



# 원클릭시간표

## 사용설명서

v7.3.0

생성일: 2026년 10월 9일

<https://www.oneclicktimetable.com>

가치플레이

# 목차

## 시작하기

---

시작하기

## ① 기초정보

---

- 1-1. 학교 선택
- 1-2. 교실
- 1-3. 교육과정
- 1-4. 교사
- 1-5. 학생명렬
- 1-6. 과목
- 1-7. 선택과목 교사풀 지정
- 1-8. 수업시간설정
- 1-9. 요일별 수업 수

## ② 수강신청

---

- 수강신청 기간 설정
- 수강신청 대시보드
- 수강신청 인원제한
- 2-1. 학생별 현황 및 수정
- 2-2. 과목별 현황
- 2-3. 분반편성
- 2-4. 학생별 분반현황

## ③ 시수표 작업

---

시수표 작업

## ④ 시간표 작성

---

- 4-1. 사전작업
- 4-2. 시간표 조정

## ⑤ 배포·전달

---

배포·전달

## ⑥ 배포 후 변경관리

---

배포 후 변경관리

## 지금 학기 운영

---

학기 중 보강관리

## 관리

---

- 담당자·권한 관리
- 교사 계정 관리
- 학생 계정 관리
- 학교 설정

## ⑦ 앱

---

- 교사 앱
- 학생 앱
- 보강 관리 앱

## ⑧ 링크로 여는 화면

---

- 학생 수강신청 방법
- 교과 담당교사 입력

## ⑨ 학교생활 plus 패키지

---

- 상벌점 관리
- 학생 태그 관리
- 상담 예약
- 행사·동아리 신청
- 방과후 학교

시작하기

# 시작하기

전체 진행 상황과 지금 할 일 하나를 한눈에 봐요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 동그라미 다섯 개로 우리 학교가 어느 단계까지 왔는지 봐요.
2. 「지금 할 일」 버튼을 눌러 다음 단계로 바로 가요.
3. 준비학기를 바꾸면 이 화면도 그 학기 기준으로 바뀌어요.
4. 동그라미 위 줄에서 같은 학년도 다른 학기의 진행을 보고, [변경]으로 바로 옮겨 가요.

## 꿀팁

- 💡 준비학기는 다음 학기 작업 공간이에요. 선생님과 학생이 보는 배포학과는 따로 움직여요.
- 💡 동그라미 다섯 개가 모두 초록이면 이번 학기 준비 끝이에요. 다음 학기는 준비학기를 바꿔 시작해요.
- 💡 어느 화면이든 오른쪽 위 [설명]을 누르면 그 화면의 사용법이 옆에 나와요.

## ① 기초정보

# 1-1. 학교 선택

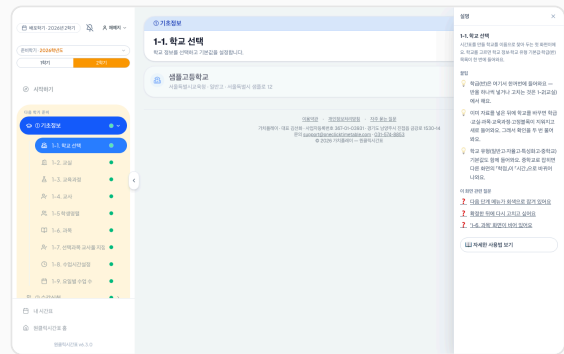
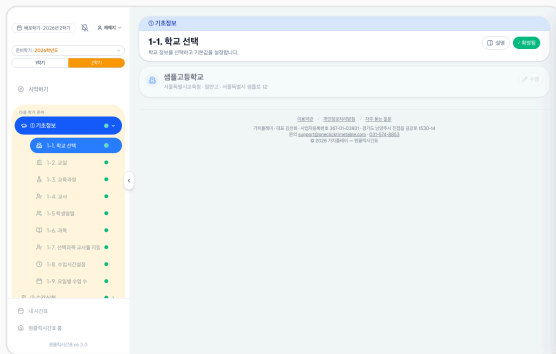
우리 학교를 고르면 학교 정보와 학급(반) 목록이 한 번에 들어와요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 카드에 적힌 학교가 우리 학교가 맞는지 확인해요.
2. 다르면 [변경]을 눌러 학교 이름으로 검색해 다시 골라요.
3. 고르는 순간 학교 정보 저장 → 기본값 적용 → 학급 가져오기가 차례로 진행돼요.

## 꿀팁

- 💡 반을 하나씩 넣거나 고치는 건 1-2. 교실에서 해요.
- 💡 자료를 넣은 뒤 학교를 바꾸면 학급·교실·과목·교육과정·고정블록이 지워지고 새로 들어와요. 그래서 두 번 물어봐요.
- 💡 학교 유형(일반고·자율고·특성화고·중학교) 기본값도 함께 들어와요. 중학교면 다른 화면의 「학점」이 「시간」으로 나와요.



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

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

## ① 기초정보

# 1-2. 교실

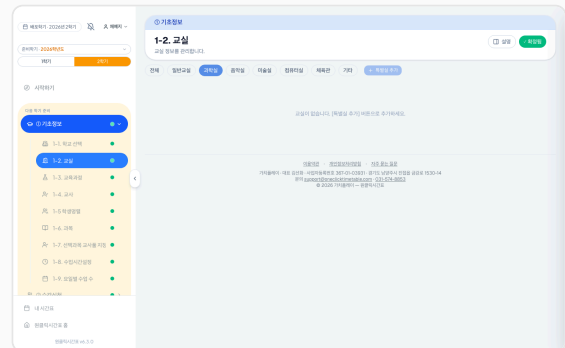
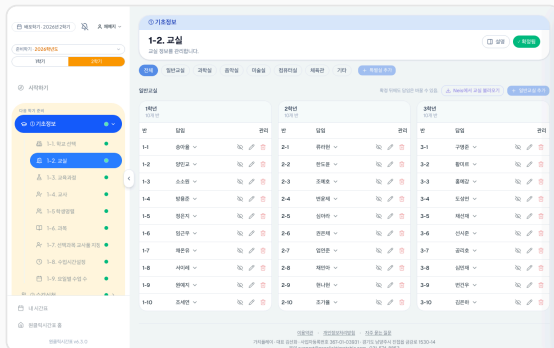
반과 특별실(과학실 등)을 등록해요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 「반」에서 학년·반 목록을 확인하고, 반마다 담임 선생님을 지정해요.
2. [특별실 추가]로 과학실·음악실·체육관·컴퓨터실 같은 방을 유형별로 등록해요.
3. 올해 안 쓰는 반은 [이 학기에는 사용 안 함]으로 설정해요.

## 꿀팁

- 💡 내년엔 다시 쓸 반은 지우지 말고 「이 학기에는 사용 안 함」으로 두세요. 지우면 딸린 자료까지 사라져요.
- 💡 여기서 정한 담임을 교사 앱의 「우리 반 관리」와 상담 예약, 행사·동아리 신청이 그대로 써요.
- 💡 배포한 뒤에 담임을 바꾸면 한 번 더 물어봐요. 선생님과 학생 화면에 바로 반영되기 때문이에요.
- 💡 실제로 쓰는 특별실은 빠짐없이 등록하세요. 모자라면 분반과 시간표가 잘 안 만들어져요.



반(학년)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

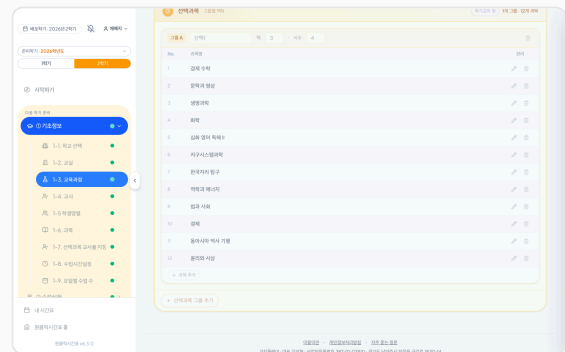
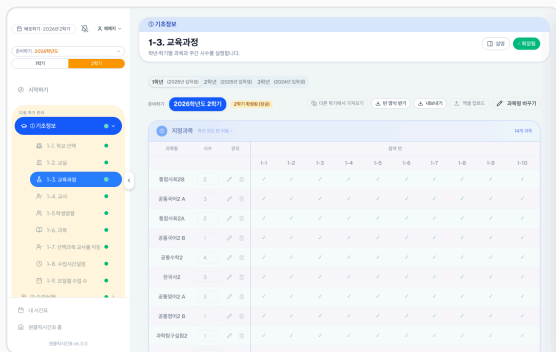
학년·학기별 과목과 주당 시수를 정해요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 학년 탭을 눌러 그 학년의 과목과 시수를 입력해요.
2. 선택과목 그룹(A·B···)을 만들어요.
3. [빈 양식 받기]로 받은 엑셀 양식(학년 탭 3개)에 학교 학점배당표를 통째로 붙여 넣고 올리면 한 번에 등록 돼요. 교과(군)·과목유형도 함께 들어가요.

## 꿀팁

- 💡 [확정]을 눌러야 다음 단계 메뉴와 1-8, 1-9가 열려요. 확정 뒤에 고치려면 확정을 해제하고 고친 다음 다시 확정 해요.
- 💡 엑셀에 숫자만 있으면 지정과목, [2]처럼 대괄호면 교차이수, "4(택1)"이면 선택과목 그룹으로 나뉘요. 교차이수는 해당 반까지 적을 수 있고, 1·2학기를 한 파일에 담아요.
- 💡 여기 넣은 과목은 1-6. 과목에 자동으로 생겨요. 따로 등록하지 않아도 돼요.



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 만들어요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 선생님 이름과 수업가능교과(자격증)를 등록해요. 교과군은 여기서 자동으로 묶여요.
2. 엑셀 명단으로 한꺼번에 올릴 수 있어요.
3. [이전 학기에서 가져오기]로 지난 학기 명단을 그대로 불러와요.
4. 선생님마다 주간 시수 상한을 따로 정할 수 있어요.

## 꿀팁

- 💡 휴직, 파견처럼 올해만 안 오시는 분은 [학교 명단에서 완전 삭제] 말고 [이 학기에서 제외]로 두세요. 그래야 다음 학기에 다시 넣을 수 있어요.
- 💡 맡은 수업이 남은 선생님은 바로 뺄 수 없어요. ③ 시수표 작업에서 그 수업을 다른 선생님께 옮긴 뒤 빼세요.
- 💡 수업가능교과를 비워 두면 1-7(선택과목 교사풀 지정)에서 후보로 안 나와요.
- 💡 행정실, 보건, 사서처럼 수업이 없는 분은 「수업 없는 교직원」에 체크하세요. 시간표는 비어도 같은 화면을 쓰실 수 있어요.

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

## ① 기초정보

# 1-5. 학생명령

수강신청을 할 학생 명단을 만들어요.

## 이 화면에서 하는 일

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

## 꿀팁

- 💡 나이스에서 받은 학생명령표 엑셀을 그대로 [엑셀(양식) 업로드]에 올리면 한 번에 등록돼요.
- 💡 명단을 엑셀로 교체하면 기존에 중복된 학생이 정리돼요.
- 💡 [삭제]는 전출 처리예요. 배포학기부터 명단에서 빠지고 로그인 계정은 바로 지워져요. 지난 학기 기록은 남고, 7일 안에는 「⑥ 배포 후 변경관리」의 「최근 전출 5명」에서 원상복구해요.
- 💡 학번이나 반이 정확해야 신청 현황이 올바르게 집계돼요.

기초정보

### 1-5. 학생명령

수강신청분반의 재료가 되는 학생 명단 관리

+ 학생 추가 | 엑셀(양식) 업로드 | 대조표(반 배정) 올리기

NEIS에서 받은 학생명령표 엑셀을 그대로 [엑셀(양식) 업로드]에 올릴 수 있습니다. (학년·반·번호·성명·비고 필수)

이름 또는 학번으로 검색

총 777명

| 학번    | 이름  | 반   | 관리 |
|-------|-----|-----|----|
| 10101 | 여운유 | 1-1 |    |
| 10102 | 전시운 | 1-1 |    |
| 10103 | 도나은 | 1-1 |    |
| 10104 | 차도운 | 1-1 |    |
| 10105 | 권선호 | 1-1 |    |
| 10106 | 양시준 | 1-1 |    |
| 10107 | 차우주 | 1-1 |    |
| 10108 | 하우석 | 1-1 |    |
| 10109 | 마경민 | 1-1 |    |
| 10110 | 구승우 | 1-1 |    |

| 학번    | 이름  | 반   | 관리 |
|-------|-----|-----|----|
| 20101 | 문은지 | 2-1 |    |
| 20102 | 심민교 | 2-1 |    |
| 20103 | 하예진 | 2-1 |    |
| 20104 | 공아인 | 2-1 |    |
| 20105 | 염예은 | 2-1 |    |
| 20106 | 고민재 | 2-1 |    |
| 20107 | 원나연 | 2-1 |    |
| 20108 | 선아름 | 2-1 |    |
| 20109 | 남민아 | 2-1 |    |
| 20110 | 김수민 | 2-1 |    |

| 학번    | 이름  | 반   | 관리 |
|-------|-----|-----|----|
| 30101 | 서승유 | 3-1 |    |
| 30102 | 고서현 | 3-1 |    |
| 30103 | 신아윤 | 3-1 |    |
| 30104 | 방아울 | 3-1 |    |
| 30105 | 원상우 | 3-1 |    |
| 30106 | 임선우 | 3-1 |    |
| 30107 | 한수아 | 3-1 |    |
| 30108 | 송우빈 | 3-1 |    |
| 30109 | 방석민 | 3-1 |    |
| 30110 | 설연지 | 3-1 |    |

이클레온 · 개인정보관리팀 · 자주 묻는 질문  
가치올레이 · 대표 김선화 · 사업자등록번호 367-01-03931 · 경기도 남양주시 진접읍 금강로 1530-14  
문의 [support@oneclicktimeable.com](mailto:support@oneclicktimeable.com) | 031-574-8853  
© 2026 가치올레이 — 원클릭시간표

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

## ① 기초정보

# 1-6. 과목

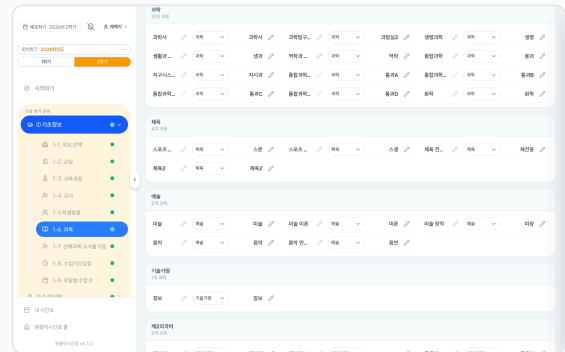
교육과정(1-3)에서 자동으로 생긴 과목 목록을 다듬어요.

## 이 화면에서 하는 일

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

## 꿀팁

- 💡 과목이 하나도 없으면 1-3. 교육과정부터 채우세요.
- 💡 '교과군 분류 필요' 카드가 뜨면 그 과목의 교과군만 골라 주세요. 다음 단계(1-7. 선택과목 교사풀 지정)가 이 분류를 써요.
- 💡 과목 이름은 시간표에 그대로 나오니 정확한지 확인하세요.



교육과정에서 만든 과목이 교과군별로 자동 정리돼요. 아직 교과군을 못 정한 과목이 있으면 위쪽에 붉은 카드로 모여 보여요.

## ① 기초정보

# 1-7. 선택과목 교사풀 지정

선택과목마다 가르칠 수 있는 선생님 후보를 모아요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 학년을 고르고 과목마다 담당할 수 있는 선생님을 지정해요.

## 꿀팁

- 💡 여기 모은 선생님이 분반을 나눌 때 담당 후보가 돼요.
- 💡 분류를 고르면 그 전공 선생님들이 통째로 후보에 들어가요. ★ 표시는 과목과 잘 맞는 추천 분류예요.
- 💡 원하는 선생님이 안 보이면 1-4(교사)에서 그 선생님의 수업가능교과가 채워져 있는지 확인하세요.

배도학기: 2026년 2학기

준비학기: 2026학년도

1학기2학기

시작하기

다음 학기 준비

① 기초정보

1-1. 학교 선택

1-2. 교실

1-3. 교육과정

1-4. 교사

1-5 학생명일

1-6. 과목

1-7. 선택과목 교사풀 지정

1-8. 수업시간설정

1-9. 요일별 수업 수

내 시간표

원클릭시간표 홈

원클릭시간표 v6.3.0

① 기초정보

1-7. 선택과목 교사풀 지정

학년별 과목 담당 교사 배정

학년1학년2학년3학년

선택과목은 여기서 분반용 교사 풀을 정함 · 지정·교차 과목 교사는 ③ 시수표 작업에서 배정함. 선택과목 배정을 바꾸면 2-3 분반편성을 다시 실행해야 반영됨.

선택과목 — 분반용 교사 풀 배정

| 과목          | 분류   | 담당 교사                                                    |
|-------------|------|----------------------------------------------------------|
| 경제          | 일반사회 | 노성우 × 변건우 × 정은지 × 조세연 ×                                  |
| 경제 수학       | 수학   | 구윤주 × 권은재 × 실민재 × 소소영 × 여원준 ×<br>채만아 × 채선재 × 한나현 × 허윤정 × |
| 동아시아 역사 기행  | 역사   | 배도훈 × 손시우 × 원예지 ×                                        |
| 문학과 영상      | 국어   | 곽유서 × 류라현 × 마민재 × 민건우 × 방용준 ×<br>장세준 × 허유담 × 홍매강 × 황미르 × |
| 법과 사회       | 일반사회 | 노성우 × 변건우 × 정은지 × 조세연 ×                                  |
| 생명과학        | 생물   | 서미레 × 조재호 × 천서은 ×                                        |
| 심화 영어 독해 II | 영어   | 공리호 × 노민성 × 석동우 × 심민재 × 양민교 ×<br>정건우 × 채운유 × 한규리 × 한나현 × |
| 역학과 에너지     | 물리   | 구영준 × 문민교 ×                                              |
| 윤리와 사상      | 도덕윤리 | 류교은 × 서이은 ×                                              |
| 지구시스템과학     | 지구과학 | 류운서 × 전시준 ×                                              |
| 한국지리 탐구     | 지리   | 권서영 × 변윤재 × 서민성 ×                                        |

교사 목록

드래그하여 과목에 배정

전체교사 (64명)

국어 (9명)

곽유서 류라현 마민재 민건우 방용준

장세준 허유담 홍매강 황미르

영어 (9명)

공리호 노민성 석동우 심민재 양민교

정건우 채운유 한규리 한나현

수학 (9명)

구윤주 권은재 실민재 소소영 여원준

채만아 채선재 한나현 허윤정

사회 (12명)

일반사회 (4명)

노성우 변건우 정은지 조세연

역사 (3명)

배도훈 손시우 원예지

지리 (3명)

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

## ① 기초정보

# 1-8. 수업시간설정

교시마다 시작과 끝 시각을 정해요.

## 이 화면에서 하는 일

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

## 꿀팁

- 💡 1교시 시작·수업 시간·쉬는 시간·점심만 넣고 [자동 계산 후 저장]을 누르면 하루 시각표가 한 번에 채워져요.
- 💡 여기서 정한 시각이 시간표와 교사 앱, 학생 앱에 그대로 나와요.

왼쪽 조건을 넣고 [자동 계산 후 저장]을 누르면 오른쪽 일과표가 자동으로 채워져요.

## 1-9. 요일별 수업 수

## 이 화면에서 하는 일

- ### 꿀팁

- 배표하기 · 2026년 2학기
🔍 채제지 ▼

---

준비학기: 2026학년도

1학기 2학기

## ① 기초정보

### 1-9. 요일별 수업 수

요일마다 몇 교시까지 수업하는지 정함

[ ] 설정
확정됨

② 시작하기

다음 학기 준비

① 기초정보
>

  - 1-1. 학교 선택 ●
  - 1-2. 교실 ●
  - 1-3. 교육과정 ●
  - 1-4. 교사 ●
  - 1-5. 학생명명 ●
  - 1-6. 과목 ●
  - 1-7. 선택과목 교과서 지정 ●
  - 1-8. 수업시간설정 ●
  - 1-9. 요일별 수업 수 ●

1학년
2학년
3학년

하루 교시 수    -    7    +

1학년 → 2,3학년 복사
[ ] 1학기 값 가져오기

셀 클릭으로 순환: 수업 → 창제 → 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 | 창제 | 수업 | 수업 |
| 6교시 | 수업 | 수업 | 창제 | 수업 | 창제 |
| 7교시 | 수업 | 수업 | X  | 수업 | X  |

초기화
- 내 시강표
원클릭시강표 호출

이원훈 · 개인정보처리방침 · 자주 묻는 질문

가치블레이 · 대표 김선화 · 사업자등록번호 367-01-03931 · 경기도 남양주시 진전읍 금강로 1530-14  
문의 support@oneclicktimetable.com / 031-574-8853

© 2026 가치블레이 — 원클릭시강표

요일마다 몇 교시까지 있는지 정하는 화면. 칸을 누르면 수업 → 참채 → X로 바뀌고, [1학년 → 2,3학년 복사]로 다른 학년에 한 번에 적용돼요.

## ② 수강신청

# 수강신청 기간 설정

학년별로 수강신청을 받을 기간을 정해요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 학년마다 신청 시작일과 마감일을 정해요.

## 꿀팁

- 💡 정한 기간에만 학생이 신청할 수 있어요. 바꾼 내용은 자동으로 저장돼요.
- 💡 학년별 시작 시각은 서로 다르게 잡으세요. 접속이 한꺼번에 몰리지 않아요.
- 💡 1학과 2학기 기간을 겹치게 열면 학생이 한 번 접속해 두 학기를 모두 신청해요.

수강신청 기간 설정

학년별로 수강신청 시작/종료 일시를 설정합니다.

지금 학생 화면: 2026학년도 1학기 마감됨 · 2학기 마감됨

두 학기 기간을 같은 날짜로 열면 학생이 한 번의 접속으로 두 학기 과목을 함께 신청합니다. 한 학기만 열면 그 학기만 신청받습니다.

| 2026학년도 1학기                                                                    | 2026학년도 2학기                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1학년</b> (선택과목 없음)<br>초기화 제외<br>시작 일시: 월 선택, 일, 시, 분<br>종료 일시: 월 선택, 일, 시, 분 | <b>1학년</b> (선택과목 없음)<br>초기화 제외<br>시작 일시: 월 선택, 일, 시, 분<br>종료 일시: 월 선택, 일, 시, 분                     |
| <b>2학년</b> (선택과목 2개)<br>초기화 제외<br>시작 일시: 월 선택, 일, 시, 분<br>종료 일시: 월 선택, 일, 시, 분 | <b>2학년</b> (선택과목 1개)<br>초기화 제외<br>시작 일시: 2026-06 월, 14일, 21시, 0분<br>종료 일시: 2026-07 월, 14일, 21시, 0분 |
| <b>3학년</b> (선택과목 1개)<br>초기화 제외<br>시작 일시: 월 선택, 일, 시, 분                         | <b>3학년</b> (선택과목 2개)<br>초기화 제외<br>시작 일시: 월 선택, 일, 시, 분                                             |

학년마다 신청 시작·마감 일시를 정해요. 신청을 받지 않을 학년은 [기간 끄기]를 누르면 돼요.

## 수강신청 대시보드

학년마다 신청 준비가 어디까지 됐는지 카드 한 장으로 봐요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 학년 카드를 누르면 그 자리에서 신청 기간을 달력으로 잡거나 [기간 끄기]로 끌 수 있어요.
2. 선택과목이 준비됐는지, 학생 화면에 보이는지, 몇 명이 냈는지를 한눈에 봐요.
3. 고칠 곳이 있으면 그 화면으로 바로 건너가요.
4. 사전 조사와 본 신청처럼 신청을 여러 번 받을 때는 「N회차 신청」 칸을 눌러 [회차 생성]으로 새 회차를 열어  
요.

### 꿀팁

- 💡 한 번에 한 학기씩 보여요. 위쪽 1학기, 2학기 탭으로 바뀌요.
- 💡 학기 탭 오른쪽 숫자는 열림, 예정, 꺼짐 학년 수와 제출 인원이에요.
- 💡 카드 색이 지금 상태예요. 초록만 지금 학생이 신청할 수 있는 상태이고, 파랑은 시작 예정, 회색은 꺼짐, 검정은 마감이에요.
- 💡 [회차 생성] 창에서 「기존 학생 신청 정보 삭제」와 「N회차 신청 정보 유지」 중 하나를 골라요. 어느 쪽이든 지금 회차 신청은 보관돼요.
- 💡 새 회차는 신청 기간이 꺼진 채 시작해요. 기간을 다시 정해야 학생에게 열리고, 2-1 확정과 분반 결과는 초기화 돼요.
- 💡 「N회차 신청」 칸에서 지난 회차를 고르면 그 회차로 전환돼요. 그 회차의 신청과 기간이 돌아오고, 2-3. 분반편성은 다시 확정해야 해요.
- 💡 신청을 받는 중에는 회차 생성도 전환도 안 돼요. 시수표나 시간표 작업이 있는 학기는 회차를 바꾸면 그 작업이 삭제된다고 빨간 안내가 먼저 떠요.
- 💡 기간을 켜면 과목이 담긴 선택과목 그룹이 학생에게 자동으로 열려요.
- 💡 기간은 열렸는데 보여 줄 과목이 없는 학년은 맨 위 노란 안내로 알려 줘요. 그대로 두면 학생이 빈 화면을 봐요.
- 💡 2-1을 확정하면 그 학기 기간은 잠겨요. 고치려면 2-1 화면의 [✓ 확정됨]을 눌러 확정을 해제해요.
- 💡 [학생 화면 미리보기]는 새 탭에서 열리고, 지금 로그인은 그대로예요.

배도학기 - 2026년 2학기

준비학기: 2027학년도

1학기

2학기

시작하기

다음 학기 준비

기초정보

수강신청

2-1. 학생별 현황 및 수정

2-2. 과목별 현황

2-3. 본인인성

2-4. 학생별 분반현황

시간표 만들기

시수표 작성

시간표 작성

배포-전달

내 시간표

원클릭시간표 홈

원클릭시간표 v7.3.0

수강신청

수강신청 대시보드

학생 화면 미리보기 (새 탭)

안내문

설정

신청 기간·선택과목·학생 화면·제출 현황을 한 화면에서 봅니다.

1회차 신청

2027학년도 1학기

2027학년도 2학기

열람 0

예약 0

꺼짐 1

미감 2

제출 0 / 521명

1학년

내년 신입생

기간 꺼짐

1 선택과목 선택과목 없음

2 신청 기간 기간 꺼짐

3 학생 화면 지금은 안 열림

2학년

지금 1학년이 신청

9/5 마감됨

1 선택과목 선택과목 그룹 3개 - 과목 18

2 신청 기간 9/1 11:40 → 9/5 23:59

3 학생 화면 지금은 안 열림

3학년

지금 2학년이 신청

9/30 마감됨

1 선택과목 선택과목 그룹 1개 - 과목 19

2 신청 기간 9/1 12:00 → 9/30 23:59

3 학생 화면 지금은 안 열림

제출 0 / 272명

미완료 학생 보기 →

제출 0 / 249명

미완료 학생 보기 →

이용약관 · 개인정보처리방침 · 자주 묻는 질문

가치플레이 · 대표 김선화 · 사업자등록번호 367-01-03931 · 경기도 남양주시 진접읍 금강로 1530-14

문의 support@poclicktimeable.com / 031-574-8853

© 2026 가치플레이 — 원클릭시간표

학년 카드 세 장에 ① 선택과목 ② 신청 기간 ③ 학생 화면이 차례로 적혀요. 카드를 누르면 그 학년의 기간을 그 자리에서 고칠 수 있어요.

## 수강신청 인원제한

선택과목마다 몇 명까지 받을지 정해요.

### 이 화면에서 하는 일

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

### 꿀팁

- 💡 정원을 적게 잡으면 신청이 몰릴 때 자리가 모자라요. 「제한 없음」으로 두면 분반편성 때 인원에 맞춰 나뉘요.
- 💡 학생이 선택하지 않아도 되는 그룹은 '필수아님'에 체크하세요.
- 💡 [정원 저장]을 눌러야 학생 신청 화면이 열릴 준비가 끝나요.

배도학기 - 2026년 2학기

준비학기: 2027학년도

1학기

2학기

시작하기

다음 학기 준비

기초정보

수강신청

시간표 만들기

시수표 작성

시간표 작성

배도.전달

지금 학기 운영

배도 후 변경관리

학기 중 보강관리

사별제 과정

내 시간표

원클릭시간표 홈

원클릭시간표 v7.3.0

수강신청

수강신청 인원제한

설명

확정됨

지금 보고 있는 학기: 2027학년도 2학기 - 인원제한은 학기마다 따로 저장 — 다른 학기도 신청받으려면 [수강신청]에서 그 학기 [수정]으로 들어와 [정원 저장] 한 번 더 필요

2025년 입학생

2026년 입학생

2027년 입학생

선택과목

2학년 - 선택1

| 과목       | 분류    | 최대 인원 |
|----------|-------|-------|
| 심화중국어    | 제2외국어 | 제한 없음 |
| 일본어 회화   | 제2외국어 | 제한 없음 |
| 한문 고전 읽기 | 제2외국어 | 제한 없음 |

수강신청 제외

필수아님

학생이 선택 안 해도 됨 (분반편성에서도 빈 그룹 허용)

2학년 - 선택2

| 과목          | 분류 | 최대 인원 |
|-------------|----|-------|
| 경제          | 사회 | 제한 없음 |
| 경제 수학       | 수학 | 제한 없음 |
| 동아시아 역사 기행  | 사회 | 제한 없음 |
| 문학과 영상      | 국어 | 제한 없음 |
| 법과 사회       | 사회 | 제한 없음 |
| 생물과학        | 과학 | 제한 없음 |
| 심화 영어 독해 II | 영어 | 제한 없음 |
| 역학과 에너지     | 과학 | 제한 없음 |
| 윤리와 사상      | 사회 | 제한 없음 |
| 지구시스템과학     | 과학 | 제한 없음 |
| 한국지리 탐구     | 사회 | 제한 없음 |
| 화학          | 과학 | 제한 없음 |

수강신청 제외

필수아님

학생이 선택 안 해도 됨 (분반편성에서도 빈 그룹 허용)

2학년 - 공통

| 과목              | 분류   | 최대 인원 |
|-----------------|------|-------|
| 데이터 과학(공통)      | 기술가정 | 제한 없음 |
| 미술 전공 실기(공통)    | 예술   | 제한 없음 |
| 심화 체육 전공 실기(공통) | 체육   | 제한 없음 |

수강신청 제외

필수아님

학생이 선택 안 해도 됨 (분반편성에서도 빈 그룹 허용)

교육과정의 선택과목 그룹이 입학연도별로 자동으로 넘어와요. 최대 인원을 누르면 정원을 넣을 수 있어요.

## 2-1. 학생별 현황 및 수정

학생마다 무엇을 신청했는지, 다 냈는지 봐요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 학생별 신청 완료 여부와 고른 과목을 확인해요. [미완료]를 누르면 아직 안 낸 학생만 추릴 수 있어요.
2. [신청서 열기]로 학생 대신 신청을 넣거나 바꿔 줘요.
3. 종이로 받은 신청서는 [일괄 업로드]로 엑셀에 담아 한꺼번에 올려요.
4. [결과 내보내기]로 학생별 신청 결과를 엑셀로 받아요 — 「요약」 시트에서 선택과목 그룹별 신청 인원과 반 최대 인원 기준으로 필요한 반 수를 볼 수 있어요.
5. 신청 받기가 끝났으면 오른쪽 위 [확정]을 눌러요 — 신청이 끝났다는 선언은 이 화면 하나예요.

### 꿀팁

- 💡 확정 한 뒤에는 신청 내용을 못 고쳐요. 고치시려면 [✓ 확정됨]을 눌러 해제하세요.
- 💡 2-3. 분반편성을 끝낸 학년은 신청을 바로 못 바꿔요. 분반을 초기화해야 하고, 그 분반으로 짰 시간표도 함께 지워져요.
- 💡 확정 전에 신청을 고쳤다면 2-3. 분반편성을 다시 실행해야 결과가 맞아요.
- 💡 준비학기가 아닌 학기는 조회만 돼요. 고치려면 「학교 설정」에서 준비학기를 그 학기로 바꾸세요.
- 💡 전학 온 학생은 ⑥ 배포 후 변경관리에서 명단에 넣고 신청까지 한 번에 처리해요.
- 💡 학년 버튼 앞 「N회차 신청」 칸은 수강신청 대시보드의 것과 같아요. 지난 회차를 고르면 보기만 바뀌지 않고 그 회차로 전환돼요.



## ② 수강신청

# 2-2. 과목별 현황

과목마다 몇 명이 신청했는지 봐요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 선택과목 그룹별로 과목마다 정원과 신청 인원을 건줘 봐요.
2. 정원을 넘거나 인원이 적은 과목을 살펴봐요.
3. [내보내기]로 과목별 집계를 엑셀로 받아요.

## 꿀팁

- 💡 보기만 하는 화면이라 [확정] 버튼이 없어요. 신청 마감은 2-1. 학생별 현황 및 수정에서 해요.
- 💡 「확정」「탈락」 항목은 그런 학생이 생겼을 때만 나타나요. 안 보이면 아직 정원을 넘긴 과목이 없다는 뜻이에요.
- 💡 신청이 몰린 과목은 다음 단계(2-3)에서 자동으로 여러 반으로 나뉘어요.

배교하기 · 2026년 2학기

준비하기 · 2026학년도

1학기

2학기

시작하기

다음 학기 준비

① 기초정보

② 수강신청

2-1 학생별 현황 및 수정

2-2 과목별 현황

2-3 분반편성

2-4 학생별 분반현황

시간표 만들기

③ 시수표 작성

④ 시간표 작성

⑤ 배교·전달

내 시간표

원클릭시간표 홈

원클릭시간표 v6.3.0

수강신청

2-2. 과목별 현황

선택과목마다 몇 명이 신청했는지 한눈에 볼

2학년

3학년

내보내기

선택1 (박3) 분반현황

12개 과목 · 총 747건

| 과목명         | 정원   | 신청 | 확정  | 합계  |
|-------------|------|----|-----|-----|
| 심화 영어 독해 II | 9999 | 0  | 22  | 22  |
| 경제          | 9999 | 0  | 41  | 41  |
| 화학          | 9999 | 0  | 113 | 113 |
| 생명과과학       | 9999 | 0  | 109 | 109 |
| 역학과 에너지     | 9999 | 0  | 110 | 110 |
| 문학과 영상      | 9999 | 0  | 55  | 55  |
| 윤리와 사상      | 9999 | 0  | 80  | 80  |
| 경제 수학       | 9999 | 0  | 32  | 32  |
| 법과 사회       | 9999 | 0  | 54  | 54  |
| 한국지리 탐구     | 9999 | 0  | 47  | 47  |
| 동아시아 역사 기행  | 9999 | 0  | 41  | 41  |
| 지구시스템과학     | 9999 | 0  | 43  | 43  |

이용약관 · 개인정보처리방침 · 자주 묻는 질문

가치플레이 · 대표 김선화 · 사업자등록번호 367-01-03931 · 경기도 남양주시 전정읍 금강로 1530-14

문의 [support@onesclicktimetable.com](mailto:support@onesclicktimetable.com) · 031-574-8853

© 2026 가치플레이 — 원클릭시간표

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

## 2-3. 반반편성

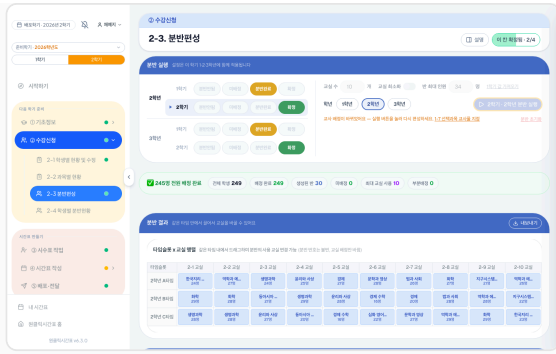
신청 결과대로 선택과목을 여러 반으로 나누고 학생을 넣어요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 학년마다 [분반 실행]을 눌러 반을 자동으로 만들어요 — 학년별로 따로 실행해요.
2. 반 수나 교실 수를 조정해 결과를 다시 만들어 볼 수 있어요.
3. 결과가 마음에 들면 확정해요.

### 꿀팁

- 💡 왼쪽 상태 표시는 학년마다 1학기, 2학기 줄로 지금 상태(분반 전·미배정·분반완료·확정)를 보여 줘요. 줄을 누르면 그 학년, 그 학기로 가요.
- 💡 배정 안 된 학생은 "해결 필요 항목" 카드에 떠요. [N명으로 배정]으로 자동으로 넣거나 [수동 배정]으로 직접 옮겨요.
- 💡 [분반 실행]은 매번 다른 학생을 옮겨 자리를 만들어요(반 정원은 그대로). 따로 누르는 "자동 해결" 버튼은 없어요.
- 💡 교사보다 개설할 반이 많은 과목은 "반으로 묶어 운영하기" 도우미로 그 학기만 반별 지정과목처럼 바뀌요. 반편성 전이면 반 수만 정하고 학생 반 배정은 나중에 반편성표로 받아요. 되돌릴 수도 있어요.
- 💡 처음 실행 결과는 미리보기예요. [확정]을 눌러야 서버에 저장되고 시수표, 시간표 메뉴가 열려요. 확정 전엔 학년마다 지금 설정으로 다시 실행했는지 검사해요.
- 💡 확정된 뒤에는 학생을 다른 분반으로 옮기고 [적용]만 누르면 바로 저장돼요. 확정을 풀지 않아도 돼요.
- 💡 왼쪽 메뉴의 학기 버튼(1학기, 2학기)으로 이 화면에서 바로 학기를 바꿔요.
- 💡 제목 옆 「N회차 신청」 칸으로 회차를 전환하면 그 회차의 신청과 분반 결과가 돌아와요. 확정은 풀리니 [확정]을 다시 눌러요.



[분반 실행]을 누르면 그 학년의 신청 결과를 바탕으로 반이 자동으로 만들어져요. 위쪽 상태 표시가 학년·학기마다 지금 상태를 보여 주고, 전원 배정 여부와 반 수가 한 줄로 요약돼요.

확정하면 결과가 서버에 저장돼요. 과목별 편성 요약에서 반별 인원 균형을 확인할 수 있어요.

## 2-4. 학생별 분반현황

학생마다 어느 분반에 들어갔는지 봐요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 학년을 고르고 학생 이름으로 찾아 배정된 분반을 확인해요.
2. [내보내기]로 학생별 분반 명단을 엑셀로 받아요.

### 꿀팁

- 💡 보기만 하는 화면이라 [확정] 버튼이 없어요. 결과가 이상하면 2-3. 분반편성에서 다시 실행하세요.
- 💡 이 명단을 담임 선생님께 드리면 학생마다 어느 교실로 가는지 안내할 수 있어요.
- 💡 분반편성을 다시 실행하면 반 이름도 바뀌어요. 명단을 나눠 준 뒤라면 안내가 엇갈려요.

배도학기 - 2026년 2학기

준비학기 2026학년도

1학기2학기

시작하기

다음 학기 준비

1 기초정보

2 수강신청

3 2-1 학생별 현황 및 수정

4 2-2 과목별 현황

5 2-3 분반편성

6 2-4 학생별 분반현황

시간표 만들기

1 시수표 작업

2 시간표 작성

3 배포-전달

내 시간표

원문익시간표 홈

원문익시간표 v6.3.0

수강신청

2-4. 학생별 분반현황

학생마다 어느 분반에 들어갔는지 확인함

2학년3학년내보내기

전체

학생 이름 검색

총 249명

| 학급  | 번호    | 이름  | 2학년 A타임     | 2학년 B타임    | 2학년 C타임        |
|-----|-------|-----|-------------|------------|----------------|
| 2-1 | 20101 | 문은지 | 물리와 사상 4반   | 법과 사회 8반   | 문학과 영상 7반      |
| 2-1 | 20102 | 심민교 | 역학과 에너지 10반 | 화학 1반      | 생명과학 1반        |
| 2-1 | 20103 | 하예진 | 경제 5반       | 법과 사회 8반   | 생명과학 2반        |
| 2-1 | 20104 | 공이인 | 화학 8반       | 생명과학 4반    | 역학과 에너지 8반     |
| 2-1 | 20105 | 엄예은 | 생명과학 3반     | 역학과 에너지 9반 | 화학 9반          |
| 2-1 | 20106 | 고민재 | 한국지리 탐구 1반  | 생명과학 4반    | 화학 9반          |
| 2-1 | 20107 | 원나연 | 물리와 사상 4반   | 법과 사회 8반   | 문학과 영상 7반      |
| 2-1 | 20108 | 선아름 | 역학과 에너지 10반 | 경제 수학 6반   | 화학 9반          |
| 2-1 | 20109 | 남민아 | 법과 사회 7반    | 생명과학 4반    | 물리와 사상 3반      |
| 2-1 | 20110 | 김수민 | 지구시스템과학 9반  | 생명과학 4반    | 문학과 영상 7반      |
| 2-1 | 20111 | 권서영 | 물리와 사상 4반   | 생명과학 4반    | 동아시아 역사 기행 4반  |
| 2-1 | 20112 | 엄성민 | 법과 사회 7반    | 물리와 사상 5반  | 경제 수학 5반       |
| 2-1 | 20113 | 장유주 | 화학 8반       | 경제 수학 6반   | 심화 영어 독해 II 6반 |
| 2-1 | 20114 | 원예지 | 물리와 사상 4반   | 법과 사회 8반   | 문학과 영상 7반      |
| 2-1 | 20115 | 마연하 | 화학 8반       | 생명과학 4반    | 역학과 에너지 8반     |
| 2-1 | 20117 | 원동주 | 역학과 에너지 2반  | 화학 1반      | 물리와 사상 3반      |

학생마다 어느 반에 배정됐는지 확인할 수 있어요.

### ③ 시수표 작업

## 시수표 작업

어느 선생님이 어느 반 어떤 과목을 맡을지 교과별로 채워요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 과목마다 어느 교과(부서)가 맡을지 정해요.
2. 교과부장에게 보낼 공개 링크를 [복사]해 공유해요.
3. 교과별 진행률로 배정이 어디까지 왔는지 확인해요.
4. 고친 내용은 화면 아래의 [저장]을 눌러야 반영돼요 — 교과 담당 설정과 과목별 예외가 함께 저장돼요.

### 꿀팁

- 💡 링크를 받은 선생님은 로그인 없이 「시수표 접속 암호」만 넣고 입력해요. 암호는 링크 카드와 「학교 설정」에 있으니 링크와 함께 알려 주세요.
- 💡 링크를 보내기 전에 「교과 미배정 과목」 안내부터 없애세요. 교과가 안 정해진 과목은 교과부장 화면에 안 보여요.
- 💡 중학교는 「시간», 고등학교는 「학점」으로 나와요. 같은 숫자를 학교급에 맞춰 부를 뿐이에요.
- 💡 모든 반에 담당 선생님이 채워지면(교과별 100%) 확정하고 ④ 시간표 작성으로 넘어가요.

| 교과           | 교과부장 | 상태 | 진행   | 미완료 과목 | 최근수정    |
|--------------|------|----|------|--------|---------|
| ▶ 국어과        | —    | 완료 | 100% | —      | 약 1개월 전 |
| ▶ 외국어과       | —    | 완료 | 100% | —      | 약 1개월 전 |
| 저장할 변경이 없습니다 |      |    |      |        |         |
| ▶ 사회과        | —    | 완료 | 100% | —      | 약 1개월 전 |

교과별 진행률이 한눈에 보여요. 아래 링크를 교과부장 선생님들께 공유하세요.

## 4-1. 사전작업

자동 배치가 지킬 규칙을 미리 넣어요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 특정 선생님·반이 쓸 수 없는 요일·교시(배정 금지)를 표시해요.
2. 미리 자리를 정해 둔 수업을 고정해 뒹요.
3. 같은 시간에 할 수업들을 「동시수업」 탭에서 묶어 뒹요. (정규수업 2개 이상, 주 n시간)
4. 이어서 할 수업들을 「블럭수업」 탭에서 묶어 뒹요. (같은 반의 지정과목, 담은 순서대로 연장 · 주 n회)

### 꿀팁

- 💡 여기서 고정하거나 막아 둔 자리는 자동 배치가 그대로 지켜요.
- 💡 너무 많이 막아 두면 시간표가 안 만들어질 수 있으니 꼭 필요한 것만 정하세요.
- 💡 먼저 위쪽 학년별 시간 현황에서 가용 시간이 필요 시간보다 넉넉한지 보세요. 모자라면 1-9에서 교시 수를 조정해요.
- 💡 동시수업으로 묶은 수업은 같은 요일·같은 교시에 놓여요. 한 묶음에 한 선생님은 한 반만, 한 반은 한 수업만 들어가고, 선택분반은 이미 같은 시간이라 담지 않아요.
- 💡 블럭수업으로 묶은 수업은 같은 날 이어지는 교시에 담은 순서대로 놓여요. 한 과목만 담으면 그 과목이 2칸 이어지고, 동시수업에 든 수업은 블럭에 담을 수 없어요.



#### ④ 시간표 작성

## 4-2. 시간표 조정

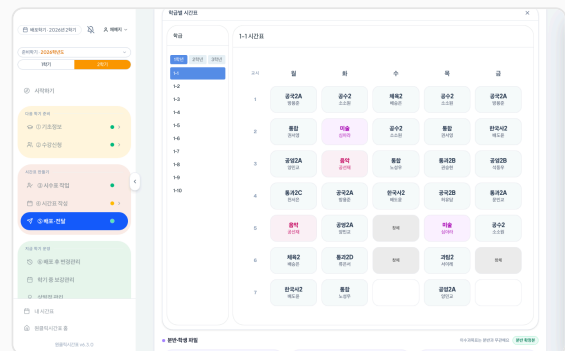
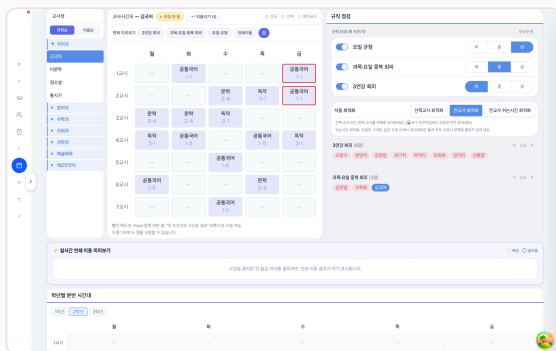
시간표를 자동으로 만들고, 직접 옮겨 다듬어요.

### 이 화면에서 하는 일

1. [시간표 자동 생성]으로 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]은 자리를 못 찾은 수업이 있으면 조건을 바꿔 최대 5번까지 다시 만들고, 가장 좋았던 결과를 남겨요.
- 💡 빨간 테두리 칸은 규칙에 어긋난 자리예요. 오른쪽 규칙 점검에 어떤 규칙인지, 어느 선생님이 걸리는지 나와요.
- 💡 자동 최적화(선택교사/전교사)를 누르면 규칙에 안 맞는 칸이 줄어들게 알아서 다듬어요.
- 💡 4-1에서 묶어 둔 수업에는 「동시 A」「블록 A ①②」 표식이 붙어요. 블록 수업은 한 칸을 옮기면 묶음째 움직이고, 미리보기에서 「블록 묶음 · 함께 이동」이라고 알려 줘요.
- 💡 [저장 및 불러오기]에서 이름을 붙여 저장하면 시간표 버전이 생겨요. 다 됐으면 ⑤ 배포·전달에서 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.

## ⑤ 배포·전달

# 배포·전달

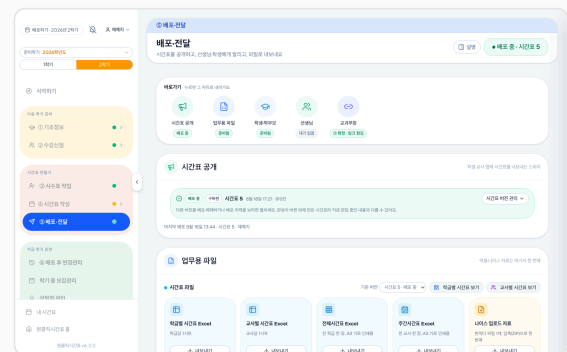
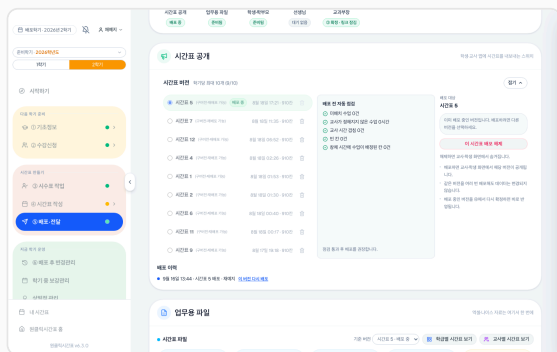
완성한 시간표를 공개하고, 코드와 안내문을 보내요.

## 이 화면에서 하는 일

1. [이 버전 배포]를 눌러 학생·교사 화면에 시간표를 공개해요.
2. 「학생·학부모에게」에서 시간표용 학교코드·안내문·A4 안내문을, 「선생님께」에서 교사가입용 코드·안내문을 복사해 보내요. 「교과부장에게」카드는 교과별 담당교사 입력 주소를 건네는 곳이에요.
3. 학급별, 교사별 시간표를 엑셀로 받아 인쇄하고, 나이스에 올릴 기초시간표는 반별 파일로 묶어 한 번에 받아요.

## 꿀팁

- 💡 이 화면은 잠기지 않아요. 아직 못 쓰는 것만 회색으로 보여요.
- 💡 학생 시간표 안내문(A4)은 배포한 뒤에 켜져요. 배포 전엔 QR을 찍어도 시간표가 없어서예요.
- 💡 배포 전 자동 점검이 미배치와 교사 시간 겹침을 검사해요. 통과한 뒤 배포하세요.
- 💡 배포한 뒤 4-2에서 고쳤다면, 배포 중인 버전에 [덮어쓰기]하면 바로 반영돼요. [새로 저장]하면 새 버전이 생기니 여기서 그 버전을 배포해야 반영돼요.
- 💡 ③ 시수표 작업을 고치면 전에 배포한 시간표에 '설정 바뀜·재배포 가능'이 붙어요. 골라서 다시 배포하면 그때 시간표 그대로 선생님과 학생 화면에 나와요.
- 💡 분반 결과·반별 분반 현황·학생별 이수과목표 파일은 2-3. 분반편성을 확정하면 받을 수 있어요.



④에서 저장한 버전이 여기 나와요. 배포 전 자동 점검(미배치·겹침)을 확인하세요.

배포하면「시간표 공개」카드에「배포 중」이 표시돼요. 맨 위 바로 가기 줄에서 학생·학부모, 선생님, 교과부장에게 보낼 것과 업무용 파일로 바로 건너가요.

## 배포 후 변경관리

배포 뒤 생기는 전입, 전출, 과목 변경, 이름 변경을 한 곳에서 처리해요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 「전입생 추가」: 학년을 고르고 기본정보 → 과목 선택 → 분반 배정, 세 단계로 한 번에 처리해요.
2. 「전출 처리」: 듣던 과목을 확인하고 명단·분반에서 정리해요.
3. 「선택과목 변경」: 과목을 옮기고 분반을 다시 골라요.
4. 「교사 이름 변경」, 「과목 이름 변경」: 배포된 시간표 표기를 바로 고쳐요.
5. 「묶음 표시 이름 변경」: 시간표에 보이는 묶음 표시 이름을 바꿔요.

### 꿀팁

- 💡 왼쪽 「변경 종류」에서 상황을 고르면 오른쪽에 처리 화면이 열려요.
- 💡 여기서 저장하면 배포된 시간표에 바로 반영돼요. 다시 배포하지 않아도 돼요.
- 💡 전입, 전출 처리 화면 아래 「최근 전입 5명」과 「최근 전출 5명」에서 처리 기록을 봐요. 줄을 누르면 그 학생 기록이 시간순으로 펼쳐져요.
- 💡 잘못 처리했으면 전출은 7일 안에 [원상복구], 전입은 [전입 되돌리기]로 되돌려요. 옛 로그인 계정은 돌아오지 않아요. 복구 뒤 계정이 없으면 「학생 계정 관리」에서 [계정 생성]을 눌러요.
- 💡 확정도 잠금도 없는 메뉴라 언제든 열어 써요.

지금 학기 운영

## 학기 중 보강관리

빠지는 수업에 보강을 넣고, 그 주 시간표에 반영해요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 결강한 선생님을 검색해 그 주의 수업을 불러와요.
2. 빈 시간이 있는 선생님을 골라 보강으로 넣거나, 수업 자체를 다른 시간으로 옮겨요.
3. [시간표에 반영]을 누르면 교사 앱과 학생 앱의 그 주 시간표가 바뀌어요.

### 꿀팁

- 💡 위쪽 주 버튼으로 보는 주를 바꿔요. 맞교환은 다음 주까지 걸쳐 잡을 수 있어요.
- 💡 잘못 넣었으면 [이번 주 원상복구]로 그 주 변경을 통째로 되돌려요.
- 💡 보강 담당 선생님께 말기려면 「담당자·권한 관리」에서 보강 권한을 주세요. 그 선생님은 보강 관리 앱으로 같은 화면을 써요.

## 담당자·권한 관리

누가 무엇을 할 수 있는지 한 표로 보고, 스위치로 권한을 나눠요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 참여를 신청한 사람을 [승인]하거나 [거절]해요.
2. [교사 검색]으로 선생님을 표에 올려요.
3. 표의 스위치를 켜서 보강·상벌점 같은 일을 맡겨요. 켜는 순간 바로 저장돼요.

### 꿀팁

- 💡 권한을 받은 선생님은 교사 앱이나 「내 작업공간」에 그 일을 하는 카드가 생겨요.
- 💡 아이디로 가입한 선생님의 승인은 「교사 계정 관리」에서 해요. 그래야 본인 시간표까지 연결돼요.
- 💡 권한이 하나도 없는 선생님은 표에 안 나와요. [교사 검색]으로 불러와 스위치를 켜세요.
- 💡 「시스템 담당자」는 최소 한 명 있어야 해서, 마지막 한 분의 시스템 담당자 스위치는 꺼지지 않아요. 본인 스위치도 스스로는 못 꺼요.

## 교사 계정 관리

선생님 가입을 승인해 본인 시간표에 연결하고, 비밀번호를 초기화해요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 교사가입용 학교코드로 가입할 때 교사 명단에 이름이 있으면 승인 없이 바로 가입돼요. 명단에 이름이 없거나 코드 없이 신청해 승인 대기로 들어온 선생님을 여기서 승인해요. 승인하면 본인 시간표에 연결돼요.
2. 비밀번호를 잊은 선생님은 [비밀번호 초기화]를 눌러 주세요.
3. 학교를 떠나신 선생님은 [계정 삭제]로 계정만 정리해요.

### 꿀팁

- 💡 학교코드와 가입 안내문은 「㉟ 배포·전달」 화면에 있어요.
- 💡 수업을 맡지 않는 교직원(행정·보건·사서)도 승인하면 명단에 자동으로 올라가요.
- 💡 [계정 삭제]는 로그인 계정만 지워요. 교사 명단과 시간표는 남고, 필요하면 그 선생님이 다시 가입하시면 돼요.
- 💡 빨간 테두리 버튼은 되돌리기 어려운 일이라는 뜻이에요.

## 학생 계정 관리

학생 계정을 확인하고, 비밀번호를 초기화해요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 명단에 학생을 넣으면 계정이 함께 생겨요. 초기 비밀번호는 숫자 4자리예요.
2. 계정 없는 학생이 있을 때만 위쪽에 [계정 일괄 생성]이 보여요. 한 명만 만들 때는 그 학생 줄의 [계정 생성]을 눌러요.
3. 비밀번호를 잊은 학생은 이름으로 찾아 [비밀번호 초기화]를 눌러요. 학년 버튼이나 학번 앞자리 검색(예: 103 = 1학년 3반)으로 추린 뒤 표 맨 위 체크박스(전체 선택) → [비밀번호 초기화 (N명)]를 누르면 한꺼번에 초기화돼요.
4. 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

- 💡 학생은 초기 비밀번호로 들어오면 바로 새 비밀번호를 정해요.
- 💡 담임 선생님도 교사 앱의 [추가 기능] → [우리 반 관리]에서 우리 반 학생 비밀번호를 초기화할 수 있어요.
- 💡 비밀번호를 5번 틀리면 10분 동안 잠겨요. 초기화하면 바로 풀려요.

관리

## 학교 설정

학기, 구독, 부가기능처럼 자주 안 바꾸는 것을 정해요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 준비학기를 바꿔요 — 아래 작업 화면이 보는 학기예요. 배포학기에는 영향이 없어요.
2. 배포학기 관리에서 학생·교사에게 보이는 학기를 전환해요.
3. 우리 학교에서 쓰지 않는 부가기능을 꺼요. 이미 쌓인 기록은 지워지지 않아요.

### 꿀팁

- 💡 구독이 30일 안에 끝나면 [구독 연장]이 파란 버튼으로 바뀌어요.
- 💡 구독 만료 60일 전부터 담당 선생님 화면 맨 위에 「Pro 만료까지 N일」 줄이 떠요. 30일 전부터는 닫을 수 없어요.
- 💡 만료 뒤 30일은 볼 수만 있고, 그 뒤에는 ④ 시간표 작성, ⑤ 배포·전달, ⑥ 배포 후 변경관리, 학기 중 보강관리가 잠겨요. 입력한 자료는 보관되고 결제하면 다시 열려요.

## 교사 앱

로그인하면 내 수업만 모아 보여 줘요.

### 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

- 💡 종 아이콘에서 [알림 켜기]를 한 번 누르면, 앱을 닫아 뒀도 보강이 생길 때 소리와 함께 알림이 떠요. 켜지 않아도 앱을 열어 둔 동안엔 화면 안에서 알리고, 소리만 따로 끌 수도 있어요.
- 💡 종에 빗금이 있거나 「이 기기는 알림 꺼짐」이 보이면, 브라우저 설정에서 이 사이트 알림을 허용하고 [알림 켜기]를 눌러요. 공용 컴퓨터는 로그아웃하면 알림이 정리되니, 다시 쓸 때 한 번 더 켜요.
- 💡 [수업 변경 요청]은 종류(결강 신고/맞교환 희망) → 날짜·수업 → 사유·확인, 3단계로 보내요. 보강 담당 선생님이 처리하기 전(대기 중)이면 고치거나 취소할 수 있어요.
- 💡 맞교환은 관련 선생님이 모두 수락해야 반영되고, 한 분이라도 반려하면 요청이 취소돼요. 바꿀 자리에 다른 수업이 있으면 함께 옮기는 방법을 찾아 보여 드려요. 바뀐 내용은 [안내문 복사]로 단독방이나 학급 게시판에 붙여 넣어요.
- 💡 처리 결과(승인·반려, 맞교환 수락)는 알림과 요청 목록에 바로 떠요. 종 아이콘 알림함은 [전체]·[내 요청]·[받은 안내] 탭으로 나뉘고, 알림을 누르면 그 날짜 시간표로 가요. [모두 읽음]·[읽은 알림 비우기]로 한꺼번에 정리해요.
- 💡 담임 선생님은 [추가 기능] → [우리 반 관리]에서 우리 반 명단을 보고 비밀번호를 초기화해요. 학생을 누르면 수강신청, 상벌점, 행사·동아리 신청, 방과후, 태그를 볼 수 있어요.
- 💡 바탕화면에 설치하면 아이콘으로 바로 열려요. 아이폰, 아이패드는 App Store에서 「원클릭시간표 교사용」을, 안드로이드는 Play 스토어에서 받아요.
- 💡 아이폰과 안드로이드 앱 1.1.0부터 홈 화면에 위젯 「오늘 시간표」, 「오늘 급식」을 둘 수 있어요. 안드로이드 앱은 1.1.0으로 업데이트한 뒤 한 번 다시 로그인하고, 종 아이콘에서 [알림 켜기]를 다시 눌러요.
- 💡 아이디·Google·Apple 중 편한 방법으로 로그인하면 계속 유지돼요. 다른 방법은 오른쪽 위 [메뉴] → [계정 설정] → 「로그인 방법」의 [연결하기]로 더해요. 같은 화면 맨 아래에서 계정을 지워도 학교에 남긴 시간표·명단 자료는 그대로예요.
- 💡 로그인하지 않아도 시간표용 학교코드와 이름으로 시간표를 볼 수 있어요(명단에는 이름 일부만 표시).
- 💡 전근 가시면 오른쪽 위 [메뉴] → [계정 설정]에 새 학교의 교사가입용 학교코드를 넣어, 쓰던 아이디 그대로 옮겨요. 새 학교 담당 선생님이 교사 명단에 먼저 이름을 넣어 뒀야 하고, 이전 학교 기록은 그 학교에 남아요. 검임, 순회로 두 학교를 오가면 학교마다 아이디를 하나씩 만들어요.



## 학생 앱

우리 반 시간표와 내 시간표를 봐요.

### 이 화면에서 하는 일

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

### 꿀팁

- 💡 로그인하지 않아도 시간표용 학교코드로 반 시간표를 볼 수 있어요.
- 💡 비밀번호로 로그인한 학생은 시간표 화면의 [비밀번호 변경]에서 새 비밀번호로 바뀌요. 잊었으면 담임 선생님이나 담당 선생님께 초기화를 부탁하세요.
- 💡 이동수업(선택과목) 시간은 그 교실 과목과 담당 선생님이 연보라색 칸으로 나와요. 내가 어느 교실로 가는지는 [내 시간표 보기]에서 확인하세요.
- 💡 바탕화면에 설치하면 아이콘으로 바로 열려요. 아이폰, 아이패드는 App Store에서 「원클릭시간표 학생용」을, 안드로이드는 Play 스토어에서 받아요.
- 💡 아이폰과 안드로이드 앱 1.1.0부터 홈 화면에 위젯 「오늘 시간표」, 「오늘 급식」을 둘 수 있어요. 안드로이드 앱은 1.1.0으로 업데이트한 뒤 한 번 다시 로그인해요.

학생 시간표 조회

날개 홈 < 뒤로 > 홈

샘물고등학교 2학년 2-1

시간표용 학교코드 539917-2학기

Ⓜ 설정

변경

전체

월

화

수

목

금

주간 전체 시간표

2026-09-21 ~ 09-25

| 교시         | 일            | 화              | 수              | 목            | 금              |
|------------|--------------|----------------|----------------|--------------|----------------|
| 1<br>08:00 | 한지탐<br>반문*   | 미적분 I<br>한나*   | 미적분 I<br>한나*   | 미적분 I<br>한나* | 한지탐<br>반문*     |
| 2<br>09:00 | 미적분 I<br>한나* | 영어 II A<br>한규* | 영어 II B<br>재은* | 진로<br>유서*    | 정보<br>오민*      |
| 3<br>10:00 | 생명과학<br>조예*  | 생명과학<br>조예*    | 화학<br>송기*      | 한지탐<br>반문*   | 독작<br>류라*      |
| 4<br>11:00 | 독작<br>류라*    | 미창<br>심아*      | 생명과학<br>조예*    | 정보<br>오민*    | 영어 II A<br>한규* |
| 5<br>12:10 | 화학<br>송기*    | 화학<br>송기*      | 창체             | 독작<br>류라*    | 스문<br>지아*      |
| 6<br>14:10 | 스문<br>지아*    | 정보<br>오민*      | 창체             | 생명과학<br>조예*  | 창체             |
| 7<br>15:10 | 미창<br>심아*    | 한지탐<br>반문*     | —              | 화학<br>송기*    | —              |

이동수업 — 이 교실 수업이에요. 신청 과목에 따라 다른 교실로 옮겨지니 내 시간표에서 확인하세요. 오전 점심 오후 수업 교제

다른 시간표로 옮긴 수업 (빨간 칸이 확인 자리)

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

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

## 보강 관리 앱

결강 수업에 보강을 넣고 일정을 바꿔요.

### 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 권한을 받은 선생님과 담당 선생님만 쓸 수 있어요.
- 💡 선생님을 고르면 그 주 시간표가 나와요. 결강할 수업 칸을 누르면 그 시간에 수업이 없는 선생님을 추천해요.
- 💡 [창체 중] 표시는 그 시간에 자율·동아리 활동을 지도 중이라는 뜻이에요. 막지는 않지만 배정하면 두 곳을 함께 맡게 되니 보고 판단하세요.
- 💡 보강·교환·이동은 오른쪽 위 [시간표에 반영]을 눌러야 선생님과 학생 시간표에 보이고, 알림도 그때 나가요. 버튼의 숫자는 아직 반영하지 않은 건수예요.
- 💡 잘못 등록했으면 오른쪽 [이번 주 변경 내역]에서 하나씩 되돌리거나, [이번 주 원상복구]로 그 주 변경을 전부 되돌려요.
- 💡 수업을 옮길 때는 칸을 잡고 옮길 자리를 누르세요. 그 자리 수업은 비켜 주고, 밀려나는 수업은 확정 전에 미리 보여 드려요. 창체(자율·동아리) 시간도 똑같이 옮기고 보강을 넣어요.
- 💡 위쪽 [보강 신청]에 선생님들이 보낸 요청이 모여요. 카드를 누르면 그 수업 칸으로 가고, 보강을 등록해 [시간표에 반영]하면 요청이 자동으로 마감돼요. 들어줄 수 없는 요청만 [반려]하고, 맞교환은 관련 선생님이 모두 수락하면 자동으로 반영돼요.
- 💡 종 아이콘에서 [알림 켜기]를 누르면 새 요청이 올 때 컴퓨터 화면에 알림이 떠요.



## 학생 수강신청 방법

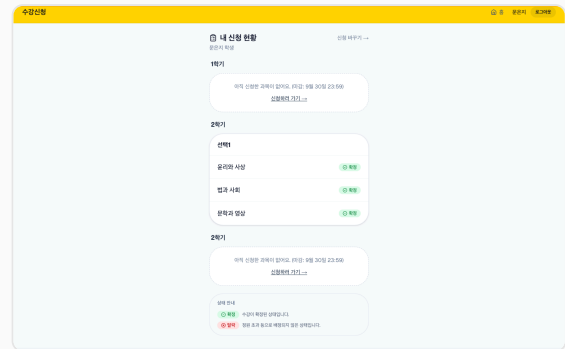
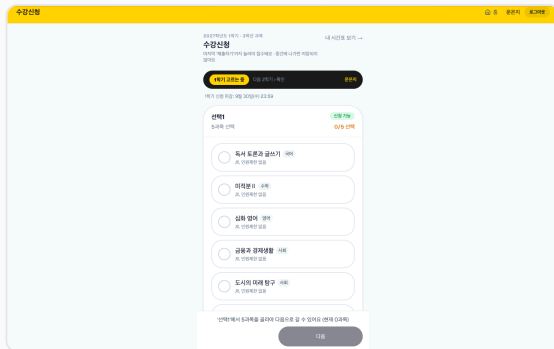
학생이 선택과목을 직접 신청해요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 학생 로그인에서 학년·반·번호·이름을 고르고 비밀번호(숫자 4자리)를 넣으면 바로 신청 화면이 열려요. 초기 비밀번호는 선생님이 알려 줘요.
2. 그룹마다 정해진 개수만큼 과목을 골라 [제출하기]를 눌러요. 1·2학기를 한꺼번에 받는 학교는 학기마다 차례로 고른 뒤 마지막 [제출하기]를 눌러야 접수돼요 — 중간에 나가면 저장되지 않아요.
3. 신청을 마치면 내 신청 현황이 나와요. 「내 신청 현황」 화면에서는 학기마다 신청한 과목과 확정 여부를 보고, 마감 전이면 [신청 변경]으로 다시 고를 수 있어요.

### 꿀팁

- 💡 학교가 정한 신청 기간에만 열려요. 마감 시각은 화면에 늘 보여요.
- 💡 시작 전에 들어오면 시작 시각과 「시작 시 자동 표시」가 보여요. 시각이 되면 새로 고치지 않아도 과목이 나타나요.
- 💡 정원이 있는 과목은 정원이 차면 마감되니 기간 안에 미리 신청하세요.
- 💡 비밀번호를 잊으면 담임 선생님이나 담당 선생님께 말하세요. 초기화해 줘요.



신청 화면. 그룹마다 몇 과목을 고르는지와 인원 제한이 보여요. 여러 학기를 받을 때는 위쪽 줄에 지금 고르는 학기가 표시돼요.

「내 신청 현황」— 학기마다 신청한 과목과 확정 여부가 보여요. 마감 전이면 오른쪽 위 [신청 변경]으로 다시 고를 수 있어요.

## ⑧ 링크로 여는 화면

# 교과 담당교사 입력

받은 링크로 들어와 반마다 가르칠 선생님을 채워요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 담당 선생님께 받은 링크(주소)로 접속하고, 함께 받은 「시수표 접속 암호」를 넣어요.
2. 표에서 반마다 담당할 선생님을 골라 넣어요.

## 꿀팁

- 💡 로그인은 필요 없어요. 링크와 시수표 접속 암호만 있으면 돼요. 같은 학교 선생님이 로그인한 채 열면 암호 없이 보기만 되고, 암호를 넣으면 고칠 수 있어요.
- 💡 같은 시간에 열리는 분반들에 같은 선생님을 넣으면 오른쪽에 타임 충돌 경고가 떠요. 경고가 0이 되게 맞추세요.
- 💡 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.

## 상벌점 관리

학교 규정대로 상점과 벌점을 주고, 학생은 앱에서 바로 봐요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 왼쪽 메뉴 '상벌점 관리'의 '항목표' 탭에 우리 학교 규정을 옮겨 담아요.
2. '단계 설정'에서 단계를 재는 기준([벌점만] / [상점 - 벌점 합계])을 고르고, 몇 점에 닿으면 알릴지 정해요.
3. 학교생활교육위원회 징계나 학교장 표창은 '처분' 탭에 [처분 기록]으로 한 줄씩 남겨요.
4. '현황'과 '전체 내역'에서 누가 몇 점인지, 누가 언제 무엇으로 줬는지 봐요.
5. 선생님은 교사 앱 [추가 기능] → [상벌점]에서 학생을 찾아 바로 줘요.
6. 학생은 학생 화면의 [내 상벌점] 카드에서 받은 점수를 확인해요. 카드는 휴대폰에서는 「학교생활」 탭, 컴퓨터처럼 넓은 화면에서는 시간표 아래 「부가 기능」에 있어요.

### 꿀팁

- 💡 「학교생활 plus 패키지」 신청 학교에서만 열려요.
- 💡 항목표는 [양식 받기]로 받은 엑셀에 규정집을 붙여 넣고 [엑셀 업로드]로 올리면 한 번에 바뀌어요(올리기 전 미리보기). 「단계」, 「기준」 시트까지 채우면 단계와 기준도 함께 바뀌고, 그 시트가 없으면 지금 값을 그대로 뒹요.
- 💡 한 줄씩은 [상점 항목 추가]로 넣어요. 구분(상점/벌점)·영역·항목 내용·기본 점수를 적어 두면 선생님은 고르기만 해요.
- 💡 '단계 설정'에서 정한 점수에 닿으면 학생, 담임, 담당 선생님께 알림이 가요. 기준을 [상점 - 벌점 합계]로 두면 상점으로 합계가 오를 때 단계에서 벗어나요(고르는 즉시 저장).
- 💡 교사 앱에서는 학번(2학년 5반 14번이면 20514)이나 이름으로 학생을 찾아요. [여러 명 한번에 주기]로 같은 점수를 한꺼번에 줄 수 있고, 줄 때마다 학생에게 알림이 가요.
- 💡 잘못 준 점수는 그 자리에서 고치거나 지워요. 담당 선생님은 '전체 내역' 탭에서도 고칠 수 있어요.
- 💡 학생부 선생님께 말하려면 '담당자·권한 관리'에서 상벌점 권한을 주세요. 그 선생님도 '상벌점 관리' 메뉴를 쓸 수 있어요.
- 💡 점수는 학년도마다 0점부터 쌓여요. 지난 기록은 오른쪽 위에서 학년도를 바꿔 보고, [내보내기]로 파일로 받아 보관, 인쇄해요.

## 학생 태그 관리

수업에서 본 학생의 모습을 단어로 남겨, 세특 쓸 때 꺼내 봐요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 왼쪽 메뉴 '학생 태그 관리'에서 우리 학교가 쓸 단어를 정해요. 처음 여시면 다섯 분류 서른일곱 개가 들어 있어요.
2. 선생님은 교사 앱 [추가 기능] → [학생 태그]에서 반이나 내 선택 분반을 골라 학생을 찾아요.
3. 학생을 누르고 단어 버튼을 누르면 붙고, 다시 누르면 떨어져요. 메모는 쓰지 않아요.
4. 학년 말에 학생 화면을 열면 올해 붙은 단어가 많이 붙은 순서로 모여 있어요. [태그 전부 복사]로 옮겨 적을 수 있어요.

### 꿀팁

- 💡 「학교생활 plus 패키지」 신청 학교에서만 열려요.
- 💡 학생에게는 보이지 않고, 우리 학교 선생님만 봐요. 떼기는 붙인 본인이 올해 것만 할 수 있어요(지난 학년도는 읽기만).
- 💡 여러 선생님이 같은 단어를 붙이면 숫자가 붙고 맨 위로 올라와요. 단어 목록에서 지우거나 고쳐도 이미 붙은 태그는 그때 단어 그대로 남아요.
- 💡 세특을 맡은 선생님께 말하려면 '담당자·권한 관리'에서 그분의 「학생 태그 관리」 스위치를 켜세요. 그 선생님은 「내 작업공간」 카드로 같은 화면에 들어와요.
- 💡 학교생활기록부에 적을 수 없는 말(수상·대회·자격증·소논문 등)은 단어로 넣으려 하면 막아요.
- 💡 태그는 세특을 대신 써 주지 않아요. 저장된 문구를 그대로 옮겨 적는 건 기재요령이 금지해요.

## 상담 예약

담임 선생님이 상담 시간을 열면 학생이 앱에서 골라 신청해요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 교사 앱 [추가 기능] → [상담 예약]으로 들어가요.
2. [시간 추가]로 한 사람당 몇 분씩, 어느 날 상담할지 정해요.
3. 누가 언제 오는지 상담 시간별로 확인해요.
4. 아직 신청 안 한 학생은 미예약 명단에서 확인하고, 전화로 말한 학생은 빈자리에 대신 넣어요.

### 꿀팁

- 💡 「학교생활 plus 패키지」 신청 학교에서만 열려요.
- 💡 담임 선생님만 쓸 수 있어요. 두 반을 맡고 계시면 위쪽 반 버튼으로 반을 바꿔 가며 여세요.
- 💡 만든 시간은 [시간 삭제]로 나중에 삭제해요. 예약을 삭제하면 시간은 남아 다른 학생이 그 자리를 신청할 수 있어요.
- 💡 위쪽 [상담 설정]에서 신청 마감일과 학생에게 보일 안내 문구를 정해요. 더 받지 않으려면 [신청 마감]으로 바꾸세요.
- 💡 '28명 중 5명 미예약' 줄을 누르면 미예약 명단이 펼쳐져요. 빈자리의 [배정]으로 대신 넣고, 이미 다른 자리에 있으면 그 자리에서 옮겨 와요.
- 💡 학생은 학생 화면의 상담 카드에서 신청하고, 정해진 시간을 다시 확인해요. 카드는 휴대폰에서는 「학교생활」 탭, 컴퓨터처럼 넓은 화면에서는 시간표 아래 「부가 기능」에 있어요.

## 행사·동아리 신청

체험학습, 특강, 동아리처럼 학생이 신청하는 모집을 열고 명단을 받아요.

### 이 화면에서 하는 일

1. 교사 앱 [추가 기능] → [행사·동아리 신청]으로 들어가요. 담당자는 관리자 화면 왼쪽 메뉴 [행사·동아리 신청].
2. [모집 개설]로 이름·날짜·장소와 프로그램(갈래)별 정원을 넣어요.
3. 동아리 신청이면 동아리 하나를 프로그램 한 줄로 넣으세요.
4. 신청을 여는 시각과 마감 시각, 대상 학년을 정해요.
5. '신청 명단' 탭에서 누가 신청했는지 보고, '미신청자' 탭에서 아직 안 한 학생을 확인해요.
6. 명단은 [엑셀 받기]로 받아 인쇄하거나 보관해요.

### 꿀팁

- 💡 「학교생활 plus 패키지」 신청 학교에서만 열려요.
- 💡 담임이 아니어도 그 학교 선생님이면 누구나 모집을 열 수 있어요. 담당 선생님은 학교 전체 모집과 누가 열었는지 봐요.
- 💡 프로그램은 한 줄 이상 있어야 하고(갈래가 없으면 한 줄만), 정원을 0으로 두면 제한이 없어요. 선발 방식은 [선착순]과 [교사 선발] 중에 고르고, 교사 선발은 마감 뒤 명단에서 직접 뽑아요.
- 💡 정원이 차도 마감 날까지 대기 신청을 받고, 확정된 학생이 포기하면 대기 1번이 자동으로 올라가요. [신청 마감]을 눌러도 이미 확정·대기로 들어온 학생은 남아요.
- 💡 '미신청자' 탭은 눌렀을 때만 명단을 읽어 와서, 처음에는 인원수가 안 붙어요.
- 💡 모집을 지우면 신청 명단도 사라지고 되돌릴 수 없어요. 지우기 전에 [엑셀 먼저 받기]로 명단을 챙기세요.
- 💡 학생은 학생 화면의 「행사·동아리 신청」 카드에서 신청하고, 확정·대기 여부를 알림함에서 확인해요. 카드는 휴대폰에서는 「학교생활」 탭, 컴퓨터처럼 넓은 화면에서는 시간표 아래 「부가 기능」에 있어요.
- 💡 학생이 신청을 취소할 때는 한 번 더 물어봐요. 처음 받은 비밀번호 그대로인 학생도 신청할 수 있어요.

## 방과후 학교

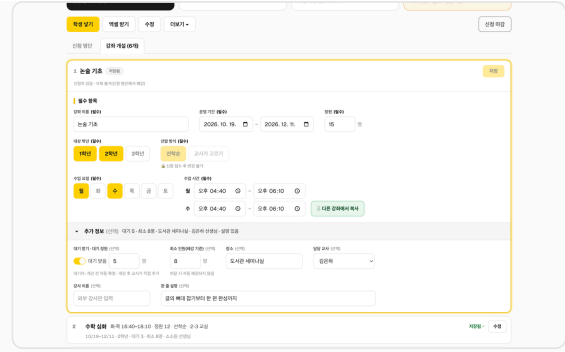
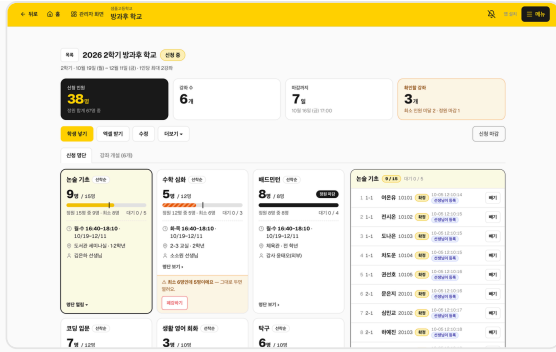
방과후 강좌를 열면 학생이 앱으로 신청하고, 누가 몇 명 신청했는지 한 화면에서 봐요.

## 이 화면에서 하는 일

1. 교사 앱 [추가 기능] → [방과후 학교]로 들어가요('방과후 관리' 권한이 있는 선생님). 담당자는 관리자 화면 왼쪽 메뉴 [방과후 학교].
2. [방과후 학교 개설]을 누르면 세 단계(기본 정보 → 강좌 개설 → 신청 설정)로 진행해요.
3. '기본 정보'에서 이름, 시즌, 1인당 최대 신청 강좌 수를 정하고 [다음: 강좌 개설]을 눌러요. 이때부터 '준비 중'이라 학생에게 안 보여요.
4. '강좌 개설'에서 [+ 강좌 추가]를 누르고 '필수 항목'(강좌 이름, 운영 기간, 정원, 대상 학년, 선발 방식, 수업 요일, 수업 시간)을 채워 [저장]을 눌러요.
5. 선발 방식은 강좌마다 [선착순]과 [교사가 고르기] 중에 골라요.
6. 대기, 최소 인원, 장소, 담당 교사, 강사 이름, 한 줄 설명은 '추가 정보 (선택)'을 펼쳐 적어요.
7. 강좌를 다 넣었으면 [다음: 신청 설정](나중에 다시 들어왔으면 방과후 학교 화면의 [신청 설정])을 누르고, 신청 마감을 정한 뒤 [바로 열기]나 [예약 열기]를 눌러요. [예약 열기]는 신청 시작을 정하고 [예약]을 눌러요.
8. [더보기] → [가정통신문 인쇄]로 강좌표를 A4 한 장으로 뽑아 나눠 줘요.
9. 방과후 학교 화면 맨 위 큰 숫자 네 칸(신청 인원, 강좌 수, 마감까지, 확인할 강좌)으로 진행을 봐요.
10. 강좌 카드를 누르면 그 강좌 명단이 열려요. 카드의 막대는 정원이 얼마나 찼는지 보여 줘요.
11. 종이로 신청한 학생은 [학생 넣기]로 한 명씩 넣어요.
12. 최소 인원이 안 된 강좌는 카드의 [폐강하기], 개강 뒤 빈자리는 [대기에서 골라 넣기]로 정리해요.
13. 다 받았으면 [신청 마감], 더 받으려면 [추가 모집]을 눌러요.
14. [교사가 고르기] 강좌는 신청 마감 뒤 명단에서 학생을 고르고 [고른 사람 확정]을 눌러요. 안 고른 학생은 '탈락'이 되고, 모두에게 알림이 가요.
15. 강좌 현황과 명단은 [엑셀 받기]로 한 파일에 받아요.

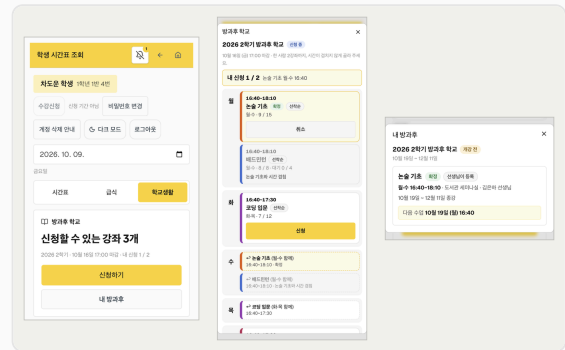
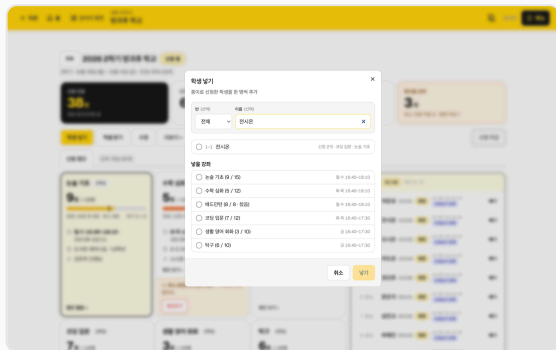
## 꿀팁

- 💡 「학교생활 plus 패키지」 신청 학교에서만 열려요.
- 💡 방과후 학교를 개설하는 사람은 담당 선생님과 '담당자·권한 관리'에서 「방과후 관리」를 받은 선생님이에요. 강좌 담당 교사로 정해진 선생님은 자기 강좌 명단만 보고 [엑셀 받기]로 받아요. 자기 강좌가 [교사가 고르기]면 선발도 직접 해요. 담당 선생님이 「학교 설정」에서 끄면 메뉴가 사라져요.
- 💡 저장한 강좌는 한 줄로 접히고 그 줄의 [수정]으로 다시 열어요. 같은 시간 강좌는 [다른 강좌에서 복사]로 빨리 채워요. 시간이 겹치는 강좌는 학생이 함께 신청할 수 없어요(정규 수업 시간과는 견주지 않아요).
- 💡 선발 방식과 1인당 최대 신청 강좌 수는 신청이 들어온 뒤에는 바꿀 수 없어요.
- 💡 최소 인원이 안 돼도 저절로 닫히지 않아요. 카드에 주황색 안내가 뜨면 결과를 보고 선생님이 정해요. 폐강하면 신청한 학생에게 알림이 가요.
- 💡 대기를 받는 강좌는 자리가 차면 대기로 신청돼요. 새 강좌는 「대기 안 받음」이라, 받으려면 「추가 정보 (선택)」에서 대기 받기를 켜요(선택순 강좌만). 개강 전에는 확정된 학생이 취소하면 대기 1번이 저절로 올라가고, 개강 뒤에는 [대기에서 골라 넣기]로 채워요.
- 💡 [학생 넣기]는 시간이 겹치거나 정원을 넘어도 한 번 물어본 뒤 넣을 수 있어요. 넣은 학생에게 알림이 가요.
- 💡 학생은 신청 마감 전, 강좌가 시작하기 전까지는 [취소]할 수 있어요. [신청 마감]은 한 번 더 물어보고, 마감하면 학생이 더 신청할 수 없고 개강 전 강좌는 취소도 못 해요.
- 💡 학생은 로그인 첫 화면에서 [내 시간표 보기]를 누르고 비밀번호 칸을 꼭 채워야 신청할 수 있어요. 처음 받은 비밀번호 그대로여도 돼요. 비밀번호 칸을 비우면 시간표만 보여요.
- 💡 학생 화면의 방과후 학교 카드는 휴대폰에서는 「학교생활」 탭, 컴퓨터처럼 넓은 화면에서는 시간표 아래 「부가 기능」에 있어요. 카드의 [신청하기](다 골랐으면 [신청 바꾸기])로 들어가 강좌를 고르거나 [취소]하고, 「내 방과 후」에서 확인해요.
- 💡 [교사가 고르기] 강좌를 신청한 학생에게는 「신청함」, 신청 마감 뒤 「선발 중」, 선발이 끝나면 「확정」이나 「탈락」으로 보여요.
- 💡 학기 중 평일 강좌는 학생 시간표 아래 방과후 줄에도 보여요. 학교 전체가 쉬는 날은 방과후도 「쉼」이에요.
- 💡 종강하고 30일이 지난 모집은 목록 아래 [지난 모집 보기]에 있어요. 학년도가 끝나면(보통 다음 해 2월 말) 볼 수만 있고 고칠 수 없어요. 그 뒤 1년이 지나면 자료가 지워지고, 지워지는 날짜는 [지난 모집 보기]의 그 모집에 「○년 ○월 ○일 뒤 지워져요」로 적혀 있어요. 그 전까지 명단을 보고 [엑셀 받기]로 받을 수 있어요.
- 💡 선생님용 안내(양면 한 장)와 학생용 안내(한 장)는 방과후 학교 화면 [더보기]와 앱 다운로드 화면에서 PDF로 받아요.



방과후 학교 화면. 맨 위 큰 숫자 네 칸으로 진행을 보고, 강좌 카드를 누르면 오른쪽에 명단이 열려요.

「강좌 개설」—「필수 항목」만 채워도 저장돼요. 저장한 강좌는 아래처럼 한 줄로 접혀요.



[학생 찾기] — 종이로 신청한 학생을 찾아 강좌를 골라 넣어요.

학생 휴대폰 화면. 「학교생활」 탭의 방과후 학교 카드 → 강좌 고르기 → 「내 방과후」 순서예요.