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.