

2011년도 책꽂이 진급처리

[TEXT파일] 진급처리 안내



필독!

이 방법은 교무업무시스템 'NEIS' 에서 **학생의 반편성**
내역(이전반기준)을 **엑셀파일**로 가지고 있으셔야 합니다.

진급처리 전 필독사항

첫 번째! 학생들의 학년, 반, 번호가 최종확정 된 후 진급처리를 진행합니다

미 확정 학생명부로 진급처리를 하게 될 경우, 진급처리를 다시 진행해야 하는 경우가 생길 수 있습니다.

두 번째! NEIS의 학생명부와 책꽂이 프로그램의 학생명부가 일치해야 합니다

진급처리가 제대로 되지 않은 학교를 살펴보면, 교무업무시스템 'NEIS' 프로그램의 학생명부와 책꽂이의 학생명부가 일치하지 않는 곳이 있습니다.

이는, 전입/전출생이 생김으로써 수정되는 학생명부가 도서관까진 전달되지 않았을 때 발생할 수 있는 경우입니다. **진급처리 전**, NEIS의 학생명부를 요청하시어 책꽂이의 학생명부와 비교한 후, **진급 처리를 진행**하시는 것이 좋습니다.

세 번째! '진급처리 시작' 버튼은 최초 **단 한 번만** 클릭하셔야 합니다

학생명부 > 진급처리 탭 > 아래쪽 '진급처리 시작' 이란 버튼은 **1년에 단 한번만** 클릭해야 합니다.

진급처리 도중 프로그램을 종료하고, 나중에 다시 프로그램을 실행 하셨더라도

'진급처리 시작' 버튼은 **다시 누르시면 안됩니다.**

프로그램 재실행 후, 마지막 하셨던 진급처리 작업을 그대로 이어서 하시면 됩니다.

네 번째! 진급처리 진행 시, 꼭! **반 별로 [저장]** 버튼을 클릭해 주셔야 합니다

새 학년, 한 반의 학생 입력이 모두 완료되면, 아래쪽의 [저장] 버튼을 반드시 눌러주셔야 합니다.

누르지 않은 경우 진급처리가 저장되지 않습니다.

저장한 후에는 진급처리 화면이 빈 화면으로 보이게 되며, 진급처리가 완료된 학생정보는 [학생명부] 탭에서 진급한 새 학년, 반으로 확인이 가능하십니다.

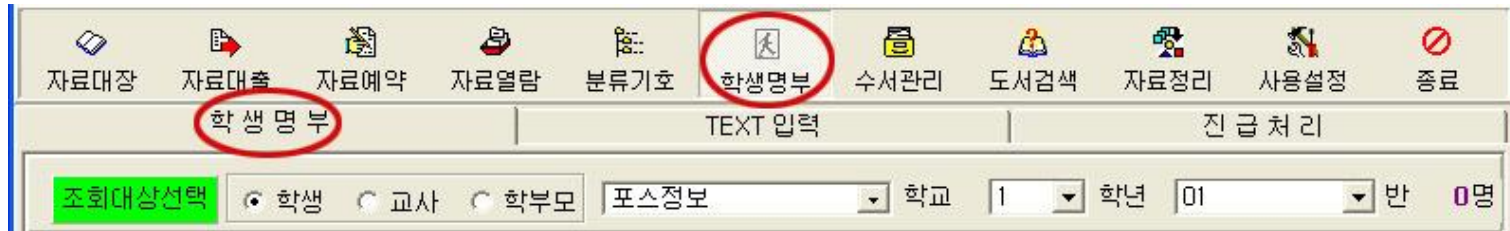




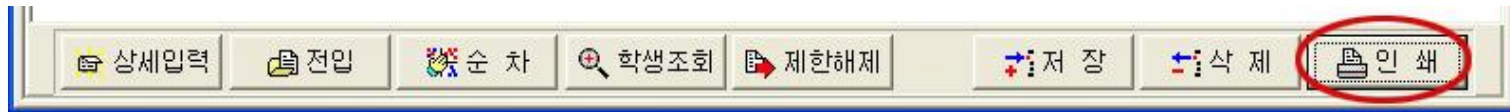
학생명부 인쇄하기

※이 작업은? 긴급처리 도중, 같은 학년안에서 동명이인을 구분하기 위해 필요함

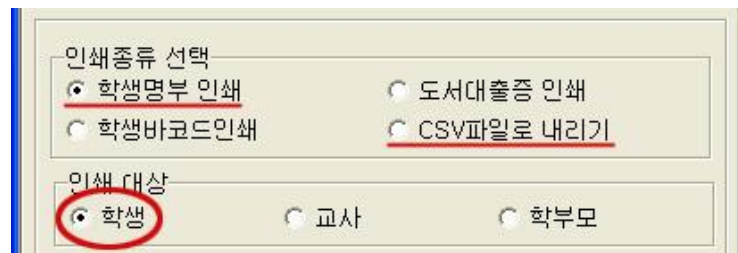
(1) 책꽂이 프로그램 실행 → [학생명부]로 이동



(2) 하단의 [인쇄] 클릭



(3) '학생명부 인쇄' 또는 'CSV파일로 내리기' 중 선택



(4) '학년선택' 을 [0] 학년으로 선택 → [확인] 클릭



★인쇄파일 or 엑셀파일(CSV)을 잘 보관해 두세요. 다음 단계로 GO!



미납도서현황 인쇄하기

※이 작업은? **졸업생들의 미납도서를 반납처리** 하기 위한 준비 작업

(1) [자료대출]로 이동 → [대출조회] 탭 선택

Library system main menu with the following tabs: 자료대장, 자료대출, 자료예약, 자료열람, 분류기호, 학생명부, 수서관리, 도서검색, 자료정리, 사용설정, 종료. Below the tabs are three sections: 대출반납관리, 대출통계, and 대출조회 (circled in red).

(2) 대출조회종류선택 부분을 '미납현황(학생기간별)' 로 지정

조회기간을 초등학생은 (2005년3월1일~오늘날짜) / 중·고등학생은 (2008년3월1일~오늘날짜)로 설정

Library system search form. The '대출조회 종류 선택' dropdown is set to '미납현황 (학생기간별)'. The '조회기간' is set to '2005/03/01' to '2011/00/00'. The '검색시작' button is highlighted with a green checkmark.

(3) 하단 [검색시작] 클릭 → [인쇄] 클릭

Library system search form. The '검색시작' button is circled in red with a red circle containing the number 1. The '인쇄' button is circled in red with a red circle containing the number 2.

★인쇄파일을 잘 보관해 두세요. 다음 단계로 GO!



미납도서 반납처리 하기

※이 작업은?

미납도서가 있는 졸업생은 삭제가 안되므로 강제반납처리 해야 함

[대출반납관리] 탭으로 이동 → 인쇄한 **졸업생들의 “미납현황 리스트”**를 보면서 미납도서를 반납처리 함

※ ‘입력란’ 에 → 도서등록번호 + [Enter] 키 입력 = 반납처리 완료

※ 반드시 졸업생들의 미납도서만 반납처리, 재학중인 학생들은 반납처리 할 필요없음



대출통계 인쇄하기

※ 이 작업의 필요성?

지난년도의 대출통계 자료가 필요한 경우, 졸업생들 대출자료도 포함된 통계여야 하는데
진급처리를 하게되면 졸업생 자료는 모두 삭제되므로 미리 출력해 두는 것이 좋음

[대출통계] 탭으로 이동 → 아래쪽 대출통계선택 부분은 학교에서 필요한 통계유형으로 선택

→ [검색시작] 클릭 → [인쇄] 클릭

자료대장 자료대출 자료예약 자료열람 분류기호 학생명부 수서관리 도서검색 자료정리 사용설정 종료

대출반납관리 **대출통계** 대출조회

학년 [전체] 대출권수 [1] 권이상 상위20%

학생ID	학번	성명	권수	총류	철학	종교	사회	순수	기술	예술	어학	문학	역사	미분류
------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

대출통계선택 **현재 시점 다독자 통계** 학교 포스정보 도서대장 ☒ 검색시작 ☐ 그래프

- 현재 시점 다독자 통계
- 기간별 다독자 통계
- 도서문류별 대출통계 1
- 도서문류별 대출통계 2
- 도서명별 다독 통계
- 학년반별 다독 통계
- 반/개인별 다독 통계
- 일간/월간 다독 통계
- 구입일자별 장서평가

★인쇄파일을 잘 보관해 두세요. 다음 단계로 GO!



학년별 ID 지정하기

※ 이 작업의 필요성?

이름으로 진급처리를 하게 될 경우 같은 학년의 동명이인이 뒤섞이는 것을 막기 위해
년도 별로 ID를 지정하는 것

(1) [사용설정] 이동



사용자 설정

기본 설정 | **학교 설정** | 대장 설정 | 대출 반납 설정

학생 ID 구분자 지정

S 포스트정보 3년 반명칭

초등학교 6년 반명칭

초등학교 6년 반명칭

중학교 3년 반명칭

고등학교 3년 반명칭

학년별 ID 지정

1학년	211	4학년	208
2학년	210	5학년	207
3학년	209	6학년	206

학년반 구분 선택

☐ 기호 구분 없이 학년반번호 표시

학생 ID 자리수 지정 7 자리

저장 | 닫기

(2) [학교설정] 탭 이동

→ '학년별 ID 지정' 부분의 [기본값 입력] 클릭

→ [저장] 클릭

진급처리 시작

(1) 교무업무시스템 'NEIS' 담당선생님께 **반편성내역[이전반기준]**을 엑셀파일로 요청

학적선택 → 반편성결과조회 → 이전반기준선택 → 저장 (디스켓모양) → 저장 시 파일명을 '학년반' 별 로 저장해 둬

교무업무시스템 1. 학적선택

학교정보 교육과정 학적 학성생활 성적 학생부/기록부 3. 이전반기준선택 비스 입학 보건

반편성 [이전반기준]조회 반편성 [배정반기준]조회 반편성 통계표

반편성 [이전반기준]조회

학년도 2008 학년 1 반 1반 조회

4. 저장하기

2009.02.22

반편성내역[이전반기준]

학년	반	번호	성명	성별	진급학적		
					학년	반	번호
조회된 자료가 없습니다.							

※ '보고서 형태 유지'의 체크는 반드시 풀어주세요

체크하지 마세요

☐ 보고서 형태 유지

확인(O) 취소(C)

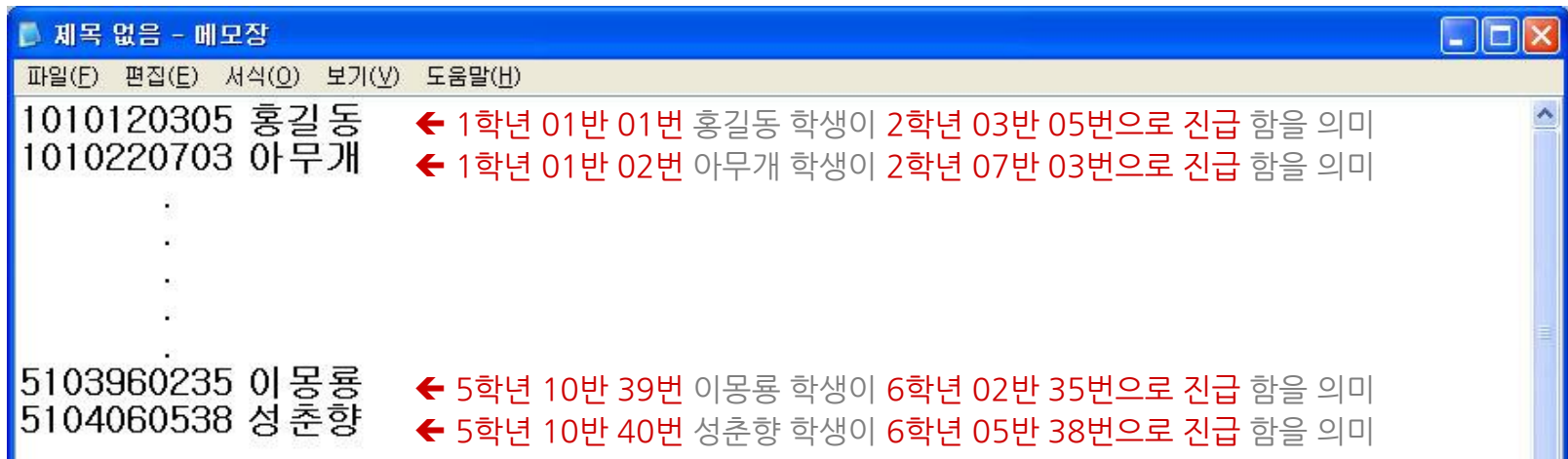
(2) 반편성내역 엑셀 파일, 진급처리에 사용할 텍스트 자료로 만들기

① 메모장 실행

진급자료 작성하기 → **이전 학년**(한자리)+**이전 반**(두자리)+**이전 번호**(두자리)+**새 학년**(한자리)+**새 반**(두자리)+**새 번호**(두자리)

이전 학년, 이전 반, 이전 번호는 반드시 **책꽂이 프로그램의 학생명부**를 기준으로 작성하셔야 합니다.
책꽂이에 등록된 학생들만 작성하시고, 없는 학생들은 진급처리가 끝난 후, 신규입력으로 등록합니다.

새 학년, 새 반, 새 번호는 '**NEIS**' 시스템의 **반편성내역(이전반기준)**을 참고하시어 작성합니다.
미확정 반편성 내역일 경우 자료를 재작성 해야합니다, 반드시 최종 확정된 반편성내역을 참고해 주세요.

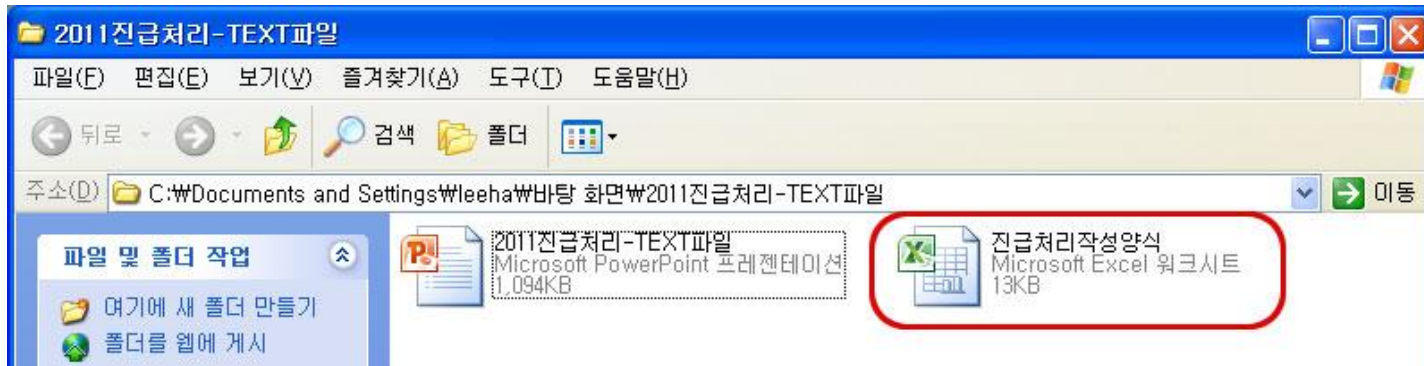


② 이런 식으로 파일안에 1학년 1반부터 ~ 마지막 학년, 반까지 진급할 **전교생(졸업생 제외)**을 순차적으로 입력 → 파일 저장

- 초등학생 = 1학년 1반부터 ~ 5학년 마지막 반까지
- 중·고등학교 = 1학년 1반부터 ~ 2학년 마지막 반까지

※ **‘NEIS’ 시스템의 반편성내역을 받을 수 없는 경우**, 반편성이 완료된 학생명부를 참고하시어 파일을 작성해 주셔야 합니다.
NEIS에서 반편성내역을 엑셀로 받으신 선생님은, 이 페이지를 보실 필요가 없습니다.

책꽂이 진급처리 폴더 안의 “진급처리 작성양식” 이란 엑셀파일 열기



‘책꽂이의 학생명부’와 ‘반편성이 완료된 출석부(학생명부)’ 를 참고하시어, 진급처리 작성양식을 작성

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
11	성명	이전 학년	이전 반	이전 번호	새 학년	새 반	새 번호			
12	김OO	1	01	01	2	02	05			
13	이OO	1	01	02	2	07	03			
14	최OO	1	01	03	2	05	02			
15	박OO	1	01	04	2	03	06			
16										
17										
18										
19										
20										
21										

※ **파일 안에 1학년 부터 마지막 학년까지 진급할 전교생**을 입력하시면 됩니다, 파일 작성을 완료 하신 뒤, 이전 페이지(9페이지)로 가셔서 텍스트 자료로 만들어 주세요.

- 책꽂이 프로그램 실행 -

(1) [학생명부] 클릭 → [진급처리] 탭 이동 → '학생ID로 진급' 선택

(2) 아래쪽 [진급처리 시작] 클릭 - 이 버튼은 1년에 단 한번만 누르세요 (첫 페이지 필독 페이지 확인 必)

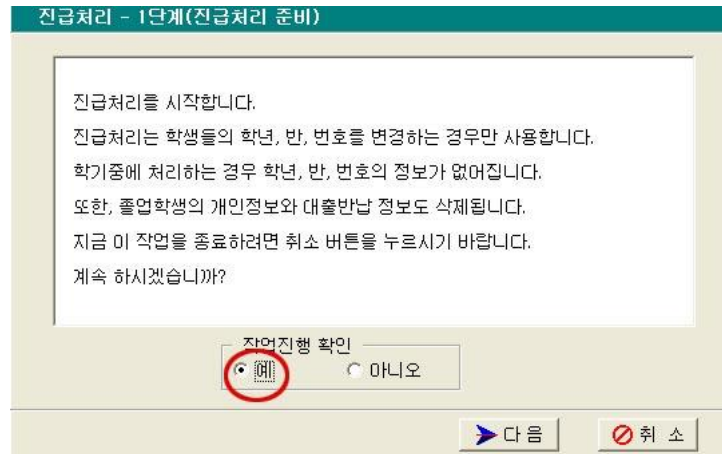
(3) 비밀번호 입력창이 하나 뜬, 책꽂이 비밀번호 입력

(4) 1단계 (데이터베이스 백업)

‘예’ > ‘OK’ > ‘다음’ 클릭

※ 데이터 백업(저장)하는 이유

진급처리 과정 중 오류가 나타나거나
잘못 진행하였을 경우, 처음 상태로
복구하기 위해 저장해두는 것

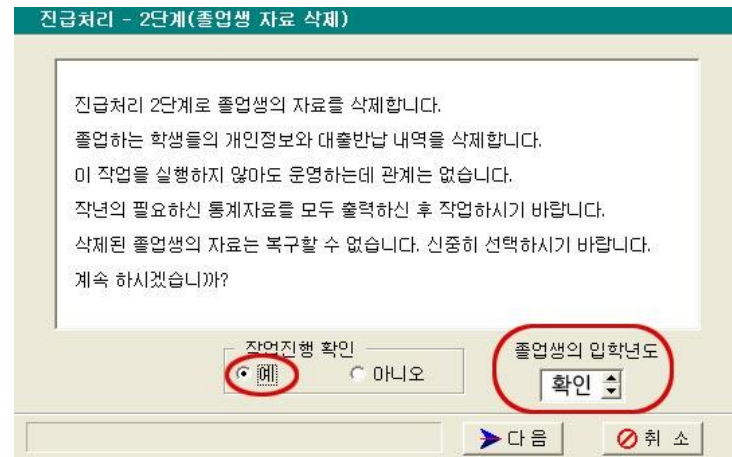


(5) 2단계 (졸업생 자료 삭제)

‘예’ 선택

‘졸업생의 **입학년도**가 맞게 들어갔는지 확인’

‘다음’ 클릭 > ‘예’ 클릭

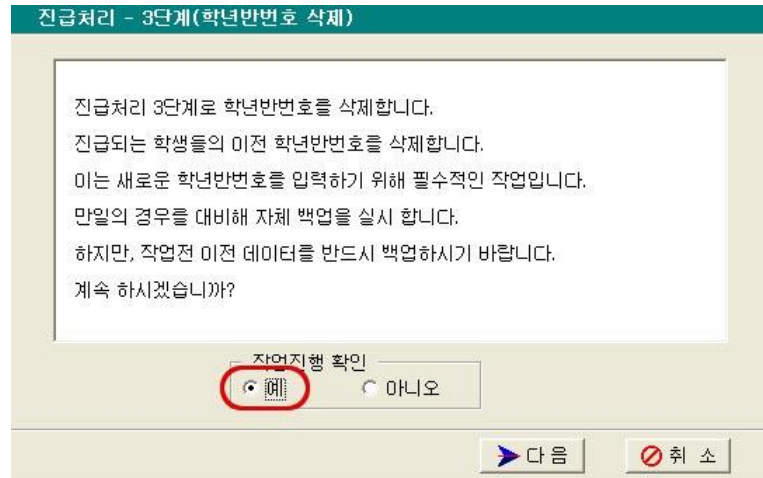


(6) 3단계 (학년반번호 삭제)

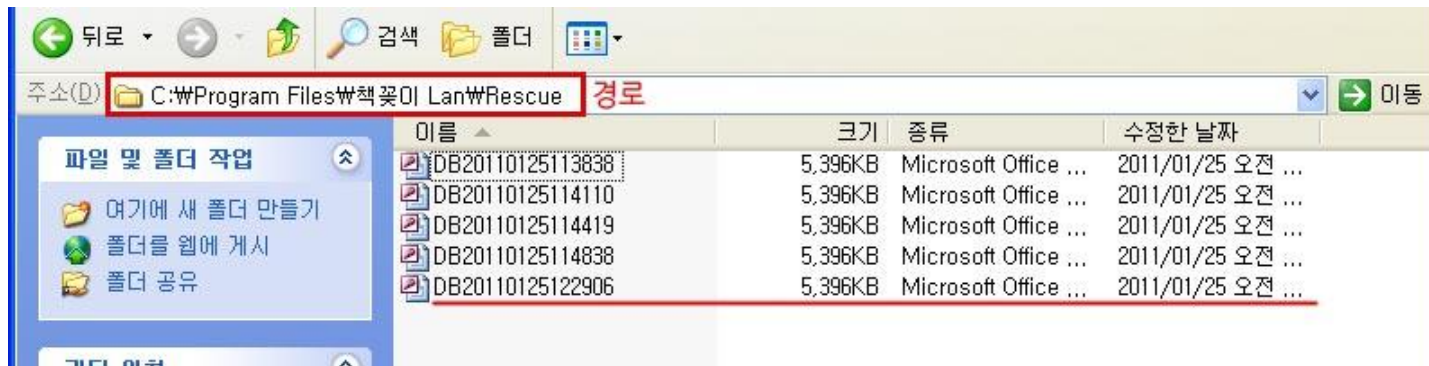
‘예’ 선택 > ‘다음’ 클릭

‘예’ 클릭 > ‘예’ 클릭

‘마침’ 클릭



※참고※ 데이터베이스 저장 위치 : C드라이브 → Program Files 폴더 → 책꽂이 or 책꽂이 Lan 폴더 → Rescue 폴더
데이터베이스 저장 파일명 : DB+년월일저장시간



(7) [TEXT 입력] 탭으로 이동 → '진급처리' 선택

자료대장 자료대출 자료예약 자료열람 분류기호 **학생명부** 수서관리 도서검색 자료정리 사용설정 종료

학생명부 **TEXT 입력** 진급처리

행/열 1 / 1
1234567890123456789012345678901234567890 범위 지정 확인

Text 입력선택
☐ 신규 입력 ☐ CSV로 처리
☒ **진급처리**

학 교

(8) [파일열기] 클릭 → 저장해둔 '진급처리 작성양식' 텍스트 파일 열기 → [변환입력] 클릭 → [저장]

① ② ③

(9) 완료 후, [학생명부] 탭으로 이동하여 각 학년별로 진급처리가 잘 되었는지 확인 必

자료대장 자료대출 자료예약 자료열람 분류기호 **학생명부** 수서관리 도서검색 자료정리 사용설정 종료

학생명부 TEXT 입력 진급처리

조회대상선택 ☒ 학생 ☐ 교사 ☐ 학부모 학교 **학년** 반 **0명**

번호	학생ID	성명	입학년도	등급	전화번호	현재대출권수	총대출권수	대출제한일
1								

※ 우측 [데이터 입력에러 리스트] 에 나타나는 학생은, 원인을 찾아 **별도로 진급처리** 하는 것이 좋습니다.

- 진급처리 작업이 모두 완료 되었습니다. 수고 하셨습니다 -

기타 참고 사항

- 진급처리를 하여도 학생의 ID는 변동이 되지 않으므로, 학생 대출증은 그대로 사용가능 합니다.
- 진급처리를 하여도 학생들의 대출,반납 내역은 사라지지 않습니다.

진급처리 탭, 하단 버튼 설명



[진급처리 시작] 버튼 : 진급처리 전, 자료 백업 및 졸업생들 기록을 삭제하는 버튼 (1년에 단 한번만 클릭)

[복구] 버튼 : 진급처리 진행 전 데이터를 불러오기 위한 버튼

(데이터 저장경로 ➔ C드라이브 - Program Files - 책꽂이 - Rescue 폴더 안에 저장된 "년도+시간+날짜.csv" 파일)

[미등록학생조회] 버튼 : 진급처리가 안된 학생들을 조회하기 위한 버튼

[화면삭제] 버튼 : 진급처리를 하는 도중, 다시 입력하고 싶을 때 화면에 보이는 입력내용을 지우는 버튼 = 지우개 역할
(단, 이 버튼은 [저장] 버튼을 누르기 전에만 적용됨)

[저장] 버튼 : 반드시 **반 별로** 저장버튼을 눌러줘야 저장 됨