

나이스 FAQ 매뉴얼

최종 수정일 : 2013.04.16

나이스 프로그램의 경우
수시로 수정·보완 작업이 진행되므로
업무진행 시점과 매뉴얼 작성 시점 상의 문제로 인해
약간의 차이가 발생할 수 있음을 알려드립니다.

〔 나이스 FAQ 매뉴얼 〕

I . 시스템관리 (추가 6건, 삭제 1건)	
1. 권한, 조직, 승인사항 등	3
II . 일반행정 & 학교행정 (추가 4건, 삭제 1건)	
1. 복무, 인사, 급식, 보건, 민원, 교과용도서, 시설, 체육 등	11
III . 교무업무 (추가 6건, 삭제 0건)	
1. 학교정보	22
2. 교육과정	24
3. 학적	35
4. 학생생활	48
5. 성적	60
6. 학생부	85
IV . 기타 (추가 3건, 삭제 1건)	
1. 자료집계시스템	90
2. 인증서	94
3. 원격업무지원서비스	97
4. 각종 오류사항 처리방법	107

주의사항 :

1. 나이스 FAQ 매뉴얼에서 사용되는 학적구분용어(재취학, 편입학, 자퇴 등)의 경우, 특정한 예시를 위해 사용한 것으로 학교급별로 학적구분용어가 다를 수 있음을 주의하시기 바랍니다.

2. 2012학년도, 훈령239호를 기반으로 작성된 학교생활기록부 기재요령을 기준으로 작성되었습니다.

◎ 시스템관리

Q 1-1 ^(new) 《권한관리》 행정실장님이 새로 발령을 받으셨습니다. 지방공무원 인사 권한을 부여해달라고 하시는데 기관마스터로 접속하여 개인별권한등록 메뉴에서 지방공무원 인사가 보이지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 지방직인사 권한은 학교나 기관의 기관마스터가 부여하는 권한이 아닙니다. 소속교육청 인사담당자에게 권한 부여를 요청하셔야 합니다.
(사업소, 고등학교 : 시교육청 총무과 인사팀, 초·중학교 : 교육지원청 학교운영지원과(강화는 행정지원과))

Q 1-2 ^(new) 《사용자관리》 기간제교사가 새로 오셔서 권한을 부여하려고 하는데 사용자로 조회가 되지 않습니다. 왜 그런가요?

A 기간제 교사에게 권한을 부여하기 위해서는 먼저 교원인사 권한을 갖고 계신 분이 인사기록(계약직) 메뉴에서 기간제 교사의 인사기록을 등록하시고, 개인용 인증서 신청하여 발급을 받으신 후 기간제 교사가 직접 업무포탈(<http://neis.ice.go.kr>)로 접속하여 사용자 등록을 하셔야 가능합니다.

Q 1-3 ^(new) 《사용자관리》 복무담당자가 조리종사원(학교회계직)의 “연가”사용을 대신 신청하려고 하는데 조리종사원이 조회가 되지 않습니다. 어찌해야하나요?

A 조리종사원 등 학교회계직에 대해 “연가”를 복무담당자가 대신 신청하려고 하면 먼저 비공무원인사 권한을 갖고 계신 분이 기타직관리 메뉴에서 학교회계직의 간단한 인사기본사항을 등록하시고, 개인용 인증서 신청하여 발급을 받으신 후 학교회계직 선생님이 직접 업무포털(<http://neis.ice.go.kr>)로 접속하여 사용자등록

Q 1-4 ^(new) 《권한관리》 방학 중 권한부여 등을 위하여 기관마스터ID에 대해서 원격 업무지원서비스를 신청하려고 하는 데 해당 메뉴가 없습니다.

A 기관마스터는 [시스템관리-사용자관리-원격업무지원서비스-원격업무관리] 메뉴나 [시스템관리-사용자관리-사용자접속관리-사용자접속정보등록]에 등록하여 승인요청 하시면 됩니다.

Q 1-5 ^(new) 《공통》 스포츠클럽 강사 선생님을 나이스에서 사용자 등록하려고 하면 인사정보가 업무포털로 연계되지 않았다는 메시지가 나옵니다.

A 우선 인사기록에 등록된 정보(이름, 주민번호, 재직상태, 근무기간, 소속 등)가 정확한지를 확인해보시고 [연계재전송]을 다시 한번 해주시기 바랍니다.

Q 1-6 (new) 《공통》 휴직교사가 교원평가대상자로 결과보고서를 작성하여야 하는데 나이스에 접속했을 때 파란색탭에 아무 메뉴도 뜨지 않습니다.

A 휴직처리됨과 동시에 나이스 권한은 사용여부에 체크가 빠지면서 권한을 사용 못하도록 제한하고 있습니다.
휴직한 선생님이 해당업무를 처리를 꼭 하셔야 한다면 해당선생님의 권한 조회 후 필요업무영역의 권한만 사용여부에 체크를 하신 후 저장하시기 바랍니다.

Q 1-7 《조직코드관리》 영문학교명을 수정하려면?

A 영문학교명은 시교육청 나이스 기관마스터만 수정이 가능합니다.
시교육청 정보지원과로 공문을 보내주시기 바랍니다.

Q 1-8 《권한관리》 나이스시스템에서 예전 나이스에 있던 세외와 발전기금을 조회하는 하려고 하는데 어떤 권한을 부여해야 하나요?

A 학교회계만 조회가 가능합니다.
세외와 발전기금은 조회기능은 구현되지 않았습니다.

Q 1-9 《공통》 새로 오신 행정실장님을 결재자로 지정하려고 하니 직위가 보이지 않습니다. 직위를 어디에서 입력해야 하나요?

A 결재자 지정항목의 직위는 나이스 인사기록의 직위와 연계됩니다.
직위를 변경하고자 하실 때는 관할 지역교육지원청 또는 시교육청 인사담당자에게 문의하셔야 됩니다.

Q 1-10 《공통》 사용자정보의 사용기간이 설정되는 시점을 알고 싶습니다.

A 1. 최초사용자등록 시
- 교원/지방공무원/기타직 : 포탈에서 사용자등록을 한때
[현재일자 ~ 29991231] 로 설정됨
- 외부직원/외부법인직원/기관마스터/대학사용자 등
: 나이스시스템의 [시스템관리-사용자관리-사용자관리-사용자등록] 메뉴에서 사용자등록을 할 때 등록자가 지정한 값으로 설정되어 등록됩니다.
2. 사용자정보 수정 시
- 나이스시스템의 [시스템관리-사용자관리-사용자관리-사용자관리] 메뉴에서 기간을 설정할 수 있으며, 화면목록에 조회된 사용자 중 사용종료일자가 비어있는 경우는 현재일자로 자동 수정됩니다.

Q 1-11 《공통》 권한 부여 시, 부여가능, 사용가능, 사용여부의 차이점에 대해서 알고 싶습니다.

- A**
- 부여가능 : 해당 사용자그룹을 다른 사용자에게 권한으로 부여할 수 있는지 여부를 표시함.
(기본적으로 일반사용자는 N, 기관마스터계정은 Y로 유지함.)
 - 사용가능 : 해당 사용자그룹 권한을 부여 받아 실제로 해당 메뉴들을 사용할 수 있는지 여부를 표시함.
(기본적으로 일반사용자는 Y, 마스터계정은 N으로 유지함.)
 - 사용여부 : 휴직 등의 사유로 업무처리를 할 수 없을 때, 부여된 사용자 그룹 권한을 삭제하지 않고 일시적으로 사용을 하지 못하게 막을 때 사용함.
(기본적으로 일반사용자는 Y, 휴직자 등은 N으로 변경함.)

Q 1-12 《권한관리》 고입등급확인서 권한 부여방법을 알고 싶습니다.

- A**
- [시스템관리-권한관리-사용자권한관리-개인별권한등록] 메뉴에서 부여하고자 하는 선생님 조회 후, 사용자그룹등록 탭에서 {등록} 버튼을 눌러 <시스템 : 교무업무, 서브시스템 : 입진학>으로 조회 후 "중_고등학교진학담당" 사용자 그룹을 부여해주시기 바랍니다.
- 그 다음 서브시스템별자료권한 탭의 조직란에서 <시스템 : 교무업무, 서브시스템 : 입진학>으로 조회 후, {등록} 버튼을 눌러 조직권한을 부여해주시고, 학년반 권한에서 학년반 권한을 부여해주시면 됩니다.

Q 1-13 《공통》 기결문서취소를 하려고 하는데 예전 결재자인 교감선생님이 퇴직하셨습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

- A**
- 상신함에서 기결문서취소 시 결재경로를 지정할 수 있는 창이 뜨며 해당화면에서 결재경로를 현재 결재자로 변경하여 다시 올리시면 됩니다.

Q 1-14 《권한관리》 초등학교 기관권한관리자가 소속 분교 또는 병설유치원 교직원에게 권한을 부여하는 방법은?

- A**
- 초등학교의 기관권한관리자가 병설유치원의 기관관리자 권한을 받아 [시스템관리-권한관리-사용자권한관리-개인별권한등록]에서 소속 분교 또는 병설유치원 교직원을 조회 후 권한을 부여합니다.
- 만약, 특정한 사용자그룹에 대해 소속 분교 또는 병설유치원의 조직권한을 부여할 수 없다면, 관할 지역교육지원청 혹은 시교육청 기관권한관리자에게 문의하시기 바랍니다.

Q 1-15 《공통》 병설유치원에서 초등학교 교장, 교감 선생님을 승인자로 지정하려고 하는데 조회가 되지 않을 때에는?

A 승인자를 직접 검색해서 지정해야 하여야 하며, [기본메뉴-승인사항-상신함]에서 {개인결재선등록}버튼을 클릭하여 개인결재선을 미리 등록해서 사용하시면 더욱 편리하게 이용할 수 있습니다.

Q 1-16 《중》 [입학] 메뉴의 고입내신성적관리(인천), 고입원서관리(인천), 진학지도용(인천)에 대해서 알고 싶습니다.



A 입학의 메뉴 옆에 (인천)이 붙은 메뉴의 경우, 고입전형과 관련된 작업을 위하여 관련 과에서 인천 자체적으로 개발하여 적용된 부분입니다.
고입전형 및 배정은 교육과정기획과 고입·교과서팀에서 담당을 하고 있으며, 나이스에 적용된 고입전형과 관련 메뉴와 고입포털에 대한 문의는 해당과로 문의를 하셔야 답변을 얻으실 수 있습니다.
※ 교육과정기획과 실과 홈페이지(<http://www.ice.go.kr/icepart/04/upmu.asp>)의 고입전형자료실에서 "고입포털사용자 교육 자료" 게시물의 첨부파일을 보시면 해당 담당자를 확인하실 수 있습니다.

Q 1-17 《사용자관리》 나이스 시스템관리자 성명 변경 방법은?

A 나이스 시스템관리자의 정보를 바꾸는 방법은 나이스 시스템관리자로 로그인하신 후 [시스템관리-사용자관리-사용자등록]에서 리스트 중 해당하는 것을 선택하고 {수정}버튼을 클릭하여 팝업창에서 성명을 수정하시면 됩니다. 시스템관리자의 성명은 개인 실명이 아닌 학교명+마스터(예-갈월초마스터)로 수정되어야 합니다.

Q 1-18 《권한관리》우리학교 소속이 아닌 교직원의 권한 삭제 방법은? (타교 교직원 이 로그인 할 때 나의 업무에 우리학교명이 보인다고 하는 경우)

A 기관권한관리자가 나이스에 로그인하여 [시스템관리-권한관리-사용자권한관리-권한 일괄삭제] 메뉴에서 우리학교 교직원이 아닌데도 불구하고 우리학교에 대한 자료권한을 가지고 있는 대상자를 조회한 후 권한삭제를 합니다.

- 적용일자, 종료일, 조직명 설정(우리학교 선택) 후 조회
- 조회된 타교 사용자에게 대해 {권한확인} 버튼 클릭하여 권한확인

권한확인

조직	사용자그룹	학년반	교과목	계발활동	동아리활동	창의적재량활동
사용자ID	사용자명	소속	직위	권한구분	서브시스템	권한소속
sguser6	sguser6	가곡고등학교		시스템별 자료권한	업무승인관리	구래초등학교
sguser6	sguser6	가곡고등학교		시스템별 자료권한	시스템관리	구래초등학교
sguser6	sguser6	가곡고등학교		시스템별 자료권한	시스템환경관리	구래초등학교

- 우리학교 교직원이 아닌데도 여전히 우리학교에 대한 자료권한을 가지신 분을 체크하고 {권한삭제} 버튼 클릭하여 권한 삭제

※ 이때 “자료권한”만 삭제해야하고 사용자그룹은 삭제하면 안 됨

Q 1-19 《초》기관권한관리자가 로그인 하여 초등돌봄 권한을 부여하려고 하는데 권한을 줄 수가 없습니다.

A 학교이름으로 된 기관용인증서로 로그인 하셨는지 확인하시고, 기관용인증서로 로그인하여 [시스템관리 - 권한관리 - 사용자권한관리 - 개인별권한등록]에서 선생님을 조회하신 후 “사용자그룹 등록”탭에서 <시스템 : 교무업무 / 서브시스템 : 교무/학사(초)>를 선택하여 조회하신 후 {등록} 버튼을 클릭하여 사용자그룹을 등록하시기 바랍니다.



※ 만약 위와 같이 사용자그룹명 목록이 나타나지 않는다면 이미 권한을 부여한 것일 수 있으니 확인해 보시기 바라며, 권한을 부여하지 않았는데도 사용자 그룹 권한을 부여할 수 없다면 관할 지역교육지원청(유치원, 초, 중) 또는 시교육청(고, 특수) 기관권한관리자에게 확인 요청이 필요합니다.

Q 1-20 《공통》나이스 초기화면의 주간일정을 관리하려면?

A 가. **학교** : [교육과정-학사일정관리-연간학사일정관리]에 등록하신 내용은 파란색 글씨의 학사일정으로, [교육과정-학사일정관리-기타일정관리]에 등록하신 내용은 연두색 글씨의 기타일정으로 표시되어 관리됩니다.
나. **학교 이외의 기관** : 나이스 시스템관리자가 [시스템환경관리-시스템환경관리-기관일정관리-기관행사코드관리]에서 기관에 필요한 “행사명(행사코드)”을 등록하신 후 [시스템환경관리-시스템환경관리-기관일정관리-연간기관일정관리]에서 일정에 맞게 행사를 등록하시면 됩니다.

Q 1-21 《공통》우리학교 소속의 기간제 선생님이 다른 학교로 순회를 나가시는데 겸임처리를 해야 다른 학교에서 권한을 줄 수 있다고 합니다. 어디서 겸임처리를 하나요? 그리고 순회교에서는 어떤 작업을 해야 하나요?

A 가. 원적교 : 계약직 교원은 [교원인사-임용발령-퇴직예정 및 겸임자관리-겸임자관리(학교)]에서, 기타직 교직원원은 [비공무원인사-기타직-기타직인사관리-기타직겸임관리]에서 겸임처리를 해주시면 됩니다.

나. 순회교 : 나이스 시스템관리자가 [시스템관리-사용자관리-발령전임시교원등록]에서 {사용자가져오기}를 클릭하여 등록을 해주시면 됩니다.

Q 1-22 《권한관리》나이스를 통해 예전 나이스 학교회계 자료를 조회하는 방법은? (회계 연도 2009년 이전 자료 대상)

A 기관권한관리자가 [시스템관리-권한관리-사용자권한관리-개인별권한등록]에서 학교회계 담당자에게 학교회계 사용자그룹 및 서브시스템별 자료권한을 부여합니다.

권한을 부여 받은 학교회계 담당자는 나이스 로그인 후 학교회계 과거자료를 조회합니다.

※ 기관권한관리자가 권한을 부여할 때 서브시스템에 학교회계가 조회되지 않는다면 사용자그룹에 대한 부여권한이 없거나 서브시스템별 자료권한이 없는 경우이니 관할 지역교육지원청(유치원, 초, 중) 또는 시교육청(고, 특수) 기관권한관리자에게 확인 요청이 필요합니다.

Q 1-23 《공통》교장선생님의 대리결재자를 등록 하려고 하는데 어디서 하나요?

A 교장선생님께서 나이스 로그인을 하시어 [승인사항-상신함]에서 {대리결재자 지정} 버튼을 클릭하고 대리결재자를 저장하시면 됩니다.

※ 에듀파인, 업무관리시스템과 연동되지 않으므로 시스템 별로 각각 대리결재자를 지정하셔야 합니다.

Q 1-24 《공통》우리학교의 모든 교직원이 나이스의 동일 업무에 대해 동일한 결재선을 이용하도록 하려면?

A 나이스 시스템관리자가 [업무승인관리-환경설정-결재경로관리-결재선관리]에서 지정하시면 됩니다.

이곳에 등록된 결재선은 소속 모든 교직원의 결재선에 영향을 미치므로 결재자의 인사이동 시마다 결재경로를 수정하셔야 합니다.

Q 1-25 《공통》 비공무원 또는 계약직교원이 인증서는 있는데 업무포털에서 사용자 등록이 되지 않습니다.

A 비공무원 또는 계약직교원의 나이스 사용을 위해서는 먼저 기관에서 인사기록을 등록하신 후 사용자 등록을 하시기 바랍니다.

Q 1-26 《공통》 업무포털에 사용자등록을 하려하는데 “이미 등록된 사용자 입니다”라고 팝업창이 뜨고 사용자등록을 할 수 없습니다.

A 업무포털에서의 사용자 등록은 나이스를 처음 사용하시는 분에 대해 나이스 ID를 생성하기 위함입니다. 인천에서 한번이라도 나이스를 사용한 적이 있으시면 기존 ID를 사용하셔야 합니다. {ID 찾기}를 하시어 ID를 확인해 보시기 바랍니다.

Q 1-27 《공통》 이번에 새로 오신 비공무원(계약직, 기간제 등)이 어제까지 업무포털 사용이 가능했는데 오늘부터 갑자기 회원정보가 없다면서 사용이 불가능합니다.

A 현재 학교에서 나이스 인사정보 등록을 마친 후 전임교에서 나이스 인사정보를 퇴직으로 변경할 경우 인사정보가 재전송되어 사용이 불가능한 경우가 발생할 수 있습니다. 현재 학교에서 나이스의 인사기록 중 [연계재전송]버튼을 클릭해 주시면 사용가능합니다.

◎ 일반행정 & 학교행정

Q 2-1 (new) 《공통》 정기승급 시행 후에 작업내용 변경방법은?

A 호봉작업을 시행하게 되면 인사기록 근무사항에 시행한 호봉 자료를 바로 반영하도록 되어 있어, 시행된 기안문은 취소하실 수가 없습니다.
이미 시행 완료된 자료를 수정하시려면 인사기록 승급탭에서 해당 승급자료를 수정한 후, 근무사항 반영처리를 하시기 바랍니다.

Q 2-2 (new) 《공통》 비정규직 중 인사기록이 다수인 사람이 있어, 자료를 삭제하거나 퇴직처리를 하려고하니 [지급명세서에 공제하지 못한 보류내역이 존재합니다]라는 메시지와 함께 처리가 되지 않습니다.

A 비정규직의 경우, 인사기록이 다수가 생성될 수 있으나 그 기록들마다 급여자료가 연계되어 있기 때문에 중복되는 인사기록을 삭제하실 수 없습니다.
비정규직이 동일 기관에 재임용된 경우에는 기존에 사용했던 인사가록을 그대로 사용하시고, 타 기관에 임용된 경우에는 새로운 신규 인사기록을 등록하여 사용합니다.

급여에서는 [월급여-기초자료생성] 메뉴에서 기초자료생성작업을 하여 새로운 인사기록의 자료를 반영하고, 이후 급여에서는 해당 직원의 자료가 동명이인 창에 여러개로 조회되니 반드시 현재 재직인 자료를 선택하여 작업하시기 바랍니다.

Q 2-3 (new) 《공통》 계약직교원이 중간에 퇴직하였으나 정확한 일할계산이 안됩니다.

A 퇴직예정자의 급여 일할계산은 [인사-임용발령-기간성조회-퇴직예정자 관리] 메뉴의 퇴직예정일을 기준으로 계산하며, 퇴직사유가 [계약해지] 인 경우에만 일할계산이 됩니다.
퇴직예정자관리 메뉴는 급여기본사항의 인사정보 탭에서도 조회가 되니, 먼저 퇴직예정일과 퇴직사유를 확인하신 후 작업해보시기 바랍니다.

Q 2-4 (new) 《공통》 급여시스템에서 전입직원에 대해 대상자생성이 되지 않습니다.

A 전출 기관에서 대상자생성이 되어 있으면 전입기관에서 조회되지 않습니다.
전출기관에 연락하여 대상자로 생성되었는지 확인 후 기초자료생성부터 다시 하시기 바랍니다.

Q 2-5 《복무》연가, 병가, 특별휴가 등이 주말을 포함할 경우 어떻게 신청하나요?

- A**
1. 휴가 일수가 30일 미만인 경우 - 주말을 제외하고 신청합니다.
예) 4월 1일~15일 휴가인 경우 : 4월 2일~6일, 4월 9일~13일로 신청
 2. 휴가 일수가 30일 이상인 경우 - 주말을 포함하여 신청합니다.
예) 4월 1일~6월 30일 휴가인 경우 : 4월 1일~6월 30일로 신청
 3. 휴가 일수가 30일 이상이고, 6-7월, 12-1월을 포함하는 경우 - 6월 30일, 12월 31 기준으로 나누어서 신청합니다.
예) 6월 15일~7월 30일 휴가인 경우 : 6월 15일~30일, 7월 1일~30일로 신청
- ※ 근거 : 국가공무원복무규정 제22조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)
- 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다.
다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

Q 2-6 《공통》나이스에서 민원발급(인사관련민원, 학생관련민원)을 하려고 하니 “PDF 모듈을 찾을 수 없어 PDF 저장에 실패하였습니다.” 라는 메시지가 나오며 발급이 되지 않습니다.

- A**
- [민원/민원접수처리관리] 메뉴의 [제증명민원접수-인사관련민원접수/학생관련민원접수]에 {다운로드}라는 버튼이 있습니다.
다운로드받아서 PDF 모듈을 설치 후 발급해보시기 바랍니다.

Q 2-7 《상시학습》이전의 상시학습 실적이 갑자기 조회되지 않습니다.

- A**
- 본인의 승진 또는 전직 여부를 우선 확인해 주시기 바랍니다.
상시학습은 승진을 위한 교육이수시간을 관리하기 때문에 상시학습실적 조회 메뉴에서는 승진, 전직 이후의 실적만이 조회됩니다. 이전의 상시학습 내역은 [인사기록-상시학습]탭에서 조회가 가능합니다.

Q 2-8 《공통》 초과근무 내역을 출력할 수 있는 방법을 알고 싶습니다.

A 개인이 나의 메뉴에서 초과근무 상황을 인쇄할 수 없으나 복무권한을 갖고 계신 분께서 [복무-초과근무-초과근무관리]에서 확인대장, 명령대장, 결재상황부에 대해 출력을 하실 수 있습니다.

Q 2-9 《공통》 직위 변경하는 방법을 알고 싶습니다.

A 직위를 변경하고자 하실 때는 관할 지역교육지원청(유치원, 초, 중) 또는 시교육청(고, 특수) 인사담당자에게 문의하셔야 됩니다. 보직구분을 변경하시려고 하신다면 [교원인사-임용발령-퇴직예정 및 겸임자관리-보직구분 설정(학교)] 메뉴에서 수정이 가능합니다.

Q 2-10 《공통》 12월 급여 계산 시 초과근무정액분이 10시간인데 모든 분이 20시간으로 나옵니다. 처리방법을 알고 싶습니다.

A 초과근무수당은 전달 근무한 것에 대해 이번 달 지급합니다.
12월에는 12월분이 포함되어 지급되기 때문에 20시간으로 계산되어지는 게 맞습니다.

Q 2-11 《공통》 홈에듀 민원서비스에서 졸업증명서나 생활기록부는 몇 년도 졸업생부터 발급이 가능한가요?

A 홈에듀민원서비스(온라인, 우편발급 가능)
졸업증명서의 경우, 1982년 이후 졸업생부터 발급 가능
제적증명서의 경우, 2003년 3월 이후 제적자부터 발급 가능
성적증명서의 경우, 2003년 이후 졸업생부터 발급 가능
생활기록부의 경우, 2003년 이후 졸업생부터 발급 가능
※ 졸업생 생활기록부 발급은 해당 지역교육지원청 또는 학교에서 발급 가능
※ 재학생 생활기록부 발급은 해당 지역교육지원청 또는 시교육청에서 학교로 팩스민원신청해서 발급하거나, 해당 학교에서만 발급 가능

Q 2-12 [보건-건강기록부관리-반별등록] 메뉴에서 반별 마감을 하기 전에 {자료검증}을 해야 하는 것으로 알고 있습니다. 하지만 자료검증을 하지 않았음에도 {자료검증} 버튼이 아닌 {마감} 버튼이 표시가 됩니다.

A 초등학교 자료검증 대상 내역은 인적사항의 학년정보(담임명), 신체발달, 신체능력(개정 후), 건강검진 항목으로 해당 항목이 모두 입력되어 있을 경우, {자료검증} 버튼이 아닌 {마감} 버튼이 표시되게 되어 있으며 정상적인 상황입니다.

Q 2-13 《공통》나만의 결재경로를 저장하는 방법은 무엇인가요?

A 나이스화면 왼쪽의 승인사항 메뉴의 상신험에서 {개인결재선등록} 버튼을 클릭하고 나타나는 창에서

1. 하단의 {결재선신규등록} 버튼 클릭
2. 결재선 이라고 나와 있는 란에 개인이 설정하고 싶은 결재선 이름 등록
3. 상단의 사용자 리스트에서 결재자로 등록할 분들을 더블 클릭 (순번 주의)
4. 3번에 더블클릭한 분들이 하단에 나타나면 {결재선저장} 버튼 클릭

위의 순서대로 진행해보시기 바랍니다.

Q 2-14 《공통》학교 건물로 등록된 건축물대장이 실제로는 없는 건물로 삭제를 하려고 하는데 잘 안됩니다. 삭제하는 방법을 알려주세요.

A 건축물등록대장에서 해당 건축물을 삭제하고자 하실 경우 건축물에 대한 상세정보가 기입되어 있으면 삭제가 되지 않습니다.

우선 건축물에 대한 상세정보를 먼저 삭제해 주시기 바랍니다.

삭제방법은 아래와 같습니다.

1. 건축물대장등록 조회
2. 삭제하고자 하는 건축물 선택
3. 하단에 상세정보가 조회되는지 확인
 - 상세정보가 없으면 바로삭제 가능
 - 상세정보가 조회되면 아래 절차 진행
4. 상세정보에서 체크박스 선택 후 {건축물층별내역등록} 버튼 클릭
5. 건축물층별내역등록 팝업에서 조회된 모든 데이터 삭제
6. 상세정보를 모두 삭제되었을 경우 해당 건축물 삭제

Q 2-15 《공통》복무 결재 취소방법은?

- A** 가. 결재가 완결되었을 때
- 1) 결재를 올린 사람이 [승인사항-상신함]에서 해당 문서를 찾아 제목 클릭
 - 2) {기결문서취소}버튼을 클릭하면 결재자를 선택할 수 있는 창이 나타나고 결재자 변동사항을 확인한 후 다시 {기결문서취소}버튼을 클릭하여 결재 완결되면 복무 취소 가능

상신함 상세보기

제목: 초과근무신청 시간외 근무신청 일자: 20111205 18:00~24:00

작성 자: 기안자 / 교육정책국

기결문서취소

선택	결재순번	구분	성명	직위	소속
<input type="checkbox"/>	1	0	기안	기안자	교육정책국
<input type="checkbox"/>	2	1	결재	팀장님	교육정책국
<input type="checkbox"/>	3	2	결재	과장님	교육정책국

- 나. 결재가 완결되지 않았을 때
- 1) 결재를 올린 사람이 [승인사항-상신함]에서 해당 문서를 찾아 제목 클릭
 - 2) {회수}버튼을 클릭하면 중간 결재자의 조치가 필요 없이 무조건 회수됨

상신함 상세보기

제목: 근무상황신청(근무지내 출장)기간:20111212 09:00 ~ 20111212 18:00 장소:시교육청

작성 자: 기안자 / 교육정책국

회수

구분	성명	직위	소속
0	기안	기안자	교육정책국
1	결재	팀장님	교육정책국
2	결재	과장님	교육정책국

※ 복무를 대리 결재 받은 경우 복무 당사자가 아닌 대리결재를 올려준 사람이 상신함에서 상신취소를 해야 함

Q 2-16 《공통》 에듀파인을 쓰는 기관의 복무 취소 방법은?

A

1. 나이스에서 기결문서 취소를 하여 결재 완결
2. 에듀파인에서 해당 건 삭제 : 에듀파인에서 여비를 지급하는 것과 상관없이 나이스 복무 자료가 전송되기 때문에 반드시 삭제해야 함.
3. 학교 내 여비지급업무 담당자가 [지출관리 - 지출지원관리 - 여비연계관리 - 삭제(연계취소)]에서 삭제

3. 나이스에서 본인의 [나의메뉴 - 복무] 삭제

Q 2-17 《공통》 나이스에서 올린 출장내역이 에듀파인에서 조회되지 않아서 출장비 지급을 할 수 없어요.

A

나이스와 에듀파인과의 연계 시 서버 장애로 인해 여비 연계 처리가 정상적으로 이루어지지 않은 경우가 있습니다.

이러한 경우 나이스의 [복무-기준관리-여비연계재전송]에서 출장내역을 확인한 후 재전송 하실 수 있습니다.

혹은 에듀파인에서 신규로 작성하셔도 됩니다.(에듀파인 매뉴얼을 참고하십시오.)

Q 2-18 《공통》 [교원인사-인사기록-인사기록(인사권한-조회)]에서 해당학교 선생님 조회 시 “조회된 데이터가 없습니다.”라고 나옵니다.

A 시교육청 교원정책과의 인사담당 장학사님께 인사 권한을 확인하셔야 합니다.
※ 장학사님 메뉴 : [교원인사-인사기록-인사권한등록]에서 권한분류의 “인사 기록(인사권한-조회)” 권한 확인

Q 2-19 《공통》 계약직 교원을 하시던 분이 계약이 끝나 퇴직처리를 해야 하는데 퇴직처리가 되지 않습니다.
[교원인사-계약직교원-계약직인사기록-인사기록(계약직)]에서 조회하면 나오는데 [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-계약직교원퇴직]에서는 조회가 되지 않습니다.

A [교원인사-계약직교원-계약직교원퇴직]에서 조회하셔서 퇴직처리를 하시려면, 먼저 [교원인사-계약직교원-퇴직예정자관리(계약직)]에서 퇴직 예정자 등록을 하신 후에 [교원인사-계약직교원-계약직인사기록-계약직교원퇴직]에서 퇴직예정일로 조회하시어 퇴직 처리를 하실 수 있습니다.

Q 2-20 《공통》 영어회화 전문 강사의 나의메뉴에 인사기록이 없습니다.

A 비공무원인사에 등록된 선생님들의 경우는 인사기록을 나의메뉴에서 제공하지 않습니다.
교원인사, 지방공무원인사에 대해서만 제공되는 기능입니다.

Q 2-21 《공통》 교직원의 상시학습실적 일괄조회를 하려면 어떻게 해야 하나요?

A 교직원의 상시학습실적 관리 권한은 [지방공무원인사] 권한에 포함되어 있으며, 현재 학교 행정실장 권한에 포함되어 있습니다. 확인하시고 만약 권한이 누락되어 있다면 교육청 인사권한 담당자에게 권한 부여를 요청하시기 바랍니다.

Q 2-22 《공통》 민원 발급 시 직인 이미지를 변경하려면?

A [민원-기초자료관리-기초자료-전자이미지관인등록] 메뉴에서 직인이미지를 등록하시면 됩니다. 왼쪽 리스트에서 가장 최근으로 등록된 관인이미지로 발급됩니다.

Q 2-23 《공통》 정기승급 작업내용 취소방법은?

- A**
1. 임용발령자료생성 - {발령취소} 버튼 클릭하여 자료생성 한 것을 삭제합니다.
 2. 정기승급작업마감 - {삭제} 버튼을 클릭하여 정기승급마감자료를 삭제합니다.
 3. 정기승급대상자선정및조회 - 대상자를 전체선택(그리드의 헤더부분 체크박스 클릭하여 전체선택)하여 대상자를 모두 삭제합니다.
 4. 호봉개요등록 - 삭제하고자 하는 개요를 선택하고 {삭제} 버튼을 클릭합니다.
- ※ 정기승급 절차를 거꾸로 취소하거나 삭제하면서 오면 개요를 삭제하실 수 있습니다. (시행 후에는 작업내용 취소 불가)

Q 2-24 《공통》 호봉 승급 작업 시 대상자가 조회되지 않을 경우 확인해봐야 할 내용은?

- A**
1. 승급대상자의 “인사기록-근무사항”탭에서 현호봉임용일, 호봉잔여월수, 호봉잔여일수가 정확하게 입력되어있는지 확인 ☞ 2008년도 승급규정 개정으로, 승급대상자는 [현호봉임용일 + 호봉잔여월수 - 징계기간이 360일 이상인 자]입니다.
※ “인사기록-근무사항”의 차기 승급일은 참고내용입니다. 승급작업 시에는 “**현호봉임용일, 호봉잔여월수, 호봉잔여일수**”만을 기준으로 대상자를 선정합니다. 인사기록 내용이 틀린 경우에는 관할 지역교육지원청 또는 시교육청 인사담당자에게 문의하시어 수정하시기 바랍니다.
 2. 승급처리를 하는 업무담당자의 승급작업을 할 수 있는 권한 확인
☞ [인사-호봉-호봉기준관리-작업대상기관관리]에서 “정기승급, 호봉재확정”에 대해 작업할 기관이 등록되어 있어야 합니다.
 3. 승급대상자 징계 등으로 승급제한자인지를 확인
 4. 인사 권한 확인 ☞ 보건교사, 영양교사, 별정직 등 특수한 직종 영역의 일부 교직원만 조회되지 않는 경우에는 시교육청 인사담당자에게 [인사-인사기록-인사권한등록]에서 권한분류의 “호봉” 권한을 확인하시어 권한을 부여받으시기 바랍니다.

Q 2-25 《공통》 전염병 관리 중복 등록해서 보고가 되었다면?

- A**
- [보건-전염병환자관리-전염병환자등록]에서 잘못 등록된 사항의 학생 성명을 클릭 후 치료현황을 “보고오류(삭제대상)”으로 수정하고, {보고서생성} 버튼을 클릭하여 보고서를 생성해서 다시 제출하시면 됩니다.

Q 2-26 《공통》 계약직교원 급여작업 시 월급여 대상자생성에서 포함이 되고 급여지급명세서도 나옵니다.

기타직의 경우, 급여대상자료생성 항목에서 생성/비생성 여부를 설정할 수 있지만, 계약직의 경우 그렇지 않습니다. 계약직 교원들이 대상자 생성 시 빠지게 하는 방법이 있는지요?

A [급여-월급여-기본사항관리-급여기본사항관리]의 “기본사항”탭에서 “급여관리 구분 - 해당없음”으로 해 두시면 급여대상자 생성 시 대상자를 생성하지 않습니다.

Q 2-27 《공통》 전입한 학생의 건강기록부에 전출교의 학적사항이 입력되지 않습니다. 입력해야하지 않나요?

A 학생건강기록부의 인적사항에 표시되는 학적사항은 전입출 내역이 누가 되지 않고 초등학교 6년, 중학교 3년, 고등학교 3년 - 각 한 줄씩만 입력가능 합니다. 따라서 학년도중 변동사항이 있을 경우는 당해 학년말을 기준으로 입력하셔야 하며 전입교의 학적사항만 입력되는 것이 맞습니다.

업무처리 상 진급 직전에 [보건-건강기록부관리-인적사항생성]에서 인적사항생성을 한번 더 해주시는 것이 가장 좋습니다. (학생건강기록부 전산처리 및 관리지침 교과부 훈령 제141호 제6조(인적사항) 참고)

Q 2-28 《공통》 영문 증명서 발급 시 현 교장선생님의 성명으로 발급 하려면?

A 영문학생증명서의 경우는 [민원-기초자료관리-기초자료-영문증명서 학교장/담당부서장 등록]에서 담당부서의 장 영문 성명을 수정하시고 저장하시면 됩니다.

영문 검정고시증명서의 경우는 [민원-기초자료관리-민원사무편람-민원사무편람 조회]에서 해당 증명서의 영문부서 및 영문부서장을 입력하시면 됩니다.

Q 2-29 《공통》 [교과서/지도서 선정관리]에서 도서를 등록하려고 하는데 조회조건인 계열, 학과, 학년, 반이 -없음-이라고 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

A 교과용도서의 신청은 앞으로 사용할 책을 신청하게 됩니다. 조회조건에 “없음”이라고 표시되는 경우는 신청하는 학년도의 계열, 학과 정보가 없는 경우에 나타납니다. [학교정보-기준정보관리][학교정보-반정보관리]에서 신청년도와 신청학기에 해당하는 계열, 학과정보를 대한 기준과 반정보를 등록해주시기 바랍니다.

Q 2-30 《공통》[교과서/지도서 선정관리]에서 교과서를 등록하고 확인을 해보니 2학년에게 등록되어야 할 교과서가 1학년에게 전부 들어 가 있습니다. 왜 그런가요?

A [교과서/지도서선정관리]에서 <학년>을 1학년으로 선택하여 조회를 해놓으신 상태로 {등록}버튼을 클릭하여 2학년의 교과서를 조회, 저장 하였을 경우 생기는 현상입니다.
이런 경우 [교과서/지도서선정관리]에서 잘못 입력된 다른 학년의 교과서를 삭제해야 하며 2학년의 교과서를 등록할 때에는 선정관리 메인화면에서 <신청학년>을 2학년으로 조회하시고 {등록}버튼을 클릭하여 2학년 교과서를 조회, 저장하셔야 합니다.

Q 2-31 《공통》[교과서/지도서 선정 관리]에서 신청학년과 대상학년이 다르고 삭제도 안됩니다. 그리고 [교과서/지도서 선정 관리]에서 {등록}버튼 클릭 후 조회시 “조회된 데이터가 없습니다.” 라고 뜨고 내용이 안 나옵니다.

A 신청학년을 1학년으로 맞춰놓고 등록할 때 다른 학년 교과서를 선정 등록했기 때문입니다. 삭제가 되지 않는 것은 [교과용도서 주문.정산관리-교과서/지도서 신청관리]에 신청된 내역이 있어서 삭제가 되지 않는 것입니다. [교과용도서 주문.정산관리-교과서/지도서 신청관리]에서 삭제를 하신 다음 [교과용도서 선정 관리-교과서/지도서 선정 관리]에서 삭제를 해주시면 됩니다.
[교과서/지도서 선정 관리]에서 등록하실 때는 {조회}버튼을 꼭 클릭하여 등록을 해주시고 한 학년 선정이 끝나면 등록 창을 닫았다가 다시 다른 학년으로 {조회}버튼을 클릭하여 조회한 후 등록하여 선정을 해주시면 됩니다.

Q 2-32 《공통》[시설-시설현황조회-학교별조회-일반현황조회]를 하면 학급수나 학생수가 현재 하나도 맞지 않아 수정을 하려고 하는데 어디서 수정을 해야 하는지 문의 드립니다.
일반(학생)현황과 일반(교직원)현황의 수치를 수정하고 싶은데 방법을 알려주세요.

A 학생 수 및 교직원 조회를 하기 위해서는 별도로 입력하는 것은 아닙니다.
교무업무의 데이터를 가져와 생성해 주는 것입니다.
교무업무의 데이터를 가져오기 위해서는 아래와 같이 실행해 주시기 바랍니다.
1. 시설_시설현황등록_일반현황 메뉴에서 일반현황생성 탭을 클릭
2. {현재학생수가져오기} 버튼을 클릭 후 완료가 되면 생성버튼을 클릭
3. 시설현황조회_학교별조회에서 조회하고자 하는 데이터를 확인

Q 2-33 《공통》 잘못 선정된 교과서를 삭제처리 하기위해서 어떻게 해야 하나요?

- A**
1. 신청관리에 입력된 자료가 있을 경우에는 선정관리에 입력된 도서를 삭제할 수 없습니다.
 2. 잘못 선정된 도서를 삭제하기 위해서는 신청관리에 입력된 신청내역을 삭제하여야 합니다.
 3. 신청관리 화면에서 삭제하고자 하는 도서가 포함된 학년, 차수를 선택하시고 {조회}버튼을 누릅니다.
 4. 신청수량이 입력된 것을 확인 후 {삭제}버튼을 누르면 신청수량이 삭제되고 수량이 0으로 바뀝니다.
 5. 신청수량이 0으로 바뀐 것을 확인 후
 6. 선정관리 메뉴로 이동합니다.
 7. 선정관리에서 선정내역을 삭제할 학년과 차수를 선택 후 {조회}버튼을 누릅니다.
 8. 선정 자료가 조회되면 목록의 우측에 있는 스크롤바를 아래로 내립니다.
 9. 계속 내리다 보면 [더 이상 조회할 자료가 없습니다] 라는 메시지가 나타나면 모든 자료가 조회된 것입니다.
 10. 모든 자료가 조회되면 선정관리에서 삭제할 도서명 우측에 있는 체크박스를 체크하여 도서를 선택합니다.
 11. 삭제할 선정도서 자료의 선택이 완료되면 {삭제}버튼을 누릅니다.
 12. 선택된 선정도서 자료가 삭제됩니다.
 13. 이후 선정관리 화면에서 조회된 대상학년과 신청학년이 맞는지 확인합니다.
 14. 추가로 해당 학년에 선정할 도서가 있을 경우
 15. 선정관리에서 조회된 학년, 차수에서 {등록} 버튼을 누릅니다.
 16. 선정대상 목록 화면이 나타나면 선정관리에서 조회한 신청학년과 대상학년이 맞는 도서를 검색 후 도서를 선택하고, 저장을 누릅니다.
 17. 각 학년별로 7번~16번 까지를 반복하면 각 학년별로 신청학년에 맞는 도서를 선정할 수 있습니다.

Q 2-34 《공통》 스포츠클럽 구성원 추가 시 엑셀파일로 업로드가 가능한지 알고 싶습니다.

- A**
- 현재는 구성원 추가 시 엑셀파일로 업로드 할 수 있는 기능이 제공되지 않으나, 엑셀파일로 다운로드하여 활용은 가능합니다.

◎ 교무업무 - 학교정보

Q 3-1 《공통》[학교정보-기준년도/학기관리]교무학년도와 수업학년도의 의미는 무엇인가요?

A 교무학년도 : 학기중 실제 자료를 입력하는 학년도
수업학년도 : 교육과정, 시간표 등을 미리 입력하기 위해 설정하는 학년도

Q 3-2 《공통》학년말이라 교무업무시스템에서 졸업, 진급 등 업무가 많은데 2011학년도 졸업처리를 하면서, 2012학년도 진급준비 및 교육과정 편성도 하려면 [기준년도/학기]에서 어떻게 설정해야 하는지요?

A 교무학년도/학기는 2011학년도 2학기, 수업학년도/학기는 2012학년도 1학기로 설정합니다.
※ 교무학년도/수업학년도 변경시 학교 나이스 전체에 영향을 미치므로 사전에 교내에 충분히 공지를 하신 후 변경하시기 바랍니다.

Q 3-3 《공통》[기준년도/학기]메뉴에서 {자료오류삭제}는 어떤 기능인지요?

A 자료오류삭제는 이미 학기자료를 등록한 상태에서 학기기간을 수정할 경우 학기기간에 맞지 않는 자료(전체시간표, 결보강, 교시별출결마감)를 삭제해주는 기능입니다.
예를 들어 2012학년도 1학기를 03.01~07.31로 저장했다가 학기가 03.01~07.27까지 변경되었다면 7.28부터 7.31일까지 2학기로 저장된 자료를 삭제하는 기능입니다.

Q 3-4 《공통》2011학년도 운영한 학년, 반정보를 2012학년도에도 동일하게 운영할 예정입니다. 그래서 2011학년도 학년, 반정보를 2012학년도에 복사해서 사용할 수 있다면 방법을 알려주세요.

A [기준/반정보일괄복사]메뉴에서 선택학년도를 2011학년도로 선택하고 복사하면 됩니다. 참고로 학년이나 반정보를 복사할 때 2012학년도에 등록된 학년, 반, 강의실 데이터가 있는 경우 복사가 안 됩니다.

Q 3-5 《공통》[학생자료개별삭제/졸업생자료일괄삭제] 메뉴는 어느 경우에 사용하는 건가요?

A [학생자료개별삭제/졸업생자료일괄삭제]는 나이스 교무업무영역에 생성된 학생의 학적정보를 완전히 삭제하는 기능입니다.
예를 들어 입학생으로 학적반영이 되어서 학적이 생성이 되었는데 본교에 입학하지 않아서 학적 자체가 없어야 하는 경우에 해당 메뉴에서 학적정보를 삭제를 하시는 것입니다.
이런 경우처럼 학생의 학적정보가 잘못 등록되어서 완전히 삭제가 되어야 하는 경우가 아니라면 위의 메뉴에서 삭제를 하시면 안 됩니다.
※ 한번 삭제된 데이터는 복구할 수 없습니다.

Q 3-6 《공통》[학생자료개별삭제/졸업생자료일괄삭제]에서 삭제한 학생을 다시 복구시킬 수 있나요?

A [학생자료개별삭제/졸업생자료일괄삭제]에서 삭제된 학생자료는 복구가 되지 않습니다.
이런 경우 추가입학생으로 등록하여 해당 학생의 이전년도 자료는 학생부 정정대장을 통해 작성하고, 현재학년자료는 현재학년도에서 각 메뉴에서 다시 입력하셔야 합니다.

Q 3-7 《고》우리학교의 전기학과가 전기제어학과로 학과명이 바뀌었습니다. [기준정보관리]에서 학과명을 등록하려는데 새로 바뀐 전기제어학과는 조회되지 않습니다.

A 학과명 등록은 학교에서 할 수 없고, 시교육청 나이스 시스템관리자가 할 수 있습니다.
학과명 변경에 대해 승인받은 공문을 확인하신 후 시교육청 정보지원과로 전화주시기 바랍니다.

◎ 교무업무 - 교육과정

Q 3-8 《중》스포츠클럽을 정규교육과정편성하려면 어떻게 해야 하나요?

A ※ 중학교 화면을 기준으로 작성되어, 초등학교와 고등학교의 경우 메뉴명이 상이할 수 있으므로 참고하시기 바랍니다.

1. 정규교육과정 중 동아리활동의 일환으로 조직된 '학교스포츠클럽'을 하는 경우 (중학교 해당)

① 편제작성 : 정규교육과정인 경우, 동아리활동 편제에 시수를 합산하여 입력
(예: 1학기 동아리활동시수 4시수, 스포츠클럽 10시수인 경우)

- [교육과정-편제및시간배당기준관리-편제및시간배당관리] 메뉴에서 {등록} 버튼을 눌러 {창의적체험활동 탭}(①)을 클릭한 후, 편제(②)를 선택

- 학기별로 등록할 시 학기를 선택(③)하고 1,2학기를 한꺼번에 입력할시 전체를 선택하고 입력(④) 후, {저장} 버튼을 클릭.

※ 학기를 '전체' 선택시 시수에서 입력한 시수가 1,2학기로 나누어서 입력이 된다. (예 : 14시수 입력시 1학기 7시수, 2학기 7시수로 편제 등록됨)

② 시간표작성

- 동아리활동으로 편제된 과목을 개설 후, 해당과목을 시간표에 등록

③ 정규교육과정인 스포츠클럽 누가기록 및 학교생활기록부 자료입력

: 정규교육과정인 스포츠클럽의 경우, 누가기록을 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동부서만들기] 메뉴에서 스포츠클럽의 부서를 만든 후, 해당 학생들을 배정해서 관리하고 정규교육과정 스포츠클럽의 누가기록은 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동부서별기록] 메뉴에서 해당일자를 선택 후, 입력

Q 3-9 《초》[반별시간표]의 **시수내역**을 확인해보면 1학기 시간표(1)에 등록된 슬기로운생활의 시수가 전체시간표에 등록 된 시수와 맞지가 않습니다. 1학기 전체시간표에 등록된 슬기로운생활은 총 41시간이고 시간표(2)부분에는 이상 없이 41시수가 잡히는데요. 내일부터 2학기라 1학기 마지막일인 오늘은 시간표(1)과(2)가 41시수로 동일해야하는데 시간표(1)의 시수가 계속 43으로 잡히고 있습니다. 왜 이런 걸까요?

A 학기 초에 [학교정보]에서 1학기 종료일을 변경하면서 변경 이전 날짜의 데이터가 시간표에 남아있기 때문에 생긴 문제입니다.(ex. 1학기 종료일 변경 전이 8월30일이고 변경 후가 8월 15일인 경우 1학기로 되어있던 16일부터 30일까지 데이터 값.)
[학교정보-기준년도/학기] 메뉴에서 교무학기를 1학기로 수업학기를 2학기로 저장 후 자료오류삭제 버튼을 눌러 자료오류삭제를 실행하면 현재 등록된 학기 기간과 맞지 않는 시간표 자료는 모두 삭제되어 시수가 정상적으로 조회될 것 입니다.

Q 3-10 《중,고》 교육과정편제 시 집중이수과목체크를 하지 않은 상태로 성적처리까지 끝냈습니다. 편제수정에서 집중이수를 클릭하고 수정하려 하자 성적이 마감되어 수정할 수 없다고 합니다.
성적을 풀지 않고 집중이수여부를 체크할 수는 없나요?

A 2012년 7월경 프로그램이 수정되어 집중이수과목은 성적과 관계없이 체크 가능합니다.
[교육과정-편제및시간배당기준관리]에서 해당 과목명을 클릭하여 {학교교육과정편제 및 시간배당 수정}에서 집중이수여부를 체크해주시면 됩니다.

Q 3-11 《중,고》 학교일지에서 복무자료 가져오기에 출장결재 완료된 선생님이 누락되어 나옵니다.

A 1. 겸임교사로 원소속이 해당학교 소속이 아닐 경우
2. 근무상황신청(관내출장 등)을 하실 때 여비지급기관에 겸임지를 선택한 경우
3. 출장신청(관외출장)을 하실 때 겸임기관여부에 체크 했을 경우
위의 3가지 경우에는 복무자료를 가져올 수 없습니다.
출장결재 완료 후 학교일지에서 출장내역을 수기로 입력 가능하니 참고하시기 바랍니다.

Q 3-12 《공통》휴학 후 바로 자퇴한 학생의 경우 학교일지의 학생이동에 표시가 되지 않을 때 어떻게 해야 하나요?

A 학교일지의 학생이동에는 재학 중인 학생의 학생이동만 표시가 됩니다. 휴학 후 바로 자퇴 처리할 경우는 표시되지 않는 것이 정상입니다.

Q 3-13 《고》[교육과정-과목개설관리-강의실관리] 메뉴의 {과거년도강의실코드동기화} 버튼에 대해 알고 싶습니다.

A 나이스시스템에서 강의실 코드개념이 도입되었는데 초기에 강의실 코드가 2자리였습니다. 그런데 사용하던 중에 2자리 코드로는 관리가 되지 않아서 3자리로 변경이 되었는데 과거 자료의 강의실 코드를 업데이트하는 도중 자료가 많아서 시간 지연으로 문제가 발생하여 해당 메뉴를 추가하여서 필요한 학교는 각 학교별로 별도로 과거 강의실 자료 업데이트를 하도록 하였습니다.
과거년도강의실코드동기화 메뉴는 전체시간표에서 과거 시간표 자료가 조회되지 않으시거나 과결 출결자료가 조회되지 않으실 때 전체시간표의 강의실코드를 현재의 코드 기준에 맞도록 수정하는 기능입니다.

Q 3-14 《중,고》[교사별시수누계조회]에서 특별활동으로 수업하는 교사는 시수 조회가 되나요?

A 특별활동이나 창의적 재량활동, 창의적 체험활동 등으로 편성된 수업은 교사 시수에 포함하지 않고, 과목시수에 포함되는 과목입니다.

Q 3-15 《초》[교육과정-시간표관리-주간학습등록]에서 같은 내용이 중복으로 등록되었습니다.

A [교육과정-시간표관리-주간학습등록]에서 내용이 중복되어서 보인다면 내용 중 하나만 남기신후 나머지 내용은 체크를 하시고, 직접 삭제해주시면 됩니다.

Q 3-16 《초》[교육과정-시간표관리-학습내용등록]에서 저장을 하는데 자꾸 오류메시지가 뜹니다.

A 주간학습파일을 열어 순서, 학년, 학기, 차시(해당, 전체)에서 차시는 필수 입력사항이며 숫자만 들어가야 합니다.
해당차시에 1, 2 이렇게 들어가거나 1~2 이렇게 특수문자가 들어가면 오류가 발생합니다. 입력항목을 확인해 보시기 바랍니다.

Q 3-17 《공통》[교육과정-시간표관리-반별시간표조회]에서 행사활동(학사일정)과 행사활동의 차이점을 잘 모르겠습니다. 둘 다 똑같은 의미인 것 같은데 꼭 구분해서 정확히 입력해야 하나요?

A [교육과정-시간표관리-반별시간표조회]에서 행사활동(학사일정)은 [학사일정관리-연/월간학사일정]에서 학교행사로 등록 시 학생부특별활동 탭에서 행사활동 또는 자율활동으로 등록된 행사에 대해 [반별시간표]에서 행사처리로 등록을 하시게 되면 행사활동(학사일정)에 시수가 잡히며, 행사활동은 [교육과정-편제및교과-편제및시간배당]에서 행사활동으로 편제된 과목에 대해서 [교육과정-시간표관리-반별시간표]에서 행사활동 과목으로 등록한 경우 행사활동에 시수가 반영되어서 보입니다. 또한 [연/월간 학사 일정]에서 행사 처리로 해 놓았더라도 [반별시간표]에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 행사 활동으로 입력하셔야 시수에 반영되니 이용에 참고 바랍니다.

Q 3-18 《초》담임교사 한분이 연가를 쓰셔서 보결배당을 해야 하는데 그 날이 계발활동이 있는 날입니다. 먼저 연가 쓰신 분이 계발활동 축구부를 맡고 계셔서 계발활동 먼저 보강처리 하고, 담당학급으로 조회한 후 보강처리를 하였는데, 계발활동 시간인 3교시의 결보강이 두 번 처리되는 것 같습니다. 이런 경우 학급과 결보강 모두 배정하나요? 아님 둘 중 하나만 배정하면 되나요?

A 결보강 등록 시 [교육과정-시간표관리-결보강]메뉴의 교과란에서 과목을 선택해 등록하는 방법과 상단의 계발활동 결보강을 클릭하여 등록하는 두 가지 방법이 있습니다. 둘 다 동일한 계발활동에 대해 결보강 처리를 하는 것이므로 굳이 둘 다 등록하지 않으셔도 되며 둘 중 하나를 선택하셔서 등록하시면 됩니다.

Q 3-19 《공통》작년도 학교 일지를 조회하려면 어떻게 해야 하는지요? 조회에 들어가면 년도가 2012년도 밖에 뜨지 않습니다. 2011년도 학교일지는 어떻게 볼 수 있는지 알려주시기 바랍니다.

A [학교정보-기준년도/학기]에서 교무학년도를 2011년 교무학기를 1학기로 변경하여 저장하시면 [교육과정-학교일지관리-학교일지조회]에서 2011년도 학교일지를 조회하실 수 있습니다.
참고로 교무학년도를 변경하면 다른 선생님들도 변경된 교무학년도로 보이므로 다른 선생님들이 작업하지 않은 시간 때에 조회하시기 바랍니다.

Q 3-20 《공통》 결보강 처리하고 결재가 완료 후 [교육과정-시간표관리-반별시간표]를 변경하였더니 결재사항이 모두 없어졌습니다. 복구할 수 있는 방법이 있을까요?

A [교육과정-시간표관리-반별시간표]를 변경하셔서 삭제된 결보강 자료는 복구가 어렵습니다. 수고스러우시더라도 다시 한 번 결보강처리 후 결재처리를 해주시기 바랍니다.

Q 3-21 《공통》 학교일지조회 메뉴의 {생성} 버튼이 보이지 않습니다.

A 시스템관리자 분이 학교공인인증서로 로그인 가능하여 [업무승인관리 - 환경설정 - 결재문서관리 - 결재문서등록]에서 "학교일지"에 대해 내부승인 문서로 지정되어 있는지 확인해 보시기 바랍니다. 내부문서로 지정되어 있지 않다면 결재를 하지 않겠단 의미로 학교일지 생성을 할 수 없습니다.

Q 3-22 《중,고》 [교육과정-과목개설관리-과목별/강의실별시수누계조회] 메뉴에서 나오는 3개 시수의 의미를 알고 싶습니다.

A 첫 번째는 기간계로, 조회 시 기준일자로 잡은 기간의 시수가 조회됩니다.
두 번째는 누계로, 조회학기의 시작일부터 오늘날짜까지의 시수가 조회됩니다.(기준일자로 설정한 기간은 의미가 없으며 학기 선택해서 원하는 학기부터 조회가 가능합니다.)
세 번째는 계획계로, 조회학기 전체시수(전체시간표 기준) 합계를 뜻합니다.
※ 해당 메뉴 화면 하단의 별표 부분에 설명이 나와 있으니 참고하시기 바랍니다.

Q 3-23 《공통》 편제등록을 하고 과목개설을 하는데 타학교에서 순회 오는 선생님이 조회가 되지 않습니다. 권한등록에서는 조회가 되어 권한을 부여했다고 하고 원적교에서도 검임처리를 해주셨다고 합니다.

A 타학교에서 순회 오는 선생님을 교육과정에서 조회하기 위해서는 [시스템관리-사용자관리-발령전임시교원등록]메뉴에서 {사용자가져오기}로 등록하신 후 확인해 보시기 바랍니다.

Q 3-24 《고》대학수학능력시험일 행사처리 시 학교일지에 1,2학년은 수업일수 누계에 해당일이 포함되지 않고, 3학년은 수업일수 누계에 포함하고 싶을 때 행사 처리는 어떻게 해야 하는지 알고 싶습니다.

A 수능일이 1,2학년은 수업일수 누계에 포함되지 않고, 3학년은 수업일수 누계에 포함되게 처리를 하시려면 [교육과정-학사일정관리-연간학사일정관리]에서 {일괄등록} 버튼을 통해 학년별로 따로 행사처리를 하셔야 하며, [교육과정-학사일정관리-행사코드관리] 메뉴에서 해당 행사명에 1,2학년의 수능 행사명에는 공제일 구분을 "휴업일"로 3학년 수능 행사명에는 공제일 구분을 "해당없음"으로 처리하셔야 1,2학년은 수업일수 누계에 포함되지 않으며, 3학년은 수업일수 누계에 포함이 되게 됩니다.

위와 같이 처리하신 후, [교육과정-학교일지관리-학교일지조회] 메뉴에서 해당일자의 생성된 학교일지를 삭제하신 후, 다시 생성을 해보시기 바랍니다.

※ [연간학사일정관리]에서 이미 등록한 학사일정에 대해 학년별 행사로 수정하는 방법은 행사명에 마우스를 대고 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 작은 창에서 행사명을 클릭합니다. 그러면 학사일정 수정/삭제창이 발생하며 그 창에서 적용할 학년만 체크하여 [적용]하시면 수정하실 수 있습니다.

Q 3-25 《공통》학교일지의 내용 중에 학교행사와 학생이동에 관한 사항은 어디에 입력을 해야 학교일지상에 나타나는지요?

A 학교일지에 보이는 학생이동 부분은 학생이동부의 내용을 보여줍니다. 학생이동부는 전입/전출/유예/재입학 등 각 메뉴에서 {학적반영}버튼을 클릭하여 학적반영이 되면 학적반영일자를 기준으로 반영되어 조회가 됩니다. 그러나 이미 학교일지를 생성하였다면 학생이동부에 등록된 자료가 학교일지에 반영되지 않습니다. 생성한 학교일지를 삭제한 후 다시 생성하시면 학생이동 현황이 반영될 것입니다.

행사 부분은 [반별시간표관리]에서 행사처리가 된 자료가 조회 되는 것으로 이 부분은 수기로 직접 등록하는 자료가 아닙니다.

Q 3-26 《초》1~5학년 특별활동 편제 시수를 입력하려고 하는데 탭이 보이지 않습니다.

A 2013학년도 초등학교 1~5학년은 특별활동과 창의적 재량활동이 아니라 창의적 체험활동으로만 등록하실 수 있습니다.

창의적 체험활동 영역인 자율활동, 진로활동, 봉사활동, 동아리활동으로 편제를 등록하시기 바랍니다.

※ 6학년만 특별활동

Q 3-27 《공통》결보강일지조회 상신목록에 문서가 뜨지 않습니다. 해당 일자에 결보강처리를 했는데 보이지 않는 이유가 무엇인가요?

A 결보강일지의 경우 일자별로 올리기 때문에 해당 일자에 다른 분이 먼저결재를 올리면 결재를 올리실 수가 없습니다.

Q 3-28 《공통》편제 및 시간배당관리에서 편제 등록 시 특별활동과 창의적 체험활동에 대해 특별활동 하위활동 (자치, 적응 등)으로 각각 등록만 가능하고 특별활동 35시간과 같이 등록은 불가능한가요?

A 나이스를 구축하면서 전국적으로 영역별로 사용하기로 되어 있어서 현 시스템에서는 “창의적 체험활동” 또는 “특별활동”으로 편제를 등록하실 수 없습니다. 자치/적응/계발/행사/봉사활동 또는 자율활동/진로활동/동아리활동/봉사활동 등 세부 영역으로 편제를 등록해 주셔야 합니다.

Q 3-29 《공통》편제 및 시간배당에서 자동등록을 한 뒤, 담임교사 편성까지 다 했습니다. 시간표 관리에 들어가서 시간표를 조회해보니, 창의적재량활동과 특별활동의 명칭이 뜨지 않습니다.

특별활동의 하위메뉴 자치/적응/계발은 시간표 등록 시 나타나는데 특별활동이라는 명칭은 시간표등록에서 보이지 않습니다.

시간표에 자치/적응/계발/봉사/행사로 넣기에는 특별활동 시수가 주마다 달라지기 때문에 애로사항이 있어서 통합명칭(특별활동, 창의적재량활동)으로 넣고 싶은데 어떻게 하면 되나요?

A 창의적 체험활동과 특별활동명으로 시간표를 등록하실 수 없습니다. 편제등록 시 하위 영역별로 편제를 등록하게 되어 있기 때문에 자치/적응/계발/행사/봉사활동 또는 자율활동/진로활동/봉사활동/동아리활동으로만 시간표 등록이 가능합니다.

하위 영역별로 편제를 등록하여 교과개설을 하신 후에 시간표에 등록을 해주시기 바랍니다.

Q 3-30 《초》[반별시간표]에서 전체시수는 어떻게 계산되는 건가요? 편제 옆에 있는, 전체시간표(1, 2학기)의 시간수가 반마다 다르게 나옵니다. 어떻게 계산되는 건지 알려주세요.

A [교육과정-시간표관리-반별시간표]의 편제시수 옆에 보이는 1,2의 시수는 시간표에 등록된 해당과목의 1학기 시수를 나타냅니다.
1반은 해당과목을 시간표에 5주차까지 13번 등록하고 2반은 해당과목을 시간표에 5주차까지 10번 등록했다면 각 반마다 1학기 시수가 다르게 조회되는 것입니다.

Q 3-31 《공통》행사처리를 할 때 학년별로 할 수는 없나요?

A [교육과정-학사일정관리-연/월간학사일정]의 “연/월간학사일정관리”탭에서 {일괄등록}버튼을 클릭하시어 행사명을 찾으신 다음 원하는 학년만 체크하신 후 저장해주시면 됩니다.

Q 3-32 《공통》반별시간표 행사처리에 필요한 행사명이 없습니다.

A [교육과정-학사일정관리-연/월간학사일정] 메뉴 “학교행사등록”탭에서 필요한 행사명을 추가해주신 후 저장하시고 “연/월간학사일정관리”탭에서 행사처리를 해주시기 바랍니다.

Q 3-33 《초》1, 2학기 교과목 시수가 잘못 입력되어 시간배당관리에서 모든 과목 삭제 후 자동등록하려 하니 담당교사 삭제 후 처리할 수 있다고 합니다. 그래서 담당교과개설에서 모두 삭제 한 후 다시 시작하려 해도 같은 현상이 나타나고 있습니다.

A 초등학교의 경우 담임편성을 하면 담임선생님께 과목개설이 자동으로 되게 됩니다.
그리고 편제 및 시간배당관리에서 편제를 삭제하시려면 기초시간표와 반별시간표에 삭제할 과목으로 등록한 시간표가 1시간도 남아 있지 않아야 합니다. 기초시간표를 깨끗하게 삭제하시고 기초시간표를 반영하여 반별시간표도 모두 삭제하신 후 담임선생님에게 편성된 개설과목을 한과목도 남지 않게 모두 삭제해야 편제를 삭제하실 수 있습니다.

Q 3-34 《초》주간학습을 조회하면 특정학년만 변경 전 내용이 들어가 있습니다.

A 주간학습에 예전자료가 남아 있어서 그렇습니다.
주간학습을 삭제 후 다시 학습내용을 등록 후 주간학습을 생성해주시기 바랍니다.

Q 3-35 《고》[교육과정-편제및시간배당관리]에서 과목 선택하고 학교교육과정편제 및 시간배당 창에서 해당 과목을 삭제하려고 하는데 “연결된 다른 자료 즉 개설과목이 존재하여 삭제할 수 없습니다. err.alt.his.edc.4002” 라고 오류메시지가 출력됩니다. 어떻게 삭제해야 하나요?

A 등록한 편제를 삭제하려면 작업하신 순서 역순으로 모든 자료를 삭제하셔야 합니다. 기초시간표와 전체시간표에 등록된 자료를 삭제하고 수강학생편성까지 하신경우 수강학생 삭제를 하시고 [일반과목관리]에서 개설과목을 삭제가 되어야 편제를 삭제하실 수 있습니다.
편제를 잘못 등록한 경우 [교육과정-편제 및 시간배당관리-교과목편제/과목/이수단위일괄수정]에서 편제를 수정하셔도 됩니다.

Q 3-36 《공통》[시간표관리]에서 2,3학년 행사처리와 자치, 적응, 봉사활동 시간표를 함께 등록을 하게 되면 행사활동 시수와 자치, 적응, 봉사활동 시수가 모두 잡힙니다.
행사처리에 대한 시수를 잡히지 않게 하려면 어떻게 해야 하나요?

A [교육과정-학사일정관리-행사코드관리]에서 행사처리 된 행사코드에 특별활동 반영 여부에 미반영으로 설정하거나 전체시간표에서 행사처리를 삭제하면 됩니다.

Q 3-37 《공통》[교육과정-학교일지관리-직원상황관리]에서 {복무자료가져오기}를 하고 저장을 하면 “일행과 삼행이 중복됩니다. 확인 후 다시 시도하세요.”라고 뜨고 저장이 안 됩니다.
상신한 건 수정을 하려고 반려를 해서 삭제를 했는데도 {직원상황관리}에서 체크박스가 활성화가 안 되어 삭제를 할 수가 없습니다.

A [교육과정-학교일지관리-학교일지조회]에서 학교일지 생성한 것을 삭제를 하면 {직원상황관리}에서 체크박스가 활성화가 되어 삭제가 됩니다.
삭제 후 다시 {복무자료가져오기}를 하여 저장하시면 됩니다.

Q 3-38 《공통》연간학사일정에 등록된 행사가 전체시간표에 등록되어있지 않습니다.

A 연간학사일정을 등록 후 기초시간표를 반영을 해서 전체시간표를 생성해야 연간학사일정의 행사가 전체시간표에 반영됩니다.
반대로 기초시간표를 먼저 반영한 후 연간학사일정을 등록하시면 행사가 전체시간표에 반영되지 않습니다.

1. 연간학사일정 등록
2. 기초시간표 반영
3. 전체시간표 확인

의 순서로 처리하시면 시간표 및 출결에서도 정상적으로 조회가 되실 겁니다.

Q 3-39 《고》[학교정보-반정보관리]에는 정렬순서가 맞게 나오는데 전체시간표관리를 보면 반 순서가 뒤죽박죽입니다.

A [교육과정 - 과목개설관리 - 강의실관리]에서 정렬순서를 맞춰주시면 됩니다.

Q 3-40 《중,고》 휴직을 하신 선생님을 대신해 기간제 선생님이 오셨습니다. 그래서 시스템관리자로 로그인하여 휴직선생님 권한에서 교과목 권한을 삭제하고 기간제 선생님에게 해당 교과목 권한을 부여해드렸습니다.
하지만 성적일람표조회를 보면 기간제 선생님이 아닌 휴직선생님 성함이 나옵니다.

A 교과목 권한에서 삭제를 해주셨더라도 이미 해당 선생님이 교육과정이 편성되어 있기 때문에 나오시는 겁니다.
이미 새로 오신 기간제 선생님이 과목개설을 하셨다면 [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]의 “과목조회”탭에서 휴직한 교사의 과목을 삭제해주시거나, 과목개설 전이라면 “과목조회”탭에서 교사명을 클릭하여 새로 오신 기간제 선생님이 변경하여 저장하시면 됩니다.

Q 3-41 《고》[교육과정-과목개설관리-강의실관리] 메뉴에서 강의실이 삭제가 안 된다면 어떻게 처리해야 하는지요?

A 강의실 삭제 불가 이유는 전체시간표, 기초시간표, 개설과목, 반정보관리에서 해당 강의실을 사용하기 위해 등록했기 때문입니다.
각 메뉴에서 강의실에 편성된 내역들을 모두 삭제하시면 강의실 삭제가 가능합니다.

Q 3-42 《고》 고등학교 수강학생편성(출결) 기능에 대해 알고 싶습니다.

A

1. 기능위치 : [교육과정-과목개설-일반과목관리]

2. 변경사항 :

- 일반과목관리의 탭 변경

변경 전 : 과목개설, 개설강좌, 과목조회, 수강학생편성

변경 후 : 과목개설, 개설강좌, 과목조회, 수강학생편성(성적),
수강학생편성(출결)

- 변경 사유

고등학교 강의실 도입에 따라 수강학생은 동일과목에 중복 편성이 되어 출결을 해야 하나 성적에서는 수강생 중복편성으로 인하여 성적처리를 할 수 없는 문제가 있기에 성적용 수강학생편성과 출결용 수강학생 편성을 따로 관리해주기로 함

- 사용방법

수강학생편성(성적)은 성적에 대한 수강학생만을 등록해야 하며 동일 과목에 대한 중복 수강학생을 편성해야할 경우 수강학생편성(출결)탭을 이용하여 추가적인 수강학생 편성을 할 수 있음

수강학생편성(성적)에서 편성, 미편성을 할 경우 동일 개설과목에 대한 수강학생편성(출결)자료도 같이 변동됨.

Q 3-43 《중,고》 본교는 제2외국어를 3과목 선택하도록 되어 있습니다.

그래서 한 반에 3과목을 선택한 반이 있습니다. (9개반 중 1개반) 이 학생들을 선택 이동수업을 편성할 때, 예) 2학년 6반 (일본어)-31명일 때 이 31명이 모두 2학년 6반이 아닙니다.

만약 구성원 31명 중 6반이 25명, 7반이 3명, 9반이 3명이라고 한다면, 선택과목 편성에서 2학년 6반 (일본어) 31명이 아니라 2학년 6반 (일본어) 25명, 7반 (일본어)-3명, 9반(일본어)-3명으로 되어야 합니까?

A

선택이동수업과목의 경우 편성반 기준으로 학생을 편성을 하는 것입니다.

그리고 성적파일을 업로드 하실 때는 원래반의 반코드로 학생들이 등록이 되어있어야 합니다.

즉 6반이 25명, 7반이 3명, 9반이 3명 이렇게 31명이라면

csv파일에는 6반의 반코드 예를 들어 06코드의 학생 25명, 7반은 07코드의 3명, 9반은 09코드의 3명이 등록이 되어있어야 합니다.

◎ 교무업무 - 학적

Q 3-44 ^(new) 《중,고》반편성이 완료된 후 재배정 학생이 발생하였습니다. 입학대상자 학적을 다시 생성하고 [학적-반편성관리-일괄반편성]에서 {자료올리기}를 하면 반영이 안됩니다. 어떻게 처리하나요?

A 입학대상자 학적을 다시 생성하면 학번이 새로 부여되어 기존 파일로 {자료올리기}를 할 수 없습니다.
[학적-반편성관리-일괄반편성]의 {일괄반편성파일관리}에서 {자료내리기}를 클릭하여 파일을 새로 내려받아, 기존 파일의 학번을 새로 부여받은 학번으로 변경하여 {자료올리기}를 하시기 바랍니다

Q 3-45 《공통》[학적-기본학적관리-기본신상관리] 메뉴에서 가족사항등록란에서 틀린 부분을 정정하려고 보니 1학년은 바로 수정 가능하지만, 2, 3학년은 수정 불가능합니다. 수정방법 안내바랍니다.

A 학교생활기록부 기재요령 6.인적사항의 기재요령을 보면 "인적사항이 변경된 경우 증빙서류를 첨부하여 학교생활기록부 정정대장에 입력한 후 정정한다.
※ 신입생에 대해서는 입학 후 인적사항을 새롭게 작성하는 것이므로 학생의 성명 개명(기본증명서 참조) 이외에는 [학적-기본학적관리-기본신상관리]에서 직접 정정 할 수 있음"
으로 기재되어 있으며 시스템은 훈령을 기준으로 적용되어 있습니다.
※ 훈령239호 19조 자료의정정 참고

Q 3-46 《중,고》학생을 [학적-학업중단관리]에서 면제처리한 후 결재 받고 학적반영까지 했으나 학교생활기록부의 특기사항란에 면제사유 기록내용이 조회되지 않고 빈칸으로 보입니다.

A 학교생활기록부의 학적사항란의 특기사항에 표시되는 내용은 [학적-기본학적관리-기본신상관리]의 {학적사항}탭의 '학적특기사항'란에 입력하셔야 합니다.
학적까지 반영을 하셨다면 해당 학생은 학적에서 빠져있으므로
결재 받은 건을 기결취소하신 후, 학적반영을 취소해 학적을 되돌리고
[학적-기본학적관리-기본신상관리]의 {학적사항}탭의 '학적특기사항'란에 입력해주시기 바랍니다.
또는 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]메뉴에서 {이름으로 조회} 버튼을 클릭 후 재학 아님으로 해당학생을 조회하셔서 정정대장을 통해 수정하셔도 됩니다.

Q 3-47 《중,고》 1학기 중 학교폭력, 부적응 문제 등으로 인해서 학생의 반을 1반에서 4반으로 반변경을 하려고 합니다. 1학기 1회고사 성적이 이미 완료된 상태에서 성적이나 출결 등 모든 영역에 오류 없이 반변경하는 절차를 알려주시기 바랍니다.

- A** 나이스에서 성적이 산출되었다면 반변경을 하실 수 없습니다.
현재 상태에서 반변경을 하실 경우
1. 성적결제가 완료되었다면 기결문서취소를 해서 결제완료
 2. 성적 마감 풀고
 3. [지필평가-학생답관리,성적관리], [수행평가-학생답관리,성적관리]에서 해당 학생의 성적자료를 모두 삭제
 4. [과목별독서활동상황], [과목별세부능력 및 특기사항]에 등록된 자료 삭제
 5. 1차고사 때 산출된 성적산출자료가 있으면 해당 자료 삭제
- ※ 성적산출자료 삭제 방법 : [성적-성적처리선행작업-성적산출학생관리]에서 과목별로 대상자 가져오기
6. 중 : [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]의 {수강학생편성}탭에서
수강학생 편성 삭제
고 : [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]의 {수강학생편성(성적)}탭에서
수강학생 편성 삭제
 7. 반변경후 다시 성적처리

Q 3-48 《초》 2학기 중 학생의 반을 변경하려고 할 때 성적은 어떻게 해야 할까요?

- A** 초등학교는 반 변경시 1, 2학기에 관계없이 모든 교과평가와 학기말 종합의견을 삭제하신 후 반변경 하고 재입력하시기 바랍니다.
기존 자료 삭제 없이 반변경은 가능하지만
기존에 입력된 자료의 수정은 할 수 없고, 삭제도 할 수 없게 됩니다.

Q 3-49 《중,고》 반별월출결마감관리 메뉴에서 마감 란에 일자로 표시가 될 때가 있고, 마감이라고 표시가 되는 경우가 있는데 어떤 경우인지 알고 싶습니다.

- A** 반별월출결마감관리에서 일자로 마감할 시 마감 란에 “2012.08.20”과 같이 일자가 찍히게 되며, 월말로 마감을 하게 되면 “마감”으로 표시됩니다. 하지만 결재가 진행 중이거나 결재가 완결 시에는 마감 란에 결재 진행 중 또는 결재 완료로 표시되며, 일자나 마감이란 글자가 표시되지 않습니다.
- ※ [업무승인관리-환경설정-결재문서관리-결재문서등록] 메뉴에서 월말출결통계표의 내부승인이 지정되어 있지 않는 경우에는 일자가 찍히지 않고 마감이란 글자가 표시가 됩니다.

Q 3-50 《공통》학생부에서 3월2일 재취학 학생의 출결자료가 2줄로 나옵니다.

- A** 학적변동이 있는 학생의 경우 재취학 이전의 학년자료와 재취학한 학년자료가 모두 존재하여 학년자료가 중복으로 조회가 됩니다.
- 이 경우 두 개의 자료중 하나의 자료를 선택하여 삭제해 주셔야 합니다.
- 삭제방법은 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 학생의 성명으로 조회를 하신 후에 정정대장을 작성하고 학생의 성명이 파란색으로 변하면 학생성명을 클릭하여 학교생활기록부에 직접 들어가서 [출결상황]의 {학년자료삭제}버튼을 클릭하여 잘못 등록된 자료를 삭제해주시기 바랍니다.
- 참고로 {학년자료 삭제}버튼을 클릭하면 학년자료(출결자료,세부능력및특기사항,특별활동,진로지도,행동특성및종합의견)가 함께 삭제되므로 삭제하시기 전에 미리 해당 학생의 생활기록부는 출력해 두시기 바랍니다.
- 해당 자료를 삭제한 후에 상신을 하고나서 결재가 완결이 된 후 [완결자료반영]에서 자료반영을 하게 되면 학생의 자료가 정상적으로 조회가 되실 것입니다.
- 재입학 이전의 인정해 줄 자료를 아래 방법으로 학년자료 정리해 주시면 됩니다.
- 출결상황 : [학적-전입관리-이전출결자료등록] 메뉴에서
기준일자까지의 수업일수를 입력
 - 행동/종합의견 : [학생생활-행동특성및종합의견-기록]에서
재입학한 학년도의 행동/종합의견을 입력
 - 진로지도 : [학생생활-진로지도-진로지도관리]에서
재입학한 학년도의 진로지도를 입력
 - 특별활동 : [학생생활-특별활동관리-학생부자료기록]에서
해당 날짜까지 인정할 이수시간을 직접 합산해서 등록
 - 세부능력 및 특기사항 : [성적-성적처리]에서
재입학한 학년도의 세부능력 및 특기사항을 입력

Q 3-51 《중,고》 위탁학생의 등록 마감기간이 2월 29일까지인데 이 기간 이후에는 위탁학생을 삭제해도 되나요?

- A** [학적-위탁생관리-위탁생등록]메뉴에서 위탁학생 등록 시 종료 일자를 2.29로 입력하시고, 기간 만료 후에도 그냥 두시면 됩니다.

Q 3-52 《중,고》 6월 5일에 학생을 1반에서 4반으로 변경했는데 월출결마감을 하려고 하니 변경된 학생이 1반과 4반에서 모두 조회가 됩니다.

- A** 월출결 마감은 해당 월에 대한 출결마감입니다.
- 6월 4일까지 1반에 그 학생이 존재했으므로 1반과 4반 모두에서 조회되는 게 맞습니다.

Q 3-53 《공통》도로명 주소를 입력하려고 하는데 해당 주소가 조회되지 않습니다.

A 현재 나이스 시스템에서 제공하는 도로명 주소는 행안부에서 코드화한 데이터를 제공 받아서 시스템에 업로드해서 제공해 드리고 있습니다.
나이스 시스템에서 조회되지 않는 도로명 주소라면 아직 코드화한 데이터를 행안부에서 제공받지 못한 자료이기 때문에 추후 업데이트가 될 예정입니다.
급하게 등록하셔야 하는 경우 주소 검색 시 시도와 시군구를 확인하여 제대로 선택하신 후, 다시 한 번 조회해보시고 그래도 조회가 되지 않으시다면 비슷한 주소를 선택한 후, 아래의 도로명주소와 지번주소란을 직접 수정하여 입력해주시기 바랍니다.

Q 3-54 《중,고》학생이동부, 학적현황에서는 전입으로 표시되나 수행평가 입력 시 이름 옆에 전출로 표시가 되며 기본학적에서도 전출로 표시됩니다.

A [학적-기본학적관리-기본신상관리]에서 해당 학생의 학적사항 탭에서 전체 선택하여 순번저장을 해보시기 바랍니다.

Q 3-55 《초,중》본교 유예학생이 검정고시 응시로 정원외관리증명서를 출력할 경우 방법에 대해서 알려주세요.

A 본교에서 유예처리 되었다면 마지막 학적상태가 유예이므로, 재학 아닌 학생으로 조회되는 것이 맞습니다.
이 학생에 대해 검정고시 응시 제출용 정원외관리증명서를 출력하셔야 한다면, 학적의 [정원외관리] 메뉴에 해당 학생을 등록해주어야 하며, 등록할 때의 지정일자는 유예학적반영일자 이후 날짜로, 학교에서 해당 학생을 정원외관리 대상으로 결정한 일자를 입력하시면 됩니다.
정원외관리증명서는 나이스 접속하시어 [민원] 또는 [검정고시] 메뉴에서 출력 가능하며, 로그인하여 상단에 민원, 검정고시가 보이지 않는다면 학교 권한관리자에게 권한을 부여 받으시면 됩니다.

Q 3-56 《공통》[학적] 메뉴의 전출입 시 {정정대장} 버튼이 추가되었습니다. 이 버튼의 기능에 대해서 알고 싶습니다.

A 전출입시 해당 학생의 정정대장내역이 전송되도록 추가된 기능이며, {정정대장} 버튼을 눌러 전출입 시 해당내용을 확인할 수 있습니다.

Q 3-57 《중,고》 위탁학생 중 위탁 종료일이 10월 10일까지인 학생이 있는데 그 이후 13일부터 중간고사 기간에 무단결석을 했습니다. 중간고사 성적관리에서 무단결로 잡으려고 들어갔더니 학생이름 옆에 [대안위탁]이 그대로 떠있는데 어떻게 해야 하는지요? 위탁생관리에서 종료일은 정상적으로 10일까지로 설정되어 있는 상태입니다.

A 2학기에 위탁생을 등록하셨다면 해당 상황은 무시하셔도 무방합니다.
나이스는 특정학교 만을 위한 시스템이 아닌 전국의 모든 학교를 대상으로 만들어진 시스템으로 위탁기간과 관계없이 해당 학기에 위탁생이 등록되어 있다면 본교에서 성적처리를 하는 경우로 학교에서 확인을 위해 표시를 해주는 것 뿐입니다.
우리학교의 교과목에 수강생편성을 하시고 [성적]메뉴에서 다른 학생과 동일하게 성적처리 했다면 학생부에 성적이 정상적으로 입력되니 신경 쓰지 않으셔도 됩니다.

Q 3-58 《공통》 수업일수 미달로 유급처리 시키려고 하는데 학적에 유급메뉴가 없습니다. 처리방법을 알고 싶습니다.

A 학교생활기록부 기재요령의 별지 제7호 "학적처리에 사용하는 용어" 부분에 "유급 : 해당학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함" 으로 되어 있습니다.
유급의 경우 학업중단이 아닌 진급과 관련된 내용으로 진급 처리 시 [학적-반편성선행작업-입학/조기진급/유급자관리] 메뉴의 유급자 관리 탭에서 유급자로 등록을 하시면 해당학생의 진급이 되지 않고, 유급처리를 하실 수 있습니다.
훈령과 관련된 자세한 사항은 관할 지역 교육지원청 교수학습지원과 또는 시 교육청 교육과정기획과로 문의하시기 바랍니다.

Q 3-59 《공통》 [출결관리-관리자용출결통계]에서 3월을 조회하면 월초재적이 0으로 나옵니다.

A 3월의 경우는 진급처리가 된 자료가 보이므로 3월은 월초재적이 0으로 보이는 것이 맞습니다.

Q 3-60 《공통》 2012학년도 입학생의 입학일자가 원래 3월 2일인데 2, 3학년 진급일자와 함께 3월 1일로 하여 오류가 발생되었는데 일괄 수정하는 방법을 부탁드립니다.

A [학교정보-기준년도/학기관리]에서 “교무학년도/학기를 2011학년도/2학기, 수업학년도/학기를 2012학년도 1학기”로 변경하신 후 [학적-반편성관리-진급자 학적반영]에서 학적반영일자를 3월2일로 수정하여 {반영일자 수정}버튼을 클릭 해 주시면 됩니다.

Q 3-61 《공통》 신입생이 들어왔는데 그중 일부 학생들이 본교 입학대상자에서 빠지게 되었습니다. 이 경우 해당 학생을 어떻게 제외하고 진급처리를 해야 하나요? 진급자 학적반영이전입니다.

A 입학포기자를 제외하시고 진급처리를 다시 하시려면, 입학생에 대해 진급대상자생성취소(취소 시 진급 반, 번호 편성된 작업 삭제됨) 후 [입학-입학대상자관리-학적일괄생성]메뉴에서 {학적일괄생성취소}버튼을 클릭하시고, [입학대상자관리]메뉴에서 해당학생을 찾아 비대상으로 다시 저장하여 [학적일괄생성]메뉴에서 학적일괄생성작업을 해주셔야 합니다. 그리고 [학적]메뉴에서 입학생들에 대해 진급처리 작업을 새로 해주시면 됩니다.

Q 3-62 《공통》 이미 진급자 학적반영을 마친 상태에서 입학생이 재배정 받아 본교로 입학을 했는데 어떻게 처리해야 하는지요?

A [학적-기본학적관리-추가입학/입력누락자등록]에서 해당 학생을 등록하고 학적반영해주시기 바랍니다.

Q 3-63 《공통》 2012학년도 진급자 학적반영을 했는데 [기본학적관리-학급별명렬표출력]메뉴에서 진급된 학생 목록이 보이지 않습니다.

A [학교정보-기준년도/학기관리]에서 교무학년도/학기를 “2011학년도/2학기”로 하고 [학적-진급관리-진급자학적반영]에서 학적반영이 되어 있는지 다시 확인해 보시기 바랍니다.
(일부 학교에서 확인결과 진급관련 결재까지만 받고 진급학적반영을 하지 않은 것으로 확인되어 학적반영 후 정상적으로 보이는 사례가 있었습니다.)

Q 3-64 《공통》 2012학년도 학생에 대한 진급처리가 완료되었으면 교무학년도/학기를 2012학년도 1학기로 변경해 사용하면 되나요?

A 진급처리가 완료되면 [학교정보-기준년도/학기관리]에서 교무학년도/학기를 2012학년도 1학기로 변경해 사용하시면 됩니다.

Q 3-65 《공통》 교무학년도/학기가 2011학년도 2학기인 상태로 [학적-진급관리-진급자학적반영]에서 “교사-부장-교감-교장” 결재를 득한 후 학적반영을 하였는데 [학적-기본학적관리-기본신상관리]에서 학생들이 아무도 조회되지 않습니다. 그래서 교무학년도/학기를 2012학년도 1학기로 하여서 [학적-기본학적관리-기본신상관리]에서 찾아보아도 조회되지 않습니다. 오류인가요? 오류가 아니라면 그 뒤 방법을 알려주세요.

A 《공통》 조회조건인 학년, 반이 “-없음-”으로 뜨는 부분은 해당 로그인하신 선생님께 2012학년도 학년반 권한이 없어서 나타나는 현상입니다. 그러므로 기관권한관리자에게 2012학년도 학년반 권한을 부여받으신 후 다시 로그인하시면 정상적으로 조회 됩니다.

Q 3-66 《공통》 진급자 학적반영이 되었는데 반번호를 수정하려고 [학적-진급관리-반번호수정]메뉴에 들어가니 “조회된 자료가 없다”고 나옵니다.

A [학적-기본학적관리-기본신상관리]의 “번호수정”탭에서 수정하시기 바랍니다.

Q 3-67 《공통》 진급처리를 하고 추가입학생을 등록하려고 하는데 어느 메뉴에서 등록해야 하나요?

A [학적-기본학적관리-추가입학/입력누락자등록]메뉴에서 등록하시면 됩니다. 이 작업은 진급자 학적반영 후 교무학년도를 2012년도로 변경하시어 2012학년도 학적에서 작업하시면 됩니다.

Q 3-68 《공통》 진급자 학적반영 하게 되면 “(2012학년도) 1학년 1 외 6건의 자료가 마감되지 않았습니다. 학교생활기록부 마감관리에서 마감해주세요.”라고 나옵니다.

A [학교정보-기준년도관리] 메뉴에서 “교무학년도/학기를 2012학년도/2학기, 수업학년도/학기를 2013학년도/1학기”로 저장한 후 다시 학적반영 해주시기 바랍니다.
만약 기준년도 설정이 올바르게 되어있다면, [학교정보-반정보관리] 메뉴에서 사용하지 않는 반이 있다면 사용여부를 “사용안함”으로 수정하신 다음 다시 진급자 학적반영 작업해보시기 바랍니다.

Q 3-69 《공통》 우리학교에서 입학생으로 학적반영을 완료하여 학적이 생성이 되었는데 이미 다른 학교로 입학을 했다고 합니다. 본교에 생성된 학적 자체를 삭제할 수 있나요?

A 본교에 입학생으로 진급자 처리를 완료하셨다면 해당 학생을 삭제하시기 바랍니다. 삭제방법은 [학교정보-학생자료개별삭제/졸업생자료일괄삭제]에서 삭제를 해주시면 해당 학생의 학적이 삭제가 됩니다.
삭제한 후에는 절대 복구가 불가능하니 이런 경우처럼 학생의 학적정보가 잘못 등록되어서 완전히 삭제가 되어야 하는 경우가 아니라면 위의 메뉴에서 삭제를 하시면 안 됩니다.

Q 3-70 《공통》 성명이 외자인 경우 성과 성명 사이에 공백이 있으면 안된다는 경고가 보입니다. 아마 많은 외자 성명 아이들이 이렇게 공백이 있는 것 같은데 이것을 꼭 고쳐야 하나요? 그리고 고친다면 정정대장을 써야만 하나요?

A 학교생활기록부 기재요령 6.인적사항을 보시면 “학생의 성명이 외자이더라도, 성과 성명 사이에 공백을 두지 않는다. 다만, 성이 두 글자 이상인 경우 성과 성명을 띄어 쓸 수 있다.” 라고 되어 있습니다. 또한 공백이 포함된 경우 민원과 같은 다른 업무 처리 시 {학생찾기}를 하면 학생이 조회되지 않는 경우가 발생할 수 있으므로 외자인 경우 공백을 제외하고 붙여서 입력해주셔야 합니다. 수정은 정정대장을 통하여 정정해주셔야 합니다.

Q 3-71 《공통》 학년별 명렬표 출력 시 학급순이 아닌 번호순으로 정렬됩니다.

A [학교정보-반정보관리]에서 각 반의 정렬순서가 동일한 경우 번호순으로 정렬이 되도록 되어 있습니다.
[반정보관리] 메뉴에 가서서 반의 정렬순서를 수정해주시면 됩니다.

Q 3-72 《공통》 2학년의 몇몇 학생이 누가주소가 누락되어 있으며, 일부 학생은 이사를 하여 누가주소를 변경해야 합니다. 정정대장으로 수정해야 하나요?

A 주소변경은 별도의 정정절차 없이 [학적-기본학적관리-기본신상관리]의 "누가주소" 탭에서 처리하시면 됩니다.
학교생활기록부 기재요령 6.인적사항의 기재요령을 참고하시기 바랍니다.

Q 3-73 《공통》 2002년도 이전의 학생의 주민번호나 성명이 변경 되었다고 합니다. 어떻게 처리해 주어야 하나요?(교무업무는 2003년부터 사용함)

A 2002학년도 졸업생의 경우, 나이스로 생활기록부를 전산 관리하지 않았기 때문에 시스템 상으로는 졸업생 정정대장을 작성하실 수 없으십니다.
다만 향후 졸업관련 민원서류를 나이스로 발급하기 위해서는 [학적-졸업생자료관리-졸업대장관리]에서 학년도를 조회하신 후 학생 성명을 클릭하시어 수정하시기 바랍니다. (졸업대장은 모두 이관했기 때문에 1982년 이후 졸업생부터 조회됨)
졸업생으로서 정정대장을 전산으로 처리가 불가능한 경우에는 학교생활기록부 기재요령 [별지 제10호]를 참고하시어 처리하시기 바랍니다.

Q 3-74 《공통》 개명하신 선생님이 나이스 상의 모든 메뉴에서 성명을 변경하셨고, [교육과정-담임편성]에도 개명하신 성명으로 학급담임이 배정되어 있으나, 생활기록부 반영을 하고 조회를 하면 개명전의 성명으로 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

A [교육과정-담임교사편성]에서 해당 반에 개명후 이름으로 드래그 한 후 {오류수정}에 체크하여 저장하시기 바랍니다.
[학적-기본학적-기본신상] {학년반이력}탭에서 개명된 이름으로 변경되었는지 확인 하시고 학생부 자료반영을 하시기 바랍니다.

Q 3-75 《공통》 중학교 때 외국 가서 고등학교 1학년 마치고 2학년으로 왔는데 학적을 어떻게 등록해야 하나요?
(하급학교에서 졸업을 하지 않고 유학을 다녀와서 상급학교로 진학하는 경우)

A [학적-기본학적관리-추가입학/입력누락자등록]에서 학생을 등록하여 학적반영하신 후 [추가입학/입력누락자자료입력]에 학교생활기록부 자료를 직접 등록해 주셔야 합니다.
이때 학적입력 사항은 학교생활기록부 기재요령 [별지 제7호] “학적처리에 사용하는 용어”를 참고하시기 바랍니다.

Q 3-76 《공통》 동명이인을 반변경을 했는데 반변경 후 출결 통계에 입급과 출급이 표시됩니다.

A 반변경을 하게 되면 다른 반에서 해당 반으로 들어오는 학생 수, 해당 반에서 다른 반으로 나가는 학생 수로 잡기 때문에 동명이인의 반변경이더라도 출결 통계에 입급과 출급으로 잡히는 것이 맞습니다.

Q 3-77 《고》 위탁학생 성적 입력하는데 체육과건강 과목의 경우 석차등급이 보통/우수/미흡으로 나와야 하는데 “1~9등급/이수/미이수”만 나옵니다.

A 편제를 잘못 등록하신 것으로 보입니다. 예체능의 평가기록 방식 개선에 따른 우수/보통/미흡의 3등급으로 성적을 표시하시고자 한다면 전문교과 편제가 아닌 보통교과 편제를 선택해서 등록해주시길 바랍니다.

Q 3-78 《중,고》 작년에 휴학을 하고 올해 복학하지 않은 상황에서 자퇴를 하려고 합니다. 시스템 상에서 어떻게 처리를 해야 하나요? 복학하지 않은 상태라 학생의 학적이 잡혀있지 않은 상황입니다.

A [학적-학업중단관리-휴학/자퇴/퇴학/제적관리]에서 자퇴처리를 하시면 됩니다. 휴학생도 “학생찾기”에서 조회가 되기 때문에 복학을 하지 않더라도 자퇴처리가 가능합니다.

Q 3-79 《공통》 2학년 때 자퇴한 학생인데 3월에 재입학을 했습니다. 그래서 작년도 학년자료를 정정대장을 통해 삭제를 했습니다. 문제는 출결상황에 5월까지 60여일되는데 작년에 자퇴하기 전까지 수업일수가 합쳐져서 나옵니다.

A [학적-출결관리-이전출결자료등록]에서 해당 학생을 클릭하시면 이전학년도의 출결자료가 조회됩니다.
이전학년도 출결자료 중 인정수업일수를 입력해주시고 저장하신 후 생활기록부 자료반영을 다시 해보시고 확인해 보시기 바랍니다. 기준일자 재입학일의 전일로 잡으시면 됩니다.

Q 3-80 《중,고》 전입생이 전출교에서 1회고사 시험을 보고 왔습니다. 전출교의 성적은 어디서 입력을 해주나요?

A [학적 - 전입관리 - 지필평가성적관리]에서 {이전학교성적보기}를 통해 점수를 수기 입력해주시면 됩니다.

Q 3-81 《중,고》 {위탁학생성적등록}에서 입력한 영어, 수학 과목성적이 성적통지표에는 안 나옵니다.

A 편제된 과목코드를 잘못 선택해서 그렇습니다. 과목추가 시 상단에 “수학및외국어과(영어)”를 선택하셔서 영어, 수학 편제를 확인하여 등록하시면 됩니다.

Q 3-82 《중,고》 평생학교 전출입 처리 방법은?

A 중·고등학교에서 '학력인정 평생교육시설'로 학생 이동이 발생하는 경우는 전학 처리가 되지 않으니, 자퇴(또는 면제)처리 후 편입학에 의하여 처리하여야 합니다.

다만, 평교 2년제 ↔ 평교 2년제, 평교 3년제 ↔ 평교 3년제는 가능합니다.

※ 사유 : 초·중등교육법 제87조(고등학교의 전학 등)의 '고등학교 학력을 인정 받는 각종학교'는 「각종학교에 관한 규칙」에 따라 설립된 초·중등교육법상의 각종학교로, 평생교육법에 근거하여 설립한 학력인정 평생교육시설은 포함되지 않음

Q 3-83 《공통》 전출 자료를 보내려고 하는데 전출일 까지 출결마감을 했는데도 수업일수가 틀려요.

A [학적-전출관리-전출자료요청접수및송부]에서 조회하여 학생성명을 클릭하시고 {학교생활기록부생성}버튼을 누르시면 전출일자까지 수업일수가 반영됩니다.

Q 3-84 《공통》 [학적-학업중단관리]메뉴에서 한 학생을 유예처리하려고 합니다. 그런데 [유예/면제관리]에서 해당학생을 조회등록 후 {저장}버튼을 누르면 이미 등록된 학적사항이라는 메시지가 나오면서 등록이 되지 않습니다. 그렇지만 '미반영된자료', '학적반영된자료'로 조회를 해보아도 해당 학생은 조회가 되지 않습니다. 어떻게 처리 해야하나요?

A [학업중단관리]에서 유예처리를 하기 전에 [학적-기본학적관리-기본신상관리]의 '학적사항'탭에서 학업중단처리를 하였다면 [학업중단관리]에서는 해당 학생을 유예로 등록을 할 수 없으므로 위와 같이 조회가 되지 않습니다. '학적사항'에 등록된 학업중단 자료를 삭제 하시고 [학적-학업중단관리]메뉴에서 해당 학생을 등록, 결제 후 학적반영까지 하시면 '학적사항'에는 유예 처리된 학적변동사항이 자동으로 반영됩니다.

Q 3-85 《공통》 졸업생 생활기록부에 아버님 성함이 잘못되어 정정대장작성을 하려합니다. [학생부-정정대장관리]에서 '재학 아닌 학생'으로 조회해도 안 나옵니다. 어디서 수정을 해야 하나요?

A [학적-졸업생자료관리-졸업생학생부정정대장작성]에서 {등록}을 누르셔서 정정대장작성을 해주시면 됩니다.

Q 3-86 《공통》 구 교무업무시스템에 접속을 할 수가 없는데 졸업생활기록부 출력을 하려면 어디서 출력을 해야 하나요?

A 졸업생 학교생활기록부 출력을 하신다면 나이스의 [학적-졸업/수료관리-졸업생학생부출력]에서 하시거나 [학적-졸업생자료관리-졸업생학생부개별출력]에서 하시면 됩니다.

Q 3-87 《중,고》 재입학 후 전출 가는 학생의 성적처리를 하려고 합니다. 6월에 재입학한 학생의 중간고사 성적을 이전학년도에 봤던 성적으로 인정해 주려고 합니다. 이 성적을 어디서 볼 수 있나요?
그리고 이 학생이 다시 전출을 가는데 성적을 어떻게 보내나요?

A [학적-전입관리-전입/편입/재입/복학생학적반영]에서 학적 반영된 자료로 조회한 다음 해당 건을 클릭하여 성적 탭에서 성적을 조회하시면 됩니다.
다시 전출 보내실 때 성적도 보내시려면 [학적-전입관리-지필평가성적관리]에서 해당학생 조회하여 직접 입력해주시고 저장하시면 됩니다. 과목이 없다면 수강학생 편성을 해주시면 됩니다.
수강학생 편성이 되지 않으면 교육과정에서 편성된 과목이 보이지 않습니다.

Q 3-88 《공통》 졸업생 생활기록부 출력 시는 [학적-졸업생자료관리-졸업생학생부개별출력]에서 개별적으로 출력하게 되어 있는 걸로 알고 있습니다.

1. 혹시 졸업생 생활기록부의 일괄 출력이나 학생부 메뉴처럼 학생명렬선택 후 출력할 수 있는 방법이 있나요?
2. 또한 전 교무업무시스템의 경우, 전년도로 돌린다고 하더라도 진급처리 되어 학적 등의 메뉴에서 학생이 조회가 되지 않았지만, 현재는 전년도로 돌린다고 하더라도 해당학년도의 학생의 명렬과 내용이 조회되는 걸로 알고 있습니다.

그렇다면 학생부의 경우에도 전년도로 돌려서 해당 학생의 명렬 조회 후, 학교생활기록부 조회가 가능한가요? 그리고 가능하다면 2007년도로 학생의 경우도 가능한지, 학년도 권한이 필요한지 등의 자세한 안내 부탁드립니다.

A 1. 개인별로 출력하실 수 있는 방법밖에는 없습니다.
2. 학생부의 개인별 조회는 재학생인 경우에만 조회를 하실 수 있으므로 2007년도로 돌리시더라도 학생의 명렬이 조회가 되질 않습니다.
그렇기 때문에 졸업생의 경우에는 현재처럼 개인별로 출력하실 수밖에 없습니다.

Q 3-89 《공통》유예등록을 하려고 하는데 5월 4일자로 출결마감을 하면 학교생활기록부에서 출결일수가 3일이 더해지지 않습니다.

A 유예/면제, 전출의 경우 출결관리에서 마감하지 마시고 유예/면제, 전출의 화면에서 {학교생활기록부 생성}버튼 사용하시기 바랍니다.
※ {학교생활기록부 생성}버튼을 이용하시면 학적반영일자 입력만으로 해당 학생만 별도로 출결 집계되어 학생부까지 자동 반영됩니다.

Q 3-90 《초》정원외관리 학생을 출결마감을 6/28일까지 처리를 하면 그 날짜까지 반영되어 학교생활기록부에 출결일수가 나와야 하는데 5월달 마감된 출결일수까지만 나오고 6월달 출결일수는 반영이 안 되어 나옵니다.

A 초등학교는 일출결이 아닌 월출결마감을 하시기 때문에 6/28일까지 마감 처리를 하셔어도 반영이 안 되시는 겁니다.
정원외관리 학생을 등록 후 클릭을 하시면 아래의 {학교생활기록부생성}버튼이 나옵니다.
이곳에서 학적반영일자를 맞춰주신 후 학교생활기록부생성을 하면 그 날짜까지 포함되어 학교생활기록부에 출결일수가 나옵니다.

Q 3-91 《공통》동명이인으로 학적이 바뀌어서 반영되었던 학생들의 출석이 두 개로 나뉘어서 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

A 반변경이 되도 최초 배정된 반에 소속되었던 학적이력이 남아있게 되어 같은 학생의 자료가 중복되어 두 줄로 보이는 것 같지만, 실제 다른 두 학생의 자료입니다.
만약 3월에 반변경을 하셨다면 조회조건에서 기간을 4월부터로 설정하여 다시 조회하시면 한 학생의 자료만 확인되실 겁니다.
3월에 두 학생 자료가 각각 조회되는 것은 수정할 수 없으며 그대로 두시면 됩니다.

Q 3-92 《공통》5월 출결마감을 다 했는데 특정 한반만 [월별출결및통계현황]에서 안 나옵니다. 또한 [반별월출결마감등록]에서 해당 반만 확인을 해보면 5월에 대해서 출결일수가 안 나옵니다.

A 해당 반 일출결, 월출결 마감을 푸셨다가 다시 마감하시고 확인 해보시길 바랍니다.

◎ 교무업무 - 학생생활

Q 3-93 (new) 《공통》 국가수준학업성취도 시험일시 이후에 학교에 전입해 온 학생이 국가수준학업성취도 응시 정보에는 안 뜨고 나이스 학적 정보에만 떠서 매칭이 되지 않습니다.

A 국가학업성취도에 응시 정보가 나타나지 않는 학생은 학업성취도를 응시하지 않은 학생이므로, 매칭 하실 필요 없습니다 .

Q 3-94 (new) 《공통》 국가수준학업성취도 평가결과 자동매칭이 안 되는 학생은 어떻게 처리해야 하나요?

A 1. 국가수준 학업성취도 평가 대상자가 아닌 경우(외국국적 학생, 특수교육대상학생2 (평가 대상 교과 중 1개 교과 이상을 국민공통기본교육과정을 이수하지 않은 학생)
2. 국가수준 학업성취도 평가일(2011.07.12)에 결시를 한 경우
3. 국가수준 학업성취도 평가일(2011.07.12) 이전에 전출 간 학생의 경우엔 그대로 놔두시면 됩니다. 이 3가지 경우를 제외하고는 수동매칭을 하셔야 합니다.

Q 3-95 (new) 《공통》 매칭결과마감관리에서 매칭결과 통계제출을 눌러서 "통계제출이 완료되었습니다"라는 메시지가 뜨는데도 불구하고 교육청에서는 통계제출이 되지 않았다고 연락이 왔습니다.

A [장학-국가수준별학업성취도-평가결과관리(시도-중등)-학교제출현황조회] 메뉴에서 해당 학교가 학교통계제출여부가 미제출로 나오는 것은 해당학교에서 타학교자료가져오기 학교마감 한 이후에, {타학교자료가져오기 통계제출}까지 해야 '제출'로 표시됩니다.

Q 3-96 (new) 《공통》 창의적 체험활동(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)의 이수시간계산을 눌러서 시간이 입력되었습니다. 그런데 이 학생은 이수시간을 0으로 입력하여야 합니다.

A 이수시간계산이 잘못 되어 값이 입력된 경우 0으로 저장할 수 있는 방법은 없습니다. 누가기록을 입력하는 부분의 하단에서 {삭제}버튼을 눌러서 삭제해 주세요. 별도의 저장은 하지 않아도 됩니다.

Q 3-97 《중,고》 3월 중에 전입을 온 학생이 있습니다. 학적반영 후 학기 중간에 담임선생님께서 실수로 학생의 이전 학교에서 등록된 행사활동(입학식)을 삭제하였습니다. 다시 입력하려고 하니 결석 처리된 학생이라면서 등록이 되지 않습니다. 3월 2일에 결석 한 학생이 아닌데 왜 등록이 안 될까요?

A 3월 2일에는 현재 학교 소속이 아니었기 때문에 나타나는 메시지입니다. 이전 학교 누가기록 입력 시에는 추가버튼을 누른 후 일자선택 란에서 “직접 입력”을 클릭하여 일자를 직접 입력하시면 이상 없이 입력이 됩니다.

Q 3-98 《공통》학년도별 전교봉사활동 누적시간을 계산하여 학생 수로 나누고자 하는데, 전교 봉사활동 누적시간을 계산하려면 어떤 메뉴를 사용해야하나요?

A 봉사활동 누적시간은 [학교경영지원-봉사활동현황]에서 학년별로 조회가 가능합니다.

Q 3-99 《중,고》 창의적체험활동에서 각 영역별로 반별 일괄 내용 입력 시 결석생이 자동으로 빠지지 않습니다.

A [학적-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 결석체크[/]가 되어 있어야 반별일괄 등록 시 결석생이 제외됩니다. 일괄등록 시 결석한 날에도 누가기록이 된다면 해당 학생이 결석한 날에 대해 [일일출결관리]에서 결석체크와 마감체크가 되어있는지 확인해보시기 바랍니다.

Q 3-100 《중,고》 특별활동상황 중에 자치, 행사, 적응 내용을 반별 일괄 입력할 때 결석생이 자동으로 빠지지 않습니다.

A [학적-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 결석체크[/]가 되어 있어야 반별일괄 등록 시 결석생이 제외됩니다. 일괄등록시 결석한 날에도 누가기록이 된다면 해당 학생이 결석한 날에 대해 [일일출결관리]에서 결석체크와 마감체크가 되어있는지 확인해보시기 바랍니다.

Q 3-101 《중,고》 행동특성 종합의견의 누가기록 자료는 학교생활기록부에 반영이 되나요?

A 누가기록 자료는 학교생활기록부에 반영되지 않습니다.

Q 3-102 《중,고》 창의적체험활동의 자율활동 누가기록을 했는데 {이수시간반영}을 클릭하면 이수시간이 제대로 나오지 않습니다.

A [이수시간반영]시 계산되는 시간은 [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에 등록된 자율활동 과목에 대하여 수강학생 편성된 학생을 대상으로 일일출결관리의 출결상황이 계산되어 반영되는 것이므로 시간표가 맞는지와 수강학생편성이 되었는지 출결에 이상이 없는지를 확인해보시기 바랍니다.

Q 3-103 《중,고》 독서활동상황 내용을 다른 학생에게 입력해서 내용을 지우고 학교생활기록부를 확인했더니 독서활동상황내용에 ‘(1학기)’라는 글자가 남아 있습니다. 어떻게 지울 수 있나요?

A [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]에서 입력한 내용만 지우고 저장한 경우에는 ‘(1학기)’라는 글자가 남게 됩니다.
[학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]에서 해당 영역의 선택박스를 체크해서 삭제하시기 바랍니다.

Q 3-104 《공통》 자퇴생이나 결석한 학생의 창의적 체험활동(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)이수시간을 0으로 입력하려면 어떻게 해야 합니까?

A 이수시간이 0인 경우 해당 활동을 이수하지 않은 것이므로 별도의 작업 없이 빈칸으로 두시면 됩니다.

Q 3-105 《공통》 이전년도의 수상대장을 수상대장관리에서 확인하고 싶어서(학생부의 반영여부 확인) 권한부여에서 권한을 부여하였는데도 수상대장관리에는 현재년도 밖에 뜨지 않습니다.

A 이전년도의 권한을 부여하신 후 [학교정보-기준년도/학기관리]에서 교무학년도를 이전년도로 변경하신다음 [학생생활-수상경력-수상대장관리]에서 조회하시기 바랍니다.

Q 3-106 《중,고》 성적우수자수상등록에서 다른 학년은 조회가 되는데 1학년이 나오지 않습니다.

A 성적우수자수상등록은 교과목권한이 부여되어 있고 학기말 성적처리가 완료되어 있어야 등록이 가능합니다. 1학년이 나오지 않는다고 하시니 1학년의 교과목 권한이 없는 것으로 보입니다. 권한담당선생님께 요청하셔서 1학년 교과목 권한을 받으시기 바랍니다.

Q 3-107 《공통》 단체상과 공동수상의 등록 방법이 알고 싶습니다.

A

1. 단체수상 등록방법

: [학생생활-수상경력-수상대장관리]에서 {개인/단체수상등록} 버튼을 눌러 개인/단체를 [단체]로 선택하고 학생추가하기로 해당학생을 추가해서 학생부반영여부를 확인하시고 저장하시면 됩니다.(상장번호 1개 부여)

※ "학교생활기록부 기재요령 9. 수상경력"에 보시면 "학급, 학년단위의 단체수상(교내체육대회의 응원상, 환경미화상등)은 입력하지 않는다." 라고 되어 있습니다. 참고하시기 바랍니다.

2. 2인 이상 팀을 이루어 공동수상을 한 경우 수상 등록 방법(동일 실적물로 2인 이상이 수상한 경우)

: [학생생활-수상경력-수상대장관리]에서 {개인/단체수상등록} 버튼을 눌러 개인/단체를 [단체]로 선택하고 학생추가하기로 해당학생을 추가해서 학생부반영여부를 확인하시고 저장하시면 됩니다.(상장번호 1개 부여)

3. 개인이 공동수상을 한 경우는(다른 실적물로 2인 이상이 수상한 경우) :
[학생생활-수상경력-수상대장관리] 메뉴에서 {개인/단체수상등록} 버튼을 눌러 개인/단체를 [개인]으로 선택하고 학생추가하기로 해당학생을 추가해서 학생부반영여부를 확인하시고 저장하시면 됩니다.(상장번호 개별 부여)

※ 개인 혹은 단체로 수상을 등록 후, 학생을 추가한 경우, [학생생활-수상경력-학급별수상관리] 메뉴에서 학생별로 수상내용을 조회하실 수 있습니다. 또한 학급별수상관리 메뉴의 경우 전입생 등의 타학교의 수상이 누락된 경우 입력하는 메뉴이며 수상대장에는 반영되지 않습니다. 해당학교에서 받은 수상은 수상대장으로 관리하셔야하므로 수상대장관리 메뉴에서 등록하시기 바랍니다.

※ 훈령에 관련된 자세한 내용을 "학교생활기록부 기재요령"의 수상경력 부분, 혹은 담당 장학사님께 문의하신 후 처리하시기 바랍니다.

Q 3-108 《공통》 특별활동의 봉사활동 입력 시 기존에 교내/교외 구분이었는데, 입력하려고 보니 현재는 학교/개인으로 구분 되어있습니다.

A

훈령205호에 따라 전 학년에 대해서 봉사활동의 교내/외구분이 학교/개인으로 변경되었습니다.

학교/개인에 대한 구분에 대해서는 행정적인 사항으로 소속 지역 교육지원청 또는 시교육청 장학사님께 문의해 주시기 바랍니다.

Q 3-109 《초》 2012학년도 1학년 학생들의 창의적 체험활동 중 자율활동을 입력하려는데 특별활동과 다르게 자치, 적응, 행사 구분하여 입력할 수 있는 탭이 없습니다.

A 2012학년도 1학년의 경우에는 훈령개정으로 시간표에 자치/적응/행사를 구분하여 입력하지 않고, 자율활동 수업으로 등록하도록 되어있습니다. 따라서 자율활동 누가기록 시 자치/적응/행사로 구분하지 않고 [학생생활- 창의적체험활동-자율활동누가기록]에서 등록해주시면 됩니다.

Q 3-110 《공통》한 학생이 계발활동부서를 바꾸고 싶어 하는데, 부서배정을 다시 해주면 기존부서에 등록한 계발활동 내용이 삭제되나요?

A 학생의 계발활동 부서를 변경해도 기존 부서의 데이터는 유지되며, [학생생활-특별활동상황-계발활동부서별기록]에서 변경후 부서명으로 조회하면 변경전 부서의 누가기록을 확인하실 수 있습니다.

Q 3-111 《중,고》 1~2학년 창의적 체험활동, 3학년 특별활동에서 각 영역별로 반별 일괄 내용 입력 시, 결석생이 자동으로 빠지지 않나요?

A [학적-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 결석체크[/]가 되어 있어야 반별일괄 등록 시 결석생이 제외됩니다. 일괄등록 시 결석한 날에 대해서도 누가기록이 된다면 해당 학생의 결석한 날에 대해 [일일출결관리]에서 결석체크와 마감체크가 되어 있는지 먼저 확인해 주시기 바랍니다.

Q 3-112 《중,고》 특별활동의 행사활동을 입력하려고 하면 같은 날짜가 두 개 뜹니다. 수업계 선생님께서는 제대로 입력을 하셨는데 왜 같은 날짜가 두개 뜨는지 궁금합니다.

A 전체시간표를 보시면 하나의 교시에 행사 처리한 내용과 과목으로 개설한 행사활동이 중복으로 등록되어 있을 것으로 보입니다. 행사코드로 등록한 행사명을 시간표에 반영하면 누가기록 일자로 조회되고 과목으로 개설한 행사활동을 시간표에 반영해도 누가기록 일자로 조회됩니다. 둘 중에 하나를 삭제하시면 날짜가 하나만 보이게 됩니다.

Q 3-113 《초》초등학교 1~5학년의 경우 자율/동아리/진로/봉사활동의 특기사항을 통합 입력하는 게 맞는지 알고 싶습니다.

A 훈령 205호 적용으로 초등학교 1~5학년의 경우 통합 입력하는 게 맞으며, [학생생활-창의적체험활동-학생부자료기록]메뉴에서 통합입력하시거나, [학생생활-창의적체험활동]의 자율활동 누가기록, 동아리활동부서별기록, 진로활동 누가기록 각 메뉴의 학생부 반영기록란의 특기사항에 입력하셔도 됩니다.

입학관리 업무수행관리 시스템 환경관리 경영지원 학교정보 교육과정 학적 학생생활 성적 학생부 PAPS 학생/학부모서비스 입학

기본메뉴 업무메뉴

학생생활

- 수상경력
- 창의적체험활동
 - 자율활동누가기록
 - 자율활동누가기록조회
 - 동아리활동부서별기록
 - 동아리활동부서별기록조회
 - 동아리활동부서별기록
 - 동아리활동누가기록
 - 동아리활동누가기록조회
 - 봉사활동누가기록
 - 봉사활동누가기록조회
 - 진로활동누가기록
 - 진로활동누가기록조회
 - 학생부자료기록
 - 학생부자료기록조회
- 특별활동상황
 - 교외체험활동상황
 - 창의적재량활동상황
 - 진로지도상황
 - 한동특성맞춤합의권
 - 치료교육활동
 - 국가학업성취도

학생부자료기록

2011년12월05일 12시06분 ? FAQ ? 집의등록 ? 도움말 ? 관리자

기록 조회

학년도 2011 학년 1 반 1

자율/동아리/진로/봉사활동 학생부 자료기록

누가기록 합계시간 반영

☒ 이수시간 ☒ 특기사항 일괄입력 저장 삭제

번호	이름	이수시간	자율활동	동아리활동	진로활동	자율/동아리/진로/봉사 특기사항
1	홍길동	3	1	0		특기사항을 통합기재하는 란입니다.
2	한예슬					
3	김동원					

* 훈령 205호 시범운영 기간입니다. (9월 9일 ~ 9월 30일)
 * 특기사항은 자율/동아리/봉사/진로활동의 특기사항이 통합된 내용입니다.
 * 특기사항을 다른 사용자와 동시에 수정하는 경우, 마지막으로 저장한 사용자가 입력한 내용이 저장됩니다.

Q 3-114 《공통》[학생생활-창의적재량활동상황-영역 또는 주제관리]메뉴에서 재량활동 영역을 추가 입력하고 저장했는데 창의적 재량활동기록을 조회하면 활동영역 또는 주제 탭에서 “없음”이라고만 뜨는데 활동영역 또는 주제는 필수영역 항목입니다. 라는 메시지가 나타납니다.

A 창의적 재량활동의 영역권한을 별도로 부여받으셔야 합니다. 기관권한관리자에게 [시스템관리-권한관리-사용자권한관리-개인별권한등록]의 “서브시스템별자료권한-창의적재량활동”탭에서 영역에 대한 권한을 부여해주시면 됩니다.

Q 3-115 《공통》 동아리나 계발활동 배정 시 반란에 반없음부터 9반까지만 나오는데 어떤 반을 선택해야 하나요?

A 부서반명은 무조건 반없음~9반까지 보이도록 되어있습니다.
예를 들어, 학교에서 컴퓨터반을 2개 반으로 운영한다면 1반, 2반 각각 등록하시면 되고, 컴퓨터반을 5개 반으로 운영한다면 1반, 2반, 3반, 4반, 5반 각각 등록하시면 됩니다.
그러므로 부서반명은 해당 수업을 하는 실제 반명이 아닌 개설수를 의미하므로 1개 반이라면 1반 또는 반없음으로 등록하시면 됩니다.

Q 3-116 《공통》 [학생생활-수상경력-수상대장관리-상장출력]에서 상장을 출력하려 하면, 상장출력미리보기에 아무것도 보이지 않습니다. 또한 아래 체크박스도 개별선택이 안되고 전체선택만 됩니다.

A 상장출력 기능을 사용하기 위해서는 수상내역을 등록할 때 “상장명(코드)”을 입력하셔야 합니다. 상장명(코드)은 [학생생활-수상경력-수상대장관리]의 대장조회조건에 {상장양식관리} 버튼을 클릭하여 상장 양식을 등록하시면 됩니다.

Q 3-117 《공통》 구 교무업무시스템에서 수상경력 관련하여 [학급별수상관리]에서 등록을 하면 {상신}버튼이 보였는데, 그런데 현재 나이스에서 [학급별수상관리]에서 등록을 하면 상신하는 버튼이 보이지 않습니다.

A 현재 나이스에서는 [학급별수상관리]에 등록한 수상은 수상대장에 반영이 되지 않으며 승인요청을 하는 대상이 아닙니다. 따라서 수상번호가 자동으로 채번 되지도 않습니다. 수상대장에 반영이 되어야 하는 경우에는 [학생생활-수상경력-수상대장관리]에서 등록하시기 바랍니다.

※ [학급별수상관리]에서 입력하는 경우

1. 전입생의 현재학년도 수상경력이 누락된 것을 뒤늦게 발견하여 전입학처리를 통해 자료를 다시 받을 수 없을 때
2. 재외한국학교에서 전입을 와서 현재학년도의 수상경력을 입력하고자 할 때
3. 학력인정평생교육시설에서 편입학을 와서 현재학년도의 수상경력을 입력하고자 할 때

☞ 위와 같이 우리학교의 수상대장에 등록할 필요는 없으나 학생의 학교생활 기록부에 반영해야 하는 현재학년도의 누락된 타교의 (교내) 수상 내역을 입력하고자 할 때 주로 쓰임. 현재학년도의 자료는 정정대장으로 입력하지 않기 때문에 각 해당 메뉴에서 입력해야 함.

Q 3-118 《공통》 수상대장등록 시 자동채번을 하려고 하면 어떻게 해야 하는 건가요?

A [학생생활-수상경력-수상대장관리]에서 {상장번호설정} 버튼 누르셔서 자동 채번에 해당하는 상장번호 입력형식을 선택하여 저장해주시면 상장등록 시 상장번호는 자동 채번이 됩니다.

Q 3-119 《공통》 지난해에 수상대장을 상신하여 완결 되었으나 학생부 반영을 하지 않은 상태로 마감이 되었고 긴급학적 반영 되었습니다. 어떻게 수정할 수 있나요?

A 전학년도의 학생부에 누락된 수상경력은 현재학년도에서 [학생부-정정대장관리]에서 정정대장을 작성하셔서 누락된 수상을 등록(학생부 반영여부에 체크)하고 상신 후 결재가 완료되면 완결자료반영에서 자료반영해주시면 됩니다.

Q 3-120 《공통》 “교외체험학습 훈련적용학년이 아닙니다.”라는 메시지가 뜨면서 2011학년도 1학년 교외체험학습 등록이 안 됩니다.

A 훈령 187호에 따라 2011학년도에는 초등학교 1, 2학년 / 중, 고등학교 1학년은 교외체험학습활동을 입력하지 않는 것으로 되어 있습니다. 훈령을 확인해 보시기 바랍니다.

Q 3-121 《공통》 수상대장관리 권한은 어떻게 부여해야 하나요?

A [학생생활-수상경력-수상대장관리] 메뉴의 조회조건의 경우 서브시스템별 자료권한에 상관없이 조회가 가능합니다.
하지만 {성적우수자 수상 등록} 시는 해당 과목에 대한 교과목 권한이 필요하며, [학생생활-수상경력-수상대장조회] 메뉴의 경우, 해당 반에 대한 학년반 권한이 부여되어야 조회가 가능합니다.

Q 3-122 《공통》 2011학년도 1학년은 창의적 체험활동에서만 편성되는 걸로 알고 있습니다. 1, 2, 3 학년 모두를 같은 동아리에 넣으려면 어떻게 해야 하나요?

A 2011학년도의 경우 1학년은 [학생생활-창의적체험활동]에서, 2, 3학년은 [학생생활-창의적재량활동상황]에서 따로 만드시고 같은 동아리명으로 개설하시면 됩니다.

Q 3-123 《공통》 2013학년도 1학년 [학생생활-창의적 체험활동-자율활동누가기록]에서 {이수시간반영} 버튼을 누르면 수업시간과는 상관없는 체험활동이나 수련활동 같은 것들의 시간이 합쳐져서 반영됩니다.

A [교육과정-학사일정관리-행사코드관리]에서 해당 활동행사 코드 등록 시, 학생부특별활동을 미반영으로 하셔야 이수시간에 반영되지 않습니다.

Q 3-124 《공통》 TEPS와 같은 자격증은 어디에 등록하나요?

A ‘고등학교 선진화를 위한 입학제도 및 체제 개편 방안’ 발표에 따른 외교 등 특목고 진학을 위한 선행학습에 따른 사교육을 유발하는 입학전형 요소 배제의 일환으로 초등학교, 중학교는 2010학년도 이후부터 취득한 자격증은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않으며, 고등학교는 2011학년도 이후부터 고등학생이 재학 중 취득한 국가자격증 및 국가공인 민간자격증 중 기술자격증에 한해 입력 가능합니다. 입력 가능한 국가 공인 민간 자격증 목록은 학교생활기록부 기재요령을 참조하시면 됩니다.

Q 3-125 《공통》 계발활동부서관리의 [부서코드관리]에 등록된 부서코드를 삭제하고 싶은데 어떻게 해야 하나요?

A 계발활동부서코드는 사용여부를 ‘예, 아니오’로 선택해서 저장하실 수 있습니다. 기존에 등록된 부서코드는 삭제하실 수는 없으나 ‘아니오’로 지정하시면 목록에서는 보이지 않게 됩니다.

Q 3-126 《공통》 계발활동의 지각을 체크하면 수업시수가 나타나지 않습니다. 그런데 일반과목은 지각체크를 하면 수업시수가 나타납니다. 계발활동에선 학생의 지각체크를 할 수 없는 건가요?

A 계발/동아리에서는 결석체크만 가능합니다. 지각체크는 계발/동아리에서 처리가 불가능합니다. 출석부에서 /를 갖게 되면 해당 시간에 대해서는 결석처리가 되기 때문에 이수시간에 계산이 되지 않습니다. 지각의 경우 지각을 했다고 해서 해당 이수시간이 인정이 안 되는 것이 아니기에 이수시간에 포함이 되는 것입니다. 만약 이수시간에 포함을 하지 않으시려면 지금처럼 결석체크를 하시면 됩니다.

Q 3-127 《중,고》 동아리활동을 과목으로 개설하고 전체시간표에 등록을 했는데 동아리활동출석관리에 학생이 안보입니다.

A [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]에서 동아리활동에 대한 수강학생편성이 되어있는지 확인해 보시기 바랍니다.

Q 3-128 《공통》 창의적 재량활동 각 메뉴의 시스템별자료권한 부여 방법이 알고 싶습니다.

A [이수시간 기준 등록] 메뉴 : 학년반 권한에 따라 조회됨
[창의적재량활동기록] 메뉴 : 창의적재량활동 권한에 따라 조회됨
[창의적재량활동조회] 메뉴 : 학년반 권한에 따라 조회됨

Q 3-129 《중,고》 [학생생활-특별활동상황-계발활동출석관리]에서 출석부 출력해서 보면 분명 3학년 8반 아이들이 배정되어 있는데, 출석 관리하는 화면에서는 아이들이 안 뜹니다.

A 출석부는 단순히 부서에 배정되어 있는 학생 리스트를 가져오지만, 일자별 출석관리 학생 리스트는 [교육과정-시간표관리-전체시간표]에서 계발활동이라는 과목으로 등록되어 있고, [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]에서 계발활동에 대한 “수강학생 편성(출결)”이 되어 있어야 합니다.

Q 3-130 《공통》 창의적재량활동 영역 또는 주제관리에서 영역을 삭제하려면 기록된 사항이 있다고 삭제가 안 됩니다.

A 결과적으로 해당 영역에 등록된 자료가 있기 때문에 영역삭제는 불가능합니다.
해당 영역 또는 주제를 클릭하시면 하단에 몇 명 학생의 자료가 있는지 표시가 될 것이며 확인해 보시면 그 표시되는 학생 수와 해당 학년의 전출생 수가 동일할 것입니다.
전출생의 자료 중 해당 영역에 자료가 등록되어 전입교로 넘어간 자료가 있기 때문에 삭제가 되지 않는 것입니다.
전출생 학적반영을 풀고 해당 영역에서 전출생의 자료를 삭제한 후 영역을 삭제한다고 하더라도 전입교와 전출교의 자료가 맞지 않는 상황이 발생하여 문제가 됩니다.
그리고 전출생의 자료는 재학생들처럼 눈에 보이지 않는다는 것뿐이지 해당 학교에 자료로 남아 있습니다. [학적-기본학적관리-학생자료종합검색]메뉴에서 개인별로 재학아닌학생을 조회해보시면 전출생의 자료를 확인할 수 있습니다.
따라서 이전 영역은 놔두시고 새로운 영역을 만드셔서 사용해주시면 됩니다.

Q 3-131 《공통》 전출 학생의 과거년도 자치활동 누가기록에 일부 잘못된 자료가 있어 정정대장을 통해 수정하려고 합니다.

A 누가기록은 학생부에 반영된 자료가 아니므로 정정대장을 통해 수정이 불가능합니다. 이미 진급 처리된 시점이므로 과거년도 누가기록은 현재시점에서 수정이 어렵습니다.

Q 3-132 《공통》 1학년 자율활동 누가기록 상에는 3월에 활동한 내역만 등록하여 총 6시간입니다.

이수시간기준일을 7월 11일로 선택 후 이수시간 반영하면 누가기록에 등록한 6시간만 나와야 되는 건 아닌지요?

그렇지 않고 누가기록과는 상관없이 총 이수시간인 33시간이 나옵니다.

A 학생부 반영기록에 반영되는 이수시간은 자율활동 누가기록에 기록된 이수시간이 반영되는 것이 아니고 시간표에 자율활동으로 등록된 교육과정과 교육과정 학사일정관리의 행사활동이 합산되어 학생부 반영기록에 반영이 됩니다. 시간표에 반영된 행사활동은 교육과정 학사일정관리의 행사코드관리에서 추가하실 때 학생부특별활동선택 영역에서 ‘미반영’, ‘행사활동’, ‘자율활동’의 3가지의 선택에서 반영여부를 ‘행사활동’으로 한 경우에는 학사일정의 ‘행사활동’으로 보이고, ‘자율활동’으로 한 경우에는 학사일정의 ‘자율활동’으로 보이며, 학생부특별활동 반영여부를 ‘미반영’으로 한 경우 ‘학사일정이 아닌 행사활동’으로 보이게 됩니다. 그러나 2009 교육과정을 적용받고 있는 2011학년도 1학년은 행사활동이 없기 때문에 행사활동을 선택하셔도 학사일정의 자율활동으로 보이게 됩니다.

Q 3-133 《공통》 [학생생활-수상경력-수상대장관리]에서 결재가 완결된 수상내역을 수정할 부분이 생겨 기결문서 취소상신을 올렸고 상신이 완결되었습니다. 그런데 수상대장을 수정하려고하니 여전히 비활성화가 되어있어 수정도 삭제도 할 수 없습니다. 기결문서취소 기안이 완결된 상태인데 어떤 문제인지 알 수가 없습니다.

A 다른 선생님께서 [수상대장관리]메뉴를 갖고 계실 수 있습니다. 같은 내역을 선생님께서 기결취소한 후 다른 선생님이 재 상신을 올리셨을 수도 있으니 확인을 해보셔야합니다.
학교 시스템관리자가 학교명으로 된 기관인증서로 로그인하시면 [업무승인관리-환경설정-결재현황관리-결재현황관관리]메뉴에서 어떤 분이 상신을 올리셨는지 확인 할 수 있습니다.
상신을 올리신 선생님께서 다시 기결문서취소기안 결재를 완료하셔야 수상내역을 수정하실 수 있습니다.

Q 3-134 《공통》 나이스 상에서 학적이나 학생부는 전입생으로 잡혀있는데 [성적-수행평가-성적관리]에서는 전출로 나옵니다. 수정을 어떻게 하나요?

A [학적-기본학적관리-기본신상관리-학적사항]에서 날짜 값을 임의날짜로 변경해서 저장했다가 다시 맞는 날짜로 변경하여 저장하면 해결이 되실 것입니다.
학기 초에 전출일자와 전입일자를 동일하게 3월 2일자로 했다가 변경하셨거나 하는 전출입일자를 임의 수정하셨을 때 발생할 수 있는 내용입니다.

Q 3-135 《공통》[봉사활동누가기록]에서 “학생부반영기록”란에 특기사항 입력을 했습니다. 특기사항에 입력된 내용은 학생부의 창의적 체험활동 봉사활동영역에 반영이 되는데 시간이 보이지 않습니다. 창의적 체험활동 봉사활동영역의 이수시간을 반영하려면 어디서 해야 되나요?

A 학생부에서 창의적 체험활동상황의 봉사활동영역 이수시간은 나타나지 않는 것이 맞습니다. 입력란에도 다른 활동과 달리 이수시간 입력란이 없는 것을 확인할 수 있을 것입니다. 봉사활동의 경우는 아래에 보이는 봉사활동 실적에서 이수시간을 확인하시면 됩니다.

Q 3-136 《공통》[학생생활-특별활동상황-계발활동부서만들기]에서 부서명을 바꾸어야 하는데 수정도 안 되고 삭제하려해도 부서별기록이 있다고 삭제도 안 됩니다.

A 부서코드관리에서 바꾸고자 하는 부서명을 직접 수정하여 주시면 수정 됩니다. 하지만 이 부서가 이전학년도에도 사용되고 있던 부서라면 이전학년도의 부서명까지 모두 바뀌게 됩니다.

Q 3-137 《공통》[창의적 체험활동/창의적재량활동] 누가기록 시 날짜가 조회되지 않을 때는 어떤 경우 인가요?

A 1. [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]에서 과목개설이 되어 있고 {수강학생편성}탭에서 수강학생이 편성되어 있는지 확인
2. [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 행사처리가 아닌 과목명으로 등록되어 있는지 확인
위의 두 가지를 반드시 확인하시기 바랍니다.

Q 3-138 《공통》동아리활동과 계발활동 부서별 기록의 누가기록을 모두 입력했는데도 누가기록 조회하면 내용이 안 나옵니다.

A 누가기록 옆에 부서선택 부분을 두어 이전에 기록한 누가기록이 어느 부서에 기록된 내용인지 저장할 수 있도록 하였습니다.
그러다 보니 이전에 부서 선택 없이 기록된 누가기록들의 경우 부득이하게 값이 입력되지 않아 누가기록 조회에서 나타나지 않는 것입니다.
해당 자료가 기록이 되어야 중복으로 부서 배정이 된 학생들의 경우에도 누가기록이 정상적으로 조회가 되고 또 전출입을 가는 경우에도 해당 학생이 다른 학교에 가더라도 이전 학교에서 어느 부서의 누가기록이 등록되었는지 알 수 있도록 하였습니다.
수고스럽더라도 현재 누가기록에서 부서선택에서 선택으로 나오는 기록들을 해당 부서에 맞게 선택을 하여 저장을 해주시기 바랍니다.

◎ 교무업무 - 성적

Q 3-139 《초》 전입생의 수행평가 자료는 어디서 확인하나요?

A 수행평가(교과평가)는 학교별로 기준 및 평가가 다르기 때문에 전출시 제외됩니다. 필요시 전출학교에 요청하셔서 출력물로 받으셔야 합니다.

Q 3-140 《중,고》 [수행평가지회]메뉴에서 휴직한 교사가 담당교사로 조회됩니다.

A 휴직한 교사와 신규담당교사가 모두 조회된다면 [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]의 {과목조회}탭에서 휴직한 교사명으로 개설된 과목을 삭제하시고 휴직한 교사명만 조회된다면 역시 {과목조회}탭에서 휴직한 교사명을 클릭하여 신규담당교사로 변경하시면 됩니다.

Q 3-141 《중,고》 지필/수행평가 마감을 했는데 특정반만 문항분석표나 정답률비교표 조회가 안됩니다.

A 채점이후 학생답안파일 업로드하시면 채점정보가 없어서 문항분석이 안됩니다. 채점이후 학생답안파일이 업로드되면 지필평가 성적관리나 마감관리에서 마감시 재채점에 관한 안내메세지가 나오고 있으나 반드시 재채점하지 않더라도 성적관리에서 점수를 수정하게 되면 마감이 가능합니다. 따라서 마감은 되었으나 채점정보는 없어 문항분석표나 정답률비교표등이 조회되지 않는 것입니다. 따라서 마감을 풀고 재채점후 다시 마감을 하시면 정상적으로 조회가 되실 것입니다.

Q 3-142 《중,고》 학기말 성적처리를 완료하였는데, 성적통지표 조회하면 체육, 음악 과목에 대해 석차가 보이지 않습니다.

A 현재 적용되는 훈령 상 음악·미술·체육 과목의 경우 일반교과(중학교 5등급, 고등학교 9등급)처럼 성적 처리되지 않고 3등급(우수·보통·미흡)으로 성적 처리가 됩니다. 절대 평가이므로 석차는 표시되지 않습니다. 단, 성취평가제적용을 받는 중학교 1학년의 체육, 예술교과는 우수, 보통, 미흡에서 A, B, C 명칭만 변경됩니다.

Q 3-143 《중,고》 위탁생은 본교에서 2과목만 성적처리를 합니다. 그런데 다른 일반과목까지 편성되어 1회고사 성적처리가 된 상태입니다. 마감 풀고 수강학생편성 삭제 시 “지필/수행평가 성적관리, 지필/수행평가 학생답관리....”의 팝업이 뜨고 삭제가 되지 않습니다. 처리방법 안내 바랍니다.

A 수강생 편성을 삭제하시려면 [지필평가-학생답관리], [성적관리]와 [수행평가-학생답관리], [성적관리]에서 해당학생의 성적을 삭제하셔야 수강생편성 삭제가 가능합니다. 그리고 지필평가가 마감이 되고 이미 결재가 완결된 상태라면 결재를 취소하셔야 마감취소가 가능하며, 마감취소 후에 [지필평가-학생답 관리], [성적관리], [성적-성적처리-과목별독서활동]과 [과목별세부능력및특기사항]에서 해당 과목에 등록된 독서활동과 세부능력 및 특기사항까지 삭제하셔야 수강생편성 삭제가 가능합니다.

Q 3-144 《중,고》 1학기에는 1~6반이 A과목을 집중이수하고, 7~12반은 B과목을 집중이수하며 2학기에는 반대로 1~6반이 B과목을 집중이수하고 7~12반은 A과목을 집중 이수합니다. 이 경우 편제표에 시수를 어떻게 입력해야 하나요?

A [교육과정-편제및시간배당기준관리-편제및시간배당관리] 메뉴에서 1, 2학기 모두 A과목, B과목을 등록합니다. 그리고 등록된 과목명을 선택하여 집중이수 체크박스에 체크합니다.
[교육과정-편제및시간배당기준관리-선택과목군관리]에서 해당과목을 등록하여 편제시수가 두 배로 잡히지 않도록 합니다.
[교육과정-과목개설관리-일반과목관리] 메뉴에서 1~6반 A과목 담당교사 선택, A과목 선택, 1~6반까지 체크하고 저장, 7~12반 B과목 담당교사 선택, B과목 선택, 7~12반까지 체크하고 저장합니다.
그리고 수강학생편성도 해당 과목을 듣는 학생만 편성해주시면 됩니다.

Q 3-145 《중,고》 전입생이 와서 학적반영을 다 끝냈습니다. 수행평가를 입력하려고 [성적-수행평가-성적관리]에서 반을 조회하면 학생성명이 보이지 않습니다. 기본신상관리에는 해당 학생의 성명이 보입니다.

A [교육과정-과목개설관리-학생별수강과목편성]이나 [학적-전입관리-전편재입복학생학적반영]에서 학생이름을 클릭 후 수강과목편성버튼을 눌러 수강과목편성을 해주시기 바랍니다. 수행평가하려는 해당과목에 해당 전입 학생을 수강학생편성을 해주셔야 수행평가 성적관리에 조회가 됩니다.

Q 3-146 《중,고》 유예학생의 성적 처리에 관한 질문입니다.

5월에 유예된 학생이 있는데, 수행평가나 지필평가 성적 관리 명단에 나타납니다. 유예학생 성명(유예)라고 쓰여 있는데 굳이 교사별 학적 변동 사항란에 유예 학생이라고 체크하고 처리해야 하나요?

아니면 그냥 점수를 입력하지 않은 채 그대로 마감 처리해야 하나요?

아니면 유예학생 명단을 삭제하는 방법은 없나요?

A 유예생으로 학적반영을 하기 전에 수강학생이 편성된 상태에서 유예생으로 학적반영을 하게 되면 수행평가나 지필평가 [성적관리]에서 해당 학생성명이 보입니다.

교사별학적변동에 유예를 선택하고 등록을 하시게 되면 [지필평가조회]에서 해당 학생이 유예로 보이며 등록하지 않으면 공란으로 보입니다.

수행평가나 지필평가 [성적관리]에서 유예학생의 명단이 나오지 않도록 하려면 유예생 학적반영을 취소하신 후에 [교육과정-과목개설관리-학생별수강과목편성]에서 수강학생 편성을 삭제하신 후에 다시 유예생 학적반영을 해주시면 됩니다.

Q 3-147 《중,고》 학생이 이전 학교에서 중간고사를 본 후에 전입하였습니다. 전입생의 중간고사 점수는 이전학교 점수를 반영하기로 하고 [학적-전입관리-지필평가 성적관리]메뉴에서 이전학교 중간고사 점수를 입력하였습니다.

그런데 성적 처리 중 [지필평가-성적관리]에 입력된 점수가 잘못 되어있는 것을 발견하여 수정을 하려고 하는데, 수학 과목만 점수 입력 창이 비활성화 되어있어 수정을 할 수가 없습니다. 어떻게 해야 하나요?

A [성적-지필평가-성적관리]메뉴에서 전입생을 선택, 삭제만 하고 교사변동 구분을 입력하지 않으면 [지필평가-성적관리]의 점수입력란이 다시 활성화 됩니다.

Q 3-148 《중,고》 [지필평가/수행평가-학생답관리]에서 선택형문항의 답안을 수정할 때 “선택형 문항은 입력 및 수정이 불가능합니다.”라고 뜹니다. 학생답을 수정하려면 어떻게 하나요?

A 보안강화정책의 일환으로 학생답을 수기로 입력 및 수정할 수 없습니다. 학생답을 수정하려면 업로드할 학생답 파일을 직접 수정하시거나 문제되는 OMR카드를 수정한 후 OMR카드를 재리딩하여 학생답파일을 새로 생성하시어 파일업로드 하셔야 합니다.

※ 학생답을 재리딩하여 업로드한 경우에는 반드시 [지필평가/수행평가-채점]에서 채점을 다시 해주어야 학생의 점수가 수정됨.

Q 3-149 《중,고》 1학기 1회고사 성적처리가 끝난 동명이인 반변경을 하려고 하는데 어떤 절차가 있나요?

A 성적의 결재가 완결이 되었다면 기결문서취소를 해서 결재를 받으신 다음 성적 마감을 풀고 [지필평가-학생답관리, 성적관리], [수행평가-학생답관리, 성적관리]에서 해당 학생의 성적자료를 모두 삭제하시고 [과목별독서활동상황], [과목별세부능력 및 특기사항]에 등록된 자료까지 모두 삭제하셔야 하며 중간고사 때 산출된 성적산출된 자료가 있다면 해당 자료까지 삭제하셔야 합니다.
※ 성적산출 자료를 삭제하시려면 [성적-성적처리선행작업-성적산출학생관리]에서 과목별로 대상자 가져오기를 다시 하시면 됩니다.
그리고 [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]의 "수강학생편성" 탭에서 수강학생 편성을 삭제하시고 반변경 후, 바뀐 반으로 수강학생편성을 하신 후, 성적처리를 다시 해주시기 바랍니다.

Q 3-150 《중,고》 서답형 답안은 몇 글자까지 입력 가능합니까?

A 서답형 모든 답안의 총합이 500Byte까지 입력 가능합니다. 한글 1글자는 3Byte이며 영문자/숫자는 1Byte입니다.
만약 입력글자의 총합이 500Byte를 초과하면 한글파일로 작성하여 업로드하시면 됩니다.

Q 3-151 《중,고》 [지필평가-이원목적분류표] 메뉴에서 서답형 중 서술형 평가를 문항별 500byte로 약 170 글자 정도 입력할 수 있었는데, 현재는 서답형 전체 500byte로 제한되어 있습니다.

A 정답/배점이 나이스 시스템으로 변환되면서 보안강화를 위해 암호화 되었습니다.
암호화 항목은 최대 자릿수가 약 2000byte가 되는데, 한글의 경우 3byte, 영문의 경우 1byte를 차지하여 정답/배점 수정 시 수정이력을 저장하게 되는데 이때 이전 정답과 이후 정답을 암호화 하면 2000byte가 넘어가게 되어 프로그램 오류가 발생하여 부득이 글자 수를 제한하게 되었습니다.
이 같은 이유로 서답형 길이 제한이 있으니 첨부파일 업로드하는 방법으로 사용하여 주시기 바랍니다.

Q 3-152 《중,고》 지필/수행평가의 반영비율과 만점 입력 시 만점을 반드시 100점으로 입력해야 하는지요?

A 과목만점은 100점으로 입력하지 않아도 상관이 없으며 반영비율의 합계는 반드시 지필/수행 합쳐서 100%가 되도록 해야 합니다. 해당 반영비율에 따라 과목점수가 환산되어 성적처리가 되게 됩니다.

만점과는 상관없이 반영비율에 따라 환산점이 결정되며 그 계산하는 방법은 [(학생이 취득한 과목의 점수 / 과목의 만점 점수) * 반영비율] 입니다. 예를 들어 학생이 국어 수행평가에서 200점 만점에 100점을 취득하였고 반영비율이 30% 라면 실제로 환산 되는 점수는 $(100 / 200) * 30 = 15$ (점) 으로 환산 됩니다.

다만 지필평가의 경우 학교생활기록부 기재요령 “[별지 제9호] 교과학습발달 상황 평가 및 관리 - 4. 지필평가” 부분의 해설을 보면 “학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 지필평가의 만점은 100점으로 한다.” 라고 되어 있으니 참고하시기 바랍니다.

Q 3-153 《중,고》 성적통지표 상에 과목평균과 표준편차는 어떤 점수를 가지고 산출되나요? 지필평가일람표 상에 평균과 성적통지표 상에 평균이 다릅니까?

A 성적통지표의 과목평균 및 표준편차는 원점수(정수)를 이용하여 산출된 내용이며, 지필평가 일람표는 학생들의 점수를(소수점 이하 둘째자리까지 나타나 있는 값) 이용하여 평균을 구한 것입니다.

따라서 두 값은 다를 수 있습니다.

참고로 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기록합니다.

Q 3-154 《중,고》 성적집계표 성적이 다른 이유는?

A [성적-성적조회-성적집계표조회] 메뉴의 평균은 성적 처리된 학생들의 원점수(소수 첫째자리에서 반올림)를 가지고 평균을 산출합니다. 따라서 지필평가통계의 지필점수의 평균과는 다릅니다.

Q 3-155 《중,고》 성적통지표를 조회하면 담임이름이 정상적으로 나타나지 않고, 담임교사 이름이 공란으로 나옵니다. [교육과정-담임편성관리-담임교사편성] 메뉴에서는 편성이 정상적으로 되어 있는데 왜 그런가요?

A [교육과정-담임편성관리-담임교사편성] 메뉴에서 해당반의 담임교사명 옆에 “학생부반영”란에 체크가 되어있는지 확인해보시기 바랍니다.
“학생부반영”란에 체크가 되어있어야 담임명이 정상적으로 표시됩니다.

Q 3-156 《중,고》 3학년 교과목권한을 모두 부여 받았으나, [지필평가과목관리] 메뉴에서 몇 과목이 조회되지 않습니다. 교육과정, 시간표에도 정상 조회됩니다.

A 조회되지 않는 몇 과목에 대해 편제지정이 잘못되어있는 것 같습니다.
아마도 기본교육과정으로 개설되어있는 것 같습니다. (기본교육과정은 특수학생을 대상으로 하는 교육과정입니다.)
[교육과정-편제및시간배당기준관리-교과목편제/과목일괄수정] 메뉴에서 편제를 변경해 주신 후 다시 [지필평가과목관리] 메뉴 확인해주시기 바랍니다.

Q 3-157 《중,고》 교양과목이 [학기말성적종합일람표조회] 메뉴에서 안보입니다.

A 이수/미이수 과목은 성적산출대상에 포함되지 않으므로 [학기말성적종합일람표조회] 메뉴에서는 조회되지 않도록 되어있습니다. 해당 현상은 정상적인 것입니다.

Q 3-158 《중,고》 수행평가도 지필고사처럼 인정점수를 수작업으로 입력하지 않고 공결 등 결시명칭을 입력하면 자동 산출할 수 있나요?

A 수행평가의 경우에도 [수행평가-성적관리] 메뉴에서 공결, 병결 등 결시명칭을 입력하시면 [성적처리선행작업-결시생인정점부여기준관리] 메뉴에서 지정한 공식에 의거하여 [결시생인정점관리] 메뉴에서 {인정점산출} 하시면 됩니다.
단, [성적산출대상(고사/영역)관리] 메뉴에서 수행평가 영역도 기준고사/영역을 반드시 지정해주셔야 합니다.

Q 3-159 《중,고》 [결시생인정점관리] 메뉴에서 인정점산출 시 “결시생 인정점 처리 중 오류가 발생했습니다.”라는 메시지가 나옵니다.

A [성적처리선행작업-결시생인정점기준관리] 메뉴에서 일반결시탭, 모두결시탭 각각 선택하여 결시생인정점기준이 등록되어 있는지 확인해 주시고 저장하신 다음 다시 {인정점산출}을 하시기 바랍니다.

Q 3-160 《중,고》 [지필평가통계-도수분포표조회] 메뉴에서는 음악, 미술, 체육 과목에 대해 조회가 되고 있으나, [학기말성적통계-학기말점수도수분포표조회] 메뉴에서 음악, 미술, 체육 과목에 대해 조회되지 않습니다.

A [학기말성적통계-학기말점수도수분포표조회] 메뉴에서 음악, 미술, 체육 과목에 대해서는 조회되지 않습니다.
그러나 [지필평가통계-도수분포표조회] 메뉴에서는 성적이 들어 있으면 다 나오므로 음악, 미술, 체육에 대해 조회결과가 나오는 게 맞습니다.

Q 3-161 《중,고》 학생이 전출을 갔다면 [지필평가-성적관리], [수행평가-성적관리] 메뉴에서 “고사별학적변동”을 전출이라고 저장해야 하는 게 아닌가요? 절차를 거쳐 성적산출을 하고 난 다음에 성적일람표 조회해보면, 전출, 유예 등 해당학생의 학적변동유무가 기재되어 있어야 하는지 궁금합니다.

A [지필-성적관리], [수행평가-성적관리] 메뉴에서 점수, 결시명칭, 학적변동을 모두 등록하지 않더라도 마감 및 성적처리에는 문제가 없습니다.
다만 [성적처리선행작업-성적산출학생관리]메뉴에서 성적산출 대상자로 포함하여 성적산출을 하시는 경우, 점수, 결시명칭, 학적변동 중 한 가지라도 등록한 학생은 성적일람표에서 학생의 자료로 등록한 내용이 보이고, 모두 등록하지 않은 학생은 일람표에서 학생 옆 점수란이 모두 공란으로 보입니다.

Q 3-162 《중,고》 [성적-지필평가조회-학급별일람표조회-전체교과목]메뉴에서 모두 결시한 학생의 경우 합계와 평균이 비어서 표시가 되지 않습니다.

A [성적-지필평가조회-학급별일람표조회-전체교과목] 메뉴에서 인정점의 경우 합계와 평균에 포함이 되지 않습니다. 그렇기 때문에 모두 결시한 학생의 경우 합계와 평균이 비어서 출력이 되는 게 정상입니다.

Q 3-163 《중,고》 수행평가일람표를 상신하려고 하는데 상신내용에 2, 3학년은 있는데 1학년이 뜨지 않습니다.

A 수행평가 상신은 해당 학년의 모든 과목의 수행평가 영역이 마감이 되어야 상신이 가능합니다.
[수행평가-마감관리] 메뉴에서 1학년, 과목별로 조회하셔서 각 영역별로 영역명 오른쪽에 모두 마감됨으로 표시되어 있는지 또는 {전과목조회}를 클릭하시고 마감안된 영역이 있는지 확인해보시기 바랍니다.
모두 마감되어 있다면 이미 상신된 것은 아니신지 학교시스템관리자로 로그인하여 [업무승인관리-환경설정-결재현황관리-결재현황관관리] 메뉴에서 확인해보시기 바랍니다.

Q 3-164 《중,고》 기말고사를 실시했을 경우 시간표에 입력하는 방법이 궁금합니다.

- A** 기말고사기간은 학교에서 어떻게 입력 하실지에 따라 처리방법은 달라집니다.
1. 기말고사기간을 전체 행사처리하실 경우
[교육과정-학사일정관리-행사코드관리]에서 기말고사를 행사로 등록하신 후,
[교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 {행사처리} 버튼을 눌러 (현재수업삭제후처리)로 행사처리하시면 됩니다.
 2. 기말고사기간을 행사처리하시고 해당교시별로 시험과목과 감독선생님을 등록하실 경우
[교육과정-학사일정관리-행사코드관리]에서 기말고사를 행사로 등록하신 후,
[교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 해당일자의 기존수업을 “수업삭제”하시고 해당시험과목을 “수업추가”하시고 “수업변경”을 눌러 기존선생님체크해제, 감독하실 선생님 체크 후 “적용”하시고 {행사처리}버튼을 눌러 (기존수업에 행사추가)로 행사처리하시면 됩니다.
 3. 기말고사기간 행사처리 없이 해당교시별로 시험과목과 감독선생님을 등록하실 경우
[교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 해당일자의 기존수업을 “수업삭제”하시고, 해당시험과목을 “수업추가”하시고 “수업변경”을 눌러 기존선생님체크해제, 감독하실 선생님 체크 후 “적용”하시면 됩니다.

Q 3-165 《중,고》 결시생 인정점 관리에서 무단결을 제외한 나머지 결시사유별 인정점이 자동으로 부여되지 않고 공란으로 있습니다.

- A** [성적처리선행작업-성적산출대상(고사/영역)관리]메뉴 화면에서 조회되는 라인의 맨 뒤쪽 부분의 “기준고사/영역”이 제대로 설정되어 있지 않은 것으로 보입니다.
- 과목명을 클릭하시면 “기준고사/영역”을 등록할 수 있으니 수정하시기 바랍니다.
- [결시생인정점부여기준관리]에서 일반결시에 대해 “기준고사/영역점수”를 부여 기준 항목으로 선택했다면 반드시 [성적처리선행작업-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 기준 고사를 등록하셔야 합니다.
- 기준고사/영역이 설정되어 있지 않다면 결시한 학생의 점수를 산출할 때 어느 값을 기준으로 할지 알 수 없기 때문에 값을 산출 할 수 없습니다.

Q 3-166 《고》[동점자처리규정등록] 메뉴에서 “타학과복사” 하는 방법 문의 드립니다.
{타학과복사} 버튼을 클릭하여 팝업창을 띄운 다음 보면 체크박스가 활성화되지 않습니다.

A “타학과복사” 기능은 현재 등록한 학과의 동점자처리규정에 대하여 원하는 다른 학과로 복사를 하는 작업입니다.
[동점자처리규정등록] 메뉴에서 “상업계/1/관광컨벤션과”로 조회하여 내용을 입력 후 저장하신 다음, {타학과복사} 버튼을 누르면 팝업창이 나오고 다른 학과에 체크를 할 수 없는 경우라면, 이미 다른 학과에 동점자처리규정이 등록되어 있기 때문입니다.
타학과복사를 이용하려면 복사하려는 학과에 저장된 동점자처리규정이 없어야 가능합니다.

Q 3-167 《중,고》3학년과 1,2학년 2회고사 일정이 다를 경우 [지필평가고사관리]에서 고사를 어떻게 등록해야 하는지 알고 싶습니다.

A [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리] 메뉴에서 3학년 2회고사와 1,2학년 2회고사를 시행 일자를 다르게 설정 후, 별도로 만드셔도 됩니다.
또한 1,2,3학년은 모두 합쳐 하나의 고사로 관리하시는 것도 가능하며 [성적-지필평가-마감관리] 메뉴에서 마감 시 해당고사의 학년별로 마감을 하기 때문에 3학년을 마감하시더라도 1,2학년의 성적처리가 가능합니다.
하나만 등록하시거나 따로 등록하실지 여부는 학교에서 판단하셔서 처리하시면 됩니다.
다만 해당 메뉴에서 등록하는 일정에 따라 [지필평가-이원목적분류표]에 대한 조회에 영향을 받습니다.
예를 들어, 고사 기간을 11월 14일 ~ 16일로 설정하면 그 기간 동안엔 이원목적분류표를 등록한 한명만 해당 메뉴에서 데이터를 조회할 수 있지만 17일부터는 해당 교과에 대한 교과목권한을 갖고 계신 모든 교사가 이원목적분류표를 조회할 수 있습니다.

Q 3-168 《고》동점자 처리규정 등록 방법에 대해 자세히 알고 싶습니다.

A

- ① 미적용 : 동점자 처리 하지 않음
- ② 지필/수행순 : 지필평가의 합산이나 수행평가의 합산 합계로 방안내 순위를 두어 동점자 처리를 함.
- ③ 지필고사순/수행영역순 : 각 지필고사나 수행영역별로 방안내 순위를 두어 동점자 처리를 함.
- ④ 지필고사 배점순 : 해당 지필고사를 기준으로 높은 문항의 득점부터 최저배점으로 선택한 배점의 득점까지 비교를 하여 높은 문항 득점의 합이 최고점인 학생이 우선시 되는 방법(성적-지필평가-이원목적분류표] 메뉴에 입력된 배점을 기준으로 비교)

< 예시 >

배점이 5점이 5개, 3점이 5개, 2점이 5개로 구성된 지필고사가 있다고 가정할 경우, 지필고사 배점 순으로 선택하실 경우 5점짜리 배점 문항 득점의 합이 최고점인 학생 순으로, 그 다음 3점짜리 배점 문항 합이 최고점인 학생순으로, 그 다음 2점짜리 배점 문항 합이 최고점인 학생 순으로 동점자가 자동계산

- ※ 지필고사 배점 순으로 선택 시 서답형이 적용되는 경우 : 서답형 중 각 문항별 받은 점수를 마킹하여 사용하는 경우([학생답관리]에서 서답형 문항별로 점수가 입력된 경우)에만 처리 되고 서답형 총점으로 사용하는 경우([성적관리]에서 직접 총점만 입력하는 경우) 계산이 안 되고 단답형만으로 계산됩니다.
- ※ 최저배점에 표시되는 항목은 이원목적분류표의 정답/배점 등록된 것 중에 배점이 높은 3개의 항목이며, 서답형의 배점도 포함됨

Q 3-169 《초》[성적-학생평가-교과평가]에서 5학년 담임선생님이 학년반에 없음으로 나옵니다.

A [교육과정-담임편성관리및교과개설-담당교과개설]에서 교과를 개설해주시면 교과목권한이 자동으로 부여되게 되어 있습니다.
해당선생님에게 교사별담당교과편성을 해주시고도 교과평가 메뉴에서 조회가 안 된다면 [시스템관리-권한관리-사용자권한관리-개인별권한등록]에서 교과목 권한을 부여하시기 바랍니다.

Q 3-170 《중,고》성적의 카드과목코드관리에서 한 학년 한과목만 뜨지 않습니다.

A [교육과정-편제및시당배당기준관리-편제및시간배당관리] 메뉴에서 해당 과목의 성적처리유형이 일반으로 되어 있는지 확인해보시기 바랍니다. 그리고 편제가 기본교육과정의 경우도 성적처리가 지원되지 않습니다.

Q 3-171 《중,고》재입학, 전학을 왔는데 전출학교에서 중간고사 등을 안보고 왔는데, 전입학교에서 성적을 마감했을 시 처리방법은?

A 전입처리가 끝났다면 [학적-전입관리-지필평가성적관리]에서 해당 학생을 클릭한 후
가. 이전학교 성적이 있을 경우, {이전학교 성적보기}에서 전출교 성적을 확인하여 입력하면 되고,
나. 이전학교 성적이 없을 경우, 과목별로 결시명칭을 입력해주고 저장을 하면 됩니다.
※ 전입교와 전출교 간의 수강과목, 이수시간 등의 차이로 인한 인정점수 산출은 학업성적관리위원회에서 자체적으로 결정하셔야 합니다.

Q 3-172 《중》특정 과목 3단위 중 2단위만 수준별 수업을 하고 1단위는 아닐 경우 나머지 1단위에 한 선생님만 배치하는 방법이 있나요?

A 중학교에서는 [수준별이동수업관리]에서 이동수업을 편성하게 되면 해당과목은 수준별과 일반과목으로 각각 나누어 시간표를 등록하실 수 없습니다.
“수준별이동수업과목군”으로 편성하게 되면 수준별 과목군으로만 시간표 등록이 가능합니다.

Q 3-173 《중,고》 OMR 정답 리딩하여 올리면 성적수정이력에 들어가지 않는다고 들었습니다.

A [성적-지필/수행선행작업-성적과일올리기]에서 OMR 정답/배점 부분을 리딩하여 올리면 처음에는 수정이력에 들어가지 않는데, 동일과목에 대해서 다시 올리게 되면 삭제이력이 들어갑니다.

Q 3-174 《중,고》 지필평가 통계를 보려고 합니다. 그리고 지필평가 통계 조회하면 구간비교 및 정답률비교 등에 아무 자료도 없습니다. 채점도 모두 끝냈습니다.

A 마감관리를 하지 않으면 정답률비교표등이 조회되지 않았습니니다. 역사 과목을 [성적-지필평가-마감관리] 메뉴에서 마감처리를 하시기 바랍니다. 과목에 해당하는 반이 모두 마감되면 문항분석이 자동으로 실행됩니다. 그러면 [성적-지필평가통계-정답률비교표]등이 조회 되실 겁니다.

Q 3-175 《중,고》 [성적-지필평가-이원목적분류표]에서 “과목점수저장” 탭의 의미가 무엇이고, 누르면 어떤 결과가 나오나요?

A 과목점수(선택형 만점, 서답형 만점, 기타점수, 기타2점수, 예상평균) 값을 저장하고, 여기에 입력된 값과 정답/배점 입력 시 배점의 합과 체크하는 기능을 합니다.

Q 3-176 《중,고》 성적처리 후 과목별 마감을 하던 중, 국어과에서 “정답 및 학생답이 갱신되어 마감을 할 수 없습니다. 성적을 확인하시기 바랍니다.”라는 메시지가 뜹니다. 따로 건드린 것이 없다고 하시는데 어떻게 해야 하나요?

A 성적 채점 이후 지필평가 정답 또는 학생답이 변경되어 발생하는 메시지입니다. 변경은 자료이관, 지필평가 정답/배점 저장, 학생답관리 저장 등에 의해서 발생할 수 있습니다.
처리 방법은 해당 과목에 대해서 채점을 수행하면 처리할 수 있습니다.
반드시 두 번 채점을 해야 하는 상황이라면 [마감관리]에서 전체마감이 가능하며, 그런 경우 성적확인을 더욱 신중히 하시기 바랍니다.

Q 3-177 《중,고》 학교 중간고사에서 한 교과 선생님께서 배점을 0.5점 부족한 99.5점으로 만점으로 하여 시험을 보았습니다. 성적처리를 하는 과정에서 이것이 발견이 되어 교과협의회와 성적관리위원회의를 거친 결과, 시험에 응시한 학생들에게 0.5점씩 기타점수를 부과하여 100점 만점으로 만들기로 결정이 되었습니다. 이런 경우 나이스 상에서 기타점수를 어떻게 입력해야 합법적인지 궁금합니다.

A [성적-지필평가-이원목적분류표]에 기타2점수(가산점) 라는 것이 있습니다. 이것을 설정하게 되면 채점이 모든 학생에게 해당 점수를 가산하여 채점하게 됩니다.

Q 3-178 《고》 본인의 담당과목에 대하여 1학년 중에 몇 반만 들어가고, 다른 몇 반에는 다른 담당 선생님이 들어가십니다. 그리고 저와 그 선생님이 담당하는 반들은 학과명이 서로 다릅니다. 단, 시험문제는 동일한데, 혹시 이원목적분류표에서 타학과 복사 메뉴를 제외하고 다른 복사 메뉴가 또 존재하나요? 다른 방법이 있다면 다르게 이용하고 싶습니다.

A 이원목적분류표에는 타학과 복사와 동일한 기능이 따로 또 존재하지는 않습니다. 학과명이 다르시다면, 시험문제를 따로 입력하실 수밖에 없습니다. 다만 성적 산출을 두 학과에 대하여 함께 하시는 경우, 나중에 묶어서 성적을 산출 하시는 방법은 있습니다.

Q 3-179 《고》 이원목적분류표 저장 후 {타학과 복사} 시 다른 과 조회가 안 됩니다.

A 이원목적 분류표의 타학과 복사는 아래와 같은 조건이어야 가능합니다. 학년, 학기, 주야, 시험번호, 편제, 과목코드, 단위수가 같은 자료에 대해서 타학과 복사가 가능합니다.

Q 3-180 《중,고》 고사에서 부정행위를 한 학생이 있어 0점 처리한다고 합니다. 현재 학생답 리딩을 완료 했다고 합니다. 시스템에서 처리를 하는 방법이 궁금합니다.

A 0점이 되도록 카드를 작성하고 다시 리딩하여 생성된 학생답파일을 업로드하여 채점하시거나, 채점 후에 [성적관리]에서 점수를 0점으로 수정하신 후 저장 하시면 됩니다.

Q 3-181 《중,고》 한 학년 당 10명 남짓의 학생이 재학 중인 소규모 학교입니다. 카드 리더기 없이, 답안지를 직접 수기로 입력하고 있습니다. [성적-지필평가-학생 답관리]에서 객관식 답을 입력하려면 “선택형 문항은 입력 및 수정이 불가능합니다.”는 메시지가 뜹니다.

A 보안강화정책의 일환으로 학생 답을 수작업으로 입력 및 수정할 수 없도록 설정되었습니다. 현재로서는 시스템 방침대로 이용하실 수밖에 없을 것 같습니다. csv 파일로 직접 엑셀 파일화 하셔서 성적파일을 업로드하는 방식으로 이용하시기 바랍니다.

Q 3-182 《중,고》 영어듣기평가 종료 후 성적을 입력하는데 시험에 미응시한 전출, 공결, 병결 등 의 사유를 입력하면 개인별 조회 시에는 미응시 사유가 표시되나 학급 조회 시에는 빈칸으로 조회됩니다.

A 수행평가에 점수가 없을 경우 결시명칭을 표시하고, 결시명칭이 없을 경우 영역별학적변동을 표시하고, 없으면 위탁생을 표시합니다. 학생 목록에 전출이라고 표시는 되어 있지만 "영역별학적변동"에는 체크를 하지 않은 상황입니다. 전출생일 경우 영역별 학적변동에 체크하고 저장하면 정상적으로 조회됩니다.

Q 3-183 《중,고》 [학교정보-반정보관리]에서는 학년반이 순서대로 조회되나, [성적-지필평가-성적관리]에서는 반이 뒤섞여 조회되어서 확인하기가 너무 불편합니다. 정렬을 하여도 같은 상황입니다.

A [성적-지필평가-성적관리]의 정렬순서는 반정렬순서, 학생반번호 등입니다. [학교정보-반정보관리]에서 해당반의 정렬순서가 만약 99로 되어있을 경우, 또 다른 반의 정렬순서도 동일하게 99로 되어있다면 반 정렬순서가 서로 동일하기 때문에 학생번호로 정렬이 됩니다. 따라서 [학교정보-반정보관리] 화면에서 정렬순서를 해당 반에 맞게 수정해주시기 바랍니다.

Q 3-184 《중,고》 [성적-이원목적분류표]에서 통과율이란 무엇인가요?

A 통과율은 문항분석의 정답률을 보여주는 항목입니다. 마감관리에서 마감처리를 하시면 문항분석자료가 생성되고 그 후에 다시 출력물을 확인해보시면 통과율 값을 확인하실 수 있을 것입니다.

Q 3-185 《중,고》 [성적-성적조회-성적일람표조회]에서는 석차가 나오는데 성적통지표 조회를 하면 미술과목만 석차가 빠져있습니다. 성적처리를 잘못된 것도 아닌데 왜 그런가요?

A 훈령 282호 제15조 제3항 및 제4항에 의한 보통교과 중 체육·예술 교과(군)의 평가기록 방식 개선에 따라 3등급으로 성적이 표시되는 예체능 과목일 경우 성적통지표에서는 석차를 표기하지 않습니다.

Q 3-186 《중,고》 [성적-성적처리선행작업]은 모두 완료 하였습니다. 그런데 [성적-성적처리-결시생인정점관리] 페이지에서 산출기준명과 과목이 나타나지 않습니다.

A 결시생인정점관리는 학기말(학생부 반영)에서만 사용합니다.

Q 3-187 《중,고》 이원목적분류표를 작성한 선생님이 개인적인 사정으로 휴직을 하고 미국으로 가셨습니다. 다른 교사 ID로 접속하여 이원목적분류표를 조회를 하면 작성자가 아니기 때문에 조회가 되지 않습니다.

A 시스템관리자로 로그인하여 [성적-지필평가-이원목적분류표 사용자관리]에서 해당 사용자로 변경하는 기능을 사용하여 작성자를 변경하여 사용하시면 됩니다.

Q 3-188 《중,고》 이원목적분류표권한을 여러 명에게 부여 할 경우 그분들이 이원목적분류표를 다 작성할 수 있나요?

A 이원목적분류표는 최초입력자만이 조회나 수정이 되기 때문에 여러 명에게 권한을 부여하셔도 그분들이 모두 사용하실 수는 없습니다.
최초입력자가 아닌 다른 분이 해당메뉴를 이용하고 싶으시다면 시스템관리자로 로그인하셔서 [성적-지필평가-이원목적분류표사용자관리]에서 변경해 주시면 됩니다.

Q 3-189 《중,고》 성적처리를 하다가 반 편성이 잘못되어있는 학생이 있어 반 변경을 한 후 수강학생 편성을 다시 하려는데 ‘편성학생’이 회색으로 비활성화 되어있어 수정을 할 수가 없습니다.

A ‘편성학생’란이 비활성화 되어있다는 것은 해당 학생의 성적처리가 진행되었다는 것입니다. [성적-지필평가]메뉴에서 [학생답관리], [성적관리]에 입력된 자료를 {삭제}버튼을 눌러 삭제 해주시고 지필평가 외에도 성적자료가 입력된 것이 있다면 같은 방법으로 삭제를 해주셔야 편성학생란이 활성화 됩니다.

Q 3-190 《중,고》 성적계를 총괄하시는 선생님이 이원목적분류표에 들어가 확인하려하니 오류 메시지가 뜹니다. 성적계 권한도 받았는데 무엇이 문제인가요?

- A** 중간고사 기간 중 정답의 보안 강화를(정답유출 등 방지) 위해 이원목적분류표의 기능을 다음과 같이 변경하였습니다.
- 정답/배점은 시험 실시 후 입력하여 처리하시기 바랍니다.
 - 화면의 문구 수정 및 정답 입력 시 메시지창으로 처리
 - 정답/배점은 시험 전 입력 및 저장은 가능하나 권한에 관계없이 입력 및 저장한 한 선생님만 조회 및 출력 가능합니다.
 - {정답배점출력} 버튼 옆의 전 과목 체크란을 삭제하였습니다.
- ※ 권한관리 유의사항
- 이원목적분류표는 교과목 권한을 기본적으로 적용받고 있으니 모든 선생님에게 권한을 부여해서는 안 되며 업무 목적에 맞게 권한을 부여하셔야 합니다.

Q 3-191 《중,고》 위탁학생이 [학급별일람표조회]에서 몇몇 과목이 위탁학생이라고 표시되지 않고 있습니다.
위탁학생 수강학생편성도 확인했고, 성적관리화면에서도 정상적으로 위탁으로 보이는 것도 확인했습니다.
학급별 일람표에만 표시가 안 됩니다.

- A** 지필평가 및 수행평가의 성적관리에서 반별 마감을 하였을 경우 각종 조회에서 위탁학생으로 표시가 됩니다.
성적관리에서 마감을 하지 않고 지필평가 마감관리에서 마감을 할 경우 표시가 되지 않습니다.
성적관리 메뉴에서 위탁학생 표시가 되지 않는 과목의 해당 학생이 있는 강의실을 조회한 후 마감하시기 바랍니다.

Q 3-192 《중,고》 성적산출 후에 이수/미이수로 나와야 할 교양교과가 일반 과목들처럼 등급으로 표시됩니다. 어떻게 수정해야 하나요?

- A** [교육과정-편제및시간배당기준관리-편제및시간배당관리]메뉴에서 학과 학년을 선택조회 후 해당 과목을 클릭하시면 ‘교육과정편제및 시간배당 수정’ 팝업창이 나타납니다. 팝업창의 ‘성적처리유형’에서 체크박스를 ‘일반’이 아닌 ‘이수/미이수’로 체크하시고 저장 후 성적처리를 하시면 해당과목이 ‘이수/미이수’로 처리됩니다.

Q 3-193 《중,고》 학기말 성적산출 시 저희 학교에서 시험을 보지 않은 전출 학생이나 위탁학생이 포함되어 나왔습니다. 이럴 경우 어떻게 처리해야하나요?

A [성적-성적처리선행작업-성적산출학생관리]메뉴에서 해당 학년 반을 조회한 후 해당 학생을 클릭, 대상자포함여부를 미포함으로 선택하여 저장을 하시면 성적산출 할 때에 해당 학생들이 제외되어 처리됩니다.

Q 3-194 《중,고》 [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기]에서 파일을 올리고 채점을 하였습니다. 다른 과목들은 문제없이 점수가 나왔는데 체육 과목만 [학생답관리]에 파일이 반영되지 않아 채점을 할 수가 없습니다. 파일을 확인해보았지만 양식에 어긋난 부분은 없습니다. 무엇이 문제인가요?

A 나이스의 [성적-지필/수행선행작업-카드과목코드관리]에 입력된 체육 과목의 '카드과목코드'와 학생답파일에 입력된 체육 과목코드가 일치 하지 않는 경우 생기는 오류입니다. 해당 파일의 과목코드가 이상이 없는지 확인을 해주시고 맞게 수정하셔야 합니다.

Q 3-195 《중,고》 1학년 1반 16번 학생의 수행평가 영어-영어듣기의 경우 [성적-지필/수행선행작업-성적파일관리]에서는 제대로 학생답이 업로드 되었지만, [성적-수행평가-학생답관리]의 학생답에는 답 표시가 되지 않습니다. 채점 시 기타로 잡혀 채점이 되지 않습니다.

A 아래 두 가지 경우를 확인해 보시기 바랍니다.
1. [학교정보-반정보관리]에서의 반코드와 업로드 할 학생답파일에 기재된 반코드가 일치하는지 확인하시어 맞게 수정하신 후 다시 [파일올리기]를 하시기 바랍니다.
2. [학적-기본학적관리-기본신상관리]에서 {번호수정}버튼을 클릭하여 해당 학생과 동일한 반번호를 가진 학업중단 학생이 있는지 확인하시어, 학업중단 학생의 반번호를 다른 번호로 수정하시기 바랍니다.

Q 3-196 《중,고》 테스트로 이원목적분류표에 내용영역, 행동영역, 난이도를 입력했는데 삭제하려고 하니 삭제가 안 된다고 합니다. 내용을 지우고 저장을 해도 다시 나타나는데 삭제를 할 수는 없나요?

A {삭제}버튼 클릭하면 팝업 화면에 이원목적분류표와 정답/배점이 표시되는데, 이원목적분류표 선택하고 삭제하면 됩니다.

Q 3-197 《중,고》 기말고사 시험 성적이 나왔습니다. 유예학생이나 전출생들 다른 과목에 전출이나 유예가 뜨는데 미술과목만 그 학생들 성명이 안 나옵니다. 왜 그런 걸까요? 나오게 할 수 있는 방법은 없나요?

A 수강학생편성이 안된 상태에서 유예나 전출처리를 하여 학적반영을 했기 때문에 나타나지 않는 것입니다.
성명이 나오게 하기를 원하신다면 기결문서취소를 하여 결재를 받으신 다음 학적반영을 풀고 수강학생편성을 해주시면 됩니다.
그 후 다시 학적반영을 하고 승인요청을 하여 결재를 받으시면 됩니다.

Q 3-198 《중,고》 진로와 직업은 [교육과정-편제및시간배당관리]에서 이수, 미이수로 성적처리유형이 정해져 있습니다. 그런데 지필평가 마감관리 화면에 해당 과목이 나타납니다.
이 상황을 해결할 수 있는 방법이 있나요?

A [성적-성적처리-교양교과이수관리]에서 진로와직업 과목이 조회되는지 확인해주세요.
[교육과정-편제및시간배당기준관리-편제및시간배당관리]에서 성적처리 유형이 이수/미이수로 설정이 되어 있어도 해당 과목이 교양과목군으로 편제를 등록하지 않으면 일반 성적 처리하는 과목과 함께 과목명이 보이게 됩니다.
교양과목군으로 등록된 편제는 카드과목코드관리에서 과목명이 보이지 않으며 지필평가 성적관리, 마감관리에서 해당 과목이 보이지 않아야 합니다.

Q 3-199 《중,고》 성적산출 시 1회고사 때 시험을 보고 2회고사 시험보기 전에 자퇴한 학생의 경우 성적산출시 포함하나요?

A 학교생활기록부 기재요령 [별지 제9호] “교과학습발달상황 평가 및 관리” 부분을 확인하시면 ‘재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자에 포함하고 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.’ 라는 내용이 있습니다. 학교에서 판단하시기 바랍니다.

Q 3-200 《중,고》 결시생인정점관리에서 결시생이 아닌데 수행평가 무단결로 조회가 됩니다.

A [수행평가-성적관리]에서 해당 교과목의 수행평가 영역명을 모두 조회하시어 결시명칭이 들어가 있는 것을 확인하시고 삭제하시기 바랍니다.

Q 3-201 《중,고》수행평가 마감관리에서 상신을 올리는 중인데 아래에 자료가 안 뜹니다. 왜 그런가요?

A 수행평가 마감관리에서 “전과목조회”를 하여 마감미안 된 과목까지 모두 마감을 하시기 바랍니다. 수행평가 영역이 등록된 모든 과목의 모든 수행평가 영역에 대해 마감미안 되어 있어야 승인요청이 가능합니다.

Q 3-202 《중,고》카드 과목 코드순과 학생부 반영순서가 일치합니까?

A 카드과목코드순과 학생부 반영 순은 전혀 별개입니다. 학생부는 편제순으로 반영되며 카드과목코드는 단지 고사용으로만 사용됩니다.

Q 3-203 《중,고》성적 처리할 때 대상학생을 끌어오는데 다른 과목들은 총 213명인데 중국어만 211명으로 전출생 2명이 빠져서 나옵니다.
성적 처리할 때 필요하지 않지만 한 과목만 학생수가 다르니깐 맞춰주려고 하는데 어떻게 하나요?

A 전출을 하기 전에 중국어 과목에 대해 수강학생편성이 안되어 있으신 것입니다.
학생수를 맞춰주고 싶으시다면 전출을 풀고 다시 학적을 살리신 후 수강학생편성을 하시면 됩니다.
그리고 전출생은 성적처리를 안하시니 성적산출학생관리에서 대상자포함여부를 미포함으로 해주시면 됩니다.

Q 3-204 《중,고》[성적-성적처리-교양교과이수관리]에서 과정, 계열/학년/학과가 -없음-으로 나옵니다. 교과목, 학년반 권한은 부여했습니다.

A 학기말에 해당되는 산출기준명이 등록이 돼야 이수처리가 가능합니다.
그러니 [성적-성적처리선행작업-성적산출기준명관리]에서 “학기말”로 산출기준명이 등록된 게 있으신지 먼저 확인을 해보시길 바랍니다.

Q 3-205 《중,고》학생이 우리학교에서 1회고사 시험을 보고 전출을 갔다가 다시 우리학교에 와서 2회고사를 봤습니다. 하지만 해당 학생 1회고사 성적이 없습니다.

A 전출 갔던 학교에서 성적처리를 안하고 자료를 보내서 성적이 없는 것 같습니다.
우리학교에 남아있는 해당 학생의 성적 자료를 근거로 [학적-전입관리-지필평가성적관리]에서 성적을 입력해주시길 바랍니다.

Q 3-206 《중,고》 1학기 중간고사를 보고 온 학생 성적처리를 하려고 합니다. [학적-전입관리-지필평가성적관리]에서 그 학생 성적을 등록을 하려고 하는데 앞에 박스가 비활성화가 되어서 성적을 등록을 할 수가 없습니다.

A [성적-지필평가-성적관리]에서 그 학생에 대해 고사별학적변동이 전입으로 등록되어 있습니다. 아무것도 등록된 것이 없어야 전입생 성적을 등록을 할 수가 있습니다.
과목마다 삭제를 하시면 체크박스가 활성화되어 등록이 가능하게 됩니다.

Q 3-207 《중,고》 [지필/수행선행작업-수행평가영역관리]에서 학기말반영여부가 ×로 되어있는데 ○로 수정을 하고 싶은데 어떻게 해야 하나요?
수행평가 마감을 하고 결재가 완결이 되어 있어서 기결문서취소를 해놓은 상태입니다. 마감을 풀어야 하나요?

A 취소기안 완결이 되면 마감을 취소한 다음 [수행평가영역관리]에서 ○로 수정 후 저장을 하시기 바랍니다.
[반영비율/만점관리]에서 비율을 등록을 해주신 다음 수행평가 성적처리를 다시 해주시면 됩니다.
성적처리 후 성적을 꼭 확인을 해보시고 마감을 하시면 됩니다.

Q 3-208 《중,고》 위탁학생 성적등록을 하려고 합니다.
“학기말에 해당하는 산출기준이 존재하는 성적자료만 입력을 할 수가 있습니다.” 라고 뜹니다.

A [성적-성적처리선행작업-성적산출기준명관리]에서 성적산출기준명을 등록하고 성적구분을 학기말로 선택 후 저장을 한 다음 [학적-위탁학생관리-위탁학생성적등록]에서 등록을 해주시면 됩니다.

Q 3-209 《중,고》 [성적-지필/수행선행작업-수행평가영역관리]에서 해당 과목의 영역까지 등록을 했는데, [성적파일올리기]에서 수행평가의 영역이 조회되지 않습니다.

A [성적파일올리기]에서 수행평가의 영역이 나타나지 않는다면 [성적-지필/수행선행작업-카드과목코드관리]메뉴에서 해당 과목의 과목코드가 등록이 되어있는지 확인하시기 바랍니다. 카드과목코드를 먼저 등록한 후 파일업로드를 하시기 바랍니다.

Q 3-210 《중,고》 3월에 진단평가 및 영어듣기평가를 이미 치르고 성적처리를 했는데 4월 1회고사를 보기위해 과목코드를 모두 바꿔도 이전 성적에 오류가 발생하지 않을까요?

A 카드과목코드는 성적파일을 업로드 할 때 카드과목코드를 해당 과목을 찾는 용도로 사용됩니다.
성적파일 업로드 및 이관이 완료되면 이후 카드과목코드가 변경이 되어도 이후 성적처리에는 아무런 영향이 없습니다.
※ 다만 변경 전에 올린 파일을 추후 다시 업로드 하여 처리하려면 해당 시점의 카드과목코드로 설정한 후 업로드 하여야 정상적으로 과목을 찾아가게 됩니다.

Q 3-211 《중,고》 성적을 입력하려고 [성적-수행평가-성적관리]에서 반으로 조회 시 다른 반 학생이 나옵니다.

A [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]의 “수강학생편성”탭에서 수강학생을 빼주신 다음 다시 편성을 해주시면 됩니다.
성적이 들어있어서 수강과목 삭제가 안 될 경우 해당 과목에 입력되어 있는 지필평가를 포함한 모든 성적자료를 삭제해야 합니다.
수강학생편성이 맞게 수정 되었다면 삭제한 성적에 대한 채점 등을 다시하시고 [수행평가-성적관리]에서 성적을 입력하시기 바랍니다.

Q 3-212 《중,고》 파일 이관 시 오류메시지가 발생하면 확인해야 할 사항은 무엇인가요?

A 먼저 파일에 적혀있는 학과코드, 과목코드, 반코드값이 정확한지, 개설과목에 대한 수강학생 편성이 정확한지, 이관하고자 하는 고사/영역에 대해서 마감이 풀려있는지 확인하시기 바랍니다.
또한 업로드한 학생답안파일에 등록된 학생들의 명단과 [교육과정-일반과목관리]에서 수강학생편성된 명단이 일치하는지 확인하여 학생답안파일을 수정한 후 다시 업로드를 하시기 바랍니다.

Q 3-213 《중,고》 [카드과목코드관리]에서 과목이 나오지 않습니다. 권한은 정상적으로 부여되었습니다. 왜 그럴까요?

A 고등학교의 경우 고등학교선택교육과정의 편제 / 중학교의 경우 공통교육과정의 편제에서 등록해야만 하는데, 기본교육과정에서 등록한 경우가 있습니다. 기본교육과정은 특수교육대상자들을 위한 교육과정이므로 성적처리가 되지 않습니다. 따라서 [교과목편제/과목/이수단위일괄수정] 메뉴를 이용하여 편제를 수정하여 주시기 바랍니다.

Q 3-214 《중,고》 반영비율/만점관리에서 반영비율이 0%가 아닌데 0%가 되고 수정이 되지 않습니다.

A 학기말반영여부가 'X'가 되면 반영비율은 자동적으로 '0'으로 설정됩니다.
학기말반영여부를 'O'로 설정하면 비율을 입력할 수 있도록 기능을 제공합니다.

Q 3-215 《중,고》 [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리]에서 고사를 삭제하려는데 비활성화 되어 삭제가 안 됩니다.

A 고사를 삭제하려면 해당고사에 등록된 과목이 있고 해당과목에 성적자료가 존재할 경우 다음과 같이 삭제를 먼저 해야 합니다.
[성적-지필평가-이원목적분류표]에서 지필평가 정답/배점, [성적-지필평가-학생답관리, 성적관리]에서 해당고사의 성적자료를 삭제하신 후 [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리]에서 해당고사에 등록된 과목을 삭제를 하신 후 지필평가고사관리에서 삭제를 하시면 됩니다.

Q 3-216 《중,고》 문항분석 기능이 안 보이는데 어떻게 하면 되는지요?

A 문항분석 기능은 지필/수행 평가 마감 시 자동으로 산출되며 이원목적 분류표 및 정답률비교표 조회에서 확인 가능합니다.

Q 3-217 《중,고》 [성적-성적관리-성적처리선행작업-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 등록 시 과목이 보이지 않습니다.

A 전 단계에서 성적마감이 처리되지 않은 과목은 보이지 않습니다.
[성적-지필평가-마감관리] 및 [성적-수행평가-마감관리]에서 성적산출대상 과목을 마감하신 후 [성적산출대상(고사/영역)관리]에서 등록을 하시기 바랍니다.

Q 3-218 《중,고》 기말고사 채점 도중 특정 한반의 한과목만 채점이 안 됩니다. 오류 메시지는 다음과 같습니다. “지필평가 채점을 수행하지 못했습니다. 0학년 0번 000학생의 지필평가 점수가 지필평가 과목만점을 초과했습니다.” 어떻게 처리해야 하나요?

A 위와 같은 오류메시지는 학생답안에 만점을 초과하는 자료가 존재해서 발생하는 메시지입니다.
서답형이나 기타점수가 없다하더라도 잘못 기재된 것이 있을 수 있으니 [성적-지필평가-이원목적분류표]에서 서답형 만점과 기타점수 부분을 확인하시고 [성적-지필평가-학생답관리]에서 오류가 발생한 반의 학생들을 일일이 확인하여 만점을 초과하는 데이터 값을 갖고 있다면 수정을 해주신 다음 채점을 하시기 바랍니다.

Q 3-219 《중,고》 [성적-성적처리선행작업-성적산출기준명관리]에서 등록을 하려고 합니다. 성적구분이 학생부미반영, 학기말 두 가지로 되어있는데 차이점을 알려주시기 바랍니다.

A [성적-성적처리선행작업-성적산출기준명관리]에서 성적구분이 “학기말”로 되어있는 산출기준명은 실제 학교생활기록부에 반영되는 성적산출을 하는 고사로써 한 학기당 한 개만 등록할 수 있습니다.
“학생부 미반영”은 중간고사, 기말고사, 수시시험 등과 같이 학교생활기록부에 반영하지 않는 고사에 대해 과목별로 성적산출을 하여야 하는 경우 등록을 하시면 됩니다. 학생부 미반영 성적처리의 경우, 결시생인정점부여 및 동점자 처리규정을 적용할 수 없습니다.

Q 3-220 《중,고》 중간고사에서 병결, 기말고사에서는 무단결로 모든 고사를 결시켰습니다. 이와 같은 경우 [성적-성적처리선행작업-결시생인정점부여기준관리]의 모두결시를 따르게 되는지요?

A 모두결시는 "기준고사/영역"을 모두 결시한 경우에 해당하며, 일반결시에서 기준고사/영역점수로 설정된 경우에만 모두결시의 인정점이 적용될 수 있습니다. 단, 무단결에 대하여는 차하점이 설정되면, 결시유형(일반결시/모두결시)에 관계없이 결시한 해당고사의 차하점으로 적용됩니다.
예를 들어 중간고사는 병결, 기말고사는 무단결인 경우 일반결시에서 기준고사/영역점수로 설정하고 무단결을 차하점으로 설정한 경우 기말고사의 무단결은 모두 결시를 따르는 것이 아니라 일반결시의 설정에 따라 차하점이 부여가 되고 중간고사의 병결은 모두 결시의 병결을 따르게 됩니다.

Q 3-221 《중,고》 [성적-성적처리선행작업-결시생인정점부여기준관리]에서 모두 결시에 대해 기준점수 선택영역에는 과목의 평균점수, 과목의 최하점만 있고 저희 학교에서 결시생인정점 부여하는 기준에 맞는 영역이 없습니다. 어떻게 처리를 하여야 하는지요?

A 현재 나이스에서 사용하고 있는 방법 이외의 방법으로 결시생처리를 하시려면 [성적-성적처리-결시생인정점관리]에서 {수동입력} 버튼을 눌러서 결시생인정점을 직접 입력하시기 바랍니다.

Q 3-222 《중,고》 이전년도 성적에 대해서는 재처리하는 방법을 알려주시기 바랍니다.

- A**
1. [학교정보-기준년도/학기관리]에서 교무년도/학기를 성적을 재처리하고 자 하는 교무학년도와 학기로 변경
 2. [성적-성적처리-성적산출마감관리]에서 마감취소
 3. [성적-지필평가(또는 수행평가)-마감관리]에서 잘못된 고사(또는 영역)에 대해 마감취소
※ 마감취소 시 당시 상신자가 상신함에서 {기결문서취소}를 해야 함.
 4. [성적-지필평가(또는 수행평가)]에서 고사(또는 영역)에 따라 재채점을 하거나 성적 수정
 5. [성적-지필평가(또는 수행평가)-마감관리]에서 마감 후 업무승인처리
 6. [성적-성적처리선행작업]부터 [성적-성적처리]까지 성적 재산출
 7. 성적처리 자료 확인하여 마감 후 업무승인처리
 8. [학교정보-기준년도/학기관리]에서 교무년도/학기를 현재 학년도/학기로 변경
 9. [학생부-정정대장관리-이전년도성적자료반영]에서 정정대장 작성 후 업무 승인처리
 10. [학생부-정정대장관리-이전년도성적자료반영]에서 {완결자료반영}버튼 클릭한 후 이동되는 화면에서 학생들을 선택하여 {자료 반영} 시행

Q 3-223 《중,고》 중간고사에 지필 30%와 수행 20%가 포함된다고 할 경우 성적산출 시 반영비율이 100%가 아니라고 나와서 더 이상 진행 할 수 없습니다. 어떻게 해야 하는지요?

- A**
- [성적-성적처리선행작업-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 해당 성적산출기준명에 등록된 지필평가와 수행평가 과목에 대한 반영비율의 합을 100%로 맞추어 수정하시고 성적산출을 하시기 바랍니다.

Q 3-224 《중,고》 위탁생이 위탁기관에서 성적을 가져오는 경우 어떤 순서로 성적을 입력하여야 하는지요?

- A**
- 위탁생의 성적을 입력하기 위해서는 우선 위탁생정보를 나이스에 등록해야 합니다. 따라서 [학적-위탁학생관리-위탁학생등록]에서 위탁생을 등록한 후 [학적-위탁학생관리-위탁학생성적관리] 타기관에서 이수한 성적을 입력하시기 바랍니다.
- 이때 [성적-성적처리선행작업-성적산출기준명관리]에서 성적구분이 “학기말”인 고사명이 등록되어 있어야 {과목추가}를 하여 성적을 입력할 수 있습니다.

Q 3-225 《중,고》 중간고사 성적처리를 완료 후 기말고사에서 성적 처리할 때 기말고사만 별도로 처리 할 수 있는지요? 예를 들면 기말고사 성적처리와 중간+기말에 대한 1학기말 성적처리가 각각 처리가능한지요?

A 성적산출기준명을 다양하게 만들어 산출하실 수 있습니다. 단, 성적산출기준명의 성적구분이 “학기말”인 것은 학기당 하나만 등록이 가능합니다. 성적 처리는 실제 점수만 처리하는 부분 (성적과일, 지필/수행 등), 처리된 점수를 토대로 계산(성적산출)하는 부분(성적관리), 처리된 자료의 검색, 출력, 통계하는 부분 (성적검색, 통계 등)으로 구성됩니다. 이미 점수 처리가 완료된 경우라면 성적산출 기준명에서 등록하는 개수만큼 여러 방향으로 처리할 수 있습니다.

예) A라는 성적산출기준명 -> 중간고사(지필)

B라는 성적산출기준명 -> 중간고사(지필) + 수행1

C라는 성적산출기준명 -> 중간고사(지필) + 기말고사(지필)

D라는 성적산출기준명 -> 기말고사(지필) + 수행2

E라는 성적산출기준명 -> 중간고사(지필) + 기말고사(지필) + 수행1 + 수행2

◎ 교무업무 - 학생부

Q 3-226 (new) 《공통》 리포트디자이너 : n번째 컬럼에서 필드구분자를 찾을 수 없습니다.

A 학생부자료를 조회하거나 출력할 때 이와 같은 메시지가 나오는 경우는 해당 데이터에 엔터값이 들어가 있거나 학생의 사진이 너무 큰 경우입니다.
사진 크기를 50Kbyte 이하로 줄이신 후 다시 등록하시거나 해당 자료를 다시 검토하여 주시기 바랍니다. 일반적으로 다른 곳에서 복사하여 입력한 데이터에 이런 문제가 자주 생깁니다.

Q 3-227 《초》 2013학년도 초등학교 4학년과 5학년이 학생부에서 현재학년도의 출결, 창의적체험활동, 행동특성 및 종합의견 등의 내용이 조회되지 않습니다.

A 시스템에 훈령 205호가 적용되어 2013학년도 초등학교 4, 5 학년의 경우 학생부가 두 세트로 출력이 되도록 변경된 부분입니다.
현재 4학년의 경우, 2010학년도 1학년의 학생부 자료는 훈령 158호 양식에 출력되고, 2, 3,4학년은 훈령 205호 양식에 각각 출력됩니다.
페이지를 넘겨보시면 현재학년의 학생부가 조회되실 것입니다.
5, 6학년도 동일하게 두 세트로 출력이 되오니 참고하시기 바랍니다.

Q 3-228 《공통》 정정대장을 통해 재취학학생의 중복된 학년자료를 삭제했으나 여전히 현재학년도의 수업일수가 과년도 자료와 합산되어 나타납니다.

A 현재학년도의 수업일수는 [학적-전입관리-이전출결자료등록]에서 학생을 조회하여 재취학일 이전일을 기준일자로 등록하고 과년도 수업일수 중에서 인정해주실 부분을 넣어주시면 현재학년도의 수업일수와 합산되어 학생부에 나타납니다.
예를 들어 3월 2일 재취학을 했다면 기준일자를 3월 1일, 수업일수를 0으로 입력 후 저장하여 학생부 자료반영을 하시면 학생부에 수업일수가 정상적으로 조회됩니다.

Q 3-229 《공통》 정정대장 작성 시 심의일자를 꼭 입력해야 하나요?

A “학교생활기록부 기재요령 19. 자료의 정정”에 “당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 부득이하게 정정사항이 발생한 경우에는 증빙자료와 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거쳐 학교생활기록부를 정정한다. 다만, 인적사항의 정정은 학업성적관리위원회의 심의절차 없이 증빙자료만으로 학교생활기록부를 정정할 수 있다”고 되어 있습니다.
또한 훈령 205호가 적용되면서 정정대장이 강화가 되었습니다. 그 중 하나가 심의일자를 필수로 입력하는 것이며, 인적사항의 정정을 제외하고는 반드시 심의일자를 입력해주셔야 정정대장 작성이 가능합니다.

Q 3-230 《공통》 전출처리를 했는데 과년도 학생부 자료 중 일부 자료가 잘못 되어있습니다. 어떻게 처리해야 하는지요?

A 전출입처리를 취소하여 정정대장을 작성해 자료반영 후 다시 자료를 보내시거나 본교와 전입교 모두에서 정정대장을 작성해 자료를 수정해 주시는 방법이 있습니다. 정정대장작성은 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 학생을 조회하신 후 정정항목을 등록하고 학생의 성명을 클릭하여 학교생활기록부를 직접 수정하시면 됩니다.
해당 자료를 수정한 후에 상신을 하고나서 결재가 완결이 된 후 [완결자료반영]에서 자료반영을 하게 되면 학생의 자료가 정상적으로 조회가 됩니다.

Q 3-231 《공통》 학생부에서 3월2일 재취학 학생의 출결자료가 2줄로 나옵니다.

A 학적변동이 있는 학생의 경우 재취학 이전의 학년자료와 재취학한 학년자료가 모두 존재하여 학년자료가 중복으로 조회됩니다.
이 경우 출결상황에서 과년도 학년자료를 선택하여 삭제해 주셔야 합니다.
삭제방법은 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 학생을 선택한 후 정정대장 목록을 등록하고 학생성명을 클릭하여 [출결상황]의 {학년자료삭제}를 통해서 잘못 등록된 자료를 삭제해주시기 바랍니다.
※ {이름으로 조회} 버튼을 클릭하여 정정대장을 작성할 경우 재취학 이전의 학생부가 정정되므로, {이름으로 조회}하여 정정대장을 작성하지 않도록 주의)

참고로 {학년자료 삭제} 버튼을 클릭하면 학년자료(출결자료,세부능력및특기사항,특별활동,진로지도,행동특성및종합의견)가 함께 삭제되므로 삭제하시기 전에 미리 해당 학생의 생활기록부는 출력해 두시기 바랍니다.
해당 자료를 삭제한 후에 상신을 하고나서 결재가 완결이 된 후 [완결자료반영]에서 자료반영을 하게 되면 학생의 자료가 정상적으로 조회가 되실 것입니다.

Q 3-232 《공통》 [학생부-정정대장관리-이력조회(개인별)]과 [학생부-정정대장관리-이력조회(항목별)]의 차이점을 알고 싶습니다.

A ○[학생부-정정대장관리-이력조회(개인별)] 메뉴 추가
: 개인별로 정정대장이력을 조회 가능하도록 메뉴 추가(개인의 전출입교 내용 모두 조회 가능)
○ [학생부-정정대장관리-이력조회(항목별)] 메뉴 추가
: 항목별로 정정대장이력을 조회 가능하도록 메뉴 추가(해당학교의 항목별 내용만 조회 가능)
※ 정정대장 작성, 완결 후, 완결자료반영한 건만 조회가 됩니다.

Q 3-233 《공통》 [경영지원-학교경영지원-학생부정정통계현황] 메뉴의 기능에 대해서 알고 싶습니다.

A 학생부 정정내역 통계를 항목별로 조회(완결자료 반영되어야 통계에 집계됨) 되도록 기능개선 된 부분이며 기능 개선된 2011.9.15일자 이후 완결자료 반영된 통계현황만 집계됨을 유의하시기 바랍니다.

Q 3-234 《중,고》 [학생부-학교생활기록부-자료반영]에서 {전체반영} 시 “학생부_교과 학습발달 반영 시 오류가 발생하였습니다.(-803)” 오류가 발생합니다.

A 해당 오류는 학생들 중에 누군가의 교과학습발달상황이 중복되어 발생하는 문제입니다.
학생들을 학생부 개인별반영을 하셔서 문제되는 학생을 찾은 다음 해당학생의 학적을 확인하시어 학적변동(재취학 또는 전입학) 상황이 있는지 확인하시기 바랍니다.
재취학생인 경우에는 재취학한 학년도의 성적이 중복되어 있을 수 있으며 그럴 경우 정정대장을 작성해 보셔야 중복여부를 확인할 수 있고, 만약 중복 성적이 있다면 정정대장으로 결재하여 수정하셔야 합니다.

현재학년도 전입학생(주로 경기도권에서 온 전입온 학생들)인 경우, 우리학교에서 처리한 2학기말 성적과 전출교에서 받은 2학기말 성적이 중복되어 있기 때문에 오류가 발생할 수 있습니다.

그럴 경우, 어느 학기말 성적을 인정해줄지 판단하시고, 전출교에서 보낸 자료를 삭제하고, 학교에서 다시 학기말 성적을 산출하시려면 [학적 - 전입관리 - 학기말성적관리]에서 전출교에서 보낸 현재학년도 2학기말 성적을 삭제하시기 바랍니다.

Q 3-235 《공통》 유예 처리된 학생이 있는데 학생부 출력은 어떻게 해야 하나요?

A [학생부-학교생활기록부-개인별조회]메뉴에서 성명으로 조회 탭을 선택해 재학 아닌 학생으로 조회하시면 됩니다.

Q 3-236 《공통》 전출자료 생성 시 학생부 수업일수가 전체 수업일수와 맞지 않습니다.

A [학적-출결관리-반별월출결마감관리]에서 월출결 마감을 취소하고 다시 마감처리한 다음 학교생활기록부 자료반영 후 확인해 보시기 바랍니다.

Q 3-237 《공통》학생부의 학년반정보에서 현재학년도 반, 번호, 담임이 보이지 않습니다.

A [학적-기본학적-기본신상]의 “학년반이력”탭에서 자료가 조회되는지 확인 후 [학생부-생활기록부-자료반영]에서 자료반영하신 다음 확인해 보시기 바랍니다.

Q 3-238 《공통》학생부에 동일한 담임명이 두 번 표기가 됩니다.

A 동일한 담임명이 두 번 표기되는 건에 대해서는 [학적-기본학적-기본신상관리]의 “학년반이력”탭에서 이력이 중복으로 되어 있으시다면 삭제 후 다시 [학생부-자료반영]에서 자료반영을 해주시기 바랍니다.
만약 [학적-기본학적-기본신상]에서는 정상적으로 조회가 된다면 [학생부-자료반영]에서 자료반영을 해주시기 바랍니다.

Q 3-239 《초》통지표를 조회하니 학기 중의 모든 영역이 평가 입력 여부와 관계없이 조회가 되었습니다. 평가 목표는 등록되어 있으나 아직 실시하지 않은 평가는 통지표에 조회되지 않았으면 합니다.

A [학생부-생활통지표-통지표등록] 메뉴에서 항목을 선택해서 출력하도록 설정해주시기 바랍니다.

Q 3-240 《초》통지표자료반영에서 반별을 선택하면 “가정통신 항목이 선택되지 않아서 반별가정통신문 조회를 할 수 없습니다.”라는 팝업창이 나타납니다.

A [학생부-생활통지표-통지표등록] 메뉴에서 가정통신문 항목을 선택하지 않고 저장했을 때 나오는 메시지입니다. 해당 메뉴에서 설정을 다시 해주시기 바랍니다.

Q 3-241 《초》2010학년도 생활통지표와 종합일람표 출력을 하려고 하는데 학년도에서 2010학년도를 선택할 수 없습니다.

A 이전년도 생활통지표 및 종합일람표를 출력할 수 있는 기능이 나이스에 추가되었지만 2012학년도에 2011학년도 자료를 출력하시는 것부터 지원이 되므로 나이스에서 2010학년도 자료를 출력하실 수는 없습니다.

Q 3-242 《공통》 [학생부-학교생활기록부-개인별조회]에서 반별로는 조회되는데 성명으로는 조회가 되지 않습니다.

A 학교생활기록부 관리지침의 강화로 학교생활기록부(성명으로 조회), 학교생활기록부 정정대장관리(성명으로 조회) 기능이 재학 아닌 학생으로만 가능하게 제한되었습니다.
재학생의 경우 [학적-기본학적관리-학생자료종합검색]에서 “개인별-재학생조회”에서 하시면 됩니다.

Q 3-243 《공통》 졸업생이 법원으로부터 개명허가를 받았습니다.
졸업생의 경우도 생활기록부 정정대장으로 성명정정을 해야 합니까?

A 졸업생 학교생활기록부의 자료정정은 [학적-졸업생자료관리-졸업생학생부정정대장작성]에서 정정대장을 작성하여 반영하시면 됩니다.
참고로 현재 나이스에는 졸업생의 학교생활기록부가 2002학년도 졸업생(2003년 2월 졸업)부터 입력되어 있으며 졸업대장은 1981학년도 졸업생(1982년 2월 졸업)부터 입력되어 있습니다.

Q 3-244 《공통》 학생의 과년도 자료를 정정대장을 이용하여 수정한 후 상신하는데 내역이 없어서 상신할 수 없습니다. 어떻게 된 일인가요.

A [정정대장작성]메뉴에서 해당학생 조회 후 정정대장목록의 ‘성명’을 클릭하면 {정정내역확인}이라는 버튼이 나옵니다. {정정내역확인}을 클릭했을 때 입력된 정정내역이 없으면 승인요청 시 상신할 내역이 뜨지 않습니다.
정정대장을 작성할 때에 정정대장을 {등록}하신 후 학생성명을 클릭하여 정정대장을 작성하여야만 상신을 올릴 수가 있습니다.

Q 3-245 《공통》 학생부 정정대장조회에서 정정 이전과 이후 내용을 확인하려는데 정정 이후 내용만 보입니다. 어디서 확인하나요?

A [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 {완결자료반영}버튼을 클릭하여 나타나는 목록에서 해당 학생 성명을 클릭하면 원본과 수정된 내용이 나옵니다.

◎ 기타 - 자료집계시스템(집계하기)

Q 4-1 결재진행 중 집계가 종료되면 어떻게 되나요?

A 결재진행 중 집계가 종료되어도 결재완료가 되면 자료가 제출됩니다.

Q 4-2 집계진행중인 문서의 부서를 변경할 수 있나요?

A 집계진행자료의 기본정보에서 [제출기관지정]을 클릭하여 수신처를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

Q 4-3 집계진행중인 문서의 서식을 변경할 수 있나요?

A 집계진행자료의 기본정보의 서식정보에서 서식의 셀 속성을 수정할 수 있습니다. 문구 및 내용을 수정한 후 [다음단계]를 클릭하여 셀의 속성(숫자/문자/서식)을 수정하시면 됩니다. 형태가 다른 서식을 변경하여 저장할 수는 없습니다.
※ 서식을 수정하면 진행 중인 문서의 제출된 데이터가 모두 삭제되며 복구가 불가능합니다.

Q 4-4 지역교육지원청 및 직속기관에 문서를 배부할 때 제출기관 지정은 어떻게 하나요?

A

1. 제출기관을 ○○교육지원청 △△△△과로 지정하면 해당 부서에만 제출 문서가 보이게 됩니다.
2. 제출기관을 ○○교육지원청으로 지정하면 해당 기관 전 부서에 제출 문서가 보입니다.
 - 1) 담당자가 아닌 다른 사람이 저장한 경우, 담당자는 문서가 보이지 않습니다. [담당변경]을 통하여 담당자를 변경하여 주시기 바랍니다.
 - 2) 담당자가 아닌 다른 사람이 제출 완료한 경우, 집계요청자가 [재입력 요청]을 한 후, 제출자가 담당자를 변경하여 주시기 바랍니다.
※ [부서초기화]를 하면 담당자 변경이 어렵습니다.

Q 4-5 집계진행자료의 진행상태에서 제출진행과 결재진행은 어떻게 다른가요?

A 해당 기관(부서)에 문서가 배부되면 [접수] 상태입니다. [제출진행]은 담당자가 {저장} 버튼을 눌러 작성 중인 자료입니다. [결재진행]은 기안상신을 하여 결재 중인 자료입니다.

Q 4-6 집계가 종료되었는데 미제출기관이 있습니다. 기간을 연장할 수 있나요?

A [집계하기-종료자료-기본정보-집계종료방법]에서 종료일을 다시 설정하여 {집계시작} 버튼을 누르면 기간이 연장됩니다.

Q 4-7 첨부파일 다운로드 시 'DDE 오류가 발생했지만 오류 설명이 너무 길어서 표시할 수 없습니다. 파일 이름이나 경로가 길면 파일 이름을 바꾸거나 다른 폴더에 복사하십시오.'는 오류가 발생합니다.

A 파일 이름이나 경로가 길면 파일 {열기} 시 오류가 발생합니다. 파일 다운로드 시, {저장} 버튼을 눌러 파일을 저장한 후 문서를 열기 바랍니다.
※ Internet Explorer의 버그입니다. IE8로 업그레이드를 하시면 해결됩니다.

◎ 기타 - 자료집계시스템[제출하기]

Q 4-8 (new) 겸임학교 자료 제출 방법

A 자료집계시스템의 우측 상단에서 “겸임부서선택”을 눌러서 겸임학교로 조직을 변경한 후 자료를 제출할 수 있습니다. “겸임부서선택”은 나이스에서 겸임 발령이 되어 있는 경우에만 적용됩니다.



Q 4-9 (new) “계산하기”나 “자료저장”을 눌러도 아무 반응이 없습니다.

A 집계자가 서식을 잘못 작성한 경우이므로 데이터를 입력하여 저장할 수 없습니다. 이 경우 집계자에게 새로 서식을 작성하여 제출요청하여 합니다.

Q 4-10 [제출하기]에 접수자료와 제출진행자료가 있습니다. 어떻게 다른가요?

A 집계 요청자가 자료 제출 요청을 하면 [제출하기-접수자료]에 해당 기관(부서)의 모든 사용자에게 제출 문서가 보입니다. 담당자가 데이터 입력 후 {저장} 버튼을 누르면 [제출진행자료]에 저장되며 다른 사용자는 제출할 수 없습니다. [제출진행자료]에서 접수한 사람을 확인할 수 있습니다.

Q 4-11 담당자 변경은 어떻게 하나요?

A 자료입력 시 [자료저장]을 하면 담당자로 지정되어, 소속 기관의 다른 사용자는 제출할 수 없습니다. [제출하기-제출진행자료-자료수정-담당변경]에서 담당자 변경이 가능합니다.

Q 4-12 접수번호는 꼭 입력해야 하나요?

A 업무관리에서 접수한 접수번호를 입력하시면 됩니다. 접수번호는 필수 입력사항이 아닙니다. 공문계시를 통한 경우 공문 상 별도의 내용이 없으면 접수번호를 입력하지 않아도 됩니다.

Q 4-13 결재권자가 어디에서 승인하나요?

A 자료집계시스템은 나이스 승인을 받아서 제출합니다. 승인자는 나이스 [미결/협조함]에서 자료를 승인/반려 처리하시면 됩니다.

Q 4-14 업무관리시스템에서 공문 제출 또는 내부결재를 받아야 하나요?

A 공문에서 공문 제출 또는 내부결재에 관한 내용이 없다면, 나이스 승인만 받아서 제출하시면 됩니다.

Q 4-15 자료제출 시 첨부파일이 있는 경우, ‘저장실패! 관리자에게 문의 바랍니다.’는 오류가 발생합니다.

A 자료제출 시, 파일이 첨부된 경우 다음 사항을 확인하여 주시기 바랍니다.

1. 첨부파일의 용량은 1M 이하로 제한되어 있습니다.
2. 첨부파일명에 특수문자가 있는 경우 오류가 발생하므로, 특수문자를 삭제하여 주시기 바랍니다.

◎ 기타 - 인증서

Q 4-16 인증서 신청·발급 절차는 어떻게 되나요?

A

1단계	신청서 작성 및 기관장 공문(업무관리시스템) 발송
<p>① 신청서 작성 시 작성방법에 따라 정확하게 기입</p> <p>② 오타나 공백이 없도록(특히 원어민 교사) 주의해야 함. 특히 이름 및 주민등록번호에 오타가 있을 경우 신청서를 다시 공문(업무관리시스템)으로 제출해야 함</p> <p>예) 홍 길 동(X) → 홍길동(O) 6 0 1 2 1 2 - 1 1 1 1 1 1 1(x) → 601212-1111111(O)</p> <p>③ 임시비밀번호는 반드시 8자리 숫자 - 인증서 발급 시 필요하므로 반드시 기억해야 함</p> <p>④ 업무관리시스템에서 공문서 작성 시 공개여부를 “비공개 6호”로 처리해야 함</p> <p>⑤ 주민등록번호 등의 개인신상정보 보호를 위해 열람제한 부분을 “영구”로 설정. 신청서식에 암호가 있는 경우는 발급 불가</p>	<p>수신처 : 인천광역시교육청 정보지원과 신청서 : EPKI센터(www.epki.go.kr)-[자료실] 또는 시교육청 홈페이지-행정정보-정보참고</p>
2단계	인증서 발급여부 통보(SMS,E-mail) 후 신청자가 발급 수행
<p>① 핸드폰으로 발급인가 문자메시지(SMS) 발송</p> <p>② 메일을 확인하여 인증서 발급 (한메일은 발송 오류가 많으므로 사용자제)</p> <p>메일을 받지 못했어도 발급인가(문자메시지 수신) 후 전자서명인증센터(www.epki.go.kr)에서 직접 인증서발급 가능함.</p> <p>☞ 절차 : 인증서발급/관리 → 발급/재발급 → 참조번호/인가코드 조회 → 발급</p>	<p>보안메일을 통한 참조번호/인가코드 조회 및 입력 (확인 시 임시비밀번호 필요하며, 발급인가 후 30일 이내에 발급받아야 함)</p>

Q 4-17 컴퓨터 포맷, 인증서 분실, 비밀번호 분실, 이동식디스크 파손 등의 경우 어떻게 해야 하나요?

A

재발급 받으셔야 합니다. 인증서 신청·발급 절차에 따라 업무관리시스템을 통해 공문으로 신청서를 첨부하여 시교육청 정보지원과로 재발급 신청해주시기 바랍니다.

Q 4-18 다른 학교에서 근무하게 되었습니다. 인증서를 재발급 받아야 하나요?

A 재발급 신청하지 않아도 됩니다. 인증서는 소속이 바뀌어도 유효기간(2년 3개월) 내에는 사용 가능하므로 복사(백업)하여 사용하시면 됩니다.

Q 4-19 시스템 로그인 시 ‘인증서 정보가 일치하지 않습니다.(사용한 인증서와 등록된 인증서가 다릅니다.)’는 메시지가 나올 경우

A 업무포털(http://neis.ice.go.kr) 초기화면의 “인증서 변경”을 합니다.



Q 4-20 인증서 백업(복사)은 어떻게 하나요?

A 인증서는 소속이 바뀌어도 유효기간(2년 3개월) 내에는 사용 가능하므로 복사(백업)하여 사용하며, 부주의로 인한 인증서 재발급이 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

[EPKI센터(www.epki.go.kr)-인증서발급/관리-관리기능-인증서 백업]



Q 4-21 인증서 갱신은 어떻게 하나요?

A 인증서의 유효기간은 2년 3개월이므로, 반드시 유효기간 만료 전에 인증서 갱신을 하여야만 계속 사용할 수 있습니다. (인증서 갱신은 유효기간 만료 90일 전부터 가능)

[EPKI센터(www.epki.go.kr)-인증서발급/관리-갱신-인증서 갱신]



◎ 기타 - 원격업무지원서비스

Q 4-22 ^(new) Windows 8, Internet Explorer 10을 사용 중입니다.

A 현재 Windows 8과 Internet Explorer 10에서는 원격업무지원서비스가 지원되지 않습니다. OS를 Windows 7 이하로, Internet Explorer를 9버전 이하로 재설치 후에 사용하시기 바랍니다.

Q 4-23 “Internet Explorer의 추가 기능에 문제가 발생하여 추가 기능을 닫아야 합니다.”, “Internet Explorer의 작동이 중지되었습니다.” 라는 오류메시지가 발생합니다.

A Internet Explorer의 설정에 문제가 있거나 사용자 PC에 설치되어있는 개인방화벽(윈도우 방화벽)과의 충돌시 발생할 수 있으며,
Internet Explorer의 설정을 초기화 해보시기 바랍니다.
[Internet Explorer실행-도구-인터넷옵션]의 {고급}탭에서 “원래대로”로 해보시기 바랍니다.
※ 조치후에도 미해결시에는 사용자 PC의 OS 문제이므로 OS 재설치 필요

Q 4-24 “파일을 쓸 수 없습니다.”라는 메시지가 보이며 원격업무지원서비스에 접속할 수 없습니다.

A 원격업무지원서비스에 접속시 EVPN Client가 운영체제에 맞지 않게 비정상적으로 설치되어있을 경우 발생할 수 있으며,
SSL Client삭제후 재설치(자동설치됨) 해보시기 바랍니다.
[제어판-프로그램및기능-SecuwaySSL Client삭제]
※ 윈도우버전에 따라 메뉴명이 다를 수 있습니다.

Q 4-25 “방화벽을 사용하지 않으면 로그인 할 수 없습니다.”라는 메시지가 보이며 원격업무지원서비스에 접속할 수 없습니다.

A 윈도우 방화벽이 실행중이지 않거나, SSL Client가 제대로 설치되지 않았을 경우 발생할 수 있으며
1. 윈도우 방화벽이 실행중인지 확인 후 미실행중인 경우 실행
[제어판-Windows방화벽-Windows방화벽 설정 또는 해제-Windows 방화벽 실행 선택]
2. SSL Client삭제 후 재설치(자동설치됨) 해보시기 바랍니다.
[제어판-프로그램및기능-SecuwaySSL Client삭제]
※ 윈도우버전에 따라 메뉴명이 다를 수 있습니다.

Q 4-26 “백신프로그램이 실행되지 않습니다.”라는 메시지가 보이며 원격업무지원서비스에 접속할 수 없습니다.

A 백신 프로그램이 실행중이지 않거나, 바이러스에 감염되어 실행이 안되는 경우 발생할 수 있으며

1. 작업표시줄에서 백신프로그램이 실행중인지 확인
2. 백신 프로그램 실행이 되지 않을 경우 아래 사이트에 접속 후 치료
<http://www.ahnlab.com/kr/site/download/vacc/vaccView.do?seq=105>
※ 바이러스 치료 후에도 되지 않을 경우 백신프로그램 재설치 필요

Q 4-27 “An Error occurred installing the TAP-Win32 device driver.”라는 TAP 드라이버 오류 메시지가 보이며 원격업무지원서비스에 접속할 수 없습니다.



A 사용자PC 레지스트리에 RunOnce키가 제대로 생성되지 않았을 경우, 기설치된 SSL Client 프로그램이 완전히 삭제되지 않은 경우, 윈도우 디바이스 문제로 인해 발생할 수 있으며

1. 레지스트리편집기를 열어 경로에 따라 이동 후 RunOnce 키 생성
[시작-실행]에서 regedit 입력

경로 : HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\RunOnce

2. SecuwaySSL Client 완전히 제거 후 재설치

- [시작-실행]에서 regsvr32 /u SecuwizSSL.DLL 입력
- [시작-실행]에서 regsvr32 /u SecuwizAx.DLL 입력
- 윈도우탐색기에서 windows/system32/SecuwizSSL.DLL 삭제
- 윈도우탐색기에서 windows/system32/SecuwizAx.DLL 파일 삭제
- [제어판-프로그램및기능]에서 SecuwaySSL Client 삭제

- c:\Wprogram files\Secuwiz 폴더 삭제 후 SecuwaySSL Client 재설치

※ 위의 방법으로도 해결이 안될 시 윈도우 Device 문제 윈도우 재설치 권고

※ 윈도우버전에 따라 메뉴명이 다를 수 있습니다.

Q 4-28 “EPKI모듈 설치 오류입니다.”라는 오류 메시지가 보이며 원격업무지원서비스에 접속할 수 없습니다.

- A** nProtect관련 프로그램과 EPKI모듈이 충돌하여 제대로 설치되지 않은 경우 발생할 수 있으며
nProtect 관련 프로그램과 EPKI를 제어판에서 삭제 후 재설치 하시기 바랍니다.
- [제어판-프로그램및기능]에서 nProtect로 시작되는 프로그램 삭제
 - [제어판-프로그램및기능]에서 EPKI로 시작되는 프로그램 삭제

Q 4-29 “응용프로그램을 제대로 초기화하지 못했습니다. 응용프로그램을 마치려면 [확인]을 클릭 하십시오”라는 오류메세지가 보이며 원격업무지원서비스에 접속할 수 없습니다.

- A** 윈도우 업데이트가 정상적이지 않거나 사용자 PC가 바이러스에 감염되었을 경우 발생할 수 있으며
1. 윈도우 업데이트 부분을 확인하여 업데이트 실행
Internet Explorer 실행-도구-Windows Update
 2. 사용자 PC의 백신 프로그램을 실행하여 바이러스 치료

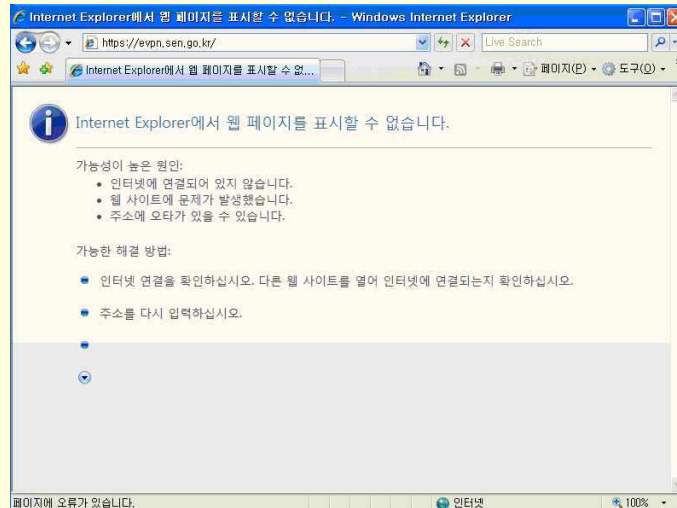
Q 4-30 “보안 접속중입니다. 잠시만 기다려주세요”라는 메시지가 보이며 원격업무지원서비스에 접속할 수 없습니다.

- A** 공유기를 사용하는 경우 공유기 설정에 따라 정상접근이 이루어지지 않아 발생할 수 있으며
모뎀에 LAN 케이블을 직접 연결하여 EVPN 서비스가 정상적으로 연결되는지 확인해 보시기 바랍니다.

Q 4-31 EVPN접속 후 업무포탈 서비스가 느려서 업무를 보기 힘듭니다

- A** 보안 강화를 위해 EVPN을 통한 교육행정정보서비스 접근 시 업무서비스 이외의 다른 인터넷은 차단되며, 인터넷 차단 설정 정책에 따라 사용자 PC 환경에 설치된 특정 프로그램(P2P 프로그램, 툴바, 기타 백그라운드 프로그램)들로 인하여 지연이 발생할 수 있으니
P2P 프로그램, 툴바, 기타 백그라운드 프로그램들을 삭제해보시기 바랍니다.
이 경우 사용자PC 문제로 PC를 점검하시거나 OS를 재설치 해보시기 바랍니다.

Q 4-32 “Internet Explorer에서 웹 페이지를 표시할 수 없습니다”라는 오류메세지가 보이며 원격업무지원서비스에 접속할 수 없습니다.



A 주소를 잘못 입력했을 경우이거나 윈도우 XP 서비스팩2이하 운영체제의 경우 혹은 에도 발생할 수 있으니 주소를 확인하거나 윈도우 XP 서비스팩3로 업데이트하시기 바랍니다.

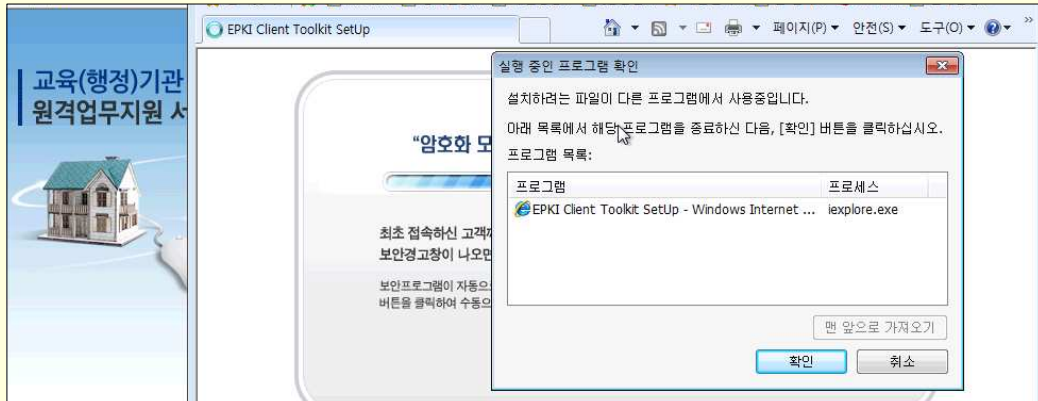
1. Internet Explorer 실행-도구-Windows Update
 2. 주소를 정확하게 입력했는지 확인해보시기 바랍니다.
- 원격업무지원서비스 URL 주소는 <https://EVPN.ice.go.kr>입니다.

Q 4-33 업무포탈, ptl.ice.go.kr이 접속이 안되거나 ptl.ice.go.kr 클릭 시 아무 반응이 없습니다.

A Internet Explorer 설정이 잘못되었거나 다른 프로그램과의 충돌, EVPN 사용 시 가상인터페이스간의 충돌에 의해 발생할 수 있으며

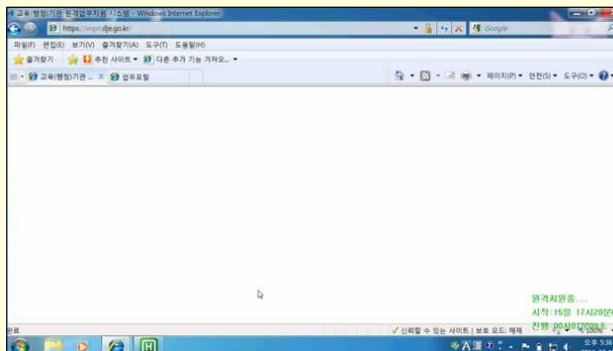
1. Internet Explorer의 설정을 초기화 해보시기 바랍니다.
[Internet Explorer실행-도구-인터넷옵션]의 {고급}탭에서 “원래대로”로 해보시기 바랍니다.
2. 코덱 관련 프로그램 삭제(G 코덱, 하우코덱 등)
3. 기타 가상인터페이스 드라이버 삭제
장치관리자 실행-[보기-숨김장치표시-네트워크어댑터]에서 SecuwayTapDriver이외의 다른 TapDriver 삭제

Q 4-34 원격업무지원서비스 접속 후, EPKI Client Toolkit Setup 화면에서 “실행중인 프로그램 확인” 창이 뜨며 설치가 진행되지 않습니다.



A “실행중인 프로그램 확인 창”만 남겨두고, Internet Explorer 모든 창을 닫으신 후, {확인} 버튼을 클릭하여 설치하시고, 다시 원격업무지원서비스에 접속해보시기 바랍니다.

Q 4-35 원격업무지원서비스 로그인 후 하얀 화면만 표시가 됩니다.



A secuwaySSL client가 정상적을 설치가 안 된 경우로 아래의 방법을 참고하시기 바랍니다.

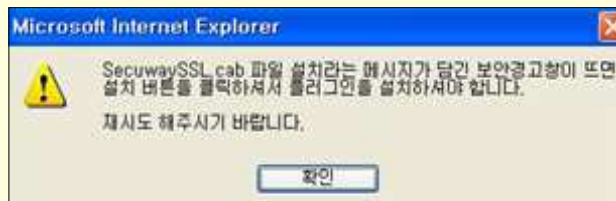
- 1) 제어판 -> 프로그램 추가 및 삭제 -> secuwaySSL Client(Remove only) 삭제
- 2) EVPN 홈페이지 재접속
- 3) 설치 팝업이 뜨면 -> 옵션 확대 -> “futurue System,. Inc.”에서 배포한 소프트웨어는 항상설치(A) 변경 후 설치

Q 4-36 기관마스터 아이디어에 대해 VPN을 신청하는 방법은?

A 마스터 아이디로 로그인 하여 [시스템관리-사용자관리-사용자접속관리-사용자접속정보등록]에서 신청을 하면 됩니다.

The screenshot shows the '나이스' (Nais) system interface. The main content area is titled '사용자접속정보등록' (User Access Information Registration). It includes a search bar with filters for '조직구분' (Organization), '등록기간' (Registration Period), and '사용자명' (User Name). Below the search bar is a table with columns: '사용자명' (User Name), '직위' (Position), '학교명' (School Name), '사용여부' (Usage Status), '사용시작일' (Start Date), '사용종료일' (End Date), and '결재상태' (Approval Status). The table is currently empty, displaying the message '조회된 데이터가 없습니다' (No data found). At the bottom, there is a section for '회원가입' (Member Registration) with fields for '사용자' (User), '사용기간' (Registration Period), 'VPN패스워드' (VPN Password), and '요청사유' (Request Reason).

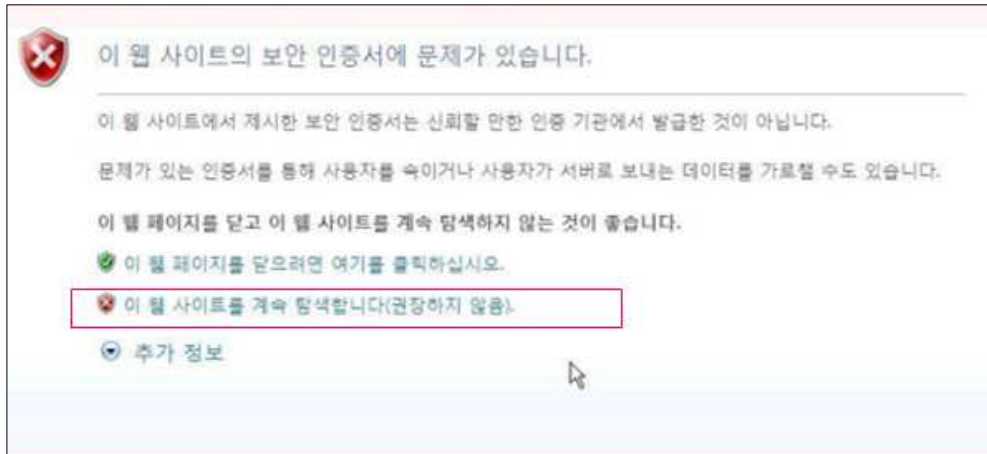
Q 4-37 “SecuwaySSL.cab 파일 설치라는 메시지가 담긴 보안경고창이 뜨면, {설치} 버튼을 클릭하셔서 플러그인 설치하셔야합니다.” 메시지가 표시됩니다.



A 도구 - 인터넷 옵션 - 보안 - 사용자 지정 수준 - 보안설정 팝업창에서 서명된 ActiveX 컨트롤 다운로드를 확인으로 설정합니다.

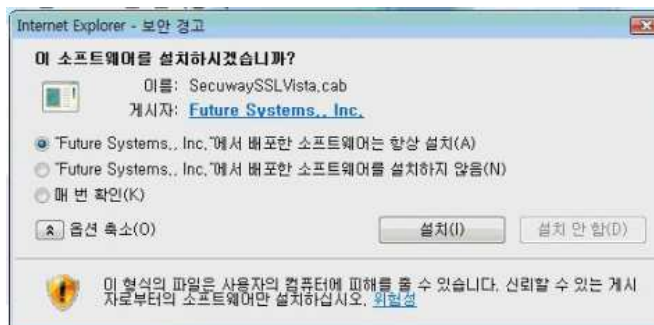
Q 4-38 “이 웹 사이트의 보안 인증서에 문제가 있습니다.”라고 표시가 됩니다.


A 이 웹사이트를 계속 탐색합니다. 클릭하면 EVPN 홈페이지로 접속이 됩니다.



Q 4-39 EVPN 홈페이지 접속 시 Active X를 매번 다시 설치합니다.

A :설치 팝업이 뜨면 -> 옵션 확대 -> “futurue System,. Inc.”에서 배포한 소프트웨어는 항상설치(A) 변경 후 설치해보시기 바랍니다.



Q 4-40 Client PC에서 내부 서비스가 접속되지 않거나 트레이 아이콘이  상태로 지속될 경우

- A**
- 1) 현재 실행중인 SecuwaySSL 브라우저를 모두 종료
 - 2) 제어판>프로그램 추가/제거
 - 3) SecuwaySSL Client 제거
 - 4) 처음 EVPN 홈페이지 접속하신 순서에 맞게 재접속 후 ActiveX 모듈재설치하면 정상접속

Q 4-41 로그인 페이지에서 로그인시 “인증에 실패하였습니다” 팝업창이 뜨고 로그인이 되지 않습니다.

- A**
- 1) 사용자 ID 또는 패스워드가 틀렸을 경우
-> 비밀번호를 분실하셨다면 나의메뉴-원격업무지원서비스-신규 등록 후, 다시 승인요청
 - 2) 승인요청 후, 완결이 되지 않은 경우
-> 결재가 완결되었는지 확인하고 완결되지 않았다면 완결 후, 다시 접속

Q 4-42 현재 보안 설정으로는 이 페이지의 ActiveX 컨트롤을 실행할 수 없다고 오류가 표시됩니다.(XP SP2기준)

- A** (인터넷 익스플로러) 도구 - 인터넷 옵션 - 보안 - 사용자 지정 수준 클릭 - 보안설정 팝업창에서 ActiveX 컨트롤에 대해 자동으로 확인란을 사용으로 설정



Q 4-43 최초 접속 시 알 수 없는 게시자라는 경고 창이 뜨면서 ActiveX를 설치가 되지 않습니다.


- A** 시스템 시간과 인증서의 유효기간이 맞지 않아서 나타나는 문제이며, 컴퓨터의 시간을 현재의 날짜와 시간으로 변경합니다.

Q 4-44 로그인 도중 ‘인증서가 유효하지 않아서 접속할 수 없다’는 메시지가 발생합니다.

- A**
1. PC에 설정되어진 연도 , 날짜 및 시간 확인 -> 모니터 우측 하단의 시간 더블 클릭
 2. PC에 설정된 시간이 현재 시간과 일치하지 않을 경우
-> 현재 시간으로 연도 , 날짜 및 시간을 변경

Q 4-45 “호스트파일을 삭제(수정)할 수 없다”라고 표시가 됩니다.

- A**
- 해당 PC의 호스트파일이 읽기권한으로만 지정되어 있거나 백신프로그램등에 의해 수정 차단되는 경우로서
 - 1) C: \WINDOWS \system32 \drivers \etc 폴더로 이동
 - 2) Hosts 파일 속성에서 읽기를 해제
 - 3) V3 백신 8.0의 경우 환경설정에서 hosts파일 보호체크해제 후 확인하시기 바랍니다.

Q 4-46 즐겨찾기 페이지는 보이냐 트레이창에는  상태와 IP 할당 실패가 됩니다.

- A**
- 윈도우 개인방화벽 이나 바이러스 프로그램에서 방화벽기능으로 인해 차단되는 경우이므로 윈도우 개인방화벽 해제나 바이러스 프로그램에서 개인 방화벽 기능 해제 후 재접속하시기 바랍니다.
(확인경로: 시작 -> 설정 -> 제어판 -> Windows방화벽)

Q 4-47 원격업무지원서비스 패스워드를 분실하였습니다.

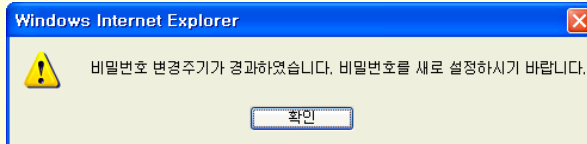
- A**
- 비밀번호를 분실하셨다면 [나의메뉴-원격업무지원서비스]에서 신규 등록 후, 다시 승인요청하시기 바랍니다.

Q 4-48 원격업무지원서비스 패스워드를 변경하고 싶습니다.

- A**
- 원격업무지원서비스 로그인 후 [사용자관리]에서 변경 가능합니다.



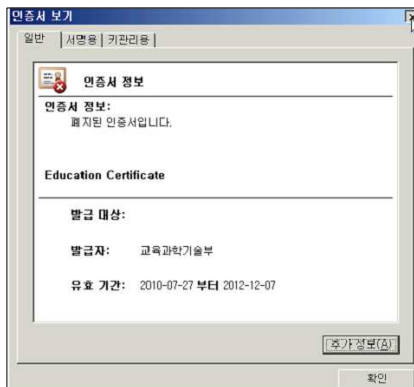
Q 4-49 원격업무지원 접속 시 “비밀번호 변경주기가 경과하였습니다. 비밀번호를 새로 설정하시기 바랍니다.” 란 오류사항이 발생합니다.



A 원격업무지원서비스의 경우 3개월 주기로 비밀번호를 변경하도록 안내가 되므로, 3개월이 지났을 경우, 비밀번호 변경 화면에서 비밀번호를 변경해 주시기 바랍니다. 또한 반드시 9자리 이상으로 변경해주셔야 추후에 문제가 되지 않습니다. (단, 9월 27일 이전 승인자의 변경주기는 1개월입니다.)

Q 4-50 로그인 후 “epki exception.” 오류창이 표시가 됩니다.

A 1) 도구-인터넷 옵션-보안 탭의 “보호모드사용” 체크해제
 2) 도구-인터넷 옵션-보안 탭의 신뢰할 수 있는 사이트에 EVPN 접속페이지 등록 (<https://EVPN.ice.go.kr>)
 그래도 되지 않을 경우, 인증서 선택화면에서 해당 인증서 선택 후, 오른쪽 하단의 {인증서 보기/검증} 버튼을 눌러 아래와 같이 폐지된 인증서로 표시되는지 확인해보시기 바랍니다.



◎ 기타 - 각종 오류사항 처리방

Q 4-51 나이스를 클릭하면 정상설치 후 팝업창이 나왔다가 사라지고 그 후에 반응이 없거나 프로그램 설치후 비정상적으로 종료가 되면서 화면이 나오지 않습니다.

A 작업관리자에서 XPlatform.exe 파일이 남아있어서 정상적인 구동이 되지 않습니다.

ctrl+ alt+ del키를 누르거나 작업표시줄 시계에서 오른쪽 마우스 버튼을 눌러 [작업관리자 시작]을 통해 작업관리자를 실행시켜 {프로세스} 탭에 구동중인 XPlatform.exe. 파일을 선택한 후 프로세스끝내기를 눌러 종료시키시기 바랍니다.

Q 4-52 Windows Installer 서비스를 액세스 할 수 없습니다라는 오류 메시지가 발생하며 XPlatform이 설치되지 않습니다.



A Windows를 안전모드에서 실행하거나 Windows Installer가 올바르게 설치되지 않을 경우 발생할 수 있으며

1. Windows Installer 다시 등록하기

- [시작-실행]에서 msixexec /unregister, msixexec /register 실행

※ windows7 : [시작-모든프로그램-보조프로그램-실행메뉴] 클릭

- 설치페이지에 접속하여 증상 확인

- 1번의 방법으로 해결 되지 않을 경우 2, 3번 방법 수행

2. Windows Installer 설치

<http://www.miplatform.co.kr/Miplatform/NewHome/asp/support/FaqDBList.asp?PCategory1=Support>

rt&PCategory2=MiPlatform&PCategory3=Setup게시판에서 FAQ1 확인

3. Windows 7 PC의 경우

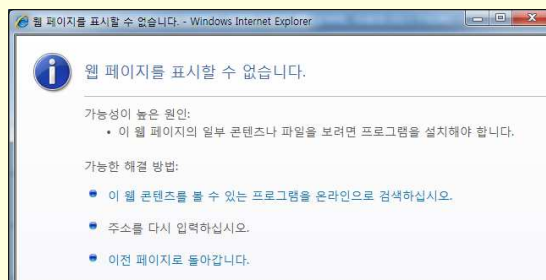
PC 사용자 계정을 새롭게 생성 및 재부팅 후 새로운 계정으로 로그인 후 확인

Q 4-53 Internet Explorer 7에 일부 드롭다운 목록 및 콤보 상자가 나타나지 않는 문제 해결방법을 알고 싶습니다.

A 아래 링크 클릭하셔서, 해당 핫픽스를 다운로드 받으셔서 설치를 하시기 바랍니다.

<http://support.microsoft.com/kb/2628724/kr>

Q 4-54 업무포탈 로그인 후, 나이스를 클릭하면, 페이지를 찾을 수 없다는 팝업창과 함께 나이스가 구동됩니다. 페이지를 찾을 수 없다는 팝업창 표시되지 않는 방법을 알고 싶습니다.



A Windows vista, 7에서 해당 오류가 발생하며 시작 프로그램 목록 중 Internet Explorer 아이콘에서 오른쪽 마우스 버튼을 눌러 “관리자 권한으로 실행”으로 Internet Explorer 을 실행 후, 확인해보시기 바랍니다.

Q 4-55 IE9 사용자 설치불가 - 설치페이지에서 설치프로그램을 차단하는 문제가 발생합니다.

A 인터넷 익스플로러 아래쪽에 나오는 경고메시지 창에서 {작업}버튼 클릭
기타 옵션 클릭 - 실행 클릭 하면 설치가 진행됩니다.

Q 4-56 “모듈 XplatformAX.dll을 등록하는데 실패했습니다.” 오류가 발생합니다.

A Windows Vista를 사용하는 PC에서 주로 위와 같은 에러메시지가 발생하며, 실제로는 정상적으로 설치 및 파일이 등록되는 경우에도 위와 같은 오류가 출력되는 경우가 있습니다. 프로그램을 실행하여 이상이 없으면 무시하고 이용하셔도 되는 오류메시지입니다.

※ XPlatformAX.dll 수동등록방법

시작-실행후 다음 명령어 입력

regsvr32 "C:\WProgram Files\WTOBESoftware\WXPLATFORMW9.1\WXPlatformAX.dll"

Q 4-57 나이스 작업 중 창(XPlatform)이 계속 꺼집니다. 처리방법은?

A 사용하시는 PC의 운영체제가 XP라면
모든 창을 종료하시고,
C:/Documents and Settings/Administrator/Local Settings/Application Data
/TOBESOFT/XPLATFORM/9.1 폴더의 cache 폴더를 삭제하신 다음, 다시 업무포털 접속해서 나이스 실행하여 작업해보시기 바랍니다.

만약, 사용하시는 운영체제가 Vista 또는 Window7 이라면,
모든 창을 종료하시고,
C:/User/사용자계정/AppData/LocalLow/TOBESOFT/XPLATFORM/9.1 폴더
의 cache 폴더를 삭제하신 다음, 다시 업무포털 접속해서 나이스 실행하여 작업해보시기 바랍니다.

Q 4-58 나이스 접속 시 오류가 발생하거나 XPlatform 창이 나타나지 않습니다.



A 1. XPlatform 프로세스가 제대로 종료되지 않았을 수 있으므로, 작업관리자 (ctrl+ alt+ del키 or 윈도우 하단의 작업표시줄 오른쪽의 날짜 시계부분에서 오른쪽마우스 클릭하여 작업관리자시작 클릭)의 프로세스 탭에서 XPlatform.exe를 선택, {프로세스 끝내기} 버튼으로 종료 후, 다시 해보시기 바랍니다.

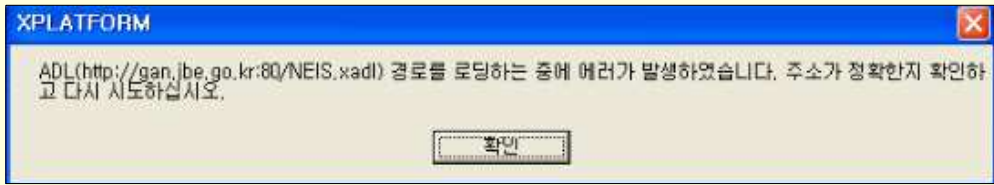
2. 메시지팝업(MSGPopup) 프로그램이 설치되어 있는 경우 충돌이 발생할 수 있습니다. 메시지 팝업의 설정화면에서 암호, 자리비움탭의 자리비움 자동 작동시간을 0으로 셋팅하시기 바랍니다. 그 후 메시지팝업을 종료한 후 다시 실행해 보시고 나이스에 접속해보시기 바랍니다.

또는 메시지팝업 버전확인(3.5.7이하) 후 홈페이지에서 최신 버전을 다운받아 업데이트해보시기 바랍니다.

Q 4-59 나이스 접속 시 MaWebSAFER_KERIS Setup 경고창이 나오고 다시 시도 및 무시를 하여도 설치가 안 됩니다.

A 경고 창이 나오면 모든 인터넷 익스플로러 창을 닫고 경고창만 남겨 둡니다. 그 후 다시 시도를 하여서 프로그램을 정상적으로 설치 후 나이스접속을 해보시기 바랍니다.

Q 4-60 ADL 로딩 중에 에러가 발생합니다.



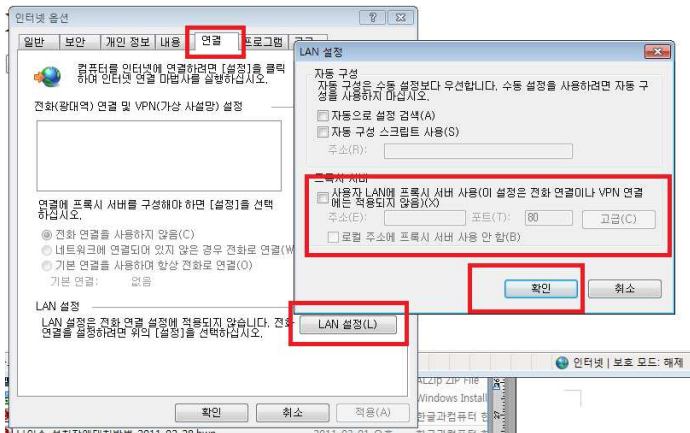
A

정상 적으로 파일을 불러 오지 못하고 있는 현상입니다.

- 인터넷 옵션 설정 확인

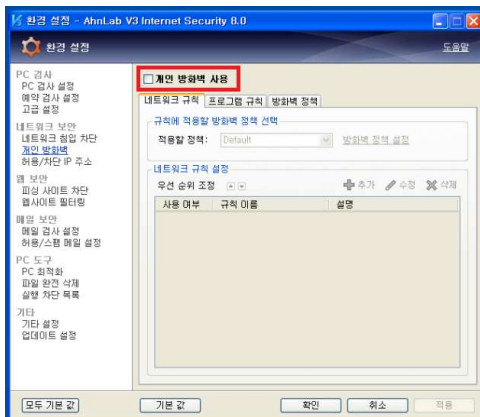
IE의 인터넷 옵션->도구->연결->LAN설정

프록시 서버 구성 체크를 해제 후 네트워크 담당자분에 확인합니다.



2. V3 개인 방화벽 확인

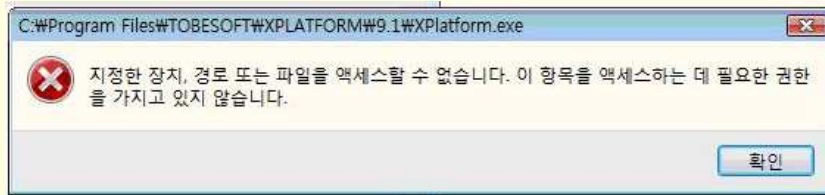
개인방화벽 사용 체크를 해제 합니다.



3. 윈도우방화벽문제->해제

제어판의 윈도우 방화벽을 해제 후 사용합니다.

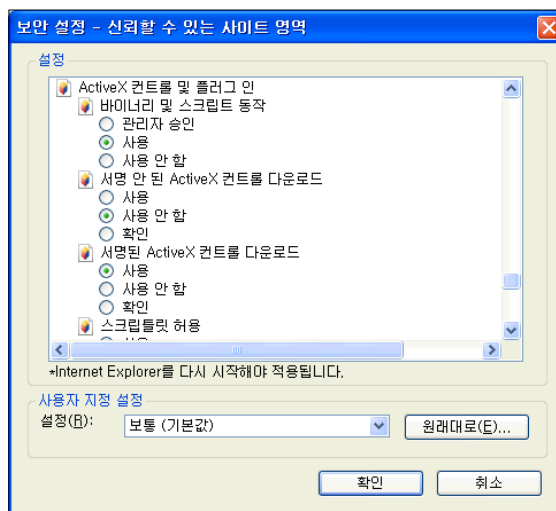
Q 4-61 Windows Vista 7에서 권한오류가 발생합니다.



- A** Windows vista, 7에서 이런 오류 나올 때 IE 관리자 권한으로 실행을 해보시기 바랍니다. 시작 프로그램 목록 중 Internet Explorer 아이콘에서 오른쪽 마우스 버튼을 눌러 “관리자 권한으로 실행“으로 Internet Explorer 을 실행 후, 해보시기 바랍니다.

Q 4-62 nProtect 및 기타 관련 ActiveX가 설치가 되지 않습니다.

- A** 1. Internet Explorer에서 도구 메뉴-인터넷 옵션-보안탭의 {사용자지정수준} 버튼을 클릭 후 보안 설정에서 [ActiveX 컨트롤 및 플러그 인-서명 안 된 ActiveX 컨트롤 다운로드와 서명된 ActiveX 컨트롤 다운로드]를 사용 혹은 확인으로 변경 후 다시 해보시기 바랍니다.



2. Windows vista, 7에서 이런 오류 나올 때 IE 관리자 권한으로 실행을 해보시기 바랍니다. 시작 프로그램 목록 중 Internet Explorer 아이콘에서 오른쪽 마우스 버튼을 눌러 “관리자 권한으로 실행“으로 Internet Explorer 을 실행 후, 해보시기 바랍니다.