신나는 주말체육학교 강사시스템

학교안 프로그램 강사 메뉴얼

대한체육회

Contents

1. 회원가입 & 계정통합 3

1.1. 생활체육포털 회원가입 4

1.2. 신나는 주말체육학교 계정통합 5

2. 신나는 주말체육학교 강사 시스템 6

2.1. 강사시스템 메인 7

2.2. 채용관리 8

가. 이력서 관리 8

나. 프로그램 지원 12

다. 나의 프로그램 14

2.3. 실적관리 15

가. 수업일지 15

2.4. 평가관리 19

가. 만족도 조사 19

나. 설문조사 20

2.5. 알림마당 21

2.6. 사용권한 관리 25

가. 사용권한 요청 및 확인 25

3. 신나는 주말체육학교 강사 시스템(모바일) 26

3.1. 모바일 체육포털 로그인 27

3.2. 신나는 주말체육학교 강사시스템(모바일) 로그인 28

3.3. 신나는 주말체육학교 안내 29

3.4. 수업일지 등록 30

3.5. 실적확인 32

3.6. 알림마당 33

4. 자주묻는질문 및 주의사항 35

4.1. 일지등록 관련 주의사항 36

4.2. 자주묻는질문 37

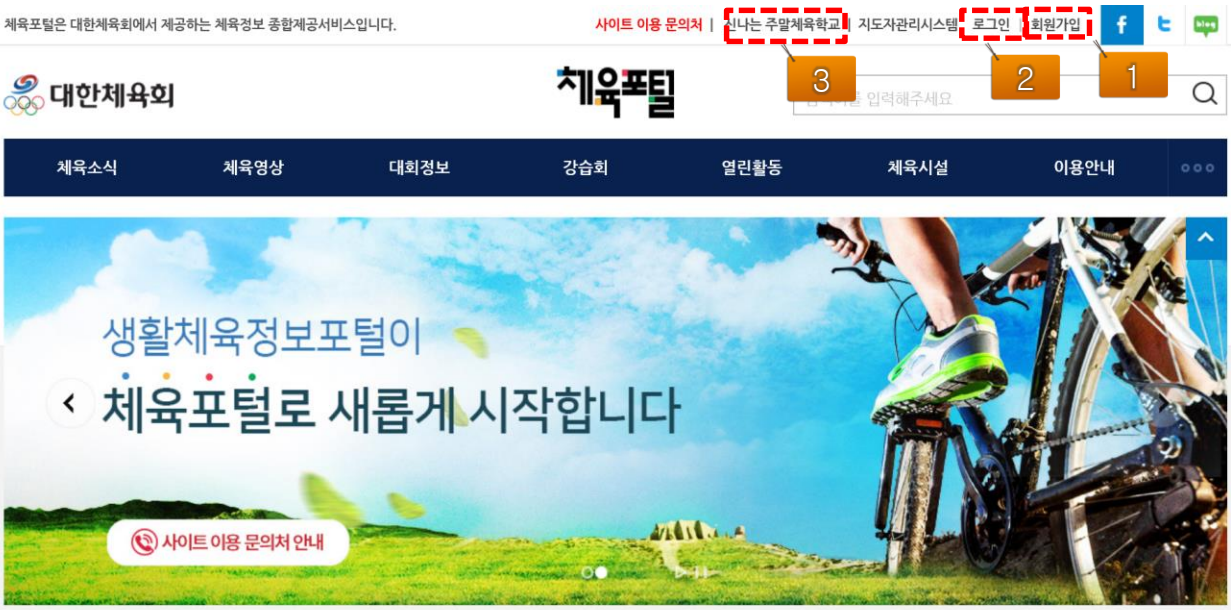
Chapter

1. 회원가입 & 계정통합

1.1. 체육포털 회원가입

1.2. 신나는 주말체육학교 계정통합

1.1 체육포털 회원가입



*상단 배너 클릭시 계정통합화면으로 이동

NO	상세 설명
1	■ 회원가입 버튼을 선택합니다.
2	■ 체육포털 회원가입 완료 후 로그인을 진행합니다.
3	■ 로그인 후 상단의 **“신나는 주말체육학교”** 배너를 클릭하여 계정통합을 진행합니다.
4	■ 기존 신나는 주말체육학교 시스템 아이디가 있는 사용자의 경우 기존 사용자 선택 없는 경우 신규 선택

1.2 신나는 주말체육학교 시스템 계정 통합

NO	상세 설명
1	■ 기존사용자의 경우 기존의 신나는 주말체육학교 아이디와 패스워드를 입력하면 통합이 완료됩니다.
2	■ 회원구분을 **"학교안강사"**로 선택한 뒤에 기본 정보 입력후 확인 버튼을 클릭하면 신규 계정 생성이 완료되고 통합도 완료됩니다.

Chapter

2. 신나는 주말체육학교 강사 시스템

2.1. 강사시스템 메인

2.2. 채용관리

2.3. 실적관리

2.4. 평가관리

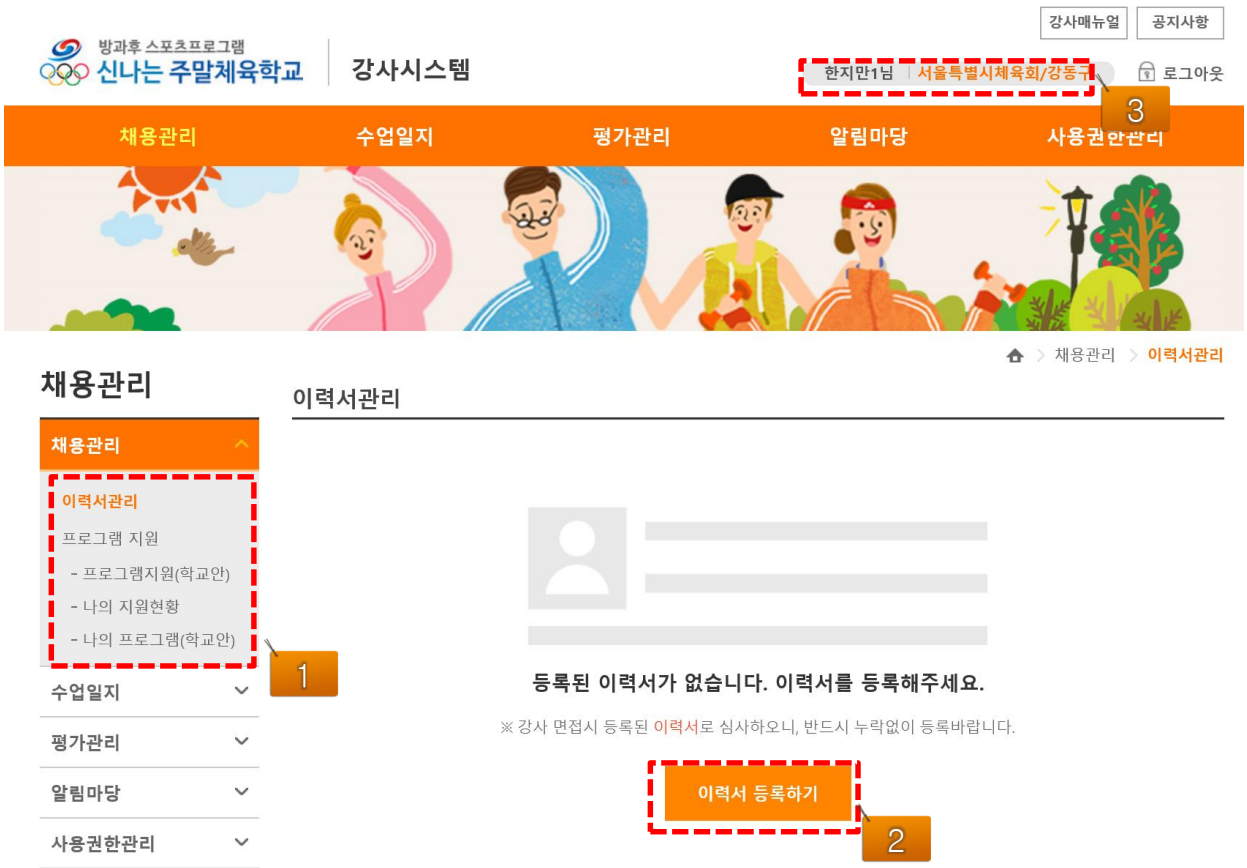
2.5. 알림마당 관리

2.6. 사용권한 관리

2.1 강사시스템 메인

NO	상세 설명
1	■ 강사시스템 메인에 공지사항, 자료실 바로가기 영역입니다.
2	■ 현재 채용되어 활동중인 프로그램의 실적현황을 대시보드로 볼 수 있습니다.
3	■ 가입하실 때 선택 하신 지역 변경은 시군구 변경시 시도 체육회 담당자에게 요청 다른 시도 변경시 시스템 담당자에게 변경요청 하시면 됩니다.
4	■ 바로가기 버튼을 통해서 해당 기능화면으로 이동합니다.

2.2 채용관리 > 가. 이력서 관리



NO	상세 설명
1	■ 채용관리는 이력서 관리, 프로그램지원의 메뉴로 구성되어 있습니다.
2	■ 회원가입과 별도로 이력서를 반드시 등록해야 프로그램에 지원하실 수 있습니다. ■ 기존의 이력서가 있는경우에도 연도가 변경되면 갱신이 필요합니다.
3	■ 가입하실 때 선택 하신 지역 변경은 시군구 변경시 시도 체육회 담당자에게 요청 다른 시도 변경시 시스템 담당자에게 변경요청 하시면 됩니다.

2.2 채용관리 > 가. 이력서 관리

이력서관리

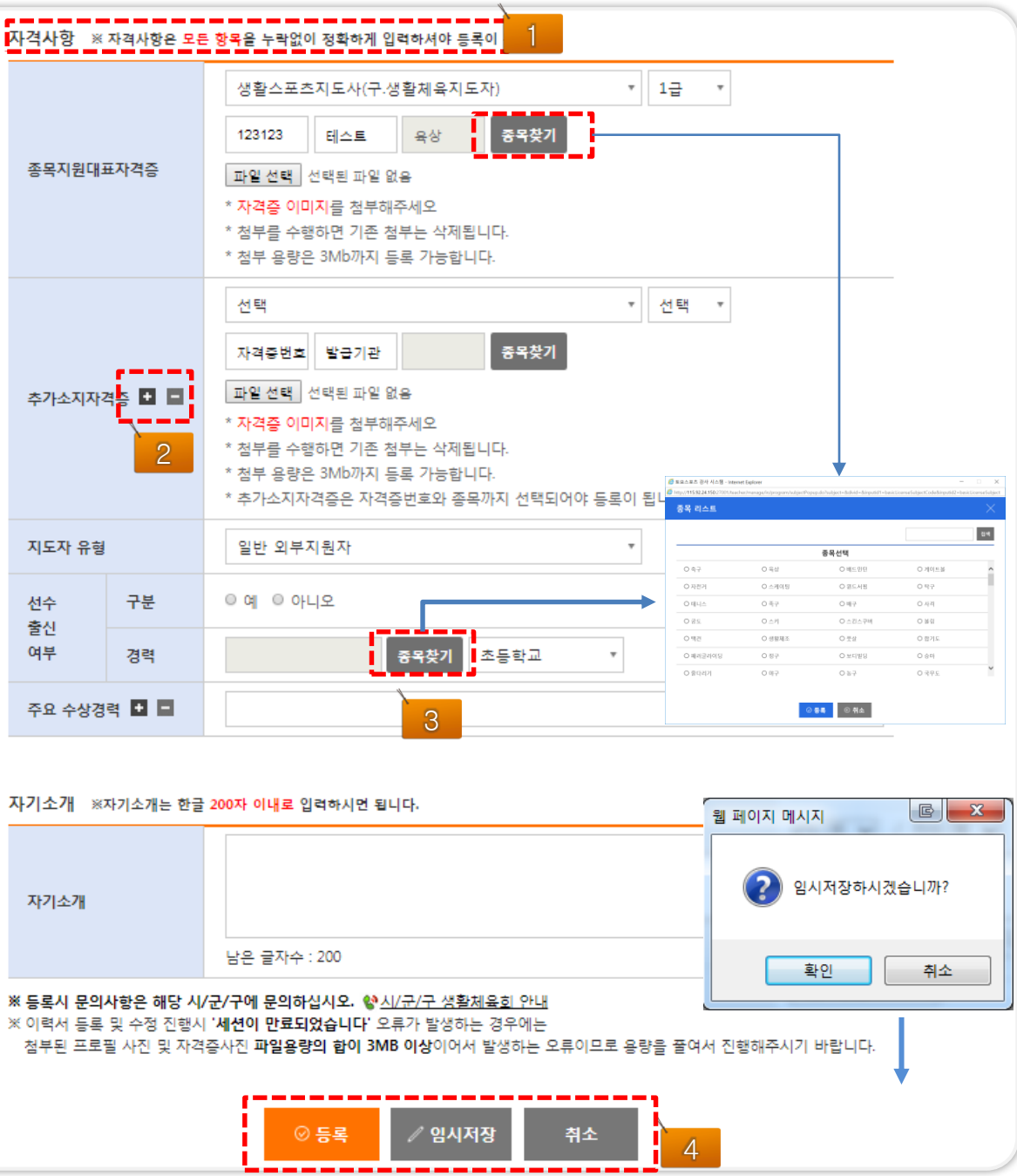
기본사항 ※ 강사 면접시 등록된 이력서로 심사하오니, 반드시 누락없이 등록바랍니다.

이름		김동건 1
영문이름		test
첨부파일		본인사진 기존 첨부파일 : leelee sobieski 01.jpg 파일 선택 선택된 파일 없음 * 첨부를 수행하면 기존 첨부는 삭제됩니다. * 첨부 용량은 3Mb까지 등록 가능합니다. 2
생년월일		1990년 1월 1일
성별		남성 여성
연령		
이메일		kdg566@@naver.com
연락처		010 - 1234 - 1234
최종학력		대학원 재학중 (대학교 학교 체육학과 과)
통장번호	은행명	국민은행
	계좌번호	123-456789-000
옷사이즈		상의 90 / 하의 90

3

NO	상세 설명
1	■ 이름, 이메일 및 연락처는 자동으로 등록 됩니다.
2	■ 본인사진 이미지를 불러와서 첨부합니다.(필수 등록 항목입니다.) ■ 사진 이미지는 3Mb가 넘으면(오류발생) 등록되지 않습니다.
3	■ 자신이 입금 받을 은행과 계좌번호를 정확하게 입력합니다.
★	■ 강사 채용시 등록된 이력서로 심사하오니 반드시 누락 없이 기입하셔야 합니다.

2.2 채용관리 > 가. 이력서 관리

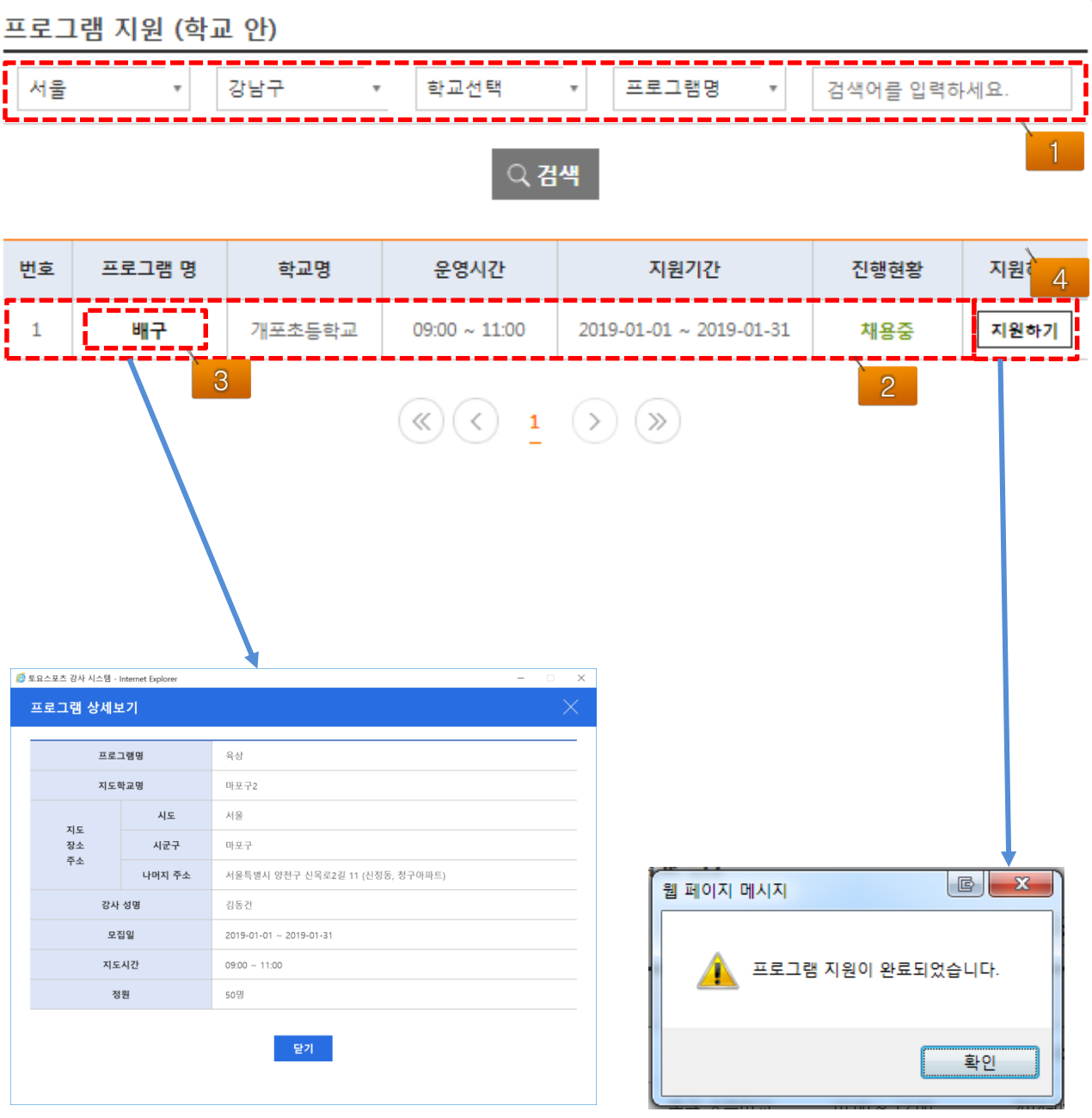


NO	상세 설명
1	■ 자격사항, 자기소개의 입력사항은 전부 입력하셔야 등록이 가능합니다.
2	■ +, - 아이콘을 선택하여 소지자격증 정보를 추가로 작성할 수 있습니다.(최대 3개 등록)
3	■ 종목찾기 버튼을 선택하면 팝업으로 종목리스트가 나타나고 해당 종목을 선택하신 후에 팝업창 하단에 등록 버튼을 선택합니다.
4	■ 등록버튼을 선택하면 이력서가 저장되며, 임시저장 버튼을 선택하면 나중에 다시 작성이 가능합니다.

2.2 채용관리 > 가. 이력서 관리

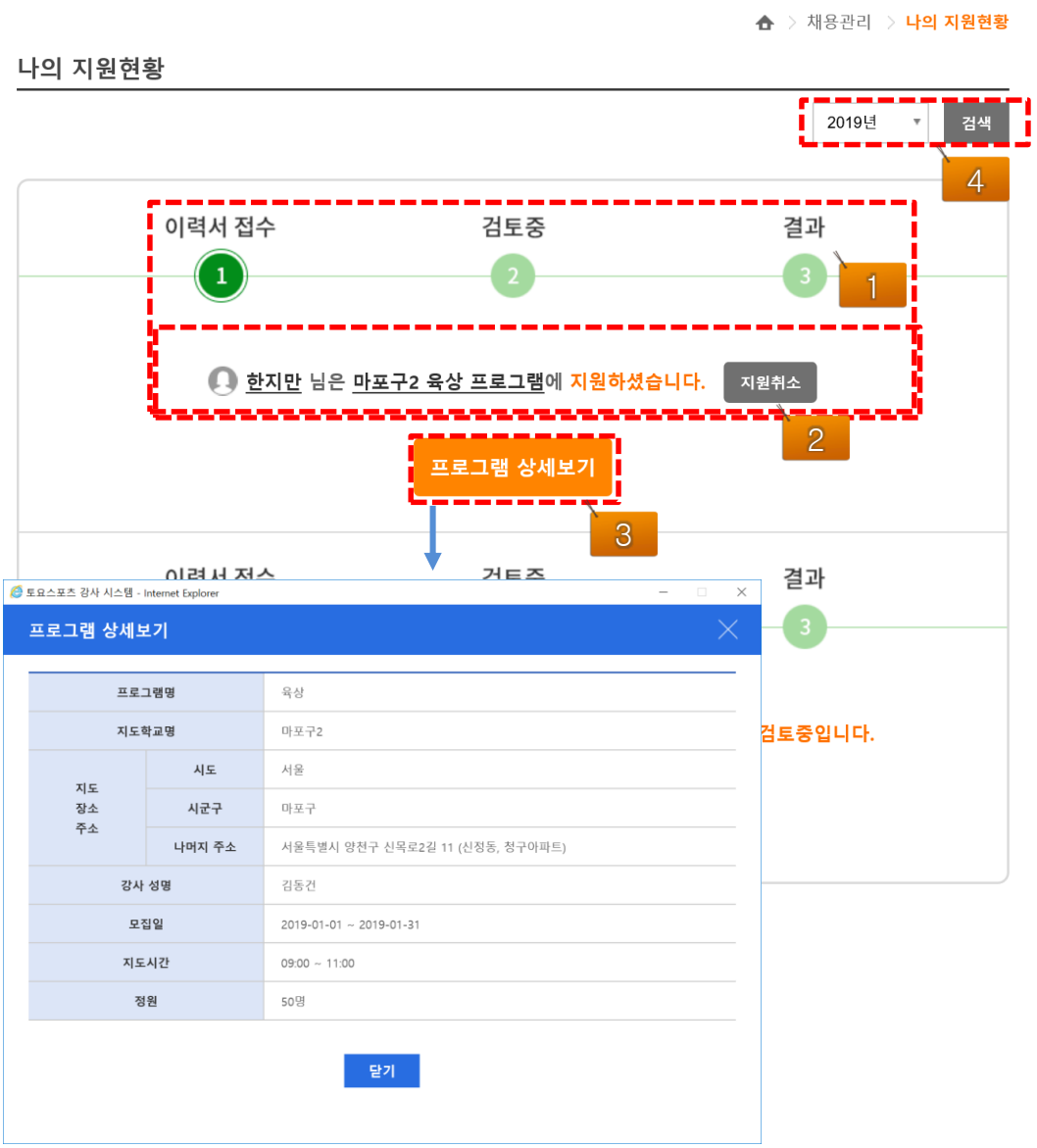
NO	상세 설명
1	■ 이력서 작성 중 임시저장을 선택하고 나중에 이력서 추가 작성을 원할 경우 임시저장 불러오기를 하면 이전 작성된 이력서에 추가 작성이 가능합니다.

2.2 채용관리 > 나. 프로그램 지원 > 1) 프로그램지원(학교안)



NO	상세 설명
1	■ 토요스포츠 강사가 소속된 시도/시군구가 자동으로 선택되며, 학교선택, 프로그램명 등의 검색을 지원 또한 검색을 통해 인접지역 및 원하는 지역의 프로그램 현황을 보실 수 있습니다.
2	■ 토요스포츠 강사가 소속된 시도/시군구의 개설된 프로그램의 현황이 리스트로 나타납니다.
3	■ 프로그램명을 선택하면 팝업창으로 프로그램에 대한 상세보기를 제공합니다.
4	■ 진행현황을 확인하고 지원하기 버튼을 선택하면 프로그램이 지원이 완료 됩니다.

2.2 채용관리 > 나. 프로그램 지원 > 2) 나의 지원현황



NO	상세 설명
1	■ 자신이 지원한 프로그램의 상태정보를 제공합니다. 이력서 접수는 본인의 접수가 완료된 상태이고, 검토중은 시도/시군구 담당자가 이력서를 열어보았때, 결과는 채용결과가 반영된 이후 입니다.
2	■ 현재 진행 상태를 상세히 설명합니다.
3	■ 자신이 지원한 프로그램의 상세정보를 볼 수 있습니다.
4	■ 년도별 검색을 지원합니다.

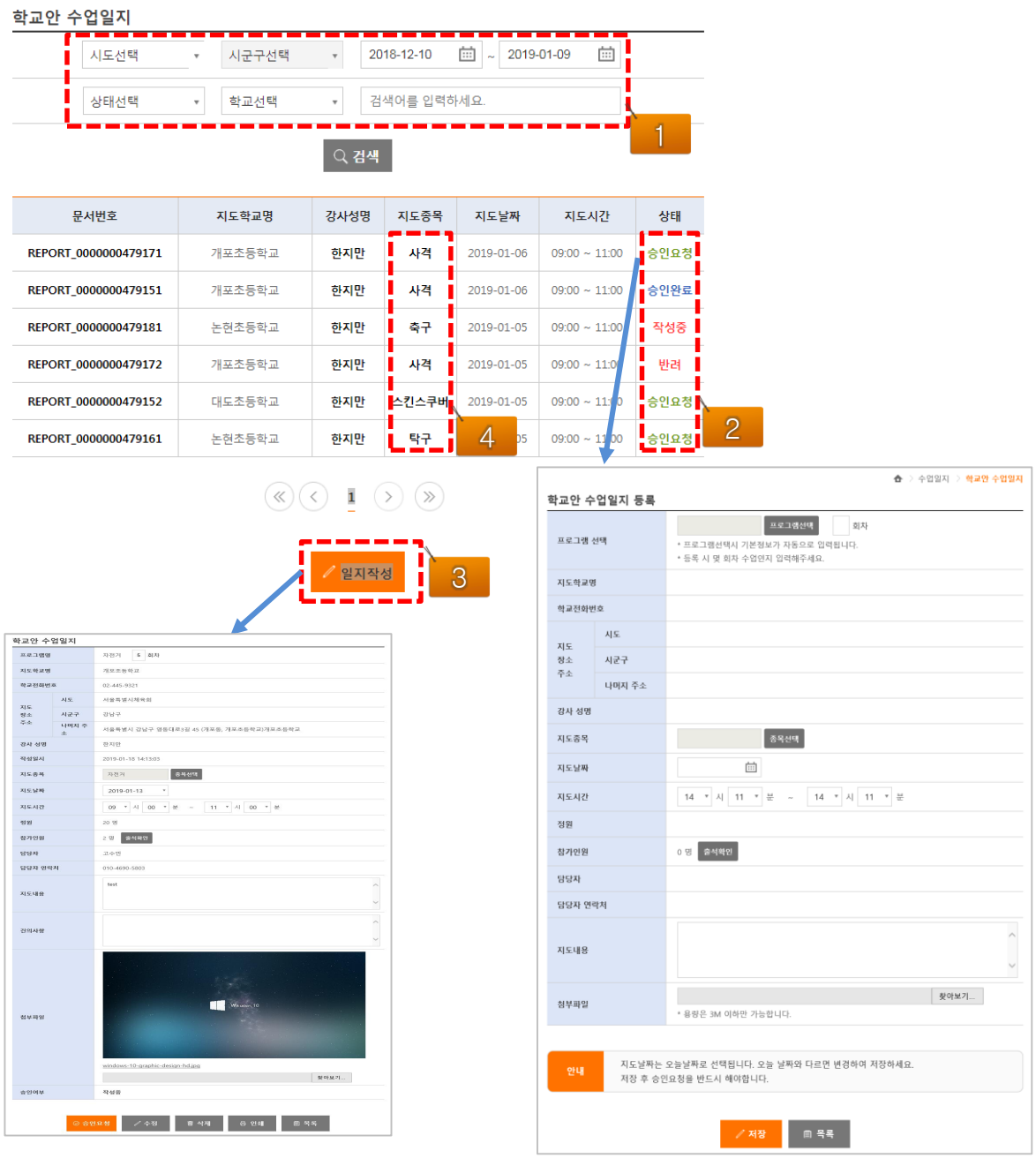
2.2 채용관리 > 나. 프로그램 지원 > 3) 나의 프로그램 목록

시도	시군구	년도	학교	종목
서울특별시체육회	강남구	2018	대도초등학교	스킨스쿠버
서울특별시체육회	강남구	2018	개포초등학교	사격
서울특별시체육회	강남구	2018	논현초등학교	탁구

확인

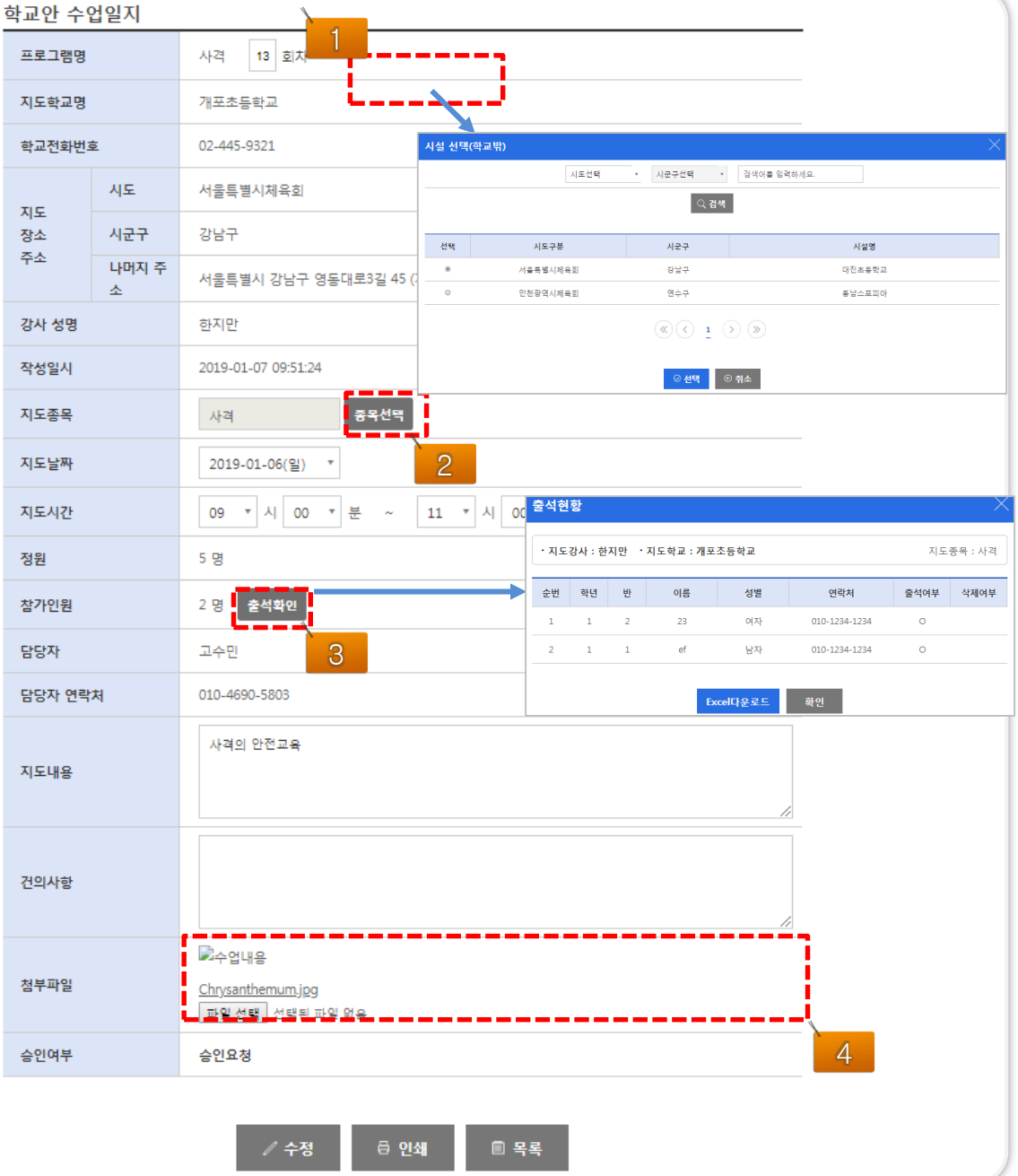
NO	상세 설명
1	■ 자신이 지원하여 채용된 학교 정보를 확인 가능합니다.

2.3 수업일지 > 가. 학교안 수업일지



NO	상세 설명
1	■ 기간, 학교(초, 중, 고), 수업일지 상태, 강사명 검색을 지원합니다.
2	■ 상태는 작성된 수업일지를 해당 시도/시군구 담당자가 확인한 상태를 의미합니다. 작성중, 승인요청, 반려, 승인완료의 상태로 구분됩니다.
3	■ 등록을 선택하면 수업일지 작성이 가능합니다.**(수업일지는 토~화 15:00까지 작성가능)**
4	■ 지도종목명을 선택하면 수업일지의 상세정보 및 승인요청이 가능합니다.

2.3 수업일지 > 가. 학교안 수업일지



NO	상세 설명
1	■ 프로그램 선택을 선택하면 팝업으로 학교안 프로그램 강사의 지도과목의 리스트가 나타나며, 해당 프로그램을 선택하고 확인을 선택하면 강사의 정보가 자동으로 입력됩니다.
2	■ 종목선택 버튼을 선택하면 팝업으로 종목 리스트가 나타나며, 수정등록이 가능합니다.
3	■ 출석확인 버튼을 누르면 해당과목에 출석부가 나타나며 출석체크는 모두 체크되어 있고 결석한 인원에 대해서만 체크를 제외시켜주고 확인을 선택하면 출석처리가 완료됩니다.
4	■ 회차, 지도내용, 건의사항, 수업사진을 첨부로 등록하고 저장버튼을 선택하면 수업일지 등록이 완료됩니다.

2.3 실적관리 > 가. 수업일지

NO	상세 설명
1	■ 프로그램을 선택하고 등록된 수업일지에서 수정, 승인요청, 삭제, 인쇄가 가능합니다.
2	■ 수정사항이 있을 경우, 수정하신 다음 승인요청을 다시 누르셔야 됩니다.
3	■ 수정기능은 승인완료 전에만 가능합니다.
4	■ 승인 요청 후에는 삭제가 되지 않습니다.

2.3 실적관리 > 나. 실적관리 > 1) 학교안

NO	상세 설명
1	■ 기간, 수업일지 상태, 학교(초, 중, 고) , 강사명 검색을 지원합니다.
2	■ 지도종목을 선택하면 실적관리 상세내용 확인이 가능합니다.
3	■ 실적관리의 상태는 승인요청, 반려, 승인완료로 구분되며 승인요청은 수업일지에서 가능합니다.

2.4 평가관리 > 가. 만족도 조사

만족도조사

2019년 1회

1

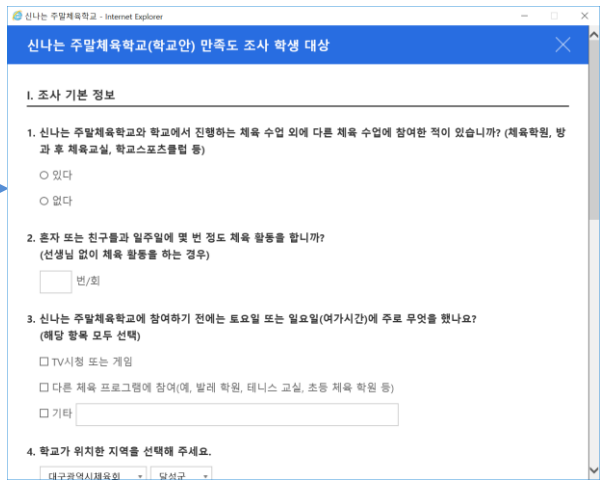
· 학교안

제목	조사기간	평가하기
-신나는 주말체육학교 만족도 조사(강사)	2019-01-01 ~ 2019-01-31	참여하기 (1)

2

· 학교협조도평가

제목	조사기간	평가하기 (남은 학교 수)
-학교협조도평가(강사)	2019-01-01 ~ 2019-01-31	참여하기 (2)



NO	상세 설명
1	■ 해당년도 만족도 조사 년도, 회차가 자동으로 설정됩니다.
2	■ 참여하기를 클릭하게 되면 학교안/밖 만족도 조사 팝업이 생성됩니다.
3	■ 설문팝업의 참여하기를 클릭하시면 설문조사에 참여가 가능합니다.

2.4 평가관리 > 나. 설문조사

NO	상세 설명
1	■ 진행중인 설문조사가 있을 경우 참여하기 버튼을 클릭하면 설문팝업이 생성됩니다.
2	■ 설문팝업에 설문내용을 입력하고 참여 버튼을 클릭하면 참여가 완료됩니다. ■ 취소버튼을 누를 경우 팝업창을 닫습니다.
3	■ 종료된 설문조사에 종료된 설문결과가 조회됩니다.

2.5 알림마당 > 가. 공지사항

NO	상세 설명
1	■ 학교안 프로그램 강사가 소속된 시도/시군구는 자동으로 입력됩니다. 제목, 작성자 검색을 지원합니다.
2	■ 공지사항은 학교안 프로그램 강사가 소속된 시도/시군구 공지와 전체공지만 확인이 가능합니다.
3	■ 공지사항은 시도/시군구 담당자, 총괄관리자만 작성 가능하며 학교안 프로그램 강사는 읽기기능만 지원됩니다.

2.5 알림마당 > 나. 자유게시판

순번	제목	작성일	글쓴이		첨부
26	[서울특별시체육회 강남구] 123	2018-12-21	한지만	12	
25	[서울특별시체육회 강남구] 1	2018-12-21	한지만	8	
24	[서울특별시체육회 강남구] test	2018-12-12	한지만	35	
23	[울산광역시체육회 북구] 테스트	2018-12-19	총괄관리자	18	
22	[서울특별시체육회 강남구] ttttt	2018-12-12	한지만	5	
21	[부산광역시체육회 금정구] 123123	2018-12-03	총괄관리자	23	
20	[서울특별시체육회 강남구] 답답답글	2018-12-03	시군구_테스트	12	
19	[전체공지] 123	2018-12-03	총괄관리자	2	
18	[전체공지] test	2018-08-12	총괄관리자	12	
17	[서울특별시체육회 강남구] 123123	2018-12-12	한지만	5	

1 2 3

자유게시판

시도/시군구	전체공지	조회수	8
작성자	총괄관리자	작성일	2017-11-16 01:19:28
제목	2017년도 활동수기 공모전		
내용	테스트 11 1 1 1 1		
첨부파일	(붙임)활동수기공모전안내문.hwp		

NO	상세 설명
1	■ 토요스포츠 강사가 소속된 시도/시군구가 디폴트로 나타나며, 제목 작성자 검색을 지원합니다.
2	■ 토요스포츠 강사가 소속된 시도/시군구에 등록된 게시물과 전체공지 게시물만 나타납니다.
3	■ 등록버튼 선택하면 글쓰기페이지로 이동합니다.
4	■ 게시물의 상세보기를 통해서 답글, 또는 등록수정이 가능합니다.

2.5 알림마당 > 나. 자유게시판

NO	상세 설명
1	■ 토요스포츠 강사가 소속된 시도/시군구가 자동으로 등록되며, 시군구 선택이 가능합니다.
2	■ 게시물의 작성 웹에디터를 지원합니다.
3	■ 편집기능은 HTML 작성을 지원합니다. 미리보기를 통해 등록 전에 게시물 확인이 가능합니다
4	■ 첨부파일은 최대 3개까지 등록이 가능합니다.

2.5 알림마당 > 다. 자료실

NO	상세 설명
1	▪ 자료실의 제목을 클릭하여 상세보기 화면으로 이동
2	▪ 첨부된 자료를 클릭하여 다운로드 가능

2.6 사용권한관리 > 가. 사용권한 요청 및 관리

NO	상세 설명
1	■ 현재 사용 가능한 사용권한을 확인합니다 **(학교관리자 권한은 시군구 담당자 승인 필요)**
2	■ 추가 사용권한을 요청합니다 (학교관리자, 학교밖 강사 권한 요청 가능)
3	■ 등록버튼을 클릭하여 추가 사용권한을 승인요청합니다.
4	■ 학교관리자 권한을 요청 하실 경우 학교를 선택 합니다

Chapter

3. 신나는 주말체육학교 강사 시스템(모바일)

3.1. 모바일 체육포털 로그인

3.2. 신나는 주말체육학교 로그인

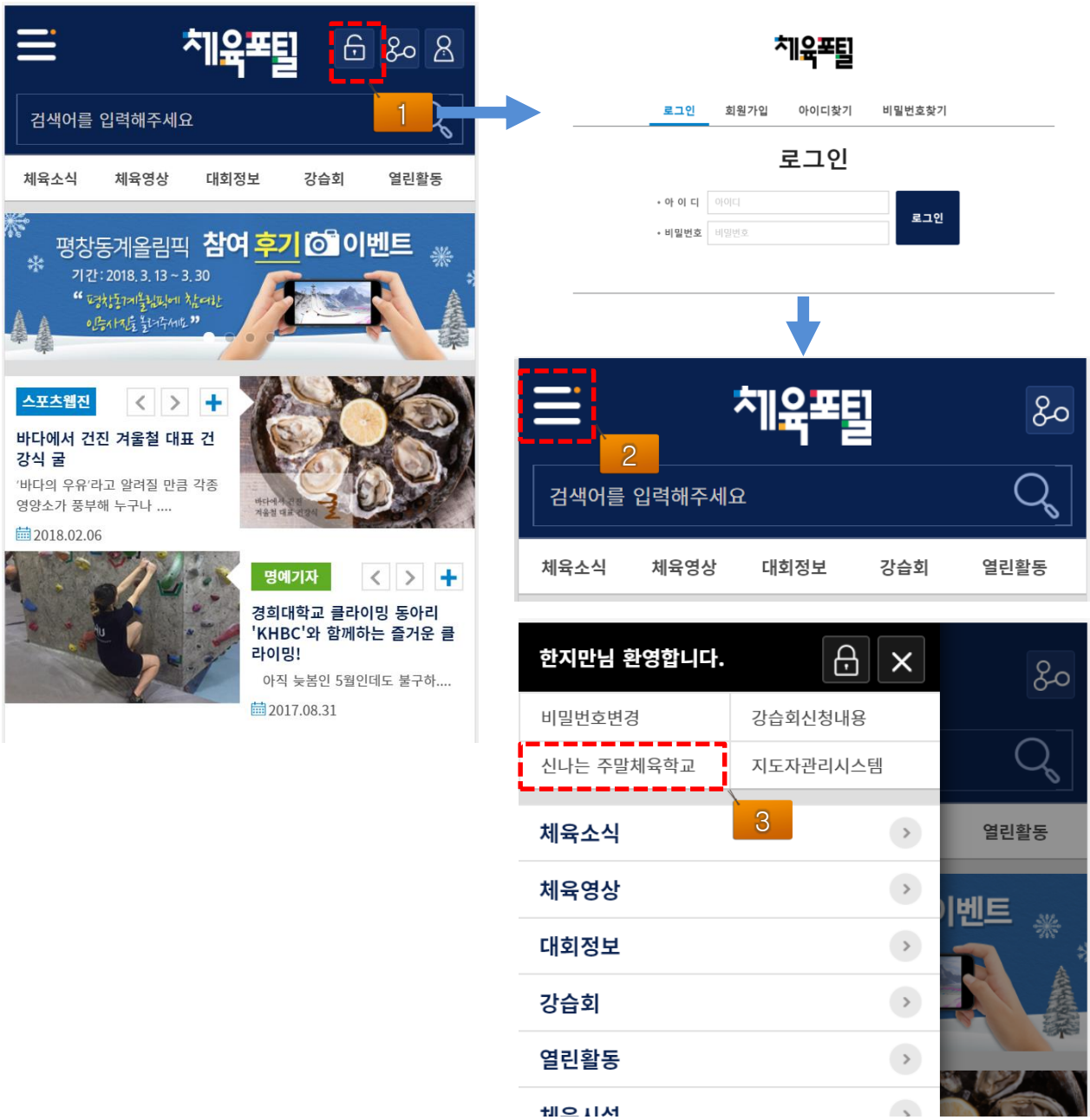
3.3. 신나는 주말체육학교 안내

3.4. 수업일지 등록

3.5. 실적확인

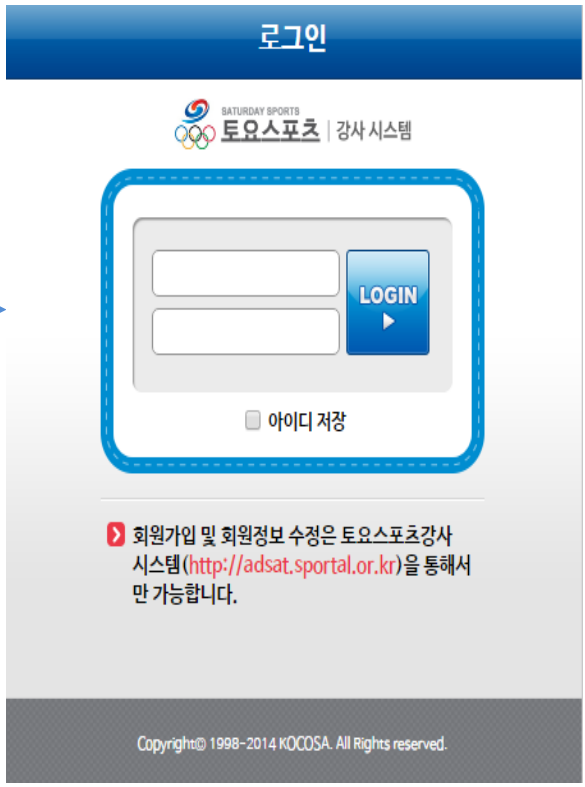
3.6. 알림마당

3.1 홈 > 모바일 체육포털 로그인



NO	상세 설명
1	■ http://www.sportal.or.kr (모바일접근시) 상단의 자물쇠 버튼을 클릭하여 로그인
2	■ 로그인 완료 후 왼쪽의 메뉴버튼을 클릭
3	■ 신나는 주말체육학교 버튼을 클릭하게 되면 PC버전의 신나는 주말체육학교로 이동합니다. (현재 모바일용 강사시스템은 체육포털과 연동이 안되어있기 때문에 포털 연동 아이디를 사용하실 경우에는 해당 로그인을 이용하시기 바랍니다)

3.2 홈 > 신나는 주말체육학교 로그인



NO	상세 설명
1	■ 토요 스포츠(모바일) 강사 시스템을 시작하는 메뉴입니다. 모바일URL(http://msat.sportal.or.kr)
2	■ 모바일은 현재 생활체육포털과 통합이 안되어있기 때문에 생활체육포털 통합시 입력한 기존 토요스포츠강사 아이디로 로그인 하셔야됩니다. ■ 신규로 토요스포츠 강사 통합을 하신분은 신규 통합화면에서 입력한 토요스포츠 아이디를 입력하셔서 로그인 하시면 됩니다.

3.3 홈 > 토요스포츠 안내

NO	상세 설명
1	▪ 토요 스포츠 안내를 나타내는 메뉴입니다.
2	▪ 1번 선택 시 학교 안/ 학교 밖 프로그램에 대한 안내 내용을 확인 할 수 있습니다.

3.4 홈 > 수업일지 등록

NO	상세 설명
1	■ 수업일지 등록을 나타내는 메뉴 입니다.
2	■ 기간, 수업일지 상태 검색이 가능하며 상태선택은 작성된 수업일지의 현재상태를 (작성중, 승인요청, 반려, 승인완료)의 상태로 구분해서 검색합니다.
3	■ 리스트 메뉴를 선택하면 수업일지의 상세정보(5번) 를 확인 가능하며, 승인요청을 누르면 승인요청 상태로 변경 수정이 불가능 합니다.
4	■ 등록을 선택하면 프로그램 선택 화면으로 이동합니다.

3.4 홈 > 수업일지 등록

NO	상세 설명
1	■ 프로그램 등록 선택 시 프로그램 선택 화면으로 이동합니다.
2	■ 프로그램 선택 후 확인 버튼을 누르면 프로그램의 정보가 입력됩니다.
3	■ 일지내용과 수업사진을 첨부로 등록하고 다음 버튼을 누르면 출석확인 화면으로 이동합니다.
4	■ 출석부가 나타나면 출석체크는 모두 체크되어 있고 결석한 인원에 대해서만 체크를 제외시켜주고 저장 버튼을 선택하면 수업일지 등록이 완료 됩니다.

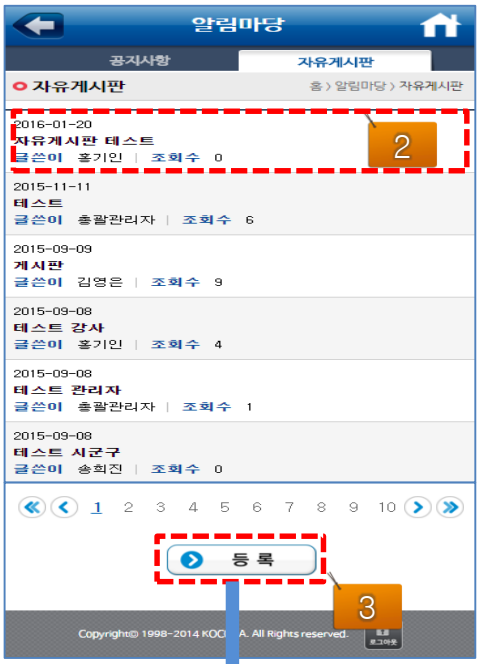
3.5 홈 > 실적확인 > 실적관리

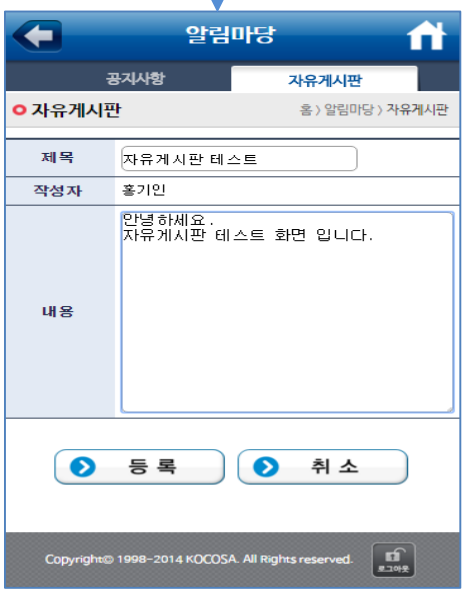
NO	상세 설명
1	■ 실적확인을 나타내는 메뉴 입니다.
2	■ 기간, 수업일지 상태 검색을 지원합니다.
3	■ 리스트 목록을 선택하면 실적관리 상세내용 확인이 가능합니다. 실적관리 상태는 승인요청, 반려, 승인완료로 구분되며 승인요청은 수업일지에서 가능합니다.

3.6 홈 > 알림마당 > 가.공지사항

NO	상세 설명
1	■ 공지사항 더보기 선택 시 이전 공지에 대한 리스트 확인이 가능 합니다.
2	■ 공지사항은 토요 스포츠 강사가 소속된 시도/시군구 공지와 전체공지만 확인이 가능합니다.
3	■ 공지사항은 시도/시군구 담당자, 총괄관리자만 작성 가능하며 토요 스포츠 강사는 읽기 기능만 지원됩니다.

3.6 홈 > 알림마당 > 나.자유게시판





NO	상세 설명
1	■ 자유게시판 더보기 선택 시 이전 게시판에 대한 리스트 확인이 가능 합니다.
2	■ 게시물의 리스트 선택 시 상세보기(4번) 기능을 제공 합니다.
3	■ 등록 버튼 선택하면 글쓰기 페이지로 이동합니다.

Chapter

4. 자주묻는질문 및 주의사항

4.1. 일지작성 관련 주의사항

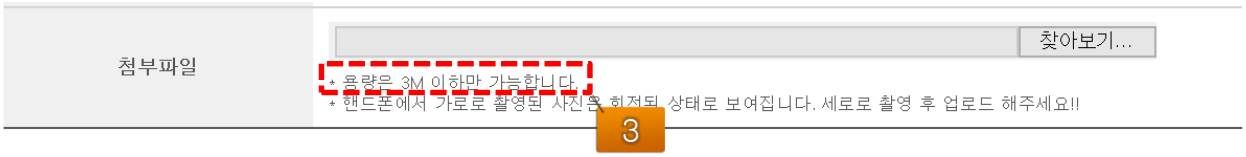
4.2. 자주묻는질문

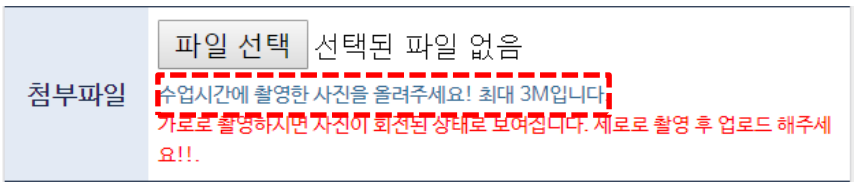
4.1 일지등록관련 주의사항

*pc화면

*모바일화면

*승인요청 버튼 클릭





NO	상세 설명
1	■ 일지작성 후 저장을 하게되면 일지상태가 작성중으로 변경되며 작성중인 일지는 시군구 담당자에게 승인요청상태가 되어야 보이기 때문에 작성완료가 되었으면 꼭 **승인요청**으로 일지상태를 변경해주셔야 됩니다.
2	■ 모바일일지작성의 경우에도 마찬가지로 작성이 완료되면 **승인요청**으로 일지 상태를 변경해주셔야 합니다.
3	■ 일지사진 첨부시 용량은 사진파일 확인 후 3MB 이하로 첨부하셔야 됩니다.

4.2 자주묻는질문

1. 학교안 프로그램 중복 지원이 가능한가요?

- 현재 프로그램 중복 지원은 가능하게 되어있습니다.
- 프로그램 지원 화면에서 다른 지역 선택 후 검색 하시면 다른 지역 지원도 가능합니다.

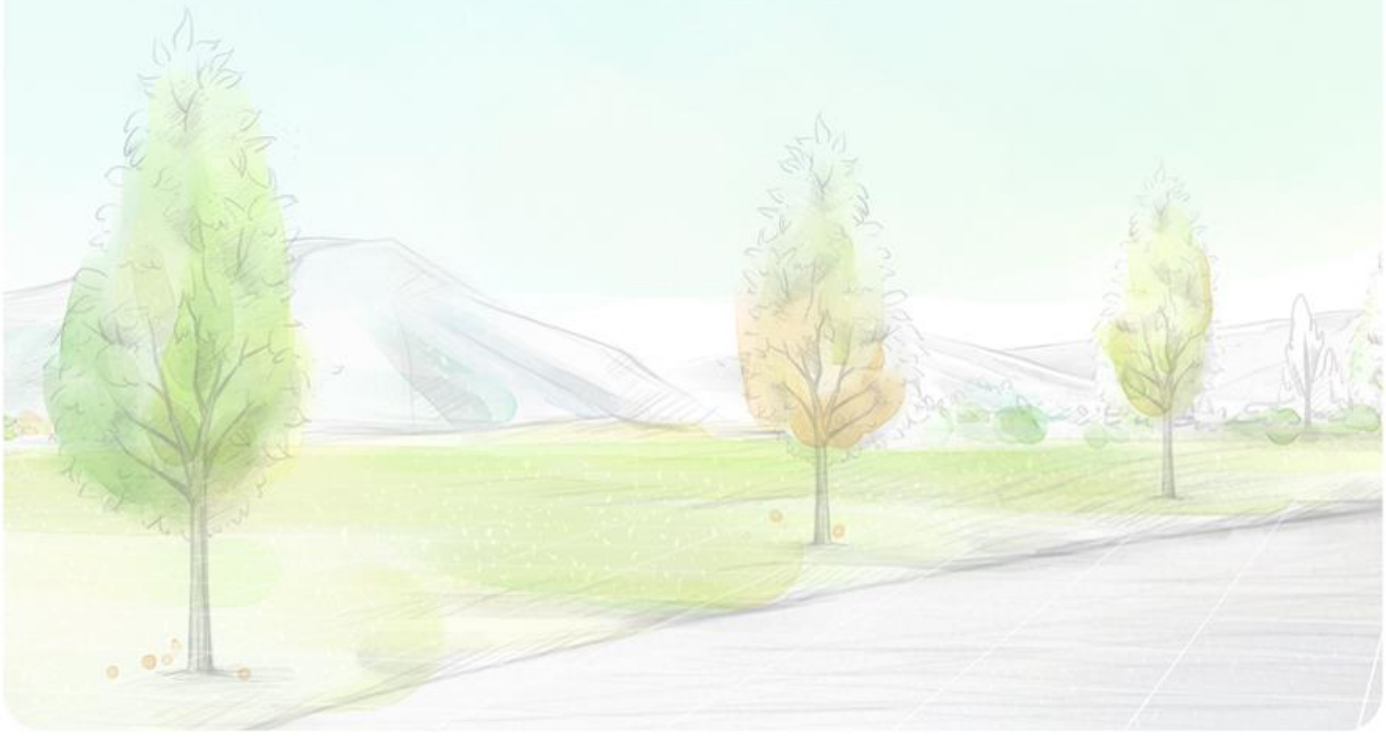
2. 수업일지 작성기간이 지난 뒤에 일지 작성이 가능한가요?

- 수업일지 작성기간은 **매주 토~화요일(15:00)**까지 이며 추가 작성 기간은 수요일~금요일까지 해당 시군구 담당자에게 일지등록허용 요청 후 추가 작성 가능합니다.
- 다만 1주일 이상 지난 경우에는 일지 작성이 **불가능** 하므로 꼭 일지 작성 기간을 지켜주셔야 됩니다.
- 승인요청을 한 상태인데 승인이 안되서 기간을 넘기는 경우에도 수정이 불가능하므로 승인이 안된상태로 계속 유지된다면 해당 시군구 담당자에게 확인요청을 하셔야합니다.

3. 일지등록시 오류가 발생합니다.

- 일지등록시 오류가 발생되는 원인은 대부분 첨부하시는 수업사진 용량이 3MB 이상인 경우에 발생합니다.
사진을 첨부하시기 전에 용량 확인을 하셔서 3MB 이상인 경우에는 사진 크기를 줄여서 용량을 줄인뒤 첨부하시기 바랍니다.

4. 수업일지 회차가 맞지 않습니다.

- 수업일지 회차가 밀리거나 안맞는 경우에는 '작성중'인 일지가 남아있는 상태에서 일지를 중복 작성 한 경우에 회차가 추가되면서 밀리는 경우가 있습니다.
이런 경우에는 일지 작성시 회차 부분에서 수정이 가능하며 이미 작성된 일지의 회차가 수정이 필요하신 경우에는 해당 시군구 담당자에게 회차 수정을 요청하시면 됩니다.

감사합니다