

수료·증명 담당자 매뉴얼

수료 기준·판정 승인과 증명·배지 발급을 단계별로 처리합니다.

버전 1.1.0 / 개정일 2026-09-23

대상: 수료 검토자·증명 승인자·위임 발급자

업무 문의: 사업단 수료·증명 담당

소스 기준 제작본 · 운영 검수 전

먼저 준비하세요

- 담당 기관의 과정 운영 또는 증명 승인 역할을 확인합니다.
- 발급 업무는 역할 외에 유효한 발급 위임·발급권·서식이 필요합니다.
- 작성자와 승인자 분리 및 본인 자료 승인 제한을 확인합니다.

업무 목차

01 수료 기준 작성·승인	2
02 운영자료 마감·후보 산출·수료 확정	2
03 실제 강의실적 승인	3
04 증명 승인·PDF 발급·정정	3
05 디지털배지 발급과 상태 확인	4

공통 시작 안내 · 업무 점검표 · 문제 해결 · 개정 이력 포함

2026-09-23 저장소의 구현과 설계 문서를 기준으로 제작했습니다. 운영문서·증빙·장학금·사진 처리의 최신 흐름을 반영했으며 실제 운영 사이트의 배포 상태와 기관별 정책·위임은 담당자가 확인해야 합니다.

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 수료 기준 작성·승인

메뉴 경로: 사업단 관리 → 수료 검토 → 과정

준비할 것: 과정에 연결된 승인 수료 정책

1. 과정담당은 수료 정책의 출석·과제·시험 조건을 확인하고 계산 기준안을 저장합니다.
2. 별도 승인자는 정책 문안과 계산값의 일치 여부를 검토하고 계산 기준 승인을 진행합니다.
3. 승인 상태와 적용 기준을 확인하고 누락·모순이 있으면 수정 절차를 진행합니다.

완료 확인

계산 기준에 승인 시각이 표시됩니다.

확인하세요: 기관 정책에 없는 임의 수료율을 적용하지 않습니다.

02 운영자료 마감·후보 산출·수료 확정

메뉴 경로: 수료 검토 → 과정 → 운영자료 마감 / 수강생별 판정

준비할 것: 완료된 QR·확정 출결과 평가, 승인된 계산 기준

1. 담당자는 QR 입실과 강사 확정 출결을 구분해 대조하고 과제·시험 누락과 인정시간을 점검한 뒤 운영자료 마감 확인을 진행합니다.

2. 수강생별 수료 후보 산출을 실행하고 미달·검토 사유와 계산 근거를 확인합니다.
3. 별도 승인자가 최신 근거와 후보 판정을 검토한 뒤 수료 확정을 진행합니다. 자료가 변경되면 최신 자료로 재산출합니다.

완료 확인

수강생별 최신 수료 판정의 확정 상태와 근거가 표시됩니다.

확인하세요: 후보 산출은 수료 확정이 아니며 수료 확정도 증명·배지 자동 발급을 뜻하지 않습니다.

03 실제 강의실적 승인

메뉴 경로: 사업단 관리 → 증명 관리 → 강의실적 확인

준비할 것: 회차별 실제 강의 구간·강의내용·최신 revision의 본인 서명과 출결 근거

1. 강사의 회차별 실제 강의 구간·내용·합계를 일정과 대조하고 최신 revision에 본인 서명이 등록됐는지 확인합니다.
2. 강의날인부의 오전·점심·오후 구분과 QR 입실·확정 출석부를 수업 운영 근거와 함께 확인합니다.
3. 수정이 필요하면 강사에게 근거 보완을 요청합니다. 구간이 바뀌면 강사가 다시 서명한 최신 기록을 확인합니다.
4. 본인이 아닌 강사의 실적을 실제 강의실적 승인으로 처리하고 결과보고서 첨부 4에 반영되는지 확인합니다.

완료 확인

강의실적의 승인 완료 상태를 확인합니다.

확인하세요: 계획된 강의시간, 강사가 제출한 실적, 승인된 실적을 구별합니다. 오래된 revision의 서명은 승인 근거로 사용하지 않습니다.

04 증명 승인·PDF 발급·정정

메뉴 경로: 사업단 관리 → 증명 관리 → 증명 발급 요청

준비할 것: 최신 확정 근거, 승인 발급권과 서식

1. 신청자의 증명 종류와 확정 근거를 확인하고 기관·종류에 맞는 발급권과 승인 서식을 선택합니다.
2. 근거·위임·서식 확인 후 승인·PDF 생성을 진행하고 증명번호와 원본을 확인합니다.
3. PDF 생성 중 오류이면 해당 발급 건의 PDF 생성 재시도를 이용합니다. 취소·정정은 사유와 원본 상태를 확인하여 처리합니다.

완료 확인

증명번호·원본 PDF·발급 상태와 진위확인 결과가 일치합니다.

확인하세요: 생성 중은 발급 완료가 아닙니다. 발급권·서식이 없으면 먼저 기관 담당자에게 등록을 요청합니다.

05 디지털배지 발급과 상태 확인

메뉴 경로: 증명 관리 → 디지털배지 정의·발급 관리

준비할 것: 승인 배지 정의와 유효 발급 위임, 수료 근거

1. 배지 정의와 발급 대상 조건을 확인합니다.
2. 대상자의 최신 수료 근거를 확인하고 허용된 발급 절차를 진행합니다.
3. 배지의 발급·정정·취소 상태와 검증 정보를 확인하고 대상자에게 배지함 확인을 안내합니다.

완료 확인

대상자의 배지함과 검증 정보에서 유효한 발급 상태를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 외부 배지 지갑 전송이나 자동 외부 제출을 완료한 것으로 안내하지 않습니다.

업무 점검표

- 마감되지 않은 출결·평가가 남아 있지 않은지 확인합니다.
- 본인 또는 작성자의 자기 승인 제한을 확인합니다.
- 증명 생성 실패·취소·정정 요청을 점검합니다.

문제 해결

수료 버튼이 비활성화돼요.

자료 마감·기준 승인·후보 산출·별도 승인자 권한과 근거 변경 여부를 확인합니다.

발급권을 선택할 수 없어요.

기관·증명 종류에 맞는 발급권·서식·유효 위임이 등록되어 있는지 확인합니다.

이 버전의 변경 내용

v1.1.0 · 2026-09-23

- 수강원서·장학금 신청서를 한 화면의 문서 탭에서 작성하는 흐름 반영
- 책임강사 지정과 운영계획서·운영결과보고서 분리 목록, 강의날인부·QR 출석 증빙 절차 보강
- 운영결과 PDF 검토 초안, 예산 선확정, 날짜·시간 분리, 장학금·첨부 1~5와 16:9 사진 출력 반영