# 상벌점 규정 옮겨 넣고 학년도 내내 운영하기

## 이럴 때 쓰세요

- 학교 상벌점 규정(상점·벌점·회복 항목과 단계)을 앱에 처음 옮겨 넣을 때.
- 학기 중에 학생·반·선생님별 현황을 보고, 학생이 낸 소명을 처리하고, 고치거나 지운 기록을 살필 때.
- 학년도 중간에 종이나 다른 프로그램에서 넘어와, 그동안 쌓인 점수를 가져올 때.
- 상벌점을 맡은 선생님이 없는 학교는 담당 선생님이 같은 화면에서 같은 순서로 진행합니다.

## 시작 전에

- **컴퓨터로 해 주세요.** 휴대폰에서는 「컴퓨터 전용 화면」 안내만 나옵니다.
- Standard 요금제로 학교생활 기능이 켜져 있어야 합니다(학교생활 plus 기능 켜고 선생님들께 열기). 켜지 않은 학교는 소개 카드만 보입니다. 학교 설정에서 상벌점을 꺼 두었으면 「학교 설정에서 꺼 둔 기능」이 나옵니다.
- 맡은 선생님은 담당 선생님이 「담당자·권한 관리」에서 「상벌점 관리」 스위치를 켜 줘야 합니다(**선생님 추가하고 업무 맡기기 (권한 주기·회수)**).
- 학교 상벌점 규정 파일(한글·PDF·엑셀·워드·사진)을 준비해 두세요. 엑셀 양식에 옮겨 적거나, 운영 시작 뒤 입력 요청(8번)으로 맡길 수 있습니다.
- 처음에는 항목표가 비어 있습니다. 예시 항목은 들어 있지 않습니다.
- 운영 시작을 누르기 전에는 선생님 앱·학생 앱·학부모 앱에 상벌점이 보이지 않습니다. 선생님 앱 상벌점 칸에는 「상벌점 준비 중」이 나옵니다.

## 한눈에 보기

상벌점 관리 열기 → 1 항목표 채우기 → 줄 수 있는 사람 정하기 → 2 벌점 단계·표창 기준 → 3 확인하고 운영 시작 → 시작 점수 가져오기 → 현황 보기 → 소명 처리 → 기록 살피기 → 학년도 끝 내보내기

## 따라하기

### 1 상벌점 관리 열기

- 맡은 선생님: 컴퓨터로 내 시간표를 열고 위쪽 화면 선택 → 「지금 학기 운영」 → 왼쪽 메뉴 「상벌점 관리」.
- 담당 선생님: 「화면 선택」 → 「지금 학기 운영」 → 왼쪽 메뉴 「상벌점 관리」.

확인 **운영을 시작하기 전에는 탭 대신 위쪽에 「항목표」 · 「벌점 단계」 · 「운영 시작」 세 단계 막대가 보이고 오른쪽 위에 「준비 중」이 붙습니다. 지나간 단계는 눌러서 돌아갈 수 있습니다. 운영을 시작한 뒤에는 현황 · 전체 내역 · 항목표 · 단계 설정 · 처분 · 소명 · 기록 탭이 보이고, 오른쪽 위에서 학년도를 고르고 새로고침으로 최신 숫자를 봅니다.**

### 2 1단계 항목표 채우기: 엑셀로 한꺼번에 입력

화면 「항목표」 단계 맨 위 「엑셀로 한꺼번에 입력」 카드.

누를 것 양식 다운로드로 엑셀 양식을 받습니다. 「안내」·「상점」·「벌점」·「회복」·「단계」·「표창 기준」 시트가 들어 있습니다. 상점·벌점·회복 시트에 학교 규정을 옮겨 적고 **양식 업로드** → 「항목표 업로드 미리보기」에서 **엑셀 파일 선택**.

확인 **반영할 줄 수와 오류 수가 나옵니다. 틀린 줄은 「수정 필요 N건 · 이대로 반영하면 해당 행만 제외」 아래 따로 보입니다. 맨 아래 ⋯ 교체를 누르면 반영됩니다.**

- 「줄 수 있는 사람」과 「하루 1번」은 엑셀 칸에서 목록으로 고릅니다. 예전에 쓰던 한 장짜리 양식도 올릴 수 있습니다.
- 엑셀을 올리면 파일에 있는 시트(상점·벌점·회복)마다 그 구분 항목이 모두 바뀌고, 시트가 없는 구분은 그대로 남습니다. 「단계」·「표창 기준」 시트가 있으면 단계와 기준도 함께 바뀌고, 없으면 지금 단계·기준이 그대로 남습니다.

### 3 1단계 항목표 채우기: 한 줄씩 넣고 고치기

화면 엑셀 카드 아래 항목표. 「상점」·「벌점」·「회복」 탭으로 나뉩니다.

누를 것 탭을 고르고 표 맨 아래 줄에 「영역」·「항목 내용」·「기본 점수」를 적고, 점수 폭을 두려면 「최소」·「최대」도 적은 뒤 **추가**.

확인 **그 탭에 줄이 생깁니다. 있는 줄은 눌러서 그 자리에서 고치고, 칸에서 나가면 저장됩니다. 줄 끝 휴지통 단추로 지웁니다.**

- 항목을 고치거나 지워도 이미 준 점수 기록은 그대로 남습니다.

### 4 회복 항목 넣기

화면 항목표의 「회복」 탭.

누를 것 표 맨 아래 줄에 「항목 내용」(예: 교내 봉사 활동)과 「기본 점수」 → **추가**.

확인 **회복 탭에 줄이 생깁니다.**

- 회복은 벌점을 깎는 점수입니다. 선생님은 회복을 항목표 항목으로만 줄 수 있고, 그 학생의 남은 벌점까지만 줄 수 있습니다. 학생은 학생 앱 학교 규정에서 회복 받을 수 있는 방법을 봅니다.

### 5 항목마다 줄 수 있는 사람·같은 날 한 번만 정하기

누를 것 항목표의 「줄 수 있는 사람」 칸에서 「모든 교사」·「담임만」·「관리 권한 교사만」 중 하나를 고릅니다. 같은 학생에게 하루에 한 번만 줄 항목이면 「하루 1번」 칸을 켭니다. 칸에서 나가면 저장됩니다.

확인 **항목 이름 옆에 「담임만」·「관리 권한만」·「하루 1번」 꼬리표가 붙습니다. 모든 교사·제한 없음이면 꼬리표가 없습니다.**

- 관리 권한은 담당 선생님과 상벌점 권한을 받은 선생님입니다. 교사 앱에서는 못 주는 항목이 흐린 자물쇠로 보이고, 누르면 이유가 나옵니다.
- 항목을 한 줄이라도 넣어야 **다음: 벌점 단계**로 넘어갑니다. 비어 있으면 누를 때 이유가 나옵니다.

### 6 2단계 벌점 단계·표창 기준 정하기

화면 **다음: 벌점 단계**를 누르면 나오는 「벌점 단계」 단계. 운영을 시작한 뒤에는 **단계 설정** 탭에서 같은 일을 합니다.

누를 것 「단계를 재는 점수」에서 「벌점 – 회복」 또는 「상점 – 벌점 + 회복 합계」를 고릅니다(고르는 즉시 저장). 「벌점 단계」 표 맨 아래 줄에 점수·단계 이름·조치 내용(선택)을 적고 **추가**. 「표창 기준」(선택)에 합계 몇 점 이상, 벌점 한 건이 몇 점 이상이면 제외할지 적고 **저장**.

확인 **단계 줄이 생기고, 줄 끝 휴지통 단추로 지웁니다. 학생 점수가 단계 점수에 닿는 순간 학생·담임·담당 선생님에게 알림이 갑니다(표 아래 「단계 도달 시 학생·담임·담당 선생님 알림」).**

- 표창 기준을 비워 두면 표창 후보 표시가 없습니다. 이어서 **다음: 운영 시작**을 누릅니다. 되돌아갈 때는 **이전**을 누릅니다.

### 7 3단계 확인하고 운영 시작하기

화면 「운영 시작」 단계의 「확인」 표.

누를 것 표에서 「항목」·「벌점 단계」·「입력한 교사의 수정·삭제」·「담임 주간 요약 알림」·「시작 점수」 줄을 훑어봅니다. 고칠 줄은 끝의 **수정**·**변경**·**가져오기**를 누릅니다. 문제가 없으면 **운영 시작** → 확인 창에서 확인.

확인 **탭 화면으로 바뀌고 오른쪽 위에 「운영 중」이 붙습니다. 이때부터 선생님 앱에서 점수를 줄 수 있고 학생 앱·학부모 앱에도 상벌점이 열립니다.**

- 「입력한 교사의 수정·삭제」를 끄면 점수를 준 선생님도 자기 기록을 고치거나 지울 수 없고, 담당 선생님과 상벌점 권한 선생님만 고칩니다. 그 선생님이 받은 소명도 담당 쪽에서 처리합니다.
- 「담임 주간 요약 알림」을 켜 두면 금요일 16시에 담임 선생님께 「우리 반 이번 주」 알림이 갑니다. 지난 금요일 16시부터 입력된 상점·벌점·회복 건수와 새로 단계에 닿은 학생 수만 이름 없이 담고, 0건인 반에는 보내지 않습니다. 휴대폰 잠금화면에는 숫자 없이 「상벌점 주간 요약」만 보이고, 건수는 앱 알림함에서 봅니다.
- 학년도 중간에 넘어온 학교는 「시작 점수」 줄의 **가져오기**로 그동안 쌓인 점수를 먼저 가져옵니다(9번). 항목이 한 줄도 없으면 **운영 시작**을 눌러도 이유만 나옵니다.

### 8 운영 시작 뒤 규정 파일로 입력 요청·전체 삭제

화면 운영을 시작한 뒤 **항목표** 탭 위 「엑셀로 한꺼번에 입력」 카드 오른쪽의 작은 단추.

누를 것 **규정 파일로 입력 요청** → 「규정 입력 요청」 창에서 **파일 고르기**로 규정 파일을 고릅니다(최대 5개, 파일당 4MB). 「요청 메모」는 적지 않아도 됩니다. **요청 보내기**. 항목표를 통째로 비우려면 **전체 삭제**.

확인 **카드 아래에 「영업일 2일 안 · 무료」와 「접수」·「작업 중」·「완료」 단계가 보입니다. 저희가 항목표를 넣으면 알림이 오고 카드가 「규정 입력 완료」로 바뀝니다. 고칠 곳은 항목표에서 바로 고칩니다.**

- 파일에서 학생 이름 같은 개인정보는 지우고 올려 주세요. 창 아래에도 「학생 이름 등 개인정보는 지우고 올림」이 적혀 있습니다. 운영 시작 전 첫 세팅 화면에는 이 단추가 없습니다.

### 9 시작 점수 가져오기 (학년도 중간에 넘어온 학교만)

화면 3단계 「시작 점수」 줄의 **가져오기**, 또는 운영 뒤 **항목표** 탭 아래 「시작 점수」 카드.

누를 것 **명단 양식 받기** → 엑셀에 학생마다 상점·벌점·회복 합계를 채움 → **채운 양식 올리기** → 「시작 점수 미리보기」에서 「기준일」을 고름 → **N명 반영**.

확인 **카드에 가져온 학생 수와 기준일이 나옵니다. 학생 내역에는 「이전 기록 가져옴」 한 줄로 들어갑니다. 카드에 적힌 대로 「학생별 상점·벌점·회복 합계 · 알림 없이 반영」입니다.**

- 「확인 필요」 줄이 하나라도 있으면 반영할 수 없습니다. 엑셀을 고쳐 다시 올려 주세요. 파일에 없는 학생의 점수는 그대로 둡니다.

### 10 현황 보기

화면 **현황** 탭. 위 요약 카드 「이번 학년도 부여」·「단계 도달 학생」·「표창 후보」·「단계 기준」.

누를 것 보기 「학생별」·「반별」·「교사별」·「항목별」과 기간 「학년도 전체」·「이번 학기」·「최근 30일」·「직접」을 고릅니다. 학생별 보기는 학년·반·「이름·학번 검색」으로 거릅니다. 요약 카드의 **이 학생들만 보기 →**·**후보만 보기 →**를 누르면 그 학생만 남습니다.

확인 **학생 줄에 상점·합계·벌점 막대, 도달한 단계, 「표창 후보」 표시가 보입니다. 가져온 벌점이 있는 학생에게는 「가져온 벌점 있음」이 붙습니다.**

- 기간을 골라도 단계 도달·표창 후보는 학년도 누계로 셉니다. 가져온 시작 점수는 기간 숫자에서 빠집니다.

### 11 표창·징계 기록하기

누를 것 학생 줄의 **처분 기록** 또는 **처분** 탭의 **처분 기록** → 「징계」·「표창」 중 고르고 이름·내용·날짜 → **저장**.

확인 **처분** 탭에 줄이 생기고 학생 앱 「처분·표창」에도 보입니다.

- 처분은 점수를 바꾸지 않습니다. 탭에도 「점수는 상벌점 항목으로 부여」가 적혀 있습니다.
- 표창 후보 여러 명을 한꺼번에 적을 때: **현황** 탭 「표창 후보」 카드의 표창 기록하기 단추 → 「표창 기록하기」 창에서 후보를 체크(「전체 선택」) → 「표창 이름」·「날짜」 → **N명 기록**. 그 학년도에 같은 이름의 표창이 이미 적힌 학생은 빠지고 「이미 기록됨」으로 알려 줍니다.

### 12 소명 처리하기

화면 **소명** 탭. 탭 이름 옆 빨간 숫자는 확인할 소명 수입니다.

누를 것 「확인 중」 목록에서 줄의 **처리** → 「소명 처리」 창에서 **그대로 유지**·**점수 고침**·**기록 취소** 중 하나 → 점수 고침이면 「고칠 점수」 → 「답변」(필수) → **처리 완료**.

확인 **줄이 「처리됨」으로 옮겨 가고 학생에게 알림이 갑니다.**

- 점수 고침은 지금보다 낮게만 됩니다. 기록 취소는 그 벌점을 합계에서 빼고 **기록** 탭 「숨긴 기록」에 남깁니다. 담당 선생님과 상벌점 권한 선생님은 어떤 소명이든 처리합니다.

### 13 고친·지운 기록 살피고 되살리기

화면 **기록** 탭 「바뀐 기록」·「숨긴 기록」·「열람·내려받기」.

누를 것 잘못 지운 기록은 「숨긴 기록」에서 **되살리기** → 「기록 되살리기」 창에서 사유(선택) → **되살리기**.

확인 **기록이 합계에 다시 들어갑니다.**

- 「열람·내려받기」에는 누가 언제 어느 학생의 상벌점을 열어 봤는지(「학생 상벌점 열람」), 엑셀을 받았는지(「엑셀 내려받기」)가 남습니다. 이 칸은 담당 선생님만 봅니다. 운영자가 학교에 대신 들어가 남긴 줄에는 「운영자」가 붙습니다.

### 14 학년도 끝 엑셀 내보내기

누를 것 오른쪽 위에서 학년도를 고르고 **내보내기**.

확인 **전체 내역·학생별 집계·처분 등이 담긴 엑셀 파일을 받습니다. 현황에서 기간을 골랐으면 집계 시트도 같은 기간입니다.**

- 새 학년도가 되면 0점부터 다시 쌓입니다. 지난 학년도는 학년도를 바꿔 고르면 그대로 봅니다.

## 꼭 알아 두실 점

- 합계는 상점 – 벌점 + 회복입니다. 회복은 남은 벌점까지만 셉니다.
- 점수를 주면 학생에게 알림이 갑니다. 휴대폰 잠금화면에는 이름·점수 없이 「상벌점 알림」과 짧은 안내만 보입니다. 담임 주간 요약도 잠금화면에는 「상벌점 주간 요약」만 보이고, 건수는 앱 알림함에서 봅니다.
- 항목표를 바꿔도 이미 준 기록은 준 때의 항목 이름·점수로 남습니다.
- 운영을 시작하기 전에는 선생님 앱·학생 앱·학부모 앱에 상벌점이 안 보입니다. 시작한 뒤 기록이 한 건도 없으면 **단계 설정** 탭 「운영 규칙」 카드의 「운영 중」 줄에서 **준비 중으로 되돌리기**를 누를 수 있습니다.
- 입력 요청은 무료이고 영업일 2일 안에 넣어 드립니다. 진행 중인 요청이 있으면 새로 보낼 수 없습니다. 보내 주신 파일은 일이 끝나고 30일 뒤 지웁니다.
- 바뀐 기록·열람 기록은 「2년 보관 뒤 자동 삭제」입니다. 숨긴 기록은 「숨긴 기록은 자동 삭제 없음 · 되살리면 합계에 다시 반영」입니다.
- **전체 내역**은 최근 기록만 보입니다. 전체 기록은 **내보내기**로 봅니다.

## 되돌리는 방법

- 잘못 준 점수: **전체 내역**에서 그 줄 **수정**(점수·날짜·메모) 또는 **삭제**(사유 필수). 「항목·구분·학생은 수정 불가 · 잘못 부여한 기록은 삭제 후 다시 부여」입니다.
- 지운 기록: **기록** 탭에서 **되살리기**.
- 엑셀로 바꾼 항목표: 예전 엑셀을 다시 **양식 업로드**합니다.
- 시작 점수: 고친 엑셀을 다시 올리면 그 파일에 있는 학생들 점수만 새 값으로 바뀝니다.
- 처분: **처분** 탭 그 줄의 **삭제**.

## 응용·자주 묻는 질문

- **선생님이 회복을 직접 적어 줄 수 없나요?** 아니요. 회복은 항목표에 있는 항목으로만 줍니다. 회복 항목을 먼저 넣어 주세요.
- **소명은 어떤 기록에 낼 수 있나요?** 이번 학년도 벌점 기록만, 기록마다 한 번입니다. 가져온 시작 점수에는 낼 수 없습니다.
- **입력 요청은 언제 끝나나요?** 영업일 2일 안입니다. 카드의 단계 점으로 진행을 봅니다. 운영 시작 뒤 **항목표** 탭에서만 보냅니다.
- **운영 시작을 잘못 눌렀어요.** 기록이 한 건도 없으면 **단계 설정** 탭 「운영 규칙」 카드에서 **준비 중으로 되돌리기**를 누릅니다. 점수가 한 건이라도 쌓였으면 되돌릴 수 없습니다.
- **기간을 바꿨는데 단계 도달 학생 수가 그대로예요.** 단계 도달·표창 후보는 학년도 누계라 기간과 상관없습니다.
- **휴대폰으로 점수를 줄 수 있나요?** 네. 점수 주기는 교사 앱에서 합니다(**학생에게 상벌점 주기(여러 명·고치기·소명 처리·우리 반)**). 이 관리 화면만 컴퓨터 전용입니다.