

# 나이스통계지원 사용자 매뉴얼

Ver 2.0

2010. 01.

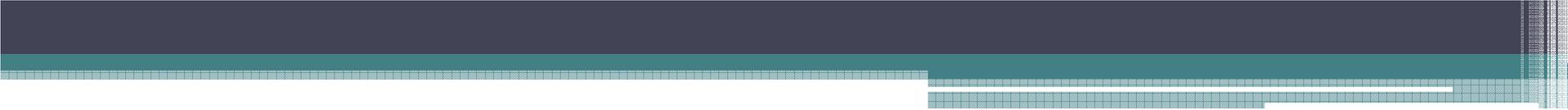
인천광역시교육청

교육협력과

- ✓ 본 매뉴얼의 화면 캡처는 2009년 2차(12월)를 기준으로 작성되었으니, 실제 시스템에서는 '10년 1차(1월) 에서 작성하여 주시기 바랍니다.

# 차 례

1. 나이스통계지원시스템 소개
2. 권한 부여 방법
3. 통계자료 제출
  1. 원자료 검증
  2. 원자료 취합
  3. 통계자료 작성
  4. 제출자료 확인
  5. 통계자료 마감/제출



# 1. 나이스통계지원시스템 소개

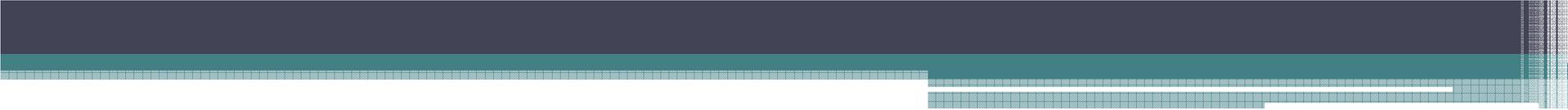
## 나이스통계지원시스템이란 ?

나이스(일반행정, 교무업무)에서 구축된 자료를 맞춤형통계시스템(에듀파인)에 제공하기 위하여 단위기관(학교, 직속기관)에서 나이스 자료를 검증 / 취합 / 제출하도록 구현된 온라인 시스템



## 업무 흐름도





## 2. 권한부여 방법

- ◆ 기관마스터로부터 통계담당자 권한을 부여 받은 후 통계지원 화면에서 담당자 지정을 합니다.
- ◆ 나이스 시스템에 로그인한 후 ①**통계항목관리** → ②**통계담당자관리**를 클릭한 후 ③**조회** 버튼을 클릭하면 해당 조직명이 나타납니다.
- ◆ ④**조직명**을 클릭합니다.

인천광역시교육청 교육행정정보시스템

HOME / 교무업무 / 에듀파인 / SITE MAP / HELP / MY PAGE / 사용자정보수정 로그아웃

통계지원 **일반** ① **교원인사** 업무공통

통계기본정보관리 **통계항목관리** 통계자료관리

**통계담당자관리**

통계년도: 2009년 ③ 통계구분: 1차 맞춤형통계(2009.05.01) 관할조직: 전체

학교(기관)명:  **조회** ③

**통계담당자관리**

관할기관	조직코드	조직명	기관종류구분	담당자ID	담당자명
인천광역시교육청	E10000000	<b>인천광역시교육청</b> ④	시도교육청	test	테스트
인천광역시강화교육청	E100000070	인천광역시강화교육청	지역교육청	test	테스트

MENU

- 통계항목관리
  - ▶ 분류항목관리
  - ▶ 조사항목관리
  - ▶ 검사항목관리
  - ▶ 통계조직관리
  - ▶ **통계담당자관리** ②
  - ▶ 통계입력자관리

- ◆ 기관명을 클릭하면 팝업창이 나타나며 통계담당자 권한을 받은 직원명이 나타납니다. 이 중에서 ①**통계담당자 성명**을 클릭하면 통계담당자로 지정됩니다.

통계담당자변경 - Microsoft Internet Explorer

전국단위교육행정정보시스템

### 통계담당자 리스트

통계년도	2009년	통계차수	1차	
조직명	인천광역시교육청			담당

검색구분 :  이름  ID

ID	성명	직위	연락처
test	테스트		032-420-8221
test2	테스트2		420-8244 8151

- ◆ 통계담당자 지정 방법과 동일하게 통계입력자를 지정합니다.
- ◆ 나이스 시스템에 로그인한 후 ①**통계항목관리** → ②**통계입력자관리**를 클릭한 후 ③**조회** 버튼을 클릭하면 해당 조직명이 나타납니다.
- ◆ ④**조직명**을 클릭하여 통계입력자를 지정합니다.
- ◆ **통계입력자는 통계담당자가 병행할 수 있습니다.**

인천광역시교육청 교육행정정보시스템

HOME / 교무업무 / 에듀파인 / SITE MAP / HELP / MY PAGE / 사용자정보수정 로그인

통계지원 일반직 ① 교원인사 업무공통

통계기본정보관리 **통계항목관리** 통계자료관리

통계담당자관리

통계년도 2009년 ③ 통계구분 1차 맞춤형통계(2009.05.01) 관할조직 전체

학교(기관)명  **조회**

통계항목관리

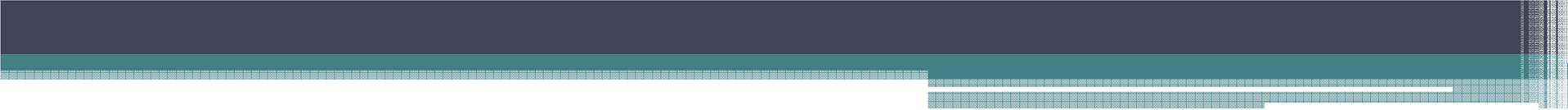
- ▶ 분류항목관리
- ▶ 조사항목관리
- ▶ 검사항목관리
- ▶ 통계조직관리
- ▶ 통계담당자관리
- ▶ 통계입력자관리**

관할기관	조직코드 ④	조직명	기관종류구분	담당자ID	담당자명 ②
인천광역시교육청	E10000000	<b>인천광역시교육청</b>	시도교육청	test	테스트
인천광역시강화교육청	E100000070	인천광역시강화교육청	지역교육청	test	테스트

- ◆ 통계담당자 및 통계입력자 지정이 완료되면 매뉴얼 순서에 따라 통계제출 작업을 진행할 수 있습니다.

### < 유의사항 >

1. 병설유치원 및 분교의 통계담당자 권한은 관할 학교의 기관마스터로부터 부여받습니다.
2. 병설유치원은 통계입력자 지정이 필요없습니다.(입력항목 없음)



### 3. 통계자료 제출

- ◆ 통계담당자로 지정이 되면 ①**통계자료관리**를 클릭하여 메뉴창의 작업 순서에 따라 통계작업을 진행할 수 있습니다.
- ◆ 메뉴창의 첫번째 ②**원자료 검증**을 선택합니다.

The screenshot shows the '인천광역시교육청 교육행정정보시스템' (Incheon Metropolitan Education Information System) interface. The breadcrumb navigation path is '통계기본정보관리 | 통계항목관리 | 통계자료관리', with '통계자료관리' highlighted by a red box and a circled '1'. On the right, a 'MENU' dropdown is open, showing a list of options under '통계자료관리'. The first option, '원자료 검증', is highlighted by a red box and a circled '2'. Other options in the menu include '원자료 취합', '통계자료 작성', '통계제출자료 검증', '제출자료확인', '통계자료마감제출', '통계기안문작성', and '시도통계연보'.

- ◆ 화면중앙의 2010년도 1차 맞춤형통계를 ①**조회**하면 검증대상 목록이 나타납니다.
- ◆ ②**전체선택**을 한 후 ③**검증** 버튼을 클릭하여 원자료 검증을 수행합니다.

인천광역시교육청 교육행정정보시스템

HOME / 교무업무 / 에듀파인 / SITE MAP / HELP / MY PAGE / 사용자정보수정 로그인

통계지원 업무공통

통계기본정보관리 | 통계항목관리 | 통계자료관리

원자료검증

통계년도 [2009년] 통계구분 [2차 맞춤형통계(2009.10.01)] **①** [조회]

※ 시스템 부하분산을 위해 1건씩 선택후 검증하는것을 권장합니다.

검증마감 **③** [검증]

<b>②</b> <input checked="" type="checkbox"/>	원자료분류명	검증여부
<input checked="" type="checkbox"/>	공통	미검증
<input checked="" type="checkbox"/>	교직원	미검증
<input checked="" type="checkbox"/>	일반직	미검증

나의업무: 고등학교(통계)

공지사항

NES 자원서비스

교육 행정 정보 시스템

- ❖ 유치원의 경우 검증항목은 공통, 교직원 2가지 입니다.
- ❖ 초.중.고등학교는 공통, 교직원, 일반직 3가지 입니다.

- ◆ 원자료 검증시 **확인필요**가 나타났을 경우, 클릭을 하면 우측화면에 상세 내용이 나타납니다. 1월 운영에는 확인만 한 후 다음단계로 갑니다. (오류수정 방법은 차후에 별도 고지됩니다)
- ◆ 검증 완료 후 ②검증마감 버튼을 클릭하면, 검증마감 버튼이 사라지면서 마감 처리됩니다.

교육행정정보시스템 HOME / 교무업무 / 에듀파인 / SITE MAP / HELP / MY PAGE / 사용자정보수정 로그아웃

통계항목관리 | 통계자료관리

**원자료검증**

통계년도  통계구분

※ 시스템 부하분산을 위해 1건씩 선택후 검증하는것을 권장합니다.

원자료분류명	검증여부
<input type="checkbox"/> 원자료분류명	검증여부
<input type="checkbox"/> 공통	검증완료
<input type="checkbox"/> 교직원	<b>① 확인필요</b>
<input type="checkbox"/> 일반직	검증완료

테이블	컬럼	검증사유	검증내용	수정위치
외국시찰수학	시찰시작일자[FROM_DT]	일자	개인번호[E101016306] 성명[ ] 시작일 [199603] 종료일 [199612]	교원인사/인사기록/인사기록관리
외국시찰수학	시찰시작일자[FROM_DT]	일자	개인번호[E101013920] 성명[ ] 시작일 [199502] 종료일 [199507]	교원인사/인사기록/인사기록관리
외국시찰수학	시찰종료일자[TO_DT]	일자	개인번호[E101016306] 성명[ ] 시작일 [199603] 종료일 [199612]	교원인사/인사기록/인사기록관리
외국시찰수학	시찰종료일자[TO_DT]	일자	개인번호[E101013920] 성명[ ] 시작일 [199502] 종료일 [199507]	교원인사/인사기록/인사기록관리

- ◆ 원자료 검증이 완료된 후 두번째 메뉴인 ①원자료 취합을 선택합니다.
- ◆ ②조회 버튼을 클릭하면 하단에 취합대상항목이 나타납니다. 취합항목은 유치원 10건, 초.중 12건, 고등학교는 13건입니다.

인천광역시교육청 교육행정정보시스템

HOME / 교무업무 / 메뉴관리 / SITE MAP / HELP / MY PAGE / 사용자정보수정 로그아웃

통계지원 업무공통

통계기본정보관리 | 통계항목관리 | 통계자료관리

원자료취합

통계년도 [2009년] 통계구분 [2차 맞춤형통계(2009.10.01)] 취합진행상태 [--전체--] 항목분류 [전체] **②** **조회**

※ 재취합시 통계자료작성에서 입력하신 데이터는 모두 삭제됩니다.  
 ※ 전송중인 항목은 최장 20분 정도 후에 취합완료 상태로 변경됩니다. ※페이지별로 선택을 하여 원자료 취합하시기 바랍니다.

<input type="checkbox"/>	자료구분	통계분류	통계항목	취합상태	
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학교_학급정보	초기	전송중
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학생학적_학적일반	초기	전송중
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_계열정보	초기	-
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직구성	초기	-
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직세부정보	초기	-
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직정보	초기	-
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_학교	초기	-
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_특수학교구분	초기	-

1 [2]

MENU

- 통계자료관리
  - 원자료 검증
  - 원자료 취합 ①**
  - 통계자료 작성
  - 통계제출자료 검증
  - 제출자료확인
  - 통계자료마감/제출
  - 통계기안문작성
  - 시도통계연보

- ◆ 먼저 교무업무 영역 2건(수신상태가 "전송자료 미수신" 인 경우)을 ①선택한 후, ②교무업무수신 버튼을 클릭합니다.
- 유치원의 경우 교무업무시스템을 사용하지 않기 때문에 다음 단계로 넘어 갑니다.

육영정보시스템 HOME / 교무업무 / 에듀파인 / SITE MAP / HELP / MY PAGE / 사용자정보수정 로그아웃

항목관리 | 통계자료관리

### 원자료취합

통계년도 2009년 통계구분 2차 맞춤형통계(2009.10.01) 취합진행상태 --전체-- 항목분류 전체 조회

※ 재취합시 통계자료작성에서 입력하신 데이터는 모두 삭제됩니다.  
 ※ 전송중인 항목은 최장 20분 정도 후에 취합완료 상태로 변경됩니다.

※페이지별로 선택을 하여 원자료 취합하시기 바랍니다. **교무업무수신** 취합 취합완료

①	자료구분	통계분류	통계항목	취합상태	수신상태	취합일자
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학교_학급정보	초기	전송자료 미수신	
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학생학적_학적일반	초기	전송자료 미수신	
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_계열정보	초기	-	
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직구성	초기	-	
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직세부정보	초기	-	
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직정보	초기	-	
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_학교	초기	-	
<input type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_특수학교구분	초기	-	

1 [2] 전체 : 13건, 쪽 : 1/2

- ◆ 교무업무수신이 완료되면, ①**전체항목을 선택**한 후 ②**취합** 버튼을 클릭하여 자료취합을 합니다. ([2] 페이지에서도 동일하게 취합합니다)
- ◆ 취합이 완료되면 ③**취합완료** 버튼을 클릭합니다.

교육정보시스템 HOME / 교무업무 / 에듀파일 / SITE MAP / HELP / MY PAGE / 사용자정보수정 로그아웃

항목관리 | 통계자료관리

**원자료취합** MENU 도움말

통계년도  통계구분  취합진행상태  항목분류

※ 재취합시 통계자료작성에서 입력하신 데이터는 모두 삭제됩니다. ※페이지별로 선택을 하여 원자료 취합하시기 바랍니다.

①  전송중인 항목은 최장 20분 정도 후에 취합완료 상태로 변경됩니다.

<input checked="" type="checkbox"/>	자료구분	통계분류	통계항목	취합상태	수신상태	취합일자
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학교_학급정보	초기	전송자료 수신완료	
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학생학적_학적일반	초기	전송자료 수신완료	
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_계열정보	초기	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직구성	초기	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직세부정보	초기	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직정보	초기	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_학교	초기	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	맞춤형통계	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_특수학교구분	초기	-	

1 [2] 전체 : 13건, 쪽 : 1/2

◆ 취합완료가 되면 통계자료를 작성합니다. ①**통계자료작성** 을 선택한 후 ②**조회** 버튼을 클릭하면 하단 ③에 작성항목이 나타납니다.

➤ 유치원의 경우 통계자료 작성이 없기 때문에 3-4. 제출단계로 넘어갑니다.

육영정보시스템 HOME / 교무업무 / 에듀파인 / SITE MAP / HELP / MY PAGE / 사용자정보수정 로그아웃

계항목관리 | 통계자료관리

#### 통계자료작성

통계년도 [2009년] 통계구분 [2차 맞춤형통계(2009.10.01)] 관할조직 [인천광역시교육청] 학교(기관)명 [고등학교] **②** [조회]

통계분류 : [전체] **③**

작성구분 :  전체  작성가능  작성마감

- 통계항목
- 맞춤형통계 - 학교\_학급정보
- 맞춤형통계 - 특수학급\_학생현황

**MENU**

- 통계자료관리
- 원자료 검증
- 원자료 취합
- 통계자료 작성 ①**
- 통계제출자료 검증
- 제출자료확인
- 통계자료마감/제출
- 통계기안문작성
- 시도통계연보

- ◆ ① **학교\_학급정보**를 선택하면 우측화면에 학급정보가 나열됩니다.  
 '학급종류' 자료가 없으므로 ②**전체선택**을 한 후 ③에서 학급종류를 선택하고 ④**학급종류등록**을 클릭하면 자료가 등록됩니다. (각 페이지별로 작업합니다)
- **초등학교는 학급종류가 이미 기재되어 있으며, 남녀구분은 입력할 필요가 없습니다.**

☞ 통계자료작성 도움말

통계년도  통계구분  관할조직  학교(기관)명

---

통계분류 :

작성구분 :  전체  작성가능  작성마감

※ 이전차수 자료 복사를 할 중 등록된 자료는 삭제됩니다.

①  통계항목

②  맞춤형통계 - 학교\_학급정보

맞춤형통계 - 특수학급 학생현황

학년도	학교명	학급종류	학교 과정	계열 구분	학년	학과	학급코드	학급명	학급종류	남녀 구분
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	1학년	7차일반	11	11 반		여자
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	1학년	7차일반	12	12 반		여자
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	1학년	7차일반	13	13 반		여자
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	1학년	7차일반	14	14 반		여자
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	1학년	7차일반	15	15 반		여자
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	2학년	7차일반	01	1 반		여자
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	2학년	7차일반	02	2 반		여자
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	2학년	7차일반	03	3 반		여자
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	2학년	7차일반	04	4 반		여자
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	주간	일반계	2학년	7차일반	05	5 반		여자

[1] 2 [3] [4] [5]

전체 : 42건, 쪽 : 2/5

- ◆ ① 특수학급 학생현황을 선택합니다. ② 등록 버튼을 클릭하여 팝업창에서 정보를 입력합니다. 정보입력이 완료되면 ③저장을 클릭하여 저장합니다.

➤ 특수학급 입력 화면은 기능개선을 통해 매달 조금씩 변경될 수 있습니다

◆ 통계자료작성

통계년도  통계구분  관할조직  학교(기관)명  조회

통계분류 :  이전차수자료복사 **등록** 삭제

작성구분 :  전체  작성가능  작성마감

통계항목

맞춤형통계 - 학교\_학급정보

맞춤형통계 - 특수학급\_학생현황 ①

※ 이전차수 자료 복사를 할 경우 기준에 등록된 자료는 삭제됩니다.

**특수학급 학생현황 등록** 도움말

③ **저장** 취소

기준년월		2009년 12월 기준	
학급구분		학급수	학생수
일반학급		<input type="text"/>	<input type="text"/>
특수학급 인가		<input type="text"/>	<input type="text"/>
특수학급 운영현황	통합학급 운영	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	순회학급 운영	<input type="text"/>	<input type="text"/>
특수학급 운영 현황 합계		<input type="text"/>	<input type="text"/>

○ 용어정리

- 일반학급 : 인가기준의 일반학급 학급 수 및 그 학급에 소속된 학생 수 (특수교육대상학생 수 포함)
- 특수학급 인가 : 특수교육대상학생으로만 구성된 인가기준의 학급 수 및 그 학급에 소속된 특수교육대상 학생 수
- 통합학급 운영 : 실제 학교에서 운영 중인 통합 학급 수 및 그 학급에 소속된 특수교육대상학생 수
- 순회학급 운영 : 실제 학교에서 운영 중인 순회학급 수 및 그 학급에 소속된 특수교육대상학생 수

특수학급을 제외한 일반학급, 학생수를 입력합니다.

특수학급 및 특수학생수는 하단의 용어정리 및 설명을 참고하여 작성합니다.

- ◆ 모든 정보입력이 완료되면 ①**전체항목**을 선택한 후 ②**항목마감** 버튼을 클릭하여 마감 처리합니다.

#### ◆ 통계자료작성

도움말

통계년도  통계구분  관할조직  학교(기관)명

통계분류 :

② 작성구분 :  전체  작성가능  작성마감

※ 이전차수 자료 복사를 할 경우 기존에 등록된 자료는 삭제됩니다.

- ① 통계항목
- 맞춤형통계 - 학교\_학급정보
- 맞춤형통계 - 특수학급 학생현황

기준년 월	학교명	일반학급		특수학급						전체	
				특수학급		통합학급		순회학급			
		학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수
<input type="checkbox"/> 200910	고등학교	30	900	1	10	0	0	0	0	31	910



- ◆ ① 통계마감/제출을 선택한 후 ② 조회를 클릭합니다.
- ◆ ③ 마감 버튼을 클릭합니다.

☞ 통계자료마감/제출

통계년도  통계구분  관할조직  학교(기관)명  ② 조회

MENU

- 통계자료관리
  - 원자료 검증
  - 원자료 취합
  - 통계자료 작성
  - 통계제출자료 검증
  - 제출자료확인
  - ① 통계자료마감/제출
  - 통계기안문작성
  - 시도통계연보

③ 마감 제출

※ 작성항목이 없을 경우 원자료취합완료 후 바로 마감이 가능합니다.

통계년도	2009		통계차수	2		관할조직		인천광역시교육청	
조직명	고등학교		조직코드	E100000269		통계 진행상태	원자료취합		
승인상태	미상신								
NO	통계분류	조사항목	상태	최종점검일	입력자				
1	학급정보_수업시수	맞춤형통계 - 학교_학급정보	마감						
2	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학교_학급정보	원자료취합			취합항목			
3	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학생학적_학적일반	원자료취합			취합항목			
4	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_계열정보	원자료취합			취합항목			
5	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직구성	원자료취합			취합항목			
6	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직세부정보	원자료취합			취합항목			
7	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직정보	원자료취합			취합항목			
8	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_학교	원자료취합			취합항목			
9	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_특수학교구분	원자료취합			취합항목			
10	맞춤형_교원	맞춤형통계 - 교원_현원수	원자료취합			취합항목			

- ◆ 통계자료의 제출은 나이스 일반 결재순서와 동일합니다. ①승인을 클릭하여 상신합니다.
- ◆ 결재를 완료되면 (②승인 상태가 "미상신"에서 "승인"으로 변환됨) ③제출 버튼을 클릭하여 통계자료를 제출을 마칩니다.

#### ✦ 통계자료마감/제출

도움말

통계년도  통계구분  관할조직  학교(기관)명

※ 통계자료가 마감된 상태입니다. 마감된 자료를 상신하여 주십시오. 수정은 마감취소처리를 한 후 가능합니다.

① 승인    마감취소    ③ 제출

통계년도	2009		통계차수	2	관할조직	인천광역시교육청		
조직명	고등학교		조직코드	E100000269	통계 진행상태	마감 ②	승인상태	미상신
NO	통계분류	조사항목	상태	최종점검일	입력자			
1	학급정보_수업시수	맞춤형통계 - 학교_학급정보	마감					
2	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학교_학급정보	원자료취합		취합항목			
3	맞춤형_학교	맞춤형통계 - 학생학적_학적일반	원자료취합		취합항목			
4	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_계열정보	원자료취합		취합항목			
5	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직구성	원자료취합		취합항목			
6	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직세부정보	원자료취합		취합항목			
7	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_조직정보	원자료취합		취합항목			
8	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_학교	원자료취합		취합항목			
9	맞춤형_공통	맞춤형통계 - 공통_특수학교구분	원자료취합		취합항목			
10	맞춤형_교원	맞춤형통계 - 교원_현원수	원자료취합		취합항목			

## [ 담당자 연락처 ]

기관명	소속	성명	전화번호
시교육청	교육협력과	권영주	420-8221
남부교육청	교육지원과	장석문	770-0183
북부교육청	교육지원과	유승희	510-1591
동부교육청	교육지원과	박효원	460-6294
서부교육청	교육지원과	이호철	560-6689
강화교육청	관리과	천춘호	930-7724
삼성SDS	나이스통계지원시스템 운영 및 지원	박수영	070-7010-3187

◆ 통계관련 문의는 관할 교육청으로 해주시기 바랍니다