온라인교육(녹화형) 신청방법

한국사회복지사협회

1. on.welfare.net 로그인

- 한국사회복지사협회 개인아이디와 비밀번호 입력

* 아이디/비밀번호 찾기는 한국사회복지사협회 홈페이지(www.welfare.net)에서 가능합니다.

2. 개설 교육 확인하기(녹화형: 온라인교육)

- 온라인보수교육(녹화형) 클릭 → 교육일 확인 후 과정명 클릭

3. 상세교육 내용확인 및 수강신청 버튼 클릭

- 교육날짜(수강가능기간) 및 교육과목, 기타유의사항 확인→ 수강신청 클릭

4. 신청자 및 교육체크사항 확인 후 결제하기 클릭

- 교육날짜(수강가능기간) 및 교육과목, 기타유의사항 확인

※연회비 납부자의 경우, 무통장입금 신청하기 클릭(별도입금X)
(관리자 처리 예정)
※교육비 납부자의경우, 신청 후 결제해야 신청됨.
(신청 후, 5일이 지나도 미결제시 자동취소됨)

4. 교육취소 / 영수증 확인방법

- 마이페이지-결제내역 메뉴(수강취소 또는 영수증 출력 선택)

5. 온라인교육(녹화형) 수강방법 및 이수년도 선택

- 마이페이지-수강현황-강의실 입장하기

1) 수강방법: 강의실 입장하기

(1) 학습일이 되면 '강의실-입장하기' 버튼이 활성화 됩니다.

2) 미이수자 수강년도 선택

(2) '미이수자교육'의 경우 '이수년도' 선택이 가능합니다.
- 과목별(강사별) 이수년도를 변경해야합니다.

6. 수료증 / 이수증 발급 방법

- 마이페이지- 수강현황(수료증) / 이수내역(이수증)

1) 수료증: 마이페이지-수강현황

(1) 수료증: 교육일자, 상세교육명이 명시되어 있어, 교육확인서로 사용가능합니다.

2) 이수증: 마이페이지-이수내역

(2) 이수증: 6평점(필수과목포함) 이수조건 충족시 이수증 활성화
* 실시기관의 결과보고 완료 시 이수증 출력이 가능합니다.