선생님 추가하고 업무 맡기기(권한 주기·회수)

이럴 때 쓰세요

- 보강, 전입·전출, 이름 바꾸기, 상벌점, 학생 태그, 방과후, 행사, 업무용 파일 업무를 다른 선생님께 맡기고 싶을 때.
- 새로 오신 선생님을 명단에 넣고 바로 업무까지 맡길 때.
- 맡겼던 업무를 거둘 때.

시작 전에

- **컴퓨터로 해 주세요.** 휴대폰에서는 「담당자별 권한 표 · 휴대폰에서는 사용 불가」 안내가 나옵니다.
- 맡길 수 있는 업무는 여덟 가지입니다. 업무 하나 = 「지금 학기 운영」 왼쪽 메뉴 줄 하나입니다.

업무	맡은 선생님이 하는 일	미리 필요한 것
「학기 중 보강관리」	결강·보강 편성, 대체 교사 지정	없음
「학생 변동」	전입·전출·선택과목 변경	없음
「이름 바꾸기」	교사·과목·묶음 이름 표기 변경	없음
「상벌점 관리」	상벌점 입력·조회	Standard
「학생 태그 관리」	세특 태그 단어 관리	Standard, 우리 학교 개통
「방과후 학교」	방과후 모집·강좌 관리	Standard, 우리 학교 개통
「행사·동아리 신청」	학교 전체 행사·동아리 모집 관리	Standard
「업무용 파일」	배포 중 시간표 엑셀·나이스 자료 받기	없음

- 패키지와 개통은 학교생활 plus 기능 켜고 선생님들께 열기를 봐 주세요.
- 시간표 작성 같은 담당자 일은 스위치로 맡길 수 없습니다. 시스템 담당자를 더 두는 일은 시스템 담당자 넘겨주기(인수인계)를 봐 주세요.

한눈에 보기

`1-4 명단에 추가` → `선생님 가입` → `담당자·권한 관리 교사 검색` → `업무 스위치 켜기` → `선생님은 컴퓨터 화면 선택` → `지금 학기 운영`

따라하기

1 명단에 추가하기 (이미 명단에 있으면 건너뜀)

화면 「1-4. 교사」. 확정돼 있으면 오른쪽 위 `✓ 확정됨` → 「확정 해제」 창 `확정 해제`. 1-4 확정만 풀리고 다른 화면은 잠기지 않습니다.

누를 것 `교사 추가` → 「이름」·「교과」·「자격」 입력 → `추가`. 다 넣었으면 오른쪽 위 `확정`.

확인 **명단에 그 선생님 줄이 보입니다. 이름은 본명으로 넣어 주세요. 가입 때 한 글자까지 같아야 바로 연결됩니다.**

- `교사 추가`는 지금 고른 시간표 만들기 학기 명단에 들어갑니다. 표 위에 적힌 학기를 봐 주세요. 시간표 만들기 학기가 다음 학기로 가 있으면 지금 학기 명단과 보강 후보에는 들어가지 않고, 가입해도 저절로 들어가지 않습니다. 업무 스위치는 그래도 켤 수 있습니다. 지금 학기에 넣는 방법은 아래 응용·자주 묻는 질문에 있습니다.

2 가입 안내하기 (이미 가입했으면 건너뜀)

화면 「안내문 모음」→「선생님」→「교사 가입 안내 글」.

누를 것 안내문 복사 후 선생님께 보냅니다. 선생님이 할 일은 **교사가입용 학교코드로 가입하기**에 있습니다.

확인 **「교사 계정 관리」에서 그 선생님이 「가입완료」로 보입니다.**

3 승인 대기 처리하기 (바로 연결되지 않았을 때만)

화면 「교사 계정 관리」→「승인 대기 N명」.

누를 것 명단에 같은 이름이 있으면 승인, 없으면 명단에서 골라 연결. 자세한 방법은 **선생님들 앱에 가입시키기**에 있습니다.

확인 **「승인 완료」. 승인된 선생님은 로그아웃했다가 다시 로그인해야 합니다.**

4 업무 켜기

화면 「담당자·권한 관리」→「담당자와 권한」→ 교사 검색.

누를 것 「교사 이름 또는 아이디 검색」칸에 이름을 넣고, 그 줄에서 맡길 업무의 스위치를 켭니다. 누르는 즉시 저장되며 저장 버튼은 따로 없습니다.

확인 **스위치가 켜지고 그 선생님이 표에 남습니다. 스위치 하나를 켜도 다른 업무는 함께 켜지지 않습니다. 표 위 묶음 「지금 학기 운영」·「지금 시간표」는 왼쪽 메뉴 묶음과 같습니다.**

5 선생님께 들어가는 길 알리기

화면 선생님이 컴퓨터에서 내 시간표를 엽니다. 열어 둔 화면이면 새로 고칩니다.

누를 것 위쪽 화면 선택 →「지금 학기 운영」카드.

확인 **담당자와 같은 파란 학기 운영 화면이 열립니다. 맡은 업무는 왼쪽 메뉴 줄로 옮겨 다닙니다. 맡지 않은 줄은 회색 자물쇠로 보이고, 누르면 권한 없음 안내가 나옵니다.**

6 업무 거두기

화면 「담당자·권한 관리」「담당자와 권한」표.

누를 것 그 줄의 업무 스위치를 끕니다. 확인 창 없이 바로 저장됩니다.

확인 **스위치가 꺼집니다. 업무 스위치를 모두 끄면 그 선생님은 표에서 사라지고, 화면 선택에도 「지금 학기 운영」 카드가 나오지 않습니다.**

꼭 알아 두실 점

- **학기 운영 화면은 컴퓨터 전용입니다.** 맡은 선생님께 꼭 알려 주세요. 휴대폰은 「컴퓨터 전용 화면」, 세로로 든 태블릿은 「가로 화면 전용」만 나오고, 교사 앱에는 입구가 없습니다.
- 끈 권한은 바로 적용됩니다. 그 선생님이 화면을 열어 두었어도 다음 작업부터 막힙니다.
- 권한은 선생님 계정에 저장됩니다. 학기가 바뀌어도 저절로 꺼지지 않으니, 담당이 바뀌면 직접 꺼 주세요.
- 「학교 설정」「부가기능」에서 끈 업무는 왼쪽 메뉴 줄과 표의 칸이 나오지 않습니다. 패키지가 없는 학교는 들어가면 잠금 안내가 나옵니다(학교생활 plus 기능 켜고 선생님들께 열기).
- 시스템 담당자 줄에는 업무 스위치가 없습니다. 담당자는 여덟 업무를 모두 쓸 수 있어 맡길 것이 없습니다.
- 시스템 담당자로 지정하면 켜져 있던 업무 스위치가 꺼지고, 해제해도 돌아오지 않습니다. 해제 뒤 필요한 업무를 다시 켜 주세요(시스템 담당자 넘겨주기(인수인계)).

- 행사·동아리 모집은 맡기지 않아도 선생님 누구나 교사 앱에서 열 수 있습니다. 「행사·동아리 신청」을 맡기면 컴퓨터 학기 운영 화면에서 학교 전체 모집을 관리합니다. 교사 앱에는 그래도 자기가 연 모집만 보입니다.

되돌리는 방법

- 업무 스위치는 언제든 다시 켜고 끌 수 있습니다. 그 선생님이 이미 처리한 내용은 그대로 남습니다.
- 명단에 잘못 넣었다면: **선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**.
- 계정을 잘못 승인했다면: 「교사 계정 관리」 **계정 삭제**로 지웁니다(**선생님들 앱에 가입시키기**).

응용·자주 묻는 질문

- **지금 학기에 넣어야 하는데 「시간표 만들기」가 다음 학기로 가 있어요.** **지금 학기 시간표 고치기**로 지금 학기로 잠시 옮겨 넣습니다. 옮겨도 학생·선생님이 보는 화면과 학기별 자료·확정은 그대로입니다.
  - 먼저 열어 둔 화면의 편집을 저장해 주세요. 학기를 옮기면 저장 안 한 편집은 사라집니다. 「저장 안 된 변경사항 있음 · 학기를 바꾸면 사라짐 · 계속」 창이 뜨면 취소하고 저장부터 합니다.
  - 교과부장이 시수표를 입력하는 중이면 피해 주세요. 시수표 링크는 운영 중인 학기부터 학기 탭을 보여 주고 확정 안 된 첫 학기를 먼저 엽니다. 학기를 옮겨도 탭은 그대로입니다.
  - 「시간표 만들기」 사이드바 ⑥ 아래 **지금 학기 시간표 고치기** → 확인창 **시작**. 맨 위에 주황 띠가 보입니다.
  - 「1-4. 교사」 표 위 학기를 확인합니다. 그 학기 1-4가 확정돼 있으면 위 1번처럼 풉니다.
  - 어느 명단에도 없는 분이면 **교사 추가**. 다음 학기 명단에 이미 넣었다면 새로 추가하지 말고 **학교 전체**를 켜서, 회색 「이 학기 명단에 없음」 줄의 사람 모양 단추로 넣습니다.
  - 오른쪽 위 **확정**을 누르고, 맨 위 주황 띠의 **끝내기**로 원래 학기로 되돌립니다. 다음 학기 명단에도 필요하면 같은 사람 모양 단추로 넣습니다(**선생님 명단 정리하기(새로 오신 분·떠나는 분)**).
- **교사 검색**에서 「검색 결과 없음 · 미가입 교사는 [교사 계정 관리]에서 가입 안내」가 나와요. 아직 가입하지 않은 선생님입니다. 2번으로 돌아가 주세요. 이미 업무가 켜진 선생님은 검색 결과가 아니라 아래 표에 있습니다.
- 「승인 대기 N명 · [교사 계정 관리]에서 승인」 띠가 보여요. **교사 계정 관리로 가기**를 눌러 3번을 해 주세요. 승인 대기 중인 분은 스위치를 켤 수 없습니다.
- **선생님 화면에 화면 선택이 안 보여요.** 컴퓨터의 넓은 창인지, 교사 앱이 아닌 브라우저인지 봐 주세요. 그다음 스위치가 켜져 있는지, 「학교 설정」에서 끈 업무가 아닌지 확인합니다.
- **표에 「학생 태그 관리」·「방과후 학교」 칸이 없어요.** 우리 학교에 아직 열리지 않았거나 「학교 설정」에서 끈 기능입니다. 학교생활 plus 기능 켜고 선생님들께 열기를 봐 주세요.
- **보강을 맡은 선생님이 없으면 요청은 어디로 가나요?** 담당 선생님의 알림 종으로 갑니다. 처리 방법은 **결강 수업에 보강 넣고 알리기**와 같습니다.
- **맡은 일은 어디서 배우나요?** 업무마다 W로 시작하는 편이 있습니다. 예를 들어 보강은 **결강 수업에 보강 넣고 알리기**입니다.