## 2026년 사회적 장애인식개선교육

# 실적관리시스템 입력 매뉴얼

**기관유형 B** 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교, 각종학교, 대학교(원)

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

한국장애인개발원
Korea Disability Policy Development Institute

# 목차

01 실적관리시스템 이용안내 01

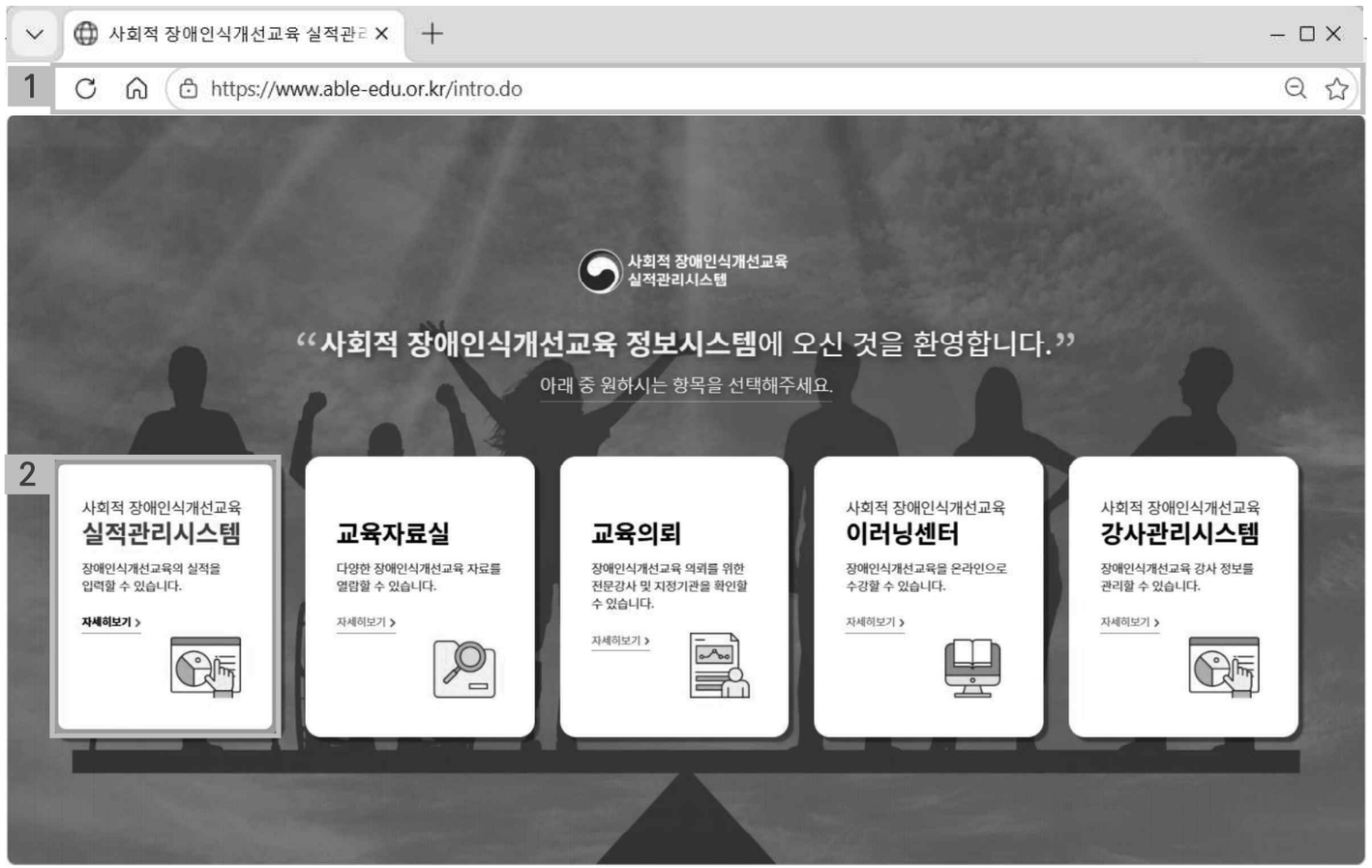
02 실적입력 시작하기 08

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.

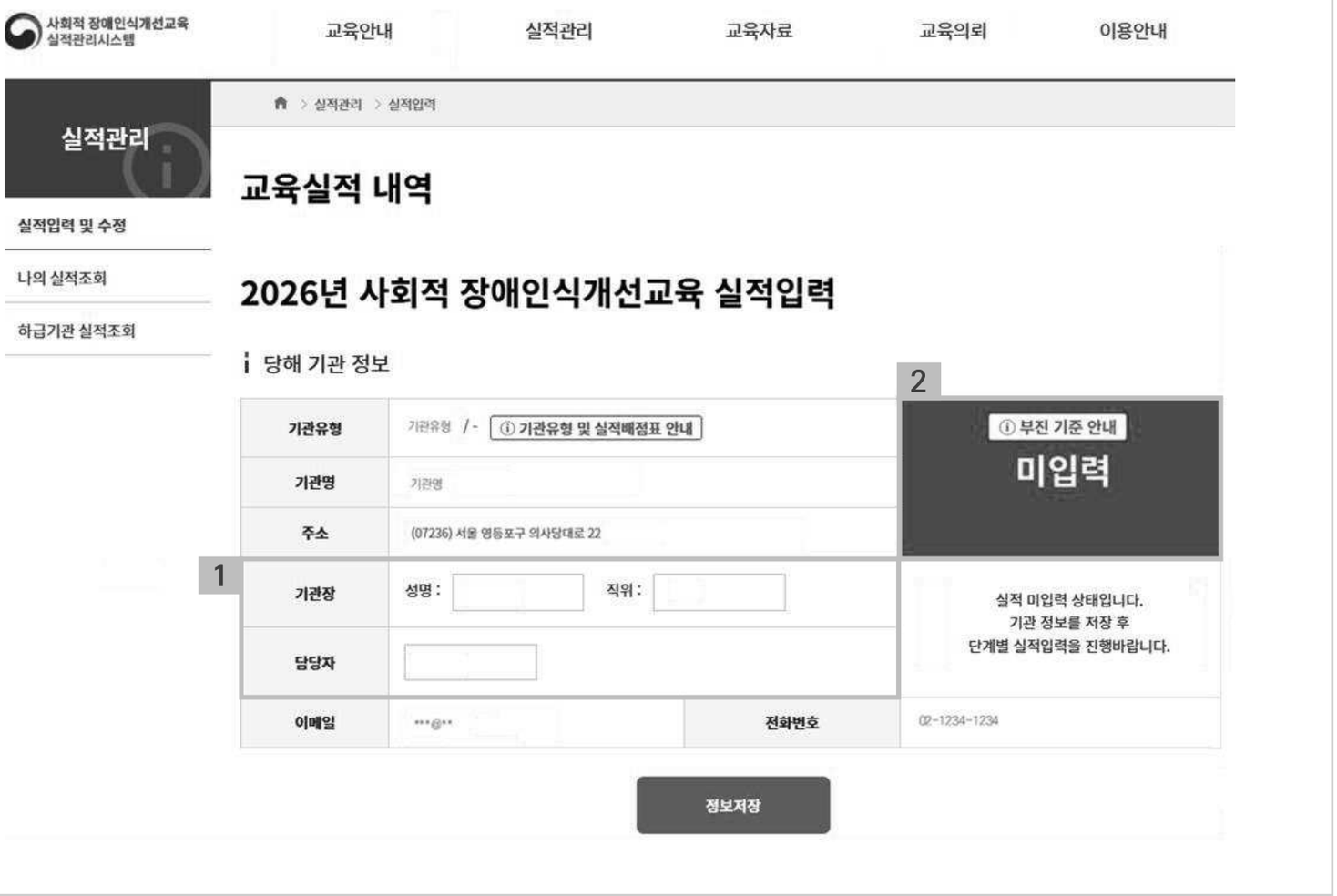
## 3 수정완료

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

2

1 2026년 실적입력 보완하기

## 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 · 직원 · 학생의 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.

## 4 학생 교육 참여

학생 총인원과 교육 참여인원을 입력합니다.
학생이 없는 경우 [없음]을 선택하고 해당 사유를 기재합니다.

- 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.

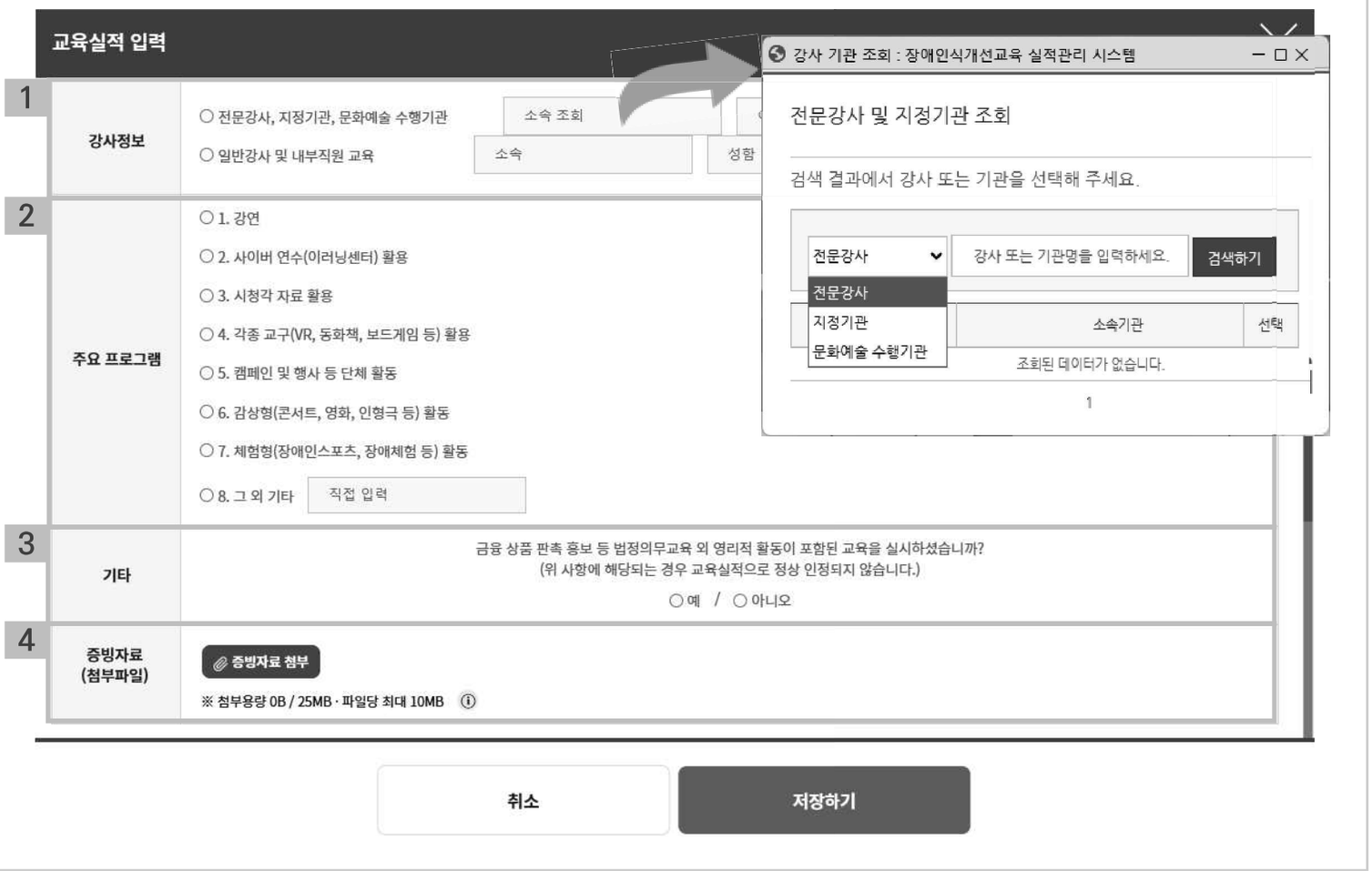
### 3 교육방법

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.

# 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

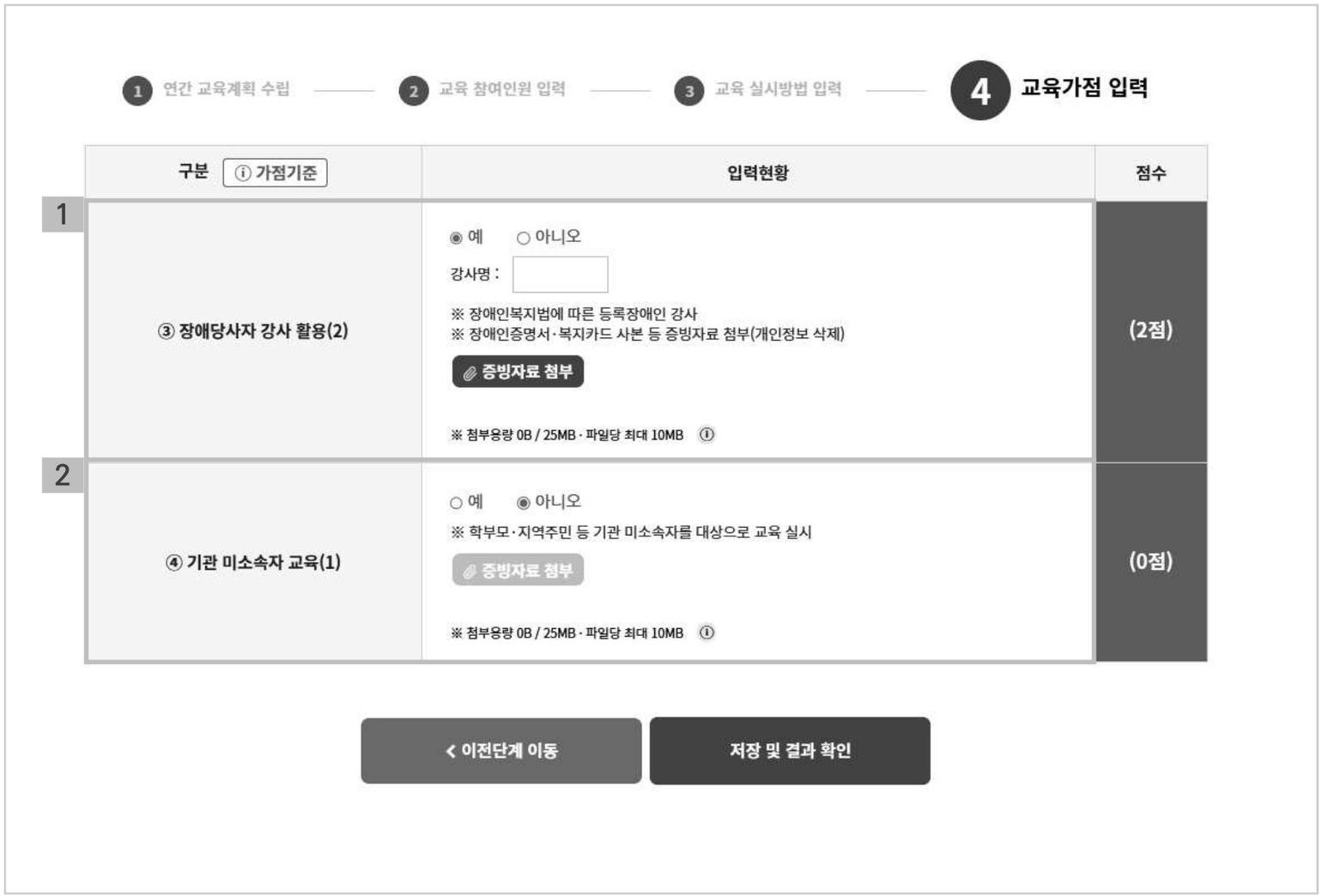
기관 내부제도 마련 여부를 선택합니다.

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

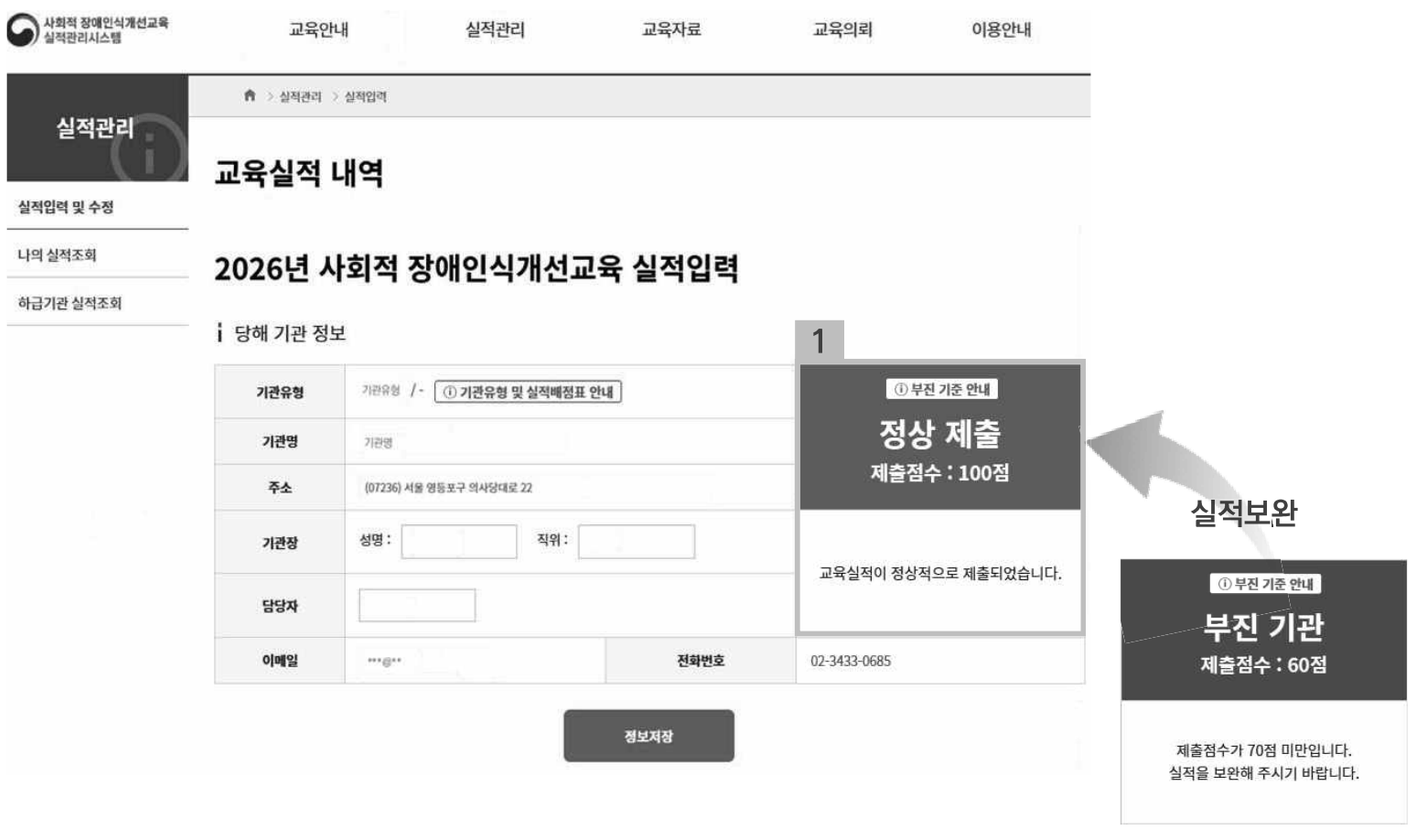
장애당사자 강사를 활용하였는지를 선택합니다.
활용한 경우 강사명을 입력하고 증빙자료를 첨부합니다.

### 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) | 장애인식개선 교육계획 수립 | 수립 | 10 | 수정 |
| 2단계 | 교육참여(60) | 기관장 | 참여 | 10 | 수정 |
| | | 고위직 | 참여율 100% | 10 | |
| | | 직원 | 참여율 100% | 20 | |
| | | 학생 | 참여율 67% | 15 | |
| 3단계 | 교육방법 및 활용(30) | 대면교육 | 총 1회 | 30 | 수정 |
| | | 비대면교육 | 총 1회 | | |
| 4단계 | 가점(10) | 1. 대면교육 참여 | 참여율 60% | 5 | 수정 |
| | | 2. 기관 내부제도 마련 | 불인정 | 0 | |
| | | 3. 장애당사자 강사 활용 | 불인정 | | |
| | | 4. 기관 미소속자 교육 | 불인정 | | |
| | | | 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.