

수강생 이용 매뉴얼

회원가입부터 수강신청, 학습, 출석, 수료와 증명까지 안내합니다.

버전 1.1.0 / 개정일 2026-09-23

대상: 일반 수강생·교육과정 신청자

업무 문의: 교육과정 운영 담당자

소스 기준 제작본 · 운영 검수 전

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 강의실·과제·시험 이용	3
04 입실 확인과 출석 내역 확인	3
05 수강원서·장학금 서류 PDF 작성	4
06 수료·증명·배지·만족도	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 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 강의실·과제·시험 이용

메뉴 경로: 나의 학습 → 내 강의실 → 학습자료 / 과제 / 시험

준비할 것: 수강이 확정된 과정

1. 나의 학습에서 해당 강의실을 엽니다. 다음 수업과 할 일을 확인합니다.
2. 공개된 학습자료를 읽고 과제의 기한·내용을 확인한 후 제출합니다. 제출한 내용과 피드백을 다시 확인합니다.
3. 시험·평가 화면에서 응시 가능 여부와 안내를 확인하고 답안을 제출합니다.

완료 확인

과제 제출 상태와 시험 결과가 화면에 반영됩니다.

확인하세요: 기한·재응시 허용 여부는 화면 안내를 따릅니다. 자료가 없다는 표시와 조회 오류를 구별합니다.

04 입실 확인과 출석 내역 확인

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

준비할 것: 본인 계정과 현장 수업 QR

1. 담당 강사가 제시한 QR을 본인 기기로 열고 로그인하여 해당 회차 입실을 확인합니다.
2. 강의실의 나의 출석 확인에서 회차별 출결과 인정시간을 확인합니다.
3. 누락이나 오류가 있으면 과정명·수업 일시·오류 내용을 담당 강사에게 전달합니다.

완료 확인

입실 확인 결과와 담당 강사가 확정된 출결을 각각 확인합니다.

확인하세요: 입실 확인이 곧 수업 전체 출석 인정은 아닙니다. QR이나 계정을 다른 사람과 공유하지 않습니다.

05 수강원서·장학금 서류 PDF 작성

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

준비할 것: 본인 정보와 해당 서류의 필수 항목

1. 서류 작성 화면에서 수강신청원서 또는 장학금 지급신청서 탭을 선택하고 문서 종류가 맞는지 확인합니다.
2. 과정·인적사항·동의·서명을 입력합니다. 장학금 지급신청서는 장학금 계좌와 개인정보 항목도 확인합니다.
3. PDF 미리보기의 최신 내용 반영됨 표시와 누락·오기를 확인한 뒤 작성한 PDF 다운로드를 누릅니다.
4. 다운로드한 파일을 담당자가 안내한 방법으로 제출합니다. 창을 닫기 전에 파일 저장 여부를 확인합니다.

완료 확인

완성된 PDF가 기기에 저장되고 별도 제출 경로를 확인했습니다.

확인하세요: 입력 내용은 서버에 자동 저장되지 않습니다. PDF 다운로드만으로 수강신청·장학금 접수가 완료되지 않으며 개인정보가 포함된 파일은 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 제출한 뒤 접수 여부를 담당자에게 확인합니다.

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.

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