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.