

라. NEIS 인사기록 정정

1) 관리자별 정정가능 항목

가) 본인이 관리하는 항목

- 개인신상: 개인별로 수시로 나이스 [기본메뉴]-[인사]-[인사기록]-[기본사항]-[개인신상]에서 사진등록 및 내용수정가능

나) 학교업무담당자가 관리하는 항목

- 병역, 가족, 학력 : [교원인사]-[인사기록]-[인사기록관리]-[인사기록(인사권한)] 메뉴의 해당 항목에 등록
※ 현임교재직시의 경력 중 순회교사겸임발령, 보직교사발령은 학교업무담당자가 관리하고, 누락된 전임교의 발령사항은 현임교 관할교육지원청으로 추가신청(증빙서류 첨부)

다) 교육지원청 담당자가 승인하는 항목

- 자격취득, 연수, 포상/서훈, 연구실적 : 개인별로 추기기간에 추가신청 후, [기본메뉴]-[인사]-[인사기록]-[개인정보변경신청]메뉴에서 추가, 변경, 삭제 신청하면 관할 교육지원청 담당자가 승인/반려 처리
- 외국어능력, 외국시찰수학, 징계/형벌, 경력, 근무사항, 비교 : 개인별로 추기기간에 추가신청 하면, 관할 교육지원청 담당자가 [교원인사]-[인사기록]-[인사기록관리]-[인사기록(인사권한)] 메뉴의 해당 항목 탭에 등록, 수정
※ 보충기재란은 현재 사용하지 않으며 자격면허는 자동 기입됨.
- 임용전경력 : 개인별로 추기기간에 추가신청하면, 관할 교육지원청 ①호봉업무담당자가 증빙서류 확인 후 인사기록 업무담당자에게 등록 요청하고, ② 인사기록 업무담당자가 [교원인사]-[인사기록]-[인사기록관리]-[인사기록(인사권한)] 메뉴의 해당 항목에 등록
- 호봉,승급기록 : [교원인사]-[호봉]메뉴에서 초임호봉확정, 정기승급, 재확정, 정정함.

2) 추기기간 내 추기방법 안내 (추기는 년중 5월, 10월 2회 진행함)

가) 개인 인사기록 추가, 변경, 삭제 신청

- 메뉴 : [기본메뉴]-[인사]-[인사기록]-[개인정보변경신청] 메뉴에서 추가, 변경, 삭제 신청

개인정보변경신청

성명

부서명

직위/호봉

/30호봉

재직상태

[재직]

교원구분

직급

보직구분

교사

담당과목

최초임용일

현소속교육청임용일

원부서임용일

현직위임용일

자격취득

연수

포상/서훈

연구실적

자격취득(추가,변경,삭제)신청목록

승인구분

미승인

조회

Total 0

신규신청

기준자료정정

수정

삭제