

유치원 정보공시 담당자 매뉴얼 (유치원)

1. 유아나이스 업무분장 권한부여 방법	01
2. 로그인	08
3. 담당자 관리	10
4. 유치원정보	11
5. 공시정보종합현황	12
6. 수시공시관리	13
가. 식단표관리	13
나. 위반내용 및 조치결과	15
7. 자율공시관리	21
8. 이전공시조회	25
9. 정정관리	27
10. 부가기능	32



1 유아나이스 업무분장 권한부여 방법 (예시) 정보공시

개요

유치원 부서단위 업무분장별로 나이스 권한을 부여합니다.

가. 유아나이스 권한 체계 개요

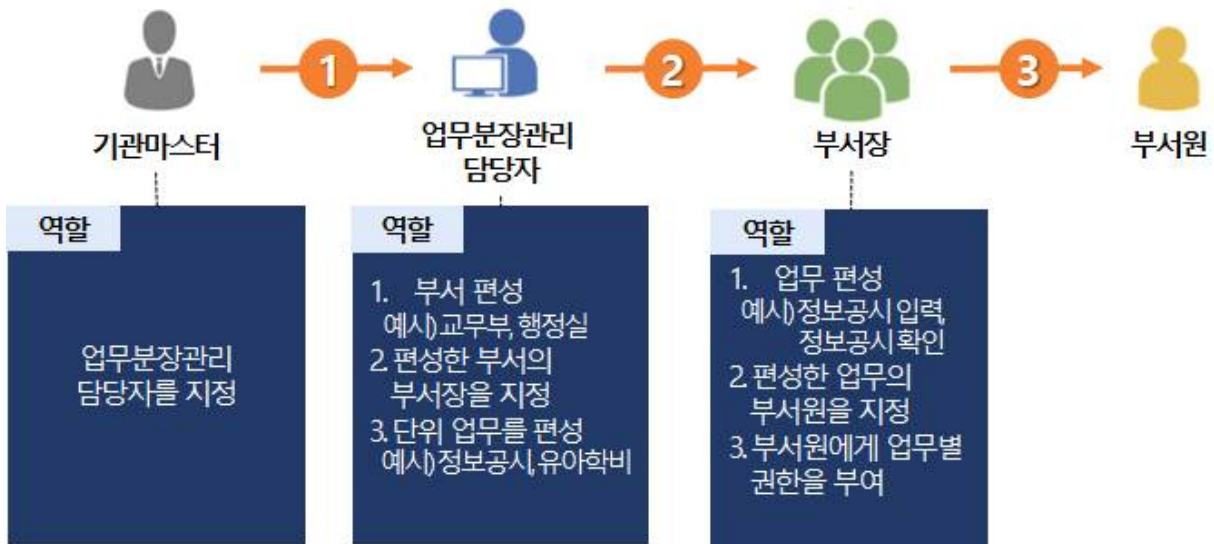


그림 1-가-1. 권한체계

가) 유아나이스에서는 유치원의 업무분장을 기준으로 사용자 권한을 부여합니다.

나) 권한 부여 절차

- ① 기관마스터(전자관인용인증서를 사용하는 기관별 최상위 관리자)는 업무분장관리 담당자를 지정합니다.
 ※ 업무분장관리 담당자 : 유치원의 권한관리 총괄담당자
- ② 업무분장관리 담당자는 유치원의 부서, 부서장 및 부서별 업무를 편성합니다.
- ③ 부서장은 부서 내 업무를 편성하고, 부서원과 업무별 세부 권한을 부여합니다.

나. 기관마스터의 업무분장관리 담당자 지정

메뉴경로 : 업무분장설정업무 > 학교업무분장 >
학교업무분장관리 > 학교업무분장관리담당자지정



업무분장설정업무 개발도구

학교업무분장관리

학교업무분장관리담당자지정

학교업무분장설정

학교업무분장관리 담당자 지정

사용자성명 *학교명

사용자목록 Total 0

사용자ID	사용자성명	사용자구분	직위	소속조직명
데이터를 조회해 주십시오.				

그림 1-나-1. 기관마스터의 관리담당자 지정

가) 학교업무분장관리담당자지정 메뉴를 클릭 합니다.

※ 메뉴경로 : 업무분장설정업무 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장관리담당자지정

학교업무분장관리 담당자 지정

사용자성명

사용자목록 Total 16

사용자ID	사용자성명	사용자구분	직위	소속조직명
kngA001M	가영명	사립유치원직원		대동유치원
kngA001S	가원진	사립유치원교원	원장(유치원)	대동유치원
② kngA001D	가원환	사립유치원교원	원장(유치원)	대동유치원
kngA001E	가지현	사립유치원직원		대동유치원
kngA002T	나교원	사립유치원교원	교사(유치원)	대동유치원
kngA002M	나영환	사립유치원직원		대동유치원
kngA002E	나지현	사립유치원직원		대동유치원
kngA003T	다교원	사립유치원교원	교사(유치원)	대동유치원
kngA003E	다지현	사립유치원직원		대동유치원
kngA004T	라교원	사립유치원교원	교사(유치원)	대동유치원
kngA004E	라지현	사립유치원직원		대동유치원
kngA005T	마교원	사립유치원교원	교사(유치원)	대동유치원
kngA006T	백교원	사립유치원교원	교사(유치원)	대동유치원

학교업무분장관리담당자

현재 담당자 변경후 담당자

담당자성명

담당자ID

사용자구분

직위

소속조직명

③ 지정

④ 저장

그림 1-나-2. 업무분장관리담당자 지정

나) 유치원 교직원 중 1명을 유치원의 업무분장관리담당자로 지정합니다.

※ 절차 : ① [조회]버튼을 클릭하여 교직원 조회 → ② 업무분장관리담당자로 지정할 교직원 선택 → ③ [지정]버튼을 클릭하여 선택한 교직원을 담당자로 지정 → ④ [저장]버튼을 클릭하여 지정한 내용을 저장

다. 업무분장관리 담당자의 부서편성 및 단위업무 지정

메뉴경로: 업무분장설정업무 > 학교업무분장 >
학교업무분장관리 > 학교업무분장설정

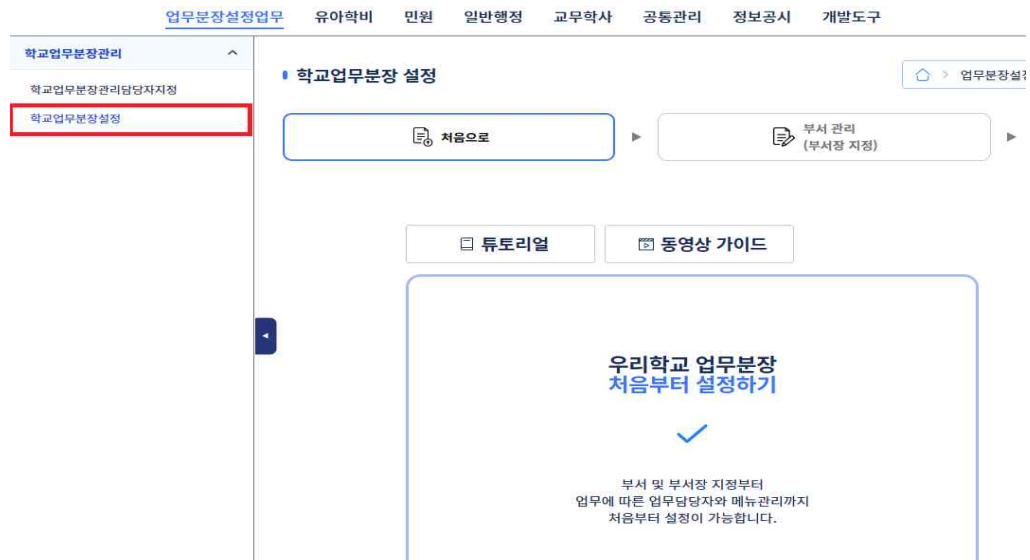


그림 1-다-1. 업무분장관리담당자 지정

가) 학교업무분장설정 메뉴를 클릭합니다.

※ 메뉴경로: 업무분장설정업무 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장설정

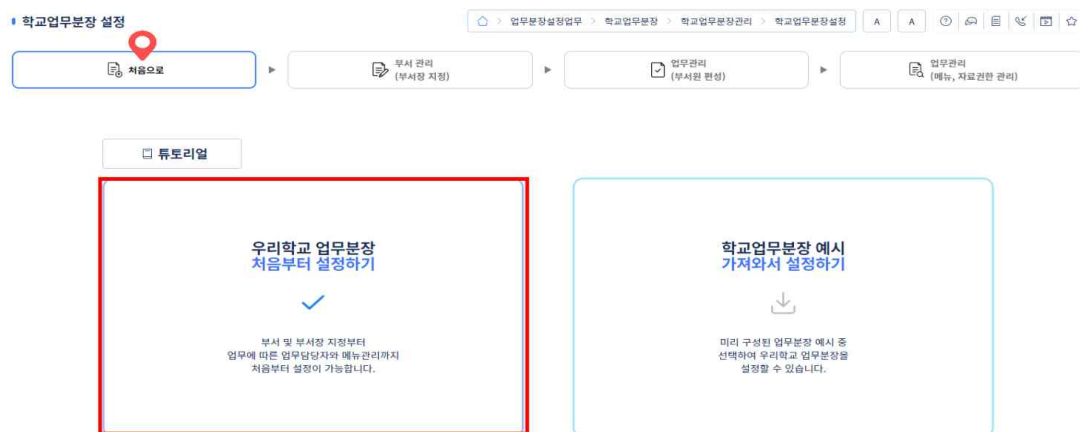


그림 1-다-2. 업무분장 설정

나) 업무분장을 설정합니다.

※ 설정방법: 우리학교 업무분장 처음부터 설정하기(유치원의 실제 업무분장에 맞게 처음부터 설정),
학교업무분장 예시 가져와서 설정하기(교육부에서 등록한 예시 가져와서 설정)

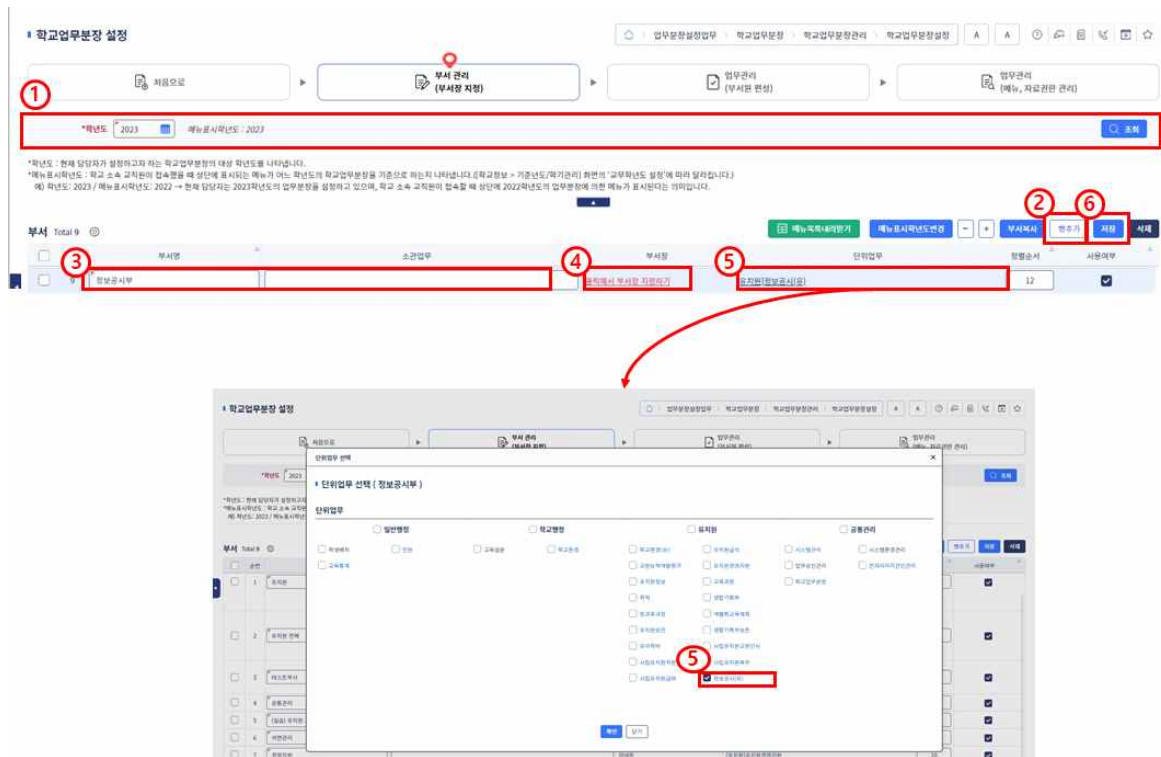


그림 1-다-3. 업무분장관리담당자 지정

다) 부서를 편성하고 편성한 부서에 단위업무를 지정합니다.

※ 절차 : ① 학년도를 확인하고 [조회] 버튼 클릭 → ② [행추가] 버튼을 클릭하여 부서 생성 → ③ 부서명과 부서의 소관업무 입력 → ④ (선택사항) 부서장 지정* → ⑤ 해당 부서의 단위업무 선택 → ⑥ [저장]버튼을 클릭하여 지정한 내용을 저장

* 부서장을 지정하지 않을 경우 업무분장관리담당자가 부서장의 권한 부여 역할 수행

라. 부서장 부서 편성 및 메뉴 권한 부여

메뉴경로: 업무분장설정업무 > 학교업무분장 >
학교업무분장관리 > 학교업무분장설정



그림 1-라-1. 부서장 부서편성

가) 학교업무분장설정 메뉴를 클릭합니다.

※ 메뉴경로: 업무분장설정업무 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장설정

나) 부서장은 부서의 업무를 편성하고 업무메뉴를 사용할 담당자(부서원)를 지정합니다.

※ 절차 : ① 학년도를 확인하고 [조회] 버튼 클릭 → ② [행추가] 버튼을 클릭하여 업무 생성 →
③ 업무명과 해당 업무설명 입력 → ④ 업무 사용자 지정 → ⑤ [저장]버튼을 클릭하여
지정한 내용을 저장

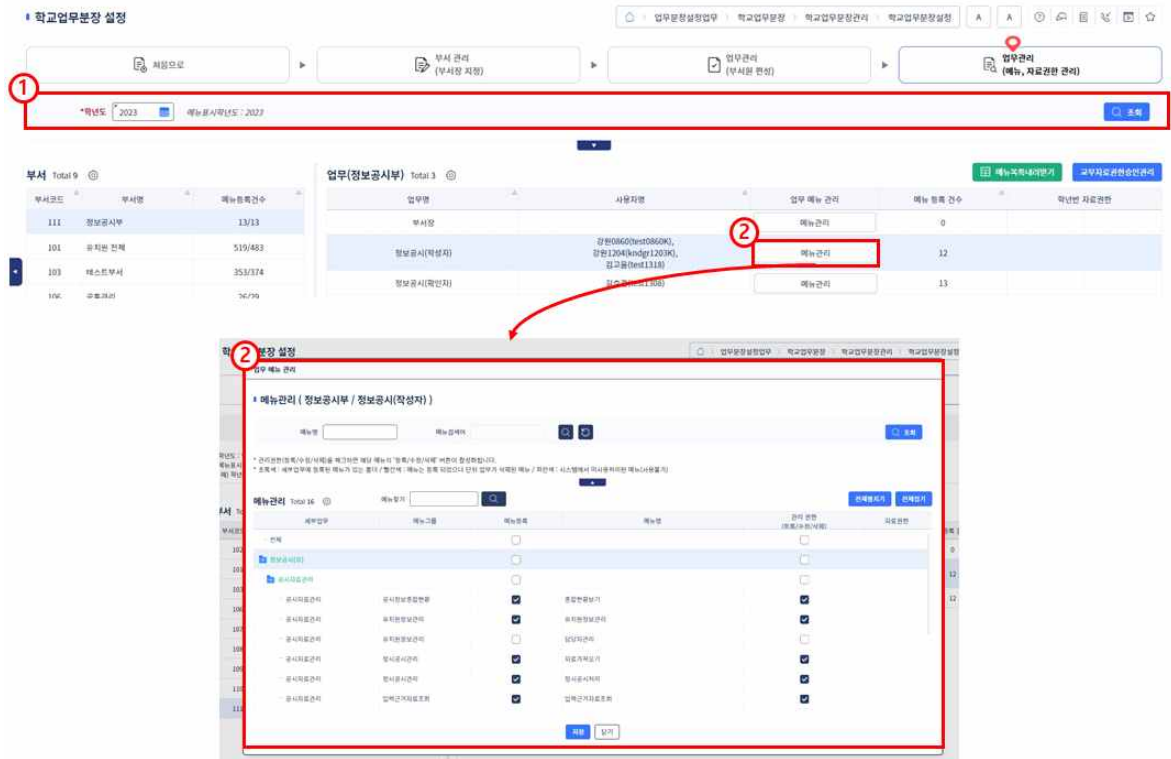


그림 1-라-2. 업무메뉴 권한부여

다) 부서장은 등록된 사용자에게 **메뉴관리** 버튼을 클릭하여 업무 메뉴의 권한을 부여합니다.

※ 절차 : ① 학년도를 확인하고 [조회] 버튼 클릭 → ② [메뉴관리] 버튼을 클릭하여 메뉴별 권한 부여

메뉴그룹	메뉴명	기능
1. 공시자료관리		
가. 공시정보종합현황		
	1) 종합현황보기	정시공시 처리, 이전공시 처리 현황 현황판
나. 유치원정보관리		
	1) 유치원정보관리	유치원의 기본정보(전화번호, 홈페이지 등) 조회/수정
	2) 담당자관리	공시자료 입력, 확정, 제출 권한을 사용자에게 부여
다. 정시공시관리		
	1) 자료가져오기	타 시스템(나이스, 교육통계, K-에듀파인) 자료 가져오기
	2) 정시공시처리	공시자료 입력/확정/제출
라. 입력근거자료조회		
	1) 입력근거자료조회	공시차수별 입력한 입력근거자료 조회
마. 이전공시관리		
	1) 이전공시조회	공시차수별 공시자료 및 반려/정정 이력 조회
	2) 정정관리	공시차수별 공시자료 수정/확정/제출

메뉴그룹	메뉴명	기능
	3) 공시정보다운로드	공시차수별 입력한 공시자료 엑셀 파일 다운로드
바. 수시공시관리		
	1) 식단표관리	식단표 조회/업로드/수정
	2) 위반내용 및 조치결과	위반내용 확인/제출 및 조치결과 등록/조회/수정/제출
사. 자율공시관리		
	1) 자율공시관리	자율공시 조회/업로드/수정
아. 공지사항조회		
	1) 공지사항	공지사항 조회

표 1-라-1. 정보공시(유) 전체 메뉴

라) 유치원 정보공시의 메뉴와 메뉴별 기능을 확인하여 메뉴 권한을 부여합니다.

※ (예) 『담당자관리』 메뉴는 사용자에게 공시자료 입력/확정/제출 권한을 부여할 수 있는 메뉴로 정보공시 확인자에게만 메뉴 권한을 부여합니다.

★ 정보공시 메뉴 권한은 유아나이스 업무분장관리에서 가능
정보공시 자료 입력 권한은 정보공시(유) 메뉴 중 담당자관리 메뉴에서 가능 ★

2
로그인

개 요

▶ [업무포털] 사이트를 통해 [나이스] 시스템에 접속합니다.

가. 로그인

1) 사용방법

지역	도메인	지역	도메인
서울	https://sen.eduptl.kr	강원	https://gwe.eduptl.kr
부산	https://pen.eduptl.kr	충북	https://cbe.eduptl.kr
대구	https://dge.eduptl.kr	충남	https://cne.eduptl.kr
인천	https://ice.eduptl.kr	전북	https://jbe.eduptl.kr
광주	https://gen.eduptl.kr	전남	https://jne.eduptl.kr
대전	https://dje.eduptl.kr	경북	https://gbe.eduptl.kr
울산	https://use.eduptl.kr	경남	https://gne.eduptl.kr
세종	https://sje.eduptl.kr	제주	https://jje.eduptl.kr
경기	https://goe.eduptl.kr		

그림 2-가-1. 시·도별 업무포털 도메인 주소

가) 시·도별 업무포털 사이트에 접속합니다.



그림 2-가-2. 업무포털 로그인 페이지

나)

» 교육행정 전자서명 인증서 로그인

버튼을 클릭하여 인증서 창을 호출합니다.



그림 2-가-3. 인증서 창

다) 인증서 창에서 인증서를 선택한 후 인증서 비밀번호를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭합니다.

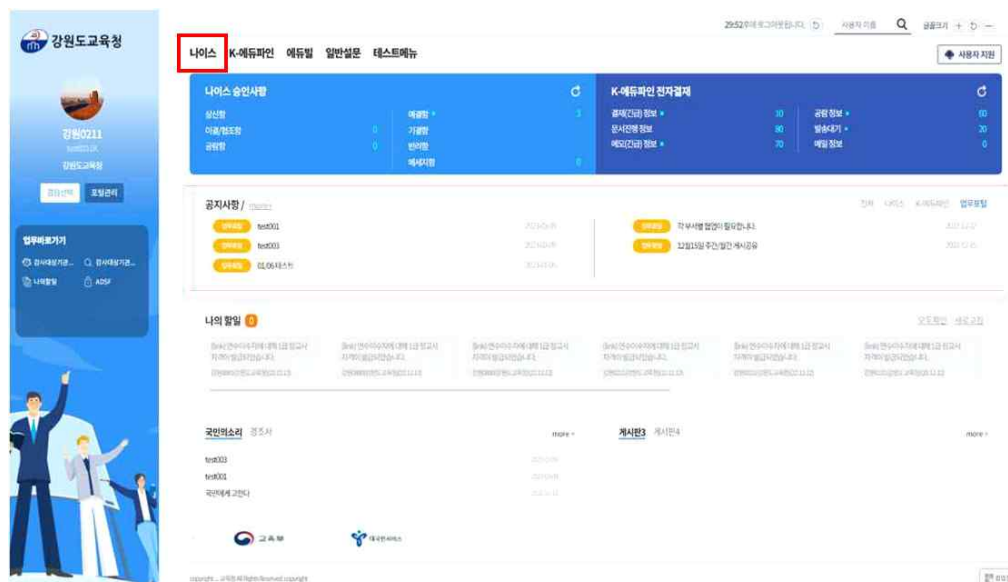


그림 2-가-4. 업무포털 메인 페이지

라) 상단의 [나이스] 메뉴를 클릭하여 나이스 시스템에 접속합니다.

3

담당자 관리

개요

- ▶ 유치원 소속 사용자별 정보공시 권한(등록/확정/제출)을 부여할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 유치원정보관리 > 유치원정보관리

가. 담당자관리

1) 사용방법

담당자관리

Total 14

순번	아이디	이름	등록일자	사용권한
1	ter	강원0771	2022-08-31	<input checked="" type="checkbox"/> 등록 <input checked="" type="checkbox"/> 확정 <input checked="" type="radio"/> 제출
2	ter	강원0806	2022-08-31	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 확정 <input type="radio"/> 제출
3	ter	강원0841	2022-08-31	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 확정 <input type="radio"/> 제출
4	ter	강원0840	2022-08-31	<input type="checkbox"/> 등록 <input checked="" type="checkbox"/> 확정 <input type="radio"/> 제출
5	ter	강원0839	2022-08-31	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 확정 <input type="radio"/> 제출
6	ter	강원0853	2022-08-31	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 확정 <input type="radio"/> 제출
7	ter	강원0852	2022-08-31	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 확정 <input type="radio"/> 제출
8	ter	강원0838	2022-08-31	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 확정 <input type="radio"/> 제출
9	ter	강원0837	2022-08-31	<input checked="" type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 확정 <input type="radio"/> 제출

권한지정

그림 3-가-1. 담당자정보 리스트

가) 해당 유치원으로 소속된 사용자를 모두 확인할 수 있으며, 유치원 소속 사용자별 정보공시 권한(등록/확정/제출)을 부여할 수 있습니다.

나) 사용자에게 등록/확정/제출 권한을 부여하고 **권한지정** 버튼을 클릭하면 사용자에게 권한이 부여됩니다.

※ 등록과 확정 권한 부여는 제한이 없으나 **제출 권한은 한 명에게만 부여**할 수 있습니다.

2) 주의사항

가) 정보공시 담당자 관리를 위해서는 유아나이스에서 정보공시 권한을 먼저 받아야 합니다. 유아나이스 권한 부여 방법은 19p 참고해주세요.

나) 공시자료 입력을 위해서는, 가)의 정보공시 메뉴 권한을 받은 후 등록 권한도 부여받아야 합니다.

★ 정보공시 메뉴 권한은 유아나이스 업무분장관리에서 가능
정보공시 자료 입력 권한은 정보공시(유) 메뉴 중 담당자관리 메뉴에서 가능 ★

4

유치원정보

개요

- ▶ 유치원알리미에서 확인할 수 있는 유치원의 정보를 등록, 수정할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 유치원정보관리 > 유치원정보관리

가. 유치원정보관리

1) 사용방법

유치원정보

정보공시(유) > 공시자료관리 > 유치원정보관리 > 유치원정보관리

(* : 필수 입력, 사립유치원은 설립유형의 사립(법인),사립(사인)중 해당하는 유형을 체크해주시기 바랍니다.)

나이스정보 가져오기 저장

유치원명	해오름유치원			나이스코드	K100003859
*전화번호	033-520-2000	예) 032-222-2222	FAX	033-533-7074	예) 032-222-2222
*설립일	1989-03-03		*개원일	1995-10-15	
*설립유형	국립 <input type="radio"/> 공립(단설) <input type="radio"/> 공립(병설) <input type="radio"/> 사립(법인) <input type="radio"/> 사립(사인) <input type="radio"/>				
*소속교육청/지원청	강원도교육청 / 강원도통제교육지원청				
홈페이지	https://haeorm.gwe.kr/ 예) http://www.abc.com, https://유치원.co.kr				
*도로명주소	25721 강원도 통제시 관사길 11 (말안동)				
*구유치원명 표시 여부	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개				

그림 4-가-1. 유치원 정보화면

가) 유치원알리미에서 확인할 수 있는 유치원의 정보를 등록하고 수정할 수 있습니다.

나) **나이스정보 가져오기** 버튼을 클릭하여 유아나이스에 등록되어 있는 유치원 정보를 가져올 수 있습니다.

다) 필수 입력값을 모두 입력했다면 **저장** 버튼을 클릭하여 유치원 정보를 저장합니다.

※ 변경한 정보는 즉시 유치원알리미에 반영됩니다.

개요

- ▶ 공시정보 입력 및 결재처리 진행 현황을 한눈에 확인할 수 있는 '공시정보 종합현황' 화면입니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 공시정보종합현황 > 종합현황보기

가. 공시정보 종합현황

1) 사용방법

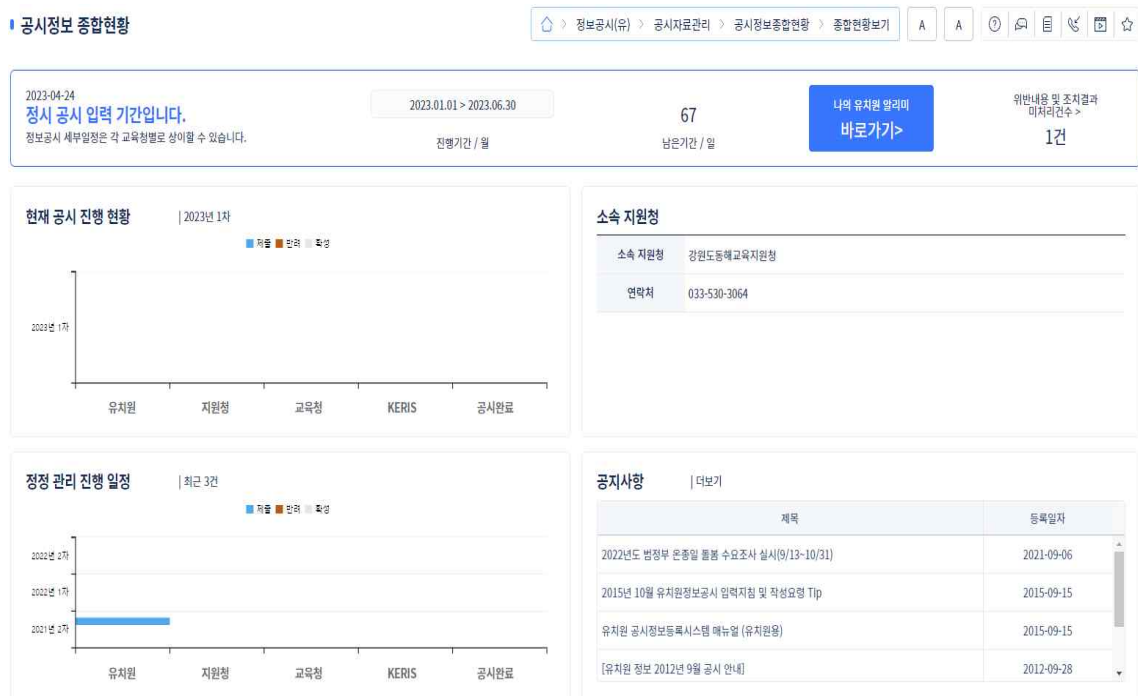


그림 5-가-1. 공시정보 종합현황

가) 현재 공시 진행 현황 : 현재 공시정보의 처리 진행현황을 보여줍니다.

나) 정정 관리 진행 일정 : 최근 3건 공시처수의 정정등록된 공시정보 진행현황을 보여줍니다.

다) 소속 지원청 : 유치원이 속한 교육지원청과 교육지원청의 대표 전화번호를 보여줍니다.

라) 공지사항 : 지침, 시스템 작업 안내 등 각종 공지내용을 확인 할 수 있습니다.

6

수시공시관리

가. 식단표관리

개요

- ▶ 수시 공시 중 식단표를 등록할 수 있는 화면입니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 수시공시관리 > 식단표관리

1) 사용방법

식단표

파일첨부 확장자는 .hwp / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .pdf 형식만 가능합니다.
파일첨부는 30 MB 이하 파일만 가능합니다.

순번	연도	월	파일명	파일크기	등록일자	작성자	확인자	확인	삭제
1	2023년	1	해오름유치원_식단표_1월.pdf	860 KB	2023-02-21	강원0771		확인	삭제
2	2021년	12	OO유치원규칙_2020 (1).hwp	17 KB	2023-03-02	강원0771		확인	삭제

파일첨부

선택 연 선택 월 식단표

파일첨부

찾기

그림 6-가-1. 식단표 화면

가) 식단표 화면에서 업로드 할 식단표가 해당되는 연도와 월을 선택합니다.

나) **찾기** 버튼을 클릭하여 업로드 할 파일을 선택합니다.

다) 파일을 선택 후 **파일저장** 버튼을 클릭하면 파일이 정상적으로 등록됩니다.

라) 식단표는 상위기관의 승인 없이 유치원알리미에 반영됩니다.

2) 주의사항

- 첨부파일 업로드 개수는 제한이 없으며, 각 파일 당 30MB 이하로 업로드 가능합니다. 첨부파일 용량을 확인하시기 바랍니다.

※ hwp, doc, docx, xls, xlsx, pdf 파일형식만 가능

확장자명	설명
.hwp	아래 한글 프로그램에서 생성된 파일입니다.
.doc / .docx	MS 오피스, MS 워드 프로그램에서 생성된 파일이며 MS 워드 2007 버전부터 .docx 확장명이 붙습니다.
.xls / .xlsx	MS 오피스, MS 엑셀 프로그램에서 생성된 파일이며 MS 엑셀 2007 버전부터 .xlsx 확장명이 붙습니다.
.pdf	PDF문서는 어도비 시스템즈에서 개발한 문서 파일입니다.

나. 위반내용 및 조치결과

개요

- ▶ 수시 공시 중 위반내용 및 조치결과를 확인하고 등록할 수 있는 화면입니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 수시공시관리 > 위반내용 및 조치결과

1) 업무 흐름도

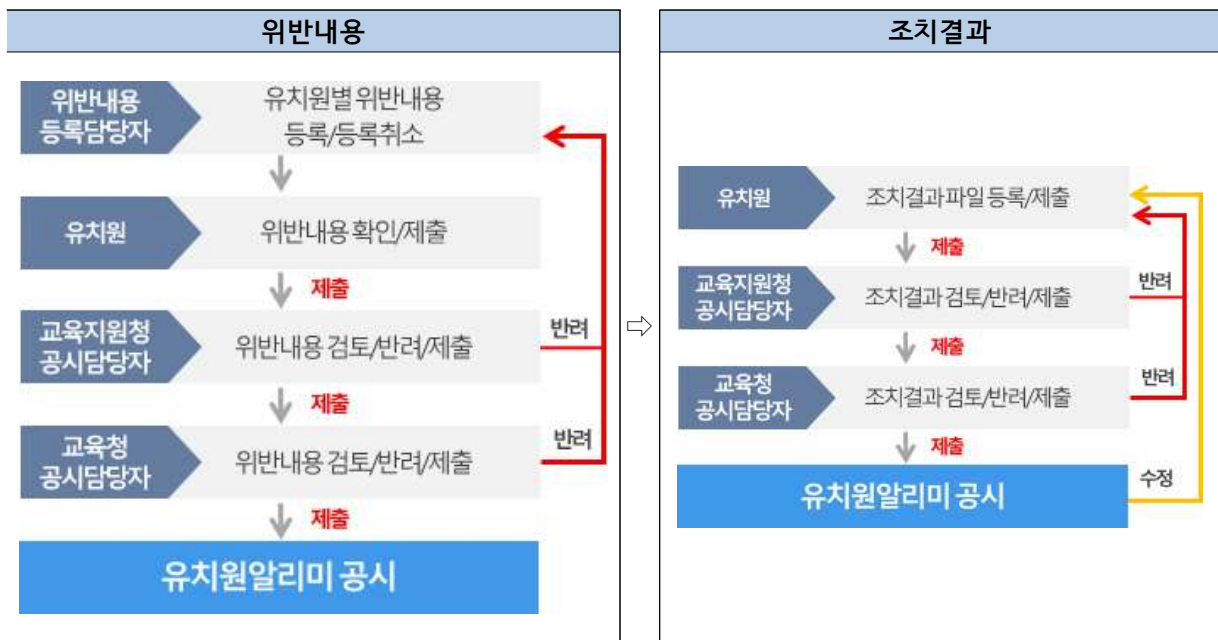


그림 6-나-1. 위반내용 및 조치결과 업무처리 흐름도

- (1) 유치원 정보공시의 위반내용 등록은 시정명령 내린 관할청의 담당자(위반내용 등록 담당자)만 등록할 수 있습니다.
※ 정보공시 업무담당자는 위반내용을 등록할 수 없음
- (2) 위반내용 등록 담당자가 입력한 내용을 유치원에서 확인하고 교육지원청으로 제출합니다.
- (3) 유치원은 위반내용에 대한 조치결과를 등록하여야 하며 유치원이 제출한 조치결과는 교육지원청-교육청의 제출단계를 거쳐 유치원알리미에 공시됩니다.
- (4) 유치원알리미에 공시된 조치결과에 대해 수정이 필요한 유치원은 '조치결과취소' 기능을 통해 조치결과를 수정할 수 있습니다.

2) 사용방법

① 위반내용 확인 및 제출

위반내용 및 조치결과 조회

정보공시(유) > 공시자료관리 > 수시공시관리 > 위반내용 및 조치결과

순번	유치원명	제목	작성일자	기관	시청명령기관(부서)	처리현황
1	해오름유치원	위반내용 테스트	2023-04-25	강원도동해교육지원청	강원도동해교육지원청	위반내용등록
2	해오름유치원	위반	2023-02-21	강원도동해교육지원청	강원도동해교육지원청	유치원조치결과제출
3	해오름유치원	위반내용 테스트	2022-12-29	강원도동해교육지원청	강원도교육청	교육지원청조치결과반려
4	해오름유치원	ASVDSOV	2022-12-26	강원도동해교육지원청	강원도교육청	유치원조치결과작성

그림 6-나-2. 위반내용 및 조치결과 화면

가) 관할청의 위반내용 등록 담당자가 올린 위반내용을 확인할 수 있습니다.

나) 위반내용 중 유치원 담당자가 처리해야 할 상태는 빨간색 글씨로 표시됩니다.

※ 처리현황 : 위반내용등록

다) 해당 건의 제목을 클릭하여 내용을 확인합니다.

위반내용 및 조치결과 상세

◀ 목록으로

위반내용

유치원명	해오름유치원
제목	위반내용 테스트
공문번호	해오름-123
시청명령기관(부서)	강원도동해교육지원청
위반사항	해오름유치원 위반내용
제재내용	해오름유치원 제재내용

문명송일자 2023-04-04
종수정일자 2023-04-25

확인

제출 처리하시겠습니까?

확인 취소

그림 6-나-3. 위반내용 ‘제출’

라) 관할청의 위반내용 등록 담당자가 올린 위반내용의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

마) 상세 내용을 확인한 후 [제출] 버튼 클릭 시 “제출 처리하시겠습니까?”라는 확인창이 나옵니다.

바) **확인** 버튼을 누르면 교육지원청 정보공시 담당자에게 내용이 제출됩니다.

3) 주의사항

가) 유치원은 위반내용 등록은 불가하며, 위반내용 내용 확인 및 제출만 가능합니다.

나) 위반내용과 관련된 문의사항이 있다면 해당 내용을 등록한 관할청 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

② 조치결과 등록

위반내용 및 조치결과 조회

정보공시(유) > 공시자료관리 > 수시공시관리 > 위반내용 및 조치결과

순번	유치원명	제목	작성일자	기간	시정명령기관(부서)	처리현황
1	데오름유치원	위반내용 테스트	2023-04-25	강원도통해교육지원청	강원도통해교육지원청	위반내용공시확정
2	데오름유치원	위반	2023-02-21	강원도통해교육지원청	강원도통해교육지원청	유치원조치결과제출
3	데오름유치원	위반내용 테스트	2022-12-29	강원도통해교육지원청	강원도교육청	교육지원청조치결과변려
4	데오름유치원	ASVDSOV	2022-12-26	강원도통해교육지원청	강원도교육청	유치원조치결과작성

그림 6-나-4. 위반내용 및 조치결과 등록 목록 확인 화면

가) 위반내용 목록을 확인합니다.

나) 위반내용 중 조치결과를 등록해야 할 상태는 빨간색 글씨로 표시됩니다.

※ 처리현황 : 위반내용공시확정

위반내용 및 조치결과 상세

A A ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

◀ 목록으로

위반내용

유치원명	데오름유치원
제목	위반내용 테스트
공문번호	데오름-123
시정명령기관(부서)	강원도통해교육지원청
공문발송일자	2023-04-04
처분수령일자	2023-04-25
위반서항	데오름유치원 위반내용
제재내용	데오름유치원 제재내용

조치결과

공문번호

파일명	파일크기	등록일자	작성일자
조회된 데이터가 없습니다.			

그림 6-나-5. 조치결과 등록 화면

다) 유치원 담당자는 위반내용의 상세내용을 확인 후, **등록** 버튼을 클릭하여 조치결과를 등록합니다.

조치결과

*공문번호

작성지침 저장

추가

파일명	파일크기	등록일자	작성자	관리
조회된 데이터가 없습니다.				

그림 6-나-6. 조치결과 등록 화면

라) 관할청으로 위반내용에 대해 조치한 결과를 보낸 공문번호를 입력합니다.

마) **추가** 버튼을 클릭하여 조치결과 파일 등록 후, **저장** 버튼을 클릭합니다.

◀ 목록으로

위반내용

유치원명	해오름유치원			
제목	위반내용 테스트			
공문번호	해오름-123	공문발송일자	2023-04-04	
사정명령기관(부서)	강원도통해교육지원청	종수청일자	2023-04-25	
위반사항	해오름유치원 위반내용			
제재내용	해오름유치원 제재내용			

확인

저장하시겠습니까?

확인 취소

조치결과

*공문번호

작성지침 저장

추가

파일명	파일크기	등록일자	작성자	관리
조치결과.hwp	14 KB	2023-04-25	강원0771	삭제

그림 6-나-7. 조치결과 제출 화면

바) **저장** 버튼 클릭 시 “저장하시겠습니까?”라는 확인창이 나옵니다.

사) **확인** 버튼을 누르면 교육지원청 정보공시 담당자에게 내용이 제출됩니다.

③ 조치결과 수정

위반내용 및 조치결과 조회

정보공시(유) > 공시자료관리 > 수시공시관리 > 위반내용 및 조치결과

순번	유치원명	제목	작성일자	기관	시정명령기관(부서)	처리현황
1	지원	공문번호 띄어쓰기test	2023-03-08	강원도준천교육지원청	강원도준천교육지원청	위반내용공시확정
2	지원	[준천교육지원청] 예산 사용 부적정 적발	2023-02-23	강원도준천교육지원청	강원도준천교육지원청	조치결과공시확정
3	지원	유치원 세출예산 집행 부적정	2023-02-20	강원도준천교육지원청	강원도교육청	조치결과공시확정
4	지원	유치원 세출예산 집행 부적정	2023-02-15	강원도준천교육지원청	강원도교육청	조치결과공시확정
5	지원	유치원 세출예산 집행 부적정	2023-02-14	강원도준천교육지원청	강원도교육청	위반내용공시확정
6	지원	위반수정 테스트	2023-02-13	강원도준천교육지원청	강원도준천교육지원청	위반내용통제
7	지원	유치원 세출예산 집행 부적정_20230209	2023-02-09	강원도준천교육지원청	강원도준천교육지원청	조치결과공시확정
8	지원	유치원 세출예산 집행 부적정	2023-01-16	강원도준천교육지원청	강원도준천교육지원청	유치원조치결과제출
9	지원	[준천교육지원청]유치원생합의록부 관리 부적정	2023-01-11	강원도준천교육지원청	강원도준천교육지원청	조치결과공시확정
10	지원	zzzzz	2022-12-28	강원도준천교육지원청	강원도준천교육지원청	유치원조치결과제출

그림 6-나-8. 조치결과 공시확정 화면

가) 유치원 담당자는 처리현황이 ‘조치결과공시확정’인 건에 대해 조치결과 수정이 가능합니다.

※ 공시확정 전에는 교육지원청/교육청 정보공시 담당자의 반력을 받아 수정 가능

위반내용 및 조치결과 상세

A A

◀ 목록으로

위반내용

유치원명	예치원유치원
제목	위반내용 테스트
공문번호	위반내용 테스트
작성일자	2023-12-29
시정명령기관(부서)	강원도교육청
작성일자	2023-04-25
처리현황	
제재내용	위반내용 테스트

반려내용상세

반려상태	교육지원청 조치결과 반력
반려내용	강원도교육청

조치결과

공문번호

파일명	파일크기	등록일자	작성자
OO유치원규칙_2020 (1).hwp	17 KB	2023-03-02	강원0771

그림 6-나-9. 조치결과 취소 화면

나) 수정하고자 하는 건의 제목을 클릭하면 조회되는 상세화면에서 하단의 **수정** 버튼을 클릭합니다.

조치결과 작성지점 조치결과제출

*공문번호:

추가

파일명	파일크기	등록일자	작성자	관리
00유치원규칙_2020 (1).hwp	18 KB	2023-03-02	강원0771	삭제

조치결과 수정

수정사유

그림 6-나-10. 조치결과 파일 삭제 화면

다) 삭제 버튼을 클릭하여 이전에 업로드한 조치결과 파일을 삭제합니다.

조치결과 작성지점 조치결과제출

*공문번호:

추가

파일명	파일크기	등록일자	작성자	관리
등록된 파일이 없습니다.				

조치결과 수정

수정사유

그림 6-나-11. 수정된 조치결과 제출 화면

라) 추가 버튼을 클릭하여 새로운 조치결과 파일을 업로드합니다.

마) [수정사유]란에 조치결과 수정사유를 입력합니다.

바) 모두 입력 후 조치결과제출 버튼을 클릭하면 교육지원청 정보공시 담당자에게 내용이 제출됩니다.

7

자율공시관리

개요

- ▶ 공시 항목 이외의 유치원 사진 등을 유치원알리미에 공시할 수 있는 메뉴입니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 자율공시관리 > 자율공시관리

가. 유치원 소개

1) 사용방법

그림 7-가-1. 유치원 소개 화면

- 가) 유치원 소개 화면에서 **파일찾기** 버튼을 클릭하여 업로드할 이미지 파일을 선택합니다.
- 나) 이미지 파일 선택 후 이미지 파일 옆 텍스트박스에 유치원 소개글을 입력합니다.
- 다) 파일찾기 상단의 **저장** 버튼을 클릭하면 업로드한 파일과 작성한 글이 저장됩니다.

2) 주의사항

- 업로드 할 이미지 파일의 개수는 1개이며, 이미지 파일의 용량은 500KB 이하로 제한됩니다.
- ※ bmp, jpg, jpeg, gif, png 파일형식만 가능

나. 유치원 알림마당

1) 사용방법

① 게시물 작성

유치원 알림마당

순번	제목	작성일	글쓴이	첨부파일	삭제
1	만천유치원 안내사항	2022-12-21	원장 김원장	유치원규칙2.hwp	삭제
2	2023년도 교육과정 안내문	2023-01-28	만천유치원	2023년도 교육과정.xlsx	삭제
3	만천유치원 모집요강	2023-02-09	만천유치원	연행별 학급수·유아수·모집요강.hwp	삭제

그림 7-나-1. 유치원 알림마당 목록 화면

가) 유치원 알림마당 화면에서 우측 상단에 **등록** 버튼을 클릭합니다.

자율공시 게시물 저장

※ .hwp / .doc / .docs / .xls / .xlsx / .pdf / .bmp / .jpg / .jpeg / .gif / .png / .zip
※ 20MB 이하

제목 *
글쓴이 *
작성일 *
내용
파일첨부

저장 취소

찾기

그림 7-나-2. 유치원 알림마당 게시물 등록화면

나) 제목, 글쓴이, 작성일, 내용을 입력합니다.

다) 파일을 업로드할 경우 **찾기** 버튼을 클릭하여 업로드 할 파일을 선택합니다.

라) 파일 업로드 후 우측 하단에 **저장** 버튼을 클릭하면 업로드한 파일과 작성한 글이 저장됩니다.

※ 게시글은 5개만 작성 가능하며, 최근 3년 이전의 자료는 유치원알리미에 공시되지 않습니다.

② 게시물 수정

유치원 알림마당 등록

순번	제목	작성일	글쓴이	첨부파일	삭제
1	만천유치원 안내사항	2022-12-21	원장 김원장	유치원규칙2.hwp	삭제
2	2023년도 교육과정 안내문	2023-01-28	만천유치원	2023년도 교육과정.xlsx	삭제
3	만천유치원 모집요강	2023-02-09	만천유치원	연행별 학급수·유아수·모집요강.hwp	삭제

자율공시 게시물 저장 A A ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊀ ㊁ ㊂ ㊃ ㊄ ㊅ ㊆ ㊇ ㊈ ㊉ ㊊ ㊋ ㊌ ㊍ ㊎ ㊏ ㊐ ㊑ ㊒ ㊓ ㊔ ㊕ ㊖ ㊗ ㊘ ㊙ ㊚ ㊛ ㊜ ㊝ ㊞ ㊟ ㊠ ㊡ ㊢ ㊣ ㊤ ㊥ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

※ .hwp / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .pdf / .bmp / .jpg / .jpeg / .gif / .png / .zip
※ 20MB 이하

저장 취소

*제목

2023년도 교육과정 안내문

*글쓴이

만천유치원

*작성일

2023-01-28

내용

안녕하세요. 만천 유치원입니다.
2023년도에 저희 유치원에서 진행할 교육 내용을 안내해 드립니다.

파일

2023년도 교육과정.xlsx

파일첨부

찾기

그림 7-나-3. 유치원 알림마당 수정화면

마) 유치원 게시물 수정이 필요할 경우 목록에서 해당 게시글의 제목을 클릭합니다.

바) 제목을 클릭하면 상세 내용을 확인할 수 있고, 내용을 수정합니다.

사) 내용 수정 후 우측 상단에 **저장** 버튼을 클릭하면 수정한 내용이 저장됩니다.

아) 게시글을 삭제 할 경우 유치원 알림마당 화면에서 해당 게시물 우측의 **삭제** 버튼을 클릭하여 게시물을 삭제합니다.

2) 주의사항

■ 첨부파일 업로드 개수는 1개 이며, 파일의 용량은 20MB 이하로 제한됩니다.

※ hwp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, bmp, jpg, jpeg, gif, png, zip 파일형식만 가능

다. 유치원 갤러리

1) 사용방법

유치원 갤러리

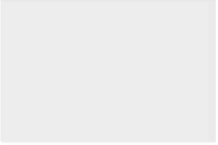
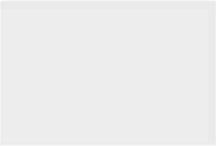
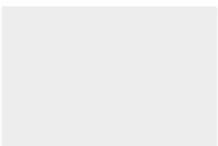
	파일첨부 <input type="text"/>	<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="파일찾기"/>
	파일첨부 <input type="text"/>	<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="파일찾기"/>
	파일첨부 <input type="text"/>	<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="파일찾기"/>

그림 7-다-1. 유치원 갤러리

가) 버튼을 클릭하여 업로드 할 이미지 파일을 선택합니다.

나) 파일 선택 후 이미지에 위치에 해당하는 버튼을 클릭하면 이미지가 등록됩니다.

2) 주의사항

- 첨부파일 업로드 개수는 1개 이며, 파일의 용량은 20MB 이하로 제한됩니다.
 - ※ bmp, jpg, jpeg, gif, png 파일형식만 가능

8

이전공시조회

개요

- ▶ 유치원 담당자가 유치원의 이전차수 공시 정보를 조회할 수 있는 메뉴입니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 이전공시관리 > 이전공시조회

가. 이전공시관리

1) 사용방법

이전공시관리

이전공시 목록 Total 5

순번	공시시기	최종상태
1	2022년 1차	유치원재출
2	2021년 2차	공시확정
3	2021년 1차	교육청확정
4	2020년 2차	공시확정
5	2020년 1차	공시확정

그림 8-가-1. 이전공시관리 목록조회

가) 해당 공시시기를 클릭합니다.

공시 자료 조회

A

A

🔍

📄

📋

☎

📧

🌐

2022년 1차 공시

목록

기본현황	규칙	시정현황	학급/유아수	교직원	근속연수	교육과정	방과후 과정	수업일수	환비	특성화활동	예술산	급식관리	환경위생	안전교육과정	통학차량	공제회/보험	평가	번역/행정
------	----	------	--------	-----	------	------	--------	------	----	-------	-----	------	------	--------	------	--------	----	-------

기본현황

기관 기본현황 / 원장명, 설립경영자 명

작성처 : 광원0773 | 확인자 : 광원0773

기관명	만천유치원																	
설립유형	사립(법인)																	
대표자명	나대표									원장명 나교장								
제공서비스	기본운영,아침돌봄,특수학급																	
건물유형	공용																	
건물소유형태	자가																	
제약사항/높이제한	유무 실내,실외,전선,기타																	

그림 8-가-2. 공시자료 조회

나) 선택한 공시차수에 공시한 자료를 항목별로 확인할 수 있습니다.

기본현황	규칙	시설현황	학급/유아수	교직원	근속연수	교육과정	방과후 과정	수업일수	원비	특성화활동	예산	급식관리	환경위생	안전교육점검	통학지령	공제회/보험	평가	반려/정정
------	----	------	--------	-----	------	------	--------	------	----	-------	----	------	------	--------	------	--------	----	-------

반려이력 Total 12

순번	반려일자	반려사유	
1	2022-11-14	기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자 명	사유
2		기관 기본현황 / 원장명, 설립·경영자 명	사유
3	2022-11-24	교사의 현 기관 근속연수	반려테스트
4	2022-12-16	유치원 규칙	1234
5		유치원 규칙	규칙파일 반려
6		유치원 평가에 관한 사항	평가파일 반려

그림 8-가-3. 반려 이력 일자 및 사유

다) [반려/정정] 탭을 클릭하면, 해당 공시차수의 반려/정정 내역을 확인할 수 있습니다.

9

정정관리

개요

- ▶ 정시공시 이후 공시 정보를 수정하고 제출할 수 있는 메뉴입니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 이전공시관리 > 정정관리

가. 정정대장 등록

1) 사용방법

그림 9-가-1. 정정관리 등록

가) 수정하고자 하는 공시차수를 선택한 뒤 조회 후 **등록** 버튼을 클릭하여 정정항목을 등록합니다.

※ 정정은 차수별 한 번에 1건만 가능합니다.

그림 9-가-2. 정정관리

나) 선택한 공시차수에 입력한 공시자료를 항목별로 확인할 수 있습니다. 정정하려는 항목의 탭에 체크박스를 클릭합니다.



다) 팝업의 확인 버튼을 클릭하여 수정 항목으로 추가합니다.



그림 9-가-4. 수정항목 제외

라) 수정 항목에서 제외할 경우 체크박스를 클릭하여 체크 해제 합니다. 팝업의 확인 버튼을 클릭하여 수정 항목에서 제외합니다.

※ 수정 항목에서 제외할 경우, 수정한 내용은 삭제됩니다.



그림 9-가-5. 수정사유 입력

마) 수정사유를 입력하고, 공시 자료를 수정합니다. **작성완료** 버튼을 눌러 자료를 저장합니다.

바) **검토/제출** 버튼을 클릭하여 확정/제출을 진행합니다.

※ 확정과 제출은 각 권한이 있는 담당자만 가능합니다.

② 제출

■ 정정관리

유지환 일반행정 > [정보공시공시자료관리] > [정정관리] > [정정관리]

공시자료: 2022년 1차

※ 공시 정보 수정을 원하시는 경우, [정정] 버튼을 눌러 정정 내용을 작성해 주시기 바랍니다.
※ 정정은 한 번에 한 건만 작성 가능합니다.

Total 2

순번	공시자료	정정일자	정정항목	처리단계	처리일자	수정	삭제
1	2022년 1차	2023-09-06	기본현황, 시설현황	유지환작성	2023-09-15		

정정: [정정] [정정취소] [제출] [제출취소]

그림 9-나-4. 정정 공시자료 제출

가) 상단의 [제출] 버튼을 클릭합니다. [확정취소] 버튼을 클릭하면 확정된 공시자료를 취소할 수 있습니다.

공시자료: 2022년 1차

정정일자: 2023-09-06

정정항목: 기본현황, 시설현황

2022년 1차: 2023-07-26

확인

제출 처리 하시겠습니까?

확인 취소

→

확인

2022년 1차 정정 내용을 제출되었습니다.

확인

그림 9-나-5. 제출처리

나) 팝업의 내용을 확인하고 [확인] 버튼을 클릭하여 공시자료를 교육지원청으로 제출합니다.

다. 정정대장 수정 및 삭제

1) 사용방법

정정관리

공시차수 2022년 1차

※ 공시 정보 수정을 원하는 경우, [등록] 버튼을 눌러 정정 건을 작성해 주시기 바랍니다.

Total 1

순번	공시차수	정정일자	정정항목	처리단계	처리일자	수정	삭제
1	2022년 1차	2023-02-20	기본현황, 교칙, 사설현황, 학급/과목수, 교직원, 근무연수, 교육과정, 평가과제, 수업일수, 원 비, 특성화합동, 애경산, 급식관리, 환경위생, 안전교육점검, 통학차량, 공복회/보림, 평가	유지완료확정	2023-04-26	수정	삭제

그림 9-나-6. 공시자료 수정

가) 정정을 진행 중인 공시차수를 선택하여 **조회** 버튼을 클릭합니다. 해당 공시차수에 정정중인 목록이 조회됩니다. **수정** 버튼을 클릭하면 정정등록 화면으로 이동합니다.

정정을 등록한 건의 삭제를 원할 경우, **삭제** 버튼을 눌러 해당 건을 삭제합니다.

※ 수정 또는 삭제가 불가능한 단계일 경우, 수정/삭제 버튼이 보이지 않습니다.

나) 수정하는 절차는 가. 정정대장 등록 절차와 동일합니다.



10

부가기능

가. 공시정보 다운로드

개요

- ▶ 유치원알리미에 공시되고 있는 최근 3년 이전의 공시자료를 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.
- ▶ 메뉴 경로 : 정보공시(유) > 공시자료관리 > 이전공시관리 > 공시정보다운로드

1) 사용방법

그림 10-가-1. 공시정보 다운로드

가) 유치원알리미에 공시되고 있는 이전 차수의 공시정보를 다운로드 받을 수 있습니다.

나) 조회대상의 공시시기를 선택하고, 공시항목을 선택합니다.

다) [엑셀내려받기] 버튼을 클릭합니다.