

---

2024학년도 교육활동신청관리(결석신고관리) (학교·담임)

## 나이스(NEIS) 사용자 설명서

---



## 일러두기

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

## 1. 교육활동신청관리(결석신고관리)

### 1.1. 메뉴구성

단위메뉴명	세부메뉴명	주요내용
결석신고관리	결석신고서관리	- 학생의 결석신고서 목록을 조회하고, 접수 및 승인 요청 처리합니다.

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

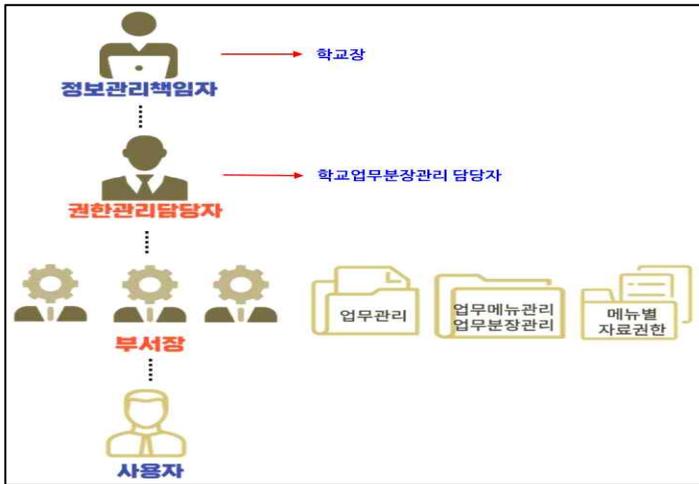
# Part I . 교육활동 학습 기준 관리 권한부여

## Section\_01

## 나이스 권한부여 체계

### 1. 나이스 권한부여 체계 개요

- 나이스는 단위학교의 부서 업무분장별로 나이스 권한을 부여합니다.



### 2. 절차형 메뉴

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



### 활용하기

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

- 개요: 학교업무분장관리 담당자(권한관리 담당자)는 당해학교 업무분장에 따라 부서와 부서장을 지정하고, 부서장은 부서원을 등록하고 그에 따른 권한을 부여합니다.
- 업무시기: 학년초
- 사용자: 학교업무분장관리 담당자(권한관리 담당자) 또는 교육활동신청관리(결석신고관리) 학교 담당자(부서장)
- 메뉴경로: [학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정]
- 선행처리: 학교장(기관마스터)이 학교업무분장에 따라 권한을 부여할 권한관리 담당자를 등록합니다.
- 후행처리: 업무분장에 따라 권한을 부여받은 교원이 나이스 업무를 수행합니다.

## 1. 교육활동신청관리(결석신고관리) 운영을 위한 나이스 권한 부여

### 1) 개요

- 학교별 업무 분장에 따라, 교육활동신청관리(결석신고관리) 업무를 총괄 관리하는 담당자를 지정하고 해당 담당자는 학교 내 교육활동신청관리(결석신고관리)의 업무를 수행합니다.
- 학급담임의 경우 담당 학급에 대한 학년반 자료권한 부여가 필요합니다.

### 2) 업무담당자 권한 등록

**학교업무분장 설정**

1. 업무관리 (부서장 지정) → 2. 업무관리 (부서원 편집) → 3. 업무관리 (메뉴, 자료권한 관리)

\*학년도: 2023

\*학년도: 현재 담당자가 설정하고자 하는 학교업무분장의 해당 학년도를 나타냅니다.  
 \*학급/학년/학년도: 학교 소속 교직원인 경우에만 해당 학년도에 표시되는 메뉴가 있는 학년도의 학교업무분장을 기준으로 하는지 나타냅니다. [학교정보] > 기준년도/학기관리 화면의 '교무학년도 설정'에 따라 달라집니다.  
 예) 학년도: 2023 / 학급/표시학년도: 2022 → 현재 담당자는 2022학년도 업무분장을 설정하고 있으며, 학교 소속 교직원인 경우에만 해당 학년도의 업무분장에 의한 메뉴가 표시된다는 의미입니다.

부서코드	부서명	매뉴 등록인수
004	정보공시부	44/47
128	경영관리	62/57
005	교무업무	432/467
005	학교행정	341/390

업무명	사용자명	업무 메뉴 관리	매뉴 등록 인수	학년반 자료권한	교과목 자료권한	영어/일본어 자료권한
부서장	김희경교과담당교(038302)	완료	331	등록	완료	
학교행정1	장현0678(060678K)	완료	302	등록	완료	

**메뉴관리 (학교행정 / 학교행정)**

메뉴명: [검색]    메뉴검색어: [검색]    [초기]

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

세부업무	메뉴그룹	메뉴등록	메뉴명	관리 권한 (등록/수정/삭제)	자료권한
교육능력개발평가(평가관리자)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
교육활동신청관리#학교	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
교육활동신청관리#학교	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
교육활동신청관리#학교	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
교육활동신청관리#학교	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
교육활동신청관리#학교	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
교육활동신청관리#학교	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
교육활동신청관리#학교	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	교육활동신청관리#학교	<input checked="" type="checkbox"/>	학년반
방과후학교		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
방과후학교#학교		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

7. [저장]    [닫기]

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

### 3) 권한부여 승인요청

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

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

## 활용하기

■ 결재자 지정시 학교장이 결재라인에 반드시 포함되어 있어야 결재문서 상신이 가능합니다.

■ [기본메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]를 선택하는 방법은 다음과 같습니다.



# Part II. 교육활동신청관리(결석신고관리) 업무

## Section\_01

## 결석신고서관리

### ■ 개요:

- ① 학부모서비스에서 학부모가 제출한 학생의 결석신고서 목록을 확인하고, 결재승인을 요청할 수 있습니다.
- ② 학생의 결석신고서 내용이 미비하거나 수정이 필요한 경우 학부모서비스로 보완요청을 할 수 있습니다.

### ■ 메뉴경로: [학교행정-결석신고관리-결석신고서관리]

### ■ 선행처리:

- ① 학부모서비스를 통해 학부모가 해당 학생에 대한 결석신고서를 등록 및 제출합니다.

### ■ 후행처리:

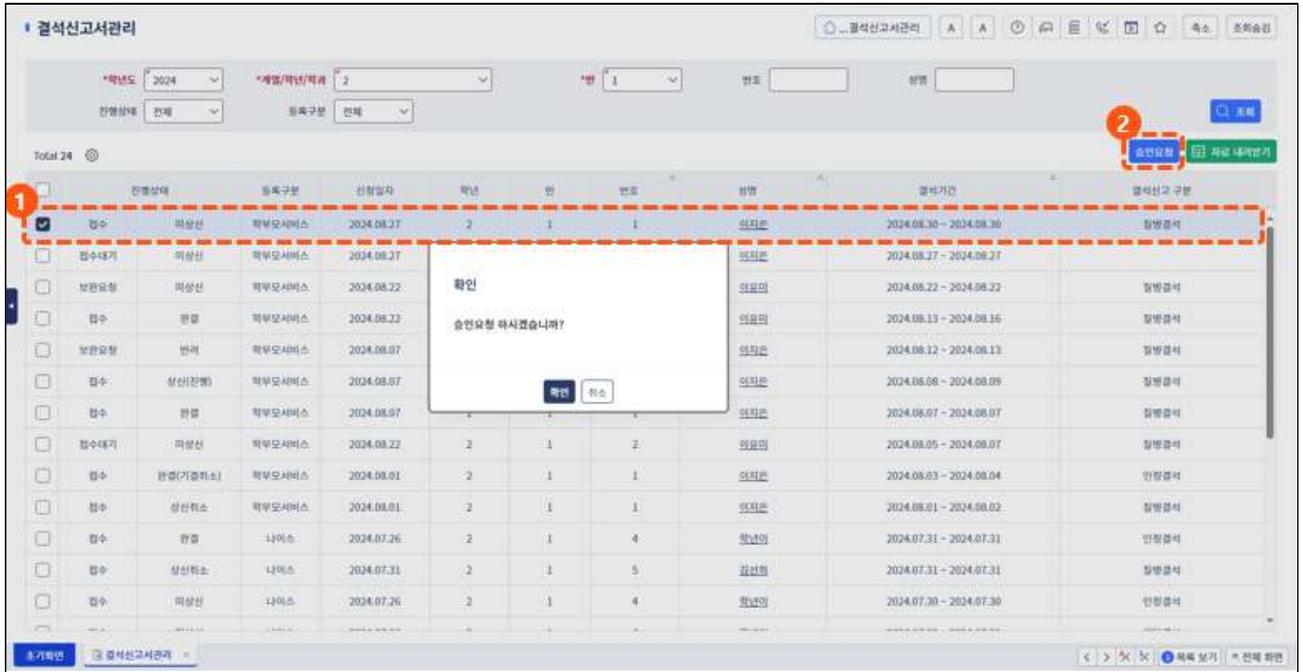
- ① [학교행정-결석신고관리-결석신고서관리] 메뉴에서 {접수} 및 {승인요청} 합니다.

## 1. 결석신고서관리 (학부모서비스 신청 건)

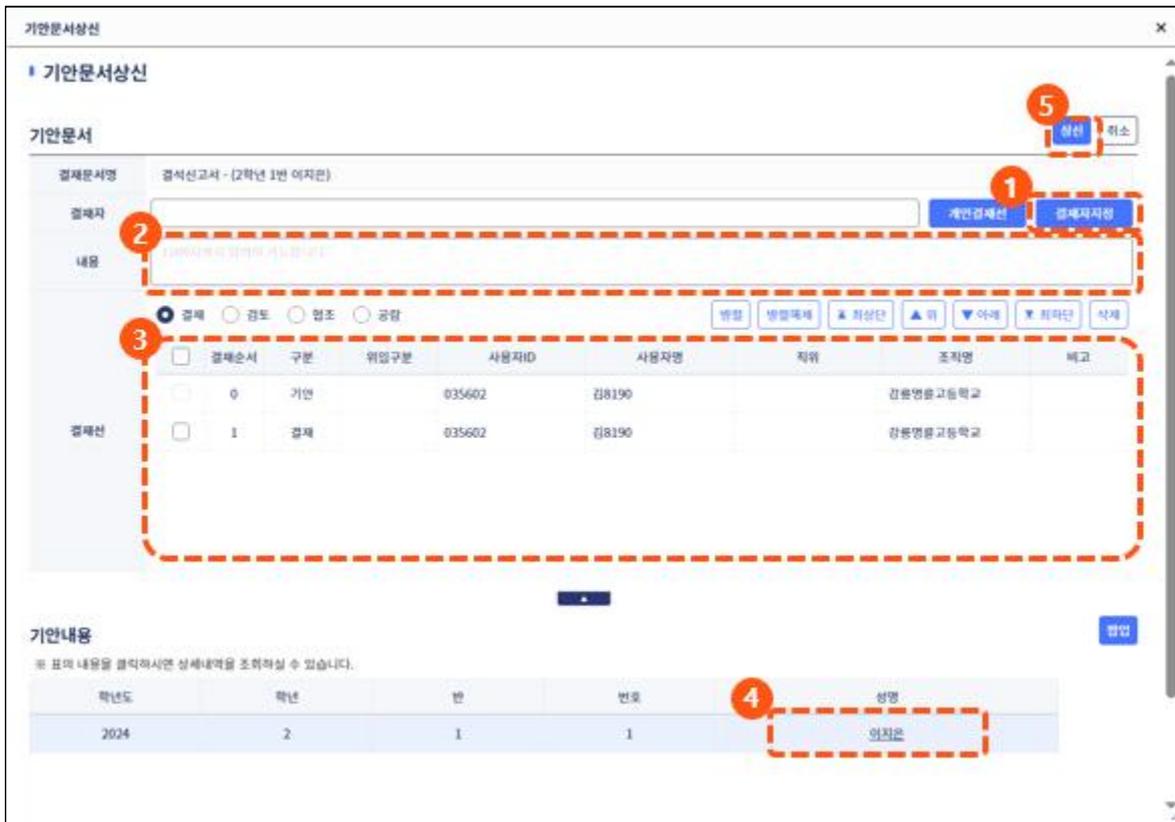
### 1) 결석신고서 목록조회

진행상태	등록구분	신청일자	학년	반	번호	성명	결석기간	결석신고 구분
접수대기	미상신	학부모서비스	2024.08.27	2	1	1	2024.08.30 - 2024.08.30	일반결석
접수대기	미상신	학부모서비스	2024.08.27	2	1	1	2024.08.27 - 2024.08.27	일반결석
보완요청	미상신	학부모서비스	2024.08.22	2	1	2	2024.08.22 - 2024.08.22	일반결석
접수	환급	학부모서비스	2024.08.22	2	1	2	2024.08.13 - 2024.08.16	일반결석
보완요청	환급	학부모서비스	2024.08.07	2	1	1	2024.08.12 - 2024.08.13	일반결석
접수	상신(환급)	학부모서비스	2024.08.07	2	1	1	2024.08.08 - 2024.08.09	일반결석
접수	환급	학부모서비스	2024.08.07	2	1	1	2024.08.07 - 2024.08.07	일반결석
접수대기	미상신	학부모서비스	2024.08.22	2	1	2	2024.08.05 - 2024.08.07	일반결석
접수	환급(가급최소)	학부모서비스	2024.08.01	2	1	1	2024.08.03 - 2024.08.04	인정결석
접수	상신최소	학부모서비스	2024.08.01	2	1	1	2024.08.01 - 2024.08.02	일반결석
접수	환급	내이스	2024.07.26	2	1	4	2024.07.31 - 2024.07.31	인정결석
접수	상신최소	내이스	2024.07.31	2	1	5	2024.07.31 - 2024.07.31	일반결석
접수	미상신	내이스	2024.07.26	2	1	4	2024.07.30 - 2024.07.30	인정결석

- ①~④ '학년도', '학년', '반'을 선택하고 {조회} 버튼을 클릭하여 조회합니다. 이때 학급담임의 경우 담임 학급만 조회가 가능합니다.
- ⑤ 진행상태를 확인하여 '접수대기' 여부를 확인합니다.
- ⑥ 접수할 결석신고서의 학생 성명을 클릭합니다.
- ⑦ 진행상태가 '접수'인 건에 대해 체크 후 {승인요청} 버튼을 클릭하여 상신 업무를 수행합니다.

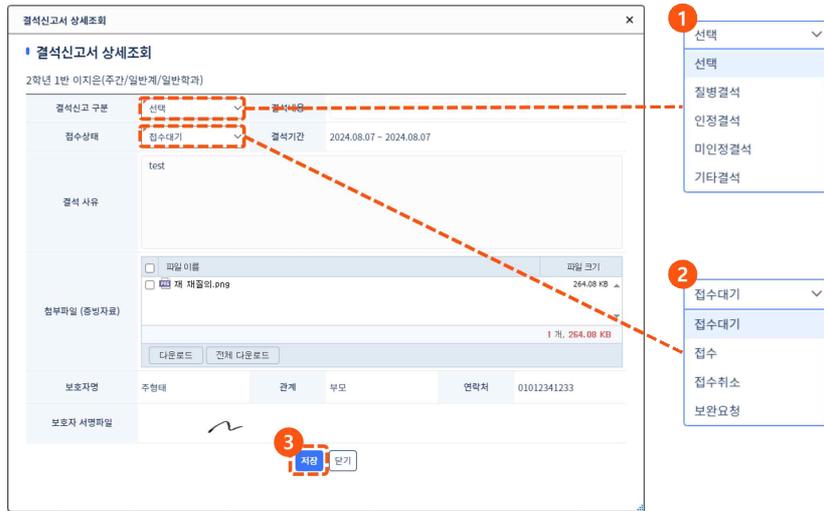


①~② 접수된 결석신고 건을 결재권자에게 승인 받기 위해 승인요청 버튼을 클릭합니다.



①~⑤ '기안문서상신'창에서 '내용' 입력 및 {결재자지정}으로 결재권자를 등록 후 상신문서를 확인하고 {상신}하여 업무승인과정을 거쳐 결재를 완료합니다.

## 2) 결석신고서 상세조회



- ❶ 접수할 결석신고서의 결석사유 및 증빙자료를 확인한 후, 결석신고 구분을 선택합니다.
  - ‘기타결석’ 선택 시 결석 내용 입력이 가능합니다.
- ❷ 수정 필요 여부에 따라 접수상태를 선택합니다.
  - 결석사유 및 보완이 필요한 경우 ‘보완요청’을 선택합니다.
  - 결석기간 수정 및 결석신고서 삭제가 필요한 경우 ‘접수취소’를 선택합니다.
  - 수정사항이 없을 경우 ‘접수’를 선택합니다.
- ❸ {저장} 버튼을 클릭하여 결석신고서를 저장합니다.



- ❶ 접수한 결석신고서의 결재가 완료된 경우 결석신고서 출력이 가능합니다.



## 활용하기

- 교육활동신청관리(결석신고관리)의 진행상태는 신청서의 진행상태와 업무승인 단계의 상태로 2가지로 표시되고 있습니다.

- 진행상태 : 접수대기(미상신) - 접수(상신(진행))-상신취소-반려-완결-완결(기결취소) - 접수취소/보완요청

- 진행상태 명칭의 의미

진행상태명	상세 내용
접수대기	학부모서비스에서 학부모가 결석신고서를 작성하고 제출하면 진행상태는 '접수대기' 상태가 됩니다.
접수	담임 선생님이 [학교행정-결석신고서-결석신고서관리] 메뉴에서 신청서 내용을 확인하고, 접수상태를 {접수}으로 저장하면 진행상태는 '접수'로 변경되며, 학부모는 더 이상 신청서를 수정할 수 없습니다.
접수취소	결석신고서에 대해 결석기간 등의 수정이 필요하면, 담임 선생님은 해당 신청서의 접수상태를 {접수취소}으로 저장합니다. 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'/'보완요청'인 상태에서만 학부모가 내용을 수정할 수 있습니다.
보완요청	결석신고서에 대해 결석 사유 및 증빙자료 보완이 필요하면, 담임 선생님은 해당 신청서의 접수상태를 {보완요청}으로 저장합니다. 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'/'보완요청'인 상태에서만 학부모가 내용을 수정할 수 있습니다.

- 결석신고서의 내용 및 첨부파일을 수정하기 위해서는 접수상태를 {접수취소} 또는 {보완요청}으로 변경 후 저장하여 진행상태를 '접수취소'/'보완요청' 상태로 변경해야 합니다.
- 학부모서비스에서 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'/'보완요청'인 상태에서만 학부모가 내용 수정 또는 삭제가 가능합니다.