2026년 사회적 장애인식개선교육

실적관리시스템 입력 매뉴얼

기관유형 A 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 지방공사 및 공단, 특수법인

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

한국장애인개발원
Korea Disability Policy Development Institute

목차

01 실적관리시스템 이용안내 01

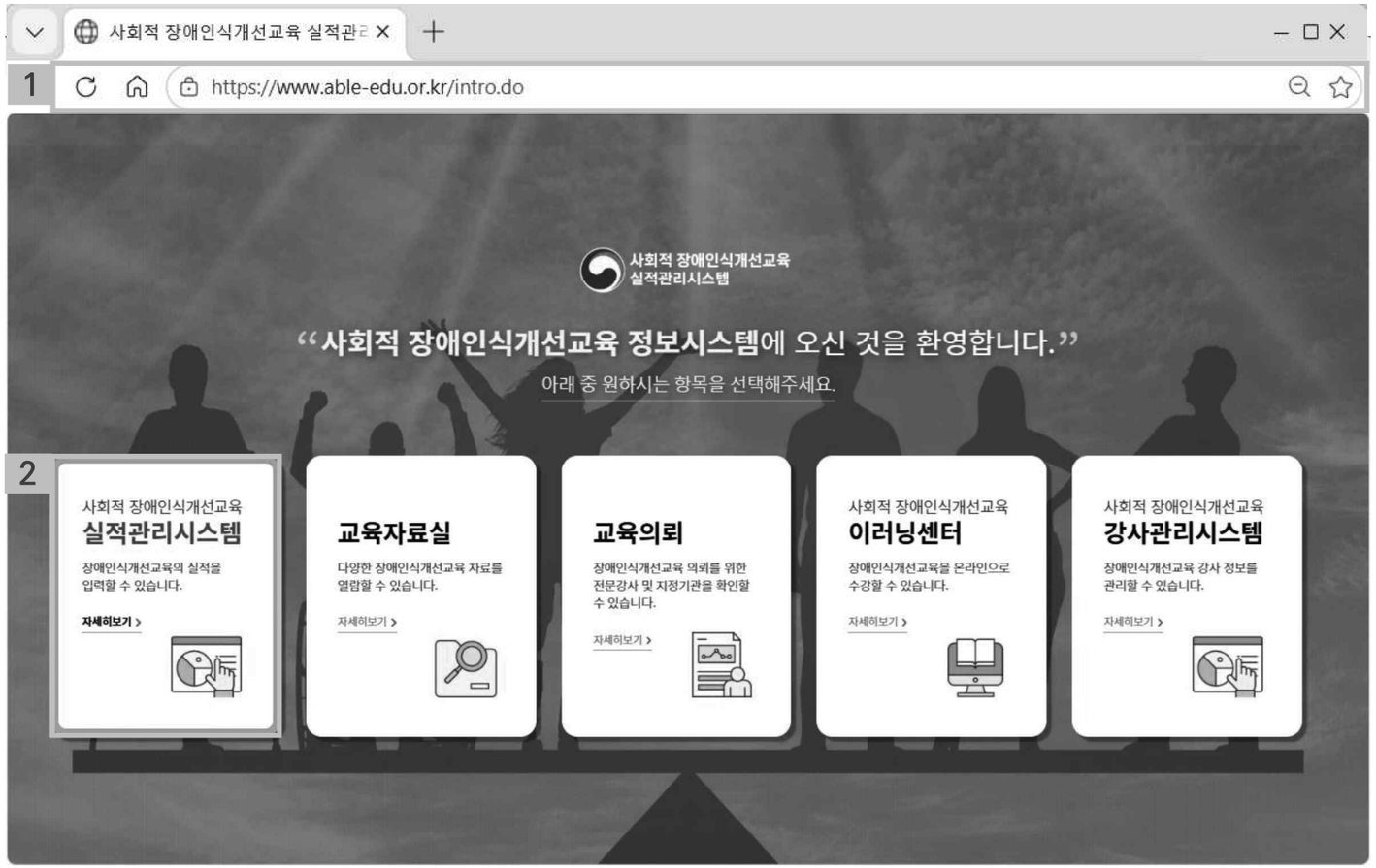
02 실적입력 시작하기 08

03 단계별 실적입력 10

- 1단계 교육계획 수립 10
- 2단계 교육 참여인원 11
- 3단계 교육 방법 및 활용 12
- 4단계 교육가점 15

04 교육실적 제출결과 확인 17

실적관리시스템 접속 사회적 장애인식개선교육 실적관리시스템에 접속합니다.



1 실적관리시스템 접속

포털사이트(구글, 네이버 등)에서 '**사회적 장애인식개선교육 실적관리시스템**'을 검색하거나, 주소창에 주소(**www.able-edu.or.kr**)를 직접 입력하여 접속합니다.

2 실적관리시스템 선택

메인화면에서 「**실적관리시스템**」을 선택합니다.

로그인 기관명을 조회하고 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.



1 기관조회

[기관명을 조회해주세요]를 클릭한 후, [로그인 기관조회] 창에서 기관명을 검색하여 선택합니다.

2 로그인

비밀번호를 입력한 후 [로그인]을 클릭하여 로그인합니다.

- 처음 사용하는 경우 [기관가입]을 클릭하여 가입을 먼저 진행해주세요.

기관가입 기관정보를 입력하고 증빙자료를 첨부하여 가입합니다.



1 가입절차

약관동의 ❯ 중복가입 조회 ❯ 세부정보 입력 ❯ 가입완료 순으로 진행합니다.

2 [세부정보 입력]

기관유형, 사업자등록번호(고유등록번호), 기관명, 주소 등 필수 정보를 입력합니다.

3 기관인증 및 증빙자료

기관 이메일 또는 전화번호로 인증하고, 사업자등록증(고유번호증)을 첨부합니다.

4 가입신청

담당자 정보 및 비밀번호를 입력한 후 [가입하기]를 클릭하여 가입을 신청합니다.

▪ 가입신청 후 기관정보 확인을 거쳐 승인됩니다.

비밀번호 찾기 가입한 기관정보를 확인하여 비밀번호를 찾습니다.



1 기관명 조회

[기관명을 조회해주세요]를 클릭하여 기관명을 조회한 후 선택합니다.

2 기관정보 확인

사업자등록번호(고유번호)를 입력한 후 [다음]을 클릭합니다.

3 비밀번호 찾기

가입 시 등록한 이메일 또는 전화번호로 인증완료 후 비밀번호를 재설정합니다.

▪ 비밀번호 찾기 인증이 어려운 경우 [비밀번호 분실신고 바로가기]를 이용할 수 있습니다.

기관 정보수정 「마이페이지 〉 기관정보 수정」에서 가입한 기관정보를 확인하고 변경된 정보를 수정합니다.



1 기관정보 수정

기관주소, 기관 이메일, 기관 전화번호, 담당자 성명 등 변경된 기관정보를 수정합니다.

2 비밀번호 변경

비밀번호 변경이 필요한 경우 [비밀번호 변경]을 클릭하여 변경합니다.

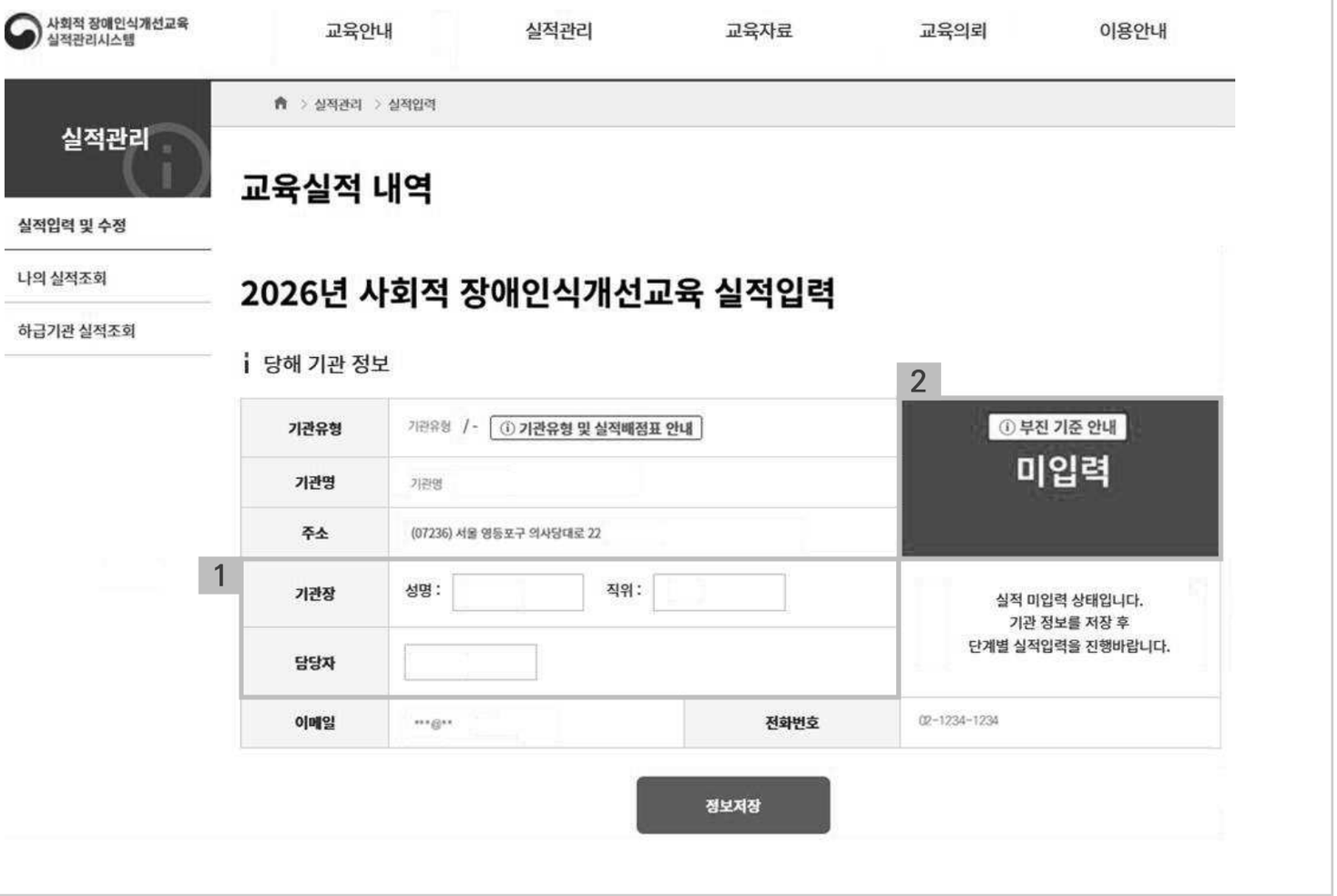
3 수정완료

정보 수정 후 [수정완료]를 클릭하여 저장합니다.

- 회원가입 시 등록된 사업자등록번호(고유번호)는 수정할 수 없습니다.
- 기관명 변경은 변경된 사업자등록증을 첨부하여 [이용안내 〉 Q&A] 게시판에 요청해주세요.

실적입력 및 수정

「실적관리 〉 실적입력 및 수정」 메뉴에서 당해연도 기관정보를 입력하고 실적입력을 시작합니다.



1 기관정보 입력

당해연도 기준 기관장 성명·직위와 실적입력 담당자명을 입력합니다.

2 제출상태 및 점수

단계별 실적입력 내용에 따라 제출상태와 점수가 자동 반영됩니다.

- 실적입력 전 [기관유형 및 실적배점표 안내], [부진기준 안내]를 확인해 주세요.
- 교육실시: 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31.
- 실적입력: 2026. 9. 1. ~ 2027. 2. 28.

실적입력 단계 안내 교육실적 입력을 시작하고, 단계별 실적과 점수를 확인합니다.

실적입력 현황

구성	평가항목	내용	실적	점수	수정
1단계	교육계획(10)	교육계획 수립	미수립	0	수정
2단계	교육참여(60)	기관장	미참여	0	
		고위직	참여율 %	0	수정
		직원	참여율 0%	0	
3단계	교육방법 및 활용(30)	대면교육	총 0회	0	수정
		비대면교육	총 0회		
4단계	가점(10)	1. 대면교육 참여	미참여	0	
		2. 기관 내부제도 마련	불인정	0	수정
		3. 장애당사자 강사 활용	불인정		
		4. 기관 미소속자 교육	불인정		
			110점	0	

1 2026년 실적입력 보완하기

2

1 실적입력 시작

[2026년 실적입력 보완하기]를 클릭하여 1단계부터 교육실적을 입력합니다.

- **단계별 실적입력**
  1단계 교육계획 > 2단계 교육참여 > 3단계 교육방법 및 활용 > 4단계 교육가점

2 단계별 실적 및 점수

각 단계에 입력한 내용에 따라 실적과 점수가 자동 반영됩니다.
필요한 경우 각 단계의 [수정]을 클릭하여 입력내용을 수정할 수 있습니다.

1단계 교육계획 수립 교육계획 수립 여부를 입력합니다.



1 교육계획 수립

당해연도 교육계획 수립 여부를 선택하고, 수립한 경우 증빙자료를 첨부합니다.

2단계 교육 참여인원 기관장 · 고위직 · 직원의 교육 참여정보를 입력합니다.



1 기관장 교육 참여

기관장 교육 참여 여부를 선택합니다.
교육에 참여한 경우 기관장 성명·직위를 입력한 후
교육 참여를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부합니다.

2 고위직 교육 참여

고위직 총인원과 교육 참여인원을 입력합니다.

3 직원 교육 참여

직원 총인원과 교육 참여인원을 입력합니다.

- 입력한 인원을 기준으로 기관 총인원, 교육참여 총인원 및 참여율이 자동 산출됩니다.
- '교육참여 총인원'에 대한 교육실적은 3단계에 모두 입력해 주세요.

3단계 교육 방법 및 활용 회기별 교육실시 내역을 등록하고 인원 검증 결과를 확인합니다



1 교육추가

[교육추가] 를 선택하여 실시한 교육을 회기별로 등록합니다.

교육을 여러 번 실시한 경우 각각 추가 입력합니다.

2 교육 참여인원

2단계와 3단계의 교육 참여인원이 자동 산출됩니다.

※ 3단계는 회기별 인원을 합산하므로 2단계 보다 많을 수 있습니다.

3 필수 체크리스트

2단계 교육 참여 총인원에 대한 교육실적이 3단계에 모두 입력되었는지 자동 검증됩니다.

▪ **체크리스트결과**

✔ 교육 참여인원 확인 완료

✘ 교육 참여인원 확인 미완료(부진)

3단계 교육실적 입력 ①　회기별 교육일시, 참여인원 및 교육방법을 입력합니다.



1 교육일시

교육 실시기간과 교육시간을 입력합니다.

※ 온라인 교육 등 참여자별 교육일자가 다른 경우, 최초 교육일부터 마지막 교육일까지 입력합니다.

2 참여인원

해당 회기의 교육 참여인원을 입력합니다.

※ 동일인이 여러 회기에 참여한 경우 각 회기별 참여 인원에 중복하여 입력합니다.

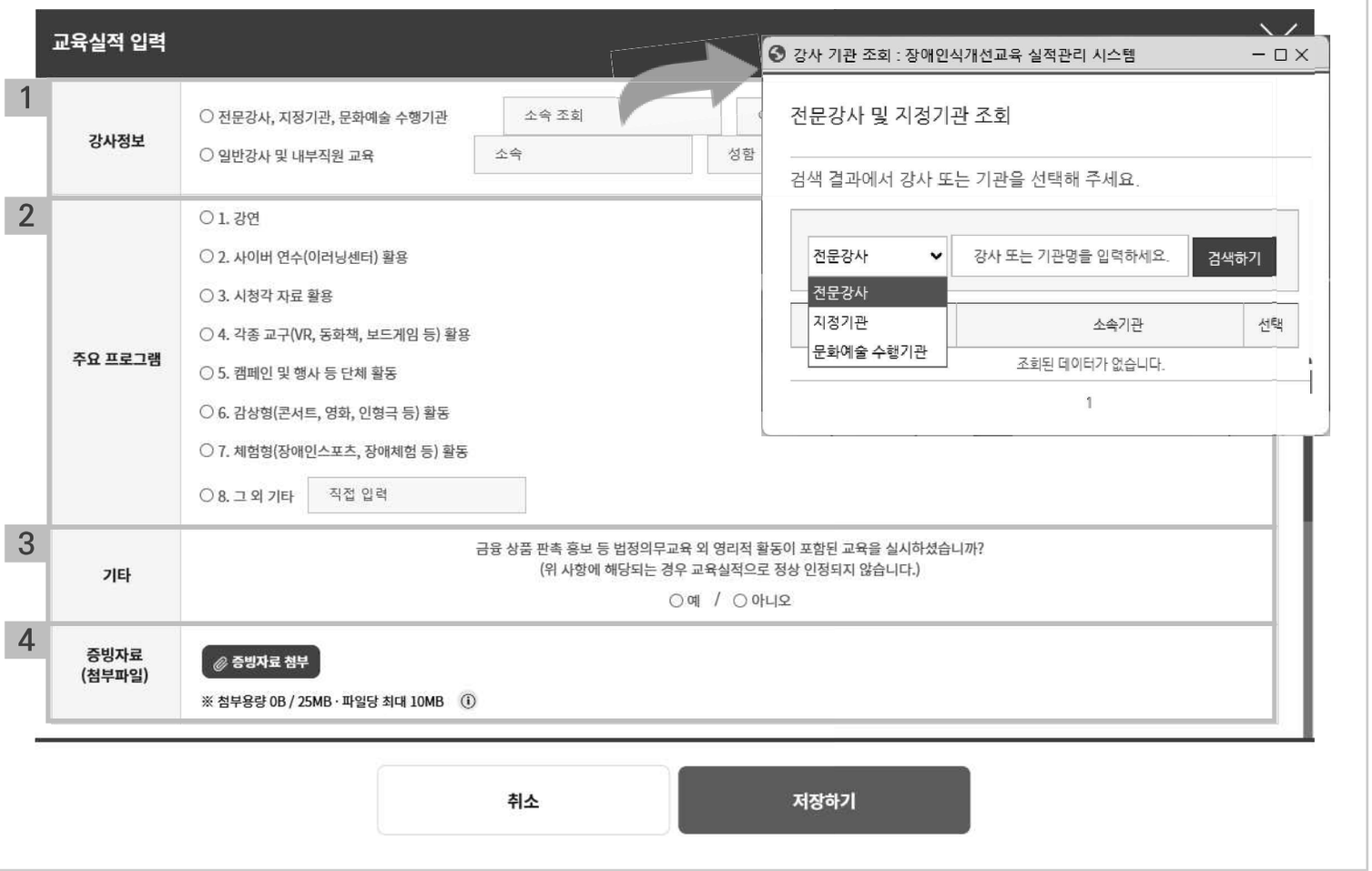
3 교육방법

실시한 교육방법을 선택합니다.

교육방법에 따라 배점이 자동 반영됩니다.

※ 여러 교육방법으로 실시한 경우 가장 높은 배점이 반영됩니다.

3단계 교육실적 입력 ②　교육 강사정보와 주요 프로그램을 입력하고 증빙자료를 첨부합니다.



1 강사정보

전문강사 · 지정기관 · 문화예술 수행기관은 [강사기관조회]에서 검색하여 선택합니다.

일반강사 · 내부직원은 직접 입력합니다.

비대면교육은 '없음'이 자동 선택됩니다.

2 주요프로그램

실시한 교육에 해당하는 주요 프로그램을 선택합니다.

3 기타

영리적 홍보활동 포함 여부를 선택합니다.

※ 영리적 홍보 목적의 무료교육은 실적 인정되지 않습니다.

4 증빙자료

교육실적을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부합니다.

※ 일괄취합제출 시 하급기관별 교육실적이 확인되어야 합니다.

▪ **일괄취합제출 시 유의사항**

하급기관별 교육실적이 확인되지 않는 경우,
해당 실적은 인정되지 않습니다.

4단계 교육가점 ① 해당하는 교육가점 항목을 입력하고 증빙자료를 첨부합니다.



1 대면교육 참여

3단계 교육실시 방법에 대면교육 실적을 입력한 경우 [대면교육 참여인원] 입력이 활성화됩니다.

참여인원을 입력하고 증빙자료를 첨부합니다.

※ 기관 총인원은 2단계 입력값이 자동 반영됩니다.

※ 참여인원 입력 시 참여율이 자동 산출됩니다.

2 기관 내부제도 마련

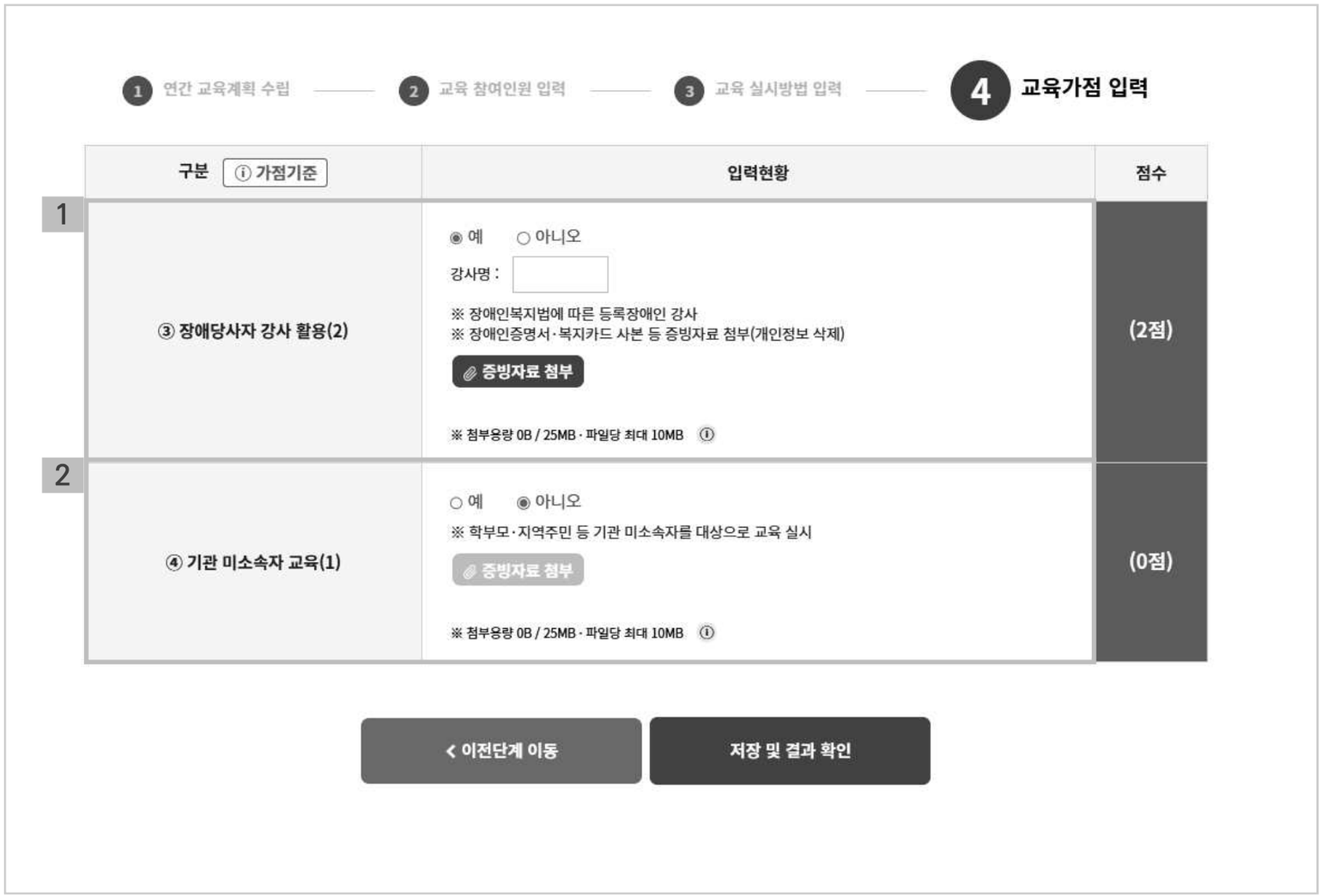
기관 내부제도 마련 여부를 선택합니다.

내부제도가 마련된 경우 유형을 선택하고 증빙자료를 첨부합니다.

▪ **대면교육 참여율**

: 대면교육 참여인원 ÷ 기관 총인원 × 100

4단계 교육가점 ② 해당하는 교육가점 항목을 입력하고 증빙자료를 첨부합니다.



1 장애당사자 강사 활용

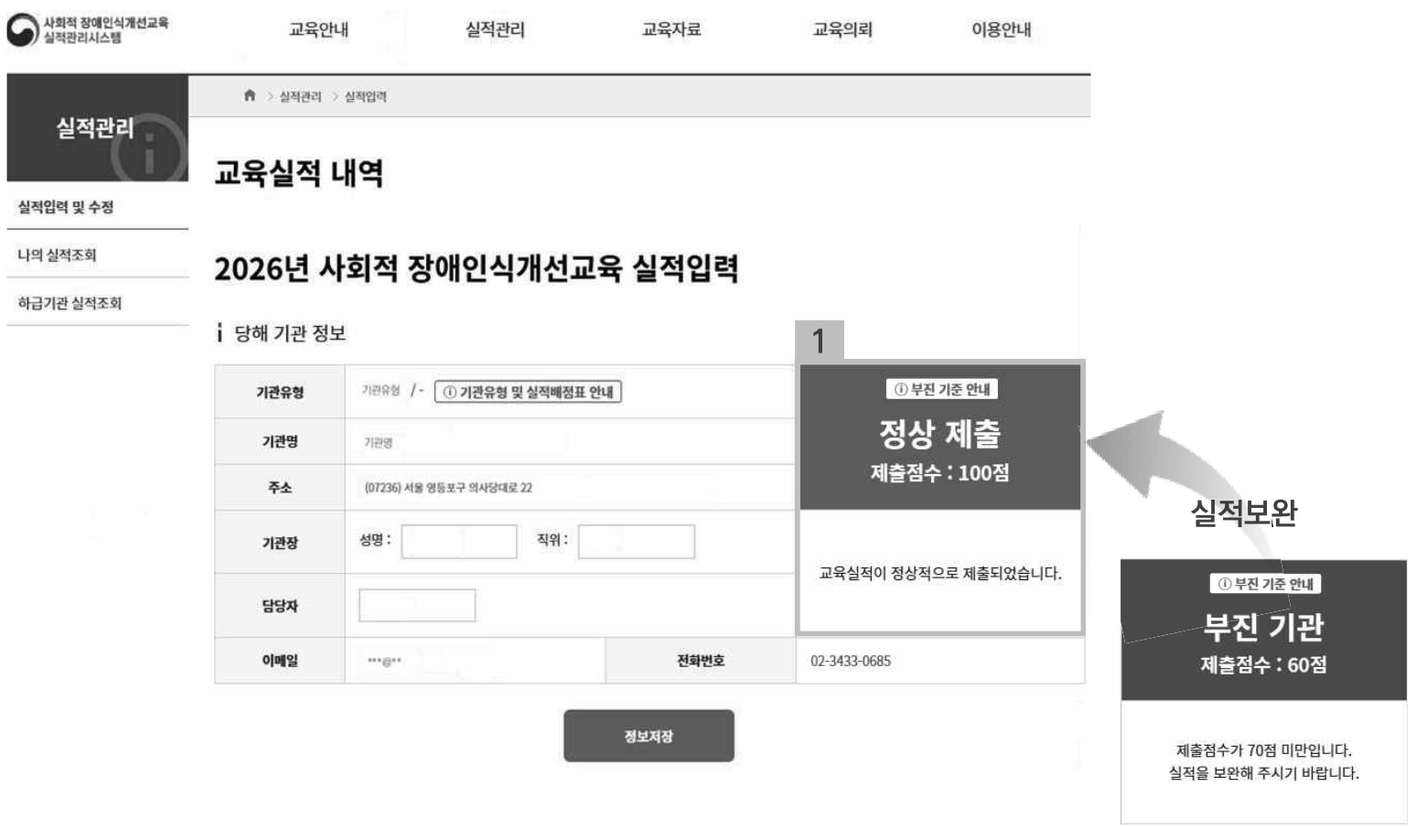
장애당사자 강사를 활용하였는지를 선택합니다.
활용한 경우 강사명을 입력하고 증빙자료를 첨부합니다.

2 기관 미소속자 교육

기관 미소속자를 대상으로 교육을 실시하였는지를 선택합니다.
실시한 경우 증빙자료를 첨부합니다.

- 실적입력 완료 후 [저장 및 결과확인]을 클릭하여 제출결과를 확인합니다.
  ※「실적관리〉실적입력 및 수정」메뉴로 이동합니다.

제출결과 확인 입력한 교육실적의 제출상태와 점수를 확인합니다.



1 제출결과 확인

「실적관리 〉 실적입력 및 수정」 메뉴에서 제출상태와 점수를 확인합니다.

정상 제출 교육실적이 정상적으로 제출된 상태입니다.

부진 기관 부진사유를 확인하고 필요한 실적을 보완합니다.

실적 수정 및 보완

단계별 교육실적과 제출점수를 확인하고, 필요한 실적을 수정·보완합니다.

실적입력 현황

구성	평가항목	내용	실적 (1)	점수 (1)	수정 (2)
1단계	교육계획(10)	교육계획 수립	수립	10	수정
2단계	교육참여(60)	기관장	참여	10	수정
		고위직	참여율 100%	10	
		직원	참여율 70%	30	
3단계	교육방법 및 활용(30)	대면교육	총 3회	30	수정
		비대면교육	총 1회		
4단계	가점(10)	1. 대면교육 참여	참여율 55%	5	수정
		2. 기관 내부제도 마련	인정	5	
		3. 장애당사자 강사 활용	인정		
		4. 기관 미소속자 교육	인정		
			110점	100	

2026년 실적입력 보완하기

1 단계별 실적 및 점수

각 단계에 입력한 교육실적과 제출점수를 확인합니다.

2 실적 수정 및 보완

실적을 추가하거나 수정하는 경우 각 단계의 [수정]을 클릭하여 입력 내용을 수정·보완합니다.

※ 부진 기관은 부진사유를 확인하고, 정상 제출이 되도록 실적을 보완해 주세요.