

Learn 현지 연수회 보고 안내서

글로벌 지도력팀(GLT) 주관 현지 연수회

목차

개요	2
보고 지침	3
Learn 앱에서 현지 연수회 공유 준비	4
라이온 계정으로 Learn 앱 접속	5
연수 관리	5
연수회 추가	6
연수회 편집	9
연수회 취소	9
완료된 연수회 보고	9
복수 참가자 업로드	13
부록	20
적합한 연수회 유형 선택 방법	20
적합한 청중 유형 선택 방법	21
장기간 진행되는 연수회 보고 방법	21
지대위원장 연수회 또는 클럽 임원 연수회를 지구 지도력 개발 목표에 반영하는 방법	22
문의사항	22

개요

모든 라이온과 레오에게 제공되는 학습 기회는 라이온 및 레오 회원, 클럽과 지역사회의 성장과 발전에 있어 매우 중요한 역할을 합니다. 글로벌 지도력팀(GLT)의 목표는 연간 50 만 명 이상의 라이온과 레오에게 배움의 기회를 제공하는 것입니다.

복합지구 또는 지구의 지도력 개발, 회원 개발, 봉사에 관한 현지 연수회를 기록 및 추적하는데 GLT 코디네이터의 협조가 필요합니다. 현지 연수회 정보를 공유하면 국제협회에서 복합지구 및 지구의 연간 연수 계획을 더욱 원활하게 지원할 수 있습니다. 또한, 현지 연수회 보고를 통해 종합적인 학습 기록을 구축하여 라이온과 레오 회원들에게 제공할 수 있습니다. 본 안내서를 참고하여 현지 연수회를 공유하고 보고하십시오. 각 섹션별로 현지 연수회 정보를 정확하게 입력, 게시, 보고하는데 필요한 단계 및 연수회 참가자 명단 엑셀 파일을 한번에 업로드하는 방법이 설명되어 있습니다.

회원들을 한 곳에 모이게 하는 모든 행사들은 국제협회의 성공에 있어 대단히 중요한 역할을 하지만, 모든 행사가 연수회로 간주되는 것은 아닙니다. 아래 표를 참고하여, 계획된 행사가 연수회의 요건을 충족하는지 확인하십시오. 예정된 행사가 연수회인 경우, Learn 의 연수 관리 섹션에서 현지 연수회를 보고하시기 바랍니다.

	연수회	컨퍼런스/대회/포럼	회의
행사 목적	- 기량 개발 또는 향상 - 행동 변화	- 정보 제공 - 전략 계획 - 조직의 최신 정보 제공	- 정보 제공 - 전략 계획 - 조직의 최신 정보 제공
청중 규모	모든 참가자들이 온전히 참여할 수 있도록 인원 제한	제한 없음	제한 없음
강사 인원	강의실 당 1-2 명	불필요	해당 없음
행사 시 상호작용	능동적 (쌍방향)	수동적 (일방향)	수동적 (일방향)
새로운 기술 활용이 기대되는 상호 학습	있음	선택사항	없음
지식 확인 또는 평가	있음	선택사항	없음
행사에서 새로운 기술을 연습할 기회	있음	선택사항	없음
참석자 출석 기록	있음	없음	없음
문서화된 행사 피드백	있음 - 연수 평가	선택사항	없음
행사 예시	- 클럽 임원 연수회 - 공인 가이딩 라이온 연수회 - 지대위원장 연수회 - 지구 1 부총재 연수회	- 국제대회 - 복합지구 연차대회 - 지구 연차대회	- 복합지구 또는 지구 회의 - 클럽 회의 - 봉사팀 회의

	- 글로벌 회원 증강 프로그램 연수회 (팀 구성, 계획 수립, 비전 구축, 성공 도약) - 회원 지원 연수회 - 봉사사업 선도 연수회		
--	--	--	--

[목차로 돌아가기](#)

보고 지침

- 모든 GLT 코디네이터는 Learn 의 연수 관리 섹션을 통해 당회기(7 월 1 일 - 6 월 30 일)에 예정된 연수회 목록을 입력해야 합니다. 새로운 연수회가 확정되면 연수회 목록에 추가하여 업데이트해야 합니다.
- 매월, Learn 의 연수 관리 섹션을 통해 종료된 연수회를 보고해야 합니다. 예정된 연수회가 취소될 경우 가능한 빠른 시일 내에 취소되었음을 보고해야 합니다.
- GLT 코디네이터가 다른 사람이 조직한 연수회를 포함한 모든 연수회 행사 정보를 보고해야 합니다.
 - GLT 복합지구 코디네이터는 지역 또는 복합지구 주관 연수회(예: 지구 제 1 부총재 또는 제 2 부총재 연수회, 글로벌 회원 증강 프로그램 연수회)를 보고해야 합니다.
 - GLT 지구 코디네이터는 지구 및 클럽 주관 연수회(예: 지대위원장 워크숍, 클럽 임원 연수회)를 보고해야 합니다.

다음의 연수회는 보고하지 마십시오 - 현지 연수회 서류를 이메일(institutes@lionsclubs.org)로 제출하십시오.

- 지역 라이온스 지도력 연수회(RLLI)
 - 초급 라이온스 지도력 연수회(ELLI)
 - 상급 라이온스 지도력 연수회(ALLI)
 - 강사양성과정(FDI)
- 연수회에서 강사 및 참가자 정보를 확인하십시오. 국제협회 웹사이트에서 [GLT 도구상자](#)에 탑재된 [연수회 참석 확인 및 동의서](#)를 사용하여 해당 정보를 수집할 수 있습니다.
 - 라이온 또는 레오가 참가할 수 있으며, 비회원을 대상으로 하는 연수 행사는 협회의 전 세계 연수 데이터 통계에 집계되지 않습니다. 국제협회에 등록된 회원번호를 보유한 참가자들만 인정됩니다. 현재, 레오 회원은 Learn 에서 참가자로 보고될 수 없습니다.
 - 강사진은 라이온, 레오 또는 외부 강사로 구성됩니다. 비회원 강사를 보고하는 별도의 보고란이 있습니다.
 - [지대위원장 연수회 또는 클럽 임원 연수회가 지구 지도력 개발 목표에 반영되도록 하십시오.](#)
 - Learn 의 연수 관리 섹션에서 성공적으로 연수회 정보를 제출하면, 별도의 요청(예: 보조금 상환)이 없는 한 연수회 참석 확인 및 동의서등의 추가 증빙 서류를 국제협회에 제공하지 않아도 됩니다.

다음 활동은 연수회로 보고하지 마십시오.

- 회의 시 진행한 프레젠테이션 또는 보고 활동 (프레젠테이션과 보고는 연수에 포함되지 않습니다.)
- 회의 참석.
- 이메일, 뉴스레터 및/또는 보고 등 연수회 홍보 안내.
- 신규 또는 잠재 지도자 및/또는 연수회 참가자를 확인하는데 소요된 시간.
- 새로운 연수회 개발 또는 기존 연수 프로그램 수정에 소요된 시간.
- 국제협회가 개최하는 현장지역 수준의 연수회 또는 현지 주최 연수회(지역 라이온스 지도력 연수회(RLLI), 초급 라이온스 지도력 연수회(ELLI), 상급 라이온스 지도력 연수회(ALLI), 강사양성과정(FDI)) 참가자. 이러한 연수회에 참석한 참가자들은 지도력 개발부에서 보고합니다. 이 참가자들을 보고할 경우, 참가자들이 두 번 집계됩니다.

[목차로 돌아가기](#)

Learn 앱에서 현지 연수회 공유 준비

북한지구 또는 지구의 당회기(7 월 1 일 – 6 월 30 일) 현지 연수회 연간 계획을 확정하십시오. 연수 계획을 확정할 때 아래의 정보를 포함시키십시오. 현지 연수회 세부사항을 확정하면 Learn의 ‘연수 관리’ 기능을 통해 현지 연수회를 쉽게 추가하고 공유할 수 있습니다.

- 연수회 명칭
- 연수회 언어
- [연수회 유형](#)
- [청중](#)
- 예상 참가 인원
- 연수회 날짜 – 시작 시간 및 종료 시간 포함
 - 주: 연수회 일자는 연속적으로 이어져야 하며 수개월 또는 회기 전체 등과 같이 장기간 진행되어서는 안 됩니다.
 - [장기간 진행되는 연수회 보고 방법](#)
- 장소 – 주소, 시, 도, 국가 포함

참고: [지대위원장 연수회 또는 클럽 임원 연수회가 지구 지도력 개발 목표에 반영되도록 하십시오](#)

현지에서 주최하는 지역 라이온스 지도력 연수회(RLLI), 초급 라이온스 지도력 연수회(ELLI), 상급 라이온스 지도력 연수회(ALLI) 또는 강사양성과정(FDI)은 **보고하지 마십시오**. 현지 연수회 서류를 이메일(institutes@lionsclubs.org)로 제출하십시오.

[목차로 돌아가기](#)

라이온 계정으로 Learn 앱 접속

연수 관리 섹션은 국제협회의 회원 포털 내 Learn 앱에 위치해 있습니다. [국제협회](#) 웹사이트에서 [회원 로그인](#) 링크를 클릭하여 개별 라이온 계정에서 로그인 ID와 비밀번호를 사용하여 접속할 수 있습니다.

Learn 페이지에 접속한 후, 화면 중간의 '연수 관리'를 선택하십시오. '연수 관리' 섹션은 국제협회에 등록된 GLT 코디네이터만 접속할 수 있습니다.



[목록로 돌아가기](#)

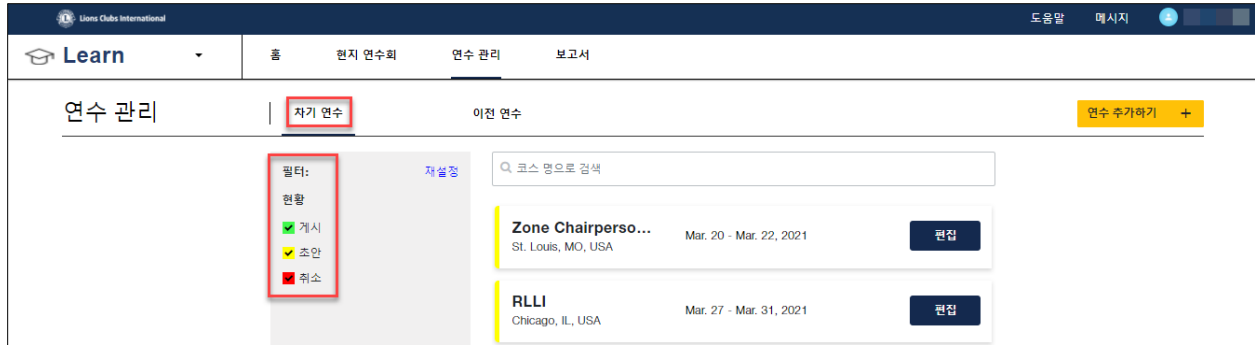
연수 관리

'연수 관리' 섹션에서 GLT 코디네이터가 현지 연수회 정보를 추가, 편집, 보고할 수 있습니다. 현지 연수회 정보 추가 및/또는 편집은 상시 가능하며, GLT 코디네이터가 종료된 연수회를 매월 보고할 것을 권장합니다.

참고: '연수 관리' 섹션은 GLT 코디네이터만 접속할 수 있습니다.

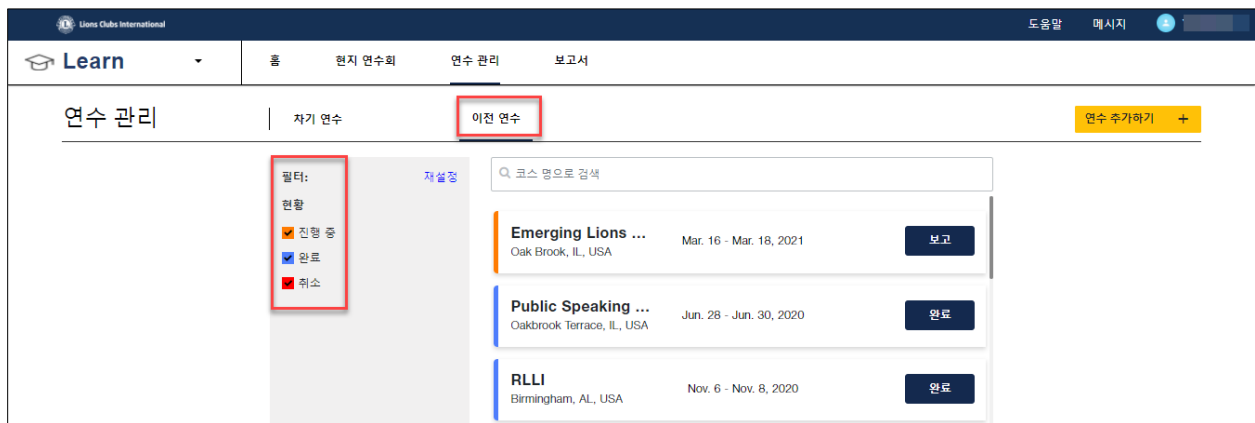
차기 연수 탭에는 향후 예정된 모든 연수회(예: 종료일이 당일 또는 그 이후인 모든 연수회) 목록이 나열됩니다.

- 초록색은 연수회가 Learn 앱에 **게시되어** 복합지구나 지구의 모든 라이온과 레오들이 볼 수 있다는 의미입니다.
- 노란색은 연수회가 초안 단계이며 현지 연수회를 생성한 GLT 코디네이터만 볼 수 있다는 의미입니다. **초안** 버전은 **초안** 연수회 종료일이 지나면 자동으로 '차기 연수'에서 '이전 연수'로 옮겨집니다.
- 빨간색은 예정된 연수의 **취소**를 나타내며, 복합지구나 지구의 모든 라이온과 레오들이 볼 수 있습니다.



이전 연수 탭에는 종료된 모든 연수회(예: 종료일이 어제 또는 그 이전인 모든 연수회) 목록이 나열됩니다.

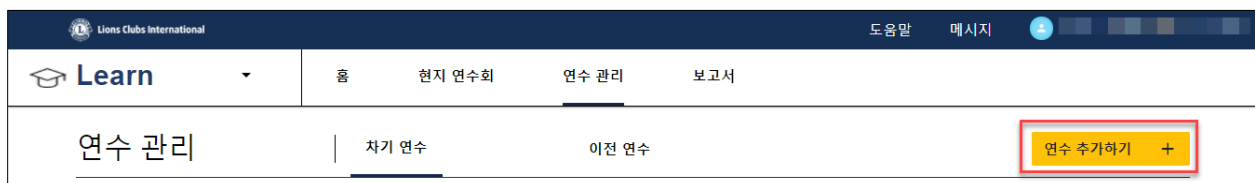
- 주황색은 연수회가 **진행 중**임을 나타내며, GLT 코디네이터가 추가 정보를 입력하여 연수회가 완료되었는지 취소되었는지를 표시해야 합니다.
- 파란색은 연수회가 **완료**되었으며 추가 조치가 필요하지 않다는 의미입니다. GLT 코디네이터가 연수회를 성공적으로 보고하고 제출한 것입니다.
- 빨간색은 연수회가 **취소**되었으며 추가 조치가 필요하지 않다는 의미입니다. GLT 코디네이터가 연수회 취소를 성공적으로 보고하고 제출한 것입니다.



[목차로 돌아가기](#)

연수회 추가

GLT 코디네이터는 연수 관리 페이지에서 연수회를 추가할 수 있습니다.



1. '연수 추가하기'를 선택하십시오.
2. 빈 서식이 나타나면 필요한 정보를 입력하십시오 (다음 페이지를 참조하십시오.)
 - a. [적합한 연수회 유형 선택 방법](#)

- b. [적합한 청중 유형 선택 방법](#)
 - c. [장기간 진행되는 연수회 보고 방법](#)
3. 연수회를 '저장' 또는 '게시'하십시오.
- a. '저장'하면 초안 상태로 저장되며 해당 연수회를 생성한 GLT 코디네이터만 볼 수 있습니다.
 - b. '게시'하면 복합지구 또는 지구의 모든 라이온과 레오들이 볼수 있는 상태로 저장됩니다.
 - i. 게시된 연수회는 현지 연수회 섹션에 각 연수회 날짜 순서대로 나타납니다. 먼저 실시되는 연수회가 먼저 나타납니다. 연수회 날짜가 지나면 해당 연수회는 현지 연수회 섹션에서 자동으로 사라집니다.

참고: GLT 코디네이터가 이미 완료된 현지 연수회를 추가하면(종료일을 어제 또는 그 이전으로 입력) 해당 현지 연수회는 자동으로 '이전 연수'섹션에 나타납니다.

[목차로 돌아가기](#)

연수회 행사 서식 견본

Learn

홈

현지 연수회

연수 관리

보고서

도움말

메시지

연수회

DRAFT

연수회 정보

*코스 명칭:

*코스 명칭 입력

*코스 언어: 코스 언어 선택

*연수 유형: 교육 유형 선택

*대상: 공개를 선택하십시오

예상 참가 인원:

행사 정보:

*시작 일자: 월/일/년도

*종료 일자: 월/일/년도

시작 시간: HH : MM AM

종료 시간: HH : MM AM

장소:

주소:

사:

우편번호:

GAT - GLT 코디네이터

성명: Yong

이메일: lcimtqa+yong23@gmail.com

전화: 86-13936277555

복합지구/지구: District 389

삭제

저장

게시

[목록로 돌아가기](#)

연수회 편집

연수회 상태가 '게시' 또는 '초안' 상태라면 GLT 코디네이터가 현지 연수회를 편집할 수 있습니다. 편집은 연수 관리 - '차기 연수' 탭에서 가능합니다.

1. '차기 연수' 탭에서 편집하고자 하는 연수회의 '편집' 버튼을 클릭하십시오.
2. 필요에 따라 현지 연수회 정보를 편집하십시오.
3. 현지 연수회가 '게시' 상태였을 경우, 현지 연수회 페이지에 업데이트된 정보가 자동으로 나타납니다.
4. 현지 연수회가 '초안' 상태였을 경우, '초안'으로 다시 저장하거나 또는 '게시'를 선택하여 현지 연수회 페이지에 해당 연수회가 게시되도록 선택할 수 있습니다.

[목차로 돌아가기](#)

연수회 취소

GLT 코디네이터는 '초안', '게시' 또는 '진행 중' 상태인 모든 현지 연수회를 취소할 수 있습니다. '완료' 상태의 현지 연수회는 취소할 수 없습니다. 현지 연수회 상태가 '취소'로 변경된 후에는 추가 수정이 불가능합니다.



연수 관리 페이지의 '예정된 연수' 탭 또는 '완료된 연수' 탭에서 연수회를 취소할 수 있습니다.

1. '예정된 연수' 탭에서 취소하고자 하는 연수회의 '편집' 버튼을 클릭하십시오. '완료된 연수' 탭에서 취소하고자 하는 연수회의 '보고' 버튼을 클릭하십시오.
2. 화면의 맨 아래까지 스크롤하십시오. 왼쪽 하단에서 '취소' 버튼을 클릭하십시오.
3. 팝업 창이 나타나면, 연수회 취소 사유를 선택하십시오. 해당 사유를 모두 선택하십시오.
4. '기타'를 선택한 경우, 세션을 취소한 정확한 이유를 기재하십시오.
5. '제출'을 클릭하십시오. 성공적으로 취소되었음을 알려주는 새 팝업창이 나타날 것입니다.
6. '뒤로'를 클릭하여 연수 관리 페이지로 되돌아가십시오.

[목차로 돌아가기](#)

완료된 연수회 보고

완료된 현지 연수회를 보고하기 전에, GLT 코디네이터는 참가자 및 강사 정보(회원번호 및 클럽번호)를 확인해야 합니다. 연수회에서 참가자와 강사 정보를 수집 및 확인할 것을 권장합니다. 협회 웹사이트 lionsclubs.org 의 [GLT 도구상자](#)에 탑재된 [연수회 참석 확인 및 동의서](#)를 사용하여 해당 정보를 수집할 수 있습니다.

참고: 참가자와 강사 정보가 모든 라이온에게 공개되는 것은 아닙니다. 이 정보는 참가 이력, 강사 사용, 데이터 분석의 목적으로 사용됩니다.

GLT 코디네이터는 연수 관리 - '이전 연수' 탭에서 완료된 연수회를 보고합니다. 완료된 연수회를 보고하는 방법은 두 가지가 있습니다. 연수회가 '진행 중인 연수' 탭에 나열되어 있지 않으면 '연수 추가하기'를 선택하고, 목록에 이미 포함되어 있으면 '보고' 버튼을 선택합니다.

'연수 추가하기'를 클릭하면, GLT 코디네이터가 완료된 연수회 중 이전에 게시되지 않았거나 '초안'으로 생성된 모든 연수회를 추가할 수 있습니다.

'연수회 추가'를 선택하십시오.

1. 빈 서식이 나타나면, 필요한 정보를 입력하십시오.

- [적합한 연수회 유형 선택 방법](#)
- [적합한 청중 유형 선택 방법](#)
- [장기간 진행되는 연수회 보고 방법](#)

삭제

저장

게시

2. '저장'

- '저장'하면 진행 중인 상태로 저장되며 해당 연수회를 생성한 GLT 코디네이터만 볼 수 있습니다.

3. 연수회가 저장되면 '계속하기' 버튼을 사용할 수 있습니다.

- '계속하기'를 클릭하면 새 창이 열리며, GLT 코디네이터가 강사를 추가 및 확정할 수 있습니다.

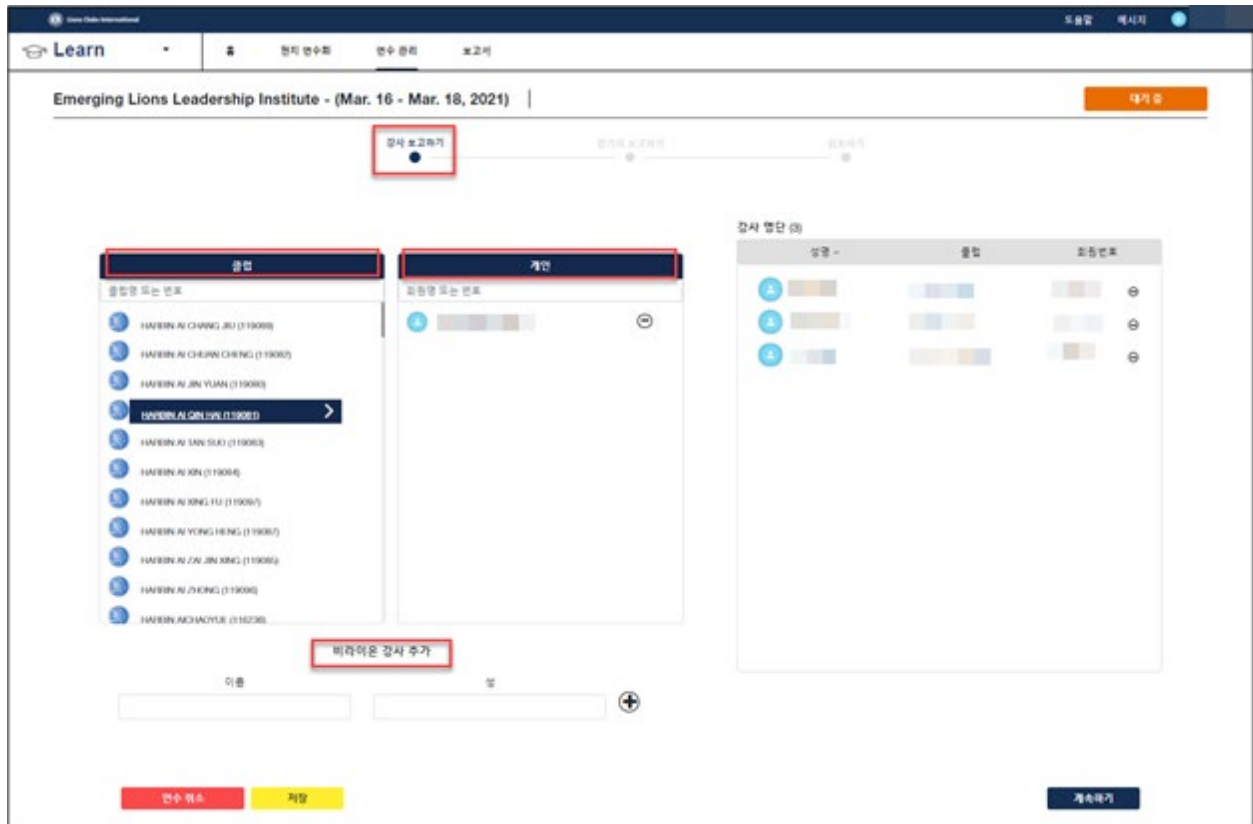
4. 이 단계부터 나머지 방법은 '이전 연수' 탭에서 '보고' 버튼을 클릭하는 것과 동일합니다.

이전 연수에서

1. 진행 중인 연수회 목록에서 연수회를 찾으십시오. 검색 기능을 사용해 과정 명칭으로 검색할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Learn' portal interface. The '이전 연수' (Previous Courses) tab is active. A search bar at the top of the course list contains the text 'Emerging Lions Leadership'. Below the search bar, a course entry is displayed with the title 'Emerging Lions Leadership ...', the location 'Oak Brook, IL, USA', and the dates 'Mar. 16 - Mar. 18, 2021'. A blue button labeled '보고' (Report) is visible next to the course entry, highlighted with a red rectangular box.

2. 보고할 연수회를 찾고 나면, '보고'를 선택하십시오. 새 창이 열리면 GLT 코디네이터가 강사를 추가 및 확정할 수 있습니다.



- a. 모든 강사를 추가하십시오 - 라이온, 외부(비회원) 강사.
 - i. 국제협회에 등록된(회원번호를 보유한) 라이온을 추가할 수 있습니다. 클럽명을 입력하고 클럽 회원 명단을 펼쳐 강사를 검색하십시오. 참가자 이름이나 회원번호를 입력하여 개인 명단에서 검색하십시오. 각 강사 이름 옆의 '+' 클릭하여 강사 명단에 강사를 추가하십시오.
 - ii. 비회원은 회원번호가 없는 모든 강사가 해당됩니다. 강사 이름과 성을 입력하십시오.
 - b. 강사를 선택하고 나면, 해당 강사의 이름이 강사진 명단에 나타납니다. 강사진이 올바르게 입력되었는지 확인하십시오. 필요 시, '뒤로'를 클릭하여 강사 명단을 편집하십시오.
 - c. 강사 명단이 정확하면 '계속하기'를 선택하십시오.
5. 새 페이지가 나타나면, GLT 코디네이터가 참가자 정보를 추가할 수 있습니다. 국제협회에 등록된(회원번호를 보유) 라이온들만 보고할 수 있습니다. 클럽명 또는 클럽 번호를 입력하고 클럽 회원 명단을 펼쳐 참가자를 검색하십시오. 또는 참가자 성명이나 회원번호를 입력하여 개인 명단에서 검색하십시오. 각 참가자 이름 옆의 '+' 클릭하여 참가자 명단에 참가자를 추가하십시오. 다수의 참가자 명단을 보고하려면 '복수 참가자 업로드' 이용 안내를 참조하십시오.

Learn

홈 현재 연수회 연수 관리 보고서

Emerging Lions Leadership Institute - (Mar. 16 - Mar. 18, 2021) | 참가 중

경사 보고하기 참가자 보고하기 검토하기

클럽

클럽명 또는 번호

- HAIRIN AI CHANG JIU (119089)
- HAIRIN AI CHUAN CHENG (119082)
- HAIRIN AI JIN YUAN (119080)
- HAIRIN AI QIN HAI (119081)
- HAIRIN AI TAN SUO (119083)
- HAIRIN AI XIN (119084)
- HAIRIN AI XING FU (119097)
- HAIRIN AI YONG HENG (119087)
- HAIRIN AI ZAI JIN XING (119086)
- HAIRIN AI ZHONG (119088)
- HAIRIN AI CHAOYUE (116238)

개인

회원명 또는 번호

참가자 명단 (12)

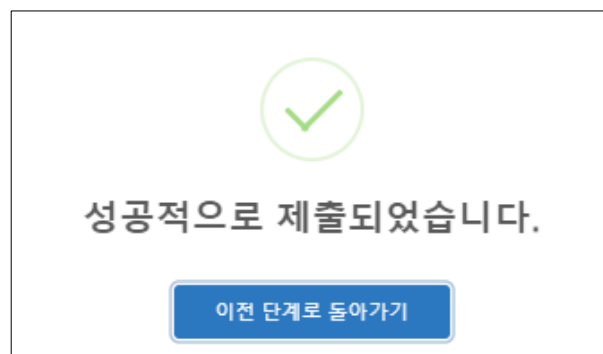
성명	클럽	회원번호
HAIRIN AI CHANG JIU	HAIRIN AI CHANG JIU	119089
HAIRIN AI CHUAN CHENG	HAIRIN AI CHUAN CHENG	119082
HAIRIN AI JIN YUAN	HAIRIN AI JIN YUAN	119080
HAIRIN AI QIN HAI	HAIRIN AI QIN HAI	119081
HAIRIN AI TAN SUO	HAIRIN AI TAN SUO	119083
HAIRIN AI XIN	HAIRIN AI XIN	119084
HAIRIN AI XING FU	HAIRIN AI XING FU	119097
HAIRIN AI YONG HENG	HAIRIN AI YONG HENG	119087
HAIRIN AI ZAI JIN XING	HAIRIN AI ZAI JIN XING	119086
HAIRIN AI ZHONG	HAIRIN AI ZHONG	119088
HAIRIN AI CHAOYUE	HAIRIN AI CHAOYUE	116238

연수 취소 제출 계속하기

Powered by Lions Clubs International
© 2019 Lions Clubs International.

Lions Clubs International
300 W. 22nd Street Oak Brook, IL 60623-8842 USA
+1 (630) 468-8900

- 참가자를 선택하고 나면, 해당 참가자의 이름이 참가자 명단에 나타납니다. 참가자들이 올바르게 입력되었는지 확인하십시오. 필요하면 편집하십시오.
 - 참가자 명단이 정확하면 '계속하기'를 선택하십시오.
- 연수회 관련 제출해야하는 모든 정보가 나열된 새 페이지가 나타날 것입니다. 필요한 경우, 최종 연수 데이터를 제출하기 전에 모든 연수 세부 정보를 변경할 수 있습니다.
 - 정보가 정확하면 '제출하기'를 클릭하십시오. 해당 정보가 최종으로 간주됨을 안내하는 팝업창이 나타납니다. 연수회 공식 기록을 제출하기 전에 정보를 편집할 수 있는 마지막 기회이므로 신중하게 검토하십시오.
 - '제출하기'를 클릭하여 연수회를 공식적으로 완료하십시오. '성공적으로 제출되었습니다'라는 팝업창이 뜹니다. '이전 단계로 돌아가기'를 클릭하여 연수 관리로 되돌아가 필요에 따라 현지 연수회 정보를 계속 업데이트하십시오.



참고: 감사 및 참가자 이름을 보고하는 동안 언제든지 해당 연수회 서식을 저장하고 종료할 수 있습니다. 입력된 모든 정보가 저장되며 GLT 코디네이터가 볼 수 있게 됩니다. ‘제출하기’ 버튼을 클릭하면, GLT 코디네이터는 더 이상 감사 또는 참가자를 변경할 수 없습니다. 감사 또는 참가자 데이터를 업데이트해야 하는 경우, GLT 코디네이터가 GAT 담당직원(gat@lionsclubs.org)에게 도움을 요청해야 합니다.

[목차로 돌아가기](#)

복수 참가자 업로드

다음 3 단계를 통해 다수의 참가자 명단을 한 번에 보고할 수 있습니다.

1. 수정 가능한 엑셀 견본을 다운로드하고 참가자 정보를 입력합니다.
2. 작성이 완료된 엑셀 파일을 불러오기 합니다.
3. 불러오기한 참가자 명단을 수정하고 확인합니다.

1 단계: 엑셀 견본 다운로드

참가자 보고하기 페이지에서 **견본 다운로드**를 선택합니다.

이 견본 양식은 GLT 코디네이터가 연수회 참가자 명단을 신속하게 업로드할 수 있는 수정 가능한 엑셀 견본입니다.

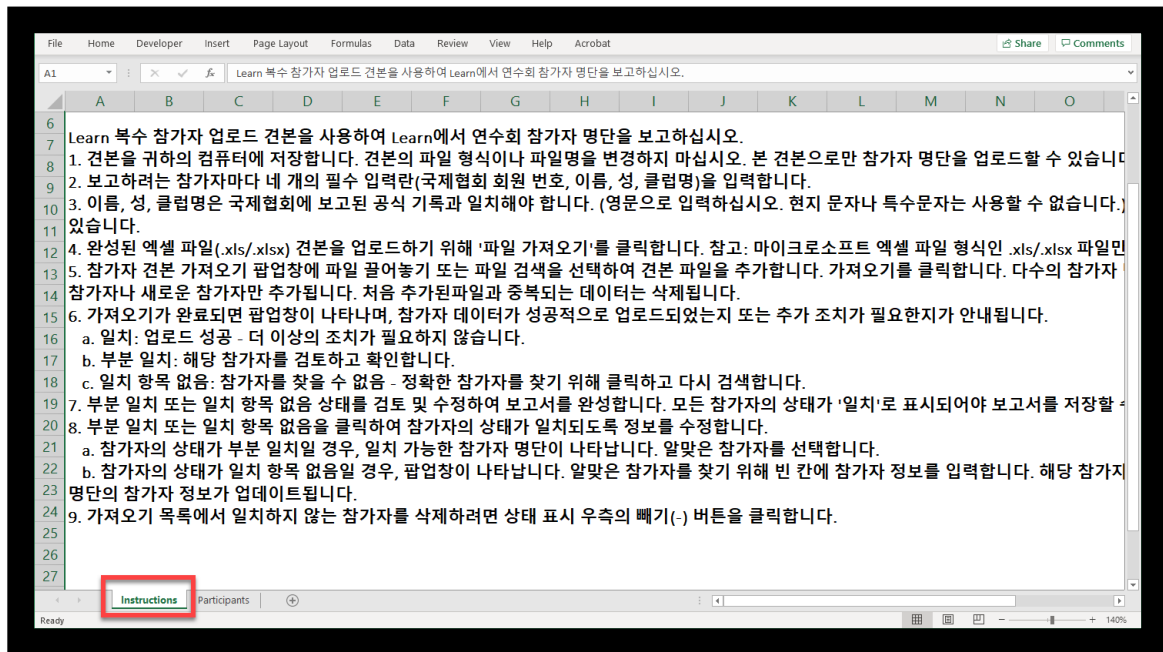
견본에는 두 개의 탭이 있습니다.

1. 이용 안내

2. 참가자

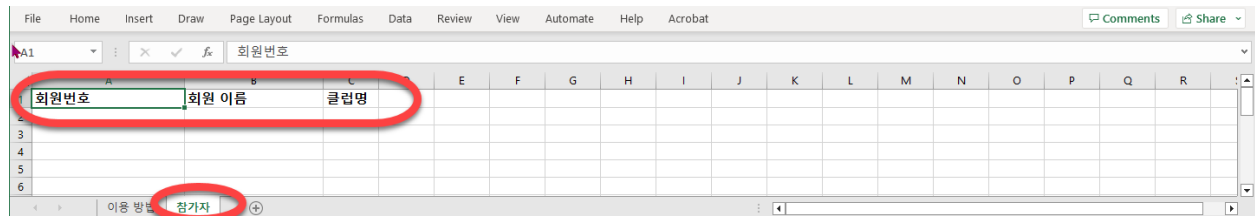
이용 안내 탭

이용 안내 탭에는 견본을 올바르게 사용하는 방법을 안내하는 설명이 포함되어 있습니다. 이 페이지를 **자세히** 읽고 지시를 따르십시오.



참가자 탭

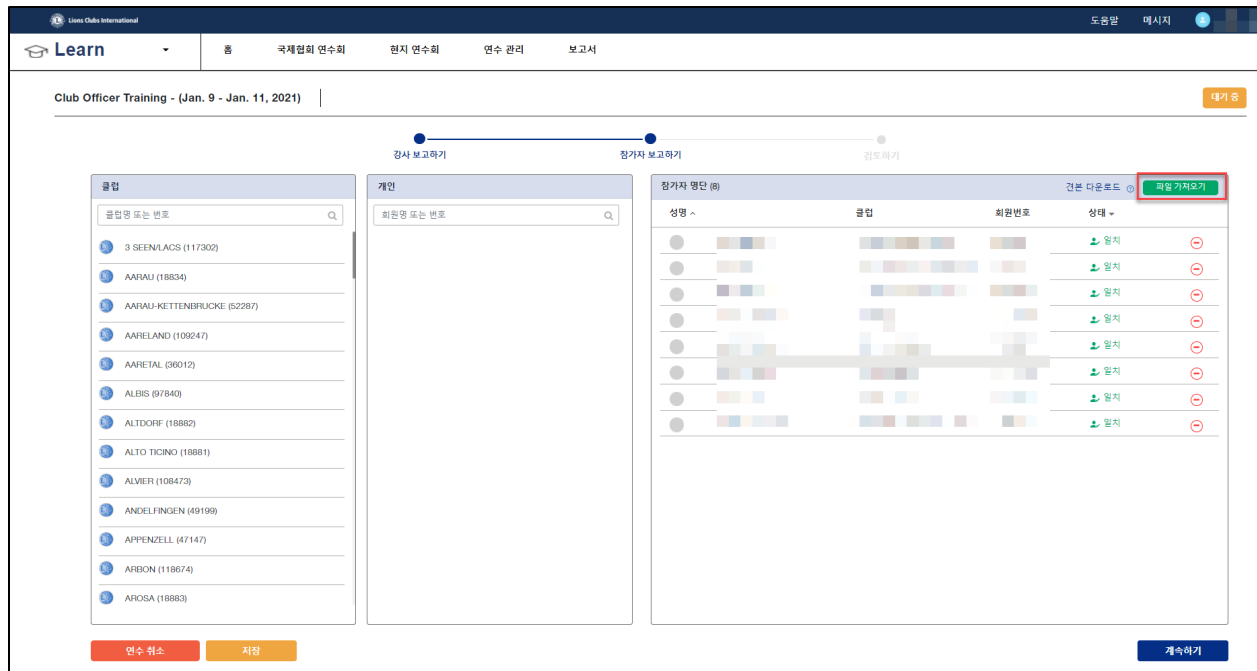
GLT 코디네이터는 참가자 탭에 각 참가자의 회원 번호, 이름과 성 및 클럽명을 추가합니다. 국제협회의 회원 데이터베이스에 기록된 회원 정보와 동일하게 이 탭을 작성하는 것을 잊지 마십시오. 이 정보를 모를 경우, 클럽총무에게 정확한 정보를 문의하십시오.



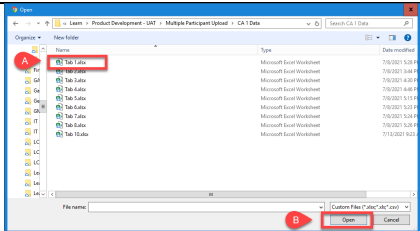
모든 참가자 데이터를 입력한 후, 문서 이름을 지정하고 찾기 쉬운 장소에 저장합니다. 견본의 파일 형식을 변경하지 마십시오. 견본은 엑셀 파일 형식(.xlsx 또는 .xls)으로만 업로드할 수 있습니다.

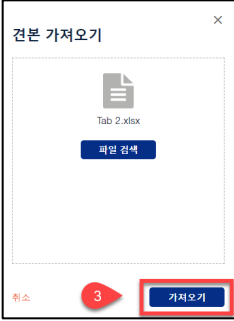
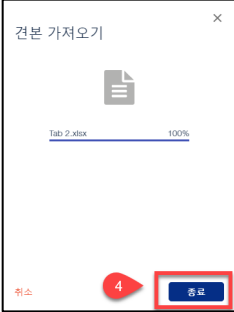
2 단계: 작성한 엑셀 파일을 가져오기 합니다.

참가자 보고하기 페이지에서 파일 가져오기를 선택합니다.



이메일에 파일을 첨부하거나 웹페이지에 사진을 업로드하는 것처럼 이 과정에서 업로드할 정확한 파일을 선택해야 합니다.

1. 파일 검색을 선택하여 파일 관리자를 엽니다.	
2. 저장한 엑셀 견본을 찾아 선택한 후 열기 버튼을 클릭합니다.	

3. 가져오기 버튼을 선택합니다.	
4. Learn 에 파일이 업로드되면, 종료 버튼을 선택합니다.	

3 단계: 필요한 부분을 수정한 후 참가자 정보를 최종 확인합니다.

이 과정의 마지막 단계는 참가자 명단을 수정 및 확인하는 것입니다. Learn 데이터베이스의 참가자 명단을 국제협회 회원 데이터베이스와 동기화하면 엑셀 파일을 업로드한 후 다음 세가지 중 한 가지 상태로 표시됩니다.

- **일치** – 참가자가 일치합니다. 더 이상의 조치가 필요하지 않습니다.
- **부분 일치** – 참가자 정보가 두 명 이상의 회원 정보와 일치합니다. 추가 조치가 필요합니다.
- **일치 항목 없음** – 참가자를 찾을 수 없습니다. 추가 조치가 필요합니다.

일치:

참가자 정보가 국제협회 회원 데이터베이스와 일치하는 경우, 정보 일치 사실을 확인하는 다음 메시지가 표시됩니다.

참가자 명단 (8)				견본 다운로드	파일 가져오기
성명 ^	클럽	회원번호	상태		
 Chris	East Anglia	XXXXXX	 일치		

이 참가자를 위한 추가 조치가 필요하지 않습니다.

부분 일치

참가자 정보가 국제협회 회원 데이터베이스와 부분적으로 일치하는 경우, 올바른 참가자를 선택할 수 있도록 다음 메시지가 표시됩니다.

The screenshot shows a table titled '참가자 명단 (1)' with columns: 성명 ^, 클럽, 회원번호, and 상태 ▾. The first row shows a participant named 'Angèle' from 'Groningen' with a masked membership number 'XXXXXXX'. The '상태' column for this entry shows a warning icon (two people) and the text '부... (1)' with a dropdown arrow, which is highlighted by a red box. A dropdown menu is open below this entry, showing a search result for 'Angèle Star' from 'Groningen'.

회원 섹션 박스를 열기 위해 **부분 일치** 상태 메시지 옆에 있는 드롭다운 화살표 ▾를 선택합니다. 올바른 회원을 선택합니다.

참고: Learn 은 영어 문자만 인식되고, 별명이나 특수 문자는 인식되지 않습니다.

일치 항목 없음

업로드한 회원 정보가 국제협회 회원 데이터베이스와 일치하지 않는 경우, Learn 에서 **일치 항목 없음**이라는 메시지가 표시됩니다.

The screenshot shows the same table as before, but the participant is now 'Angèle' from 'gGroninger' with a masked membership number 'XXXXXXX'. The '상태' column shows a warning icon (triangle) and the text '일치 항...' (No match), which is highlighted by a red box.

계속 진행하기 위해 **일치 항목 없음** 메시지를 선택합니다.

참가자 정보 재입력 팝업창이 열리면 **검색** 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows a popup window titled '알맞은 참가자를 찾기 위해 아래 칸에 정보를 입력하십시오. 해당 참가자를 선택하고 추가 버튼을 클릭하면 명단의 참가자 정보가 업데이트됩니다.' It contains three input fields: '참가자 이름*' (with 'angela' entered), '회원번호' (with 'XXXXXXX' entered), and '클럽명' (empty). A red box highlights the first two fields. At the bottom, there are two buttons: '취소' (Cancel) and '검색' (Search), with the '검색' button highlighted by a red box.

정보가 국제협회 회원 데이터베이스와 일치하면 Learn 에서 선택할 수 있는 옵션이 표시됩니다.
선택 버튼을 클릭하여 올바른 참가자를 선택합니다.

알맞은 참가자를 찾기 위해 아래 칸에 정보를 입력하십시오. 해당 참가자를 선택하고 추가 버튼을 클릭하면 명단의 참가자 정보가 업데이트됩니다.

참가자 이름*

angele

회원번호

XXX

클럽명

클럽명

Angele Star
XXXXXX | GRONINGEN

선택

취소

검색

추가 버튼을 클릭하여 참가자를 확정합니다.

알맞은 참가자를 찾기 위해 아래 칸에 정보를 입력하십시오. 해당 참가자를 선택하고 추가 버튼을 클릭하면 명단의 참가자 정보가 업데이트됩니다.

참가자 이름*

angele

회원번호

XXXXXXXX

클럽명

클럽명

Angele Star
XXXXXXXX | GRONINGEN

제거

추가

취소

Learn 의 참가자 명단 페이지로 돌아가며, 나머지 참가자 명단을 계속 수정 및 확인할 수 있습니다.

참가자 명단 (1)				견본 다운로드	파일 가져오기
성명 ^	클럽	회원번호	상태 ▾		
Angele	GRONINGEN	XXXXXXX	일치		

참고: Learn 에서 참가자 정보가 일치되지 않는 경우, 빨간색 빼기 기호를 선택하여 참가자를 삭제한 후 연수회 행사를 저장합니다. 정확한 참가자 정보를 확인하기 위해 클럽 총무에게 참가자 정보를 확인하십시오.

참가자 명단 (1)				견본 다운로드	파일 가져오기
성명 ^	클럽	회원번호	상태 ▾		
Angèle	gGroninger	XXXXXXX	일치 함...		

참고: 참가자 명단의 모든 오류 메시지가 수정되거나 삭제되기 전까지는 연수회 기록을 저장하거나 계속하기를 할 수 없습니다. **참고:** 종료하기 전에 저장하지 않은 참가자 정보는 저장되지 않으며, GLT 코디네이터가 볼 수 없습니다.

참가자 명단이 정확하면 ‘계속하기’를 선택하십시오.

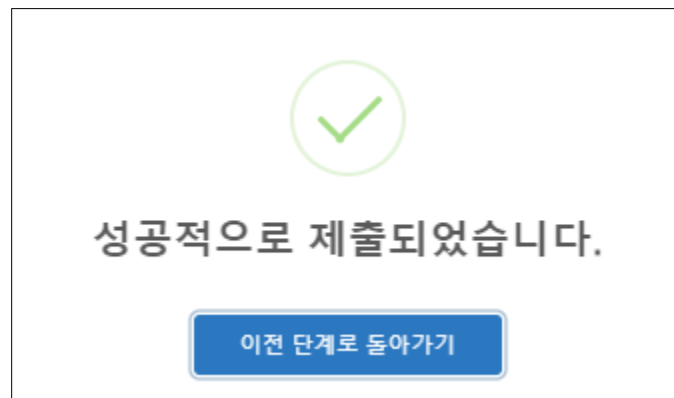
참가자 명단 (1)				견본 다운로드	파일 가져오기
성명 ^	클럽	회원번호	상태 ▾		
			일치		
			일치		
			일치		
			일치		
			일치		
			일치		
			일치		
			일치		
			일치		
			일치		

연수회 관련 제출하는 모든 정보가 기재된 새 페이지가 나타납니다. 필요한 경우, 최종 연수 데이터를 제출하기 전에 연수회 모든 세부 사항을 수정할 수 있습니다.

정보가 정확하면 ‘제출하기’를 클릭하십시오. 해당 정보가 최종임을 안내하는 팝업창이 나타납니다. 연수회 공식 기록을 제출하기 전에 정보를 편집할 수 있는 마지막 기회이므로

신중하게 검토하십시오. ‘제출하기’ 버튼을 클릭하고 나면 GLT 코디네이터는 더 이상 강사 또는 참가자 명단을 수정할 수 없습니다. 강사 또는 참가자 정보를 수정해야 하는 경우, GLT 코디네이터가 GAT 담당 직원(gat@lionsclubs.org)에게 연락해야 합니다.

‘제출하기’를 클릭하여 연수회를 공식적으로 완료하십시오. ‘성공적으로 제출되었습니다’라는 팝업창이 뜹니다. ‘이전 단계로 돌아가기’를 클릭하여 연수 관리로 되돌아가 필요에 따라 현지 연수회 정보를 계속 업데이트하십시오.



[목차로 돌아가기](#)

부록

적합한 연수회 유형 선택 방법

‘연수회 유형’은 제공되는 연수의 유형을 파악하는데 사용됩니다. GLT 코디네이터가 연수회에서 다루는 주제와 자료에 따라 적절한 연수회 유형을 선택할 수 있습니다. 연수회 유형은 다음과 같이 다섯 가지 표준 유형으로 분류됩니다.

- 오리엔테이션 – 신입회원(입회 3년 이내)에게 제공하는 연수회
- 차기/신임 임원 – 차기 및/또는 신임 임원(협회 내 모든 수준의 임원)을 위한 연수회
- 기술적 능력 개발 – 특정 업무에 대한 학습과 관련된 연수(예: 클럽 조직, LCIF 교부금 신청서 작성, 강사과정 연수회 – FDI, LCIP, CGL, 특성화 클럽 조직, 봉사 계획서 또는 MyLion/MyLCI 활용)
- 대인관계 기술 개발 – 지도력 기술 개발과 관련된 연수회(예: 갈등 관리, 커뮤니케이션, 팀 개발, 대중 연설, 적극적인 경청)
- 프로그램 및 봉사사업 – 국제협회의 특정 프로그램 및 봉사사업과 관련된 연수(예: 봉사의 여정 또는 클럽 개선 계획)

GLT 코디네이터는 보고하는 각 연수회에 해당되는 유형을 모두 선택해야 합니다. 예를 들어, 신입회원 오리엔테이션 연수회에는 국제협회 웹사이트 ‘Lionsclubs.org’와 봉사의 여정에 접속하는 방법 등이 포함될 수 있습니다. 따라서, 이 연수를 보고하려면 GLT 코디네이터가

연수 유형으로 ‘오리엔테이션’, ‘기술적 능력 개발’, ‘프로그램 및 봉사사업’을 모두 선택해야 합니다.

[목차로 돌아가기](#)

적합한 청중 유형 선택 방법

GLT 코디네이터가 선택할 수 있는 ‘연수 대상’은 다음과 같이 분류됩니다.

- 신입회원 (입회 0-3 년)
- 기존회원 (입회 3 년 이상)
- 클럽 임원 (현 및/또는 차기)
- 지대 및 지역 임원 (현 및/또는 차기)
- 지구 임원 (현 및/또는 차기)
- 복합지구 임원 (현 및/또는 차기)
- 라이온 회원 한정
- 레오 회원 한정
- 모든 회원 - 라이온 및 레오
- 기타: 입력하기

GLT 코디네이터는 각 연수회 보고 시 해당되는 ‘연수 대상’을 선택해야 합니다. 필요에 따라 해당되는 대상을 중복 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 클럽 임원 연수회에 지대위원장을 포함할 수 있습니다. 그러므로 이 연수를 보고하려면 GLT 코디네이터가 연수 대상으로 ‘클럽 임원’과 ‘지대 및 지역 임원’을 함께 선택해야 합니다.

[목차로 돌아가기](#)

장기간 진행되는 연수회 보고 방법

현지 연수회가 연속적인 일자가 아닌 매주 또는 매월 실시되는 경우, 각 세션을 개별적으로 보고해야 합니다.

예를 들어, 클럽 임원 연수회가 5 월 1 일부터 6 월 30 일까지 진행되어, 참가자로 초청받는 차기 클럽 임원들이 이 기간 중 네 차례의 토요일마다 연수회에 직접 참가하게 됩니다. 이 경우 각 세션을 개별적으로 보고해야 하며, 각 세션의 구체적 날짜를 표시해야 합니다.

- 클럽 임원 연수회 - 세션 1 (2021 년 5 월 2 일)
- 클럽 임원 연수회 - 세션 2 (2021 년 5 월 23 일)
- 클럽 임원 연수회 - 세션 3 (2021 년 6 월 13 일)
- 클럽 임원 연수회 - 세션 4 (2021 년 6 월 27 일)

참가자 또는 강사 모두가 모든 세션에 참석할 수 있는 것은 아닙니다. 각 세션을 개별적으로 보고함으로써, GLT 코디네이터가 각 세션의 강사 및 참가자들을 식별하고 확정할 수 있게 됩니다.

연수를 2 개월 이상(5 월 1 일-6 월 30 일)의 장기간으로 입력하는 경우, 시스템에서 연수 기간이 60 일로 계산됩니다. 또한 보고된 모든 참가자와 강사들은 개인 연수 기록에 60 일 동안 연수를 받은 것으로 추가됩니다.

[목차로 돌아가기](#)

지대위원장 연수회 또는 클럽 임원 연수회를 지구 지도력 개발 목표에 반영하는 방법

1. 지대위원장 또는 클럽 임원 연수 행사 날짜가 집계 범위에 해당되는지 확인합니다(전년도 3 월 1 일부터 목표 수립 연도의 3 월 31 일까지).
2. 올바른 참석 대상을 선택합니다.
 - a. 지대위원장 연수의 경우, 참석 대상은 **지대 및 지역 임원**이어야 합니다(**현 및/또는 차기**)
 - b. 클럽 임원 연수의 경우, 참석 대상은 **클럽 임원**이어야 합니다(**현 및/또는 차기**)
3. 지대위원장/클럽 임원을 연수 행사 참가자로 보고합니다(이름, 회원 번호 또는 소속 클럽명 사용)
4. 각 지대위원장이 MyLCI 에서 지대위원장으로 보고되어 있는지 또는 클럽 임원이 회장/총무/재무로 보고되어 있는지 확인합니다.

주: 새 회기 시작 전에 지대위원장 또는 클럽 임원을 교육하고 7 월 1 일 이후로 MyLCI 에 해당 직책이 보고되는 지구의 경우, 계획된 모든 기준이 충족되었으므로 지구 목표 플랫폼이 지대위원장 또는 클럽 임원 연수회를 지구 지도력 개발 목표에 적용시킬 것입니다.

문의사항

Learn 의 연수 관리 섹션에 대해 궁금한 점이 있거나 도움이 필요하시면 담당 GAT 담당 직원 gat@lionsclubs.org 에게 문의하십시오.

참가자 또는 강사 정보 및 해당 정보가 어떻게 사용되는지에 대한 궁금한 점은 지도력개발부 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 로 문의하십시오.

라이온 계정과 관련하여 도움이 필요하시면 MyLion 지원팀에 이메일 mylionsupport@lionsclubs.org 또는 전화 630-468-7000 로 문의하십시오.

[목차로 돌아가기](#)