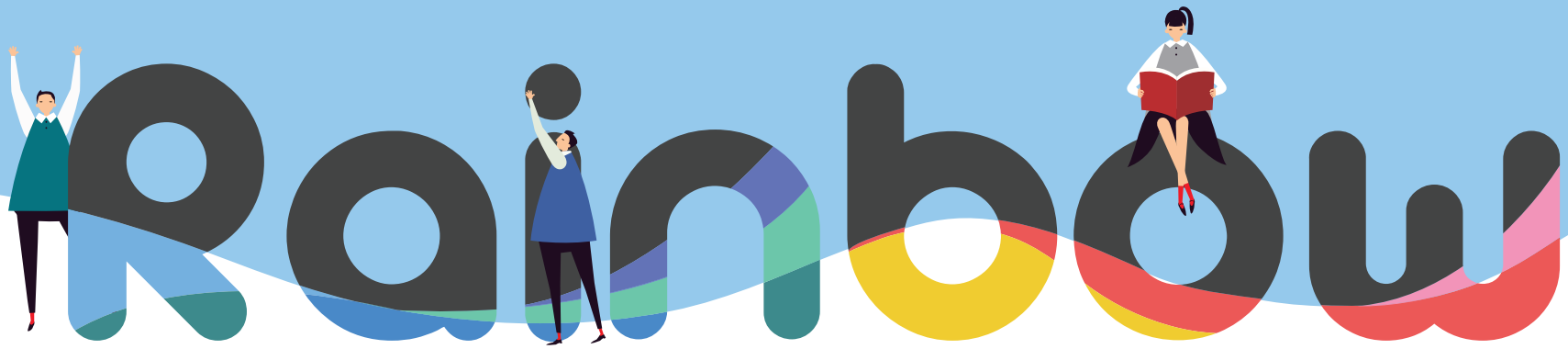
CAU Rainbow

레인보우시스템과 함께

매일매일 나의 역량 UP!!



비교과프로그램 관리자 이용가이드

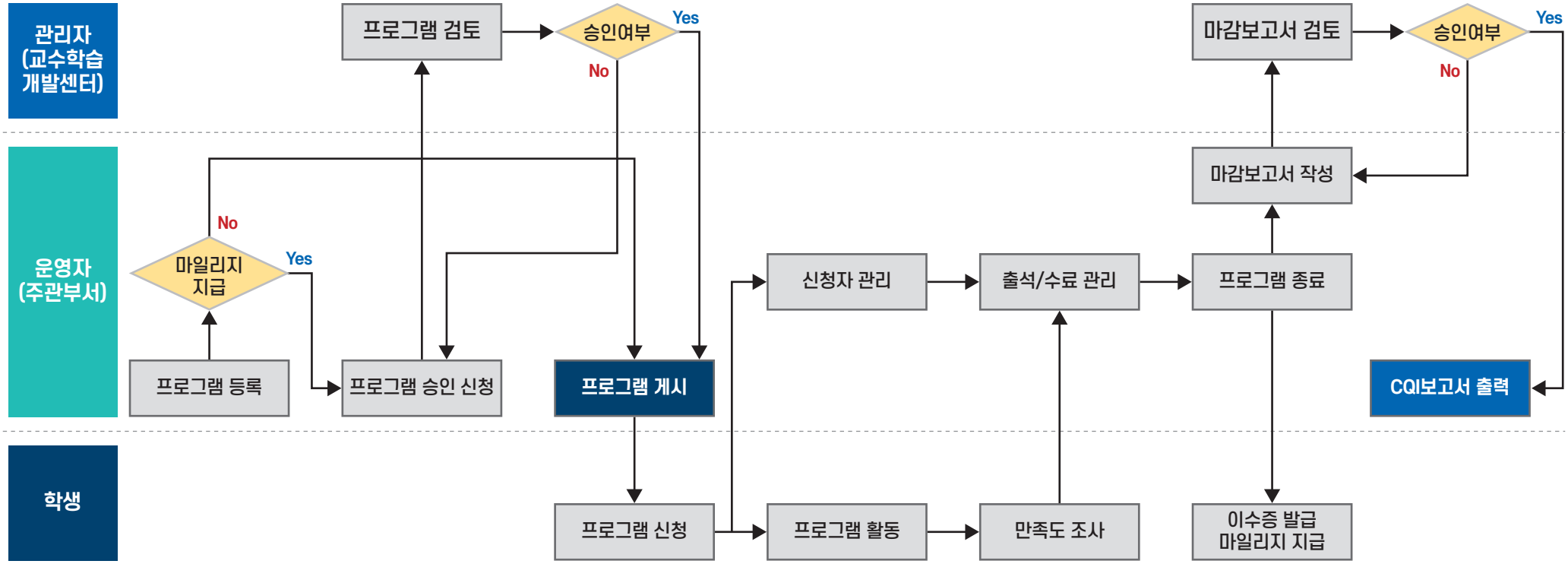
CONTENTS

비교과프로그램 프로세스	03
비교과프로그램 등록	05
비교과프로그램 운영_신청자 관리	13
비교과프로그램 운영_신청자 조회	14
비교과프로그램 종료_수료자 처리	15
비교과프로그램 종료_마감보고서 등록	19
만족도조사 문항 관리	25
비교과 데이터 확인_신청자 정보 조회	28
레인보우시스템 FAQ	29
비교과 마일리지 FAQ	31

비교과프로그램 프로세스

■ 비교과 통합관리 프로세스 구현을 통한 비교과 교육 성과 및 환류 체계를 마련하고, 효과적으로 운영하기 위한 관리 권한 체계 도입

비교과프로그램 프로세스 TO-BE



주요 개선사항

- 마일리지 지급 여부에 따른 프로그램 개설 승인 및 마감보고서 승인 프로세스 기능 구현
- 비교과 교육과정 성과 관리 및 환류를 위한 관리자(교수학습개발센터) 및 운영자(주관부서) 권한 부여
- 만족도조사(학생) 및 마감보고서 작성(운영자)을 필수항목으로 설정하여 비교과 성과 환류 체계 마련

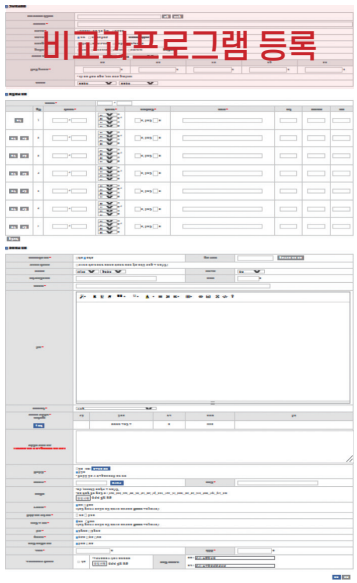
마일리지 지급 기준

■ 마일리지를 지급하는 경우

- 마일리지 **지급 대상** : 단과대학 및 교내 행정부서에서 주관 또는 주최하는 교내 비교과 프로그램 중 레인보우시스템 비교과 프로그램 등록 절차에 따라 승인이 완료된 프로그램
- 마일리지 **제외 대상** : 학점이 부여된 봉사, 실습 등의 프로그램, 단순 행사 참여형 프로그램, 그 외 레인보우시스템에 등록되지 않은 교내 비교과 프로그램

비교과 학습체계	비교과 활동유형		지급 마일리지(점)	난이도 입력값
L (Learn, 학습)	단기	1회 이상, 2시간 이하	100	1
	중기	1회 이상, 4시간 이하	150	1.5
	장기	1회 이상, 4시간 초과	200	2
E (Experience, 실행)	단기	1회 이상, 4시간 이하	300	1
	중기	1회 이상, 8시간 이하	450	1.5
	장기	1회 이상, 8시간 초과	600	2
A (Advance, 심화)	단기	4주 이하, 주 6시간 이상(총 24시간 이상)	800	1
	중기	8주 이상, 주 6시간 이상(총 48시간 이상)	1,000	1.25
	장기	12주 이상, 주 6시간 이상(총 72시간 이상)	1,200	1.5
P (Perform, 실행)	단기	4주 이하, 주 6시간 이상(총 24시간 이상)	1,600	1
	중기	8주 이상, 주 6시간 이상(총 48시간 이상)	2,000	1.25
	장기	12주 이상, 주 6시간 이상(총 72시간 이상)	2,400	1.5

비교과프로그램 등록



기본정보등록

❶ 기존 프로그램 가져오기	조회 초기화
❷ 프로그램명 *	
❸ 개설구분 *	○지속운영(□기존 자료 활용) ○신규운영
❹ 운영구분 *	◉ 일반 ○ 전공연계비교과 **전공연계비교과란?**
❺ 개설유형 *	○온라인 ○온라인(e-class) ○오프라인 ○온+오프라인
학습체계 *	○L(Learn) ○E(Experience) ○A(Advance) ○P(Perform) **학습체계란?**
프로그램 유형 *	1차분류 / 2차분류
다빈치 핵심역량 *	소통 % / 도전 %
	* 5대 역량 비율의 총합은 100이 되어야 함(최대3개)
직무역량	역량선택 / 역량선택

❶ 기존에 등록된 프로그램 내용을 조회하여 가져올 수 있습니다.

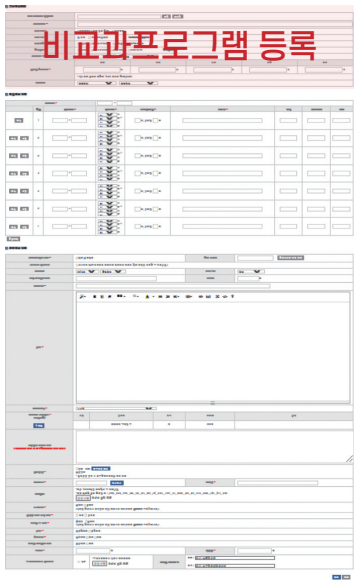
❷ 비교과프로그램명을 입력합니다.

❸ 등록하는 프로그램의 개설 구분을 선택합니다.

❹ 등록하는 프로그램의 전공연계비교과(교수학습개발센터 사전 신청 필수) 여부를 선택합니다.

❺ 등록하는 프로그램의 운영 유형을 선택합니다.

비교과프로그램 등록



기본정보등록

기존 프로그램 가져오기	조회 초기화
프로그램명 *	
개설구분 *	○지속운영(□기존 자료 활용) ○신규운영
운영구분 *	◉ 일반 ○ 전공연계비교과 **전공연계비교과란?**
개설유형 *	○온라인 ○온라인(e-class) ○오프라인 ○온+오프라인
6 학습체계 *	○L(Learn) ○E(Experience) ○A(Advance) ○P(Perform) **학습체계란?**
7 프로그램 유형 *	1차분류 / 2차분류
8 다빈치 핵심역량 *	소통 % / 도전 %
	* 5대 역량 비율의 총합은 100이 되어야 함(최대3개)
9 직무역량	역량선택 / 역량선택

구분	내용	프로그램 유형 예시
L (Learn, 학습)	학습 중심 프로그램 (전공 및 교양 기초학습, 학습전략 및 방법 등의 기초 프로그램)	특강/세미나 상담/클리닉
E (Experience, 실행)	활동 중심 프로그램 (학습내용 활용 및 적용을 경험할 수 있는 활동 중심 프로그램)	워크숍, 동아리
A (Advance, 심화)	학습 실천 중심 프로그램 (학습 및 경험을 통해 습득한 역량을 제화할 수 있는 실천 중심 프로그램)	봉사활동, 학회, 공모전/콘테스트
P (Perform, 실행)	현장 적용 중심 프로그램 (역량 기반의 실제 사회 및 현장 문제해결 중심 프로그램)	현장실습, 인턴십, 디자인씽킹

6 비교과 학습체계(LEAP)를 선택합니다.

7 드롭다운 메뉴에서 비교과 프로그램 유형을 선택합니다.

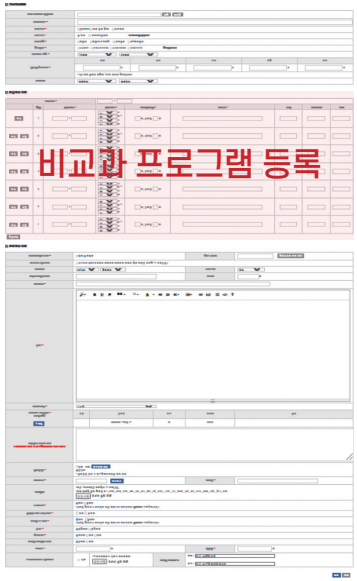
8 다빈치 핵심역량 중 연관되는 역량의 비율을 입력합니다.

- 5개 역량 중 3개까지 입력 가능합니다.
- 역량별 입력한 비율의 합은 100이 되어야 합니다.

9 (선택사항) 연관되는 직무역량을 선택합니다.

- 2개까지 선택 가능합니다.

비교과프로그램 등록



⑩ 프로그램 신청기간과 회차별 교육기간, 교육시간을 입력합니다.

⑪ 회차별 정원과 대기 인원을 입력합니다.

- 정원과 대기자 입력 값을 합친 인원수만큼 신청 가능합니다.
- 선착순 신청일 경우 정원 내 신청한 학생은 자동으로 수강승인 됩니다.

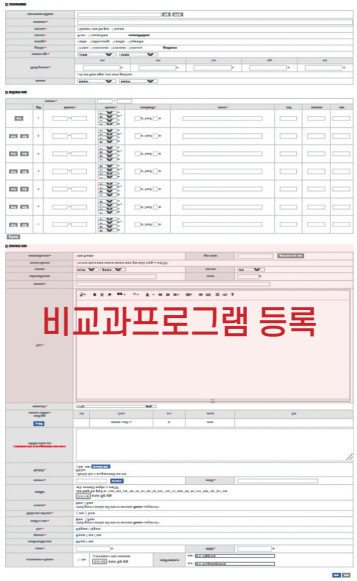
⑫ 회차별 강좌명을 입력합니다.

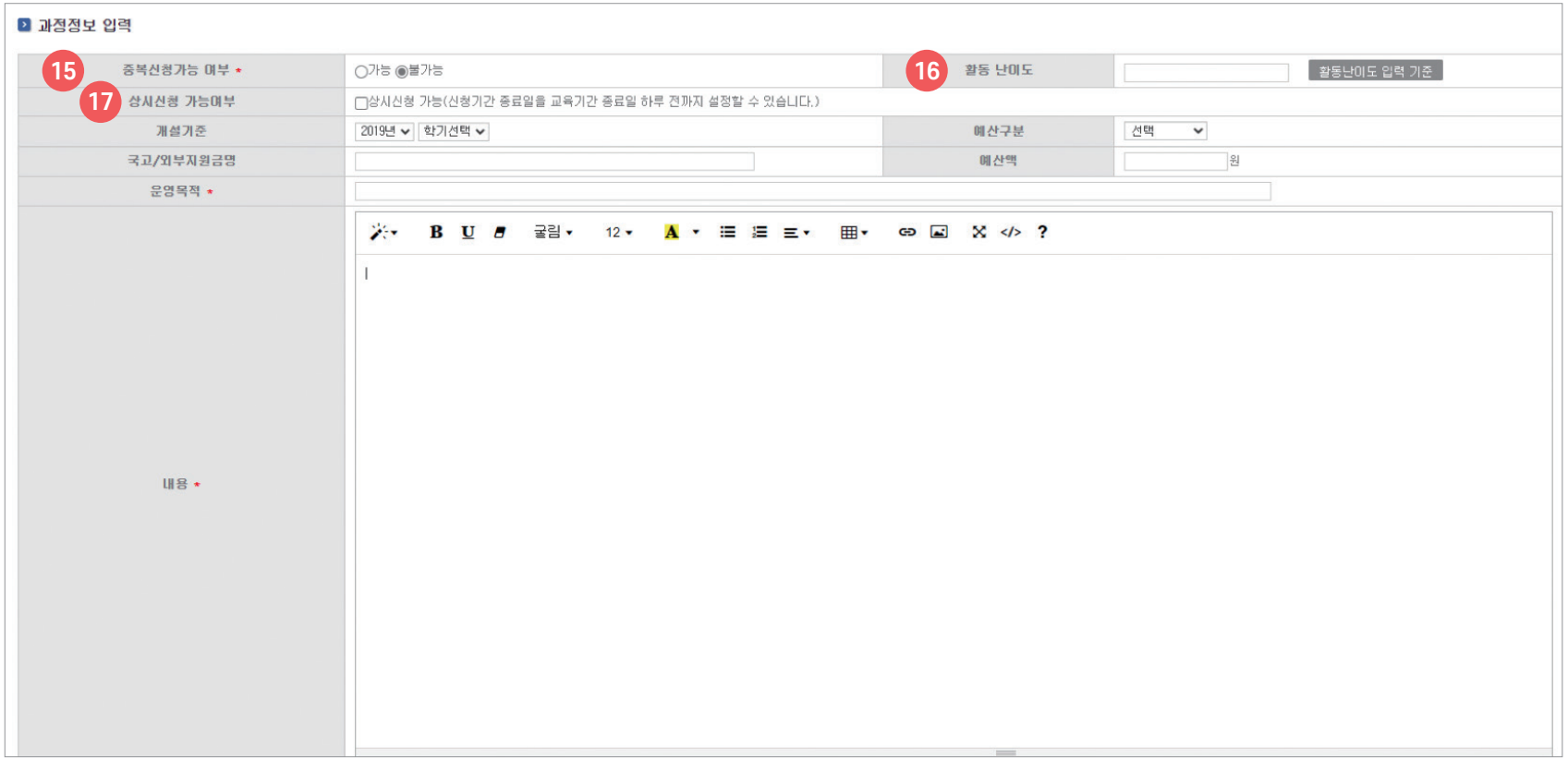
⑬ (선택사항) 회차별 강사 정보, 운영 장소를 입력합니다.

⑭ 회차를 추가 및 삭제할 수 있습니다.

- 복사 : 입력한 회차 내용을 복사하여 사용할 수 있습니다.
- 삭제 : 입력한 회차를 삭제할 수 있습니다.
- 회차추가 : 신규 회차를 추가할 수 있습니다.

비교과프로그램 등록





⑮ 등록한 회차의 중복신청 가능 여부를 체크합니다.

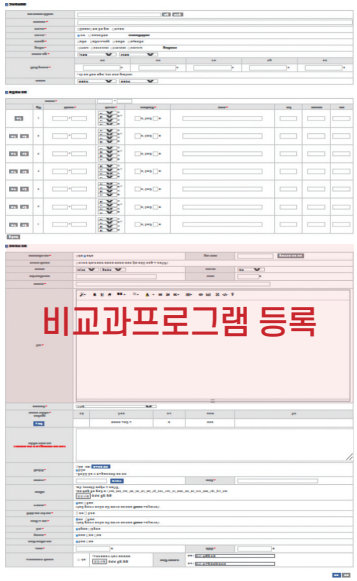
- 가능 : 모든 회차를 중복으로 신청할 수 있습니다.
- 불가능 : 1개 회차만 신청할 수 있습니다.

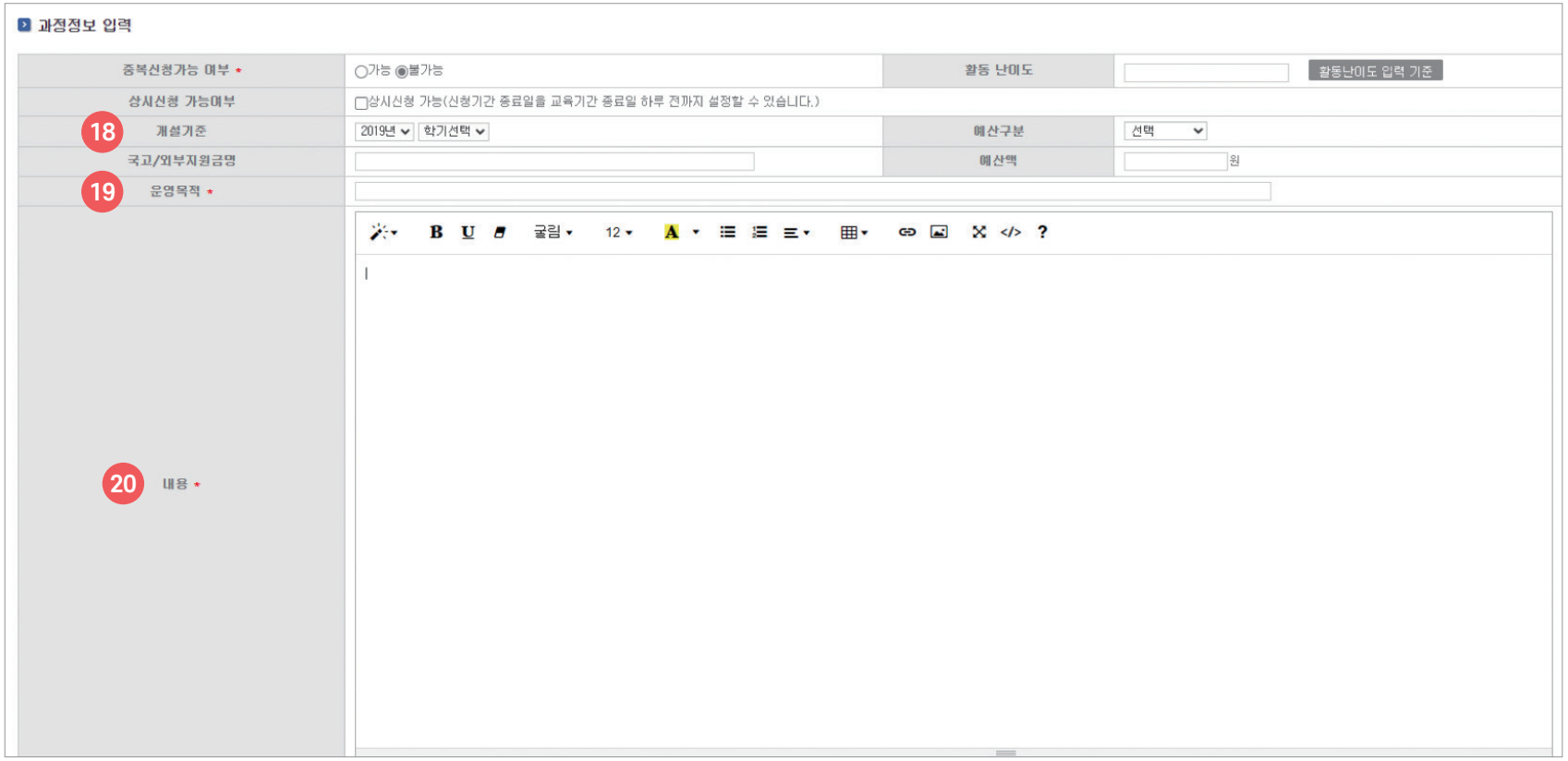
⑯ 프로그램 난이도를 입력합니다.

- 입력한 가중치에 따라 마일리지가 자동으로 산출됩니다.
- [활동난이도 입력 기준]을 클릭하여 입력값을 확인할 수 있습니다.

⑰ 상시신청 프로그램의 경우 상시신청 가능 여부를 체크합니다.

비교과프로그램 등록





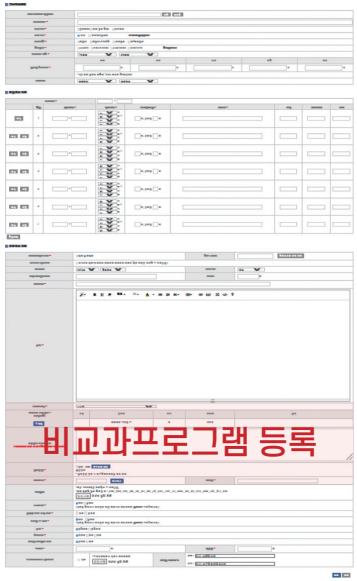
⑱ (선택사항) 개설기준, 예산 등 기타 정보를 입력합니다.

⑲ 프로그램 운영목적을 작성합니다.

⑳ 프로그램 운영 내용을 입력합니다.

- 프로그램 개요, 일정, 신청방법, 참여혜택 등 학생들에게 안내될 내용을 입력해주세요.
- 홍보포스터 첨부를 권장합니다.

비교과프로그램 등록



㉑ 만족도조사 유형을 선택합니다.

- '기본형'이 기본값으로 선택됩니다.
- 수정이 필요한 경우 "만족도조사 문항관리"에서 추가할 수 있습니다. (25쪽 참고)

㉒ 프로그램 성과지표를 확인 및 추가합니다.

- 수료자수 목표값은 입력한 회차의 정원 총 합계 인원수로 자동 산출됩니다.
- [+추가]를 클릭하여 성과지표를 추가 입력할 수 있습니다.

㉓ 성과지표 설정의 이유를 작성합니다. (LEAP인증 신청 시 필수항목)

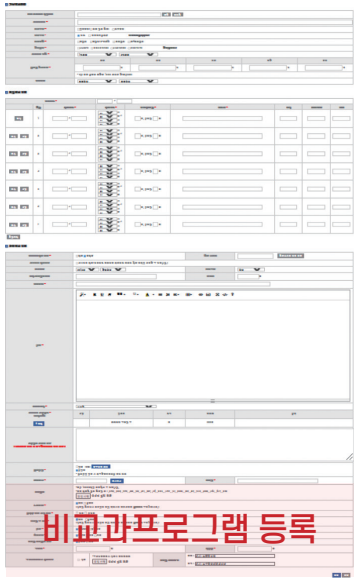
㉔ 마일리지 지급 여부를 선택합니다.

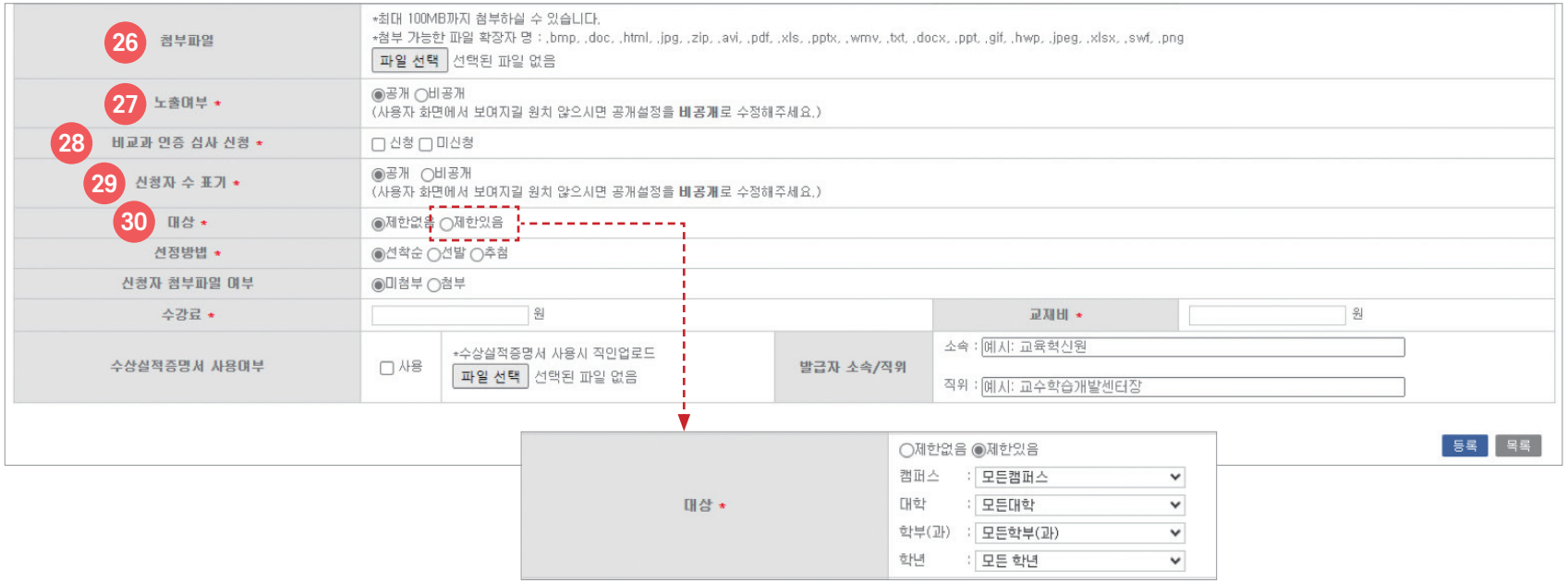
- 마일리지를 지급하는 경우 등록 승인 후 프로그램이 학생 화면에 게시됩니다.
  - 기준에 따라 부여되는 점수가 자동 산출됩니다.
- 마일리지를 지급하지 않는 경우 별도 승인절차 없이 프로그램이 게시됩니다.

㉕ 프로그램 주관 부서와 문의처를 입력합니다.

- 담당자 연락처나 이메일을 입력해주세요.

비교과프로그램 등록





㉖ (선택사항) 첨부파일이 있는 경우 등록합니다.

- 신청서, 동의서 등 관련 양식이 있는 경우 등록해주세요.

㉗ 노출여부는 공개를 선택합니다.

- ‘비공개’를 선택할 경우, 학생 마이페이지에서만 조회됩니다.

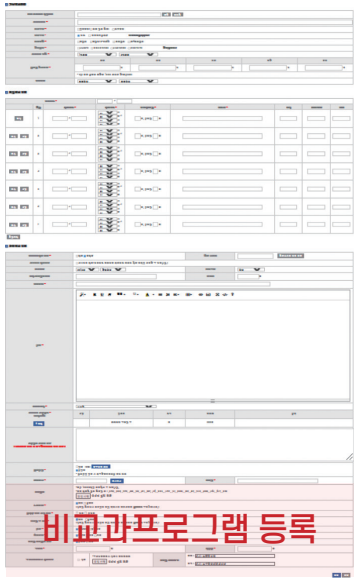
㉘ 비교과 인증 심사 신청 여부를 선택합니다.

㉙ 신청자 수 공개 여부를 선택합니다.

㉚ 신청대상 제한 여부를 선택합니다.

- ‘제한있음’을 선택할 경우 캠퍼스, 단과대학, 학부(과), 학년 옵션을 선택하여 입력할 수 있습니다.

비교과프로그램 등록



31 신청자 선정 방법을 선택합니다.

- 선착순 : 정원 내에서 수강신청할 경우 자동으로 수강이 승인됩니다.
- 선발/추첨 : 신청기간 이후 담당자가 직접 수강승인을 해야합니다.

32 (선택사항) 프로그램 신청 시 학생이 업로드할 파일이 있을 경우 '첨부'를 선택합니다.

33 신청한 학생이 부담해야 할 수강료 및 교재비가 있을 경우 입력합니다.

- 담당부서에서 전액을 부담할 경우 0원으로 입력합니다.

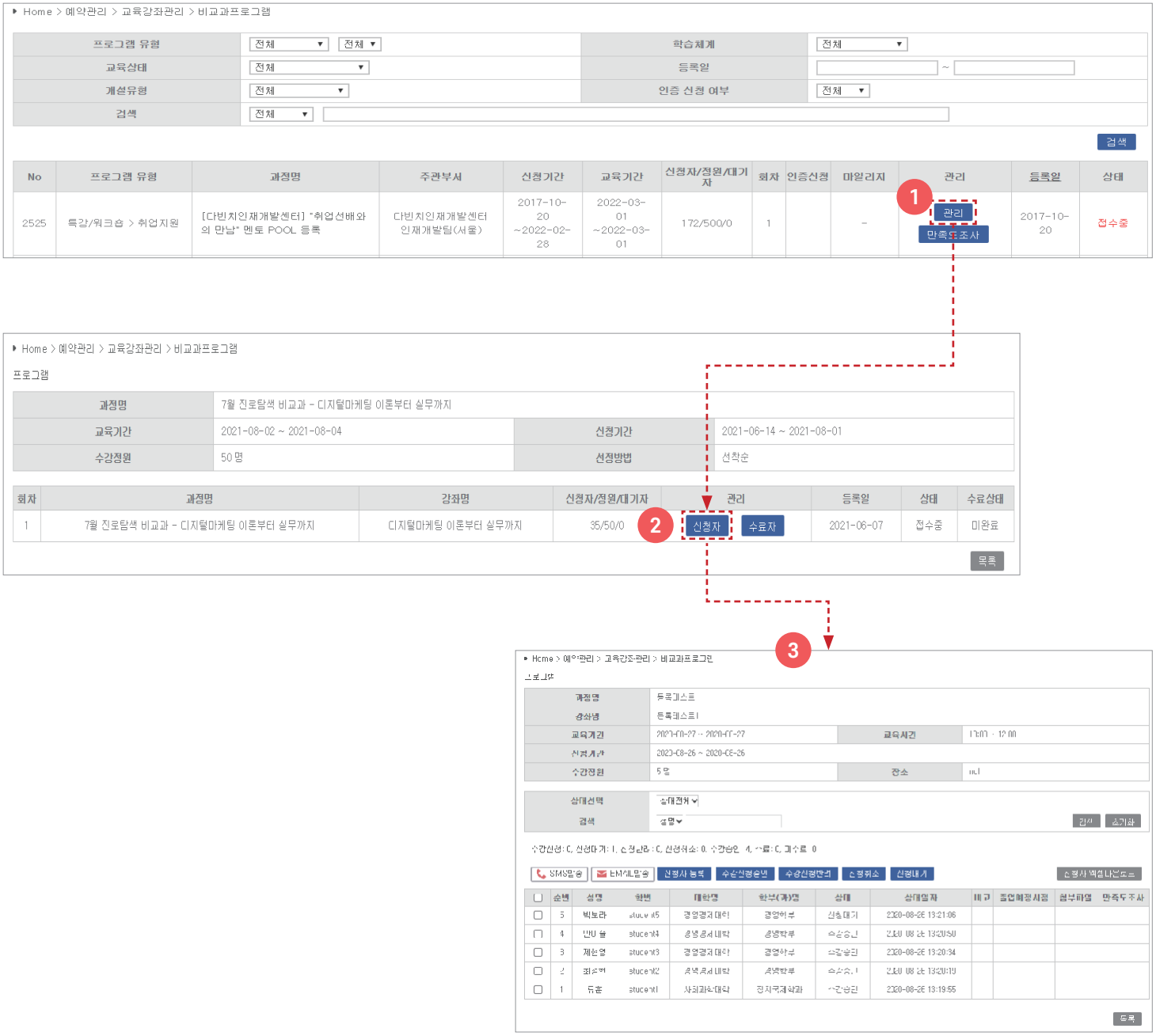
34 (선택사항) 담당부서에서 수상실적증명서 발급이 필요한 경우 '사용'에 체크합니다.

- 사용 직인파일을 업로드하고 발급자 소속 및 직위를 작성합니다.

35 [등록]을 클릭하여 입력한 프로그램을 등록합니다.

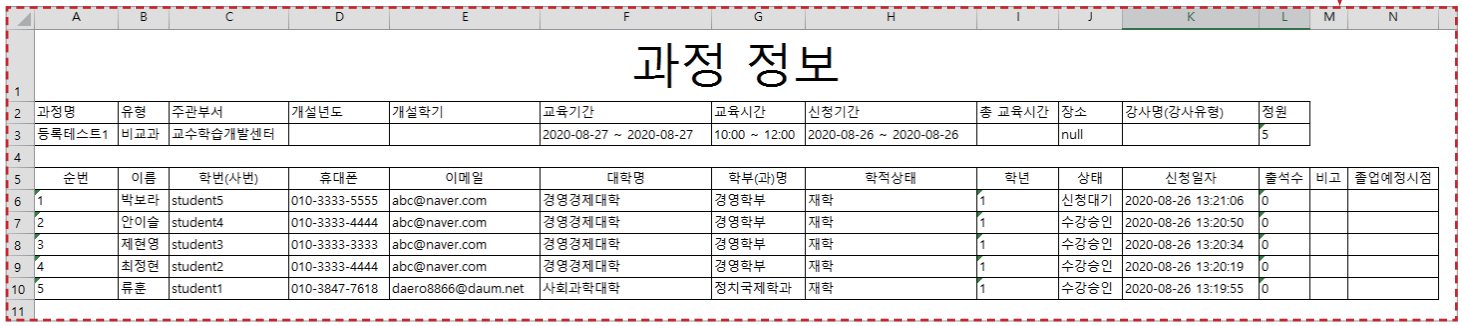
- '정상 처리 되었습니다' 팝업을 확인할 수 있습니다.
- [비교과프로그램] 목록에 등록된 프로그램을 확인할 수 있습니다.

비교과프로그램 운영_신청자 관리



1. 조회하고자 하는 프로그램에서 관리를 클릭합니다.
2. 조회하고자 하는 회차에서 신청자를 클릭합니다.
3. 선택한 회차의 신청자를 조회할 수 있습니다.
   - 하단의 목록을 선택하면 회차 목록으로 돌아갑니다.

비교과프로그램 운영_신청자 조회



과정 정보

과정명	유형	주관부서	개설년도	개설학기	교육기간	교육시간	신청기간	총 교육시간	장소	강사명(강사유형)	정원
등록테스트1	비교과	교수학습개발센터			2020-08-27 ~ 2020-08-27	10:00 ~ 12:00	2020-08-26 ~ 2020-08-26		null		5

순번	이름	학번(사번)	휴대폰	이메일	대학명	학부(과)명	학적상태	학년	상태	신청일자	출석수	비고	졸업예정시점
1	박보라	student5	010-3333-5555	abc@naver.com	경영경제대학	경영학부	재학	1	신청대기	2020-08-26 13:21:06	0		
2	안이슬	student4	010-3333-4444	abc@naver.com	경영경제대학	경영학부	재학	1	수강승인	2020-08-26 13:20:50	0		
3	제현영	student3	010-3333-3333	abc@naver.com	경영경제대학	경영학부	재학	1	수강승인	2020-08-26 13:20:34	0		
4	최정현	student2	010-3333-4444	abc@naver.com	경영경제대학	경영학부	재학	1	수강승인	2020-08-26 13:20:19	0		
5	류훈	student1	010-3847-7618	daero8866@daum.net	사회과학대학	정치국제학과	재학	1	수강승인	2020-08-26 13:19:55	0		

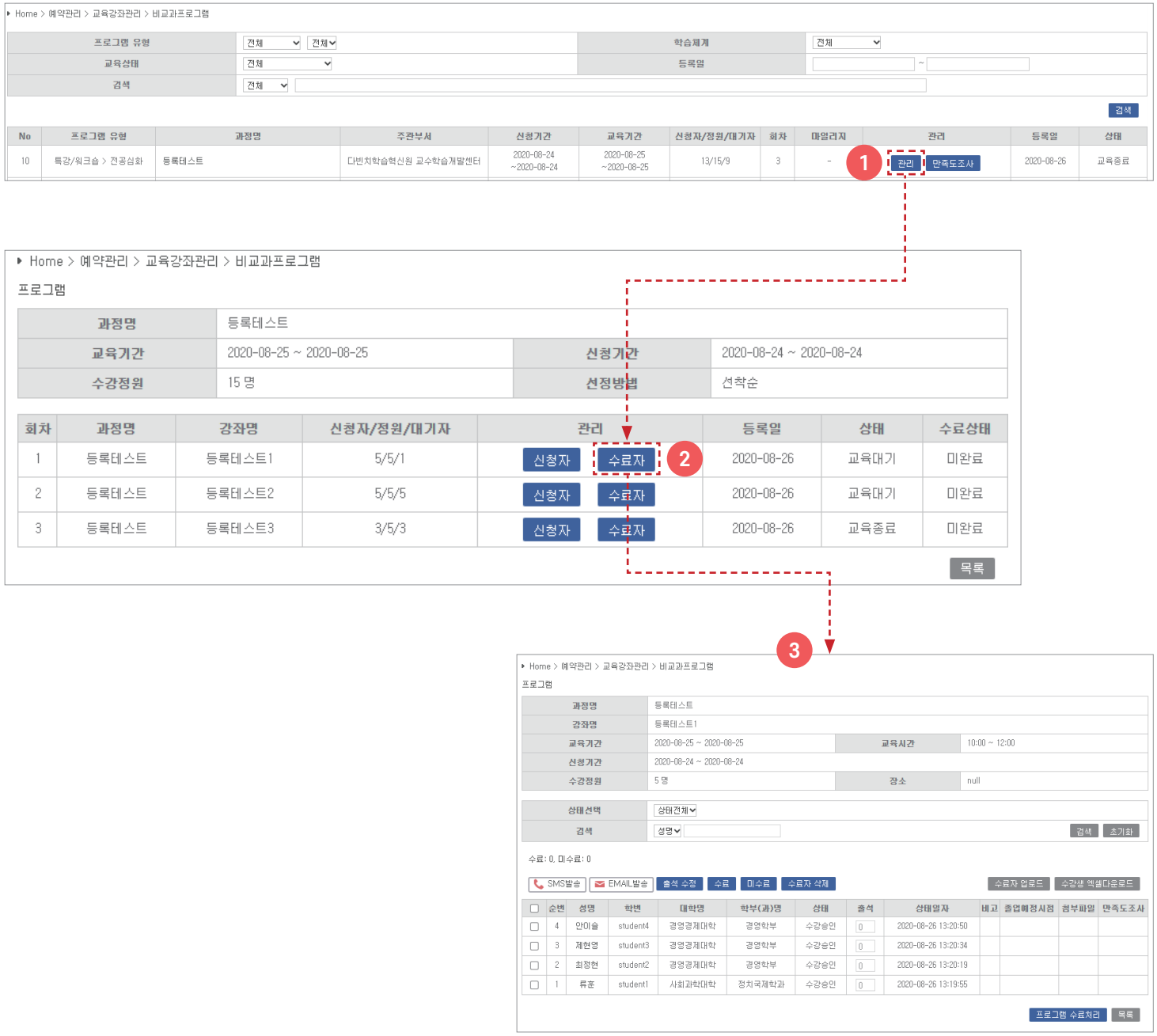
※ 신청자 관리

- **신청자 등록** : 신청기간 중 관리자가 임의로 신청자를 조회하여 등록 할 수 있습니다.

〈신청자 상태변경 옵션〉

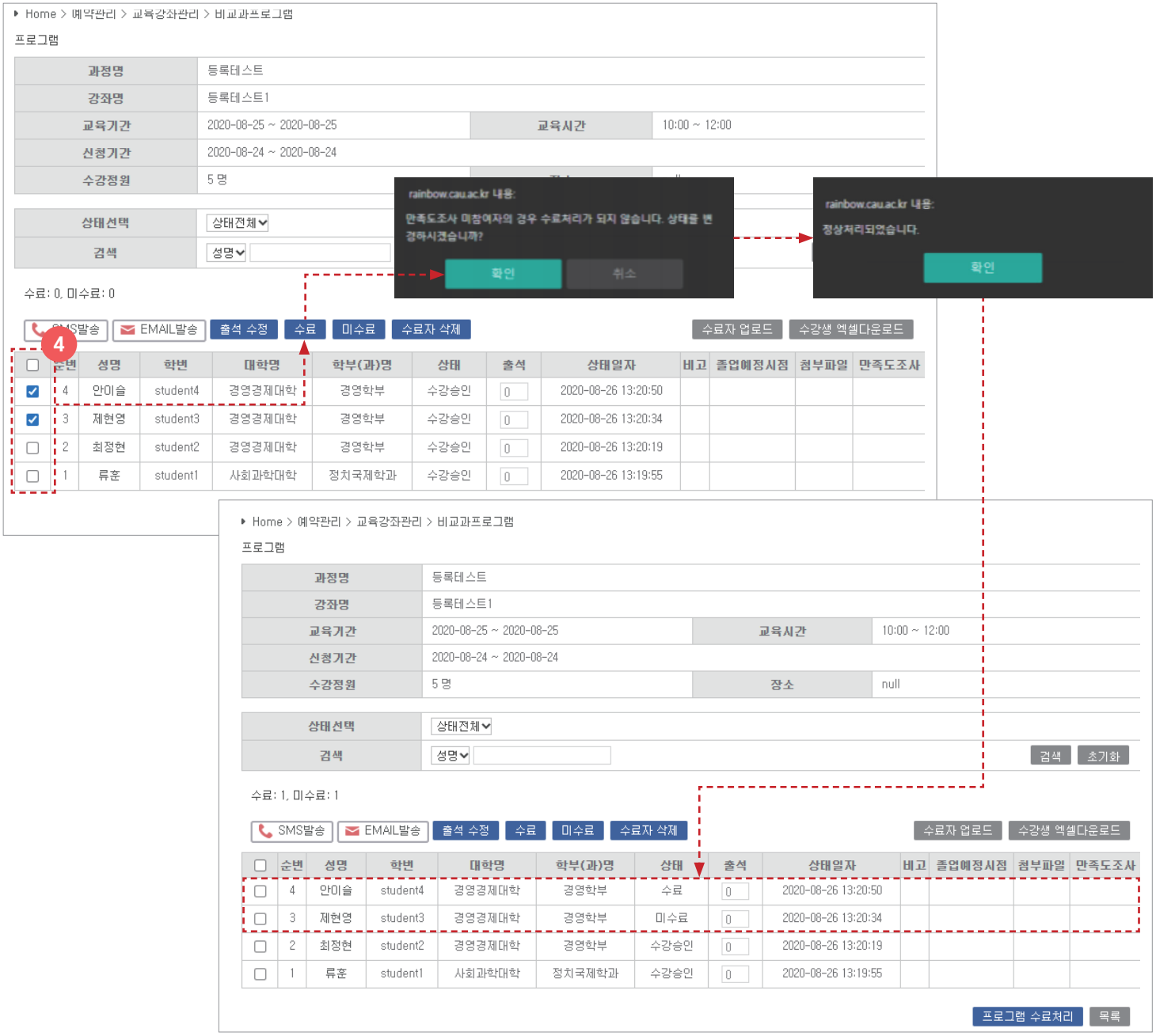
- **수강신청승인** : 대상자를 선택하여 수강을 승인할 수 있습니다.
  ※ 단, 선착순 선정으로 등록한 경우 정원 내에서는 자동으로 수강승인 처리됩니다.
- **수강신청반려** : 대상자를 선택하여 수강신청을 반려할 수 있습니다.
- **신청취소** : 대상자를 선택하여 신청을 취소할 수 있습니다.
- **신청대기** : 대상자를 선택하여 신청대기 상태로 변경 할 수 있습니다.
- [신청자 엑셀다운로드]를 클릭하여 신청자목록을 다운받을 수 있습니다.

비교과프로그램 종료_수료자 처리



1. 수료 처리하고자 하는 프로그램에서 관리를 클릭합니다.
2. 수료 처리하고자 하는 회차에서 [수료자]를 클릭합니다.
3. 선택한 회차의 수강자를 조회할 수 있습니다.
   - 수강승인 상태인 신청자만 조회됩니다.

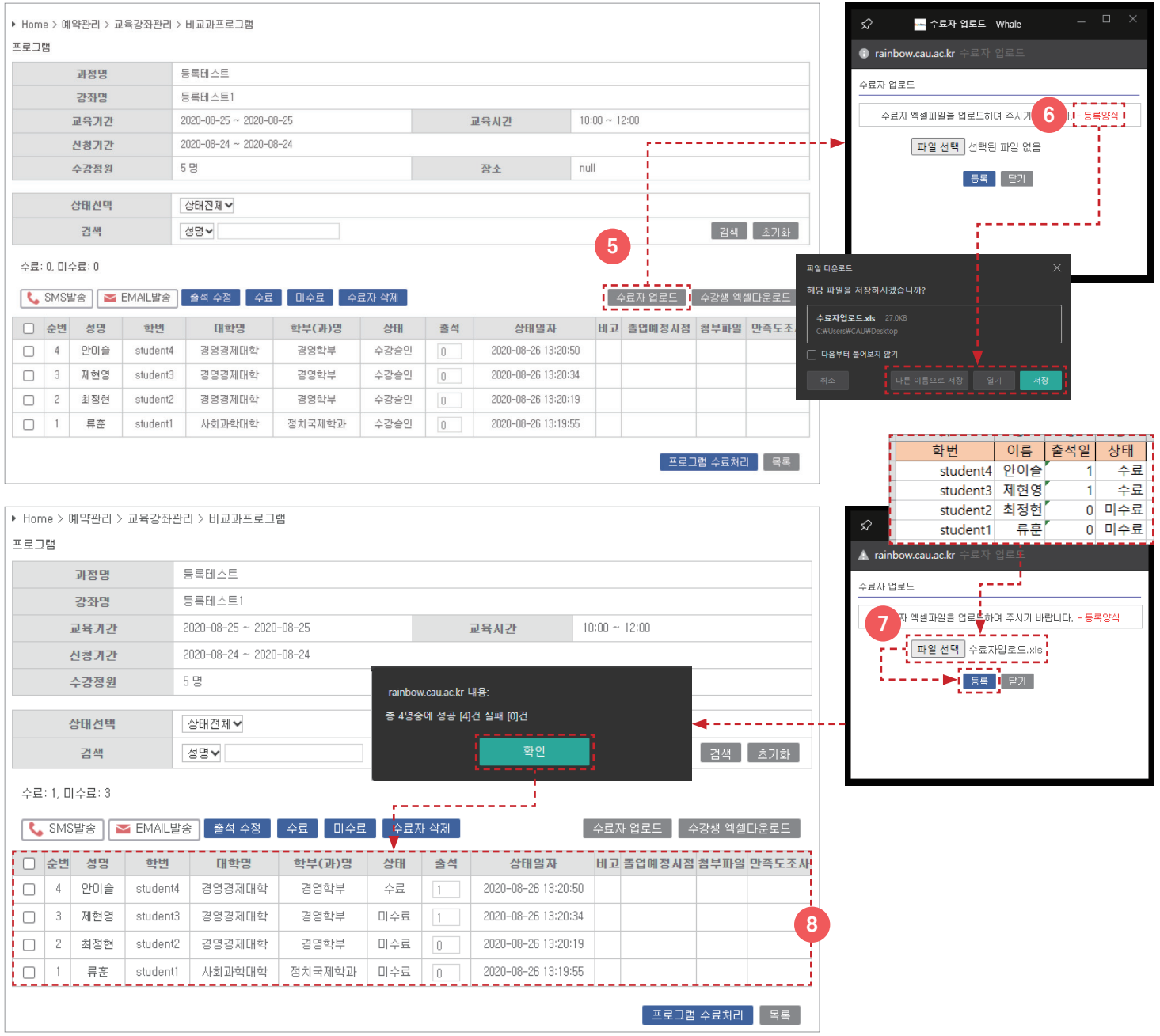
비교과프로그램 종료_수료자 처리



4 수료 처리를 하고자 하는 학생을 선택하고 [수료]를 클릭합니다.

- 선택한 학생들의 상태가 변경된 것을 확인할 수 있습니다.
- 만족도조사를 참여하지 않은 학생은 원칙적으로 '수료'로 처리되지 않습니다.
- 레인보우시스템에서 만족도조사를 참여하지 않은 학생은 [수료자 업로드]를 통해서 수료처리 가능합니다.(17쪽 참고)
- [수료자 업로드] 기능은 다수의 학생을 한번에 수료 처리 진행할 때 유용한 기능입니다.

비교과프로그램 종료_수료자 처리



5 수료 변경을 일괄로 처리하고자 하는 경우 [수료자 업로드]를 클릭합니다.

- 레인보우시스템에서 만족도조사를 참여하지 않은 학생이 있더라도 [수료자 업로드]를 통해서 수료 처리 가능합니다.

6 [등록양식]을 클릭하여 업로드 양식을 다운받습니다.

7 [파일선택]을 클릭하여 작성한 양식 파일을 업로드 한 후, [등록]을 클릭합니다.

- 학번이나 이름을 정확하게 입력하지 않은 경우 '실패'로 처리 됩니다.
- 팝업에서 실패내역을 확인할 수 있습니다.

8 수료자 처리 상태를 확인할 수 있습니다.

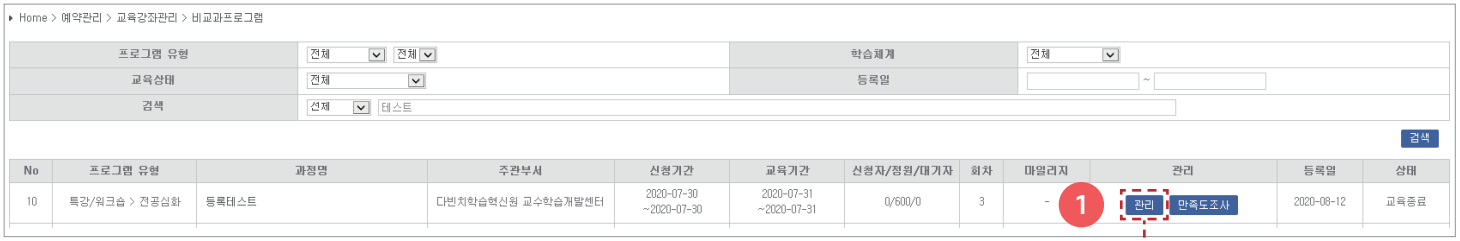
- 입력 정보를 잘못 작성한 내역을 팝업창에서 확인할 수 있습니다.
- 입력한 학생들의 상태가 변경된 것을 확인할 수 있습니다.

비교과프로그램 종료_수료자 처리

9 수료 처리를 완료한 후 [프로그램 수료처리]를 클릭합니다.

- 만족도조사에 참여하지 않은 학생이 있더라도 프로그램 수료처리는 가능합니다.
- 수료상태가 '완료'로 변경됩니다.
- 프로그램 수료 처리 **이후 모든 수정작업이 불가합니다.**

비교과프로그램 종료_마감보고서 등록



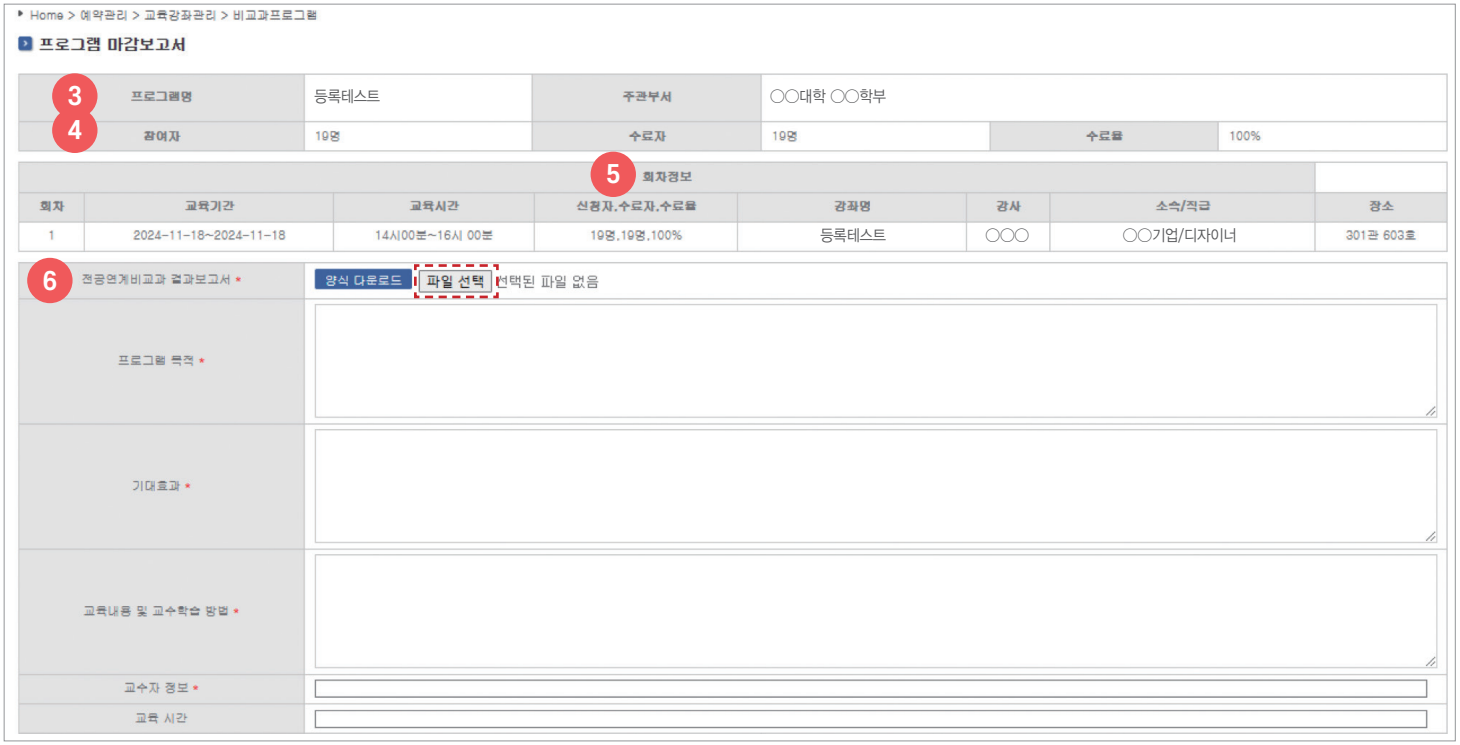
❶ 마감보고서를 작성하고자 하는 프로그램에서 [관리]를 클릭합니다.

❷ [마감보고서 작성]을 클릭합니다.

- 프로그램에 등록된 모든 회차의 마감처리를 완료한 후 작성 가능합니다.

※ 마감보고서는 마일리지 지급 유무에 상관없이 모든 프로그램이 작성해야 합니다.

비교과프로그램 종료_마감보고서 등록



❸ 입력한 프로그램명을 확인할 수 있습니다.

❹ 참여자 수료자 수료율을 확인할 수 있습니다.

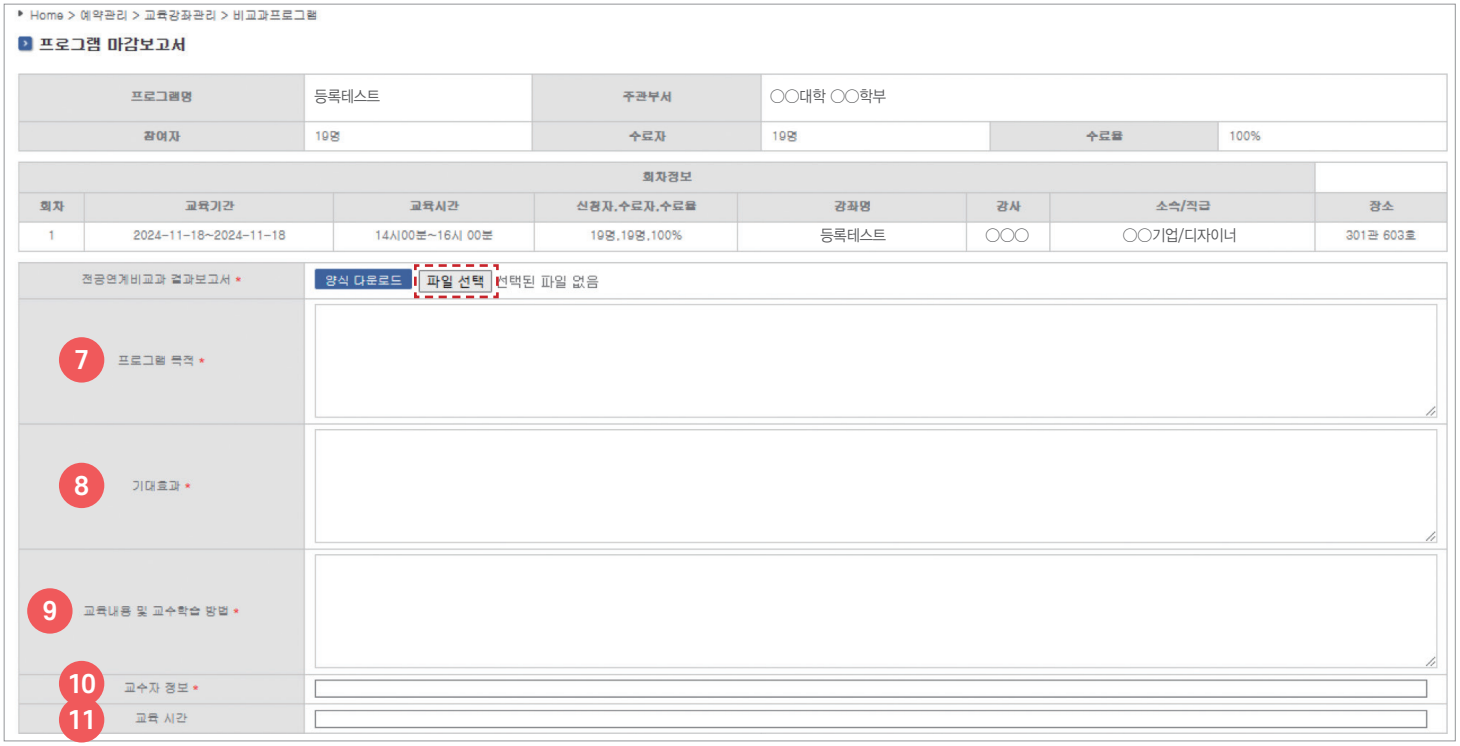
- 참여자 : 신청대기 수강승인 상태인 학생 수 합계
- 수료자 : 수료 상태인 학생 수 합계
- 수료율 : 참여자 대비 수료자 비율

❺ 운영한 회차의 정보를 확인할 수 있습니다.

❻ 교수학습개발센터에서 진행하는 전공 연계 비교과 교육과정에 참여한 프로그램에 한하여 부가적인 양식 업로드가 진행됩니다.(24쪽 참고)

- (대부분의 비교과 프로그램은 별도의 결과보고서 업로드 없이 페이지에 내용을 작성하는 걸로 결과보고서 작성 및 제출이 완료됩니다.)

비교과프로그램 종료_마감보고서 등록



7 프로그램 목적을 작성합니다.

8 프로그램 운영에 따른 기대효과를 작성합니다.

9 교육내용 및 교수학습 방법을 작성합니다.

10 프로그램을 진행한 교수자 정보를 작성합니다.

11 (선택사항) 교육 시간을 작성합니다.

비교과프로그램 종료_마감보고서 등록

12 주요 활동 사진 *	파일 선택 선택된 파일 없음		파일 선택 선택된 파일 없음	
	파일 선택 선택된 파일 없음		파일 선택 선택된 파일 없음	
13 평가결과	응답자	14명	응답률	74%
	항목별 평균 점수	이 프로그램이 역량을 향상하는 데 도움이 되었다.	4.929점	
		프로그램에 전반적으로 만족한다.	4.929점	
		프로그램의 개설 일시에 만족한다.	5점	
		프로그램의 개설 장소에 만족한다.	5점	
		프로그램의 담당 강사에 만족한다.	4.929점	
		프로그램의 구성 내용에 만족한다.	4.786점	
		프로그램이 안내에 제시된 것과 동일하게 운영되었다.	4.786점	
		친구들에게 이 프로그램을 추천할 의향이 있다.	4.929점	
		향후 비교과 프로그램에 꾸준히 참여할 의향이 있다.	4.929점	
14 만족도평가(레인보우시스템 외)				
15 평가 결과분석 및 향후 계획안 * 예시				

⑫ 주요 활동 사진을 첨부합니다.

⑬ 만족도조사 결과를 확인할 수 있습니다.

- 응답자 : 만족도조사에 참여한 학생수 합계
- 응답률 : 수료자 대비 응답자 비율
- 항목별 평균 점수 : 문항별 평균 점수 표기(5점 척도)

⑭ (선택사항) 레인보우시스템 외에 만족도 평가를 진행한 경우 내용을 입력합니다.

⑮ 평가 결과분석 예(現 프로그램 평가 예)

- -안내- 프로그램 운영 전-중-후 직접적인 분석 및 만족도조사 결과를 활용하여 작성합니다.
- 예) 만족도조사 전체 평균점수 5.0 만점에 4.6점을 도출 된 것에 따라 대부분의 학생이 본 프로그램에 만족한 것으로 볼 수 있음.

향후 계획안 예(現 개선계획 예)

- -안내- 프로그램 운영 전-중-후 직접적인 분석 및 만족도조사 결과를 활용하여 작성합니다.
- 예) XX특강의 경우, 운영, 강사, 내용 면에서 학생들의 만족도가 높았으나 특강의 특성 상, 꾸준한 참여가 어려워 위와 같은 결과를 보인 것으로 사료됨. 학생들의 요구도를 사전에 파악하여 시리즈 형식의 릴레이 특강을 기획하는 것도 학생들의 꾸준한 관심과 참여를 이끌어낼 수 있을 것이라 생각함.

비교과프로그램 종료_마감보고서 등록

⑯ 수료기준을 작성합니다.

⑰ (선택사항) 우수팀(자) 선정 기준 및 결과를 작성합니다.

⑱ 프로그램 등록시 입력한 성과지표 달성 현황을 입력합니다.

- 프로그램 수료자수는 자동으로 산출됩니다.
  - 목표값 전체 회차의 정원 합계
  - 달성값 전체 회차의 수료자 합계
  - 달성율 목표값 대비 달성값 비율
- 직접 입력한 성과지표의 경우 달성값 및 달성율을 직접 입력해야 합니다.

⑲ 마일리지를 지급하는 경우 지급 내역을 확인할 수 있습니다.

⑳ 작성을 완료한 후 저장을 클릭합니다.

- [임시저장]을 클릭 한 경우 추후 이어서 작성 가능합니다.
- 마감보고서 승인 이후 모든 수정이 불가합니다.

비교과프로그램 종료_마감보고서 등록

LEAP 기반 비교과 결과보고서(전공연계 비교과 프로그램용)

I 프로그램 기본정보

비교과 프로그램명			
프로그램 목적			
참여 대상			
개설유형 (1개 선택)	온/오프라인	학습체계 (1개 선택)	L/E/A/P
프로그램 유형	EX) 특강/워크숍 < 학습역량		
연계전공 교과목			
다빈치 핵심역량	소통 30% 도전 20% 신뢰 0% 융합 0% 창의 50%		
직무역량	커뮤니케이션 / 전략적 기획		
성과지표 설정	(성과지표) ▪ 수료율 70% 이상 (성과지표 설정의 이유) ▪ 비교과 프로그램은 학생의 자발적인 참여로 이뤄지기 때문에 강제적인 참여를 유도하기 어려움 ▪ 프로그램의 만족도 조사를 통해 프로그램의 성과 분석 및 추후 개선 방향을 탐색		
프로그램 기대효과			

II 프로그램 세부정보

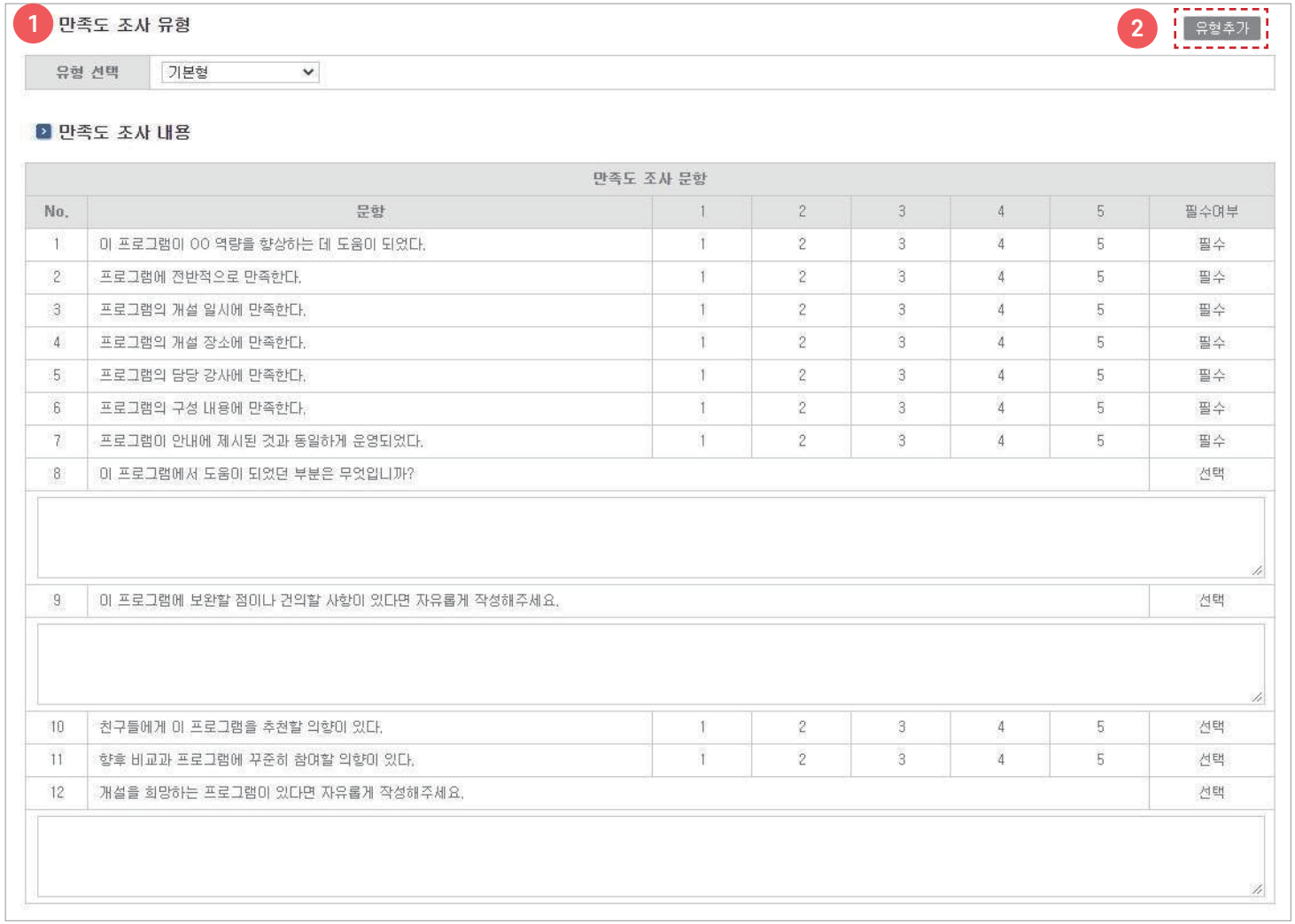
비교과 프로그램 구성 개요	
전공과 연계되는 구체적 내용	
교수자 정보 및 추진 내용	
프로그램 목표	
교육내용 및 교수학습방법	예시)

회차	주제	세부내용
Level Up을 위한 학습동기부여 전략 (1차시)	외적동기VS내적동기	▪ 나의 최근 동기 상태 ▪ 전략적인 대학생활을 위한 동기부여 방법 ▪ 내적 동기의 파워
	자율성VS강제성	▪ 자율성을 발휘해 하는 학습의 효과 ▪ 학습 계획 난이도, 나의 선택은? ▪ 시작을 빠르게 해주는 강제성 ▪ 채찍을 당근으로 바꾸기
	큰 목표 VS 작은 목표	▪ 현실적인 목표표 ▪ 큰 목표가 주는 효과 ▪ 나의 목표 맵즈
	솔플 VS 팀플	▪ 공부, 자신과의 싸움 ▪ 외로우면 효율성이 떨어지는 이유 ▪ 공부 메이트와 학교 시스템
창의적 소통을 위한 팀플 전략 (2차시)	공동의 목표를 잡는 팀 회의	▪ 팀플, 도대체 왜 해야 할까? ▪ 공동의 목표 합의하기 ▪ 팀 회의를 위해 준비할 부분
	말하고 듣는 팀 의사소통 방법	▪ 팀플 승리를 위한 시야 확보 ▪ 팀플에서 말하기, 질문하기, 경청 전략
	팀원 유형에 따른 대처법	▪ Lv. 1-7까지 다양한 유형의 빌런/트롤 팀원에 대처하는 방법
	온라인 협업 도구 활용	▪ 온라인 팀 회의 확인사항 ▪ 온 · 오프라인에서 활용 가능한 온라인 툴

※ 결과보고서 작성 양식 예시

- 교수학습개발센터에서 진행하는 전공 연계 비교과 교육과정에 참여한 프로그램에 한하여 부가적인 양식 업로드가 진행됩니다.

만족도조사 문항 관리



1 만족도 조사 유형

유형 선택	기본형

만족도 조사 내용

만족도 조사 문항							
No.	문항	1	2	3	4	5	필수여부
1	이 프로그램이 OO 역량을 향상하는 데 도움이 되었다.	1	2	3	4	5	필수
2	프로그램에 전반적으로 만족한다.	1	2	3	4	5	필수
3	프로그램의 개설 일시에 만족한다.	1	2	3	4	5	필수
4	프로그램의 개설 장소에 만족한다.	1	2	3	4	5	필수
5	프로그램의 담당 강사에 만족한다.	1	2	3	4	5	필수
6	프로그램의 구성 내용에 만족한다.	1	2	3	4	5	필수
7	프로그램이 안내에 제시된 것과 동일하게 운영되었다.	1	2	3	4	5	필수
8	이 프로그램에서 도움이 되었던 부분은 무엇입니까?						선택
9	이 프로그램에 보완할 점이나 건의할 사항이 있다면 자유롭게 작성해주세요.						선택
10	친구들에게 이 프로그램을 추천할 의향이 있다.	1	2	3	4	5	선택
11	향후 비교과 프로그램에 꾸준히 참여할 의향이 있다.	1	2	3	4	5	선택
12	개설을 희망하는 프로그램이 있다면 자유롭게 작성해주세요.						선택

1 만족도조사 문항을 확인하고자 할 경우 '만족도조사 문항 관리' 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

- **기본형은 수정이 불가합니다.**

2 만족도조사 문항을 추가하고자 할 경우 [유형추가]를 클릭합니다.

만족도조사 문항 관리

3 추가할 만족도조사 유형 제목을 입력합니다.

- 기본형 문항은 수정 및 삭제가 불가합니다.

4 객관식을 추가하고자 할 경우, [객관식 추가]를 클릭한 후 문항을 입력합니다.

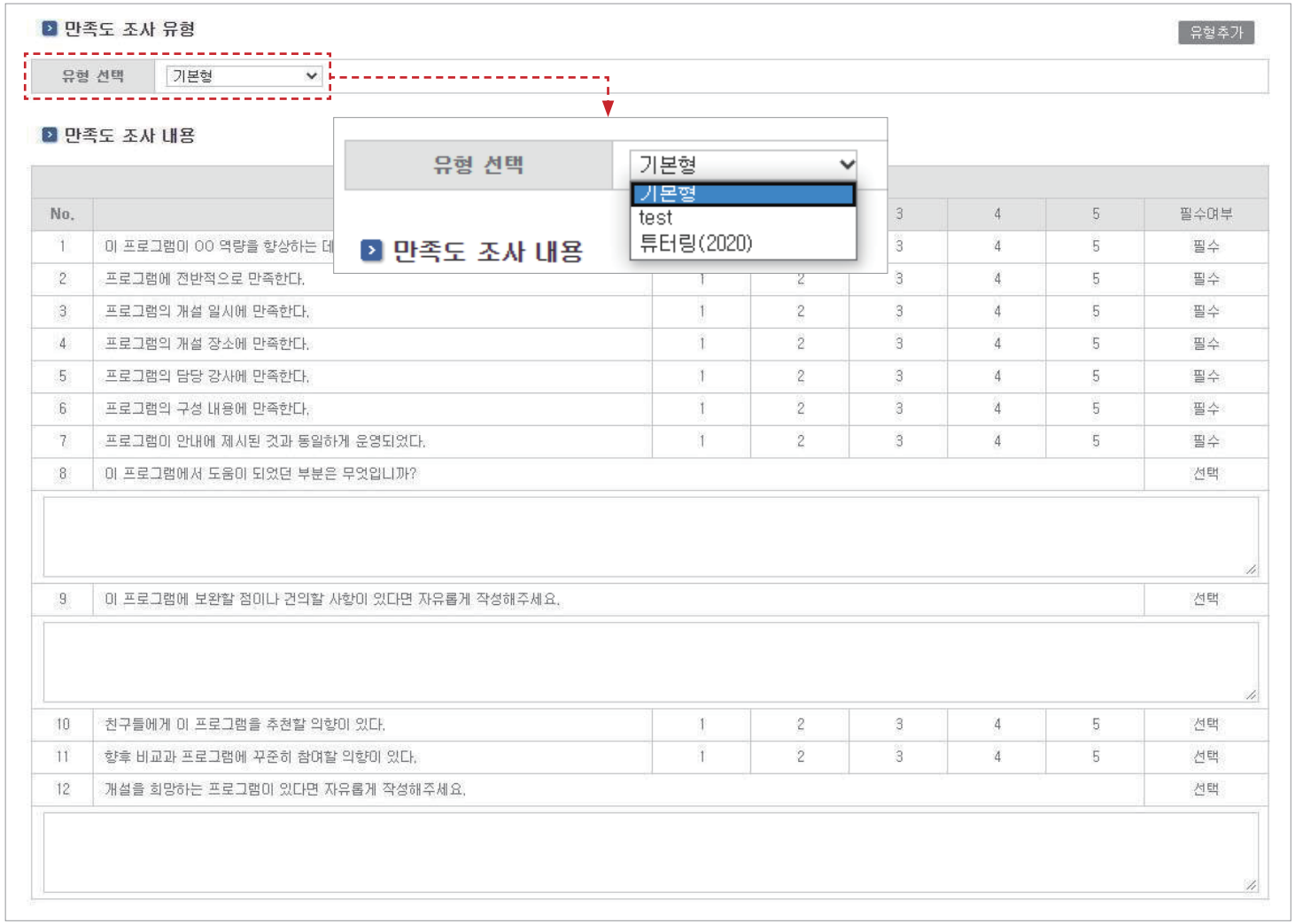
- 객관식 문항은 5점 척도 별점 형태로 학생들에게 표시됩니다.
- 필수 답변 여부를 체크합니다.

5 주관식을 추가하고자 할 경우 주관식 추가 를 클릭한 후 문항을 입력합니다.

- 주관식 문항은 단답 입력 형태로 학생들에게 표시됩니다.
- 필수 답변 여부를 체크합니다.

6 문항 추가 및 입력 후 저장을 클릭합니다.

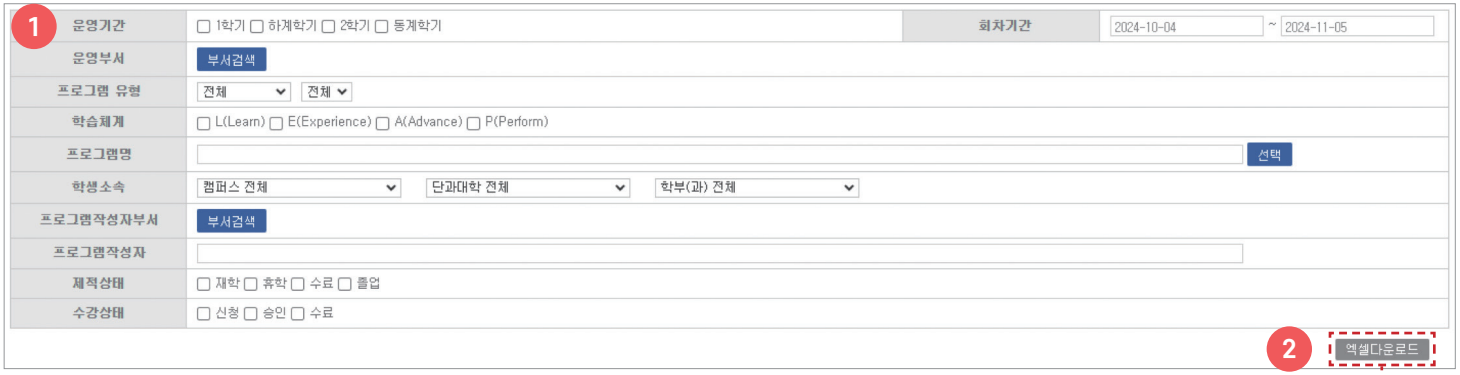
만족도조사 문항 관리

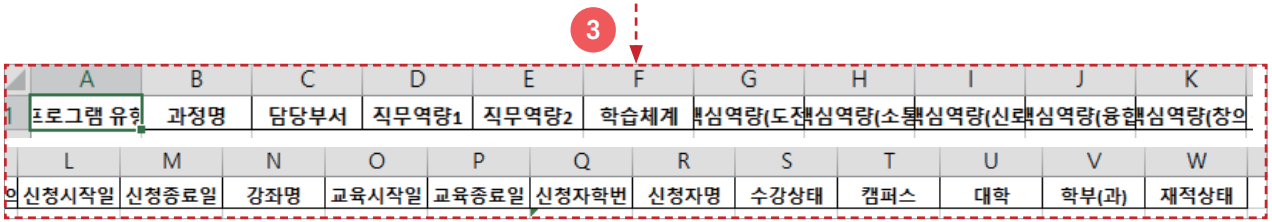


※ 추가한 문항을 드롭다운 메뉴로 확인할 수 있습니다.

- 추가한 유형은 삭제가 불가합니다.

비교과 데이터 확인_신청자 정보 조회





1. [비교과데이터]에서 등록된 참여자 학생 데이터를 조회할 수 있습니다.
   - 운영기간 회차기간 운영부서 등의 조건으로 검색하여 엑셀파일로 다운로드할 수 있습니다.
   - 한 개 조건 이상 선택하셔야 다운로드가 가능합니다.
2. 원하는 조건을 입력 및 선택한 후 엑셀다운로드를 클릭합니다.
3. 선택한 조건에 맞는 참여자 학생 데이터를 엑셀파일로 확인할 수 있습니다.

Q 비교과 프로그램은 무엇인가요?

비교과 프로그램은 다음의 조건을 만족하는 교내 교육 프로그램을 의미합니다.

① 교내 행정부서에서 주관 또는 주최하는 교육 프로그램

② 정규 교과 교육과정(전공, 교양)에 포함되지 않는 교육 프로그램

③ 학점이 부여되지 않는 교육 활동 (예: 사회봉사학점을 받는 활동 제외)

Q 비교과 학습체계(LEAP)는 무엇인가요?

교내 비교과 프로그램의 체계적인 운영 및 관리를 위해 본교의 비교과 교육과정 체계로서, 활동 수준에 따라 학습(L), 경험(E), 심화(A), 실행(P) 등 4개 유형으로 구분됩니다. 자세한 내용은 매뉴얼 6쪽을 참고해주시기 바랍니다.

Q 부서에서 운영하는 모든 교육 활동을 레인보우시스템에 등록해야 하나요?

비교과 프로그램 조건을 충족하는 교내 교육 프로그램은 레인보우시스템에 등록하여 운영하는 것을 권장합니다.
(학생 이력 관리 및 교내 교육프로그램 질 개선 목적)

Q 레인보우시스템 비교과 프로그램 메뉴가 보이지 않습니다.

레인보우시스템 메뉴 사용 권한을 먼저 받아야 합니다.

사용 권한이 부여된 후, 매뉴얼 내 기능을 모두 사용할 수 있습니다.

사용 권한은 교육혁신원 교육혁신팀에 요청하여 받을 수 있습니다.

※ 요청방법 : 메일발송(레인보우시스템 권한 신규/변경 신청서 첨부)

Q 학생들이 만족도조사를 어떻게 참여하나요? 별도로 안내해야 하나요?

기존에 개별 부서에서 오프라인 또는 별도 링크 발송으로 진행하던 만족도조사를 레인보우시스템에서 실시할 수 있도록 회차 종료 이후 신청승인 상태인 신청자를 대상으로 만족도조사 참여 알림톡이 발송됩니다.
(알림톡 발송 시기 : 회차 종료 직후, 미참여시 일주일 후 재발송)
만족도조사는 학생화면의 [마이페이지 > 역량개발활동 > 비교과활동] 에서 참여 가능합니다.

Q 참여자 중 만족도조사에 참여하지 않은 학생이 있는데, 프로그램 수료 처리가 불가한가요?

프로그램 수료 처리는 개별 학생의 '수료'와는 관계 없이 프로그램 운영을 종료하는 것으로, 이후 해당 프로그램과 연관된 시스템적인 처리가 불가한 상태로 변경됩니다.

Q 마감보고서는 모든 프로그램이 작성해야 하나요?

마감보고서는 마일리지 지급 유무에 상관없이 진행된 프로그램이라면 모든 프로그램이 작성해주셔야 합니다. 마감보고서의 자세한 설명은 매뉴얼 19-24쪽을 참고해 주세요.

Q 비교과 마일리지는 무엇인가요?

2020-2학기에 신설된 비교과 프로그램 활성화를 위한 제도로서 비교과 프로그램을 수료한 학부 재학생을 대상으로, 마일리지 지급 기준에 따라 부여된 점수를 누적하는 참여 인센티브 제도입니다.

비교과 마일리지 제도는 레인보우시스템을 통해서만 운영되며, 레인보우시스템에 등록되지 않거나, 학점이 부여되는 비교과 프로그램은 해당되지 않습니다.

Q 비교과프로그램 담당자가 비교과 마일리지를 지급하려면 어떻게 해야 하나요?

비교과 마일리지는 레인보우시스템에 비교과 프로그램을 등록할 때, 시스템 상에 입력된 지급 기준에 따라 자동으로 산출, 교수학습개발센터의 승인을 거쳐 점수가 부여됩니다. 프로그램 운영 이후, 참여자를 대상으로 수료 처리가 완료되면 비교과 프로그램에 부여된 점수가 수료한 학부 재학생에게 자동으로 지급되어 누적됩니다.

※ 수료 처리 완료는 마감보고서 승인 완료를 의미하며, 마일리지 점수는 해당 프로그램의 회차별로 부여됩니다.

Q 비교과 마일리지는 어떻게 활용되나요?

누적 마일리지 점수를 기준으로 정규학기 학부 등록생에 한하여 장학금이 지급될 예정입니다.