

2025년 부서운영 자체평가

웹 기반 평가 시스템 사용자 매뉴얼

목차

1. 소개

2. 초기 화면 구성

3. 평가 시작하기

4. 평가 진행하기

5. 기능 버튼 활용

6. 평가 완료 및 저장

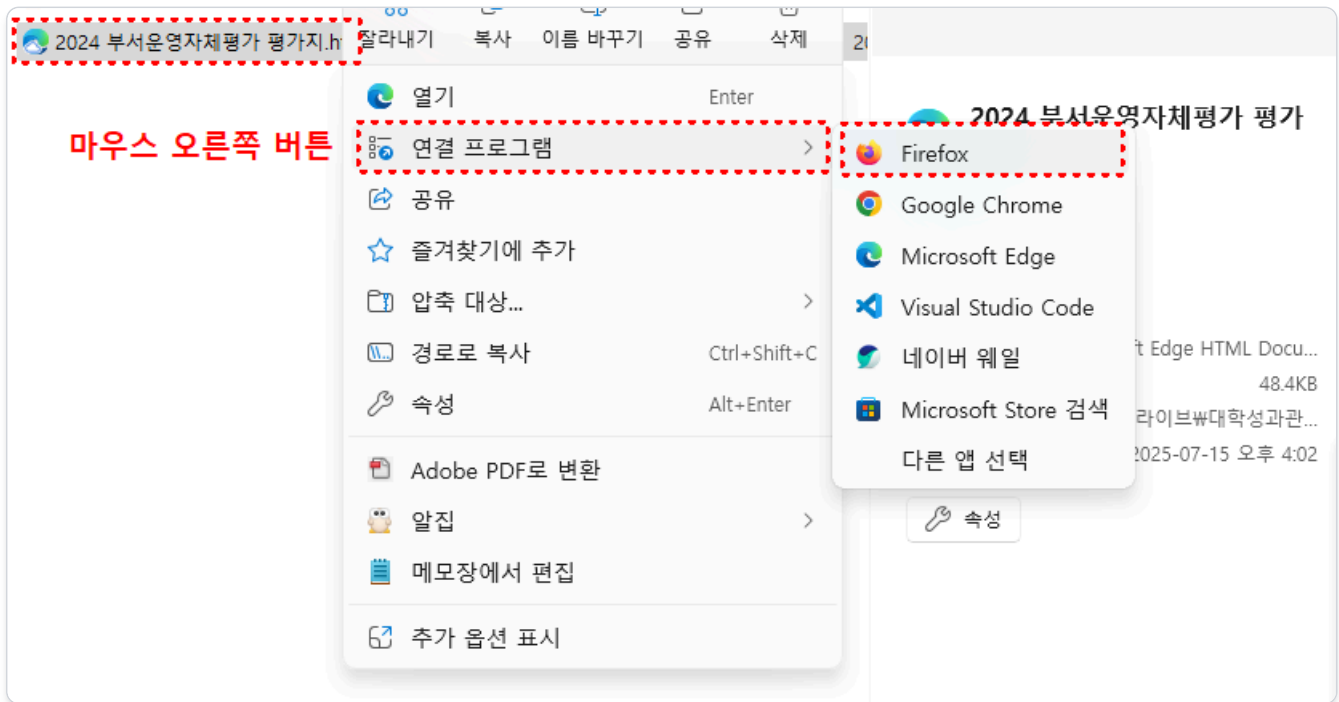
7. 문의

1. 소개

본 매뉴얼은 '2025 부서운영 자체평가'를 원활하게 진행하기 위해 제작된 웹 기반 평가 시스템의 사용 방법을 안내합니다. 평가자는 본 매뉴얼을 참고하여 평가 업무를 효율적으로 수행할 수 있습니다.

평가전 원활한 평가 진행을 위해 파이어폭스 브라우저를 설치 후 해당 평가지를 파이어폭스에서 열어 주십시오.

[파이어폭스다운로드](#)



(캡션: 왼쪽 평가지, 오른쪽 PDF 뷰어로 구성된 초기 화면)

2. 초기 화면 구성

평가 시스템에 접속하면 화면은 크게 두 부분으로 나뉩니다.

- **왼쪽 패널 (평가지):** 평가를 입력하고 진행하는 주 작업 공간입니다.
- **오른쪽 패널 (PDF 뷰어):** 평가 대상인 '2024 부서운영결과보고서' PDF 파일을 보여주는 공간입니다.
- **화면 분할 조절:** 왼쪽과 오른쪽 패널 사이의 회색 구분선을 마우스로 드래그하여 사용자의 편의에 맞게 화면 비율을 자유롭게 조절할 수 있습니다.

2025 부서운영 자체평가 평가지

도움말

대학성과관리시스템

(2024학년도 기준)

평가위원

평가위원을 선택하세요

평가항목 선택

☐ 평가항목 2 (계획)

☐ 평가항목 3 (수행도)

☐ 평가항목 5 (환류도)

평가항목 세부내용

부서 선택

부서를 선택하세요

[부서별 점수 입력 후 반드시 엑셀저장을 누른 후 다음 부서를 평가하세요]

평가방법 및 배점기준

엑셀저장

비: 전

지역사회 상생가치 창출의 글로벌 보건의료-산업 특성화 대학

3대 교육목표

보건의료-산업 전문교육 실현 | 건강한 직업의식 함양 | 고등직업 교육 체계화

2024학년도

행정부서 연간운영 결과보고서

-성과지표별-

[교무지원팀]

부 서 장 :

(인)

팀(센터)장 :

(인)

(캡션: 왼쪽 평가지, 오른쪽 PDF 뷰어로 구성된 초기 화면)

3. 평가 시작하기

평가를 시작하는 절차는 다음과 같습니다.

3.1. 평가위원 선택

가장 먼저 본인의 이름을 '평가위원' 드롭다운 목록에서 선택합니다.

평가위원

평가위원을 선택하세요

평가위원을 선택하세요

정세훈

김경돈

이종혁

이영은

권순혜

이윤희

이윤구

표창우

민동기

김동균

3.2. 평가항목 자동 선택

평가위원을 선택하면, 해당 위원에게 사전에 배정된 '평가항목'이 자동으로 선택되며 다른 항목은 비활성화됩니다. 이를 통해 정확한 평가항목으로 평가를 진행할 수 있습니다.

평가항목 선택

☐ 평가항목 2 (계획)

☐ 평가항목 3 (수행도)

☒ 평가항목 5 (환류도)

3.3. 부서 선택

'부서 선택' 드롭다운 목록에서 평가를 진행할 부서를 선택합니다. 부서를 선택하면 해당 부서의 평가 대상 업무 목록이 아래 테이블에 나타납니다.

부서별 총평

부서 선택

교무지원팀

[부서별 점수 입력 후 반드시 엑셀저장을 누른 후 다음 부서를 평가하세요]

부서명	업무명	페이지	우수사항 (4~8점)	미흡사항 (3~7점)	환류방안의 적정성 (6~15점)	총점
교무지원 팀	총평	55	선택	선택	선택	0.0
총계						0.0
평균						0.00

⚠ 중요:
부서별 평가를 완료하고 '엑셀저장'을 누른 후에 다음 부서를 선택하여 평가를 진행해야 합니다. 점수를 입력하는 도중에 부서를 변경하면 입력한 내용이 사라질 수 있습니다. (변경 시 경고창이 나타납니다.)

4. 평가 진행하기

4.1. 업무명 링크 및 PDF 연동

평가항목 세부내용 테이블의 '업무명'은 링크로 되어 있습니다. 해당 **업무명을 클릭**하면 오른쪽 PDF 뷰어가 **자동으로 해당 페이지로 이동**하여 관련 내용을 쉽게 확인할 수 있습니다.

4.2. 점수 입력

각 세부 평가항목 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 클릭하여 점수를 입력합니다. 점수를 입력하면 각 업무의 '총점'이 실시간으로 자동 계산됩니다.

평가항목 세부내용

부서 선택

교무지원팀

[전년도 개선방안]

[부서별 점수 입력 후 반드시 엑셀저장을 누른 후 다음 부서를 평가하세요]

부서명	담당자	업무명	페이지	개선계획의 적극성 (4~8점)	계획의 구체성과 적정성 (6~12점)	총점
교무지원팀	양영은	수업시간 관리	13	선택	선택	0.0
교무지원팀	양영은	강의평가	19	4	선택	0.0
교무지원팀	양영은	성적처리	24	5	선택	0.0
교무지원팀	김서연	학사학위 전공심 화과정 운영 활성 화	28	6	선택	0.0
교무지원팀	김서연	강사 인사 관리	34	7	선택	0.0
교무지원팀	권은지	일반 제증명	40	8	선택	0.0
교무지원팀	임선희	학적관리 및 학사 제도 개선	44	선택	선택	0.0

프로그램명 또는 업무명/사업명		수업시간 관리	담당자	양영은
운영계획		운영결과		
1. 목적 - 교수의 수업활동 지원 및 학생의 수업 참여 지원 통한 학습권 보장		[[전년도 부서운영 결과 분석에 따른 개선 실적]] ■ 전년도 부서운영 결과 문제점에 대한 개선사항 : 2건 1. 원격수업 기준 미달 교원 페널티 적용 ↳ (개선목적) 원격수업 기준 미달 교원에 대한 모니터링 이후 수업 요구에도 최종 미 수정 교원에 대한 제재 필요성 대응 ↳ (개선방법) 원격수업 모니터링 후, 보완 조치 요구에도 최종기함까지 미 보완 조치 교원에 대한 제재 조치 사실 ↳ 연임교원: 교원업적평가 규정 개정(4월~9 월), 강사: 강사 재임용 평가 기준 개정(4월~12 월) ↳ (반영시기) 2024학년도 교원업적평가부터 적용 ↳ (반영방법) ↳ 연임교원: 교원업적평가 규정 개정(기획위 원회 2024.9.26. 통과) ↳ 반영: 교원업적평가 규정 [별표 1] 교육업적 평 가항목 및 배점기준 ? 수업이행 상태 ? 원격수업 기준 미충족 강자 주차당 2점 감점 부여(최대 5점 까지 감점) 반영 완료 ↳ 강사: 강사인사규정 개정(기획위원회 2025.1.22.) ↳ 반영: 강사인사규정 [별표 2] 강사 재임용 심사 평가표 ? 강의전환 ? 원격수업운영기준 미준수 강자 주차당 1점 감점 부여 반영 완료(1건 이상미 준수 발생 시 : 학기당(주요, 1회) ↳ 후 임용기간 동안 원격수업운영 및 강의 평가결과에서(주요, 2회 이상 두척 시 평가점수 와 상관없이 재임용에서 탈락(제외)함		
2. 필요성 - 교수의 책임수 및 한계 서수 명확화로 수업 및 학습자도 자립 - 수업 보장 관리 및 출결관리로 학생 학습의 누수 방지 - 학사일정 관리를 통한 원활한 대학 학사행정 추 구		2. 원대면 수업 중 원격수업 확대의 수업 운영 기 준 개정 ↳ (개선목적) 공휴일 휴강, 임시휴교, 정부재정 지원사업 출장 과다 등 수업 확대 필요성 대응 ↳ (개선방법) 대면 수 재 설정, 대학 정책적 필 요 허용 검토 ↳ (반영시기) 2024학 년 설정 및 공표 ↳ (반영방법) ↳ 반영: 2024학년 경시 학사운영위원회 수 재수업 허용, 영도강원 경우 승인율 통해 원격수 업 1학기 : 수업운영기준 자-2024.1.16.) 발표 기대		
3. 추진근거 - 대학총장기 발전계획(DHC2030) · H11-1. 미래대중 학사제도 수립 (교육 수요자 다변화에 따른 다양하고 탄력 적인 학사제도 개발 및 운영) - 대학 정보공시 · 12-4-2. 교원 강의 담당비율		- (반영시기) 2024학년도 교원업적평가부터 적용 - (반영방법) - 연임교원: 교원업적평가 규정 개정(기획위 원회 2024.9.26. 통과) - 반영: 교원업적평가 규정 [별표 1] 교육업적 평 가항목 및 배점기준 ? 수업이행 상태 ? 원격수업 기준 미충족 강자 주차당 2점 감점 부여(최대 5점 까지 감점) 반영 완료 - 강사: 강사인사규정 개정(기획위원회 2025.1.22.) - 반영: 강사인사규정 [별표 2] 강사 재임용 심사 평가표 ? 강의전환 ? 원격수업운영기준 미준수 강자 주차당 1점 감점 부여 반영 완료(1건 이상미 준수 발생 시 : 학기당(주요, 1회) - 후 임용기간 동안 원격수업운영 및 강의 평가결과에서(주요, 2회 이상 두척 시 평가점수 와 상관없이 재임용에서 탈락(제외)함		
4. 관련 규정 및 지침서 - 대구보건대학교 학칙 - 대구보건대학교 학사에관한 세칙 - 대구보건대학교 전임교원장의담당규정 - 대구보건대학교 수업편성 및 관리 지침		2. 원대면 수업 중 원격수업 확대의 수업 운영 기 준 개정 ↳ (개선목적) 공휴일 휴강, 임시휴교, 정부재정 지원사업 출장 과다 등 수업 확대 필요성 대응 ↳ (개선방법) 대면 수 재 설정, 대학 정책적 필 요 허용 검토 ↳ (반영시기) 2024학 년 설정 및 공표 ↳ (반영방법) ↳ 반영: 2024학년 경시 학사운영위원회 수 재수업 허용, 영도강원 경우 승인율 통해 원격수 업 1학기 : 수업운영기준 자-2024.1.16.) 발표 기대		

4.3. 총점 및 평균 확인

테이블 하단에서는 현재 평가 중인 부서의 '총계'와 '평균' 점수를 실시간으로 확인할 수 있습니다.

5. 기능 버튼 활용

2025 부서운영 자체평가 평가지

(2024학년도 기준)

도움말

대학성과관리시스템

평가위원

정세훈

평가항목 선택

☒ 평가항목 2 (계획)

☐ 평가항목 3 (수행도)

☐ 평가항목 5 (환류도)

평가항목 세부내용

부서 선택

국제교류팀

[전년도 개선방안]

[부서별 점수 입력 후 반드시 엑셀저장을 누른 후 다음 부서를 평가하세요]

부서명	담당자	업무명	페이지	개선계획의 적극성 (4~8점)	계획의 구체성과 적정성 (6~12점)	총점
국제교류팀	백윤미	외국인학생 유치 및 관리	181	선택	선택	0.0
국제교류팀	백윤미	외국인 프로그램	186	선택	선택	0.0
국제교류팀	서철배	해외대학 발굴 및 양해각서 체결	189	선택	선택	0.0
총계						0.0
평균						0.00

평가방법 및 배점기준

평가항목 2

엑셀저장

5.1. 상단 버튼

- 도움말:** 현재 보고 계신 이 매뉴얼을 팝업창으로 보여줍니다.
- 대학성과관리시스템:** 클릭 시 새 창으로 대학성과관리시스템 페이지가 열립니다.

5.2. 전년도 개선방안 (평가항목 2 선택 시)

- '평가항목 2 (계획)' 평가 시에만 나타나는 버튼입니다.
- 부서를 선택하면 버튼이 활성화되며, 클릭 시 새 창으로 해당 부서의 전년도 개선방안 PDF 파일이 열립니다.

5.3. 평가방법 및 배점기준

- 평가위원 선택 시, 배정된 평가항목에 해당하는 버튼만 나타납니다.
- 예를 들어, '평가항목 2'가 배정된 평가위원에게는 **[평가항목 2]** 버튼만 보입니다.
- 버튼 클릭 시, 새 창으로 해당 평가항목의 상세한 배점기준 파일이 열립니다.

6. 평가 완료 및 저장

6.1. 입력값 확인

엑셀 저장 전, 모든 평가항목에 점수가 입력되었는지 확인합니다. 하나라도 누락된 경우 저장되지 않으며 알림창이 뜹니다.

6.2. 엑셀저장

평가를 완료한 후, 우측 하단의 [엑셀저장] 버튼을 클릭합니다. 파일명은 `평가항목_부서명_평가위원명.xlsx` 형식으로 자동 생성되어 다운로드됩니다.

반드시 부서별 평가 완료 후 각각 엑셀저장을 진행해 주시기 바랍니다.

7. 문의

시스템 사용 중 문의사항이 있을 경우 아래 연락처로 연락주시기 바랍니다.

담당부서: 대학성과관리팀

담당자: 김동균

연락처: 내선 294번