2027 학교예술강사 지원사업

온라인시스템(Aschool) 접수 매뉴얼(신규강사)

- 목차 -

1. 접수개요 및 준비사항 ····· 1
2. 회원가입 ····· 2
3. 예술강사 권한 신청 및 로그인 ····· 7
4. 지원서 접수 ····· 9
5. 접수상태 확인하기 / 지원서 수정하기····· 17

[참고자료]

6. 파일 용량 확인하기 ····· 19
7. 파일 변환(PDF/이미지) ····· 20
8. 파일(PDF) 용량 압축 ····· 23
9. 휴대폰 사진 용량 압축 ····· 24

한국문화예술교육진흥원

1. 접수개요 및 준비사항

접수개요

1) 접수기간

- **(전년도 활동강사) 2026. 10. 27.(화) 10:00 ~ 2026. 11. 9.(월) 18:00 전까지**
- **(신규강사) 2026. 11. 10.(화) 10:00 ~ 2026. 11. 23.(월) 18:00 전까지**

※ 마감시간 이후에는 지원서 접수 및 증빙서류 제출이 불가합니다.
※ 모집전형별 17시 59분 59초까지 지원 가능하며 시스템 시간으로 18시가 되면 지원서 접수 불가합니다. (반드시 17시 59분 59초까지 [접수 완료하기]-[확인] 버튼 클릭 필요)

2) 접수방법: 학교예술강사 지원사업 온라인시스템(aschool.arte.or.kr)

3) 접수절차

① 온라인시스템(aschool.arte.or.kr) 접속 및 로그인
② 지원서 작성 및 증빙서류 제출

※ 반드시 접수 기간 내 **[접수 완료하기]** 버튼을 클릭해야 지원서 접수가 완료됩니다.
※ 접수완료 후 **[강사접수조회]** 메뉴에서 '접수' 여부를 확인하시기 바랍니다.

4) 문의처: 학교예술강사 지원사업 콜센터(1600-0144, 내선번호 1번)

[접수 유의사항]
- 반드시 **PC를 활용하여 접수하기를 권장**함. 모바일 기기(스마트폰, 태블릿PC 등) 활용, 동시접속 등 PC환경 외 방법으로 진행 시 접수가 원활하지 않을 수 있으며 그에 대한 책임은 지원자에게 있음
- 브라우저는 **크롬, 엣지에 최적화**되어 있으며 **사파리 브라우저로는 접수 불가함**
- **접수 마감 날은 지원자가 많아 접속이 어렵거나 파일 등록에 오랜 시간이 걸릴 수 있음. 원활한 접수를 위해 마감 하루 또는 이틀 전 접수 완료를 권장함**

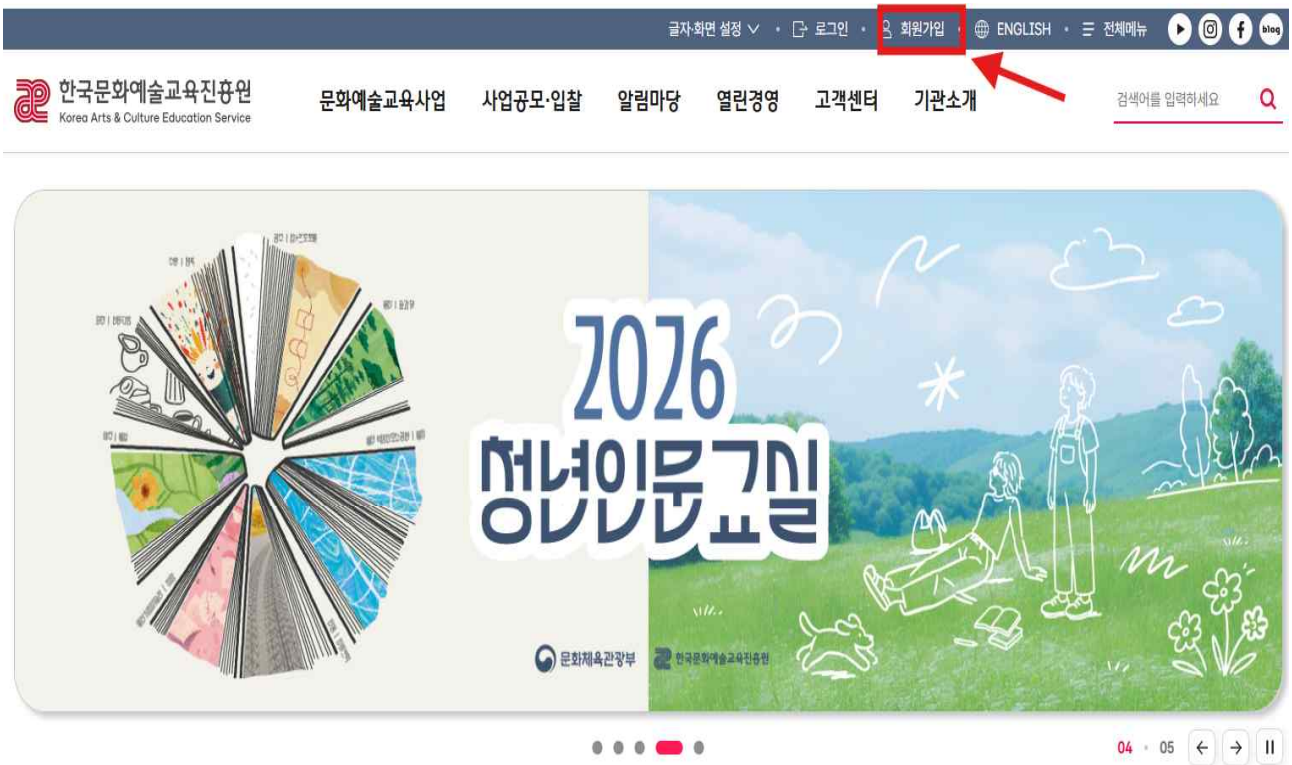
2. 회원가입

회원가입 절차

1) 한국문화예술교육진흥원 대표 홈페이지 회원 가입

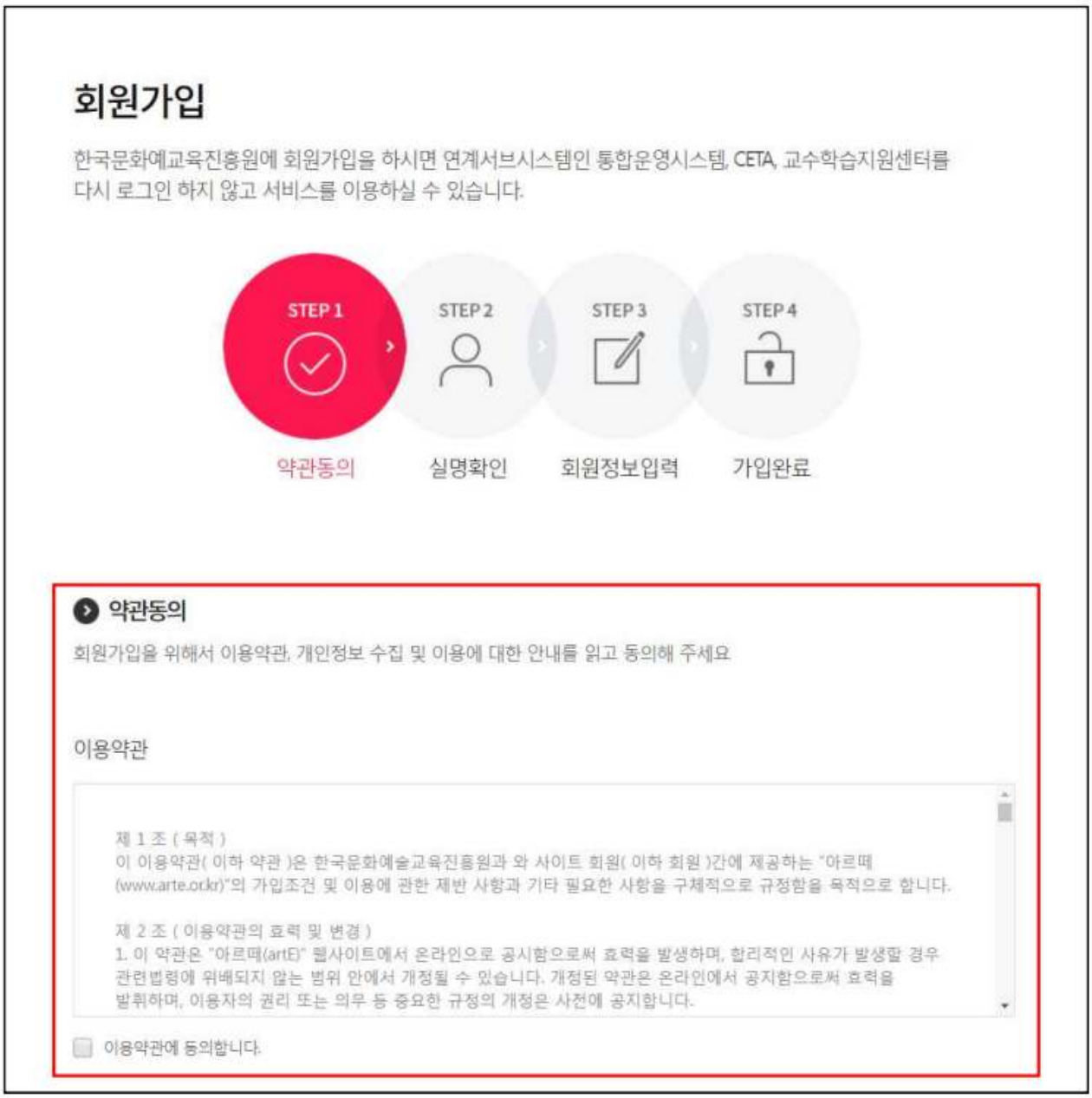
- 온라인시스템 활용을 위한 한국문화예술교육진흥원 대표 홈페이지(www.arte.or.kr)로 접속 후, 메인 화면 우측 상단의 '회원가입'을 클릭합니다.

※ 대표 홈페이지 기존 가입자의 경우, 온라인시스템(aschool.arte.or.kr)에서 별도 회원가입 절차 없이 로그인 가능합니다.



2) 회원가입 약관 동의

- 회원가입을 위한 이용약관, 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내를 확인하신 후, 동의해주시기 바랍니다.

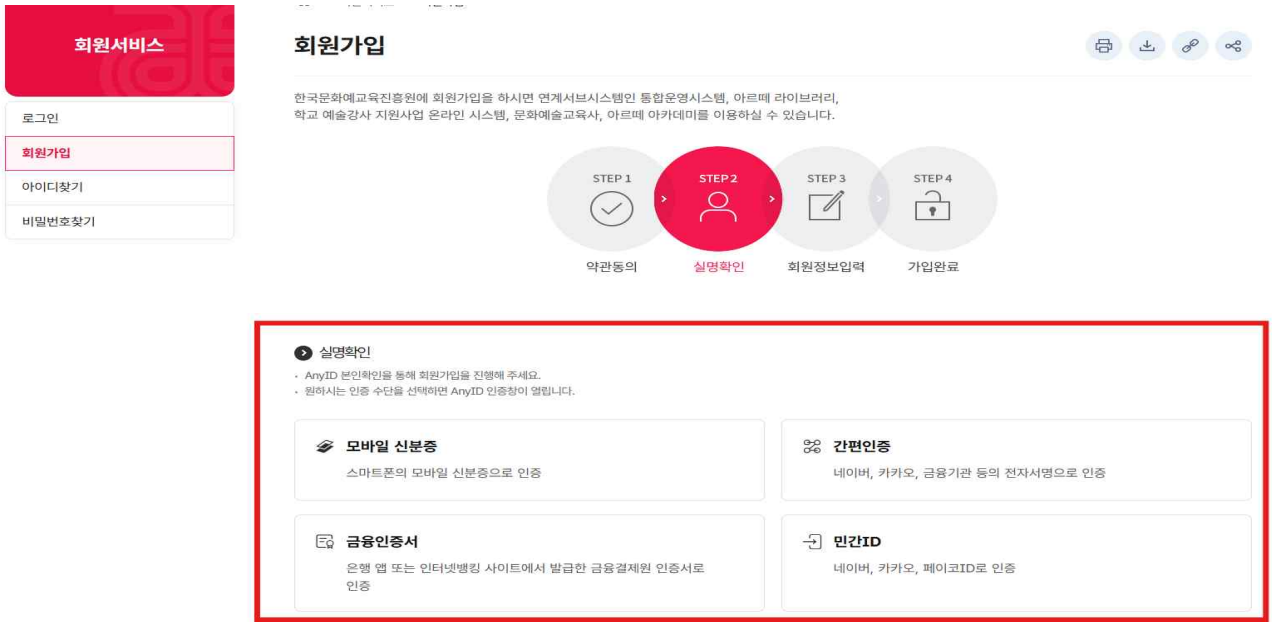


3) 실명확인

- 휴대폰 인증, 아이핀 인증 중 하나를 선택하여 실명확인을 진행하여 주십시오.

※ 본인 명의의 휴대폰으로 실명 인증이 가능합니다.

※ 본인 명의의 휴대폰이 없을 경우, 공공 아이핀(I-pin) 인증 절차를 활용하시기 바랍니다.



4) 회원가입 진행

- 회원가입 안내에 따라 기본정보(생년월일, 연락처, 주소 등)를 입력한 후, [가입완료] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

※ 학교예술강사 지원사업 안내를 위해 반드시 현재 사용중인 이메일 및 연락처를 입력해주시기 바랍니다.

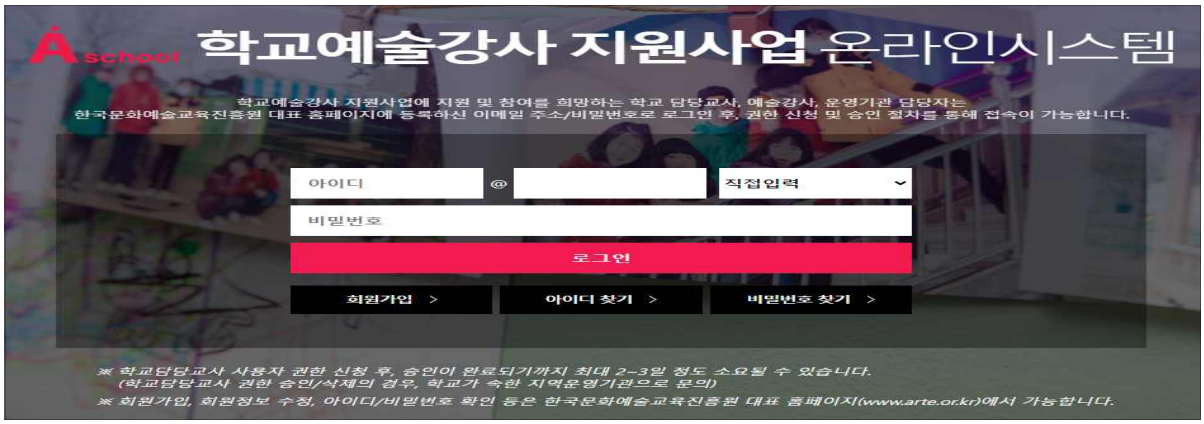
※ 회원정보를 오기입하여 발생하는 불이익은 당사자 책임이므로 개인정보 최신화 및 수시 확인이 필요합니다.

3. 예술강사 권한 신청 및 로그인

온라인 시스템 접속 및 로그인

1) 학교예술강사 지원사업 온라인시스템(aschool.arte.or.kr) 접속 및 로그인

- 한국문화예술교육진흥원 대표 홈페이지 로그인 아이디 및 비밀번호와 동일합니다.
- 온라인시스템 기존 사용자의 경우, 별도 권한신청 절차 없이 로그인 가능합니다.



2) 로그인 후 '예술강사' 권한 선택

① 학교예술강사 지원사업 온라인시스템 이용약관을 확인합니다.

※ 이용약관 내용 확인 후, 권한신청을 통해 시스템 이용 가능합니다.

② [예술강사] 권한 선택합니다.

③ [권한신청] 버튼 클릭합니다.

④ 재로그인 후, 시스템 이용이 가능합니다. **※ 예술강사 권한은 별도의 승인절차 없음**



※ 온라인시스템 기존 사용자가 아닌 경우

- 한국문화예술교육진흥원 대표 홈페이지(www.arte.or.kr)에서 회원가입 후 로그인하시기 바랍니다.

※ 권한이 잘못 설정된 경우

- 권한이 '학교예술강사'가 아닌 '학교교사', '운영기관'으로 잘못 설정되어 지원서 접수 페이지 접속이 불가한 경우에는 학교예술강사 지원사업 콜센터(1600-0144, 내선번호 1번)로 문의 바랍니다.

※ 아이디/비밀번호를 잊어버린 경우

- 아이디/비밀번호 확인이 필요한 경우 한국문화예술교육진흥원 홈페이지(www.arte.or.kr)로그인 화면에서 확인 바랍니다.

4. 지원서 접수

지원서 접수 1단계

[작성 전 확인해주세요]

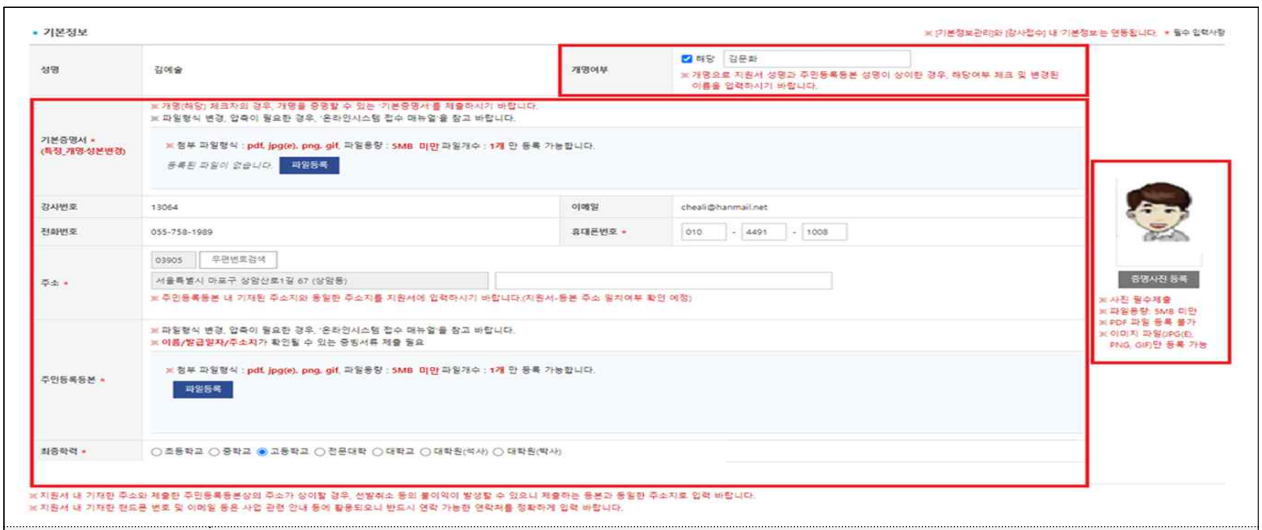
※ '임시저장' 버튼을 누르시면 해당 단계에서 작성한 내용이 임시저장 됩니다.

※ '다음단계' 버튼 클릭 시 해당 단계에서 작성한 내용이 임시저장되며 다음단계로 이동합니다.

1) [접수관리] - [강사접수] - [1단계] - 기본정보 ◀입력 필요

※ 증빙서류 목록

구분	대상	증빙서류	파일용량	파일 지원형식
기본 정보	필수	증명사진	5MB 미만	이미지 파일(JPEG, JPG, GIF, PNG) ※ PDF 파일 제출 불가
	필수	주민등록등본		PDF, 이미지 파일(JPEG, JPG, GIF, PNG)
	해당자	기본증명서(개명여부 확인용)		



작성항목	세부내용
증명사진 *사진첨부 (필수)	- 증명사진은 필수제출입니다. **파일용량: 5MB 미만 / 지원파일 형식: 이미지 파일(JPEG, JPG, GIF, PNG) ※ PDF 파일 제출 불가**
개명여부	- 성명은 한국문화예술교육진흥원 홈페이지 회원가입 시 입력한 이름으로 연동되어 자동 세팅(수정불가)되어 있습니다. 개명으로 지원서 성명과 주민등록등본 성명이 상이한 경우, 개명여부 체크 및 변경된 이름을 입력하시기 바랍니다.
기본증명서 (특정_개명·성본변경) * 증빙서류 제출 (대상자)	- 해당자의 경우 '기본증명서(특정-개명·성본변경)' 은 필수제출입니다. **파일용량: 5MB 미만 / 지원파일 형식: PDF 및 이미지 파일(JPEG, JPG, GIF, PNG)**

핸드폰 번호 **(최신화 필요)**	- 핸드폰번호를 오기입하거나 최신화하지 않을 경우, 사업 관련 안내를 받지 못하는 등 불이익이 있을 수 있으니 주의 바랍니다.
주소 **(최신화 필요)**	- (주의) 모집 공고문의 주소작성 기준을 미리 숙지하신 후 접수해주시기 바랍니다. 미숙지로 주소를 잘못 작성하여 발생하는 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다. - 지원서 접수 시 입력하는 주소는 현재 거주지 기준(주민등록등본 내 기재되어 있는 주소)로 작성해주시기 바랍니다.(접수된 주소지역이 활동 희망지역으로 자동 설정됨)
주민등록등본 *** 증빙서류 제출** **(필수)**	- 주민등록등본은 필수제출입니다. **파일용량: 5MB 미만 / 지원파일 형식: PDF 및 이미지 파일(JPEG, JPG, GIF, PNG)**
최종학력	- 최종학력 클릭 시 학력별 작성 칸이 자동으로 생성됩니다.

3) [접수관리] - [강사접수] - [1단계] - 학력사항 ◀입력 필요



작성항목	세부내용
학교명	- 학력별 1개 학교만 입력. 편입 및 추가학위를 취득한 경우, 본 지원 분야와 관련된 학과만 기재 ※ 올바르게 작성된 예: 한국문화고등학교 ※ 잘못 작성된 예: 한국문화 * 학력(고등학교)이 미작성된 경우
소재지	- 16개 시, 도 지역기준으로 작성(예. 경기, 서울, 전남광주 등)
기간	- 2027년 2월 졸업 예정자는 지원서 내 학력사항 기재 가능 (2027년 2월 이후 졸업 예정자는 인정 불가)
졸업구분	- 2027년 2월 이후 졸업예정자, 수료 및 재학(휴학) 등은 졸업자로 인정 불가
학위	- 학교기준이 아닌, 본인이 취득한 학위 기준으로 작성
학과/전공	- 졸업한 학과 및 전공 작성
복수학과/전공	- 선택 입력사항
성적	- 졸업 학교 총점 및 평점 작성
졸업증명서 **성적증명서** **(해당자는 필수)**	- 기재내용에 대한 증빙서류는 필수제출입니다. **파일용량: 2MB 미만 / 지원파일 형식: PDF 및 이미지 파일(JPEG, JPG, GIF, PNG)**

4) [접수관리] - [강사접수] - [1단계] - 자격증 ◀입력 필요



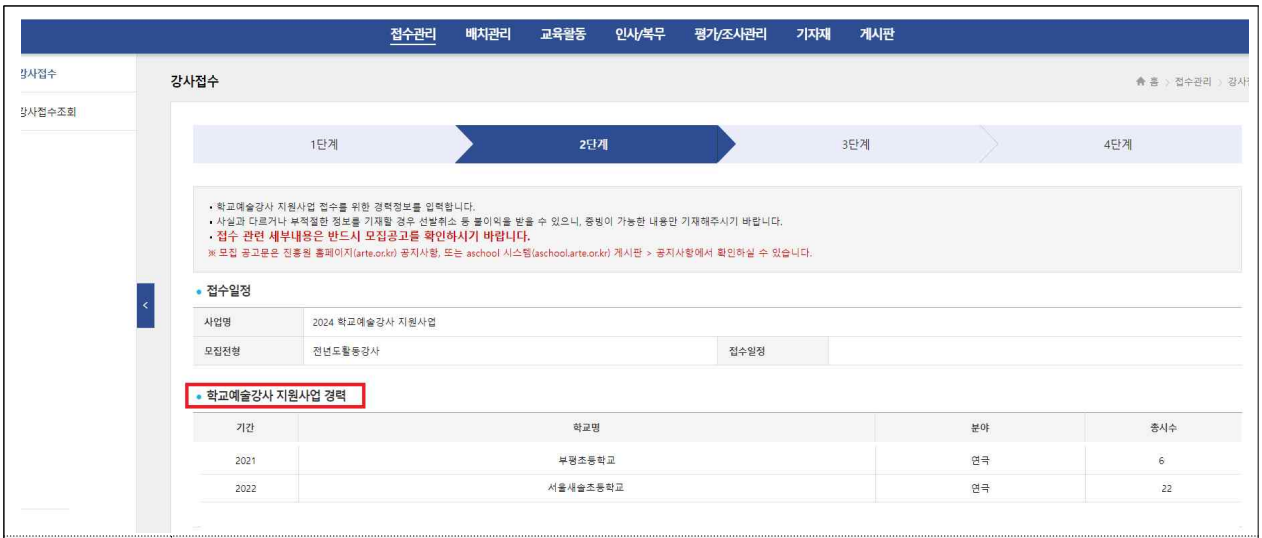
작성항목	작성여부
교원자격증 (해당자는 필수)	- 교원자격증 소지여부(유/무) 체크 후, 관련 정보를 입력 바랍니다. - 해당자(소지여부 (유))는 증빙서류 필수제출입니다. **파일용량: 2MB 미만 / 지원파일 형식: PDF 및 이미지 파일(JPEG, JPG, GIF, PNG)**
문화예술 교육사자격증	- 문화예술교육사 자격증 소지여부(유/무) 체크 후, 관련 정보를 입력 바랍니다. ※ 교육진흥원 데이터를 통해 확인하므로 증빙서류 제출 불필요
예술활동증명 확인서 (해당자는 필수)	- 예술활동증명 확인서 소지여부(유/무) 체크 후, 관련 정보를 입력 바랍니다. - 해당자(소지여부 (유))는 증빙서류 필수제출입니다. **파일용량: 2MB 미만 / 지원파일 형식: PDF 및 이미지 파일(JPEG, JPG, GIF, PNG)**

지원서 접수 2단계

[작성 전 확인해주세요]

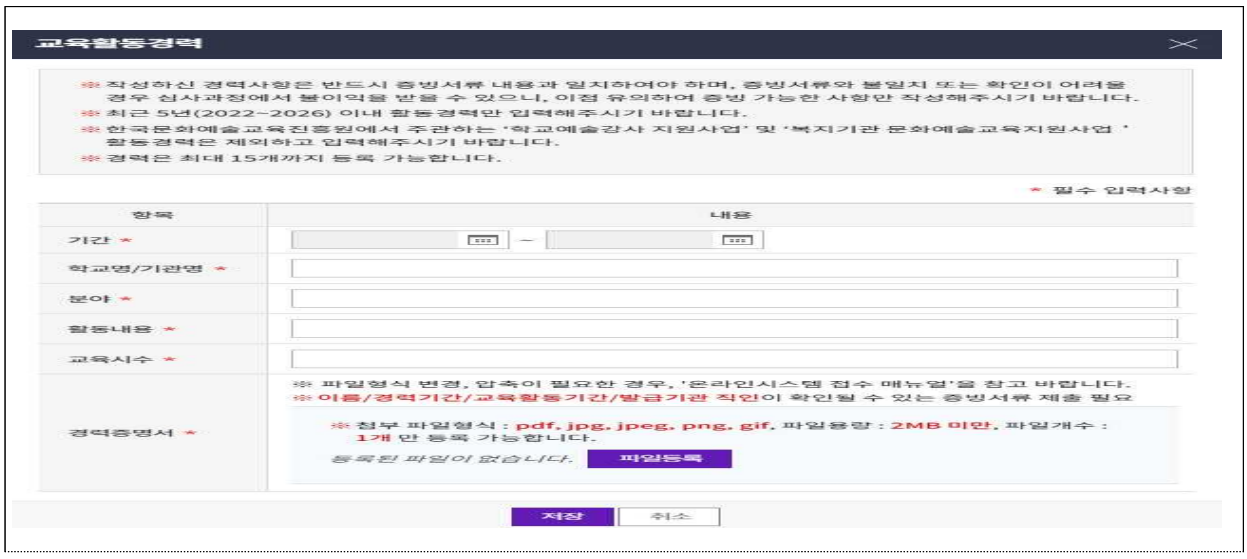
- [추가]버튼 : 접수 내역에 세부내용을 추가 입력할 수 있습니다.
- [수정]버튼 : 작성한 내역 내용을 수정할 수 있습니다.
- [삭제]버튼 : 작성한 내역을 삭제할 수 있습니다.

1) [접수관리] - [강사접수] - [2단계] - 학교예술강사 지원사업 경력 ◀입력 불필요



작성항목	작성여부
학교예술강사 지원사업 교육활동경력	- 학교예술강사 지원사업 예술강사로 활동한 모든 연도 및 시수가 자동 표시됩니다. ※ 활동경력이 없는 경우, 표시되지 않습니다.

2) [접수관리] - [강사접수] - [2단계] - 교육활동경력 ◀입력 필요



<table>
<tr><th>구분</th><th>교육활동경력</th></tr>
<tr><td>등록
개수</td><td>- 최대 15건
※ 15건 넘는 경우, [다음단계] 이동 불가</td></tr>
<tr><td>작성내용</td><td>- 기간, 학교/기관명, 분야, 활동내용, 교육시수
※ 한국문화예술교육진흥원에서 주관하는 '학교예술강사 지원사업' 및 '복지기관 문화예술교육지원사업' 활동경력은 제외하고 입력 필요
※ 백화점/마트 문화센터, 사설학원, 실습(교생실습 등) 등의 경력은 불인정</td></tr>
<tr><td>기간
입력방법</td><td>- 최근 5년(2022년~2026년) 경력만 입력 가능
※ 전년도(2026년) 접수내역이 조회 및 연동되지 않습니다. 해당 경력 있는 경우 [추가] 버튼으로 새롭게 작성 바랍니다.
- 1건의 경력 내 복수연도 입력 불가
- (예시) 교육활동경력 입력 예시
2022. 3. 5.~2023. 1. 31. 400시수 경력의 경우, 연도별로 시수 분리하여 작성 필요
<table>
<tr><th>교육활동기간</th><th>활동시수</th></tr>
<tr><td>2022. 03. 05. ~ 2022. 12. 31.</td><td>350시수</td></tr>
<tr><td>2023. 01. 01. ~ 2023. 01. 31.</td><td>50시수</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>증빙서류
(해당자는 필수)</td><td>- 등록 건이 있는 경우에는 증빙서류 필수제출
※ 이름/경력기간/교육활동시간/발급기관 직인이 확인될 수 있는 증빙서류 제출 필요
※ 전년도(2026년) 접수내역이 조회 및 연동되지 않습니다. 해당 경력 있는 경우 증빙서류도 신규 제출 바랍니다.</td></tr>
</table>

3) [접수관리] - [강사접수] - [2단계] - 연수정보, 자격증, 상훈내역

※ 필수 입력사항이 아닌 **선택 입력사항**입니다.

※ **별도 증빙서류를 제출하지 않습니다.**

구분	세부내용
등록 개수	**- 최대 10건** ※ 전년도 접수내역을 포함하여 최대 10건 등록 가능. 10건 넘는 경우, [다음단계] 이동 불가합니다.
입력내용	- 연수정보: 연수명, 연수기간, 기관명, 연수시수, 증명서번호 - 자 격 증: 자격증명, 자격증번호, 발급기관, 합격연도 ※ 문화예술교육사자격증/교원자격증 외 기타 자격증 취득 내용을 입력 바랍니다. - 상훈내역: 상훈명, 상훈번호, 수여기관, 수여년도

지원서 접수 3단계

1) [접수관리] - [강사접수] - [3단계] - 접수내용 ◀입력 필요

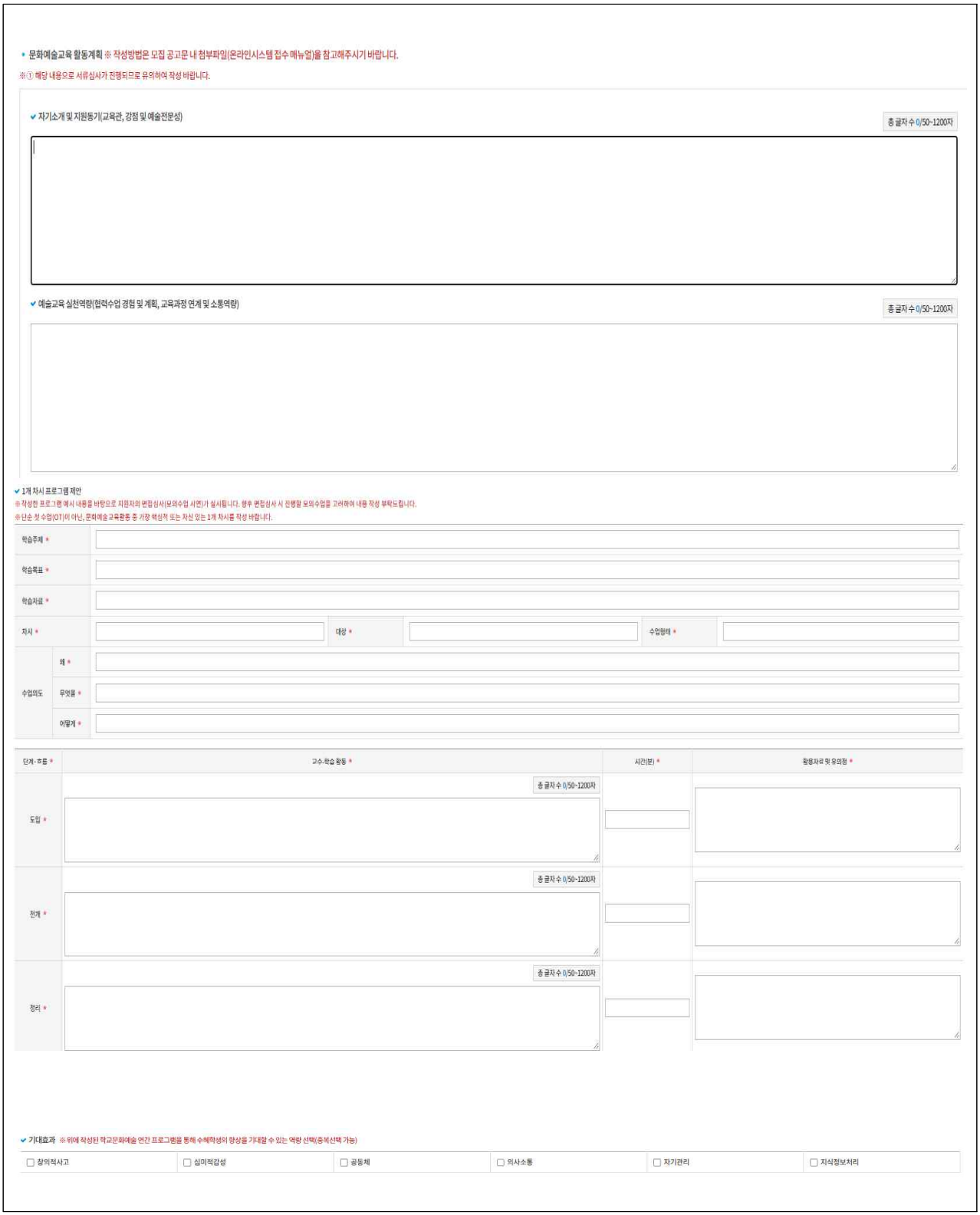


작성항목	세부내용
접수지역 생활권	- 접수 '1단계'에서 입력한 주소에 따른 [접수지역] 및 [생활권]을 확인할 수 있습니다. ※ 생활권은 작성한 주소에 따라 자동 생성되며, 추후 동일 생활권 내 학교 대상 우선 배치 신청이 가능합니다.
접수분야	- 지원하고자 하는 분야를 선택하시기 바랍니다.(8개 분야 중 택1)
전공분야 교육가능전문분야 기타전공분야	- [국악] 분야의 경우, [전공분야] 및 [교육가능 전문분야(선택사항)]이 생성되므로 체크 바랍니다. [기타전공분야(선택사항)]이 있을 시 입력하시기 바랍니다. - [국악] 외 7개 분야는 '해당없음'으로 자동 설정됩니다.
희망교급	- 초등/중·고등학교 중 1개를 선택하시기 바랍니다.
자격기준	- A유형/B유형 중 1개를 선택하시기 바랍니다.
특수학교파견 희망	- 특수학교에도 출강을 희망하시면, 유/무를 체크 바랍니다. ※ 특수학교: 신체적·정신적·지적 장애 등으로 특수교육이 필요한 사람에게 초·중·고등학교에 준하는 교육과 실생활에 필요한 지식·기능 및 사회적응 교육을 하는 학교(초·중등교육법 제7절제55조)
취업지원대상자 * (해당자)	- 국가유공자법 제31조에 따른 대상자만 체크하시기 바랍니다. - 해당자의 경우 증빙자료 필수제출입니다.
장애인	- 장애인등록증 또는 복지카드 보유자에 한하여 체크하시기 바랍니다.
상호희망재배치	- '해당없음'으로 자동 설정됩니다.

2) [접수관리] - [강사접수] - [3단계] - 문화예술교육 활동계획

- **입력내용: ①자기소개 및 지원동기(교육관, 강점 및 예술전문성) ②예술교육 실천역량(협력수업 경험 및 계획, 교육과정 연계 및 소통역량) ③1개 차시 프로그램 제안 ④기대효과**
- 연산되는 글자 수에 유의하여 작성하시기 바랍니다.

  ※ 글자수 제한: 최소 50자 ~ 최대 1,200자



[문화예술교육 활동계획 입력 참고사항]

- 문화예술교육 활동계획은 학교문화예술교육에 대한 자세 및 사고, 교육관, 지향점, 계획 등을 점검하기 위해 작성하는 양식입니다.
- 지원자는 예술교육활동 관련, 본인의 경험과 경력, 장단점 및 전문성을 기반으로 학교 현장에서 추진하고자 하는 문화예술교육 프로그램 계획을 성실하게 작성하여 주시기 바랍니다.
- 입력항목: 1~3 항목은 필수입력, 4 기대효과는 선택입력입니다.

※ 문화예술교육 활동계획 내용은 배치된 운영학교에서 확인할 수 있는 내용입니다. 추후 예술강사 활동에 영향을 미칠 수 있는 내용임에 따라 성실히 작성하여 주시기 바랍니다.

NO	입력항목	작성여부	입력내용
1	자기소개 및 지원동기	필수입력	- 학교예술강사 지원 동기와 본인의 강점 및 학교 현장에서의 활동 계획을 구체적으로 작성
2	예술교육 실천역량	필수입력	- 다양한 환경 등을 고려하여 협력수업 운영한 경험과 그 과정에서의 노력 및 성과를 작성 - 예술교육 전문성 향상을 위해 참여한 연수, 연구, 교수법 개발 등 관련 경험을 자유롭게 작성
3	1개 차시 프로그램 제안	필수입력	- 학교문화예술 연간 프로그램 계획과 연관된 1개 차시분의 프로그램 작성하며, 위 항목과 동일한 내용으로 작성 금지 - 연간교육활동계획 중 가장 중요하거나 핵심적인 활동 또는 가장 자신 있는 프로그램을 선택하여 1개 차시 교육활동계획안 작성
4	기대효과	선택입력	- 상기 작성된 학교문화예술 연간 프로그램을 통해 학생 대상 향상을 기대할 수 있는 역량(중복선택 가능, 필수 입력사항 아님)

※ 참고: 1개 차시 프로그램 예시 작성방법

학습주제 *100자 내외		*ㅇㅇㅇ*	**차 시** *15자 내외	*예) _차시 / 3차시*
학습목표 *100자 내외		*1. ㅇㅇ 을 알고 노래할 수 있다.* *2. ㅇㅇ을 구별할 수 있다.*	**대 상** *100자 내외	*예) 00학년*
학습자료 *100자 내외		*※ 교육재료 및 기자재 등*	**수업형태** *100자 내외	*예) 모둠 및 발표수업*
수업 의도	**왜** *150자 내외	*※ 왜 학생들이 배워야 하는지? 고려하여 작성*		
	무엇을 *150자 내외	*※ 학생들이 무엇을 배우게 되는지? 고려하여 작성*		
	어떻게 *150자 내외	*※ 어떤 방법으로 배우게 되는지? 고려하여 작성*		
단계·흐름		**교수-학습 활동** *50~1,200자	**시간(분)** *5자 내외	**활용자료 및 유의점** *180자 내외
도입		*예) 1. 인사하기* *- 음악소리에 맞춰 인사한다.* *예) 2. 수업 안내* *- 배울 내용과 학습목표를 알려준다.*	*예)5*	*※ 사전 준비되는 교육재료 및 기자재, 장소 특성 등 제반사항 작성 가능*
전개		*예) 1. 학습활동* *예) 2. 모둠활동* *예) 3. 발표활동*	*예)25*	-
정리		*예) 1. 수업내용 정리* *예) 2. 다음차시 예고* *예) 3. 인사*	*예)10*	-

지원서 접수 4단계

1) [접수관리] - [강사접수] - [4단계]

- '개인정보·수집 이용 동의' 체크 후 **[접수 완료하기]** 버튼을 클릭 바랍니다. 동의하지 않을 경우 접수 불가합니다.
- [접수완료하기] 버튼 클릭 후 팝업창의 **[확인]** 까지 클릭해야 지원서 접수가 최종 완료됩니다.



※ 접수가 정상적으로 완료된 경우, 지원서에 기재된 핸드폰번호로 접수확인 문자가 발송됩니다.
ex. 문자발송(안) "2027 학교예술강사 선발 지원서 접수가 완료되었습니다."

5. 접수상태 확인 / 지원서 수정하기

접수상태 확인

1) [접수관리] - [강사접수조회] - '2027' 검색

- 지원서 접수상태가 **[접수완료]** 로 변경되었는지 반드시 확인 바랍니다.



- 지원서 접수상태가 **'임시저장'**인 경우, 오른쪽 **[접수완료하기]** 버튼 클릭 시 '강사접수 페이지'로 이동합니다. 이동된 페이지에서 접수를 마무리 바랍니다.



[접수상태 확인 시 유의사항]

- [강사접수조회] 메뉴 내 '2027' 접수내역이 검색되지 않는 경우, 해당 건은 미접수(접수를 진행하지 않은) 상태입니다.
- [강사접수조회] 메뉴 내 '2027' 접수내역이 '임시저장'으로 확인되는 경우, 해당 건은 '접수 미완료' 상태입니다. 위 경우 [강사접수] 메뉴로 돌아가셔서 [4단계] 최종 '접수완료'를 진행 바랍니다. 확인 누락으로 인한 '접수 미완료'에 대한 책임은 지원자 본인에게 있습니다.

지원서 수정/인쇄하기

1) 수정: [접수관리] - [강사접수] - [4단계] - '접수취소'

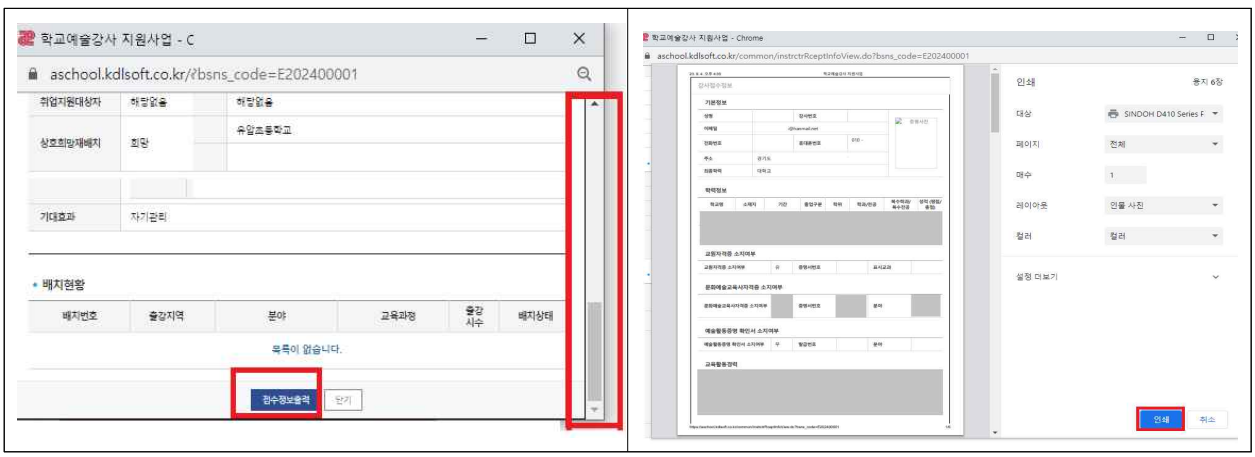
- 접수기간 중에는 지원서 내용을 수정할 수 있습니다.
- [접수취소]를 클릭하여도, 기 작성한 내용은 삭제되지 않습니다.

※ [접수취소] 후, 다시 [4단계]에서 [접수 완료하기] 버튼을 클릭하지 않을 경우, '접수완료' 처리되지 않으니 반드시 [접수 완료하기]를 다시 한 번 클릭 바랍니다.



2) 인쇄: [접수관리] - [강사접수] - [4단계] - '접수정보출력'

- '접수정보출력' 클릭 후 나타나는 팝업창으로 작성 내용을 확인 바랍니다.
- 팝업창 화면을 맨 아래로 내리고 (화면 스크롤 맨 아래로 내리기) '접수정보출력' 버튼을 누르면 인쇄 가능합니다.

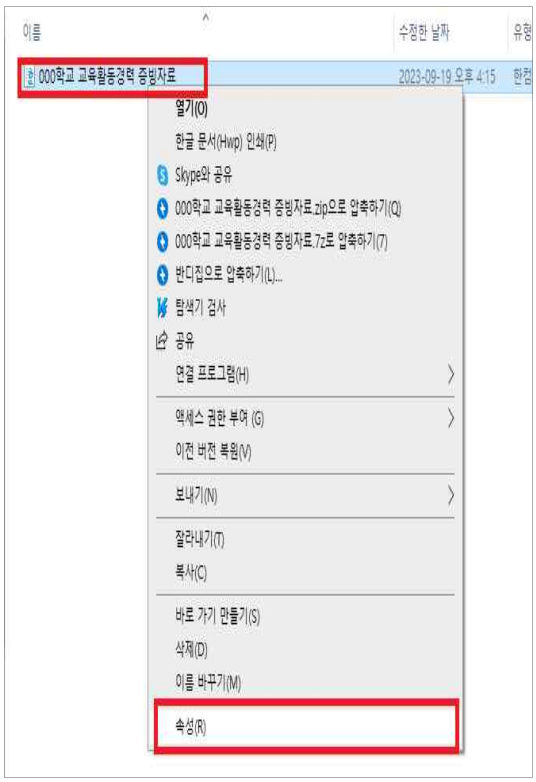


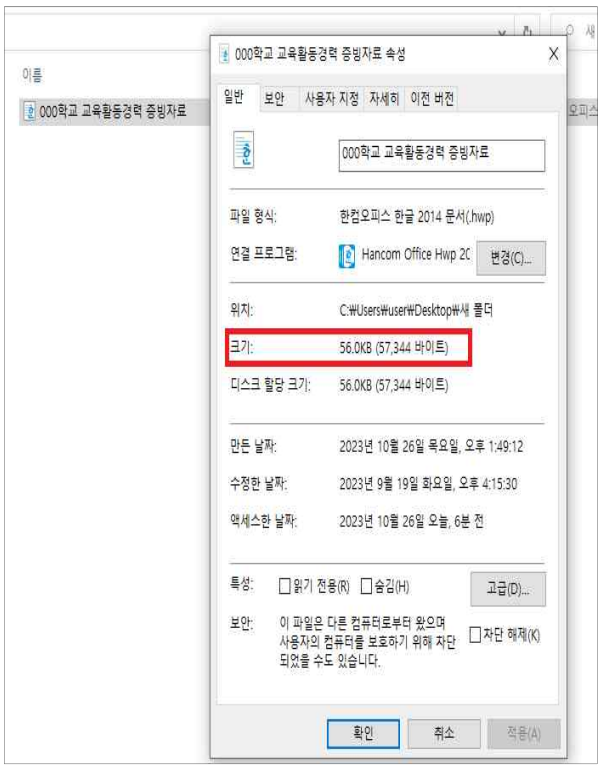
6. 파일 용량 확인하기

파일(증빙자료) 용량 확인하는 방법

1) 경로: 파일(증빙자료) > 마우스 오른쪽 클릭 > [속성] 클릭

- 파일 용량을 확인하고자 할 경우, 해당 파일에 마우스를 놓고 '마우스 오른쪽 클릭' 합니다. 클릭으로 생성된 메뉴 맨 아래 [속성]을 클릭합니다.
- [속성] > [일반] 항목 '크기' 부분에서 파일 용량을 확인할 수 있습니다.

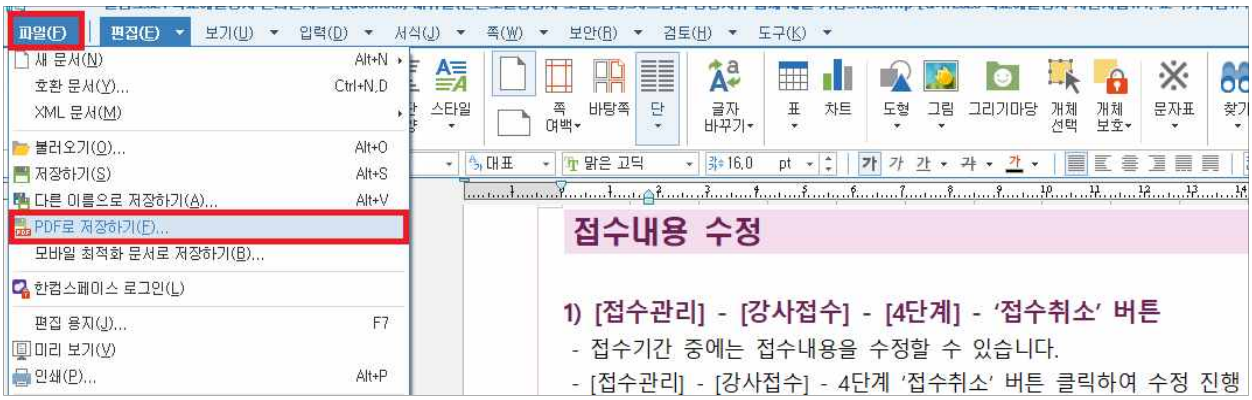




6. 파일 변환(PDF/이미지)

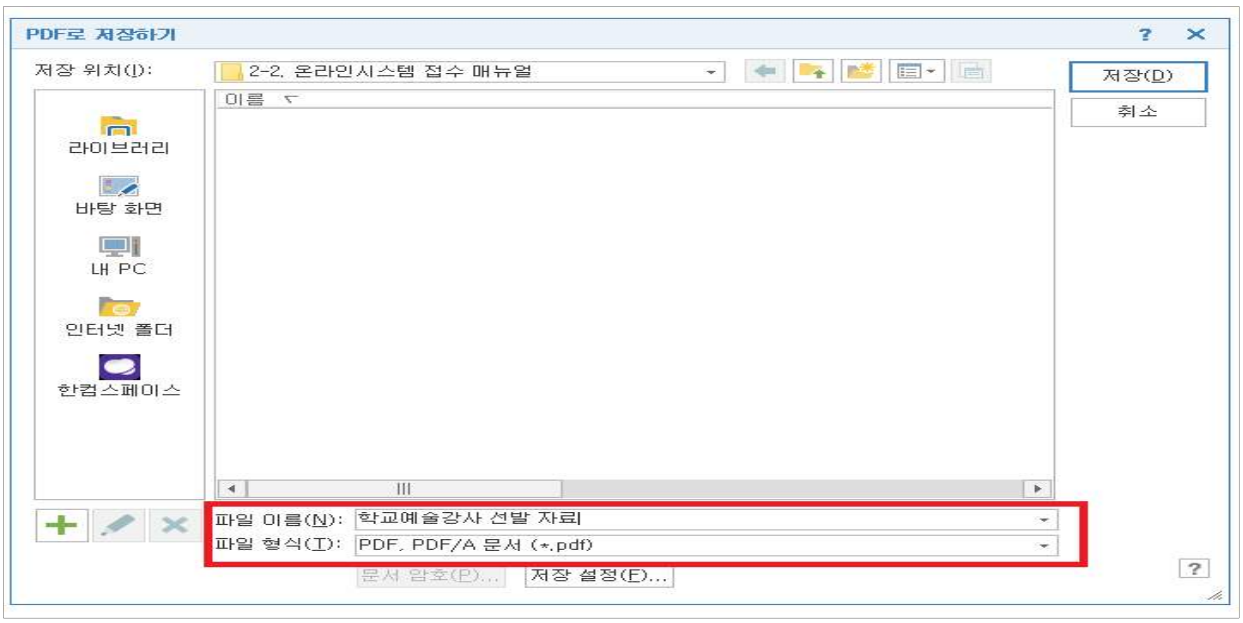
한글파일 → PDF 변환 방법

1) 경로: 한컴오피스 한글 > [파일] > [PDF로 저장하기] 클릭



- [PDF 저장하기] 클릭 후 파일이름을 작성하시기 바랍니다.

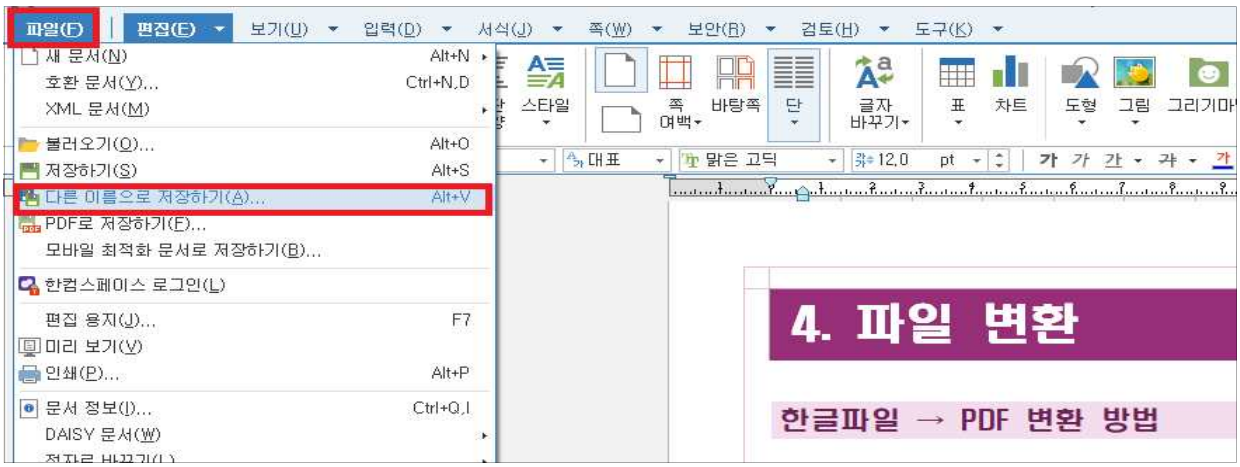
※ 파일형식이 PDF 인지 확인하여야 합니다.



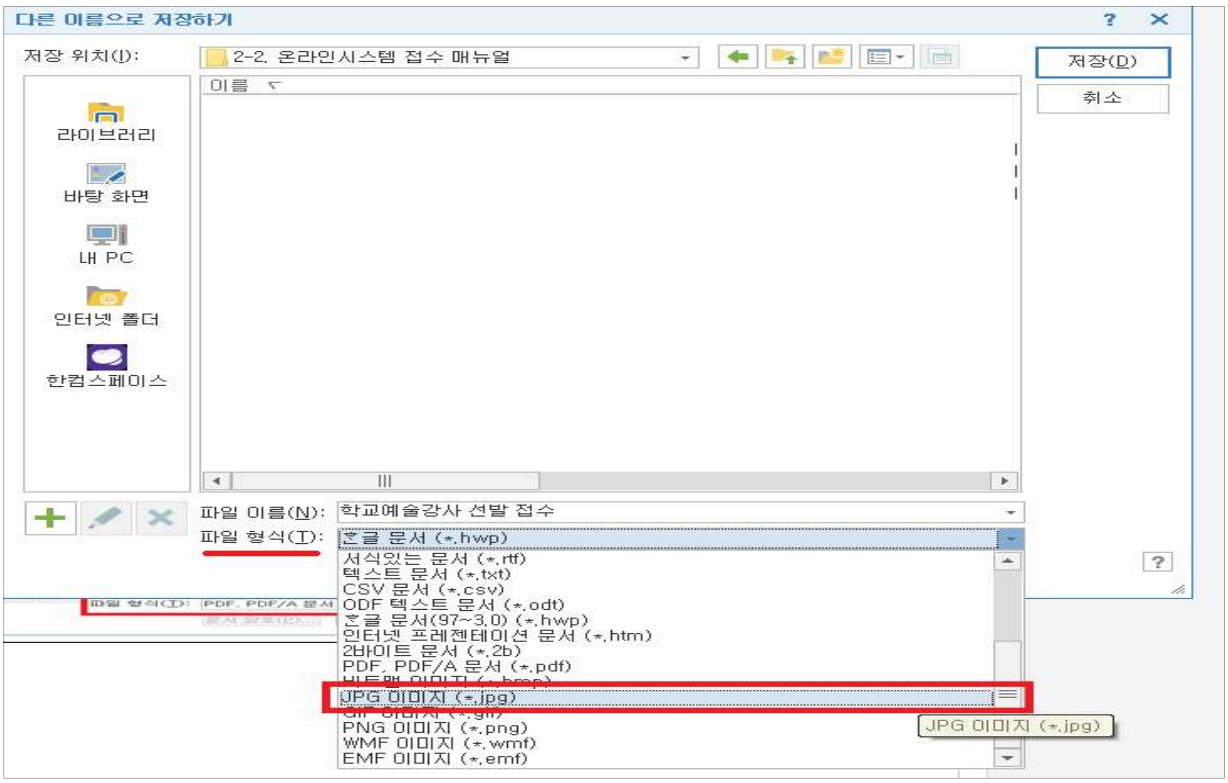
한글파일 → JPG(이미지) 변환 방법

1) 경로: 한컴오피스 한글 > [파일] > [다른 이름으로 저장]

- 한글파일을 JPG로 변환할 경우, 페이지 별로 이미지가 변환됩니다. 접수 시스템 증빙서류는 기재내용 당 1건만 등록이 가능하므로, 한글문서 페이지가 많은 경우, JPG가 아닌 PDF로 변환하시는 것으로 추천 드립니다.



- [다름 이름으로 저장] 클릭 후 파일 형식을 **JPG**로 선택하기 바랍니다.



이미지 및 기타 문서 → PDF 변환 방법

1) 참고 사이트: 알 PDF(프로그램 설치 후 하단 기능을 통해 변환 가능)

- 알 PDF 다운로드_PDF 뷰어/리더, 변환/편집 사이트: https://altools.co.kr/product/ALPDF



2) 참고 사이트: small PDF

- 이미지, PDF 변환/편집 사이트: https://smallpdf.com/kr
- 해당 사이트는 문서의 변환, 압축 등을 쉽게 할 수 있는 사이트로 한국문화예술교육진흥원과는 관련이 없음을 미리 안내 드립니다.
- **해당 프로그램은 당일 무료 작업 가능 횟수가 정해져 있습니다.**
- **프로그램 내 일부 기능은 유료 프로그램이니 이 점 유의하시기 바랍니다.**





7. 파일(PDF) 용량 압축

PDF 파일 용량 압축

1) 참고 사이트: small PDF

- 이미지, PDF 압축 사이트: https://smallpdf.com/kr

※ 한글파일은 해당 사이트에서 바로 압축이 불가합니다. 한글파일을 PDF로 변경한 다음 small PDF 활용하여 용량 압축하시기 바랍니다.



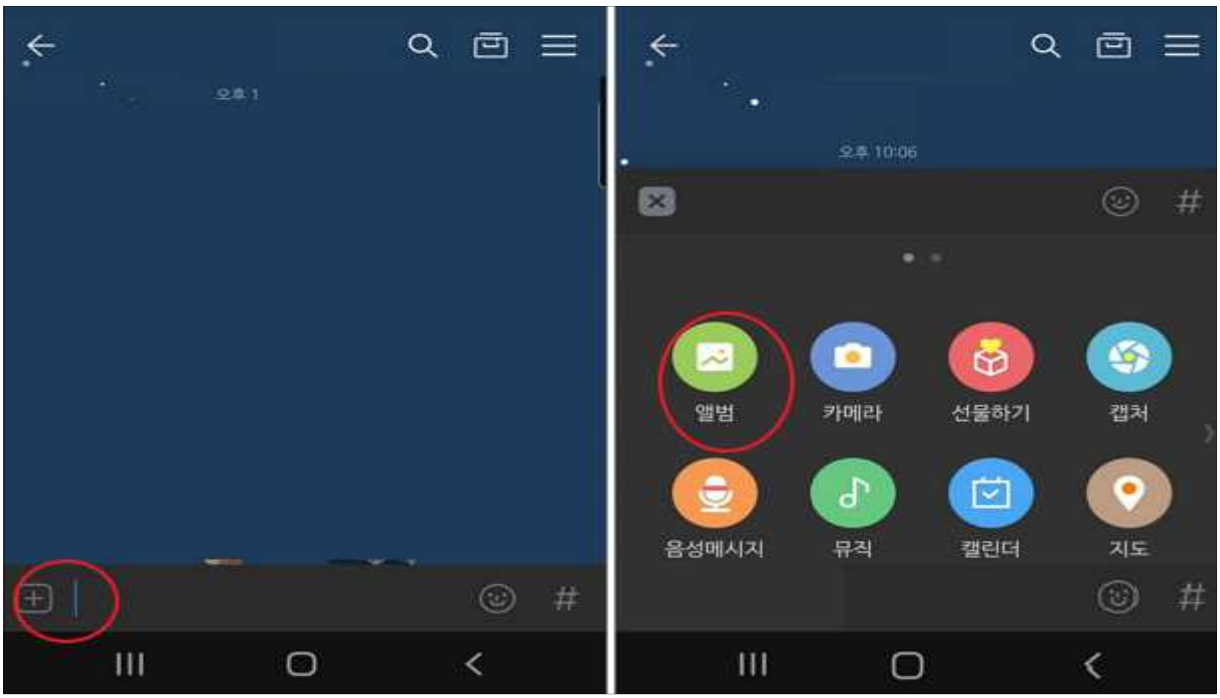
8. 휴대폰 사진 용량 압축

사진 크기 조절 앱(어플) 사용한 용량 압축

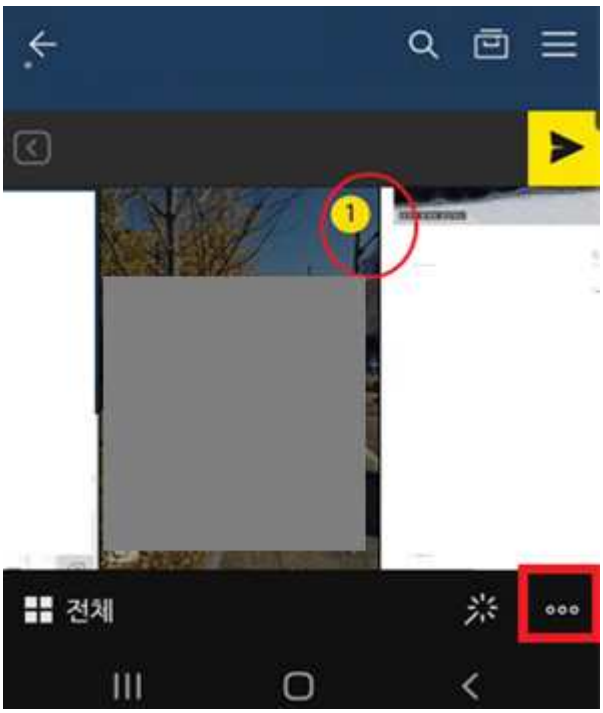
- 해당 어플은 사진용량을 저화질로 저장할 수 있는 어플로 한국문화예술교육진흥원과는 관련이 없음을 미리 안내 드립니다.
- 휴대폰으로 찍은 사진(이미지)을 제출할 경우, 어플을 활용하여 용량을 압축할 수 있습니다. 단, 화질을 고화질에서 저화질로 변경하는 과정에서 이미지가 흐릿하게 변경되어 정확하게 보이지 않을 수 있으므로, 저화질로 변경한 이미지를 우선 확인하신 후 증빙서류 제출 부탁드립니다.

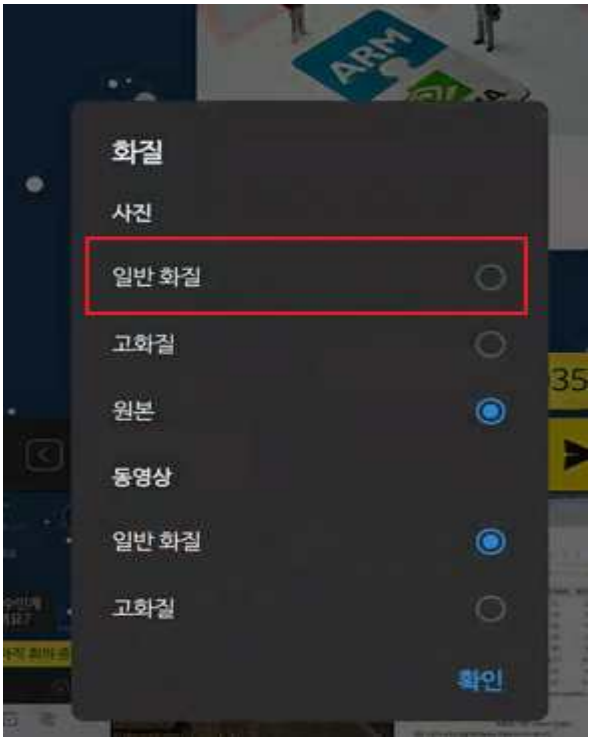
1) 휴대폰 고화질 사진을 저화질 사진으로 변경하는 방법

- **카카오톡 > 나와의 채팅 > 앨범 > 설정 > 일반화질 클릭**
- 왼쪽 끝에 ⊞ 버튼을 눌러 컨텐츠 목록창을 띄웁니다. 앨범 아이콘을 눌러 전송할 사진을 찾아 추가합니다.

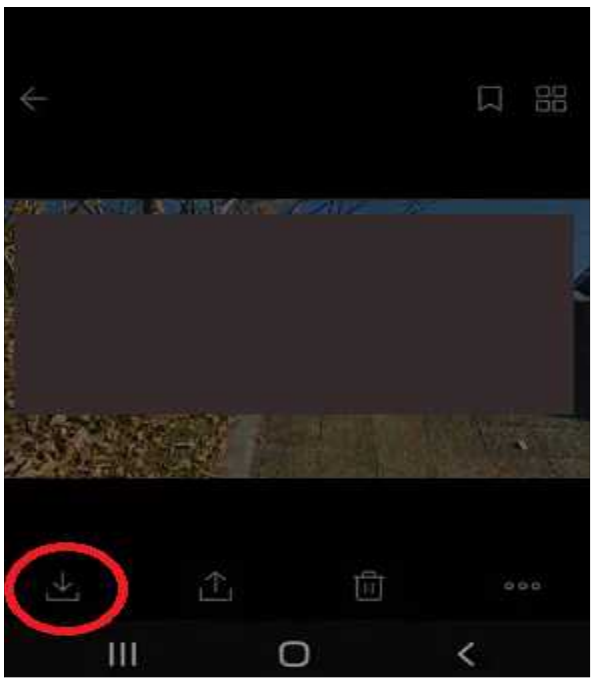


- 사진을 선택한 후 바로 전송을 누르지 말고 오른쪽 하단에 **더보기** 메뉴를 클릭합니다.
  (하기 사진의 ooo 표시가 더보기 메뉴입니다)
- 그림처럼 더보기 메뉴 목록에는 사진 화질을 선택할 수 있는 옵션이 나타납니다. 고화질이 아닌 일반화질을 클릭해주시기 바랍니다.





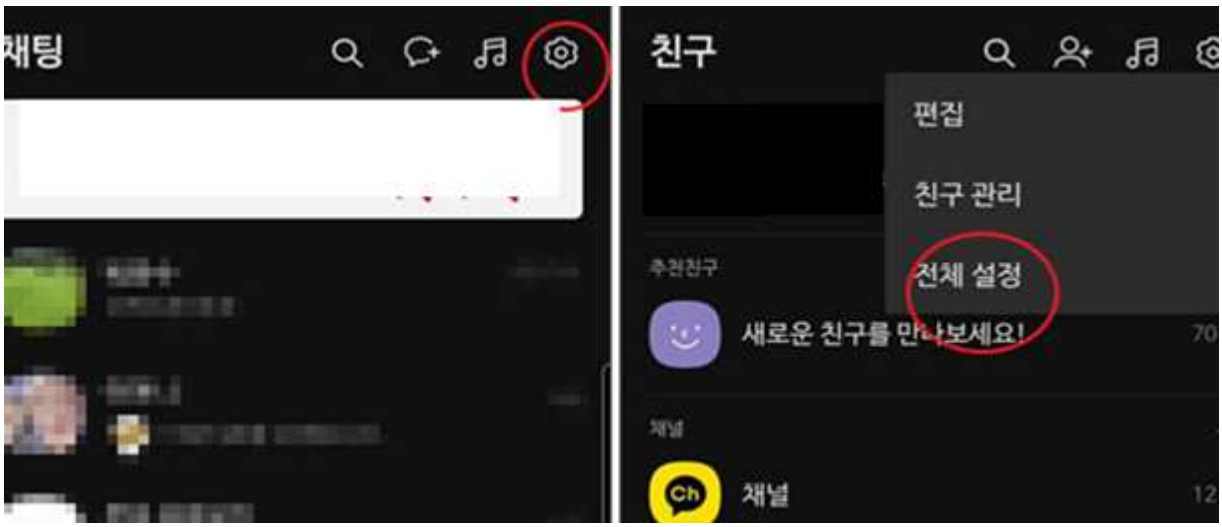
- 일반화질로 변경된 사진을 다시 저장합니다. 저장된 사진은 휴대폰 갤러리에서 확인할 수 있습니다. 저장된 일반화질 사진을 pc로 이동하여 지원서 접수시스템 증빙자료로 제출하시면 됩니다.



2) 설정에서 이미지 화질 변경 후 사진 찍는 방법

- 카카오톡 > 설정 > 전체설정

- 카카오톡 채팅목록 오른쪽 상단에서 **설정아이콘>전체설정**을 선택합니다.



- 설정 목록에서 다시 **채팅 > 사진 화질**을 차례대로 선택합니다.



- 사진 화질 설정 창에서 화질이 제일 낮은 **일반 화질**을 선택합니다. (일반화질이 저화질입니다.) 선택한 결과는 **채팅 > 사진 화질**에 나타납니다.
- 해당 설정 후 휴대폰으로 사진을 찍을 경우, 모든 사진 용량은 일반화질로 저장됩니다.

