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**).