OPERATIONS GUIDE / UL-M07

성과·평가 담당자 매뉴얼

운영 통계와 공식 보고 지표를 구분하여 연차 보고를 관리합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 연차평가 실무자·지표 작성자·별도 승인자

업무 문의: 사업단 성과 담당

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 담당 기관의 성과 또는 과정 운영 역할과 필요한 작성·승인 위임을 확인합니다.
- 사업연도, 승인 지표 정의와 외부실적 근거를 준비합니다.

업무 목차

01 사업연도·분야별 운영 통계 2

02 만족도 조사와 과정 개선 2

03 지표 정의·새 버전 등록 3

04 과정 결과 근거 검토와 성과 인계 3

05 연차 보고 초안·검토·승인 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 사업연도·분야별 운영 통계

메뉴 경로: 사업단 관리 → 연차 평가·성과 → 사업연도

준비할 것: 대상 사업연도와 조회 범위

1. 사업연도를 선택하고 필요한 분야 필터를 적용합니다.
2. 등록 실인원·수강건수·등록 유지/취소·확정 수료 등 지표의 정의와 집계 범위를 읽습니다.
3. 과정별 평가·개선으로 이동하여 미작성 자료와 개선사항을 확인합니다.

완료 확인

조회 연도·분야와 통계 산식·분모를 함께 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 현재 DB 기준의 현황이며 과거 특정 시점의 복원 통계가 아닙니다. 취소 포함 여부와 중복 기준을 확인합니다.

02 만족도 조사와 과정 개선

메뉴 경로: 연차 평가·성과 → 사업연도 → 과정별 평가·개선

준비할 것: 종강한 과정의 조사·운영 자료

1. 과정을 선택하고 만족도 조사 상태·응답 집계와 접근 가능한 검토 자료를 확인합니다.
2. 조사 결과와 운영 문제를 근거로 개선 내용을 정리합니다.

3. 허용된 검토 절차를 진행하고 다음 운영에 반영할 사항을 담당자에게 인계합니다.

완료 확인

과정별 평가·검토 상태와 개선 내용이 남습니다.

확인하세요: 응답이 없거나 조회에 실패한 상황을 만족도가 낮다는 결과로 해석하지 않습니다.

03 지표 정의·새 버전 등록

메뉴 경로: 사업연도 → 등록 지표 → 지표 정의 초안·새 버전 등록

준비할 것: 지표 코드·출처·산식·단위·목표·대상·중복 기준

1. 지표의 출처·산식·단위·목표와 대상 집단·중복·예외 기준을 입력하여 초안을 저장합니다.

2. 정의와 근거를 별도 승인자가 확인하도록 요청합니다.

3. 확정 기준이 변경되면 새 버전을 등록하고 보고에 적용할 정의를 확인합니다.

완료 확인

지표 정의의 버전과 승인 상태를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 화면 상단 분야 필터는 아래 공식 지표 보고 범위를 바꾸지 않습니다.

04 과정 결과 근거 검토와 성과 인계

메뉴 경로: 사업단 관리 → 과정별 결과보고 → 공식 결과보고서·첨부

준비할 것: 최종 제출된 결과보고서, 출결·수료·장학금·강의·사진 근거

1. 운영문서 목록의 16개 기준 과정에서 DB 등록 여부와 문서 상태를 확인합니다. DB 이관 대기는 원문 자료가 있는 이관 후보이며 제출 상태로 집계하지 않습니다.

2. 과정 모니터링에서 2026-2027 PDCA 계획일·실제일과 진행률의 근거를 확인합니다. 일정 신호와 P·D·C·A 비율을 구분하고 누락·지연 사항을 연차 평가 담당자에게 인계합니다.

3. 최종 제출된 운영결과보고서의 버전과 제출 시각을 확인하고 검토 중인 연차·과정과 일치하는지 확인합니다.

4. AI 또는 원본 PDF에서 가져온 항목은 원본 쪽수·인용과 현재 확정 자료를 대조하고, 원본 서명 참고 이미지와 현재 책임강사 서명을 구분합니다.

5. 운영사진의 표제·날짜·16:9 출력, 수강생별 장학금 세부내역과 본문 집계값을 확인합니다.

6. 인쇄본의 일정 날짜·시간 줄바꿈과 결과 표지의 사업영역·프로그램명·교육기간·담당자 소속·이름·서명이 원본 근거와 일치하는지 확인합니다.

7. 첨부 1 출석부, 첨부 2 수료자명단, 첨부 3 장학금 지급현황, 첨부 4 강사 강의날인부, 첨부 5 강사료 지급현황의 누락과 마스킹을 점검해 성과 근거로 인계합니다.

완료 확인

연차 성과에 사용할 과정 결과 근거의 버전·출처·검토 상태와 누락 사항이 정리됩니다.

확인하세요: AI 제안, PDF 가져오기 결과와 DB 이관 대기 자료는 검토 초안 또는 이관 후보입니다. 연차 성과 수치에는 등록된 과정의 최종 제출본과 승인된 지표 정의를 사용합니다.

05 연차 보고 초안·검토·승인

메뉴 경로: 사업연도 → 등록 지표 보고 이력

준비할 것: 승인된 지표 정의와 해당 사업연도 전체 자료

1. 자료와 외부실적 근거를 점검하고 생성 사유를 입력해 현재 자료로 보고 초안을 생성합니다.
2. 생성된 보고 상세에서 집계값·산식·근거·누락 사항을 검토합니다.
3. 별도 승인자의 검토·승인 상태를 확인하고 이전 보고 이력과 함께 보관합니다.

완료 확인

보고 이력에 생성 시점의 결과와 검토·승인 상태가 표시됩니다.

확인하세요: 포털 보고 승인과 실제 RISE 등 외부 기관 제출은 별도 절차입니다.

업무 점검표

- 집계 연도·대상·중복·취소 포함 기준을 확인합니다.
- 과정 결과보고서의 최종 제출본과 첨부 근거를 확인합니다.
- 운영 대시보드 수치와 공식 보고 산식의 차이를 설명할 수 있도록 근거를 남깁니다.
- 지표 변경 시 기존 보고와 새 보고의 버전을 함께 보관합니다.

문제 해결

분야 필터를 바꿨는데 공식 보고가 같아요.

분야 필터는 운영 현황용입니다. 등록 지표 보고는 해당 사업연도 전체와 승인된 정의를 사용합니다.

이전 보고와 수치가 달라요.

생성 시점·자료 변경·지표 버전·확정 수료 상태 차이를 비교합니다.

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