

학생 이용자 정보 정비(학생진급처리 방법)

학생 이용자 정보 정비(학생진급처리) 처리 요령

- ※ 학생 정보 정비는 ① 졸업생(전출생) 미반납도서 처리, ② DLS 진급 파일 작업
③ 일괄진급처리 순서로 진행한다.
- ※ 나이스파일을 바로 업로드 하는 기능은 추후 제공 예정

[참고] 학생 정보 정비 Tip

- ☐ 학생 정보 정비를 위해 학적(NEIS) 반편성내역[이전반기준], 신입생 명단(학년,반,번호)를 미리 준비한다.

[졸업생(전출생) 미반납도서 처리]

① 미반납도서 조회 및 반납

※ 졸업생 및 전출생 정보 삭제 전 미반납도서를 반납처리 해야 한다.

- 1) 대출반납 > 대출반납관리 > 대출증자료 > 대출일자를 최대일(2010년 이전)로 설정 > 학년을 6학년(3학년) 설정 > 검색

No	대출자	학년반번호	등록번호	서명(자료명)	청구기호	대출일	반납예정일	상태
1	이기계	6-1-2	EM000000005	계계를 건너 너에게 맡겨 (이국남 장편소설 제8회 문학동네청...	813.7 이158스	2024-02-04	2024-02-05	대출중

- 2) 확인된 졸업생 및 전출생 대출자료(연체)는 바로 분실/파손 반납 처리한다.

기본정보

자료명: 시장과 가격 품 아는 10대 (도디어 만남, 보이지 않는 손)

저자: 석해원

대출일: 2024-02-03

반납예정일: 2024-02-04

분실/파손 설정

재적유형: 분실

반납방법: ☐ 일괄반납 ☐ 유사도서 ☐ 대체자료 ☒ 분실/파손

이용제한설정: ☒ 시스템 자동해제 ☐ 운영자 직접 해제

비고:

1/1

정보저장

제적규정

※ 자료가 분실/파손 등록되면 정상적인 대출/반납이 불가능합니다.
※ 분실/파손 등록자료는 반납처리 의무에서 면제됩니다.
※ 시스템자동해제시 반납처리를 확인하지 않고 대출정지를 해제합니다.
※ 운영자직접해제시 반납처리를 확인하면서 운영자가 직접 대출정지를 해제합니다.
※ 상태를 변경하면 자료는 반납처리가 됩니다.

※ 전출생의 경우 이름으로 검색 후 분실/파손 반납 처리 한다.

[참고] 장서관리 Tip

- 분실/파손으로 처리된 도서는 소장자료관리 > 자료관리 > 자료상태(분실/파손) > 검색에서 확인할 수 있다. 추후 장서제적 및 폐기 시 함께 처리한다.

[DLS 진급 파일 작업]

① 진급처리 전 확인 사항


- 1) 이용자관리 > 이용자관리 > 임시삭제리스트 (비우기: 데이터가 없도록 확인)
※ 정보가 있을 경우 이용자 정보 삭제

- 2) 이용자관리 > 일괄진급처리 > 진급데이터복구 탭 (비우기: 신입생탭, 진급자탭 각각 데이터가 없도록 확인) ※ 정보가 있을 경우 진급이력초기화 실행

No	진급 전 학년-반-번호	진급 후 학년-반-번호	이름
1	1-1-1	2-1-1	최지훈
2	1-1-2	2-1-2	김성균
3	1-1-3	2-1-3	최원준
4	1-1-4	2-1-4	고무석

<이전 진급이력 삭제>

1) 이용자관리 > 일괄진급처리 > 1단계 > 파일선택(DLS 양식) > 예시보기 > 양식다운로드 하기
※ 현재 DLS 이용자관리 내 학생정보가 포함된 양식을 다운받아 엑셀 작업

매시보기									
<div>  <div> <div>국가</div> <div>교육</div> <div>과학</div> <div>기술</div> <div>문화</div> </div> </div> <div> <div>1월 1주</div> <div>2월 1주</div> <div>3월 1주</div> <div>4월 1주</div> <div>5월 1주</div> <div>6월 1주</div> <div>7월 1주</div> <div>8월 1주</div> <div>9월 1주</div> <div>10월 1주</div> <div>11월 1주</div> <div>12월 1주</div> </div> <div> <div>월요일</div> <div>화요일</div> <div>수요일</div> <div>목요일</div> <div>금요일</div> <div>토요일</div> <div>일요일</div> </div>									

									월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일									
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		
월요일 화요일 수요일 목요일 금요일 토요일 일요일																		

<엑셀 작업하기>

☐ 졸업생 6학년(3학년) 및 전출생을 삭제하지 않고 그대로 저장

☐ 신입생(1학년) 및 전입생은 새로운 행으로 작성 (진급학년에 정보 기입)

[illegible]

【일괄진급처리】

① DLS 진급 파일 업로드 하기

1) 이용자관리 > 일괄진급처리 > 1단계 > 파일선택(DLS 양식) > 업로드 > 다음단계

② 대상자 오류 확인

1) 2단계 > 신규반입자, 진급생, 졸업/제적대상자, 대상자오류 탭 확인 후 진급요청

【참고】 처리상태

- ☐ 신규반입자: 신입생 또는 현재 목록에는 없지만 추가된(전 학생) 이용자
- ☐ 진급생: 이전학적 정보와 진급학적 정보가 모두 존재하는 재학생
- ☐ 졸업/제적대상자: 이용자 목록에는 있지만 파일 내 정보가 없을 경우, 졸업생 및 전 학생(제적 대상자)으로 판단

③ 진급 이용자 확인

1) 이용자관리 > 이용자관리 > 전체리스트 > 이용자(학생) 정보가 맞는지 확인

대출반납

자료신청/등록

연간물관리

소장자료관리

이용자관리

통계

출력

공지추천도서

환경설정

이용자관리

반입

알림전급처리

전체리스트

대출정지이용자

신규가입자

임시식제리스트

연체 및 미납자 리스트

전체

전체

1

반전체

전체

이름

검색어

검색

파일검색

이용자등록

이용자수정

대출이력조회

임시삭제

일괄변경

출력

출력(비고)

No	대출증번호	이용자등급	소속그룹	학년-반-번호	이름	대출상태	이용자상태	등
1	2556I	이용자	학생	1-1-1	신입생	대출가능	재학	
2	5305Z	이용자	학생	1-1-2	신입생	대출가능	재학	
3	3893I	이용자	학생	1-1-3	신입생	대출가능	재학	