

2024년부터 달라지는

문해교육종합정보시스템 매뉴얼

학력인정 문해교육기관 교강사





Contents

I. 시스템 회원가입과 사용 권한 승인

1. 초기 화면	7
2. 시스템 회원가입	8
● 회원가입	8
• 교원강사 권한 신청	13
3. 개인정보 관리	18
• 개인정보 수정	18
● 교원 검색 제공 관리	19

II, 교원연수 신청

1. 교원연수 신청	25
• 과정 조회/신청	25
● 신청/이수 조회	34



2024년부터 달라지는 문해교육종합정보시스템 매뉴얼

시스템 회원가입과 사용 권한 승인

초기 화면



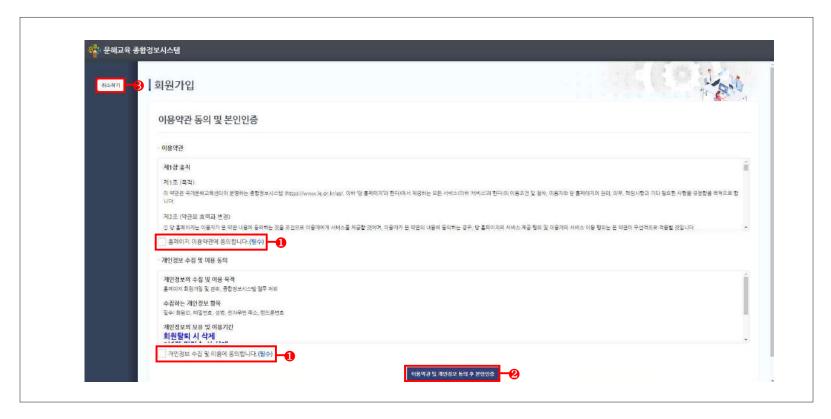
- ① 홈페이지 주소창에 https://www.le.or.kr/as/ 입력하여 문해교육종합정보시스템에 접근합니다.
- ❷ [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입을 진행합니다.
- ③ 회원가입이 완료된 이후에는 입력창에 ID와 비밀번호 입력 후 [로그인] 버튼을 클릭하여 시스템 접속합니다.

02 회원가입



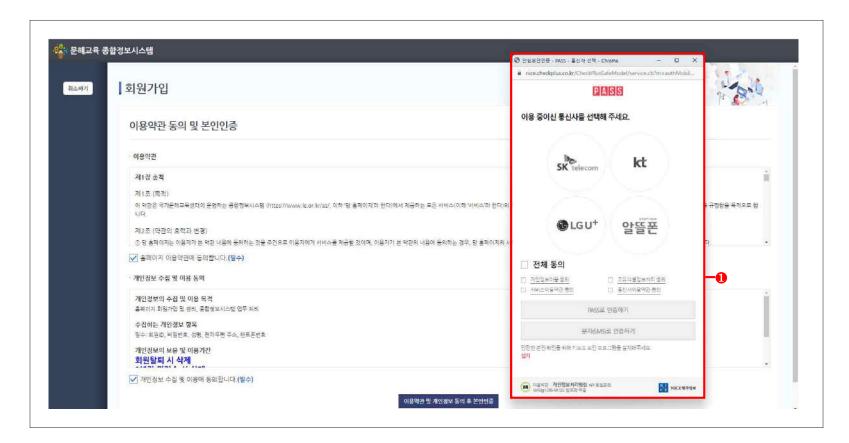
- ① [교원연수(강사)] 버튼을 클릭하여 교원연수 회원가입을 진행합니다.
- ② [취소하기] 버튼을 클릭하면 로그인화면으로 돌아갑니다.

회원가입



- "홈페이지 이용약관"과 "개인정보 수집 및 동의"에 체크합니다.
- ② [이용약관 및 개인정보 동의 후 본인인증] 버튼을 클릭합니다.
- €3 [취소하기] 버튼을 클릭하면 로그인 화면으로 돌아갑니다.

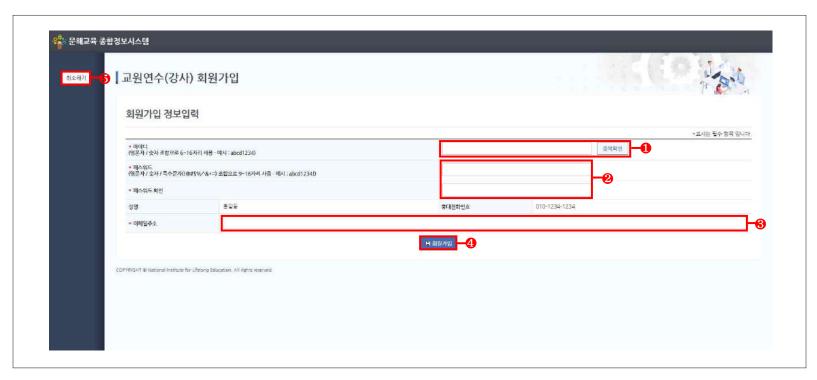
02 | 회원가입



Guide

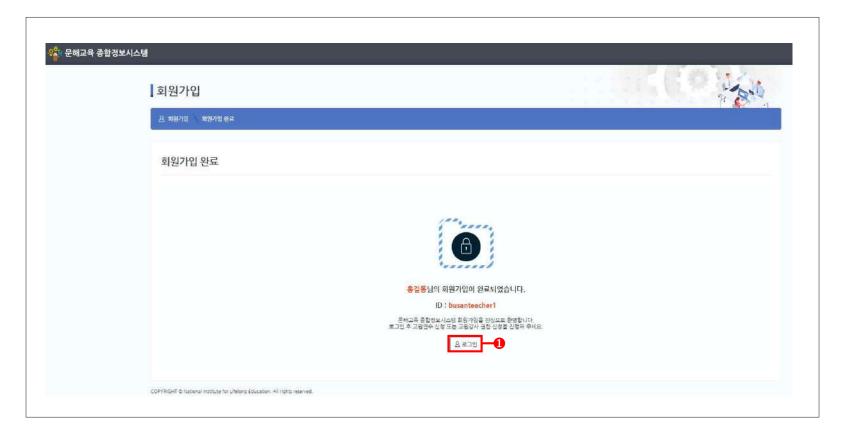
① 본인인증을 진행합니다.

회원가입



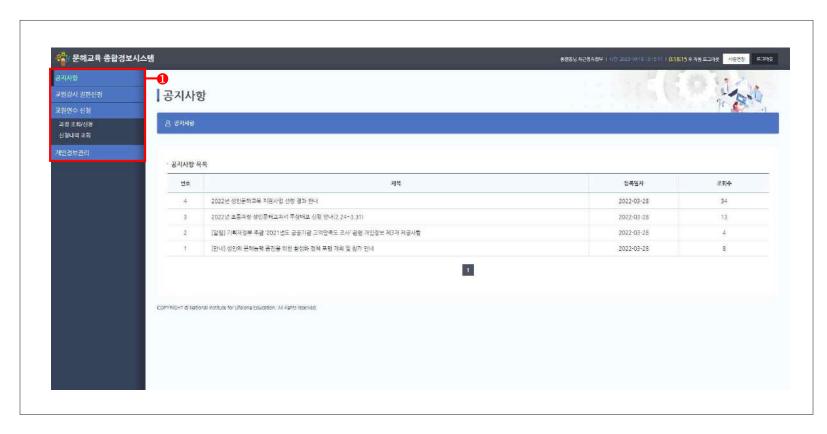
- 사용하고자하는 아이디를 입력하고 [중복확인] 버튼을 클릭하여 사용가능 유무를 확인합니다. ※ 영문자(대소문자 구분함)/숫자조합으로 6-16자 이내로 사용합니다. 예시) aBbcd1234
- ② 비밀번호를 입력합니다. ※ 영문자(대소문자 구분함)/숫자/특수문자(!@#\$%^&+=) 조합으로 사용합니다. 예시)aBcd1234\$
- ③ 이메일주소를 입력합니다. ※ 이메일 주소는 반드시 정확하게 입력해 주세요.
- ⑷ [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 절차를 진행합니다.
- ⑤ [취소하기] 버튼을 클릭하면 가입절차가 취소되고 로그인 화면으로 돌아갑니다.

02 회원가입



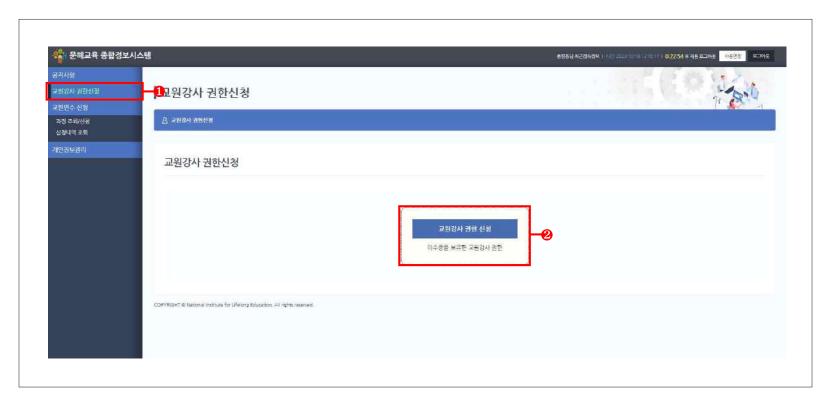
○ 가입이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭하여 메인화면으로 이동합니다.

02 _ 교원강사 권한 신청



① 회원가입 후 로그인 시 메뉴가 표시됩니다.

02 _ 교원강사 권한 신청



- "교원강사 권한신청" 메뉴를 선택하여 교원강사 권한 신청화면으로 이동합니다. ※ 이전에 교원연수과정을 통하여 교원강사 이수를 한 교강사는 권한신청을 통하여 권한을 받을 수 있습니다.
- ② [교원강사 권한 신청] 버튼을 클릭하여 권한을 신청합니다.

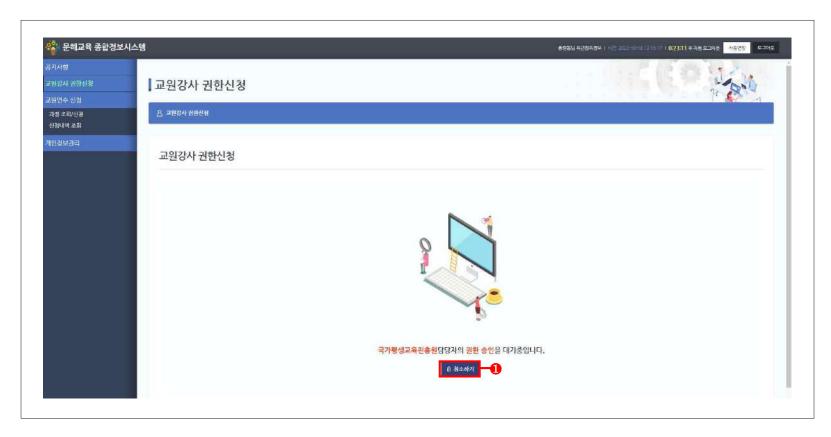
교원강사 권한 신청



- ① [달력] 버튼을 클릭하여 생년월일을 입력합니다.
- ② [주소검색] 버튼을 클릭하여 주소를 입력합니다.
- ⑧ 상세주소를 입력합니다.
- ④ 신청하고자 하는 과정을 선택합니다. "초등과정"과 "중학과정"을 모두 이수하셨을 경우 두 과정 동시에 신청 가능합니다.
- ⑤ 신청한 과정을 연수한 기관을 선택합니다(해당 기관에서 권한승인을 진행하므로 정확하게 선택해 주세요).

- ⑥ 연수년도를 입력하세요.
- 7 연수 시 사용하셨던 이메일을 입력해주세요.
- 🔞 현재 소속기관이 있다면 입력해주세요.
- 이수증 등 이수를 증명할 파일이 있다면 [파일추가] 버튼을 클릭하여 해당 파일을 첨부해 주세요.
- [신청] 버튼을 클릭하면 신청이 완료됩니다.
- ① [취소] 버튼을 클릭하면 저장없이 이전 화면으로 돌아갑니다.

02 _ 교원강사 권한 신청



Guide

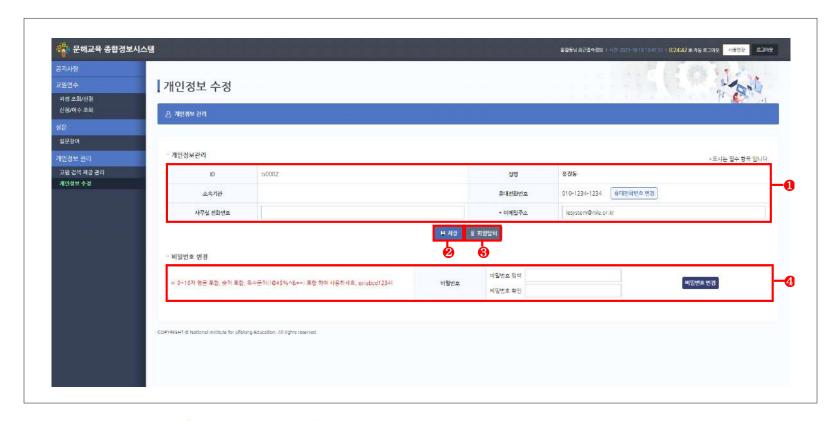
○ 신청이 완료되면 승인대기 중 화면이 표시됩니다. [취소하기] 버튼을 클릭하면 신청이 취소됩니다.

02 _ 교원강사 권한 신청



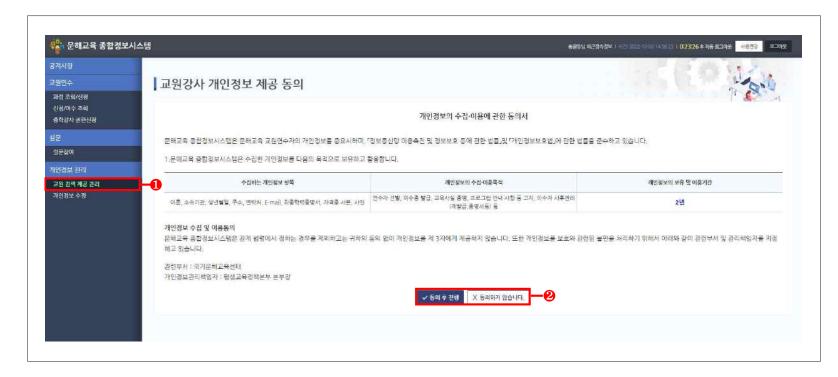
- ① 연수기관에서 권한 승인 시 교원강사 메뉴가 표시됩니다.
- ❷ [확인] 버튼을 클릭하면 교원강사 메뉴를 이용하실 수 있습니다.
 - ※ 신청이 반려될 경우 반려사유가 표시되며 다시 신청하셔야 합니다. 해당 연수기관으로 문의하세요.

03 | 개인정보 수정



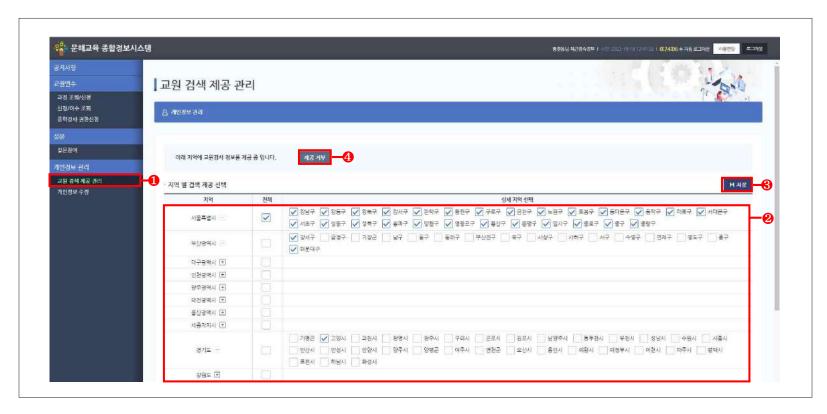
- ① 변경된 개인정보를 수정할 수 있습니다. [휴대전화번호 변경]은 본인 명의 휴대전화만 가능합니다.
- ② [저장]버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장합니다.
- 🔞 [회원탈퇴] 버튼을 클릭하면 모든 권한이 삭제되고 계정이 삭제됩니다.
- 4 비밀번호를 변경하실 수 있습니다.
 - ※ 영문자(대소문자 구분함)/숫자/특수문자(!@#\$%^&+=) 조합으로 사용합니다. 예시)aBcd1234\$

, 교원 검색 제공 관리



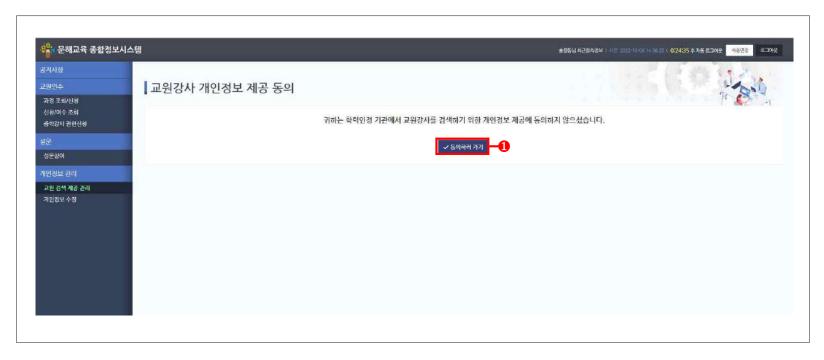
- ① "교원 검색 제공 관리"를 클릭하여 정보제공 할 지역을 선택하실 수 있습니다.
- ② [동의 후 진행] 버튼을 선택하면 "교원 검색 제공 관리" 화면으로 이동합니다. [동의하지 않습니다] 버튼을 선택하면 검색 제공을 하지 않습니다.

03 _ 교원 검색 제공 관리



- ① 교강사가 "교원 검색 제공 관리" 메뉴를 통해 본인의 정보제공을 동의할 경우, 해당 지역의 학력인정 문해교육기관은 교강사 본인의 이메일과 전화번호를 검색할 수 있고 해당 기관의 교원으로 등록할 수 있습니다.
- ᢓ 선택한 지역의 지자체 단위로 정보를 제공할 수 있습니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 선택한 지역을 저장할 수 있습니다.
- ⑷ [제공거부] 버튼을 클릭하면 검색제공을 취소할 수 있습니다.

, 교원 검색 제공 관리



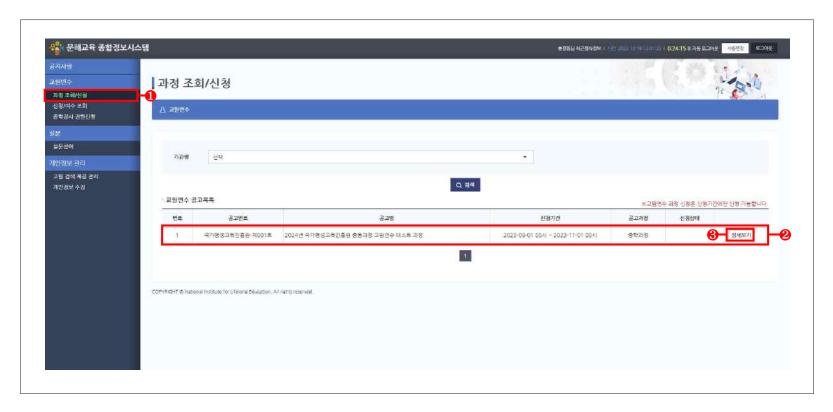
● [동의하지 않습니다] 버튼을 클릭하면 화면과 같이 표시되며, [동의하러 가기] 버튼을 클릭하면 정보제공 동의 화면이 다시 표시됩니다.

National Institute for Lifelong Education

2024년부터 달라지는 문해교육종합정보시스템 매뉴얼



과정 조회



- ① "과정 조회/신청"을 선택하면 교원연수 신청을 할 수 있습니다.
- ② 현재 신청가능한 공고가 표시됩니다. ※ 본인이 이수하지 않은 공고만 표시됩니다.
- ③ [상세보기] 버튼을 클릭하여 해당공고를 선택하세요.

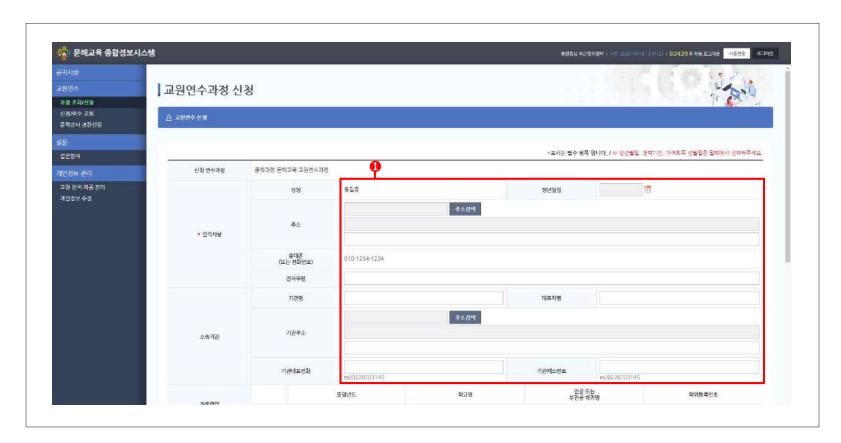
과정 조회



- ① 선택한 교원연수 공고의 상세내용이 표시됩니다.
- [신청하기] 버튼을 클릭하면 신청화면으로 이동합니다.
- ③ [목록] 버튼을 클릭하면 목록화면으로 이동합니다.



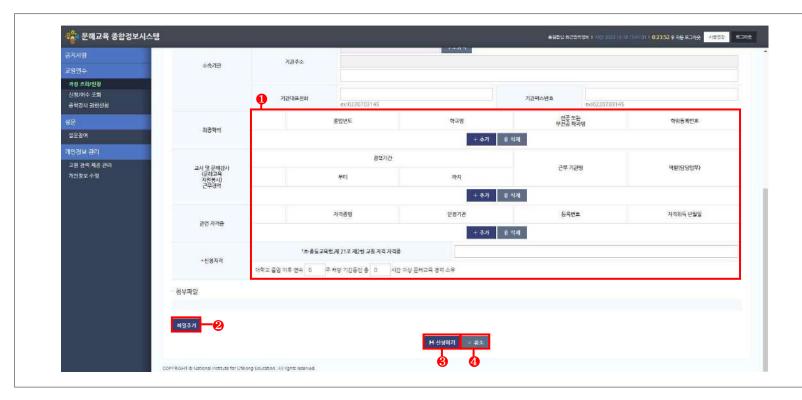
- ① "위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?"와 "위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?"를 선택합니다.
- ❷ [동의 후 진행] 버튼을 클릭하면 신청화면으로 이동합니다.
- €3 [취소] 버튼을 클릭하면 목록화면으로 이동합니다.



Guide

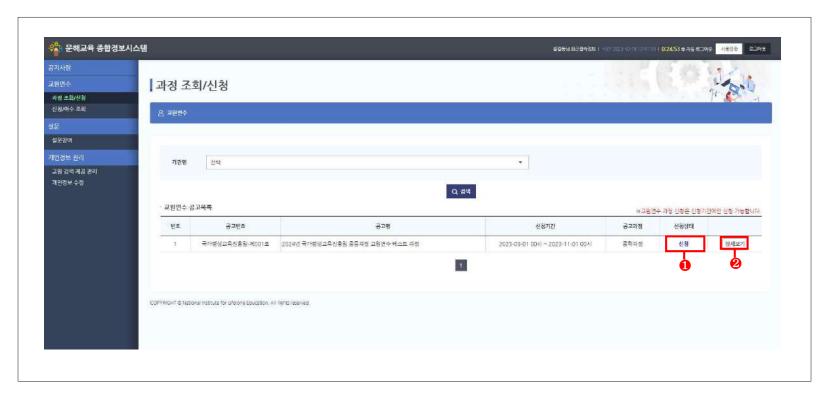
🕕 입력란을 정확하게 입력하세요.

• "생년월일" : [달력]클릭



- 1 입력란을 정확하게 입력하세요.
 - "추가": [추가] 버튼을 눌러 행을 추가하여 입력항목을 추가할 수 있습니다.
 - "삭제": [삭제] 버튼을 눌러 추가된 행을 삭제할 수 있습니다.
- ② [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부할 수 있습니다(연수 공고에서 요구하는 자료를 첨부하세요). ※ 첨부파일에 "주민등록번호"가 들어있거나 파일 용량이 20MB이상일 때 업로드되지 않습니다.
- ③ 입력이 완료되면 [신청하기] 버튼을 클릭하여 신청할 수 있습니다.
- ⑷ [취소] 버튼을 클릭하면 신청내역의 저장없이 목록화면으로 이동합니다.

01 | 과정 신청



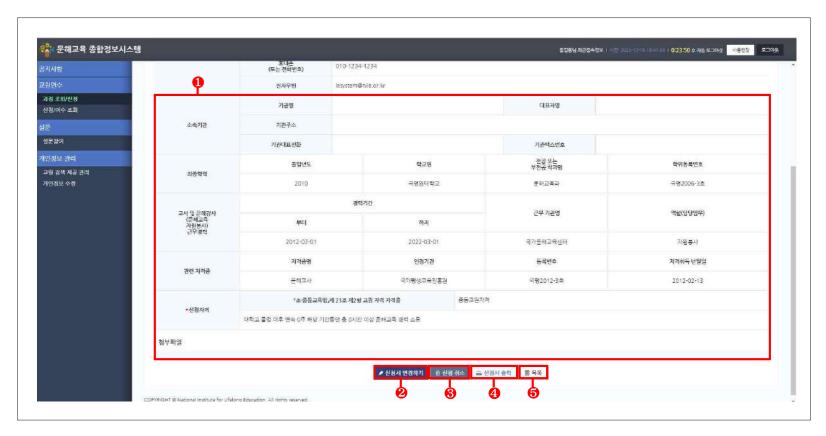
- 해당공고의 목록에 상태가 "신청"상태로 변경됩니다.
- ❷ [상세보기] 버튼을 클릭하면 작성한 신청서를 수정하거나 신청을 취소할 수 있습니다.



- ❶ [신청내용 보기] 버튼을 클릭하면 작성한 신청서 내용을 확인하고 신청서를 출력할 수 있습니다.
- ② [신청 취소] 버튼을 클릭하면 신청이 취소됩니다.
- 🕄 [목록] 버튼을 클릭하면 목록으로 이동합니다.

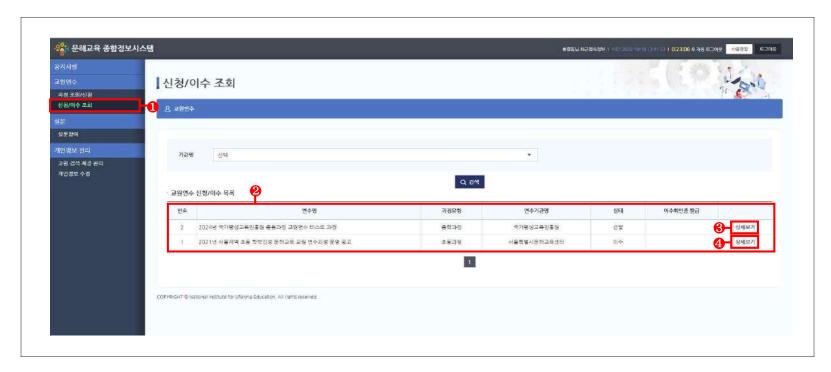


① 신청서에 작성한 내용이 표시됩니다.



- ① 신청서에 작성한 내용이 표시됩니다.
- ② [신청서 변경하기] 버튼을 클릭하면 신청서를 수정할 수 있습니다.
- ③ [신청 취소] 버튼을 클릭하면 신청을 취소할 수 있습니다.
- ⑷ [신청서 출력] 버튼을 클릭하면 신청서를 출력할 수 있는 팝업화면이 표시됩니다.
- ⑤ [목록] 버튼을 클릭하면 목록화면으로 이동합니다.

신청/이수 조회



- "신청/이수 조회" 메뉴를 클릭하여 본인의 이수 현황을 확인할 수 있습니다.
- 2 신청 및 이수 목록이 표시됩니다.
- ③ 선발/신청의 [상세보기] 버튼을 클릭하면 신청내용을 확인할 수 있습니다.
- 이수한 과정의 [상세보기] 버튼을 클릭하면 신청내역과 이수확인증을 신청/출력할 수 있습니다.

신청/이수 조회



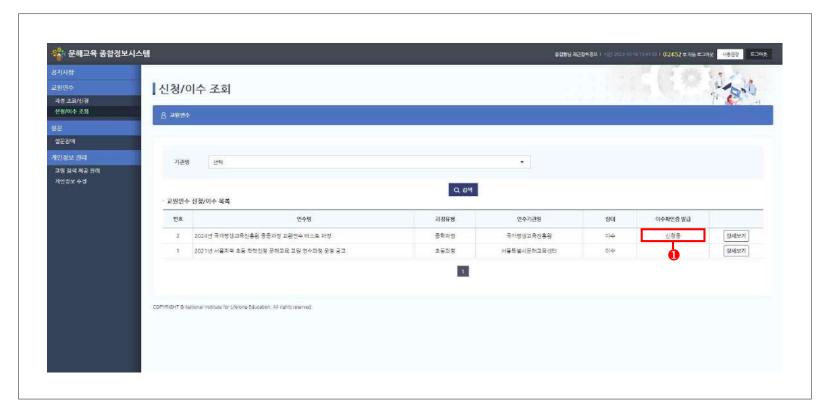
① 신청내역이 표시됩니다.

01 _ 신청/이수 조회



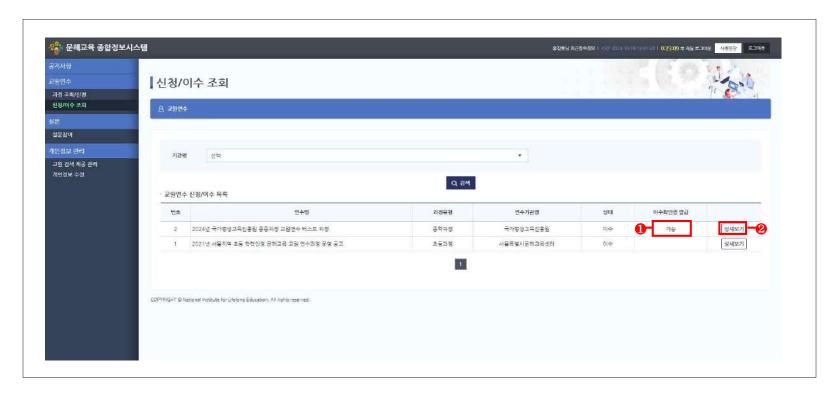
- ① 신청내역이 표시됩니다.
- ② [이수확인증 발급 신청] 버튼을 클릭하면 연수받은 연수기관으로 이수확인증 발급이 신청됩니다.
- ③ [목록] 버튼을 클릭하면 목록화면으로 이동합니다.

신청/이수 조회



○ 이수확인증 발급 신청시 "이수확인증 발급" 상태가 "신청중"으로 변경됩니다.

01 시 신청/이수 조회



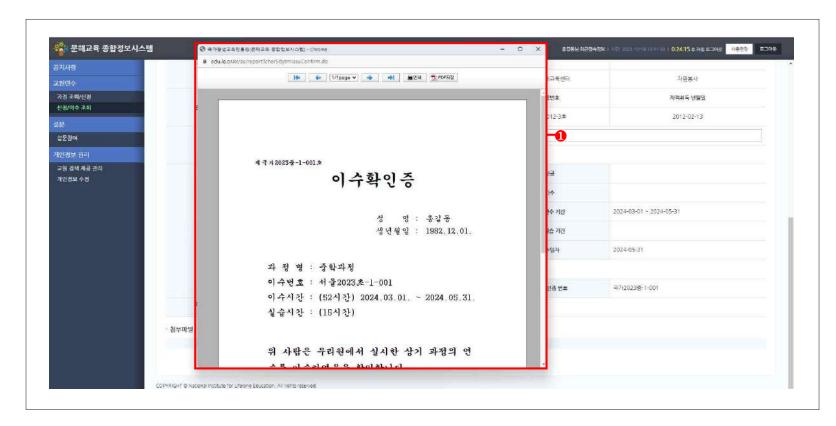
- ❶ 연수기관에서 이수확인증 발급 승인시 "이수확인증 발급" 상태가 "가능"으로 변경됩니다.
- ② [상세보기] 버튼을 클릭하면 이수확인증을 출력할 수 있습니다.

신청/이수 조회



- [이수확인증 출력] 버튼을 클릭하면 이수확인증을 출력할 수 있습니다.
- ❷ [목록] 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

01 시청/이수 조회



- 1 이수확인증 출력화면입니다.
 - ※ 이수확인증은 발급승인 후 10일간 출력가능합니다.

2024년부터 달라지는 문해교육종합정보시스템 매뉴얼

학력인정 문해교육기관 교강사

│ 발 행 처 │ 국가평생교육진흥원

| 발 행 일 | 2023년 12월

│ 주 소 │ (04520) 서울특별시 중구 청계천로 14

국가문해교육센터 홈페이지: https://www.le.or.kr

문해교육종합정보시스템: https://www.le.or.kr/as/

| **디 자 인 · 인 쇄** | 사단법인 정다운 우리들(031-941-9520)

본 매뉴얼은 문해교육종합정보시스템 사용자를 위한 교재입니다.
- 매뉴얼의 내용 및 화면은 차후 기능개선에 의해
실제 화면과 다를 수 있습니다.

2024년부터 달라지는

문해교육종합정보시스템 매뉴얼

학력인정 문해교육기관 교강사



서울특별시 중구 청계천로 14

T. 02-3780-9700 www.nile.or.kr