OPERATIONS GUIDE / UL-M02

교내 강사 운영 매뉴얼

과정 개발, 수업 운영, 책임과정 문서와 강의실적을 관리합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 교내 강사·책임교수

업무 문의: 과정 운영 담당자

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 교내 강사로 등록된 계정으로 로그인합니다. 학교 이메일 사용과 실제 강사 권한을 확인합니다.
- 추가 인증이 요구되면 계정 보안에서 완료하고 담당 기수 배정을 확인합니다.

업무 목차

01 과정 개발·제안 2

02 강사 이력과 제출 서류 3

03 담당 수업·학습자료·질문 답변 3

04 QR 시작·종료 확인과 출석부 확정 3

05 책임과정 운영계획서·결과보고서 4

06 강의실적·경력증명과 종강 확인 4

공통 시작 안내 · 업무 점검표 · 문제 해결 · 개정 이력 포함

기존 1.3.0의 업무 절차에 2026-10-17 수료 검토와 결과보고서·증빙 안내 개정 내용을 반영했습니다. 이용 가능한 메뉴는 부여된 역할과 기관별 승인 상태에 따라 다릅니다.

시작하기 전에

내 역할로 시작하기

로그인 화면에서 본인 구분을 선택합니다. 수강생은 나의 학습, 강사는 My Room, 사업단 담당자는 사업단 관리로 이동합니다. 실제 메뉴는 부여된 권한·담당 기관·배정·추가 인증 상태에 따라 달라집니다.

저장과 완료 확인

버튼을 누른 뒤 성공 안내와 상태·이력을 다시 확인합니다. 입력 중, 저장됨, 검토 요청, 승인, 최종 제출을 구별합니다. 오류가 나면 기존 이력을 먼저 확인하고 중복 신청·발급·송금을 피합니다.

도움이 필요할 때

사이트 하단 문의처 또는 해당 과정 운영 담당자에게 과정명·업무 경로·발생 시각·오류 문구를 전달합니다. 비밀번호·추가 인증 코드·개인정보 원문은 보내지 않습니다.

01 과정 개발·제안

메뉴 경로: My Room → 과정 개발·제안하기

준비할 것: 교육목적·대상·내용·운영계획

1. 과정 개발·제안 화면에서 사업연도·주관기관·주관 센터 또는 담당 팀·아카데미를 선택해 대상 제안과 계획을 확인합니다.

2. 신규 과정 제안에서 목표·대상·내용 등 요구 항목을 작성합니다.

3. 제안 내용을 저장하고 심의 절차에 따라 제출합니다.

4. 보완 의견과 상태를 확인하고 수정 사항을 반영합니다. 승인 후 개설 기수 연결은 운영 담당자와 확인합니다.

완료 확인

제안의 저장·심의 상태와 보완 의견을 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 과정 제안 승인과 모집 공개·기수 개설은 다른 단계입니다.

02 강사 이력과 제출 서류

메뉴 경로: My Room → 강사 이력·등록 심사 / 강사 서류 제출

준비할 것: 검증 가능한 이력·자격·증빙

1. 강사 이력을 작성하고 심사 요청 상태를 확인합니다.

2. 강사 서류 제출에서 요구 서류를 선택해 작성하고 미리보기로 검토합니다.

3. 서류별 PDF 저장·제출 결과와 제출 이력을 확인하고 보완 요청을 처리합니다.

완료 확인

등록 심사 상태와 서류별 저장·제출 상태를 각각 확인합니다.

확인하세요: 서류를 열거나 미리보기만 한 상태는 제출 완료가 아닙니다.

03 담당 수업·학습자료·질문 답변

메뉴 경로: My Room → 담당 교육과정 → 운영 준비·수강생 / 질문 확인

준비할 것: 담당 강사로 배정된 과정과 확정 일정

1. My Room에서 담당 수업의 진행 상태와 미답변 질문 수를 확인합니다. 과정이 없으면 운영 담당자에게 배정 상태를 확인합니다.

2. 담당 수업에서 일정·학습자료·과제를 준비하고 공개 상태, 제출 내용과 피드백을 확인합니다.

3. 질문 확인에서 수강생 질문의 공개 범위를 확인하고 답변을 입력·저장합니다. 비공개 질문의 내용을 다른 수강생에게 공유하지 않습니다.

완료 확인

자료·과제와 수업 질문의 처리 상태가 저장되어 있습니다.

확인하세요: 모집 공개나 강사 배정은 최종 개설 확정과 다릅니다. 최종 운영 여부는 사업단에 확인합니다.

04 QR 시작·종료 확인과 출석부 확정

메뉴 경로: My Room → 담당 교육과정 → QR 입실 확인 화면 / 출석부 관리

준비할 것: 해당 회차 일정과 실제 수업시간

1. 해당 수업 회차에서 시작 QR을 제시하고 수강생이 본인 계정으로 시작 확인하도록 안내합니다.

2. 수업 종료 때 종료 QR로 전환해 종료 확인을 안내합니다. 종료 QR은 시작 확인 후에만 기록되고 수업 종료 후 15분까지 발급할 수 있습니다.

3. 출석부에서 시작·종료 QR 시각과 실제 참여·인정시간을 대조하고 누락·정정 근거를 기록합니다. 회차별 인쇄본도 확인합니다.

완료 확인

회차별 QR 기록과 확정 출결·인정시간을 구분해 확인할 수 있습니다.

확인하세요: QR 시각은 증빙 자료이며 출석·수료 자동 확정이 아닙니다. 장애가 있으면 실제 참여를 확인하고 정정 근거를 남깁니다.

05 책임과정 운영계획서·결과보고서

메뉴 경로: My Room → 책임과정 운영계획서 작성 / 운영결과보고서 작성

준비할 것: 운영 담당자의 책임강사 지정, 과정 내용·강의계획·성과·사진 자료

1. 운영계획서와 운영결과보고서는 분리된 목록에서 엽니다. 카드형·리스트형 보기와 검색·상태 필터로 책임 과정을 찾고, DB 이관 대기 과정은 작성 화면이 열리지 않는지 확인합니다.

2. 운영계획서 일정은 일자·시작시간·종료시간을 각각 입력하고 강의주제·주강사·교육시간·장소를 확인합니다.

3. 운영결과보고서에는 실제 성과와 필요한 사진을 입력합니다. 새 사진은 중앙 기준 16:9로 잘리므로 미리보기에서 핵심 인물이 잘리지 않았는지 확인합니다.

4. 인쇄 미리보기에서 일정의 날짜·시간 줄바꿈, 담당자 소속·이름·서명과 결과보고서 표지가 맞는지 확인합니다.

5. 임시저장과 서명을 마친 뒤 검토 요청을 보냅니다. 보완 요청이 오면 사유를 확인하고 수정·저장·서명을 다시 진행합니다.

완료 확인

검토 요청 상태로 전환되고 담당자가 확인할 수 있습니다.

확인하세요: DB 이관 대기는 원문 자료만 있고 시스템 과정이 아직 등록되지 않은 상태입니다. 예산 작성·확인과 최종 제출은 담당자 업무이며 입력 중 미리보기는 저장본이나 최종 제출본과 다를 수 있습니다.

06 강의실적·경력증명과 종강 확인

메뉴 경로: My Room → 강의실적·경력증명

준비할 것: 종료된 담당 수업의 실제 강의 구간·내용·서명과 완료된 출결·평가

1. 종료된 수업의 실제 강의시간을 오전·오후 등 구간별로 입력하고 강의내용과 합계가 맞는지 확인하여 제출합니다.

2. 제출 revision의 내용을 확인한 뒤 본인 서명을 등록합니다. 강의 구간을 수정하면 기존 서명이 무효화되므로 다시 서명합니다.

3. 운영 담당자의 실적 승인과 강의날인부 반영 상태를 확인하고, 담당 과정의 이수·만족도 개선사항을 정리합니다.

4. 증명서 신청 화면에서 필요한 강의경력증명을 신청하고 승인·발급 상태를 확인합니다.

완료 확인

강의실적의 승인 여부와 증명 발급 상태를 각각 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 강의실적 제출과 증명 발급은 별개이며 본인 실적·증명을 스스로 승인할 수 없습니다.

업무 점검표

- 수업 전 담당 기수·회차·자료 공개 상태를 확인합니다.
- 수업 후 출석 인정시간·과제 피드백·실제 강의 구간과 본인 서명을 정리합니다.
- 종강 후 책임 문서의 저장·서명·검토 요청과 강의실적 승인을 확인합니다.

문제 해결

My Room에 과정이 없어요.

운영 담당자에게 기수의 강사 배정과 배정 유효기간을 확인해 달라고 요청합니다.

운영계획서가 보이지 않아요.

책임강사 지정이 별도로 필요합니다. 일반 강사 배정 여부와 함께 담당자에게 확인합니다.

이 버전의 변경 내용

v1.3.1 · 2026-10-17

- 수료 검토에서 실제 등록 학습자의 기록을 확인하도록 안내 개정
- 결과보고서의 가상 예시를 과정별 실제 보고서·증빙 확인 절차로 대체