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) 업로드`**는 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.