결강 수업에 보강 넣고 알리기

필수

이럴 때 쓰세요

- 출장·연가·병가로 빠지는 수업에 다른 선생님을 넣고, 선생님과 학생에게 알리고 싶을 때.
- 선생님이 교사 앱에서 보낸 결강 신고(출장·연가로 결강 신고하기(고치기·취소 포함))를 처리할 때도 같은 화면을 씁니다.
- 보강을 맡은 선생님이 없는 학교는 담당 선생님이 같은 화면에서 같은 순서로 진행합니다.

시작 전에

- **컴퓨터로 해 주세요.** 휴대폰·태블릿에서는 입구가 보이지 않고, 보강 앱을 열면 「컴퓨터 전용 화면」 안내만 나옵니다.
- 맡은 선생님은 담당 선생님이 「담당자·권한 관리」에서 「학기 중 보강관리」 스위치를 켜 줘야 합니다(**선생님 추가하고 업무 맡기기(권한 주기·회수)**).
- 시간표가 배포되어 있어야 합니다(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**).
- 새 요청 알림을 휴대폰으로 받으려면 교사 앱의 종에서 알림을 켜 두세요(**보강·변경 알림 켜기**).

한눈에 보기

학기 중 보강관리 열기 → 주 고르기 → 결강 칸 고르기 → 공강 선생님 고르기 → ⋯ 선생님으로 보강 등록 → 시간표에 반영

따라하기

1 학기 중 보강관리 열기

- 맡은 선생님: 컴퓨터로 내 시간표를 열고 위쪽 **화면 선택** → 「지금 학기 운영」 → 왼쪽 메뉴 「학기 중 보강관리」. 보강 앱을 설치했으면 앱을 엽니다.
- 담당 선생님: 「화면 선택」 → 「지금 학기 운영」 → 왼쪽 메뉴 「학기 중 보강관리」.

확인 **맨 위 탭이 보강입니다. 왼쪽에 「교사 목록」, 가운데에 「주간 시간표」가 보입니다. 다 끝나면 맡은 선생님은 내 시간표로 돌아갑니다. 담당 선생님은 왼쪽 메뉴에서 바로 다른 화면으로 갑니다.**

2 주 고르기

누를 것 위쪽 주 선택에서 결강이 있는 주를 고릅니다. 앞뒤 2주까지 고를 수 있습니다.

확인 **처음에는 「이번 주」가 골라져 있습니다.**

3 결강 칸 고르기

- 선생님 요청이 있을 때: **보강 신청 (1)**처럼 건수가 붙은 버튼을 누르고 「대기 중」 카드를 누르면 그 선생님·그 주·그 칸으로 바로 갑니다.
- 요청 없이 직접 넣을 때: 왼쪽 「교사 목록」에서 빠지는 선생님을 고르고, 「주간 시간표」에서 그 수업 칸을 누릅니다.

확인 **칸이 집히고 그 시간 「이 시간 공강 교사」 목록이 나옵니다.**

4 보강 선생님 고르기

누를 것 「이 시간 공강 교사」에서 한 분을 고릅니다. **이름순**·**당일수업순**·**보강순**으로 정렬할 수 있습니다. 그날 시간표를 미리 본 뒤 **⋯ 선생님으로 보강 등록**을 누르세요.

확인 **「보강 등록 완료 · [시간표에 반영]을 눌러야 선생님·학생에게 표시」 알림, 오른쪽 「이번 주 변경 내역」에 노란 「반영 전」이 붙은 줄.**

- 다른 결강 칸도 있으면 3~4번을 반복합니다.

5 보강 대신 수업을 옮길 때 (필요할 때만)

누를 것 옮길 수업 칸을 누른 뒤 옮기고 싶은 칸을 누릅니다. 「실시간 연쇄 이동 미리보기」에서 밀려나는 수업과 선생님을 확인하고 **이 자리로 이동 등록**.

확인 **「이번 주 변경 내역」에 「반영 전」 줄이 생깁니다.**

6 시간표에 반영하고 알리기

누를 것 오른쪽 위 **시간표에 반영** → 「이번 주 변경 시간표에 반영」 창에서 **시간표에 반영**.

확인 **「변경 3건 반영 완료 · 선생님 3명에게 알림 발송」 알림. 「이번 주 변경 내역」의 「반영 전」이 사라집니다.**

- **이 버튼을 눌러야 알림이 나갑니다.** 누르기 전에는 어느 선생님·학생 화면에도 보이지 않습니다.

7 들어줄 수 없는 요청 반려하기 (필요할 때만)

누를 것 **보강 신청 (1)** → 「대기 중」 카드의 **반려** → 「요청 반려」 창에서 사유를 적고(선택) **반려**.

확인 **「처리됨」 탭으로 옮겨 갑니다.**

꼭 알아 두실 점

- 알림 한 번에 변경이 모여서 갑니다. 한 주치를 다 넣고 마지막에 **시간표에 반영**을 눌러도 됩니다.
- 반영은 **고른 주만** 됩니다. 다음 주 변경도 넣었다면 그 주를 골라 한 번 더 눌러 주세요.
- 요청 카드의 칸에 보강을 넣고 반영하면 요청은 저절로 마감됩니다. 따로 승인할 필요가 없습니다.
- 교사끼리 맞교환은 관련 선생님이 모두 수락하면 이 화면을 거치지 않고 바로 반영됩니다.
- 배정 금지 시간인 선생님은 공강 목록에 나오지 않습니다. 「창체 중」이 붙은 선생님은 고르면 두 곳에 동시에 배치됩니다.
- 학교 전체 쉬는 날은 학교 전체 쉬는 날(재량휴업·시험·행사일) 지정하기를 봐 주세요.
- 결제가 만료된 학교는 이 화면이 잠깁니다.

되돌리는 방법

- 한 건: 「이번 주 변경 내역」 그 줄의 **되돌리기**. 맞교환은 짝 전체가 함께, 줄줄이 밀려난 이동은 묶음 전체가 함께 되돌아갑니다.
- 그 주 전체: **이번 주 원상복구** → 「이번 주 모든 변경 원상복구」 창에서 **원상복구**. 이미 반영한 변경은 취소되어 선생님·학생 시간표에서 사라집니다.
- 「이 자리에 나중에 등록한 변경 있음 · 그 변경부터 되돌려야 할 수 있음」이 보이면 더 나중에 넣은 변경부터 되돌려 주세요.
- 보강이 되돌려지면 그 보강으로 마감된 선생님 요청은 다시 「대기 중」으로 돌아옵니다.

응용·자주 묻는 질문

- **보강을 넣었는데 선생님 화면에 안 보여요.** 「이번 주 변경 내역」에 「반영 전」이 남아 있는지 봐 주세요. 남아 있으면 **시간표에 반영**을 눌러야 합니다.
- **시간표에 반영의 빨간 숫자는 뭔가요?** 아직 반영하지 않은 변경 건수입니다.
- **휴대폰으로 급하게 처리할 수 있나요?** 아니요. 보강 화면은 컴퓨터에서만 열립니다.
- **휴직·병가 선생님 수업을 다른 선생님이 통째로 맡아요.** 같은 화면 맨 위 **대체 교사** 탭에서 지정합니다(휴직·병가 선생님 수업을 대체 교사에게 맡기기).
- **「보강 배정 불가 · 예전 편성 기준으로 보관된 시간표 배포 중」이 떠요.** 보관본 시간표가 배포돼 있는 경우입니다. 공강 목록이 나오지 않습니다. 담당 선생님이 시간표를 다시 저장해 배포해야 합니다(**시간표 배포하고 선생님·학생에게 알리기**).
- **지난 보강 기록을 받고 싶어요.** 위쪽 **보강 이력**에서 기간을 골라 내보냅니다.