새 학년 반 배정(반편성표)·신입생 명단 넣기

필수 | 행정반 수업

이럴 때 쓰세요

- 학교 반편성이 끝나 재학생의 새 반·새 번호를 넣을 때.
- 내년 신입생 명단을 받았을 때.
- 화면 위에 「반 배정 전 학생 N명 · 지금 학번 기준 임시 명단」 띠가 보일 때.
- 다음 학기로 넘기려는데 점검에서 「…소속 학생 없음 · [1-5. 학생명렬]에서 [반편성표 업로드] 먼저 필요」가 뜰 때.

시작 전에

- 시간표 만들기 학기가 **다음 학년도 학기**여야 합니다(**새 학년도 준비 시작하기**). 지금 운영 중인 학기에는 반편성표와 신입생 명단을 올릴 수 없습니다.
- 반편성표 원본은 「1-5. 학생명렬」 **반편성표 업로드** 창의 **빈 반편성표 내려받기**로 받습니다. 중학교·선택과목 없는 학년도 같은 파일입니다.
- 「2-1. 학생별 현황 및 수정」의 **결과 내보내기** 파일도 반편성표로 쓸 수 있습니다. 그 학기에 **수강신청 기간이 설정된 학년**만 나옵니다.
- 나이스 학생명렬표를 그대로 **엑셀(양식) 업로드**로 올리지 마세요. 그 단추는 올해 명단 교체용입니다.
- 「⑥ 새 학기 시작하기」의 「…학년도 진급」 「1 새 반 배정」·「2 신입생」에서도 같은 창이 열립니다. 아래 순서는 어디서 열어도 같습니다.

한눈에 보기

1-5 빈 반편성표 내려받기 → 파일 오른쪽 세 칸 입력 → 1-5 반편성표 업로드 → 1-5 신입생 명단 업로드 → 학생 계정 관리 확인 → 1-2 담임

따라하기

1 반편성표 파일 받기

화면 「1-5. 학생명렬」(다음 학년도 학기).

누를 것 **반편성표 업로드** → **빈 반편성표 내려받기**.

- 파일에는 운영 중인 학기 명단이 지금 학년별 시트로 들어 있습니다. 지금 1·2·3학년이 모두 나옵니다.
- 「2-1. 학생별 현황 및 수정」의 **결과 내보내기** 파일을 써도 됩니다. 그 파일의 학년은 새 학년도 기준이라, 새 학년도 3학년을 고르면 지금 2학년 학생이 나옵니다.

2 새 반 입력

- 파일 맨 오른쪽 노란 칸 「신학년」·「신반」·「신번호」만 채웁니다. 다른 칸은 고치지 마세요. 「현재 학번」과 「이름」으로 학생을 찾습니다.
- 세 칸을 모두 비운 학생은 건너뜁니다. 졸업하는 지금 3학년과 전출생은 비워 두면 됩니다.

3 반편성표 올리기

화면 「1-5. 학생명렬」.

누를 것 **반편성표 업로드** → 파일 고르기 → **먼저 확인하기**.

확인 **「반영할 학생」·「확인 필요」·「경고(진급과 다름)」·「미입력이라 건너뜀」·「그대로 둔 기존 배정」 숫자를 봅니다. 없던 반은 「새로 추가할 반」에 나오고 함께 만들어집니다.**

누를 것 「확인이 필요한 행 없음」이면 **N명 반영**. 학년마다 반복합니다.

뜨는 글	뜻	할 일
「지금 명단에 없는 학번」	파일의 현재 학번이 운영 중인 학기 명단에 없습니다	현재 학번 확인
「이름이 다름」	학번은 맞는데 이름이 다릅니다	개명인지 다른 학생인지 확인
「세 열 중 일부만 입력」	세 칸 중 빈 칸이 있습니다	세 칸 모두 입력 또는 모두 비우기
「새 학번 겹침」	같은 새 번호를 두 명이 씁니다	파일 수정
「신학년이 진급과 다름(경고)」	유급·복학처럼 한 학년씩 오르지 않는 학생입니다	맞으면 「경고 행(신학년이 진급과 다름)」을 켜고 반영

고치기 어려운 줄이 있으면 파일을 고쳐 다시 올리는 편이 안전합니다. 「오류 행 제외, 나머지 N명만 반영합니다.」를 켜면 그 줄만 빼고 진행합니다.

4 신입생 명단 올리기

화면 「1-5. 학생명렬」. **신입생 명단 업로드**는 다음 학년도를 볼 때만 보입니다.

- 파일 양식은 나이스 학생명렬표와 같습니다. 「학년·반·번호·성명」 열이 있으면 됩니다.

누를 것 **신입생 명단 업로드** → 파일 고르기 → **먼저 확인하기** → 「신규 등록 학생」과 「확인 필요」 확인 → **N명 등록**.

- 이 단추는 학생을 더하기만 합니다. 지금 명단에서 빠지는 학생은 없습니다.
- 「경고(같은 이름)」가 있으면 같은 사람인지 확인합니다. 동명이인이면 「경고 행(같은 이름이 이미 있음)」을 켭니다.

5 계정 확인

화면 「학생 계정 관리」. 신입생에게는 「신입생(내년)」 표시가 붙습니다.

- 명단에 들어올 때 계정이 함께 만들어집니다. 「계정 없는 학생 N명」 카드가 보일 때만 **계정 일괄 생성**을 누릅니다.

6 담임

화면 「1-2. 교실」에서 담임을 정합니다(**담임 정하고 시간표에 반영하기**).

7 전환 전 점검

화면 「⑥ 새 학기 시작하기」의 점검에서 「기존 재학생」·「신입·전입 학생」·「졸업·전출 학생」 숫자가 맞는지 봅니다 (**준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)**).

꼭 알아 두실 점

- **반편성표와 신입생 명단은 시간표 만들기 학기에만 저장됩니다.** 지금 명단·계정·시간표는 바뀌지 않습니다. 오늘 학생과 선생님 화면에도 변화가 없습니다.

- **신입생은 전환 전까지 로그인할 수 없습니다.** 계정은 미리 있어도 로그인은 운영 중인 학기 명단으로 확인합니다. 전환하면 그때부터 됩니다.
- 재학생은 전환 뒤 새 반·새 번호로 로그인합니다. 비밀번호는 그대로입니다. 전환 뒤 학생에게 알려 주세요.
- 파일에 없는 학생은 지워지지 않습니다. 이미 넣은 배정도 그대로 둡니다. 그래서 학년별로 나눠 올려도 됩니다.
- **다음 학년도 2학기를 미리 만들어 두었으면 2학기에도 같은 반·번호로 들어갑니다.** 반편성표와 신입생 명단 모두 같습니다. 2학기에 이미 있는 학생은 그대로 둡니다. 반편성표를 다시 올려 1학기 반·번호가 바뀌어도 2학기는 바뀌지 않으니, 2학기는 2학기 화면에서 고칩니다. 2학기에서 같은 번호를 다른 학생이 쓰면 그 학생은 넣지 않습니다. 완료 알림에 「2학기에도 N명 반영」·「2학기 학번 겹침 N명」·「2학기 기존 소속 그대로 N명」이 붙습니다.
- 1-5가 확정돼 있어도 반편성표와 신입생 명단은 올릴 수 있습니다.
- **반 배정 전 학생은 다음 학년도 화면에서 고칠 수 없습니다.** 반편성표를 올리기 전 학생은 운영 중인 학기 명단을 빌려 보여 주는 임시 명단이라, 「1-5. 학생명렬」 줄에 연필 단추가 없습니다. 이름·반·학번은 운영 중인 학기 화면에서 고칩니다. 전출 처리(휴지통 단추)는 그대로 됩니다.
- **다음 학년도 학기가 전부 임시 명단이면 `학생 추가`가 보이지 않습니다.** 반편성표나 신입생 명단으로 학생이 한 명이라도 들어오면 다시 보입니다. 그 전에는 운영 중인 학기 화면에서 추가하거나 `신입생 명단 업로드`를 씁니다.
- 「반 배정 전 학생 N명 · 지금 학번 기준 임시 명단」 띠는 「1-5. 학생명렬」·「2-1. 학생별 현황 및 수정」·「2-3. 분반편성」·「2-4. 학생별 분반현황」 위에 뜹니다. 지금 3학년(졸업 예정)은 세지 않습니다. 띠의 `반편성표 업로드`는 1-5에서는 창을 열고, 다른 화면에서는 1-5로 갑니다.
- **파일로 새로 생긴 반은 교육과정 칸이 없습니다.** 반 이름만 만들어집니다. 「1-3. 교육과정」에 그 반 수업을 넣고 다시 확정해 주세요(**교육과정(편제표) 넣고 확정하기**).
- **행정반 수업 학교:** 「반 과목과 신청이 다른 학생 N명」이 뜰 수 있습니다. 반영은 그대로 되고 목록만 알려 줍니다. 반을 바꾸거나 교사보다 반이 많은 과목을 행정반 수업으로 돌리기로 처리합니다. 이 목록은 반편성표에서만 뜨고, 신입생 업로드와 줄 수정에서는 뜨지 않습니다.

되돌리는 방법

- `먼저 확인하기`까지는 아무것도 저장되지 않습니다. `취소`로 닫으면 됩니다.
- 잘못 반영했으면 고친 파일로 다시 올립니다. 올린 학생은 새 값으로 바뀝니다.
- 한 명만 고칠 때는 「1-5. 학생명렬」 줄의 연필 단추로 반과 학번을 고칩니다. 반편성표로 반영된 학생만 연필 단추가 있습니다. 1-5가 확정돼 있으면 먼저 풉니다.
- 신입생을 잘못 넣었다면 명단에서 줄의 휴지통 단추로 뺄 수 있습니다. 이 단추는 전출 처리와 같은 문입니다. 1-5가 확정돼 있으면 먼저 풉니다. 뺀 뒤 맞는 파일로 다시 올립니다.

응용·자주 묻는 질문

- **신입생에게 입학 전에 선택과목 조사를 앱으로 받을 수 있나요?** 지금은 안 됩니다. 신입생은 전환 전까지 학생 앱에 로그인할 수 없고, 담당자가 「2-1. 학생별 현황 및 수정」의 `엑셀 업로드`로 대신 넣는 명단도 운영 중인 학기 기준이라 신입생이 없습니다. 종이나 설문으로 받아 두었다가 시간표 작업에 참고하고, 전환 뒤 신청을 받거나 입력해 주세요. 전환 뒤에는 학생·선생님 화면이 그 학기로 바뀐다는 점을 함께 고려해 주세요(**준비한 학기를 학생·교사 화면으로 넘기기(새 학기 시작하기)**).
- **결과 내보내기 단추가 안 보여요.** 그 학기에 신청 기간이 설정된 학년이 없으면 화면에 「…수강신청 기간이 설정된 학년 없음」만 나옵니다. 이때는 `빈 반편성표 내려받기`를 씁니다.
- **선택과목을 안 받는 학교는요?** `빈 반편성표 내려받기` 파일을 쓰면 됩니다. 직접 만든 엑셀도 「현재 학번」·「이름」·「신학년」·「신반」·「신번호」 다섯 열이 있으면 읽습니다.

- **`빈 반편성표 내려받기`가 흐려요.** 다음 학년도 학기를 볼 때만 눌립니다. 시간표 만들기 학기를 새 학년도 학기로 옮겨 주세요 (**새 학년도 준비 시작하기**).
- **「올해 명단 그대로」 표시와 `이 학기 복사분 비우기`가 떠요.** 내년 학기에 올해 반·번호가 그대로 들어간 상태입니다. 단추로 비운 뒤 반편성표를 올려 주세요. 1-5가 확정돼 있어도 누를 수 있습니다.
- **`엑셀(양식) 업로드`로 내년 명단을 올렸더니 창이 떠요.** 「이 명단은 어느 학년도 명단?」에서 「내년 명단」을 고르면 「내년 명단은 반편성표로」 창이 뜹니다. 파일은 저장되지 않습니다. **`반편성표 업로드`**로 이어 가세요.
- **지금 3학년이 유급해요.** **`빈 반편성표 내려받기`** 파일의 3학년 시트에서 그 학생 줄에 세 칸을 채워 올린 뒤, 「경고 행 (신학년이 진급과 다름)」을 켜고 반영합니다. **`결과 내보내기`** 파일에는 줄이 없으니 직접 넣습니다.
- **신입생 파일 일부만 고쳐 다시 올려도 되나요?** 됩니다. 같은 학번·같은 이름이면 「이미 등록됨」으로 세고 두 번 만들지 않습니다.