별마감취소} 버튼 클릭
 - 사. 통계항목별 작성 - 오류부분을 수정 후 ‘{제출} 처리 방법’ 순으로 처리

2024학년도

나이스 사용자 매뉴얼

(특수교육통계 - 국공립유치원)

Part I

특수교육통계 권한 부여 및 관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(국공립유치원용)

Part I . 특수교육통계 권한 부여 및 관리

Section_01

학교업무분장 설정

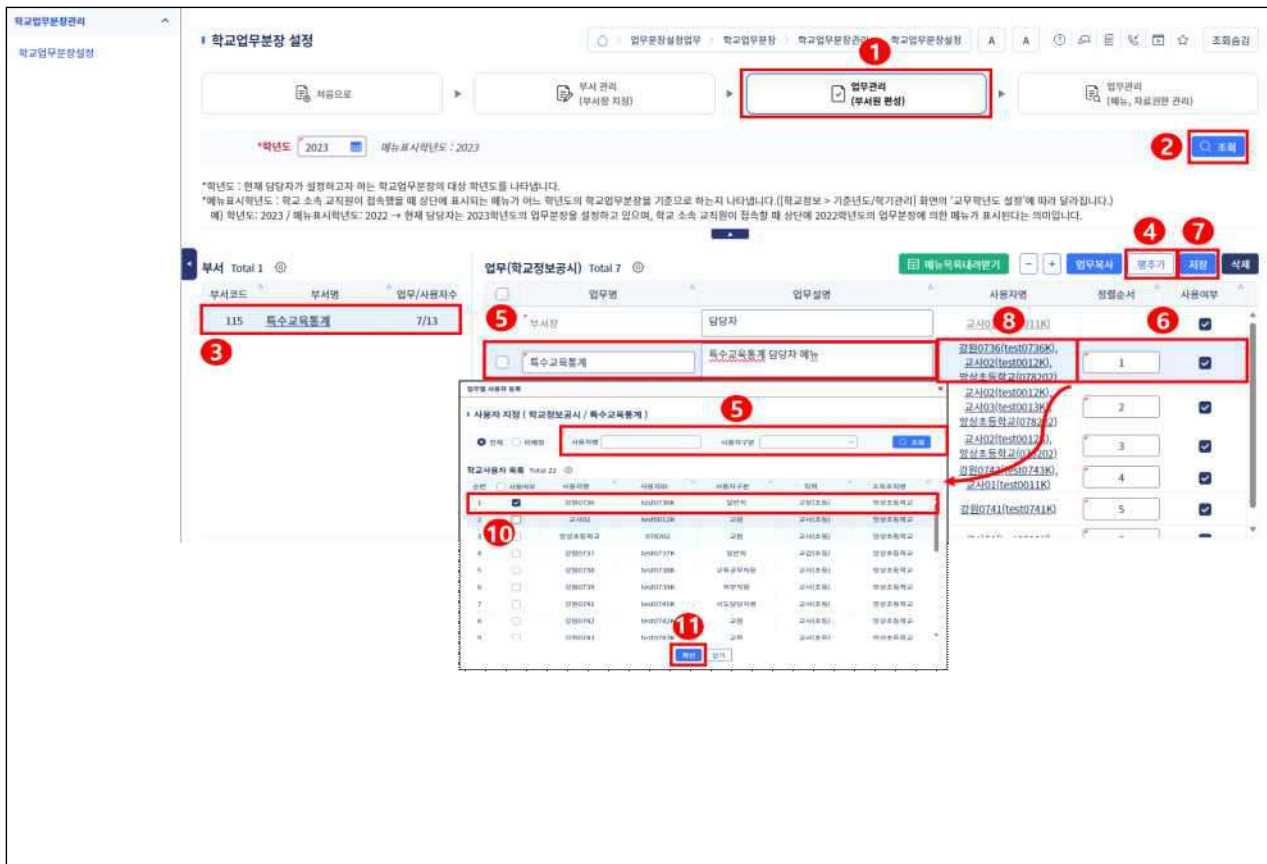
- 개 요: 특수교육 통계 조사 업무담당자에게 권한을 부여하는 기능
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간 전
- 업무담당: 각 기관의 나이스 메뉴 권한 관리자(권한관리 담당자)
- 메뉴경로: [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정]

1. 부서관리(부서장 지정)

- ①~③ [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정-부서관리(부서장지정)]에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}함.
- ④~⑦ {행추가} 후 ‘부서명’, ‘소관업무’를 각각 입력하고 ‘정렬순서’, ‘사용여부(☑)’확인 후 {저장}함.
- ⑧~⑪ ‘클릭해서 부서장 지정하기’를 클릭하면 나타나는 ‘부서장 지정’ 창에서 부서장을 사용자명‘에 입력하고 {조회} 후 ‘사용여부‘에 체크(☑)하고 {저장}함.
- ⑫~⑭ ‘클릭해서 단위업무 선택하기’를 클릭하면 나타나는 ‘단위업무 선택’창에서 ‘특수교육통계’를 체크(☑)하고 {저장}함.

- 학교업무관리 담당자로 지정된 권한관리자는 당해 학교 업무분장에 따라 [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정]에서 권한을 부여함.
- ‘부서명’, ‘소관업무’는 당해학교 업무분장에 따라 다를 수 있으며, 이와 관련된 ‘단위업무’ 편성 내용도 다름
- 부서장으로 지정된 사용자는 학교업무분장관리담당자가 해당 부서에 부여한 단위업무 내에서 [업무관리(부서원 편성)], [업무관리(메뉴, 자료권한 관리)] 작업을 진행할 수 있음.
- 조회조건인 ‘학년도’는 현재 학교업무분장관리담당자가 설정하고 있는 학교업무분장의 대상 학년도를 의미하며, 메뉴표시학년도는 학교 소속 교직원이 접속했을 때 상단에 표시되는 메뉴가 어느 학년도의 학교업무분장에 따른 것인지를 의미함. ‘메뉴표시학년도변경’ 버튼을 통해 메뉴표시학년도를 수정하여 저장 가능.

2. 업무관리(부서원 편성)



The screenshot shows the '학교업무분장관리' (School Task Management) system. The main window is titled '학교업무분장 설정' (School Task Management Setting). The sidebar on the left has a search bar and a list of items: '부서명' (Department Name), '소관업무' (Assigned Task), and '단위업무' (Unit Task). The main content area has a top bar with '업무관리(부서원 편성)' (Task Management (Department Member Assignment)) selected. Below this, there are tabs for '부서명' (Department Name), '소관업무' (Assigned Task), and '단위업무' (Unit Task). The '부서명' tab is active, showing a table with columns: '부서명' (Department Name), '소관업무' (Assigned Task), '단위업무' (Unit Task), '사용자명' (User Name), '정렬순서' (Sort Order), and '사용여부' (Use/No Use). The table lists various departments and tasks, with some rows highlighted. Red boxes and numbers 1 through 11 indicate the steps for assigning users to tasks.

- ①~② [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정-부서관리(부서원편성)]에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}함.
- ③~⑦ ‘부서명’을 클릭하고 {행추가} 후 ‘부서명’, ‘업무설명’을 각각 입력하고 ‘정렬순서’, ‘사용여부(☑)’ 확인 후 {저장}함.
- ⑧~⑪ ‘클릭해서 사용자 지정하기’를 클릭하면 나타나는 ‘업무별 사용자 등록’창에서 업무담당 부서원을 ‘사용자명’에 입력하고 {조회} 후 ‘사용여부’에 체크(☑)하고 {저장}함



활용하기

- 부서별 '업무명', '업무설명'은 당해학교 업무분장에 따라 다를 수 있음.
- 하나의 업무에 여러 사용자 등록 가능
- 부서장이 해당 메뉴를 진행하는 경우 앞선 절차인 [부서 관리(부서장 지정)]가 비활성화되며 본인 소속 부서만 좌측의 '부서' 목록에서 조회됨.
- 부서장은 '업무명'이 자동으로 생성되며, 삭제할 수 없음.

학교업무분장 설정

업무분장설정업무 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장설정

처음으로 부서 관리 (부서장 지정) **업무관리 (부서원 편집)** 업무관리 (메뉴, 자료권한 관리)

*학년도: 2023 매뉴표시학년도: 2023

*학년도: 현재 담당자가 설정하고자 하는 학교업무분장의 대상 학년도를 나타냅니다.
 *매뉴표시학년도: 학교 소속 교직원에게 접속했을 때 상단에 표시되는 메뉴가 어느 학년도의 학교업무분장을 기준으로 하는지 나타냅니다. [[학교정보 > 기준년도/학기관리] 화면의 '교무학년도 설정'에 따라 달라집니다.
 예) 학년도: 2023 / 매뉴표시학년도: 2022 → 현재 담당자는 2023학년도의 업무분장을 설정하고 있으며, 학교 소속 교직원이 접속할 때 상단에 2022학년도의 업무분장에 의한 메뉴가 표시된다는 의미입니다.

부서 Total 1

부서코드	부서명	업무/사용자수
115	독수교육동계	7/13

업무(학교정보공시) Total 7

업무명	업무설명	사용자명	정렬순서	사용여부
부서장	독수교육동계 업무 관리자	교사01(test0011K)		<input checked="" type="checkbox"/>
		강원0736(test0736K), 교사02(test0012K), 망성초등학교(078202)	1	<input type="checkbox"/>
		교사02(test0012K), 교사03(test0013K), 망성초등학교(078202)	2	<input type="checkbox"/>
		교사02(test0012K), 망성초등학교(078202)	3	<input type="checkbox"/>
		강원0743(test0743K), 교사01(test0011K)	4	<input type="checkbox"/>
		강원0741(test0741K)	5	<input type="checkbox"/>
		교사01(test0011K)	6	<input type="checkbox"/>

부서장은 자동으로 생성되며, 삭제불가

3. 업무관리(메뉴권한 관리)

- ①~② [업무분장설정업무-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리(메뉴, 자료권한관리)]에서 '학년도' 확인 후 {조회}함.
- ③~⑦ '부서명'을 클릭하고 '업무명'별로 {메뉴관리}를 클릭하면 나타나는 '업무 메뉴 관리'창에서 업무분장에 따라 메뉴를 체크(☑)하고 {저장}함.



활용하기

- 부서장도 부서원과 동일하게 업무메뉴와 자료권한을 등록해야 상단 메뉴창에 업무명이 표시가 됨.
- '메뉴관리' 팝업의 '메뉴등록'에 체크된 경우 해당 메뉴에 대한 조회 권한을 부여받으며, '관리 권한(등록/수정/삭제)'에 체크된 경우 해당 메뉴에 대한 등록/수정/삭제 관련 권한이 부여됨.

Part II

통계 진행현황 조회

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(국공립유치원용)

[특수교육통계 업무 흐름도]

1. 통계 항목별 진행현황 조회

통계진행 현황조회

[특수교육통계]-

[통계항목별 진행현황 조회]

2. 항목별 자료 작성 및 마감관리

통계항목별 작성

[특수교육통계]-

[통계항목별작성및마감]-

[통계항목별작성]

통계항목별
조회및출력

[특수교육통계]-

[통계항목별작성및마감]-

[통계항목별조회및출력]

통계항목별
마감관리

[특수교육통계]-

[통계항목별작성및마감]-

[통계항목별마감관리]

3. 검증 및 마감

통계검증

[특수교육통계]-

[통계검증및마감]-

[통계검증]

통계전체마감

[특수교육통계]-

[통계검증및마감]-

[통계전체마감]

4. 승인요청 및 제출

승인요청

[특수교육통계]-

[통계제출관리]-

[통계승인요청및제출]

제출

[특수교육통계]-

[통계제출관리]-

[통계승인요청및제출]

Part II. 통계 진행현황 조회

Section_01

통계항목별 진행현황 조회

- 개요: 국공립 유치원의 항목입력, 검증, 마감, 전체마감, 제출 등 통계항목별 진행상태를 조회함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 국공립 유치원 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계진행현황조회-통계항목별진행현황조회]

1. 통계항목별 진행현황 조회

①~② '통계연도', '차수' 등을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 통계항목별 진행현황 목록이 조회됨.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 상태: 미작성 → 작성중(1/4) → 항목마감(2/4) → 검사완료(3/4) → 전체마감(4/4)

Part III

통계항목별 작성 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(국공립유치원용)

Part III. 통계항목별 작성 및 마감

Section_01

통계항목별 작성

- 개 요: 국공립 유치원에서 조사하는 통계항목을 작성함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 국공립 유치원 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]
- 선행처리: 특수교육통계 메뉴 및 자료권한 부여

1. 통계항목별 작성

The screenshot displays the '통계항목별 작성' (Statistical Item Creation) interface. On the left, a sidebar contains navigation links. The main area shows a list of statistical items (통계항목) with a search bar and filters. A table on the right is used for data entry, with columns for '항목명' (Item Name), '연도' (Year), '학급' (Class), and '학생' (Student). Numbered callouts 1 through 7 highlight specific features: 1 points to the item list, 2 points to the '입력지침조회' (Input Guide Search) button, 3 points to the '관련자료조회' (Related Data Search) button, 4 points to the '저장' (Save) button, 5 points to the '입력지침' (Input Guide) button, 6 points to the '관련자료' (Related Data) button, and 7 points to the '저장' (Save) button.

- ①~② 작성하고자 하는 '통계 항목'을 클릭한 후 입력란에 '통계자료'를 입력함.
- ③~④ {입력지침조회} 버튼을 클릭하면 통계 항목에 대한 입력지침이 조회됨. (입력지침은 '연도별 특수교육통계지침'을 참고한 것임.)
- ⑤~⑥ {관련자료} 버튼을 클릭하면 '이전연도자료', '기준자료', '학교공시자료'를 조회할 수 있으며 '이전 연도 자료'와 비교하여 {적용} 버튼을 클릭하여 이전연도 자료를 '가져오기' 할 수 있음.
- ②~⑦ {저장} 버튼을 클릭하면 작성한 조사항목을 저장함. 저장 시 오류 체크 결과 메시지가 나타날 수

있음.(예: 전체 수보다 여자의 수가 많을 경우, 소계가 맞지 않을 경우) 오류가 있는 입력 셀은 진한 노란색으로 표시됨. {초기화} 버튼을 클릭하면 모든 입력란이 '0'으로 초기화됨.

- ⑧ {자료내려받기} 버튼을 클릭하면 통계 입력 양식이 내려받기 되며, 화면에 데이터가 있는 경우 데이터도 함께 저장됨. 내려받기 한 엑셀파일에 자료를 입력 후 {자료올리기} 버튼을 클릭하면 자료가 입력되고, 입력된 자료를 저장하기 위해서는 {저장} 버튼을 클릭하여 저장해야 함.



- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 자료를 입력할 때 입력 영역이 진한 노란색으로 변경되었을 경우 입력에 오류가 있는 경우임.
(예: 전체 수보다 여자 수가 많을 경우, 소계가 맞지 않을 경우)

통계항목별 조회 및 출력

- 개 요 : 국공립 유치원에서 조사하는 통계항목을 조회하고 출력함.
- 업무시기 : 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당 : 국공립 유치원 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로 : [특수교육통계-통계항목별작성및가감-통계항목별조회및출력]

1. 통계항목별 조회 및 출력

1 *출제년도: 2022 *차수: 0

2 3 4 5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

- ①~② ‘통계연도’, ‘차수’를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 통계 항목을 조회함.
- ③ 조회 및 출력하고자 하는 통계 항목을 클릭함.
- ④~⑤ {미리보기} 버튼을 클릭하면 각 통계 항목에 대해서 보고서 형태로 출력하기 전 화면 상에서 조회되고 화면에 보여지는 내용을 엑셀, 워드, 파워포인트, 한글 등 여러 가지 형식으로 내려받기 및 인쇄할 수 있음. {출력} 버튼을 클릭하면 각 통계 항목에 대해 보고서 형태로 출력됨.



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘*’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {출력} 버튼을 클릭하면 미리보기 없이 곧바로 프린터로 출력됨.

- 개요: 국공립 유치원에서 조사하는 통계항목을 항목별로 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 국공립 유치원 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]
- 선행처리: 항목별작성: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 모든 조사항목의 입력을 완료하여야 함.(모든 조사항목을 저장)
- 후행처리: 항목별 상태가 '항목마감' 인 상태로 되어 있어야 [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]에서 검증을 할 수 있음.

1. 통계항목별 마감관리

통계항목별 마감관리

통계연도: 2023 차수: 0

항목별마감

배치구분	통계항목	상태	마감일자	마감자
유치원	(유치원)특수학급(순회학급 포함) 학습 및 학생수	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)특수학급(순회학급 포함) 학년 및 장애영역별 학생수	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)특수학급(순회학급 포함) 중독장애 현황	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)특수학급(순회학급 포함) 학생 중 중도중퇴학생 및 사정자향에 현황	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)특수학급(순회학급 포함) 학생 중 장애인등록 대상자 중 중독장애 현황	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)특수학급(순회학급 포함) 출생연도 현황	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)특수학급(순회학급 포함) 교육 일반	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)특수학급 소속 순회교사 및 순회학급 현황	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)특수학급 소속 순회교육 대상 학생 현황	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)일반학급 배치 특수교육대상자 현황(전일제)	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)일반학급 배치 특수교육대상자 학년 및 장애영역별 현황	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)일반학급 배치 특수교육대상자 중 중독장애 현황	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831
유치원	(유치원)일반학급 배치 특수교육대상자 중 중도중퇴학생 및 사정자향에 현황	항목마감(2/4)	2023-04-28	김민0831

①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 '조회'함

③~④ 해당 통계항목을 선택(☑) 한 후 {항목별마감} 또는 {항목별마감취소} 버튼을 클릭하여 항목별로 마감 또는 마감취소함.



- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용
- 상태가 '작성중(1/4)'일 경우에 {항목별마감}이 가능하며 '항목마감(2/4)' 이후에는 항목별 작성이 불가능함.
- 상태가 '항목마감(2/4)'일 경우 {항목별마감취소}가 가능함.
- 상태 : 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part IV

통계검증 및 마감

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(국공립유치원용)

Part IV. 통계검증 및 마감

Section_01

통계 검증

- 개요: 국공립 유치원에서 조사하는 통계항목에 대해 입력오류가 있는지 검증함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 국공립 유치원 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계검증]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 통계항목이 항목마감(2/4) 상태여야 함.

1. 통계 검증

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하여 검증대상 목록을 조회함.
- ③~⑤ 검증하고자 하는 항목을 선택(☑) 한 후 {검증} 버튼을 클릭하여 항목 간 교차검증을 수행함.
- ⑥ {자료내려받기} 버튼을 클릭하여 검증한 결과를 '엑셀/한셀/CSV'로 '자료내려받기'함.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '★' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용
- {검증}은 항목 간 교차검증을 실행하며 교차검증 내용은 '특수교육통계조사지침'을 참고함.
- 검증오류가 발생 시 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별마감관리]에서 {항목별마감취소} 하고 [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계항목별작성]에서 검증오류가 발생한 통계항목을 수정하고 재검증을 해야 함.

- 개요: 국공립 유치원에서 조사하는 통계항목에 대해 전체 마감함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 국공립 유치원 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계검증및마감-통계전체마감]
- 선행처리: [특수교육통계-통계항목별작성및마감-통계검증]에서 검증결과가 모두 검증완료 상태여야 함.

1. 통계 전체마감

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 마감 목록이 조회됨.
- ③ 통계항목이 모두 '검사완료'인 상태에서 {전체마감} 버튼을 클릭하여 '전체마감'함.
- ④ {전체마감취소} 버튼은 통계항목이 모두 '전체마감'인 상태에서만 할 수 있음.



활용하기

- 입력 조건 중 '붉은색 글씨' 및 '*' 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- 상태 : 작성중(1/4), 항목마감(2/4), 검사완료(3/4), 전체마감(4/4)

Part V

통계제출관리

4세대 지능형 나이스(NEIS) 사용자 설명서(국공립유치원용)

Part V. 통계제출관리

Section_01

통계 승인요청 및 제출

- 개요: 국공립 유치원에서 조사하는 통계항목을 해당 상위기관으로 제출함.
- 업무시기: 매년 4월 특수교육통계조사 기간
- 업무담당: 국공립 유치원 특수교육통계 담당자
- 메뉴경로: [특수교육통계-통계제출관리-통계제출관리]
- 선행처리: [특수교육통계-통계검증및마감-통계전체마감]에서 '전체마감' 상태여야 함.
- 후행처리: 상위 기관으로 통계자료를 제출함.

1. 통계 승인요청 및 제출

- ①~② '통계연도', '차수'를 선택한 후 {조회} 버튼을 클릭하면 승인요청 목록이 조회됨. 상위기관에서 반려 시 화면에 반려 사유가 조회됨.
- ③~④ {승인요청} 버튼을 클릭하여 [기안문서상신] 화면에서 결재자를 지정하여 '상신'함.
- ⑤~⑥ 결재자가 결재문서를 승인하면 진행상태가 '승인'으로 변경되고 버튼이 비활성화됨. '전화번호'를 입력 후 {제출} 버튼을 클릭하여 작성한 통계자료를 제출함.(제출담당자는 나이에 로그인한 사용자 정보로 자동입력됨)

□ 진행상태-승인요청 : {승인요청} 버튼을 눌러 결재자에게 기안문을 상신한 상태

관할조직	진행상태	제출여부	제출일
강원도통계교육지원청	승인요청	Y	2023-03-17

□ 진행상태-승인 : 상신한 기안문에 대해 결재자가 기안문을 결재한 상태

관할조직	진행상태	제출여부	제출일
강원도통계교육지원청	승인	Y	2023-03-17

□ 진행상태-접수승인 : 제출자 전화번호를 입력하고 상위기관으로 제출한 상태

관할조직	진행상태	제출여부	제출일
강원도통계교육지원청	접수승인	Y	2023-04-25

□ 진행상태-반려 : 상위기관에서 제출한 통계자료를 반려한 상태

관할조직	진행상태	제출여부	제출일
강원도통계교육지원청	반려	Y	2023-03-17

반려합니다.

반려사유



활용하기

- 입력 조건 중 ‘붉은색 글씨’ 및 ‘★’ 로 표시되어 있는 경우는 필수로 입력해야 하는 내용임.
- {승인요청}: 진행상태가 ‘전체마감’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며 기안문 상신이 가능함.
- {제출}: 결재자가 결재했을 경우 진행상태가 ‘승인’으로 변경되고 버튼이 활성화되며, 버튼 클릭 시 상위기관으로 조사자료를 전송함.
- 진행상태가 ‘승인’인 경우 {제출} 버튼이 활성화되며 상위기관으로 전송 가능함.
- 진행상태가 ‘접수승인’인 경우 {승인요청}, {제출} 버튼이 모두 비활성화됨.
- 진행상태가 ‘반려’인 경우 {승인요청} 버튼이 활성화되며 화면 하단에 반려사유가 조회됨. ‘기결취소’ 했을 경우 반려사유가 조회되지 않으며 반드시 ‘기결취소’ 후 통계항목 작성을 진행해야 함.
- 교육청으로 ‘제출’ 처리 방법
 - 가. [통계항목별 작성 및 마감-통계항목별 마감관리] 메뉴에서 {항목별마감} 버튼 클릭
 - 나. [통계검증 및 마감-통계 검증] 메뉴에서 {검증} 버튼 클릭
 - 다. [통계검증 및 마감-통계 전체마감] 메뉴에서 {전체마감} 버튼 클릭
 - 라. [통계제출관리-통계 승인요청 및 제출] 메뉴에서 {승인요청} 버튼 클릭
 - 마. 기안문서 상신 팝업에서 {결재자 지정} 버튼을 클릭하여 결재자 지정 후 {상신} 버튼 클릭
 - 바. [통계제출관리-통계 승인요청 및 제출] 메뉴에서 {제출} 버튼 클릭
- 교육청으로 반려된 후 ‘재제출’ 처리 방법
 - 가. [통계제출관리-통계 승인요청 및 제출] 메뉴에서 ‘반려사유’ 확인
 - 나. [승인사항-상신함] 메뉴에서 {조회} 버튼 클릭
 - 다. [승인사항-상신함] 메뉴에서 ‘특수교육통계보고자료’ 선택 후 {기결문서취소} 버튼 클릭 후 승인완료 처리
 - 라. [통계제출관리-통계제출관리] 메뉴에서 {승인요청} 버튼이 ‘활성화’ 되었는지 확인
 - 마. [통계검증 및 마감-통계 전체마감] 메뉴에서 {전체마감취소} 버튼 클릭
 - 바. [통계항목별 작성 및 마감-통계항목별 마감관리] 메뉴에서 {항목별마감취소} 버튼 클릭
 - 사. 통계항목별 작성 - 오류부분을 수정 후 ‘{제출} 처리 방법’ 순으로 처리