

나이스 교육활동신청관리



1. 학부모서비스 교사 승인

- 관련메뉴 : [학급담임]-[경영지원]-[학부모서비스승인관리]-조회
- 학부모가 학부모서비스 가입 후 자녀등록 시 자녀의 정보제공동의 절차가 필요하지만, 초등의 경우 **담임이 대신하여 승인 처리 가능**
- [조회] 후 학생 개별 클릭 시 신청내역 나타남

* ‘**일괄승인**’으로 신청한 학생들을 한번에 확인 가능합니다.

2. 교육활동 신청 관리

- 관련메뉴 : [학급담임]-[교육활동신청관리]

1) 교외체험학습관리

- [교외체험학습신청서관리]-조회 / [교외체험학습보고서관리]-조회

신청한 학생 이름 클릭 → 신청 내용 확인 → 접수 → 승인요청 (결재 : 담임전결)

2) 결석신고 관리

- [결석신고서관리]-조회

신청한 학생 이름 클릭 → 신청 내용 확인 → 접수 → 승인요청 (결재 : 담임전결) → 결재 완료 후 구분 및 상태 변경하기

(질병결석 / 인정결석 / 미인정결석 / 기타결석)

★ 증빙서류를 제대로 찍지 않는 경우가 많아 확실한 안내 필요

★ 교사는 따로 학부모서비스에 가입하지 않아도 처리 가능
(나이스 내에서 진행)

★ **학부모서비스나 교육활동 신청 알람이 따로 오지 않기 때문에 나이스 내 알림창을 수시로 확인해주셔야 합니다.** 학부모님에게도 교육활동 신청 시 담임선생님께 제출 여부를 말씀해달라고 안내하시면 좋을 것 같습니다.



* 결석 신고서 활용 안내 *

- 교육활동신청관리(결석신고관리)의 진행상태는 신청서의 진행상태와 업무승인 단계의 상태로 2가지로 표시되고 있습니다.

- 진행상태 : 접수대기(미상신) - 접수(상신(진행))-상신취소-반려-완결-완결(기결취소)) - 접수취소/보완요청

- 진행상태 명칭의 의미

진행상태명	상세 내용
접수대기	학부모서비스에서 학부모가 결석신고서를 작성하고 제출하면 진행상태는 '접수대기' 상태가 됩니다.
접수	담당 선생님이 [학교행정-결석신고서-결석신고서관리] 메뉴에서 신청서 내용을 확인하고, 접수상태를 {접수}으로 저장하면 진행상태는 '접수'로 변경되며, 학부모는 더 이상 신청서를 수정할 수 없습니다.
접수취소	결석신고서에 대해 결석기간 등의 수정이 필요하면, 담당 선생님은 해당 신청서의 접수상태를 {접수취소}으로 저장합니다. 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'/'보완요청'인 상태에서만 학부모가 내용을 수정할 수 있습니다.
보완요청	결석신고서에 대해 결석 사유 및 증빙자료 보완이 필요하면, 담당 선생님은 해당 신청서의 접수상태를 {보완요청}으로 저장합니다. 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'/'보완요청'인 상태에서만 학부모가 내용을 수정할 수 있습니다.

- 결석신고서의 내용 및 첨부파일을 수정하기 위해서는 접수상태를 {접수취소} 또는 {보완요청}으로 변경 후 저장하여 진행상태를 '접수취소'/'보완요청' 상태로 변경해야 합니다.
- 학부모서비스에서 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'/'보완요청'인 상태에서만 학부모가 내용 수정 또는 삭제가 가능합니다.

* 체험학습 신청서 활용 안내 *

- 교육활동신청관리의 진행상태는 신청서의 진행상태와 업무승인 단계의 상태로 2가지로 표시되고 있습니다.
- 진행상태 : 접수대기(미상신) - 접수(상신(진행))-상신취소-반려-완결-완결(기결취소)) - 접수취소
- 진행상태 명칭의 의미

진행상태명	상세 내용
접수대기	학부모서비스에서 학부모가 교외체험학습신청서를 작성하고 제출하면 진행상태는 '접수대기' 상태가 됩니다.
접수	담당 선생님이 [학교행정-교외체험학습관리-교외체험학습신청서관리] 메뉴에서 신청서 내용을 확인하고, {접수} 처리를 하면 진행상태는 '접수'로 변경되며, 학부모는 더 이상 신청서를 수정할 수 없습니다.
접수취소	교외체험학습신청서에 대해 수정이 필요하면, 담당 선생님은 해당 신청서의 {접수취소}를 수행합니다. 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'인 상태에서만 학부모가 내용을 수정할 수 있습니다.

- 교외체험학습보고서가 제출된 신청서는 취소할 수 없으므로 신청서 수정이 필요할 경우에는 보고서를 먼저 접수취소 및 학부모가 보고서를 삭제하고 신청서를 접수취소해야만 학부모가 신청서 접수취소가 가능합니다.
- 교외체험학습신청서의 내용 및 첨부파일을 수정하기 위해서는 {접수}버튼을 클릭하고 바로 {접수취소} 버튼을 클릭하여 진행상태를 '접수취소' 상태로 변경해야 합니다.
- 학부모서비스에서 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'인 상태에서만 학부모가 내용 수정 또는 삭제가 가능합니다.
- 전일/반일은 각 교시단위로 설정이 가능하며 전일/반일 설정을 위해서는 사전에 [교무업무-시간표관리-전체 시간표관리]에서 시간표 별 시간 설정을 적용해야 사용이 가능합니다.
- 누적일수 및 잔여일수의 경우 신청서 상신 후 결제가 완료될 경우 반영되며 신청서를 상세조회할 때 최종 값을 계산하기 때문에 목록의 잔여일수와 상이할 수 있습니다.

* 체험학습 보고서 활용 안내 *

- 교육활동신청관리의 진행상태는 신청서의 진행상태와 업무승인 단계의 상태로 2가지로 표시되고 있습니다.
- 진행상태 : 접수대기(미상신) - 접수(상신(진행))-상신취소-반려-완결-완결(기결취소)) - 접수취소
- 진행상태 명칭의 의미

진행상태명	상세 내용
접수대기	학부모서비스에서 학부모가 교외체험학습보고서를 작성하고 제출하면 진행상태는 '접수대기' 상태가 됩니다.
접수	담당 선생님이 [학교행정-교외체험학습관리-교외체험학습보고서관리] 메뉴에서 보고서 내용을 확인하고, {접수} 처리를 하면 진행상태는 '접수'로 변경되며, 학부모는 더 이상 보고서를 수정할 수 없습니다.
접수취소	교외체험학습보고서에 대해 수정이 필요하면, 담당 선생님은 해당 보고서의 {접수취소}를 수행합니다. 진행상태가 '접수취소'/'접수대기'인 상태에서만 학부모가 내용을 수정할 수 있습니다.

- 교외체험학습보고서가 제출된 신청서는 취소할 수 없으므로 신청서 수정이 필요할 경우에는 보고서를 먼저 접수취소 및 학부모가 보고서를 삭제하고 신청서를 접수 취소해야만 학부모가 신청서 접수취소가 가능합니다.
- 교외체험학습 취소 및 수정 절차
- 보고서 기결취소→보고서 접수취소→보고서 삭제(학부모)→신청서 기결취소→신청서 접수취소→신청서 삭제(학부모)

*요약:

1. 나이스-학급담임-교육활동신청관리
2. 신청내용 확인 후 접수로 변경, 저장
3. 승인요청(결재자 담임 본인)
4. 나이스-상신함-미결/협조함-승인

*체험학습 보고서 학생 자필로 쓴 이미지 파일 첨부 확인가능하나, 온라인 타자로 친 것이라도 학생이 쓴 것으로 보이면 결재 하시면 됩니다.