OPERATIONS GUIDE / UL-M01

수강생 이용 매뉴얼

회원가입부터 수강신청, 학습, 출석, 수료와 증명까지 안내합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 일반 수강생·교육과정 신청자

업무 문의: 교육과정 운영 담당자

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 본인 로그인 계정과 신청할 과정 정보를 준비합니다.
- 교육비·수료·환불 조건은 해당 과정에 표시된 안내를 확인합니다.

업무 목차

01 교육과정 확인과 수강신청 2

02 납부 확인과 환불 신청 2

03 나의 학습·강의실·수업 질문 3

04 QR 시작·종료 확인과 출석 내역 3

05 수강원서·장학금·환불 서류 작성과 접수 4

06 수료·증명·배지·만족도 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 교육과정 확인과 수강신청

메뉴 경로: 교육과정 소개 → 과정 상세 → 모집 기수 → 신청

준비할 것: 본인 계정, 모집기간과 신청자격

1. 교육과정 소개에서 과정 내용·교육기간·장소·모집 기수를 확인합니다.
2. 신청 화면에서 대상·교육비·수료기준과 필수 안내·동의 내용을 확인한 뒤 신청합니다.
3. 나의 학습에서 신청 상태를 확인합니다. 선발 대기 또는 납부 대기이면 담당자 안내에 따라 다음 절차를 진행합니다.

완료 확인

신청 이력이 표시되고 현재 신청·등록 상태를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 신청 접수와 수강 확정은 다릅니다. 같은 과정을 반복 신청하기 전에 기존 이력을 확인합니다.

02 납부 확인과 환불 신청

메뉴 경로: 나의 학습 → 납부·환불

준비할 것: 해당 과정 청구와 승인된 납부 안내

1. 청구 금액·기한·납부 안내를 확인하고 안내받은 방법으로 납부합니다.

2. 입금했다면 입금 신고를 접수하고 담당자의 대사·배분 결과를 기다립니다.

3. 취소하려면 적용 환불 규정과 안내를 확인한 뒤 수강취소 및 환불 신청을 진행하고 상태를 확인합니다.

완료 확인

청구·입금 배분·환불 처리 상태가 기록됩니다.

확인하세요: 입금 신고만으로 납부가 확정되지 않습니다. 환불 신청은 수강 취소와 학습 접근 종료를 동반하며 실제 반환 완료는 처리 이력으로 확인합니다.

03 나의 학습·강의실·수업 질문

메뉴 경로: 나의 학습 → 현재 수업 → 강의실 입장 / 강사에게 질문

준비할 것: 수강이 확정된 과정

1. 나의 학습 첫 화면에서 진행 중인 수업, 다음 회차 일정과 출석 요약을 확인합니다. 신청 대기 과정은 별도 신청 현황에서 확인합니다.

2. 강의실에서 공개된 학습자료와 과제·시험 기한을 확인하고 제출 결과와 피드백을 다시 확인합니다.

3. 강사에게 질문에서 내용을 작성하고 나와 담당 강사만 보는 비공개 또는 같은 수업에 공개할 범위를 선택해 등록합니다.

4. 질문 목록에서 강사의 답변을 확인합니다. 공개 범위를 선택하기 전에 질문에 개인정보가 포함되지 않았는지 확인합니다.

완료 확인

다음 수업·학습 할 일과 질문·답변 상태를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 비공개 질문은 작성자와 담당 강사에게만 보입니다. 과정 공개 질문은 같은 수업에 표시됩니다.

04 QR 시작·종료 확인과 출석 내역

메뉴 경로: 수업 시작·종료 QR → 본인 로그인 / 강의실 → 나의 출석 확인

준비할 것: 본인 계정과 현장 수업 QR

1. 수업 시작 때 담당 강사가 제시한 시작 QR을 본인 기기로 열어 로그인하고 시작 확인 결과를 확인합니다.

2. 수업 종료 때 종료 QR을 다시 열어 종료 확인을 합니다. 종료 확인은 시작 확인 이후에만 기록되며 종료 후 15분 이내에 진행합니다.

3. 강의실의 나의 출석 확인에서 회차별 출결과 인정시간을 확인합니다. QR 시각과 인정 출결이 다르면 담당 강사에게 수업 일시와 함께 문의합니다.

완료 확인

시작·종료 QR 기록과 강사가 확정한 출결을 구분해 확인합니다.

확인하세요: QR 시각만으로 전체 수업시간 출석이나 수료가 자동 인정되지 않습니다. QR이나 계정을 다른 사람과 공유하지 않습니다.

05 수강원서·장학금·환불 서류 작성과 접수

메뉴 경로: 나의 학습 → 수강생 서류 작성 → 수강신청원서 / 장학금 지급신청서 / 수강료환불신청서

준비할 것: 본인 정보, 실제 수강 과정, 서명과 서류별 계좌 정보

1. 수강신청원서를 먼저 작성합니다. 장학금 지급신청서는 같은 과정의 수강신청원서 승인과 수료 인정 후, 수강료 환불신청서는 수강신청원서 승인 후 사용할 수 있습니다.

2. 활성화된 탭에서 해당 과정을 선택하고 인적사항·동의·서명을 입력합니다. 장학금·환불 서류는 본인 계좌와 개인정보 항목을 추가로 확인합니다.

3. 환불 서류에서는 환불 발생 시점을 선택합니다. 과정 수강료를 기준으로 화면이 계산한 수강료·공제액·환불액을 확인하며 금액을 임의로 바꾸지 않습니다.

4. PDF 미리보기의 최신 내용과 누락·오기를 확인합니다. 개인 보관본이 필요하면 작성한 PDF 다운로드를 누릅니다.

5. 담당자에게 접수하려면 수강신청원서는 입력완료, 장학금·환불 서류는 신청처리를 누릅니다. PDF 다운로드만으로는 접수되지 않습니다.

6. 내 서류 처리 현황에서 상태·담당자 안내·처리 이력을 확인하고 제출 원본을 엽니다. 접수 상태인 요청만 접수 취소할 수 있습니다.

완료 확인

내 서류 처리 현황에 요청이 나타나고 현재 상태와 제출 원본을 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 서류 승인과 수강 확정·수료 승인·장학금 지급·환불 승인은 각각 별도 절차입니다. 주민등록번호·계좌·서명이 포함된 PDF는 필요한 담당자에게만 전달합니다.

06 수료·증명·배지·만족도

메뉴 경로: 나의 학습 → 수강이력·수료 / 증명서 / 디지털배지 / 만족도

준비할 것: 과정 종료 후 담당자의 수료 검토

1. 수강이력에서 수료 확정 상태를 확인합니다. 출석률만으로 수료를 판단하지 않습니다.

2. 증명서 메뉴에서 신청 가능한 증명을 선택하고 발급 완료 후 파일·원본 정보를 확인합니다.

3. 만족도 조사가 열리면 참여하고, 발급된 배지가 있으면 배지 상태와 공개 공유 설정을 확인합니다.

완료 확인

수료 결과와 증명 발급 상태가 구분되어 표시되고 조사 참여를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 수료 확정·증명 발급·배지 발급은 각각의 절차입니다.

업무 점검표

- 수업 전 일정·장소·준비물을 확인합니다.
- 수업 후 과제 기한과 출석 내역을 확인합니다.
- 서류 종류와 PDF 내용을 확인하고 입력완료 또는 신청처리 후 내 서류 처리 현황을 확인합니다.
- 질문 공개 범위를 확인하고, 수업 종료 QR과 확정 출결을 각각 점검합니다.

문제 해결

강의실이 열리지 않아요.

신청 상태가 수강 확정인지, 납부 확인이 끝났는지 확인합니다. 과정명과 현재 상태를 운영 담당자에게 전달합니다.

비밀번호를 잊었어요.

로그인 화면의 비밀번호 재설정을 이용합니다. 인증 코드와 재설정 링크를 타인에게 전달하지 않습니다.

장학금 지급 기록이 없어요.

화면은 기록된 지급 내역을 보여줍니다. 신청·선발·지급 기준과 실제 접수 여부는 담당자에게 확인합니다.

장학금이나 환불 서류 탭이 잠겨 있어요.

환불 서류는 같은 과정의 수강신청원서 승인이 필요합니다. 장학금 서류는 수강신청원서 승인과 유효한 수료 인정이 모두 필요합니다. 조건을 충족했는데도 잠겨 있으면 과정명과 현재 서류 상태를 담당자에게 전달합니다.

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