2026년 중앙행정기관 청년정책 분석평가

평가위원 사용 설명서 PC

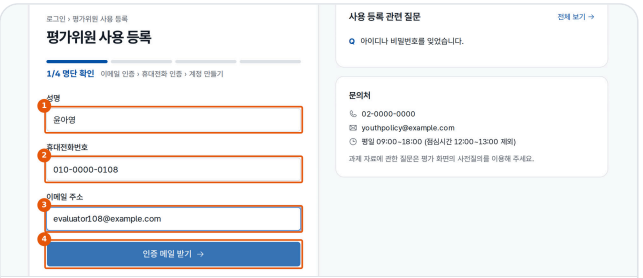
사용 등록부터 교육 이수, 서약서 서명, 1차평가와 최종 제출, 2차평가, 종합평가까지의 절차를 화면과 함께 안내합니다.

버전 2026.11.04.03 · 최종 개정일 2026년 11월 4일

주관 국무조정실 국무총리비서실 운영 한국청소년정책연구원 청년재단

한눈에 보기

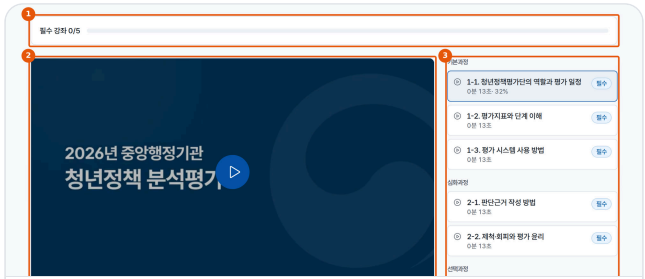
처음 이용할 때는 아래 순서대로 진행합니다. 자세한 설명은 표시된 장을 확인해 주세요.



1 사용 등록

명단의 성명·휴대전화번호·이메일 주소와 대조하고 이메일·휴대전화 인증을 거쳐 계정을 만듭니다.

→ 2장



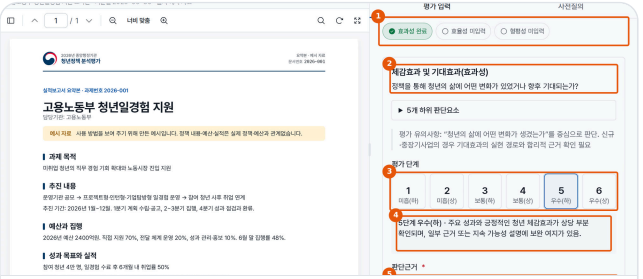
2 교육 이수

공개된 필수 강좌를 모두 끝까지 시청합니다. → 3장



3 서약서 서명

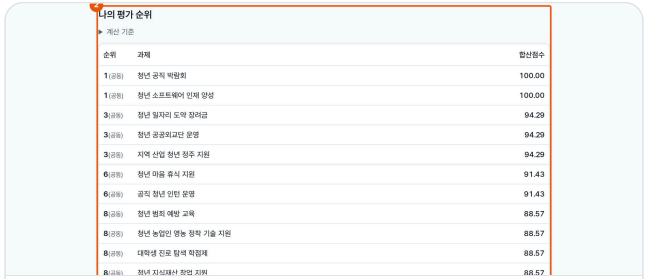
서약 내용을 읽고 동의한 뒤 서명합니다. → 4장



4 과제 평가

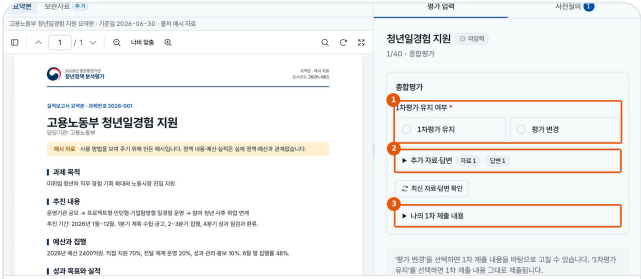
자료를 읽고 지표마다 단계를 고른 뒤 판단근거를 입력합니다. 입력 내용은 자동으로 저장됩니다.

→ 6장



5 최종 저장과 최종 제출

최종 저장 → 내용 확인 → 최종 제출 순서로, 끝까지 확인한 뒤 비밀번호를 입력해 제출합니다. → 8장



6 종합평가

2차평가 뒤 추가 자료·답변을 확인하고 과제마다 1차평가를 유지하거나 변경한 뒤 다시 제출합니다.

→ 11장

목차

1 시작하기 3

2 평가위원 사용 등록 5

3 교육 이수 10

4 서약서 서명 14

5 홈 화면 19

6 과제 평가 24

7 회피 37

8 최종 저장과 최종 제출 41

9 제출 후 수정 48

10 2차평가 53

11 종합평가 57

12 그 밖의 기능 63

? 문제 해결 73

1

제1장

시작하기

별도 프로그램을 설치하지 않고 인터넷 브라우저에서 이용합니다. Chrome, Edge, Safari, Whale 등 최신 브라우저를 권장합니다.

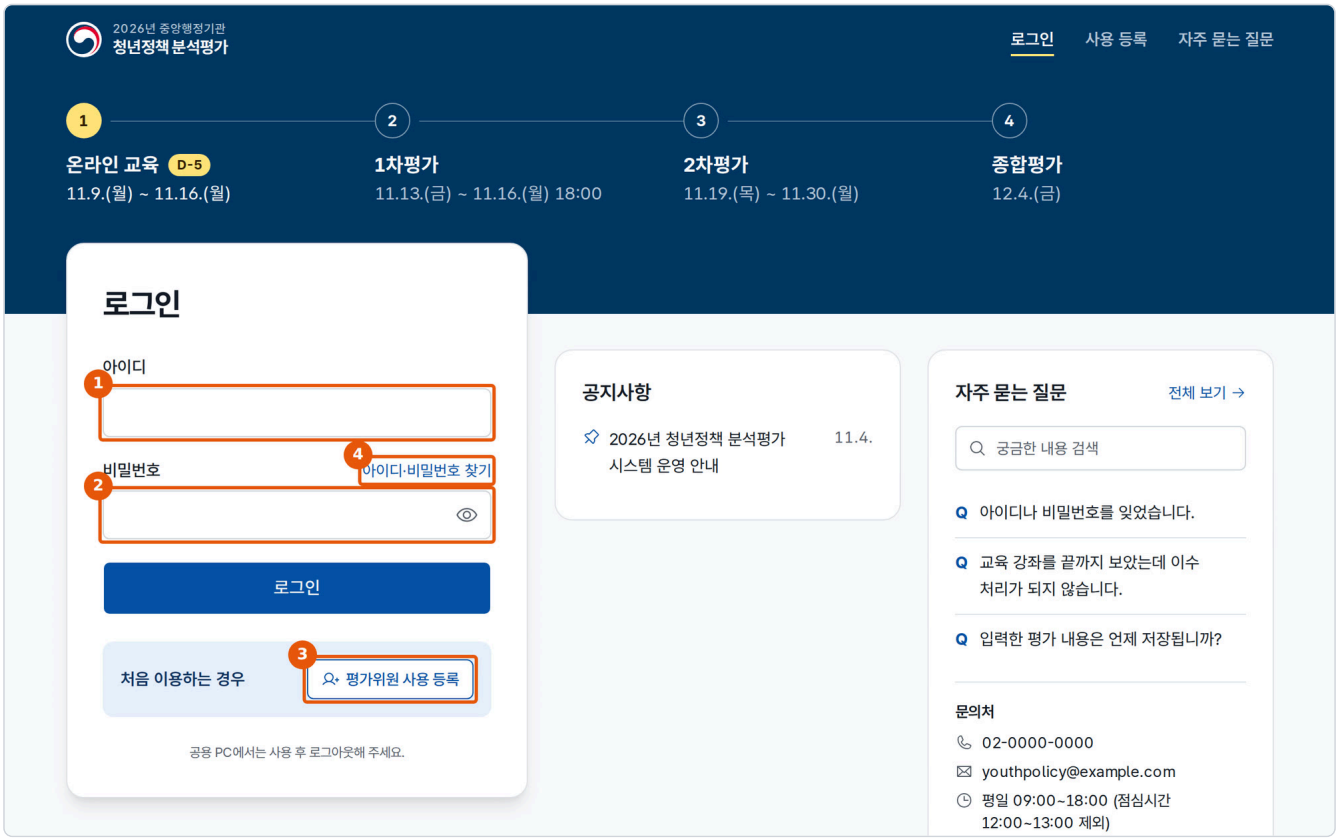
1.1 로그인 4

1.1 로그인

처음 이용하면 **평가위원 사용 등록**부터 해 주세요. 로그인 화면 위쪽에서 온라인 교육·1차평가·2차평가·종합평가 일정을 확인할 수 있습니다. 기간이 겹치면 진행 중인 일정이 함께 강조되며, 1차평가 일정에는 마감 시각도 표시됩니다.

> **참고**
> 로그인 상태는 1시간 동안 유지됩니다. **연장**을 누르면 그때부터 다시 1시간이 주어지며, 최초 로그인부터 최대 12시간까지 연장할 수 있습니다. 남은 시간이 5분이 되면 입력 중인 평가를 바로 저장합니다. 저장하지 못한 입력이 남은 채 로그인 시간이 끝나면 그 화면에서 비밀번호를 다시 입력해 이어서 저장합니다.

> **주의**
> 계정은 본인만 사용합니다. 여러 사람이 쓰는 PC에서는 사용 후 반드시 로그아웃해 주세요.



1. 아이디
2. 비밀번호
3. 평가위원 사용 등록(처음 이용하는 경우)
4. 아이디·비밀번호 찾기

2

제2장

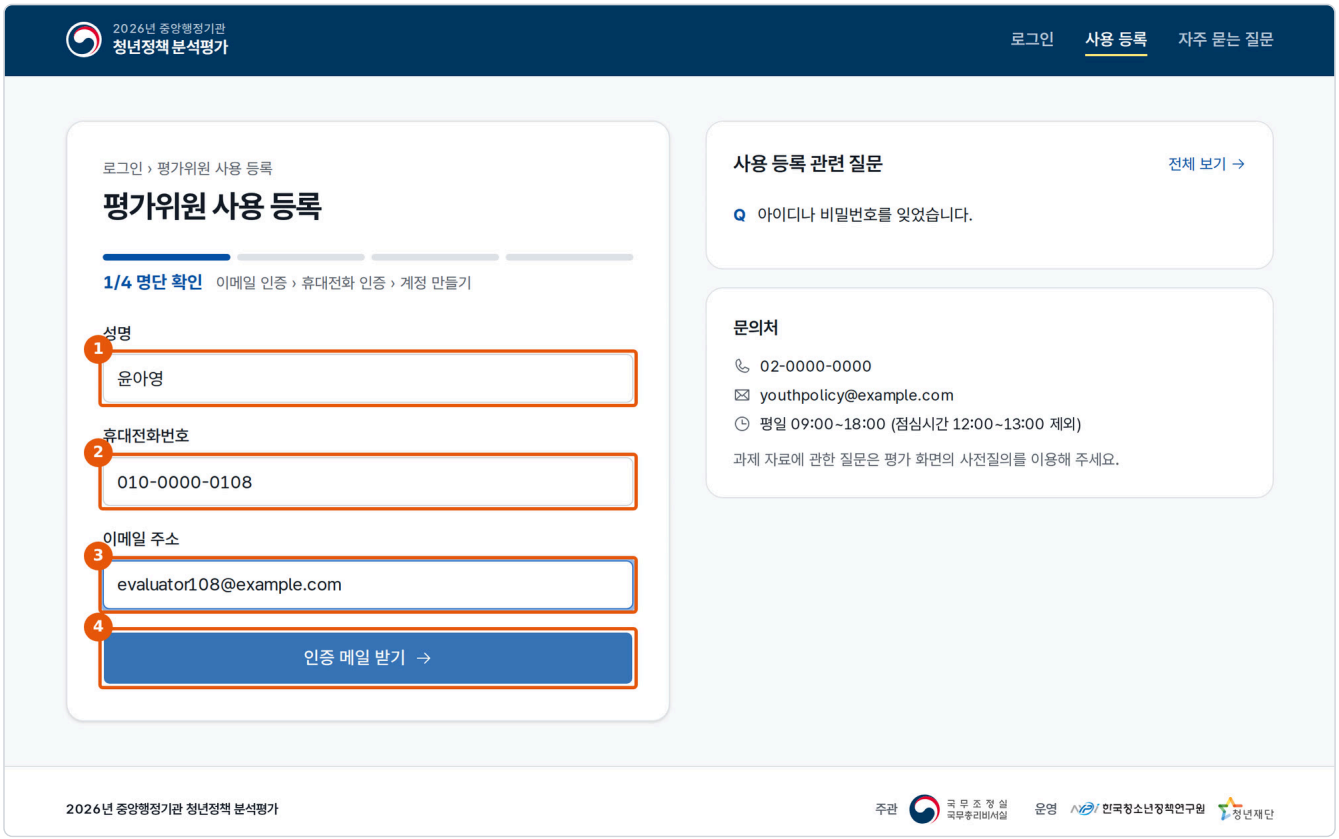
평가위원 사용 등록

평가위원 명단의 성명, 휴대전화번호, 이메일 주소와 모두 일치해야 사용 등록을 할 수 있습니다. 운영자가 인증 생략을 설정한 단계는 나타나지 않습니다. 인증을 건너뛴 상태에서 생략이 해제되면 사용 등록을 다시 시작해 필요한 인증을 마쳐 주세요.

2.1 1단계 · 명단 확인 6
2.2 2단계 · 이메일 인증 7
2.3 3단계 · 휴대전화 인증 8
2.4 4단계 · 계정 만들기 9

2.1 1단계 · 명단 확인

세 항목이 명단과 모두 일치하면 입력한 이메일 주소로 인증 메일이 발송됩니다.



1 성명

2 휴대전화번호

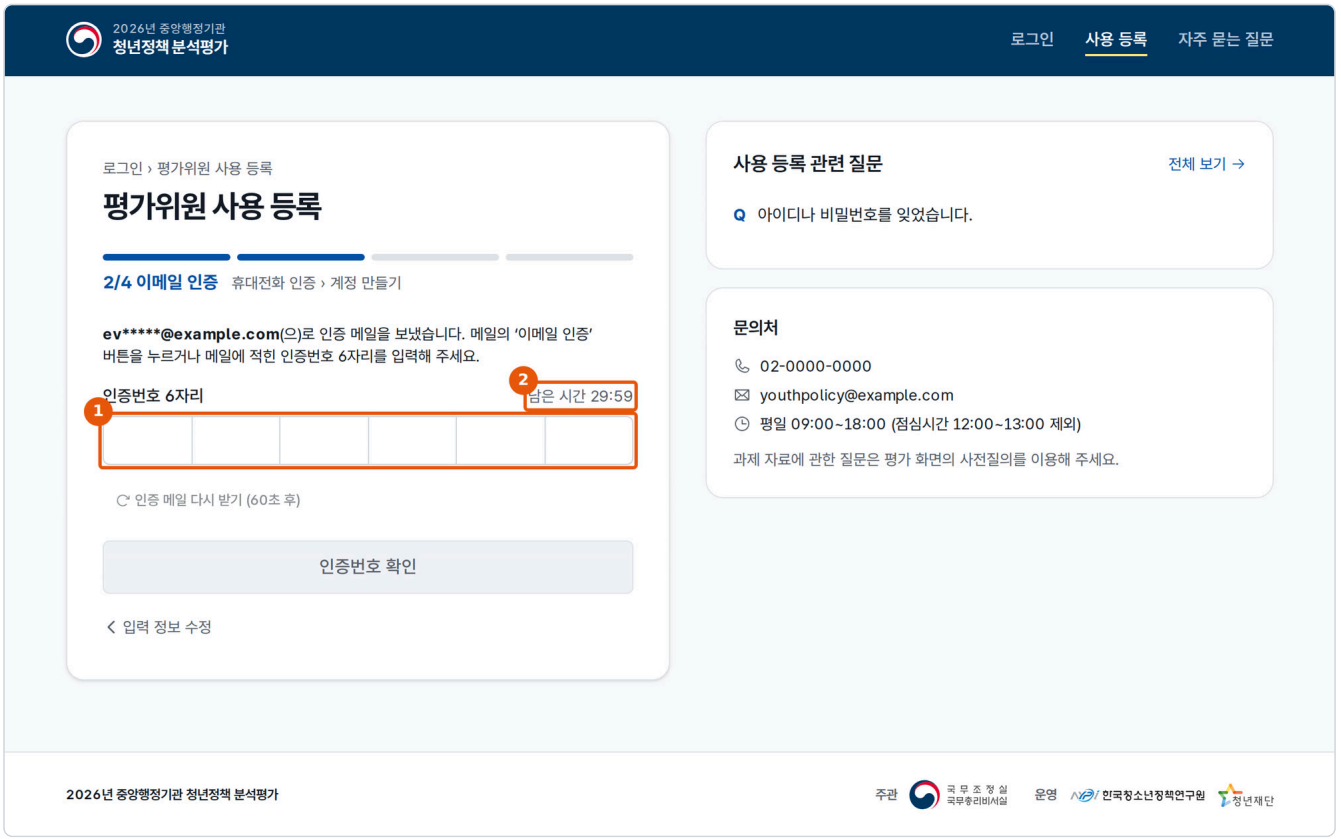
3 이메일 주소

4 인증 메일 받기

2.2 2단계 · 이메일 인증

메일의 **이메일 인증** 으로도 인증할 수 있지만, 사용 등록을 시작한 브라우저에서 열어야 다음 단계로 이어집니다. 다른 기기에서 메일을 확인하면 인증번호를 입력해 주세요.

> **참고**
> 인증번호는 5회까지 입력할 수 있고, 60초가 지나면 다시 받을 수 있습니다. 이메일 인증을 마친 뒤에는 휴대전화 인증을 다시 하더라도 이메일 인증을 반복하지 않습니다.



1 인증번호 6자리 입력

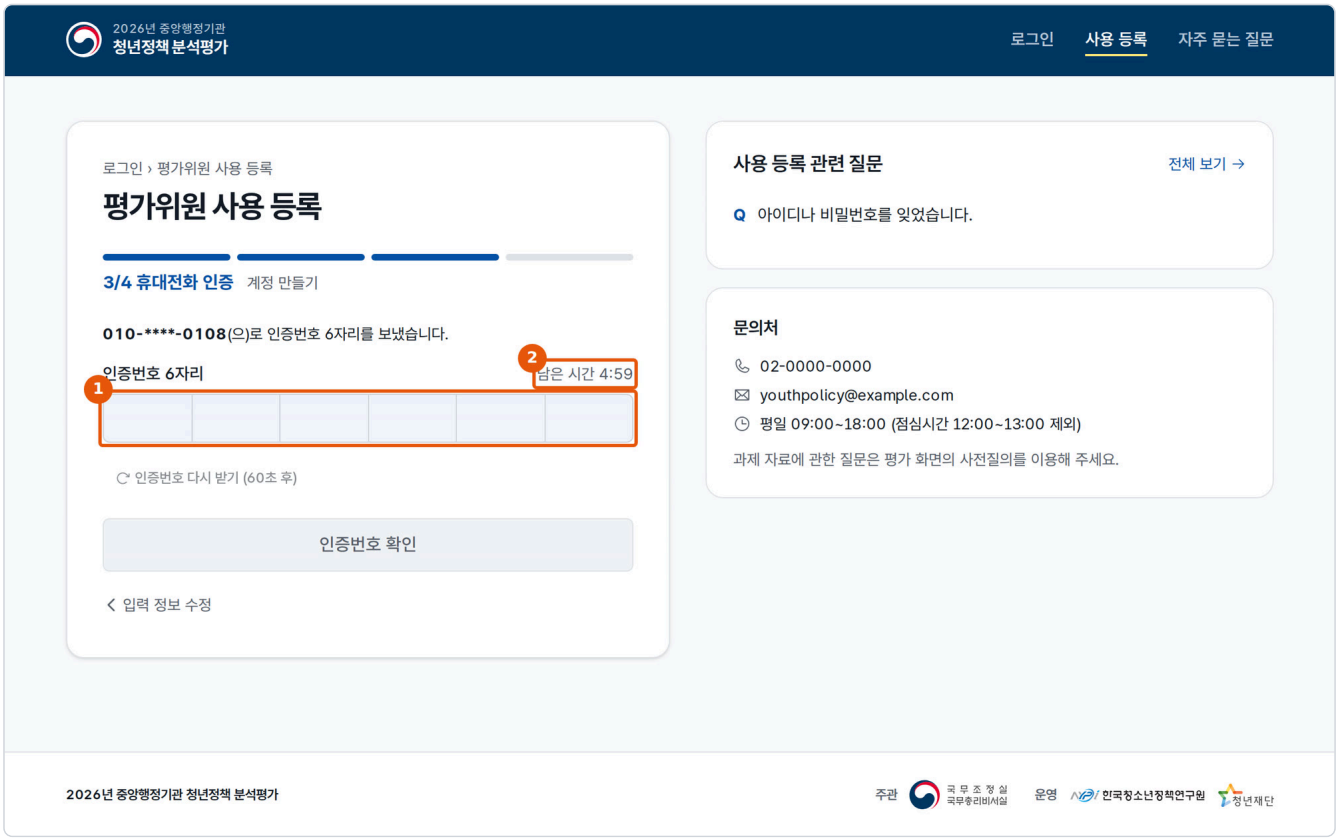
2 유효 시간(30분)

2.3 3단계 · 휴대전화 인증

명단의 휴대전화번호로 인증번호 6자리가 발송됩니다.

> **참고**
> 인증번호는 5회까지 입력할 수 있고, 60초가 지나면 다시 받을 수 있습니다.

> **주의**
> 인증번호 문자와 인증 메일은 같은 휴대전화번호·이메일 주소마다 각각 10분에 5회, 24시간에 10회까지 받을 수 있습니다. 사용 등록과 아이디·비밀번호 찾기에서 받은 횟수를 합쳐 셉니다. 한도를 넘으면 시간이 지난 뒤 다시 받거나 운영자에게 문의해 주세요. 운영자가 허용하면 30분 동안 **인증번호 다시 받기** 나 **인증 메일 다시 받기** 로 각각 3회 더 받을 수 있습니다.



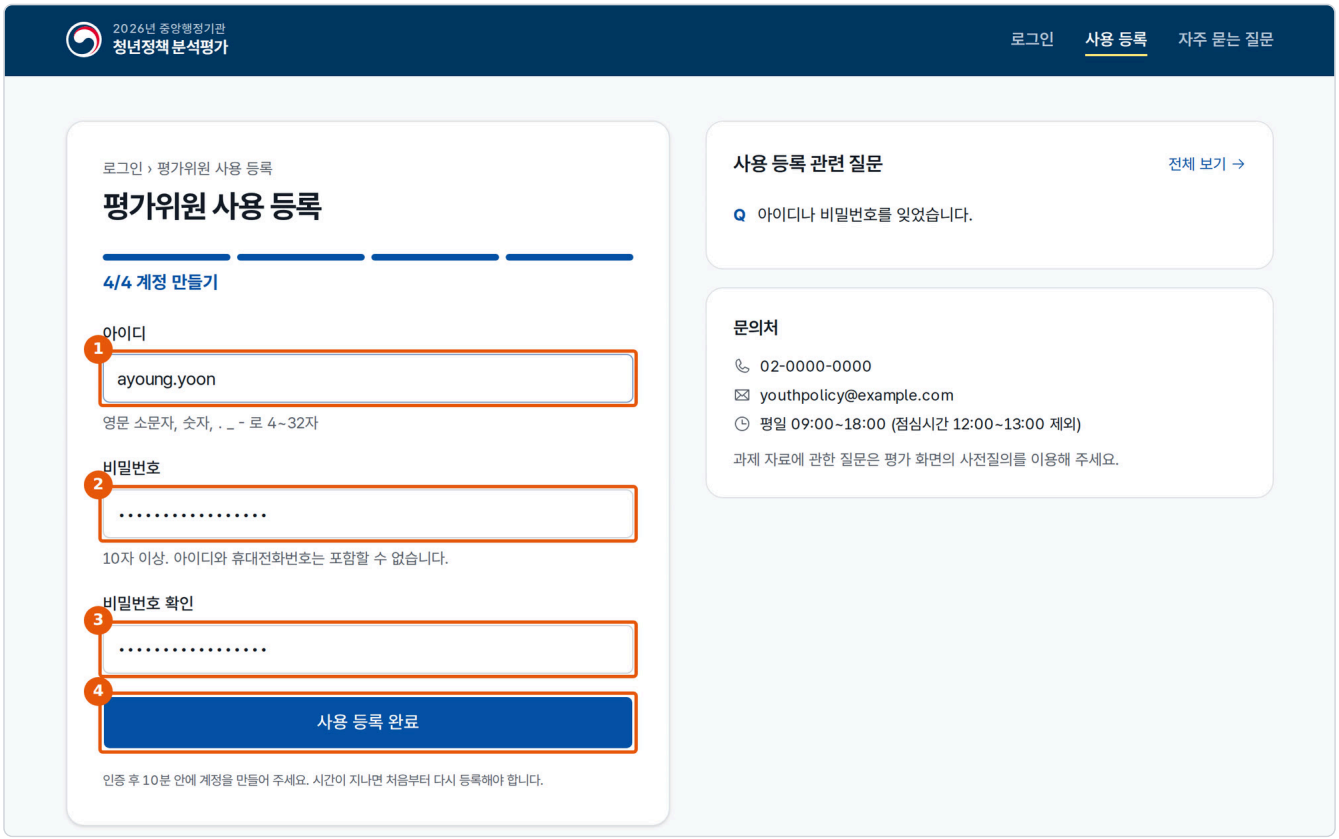
1 인증번호 6자리 입력

2 유효 시간(5분)

2.4 4단계 · 계정 만들기

등록을 마치면 교육 화면으로 이동합니다.

> ⚠ **주의**
> 휴대전화 인증 후 10분 안에 계정을 만들어야 합니다.
> 10분이 지나면 처음부터 다시 등록합니다.



1. 아이디(영문 소문자·숫자·마침표·밑줄·하이픈, 4~32자)
2. 비밀번호(10자 이상)
3. 비밀번호 확인
4. 사용 등록 완료

3

제3장

교육 이수

공개된 필수 강좌를 모두 끝까지 시청하면 교육 이수로 기록되고 평가를 시작할 수 있습니다. 선택 강좌는 이수와 관계없으며, 이수한 뒤에도 강좌를 다시 볼 수 있습니다. 보이는 강좌와 필수·선택 구분은 맡은 평가 그룹에 따라 평가위원마다 다를 수 있습니다.

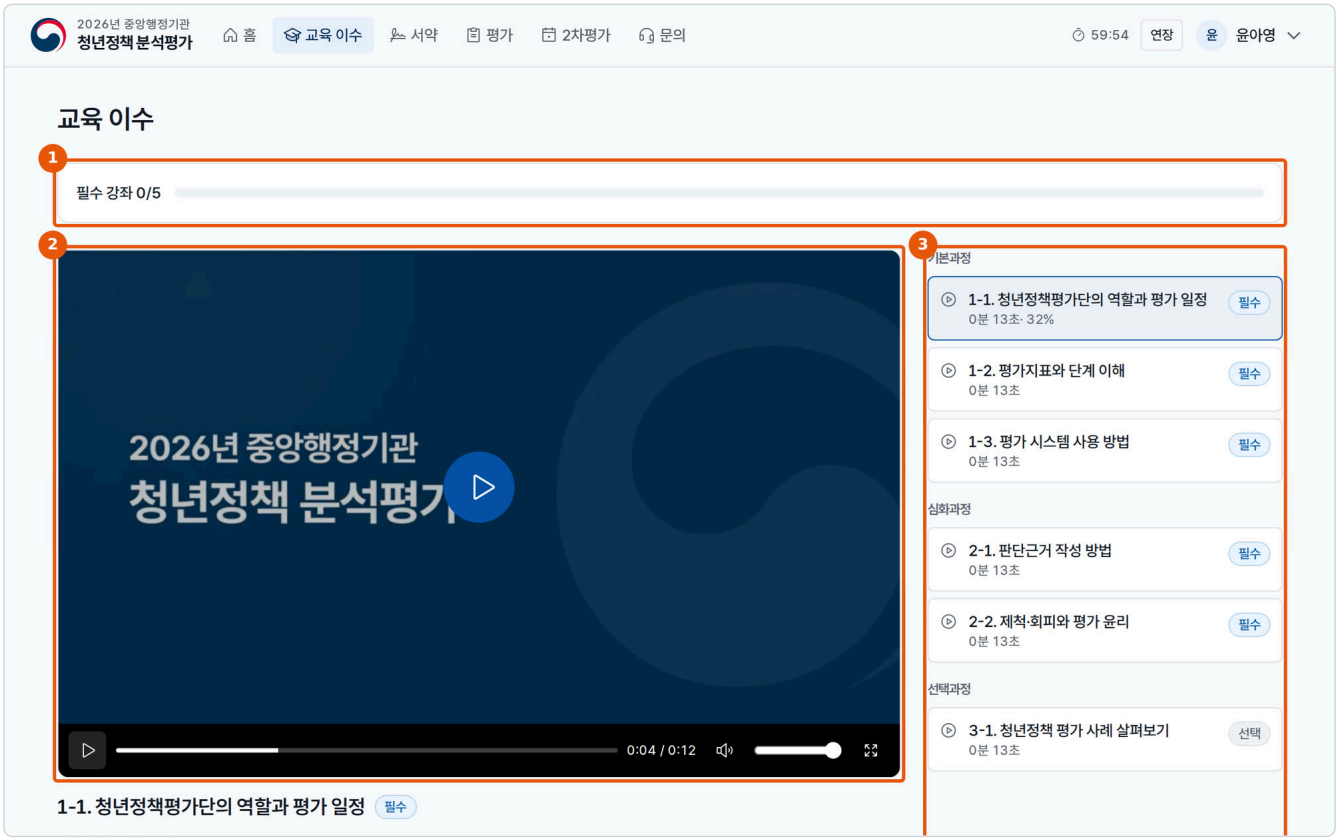
3.1 교육 강좌 시청 11
3.2 강좌 정보와 강좌 자료 12
3.3 교육 이수 완료 13

3.1 교육 강좌 시청

처음에는 아직 마치지 않은 첫 필수 강좌가 선택되어 있습니다. 한 강좌를 끝까지 시청하면 남은 다음 필수 강좌가 선택됩니다.

> ⚠ **주의**
> 강좌를 끝까지(100%) 시청해야 시청 완료로 인정됩니다.

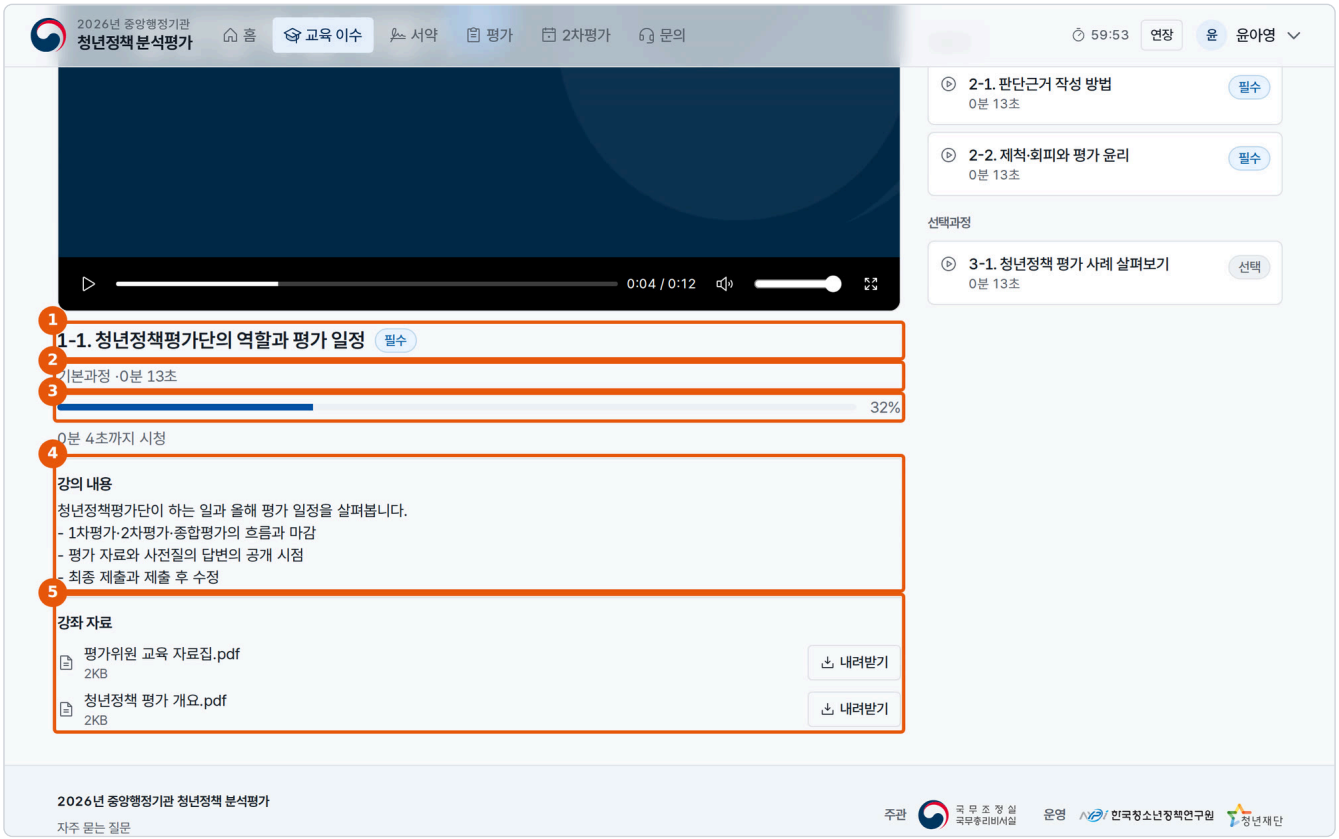
> 💡 **참고**
> 다른 탭이나 앱으로 이동하면 영상이 일시정지됩니다. 다른 탭에서 교육 영상을 재생해도 기존 탭의 재생이 멈춥니다. 탐색이 허용되지 않은 강좌는 동시에 재생해도 시청 시간이 중복 인정되지 않습니다. 시청 위치는 자동으로 저장되어 다시 로그인해도 이어서 시청할 수 있습니다. 강좌에 따라 건너뛰기나 빠른 재생(최대 2배속)이 허용되지 않습니다.



1. 필수 강좌 진행(시청을 마친 필수 강좌 수)
2. 영상 플레이어(재생·일시정지·음량·전체 화면)
3. 강좌 목록(분류별, 필수·선택 표시, 시청 완료 시 ✓ 표시)

3.2 강좌 정보와 강좌 자료

강좌 자료는 교육을 이수하기 전에도 받을 수 있습니다.



1. 강좌 이름과 필수·선택 구분
2. 분류·영상 길이
3. 이 강좌의 시청 진행률
4. 강의 내용
5. 강좌 자료(내려받기)

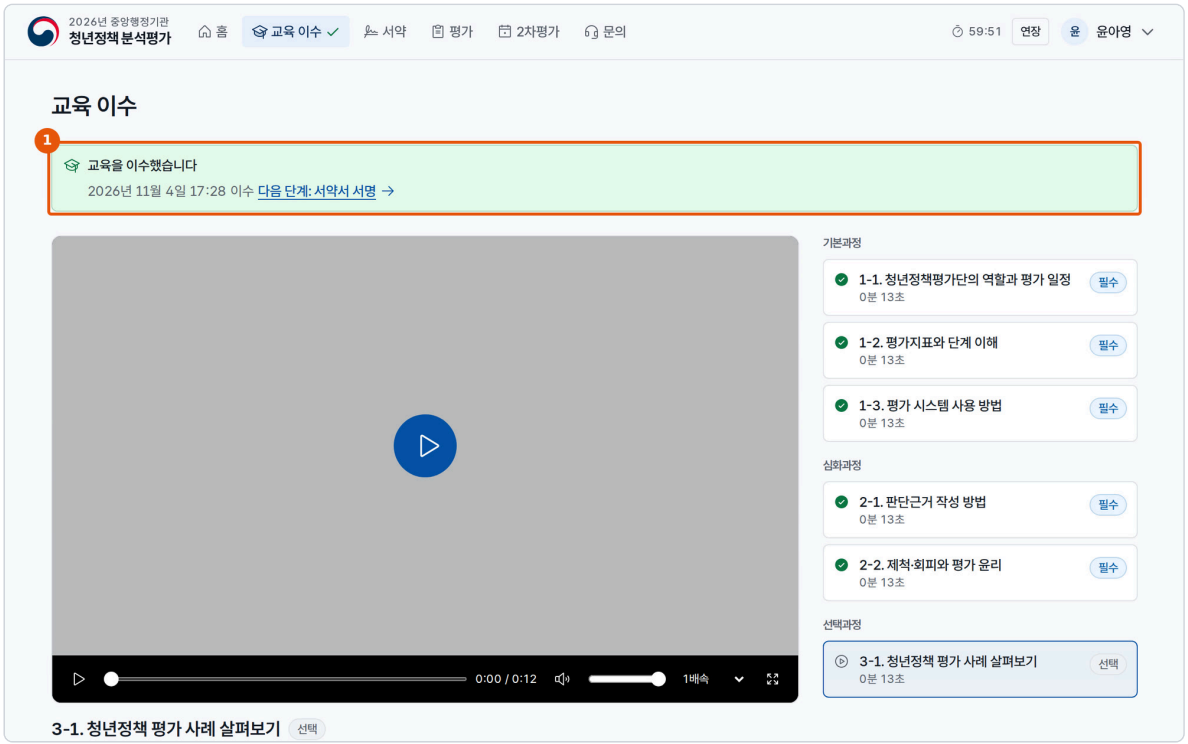
3.3 교육 이수 완료

공개된 필수 강좌를 모두 시청하면 이수 시각이 기록됩니다.

> **참고**
> 이수한 뒤 필수 강좌가 새로 공개되어도 이수 기록은 유지되어 평가를 계속할 수 있습니다. 남은 필수 강좌도 시청해 주세요.

> **참고**
> 운영자가 강좌의 영상을 바꾸면 그 강좌를 끝까지 보지 않은 평가위원의 시청 기록은 처음으로 돌아갑니다. 이미 시청을 마친 강좌는 완료로 유지됩니다.

> **주의**
> 운영자가 교육 재이수를 요구하면 필수 강좌의 시청 기록이 처음으로 돌아갑니다. 필수 강좌를 다시 모두 시청할 때까지 평가 자료 열람, 평가 저장, 최종 제출을 할 수 없습니다.



1 교육 이수 안내와 다음 단계 링크

4

제4장

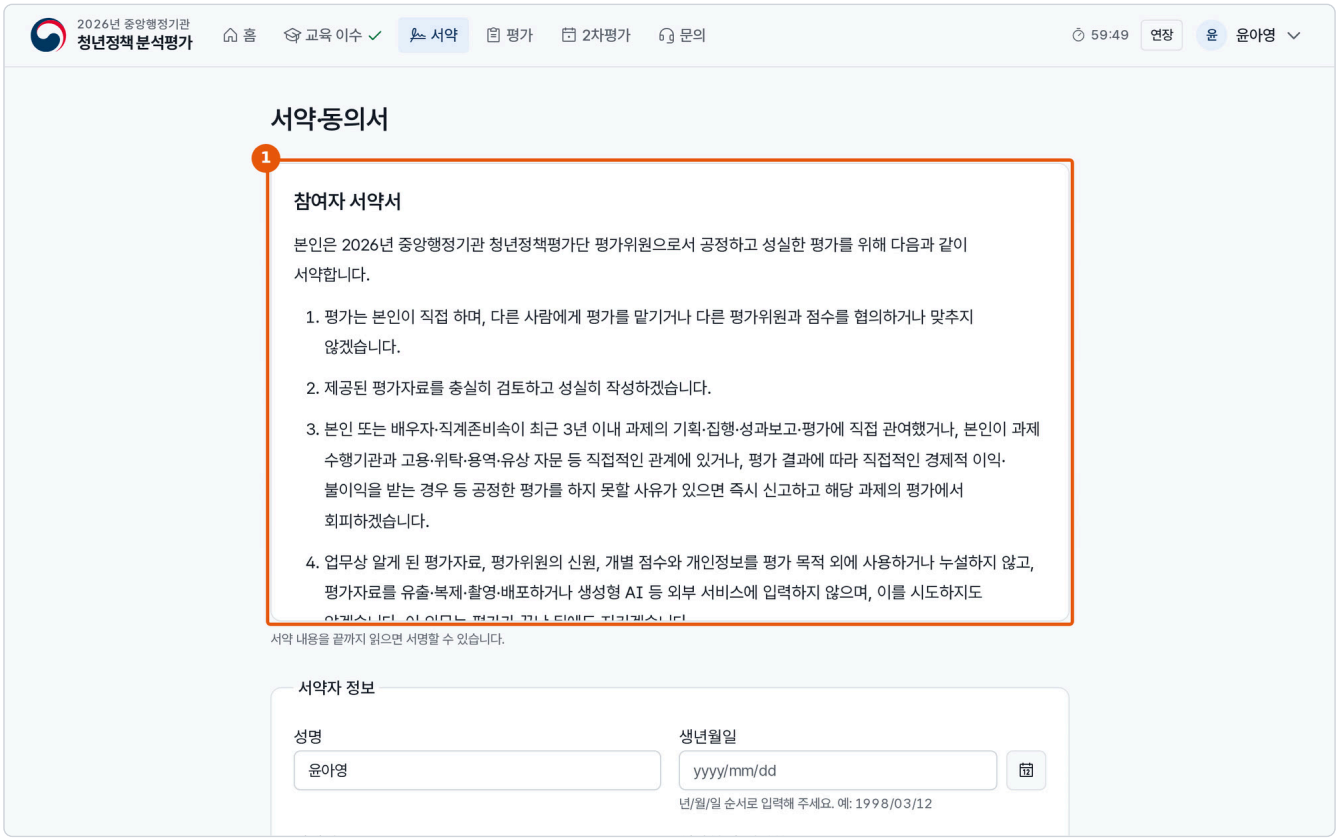
서약서 서명

평가에 참여하기 전에 서약·동의 내용을 확인하고 서명합니다. 문안이 바뀌어 다시 서명을 요구하면 새 문안에 서명해야 평가를 계속할 수 있습니다.

4.1 서약 내용 확인 15
4.2 서약자 정보 확인 16
4.3 동의와 서명 17
4.4 서명 완료 18

4.1 서약 내용 확인

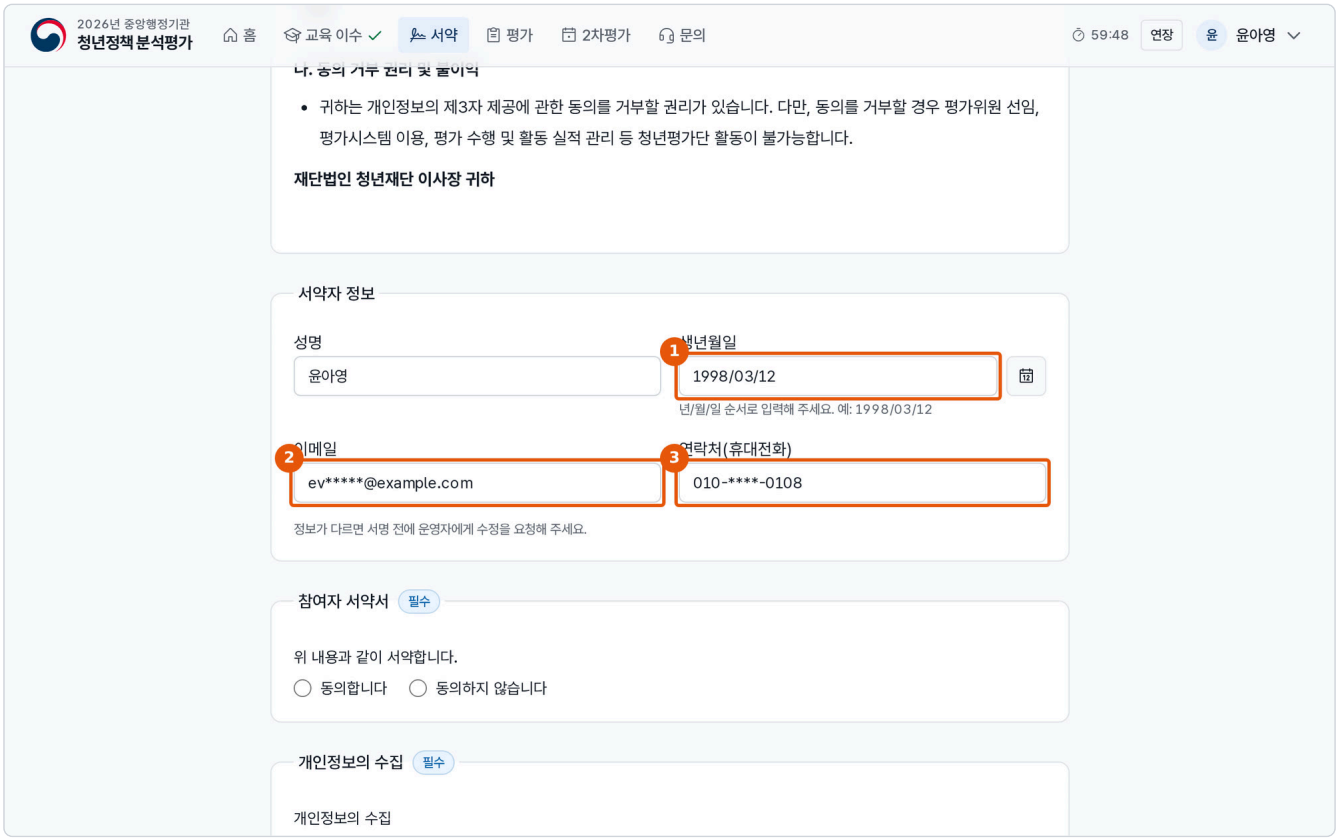
서약 내용을 끝까지 내려 읽어야 동의 항목을 선택할 수 있습니다.



1 서약 내용(끝까지 내려 읽기)

4.2 서약자 정보 확인

이메일과 휴대전화는 일부를 가려 표시합니다. 생년월일은 년/월/일 순서(예: 1998/03/12)로 직접 입력하거나 달력에서 연도·월·일을 선택합니다. 서약자 정보가 맞는지 확인합니다.



1 생년월일

2 이메일

3 연락처(휴대전화)

4.3 동의와 서명

1900년 1월 1일부터 오늘까지의 생년월일을 입력하고 성명·이메일·휴대전화가 맞는지 확인합니다. 서명 전에 정보가 바뀌면 새 정보를 확인하고 다시 서명합니다. 필수 항목은 동의해야 하며 선택 항목은 동의하지 않아도 됩니다. 서명란에는 마우스로 성명을 씁니다.

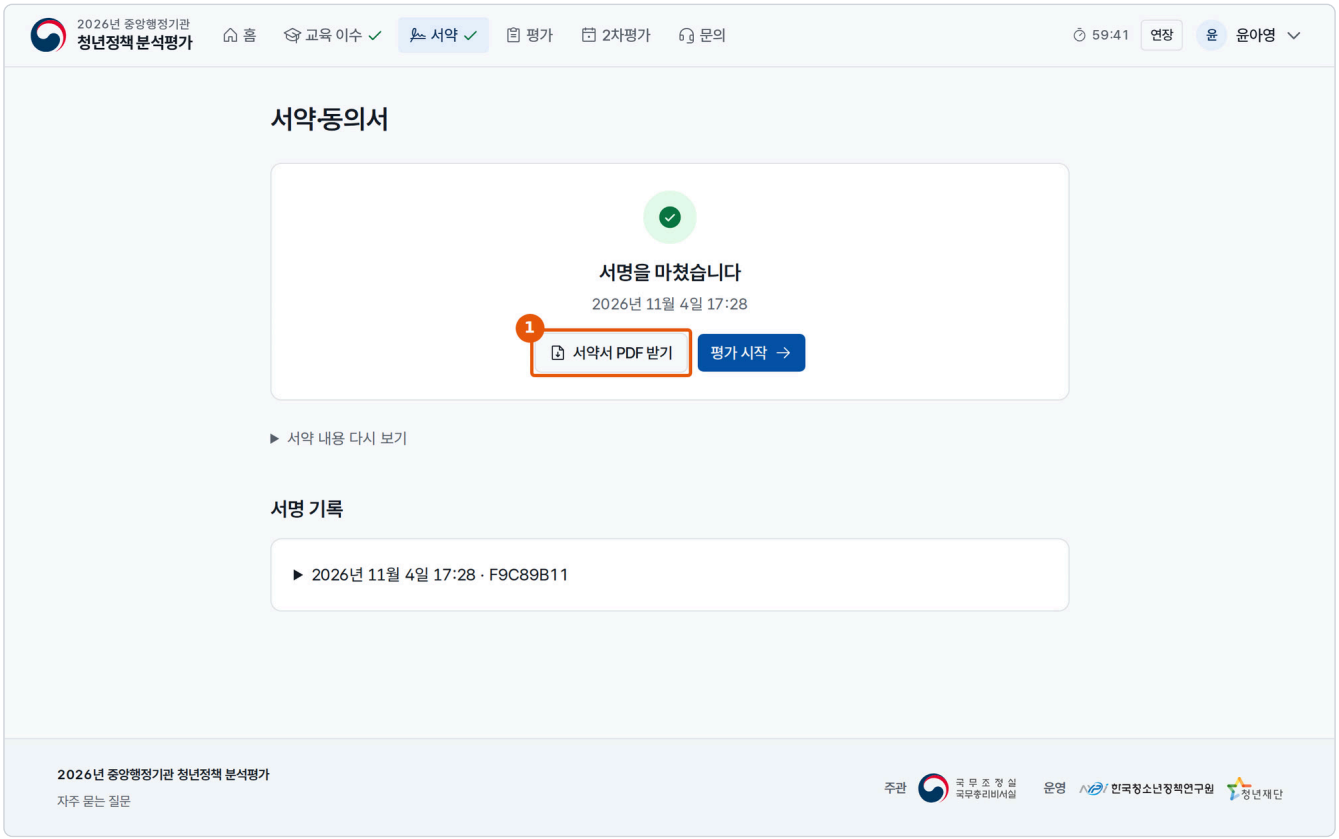
> ⚠ **주의**
> 서명 이미지, 서명 시각, 접속 정보와 항목별 선택 결과를 함께 보관합니다. 이전 서명과 PDF는 '서명 기록'에서 서명 시각과 문서번호로 구분해 확인할 수 있습니다.



1 동의 항목
2 서명란
3 서명

4.4 서명 완료

서약서 사본은 등록된 이메일 주소로도 발송됩니다.



1 서약서 PDF 받기

5

제5장

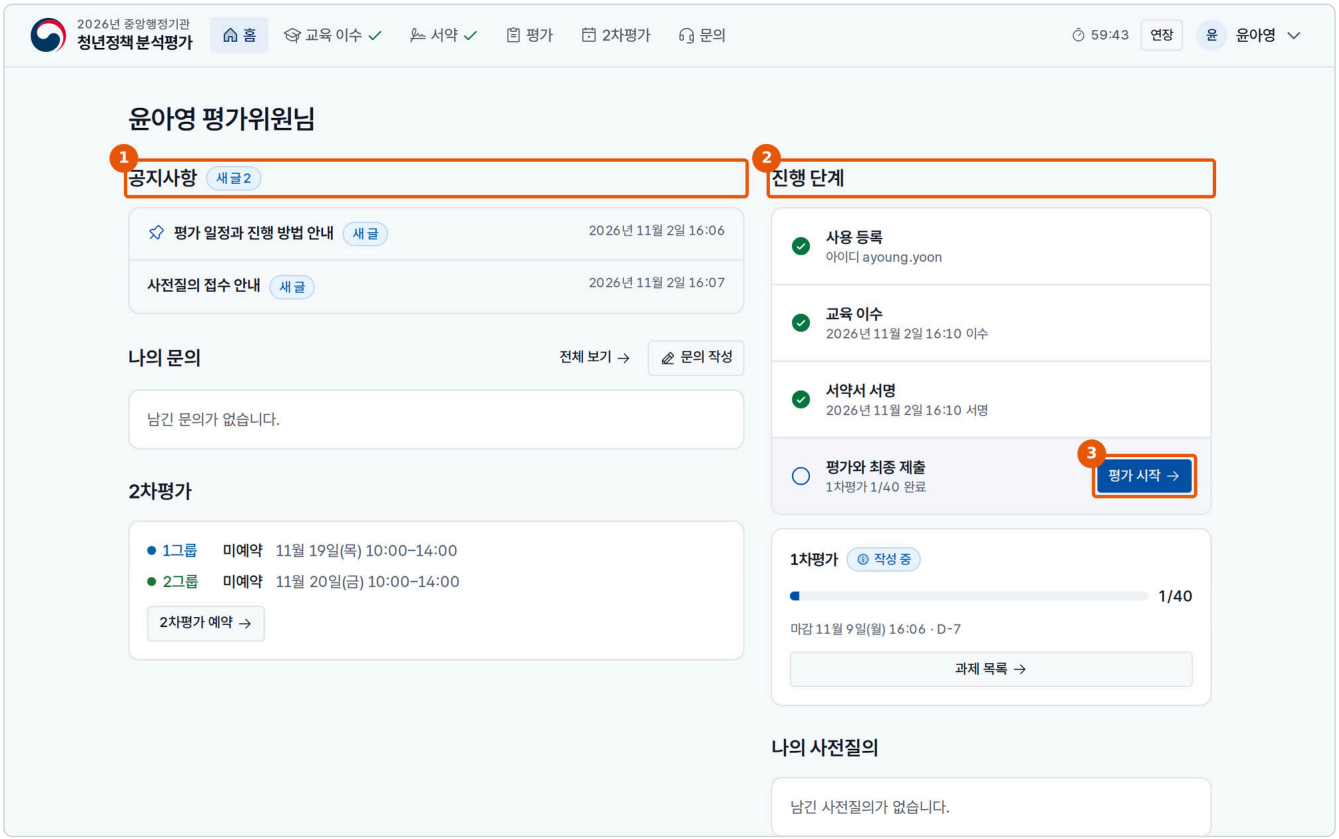
홈 화면

로그인하면 홈 화면이 표시됩니다.

5.1 공지사항과 진행 단계 20
5.2 상단 공지 21
5.3 로그아웃 22
5.4 메뉴 23

5.1 공지사항과 진행 단계

진행 단계에서 준비 단계와 평가의 완료 여부를 확인하고, 지금 할 일의 버튼을 눌러 해당 화면으로 이동합니다.



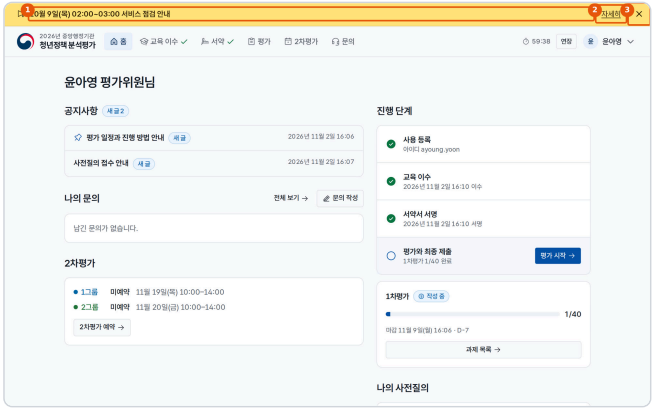
1 공지사항

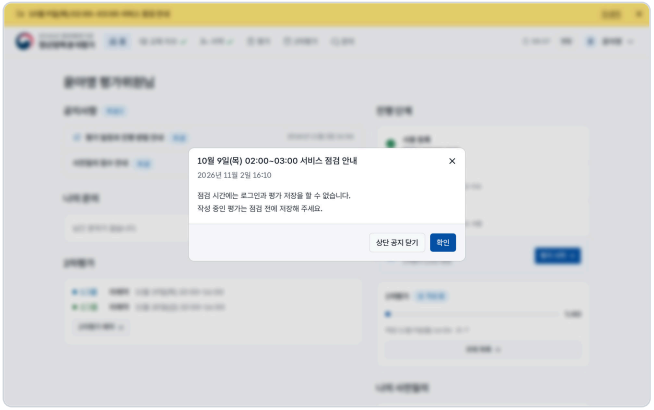
2 진행 단계

3 지금 할 일로 이동

5.2 상단 공지

서비스 점검처럼 모두가 알아야 할 공지는 로그인 전을 포함한 모든 화면 맨 위에 표시됩니다. 닫아도 공지 내용이 바뀌면 다시 표시됩니다.





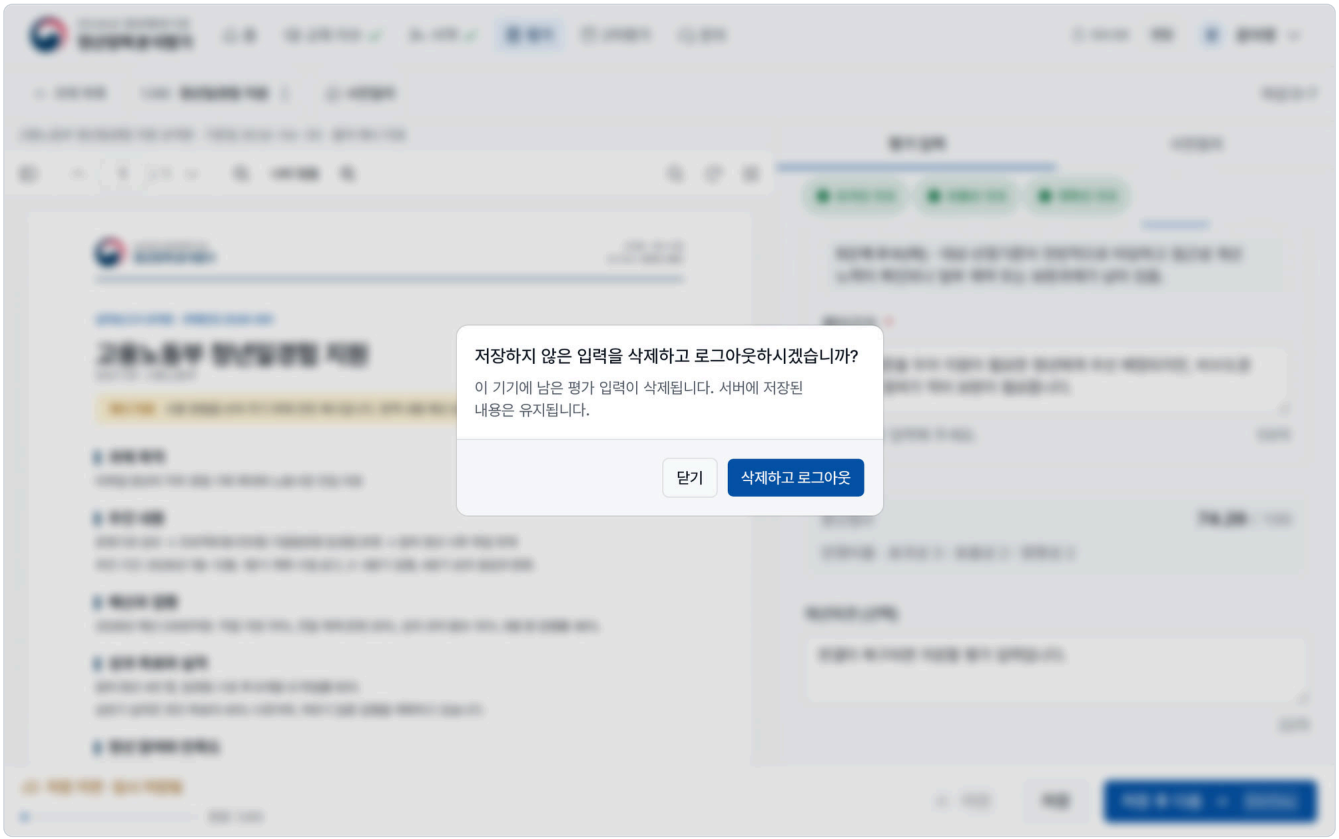
1 공지 제목

2 자세히

3 닫기

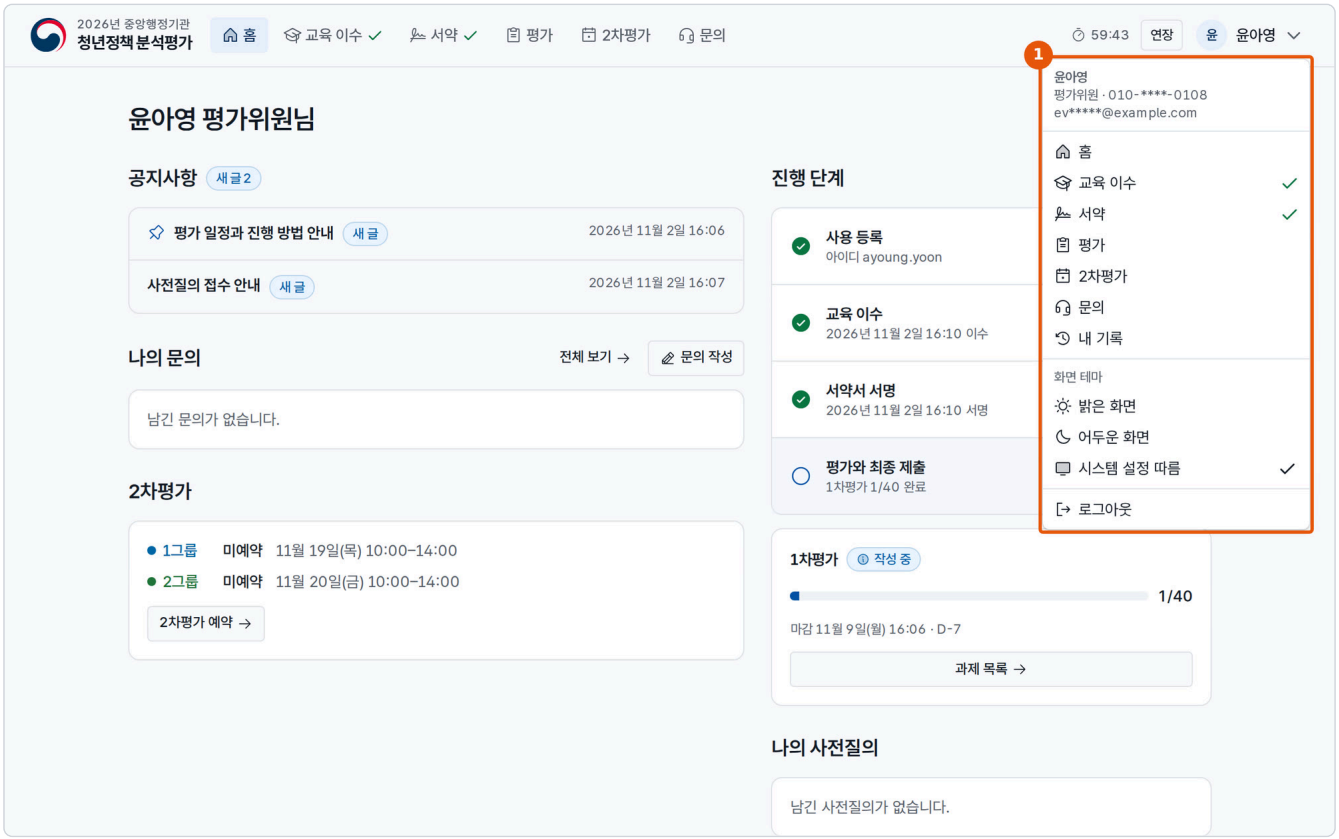
5.3 로그아웃

로그아웃하면 같은 브라우저의 다른 창과 탭도 로그아웃되고, 이 기기에 남은 평가 입력이 삭제됩니다. 서버에 저장된 내용은 유지됩니다. 로그인 시간이 끝나 로그아웃된 경우에는 기기의 입력을 보존합니다.



5.4 메뉴

오른쪽 위의 성명을 누르면 사용자 메뉴가 열리며, 내 기록과 화면 테마, 로그아웃이 있습니다.



1 사용자 메뉴

6

제6장

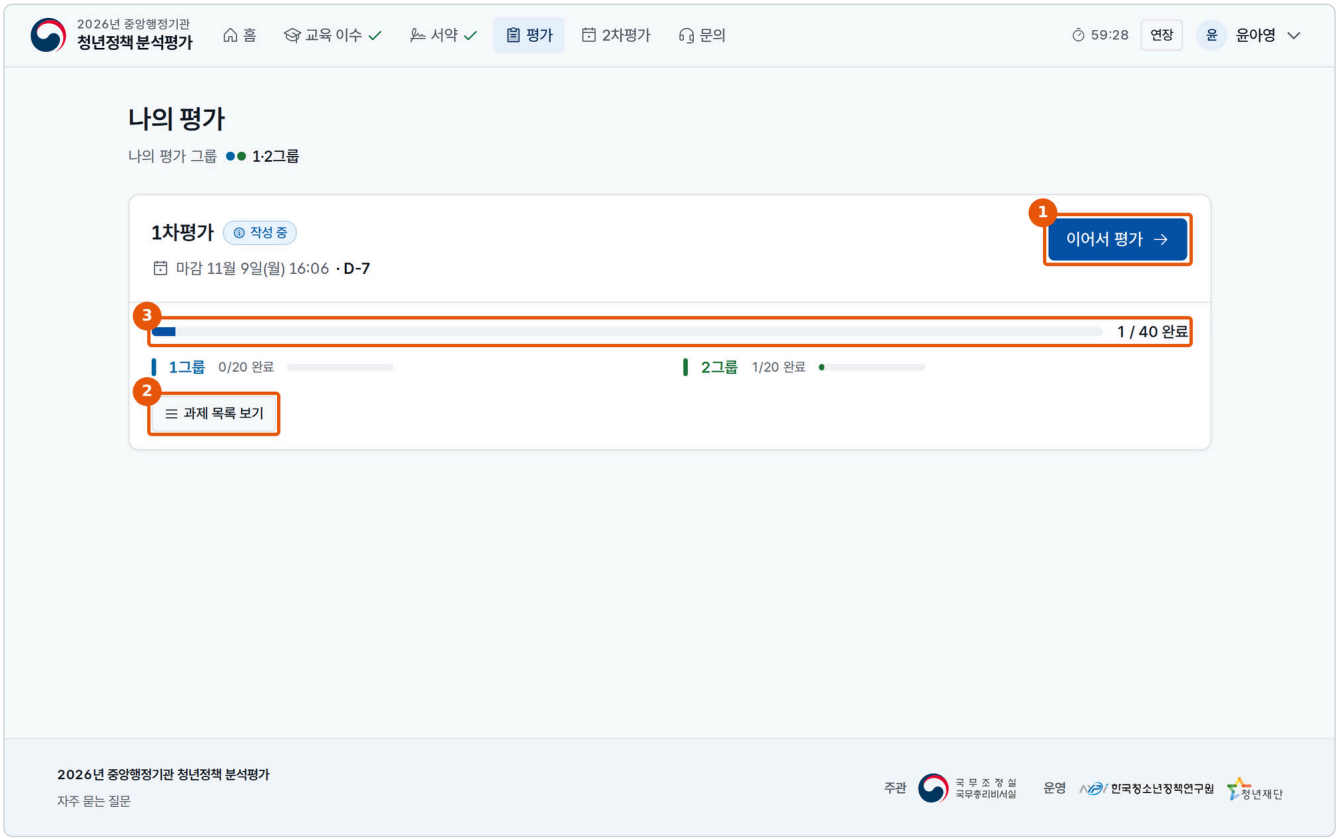
과제 평가

과제마다 평가 자료를 읽고, 지표별로 1~6단계 중 하나를 선택한 뒤 판단근거를 입력합니다. 판단근거는 평가 자료의 내용에 근거해 작성해 주세요. 입력 내용은 자동으로 저장됩니다.

6.1 나의 평가 ····· 25
6.2 과제 목록 ····· 26
6.3 카드 보기와 진행 상태 ····· 27
6.4 평가 화면 구성 ····· 28
6.5 평가 자료 보기 ····· 29
6.6 과제 이동 ····· 30
6.7 단계와 판단근거 입력 ····· 31
6.8 환산점수와 저장 ····· 32
6.9 저장 상태 ····· 32
6.10 평가 규칙 한눈에 보기 ····· 33
6.11 저장이 겹치거나 결과를 모를 때 ····· 34
6.12 사전질의 ····· 35
6.13 제척된 과제 ····· 36

6.1 나의 평가

'나의 평가 그룹'에 표시된 그룹의 과제가 배정됩니다.
이어서 평가는 마지막으로 저장한 과제를 저장된 내용 그대로 엽니다. 모든 과제를 마치면 **최종 저장**이 표시됩니다.



1 이어서 평가(저장한 과제가 없으면 평가 시작)

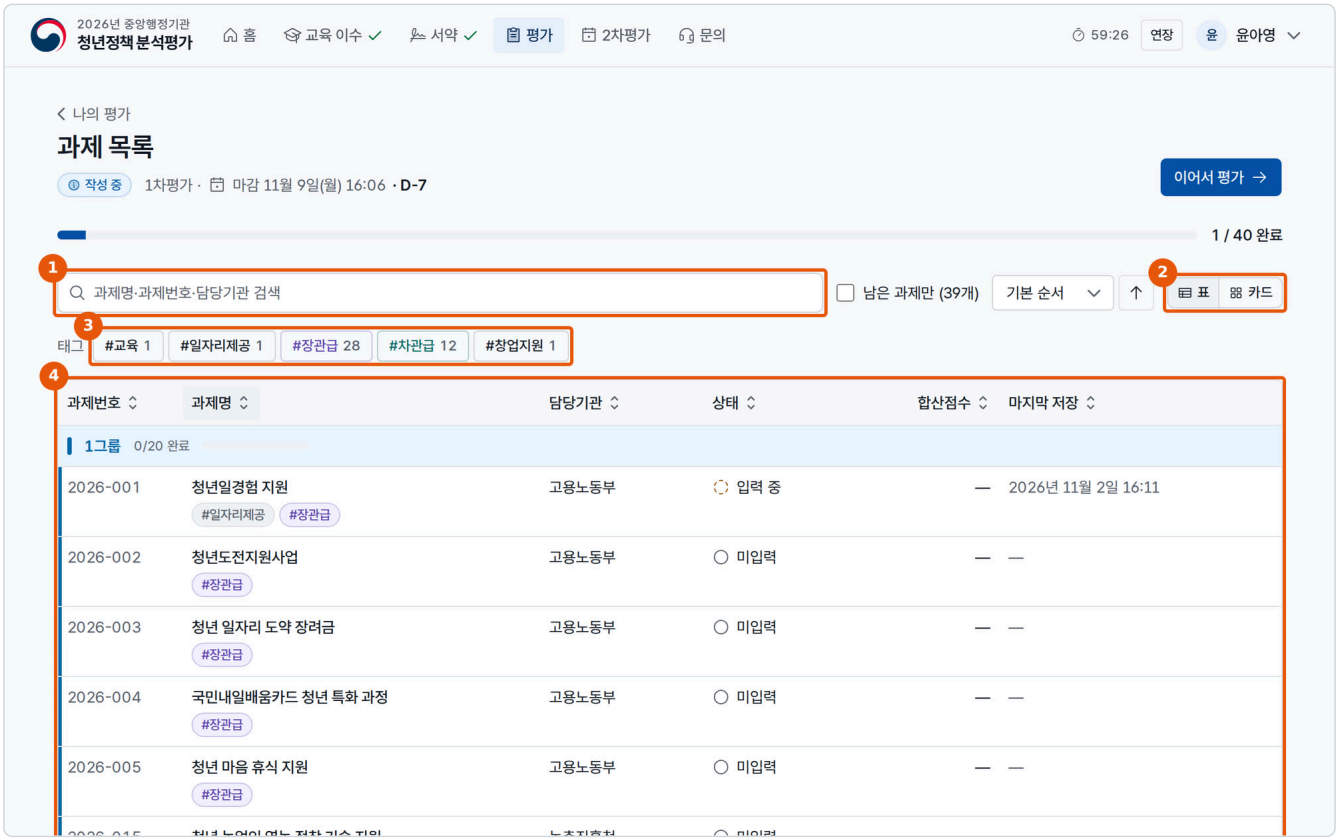
2 과제 목록 보기

3 진행률

6.2 과제 목록

과제는 평가 그룹별로 묶여 표시되며, 그룹 안의 기본 순서는 담당기관 가나다순입니다. 열 이름이나 정렬 메뉴로 그룹 안에서 정렬하고, '남은 과제만'을 선택하면 아직 마치지 않은 과제만 봅니다.

> **참고**
> 여러 태그를 선택하면 그중 하나라도 붙은 과제가 모두 표시됩니다. 장관급·차관급 과제만 보려면 `#장관급` 또는 `#차관급` 태그를 선택합니다. 선택한 정렬, 태그, 쪽은 평가 화면에서 돌아와도 유지됩니다.

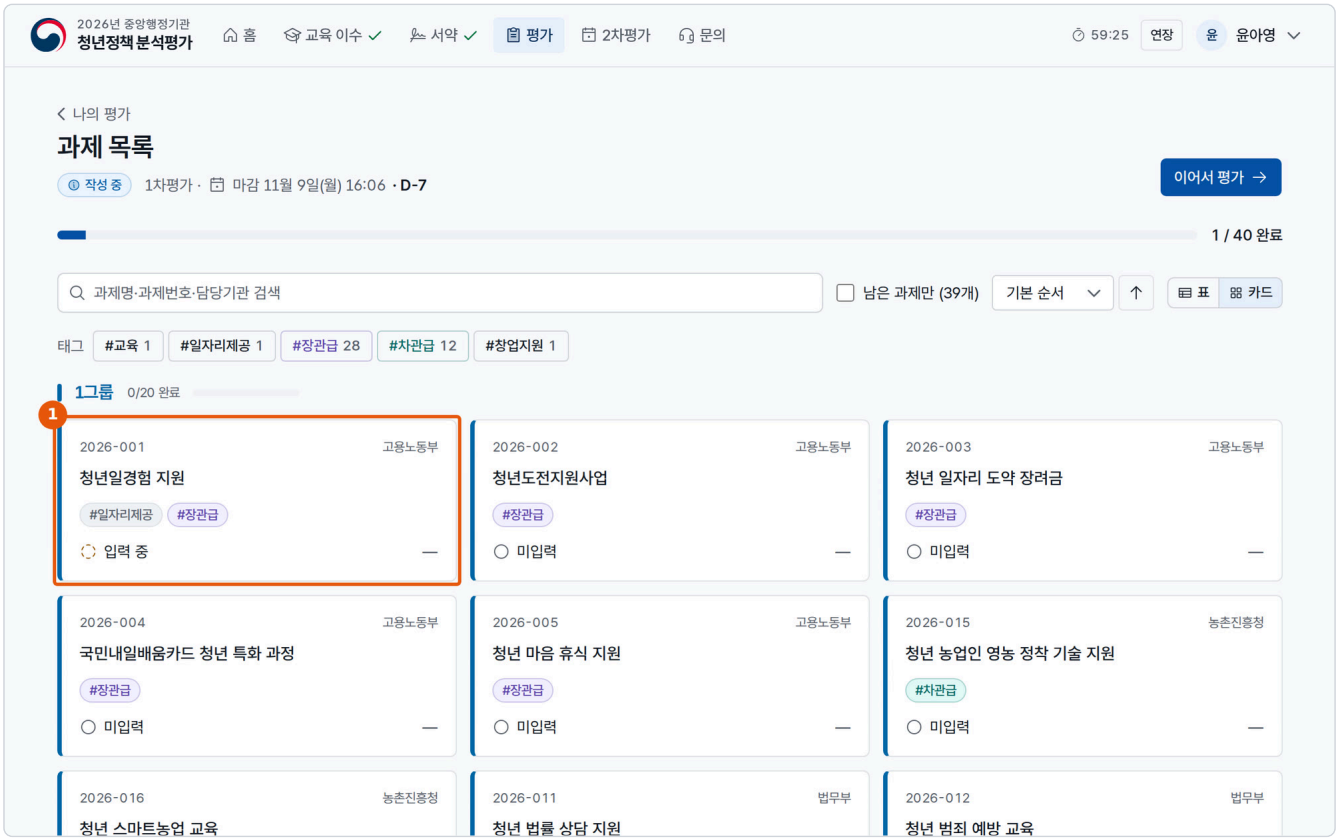


1. 과제 검색
2. 보기 방식(표·카드)
3. 태그 선택
4. 과제 표(열 이름을 눌러 정렬)

6.3 카드 보기와 진행 상태

카드 보기에도 표 보기의 정렬·태그·검색 조건이 그대로 적용됩니다.

> **참고**
> 합산점수는 모든 지표의 단계를 선택하면 확정되며, 그 전에는 선택한 지표만으로 계산한 값입니다.

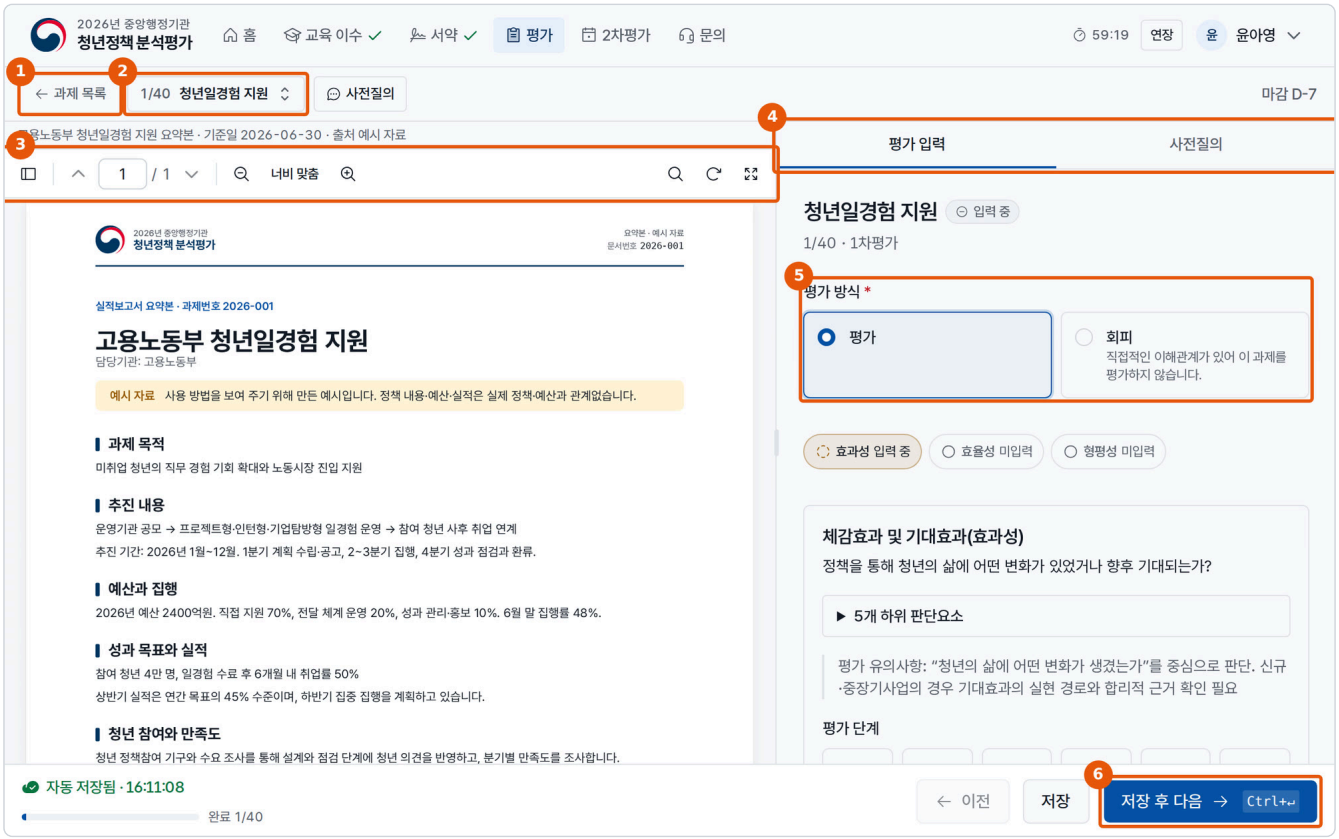


1 과제 카드(상태·합산점수)

6.4 평가 화면 구성

가운데 경계선을 끌어 자료와 입력란의 너비를 조절할 수 있습니다. 오른쪽 위의 **사전질의** 탭으로 옮겨도 자료는 그대로 보입니다. 평가 방식에서 **평가** 또는 **회피**를 선택해야 입력란이 표시됩니다.

> ⚠ **주의**
> 평가 방식에는 기본값이 없습니다. 과제와 직접적인 이해관계가 없으면 **평가**를, 있으면 **회피**를 선택해 주세요. 이해관계 기준은 '회피' 장에 있습니다.

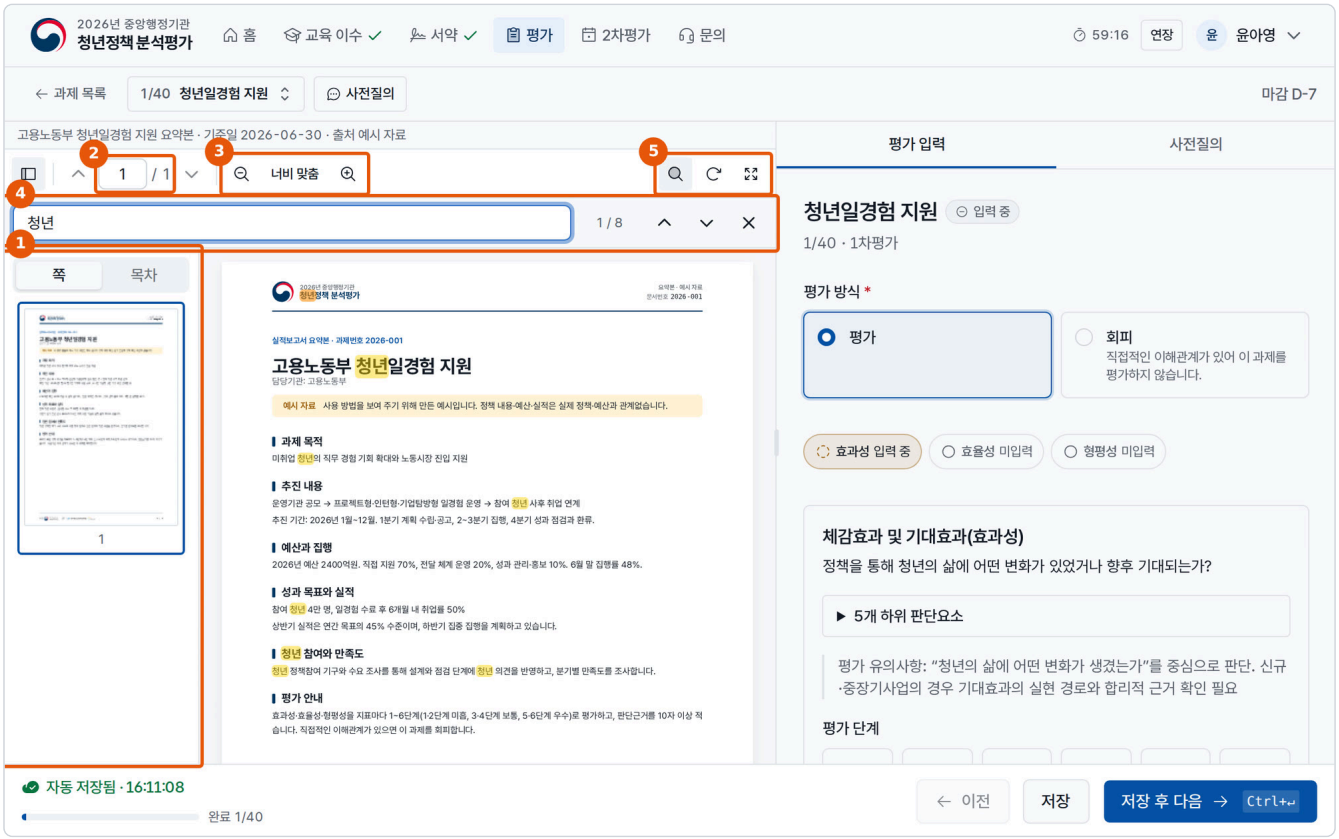


1. 과제 목록으로 돌아가기
2. 과제 전환
3. 자료 보기 도구
4. 평가 입력·사전질의 탭
5. 평가 방식 선택
6. 저장 후 다음

6.5 평가 자료 보기

Ctrl+휠(Mac은 ⌘+휠)이나 터치패드의 두 손가락 동작으로 커서 위치를 중심으로 확대·축소하고, `Ctrl+F`(Mac은 `⌘+F`)로 자료 안의 글자를 찾습니다. PC 창 너비를 바꿔도 읽던 자료와 입력 중인 내용이 유지됩니다. 자료에는 열람자 식별 표시가 들어 있으며, 내려받기와 인쇄는 할 수 없습니다.

> ⚠ **주의**
> 평가 자료는 평가 목적으로만 열람하고,
> 촬영·복제하거나 다른 사람에게 전달하지 마세요.

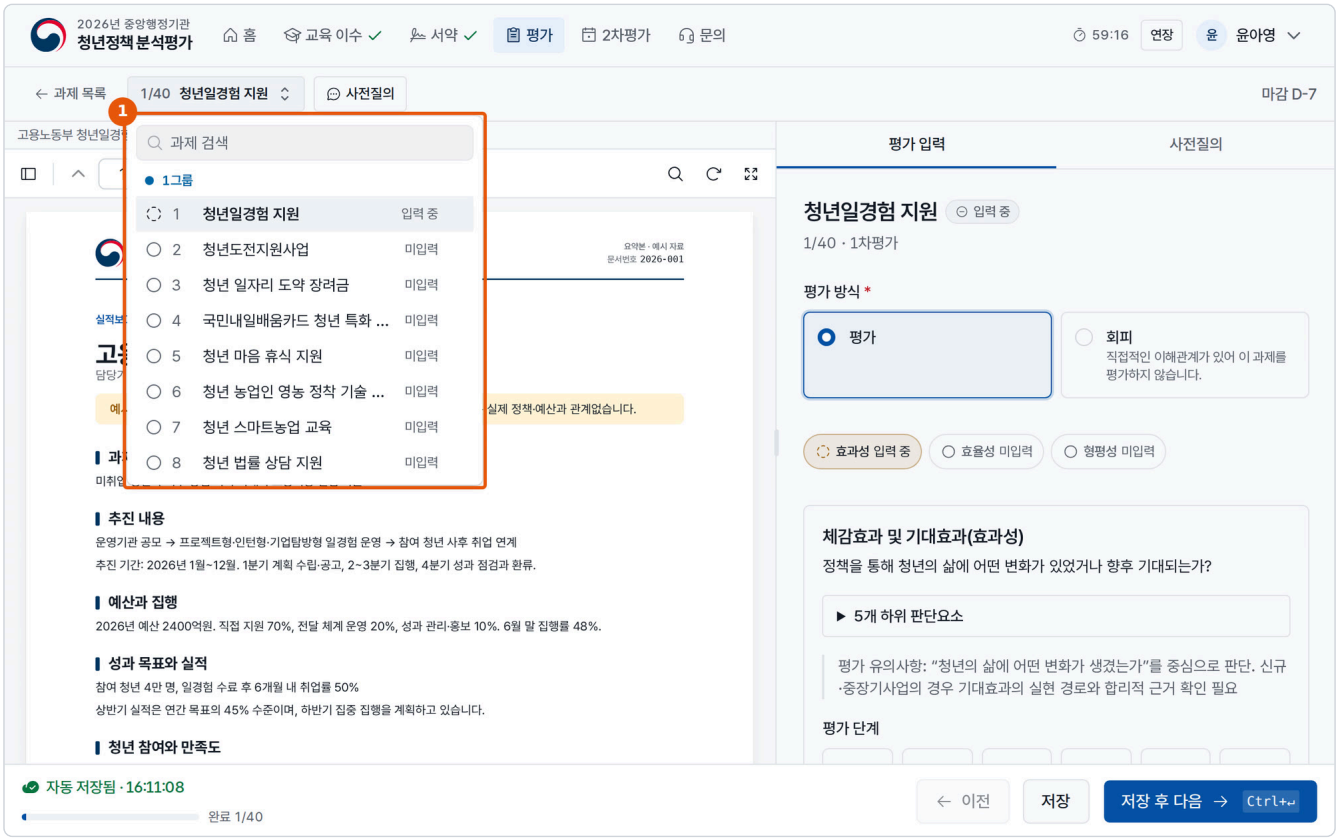


1. 쪽 목록·목차
2. 쪽 번호
3. 축소·배율·확대
4. 자료에서 검색
5. 검색·회전·전체 화면

6.6 과제 이동

위쪽의 과제 이름을 누르면 배정된 과제 목록이 열립니다.
왼쪽 위의 **과제 목록**으로 돌아가면 보던
정렬·태그·쪽이 유지됩니다.

> **참고**
> 단축키는 J(다음 과제), K(이전 과제), `Ctrl+S`(저장), `Ctrl+E` nter(저장 후 다음)입니다.
> Mac에서는 Ctrl 대신 ⌘를 누릅니다. 입력란에 글자를 입력하는 중에는 J와 K가 동작하지 않습니다.



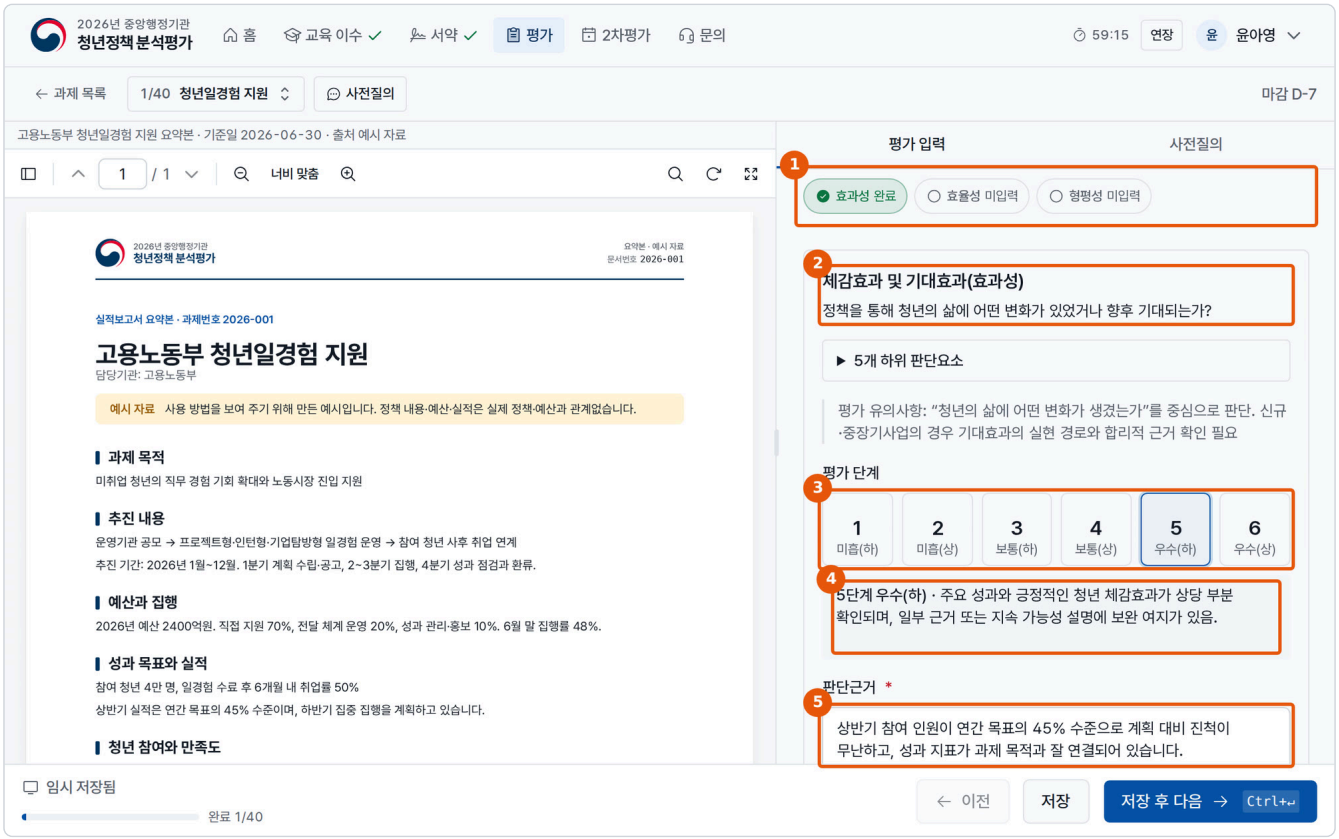
1 과제 목록(검색·상태 표시)

6.7 단계와 판단근거 입력

효과성, 효율성, 형평성 지표마다 1~6단계 중 하나를 선택합니다. 1·2단계는 미흡, 3·4단계는 보통, 5·6단계는 우수이며 각 등급 안에서 하·상으로 나뉩니다. 마우스를 올린 단계의 평정기준도 미리 볼 수 있습니다.

판단근거에는 해당 단계로 평가한 이유를 자료 내용에 근거해 10자 이상 입력해 주세요.

> **참고**
> 평가는 점수가 아닌 단계로 합니다. 지표별 반영비율은 효과성 42.86%, 효율성·형평성 각 28.57%입니다. 자료가 부족하면 **사전질의**를 등록하고 현재 자료로 단계를 정해 주세요.

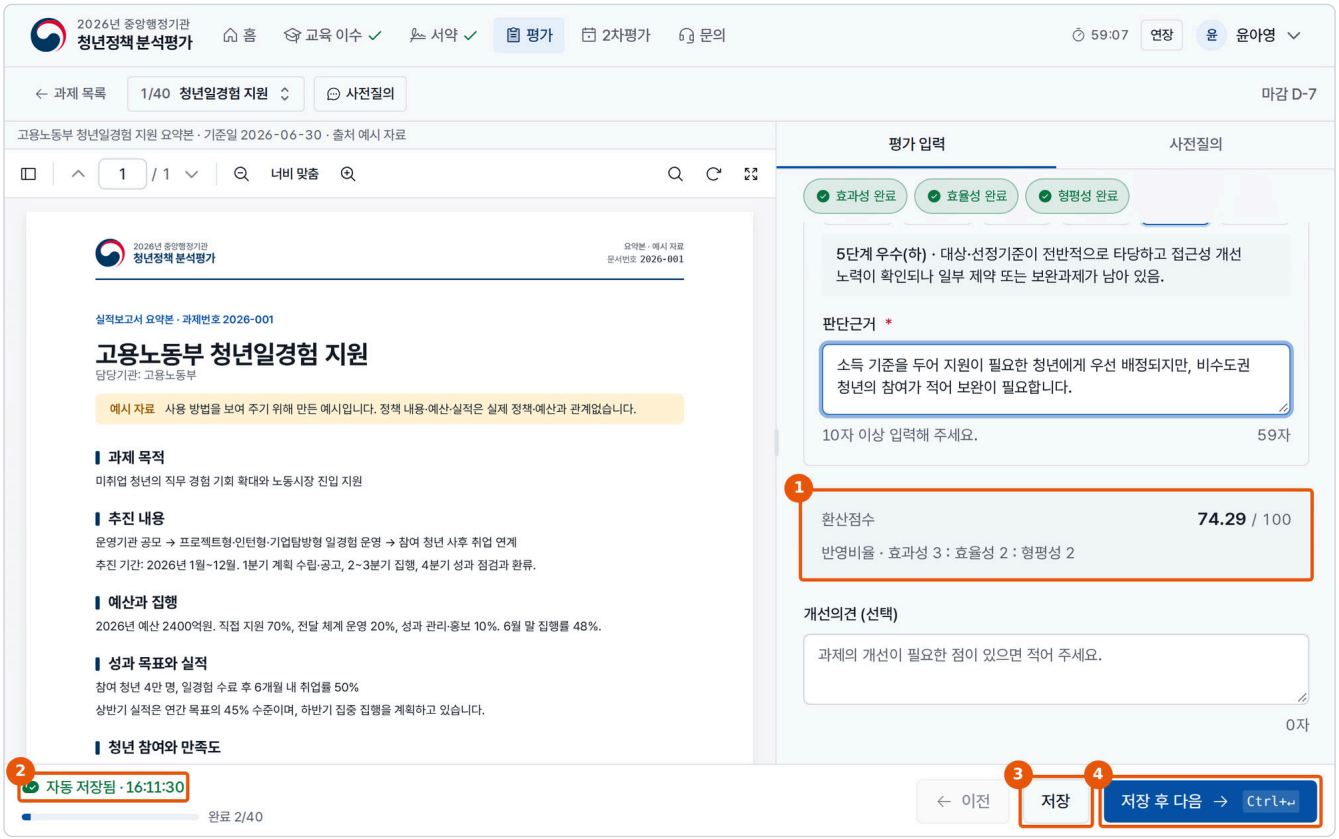


1. 지표별 입력 상태(누르면 이동)
2. 지표 이름과 설명
3. 단계 선택(1~6단계)
4. 선택한 단계의 평정기준
5. 판단근거(10자 이상)

6.8 환산점수와 저장

환산점수는 단계별 점수(1단계 0점부터 6단계 100점까지 20점 간격)를 반영비율(효과성 3 : 효율성 2 : 형평성 2) 대로 합산한 100점 만점 점수입니다. 과제 목록의 합산점수와 같은 값이며, 공식 순위에는 쓰지 않습니다. 예를 들어 효과성 5단계, 효율성 6단계, 형평성 6단계이면 91.43점입니다. **저장 후 다음**은 저장한 뒤 완료하지 않은 다음 과제로 이동합니다.

> **참고**
> 일부만 입력한 내용도 저장됩니다. 빠진 항목이 있으면 **저장 후 다음**을 누를 때 해당 입력란으로 이동합니다. 개선의견은 선택 항목입니다.



1. 환산점수와 반영비율
2. 저장 상태(임시 저장됨·자동 저장됨·저장됨)
3. 저장(이 과제에 머무름)
4. 저장 후 다음

6.9 저장 상태

기기 아이콘은 이 기기에만, 구름 아이콘은 서버에 저장된 상태입니다.

표시	뜻
임시 저장됨	지금 쓰는 기기(PC·노트북·휴대전화)에만 저장되어 있고 아직 서버에는 기록되지 않았습니다. 이 상태로 창을 닫으면 같은 기기·브라우저로 다시 열 때까지 서버에 저장되지 않으며, 다른 기기에서는 이어서 작성할 수 없습니다.
자동 저장됨	변경한 내용이 모두 서버에 저장되었습니다. 다른 기기에서 로그인해도 이어서 작성할 수 있습니다. 입력을 멈추면 잠시 뒤 자동으로 이 상태가 됩니다.
저장됨	**저장** 이나 **저장 후 다음** 으로 필수 입력을 확인한 내용이 서버에 저장되었습니다. 이 과제는 '완료'로 표시됩니다.
저장 지연	서버 연결이 늦어져 아직 서버에 저장하지 못했습니다. 입력은 이 기기에 임시 저장되어 있고, 연결되면 자동으로 저장됩니다.

주의
제출 기한 전까지 모든 과제가 구름 아이콘('자동 저장됨' 또는 '저장됨')이어야 서버에 기록됩니다. 최종 제출은 모든 과제를 마친 뒤 **최종 저장** 에서 따로 합니다.

참고
저장 후 다음 을 눌렀을 때 서버 연결이 늦어지면 다음 과제로 이동하고 저장을 계속합니다. 저장이 계속 지연되면 화면 위쪽에 과제명과 '저장 지연'이 표시됩니다. 서버가 저장을 받지 않으면 이동하지 않고 사유를 알려 줍니다.

6.10 평가 규칙 한눈에 보기

단계, 반영비율, 회피 사유는 이 장과 '회피' 장에 있습니다. 아래는 저장과 제출에 함께 적용되는 규칙입니다.

항목	규칙
자동 저장	입력은 바로 이 기기에 보관되고, 입력을 멈춘 지 7초가 지나면 서버에 저장됩니다. 계속 입력하는 중에도 30초마다 저장됩니다.
과제 완료	**평가** 는 세 지표의 단계와 판단근거(10자 이상)를 모두 입력해야, **회피** 는 사유를 하나 고르고 4번이면 구체적인 사유까지 입력해야 완료됩니다. 개선의견은 선택입니다.
최종 제출 순서	모든 과제 완료 → **최종 저장** → 평가서를 끝까지 확인 → 비밀번호 입력 → **최종 제출**
최종 저장이 무효가 되는 경우	최종 저장 뒤 평가 내용, 배정, 제출 기한이 바뀌거나 계정이 이용 정지·초기화되면 최종 저장을 다시 한 뒤 제출합니다.
제출 기한이 지나면	저장과 최종 제출을 할 수 없습니다. 작성한 내용은 보관되며, 이미 제출한 평가서는 그대로 유효합니다.

6.11 저장이 겹치거나 결과를 모를 때

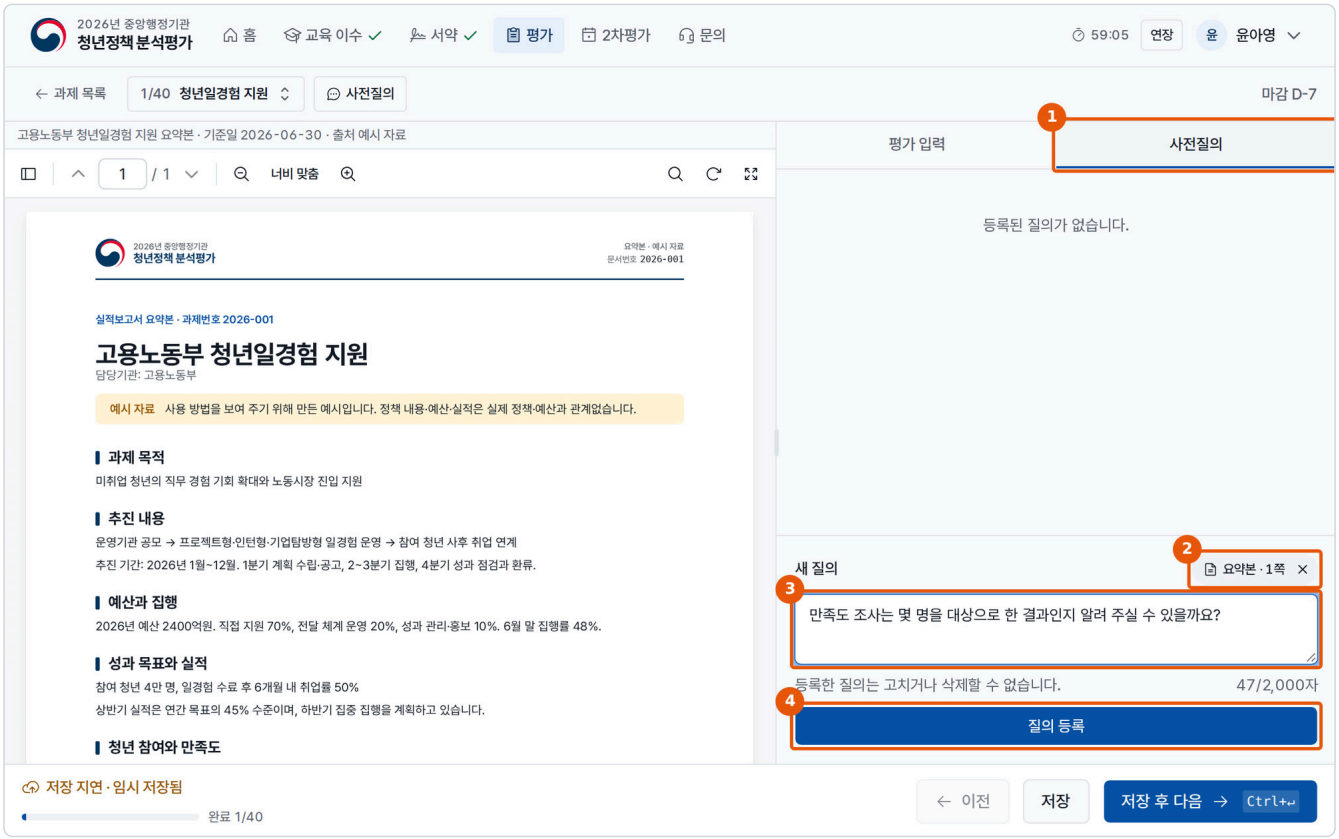
같은 과제를 두 곳에서 고치거나 연결이 끊겨도 입력이 사라지거나 두 번 반영되지 않습니다.

상황	화면과 할 일
같은 과제를 다른 창이나 기기에서 먼저 저장함	'저장된 내용 변경됨 · 선택 필요'와 함께 저장된 내용과 현재 입력을 비교한 표가 나옵니다. **저장된 내용 적용**(이 화면의 입력은 사라짐) 또는 **현재 입력으로 저장**을 고릅니다. 고르기 전에는 이 과제를 서버에 저장하지 않습니다.
저장 중 연결이 끊겨 결과를 모름	'저장 지연 · 임시 저장됨'이 표시되고, 입력은 이 브라우저에 보관됩니다. 화면이 같은 저장을 다시 보내며 서버에는 한 번만 반영됩니다. 저장 버튼을 반복해 누르지 않아도 됩니다.
최종 제출 중 연결이 끊김	'연결이 지연되고 있습니다. 연결되면 제출을 이어갑니다.'가 표시되고 화면이 같은 제출을 다시 보냅니다. 이미 접수되었으면 처음 접수한 결과를 보여 주며, 두 번 제출되지 않습니다.

6.12 사전질의

사전질의 탭에서 이 과제의 질의와 답변을 보고 새 질의를 등록합니다. 작성란 위에는 보고 있는 자료와 쪽이 표시되며, 그대로 등록하면 질의 앞에 '**요약본 1쪽**'처럼 붙습니다. 자료 전체나 과제에 관한 질의라면 표시 옆의 X를 눌러 뺍니다. 질의는 1차평가 기간에만 2,000자 이내(붙는 표시 포함)로 등록할 수 있습니다. 답변과 추가 자료는 1차평가 마감 후 2차평가 기간에 공개되며, 2차평가 일정에서 기관이 답변하고 추가 질의를 받습니다.
1차평가는 답변을 기다리지 말고 현재 자료로 마쳐 주세요.

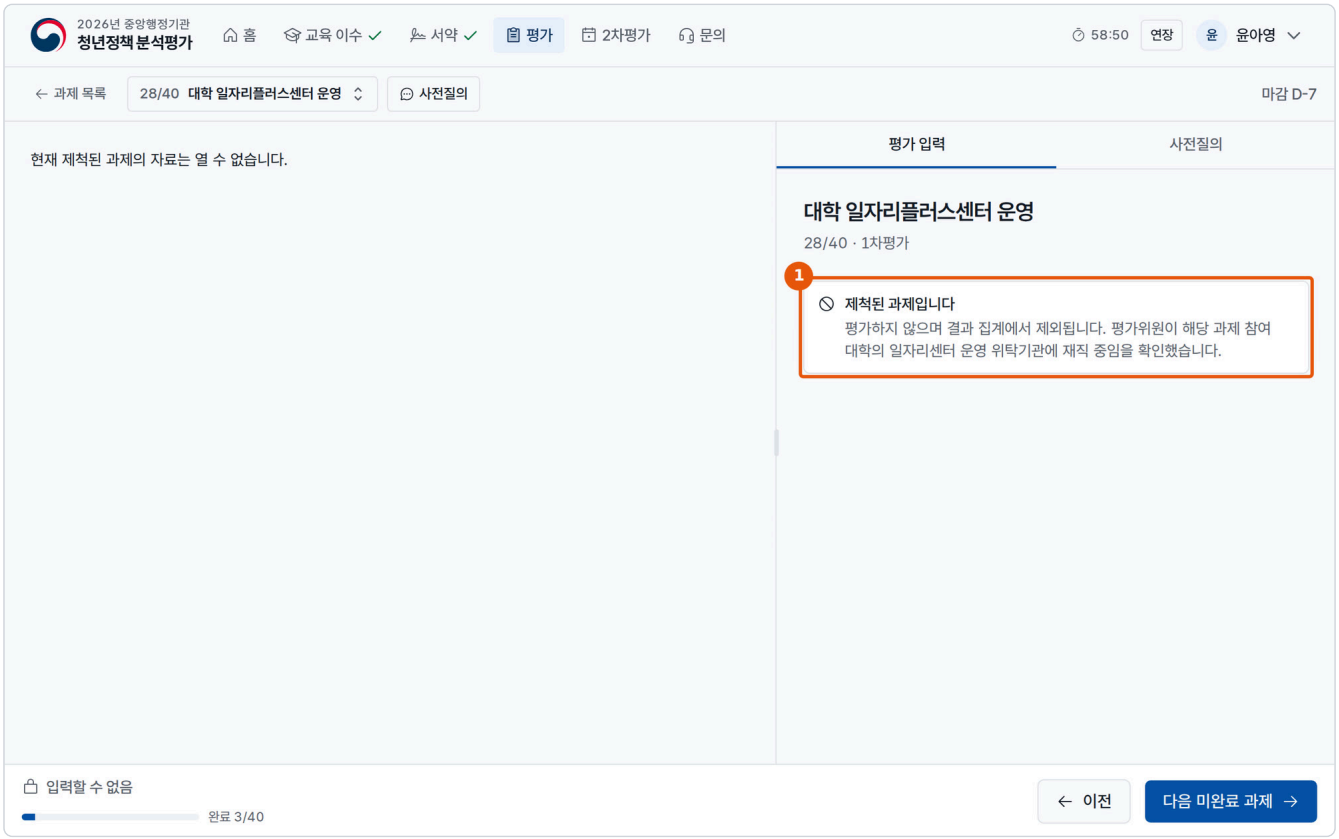
> **참고**
> 질의와 답변은 같은 과제를 배정받은 모든 평가위원에게 공개되며, 질의한 평가위원의 성명은 공개되지 않습니다. 등록한 질의는 수정하거나 삭제할 수 없습니다. 등록 결과를 받지 못하면 같은 화면에서 내용을 그대로 두고 다시 등록해 주세요. 이미 접수됐다면 중복으로 등록하지 않습니다.



1. 사전질의 탭
2. 보고 있는 자료와 쪽
3. 새 질의
4. 질의 등록

6.13 제척된 과제

제척되거나 국무조정실이 평가대상에서 제외한 과제는 평가하지 않으며 결과 집계에서 제외됩니다.



1 제척 안내와 사유

7

제7장

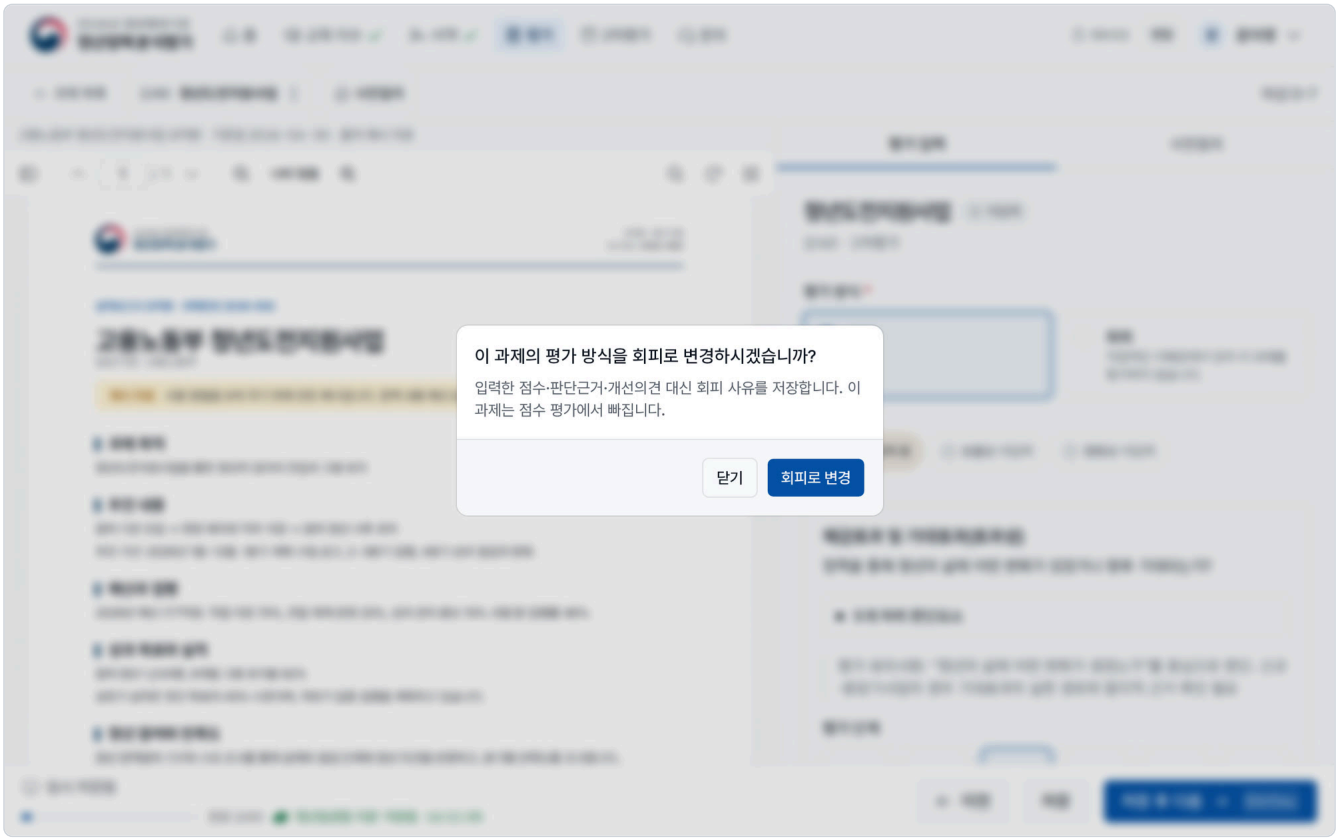
회피

다음 중 하나에 해당하면 그 과제를 회피합니다. 화면의 회피 사유는 다음 네 문장이며, 고른 문장이 그대로 저장됩니다. ① 본인 또는 배우자·직계존비속이 평가대상 기간에 해당 과제의 기획·집행·성과보고 또는 평가에 직접 관여한 경우, ② 본인이 해당 과제의 수행기관과 고용·위탁·용역·유상 자문 등 직접적인 관계에 있는 경우, ③ 본인 또는 배우자·직계존비속이 해당 과제의 평가 결과에 따라 직접적인 경제적 이익이나 불이익을 받는 경우, ④ 그 밖에 해당 과제의 주관기관, 수행기관 등과 직접적인 이해관계로 공정한 평가를 기대하기 어려운 경우(구체적인 사유 입력). 과제를 신청하거나 이용한 경험만으로는 회피 대상이 아닙니다. 회피는 이해관계 신고로 처리됩니다. 평가 중에 이해관계를 알게 되면 즉시 회피로 변경해 주세요.

7.1 평가를 회피로 변경 38
7.2 회피 사유 선택 39
7.3 그 밖의 사유 40

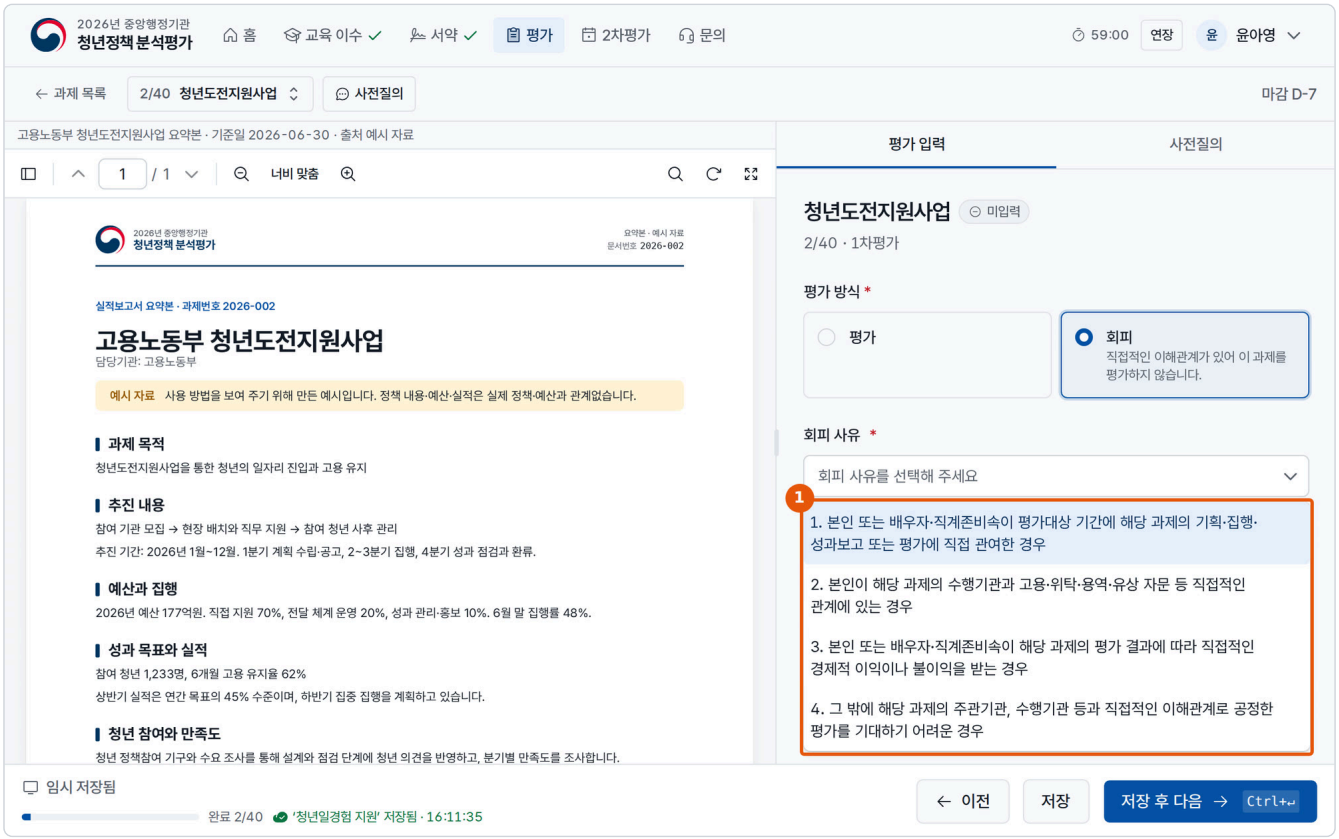
7.1 평가를 회피로 변경

단계나 판단근거를 이미 입력한 과제를 회피로 변경하면 입력한 평가 내용 대신 회피 사유가 저장됩니다.



7.2 회피 사유 선택

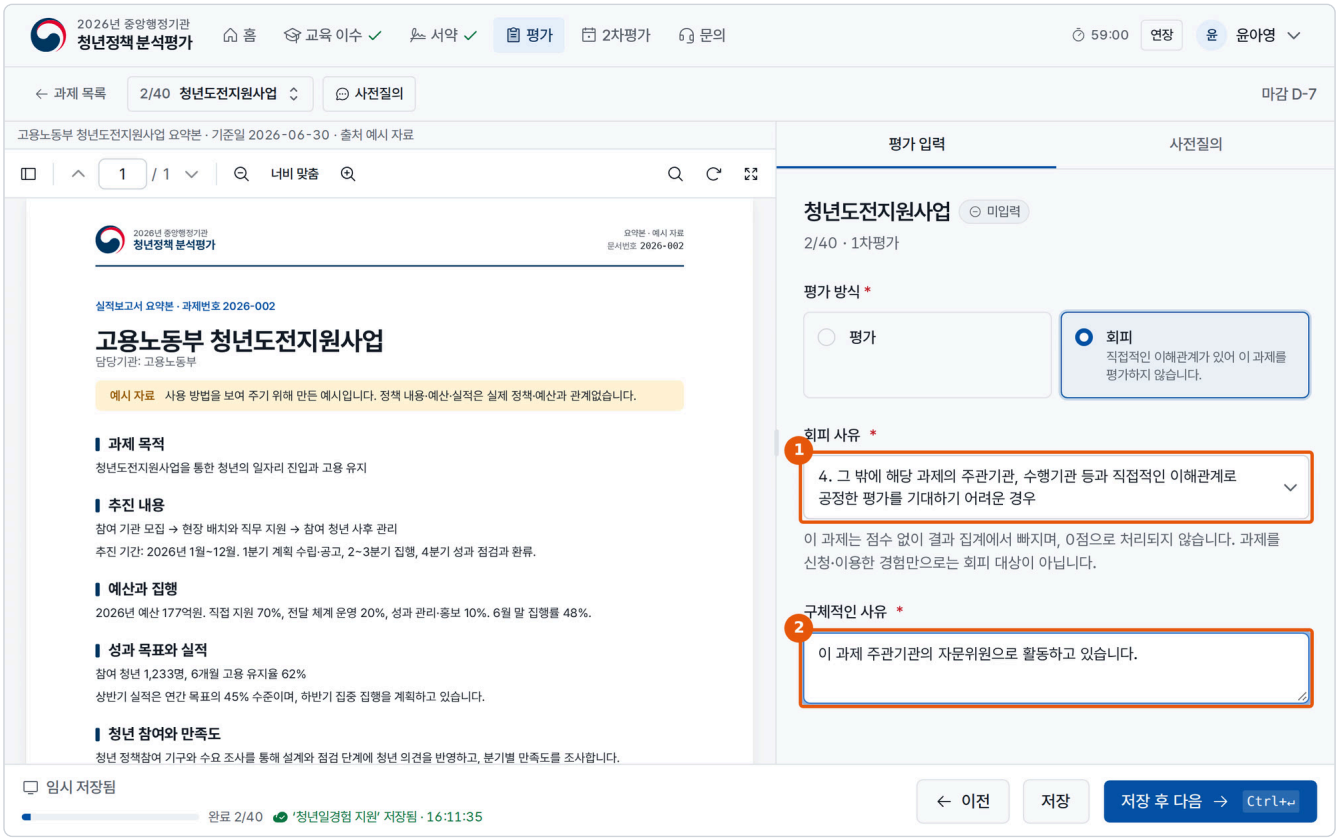
회피 사유는 반드시 하나 선택해야 합니다.



1 회피 사유 목록

7.3 그 밖의 사유

4번 '그 밖에 …'를 선택하면 구체적인 사유를 입력해야 합니다. 회피한 과제는 0점으로 처리되지 않으며 결과 집계에서 제외됩니다.



1 선택한 회피 사유

2 구체적인 사유(4번 선택 시 필수)

8

제8장

최종 저장과 최종 제출

모든 과제를 평가한 뒤 최종 저장하고, 평가서를 끝까지 확인한 다음 비밀번호를 입력해 최종 제출합니다.

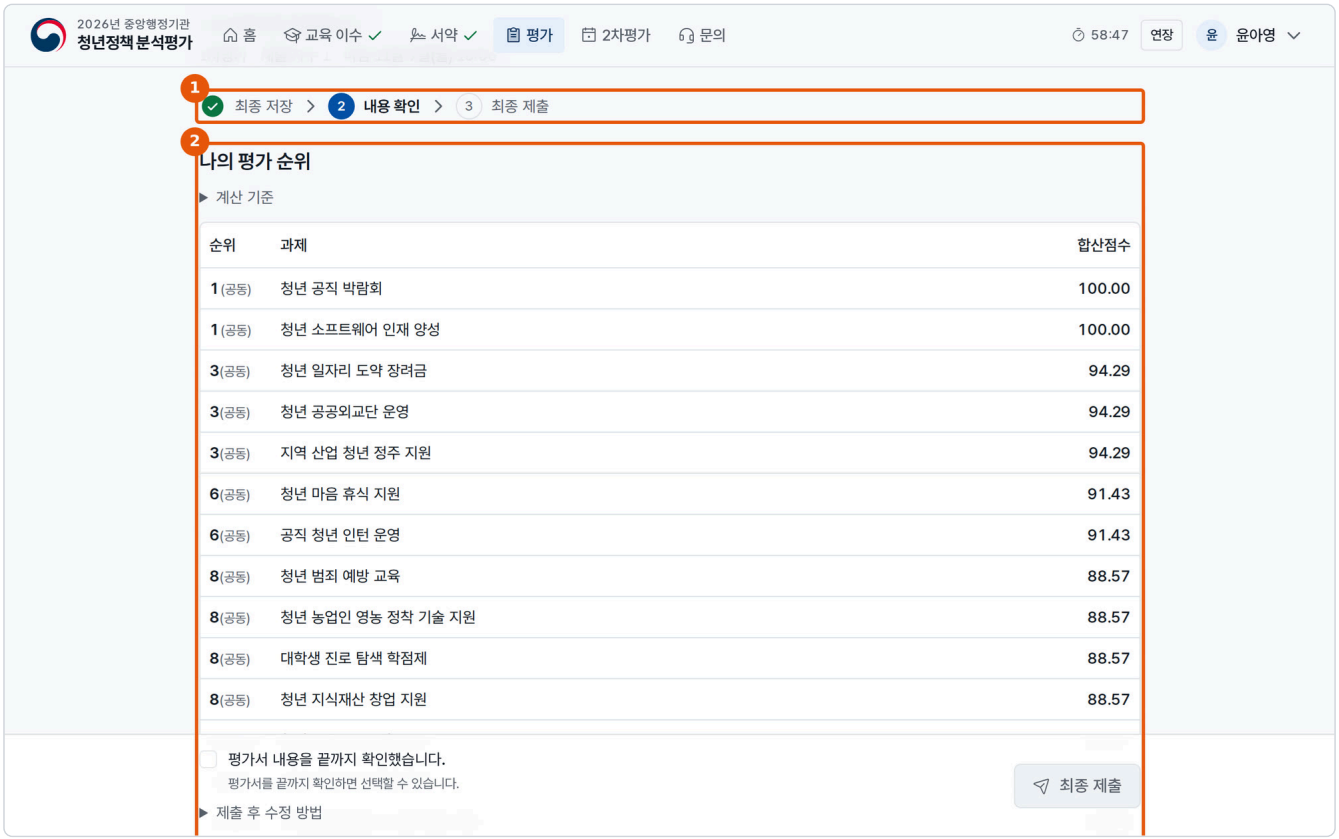
8.1 최종 저장 42
8.2 지표별 점수와 입력 내용 확인 43
8.3 과제별 마지막 저장 확인 44
8.4 끝까지 확인하고 제출 확인 45
8.5 비밀번호를 입력해 최종 제출 46
8.6 제출 완료 47

8.1 최종 저장

최종 저장은 아직 서버에 저장되지 않은 입력을 먼저 저장한 뒤 최종 저장 화면을 만듭니다. 나의 평가 순위는 맡은 과제 전체를 하나로 매깁니다.

> **참고**
> 나의 평가 순위는 본인이 선택한 단계로 계산한 합산점수의 순서이며, 공식 순위가 아닙니다. 회피한 과제는 순위에서 제외됩니다. 표시 점수가 같으면 반올림 전 점수로 순위를 정합니다.

> **주의**
> 운영자가 계정을 이용 정지하거나 초기화하면 그 전에 한 최종 저장은 무효가 됩니다. 다시 이용할 수 있게 되면 최종 저장을 다시 한 뒤 제출해 주세요. 작성 중이던 입력과 이미 제출한 평가서는 그대로 보존되며, 아직 끝나지 않은 2차평가 예약은 취소됩니다.

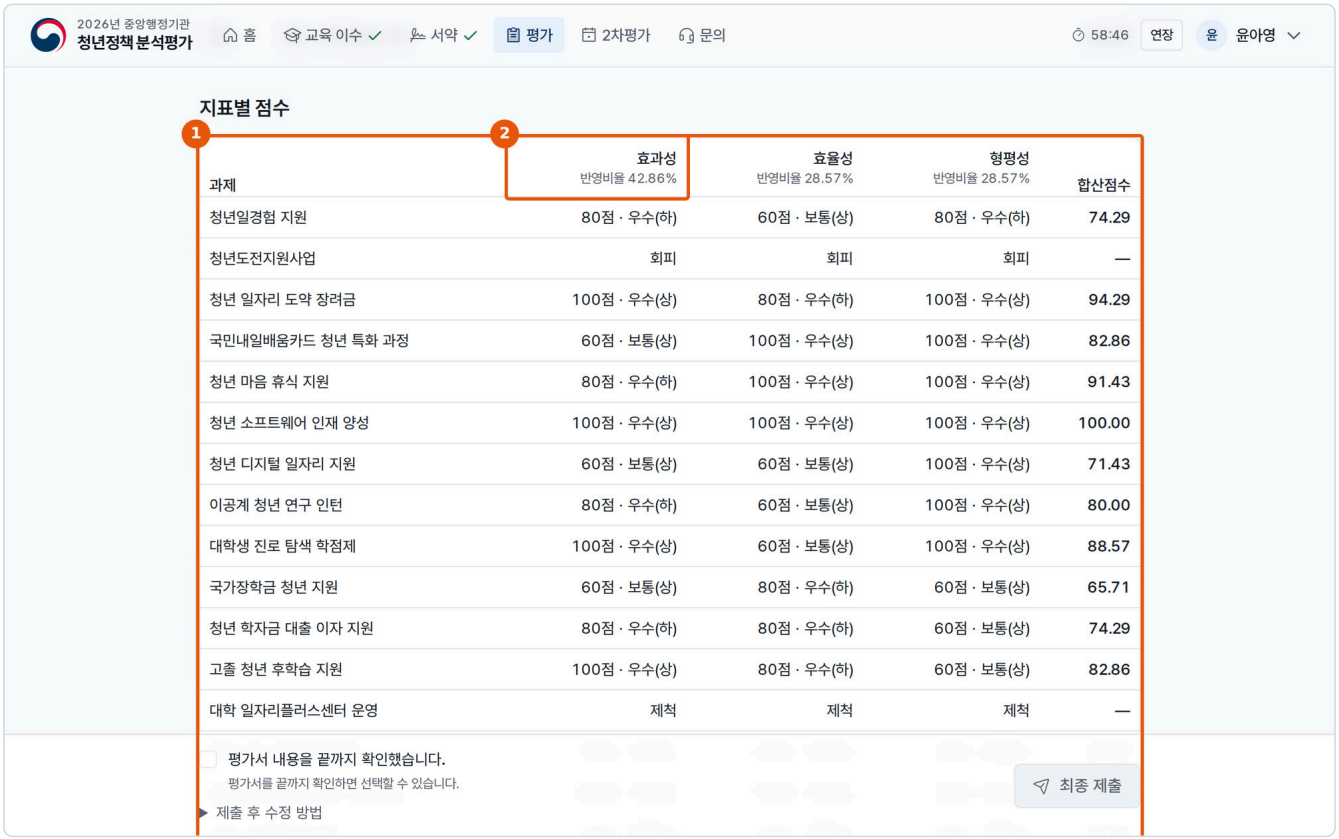


1 최종 제출 순서(지금 단계 표시)

2 나의 평가 순위(과제별 합산점수)

8.2 지표별 점수와 입력 내용 확인

고칠 내용이 있으면 과제별 입력 내용의 **수정**을 눌러 해당 과제로 이동합니다.

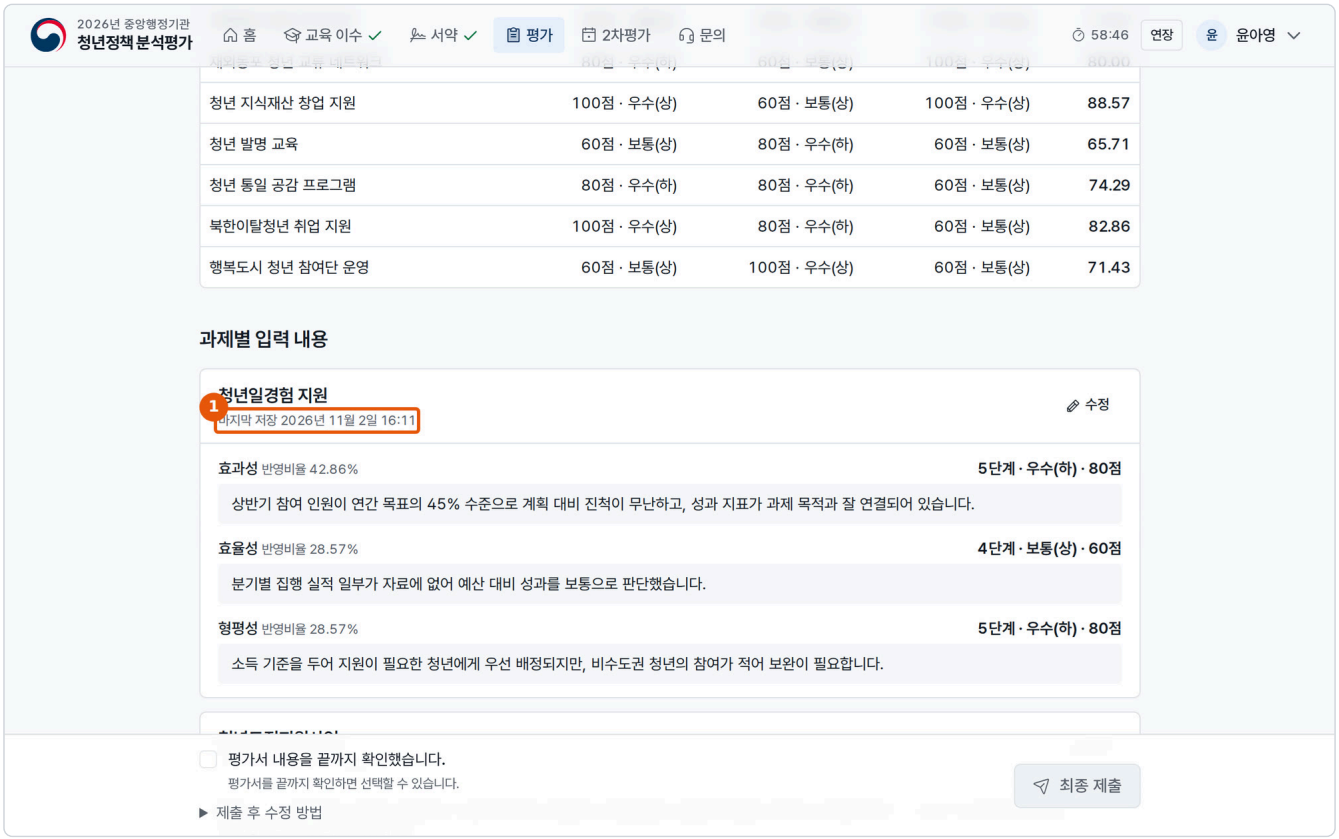


1 지표별 점수 표(환산점수·합산점수)

2 지표 이름과 반영비율

8.3 과제별 마지막 저장 확인

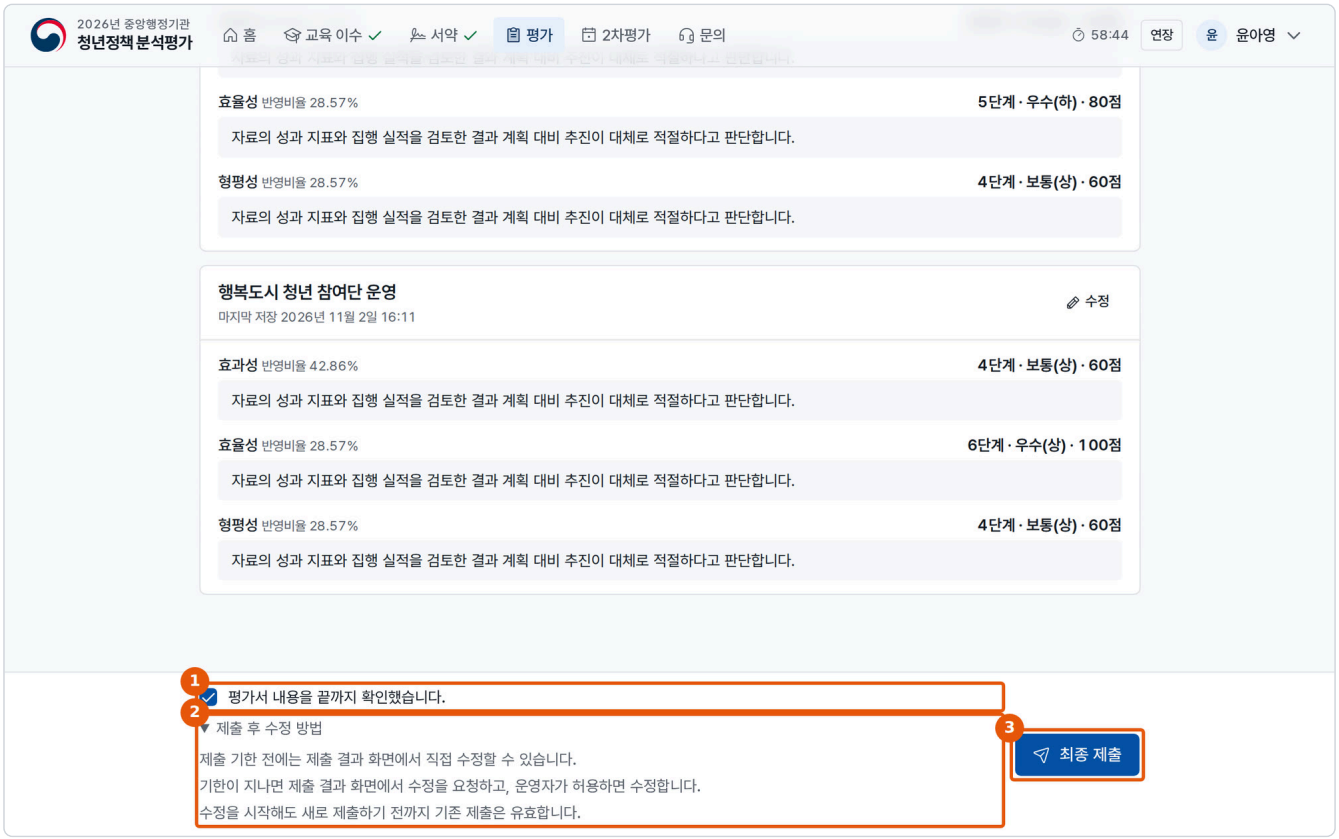
‘마지막 저장’은 그 과제를 서버에 마지막으로 저장하는 데 성공한 시각입니다. 내용이 같아도 새로 저장되면 그 시각으로 바뀌고, 연결이 끊겨 같은 저장을 다시 보낸 경우에는 바뀌지 않습니다. 평가 결과 PDF에도 같은 시각이 들어갑니다.



1 마지막 저장 시각

8.4 끝까지 확인하고 제출 확인

평가서를 화면 끝까지 내려 읽어야 '평가서 내용을 끝까지 확인했습니다.'를 선택할 수 있습니다.



1 끝까지 확인 선택

2 제출 후 수정 방법(펼쳐 보기)

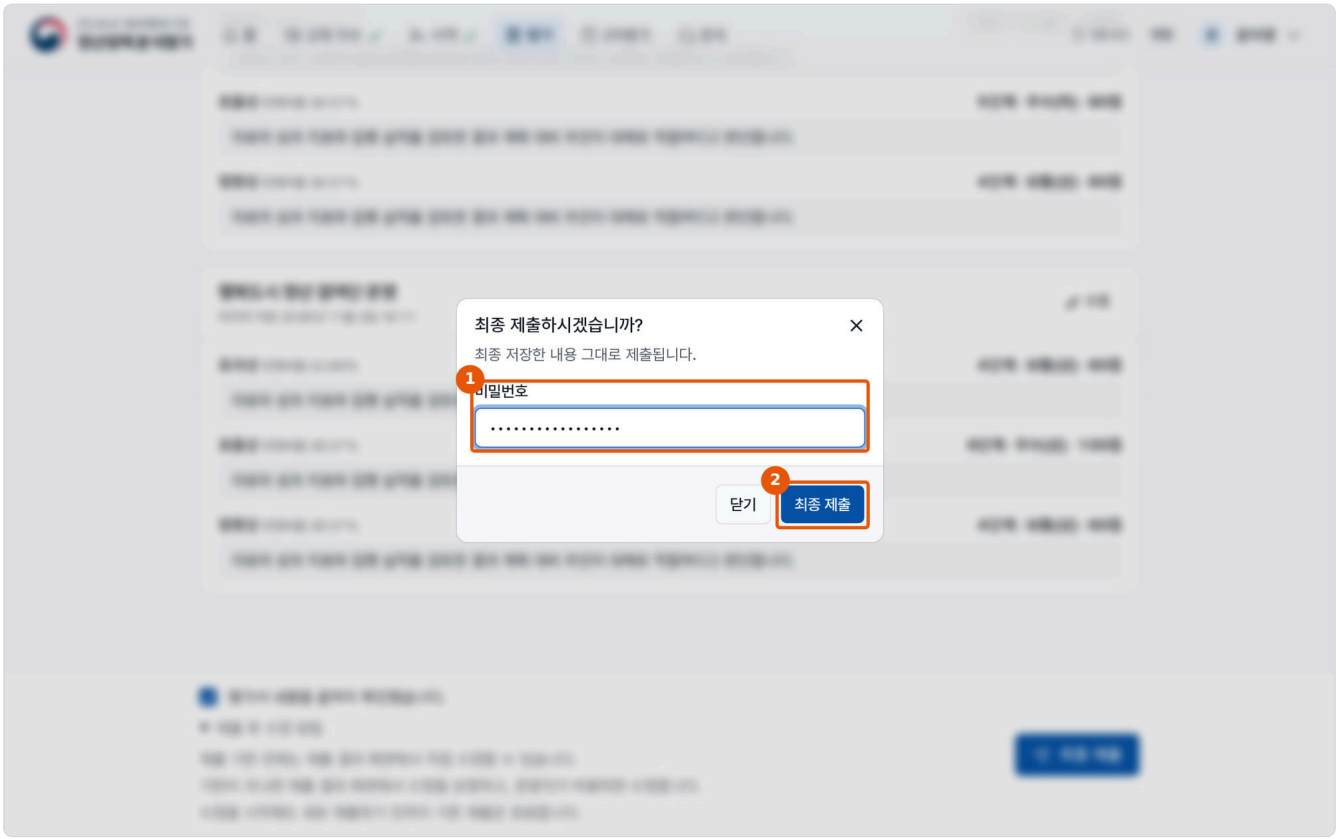
3 최종 제출

8.5 비밀번호를 입력해 최종 제출

로그인할 때 쓰는 비밀번호를 입력합니다. 최종 제출에는 인증번호를 받지 않습니다.

> ⚠ **주의**
> 최종 저장한 뒤 평가 내용을 고쳤으면 **다시 최종 저장** 을 누른 뒤 제출해 주세요.

> 💡 **참고**
> 비밀번호가 기억나지 않으면 로그아웃한 뒤 **아이디·비밀번호 찾기** 로 새로 정합니다.



1 비밀번호

2 최종 제출

8.6 제출 완료

평가 결과 사본은 등록된 이메일 주소로도 발송됩니다. PDF가 메일 첨부 한도를 넘으면 제출 결과 화면으로 가는 링크를 대신 보냅니다. 평가 결과 PDF의 쪽마다 평가위원 성명, 제출일, 문서번호와 쪽 번호가 들어갑니다.



1 문서번호(복사 가능)

2 평가 결과 PDF 받기

9

제9장

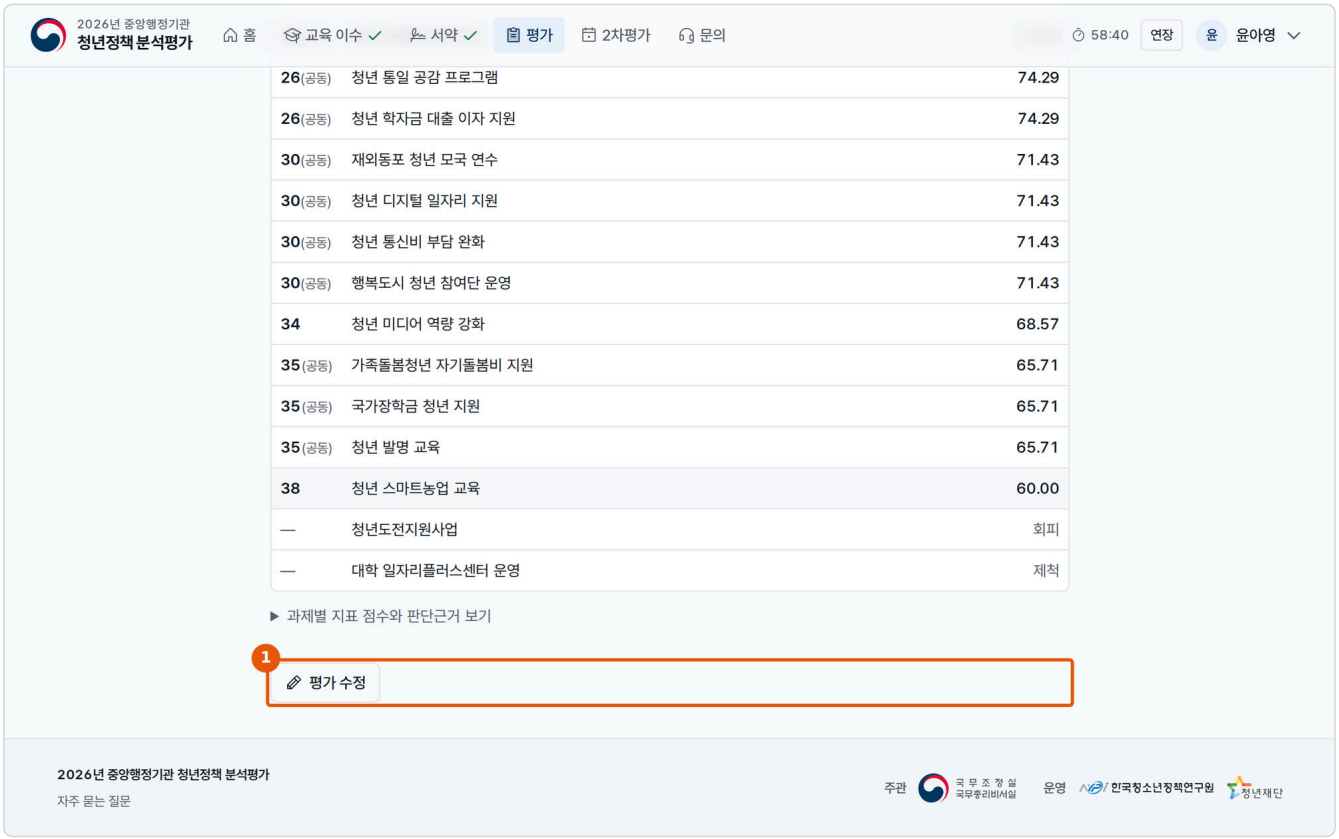
제출 후 수정

최종 제출한 뒤에도 평가를 수정할 수 있습니다. 새로 최종 제출하기 전까지는 기존 제출이 유효합니다. 1차평가가 마감되면 1차 제출 내용은 바꿀 수 없으며, 종합평가에서 유지하거나 변경합니다.

9.1 평가 수정 시작 49
9.2 수정 사유와 비밀번호 50
9.3 제출 기한 후 수정 요청 51
9.4 수정 요청 확인 52

9.1 평가 수정 시작

평가 수정은 제출 기한 전에만 표시됩니다.

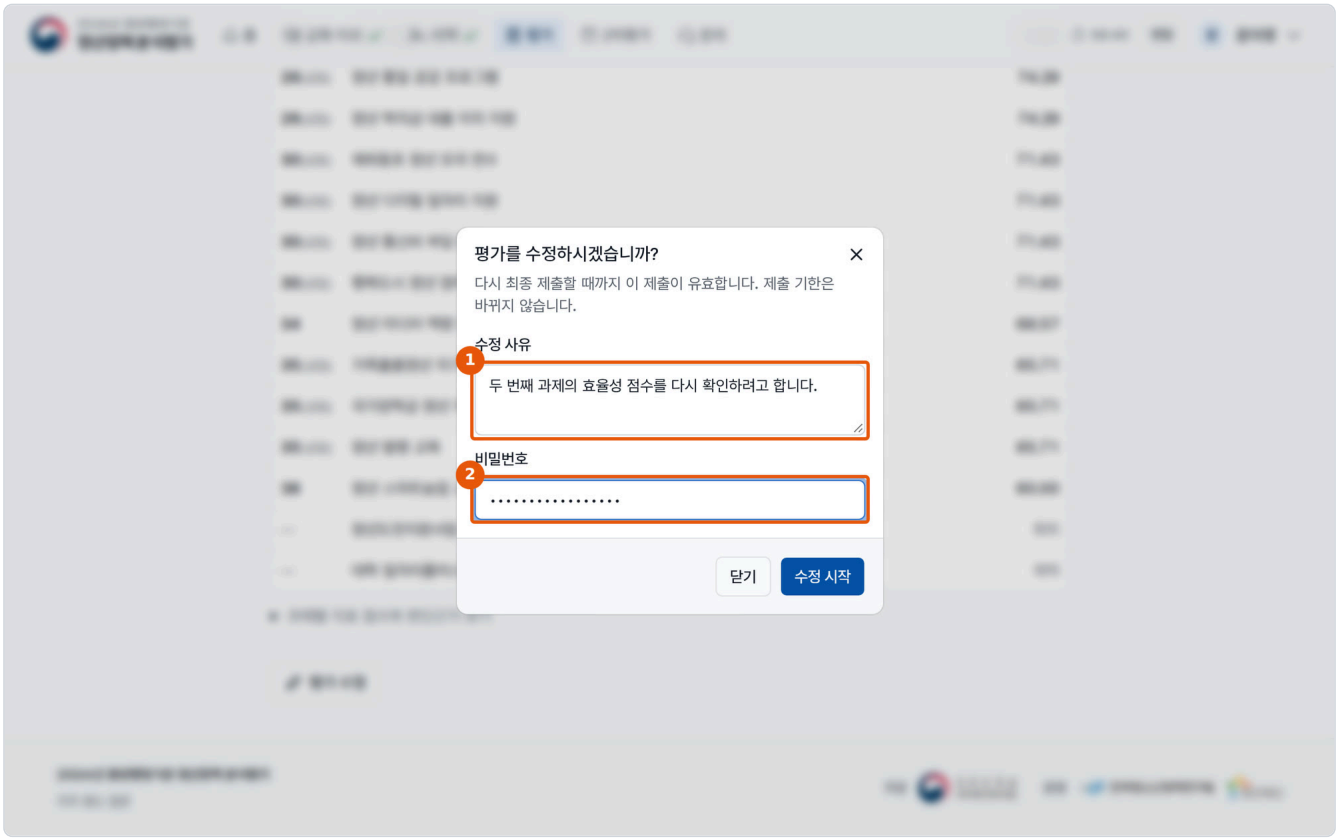


1 평가 수정

9.2 수정 사유와 비밀번호

수정을 시작하면 새 제출 차수가 만들어집니다. 최종 저장과 최종 제출을 다시 해야 하며, 다시 제출하지 않으면 기존 제출과 평가 결과 PDF가 그대로 유효합니다.

> ⚠ **주의**
> 평가를 수정해도 제출 기한은 바뀌지 않습니다. 기한 안에 다시 최종 제출해 주세요.



1 수정 사유

2 비밀번호

9.3 제출 기한 후 수정 요청

제출 기한이 지나면 **평가 수정** 대신 수정 요청 양식이 표시됩니다. 사유에 수정할 과제와 내용을 적어 주세요. 운영자가 허용하면 수정 기한까지 다시 최종 제출합니다. 기한 연장은 요청할 수 없으며, 수정이 허용된 뒤에는 다시 수정 요청을 할 수 없습니다.



1 수정 요청 사유

2 수정 요청

9.4 수정 요청 확인

운영자가 수정을 허용하면 '수정 중'으로 표시됩니다. 처리 결과는 문자나 메일로 따로 알리지 않습니다.

> **참고**
> 평가 기간이 끝난 뒤에는 운영자가 수정을 허용할 수 없으므로 수정 요청 양식이 표시되지 않습니다.



1 요청 시각과 사유

10

제10장

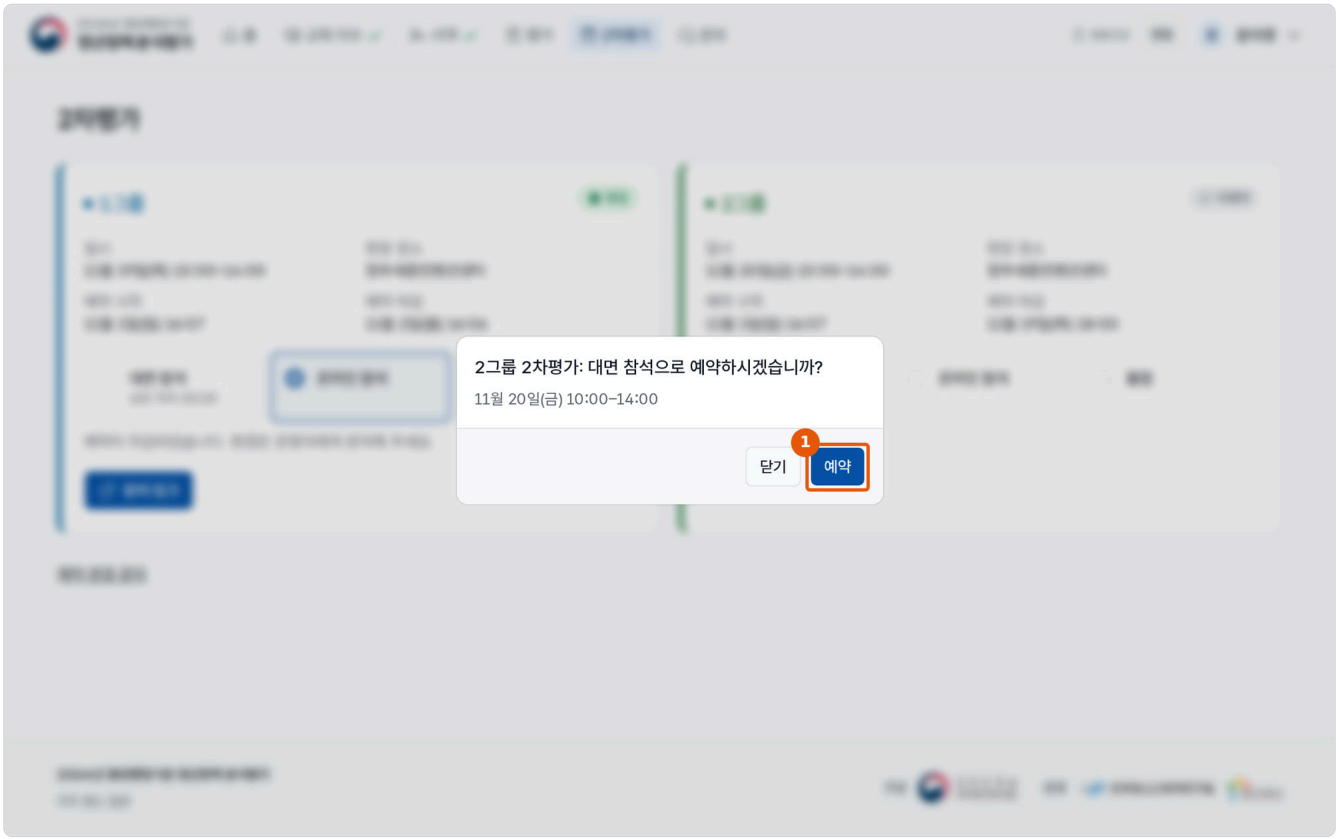
2차평가

2차평가는 평가 그룹별 대면 평가입니다. 맡은 두 평가 그룹에 각각 대면 참석·온라인 참석·불참 가운데 하나를 예약합니다. 대면 참석은 두 그룹을 합쳐 1회입니다. 그룹별 대면 참석 정원 안에서 먼저 처리된 예약부터 자리가 정해지며, 누른 순서와 다를 수 있습니다. 교육 이수와 서약을 마쳐야 예약할 수 있습니다.

10.1 2차평가 예약 54
10.2 그룹별 예약 시작 55
10.3 내 예약과 참여 링크 56

10.1 2차평가 예약

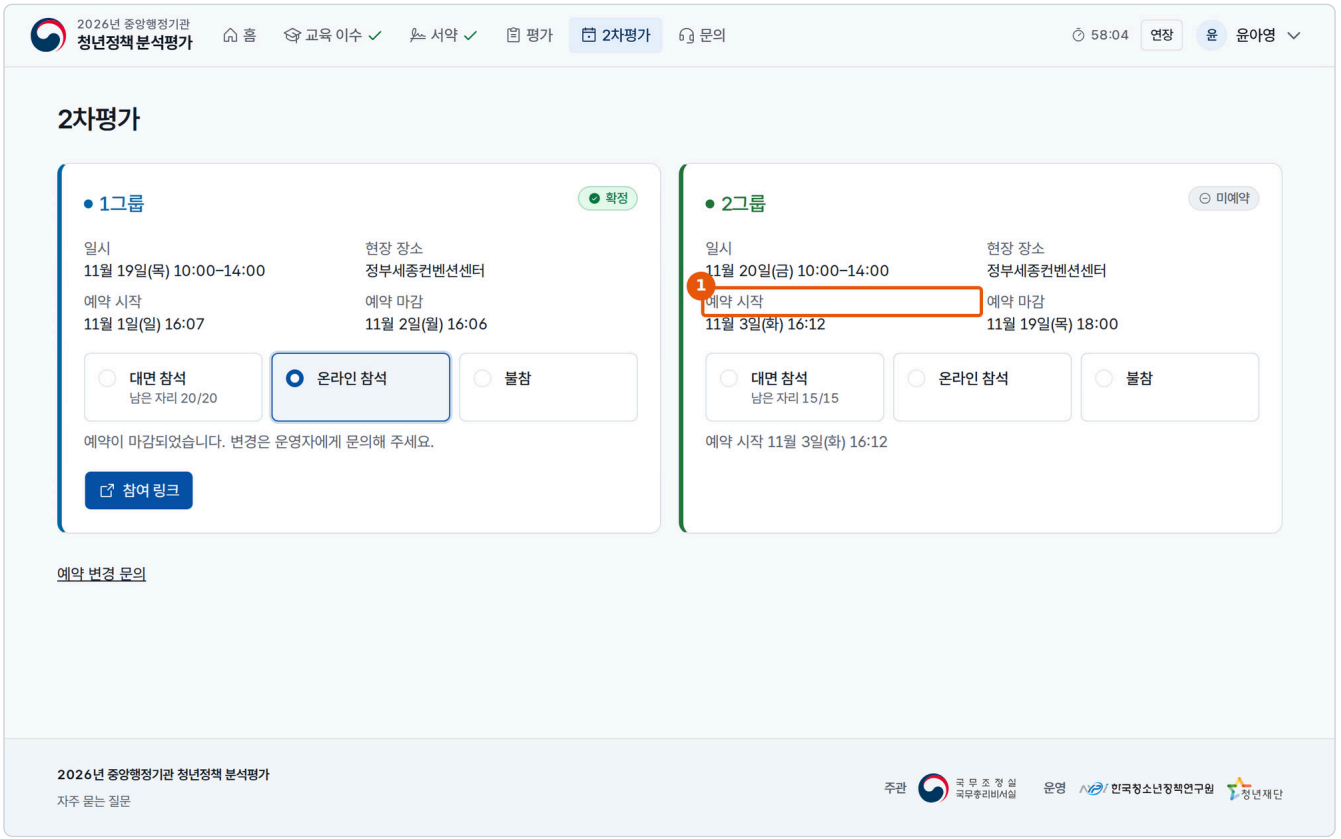
그룹 카드에서 참석 방식을 고르고 확인 창에서 **예약**을 누릅니다. 각 그룹의 예약 시작 이후 마감 전까지 예약하거나 바꿀 수 있습니다. **대면 참석**에는 남은 자리가 보이며, 대면 참석 정원이 차도 온라인 참석·불참은 예약할 수 있습니다. 아직 예약하지 않은 그룹은 미예약으로 보이며 불참과 다릅니다.



1 예약

10.2 그룹별 예약 시작

그룹마다 예약 시작 시각이 다를 수 있습니다. 시작 전에는 참석 방식을 고를 수 없습니다. 교육 이수나 서약을 마치지 않았으면 그 안내가 카드 위에 한 번 보입니다.

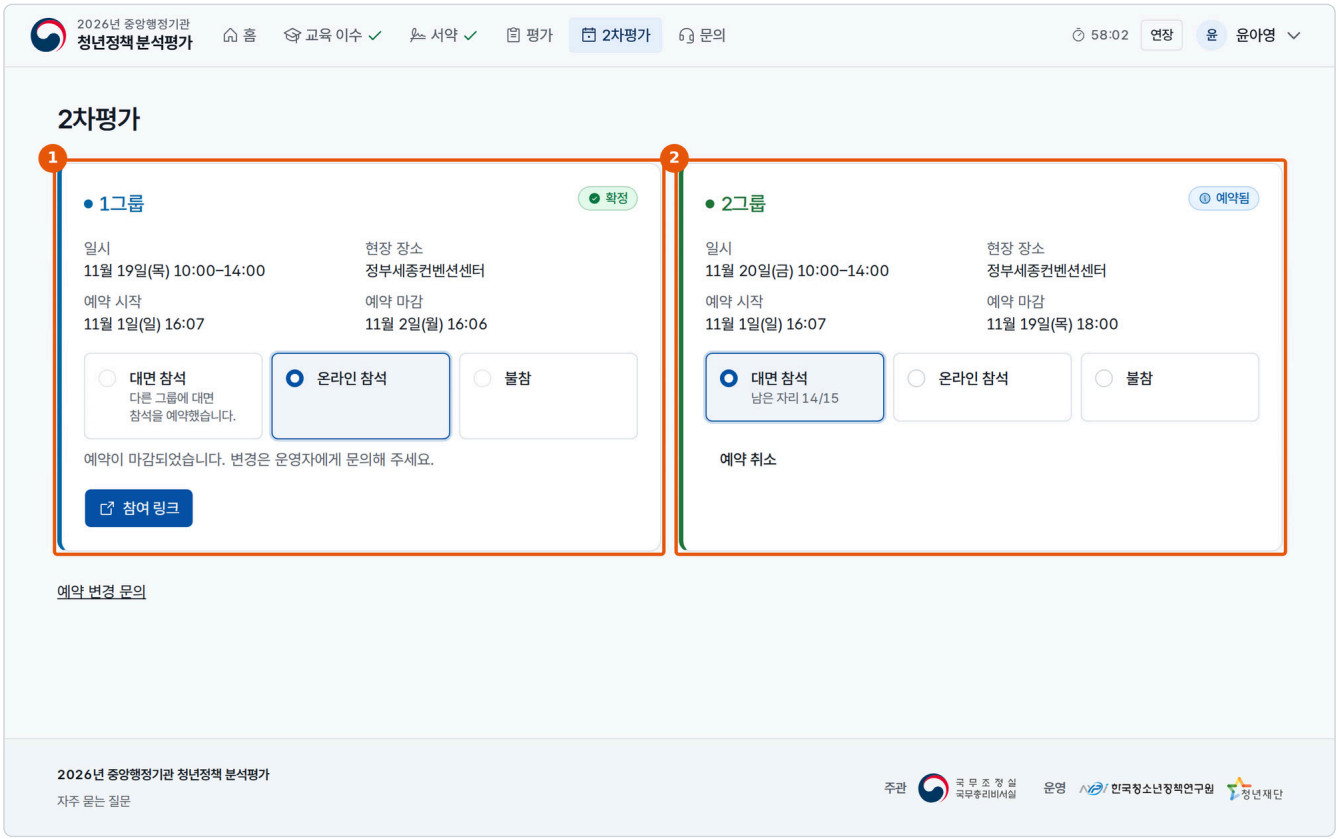


1 예약 시작

10.3 내 예약과 참여 링크

예약한 참석 방식은 선택된 상태로 보이고, 카드 위쪽에 예약됨·확정이 표시됩니다. 대면 참석을 다른 그룹으로 옮기려면 **대면 참석을 이 그룹으로 옮기기**를 누르고 기존 그룹의 온라인 참석·불참을 고릅니다. 자리가 없으면 기존 예약을 유지합니다. **예약 취소**는 미예약으로 되돌리며, 참석하지 않을 때는 불참으로 예약합니다. 온라인 참석 예약자는 마감 후 **참여 링크**나 준비 안내를 볼 수 있습니다.

> ⚠ **주의**
> 확정된 예약은 직접 바꾸거나 취소할 수 없습니다. 변경이 필요하면 화면 아래 **예약 변경 문의**로 운영자에게 알려 주세요.



1 1그룹

2 2그룹

11

제11장

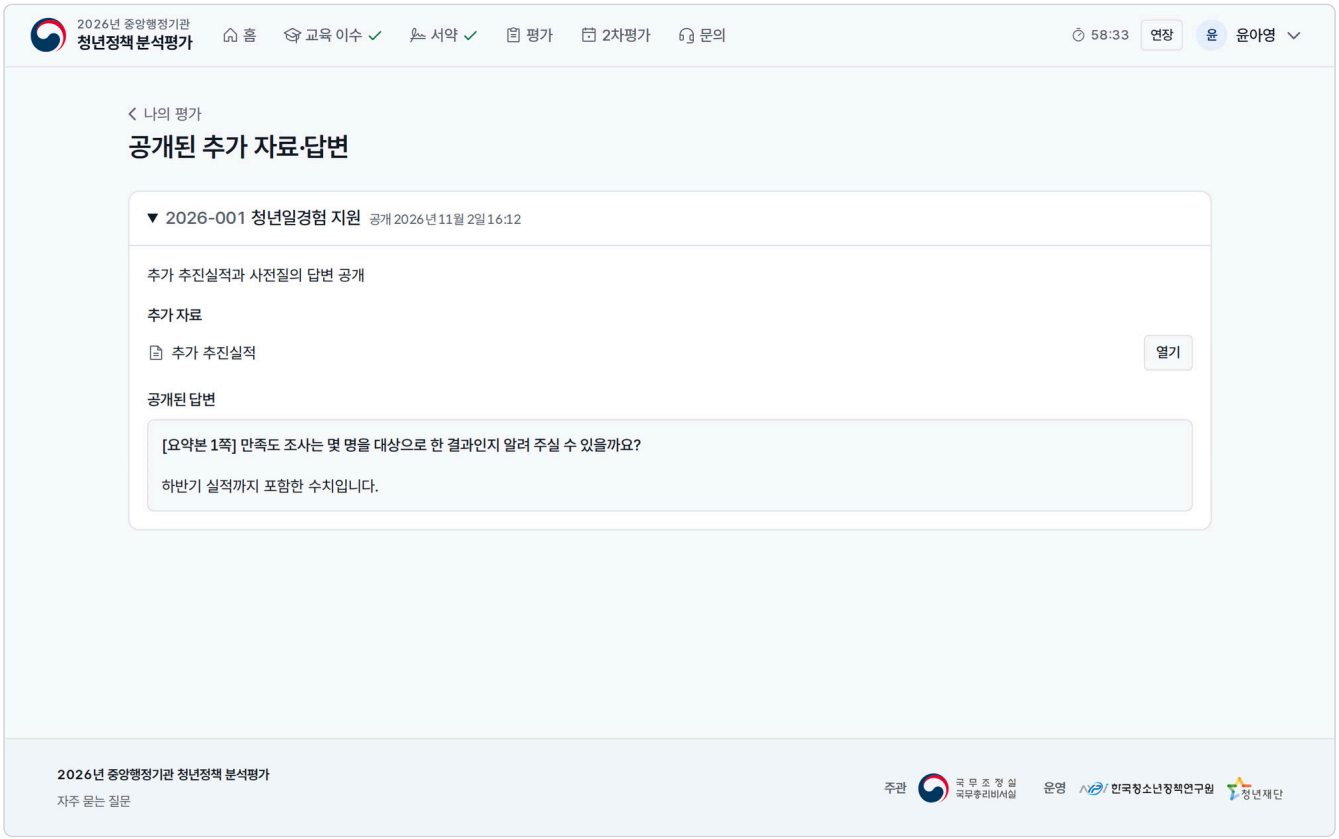
종합평가

종합평가에는 1차평가를 최종 제출한 평가위원이 1차와 같은 평가 그룹으로 참여합니다. 추가 자료와 사전질의 답변을 확인하고, 과제마다 1차평가를 유지하거나 변경한 뒤 다시 최종 제출합니다. 1차평가를 제출하지 못했다면 운영자에게 문의해 주세요.

11.1 추가 자료·답변 확인 58
11.2 1차평가 유지 또는 변경 59
11.3 유지와 변경의 차이 60
11.4 종합평가 최종 제출 61
11.5 종합평가 중 추가 공개 62

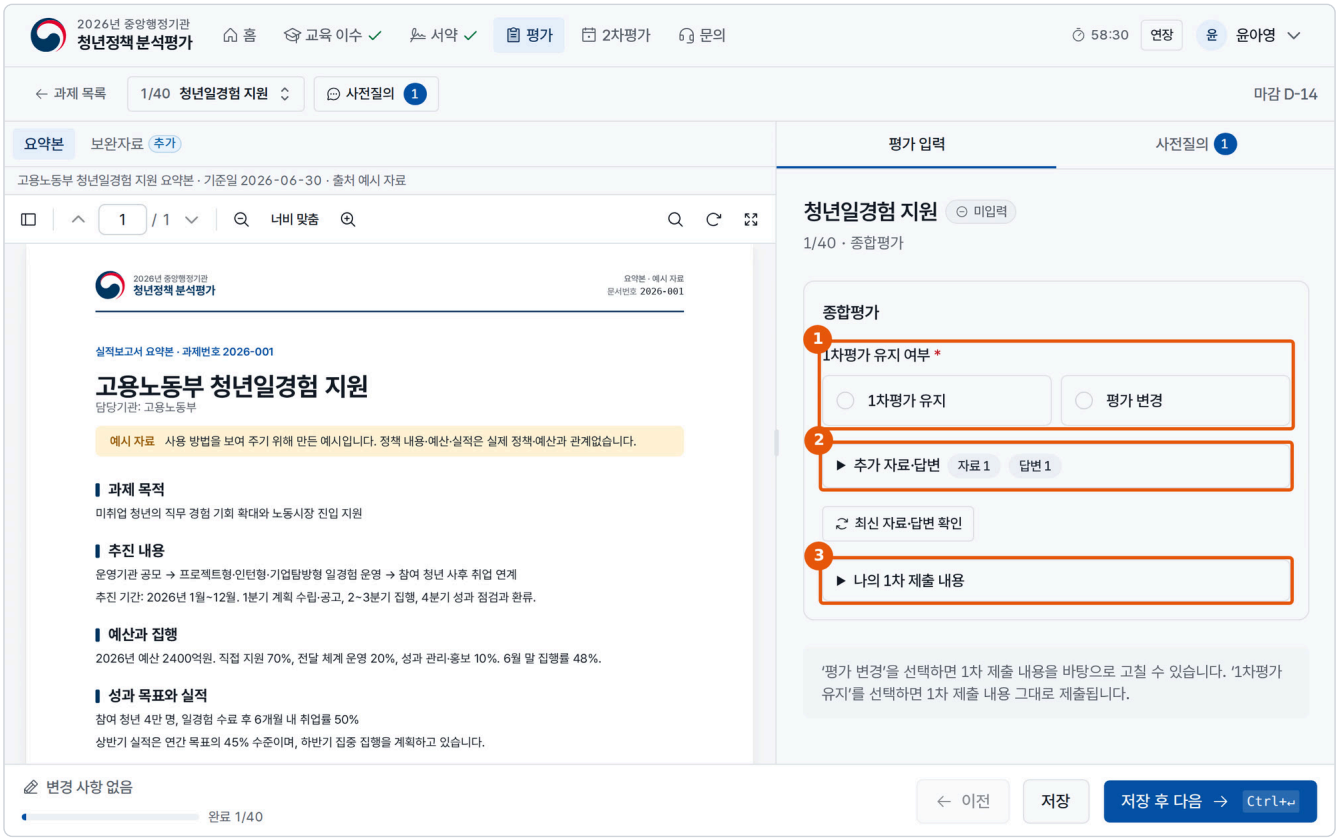
11.1 추가 자료·답변 확인

1차평가가 마감되면 종합평가가 시작되기 전에도 나의 평가 화면의 **추가 자료·답변**에서 확인할 수 있습니다.



11.2 1차평가 유지 또는 변경

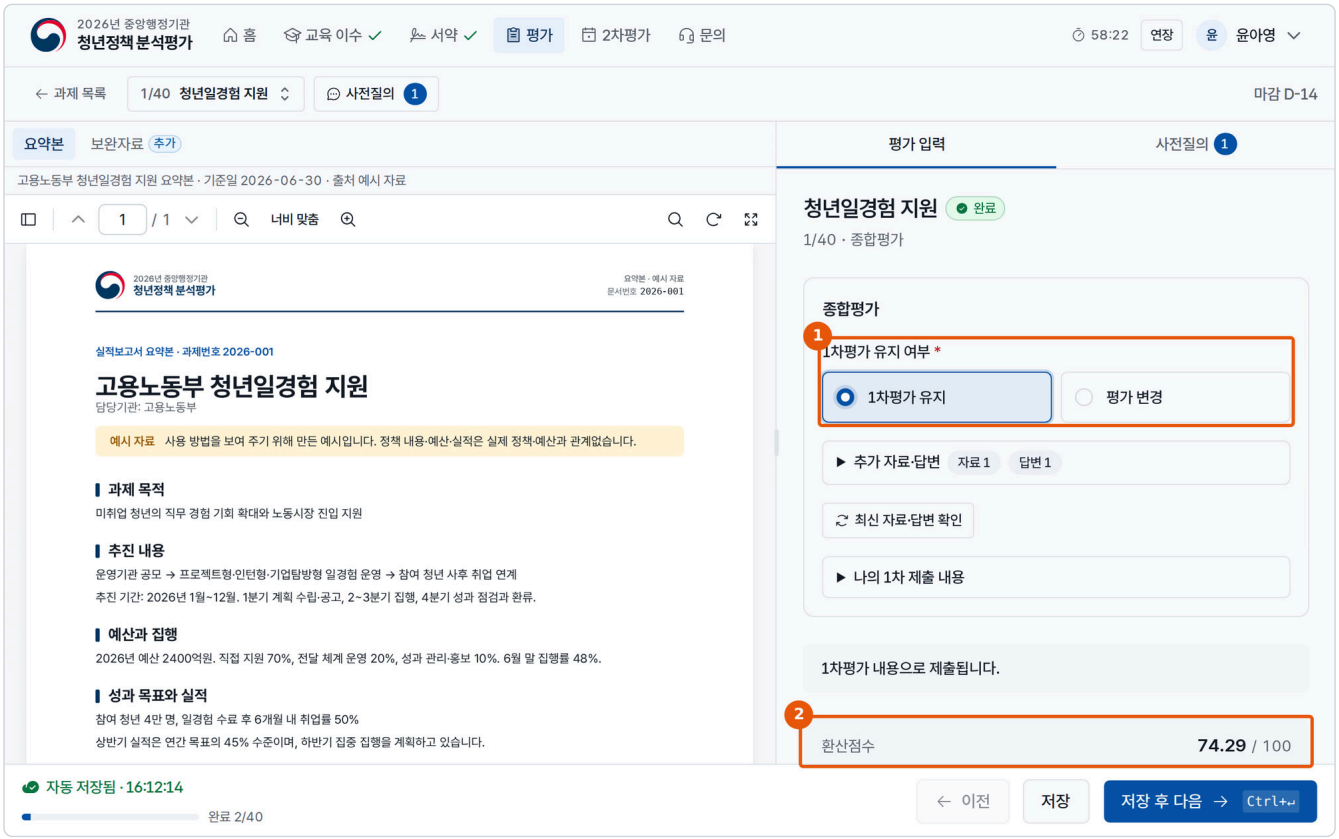
과제마다 **추가 자료·답변**과 필요하면 **나의 1차 제출 내용**을 펼쳐 확인한 뒤 **1차평가 유지** 또는 **평가 변경**을 선택합니다. 선택하기 전에는 입력란이 표시되지 않습니다. 1차평가가 없는 과제는 **추가 자료·답변을 확인했습니다**를 선택한 뒤 새로 평가합니다.



1. 1차평가 유지 여부(먼저 선택)
2. 추가 자료·답변(건수 표시, 펼쳐 보기)
3. 나의 1차 제출 내용(펼쳐 보기)

11.3 유지와 변경의 차이

1차평가 유지를 선택하면 1차 제출 내용이 그대로 종합평가로 저장됩니다. **평가 변경**을 선택하면 1차 내용을 바탕으로 단계, 판단근거, 개선의견을 고칩니다. 고친 내용이 1차와 같으면 '1차평가 유지'로 저장됩니다. 고친 뒤 다시 **1차평가 유지**를 선택하면 바꾼 내용을 지우고 1차 제출 내용으로 되돌립니다.

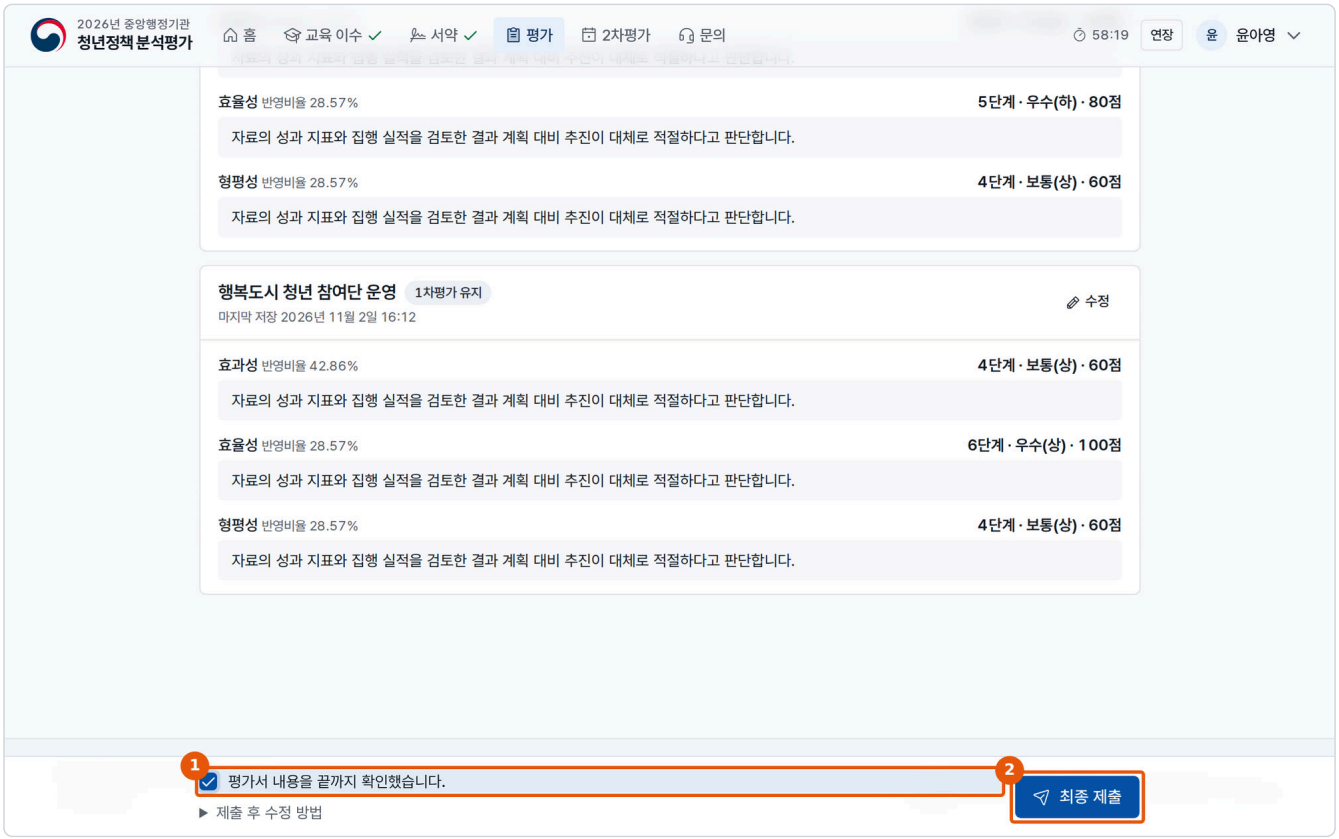


1 1차평가 유지 여부

2 환산점수와 반영비율

11.4 종합평가 최종 제출

1차평가와 같은 방법으로 최종 저장하고 최종 제출합니다.
최종 제출하지 않으면 종합평가는 접수되지 않습니다.
종합평가 제출은 1차 제출을 대체하지 않고
따로 보관됩니다.

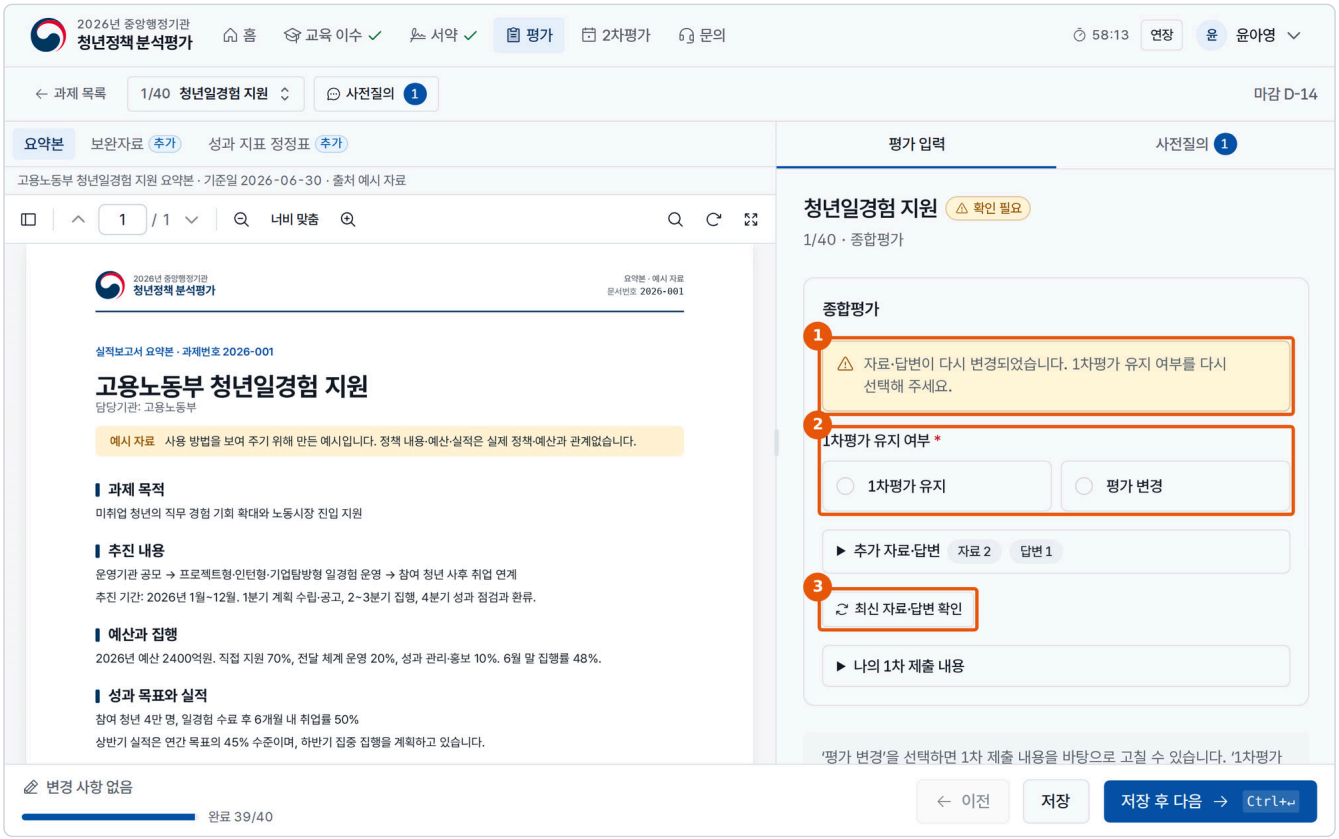


1 끝까지 확인 선택

2 최종 제출

11.5 종합평가 중 추가 공개

종합평가 중에 자료나 답변이 새로 공개되면 입력 내용은 유지되지만 해당 과제에서 유지·변경을 다시 선택해야 합니다. 그 과제는 과제 목록에 '확인 필요'로 표시됩니다. 이미 최종 저장했다면 다시 최종 저장해야 합니다. 최종 제출 후의 추가 공개는 제출 결과 화면에 안내되며, 기존 제출은 그대로 유효합니다.



1 다시 변경 안내

2 1차평가 유지 여부 다시 선택

3 최신 자료·답변 확인

12

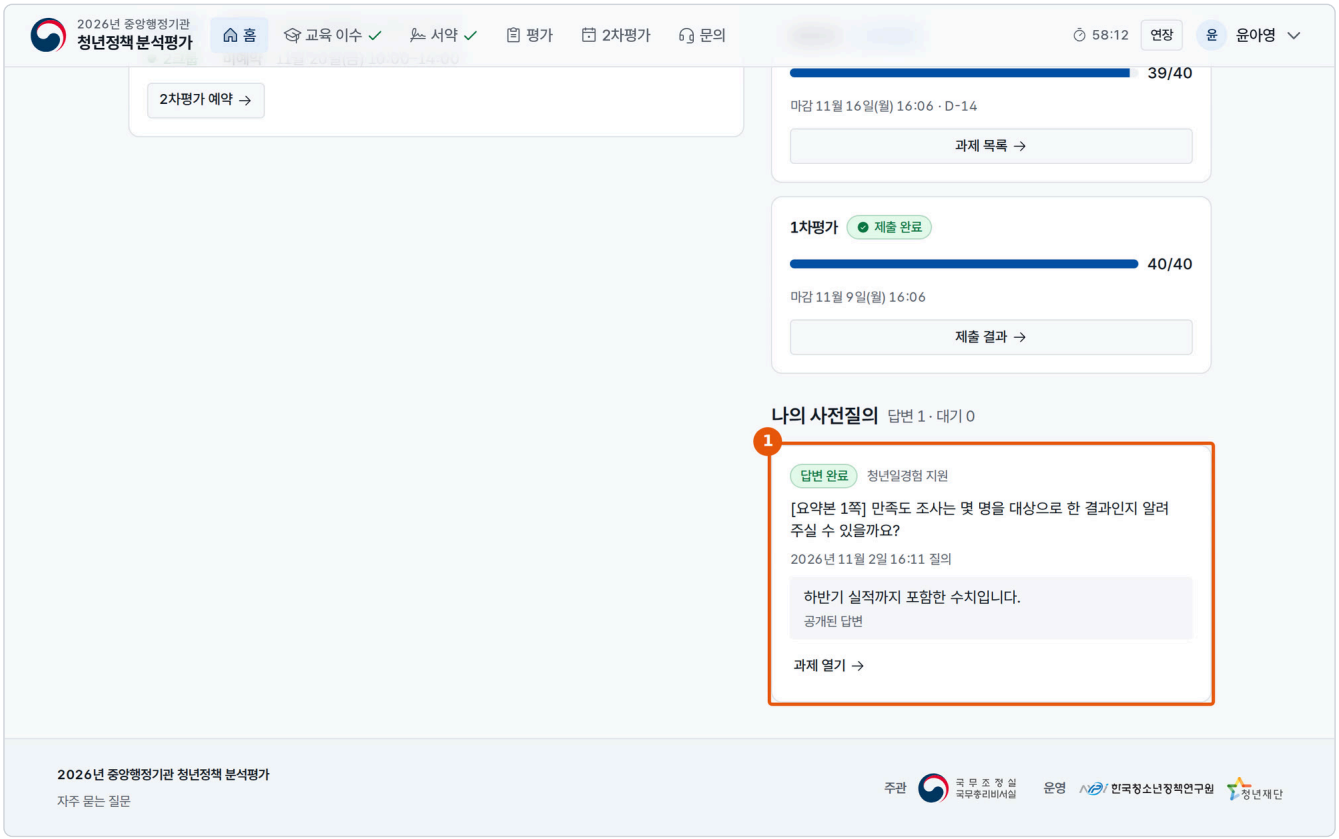
제12장

그 밖의 기능

12.1 사전질의 답변 확인 64
12.2 문의 찾아보기 65
12.3 문의 66
12.4 문의 답변 알림 67
12.5 받는 문자와 메일 67
12.6 자주 묻는 질문과 문의처 68
12.7 내 기록 69
12.8 아이디·비밀번호 찾기 70
12.9 찾기의 이메일 인증 71
12.10 찾기의 휴대전화 인증 72

12.1 사전질의 답변 확인

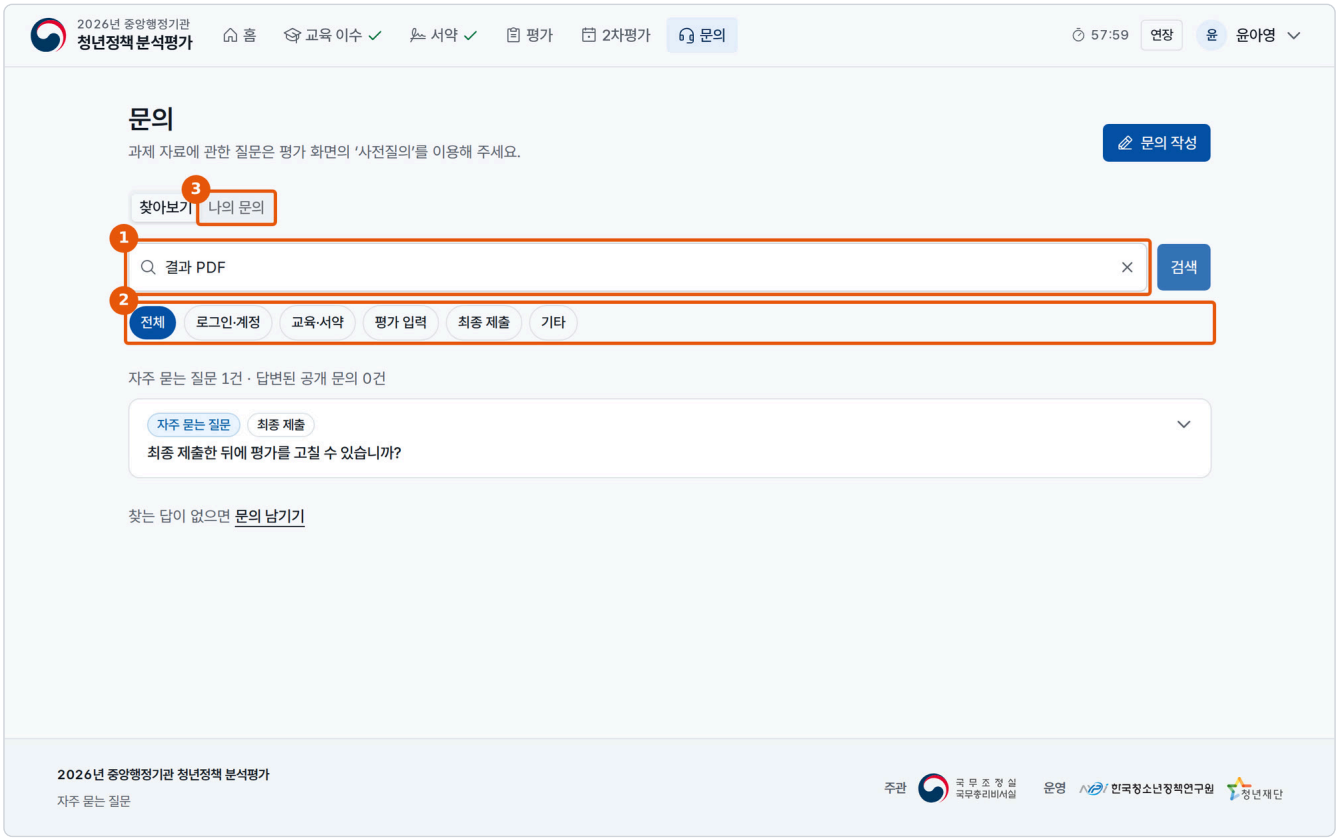
홈 화면의 '나의 사전질의'에서 등록한 질의와 공개된 답변을 확인합니다.



1 질의와 답변

12.2 문의 찾아보기

메뉴의 **문의**에서 궁금한 내용을 검색하면 자주 묻는 질문과 답변된 공개 문의를 함께 찾습니다. 분류를 고르면 그 분류만 봅니다. 맞는 답변이 없으면 **문의 남기기**를 누릅니다. 검색어가 제목으로 옮겨집니다. 내가 남긴 문의는 **나의 문의**에서 번호, 상태, 최근 활동과 함께 봅니다.

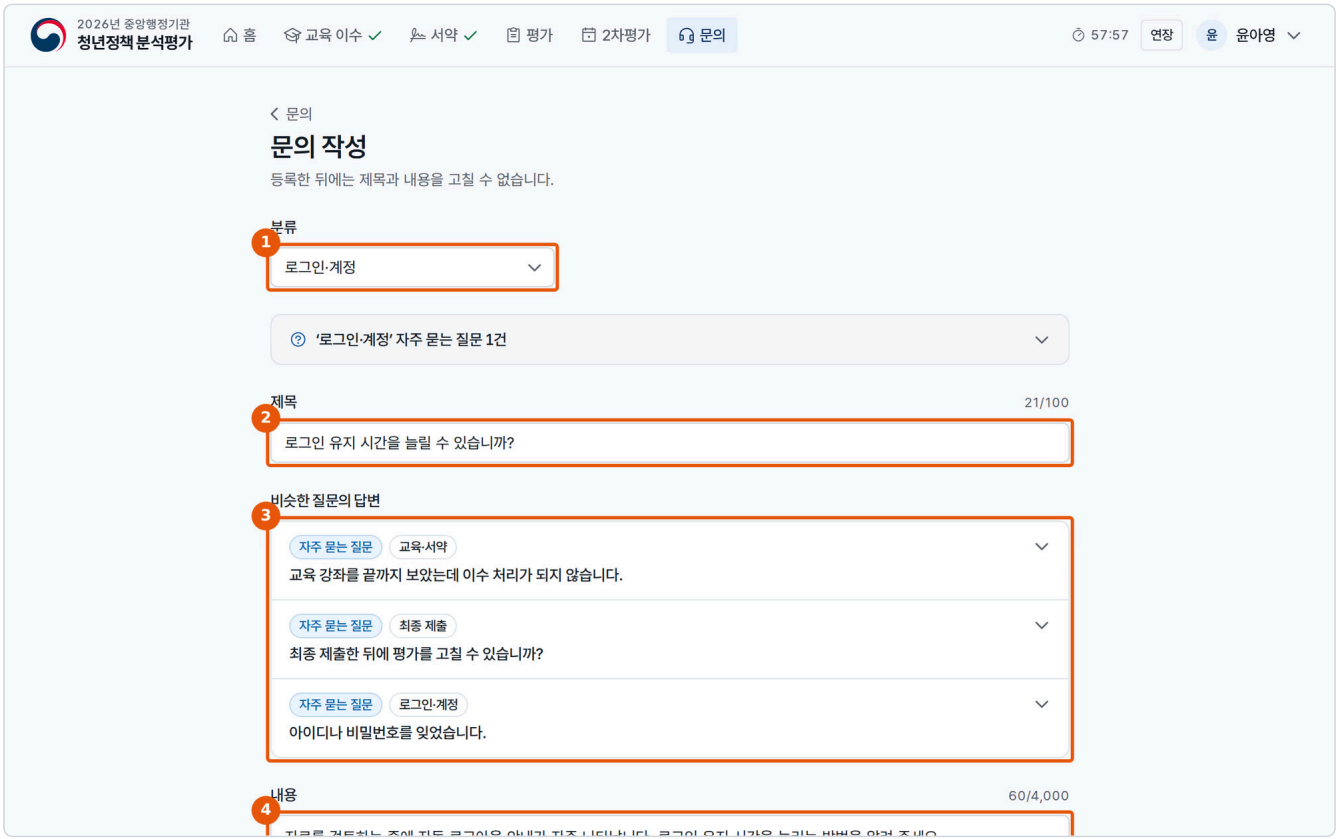


1 검색
2 분류
3 나의 문의

12.3 문의

시스템 이용, 로그인, 교육, 평가 입력, 최종 제출에 관한 질문은 **문의 작성**에서 등록합니다. 평가 자료에 관한 질문은 평가 화면의 **사전질의**를 이용해 주세요. 제목을 입력하면 비슷한 질문의 답변이 표시되니 등록 전에 확인해 주세요. 공개 여부를 골라야 등록할 수 있습니다. 답변 알림은 이메일·문자 가운데 받을 방법을 고르며, 문의 화면에서 바꾸면 다음 답변부터 적용됩니다. 첨부 파일은 파일당 20MB 이하로 5개까지 등록할 수 있습니다. 비밀번호와 인증번호는 문의에 적지 마세요.

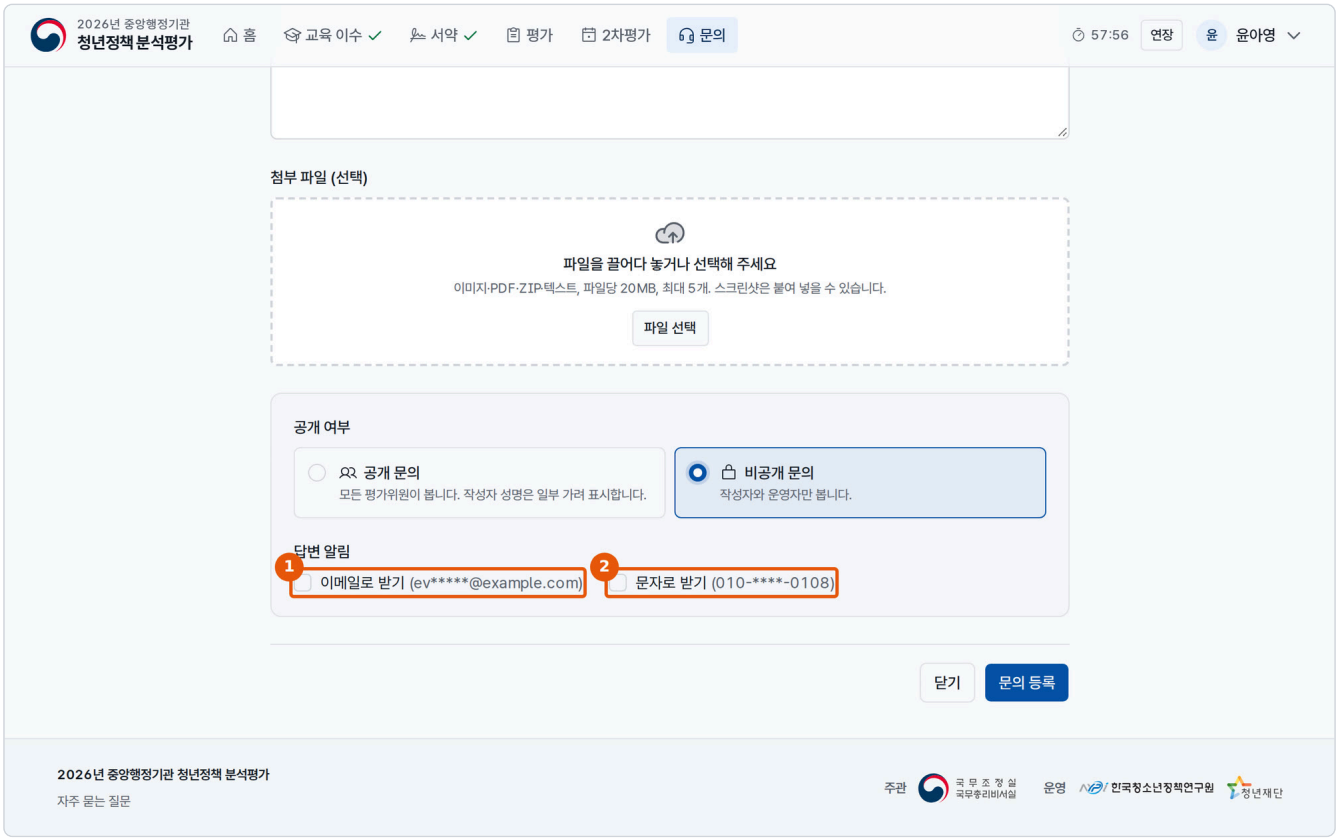
> **참고**
> 문의 화면에는 문의 번호와 진행 상태(답변 대기 → 확인 중 → 답변 완료)가 표시됩니다. 등록한 문의는 첫 답변이 등록되기 전까지만 삭제할 수 있습니다. 공개 문의는 비공개로 바꿀 수 있지만, 비공개 문의는 공개로 바꿀 수 없습니다. 추가 문의는 같은 문의에 등록해 주세요. 추가 문의를 남기면 다시 답변 대기가 됩니다.



1 분류
2 제목
3 비슷한 질문의 답변
4 내용

12.4 문의 답변 알림

답변 알림을 받을 방법을 선택합니다. 등록된 이메일과 휴대전화는 일부를 가려 표시합니다.



1 이메일로 받기

2 문자로 받기

12.5 받는 문자와 메일

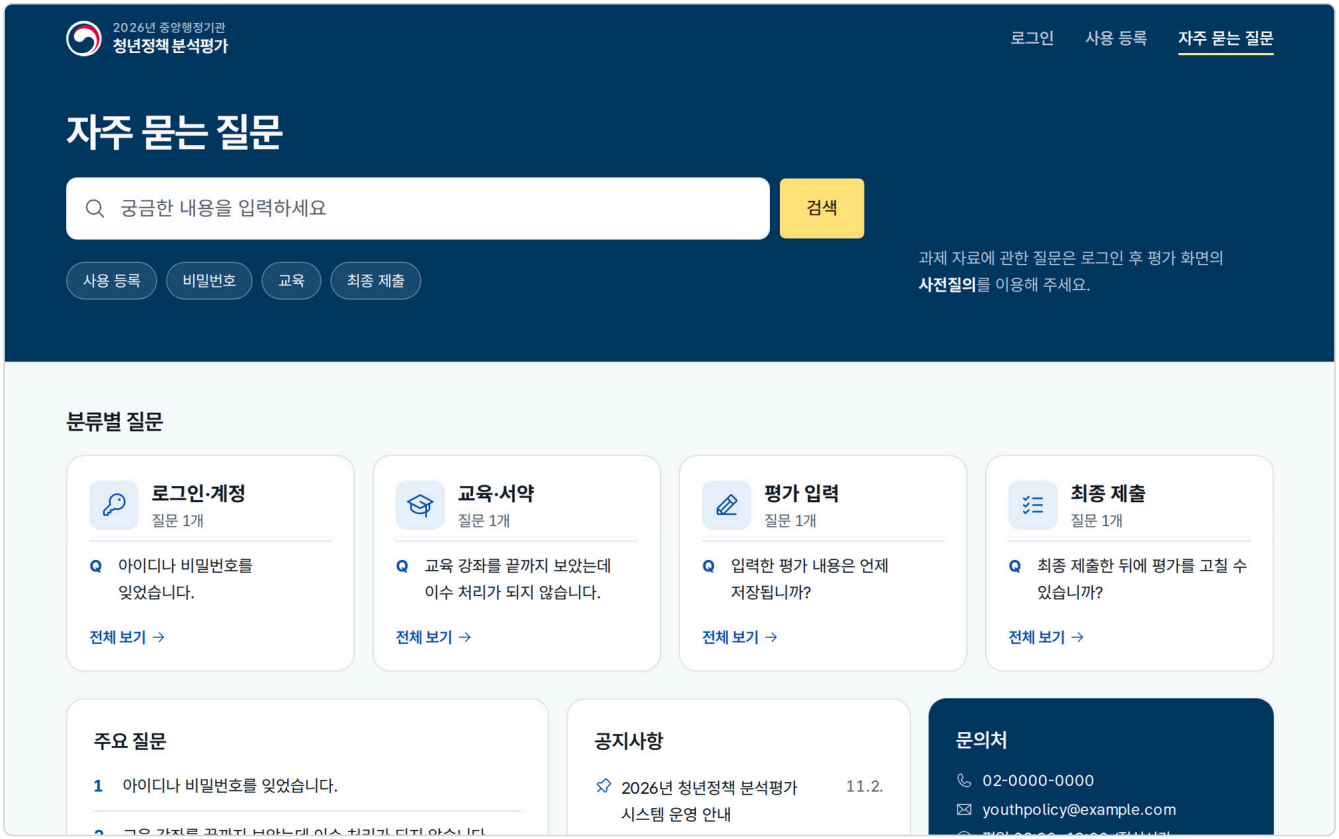
수정 허용, 제출 기한 변경, 수정 요청 처리 결과는 자동으로 알리지 않습니다. 화면에서 확인해 주세요.

알림	방법과 시점
인증번호	문자·메일. 사용 등록과 아이디·비밀번호 찾기에서 받을 때

알림	방법과 시점
서약서 사본	메일. 서명한 뒤
평가 결과 사본	메일. 최종 제출이 접수된 뒤
문의 답변 알림	문의할 때 고른 방법(메일·문자, 받지 않음도 가능). 답변 완료로 바뀔 때마다
운영자의 안내	운영자가 보낼 때 안내 문자나 안내 메일. 예: 자료·답변 공개, 2차평가 일정 변경·취소, 미제출 안내

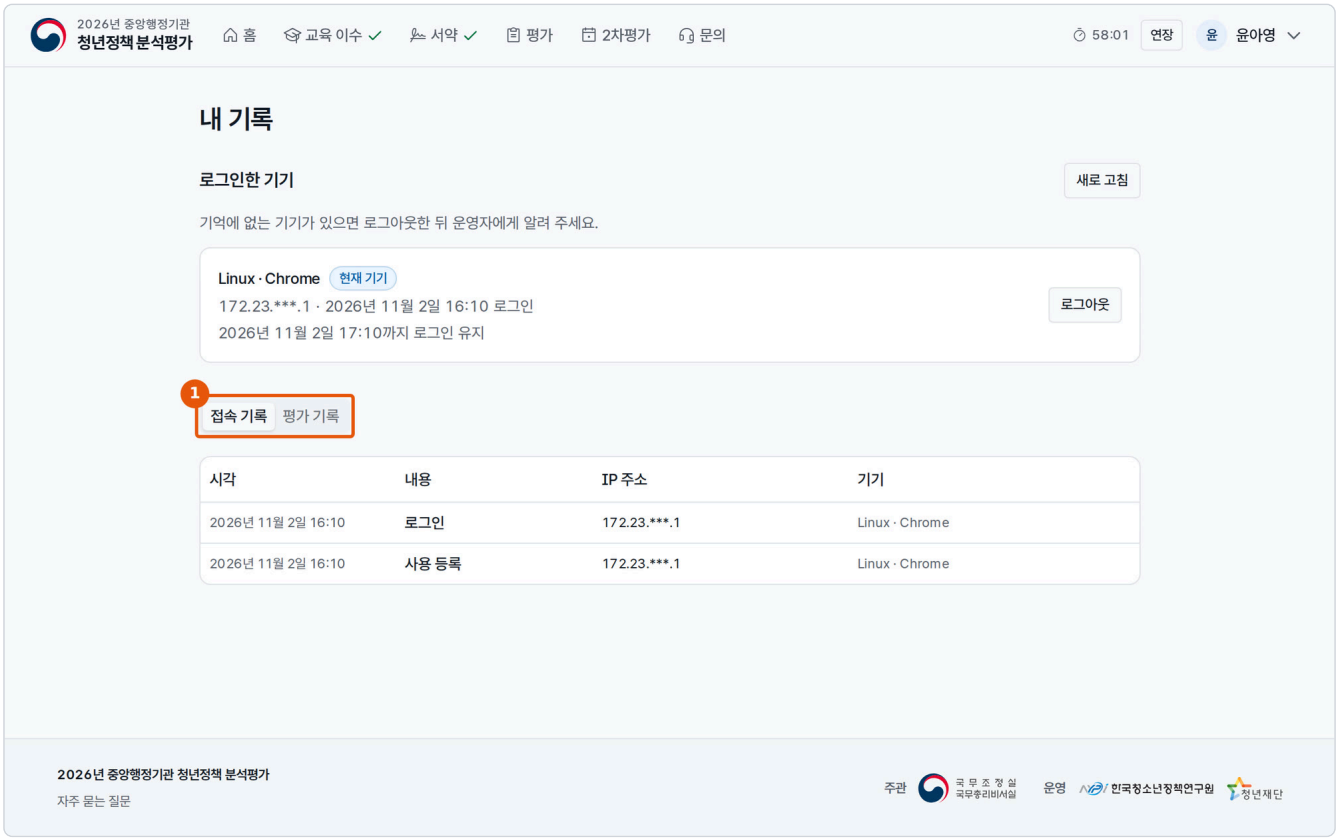
12.6 자주 묻는 질문과 문의처

로그인하지 않아도 화면 위쪽의 **자주 묻는 질문**에서 질문을 검색하거나 분류별로 찾아보고 문의처를 확인할 수 있습니다. 로그인한 뒤에는 **문의** 화면에서 확인합니다. 시스템에 접속되지 않으면 잠시 후 다시 시도하고, 계속되면 문의처로 연락해 주세요.



12.7 내 기록

사용자 메뉴의 **내 기록**에서 다른 기기의 로그인을 종료할 수 있습니다. 기억에 없는 접속 기록이 있으면 비밀번호를 변경하고 운영자에게 알려 주세요.

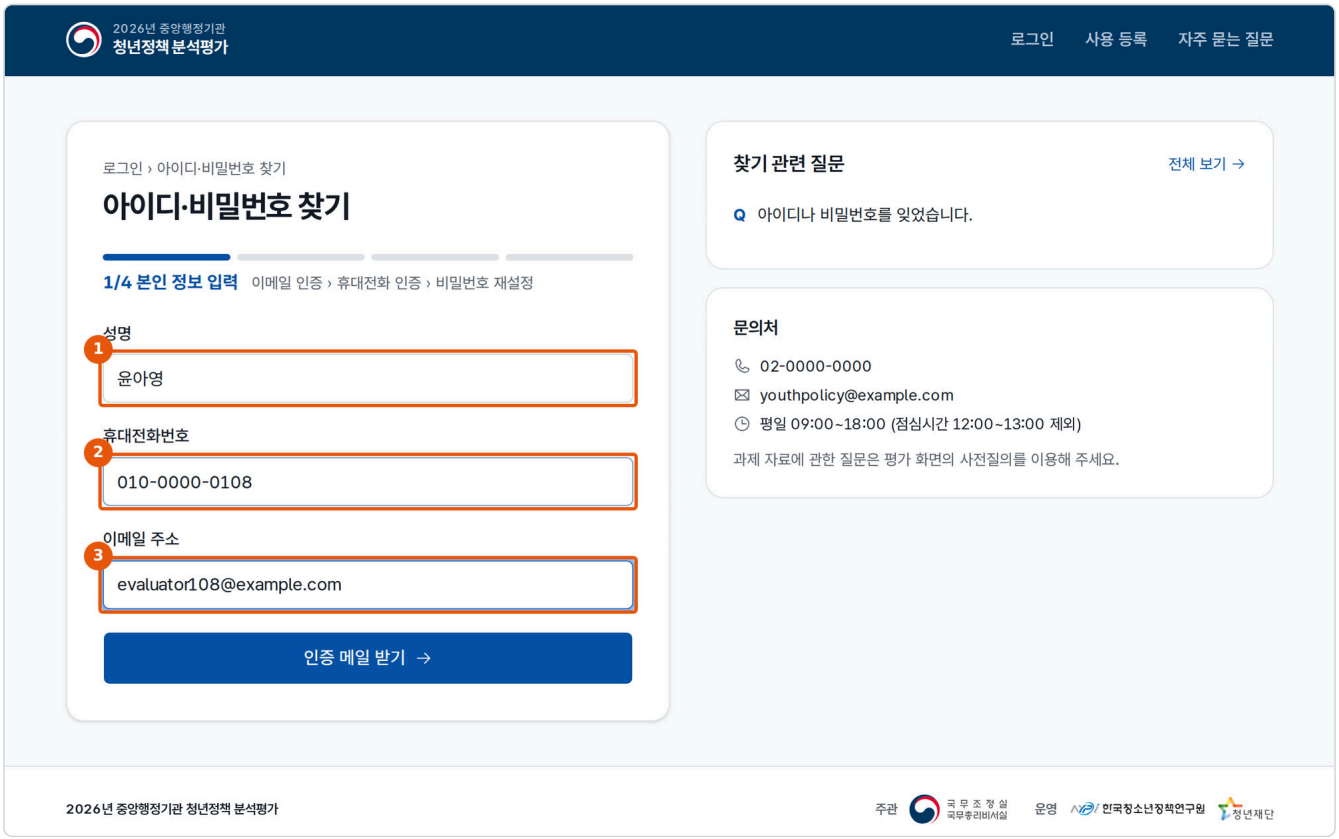


1 접속 기록·평가 기록 탭

12.8 아이디·비밀번호 찾기

사용 등록 때 인증한 성명, 휴대전화번호, 이메일 주소를 입력합니다. 이메일 인증과 휴대전화 인증을 차례로 마치면 아이디가 표시되고 새 비밀번호를 정할 수 있습니다.

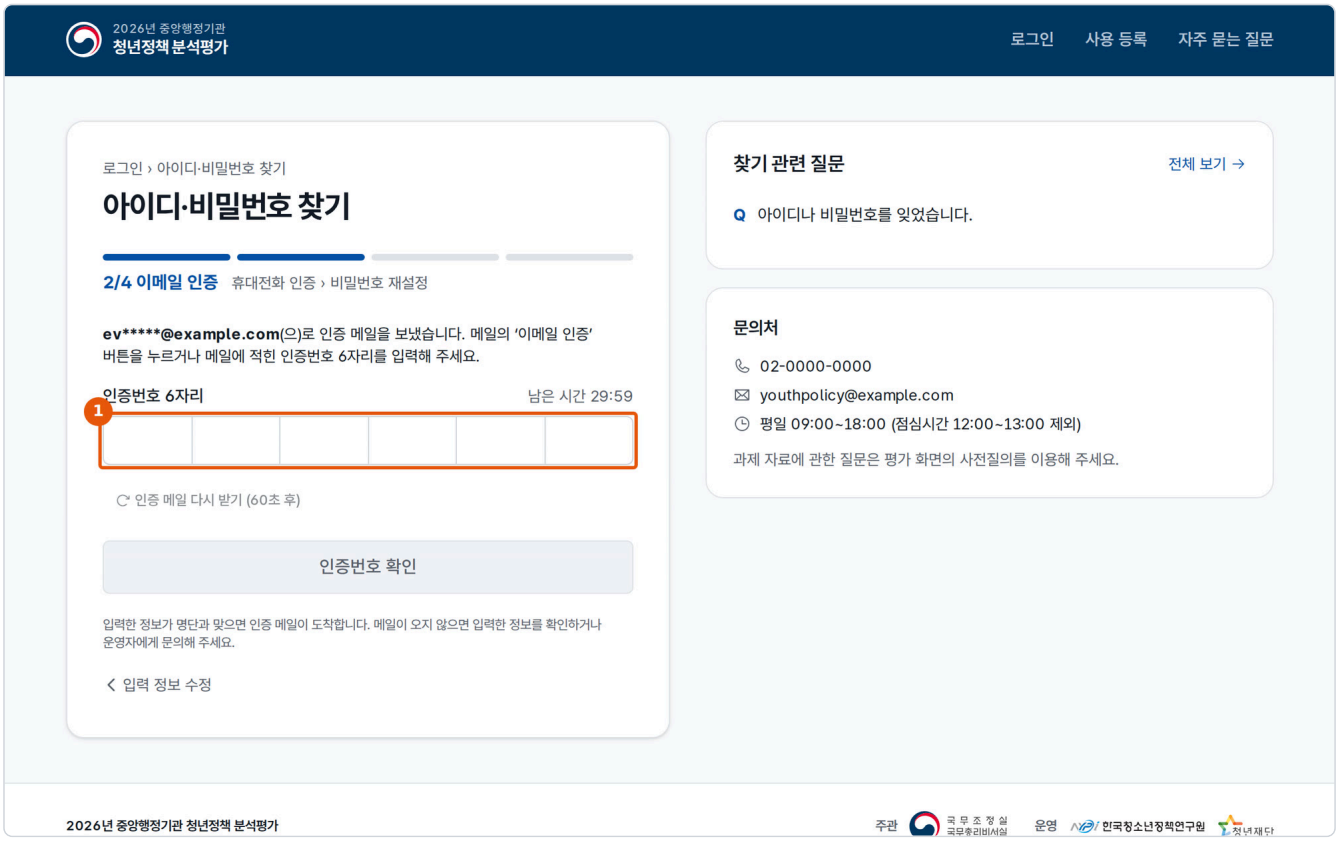
> **참고**
> 이메일 주소나 휴대전화번호가 바뀐 경우 로그인 화면의 문의처로 계정 초기화를 요청해 주세요. 초기화 후 새 정보로 다시 사용 등록합니다.



1. 성명
2. 휴대전화번호
3. 이메일 주소

12.9 찾기의 이메일 인증

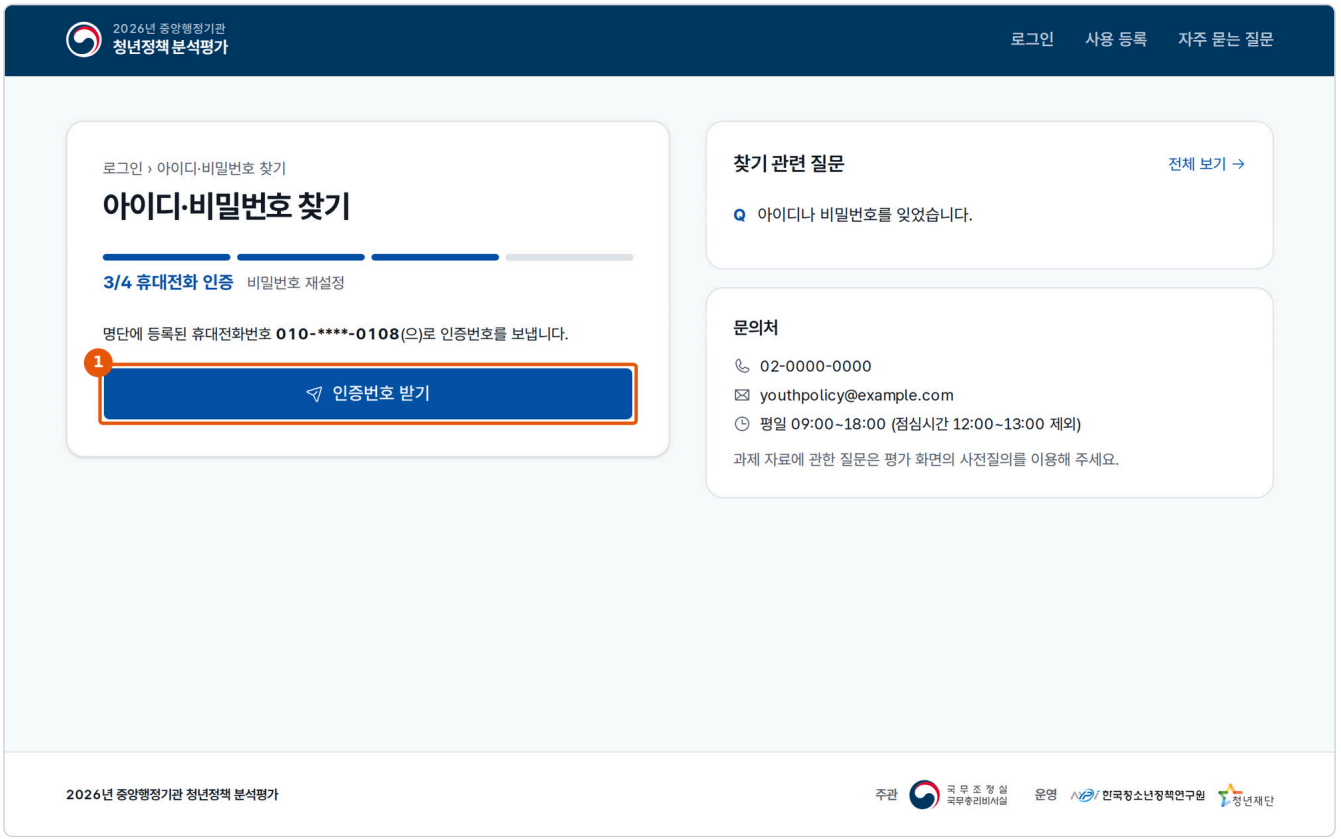
메일의 **이메일 인증**은 찾기를 시작한 기기에서 눌러야 합니다. 다른 기기에서 메일을 보면 인증번호를 입력해 주세요.



1 인증번호 6자리 입력

12.10 찾기의 휴대전화 인증

인증번호를 입력하면 아이디가 표시되고 새 비밀번호를 정하는 화면이 열립니다.



1 인증번호 받기

문제 해결

화면에 안내가 표시되거나 진행이 막히면 먼저 아래 내용을 확인해 주세요. 해결되지 않으면 **문의** 나 로그인 화면의 문의처로 연락해 주세요.

화면에 이런 안내가 표시되면

등록 정보를 확인할 수 없습니다. 성명, 휴대전화번호, 이메일 주소를 확인하거나 운영자에게 문의해 주세요.	평가위원 명단에 등록된 성명, 휴대전화번호, 이메일 주소와 한 글자라도 다르면 표시됩니다. 띄어쓰기와 이메일 주소의 철자를 확인해 주세요. 같은 안내가 계속 표시되면 운영자에게 명단의 정보를 확인해 달라고 요청해 주세요.
인증번호는 하루에 10회까지 받을 수 있습니다. 내일 다시 시도하거나 운영자에게 문의해 주세요.	같은 번호로는 인증번호를 하루 10회, 10분에 5회까지 받을 수 있습니다. 다음 날 다시 시도하거나 운영자에게 문의해 주세요.
인증번호가 일치하지 않습니다. 4회 더 입력할 수 있습니다.	가장 최근에 받은 인증번호를 입력해 주세요. 5회 모두 틀렸거나 유효 시간(휴대전화 5분, 이메일 30분)이 지나면 인증번호를 다시 받아 주세요.
아이디 또는 비밀번호가 일치하지 않습니다.	기억나지 않으면 로그인 화면의 **아이디·비밀번호 찾기** 에서 아이디를 확인하고 비밀번호를 새로 정합니다.
계정 사용이 제한되었습니다. 운영자에게 문의해 주세요.	운영자가 이용 정지했거나 계정을 초기화한 경우입니다. 로그인 화면의 문의처로 연락해 주세요.
자료를 열 수 없습니다. 운영자에게 문의해 주세요.	다른 과제는 계속 평가할 수 있습니다. **문의** 로 과제명을 알려 주세요. '자료를 준비하지 못했습니다'가 표시되면 잠시 후 다시 열어 보고, 계속되면 문의해 주세요.
PDF를 불러오지 못했습니다. 잠시 후 다시 시도해 주세요.	자료 영역의 **다시 시도** 를 누르면 입력하던 평가는 그대로 둔 채 자료만 다시 엽니다. 카카오톡 등 앱 안의 브라우저에서는 자료가 열리지 않을 수 있으므로 Chrome, Safari, Edge, Whale 등 기본 브라우저를 사용해 주세요.

최종 저장을 다시 해 주세요	최종 저장한 뒤 평가 내용이나 제출 기한이 바뀌었거나, 계정이 이용 정지·초기화되었다가 다시 사용하게 된 경우입니다. 확인 창의 **다시 최종 저장**을 누른 뒤 다시 제출해 주세요.
최종 제출할 수 없습니다	제출 기한이 지났거나 평가 기간이 끝나 제출할 수 없습니다. 작성한 내용은 보관되어 있습니다. 수정 중이던 평가서는 이전 제출이 그대로 유효하며, 확인 창의 **제출 결과**로 볼 수 있습니다. 필요하면 운영자에게 문의해 주세요.
비밀번호가 일치하지 않습니다. 비밀번호를 확인해 주세요.	로그인할 때 쓰는 비밀번호를 입력합니다. '비밀번호 확인 요청이 많습니다'가 표시되면 잠시 기다린 뒤 다시 입력해 주세요. 기억나지 않으면 **아이디·비밀번호 찾기**로 새로 정합니다.
저장 지연 · 임시 저장됨 / 저장이 지연되고 있습니다	입력은 이 기기에 임시 저장되어 있고, 연결되면 자동으로 저장됩니다. 저장 버튼을 반복해 누르지 않아도 됩니다. 마감 전에는 모든 과제에 구름 아이콘이 표시되는지 확인해 주세요.
강좌 정보가 영상과 맞지 않습니다	시청 완료가 제대로 인정되지 않을 수 있습니다. **문의**로 강좌 이름을 알려 주세요.
다른 탭에서 평가를 작성하고 있습니다.	평가는 한 탭에서만 작성합니다.
새 버전이 있습니다. 새 화면을 열면 저장을 이어갑니다.	작성 내용은 이 기기에 임시 저장되며, 새 화면에서 서버 저장을 이어갑니다.
이 기기에 임시 저장할 수 없어 서버 저장을 확인한 뒤 이동합니다.	브라우저 설정 등으로 이 기기에 임시 저장할 수 없는 경우입니다. 과제를 옮길 때 조금 더 걸릴 수 있습니다.
교육을 다시 이수해야 평가를 저장할 수 있습니다. / 서약서에 다시 서명해야 평가를 저장할 수 있습니다.	입력은 이 기기에 임시 저장되어 있습니다. 같은 기기·브라우저에서 재이수나 다시 서명을 마치면 저장을 자동으로 이어갑니다.

화면 위쪽에 과제명과 저장하지 못한 사유가 표시됩니다.	과제명을 눌러 그 과제를 열고 **다시 시도**를 누르면 서버의 최신 내용과 비교해 고를 수 있습니다. 다른 과제는 그대로 저장할 수 있습니다. 제출 기한이 지났거나 제척된 과제는 저장할 수 없으니 운영자에게 문의해 주세요.
이동하지 못했습니다	입력을 기록하지 못했거나 잘못된 점수가 남아 있어 화면을 옮기지 않은 경우입니다. 함께 표시된 사유에 따라 입력을 고치거나 잠시 뒤 다시 이동해 주세요.
문제가 발생했습니다	**다시 시도**를 누르고, 계속되면 화면을 새로 고치거나 문의처로 연락해 주세요.
서버에 일시적인 문제가 있습니다	화면이 자동으로 다시 연결하며, 작성하던 평가 입력은 이 기기에 보관되어 있습니다. 연결되지 않으면 잠시 후 다시 시도하고, 계속되면 문의처로 연락해 주세요.
제출 기한이 지났거나 수정할 수 없는 제출입니다. 수정이 필요하면 운영자에게 수정 요청을 보내 주세요.	제출 결과 화면의 수정 요청 양식으로 운영자에게 요청해 주세요.

자주 묻는 질문

Q **평가 도중 화면을 닫았습니다.**

A 구름 아이콘('자동 저장됨'·'저장됨')까지 표시된 내용은 서버에 있으므로 어느 기기에서든 이어서 작성할 수 있습니다. '임시 저장됨'이었던 내용은 같은 기기·브라우저에서 다시 로그인하면 복원되어 서버에 저장됩니다.

Q **교육 강좌의 진행률이 오르지 않습니다.**

A 탐색이 허용되지 않은 강좌는 여러 강좌를 동시에 재생해도 실제 경과 시간을 중복 인정하지 않습니다. 다른 탭이나 앱으로 이동하면 영상이 일시정지되므로 영상 화면에서 끝까지 재생해 주세요.

Q **최종 제출 후 단계를 잘못 입력한 것을 발견했습니다.**

A 제출 기한 전에는 제출 결과 화면의 **평가 수정**으로 수정합니다. 기한이 지났으면 같은 화면에서 **수정 요청**을 보내 주세요. 1차평가가 마감된 뒤에는 종합평가에서 변경합니다.

Q **배정된 과제와 이해관계가 있는지 판단하기 어렵습니다.**

A '회피' 장의 기준을 확인하고, 판단하기 어려우면 평가 전에 비공개 문의로 운영자에게 확인해 주세요.

Q **자료가 부족해 단계를 정하기 어렵습니다.**

A **사전질의**를 등록하고 현재 자료로 1차평가를 마쳐 주세요. 답변과 추가 자료는 1차평가 마감 후 공개되며, 종합평가에서 1차평가를 유지하거나 변경할 수 있습니다.

Q **시스템에 접속되지 않습니다.**

A 잠시 후 다시 접속해 주세요. 문제가 계속되면 로그인 화면의 문의처로 연락해 주세요.