

제5장 방과후학교 외부강사 서비스

| | |
|-----------|-----|
| I. 내정보관리 | 135 |
| II. 내강좌관리 | 144 |

1. 내정보관리

1 방과후학교 외부강사서비스 접속하기

| | |
|-------|--|
| 메뉴 경로 | [http://www.neis.go.kr 접속]-[방과후학교 외부강사서비스]-[시도 교육청 선택] |
|-------|--|

| | |
|-------|---|
| 메뉴 설명 | 방과후학교 외부강사가 대국민서비스를 통하여 자신의 기본정보, 경력정보, 학력정보, 자격증 정보를 관리하고, 담당 강좌의 수강생 조회, 결/보강 등록, 출결처리 등 강좌관리 업무를 수행한다. |
|-------|---|



[그림1-1]

2 비회원 인증서 로그인

1 인증서 로그인

| | |
|---|--|
|  메뉴 설명 | 외부강사 서비스를 사용하기 위해 개인 인증서를 이용하여 로그인 한다. |
| 메뉴 경로 | [외부강사서비스]-[이용안내] |
|  | |

[그림2-1]

인증서로그인

- (1) [그림2-1]에서 성명, 주민등록번호 입력 후 [인증서로그인] 버튼을 클릭하면 인증서 비밀번호 입력 창이 열린다.
- (2) 인증서 비밀번호 입력 후 로그인 한다.

3 내 정보 관리



메뉴 설명

강사의 기본신상정보와 학력 정보, 경력 정보, 자격증 정보 등의 부가 정보를 등록, 수정, 삭제할 수 있다.

메뉴 경로 [외부강사서비스]-[내 정보 관리]

내 정보 관리 강사 기본 정보

※ 기본정보는 기본정보 세팅 후 서비스 이용이 가능합니다.
※ 기본정보 등록 후 [강사 등록 요청/조회] 버튼을 클릭하여 해당학교에 강사등록 요청을 보내기 가능합니다.

[기본정보 세팅](#) [강사 등록 요청/조회](#) [기본정보 지원](#)

| 기본 정보 | | | | |
|-------|---|--------|--|----------------------|
| 성명 | 공장호 | 성명영 | 00000000 | |
| 생년월일 | 1971-12-01 | 휴대전화번호 | 010-123-4567 | 이메일 |
| 주소 | 주소검색 | | | 00000000000000000000 |
| 업종 | <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 법인 | 사업등록번호 | | 업종명 |
| 공방명 | 국립중앙 | 계좌번호 | 000000-11-000000 | |
| 공방주소 | <input type="checkbox"/> 전라남도 <input type="checkbox"/> 광주광역시 <input type="checkbox"/> 전북특별자치도 | 교원자격증 | <input type="checkbox"/> 소위 <input checked="" type="checkbox"/> 중위 | |

| 학력 정보 | | | | |
|-------|-------|-----|------------|--------|
| 학교명 | 순천대학교 | 학위명 | 학사 | 학위등록일자 |
| 석사학위명 | 석사 | 학사 | 2001.01.31 | 보통 |
| 교사학위명 | 석사 | 학사 | 2006.02.28 | 보통 |

[신규입력](#)

| 경력 정보 | | | | |
|---------|-------|------------|------------|--------|
| 업무처명 | 순천대학교 | 업무사유명 | 순천대학교 | 업무종료일자 |
| 종료 | 업무시 | 2009.03.01 | 2009.05.31 | 50%급 |
| 한국교육진흥원 | 업무시 | 2015.09.01 | 2015.08.31 | 1개월 |

[신규입력](#)

| 자격증 정보 | | | | |
|--------|-----------|------------|----------------------|------------|
| 자격종명 | 과제중국어 | 자격증번호 | 00000000000000000000 | 발급일자 |
| 교원자격증 | 국기기술자격증 | 2012-12406 | 한국산업기술원 | 2010.01.01 |
| 교원자격증 | 국가공인한글자격증 | 2018-12406 | 한국어원 | 2018.02.01 |

[신규입력](#)

[그림3-1]

내 정보 관리 화면 구성

- ① 전화번호, 주소, 계좌번호 등 강사 개인 정보 관리 영역
- ② 학력 정보 관리 영역
- ③ 경력 정보 관리 영역
- ④ 자격증 정보 관리 영역

[그림3-2]

강사 기본정보 입력

- (1) [그림3-1] ① '개인정보관리영역'의 기본 신상정보 입력 후 [그림3-2] ①[기본정보 저장] 버튼을 클릭하여 정보를 등록 및 수정한다. (학력정보, 경력정보, 자격증 정보의 입력을 하기 위해서는 그림[3-2]의 기본정보가 먼저 저장되어야 함)

강사 기본정보 삭제

- (1) 등록된 정보를 삭제 할 경우 [그림3-2] ②[기본정보 삭제] 버튼을 클릭한다. (강사 기본정보, 학력정보, 경력정보, 자격증 정보 모두가 삭제됨)

Power Tip

- 원활한 강의업무 수행 및 강사료 정산 등을 위해서 필요한 정보를 입력한다.

[그림3-3]

학력정보 등록

- (1) [그림3-1] ②'학력정보영역'의 [그림3-3] ①[신규입력] 버튼을 클릭하여 입력창을 연다. 내용 작성 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

학력정보 수정

- (1) [그림3-3] ②'학교명'을 클릭하여 수정 팝업창을 연다. 내용 수정 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

학력정보 삭제

- (1) [그림3-3] 삭제하고자 하는 정보의 ③[삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

| 군부처명 | 군부처소재지 | 군부처직업자 | 군부종료일자 | 군부일수 |
|-------|--------|------------|------------|------|
| 신동대학교 | 서울 | 2015.03.11 | 2015.03.11 | 0개월 |

[그림3-4]

경력정보 등록

- (1) [그림3-1] ③'경력정보영역'의 [그림3-4] ①[신규입력] 버튼을 클릭하여 입력창을 연다. 내용 작성 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

경력정보 수정

- (1) [그림3-4] ②'군부처명'을 클릭하여 수정 팝업창을 연다. 내용 수정 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

경력정보 삭제

- (1) [그림3-4] 삭제하고자 하는 정보의 ③[삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

[그림3-5]

자격증정보 등록

- (1) [그림3-1] ④'자격증정보영역'의 [그림3-5] ①[신규입력] 버튼을 클릭하여 입력창을 연다. 내용 작성 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

자격증정보 수정

- (1) [그림3-5] ②'자격증명'을 클릭하여 수정 팝업창을 연다. 내용 수정 후 ④[저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

자격증정보 삭제

- (1) [그림3-5] 삭제하고자 하는 정보의 ③[삭제] 버튼을 클릭하여 삭제한다.

4 강사 등록 요청 및 조회

 강좌를 운영할 대상 학교에 강사 정보를 전송하여 강사 등록을 요청하고 강사로 등록된 학교목록을 조회할 수 있다.
 메뉴 설명 대상학교에 강사로 등록이 되어야만 강의업무를 수행할 수 있다.

메뉴 경로 [외부강사서비스]-[내정보관리(와면 내 강사등록 요청 및 조회 버튼)]

강사 기본 정보 홈 > 내 정보 관리

※ 처음사용자는 기본정보 저장 후 서비스 이용이 가능합니다.
 ※ 강사정보 저장 후 [강사 등록 요청/조회] 버튼을 클릭하여 대상학교에 강사등록 요청을 하시기 바랍니다.

· 기본 정보 ①

| | | | | | |
|--------|---|---------|------------------|---|-----------------|
| 성명 | 김동건 | 성우명 | Doong gun kim | | |
| 주민등록번호 | 053-0000-0000 | 휴대전화번호 | 010-0000-0000 | 이메일 | dgkim@naver.com |
| 주소 | <input type="button" value="주소검색"/> 대구광역시 동구 동원로17길 57번 | | | | |
| 법인구분 | <input checked="" type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인 | 사업자등록번호 | | 법인명 | |
| 생년월일 | 대구광역시 | 계좌번호 | 000-0000-00-0000 | | |
| 공개여부 | <input checked="" type="checkbox"/> 학력정보 <input checked="" type="checkbox"/> 경력정보 <input checked="" type="checkbox"/> 자격증정보 | 교원자격증 | | <input checked="" type="checkbox"/> 소지 <input type="checkbox"/> 미소지 | |

[그림4-1]

 강사 등록 조회

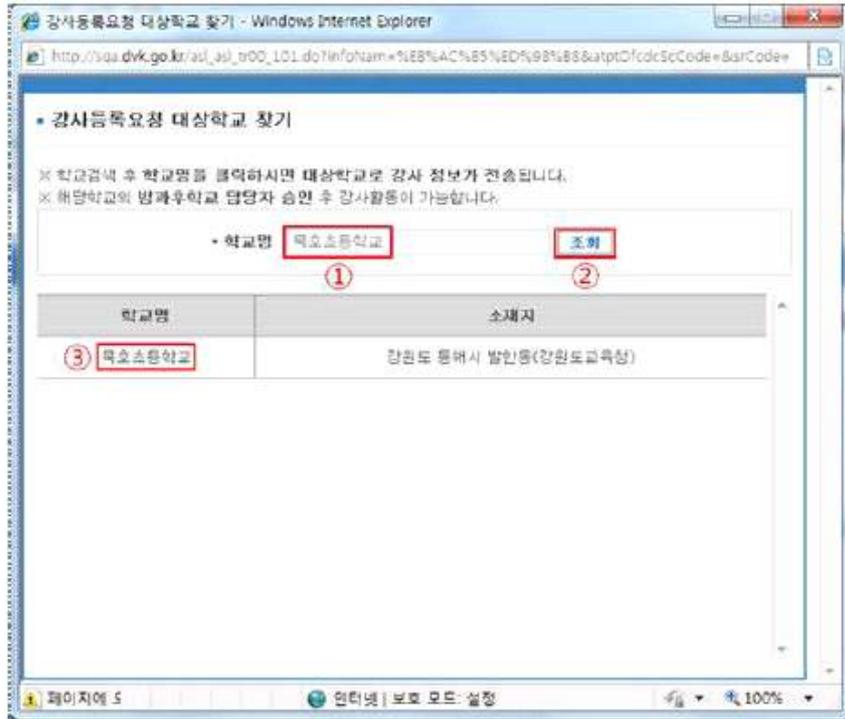
- (1) [그림4-1] ①[강사 등록 요청/조회] 버튼을 클릭한다.
- (2) [그림4-2] 화면이 조회된다.

강사 등록 요청 및 조회 홈 > 내 정보 관리

※ [강사 등록 요청] 버튼을 클릭하여 강사 등록 요청 대상학교를 선택하시기 바랍니다.
 ※ 강사 등록 요청 시 작성하신 강사 정보가 해당학교로 전송됩니다.
 ※ 강사 정보에 변경사항이 있을 시 [변경 정보 입력 반영] 을 통해 해당학교에 재전송하시기 바랍니다.
 ※ 강사등록 취소요청은 담당교사가 없는 경우에만 가능합니다.

| 학교명 | 인사구분 | 강좌수 | 등록상태 | 등록/수정일 | 등록취소요청 |
|--|------|-----|------------|------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 학교초등학교 | 외부직원 | 0 | 강사정보수정승인요청 | 2015.11.09 | <input type="button" value="등록취소"/> |

[그림4-2]



[그림4-3]

강사 등록 요청

- (1) [그림4-2] 조회된 화면에서 ②[강사 등록 요청] 버튼을 클릭하여 [그림4-3] 학교 찾기 팝업창 을 연다.
- (2) [그림4-3] ①'학교명'을 입력 후 ②[조회] 버튼을 클릭하여 학교 목록을 조회한다.
- (3) [그림4-3] 강사 등록 요청 대상 ③'학교명'을 클릭하여 강사 등록을 요청한다.

Power Tip

- 강사등록 요청을 완료하면 나이스 상에서 강좌관리/강좌관리에서 강좌의 강사로 등록을 한 후에 강좌관리/강사관리에서 조회를 하면 '강사정보수정승인요청' 상태가 된다. 해당 상태 값을 클릭하여 '승인' 처리하면 '강사등록승인' 상태로 변경이 되면서 대국민서비스/방과후학교외부강사서비스/내 강좌관리에서 출결관리를 할 수 있게 된다.

강사 등록 취소 요청

- (1) [그림4-2] 대상 학교의 ③[등록취소] 버튼을 클릭하여 등록 취소 요청한다.

Power Tip

- 강사 등록 취소는 해당 학교에서 수행한 강좌가 없는 경우 [그림4-2]의 ④(강좌수 0)에만 가능하다.

변경 정보 일괄 변경

- (1) 강사 정보 변경 사항을 반영할 대상학교의 [그림4-2] ⑤'체크박스'를 클릭하여 선택한다.
- (2) [그림4-2] ①[변경정보일괄반영] 버튼을 클릭하여 변경된 강사정보를 대상학교로 전송한다.

Power Tip

- 강사 정보 전송 이후 전화번호 변경, 학교졸업, 자격증 획득 등 추가 변경 사항이 발생했을 때 대상학교에 강사정보 변경을 요청한다.

II. 내 강좌 관리



메뉴 설명

강의 중인 강좌 목록을 조회하고 수강생조회, 강의시간표조회 및 결/보강 등록, 출석부 조회 및 출결처리 등 강의 업무를 수행할 수 있다.

메뉴 경로

[외부강사서비스]-[내 강좌 관리]

1 내 강좌 관리

강좌목록 홈 > 내 강의 관리

※ 강재명을 클릭하시면 강좌상세 조회화면으로 이동합니다.
 ※ 정매수, 출강, 출석부를 클릭하시면 각기 수강생목록, 강의시간표, 출석부를 조회 할 수 있습니다.
 ※ 강좌목록은 최근 5학년도 조회가 가능합니다.

+ 학년도 : 2015 ▼ 검색

| 강좌명 | 대상학교 | 학기 | 시작일 | 종료일 | 정원수 | 참여자 | 상태 | 출강 | 출석부 |
|--|--------|-----|------------|------------|-----|---|----|---|--|
| 컴퓨터소급 | 목포소동학교 | 4학기 | 2015.11.23 | 2015.12.31 | 10 | 3 | 개강 | 진 | 출석부 |
| 외국어학급교과목 | 목포소동학교 | 4학기 | 2015.11.23 | 2015.12.31 | 20 | 1 | 개강 | 진 | 출석부 |

[그림1-1]

내 강좌 목록 조회

(1) [그림1-1] ① '학년도'를 선택한 후 ②[검색] 버튼을 클릭한다.

✔ Power Tip

- 강의를 수행하는 모든 학교의 본인이 강의하는 강좌가 조회되며 최근 5개 학년도만 검색할 수 있다.

강좌 상세 정보 홈 > 내 강좌 관리

※ 시간표, 수강생, 출석부 버튼을 클릭하시면 각각 강의시간표, 수강생목록, 출석부를 조회 할 수 있습니다.

강사목록 출석부 ①

| | | | |
|--------|--|--------|---|
| 강좌명 | 컴퓨터 초급 | 총 강 | 39강 시간표 ② |
| 계속학교 | 목포초등학교 | 학년도/기권 | 2015학년도 / 4학기 |
| 운영유형 | 직접운영 | 강좌유형 | 특기직선프로그램 |
| 강좌내분류명 | 컴퓨터관련 | 수강생수 | 4명 수강생 ③ |
| 영관수 | 10명 | 최소면관수 | 1명 |
| 수강신청기간 | 2015.10.19 ~ 2015.11.23 | 강좌기간 | 2015.11.23 ~ 2015.12.31 |
| 대상학년 | 초1, 초2, 초3, 초4, 초5, 초6 | | |
| 선택사항 | <input type="checkbox"/> 수문담당자여부 <input checked="" type="checkbox"/> 온라인신청허용여부 <input type="checkbox"/> 휴강운영여부 | | |
| 강좌소개 | 초급 | | |
| 강의계획서 | 강의계획서.jpg ④ | | |

[그림1-2]

강좌 상세 정보 조회

(1) [그림1-1]에서 ③'강좌명'을 클릭한다.

강의계획서 다운로드

(1) [그림1-2]에서 ④'강의계획서'를 클릭하면 강의계획서를 다운로드 받을 수 있다.

수강생목록

강좌명 : 컴퓨터 초급 총 4 명

| 순번 | 소속학교 | 학년 | 반 | 번호 | 이름 |
|----|--------|----|---|----|---------|
| 1 | 목포초등학교 | 1 | 1 | 1 | 홍길동1 |
| 2 | 목포초등학교 | 1 | 1 | 5 | 김민남100 |
| 3 | 목포초등학교 | 2 | 1 | 1 | 김민호 |
| 4 | 목포초등학교 | 2 | 1 | 7 | 박영서비즈소셜 |

[그림1-3]

수강생 목록 조회

(1) [그림1-1] ④'참여수' 또는 [그림1-2] ③'수강생'을 클릭하면 [그림1-3] 수강생 목록을 조회 할 수 있다.

Power Tip

- 수강 미승인자와 대기자를 제외한 최종 수강자만 조회된다.

강의시간표

※ 강의실명을 클릭하면 결/보강을 등록 할 수 있습니다.
 ※ 보강신청은 강좌기간내에서만 가능합니다.
 ※ 보강신청한 강의실명을 클릭하여 보강을 취소할 수 있습니다.

• 강좌명 : 보강후 배우는 역사 • 강좌기간 : 2015.11.29 - 2015.12.31 • 강좌년월 : 2015.11

| 순번 | 날짜 | 1교시 | 2교시 | 3교시 | 4교시 | 5교시 |
|----|----------------|-----|---------|-------|-----|-----|
| 1 | 2015.11.27 (금) | | 제1강의실 | 제1강의실 | | |
| 2 | 2015.11.24 (화) | | 제1강의실 ① | | | |
| 3 | 2015.11.25 (수) | | | | | |
| 4 | 2015.11.26 (목) | | | | | |
| 5 | 2015.11.27 (금) | | | | | |
| 6 | 2015.11.28 (토) | | | | | |
| 7 | 2015.11.29 (일) | | | | | |
| 8 | 2015.11.30 (월) | | 제1강의실 | 제1강의실 | | |

보강 설정 ③ 저장 | 닫기

2015.11.26 / 3교시

보강신청일/시 : 2015.11.26 3교시 강의를 제1강의실

②

[그림1-4]

강의시간표 조회

(1) [그림1-1] ⑤'총강' 또는 [그림1-2] ②'시간표'를 클릭하여 [그림1-4] '강의시간표'를 조회한다.

강의 결보강 등록

- (1) [그림1-4]에서 강의가 있는 시간의 ①'강의실명'을 클릭하여 결/보강 설정창을 오픈한다.
- (2) [그림1-4]에서 ②보강일시, 강의실을 입력 후 ③[저장] 버튼을 클릭하여 결보강 설정을 한다.

강의 결보강 취소

(1) 설정된 보강을 취소할 경우 보강설정 된 '강의실명'을 클릭 후 [보강취소] 버튼



Power Tip

- □(흰색 박스)는 강의를 있는 시간, ■(회색 박스)는 강의를 없는 시간, ■(검은색 박스)는 강좌기간 이외의 날짜를 의미한다.(날짜 항목의 ■(노란색 박스)는 금일 날짜를 의미함)
- [그림 1-5]의 ㉠ '학생과 날짜'의 셀을 선택하여도 출석입력 창이 안 보이는 경우는 Internet Explorer 버전을 11버전으로 update 한다.