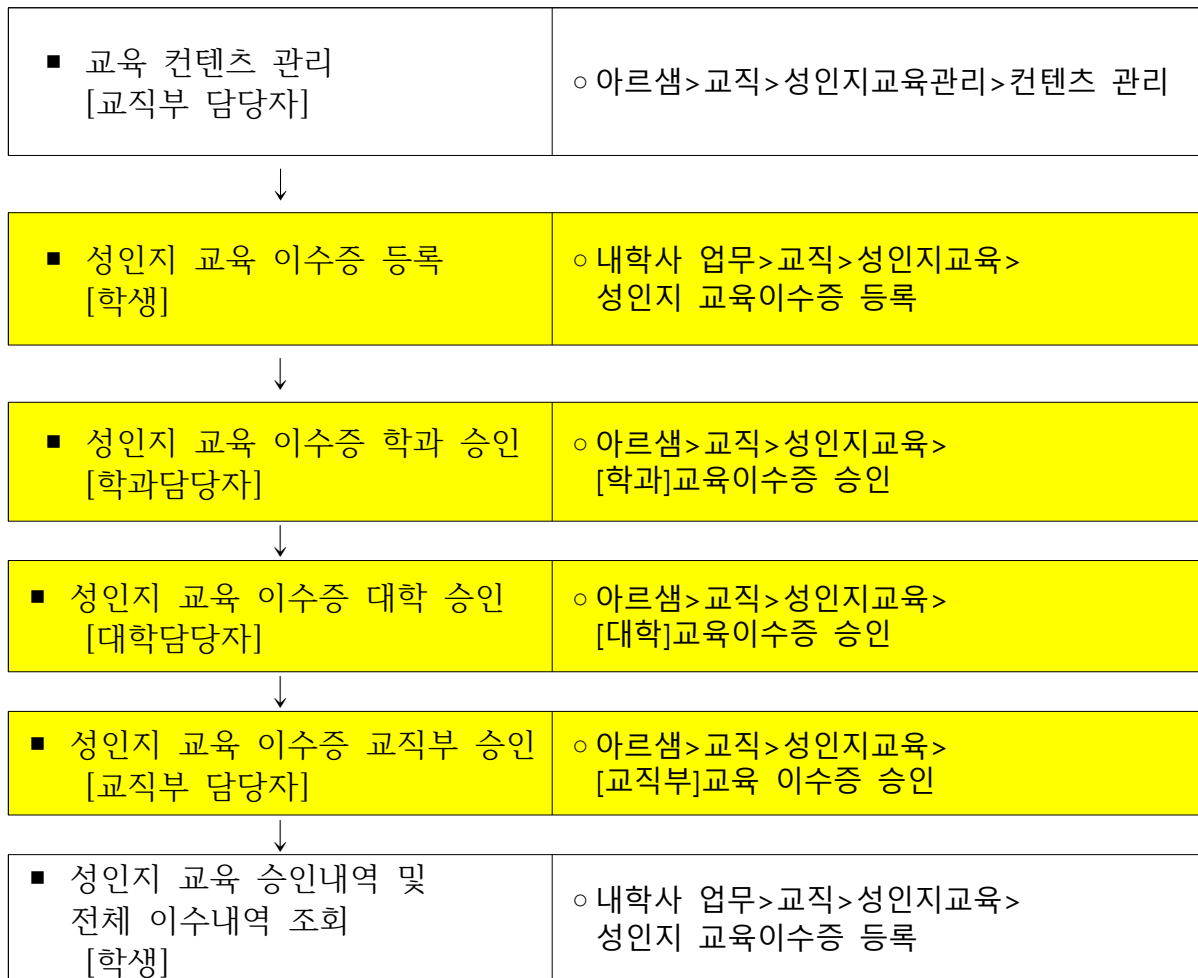


# 「성인지 교육」 관리 사용 설명서

정보전산원

## ① 성인지 교육 관리 처리 절차



## ② 학생[내학사업무] 관리 화면

### □ 접속방법

※ 포털사이트(<http://portal.jnu.ac.kr/>) 접속한 후 '**교육지원→내 학사업무**

### □ 교육이수증 등재

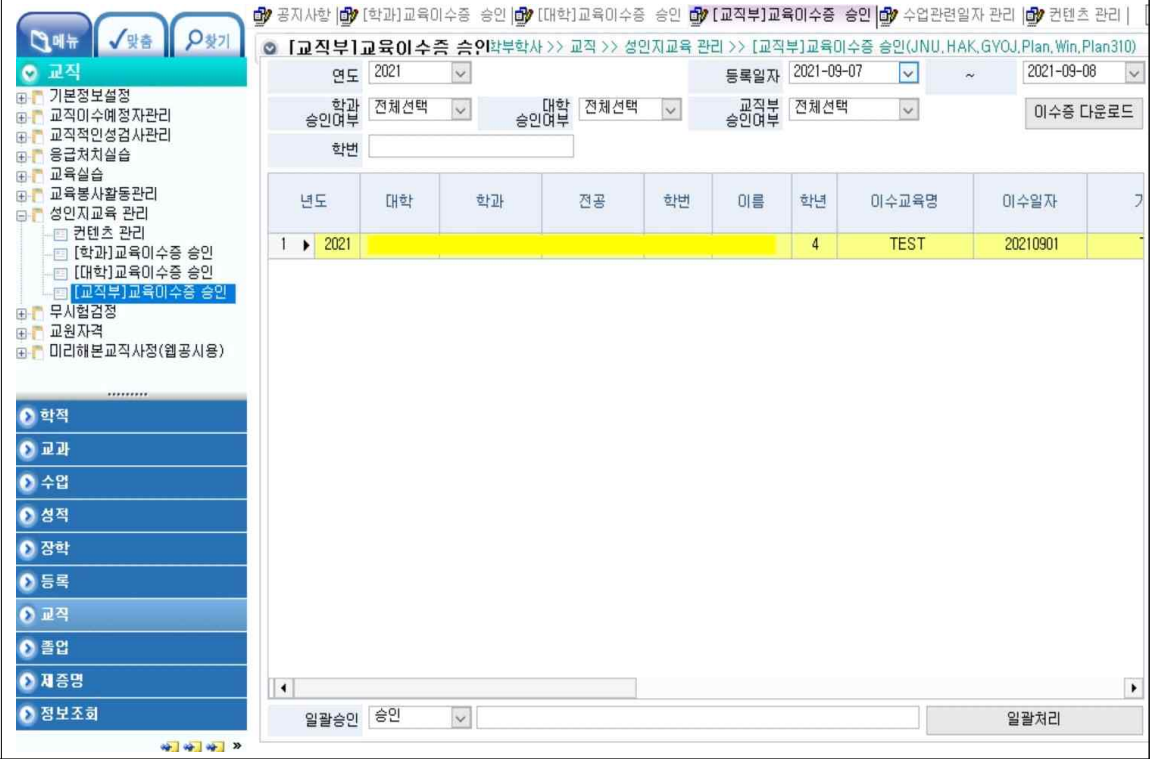
※ 메뉴위치: 내학사업무>교직>성인지교육>성인지 교육이수증 등록

설명	<div>◇성인지 교육 이수증 등록<ul style="list-style-type: none"><li>○ 교육대상년도 선택 &gt; 교육 콘텐츠 선택</li><li>○ 등재할 파일 선택후 제출버튼 클릭</li></ul></div> <div>◇성인지 교육이수 정보<ul style="list-style-type: none"><li>○ 교육이수 내역 전체 조회</li><li>○ 학과,대학,교직부 승인 내역 조회</li><li>○ 제출한 이수증 파일 확인</li></ul></div>
----	--

### ③ 아르샘 관리 화면

#### □ 성인지 교육 이수증 승인

※ 메뉴위치: 아르샘>교직>성인지교육>교육이수증 승인(학과/대학/교직부)

<p>화면</p>	
<p>설명</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조회조건 : 년도, 이수증 등록기간(시작~종료일자)</li> <li>○ 승인 순서 : 학과승인 &gt; 대학승인 &gt; 교직부 승인</li> <li>○ 일괄처리 : 선택한 자료에 대해 일괄승인(승인/미승인) 처리 *<u>[미승인]</u>선택시에는 <u>미승인 사유기재</u></li> <li>○ 이수증 다운로드 : 선택학생, 조회된 전체학생의 이수증을 다운로드</li> <li>○ 엑셀 저장 : 승인내역 전체 자료를 엑셀로 저장</li> </ul>