K-Tomorrow LMS · 시스템 관리자용

기관·사용자·수업을 한 곳에서

관리자 사이트 로그인부터 첫 화면의 확인 필요 항목, 명령 팔레트, 조회 전용 원칙, 기관 등록, 기관 관리자 초대, 역할 권한, 수업 조회, 영상 콘텐츠, 공지 고정, 1:1 문의 답변, 통계 비교, 운영 로그까지 시스템 관리자가 쓰는 화면을 순서대로 설명합니다.

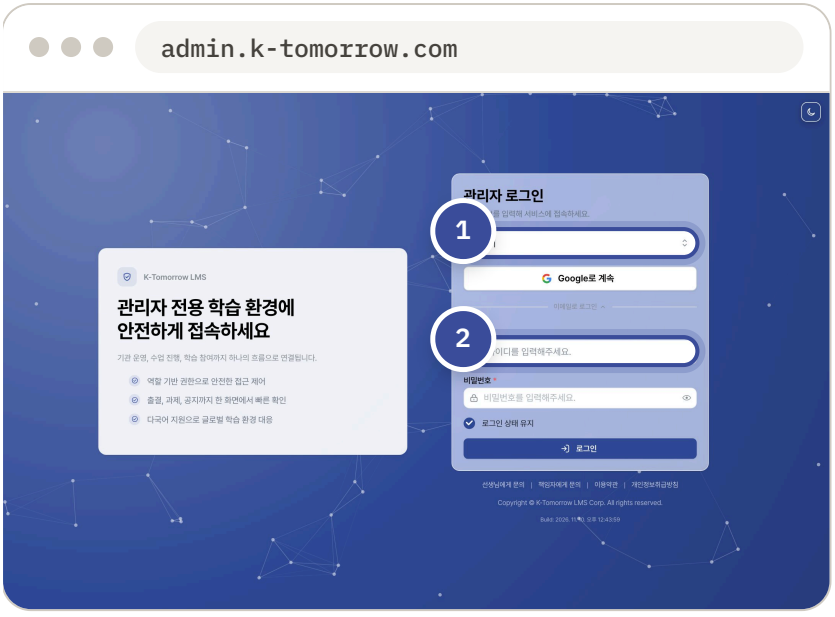
접속 주소	쓰는 기기	로그인	대상
`admin.k-tomorrow.com`	**컴퓨터 (Chrome 권장)**	**아이디·비밀번호 또는 Google**	**시스템 관리자**

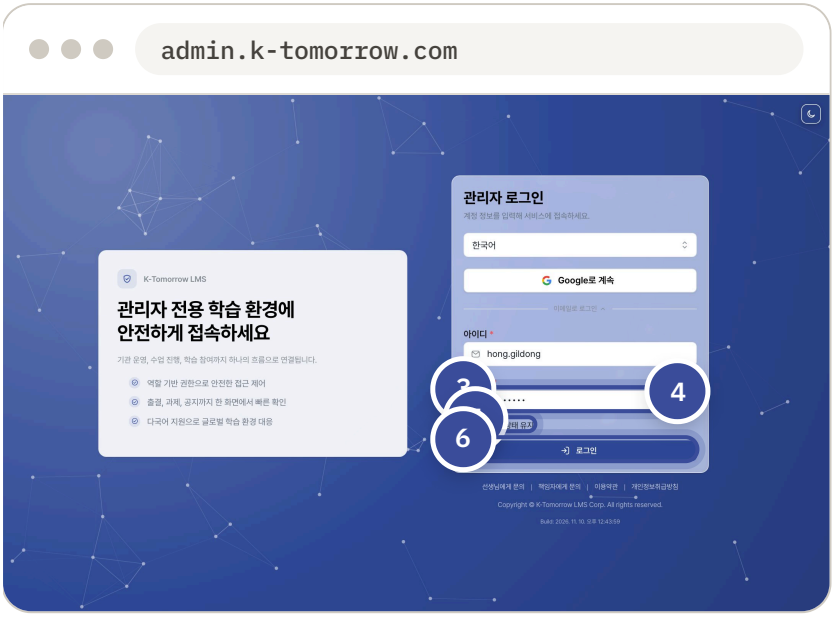
01

사이트 접속과 로그인

컴퓨터에서 Chrome을 열고 관리자 사이트 주소를 입력하면 **관리자 로그인** 화면이 나옵니다. 아이디 입력칸은 처음부터 펼쳐져 있고, **이메일로 로그인**을 누르면 접을 수 있습니다.

아이디로 로그인하기





1 화면 언어

한국어 칸을 누르면 14개 언어 중에서 고를 수 있습니다. 언어 이름만 보이고 국기는 표시되지 않습니다. 고른 언어는 다음 접속에도 유지됩니다.

2 아이디 입력

아이디 칸에 받은 아이디를 입력합니다. @ 뒤를 비우면 @k-tomorrow.com 이 자동으로 붙습니다. 마지막으로 로그인한 아이디는 미리 채워져 있습니다.

3 비밀번호 입력

비밀번호 칸에 비밀번호를 입력합니다. 처음 로그인할 때는 등록할 때 안내받은 **임시 비밀번호**를 씁니다.

4 비밀번호 보기

눈 모양을 누르면 입력한 비밀번호가 보입니다.

5 로그인 상태 유지

체크하면 브라우저를 닫아도 로그인이 유지됩니다. 여러 사람이 쓰는 컴퓨터에서는 체크를 해제하세요.

6 로그인

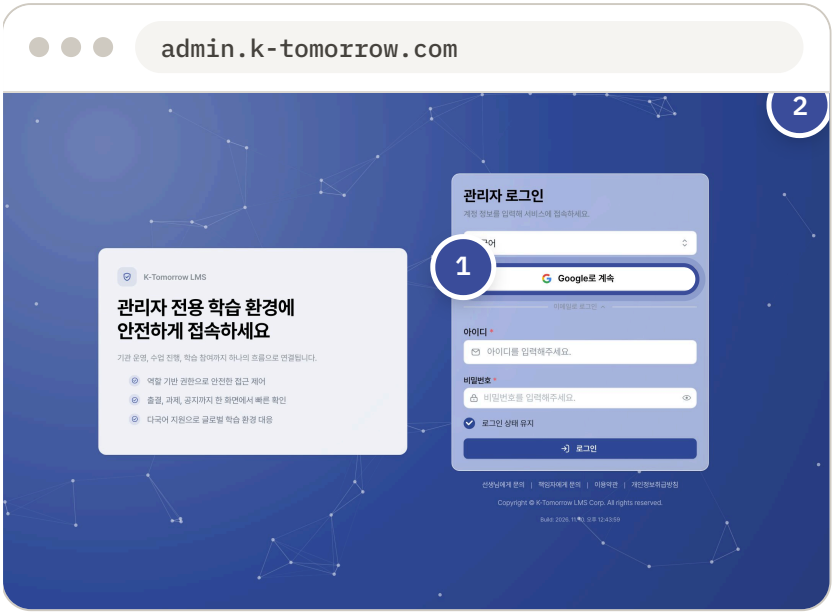
로그인을 누르면 첫 화면인 **주요 일정**으로 이동합니다.

- **주의** 비밀번호가 틀리면 “이미 등록된 이메일입니다. 비밀번호를 확인하시거나 관리자에게 문의하세요.”가 나옵니다. 아이디를 잘못 입력하면 안내 없이 로그인 화면으로 돌아옵니다.

● 도움말 선생님·학생 계정으로는 관리자 사이트에 들어올 수 없습니다. 로그인 직후 다시 로그인 화면이 나오면 관리자 권한이 있는 계정인지 확인하세요.

Google 계정으로 로그인하기

관리자 계정 이메일이 Google 계정(기관 Google Workspace 포함)이라면 비밀번호 없이 로그인할 수 있습니다.



1 **Google로 계속**

Google로 계속을 누르고 관리자 계정과 같은 이메일의 Google 계정을 고릅니다.

2 **어두운 화면**

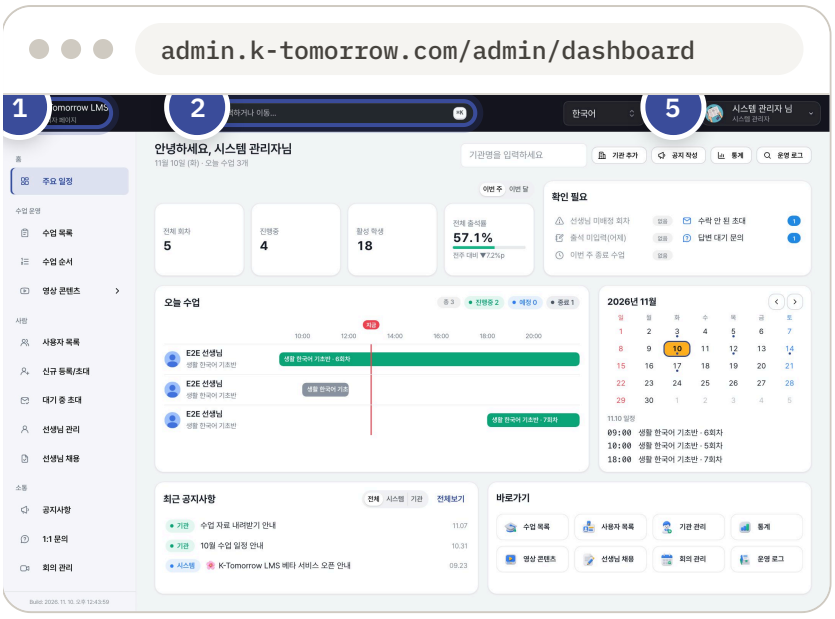
오른쪽 위 달 모양을 누르면 화면이 어둡게 바뀝니다. 다시 누르면(해 모양) 밝은 화면으로 돌아옵니다.

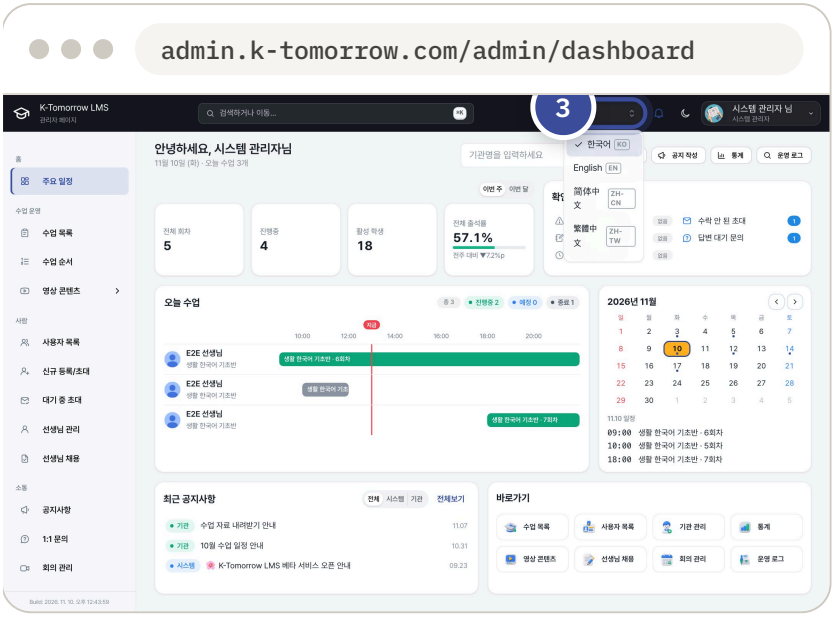
02

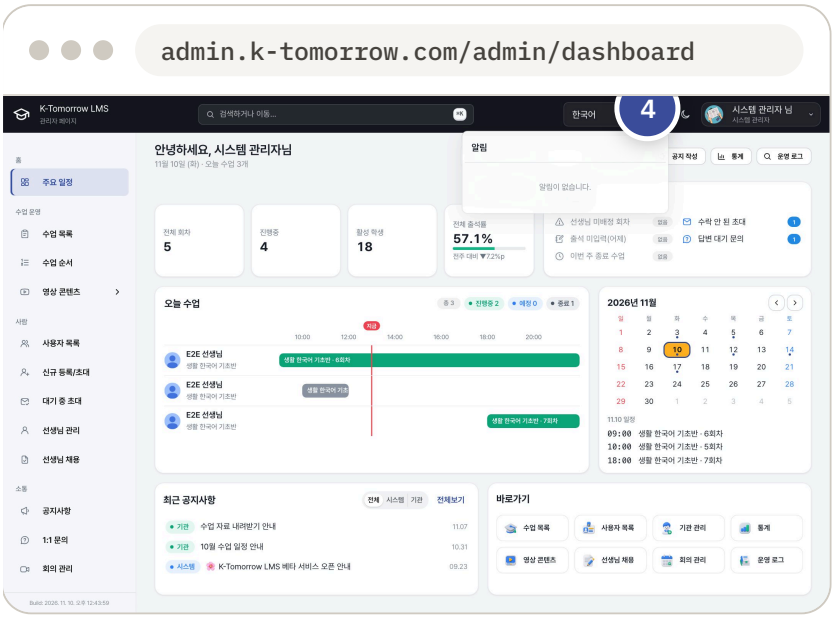
화면 구성 살펴보기

로그인하면 **주요 일정** 화면이 열립니다. 위쪽 검은 머리글과 왼쪽 메뉴는 어느 화면에서나 같습니다.

머리글 도구







1 로고

K-Tomorrow LMS 로고는 지금 관리자 페이지에 있다는 표시입니다.

2 검색·이동 칸

검색하거나 이동... 칸을 누르거나 키보드에서 **Ctrl+K**(Mac은 **⌘K**)를 누르면 명령 팔레트가 열립니다. (다음 화면 참고)

3 화면 언어

한국어 칸을 누르면 언어 목록이 열립니다. 14개 언어 이름이 글자로만 나오고 국기는 없습니다.

4 알림

종 모양을 누르면 **알림** 목록이 열립니다. 알림을 누르면 관련 화면으로 바로 이동하고 읽음으로 바뀝니다. 알림이 없으면 "알림이 없습니다."가 나옵니다.

5 어두운 화면

달 모양을 한 번 누르면 바로 어두운 화면으로 바뀝니다. 해 모양을 누르면 밝은 화면으로 돌아옵니다.

6 내 계정 메뉴

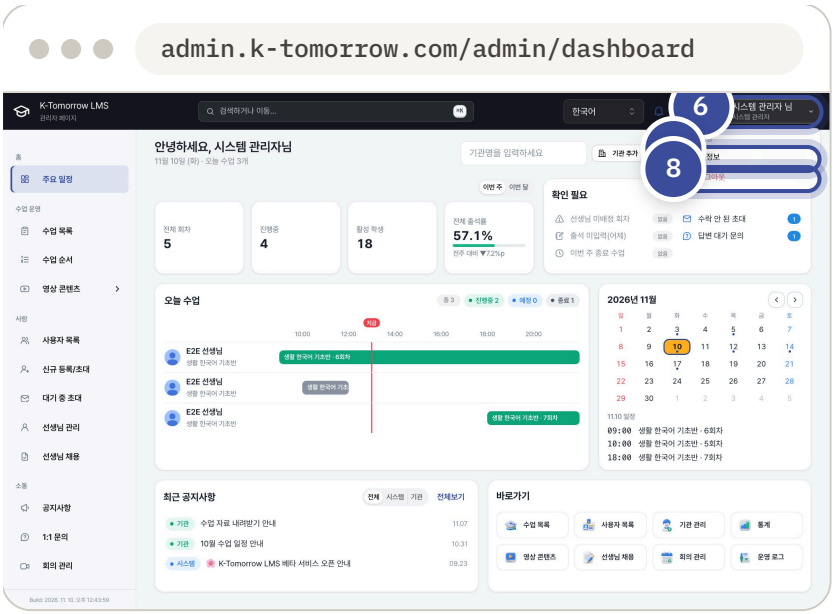
시스템 관리자 님을 누르면 메뉴가 열립니다.

7 내 정보

내 정보에서 이름·전화번호·화면 언어·비밀번호를 바꿉니다.

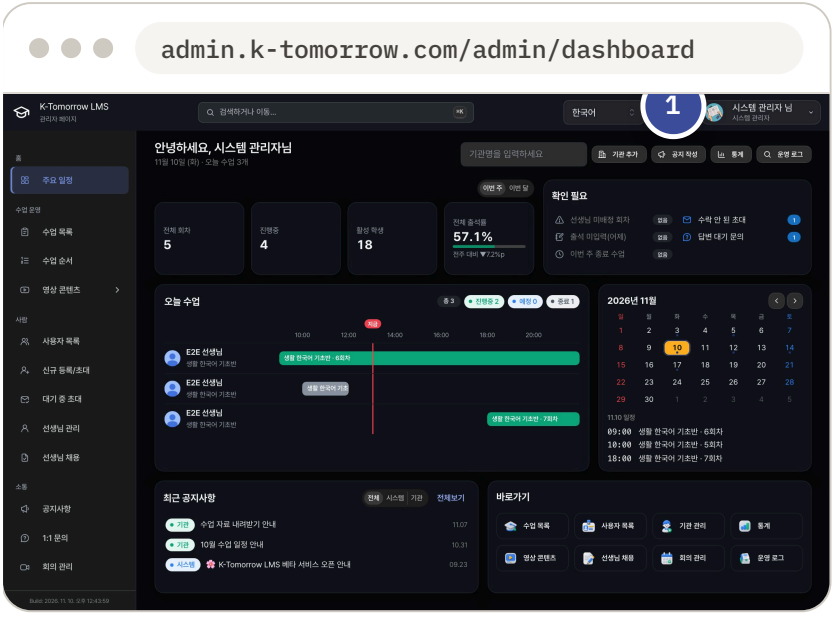
8 로그아웃

로그아웃을 누르면 로그인 화면으로 돌아갑니다. 여러 사람이 쓰는 컴퓨터에서는 일을 마치면 꼭 로그아웃하세요.



어두운 화면

어두운 화면에서도 메뉴와 내용은 똑같습니다. 선택은 이 브라우저에 저장됩니다.

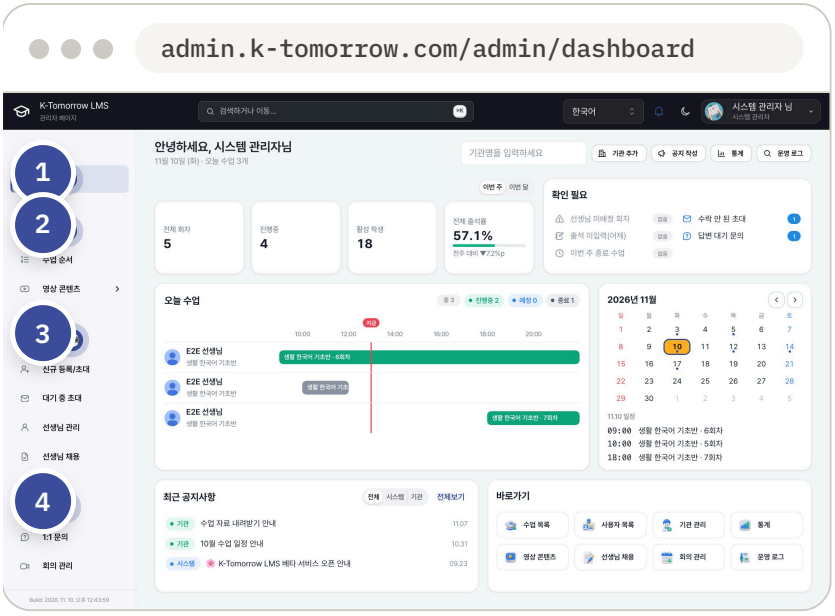


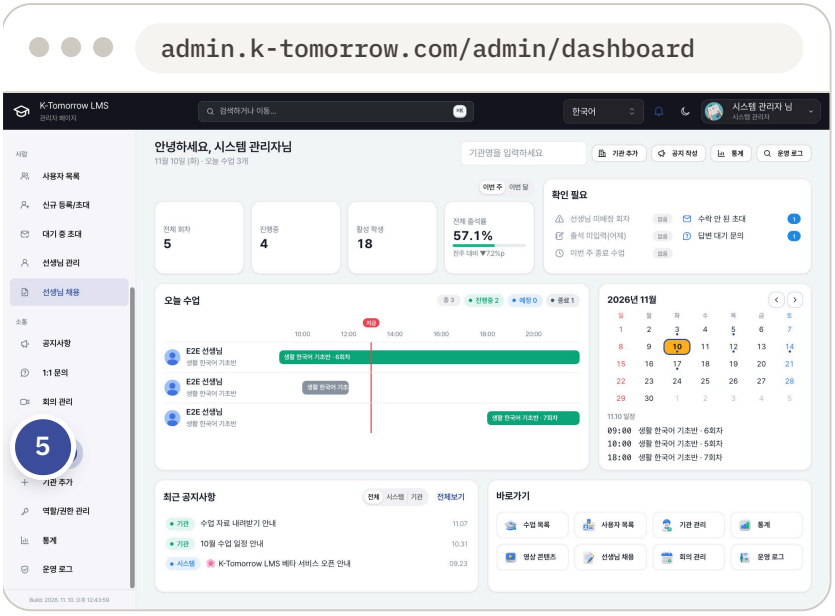
1 **밝은 화면으로**

해 모양을 누르면 밝은 화면으로 돌아옵니다.

왼쪽 메뉴

메뉴는 **홈 · 수업 운영 · 사람 · 소통 · 기관·시스템** 다섯 묶음으로 나뉩니다. 아래쪽 메뉴는 메뉴 영역을 아래로 내리면 보입니다.





1 **홈**

`주요 일정`은 첫 화면입니다.

2 **수업 운영**

`수업 목록` · `수업 순서`에서 모든 기관의 수업을 조회합니다. `영상 콘텐츠`를 누르면 `영상 목록` · `영상 등록` · `카테고리 관리`가 펼쳐집니다.

3 **사람**

`사용자 목록`, `신규 등록/초대`, `대기 중 초대`, `선생님 관리`, `선생님 채용`이 있습니다.

4 **소통**

`공지사항`, `1:1 문의`, `회의 관리`가 있습니다.

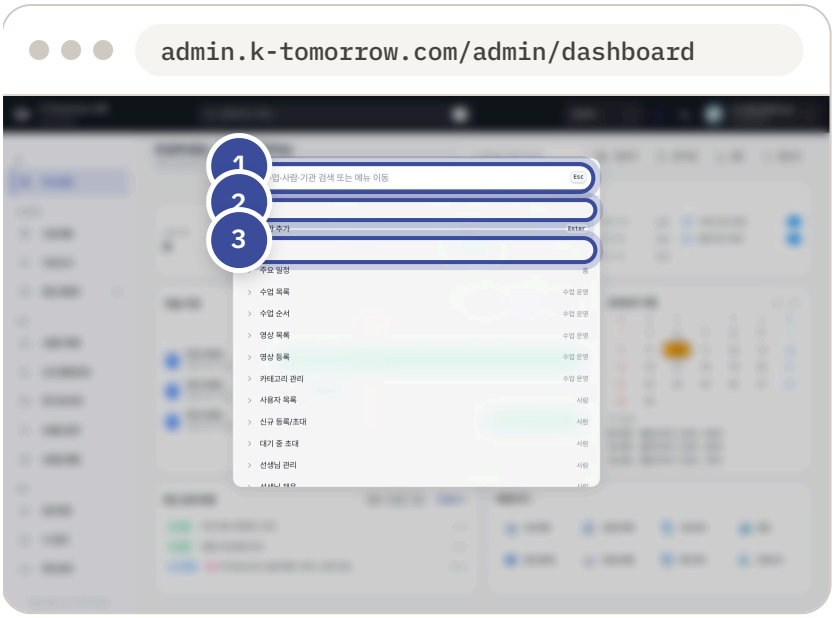
5 **기관·시스템**

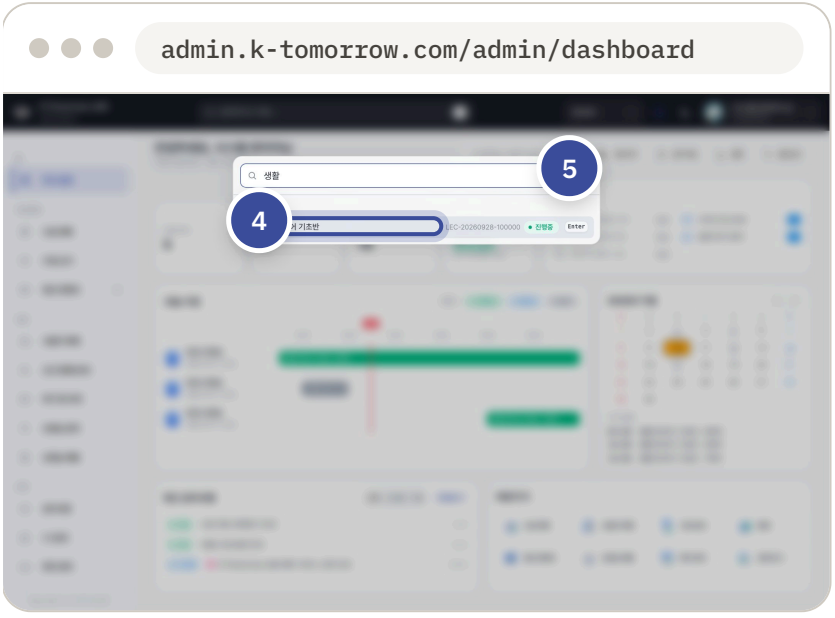
`기관 관리`, `기관 추가`, `역할/권한 관리`, `통계`, `운영 로그`가 있습니다. `기관 추가`와 `역할/권한 관리`는 시스템 관리자에게만 보입니다.

● 도움말 시스템 관리자 메뉴에는 `수업 개설`과 `수업 복제`가 없습니다. 수업은 각 기관의 기관 관리자가 만듭니다.

명령 팔레트로 빠르게 찾기

메뉴를 찾아 내려가지 않고 이름 몇 글자로 화면을 엽니다.





1 **검색 칸**
수업명·수업 코드, 사람 이름·이메일, 기관명을 입력하거나 메뉴 이름을 입력합니다.

2 **바로 실행**
자주 하는 일을 바로 시작합니다. 시스템 관리자에게는 `기관 추가`처럼 할 수 있는 일만 나옵니다.

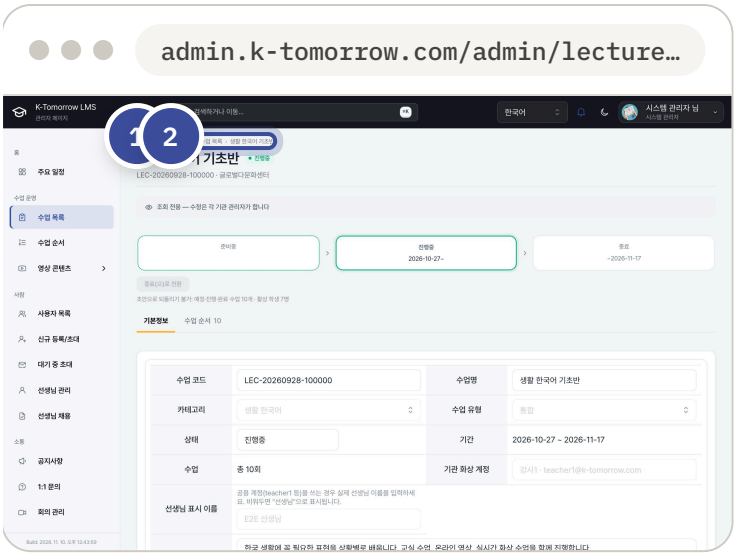
3 **이동**
모든 메뉴가 묶음 이름과 함께 나옵니다.

4 **검색 결과**
글자를 입력하면 **수업 · 사람 · 기관**으로 나뉜 결과가 나옵니다. ↑↓로 고르고 **Enter**를 누르면 그 화면이 열립니다.

5 **닫기**
Esc를 누르면 닫힙니다.

화면 위치와 돌아가기

화면 제목 위에는 지금 위치가 한 줄로 표시됩니다.



1 **돌아가기**

맨 앞의 **‹ 수업 목록**처럼 생긴 글자를 누르면 바로 앞 목록으로 돌아갑니다.

2 **위치 표시**

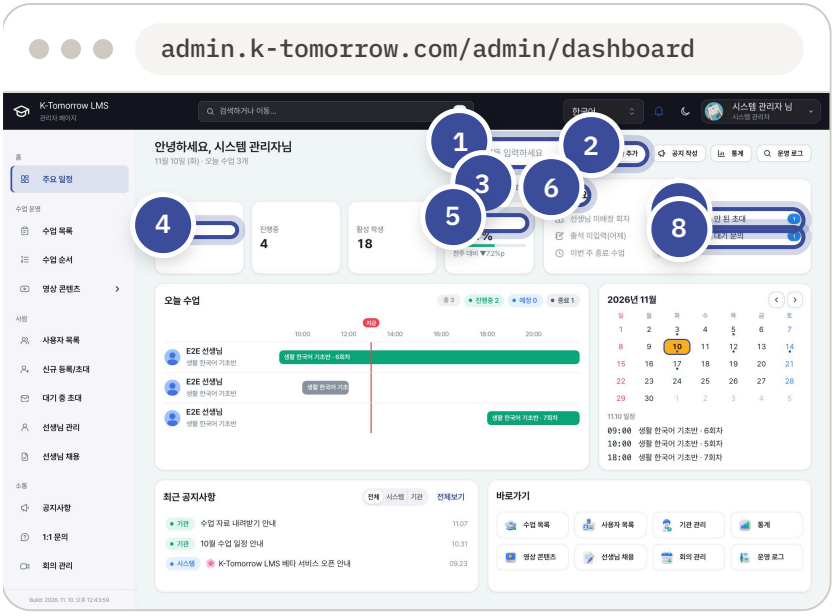
수업 운영 › 수업 목록 › 생활 한국어 기초반처럼 메뉴 묶음부터 지금 화면까지 보여 줍니다. 앞쪽 이름을 눌러 그 화면으로 갈 수도 있습니다.

03

주요 일정 (첫 화면)

모든 기관의 오늘 수업, 운영 숫자, 지금 확인할 일을 한 화면에서 봅니다.

요약 숫자와 확인 필요



1 **기관 범위**

기관명을 입력해 고르면 화면 전체가 그 기관 기준으로 바뀝니다. 비우면 모든 기관을 봅니다.

2 **빠른 버튼**

`기관 추가`, `공지 작성`, `통계`, `운영 로그`로 바로 갑니다.

3 **이번 주 / 이번 달**

아래 숫자의 기준 기간을 바꿉니다.

4 **요약 숫자**

전체 회차, **진행중**, **활성 학생** 수입니다.

5 **전체 출석률**

출석률과 지난 기간 대비 오르내림(▲▼)을 보여 줍니다.

6 **확인 필요**

선생님 미배정 회차, **출석 미입력(어제)**, **이번 주 종료 수업**, **수락 안 된 초대**, **답변 대기 문의**를 셉니다. 할 일이 없으면 `없음`으로 표시됩니다.

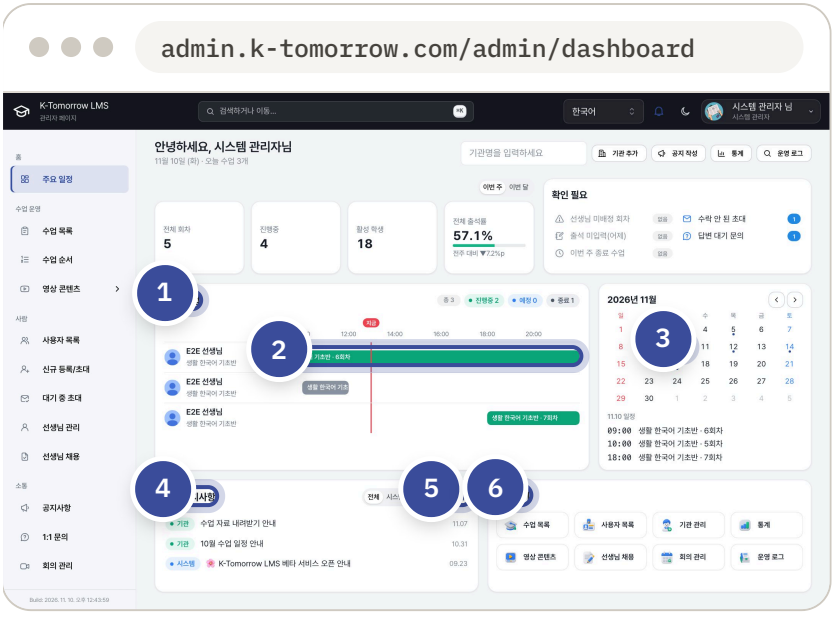
7 **항목 누르기**

숫자가 붙은 항목을 누르면 해당 목록이 바로 열립니다. 예를 들어 `수락 안 된 초대`는 **대기 중 초대**로 이동합니다.

8 **답변 대기 문의**

누르면 **1:1 문의**의 답변 대기 목록이 열립니다. (7장 참고)

오늘 수업 · 달력 · 최근 공지



1 **오늘 수업**

오늘 수업이 선생님별로 시간 막대에 놓입니다. 빨간 **지금** 선이 현재 시각입니다. 초록은 진행중, 회색은 종료입니다.

2 **수업 막대**

막대를 누르면 그 회차의 **수업 상세** 화면이 열립니다.

3 **달력**

날짜를 누르면 아래에 그날 수업 목록이 나옵니다. 점이 있는 날은 수업이 있는 날입니다.

4 **최근 공지사항**

`전체` · `시스템` · `기관`으로 나눠 봅니다. 줄을 누르면 공지 상세가 열립니다.

5 **전체보기**

`전체보기`를 누르면 **공지사항** 목록으로 이동합니다.

6 **바로가기**

자주 쓰는 메뉴 8개를 큰 버튼으로 모았습니다.

04

시스템 관리자가 하는 일 (조회 전용)

학생·선생님·수업은 **각 기관 관리자**가 등록하고 고칩니다. 시스템 관리자는 모든 기관을 **조회**하고, 기관을 만들고, **기관 관리자**를 초대하는 일을 맡습니다.

할 수 있는 일과 할 수 없는 일

업무	시스템 관리자	누가 하나요
기관 추가 · 기관 정보 수정 · 비활성화	할 수 있음	시스템 관리자
기관 관리자(상위·기관·단일) 초대	할 수 있음	시스템 관리자
역할별 권한 설정	할 수 있음	시스템 관리자
시스템 공지(전체 기관) · 영상 콘텐츠	할 수 있음	시스템 관리자
학생 등록, 수업 개설 · 복제 · 수정 · 학생 배정	할 수 없음 (조회만)	각 기관 관리자
사용자 상세 · 수업 상세	읽기 전용 (위에 **조회 전용** 띠가 보임)	각 기관 관리자
사용자 · 수업 · 통계 · 운영 로그 조회	모든 기관	-

- **도움말** 조회 전용 화면 위에는 "조회 전용 — 수정은 각 기관 관리자가 합니다" 띠가 보이고, 고치는 버튼은 흐리게 잠겨 있습니다. 버튼에 마우스를 올리면 "시스템 관리자는 조회만 할 수 있어요"가 나옵니다.

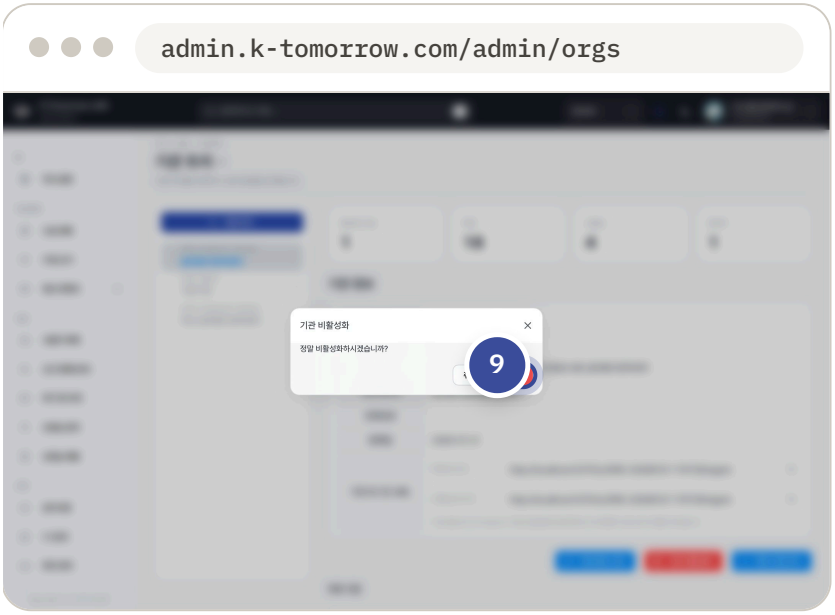
05

기관 관리

기관(센터)을 등록하고 정보를 고칩니다. 기관은 **상위 기관 → 하위 기관** 두 단계까지 만들 수 있습니다. 새 기관이 오면 기관부터 등록하세요.

기관 트리와 기관 정보





1 기관 고르기

왼쪽 목록에서 기관 이름을 누르면 오른쪽에 그 기관 정보가 나옵니다. 괄호 안은 **기관 코드**, 오른쪽 숫자는 운영 중 수업 수입니다.

2 기관 숫자

운영 중 수업, **학생**, **선생님**, **관리자** 수입니다.

3 기관 정보

기관명, 기관 코드, 주소, 기관 관리자, 전화번호, 등록일을 확인합니다.

4 기관 로그인 URL

학생용·선생님용 기관 전용 로그인 주소입니다. 이 주소로 들어오면 로그인 화면에 기관 로고와 이름이 보입니다.

5 복사

오른쪽 복사 아이콘을 누르면 주소가 복사됩니다. 기관에 전달하세요.

6 기관 정보 수정

`기관 정보 수정`을 누르면 수정 화면이 열립니다.

7 하위 기관 추가

`하위 기관 추가`로 이 기관 아래에 지점·분원을 만듭니다.

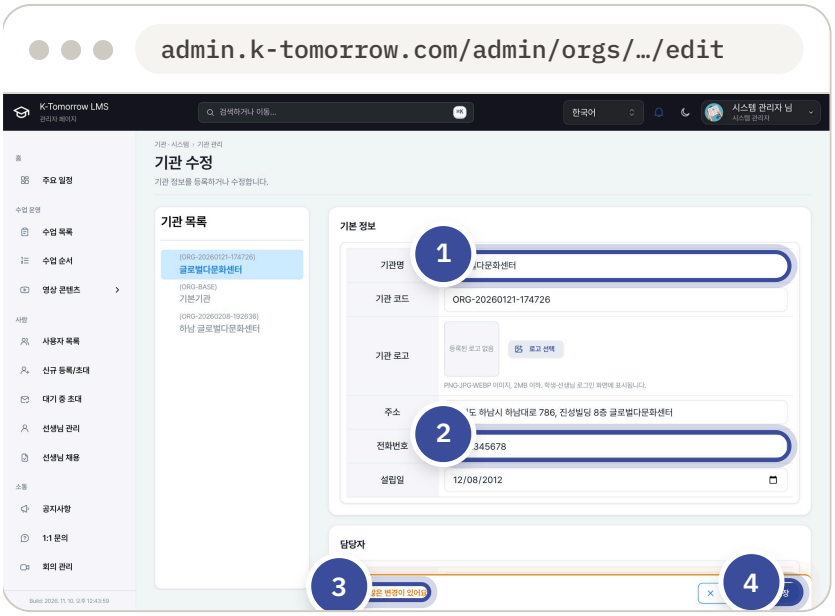
8 기관 비활성화

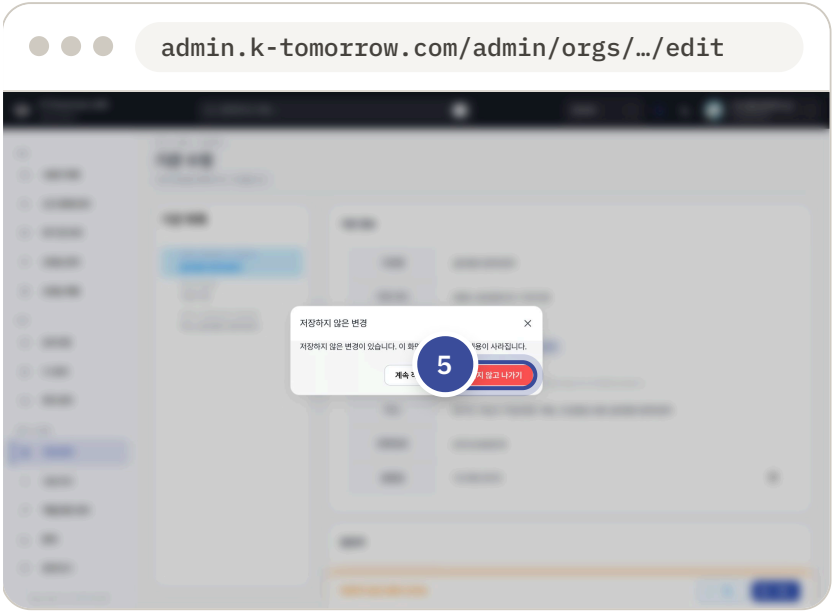
`기관 비활성화`를 누르면 확인 창이 뜹니다.

9 비활성화 확인

`삭제`를 누르면 기관이 비활성 상태가 됩니다. 하위 기관을 함께 비활성화할지 체크할 수 있습니다. 실수로 열었으면 `취소`를 누르세요.

기관 정보 고치기와 저장 바





1 기본 정보

기관명·주소·전화번호·설립일과 **기관 로고**를 고칩니다. 기관 코드는 바꾸지 않습니다.

2 고치기

칸을 고치면 아래 저장 바가 주황색으로 바뀝니다.

3 저장 바

화면 아래에 붙어 있는 바에 **저장하지 않은 변경이 있어요**가 나옵니다. 화면을 내려도 저장 바는 늘 보입니다.

4 저장

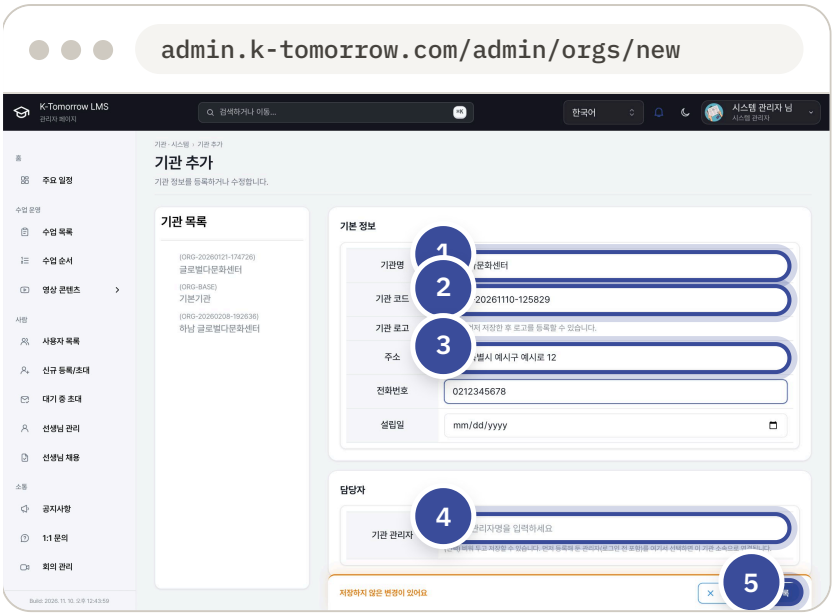
저장을 누르면 반영됩니다. **취소**를 누르면 고친 내용을 버립니다.

5 저장하지 않고 떠날 때

저장하지 않은 채 다른 메뉴를 누르면 **저장하지 않은 변경** 창이 뜹니다. **계속 작성**을 누르면 화면에 남고, **저장하지 않고 나가기**를 누르면 고친 내용이 사라집니다.

새 기관 추가하기

기관·시스템 › 기관 추가



1 **기관명**
기관명을 입력합니다. 꼭 필요한 칸입니다.

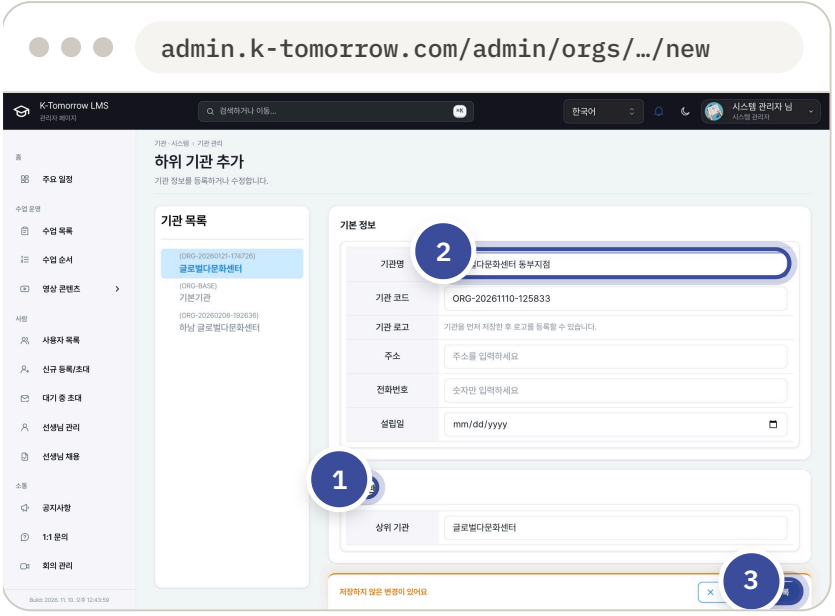
2 **기관 코드**
기관 코드는 자동으로 만들어집니다.

3 **주소 · 전화번호**
주소와 전화번호(숫자만)를 입력합니다.

4 **기관 관리자**
미리 초대해 둔 관리자 계정을 고르면 그 사람이 이 기관 소속이 됩니다. 비워 두고 나중에 연결해도 됩니다.

5 **등록**
`등록`을 누르면 기관이 만들어집니다.

하위 기관 추가하기



1 **상위 기관**
`하위 기관 추가`로 들어오면 상위 기관이 미리 정해져 있습니다.

2 **기관명**
지점 이름을 입력합니다.

3 **등록**
`등록`을 누르면 트리에서 상위 기관 아래에 나타납니다.

● 도움말 하위 기관 아래에 다시 하위 기관을 만들 수는 없습니다.

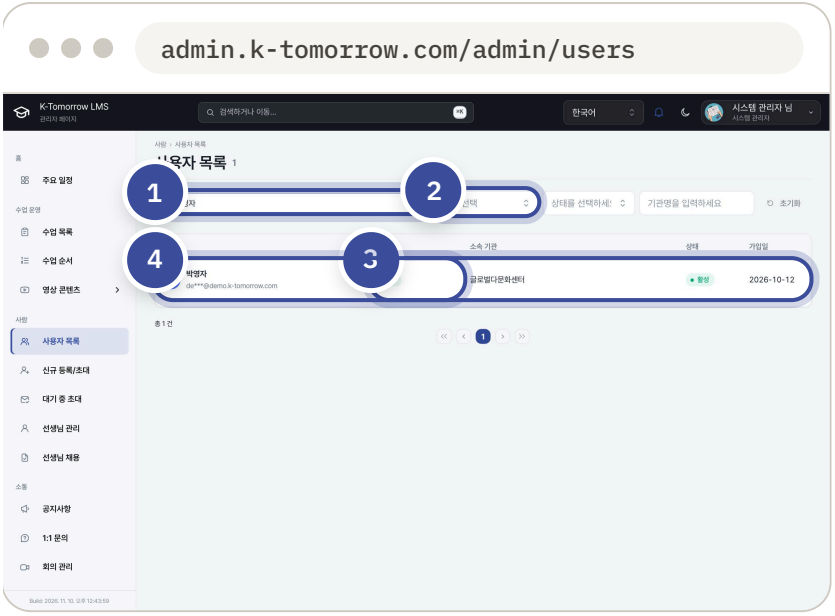
06

사용자와 초대

모든 기관의 사용자를 찾아보고, 기관 관리자를 초대하고, 역할별 권한을 정합니다.

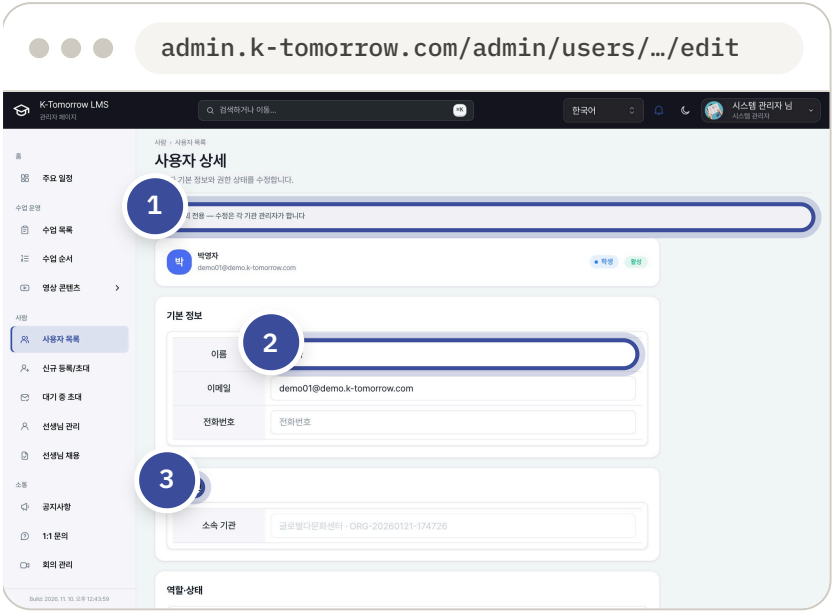
사용자 찾기

사람 › 사용자 목록



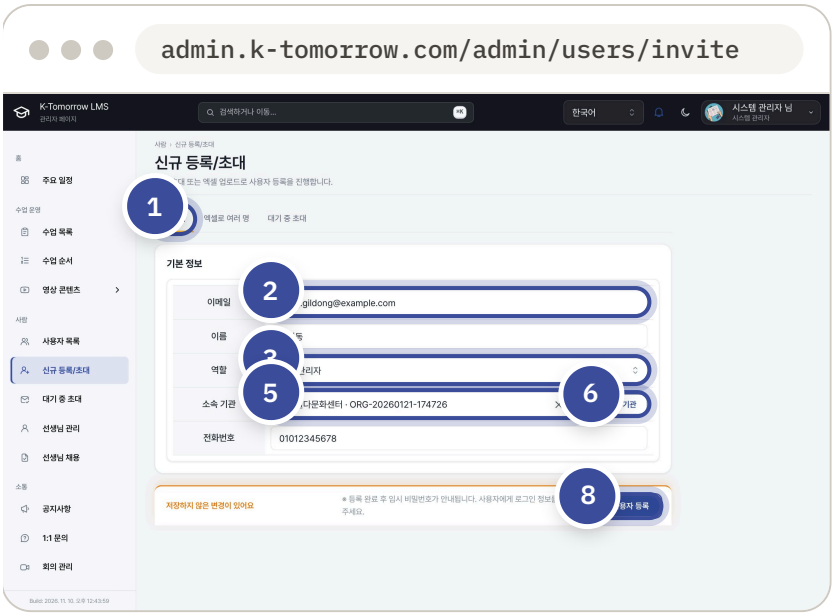
1. **이름·이메일 검색**
   이름이나 이메일 일부를 입력하면 바로 걸러집니다.
2. **역할 · 상태 · 기관**
   역할 선택, 상태, 기관명으로 더 좁힙니다. 초기화로 조건을 모두 지웁니다.
3. **역할 표시**
   역할이 색 글자로 표시됩니다. 이메일은 일부를 가려서 보여 줍니다.
4. **줄 누르기**
   줄을 누르면 사용자 상세가 열립니다.

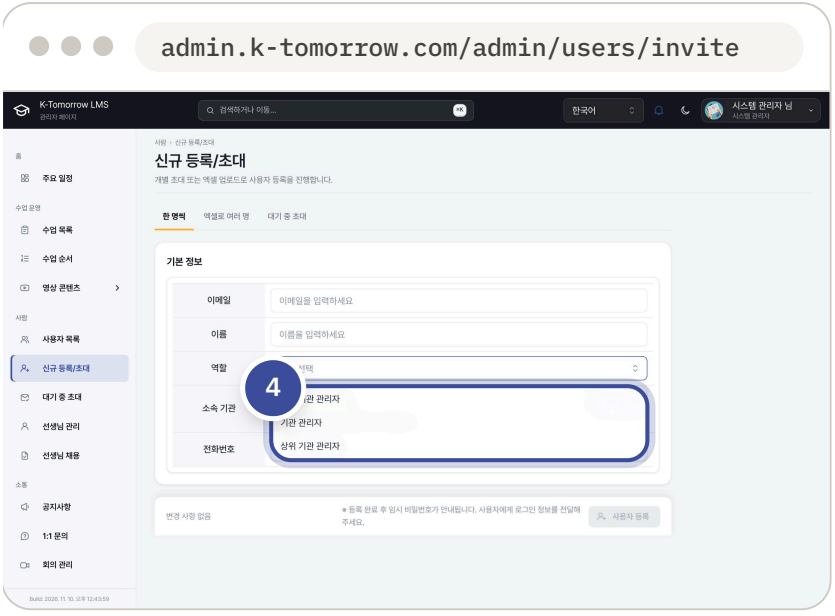
사용자 상세 (조회 전용)

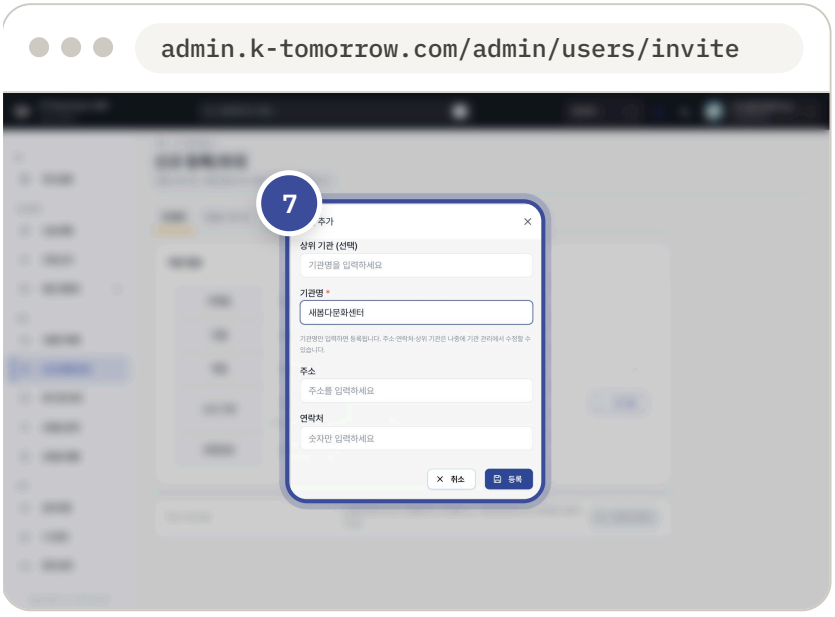


1. **조회 전용**
   학생·선생님 정보는 기관 관리자가 고칩니다. 시스템 관리자는 이름·이메일·소속 기관·역할·상태를 확인만 합니다.
2. **기본 정보**
   이름·이메일·전화번호입니다.
3. **소속 기관**
   이 사용자가 속한 기관입니다. 아래로 내리면 **역할·상태**와 최근 활동이 나옵니다.

기관 관리자 초대하기 (한 명씩)







1 세 가지 탭

한 명씩, 엑셀로 여러 명, 대기 중 초대 탭이 한 화면에 있습니다.

2 이메일 · 이름

받는 사람의 이메일과 이름을 입력합니다.

3 역할

시스템 관리자는 **단일 기관 관리자**, **기관 관리자**, **상위 기관 관리자** 중에서 고릅니다. 학생·선생님은 각 기관 관리자가 등록합니다.

4 역할 목록

고를 수 있는 역할만 목록에 나옵니다.

5 소속 기관

기관명을 입력해 고릅니다.

6 새 기관

목록에 없는 기관이면 **새 기관**을 누릅니다.

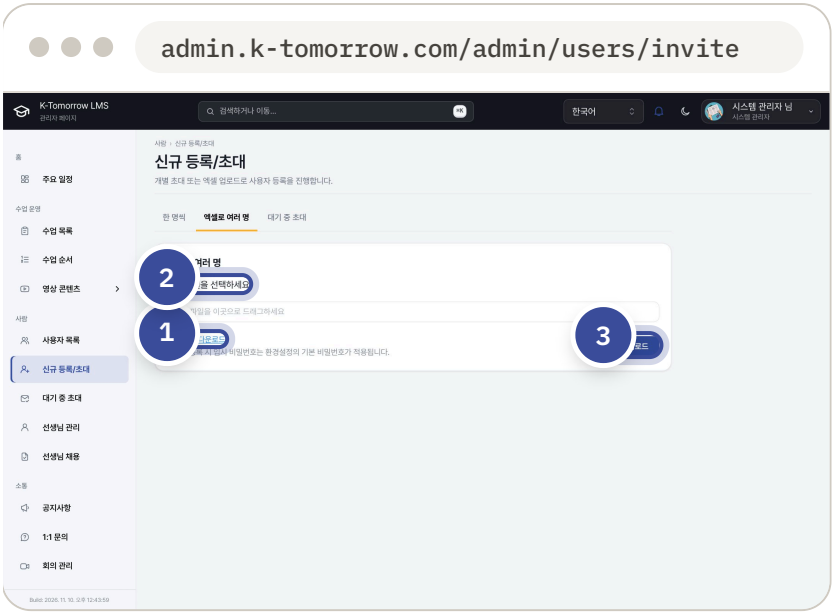
7 기관 빠르게 추가

창에서 기관명을 입력하고 **등록**을 누르면 기관이 만들어지고 소속 기관 칸에 바로 들어갑니다.

8 사용자 등록

사용자 등록을 누르면 아이디와 **임시 비밀번호**가 나옵니다. 받은 사람에게 로그인 정보를 전달하세요.

여러 명을 한 번에 (엑셀)



1 **샘플 양식**
샘플 양식을 내려받아 이메일·이름·역할·기관을 채웁니다.

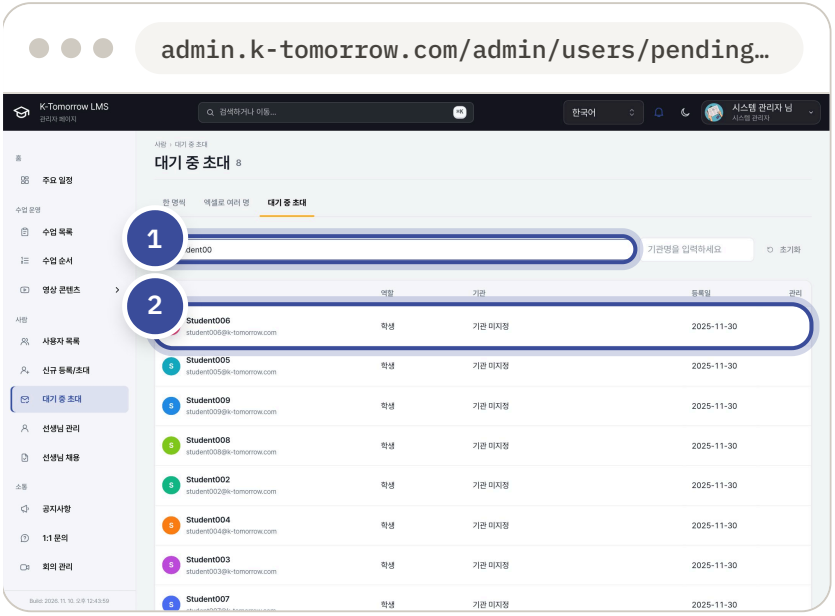
2 **파일 고르기**
채운 엑셀 파일을 고르면 아래에 미리보기와 오류 줄이 표시됩니다.

3 **업로드**
업로드를 누르면 문제없는 줄만 등록됩니다.

대기 중 초대

사람 › 대기 중 초대

초대했지만 아직 처음 로그인하지 않은 사람 목록입니다. 주요 일정의 **수락 안 된 초대**를 눌러도 이 화면이 열립니다.

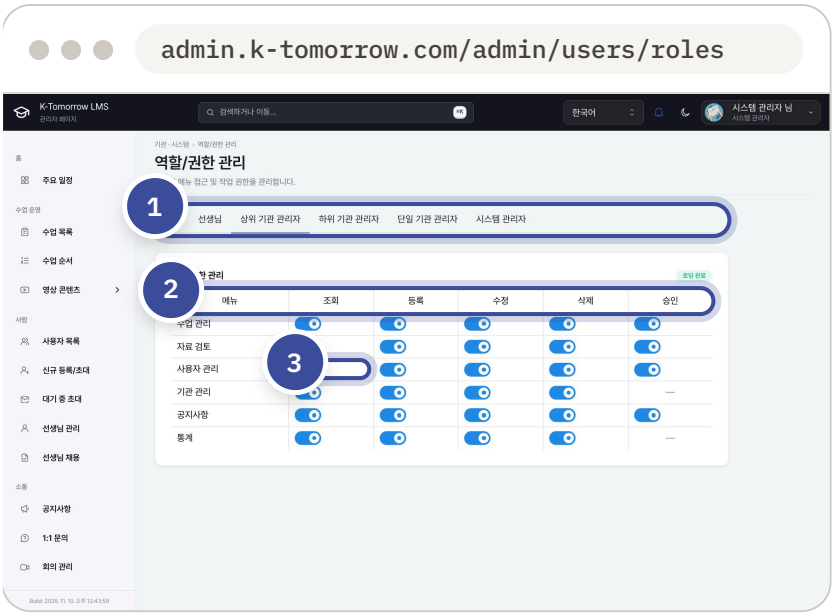


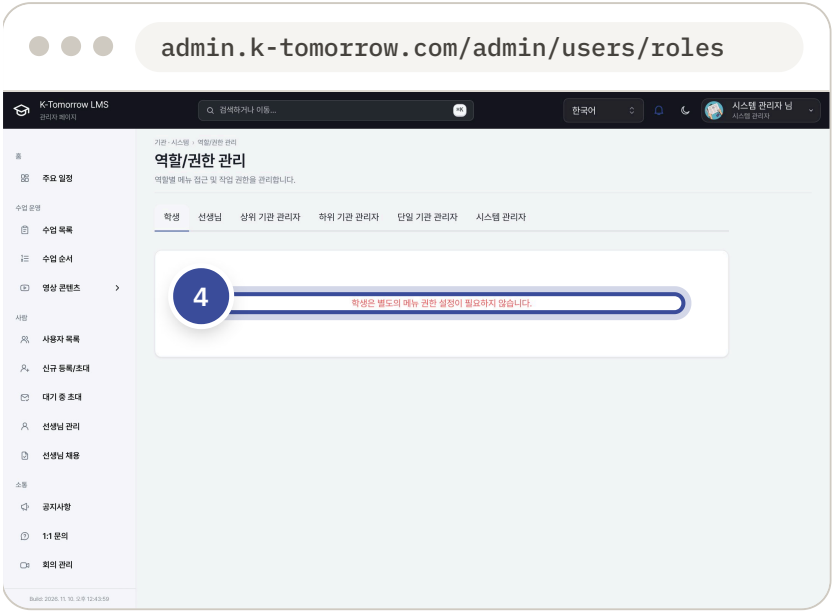
1 **찾기**
이메일이나 이름, 기관으로 찾습니다.

2 **초대 정보**
역할, 기관, 등록일을 확인합니다. 오래된 초대는 받은 사람에게 로그인을 다시 안내하세요.

- **도움말** 관리 범위 안의 초대는 **관리** 칸의 휴지통으로 초대를 취소할 수 있습니다.

역할별 권한 정하기





1 **역할 탭**

학생, 선생님, 상위 기관 관리자, 하위 기관 관리자, 단일 기관 관리자, 시스템 관리자 탭이 있습니다.

2 **권한 종류**

메뉴마다 **조회 · 등록 · 수정 · 삭제 · 승인** 권한이 한 표에 있습니다.

3 **스위치**

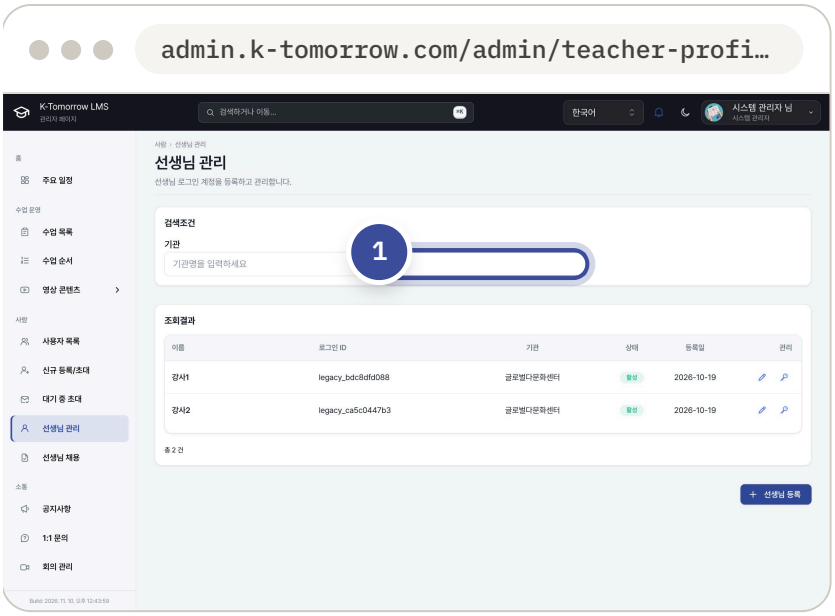
스위치를 켜고 끄면 바로 저장됩니다. 줄 표시(—)는 해당 없는 권한입니다.

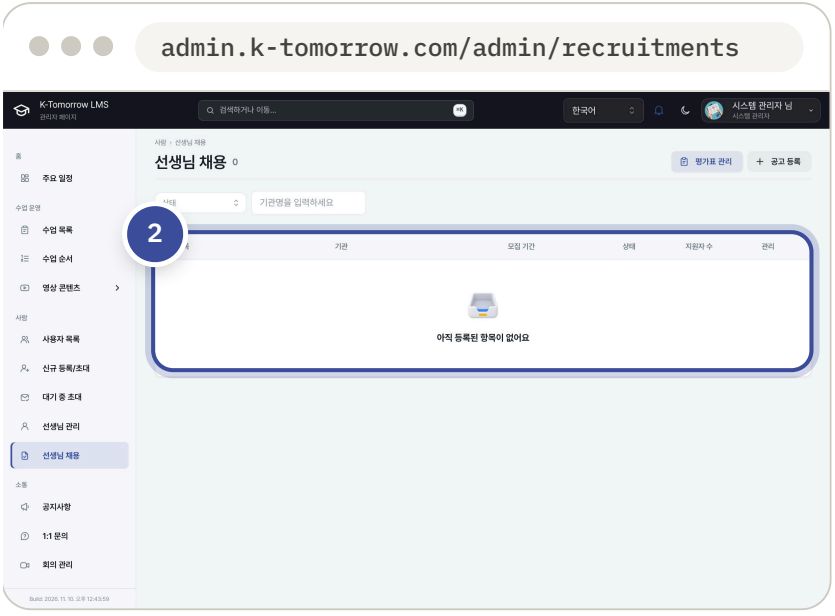
4 **학생 탭**

학생은 따로 메뉴 권한을 정하지 않습니다.

● 주의 바꾼 권한은 그 관리자가 **다시 로그인**할 때 적용됩니다.

선생님 관리 · 선생님 채용 (조회)





1 **선생님 찾기**

모든 기관의 선생님 로그인 계정을 이름·로그인 ID·기관으로 찾습니다. 등록과 비밀번호 재설정은 각 기관 관리자가 합니다.

2 **선생님 채용**

선생님 채용에서는 기관별 채용 공고와 지원자 수를 상태·기관으로 걸러 봅니다.

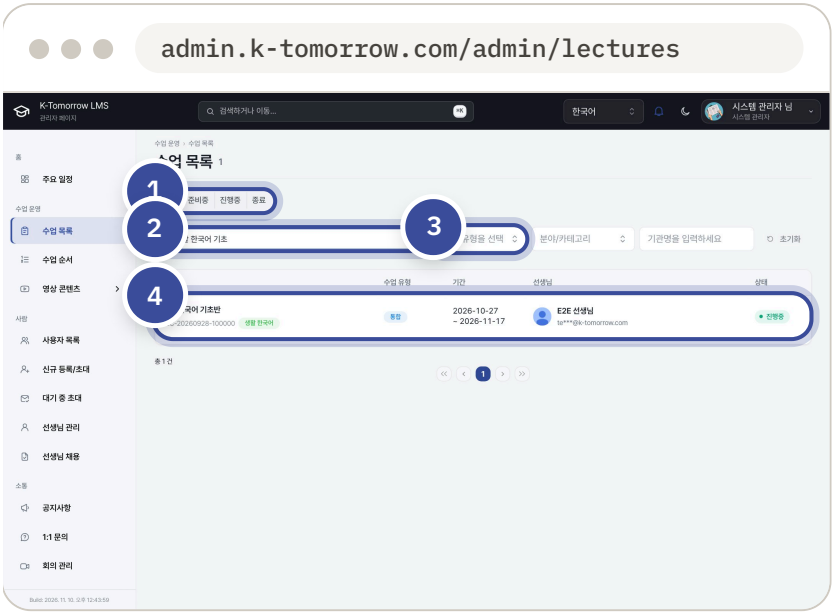
07

수업 조회

모든 기관의 수업과 회차를 조회합니다. 수업 화면은 **기본정보 · 수업 순서** 탭으로 묶여 있습니다. 고치는 일은 각 기관 관리자가 합니다.

수업 찾기

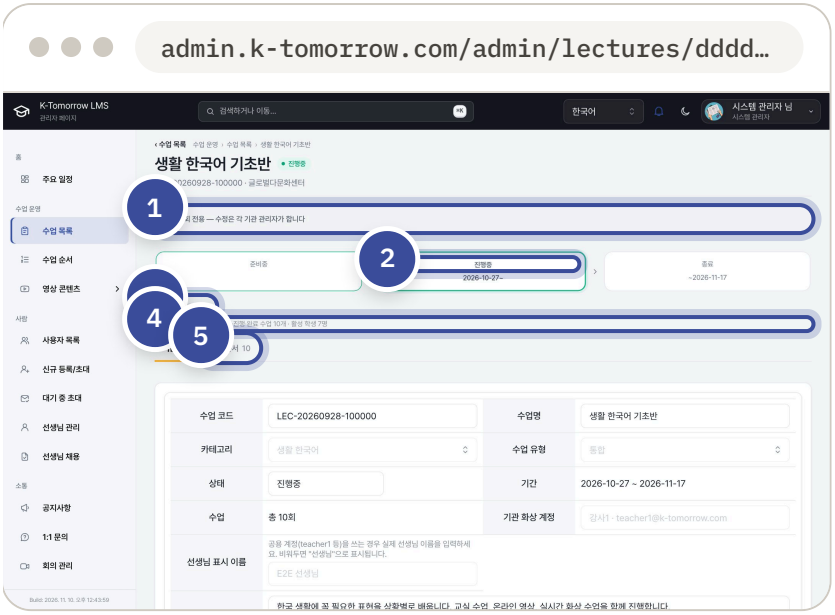
수업 운영 › 수업 목록



1. **상태 탭**
   전체, 준비중, 진행중, 종료로 나눠 봅니다.
2. **검색**
   수업명이나 수업 코드를 입력합니다.
3. **유형 · 분야 · 기관**
   수업 유형, 분야/카테고리, 기관명으로 좁힙니다.
4. **줄 누르기**
   줄을 누르면 수업 화면(기본정보 탭)이 열립니다. 선생님 이메일은 일부를 가려서 보여 줍니다.

- 도움말 **수업 순서** 메뉴도 같은 목록에서 시작하며, 줄을 누르면 곧바로 **수업 순서** 탭이 열립니다.

수업 화면 (기본정보)



1 조회 전용

시스템 관리자에게는 조회 전용 띠가 보이고 입력 칸이 잠겨 있습니다.

2 상태 단계

준비중 → 진행중 → 종료 중 지금 단계가 초록 테두리로 표시되고, 각 단계의 날짜가 함께 나옵니다.

3 상태 전환 버튼

`종료(으)로 전환`처럼 다음 단계로 넘기는 버튼입니다. 시스템 관리자에게는 잠겨 있습니다.

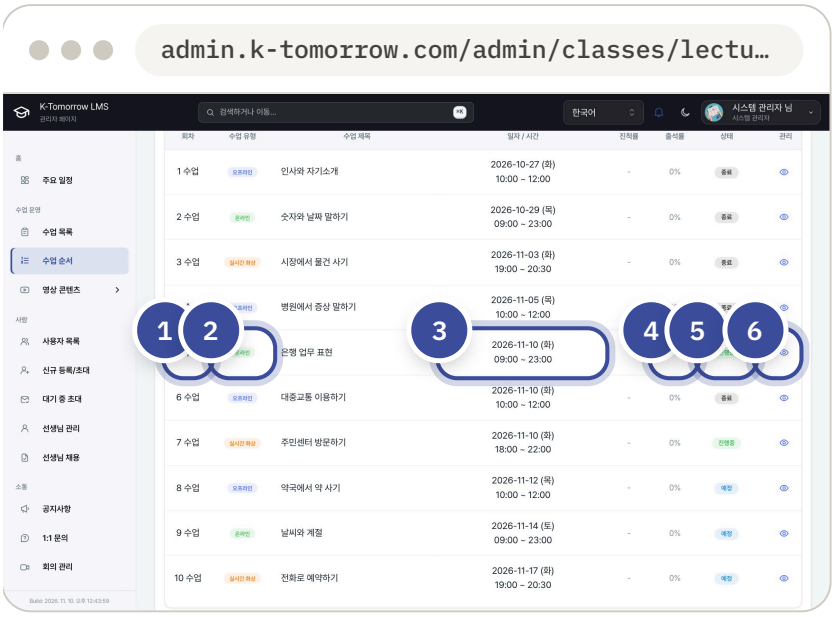
4 되돌리기 조건

초안으로 되돌릴 수 없는 이유(예정·진행·완료 수업 수, 활성 학생 수)를 보여 줍니다.

5 탭

`기본정보`와 `수업 순서` 탭을 오갑니다. 탭 옆 숫자는 회차 수입니다.

수업 순서 (회차 목록)



1 회차

회차 번호입니다.

2 수업 유형

오프라인, 온라인, 실시간 화상을 색으로 구분합니다.

3 일자 / 시간

수업 날짜와 시간입니다.

4 출석률

그 회차의 출석률입니다.

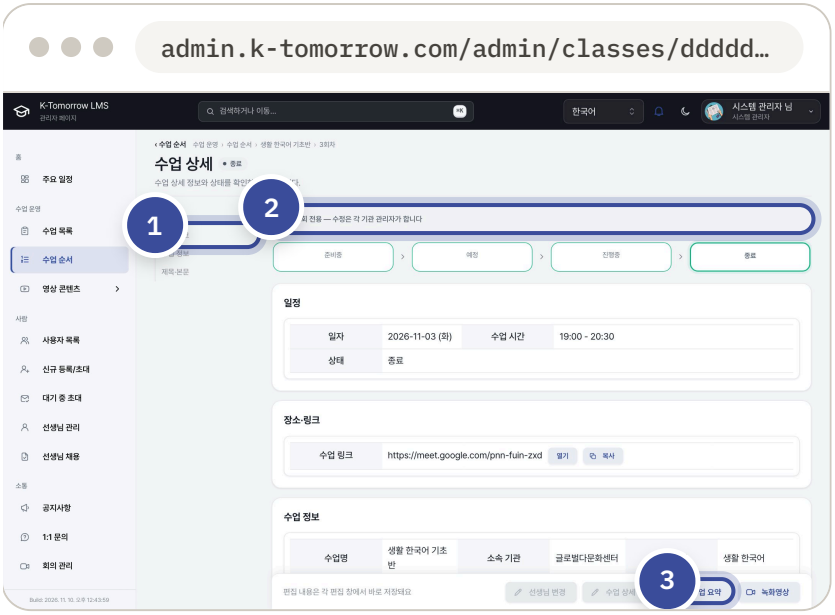
5 상태

예정, 진행중, 종료가 표시됩니다.

6 보기

눈 모양을 누르면 **수업 상세**가 열립니다.

수업 상세 (회차)



1 **목차**

왼쪽 목차 **일정 · 장소·링크 · 수업 정보 · 제목·본문**을 누르면 그 부분으로 이동합니다.

2 **조회 전용**

시스템 관리자는 내용을 확인만 합니다.

3 **수업 요약 · 녹화영상**

실시간 화상 수업은 아래 바의 **수업 요약**과 **녹화영상**으로 수업 기록을 봅니다. **선생님 변경**·**수업 상세 편집**은 기관 관리자만 누를 수 있습니다.

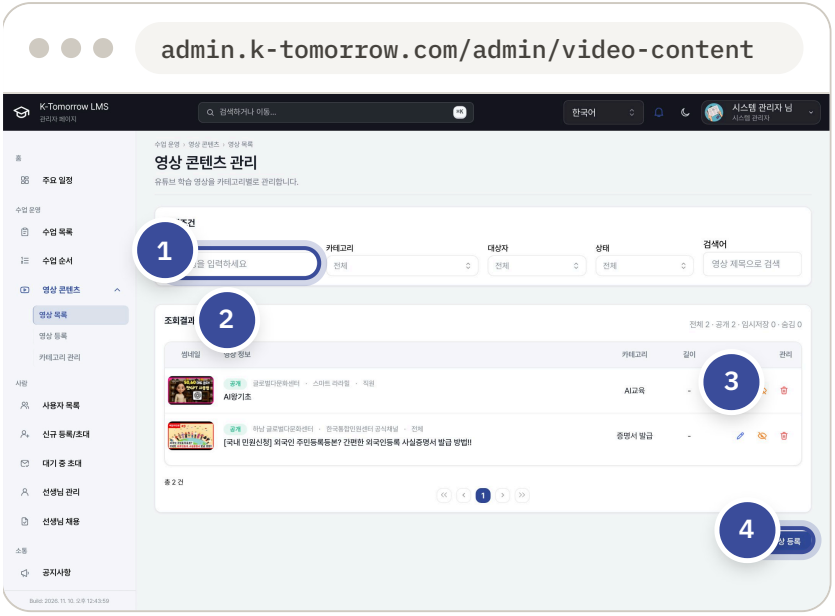
08

영상 콘텐츠

학생 앱에 보여 줄 유튜브 학습 영상과 카테고리를 관리합니다.

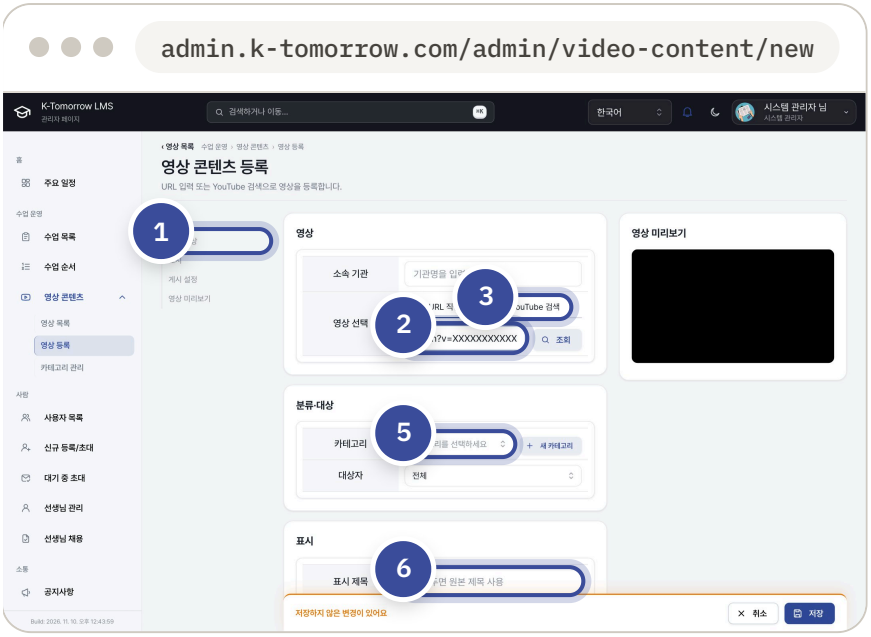
영상 목록

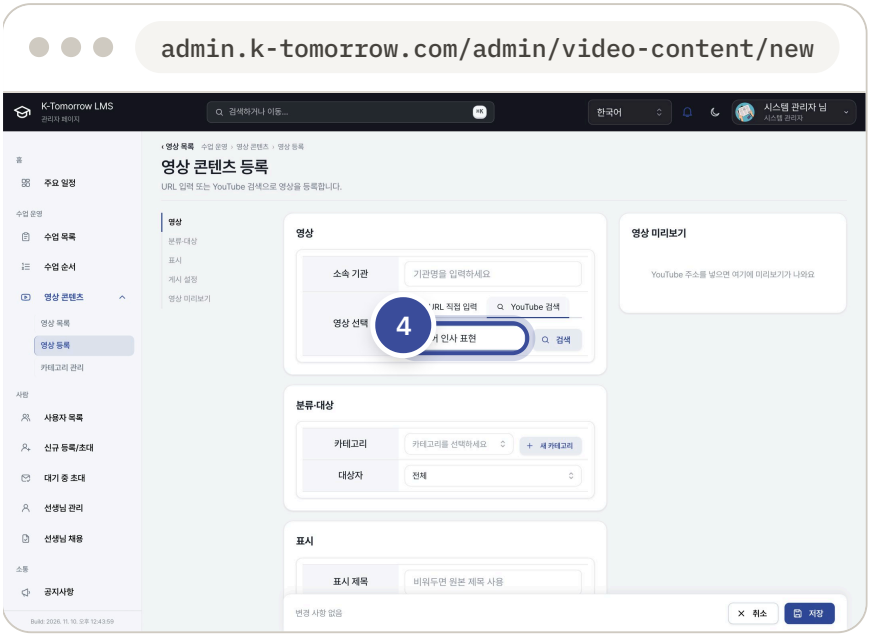
수업 운영 › 영상 콘텐츠 › 영상 목록

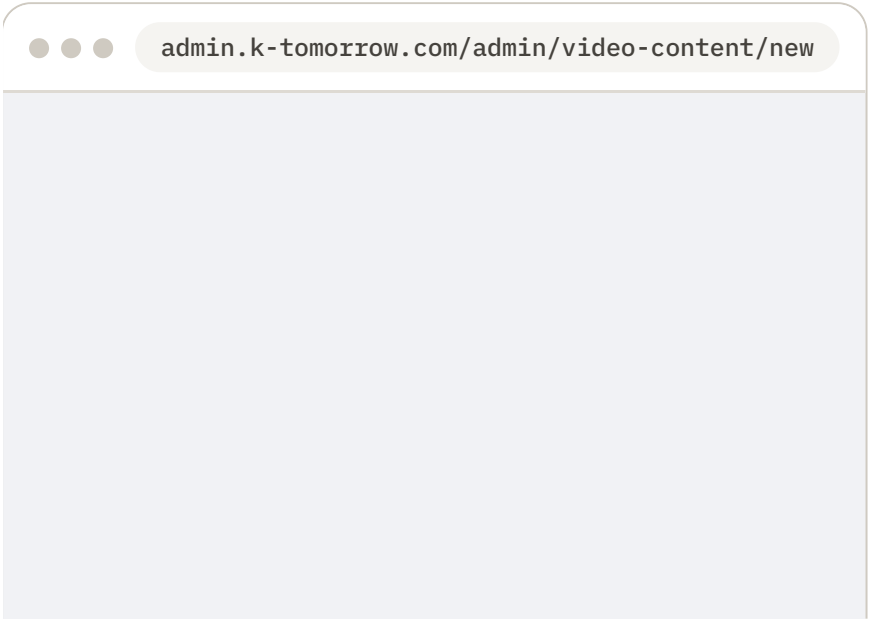


1. **검색**
   기관, 카테고리, 대상자, 상태, 제목으로 찾습니다.
2. **보기 방식**
   목록과 **썸네일** 보기를 바꿉니다.
3. **수정 · 숨김 · 삭제**
   수정으로 고치고, **숨김**으로 학생 앱에서 잠시 감춥니다. **삭제**는 되돌릴 수 없습니다.
4. **영상 등록**
   영상 등록으로 새 영상을 올립니다.

영상 등록하기







1 목차

영상 · 분류·대상 · 표시 · 게시 설정 순서로 채웁니다.

2 유튜브 주소

URL 직접 입력 탭에서 유튜브 주소를 붙이고 **조회**를 누르면 제목과 미리보기가 나옵니다.

3 YouTube 검색

주소가 없으면 **YouTube 검색** 탭에서 키워드로 찾습니다.

4 키워드

키워드를 입력하고 **검색**을 누른 뒤 결과에서 고릅니다.

5 카테고리

카테고리를 고릅니다. 없으면 **새 카테고리**로 바로 만듭니다.

6 표시 제목

비워 두면 유튜브 원래 제목을 씁니다.

7 노출 기간

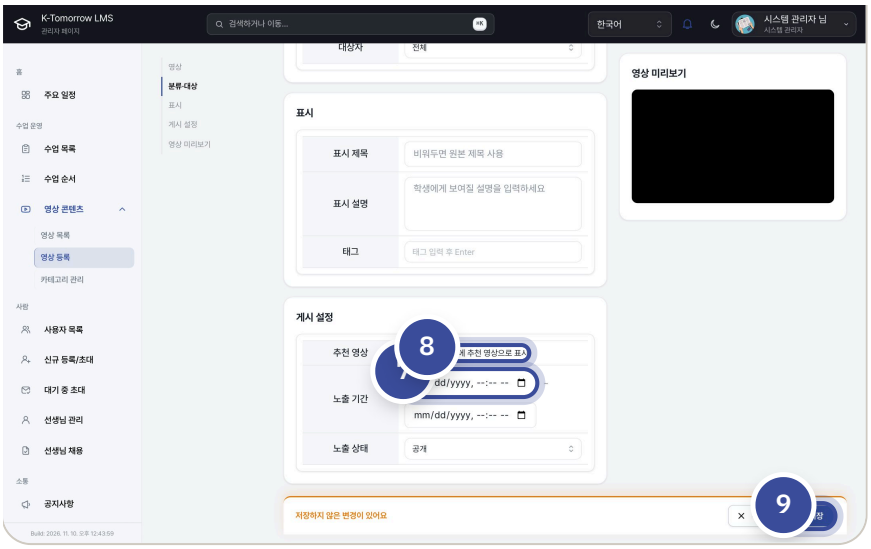
시작일시를 비우면 바로 보이고, 종료일시를 비우면 계속 보입니다.

8 추천 영상

체크하면 학생 앱 홈 화면에 추천 영상으로 나옵니다.

9 저장

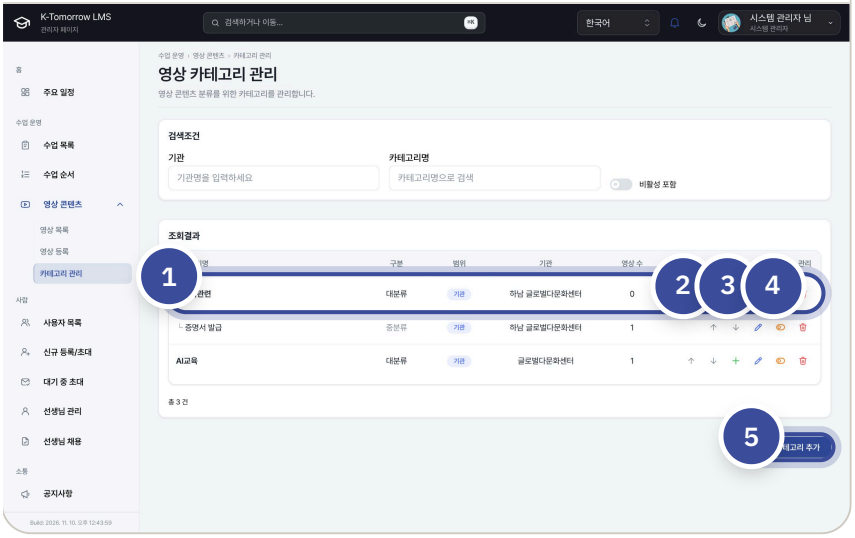
아래 저장 바의 **저장**을 누릅니다.



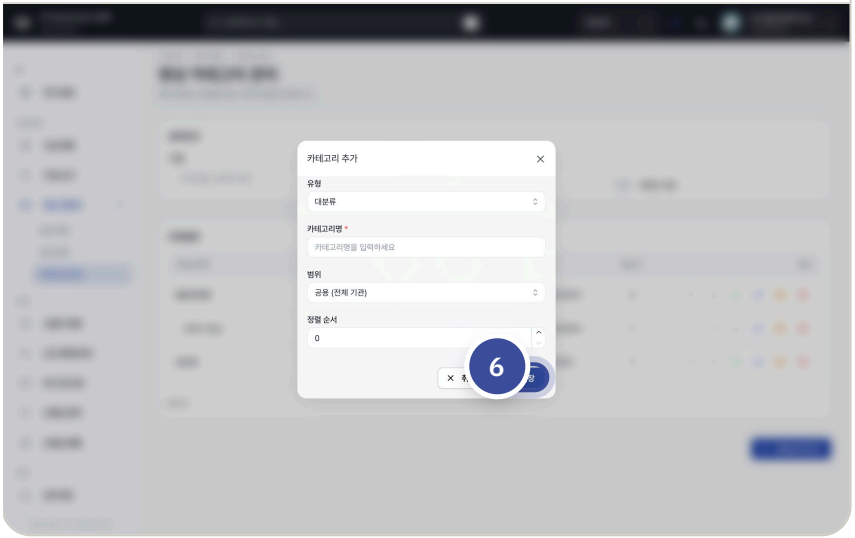
카테고리 관리

수업 운영 › 영상 콘텐츠 › 카테고리 관리

admin.k-tomorrow.com/admin/video-categories



admin.k-tomorrow.com/admin/video-categories



1 **대분류 · 중분류**
카테고리는 대분류 아래 중분류 두 단계입니다.

2 **순서**
위로 · 아래로 로 학생 앱에 보이는 순서를 바꿉니다.

3 **중분류 추가**
대분류 줄의 중분류 추가 를 누릅니다.

4 **비활성화 · 삭제**
비활성화 하면 학생 앱에서 감춰집니다. 비활성 포함 을 체크하면 감춘 카테고리도 목록에 나옵니다.

5 **카테고리 추가**
카테고리 추가 를 누르면 창이 열립니다.

6 **저장**
이름을 입력하고 저장 을 누릅니다.

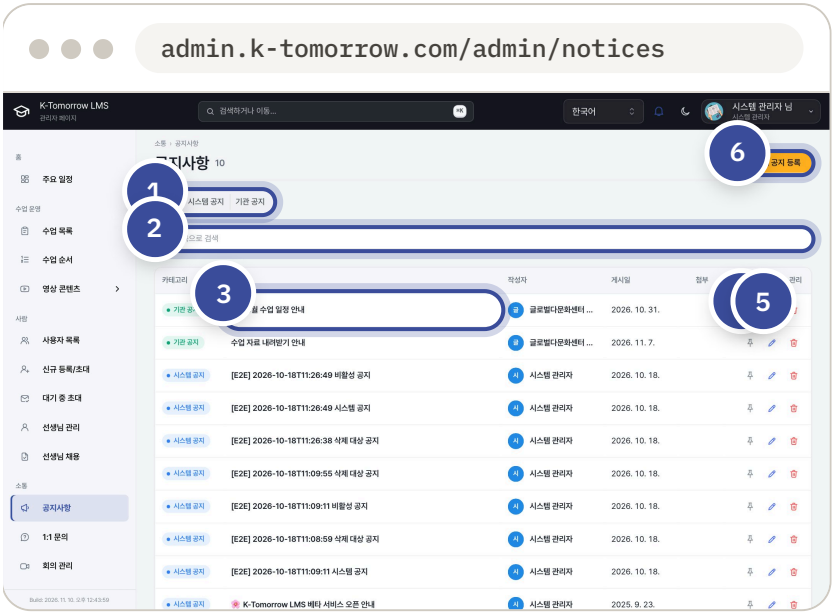
09

공지사항

모든 기관에 보이는 **시스템 공지**와 한 기관에만 보이는 **기관 공지**를 올립니다. 중요한 공지는 맨 위에 고정합니다.

공지 목록과 상단 고정

소통 › 공지사항



1 **종류 탭**
전체, 시스템 공지, 기관 공지로 나눠 봅니다.

2 **제목 검색**
제목 일부로 찾습니다.

3 **고정된 공지**
압정 표시가 붙은 공지는 목록 맨 위에 고정되어 있습니다. 선생님·학생 앱에서도 맨 위에 보입니다.

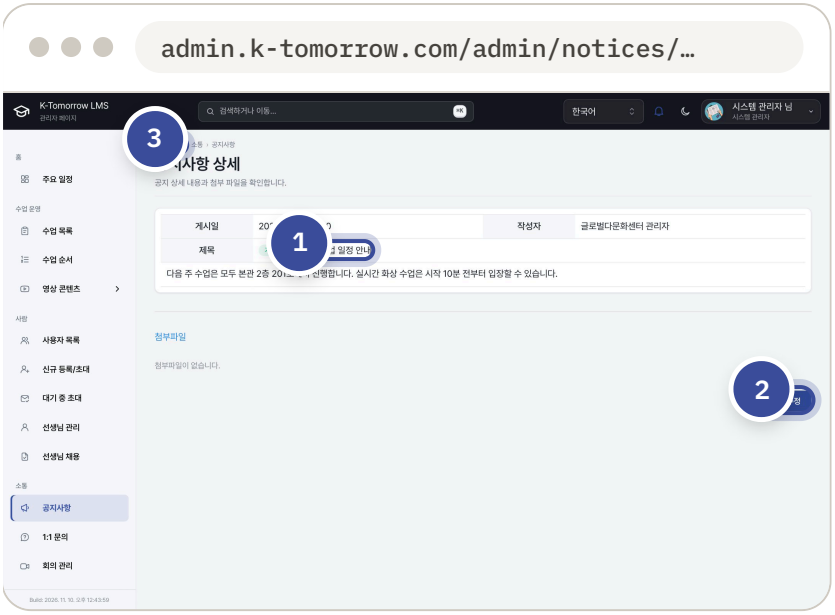
4 **상단 고정 / 고정 해제**
관리 칸의 압정 아이콘으로 상단 고정하거나 고정 해제합니다. 누르면 바로 반영됩니다.

5 **수정 · 삭제**
연필은 수정, 휴지통은 삭제입니다.

6 **새 공지 등록**
새 공지 등록으로 공지를 씁니다.

● 도움말 선생님·학생 앱에서는 읽지 않은 공지에 표시가 붙고, 열어 보면 읽음으로 바뀝니다. 새 공지는 선생님·학생에게 알림으로도 갑니다.

공지 상세



1 **제목 · 내용**

제목, 내용, 첨부파일을 확인합니다.

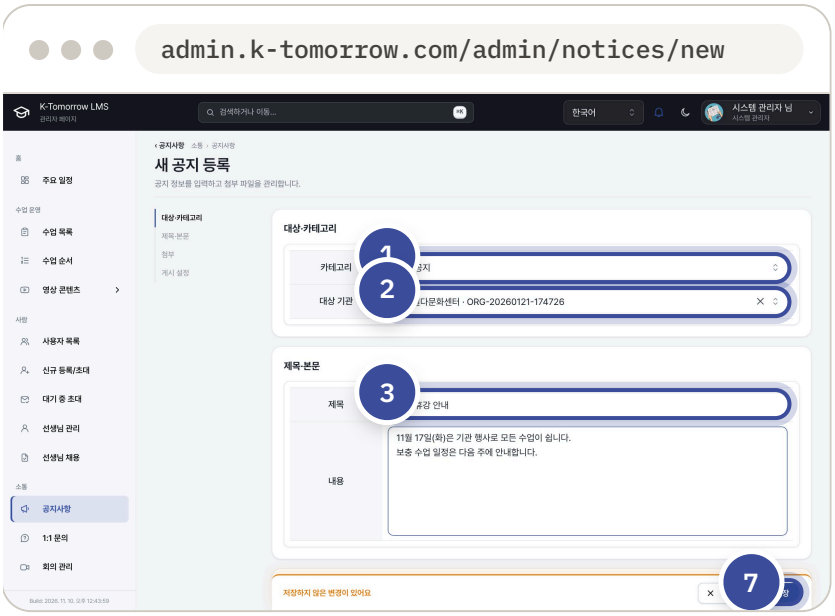
2 **수정**

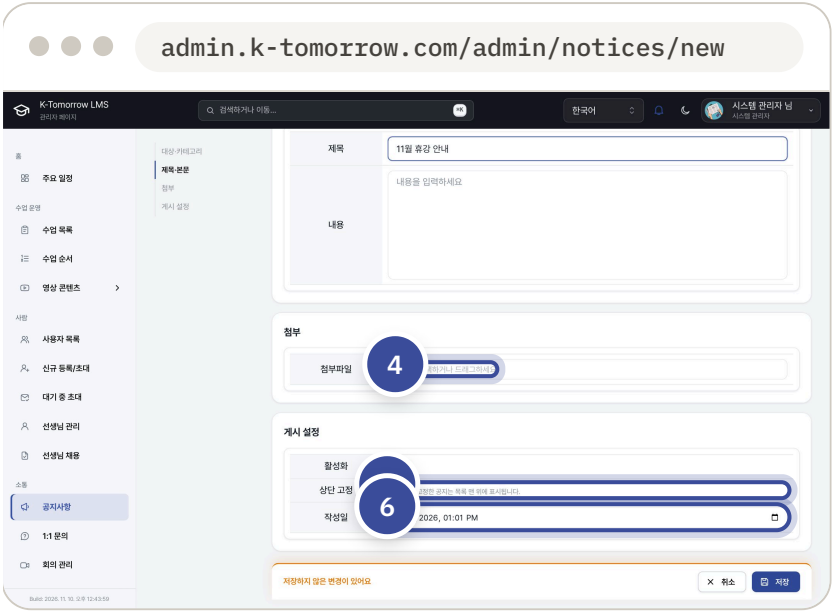
수정을 누르면 수정 화면이 열립니다.

3 **목록으로**

위쪽 **‹ 공지사항**을 누르면 목록으로 돌아갑니다.

새 공지 쓰기





1 카테고리

시스템 공지는 모든 기관에,
기관 공지는 고른 기관에만 보입니다.

2 대상 기관

기관 공지이면 대상 기관을 고릅니다.

3 제목 · 내용

제목과 내용을 씁니다.

4 첨부파일

파일을 고르거나 끌어다 놓습니다.

5 상단 고정

상단 고정을 켜면 목록 맨 위에 표시됩니다. **활성화**를 끄면 저장해도 보이지 않습니다.

6 작성일

공지에 표시될 날짜입니다.

7 저장

아래 저장 바의 **저장**을 누르면 등록됩니다.

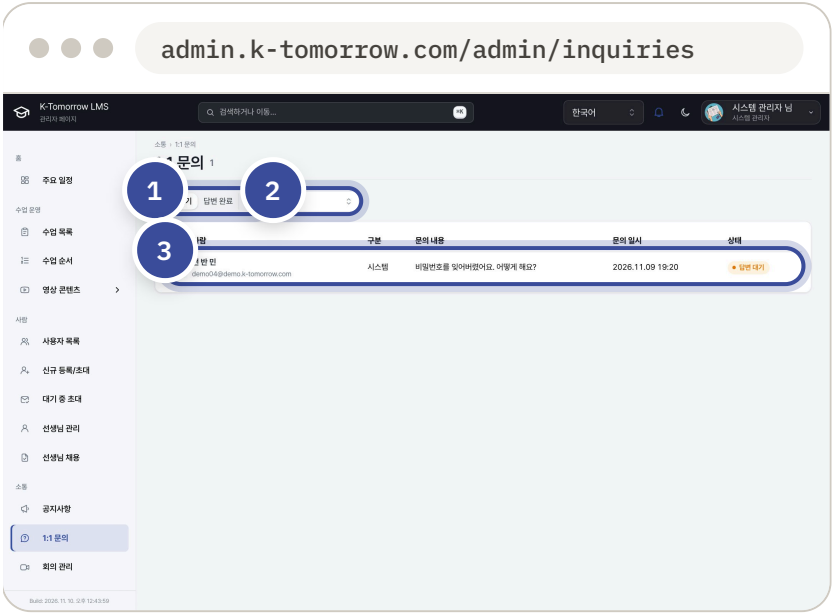
10

1:1 문의 답변

학생·선생님이 앱에서 보낸 문의에 답합니다. 답변은 문의한 사람의 앱에 바로 표시됩니다.

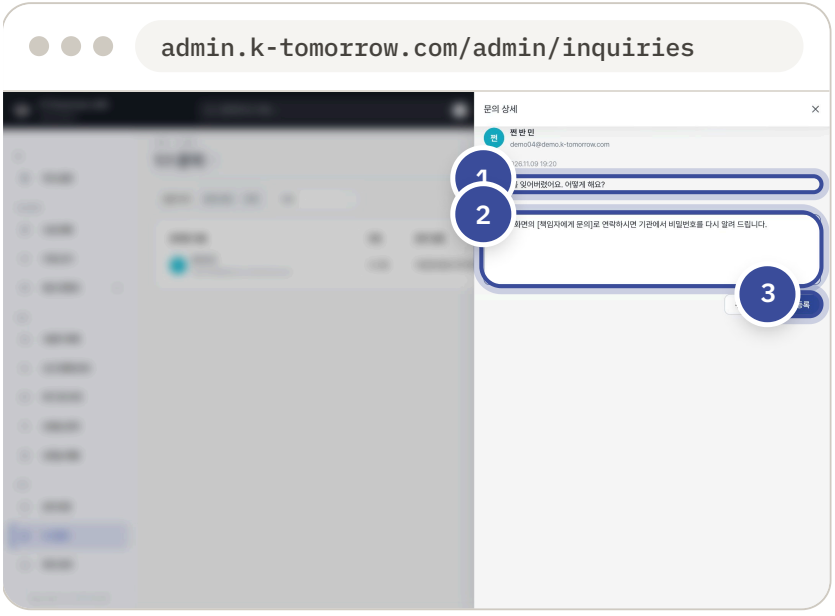
문의 목록

소통 › 1:1 문의



1. **답변 상태**
   `답변 대기`, `답변 완료`, `전체`로 나눠 봅니다. 처음에는 답변 대기가 열립니다.
2. **구분**
   `시스템` 문의와 `기관` 문의로 거릅니다.
3. **문의 열기**
   줄을 누르면 오른쪽에 문의 상세가 열립니다.

답변 쓰기



1. **문의 내용**
   문의한 사람, 구분, 일시, 내용을 확인합니다.
2. **답변**
   `답변` 칸에 답을 씁니다.
3. **답변 등록**
   `답변 등록`을 누르면 저장되고 상태가 **답변 완료**로 바뀝니다. 이미 답한 문의는 `답변 수정`으로 고칩니다.

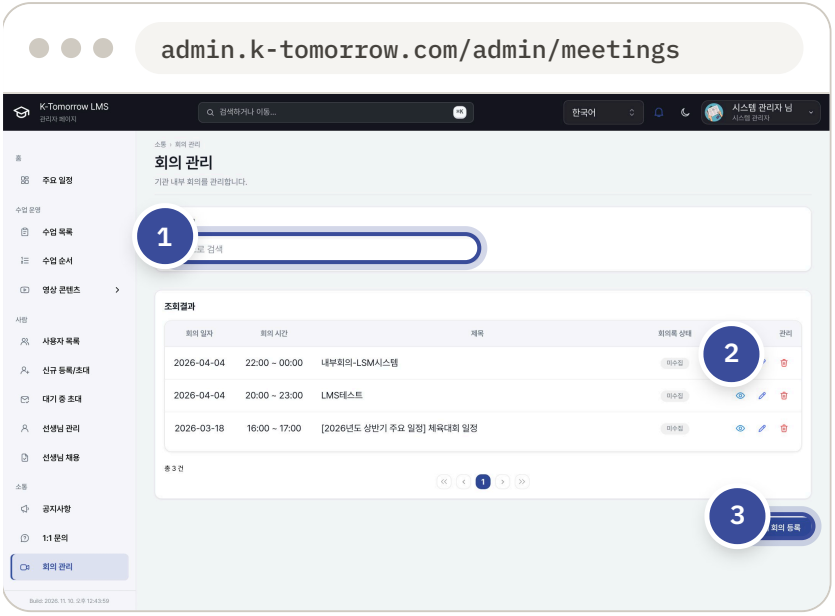
11

회의 관리

기관 담당자와의 회의를 잡고 기록합니다.

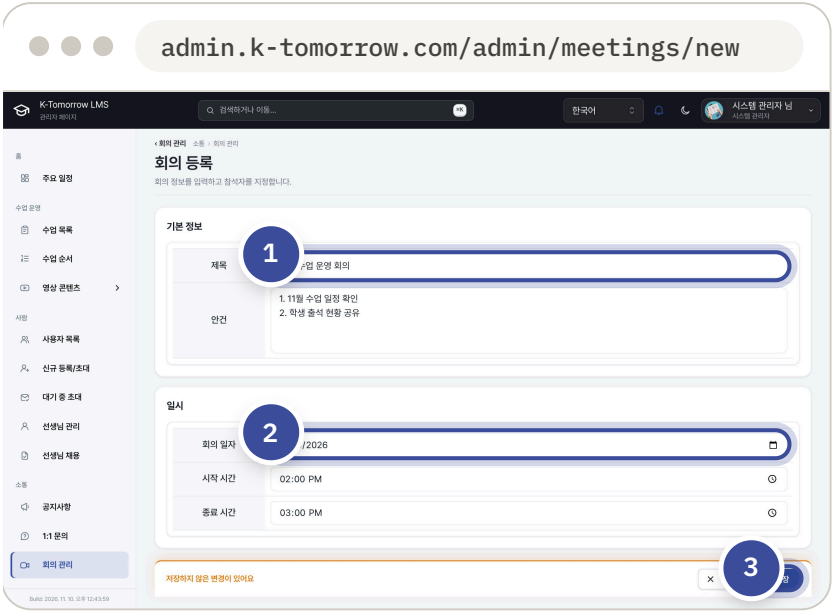
회의 목록

소통 › 회의 관리



1. **검색**
   제목으로 찾습니다.
2. **보기 · 수정 · 삭제**
   줄마다 보기, 수정, 삭제가 있습니다.
3. **새 회의 등록**
   새 회의 등록을 누릅니다.

회의 등록하기



1. **제목 · 안건**
   제목과 회의 안건을 씁니다.
2. **날짜 · 시간**
   날짜와 시작·종료 시간을 정합니다.
3. **저장**
   저장을 누릅니다.

● 주의 회의는 **소속 기관이 있는 계정**만 등록할 수 있습니다. 소속 기관이 없는 시스템 관리자 계정으로 저장하면 "기관을 선택하세요"가 나옵니다. 이때는 기관 관리자 계정으로 등록하세요.

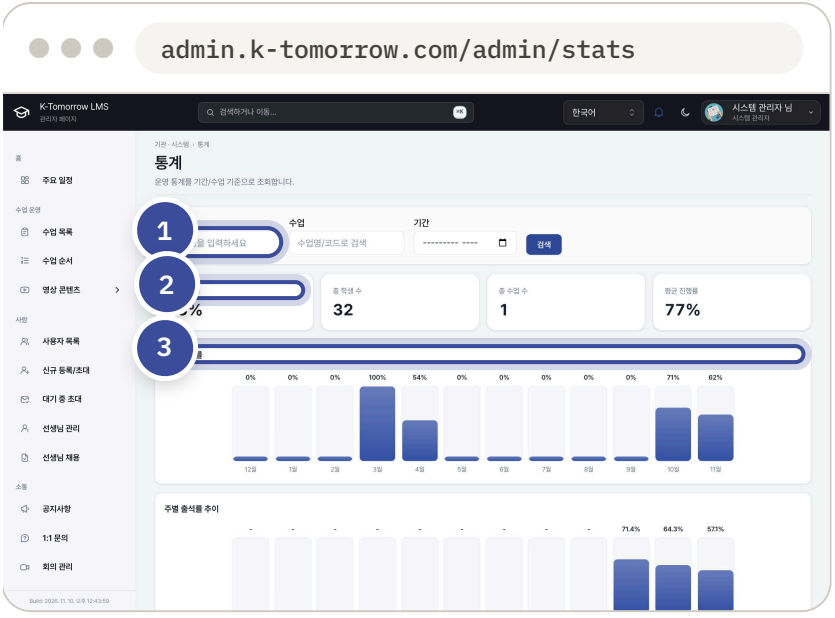
12

통계

출석률과 학생 수를 기간·기관·수업별로 보고, 기관끼리 비교합니다.

요약과 월별 출석률

기관·시스템 › 통계



1 **조건**

기관, 수업, 기간을 고르고 **검색**을 누릅니다. 기관을 비우면 모든 기관을 함께 봅니다.

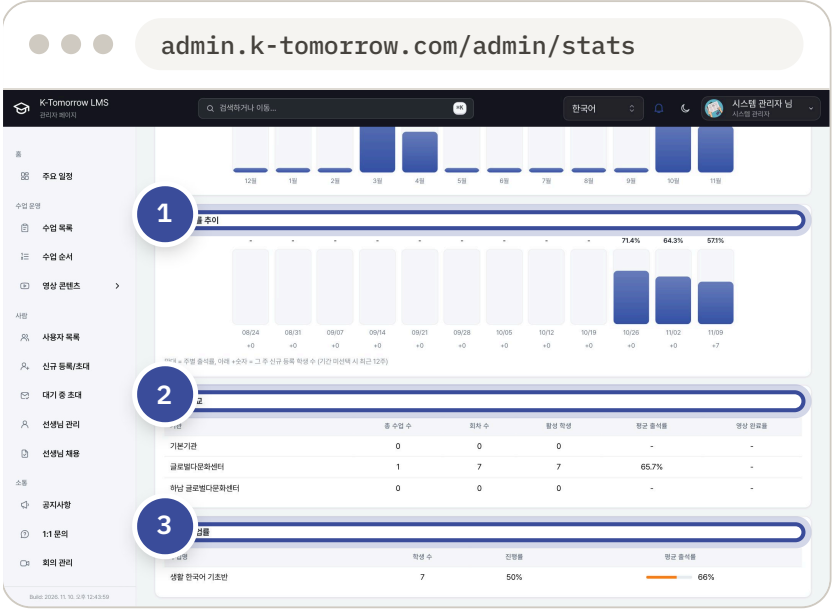
2 **요약 숫자**

전체 출석률, **총 학생 수**, **총 수업 수**, **평균 진행률**입니다.

3 **월별 출석률**

최근 12개월의 출석률 막대입니다.

주별 추이와 기관별 비교



1 **주별 출석률 추이**

주마다 출석률 막대가 있고, 아래 **+숫자**는 그 주에 새로 등록한 학생 수입니다. 기간을 고르지 않으면 최근 12주를 보여 줍니다.

2 **기관별 비교**

기관마다 총 수업 수, 회차 수, 활성 학생, 평균 출석률, 영상 완료율을 한 표로 비교합니다.

3 **과목별 수업률**

수업마다 학생 수, 진행률, 평균 출석률입니다.

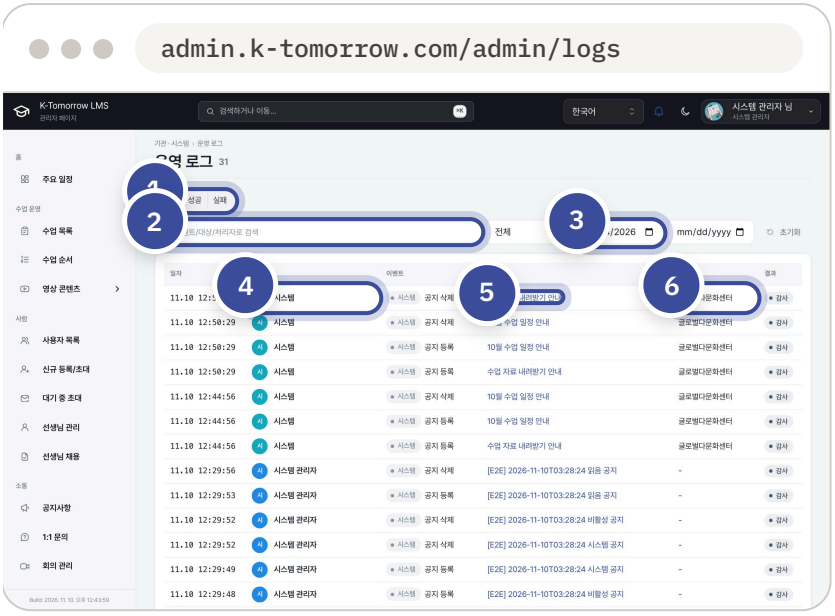
13

운영 로그

누가 언제 무엇을 했는지 기록을 봅니다. 시스템 관리자는 모든 기관을, 기관 관리자는 자기 기관 범위의 로그를 봅니다.

로그 찾기

기관·시스템 › 운영 로그



1 **결과**

전체, 성공, 실패로 나눠 봅니다.

2 **검색**

이벤트, 대상, 처리자 이름으로 찾습니다.

3 **구분 · 기간**

구분과 시작일·종료일로 좁힙니다. 처음에는 최근 일주일이 걸려 있습니다. 초기화로 조건을 지웁니다.

4 **처리자 · 이벤트**

누가(처리자) 무엇을(예: 공지 등록, 공지 삭제) 했는지입니다.

5 **대상**

수업·회차·사용자·공지 같은 대상 이름이 파란 글자로 나옵니다. 누르면 그 화면으로 이동합니다.

6 **기관 · 결과**

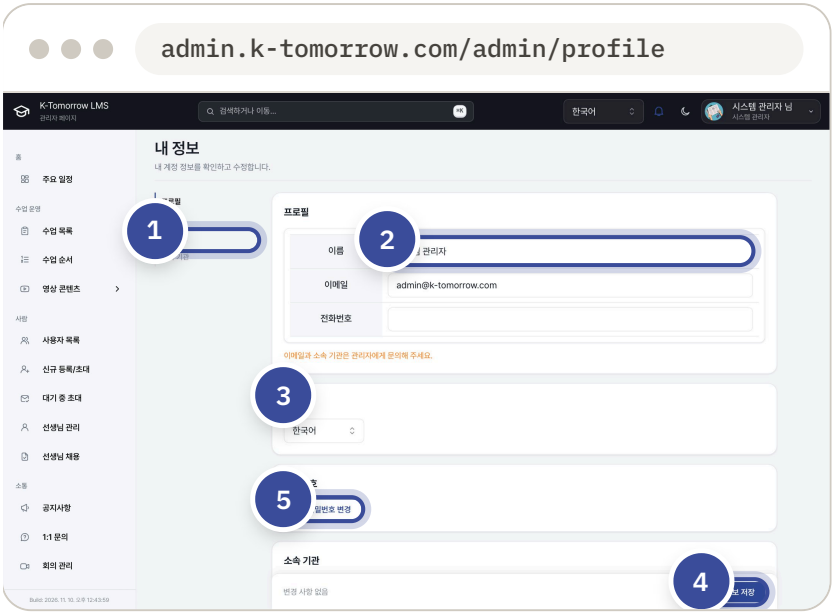
어느 기관의 일인지와 처리 결과입니다.

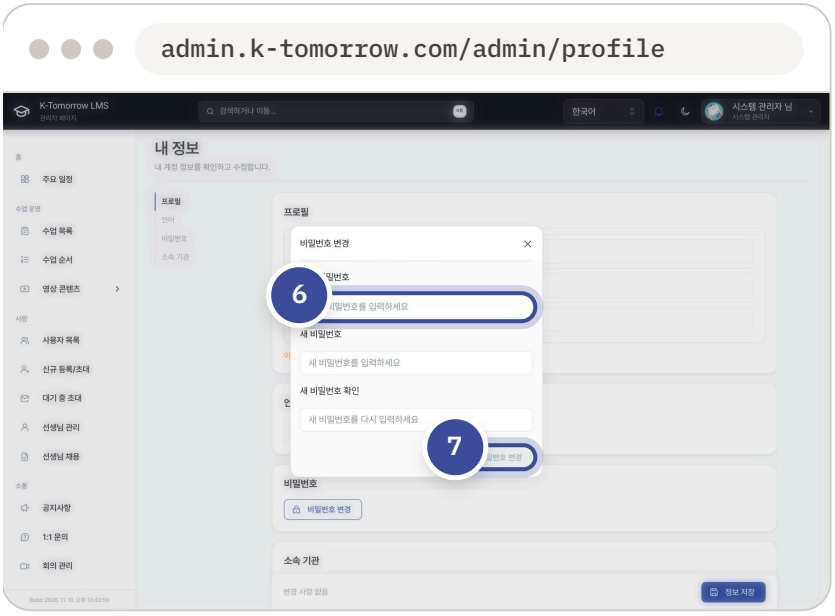
14

내 정보

머리글의 **시스템 관리자 님** › **내 정보**에서 내 계정을 관리합니다.

내 정보 고치기





1. **목차**
   프로필 · 언어 · 비밀번호 · 소속 기관 순서로 되어 있습니다.
2. **이름 · 전화번호**
   이름과 전화번호를 고칠 수 있습니다. 이메일은 바꿀 수 없습니다.
3. **언어**
   화면 언어를 고릅니다.
4. **정보 저장**
   정보 저장을 눌러 저장합니다.
5. **비밀번호 변경**
   비밀번호 변경을 누르면 창이 열립니다.
6. **세 칸 입력**
   현재 비밀번호, 새 비밀번호, 새 비밀번호 확인을 입력합니다. 새 비밀번호 두 칸이 같아야 버튼이 눌립니다.
7. **변경**
   비밀번호 변경을 누르면 바뀝니다. 처음 받은 임시 비밀번호는 꼭 바꾸세요.

15

자주 묻는 질문 · 문제 해결

자주 생기는 일과 해결 방법입니다.

문제 해결

증상	원인	해결
권한 스위치를 바꿨는데 기관 관리자 화면이 그대로임	권한은 로그인할 때 정해집니다	그 관리자가 **로그아웃 후 다시 로그인**하면 반영됩니다.
“이미 등록된 사용자입니다”가 나옴	같은 이메일이 이미 있습니다	**사용자 목록**에서 이메일로 찾아 확인합니다.
사용자 등록 버튼이 눌리지 않음	필수 칸(이메일·이름·역할)이 비었거나 이메일 형식이 틀림	빨간 안내가 있는 칸을 확인합니다.
역할 목록에 학생·선생님이 없음	시스템 관리자는 기관 관리자만 초대합니다	학생·선생님은 그 기관 관리자가 등록합니다.
수업·사용자 화면의 버튼이 흐리게 잠겨 있음	시스템 관리자는 조회 전용입니다	각 기관 관리자에게 수정을 요청합니다.
다른 메뉴를 누르니 “저장하지 않은 변경” 창이 뜸	고친 내용을 아직 저장하지 않았습니다	**계속 작성**을 누르고 **저장**한 뒤 이동합니다.
하위 기관 추가가 안 됨	기관은 두 단계까지만 만들 수 있습니다	상위 기관을 고르고 추가합니다.
회의가 저장되지 않음(“기관을 선택하세요”)	시스템 관리자 계정은 소속 기관이 없습니다	기관 관리자 계정으로 회의를 등록합니다.
영상이 학생 앱에서 재생되지 않음	유튜브에서 다른 사이트 재생(임베드)을 막아 둔 영상	다른 영상을 고릅니다.