

# 독서로DLS 나이스 양식 진급처리 안내자료

# 개 요

## 1. 진급처리

1.1 일괄진급처리 전 선조치 사항 안내(필수)

1.2 나이스 양식 **진급처리** 진행

## 2. 참고사항

2.1 일괄진급처리 복구 방법 안내(**진급처리 전으로 되돌리는 방법**)

2.2 학생 **번호 일괄변경** 기능 안내

# 1. 진급처리

## 1.1 일괄진급처리 전 선조치 사항 안내(**필수**)

- ① [환경설정-기관정보-학년/반 정보설정]에서  
신입생, 진급생의 소속 학년, 반 생성 여부 확인

※ 신입생, 진급생의 소속 학년, 반이 없는 경우 신규 추가 필요

독서로 학교도서관지스텔(DLS)

에듀넷학교(조) ▼

01:36:06 서명을 입력해주세요 오류 및 의견 접수 매뉴얼 다운 색상변경 LOG OUT

대출반납 자료신청/등록 연간물관리 소장자료관리 이용자관리 통계 출력 공지/추천도서 ① 환경설정 ② 기관정보 업무관리 접근권한관리

학년/반 정보설정

③ 학년

(1학년) 1  
(2학년) 2  
(3학년) 3  
(4학년) 4  
(5학년) 5  
(6학년) 6

학년삭제 학년이름변경

학년 이름 학년추가

\* 유지원을 등록할 경우 사용하지 않는 학년을 넣어주시고  
학년 이름을 "유지원"으로 입력해 주세요.

④ 반

(1반) 1  
(2반) 2  
(3반) 3  
(4반) 4

반삭제 반이름변경

반 반이름 반추가

- ② [이용자관리-이용자관리-임시삭제리스트]에서 [검색] 버튼 클릭  
검색된 이용자 선택 - [삭제] 버튼을 클릭하여 임시삭제 리스트 비우기

※ 임시삭제리스트에서 삭제한 회원은 복구가 불가하므로 반드시 확인 이후 삭제 요망★

대출반납   자료신청/등록   연간물관리   소장자료관리 ① **이용자관리**   통계   출력   공지/추천도서   환경설정

② **이용자관리**   반입   일괄진급처리

③ 전체리스트   대출정지이용자   신규가입자   **임시삭제리스트**   연체 및 미납자 리스트

학년전체   반전체   이름   전체   검색어   ④ **검색**   ⑥

☐ 졸업생만보기   상태복구   **삭제**   졸업생일괄삭제   출력

⑤ <input checked="" type="checkbox"/>	No	대출증번호	소속그룹	아이디	학년-반-번호	이름	이용자상태	대출권수
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5153V	교사		3-1-0	최진사	임시제적	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	8883L	학생		3-1-1	반길동	임시제적	0

### ③ [이용자관리-일괄진급처리-진급데이터복구]에서 [진급이력초기화] 버튼 클릭 이전 진급 정보 삭제하기

※ 진급이력에는 이전 연도 신입생, 진급자 정보가 저장되어 있으므로 당해 연도

진급처리를 위해서는 최초로 반드시 초기화를 진행하셔야 합니다.(최초 한번만 수행, 두 번 수행 절대 금지)

독서로 학교도서관시스템(BLS)

테스트초등학교2

01:59:57 서명을 입력해주세요

오류 및 의견 접수 매뉴얼 다운로드 색상변경 LOG OUT

대출반납 자료신청/등록 연간물관리 소장자료관리 ① **이용자관리** 통계 출력 공지/추천도서

이용자관리 반입 **일괄진급처리** ②

진급처리 **진급데이터복구**

1.신입생 2.진급자 **진급이력초기화** ④

학년전체 반전체 이름 검색어 검색

※ 최근 처리한 1회의 데이터만 복구 가능합니다.  
※ 신입생 전체 삭제 → 진급생 전체 복구의 순서로 진행해주시기 바랍니다.  
※ 진급데이터복구는 일괄진급처리 탭에서 진급처리한 경우에만 가능합니다.

알림

이전에 완료한 진급이력이 영구삭제됩니다.  
이전 진급을 복구할수 없게 됩니다.

신입생 이력 및 이전 진급을 진행하시겠습니까?

예 아니요

No	이름	처리일자
1	남길동	2025-02-13
2	영길동	2025-02-13

### ④ 일괄진급처리 전 선 조치 사항 완료

# 1. 진급처리

## 1.2 나이스 양식 **진급처리** 진행

### ① 나이스 ‘배정반 기준\*’ 양식 다운로드(나이스 업무 담당 선생님께 요청)

\* 나이스경로 : 진급대상자 반편성관리-반편성결과조회-반편성조회(배정반기준)

★ 유의사항 1. 반드시 확정된 ‘배정반 기준’ 나이스 양식을 이용해주시기 바랍니다.

★ 유의사항 2. 아래 사진의 ④ 영역의 ‘기준성적’, ‘반별출력’ 체크를 해제한 다음 다운로드(필수)

**①** 진급대상자 반편성관리

**②** 반편성결과조회

**③** 반편성조회(배정반기준)

**④ ★ 필수 ★** 출력구분 ☐ 기준성적 ☐ 반별 출력

나이스 반편성내역[배정반기준] 조회 및 다운로드 화면


2025학년도 2학년							이전 학적				특이사항
학년	학과	반	번호	성명	생년월일	성별	학년	학과	반	번호	
2학년	일반학과	1	0			남	1학년	일반학과	1	11	
2학년	일반학과	2	0			남	1학년	일반학과	1	1	



## 1.2 나이스 양식 진급처리 진행

★ 유의사항 1. 통합 파일에는 반드시 'B열'에 '복사-붙여넣기'를 하여야 오류없이 진급 처리가 됩니다.

★ 유의사항 2. 졸업생은 별도의 반편성내역이 없으므로, 통합 파일에 작성하지 않습니다.



# 통합 파일 만들기(파일명무관)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
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																

2025.01.01.

반편성내역(배정방기준)

2025학년도 1학년						이전학적		
학년	반	번호	성명	생년월일	성별	학년	반	번호
1	1	1	버가라		남			
1	1	2	시아하		여			
1	1	3	아기리		여			
1	1	4	니자라		여			
1	1	5	딘하카		남			
1	1	6	간차파		남			
1	1	7	파나하		남			
						1	/	2

2025.01.01.

반편성내역(배정방기준)

2025학년도 2학년						이전학적		
학년	반	번호	성명	생년월일	성별	학년	반	번호
2	1	1	하마사		여	1	1	13
2	1	2	아마가		여	1	3	1
2	1	3	나라아		남	1	5	2
2	1	4	간타차		남	1	3	5
2	1	5	바차라		여	1	1	16
2	1	6	마바바		여	1	2	2
						1	/	1

2025.01.01.

### ③ [이용자관리-일괄진급처리-진급처리]에서 'DLS 양식 파일' 을 NEIS 반출파일로 변경

독서로 학교도서관시스템(DLS) 테스트초등학교2 01:59:46 서명을 입력해주세요 오류 및 의견 접수 매뉴얼 다운 색상변경 LOG OUT

대출반납 자료신청/등록 연간물관리 소장자료관리 ① 이용자관리 통계 출력 공지/추천도서 환경설정

이용자관리 반입 일괄진급처리 ②

③ 진급처리 진급데이터복구

1단계 2단계

STEP 1. 대상자 파일 업로드하기

① 대상자의 진급 전/후 정보를 입력한 파일을 찾아 업로드 합니다. DLS 양식 파일 예시보기

② [다음단계] 버튼을 클릭하여 대상자 파일 점검 결과를 확인하고 DLS 양식 파일

※ 파일에 따라 1번의 DLS / NEIS 파일 타입을 선택후 진행해주세요. NEIS 반출 파일 ※ XLS/XLSX 파일만 반입이 가능합니다.

④ [파일선택-파일업로드] 버튼 클릭 후 '통합파일' 업로드

⑤ 대상 파일(통합파일) 체크 후 다음단계 클릭

★ 유의사항 : 대상 파일은 반드시 하나만 선택하여 진행하여야 합니다.(복수 파일 선택 불가)

진급처리

진급데이터복구

1단계

2단계

STEP 1. 대상자 파일 업로드하기

① 대상자의 진급 전/후 정보를 입력한 파일을 찾아 업로드 합니다. NEIS 반출 파일 

예시보기

② [다음단계] 버튼을 클릭하여 대상자 파일 점검 결과를 확인하고 진급요청을 진행합니다.

※ 파일에 따라 1번의 DLS / NEIS 파일 타입을 선택후 진행해주세요. ※ NEIS 파일의 경우 진급반 기준 파일만 반입이 가능합니다. ※ XLS/XLSX 파일만 반입이 가능합니다.

①

파일 선택

04. 반편성내...정반기준).xlsx

②

파일업로드

<input checked="" type="checkbox"/>	No	파일이름	파일타입	파일크기	생성날짜	파일 내 대상건수	삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	1	202502071812928_04. 반편성내역(배정반기준).xlsx	XLSX	16KB	2025/02/07		<div>삭제</div>

③

④

다음단계

검색건수 : 1/1건

1

페이지건수 30

검색설정

반출

다음단계

⑥ [진급처리-2단계]에서 '신규반입자', '진급생', '졸업/제적대상자', '대상자오류' 탭의 처리 이력을 확인 후 수정사항이 없는 경우 '진급요청' 버튼 클릭

※ 수정사항이 있는 경우의 안내는 다음 장에서 안내

진급처리

진급데이터복구

1단계

2단계

STEP 2. 대상자 점검 후 진급 요청하기

① 대상자 오류내역을 확인하여 진급 정보를 수정 또는 삭제 해 주시기 바랍니다.

② [진급요청] 버튼을 클릭하여 진급을 요청합니다. 대상자 오류가 0인 상태에서만 진급요청이 가능합니다.

진급생의 진급대상자, 신규학생 및 졸업제적대상자 중 졸업학년 이외 이용자의 정보를 반드시 확인한 후 진급요청하시기 바랍니다.

신규반입자(2)

진급생(3)

졸업/제적대상자(1)

대상자오류(0)

학년전체

반전체

이름

검색어

검색

수정

선택삭제

	No	이름	진급 전 학년-반-번호	진급 후 학년-반-번호	점검내역
<input type="checkbox"/>	1	김길동	1-1-1	2-1-1	
<input type="checkbox"/>	2	이길동	1-1-2	2-2-1	
<input type="checkbox"/>	3	최길동	1-2-11	2-2-2	

1 - 3 of 3

이전

1

다음

페이지건수

30

컬럼설정

반출

이전단계

진급요청

★참고사항★

탭별 하단에 있는 [진급요청] 버튼은 어느 탭에서 클릭해도 모든 탭(신규반입자, 진급생, 졸업/제적대상자)의 진급요청 처리가 일괄 처리됩니다.

### ⑦ 수정이 필요한 경우 수정 대상자를 선택한 다음 '수정' 버튼 클릭으로 수정 가능

진급처리

진급데이터복구

1단계

2단계

STEP 2. 대상자 점검 후 진급 요청하기

① 대상자 오류내역을 확인하여 진급 정보를 수정 또는 삭제 해 주시기 바랍니다.

② [진급요청] 버튼을 클릭하여 진급을 요청합니다. 대상자 오류가 0인 상태에서만 진급요청이 가능합니다.

진급생의 진급대상자, 신규학생 및 졸업제적대상자 중 졸업학년 이외 이용자의 정보를 반드시 확인한 후 진급요청하시기 바랍니다.

신규반입자(2)

진급생(2)

졸업/제적대상자(2)

대상자오류(1)

학년전체

반전체

이름

검색어

검색

수정

선택삭제

No	이름	진급 전 학년-반-번호	진급 후 학년-반-번호	점검내역
1	최길동	1-2-11	2-2-1	진급후 학급이 중복인 이용자 - ...

진급생 수정

이름

최길동

진급 전 학년

1

진급 전 반

2

진급 전 번호

11

진급 후 학년

2

진급 후 반

2

진급 후 번호

3

<

1/1

>

저장

닫기

\* 조회조건외의 학년, 반은 진급 후 학년, 반 기준으로 검색됩니다.

\* 항목명을 누르면 정렬이 가능합니다.

### ⑧ [진급데이터복구] ‘1. 신입생’, ‘2. 진급자’ 에서 정상적으로 처리가 되었는지 최종 확인 (진급처리 완료)

진급처리

진급데이터복구

1.신입생

2.진급자

진급이력초기화

학년전체

반전체

이름

검색어

검색

※ 최근 처리한 1회의 데이터만 복구 가능합니다.  
 ※ 신입생 전체 삭제 → 진급생 전체 복구의 순서로 진행해주시기 바랍니다.  
 ※ 진급데이터복구는 일괄진급처리 탭에서 진급처리한 경우에만 가능합니다.

진급생 전체 복구

No	진급 전 학년-반-번호	진급 후 학년-반-번호	이름	처리일자
1	1-1-1	2-1-1	김길동	2025-01-22
2	1-1-2	2-2-1	이길동	2025-01-22
3	1-2-11	2-2-2	최길동	2025-01-22
4	3-1-1	--	박길동	2025-01-22

## 2. 참고사항

### 2.1 일괄진급처리 복구 방법 안내

(진급처리 전으로 되돌리는 방법)

### [안내사항]

□ 진급처리 과정에서 오타, 오기입 등으로 진급처리 대상자에서 누락되거나, 다수의 변경 건이 발생하여, 진급처리를 **이전 상태로** 돌려야 하는 경우(**복구**)에 활용하는 방법입니다.

□ **반드시** 다음 두 가지 작업을 **순서대로 진행**하여야 합니다.

※ 순서를 지키지 않을 경우 오류가 발생할 수 있습니다. 반드시 순서대로 진행하시기 바랍니다.

① [이용자관리-일괄진급처리-진급데이터복구-1.신입생-신입생 전체 삭제]

② [이용자관리-일괄진급처리-진급데이터복구-2. 진급자-진급생 전체 복구]



- ① [이용자관리-일괄진급처리-진급데이터복구] 에서 ‘1. 신입생’ 탭 선택 후  
‘신입생 전체 삭제’ 버튼 클릭

대출반납
자료신청/등록
연간물관리
소장자료관리
① 이용자관리
통계
출력
공지/추천도서
환경설정

이용자관리
반입
② 일괄진급처리

③
진급처리
진급데이터복구

④
1. 신입생
2. 진급자
진급이력초기화

학년전체
반전체
이름
검색어
검색

※ 최근 처리한 1회의 데이터만 복구 가능합니다.  
 ※ 신입생 전체 삭제 → 진급생 전체 복구의 순서로 진행해주시기 바랍니다.  
 ※ 진급데이터복구는 일괄진급처리 탭에서 진급처리한 경우에만 가능합니다.

⑤
신입생 전체 삭제

No	이름	학년-반-번호	처리일자
1	남길동	1-1-2	2025-02-13
2	영길동	1-2-1	2025-02-13

## ② [이용자관리-일괄진급처리-진급데이터복구] 에서 '2. 진급자' 탭 선택 후 '진급생 전체 복구' 버튼 클릭

대출반납
자료신청/등록
연간물관리
소장자료관리
① 이용자관리
통계
출력
공지/추천도서
환경설정

이용자관리
반입
일괄진급처리 ②

진급처리
진급데이터복구 ③

1.신입생
2.진급자
진급이력초기화

④
학년전체
반전체
이름
검색어
검색

※ 최근 처리한 1회의 데이터만 복구 가능합니다.  
 ※ 신입생 전체 삭제 → 진급생 전체 복구의 순서로 진행해주시기 바랍니다.  
 ※ 진급데이터복구는 일괄진급처리 탭에서 진급처리한 경우에만 가능합니다.

⑤
진급생 전체 복구

No	진급 전 학년-반-번호	진급 후 학년-반-번호	이름	처리일자
1	1-1-2	2-1-1	김길동	2025-02-13
2	1-1-3	2-2-1	이길동	2025-02-13
3	1-1-4	--	김길동	2025-02-13
4	1-2-11	2-2-3	최길동	2025-02-13
5	2-1-10	--	박길동	2025-02-13

## 2. 참고사항

### 2.2 학생 번호 일괄 변경 기능 안내

## [안내사항]

- 전학, 전입 등 진급 처리된 학생의 학적이 변경되어 학생들의 번호를 일괄적으로 수정 할 때 활용 할 수 있는 기능입니다.

# ① [이용자관리-이용자관리-전체리스트] 에서 ‘학년’, ‘반’ 선택 이후 ‘검색’ 버튼 클릭 후 ‘번호 일괄 변경’ 버튼 클릭

01:59:34 서명을 입력해주세요 Q 오류 및 의견 접수 매뉴얼 다운 색상변경 LOG OUT

대출반납 자료신청/등록 연간물관리 소장자료관리 ① 이용자관리 통계 출력 공지/추천도서 환경설정

② 이용자관리 반입 일괄진급처리

③ 전체리스트 대출정지이용자 신규가입자 임시삭제리스트 연체 및 미납자 리스트

④ 학년전체 ⑤ 반전체 ⑥ 검색 ⑦ 번호일괄변경

이용자등록 이용자수정 대출이력조회 임시삭제 일괄변경 출력 출력(비고) 사진일괄등록 사진일괄삭제 반일괄변경 번호일괄변경

No	대출증번호	이용자등급	소속그룹	학년-반-번호	이름	등록일	대출상태	이용자상태	동의서작성 ...	아이디	센터로그인

- ② 변경이 필요한 학생을 선택한 이후 ‘선택1감소’, ‘선택1증가’ 버튼을 클릭하여 번호를 일괄 수정한 다음 ‘선택저장’ 버튼을 클릭하여 저장합니다.

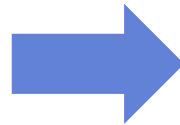
번호일괄변경

1학년 1반 6명의 학생이 조회되었습니다.

초기화 선택1감소 선택1증가

No	소속그룹	아이디	이름	현재번호	변경할 번호
<input type="checkbox"/>	1	학생		1	1
<input type="checkbox"/>	2	독서로골든벨우승자		2	2
<input type="checkbox"/>	3	학생		3	3
<input type="checkbox"/>	4	학생		4	4
<input type="checkbox"/>	5	숫자그룹		5	5
<input type="checkbox"/>	6	학생		6	6

선택저장 닫기



번호일괄변경

1학년 1반 6명의 학생이 조회되었습니다.

초기화 선택1감소 선택1증가

No	소속그룹	아이디	이름	현재번호	변경할 번호
<input type="checkbox"/>	1	학생		1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	독서로골든벨우승자		2	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3	학생		3	4
<input checked="" type="checkbox"/>	4	학생		4	5
<input checked="" type="checkbox"/>	5	숫자그룹		5	6
<input checked="" type="checkbox"/>	6	학생		6	7

선택저장 닫기