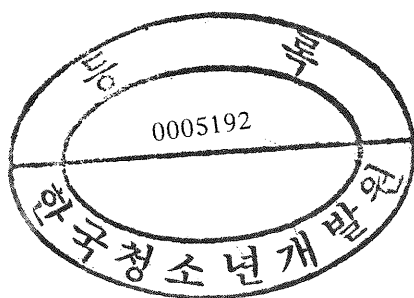


연구보고서 97-18

청소년지도사 선발 · 관리 전산프로그램 개발 보고서

연구책임자 : 전명기

연구자 : 박창남



한국청소년개발원

이 보고서는 문화체육부의 청소년육성기금 지원으로
한국청소년개발원에서 수행한 연구결과입니다

- 목 차 -

I. 서론	1
1. 사업목적 및 필요성	1
2. 사업내용	3
II. 청소년지도사 이수과정업무 전산화	5
1. 코드화에 대하여	5
2. 이수과정 원서접수 및 연수생 선발업무	6
가. 이수과정 원서접수업무	6
나. 연수생 선발업무	9
3. 이수과정 운영업무	14
가. 연수준비업무	14
나. 연수진행업무	15
4. 이수과정 통계자료	17
III. 청소년지도사 자격검정업무 전산화	18
1. 자격검정 원서접수업무	18
2. 자격검정 사정업무	20
3. 자격검정 통계자료	21
4. 문제은행 관리업무	22
IV. 요약 및 제언	24
부록. 청소년지도사 선발·관리 전산프로그램 매뉴얼	25

머 리 말

다가오는 21세기동안에 문명사적 변화를 예측하는 많은 사람들은 첨단매체의 발달로 인한 정보화, 전산화의 흐름이 개인간 관계를 비롯하여 국가간의 관계에도 커다란 영향을 미쳐 21세기의 변화를 주도할 것이라고 내다보고 있습니다. 따라서 다가오는 21세기는 정보화, 전산화로의 사회변화가 국가간 경쟁과 생존을 위한 필수적 요소가 될 것으로 예상되고 있습니다.

한국사회에서도 이러한 세기적 사회변화의 흐름에 발맞추어 장기적인 발전계획에 따라 꾸준히 정보화, 전산화 정책이 시행되어오고 있습니다. 현재 이러한 변화의 흐름은 기업, 학교, 가정 등 다양한 사회영역에 파급되고 있으며 앞으로도 더욱 가속화할 것입니다.

한국청소년개발원에서는 청소년수련활동을 지원하기 위한 정책의 일환으로 청소년지도사를 양성하고 있습니다. 지금까지 청소년지도사 양성업무 전반이 전산화되지 못하여 여러 어려움이 많았습니다. 이번에 개발된 청소년지도사 선발·관리 전산프로그램은 청소년지도사 양성업무 전반을 전산화하여 양성업무의 효율성, 정확성, 객관성을 제고하는 한편, 청소년지도사 양성업무와 관련된 각종 기초자료를 산출하여 정책의 평가와 기획에 커다란 도움이 될 것으로 기대됩니다.

청소년지도사 선발·관리 전산프로그램이 앞으로 청소년지도사 양성업무 수행과정에서 적극적으로 활용되기를 기대하면서 과제를 맡아 전산프로그램을 개발한 연구진의 노고를 치하하는 바입니다.

1997년 12월

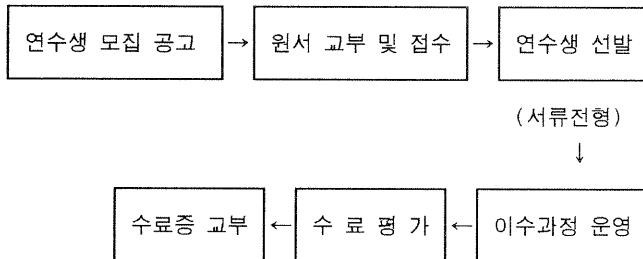
한국청소년개발원
원 장 김 사 홍

I. 서론

1. 사업목적 및 필요성

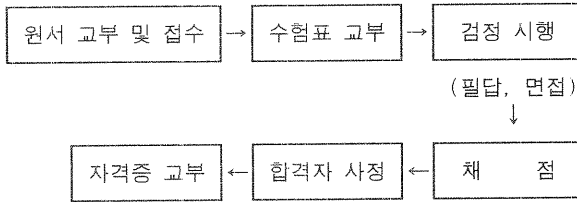
‘청소년지도사 자격제도’는 청소년기본법 제19조 및 제20조의 규정에 따라 청소년지도자를 양성하여 자격을 부여하고 청소년지도 현장에서 활동하게 하는 국가자격제도로써, 청소년육성에 근간이 되는 유능하고 모범적인 청소년지도자를 양성하기 위한 것이다. 이러한 청소년지도자 양성의 취지를 달성하기 위하여 매년 청소년지도사 양성기관에서 1급, 2급, 3급 청소년지도사 이수과정이 운영되고 있으며, 동과정 수료자와 청소년(지도)학과 졸업(예정)자를 대상으로 국가자격 취득을 위한 자격검정이 시행되고 있다.

‘청소년지도사 자격제도’는 다음과 같이 청소년지도사 이수과정과 청소년지도사 자격검정으로 나눌 수 있다. 문화체육부장관이 지정한 청소년지도사 양성기관인 한국청소년개발원, 한국보이스카우트연맹, 한국걸스카우트연맹, 한국청소년연맹에서 운영하는 청소년지도사 이수과정(대학을 통한 양성과정 운영은 제외)은 다음과 같이 운영되고 있다.



문화체육부장관이 지정한 청소년지도사 자격검정실시기관인 한국청소년개발원에서 운영하는 청소년지도사 자격검정은 검정문제 출

제과정 이외에 청소년지도사 이수과정 수료자와 양성기관으로 지정된 대학의 청소년(지도)학과 졸업(예정)자를 대상으로 다음과 같이 진행된다.



이상과 같은 청소년지도사 이수과정 및 자격검정 업무는 다음과 같은 특성이 있다. 첫째, 주기적으로 동일한 업무가 반복된다. 둘째, 연수생 선발, 연수평가, 채점 및 합격자 사정 관련업무 자료들이 정확하고 객관적으로 처리되어야 한다. 셋째, 매 주기 업무가 발생할 때마다 비교적 많은 자료가 축적되는데, 이러한 자료는 사업평가 및 사업기획을 위한 기초자료로 활용되기위해 누적적이고 효율적으로 자료관리가 되어야 한다. 이상과 같이 청소년지도사 이수과정 및 자격검정 업무의 주기적 반복성, 정확하고 객관적인 자료처리의 필요성, 누적적이고 효율적인 자료관리의 필요성과 같은 업무의 특성은 업무 전산화의 효과가 극대화될 수 있는 조건을 훌륭하게 갖추고 있다.

따라서 청소년지도사 이수과정 및 자격검정 업무의 전산화는 다음과 같은 효과를 기대할 수 있다. 첫째, 주기적으로 반복되는 각종 업무를 표준화, 자동화하여 업무수행에 필요한 시간과 인력을 크게 줄일 수 있다. 둘째, 연수생 선발, 연수평가, 채점 및 합격자 사정과 같은 업무에서 관련자료의 코드화, 전자계산에 의한 연산과 정렬(sorting), 그리고 OMR 처리 등의 과정을 통해 자료처리의 정확성과 객관성을 높일 수 있다. 셋째, 매 주기마다 발생하는 자료를 데이터베이스(Database)화하여 각종 자료내용의 검색과 통계수치의

산출을 가능하게 함으로써 누적적이고 효율적으로 자료를 관리할 수 있다. 그리고 업무전산화를 통해 확보할 수 있는 이와 같은 정확한 기초자료는 청소년지도사 관련 사업의 올바른 평가 및 기획에 기여할 수 있을 것이다.

이러한 관련업무 전산화의 효과에 따라 결과적으로 청소년지도사 선발·관리업무 수행과정과 결과에 대한 대외 신뢰도를 확보할 수 있을 것이고, 또한 데이터베이스에 구축된 관련 자료를 유관기관에서 청소년지도사 배치 및 활용시 이용할 수 있도록 정보(information)로서 제공할 수 있을 것이다.

2. 사업내용

1) 이수과정 및 자격검정 업무분석을 통한 청소년지도사 전산관리항목 도출

가. 이수과정

- 원서 교부 및 접수
- 연수생 선발 (서류전형)
- 이수과정의 운영
- 이수과정평가

나. 자격검정

- 원서 교부 및 접수
- 수험표 교부
- 검정 시행 (필기시험, 면접시험)
- 채점 및 합격자 사정
- 자격증 교부
- 문제은행

2) Database 구성안 작성 및 전문가 자문·수정

- 3) 전산프로그램 개발 제안서 검토
- 4) 전산프로그램 개발(용역)
- 5) 이수과정 원서접수 및 선발업무관련 프로그램개발 및 활용
 - 가. 양성기관 실무자 대상 전산프로그램 교육
 - 나. 양성기관 프로그램 설치
 - 다. 직업코드분류 검토 및 사정관련 전산출력물 검토를 위한 양성기관회의
- 6) 이수과정운영업무관련 프로그램개발
- 7) 이수과정운영업무관련 프로그램 활용 및 보완
 - 가. 한국청소년개발원 2급 연수시 활용 및 보완
 - 나. 한국청소년연맹 3급 1차 연수시 활용 및 보완
 - 다. 한국청소년연맹 3급 2차 연수시 활용 및 보완
 - 라. 한국걸스카우트연맹 2급 연수시 활용 및 보완
 - 마. 한국청소년개발원 1급 연수시 활용 및 보완
 - 바. 한국보이스카우트연맹 2급 연수시 활용 및 보완
- 8) 중앙관리체제 구축 및 유관기관 협력방안 수립
- 9) 자격검정 접수 및 사정업무관련 프로그램개발
- 10) 문제선정 및 관리업무관련 프로그램개발
- 11) 전산프로그램 검수
- 12) 자격검정 접수업무관련 프로그램 활용 및 보완
- 13) 문제선정 및 관리업무관련 프로그램 활용 및 보완
- 14) 자격검정 사정업무관련 프로그램 활용 및 보완
- 15) 최종보고서의 작성 및 제출
- 16) 전산프로그램 최종본 디스켓 제작 및 보급

II. 청소년지도사 이수과정업무 전산화

1. 코드화(coding)에 대하여

청소년지도사 이수과정업무 전산화에 들어가기에 앞서 먼저 코드화에 대해 기본적인 설명을 할 필요가 있다. 왜냐하면 모든 업무전산화에서 코드화는 필수적으로 중요한 요소이기 때문이다. 코드화란 구체적이고 개별적인 대상들을 개념화시킬 수 있는 몇 개의 범주로 분류한 뒤, 각 범주들을 부호화시키는 작업을 말한다. 이러한 코드화는 전산화의 효율성을 높일 수 있다는 장점이 있다. 반면, 코드로 부호화되는 범주들이 체계적으로 분류되지 못하여 상호 중복적이거나, 또는 범주들에 포함될 수 없는 예외적인 대상들이 많이 발생할 경우 구체적이고 개별적인 대상과 그 대상에 부여된 코드가 일관적이지 못하고 불일치할 가능성이 많다. 따라서 코드분류체계는 매우 신중하게 구성해야 하며, 주기적으로 검토하여 문제가 발생할 경우(상호 중복적이거나, 예외적인 대상이 많을 경우) 즉시 코드분류체계를 재구성하여야 한다. 이 프로그램에서는 앞으로 코드분류체계가 재구성될 경우 그 변경사항을 전산프로그램에서 사용자가 수정할 수 있도록 하였으며, 선발기준에 관련된 코드의 경우에는 배점과 경력인정비율까지도 수정할 수 있도록 하는 환경을 갖추었다. 청소년지도사 업무전산화가 이제 본격적으로 시작된 만큼 코드분류체계에 대한 신중한 검토와 수정이 앞으로 일정기간 지속되어야 안정된 코드분류체계를 구성할 수 있을 것이다. 1997년 청소년지도사 이수과정 및 자격검정 업무에서 구성된 코드는 연수기초코드, 직업코드, 경력코드, 학력코드, 자격증코드, 연령코드, 지역코드, 연수합격구분코드, 자격검정기초코드, 자격검정접수자구분코드, 검정합격구분코드 등이다.

2. 이수과정 원서접수 및 연수생 선발업무

‘청소년지도사 이수과정 등록신청서’ 접수에서 시작하여 연수생 선발 결과 발표로 끝나는 청소년지도사 이수과정 원서접수 및 선발업무의 전산화는 다음과 같은 전산프로그램의 세부적인 절차에 따라 진행된다.

가. 이수과정 원서접수업무

1) 연수기초코드 설정

접수를 받기 위해서는 먼저 연수기초코드를 설정해야 한다. 연수기초코드는 연도-급·차-연수기관으로 이루어진다. 예를 들면 1997-11-001은 1997년 1급 1차 청소년개발원연수코드임을 뜻한다. 연수기초코드에 기입되어야 할 세부내용으로는 접수기간, 합격자 발표일자, 연수기간, 연수시간, 수료증발급일자, 연수선발인원, 예비합격자비율, 공지사항, 연락처, 연수장소, 연수방법이다. 연수기초코드의 모든 기재란은 빠짐없이 기재되어야 저장할 수 있다. 여기서 기재된 내용은 앞으로의 원서접수 및 선발, 그리고 연수운영업무에 반영된다.

2) ‘청소년지도사 이수과정 등록신청서’ 기재사항 입력

‘청소년지도사 이수과정 등록신청서’ 기재사항 입력시에는 현직, 경력, 학력, 자격증의 기재내용이 해당 코드번호와 일치하는 지를 반드시 확인한 후, <표1>에 제시된 기준에 따라 입력해야 한다. 코드입력은 직접 코드번호를 입력하는 방식과 메뉴에서 선택하여 입력하는 방식이 있다. 어느 방식을 선택하더라도 코드번호와 해당코드의 항목내용이 모두 화면에 표시되도록 하여 코드번호를 잘못 입력했을 때 화면에 표시된 항목내용의 확인만으로 오류를 쉽게 발견할 수 있도록 하였다.

코드번호를 잘못 입력하는 경우 이외에 또다른 오류는 바로 코드분류체계 자체에서도 발생할 가능성이다. 이수과정 원서기재사항의 입력시에 매우 엄격하게 확인되어야 할 것이 코드번호이다. 왜냐하면 연수생

선발업무가 모두 코드화된 번호로 입력된 선발기준에 의해 처리되기 때문이다. 선발기준코드는 직업코드, 경력코드, 학력코드, 자격증코드이다. 경력코드는 경력기간만을 입력하면 자동으로 코드설정을 하므로 별도 입력할 필요가 없다. 학력코드, 자격증코드는 분류가 비교적 명확하여 코드분류상의 오류 가능성이 거의 없으나, 직업코드의 경우에는 예외이다. 현행 직업코드가 주로 소속기관, 담당업무, 상근/비상근 같은 기준에 의해 분류되어 있지만, 대체로 지금까지 청소년지도사 자격제도에 지원하였던 응시생과 정책상 양성시켜야 할 대상들을 영역별로 구분하여 영역에 따라 위와 같은 기준들을 상이하게 적용시켜왔기 때문에 비체계적으로 구성된 측면이 있다. 1997년 이수과정업무를 통해 코드화할 경우의 오류가능성(중복성, 예외성)을 최소화하였으나 앞으로도 지속적으로 코드분류체계의 재검토와 재구성이 계속되어야 할 것이다.

<표1> 선발기준항목별 코드분류체계

■ 직업코드

직업구분	코드
수련시설 운영책임자	11
수련시설 소속 상근지도자	12
수련시설 비상근지도사	13
청소년단체 소속 상근지도자	14
청소년단체 자원지도자	15
청소년단체 지도교사	21
일반교사(임시교사 포함)	22
생활지도, 상담, 인성지도 관련교사(교육청 위촉)	23
수련시설 근무 공무원(별정직 포함)	31
청소년육성업무 관련 공무원	32
일반공무원	33
지방청소년 위원	41
청소년육성업무 관련 지도자(범죄예방자원봉사위원, 아동복지시설 종사자)	42
자원봉사활동 지도자(시설, 단체 상담원 등)	43
청소년지도위원	44
성직자(청소년지도·육성 관련)	51
무직	91
기타	92

❑ 학력 코드

학 력 구 분	코 드
고등학교 졸업	01
전문대학 재학	02
전문대학 졸업	03
대학 재학(2년이하)	04
대학 2년이상 수료	05
대 학 졸업	06
대 학 원 재학	07
대학원 이상 졸업	08

❑ 자격증 코드

자 격 구 분	코 드
2급 청소년지도사	01
3급 청소년지도사	02
1급 사회교육전문요원	03
1급 정교사	04
2급 정교사	05
1급 사회복지사	06
2급 사회복지사	07
1급 생활체육지도자	08
2급 생활체육지도자	09

3) 접수증 출력

접수증은 방문접수자와 우편접수자를 구분하여 출력하는데, 방문 접수자의 경우에는 방문접수시에 즉시 출력하여 교부하며, 우편접수자의 경우에는 규격엽서에 직접 인쇄하여 발송할 수 있다. 성명과 주민등록번호의 입력만으로 접수증 출력을 가능하게 함으로써 원서

접수시에 일시적으로 입력업무의 과부하가 걸릴 경우를 대비하였다.

4) 접수자 관리

접수자현황을 파악할 수 있는 접수대장을 출력할 수 있다. 접수대장에는 접수번호순으로 접수자들의 접수번호, 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처가 기재되어 있다.

또한 원서접수기간중 특정 접수일까지의 접수인원과 선발인원 대비 비율, 즉 경쟁률을 파악할 수 있으며, 그 내용을 출력할 수 있다.

5) 양성기관의 접수자료의 통합

청소년지도사 선발관리 업무를 총괄하여 대행하는 한국청소년개발원에서는 중복접수자 검색과 연수생 선발업무를 수행하기위해 양성기관에서 접수된 접수자료를 취합해야 한다. 따라서 한국청소년개발원을 제외한 양성기관에서는 접수마감후의 최종 접수자화일을 생성(export)하여 컴퓨터통신 혹은 디스켓을 통해 한국청소년개발원에 전송하면, 한국청소년개발원에서는 각 양성기관에서 보내온 파일들을 취합하여 전산프로그램에서 불러읽기(import)를 하여 전체 양성기관의 접수자화일을 통합한다.

6) 중복접수자 검색

중복접수자 검색은 동일한 연도의 동일한 차수에 해당하는 모든 접수자를 대상으로 급과 양성기관의 구분없이 이루어진다. 검색방법은 주민등록번호를 이용한다. 이때 중복접수자가 검색되면 그 사람의 접수번호와 성명이 화면에 나타나며, 중복접수자는 탈락처리된다.

중복접수자 검색이 끝나면 각 양성기관별로 접수자가 확정되며, 비로소 연수생 선발을 위한 단계로 이어진다.

나. 연수생 선발업무

1) 선발기준자료 설정 (직업, 경력, 학력, 자격증)

선발기준자료는 업무상 연수생 선발에 관련되어 있지만, ‘청소년지도사 이수과정 등록신청서’ 기재사항 입력전에 반드시 미리 설정되어 있어야 한다.

연수생 선발을 위해서는 선발기준항목과 배점 설정이 필요하다. 선발기준항목은 직업, 경력, 학력, 자격증이며, 1997년 청소년지도사 양성과정에 사용된 선발기준에 따른 배점은 <표2>와 같다. 따라서 연수생선발기준 자료설정화면에서 선발기준항목별로 <표2>와 같이 배점을 설정하여야 한다.

< 표2 > 선발기준항목 및 배점

선발기준항목		우선순위	배점	종 사 분 야	비 고
직 업		1	10	- 수련시설 운영책임자 - 수련시설 소속 상근지도자 - 수련시설 근무 공무원(별정직 공무원 포함) - 청소년단체 소속 상근지도자 - 청소년육성업무 관련공무원 - 수련시설 비상근지도자(계약직포함) - 청소년단체 지도교사 - 생활지도, 상담, 인성지도 관련교사(교육청 위촉) - 성직자(청소년육성 관련 경력) - 청소년단체 자원지도자(계약직포함) - 일반교사(임시교사포함) - 지방청소년 위원 - 청소년지도위원 - 청소년육성업무관련 지도자 (범죄예방자원봉사위원, 아동복지 시설종사자) - 자원봉사활동 지도자(시설, 단체, 상담원 등) - 일반공무원 - 기타 - 무직	현재 종사하 는직업
		2	7		
		3	5		
		4	4		
		5	3		
		6	1		
		7	0		
경 력	기 간	1	6	120개월 이상	
		2	5	96개월 ~ 119개월	
		3	4	72개월 ~ 95개월	
		4	3	48개월 ~ 71개월	
		5	2	24개월 ~ 47개월	
		6	1	1개월 ~ 23개월	
	인 정 비 율		100	- 수련시설 운영책임자 - 수련시설 소속 상근지도자 - 청소년단체 소속 상근지도자 - 수련시설 근무 공무원(별정직 공무원 포함) - 수련시설 비상근지도자(계약직포함) - 청소년단체 자원지도자(계약직포함) - 청소년단체 지도교사 - 청소년육성업무 관련공무원 - 지방청소년 위원 - 청소년지도위원 - 청소년육성업무관련 지도자 (범죄예방자원봉사위원, 아동복지 시설종사자) - 자원봉사활동 지도자(시설, 단체, 상담원 등) - 성직자(청소년육성 관련 경력) - 일반교사(임시교사포함) - 생활지도, 상담, 인성지도 관련교사(교육청 위촉) - 일반공무원 - 무직 - 기타	
			70		
			50		
			30		
			0		
학 력	1	4	대학원 이상 졸업자		
	2	3	4년제 대학졸업자		
	3	2	2년제 대학졸업자		
	4	1	고등학교 졸업자		

<표2>와 같은 기준과 배점으로 선발자 사정을 하였을 때, 동점자가 생길 경우에는 다음과 같은 동점자처리 순서에 따른다.

- ① 직업 우선순위에 따른다.
- ② 실경력이 아닌, 인정된 비율로 계산된 경력에 해당되는 점수에 따른다.
- ③ 학력점수에 따른다.
- ④ 청소년지도사 자격증 소지자에 우선순위를 부여한다.
- ⑤ 자격코드에 제시된 자격증 보유 개수에 따른다.
- ⑥ 주민등록번호에 의해 연장자순으로 한다.

2) 연수선발자 사정

연수생 선발을 위한 선발기준과 배점의 설정이 끝나고, 양성기관별로 접수자가 최종 확정되면 연수선발자 사정을 한다. 연수선발자 사정은 연수기초코드별로 (즉, 급별로, 차수별로, 양성기관별로) 실시되며, 이미 설정된 선발기준과 배점에 따라 전자계산과 집계가 이루어진다. 그 결과, 연수기초코드별로 개인별 점수와 순위가 산출되며, 그에 따라서 합격자/예비합격자/불합격자 판정이 이루어진다.

3) 사정결과 검색 및 출력

연수선발자 사정결과에는 두 가지 방식으로 검색 및 출력이 가능하다. 첫 번째 방식은 연수기초코드별로 접수자를 대상으로 '성명 혹은 접수번호' 순서로 '접수번호, 성명, 주민등록번호, 순위, 합격구분(합격자/예비합격자/불합격자)'과 같은 내용을 검색할 수 있으며, 출력이 가능하다. 두 번째 방식은 역시 연수기초코드별로 합격자/예비합격자/불합격자로 대상을 나누어 각 대상별로 '순위 혹은 접수번호 혹은 성명' 순서로 '접수번호, 성명, 현직장명 및 직업코드, 최종학교 및 학력코드, 경력개월수 및 경력코드, 자격증수, 총점, 순위'와 같은 내용을 검색할 수 있으며, 역시 출력이 가능하다. 또한 두 번째 방

식과 같은 조건으로 '접수번호, 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처'와 같은 내용을 검색할 수 있으며, 역시 출력이 가능하다.

선발자 사정결과를 접수자에게 통보하기 위해 DM 발송업무를 전산화하였다. 접수자료를 기초로 하여 연수기초코드별로, 합격구분(합격자/예비합격자/불합격자)별로, 라벨은 스티커에, 문안내용은 A4용지에 정해진 양식으로 출력할 수 있다.

또한 선발자 사정결과를 공고하기 위해 연수기초코드별로, 합격구분별로 접수번호와 성명을 출력할 수 있다.

4) 직업코드분류 검토

실무적인 측면에서 선발기준에 관련된 코드화의 과정을 살펴보면 한가지 문제가 발생할 수 있다. 청소년지도사 양성체계상 이수과정 접수업무가 각 양성기관별로 실시된다. 이것은 접수자의 원서기재 사항의 입력시 직업, 경력, 학력, 자격증과 같은 선발기준에 대한 코드화작업이 각 양성기관의 접수업무관계자들에 의해 이루어진다는 것을 의미한다. 따라서 만약 각 양성기관의 접수업무관계자들간에 코드분류체계에 대한 명확한 상호 이해와 공유가 적을 경우에는 코드화작업이 모든 양성기관에 걸쳐 공통적이고 일관적으로 이루어질 것이라고 기대하기가 어렵다. 특히 현재처럼 직업코드분류체계가 아직 안정적으로 구성되지 못한 상황에서는 위와 같은 위험의 가능성이 훨씬 높다. 따라서 현직과 경력란에 있는 직업에 대한 모든 양성기관들의 일관적인 코드부여를 위해 현직과 경력란에 있는 직업의 구체적인 이름과 여기에 부여된 코드번호를 검토할 필요성이 제기되었고, 전산프로그램에도 이를 반영하여 현직과 경력란에 있는 직장명과 코드번호를 검색, 출력할 수 있게 하였다.

3. 이수과정 운영업무

연수준비에서 수료증 교부에 이르는 연수운영업무의 전산화는 다음과 같은 전산프로그램의 세부적인 절차에 따라 진행된다.

가. 연수준비업무

- 1) 한국청소년개발원에서 선발자 사정결과를 파일로 생성하여 양성기관에 전송

연수운영업무는 양성기관별로 이루어진다. 따라서 연수운영업무를 위해서 한국청소년개발원에서는 선발자 사정결과를 파일로 생성(export)하여 각 양성기관으로 파일을 전송하여야 하며, 각 양성기관에서는 한국청소년개발원에서 전송한 파일을 받아 불러 읽은(import) 후에 연수를 위한 준비업무를 시작할 수 있다.

- 2) 연수과목·강사 관리와 시간표작성

시간표를 작성하기 위해서는 ‘연수과목과 강사’에 관련된 자료가 미리 입력되어 있어야 한다. ‘연수과목’에는 급에 따라 과목별 소과목이 설정되어야 하며, ‘강사’에는 직장, 직책, 주소, 연락처, 강의과목이 입력되어야 한다. 여기서 연수과목과 강사는 모두 코드화되어 처리되며, 연수과목별 배당시간에 따라 연수과목에 맞는 강사를 설정하여 시간표를 작성한다. 작성된 시간표는 수정이 가능하며 출력도 가능하다. 청소년지도사 연수에서 강의한 강사들은 그 강의경력 이 기록·관리된다.

- 3) 불참자 및 충원자 그리고 기타 사고자 처리

연수시작전에 연수선발자를 대상으로 실제 참가여부를 미리 확인한다. 이때 연수선발자중에서 불참예정자가 발생할 경우에는 먼저 예비합격자 중에서 충원처리해야 하며, 예비합격자로도 충원이 안될

경우에는 불합격자 중에서 충원처리를 해야 한다. 연수시작전에 미리 확인된 불참자에 한해 1차 충원처리를 끝낸 후에 조편성과 연수번호를 부여한다.

연수가 시작되면서 불참자가 또 생길 경우에도 다시 충원처리를 할 수 있으며, 이 경우 충원자는 불참자의 조편성과 연수번호를 그대로 이어받게 된다. 최종적으로 연수참석자가 확정된 후, 연수참석자, 불참석자, 충원자 명단을 출력할 수 있다.

연수진행중에 발생할 수 있는 중도탈락자, 중도포기자의 사고처리가 가능하며, 이때에는 충원처리를 하지 않는다.

4) 조편성과 연수번호부여, 그리고 기타 양식출력

1차 충원처리가 끝나면 연수참가자가 확정된다. 그리고 확정된 연수참가자를 대상으로 조편성과 연수번호를 부여한다. 성별, 연령별로 고루 분포될 수 있도록 조편성을 하며, 이때 편성된 조와 성명순으로 연수번호를 부여한다.

연수진행중 필요한 명찰, 출석부, 조별명단, 연수생등록부를 출력할 수 있다.

나. 연수진행업무

1) 연수평가를 위한 배점자료 설정

연수평가는 학습평가, 근태평가, 현장실습평가로 이루어지며, 학습평가는 각 급에 해당하는 과목별로 배점을 설정해야 한다.

2) 근태 및 상장관리

근태평가는 연수운영규정에 명시된 ‘근태평가 및 징계처분 기준표’에 따라 설정되어 있다. 그리고 ‘근태평가 및 징계처분 기준표’에 따라 상황발생시마다 감점을 기록할 수 있다. 표창수상자와 공로자에게 주는 가점도 기록할 수 있으며, 표창장의 양식을 출력할 수 있다.

3) 연수성적자료 입력 및 사정

연수성적은 두가지 방식으로 입력할 수 있다. 첫째는 점수를 직접 입력하는 방식이며, 둘째는 점수에 맞게 미리 설정된 등급(A, B, C, D, E, F)을 입력하는 방법이 있다. 성적입력은 학습평가, 근태평가, 현장실습평가, 가점의 순으로 개인별로 이루어진다. 사정결과 개인별 점수와 순위가 산출되며, 평균점수가 60점 미만이면 불합격 처리되며, 수료자대상에서 제외된다.

4) 연수과정 사정결과 및 자격검정원서접수자료의 일괄자료이동

연수과정 사정결과는 연수번호, 성명, 과목별 학습평가점수, 근태평가점수, 현장실습평가점수, 가점, 총점, 연수수료번호, 순위가 산출되며 출력할 수 있다.

연수과정 사정이 모두 끝나면 수료자가 확정된다. 수료자가 확정된 후 양성기관에서 자격검정원서를 수료자에게 일괄적으로 배부하여 자격검정원서를 미리 접수받을 경우에는 연수기초코드별로 수료자만을 대상으로 자격검정원서접수자료 일괄설정을 할 수 있다. 이렇게 일괄설정을 하면, 이미 설정된 자격검정기초코드별로 성명순으로 자격검정접수번호가 자동생성되어 자격검정접수자료가 생성된다.

5) 양성기관에서는 연수운영결과를 파일로 생성하여 한국청소년개발원으로 전송

각 양성기관에서는 수료자가 확정되고 일괄적인 자격검정원서접수 설정이 끝나면, 그 결과자료를 파일로 생성(export)하여 한국청소년개발원으로 전송하여야 한다. 한국청소년개발원에서는 각 양성기관에서 전송해온 파일을 취합한 후, 전산프로그램으로 불러 읽기(import)를 하여 자격검정접수자료를 자격검정기초코드별로 통합하여 관리한다.

4. 이수과정통계자료

연수통계자료에서는 연도별/ 급별/ 차수별/ 연수지정기관별로 연수접수자/ 연수선발자/ 연수참가자/ 연수수료자를 대상으로하여 연령, 성, 학력, 직업, 경력, 지역, 자격증, 전공현황 자료를 검색 및 출력할 수 있고, 스프레드시트인 엑셀프로그램용 파일로 생성할 수 있다.

여기서 통계자료를 산출하는 방식은 두가지가 있다. 첫째는 대상자의 연령, 성, 학력, 직업, 경력, 지역 중에서 한가지만을 골라서 그 결과를 빈도분포형식으로 산출하는 방식이며, 둘째는 연령, 성, 학력, 직업, 경력, 지역 중에서 두가지를 동시에 설정하여 그 결과를 교차표형식으로 산출하는 방식이다.

가령 1997년 1급 1차 개발원에서 연수를 받은 연수수료자를 대상으로 그 직업분포만을 보고자할 경우에는 첫 번째 방식을 택하여 직업에 관한 빈도분포를 산출하고, 직업에 따른 학력분포를 보고자할 경우에는 두 번째 방식을 택하여 교차표를 산출한다.

III. 청소년지도사 자격검정업무 전산화

1. 자격검정 원서접수업무

‘청소년지도사 자격검정원서’ 접수업무의 전산화는 다음과 같은 전산프로그램의 세부적인 절차에 따라 진행된다.

1) 자격검정 안내문발송

자격검정 원서접수전에 자격검정 대상자들에게 안내문을 발송해야 한다. 자격검정 안내통지를 위해 관리되어야 할 대상은 신규 연수 수료자와 기(既) 연수수료자중 과락자, 탈락자, 미응시자이다. 안내문은 별도로 작성해야하며, 우편발송을 위해 스티커에 주소와 성명을 출력할 수 있다.

2) 자격검정기초코드 설정

자격검정원서접수를 위해서는 먼저 자격검정기초코드를 설정해야 한다. 검정코드는 ‘연도-급차’로 이루어지며, ‘1997-11’의 경우에는 1997년 1급 1차 자격검정임을 뜻한다. 검정코드에는 검정시행일자, 접수기간, 합격자발표일, 자격증발급일, 공지사항, 연락처, 검정과목수, 문항수, 시행구분(과목별, 종합)의 내용이 입력되어야 한다.

자격검정기초코드의 모든 기재란은 빠짐없이 기재되어야 저장할 수 있다. 여기서 기재된 내용은 앞으로의 원서접수 및 사정업무에 반영된다.

3) ‘청소년지도사 자격검정원서’의 입력

‘청소년지도사 자격검정원서’의 입력은 접수대상에 따라서 두 가지 방식으로 나뉘어진다. 첫째, 양성기관에서 연수를 마친 신규 수료자들의 경우에는 주민등록번호를 수료자파일에서 조회하

여 관련자료를 자동으로 읽어들인다. 이때 연수코드, 연수기관, 수료일자, 수료증번호가 연수접수시 기재했던 내용과 함께 화면상에 나타난다.

양성기관에서 일괄적으로 미리 원서접수를 마쳤던 수료자들의 자료는 다시 입력할 필요가 없다. 따라서 현재처럼 모든 양성기관에서 일괄적으로 원서접수를 미리 받을 경우에 추가로 입력할 대상은 예전에 이미 연수를 수료한 자로서 과락자, 탈락자, 미응시자이다. 이때에도 전산프로그램개발 이전의 모든 과락자, 탈락자, 미응시자에 대한 자료가 미리 입력되어 있다면 조회후 자동으로 읽어들이며, 다시 입력할 필요는 없다.

둘째, 청소년(지도)학과 출신자의 경우에는 양성기관에서의 연수수료에 따라 생성되는 수료자파일이 없으므로 검정원서의 기재사항을 이수과정 접수때와 마찬가지로 직접 입력해야 한다.

이미 이전에 자격검정을 보아서 면제과목이 있는 사람의 경우에는 이전의 자격검정자료에서 주민등록번호를 조회하여 면제과목상황이 화면에 나타날 수 있도록 하였으며, 합격자 사정에서도 과락자로 분류되어 면제과목만 처리될 수 있도록 하였다. 역시 위와 같은 과락자처리가 가능하기 위해서는 전산프로그램개발 이전의 모든 과락자에 대한 자료가 반드시 미리 입력되어야 한다.

4) 접수자 관리

검정접수가 끝나면 접수자현황을 볼 수 있는 접수대장을 출력할 수 있으며 접수대장에는 접수번호, 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처가 있다. 그리고 자격검정시 부착해야 할 명찰을 출력할 수 있다.

2. 자격검정 사정업무

자격검정 사정에서 합격자발표에 해당하는 자격검정 사정업무 전산화는 다음과 같은 전산프로그램의 세부적인 절차에 따라 진행된다.

1) 과목별 배점자료 설정

검정과목별로 총점, 문항수, 문항당 배점 등을 설정해야 한다.

2) 정답 및 응답자료 입력

정답자료는 문제은행에서 과목별로 이루어지는 문제선정과정에 의해 유형별로 자동생성되어 관리된다. 수험생들의 응답자료는 두가지 방식으로 입력할 수 있는데, 과목별로 점수를 수동으로 입력하는 방식이 있고 OMR 카드판독기에 의해 자동으로 읽어들이는 방식이 있다. OMR 카드판독기에 의한 방식을 살펴보면 OMR 카드판독기는 OMR 카드에 칠해진 수정사인펜의 농도를 감별하여 숫자로 부호화시킨 뒤, 이를 데이터파일로 생성(export)한다. OMR 카드판독기에 의해 생성된 데이터화일을 전산프로그램에서 읽어들이면(import) 응답자료가 자동생성된다. 그리고 응답자료의 각 문항별 정·오답처리를 화면상으로 확인할 수 있다.

3) 자격검정 합격자사정 및 결과 출력

수험생들의 응답자료와 정답자료를 이용하여 사정을 하여 개인별로 각 과목별 점수, 총점, 평균, 순위, 합격여부, 과락여부를 판정한 결과를 산출하며, 과목별 총점, 평균, 문항별 정·오 비율을 산출한다.

자격검정 합격자사정 결과는 네 가지 방식으로 검색 및 출력 가능하다. 첫 번째 방식은 검정점수자전체를 대상으로 점수번호순 혹은 성명순으로 점수번호, 성명, 주민등록번호, 합격구분(합격자/과

락자/탈락자/결시자/부정행위자)이 출력할 수 있다. 이때 부정행위자는 탈락처리후, 3년간 자격검정을 받을 수 없도록 관리된다. 두 번째 방식은 합격구분(합격자/과락자/탈락자/결시자/부정행위자)별로 접수번호, 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처를 출력할 수 있으며, 또한 게시판공고자료, DM라벨과 DM문안을 출력할 수 있다. 세 번째 방식은 접수구분(연수수료자/불합격자/청소년학과/기타)별로 접수번호, 성명, 주민등록번호, 해당년도, 연수코드, 접수기관, 연수번호, 수료일자를 출력할 수 있다. 네 번째 방식은 양성기관별, 지역별로 접수번호, 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처를 출력할 수 있다.

최종적으로 자격검정합격자에게 교부할 청소년지도사자격증을 출력할 수 있으며, 자격증발급과 재발급관련 내용(발급일자, 발급횟수, 재발급일자 등)이 자료관리되어진다.

3. 자격검정 통계자료

자격검정통계자료에서는 연도별/ 급별/ 차수별로 자격검정접수자/ 자격검정합격자/ 자격검정불합격자/ 연수수료자/ 청소년학과/ 기타를 대상으로하여 연령, 성, 학력, 직업, 경력, 지역 등의 자료를 검색 및 출력할 수 있고, 엑셀 파일로 생성할 수 있다.

여기서 통계자료를 산출하는 방식은 두가지가 있다. 첫째는 대상자의 연령, 성, 학력, 직업, 경력, 지역 중에서 한가지만을 골라서 그 결과를 빈도분포 형식으로 산출하는 방식이며, 둘째는 연령, 성, 학력, 직업, 경력, 지역 중에서 두 가지를 동시에 설정하여 그 결과를 교차표 형식으로 산출하는 방식이다.

가령 1997년 1급 1차 자격검정합격자를 대상으로 그 직업분포만을 보고자 할 경우에는 첫 번째 방식을 택하여 직업에 관한 빈도분포를 산출하고, 직업에 따른 학력분포를 보고자할 경우에는 두 번째 방식을 택하여 교차표를 산출한다.

4. 문제은행 관리업무

문제은행 관리는 급별, 과목별로 분류된 문제자료의 관리, 문제선정기준에 의한 문제선정, 자격검정문제지 형식에 맞는 편집 및 출력을 포함하는 청소년지도사 자격검정문제출제에 관련된 일련의 과정을 말한다.

1) 기초코드 설정

문제은행 관리를 위해서는 먼저 기초코드 설정이 필요하다. 각 급에 해당하는 과목들에 대한 과목코드번호와 해당자격검정의 검정코드번호(연도, 급, 차)를 설정해야 한다.

2) 문제자료 관리

문제자료 관리는 기존까지 문제카드로 축적된 자료를 파일형식으로 전산프로그램에 입력한 것으로서 급과 과목별로, 각 문항마다 과목코드, 문제고유번호, 출제일자, 출제자, 출제근거, 난이도, 정답, 질문, 보기의 내용이 함께 관리된다. 객관식 문제자료입력과 주관식 문제자료입력이 모두 가능하다.

3) 문제선정기준 설정

문제선정기준 설정을 위해서는 급별, 과목별로 미·기출 및 신규 문제의 연도별(혹은 차수별), 과목별로 할당할 문항수 설정이 필요하며, 또한 문제선정과정에서 난이도의 고른 분포가 자동적으로 이루어져야 한다. 가령, 1998년에 1급의 청소년문화론 20문제를 선정해야할 경우, 1995년 기출된 청소년문화론 문제에서 4문제, 1996년 기출된 청소년문화론 문제에서 8문제, 1997년 1차 기출된 청소년문화론 문제에서 8문제를 설정하면, 각각의 문제자료에서 설정된 문항수를 무작위적으로 추출하되 난이도의 고른 분포가 반영될 수 있도록 하였다.

4) 문제지 선정 및 출력

1차 선정이 끝나면 문제지양식으로 변환·출력하기전에 문제카드 자료형태로 그 결과를 검토하여 부적합문제나 유사문제를 삭제하고 1차 선정에서 제외된 문제를 연도별로 다시 조회하여 그 내용을 확인하면서 충원할 수 있다.

문제선정이 확정되면, 그 결과를 출력하고 텍스트(text) 파일로 변환할 수 있으며, 이때 A형문제는 선정된 순서대로 출력되고, B형문제는 A형문제를 무작위로 순서를 배치하여 출력한다. 그리고 각각의 A형, B형 문제에 맞춰 답지내용도 출력할 수 있으며, 역시 텍스트 파일로 변환이 가능하다. 실제 시험지로 인쇄될 시험지원본의 출력은 텍스트 파일로 변환된 문제지 파일을 문서작성프로그램(훈글)에서 편집작업을 거친 후에 가능하다.

IV. 요약 및 제언

청소년지도사 선발·관리 전산프로그램개발은 청소년지도사 이수 과정원서접수에서 청소년지도사 자격증발급에 이르는 양성과정의 모든 업무의 전산화를 포괄하고 있다. 이러한 전산프로그램의 개발이 가져올 수 있는 효과는 업무수행에 필요한 시간과 인력의 감소, 선발 및 사정과 관련된 자료처리업무의 정확성과 객관성 제고, 누적적이고 효율적인 자료관리, 유관기관에 청소년지도사 관련정보서비스제공 등이다. 그리고 위와 같은 기대효과로 인해 결과적으로 청소년지도사 관련 정책평가 및 정책개발에 중요한 기여를 할 수 있을 것이다.

마지막으로 제언하고자하는 것은 전산프로그램의 계속적인 유지보수와 관련된 문제다. 대부분 막대한 예산을 들여 전산프로그램을 어렵게 개발한 후, 관련업무가 조금이라도 변경될 경우, 전산프로그램을 유지보수하지 못해 전혀 활용하지 못하고 폐기처분시켜버리는 경우가 많다. 전산프로그램 최초 개발비의 일부만 투여하여 유지보수를 해나가면 계속적으로 활용할 수 있음에도 불구하고 사장되어 버리고 마는 것은 예산의 낭비가 될 수 있다. 따라서 청소년지도사 양성과정이 개선되어 업무의 내용이 변경될 경우 반드시 전산프로그램의 유지보수비가 예산에 책정되어 전산프로그램개발의 의의와 효과를 살려나가야 한다.

사 용 자 매 뉴 영

프로그램설치 및 기본운용법
청소년지도사 선발·관리 전산프로그램

한국청소년개발원
97.12

목 차

1. 프로그램 설치 및 시스템 구성도
 - 1-1 프로그램 설치
 - 1-2 작업 시 유의사항
2. 기본 운영법(입력)
 - 2-1 프로그램의 시작 및 실행환경
 - 2-2 입력 메뉴 화면
 - 2-3 입력 틀바
 - 2-4 해당코드선택화면
 - 2-5 자료 찾기 화면
 - 2-6 해당행으로 이동
3. 기본 운영법(출력)
 - 3-1 출력메뉴 화면
 - 3-2 출력 틀바
 - 3-3 출력조건 입력화면
 - 3-4 출력물조건 설정화면
 - 3-5 출력물여백 설정화면
 - 3-6 출력화면 크기조정화면
 - 3-7 프린터 Setup 화면
4. 로그(시작) 및 주메뉴 화면
 - 4-1 로그화면
 - 4-2 주메뉴 화면
5. 로그관리 및 공통코드 관리
 - 5-1 로그관리 화면
 - 5-2 공통코드 관리 화면

1-1 프로그램 설치

1. 먼저 컴퓨터를 켜신 후 Window 를 실행시킵니다.
2. 받은신 디스켓 중에서 #1 번 을 드라이브에 넣고 (A: , 혹은 B:)
<시작메뉴>의 실행(R)을 선택클릭해서, <찾아보기> 클릭, 해당드라이브(B:)를 선택하고
화일 중 SETUP.EXE를 실행 시킵니다.
해당 화일에서 <Enter> 키나 더블클릭합니다.
* Window 탐색기를 실행 / 프로그램관리자의 실행 메뉴를 선택해
해당드라이브의 SETUP.EXE 를 실행해도 됩니다.
3. 잠시 후 화면에 Set Up이라는 표시가 되면서 프로그램 설치를 시작합니다.
4. 선택을 하는 메시지(영문)가 나오면 화면 상단위의 맨 첫번째를 무조건 선택하여 주십시오.
중간에 디스켓을 교환하라는 메시지가 나오면 지시에 따라서 디스켓 번호에 따라
디스켓을 교환합니다. (라벨에 붙어 있는 해당번호를 잘 보시고 순서에 맞게 넣으세요)
5. 프로그램 설치가 종료되면 해당프로그램의 윈도우그룹 및 아이콘은 자동으로 설정되니
사용자가 설정할 필요는 없습니다.
6. 설치 종료후 Window를 재시작 하셔야 프로그램을 시작할 수 있습니다.

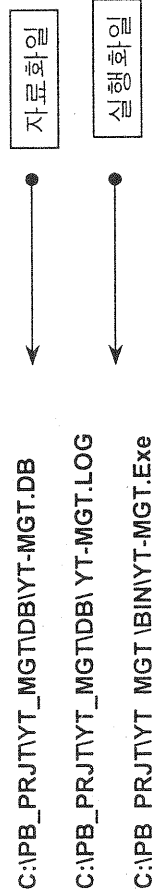
<재시작 후>

화면에 등록된 윈도우그룹의 ICON(조그만 그림모양)을 찾아 마우스로 더블클릭(마우스를 두번 빨리 누름)
하거나 <Enter> 키를 치면 해당프로그램이 실행됩니다. 이후 실행방법은 같습니다.

1. 이 프로그램은 Window 95용으로 제작되었습니다.
그러나 환경에 따라서 다소 색이나 글씨(폰트)가 다르게 보일 수 있습니다.
실행화면이 너무 크게 보일 때나, 이상한 모양으로 보일 때는 다음사항을 조정하여 주십시오.
1. 화면 해상도: 800*600 (제어판의 화면설정(디스플레이)에서 변경) 화면모드가 맞는지 확인.
글꼴은 작은 글꼴 로 설정확인.
2. 색 : 256 Color 설정확인.
3. 이외에 해당하드디스크의 여유공간 (200 MB이상) 필요.

1-2 작업시 유의사항

1. 자료입력 후 <보관:F3> 키를 눌러 자료를 보관해야 자료가 보관되므로 항상 유념 하십시오.
(여러 개 입력하신자료라도 <자료보관>을 한번만 하셔도 됩니다)
2. 자료보관을 실패 했을 경우 해당항목을 지시에 따라 수정 후 <자료보관>을 재시도 하십시오.
그래도 실패할 경우에는 프로그램을 종료하고 윈도우를 재실행하여 시도하십시오.
3. 정선 시나 컴퓨터 이상 시 보관하신자료까지는 자동복구가 실행됩니다. (프로그램 시작 시)
4. 정기적으로 컴퓨터를 점검하여 주십시오. (1주 / 10일)
(디스크검사: SCANDISK.EXE를 사용)
5. 사용자 로그명과 비밀번호를 관리하여 주십시오.
(잊으신 경우에는 로그명은 MASTER 비밀번호: mast 로 입력하시면 됩니다.)
6. 공통코드 자료입력은 유의하여 사용하시고, 될 수 있으면 수정하지 않는 것이 좋습니다.
(공통코드자료출력으로 자료를 한부 보관 하십시오)
7. 윈도우 재설치 시에는 프로그램 설치를 다시 하시는 것이 좋습니다.
이때 입력하신자료는 BACKUP본을 만들어 두셔야 자료가 유실되지 않습니다. (참고:아래)
압축 유틸리티(LHA,PKZIP,RAR, WINZIP ...)나 DOS BACKUP 을 이용 하십시오.
이 후 보관자료를 자료 디렉토리로 복사/덮어쓰기 (Copy&OverWrite) 하십시오.



2-1 프로그램 시작 및 실행환경

• 프로그램의 시작

1. 먼저 컴퓨터를 부팅 Window 를 실행시킵니다.
2. 화면에 등록된 ICON(조그만 그림모양)을 찾아 마우스로 더블클릭(마우스를 두 번 빨리 누름)하거나 <Enter> 키를 치면 해당프로그램이 실행됩니다.
3. 프로그램은 프로그램내부의 버튼에 의해서 종료되므로, 프로그램 종료 후 WINDOW의 종료 버튼으로 종료하시면 됩니다.

• 실행환경

1. 이 프로그램은 Window 95용으로 제작되었습니다.
환경에 따라서 다소 색이나 글씨(폰트)가 다르게 보일 수도 있으며,
메모리나 시스템의 성능에 대비해서 속도의 차이가 있을 수 있습니다.

기본적인 요구조건은 다음과 같습니다.

1. 화면 해상도 : 800*600 (제어판의 화면설정 (디스플레이) 에서 변경)
2. 색 : 256 Color 제어판에서 변경
3. CPU 586 133Mhz 이상 / 16 MB 이상의 메모리 (32 MB 권장)
4. 200 MB HardDisk 여유공간 (자료용량)

2-2 입력 메뉴 화면

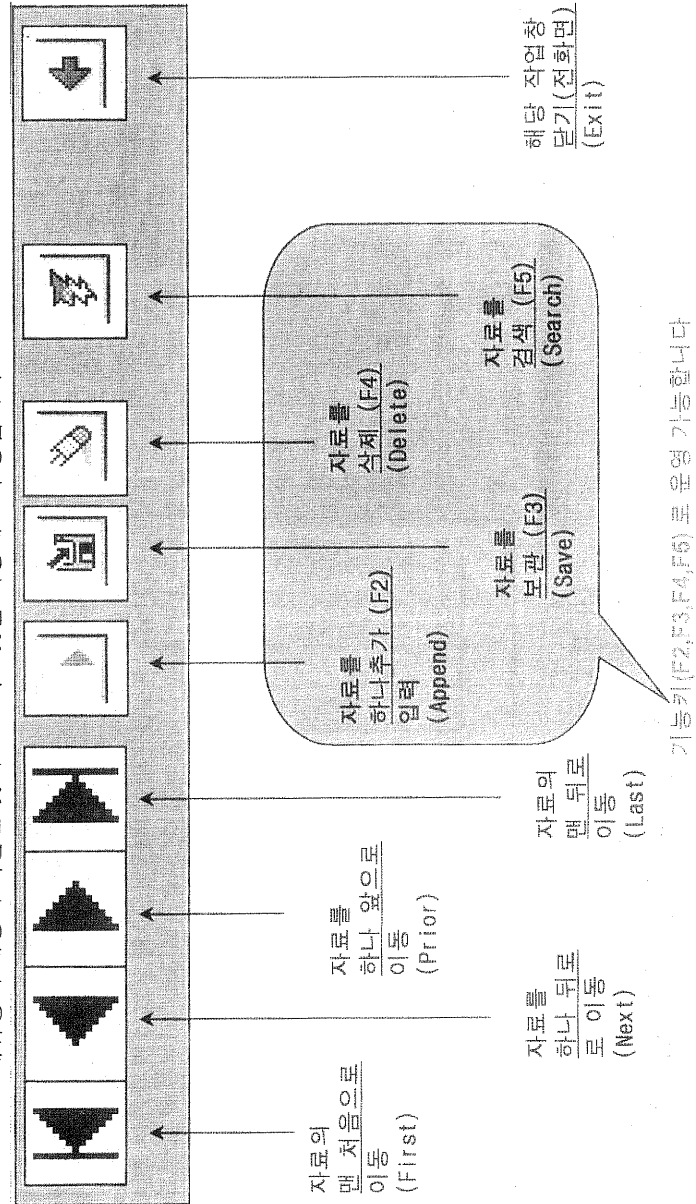
설명: 운영메뉴와 운영통바는 기본적으로 같은 역할을 수행합니다. 어느것을 사용해도 같은 결과를 나타냅니다.

2. 기본운영법(입력)

2-2 입력메뉴화면

2-3 입력 툴바(tool bar)

설명: 자료를 운영하는 툴바입니다. 해당 툴바를 클릭하면 아래의 설명과 같은 효과를 나타냅니다.
메뉴상의 내용과 똑같은 것이므로 어느것을 사용해도 무방합니다.



2-4 해당코드선택 화면

설명: 해당코드를 선택하는 화면입니다. 해당입력항목(화면에는 표시 안 되어 있음) 내에서 오른쪽 마우스버튼을 누르시면 됩니다.

연수코드	연 수	명
1997-11-001	1997년 청소년지도사 1급 1차	
1997-21-001	1997년 청소년지도사 2급 1차	
1997-21-002	1997년 청소년지도사 2급 1차	
1997-21-003	1997년 청소년지도사 2급 1차	
1997-31-004	1997년 청소년지도사 3급 1차	
1997-32-004	1997년 청소년지도사 3급 2차	

해당코드의
코드순 / 코드명 순으로
자료를 정렬하여 표시합니다.

참고자 하는 코드를 입력하십시오.
그리고 <Enter> 를 치면 해당코드로 이동합니다.
원하는 자료가 정확히 일치하지 않을 경우
한글(또는 코드)순서에 맞는 자료의 위치까지 이동합니다.
이때 회살표 키니 미우스로 이동하여 해당항목을 선택합니다

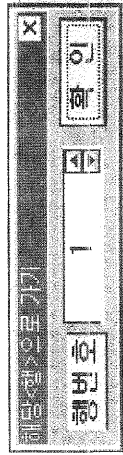
1. 키로 선택 : <Enter>
2. 마우스로 선택 : <더블클릭>
3. 버튼선택 : <선택버튼 클릭>

2-5 자료찾기 화면

찾고자 하는 순서를 결정합니다.
원하는 순서를 먼저 선택하십시오.
초기값은 해당명으로 찾는 것으로 설정되어 있습니다.

찾고자 하는 자료를 입력 후 <Enter> 를 치거나
<확인> 버튼을 누르십시오
이후 이화면은 사라지고 찾고자 하는 자료가
화면에 나타납니다.
정확히 일치되는 자료가 없을 경우 자료를 가장 가까운
한글 또는 코드순으로 이동하여 화면에 보여 줍니다.
이후 화면은 찾고자 했던 순서 대로 정렬되어 화면에 나타납니다

2-6 해당행(레코드)으로 이동

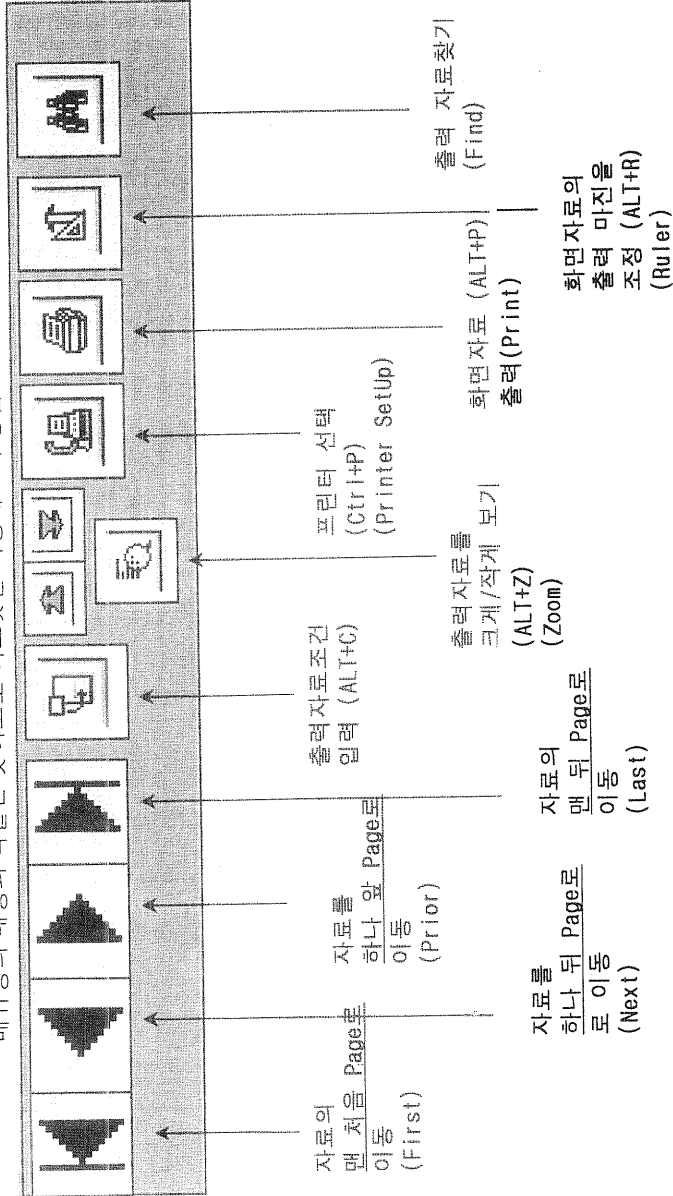


가고자 하는 행을 입력하십시오
이후 <Enter> 나 <확인> 버튼을 누르면
원하는 행으로 이동
화면에 해당자료를 표시합니다.

전체행보다 큰 수가 입력되면 입력한 행 번호
취소되고 원래의 행 그대로 있습니다.

3-2 출력 툴바

설명: 출력자료를 운영하는 툴바입니다. 해당 툴바를 클릭하면 아래의 설명과 같은 효과를 나타냅니다.
메뉴상의 내용과 똑같은 것이므로 어느것을 사용해도 무방합니다.



3. 기본운영법(출력)

3-2 출력 툴바

3-3 출력조건입력 화면

설명: 출력할 조건을 입력하는 화면입니다. 코드를 모르실 때는 해당 입력란에서 오른쪽 마우스버튼을 누르시면 해당코드의 <코드선택화면>이 나타납니다.
선택요령은 코드선택화면을 참고 하십시오.

출력할 조건을 구간으로 입력합니다.
입력 후 <확인> 버튼을 누르세요.
조건에 맞는 자료가 있을 경우 잠시 후 화면에 해당자료가 표시됩니다.
구간조건에서 뒤의 구간코드가 앞의 구간보다 작지 않도록 유의 하십시오 !

입력한 조건으로 자료를 화면으로 출력합니다.

3-4 출력물조건 설정화면

설명: 화면에 표시된 자료를 출력 시 조건을 설정하는 화면입니다.

현재 설정되어 있는 프린터를 보여줍니다.
원하는 대상이 아닐 때는 <프린터설정>버튼
을 눌러 다른 프린터를 선택하시면 됩니다.

현재 화면에 표시된 Page만을 출력하거나
전체 또는 특정한 Page 만을 출력할 때
사용합니다. 원하시는 대상을 선택하고
<확인> 버튼을 누르시면 됩니다.

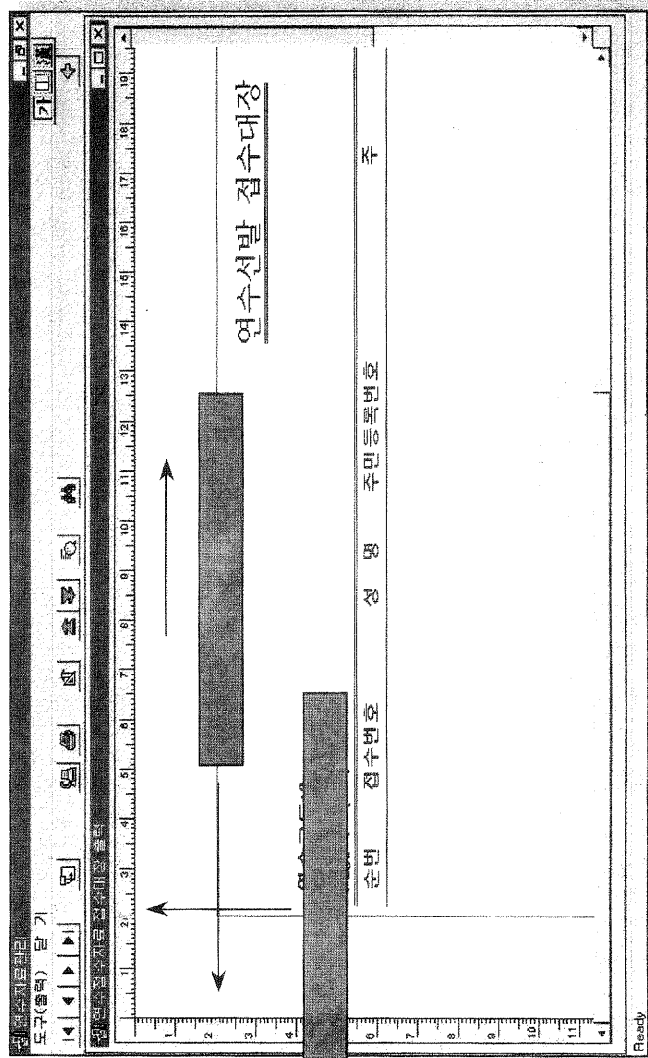
원하시는 만큼의 자료매수를 출력합니다.

출력될 대상프린터를 선택합니다.

출력도중 프린터에 이상(종이부족,종이걸림,잉크 부족등.. 현상이 발생 할 때는 화면에 경고 메시지가 뜨게 됩니다.
이때 이상조치 후 <재시도> 버튼을 누르시면 출력이 재개됩니다.

3-5 출력물여백 설정화면

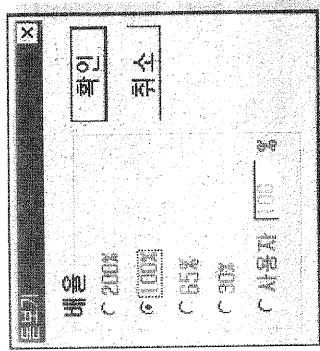
설명: 출력자료의 출력물여백을 조정하는 화면입니다. 이미 조정되어 있어 사용할 필요가 있을 때만
사용하십시오. 마우스로 해당 화살표를 누른 다음 해당위치로 끌어서 놓기(Drag & Drop)를
하시면 됩니다.



3-6 출력화면 크기조정화면

실명: 출력자료의 화면글씨 크기를 조정하는 작업입니다. 사용자 임의대로 배율조정이 가능합니다.
(너무 크게는 확대하지 않는 것이 좋습니다.)

출력된 화면의 글씨의 크기를 조정하여
(확대/축소) 화면에 보여줍니다.
사용자의 경우 사용자 <버튼>을 먼저
누른 후 배율을 입력하십시오.
해당 <버튼>을 누르신 후 <확인> 버튼을
누르시면 됩니다.

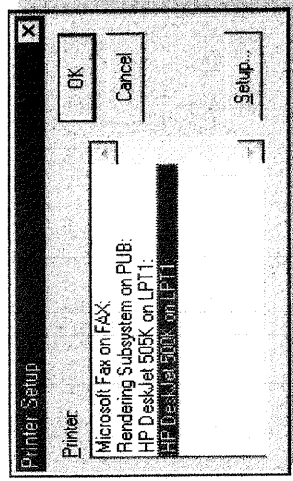


3-7 프린터 Setup 화면

설명: 원하는 대상의 프린터(팩스/LAN 상에서 사용가능)를 선택하여 출력할 프린터를 선택합니다.
대부분이 현재 가지고 계시는 프린터로 설정되지만, WINDOW95 사용자나 여러 대의
프린터를 연결해서 사용하는 경우 선택하여 주시기 바랍니다.
출력한 내용의 한글이 깨짐 현상이 나타나거나 출력위치가 맞지 않을 때에는
WINDOW의 제어판 메뉴에서 프린터를 재설정하거나점검하여 주십시오.

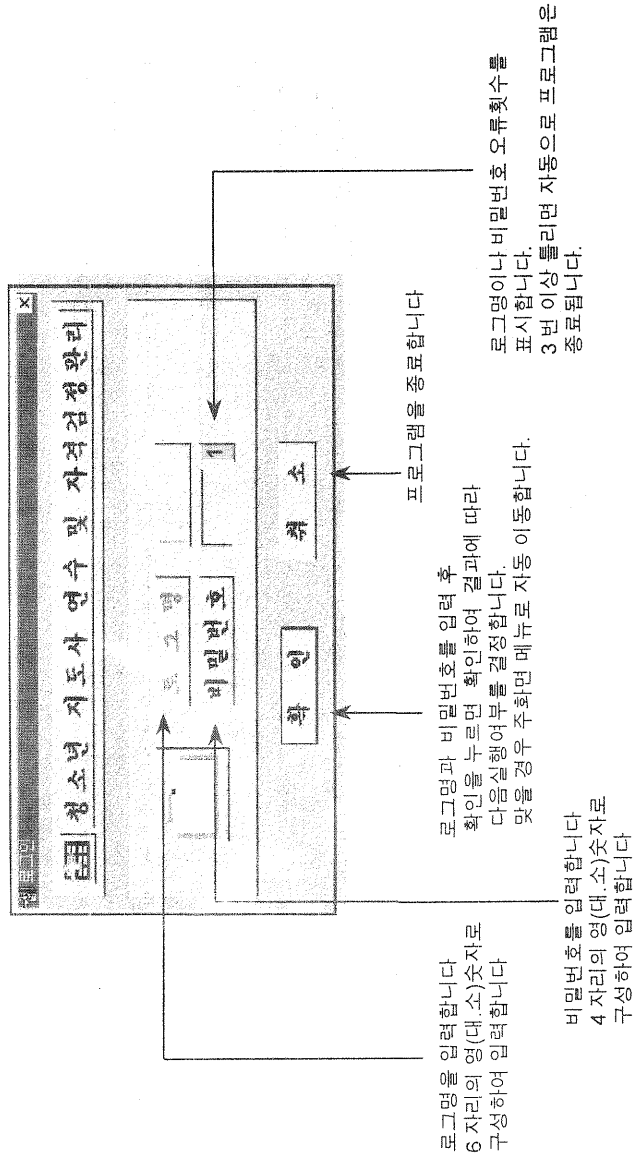
원하는 프린터를 선택 후
<선택:OK> 버튼을
누르시면 됩니다.

하단의 <SetUp> 버튼은
프린터 제작사 또는 Window에서
제공하는 메뉴가 나타나는데
출력할 종이 크기 또는 인쇄방향/품질등을
결정하는 선택화면이 나타납니다.
(이것은 화면이 SW제공사마다 다르므로
일반적으로 출력방향만 정의합니다)
기본적으로 출력방향은 세로(Portrait)
로 설정되어 있습니다.



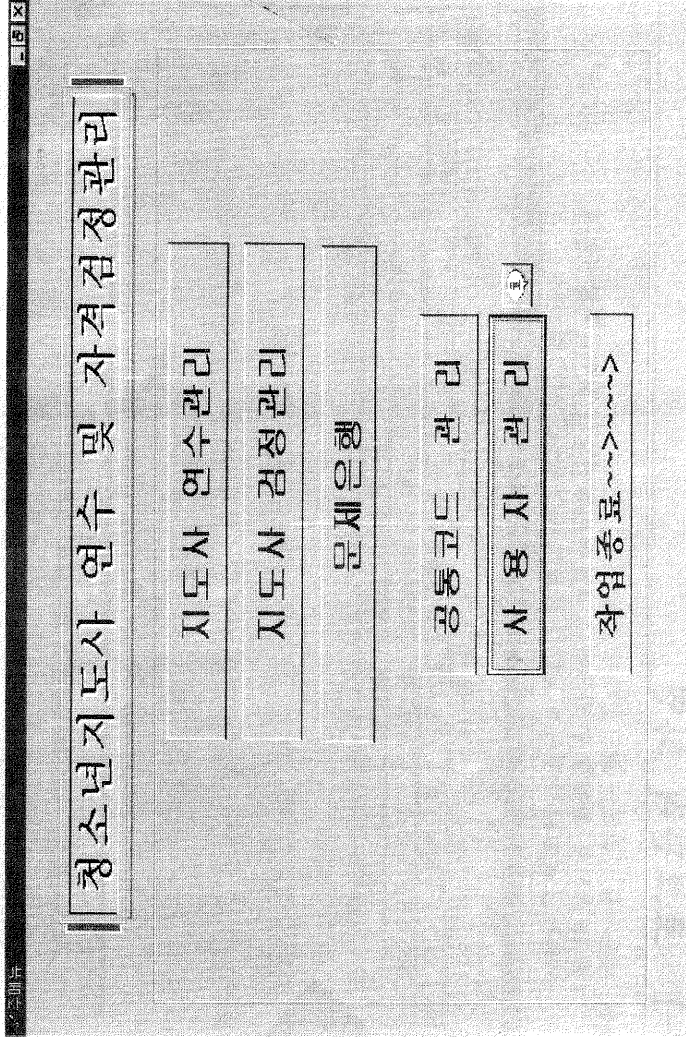
4-1 로그화면

설명: 프로그램의 초기 화면입니다. (로그명과 비밀번호를 입력합니다.)



4-2 주메뉴화면

설명: 프로그램의 주메뉴 화면입니다. (원하는 작업을 선택하여 세부화면으로 진행합니다.)



5-1 로그관리 화면

설명: 사용자를 관리하는 로그관리 화면입니다.
총 99명까지 설정할 수 있으며 로그명과 비밀번호는 필수입력항목이며,
사용자명 설정일자 부서 비교란은 필요에 따라 입력하시면 됩니다.

로그관리									
문종도구		문종도구		출력		달기			
No.		로그명		비밀번호		사용자명		로그설정일자	
0		MASTER		mast		관리자		1997.08.01	
1		1		1		이가지		0000.00.00	

로그관리 (R, W, F, S)

1995.01.18 19:35:32

<도움말>

- 로그사용자는 <총 99 명>으로 제한되어 있습니다
- 로그명은 <영숫자 6 자리>내에서 설정가능합니다. (e.g: Youth, NuRi, Simple ...)
- 비밀번호는 <영숫자 4 자리>내에서 설정가능합니다. (eg: 123A, ToyS, ...)

5-2 공통코드관리화면

설명: 프로그램에 필요한 공통으로 쓰이는 코드를 설정하는 작업입니다.

주분류 코드는 사용자의 필요에 따라 설정하시는 것이고,

부분류 코드는 실제 프로그램에서 쓰이는 코드입니다. (실제 사용자는 학력코드

이외에는 이미 등록을 해 놓았기 때문에 거의 사용하지 않으셔도 무관합니다.)

1996.01.18 19:36:27 [목]

코드입력 코드출력 종료

학력코드관리(입력)

학력코드

123

추가
저장
삭제

부분류코드입력 및 확인

주분류코드

기관코드
학력코드
진수구분코드
출입구분코드
주민발행구분코드

부분류코드

기관코드

부분류코드명(1)

부분류코드

001 한국청소년개발원
002 한국청소년문화연맹
003 한국청소년문화연맹
004 한국청소년연맹

부분류코드명(2)

Ready

유의사항: 추가입력하신 자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

5. 로그관리 및 공통코드관리

5-2 공통코드관리화면

사 용 자 매 뉴 영

청소년지도사 연수선발관리

청소년지도사 선발·관리 전산프로그램

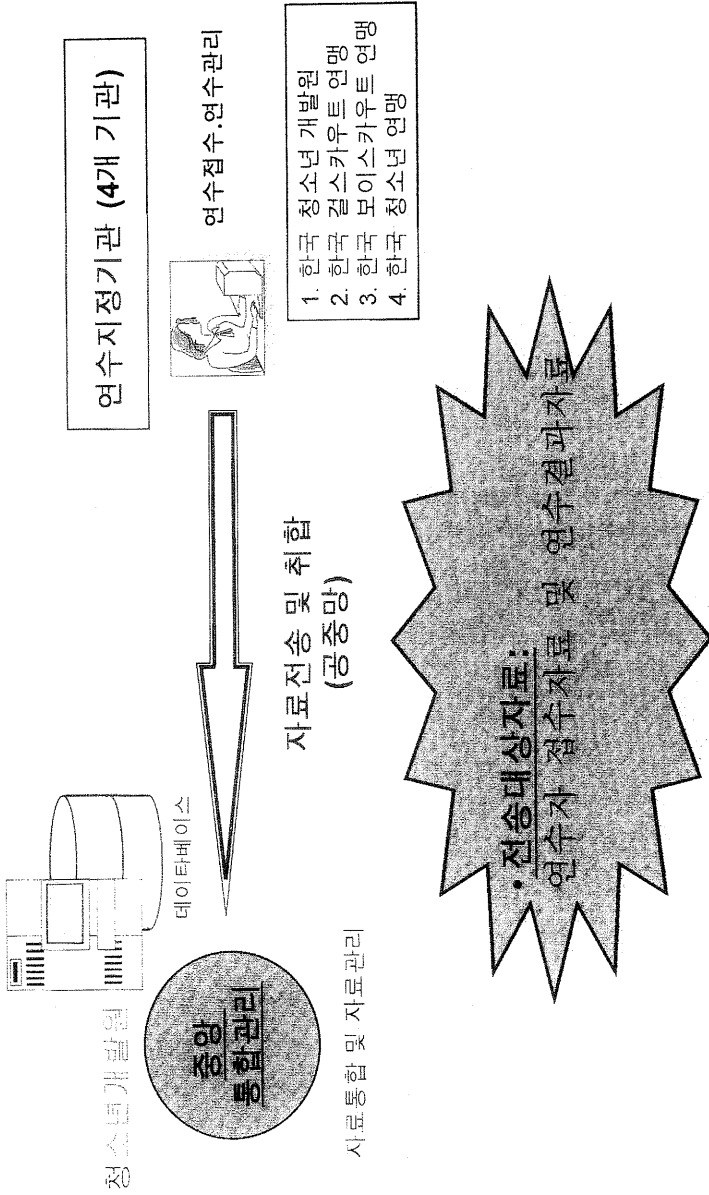
한국청소년개발원

97.12

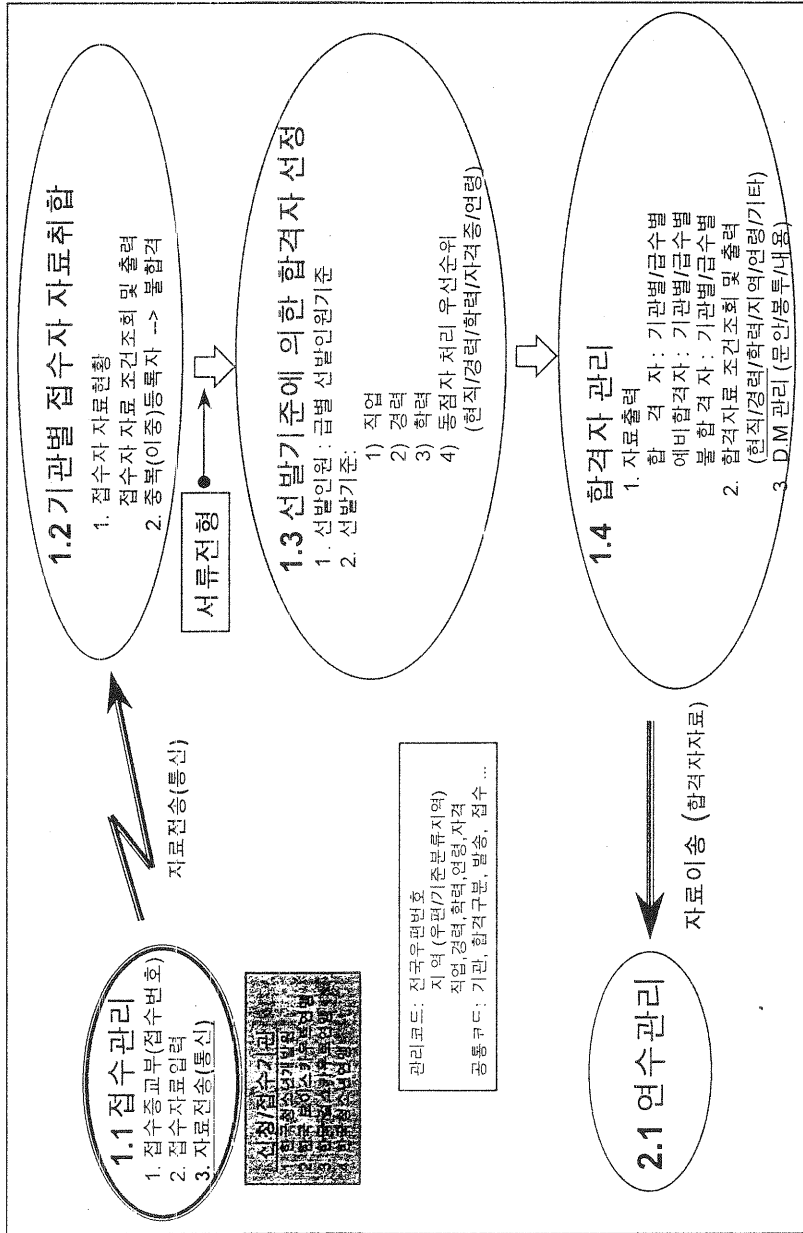
목 차

1. 시스템 구성 및 개요
 - 1-1 연수관리시스템 운용체계도
 - 1-2 연수업무시스템 구성도 1
 - 1-3 연수업무시스템 구성도 2
 - 1-4 프로그램 운용 구성도
2. 연수관리 기초코드
 - 2-1 연수관리 기초코드목록
3. 연수업무 운용과정도 (업무 및 메뉴중심)
 - 3-1 연수접수 및 선발관리
 - 3-2 연수과목 및 강사관리
 - 3-3 연수관리 1
 - 3-4 연수관리 2
 - 3-5 연수통계자료

1-1 연수관리시스템 운용체제도



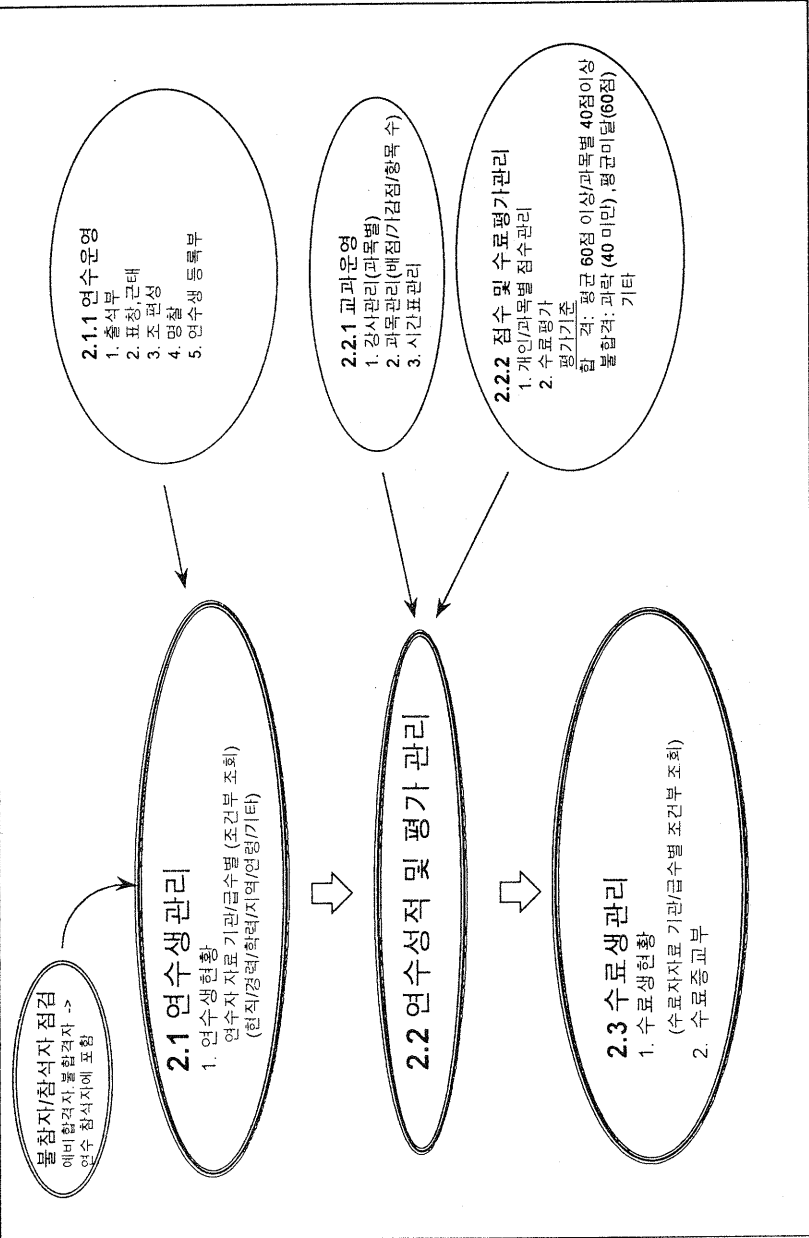
1-2 연수업무시스템 구성도 1



1-2 연수업무 시스템 구성도 1

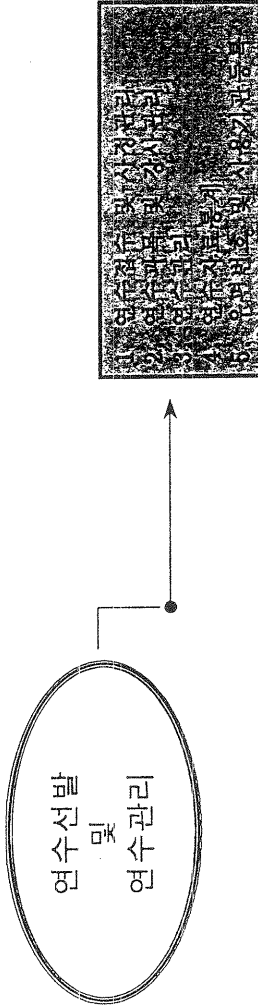
1. 시스템구성 및 개요

1-3 연수업무시스템 구성도 2



1-4. 프로그램 응용 구성도

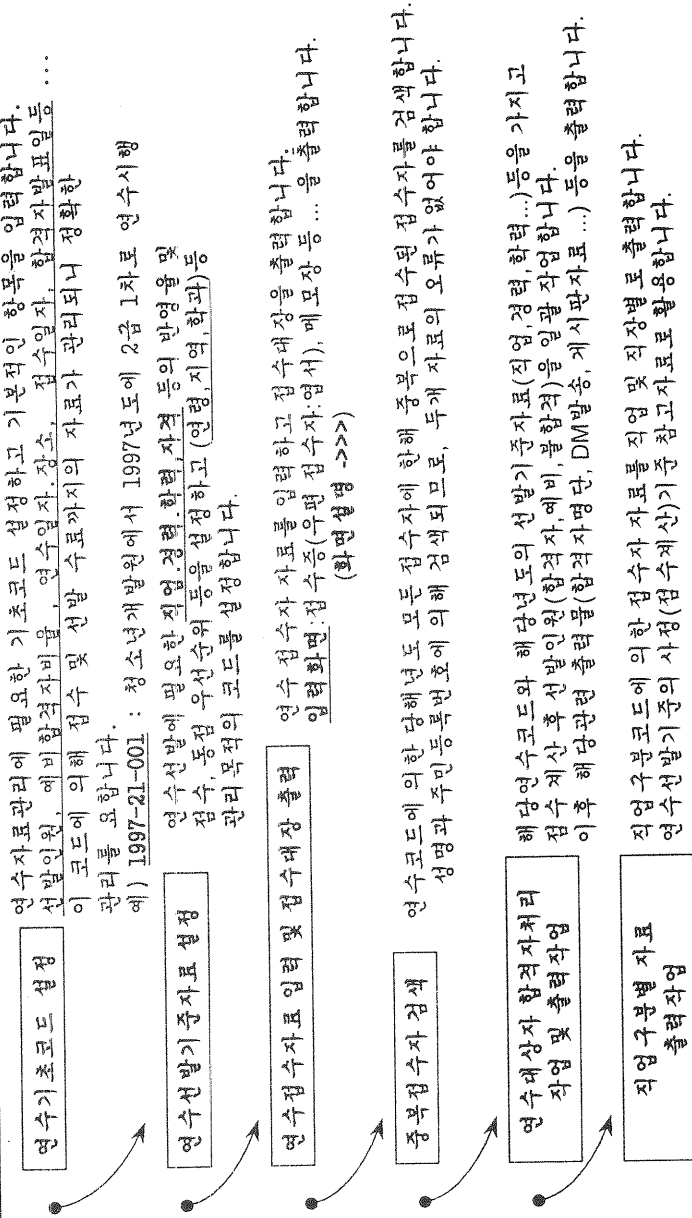
설명: 총 5개 부분으로 구성되어 있으며, 프로그램 운영 시 기본으로 필요한 코드관리 및 부문별 하위 시스템 및 순차적인 업무흐름으로 운용에 능가 구성되어 있습니다.



개 요

1. 연수기초사항(평가기준자료) 및 연수 접수자 자료입력, 합격자처리 등 접수 및 선발관련 출력물 등을 관리합니다.
2. 연수에 필요한 교과과목 및 강사를 입력하고 해당연수과정의 강의시간표를 작성합니다.
3. 연수과정에 필요한 준비작업 (조 편성, 출석부, 출원처리, 성적평가기초자료) 및 성적표, 수료증 발급 등을 작업합니다.
4. 연수과정에서 발생한 모든 자료(직업, 경력, 연령, 지역, 성별 등)의 통계자료를 조회합니다.
5. 전국우편번호 및 지역번호, 프로그램사용기관의 기초사항을 관리합니다.

3-1 연수접수 및 선발관리

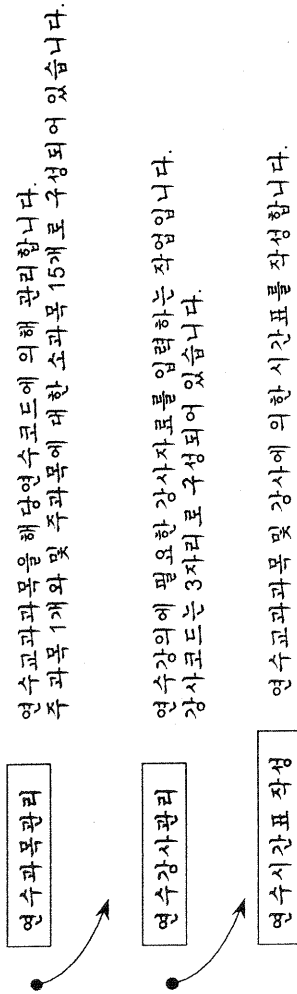


유의사항 : 추가입력하신 자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

3 연수접수 운영과장도 (업무 및 매뉴얼참)

3-1 연수접수 및 선발관리

3-2 연수과목 및 강사관리

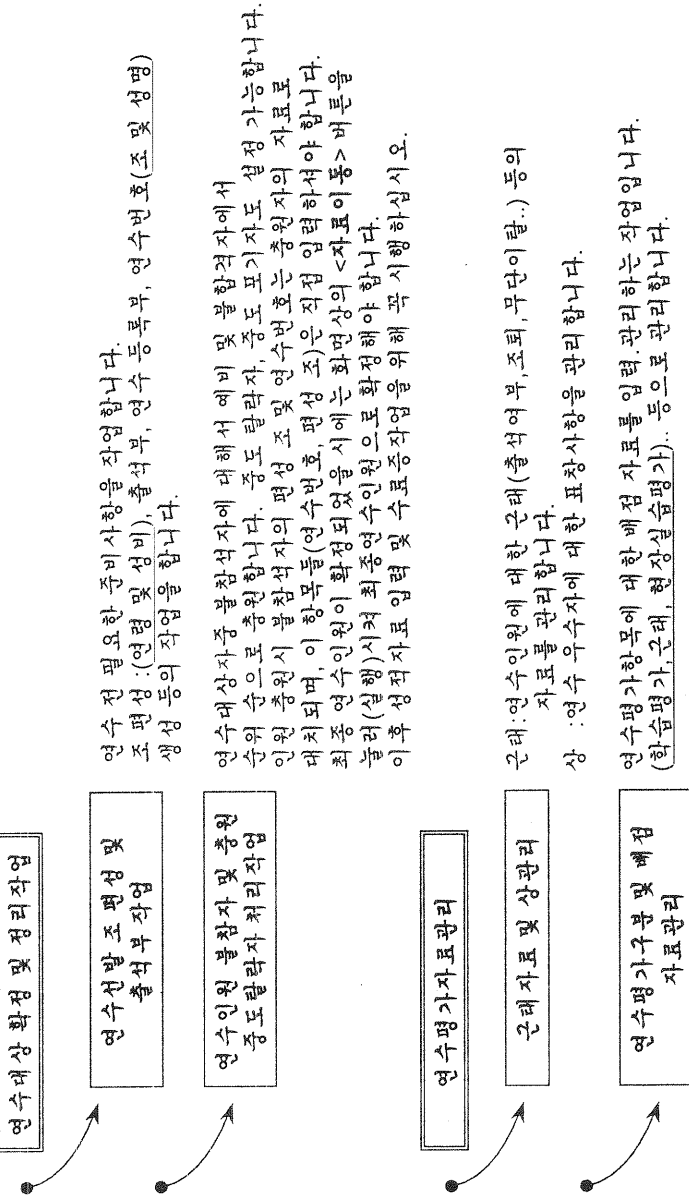


유의사항 : 추가입력하신 자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

3 연수업무 응용과정도 (업무 및 메뉴구성)

3-2 연수과목 및 강사관리

3-3 연수관리 1

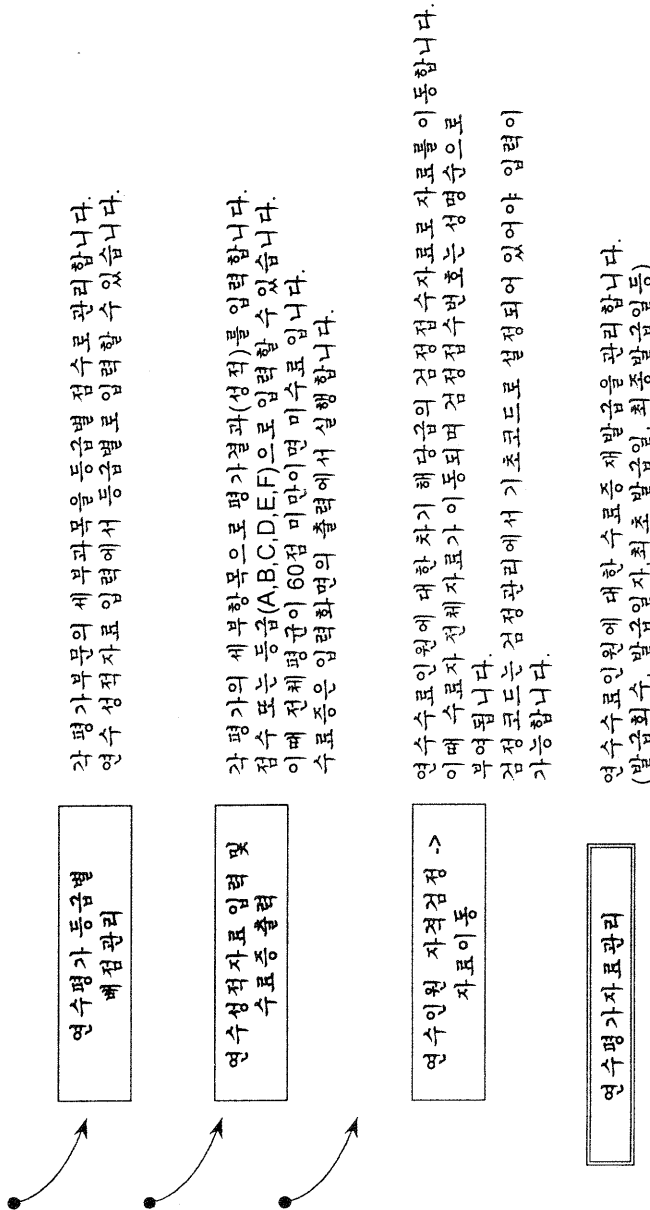


유의사항 : 추가입력하신 자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

3 연수업무 운용과정도 (업무 및 매뉴얼집)

3-3 연수관리 1

3-4 연수관리 2



유의사항 : 추가입력하신 자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

3 연수입부 운용과정도 (업무 및 메뉴구성)

3-4 연수관리 2

3-5 연수통계자료

지임별 분포
경력별 분포
합계별 분포
지역별 분포
연령별 분포
성별 분포
항목별 빈도
항목별 교차표

사용자통제자료 (년도)
사용자통제자료 (금수)
사용자통제자료 (차수)
사용자통제자료 (기관)

각 관리코드별로 해당연수코드에 의한 통계자료를 그래프 및 통계수치를 화면으로 조회, 출력합니다.

항목별 빈도는 직업, 경력, 학력, 지역, 연령, 성 등에서 한가지 항목만의 빈도분포를 산출하며, 항목별 교차표는 두가지 항목의 교차빈도표를 산출한다.

각 평가의 사용자가 조건을 설정하여

- 1.년도, 읍, 차, 기관
- 2.각 관리코드, 연수자료(접수자, 합격자, 연수대상자, 수료자)
- 3.각 관리코드(직업, 경력, 학력, 지역, 연령, 남여) 등으로 설정하여 그래프 및 통계자료를 화면으로 조회, 출력합니다. (Excel(엑셀)화일로 출력 가능합니다)

사 용 자 매 뉴 열

청소년지도사 자격검정관리

청소년지도사 선발·관리 전산프로그램

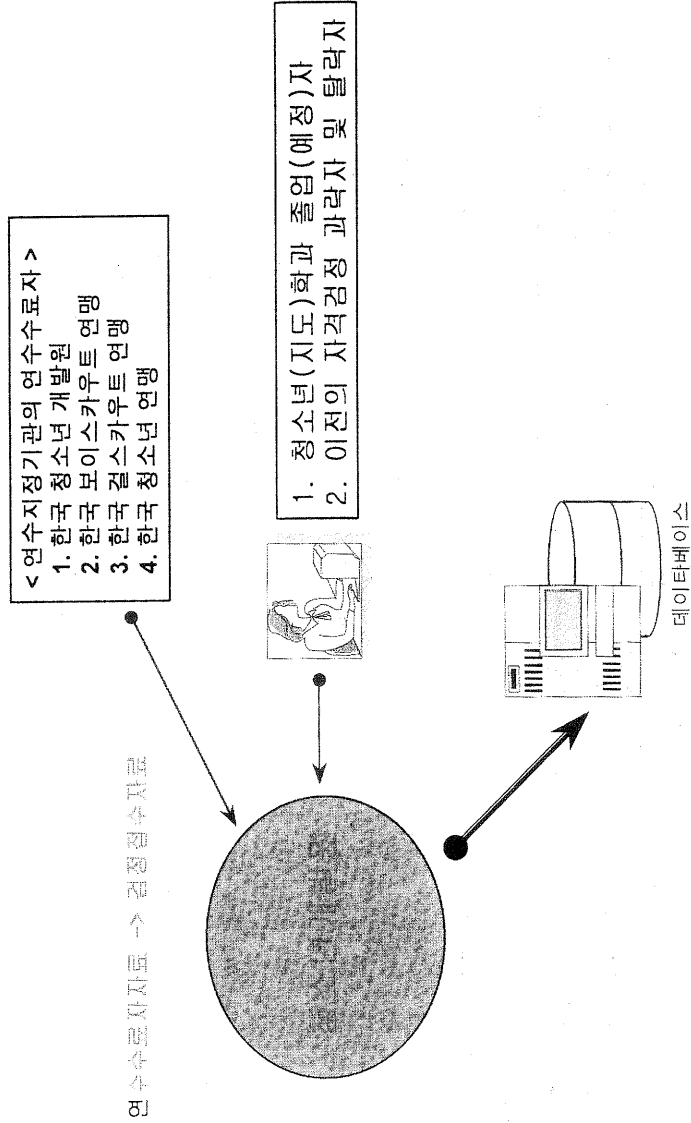
한국청소년연맹

97.12

목 차

1. 시스템 구성 및 개요
 - 1-1 검정관리시스템 운용체계도
 - 1-2 검정업무시스템 구성도 1
 - 1-3 검정업무시스템 구성도 2
 - 1-4 프로그램 운용 구성도
2. 검정관리 기초코드
 - 2-1 검정관리 기초코드목록
3. 검정업무 운용과정도 (업무 및 메뉴중심)
 - 3-1 검정접수자료관리
 - 3-2 검정파목 및 정답, 응답자료 관리
 - 3-3 검정사정 및 사정결과관리
 - 3-4 검정통계자료

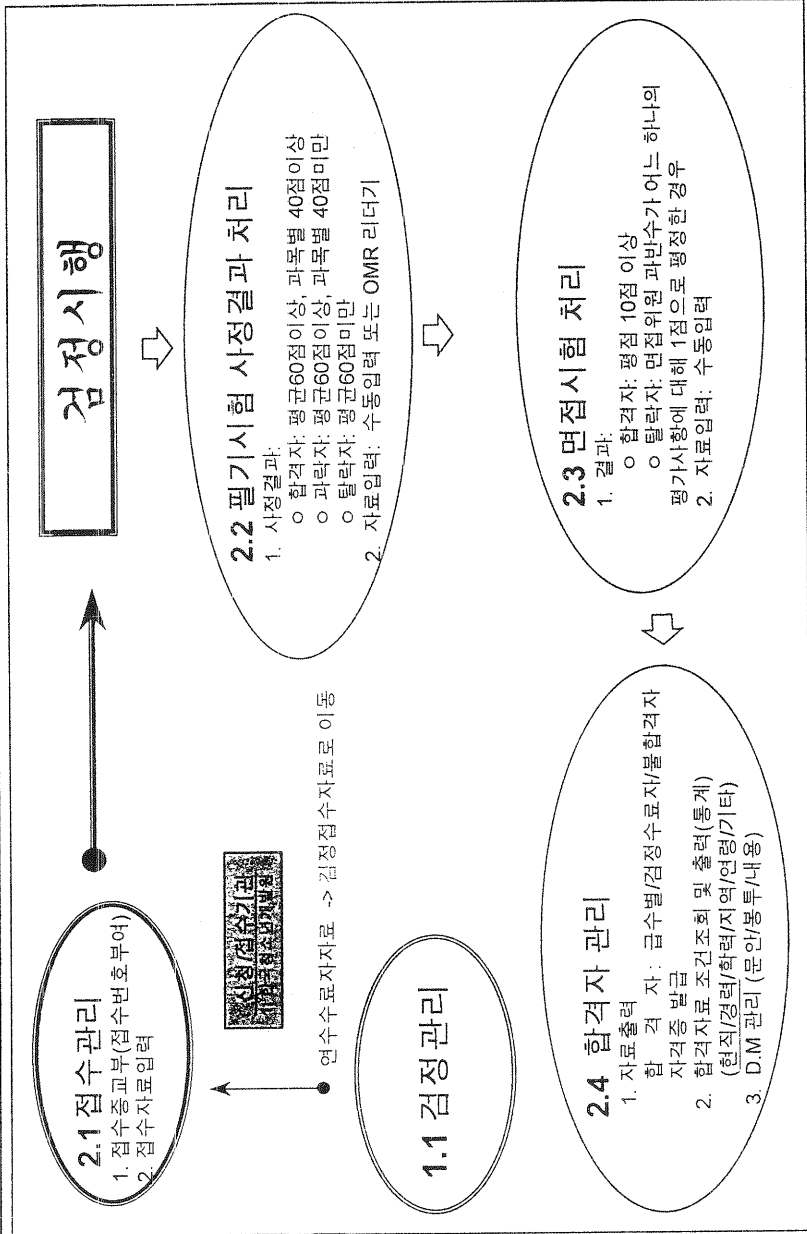
1-1 검정관리시스템 운용체제도



1. 시스템구성 및 개요

1-1 검정관리시스템 운용체제도

1-2 검정업무시스템 구성도 1



1. 시스템구성 및 개요

1-2 검정업무 시스템 구성도 1

1-3 검정업무시스템 구성도 2

2.4 자격검정과목 및 정답자료관리

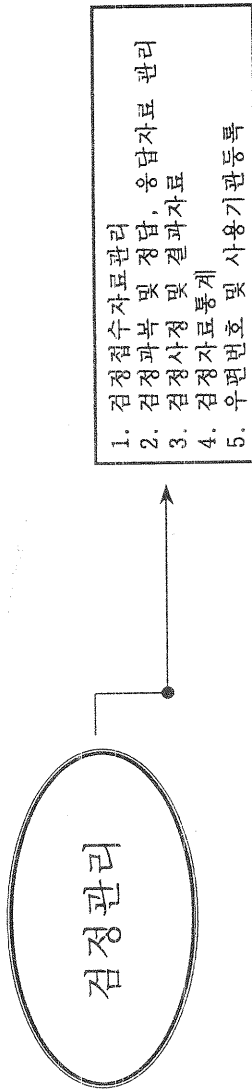
1. 검정별 시험과목 관리
2. 과목별 정답자료관리

2.5 과목별 개인별 시험결과자료관리

1. 과목별 개인별 시험과목 관리
2. 개인별 과목별 정답자료관리

1-4. 프로그램 응용 구성도

설명: 총 5개 부분으로 구성되어 있으며, 프로그램 운영 시 기본으로 필요한 코드관리 및 부문별 하위 시스템 및 순차적인 업무 흐름으로 운용메뉴가 구성되어 있습니다.



개 요

1. 검정기초사항 및 접수자료입력, 접수대장출력 등을 작업합니다.
2. 검정시행에 필요한 시행과목 및 정답자료, 응답자료를 입력, OMR 자료를 생성합니다.
3. 사정처리 및 사정결과자료를 출력하고, 자격증을 (재)발급합니다.
4. 검정과정에서 발생한 모든 자료(각임, 경력, 연령, 지역, 성별 등)의 통계자료를 조회합니다.
5. 전국우편번호 및 지역번호, 프로그램사용기관의 기초사항을 관리합니다.

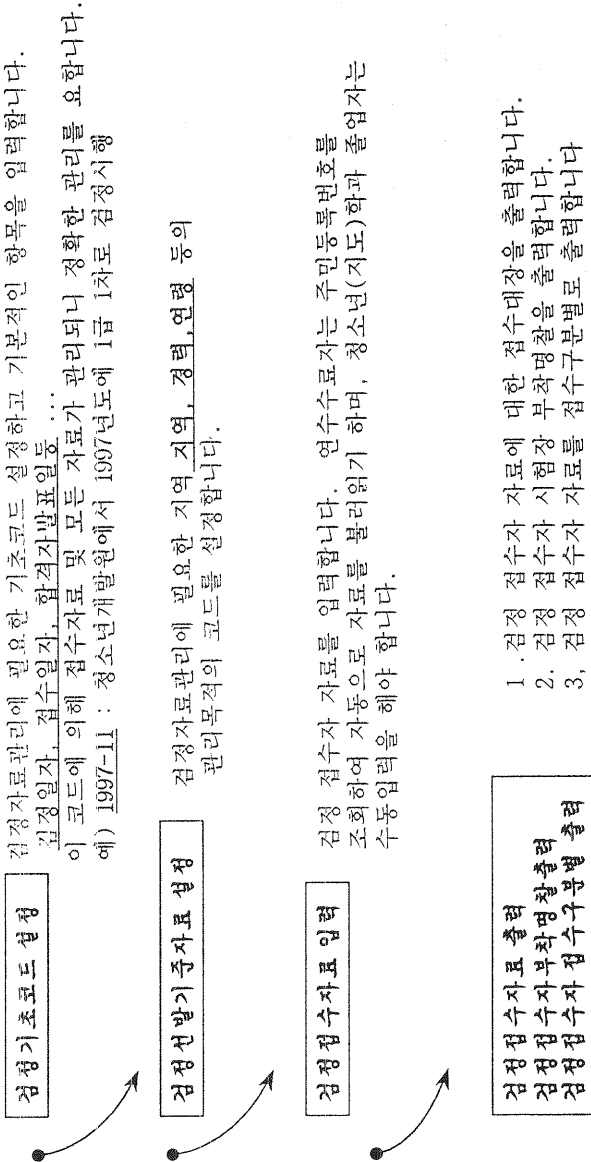
2-1. 검정관리 기초코드목록

구 분	길 이	속 성	해당시스템	관리형태	코드예제
기관코드	□□□	999	검정	공통	001: 한국청소년개발원, 002: 한국 청소년카우트연맹, 003: 한국 보이스카우트연맹, 004: 한국청소년연맹...
지역(구분)코드	□□	99	검정	별도	01: 서울특별시, 03: 경기도, 04: 광주광역시...
학력(구분)코드	□□	9	검정	공통/별도	(우편번호에 의한 자동 SET) 1: 고등학교, 2: 전문대, 3: 대학교, 4: 대학원 ...
경력코드	□□	99	검정	별도	코드관리 (경력코드참조)
자격코드	□□	99	검정	별도	코드관리 (자격코드참조)
연령구분코드	□	9	검정	별도	1: 50 세 이상, 2: 40 -50 세, 3: 30- 40 세 ...
경력구분코드	□	9	검정	별도	1: 10년 이상, 2: 8-10년, 3: 6-8 년 ...
과목구분코드	□□	99	검정	별도	01: 청소년 문화론 02: 청소년문제론 ...
합격구분코드	□	9	검정	공통	1: 합격, 2: 탈락, 3: 과락, 4: 결시, 5: 기타

2. 검정관리 기초코드

2-1 검정관리 기초코드목록

3-1 검정접수자료관리

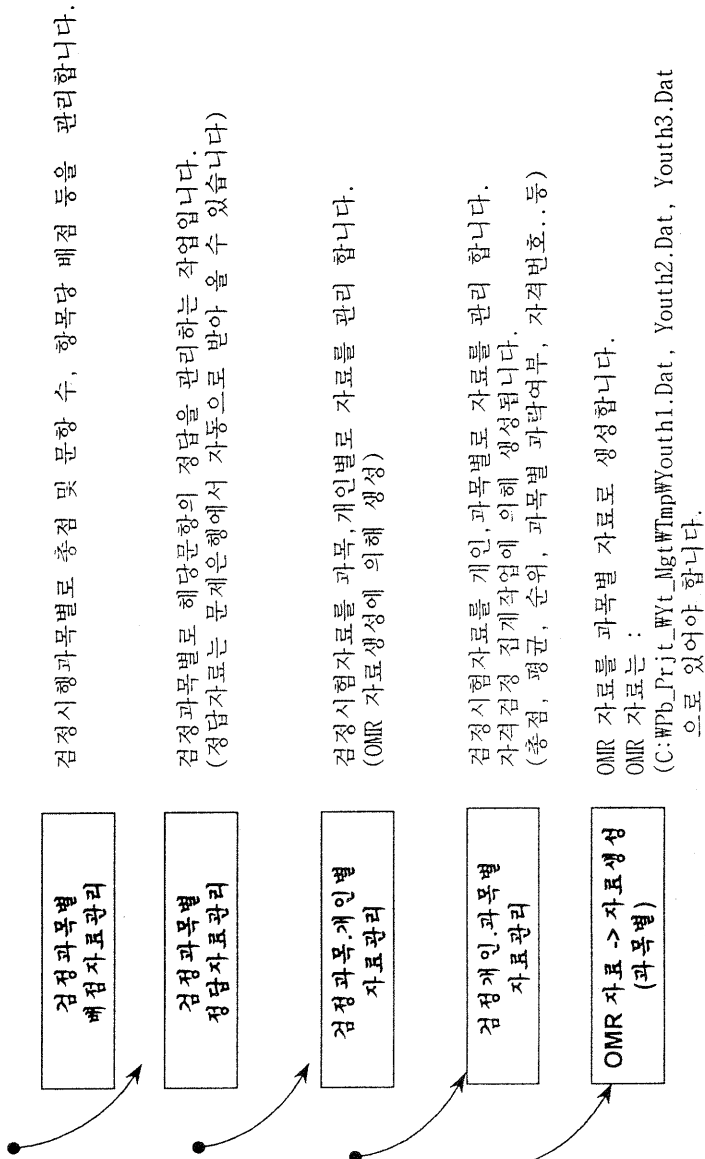


유의사항 : 추가입력하신 자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

3 검정접수 운용과정도 (업무 및 메뉴중심)

3-1 검정접수자료관리

3-2 검정과목 및 정답, 응답자료관리

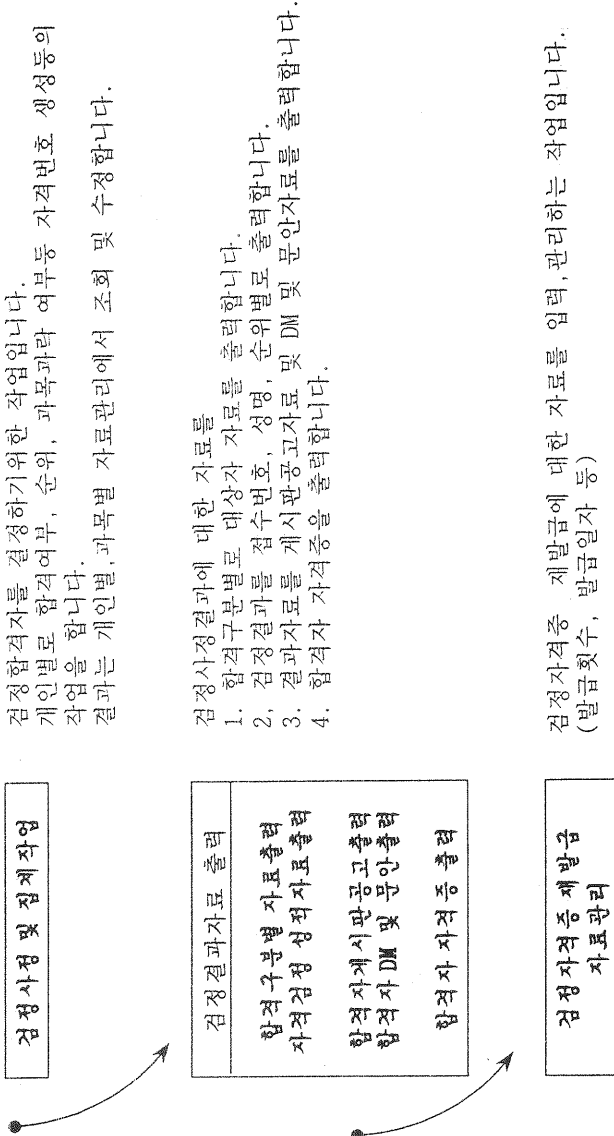


유의사항 : 추가입력하신 자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

3 검정업무 운용과정도 (업무 및 메뉴구성)

3-2 검정과목 및 정답, 응답자료관리

3-3 검정사정 및 사정결과관리



유의사항 : 추가입력하신 자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

3-4 검정통계자료

직업별	분포
경력별	분포
학력별	분포
지역별	분포
연령별	분포
성별	분포
항목별	빈도
항목별	교차표

각 관리코드별로 해당검정코드에 의한 통계자료를 그래프 및 통계를 화면으로 조회, 출력합니다.

항목별 빈도는 직업, 경력, 학력, 지역, 연령, 성 중에서 한가지 항목만의 빈도분포를 산출하며, 항목별 교차표는 두가지 항목의 교차빈도표를 산출한다.

사용자통계자료	(년도)
사용자통계자료	(급수)
사용자통계자료	(차수)

각 평가의 사용자가 조건을 설정하여

1. 년도, 급, 차
2. 각 관리코드, 검정자료(접수자, 합격자)
3. 각 관리코드(직업, 경력, 학력, 지역, 연령, 남여) 등으로
설정하여 그래프 및 통계자료를 화면으로 조회, 출력합니다.
(Excel(엑셀) 화일로 출력 가능합니다)

사 용 자 매 뉴 영

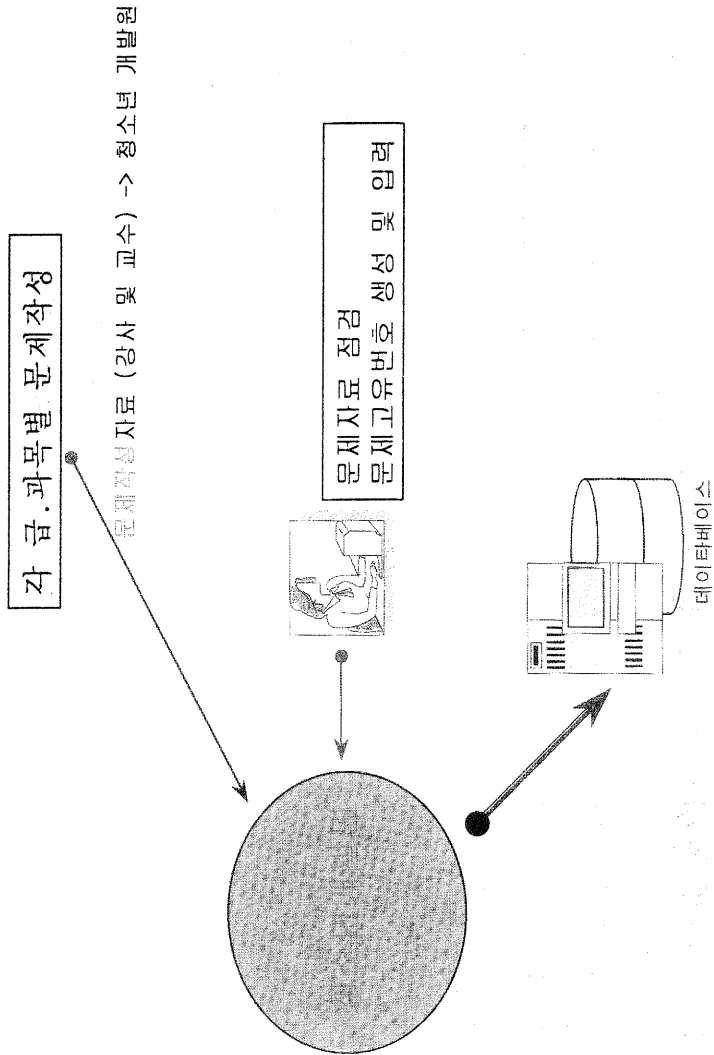
청소년지도사 문제은행관리
청소년지도사 선발·관리 전산프로그램

한국청소년개발원
97.12

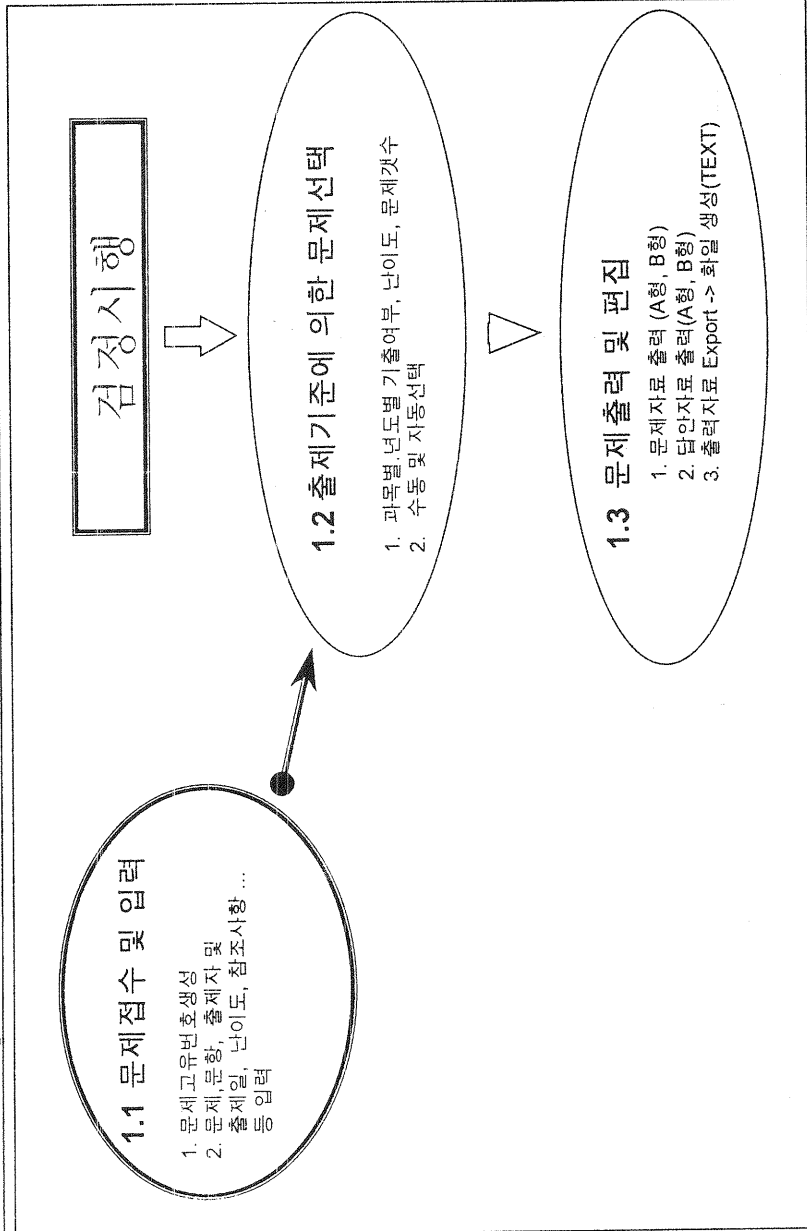
목 차

1. 시스템 구성 및 개요
 - 1-1 문제은행관리시스템 운용체제도
 - 1-2 문제은행업무시스템 구성도
 - 1-3 프로그램 운용 구성도
2. 문제은행 기초코드(문제코드)
 - 2-1 문제은행관리코드
3. 문제은행업무 운용과정도 (업무 및 메뉴중심)
 - 3-1 기초코드 및 문제자료관리
 - 3-2 문제선정 및 출력

1-1 문제은행관리시스템 운용체제도

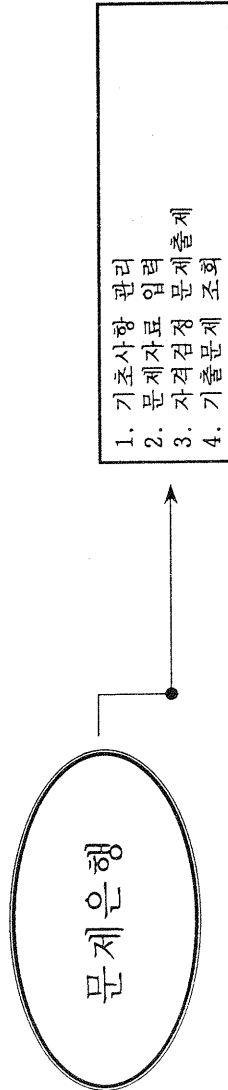


1-2 문제은행업무시스템 구성도



1-3. 프로그램 응용 구성도

설명 : 총 1개 부분으로 구성되어 있으며, 프로그램 운영 시 기본으로 필요한 코드관리 및 부문별 하위 시스템 및 순차적인 업무흐름으로 운용메뉴가 구성되어 있습니다.

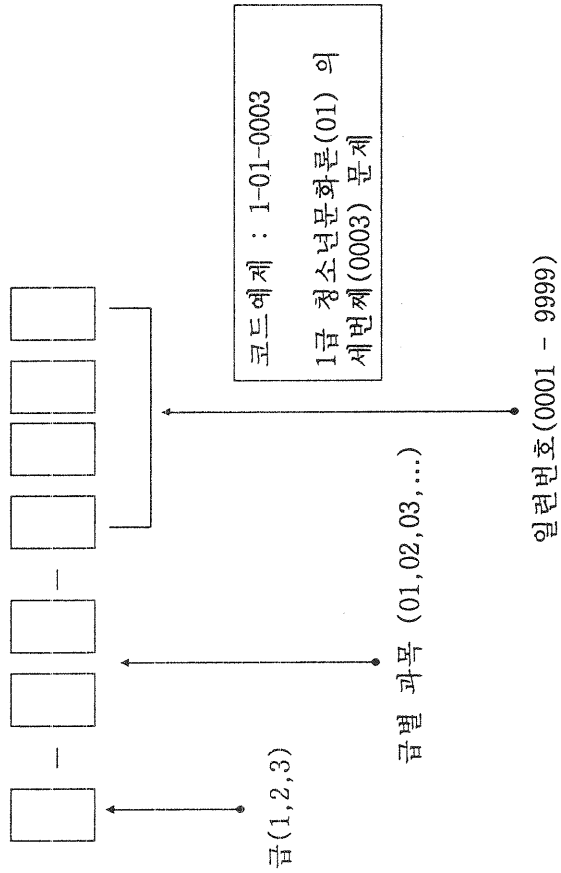


개 요

1. 검정기초사항(급, 과목별 자료 및 출제자관리)
2. 검정문제자료(객관식)에 대한 자료를 입력합니다.
3. 검정출제문제 급, 과목별 선정 후, 문제유형별로 문제지와 답안지 자료를 출력합니다.
4. 검정기출문제에 대한 조회 및 출력을 합니다.

2-1. 문제은행관리코드

구 분 : 문제코드



3-1 기초코드 및 문제자료관리

기초코드 설정

문제자료에 대한 급, 과목별 기초코드 설정하고 기본적인 항목을 입력합니다.
과목코드, 과목명 등
강사코드는 연수관리의 강사코드에서 설정 관리됩니다.

문제자료 입력 및 관리

급, 과목별로 문제자료(출제자, 출제일, 출제근거 등)를
입력하고 필요한 사항을 수정 및 관리합니다.

유의사항 : 추가입력하신자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

3-2 문제선정 및 출력

검정 급 과목별
출제 문제선택

검정시행 급 과목별로
연도별 기출여부 및 연도별 선정문항 수등을 감안, 조화하여
수등 자동으로 문제선택이 가능합니다.

급별, 과목별로 선정한 문제는 자동으로 A유형이 되며
출력 시 B유형으로 전환됩니다. (답안자료도 동일)

검정 급 과목별
출제 문제자료 출력

출제한 문제를 유형(A.B)별로 문제 및 답안자료를 출력합니다.
출제한 문제의 답안자료는 해당검정과목의 정답자료로 자동생성
가능합니다.

유의사항 : 추가입력하신 자료나 수정자료는 반드시 저장버튼으로 보관하셔야 자료가 보관됩니다.

3 문제은행 운영과정도 (업무 및 매뉴얼)

3-2 문제선정 및 출력

연구보고서 97-18

청소년지도사 선발·관리 전산프로그램 개발 보고서

인 쇄 1997년 12월 25일
발 행 1997년 12월 30일
발행인 김 사 홍
발행처 한 국 청 소 년 개 발 원
서울특별시 서초구 우면동 142
137-715
등 록 1993. 10. 23 제 21-500호
인쇄처 문 영 사
전화 739-2172

사전 승인없이 보고서 내용의 무단전제, 복제를 금함.

구독문의 : (02) 578-7924(자료실)

ISBN 89-7816-170-7

