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.