
영재성발달기록부 매뉴얼

Ver. 1.9.2

[2022. 02. 01]



※ 본 매뉴얼의 한글파일은 GED에서 다운로드 할 수 있습니다.

- 성과 > 영재성발달기록부 > 매뉴얼보기 / 다운로드

변경사항

- 시스템 기능 개선에 따른 업데이트 내역입니다.

1.9	· 2022년 기준으로 설명문 변경, 세부 기능에 대한 설명, TIP 수정
1.8	· 학생 소속학교 발달기록부 전송기능 추가
1.7	· 평가/산출물/수상경력/진로희망 일괄 화면 입력 기능 추가 · 제적/중도포기 학생 처리 기능 추가
1.6	· 수업일지 출력기능 추가 · 교과 / 비교과 기능 추가 · 출결사항 근거자료 파일 첨부 기능 추가
1.5	· 전년도 교강사 무신청 등록 기능 추가 · 프로그램 차시 순서 변경 기능 추가 · 연계과정 운영기관 학생등록 기능 추가 · 소속학교 입력방식 변경 · 전체 출석부 엑셀 출력 기능 추가 · 일괄 출결 및 이수관리 기능 추가
1.4	· 관찰발달기록 일괄 작성 기능 추가 · 관찰발달기록 일괄 조회 및 수정 기능 추가
1.3	· 출석부 확정 기능 추가 · 학적관리 등록 기능 추가 · 종합의견 등록 기능 추가

차 례

I. 영재성발달기록부 개요

1. 운영 개요	3
2. 영재성발달기록부 사용자	4
3. 영재성발달기록부 관리 절차	6

II. 영재성발달기록부 시스템 매뉴얼

1. 관리자 계정 관리	12
2. 관리자 정보 등록	13
3. 영재성발달기록부 들어가기	15
4. 영재성발달기록부 운영여부 등록	17

III. 기본 설정

1. 학급관리	20
2. 교강사관리	23
3. 프로그램관리	26
4. 학생관리	
가. 학생등록	31
나. 학생정보관리	35
다. 학생 발달기록 등록(학생별)	39

IV. 발달기록부 (I)

1. 출석부	48
2. 학적관리	50
3. 출결 및 이수관리	51
4. 종합의견관리	53

V. 발달기록부 (II)

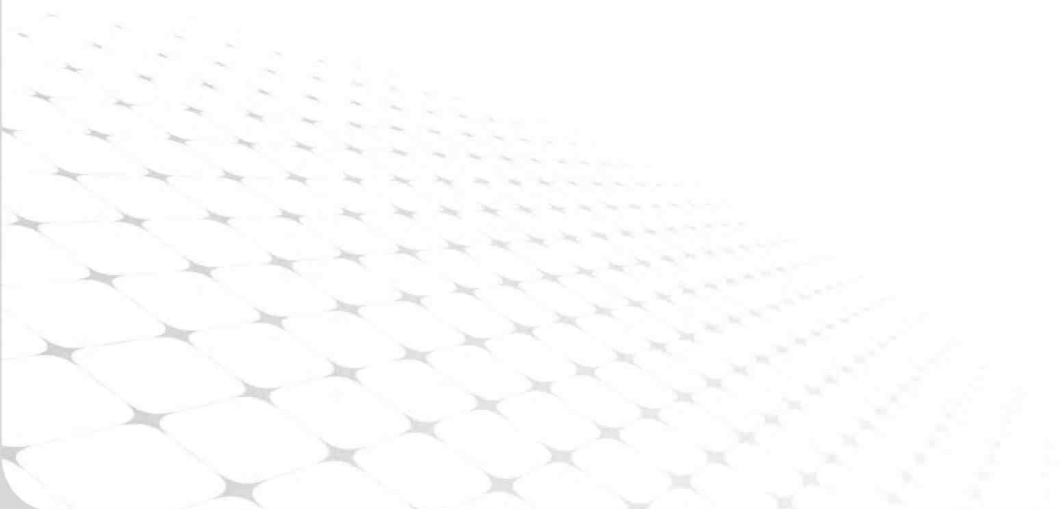
1. 관찰발달기록	56
2. 평가	58
3. 출결 및 이수관리	60
4. 수상경력	62
5. 진로희망사항	64

부록

1. 영재성발달기록부 등록 신청 안내(예시)	68
2. 교강사 등록 신청 안내(예시)	71
3. 학생 확인 이수결과 확인 방법 (학교)	73

I .

영재성발달기록부 개요



1

운영 개요

□ 영재성발달기록부란?

영재교육대상자의 영재교육 이력과 발달 과정을 기록하는 온라인 영재생활 기록부입니다.

▷ **전국의 모든 영재교육기관에서 2019년부터 도입합니다.**

□ 기록하는 정보는?

영재성발달기록부에 기록되는 정보는 크게 다음과 같습니다.

- ▷ **학생의 신상정보** : 이름, 생년월일, 성별, 연락처, 주소, 사진 등
- ▷ **학생의 발달기록** : 학적, 출결, 관찰의견, 평가, 산출물, 수상, 진로 등
- ▷ **학생이 이수한 교육정보** : 학급 정보, 프로그램 편성표 등

□ 기록하는 사람은?

영재성발달기록부의 작성 권한은 둘로 나뉩니다.

- ▷ **영재교육기관관리자** : 모든 정보를 등록하고 기록할 수 있습니다.
- ▷ **영재교육 교강사** : 담당하는 학급의 프로그램 정보와 학생의 정보만 기록할 수 있습니다.

□ 활용하는 용도는?

온라인 영재성발달기록부는 학생의 다음 영재교육기관으로 이관되어 학생의 교육이력과 특성을 파악하는데 사용됩니다.

2

영재성발달기록부 사용자

◇ 안내

▶ 영재성 발달기록부를 사용하는 사람은 아래 3가지로 나뉩니다.

1. 영재교육기관 관리자, 2. 영재교육 교강사, 3. 영재교육대상자

□ 영재교육기관 관리자란?

영재교육기관관리자(이하 관리자)는 영재성발달기록부의 관리와 작성의 책임을 지닌 영재교육기관(실무) 책임자입니다.

- ▷ **교육(지원)청 영재교육원** : 담당 장학사, 연구사, 파견 실무교사 등
- ▷ **대학부설 영재교육원** : 담당 연구원, 행정원 등
- ▷ **학교설치 영재학급** : 실무(주무) 교원 등

※ 관리자는 위 직책 외의 담당자에게 위임할 수 있습니다.

□ 관리자의 역할은?

관리자로서 발달기록부가 운영되기 위한 주요 정보를 등록하고 관리하는 역할을 담당합니다.

- ▷ **시스템 계정관리** : 관리자 계정의 보안과 인수인계
- ▷ **학급 등록** : 올해 운영하는 학급정보를 등록합니다.
- ▷ **교강사 등록** : 학급을 담당할 교강사들을 승인하고 배정합니다.
- ▷ **학생 등록** : 교육받을 학생을 등록하고 학급에 배정합니다.
- ▷ **기록관리** : 교강사가 작성하는 기록을 관리하고 학생별 부가 정보를 종합 기록합니다.

※ 관리자는 교강사 역할을 모두 수행할 수도 있습니다.

□ 영재교육 교강사의 역할은?

영재교육 교강사(이하 교강사)는 담당하는 학급(반)의 프로그램을 편성하고 학생을 교육하며 관찰하는 선생님입니다.

교강사는 관리자와 달리 직접 학급이나 학생을 등록(생성)할 수는 없으며, 배정받은 학급과 학생에 대한 추가 정보만 기록할 수 있습니다.

▷ **프로그램 정보 등록** : 연간 프로그램 편성표와 내용을 등록합니다.

▷ **학생 생활기록** : 학생 출결과 관찰기록을 작성합니다.

※ 관리자와의 업무 분장에 따라 생활기록 전부를 입력할 수도 있습니다.

□ 영재교육 대상자의 역할은?

영재교육대상자(이하 학생)는 연간 영재교육을 이수하는 학생을 말합니다.

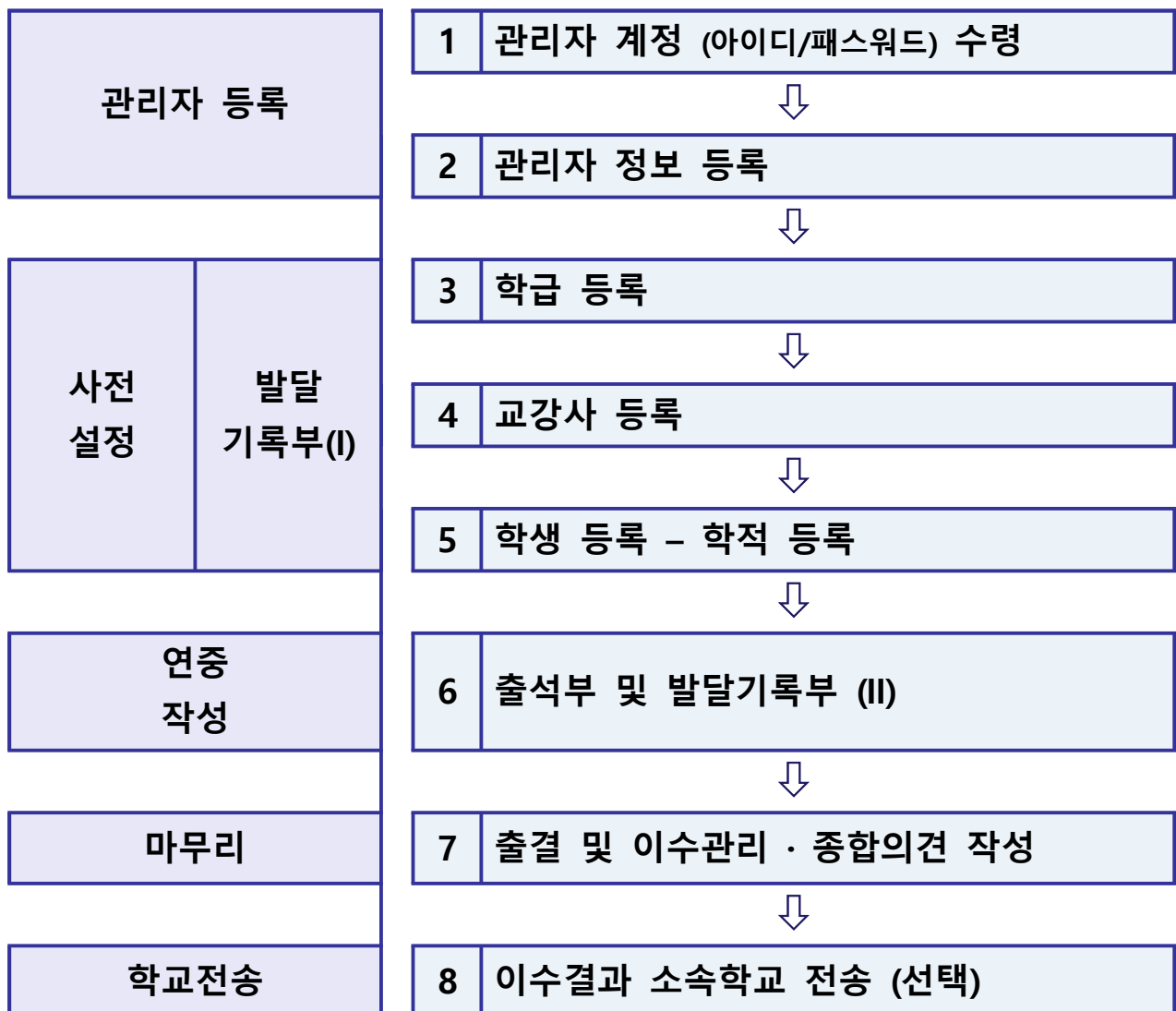
학생은 자신의 영재성발달기록을 열람할 수 없으며, 오직 발달기록부에 등록되기 위한 신청만을 할 수 있습니다.

3

영재성발달기록부 관리 절차

◇ 안내

- ▶ 영재성 발달기록부의 관리자로서 아래의 대략적인 절차를 기억해두시기 바랍니다.
상세한 방법은 다음 장에서 안내됩니다.



□ 운영 절차 (상세)

○ 영재교육기관 관리자

단계	업무명	주요업무	시기
관리자 등록	관리자 계정 수령	- 선정심사위원회 관리자 계정 수령 * 교육청에서 일차 배포, 미수령 또는 패스워드 분실 시 KEDI 문의	개강 전
	관리자 정보 등록	- 발달기록부 시스템 운영담당 관리자 정보 등록 * GED 관리자 로그인 - 정보변경	개강 전
환경 설정	학급 등록	- 2022 운영 학급 정보 등록 * 발달기록부환경설정 - 학급관리	개강 전
	교강사 등록 안내	- GED 교강사 등록신청 방법 안내 * 발달기록부 - 교강사 등록신청 * 전년도 신청교원은 재신청 불필요	교강사 선임 직후
	교강사 승인	- 등록 신청한 교강사 승인 및 담당 학급 배정 * 발달기록부환경설정 - 교강사 관리	교강사 등록신청 완료 후
	프로그램 등록	- 연간 프로그램 편성표(계획) 등록 * 관리자와 학급을 배정받은 교강사 모두 등록 가능	교강사 학급배정 완료 후
학생 등록	GED로 선발한 기관	- 전년도 모집과정에서 학생정보 이관 * 발달기록부환경설정 - 발달기록부(학생별) - 학생 등록	개강 전 또는 개강 직후
	GED로 선발하지 않은 기관	- 학생 GED 회원가입 및 영재성발달기록부 등록 신청 안내 * 신청할 학급 코드와 안내문 배포	개강 전 또는 개강 직후
		- 등록 신청 승인 * 발달기록부환경설정 - 발달기록부(학생별) - 학생 등록	학생 등록 신청 완료 후
	연계과정 운영 기관	- 작년도에 동일 기관 영재성발달기록부에 등록되었던 학생은 새 학년도로 이관 등록	
연중 기록	학적사항	- 학생 원 소속학교 정보 입력	학생 학급배정 완료 후
	출결사항	- 차시별 학생 출결 사항 기록 * 발달기록부(항목별) - 출석부 활용	매 차시

	관찰· 발달기록	- 학생별 관찰 발달 사항 기록 * 기록 주기는 교육청 또는 기관별로 자율	자율
	평가	- 학생 평가 결과 기록 * 평점, 등급, 점수 등 평가의 산출 결과	매 평가 후
	산출물	- 학생 산출물 자료 등록 * 창의적산출물 자료, 보고서 등 학생 생산 자료	산출물 생산 후
	수상경력	- 수상 실적 기록 * 영재교육기관 내에서 수상한 실적만 기록	상장 수여 후
	진로희망	- 진로 희망 및 사유 기록	상담 후
기록 종료	영재성관찰 종합의견	- 학생관찰 결과에 근거한 종합 의견 작성	학년도 말
	출결 및 이수	- 연간 출결 종합 작성 및 이수·미이수 처리	학년도 말
학교 전송	출결 및 이수	- 학생의 소속학교로 이수결과 및 발달기록부(I) 전송 ※ GED 전송 여부는 교육청 방침에 따라 다름	수료 후

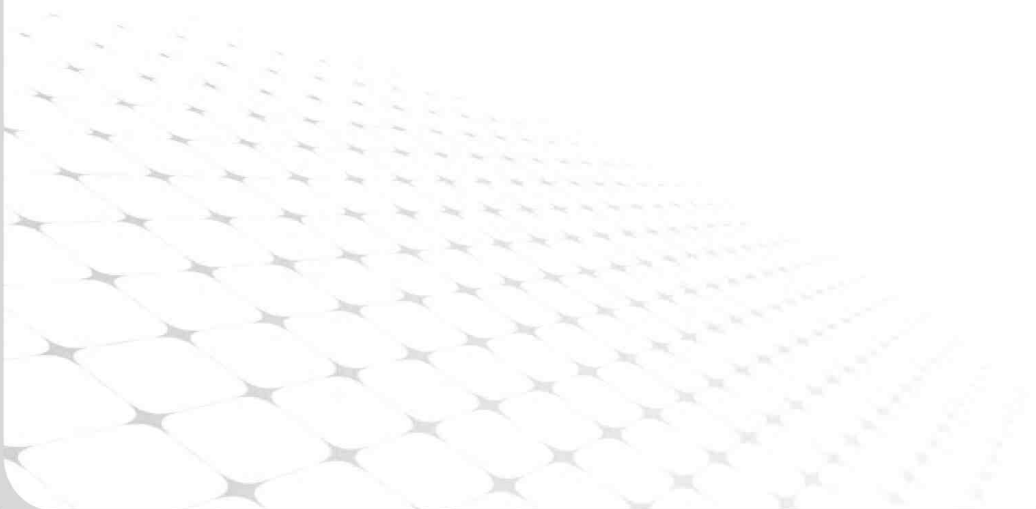
○ 영재교육 교강사

단계	업무명	주요업무	시기
신청	교강사 등록신청	- 담당할 영재교육 기관에 등록 신청 * 회원가입 - 발달기록부 - 교강사등록신청 * 전년도 신청교원은 재신청 불필요	등록 신청 안내 직후
프로그램 등록	프로그램 등록	- 배정받은 학급의 연간 프로그램 편성 계획 등록	등록 승인 직후 및 상시
연중 기록	학적사항	- 학생 원 소속학교 정보 입력	학생 학급배정 완료 후
	출결사항	- 차시별 학생 출결 사항 기록 * 발달기록부(항목별) - 출석부 활용	매 차시
	관찰· 발달기록	- 학생별 관찰 발달 사항 기록 * 기록 주기는 교육청 또는 기관별로 자율	자율
	평가	- 학생 평가 결과 기록 * 평점, 등급, 점수 등 평가의 산출 결과	매 평가 후
	산출물	- 학생 산출물 자료 등록 * 창의적산출물 자료, 보고서 등 학생 생산 자료	산출물 생산 후
	수상경력	- 수상 실적 기록 * 영재교육기관 내에서 수상한 실적만 기록	상장 수여 후
	진로희망	- 진로 희망 및 사유 기록	상담 후
기록 종료	영재성관찰 종합의견	- 학생관찰 결과에 근거한 종합 의견 작성	학년도 말
	출결 및 이수	- 연간 출결 종합 작성 및 이수·미이수 처리	학년도 말

※ 교강사는 배정받은 학급만 위 기록을 작성할 수 있습니다.

Ⅱ.

영재성발달기록부 시스템 매뉴얼



1

관리자 계정 관리

□ 관리자 계정이란?

GED 영재성발달기록부 시스템을 운영하기 위해 필요한 **영재교육기관별로 1개씩** 발급된 관리자 계정입니다.

- ▷ 관리자 계정의 아이디는 매년 변함이 없으며, 담당자가 바뀌면 인수인계를 통해 사용합니다.

□ 다른 GED 계정과의 차이점

- ▶ 기관(학교)계정에는 3종류가 있습니다. 이 중 발달기록부로 들어오려면 S로 시작하는 아이디가 필요합니다.

종류	용도	예시
대문자 S 로 시작하는 아이디	선발(선심위) & 영재성발달기록부	S10101012019
숫자로만 되어있는 아이디	통계입력	10101012019
대문자 C로 시작하는 아이디	선발(학추위)	CM100005412

□ 관리자 계정 수령

관리자 계정은 전임 담당자로부터 **인수인계**를 받습니다.

- ▷ 단, 인수인계를 받을 수 없는 상황이거나 신설기관인 경우에는 한국교육개발원으로 문의하여 개별적으로 수령합니다.

2

관리자 정보 등록

◇ 안내

- ▶ 영재성발달기록부는 많은 개인정보를 다루고 있으므로 꼭 담당자 정보를 정확하게 등록하고 보안에 유의하시기 바랍니다.

1. GED에 접속합니다.

- ▶ GED (영재교육종합데이터베이스) 주소

<https://ged.kedi.re.kr/>

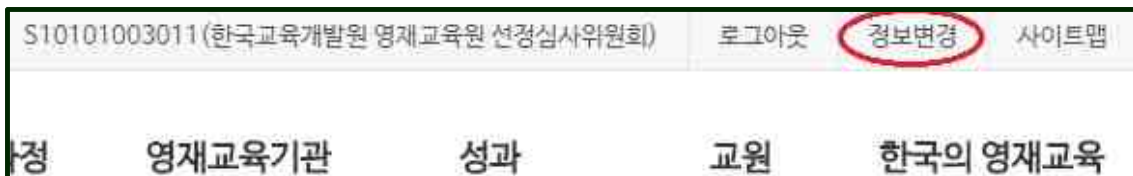
T I P <크롬 브라우저 권장>

- ▶ GED는 웹 표준 준수에 따라 **Chrome 브라우저**에서 빠르고 안정적으로 작동합니다.
- ▶ **Internet Explorer**의 경우 PC에 설치된 보안 관제 프로그램(백신, 방화벽, DRM 등)으로 정상적으로 동작하지 않는 경우가 간혹 있습니다.

2. 수령한 GED 관리자 계정으로 로그인 합니다.



3. 홈페이지 오른쪽 위의 정보변경을 클릭합니다.



4. 아래 순서에 따라 본인인증을 실시합니다.



한국교육개발원은 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

개인정보수집항목 : 성명, 휴대폰번호

목적 : 본인 확인을 통한 기관·학교 담당자 이력 보관용

보유기간 : 5년

※ 수집한 개인정보는 일체 외부에 공개되거나 제3자에 제공되지 않습니다.

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의 거부할 권리가 있습니다. 이 경우 시스템 사용에 제한을 받습니다.

※ 휴대폰번호는 나이스평가정보에서 인증 받은 휴대폰 번호를 사용 하고 있습니다.

1

☐ 위 내용에 동의합니다. **본인인증** **2**

*담당자 이름 **정보변경기록** ☐ ※ 체크하고 정보변경을 하실 경우 기관의 담당자 정보를 삭제합니다.

*담당자 휴대폰 - -

*담당자 유선번호 - -

※ 입력하신 정보는 패스워드 분실시 문자발송용으로 사용됩니다.

※ 담당자 이름, 휴대폰 번호는 본인인증 시 자동 입력됩니다.

3

정보변경하기 **취소**

주의 <계정 인수인계>

- ▶ 담당자가 변경될 경우에는 반드시 새 담당자에게 계정 인수인계를 해야 합니다.
- ▶ 단, 새 담당자가 누구인지 모를 경우에는 아래의 체크를 선택하세요.

“☐ ※체크하고 정보변경을 하실 경우 기관의 담당자 정보를 삭제합니다.”

를 클릭해서 새 담당자가 등록하기 전까지 계정을 임시 정지 시킵니다(담당자 정보를 넣기 전까지 접속할 수 없습니다).

T I P <선발 담당자와 관리자가 다를 경우>

- ▶ GED 선발시스템 계정과 발달기록부 계정은 동일하므로 선발 담당자와 영재성 발달기록부 담당자가 서로 다를 경우 누구를 담당자로 등록할지 협의가 필요합니다.
- ▶ 선발기간 중에는 선발 담당자를 등록하고, 교육 운영 중에는 발달기록부 담당자를 등록하는 것도 좋은 방법입니다.

3

영재성발달기록부 들어가기

1. 영재성발달기록부 들어가기

성과

- 영재교육국가통계
- 국가창의인재
- **영재성
발달기록부**

■ 화면 상단 메뉴에서 [성과 - 영재성발달기록부]를 클릭합니다.

2. 영재성발달기록부 화면 알아보기

GED 영재교육종합데이터베이스
Gifted Education Database **영재성발달기록부**



①



영재성발달기록부 환경설정
(기관)

②



영재성발달기록부 작성
(교강사)

③



교강사 등록신청

④



학생 등록신청

□ 각 메뉴 설명

① 영재성발달기록부 환경설정(기관)

- ▶ 관리자만 들어갈 수 있습니다. 아울러 모든 관리자의 발달기록부 관리 업무는 이 메뉴로 들어갑니다.

② 영재성발달기록부 작성(교강사)

- ▶ 승인받은 교강사만 들어갈 수 있습니다. 교강사의 발달기록 작성 업무는 이 메뉴로 들어갑니다.

③ 교강사 등록신청

- ▶ 교강사가 승인을 신청하는 메뉴입니다.

④ 학생등록신청

- ▶ 학생이 발달기록부 등록을 신청하는 메뉴입니다.

T I P <화면 하단의 부가 메뉴>

- ▶ 공지사항, 묻고 답하기, 자주 하는 질문, 매뉴얼 보기/다운로드는 수시로 업데이트 되므로 확인하시고 필요한 정보를 얻으시기 바랍니다.

공지사항
+

입력된 정보가 없습니다.

영재성발달기록부 운영 기관

서울	부산	대구	인천
광주	대전	울산	경기
강원	충북	충남	전북
전남	강북	강남	제주
세종			

- 강남_연수용영재학급100
- 거창교육지원청영재교육원
- 진주교육지원청영재교육원
- 진주초영재학급
- 동진초영재학급

영재발달기록부 소개

묻고 답하기

자주하는 질문

매뉴얼 보기/다운로드

4

영재성발달기록부 운영여부 등록

1. 영재성발달기록부 환경설정을 최초로 클릭하면 **운영설정화면**이 나타납니다.
2. **운영시작**을 클릭하면 영재성발달기록부가 시작됩니다.

GED - Chrome
https://ged.kedi.re.kr/greg/gregSub/gregSetPop.do?pop1=Y

영재성발달기록부 운영 설정

영재성발달기록부 운영 기관

서울	부산	대구	인천
광주	대전	울산	경기
강원	충북	충남	전북
전남	경북	경남	제주
세종			

기관명: 서울동부영재교육원(동대문구)

운영여부: **운영 시작**

TIP <운영 중단>

- ▶ 기관 폐지 등으로 운영을 중단하려면 환경설정화면 - 발달기록부내의 운영여부 메뉴에서 운영중지를 클릭합니다.

GED - Chrome
ged.kedi.re.kr/greg/gregSub/gregSetPop.do

영재성발달기록부 운영 설정

영재성발달기록부 운영 기관

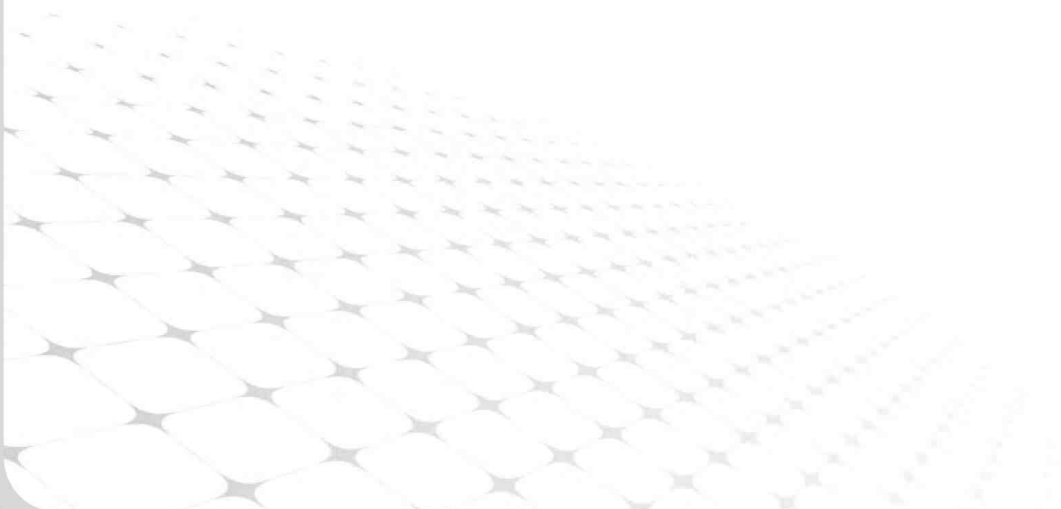
서울	부산	대구	인천
광주	대전	울산	경기
강원	충북	충남	전북
전남	경북	경남	제주
세종			

기관명: 한국교육개발원(교사연수중)

운영여부: **운영 중지** 운영시작일: 2020-10-05

Ⅲ.

기본 설정



1

학급관리

◇ 안내

- ▶ 학급이란 올해 운영하는 반들을 말합니다. 소규모 영재학급은 1개의 반만 운영하기도 하고, 큰 영재교육원은 10개 이상의 반을 운영하기도 합니다. 운영하는 반 수 만큼 학급을 등록해주시기 바랍니다.

1. 먼저 학급을 등록해 보겠습니다.

① 학급관리를 클릭합니다.

② 학급등록을 클릭해서 신규 학급 등록 화면으로 들어갑니다.

✓ 주의 <국가통계와의 관계>

- ▶ 매년 4월 입력하는 국가영재교육통계와 발달기록부의 학급은 서로 공유됩니다.
- ▶ 따라서 국가통계에서 먼저 학급 정보를 등록한 경우 발달기록부 학급관리에도 해당 학급정보가 나타납니다.
- ▶ 국가통계에서 등록한 학급을 삭제할 경우 국가통계의 내용이 삭제되므로 삭제하지 마시고 꼭 등록된 학급의 세부정보만 수정하여 그대로 이용하시기 바랍니다.

2. 학급의 상세 정보를 입력합니다.

교육연도	2021	교육기관	11515013001	경상남도창원교육지원청제1영재교육원
학급명				
기본정보	총 운영시수		운영방식별 운영시수	방과후 ☐ 주말 ☐ 방학 ☐ 사이버 ☐ 기타행사 ☐
	사회적배려대상자 전형 실시 여부	선택하세요		
대상학년	초1 ☐ 초2 ☐ 초3 ☐ 초4 ☐ 초5 ☐ 초6 ☐ 중1 ☐ 중2 ☐ 중3 ☐ 고1 ☐ 고2 ☐ 고3 ☐			
중점영역	수학 ☐ 과학 ☐ 수.과학 ☐ 정보과학 ☐ 인문사회 ☐ 외국어 ☐ 발명 ☐ 음악 ☐ 미술 ☐ 체육 ☐ 융합 ☐ 기타 ☐			
융합교육과정 (STEAM)	실시여부	선택하세요	융합 수업시수	STEAM 교육영역
				과학 ☐ 기술 ☐ 공학 ☐ 예술·인문사회 ☐ 수학 ☐
지도 교원 수				
교육기간				
저장 목록				

■ 각 항목을 클릭하면 상세 도움말이 표시됩니다. 모든 정보를 빠짐없이 등록하고 저장합니다.

3. 학급고유 코드를 확인합니다. (☆GED 선발시스템 미운영 기관)

학급명	초등5학년 융합반	학급코드: C20	129
-----	-----------	-----------	-----

- 학급을 생성한 후에는 학급명 옆에 학급코드라는 C로 시작하는 13 자리의 학급 별 고유 코드가 생성됩니다.
- GED 선발시스템을 이용하지 않는 기관의 경우 학생의 개별 등록 신청을 받아야 하는데, 학생이 등록신청을 할 때 입력할 코드가 바로 이 학급코드입니다.
- GED 선발시스템을 이용하지 않는 기관은 이 학급별 고유 코드를 학생의 등록 신청에 이용하도록 안내하시기 바랍니다. (부록 참조)
- 학급마다 고유코드가 다르므로 안내할 때 주의하시기 바랍니다.

4. “복사” 기능을 이용하여 쉽게 여러 학급을 등록할 수 있습니다.

• 총 2건

번호	학년도	분야	학급명	대상학년	교육기간	교육시간	상세보기
1	2021	과학	초5 과학반	초5	2021-04-19 ~ 2021-11-01	120	+상세보기

① 등록을 완료한 학급의 상세보기를 클릭합니다.
 ② 학급명과 학년, 영역 등을 등록할 새 과정에 맞게 수정한 후 복사를 클릭합니다.

수정 **복사** 삭제 목록

5. 잘못 등록한 학급은 **삭제**를 클릭하면 지울 수 있습니다.

□ 학급 삭제가 안 되는 이유?

TIP <학급 삭제가 안 되는 이유?>

- ▶ GED 영재성발달기록부 시스템에 등록한 학급의 삭제는 시스템에서 엄격하게 제한합니다. 해당 학급에 등록된 학생이나 교강사, 프로그램, 등이 있을 경우 삭제가 불가능합니다.
- ▶ 따라서 잘못 등록한 학급을 삭제하려면 먼저 해당 학급에 등록된 프로그램, 교강사, 학생을 모두 삭제해야만 학급 자체를 삭제할 수 있습니다.

◆ Q&A

- Q1. 초4, 초5, 초6 각 학년별로 1학급씩 3학급을 운영합니다. 초4,5,6 학년을 통합해서 한 학급으로 관리해도 되나요?
- ▶ 안됩니다. 반드시 실제 운영하는 학급수와 동일하게 학급을 등록하셔야 합니다.
- Q2. 1~2명 단위의 사사반을 운영하는 대학영재원입니다. 사사반을 모두 묶어서 한 학급으로 관리해도 되나요?
- ▶ 안됩니다. 인원 관계없이 사사반도 개별 학급으로 인정되므로 각각 학급으로 등록하셔야 합니다.

2

교강사관리

◇ 안내

- ▶ 이번에는 각 학급의 학생 교육과 기록을 담당할 교강사의 신청을 승인하고 학급을 배정하는 방법을 알아보겠습니다.

□ 교강사의 신청과 승인, 학급 배정이란?

교강사가 학생 발달기록부를 작성하려면 해당 교강사의 개인아이디로 교강사 신청을 해야 합니다. 관리자가 신청을 승인하고 학급을 배정해주면, 해당 교강사는 배정받은 학급의 프로그램과 학생발달기록을 작성할 수 있게 됩니다.

*** 이전에 신청한 적이 있는 교강사는 재신청을 하지 않아도 됩니다.**

1. 해당 교강사가 신청을 완료했다고 가정하고 **올해 처음 발달기록부를 신청** 하는 교강사를 승인해보겠습니다.

① 교강사 관리 → ② 교강사 승인을 클릭합니다.

구분 ②	교사신청 명단
학년도 ③	2020 조회

☒	교사명(아이디)	등록일
☒ ④	문 [redacted]	2020-01-10

⑤ 저장 닫기

- ② 교사 신청명단을 클릭합니다.
- ③ 2022를 선택하고 조회합니다.
- ④ 우리 교강사가 맞는지 확인하고 체크 합니다.
- ⑤ 저장합니다.

2. 이전에 신청한 적이 있는 교강사는 다시 신청할 필요 없이 재승인할 수 있습니다.

구분 ①	기존 교사 명단
가져올 연도 ②	2020 조회 ④
등록할 연도 ③	2021

☐	교사명(아이디)	등록일
☒	문 [redacted] 200)	2021-04-19

저장 닫기

- ① 기존 교사 명단을 선택합니다.
- ② 가져올 연도는 이전 연도를 선택합니다.
- ③ 등록할 연도는 2022를 선택하고 조회합니다.
- ④ 올해도 계속하는 교강사가 맞는지 확인하고 저장합니다.

3. 승인한 교원에게 학급 배정을 해줄 차례입니다. 학급이 배정되어야 발
달기록을 작성할 수 있습니다.

① 신청을 승인한 교강사의 상세보기를 클릭합니다.

학년도	2021	담당학급	선택하세요
검색어 입력			
검색		교강사승인	

No	학년도	성명	담당학급	상세보기
1	2020	이름		① + 상세보기

1

담당학급

학급배정	-선택하세요-	추가
담당학급	초5 정보과학반 초6 정보과학반	

목록

② 배정할 학급을 선택하고

③ 추가 버튼을 클릭하면 완료됩니다. 복수의 학급을 담당할 경우 여러 학
급을 추가하면 됩니다.

담당학급

학급배정	-선택하세요-	추가
담당학급	• 초5 정보과학반	• 초6 정보과학반

※ 배정된 학급을 취소하려면 x 버튼을 클릭합니다.

3

프로그램관리

◇ 안내

- ▶ 교육 프로그램 정보는 학생의 교육이력으로 저장되는 매우 중요한 정보입니다. 등록된 프로그램 정보는 그 다음 영재교육기관으로 연계되고, 학생 출석부와 발달기록 등록의 틀이 되므로 정확하게 등록되어야 합니다.

□ 프로그램이란?

연간 프로그램 운영 계획표로서, 모든 영재교육기관에서 작성하는 연간 운영계획서에 들어가는 프로그램 편성표(수업계획표)와 거의 동일합니다. 편성표는 여러 개의 프로그램 차시로 구성되며, 각 차시는 프로그램명과 영역, 프로그램 요약, 시기 등 다양한 정보로 구성됩니다.

□ 프로그램을 등록하거나 수정하는 역할

관리자는 모든 학급의 프로그램을 등록하거나 수정할 수 있고
교강사는 배정받은 학급의 프로그램을 등록하거나 수정할 수 있습니다.

1. 프로그램은 ① 엑셀을 활용한 일괄등록과 ② 한 차시씩 개별등록 하는 두 가지 방법이 있습니다.

The screenshot shows a web interface for program management. On the left is a sidebar with navigation links: '학급관리', '교강사관리', '프로그램관리' (highlighted), '발달기록부(학생별)', '발달기록부(항목별)', '출석부', and '학적관리'. The main area contains search filters: '기관' (Institution) set to '밀양교육지원청영재교육원', '학년도' (School Year) set to '2020', '학급' (Class) set to '선택하세요', and '검색어 입력' (Search input). Below these are buttons for '검색' (Search), 'EXCEL다운로드' (Excel Download), '양식다운로드' (Format Download), '양식업로드' (Format Upload), '차시개별등록' (Individual Session Registration), and '차시일괄수정' (Bulk Session Modification). The '양식다운로드' and '양식업로드' buttons are circled in red and labeled with a red '1'. The '차시개별등록' button is circled in red and labeled with a red '2'. Below the buttons is a table header with columns: '학년도', '학급명', '주차', '시수', '프로그램명', '영역', '일자', and '상세보기'. At the bottom, a message states: '등록된 개시일이 없습니다. 학급을 선택하세요.'

① 엑셀로 일괄 등록하는 방법

- ▶  버튼을 클릭해서 양식을 다운로드 받습니다.
- ▶ 엑셀 양식에 프로그램 편성표를 작성하고 저장합니다.
- ▶  버튼을 클릭해서 작성한 프로그램 편성표를 업로드 합니다.

✓ 주의 <엑셀 업로드 시 기존 프로그램과의 관계>

- ▶ 엑셀 양식으로 업로드 시, 기존에 등록하셨던 프로그램을 삭제하고 새로 넣을지, 기존 프로그램에 추가하여 넣을지 선택할 수 있습니다.
- ▶ 삭제를 선택 한 경우에도 기존 프로그램에 발달기록 정보가 등록된 경우 삭제할 수 없으며, 해당 기록을 삭제해야 등록할 수 있습니다.

T I P <한글파일에서 붙여넣을 때 업로드 에러>

- ▶ 한글파일에서 엑셀로 붙여넣은 경우, 업로드 시 에러가 날 수 있습니다.
 - ▶ 한글파일 고유의 눈에 보이지 않는 특수문자 때문이며, 아래의 방법으로 해결할 수 있습니다. 메모장에서 특수문자를 지워주는 기능을 이용한 팁입니다.
1. 만들어 놓은 엑셀파일에서 데이터 전체를 선택 (Ctrl + A) 하고 복사 (Ctrl + C)
 2. 메모장 프로그램을 열고 붙여넣기 (Ctrl + V)
 3. 메모장에 넣은 데이터 전체를 선택 (Ctrl + A) 하고 복사 (Ctrl + C)
 4. 새 엑셀 파일을 열고, 거기에 붙여넣기 (Ctrl + V)
 5. 새 엑셀파일을 저장하고 업로드

✓ 주의 <교육청 자동 암호화 프로그램 관련>

- ▶ 일부 교육청의 초중고학교는 PC에 엑셀 자동 암호화 프로그램이 설치되어 있습니다. 꼭 암호를 풀고 저장해야만 정상 업로드가 됩니다.

② 한 차시씩 개별 등록하는 방법

- ▶ **차시개별등록** 버튼을 클릭합니다.
- ▶ 세부 정보를 입력하고 저장합니다.

기관 *	한국교육개발원 영재교육원		
년도 *	2021	학급선택 *	초5 수학생반
프로그램명 *	암호의 역사이해와 암호제작		
일자 *	2021-04-21 ~ 2021-04-21	수업유형	교과 ☒ 비교과 ☐ *교과 수업만 이수율에 포함됩니다.
주차 *	1	시수 *	3 H
영역 *	수학	방법	출석수업
시기	평일	담당자 성명	홍길동
교수학습방법	강의/토의/발표	평가방법	수행
주요내용	1. 암호가 필요한 이유와 암호가 역사를 바꾼 주요 장면을 자료로 학습한다. 2. 암호의 구성원리와 종류에 대해 알아본다. 3. 암호화와 복호화의 원리에 따라 조별로 암호를 만들어 직접 전달하고 풀어본다.		
파일첨부	파일 추가 파일 : 파일 선택 암호의 역사.pptx 파일 삭제		

저장 목록 수업일지출력

- ☆ **수업유형** : 교과를 선택하면 최종 출석현황에 포함되며, 비교과를 선택하면 출석기록은 남지만, 최종 출석현황에서 이수율 계산 시 제외합니다.
- ☆ **수업일지출력** : 주차별로 등록하신 프로그램의 수업일지를 출력하실 수 있습니다.
- ※ 담당자 성명을 기재하면 수업일지에 성명이 함께 출력됩니다.
(최대 3인)

2. 등록한 프로그램을 엑셀로 다운로드 받으려면  를 클릭합니다.

※ 다운로드 받은 프로그램 엑셀파일은 업로드 양식과 다릅니다. 업로드에는 사용할 수 없으므로 주의하시기 바랍니다.

3. 등록한 프로그램의 순서(차시)를 바꾸어 주어야 할 경우에는 ① 개별 프로그램 정보에서 수정하는 방법과 ② 차시일괄수정으로 수정하는 방법이 있습니다.

① 개별 프로그램 정보에서 수정하는 방법

- ▶ 프로그램의 상세보기에서 일자와 주차를 각각 변경하고 저장합니다. (주차가 동일하게 겹치지 않도록 주의합니다.)

일자 • ~

주차 •

② 차시일괄수정으로 수정하는 방법

- ▶ 학급을 선택하신 후  을 클릭합니다.
- ▶ 프로그램의 일자와 주차를 변경하고 저장합니다.

• 차시일괄수정

프로그램명	시수	일자	주차
입학식, 교육활동 안내 및 친교활동	4	20190316 ~ 20190316	1
아두이노 설계하기	6	20190330 ~ 20190330	2
아두이노 특성 설명 및 소프트웨어 알고리즘	6	20190420 ~ 20190420	3
명화속의 주인공 빛, 빛의 직진	6	20190511 ~ 20190511	4
빛의 굴절과 합성	6	20190525 ~ 20190525	5
물의 도전	6	20190608 ~ 20190608	6

◆ Q&A

Q1. 하루에 두 주제를 각 3시간씩 (총6시간)을 실시합니다. 이 경우 2개의 주차로 나누어야 하나요? 아니면 1개의 주차로 통합해야 하나요?

▶ 주제가 다르므로 2개의 주차로 나누셔야 합니다. 발달기록부는 주제별로 기록하므로, 주제가 다르면 나누어야 합니다.

Q2. 프로그램 주차 순서를 바꾸고 싶습니다. 매뉴얼에는 일자와 주차를 바꾸라고 되어 있는데, 프로그램 제목을 바꾸면 안 되나요?

▶ 원칙적으로 안 됩니다. 예를 들어 “2주차가 아두이노 설계하기” 이었고, “3주차가 빛의 굴절” 라고 할 때, 학생의 발달기록이 작성된 상태에서, 프로그램의 이름을 서로 바꾸게 되면, 발달기록이 엉뚱한 프로그램에 대한 발달기록이 되어 버립니다.

▶ 따라서 해당 주차에 대한 어떤 기록도 없다면 프로그램 제목을 바꾸셔도 되지만, 그렇지 않다면 꼭 주차와 일자를 바꾸시기 바랍니다.

Q3. 프로그램 관련 첨부파일을 꼭 올려야 하나요?

▶ 프로그램 첨부파일 (교수학습지도안) 등은 선택사항입니다.

Q4. 교과 / 비교과의 차이는 무엇인가요?

▶ 주로 경기도에서 활용하는 시수 방식으로, 전체 시수는 교과와 비교과를 합친 시수로 하고, 출석율은 교과만으로 계산합니다. 이때 해당 프로그램이 출석율을 계산할 교과인지, 출석율은 계산하지 않는 비교과인지 선택합니다.

T I P <프로그램 삭제가 안 되는 이유?>

▶ 출석부 또는 발달기록이 작성된 차시는 삭제할 수 없습니다.

▶ 해당 차시를 삭제하려면 먼저 해당 차시에 작성된 출석부를 초기화 하거나 학생별 발달기록을 삭제해야 합니다.

4

학생관리

가

학생등록

◇ 안내

- ▶ 발달기록부(학생별)에서는 학생을 등록하고 여러 가지 발달 기록을 작성하게 됩니다. 특히 GED 선발 시스템을 이용하는 기관과 자체 선발하는 기관 간의 학생 등록 절차가 다르기 때문에 꼭 주의하시기 바랍니다.

□ 학생 등록 방법 (3가지)

1. **GED 선발시스템 운영 기관** : 온라인 지원자 명단에서 바로 학생을 끌어올 수 있습니다. 따라서 학생의 개별 등록 신청이 필요 없습니다.
2. **GED 선발시스템 미사용 기관** : 학생이 GED 에서 발달기록부 등록 신청을 해야만 이 학생을 끌어와서 학생을 등록할 수 있습니다.
3. **연계과정 운영 기관** : 학년 간 연계 과정을 운영하는 경우, 작년도 학급에서 해당 학생을 올해 학급으로 끌어올 수 있습니다.

②

학생 등록

을 클릭합니다.

1. GED 선발시스템에서 학생 정보 가져오기

구분 ①	GED 선발시스템		
선발 모집과정	2021 ② 중1 수학과학 통합반	선발 전형단계 ③	최종합격
적용 학급년도 ④	2021	적용 학급 ⑤	중1 수과학반

⑥ 검색

- ① 구분 : GED 선발시스템 선택
- ② 선발모집과정 : 2022학년도 모집과정
- ③ 선발전형단계 : 최종합격 (합격처리를 하지 않은 기관은 이전 단계)
- ④ 적용학급년도 : 2022
- ⑤ 학생을 등록할 올해 학급 선택

①

☐	학생명(학생아이디)	학생생년월일	신청반려
☒	이	2008-	신청반려
☐	이	2008-	신청반려
☒	권	2008-	신청반려
☒	윤	2008-	신청반려
☐	권	2008-	신청반려
☒	한	2008-	신청반려
☐	김	2008-	신청반려

② 저장 닫기

- ① 등록할 학생을 선택하고
- ② 저장 버튼을 클릭하면 해당 학급에 저장(등록)이 완료됩니다. (이하 다른 방식도 학생 저장은 동일합니다.)

◆ Q&A

Q1. GED 선발 시스템으로 모집했는데 모집과정이 빈 칸으로 나옵니다.

- ▶ 선발 시스템과 발달기록부 시스템 간에 연계가 안 된 것입니다. 한국교육개발원으로 전화하셔서 선발 시스템과 연계를 요청하시기 바랍니다.

Q2. GED 선발 시스템의 최종 합격자에 학생 명단이 없습니다.

- ▶ 최종 합격 단계에 학생 명단이 없으면 그 이전 단계 (1단계)를 선택하고 조회해 보세요. (작년에 합격처리를 안한 경우입니다)

2. GED 선발시스템 미사용 기관 : 학생 등록부 신청 명단에서 가져오기 (등록신청이 완료되었다고 가정)

구분	등록부 신청 명단		
적용 학급년도	2021	적용 학급	중1 수과학반
검색			
① 구분을 등록부 신청명단을 선택 ② 적용 학급년도 : 2022 선택 ③ 적용학급 : 학생을 등록할 올해 학급을 선택하고 검색하면 학생이 나타납니다.			

3. 연계과정 운영 기관 : 작년도 GED 발달기록부에서 가져오기

구분 ①	GED 발달기록부		
발달기록부 ②	2020	초6 정보반 ③	
적용 학급연도	2021 ④	적용 학급	중1 IT 심화반 ⑤
⑥ 검색			

① 구분: GED 발달기록부
 ② 발달기록부 연도 : 2021 선택
 ③ 학급 : 학생을 가져올 작년 학급 선택
 ④ 적용 학급연도 : 2022 선택
 ⑤ 적용 학급 : 학생을 등록할 학급 선택

✓ 주의 <연계과정 등록방식>

- 연계과정인데 작년도 연계 학급에 학생이 없는 경우
 - ▶ 작년에 발달기록부를 작성하지 않은 기관입니다.
 - ▶ 2021학년도에 GED 선발을 했다면 선발시스템에서 가져오시거나,
 - ▶ GED 선발시스템을 사용하지 않았다면 학생 등록 신청 방식으로 진행하세요.

나

학생정보관리

◇ 안내

- ▶ 발달기록부에 등록된 학생의 발달기록부 출력과 번호 발급방법, 기본정보 수정, 삭제 및 학급 이동 방법을 알아보겠습니다.

1. 발달기록부 출력하기

기관	한국교육개발원 영재교육원	학년도	2021
학급	선택하세요	목록수	20건 적용
학생성명		학생번호 시작 접두어	학생번호 자동생성

• 총 2 건

출력선택: 전체 ② ③ 선택 출력
재학여부: 재학 검색

☐ No	학년도	학생번호	성명	성별	생년월일	학급명	상세보기
☐ 1	2021	01	김영재	남	2011-10-20	중1 IT 심화반	+ 상세보기
☐ 2	2021	02	박영재	여	2011-11-13	중1 IT 심화반	+ 상세보기

①

- ① 출력할 학생을 선택 (체크박스) 합니다.
- ② 출력할 양식을 선택합니다.
- ③ 선택 출력을 클릭합니다.

T I P <학생별로 발달기록부(I)을 PDF로 쉽게 저장하는 방법>

- ▶ 학생별로 발달기록부(I)장을 각각의 PDF 로 저장하는 방법입니다.
- ▶ 앞서 전체학생을 체크하고 발달기록부(I)을 선택하고 선택출력을 클릭하면 아래와 같이 출력화면이 나타납니다.

- ① 디스켓 아이콘 클릭
- ② 파일형식은 PDF 저장 클릭
- ③ 옵션수정 클릭
- ④ 페이지를 분할하여 저장 클릭
- ⑤ 저장 클릭

- ▶ 단, 저장 완료 후 각 파일의 이름은 별도로 각각 변경해주어야 합니다.

1. 학생번호 발급하기

기관	한국교육개발원 영재교육원	학년도	2021
학급 ①	선택하세요	목록수 ②	20건 적용
학생성명		학생번호 시작 접두어 ④	학생번호 자동생성 ⑤

• 총 2건 ⑥

출력선택: 전체 선택 출력
 재학여부: 재학 검색

☐ No	학년도	학생번호 ▲▼	성명 ▲▼	성별	생년월일 ▲▼	학급명	상세보기
☐ 1	2021	01	김영재	남	2011-10-20	중1 IT 심화반	+상세보기
☐ 2	2021	02	박영재	여	2011-11-13	중1 IT 심화반	+상세보기

- ① 학급을 선택합니다.
- ② 한 화면에 모든 학생이 나오도록 목록수를 조정하고 검색합니다.
- ③ 학생을 이름순 또는 생년월일순으로 정렬합니다. 삼각형 버튼을 클릭하면 됩니다.
- ④ 번호의 접두어를 입력합니다 (접두어 다음에 001부터 차례로 번호가 부여됩니다).
- ⑤ 학생번호 자동생성을 클릭합니다.
- ⑥ 이상 없이 발급되었다면 학생번호 저장을 클릭합니다(학생번호 란을 직접 클릭하여 한 명씩 입력 또는 수정도 가능합니다).

2. 학생정보 수정 / 삭제 / 반변경 / 자퇴처리



성명

김영재

성별

☒ 남 ☐ 여

생년월일

2011-10-20

전화

02--

핸드폰번호

010-1234-5678

이메일

ged@kedi.re.kr

주소

36729

우편번호 검색

충북 진천군 덕산읍 교학로 7 (두촌리, 한국교육개발원)

상세주소

영재교육연구센터

사진 등록/수정

학부모 정보

성명

영재모

관계

▼

핸드폰번호

010-0000-0000

이메일

ged@naver.com

학급 정보

학급

① 중1 IT 심화반 ▼

자퇴 / 중퇴

자퇴 / 중퇴

② 재학 ▼

③

저장

삭제

출력

목록

■ 학생목록에서

+상세보기

를 클릭해주세요. 기본 정보(사진포함)를 언제든지 관리자가 수정할 수 있습니다.

■ 학급변경 / 자퇴처리 / 삭제

① 학급을 잘못 등록한 학생은 학급을 변경해 줄 수 있습니다.

② 학생이 자퇴, 퇴학, 등 더 이상 올해 영재교육을 중단한 경우 자퇴처리할 수 있습니다.

③ 학생을 발달기록부에서 완전 삭제할 수 있습니다.

✓ 주의 <자퇴처리와 삭제>

- ▶ 삭제는 말 그대로 올해 영재교육이력이 완전히 삭제되는 것이고, 자퇴처리는 자퇴이력으로 남아있게 됩니다.
- ▶ 특별한 기준이 없으므로, 학생이 이수한 시수의 양에 따라 각 기관에서 적합하게 처리하시면 됩니다.

- 38 -

다 학생 발달기록 등록 (학생별)

◇ 안내

- ▶ 본 장에서는 학생별로 정보를 기록하는 방법을 안내해드립니다.
- ▶ 실제로는 학생별로 한건씩 입력하는 것이 번거롭기 때문에 IV ~ V 장의 일괄입력기능을 이용하여 관리하게 됩니다.
- ▶ 따라서 입력하는 항목이 무엇이 있는지와 주의사항, TIP 을 위주로 파악하시면 됩니다.

□ 발달기록은 아래와 같이 총 8개의 항목으로 구성되어 있습니다.

	가		나		다	
• 필수입력	학적사항		출결·이수사항		영재성 관찰 종합 의견	
• 선택입력	관찰·발달기록	평가	산출물	수상경력	진로희망사항	
	라	마	바	사	아	

- ▶ 필수와 선택으로 구분됩니다.
 - 필수 : 학적사항(가), 출결사항(나), 영재성관찰 종합의견(다)
 - 선택 : 관찰·발달기록(라), 평가(마), 산출물(바), 수상경력(사), 진로희망사항(아)
- ▶ 모든 영재교육기관은 필수입력 항목을 의무적으로 입력해야 하며, 선택입력은 교육청 또는 영재교육기관의 방침에 따라 자율 입력합니다.
- ▶ 실제 데이터 입력은 본 개별 학생 화면이 아닌 일괄입력에서 주로 하게 됩니다.

가. 학적사항

필수입력

학적사항

출결·이수사항

영재성 관찰 종합 의견

선택입력

관찰·발달기록

평가

산출물

수상경력

진로희망사항

학적사항

운영하는 학적사항을 등록합니다.

학적사항은 등록자만 등록할 수 있습니다.

학년도

2020

①

학교코드

B100001416

검색

학교명

서울안평초등학교

학년

6

④

반

3

⑤

수정

삭제

목록

GED - Chrome

ged.kedi.re.kr/popup/selectRefOrgSrch.do

교육기관 검색

닫기

기관명을 선택하세요

기관명

서울안평초

②

검색

번호	기관명	소속
	시도	시도교육청
1	③ 서울안평초등학교	서울 서울 등부

1

① 검색을 클릭합니다.

② 학교명을 넣고 검색합니다.

③ 나타난 학교를 클릭합니다.

④ 올해 학년 반을 입력합니다.

⑤ 수정 (저장) 합니다.

✓ 주의 <학생 학적 입력>

- ▶ 선발시스템 또는 연계과정에서 가져 온 학생의 학년은 전년도 학교-학년- 반인 경우가 대부분입니다. 꼭 올해 기준의 학교-학년-반으로 변경해 주세요.
- ▶ 입력한 학적으로 영재교육이수결과가 GED상에서 통보되므로 꼭 정확한 학교를 찾아 입력해주세요

나. 출결·이수사항

✓ 주의 <자동출석과 수기출석>

- ▶ 자동출석 집계는 연중 온라인 출석부를 작성한 경우에만 집계됩니다.
- ▶ 온라인 출석부를 작성하지 않은 경우에는 수기로 최종 출석 결과를 기재하시면 됩니다.

필수입력
학적사항
출결·이수사항
영재성 관찰 종합 의견

선택입력
관찰·발달기록
평가
산출물
수상경력
진로희망사항

인정

출결사항 등록

① 학생의 이수 결과 처리를 위해 출결사항 등록을 클릭합니다.

출결사항 ②
☐ 자동출석
☒ 수기출석

이수여부 ③

선택하세요
선택하세요
미이수
이수완료

자동출석집계

출결사항	결석: 0 회 / 0 시간	지각: 0 회 / 0 시간	조퇴: 0 회 / 0 시간	결과: 0 회 / 0 시간	
총수업시간	18 시간	총이수시간	18.0 시간	이수율	100.0 %
총교과수업시간	0 시간	총교과이수시간	0.0 시간	교과이수율	0.0 %

수기출석입력

출결사항 ④

결석: 0
지각: 0
조퇴: 0
결과: 0

총수업시간
18
총이수시간
18.0
이수율
100.0

⑤
저장
자동출석집계 보기

② 자동출석(온라인 출석) 또는 수기 출석을 클릭합니다.

③ 미이수 인지 이수 완료인지 선택합니다.

④ 수기 출석을 선택한 경우 연중 출석 시간 현황을 기재합니다.

✓ 주의 <인정과 미인정>

- ▶ 온라인 출석부를 작성한 경우, 그 결과를 학생별로 확인해 볼 수 있습니다.
- ▶ 인정인 경우에는 출석시간으로 인정되고, 나머지 미인정 유형(질병, 무단, 기타)은 출석시간에서 제외된다는 점을 확인하시면 됩니다.

인정은 미이수에 포함되지 않습니다

질병, 무단, 기타는 미이수에 포함됩니다

총시간은 편성된 프로그램 차시의 자동합입니다.

필수입력

학생사항

출결 : 이수자별

영재성 관찰 종합 의견

선택입력

관찰 - 발달기록

평가

산출물

수상경력

진로희망사항

인정

결석	지각	조퇴	결과	합계
0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간

질병

결석	지각	조퇴	결과	합계
0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간

무단

결석	지각	조퇴	결과	합계
0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간

기타

결석	지각	조퇴	결과	합계
0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간	0 회 / 0 시간

출석률

총시간(A)

122 시간

미이수시간(B)

0.0 시간

이수시간(A-B)

122.0 시간

이수율

100.0 %

- ▶ 앞서 화면에서 자동출석집계보기를 클릭하면 해당 학생의 연중 출석 현황이 나타납니다.
- ▶ 본 화면은 해당 학생의 연중 출결사항의 총계 화면입니다. 온라인 출석부를 작성한 경우에만 참고하시면 됩니다.
- ▶ 그림과 같이 출결 사유(인정, 질병, 무단, 기타) 별로 출결 유형(결석, 지각, 조퇴, 결과)별 시간을 총계로 보여줍니다.

다. 영재성 관찰 종합 의견

영재성 관찰 종합 의견에서는 연 1회 종합적인 관찰 의견을 기재합니다.

- ▶ 기존 오프라인 생활기록부에서 작성하던 연말 종합의견을 말합니다.

라. 관찰·발달기록

관찰·발달기록에서는 차시별 교강사의 의견을 기재합니다.

- ▶  을 클릭해서 학생의 관찰기록을 작성할 차시를 선택합니다.
- ▶ 복수의 차시를 선택할 수 있습니다.

T I P <모든 차시의 관찰기록 여부>

- ▶ 관찰기록을 작성할 차시의 빈도는 교육청 권장안 또는 기관별 방침, 담당 교강사의 자율에 따릅니다.

마. 평가

평가에서는 학생에 대한 다양한 평가 결과를 입력합니다.

- ▶ 수행평가, 총괄평가, 출석평가, 과제평가 등

T I P <관찰·발달기록과 평가의 차이점>

- ▶ 평가에는 학생의 주로 수료여부 자격에 관계된 평가 결과를 항목별로 기재합니다.
- ▶ 예를 들어 차시별로 또는 학기별로 수행하는 과제 평가나 수행 평가의 경우 관찰·발달기록에 적을지, 평가에 적을지 애매할 수 있습니다. 이때 해당 과제에 대한 서술형 평정은 관찰·발달기록에 들어갑니다. 그러나 이러한 평정 결과 도출된 등급, 점수, 등위 등은 최종 결과치는 평가에 들어갑니다.

바. 산출물

산출물에서는 학생이 제작 또는 작성한 산출물 자료를 등록합니다.

- ▶ 자유연구 산출물, 공동연구 산출물, 모형 제작에서 나온 연구 일지, 사진 자료 등을 업로드 할 수 있습니다.
- ▶ 창의적산출물대회에서 수상한 경우 수상 실적 자체는 수상경력에 기재하고, 해당 대회에서 산출된 자료는 산출물에 등록합니다.
- ▶ 공동 산출물인 경우 참여한 학생별로 각각 동일한 자료를 업로드 합니다.

□ 수상경력

수상경력에서는 학생이 영재교육기관에서 수상한 실적을 기록합니다.

✓ 주의 <수상경력 기재 범위>

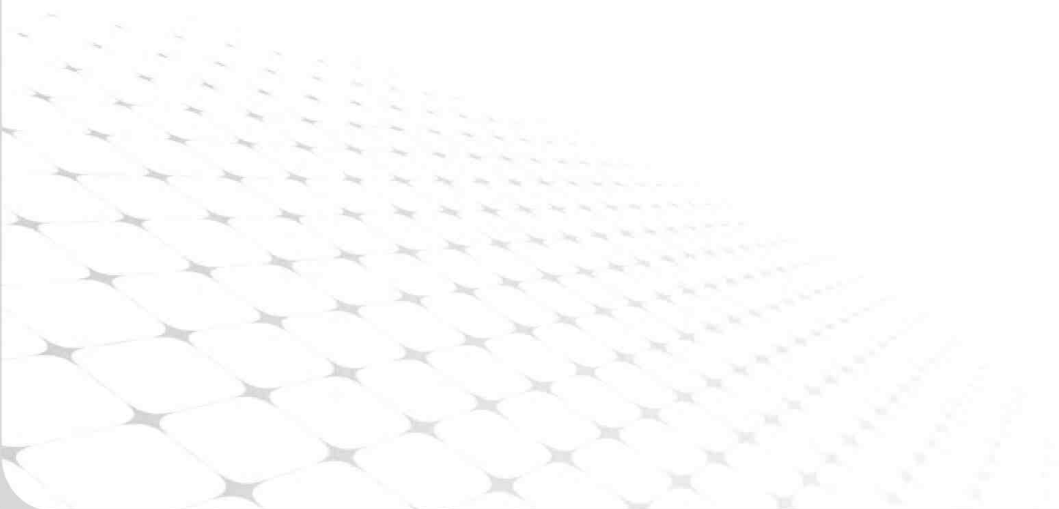
- ▶ 수상 경력은 재학 중인 영재교육기관에서 수여한 상만 기재합니다. 외부 기관에서 수여한 상은 기록하지 않습니다.

아. 진로희망사항

진로희망사항에서는 학생의 희망 분야와 사유를 기재합니다.

IV.

발달기록부 (I)



1

출석부

◇ 안내

발달기록부(I)



- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

- ▶ 온라인으로 출석부를 작성하는 방법입니다.
- ▶ 등록된 프로그램 단위로 출결 시간을 기재합니다.
- ▶ 오프라인으로 출석부를 작성한 기관은 2. 출결 및 이수 관리에서 최종 결과만 입력하셔도 됩니다.

□ 출석부 화면 구성

							검색 ③ 전체출력		① 출석부 ② 출력	
학년도	학급명	주차	시수	프로그램명	영역	일자				
2021	중1 수과학반	1	10H	온라인 영재수업	수.과학	2021-05-09 ~ 2021-05-09	+작성하기		+출력	
2021	중1 수과학반	2	3H	산출물이란?	수.과학	2021-05-09 ~ 2021-05-09	+작성하기		+출력	
2021	중1 수과학반	3	4H	온라인 멘토수업	수.과학	2021-05-16 ~ 2021-05-16	+작성하기		+출력	

- ① 주차별로 출석부를 작성할 수 있습니다.
- ② 작성한 출석부를 출력할 수 있습니다.
- ③ 전체 주차에 대한 출석현황을 엑셀로 다운로드할 수 있습니다.

T I P <수업증빙자료로 활용>

- ▶ 출석부는 출력하여 수업 증빙자료로 활용할 수 있습니다.
- ▶ 프로그램 관리에서 출력한 수업일지도 증빙자료로 활용할 수 있습니다.

□ 출석부 작성하기

• 출석부

1 주차 :

①	②	③	④	⑤				
학생번호	학생명	결석	지각	조퇴	결과	구분	상세사유	근거자료
☐	김	☐				선택 ▼		파일 선택 선택된 파일 없음 파일 삭제
☐	김	☐				선택 ▼		파일 선택 선택된 파일 없음 파일 삭제
☐	김	☐				선택 ▼		파일 선택 선택된 파일 없음 파일 삭제
☐	김	☐				선택 ▼		파일 선택 선택된 파일 없음 파일 삭제
☐	나	☐				선택 ▼		파일 선택 선택된 파일 없음 파일 삭제
☐	박	☐				선택 ▼		파일 선택 선택된 파일 없음 파일 삭제
☐	배	☐				선택 ▼		파일 선택 선택된 파일 없음 파일 삭제

① 결석인 경우 체크합니다.

② 지각, 조퇴, 결과인 경우 참석하지 못한 시간을 숫자로 기재합니다.

※ 지각 : 늦게 온 경우

※ 조퇴 : 일찍 간 경우

※ 결과 : 중간에 나갔다가 다시 들어온 경우

③ 사유를 선택합니다.

※ 인정으로 선택한 경우 자동 출석부에 결시로 처리되지 않습니다.

④ 상세한 결시 사유를 기재합니다.

⑤ 출결사항에 관한 근거자료를 파일로 첨부합니다.

2

학적관리

◇ 안내

- ▶ GED 선발시스템에서 학생을 이관한 경우나 연계과정에서 학생을 가져온 경우 작년도 학적 정보를 꼭 올해 학적정보로 업데이트해 주시기 바랍니다.

발달기록부(I) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합외건관리

발달기록부(II) >

- 관찰발달기록(작성)
- 관찰발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)
- 수상경력(열람 및 수정)
- 진로희망사항(작성)
- 진로희망사항(열람 및 수정)

• 총 20 건

검색 학적사항 저장 ⑤

No	학년도	학생번호	성명	학급명	학적사항 입력년도	학교코드 ①	학교명	학년 ④	반
1						420	검색 초등학교	3	2
2						432	검색 초등학교	3	7
3						432	검색 초등학교	3	3
4						432	검색 초등학교	4	4
5						422	검색 초등학교	3	1
6						432	검색 초등학교	3	7
7						432	검색 초등학교	3	6
8						420	검색 초등학교	3	4
9						420	검색 초등학교	3	2

GED - 프트필 1 - Microsoft Edge

https://ged.kedi.re.kr/popup/selectRefrEorgSrch.do

• 교육기관 검색

기관명을 선택하세요

기관명 ▼ 한빛초 ② 검색

번호	기관명	소속
		시도 시도교육청 지역교육청
1	③ 인천한빛초등학교	인천 인천 동부
2	위례한빛초등학교	경기 경기 성남

① 검색을 클릭합니다.

② 학교를 검색하고

③ 학교를 선택합니다.

④ 올해 학년반을 입력합니다.

⑤ 저장합니다.

3

출결 및 이수관리

◇ 안내

- ▶ 학년도말 학생의 전체 출결현황을 입력하고 이수여부를 일괄로 처리하는 기능입니다.

발달기록부 (I) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리**
- 종합의견관리

발달기록부 (II) >

• 총 2 건

최종제출일: -
제출상태: 미제출

총수업시간	86.0	출결일괄지정 ①	☐ 자동출석 ☒ 수기출석	이수여부일괄지정 ②	이수완료 ▼						
No	학생번호	성명	결석	지각	조퇴	결과	총수업시간	총이수시간	이수율	이수여부	
1	01	김영재 (작성완료)	☐ 자동출석 ☒ 수기출석	3	0	0	0	8.0	5.0	62.5	이수완료 ▼
2	02	박영재 (작성완료)	☐ 자동출석 ☒ 수기출석	0	0	0	0	8.0	8.0	100.0	이수완료 ▼

③
④
⑤

① 출결 최종결과를 어떻게 입력할지 정합니다.

- ▶ 자동출석 : 지금까지 작성된 온라인 출석부의 출결현황이 모든 학생에게 표시됩니다.
- ▶ 수기출석 : 온라인 출석부를 작성하지 않았다면 최종 결과를 직접 수기 입력하면 됩니다.

② 전체학생을 일괄적으로 이수로 할지 미이수로 할지 결정합니다.

③ 학생별로 자동출석 / 수기출석을 선택할 수 있습니다.

④ 수기출석을 선택한 경우 해당 시간을 기재합니다.

⑤ 학생별로 이수여부를 변경할 수 있습니다.

T I P <입력 단위는 “시간”입니다.>

- ▶ 분단위의 표현은 소수점으로 할 수 있습니다.

예) 50분 수업에서 10분 지각인 경우 : 지각에 0.2 시간 입력

✓ <발달기록부 학교 제출 기능 추가>

- ▶ 학생의 원적 소속학교에 발달기록부를 제출할 수 있습니다.



- ▶ 소속학교 기록제출을 클릭하시면 학생의 최종 이수/미이수 여부와 발달기록부(I)을 해당 소속학교에서 확인할 수 있게 해줍니다.

※ 발달기록부(II)는 학교에 공개되지 않습니다.

- ▶ **(절대주의) 교육청 지침에 의해 전체 초중고 학교가 GED를 통한 이수 확인을 하도록 사전에 정해진 경우에만 유효합니다. 해당되지 않는 교육청 소속 영재교육기관은 종전처럼 공문으로 이수내역을 발송하셔야 합니다.**

Q1) 학생의 소속 학교는 어디서 알 수 있나요?

☞ 발달기록부(I)의 학적관리에서 확인할 수 있습니다.

Q2) 소속학교 코드가 없다고 제출이 안됩니다.

☞ 학적관리에서 학교코드까지 입력되어야 제출이 됩니다.

Q3) 소속학교가 잘못된 상태에서 제출이 되었습니다.

☞ 학적관리에서 수정하시면 즉시 새 학교로 제출됩니다.

Q4) 출결이나 이수여부가 틀린 상태로 제출이 되었습니다.

☞ 제출취소를 클릭하고 수정하신 후 다시 기록제출을 눌러주세요.

4

종합의견관리

◇ 안내

- ▶ 연말 1회 작성하는 종합의견란을 일괄 작성하는 화면입니다.
- ▶ 학생에 대한 종합 총평을 기재하여 주십시오

발달기록부(I) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- **종합의견관리**

발달기록부(II) >

- 관찰발달기록(작성)
- 관찰발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)
- 수상경력(열람 및 수정)

검색
종합의견 저장 ②

* 총 2 건

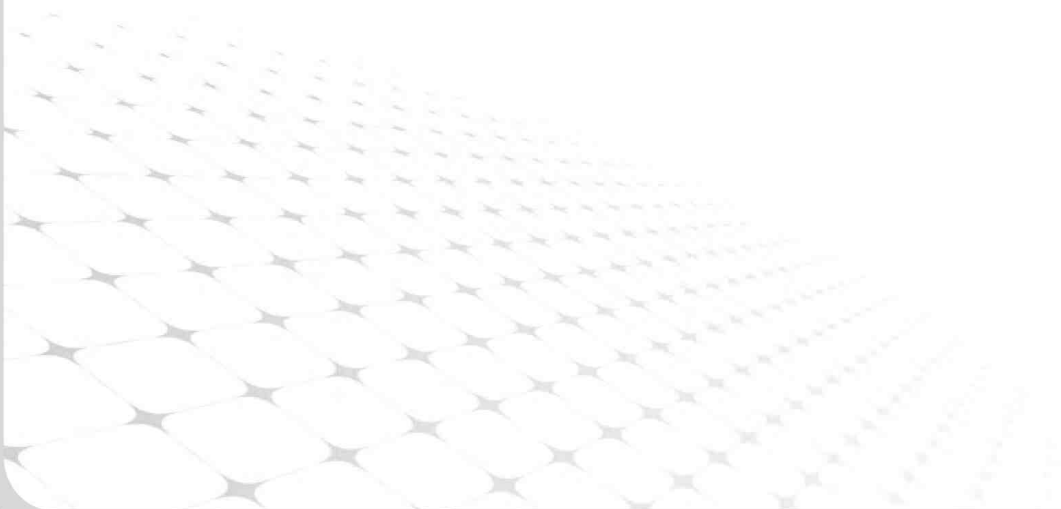
No	학년도	학생번호	성명	학급명	종합의견 입력년도	종합의견
1	2021	01	김영재	중1 수과학반	2021	①
2	2021	02	박영재	중1 수과학반		

① 종합의견을 작성하고

② 저장합니다.

V.

발달기록부 (Ⅱ)



1

관찰발달기록

가

관찰발달기록 [작성]

◇ 안내

- ▶ 차시별 관찰발달기록을 일괄적으로 작성하는 화면입니다.

발달기록부(I) > 총 2 건

검색 관찰발달기록 저장

프로그램주최 ① 차시선택 차시선택조회

No	학년도	학생번호	관찰발달기록
1	2021	01	김
2	2021	02	박

발달기록부(II) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

발달기록부(II) >

- 관찰발달기록(작성)
- 관찰발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)
- 수상경력(열람 및 수정)
- 진로희망사항(작성)
- 진로희망사항(열람 및 수정)

GED - 프트밀 1 - Microsoft Edge

https://ged.kedi.re.kr/greg/openB1ProListPop.do?pop1=Y&ccousId=C202104000536...

• 프로그램 선택 X 닫기

③ 선택완료

②	일자	학년도주차시수	프로그램명	영역
☐	2021-05-09 ~ 2021-05-09	2021 1 10H	온라인 영재수업	수.과학
☐	2021-05-09 ~ 2021-05-09	2021 2 3H	산출물이런?	수.과학
☐	2021-05-16 ~ 2021-05-16	2021 3 4H	온라인 멘토수업	수.과학

① 차시선택 버튼을 클릭합니다.

② 관찰발달기록을 작성할 차시를 체크합니다.

③ 선택완료하고 발달기록을 작성합니다.

TIP <복수의 차시를 선택할 수도 있습니다.>

- ▶ 하나의 차시만 선택하여 차시별로 관찰기록을 작성할 수도 있고
- ▶ 둘 이상의 연결된 차시를 선택하여 묶음 차시에 대한 관찰기록을 작성할 수 있습니다.

나 관찰발달기록 (열람 및 수정)

◇ 안내

▶ 이미 작성된 차시별 관찰발달기록을 일괄적으로 열람하고 수정하는 화면입니다.

프로그램관리 >

학생관리 >

발달기록부(I) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

발달기록부(II) >

- 관찰발달기록(작성)
- 관찰발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)
- 수상경력(열람 및 수정)

학급 ① 중1 수과학반

목록수 20건 적용

학생성명

프로그램주차 차시선택 차시선택초기화

② 검색

총 2 건

No	성명	학년도	학급명	학생번호	수정
1	김영재	2021	중1 수과학반	01	③ 수정
주차: 3D 모델링과 3D 프린터-1 (6주차) 4차 산업과 관련하여 첨단 기술에 대한 흥미와 관심도가 높으며 3D 프린터를 활용한 미래 산업 분야에 대한 흥미와 관심도가 높음. 코딩로봇을 활용하여 미래마음을 설계하는 수업에서 창의적으로 문제를 해결하려는 태도가 돋보이며 모둠원가 서로 협력하는 모습이 인상적임					
2	박영재	2021	중1 수과학반	02	수정
주차: 3D 모델링과 3D 프린터-1 (6주차) 모델링 프로그램을 통하여 사물을 3D로 제작하는 과정에 큰 흥미와 관심을 보이며 특히 2D를 3D로 변환하거나 3D를 입체적으로 다루는 기술 능력이 뛰어나. 코딩로봇을 활용한 수업에서 미로를 빠져나가는 과정을 창의적으로 설계하는 모습이 돋보임					

① 학급을 선택하고

② 검색하면 해당학급의 모든 관찰기록이 나타납니다.

③ 해당 관찰기록을 수정하려면 수정버튼을 클릭합니다.

2

평가

가

평가 [작성]

◇ 안내

- ▶ 학생별 평가를 일괄적으로 작성하는 화면입니다.
- ▶ 이하 모든 화면의 입력과 조회방식은 동일하므로 입력정보에 대한 설명 위주로 파악해보시기 바랍니다.

교강사관리 >

프로그램관리 >

학생관리 >

발달기록부(I) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

발달기록부(II) >

- 관찰발달기록(작성)
- 관찰발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)
- 수상경력(열람 및 수정)
- 진로희망사항(작성)

기관

한국교육개발원 영재교육원

학급학년도

2021

학급

중1 수과학반

목록수

20건

적용

학생성명

검색

평가 저장

• 총 2 건

No	학년도	학생번호	성명	학급명	평가명
1	2021	01	김영재	중1 수과학반	①
평가 내용 ②					
2	2021	02	박영재	중1 수과학반	
평가 내용					

① 평가명을 기재합니다.

② 평가결과를 기재하고 저장합니다.

나 평가 (열람 및 수정)

◇ 안내

▶ 이미 작성된 학생별 평가를 일괄적으로 열람하고 수정하는 화면입니다.

교강사관리 >

프로그램관리 >

학생관리 >

발달기록부 (I) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

발달기록부 (II) >

- 관할발달기록(작성)
- 관할발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)
- 수상경력(열람 및 수정)
- 진로희망사항(작성)

기관

한국교육개발원 영재교육원

학급학년도

2021

학급

중1 수과학반

목록수

20건

적용

학생성명

검색

• 총 2 건

No	성명 [▲][▼]	학년도	학급명	학생번호 [▲][▼]	수정
1	김영재	2021 평가명: 1학기 산출물평가	중1 수과학반	01	수정
1학기 산출물 평가: 3D프린터를 이용한 창의적 산출물 제작하기 - 창의성: A- - 협동성: b+ - 완성도: A+					
2	박영재	2021 평가명: 학년도 종합 평가	중1 수과학반	02	수정
학년도 종합 평정 결과: 95 (최우수) - 지필고사: 30 - 출결: 20 - 산출물: 45					

1

① 평가결과를 수정하려면 수정을 클릭합니다.

3

산출물

가

산출물 [작성]

◇ 안내

▶ 학생별 산출물을 일괄적으로 작성하는 화면입니다.

발달기록부 (I) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

발달기록부 (II) >

- 관찰발달기록(작성)
- 관찰발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)

검색

산출물 저장

• 총 2 건

No	학년도	학생번호	성명	학급명
1	2021	01	김영재	중1 수과학반

산출물 생산일자

2021-04-21

산출물명

창의적문제해결력 산출물

산출물 설명

3D 프린터를 이용한 산출물
- 제작 설계서
- 제작 일지
- 제작 작품 포트폴리오 및 설명서

산출물 파일

파일 추가

파일 선택

김영재창의적산출물발표자료.pptx

파일 삭제

① 산출물의 제목을 입력합니다.

② 산출물에 대한 간략한 설명을 기재합니다.

③ 파일추가를 선택하여 산출물 파일을 업로드하고 저장합니다.

T I P <산출물 용량 제한>

▶ 한 건의 산출물 당 100MB의 제한이 있습니다.

나 산출물 (열람 및 수정)

◇ 안내

▶ 이미 작성된 학생별 산출물을 일괄적으로 열람하고 수정하는 화면입니다.

학급관리 >

교강사관리 >

프로그램관리 >

학생관리 >

발달기록부(I) >

발달기록부(II) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

- 관찰발달기록(작성)
- 관찰발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정) ①

기관

학급학년도

2020

학급

수학1반 ②

목록수

20건 적용

학생성명

③

검색

• 총 1 건

No	성명	학년도	학급명	학생번호	수정
		2020	수학1반	01	
	산출물명: 3D 프린터				
1		산출물설명: 3D 프린터를 활용한 모델링			수정 ④
	산출물생성일자: 20201001				
	산출물:				

1

② 학급을 선택하고

③ 검색하면 해당학급의 모든 산출물 목록이 나타납니다.

④ 해당 산출물 기록을 수정하려면 수정버튼을 클릭합니다.

4

수상경력

가

수상경력 [작성]

◇ 안내

▶ 학생별 수상경력을 일괄적으로 작성하는 화면입니다.

수상경력 작성 화면 설명:

- 1**: 수상경력(작성) 메뉴 선택
- 2**: 학급 선택
- 3**: 검색 버튼
- 4**: 비고 (비고란)
- 5**: 수상경력 저장 버튼

No	학년도	학생번호	성명	학급명
1	2020	01	[학생명]	수학1반
수상명: [수상명] 수상년월일: [수상년월일] 수상등급(위): [수상등급(위)]				
비고: [비고]				
2	2020	02	[학생명]	수학1반
수상명: [수상명] 수상년월일: [수상년월일] 수상등급(위): [수상등급(위)]				

② 학급을 선택하고

③ 검색하면 해당학급의 학생별 수상경력 작성 목록이 나타납니다.

④ 학생별 수상경력(수상명, 수상년월일, 수상등급, 비고)을 작성하신 후

⑤ 수상경력 저장을 눌러 수상경력 작성을 완료합니다.

나 수상경력 (열람 및 수정)

◇ 안내

- ▶ 이미 작성된 학생별 수상경력을 일괄적으로 열람하고 수정하는 화면입니다.

학급관리 >

교강사관리 >

프로그램관리 >

학생관리 >

발달기록부(I) >

발달기록부(II) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

- 관찰발달기록(작성)
- 관찰발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)
- 수상경력(열람 및 수정) ①**

기관

학급

학생성명

학급학년도

목록수

학생성명

2020

20건

검색

총 1 건

No	성명	학년도	학급명	학생번호	수정
1	수상등급(위) : 1	수상명: 우수 과학탐구대회	수상년월일 : 20201001	수정	

비고 : 2020 우수 과학탐구대회 물리영역에 1위를 수상하였음

② 학급을 선택하고

③ 검색하면 해당학급의 모든 수상경력이 나타납니다.

④ 해당 수상기록을 수정하려면 수정버튼을 클릭합니다.

5

진로희망사항

가

진로희망사항 [작성]

◇ 안내

▶ 학생별 진로희망사항을 일괄적으로 작성하는 화면입니다.

학급관리 >

교강사관리 >

프로그램관리 >

학생관리 >

발달기록부(I) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

발달기록부(II) >

- 관찰발달기록(작성)
- 관찰발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)
- 수상경력(열람 및 수정)
- 진로희망사항(작성) ①
- 진로희망사항(열람 및 수정)

기관: [선택] 학급학년도: 2020

학급: 수학1반 ② 목록수: 20건 적용

학생성명: [입력]

③ 검색 ⑤ 진로희망사항 저장

• 총 16 건

No	학년도	학생번호	성명	학급명	진로희망
1	2020	01	[이름]	수학1반	[희망사항]
희망사유: [내용] ④					
2	2020	02	[이름]	수학1반	[희망사항]
희망사유: [내용]					
3	2020	03	[이름]	수학1반	[희망사항]

② 학급을 선택하고

③ 검색하면 해당학급의 학생별 진로희망사항 작성 목록이 나타납니다.

④ 학생별 진로희망사항(진로희망, 희망사유)을 작성하신 후

⑤ 진로희망사항 저장을 눌러 진로희망사항 작성을 완료합니다.

나 진로희망사항 (열람 및 수정)

◇ 안내

▶ 이미 작성된 학생별 진로희망사항을 일괄적으로 열람하고 수정하는 화면입니다.

학급관리 >

교강사관리 >

프로그램관리 >

학생관리 >

발달기록부(I) >

- 출석부
- 학적관리
- 출결 및 이수관리
- 종합의견관리

발달기록부(II) >

- 관할발달기록(작성)
- 관할발달기록(열람 및 수정)
- 평가(작성)
- 평가(열람 및 수정)
- 산출물(작성)
- 산출물(열람 및 수정)
- 수상경력(작성)
- 수상경력(열람 및 수정)
- 진로희망사항(작성)
- 진로희망사항(열람 및 수정) ①

기관

학급학년도

2020

학급

수학1반 ②

목록수

20건 적용

학생성명

③

검색

• 총 1 건

No	성명 □□	학년도	학급명	학생번호 □□	수정
		2020	수학1반	01	
1		진로희망: 수외사			④
		동료에 관심이 많다.			수정

1

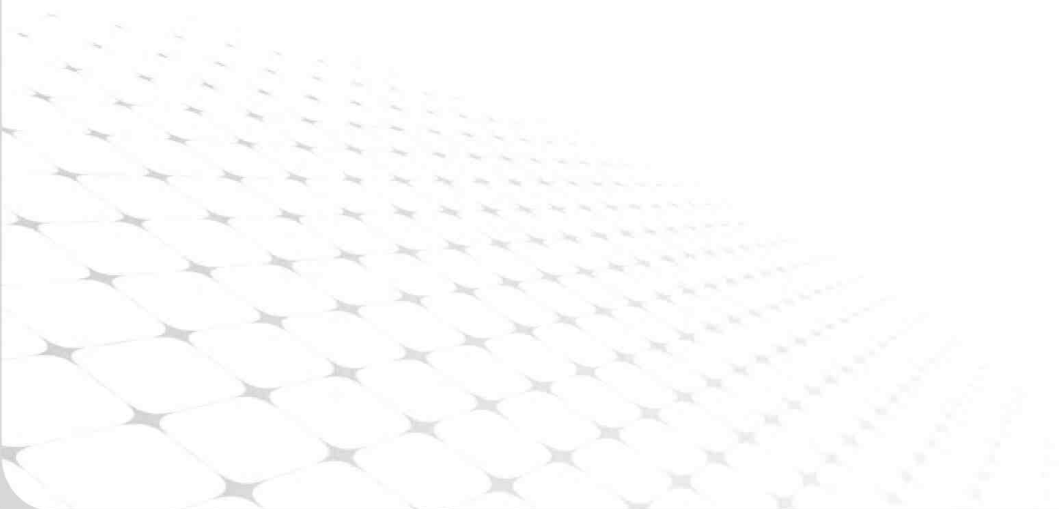
② 학급을 선택하고

③ 검색하면 해당학급의 모든 진로희망사항 목록이 나타납니다.

④ 해당 진로희망사항을 수정하려면 수정버튼을 클릭합니다.

부 록

1. 영재성발달기록부 등록 신청 안내문 (예시)
2. 교강사 등록 신청 안내문 (예시)
3. 학생 이수결과 확인 방법 (학교)



영재성발달기록부 등록 신청 안내(예시)

□ 인사말씀

안녕하세요. 미래 대한민국을 이끌어 나갈 우수 인재를 길러내고 계신 학부모님의 가정과 사업에 평안이 늘 함께 하시기를 바랍니다. 우리 **OO영재교육원**은 우수한 영재들의 성장과 발달 과정을 기록하기 위한 『영재성발달기록부 시스템』을 운영합니다.

『영재성발달기록부』는 학생의 영재교육 이력과 선생님들의 관찰 기록, 학생의 산출물 정보 등 다양한 영재교육 정보를 기록하고 공유함으로써 학생별 맞춤형 영재교육의 기반이 될 것입니다.

우리 **OO영재교육원**에서 교육을 받는 모든 학생 및 학부모 여러분께서는 아래의 안내에 따라 GED 영재성발달기록부에 회원가입과 기록 신청을 해주시기 바랍니다.

□ 등록신청 기간 : **0000. 00. 00 ~ 0000. 00. 00**

□ 등록신청 방법

1. GED(영재교육종합데이터베이스)에 접속합니다.

영재교육종합데이터베이스 : <https://ged.kedi.re.kr>

* 또는 구글이나 네이버에서 GED로 검색하여 영재교육종합데이터베이스 클릭

2. 학생 이름과 생년월일로 회원가입을 합니다.

꼭 학생 이름과 생년월일로 가입하고 가입구분도 학생을 선택

* 이미 아이디가 있을 경우 기존 아이디 사용 필수

- ① 사진을 등록합니다. 사진은 얼굴이 잘나온 어떤 사진이라도 괜찮습니다.
- ② 학급코드란에는 아래 코드를 입력합니다.

학급코드 :

- ③ 학생이 현재 다니고 있는 학교를 검색해서 입력합니다.
- ④⑤ 올해 학년,반을 입력하고 신청을 눌러서 완료합니다.

감사합니다.

교강사 등록 신청 안내(예시)

◇ 안내

- ▶ 우리 OO영재교육원에서 학생을 지도하시는 선생님 여러분께 영재성발달기록부의 교강사 등록 신청을 안내드립니다.
- ▶ 안내에 따라 등록을 신청하시고, 승인된 선생님은 프로그램 등록과 학생 관찰·발달기록을 작성해 주시기 바랍니다. 감사합니다.

□ 영재성발달기록부를 작성하려면 해당 기관에 교강사 신청을 하고 승인을 받아야 합니다.

□ 교원으로 회원가입한 후 로그인 하고 <성과> 메뉴 → <영재성 발달기록부>를 클릭합니다.

진단	선발	교육과정	기관	성과	교원	한국의 영재교육
자기진단	· 공고	· 국가영재교육 프로그램기준	· 영재교육 기관알리미	· 영재교육국가통계	· 교사연구회	· 대한민국영재교육
관찰진단	· 영재지원	· 영재교육 종합자료실	· 재능개발탐색 영재교육선도학교	· 국가창의인재	· 영재전문가	· 영재교육연구센터
	· 교사추천			· 영재성 발달기록부		· GED소개
	· 학교추천위원회					

□ 교강사 등록신청을 클릭합니다.



□ 아래 순서에 따라 담당 영재교육기관을 신청합니다.

- ① 교육기관 선택 창에서 등록신청 할 영재교육기관을 **검색**한 후
- ② **신청** 버튼을 클릭합니다.
- ③ **진행 상태**에서 승인 여부를 확인할 수 있습니다.
- ④ 잘못 신청한 경우 취소할 수 있습니다.

No	교육기관	신청일	진행상태	취소
1	연수용영재학급	2018-08-17	승인	취소

T I P <기관검색이 안될 때>

- ▶ 영재교육기관 관리자에게 정확한 GED 기관명 또는 기관 ID를 문의하여 검색해보시기 바랍니다.

□ 교강사 승인을 받았다면 교강사 메뉴로 들어갈 수 있습니다.



□ 배정받은 학급의 프로그램 정보와 학생 관찰·발달기록을 작성할 수 있습니다. 감사합니다.

학생 이수결과 확인 방법 [학교]

◇ 안내

- ▶ 영재교육진흥법령에 따라 영재교육기관은 관련 기록을 학생의 원 소속 학교에 송부해야 합니다.
- ▶ 위 법령에 근거하여 GED에서 영재교육기관과 소속 학교 간 이수 결과와 발달기록을 제출·확인할 수 있습니다.
- ▶ 학생 소속학교의 영재교육담당자는 GED에서 우리학교 재학생의 영재교육 이수 완료 여부를 확인할 수 있습니다.

1. 학생 소속 학교의 담당자가 GED에 로그인

안내

학교추천위원회 계정으로 로그인해야 합니다.

- ▶ **C + 학교NEIS코드** 로 된 학교고유 아이디로 로그인해야 합니다.
- ▶ 아이디나 패스워드를 분실한 경우 GED로 연락합니다.

2. 【성과】 → 【영재성발달기록부】 클릭

진단	선발	교육과정	기관	성과
학생자기진단 교사관찰진단	· 공고 · 영재지원 · 교사추천 · 학교추천위원회	· 국가영재교육 프로그램기준 · 영재교육 종합자료실 · 영재수업 이야기	· 영재교육 기관알리미 · 재능계발탐색 영재교육선도학교	· 영재교육기관통계 · 국가청년영재 · 영재성 발달기록부

3. 이수내역 확인(학교) 클릭



영재성발달기록부 환경설정
(기관)



영재성발달기록부 작성
(교강사)



교강사 등록신청



학생 등록신청

공지사항 +

영재성발달기록부 업데이트 안내(2020.7.23)
 <기관> 영재성발달기록부 기준년도 변경안내
 영재성발달기록부 업데이트 안내(6.21)
 영재성발달기록부 업데이트 안내(4.15)
 영재성발달기록부 업데이트 안내(3.21)



이수내역확인
(학교)

4. 우리학교 학생의 영재교육 이수여부 확인

현재담당자 * 현재 관리자는 님입니다. 관리자가 변경된 경우 정보변경에서 수정해주세요. 관리자 변경

교육년도 2020

이수여부 전체

학생성명

목록수 20건 적용

EXCEL다운로드
검색

* 총 4 건

기록부 열람 출력

No	학년도	교육기관	교육과정	학년	반	이름	이수여부	제출일
1	2020	OO 영재교육원	초등 5,6 음악	5	7	홍길동	이수완료	20201204172247
2	2020	OO 영재교육원	초등 5,6 음악	4	6	김영재	미이수	20201204172247
3	2020	OO 영재교육원	초등 5,6 미술	4	1	박영재	이수완료	20201204172247
4	2020	OO 영재교육원	초등 5,6 과학	4	3	오수학	이수완료	20201204172247