K-Tomorrow LMS · 기관 관리자용

우리 기관 수업을 열고 운영하기

관리자 사이트 로그인부터 첫 화면의 확인 필요 항목, 검색 창(⌘K), 수업 개설·복제, 수업 화면의 상태 단계와 탭, 수업 상세, 학생 배정, 선생님·학생 계정 등록과 대기 중 초대, 공지 상단 고정, 1:1 문의 답변, 통계와 운영 로그까지 기관 관리자가 쓰는 화면을 순서대로 설명합니다.

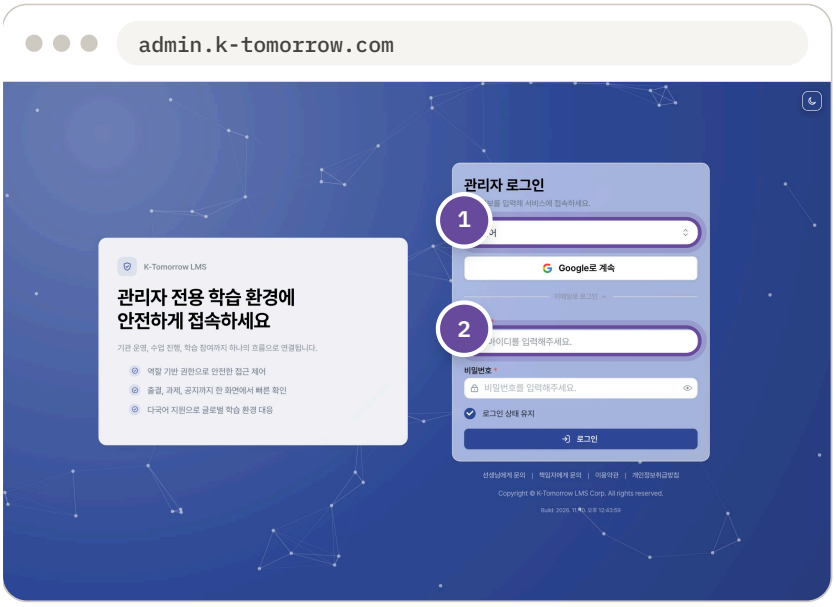
접속 주소	쓰는 기기	로그인	관리 범위
`admin.k-tomorrow.com`	**컴퓨터 (Chrome 권장)**	**아이디·비밀번호 또는 Google**	**내 기관(상위 기관은 하위 기관 포함)의 수업·선생님·학생**

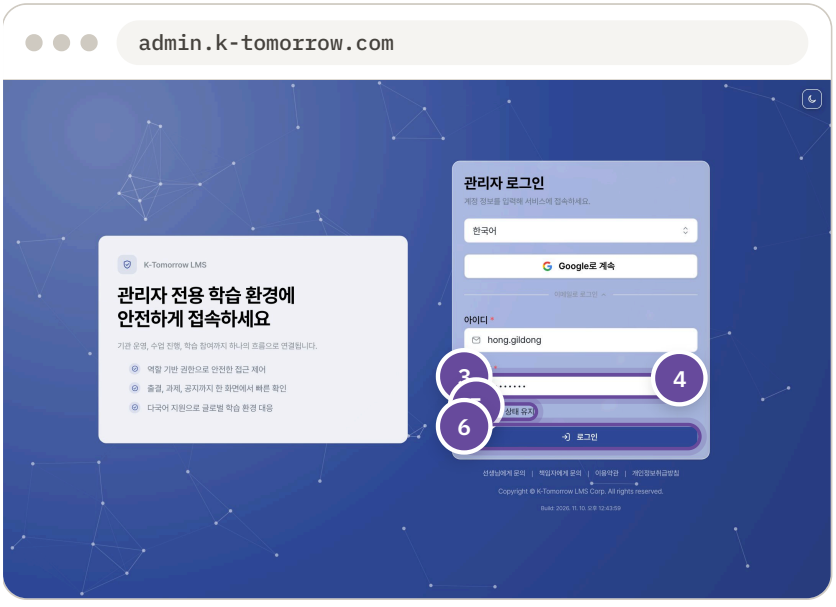
01

사이트 접속과 로그인

컴퓨터에서 Chrome을 열고 관리자 사이트 주소를 입력하면 **관리자 로그인** 화면이 나옵니다. 아이디 입력 칸은 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**

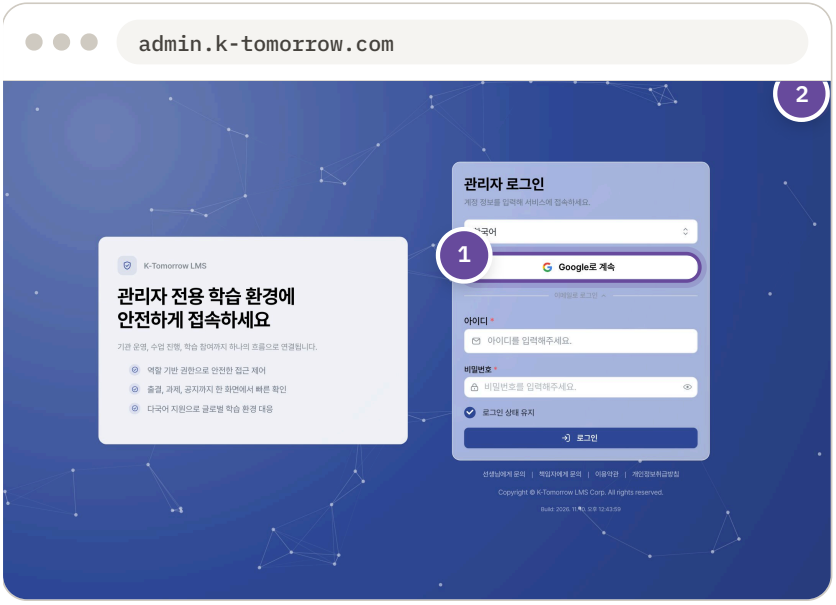
로그인을 누르면 첫 화면인 **주요 일정**으로 이동합니다.

- **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**

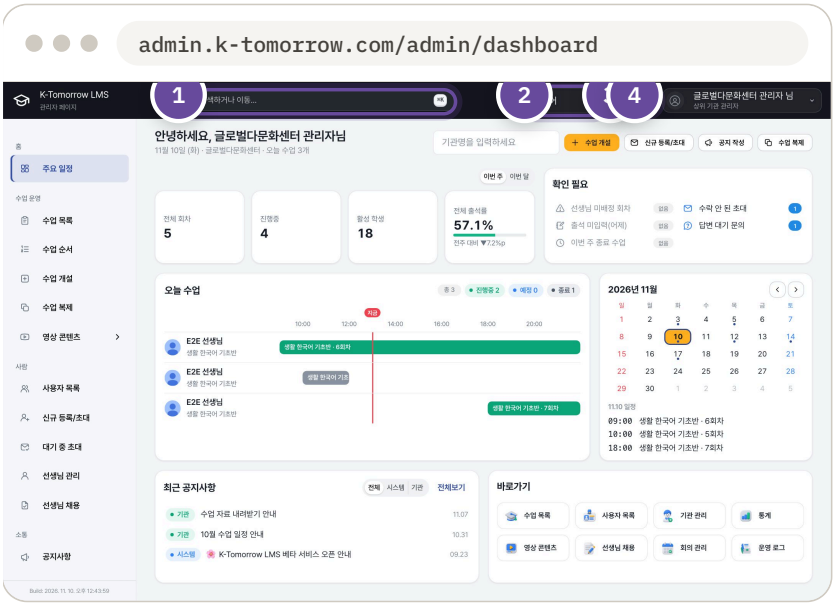
오른쪽 위 달 모양을 누르면 화면이 어둡게 바뀝니다. 다시 누르면(해 모양) 밝은 화면으로 돌아옵니다.

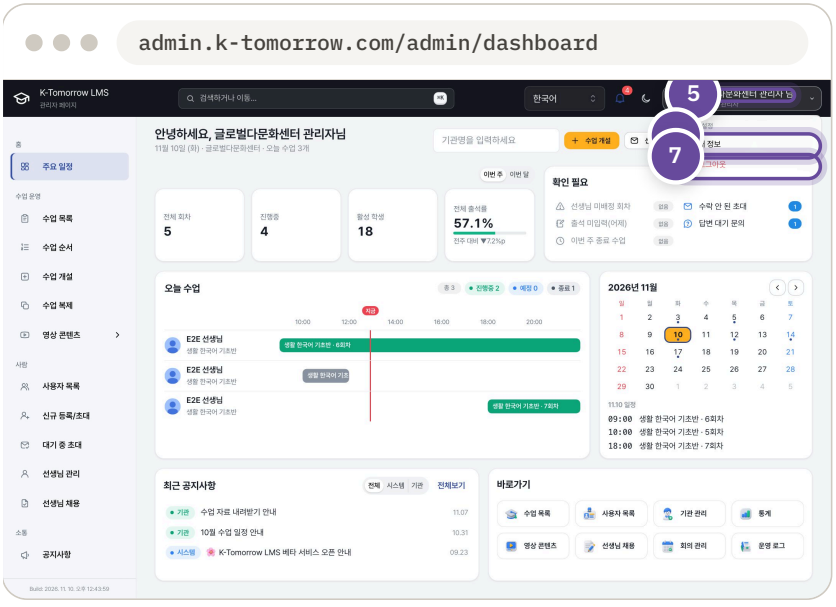
02

화면 구성

로그인하면 **주요 일정** 화면이 열립니다. 위쪽 검은 머리글에는 검색 창·언어·알림·화면 밝기·내 계정이, 왼쪽에는 묶음별 메뉴가 있습니다. 기관 관리자는 **내 기관**의 수업과 사람만 보고 관리합니다.

머리글





1. **검색하거나 이동**
   `검색하거나 이동...` 칸을 누르거나 키보드에서 ⌘K(Windows는 Ctrl+K)를 누르면 검색 창이 열립니다. 아래 "검색 창으로 빨리 가기"에서 설명합니다.

2. **화면 언어**
   `한국어`를 눌러 14개 언어 중 하나로 화면을 바꿉니다. 언어 이름이 글자로만 보입니다.

3. **알림**
   종 모양을 누르면 알림 목록이 열립니다. 읽지 않은 알림이 있으면 빨간 숫자가 붙습니다.

4. **다크 모드**
   달 모양(`다크 모드`)을 누르면 화면이 어두운 색으로 바뀝니다. 다시 누르면(`라이트 모드`) 밝은 화면으로 돌아옵니다.

5. **내 계정 메뉴**
   내 이름과 역할이 보이는 칸입니다. 누르면 메뉴가 열립니다.

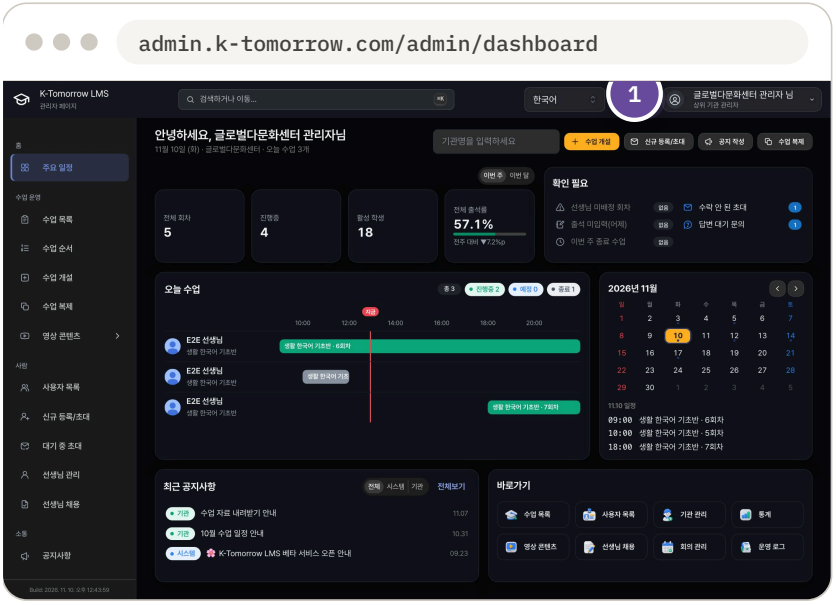
6. **내 정보**
   `내 정보`에서 이름·전화번호를 고치고 비밀번호를 바꿉니다.

7. **로그아웃**
   `로그아웃`을 누르면 로그인 화면으로 돌아갑니다. 여러 사람이 쓰는 컴퓨터에서는 일을 마치면 꼭 로그아웃하세요.

- 도움말 이 설명서의 화면은 상위 기관 관리자 계정으로 찍어서 이름 아래에 **상위 기관 관리자**라고 보입니다. 기관 관리자로 로그인하면 **기관 관리자**(또는 **단일 기관 관리자**)라고 나오고, 메뉴와 화면은 같습니다.

어두운 화면

밤에 일하거나 눈이 부실 때 씁니다. 고른 밝기는 다음 접속에도 유지됩니다.

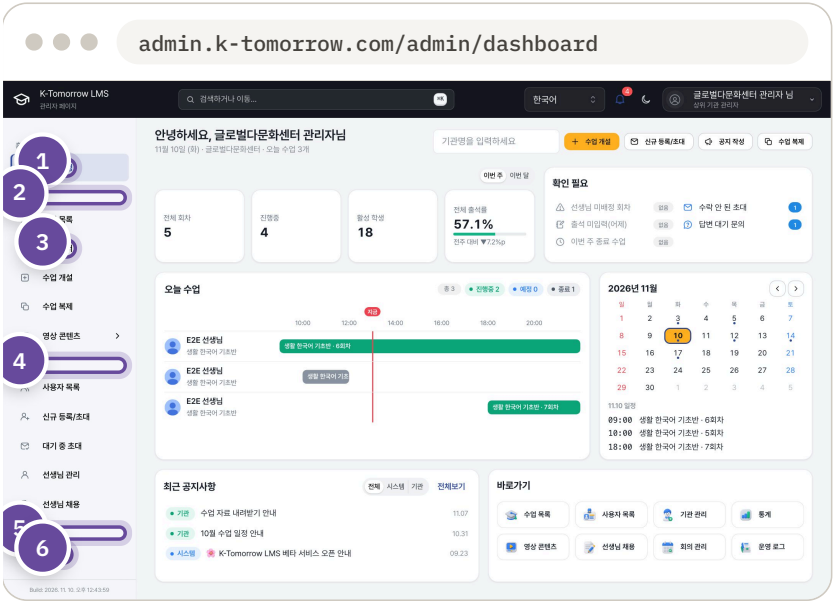


1 **라이트 모드로 돌아가기**

해 모양(라이트 모드)을 한 번 누르면 바로 밝은 화면으로 바뀝니다.

왼쪽 메뉴

메뉴는 **홈 · 수업 운영 · 사람 · 소통 · 기관 · 시스템** 묶음으로 나뉩니다. 묶음 이름은 누를 수 없고 안내용입니다.



1 주요 일정

오늘 할 일과 오늘 수업을 한눈에 봅니다. (2장)

2 수업 운영

수업 목록, 수업 순서, 수업 개설, 수업 복제, 영상 콘텐츠가 있습니다. 기관 관리자가 가장 많이 쓰는 묶음입니다. (3~6장, 9장)

3 수업 순서

수업을 고르면 그 수업의 회차(1수업, 2수업…) 목록이 열립니다. 수업 화면의 수업 순서 탭과 같은 곳입니다.

4 사람

사용자 목록, 신규 등록/초대, 대기 중 초대, 선생님 관리, 선생님 채용이 있습니다. (7장)

5 소통

공지사항, 1:1 문의, 회의 관리가 있습니다. (10~11장, 14장)

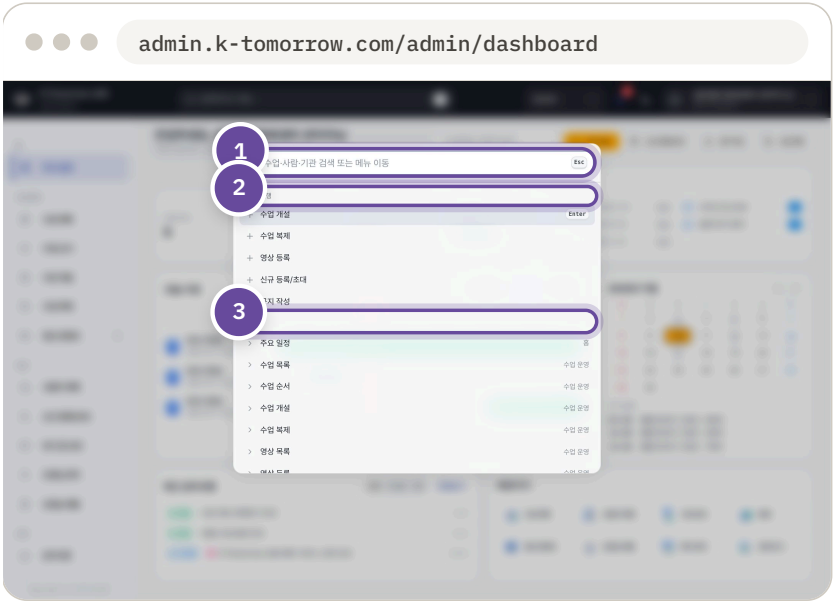
6 기관 · 시스템

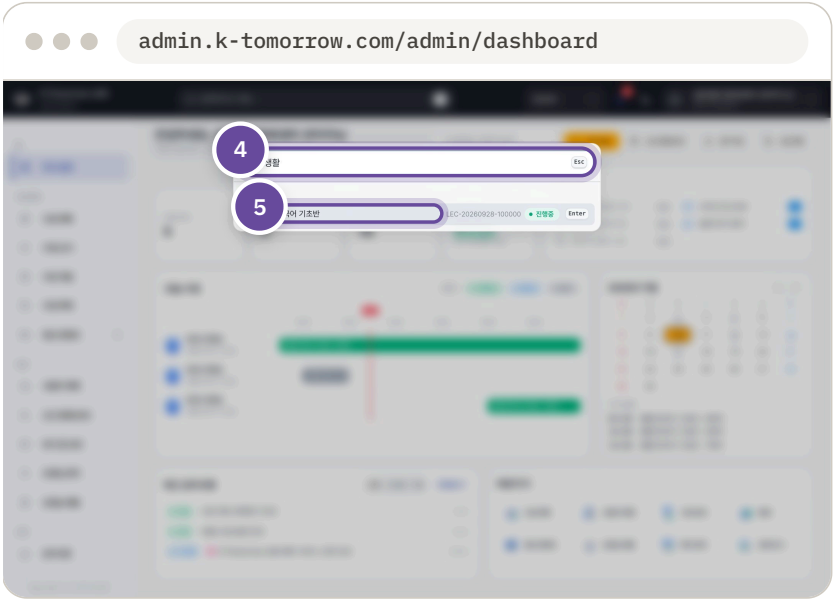
메뉴 아래쪽에는 기관 관리, 통계, 운영 로그가 있습니다. 화면이 작으면 메뉴를 아래로 내려 찾습니다. (8장, 12~13장)

- 도움말 하위 화면에 들어가면 제목 위에 **‹ 수업 목록 · 수업 운영 › 수업 목록 › 생활 한국어 기초반**처럼 지금 위치가 보입니다. 맨 앞 **‹ 메뉴 이름**을 누르면 그 목록으로 바로 돌아갑니다.

검색 창으로 빨리 가기 (⌘K)

메뉴를 찾아 내려가지 않고 이름만 쳐서 바로 이동하거나 일을 시작합니다.

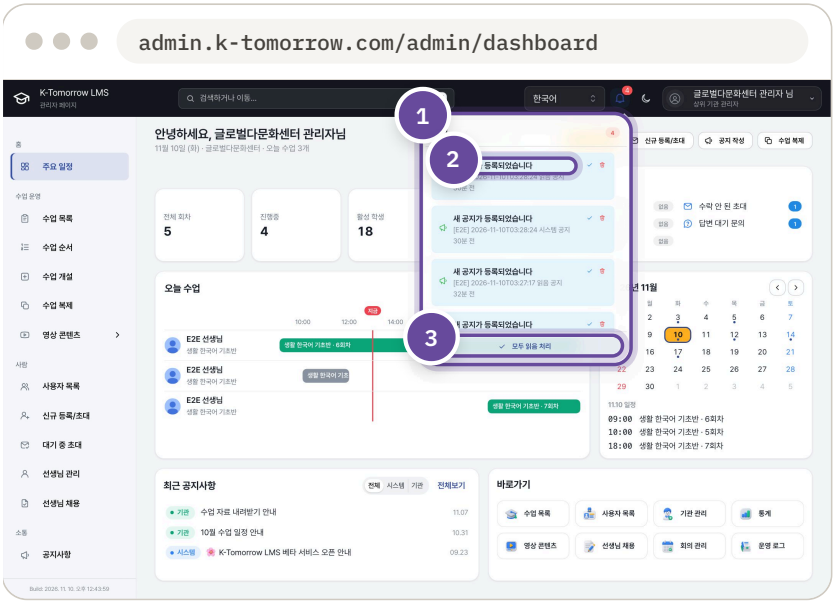




1. **검색 창**
   머리글의 검색 칸을 누르거나 ⌘K / Ctrl+K를 누르면 열립니다. 아무것도 입력하지 않으면 자주 쓰는 일이 먼저 보입니다.
2. **바로 실행**
   `수업 개설`, `수업 복제`, 사용자 초대, `공지 작성`처럼 자주 하는 일을 바로 시작합니다.
3. **이동**
   메뉴 이름으로 화면을 찾아 갑니다.
4. **수업·사람·기관 찾기**
   수업명·수업 코드, 사람 이름·이메일, 기관명을 입력하면 **수업 · 사람 · 기관**으로 나눠 결과가 나옵니다.
5. **결과 열기**
   결과를 누르거나 ↑ ↓ 로 고르고 Enter를 누르면 그 화면이 열립니다. Esc를 누르면 창이 닫힙니다.

- 도움말 검색 결과에는 내 기관 범위의 수업·사람만 나옵니다.

알림



1 **알림 목록**

최근 알림이 위에서부터 보입니다. 읽지 않은 알림은 색이 칠해져 있습니다.

2 **알림 누르기**

알림을 누르면 읽음으로 바뀌고 관련 화면(예: 공지 상세)으로 바로 이동합니다. 체크 표시는 읽음, 휴지통은 그 알림 지우기입니다.

3 **모두 읽음 처리**

`모두 읽음 처리`를 누르면 빨간 숫자가 사라집니다.

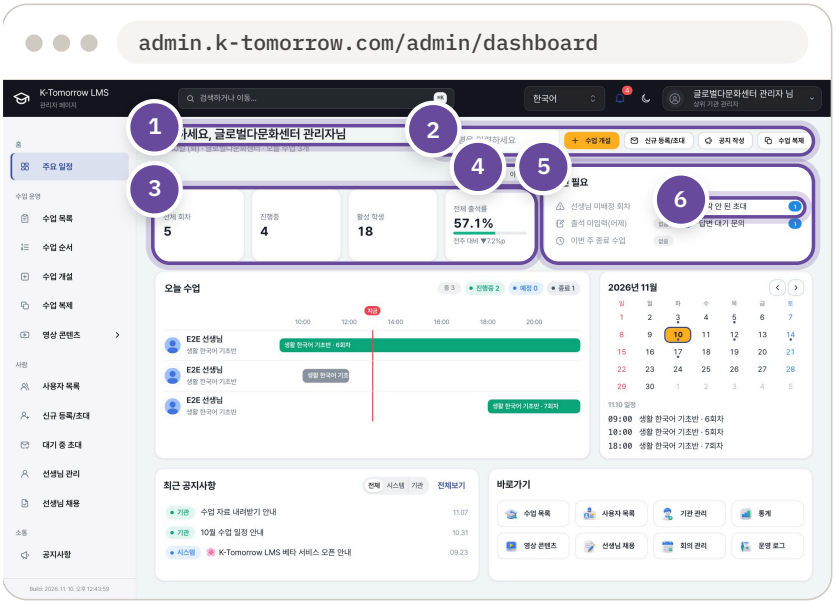
03

주요 일정 (첫 화면)

첫 화면은 **오늘 먼저 볼 것**을 위로 모았습니다. 운영 숫자, 확인이 필요한 일, 오늘 수업 시간표, 이달 달력, 최근 공지, 바로가기가 한 화면에 있습니다.

숫자와 확인 필요

주요 일정



1 **인사와 오늘**
오늘 날짜, 기관 이름, 오늘 수업 수가 보입니다.

2 **빠른 실행 버튼**
수업 개설, 신규 등록/초대, 공지 작성, 수업 복제를 여기서 바로 시작합니다.

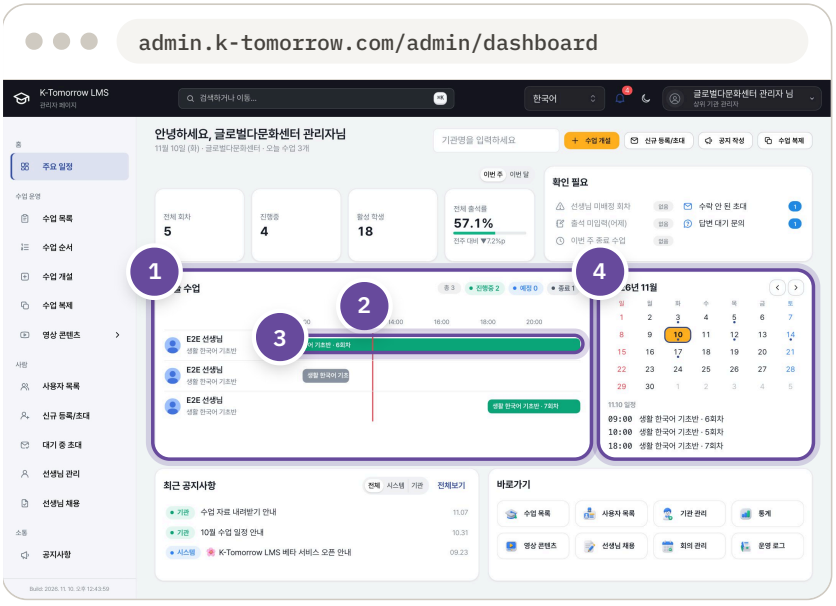
3 **운영 숫자**
전체 회차, **진행중**, **활성 학생**, **전체 출석률**입니다. 출석률 아래에는 지난 기간과 비교한 변화가 보입니다.

4 **이번 주 / 이번 달**
숫자를 이번 주 기준으로 볼지 이번 달 기준으로 볼지 고릅니다.

5 **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 보입니다.

6 **바로 처리하러 가기**
숫자가 있는 줄을 누르면 해당 목록이 열립니다. 예: 수락 안 된 초대 → 대기 중 초대, 답변 대기 문의 → 1:1 문의.

오늘 수업과 달력



1 **오늘 수업**
오늘 수업이 선생님별 시간 막대로 보입니다. 위쪽 표시로 전체·진행중·예정·종료 수를 확인합니다.

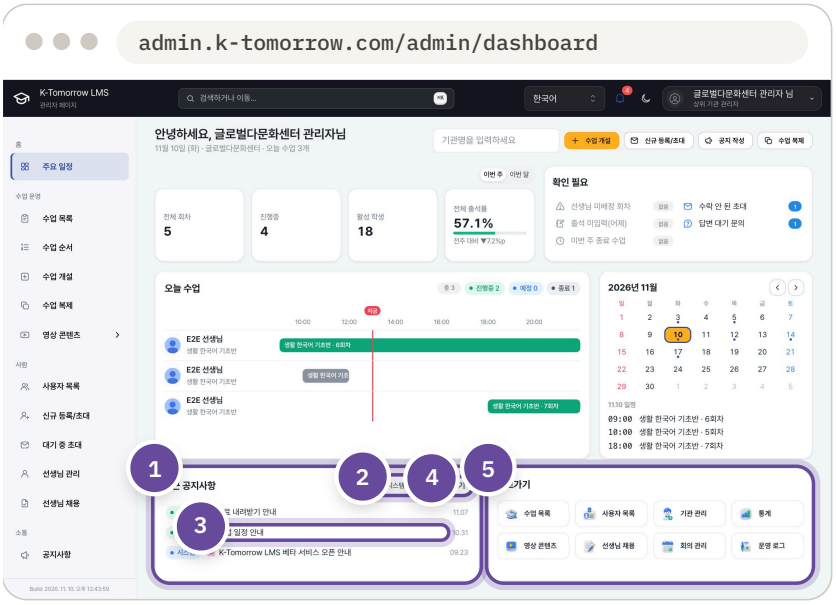
2 **지금**
빨간 세로줄이 지금 시각입니다. 줄에 걸친 막대가 지금 진행 중인 수업입니다.

3 **수업 막대**
막대를 누르면 그 회차의 **수업 상세** 화면으로 갑니다. (6장)

4 **이달 달력**
점이 찍힌 날은 수업이 있는 날입니다. 날짜를 누르면 아래에 그날 수업 시간과 이름이 나옵니다. ‹ › 로 달을 옮깁니다.

최근 공지와 바로가기

화면을 아래로 내리면 이어서 보입니다.



1 **최근 공지사항**
우리 기관 공지(**기관**)와 전체 공지(**시스템**)가 최근 순으로 보입니다.

2 **전체 · 시스템 · 기관**
공지 종류별로 걸러 봅니다.

3 **공지 열기**
제목을 누르면 공지 상세 화면으로 이동합니다.

4 **전체보기**
`전체보기`를 누르면 **공지사항** 목록으로 이동합니다.

5 **바로가기**
`수업 목록`, `사용자 목록`, `기관 관리`, `통계` 등 자주 가는 화면으로 바로 갑니다.

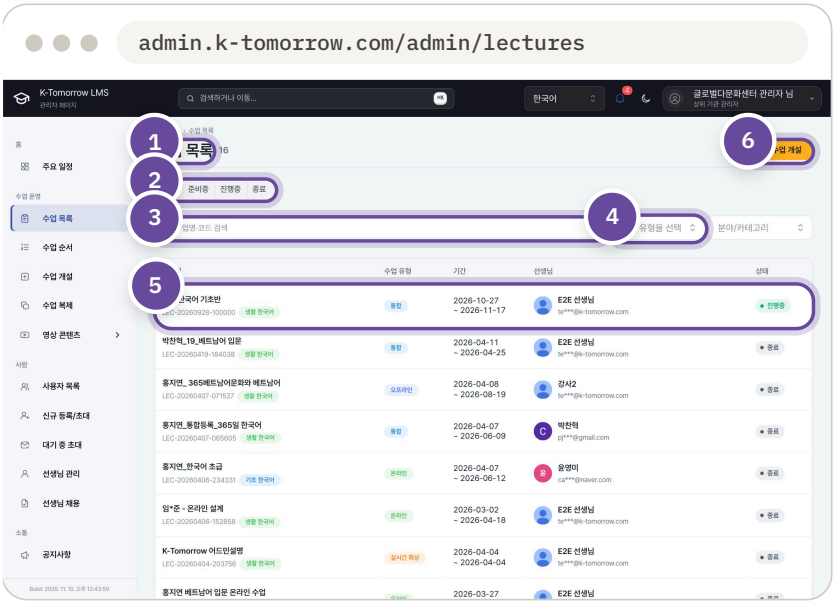
04

수업 목록과 수업 화면

수업 하나는 **기본정보 · 수업 순서 · 학생** 세 탭이 있는 한 화면에서 관리합니다. 화면 위에는 수업의 진행 단계 (준비중 → 진행중 → 종료)가 보입니다.

수업 찾기

수업 운영 › 수업 목록



1 **수업 수**

제목 옆 숫자가 지금 조건에 맞는 수업 수입니다.

2 **상태로 거르기**

`전체`, `준비중`, `진행중`, `종료` 중 하나를 눌러 거릅니다.

3 **검색**

수업명이나 수업 코드 일부를 입력합니다.

4 **수업 유형 · 카테고리**

오른쪽 칸에서 수업 유형(오프라인·온라인·실시간 화상·통합)과 카테고리로 더 거릅니다.

5 **수업 열기**

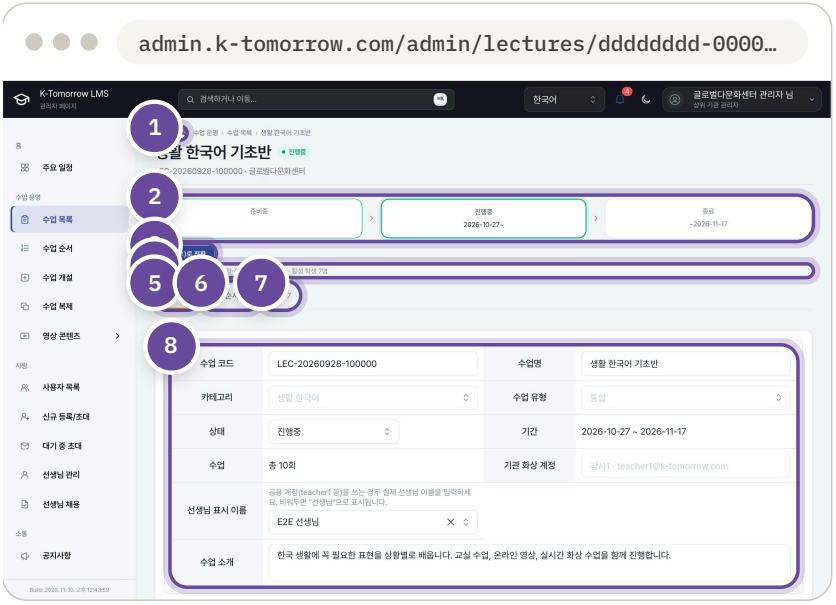
줄 아무 곳이나 누르면 그 수업 화면이 열립니다. 줄에는 수업명·코드·카테고리, 유형, 기간, 선생님, 상태가 보입니다.

6 **수업 개설**

오른쪽 위 노란 `수업 개설`로 새 수업을 만듭니다. (4장)

수업 화면: 상태 단계와 탭

수업 목록에서 **생활 한국어 기초반**을 연 화면입니다.



1 목록으로

‹ 수업 목록을 누르면 목록으로 돌아갑니다.

2 진행 단계

준비중 → 진행중 → 종료 중 지금 단계가 초록 테두리로 보입니다. 단계 아래에는 시작일·종료일이 적힙니다.

3 다음 단계로 전환

종료(으)로 전환처럼 다음 단계로 넘기는 버튼입니다. 준비중 수업이면 진행중으로 넘겨야 학생·선생님 화면에 보입니다. 누르면 확인 창이 한 번 더 나옵니다.

4 되돌리기 조건

초안(준비중)으로 되돌릴 수 없으면 그 이유(예정·진행·완료 수업 수, 활성 학생 수)가 여기 적힙니다.

5 기본정보

수업명, 카테고리, 상태, 기간, 기관 화상 계정, 선생님 표시 이름, 수업 소개를 봅니다.

6 수업 순서

회차 목록입니다. 탭 옆 숫자가 회차 수입니다.

7 학생

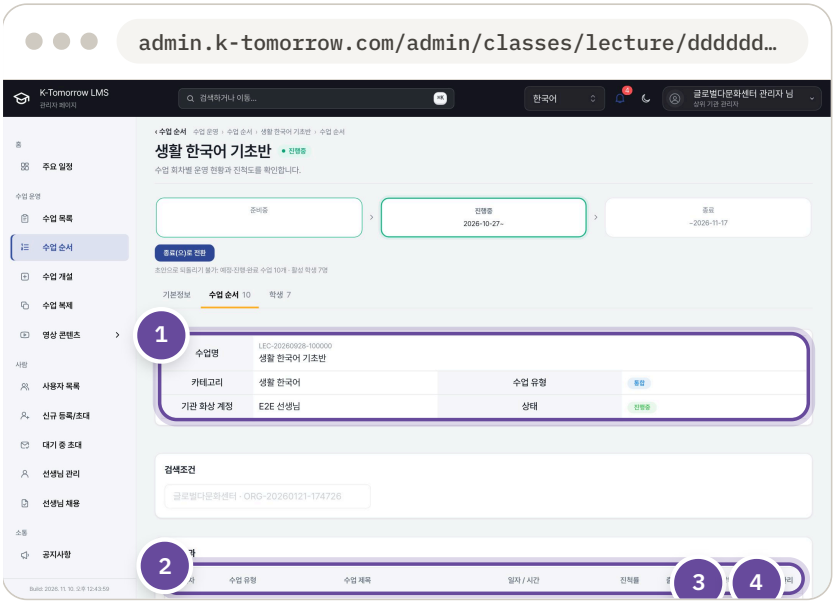
이 수업을 듣는 학생입니다. 탭 옆 숫자가 학생 수입니다.

8 기본정보 고치기

흐린 칸은 바꿀 수 없는 칸입니다. 진행중 수업은 수업 유형과 카테고리를 바꿀 수 없습니다.

- 주의 **초안으로 되돌리기**는 예정·진행·완료된 회차와 활성 학생이 하나도 없을 때만 됩니다. 이미 운영 중인 수업은 되돌리지 말고 복제해 새로 만드세요.

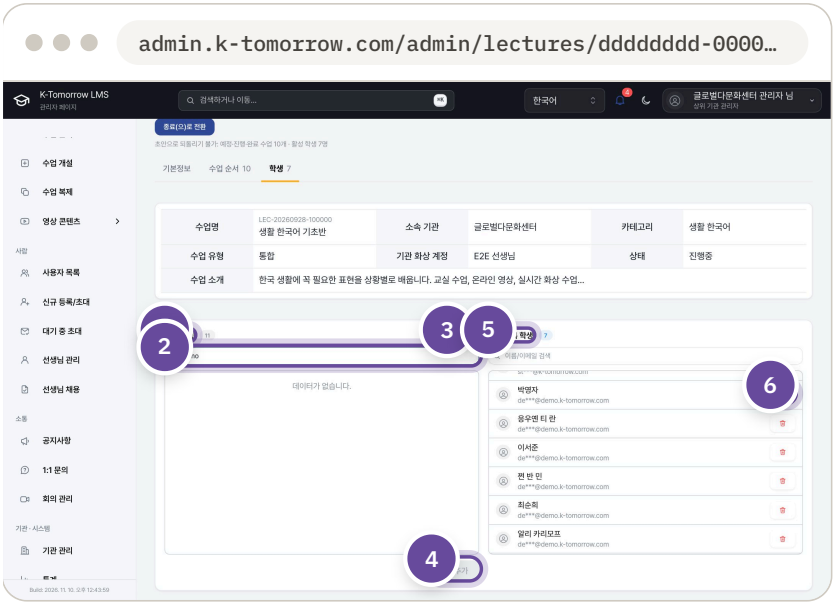
[수업 순서] 탭: 회차 한눈에



1. **수업 요약**
   수업명, 카테고리, 수업 유형, 기관 화상 계정, 상태가 위에 보입니다.
2. **회차 목록**
   회차, 수업 유형, 수업 제목, 일자·시간, 진척률, 출석률, 상태가 한 줄에 보입니다.
3. **회차 상태**
   예정(파랑), **진행중**(초록), **종료**(회색)로 색이 다릅니다. 시간에 맞춰 자동으로 바뀝니다.
4. **회차 열기**
   눈 모양을 누르거나 줄을 누르면 그 회차의 **수업 상세**가 열립니다. 회차별 선생님 변경·링크·제목 수정은 수업 상세에서 합니다. (6장)

[학생] 탭: 학생 배정

왼쪽은 우리 기관 학생, 오른쪽은 이 수업에 등록된 학생입니다. 여기서 넣고 빼면 **모든 회차**에 함께 반영됩니다.



1. **전체 학생**
   아직 이 수업에 없는 우리 기관 학생입니다. 옆 숫자는 기관 학생 수입니다.
2. **검색**
   이름이나 이메일 일부로 찾습니다. 그림처럼 모두 등록되어 있으면 "데이터가 없습니다."가 보입니다.
3. **고르기**
   학생 이름 앞 동그라미를 누르거나 `전체 선택`으로 보이는 학생을 모두 고릅니다.
4. **추가**
   `추가`를 누르면 고른 학생이 오른쪽 **수업 등록 학생**으로 옮겨집니다.
5. **수업 등록 학생**
   이 수업을 듣는 학생 목록입니다. 오른쪽 검색 칸으로 찾을 수 있습니다.
6. **빼기**
   빨간 휴지통을 누르면 그 학생이 수업에서 빠집니다.

- 도움말 학생 계정이 아직 없다면 먼저 7장에서 등록하세요. 등록한 학생은 첫 로그인 전이라도 여기 목록에 나옵니다.

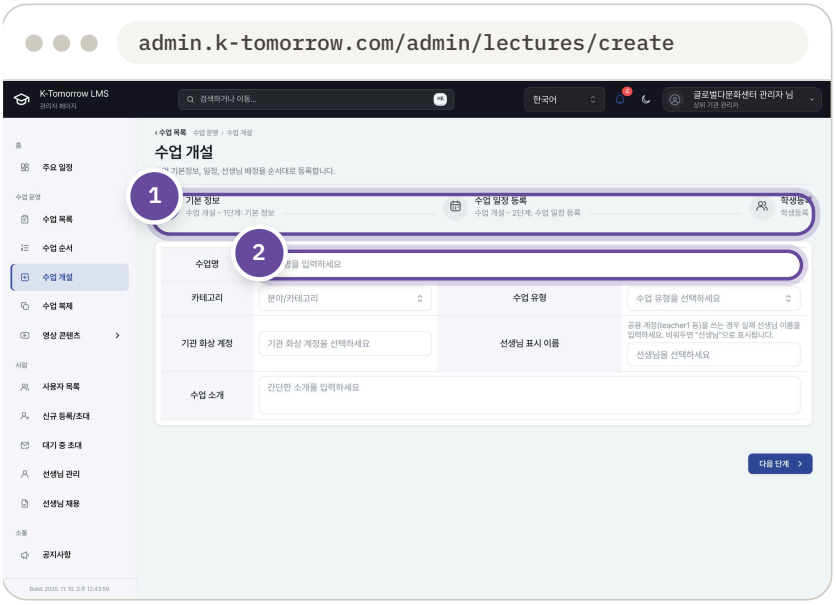
05

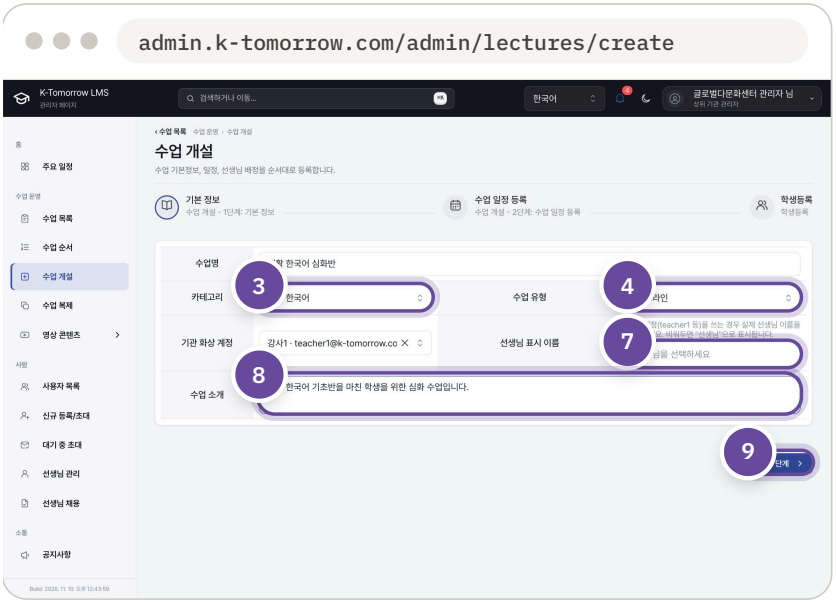
수업 개설하기

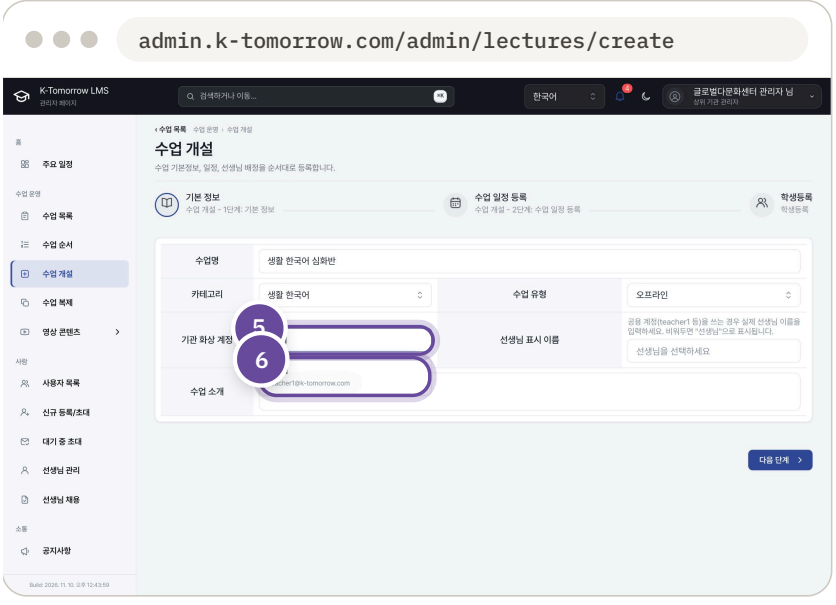
새 수업은 **기본 정보 → 수업 일정 등록 → 학생등록** 3단계로 만듭니다. 이 장에서는 오프라인 수업 **생활 한국어 심화반**(11월 16일~12월 11일, 월·수 11:00~12:00)을 예로 듭니다.

1단계: 기본 정보

수업 코드는 자동으로 만들어지고, 운영 기관은 내 기관으로 정해집니다.







1. **진행 단계**
   지금 몇 단계인지 보여 줍니다. 단계 이름을 눌러 이동할 수는 없고, 아래 버튼으로만 넘어갑니다.

2. **수업명**
   학생과 선생님에게 보일 수업 이름을 적습니다.

3. **카테고리**
   기초 한국어, 생활 한국어, 직업 목적 한국어 등에서 고릅니다.

4. **수업 유형**
   오프라인(교실), **온라인**(영상), **실시간 화상**(화상 회의), **통합**(세 가지를 섞음) 중에서 고릅니다.

5. **기관 화상 계정**
   수업을 맡을 계정을 이름으로 찾습니다. 실시간 화상 수업의 회의실과 캘린더 일정이 이 계정에 만들어집니다.

6. **계정 고르기**
   목록에서 누르면 선택됩니다. 이름 옆 이메일로 같은 이름을 구분하세요.

7. **선생님 표시 이름**
   공용 계정(teacher1 등)을 쓰면 실제로 가르칠 선생님을 고릅니다. 비워 두면 학생 화면에 "선생님"으로 보입니다.

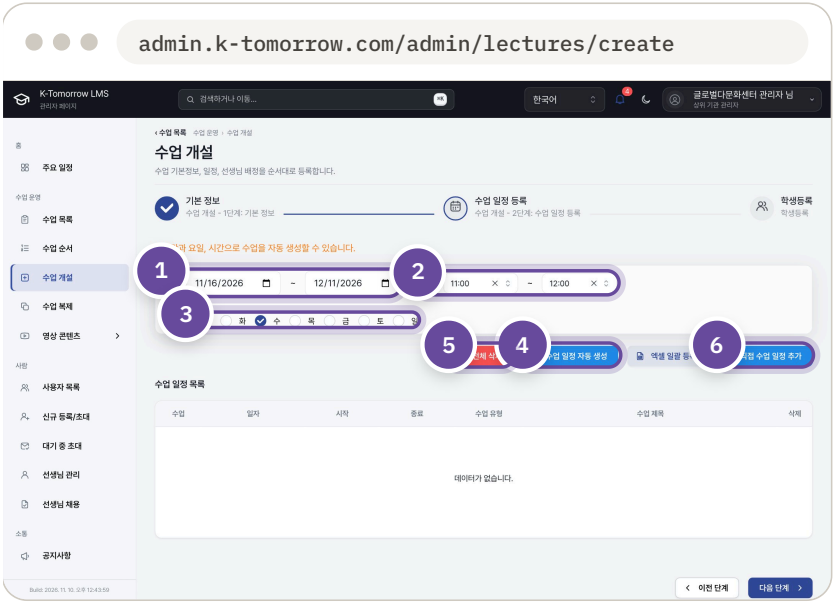
8. **수업 소개**
   어떤 수업인지 한두 문장으로 적습니다.

9. **다음 단계**
   `다음 단계`를 누르면 2단계로 넘어갑니다. 빈 칸이 있으면 빠진 항목이 빨갛게 표시됩니다.

- **주의** 수업 유형은 수업 일정(회차)을 하나라도 등록하면 바꿀 수 없습니다. 처음에 정확히 고르세요.

2단계: 수업 일정 자동 생성

기간과 요일, 시간을 정하면 그 날짜마다 회차를 한 번에 만듭니다.



1 **기간**

첫 수업 날짜와 마지막 날짜를 고릅니다.

2 **시간**

시작과 끝 시간을 고릅니다. 처음에는 11:00~12:00으로 채워져 있습니다.

3 **요일**

수업하는 요일에 체크합니다. 아무 요일도 고르지 않으면 **매일** 수업으로 만들어집니다.

4 **수업 일정 자동 생성**

`수업 일정 자동 생성`을 누르면 아래 **수업 일정 목록**에 회차가 채워집니다. 이때는 아직 저장되지 않습니다.

5 **전체 삭제**

`전체 삭제`는 목록의 회차를 모두 지웁니다. 다시 만들 때 씁니다.

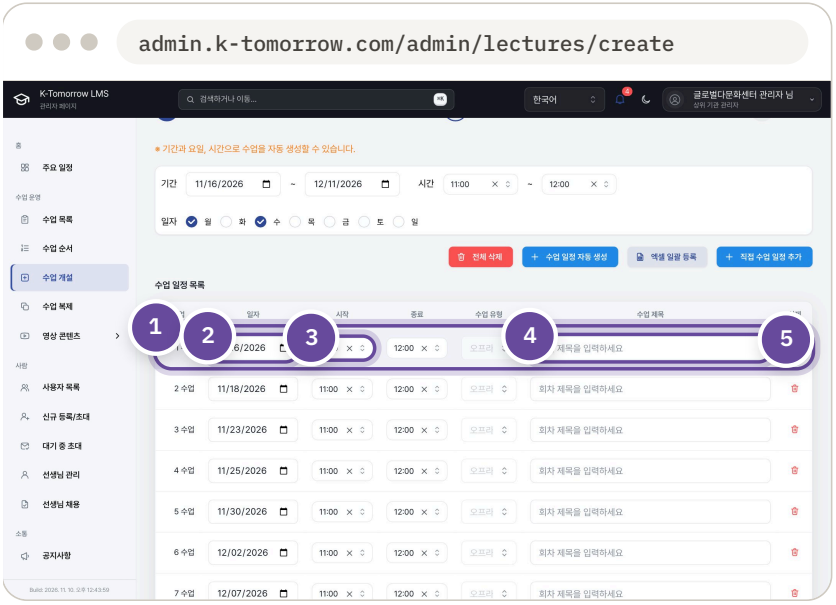
6 **직접 수업 일정 추가**

`직접 수업 일정 추가`로 빈 회차를 한 줄 더합니다. 보강처럼 날짜가 불규칙할 때 씁니다.

- 도움말 **통합** 수업으로 자동 생성하면 회차가 모두 **온라인**으로 만들어집니다. 목록의 수업 유형 칸에서 회차마다 오프라인·실시간 화상으로 바꾸세요.

2단계: 수업 일정 목록 다듬기

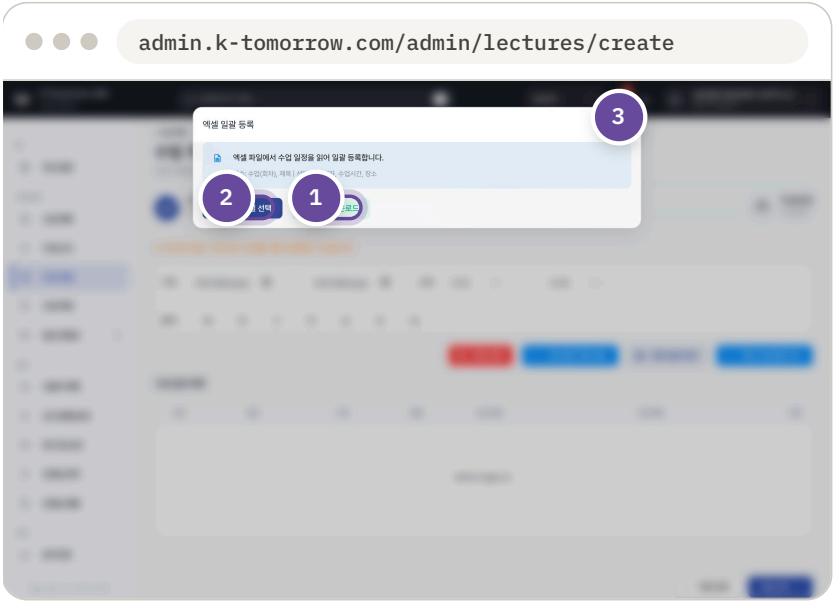
월·수 일정 8회가 만들어진 화면입니다. 회차마다 내용을 고칠 수 있습니다.



1. **회차 한 줄**
   한 줄이 수업 1회입니다. 왼쪽 번호가 순서입니다.
2. **날짜 고치기**
   휴일처럼 날짜를 옮겨야 하면 이 칸만 바꿉니다.
3. **시간 고치기**
   이 회차만 시간이 다르면 시작·종료 시간을 바꿉니다.
4. **수업 제목**
   회차마다 배울 내용을 짧게 적습니다. 학생 화면에 이 제목이 보입니다.
5. **회차 빼기**
   빨간 휴지통을 누르면 그 회차만 목록에서 빠집니다.

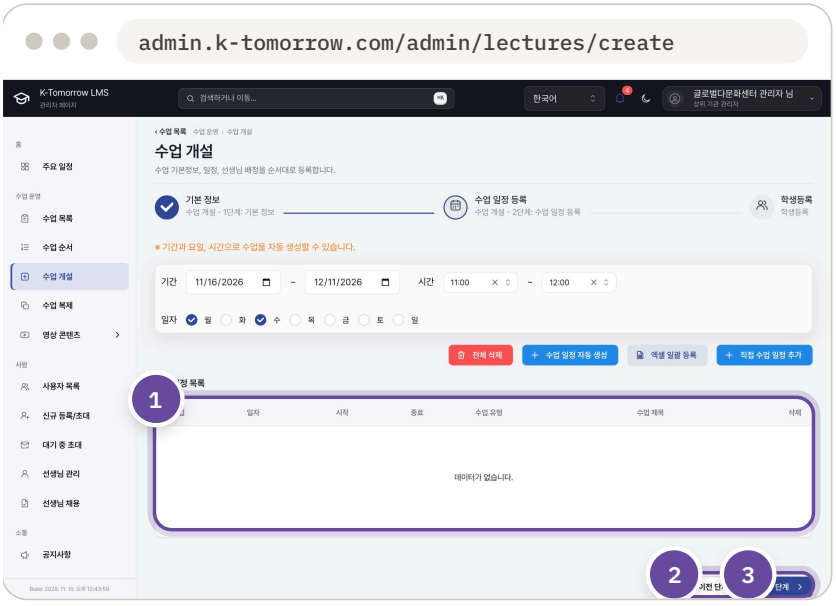
2단계: 엑셀로 일정 한 번에 넣기

엑셀 일괄 등록을 누르면 열리는 창입니다. 회차별 제목·링크를 미리 정리해 두었을 때 편합니다.



1. **샘플 다운로드**
   샘플 다운로드로 양식을 받아 그대로 채웁니다. **수업(회차)**과 **제목**은 꼭 적어야 합니다.
2. **엑셀 파일 선택**
   채운 파일을 고르면 미리보기 표가 나옵니다. 문제가 있는 줄은 **비고**에 이유가 적힙니다.
3. **닫기**
   × 를 누르면 아무것도 바꾸지 않고 창이 닫힙니다.

2단계 마치기: 이때 수업이 만들어집니다



1 **목록 확인**
날짜·시간·제목이 맞는지 마지막으로 확인합니다.

2 **이전 단계**
이전 단계로 1단계에 돌아가 기본 정보를 고칠 수 있습니다.

3 **다음 단계 = 수업 만들기**
다음 단계를 누르는 순간 수업과 모든 회차가 저장되고 3단계(학생등록)로 넘어갑니다.

- **주의** 2단계에서 **다음 단계**를 누르면 수업이 바로 만들어집니다. 연습으로 눌렀다면 **수업 목록**에서 그 수업을 열어 지우세요 (준비중일 때만 지울 수 있습니다).

- **도움말** 3단계 학생등록 화면은 3장의 **학생** 탭과 같습니다. 새 수업은 **준비중** 상태로 만들어집니다. 시작일이 되면 자동으로 진행중이 되고, 미리 열려면 수업 화면에서 전환 버튼을 누릅니다.

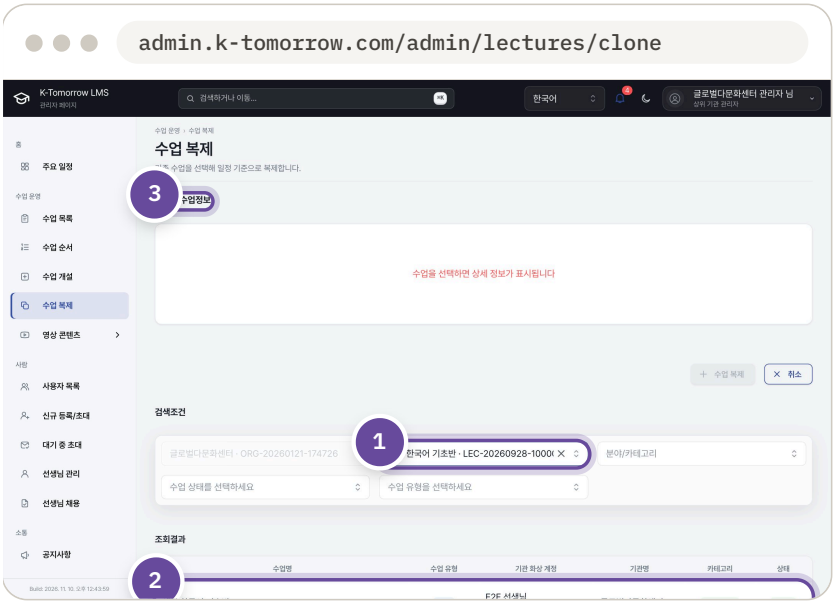
06

수업 복제하기

지난 학기 수업을 그대로 복사해 새 학기 수업을 만듭니다. 첫 회차 날짜만 정하면 나머지 회차는 같은 요일 간격으로 옮겨집니다.

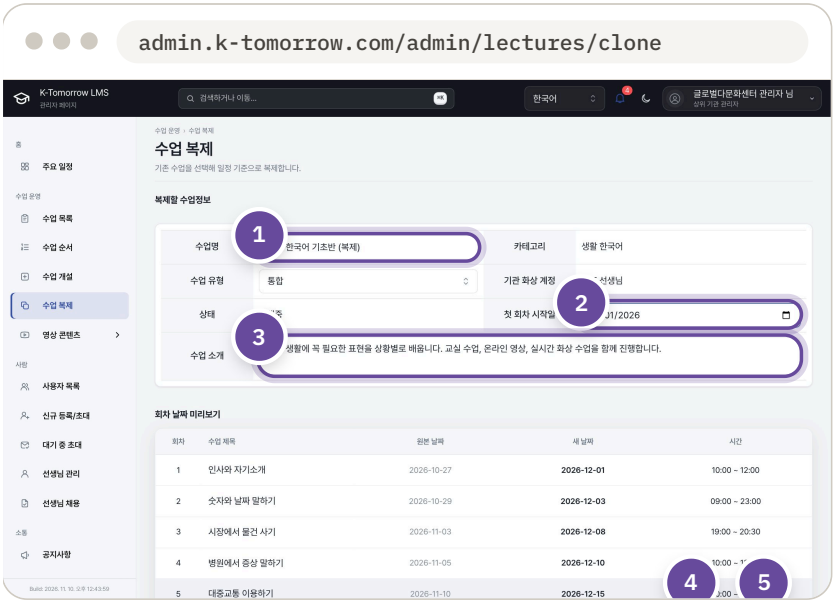
복제할 수업 고르기

수업 운영 › 수업 복제



1. **수업 찾기**
   아래 **검색조건**에서 수업명이나 코드를 입력해 거릅니다. 카테고리·상태·유형으로도 거를 수 있습니다.
2. **수업 고르기**
   조회결과에서 복제할 수업 줄을 누릅니다.
3. **복제할 수업정보**
   고른 수업의 정보가 위쪽에 채워집니다. 고르기 전에는 "수업을 선택하면 상세 정보가 표시됩니다"가 보입니다.

새 수업 정보 정하기



1. **수업명**
   새 수업 이름을 정합니다. 예: "생활 한국어 기초반 (12월)".
2. **첫 회차 시작일**
   새 수업의 첫 날짜를 고릅니다. 나머지 회차는 원래 간격 그대로 옮겨집니다.
3. **수업 소개**
   필요하면 고칩니다.
4. **수업 복제**
   `수업 복제`를 누르면 새 수업과 회차가 만들어집니다. 학생은 복사되지 않으니 새 수업의 `학생` 탭에서 등록하세요.
5. **취소**
   `취소`는 아무것도 만들지 않고 처음 상태로 돌아갑니다.

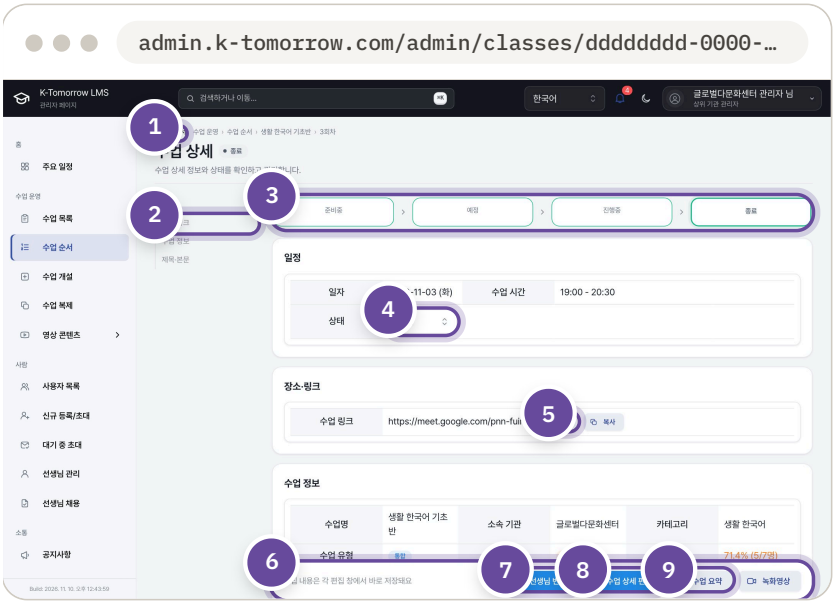
07

수업 상세 (회차 하나)

오늘 수업 막대나 **수업 순서** 탭의 회차를 누르면 그 회차 하나의 **수업 상세**가 열립니다. 왼쪽 목차로 **일정** · **장소·링크** · **수업 정보** · **제목·본문**을 오가고, 화면 아래 고정 막대의 버튼으로 고칩니다.

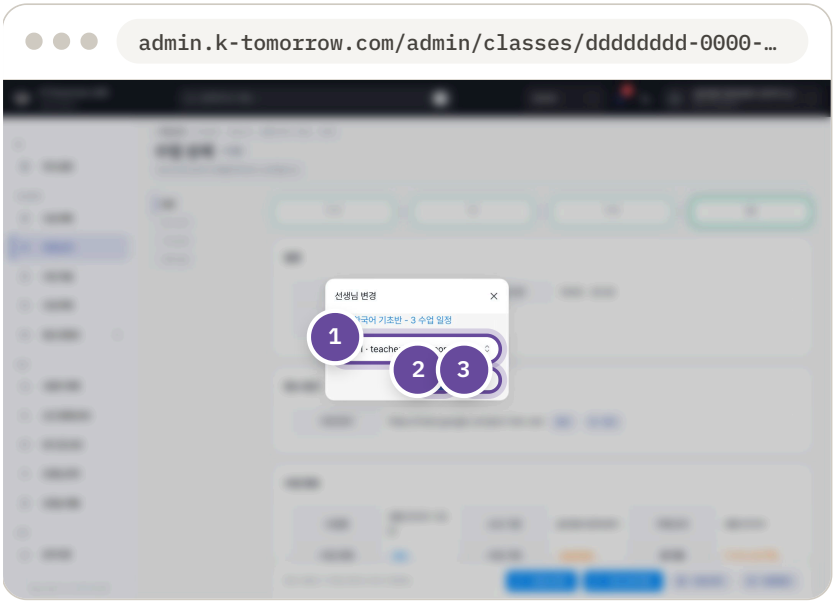
회차 정보

수업 운영 › 수업 순서 › 생활 한국어 기초반 › 3회차



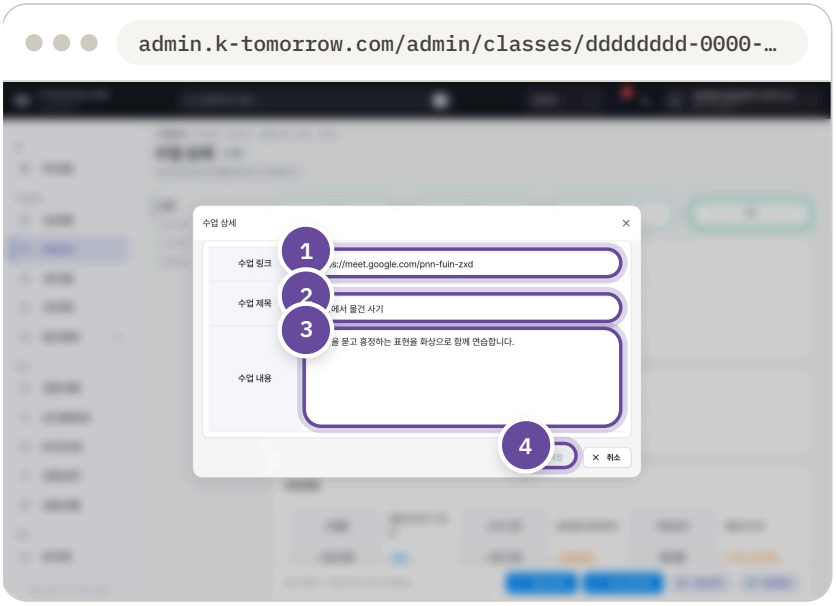
1. **돌아가기**
   ‹ **수업 순서**를 누르면 회차 목록으로 돌아갑니다.
2. **목차**
   목차 항목을 누르면 그 부분으로 화면이 내려갑니다.
3. **회차 단계**
   준비중 → 예정 → 진행중 → 종료 중 지금 단계가 초록 테두리로 보입니다.
4. **상태**
   보통은 시간에 맞춰 자동으로 바뀝니다. 휴강처럼 직접 바꿀 때만 고르세요. 고르는 즉시 저장됩니다.
5. **수업 링크**
   실시간 화상 수업이면 회의 주소가 보입니다. **열기**는 새 창으로 열고, **복사**는 주소를 복사합니다. 오프라인이면 장소, 온라인이면 영상 주소가 보입니다.
6. **아래 고정 막대**
   화면을 내려도 항상 아래에 붙어 있습니다. 이 화면의 편집 내용은 각 편집 창에서 바로 저장됩니다.
7. **선생님 변경**
   이 회차만 다른 선생님이 맡을 때 씁니다.
8. **수업 상세 편집**
   수업 링크(또는 장소), 수업 제목, 수업 내용을 고칩니다.
9. **수업 요약 · 녹화영상**
   실시간 화상 수업이 끝난 뒤 자동으로 모인 요약과 녹화영상을 봅니다.

회차 선생님 바꾸기



1. **새 선생님 고르기**
   이름을 입력하거나 목록에서 새 선생님(기관 화상 계정)을 고릅니다.
2. **저장**
   저장을 누르면 바뀝니다. 실시간 화상 수업이면 Google 캘린더 일정도 새 계정으로 옮겨집니다.
3. **취소**
   취소는 바꾸지 않고 창을 닫습니다.

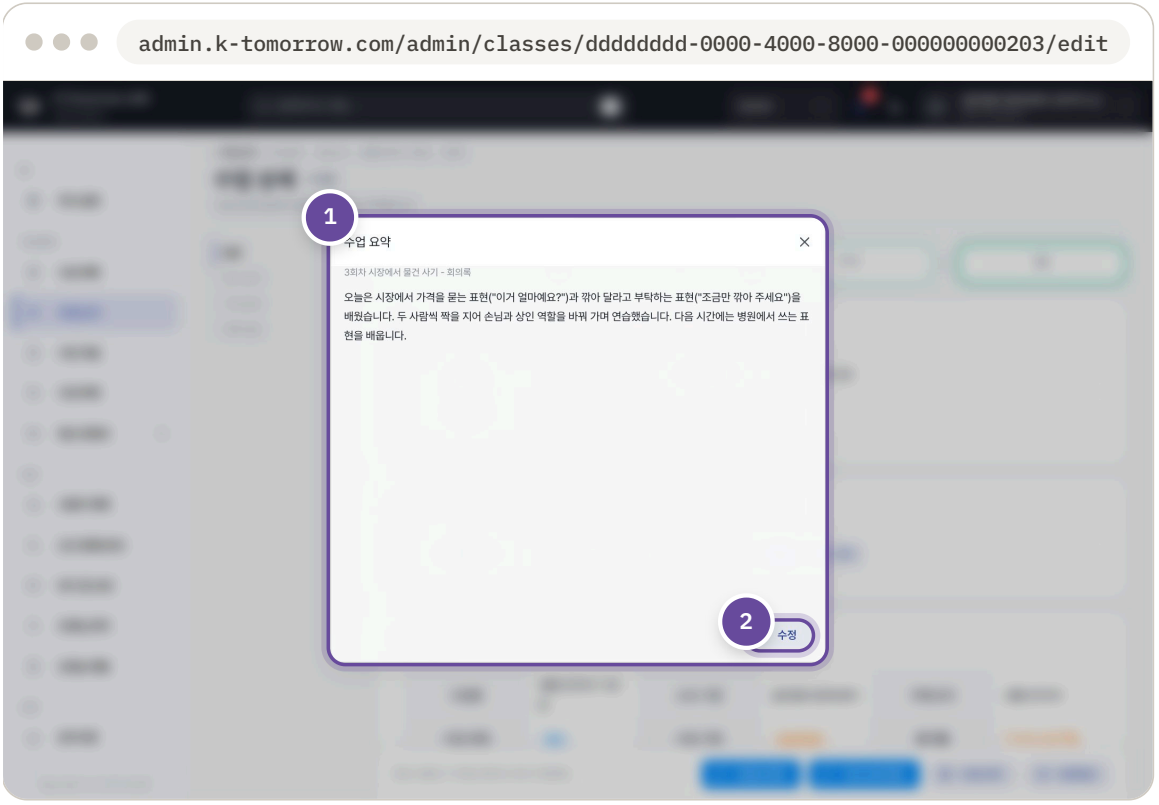
수업 상세 편집 창

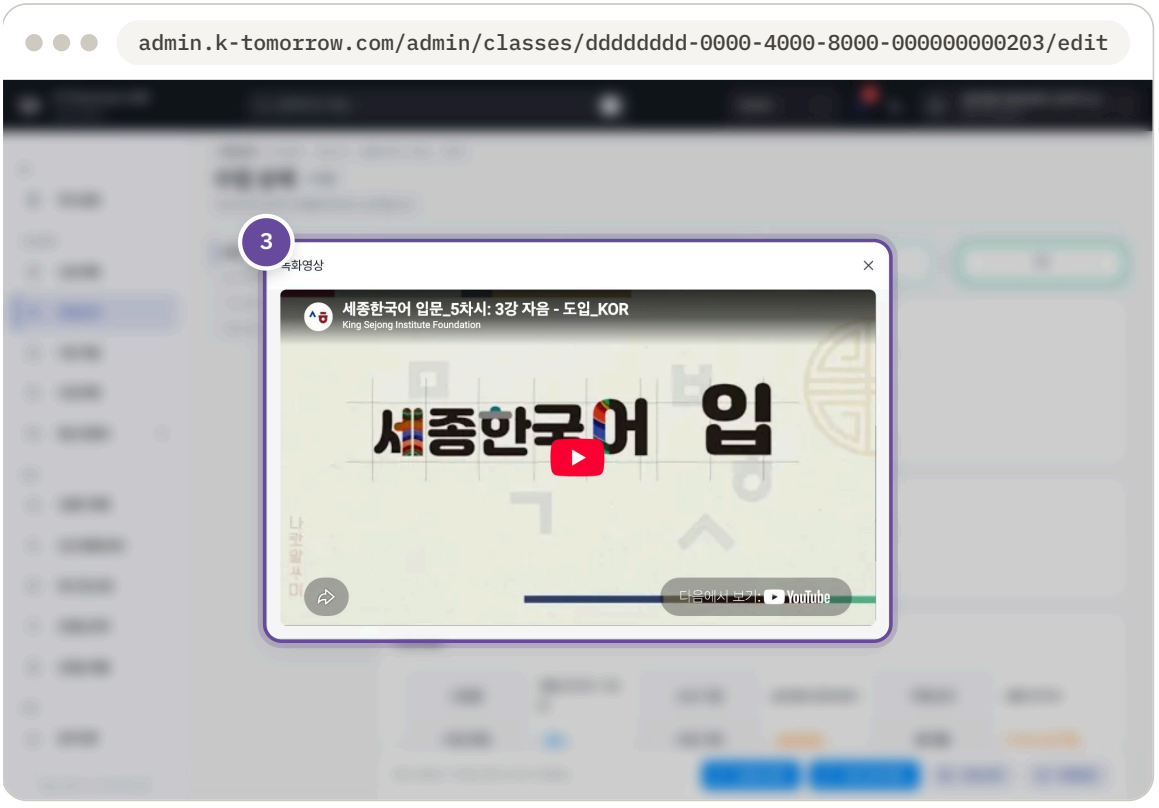


1. **수업 링크**
   실시간 화상 수업의 회의 주소입니다. `https://`로 시작해야 합니다.
2. **수업 제목**
   학생 화면에 보이는 이 회차의 제목입니다.
3. **수업 내용**
   이 회차에서 할 활동을 적습니다.
4. **저장**
   내용을 바꿔야 **저장**이 눌립니다. 바꾸지 않을 때는 **취소**를 누릅니다.

수업 요약과 녹화영상 (실시간 화상 수업)

실시간 화상 수업이 끝나면 회의 기록에서 만든 **수업 요약**과 **녹화영상**이 자동으로 붙습니다.





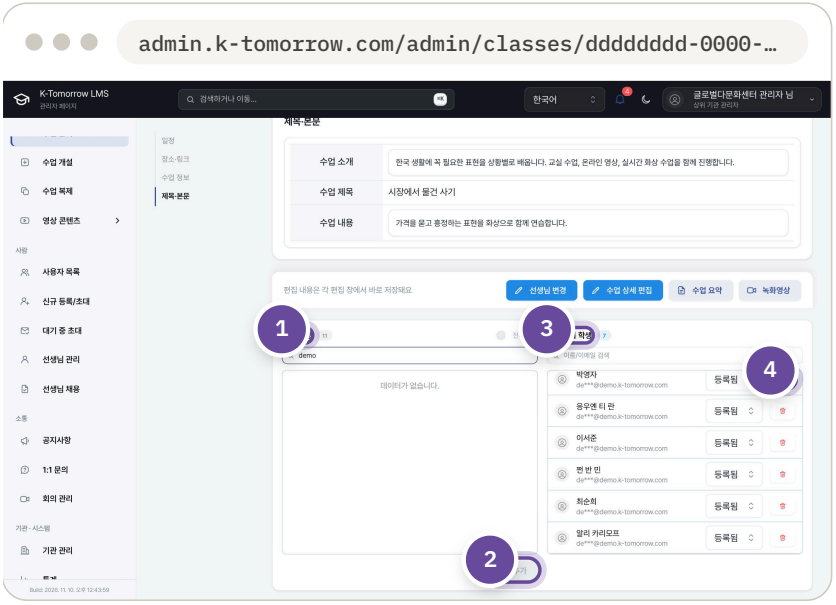
1 **수업 요약**
`수업 요약`을 누르면 그 회차에 한 내용을 정리한 글이 보입니다. 기록이 아직 없으면 버튼이 눌리지 않습니다.

2 **요약 고치기**
`수정`을 누르면 글을 고칠 수 있고, `저장`으로 반영합니다.

3 **녹화영상**
`녹화영상`을 누르면 수업 영상을 바로 재생합니다.

이 회차의 학생

화면 맨 아래입니다. 이 회차 하나에만 학생을 더하거나 뺄 때 씁니다.



1. **전체 학생**
   이 회차에 아직 없는 우리 기관 학생입니다.
2. **추가**
   체크한 학생을 이 회차에 넣습니다.
3. **수업 등록 학생**
   학생마다 상태(**등록됨**, **수료**, **대기**, **취소**)를 고를 수 있고, 고르는 즉시 저장됩니다.
4. **빼기**
   휴지통을 누르면 이 회차에서만 빠집니다.

- 도움말 수업 전체(모든 회차)에 학생을 넣고 뺄 때는 3장의 `학생` 탭을 쓰세요.

온라인 회차: 강 목록 · 학습 기간과 강별 진도

온라인 회차 하나에 여러 강(제1강·제2강…)을 넣고, 정해진 **학습 기간** 안에 듣게 합니다.

항목	설명
`강 목록·학습 기간 편집`	온라인 회차의 수업 상세에서 누릅니다. `강 추가`로 강마다 유튜브 주소와 강 제목(비우면 "제N강")을 넣고 순서를 정합니다. 최대 50개까지 넣을 수 있습니다.
학습 기간	시작일·종료일을 정합니다. 시작일을 비우면 회차 날짜·시작 시간부터 열립니다.
출석 기준	학생이 학습 기간 안에 **모든 강을 각각 80% 이상** 보면 그 회차가 자동으로 출석 처리됩니다.
강별 진도 현황	수업 상세 아래쪽에서 학생마다 강별 진도율과 완료 여부를 봅니다.
영상 주소	학생 화면에는 유튜브 주소가 보이지 않고, 앱 안의 재생 창에서만 재생됩니다.

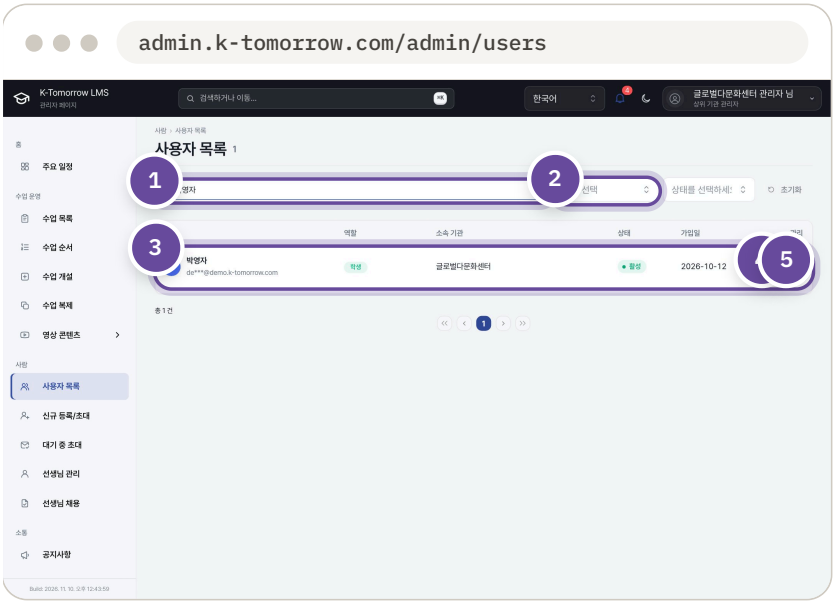
08

선생님·학생 계정 관리

우리 기관 선생님과 학생 계정을 찾고, 고치고, 새로 등록합니다. **신규 등록/초대** 화면은 **한 명씩 · 엑셀로 여러 명 · 대기 중 초대** 세 탭으로 되어 있습니다.

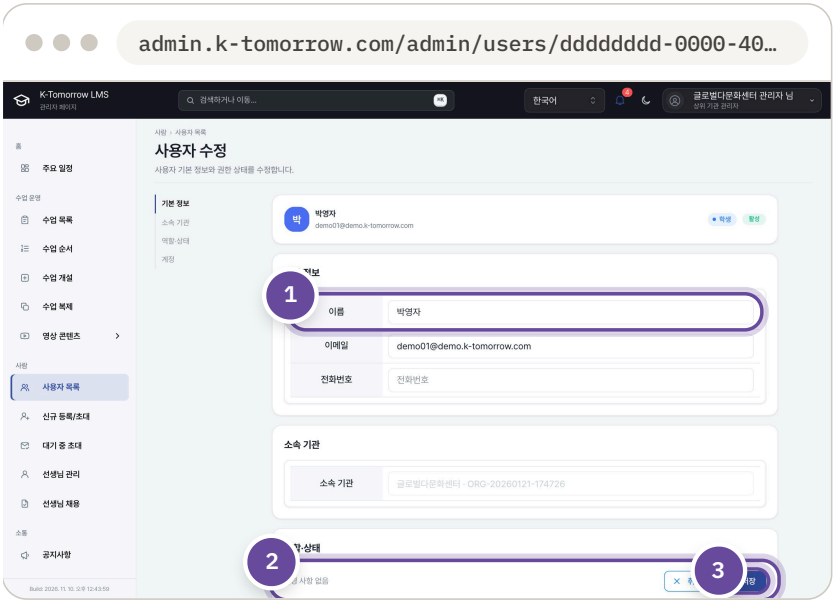
사용자 찾기

사람 › 사용자 목록



1. **이름·이메일 검색**
   이름이나 이메일 일부를 입력합니다.
2. **역할 · 상태**
   학생·선생님, 활성·비활성으로 거릅니다. 옆의 초기화로 조건을 지웁니다.
3. **사용자 줄**
   이름·이메일, 역할, 소속 기관, 상태, 가입일이 보입니다.
4. **수정**
   연필 모양(수정)을 누르면 사용자 정보 화면이 열립니다.
5. **비활성화**
   더 이상 다니지 않는 사람은 비활성화합니다. 확인 창이 한 번 더 나오고, 비활성 계정은 로그인할 수 없습니다.

사용자 정보 고치기와 저장 막대

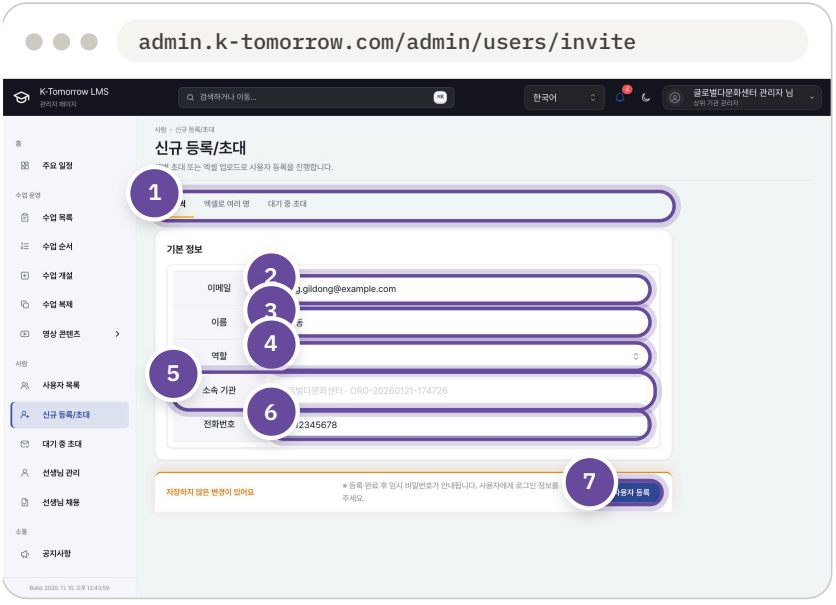


1. **정보 고치기**
   이름·전화번호·역할·상태를 고칩니다.
2. **아래 저장 막대**
   고친 내용이 있으면 화면 아래 막대에 "저장하지 않은 변경이 있어요"가 주황색으로 보입니다. 고친 것이 없으면 "변경 사항 없음"입니다.
3. **저장**
   저장을 눌러야 반영됩니다.

한 명씩 등록하기

사람 › 신규 등록/초대

새 학생 **홍길동**을 등록하는 예입니다.



1 **세 가지 탭**
`한 명씩`, `엑셀로 여러 명`, `대기 중 초대`를 오갑니다.

2 **이메일**
로그인에 쓸 이메일입니다. 선생님은 기관 Google Workspace 이메일로 등록합니다.

3 **이름**
화면에 보일 이름입니다.

4 **역할**
학생 또는 **선생님**을 고릅니다.

5 **소속 기관**
내 기관으로 정해져 있습니다.

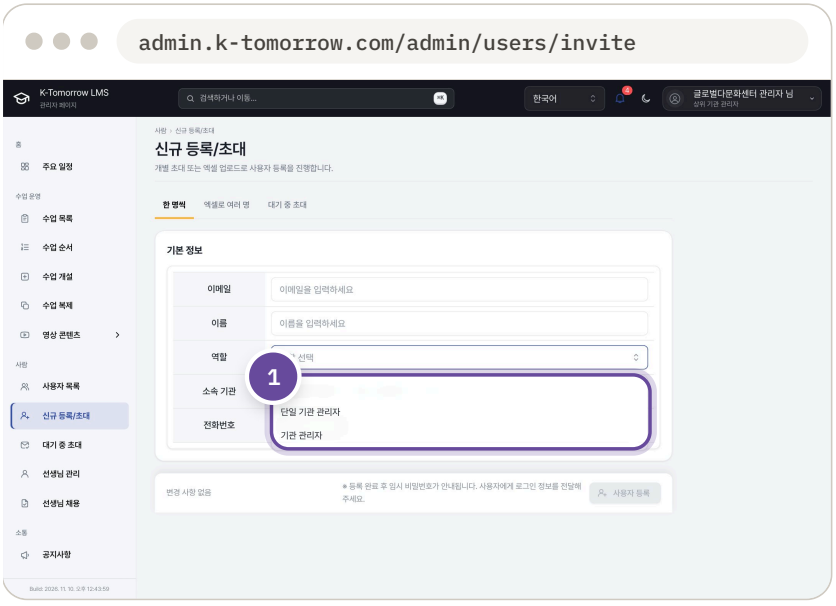
6 **전화번호**
숫자만 입력합니다.

7 **사용자 등록**
아래 막대의 `사용자 등록`을 누르면 등록됩니다. 등록 완료 창의 아이디·임시 비밀번호를 꼭 전해 주세요. 창을 닫으면 다시 볼 수 없습니다.

- 도움말 같은 이메일이 **다른 기관에 이미 있어도** 그대로 등록하면 됩니다. 그 사람 계정에 우리 기관이 추가되고(여러 기관 소속), 로그인할 때 기관을 골라 씁니다.

- 도움말 선생님은 Google 계정으로만 로그인합니다. 기관에서 발급한 Google Workspace 계정(예: 이름`@k-tomorrow.com`)으로 등록하세요.

역할 고르기

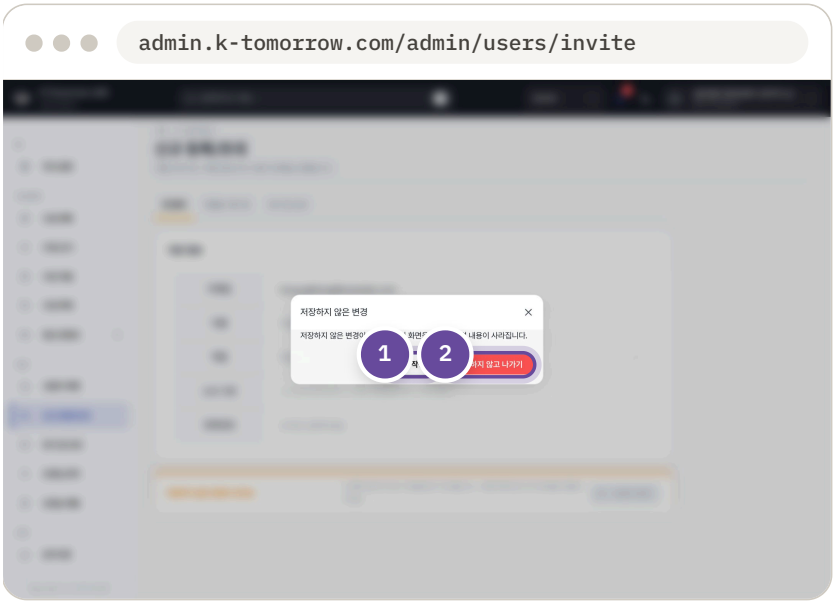


1 **학생 / 선생님**

기관 관리자는 **학생**과 **선생님**만 등록할 수 있습니다. 다른 관리자 계정이 필요하면 시스템 관리자에게 요청하세요.

저장하지 않고 나가려 할 때

입력하다가 다른 메뉴를 누르면 이 창이 나와 실수로 내용을 잃지 않게 막아 줍니다. 사용자 정보·공지·기관 정보·회의 화면도 같습니다.



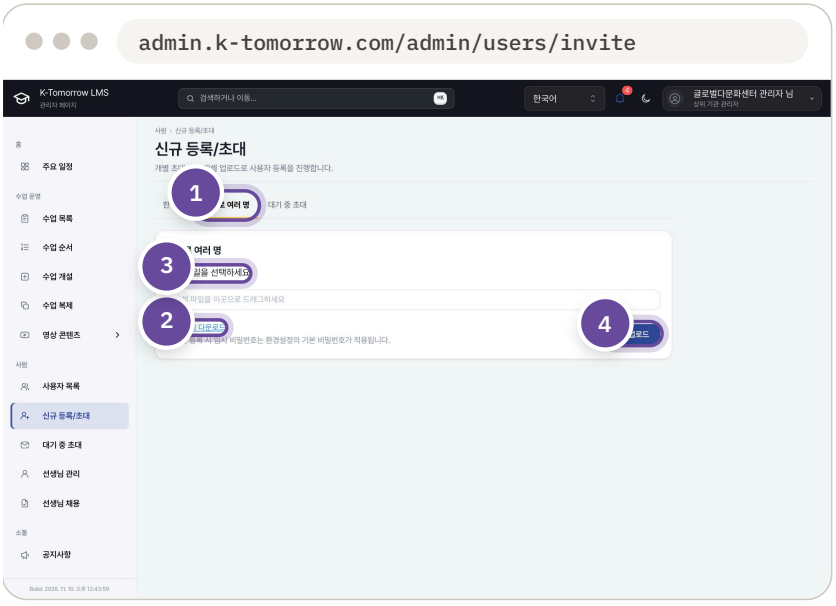
1 **계속 작성**

계속 작성을 누르면 입력하던 화면에 그대로 남습니다.

2 **저장하지 않고 나가기**

저장하지 않고 나가기를 누르면 입력한 내용이 사라지고 누른 메뉴로 이동합니다.

엑셀로 여러 명 등록하기



1 엑셀로 여러 명
탭을 누르면 엑셀 업로드 화면이 나옵니다.

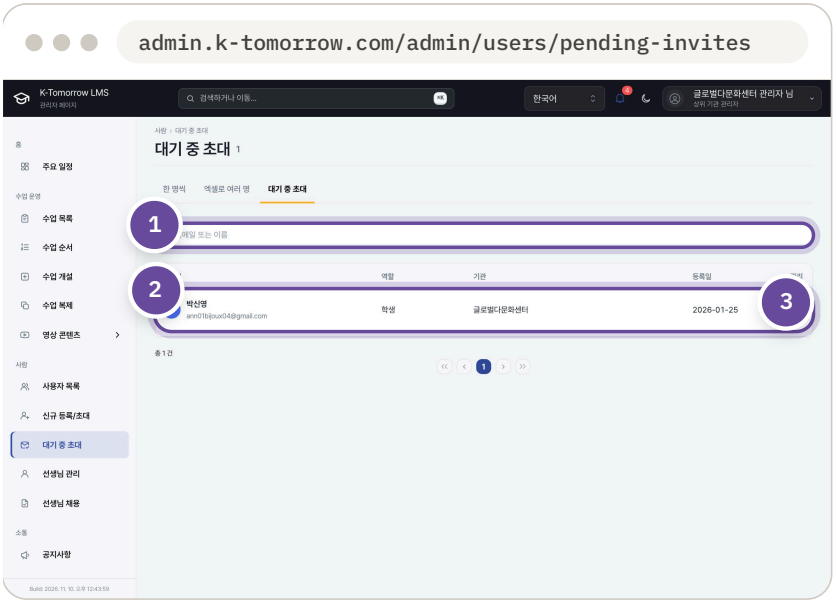
2 샘플 양식 다운로드
샘플 양식 다운로드로 양식을 받아 이메일·이름·역할·전화번호를 채웁니다.

3 파일 고르기
채운 파일을 칸에 끌어 놓거나 눌러서 고릅니다. 미리보기에서 문제가 있는 줄을 확인합니다.

4 업로드
업로드를 누르면 한꺼번에 등록됩니다. 임시 비밀번호는 기관 기본 비밀번호로 정해집니다.

대기 중 초대 보기와 취소

사람 › 대기 중 초대



1 검색
이메일 또는 이름으로 찾습니다.

2 아직 로그인하지 않은 사람
등록했지만 **첫 로그인을 하지 않은** 사람입니다. 첫 로그인을 하면 **사용자 목록**으로 옮겨집니다.

3 초대 취소
잘못 등록한 초대는 **초대 취소**로 지웁니다. 확인 창에서 한 번 더 확인합니다.

- 도움말 첫 화면 **확인 필요**의 **수락 안 된 초대** 숫자를 누르면 이 화면으로 바로 옵니다.

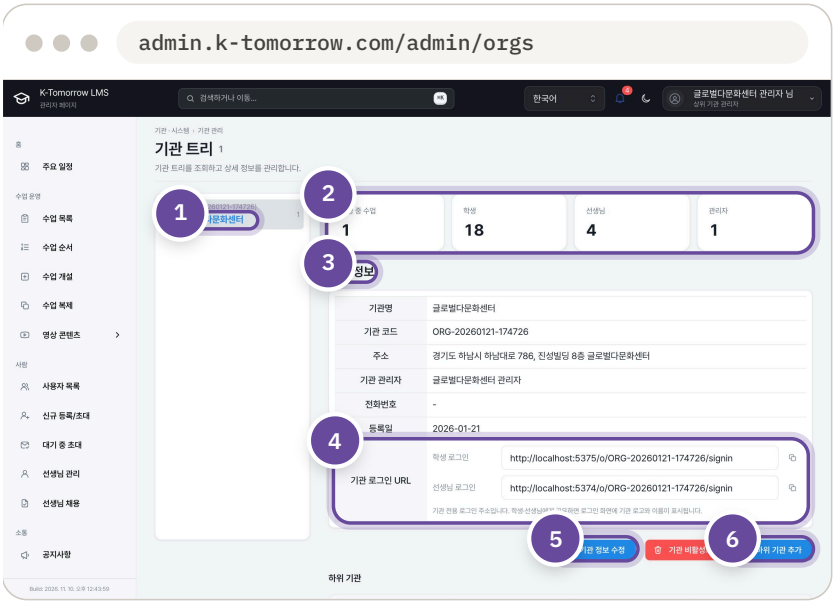
09

우리 기관 정보

기관 트리에는 내 기관(과 그 아래 하위 기관)만 보입니다. 오른쪽 위에는 운영 중 수업·학생·선생님·관리자 수가 숫자로 나옵니다.

기관 정보 보기

기관 · 시스템 › 기관 관리



1 **기관 트리**
내 기관이 보입니다. 하위 기관이 있으면 펼쳐서 고르면 오른쪽 정보가 바뀝니다.

2 **기관 숫자**
운영 중 수업, **학생**, **선생님**, **관리자** 수입니다.

3 **기관 정보**
기관명, 기관 코드, 주소, 기관 관리자, 전화번호, 등록일입니다.

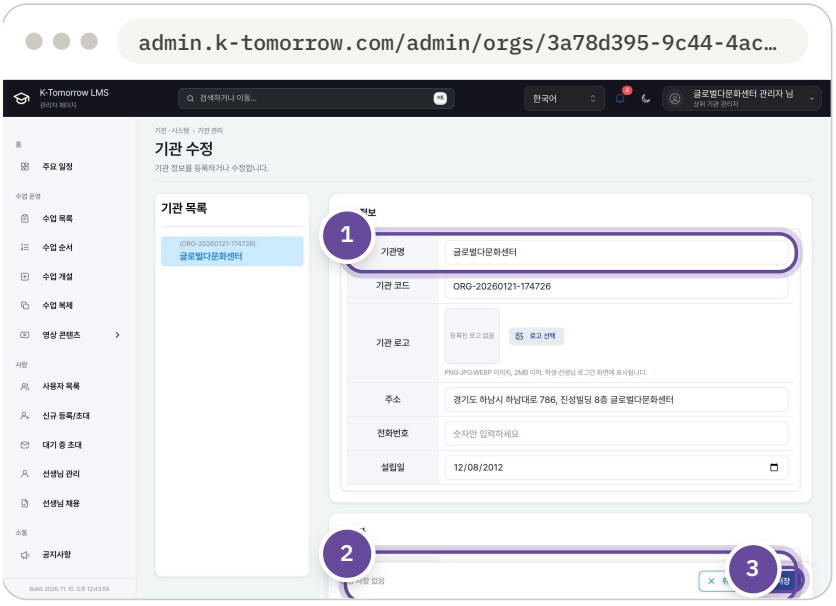
4 **기관 로그인 URL**
학생·선생님용 **기관 전용 로그인 주소**입니다. 오른쪽 복사 아이콘으로 복사해 안내문에 붙여 넣으세요. 이 주소로 들어오면 로그인 화면에 기관 로고와 이름이 보입니다.

5 **기관 정보 수정**
주소·전화번호·기관 관리자·로고를 고치는 화면으로 갑니다.

6 **하위 기관 추가**
분원·지점이 있을 때 아래 단계 기관을 만듭니다.

● 주의 **기관 비활성화**를 누르면 기관(과 하위 기관)이 멈춰 선생님·학생이 쓸 수 없게 됩니다. 기관을 정리할 때만 시스템 관리자와 상의한 뒤 쓰세요.

기관 정보 고치기



1 **기관명 · 주소 · 전화번호**
바뀐 내용을 고칩니다. 기관 코드는 바꿀 수 없습니다.

2 **기관 관리자**
이 기관을 맡을 관리자 계정을 고릅니다.

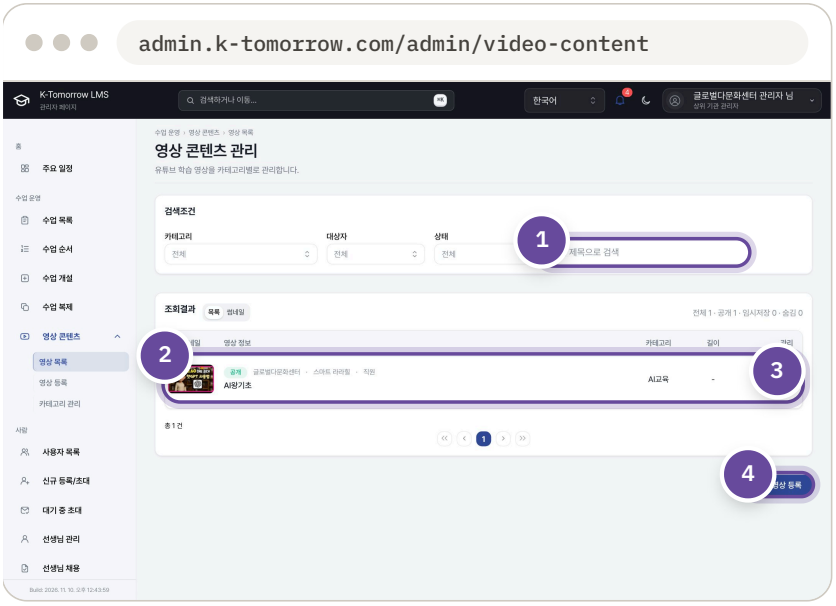
3 **저장**
아래 막대의 **저장**을 누르면 반영됩니다. 기관 로고(PNG·JPG·WEBP, 2MB 이하)도 이 화면에서 올립니다.

영상 콘텐츠

학생에게 보여 줄 유튜브 학습 영상을 등록하고 관리합니다.

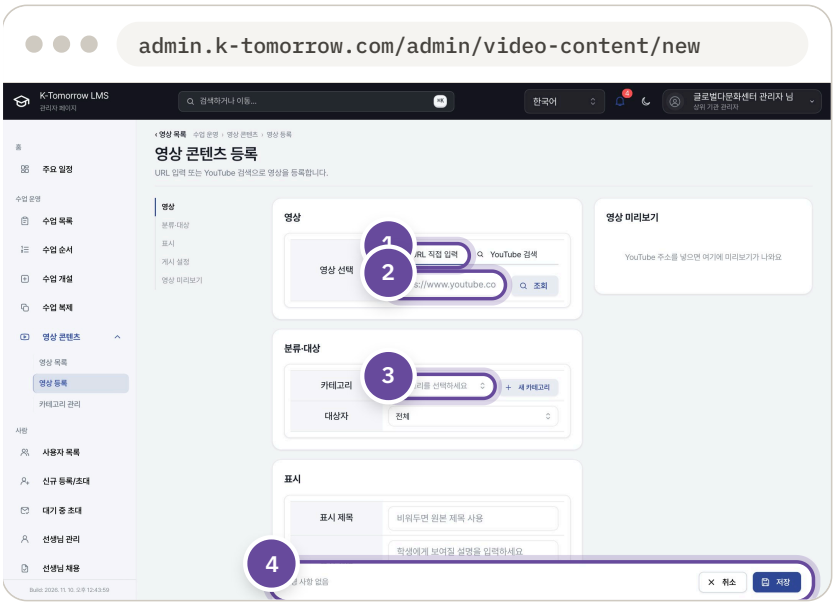
영상 목록

수업 운영 › 영상 콘텐츠 › 목록



1. **검색**
   영상 제목으로 찾습니다. 위쪽 칸에서 카테고리 등으로 거를 수 있습니다.
2. **영상 줄**
   줄을 누르면 영상 정보를 고칩니다.
3. **숨김**
   숨김을 누르면 학생 화면에서 보이지 않게 됩니다.
4. **영상 등록**
   영상 등록으로 새 영상을 추가합니다.

영상 등록하기



1. **URL 직접 입력**
   유튜브 주소를 알고 있을 때 씁니다.
   YouTube 검색 탭에서는 검색으로 찾습니다.
2. **유튜브 주소**
   주소를 붙여 넣고 **조회**를 누르면 제목·썸네일을 불러옵니다.
3. **카테고리**
   영상 카테고리를 고릅니다.
4. **저장**
   아래 막대의 **저장**으로 등록합니다.

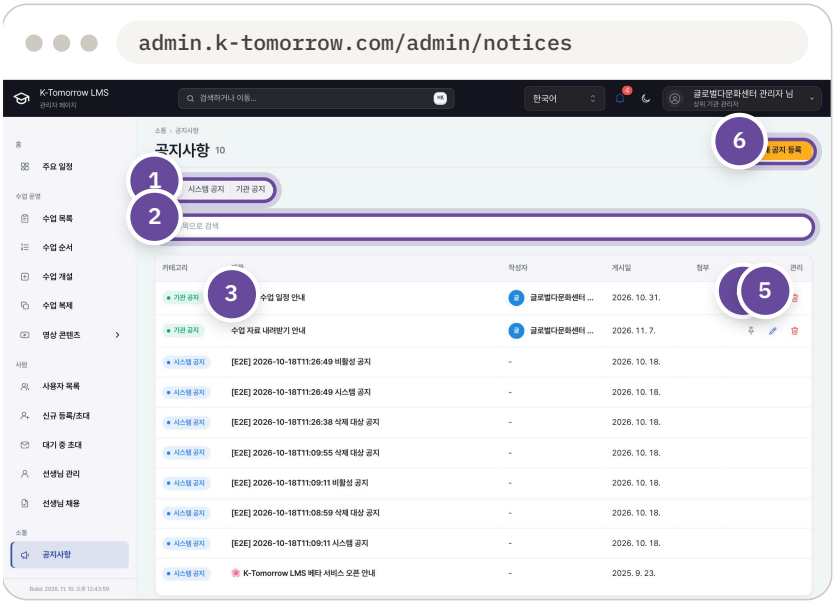
11

공지사항

우리 기관 학생·선생님에게 보낼 **기관 공지**를 씁니다. 중요한 공지는 **상단 고정**해 목록 맨 위에 둡니다. 학생·선생님 화면에서는 읽지 않은 공지에 표시가 붙고, 새 공지가 올라오면 알림이 갑니다.

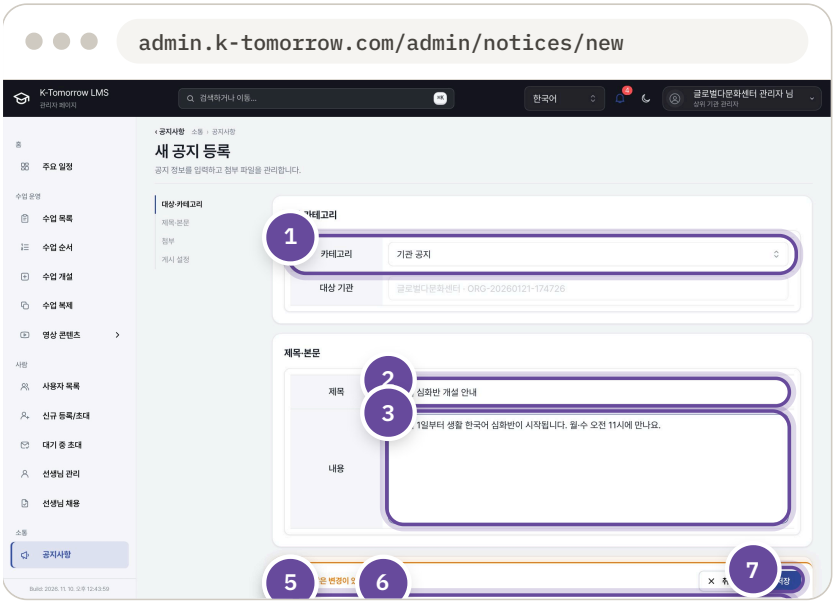
공지 목록

소통 › 공지사항



1. **전체 · 시스템 공지 · 기관 공지**
   공지 종류별로 거릅니다. 시스템 공지는 운영팀이 올리는 전체 공지로, 읽기만 할 수 있습니다.
2. **검색**
   제목으로 찾습니다.
3. **고정 표시**
   압정 모양이 붙은 공지는 상단 고정된 공지입니다.
4. **고정 해제 / 상단 고정**
   압정 버튼으로 공지를 맨 위에 고정하거나 (**상단 고정**) 고정을 풉니다(**고정 해제**).
5. **수정 · 삭제**
   연필은 **수정**, 빨간 휴지통은 **삭제**입니다. 줄을 누르면 공지 상세가 열립니다.
6. **새 공지 등록**
   노란 **새 공지 등록**으로 새 공지를 씁니다.

새 공지 쓰기



1 **카테고리**
기관 관리자는 **기관 공지**로 정해져 있습니다.

2 **제목**
꼭 적어야 합니다.

3 **내용**
꼭 적어야 합니다.

4 **첨부파일**
안내문·신청서 같은 파일을 붙입니다.

5 **활성화**
끄면 학생·선생님에게 보이지 않습니다.

6 **상단 고정**
켜면 이 공지가 목록 맨 위에 고정됩니다.

7 **저장**
아래 막대의 **저장**으로 올립니다. 올리면 우리 기관 학생·선생님에게 알림이 갑니다.

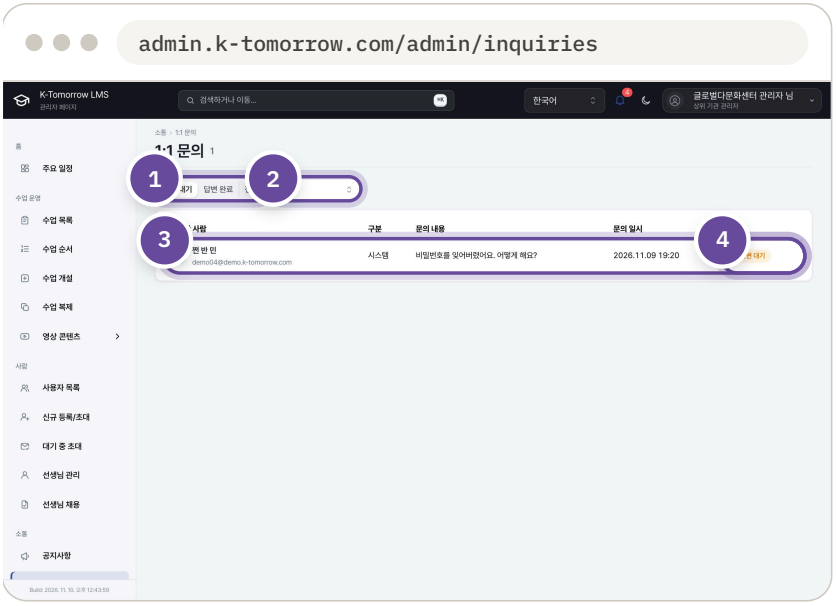
12

1:1 문의 답변

학생·선생님이 앱에서 보낸 **1:1 문의**에 답합니다. 답변을 등록하면 문의한 사람의 앱에 답변이 보입니다.

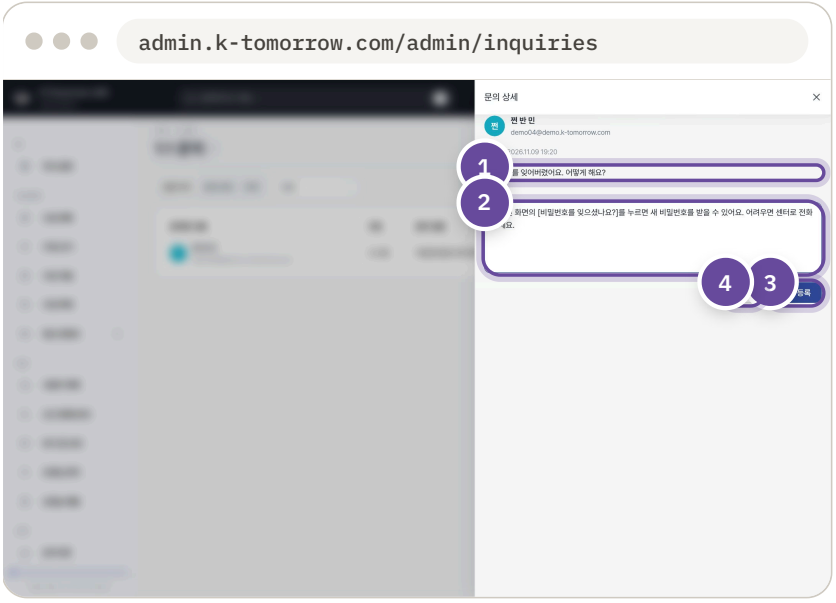
문의 목록

소통 › 1:1 문의



1. **답변 대기 · 답변 완료 · 전체**
   처음에는 아직 답하지 않은 문의(**답변 대기**)만 보입니다.
2. **구분**
   시스템(앱 사용 문의)과 **기관** 문의로 거릅니다.
3. **문의 열기**
   줄을 누르면 오른쪽에 **문의 상세**가 열립니다.
4. **상태**
   답변 대기(주황)와 **답변 완료**(초록)로 구분됩니다.

답변 쓰기



1. **문의 내용**
   문의한 사람, 구분, 시각과 내용이 보입니다.
2. **답변**
   답변을 적습니다. 쉬운 말로 짧게 쓰면 학생이 이해하기 좋습니다.
3. **답변 등록**
   `답변 등록`을 누르면 저장되고 상태가 **답변 완료**로 바뀝니다. 이미 답한 문의는 `답변 수정`으로 고칩니다.
4. **취소**
   `취소`는 저장하지 않고 닫습니다.

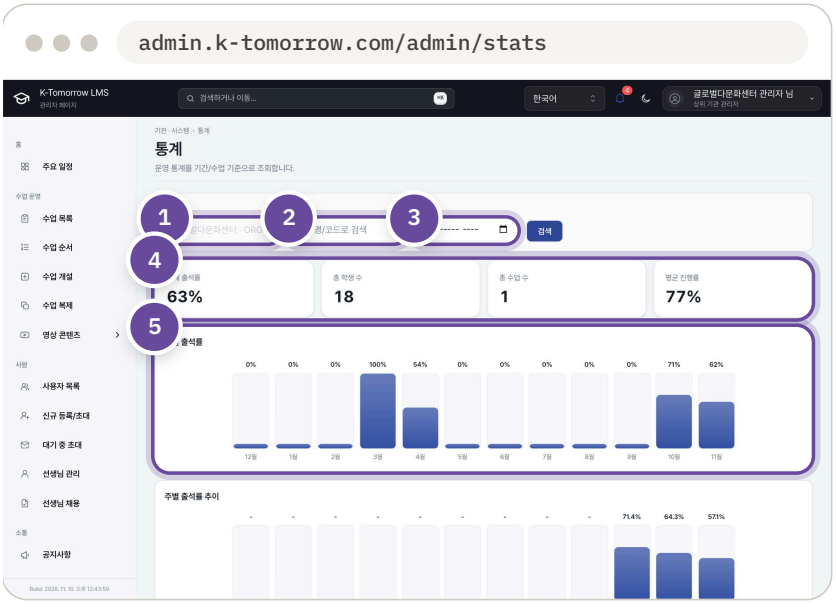
13

통계

출석률과 학생 수를 기간·수업별로 봅니다. 월별 출석률, 주별 추이, 기관별 비교, 과목별 수업률을 한 화면에서 확인합니다.

조건과 요약 숫자

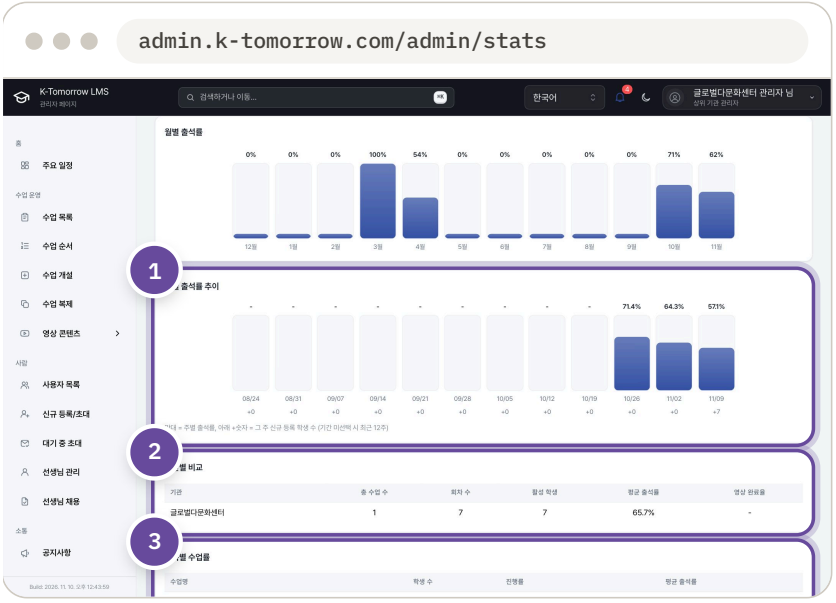
기관 · 시스템 › 통계



1. **기관**
   내 기관으로 정해져 있습니다.
2. **수업**
   특정 수업만 보려면 수업명이나 코드로 고릅니다.
3. **기간**
   볼 달을 고르고 **검색**을 누릅니다.
4. **요약 숫자**
   전체 출석률, **총 학생 수**, **총 수업 수**, **평균 진행률**입니다.
5. **월별 출석률**
   최근 12개월 출석률이 막대로 보입니다.

주별 추이와 비교

화면을 아래로 내리면 이어서 보입니다.



1. **주별 출석률 추이**
   막대는 주별 출석률, 아래 +숫자는 그 주에 새로 등록한 학생 수입니다. 기간을 고르지 않으면 최근 12주가 보입니다.
2. **기관별 비교**
   기관마다 총 수업 수, 회차 수, 활성 학생, 평균 출석률, 영상 완료율을 비교합니다. 상위 기관 관리자는 하위 기관이 줄줄이 보입니다.
3. **과목별 수업률**
   수업마다 학생 수, 진행률, 평균 출석률을 비교합니다.

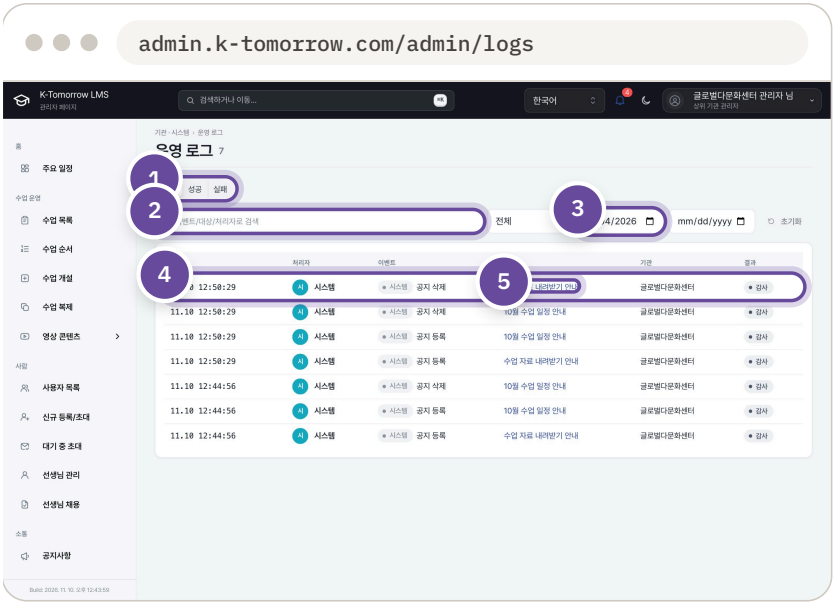
14

운영 로그

우리 기관에서 일어난 등록·수정·삭제 기록을 봅니다. 기관 관리자는 **내 기관 범위의 기록**만 볼 수 있습니다.

기록 찾기

기관 · 시스템 › 운영 로그



1. **전체 · 성공 · 실패**
   실패한 작업만 따로 볼 수 있습니다.

2. **검색**
   이벤트, 대상, 처리자 이름으로 찾습니다.

3. **기간**
   시작일과 종료일을 고릅니다. **초기화**로 조건을 지웁니다.

4. **기록 한 줄**
   일자, 처리자, 이벤트(예: 공지 등록), 대상, 기관, 결과가 보입니다.

5. **대상 바로 열기**
   파란 대상 이름(예: 공지 제목)을 누르면 그 화면으로 이동합니다.

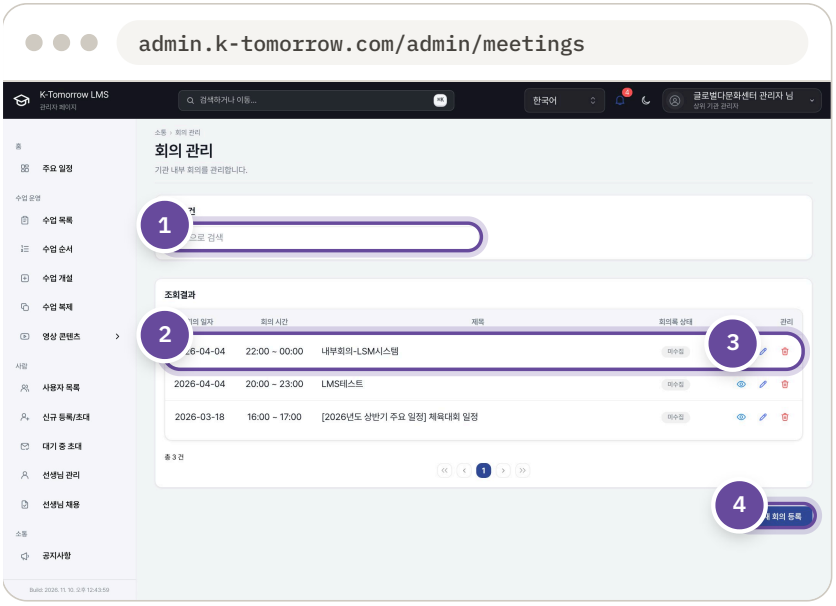
15

회의 관리

기관 회의를 잡고 회의 기록을 확인합니다.

회의 목록

소통 › 회의 관리



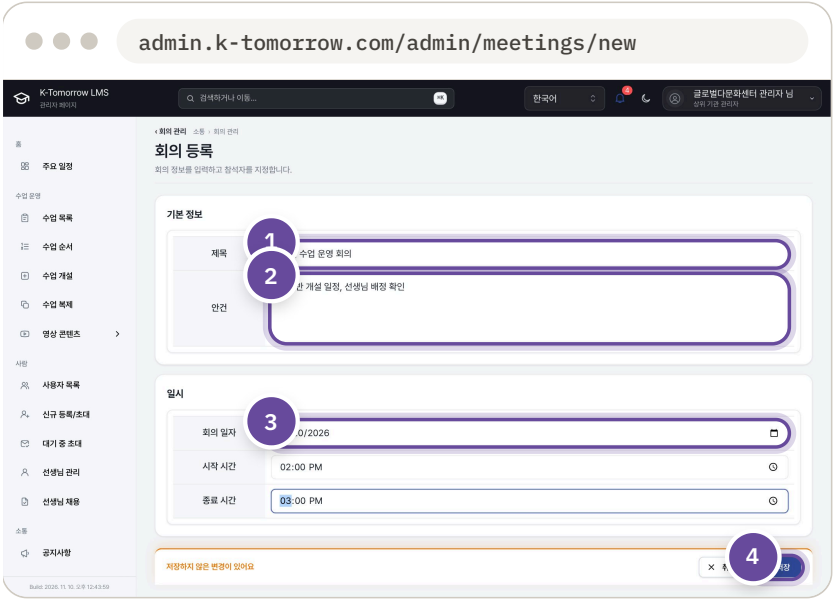
1 **검색**
제목으로 찾습니다.

2 **회의 줄**
회의 제목, 날짜, 기록 수집 상태가 보입니다.

3 **보기**
보기로 회의 내용과 수집된 기록을 확인합니다.

4 **새 회의 등록**
새 회의 등록으로 회의를 잡습니다.

새 회의 잡기



1 **제목**
꼭 적어야 합니다.

2 **안건**
회의에서 다룰 내용을 적습니다.

3 **날짜 · 시간**
회의 날짜와 시작·끝 시간을 정합니다.

4 **저장**
아래 막대의 **저장**으로 등록합니다.

16

운영 규칙: 실시간 화상 수업과 공용 Google 계정

실시간 화상 수업의 Google Meet 회의실과 캘린더 일정은 **기관 화상 계정 칸에 지정한 Google 계정**의 캘린더에 만들어집니다. 그래서 기관에서는 선생님 개인 계정이 아니라 **기관 공용 Google 계정**을 씁니다.

꼭 지켜야 할 세 가지

규칙	이유
실시간 화상 수업은 **기관 공용 Google 계정**을 기관 화상 계정으로 개설합니다.	Meet 회의실의 호스트가 이 계정입니다. 공용 계정이어야 선생님이 바뀌어도 회의실을 그대로 운영할 수 있습니다.
한 선생님의 수업은 모두 같은 공용 계정으로 등록합니다.	선생님 화면에는 "공용 계정 **그리고** 내 선생님 프로필"이 모두 맞는 수업만 보입니다.
수업 시간이 겹치는 선생님끼리는 서로 다른 공용 계정을 씁니다.	한 Google 계정으로 같은 시간에 두 회의를 동시에 호스트할 수 없습니다.

● 도움말 공용 계정을 쓸 때는 **선생님 표시 이름**에 실제 선생님을 지정해야 학생 화면에 선생님 이름이 바르게 보입니다.

17

자주 묻는 질문 · 문제 해결

기관 관리자가 자주 겪는 상황과 해결 방법입니다.

이럴 때는 이렇게

상황	원인	해결
수업 유형을 바꿀 수 없음	회차가 이미 등록되어 있거나 수업이 진행중임	새로 개설하거나 복제해 유형을 고릅니다.
초안으로 되돌리기를 누를 수 없음	예정·진행·완료된 회차나 활성 학생이 있음	수업 화면 위에 적힌 "초안으로 되돌리기 불가" 이유를 확인합니다. 필요하면 수업을 복제해 새로 만듭니다.
수업 개설 2단계에서 **다음 단계**를 눌렀는데 연습이었음	2단계 **다음 단계**에서 수업이 실제로 만들어짐	**수업 목록**에서 그 수업을 열어 지웁니다(준비중일 때만 가능).
학생·선생님 화면에 수업이 안 보임	수업이 준비중이거나 학생이 수업에 등록되지 않음	수업 화면의 단계가 **진행중**인지, **학생** 탭에 그 학생이 있는지 확인합니다.
다른 메뉴를 눌렀더니 "저장하지 않은 변경" 창이 나옴	입력 중인 내용이 저장되지 않음	**계속 작성**을 눌러 돌아가 저장하거나, 버려도 되면 **저장하지 않고 나가기**를 누릅니다.
선생님에게 Google 캘린더 초대가 가지 않음	선생님 이메일이 기관 Google Workspace 계정과 다름	선생님 이메일이 기관 발급 Google 계정과 같은지 확인하고, 다르면 올바른 이메일로 다시 등록합니다.
학생이 로그인하지 못함	임시 비밀번호를 모르거나 계정이 비활성화됨	등록할 때 받은 아이디·임시 비밀번호를 다시 안내합니다. 사용자 목록에서 상태도 확인합니다. 학생이 1:1 문의를 남겼다면 **1:1 문의**에서 답합니다.
선생님 화면에 일부 수업만 보임	한 선생님의 수업을 여러 공용 계정에 나눠 등록함	그 선생님의 수업을 모두 같은 공용 계정으로 맞춥니다(운영 규칙 장 참고).
수업 요약·녹화영상 버튼이 눌리지 않음	실시간 화상 수업이 아니거나 아직 기록이 모이지 않음	수업이 끝나고 잠시 뒤 다시 확인합니다.
필요한 메뉴가 보이지 않음	기관 관리자 권한 설정에 따라 메뉴가 달라짐	**검색하거나 이동…** 창에서 메뉴 이름을 검색해 보고, 없으면 시스템 관리자에게 권한을 요청합니다. 권한이 바뀌면 다시 로그인해야 반영됩니다.