

업무담당자(과정담당자) 매뉴얼

경남교육미디어센터

1. 경상남도교육청 온라인전달연수 사이트



신규연수



가. 주소: <http://gnlec.kr>

나. 회원가입: 1회 회원가입 필수

다. 통합로그인: 경상남도교육청 전자문서 SSO 도입 검토 중

2. 회원가입 절차

가. 웹사이트 상단 회원가입 버튼으로 회원가입

- 이용약관, 개인정보 수집 및 이용 및 개인정보 처리위탁 사항 동의 필요



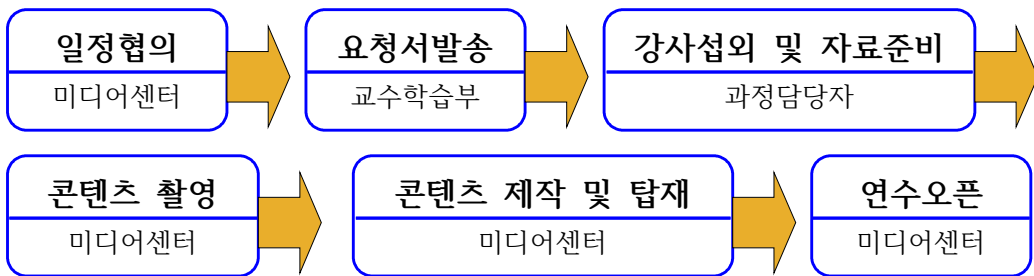
회원가입

아이디	<input type="text"/>
성명	<input type="text"/>
비밀번호	<input type="text"/> <small>비밀번호를 6자 이상 입력하세요</small>
비밀번호 확인	<input type="text"/>
생년월일	- 년 - > - 월 - > - 일 - >
성별	<input checked="" type="radio"/> 남성 <input type="radio"/> 여성
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> - 직접입력 - >
휴대폰	010 > - > - >
회원소속	<input checked="" type="radio"/> 교사 <input type="radio"/> 행정직원 <input type="radio"/> 전문직 <input type="radio"/> 학교관리자 <input type="radio"/> 학부모
근무처	<input type="text"/> <small>근무처를 입력하세요!</small>
NEIS개인번호	<input type="text"/> <small>S로 시작하는 NEIS개인번호를 입력하세요</small>
우편번호	<input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 찾기"/>
주소	<input type="text"/>
상세주소	<input type="text"/>
이메일 수신	<input checked="" type="radio"/> 수신동의 <input type="radio"/> 수신거부
SMS 수신	<input checked="" type="radio"/> 수신동의 <input type="radio"/> 수신거부

[회원가입 폼]

- NEIS 개인번호는 학점인정을 위하여 필요, 누락/오류이거나 경상남도 소속 개인번호가 아닌 경우 자동 NEIS 연수등재 불가.(추후 개인 등록 가능)

3. 연수과정 개설 절차



4. 세부 운영 절차

- 가. 일정협의: 촬영일정 협의 (269-0747, 미디어센터 연수담당자)
- 나. 요청서 발송: 촬영일정, 상세 연수내용, 오픈일자 등을 기입한 개설요청서(연수사이트, <http://gnlec.kr>-자료실)를 전자문서 발송 (경상남도교육청교육연구정보원 교수학습부)

다. 강사섭외 및 자료준비

- 강사: 연수과정 개설을 희망하는 본청 및 교육지원청 등의 업무담당자는 자체 강사 섭외,
- 자료: PPT 혹은 동영상 자료를 준비하여 촬영일자 이전 혹은 촬영 당일 미디어센터에 자료 전달 (PPT사용 시 16:9, 연수사이트 자료실 활용, 슬라이드 노트에 나레이션 스크립트 작성 혹은 텍스트파일에 작성 전달)

라. 콘텐츠 촬영: 촬영당일 미디어센터 촬영실 강사 방문 촬영

마. 콘텐츠 제작 및 탑재: 촬영 후 미디어센터 제작, 탑재. 촬영 후 최소 3~5일 소요

바. 연수오픈: 희망 날짜에 연수 오픈 후 연수 진행

5. 개설 연수과정과 자료준비

다음의 과정 중 희망하는 과정을 신청서-연수과정에 명시하여 개설요청서를 발송한다.

가. 연수과정: 신청서의 연수과정란에서 택1

- 온라인 상시과정: 온라인으로 상시로 수강 가능한 과정
- 온라인 정규과정: 온라인으로 정해진 기간에 수강 가능한 과정
- 집합과정: 오프라인교육의 정규과정
- 혼합과정: 온라인교육과 오프라인교육의 혼합된 형태의 정규과정
- 정규 패키지: 수강신청기간과 학습기간을 지정한 과정을 선택하는 과정
- 상시 패키지: 수강승인일로부터 학습 가능한 학습일수를 지정하는 과정

나. 연수대상: 유치원, 초등, 중등, 공통, 학부모, 전문직/관리자 중 택1

- 대상인원이 많은 경우, 정규과정으로 선택하고, 기수당 인원 확정 (예, 100명)
- 연수기수 운영시 연중 몇기수 운영할지 여부를 명기할 것 (연간 4기수)

다. 연수명: 연수사이트에 표시되는 연수명, 가급적 짧게 핵심내용만 포함되도록 작성

라. 촬영일 및 수강기간: 우선 협의 후 촬영일과 연수과정 오픈일 및 종료일을 명시

마. 이수학점 및 이수시간: 15시간 미만 시 학점은 명시하지 않아도 되지만, 이수시간은 대략적 명시, 촬영 후 콘텐츠 길이 20분을 1시간으로 재 산정하여 오픈함

바. 사용모듈: 과정 내용 중 시험, 과제, 토론, 설문, 사용후기, 수료증, 수강증에 대한 사용여부를 명시하면 사용가능하도록 설정. 명시하지 않으면, 사용후기와 수료증, 수강증은 기본적으로 사용가능하도록 설정됨.

사. 소개문구: 수강자가 연수를 수강할 시 보여지는 문구 및 소개이므로 가급적 상세히 명시

아. 연수목차: 매 과정의 제시되는 콘텐츠의 순서, 특히 콘텐츠의 자막에 강의자를 표

기 할 수 있는 정보이므로 강의자의 소속정보를 명시하도록 한다.

자. 제작사항 및 프롬프트 사용여부: 얼굴을 노출하지 않으면 표기하지 않아도 되지만 강의자의 얼굴을 노출하기를 원할 시 체크하고, PPT의 노트를 나레이션 스크립트로 사용하지 않고, 독립적인 프롬프트를 사용하고자 할 시 프롬프트여부에 체크한다.

차. 슬라이드 노트 작성법

- ① Microsoft Powerpoint의 상단 보기메뉴에서 ‘슬라이드 노트’를 체크하여 노트 창이 나타나도록 한다.
 - ② 하단에 나타난 슬라이드노트 란에 슬라이드 안에서 말하고자 하는 내용을 자유롭게 기술한다.
- ★ 이렇게 작성해오면 슬라이드와 싱크를 자동으로 맞추는 동시에 강의자 앞에 대형화면에 표시되는 프롬프트에서 해당 노트를 읽기만 해도 되므로 촬영을 수월하게 마칠 수 있다.

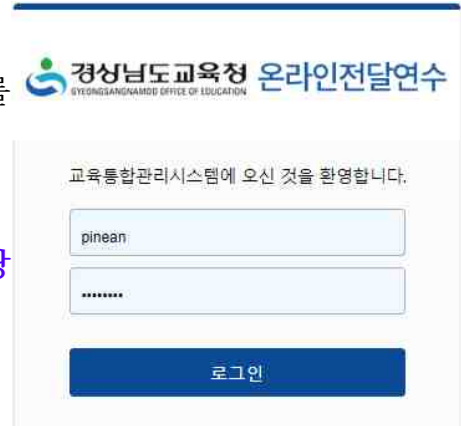


[연수 촬영 모습]

6. 과정담당자 연수 운영

가. 과정담당자 로그인

- 과정담당자는 보통 본청 및 지역교육청 등 연수를 개설하는 업무담당자이다.
- 메인화면 우측 상단 로그아웃 | 과정담당자 | 인터넷방송 **과정담당자**를 클릭하여 다시 한번 로그인한다.



교육통합관리시스템에 오신 것을 환영합니다.

pinean

.....

로그인

나. 과정담당자 메뉴



- 로그인하면 왼쪽 그림처럼 과정운영과 과정게시판 관리, 2가지 메뉴가 나타난다. 과정담당자의 메뉴나 권한은 제한되거나 삭제될 수 있지만, 본 매뉴얼에서는 기본적인 관리 메뉴에 대해 기술하기로 한다.
- **과정운영**: 담당하는 과정명이 나타나고 해당과정에 대한 수강생, 시험 과제 등의 정보가 실시간 반영되어 나타나고, 출석, 진도율, 성적, 수료상황 등을 확인할 수 있다.
- **과정게시판관리**: 해당하는 ID에 대해 권한이 있는 과정에 대한 공지사항, Q&A, 수강후기, 자유게시판에 대한 글을 확인하고 답변할 수 있다. 사실상 과정운영 메뉴 탭의 게시판 기능과 같다.

7. 과정운영

과정담당자로 로그인하면 기본적으로 담당자로 지정된 과정들이 아래 그림처럼 메인화면에 표시된다.

No	과정ID	구분	과정명	기간	수강생	시험	과제	토론	술문	자료	관리	상태	
-1	9830	오라인	김해유아재활교육원 생태체험놀이프로그램 운영 및 신	상시	381명	0개	0개	0개	0개	0개	출결관리	성적관리	학습

해당 과정담당자가 개설한 과정이 여러개 있을 때에는 여러 개가 한꺼번에 나타나며, 즉각적으로 출결과 성적을 개인별로 확인할 수 있다.

가. 수강생 관리: 수강인원 및 근무처, 성명 등을 확인하거나 수강을 독려한다.

No	근무처	NBS 개인번호	수강생	진도율	학습기간	등록일	수료	상태	
519262			최	70.5%	2019.12.18 ~ 2020.01.16	2019.12.18	-	정상	
519199		S 7	심 (65)	23.5%	2019.12.10 ~ 2020.01.08	2019.12.10	-	정상	
519154		S 93	강	70.5%	2019.12.04 ~ 2020.01.02	2019.12.04	-	정상	
519122		S 77	김	100.0%	2019.12.03 ~ 2020.01.01	2019.12.03	수료됨	정상	
519071		S 8	김	100.0%	2019.11.28 ~ 2019.12.27	2019.11.28	수료됨	정상	
518099		S 98	강	100.0%	2019.11.26 ~ 2019.12.25	2019.11.26	수료됨	정상	
518998		S 93	안	100.0%	2019.11.26 ~ 2019.12.25	2019.11.26	수료됨	정상	
495167		S 1	하 (1)	100.0%	2019.10.15 ~ 2019.11.13	2019.10.15	수료됨	정상	
483015		S 92	장	0.0%	2019.09.27 ~ 2019.10.26	2019.09.27	-	정상	
482790		S 98	강	5.8%	2019.09.27 ~ 2019.10.26	2019.09.27	-	정상	
482494		A 00	김 (0)	-47.0%	2019.09.27 ~ 2019.10.26	2019.09.27	-	정상	
482480		S 00	김 (36)	-41.1%	2019.09.27 ~ 2019.10.26	2019.09.27	-	정상	

- **메일**: 진도율이 낮은 수강생을 우측의 체크박스로 선택한 후 메일 발송한다.

메일발송 ✕

발송

메일유형 + 수신동의자 전제(수신거부자 포함) [정보통신망법 안내서](#) [정보통신망법 Q&A](#)

수신자 +

[수신동의] 김
 [수신동의] 정
 [수신동의] 강

발송자 + pinean@korea.kr

제목 + (광고)

메일 템플릿 선택 - 선택 -

안내 한글/워드 등에서 콘텐츠를 복사해 올 경우 내용 용량 초과로 글 등록시 오류가 발생할 수 있습니다. 글 전제를 선택한 후, 돌바의 빗자루 아이콘(🧹)을 클릭해주세요.

스타일
글꼴
12px
줄간격
배경색
색상
폰트
사진

메일 발송 시 제목과 템플릿을 먼저 선택, 적용하고 내용을 작성하여 발송한다.

- **SMS**: 발송대상자를 체크박스에서 선택하고 중간의 SMS를 클릭하면 우측의 인터페이스가 나타난다.

발송대상을 확인하고 하단의 박스에서 내용을 입력하고 발송하도록 한다.

- **쪽지**: 권한이 있을 경우, SMS처럼 사이트에서 회원의 개인메뉴에서 상호간 메시지를 주고 받을 수 있다.
- **EXCEL**: 수강회원들에 대한 리스트를 엑셀 파일로 출력 할 수 있다.



- **수료증 출력**: 개인 회원별 혹은 선택하여 전체 수강생들에 대한 수료증 출력을 아래 그림처럼 미리보기후에 출력한다.



나. 진도/출석

수강생	진도/출석	자료	계시판	성적관리		
Total: 17건						
차시	구분	콘텐츠타입	강의명	완료자수	완료율	진도관리
-	색션	촬영법				
1	오각인	동영상(클러스)	촬영에 있어서의 오디오	2명	79%	진도관리
2	오각인	동영상(클러스)	카메라 조작법	1명	77%	진도관리
3	오각인	동영상(클러스)	촬영과 카메라	7명	70%	진도관리

과정속의 각 콘텐츠에 대한 완료자수와 완료율을 확인하고, 진도관리를 클릭하여 아래 그림처럼 이수율이 저조한 수강생들에 대해 메일, 쪽지 및 SMS를 발송할 수 있다.

수강생	진도/출석	시험	과제	토론	설문	자료	게시판	성적관리
출석관리								
강의선택	1차시 - 생태체험프로그램안내							
완료여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 완료 <input type="radio"/> 미완료							
검색	-전체-							검색 >
Total: 383건								
메일발송 > SMS발송 > 쪽지발송 > EXCEL >								
No	회원명	회원아이디	학습시간	진도율	완료일	완료여부		
383			0009:00	21.4%		미완료		
382			0006:30	46.3%		미완료		
381			0014:30	100.0%	2019.06.07 15:06	완료		
380			0015:00	100.0%	2019.06.07 14:36	완료		

다. 시험/과제/토론/자료

부여된 권한에 따라 모두 혹은 한 두 개만 나타날 수 있다. 미리 작성하여 저장된 문항 및 시험을 해당 과정에 추가하면 이에 대한 과정을 모니터링하며 관리할 수 있다. 과제나 토론, 자료 메뉴도 이와 유사하며 추가하거나 세밀하게 관리할 수 있다.

특히, 과정담당자는 수강생들에게 자료를 배포시 자료 탭에서 등록한다.

수강생	진도/출석	시험	과제	토론	설문	자료	게시판	성적관리
배점 및 수료기준								
구분	합계	진도/출석율	시험	과제	토론	기타		
배점비율	100 점	100점	0점	0점	0점	0점		
수료/과락기준	60점 / 100점	60% / 100%	0점 / 100점	0점 / 100점	0점 / 100점	0점 / 100점		
Total: 0 건								
전체 수정 > 시험 추가 >								
No	구분	시험명	응시율	재점율	응시기간/강의	배점	성적분포	관리
해당 자료가 없습니다.								

라. 게시판

권한이 있는 과정에 대한 공지사항, Q&A, 수강후기, 자유게시판을 관리한다. 질의에 대한 답변을 달거나, 과정게시판에만 나타나는 글을 등록할 수 있다.

수강생	진도/출석	시험	과제	토론	설문	자료	게시판	성적관리
게시판								
Q&A								
검색	-전체-							검색 >
Total: 0건								
EXCEL > 등록 >								
No	과정명	제목	작성자	회원아이디	등록일	노출여부	답변상태	
해당 자료가 없습니다.								

마. 성적관리

수강생 개개인에 대한 학습상태와 진도율, 진도점수, 시험점수 등을 확인 및 관리할 수 있으며 해당자를 선택하여 쪽지, 메일 혹은 SMS 문자를 발송할 수 있다.

No	근무처	NBS 개인번호	수강생	상태	총점	진도율	진도점수	시험점수	과제점수	토론점수	
53				학습중	70.59	70.59%	70.59 / 100				
52				학습중	23.53	23.53%	23.53 / 100				
51				학습중	70.59	70.59%	70.59 / 100				
50				수료	100.00	100.00%	100.00 / 100				
49				수료	100.00	100.00%	100.00 / 100				
48				수료	100.00	100.00%	100.00 / 100				

8. 과정 게시판 관리

과정운영 탭의 게시판과 동일한 기능을 수행한다. 과정담당자에 대한 개개인 수강생들에 대한 성적 및 출결 등에 대한 권한을 없을 경우 해당 메뉴만 오픈할 수 있으며, 공지사항, Q&A, 수강후기, 자유게시판에 대한 모니터링과 관리를 수행한다.

No	과정명	제목	작성자	회원아이디	등록일	노출여부	상태
1	김태유아재능교육원 생택제	강의자료	과정운영자	insp03	2019.02.11 15:51	노출	정상

9. 연수과정에 대한 일반적인 운영 사항

가. 출결 및 이수율 확인

과정담당자가 수시로 확인하여 저조한 수강생들에 대한 SMS 독려를 수행

나. Q&A 답변

연수강사에게 답변만 가능한 아이디를 부여하여 연수종료까지 답변하도록 한다.



10. NEIS 등재대상자 및 학점/시수 산정

- 특정범위 내 개설연수 이수자 중 **합산 시수가 15시간 이상인 자**
- 상시 연수명: '해당년도+온라인전달연수' (2019.온라인전달연수)
- 등재단위: 개별연수 개설 시 영상강좌의 종합 시간을 산출하여 기입하고, 등재 시 이들의 **시수를 합산하여 15시간 이상 이수한 자**에 한해서는 이수한 시수 그대로 등재한다.
 - 20분 이수: 1 시간
 - ...



11. NEIS 학점 등재

- NEIS 등재시기: NEIS 등재는 연 단위로 산정하며, 연수담당자에 의해 자동처리되어 매년 12월말, 1회 등재된다.
- 연수과정 이수처리

연수담당자 권한으로 특정기간 내에 우측 그림처럼 NEIS 등재처리를 진행한다. 연수과정 등록에서 해당년도별로 개인별 이수시간을 합산 처리하여 조건에 맞는 데이터만 필터링하여 새로운 테이블을 생성하여 보관하고, 개인별 수료증을 출력할 수 있게 등록한다. 수강생은 마이메뉴에서 따로 출력할 수 있는 메뉴가 생성된다.

No	NEIS번호	연수과정명	연수기관명	시작일	종료일	연수구분	소속기관명	교육형태	성명	생년월일	연수시간	연수성적	적무관련성	평정학점	이수번호	수료	
398694	S0000***	2019.온라인전달연수	경상남도교육연구개발원	2019. 3. 1.	2019. 12. 30.	2	김해유리고등학교	온.강	김.정	19. 01. 01.	60	99.99	Y	4	교육연구-2019-0310	수료증	
398689	S0000***	2019.온라인전달연수	경상남도교육연구개발원	2019. 3. 1.	2019. 12. 30.	2	형원중등학교	온.강	정.영	19. 01. 01.	60	99.99	Y	4	교육연구-2019-0309	수료증	
398652	S0000***	2019.온라인전달연수	경상남도교육연구개발원	2019. 3. 1.	2019. 12. 30.	2	남산고등학교	온.강	김.민	19. 01. 01.	60	99.99	Y	4	교육연구-2019-0308	수료증	
398368	S0000***	2019.온라인전달연수	경상남도교육연구개발원	2019. 3. 1.	2019. 12. 30.	2	실천초등학교	온.강	윤.현	19. 01. 01.	60	99.99	Y	4	교육연구-2019-0307	수료증	
398080	S0000***	2019.온라인전달연수	경상남도교육연구개발원	2019. 3. 1.	2019. 12. 30.	2	경상남도교육청	온.강	이.영	19. 01. 01.	60	99.99	Y	4	교육연구-2019-0306	수료증	
398078	S0000***	2019.온라인전달연수	경상남도교육연구개발원	2019. 3. 1.	2019. 12. 30.	2	창원교육지원청	온.강	윤.현	19. 01. 01.	60	99.99	Y	4	교육연구-2019-0305	수료증	

[생성되는 NEIS 등재파일]



12. 온라인전달연수의 활용 범위

경상남도 온라인전달연수는 일반 플레시기반의 온라인연수가 수용하기 힘든 부분을 온라인 스트리밍 영상플랫폼(OVP, Online Video PLatform)을 활용하여 운영되므로 다음과 같은 상황을 수용할 수 있도록 설계되고 운영되고 있다. 그러므로,

아래의 경우를 참고하여 탑재를 희망할 경우, 경남교육미디어센터(269-0747)로 문의하시기 바랍니다.

- 대규모 연수: 100 ~ 1,000 안팎의 대규모 대상자에게 연수를 진행하기에 시간적, 공간적 상황이 어려운 연수
- 대상자 지정연수: 소규모 특정 대상자에게 특정 시간 범위 내에 연수를 진행하고 자 하는 연수 (이 경우, 동영상 자료만 송부하시면 됩니다.)
- 반복연수: 연수 지역이 나뉘어져 있어 동일한 연수를 반복적으로 진행하는 연수
- 타 기관 제작 동영상 전달연수: 상급기관에서 제작하여 배포하거나, 강의자료가 마련되어 있으나 시간, 공간적인 제한점으로 연수를 진행하기 힘든 연수 (예, 전국 공통으로 제작한 매뉴얼 연수, 청렴, 정보통신윤리교육 연수, KERIS 혹은 교육부 제작 등 특정한 연수자료가 보급되어 오는 연수)
- 특정학교나 특정 지역의 특별연수 기관지정 연수: 오프라인으로 진행하기 힘든 중,소규모의 연수이나 연수자료가 마련되어 있을 경우
- 특정 동아리 연수: 교사동아리 등의 특정 동아리 중심 교수학습 연수. (학점인정에 관계없이 가능합니다. 학점인정이 되는 경우, 신청서에 명기하면 됩니다)