

가. 독서로DLS 학생정보정비(진급처리)

대출반납 자료신청/등록 연간물관리 소장자료관리 **이용자관리** 통계 출력 공지/추천도서 환경설정

이용자관리 반입 **진급처리**

TODAY

월

5

반납예정 0 건

자료예약 0 건

연체자료 5 건

활용수업 0 건

< 2024.2 >

일	월	화	수	목	금	토
28	29	30	31	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	1	2

● 휴관일 ● 메모

공지사항

더보기+

독서로 DLS 이용관련 참... C N 2024-01-30

학년별 대출



가. 독서로DLS 학생정보정비(진급처리)

STEP 1. 대상자 파일 업로드하기

- ① 대상자의 진급 전/후 정보를 입력한 파일을 찾아 업로드 합니다.

DLS 양식 파일

예시보기
- ② [다음단계] 버튼을 클릭하여 대상자 파일 점검 결과를 확인하고 완결요청을 진행합니다.
- ※ 파일에 따라 1번의 DLS / NEIS 파일 타입을 선택후 진행해주세요. ※ NEIS 파일의 경우 진급반 기준 파일만 반입이 가능합니다. ※ XLS/XLSX 파일만 반입이 가능합니다.

파일 선택

선택된 파일 없음

파일업로드

<input type="checkbox"/>	No	파일이름	파일타입	파일크기	생성날짜	파일 내 대상건수	삭제
<input type="checkbox"/>	1	202402071636864_(최종)진급처리.xlsx	XLSX	42KB	2024/02/07	740	<div>삭제</div>

가. 독서로DLS 학생정보정비(진급처리)

예시보기

K34							
	A	B	C	D	E	F	G
1	성명	이전학년	이전반	이전번호		진급학년	진급반
2	신입생1					1	1
3	신입생2					1	1
4	신입생3					1	1
5	신입생4					1	1
6	신입생5					1	1
7	신입생6					1	1
8	신입생7					1	1
9	신입생8					1	1
10	신입생9					1	1
11	신입생10					1	1
12	진급생1	1	1	1		2	1
13	진급생2	1	1	2		2	1
14	진급생3	1	1	3		2	1
15	진급생4	1	1	4		2	1
16	진급생5	1	1	5		2	1
17	진급생6	1	1	6		2	1
18	진급생7	1	1	7		2	1
19	진급생8	1	1	8		2	1
20	진급생9	1	1	9		2	1
21	진급생10	1	1	10		2	1

진급 전 / 진급 후 학적이 모두 기재되어 있어야 합니다.
(재학생, 졸업생, 신입생 모두 한 파일이 있어도 됩니다.)

[작성방법]

1. 학생의 성명 정보입니다.(제목에 '성명'이라는 단어가 포함되어 있어야 합니다.)
2. 학생의 진급 전 학년 정보입니다.(제목에 '이전학년'이라는 단어가 포함되어 있어야 합니다.)
 - 학생의 진급 전 반 정보입니다.(제목에 '이전반'이라는 단어가 포함되어 있어야 합니다.)
 - 학생의 진급 전 번호 정보입니다.(제목에 '이전번호'라는 단어가 포함되어 있어야 합니다.)
3. 학생의 진급 후 학년 정보입니다.(제목에 '진급학년'이라는 단어가 포함되어 있어야 합니다.)
 - 학생의 진급 후 반 정보입니다.(제목에 '진급반'이라는 단어가 포함되어 있어야 합니다.)
 - 학생의 진급 후 번호 정보입니다.(제목에 '진급번호'라는 단어가 포함되어 있어야 합니다.)

[주의사항]

- ※ 신입생은 진급 전 정보를 공란으로, 진급생은 진급 전/후 정보를 모두 기재, 졸업생은 진급 후 정보를 공란(또는 미기재)으로 작성해주시기 바랍니다.
- ※ 자세한 신입생 정보 등록을 원하시면 별도의 신입생 등록처리메뉴를 이용해주시기 바랍니다.

예시파일을 다운받아
진급 전 학년 - 반 - 번호로 정렬하여
진급 후 정보를 채웁니다.

예시파일다운

닫기

가. 독서로DLS 학생정보정비(진급처리) – DLS 양식 작성 요령

A	B	C	D	E	F	G	H
성명	이전학년	이전반	이전번호		진급학년	진급반	진급번호
곽윤정	1	1	4		2	1	4
정진호	1	1	5		2	1	5
유경화	2	1	1		3	1	1
최지운	2	1	2		3	1	2
김란주	2	1	3		3	1	3
토끼	2	1	4		3	1	4
박초롱	3	1	2		4	1	2
박초롱	3	1	3		4	1	3
최아람	3	1	4		4	1	4
이루리	3	1	5		4	1	5
배수호	3	1	1		4	1	1
김삼	4	1	1		5	1	1
김일	4	1	2		5	1	2
김미	4	1	3		5	1	3
최원빈	4	1	4		5	1	4
유일화	4	1	5		5	1	5
박철민	5	1	1		6	1	1
고경표	5	1	2		6	1	2
이동휘	5	1	3		6	1	3
문정희	5	1	4		6	1	4
고소영	5	1	5		6	1	5
김성은	5	1	6		6	1	6
박소현	5	1	7		6	1	7
박신혜	5	1	8		6	1	8
설리	5	1	9		6	1	9

전입생	0	1	48				
정진영	6	1	47				
태연	6	1	48				
김유정	6	1	49				
김지완	6	1	50				
양민준	6	1	51				
최선경	6	1	52				
김지영	6	1	1				
윤순하	6	1	2				

① 졸업생은 진급 후 정보를 입력하지 않습니다.

개구쟁이뽀로로					1	3	33
똑똑한에디					1	4	44
우람판포비					1	5	55
조그만해리					1	5	15
전학온하츄핑					2	1	10

② 신입생과 전입생은 진급 후 정보만 입력합니다.

이만기	5	1	36				
-----	---	---	----	--	--	--	--

③ 전출생은 진급 전 정보만 입력합니다.

진급정보(진급 전-진급 후)를 정확하게 입력합니다.

가. 독서로DLS 학생정보정비(진급처리) – DLS 양식 작성 요령

DLS 양식 작성이 끝났으면, 파일을 업로드를 합니다.

진급처리 졸업생처리 진급대상자처리 신입생등록처리 진급데이터복구

1단계 2단계

STEP 1. 대상자 파일 업로드하기

- ① 대상자의 진급 전/후 정보를 입력한 파일을 찾아 업로드 합니다. DLS 양식 파일 예시보기
- ② [다음단계] 버튼을 클릭하여 대상자 파일 점검 결과를 확인하고 진급요청을 진행합니다.
- ※ 파일에 따라 1번의 DLS / NEIS 파일 타입을 선택후 진행해주세요. ※ NEIS 파일의 경우 진급반 기준 파일만 반입이 가능합니다. ※ XLS/XLSX 파일만 반입이 가능합니다.

파일 선택 진급처리테스트(전체).xls 파일업로드

<input checked="" type="checkbox"/>	No	파일이름	파일타입	파일크기	생성날짜	파일 내 대상건수	삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	1	202402060933176_진급처리테스트(전체).xls	XLS	44KB	2024/02/06	109	삭제

① 파일선택

검색건수 : 1/1건

⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭

페이지건수 20

컬럼설정 반출

② 다음단계

다음단계

가. 독서로DLS 학생정보정비(진급처리) - DLS 양식 작성 요령

신규반입자(5) 진급생(51) 졸업/제적대상자(55) 대상자오류(0)

학년전체 반전체 이름 검색어 검색

* 조회조건의 학년, 반은 진급 후 학년, 반 기준으로 검색됩니다.
* 항목명을 누르면 정렬이 가능합니다.

수정 선택삭제

No	이름	진급 전 학년-반-번호	진급 후 학년-반-번호	점검내역
1	개구쟁이쵸로로		1-3-33	신입생
2	똑똑한에디		1-4-44	신입생
3	조그만해리		1-5-15	신입생
4	우람판포비		1-5-55	신입생
5	진박은아유형		2-1-10	신입생

신규반입자(5) **진급생(51)** 졸업/제적대상자(55) 대상자오류(0)

학년전체 반전체 이름 검색어 검색

* 조회조건의 학년, 반은 진급 후 학년, 반 기준으로 검색됩니다.
* 항목명을 누르면 정렬이 가능합니다.

신규반입자(5) 진급생(51) **졸업/제적대상자(55)** 대상자오류(0)

학년전체 반전체 이름 검색어 검색

* 조회조건의 학년, 반은 진급 후 학년, 반 기준으로 검색됩니다.
* 항목명을 누르면 정렬이 가능합니다.

수정 선택삭제

No	이름	진급 전 학년-반-번호	진급 후 학년-반-번호	점검내역
1	이만기	5-1-36	--	졸업대상자
2	옥주현	5-3-12	--	제적대상자
3	신소을	5-3-13	--	제적대상자
4	김지영	6-1-1	--	졸업대상자
5	윤순하	6-1-2	--	졸업대상자
6	이채영	6-1-3	--	졸업대상자

검색건수 : 0/55건

1 2 3

페이지건수 20

컬럼설정 반출

시각, 진급, 졸업(정착제 따른 제적) 내역 및 수위를 확인하고 이상이 없으면 진급요청을 합니다.

가. 독서로DLS 학생정보정비(진급처리)

진급처리

졸업생처리

진급대상자처리

신입생등록처리

진급데이터복구

1단계

2단계

STEP 2. 대상자 점검 후 진급 요청하기

- ① 대상자 오류내역을 확인하여 진급 정보를 수정 또는 삭제 해 주시기 바랍니다.
- ② [진급요청] 버튼을 클릭하여 진급을 요청합니다. 대상자 오류가 0인 상태에서만 진급요청이 가능합니다.
- 진급생의 진급대상자, 신규학생 및 졸업제적대상자 중 졸업학년 이외 이용자의 정보를 반드시 확인한 후 진급요청

신규반입자(0)

진급생(0)

졸업/제적대상자(0)

대상자오류(0)

학년전체

반전체

이름

검색어

검색

수정

선택삭제

<input type="checkbox"/>	No	이름	진급 전 학년-반-번호	진급 후 학년-반-번호	점검내역
--------------------------	----	----	--------------	--------------	------

검색건수 :0/0건

페이징건수

20

컬럼설정

반출

이전단계

진급요청

알림

진급생 진급을 성공했습니다.

닫기

* 조회조건인 학년, 반은 진급 후 학년, 반 기준으로 검색됩니다.

* 항목명을 누르면 정렬이 가능합니다.

나. 독서로DLS 학생정보정비(졸업 및 전출생 삭제 처리)

진급처리 졸업생처리 진급대상자처리 신입생등록처리 진급데이터복구

1단계

2단계

※ 학생이 연체나 제제가 있을 경우는 연체나 제제를 처리하고 삭제하여야 합니다.
※ 졸업생 삭제는 매년 초(1월~2월)에 한 번만 하면 됩니다.
※ 안내동영상보기

STEP 1. 졸업생 학년선택

삭제대기 졸업생명단 보기

졸업생의 학년을 선택하세요

6



다음단계

나. 독서로DLS 학생정보정비(졸업 및 전출생 삭제 처리)

※ 단, 졸업예정학생이 대출중(연체중)인 자료가 있을 경우 삭제가 불가하므로, 해당 자료의 회수(반납)이 선행되어야 함.

진급처리

졸업생처리

진급대상자처리

신입생등록처리

진급데이터복구

1단계

2단계

③ 졸업생 일괄삭제

STEP 2. 졸업생 삭제하기 ② 전체 선택

상태복구

졸업생 일괄삭제

<input type="checkbox"/>	No	대출증번호	소속그룹	학년-반-번호	이름	이용자상태	대출권수
<input type="checkbox"/>	41	S0135	학생	임시삭제	김성민	졸업중 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	42	S0141	학생	임시삭제	양민준	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	43	S0142	학생	임시삭제	최선경	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	44	S0183	학생	임시삭제	기성용	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	45	S0226	학생	임시삭제	김우빈	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	46	S0227	학생	임시삭제	박서준	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	47	S0228	학생	임시삭제	이민호	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	48	S0229	학생	임시삭제	김래원	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	49	S0231	학생	임시삭제	윤상현	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	50	S0232	학생	임시삭제	정진영	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	51	S0233	학생	임시삭제	태연	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	52	S0234	학생	임시삭제	육주현	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	53	S0235	학생	임시삭제	김유정	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	54	S0240	학생	임시삭제	신소울	졸업생 임시삭제	
<input type="checkbox"/>	55	S0279	학생	임시삭제	이만기	졸업생 임시삭제	

① 졸업생(전출생) 처리 숫자 확인

다. 독서로DLS 학생정보정비(신입생 및 전입생 등록 처리)

① 신입생 및 전입생은 이용자관리의 반입 메뉴에서 합니다.

대출반납 자료신청/등록 연간물관리 소장자료관리 **이용자관리** 통계 출력 공지/추천도서 환경설정

이용자관리 **반입** 진급처리

이용자반입 이용자승인 이용자 반출

- ① 반입대상자의 이름,학년,반,번호,이메일 정보를 입력한 엑셀파일을 작성합니다. (확장자가 xls, xlsx인 파일만 업로드 가능합니다.)
- ② [확인]버튼을 클릭하여 다음 단계를 진행합니다.

파일 선택 전입생등록.xlsx

파일업로드

③ 해당 파일을 업로드합니다.

<input type="checkbox"/>	No	파일이름	파일 타입
<input type="checkbox"/>	1	202402071617694_전입생등록.xlsx	XLSX

해미	1	4	1
신울	1	4	2
나리	1	4	3
목새	1	4	4
햇발	1	4	5
감장	1	4	6
이슬	1	4	7
한발	1	4	8
늘비	1	4	9
한울	1	4	10
별뇌	1	4	11
낮별	1	4	12
다림	1	4	13
소마	1	4	14
방울	1	4	15
나래	1	4	16
보늬	1	4	17
별내	1	4	18
달물	1	4	19
설빔	1	4	20
햇덧	1	5	1
겨레	1	5	2
사달	1	5	3
여울	1	5	4
물마	1	5	5
진솔	1	5	6
그미	1	5	7
토리	1	5	8

② 반입파일예제 서식의 파일을 생성합니다.
(학생명-학년-반-번호)

반입파일예제

확인

④ 업로드 후 확인을 누릅니다.

다. 독서로DLS 학생정보정비(신입생 및 전입생 등록 처리)

① 업로드한 파일의 목록이 일치하는지 확인합니다.

이용자반입

이용자승인

이용자 반출

업로드 파일 이용자 목록

No	이름	학년-반-번호
1	해미	1 - 4 - 1
2	신율	1 - 4 - 2
3	나리	1 - 4 - 3
4	득새	1 - 4 - 4
5	햇발	1 - 4 - 5
6	감장	1 - 4 - 6
7	이슬	1 - 4 - 7
8	한발	1 - 4 - 8
9	늘비	1 - 4 - 9

② 이용자그룹을 선택합니다
(학생, 교사, 지역주민, 학부모 등)

이용자 초기 설정

대출증번호체계	로그인아이디	패스워드	이용자그룹선택
년도 2자리 + 학년, 반, 번호 6자리 + 보안코드 2자리	대출증번호	대출증번호	학생 ▼
			반입

③ 반입합니다.

다. 독서로DLS 학생정보정비(신입생 및 전입생 등록 처리)

① 두번째 탭 '이용자승인' 으로 이동합니다.

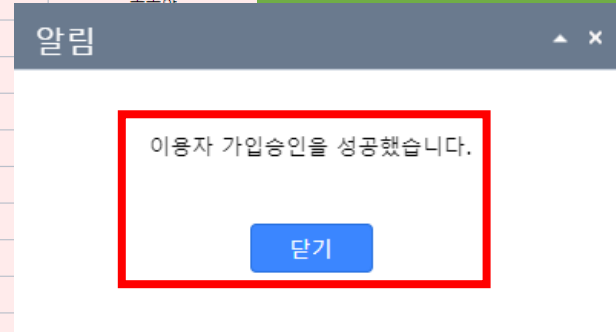
이용자반입 이용자승인 이용자 반출

반입일자 2024-02-07 - 2024-02-14 이름 검색어 검색

☒ 가입신청서를 작성하였습니다. 가입승인 전체승인 선택삭제 출력

✓	No	소속그룹	대출증번호	아이디	학년-반-번호	이름
✓	689	학생	7756A	7756A	5 - 8 - 5	물강스
✓	690	학생	6790A	6790A	5 - 8 - 6	몽구리
✓	691	학생	4448T	4448T	5 - 8 - 7	몽니
✓	692	학생	2989D	2989D	5 - 8 - 8	몽따다
✓	693	학생	9111G	9111G	5 - 8 - 9	몽조하
✓	694	학생	3540Q	3540Q	5 - 8 - 10	
✓	695	학생	0466E	0466E	5 - 8 - 11	
✓	696	학생	3487X	3487X	5 - 8 - 12	
✓	697	학생	3075M	3075M	5 - 8 - 13	
✓	698	학생	1185L	1185L	5 - 8 - 14	
✓	699	학생	0271D	0271D	5 - 8 - 15	
✓	700	학생	0941X	0941X	5 - 8 - 16	
✓	701	학생	7041D	7041D	5 - 8 - 17	
✓	702	학생	6571J	6571J	5 - 8 - 18	
✓	703	학생	1558K	1558K	5 - 8 - 19	
✓	704	학생	0412X	0412X	5 - 8 - 20	무텅이

③ 가입신청서 작성란에 체크하고 전체승인합니다.



④ 가입승인 성공 팝업을 확인합니다.

② 반입 수치를 확인합니다.

라. 독서로DLS 학생정보정비 후 회원증 발급 방법

① 출력 환경 설정

코드관리 목록환경 대출환경 출력 페이지 설정

☐ 출력페이지 설정 ☒ 대출증 이용안내 설정

출력양식

대출증 1 ▼ 미리보기

Title 1	이용시간
Title 1의 내용	월요일~금요일 12:00~18:00
Title 2	대출권수 및 기간
Title 2의 내용	- 1인 5권 7일간
Etc 1	※ 연체기간만큼 대출정지 됩니다. ※ 나라 사랑 도서관 사랑
Etc 2	※ 분실 시 같은책으로 변상해야합니다.

출력양식예시

이용안내

- ◆ 이용시간 (Title 1)
월요일~금요일 09:00~16:00 (Title 1의 내용)
- ◆ 대출권수 및 기간 (Title 2)
대출권수 : 2권 (Title 2의 내용)
- ◆ 연체시에는 연체기간만큼 대출정지 됩니다. (Etc1)
- ◆ 도서 분실시 반드시 같은 도서로 변상해야 합니다.
- ◆ 책은 여러사람이 보는 것이므로 깨끗하게 봅시다. (Etc2)

※미리보기의 데이터의 경우 임의의 데이터입니다.※
※대출증 이용안내 정보를 저장해야 변경된 정보를 미리보기로 볼 수 있습니다.※
※타이틀의 내용 안에 엔터를 사용하지 마세요.※

라. 독서로DLS 학생정보정비 후 회원증 발급 방법

② 대출증 출력

독서로

학교도서관시스템(DLS)

전라북도전주교육

독서 바로가기

59:56

오류

대출반납

자료신청/등록

연간물관리

소장자료관리

이용자관리

통계

출력

공지/추천도서

환경설정

도서대출증

이용자라벨

등록번호라벨

청구기호라벨

3단라벨

라벨선택출력

이용자리스트

대출이력

도서원부

운영일지

제적/폐기도서

독서통장

도서 대출증

※ 검색조건이 기간검색이 아닌 경우에는 전체에 체크 하시고 검색을 하세요

검색 조건

전체 ☐ 등록일

년도별

2024년

 ~

2024년

대출증1

대출증1

전체등급

전체등급

학생

학년전체

반전체

대출증 번호 - 이름

출력여부 (☒ 학년/반/번호 ☒ 대출증 번호 ☐ QR코드로 출력)

출력위치

검색

SAVE

PRINT

1 / 181

100%

INFO

도 서 대 출 증

이 용 안 내

이용시간
월요일~금요일 12:00~18:00

대출권수 및 기간
- 1인 5권 7일간

※ 연체기간만큼 대출정지 됩니다.
※ 나라 사랑 도서관 사랑

◆ 이 름 : 가루다
◆ 학 번 : 2학년 6반 4번

도 서 대 출 증

이 용 안 내

이용시간
월요일~금요일 12:00~18:00

대출권수 및 기간
- 1인 5권 7일간

※ 연체기간만큼 대출정지 됩니다.
※ 나라 사랑 도서관 사랑

◆ 이 름 : 가래다
◆ 학 번 : 2학년 6반 5번