



원클릭시간표

사용설명서

v4.6.0

생성일: 2026년 8월 28일

<https://www.oneclicktimetable.com>

가치플레이

목차

① 기초정보

- 1-1. 학교 선택
- 1-2. 교실
- 1-3. 교육과정
- 1-4. 교사
- 1-5. 과목
- 1-6. 선택과목 교사풀 지정
- 1-7. 수업시간설정
- 1-8. 요일별 수업 수

② 수강신청

- 2-1. 학생 관리
- 2-2. 수강신청기간
- 2-3. 수강신청 인원제한

③ 신청현황

- 3-1. 학생별
- 3-2. 과목별
- 3-3. 분반편성
- 3-4. 학생별 분반현황

④ 시수표 작업

시수표 작업

⑤ 시간표 작성

- 5-1. 사전작업
- 5-2. 시간표 조정

⑥ 출력/배포

출력/배포

⑦ 배포 후 변경관리

배포 후 변경관리

계정 관리

학생 계정 관리

⑧ 학생·교사용 앱

교사용 시간표 앱
학생용 시간표 앱
보강 관리 앱

⑨ 공개 화면

학생 수강신청 방법
교과 담당교사 입력

① 기초정보

1-1. 학교 선택

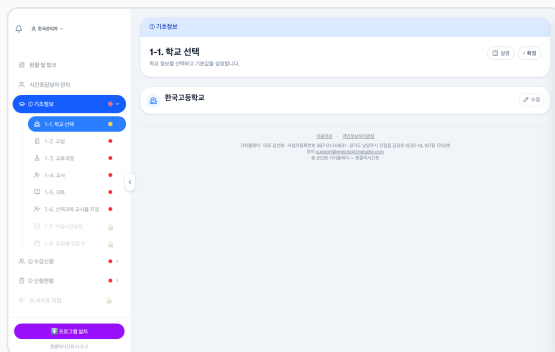
시간표를 만들 학교와 학년·학기 같은 기본 정보를 확인하고 고르는 첫 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

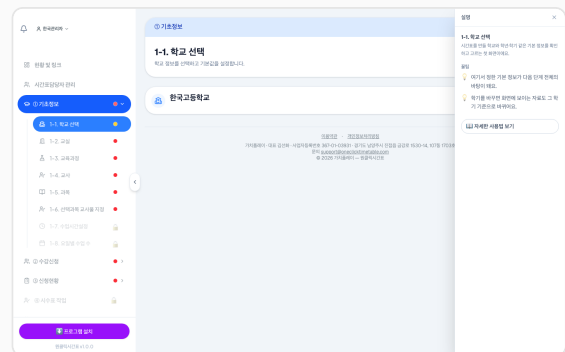
1. 우리 학교가 맞는지 확인해요.
2. 몇 개 학년으로 시간표를 짜지 등 기본값을 정해요.

꿀팁

- 💡 여기서 정한 기본 정보가 다음 단계 전체의 바탕이 돼요.
- 💡 학기를 바꾸면 화면에 보이는 자료도 그 학기 기준으로 바뀌어요.



1-1 학교 선택 화면. 오른쪽 위 [확정]을 누르면 다음 단계 메뉴가 열려요.



오른쪽 위 [설명]을 누르면 화면마다 꿀팁과 자세한 사용법 링크가 나와요.

① 기초정보

1-2. 교실

수업이 이뤄질 교실 목록을 관리하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

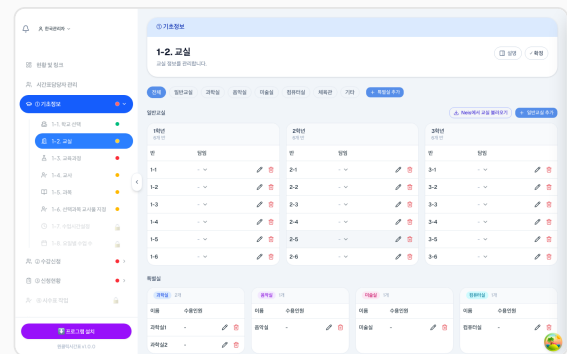
1. 교실 이름을 추가하거나 고쳐요.
2. 과학실·음악실 같은 특별실도 함께 등록해요.

꿀팁

- 💡 교실이 부족하면 나중에 분반이나 시간표가 잘 안 만들어질 수 있으니 넉넉히 등록하세요.
- 💡 쓰지 않는 교실은 지워서 목록을 깔끔하게 유지하세요.



일반교실(학급)은 학년별로 자동 정리돼요. 각 반의 담임도 여기서 지정할 수 있어요.



과학실·음악실 같은 특별실은 [특별실 추가]로 넣으면 유형별로 묶여 보여요.

① 기초정보

1-3. 교육과정

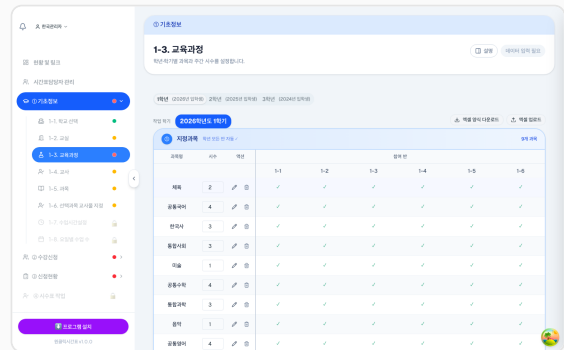
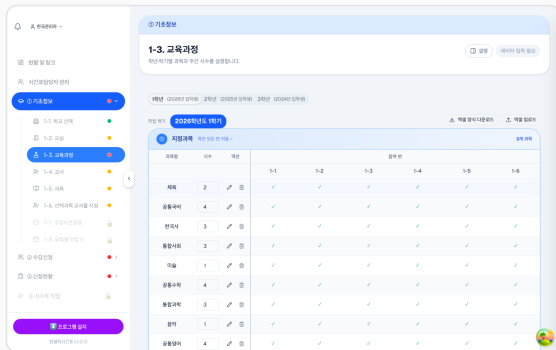
각 학년·학기에 어떤 과목을 주당 몇 시간 배우는지 정하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 학년 탭을 눌러 그 학년의 과목과 시간 수를 입력해요.
2. 선택과목 묶음(그룹 A·B···)을 만들어요.
3. 엑셀 양식으로 한 번에 올리거나 내려받을 수 있어요.

꿀팁

- 💡 입력을 마치면 확정 버튼을 눌러야 다음 단계 메뉴가 열려요 (1-7·1-8 잠금도 여기서 풀려요).
- 💡 확정된 뒤 내용을 고치려면 확정을 해제하고 수정한 다음 다시 확정하세요.
- 💡 엑셀로 올리면 여러 과목을 한꺼번에 등록할 수 있어 편해요.
- 💡 여기 넣은 과목이 1-5(과목 목록)에 자동으로 만들어져요 — 과목을 따로 등록할 필요 없어요.



지정과목은 과목명과 주당 시수만 넣으면 학년 모든 반에 자동으로 학생이 골라 듣는 과목은 [선택과목 그룹 추가]로 묶고, 몇 개를 고를지(택N)와 시수를 정해요.

① 기초정보

1-4. 교사

우리 학교 선생님 명단을 관리하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 선생님 이름과 담당 교과를 등록해요.
2. 엑셀 명단으로 한꺼번에 올릴 수 있어요.

꿀팁

- 💡 자격증(교과) 정보를 넣으면 교과군이 자동으로 분류돼요.
- 💡 이름이 같은 선생님이 있으면 구분할 수 있게 표시를 남겨 두세요.

선생님이 교과군(국어과·수학과...)별로 자동으로 묶여 보여요. 엑셀 명단으로 한꺼번에 올릴 수도 있어요.

① 기초정보

1-5. 과목

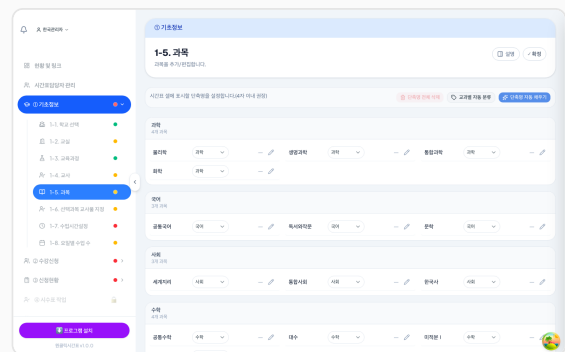
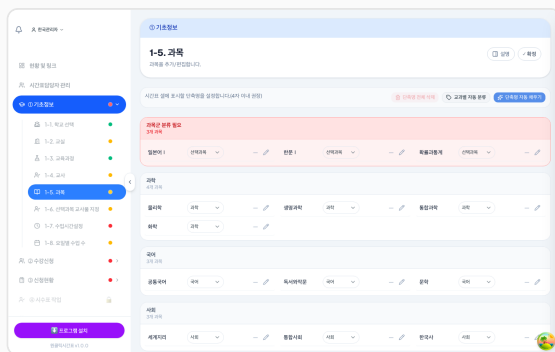
학교에서 가르치는 과목 목록을 확인하고 다듬는 화면이에요. 과목은 교육과정(1-3)에 넣은 내용에서 자동으로 만들어져요.

이 화면에서 하는 일

1. 교육과정에 넣은 과목이 교과군별로 잘 정리됐는지 확인해요.
2. 과목이 어느 교과군에 속하는지 확인하고 필요하면 다듬어요.

꿀팁

- 💡 과목이 하나도 안 보이면 아직 교육과정(1-3)을 입력하지 않은 거예요. 1-3을 먼저 채우세요.
- 💡 '과목군 분류 필요' 카드가 뜨면 그 과목의 교과군만 골라 주면 돼요 — 다음 단계(교사 지정)가 이 분류를 써요.
- 💡 과목 이름은 시간표에 그대로 나오니 정확한지 확인하세요.



교육과정에서 만든 과목이 교과군별로 자동 정리돼요. 분류가 필요한 과목을 위쪽 붉은 카드에 모여요. 교과군을 모두 골라 주면 경고 카드가 사라지고 확정할 수 있어요.

① 기초정보

1-6. 선택과목 교사풀 지정

선택과목마다 가르칠 수 있는 선생님을 학년별로 미리 모아 두는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 학년을 고르고 과목마다 담당할 수 있는 선생님을 지정해요.

꿀팁

- 💡 여기서 지정한 선생님들이 분반을 나눌 때 후보가 돼요.
- 💡 분류를 고르면 그 전공 선생님들이 통째로 후보 풀에 들어가요. ★ 표시는 과목과 잘 맞는 추천 분류예요.
- 💡 원하는 선생님이 후보 목록에 안 보이면, 1-4(교사)에서 그 선생님의 세부 전공이 채워져 있는지 확인하세요.

🔔 한국관리자 ▾

현황 및 링크

🕒 시간표담당자 관리

📌 기초정보

🏠 1-1. 학교 선택

📅 1-2. 교실

👤 1-3. 교육과정

👤 1-4. 교사

📅 1-5. 과학

👤 1-6. 선택과목 교사풀 지정

🕒 1-7. 수업시간설정

📅 1-8. 요일별 수업 수

👤 수강신청

📅 신청현황

👤 시수로 작업

📄 프로그램 설치

원문익서간토 v1.0.0

① 기초정보

1-6. 선택과목 교사풀 지정

학년별로 과목에 담당 교사를 배정합니다.

학년: 1학년 2학년 3학년

1-6. 선택과목 교사풀 지정

학년별로 과목에 담당 교사를 배정합니다.

🕒 선택과목은 여기서 분반용 교사 풀을 정하고, 지정 교차 과목 교사는 ④ 시수로 작업에서 배정합니다. 선택과목 배정을 바꾸면 3-3 분반관성을 다시 실행해야 반영돼요.

선택과목 — 분반용 교사 풀 배정

과목별 담당 교사 배정

과목

분류

담당 교사

일본어 I

일본어 ▾

문일본 x

한문 I

한문 ▾

백한문 x

저장

교사 목록

드래그하여 과목에 배정

전체교사 (17명)

국어 (2명)

이문국어 김국어

영어 (2명)

한영어 오희화

수학 (3명)

최기하 박수학 정미적

사회 (2명)

일반사회 (2명)

신동함 임지리

과학 (3명)

선택과목마다 분류를 고르면 해당 전공 선생님들이 담당 후보로 들어가요. 고른 내용은 자동으로 저장되고, 다 채우면 위쪽 [확정]을 누르세요.

① 기초정보

1-7. 수업시간설정

하루 각 교시의 시작·끝 시각을 정하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 1교시 시작 시각과 수업 길이를 넣으면 나머지 교시 시각이 자동으로 계산돼요.
2. 필요하면 교시별 시각을 직접 고쳐요.

꿀팁

- 💡 1교시 시작·수업 길이·쉬는 시간·점심만 넣고 [자동 계산]을 누르면 하루 시각표가 한 번에 채워져요.
- 💡 자동 계산 뒤에도 교시별 시각은 하나씩 직접 고칠 수 있어요.
- 💡 여기서 정한 시각이 시간표와 학생·교사 화면에 그대로 표시돼요.

왼쪽 조건을 넣고 [자동 계산]을 누르면 오른쪽 하루 시간 흐름이 자동으로 채워져요.

① 기초정보

1-8. 요일별 수업 수

요일마다 몇 교시까지 수업하는지 정하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 월~금 각 요일의 수업 교시 수를 정해요.
2. 창의적 체험활동(창체)처럼 일반 수업이 들어가지 않는 시간도 여기서 표시해요.

꿀팁

- 💡 요일마다 교시 수가 다르면(예: 수요일 6교시) 여기서 맞춰 주세요.
- 💡 칸을 누르면 수업 → 창체 → X(수업 없음) 순서로 바뀌어요. 특정 선생님을 어떤 시간에 넣지 않으려면 5-1(사전 작업)의 배정 금지에서 정하세요.
- 💡 한 학년만 만들고 [1학년 → 2,3학년 복사]를 누르면 나머지 학년에 그대로 복사돼요.

작업 학기: 2024-25

한국고 관리자

현황 및 링크

시간표담당자 관리

① 기초정보

1-1. 학교 선택

1-2. 교실

1-3. 교육과정

1-4. 교사

1-5. 과목

1-6. 선택과목 교사들 지정

1-7. 수업시간설정

1-8. 요일별 수업 수

수강신청

신청현황

시수표 작업

시간표 작성

① 기초정보

1-8. 요일별 수업 수

설명 / 확정됨

1학년 2학년 3학년

하루 교시 수 7

1학년 → 2,3학년 복사

생물 과목으로 순환 수업 창체 X

	월	화	수	목	금
1교시	수업	수업	수업	수업	수업
2교시	수업	수업	수업	수업	수업
3교시	수업	수업	수업	수업	수업
4교시	수업	수업	수업	수업	수업
5교시	수업	수업	수업	수업	수업
6교시	수업	수업	수업	수업	수업
7교시	수업	수업	수업	수업	수업

초기화

인용연호 - 2025년 1월 1일

가치클레이 - 대표 김선영 - 사업자등록번호 367-01-03931 - 경기도 남양주시 진접읍 금강로 1530-14
문의 support@oneclicktimetable.com 031-574-8853
© 2025 가치클레이 - 원클릭시간표

월~금 모두 7교시로 잡은 모습. 칸을 누르면 수업 → 창체 → X로 바뀌고, [1학년 → 2,3학년 복사]로 다른 학년에 한 번에 적용돼요.

② 수강신청

2-1. 학생 관리

수강신청을 할 학생 명단을 관리하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 학생 이름·학번·반을 등록해요.
2. 엑셀 명단으로 한꺼번에 올릴 수 있어요.

꿀팁

- 💡 NEIS에서 받은 학생명렬표 엑셀을 그대로 [엑셀(양식) 업로드]에 올리면 한 번에 등록돼요.
- 💡 명단을 엑셀로 교체하면 기존에 중복된 학생이 정리돼요.
- 💡 학번이나 반이 정확해야 신청 현황이 올바르게 집계돼요.

수강신청

2-1. 학생 관리

학생 추가 | 양식 다운로드 | 엑셀(양식) 업로드

NEIS에서 받은 학생명렬표 엑셀을 그대로 [엑셀(양식) 업로드]에 올릴 수 있습니다. (학년·반·번호·성명·성·교·명·성)

이름 또는 학번으로 검색

총 432명 | 미가입 432명 명단 복사

학번	이름	가입일시	반
10101	장다은	1-1	
10102	임건우	1-1	
10103	한소율	1-1	
10104	오현우	1-1	
10105	서예린	1-1	
10106	신지훈	1-1	

학번	이름	가입일시	반
20101	장하윤	2-1	
20102	임도윤	2-1	
20103	한지우	2-1	
20104	오서연	2-1	
20105	서시우	2-1	
20106	신지호	2-1	

학번	이름	가입일시	반
30101	장유준	3-1	
30102	임채원	3-1	
30103	한준우	3-1	
30104	오다은	3-1	
30105	서건우	3-1	
30106	신소율	3-1	

인용영준 · 개인정보처리방침

가치플레이 · 대표 김선화 · 사업자등록번호 367-01-03931 · 경기도 남양주시 전엽읍 금강로 1530-14, 107동 1703호

문의: support@valueplay.com

학생 명단이 학년별로 정리돼요. 계정·비밀번호는 [학생 계정 관리]에서 다뤄요.

2-2. 수강신청기간

학년별로 수강신청을 받을 시작·종료 일시를 정하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 학년마다 신청 시작일과 마감일을 정해요.

꿀팁

- 💡 정한 기간 동안에만 학생이 신청할 수 있어요. 바꾼 내용은 자동으로 저장돼요.
- 💡 학년별 시작 시각은 서로 다르게 잡아야 해요 — 접속이 한꺼번에 몰리는 걸 막아 줘요.
- 💡 1학과 2학과 기간을 겹치게 열면 학생이 한 번의 접속으로 두 학기를 모두 신청해요.

② 수강신청

2-2. 수강신청기간

학년별로 수강신청 시작/종료 일시를 설정합니다.

이 기간은 2026학년도 1학기 수강신청 기간입니다. 학기마다 기간을 따로 설정합니다.
1학과 2학기의 신청 기간이 겹치게 열려 있으면, 학생은 한 번의 접속으로 두 학기 과목을 모두 신청합니다. 두 학기를 한 번에 받으려면 대시보드에서 작업 학기를 바꿔 각 학기의 준비(2-3 학정)까지 마친 뒤, 이 화면에서 두 학기의 기간을 같은 날짜로 설정하세요. 한 학기만 열면 지금처럼 그 학기만 신청받습니다.

1학년 초기화 제외

시작 일시
2026년 7월 20일 9시 0분

종료 일시
2026년 7월 31일 18시 0분

2학년 초기화 제외

시작 일시
2026년 7월 20일 10시 0분

종료 일시
2026년 7월 31일 18시 0분

3학년 초기화 제외

학년마다 신청 시작·종료 일시를 정해요. 신청을 받지 않을 학년은 [제외]를 누르면 돼요.

2-3. 수강신청 인원제한

선택과목마다 몇 명까지 받을지 정하는 화면이에요. 선택과목 묶음은 교육과정(1-3)에서 만든 그룹이 자동으로 넘어와요.

이 화면에서 하는 일

1. 교육과정에서 만든 선택 그룹과 과목이 잘 넘어왔는지 확인해요.
2. 과목마다 정원(최대 인원)을 정해요 — 숫자를 누르면 바로 고칠 수 있어요.

꿀팁

- 💡 정원을 너무 빠빠하게 잡으면 신청이 몰릴 때 자리가 부족할 수 있어요. 제한없음으로 두면 분반편성 때 인원에 맞춰 나눠요.
- 💡 학생이 선택하지 않아도 되는 그룹은 '필수아님'에 체크하세요.
- 💡 여기를 확정해야 학생 신청 화면이 열릴 준비가 끝나요.

② 수강신청

2-3. 수강신청 인원제한

설명 확정

2024년 입학생 2025년 입학생 2026년 입학생

선택과목

1학년 · 제2외국어 학1

과목	분류	최대 인원
일본어 I	제2외국어	90명
한국어 I	제2외국어	90명

☐ 수강신청 제외
☐ 필수아님
학생이 선택 안 해도 됩니다 (분반편성에서도 빈 그룹 허용)

교차이수

교차이수가 없습니다

이원연 · 가정정보처리원
가치올레이 · 대표 김선화 · 사업자등록번호 367-01-03931 · 경기도 남양주시 진접읍 금강로 1530-14, 107동 1703호
문의 sucoort@oneclicktimetable.com
© 2026 가치올레이 — 원클릭시간표

교육과정의 선택 그룹이 입학년도별로 자동으로 넘어와요. 최대 인원을 누르면 정원을 넣을 수 있어요.

③ 신청현황

3-1. 학생별

학생 한 명 한 명이 무엇을 신청했는지, 신청을 마쳤는지 확인하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 학생별 신청 완료 여부를 확인해요.

2. 어떤 과목을 골랐는지 살펴봐요.

꿀팁

💡 아직 신청하지 않은 학생을 쉽게 찾을 수 있어요 — 위쪽에 완료/미완료 인원과 진행률이 나와요.

💡 필요하면 [신청/수정]으로 학생 대신 신청을 넣거나 바꿔 줄 수 있어요.

💡 전학 온 학생은 ⑦ 배포 후 변경관리에서 명단에 넣고 바로 신청까지 처리할 수 있어요.

③ 신청현황

3-1. 학생별

학생별 수강신청 완료 여부와 선택 과목을 조회합니다.

1학년 2학년 3학년

총 144명 완료 144 미완료 0 100%

전체 학급

학급 ▲	번호	이름	선택1	상태
1-1	01	장다은	일본어 I	완료
1-1	02	임건우	일본어 I	완료
1-1	03	한소율	일본어 I	완료
1-1	04	오현우	일본어 I	완료
1-1	05	서예린	일본어 I	완료
1-1	06	신지훈	일본어 I	완료
1-1	07	권나율	한문 I	완료
1-1	08	김우진	한문 I	완료
1-1	09	이가은	한문 I	완료
1-1	10	박선우	일본어 I	완료
1-1	11	최서준	일본어 I	완료

학생마다 무엇을 신청했는지, 완료했는지 한눈에 보여요.

3-2. 과목별

과목마다 몇 명이 신청했는지 한눈에 보는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 과목별 신청 인원을 확인해요.
2. 정원을 넘거나 인원이 적은 과목을 살펴봐요.

꿀팁

- 💡 인원이 너무 적은 과목은 열지 않기로 결정하는 데 참고할 수 있어요.
- 💡 신청이 몰린 과목은 다음 단계(3-3)에서 자동으로 여러 반으로 나뉘어요.
- 💡 [내보내기]로 과목별 집계를 엑셀로 받을 수 있어요.

원문익 · 가치돌

가치돌메이 · 대표 김선화 · 사업자등록번호 367-01-03931 · 경기도 남양주시 진접읍 금강로 1530-14, 107동 1703호
문의: bluebird@connectionmetakids.com
© 2026 가치돌메이 — 원문익시간표

과목마다 신청 인원이 집계돼요 — 인기 과목과 미달 과목이 바로 보여요.

③ 신청현황

3-3. 분반편성

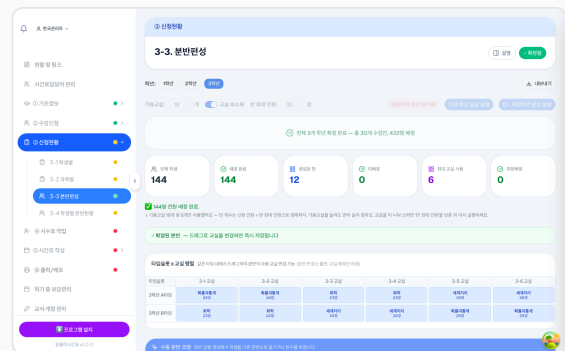
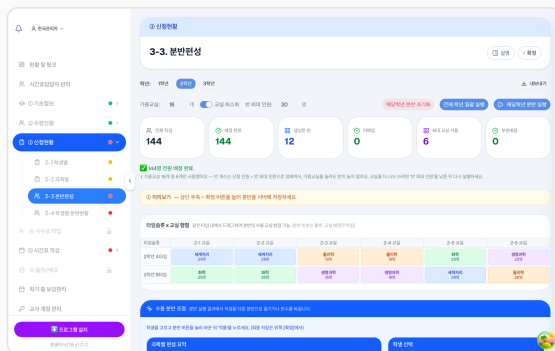
학생들의 신청 결과를 바탕으로 선택과목을 여러 반으로 나누고 학생을 배정하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 분반 나누기를 실행해 반을 자동으로 만들어요.
2. 반 수나 교실 수를 조정해 결과를 다시 만들어 볼 수 있어요.
3. 결과가 마음에 들면 확정해요.

꿀팁

- 배정되지 않는 학생이 있으면 대개 교실이나 선생님이 부족한 경우예요.
- 처음 편성할 때는 실행 결과가 임시 보기예요 — [확정]을 눌러야 서버에 저장되고 다음 단계(시수표·시간표) 메뉴가 열려요.
- 한 번 확정된 뒤에는 학생을 다른 분반으로 옮기고 [적용]만 누르면 그 자리에서 바로 저장돼요. 확정을 다시 누르거나 풀지 않으셔도 돼요.
- 여러 번 다시 실행해 보고 가장 나은 결과를 확정하세요. 학년별로 따로 실행할 수도 있어요.



[전체 학년 일괄 실행]을 누르면 신청 결과를 바탕으로 반이 자동 확정하면 결과가 서버에 저장돼요. 과목별 편성 요약에서 반별 인원으로 만들어져요. 전원 배정 여부와 반 수가 위에 요약돼요. 원 균형을 확인할 수 있어요.

3-4. 학생별 분반현황

분반을 나눈 뒤 학생마다 어느 반에 들어갔는지 확인하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 학생별로 배정된 분반을 확인해요.

꿀팁

- 💡 배정 결과가 이상하면 분반편성(3-3)에서 다시 실행할 수 있어요.
- 💡 전입·전출 학생이 생기면 이 화면에서 상황을 확인하세요.
- 💡 [내보내기]로 학생별 분반 명단을 엑셀로 받아 담임선생님께 나눠 줄 수 있어요.

3-4. 학생별 분반현황

1학년 2학년 3학년

all 학생 이름 검색

총 144명

학급	번호	이름	1학년 A타임
1-1	10101	장다은	일본어 I 4반
1-1	10102	임건우	일본어 I 6반
1-1	10103	한소율	일본어 I 5반
1-1	10104	오현우	일본어 I 6반
1-1	10105	서예린	일본어 I 4반
1-1	10106	신지훈	일본어 I 4반
1-1	10107	권나운	한문 I 2반
1-1	10108	김우진	한문 I 3반
1-1	10109	이가은	한문 I 3반
1-1	10110	박신우	일본어 I 6반
1-1	10111	최서준	일본어 I 5반
1-1	10112	정하윤	일본어 I 5반
1-1	10113	강도윤	일본어 I 4반
1-1	10114	조지우	일본어 I 4반

학생마다 어느 반에 배정됐는지 확인할 수 있어요.

④ 시수표 작업

시수표 작업

각 교과 부서가 '어느 선생님이 어느 반 어떤 과목을 맡을지'를 채워 넣는 시수표 작업 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 교과부장에게 보낼 공개 링크를 확인하고 공유해요.
2. 부서별 배정 진행 상황을 확인해요.

꿀팁

- 💡 링크를 받은 선생님은 로그인 없이 브라우저에서 바로 배정을 입력할 수 있어요.
- 💡 교과에 속하지 않은 과목이 있으면 위쪽에 안내가 떠요 — 담당 교과만 지정해 주면 돼요.
- 💡 모든 반에 담당 선생님이 채워지면(교과별 100%) 확정하고 시간표 만들기로 넘어가요.

④ 시수표 작업

시수표 작업

교과부장에게 링크를 공유하여 시수표를 수합합니다.

시수표가 확정되었습니다. 외부 공유(dept) 링크와 이 페이지의 교과 배정이 잠겼습니다.

그룹별 시수표 진행률

교과	상태	진행	최근수정
수학과	완료	100%	6일 전
예체능	완료	100%	10일 전
국어과	완료	100%	6일 전
과학과	완료	100%	6일 전
제2외국어 및 한문	완료	100%	10일 전
외국어과	완료	100%	6일 전
사회과	완료	100%	6일 전
비교과	미시작	—	10일 전
기술·가정/정보	완료	100%	29일 전

교과부장에게 이 링크를 공유하세요
<http://localhost:53...> [링크 새창에서 열기](#) [복사](#)

원문익시간표 v1.3.0

교과별 진행률이 한눈에 보여요. 아래 링크를 교과부장 선생님들께 공유하세요.

5-1. 사전작업

시간표를 자동으로 만들기 전에, 미리 정해 둘 규칙을 넣는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 특정 선생님·반이 쓸 수 없는 요일·교시(배정 금지)를 표시해요.
2. 미리 자리를 정해 둔 수업을 고정해 뒀요.

꿀팁

- 💡 여기서 고정하거나 막아 둔 자리는 자동 배치가 그대로 지켜요.
- 💡 너무 많이 막아 두면 시간표가 안 만들어질 수 있으니 꼭 필요한 것만 정하세요.
- 💡 위쪽 학년별 시간 현황에서 가용 시간이 필요 시간보다 넉넉한지 먼저 확인하세요 — 부족하면 1-8에서 교시 수를 조정해요.

5-1. 사전작업

시간표를 만들기 전에 배정 금지와 선배정 고정을 정합니다.

학년별 시간 현황

1학년: 가용 198시간 > 필요 162시간 (36시간 여유)
 2학년: 가용 198시간 > 필요 144시간 (54시간 여유)
 3학년: 가용 198시간 > 필요 120시간 (78시간 여유)
 [1-8. 요일별 수업 수]에서 교시 수를 변경하거나, [배치수표 작업]에서 사수를 변동하세요.

1-8로 이동 | ④로 이동

사전작업한 교사

아직 사전작업한 교사가 없습니다.

교사명

교과목 — 이윤순

공통국어 - 1-1 (4시간)
 공통국어 - 1-5 (4시간)
 문학 - 2-4 (4시간)
 독서와작문 - 3-1 (4시간)

교사시간표 — 김국어 배정 금지를 하려면 시간표에서 선택하세요

	월	화	수	목	금
1교시	—	—	—	—	—
2교시	—	—	—	—	—
3교시	—	—	—	—	—
4교시	—	—	—	—	—
5교시	—	—	—	—	—
6교시	—	—	—	—	—
7교시	—	—	—	—	—

학년별로 시간이 충분한지 먼저 보여줘요. 배정 금지와 선배정 고정은 이 화면에서 정해요.

⑤ 시간표 작성

5-2. 시간표 조정

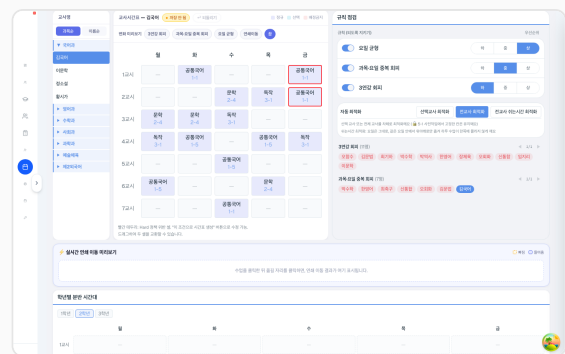
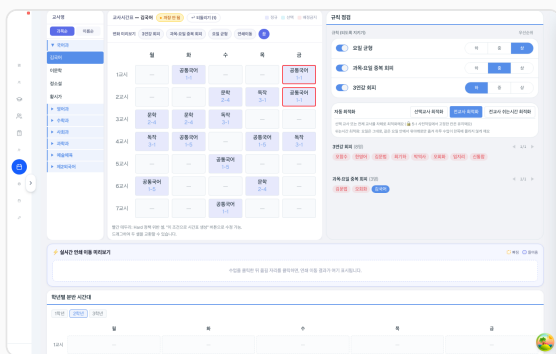
시간표를 자동으로 만들고, 마음에 안 드는 부분을 직접 옮겨 다듬는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 자동 배치를 실행해 시간표 초안을 만들어요.
2. 칸을 끌어다 놓아(드래그) 수업 위치를 바꿔요.
3. 규칙 점검으로 문제 되는 부분을 확인하고 고쳐요.
4. 만든 결과를 여러 개 저장해 두고 비교해요.

꿀팁

- 💡 [시간표 자동 생성]을 누르면 시간표를 만들고, 자리를 못 찾은 수업이 있으면 조건을 바꿔 최대 5번까지 자동으로 다시 만들어요. 끝나면 가장 좋았던 결과가 화면에 남아요.
- 💡 빨간 테두리 칸은 규칙에 어긋난 자리예요 — 오른쪽 규칙 점검에서 어떤 규칙인지, 어느 선생님이 걸리는지 보여요.
- 💡 자동 최적화(선택교사/전교사)를 누르면 규칙에 안 맞는 칸을 줄이는 방향으로 알아서 다듬어 줘요.
- 💡 결과는 [저장 및 불러오기]에서 이름을 붙여 저장해 두고 비교할 수 있어요. 저장하면 시간표 버전이 자동으로 만들어지고, 다 뒀으면 ⑥ 출력/배포 화면으로 가서 배포하세요.



왼쪽에서 선생님을 고르면 그 선생님의 시간표가 보여요. 오른쪽
규칙 점검이 규칙에 안 맞는 곳을 실시간으로 알려줘요.

수업 칸은 드래그로 맞바꿀 수 있고, 옮기면 연쇄로 바뀌는 부분을
미리 보여줘요.

⑥ 출력/배포

출력/배포

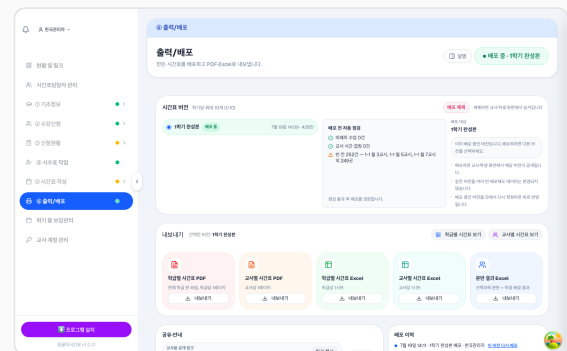
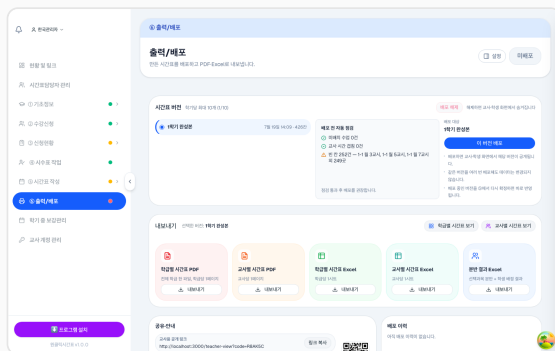
완성한 시간표를 학생·교사에게 공개하고, 파일로 내려받는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 배포 버튼을 눌러 학생·교사 화면에 시간표를 공개해요.
2. 시간표를 엑셀 파일로 내려받거나, 나이스에 올릴 자료를 만들어요.

꿀팁

- 💡 배포하기 전에는 학생·교사 화면에 시간표가 보이지 않아요.
- 💡 배포 전 자동 점검이 미배치·교사 시간 겹침을 검사해 줘요 — 통과 후 배포를 권장해요.
- 💡 배포한 뒤 시간표를 고치면, ⑥ 출력/배포에서 다시 배포해야 반영돼요.
- 💡 ④ 시수표 작업을 고치면 그전에 배포한 시간표는 '구버전·재배포 가능'으로 표시돼요 — 골라서 다시 배포하면 그때 시간표가 선생님·학생 화면에 그대로 나와요.
- 💡 학급별·교사별 시간표를 엑셀로 내려받아 인쇄할 수 있고, 나이스에 올릴 기초시간표는 반별 파일로 묶어 한 번에 받을 수 있어요.



⑤에서 저장한 버전이 여기 나와요. 배포 전 자동 점검(미배치·겹침)을 확인하세요.

[이 버전 배포]를 누르면 교사·학생 화면에 시간표가 공개돼요.

배포 후 변경관리

시간표를 다 만들어 배포한 뒤에 생기는 변경(전입·전출·과목 변경·이름 변경)을 한 곳에서 처리하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 전입생이 왔을 때: 학생 등록부터 선택과목·분반 배정까지 한 번에 처리해요.
2. 전출 학생이 있을 때: 듣던 과목을 확인하고 명단·분반에서 정리해요.
3. 학생이 선택과목을 바꿨을 때: 과목을 옮기고 분반을 다시 골라요.
4. 선생님·과목 이름이 바뀌었을 때: 배포된 시간표 표기를 바로 고쳐요.
5. 시간표에 보이는 묶음 표시 이름을 바꿔요.

꿀팁

- 💡 왼쪽에서 "무엇이 바뀌었나요?" 질문에 맞는 상황을 고르면 오른쪽에 처리할 작업판이 바로 열려요.
- 💡 여기서 저장하면 이미 배포된 시간표에도 바로 반영돼요 — 다시 배포할 필요가 없어요.
- 💡 다른 단계처럼 확정하거나 잠기는 메뉴가 아니라서 언제든지 열어 쓸 수 있어요.

학생 계정 관리

학생이 수강신청에 쓰는 계정을 준비하고, 비밀번호를 초기화하는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. [전체 계정 준비]를 누르면 계정이 없는 학생 모두에게 계정이 생겨요. 처음 비밀번호는 숫자 4자리 초기값이에요.
2. 비밀번호를 잊은 학생은 이름으로 찾아 [초기화]를 눌러요. 학년 칩이나 학번 앞자리 검색(예: 103 = 1학년 3반)으로 추린 뒤 [현재 목록 전체 선택] → [선택 초기화]를 누르면 한꺼번에 초기화돼요.
3. 명단과 연결이 끊긴 계정은 위쪽 카드에서 [재연결]하거나 [삭제]해요. 재연결하면 그 계정의 비밀번호도 초기값으로 되돌아가고, 학생이 첫 로그인 때 새 비밀번호를 정하게 돼요.

꿀팁

- 💡 수강신청 기간 직전에 준비하세요. 학생은 초기 비밀번호로 들어오면 바로 새 비밀번호를 정하게 돼요.
- 💡 담임 선생님도 교사용 앱의 [추가 기능] → [우리 반 관리]에서 우리 반 학생 비밀번호를 초기화할 수 있어요.
- 💡 비밀번호를 5번 틀리면 10분 동안 잠겨요. 초기화하면 바로 풀려요.

교사용 시간표 앱

선생님이 자기 시간표를 확인하는 앱이에요. 로그인하면 본인 수업만 모아서 보여줘요.

이 화면에서 하는 일

1. 오늘·이번 주 내 수업을 한눈에 확인해요.
2. 수업 교환이나 보강 같은 변경 사항을 확인해요.
3. 결강 신고나 맞교환을 [수업 변경 요청] 버튼으로 직접 보내요.
4. 보강이 생기면 컴퓨터 알림으로 바로 받아요.

꿀팁

- 💡 위쪽 종 모양 알림 아이콘을 누르고 [알림 켜기]를 한 번 눌러두면, 보강이 생길 때 컴퓨터 화면 구석에 알림이 떠요. 시간표를 열어두지 않아도 오고 소리로도 알려줘요.
- 💡 알림을 켜지 않았거나 브라우저가 알림을 막아둔 경우에도, 앱을 열어둔 동안에는 화면 안에서 알려드려요. 소리가 거슬리면 종 아이콘 안에서 소리만 따로 끌 수 있어요.
- 💡 알림이 오지 않으면 종 아이콘을 열어보세요. '이 기기에서 알림이 꺼져 있어요'라고 나오면, 브라우저 설정에서 이 사이트의 알림을 허용해 주세요.
- 💡 여러 사람이 함께 쓰는 컴퓨터라면 로그아웃할 때 알림이 자동으로 정리돼요. 다음 사람에게 내 수업 알림이 가지 않아요. 다시 쓸 때는 알림을 한 번 더 켜주세요.
- 💡 바탕화면에 앱으로 설치하면 아이콘만 눌러 바로 열 수 있어요.
- 💡 한 번 로그인하면 로그인 상태가 유지돼요.
- 💡 다른 학교로 전근을 가셨다면, 오른쪽 위 [계정 설정]에서 새 학교의 교사가입용 학교코드를 넣어 쓰던 아이디 그대로 새 학교로 옮길 수 있어요. 새 학교 관리자가 교사 명단에 이름을 먼저 등록해 두어야 하고, 이전 학교의 시간표·명단 기록은 그 학교에 그대로 남아요. 두 학교를 동시에 오가며 근무하시면(겸임·순회) 학교마다 아이디를 하나씩 만들어 주세요.
- 💡 로그인하지 않아도 시간표용 학교코드와 이름으로 시간표를 조회할 수 있어요 (명단에는 이름 일부만 표시).
- 💡 [수업 변경 요청]을 누르면 종류(결강 신고/맞교환 희망) → 날짜·수업 → 사유·확인, 3단계 만에 보낼 수 있어요.
- 💡 보낸 요청은 보강 담당 선생님이 처리하기 전(대기 중)이면 내용을 고쳐 쓰거나 취소할 수 있어요.
- 💡 처리 결과(승인·반려, 맞교환 수락)는 알림과 요청 목록에서 바로 확인할 수 있어요.
- 💡 맞교환은 관련된 선생님이 모두 수락해야 반영돼요. 바꾸려는 자리에 다른 수업이 있으면 그 수업까지 같이 옮기는 방법을 찾아 보여드리고, 한 분이라도 반려하면 없던 일이 돼요. 바뀐 내용은 [안내문 복사]로 복사해 단독 방이나 학급 게시판에 그대로 붙여 넣을 수 있어요.
- 💡 종 아이콘의 알림함은 [전체]·[내 요청]·[받은 안내] 탭으로 나뉘어요. 알림을 누르면 그 날짜 시간표로 바로 가고, [모두 읽음]·[읽은 알림 비우기]로 한꺼번에 정리할 수 있어요.
- 💡 담임 선생님은 [추가 기능] 안 [우리 반 관리]에서 우리 반 학생 명단·시간표를 보고 비밀번호를 초기화할 수 있어요.

< 뒤로
 홈

한국고양보호사
내 시간표

알림
 검색
 내 정보

O4. 이하늘 선생님

추가 기능

2026. 08. 28.

새로고침

넓게

좁게

오늘의 급식

변경된 수업

종식

석식

강지북음반

리얼서퓸을

지파이

나호슬러드

레모네이드

맑은물나물국

열량 899.8 Kcal

최고기온(朝) : 국내산(한우) · 최고기 식육가공품 : 국...

교사 주간시간표

교실별

학생별

본문 타임

교시	월	화	수	목	금
1 08:20				과학사 3~3	불가
2 09:20	통과D 1-8	통과D 1-3	통과D 1-9		과학사 3-3
3 10:20		과학사 3-3			통과D 1-6
4 11:20	통과D 1-5			통과D 1-10	
5 13:10		통과D 1-2	창제	통과D 1-1	
6 14:10	과학사 3-3	통과D 1-4	창제		
7 15:10	통과D 1-7				

설치 페이지: <https://www.oneclicktimetable.com/download/teacher>

학생용 시간표 앱

학생이 자기 반·자기 시간표를 보는 앱이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 우리 반 시간표를 확인해요.
2. 학년·반·번호·이름을 고르면 내 시간표가, 비밀번호(숫자 4자리)까지 넣으면 수강신청이 열려요.

꿀팁

- 💡 로그인하지 않아도 시간표용 학교코드로 반 시간표를 볼 수 있어요.
- 💡 이동수업(선택과목) 시간에는 그 교실에서 열리는 과목 이름과 담당 선생님이 연보라색 칸으로 나와요. 학생마다 가는 교실이 다르니, 내가 어디로 가는지는 [내 시간표 보기]에서 확인하세요.
- 💡 바탕화면에 설치하면 아이콘만 눌러 바로 열 수 있어요.

학생 시간표 조회

날짜 설정 ← 뒤로 홈

한국고등학교 1학년 1-1
우리학교 코드 R8AK5C · 2026년 1학기

설정 변경

전체 월 화 수 목 금

주간 전체 시간표 2026-07-20 ~ 07-24

교시	일	화	수	목	금
1 08:50	공통영어	공통국어	한국사	—	공통국어
2 09:50	미술	통합사회	공통영어	음악	공통국어
3 10:50	ART1	한국사	통합과학	공통수학	한국사
4 11:50	통합사회	통합과학	ART1	통합과학	체육
5 12:40	—	공통수학	공통수학	체육	통합사회
6 14:40	공통수학	공통영어	—	공통영어	창체
7 15:40	—	—	공통국어	—	창체

ART1 학생별 이동수업(선택과목) — 과목명은 요일 밑에서 보실 수 있습니다. ART2 권장 보강 교재 수업 교재

시간표용 학교코드와 반만 고르면 주간 시간표가 보여요. 창체·선택 수업도 구분돼요.

설치 페이지: <https://www.oneclicktimetable.com/download/student>

보강 관리 앱

선생님이 빠지는 수업에 보강을 넣고 일정을 바꾸는, 보강 담당자용 앱이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 결강이 생긴 자리에 보강 선생님을 배정해요.
2. 수업을 서로 바꾸거나(교환) 학교 전체 공강일을 지정해요.
3. 선생님들이 보낸 수업 변경 요청을 확인하고 처리해요.

꿀팁

- 💡 보강 관리 권한이 있는 담당자(또는 관리자)만 쓸 수 있어요.
- 💡 선생님을 고르면 그 주의 시간표가 보여요 — 결강할 수업 칸을 누르면 그 시간에 수업이 없는 선생님을 추천해 줘요.
- 💡 이름 옆에 [창체 중] 딱지가 붙은 선생님은 그 시간에 자율·동아리 활동을 지도하고 계세요. 막지는 않지만 배정 하면 두 곳을 동시에 맡게 되니, 딱지를 보고 판단해 고르세요.
- 💡 보강·교환·이동은 등록해도 바로 공개되지 않아요. 오른쪽 위 [시간표에 반영]을 눌러야 선생님·학생 시간표에 보이고 알림도 그때 나가요. 아직 반영하지 않은 건수는 버튼에 숫자로 표시돼요. 한 주치를 다 짜 놓고 마지막에 한 번에 공개하시면 돼요.
- 💡 잘못 등록했으면 오른쪽 [이번 주 변경 내역]에서 항목별로 되돌리거나, [이번 주 원상복구]로 그 주 변경을 전부 되돌릴 수 있어요.
- 💡 수업을 다른 시간으로 옮길 때는 칸을 집어 옮길 자리를 누르세요. 그 자리에 있던 수업은 옆으로 비켜 주고, 밀려나는 수업이 있으면 확정하기 전에 미리 보여드려요. 창체(자율·동아리) 시간도 똑같이 옮기고 보강을 넣을 수 있어요.
- 💡 위쪽 [보강 신청]을 누르면 선생님들이 보낸 요청 목록이 나와요. 카드를 누르면 그 수업 칸으로 바로 이동해요 — 보강을 등록하면 요청이 자동으로 마감돼요. 들어줄 수 없는 요청만 [반려]로 정리하세요.
- 💡 맞교환 요청은 관련된 선생님이 모두 수락하면 자동으로 반영돼요. 한 분이라도 반려하면 없던 일이 되니, 담당자가 따로 손댈 것은 없어요.
- 💡 종 모양 알림 아이콘에서 [알림 켜기]를 눌러두면, 새 요청이 들어올 때 컴퓨터 화면에 알림이 떠요. 화면을 계속 지켜보지 않아도 돼요.

작업하기: 2. >

한국고관리자 >

현황 및 링크

시간표담당자 관리

기초정보

수강신청

신청현황

시수표 작업

시간표 작성

출력/배포

배포 후 변경관리

학기 중 보강관리

교사 계정 관리

보강 관리

교사 목록

교과별

이름순

02. 김민수

03. 박지훈

05. 이서연

06. 정유진

07. 최도윤

01. 강하늘

04. 윤서아

08. 한지원

주간 시간표 — 최도윤 선생님

과목명

교과명

이름순

02. 김민수

03. 박지훈

05. 이서연

06. 정유진

07. 최도윤

01. 강하늘

04. 윤서아

08. 한지원

8월 17일(월) ~ 8월 21일(금)

보강 신청 (0)

시간표에 반영

이번 주 원상복구

이 시간 공강 교사

시간표에서 결강 칸을 클릭하면 공강 교사가 여기 표
시됩니다

이번 주 변경 내역 (0)

이번 주 변경 사항이 없습니다

선생님별 주간 시간표에서 결강을 지정하고 보강을 배정해요.

설치 페이지: <https://www.oneclicktimetable.com/download/bogang>

학생 수강신청 방법

학생이 선택과목을 직접 신청하는 화면이에요. 학교가 정한 신청 기간에 열려요.

이 화면에서 하는 일

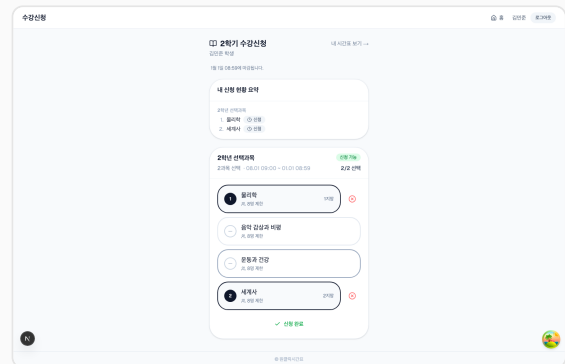
1. 학생 로그인에서 학년·반·번호·이름을 고르고 비밀번호(숫자 4자리)를 넣으면 바로 신청 화면이 열려요. 처음 비밀번호는 선생님이 알려 줘요.
2. 그룹마다 정해진 개수만큼 과목을 골라 [신청하기]를 눌러요.
3. 신청을 마치면 위쪽에 내 신청 현황 요약이 나와요.

꿀팁

- 💡 신청 기간에만 신청할 수 있어요. 마감 시각이 화면에 항상 표시돼요.
- 💡 정원이 있는 과목은 자리가 차면 신청이 어려울 수 있으니 기간 안에 미리 신청하세요.
- 💡 비밀번호를 잊으면 담임선생님이나 시간표 담당 선생님께 말씀하면 초기값으로 되돌려 줘요.



신청 화면. 그룹마다 몇 과목을 고르는지(택1 등)와 남은 자리가 보여요.



과목을 고르고 [신청하기]를 누르면 위쪽에 내 신청 현황 요약이 나와요.

교과 담당교사 입력

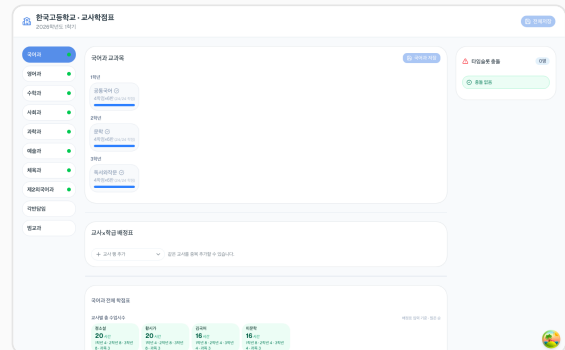
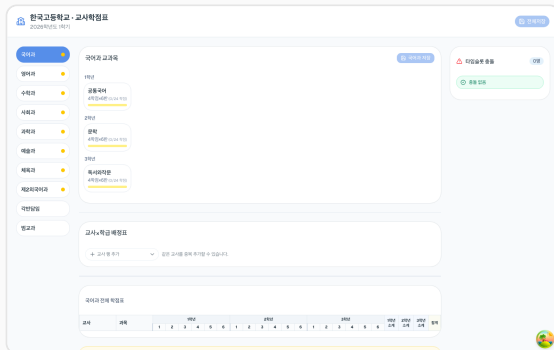
관리자가 보낸 링크로 들어와, 반별 담당 선생님을 채워 넣는 화면이에요.

이 화면에서 하는 일

1. 관리자가 보낸 링크(주소)로 접속해요.
2. 표에서 반마다 담당할 선생님을 골라 넣어요.

꿀팁

- 💡 로그인 없이 링크만으로 들어와 바로 입력할 수 있어요.
- 💡 같은 시간에 진행되는 분반들에 같은 선생님을 넣으면 오른쪽에 타임슬롯 충돌 경고가 떠요 — 경고가 0이 되게 조정하세요.
- 💡 우리 교과와 모든 칸을 채우면(진행률 100%) 배정이 완료돼요.



교과부장이 보는 화면. 우리 교과 과목들의 반별 담당을 채워요. 다 채우면 과목마다 진행 막대가 100%가 되고, 교사별 총 수업시수가 아래 표시돼요.