【종합정보시스템】

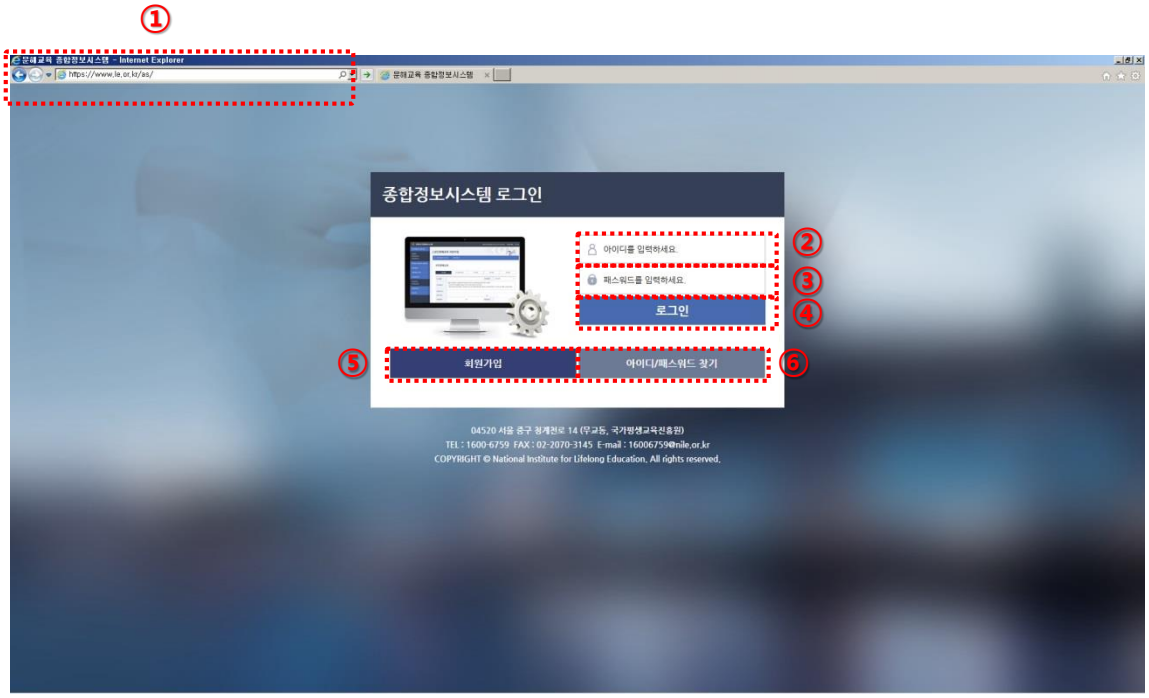
교강사 회원 매뉴얼

국가문해교육센터

※ 목차

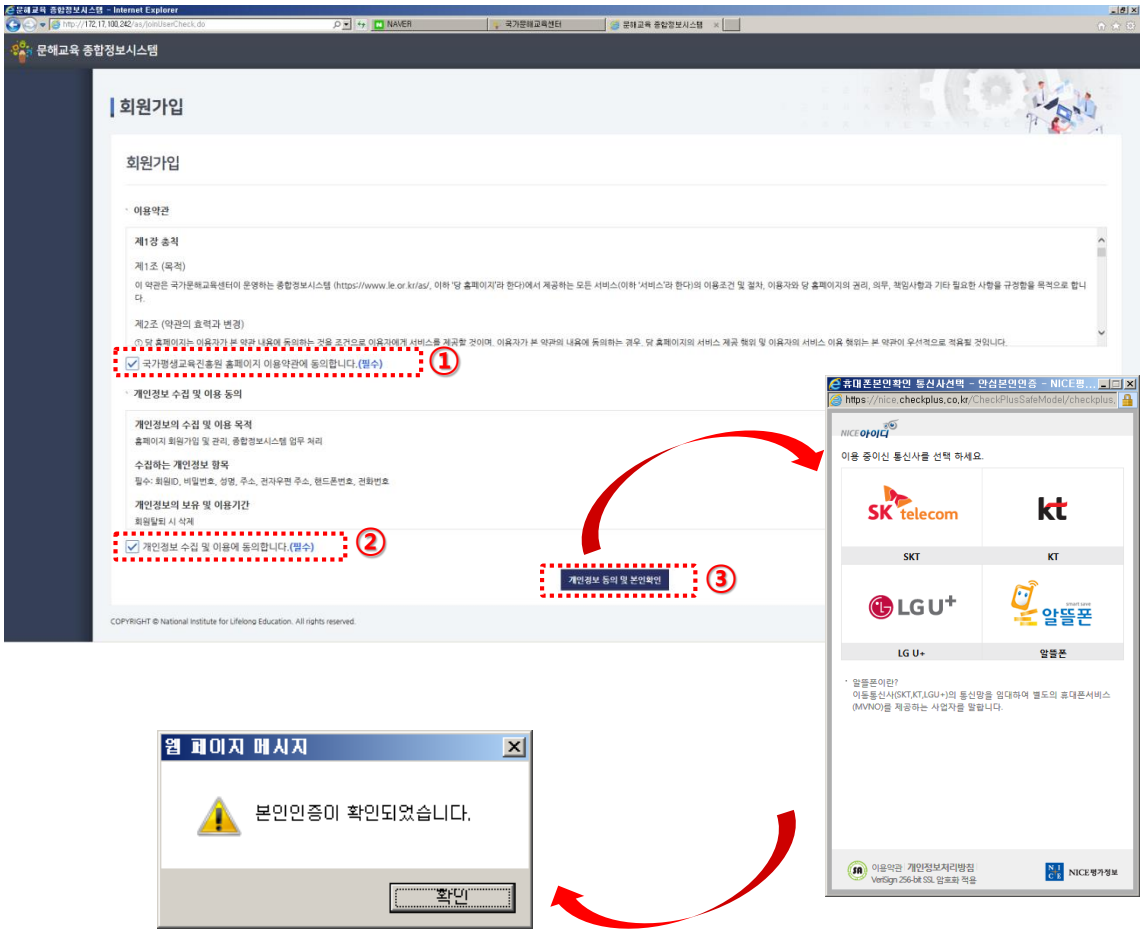
1. 초기화면 ---------- 1
2. 회원가입 ---------- 2
3. 사용권한신청 ---------- 5
 가. 교원강사 권한 신청 ---------- 5
 나. 교원연수 신청 ----------9
4. 교원연수 ----------14
 가. 과정 조회/신청 ----------14
 나. 신청/이수 조회 ----------15
5. 개인정보관리 ----------17
 가. 개인정보관리 ----------17
 나. 공유기관 목록 ----------18
6. 학습 현황 관리
 가.출석 현황 관리 ----------19
 나.학습 기록부 관리 ----------26

1. 초기 화면



① 홈페이지 URL : https://www.le.or.kr/as/
② 아이디 입력창 : 아이디를 입력합니다.
③ 패스워드 입력창 : 패스워드를 입력합니다.
④ 로그인 버튼 : 로그인 실행버튼입니다.
⑤ 회원가입 버튼 : 회원가입화면으로 이동합니다.
⑥ 아이디/패스워드 찾기버튼 : 아이디 패스워드 찾기 화면으로 이동합니다.

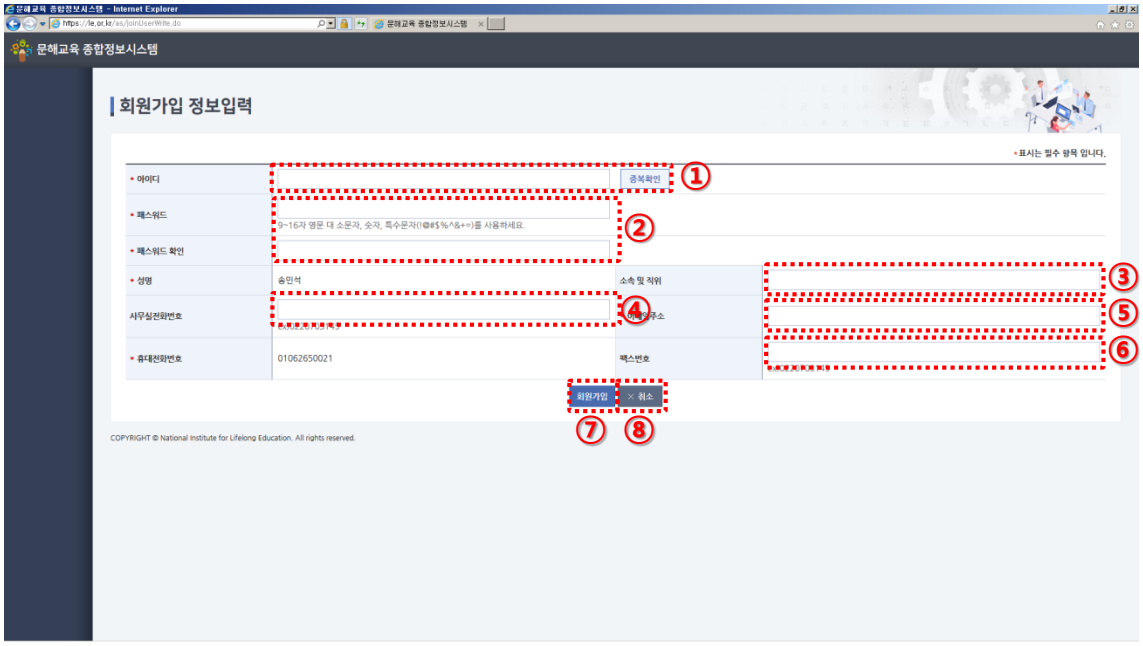
2. 회원가입



① 이용약관에 동의에 체크하세요
② 개인정보 수집 및 이용 동의에 체크하세요.
③ "개인정보 동의 및 본인확인"을 클릭하면 나이스 실명인증화면이 표시됩니다.

실명인증을 마치시면 "본인인증이 확인되었습니다." 메시지 박스가 표시되고 "확인" 버튼을 클릭하면 회원가입 정보 입력 화면으로 이동합니다.

2. 회원가입



① 사용하실 ID를 입력하세요.(입력 후 "중복확인"을 반드시 실행하셔야 합니다.)
=> 중복 ID 사용 불가

② 패스워드를 입력합니다.(패스워드는 숫자+영문대소문자+특수기호 포함 9자 이상 16자 이하입니다. **특수문자(!@#$%^&+=)**)

③ 소속 및 직급 입력합니다.

④ 사무실 전화번호를 입력합니다.

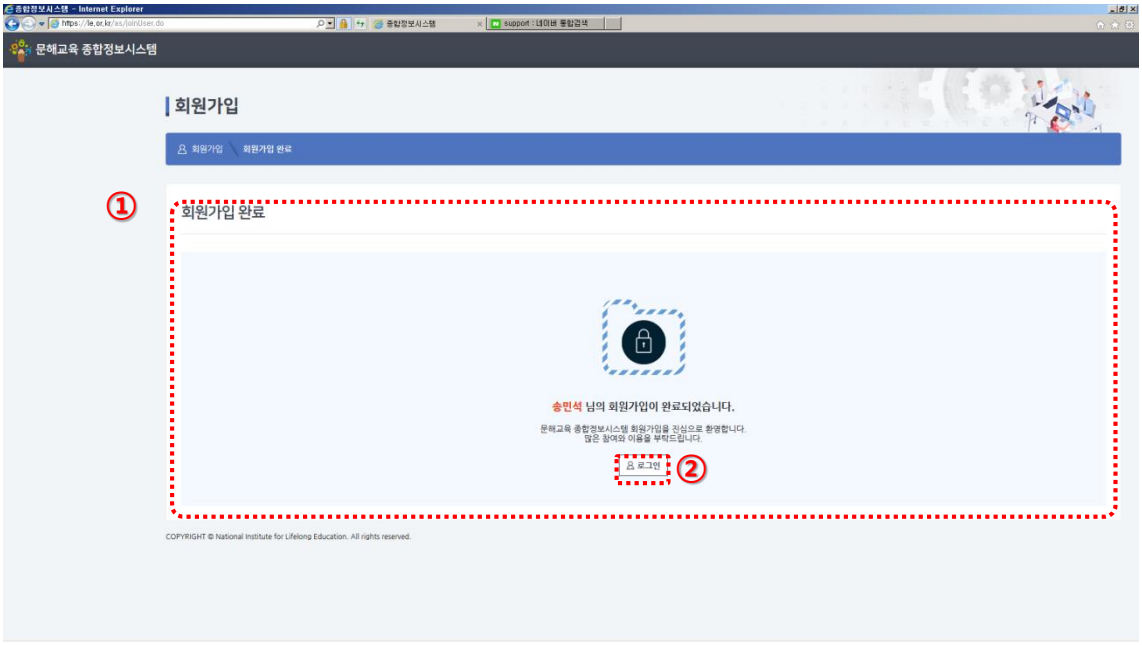
⑤ e-mail주소를 입력합니다.

⑥ 팩스번호를 입력합니다.

⑦ "회원가입"을 클릭하시면 회원가입이 진행됩니다.
=> *필수정보는 반드시 입력하셔야 회원가입을 진행할 수 있습니다.
휴대전화번호는 본인인증 전화번호가 자동으로 입력됩니다.

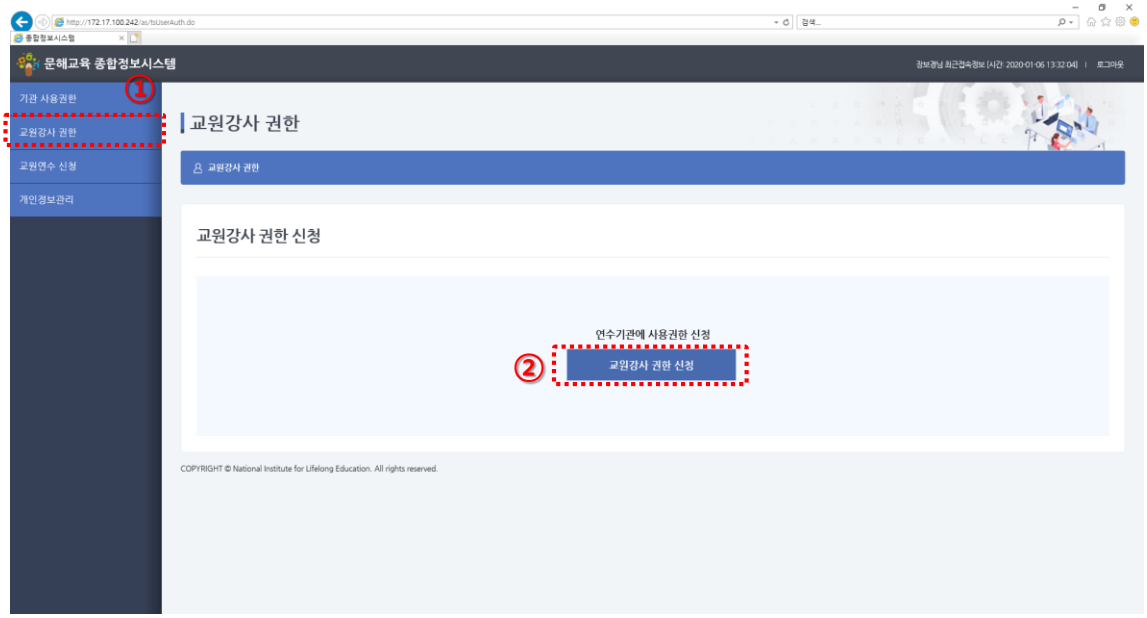
⑧ "취소"를 클릭하시면 가입이 취소되고 초기화면으로 돌아갑니다.

2. 회원가입



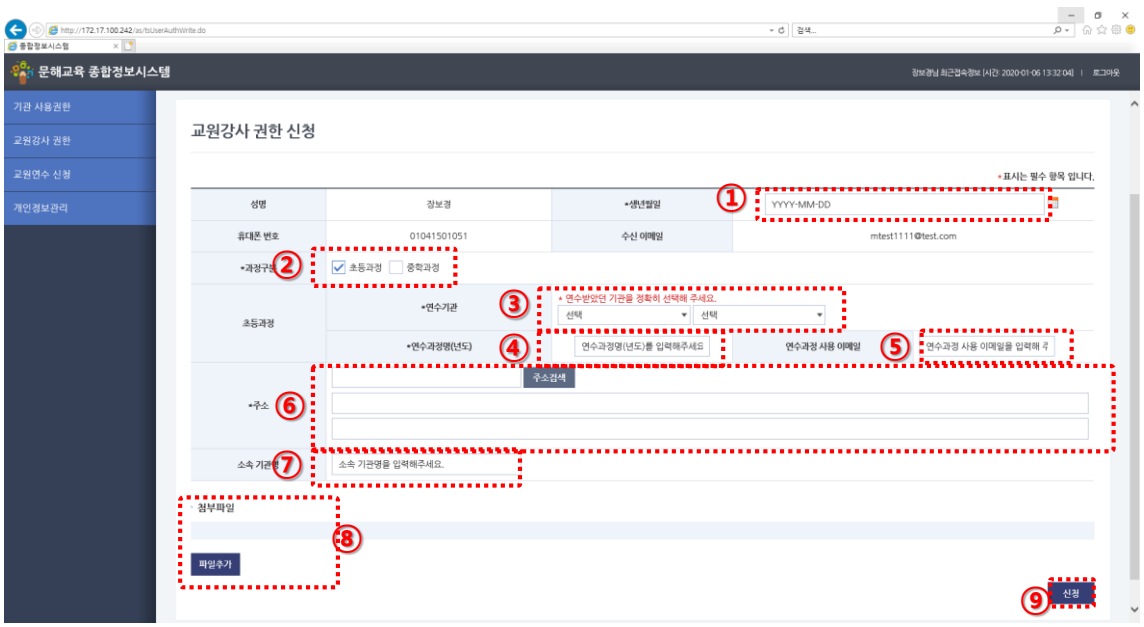
① 회원가입이 완료되면 가입완료 안내 페이지가 표시됩니다.
② "로그인"버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 이동 할 수 있습니다.

3. 사용권한신청
가. 교원강사 권한 신청

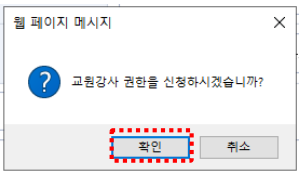


① 초기 로그인 화면 메뉴에서 "교원강사 권한" 메뉴를 클릭해 교원강사 권한 페이지로 이동합니다.
② "교원강사 권한 신청"을 클릭하여 교원강사 권한신청 페이지로 이동합니다.

3. 사용권한신청
가. 교원강사 권한 신청



① 생년월일을 입력합니다. (YYYY-MM-DD형식.)
② 이수한 교원연수 과정을 선택하면 해당 과정 정보 입력란이 나타납니다.
③ 이수한 연수기관 종류와 기관명을 선택합니다.
④ 연수과정명과 연수받은 년도를 입력합니다.
(예)서울시평생교육진흥원 초등과정 교원연수(2017)
⑤ 연수과정시 사용한 이메일을 입력합니다.
⑥ "주소검색"버튼을 눌러 주소와 우편번호를 입력합니다.
⑦ 소속기관명을 입력합니다.
⑧ 첨부할 파일이 있다면 "파일추가 " 버튼을 눌러 첨부파일을 추가합니다.
⑨ "신청 " 버튼을 클릭하시면 교원강사 권한 신청이 진행됩니다.

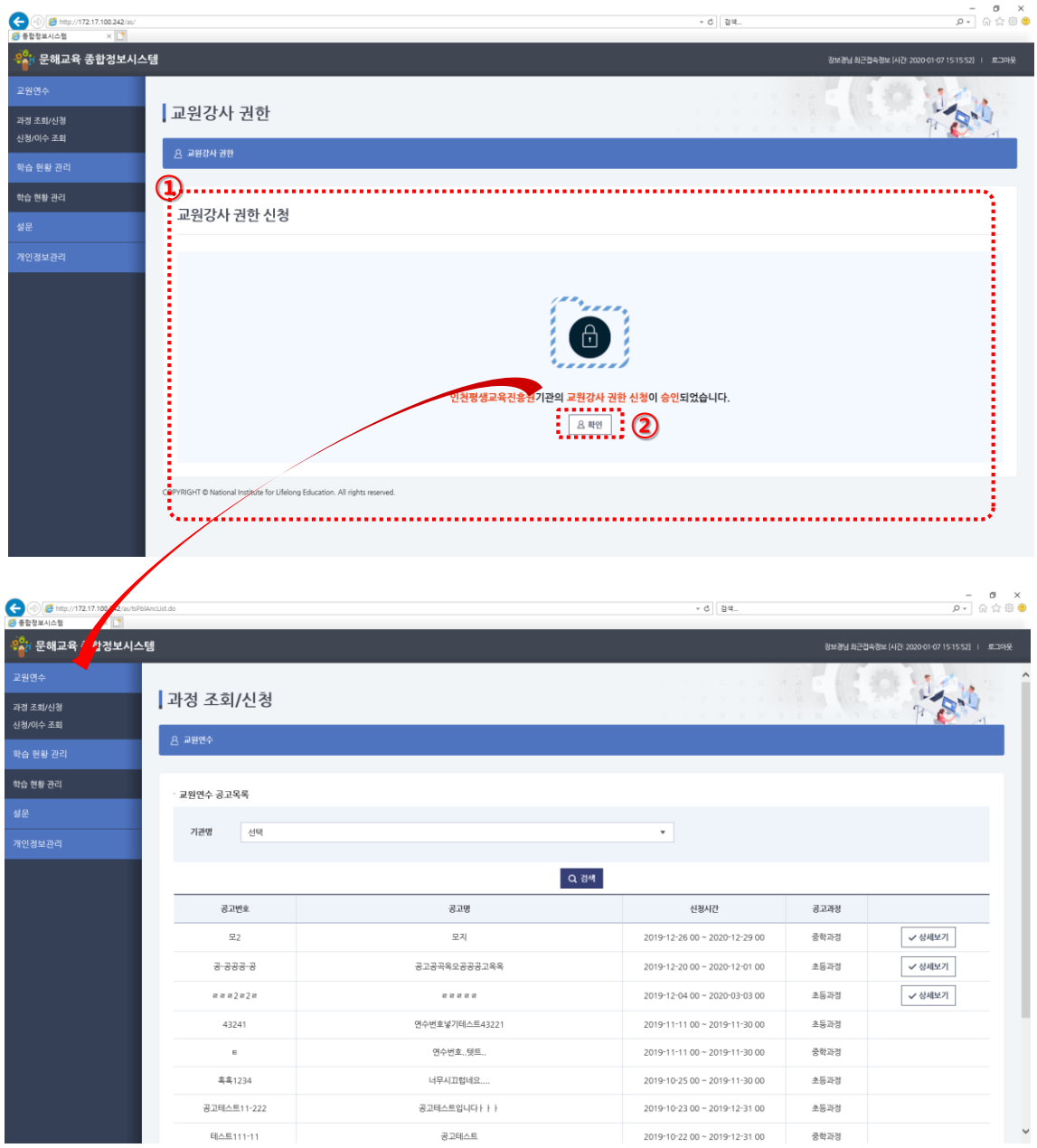


3. 사용권한신청
가. 교원강사 권한 신청

① 승인대기 화면이 표시됩니다.
승인기관의 승인이 완료되면
다음 로그인시 시스템 이용권한을 획득하게 됩니다.
승인기관에서 신청을 반려할 경우 권한신청이 반려됐음이 표시됩니다.
신청이 반려된 경우 다시 신청을 수행하여야 합니다.

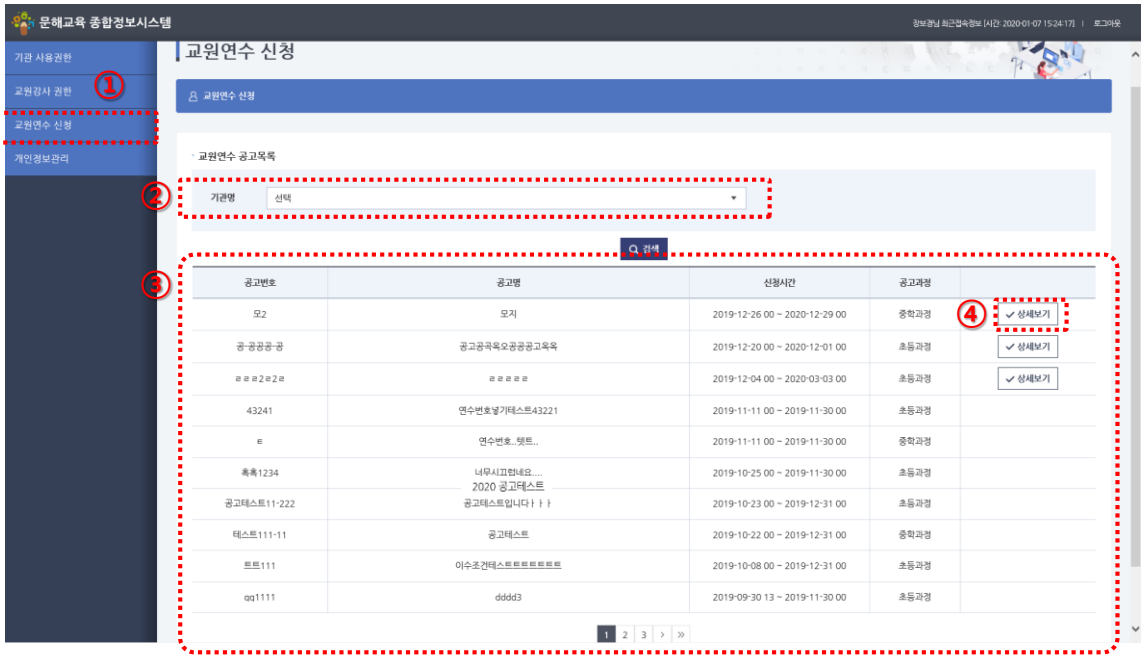
② 신청을 취소하려면 "취소하기" 버튼을 클릭하세요.

3. 사용권한신청
가. 교원강사 권한 신청



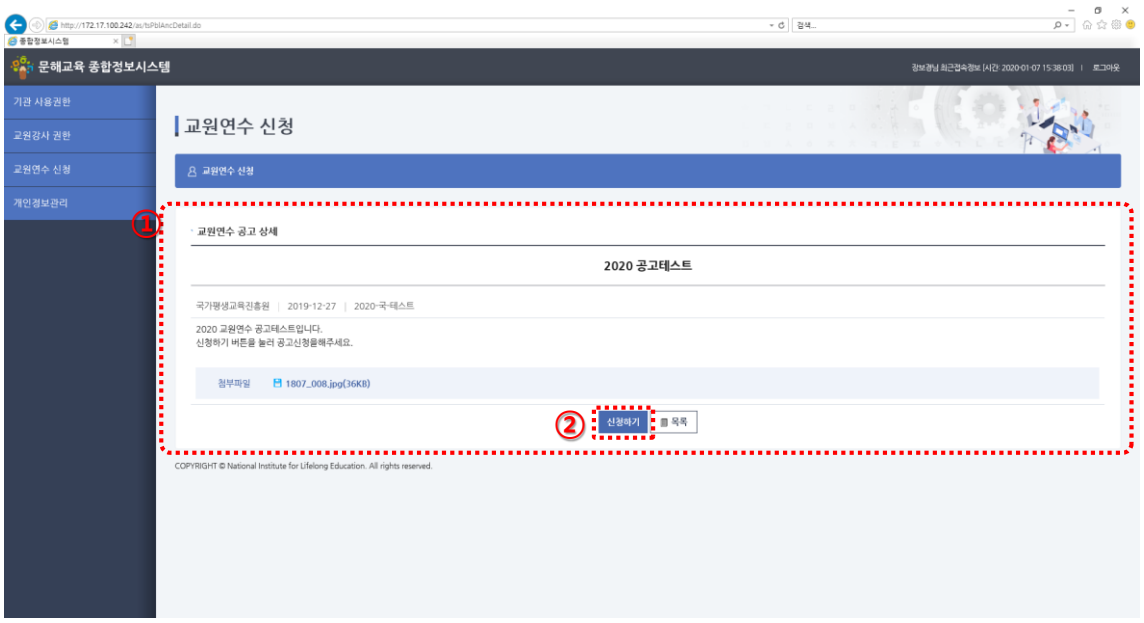
① 승인이 완료되면 권한변경 확인 화면이 표시됩니다.
② "확인"을 클릭하시면 해당 업무를 수행할 수 있습니다.

3. 사용권한신청
나. 교원연수 신청



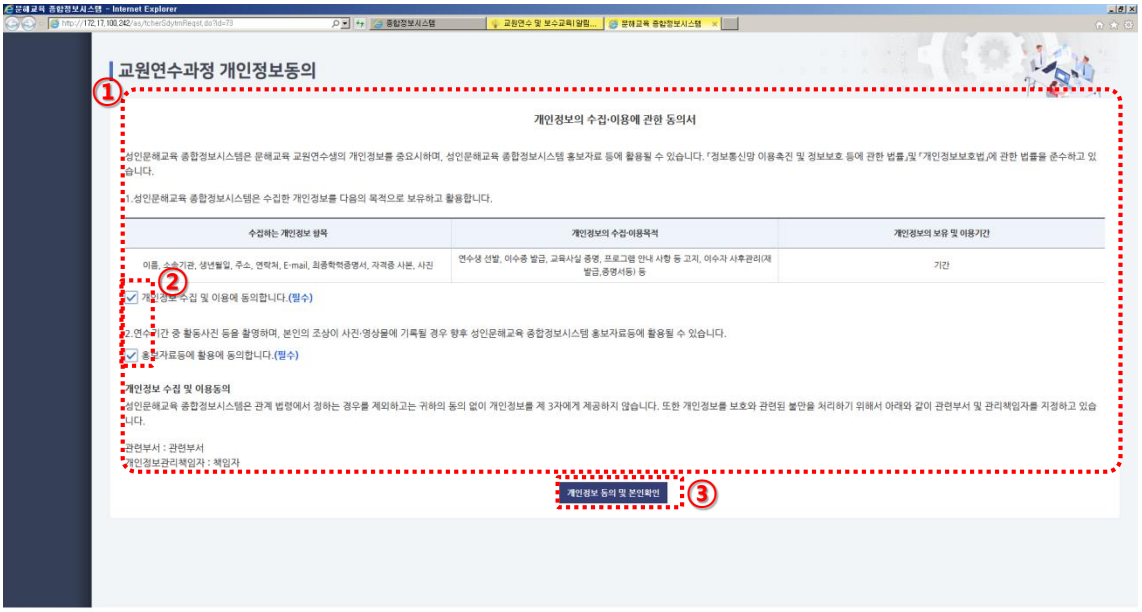
① 초기 로그인 화면 메뉴에서 "교원연수 신청" 메뉴를 클릭해 교원연수 신청 페이지로 이동합니다.
② 기관명으로 교원연수 공고를 검색할 수 있습니다.
③ 공고목록입니다. **현재 신청 가능한 공고만** "상세보기" 버튼이 활성화됩니다.
④ 신청할 공고의 "상세보기 " 버튼을 클릭해 공고 상세정보 페이지로 이동합니다.

3. 사용권한신청
나. 교원연수 신청



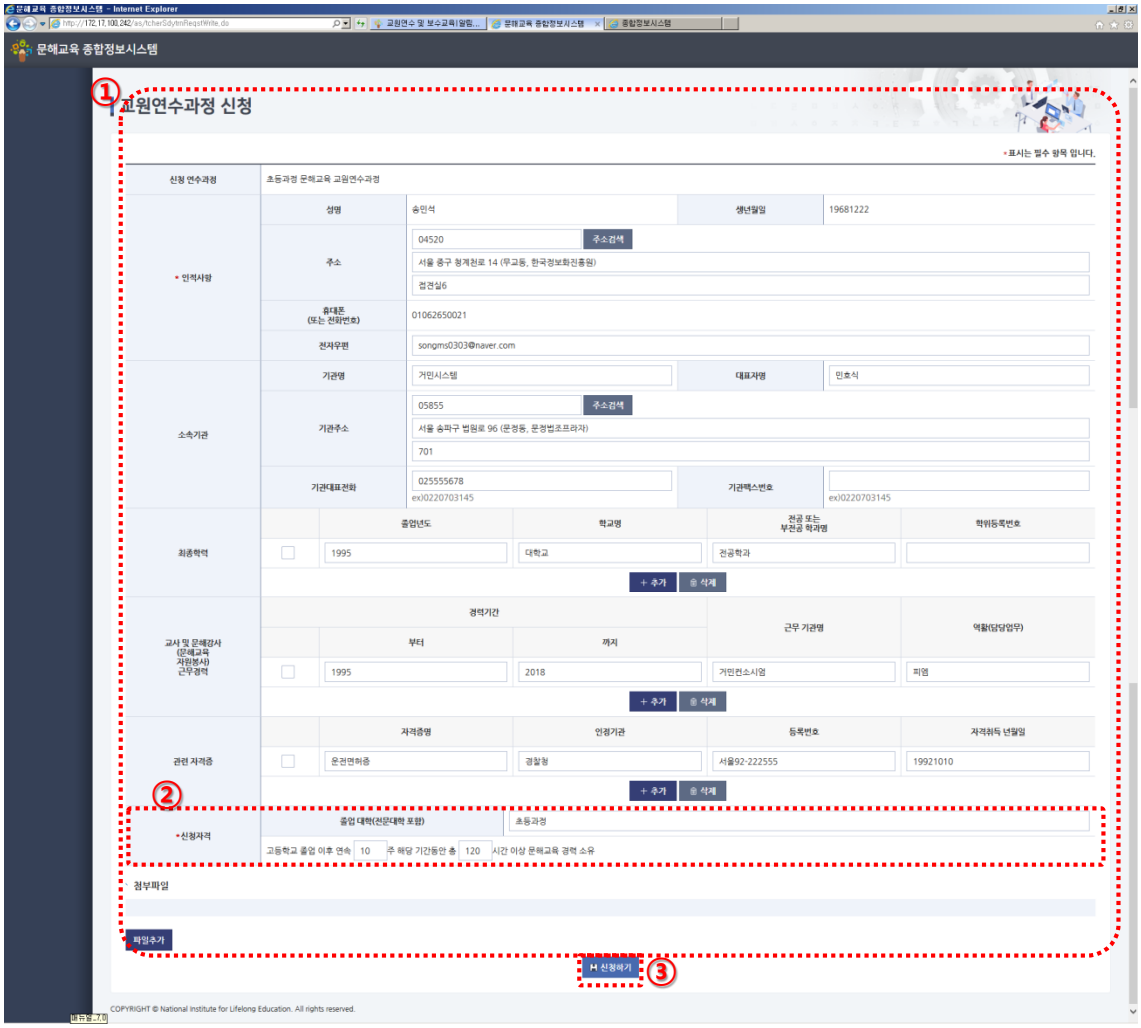
① 교원연수 공고 상세 내용입니다.
② "신청하기" 버튼을 클릭해 교원연수 신청페이지로 이동합니다.

3. 사용권한신청
나. 교원연수 신청



① "교원연수과정 개인정보동의"화면으로 이동합니다.
② 개인정보 수집 및 이용동의와 홍보자료 활용동의를 체크하셔야 합니다.**"필수"**
③ "개인정보 동의" 를 클릭하면 교원연수 신청 페이지로 이동합니다.

3. 사용권한신청
나. 교원연수 신청

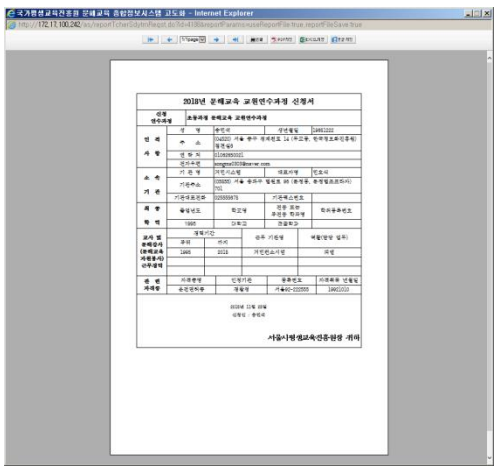


① 신청서를 작성하시면 됩니다.”*”는 필수입력사항 입니다.
② **신청자격은 졸업대학과 교육경력 둘 중 하나는 반드시 기준에 충족하여야 합니다.**
③ “신청하기”을 클릭하면 신청서가 제출됩니다.
신청서는 신청 마감 전(공고기간 내) 까지 수정하실 수 있습니다.

※ 신청한 교원연수를 이수 후 교원연수 상태가 ' 이수 '로 변경되면 교강사 권한을 획득합니다.

3. 사용권한신청
나. 교원연수 신청

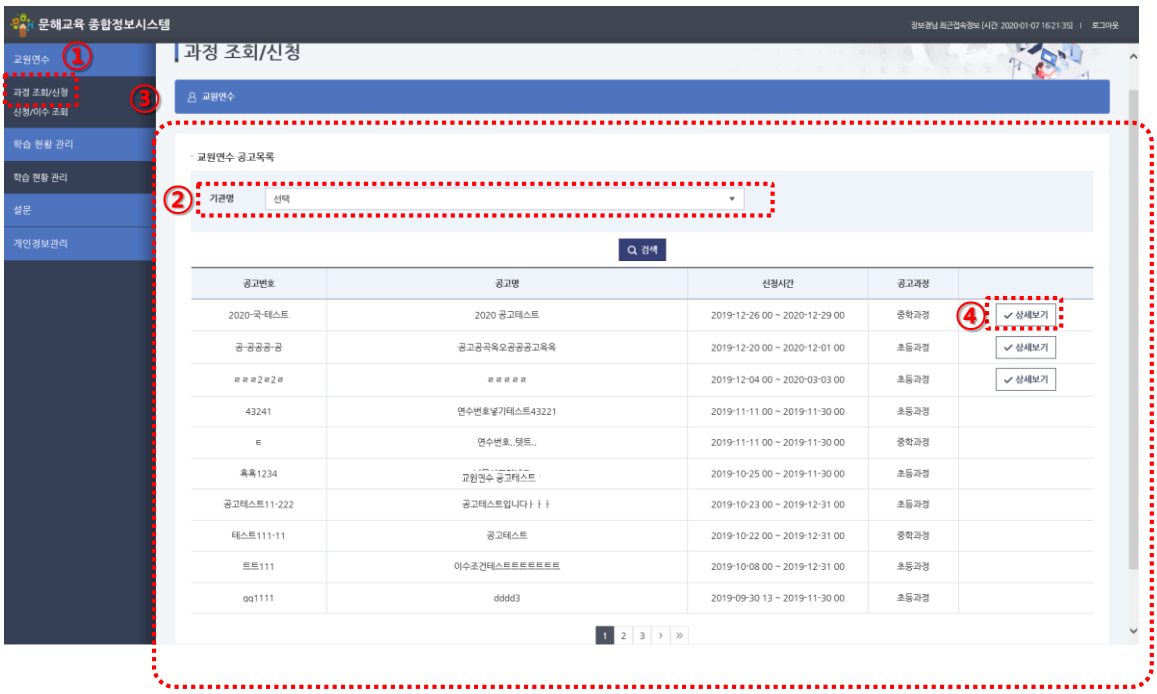
① 신청서 내용을 확인하실 수 있습니다.
② "신청서 변경하기"를 클릭하여 신청서 내용을 수정하실 수 있습니다.
③ "신청서 출력하기"을 클릭하면 작성한 신청서를 출력/파일저장 하실 수 있습니다.



④ "닫기"를 클릭하여 종료하실 수 있습니다.

4. 교원연수

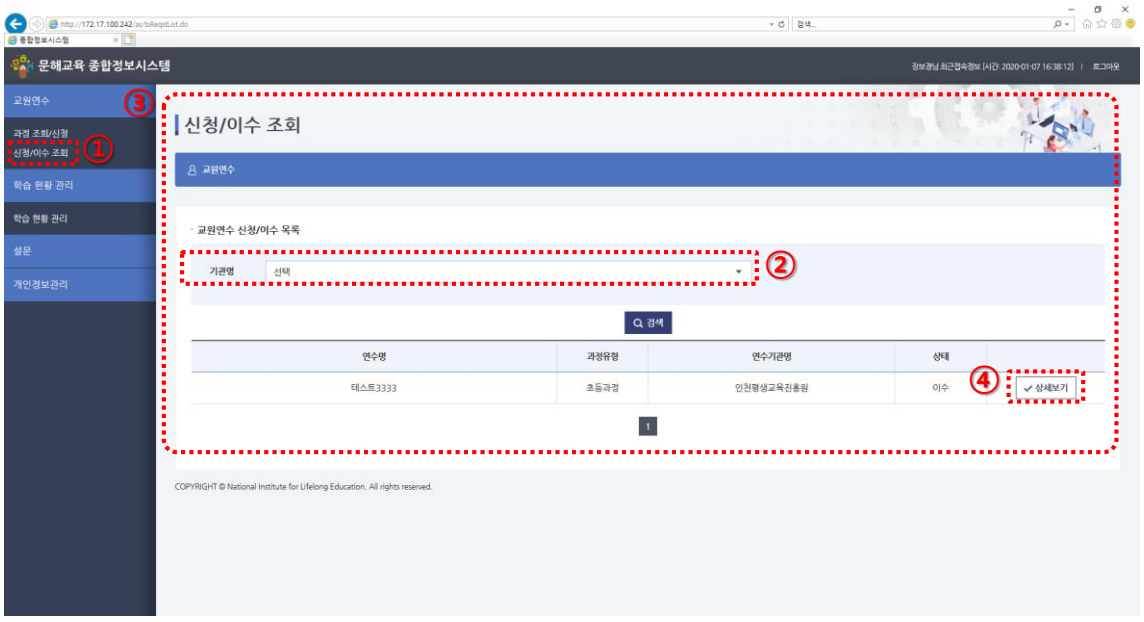
가. 과정 조회/신청



① 교원연수탭의 “과정 조회/신청 " 메뉴를 클릭해 교원연수 과정 조회/신청 페이지로 이동합니다.
② 기관명으로 교원연수 공고를 검색할 수 있습니다.
③ 공고목록입니다. **현재 신청 가능한 공고만** “상세보기” 버튼이 활성화됩니다.
④ 신청할 공고의 “상세보기 " 버튼을 클릭해 공고 상세정보 페이지로 이동합니다.

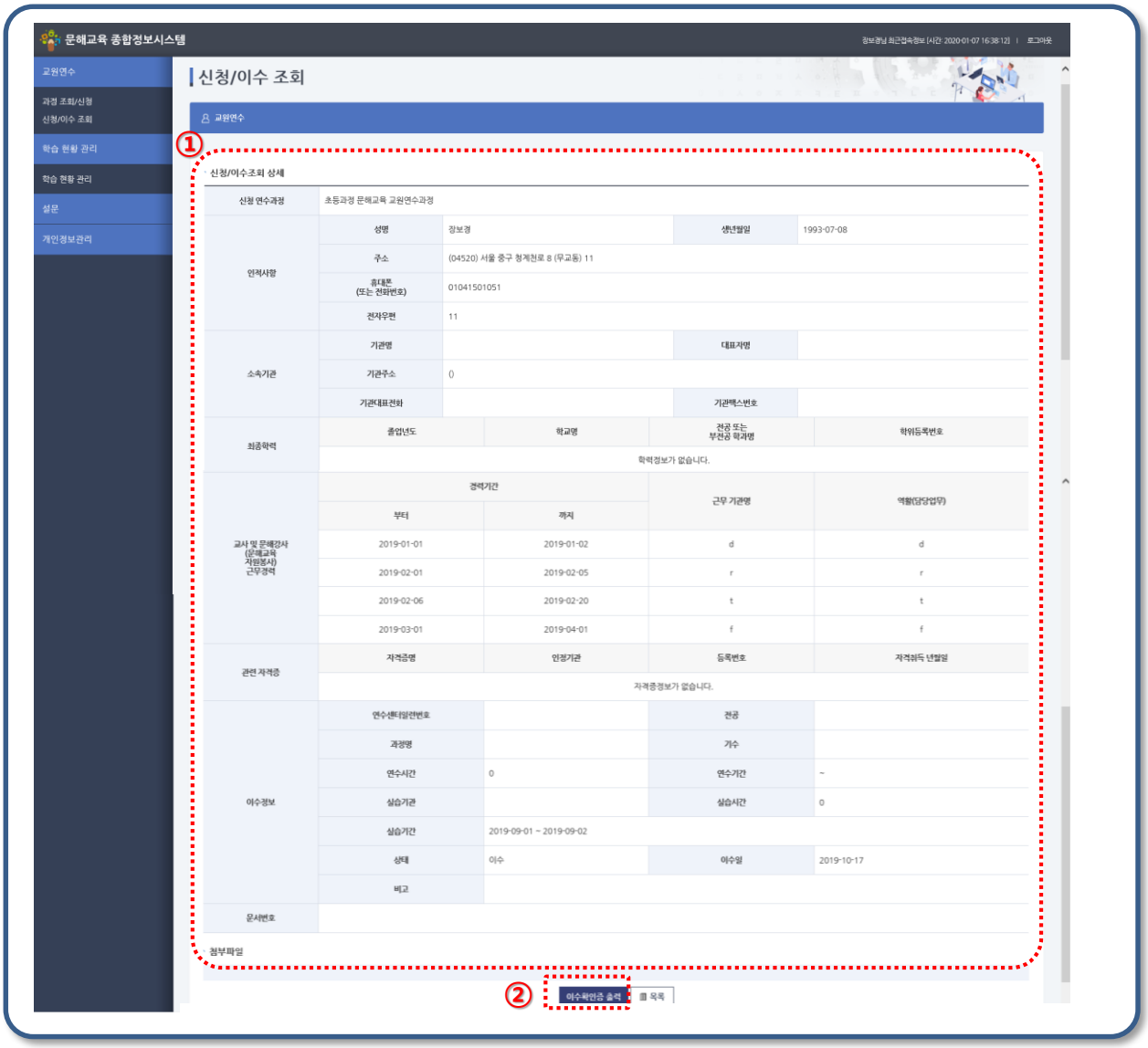
※ 이후 교원연수 신청 과정은 10p ~ 13p의 교원연수 신청 과정과 같습니다.

4. 교원연수
나. 신청/이수 조회

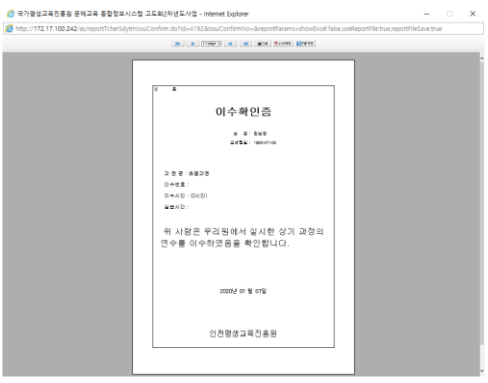


① 교원연수탭의 “신청/이수 조회 " 메뉴를 클릭해 교원연수 신청/이수 조회 페이지로 이동합니다.
② 기관명으로 교원연수 신청/이수 목록을 검색할 수 있습니다.
③ 신청/이수한 연수 목록입니다.
④ “상세보기 " 버튼을 클릭해 신청/이수 상세정보 페이지로 이동합니다.

4. 교원연수
나. 신청/이수 조회

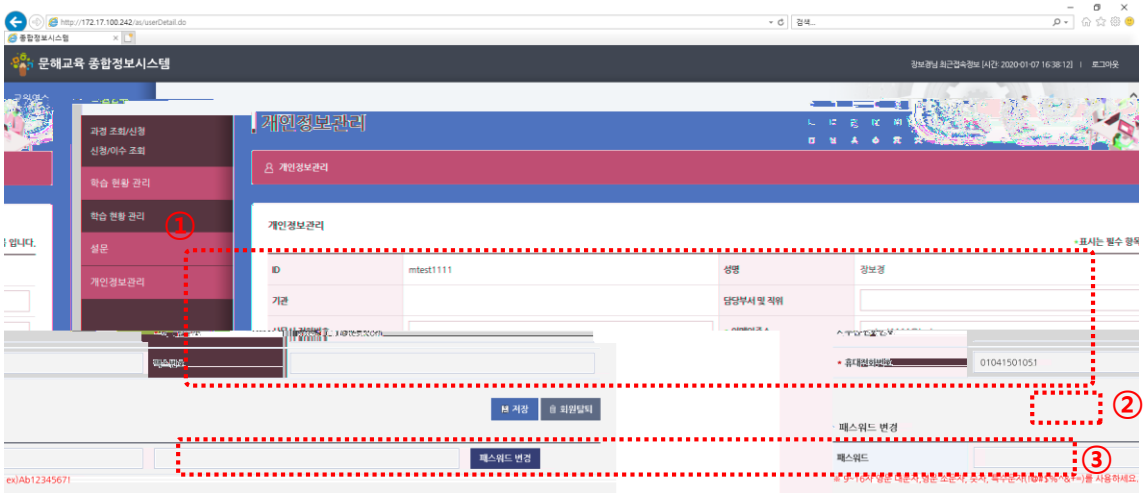


① 연수정보와 신청정보, 이수정보를 확인할 수 있습니다.
② 이수정보의 상태가 '이수'라면 "이수확인증 출력" 을 클릭해 이수확인증을 출력/파일저장 하실 수 있습니다.



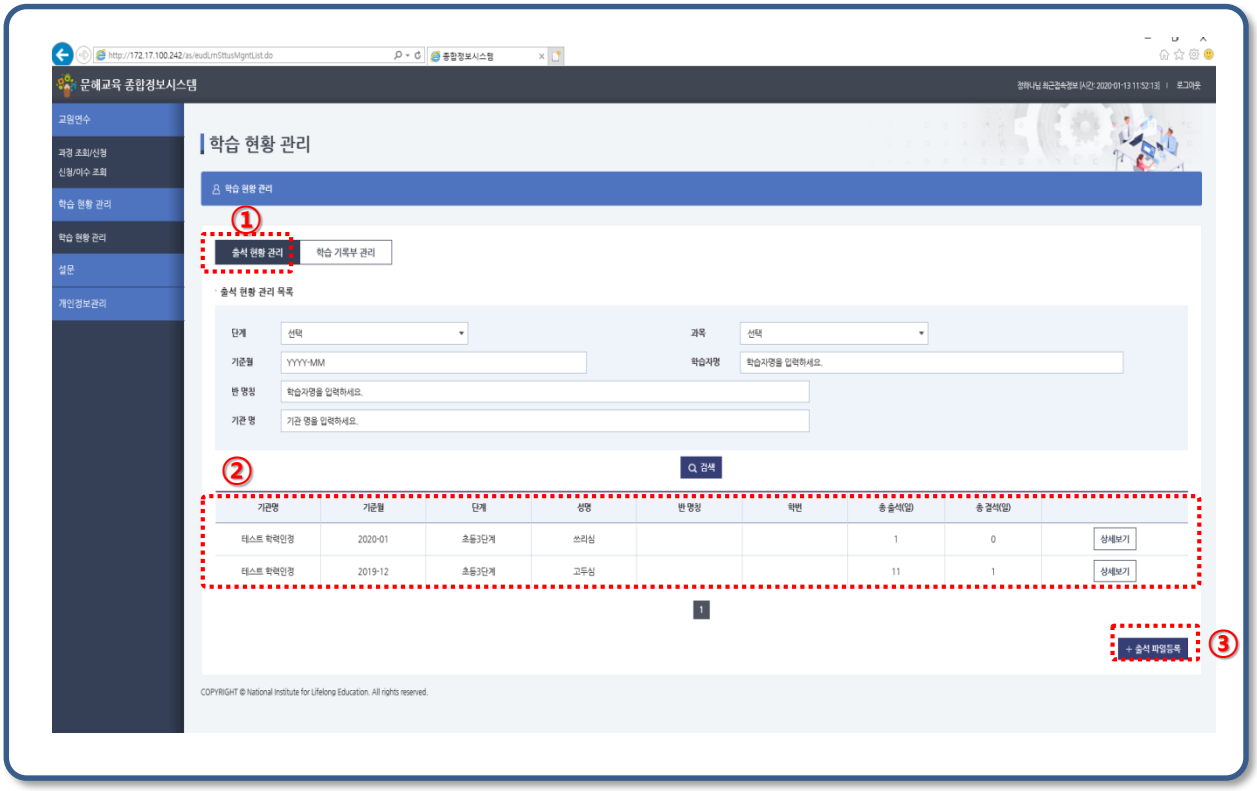
5. 개인정보관리

가. 개인정보관리



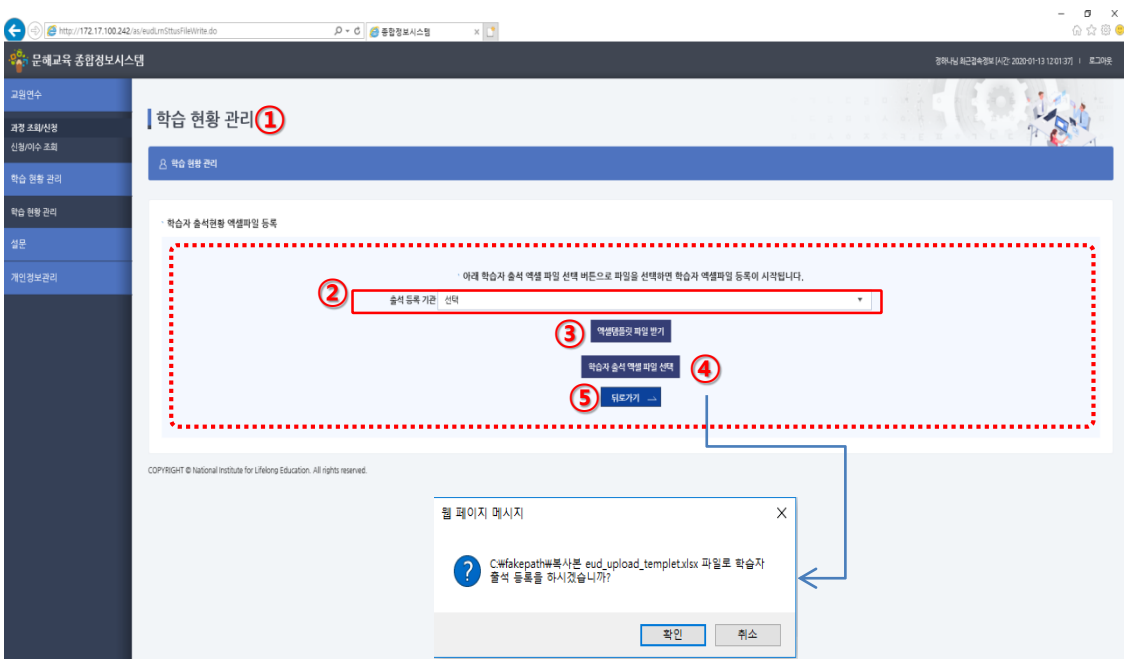
① 개인정보를 수정하실 수 있는 입력창입니다.
② "회원탈퇴"버튼을 클릭해 회원탈퇴 할 수 있습니다.
③ 패스워드를 변경하실 수 있습니다.

6. 학력인정 지원사업
가. 학습 현황 관리(출석 현황 관리)



① 학습자의 출석 현황을 관리하는 메뉴입니다.
② 등록된 출석 정보가 조회되어 화면에 표시 됩니다. 상세보기 버튼 클릭 시 해당 학습자의 출석 상세정보 화면으로 이동합니다.

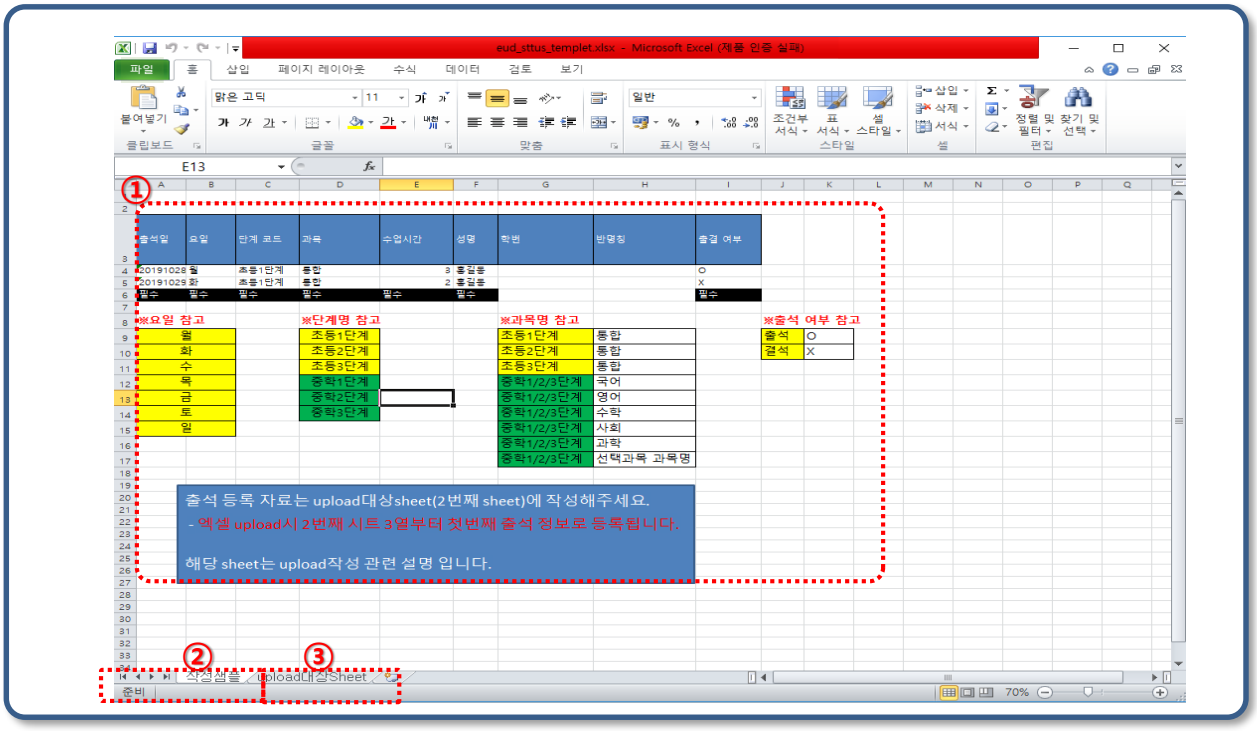
6. 학력인정 지원사업
가. 학습 현황 관리(출석 현황 관리-출석 파일등록)



① 출석 현황 관리 엑셀 등록 화면입니다. 학습자 출석 정보를 엑셀로 일괄 등록 가능합니다.
② 출석 등록할 기관을 선택 합니다.
③ 엑셀템플릿 파일 받기 버튼 클릭 시 엑셀 템플릿 입력양식이 다운로드 됩니다. 입력양식을 작성 합니다.
④ 학습자 출석 엑셀파일 선택 버튼을 클릭 하여 ③에서 작성한 엑셀파일을 선택합니다. [확인]메시지 클릭 하시면 엑셀파일에 입력한 출석 정보가 등록 됩니다.
⑤ 뒤로가기 버튼 클릭 시 목록으로 이동합니다.

6. 학력인정 지원사업

가. 학습 현황 관리(출석 현황 관리-출석 파일등록)



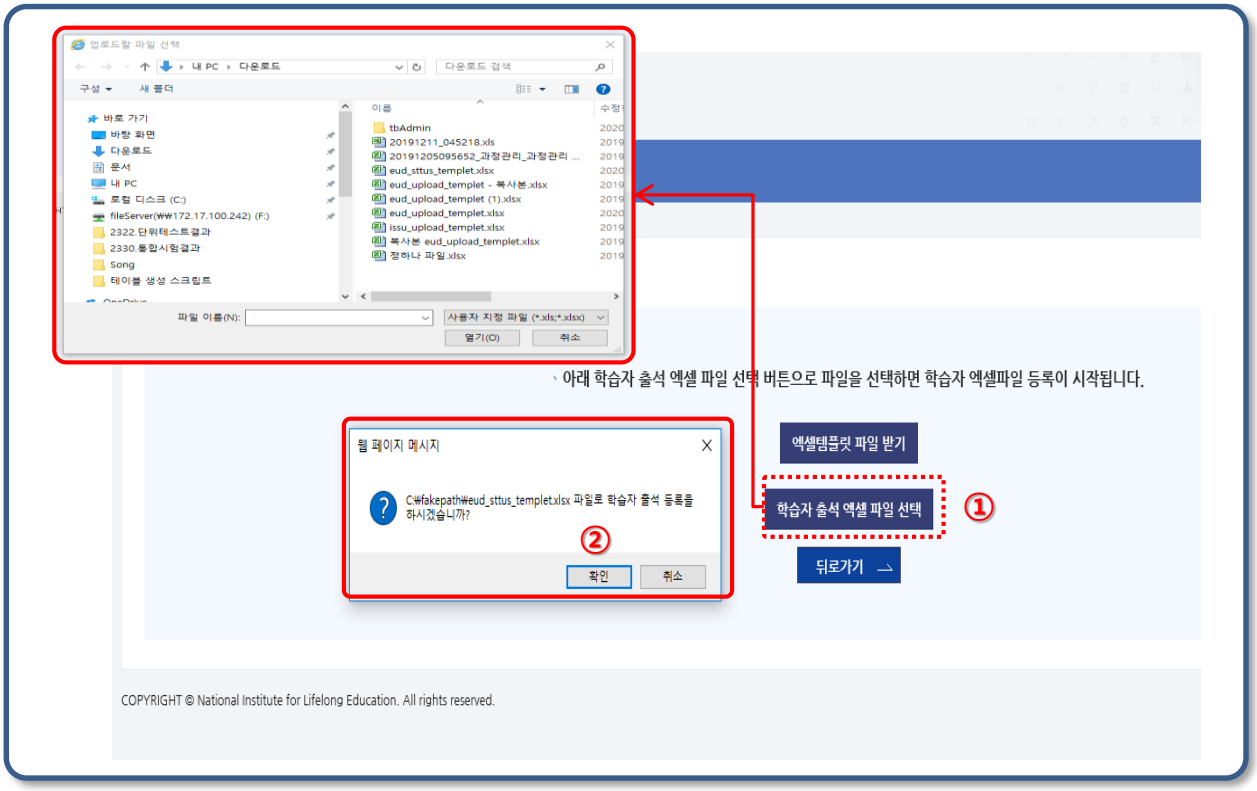
① 엑셀 업로드 파일 작성 방법입니다. 잘 읽고 해당 내용에 따라 두번째 시트(upload대상sheet)에 입력하시면 됩니다.
② 현재 시트입니다 엑셀 템플릿 입력방법에 대한 설명입니다.
③ 실재 입력해야 하는 두번째 시트입니다.

주의

1. 첫번째 "설명Sheet"를 삭제하시면 안됩니다.
2. "upload대상sheet"의 Form을 수정(열추가, 열삭제등) 하시면 안됩니다.
3. Sheet를 추가하시면 안됩니다.(추가내용이 있으시면 파일을 추가하세요)

6. 학력인정 지원사업

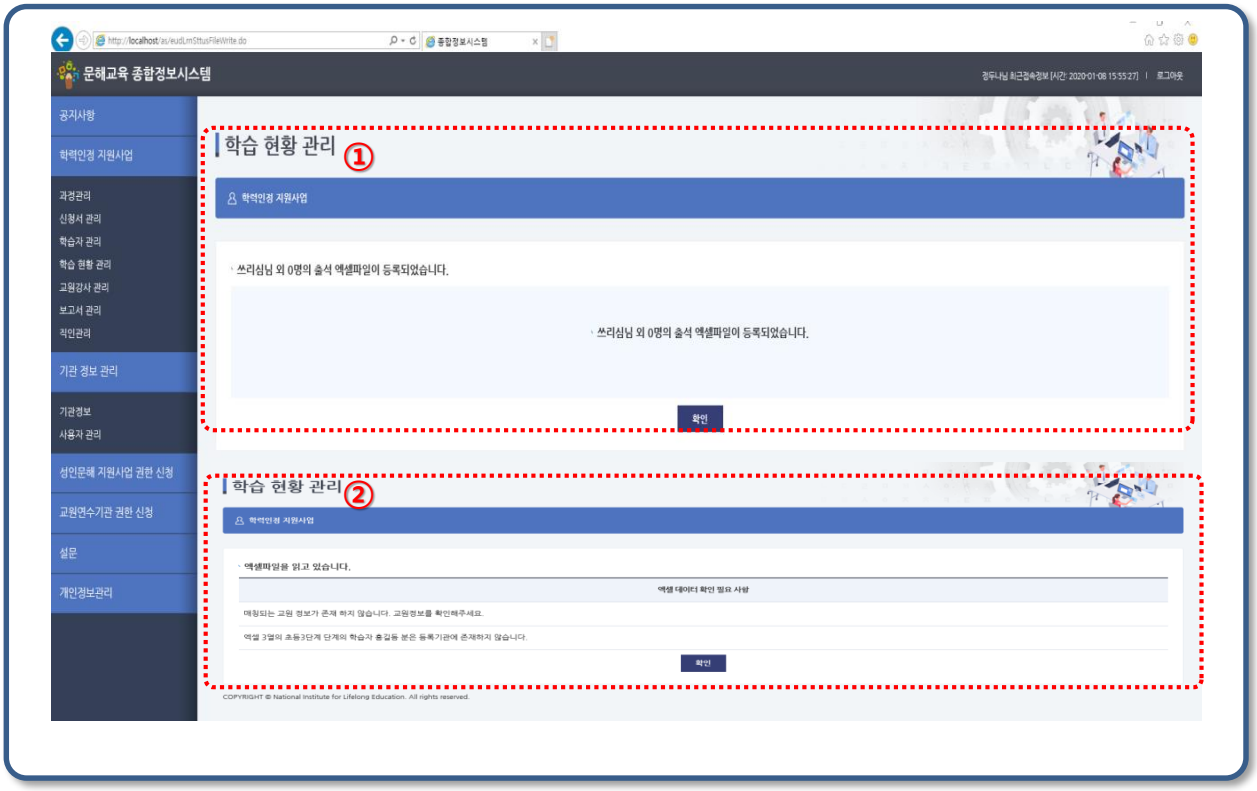
가. 학습 현황 관리(출석 현황 관리-출석 파일등록)



① 학습자 출석 엑셀 파일 선택 버튼을 클릭 하여 작성한 엑셀 파일을 선택 합니다.

② 알림창의 "확인" 버튼을 클릭 하면 엑셀 업로드가 진행 됩니다.

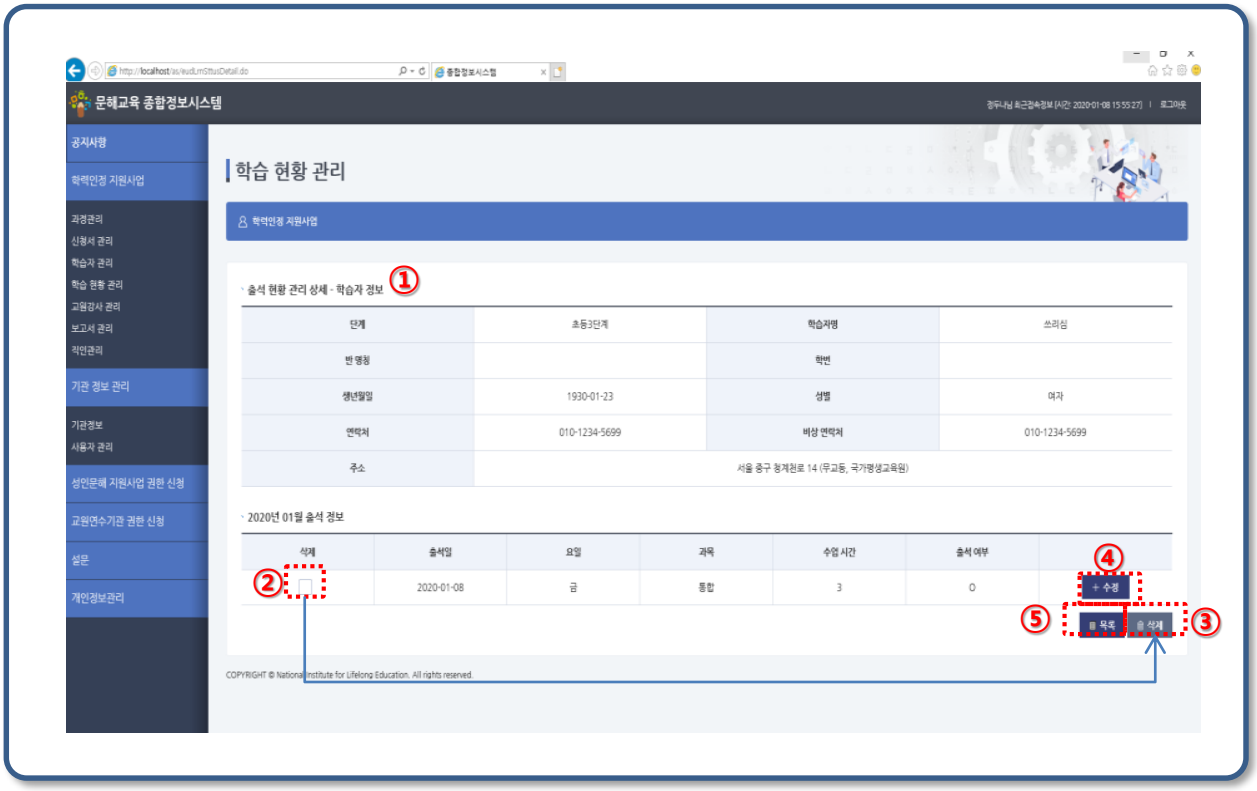
6. 학력인정 지원사업
가. 학습 현황 관리(출석 현황 관리-출석 파일등록)



① 엑셀 업로드가 정상으로 진행 되면 해당 메시지가 화면에 표시됩니다.
확인 버튼 클릭 시 목록으로 이동합니다.

② 엑셀 업로드 파일에 수정 사항이 있거나 업로드 불가할 경우 해당 메시지가 화면에 표시 됩니다. 확인 버튼 클릭 시 출석 파일등록 화면으로 이동합니다. 확인 필요 사항 메시지 내용 수정 후 다시 엑셀 업로드 합니다.

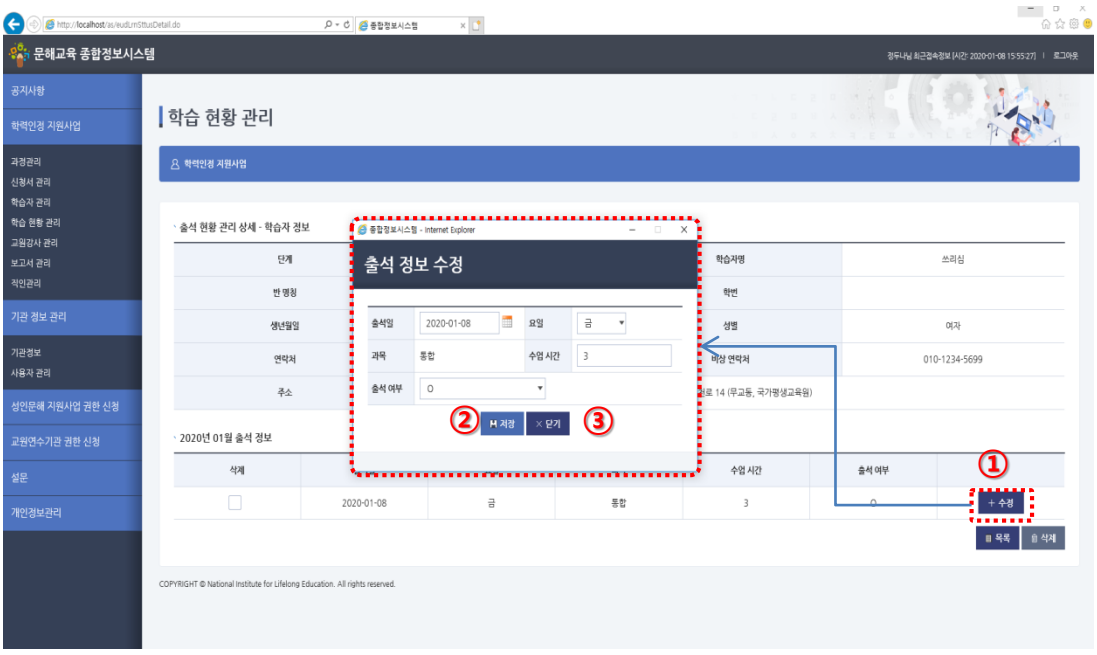
6. 학력인정 지원사업
가. 학습 현황 관리(출석 현황 관리-상세)



① 출석현황관리 상세 화면입니다.
② 삭제할 출석 정보를 선택 후 삭제 버튼을 클릭 합니다.
③ 출석 정보가 삭제 된 후 목록으로 이동 합니다.
④ 수정 팝업이 화면에 표시 됩니다.
⑤ 목록으로 이동합니다.

※ 해당 월의 정기보고- 출석이 완료된 출석 자료는 수정, 삭제 불가능.

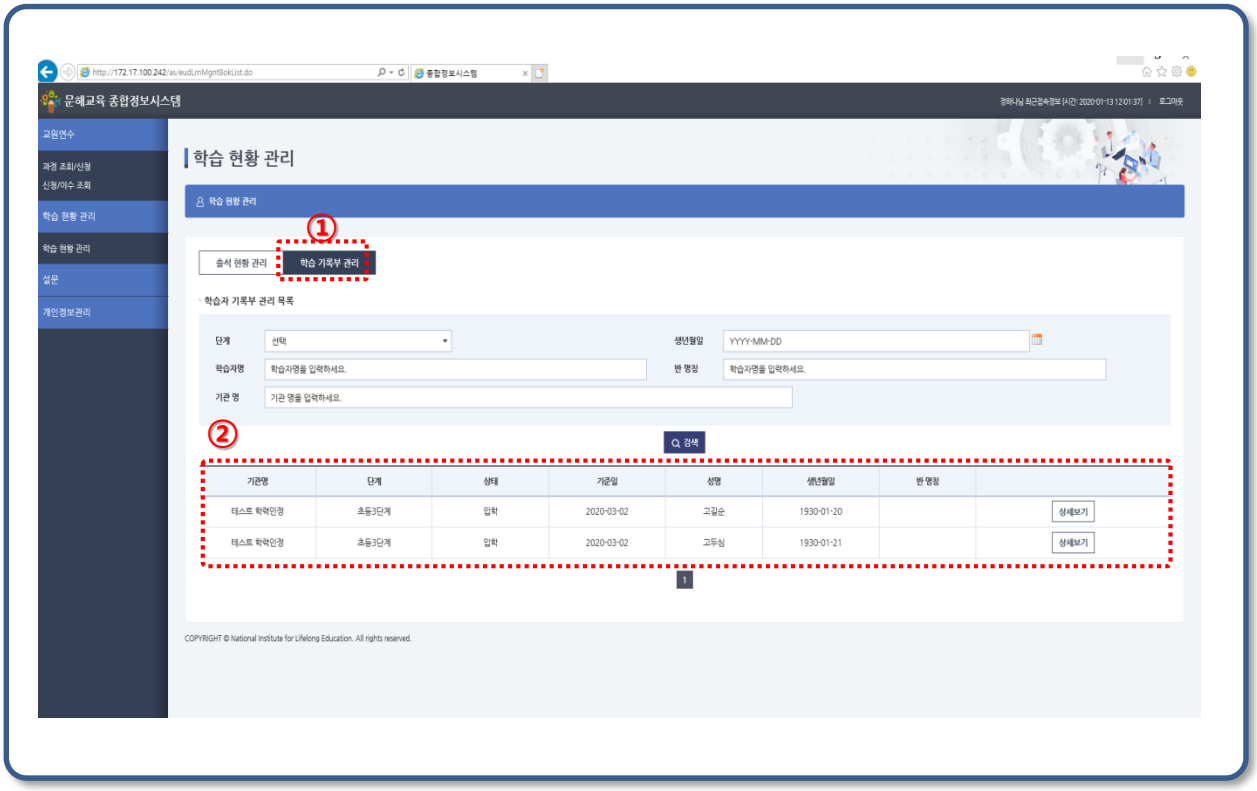
6. 학력인정 지원사업
가. 학습 현황 관리(출석 현황 관리-수정)



① 수정 팝업이 화면에 표시 됩니다.
② 변경할 정보를 입력 후 저장 버튼을 클릭 합니다. 정보 저장 후 출석 상세 화면으로 이동합니다.
③ 정보 저장 없이 출석 상세 화면으로 이동합니다.

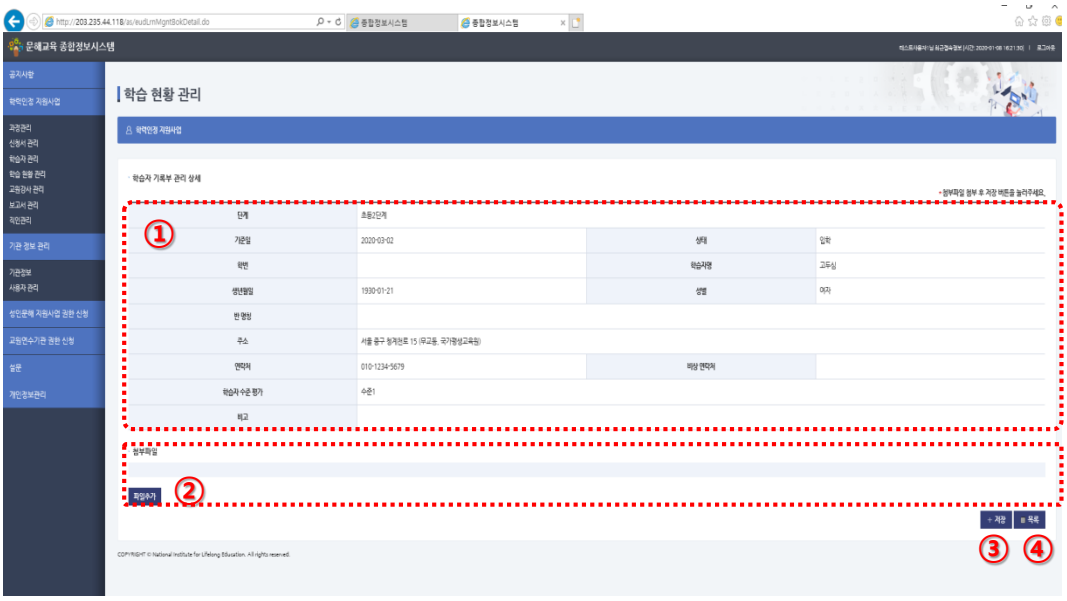
※ 해당 월의 정기보고- 출석이 완료된 출석 자료는 수정, 삭제 불가능.

6. 학력인정 지원사업
나. 학습 현황 관리(학습 기록부 관리)



① 학습자의 학습 기록부를 관리하는 메뉴 입니다.
② 학습자의 정보가 조회 됩니다. 상세보기 버튼 클릭 시 해당
학습자의 상세 정보화면으로 이동하고 학습 기록부 첨부가 가능 합니다.

6. 학력인정 지원사업
나. 학습 현황 관리(학습 기록부 관리-상세)



① 학습자 기본 정보가 표시 됩니다.
② 학습 기록부 파일 추가/삭제 가능 합니다.
③ 파일 첨부 후 꼭 저장 버튼을 누릅니다. 정상 저장 후 목록으로 이동 합니다.
④ 저장 없이 목록으로 이동합니다.

※ 파일 첨부 후 꼭 저장 버튼을 눌러야 정보가 정상 저장 됩니다!!!!!!