GED 교사추천선발시스템 매뉴얼

추천교사용
[전국공통]

한국교육개발원 KOREAN EDUCATIONAL DEVELOPMENT INSTITUTE
영재교육연구센터 NATIONAL RESEARCH CENTER FOR GIFTED AND TALENTED EDUCATION

교사 추천 순서 요약

①	▮ 홈페이지 https://ged.kedi.re.kr 접속
②	▮ GED에 처음 오신 선생님은 회원가입 ▮ 아이디가 있는 선생님은 꼭 기존 아이디를 사용
③	▮ 선생님 개인 아이디로 로그인 ▮ 소속학교 변경이나 교원인증은 정보변경에서
④	▮ 선발 아이콘 클릭
⑤	▮ 영재추천 (교사) 아이콘 클릭
⑥	▮ 추천할 학생의 상세보기 클릭하고 이상유무 확인
⑦	▮ 추천서 작성 클릭하고 추천서 작성
⑧	▮ 체크리스트를 꼼꼼히 작성하고 즉시추천 클릭
⑨	▮ ⑧에서 저장을 클릭했다면, 잊지말고 작성중인 추천서 탭에서 추천 클릭
⑩	▮ 추천완료 추천서 탭에서 추천완료 확인

1 시스템 접속

◇ 안내

▶ 안녕하세요. 선생님! 쉽고 간편한 온라인 영재교육대상자 추천을 차근차근 알아보겠습니다.

① ▮ 홈페이지 https://ged.kedi.re.kr 에 접속합니다.

안내	꼭 크롬 브라우저를 이용하세요!		
	(O)		(X)

안내	포털에서 "영재교육종합데이터베이스" 또는 "GED" 로 검색하셔도 됩니다.

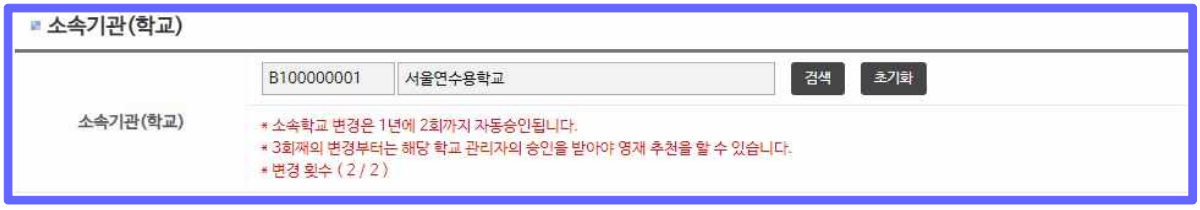
② 선생님의 개인 아이디로 로그인합니다.

안내	개인 아이디가 없는 선생님은 꼭 가입구분을 "일반교원"으로 선택하시고 가입해주세요.

2 교원 인증 · 소속학교 설정하기

① ▮정보변경을 클릭합니다.

② ▮소속학교를 검색하여 입력합니다.



번호	기관명	소속		
		시도	시도교육청	지역교육청
1	서울남산조등학교	서울	서울	중부
2	남산초등학교	부산	부산	동래
3	대구남산조등학교	대구	대구	동부

③ ▮인증요청을 클릭해서 EPKI로 교원인증을 받을 수 있습니다.

안내	인증서 오류가 발생하는 경우

▶ **교육부 전자서명인증센터에서 지원을 받으실 수 있습니다.**

▮주의	교원 인증시 주의사항

▶ 여러 개의 아이디를 동일한 인증서로 인증 받으신 경우, 1개를 제외한 나머지 아이디는 회원 탈퇴하여 주시기 바랍니다. **복수의 아이디에 인증을 받아 활동하는 사항은 모두 모니터링 됩니다.**

▶ 특히 아래의 고의적인 악용의 경우 **이용을 정지**하고 **교육청에 보고**하오니 반드시 **1인 1아이디, 본인 이용**의 원칙을 지켜주시기 바랍니다.

- 여러 개의 교원 아이디를 이용한 여러 학교 학생 정보 조회
- 교원 인증된 아이디를 **타인에게 빌려주거나, 인증을 대신**하여 주는 경우

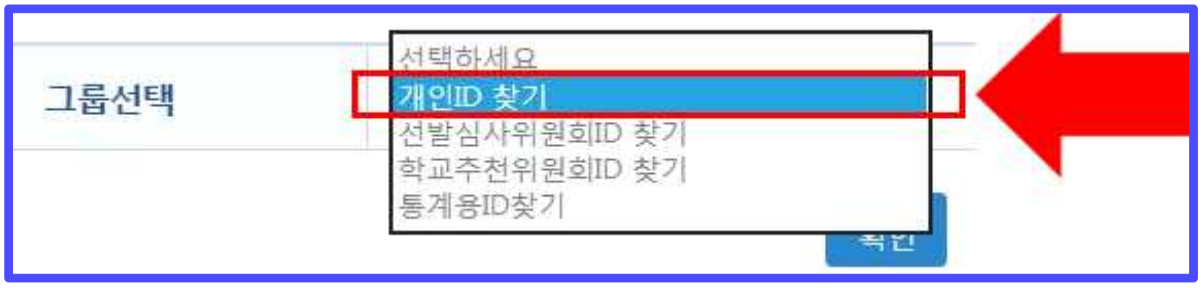
3 아이디 / 비밀번호 찾기

◇ 안내

▶ 선생님의 개인 아이디 또는 패스워드를 잊었다면 아래와 같이 찾을 수 있습니다.

① ▮아이디/비밀번호 찾기를 클릭합니다.

② ▮개인 ID 찾기를 선택합니다

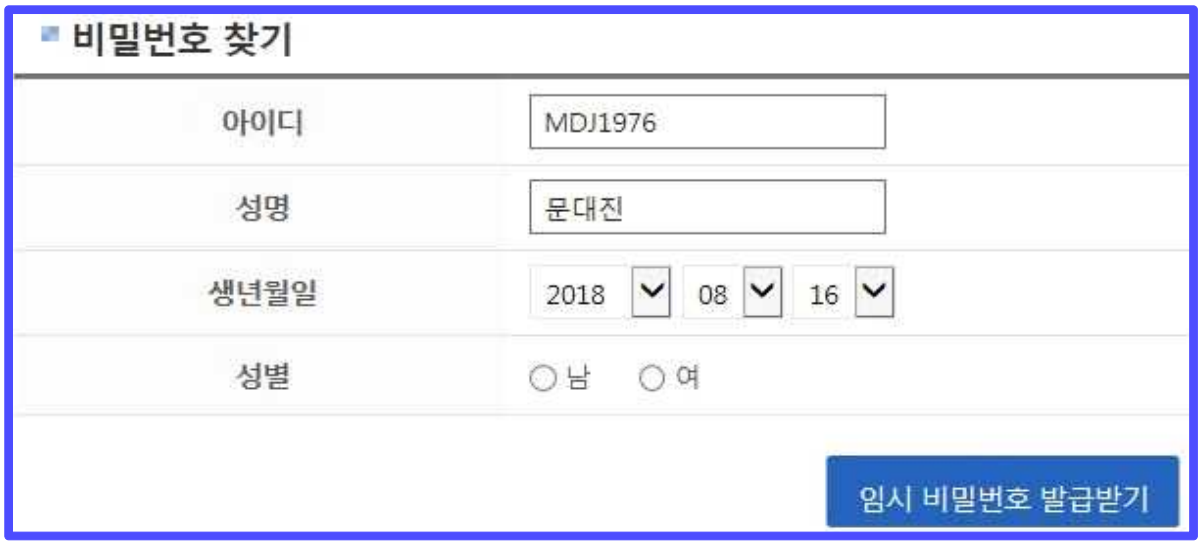


③ ▮성함, 생년월일, 성별을 입력하고 아이디 찾기를 클릭합니다.

④ ▮본인의 아이디가 맞다면 로그인하거나 비밀번호를 찾습니다.

⑤

- 아이디는 아는데 패스워드를 모를 때 아이디, 성명, 생년월일, 성별을 넣고 임시 비밀번호를 발급받기를 클릭합니다.
- 가입 당시 등록되어있는 전화번호로 임시비밀번호가 문자 발송됩니다.



안내	휴대폰 번호가 변경되서 문자를 못받는 경우

▶ GED로 전화해서 본인 확인 후 임시 비밀번호를 안내받으세요.

안내	로그인에 10번 실패해서 잠긴 경우

▶ GED로 전화해서 본인 확인 후 잠금해제를 풀어주세요.

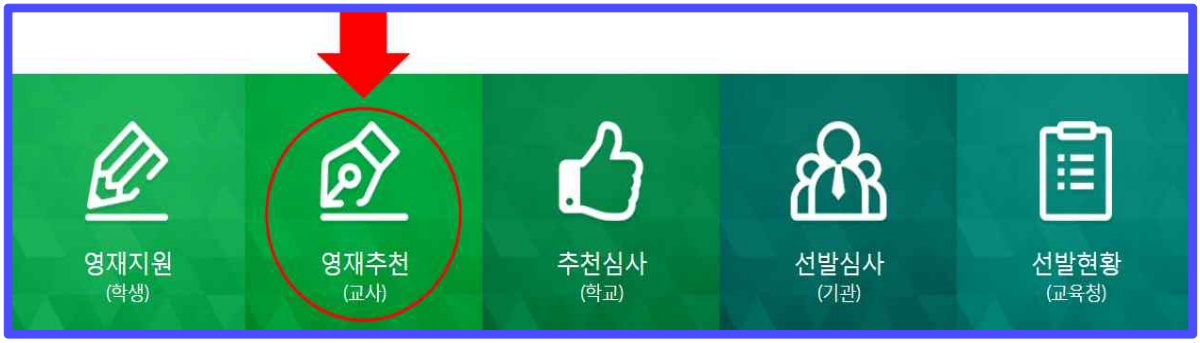
4 영재 추천

◇ 안내

▶ 교원 인증, 소속학교 설정까지 완료되셨다면 학생을 추천할 수 있습니다.

① ▌선발 아이콘을 클릭합니다.

② ▌영재추천 (교사) 아이콘을 클릭합니다.



안내 **영재추천에 접근 권한이 없다고 나옵니다.**

▶ 가입하실 때 가입구분을 학생이나 일반인으로 하시면 영재추천으로 들어갈 수 없습니다.

▶ 회원탈퇴 후 일반교원으로 다시 가입해주세요

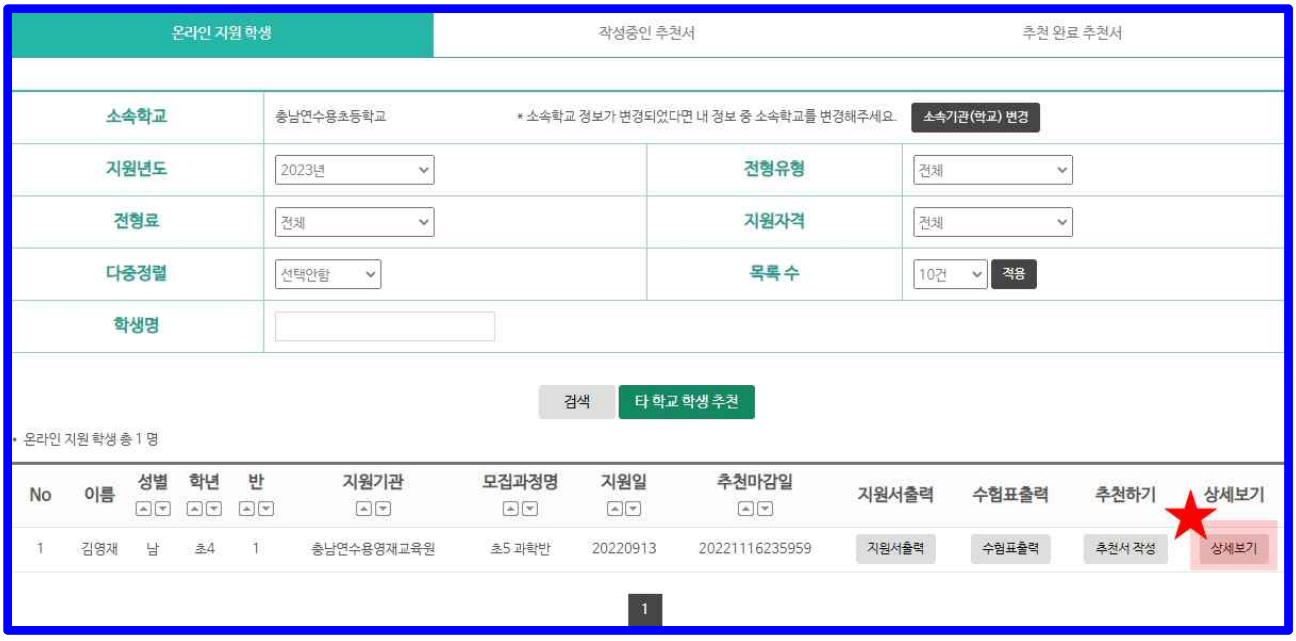
③ ▮추천할 학생이 잘 지원했는지 상세보기를 클릭합니다.

안내 학생 목록에 추천할 학생이 나타나지 않습니다.

- ▶ 학생이 지원하지 않은 경우이거나 학생이 소속학교를 잘못 입력한 경우입니다.
- ▶ 해당 학생이 실제 지원을 했는지, 소속학교를 바르게 입력하였는지 학생에게 확인해주시기 바랍니다.

안내 담임교사만 추천해야하나요?

- ▶ 아닙니다. 나와 소속이 같은 경우, 누구든 추천이 가능합니다.
- ▶ 나와 소속이 다른 경우, 타학교 학생추천으로 추천이 가능합니다.



④ ▮ 학생 검사지가 모두 작성되었는지 확인합니다.

안내 점수가 나타나지 않거나 화면오픈시 내용이 없는 경우

- ▶ 추천 후에는 학생이 검사지나 보고서를 작성하거나 수정할 수 없습니다.
- ▶ 꼭 추천 전에 모두 작성하도록 학생에게 안내해주세요.
- ▶ 학생 검사지 전체가 공란이라면 검사지가 없는 기관입니다.

③ ▮ 지원에 이상이 없다면 추천서 작성을 클릭합니다.
▮ 나와 소속이 다른 학생은 타학교학생추천으로 추천합니다.

▮주의 **타학교 학생을 추천할 때**

▶ 타학교 학생 추천은 추천하는 선생님과 학생의 소속학교가 다를 경우 사용하는 기능입니다.

▶ 학생의 소속학교가 잘못 기입 된 경우에는 해당 학생에게 소속학교를 바르게 수정시키고 추천하셔야 합니다

안내 **이미 다른 추천인이 추천했다고 나옵니다.**

▶ **단일 추천에서는 다른 선생님이 추천서를 작성중이거나 추천한 경우 추천을 할 수 없습니다(한 분만 가능).**

▶ **다른 선생님이 잘못 추천하신 경우라면 해당 선생님에게 추천서 삭제를 요청하시고 추천하시기 바랍니다.**

④ ▮사진과 전형유형, 지원자격이 잘못된 경우 수정해줍니다.

안내 **사진이 없는 경우 직접 올려줄 수 있습니다.**

▶ **스스로 사진을 올리지 못하는 저학년 학생은 휴대폰으로 얼굴이 잘 나오게 찍어서 올려주셔도 됩니다.**

⑤ ▌모집요강을 다운로드 받아두시고 정보를 입력한 후 저장합니다.

▌주의 **저장을 클릭하면 무조건 임시 저장이 됩니다.**

▶ 저장을 클릭하면 추천을 하지 않아도 추천서가 무조건 **임시저장**이 됩니다.

▶ 추천하지 않은 임시저장된 추천서는 **작성중인 추천서 탭**에서 확인할 수 있습니다.

⑥ ▮ 교사용 체크리스트가 나타납니다. 모두 작성하고 저장합니다.
▮ 바로 추천하려면 즉시추천, 나중에 추천하려면 저장을 클릭합니다.

▮ 주의 **저장을 클릭하면 아직 추천된 것이 아닙니다.**

- ▶ **즉시추천**은 **바로 추천이 완료**되는 것이지만
- ▶ **저장**은 아직 추천을 하지 않은 상태로 **임시저장**해두는 것입니다.
- ▶ **임시저장 상태로 추천마감 기한이 지나면 추천이 불가능합니다.**
- ▶ **임시저장 상태로 두고 추천을 잊어버리는 일이 없도록 꼭 주의해주세요.**

안내 **교사용 체크리스트가 없습니다.**

▶ **모집과정마다 등록한 체크리스트가 다르기 때문에 체크리스트란에 아무런 정보가 나오지 않으면 교사용 체크리스트가 없는 모집과정입니다.**

안내 **공동추천을 하는 교육청은 부록을 참조해주세요.**

▶ **공동추천을 하는 교육청은 즉시추천을 하면 안됩니다. 부록을 참조해주세요(p.15).**

5 임시저장된 추천서 추천하기·삭제하기

◇ 안내

▶ 앞서 임시 저장된 추천서를 추천 완료하는 방법을 알아보겠습니다.

① ▮작성중인 추천서 탭에서 학생을 체크하고 추천을 클릭합니다.

▮주의 **추천마감일 전에 반드시 추천하세요.**

▶ 추천마감일이 지나면 추천이 되지 않습니다.

② ▮추천서를 삭제하려면 학생을 체크하고 삭제를 클릭합니다.

안내 **추천서를 삭제해도 학생의 지원서는 그대로 있습니다.**

▶ **추천서를 삭제하셔도 학생의 지원은 그대로 남아있습니다. 안심하고 추천서를 지우셔도 됩니다.**

6 추천서 수정하기

① ▮작성중인 추천서 탭에서 수정을 클릭합니다.

7 추천완료 확인하기·회수하기

① ▮추천완료 추천서 탭을 클릭하여 진행상태를 확인합니다.
▮추천한 추천서를 회수할 수도 있습니다.

안내 추천완료 확인하기

▶ 추천완료 추천서탭에 추천완료 학생 목록이 나타나면 최종적으로 추천이 완료된 것입니다.

부록 공동추천하기

◇ 안내

▶ 공동추천을 활용하여 추천을 받는 기관은 단일이나 복수 추천보다 선생님간의 협업이 중요합니다. 아래에서 공동추천 하는 방법을 꼭 숙지하시기 바랍니다!

① ▮영재교육기관에서 추천 방식을 결정합니다.

안내 **추천의 세 가지 방식**

▶ **단일추천** : **한 명의 학생**은 **한 분의 선생님**에게만 추천받을 수 있습니다.
선생님 한 분이 추천하시면 다른 분은 추천할 수 없습니다.

▶ **공동추천** : **여러 명의 선생님**이 체크리스트를 분담하여 추천합니다.
주 추천자와 보조 추천자로 나뉩니다.

▶ **복수추천** : **한 명의 학생**을 **여러 명의 선생님**이 독립적으로 추천합니다.
학교 또는 기관에서 추천서를 병합합니다.

안내 **공동추천인 기관 구별하기**

▶ **위의 그림과 같이 추천서작성이라는 버튼 대신 공동추천작성이라는 버튼으로 이름이 바뀝니다.**

② ▮공동추천은 주추천인과 보조추천인이 협업합니다.

안내 주와 보조의 역할은?

▶ **주 추천인** : 최초로 추천서를 저장한 선생님. 보통 담임입니다.
최종 추천할 권한과 책임을 가집니다.

▶ **보조추천인** : 체크리스트를 분담 작성해주는 선생님. 보통 교과담당입니다.
추천을 누를 권한이 없습니다.

③ ▮공동추천의 순서를 알아보겠습니다.

1 주 추천인(담임)이 최초로 공동추천작성을 클릭합니다.

▶ 최초로 공동추천작성을 클릭하고 저장하는 분이 주 추천인이 됩니다.
▶ 분담하기로 한 체크리스트를 작성합니다.
▶ 저장을 클릭해서 임시저장 상태로 둡니다. (즉시추천 버튼이 없습니다)
▶ 보조추천인에게 분담할 체크리스트를 알려줍니다.

2 보조 추천인(교과)이 공동추천작성을 클릭합니다.

▶ 분담하기로 한 체크리스트를 작성합니다.
▶ 보조 추천인은 즉시추천이나 저장 버튼이 없습니다.
▶ 주 추천인에게 작성이 완료되었음을 알려줍니다.

3 주 추천인(담임)이 확인 후 추천합니다.

▶ 보조 추천인이 체크리스트를 작성하였는지 확인합니다.
▶ 작성중인 추천서 탭에서 추천을 완료합니다.

▮주의 **즉시추천 버튼이 없습니다.**

▶ 공동추천제에서는 즉시추천 버튼이 나타나지 않습니다.

▶ **주 추천인의 작성중인 추천서 탭에서**

1) 학생을 체크한 후 추천버튼을 눌러서 추천하거나

2) 수정을 클릭하면 즉시추천 버튼이 있습니다.

▮주의 **주와 보조가 뒤바뀌었다면?**

▶ 먼저 추천서를 저장한 분이 주가 되는 방식이므로, 경우에 따라 보조 추천인이 먼저 추천서를 저장해서 주가 되는 경우도 있습니다.

▶ 주와 보조의 자격을 특별히 규정하지는 않기 때문에 그대로 바꾸어 진행하셔도 됩니다.

▮주의 **보조 추천자를 도저히 구할 수 없는 경우**

▶ 학교의 사정상 공동추천이 불가능한 경우, 단일 추천처럼 체크리스트를 주 추천자가 모든 작성하고 추천하셔도 됩니다.

▶ 단, 해당 영재교육기관에서 공동추천을 의무로 한 경우에는 사전에 해당 기관에 문의해 보시기 바랍니다.

감사합니다.