[별 첨]

시간단위 시간표 매뉴얼

2018. 10

[차 례]

Ⅰ. 개요 1

Ⅱ. 실시기간 관리 2

Ⅲ. 시간표 조회 4

1. 시간표 조회(월간, 주간, 일간) 4

Ⅳ. 시간표 입력 기능 6

1. 일일단위 시간표 입력 6

2. 모듈 관리 8

3. 엑셀 업로드 11

4. 시간표 복사 13

5. 기간단위 변경 14

한국고용정보원

Korea Employment Information Service

Ⅰ 개요

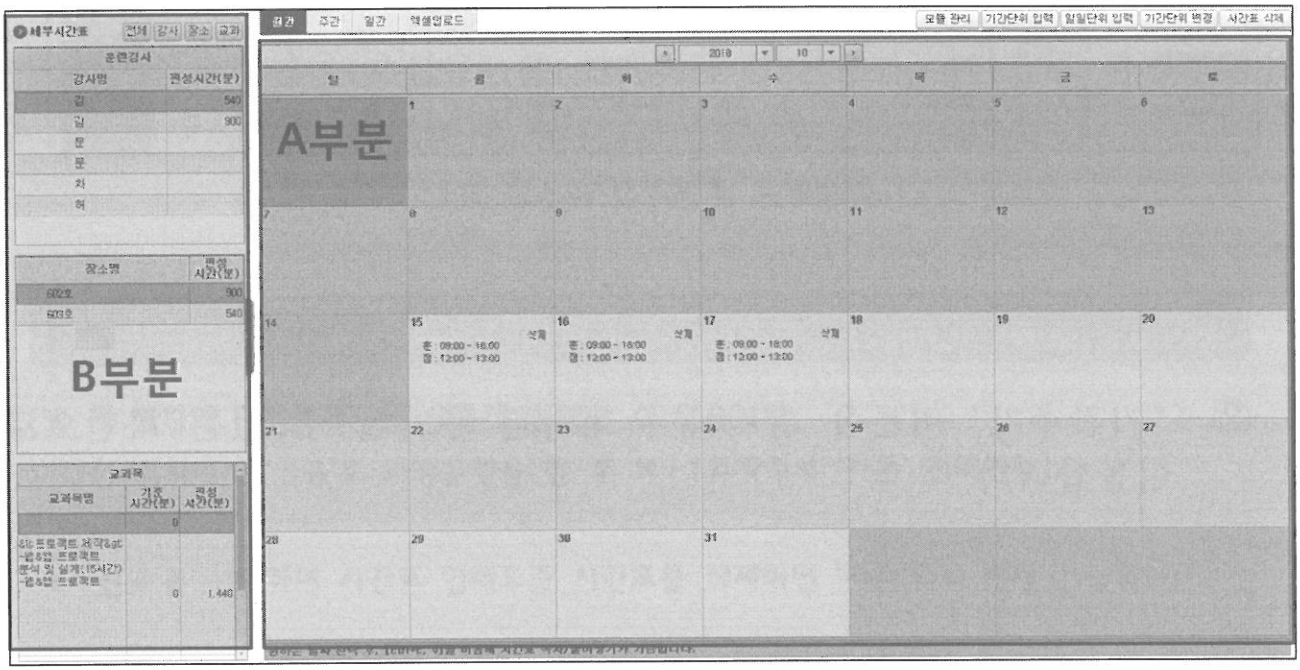
1. 배경

○ 기존 시간표에서는 교과목(NCS능력단위), 장소 및 강사의 정보가 전산으로 관리되지 않고 있음

- 훈련생의 NCS능력단위 이수현황 및 강사의 훈련강의 이력 또한 관리 할 수 없음에 따라,

○ 신규 시간표(이하 시간단위 시간표)에서는 교과목(NCS능력단위), 장소 및 강사의 정보를 전산으로 관리코자 함

2. 화면 구성도



○ **(A부분) 기존 시간표의 화면과 동일하며 달력형식으로 시간표 조회**

- 훈련시간(시작시간, 종료시간), 점심시간, 불인정시간으로 화면에 표기
- 월간, 주간, 일간 형태로 제공하여 세부시간표 항목까지 조회 가능

○ **(B부분) 훈련과정의 교과목, 훈련강사, 장소의 정보가 조회**

- 과정인정 받은 내용(강사, 장소, 교과목)과 기준시간, 편성시간 조회

II 실시기간 관리

1. 신규회차 추가

○ (메뉴위치) 통합심사과정 〉 실시관리 〉 실시기간관리

○ (설명) 새로운 회차를 추가, 삭제 할 수 있는 메뉴



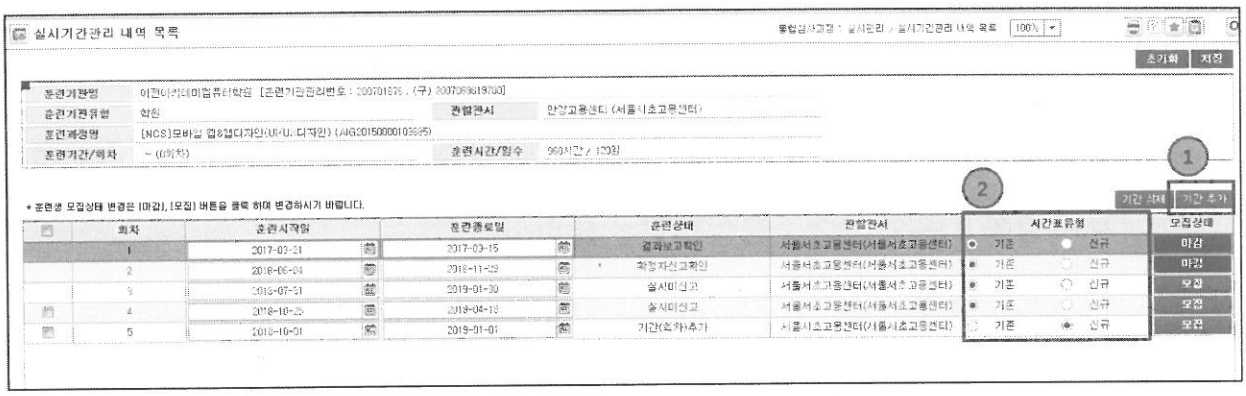
인정받은 훈련과정 리스트 조회

① 인정받은 훈련과정 리스트 조회합니다.

② '기간추가' 버튼을 클릭하여 회차를 추가할 수 있는 화면으로 이동합니다.

2. 시간단위 시간표 선택

○ **(설명) 회차를 추가할 때 유형을 선택하여 기존과 신규(시간단위 시간표)를 선택하여 저장할 수 있음**



① '기간추가' 버튼을 이용하여 신규 회차를 추가합니다.

② 시간표유형의 '신규'를 선택하면 시간단위 시간표로 과정운영을 할 수 있습니다.

♣ 알려드립니다.

★ 매 회차에 시간표유형을 새롭게 선택할 수 있습니다.
(N회차에서 '신규'로 과정운영을 한 후 N+1회차에서 '기존' 선택가능)

★ '신규'를 선택하여 시간표 입력도중 시간표를 삭제하면 '기존'으로 변경 가능합니다.

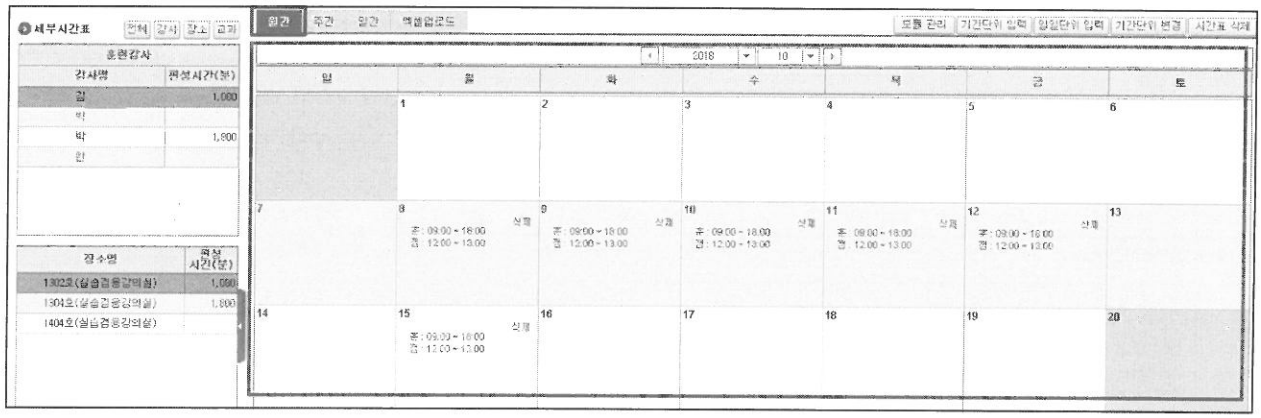
III 시간표 조회

1. 시간표 조회(월간, 주간, 일간)

○ (설명) 시간표 조회는 월간, 주간, 일간으로 구성되어 있으며, 각 장점이 존재하여 사용자의 편의에 따라 선택 가능

○ (월간) 달력형식으로 조회되어 전체적인 훈련일정 확인에 용이하다(기존형태)

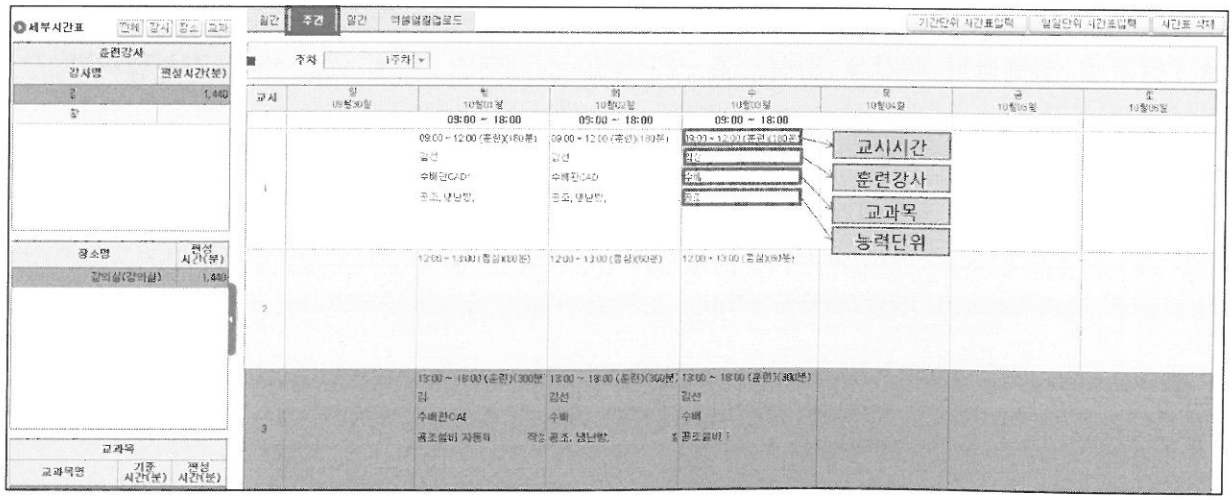
- (표기항목) 훈련시간, 점심시간, 불인정시간



월간 시간표 형태

○ (주간) 주차를 선택하여 주차별 검색이 가능하며 상세한 정보 확인이 가능

- (표기항목) 훈련시간, 점심시간, 불인정시간, 교시시간(시간단위), 훈련강사, 교과목, 능력단위



주간 시간표 형태

○ (일간) 세부시간표의 내용이 많은 경우 모든 정보를 담고 있어 용이하다

– (표기항목) 훈련시간, 점심시간, 불인정시간, 교시시간(시간단위), 훈련강사, 교과목, 능력단위



일간 시간표 형태

♣ 알려드립니다.

★ 월간, 주간, 일간 형태는 조회 형태의 차이일 뿐 동일한 내용입니다.
(사용하기 편한 형태로 조회하시면 됩니다.)

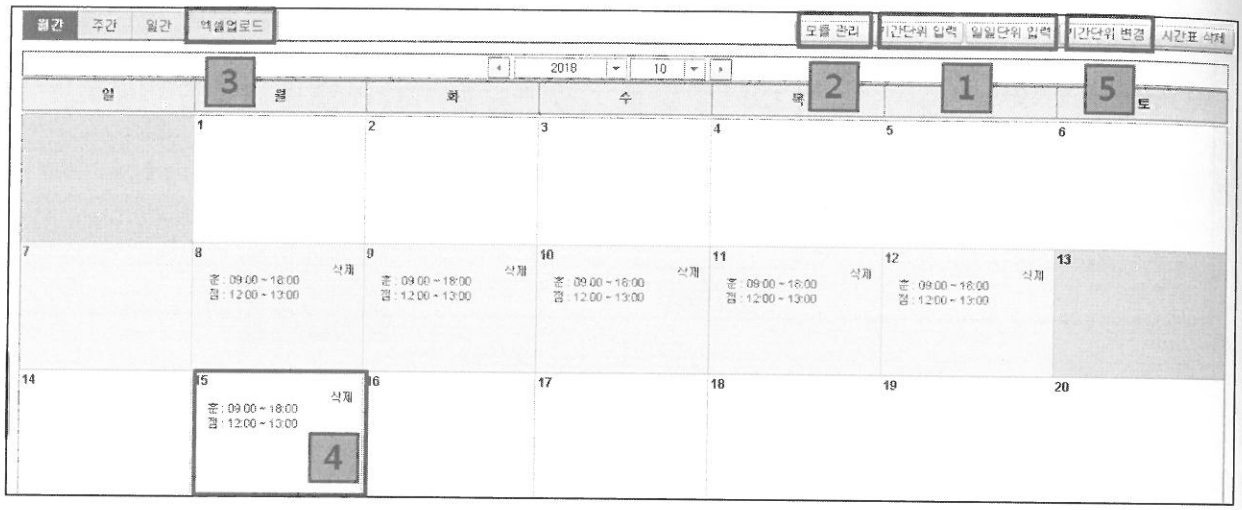
★ 좌측의 세부시간표의 항목은 과정인정시 인정받은 항목들이 조회가 되며,
시간표 작성 시 참고할 수 있도록 편성시간 등이 표시됩니다.

Ⅳ 시간표 입력 기능

○ (설명) 시간단위 시간표는 기존시간표와는 달리 입력항목이 많아 입력시간이 많이 소요될 것으로 예상됨,

- 총 5가지*의 입력, 수정 기능으로 편리하게 전산입력 하도록 기능 구현

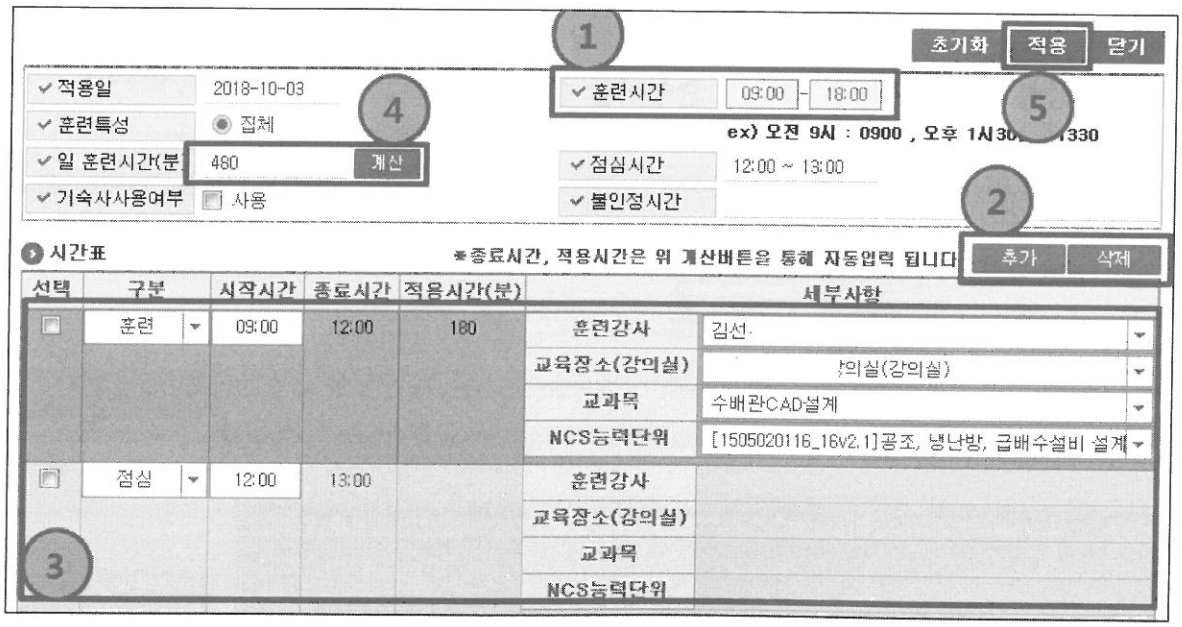
*1.일일단위 시간표입력, 2.모듈관리, 3.엑셀업로드, 4.시간표복사, 5.기간단위변경



1. 일일단위 시간표 입력

○ (설명) 기본적인 입력방법이며, 시간단위와 세부사항을 하나씩 입력

- 기간단위 입력의 경우에는 '적용기간'만 추가로 입력



[팝업] 일일단위 시간표 입력

① 해당일자의 훈련시작시간과 훈련종료시간을 입력

② 수업이 구분되는 개수만큼 '추가' 하여 내역생성

③ 구분*과 해당교시의 시작시간**, 세부사항 입력

*훈련, 점심, 불인정으로 구분

**시작시간만 입력하고 종료시간은 입력하지 않음(자동계산)

④ '계산' 버튼 클릭하여 적용시간 산출

- 적용시간 산출시 종료시간, 일 훈련시간(분) 자동입력

⑤ '적용' 처리

♣ 알려드립니다.

★ ②항목의 추가 기준은 강사, 교육장소, 교과목, NCS능력단위가 변경되면 새로운 행에 입력하여야 합니다.

★ ③항목 입력시 Tab키를 이용하여 다음으로 넘어갈 수 있으며, 검색자동완성 및 키보드 방향표(↑↓)를 이용하여 선택할 수 있습니다.
(마우스 없이 키보드만으로 입력가능)

★ [주의] 휴식시간은 별도로 입력하지 않습니다!
- 50분 수업, 10분 휴식의 경우 60분 훈련으로 입력하시길 바랍니다.(아래참고)
- 10분 휴식을 불인정시간으로 입력을 하면 수업시간으로 인정받지 못합니다.

올바른 예	
구분	시간
훈련	09:00~10:00
훈련	10:00~11:00

잘못된 예	
구분	시간
훈련	09:00~09:50
불인정시간	09:50~10:00
훈련	10:00~10:50
불인정시간	10:50~11:00

2. 모듈 관리

○ **(설명) 자주 사용하는 형태를 모듈*로 만들고, 이를 해당날짜에 입력**

* 훈련시간, 시간단위시간, 훈련강사, 교육장소, 교과목, NCS능력단위를 포함

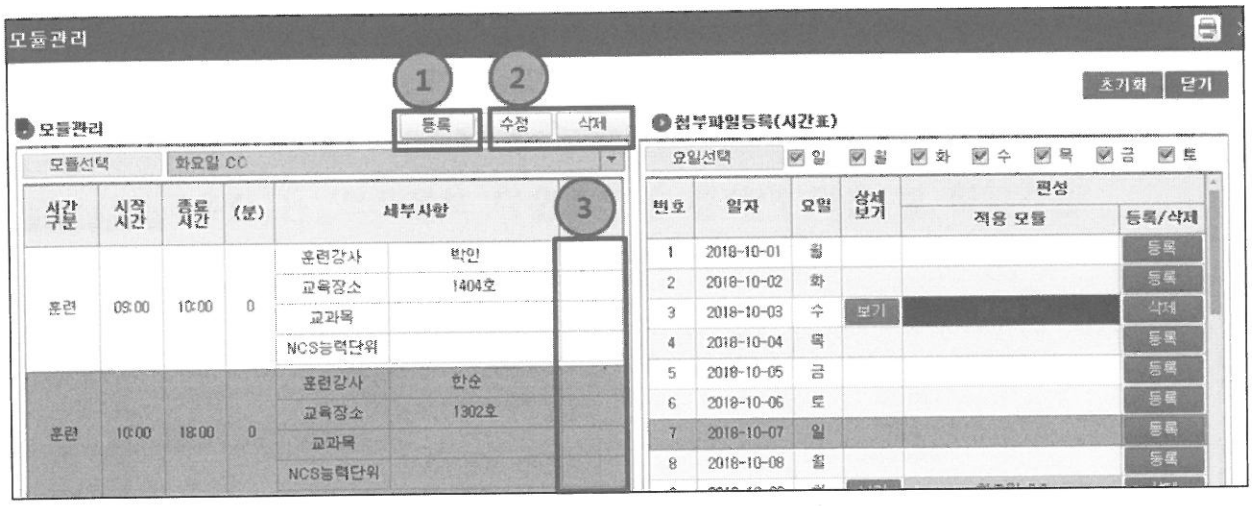
– 파랑부분(모듈관리)에서 모듈을 선택한 후 붉은부분(시간표등록)에서 해당하는 시간표 일자에 '등록' 버튼을 클릭하면 날짜에 시간표 입력



[팝업] 모듈관리 화면

1 모듈 생성(수정, 삭제)

○ (설명) 자주 사용하는 형태를 쉽게 등록하기 위하여, 모듈형태로 생성



[팝업] 모듈 관리 부분 설명

① '등록' 버튼을 통해 신규 모듈을 생성할 수 있습니다.

- 등록 시 모듈명과 모듈색깔을 설정할 수 있음
- 기타 입력사항은 '일일단위 시간표 입력' 과 동일

② 현재 선택된 모듈을 '수정', '삭제' 할 수 있습니다.

③ 변경신고(변경인정)로 훈련강사, 교육장소 등이 변경되어 모듈에서 사용이 불가능한 경우 표시*됩니다.

- 모듈수정을 통하여 정정 후 이용가능 합니다.

2 모듈 시간표 등록

○ (설명) 생성된 모듈 중 원하는 모듈을 선택하여 편성일자에 등록

- 시간표 등록부분의 '일자' 는 훈련시작일부터 훈련종료일까지 모든 일자가 표기 됨(요일선택을 통하여 특정 요일만 조회 가능)



[팝업] 시간표 등록 부분 설명

① '등록' 버튼 클릭시 선택된 모듈을 등록할 수 있습니다.

② 등록된 모듈을 삭제할 수 있습니다.

③ 이미 등록된 시간표의 상세한* 정보를 볼 수 있습니다.

*훈련시간, 시간단위시간, 훈련강사, 교육장소, 교과목, NCS능력단위

♣ 알려드립니다.

★ 모듈을 입력 후 모듈을 변경(또는 삭제)하면 이미 등록된 정보는 변경되지 않음
– 적용모듈에 '일치없음'으로 표기됨

★ 적용모듈 '일치없음' 이란?
– 등록되어있는 시간표가 현재 존재하는 모듈과 일치하지 않는 경우
(모듈이 아닌 다른 방법으로 입력을 하였거나, 기존 모듈이 변경된 경우)

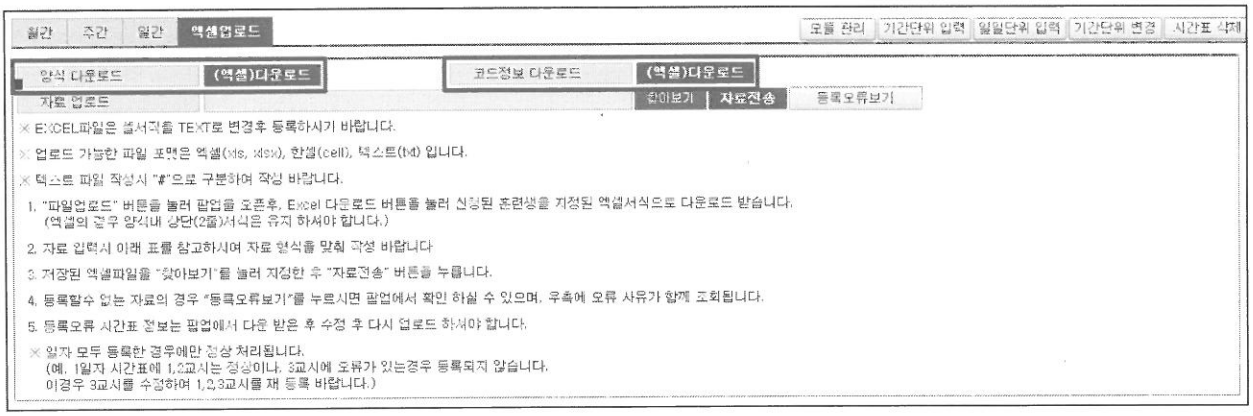
3. 엑셀 업로드

○ (설명) 시간표 입력에 필요한 항목을 엑셀(*.xls) 형태로 업로드

– 반드시 명칭이 아닌* 시스템에서 관리하는 ID(고유값)으로 입력하여야 함

*동명이인, 교과목명 동일 등의 이유로 데이터충돌 발생우려

– ID(고유값)은 '코드정보 다운로드'를 통하여 다운 및 확인가능



1 코드정보 다운로드

○ (설명) 코드정보를 먼저 다운로드 받은 후 명칭에 해당하는 코드 확인

– 업로드 자료 작성시 <u>반드시 코드에 기재되어있는 내용</u>으로 넣어야 함

구분	명칭	코드
강사	박인	2345
	한순	1625
	김성	1086
시설	302호	1386
	304호	1334
	404호	2926
교과목	모바일웹 디자인 구성요소제작	5151
	정보능력	5132
	UI/UX가이드	5150
능력단위	[2001020709_14v1]UI	0_2001020709_14v1
	[0802010403_13v1]프로토타입	0_0802010403_13v1

(예시) 코드정보

2 업로드 자료 작성

○ (설명) '양식 다운로드'를 하여 양식을 확인 한 후 '코드정보 다운로드'에서 받은 코드정보를 바탕으로 작성

– 아래의 '엑셀 입력내용'과 '전산 반영내용'을 비교해서 보시길 바랍니다.

○ (엑셀 입력내용) 훈련강사, 교육장소, 교과목, 능력단위코드를 모두 코드로 입력

훈련일자	훈련시작시간	훈련종료시간	방학여부	시작시간	시간구분	훈련강사	교육장소	교과목	능력단위코드
20190101	0900	1800	N	0900	1	2345	1386	5132	0_2001020709_14v1
20190101	0900	1800	N	1200	2				
20190101	0900	1800	N	1300	1	1625	1334	5150	0_2001020709_14v1

○ (전산 반영내용) 코드에 매칭되는 훈련강사, 교육장소, 교과목이 조회

훈련일자	훈련시작	훈련종료	시작시간	종료시간	방학여부	훈련구분	훈련강사	교육장소	교과목	능력단위코드
20190101	0900	1800	0900	1200	N	훈련	박인	302호	정보능력	[2001020709_14v1]UI
			1200	1300	N	점심				
			1300	1800	N	훈련	한순	304호	UI/UX가이드	[2001020709_14v1]UI

♣ 알려드립니다.

★ 해당 훈련과정에 존재하지 않는 코드를 입력하면 오류가 발생합니다.

– 오류내용은 '등록오류보기'에서 내용 및 사유확인 가능

★ '항목 및 자료형식'을 참고하여 입력방법을 참고하시길 바랍니다.

– (예시) 오전9시의 경우 '0900', 오후10시의 경우 '2200' 으로 입력

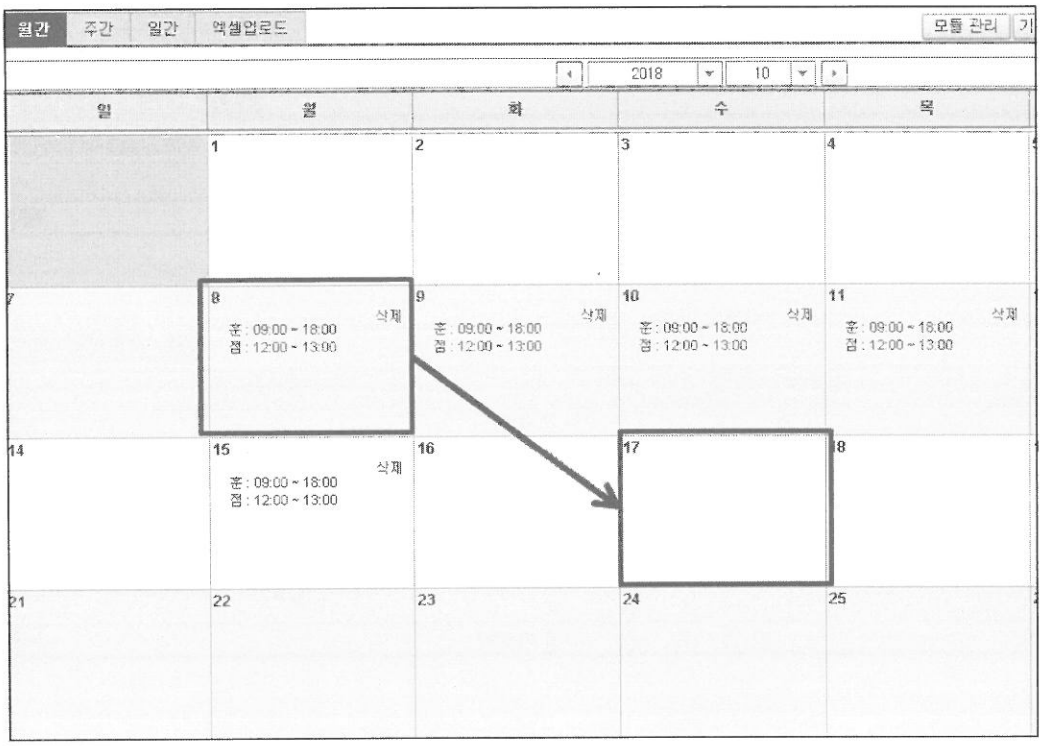
★ '엑셀 업로드'의 경우 양식을 임의변경하면 안됩니다.

– 새로운 열을 추가하거나 임의변경하면 시스템에서 인식 불가능

4. 시간표 복사

○ (설명) 특정 일자의 시간표를 복사하여 희망하는 날짜로 복사하는 기능

– '월간' 형식의 시간표에서 기능지원



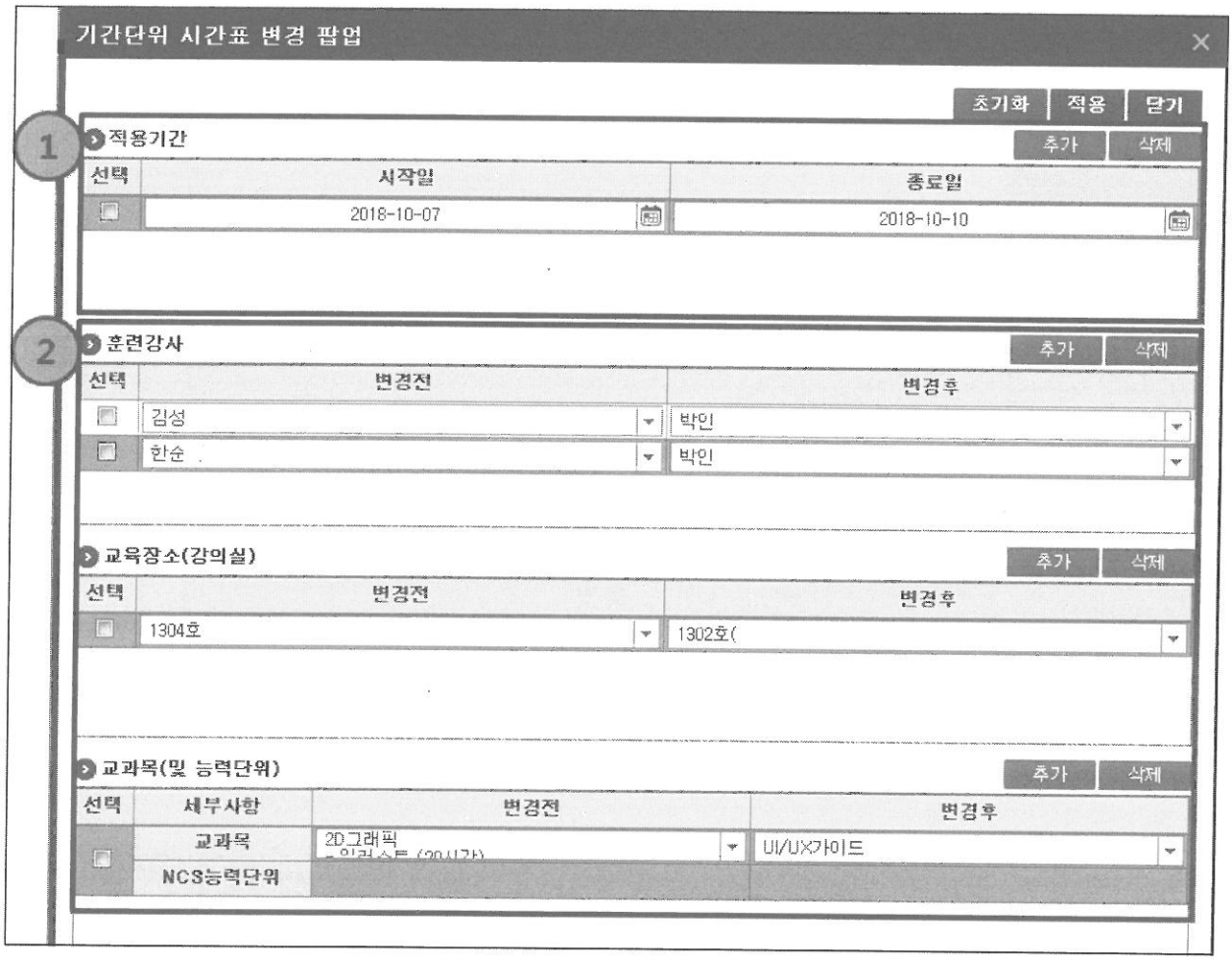
○ 시간표가 등록된 날짜를 클릭하여 Ctrl+C를 누르면 해당날짜가 복사되며,

– 비어있는 날짜를 클릭한 후 Ctrl+V를 누르면 동일하게 입력

5. 기간단위 변경

○ (설명) 훈련강사, 교육장소 등이 갑자기 변경되어 일부기간을 변경하는 경우

– 적용기간을 설정하여 일괄변경에 용이함



① 변경할 기간을 설정합니다.

② 훈련강사, 교육장소, 교과목(능력단위)를 변경전, 변경후로 입력하여 변경합니다.

♣ 알려드립니다.

★ 변경전과 변경후가 중복되지 않도록 입력해주세요

– 첫 번째 행에 변경전 A, 변경후 B를 입력하고

두 번째 행에 변경전 B, 변경후 C를 입력하면 A–〉B–〉C으로 되어 데이터 충돌우려