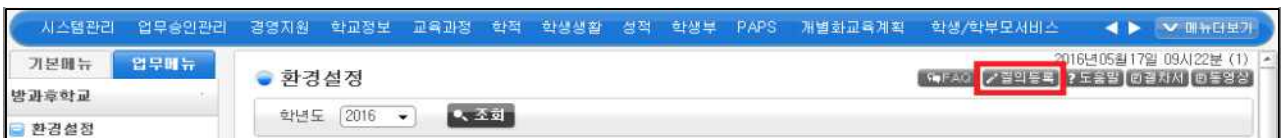


나이스 방과후학교 시스템 업무 안내 Q&A

- 본 자료물은 나이스 방과후학교 사용자 설명서(2015년 11월, KERIS 발행)에서 발췌한 내용임.
- 본 자료 제공을 통해 교육청이 내용을 확대, 변경하는 등 2차로 생산한 자료는 전국 시·도교육청이 공동으로 활용할 수 있도록 지원(시·도마다 다를 수 있음)
- 나이스 방과후학교 사용자 설명서 탑재 위치 : 업무포털 초기 화면의 우측 상단 > 나이스지원 > 자료광장 > 사용자설명서 > 나이스 방과후학교 사용자 설명서 (학교로배부된 매뉴얼 책자에는 교육부용 매뉴얼 미포함.)
- 나이스 방과후학교 17개 시·도 콜센터(www.afterschool.go.kr 에서 발췌한 번호)

시·도 연락처	연락처	시·도 연락처	연락처
서울특별시교육청 방과후학교	02-3999-034/036	강원도교육청 방과후학교	033-258-5114
부산방과후학교지원센터	051-500-7531~2	충북 방과후학교지원센터	043-290-2155
대구광역시교육청 방과후학교	053-231-0225	충남 방과후학교지원센터	042-580-7114
인천방과후학교지원센터	032-420-8474	전북 방과후학교지원센터	063-239-3343
광주방과후학교지원센터	062-712-6800~1	전남 방과후학교지원센터	061-260-0376
대전방과후학교지원센터	042-480-7534	경상북도교육청 방과후학교	053-603-3649
울산방과후학교지원센터	052-210-5441~5	경남 방과후학교지원센터	055-268-1526~7
세종특별자치시교육청 방과후학교	044-230-2133	제주특별자치도교육청 방과후학교	064-710-0114
경기도 방과후학교종합지원센터	031-820-0689	나이스 사용자 지원서비스	http://help.nais.go.kr

- 나이스 질의 방법 : 나이스 화면의 우측 상단 > 질의등록 > 유사질의검색(확인) 또는 질의등록(취소)



- 나이스 답변 확인 방법 : 업무포털 초기 화면의 우측 상단 > 나이스지원 > 좌측 상단의 질의확인
- 나이스 방과후학교 시스템 업무 흐름도
(업무담당자는 해당 학교의 사정에 따라 달라질 수 있음, 업무명 페이지는 학교로 배부된 매뉴얼 책자 기준)

업무명	업무담당자	메뉴 위치	메뉴 안내
권한부여 (12쪽)	나이스 총괄담당자	[권한관리]-[개인별권 한등록]-[시스템:교무 업무]-[서브시스템:방 과후학교]	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교급_방과후학교_관리 (담당교사, 방과후학교전담, 행정실회계직원) ▶ 학교급_방과후학교_강사 (교원강사, 원어민, 회화강사, 외부강사 등)
환경설정 (14-15쪽)	담당교사, 방과후학교전담	[환경설정]	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수용비 설정 ▶ 자유수강권 지원금 설정(1인당)(최대 80만원) ▶ 추가 지원금 설정(1인당) ▶ 강의실 설정

지원금관리 (16-22쪽)	담당교사, 방과후학교전담	[지원금관리]	▶ 학생추가 또는 명렬표내리기/명렬표업로드 (명렬표업로드시 숫자코드(18쪽) 입력)
		[지원금현황조회]	▶ 수강생기준조회 ▶ 강좌기준조회
		[자유수강권집행대장 조회]	▶ 사용금액별조회 ▶ 월별운영현황조회
강좌관리 (23-55쪽)	담당교사, 방과후학교전담	[기간관리]	▶ 기간명, 기간, 수강신청기간, 강좌기간 입력 (기간과 강좌기간은 동일하게 입력) (수강신청종료일은 강좌기간시작일 이전으로) ▶ 강좌복사(1분기를 2분기로 복사)
	담당교사, 방과후학교전담	[강좌등록]	▶ 강좌별 정보 등록 ▶ 강의계획서 첨부시 대국민서비스에서 조회
		[강사등록]	▶ 교원,원어민,회화강사,기타인사 : GPKI 인증서 ▶ 외부직원(외부위탁강사) : 개인용 인증서
		[수강생등록]	▶ 학생추가 또는 명렬표내리기/명렬표업로드 (강좌종료일 이후 입력은 학생중도추가에서)
		[기초시간표등록]	▶ 기초시간표등록 ▶ 전체시간표반영
		[전체시간표관리]	▶ 전체시간표조회 및 수정(날짜 클릭) ▶ 결보강관리 ▶ 전체시간표출력
		[강좌복사] [수강생복사]	▶ 강좌복사(비슷한 성격의 강좌 정보 복사) ▶ 수강생복사(다른 강좌로 수강생 복사)
		[강좌개설/취소]	▶ 등록된 강좌 개설 또는 개설취소 (강좌개설시 출결관리 및 대국민 서비스의 온 라인 수강신청 버튼이 생성됨)
		[패키지मु기/해제]	▶ 패키지मु기(특정 학교에 해당)
		[강좌삭제]	▶ 등록된 강좌 삭제 (강사 및 수강생, 출결 정보의 선행 삭제 필요)
		[반조정하기]	▶ 폐강된 강좌의 수강생을 다른 강좌로 이동
	[폐강하기]	▶ 개설된 강좌의 폐강	
	[출결관리]	▶ 강사가 매 차시 직접 입력 또는 담당교사(방과 후학교전담)가 월별 출석부 엑셀 파일 탑재 (출석부올리기/내려받기) (출결 숫자코드 확인 필요)	
	담당교사, 방과후학교전담	[학생중도추가/취소]	▶ 수강신청기간종료 후 학생 중도추가 및 취소 (명렬표내리기/업로드 기능 없음) (중도추가 및 취소시 출석부에 기록 보존)
	담당교사, 방과후학교전담	[수강신청현황]	▶ 수강신청현황 조회 및 출력
담당교사, 방과후학교전담	[학생별방과후학교내 역조회]	▶ 학생별 출석차시 및 출석률 조회 및 다운로드 (학교생활기록부 작성시 참고)	
담당교사, 방과후학교전담	[강사관리]	▶ 등록된 교원강사, 원어민, 회화강사, 기타인사 의 정보 확인 및 수정 ▶ 외부직원(외부위탁강사) 정보 확인 및 승인	

회계관리 (56-73쪽)	담당교사, 방과후학교전담 학교회계직원	[지원금종류관리]	▶ 지원금액 확인, 연계전송
		[수강료관리]	▶ 수강료 월별 조회 ▶ 수강료 입력(개별입력, 일괄입력, 단축키 입력) ▶ 수익자부담금전액입력(분기별), 자동입력(월별) ▶ 수강료 삭제, 초기화 ▶ 결재요청,연계전송(1회에 한함, 이후 오프라인) ▶ (결재완료후) 환불하기(오프라인)
		[강사료관리]	▶ 강사료 조회 ▶ 강사료 정보 저장(학생당, 차시당, 정액) ▶ 연계전송(1회에 한함, 이후 오프라인)
통계관리 (74쪽-79쪽)	담당교사, 방과후학교전담	[통계관리]	▶ 통계자료 생성, 수정, 출력, 자료 제출(승인)
		[통계조회]	▶ 통계자료 조회
강사관리 (80-81쪽)	교원강사, 원어민, 회화(기타)강사	[강사이력관리]	▶ 교원인사 강사의 본인 강사이력 수정, 저장 ▶ 승인요청(담당교사의 승인 필요)
수강생관리 (82-85쪽)	교원강사, 원어민, 회화(기타)강사	[수강신청관리]	▶ 본인의 강좌를 듣는 학생들의 목록 조회
		[출결관리]	▶ 본인의 강좌를 듣는 학생들의 출결 조회 ▶ 등록(출석부올리기/내려받기), 출력
학생서비스 (101-110쪽)	수강 학생	[로그인]- [방과후학교]	▶ www.neis.go.kr 접속 - 학생서비스 클릭 (회원가입 및 신청)
		[조회 및 신청]	▶ 강좌조회 및 수강신청 ▶ 강좌상세조회, 강사정보조회, 강의시간표 조회
		[수강조회]	▶ 수강조회 및 수강신청 취소
		[출결조회]	▶ 출결조회, 출결상황 상세조회
학부모 서비스 (111-120쪽)	수강 학생의 학부모	[로그인]-[학생생활]- [방과후학교]	▶ www.neis.go.kr 접속 - 학부모서비스 클릭 (공인인증서 로그인, 신청, 학교 승인 후 열람)
		[조회 및 신청]	▶ 강좌조회 및 수강신청(초등 학부모만 가능) (중등은 학생만 직접 수강 신청 가능) ▶ 강좌상세조회, 강사정보조회, 강의시간표 조회
		[신청현황]	▶ 신청현황조회 및 수강취소
		[출결상황조회]	▶ 출결조회, 출결상황 상세조회
외부강사 서비스 (123-136쪽)	외부직원 (외부위탁강사)	[로그인]	▶ www.neis.go.kr 접속 - 방과후학교 외부강사 서비스 클릭(개인 인증서로 접속)
		[내정보관리]	▶ 기본정보(필수) 입력 ▶ 학력, 경력, 자격증 정보(선택) 입력
		[강사등록요청/조회]	▶ 담당 교사에게 승인 요청
		[내강좌관리]	▶ 시간표, 수강생, 강의계획서 조회 ▶ 강의 결보강 등록 ▶ 출석부 조회 및 출결 처리 (월별 출석부 파일올리기는 담당 교사만 가능)

○ Q & A

환경 설정 (14쪽)	Q	환경설정의 자유수강권 지원금은 얼마로 설정하나요?
	A	회계처리시 입력된 지원금액을 초과할 경우 지출처리가 되지 않기 때문에 해당 학교에서 한 학생에게 최대 지원할 수 있는 금액 만큼 입력합니다. (최대 80만원까지 가능)

지원금 관리 (18쪽)	Q	교육비 지원영역에서 부산(시·도마다 다름) 자유수강권 대상자 가구 유형 중 2순위(국가유공, 탈북, 다문화)는 숫자코드를 어떻게 입력하나요?
	A	위의 경우 학교장 추천으로 994로 입력합니다.

기간 관리 (23쪽)	Q	기간 및 수강신청기간, 강좌기간은 어떻게 입력하나요?
	A	기간과 강좌기간은 실제 강좌를 진행하는 기간으로 입력하고, 수강신청기간의 시작일은 기간(강좌기간)시작일 이전으로 설정할 수 있으나 수강신청기간의 종료일은 기간(강좌기간)의 시작일을 넘길 수 없습니다. 수강신청기간은 온라인 수강신청(학교별 선택사항)을 위해 설정하나 수강신청기간을 설정하지 않을 수는 없습니다.

강좌 등록 (28쪽)	Q	수강신청기간과 강좌기간이 활성화 되지 않아 수정할 수 없습니다.
	A	강좌관리에서 기초시간표 등록 및 전체시간표 반영을 하면 수강신청기간과 강좌기간이 활성화되지 않습니다. 활성화 하려면 기초시간표를 삭제한 후 전체시간표를 다시 반영하면 됩니다.

강좌 등록 (28쪽)	Q	학생수강료(강사료, 수용비, 교재비, 재료비)는 어떻게 입력하나요?
	A	학생수강료는 강좌 운영 기간(총 운영 개월 수) 내의 총금액을 입력해야 합니다. 예를 들어 4분기(12-2월)를 운영할 경우 학생 수강료가 월 3만원이라면 학생 수강료는 9만원으로 입력해야 합니다. 단, 학생별로 교재비, 재료비가 상이할 경우 회계관리(59쪽)에서 학생별로 개별 입력 가능합니다.

강사 등록 (30쪽)	Q	강사종류 선택이 궁금합니다.
	A	교원인사, 원어민보조교사, 영어회화전문강사, 기타인사의 경우는 나이스 인사 시스템에 등재된 사람으로 교육부로부터 인증서를 발급받고(통상 GPKI 인증서가 발급된 사람) 나이스에 인사등록이 된 사람을 말합니다. 외부직원의 경우는 외부위탁강사를 의미하며 통상 GPKI 인증서가 없으므로 나이스 대국민 시스템을 통해 개인 인증서(은행용 인증서 등)를 이용하여 접속하여 승인 절차를 밟아야 합니다.

강사 등록 (30쪽)	Q	외부직원의 강사찾기가 되지 않습니다.
	A	외부직원(외부위탁강사)의 경우 나이스 대국민 시스템(www.neis.go.kr)에서 강사 등록 요청(123쪽)을 하면 담당 교사의 승인(53쪽) 여부와 상관없이 강사찾기가 가능합니다.

수강생 등록 (31쪽)	Q	“수강생등록은 수강신청종료일까지 사용 가능합니다.(*학생중도추가/취소 메뉴를 이용해 주세요)” 라는 메시지가 나타나며 수강생등록이 되지 않습니다.
	A	수강생등록은 수강신청종료일까지 사용 가능한 메뉴로 강좌정보등록에서 수강신청기간을 현재 작업일로 고치고 강좌기간을 수강신청기간 종료일보다 하루 뒤로 설정하면 수강생등록이 가능합니다. 단, 수강생등록을 마친 후에는 다시 수강신청기간과 강좌기간을 원래대로 설정해야 합니다. 일부 학생만을 수강생으로 등록하고자 할 때는 학생중도추가/취소(49쪽)에서 작업해야 합니다.

수강생 등록 (32쪽)	Q	수강생등록은 강사는 작업할 수 없나요?
	A	수강생등록은 방과후 담당 교사나 방과후 전담만 가능하며 강좌별 강사들에게 명렬표를 업로드 할 수 있는 엑셀양식을 나누어 주고 수강신청 학생 명단을 엑셀파일로 취합 받아 명렬표 업로드를 하면 수강생 등록 업무 시 편리합니다.

강좌 개설 (41쪽)	Q	강좌등록과 강좌개설의 차이점이 궁금합니다.
	A	강좌등록은 강좌의 정보를 등록하는 메뉴이고 강좌개설을 등록한 강좌를 실제로 운영하겠다는 의미입니다. 강좌개설하기를 클릭하면 상태가 개설로 변경되며 출결관리 버튼이 생성됩니다. 대국민서비스에서 학생과 학부모가 온라인수강신청을 하려면 해당 강좌가 개설 상태여야 합니다.

출결 관리 (47쪽)	Q	출결관리는 누가 작업 하나요?
	A	출결관리는 교원강사일 경우 수강생관리 - 출결관리(84쪽)에서 직접 출결 등록이 가능하며 외부직원(외부위탁강사)의 경우 대국민서비스(135쪽)에서 직접 출결 등록이 가능합니다. 만약 출결정보를 일괄로 등록할 경우 담당 교사가 출석부 양식(엑셀파일)을 내려받아 외부직원(외부위탁강사)에게 전달, 해당 강사가 엑셀파일을 작성한 후 담당 교사가 업로드 하면 일괄 등록도 가능(48쪽) 합니다.(교원강사는 직접 업로드 가능합니다. 85쪽)

학생 중도 추가 취소 (49쪽)	Q	학생중도추가 및 취소 방법이 궁금합니다.
	A	학생중도추가는 대기자 명수를 클릭하면 하단에 학생추가 버튼이 활성화 되며, 학생중도취소를 할 경우 중도취소일자를 입력한 후 저장하면 취소됩니다. 단, 출결관리에는 중도추가 및 취소자의 성명이 남아있게 됩니다.

학생 중도 추가 취소 (49쪽)	Q	대기번호가 궁금합니다.
	A	온라인으로 수강신청한 경우 자동으로 대기자 명단에 수강신청한 순으로 대기번호가 자동 생성되며 마찬가지로 학생중도추가한 경우에도 대기번호는 자동 생성됩니다. 대기번호는 공정성을 위해 인위적으로 수정할 수 없습니다. 단, 특정 대기번호의 학생을 수강자로 승인할 경우 해당 학생의 중도신청일자를 직접 입력하고 저장하면 됩니다.

회계 관리 (56쪽)	Q	연계전송이 어떤 기능인지 궁금합니다.
	A	연계전송은 해당 정보를 에듀파인으로 연계하는 작업입니다. 연계전송할 경우 행정실 회계 직원의 에듀파인 화면(지출지원)에 관련 내용이 나타납니다. 지원금종류관리의 연계전송(56쪽)은 수시로 가능하나 수강료 연계전송(67쪽)과 강사료 연계전송(72쪽)은 1회만 가능합니다. 만약 연계전송 후 수강료나 강사료를 수정해야 할 경우에는 엑셀(한글)파일로 다운 받아 내용을 수정한 후 행정실로 수정한 파일을 인계하면 됩니다.(또는 수정한 파일을 첨부하여 업무관리 시스템의 내부결재로 상신해도 됩니다.)

수강료 결재 요청 (66쪽)	Q	수강료 결재 요청 화면창을 <input type="checkbox"/> 를 이용하여 닫으니 수강료관리 화면에서는 상신(진행)중이라고 뜨는데 업무관리의 문서진행 화면에는 결재 요청 화면이 안나타납니다.
	A	수강료 결재 요청 화면에서는 결재요청, 결재취소를 통해서 처리해야 하며 만약 화면창 (<input type="checkbox"/>)을 닫은 경우 업무관리의 문서 진행으로는 결재 내용이 진행되지 않습니다. 업무관리 화면의 기안-연계기안에 남아 있는 내용을 삭제해야 상신이 취소됩니다.

수강료 결재 요청 (66쪽)	Q	수강료 결재 요청을완료하고 연계전송을 하려고 하니 수강료관리 화면에서는 상신(진행)중이라고 뜨는데 어떻게 하여야 하는지 궁금합니다.
	A	수강료관리 화면에서 “결재새로고침”을 클릭하면 완료로 변경됩니다.

수강료 환불 하기 (69쪽)	Q	수강료 환불하기 절차가 궁금합니다.
	A	수강료 환불은 수강료가 결재 완료된 후에 가능하며 수익자부담금에 대해서만 환불됩니다. 지원금은 가용 지원금으로 합산 처리됩니다. 환불의 경우 이미 수강료 연계전송이 이루어졌기 때문에 환불 내역을 엑셀(한글)파일로 다운 받아 내용을 수정한 후 행정실로 수정한 파일을 인계하면 됩니다.(또는 수정한 파일을 첨부하여 업무관리 시스템의 내부결재로 상신해도 됩니다.)

연계 전송후 수강료 처리 (70쪽)	Q	연계전송 후 중도추가와 중도취소의 방법이 궁금합니다.
	A	연계전송 후 중도추가는 기존 수강료 입력 방법(58쪽~)과 동일하게 진행하면 되고 중도취소(환불)의 경우 바로 위의 수강료 환불하기 절차와 동일합니다.(환불의 경우 이미 수강료 연계전송이 이루어졌기 때문에 환불 내역을 엑셀(한글)파일로 다운 받아 내용을 수정한 후 행정실로 수정한 파일을 인계하면 됩니다.(또는 수정한 파일을 첨부하여 업무관리 시스템의 내부결재로 상신해도 됩니다.)

강사료 관리 (71쪽)	Q	강사료 관리에서 강사정보가 보이지 않습니다.
	A	강좌관리 - 강사등록(30쪽)에서 작업해야 합니다.

통계 관리 (74쪽)	Q	통계년월이 4월만 조회 가능합니다. 그리고 통계 자료를 수정할 수 있습니까?
	A	통계년월은 교육통계 취합 시점인 4월만 현재 조회 가능하나 추후에 분기별 조회도 가능하도록 시스템 수정이 협의중입니다.(년4회) 만약 시스템에서 생성된 통계가 현재 학교의 내용과 다르다면 해당 학교 담당 교사가 직접 입력(수정)도 가능합니다.

통계 관리 (74쪽)	Q	자유수강권 지원 순위별 인원이 집계되나요?
	A	통계처리시 무상, 유상 참여로만 구분되면 지원 순위별 인원을 집계되지 않습니다. 시도마다 지원 순위의 기준이 다르기 때문입니다.

통계 관리 (74쪽)	Q	통계생성 시 강좌의 계수가 다르게 보입니다. 어떻게 하나요?
	A	통계는 담당 교사가 직접 입력(수정)가능합니다. 다만, 강좌관리에서 강좌유형별분류가 맞지 않는 유형이 존재 하여 나타나는 현상입니다. 교과관련프로그램(국어관련,사회관련,수학관련,과학관련,영어관련,제2외국어관련,기타관련) 특기적성프로그램(컴퓨터관련,음악관련,미술관련,체육관련,독서논술관련,기타)

학생 서비스 (101쪽)	Q	학생서비스 이용시 회원 가입 절차가 궁금합니다.
	A	학생 본인 회원 가입시 아이핀이나 본인 명의 휴대폰으로 가입 가능하며 학생 인증서를 발급 받아 인증서를 등록합니다.

학부모 서비스 (111쪽)	Q	학부모서비스 이용시 회원 가입 절차가 궁금합니다.
	A	학부모 본인 회원 가입시 공인인증서가 필요하며 학부모서비스 신청을 통해 학교에서 부모 여부를 확인 및 승인해야 자녀 열람이 가능합니다.

학부모 서비스 (111쪽)	Q	중학교(고등학교) 학생의 학부모는 수강 신청을 할 수 없나요?
	A	네, 중학교(고등학교) 학생의 경우는 학부모는 수강 신청을 할 수 없으며 학생이 직접 수강 신청을 해야 합니다. 단 초등학생의 경우는 학부모도 수강 신청을 할 수 있습니다.

외부 강사 서비스 (123쪽)	Q	외부강사는 학력정보, 자격증정보, 경력정보를 꼭 입력해야 하나요?
	A	외부강사는 기본정보만 입력해도 승인 요청 절차가 이루어 지기 때문에 학력정보, 자격증정보, 경력정보를 꼭 입력할 필요는 없으나 학력정보, 자격증정보, 경력정보는 대국민 서비스를 통해 학생과 학부모가 열람 가능하므로 가급적 입력하는 것이 좋습니다.