원클릭시간표

따라하기 설명서

v11.0.0 · 2026년 11월 27일

https://www.oneclicktimetable.com

목차

담당자

처음 시작

처음 가입해서 우리 학교 만들기 4
이용료 결제하고 구독 이어 가기 6

기초정보

기초정보(1-1~1-9) 채우고 확정해 다음 단계 열기 — 전체 지도 9
교육과정(편제표) 넣고 확정하기 11
학생 명단 올리고 계정·로그인 준비하기 13
선택과목 담당 후보(교사풀) 갖추기 17

수강신청

선택과목을 받지 않는 학교 — 수강신청·분반 건너 시간표로 가기 20
수강신청 열기(학생에게 공개) 22
수강신청 마감하고 결과 정리해 확정하기 24

분반

분반 나누고 확정하기(반 수 정하기 → 실행 → 확정 → 담임께 명단) 26
학교지정과목을 선택과목과 함께 이동수업 편성하기 29

시간표

시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기 33
담임 정하고 시간표에 반영하기 36
시간표 처음 만들기(사전작업 → 자동 생성 → 저장) 38

배포

시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기 40
선생님들 앱에 가입시키기 42

학기 넘어가기

2학기 준비 시작하기(1학기 자료 이어받기) 44
준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기) 47
새 학년도 준비 시작하기 50
새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기 53
선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분) 57

언제든

확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나) 59
선생님 추가하고 업무 맡기기(권한 주기·회수) 63

업무 맡은 선생님

학기 중 보강관리

결강 수업에 보강 넣고 알리기 66

상벌점 관리

상벌점 규정 옮겨 넣고 학년도 내내 운영하기 69

모든 선생님

가입·설치·알림

교사가입용 학교코드로 가입하기 74
휴대폰에 교사 앱 설치하고 처음 로그인하기 76
보강·변경 알림 켜기 78

내 시간표

바뀐 내 수업 확인하기 80

학교생활 기능

학생에게 상벌점 주기(여러 명·고치기·소명 처리·우리 반) 82

처음 가입해서 우리 학교 만들기

필수 중학교

이럴 때 쓰세요

- 우리 학교가 아직 등록되지 않았고, 시간표를 맡은 선생님이 처음 학교를 만들 때.
- 이미 학교가 등록돼 있고 그 학교 선생님으로 들어오시는 경우는 이 편이 아닙니다(**교사가입용 학교코드로 가입하기**).

시작 전에

- **구글 또는 애플 계정**이 있어야 합니다. 학교를 처음 만드는 담당자는 아이디·비밀번호로 가입할 수 없습니다.
- 컴퓨터 웹 브라우저에서 해 주세요. 교사 앱 안에는 새 학교 만들기 입구가 없습니다.
- 학년별 반 수와 이번 학기(학년도·학기)를 알아 두세요.

한눈에 보기

로그인 화면 새 학교 만들기 → → Google로 만들기 → 학교 검색·동의 → 학교 만들기 → 유형·반 수·학기 → 기본 자료 개설 → 시작하기

따라하기

1 가입 입구

화면 로그인 화면 아래 「처음이세요?」 칸.

누를 것 새 학교 만들기 → → 「새 학교 만들기 (관리자)」 상자에서 Google로 만들기 또는 Apple로 만들기.

확인 **계정을 고르면 「새 학교 만들기」 양식이 열립니다.**

2 학교 고르기

누를 것 「이름」을 적고 「학교 선택」 칸에 학교 이름을 두 글자 이상 넣어 검색합니다. 「신규 등록」 표시가 붙은 우리 학교를 고릅니다.

- 동의 칸 두 개(개인정보 수집·이용 및 이용약관, 학교 개인정보 처리 맡기기)에 체크하고 학교 만들기.

확인 **「학교 기본 설정」 화면으로 넘어갑니다.**

3 학교 기본 설정

누를 것 「학교 유형 선택」(일반고·자율고·특성화고, 중학교는 중학교 하나) → 「학년 구성」 → 「학년당 반 수」 → 「이번 학기」 → 기본 자료 개설.

확인 **「기본 자료 개설 완료」와 「개설된 항목 요약」(과목·학급·특별실 수).**

4 시작하기

누를 것 시작하기.

확인 **「시작하기」 화면의 「지금 할 일」이 다음 할 곳을 알려 줍니다. 여기서부터는 기초정보(1-1~1-9) 채우고 확정해 다음 단계 열기 — 전체 지도를 따라가 주세요.**

꼭 알아 두실 점

- 첫 설정은 학교마다 한 번뿐입니다. 학급이나 과목이 이미 있는 학교도 첫 설정을 할 수 없습니다(「학급·과목이 이미 있는 학교 · 첫 설정 불가」).
- 자동으로 만들어진 과목·학급은 출발점입니다. 우리 학교에 맞는 과목은 「1-3. 교육과정」에서, 반은 「1-2. 교실」에서 맞춥니다.
- 중학교는 화면의 말이 달라집니다(학점 → 시간, 수강신청 → 강좌 신청).

되돌리는 방법

- 학교를 잘못 골랐으면 잘못 고른 학교 바꾸기를 봐 주세요.
- 유형이나 반 수를 잘못 넣었으면 첫 설정을 다시 할 수 없습니다(「첫 설정을 이미 마친 학교 · 다시 제출 불가」). 반은 반 목록 맞추기(반 늘리기·이번 학기만 빼기·지우기), 과목은 **교육과정(편제표) 넣고 확정하기**로 고쳐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **첫 설정을 나중에 해도 되나요?** 네. 「나중에 설정」을 누르면 시작하기 화면으로 갑니다. 그 화면 「첫 설정 건너뜀」 줄의 `기본 자료 개설 →`로 다시 열 수 있습니다.
- **검색한 학교에 「참여」 표시가 붙어 있어요.** 이미 등록된 학교입니다. 고르면 「이미 등록된 학교 · 아래 「교사 가입으로 전환」 필요」가 뜹니다. 교사로 가입하거나, 학교 안의 담당자에게 문의해 주세요.
- **학교코드가 두 개인가요?** 네. 학생·학부모용 숫자 여섯 자리와 교사가입용(영문 한 글자 + 숫자 여섯 자리)입니다. 둘 다 「안내문 모음」에서 확인합니다.
- **결제는 언제 하나요?** 자료 입력은 결제 전에도 됩니다. 자세히는 **이용료 결제하고 구독 이어 가기**.

이용료 결제하고 구독 이어 가기

필수

이럴 때 쓰세요

- 처음 결제하거나, 1년 구독을 연장할 때.
- 결제 전에 잠기는 화면이 무엇인지 알고 싶을 때.

시작 전에

- 담당자 계정으로 **컴퓨터 웹 브라우저**에서 해 주세요. 앱 안에는 요금 안내가 나오지 않습니다.
- 지금 상태는 「학교 설정」의 「구독」 줄에서 봅니다.
  - 「무료 이용 중 · …까지」: 무료 이벤트 중입니다. 아래 잠금이 없습니다.
  - 「무료(데모)」: 결제 전입니다. 아래 잠금이 있습니다.
  - 「… 이용 중 · D-…」: 구독 중입니다. 앞에 요금제 이름(Basic·Standard)이 붙습니다.
  - 「구독 만료 (읽기 전용)」: 만료 뒤 30일 안입니다.

결제 전에 잠기는 것(입력한 자료는 그대로 남고, 결제하면 다시 열립니다)

- 담당자 화면: 「4-1. 사전작업」, 「4-2. 시간표 조정」, 「⑤ 시간표 배포설정」, 「학기 중 보강관리」, 「학생 변동」, 「이름 바꾸기」
- 「안내문 모음」의 「학생 시간표 안내문」
- 교사·학생의 시간표 보기
- 학생 로그인과 수강신청 제출, 교과부장 입력 저장

그 앞 단계(기초정보·수강신청 준비)는 결제 전에도 입력할 수 있습니다.

한눈에 보기

학교 설정 구독 줄 → 요금 화면 견적서 → 학교에서 할 일: 결재·계좌이체·증빙 정보 → 입금 확인 뒤 개통 → 구독 줄 확인 → 1년 뒤 구독 연장

따라하기

1 견적서 받기

화면 「학교 설정」「구독」 줄 오른쪽 버튼을 누릅니다. 상태에 따라 **구독 신청**·**구독 연장**·**3월부터 이용 신청**·**이용 신청**으로 보입니다.

누를 것 요금 화면 「수강신청부터 상벌점까지 학교 업무 한 곳에」에서 쓸 요금제 카드(Basic·Standard)의 **⋯ 견적 받기**, 제작 대행만 알아볼 때는 **대행 견적 받기** → 견적 입력창 「요금제」에서 Basic·Standard 중 하나 고르기 → 대행이 필요하면 「추가 서비스」의 「시간표 제작 대행」 체크 후 「대행할 학기 수」 고르기 → 빈 칸을 채우고 동의 체크 → **견적서 PDF 받기**.

확인 **「견적 합계」 금액과 내려받은 PDF의 품목(「원클릭시간표 Basic (1년)」 또는 「원클릭시간표 Standard (1년)」). Basic은 연 770,000원(시간표 업무 전체), Standard는 연 1,100,000원(Basic + 학교생활 기능 6가지: 방과후 학교·시감표 작성·상벌점·상담 예약·행사·동아리 신청·학생 태그), 시간표 제작 대행은 학기당 550,000원 추가입니다(모두 부가세 포함).**

- 어떤 기능이 들어 있는지 먼저 보려면 요금 화면 위쪽 **사용 영상 보기**를 누릅니다.

2 학교에서 할 일

- 견적서로 학교 결재를 받습니다.
- 이용료를 계좌이체합니다. 입금자명은 학교 이름으로 해 주세요. 카드 결제는 없습니다.
- 세금계산서나 현금영수증이 필요하면 고유번호·학교명·대표자명·주소·담당자 이메일을 화면 맨 아래 연락처로 보내 주세요.

3 개통 확인

- 입금을 확인하면 저희가 개통합니다.

확인 **「구독」 줄이 「⋯ 이용 중 · D-⋯」(Basic 또는 Standard)로 바뀝니다. 그대로면 다시 로그인해 주세요.**

4 구독 연장

- 만료 60일 전부터 담당자 화면 맨 위에 「이용권 만료까지 N일 · 갱신 견적 신청 가능」 줄이 뜹니다. 30일 전부터는 닫을 수 없습니다.

누를 것 「학교 설정」 **구독 연장** → 1~3단계를 다시 합니다.

꼭 알아 두실 점

- **무료 이벤트 중에는 결제 없이 배포와 학생 수강신청까지 모두 됩니다.** 자동 생성만 하루 20번까지입니다.
- 이벤트 마감일이 지나도 자동으로 막지 않습니다. 계속 쓰실지 먼저 연락드리고, 결제하지 않기로 하면 위 잠금이 적용됩니다.
- 만료 뒤 30일은 볼 수만 있습니다(「이용권 만료 · 편집 잠김 · N일 뒤 시간표 잠김」). 그 뒤에는 위 잠금이 적용됩니다.
- 학기 중에 Basic에서 Standard로 올리려면 문의함이나 카카오톡 채널로 문의해 주세요. 330,000원(부가세 포함) 견적을 보내 드립니다. 이용 기간은 지금 이용권과 같은 날 끝납니다.
- 교사·학생 화면에는 요금 이야기가 나오지 않고 「지금 이용 불가」만 보입니다.

되돌리는 방법

- 결제를 미루어도 입력한 자료는 지워지지 않습니다. 잠긴 화면은 결제하면 그대로 다시 열립니다.
- 금액이나 옵션이 바뀌면 요금 화면에서 견적서를 다시 받으면 됩니다.

응용·자주 묻는 질문

- **계정 수 제한이 있나요?** 없습니다. 학교 하나에 선생님·학생 계정 수 제한이 없습니다.
- **로그인 없이 견적서만 받을 수 있나요?** 네. `신청만 하기`를 누르면 이메일로 보내 드립니다. `로그인하고 바로 받기`를 누르면 바로 내려받습니다.
- **Standard의 학교생활 기능은 결제하면 바로 켜지나요?** 자세히는 학교생활 plus 기능 켜고 선생님들께 열기.

기초정보(1-1~1-9) 채우고 확정해 다음 단계 열기 — 전체 지도

필수

이럴 때 쓰세요

- 새 학기 준비를 시작하면서 무엇을 어떤 순서로 해야 하는지 보고 싶을 때.
- 메뉴가 잠겨 있어 어떤 **확정**을 눌러야 하는지 알고 싶을 때.

이 편은 순서와 확정만 다룹니다. 화면별 자세한 방법은 각 편을 봐 주세요.

시작 전에

- 학교를 만들고 첫 설정을 마쳐 두세요(**처음 가입해서 우리 학교 만들기**).
- 사이드바 위 학기 알약에서 **준비할 학기**를 먼저 고릅니다. 아래 작업은 그 학기(시간표 만들기 학기)에 저장됩니다. 학생·선생님이 지금 보는 운영 중인 학기는 바뀌지 않습니다.

한눈에 보기

1-1 → 1-2 → **1-3 확정** → 1-4 → 1-5 → 1-6 → 1-7 → 1-8 → **1-9 확정**

굵은 둘이 다음 단계를 여는 확정입니다.

따라하기

각 화면에서 할 일을 마치고 오른쪽 위 **확정**을 누릅니다. 눌리면 **✓ 확정됨**으로 바뀝니다.

1 학교·반

화면 「1-1. 학교 선택」: 우리 학교가 맞는지 확인합니다. 틀렸으면 잘못 고른 학교 바꾸기.

화면 「1-2. 교실」: 반과 교실을 맞춥니다(반 목록 맞추기(반 늘리기·이번 학기만 빼기·지우기)).

2 교육과정 (다음 단계를 엶)

화면 「1-3. 교육과정」: 과목과 시수를 넣고 **확정**(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**).

확인 **사이드바 「② 수강신청」의 「수강신청 대시보드」와 「정원·폐강·운영 방식」, 그리고 「③ 시수표 작업」이 열립니다. 선택과목이 있는 학기라면 ③은 분반편성을 확정하기 전까지 보기와 담당 교과 정리만 됩니다.**

3 사람

화면 「1-4. 교사」: 선생님 명단을 맞춥니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).

화면 「1-5. 학생명렬」: 학생 명단을 넣습니다(**학생 명단 올리고 계정·로그인 준비하기**).

4 과목·교사풀

화면 「1-6. 과목」: 교과군을 확인합니다(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**).

화면 「1-7. 선택과목 교사풀 지정」: 선택과목을 맡을 수 있는 선생님을 고릅니다(**선택과목 담당 후보(교사풀) 갖추기**).

5 시간 (다음 단계를 여는 조건)

화면 「1-8. 수업시간설정」: 교시별 시각을 정합니다.

화면 「1-9. 요일별 수업 수」: 요일마다 교시 수를 정하고 **확정**. 이 화면은 **확정**을 눌러야 저장됩니다.

확인 **학년 버튼을 바꿔 가며 모든 학년을 채웠는지 봐 주세요.**

6 다음 단계

- 선택과목을 받는 학기: **수강신청 열기(학생에게 공개)**로 갑니다. 신청이 끝나면 2-1 확정으로 분반이 열립니다.
- 선택과목이 없는 학기: **선택과목을 받지 않는 학교 — 수강신청·분반 건너 시간표로 가기**로 갑니다.

꼭 알아 두실 점

- **다음 화면을 여는 확정은 넷뿐입니다.**
  - 「1-3. 교육과정」→ ② 수강신청·「③ 시수표 작업」(담당 교과 정리까지)
  - 「1-9. 요일별 수업 수」+「2-1. 학생별 현황 및 수정」→「2-3. 분반편성」
  - 「2-3. 분반편성」→「③ 시수표 작업」의 반별 담당 선생님 넣기·「④ 시간표 작성」
- 나머지 확정은 다 했다는 표시이고, 그 화면을 잠그는 역할을 합니다.
- 관문은 앞에서부터 쌓입니다. 앞 확정을 풀어 둔 동안은 뒤 화면이 잠깁니다.
- 1-1·1-2·1-5·1-6 확정은 같은 학년도의 다른 학기에도 함께 찍힙니다(그 학기가 이미 있을 때만). 1-3·1-4·1-7·1-8·1-9는 학기마다 따로입니다. 사이드바 학기 알약 **2학기**로 옮겨 다시 해 주세요.
- 「1-2. 교실」의 담임은 확정한 뒤에도 바꿀 수 있습니다.

되돌리는 방법

- 오른쪽 위 **✓ 확정됨** →「확정 해제」창 **확정 해제**. 그 확정만 풀리고「다른 확정은 그대로」입니다. 단,「1-1. 학교 선택」은 뒤 확정이 모두 함께 풀립니다.
- 다시 확정할 때 실제로 바뀐 부분이 있으면 뒤 단계가 정리됩니다. 자세히는 **확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)**.

응용·자주 묻는 질문

- **확정 자리에「데이터 입력 필요」가 떠요.** 그 화면에 저장된 내용이 아직 없습니다. 내용을 넣으면 **확정**으로 바뀝니다.
- **메뉴를 눌렀더니「시작 전 단계」가 나와요.** 그 아래「[2-1. 학생별 현황 및 수정] 확정 후 열림」처럼 남은 조건이 적혀 있습니다. 아래 버튼을 누르면 그 화면으로 갑니다.
- **화면에「잠겨 있어요 · 눌러서 이유 보기」가 보여요.** 눌러 보면 왜 못 고치는지와 할 일이 나옵니다.
- **순서를 꼭 지켜야 하나요?** 1-1~1-9 화면은 언제든 열립니다. 다만 1-6·1-7은 1-3 내용을 쓰므로 1-3을 먼저 채워 주세요.

교육과정(편제표) 넣고 확정하기

필수

이럴 때 쓰세요

- 학교 학점배당표(편제표)를 시스템에 넣을 때.
- 학년마다 어떤 과목을 몇 시간 듣는지 정하고, 수강신청 단계를 열 때.

시작 전에

- 학교 편제표 파일을 준비해 주세요.
- 사이드바 위 학기 알약이 준비할 학기인지 확인합니다.
- 이미 확정된 학기에는 올릴 수 없습니다. ✓ 확정됨이면 아래 되돌리는 방법으로 먼저 풀어 주세요.

한눈에 보기

1-3 빈 양식 받기 → 편제표 붙여넣기 → 엑셀 업로드 → 바뀌는 것 보기 → 1-6 교과군 확인 → 1-3 확정

따라하기

1 양식 받기

화면 「1-3. 교육과정」→ **빈 양식 받기**.

- 양식에 학교 편제표를 붙여 넣습니다. 학년마다 탭이 있고, 한 파일에 1·2학기가 함께 들어갑니다.
- 시수 칸은 숫자만 쓰면 지정과목, 대괄호로 감싸면 교차이수, 4(택1)처럼 쓰면 선택과목 그룹입니다.

2 올리기

누를 것 **엑셀 업로드** → 파일 선택 → 「업로드 방식」에서 「병합」(없는 것만 추가) 또는 「교체」(파일과 다른 줄을 고치고 파일에 없는 칸은 삭제) → **바뀌는 것 보기**.

확인 **「바뀌는 것」 목록을 읽고 적용. 지워지는 것이 있으면 버튼이 동의하고 진행으로 바뀝니다.**

3 화면에서 다듬기

누를 것 학년 탭을 눌러 과목과 시수를 확인합니다. 선택과목 그룹을 손으로 만들 때는 **선택과목 그룹 추가**.

- 양식 없이 처음부터 이 화면에서 직접 입력해도 됩니다.

4 교과군 확인

화면 「1-6. 과목」. 과목은 1-3에 넣은 내용으로 저절로 생깁니다.

누를 것 「교과군 분류 필요」 칸이 있으면 그 과목의 교과군을 골라 주세요. **교과군 자동 분류**도 쓸 수 있습니다.

5 확정

화면 「1-3. 교육과정」→ 오른쪽 위 **확정** → 확인창에서 **확인**.

확인 **오른쪽 위가 ✓ 확정됨으로 바뀌고 사이드바 「② 수강신청」이 열립니다. 수강신청에 쓸 선택과목 묶음도 이때 만들어집니다.**

6 2학기도 확정

누를 것 파일은 두 학기에 들어가지만 확정은 학기마다 따로입니다. 사이드바 학기 알약 **2학기**로 옮겨 내용을 보고 **확정**을 한 번 더 눌러 주세요.

꼭 알아 두실 점

- 파일 하나가 두 학기에 씁니다. 배포 중이거나 지난 학기 쪽은 건너뜁니다.
- 교과군이 비어 있으면 그 과목은 교사풀과 교과부장 화면에서 빠집니다. 확정 전에 꼭 봐 주세요.
- 확정하면 **이 학기** 교육과정 수정이 잠깁니다. 다른 학기에는 영향이 없습니다.
- 선택과목이 없는 학기는 이 확정 뒤 **선택과목을 받지 않는 학교 — 수강신청·분반 건너 시간표로 가기**로 갑니다.

되돌리는 방법

- 오른쪽 위 **✓ 확정됨** → 「확정 해제」 창 **확정 해제**. 풀어 둔 동안은 수강신청·분반·시수표·시간표 화면이 잠깁니다.
- 고친 뒤 **확정**을 다시 눌러 주세요. 내용이 바뀌었으면 「교육과정 변경 · 다시 확정 필요: …」 알림에 다시 할 화면이 나옵니다.
- 수강신청을 시작한 뒤 과목을 바꾸면 신청이 지워질 수 있습니다. 신청 시작 뒤 선택과목 목록(교육과정) 바꾸기를 먼저 봐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **확정 대신 「데이터 입력 필요」가 떠요.** 아직 저장된 과목이 없습니다. 1~3단계를 먼저 해 주세요.
- **「1-6. 과목」이 비어 있어요.** 1-3을 먼저 채워 주세요. 과목은 손으로 등록하지 않습니다.
- **확정한 뒤 과목 이름만 고치고 싶어요.** 확정을 풀지 않고 **과목명 변경**로 고칩니다. 학교 전체 학기에 바로 적용됩니다(과목·선생님 이름 바꾸기).
- **교차이수 과목은요?** 교차이수 과목(1학기 미술 ↔ 2학기 음악) 운영하기.
- **지금 입력한 내용을 파일로 받을 수 있나요?** 네. **빈 양식 받기** 옆 **내보내기**를 누릅니다.

학생 명단 올리고 계정·로그인 준비하기

필수

이럴 때 쓰세요

- 처음 시작할 때 전교생 명단을 넣을 때.
- 학생이 수강신청과 시간표 조회를 할 수 있게 계정을 갖추고 안내할 때.
- 학기 중에 지금 명단을 새 파일로 맞출 때.

새 학년도 반 배정과 신입생은 이 편이 아니라 **새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기**입니다.

시작 전에

- 나이스 학생명렬표 엑셀을 준비해 주세요. 「학년·반·번호·성명」 열이 있으면 됩니다.
- 올리는 명단은 **지금 학년·반 그대로** 적힌 올해 명단이어야 합니다. 새 학년 반이 적힌 파일은 올리지 마세요.
- 이 단추는 지금 학생·선생님이 보는 학기 명단을 바꿉니다. 같은 학년도의 다른 학기를 시간표 만들기 학기로 보고 있으면 「운영 중인 학기 명단만 교체 가능」으로 막힙니다. 시간표 만들기 학기를 운영 중인 학기로 옮긴 뒤 올립니다.
- 「1-5. 학생명렬」이 확정돼 있으면 올릴 수 없습니다. 오른쪽 위 ✓ 확정됨 → 「확정 해제」 창 **확정 해제**로 푼 뒤 시작합니다.
- 다음 학년도 화면에서 「올해 명단」을 올릴 때는 운영 중인 학기의 1-5 확정을 봅니다. 「… 1-5 확정됨 · 확정 해제 후 다시」로 막히면 시간표 만들기 학기를 운영 중인 학기로 옮겨 그 학기 1-5 확정을 풀어 주세요.

한눈에 보기

1-5 엑셀(양식) 업로드 → (물어보면) 어느 학년도 명단인지 고르기 → 바뀌는 것 확인 → 적용 → 학생 계정 관리 확인 → 안내문 모음에서 학생에게 안내

따라하기

1 파일 올리기

화면 「1-5. 학생명렬」.

누를 것 **엑셀(양식) 업로드** → 파일 고르기.

2 어느 학년도 명단인지 고르기 (창이 뜰 때만)

화면 다음 학년도 학기를 보고 있거나 학교의 첫 학기가 내년 학기이면 「이 명단은 어느 학년도 명단?」 창이 뜹니다. 지금 학기를 보고 있으면 이 단계는 없습니다.

누를 것 「올해 명단」 또는 「내년 명단」을 고르고 **다음**.

확인 **「지금 명단과 학년·반·번호 같은 학생 N명」이 보이면 파일이 어느 쪽인지 판단하는 데 쓰세요. 대부분 같으면 올해 명단입니다.**

고른 것	다음 일
「올해 명단」	지금 학생·선생님이 보는 학기 명단으로 들어갑니다. 내년 명단은 바뀌지 않습니다
「내년 명단」	「내년 명단은 반편성표로」 창이 뜹니다. 이 파일은 저장되지 않습니다. **새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기**로 가세요

첫 학기가 내년 학기인 학교는 「내년 명단」을 고르면 다음 단계로 이어져 그 학기 명단으로 들어갑니다. 「올해 명단」은 고를 수 없고, **학교 설정으로 이동**으로 올해 학기를 먼저 만들어야 합니다.

3 바뀌는 것 확인

화면 「학생 명단 교체 · 바뀌는 것 확인」 창이 뜹니다. 아직 저장되지 않았습니다.

확인 **「추가」·「수정」·「빠짐」·「확인 필요」·「그대로」 숫자가 예상과 맞는지 봅니다.**

누를 것 「확인 필요」 줄은 **같은 학생** 또는 **다른 학생**을 고릅니다. 고르지 않으면 그 줄은 그대로 둡니다.

누를 것 **적용**. 빠지는 학생이나 바뀌는 이름이 있으면 「함께 지워지거나 바뀌는 것」을 읽고 **동의하고 진행**.

확인 **「학생 명단 반영 — …」에 추가·수정·전출 수가 뜹니다.**

4 계정 확인

화면 「학생 계정 관리」.

- 명단에 들어온 학생은 계정이 함께 만들어집니다. 따로 누를 것이 없습니다.

확인 **맨 위 숫자의 「계정 없음」이 0이면 됩니다.**

누를 것 「계정 없는 학생 N명」 카드가 보일 때만 **계정 일괄 생성** → 확인창 **확인**.

5 학생에게 안내

화면 「안내문 모음」 → 「학생·학부모」 칸.

누를 것 「학생 접속 안내 글」 **안내문 복사**로 복사해 문자나 메신저로 보냅니다. 「학생용 학교코드」(숫자 6자리)가 들어 있습니다.

- 학생은 학교코드, 학년·반, 번호, 이름으로 들어옵니다. 시간표만 볼 때는 비밀번호가 필요 없고, 수강신청에는 비밀번호가 필요합니다. 첫 비밀번호는 0000이고, 처음 들어올 때 새 비밀번호를 정합니다.
- 담임 선생님께도 이 안내를 부탁해 주세요(우리 반 학생에게 학생 앱 들어가는 법 알려 주기).

6 1-5 확정

화면 「1-5. 학생명렬」 → 오른쪽 위 **확정**. 확인: **✓ 확정됨**.

꼭 알아 두실 점

- **엑셀(양식) 업로드는 추가가 아니라 교체입니다.** 파일에 든 학년의 학생 중 파일에 없는 학생은 전출 처리됩니다. 학생을 몇 명만 넣을 때는 **학생 추가**를 쓰세요.
- **전출 처리는 로그인 계정을 지웁니다.** 방과후·행사 신청도 취소됩니다. 7일 안에 복구할 수 있지만 옛 계정과 취소된 신청은 돌아오지 않습니다(전학 가는 학생 정리하고 필요하면 되돌리기).
- 수강신청이나 분반 배정이 있는 학생은 파일에 없어도 「보류」로 그대로 둡니다. 전출이면 명단에서 체크해 따로 처리합니다.
- 한 학년에서 20명 이상 또는 그 학년의 10% 이상이 빠지면 저장이 막히고 **닫기**만 남습니다. 진급 명단이나 작년 파일, 일부만 담긴 파일을 잘못 올린 경우를 막기 위해서입니다. 정말 빠지는 학생이면 명단에서 골라 **전출 처리**합니다.
- 이미 2학기를 만들어 둔 학교는 1학기에 고친 명단이 2학기에도 들어갑니다. 2학기에서 따로 정한 학생은 그대로 두고 안내가 뜹니다.
- 학생 명단은 1학기와 2학기가 함께 씁니다. 1-5 확정도 두 학기에 함께 찍힙니다(그 학기가 이미 있을 때만).
- 학생 시간표는 시간표를 배포한 뒤에 보입니다. 수강신청 안내만 먼저 하셔도 됩니다.

되돌리는 방법

- 「학생 명단 교체 · 바뀌는 것 확인」 창의 **취소**나 **닫기**를 누르면 아무것도 바뀌지 않습니다.
- 잘못 전출된 학생이 있으면 **파일을 다시 올리기 전에** 7일 안에 「학생 변동」 **전출 처리** 탭의 최근 전출 목록에서 복구합니다(전학 가는 학생 정리하고 필요하면 되돌리기). 파일부터 올리면 그 학생이 새 학생으로 들어가고, 같은 학번이 차 있어 복구가 막힙니다. 계정이 없으면 「학생 계정 관리」 그 학생 줄의 **계정 생성**을 누릅니다.
- 그다음 맞는 파일로 다시 올립니다. 새 학생과 바뀐 값은 파일대로 맞춰집니다.
- 계정은 **계정 삭제**해도 명단은 남고, **계정 생성**으로 다시 만들 수 있습니다.

응용·자주 묻는 질문

- **학생 한 명만 넣거나 고치고 싶어요.** **학생 추가**를 누르거나, 줄의 연필 단추로 이름·학번·반을 고칩니다. 학기가 시작된 뒤의 전입생은 전학 온 학생 넣기를 봐 주세요.
- **학기 중에 학생 반을 바꾸면 무엇이 따라 바뀌나요?** 연필 단추로 같은 학년 안의 다른 반으로 옮길 수 있습니다. 다른 학년으로는 옮길 수 없습니다. 시간표 만들기 학기(사이드바에서 고른 학기)에만 저장됩니다.
  - 시간표 만들기 학기가 운영 중인 학기와 같으면 바로 적용됩니다. 그 학생의 학생 앱 시간표, 담임 선생님의 우리 반 명단, 로그인할 때 고르는 반·번호가 새 반 기준으로 바뀝니다. 비밀번호는 그대로입니다.
  - 시간표 만들기 학기가 다음 학기면 그 학기 명단만 바뀌고 오늘 화면은 그대로입니다. 지금 반을 바꾸려면 시간표 만들기 학기를 운영 중인 학기로 옮긴 뒤 고칩니다.
  - **선택과목 신청과 분반은 따라 바뀌지 않습니다.** 학생이 듣던 분반 그대로 남고, 앱이 새 반 시간표와 겹치는지 검사하거나 경고하지 않습니다. 옮긴 뒤 그 학생 시간표를 직접 봐 주세요. 필요하면 분반 확정 뒤 학생 한 명 과목·분반 바꾸기(배포 전)으로 분반을 고칩니다.
  - 「학생 변동」에는 반을 옮기는 메뉴가 없습니다. 「1-5. 학생명렬」에서만 합니다. 1-5가 확정돼 있으면 먼저 풉니다.
- **학번을 고치려는데 「학생 명단 먼저 올리기 · [엑셀(양식) 업로드]」가 떠요.** 학교 명단이 아직 지금 학기에 기록되지 않은 상태입니다. 전 학년이 담긴 파일을 한 번 올리면 풀립니다.
- **「1학년 없음 · 첫 명단은 전 학년을 한 파일로」가 떠요.** 같은 이유입니다. 전 학년을 한 파일에 담아 올려 주세요.
- **비밀번호를 잊었다는 학생이 있어요.** 「학생 계정 관리」 **비밀번호 초기화**를 누르거나 담임 선생님께 부탁합니다(우리 반 학생 비밀번호 풀어 주기(잠김 알림 포함)). 0000으로 돌아가고 잠김도 풀립니다.

- **학교코드가 두 개인데요?** 학생에게는 「학생용 학교코드」만 주세요. 「교사가입용 학교코드」는 학생에게 공유하면 안 됩니다.

선택과목 담당 후보(교사풀) 갖추기

필수

이럴 때 쓰세요

- 선택과목마다 어떤 선생님이 맡을 수 있는지 미리 모아 둘 때.
- 분반을 나눴더니 반 수가 모자라거나 배정 안 된 학생이 남아, 담당 후보를 늘려야 할 때.
- 기초정보 묶음이라 앞에 두었지만, 수강신청 전에 끝낼 필요는 없습니다. **분반 전까지 해도 됩니다.**

시작 전에

- 「1-3. 교육과정」에 선택과목이 들어 있어야 합니다(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**). 「1-7. 선택과목 교사풀 지정」은 1-3의 과목을 읽습니다.
- 「1-4. 교사」에 선생님 명단이 있어야 합니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).
- 선택과목이 없는 학교는 이 편을 건너뛰어 주세요(**선택과목을 받지 않는 학교 — 수강신청·분반 건너 시간표로 가기**).

한눈에 보기

1-4 교과·자격 확인 → 1-6 교과군 확인 → 1-7 학년 고르기 → 과목마다 담당 교사 확인 → 1-7 확정(선택)

따라하기

1 선생님 자격 확인

화면 「1-4. 교사」 표에서 「자격」 확인. 「교과」는 선생님 줄 **수정** 창에서 봅니다. 새로 오신 분은 **교사 추가**.

확인 **자격이 비어 있지 않은지 봅니다. 1-7의 담당 후보는 이 자격을 보고 자동으로 채워집니다.**

- 「구분」이 「수업 없음」인 분은 후보로 쓰이지 않습니다.

2 과목 교과군 확인

화면 「1-6. 과목」.

누를 것 「교과군 분류 필요」 카드가 보이면 그 과목의 교과군을 골라 주세요. 한꺼번에 하려면 **교과군 자동 분류**.

확인 **「교과군 분류 필요」 카드가 사라집니다(교육과정(편제표) 넣고 확정하기).**

3 학년 고르기

화면 「1-7. 선택과목 교사풀 지정」 → 위쪽에서 학년을 고릅니다.

확인 **「과목별 담당 교사」 표에 그 학년 선택과목이 나옵니다. 표에 과목이 없으면 1-3을 먼저 확인해 주세요.**

4 과목마다 담당 교사 확인

화면 줄마다 「분류」와 「담당 교사」를 봅니다. 연한 파란 이름은 「분류로 자동」, 테두리만 있는 이름은 「직접 넣음」입니다.

누를 것 후보를 늘리려면 줄 오른쪽 **+ 교사** → 「담당 교사 추가」 창에서 고르고 **추가**. 넓은 화면에서는 오른쪽 「교사 목록」에서 끌어다 놓아도 됩니다.

- 분류를 바꾸려면 「분류」 칸을 눌러 다른 「교과 묶음」이나 「자격」을 고릅니다.
- 자동으로 들어온 분을 빼려면 그 이름을 누릅니다.

확인 **고칠 때마다 자동으로 저장되어 위쪽에 「저장됨」이 잠깐 보입니다.**

5 빈 줄 없애기

확인 **표 제목 옆 「교사 없는 과목 N」이 사라지면 됩니다. 줄에 「교사 미배정」이나 「이 자격 교사 없음」이 보이면 그 과목에 담당 교사가 없다는 뜻입니다.**

- 정말 학교 선생님이 맡지 않는 과목이면 그 줄의 **교사 없음 처리**를 누릅니다. 줄에 「담당 교사 없음」이 표시됩니다.

6 다른 학년도 같게

- 위쪽에서 학년을 바꿔 3~5단계를 반복합니다.

7 확정 (선택)

누를 것 오른쪽 위 **확정**.

확인 **✓ 확정됨. 확정하면 고치지 못하게 잠길 뿐이고, 확정하지 않아도 「2-3. 분반편성」은 열립니다.**

꼭 알아 두실 점

- 후보가 모자라면 분반 수가 줄고 배정 안 된 학생이 남습니다. 분반이 막히는 가장 흔한 이유입니다(분반에 배정 안 된 학생 해결하기).
- 분반을 실행한 뒤 1-7을 고치면 「2-3. 분반편성」에 「교사 배정 변경됨 · 다시 실행 필요」가 뜹니다. **분반 실행**을 다시 눌러야 반영됩니다.
- 학기마다, 학년마다 따로 저장됩니다. 2학기는 사이드바 위 학기 알약 **2학기**로 옮겨 다시 확인해 주세요(**기초정보(1-1~1-9) 채우고 확정해 다음 단계 열기 — 전체 지도**).
- 1-4가 확정돼 있으면 선생님 자격은 바꿀 수 없습니다. 1-4 확정을 푼 뒤 고쳐 주세요.
- 여기서 정하는 것은 후보입니다. 분반마다 실제로 누가 맡을지는 분반 확정 뒤 「③ 시수표 작업」에서 정합니다(**시수표 (반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**).

되돌리는 방법

- 직접 넣은 선생님은 이름 옆 × 를 누르면 빠집니다.
- 자동으로 들어왔다가 뺀 선생님은 취소선이 그어진 이름을 다시 누르면 돌아옵니다.
- **교사 없음 처리**는 그 줄의 **취소**로 풉니다.
- 확정을 풀려면 오른쪽 위 **✓ 확정됨** → 「확정 해제」 창 **확정 해제**.

응용·자주 묻는 질문

- **원하는 선생님이 후보에 안 보여요.** 「1-4. 교사」에서 그 선생님의 「자격」을 확인해 주세요. 맡는 교과와 자격이 다르면 `+ 교사`로 직접 넣을 수 있습니다.
- **2-3에서 `1-7에서 담당 교사 추가`를 눌렀어요.** 이 화면으로 옵니다. 4단계처럼 후보를 더한 뒤 2-3으로 돌아가 `분반 실행`을 다시 눌러 주세요(분반에 배정 안 된 학생 해결하기).
- **지정과목도 여기서 정하나요?** 아닙니다. 지정과목과 교차이수 과목은 「③ 시수표 작업」에서 정합니다(**시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**).

선택과목을 받지 않는 학교 — 수강신청·분반 건너 시간표로 가기

선택과목 없음 | 중학교

이럴 때 쓰세요

- 학생이 고르는 선택과목이 없는 학교(대부분의 중학교).
- 고등학교라도 선택과목이 없는 학기(예: 2학기는 전부 지정과목).

그런 학기는 수강신청·분반편성을 건너뛰고 시수표로 바로 갑니다. 따로 켜는 스위치는 없습니다. **학기마다** 저절로 판정됩니다.

시작 전에

- 그 학기 「1-3. 교육과정」에 선택과목 그룹이 하나도 없어야 합니다.
- 1-3을 **확정**해야 건너뜀이 적용됩니다. 확정 전에는 아직 입력 중으로 봅니다.

한눈에 보기

1-3 확정 → 1-9 확정 → 2-1·2-3 해당 없음으로 통과 → ③ 시수표 작업

따라하기

1 교육과정 확정

화면 「1-3. 교육과정」→ 지정과목만 넣고 오른쪽 위 **확정** → 확인창에서 **확인**(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**).

확인 **사이드바 「2-1. 학생별 현황 및 수정」 점이 초록이 됩니다. 점에 마우스를 올리면 「선택과목 없음 · 건너뜀」.**

2 요일별 수업 수 확정

화면 「1-9. 요일별 수업 수」→ 칸을 채우고 **확정**.

- 이 확정은 건너뛸 수 없습니다. 「③ 시수표 작업」은 1-3 확정만으로 열리지만, 1-9를 안 하면 「④ 시간표 작성」이 「[1-9. 요일별 수업 수] 확정 후 열림」으로 잠겨 있습니다.

3 건너뜀 확인 (안 해도 됨)

화면 「2-1. 학생별 현황 및 수정」 또는 「2-3. 분반편성」.

확인 **오른쪽 위에 회색 「해당 없음」, 본문 맨 위에 「선택과목 없는 학기」 카드(「수강신청·분반편성 불필요 · 바로 ③ 시수표 작업」). 2단계를 마치면 2-3 사이드바 점도 초록입니다.**

4 시수표로

누를 것 그 카드의 **③ 시수표 작업으로**, 또는 사이드바 「③ 시수표 작업」.

확인 **화면이 열립니다. 여기서부터는 시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기를 따라가 주세요.**

꼭 알아 두실 점

- **뒤늦게 1-3에 선택과목을 넣으면 ④가 다시 잠기고, ③은 보기와 담당 교과 정리만 됩니다.** 그 학기는 선택과목이 있는 학기가 되어 2-1·2-3을 끝까지 해야 다시 열립니다(**수강신청 열기(학생에게 공개)**·**수강신청 마감하고 결과 정리해 확정하기**·**분반 나누고 확정하기(반 수 정하기 → 실행 → 확정 → 담임께 명단)**).
- **선택과목 묶음이 전부 행정반 수업인 학기는 지금 2-3 확정을 할 수 없어 ③ 담당 선생님 넣기와 ④로 못 넘어갑니다.** 선택과목 그룹이 있어서 해당 없음도 아닙니다. 이런 학기라면 문의함으로 알려 주세요.
- 학기교차(학기교차 선택과목(한 번 신청해 1·2학기에 나눠 듣기) 운영하기)의 2학기는 건너뛰지 않습니다. 1학기를 따라가야 하기 때문입니다.
- 1학기에만 선택과목이 있으면 1학기는 평소대로, 2학기만 건너뜁니다.
- 1-3 확정을 풀어 둔 동안은 건너뜀도 사라지고 ②~④ 화면이 잠깁니다. 다시 `확정`하면 돌아옵니다.
- 중학교 화면에는 수강신청이 강좌 신청으로 나옵니다.

되돌리는 방법

- 선택과목을 나중에 넣게 되면: 1-3 `✓ 확정됨` → `확정 해제` → `선택과목 그룹 추가` → `확정` → **수강신청 열기(학생에게 공개)** 부터.
- 넣은 선택과목을 다시 빼면: 1-3 확정을 풀고 그룹을 지운 뒤 `확정`. 신청이 있었다면 확정할 때 지워질 건수를 먼저 보여 줍니다. 이 경우 **확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)**도 봐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **수강신청 대시보드에 「[1-3. 교육과정]에서 선택과목 그룹 먼저 추가」가 보여요.** 선택과목이 없는 학기라면 그대로 두시면 됩니다. 시간표로 가는 데 영향이 없습니다.
- **「지금 할 일」에 「1-7. 선택과목 교사풀 지정」이 나와요.** 이 화면은 다음 단계를 막지 않습니다. `확정`을 눌러 넘어가시면 됩니다.
- **학생 명단은 넣어야 하나요?** 수강신청에는 필요 없지만 학생 앱과 시간표 안내에 필요합니다(**학생 명단 올리고 계정·로그인 준비하기**).

수강신청 열기(학생에게 공개)

필수 중학교

이럴 때 쓰세요

- 학생에게 선택과목 신청을 받기 시작할 때.
- 신청을 여는 스위치를 찾을 때. **스위치는 따로 없고, 신청 기간을 저장하면 열립니다.**

시작 전에

- 「1-3. 교육과정」이 확정돼 있어야 합니다(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**). 그래야 ② 수강신청 화면이 열립니다.
- 학생 명단과 계정이 있어야 학생이 들어옵니다(**학생 명단 올리고 계정·로그인 준비하기**).
- 결제 전 학교는 학생이 신청할 수 없습니다(**이용료 결제하고 구독 이어 가기**). 무료 이벤트 중이면 됩니다.

한눈에 보기

정원·폐강·운영 방식 정원 저장 → 대시보드 기간 저장 → 안내문 → 학생 화면 미리보기

따라하기

1 정원 정하기

화면 사이드바 「정원·폐강·운영 방식」.

누를 것 입학연도 탭을 바꿔 가며 과목마다 정원을 넣습니다. 비워 두면 「제한 없음」입니다. 열지 않을 과목은 「폐강」을 켭니다. 다 되면 오른쪽 위 **정원 저장**.

확인 **오른쪽 위가 ✓ 확정됨으로 바뀝니다. 세 학년 정원이 함께 저장됩니다.**

2 기간 저장 = 학생에게 열기

화면 사이드바 「② 수강신청」을 눌러 「수강신청 대시보드」.

누를 것 학년 카드를 누르면 「신청 기간 설정」 판이 펼쳐집니다(접혀 있으면 **기간 보기**). 달력에서 시작·마감을 고르고 **2학년 기간 저장**.

확인 **「신청 기간 설정」 칸에 「9/8 시작 예정」 또는 「열림 · 9/8 마감」, 「다음 할 일」 칸 아래에 「선택과목 그룹 3개 보임 ✓」.**

- 학년마다 반복합니다. 시작 시각은 학년끼리 20분 이상 떨어뜨려야 저장됩니다.

3 안내문

- 신청 화면 맨 위 글: 대시보드 오른쪽 위 **안내문** → 「안내문 수정」 → 「학생 안내문」 칸에 씁니다. 쓰면 저절로 저장됩니다.
- 종이 안내문: **안내문** → 「수강신청 안내문 (A4)」, 또는 「안내문 모음」 「수강신청 안내문」 **인쇄 (A4)**.

4 학생 화면 확인

누를 것 대시보드 오른쪽 위 **학생 화면 미리보기**.

확인 **새 탭에 학생 화면이 열립니다. 담당자 로그인은 그대로입니다.**

꼭 알아 두실 점

- 시작 시각이 되면 학생에게 저절로 열리고, 마감 시각이 되면 저절로 닫힙니다.
- 「안내문 수정」으로 가는 화면은 기간도 고칠 수 있고 바꾸면 저절로 저장됩니다. 안내문만 고치고 나와 주세요.
- 학생 안내문은 학기마다 따로이고 새 학기에 물려받지 않습니다.
- 기간이 열렸는데 선택과목 그룹이 **마감** 상태면 학생 화면이 빕니다. 대시보드 맨 위 노란 안내의 안내대로 풀어 주세요 (마감한 수강신청 다시 열기(추가 신청)).
- 2-1을 확정하면 그 학기 기간을 바꿀 수 없습니다(「신청 결과 확정됨 · 기간 변경 불가」).
- **정원 저장**을 누르면 정원 화면이 잠깁니다. 더 고치려면 **✓ 확정됨**을 눌러 풀어 주세요.
- **다음 학년도 신청**은 지금 재학생이 한 학년 위로 신청합니다. 카드의 「지금 2학년이 신청」으로 확인해 주세요. 입학 전 신입생은 로그인할 수 없습니다.
- 중학교 화면에는 수강신청이 강좌 신청으로 나옵니다.

되돌리는 방법

- 신청을 닫으려면: 학년 카드를 눌러 기간 판에서 **기간 끄기**(접혀 있으면 **기간 보기**) → 한 번 더 확인. 이미 낸 신청은 남습니다.
- 시각만 바꾸려면 달력에서 다시 골라 저장합니다.

응용·자주 묻는 질문

- **학생이 빈 화면을 본대요.** 대시보드 그 학년 칸을 봐 주세요. 「빈 화면」이 뜨면 보일 과목이 없거나 마감 상태입니다.
- **1·2학기를 한 번에 받고 싶어요.** 1·2학기 수강신청 한 번에 받기.
- **사전 조사 뒤 다시 받고 싶어요.** 사전 조사 뒤 본 신청 받기(수강신청 회차).
- **종이로만 받는 학년도 기간을 정해야 하나요?** 네. 「2-1. 학생별 현황 및 수정」에는 기간을 정한 학년만 나옵니다. 앱으로 받지 않아도 기간을 저장해야 그 화면에서 올릴 수 있습니다(**수강신청 마감하고 결과 정리해 확정하기**).
- **담임 선생님은 무엇을 보나요?** 수강신청 기간에 우리 반 신청 현황 챙기기.

수강신청 마감하고 결과 정리해 확정하기

필수

이럴 때 쓰세요

- 수강신청 기간이 끝나 결과를 정리하고 분반으로 넘어갈 때.
- 내지 못한 학생의 신청을 대신 넣거나, 종이 신청서를 올릴 때.

시작 전에

- 신청 기간이 끝났는지 대시보드에서 확인합니다. 학년 카드 「다음 할 일」에 「신청 마감 · 신청 결과 확정 필요」가 보이면 됩니다.
- 신청 내용을 고칠 수 있는 학기는 시간표 만들기 학기뿐입니다. 다른 학기는 조회만 됩니다.

한눈에 보기

대시보드 학년 카드 펼치기 → 신청 결과 확정하러 이동 → → 2-1 미완료 N → 신청서 열기·엑셀 업로드 → 2-2 인원 보기 → 2-1 확정 + 1-9 확정 → 2-3 열림

따라하기

1 2-1로 가기

화면 「수강신청 대시보드」→ 학년 카드를 눌러 펼친 뒤 「다음 할 일」 칸 신청 결과 확정하러 이동 →. 또는 사이드바 「2-1. 학생별 현황 및 수정」.

확인 **맨 위 숫자 줄에 총·완료·미완료 인원이 나옵니다.**

2 못 낸 학생 채우기

누를 것 미완료 N을 눌러 안 낸 학생만 추립니다 → 줄 오른쪽 신청서 열기 → 과목 고르기 → 저장.

확인 **그 학생 상태가 「완료」로 바뀌고 미완료 숫자가 줄어듭니다.**

3 종이 신청서 올리기 (있을 때만)

누를 것 양식 받기로 받은 파일을 채워 엑셀 업로드.

확인 **「2학년 수강신청 업로드 · 바뀌는 것 확인」 창을 읽고 적용.**

4 과목별 인원 보기

화면 「2-2. 과목별 현황」. 보기만 하는 화면이라 확정 버튼이 없습니다.

- 정원을 넘거나 인원이 적은 과목을 살핍니다. 폐강할 과목이 있으면 과목 폐강하고 학생에게 다시 고르게 하기를 먼저 해 주세요.

5 신청 끝 선언

- 필요하면 먼저 확인서를 받아 두세요(선택과목 수강신청 확인서 받기).

화면 「2-1. 학생별 현황 및 수정」→ 오른쪽 위 **확정**. 확인창 없이 바로 찍힙니다.

확인 ✓ **확정됨**. **대시보드 그 학기 칸에 「신청 결과 확정됨 · 기간 변경 불가」.**

6 요일별 수업 수 확정

화면 「1-9. 요일별 수업 수」→ **확정**. 이미 했다면 넘어갑니다.

확인 **「2-3. 분반편성」이 열립니다. 다음은 분반 나누고 확정하기(반 수 정하기 → 실행 → 확정 → 담임께 명단) 입니다.**

꼭 알아 두실 점

- **기간이 끝난 뒤 확정해 주세요.** 2-1을 확정해도 열려 있는 기간의 학생 신청은 막히지 않습니다.
- 확정은 학기마다 따로입니다. 1·2학기를 함께 받았다면 학기를 옮겨 한 번 더 해 주세요(1·2학기 수강신청 한 번에 받기).
- 미완료 학생이 남아 있어도 확정은 됩니다. 분반 전에 꼭 확인해 주세요.
- 확정하면 신청서 수정·엑셀 업로드와 기간 변경이 잠깁니다.
- **결과 내보내기**는 학생별 신청 결과를 엑셀로 받습니다. 확정 뒤에도 됩니다.

되돌리는 방법

- 2-1 ✓ **확정됨** → 「확정 해제」창 **확정 해제**. 그 확정만 풀리지만, 풀어 둔 동안 2-3·④ 화면이 잠깁니다.
- 분반이 끝난 학년의 학생은 **신청서 열기**를 누르면 「수정 방법 선택」이 뜹니다. 한두 명은 「과목 이동」을 쓰세요(분반 확정 뒤 학생 한 명 과목·분반 바꾸기(배포 전)). 분반·시간표가 그대로입니다.
- 「신청 전체 수정」은 그 분반 결과가 무효가 되어(「수정 시 분반 결과 무효」) 분반을 다시 해야 합니다.
- 분반이 끝난 학년에 엑셀을 올리면 막힙니다. **분반 초기화 후 다시 확인**을 누르면 그 학년 분반과 그 분반으로 짠 시간표가 함께 지워집니다(분반을 처음부터 다시 하기(분반 초기화)).
- 기간을 다시 열어 추가 신청을 받으려면 마감한 수강신청 다시 열기(추가 신청).

응용·자주 묻는 질문

- **확정** 대신 **「데이터 입력 필요」가 떠요.** 그 학기 신청이 한 건도 없습니다. 선택과목이 없는 학기라면 **선택과목을 받지 않는 학교 — 수강신청·분반 건너 시간표로 가기**를 봐 주세요.
- **2-1 화면에 학년이 안 나와요.** 신청 기간을 정한 학년만 나옵니다. 대시보드에서 기간을 저장해 주세요.
- **2-3이 안 열려요.** 「2-3. 분반편성」화면에 남은 조건이 나옵니다. 1-3·1-9·2-1 확정을 확인해 주세요.
- **「일괄 신청 과목 빠진 학생 N명」띠가 보여요.** **다시 맞추기**를 눌러 주세요(**학교지정과목을 선택과목과 함께 이동수업 편성하기**).

분반 나누고 확정하기(반 수 정하기 → 실행 → 확정 → 담임께 명단)

필수

이럴 때 쓰세요

- 수강신청을 마감하고, 선택과목을 여러 반으로 나눠 학생을 넣을 때.
- 나눈 결과를 확정해 시수표의 반별 담당 선생님 넣기와 시간표 단계를 열 때.

시작 전에

- 「2-3. 분반편성」이 열려 있어야 합니다. 「1-3. 교육과정」·「1-9. 요일별 수업 수」·「2-1. 학생별 현황 및 수정」 확정이 끝난 상태입니다(**수강신청 마감하고 결과 정리해 확정하기**).
- 선택과목 담당 후보를 갖춰 두세요(**선택과목 담당 후보(교사풀) 갖추기**). 후보가 모자라면 반이 덜 만들어집니다.
- 지정과목을 선택과목과 묶어 이동수업으로 운영한다면 **학교지정과목을 선택과목과 함께 이동수업 편성하기**를 먼저 해 주세요. 교사보다 반이 많은 과목은 교사보다 반이 많은 과목을 행정반 수업으로 돌리기를 봐 주세요.
- 선택과목이 없는 학기는 이 단계가 필요 없습니다(**선택과목을 받지 않는 학교 — 수강신청·분반 건너 시간표로 가기**).

한눈에 보기

2-2 인원 보기 → 2-3 교실 수·반 최대 인원 → 분반 실행 → 해결 필요 항목 풀기 → 확정 → 2-4 내보내기 → 담임께 전달

따라하기

1 과목별 인원 보기

화면 「2-2. 과목별 현황」.

- 과목마다 신청 인원을 봅니다. 폐강할 과목이 있으면 과목 폐강하고 학생에게 다시 고르게 하기를 먼저 해 주세요.

2 학년·학기 고르기

화면 「2-3. 분반편성」 → 「분반 실행」 카드 왼쪽 표에서 학년과 학기 줄을 누릅니다. 다른 학기 줄을 누르면 시간표 만들기 학기도 함께 바뀝니다.

확인 **줄마다 「분반 전」·「미배정」·「분반완료」·「확정」 중 지금 상태가 켜져 있습니다.**

3 반 수 정하기

화면 같은 카드 오른쪽 설정 줄.

- 「반 최대 인원」: 한 반에 넣을 최대 인원입니다. 반 수는 신청 인원을 이 숫자로 나눠 정해집니다.
- 「교실 수」: 같은 시간에 쓸 수 있는 교실 수입니다. 처음에는 그 학년 반 수를 넣어 두면 됩니다. 반 수보다 크게 넣으면 넘친 분반은 교실이 없어 확정할 수 없습니다(칸 옆에 「넘친 분반은 교실이 없어 확정 불가」가 뜹니다).
- 「교실 최소화」: 켜면 필요한 만큼만, 끄면 넣은 교실을 모두 씁니다.

확인 **고치면 옆에 「저장됨」이 잠깐 보입니다. 설정은 기본으로 세 학년에 함께 적용됩니다.**

4 실행

누를 것 **2학년 1학기 분반 실행**.

확인 **「분반 편성 중…」이 끝나면 「N명 전원 배정 완료」 줄 또는 「해결 필요 항목」 카드가 나옵니다. 아래 「분반 결과」 카드에서 반과 교실을 볼 수 있습니다.**

- 이때 결과는 미리보기입니다. 아직 확정된 것이 아닙니다.

5 막힌 것 풀기 (「해결 필요 항목」이 나왔을 때만)

- 교사가 모자란 과목: **반으로 묶어 운영하기**(교사보다 반이 많은 과목을 행정반 수업으로 돌리기), **1-7에서 담당 교사 추가**(**선택과목 담당 후보(교사풀) 갖추기**), **1-3에서 다른 과목과 선택과목 그룹 통합** 중 고릅니다.
- 「교사 없는 과목이 있어 일부 학생 미배정」: 「1-7. 선택과목 교사풀 지정」에서 그 과목에 교사를 넣습니다.
- 「미배정」 학생: 학생 줄의 **N명으로 배정**·**빈자리에 배정**으로 넣거나, **수동 배정**으로 직접 옮깁니다. 많으면 「교실 수」나 「반 최대 인원」을 고칩니다.

누를 것 설정이나 1-7을 고쳤다면 **분반 실행**을 다시 누릅니다.

확인 **「N명 전원 배정 완료」. 자세한 방법은 분반에 배정 안 된 학생 해결하기를 봐 주세요.**

6 결과 손보기 (필요할 때만)

화면 아래 「수동 분반 조정」.

- 과목별 반 수를 바꾸려면 「반수」 칸의 숫자를 올리거나 내립니다. 「분반 수 변경됨 · 다시 실행 필요」가 뜨면 **분반 실행**을 다시 누릅니다.
- 학생 몇 명만 옮기려면 학생을 고르고 옮길 자리를 정한 뒤 **적용**.

7 확정

누를 것 오른쪽 위 **2학년 1학기 확정 · …** → 「2학년 1학기 분반 확정」 창을 읽고 **확정**.

확인 **「2학년 1학기 확정 완료」, 왼쪽 표 그 줄에 초록 「확정」.**

8 다른 학년·학기도 같게

- 왼쪽 표에서 다른 줄을 눌러 3~7단계를 반복합니다. 학년마다 따로 실행하고 따로 확정합니다.

확인 **한 학기 안에서 선택과목이 있는 학년을 모두 확정하면 그 학기 「③ 시수표 작업」에서 반마다 담당 선생님을 넣을 수 있고 「④ 시간표 작성」이 열립니다. 「③ 시수표 작업」 화면은 1-3 확정 뒤부터 열려 있지만, 그 전에는 보기와 담당 교과 정리만 됩니다.**

9 담임 선생님께 명단 드리기

화면 「2-4. 학생별 분반현황」 → 학년 고르기 → **내보내기**.

- 학생마다 어느 분반인지 적힌 엑셀을 받아 담임 선생님께 드립니다.
- 시간표 단계가 열린 뒤에는 「⑤ 시간표 배포설정」의 「분반 결과 엑셀」로도 받을 수 있습니다.
- 다음은 분반마다 담당 선생님을 정하는 **시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**입니다.

꼭 알아 두실 점

- **확정을 눌러야 분반이 실제로 저장되고 다음 단계가 열립니다.** 학년 하나라도 빠지면 그 학기의 ③ 담당 선생님 넣기와 ④가 열리지 않습니다.
- 어느 학기의 선택과목 묶음이 전부 행정반 수업이면 그 학기는 2-3을 확정할 수 없어 ③ 담당 선생님 넣기와 ④로 넘어가지 못합니다. 이 경우 문의함으로 알려 주세요.
- 미배정이나 일부 과목만 배정된 학생이 남아 있으면 확정이 막힙니다.
- 실행한 뒤 「교실 수」·「반 최대 인원」·「교실 최소화」를 바꾸면 「다시 실행 후 확정 가능」 창이 뜹니다. 바뀐 설정으로 다시 실행해 주세요.
- 실행 뒤 신청이 바뀌면 「신청과 다른 학생 N명 · 분반 결과가 2-1 신청과 다름」 띠가 뜨고 확정이 막힙니다. 한두 명은 수동으로 옮기고, 많으면 다시 실행해 주세요.
- 확정한 뒤에는 **분반 실행**·**분반 초기화**와 설정이 잠깁니다. 학생 이동은 확정을 풀지 않아도 「수동 분반 조정」 **적용**으로 바로 저장됩니다.
- **다시 실행해 확정하면 분반이 바뀔 수 있습니다.** 나눠 드린 명단과 어긋나니 명단을 다시 드려 주세요. 확정 뒤 손으로 옮긴 학생도 이전 편성으로 돌아갑니다(확정 창에 건수가 나옵니다).
- 반 수가 달라지는 확정을 하면 ③ 시수표 확정도 함께 풀립니다.
- 학기교차 학년은 1학기 화면에서 한 번 편성합니다(학기교차 선택과목(한 번 신청해 1·2학기에 나눠 듣기) 운영하기).

되돌리는 방법

순서: 확정 풀기 → (필요하면) **분반 초기화** → 다시 실행 → 다시 확정

1. 오른쪽 위 **✓ 확정됨**(또는 「✓ 2학년 1학기 확정됨 · …」) → 「2학년 1학기 확정 해제」 창 → **확정 해제**. 분반 결과는 남습니다.
2. 처음부터 다시 하려면 **분반 초기화** → 「1학기 · 2학년 분반 초기화」 창 **초기화**. 그 학년 분반 결과와 그 분반으로 작성한 시간표가 지워집니다. 학생 명단·수강신청·교육과정·설정값은 남습니다.

- ③ 시수표까지 확정했다면 1번 창의 「③ 시수표 작업 확정도 함께 해제」를 체크해 주세요. 체크하지 않았다면 다시 확정할 때 「③ 시수표 작업 확정됨」 창이 뜨고, **③ 확정 풀고 계속**으로 이어 갈 수 있습니다. 어느 쪽이든 2-3을 다시 확정하면 교과부장 입력이 다시 열립니다.
- 더 앞 단계 확정까지 풀어야 하면 **확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)**를 봐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **카드에 「해결안」 상자가 보여요.** 교사 수급 점검이 켜진 학교에서만 나옵니다. 숫자로 찾은 방법을 보여 주는 제안이고, 저절로 적용되지는 않습니다. 단추를 누르면 고칠 화면으로 데려가기만 합니다. 고친 뒤 **분반 실행**을 다시 눌러 주세요.
- **교실이 남는데 반이 더 안 생겨요.** 반 수는 신청 인원과 「반 최대 인원」으로 정해져, 교실 수를 늘려도 그대로입니다. 반을 늘리려면 「반 최대 인원」을 낮춰 다시 실행해 주세요. 담당 선생님 수가 모자라 막힌 경우에는 초록 줄 아래 안내가 나옵니다. 이때는 후보를 늘려 주세요(**선택과목 담당 후보(교사풀) 갖추기**).
- **확정할 때 「교실 없는 분반 N개」로 막혀요.** 「교실 수」를 그 학년 반 수보다 크게 넣고 실행해서, 넘친 분반에 교실이 없는 경우입니다. 교실이 없는 분반은 시간표에 넣을 수 없습니다. 「교실 수」를 반 수 이하로 줄여 다시 실행한 뒤 확정해 주세요. 그래도 미배정 학생이 남으면 「반 최대 인원」을 올립니다.
- **「1학기 확정 표시 보류 · 앞 단계 확정 필요」가 떠요.** 분반은 확정됐지만 앞 단계 확정이 풀려 있어 다음 단계가 열리지 않은 상태입니다. 1-3·1-9·2-1 확정을 확인해 주세요.

학교지정과목을 선택과목과 함께 이동수업 편성하기

이동수업(지정과목 묶음)

이럴 때 쓰세요

- 국어·수학 같은 학교지정과목도 반별 수업 대신 선택과목과 함께 **이동수업**으로 운영하고 싶은 학교.
- 어떤 지정과목과 어떤 선택과목 묶음을 함께 묶을지 학교에서 직접 고릅니다. 묶은 과목들은 분반편성 때 하나로 합쳐져 여러 시간대(A·B·C…)에 섞여 배치됩니다.

시작 전에

- **그 학년 수강신청 기간이 끝나 있어야 합니다.** 기간 중에는 묶음을 만들거나 고치거나 해제할 수 없습니다(카드에 「2학년 신청 기간 중 · … 마감 뒤 가능」).
- 「2-3. 분반편성」이 열려 있어야 합니다. 「1-3. 교육과정」·「1-9. 요일별 수업 수」·「2-1. 학생별 현황 및 수정」 확정이 끝난 상태입니다(**수강신청 마감하고 결과 정리해 확정하기**).
- 그 학년 분반을 아직 나누지 않았어야 합니다. 이미 나눴다면 「2학년 분반 있음 · 분반 초기화 후 변경」으로 막힙니다(아래 되돌리는 방법의 1~2번 먼저).
- 지금 학생·선생님이 보는 학기에서는 묶을 수 없습니다. 다음 학기(시간표 만들기 학기)에서 해 주세요.
- 「선택과목 수강신청 확인서」가 필요하면 **먼저** 뽑아 두세요(선택과목 수강신청 확인서 받기). 묶음을 만들면 확인서 내용이 바뀝니다. 「2-1. 학생별 현황 및 수정」 **확인서 내보내기**, 또는 「안내문 모음」「선택과목 확인서」 **내보내기**.

한눈에 보기

2-1(확인서) → **1-3(시수 맞추기)** → **2-3 새 묶음 만들기** → **1-3 확정** → **2-3 분반 실행·확정** → **③ 분반마다 선생님** → **4-2 생성·저장** → **2학기에서 한 번 더**

따라하기

1 시수 맞추기 (시수가 다른 과목이 있을 때만)

화면 「1-3. 교육과정」

누를 것 함께 묶을 과목은 주당 시수가 모두 같아야 합니다(예: 모두 3시간). 다른 것이 있으면 오른쪽 위 **✓ 확정됨** → **확정 해제**로 확정을 풀고, 그 과목의 시수를 고친 뒤 **확정**을 다시 눌러 주세요.

확인 **오른쪽 위가 다시 ✓ 확정됨. 「교육과정 변경 · 다시 확정 필요: …」 알림이 뜨면 「2-1. 학생별 현황 및 수정」 확정도 다시 눌러야 2-3이 열립니다.**

2 새 묶음 — 이름·시수

화면 「2-3. 분반편성」. 「분반 실행」 카드 왼쪽 표에서 「2학년」의 「1학기」 줄을 눌러 고릅니다. 다른 학기 줄을 누르면 시간표 만들기 학기도 함께 바뀝니다.

누를 것 그 위 「지정과목+선택과목 묶음 편성」 카드 **새 묶음 만들기** → 「묶음 이름」(예: 이동)·「시수」(예: 3) 입력 → **다음**.

확인 **입력칸 옆에 「3시간 담을 수 있음 · 지정과목 2 · 선택과목 묶음 3」처럼 담을 수 있는 수가 보입니다.**

3 새 묶음 — 담기

누를 것 「지정과목」 목록에서 국어·수학처럼 묶을 과목을, 「선택과목 묶음」 목록에서 함께 묶을 묶음을 체크합니다(2개 이상). 담지 않은 과목은 지금처럼 반별 수업으로 남습니다.

확인 **위 띠 「시간대 N개」가 기대한 수와 같으면 맞습니다. 지정과목 하나 = 1, 택1 묶음 = 1, 택2 묶음 = 2(예: 「시간대 5개 지정 2 + 선택 3」). 체크한 지정과목 옆에 「반별 수업 → 이동수업」.**

4 새 묶음 — 확인창

누를 것 `다음` → 확인창 「「이동」 묶음 만들기」를 읽고 `묶음 만들기`.

- 확인창에서 볼 것: 「지정과목 → 이동수업」(「반별 담당 교사 지정 N건 사라짐」), 「선택과목 묶음 · 신청 그대로」, 주황 「1-3. 교육과정 확정 다시 필요」, 있으면 「함께 확정 풀림」·「시간표 저장본 … 칸 … 지워짐」.

확인 **「「이동」 묶음 만들기 완료 · 1-3. 교육과정 확정 필요」 알림, 묶음 줄에 주황 「1-3 확정 필요」. 2-3 화면이 「[1-3. 교육과정] 확정 후 열림」 안내로 바뀌어도 정상입니다.**

5 교육과정 다시 확정 (전원 자동 신청)

화면 「1-3. 교육과정」 → 오른쪽 위 `확정` → 확인창에서 `확인`.

확인 **2학년 지정과목 표 맨 위 국어·수학 줄이 「이동수업 · 1-3 확정 뒤 자동 신청」에서 「이동수업 · 2학년 전원 N명 자동 신청」으로 바뀝니다. 학생 화면은 바뀌지 않습니다.**

6 분반 실행·확정

화면 「2-3. 분반편성」 → `2학년 1학기 분반 실행` → 결과 확인 → 오른쪽 위 `2학년 1학기 확정 · …` → 「2학년 1학기 분반 확정」 창 `확정`.

확인 **결과 위 파란 줄 「이동 · 지정과목+선택과목 묶음 편성 · 국어 · 이동수업 … · 시간대 5개(A~E타임) · 분반 N개」, 왼쪽 표 그 줄에 초록 「확정」.**

- 「해결 필요 항목」 카드에 배정 안 된 학생이 나오면 확정이 막힙니다. 먼저 풀어 주세요(분반에 배정 안 된 학생 해결하기).
- 선택과목이 있는 다른 학년도 모두 확정해야 ③에서 담당 선생님을 넣을 수 있고 ④가 열립니다(**분반 나누고 확정하기 (반 수 정하기 → 실행 → 확정 → 담임께 명단)**).

7 분반마다 담당 선생님 (③)

화면 「③ 시수표 작업」 → 「교과별 시수표 진행률」에서 국어 교과 줄을 눌러 펼치고 `이 교과 화면 열기` → 위 학기 탭에서 학기를 고르고 국어 분반마다 담당 선생님을 확인해 빈 곳을 채운 뒤 위쪽 `전체 저장`. 수학도 같게. (교과부장에게 맡기려면 **시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**)

확인 **진행률 표 그 교과의 「미완료 과목」에 국어·수학이 남지 않으면 맞습니다.**

8 시간표 만들고 저장 (4-2)

화면 「4-2. 시간표 조정」 → `시간표 자동 생성` → 끝나면 `저장 및 불러오기` → `새로 저장`으로 이름을 붙여 저장.

확인 **「모든 수업 배치됨」(「미배치 N건」이 남으면 자동 생성이 끝까지 안 채워질 때(미배치) 고치기), `저장 및 불러오기` 옆 「작업 중: (붙인 이름)」. 「시간표 생성 불가 · 교사 미배정 분반 N개」가 뜨면 7단계로 돌아가 주세요.**

9 2학기도 한 번 더

누를 것 1학기와 2학기 묶음은 서로 따로입니다. 1학기를 끝까지 마친 뒤 사이드바 위 학기 알약 **2학기**를 누르고 1~8단계를 한 번 더 진행해 주세요.

꼭 알아 두실 점

- 묶은 지정과목은 반별 수업 → 이동수업으로 바뀌고, **반별로 지정해 두셨던 담당 선생님 정보는 사라집니다.** 그 선생님들은 「1-7. 선택과목 교사풀 지정」에 자동으로 더해집니다(확인창 「1-7 교사풀에 더함: …」). 7단계에서 분반마다 꼭 확인해 주세요.
- 시간표 만들기 학기에 미리 저장해 둔 시간표가 있으면 그 안의 국어·수학 칸이 지워집니다. 묶음을 해제해도 되살아나지 않으니, 시간표는 분반편성 뒤 새로 만들어 주세요.
- 묶음을 만들면 1-3 확정이 풀리고, 이미 해 둔 2-3·③ 확정도 함께 풀립니다.
- 묶음에 든 과목은 1-3에서 고칠 수 없습니다(「해제 후 변경」). 시수나 과목을 바꾸려면 아래 되돌리는 방법 순서로 먼저 해제해 주세요.
- 2-1·2-2에서 국어·수학 묶음에는 「일괄 신청」 꼬리표가 붙습니다. 학생이 빼거나 다른 과목으로 바꿀 수 없고, 같은 과목의 다른 분반으로만 옮길 수 있습니다.
- 분반이 여러 시간대에 섞여 있어, 나중에 학생 과목을 바꿀 때는 시간이 맞는 분반으로만 옮길 수 있습니다. 경우에 따라 다른 학생과 자리를 맞바꿔야 합니다(분반 확정 뒤 학생 한 명 과목·분반 바꾸기(배포 전)).

되돌리는 방법

순서: 2-3 확정 풀기 → **분반 초기화** → 묶음 **해제** → 1-3 **확정**

1. 「2-3. 분반편성」 오른쪽 위 **✓ 확정됨**(또는 「✓ 2학년 1학기 확정됨 · …」) → 「2학년 1학기 확정 해제」 창에서 **확정 해제**. 앞 단계 때문에 확정 기록이 풀린 뒤에는 버튼 모양이 다를 수 있습니다(테두리만 있는 **확정** 등). 분반 결과는 남습니다. ③까지 확정했다면 창의 「③ 시수표 작업 확정도 함께 해제」를 체크해 주세요.
2. **분반 초기화** → 「1학기 · 2학년 분반 초기화」 창 **초기화**.
3. 카드 묶음 줄 **해제** → 「「이동」 묶음 해제」 창 **해제**. 국어·수학이 반별 수업으로 돌아갑니다.
4. 「1-3. 교육과정」 **확정**. 그다음 2-3 **분반 실행**·확정, ③ 반별 담당 선생님 지정, 4-2를 다시 해 주세요.

- 지워지는 것: 그 학년 분반 결과와 그 분반으로 만든 시간표, 국어·수학 자동 신청. 되살아난 반별 수업은 담당 선생님이 비어 있어 다시 지정해야 합니다.
- 1-3·2-1처럼 더 앞 단계 확정까지 풀어야 하면 **확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)**를 봐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **담기 목록에 자물쇠 표시와 회색 글이 붙은 줄은 뭔가요?** 담을 수 없는 이유입니다. 「시수 다름 · 2시간」은 시수를 맞춘 뒤(1단계) 담을 수 있습니다. 「짝 담기 준비 중」(묶음보다 시수가 짧은 지정과목)은 아직 담을 수 없습니다. 「「이동」에 담김」은 이미 다른 묶음에 들어간 것이고, 교차이수·행정반 수업 묶음 과목도 담을 수 없습니다.
- **1-3 확정 뒤 전학 등으로 명단이 바뀌었어요.** 「2-1. 학생별 현황 및 수정」에 「일괄 신청 과목 빠진 학생 N명」 띠가 보이면 **다시 맞추기**를 눌러 주세요. 분반을 이미 실행했다면 그 뒤 **분반 실행**을 다시 해 주세요.
- **교양 3시간을 수업 2시간 + 수업 없는 1시간으로 나눌 수 있나요?** 네. 분반을 최종 확정한 뒤 교과 화면 오른쪽 「추가 기능」 **교사 시수 분담**으로 나누고, 1시간 쪽은 「묶음 시간 구성」 **새 묶음 추가**로 담습니다. 분반을 다시 확정하면 다시 나눠야 합니다. 자세히는 한 과목을 여러 선생님이 나눠 맡기(교사 시수 분담·과목 나누기·공강시간 묶음).

- **1-3 지정과목 표에 「일괄 신청 · 2-3 묶음 아님」 꼬리표가 붙은 과목이 있어요.** 예전 방식으로 만든 전원 신청 과목입니다. 학생 전원 자동 신청은 그대로지만 다른 과목과 합쳐 편성되지는 않습니다. 함께 묶고 싶으면 문의함으로 알려 주세요.

시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기

필수

이럴 때 쓰세요

- 어느 선생님이 어느 반의 어떤 과목을 맡을지 정할 때.
- 교과부장 선생님들께 링크를 보내 나눠서 채우거나, 담당자가 직접 채울 때. 어느 쪽이든 순서는 같습니다.

시작 전에

- 「1-3. 교육과정」을 확정하면 「③ 시수표 작업」이 열립니다(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**). 다만 그 학기 「2-3. 분반편성」을 확정하기 전에는 담당 교과 정하기, 링크 보내기, 다른 교과로 옮기기까지만 됩니다. 반마다 담당 선생님 넣기와 ③ 확정은 분반편성을 확정한 뒤에 됩니다(**분반 나누고 확정하기(반 수 정하기 → 실행 → 확정 → 담임께 명단)**). 선택과목이 없는 학기는 1-3 확정 뒤 바로 넣을 수 있습니다.
- 「1-4. 교사」 명단에 선생님마다 「교과」가 들어 있어야 합니다. 교과부장 화면은 이 값으로 선생님을 보여 줍니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).

한눈에 보기

③ 담당 교과 정하기 → 학교 설정 암호 → 안내문 모음 링크 전달 → 교과부장 입력 → 진행률 확인 → ③ 확정

따라하기

1 과목마다 담당 교과 정하기

화면 「③ 시수표 작업」→「교과 미배정 과목」 카드.

누를 것 목록의 과목을 누르고 「담당 교과」를 고른 뒤 **전체 반 지정**. 교과군을 한꺼번에 정하려면 **교과 담당 설정**을 엽니다. 다 되면 화면 아래 **저장**.

확인 **「교과 미배정 과목」 카드가 사라지고, 위 단계 띠의 「담당 교과 지정」이 초록 ✓로 바뀝니다.**

2 접속 암호 확인

화면 「학교 설정」→「시수표 접속 암호」.

누를 것 암호가 없으면 **암호 설정**을 누르고, 칸에 숫자 6자리를 넣어 **저장**하거나 **무작위로 저장**을 누릅니다. 이미 있으면 그대로 씁니다. 「암호 표시 불가 · 재설정 필요」가 보이면 **암호 설정**으로 새로 정해 주세요.

확인 **암호 숫자가 보이고 「암호 없음」이 사라집니다.**

3 교과부장에게 전달

화면 「③ 시수표 작업」→ 파란 「시수표 작성 링크」 카드.

누를 것 **링크+암호 함께 복사**. 링크와 「접속 암호」가 두 줄로 함께 복사됩니다. 그대로 문자나 메신저에 붙여 보냅니다. 암호가 없으면 링크만 복사되니 2단계를 먼저 해 주세요.

- 「안내문 모음」→「교과부장」에서도 됩니다. 「시수표 입력 링크」 **링크 복사**, 그리고 「교과부장 접속 암호」 **복사**. **복사** 대신 「예전 방식으로 저장되어 암호 표시 불가 · 재설정 필요」가 보이면 **암호 설정 →**으로 2단계를 먼저 해 주세요.

확인 **「아직 교과 미배정 과목 N개 · 지금 링크를 보내면 교과부장이 그 과목을 볼 수 없음」이 보이면 1단계로 돌아가 주세요.**

4 교과부장 입력 (또는 담당자가 직접)

- 교과부장: 링크를 열어 암호를 넣고 반마다 선생님을 고릅니다. 로그인은 필요 없습니다((교과부장) 받은 링크로 반별 담당 선생님 채우기).
- 담당자가 직접 할 때: 「교과별 시수표 진행률」에서 교과 줄을 눌러 펼치고 **이 교과 화면 열기** → 위 학기 탭에서 학기 고르기 → 빈칸 채우기 → 위쪽 **전체 저장**.

5 진행률 확인

화면 「③ 시수표 작업」→ **새로고침**.

확인 **위 단계 띠 「교과별 입력 N/N」, 진행률 표의 「미완료 과목」이 비어 있으면 끝입니다. 남은 과목은 줄을 펼치면 보입니다.**

6 확정

누를 것 오른쪽 위 **확정**. 아직 입력 중인 교과가 있으면 브라우저 창 「N개 교과가 아직 입력 중」이 뜹니다. 그대로 잠그려면 **확인**.

확인 **초록 띠 「시수표 확정 완료 · 교과별 입력 링크와 이 화면의 교과 배정 잠금」, 오른쪽 위 ✓ 확정됨.**

- 「확정 불가 · 담당 교과 없는 과목 N개」가 뜨면 1단계로 돌아가 주세요.

꼭 알아 두실 점

- **③ 확정은 교과부장 입력을 잠그는 뜻입니다.** 「④ 시간표 작성」은 ③ 확정과 상관없이 이미 열려 있습니다. 확정하면 **링크 복사**도 꺼집니다.
- **「4-2. 시간표 조정」에서 시간표를 저장하기 전에 교과부장 입력을 끝내 주세요.** 저장본이나 배포본, 보강 기록이 생긴 뒤에는 교과부장이 링크로 담당 선생님을 바꿀 수 없습니다(「시간표 초안·보강 기록이 초기화되는 변경 · 담당자 확인 필요(담당자 계정으로 저장)」). 이때는 담당자가 로그인해서 고치고, 시간표도 다시 만듭니다(시간표를 만든 뒤 담당 선생님·시수 바꾸기).
- 링크는 학교에 하나입니다. 교과부장은 화면 안에서 자기 교과 탭을 고릅니다.
- 교과 미배정 과목은 교과부장 화면에 보이지 않습니다. 링크를 보내기 전에 꼭 없애 주세요.

되돌리는 방법

1. 오른쪽 위 **✓ 확정됨** → 「확정 해제」 창 **확정 해제**. ③ 확정만 풀리고 다른 확정은 그대로입니다.
2. 고친 뒤 **확정**을 다시 눌러 주세요.

- 지워지는 것: 푸는 것만으로는 없습니다. 시간표를 만든 뒤 담당 선생님을 바꾸면 만들어 둔 시간표에 영향이 갑니다(시간표를 만든 뒤 담당 선생님·시수 바꾸기).
- 더 앞 단계까지 풀어야 하면 **확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)**를 봐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **교과부장 선생님 계정이 필요한가요?** 아니요. 링크와 「시수표 접속 암호」만 있으면 됩니다.
- **암호를 바꾸고 싶어요.** 「학교 설정」「시수표 접속 암호」 **암호 변경**에서 바꿉니다. 입력 중이던 선생님은 새 암호를 다시 넣어야 합니다.
- **과목을 교사별로 나눠 맡아요.** 한 과목을 여러 선생님이 나눠 맡기(교사 시수 분담·과목 나누기·공강시간 묶음)을 봐 주세요.

- **100%가 안 됐는데 시간표부터 만들어 볼 수 있나요?** 담당 선생님이 비어 있는 분반이 있으면 자동 생성이 막힙니다(**시간표 처음 만들기(사전작업 → 자동 생성 → 저장)**).
- **과목을 범교과처럼 다른 교과가 맡게 하고 싶어요.** 「③ 시수표 작업」「시수표 작성 링크」 카드의 **시수표 작성 화면 열기**로 교과 화면을 열고 오른쪽 「추가 기능」 **다른 교과로 옮기기** → 「옮길 과목 선택」에서 과목 → 「옮겨 갈 교과 선택」에서 교과 → **옮기기**. 다 옮겼으면 위 띠 **끝내기**(또는 Esc 키)를 누릅니다. 그 과목에 이미 넣은 담당 선생님이 있으면 버튼이 **비우고 옮기기**로 바뀌고, 운영 중인 학기보다 뒤 학기의 그 배정이 비워집니다. 되돌릴 때는 그 과목을 다시 골라 「원래 칸」 표시가 붙은 교과로 옮깁니다. 담당자 계정으로 열었을 때만 보이고, ③을 확정한 학기에서는 확정을 풀어야 합니다.

담임 정하고 시간표에 반영하기

필수

이럴 때 쓰세요

- 새 학년도나 새 학기를 앞두고 반마다 담임을 정할 때.
- 학기 중에 담임이 바뀌었을 때.

시작 전에

- 선생님이 「1-4. 교사」 이번 학기 명단에 있어야 담임으로 고를 수 있습니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).
- **시간표를 자동 생성하기 전에 정해 주세요.** 비워 둔 채 만들면 결과가 어긋납니다.
- 새 학년도는 담임이 비어서 시작합니다.

한눈에 보기

1-2 담임 칸 고르기 → 1-9 창체 칸 확인 → 4-2 자동 생성 → 교사 앱 우리 반 관리

따라하기

1 담임 고르기

화면 「1-2. 교실」→ 반 표의 「담임」 칸.

누를 것 칸을 눌러 선생님을 고릅니다. 고르면 바로 저장되며 저장 단추는 따로 없습니다.

확인 **칸에 선생님 이름이 보입니다. 비어 있는 칸은 줄표(-)로 보입니다. 다른 반 담임인 선생님은 목록에 나오지 않습니다.**

- 1-2가 확정돼 있어도 담임은 고칠 수 있습니다(「확정 뒤에도 담임 변경 가능」). 확정을 풀지 마세요.

2 창체 칸 확인

화면 「1-9. 요일별 수업 수」.

확인 **창체를 하는 시간이 학년별 표에 「창체」로 표시돼 있는지 봅니다. 담임이 정해진 반의 학년은 이 시간에 담임에게 다른 수업을 넣지 않습니다.**

- 바꿔야 하면 확정을 풀고 고칩니다. 시간표가 있으면 영향이 있으니 먼저 학기 중 요일별 수업 수·수업 시각 바꾸기를 봐 주세요.

3 시간표 만들기

화면 「4-2. 시간표 조정」→ 시간표 자동 생성 (**시간표 처음 만들기(사전작업 → 자동 생성 → 저장)**).

- 이미 시간표를 만든 뒤에 담임을 정했다면 다시 생성해 주세요. 만들어 둔 시간표의 다른 수업은 저절로 옮겨지지 않습니다.

4 학기 중에 담임 바꾸기

화면 「1-2. 교실」→「담임」칸에서 새 선생님을 고릅니다.

- 시간표가 배포돼 있으면 「배포 중인 시간표의 담임 변경」 창이 뜹니다. 내용을 읽고 **변경**.

확인 **담임시간 담당 선생님이 바로 바뀝니다. 알림 「새 담임은 배포 중인 시간표의 담임시간(…)에 이미 다른 수업 있음 · [④ 시간표 작성]에서 확인 필요」가 뜨면 그 시간의 수업을 옮겨 주세요(배포한 시간표 고쳐 다시 내보내기(예전 버전으로 되돌리기 포함)).**

5 선생님 쪽 확인

확인 **해당 선생님이 교사 앱 「우리 반 관리」를 열어 자기 반 학생이 보이는지 확인합니다(우리 반 학생에게 학생 앱 들어가는 법 알려 주기).**

꼭 알아 두실 점

- **담임은 학기마다 따로입니다.** 「1-2. 교실」은 시간표 만들기 학기 담임을 보여 줍니다. 시간표 만들기 학기가 운영 중인 학기와 다르면, 여기서 고쳐도 지금 선생님들이 쓰는 학기의 담임은 바뀌지 않습니다. 교사 앱에는 「⑥ 새 학기 시작하기」로 학기를 넘긴 뒤 반영됩니다(**준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)**).
- 담임이 빈 반은 「⑥ 새 학기 시작하기」 점검에서 「담임이 정해지지 않은 반 N개: …」로 알려 줍니다. 경고일 뿐 전환이 막히지는 않으니, 그 전에 채워 주세요.
- 담임을 맡은 선생님은 그 학기 명단에서 뺄 수 없습니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).

되돌리는 방법

- 「담임」 칸에서 원래 선생님을 다시 고르면 됩니다.
- 칸을 눌러 목록 맨 위 「미배정」을 고르면 그 반의 담임시간 칸이 시간표에서 지워집니다. 바꿀 때는 비우지 말고 새 선생님을 바로 골라 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **담임 때문에 자동 생성이 다 안 채워져요.** 자동 생성이 끝까지 안 채워질 때(미배치) 고치기를 봐 주세요.
- **한 분이 두 반 담임을 맡을 수 있나요?** 표의 목록에는 이미 담임인 선생님이 나오지 않습니다.
- **이번 학기에 안 쓰는 반의 담임은요?** 그 반의 담임은 다른 반 담임으로 다시 고를 수 있습니다.

시간표 처음 만들기(사전작업 → 자동 생성 → 저장)

필수

이럴 때 쓰세요

- 분반과 담당 선생님 지정이 끝나고, 이번 학기 시간표를 처음 만들 때.

시작 전에

- 결제한 학교만 쓸 수 있습니다.
- 「2-3. 분반편성」 확정이 끝나야 합니다(선택과목이 없는 학기는 「1-9. 요일별 수업 수」 확정까지).
- 「③ 시수표 작업」에서 반마다 담당 선생님이 들어가 있어야 합니다(**시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**). 교과부장 입력은 시간표를 저장하기 전에 끝내 주세요.
- 담임을 먼저 정해 주세요(**담임 정하고 시간표에 반영하기**).

한눈에 보기

4-1 시간 현황·배정 금지·고정 → 4-2 시간표 자동 생성 → 규칙 점검·옮기기 → 저장 및 불러오기 새로 저장

따라하기

1 시간이 충분한지 보기

화면 「4-1. 사전작업」「배정 금지」 탭 맨 위 「학년별 시간」 줄.

확인 **초록 ✅ 면 됩니다. 「⚠️ 학년별 시간 부족: …」이면 먼저 해결해 주세요(자동 생성이 끝까지 안 채워질 때 (미배치) 고치기). 초록 줄의 숫자는 자세히 ▾로 봅니다.**

2 선생님별 시수 상한 넣기 (필요할 때만)

화면 「1-4. 교사」→ 선생님 줄 수정 →「주간 시수 상한 (선택)」.

- 1-4가 확정돼 있으면 확정을 푼 뒤 고칩니다.

3 못 오시는 시간·미리 정한 수업 넣기 (필요할 때만)

화면 「4-1. 사전작업」→「배정 금지」 탭. 교사를 고른 뒤, 못 오시는 시간이면 오른쪽 「교사시간표」 칸을 바로 누릅니다. 수업을 미리 고정하려면 가운데 목록에서 수업을 먼저 누른 뒤 칸을 누릅니다. 위 안내가 「시간표에서 배정 금지할 시간 선택」·「시간표에서 고정할 시간 선택」으로 바뀝니다. 고정한 칸을 다시 누르면 풀립니다.

- 누르는 대로 바로 저장됩니다. 꼭 필요한 것만 넣어 주세요. 많이 막을수록 시간표가 안 만들어질 수 있습니다.
- 두 반 함께 듣는 수업과 연강은 두 반 함께 듣는 수업·연강 넣기를 봐 주세요.

4 자동 생성

화면 「4-2. 시간표 조정」→ **시간표 자동 생성**. 처음이면 가운데 카드에 같은 버튼이 있습니다.

- 카드 안내: 「약 1~2분 소요 · 완료 뒤 [저장 및 불러오기]로 저장」.

확인 **위 띠에 「모든 수업 배치됨」. 「미배치 N건」이 남으면 자동 생성이 끝까지 안 채워질 때(미배치) 고치기로 가 주세요.**

- 카드가 「수업 담당 교사 미배정」이면 **③ 시수표 작업으로 가기**를 눌러 채운 뒤 돌아옵니다. 「시간표 생성 불가 · 교사 미배정 분반 N개」가 떠도 같습니다.

5 다듬기

화면 오른쪽 「규칙 점검」을 보고, 칸을 끌어다 놓아 수업을 옮깁니다. 빨간 테두리 칸은 규칙에 어긋난 자리입니다.

6 이름 붙여 저장 (꼭 하세요)

누를 것 **저장 및 불러오기** → **새로 저장** → 이름 입력 → **저장**.

확인 **버튼 옆이 「저장 전 시간표」에서 「작업 중: (붙인 이름)」으로 바뀝니다.**

7 배포로 넘어가기

누를 것 오른쪽 위 **시간표 배포설정으로 이동**을 눌러 **시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**로 이어 갑니다.

꼭 알아 두실 점

- **새로 저장을 하기 전의 시간표는 이 컴퓨터 브라우저에만 임시로 남습니다.** 다른 컴퓨터에서는 보이지 않고, 「⑤ 시간표 배포설정」에서 배포할 수도 없습니다. 생성이 끝나면 바로 저장해 주세요.
- 저장본은 학기마다 10개까지 둘 수 있습니다. 여러 개를 저장해 비교할 수 있고, 다 차면 하나를 지워야 새로 저장됩니다.
- 시간표를 저장한 뒤에는 교과부장이 링크로 담당 선생님을 바꿀 수 없습니다(**시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**).
- 「4-1. 사전작업」의 배정 금지는 지금 만드는 학기 시간표에만 쓰입니다. 학기 중 보강 쪽 표시와는 따로입니다.
- 무료 이벤트 기간에는 자동 생성이 하루 20번으로 제한됩니다. 「오늘 자동 생성 횟수 소진 · 내일 다시 시도 · …」가 뜨면 다음 날 해 주세요.

되돌리는 방법

- 다시 만들려면 **시간표 자동 생성**을 또 누르면 됩니다. 저장해 둔 시간표는 지워지지 않습니다.
- 예전 저장본으로 돌아가려면 **저장 및 불러오기**에서 줄을 고르고 **불러오기**.
- 앞 단계까지 풀어야 하면 **확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)**를 봐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **몇 번 돌아가나요?** 자리를 못 찾은 수업이 있으면 조건을 바꿔 최대 5번까지 다시 만들고, 가장 좋았던 결과를 남깁니다.
- **규칙에 안 맞는 칸을 알아서 줄일 수 있나요?** 「규칙 점검」의 자동 최적화를 써 보세요. 서버에 저장한 시간표에서 됩니다.
- **빈 화면인데 다 된 건가요?** 시간표가 없으면 위 띠에 「— 시간표 없음」이 보입니다. 「모든 수업 배치됨」이 보일 때만 끝난 것입니다.

시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기

필수

이럴 때 쓰세요

- 시간표를 다 만들어 선생님과 학생 화면에 공개할 때.

시작 전에

- 결제한 학교만 쓸 수 있습니다.
- 「4-2. 시간표 조정」에서 이름을 붙여 저장한 시간표가 있어야 합니다(**시간표 처음 만들기(사전작업 → 자동 생성 → 저장)**). 저장 전 시간표는 배포 목록에 나오지 않습니다.
- 지금 작업 중인 학기(「시간표 만들기 학기」)가 선생님·학생이 보는 학기(「운영 중인 학기」)와 같은지 「학교 설정」에서 확인해 주세요.

한눈에 보기

⑤ 버전 고르기 → 배포 전 자동 점검 → 이 버전 배포 →
학기가 다르면 **준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)** → 안내문 모음에서 알리기

따라하기

1 버전 고르기

화면 「⑤ 시간표 배포설정」→「시간표 버전」 목록에서 배포할 줄을 누릅니다. 이미 배포 중인 버전이 있으면 목록이 접혀 있습니다. **시간표 버전 관리**를 눌러 펼칩니다.

확인 **오른쪽 「배포 대상」에 그 이름이 보입니다.**

2 자동 점검 보기

화면 같은 카드 「배포 전 자동 점검」.

확인 **「미배치 수업 N건」·「교사 시간 겹침 N건」 등이 0건인지 봅니다. 남아 있어도 배포 버튼은 눌리지만, 고친 뒤 배포하기를 권합니다. 고치는 길은 자동 생성이 끝까지 안 채워질 때(미배치) 고치기.**

3 배포

누를 것 **이 버전 배포**. 확인창 없이 바로 처리됩니다.

확인 **알림 「시간표 배포 완료 · 교사·학생에게 공개」, 「시간표 공개」 카드 줄의 「배포 중」.**

- **갈림길**: 알림이 「… [⑥ 새 학기 시작하기]에서 …를 시작해야 공개」이고 카드 줄이 「배포됨 · 미공개」면, 아직 아무도 볼 수 없습니다. **준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)**로 가서 새 학기를 시작해 주세요.

4 학생에게 알리기

화면 「안내문 모음」→「학생·학부모」.

누를 것 「학생 접속 안내 글」 **안내문 복사**로 문자나 메신저에 붙입니다. 종이로 나눌 때는 「학생 시간표 안내문」 **인쇄 (A4)**.

- 「학생 시간표 안내문」은 운영 중인 학기에 시간표가 배포된 뒤에 켜집니다.

5 선생님에게 알리기

화면 「안내문 모음」→「선생님」.

누를 것 「교사 가입 안내 글」 **안내문 복사**. 아직 가입 전이면 **선생님들 앱에 가입시키기**를 따라 주세요.

- 설치 방법은 「앱 설치 안내」 **설치 안내 열기** 화면을 보여 주면 됩니다.

꼭 알아 두실 점

- **배포라는 말이 둘입니다.** **이 버전 배포**는 그 학기에 어떤 시간표를 쓸지 정하는 일이고, 「⑥ 새 학기 시작하기」는 선생님·학생 화면을 어느 학기로 보여 줄지 정하는 일입니다. 다음 학기 시간표는 둘 다 해야 보입니다.
- 작업 화면에서 고치기만 해서는 공개되지 않습니다. 배포한 뒤 고치려면 배포한 시간표 고쳐 다시 내보내기(예전 버전으로 되돌리기 포함)을 봐 주세요.
- 배포만으로 선생님·학생에게 알림이 가지는 않습니다. 4~5단계로 직접 알려 주세요.

되돌리는 방법

1. **시간표 버전 관리**를 눌러 펼치고, 「시간표 버전」에서 배포 중인 줄을 고릅니다.
2. **이 시간표 배포 해제** → 뜨는 창에서 해제를 확인합니다.

- 해제하면 교사·학생 화면에서 시간표가 숨겨집니다. 저장한 시간표는 지워지지 않습니다.
- 다른 버전으로 바꾸려면 해제하지 말고 그 줄을 골라 **이 버전 배포**를 누르면 됩니다.

응용·자주 묻는 질문

- **앱에 안 보여요.** 「시간표 공개」 카드 줄이 「배포 중」인지 먼저 봐 주세요. 오른쪽 위 배지만으로는 판단하지 마세요. 「배포됨 · 미공개」면 **준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)**, 선생님 계정 문제면 가입했는데 내 시간표가 안 보일 때(승인 대기·명단 연결 안 됨·배포 전).
- **이 버전을 배포할 수 없다고 나와요.** 「배포 불가 · 편성 변경 전 시간표이고 배포용 사본 없음 · [④ 시간표 작성]에서 다시 확정 후 배포」는 저장 뒤 교육과정이나 담당 선생님이 바뀐 경우입니다. 4-2에서 다시 만들어 저장해 주세요.
- **버전 옆 「설정 바뀜」은 뭔가요?** 저장한 뒤 설정이 바뀐 버전입니다. 골라서 배포하면 저장 당시 내용으로 공개됩니다.
- **출력할 시간표는요?** 「⑤ 시간표 배포설정」의 「학급별 시간표 엑셀」·「교사별 시간표 엑셀」에서 받습니다.

선생님들 앱에 가입시키기

필수

이럴 때 쓰세요

- 선생님들이 앱으로 자기 시간표를 보시도록 처음 안내할 때.
- 새로 오신 선생님이 가입하실 때.

시작 전에

- 「1-4. 교사」 명단에 이름이 먼저 있어야 합니다. **한 글자까지 같으면** 승인 없이 바로 연결됩니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).
- 수업이 없는 분(행정·보건·사서 등)은 명단의 「구분」을 「수업 없음」으로 두세요. 1-4가 확정돼 있으면 이 칸은 확정을 푼 뒤 바꿉니다.
- 가입은 언제든 되지만, 시간표는 배포한 뒤에 보입니다. 배포 뒤에 안내하면 가입 즉시 시간표를 보실 수 있습니다(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**).

한눈에 보기

1-4 명단 확인 → 안내문 모음 선생님 안내 글 복사 → 선생님 가입 → 교사 계정 관리에서 남은 분 승인

따라하기

1 안내 글 복사

화면 「안내문 모음」 → 「선생님」 → 「교사 가입 안내 글」.

누를 것 간단히 또는 자세히를 고르고 안내문 복사.

- 안내 글 안에 우리 학교 코드가 이미 들어 있습니다. 코드만 따로 옮겨 적거나, 이 설명서의 글을 베끼지 말고 **꼭 이 화면에서 복사**해 주세요.

2 선생님께 전달

- 복사한 글을 문자나 메신저로 보냅니다. 선생님이 하시는 일은 **교사가입용 학교코드로 가입하기**에 있습니다.
- 앱 설치까지 도와드리려면 「앱 설치 안내」 설치 안내 열기 화면을 보여 주세요.

3 가입 현황 보기

화면 「교사 계정 관리」.

확인 **선생님마다 「가입완료」 또는 「미가입」이 보입니다.**

4 승인 대기 처리

화면 같은 화면 「승인 대기 N명」. 가입 뒤 바로 연결되지 않은 분이 여기로 들어옵니다.

- 누를 것(상황에 맞게 하나):
  - 명단에 같은 이름이 있으면: **승인**. 그 줄에 연결됩니다.
  - 명단에 같은 이름이 없으면: 다른 이름으로 가입한 분은 **명단에서 골라 연결** → 선생님 고르기 → **연결하고 승인**. 수업이 없는 분은 **수업 없는 교직원으로 승인**.
  - 같은 이름 줄이 이미 다른 계정에 이어져 있으면: **수업 없는 교직원으로 승인**이 나오지 않습니다. **명단에서 골라 연결**을 써 주세요.
  - 모르는 분이면: **거절**.
- **승인**·**수업 없는 교직원으로 승인**·**거절**은 브라우저 확인창이 한 번 더 뜹니다. **확인**을 눌러 주세요.

확인 **알림 「승인 완료」. 승인된 선생님은 로그아웃 뒤 다시 로그인해야 합니다. 대기 화면은 저절로 바뀌지 않습니다.**

5 명단과 안 이어진 계정 정리

화면 같은 화면 「명단 연결 안 된 계정 N개」가 있으면 **명단과 연결**.

- 이어지지 않은 계정은 교사 앱에 시간표가 보이지 않습니다.

꼭 알아 두실 점

- **학교코드는 둘입니다.** 「교사가입용 학교코드」(영문 한 글자 + 숫자 여섯 자리)는 선생님 가입에만 씁니다. 학생에게 알려 주면 안 됩니다. 「학생용 학교코드」(숫자 여섯 자리)는 학생·학부모용이며, 이것으로는 선생님 가입이 되지 않습니다.
- 지난 학기 명단에만 있던 선생님은 가입해도 이번 학기 명단에 저절로 들어가지 않습니다. 1-4에서 넣어 주세요(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).
- 비밀번호는 선생님이 직접 재설정할 수 없습니다. 「교사 계정 관리」에서 초기화합니다.

되돌리는 방법

- 잘못 만든 계정은 「교사 계정 관리」 **계정 삭제**로 지웁니다. 교사 명단과 시간표는 그대로 남고, 필요하면 다시 가입하시면 됩니다.
- 이미 승인한 분은 **거절**로 되돌릴 수 없습니다. 위 **계정 삭제**를 써 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **「명단에 없는 이름」이라고 나와요.** 가운뎃점, 띄어쓰기, 한자가 섞이지 않았는지 보고 「1-4. 교사」 이름을 맞춰 주세요. 이미 승인 대기로 들어왔다면 4단계로 처리합니다.
- **가입했는데 시간표가 안 보여요.** 아직 배포 전이면 **시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**, 그 밖에는 가입했는데 내 시간표가 안 보일 때(승인 대기·명단 연결 안 됨·배포 전)을 안내해 주세요.
- **교사가입용 코드가 새어 나갔어요.** 「안내문 모음」 **재발급** → 「교사가입용 학교코드 재발급」 창 **재발급**. 이미 가입한 선생님은 영향이 없고, 안내 글은 다시 보내야 합니다.
- **교사 추가나 전근은요?** **선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**과 전근 갈 때 쓰던 계정 그대로 새 학교로 옮기기를 봐 주세요.

2학기 준비 시작하기(1학기 자료 이어받기)

필수 | 행정반 수업 | 학기교차 | 교차이수

이럴 때 쓰세요

- 1학기가 돌아가는 동안 2학기 시간표를 준비할 때.
- 2학기로 옮겼더니 메뉴가 잠겨 있거나 교육과정이 비어 있을 때.

시작 전에

- 지금 저장하지 않은 작업이 있으면 먼저 저장해 주세요.
- 시간표 만들기 학기를 옮겨도 지금 학생·선생님이 보는 학기와 1학기 확정은 그대로입니다.
- **2학기를 한 번 만들면 화면에서 지울 수 없습니다.**

한눈에 보기

사이드바 2학기 → 띠가 뜨면 1학기 내용 가져오기 → 1-3 다른 학기에서 가져오기·확정 → 1-4 확인·확정 → 1-7 → 1-8·1-9 1학기 값 가져오기·확정 → 2학기 수강신청 → 2-3 → ③ → 4-1·4-2 → ⑤ 배포

따라하기

1 시간표 만들기 학기를 2학기로

화면 사이드바 위 학기 알약.

누를 것 2학기. 처음이면 「2026학년도 2학기 생성」 창이 뜹니다. 내용을 읽고 생성 후 이동.

확인 **사이드바의 2학기가 켜져 있습니다.**

2 무엇이 따라왔는지 알기

구분	항목
그대로 따라옴	교시 수·수업 시각·요일별 수업 수, 선생님 명단, 반과 담임, 학생 명단
비어서 시작	수강신청 안내문
안 따라옴	교육과정, 선택과목 교사풀, 4-1 규칙(배정 금지·동시·블럭), 정원, 시수표
공용	1-1·1-2·1-5·1-6 확정은 2학기를 만든 뒤에 찍거나 풀어야 두 학기에 함께 적용됨. 만들기 전 1학기 확정은 따라오지 않음

- 따라오는 것은 **2학기를 만든 그 순간의 1학기**입니다. 2학기를 일찍 만들었다면(1-3 교육과정 엑셀 올리기 등) 그 뒤 1학기에 넣은 선생님·담임·학생은 2학기에 없습니다.
- 이럴 때 화면 위에 「1학기와 다름 · 교사 N명 · …」 띠가 뜹니다(시작하기·1-2·1-4·1-8·1-9).

누를 것 띠의 1학기 내용 가져오기 → 항목 확인 → 가져오기. 이미 있는 것은 그대로이고 전출 학생은 빠집니다.

확인 **「… 가져오기 완료」 알림. 남은 차이가 없으면 띠가 사라집니다.**

- 교사 칸이 「1-4 확정 중」으로 잠겨 있으면 2학기 1-4 확정을 풀고 다시 엽니다.
- 띠에 수업시간·요일별 수업 수가 보이면 6단계에서 맞춥니다. 일부러 1학기와 다르게 둔 것이면 그대로 두기.

3 교육과정 가져오기

화면 「1-3. 교육과정」.

누를 것 **다른 학기에서 가져오기** → 「가져올 학기」에서 1학기 고르기 → **가져오기**.

확인 **「N개 가져오기 완료」. 다시 눌러도 이미 있는 것은 그대로라 두 배가 되지 않습니다.**

- 교차이수 과목은 참여 반이 비어서 옵니다. 2학기에 듣는 반을 이 화면에서 골라 주세요(교차이수 과목(1학기 미술 ↔ 2학기 음악) 운영하기).
- 학기교차로 짝지은 묶음은 가져오지 않습니다(학기교차 선택과목(한 번 신청해 1·2학기에 나눠 듣기) 운영하기).
- 2학기에서 바뀌는 과목과 시수를 고친 뒤 **확정**합니다. 이 확정이 2학기 「② 수강신청」을 엽니다.

4 선생님 명단

화면 「1-4. 교사」. 명단은 이미 따라와 있습니다(2단계 띠가 떴다면 먼저 가져오기). 바뀐 분만 고칩니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**). 여기서 **이전 학기에서 가져오기**를 눌러도 「이미 N명이 이 학기 명단에 있어 새로 가져온 선생님 없음」이 뜨면 정상입니다.

누를 것 **확정**.

5 교사풀

화면 「1-7. 선택과목 교사풀 지정」. 가져오기 단추가 없습니다. 2학기 과목에 맞춰 다시 지정하고 **확정**합니다 (**선택과목 담당 후보(교사풀) 갖추기**).

6 시간 값

화면 「1-8. 수업시간설정」, 「1-9. 요일별 수업 수」. 값은 따라와 있지만 2학기 확정은 없습니다.

누를 것 1학기와 달라졌을 수 있으면 **1학기 값 가져오기**로 칸을 채웁니다. 저장은 아직 안 됐습니다.

누를 것 맞게 고친 뒤 **확정**. 1-9 확정은 2학기 「2-3. 분반편성」을 여는 조건입니다.

7 행정반 수업 (쓰는 학교만)

화면 「정원·폐강·운영 방식」에서 2학기 묶음의 운영 방식을 「1학기 행정반 과목 이어서」로 정하고 1학기 과목과 짝을 짓습니다.

- 1학기 쪽을 이미 적용했다면 「2-3. 분반편성」 1학기 카드의 **2학기도 적용**으로 잇습니다. 자세한 내용은 교사보다 반이 많은 과목을 행정반 수업으로 돌리기를 봐 주세요.

8 그다음 순서

- 2학기 신청을 받으면 **수강신청 열기(학생에게 공개)**·**수강신청 마감하고 결과 정리해 확정하기**, 분반은 **분반 나누고 확정하기(반 수 정하기 → 실행 → 확정 → 담임께 명단)**으로 갑니다. 선택과목이 없는 학기는 **선택과목을 받지 않는 학교 — 수강신청·분반 건너 시간표로 가기**입니다.
- 분반 뒤 「③ 시수표 작업」(**시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**), 「4-1. 사전작업」과 「4-2. 시간표 조정」(**시간표 처음 만들기(사전작업 → 자동 생성 → 저장)**), 배포(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**)로 이어집니다.
- 학생·선생님 화면을 2학기로 넘기는 일은 별도입니다(**준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)**).

꼭 알아 두실 점

- **2학기 메뉴가 잠긴 것은 고장이 아닙니다.** 확정은 학기마다 따로입니다. 1-3·1-4·1-7·1-8·1-9와 그 뒤 확정은 2학기에서 다시 해야 합니다.
- **1-3이 확정돼 있으면 가져올 수 없습니다.** 2학기 1-3을 풀고 가져옵니다. 2-3 분반 결과가 있는 학년은 건너뛰고 「… 학년은 분반 편성이 이미 있어 제외」가 뜹니다.
- 수강신청 안내문은 빈칸으로 시작합니다. 1학기 마감 안내가 학생에게 보이지 않게 하기 위해서입니다. 필요하면 새로 씁니다.
- 1학기에 넣은 학생은 만들어 둔 2학기에도 들어갑니다. 그래도 빠진 학생이 있으면 띠의 `1학기 내용 가져오기`로 채웁니다. 이미 학생 화면으로 넘긴 학기는 **준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)** 1단계에서 보충합니다.
- 담임은 같은 학년도라 그대로 따라옵니다. 2학기를 만든 뒤 1학기에 정한 담임은 띠로 가져옵니다.

되돌리는 방법

- 사이드바 `1학기`를 누르면 바로 1학기로 돌아갑니다. 1학기 자료와 확정은 그대로입니다.
- 2학기 자체는 지울 수 없지만 비워 둔 채 두어도 학생·선생님 화면에는 영향이 없습니다.
- 가져온 교육과정 수정과 확정 풀기는 **확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)**를 봐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **가져왔는데 시수표 담당 선생님이 비어 있어요.** 시수표는 따라오지 않습니다. 「③ 시수표 작업」에서 2학기 담당을 다시 넣습니다(**시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**).
- **1학기와 2학기 신청을 한 번에 받았어요.** 1·2학기 수강신청 한 번에 받기를 봐 주세요. 그래도 위의 교육과정과 확정은 2학기에서 해야 합니다.
- **2학기 준비 중에 1학기 시간표를 고쳐야 해요.** `1학기`로 옮겨 고친 뒤 다시 `2학기`로 돌아옵니다(배포한 시간표 고쳐 다시 내보내기(예전 버전으로 되돌리기 포함)).

준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)

필수

이럴 때 쓰세요

- 2학기나 새 학년도가 시작될 때, 학생·선생님 화면을 준비해 둔 학기로 바꿀 때. 1년에 두 번 합니다.
- 시간표를 배포했는데 「배포됨 · 미공개」로 남아 있을 때.

시작 전에

- **그 학기 시간표를 먼저 배포해 주세요**(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**). 배포 없이 넘기면 학생·교사 화면이 「시간표 없음」으로 보입니다.
- **수강신청을 받는 중에는 넘기지 마세요.** 신청 화면의 학년과 명단이 운영 중인 학기를 따르기 때문입니다. 화면이 막아 주지 않으니 신청 기간이 끝났는지 직접 확인해 주세요.
- 새 학년도는 반 배정과 명단을 먼저 끝내 주세요(**새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기**). 담임도 정해 두면 좋습니다(**담임 정하고 시간표에 반영하기**).

한눈에 보기

⑤ 배포 → ⑥ 새 학기 시작하기 → 점검 읽기 → ⋯ 시작하기 → 시작 → 넘어가기 또는 나중에 → 뒤처리

따라하기

1 빠진 학생 보충 (2학기로 넘길 때)

화면 사이드바 「⑥ 새 학기 시작하기」(「학교 설정」→「운영 중인 학기」 줄 ⑥ 새 학기 시작하기 →로도 들어갑니다) 맨 아래.

- 「지금 학기 명단 확인 · ⋯」 카드(오른쪽 「⋯명단에 없음 N명」)가 보이면, 줄마다 계정·로그인·수강신청 건수를 보고 다니는 학생만 골라 **선택한 N명 넣기**. 빠진 학생이 없으면 카드가 나오지 않습니다.
- 처음엔 아무도 골라져 있지 않습니다. 「있음 · 로그인 안 함」이고 수강신청 0건인 학생은 떠난 학생일 수 있으니 학교에서 확인한 뒤 고르세요.

2 전환 전 점검

화면 「⑥ 새 학기 시작하기」 — 지금 학기 → 다음 학기가 위에 보이고, 그 아래가 점검입니다.

확인 **「기존 재학생」·「신입·전입 학생」·「졸업·전출 학생」·다음 학기 반 수가 예상과 맞는지 봅니다. 아래 경고를 읽습니다.**

- 새 학년도로 넘길 때는 숫자 칸 대신 맨 위 「지금 학생 N명」 막대(새 반 필요 · 졸업 예정)로 봅니다.
- 새 학년도로 넘길 때는 위에 「…학년도 진급」 네 단계(1 새 반 배정 · 2 신입생 · 3 점검 · 4 시작)가 보입니다. 1·2단계의 **반편성표 업로드**·**신입생 명단 업로드**는 「1-5. 학생명렬」과 같은 창입니다(**새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기**).

점검 글	뜻	할 일
「…소속 학생 없음 · [1-5. 학생명렬]에서 [반편성표 업로드] 먼저 필요」	그 학기에 반 배정된 학생이 없습니다. 넘기면 학생·담임 화면이 빕니다	**새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기**
「…진급 재학생 0명(신입생만 N명) · [1-5. 학생명렬]에서 [반편성표 업로드] 먼저 필요」	신입생만 올라가 있고 지금 학생의 새 반 배정이 없습니다. 넘기면 재학생 화면이 빕니다	**새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기**
「…시간표 미배포 · 전환 시 학생·교사에게 '시간표 없음'으로 표시」	그 학기에 배포한 시간표가 없습니다	**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**
「담임이 정해지지 않은 반 N개: …」	담임이 빈 반이 있습니다	**담임 정하고 시간표에 반영하기**
「로그인 계정이 없는 학생 N명 · [학생 계정 관리]에서 [계정 일괄 생성] 필요」	넘긴 뒤 로그인을 못 하는 학생이 있습니다	5단계
「전환 후 미사용 반 N개: …」	새 학기에 안 쓰는 반입니다	맞는지 확인
「졸업 N명 로그인 계정(…) · 시작하면 삭제(기록 유지) · 되돌려도 복구 안 됨」	새 학년도로 넘기면 괄호 안 졸업생(3학년)의 로그인 계정이 지워집니다	이름 확인 · 남을 학생(유급)이 있으면 반편성표에 넣기(**새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기**)
「운영 중인 학기 학생 소속 없음 · 졸업생 계정 자동 삭제 안 됨」	지금 학기 반 배정 기록이 없어 졸업생을 가려낼 수 없습니다. 졸업생 계정은 그대로 남습니다	확인만
「1학기 명단 N명 이어 받음 예정 · 시작할 때 …에 같은 반·학번으로」	2학기 명단에 없는 1학기 학생을 시작할 때 자동으로 채웁니다	확인만
「1학기 명단 N명은 …에서 학번이 다른 학생과 겹쳐 이어 받지 못함(…) · [1-5. 학생명렬]에서 학번 정리」	2학기에서 그 번호를 다른 학생이 쓰고 있습니다	2학기 화면에서 학번 정리
「… 잠김 · 1학기 명단 이어 받기 안 됨」	2학기가 잠겨 있어 시작해도 1학기 명단을 채우지 않습니다	잠금을 풀고 다시 점검 · 그대로 시작해도 됨

3 전환

누를 것 **… 시작하기** → 확인창을 읽고 **시작**.

- 빨간 경고가 있으면 버튼 앞에 「그래도」가 붙습니다. 원인을 먼저 해결해 주세요.
- 새 학년도로 넘길 때 새 반 배정이 빠진 학생 경고(진급 재학생 없음 · 명단에 없는 1·2학년)가 있으면, 확인창의 「빠진 학생 확인함」을 켜야 **시작**이 눌립니다.

확인 **「… 시작 · 선생님·학생 화면 전환 완료」.**

- 이어서 「… 준비로 넘어갈까요?」가 뜹니다. 바로 다음 학기 준비를 시작하려면 **넘어가기**, 아니면 **나중에**. **나중에**를 누르면 「시작할 다음 학기 없음」이 보이고, 나중에 **다음 학기 준비 시작**으로 이어 갈 수 있습니다.

4 바로 확인

확인 교사 앱·학생 화면을 열어 새 학기 시간표가 보이는지 봅니다.

5 뒤처리

화면 「학생 계정 관리」 **계정 일괄 생성**으로 계정이 없는 학생을 채웁니다.

화면 「안내문 모음」에서 학생·선생님 안내를 다시 보냅니다(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**).

꼭 알아 두실 점

- **누르는 즉시 학생·교사 화면이 바뀝니다.** 수업이 있는 시간은 피해 주세요.
- 전환은 자료를 복사하지 않습니다. 보는 학기만 바뀝니다. 졸업·전출 학생 기록도 그대로 남습니다.
- **2학기로 넘길 때 1학기엔 있고 2학기 명단엔 없는 학생은 자동으로 채워집니다.** 같은 반·번호로 들어가고, 전출 처리한 학생과 2학기에서 번호가 겹치는 학생은 빼고 채웁니다. 완료 알림에 「… 시작 · 1학기 명단 N명 이어 받음」이 붙습니다.
- **새 학년도로 넘기면 졸업생(3학년 중 새 학기 명단에 없는 학생)의 로그인 계정만 지워집니다.** 이름·지난 학기 시간표·상벌점 기록은 남습니다.
- 확정 상태는 그대로입니다. 새 학기를 또 준비하려면 **2학기 준비 시작하기(1학기 자료 이어받기)**·**새 학년도 준비 시작하기**를 봐 주세요.
- 넘긴 뒤 지금 시간표를 고치려면: **나중에**를 눌렀으면 맨 위 주황 띠가 이미 떠 있으니 바로 고칩니다. **넘어가기**를 눌렀으면 「시간표 만들기」 사이드바 ⑥ 아래 **지금 학기 시간표 고치기** → **시작**. 이 줄과 띠는 새 학기 시간표를 배포한 뒤에만 보입니다. 다 고치면 띠의 **끝내기**를 누릅니다.

되돌리는 방법

- 「⑥ 새 학기 시작하기」 아래 **이전 학기로 되돌리기** → 「학기 목록」에서 이전 학기 줄의 **이 학기로 되돌리기** → 같은 점검·확인창을 지나면 돌아갑니다. 지금 학기 줄에는 「지금 학기」가 붙어 있습니다. 지워지는 자료는 없습니다.
- 되돌려도 지워진 졸업생 로그인 계정은 돌아오지 않습니다. 다시 만들면 초기 비밀번호로 생깁니다.

응용·자주 묻는 질문

- **「지금 학기 운영」과 「시간표 만들기」가 뭐가 다른가요?** 「지금 학기 운영」은 선생님·학생이 지금 보는 학기, 「시간표 만들기」는 담당자가 다음 학기를 미리 만드는 작업 공간입니다. 로그인 뒤 「화면 선택」에서 골라 들어갑니다.
- **신입생은 언제 로그인되나요?** 전환 뒤부터입니다. 자세한 준비는 **새 학년 반 배정(반편성표)**·**신입생 명단 넣기**.
- **선생님이 안 보인다고 해요.** 시간표가 「시간표 없음」이면 ⑤에서 그 학기에 배포됐는지, 계정 문제면 가입했는데 내 시간표가 안 보일 때(승인 대기·명단 연결 안 됨·배포 전)을 봐 주세요.

새 학년도 준비 시작하기

필수

이럴 때 쓰세요

- 지금 학년도가 돌아가는 동안 내년 시간표 준비를 시작할 때.
- 내년 학기로 옮겼는데 교육과정과 명단이 비어 보일 때.

시작 전에

- **한 번 만든 학기는 화면에서 지울 수 없습니다.** 학년도와 학기를 고른 뒤 옮겨 주세요.
- 지금 학기는 그대로 돌아갑니다. 시간표 만들기 학기를 옮겨도 학생·선생님이 보는 학기와 시간표는 바뀌지 않습니다.
- 고를 수 있는 학년도는 작년·올해·내년입니다.

한눈에 보기

학교 설정 시간표 만들기 학기 → 다음 학년도 1학기 → 따라온 것 확인 → 1-2 반 → 1-3 교육과정 → 1-4 명단 → 1-5 명단(새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기) → 1-7~1-9 → 기초정보(1-1~1-9) 채우고 확정해 다음 단계 열기 — 전체 지도부터 한 바퀴

따라하기

1 시간표 만들기 학기를 다음 학년도 1학기로

화면 「학교 설정」→「시간표 만들기 학기」 줄.

누를 것 변경 → 학년도와 「1학기」 고르기 → 설정 →「시간표 만들기 학기 변경」창 변경.

확인 **사이드바에 새 학년도가 보입니다.**

2 무엇이 따라왔는지 알기

구분	항목
그대로 따라옴	교시 수·수업 시각·요일별 수업 수, 선생님 명단, 반과 반 사용 여부
비어서 시작	담임, 학생의 새 반, 수강신청 안내문
안 따라옴	교육과정, 선택과목 교사풀, 4-1 규칙(배정 금지·동시·블럭), 정원, 시수표
다시 해야 함	1-1부터 모든 확정

3 반 맞추기

화면 「1-2. 교실」.

누를 것 반이 늘면 반 추가, 안 쓰는 반은 이 학기에는 사용 안 함(반 목록 맞추기(반 늘리기·이번 학기만 빼기·지우기)).

- 담임은 비어 있습니다. 나중에 정해도 됩니다(**담임 정하고 시간표에 반영하기**). 새 학기로 넘기기 전 점검에서 「담임이 정해지지 않은 반 N개: …」 경고가 뜹니다.

4 교육과정

화면 「1-3. 교육과정」.

누를 것 `다른 학기에서 가져오기` → 「가져올 학기」 고르기 → `가져오기`.

- 「가져올 학기」는 올해 같은 학기를 고릅니다. 내년 1학기를 준비하면 올해 1학기입니다. 맨 위 학기가 아닐 수 있으니 확인해 주세요.
- **같은 학년끼리 복사됩니다.** 올해 1학년 교육과정은 내년 1학년 칸으로 갑니다. 학년이 한 칸씩 밀리지 않습니다. 내년 2학년이 올해 1학년과 같은 과정을 이어 가야 한다면 그 학년 칸을 직접 고쳐 주세요(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**).
- 교차이수 과목은 참여 반을 다시 고릅니다(교차이수 과목(1학기 미술 ↔ 2학기 음악) 운영하기).
- 끝나면 `확정`. 「② 수강신청」이 열립니다.

5 선생님 명단

화면 「1-4. 교사」. 지난 명단이 따라와 있습니다. 전입·전출만 정리합니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).

6 학생 명단

화면 「1-5. 학생명렬」. 위에 「반 배정 전 임시 명단」이 보입니다. 지금 명단을 빌려 보여 주는 것이고, 새 학년 반 배정이 아닙니다.

- 새 학년 반과 신입생은 **새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기**로 넣습니다. 「⑥ 새 학기 시작하기」의 「…학년도 진급」 1·2단계에서도 넣을 수 있습니다. 반 배정이 끝나기 전이어도 다음 단계를 진행할 수 있습니다.

7 교사풀·시간

화면 「1-7. 선택과목 교사풀 지정」: 과목에 맞춰 다시 지정하고 `확정`(**선택과목 담당 후보(교사풀) 갖추기**).

화면 「1-8. 수업시간설정」, 「1-9. 요일별 수업 수」: 값을 확인하고 `확정`.

8 그다음

- **기초정보(1-1~1-9) 채우고 확정해 다음 단계 열기 — 전체 지도** 순서대로 확정을 마치고 수강신청(**수강신청 열기(학생에게 공개)**), 분반(**분반 나누고 확정하기(반 수 정하기 → 실행 → 확정 → 담임께 명단)**), 시수표(**시수표(반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**), 시간표(**시간표 처음 만들기(사전작업 → 자동 생성 → 저장)**), 배포(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**)로 갑니다.
- 2학기까지 함께 준비하려면 **2학기 준비 시작하기(1학기 자료 이어받기)**를 봐 주세요.

꼭 알아 두실 점

- **확정이 전부 풀린 것처럼 보이는 것은 정상입니다.** 새 학년도의 확정은 지금 학년도와 따로입니다.
- **학생 명단은 복사되지 않습니다.** 같은 학년도의 1·2학기와 다릅니다. 새 학년 반은 반편성표로 넣습니다.
- 다음 학년도 학기에서 `학생 추가`나 학번을 고치면 앞자리가 그 반과 맞아야 합니다. 「2학년 3반 학번 = 203로 시작」이 뜨면 학번을 맞춰 주세요.
- 수강신청 화면의 재학생은 지금 반으로 보이고 학년만 새 학년도 기준으로 올라갑니다. 신청은 운영 중인 학기 명단으로 받기 때문입니다(**수강신청 열기(학생에게 공개)**).

- 준비를 마쳐도 저절로 넘어가지 않습니다. 시간표 배포(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**)와 전환(**준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)**)을 해야 학생·선생님 화면이 바뀝니다.

되돌리는 방법

- 「학교 설정」의 「시간표 만들기 학기」를 다시 지금 학기로 바꾸면 그 학기 작업 화면으로 돌아갑니다. 양쪽 자료와 확정은 그대로입니다.
- 만든 학기는 지울 수 없습니다. 잘못 만들어도 「⑥ 새 학기 시작하기」로 시작하지 않으면 학생·선생님 화면에는 나타나지 않습니다.

응용·자주 묻는 질문

- **사이드바에서 학년도를 바꿀 수 있나요?** 사이드바에서는 1·2학기만 바꿉니다. 학년도는 「학교 설정」에서 학기까지 함께 고릅니다. 지금 학기 시간표를 배포한 뒤라면 화면 선택의 「다음 학기 시간표 만들기」를 눌러 다음 학기 준비를 시작할 수도 있습니다.
- **3학년은 어떻게 졸업시키나요?** 졸업 버튼은 따로 없습니다. 지금 3학년은 새 학년도 명단과 반편성표에 처음부터 나오지 않으니 할 일이 없습니다. 지난 기록은 지워지지 않습니다(**새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기**).
- **나이스에서 내년 반을 가져올 수 있나요?** 「1-2. 교실」의 `나이스에서 반 가져오기`가 있습니다. 나이스에 그 학년도 반 정보가 없으면 「나이스에 N학년도 반 정보 없음」이 뜹니다.

새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기

필수 | 행정반 수업

이럴 때 쓰세요

- 학교 반편성이 끝나 재학생의 새 반·새 번호를 넣을 때.
- 내년 신입생 명단을 받았을 때.
- 화면 위에 「반 배정 전 학생 N명 · 지금 학번 기준 임시 명단」 띠가 보일 때.
- 다음 학기로 넘기려는데 점검에서 「…소속 학생 없음 · [1-5. 학생명렬]에서 [반편성표 업로드] 먼저 필요」가 뜰 때.

시작 전에

- 시간표 만들기 학기가 **다음 학년도 학기**여야 합니다(**새 학년도 준비 시작하기**). 지금 운영 중인 학기에는 반편성표와 신입생 명단을 올릴 수 없습니다.
- 반편성표 원본은 「1-5. 학생명렬」 **반편성표 업로드** 창의 **빈 반편성표 내려받기**로 받습니다. 중학교·선택과목 없는 학년도 같은 파일입니다.
- 「2-1. 학생별 현황 및 수정」의 **결과 내보내기** 파일도 반편성표로 쓸 수 있습니다. 그 학기에 **수강신청 기간이 설정된 학년**만 나옵니다.
- 나이스 학생명렬표를 그대로 **엑셀(양식) 업로드**로 올리지 마세요. 그 단추는 올해 명단 교체용입니다.
- 「⑥ 새 학기 시작하기」의 「…학년도 진급」 「1 새 반 배정」·「2 신입생」에서도 같은 창이 열립니다. 아래 순서는 어디서 열어도 같습니다.

한눈에 보기

1-5 빈 반편성표 내려받기 → 파일 오른쪽 세 칸 입력 → 1-5 반편성표 업로드 → 1-5 신입생 명단 업로드 → 학생 계정 관리 확인 → 1-2 담임

따라하기

1 반편성표 파일 받기

화면 「1-5. 학생명렬」(다음 학년도 학기).

누를 것 **반편성표 업로드** → **빈 반편성표 내려받기**.

- 파일에는 운영 중인 학기 명단이 지금 학년별 시트로 들어 있습니다. 지금 1·2·3학년이 모두 나옵니다.
- 「2-1. 학생별 현황 및 수정」의 **결과 내보내기** 파일을 써도 됩니다. 그 파일의 학년은 새 학년도 기준이라, 새 학년도 3학년을 고르면 지금 2학년 학생이 나옵니다.

2 새 반 입력

- 파일 맨 오른쪽 노란 칸 「신학년」·「신반」·「신번호」만 채웁니다. 다른 칸은 고치지 마세요. 「현재 학번」과 「이름」으로 학생을 찾습니다.
- 세 칸을 모두 비운 학생은 건너뜁니다. 졸업하는 지금 3학년과 전출생은 비워 두면 됩니다.

3 반편성표 올리기

화면 「1-5. 학생명렬」.

누를 것 **반편성표 업로드** → 파일 고르기 → **먼저 확인하기**.

확인 **「반영할 학생」·「확인 필요」·「경고(진급과 다름)」·「미입력이라 건너뜀」·「그대로 둔 기존 배정」 숫자를 봅니다. 없던 반은 「새로 추가할 반」에 나오고 함께 만들어집니다.**

누를 것 「확인이 필요한 행 없음」이면 **N명 반영**. 학년마다 반복합니다.

뜨는 글	뜻	할 일
「지금 명단에 없는 학번」	파일의 현재 학번이 운영 중인 학기 명단에 없습니다	현재 학번 확인
「이름이 다름」	학번은 맞는데 이름이 다릅니다	개명인지 다른 학생인지 확인
「세 열 중 일부만 입력」	세 칸 중 빈 칸이 있습니다	세 칸 모두 입력 또는 모두 비우기
「새 학번 겹침」	같은 새 번호를 두 명이 씁니다	파일 수정
「신학년이 진급과 다름 (경고)」	유급·복학처럼 한 학년씩 오르지 않는 학생입니다	맞으면 「경고 행(신학년이 진급과 다름)」을 켜고 반영

고치기 어려운 줄이 있으면 파일을 고쳐 다시 올리는 편이 안전합니다. 「오류 행 제외, 나머지 N명만 반영합니다.」를 켜면 그 줄만 빼고 진행합니다.

4 신입생 명단 올리기

화면 「1-5. 학생명렬」. **신입생 명단 업로드**는 다음 학년도를 볼 때만 보입니다.

- 파일 양식은 나이스 학생명렬표와 같습니다. 「학년·반·번호·성명」 열이 있으면 됩니다.

누를 것 **신입생 명단 업로드** → 파일 고르기 → **먼저 확인하기** → 「신규 등록 학생」과 「확인 필요」 확인 → **N명 등록**.

- 이 단추는 학생을 더하기만 합니다. 지금 명단에서 빠지는 학생은 없습니다.
- 「경고(같은 이름)」가 있으면 같은 사람인지 확인합니다. 동명이인이면 「경고 행(같은 이름이 이미 있음)」을 켭니다.

5 계정 확인

화면 「학생 계정 관리」. 신입생에게는 「신입생(내년)」 표시가 붙습니다.

- 명단에 들어올 때 계정이 함께 만들어집니다. 「계정 없는 학생 N명」 카드가 보일 때만 **계정 일괄 생성**을 누릅니다.

6 담임

화면 「1-2. 교실」에서 담임을 정합니다(**담임 정하고 시간표에 반영하기**).

7 전환 전 점검

화면 「⑥ 새 학기 시작하기」의 점검에서 「기존 재학생」·「신입·전입 학생」·「졸업·전출 학생」 숫자가 맞는지 봅니다 (**준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)**).

꼭 알아 두실 점

- **반편성표와 신입생 명단은 시간표 만들기 학기에만 저장됩니다.** 지금 명단·계정·시간표는 바뀌지 않습니다. 오늘 학생과 선생님 화면에도 변화가 없습니다.

- **신입생은 전환 전까지 로그인할 수 없습니다.** 계정은 미리 있어도 로그인은 운영 중인 학기 명단으로 확인합니다. 전환하면 그때부터 됩니다.
- 재학생은 전환 뒤 새 반·새 번호로 로그인합니다. 비밀번호는 그대로입니다. 전환 뒤 학생에게 알려 주세요.
- 파일에 없는 학생은 지워지지 않습니다. 이미 넣은 배정도 그대로 둡니다. 그래서 학년별로 나눠 올려도 됩니다.
- **다음 학년도 2학기를 미리 만들어 두었으면 2학기에도 같은 반·번호로 들어갑니다.** 반편성표와 신입생 명단 모두 같습니다. 2학기에 이미 있는 학생은 그대로 둡니다. 반편성표를 다시 올려 1학기 반·번호가 바뀌어도 2학기는 바뀌지 않으니, 2학기는 2학기 화면에서 고칩니다. 2학기에서 같은 번호를 다른 학생이 쓰면 그 학생은 넣지 않습니다. 완료 알림에 「2학기에도 N명 반영」·「2학기 학번 겹침 N명」·「2학기 기존 소속 그대로 N명」이 붙습니다.
- 1-5가 확정돼 있어도 반편성표와 신입생 명단은 올릴 수 있습니다.
- **반 배정 전 학생은 다음 학년도 화면에서 고칠 수 없습니다.** 반편성표를 올리기 전 학생은 운영 중인 학기 명단을 빌려 보여 주는 임시 명단이라, 「1-5. 학생명렬」 줄에 연필 단추가 없습니다. 이름·반·학번은 운영 중인 학기 화면에서 고칩니다. 전출 처리(휴지통 단추)는 그대로 됩니다.
- **다음 학년도 학기가 전부 임시 명단이면 `학생 추가`가 보이지 않습니다.** 반편성표나 신입생 명단으로 학생이 한 명이라도 들어오면 다시 보입니다. 그 전에는 운영 중인 학기 화면에서 추가하거나 `신입생 명단 업로드`를 씁니다.
- 「반 배정 전 학생 N명 · 지금 학번 기준 임시 명단」 띠는 「1-5. 학생명렬」·「2-1. 학생별 현황 및 수정」·「2-3. 분반편성」·「2-4. 학생별 분반현황」 위에 뜹니다. 지금 3학년(졸업 예정)은 세지 않습니다. 띠의 `반편성표 업로드`는 1-5에서는 창을 열고, 다른 화면에서는 1-5로 갑니다.
- **파일로 새로 생긴 반은 교육과정 칸이 없습니다.** 반 이름만 만들어집니다. 「1-3. 교육과정」에 그 반 수업을 넣고 다시 확정해 주세요(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**).
- **행정반 수업 학교:** 「반 과목과 신청이 다른 학생 N명」이 뜰 수 있습니다. 반영은 그대로 되고 목록만 알려 줍니다. 반을 바꾸거나 교사보다 반이 많은 과목을 행정반 수업으로 돌리기로 처리합니다. 이 목록은 반편성표에서만 뜨고, 신입생 업로드와 줄 수정에서는 뜨지 않습니다.

되돌리는 방법

- `먼저 확인하기`까지는 아무것도 저장되지 않습니다. `취소`로 닫으면 됩니다.
- 잘못 반영했으면 고친 파일로 다시 올립니다. 올린 학생은 새 값으로 바뀝니다.
- 한 명만 고칠 때는 「1-5. 학생명렬」 줄의 연필 단추로 반과 학번을 고칩니다. 반편성표로 반영된 학생만 연필 단추가 있습니다. 1-5가 확정돼 있으면 먼저 풉니다.
- 신입생을 잘못 넣었다면 명단에서 줄의 휴지통 단추로 뺄 수 있습니다. 이 단추는 전출 처리와 같은 문입니다. 1-5가 확정돼 있으면 먼저 풉니다. 뺀 뒤 맞는 파일로 다시 올립니다.

응용·자주 묻는 질문

- **신입생에게 입학 전에 선택과목 조사를 앱으로 받을 수 있나요?** 지금은 안 됩니다. 신입생은 전환 전까지 학생 앱에 로그인할 수 없고, 담당자가 「2-1. 학생별 현황 및 수정」의 `엑셀 업로드`로 대신 넣는 명단도 운영 중인 학기 기준이라 신입생이 없습니다. 종이나 설문으로 받아 두었다가 시간표 작업에 참고하고, 전환 뒤 신청을 받거나 입력해 주세요. 전환 뒤에는 학생·선생님 화면이 그 학기로 바뀐다는 점을 함께 고려해 주세요(**준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)**).
- **결과 내보내기 단추가 안 보여요.** 그 학기에 신청 기간이 설정된 학년이 없으면 화면에 「…수강신청 기간이 설정된 학년 없음」만 나옵니다. 이때는 `빈 반편성표 내려받기`를 씁니다.
- **선택과목을 안 받는 학교는요?** `빈 반편성표 내려받기` 파일을 쓰면 됩니다. 직접 만든 엑셀도 「현재 학번」·「이름」·「신학년」·「신반」·「신번호」 다섯 열이 있으면 읽습니다.

- **빈 반편성표 내려받기가 흐려요.** 다음 학년도 학기를 볼 때만 눌립니다. 시간표 만들기 학기를 새 학년도 학기로 옮겨 주세요 (**새 학년도 준비 시작하기**).
- **「올해 명단 그대로」 표시와 이 학기 복사분 비우기가 떠요.** 내년 학기에 올해 반·번호가 그대로 들어간 상태입니다. 단추로 비운 뒤 반편성표를 올려 주세요. 1-5가 확정돼 있어도 누를 수 있습니다.
- **엑셀(양식) 업로드로 내년 명단을 올렸더니 창이 떠요.** 「이 명단은 어느 학년도 명단?」에서 「내년 명단」을 고르면 「내년 명단은 반편성표로」 창이 뜹니다. 파일은 저장되지 않습니다. **반편성표 업로드**로 이어 가세요.
- **지금 3학년이 유급해요.** **빈 반편성표 내려받기** 파일의 3학년 시트에서 그 학생 줄에 세 칸을 채워 올린 뒤, 「경고 행 (신학년이 진급과 다름)」을 켜고 반영합니다. **결과 내보내기** 파일에는 줄이 없으니 직접 넣습니다.
- **신입생 파일 일부만 고쳐 다시 올려도 되나요?** 됩니다. 같은 학번·같은 이름이면 「이미 등록됨」으로 세고 두 번 만들지 않습니다.

선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)

필수

이럴 때 쓰세요

- 새 학기나 새 학년도를 앞두고 전입·전출 선생님을 명단에 반영할 때.
- 학기 중에 선생님이 새로 오시거나 떠나실 때.

시작 전에

- 사이드바의 시간표 만들기 학기가 정리할 학기인지 확인해 주세요. 명단은 학기마다 따로입니다.
- **휴직·파견·병가로 잠시 안 오시는 분은 빼지 마세요.** 학기 중이면 휴직·병가 선생님 수업을 대체 교사에게 맡기기를 봐 주세요.
- 「1-4. 교사」가 확정돼 있으면 추가와 빼기가 막힙니다. 오른쪽 위 ✓ 확정됨 → 「확정 해제」 창 확정 해제로 푼 뒤 시작합니다. 1-4 확정만 풀립니다.

한눈에 보기

1-4 이전 학기에서 가져오기 → 새 분 추가 → 떠나는 분 ③에서 수업 옮기기 → 1-4 명단 빼기 → 교사 계정 관리 → 1-7 교사풀

따라하기

1 지난 학기 명단 가져오기 (새 학기 처음일 때)

화면 「1-4. 교사」→ 이전 학기에서 가져오기.

확인 **「N명 가져오기 완료」. 새 학기는 지난 명단을 물려받으므로 「이미 N명이 이 학기 명단에 있어 새로 가져온 선생님 없음」이 떠도 정상입니다.**

2 새로 오신 분 추가

누를 것 교사 추가 → 「이름」·「교과」·「자격」 입력 → 추가. 여러 분이면 엑셀 업로드.

- 이름은 본명으로 넣어 주세요. 가입 때 한 글자까지 맞아야 바로 연결됩니다(**선생님들 앱에 가입시키기**).
- 전에 계셨던 분은 새로 추가하지 말고 학교 전체를 켜서, 회색 「이 학기 명단에 없음」 줄의 사람 모양 단추로 넣어 주세요.
- 시간표 만들기 학기가 다음 학기로 가 있으면 지금 학기 명단에는 들어가지 않습니다. 지금 학기에 넣는 방법은 **선생님 추가하고 업무 맡기기(권한 주기·회수)**를 봐 주세요.

3 떠나는 분의 수업 옮기기

화면 맡은 수업이 남아 있으면 명단에서 뺄 수 없습니다. 「③ 시수표 작업」에서 다른 선생님으로 바꿔 주세요(**시수표 (반별 담당 선생님) 채우고 확정하기 — 교과부장에게 맡기기**, 시간표를 만든 뒤라면 시간표를 만든 뒤 담당 선생님·시수 바꾸기). 담임이면 「1-2. 교실」에서 담임도 바꿉니다(**담임 정하고 시간표에 반영하기**).

4 떠나는 분 빼기

화면 「1-4. 교사」→ 그 줄 오른쪽 점 세 개 메뉴 → **명단 빼기** → 「이 학기 명단에서 제외」 창 **이 학기에서 제외**.

확인 **「… 명단에서 제외 완료」.**

- 「… 남은 배정이 있어 명단에서 제외 불가」가 뜨면 창에 적힌 사유(「배정된 수업 N개」, 「고정한 수업 N개」, 「예정된 보강 N건」 등)를 먼저 정리합니다.

5 계정 정리

누를 것 학교를 아주 떠나셨으면 「교사 계정 관리」 **계정 삭제**. 전근 가시는 분은 계정을 지우지 말고 전근 갈 때 쓰던 계정 그대로 새 학교로 옮기기를 안내해 주세요.

6 교사풀 다시 보기

화면 「1-7. 선택과목 교사풀 지정」에서 바뀐 선생님이 맞게 들어 있는지 확인하고 **확정**.

7 1-4 다시 확정

화면 「1-4. 교사」→ 오른쪽 위 **확정**. 확인: **✓ 확정됨**.

꼭 알아 두실 점

- **이 학기에서 제외를 쓰세요.** 선생님 정보와 지난 학기 기록이 그대로 남습니다.
- **학교 명단에서 완전 삭제는 되돌릴 수 없습니다.** 「완전 삭제 시 지난 학기 시간표와 보강 기록에서도 이 선생님이 사라짐 · 로그인 계정도 삭제 · 복구 불가」. **삭제** 창에서 「학교에서 완전 삭제 (지난 기록 포함) ▾」를 펼쳐야 나옵니다. 잘못 등록한 분을 지울 때만 쓰세요.
- 제외해도 로그인 계정은 남습니다. 어느 학기 명단에도 없으면 로그인할 수 없습니다.
- 지난 학기에만 있던 선생님은 가입해도 이번 학기 명단에 저절로 들어오지 않습니다.
- 수업이 없는 분은 「구분」을 「수업 없음」으로 두세요.

되돌리는 방법

- 잘못 뺐다면: **학교 전체**를 켜고 그 선생님의 회색 줄에서 사람 모양 단추로 다시 넣습니다.
- **이전 학기에서 가져오기**는 다시 눌러도 이미 있는 분은 그대로입니다.
- 완전 삭제는 되돌릴 수 없습니다.
- 앞 단계 확정까지 풀어야 하면 **확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)**를 봐 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **담임뿐인데 뺄 수 없어요.** 「… 담임을 맡고 있어 지금은 명단에서 제외 불가」가 뜨면, 올해 담임은 그대로 두고 새 학년 반 편성 뒤 내년 명단에서 정리합니다.
- **강사 시수 상한은요?** 「구분」을 「강사」로 바꾸면 상한이 비어 있을 때 14시간이 들어갑니다.
- **새로 오신 분 가입은요?** **선생님들 앱에 가입시키기**로 이어 가세요.

확정 풀고 앞 단계 다시 고치기(무엇이 함께 풀리고 지워지나)

이럴 때 쓰세요

- 이미 확정한 화면을 다시 고쳐야 할 때.
- 확정을 풀면 다른 화면에 무슨 일이 생기는지 먼저 알고 싶을 때.
- 확정을 풀었더니 뒤 메뉴가 잠겨 이유를 찾을 때.

시작 전에

- 사이드바 위 학기 알약에서 고칠 학기를 먼저 고르세요. 확정과 해제는 지금 고른 시간표 만들기 학기에 적용됩니다.
- **아래 일은 확정을 풀지 않아도 됩니다.**
  - 담임 바꾸기: 「1-2. 교실」 표에서 바로 고칩니다(**담임 정하고 시간표에 반영하기**).
  - 선생님 이름·교과 고치기: 「1-4. 교사」 **수정**.
  - 과목 단축명 고치기: 「1-6. 과목」. 저장 전에 「확정 상태에서 단축명 변경」 창이 뜹니다.
  - 수업 시각 한꺼번에 바꾸기: 「1-8. 수업시간설정」 **자동 계산 후 저장**.
  - 분반을 마친 뒤 학생 한두 명의 선택과목 바꾸기: 「2-1. 학생별 현황 및 수정」에서 학생을 눌러 **과목 이동**.

한눈에 보기

고칠 화면 ✓ 확정됨 → **확정 해제** → **고치기** → **확정** → **풀린 확정 다시**

따라하기

1 확정 풀기

화면 고칠 화면의 오른쪽 위 **✓ 확정됨**.

누를 것 「확정 해제」 창을 읽고 **확정 해제**.

확인 **버튼이 확정으로 바뀝니다. 창의 「다른 확정은 그대로」는 그 확정만 풀린다는 뜻입니다. 「1-1. 학교 선택」만 함께 풀릴 확정 목록이 나옵니다.**

2 고치기

화면 잠겼던 버튼이 다시 열립니다. 필요한 내용을 고칩니다.

확인 **풀어 둔 동안 잠기는 화면은 아래 표에 있습니다. 그 화면에 「시작 전 단계」가 보여도 정상입니다.**

3 다시 확정하기

누를 것 오른쪽 위 **확정**. 정원 화면은 **정원 저장**입니다.

확인 **지워질 건수가 나오는 창이 뜨면 끝까지 읽고 진행합니다. 끝나면 ✓ 확정됨으로 돌아옵니다.**

4 함께 풀린 확정 다시 하기

화면 「1-3. 교육과정」은 「교육과정 변경 · 다시 확정 필요: …」 알림에 풀린 화면이 적힙니다. 적힌 순서대로 들어갑니다.

누를 것 각 화면 내용을 확인하고 **확정**.

확인 **잠겼던 메뉴가 다시 열립니다. 알림이 없으면 풀린 확정이 없는 것입니다.**

5 예시 — 담임만 넣을 때 (1-2)

화면 「1-2. 교실」 반 표의 「담임」 칸.

누를 것 선생님을 고릅니다. 확정은 풀지 않습니다.

확인 **표 위에 「확정 뒤에도 담임 변경 가능」이 보입니다. 다른 화면은 잠기지 않습니다.**

6 예시 — 선택과목 하나를 뺄 때 (1-3)

화면 「1-3. 교육과정」 **✓ 확정됨** → **확정 해제**. 다시 확정할 때까지 수강신청 화면과 2-3·③·④가 잠깁니다.

누를 것 과목을 뺀 뒤 **확정** → **확인**. 건수 창이 뜨면 지워질 학생 신청과 분반을 읽고 진행합니다.

확인 **「교육과정 변경 · 다시 확정 필요: …」 알림에 적힌 화면을 차례로 다시 확정합니다. 학생 재신청을 포함한 전체 순서는 신청 시작 뒤 선택과목 목록(교육과정) 바꾸기에 있습니다.**

7 예시 — 분반을 다시 할 때 (2-3)

화면 「2-3. 분반편성」 오른쪽 위 **✓ 확정됨** 또는 「✓ 2학년 1학기 확정됨 · …」. 앞 단계 때문에 확정 기록이 풀린 뒤에는 버튼 모양이 다를 수 있습니다(테두리만 있는 **확정** 등).

누를 것 창에 「③ 시수표 작업 확정도 함께 해제」가 보이면 체크하고 **확정 해제**. 그다음 **2학년 1학기 분반 실행** → **2학년 1학기 확정 · …** → 창에서 **확정**.

확인 **「분반 구성이 직전 확정과 같아 확정 상태만 복원」이면 지워지는 것이 없습니다. 「기존 분반 데이터 교체 · 복구 불가」이면 옛 분반이 사라지므로 ③과 4-2까지 다시 해야 합니다.**

꼭 알아 두실 점

- **확정을 풀면 그 확정만 풀립니다.** 예외는 「1-1. 학교 선택」 하나입니다.
- **다시 확정할 때 실제로 바뀐 것만 뒤 단계가 정리됩니다.** 바꾸지 않았다면 대부분 그대로입니다.
- **다음 화면을 여는 확정을 풀어 두면 뒤 화면이 잠깁니다.** 여는 확정은 1-3·1-9·2-1·2-3 넷입니다(**기초정보(1-1~1-9) 채우고 확정해 다음 단계 열기 — 전체 지도**).

아래 표는 지금 고른 학기를 기준으로 합니다.

확정 자리	풀면 함께 풀리는 확정	풀어 둔 동안 잠기는 화면	다시 확정할 때 정리되는 것
「1-1. 학교 선택」 (두 학기 공용)	**뒤 확정 전부**	1-3 확정이 풀려 수강신청 화면·2-3·③·④	없음. 뒤 확정은 하나씩 다시 해야 합니다
「1-2. 교실」 (두 학기 공용)	없음	없음	없음
「1-3. 교육과정」	없음	「수강신청 대시보드」·「정원·폐강·운영 방식」·2-3·③·④	선택과목 부분이 바뀌면 1-7·정원·2-1·2-3·③ 확정이 풀립니다. 빠진 선택지의 학생 신청과 그 과목이 빠진 학년의 분반은 건수 창을 거쳐 지워집니다. 지정과목만 바뀌면 ③만 풀립니다

확정 자리	풀면 함께 풀리는 확정	풀어 둔 동안 잠기는 화면	다시 확정할 때 정리되는 것
「1-4. 교사」	없음	없음	없음
「1-5. 학생명렬」(두 학기 공용)	없음	없음	없음
「1-6. 과목」(두 학기 공용)	없음	없음	없음
「1-7. 선택과목 교사풀 지정」	없음	없음	없음
「1-8. 수업시간설정」	없음	없음	없음
「1-9. 요일별 수업 수」	없음	2-3·④	확정은 그대로입니다. 칸이 바뀌면 건수 창을 거쳐 어긋난 고정 수업을 지우고, 어긋난 배포 시간표를 내리며 그 학기 보강·수업 변경요청을 지웁니다. 저장만 한 시간표는 「설정 바뀜」으로 표시됩니다
「정원·폐강·운영 방식」	없음	없음	**정원 저장**이 학생 신청을 지우면 2-1 확정이 풀립니다
「2-1. 학생별 현황 및 수정」	없음	2-3·④	없음. 분반 결과도 그대로입니다
「2-3. 분반편성」(학년·학기 칸마다)	체크했을 때만 ③	④. ③은 보기와 담당 교과 정리만 됩니다	구성이 같으면 없음. 다른 결과로 확정하면 옛 분반과 그 담당 선생님·시간표 칸이 지워지고, 분반 수가 바뀌면 ③ 확정이 풀립니다
「③ 시수표 작업」	없음	없음. 교과부장 입력이 다시 열립니다	없음. 풀어 둔 동안 담당 선생님을 고치면 시간표가 초기화될 수 있습니다(저장 때 건수 창)

- **두 학기 공용 넷**(1-1·1-2·1-5·1-6)은 같은 학년도 다른 학기에도 함께 확정·해제됩니다. 그 학기가 이미 있을 때만입니다. 「1-1. 학교 선택」을 풀어도 다른 학기에서는 1-1 확정 하나만 풀립니다.
- **확정을 풀지 않아도 뒤 확정이 풀리는 일이 있습니다.**
  - 「1-2. 교실」 반 삭제, 「1-4. 교사」 완전 삭제로 수업 칸이 지워지거나 비면: 그 학기 ③ 확정.
  - 2-3 **새 묶음 만들기**·묶음 **해제**: 1-3 확정과, 해 두었다면 2-3·③ 확정(**학교지정과목을 선택과목과 함께 이동수업 편성하기**).
  - 2-3 **분반 초기화**: 2-3·③ 확정(분반을 처음부터 다시 하기(분반 초기화)).
  - 수강신청 회차를 새로 만들거나 바꿀 때: 2-1 확정과 2-3·③ 확정. 그 회차 학년의 분반 결과와 그 분반으로 만든 시간표 칸도 지워집니다(사전 조사 뒤 본 신청 받기(수강신청 회차)).
- **이미 배포한 학기의 분반을 다시 하면 조심하세요.** **분반 초기화**나 다른 결과로 다시 확정하면 그 분반 칸이 배포 중인 시간표에서도 사라집니다. 사라질 칸 수는 끝난 뒤에야 알림으로 나옵니다. 학생 몇 명만 옮기는 일이면 **과목 이동**을 쓰세요.
- 선택과목이 없는 학기는 2-1·2-3이 「해당 없음」으로 지나가므로 1-9 다음이 바로 ③입니다.
- 「1-8. 수업시간설정」에서 칸을 손으로 고친 값은 확정을 푼 뒤 **확정**으로 저장합니다.

되돌리는 방법

- 실수로 풀었고 아무것도 고치지 않았다면 그 화면에서 **확정**만 다시 누르세요. 뒤 단계는 그대로입니다.
- 「1-1. 학교 선택」을 실수로 풀었다면 1-1을 다시 확정한 뒤 풀린 확정을 앞에서부터 하나씩 다시 눌러 주세요.
- 건수 창에서 취소하면 아무것도 지워지지 않습니다. 진행한 뒤에는 지워진 학생 신청과 분반을 되살릴 수 없습니다.

- 지워지는 것이 다른 일은 각 편을 봐 주세요.
  - 학교를 잘못 골랐을 때: 잘못 고른 학교 바꾸기
  - 선택과목 목록을 바꿀 때: 신청 시작 뒤 선택과목 목록(교육과정) 바꾸기
  - 마감한 신청을 다시 열 때: 마감한 수강신청 다시 열기(추가 신청)
  - 분반을 처음부터 다시 할 때: 분반을 처음부터 다시 하기(분반 초기화)
  - 배포한 시간표를 고칠 때: 배포한 시간표 고쳐 다시 내보내기(예전 버전으로 되돌리기 포함)
  - 담당 선생님·시수를 바꿀 때: 시간표를 만든 뒤 담당 선생님·시수 바꾸기
  - 요일별 수업 수·수업 시각을 바꿀 때: 학기 중 요일별 수업 수·수업 시각 바꾸기

응용·자주 묻는 질문

- **새로 오신 선생님을 넣으려고 1-4를 풀어도 되나요?** 네. 1-4 확정만 풀리고 다른 화면은 잠기지 않습니다(**선생님 추가하고 업무 맡기기(권한 주기·회수)**).
- `정원 저장`**을 눌렀더니 정원 화면이 잠겼어요.** 저장이 확정을 겸합니다. 다시 고치려면 `✓ 확정됨`으로 푸세요.
- **1-3을 안 고치고 다시 확정했는데 뒤 확정이 풀렸어요.** 2-3 「반으로 묶어 운영하기」를 적용했거나 되돌린 뒤라면 내용이 바뀐 것으로 처리될 수 있습니다. 알림에 적힌 화면을 다시 확정해 주세요.
- **③을 확정한 뒤 체크 없이 분반을 풀었어요.** 다시 확정할 때 「③ 시수표 작업 확정됨」 창이 뜹니다. `③ 확정 풀고 계속`을 누르고, 분반 확정 뒤 ③을 다시 확정하세요.
- **1·2학기를 함께 편성하는 학년은 어떻게 푸나요?** 1학기 화면에서 풉니다. ③이 확정돼 있으면 「③ 시수표 작업 확정 상태 · 분반을 바꿔 확정하려면 [분반 초기화]」 안내를 따라 주세요.

선생님 추가하고 업무 맡기기(권한 주기·회수)

이럴 때 쓰세요

- 보강, 전입·전출, 이름 바꾸기, 상벌점, 학생 태그, 방과후, 행사, 업무용 파일 업무를 다른 선생님께 맡기고 싶을 때.
- 새로 오신 선생님을 명단에 넣고 바로 업무까지 맡길 때.
- 맡겼던 업무를 거둘 때.

시작 전에

- **컴퓨터로 해 주세요.** 휴대폰에서는 「담당자별 권한 표 · 휴대폰에서는 사용 불가」 안내가 나옵니다.
- 맡길 수 있는 업무는 여덟 가지입니다. 업무 하나 = 「지금 학기 운영」 왼쪽 메뉴 줄 하나입니다.

업무	맡은 선생님이 하는 일	미리 필요한 것
「학기 중 보강관리」	결강·보강 편성, 대체 교사 지정	없음
「학생 변동」	전입·전출·선택과목 변경	없음
「이름 바꾸기」	교사·과목·묶음 이름 표기 변경	없음
「상벌점 관리」	상벌점 입력·조회	Standard
「학생 태그 관리」	세특 태그 단어 관리	Standard, 우리 학교 개통
「방과후 학교」	방과후 모집·강좌 관리	Standard, 우리 학교 개통
「행사·동아리 신청」	학교 전체 행사·동아리 모집 관리	Standard
「업무용 파일」	배포 중 시간표 엑셀·나이스 자료 받기	없음

- 패키지와 개통은 학교생활 plus 기능 켜고 선생님들께 열기를 봐 주세요.
- 시간표 작성 같은 담당자 일은 스위치로 맡길 수 없습니다. 시스템 담당자를 더 두는 일은 시스템 담당자 넘겨주기(인수인계)를 봐 주세요.

한눈에 보기

`1-4 명단에 추가` → `선생님 가입` → `담당자·권한 관리 교사 검색` → `업무 스위치 켜기` → `선생님은 컴퓨터 화면 선택` → `지금 학기 운영`

따라하기

1 명단에 추가하기 (이미 명단에 있으면 건너뜀)

화면 「1-4. 교사」. 확정돼 있으면 오른쪽 위 `✓ 확정됨` → 「확정 해제」 창 `확정 해제`. 1-4 확정만 풀리고 다른 화면은 잠기지 않습니다.

누를 것 `교사 추가` → 「이름」·「교과」·「자격」 입력 → `추가`. 다 넣었으면 오른쪽 위 `확정`.

확인 **명단에 그 선생님 줄이 보입니다. 이름은 본명으로 넣어 주세요. 가입 때 한 글자까지 같아야 바로 연결됩니다.**

- `교사 추가`는 지금 고른 시간표 만들기 학기 명단에 들어갑니다. 표 위에 적힌 학기를 봐 주세요. 시간표 만들기 학기가 다음 학기로 가 있으면 지금 학기 명단과 보강 후보에는 들어가지 않고, 가입해도 저절로 들어가지 않습니다. 업무 스위치는 그래도 켤 수 있습니다. 지금 학기에 넣는 방법은 아래 응용·자주 묻는 질문에 있습니다.

2 가입 안내하기 (이미 가입했으면 건너뜀)

화면 「안내문 모음」→「선생님」→「교사 가입 안내 글」.

누를 것 안내문 복사 후 선생님께 보냅니다. 선생님이 할 일은 **교사가입용 학교코드로 가입하기**에 있습니다.

확인 **「교사 계정 관리」에서 그 선생님이 「가입완료」로 보입니다.**

3 승인 대기 처리하기 (바로 연결되지 않았을 때만)

화면 「교사 계정 관리」→「승인 대기 N명」.

누를 것 명단에 같은 이름이 있으면 승인, 없으면 명단에서 골라 연결. 자세한 방법은 **선생님들 앱에 가입시키기**에 있습니다.

확인 **「승인 완료」. 승인된 선생님은 로그아웃했다가 다시 로그인해야 합니다.**

4 업무 켜기

화면 「담당자·권한 관리」→「담당자와 권한」→ 교사 검색.

누를 것 「교사 이름 또는 아이디 검색」칸에 이름을 넣고, 그 줄에서 맡길 업무의 스위치를 켭니다. 누르는 즉시 저장되며 저장 버튼은 따로 없습니다.

확인 **스위치가 켜지고 그 선생님이 표에 남습니다. 스위치 하나를 켜도 다른 업무는 함께 켜지지 않습니다. 표 위 묶음 「지금 학기 운영」·「지금 시간표」는 왼쪽 메뉴 묶음과 같습니다.**

5 선생님께 들어가는 길 알리기

화면 선생님이 컴퓨터에서 내 시간표를 엽니다. 열어 둔 화면이면 새로 고칩니다.

누를 것 위쪽 화면 선택 →「지금 학기 운영」카드.

확인 **담당자와 같은 파란 학기 운영 화면이 열립니다. 맡은 업무는 왼쪽 메뉴 줄로 옮겨 다닙니다. 맡지 않은 줄은 회색 자물쇠로 보이고, 누르면 권한 없음 안내가 나옵니다.**

6 업무 거두기

화면 「담당자·권한 관리」「담당자와 권한」표.

누를 것 그 줄의 업무 스위치를 끕니다. 확인 창 없이 바로 저장됩니다.

확인 **스위치가 꺼집니다. 업무 스위치를 모두 끄면 그 선생님은 표에서 사라지고, 화면 선택에도 「지금 학기 운영」 카드가 나오지 않습니다.**

꼭 알아 두실 점

- **학기 운영 화면은 컴퓨터 전용입니다.** 맡은 선생님께 꼭 알려 주세요. 휴대폰은 「컴퓨터 전용 화면」, 세로로 든 태블릿은 「가로 화면 전용」만 나오고, 교사 앱에는 입구가 없습니다.
- 끈 권한은 바로 적용됩니다. 그 선생님이 화면을 열어 두었어도 다음 작업부터 막힙니다.
- 권한은 선생님 계정에 저장됩니다. 학기가 바뀌어도 저절로 꺼지지 않으니, 담당이 바뀌면 직접 꺼 주세요.
- 「학교 설정」「부가기능」에서 끈 업무는 왼쪽 메뉴 줄과 표의 칸이 나오지 않습니다. 패키지가 없는 학교는 들어가면 잠금 안내가 나옵니다(학교생활 plus 기능 켜고 선생님들께 열기).
- 시스템 담당자 줄에는 업무 스위치가 없습니다. 담당자는 여덟 업무를 모두 쓸 수 있어 맡길 것이 없습니다.
- 시스템 담당자로 지정하면 켜져 있던 업무 스위치가 꺼지고, 해제해도 돌아오지 않습니다. 해제 뒤 필요한 업무를 다시 켜 주세요(시스템 담당자 넘겨주기(인수인계)).

- 행사·동아리 모집은 맡기지 않아도 선생님 누구나 교사 앱에서 열 수 있습니다. 「행사·동아리 신청」을 맡기면 컴퓨터 학기 운영 화면에서 학교 전체 모집을 관리합니다. 교사 앱에는 그래도 자기가 연 모집만 보입니다.

되돌리는 방법

- 업무 스위치는 언제든 다시 켜고 끌 수 있습니다. 그 선생님이 이미 처리한 내용은 그대로 남습니다.
- 명단에 잘못 넣었다면: **선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**.
- 계정을 잘못 승인했다면: 「교사 계정 관리」 **계정 삭제**로 지웁니다(**선생님들 앱에 가입시키기**).

응용·자주 묻는 질문

- **지금 학기에 넣어야 하는데 「시간표 만들기」가 다음 학기로 가 있어요.** **지금 학기 시간표 고치기**로 지금 학기로 잠시 옮겨 넣습니다. 옮겨도 학생·선생님이 보는 화면과 학기별 자료·확정은 그대로입니다.
  - 먼저 열어 둔 화면의 편집을 저장해 주세요. 학기를 옮기면 저장 안 한 편집은 사라집니다. 「저장 안 된 변경사항 있음 · 학기를 바꾸면 사라짐 · 계속」 창이 뜨면 취소하고 저장부터 합니다.
  - 교과부장이 시수표를 입력하는 중이면 피해 주세요. 시수표 링크는 운영 중인 학기부터 학기 탭을 보여 주고 확정 안 된 첫 학기를 먼저 엽니다. 학기를 옮겨도 탭은 그대로입니다.
  - 「시간표 만들기」 사이드바 ⑥ 아래 **지금 학기 시간표 고치기** → 확인창 **시작**. 맨 위에 주황 띠가 보입니다.
  - 「1-4. 교사」 표 위 학기를 확인합니다. 그 학기 1-4가 확정돼 있으면 위 1번처럼 풉니다.
  - 어느 명단에도 없는 분이면 **교사 추가**. 다음 학기 명단에 이미 넣었다면 새로 추가하지 말고 **학교 전체**를 켜서, 회색 「이 학기 명단에 없음」 줄의 사람 모양 단추로 넣습니다.
  - 오른쪽 위 **확정**을 누르고, 맨 위 주황 띠의 **끝내기**로 원래 학기로 되돌립니다. 다음 학기 명단에도 필요하면 같은 사람 모양 단추로 넣습니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).
- **교사 검색**에서 「검색 결과 없음 · 미가입 교사는 [교사 계정 관리]에서 가입 안내」가 나와요. 아직 가입하지 않은 선생님입니다. 2번으로 돌아가 주세요. 이미 업무가 켜진 선생님은 검색 결과가 아니라 아래 표에 있습니다.
- 「승인 대기 N명 · [교사 계정 관리]에서 승인」 띠가 보여요. **교사 계정 관리로 가기**를 눌러 3번을 해 주세요. 승인 대기 중인 분은 스위치를 켤 수 없습니다.
- **선생님 화면에 화면 선택이 안 보여요.** 컴퓨터의 넓은 창인지, 교사 앱이 아닌 브라우저인지 봐 주세요. 그다음 스위치가 켜져 있는지, 「학교 설정」에서 끈 업무가 아닌지 확인합니다.
- **표에 「학생 태그 관리」·「방과후 학교」 칸이 없어요.** 우리 학교에 아직 열리지 않았거나 「학교 설정」에서 끈 기능입니다. 학교생활 plus 기능 켜고 선생님들께 열기를 봐 주세요.
- **보강을 맡은 선생님이 없으면 요청은 어디로 가나요?** 담당 선생님의 알림 종으로 갑니다. 처리 방법은 **결강 수업에 보강 넣고 알리기**와 같습니다.
- **맡은 일은 어디서 배우나요?** 업무마다 W로 시작하는 편이 있습니다. 예를 들어 보강은 **결강 수업에 보강 넣고 알리기**입니다.

결강 수업에 보강 넣고 알리기

필수

이럴 때 쓰세요

- 출장·연가·병가로 빠지는 수업에 다른 선생님을 넣고, 선생님과 학생에게 알리고 싶을 때.
- 선생님이 교사 앱에서 보낸 결강 신고(출장·연가로 결강 신고하기(고치기·취소 포함))를 처리할 때도 같은 화면을 씁니다.
- 보강을 맡은 선생님이 없는 학교는 담당 선생님이 같은 화면에서 같은 순서로 진행합니다.

시작 전에

- **컴퓨터로 해 주세요.** 휴대폰·태블릿에서는 입구가 보이지 않고, 보강 앱을 열면 「컴퓨터 전용 화면」 안내만 나옵니다.
- 맡은 선생님은 담당 선생님이 「담당자·권한 관리」에서 「학기 중 보강관리」 스위치를 켜 줘야 합니다(**선생님 추가하고 업무 맡기기(권한 주기·회수)**).
- 시간표가 배포되어 있어야 합니다(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**).
- 새 요청 알림을 휴대폰으로 받으려면 교사 앱의 종에서 알림을 켜 두세요(**보강·변경 알림 켜기**).

한눈에 보기

학기 중 보강관리 열기 → 주 고르기 → 결강 칸 고르기 → 공강 선생님 고르기 → ⋯ 선생님으로 보강 등록 → 시간표에 반영

따라하기

1 학기 중 보강관리 열기

- 맡은 선생님: 컴퓨터로 내 시간표를 열고 위쪽 **화면 선택** → 「지금 학기 운영」 → 왼쪽 메뉴 「학기 중 보강관리」. 보강 앱을 설치했으면 앱을 엽니다.
- 담당 선생님: 「화면 선택」 → 「지금 학기 운영」 → 왼쪽 메뉴 「학기 중 보강관리」.

확인 **맨 위 탭이 보강입니다. 왼쪽에 「교사 목록」, 가운데에 「주간 시간표」가 보입니다. 다 끝나면 맡은 선생님은 내 시간표로 돌아갑니다. 담당 선생님은 왼쪽 메뉴에서 바로 다른 화면으로 갑니다.**

2 주 고르기

누를 것 위쪽 주 선택에서 결강이 있는 주를 고릅니다. 앞뒤 2주까지 고를 수 있습니다.

확인 **처음에는 「이번 주」가 골라져 있습니다.**

3 결강 칸 고르기

- 선생님 요청이 있을 때: **보강 신청 (1)**처럼 건수가 붙은 버튼을 누르고 「대기 중」 카드를 누르면 그 선생님·그 주·그 칸으로 바로 갑니다.
- 요청 없이 직접 넣을 때: 왼쪽 「교사 목록」에서 빠지는 선생님을 고르고, 「주간 시간표」에서 그 수업 칸을 누릅니다.

확인 **칸이 집히고 그 시간 「이 시간 공강 교사」 목록이 나옵니다.**

4 보강 선생님 고르기

누를 것 「이 시간 공강 교사」에서 한 분을 고릅니다. **이름순**·**당일수업순**·**보강순**으로 정렬할 수 있습니다. 그날 시간표를 미리 본 뒤 **⋯ 선생님으로 보강 등록**을 누르세요.

확인 **「보강 등록 완료 · [시간표에 반영]을 눌러야 선생님·학생에게 표시」 알림, 오른쪽 「이번 주 변경 내역」에 노란 「반영 전」이 붙은 줄.**

- 다른 결강 칸도 있으면 3~4번을 반복합니다.

5 보강 대신 수업을 옮길 때 (필요할 때만)

누를 것 옮길 수업 칸을 누른 뒤 옮기고 싶은 칸을 누릅니다. 「실시간 연쇄 이동 미리보기」에서 밀려나는 수업과 선생님을 확인하고 **이 자리로 이동 등록**.

확인 **「이번 주 변경 내역」에 「반영 전」 줄이 생깁니다.**

6 시간표에 반영하고 알리기

누를 것 오른쪽 위 **시간표에 반영** → 「이번 주 변경 시간표에 반영」 창에서 **시간표에 반영**.

확인 **「변경 3건 반영 완료 · 선생님 3명에게 알림 발송」 알림. 「이번 주 변경 내역」의 「반영 전」이 사라집니다.**

- **이 버튼을 눌러야 알림이 나갑니다.** 누르기 전에는 어느 선생님·학생 화면에도 보이지 않습니다.

7 들어줄 수 없는 요청 반려하기 (필요할 때만)

누를 것 **보강 신청 (1)** → 「대기 중」 카드의 **반려** → 「요청 반려」 창에서 사유를 적고(선택) **반려**.

확인 **「처리됨」 탭으로 옮겨 갑니다.**

꼭 알아 두실 점

- 알림 한 번에 변경이 모여서 갑니다. 한 주치를 다 넣고 마지막에 **시간표에 반영**을 눌러도 됩니다.
- 반영은 **고른 주만** 됩니다. 다음 주 변경도 넣었다면 그 주를 골라 한 번 더 눌러 주세요.
- 요청 카드의 칸에 보강을 넣고 반영하면 요청은 저절로 마감됩니다. 따로 승인할 필요가 없습니다.
- 교사끼리 맞교환은 관련 선생님이 모두 수락하면 이 화면을 거치지 않고 바로 반영됩니다.
- 배정 금지 시간인 선생님은 공강 목록에 나오지 않습니다. 「창체 중」이 붙은 선생님은 고르면 두 곳에 동시에 배치됩니다.
- 학교 전체 쉬는 날은 학교 전체 쉬는 날(재량휴업·시험·행사일) 지정하기를 봐 주세요.
- 결제가 만료된 학교는 이 화면이 잠깁니다.

되돌리는 방법

- 한 건: 「이번 주 변경 내역」 그 줄의 **되돌리기**. 맞교환은 짝 전체가 함께, 줄줄이 밀려난 이동은 묶음 전체가 함께 되돌아갑니다.
- 그 주 전체: **이번 주 원상복구** → 「이번 주 모든 변경 원상복구」 창에서 **원상복구**. 이미 반영한 변경은 취소되어 선생님·학생 시간표에서 사라집니다.
- 「이 자리에 나중에 등록한 변경 있음 · 그 변경부터 되돌려야 할 수 있음」이 보이면 더 나중에 넣은 변경부터 되돌려 주세요.
- 보강이 되돌려지면 그 보강으로 마감된 선생님 요청은 다시 「대기 중」으로 돌아옵니다.

응용·자주 묻는 질문

- **보강을 넣었는데 선생님 화면에 안 보여요.** 「이번 주 변경 내역」에 「반영 전」이 남아 있는지 봐 주세요. 남아 있으면 **시간표에 반영**을 눌러야 합니다.
- **시간표에 반영**의 **빨간 숫자는 뭔가요?** 아직 반영하지 않은 변경 건수입니다.
- **휴대폰으로 급하게 처리할 수 있나요?** 아니요. 보강 화면은 컴퓨터에서만 열립니다.
- **휴직·병가 선생님 수업을 다른 선생님이 통째로 맡아요.** 같은 화면 맨 위 **대체 교사** 탭에서 지정합니다(휴직·병가 선생님 수업을 대체 교사에게 맡기기).
- **「보강 배정 불가 · 예전 편성 기준으로 보관된 시간표 배포 중」이 떠요.** 보관본 시간표가 배포돼 있는 경우입니다. 공강 목록이 나오지 않습니다. 담당 선생님이 시간표를 다시 저장해 배포해야 합니다(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**).
- **지난 보강 기록을 받고 싶어요.** 위쪽 **보강 이력**에서 기간을 골라 내보냅니다.

상벌점 규정 옮겨 넣고 학년도 내내 운영하기

이럴 때 쓰세요

- 학교 상벌점 규정(상점·벌점·회복 항목과 단계)을 앱에 처음 옮겨 넣을 때.
- 학기 중에 학생·반·선생님별 현황을 보고, 학생이 낸 소명을 처리하고, 고치거나 지운 기록을 살필 때.
- 학년도 중간에 종이나 다른 프로그램에서 넘어와, 그동안 쌓인 점수를 가져올 때.
- 상벌점을 맡은 선생님이 없는 학교는 담당 선생님이 같은 화면에서 같은 순서로 진행합니다.

시작 전에

- **컴퓨터로 해 주세요.** 휴대폰에서는 「컴퓨터 전용 화면」 안내만 나옵니다.
- Standard 요금제로 학교생활 기능이 켜져 있어야 합니다(학교생활 plus 기능 켜고 선생님들께 열기). 켜지 않은 학교는 소개 카드만 보입니다. 학교 설정에서 상벌점을 꺼 두었으면 「학교 설정에서 꺼 둔 기능」이 나옵니다.
- 맡은 선생님은 담당 선생님이 「담당자·권한 관리」에서 「상벌점 관리」 스위치를 켜 줘야 합니다(**선생님 추가하고 업무 맡기기 (권한 주기·회수)**).
- 학교 상벌점 규정 파일(한글·PDF·엑셀·워드·사진)을 준비해 두세요. 엑셀 양식에 옮겨 적거나, 운영 시작 뒤 입력 요청(8번)으로 맡길 수 있습니다.
- 처음에는 항목표가 비어 있습니다. 예시 항목은 들어 있지 않습니다.
- 운영 시작을 누르기 전에는 선생님 앱·학생 앱·학부모 앱에 상벌점이 보이지 않습니다. 선생님 앱 상벌점 칸에는 「상벌점 준비 중」이 나옵니다.

한눈에 보기

상벌점 관리 열기 → 1 항목표 채우기 → 줄 수 있는 사람 정하기 → 2 벌점 단계·표창 기준 → 3 확인하고 운영 시작 → 시작 점수 가져오기 → 현황 보기 → 소명 처리 → 기록 살피기 → 학년도 끝 내보내기

따라하기

1 상벌점 관리 열기

- 맡은 선생님: 컴퓨터로 내 시간표를 열고 위쪽 화면 선택 → 「지금 학기 운영」 → 왼쪽 메뉴 「상벌점 관리」.
- 담당 선생님: 「화면 선택」 → 「지금 학기 운영」 → 왼쪽 메뉴 「상벌점 관리」.

확인 **운영을 시작하기 전에는 탭 대신 위쪽에 「항목표」 · 「벌점 단계」 · 「운영 시작」 세 단계 막대가 보이고 오른쪽 위에 「준비 중」이 붙습니다. 지나간 단계는 눌러서 돌아갈 수 있습니다. 운영을 시작한 뒤에는 현황 · 전체 내역 · 항목표 · 단계 설정 · 처분 · 소명 · 기록 탭이 보이고, 오른쪽 위에서 학년도를 고르고 새로고침으로 최신 숫자를 봅니다.**

2 1단계 항목표 채우기: 엑셀로 한꺼번에 입력

화면 「항목표」 단계 맨 위 「엑셀로 한꺼번에 입력」 카드.

누를 것 양식 다운로드로 엑셀 양식을 받습니다. 「안내」·「상점」·「벌점」·「회복」·「단계」·「표창 기준」 시트가 들어 있습니다. 상점·벌점·회복 시트에 학교 규정을 옮겨 적고 양식 업로드 → 「항목표 업로드 미리보기」에서 엑셀 파일 선택.

확인 **반영할 줄 수와 오류 수가 나옵니다. 틀린 줄은 「수정 필요 N건 · 이대로 반영하면 해당 행만 제외」 아래 따로 보입니다. 맨 아래 ⋯ 교체를 누르면 반영됩니다.**

- 「줄 수 있는 사람」과 「하루 1번」은 엑셀 칸에서 목록으로 고릅니다. 예전에 쓰던 한 장짜리 양식도 올릴 수 있습니다.
- 엑셀을 올리면 파일에 있는 시트(상점·벌점·회복)마다 그 구분 항목이 모두 바뀌고, 시트가 없는 구분은 그대로 남습니다. 「단계」·「표창 기준」 시트가 있으면 단계와 기준도 함께 바뀌고, 없으면 지금 단계·기준이 그대로 남습니다.

3 1단계 항목표 채우기: 한 줄씩 넣고 고치기

화면 엑셀 카드 아래 항목표. 「상점」·「벌점」·「회복」 탭으로 나뉩니다.

누를 것 탭을 고르고 표 맨 아래 줄에 「영역」·「항목 내용」·「기본 점수」를 적고, 점수 폭을 두려면 「최소」·「최대」도 적은 뒤 추가.

확인 **그 탭에 줄이 생깁니다. 있는 줄은 눌러서 그 자리에서 고치고, 칸에서 나가면 저장됩니다. 줄 끝 휴지통 단추로 지웁니다.**

- 항목을 고치거나 지워도 이미 준 점수 기록은 그대로 남습니다.

4 회복 항목 넣기

화면 항목표의 「회복」 탭.

누를 것 표 맨 아래 줄에 「항목 내용」(예: 교내 봉사 활동)과 「기본 점수」 → 추가.

확인 **회복 탭에 줄이 생깁니다.**

- 회복은 벌점을 깎는 점수입니다. 선생님은 회복을 항목표 항목으로만 줄 수 있고, 그 학생의 남은 벌점까지만 줄 수 있습니다. 학생은 학생 앱 학교 규정에서 회복 받을 수 있는 방법을 봅니다.

5 항목마다 줄 수 있는 사람·같은 날 한 번만 정하기

누를 것 항목표의 「줄 수 있는 사람」 칸에서 「모든 교사」·「담임만」·「관리 권한 교사만」 중 하나를 고릅니다. 같은 학생에게 하루에 한 번만 줄 항목이면 「하루 1번」 칸을 켭니다. 칸에서 나가면 저장됩니다.

확인 **항목 이름 옆에 「담임만」·「관리 권한만」·「하루 1번」 꼬리표가 붙습니다. 모든 교사·제한 없음이면 꼬리표가 없습니다.**

- 관리 권한은 담당 선생님과 상벌점 권한을 받은 선생님입니다. 교사 앱에서는 못 주는 항목이 흐린 자물쇠로 보이고, 누르면 이유가 나옵니다.
- 항목을 한 줄이라도 넣어야 다음: 벌점 단계로 넘어갑니다. 비어 있으면 누를 때 이유가 나옵니다.

6 2단계 벌점 단계·표창 기준 정하기

화면 **다음: 벌점 단계**를 누르면 나오는 「벌점 단계」 단계. 운영을 시작한 뒤에는 **단계 설정** 탭에서 같은 일을 합니다.

누를 것 「단계를 재는 점수」에서 「벌점 – 회복」 또는 「상점 – 벌점 + 회복 합계」를 고릅니다(고르는 즉시 저장). 「벌점 단계」 표 맨 아래 줄에 점수·단계 이름·조치 내용(선택)을 적고 **추가**. 「표창 기준」(선택)에 합계 몇 점 이상, 벌점 한 건이 몇 점 이상이면 제외할지 적고 **저장**.

확인 **단계 줄이 생기고, 줄 끝 휴지통 단추로 지웁니다. 학생 점수가 단계 점수에 닿는 순간 학생·담임·담당 선생님에게 알림이 갑니다(표 아래 「단계 도달 시 학생·담임·담당 선생님 알림」).**

- 표창 기준을 비워 두면 표창 후보 표시가 없습니다. 이어서 **다음: 운영 시작**을 누릅니다. 되돌아갈 때는 **이전**을 누릅니다.

7 3단계 확인하고 운영 시작하기

화면 「운영 시작」 단계의 「확인」 표.

누를 것 표에서 「항목」·「벌점 단계」·「입력한 교사의 수정·삭제」·「담임 주간 요약 알림」·「시작 점수」 줄을 훑어봅니다. 고칠 줄은 끝의 **수정**·**변경**·**가져오기**를 누릅니다. 문제가 없으면 **운영 시작** → 확인 창에서 확인.

확인 **탭 화면으로 바뀌고 오른쪽 위에 「운영 중」이 붙습니다. 이때부터 선생님 앱에서 점수를 줄 수 있고 학생 앱·학부모 앱에도 상벌점이 열립니다.**

- 「입력한 교사의 수정·삭제」를 끄면 점수를 준 선생님도 자기 기록을 고치거나 지울 수 없고, 담당 선생님과 상벌점 권한 선생님만 고칩니다. 그 선생님이 받은 소명도 담당 쪽에서 처리합니다.
- 「담임 주간 요약 알림」을 켜 두면 금요일 16시에 담임 선생님께 「우리 반 이번 주」 알림이 갑니다. 지난 금요일 16시부터 입력된 상점·벌점·회복 건수와 새로 단계에 닿은 학생 수만 이름 없이 담고, 0건인 반에는 보내지 않습니다. 휴대폰 잠금화면에는 숫자 없이 「상벌점 주간 요약」만 보이고, 건수는 앱 알림함에서 봅니다.
- 학년도 중간에 넘어온 학교는 「시작 점수」 줄의 **가져오기**로 그동안 쌓인 점수를 먼저 가져옵니다(9번). 항목이 한 줄도 없으면 **운영 시작**을 눌러도 이유만 나옵니다.

8 운영 시작 뒤 규정 파일로 입력 요청·전체 삭제

화면 운영을 시작한 뒤 **항목표** 탭 위 「엑셀로 한꺼번에 입력」 카드 오른쪽의 작은 단추.

누를 것 **규정 파일로 입력 요청** → 「규정 입력 요청」 창에서 **파일 고르기**로 규정 파일을 고릅니다(최대 5개, 파일당 4MB). 「요청 메모」는 적지 않아도 됩니다. **요청 보내기**. 항목표를 통째로 비우려면 **전체 삭제**.

확인 **카드 아래에 「영업일 2일 안 · 무료」와 「접수」·「작업 중」·「완료」 단계가 보입니다. 저희가 항목표를 넣으면 알림이 오고 카드가 「규정 입력 완료」로 바뀝니다. 고칠 곳은 항목표에서 바로 고칩니다.**

- 파일에서 학생 이름 같은 개인정보는 지우고 올려 주세요. 창 아래에도 「학생 이름 등 개인정보는 지우고 올림」이 적혀 있습니다. 운영 시작 전 첫 세팅 화면에는 이 단추가 없습니다.

9 시작 점수 가져오기 (학년도 중간에 넘어온 학교만)

화면 3단계 「시작 점수」 줄의 **가져오기**, 또는 운영 뒤 **항목표** 탭 아래 「시작 점수」 카드.

누를 것 **명단 양식 받기** → 엑셀에 학생마다 상점·벌점·회복 합계를 채움 → **채운 양식 올리기** → 「시작 점수 미리보기」에서 「기준일」을 고름 → **N명 반영**.

확인 **카드에 가져온 학생 수와 기준일이 나옵니다. 학생 내역에는 「이전 기록 가져옴」 한 줄로 들어갑니다. 카드에 적힌 대로 「학생별 상점·벌점·회복 합계 · 알림 없이 반영」입니다.**

- 「확인 필요」 줄이 하나라도 있으면 반영할 수 없습니다. 엑셀을 고쳐 다시 올려 주세요. 파일에 없는 학생의 점수는 그대로 둡니다.

10 현황 보기

화면 **현황** 탭. 위 요약 카드 「이번 학년도 부여」·「단계 도달 학생」·「표창 후보」·「단계 기준」.

누를 것 보기 「학생별」·「반별」·「교사별」·「항목별」과 기간 「학년도 전체」·「이번 학기」·「최근 30일」·「직접」을 고릅니다. 학생별 보기는 학년·반·「이름·학번 검색」으로 거릅니다. 요약 카드의 **이 학생들만 보기 →**·**후보만 보기 →**를 누르면 그 학생만 남습니다.

확인 **학생 줄에 상점·합계·벌점 막대, 도달한 단계, 「표창 후보」 표시가 보입니다. 가져온 벌점이 있는 학생에게는 「가져온 벌점 있음」이 붙습니다.**

- 기간을 골라도 단계 도달·표창 후보는 학년도 누계로 셉니다. 가져온 시작 점수는 기간 숫자에서 빠집니다.

11 표창·징계 기록하기

누를 것 학생 줄의 **처분 기록** 또는 **처분** 탭의 **처분 기록** → 「징계」·「표창」 중 고르고 이름·내용·날짜 → **저장**.

확인 **처분** 탭에 줄이 생기고 학생 앱 「처분·표창」에도 보입니다.

- 처분은 점수를 바꾸지 않습니다. 탭에도 「점수는 상벌점 항목으로 부여」가 적혀 있습니다.
- 표창 후보 여러 명을 한꺼번에 적을 때: **현황** 탭 「표창 후보」 카드의 표창 기록하기 단추 → 「표창 기록하기」 창에서 후보를 체크(「전체 선택」) → 「표창 이름」·「날짜」 → **N명 기록**. 그 학년도에 같은 이름의 표창이 이미 적힌 학생은 빠지고 「이미 기록됨」으로 알려 줍니다.

12 소명 처리하기

화면 **소명** 탭. 탭 이름 옆 빨간 숫자는 확인할 소명 수입니다.

누를 것 「확인 중」 목록에서 줄의 **처리** → 「소명 처리」 창에서 **그대로 유지**·**점수 고침**·**기록 취소** 중 하나 → 점수 고침이면 「고칠 점수」 → 「답변」(필수) → **처리 완료**.

확인 **줄이 「처리됨」으로 옮겨 가고 학생에게 알림이 갑니다.**

- 점수 고침은 지금보다 낮게만 됩니다. 기록 취소는 그 벌점을 합계에서 빼고 **기록** 탭 「숨긴 기록」에 남깁니다. 담당 선생님과 상벌점 권한 선생님은 어떤 소명이든 처리합니다.

13 고친·지운 기록 살피고 되살리기

화면 **기록** 탭 「바뀐 기록」·「숨긴 기록」·「열람·내려받기」.

누를 것 잘못 지운 기록은 「숨긴 기록」에서 **되살리기** → 「기록 되살리기」 창에서 사유(선택) → **되살리기**.

확인 **기록이 합계에 다시 들어갑니다.**

- 「열람·내려받기」에는 누가 언제 어느 학생의 상벌점을 열어 봤는지(「학생 상벌점 열람」), 엑셀을 받았는지(「엑셀 내려받기」)가 남습니다. 이 칸은 담당 선생님만 봅니다. 운영자가 학교에 대신 들어가 남긴 줄에는 「운영자」가 붙습니다.

14 학년도 끝 엑셀 내보내기

누를 것 오른쪽 위에서 학년도를 고르고 **내보내기**.

확인 **전체 내역·학생별 집계·처분 등이 담긴 엑셀 파일을 받습니다. 현황에서 기간을 골랐으면 집계 시트도 같은 기간입니다.**

- 새 학년도가 되면 0점부터 다시 쌓입니다. 지난 학년도는 학년도를 바꿔 고르면 그대로 봅니다.

꼭 알아 두실 점

- 합계는 상점 – 벌점 + 회복입니다. 회복은 남은 벌점까지만 셉니다.
- 점수를 주면 학생에게 알림이 갑니다. 휴대폰 잠금화면에는 이름·점수 없이 「상벌점 알림」과 짧은 안내만 보입니다. 담임 주간 요약도 잠금화면에는 「상벌점 주간 요약」만 보이고, 건수는 앱 알림함에서 봅니다.
- 항목표를 바꿔도 이미 준 기록은 준 때의 항목 이름·점수로 남습니다.
- 운영을 시작하기 전에는 선생님 앱·학생 앱·학부모 앱에 상벌점이 안 보입니다. 시작한 뒤 기록이 한 건도 없으면 **단계 설정** 탭 「운영 규칙」 카드의 「운영 중」 줄에서 **준비 중으로 되돌리기**를 누를 수 있습니다.
- 입력 요청은 무료이고 영업일 2일 안에 넣어 드립니다. 진행 중인 요청이 있으면 새로 보낼 수 없습니다. 보내 주신 파일은 일이 끝나고 30일 뒤 지웁니다.
- 바뀐 기록·열람 기록은 「2년 보관 뒤 자동 삭제」입니다. 숨긴 기록은 「숨긴 기록은 자동 삭제 없음 · 되살리면 합계에 다시 반영」입니다.
- **전체 내역**은 최근 기록만 보입니다. 전체 기록은 **내보내기**로 봅니다.

되돌리는 방법

- 잘못 준 점수: **전체 내역**에서 그 줄 **수정**(점수·날짜·메모) 또는 **삭제**(사유 필수). 「항목·구분·학생은 수정 불가 · 잘못 부여한 기록은 삭제 후 다시 부여」입니다.
- 지운 기록: **기록** 탭에서 **되살리기**.
- 엑셀로 바꾼 항목표: 예전 엑셀을 다시 **양식 업로드**합니다.
- 시작 점수: 고친 엑셀을 다시 올리면 그 파일에 있는 학생들 점수만 새 값으로 바뀝니다.
- 처분: **처분** 탭 그 줄의 **삭제**.

응용·자주 묻는 질문

- **선생님이 회복을 직접 적어 줄 수 없나요?** 아니요. 회복은 항목표에 있는 항목으로만 줍니다. 회복 항목을 먼저 넣어 주세요.
- **소명은 어떤 기록에 낼 수 있나요?** 이번 학년도 벌점 기록만, 기록마다 한 번입니다. 가져온 시작 점수에는 낼 수 없습니다.
- **입력 요청은 언제 끝나나요?** 영업일 2일 안입니다. 카드의 단계 점으로 진행을 봅니다. 운영 시작 뒤 **항목표** 탭에서만 보냅니다.
- **운영 시작을 잘못 눌렀어요.** 기록이 한 건도 없으면 **단계 설정** 탭 「운영 규칙」 카드에서 **준비 중으로 되돌리기**를 누릅니다. 점수가 한 건이라도 쌓였으면 되돌릴 수 없습니다.
- **기간을 바꿨는데 단계 도달 학생 수가 그대로예요.** 단계 도달·표창 후보는 학년도 누계라 기간과 상관없습니다.
- **휴대폰으로 점수를 줄 수 있나요?** 네. 점수 주기는 교사 앱에서 합니다(**학생에게 상벌점 주기(여러 명·고치기·소명 처리·우리 반)**). 이 관리 화면만 컴퓨터 전용입니다.

교사가입용 학교코드로 가입하기

필수

이럴 때 쓰세요

- 학교에서 시간표 안내 글을 받았고, 아직 계정이 없을 때.
- **가입은 웹에서 먼저 합니다.** 앱 로그인 화면에는 가입 메뉴가 없습니다. 가입한 뒤 앱을 설치해 주세요(**휴대폰에 교사 앱 설치하고 처음 로그인하기**).

시작 전에

- 담당 선생님께 받은 **교사가입용 학교코드**(영문 1자리 + 숫자 6자리)를 준비해 주세요. 학생용 코드(숫자 6자리)로는 가입할 수 없습니다.
- 담당 선생님이 교사 명단에 선생님 이름을 먼저 올려 두어야 바로 연결됩니다(**선생님들 앱에 가입시키기**).

한눈에 보기

가입 화면 열기 → 코드 → 본명 → 아이디·비밀번호 → 동의 → 가입하기 → 내 시간표 → 앱 설치(휴대폰에 교사 앱 설치하고 처음 로그인하기)

따라하기

1 가입 화면 열기

화면 https://oneclicktimetable.com/signup (화면 제목 「아이디로 가입」)

- 위쪽 노란 「새 학교 만들기 (관리자)」 상자의 Google로 만들기·Apple로 만들기는 누르지 마세요. 담당 선생님이 학교를 처음 만들 때 쓰는 버튼입니다.

2 코드 넣기

- 「또는」 선 아래 「학교코드 - 교사가입용」 칸에 코드를 넣습니다.

확인 **칸 아래에 우리 학교 이름이 뜹니다. 「없는 교사가입용 학교코드」가 뜨면 코드를 다시 봐 주세요.**

3 이름·아이디·비밀번호

- 「이름」: 본명으로, 교사 명단과 한 글자까지 똑같이.
- 「아이디」: 영문·숫자 4자 이상. 이 서비스에서 새로 정하는 것입니다.
- 「비밀번호」(8자 이상)와 「비밀번호 확인」.

4 가입 마치기

누를 것 맨 아래 동의에 체크 → 가입하기.

확인 **바로 내 시간표가 열립니다. 아직 시간표를 배포하기 전이면 「시간표 준비 중 · 배포 후 [새로고침]으로 확인」이 보입니다.**

구글·애플 계정으로 가입하려면

- 1번 화면에서 `Google로 시작하기` 또는 `Apple로 시작하기`를 누릅니다.
- 「교사 가입」 화면에서 코드와 이름을 넣고 동의한 뒤 `가입하기`.

꼭 알아 두실 점

- **이름이 명단과 다르면 막히지 않고 승인 대기로 넘어갑니다.** 아이디·구글·애플 모두 같습니다. 「가입 승인 대기 중」이 보이면 담당 선생님께 알려 주세요. 자세히는 가입했는데 내 시간표가 안 보일 때(승인 대기·명단 연결 안 됨·배포 전).
- 대기 화면은 저절로 바뀌지 않습니다. 담당 선생님이 처리한 뒤 `로그아웃`하고 다시 로그인해 주세요.
- 수업이 없는 교직원은 수업 없는 교직원(행정·보건·사서)으로 가입해 쓰기를 봐 주세요.
- 「교사가입용 학교코드가 없는 경우」는 코드가 있으면 누르지 마세요. 승인을 기다려야 합니다.

되돌리는 방법

- 이름을 잘못 넣어 승인 대기가 되었다면 담당 선생님께 연락해 주세요. 다시 가입하지 않아도 됩니다.

응용·자주 묻는 질문

- **「이미 가입된 교사 · 비밀번호 분실 시 학교 관리자에게 초기화 요청」이 떠요.** 이미 계정이 있습니다. 로그인해 주세요. 비밀번호를 잊었다면 비밀번호를 잊었을 때 다시 들어가기.
- **「동명이인이 있어 자동 연결 불가 · 학교 관리자에게 문의」가 떠요.** 담당 선생님께 알려 주세요.
- **아이디로 가입했는데 구글 버튼을 눌렀더니 「교사 가입」이 나와요.** 「이미 가입한 경우」의 `로그아웃 후 로그인 화면으로`를 눌러 아이디로 로그인해 주세요.

휴대폰에 교사 앱 설치하고 처음 로그인하기

필수

이럴 때 쓰세요

- 웹에서 가입을 마쳤고(**교사가입용 학교코드로 가입하기**), 휴대폰에서 시간표를 보고 싶을 때.

시작 전에

- **가입을 먼저 끝내 주세요.** 앱 로그인 화면에는 회원가입도 비밀번호 초기화도 없습니다.
- 가입할 때 정한 아이디·비밀번호를 준비해 주세요. 나이스나 학교 계정이 아닙니다.

한눈에 보기

웹에서 가입(교사가입용 학교코드로 가입하기) → 앱 설치 → 선생님 로그인 화면 → 아이디·비밀번호 → 내 시간표 → 알림 켜기(보강·변경 알림 켜기)

따라하기

1 앱 설치

화면 아이폰·아이패드는 App Store, 안드로이드는 Play 스토어에서 「원클릭시간표 교사용」을 받습니다.

2 로그인

화면 앱을 열면 「선생님 로그인」 화면이 나옵니다. (버튼이 보이면 **선생님 로그인**을 눌러 주세요.)

- 아이디로 가입했다면: 「또는 아이디·이메일로 로그인」 선 아래 「아이디 또는 이메일」·「비밀번호」를 넣고 **로그인**.
- 구글·애플로 가입했다면: **Google로 로그인** 또는 **Apple로 로그인**.

확인 **내 시간표가 열립니다.**

3 처음 뜨는 창

화면 아이폰은 Face ID로 잠글지 묻는 창이 한 번 뜰 수 있습니다. 원하는 대로 고르세요.

화면 안드로이드는 휴대폰 글꼴을 크게 쓰는 경우 「글자 크기」 창이 뜹니다. **이 크기로** 또는 **나중에**.

- 다음은 **보강·변경 알림 켜기**로 이어집니다.

꼭 알아 두실 점

- 한 번 로그인하면 약 1년 동안 유지됩니다.
- 교사가입용 학교코드는 가입할 때만 씁니다. 앱에는 넣지 않습니다.

되돌리는 방법

- 해당 없습니다. 앱을 지워도 계정과 시간표는 그대로이고, 다시 설치해 로그인하면 됩니다.

응용·자주 묻는 질문

- **비밀번호가 기억나지 않아요.** 앱에는 초기화 메뉴가 없습니다. 웹 주소 https://oneclicktimetable.com/login 에서 해 주세요. 자세히는 비밀번호를 잊었을 때 다시 들어가기.
- **아직 가입 전인데 앱부터 받았어요.** 앱은 그대로 두고 웹에서 가입(**교사가입용 학교코드로 가입하기**)한 뒤 돌아와 로그인해 주세요.
- **「아이디(이메일) 또는 비밀번호 불일치」가 떠요.** 아이디·비밀번호를 다시 확인해 주세요. 구글·애플로 가입한 분은 위쪽 버튼으로 들어와야 합니다.
- **구글 버튼을 눌렀더니 「교사 가입」이 나와요.** 아이디로 가입한 분이라면 「이미 가입한 경우」의 **로그아웃 후 로그인 화면으로**를 눌러 아이디로 로그인해 주세요.

보강·변경 알림 켜기

필수

이럴 때 쓰세요

- 보강이나 수업 변경을 앱을 닫아 둔 동안에도 알림으로 받고 싶을 때.
- 휴대폰이나 컴퓨터를 새로 쓰기 시작했을 때. **알림은 기기마다 따로 켭니다.**

시작 전에

- 아이폰은 교사 앱으로 켜는 것을 권합니다(**휴대폰에 교사 앱 설치하고 처음 로그인하기**). 사파리에서는 `알림 켜기`가 보이지 않을 수 있습니다.
- 보강을 맡은 선생님은 꼭 켜 주세요. 교사 앱의 종에서 켜야 새 요청 알림을 휴대폰으로 받습니다.

한눈에 보기

`종` → `알림 켜기` → `기기에서 허용` → `알림 켜짐`

따라하기

1 알림 켜기

누를 것 내 시간표 위쪽 종 → 맨 위 「이 기기는 알림 꺼짐」 줄의 `알림 켜기`.

- 처음 들어왔을 때 잠깐 뜨는 「알림을 켜면 보강 발생 시 바로 안내」의 `켜기`를 눌러도 같습니다.

2 허용

- 휴대폰이나 브라우저가 알림을 허용할지 물으면 허용을 눌러 주세요.

확인 **종을 다시 열면 맨 위가 「알림 켜짐」입니다.**

꼭 알아 두실 점

- 알림은 보강 담당 선생님이 `시간표에 반영`을 누를 때 나갑니다(**결강 수업에 보강 넣고 알리기**). 등록만 된 변경은 알림이 오지 않습니다.
- 로그아웃하면 그 기기의 알림이 정리됩니다. 다시 로그인했다면 한 번 더 켜 주세요.
- 켜지 않아도 앱을 열어 둔 동안에는 화면 안에서 알립니다. 「소리 알림」은 앱을 열어 둔 동안에만 울립니다.

되돌리는 방법

- 종 → 「알림 켜짐」 줄의 `끄기`.

응용·자주 묻는 질문

- **「이 기기 알림 꺼짐 · 기기(브라우저) 설정에서 이 사이트 알림 허용 필요」가 나와요.** 허용을 거절한 상태입니다. 휴대폰 설정(또는 브라우저 설정)에서 알림을 허용한 뒤 다시 종을 열어 주세요.

- `알림 켜기`**가 안 보여요.** 안드로이드 앱은 Play 스토어에서 1.1.0 이상으로 업데이트한 뒤 다시 로그인해 주세요. 아이폰은 교사 앱으로 열어 주세요.
- **안드로이드 앱을 업데이트한 뒤 알림이 안 와요.** 다시 로그인하고 `알림 켜기`를 한 번 더 눌러 주세요.
- **알림이 두 번 와요.** 전에 크롬에서 켜 둔 알림이 남은 경우입니다. 크롬 앱 오른쪽 위 점 세 개 → 설정 → 사이트 설정 → 알림에서 oneclicktimetable.com 을 꺼 주세요.
- **켜 두었는데 알림이 안 왔어요.** 보강이 아직 반영 전일 수 있습니다. 앱에서 내 시간표를 확인해 주세요(**바뀐 내 수업 확인하기**).
- `다시 시도`**가 보여요.** 저장에 실패한 경우입니다. 눌러서 다시 켜 주세요.

바뀐 내 수업 확인하기

필수

이럴 때 쓰세요

- 보강·결강·수업 이동·맞교환 알림을 받았을 때.
- 이번 주 내 수업이 바뀌었는지 직접 보고 싶을 때.

시작 전에

- 보강 담당 선생님이 **시간표에 반영**을 눌러야 내 화면에 보입니다(**결강 수업에 보강 넣고 알리기**).
- 알림을 받으려면 먼저 켜 두세요(**보강·변경 알림 켜기**).

한눈에 보기

알림 또는 종 → 그 날짜 시간표 → 변경 내용 확인 → 칸 표시 확인

따라하기

1 알림 열기

누를 것 「시간표 변경 알림」을 누르거나, 내 시간표 위쪽 종을 열어 그 알림을 누릅니다.

확인 **변경이 있는 날짜의 시간표가 열립니다. 알림이 없어도 날짜 칸을 눌러 다른 날을 볼 수 있습니다.**

2 변경 내용 보기

화면 시간표 위 안내 줄(「… 결강 1건 · 보강 1건」)과 「변경된 수업」 탭.

확인 **몇 교시 어느 반 수업이 어떻게 바뀌었는지 나옵니다. 없으면 「… 변경된 수업 없음」처럼 나옵니다. 앞말은 고른 날짜에 따라 바뀝니다.**

3 시간표 칸 보기

화면 **교사별**(휴대폰은 **교사**) 탭에서 봅니다. 「보강」: 내가 들어가는 수업. 「결강」: 내가 빠지는 수업. 「이동」: 옮겨 온 수업.

화면 점선으로 비어 있는 칸은 수업이 옮겨 간 자리입니다. 누르면 「수업 이동」 창에 옮겨 간 곳이 나옵니다.

4 최신으로 맞추기

누를 것 날짜 옆 둥근 화살표 버튼(새로고침).

꼭 알아 두실 점

- 학교 전체가 쉬는 날은 시간표 위에 「학교 전체 공강」이 보입니다.
- 담임 선생님은 우리 반 수업이 바뀌면 「우리 반 시간표 변경 안내」도 받습니다. 누르면 **교실별** 탭으로 열립니다.
- 맞교환은 관련 선생님이 모두 수락하면 바로 반영됩니다.

되돌리는 방법

- 여기서는 바꿀 수 없습니다. 틀린 내용이 있으면 보강 담당 선생님께 알려 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **보강 담당 선생님이 넣었다는데 안 보여요.** 아직 **시간표에 반영** 전일 수 있습니다. 보강 담당 선생님께 확인하고 둥근 화살표 버튼을 눌러 주세요.
- **알림이 안 와요.** **보강·변경 알림 켜기**를 봐 주세요.
- **지난 알림은 어디서 보나요?** 종을 열면 **전체**·**내 요청**·**받은 안내**로 나뉘어 있습니다.

학생에게 상벌점 주기(여러 명·고치기·소명 처리·우리 반)

이럴 때 쓰세요

- 복도·교실에서 만난 학생에게 그 자리에서 상점·벌점·회복을 줄 때.
- 같은 일로 여러 학생에게 한꺼번에 줄 때.
- 잘못 준 점수를 고치거나 지울 때.
- 학생이 내가 준 벌점에 소명을 냈을 때.
- 담임 선생님이 우리 반 상벌점을 살필 때.

시작 전에

- 학교가 Standard 요금제로 상벌점을 켜 두어야 합니다. 켜지 않은 학교는 「상벌점」이 잠겨 있습니다.
- 학교 항목표가 들어가 있어야 항목을 고를 수 있습니다(**상벌점 규정 옮겨 넣고 학년도 내내 운영하기**). 항목표가 비어 있으면 상점·벌점은 사유를 직접 적어 줍니다.
- 휴대폰 교사 앱이나 컴퓨터 어디서든 됩니다(**휴대폰에 교사 앱 설치하고 처음 로그인하기**).

한눈에 보기

추가 기능 → 상벌점 → 학생 찾기 → 이 학생에게 점수 주기 → 구분·항목·점수·날짜 → … 주기

따라하기

1 상벌점 열기

누를 것 내 시간표 위쪽 **추가 기능** → 「상벌점」.

확인 **「학번 또는 이름으로 검색」 칸과 학번 키패드, 「내가 수업하는 반」, 「내가 준 최근 내역」이 보입니다.**

2 학생 찾기

누를 것 학번 다섯 자리(2학년 5반 14번 → 20514)나 이름을 넣고 **검색**. 또는 「내가 수업하는 반」에서 반을 눌러 명단에서 고릅니다.

확인 **학생 상세에 상점·벌점·회복·합계와 「이번 학년도 내역 N건」이 나옵니다.**

3 점수 주기

누를 것 **이 학생에게 점수 주기** → 「구분」에서 상점·벌점·회복 중 하나 → 「항목」에서 항목 고르기(항목표에 없으면 **항목에 없는 사유 직접 입력**) → 점수 조절 → 「날짜」에서 **오늘**·**어제**·**날짜 고르기** → 「메모 (선택)」 → 아래 **… 주기**(예: 벌점 2점 주기).

확인 **「이번 학년도 내역」 맨 위에 새 줄이 생기고, 학생에게 알림이 갑니다.**

- 날짜는 미래나 지난 학년도로는 고를 수 없습니다.

4 회복 주기

누를 것 「구분」에서 회복 → 회복 항목 고르기 → 점수 → **… 주기**.

확인 **「남은 벌점 N점」 줄에 줄 수 있는 만큼이 보입니다. 남은 벌점보다 많이 주려 하면 단추를 눌러도 이유만 나옵니다.**

- 회복은 항목표 항목으로만 줍니다. 직접 적는 칸이 없습니다. 회복 항목이 없으면 담당 선생님께 넣어 달라고 해 주세요.

5 자물쇠가 붙은 항목

화면 항목 옆 회색 자물쇠 「담임만 부여」·「관리 권한만」, 그날 이미 준 하루 한 번 항목에는 「오늘 부여함」.

누를 것 흐린 항목을 누르면 왜 못 주는지 나옵니다.

확인 **담임만 줄 수 있는 항목은 그 학생 담임 선생님께, 관리 권한 항목은 담당 선생님께 부탁해 주세요.**

6 여러 명에게 한꺼번에 주기

누를 것 첫 화면 아래 **여러 명 한번에 주기** → 「1. 항목·점수 선택」 → 「2. 학생 선택」에서 반을 바꿔 가며 학생 체크 → **… 주기**(예: 5명에게 상점 1점 주기).

확인 **「반을 바꿔도 선택한 학생 유지」입니다. 줄 수 없는 학생이 섞이면 「… 학생은 빼고 부여」 안내가 나오고, 그 학생만 빼고 들어갑니다.**

7 준 점수 고치기·지우기

누를 것 「내가 준 최근 내역」이나 학생 상세 내역의 내 줄 **수정** → 점수·날짜·메모를 고쳐 **저장**. 지우려면 **삭제** → 「기록 삭제」 창에 사유(필수) → **삭제**.

확인 **「수정 완료」 또는 「삭제 완료」. 지운 기록은 학생 합계에서 빠지고, 담당 선생님이 되살릴 수 있습니다.**

- 고칠 수 있는 건 내가 준 기록뿐입니다. 항목·구분·학생을 잘못 골랐으면 지우고 다시 줍니다.
- 학교가 「입력한 교사의 수정·삭제」를 꺼 두면 **수정**이 회색 자물쇠가 됩니다. 담당 선생님께 부탁해 주세요.

8 소명 처리하기

화면 첫 화면 맨 위 「소명 N건」(내가 준 벌점에 소명이 왔을 때만). 알림 「상벌점 알림」을 눌러도 바로 열립니다.

누를 것 「확인 중인 소명 N건」에서 소명을 누름 → 「소명 처리」 창에서 「학생 사유」를 읽고 **그대로 유지**·**점수 고침**·**기록 취소** 중 하나 → 「답변」(필수) → **처리 완료**.

확인 **「소명 처리 완료」. 학생에게 결과와 답변이 알림으로 갑니다.**

- 점수 고침은 지금보다 낮게만 됩니다. 학교가 「입력한 교사의 수정·삭제」를 꺼 두면 목록에 「담당자 처리」가 붙고 담당 선생님이 처리합니다.

9 우리 반 상벌점 보기 (담임만)

누를 것 「내가 수업하는 반」에서 「담임」 표시가 붙은 우리 반을 누릅니다.

확인 **「우리 반 상벌점」에 「단계 도달 학생 N명」과 학생별 상·벌·합계가 보입니다. 「벌점 많은 순」·「번호순」·「받은 점수 많은 순」으로 정렬합니다. 학생을 누르면 상세로 갑니다.**

- **추가 기능** → 「우리 반 관리」에서 가운데 값 **상벌점**을 고르고 학생을 눌러도 같은 내역을 봅니다.
- 금요일 16시에 휴대폰에 「상벌점 주간 요약」 알림이 옵니다. 위쪽 종을 열면 「우리 반 이번 주」에 지난 금요일 16시부터 입력된 상점·벌점·회복 건수와 새로 단계에 닿은 학생 수가 있습니다. 누르면 「우리 반 상벌점」이 열립니다. 그동안 기록이 없으면 오지 않고, 학교가 꺼 두면 오지 않습니다.

꼭 알아 두실 점

- 점수를 주면 학생에게 바로 알림이 갑니다. 학생 점수가 학교 단계에 닿으면 담임·담당 선생님에게도 갑니다.
  잠금화면에는 이름·점수 없이 「상벌점 알림」과 짧은 안내만 보입니다. 금요일 주간 요약도 잠금화면에는 「상벌점 주간 요약」만 보이고, 건수는 종을 열어 봅니다.
- 합계는 상점 − 벌점 + 회복입니다. 회복은 남은 벌점까지만 셉니다.
- 새 학년도가 되면 0점부터 다시 쌓입니다.
- 학생 상벌점을 열어 본 기록이 남습니다. 담당 선생님이 확인하는 기록이고 2년 보관합니다.

되돌리는 방법

- 잘못 준 점수는 내 줄의 **수정**·**삭제**로 고칩니다.
- 지운 기록은 담당 선생님이 상벌점 관리 화면에서 되살립니다.
- 처리한 소명은 다시 처리할 수 없습니다. 결과를 바꿔야 하면 담당 선생님께 부탁해 주세요.

응용·자주 묻는 질문

- **어제 일을 오늘 적어도 되나요?** 네. 「날짜」에서 **어제**나 **날짜 고르기**로 그날을 고릅니다.
- **회복을 직접 적어 줄 수 없나요?** 회복은 항목표 항목으로만 줍니다.
- **다른 선생님이 준 점수를 고칠 수 있나요?** 아니요. 내가 준 기록만 고칩니다.
- **항목이 흐리게 보여요.** 담임만·관리 권한 항목이거나 그날 이미 준 하루 한 번 항목입니다. 누르면 이유가 나옵니다.
- **학생이 규정을 물어봐요.** 학생 앱 「내 상벌점」의 **학교 규정**에서 항목과 단계를 볼 수 있습니다.
- **배포된 시간표에 내 수업이 없다고 나와요.** 「내가 수업하는 반」은 배포된 시간표의 내 수업으로 채워집니다. 그때는 학번이나 이름으로 찾아 주세요.