K-Tomorrow LMS · 선생님용

업무용 크롬으로 수업 운영하기

업무용 Chrome 프로필 만들기와 두 단계 로그인부터 홈, 할 일, 일정, 내 수업, 회차 작업대(출석·자료·숙제와 채점·Q&A·영상·리포트), 소식(공지·나의 문의), 내 정보까지 선생님이 쓰는 화면을 순서대로 설명합니다.

접속 주소	쓰는 기기	로그인	로그인 계정
`teacher.k-tomorrow.com`	**컴퓨터 (Chrome 권장)**	**Google 계정만 가능**	`이름@k-tomorrow.com`

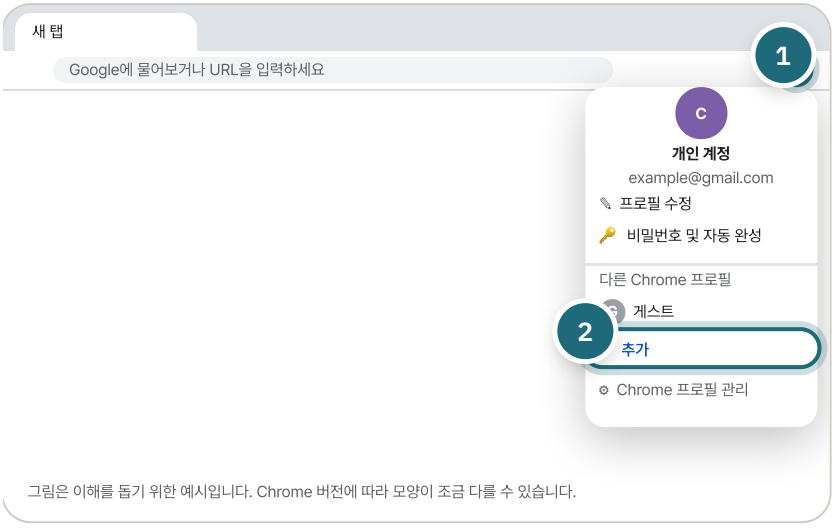
01

시작 전에: 업무용 Chrome 프로필 만들기

선생님은 사이트에 들어가기 전에 이 준비부터 합니다. 선생님 사이트는 **Google 계정으로만** 로그인합니다. 개인 Gmail이 로그인된 Chrome에서는 개인 계정이 잘못 선택되기 쉽습니다. 기관에서 받은 `@k-tomorrow.com` 계정만 쓰는 **업무용 Chrome 프로필**을 한 번 만들어 두면 이런 일이 없습니다. 처음 한 번만 하면 됩니다.

새 프로필 추가하기

Chrome을 열고 오른쪽 위 동그란 프로필 사진(또는 글자)을 누릅니다.

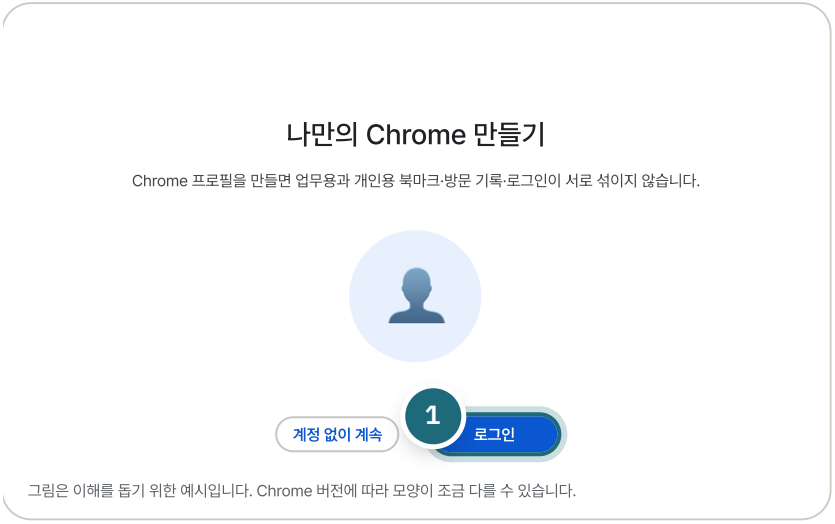


1 **프로필 아이콘 누르기**
주소창 오른쪽 끝의 동그란 아이콘을 누르면 프로필 메뉴가 열립니다.

2 **추가 누르기**
메뉴 아래쪽 **다른 Chrome 프로필**에서 `+ 추가`를 누릅니다. 새 Chrome 창이 열립니다.

업무용 계정으로 로그인 시작

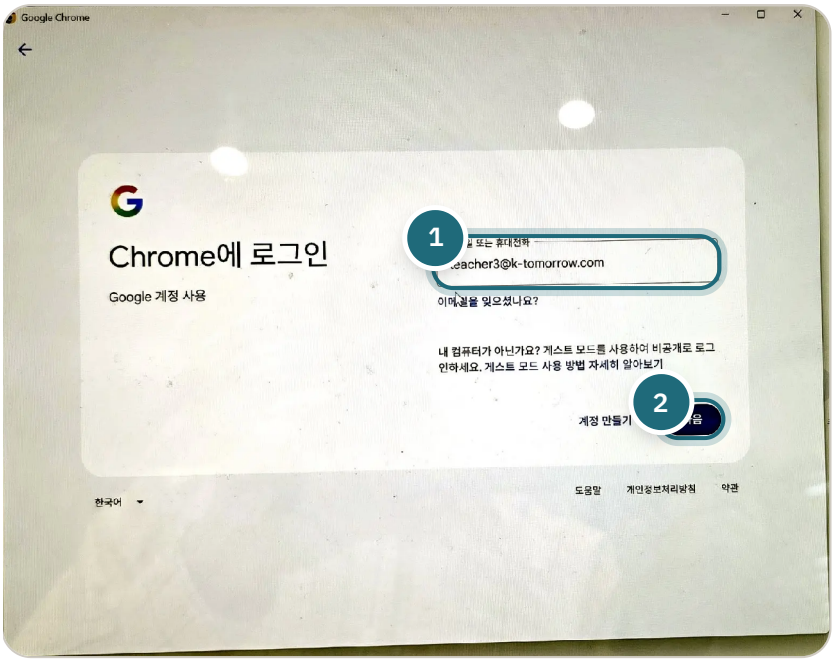
새로 열린 창에 **나만의 Chrome 만들기** 화면이 나옵니다.



1 **로그인 누르기**
`로그인`을 누릅니다.
`계정 없이 계속`을 누르면 업무용 계정이 연결되지 않으니 누르지 마세요.

기관 계정 입력

Chrome에 로그인 화면에서 기관에서 받은 계정을 입력합니다. (실제 화면 사진)



1 **이메일 입력**

이메일 또는 휴대전화 칸에 `teacher3@k-tomorrow.com`처럼 기관 계정 전체를 입력합니다.

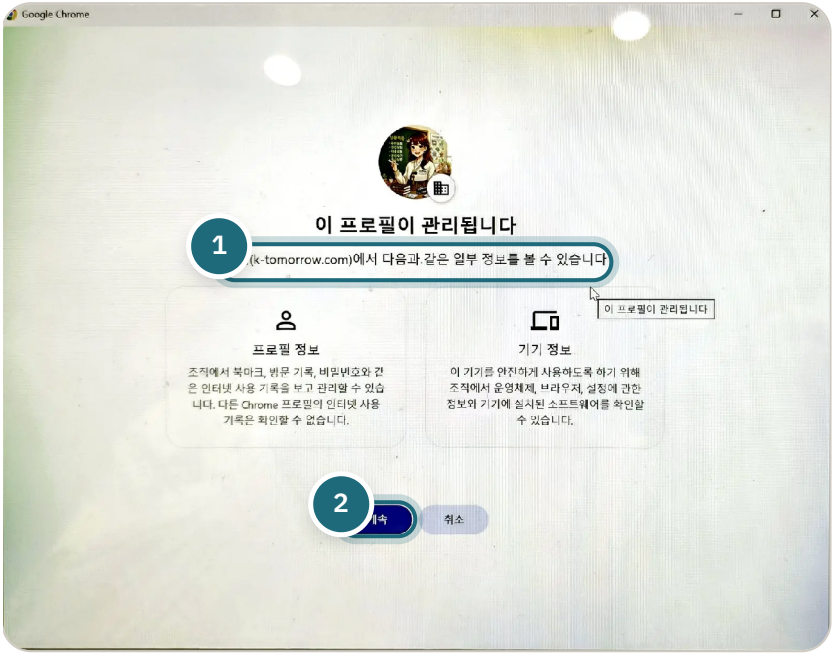
2 **다음 누르기**

다음을 누르고, 이어서 나오는 화면에 비밀번호를 입력합니다.

● 주의 **계정 만들기**는 누르지 마세요. 계정은 기관에서 이미 만들어 두었습니다. 비밀번호를 모르면 기관 담당자에게 문의하세요.

"이 프로필이 관리됩니다" 확인

기관 계정이라서 이 안내가 나옵니다. 정상입니다. (실제 화면 사진)



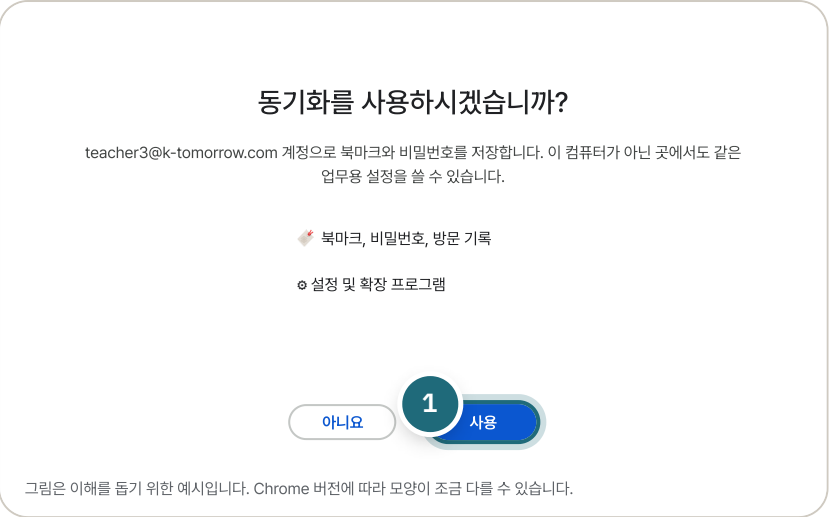
1 **안내 내용**

기관(k-tomorrow.com)이 **이 업무용 프로필 안의** 북마크·방문 기록 등을 관리할 수 있다는 뜻입니다. 개인용 Chrome 프로필은 볼 수 없습니다.

2 **계속 누르기**

계속을 누릅니다. **취소**를 누르면 프로필이 만들어지지 않습니다.

동기화 설정



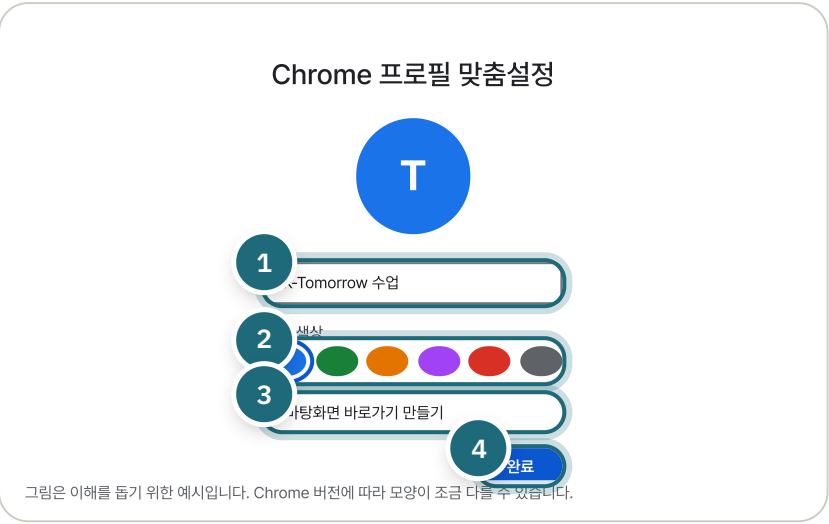
그림은 이해를 돕기 위한 예시입니다. Chrome 버전에 따라 모양이 조금 다를 수 있습니다.

1 사용 누르기

사용을 누르면 북마크·비밀번호가 업무용 계정에 저장되어 다른 컴퓨터에서도 그대로 쓸 수 있습니다. 원하지 않으면 **아니요**를 눌러도 수업에는 지장이 없습니다.

프로필 이름과 색 정하기

개인용과 업무용 창을 한눈에 구분할 수 있게 이름과 색을 정합니다.



그림은 이해를 돕기 위한 예시입니다. Chrome 버전에 따라 모양이 조금 다를 수 있습니다.

1 프로필 이름

`K-Tomorrow` 수업처럼 알아보기 쉬운 이름을 적습니다.

2 테마 색상

개인용과 다른 색을 고르면 창 윗부분 색으로 구분됩니다.

3 바탕화면 바로가기

바탕화면 바로가기 만들기를 체크해 두면 바탕화면 아이콘으로 업무용 Chrome을 바로 열 수 있습니다.

4 완료

완료를 누르면 업무용 프로필이 만들어집니다.

다음부터는 업무용 창으로 열기

바탕화면과 작업 표시줄에 프로필 그림이 붙은 Chrome 아이콘이 따로 생깁니다.



1 **업무용 바로가기로 열기**

수업할 때는 이 아이콘으로 Chrome을 엽니다. 개인용 Chrome과 로그인·북마크가 섞이지 않습니다.

2 **작업 표시줄에서 구분**

두 창을 함께 열어도 작업 표시줄 아이콘의 작은 프로필 그림으로 구분할 수 있습니다.

- **도움말** 업무용 창에서 선생님 사이트를 연 뒤 주소창 오른쪽 별 모양을 눌러 북마크해 두면 다음부터 한 번에 들어올 수 있습니다.

02

선생님 사이트 로그인

업무용 Chrome 창의 주소창에 선생님 사이트 주소를 입력하면 **선생님 로그인** 화면이 나옵니다.

Google로 로그인하기



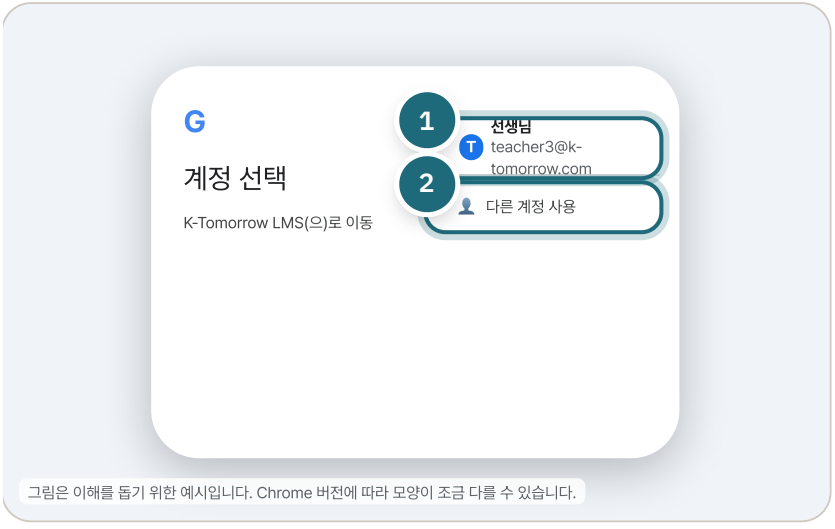
1 **화면 언어 (필요할 때)**
언어 선택 상자에서 화면 언어를 바꿀 수 있습니다. 다음에도 고른 언어로 열립니다.

2 **Google로 계속**
Google로 계속을 누릅니다. 선생님은 아이디·비밀번호 로그인을 쓰지 않습니다.

3 **이메일로 로그인은 쓰지 않음**
이메일로 로그인을 펼쳐도 입력 칸이 잠겨 있습니다. 선생님 계정은 Google 로그인 전용입니다.

기관 계정 고르기

Google 화면이 나오면 기관 계정을 고릅니다. 업무용 프로필에서는 이 계정 하나만 보이므로 고르기 쉽습니다.

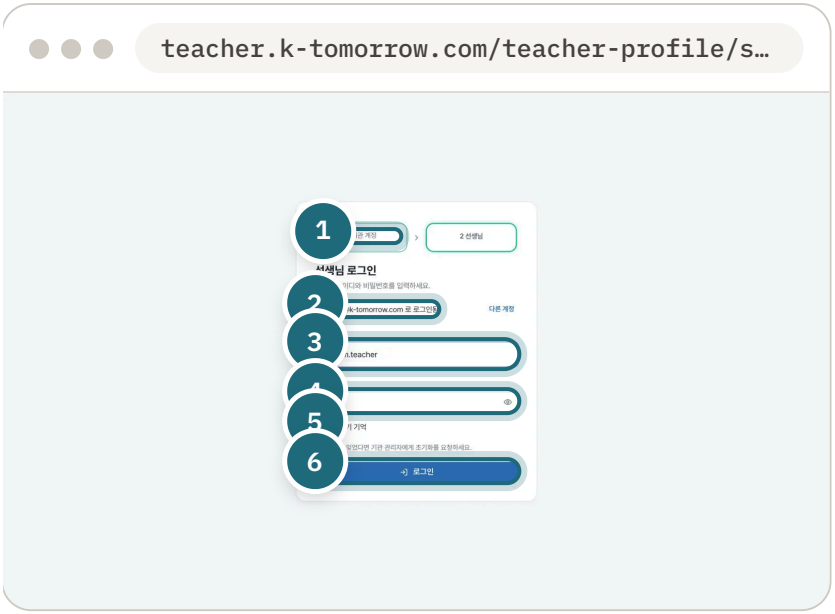


1 **@k-tomorrow.com 계정 누르기**
기관에서 받은 계정을 누르면 2단계인 **선생님 로그인** 화면으로 이동합니다. 처음 로그인할 때 기관의 초대가 자동으로 연결됩니다.

2 **다른 계정은 고르지 않기**
개인 Gmail 등 다른 계정을 고르면 로그인되지 않고 로그인 화면으로 돌아옵니다.

2단계: 선생님 아이디로 로그인

Google 계정(1단계)으로 들어오면 바로 이 화면이 나옵니다. 여기서 **내 선생님 아이디와 비밀번호**를 넣어야 내 수업이 보입니다.



1 지금 몇 단계인지

1 기관 계정은 끝났고 **2 선생님** 단계라는 표시입니다.

2 로그인한 기관 계정

방금 Google로 로그인한 기관 계정 이메일이 보입니다. 다른 계정이면 `다른 계정`을 눌러 처음부터 다시 로그인합니다.

3 아이디

기관 관리자에게 받은 **선생님 아이디**를 입력합니다.

4 비밀번호

선생님 비밀번호를 입력합니다.

5 이 기기 기억

내 컴퓨터·휴대폰이면 `이 기기 기억`을 체크해 두세요. 여러 사람이 쓰는 컴퓨터에서는 체크하지 않습니다.

6 로그인

`로그인`을 누르면 **홈** 화면이 열립니다.

● 주의 비밀번호를 여러 번 틀리면 잠시 로그인이 막힙니다. 비밀번호를 잊었으면 기관 관리자에게 초기화를 요청하세요.

로그인이 안 될 때

증상	원인	해결
Google 계정을 골랐는데 로그인 화면으로 다시 돌아옴	개인 계정을 골랐거나, 기관에 아직 등록되지 않은 계정	업무용 프로필 창에서 `@k-tomorrow.com` 계정을 골랐는지 확인합니다. 그래도 안 되면 기관 관리자에게 **선생님 등록**을 요청합니다.
계속 개인 계정으로 자동 로그인됨	개인용 Chrome 프로필에서 사이트를 열었음	업무용 프로필 바로가기로 Chrome을 연 뒤 다시 접속합니다.
로그인하자마자 다시 로그인 화면이 나옴	계정이 비활성 상태	기관 관리자에게 계정 상태 확인을 요청합니다.
다른 기기에서도 로그아웃됨	**로그아웃**은 모든 기기에서 함께 로그아웃됩니다	정상입니다. 다시 로그인하면 됩니다.
로그인했는데 내 수업 일부가 보이지 않음	그 수업이 내가 쓰는 공용 Google 계정이 아닌 다른 공용 계정으로 등록됨	기관 관리자에게 내 수업을 모두 같은 공용 계정으로 맞춰 달라고 요청합니다.

공용 Google 계정 + 선생님 로그인 (두 단계)

실시간 화상 수업의 Google Meet 호스트를 기관이 관리하기 위해, 선생님은 두 단계로 로그인합니다. 계정 정보는 기관 관리자가 따로 알려 줍니다.

단계	무엇을 하나요	알아 둘 점
1차	기관에서 정해 준 **공용 Google 계정**으로 **Google로 계속**을 눌러 로그인합니다.	이 계정이 Google Meet 회의실·캘린더 일정의 주인(호스트)입니다. 여러 선생님이 같은 공용 계정을 쓸 수 있습니다.
2차	이어서 **선생님 아이디·비밀번호**로 로그인합니다. 같은 컴퓨터에서 다른 선생님으로 바꿀 때는 내 이름 메뉴의 **선생님 전환**을 누릅니다.	선생님 사이트에는 "담당 공용 계정 **그리고** 내 선생님 프로필"이 모두 맞는 수업만 보입니다. 다른 선생님 수업은 보이지 않습니다.

● **주의** 내 수업은 항상 **같은 공용 계정**으로 로그인해서 봅니다. 다른 공용 계정으로 로그인하면 내 수업이 보이지 않습니다.

여러 기관에서 수업할 때: 기관 고르기와 전환

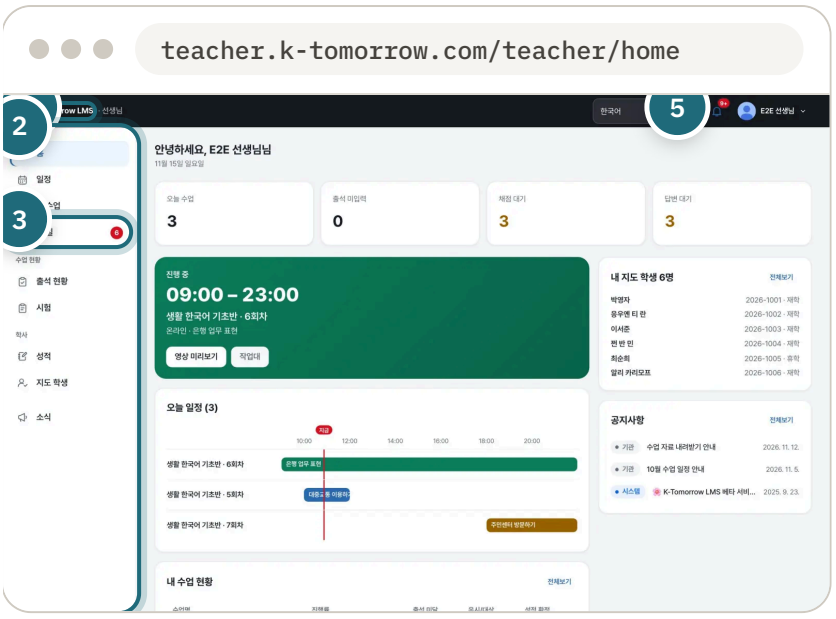
상황	방법
로그인 직후 **기관 선택** 창이 뜸	두 곳 이상 기관에 소속된 경우입니다. 지금 수업할 기관을 고르면 그 기관의 수업만 보입니다.
다른 기관 수업으로 바꾸고 싶음	머리글의 내 이름 메뉴 › **기관 전환** 을 눌러 기관을 바꿉니다. 바꾼 기관은 **지금 보고 있는 창(탭)** 에만 적용됩니다.
기관 전용 주소로 들어옴	기관에서 받은 …/o/기관코드/signin 주소로 들어오면 로그인 화면에 기관 로고가 보이고, 로그인하면 그 기관이 바로 선택됩니다.

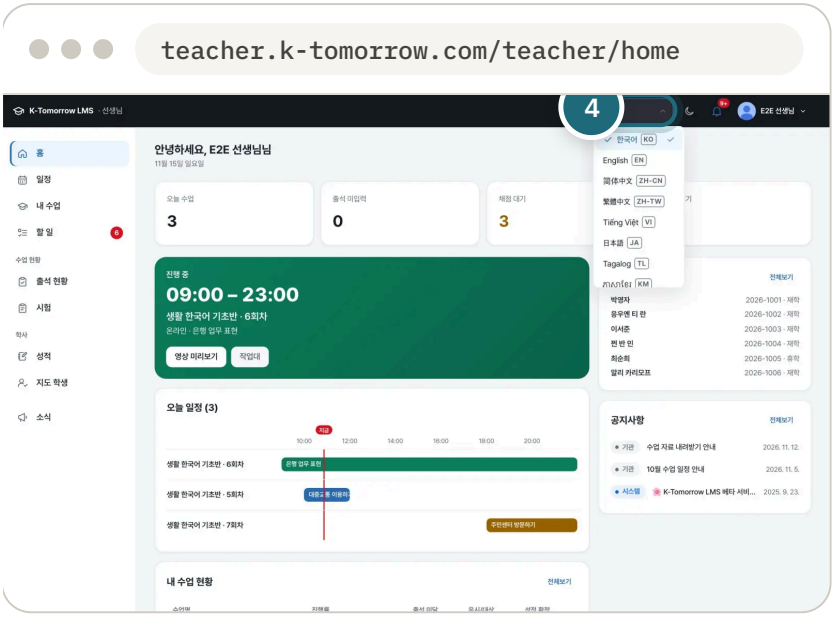
03

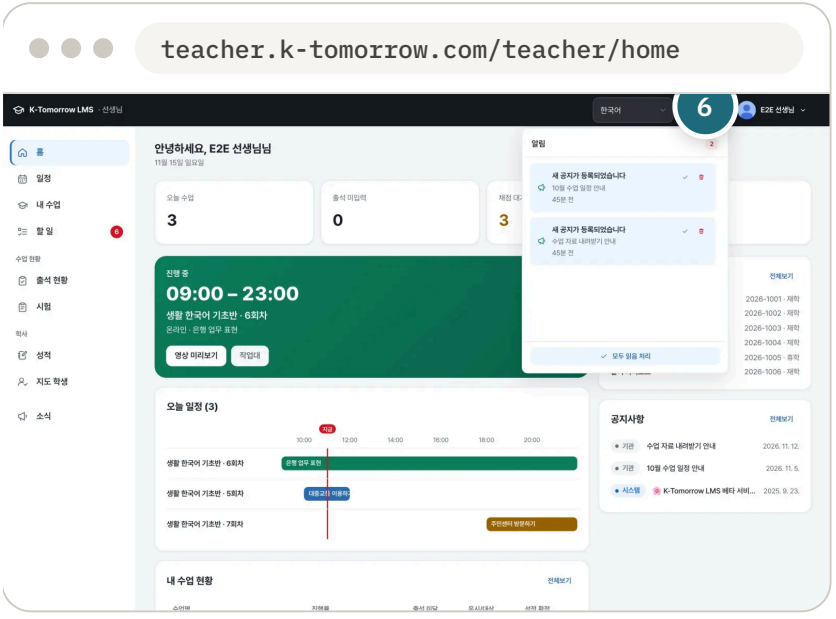
화면 구성 둘러보기

로그인하면 **홈** 화면이 열립니다. 컴퓨터에서는 위쪽 짙은 머리글과 **왼쪽 메뉴**가 어느 화면에서나 같습니다.
휴대폰에서는 메뉴가 화면 아래쪽 탭으로 바뀝니다. 먼저 자리를 익혀 두세요.

머리글과 왼쪽 메뉴







1 사이트 이름

K-Tomorrow LMS · 선생님이라고 나옵니다. 회차 작업대처럼 안쪽 화면에서는 그 옆에 **수업 순서 › 생활 한국어 기초반** 같은 위치 표시가 나오고, 앞쪽 글자를 누르면 상위 화면으로 돌아갑니다.

2 왼쪽 메뉴

홈 일정 내 수업 할 일 소식으로 움직입니다. 지금 보고 있는 메뉴는 색이 칠해집니다. 그 아래 **수업 현황 · 학사** 묶음은 요금 플랜에 따라 보입니다(뒤의 **컴퓨터 화면** 장 참고).

3 할 일 숫자

할 일 옆 빨간 숫자는 아직 처리하지 않은 일(답변 대기, 채점 대기 등)의 합계입니다. 할 일과 소식을 누르면 아래에 하위 메뉴가 펼쳐집니다.

4 언어

한국어 칸을 누르면 언어 목록이 열립니다. **한국어 KO**, **English EN**처럼 그 나라 글자와 영문 약자로 나옵니다. 고르면 화면 글자가 바로 바뀝니다.

5 어두운 화면

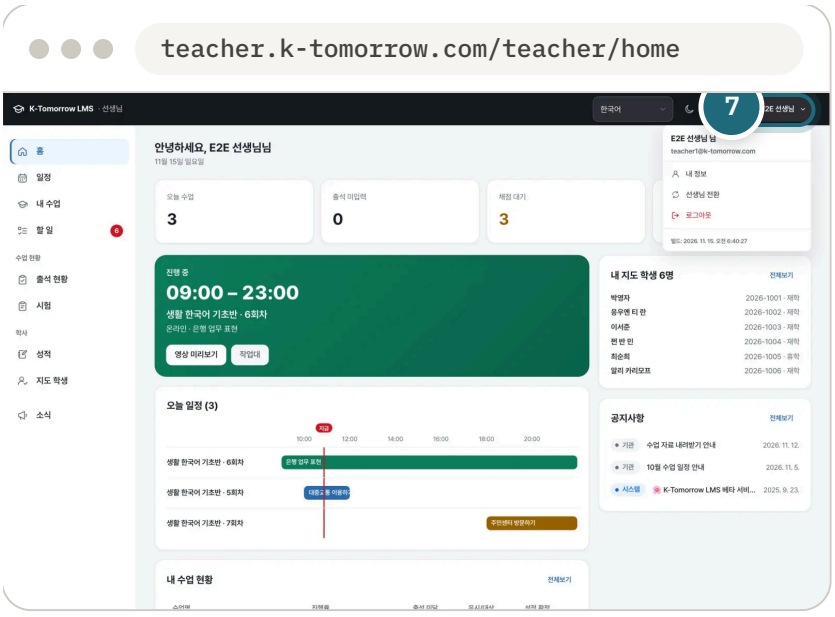
달 모양을 누르면 화면이 어둡게 바뀝니다. 다시 누르면 밝은 화면으로 돌아옵니다.

6 알림 종

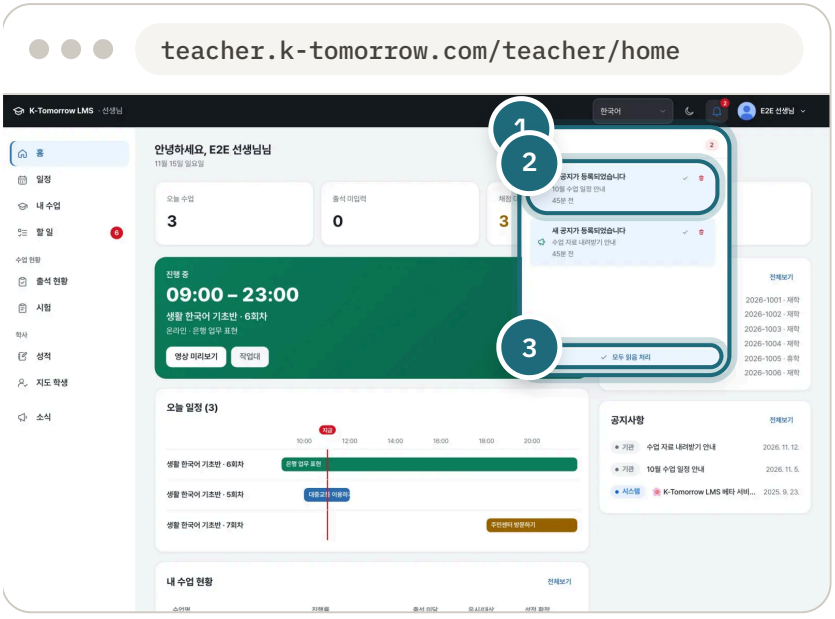
종을 누르면 **알림** 목록이 열립니다. 읽지 않은 알림이 있으면 빨간 숫자가 붙습니다.

7 내 이름

지금 로그인한 **선생님 이름**입니다. 누르면 내 정보·선생님 전환·로그아웃 메뉴가 열립니다.



알림 확인하기



1 **알림 목록**

새 공지, 학생 질문 같은 알림이 최신 순으로 나옵니다. 몇 분 전에 온 알림인지도 함께 보입니다.

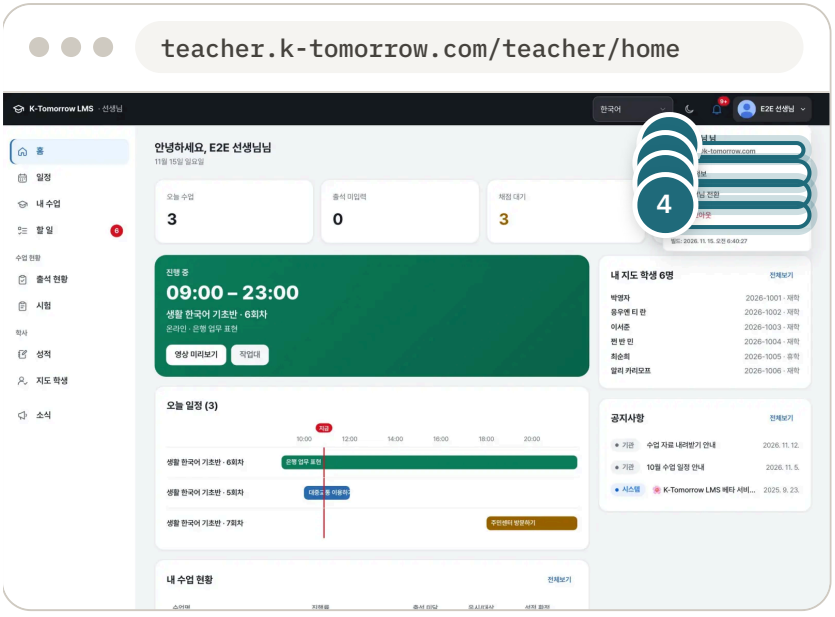
2 **알림 누르기**

알림을 누르면 읽음으로 바뀌고 **그 내용이 있는 화면으로 바로 이동**합니다. 공지 알림이면 그 공지가 열립니다.

3 **모두 읽음 처리**

`모두 읽음 처리`를 누르면 빨간 숫자가 사라집니다.

내 이름 메뉴



1 **기관 계정**

내 이름과, 1단계로 로그인한 기관 Google 계정 이메일입니다.

2 **내 정보**

내 정보에서 이름·전화번호를 고칩니다. 뒤의 **내 정보** 장을 보세요.

3 **선생님 전환**

같은 컴퓨터를 다른 선생님이 쓸 때 선생님 전환을 누르면 **선생님 로그인** (2단계) 화면으로 돌아갑니다. 기관 계정 로그인은 그대로입니다.

4 **로그아웃**

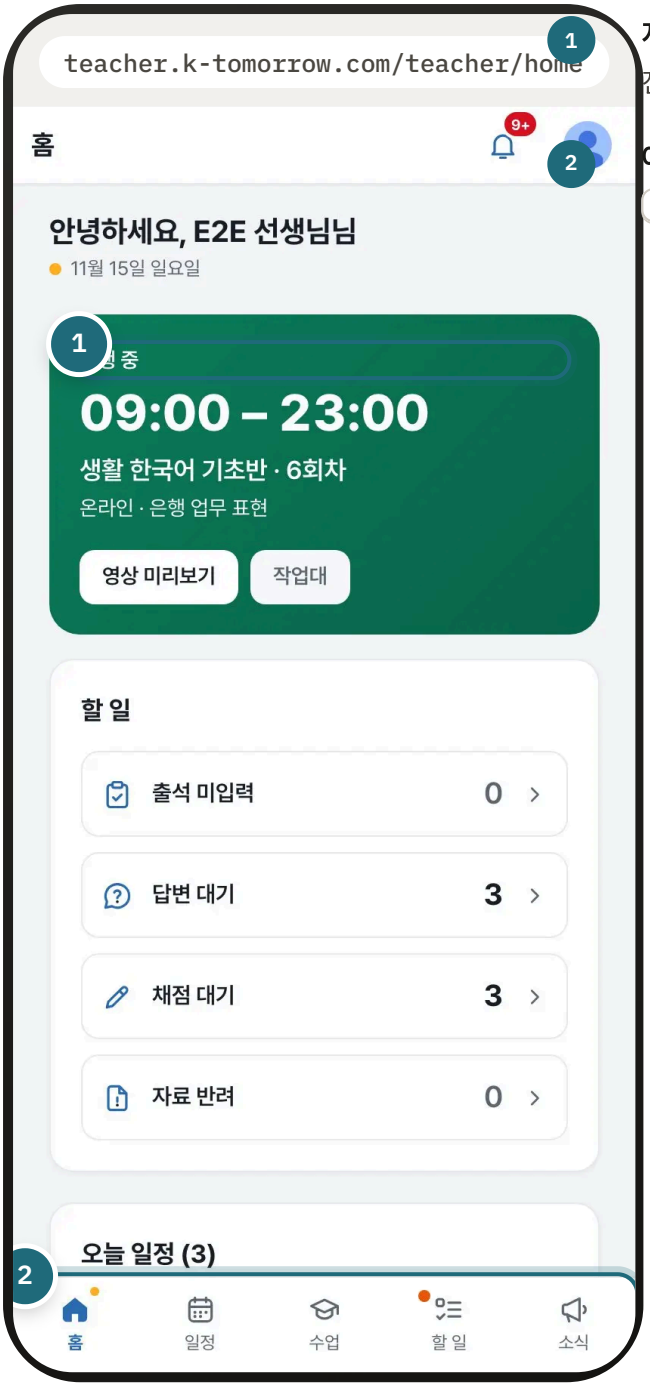
로그아웃을 누르면 로그인 화면으로 돌아갑니다.

- 도움말 여러 기관에서 수업하면 이 메뉴에 기관 전환도 나옵니다.

- 주의 로그아웃은 **이 컴퓨터만이 아니라 로그인한 모든 기기에서** 함께 로그아웃됩니다.

휴대폰에서 볼 때

휴대폰으로 들어오면 왼쪽 메뉴 대신 다섯 탭이 **화면 아래쪽**에 붙습니다. 교실에서 출석을 부를 때 편합니다.



지금 수업

진행 중이거나 곧 시작하는 수업이 맨 위에 나옵니다.

아래쪽 탭

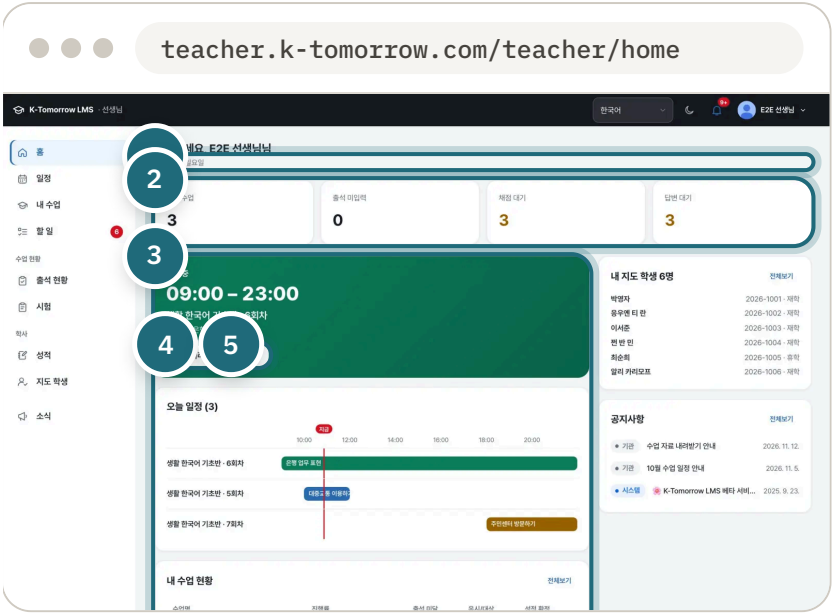
홈 일정 수업 할 일 소식 탭을 엄지로 누릅니다.

04

홈: 지금 수업과 할 일

홈에서는 **지금(또는 다음) 수업**과 **밀린 일의 수**를 한눈에 봅니다. 오늘 수업 시간표와 내 수업 현황, 공지도 이 화면에 모여 있습니다.

숫자 칸과 지금 수업 카드



1 **오늘 날짜**

인사말 아래에 오늘 날짜가 나옵니다.

2 **숫자 칸 네 개**

오늘 수업 · 출석 미입력 · 채점 대기 · 답변 대기 수입니다. 처리할 일이 있으면 주황색으로 보이고, 누르면 그 일을 처리하는 화면으로 갑니다.

3 **지금 수업**

진행 중인 수업은 **진행 중**으로, 아직 시작 전이면 시작까지 남은 시간이 나옵니다. 수업 시간, 수업 이름·회차, 수업 유형이 함께 보입니다.

4 **카드 버튼**

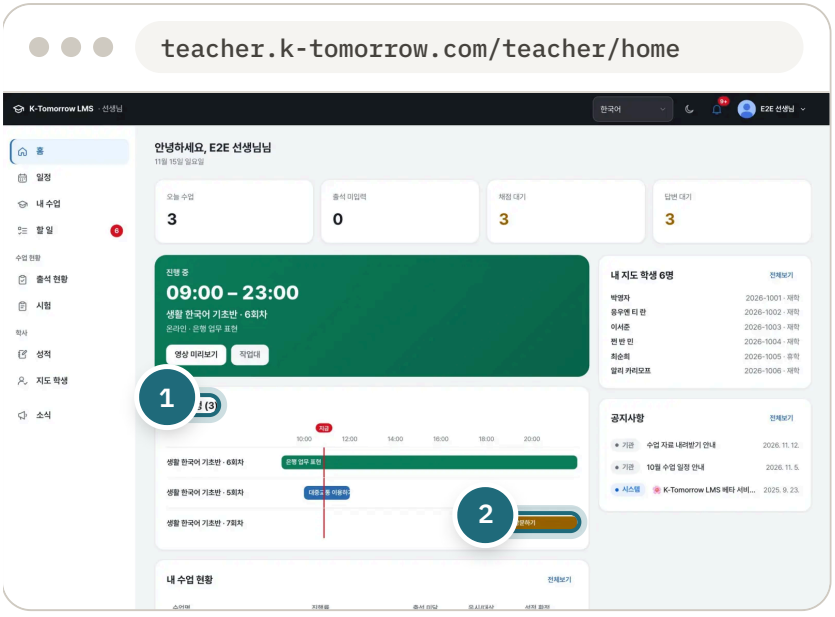
수업 유형에 따라 버튼이 다릅니다. 온라인 수업은 `영상 미리보기`, 교실 수업은 `출석 체크`, 실시간 화상 수업은 `입장`과 `출석 체크`가 나옵니다.

5 **작업대**

`작업대`를 누르면 그 회차의 출석·자료·숙제·Q&A를 한곳에서 다루는 **회차 작업대**가 열립니다.

- 도움말 오늘 수업이 없으면 다음 수업 날짜가 나옵니다. 담당 수업이 하나도 없으면 `문의하기`로 기관 관리자에게 알려 주세요.

오늘 일정 · 내 수업 현황 · 공지



1 **오늘 일정**

오늘 수업이 시간 막대로 나옵니다. 빨간 **지금** 선이 현재 시각입니다. 막대 색은 수업 유형(온라인·오프라인·실시간 화상)을 뜻합니다.

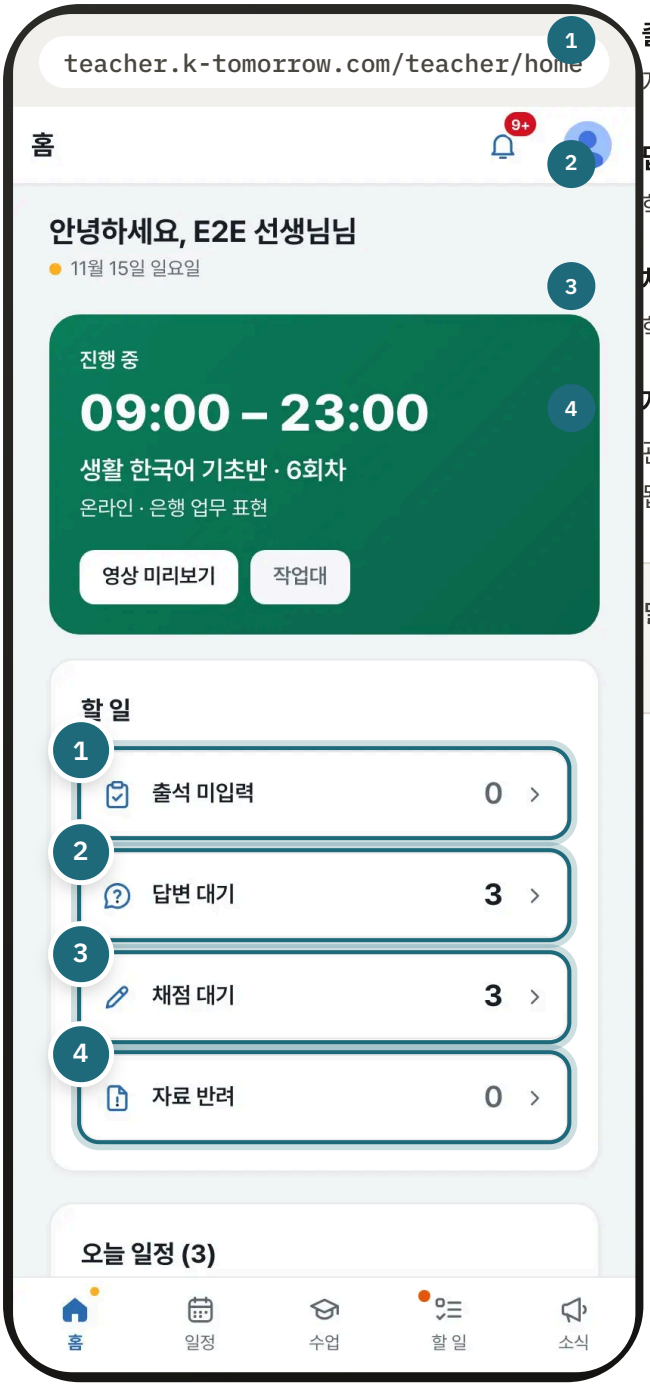
2 **막대 누르기**

막대를 누르면 그 회차의 **회차 작업대**가 열립니다.

- 도움말 아래 **내 수업 현황** 표에는 수업마다 진행률(종료 회차/전체 회차)이 나오고, 오른쪽 열에는 최근 공지가 있습니다. **전체보기** 로 전체 목록을 엽니다.

휴대폰 홈의 할 일 네 가지

휴대폰 홈에는 숫자 칸 대신 **할 일** 목록이 나옵니다.



출석 미입력
지난 회차 가운데 아직 출석을 저장하지 않은 회차 수입니다.

답변 대기
학생이 올렸는데 아직 답하지 않은 질문 수입니다.

채점 대기
학생이 냈는데 아직 점수를 주지 않은 숙제 수입니다.

자료 반려
관리자가 내린(반려한) 내 자료 수입니다. 0이면 걱정하지 않아도 됩니다.

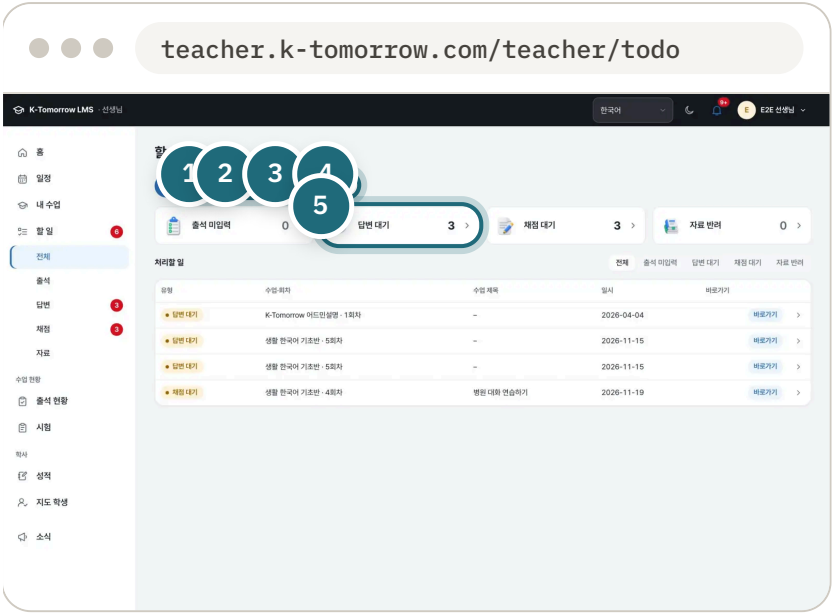
말 줄을 누르면 그 일을 처리하는 화면으로 바로 갑니다. 숫자가 0인 줄은 할 일이 없다는 뜻입니다.

05

할 일: 밀린 일 처리하기

할 일 메뉴는 여러 수업에 걸쳐 **아직 처리하지 않은 일**만 모아 둔 곳입니다. 위쪽 작은 탭으로 출석·답변·채점·자료를 오갑니다.

할 일 화면



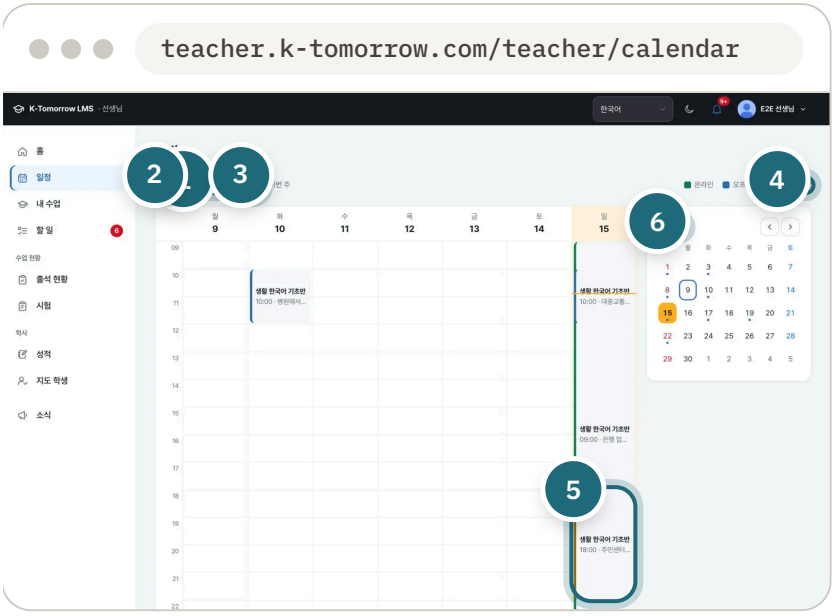
1. **출석**
   출석은 회차를 골라 출석을 입력하는 화면입니다.
2. **답변**
   답변은 학생 질문 목록입니다. 숫자는 답변 대기 수입니다.
3. **채점**
   채점은 숙제 목록입니다. 수업·회차를 골라 숙제와 제출물을 봅니다.
4. **자료**
   자료는 수업 자료를 올리고 내 업로드를 확인하는 화면입니다.
5. **바로 가기 줄**
   아래 줄을 눌러도 같은 화면으로 갑니다.

06

일정: 이번 주 수업

일정 메뉴는 한 주의 담당 회차를 요일·시간 칸에 보여 줍니다.

주간 일정



1. **보고 있는 주**
   지금 보는 주의 날짜 범위입니다. 이번 주이면 **이번 주** 표시가 붙습니다.
2. **지난 주**
   ‹ 를 누르면 지난 주로 갑니다.
3. **다음 주**
   › 를 누르면 다음 주로 갑니다.
4. **색 안내**
   칸의 왼쪽 색 띠는 수업 유형입니다. **온라인**, **오프라인**, **실시간 화상**이 서로 다른 색입니다.
5. **수업 칸**
   수업 이름과 시작 시간·회차 제목이 보입니다. 칸을 누르면 **회차 작업대**가 열립니다.
6. **달력**
   오른쪽 작은 달력에서 날짜를 누르면 그 주로 바로 갑니다.

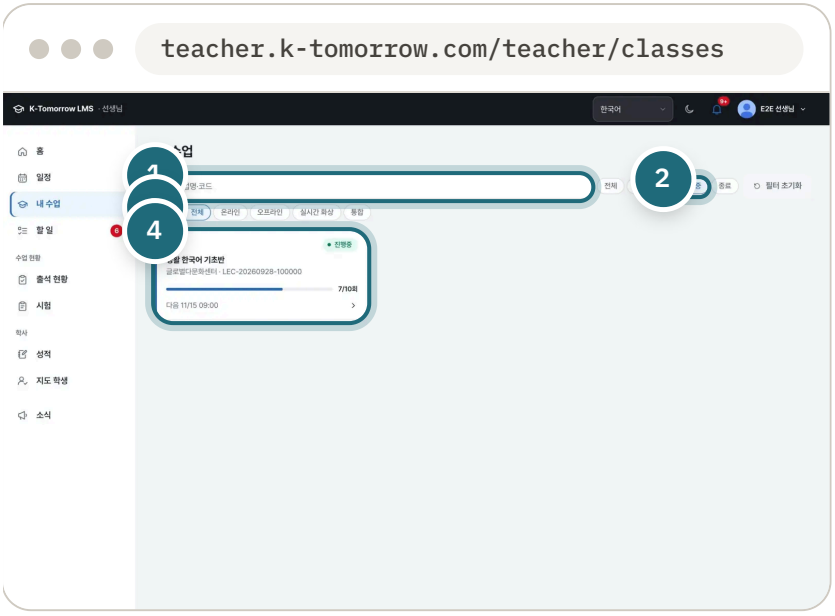
● 도움말 수업이 없는 주에는 "이번 주 수업이 없어요"와 **다음 주** 버튼이 나옵니다.

07

내 수업과 수업 순서

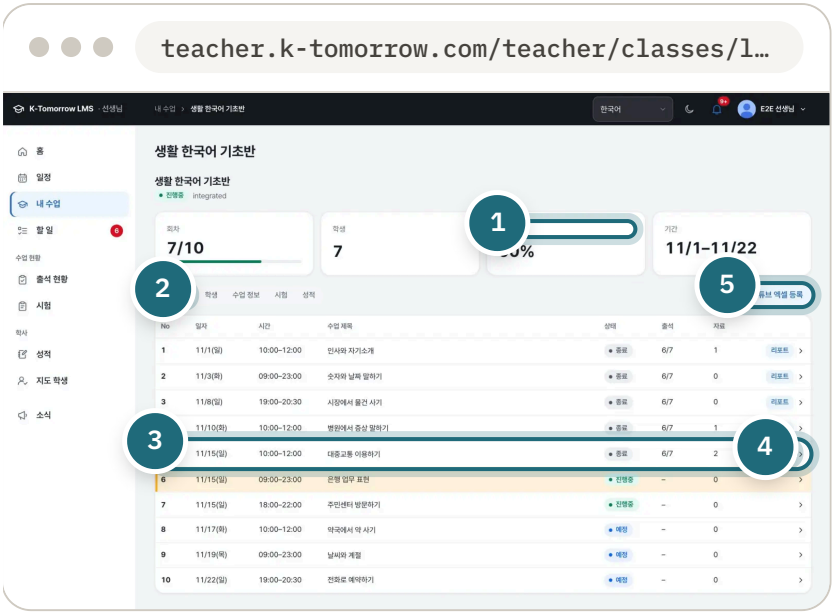
내 수업 메뉴에서 담당 수업을 고르면, 그 수업의 회차 전체(수업 순서)가 표로 나옵니다.

내 수업 목록



1. **검색**
   수업명이나 수업 코드로 찾습니다.
2. **상태로 고르기**
   전체 **준비중** **진행중** **종료** 중에서 고릅니다.
3. **유형으로 고르기**
   유형에서 온라인·오프라인·실시간 화상·통합 수업만 골라 볼 수 있습니다.
4. **수업 카드**
   카드에는 유형, 상태, 기관·수업 코드, 진행 회차 수와 막대, **다음 회차 일시**가 나옵니다. 누르면 수업 순서 화면으로 갑니다.

수업 순서



1 **요약 숫자**
진행 회차, 학생 수, 출석률, 수업 기간이 위에 나옵니다.

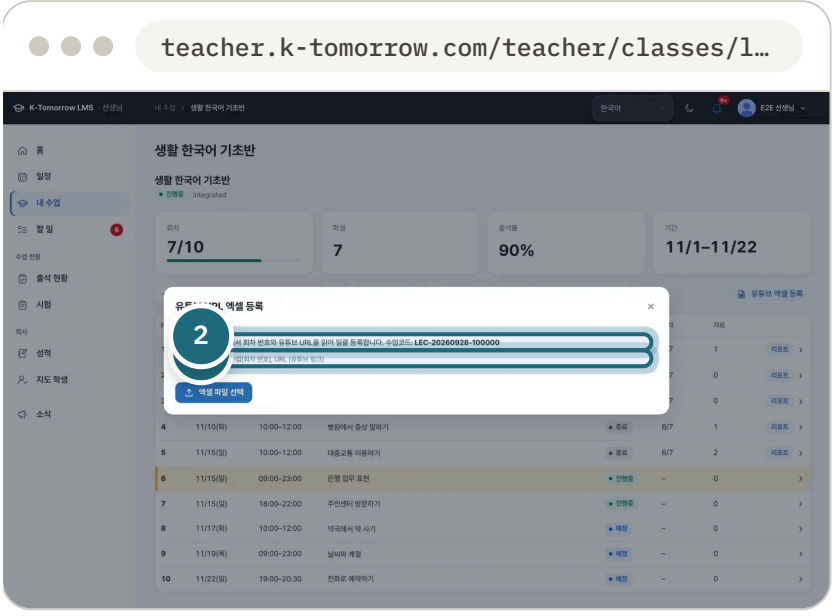
2 **세 가지 보기**
수업 순서 **학생** **수업 정보** 중에서 고릅니다.

3 **회차 줄**
날짜, 시간, 수업 제목, 상태, 출석(출석 인원/학생 수), 자료 수가 나옵니다. 줄을 누르면 **회차 작업대**가 열립니다.

4 **리포트**
끝난 회차에는 **리포트** 버튼이 있어 그 회차의 출석 결과를 바로 봅니다.

5 **유튜브 엑셀 등록**
유튜브 엑셀 등록으로 여러 회차의 유튜브 영상을 엑셀 파일 하나로 한꺼번에 넣을 수 있습니다. 창의 안내대로 필수 칸을 채운 파일을 고릅니다.

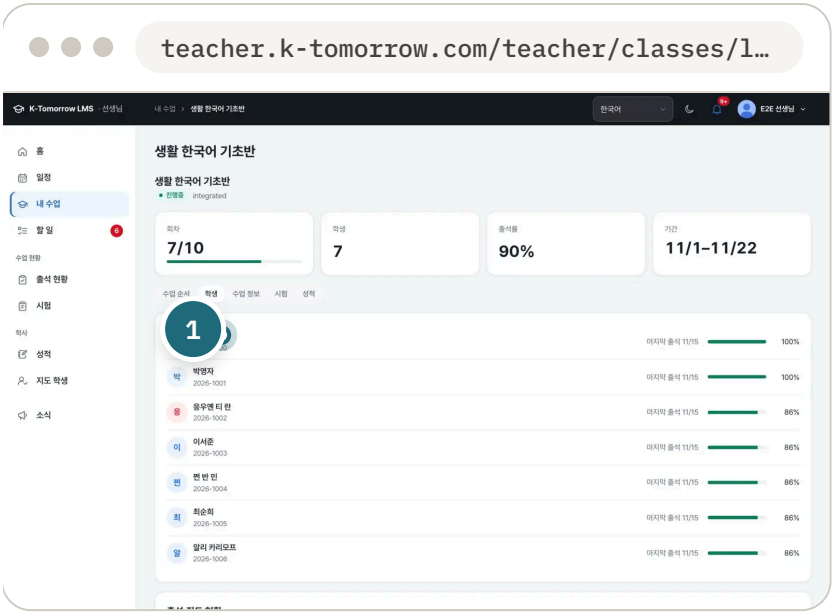
유튜브 엑셀 등록 창



1 **필수 칸 안내**
엑셀 파일에 꼭 있어야 하는 칸이 안내됩니다.

2 **엑셀 파일 고르기**
안내대로 만든 엑셀 파일을 고르면 회차별로 영상이 들어갑니다.

학생 보기



1 **학생 목록**

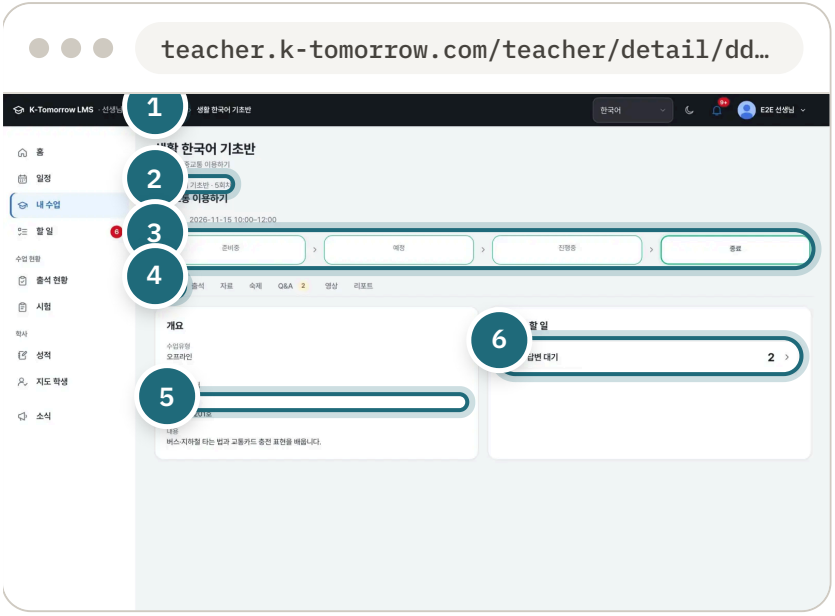
학생을 누르면 이 수업 학생과 학생별 출석 기록을 볼 수 있습니다.

08

회차 작업대

회차 하나에 대한 일은 모두 **회차 작업대**에서 합니다. 홈의 작업대, 일정의 수업 칸, 수업 순서의 회차 줄 어디서 들어와도 같은 화면입니다.

작업대 둘러보기



1. **돌아가기**
   머리글의 위치 표시(예: **수업 순서 › 생활 한국어 기초반**)에서 앞쪽 글자를 누르면 그 목록으로 돌아갑니다. 휴대폰에서는 머리글 왼쪽 ‹ 를 누릅니다.

2. **어느 회차인지**
   수업 이름·회차, 회차 제목, 상태, 날짜·시간이 맨 위에 나옵니다.

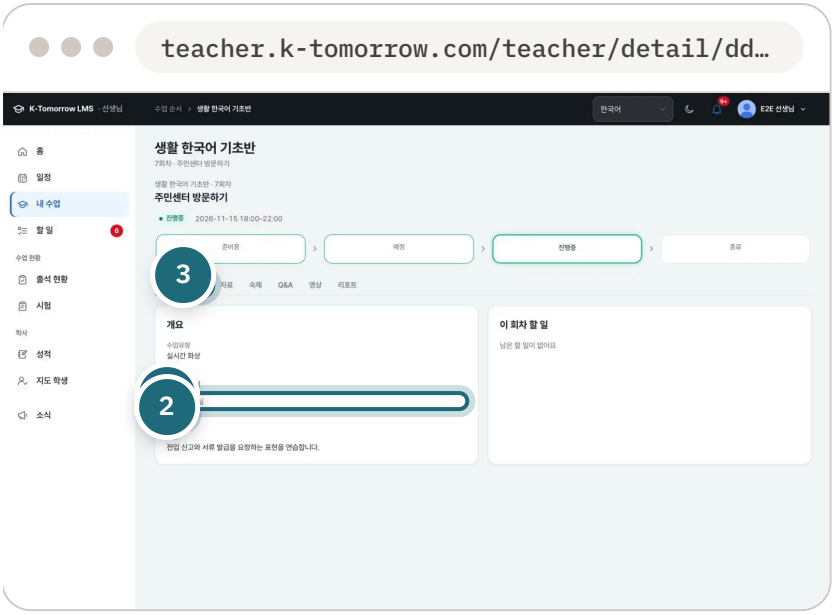
3. **진행 단계**
   준비중 › 예정 › 진행중 › 종료 가운데 지금 어디인지 보여 줍니다.

4. **탭**
   개요 출석 자료 숙제 Q&A 영상 리포트 탭이 있습니다. 숫자는 처리할 일 수입니다. 온라인 회차에는 강별 진도 현황 탭이 더 있습니다.

5. **개요**
   수업 유형, 선생님, 장소/강의실, 수업 내용이 나옵니다.

6. **이 회차 할 일**
   이 회차에 남은 일이 버튼으로 나옵니다. 누르면 그 탭으로 갑니다.

실시간 화상 회차: 입장



1 **온라인 강의실**

실시간 화상 회차의 개요에는 장소 대신 **온라인 강의실**이 나옵니다. 회의실 주소는 화면에 보이지 않습니다.

2 **입장**

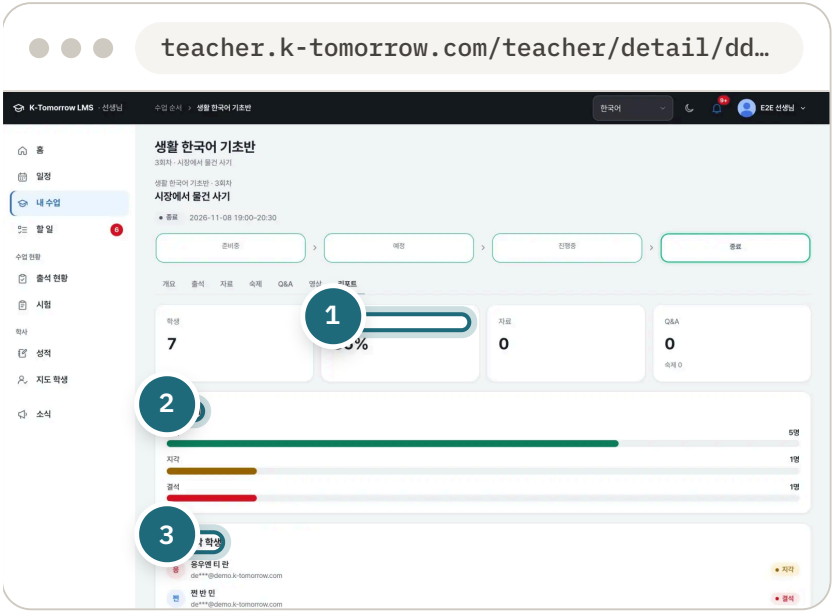
`입장`을 누르면 Google Meet 회의실이 새 탭으로 열립니다.

3 **출석 탭**

수업이 끝나면 `출석` 탭에서 출석을 저장합니다. 출석을 아직 넣지 않았으면 **이 회차 할 일**에도 나옵니다.

> 도움말 수업 시작 **10분 전**에 먼저 들어가세요. 학생을 들여보내는 방법은 다음 장에 있습니다.

리포트



1 **요약**

학생 수, 출석률, 자료·Q&A·숙제 수가 나옵니다.

2 **출석 상세**

출석·지각·결석 인원이 막대로 나옵니다.

3 **결석·지각 학생**

누가 결석·지각했는지 이름으로 확인합니다.

09

실시간 화상 수업: 학생 들여보내기

학생이 Google Meet 회의실에 들어오려면 선생님이 **허용을 눌러 들여보내야** 합니다. 학생은 **참여 요청**을 보내고 기다리는 중이고, 선생님이 허용하지 않으면 계속 밖에서 기다립니다. 그래서 선생님이 **먼저** 회의실에 들어가 있어야 합니다.

참여 요청 창에서 한 명씩 허용하기

작업대의 **입장**으로 회의실에 들어가 있으면, 학생이 요청할 때마다 화면 가운데에 이런 창이 뜹니다. 띵동 소리도 납니다.



1 **학생 이름 확인**
들어오려는 학생의 이름이 나옵니다. 학생이 직접 쓴 이름이거나 학생의 Google 계정 이름입니다.

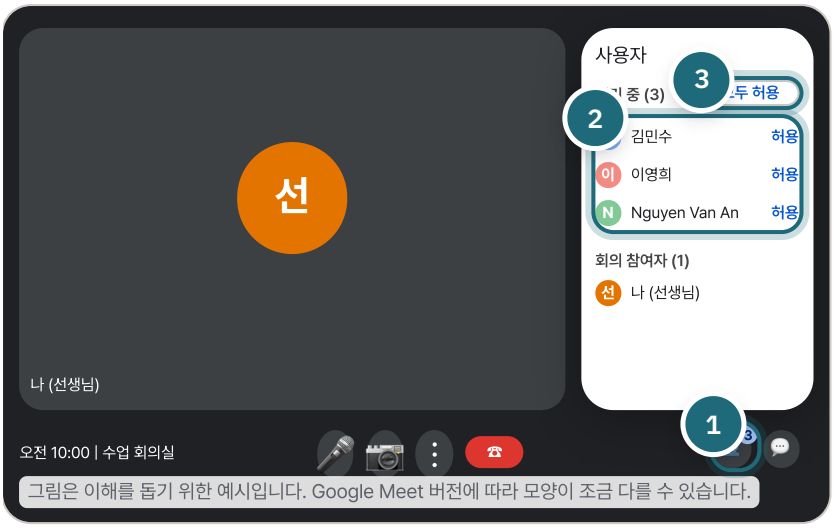
2 **허용 누르기**
내 학생이 맞으면 파란 **허용**을 누릅니다. 학생 화면이 바로 수업 화면으로 바뀝니다.

3 **거부는 조심**
거부를 누르면 학생이 들어오지 못하고 처음부터 다시 요청해야 합니다. 모르는 사람일 때만 누릅니다.

● 주의 창을 그냥 두면 잠시 뒤 사라집니다. 놓쳤으면 아래처럼 오른쪽 아래 사람 모양 단추에서 다시 허용할 수 있습니다.

여러 명을 한 번에 허용하기

수업 시작 때 학생이 한꺼번에 몰리면 **사용자** 목록에서 한 번에 들여보냅니다.



1. **사람 모양 단추 누르기**
   화면 오른쪽 아래 사람 모양 단추를 누릅니다. 숫자는 기다리는 학생 수입니다.

2. **대기 중인 학생 확인**
   오른쪽에 **사용자** 목록이 열리고, **대기 중**에 기다리는 학생 이름이 나옵니다. 이름 옆 **허용**을 누르면 그 학생만 들어옵니다.

3. **모두 허용 누르기**
   모두 내 학생이 맞으면 **모두 허용**을 누릅니다. 기다리던 학생이 한 번에 들어옵니다.

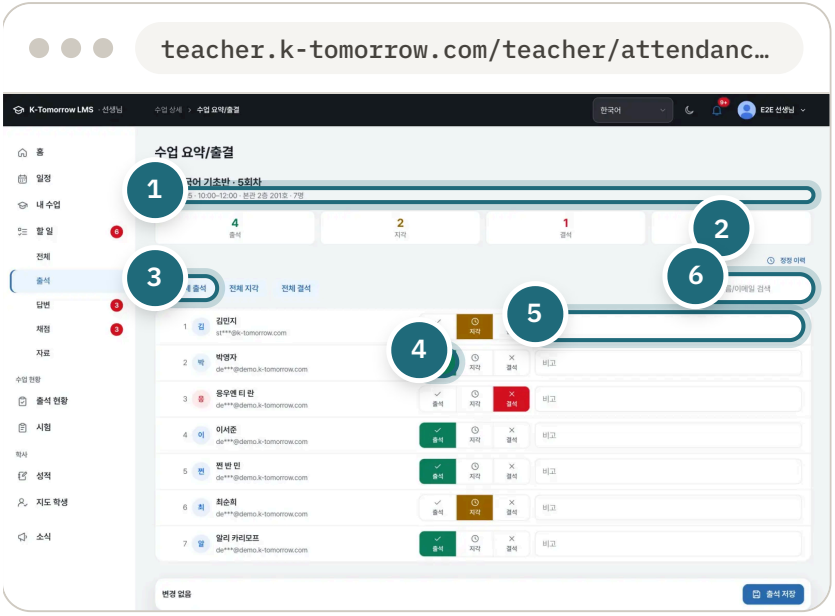
- 도움말 실수로 **거부**를 눌렀으면 학생에게 **참여 요청**을 한 번 더 보내 달라고 하세요.

10

출석 체크

교실 수업과 실시간 화상 수업은 선생님이 출석을 저장합니다. 작업대의 **출석** 탭, 홈 카드의 **출석 체크**, **할 일** › **출석** 어디서 열어도 같은 출석표입니다. 학생 한 명이 한 줄입니다.

출석표 채우기



1 **회차 정보**
날짜, 시간, 장소, 학생 수가 나옵니다.

2 **지금 현황**
출석·지각·결석·미입력 인원이 실시간으로 바뀝니다.

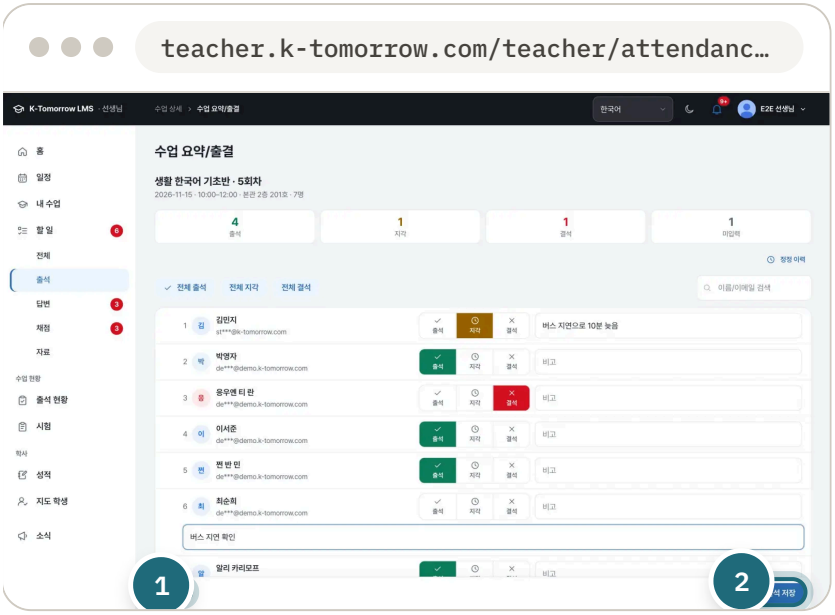
3 **전체 출석**
먼저 **전체 출석**을 누르면 모두 출석으로 바뀝니다. 그다음 늦거나 빠진 학생만 고칩니다. **전체 지각** **전체 결석**도 있습니다.

4 **학생별 출석**
학생 줄의 **출석** **지각** **결석** 가운데 하나를 누릅니다. 고른 칸에 색이 칠해집니다.

5 **비고**
지각 사유처럼 남길 말이 있으면 **비고** 칸에 적습니다.

6 **학생 찾기**
학생이 많으면 이름이나 이메일로 찾습니다.

아래 저장 줄에서 저장하기



1 **바뀐 인원**

화면 아래에 늘 붙어 있는 저장 줄에 **변경 N명**이 나옵니다. 아직 저장되지 않았다는 뜻입니다.

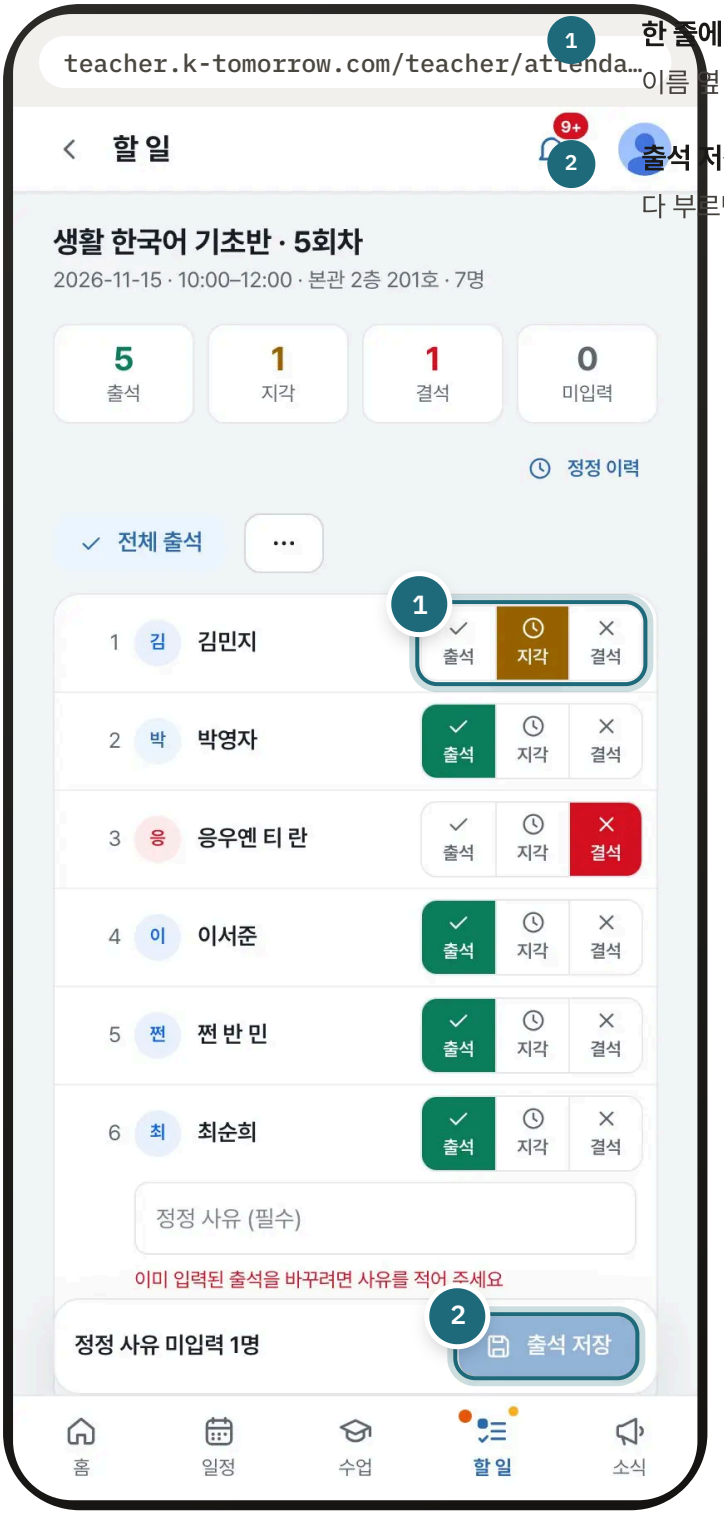
2 **출석 저장**

마지막에 **출석 저장**을 누릅니다. 누르기 전에는 아무것도 저장되지 않습니다.

● 주의 **전체 출석** 같은 일괄 버튼도 **출석 저장**을 눌러야 저장됩니다. 저장하지 않고 다른 화면으로 가면 바꾼 내용이 사라지므로, 저장 줄이 **변경 없음**인지 확인하고 떠나세요.

휴대폰으로 출석 부르기

교실에서는 휴대폰으로 출석을 부르면 편합니다. 저장 줄이 화면 아래에 늘 보입니다.



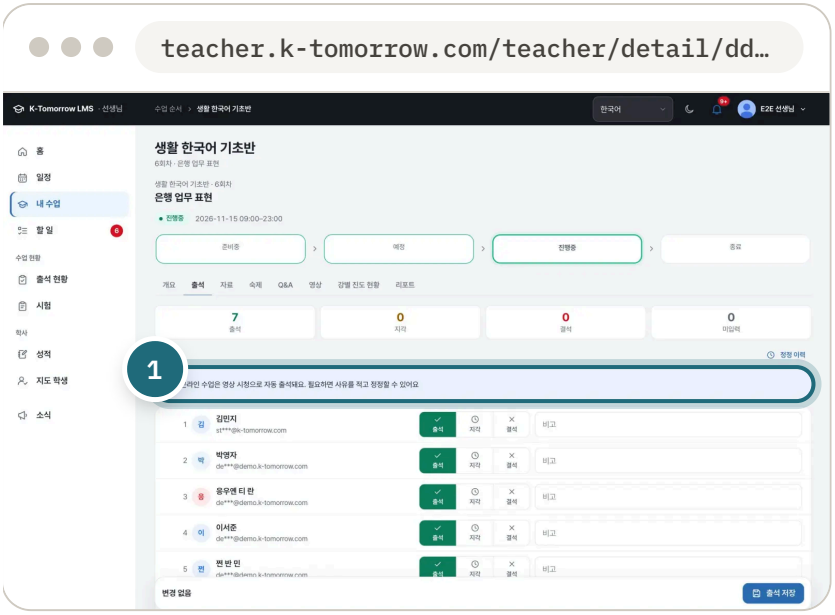
한 줄에 한 학생

이름 옆 **출석** **지각** **결석**을 엄지로 누릅니다.

출석 저장

다 부르면 **출석 저장**을 누릅니다.

온라인 수업은 자동 출석



1

자동 출석 안내

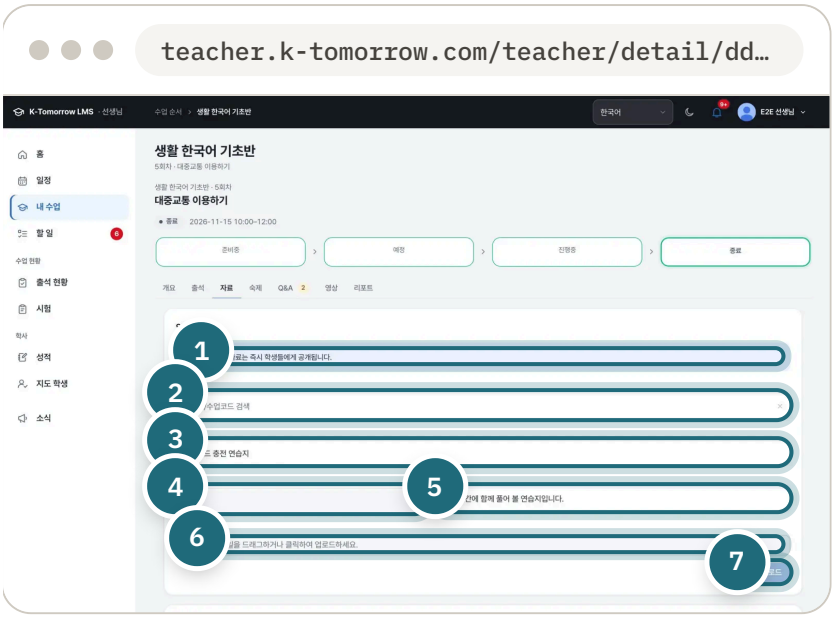
온라인 수업은 학생이 영상을 보면 **자동으로 출석**됩니다. 출석 정정 기능(베이직 플랜부터)이 켜져 있으면 필요할 때 사유를 적고 정정할 수 있습니다.

11

수업 자료 올리기

작업대의 **자료** 탭이나 **할 일** › **자료**에서 수업 자료를 올립니다. 올린 자료는 **검토 없이 바로** 학생에게 공개됩니다.

자료 올리기



1 **바로 공개**
올린 자료는 관리자 검토 없이 즉시 학생에게 공개된다는 안내입니다.

2 **수업과 회차**
작업대에서 열면 그 회차가 이미 골라져 있습니다. **할 일** › **자료**에서 열었으면 수업명이나 수업 코드로 찾아 회차를 고릅니다.

3 **자료 이름**
학생이 알아보기 쉬운 이름을 적습니다.

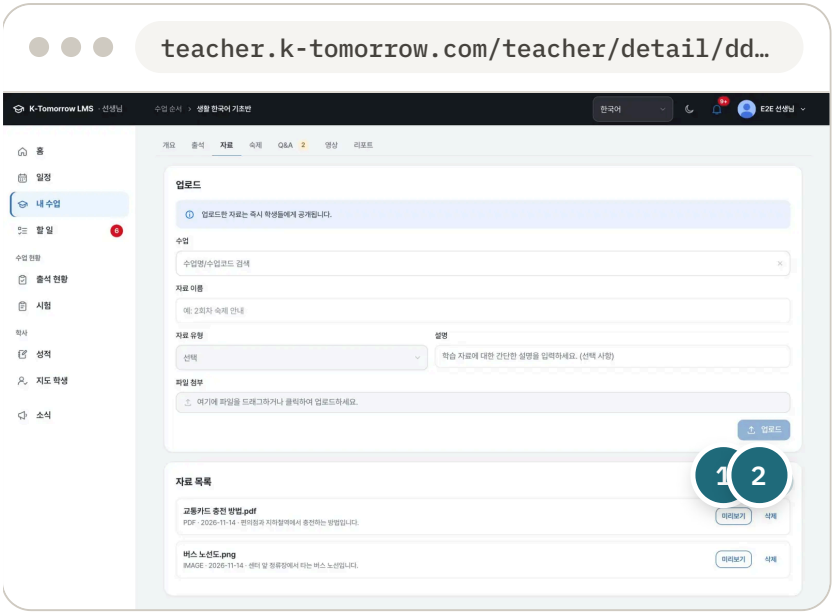
4 **자료 유형**
PDF, 이미지 등 유형을 고릅니다.

5 **설명**
필요하면 짧은 설명을 적습니다.

6 **파일 고르기**
파일을 끌어다 놓거나 눌러서 고릅니다.

7 **업로드**
업로드를 누르면 바로 학생에게 공개됩니다.

올린 자료 확인



1 **공개 자료**

학생에게 보이는 자료 목록입니다.

2 **내 업로드**

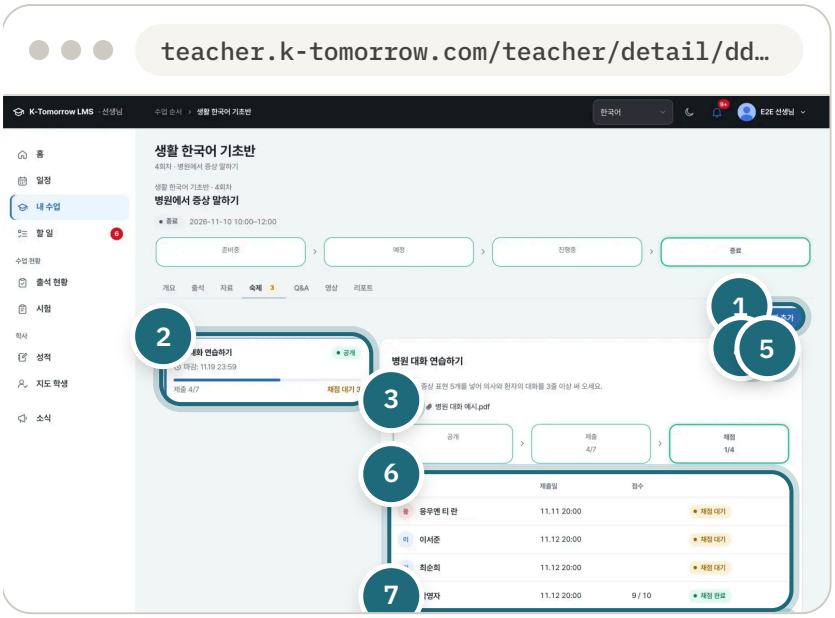
내 업로드에서 내가 올린 자료만 봅니다. 관리자가 내린 자료가 있으면 **반려** 탭이 생기고 사유가 나옵니다. 내가 올린 자료는 **삭제**로 지울 수 있습니다 (확인 창이 한 번 더 나옵니다).

12

숙제 내기와 채점

숙제는 작업대의 **숙제** 탭에서 냅니다. 만점과 첨부 파일을 정할 수 있고, 학생이 낸 숙제는 같은 화면에서 점수와 피드백을 주며 채점합니다.

숙제와 제출 현황



1. **숙제 추가**
   숙제 추가로 새 숙제를 냅니다.

2. **숙제 카드**
   공개 여부, 마감, **제출 n/m**, **채점 대기 n**이 보입니다. 누르면 오른쪽에 내용과 제출물이 나옵니다.

3. **만점과 첨부**
   숙제 내용 아래에 만점과 첨부 파일이 나옵니다.

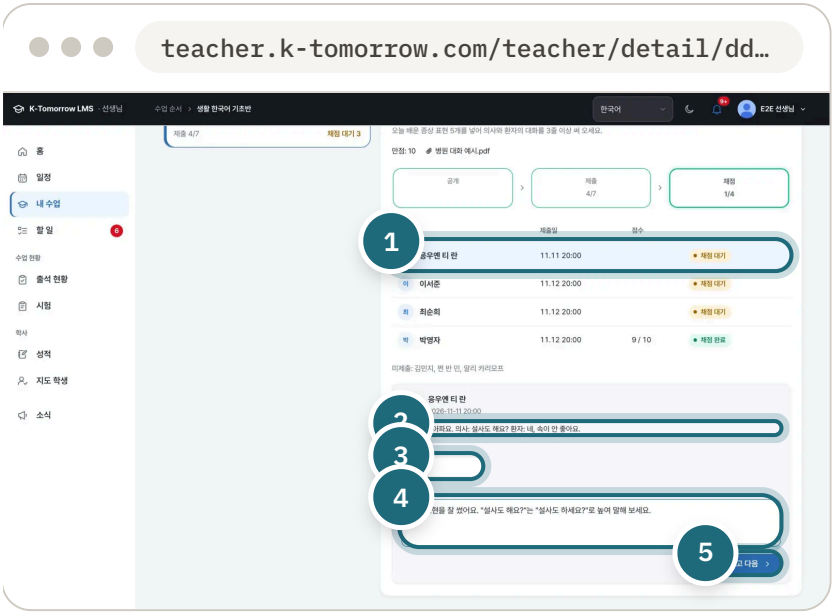
4. **수정**
   수정으로 내용·기한·만점·첨부를 고칩니다.

5. **삭제**
   삭제는 숙제를 지웁니다. 학생 제출물도 함께 보이지 않게 되니 조심합니다.

6. **제출물 표**
   학생, 제출일, 점수(예: 9 / 10), **채점 대기 / 채점 완료**가 나옵니다.

7. **미제출**
   아직 내지 않은 학생 이름이 아래에 나옵니다.

채점하기: 저장하고 다음



1 **제출물 누르기**

채점 대기 줄을 누르면 채점 칸이 열립니다.

2 **학생 답**

학생이 쓴 답과 제출 시각이 보입니다.

3 **점수**

만점 안에서 점수를 적습니다.

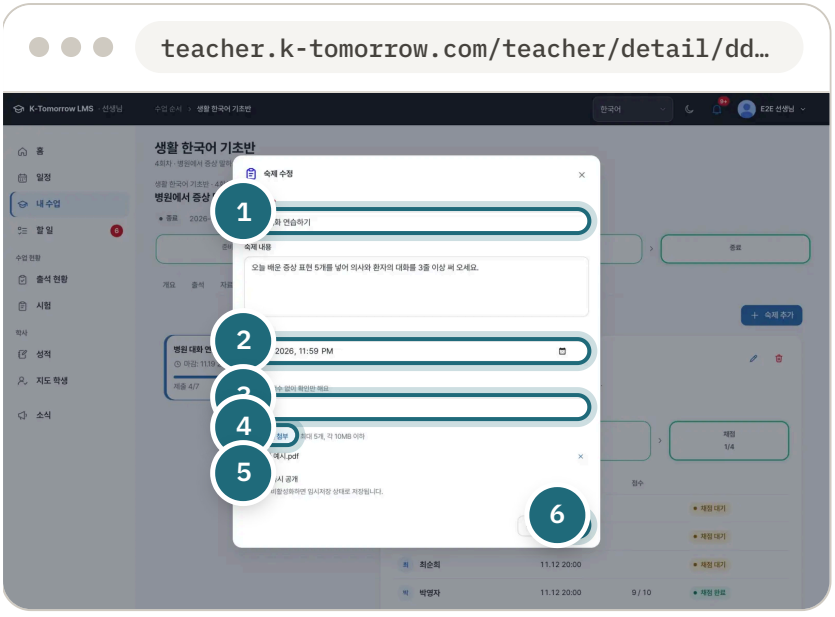
4 **피드백**

학생에게 남길 말을 적습니다. 학생 화면에 그대로 보입니다.

5 **저장하고 다음**

저장하고 다음을 누르면 저장하고 **다음 채점 대기 학생**으로 넘어갑니다. 계속 눌러 가며 한 번에 채점합니다.

숙제 쓰기·고치기



1 **제목과 내용**

숙제 제목과 **숙제 내용**을 적습니다.

2 **제출 기한**

마감 날짜와 시간을 고릅니다.

3 **만점**

만점을 적습니다. 비워 두면 점수 없이 확인만 합니다.

4 **파일 첨부**

예시 문서 등 파일을 최대 5개(각 10MB 이하) 붙일 수 있습니다. 붙인 파일 옆 삭제 표시로 뺍니다.

5 **즉시 공개**

켜 두면 저장하자마자 학생에게 보이고 알림이 갑니다. 끄면 임시저장입니다. 임시저장한 숙제는 목록에 **임시저장**으로 남아, 다시 열어 공개할 수 있습니다.

6 **저장**

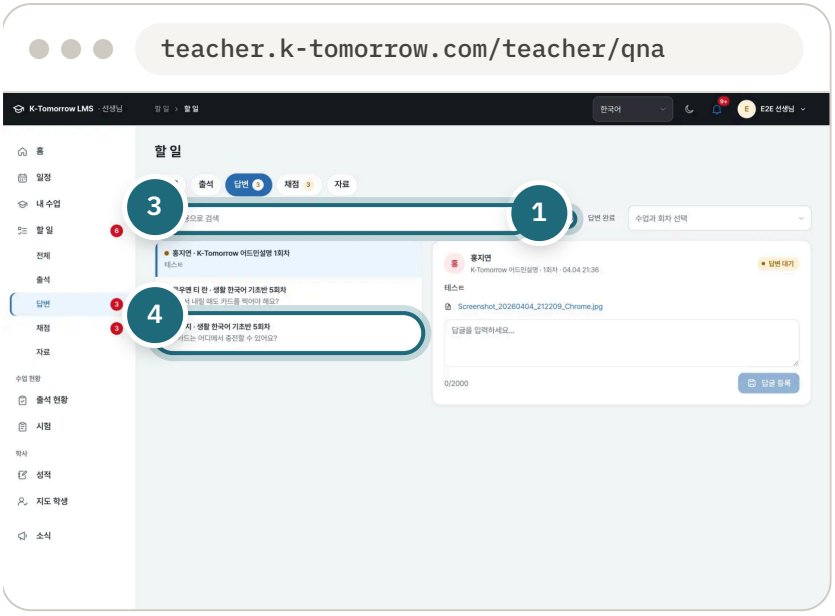
새 숙제는 `등록`, 고칠 때는 `수정`을 누릅니다.

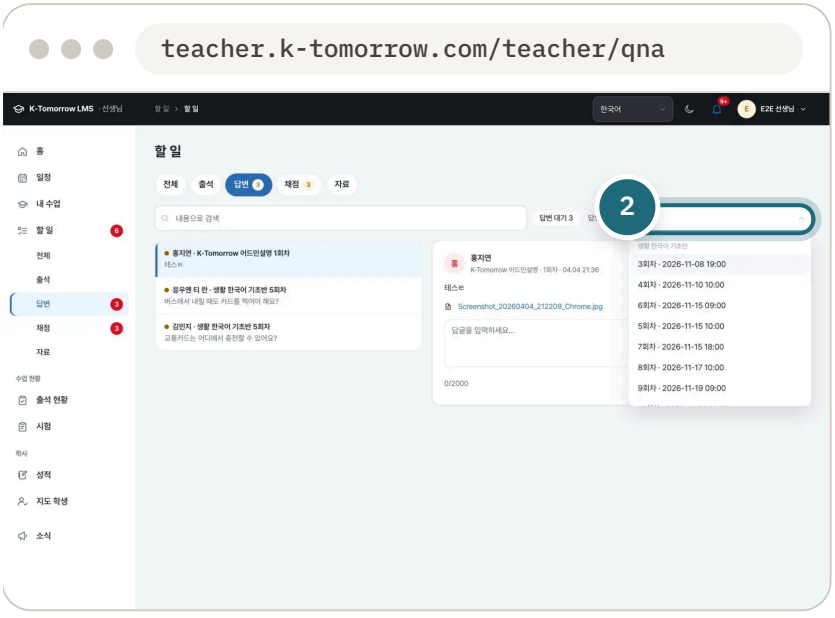
13

Q&A 답변

학생 질문은 작업대의 **Q&A** 탭이나 **할 일** › **답변**에서 답합니다. 답변을 기다리는 질문이 먼저 나옵니다.

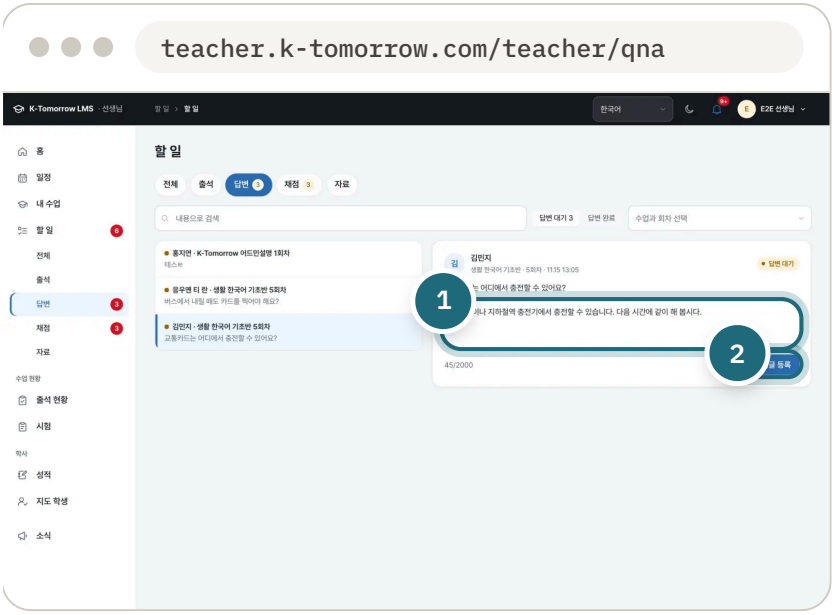
질문 목록





1. **답변 대기**
   답변 대기와 **답변 완료**로 나눠 봅니다.
2. **수업·회차**
   한 상자에서 수업과 회차를 함께 고릅니다. 수업 이름 아래에 회차가 묶여 나옵니다.
3. **검색**
   질문 내용으로 찾습니다.
4. **질문 고르기**
   학생 이름·회차와 질문이 나옵니다. 누르면 오른쪽에 답 칸이 열립니다.

답글 쓰기



1 **답글**

답을 적습니다. 2000자까지 쓸 수 있습니다.

2 **답글 등록**

답글 등록을 누르면 학생에게 알림이 갑니다.

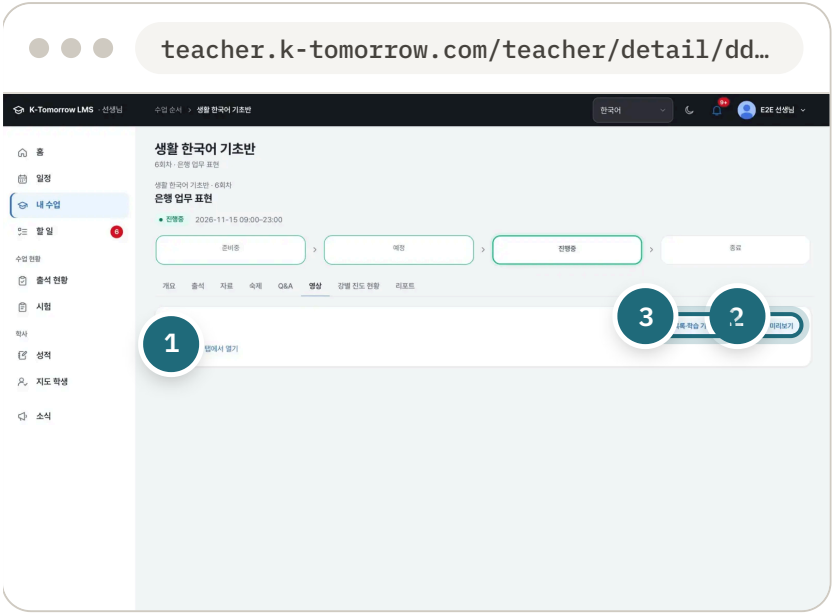
● **주의** 등록한 답글은 고칠 수 없습니다. 보내기 전에 한 번 더 읽어 보세요.

14

영상: 온라인 수업과 녹화영상

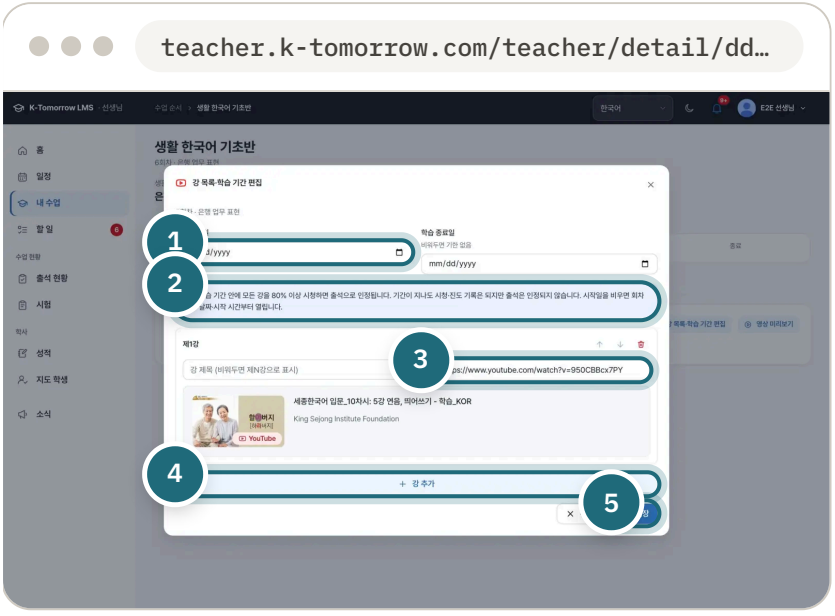
작업대의 **영상** 탭에서 온라인 회차의 유튜브 강 목록과 학습 기간을, 실시간 화상 회차의 녹화영상과 AI 수업 요약을 관리합니다.

온라인 회차의 강 목록



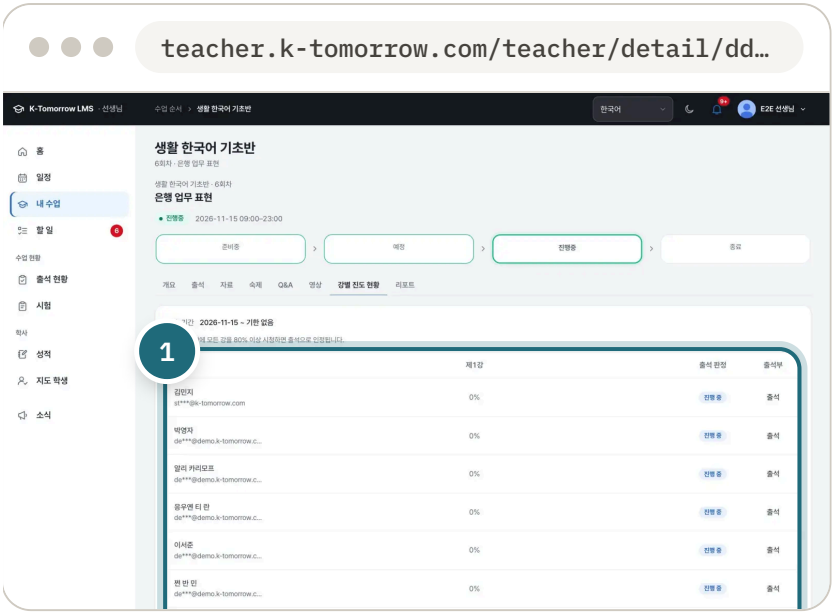
1. **강 목록**
   이 회차에 들어간 유튜브 영상이 **제1강**, **제2강** 순서로 나옵니다.
2. **영상 미리보기**
   영상 미리보기로 학생이 보는 화면을 확인합니다.
3. **강 목록·학습 기간 편집**
   영상을 넣거나 순서·학습 기간을 바꿉니다.

영상 넣기와 학습 기간



1. **학습 기간**
   학습 시작일과 **학습 종료일**을 정합니다. 종료일을 비우면 기한이 없습니다.
2. **자동 출석 기준**
   학습 기간 안에 **모든 강을 80% 이상** 보면 출석으로 인정됩니다.
3. **유튜브 주소**
   유튜브 영상 주소를 붙여 넣으면 제목과 썸네일이 확인됩니다.
4. **강 추가**
   강 추가로 영상을 더 넣습니다. 위·아래 화살표로 순서를 바꿉니다.
5. **저장**
   저장을 눌러야 반영됩니다.

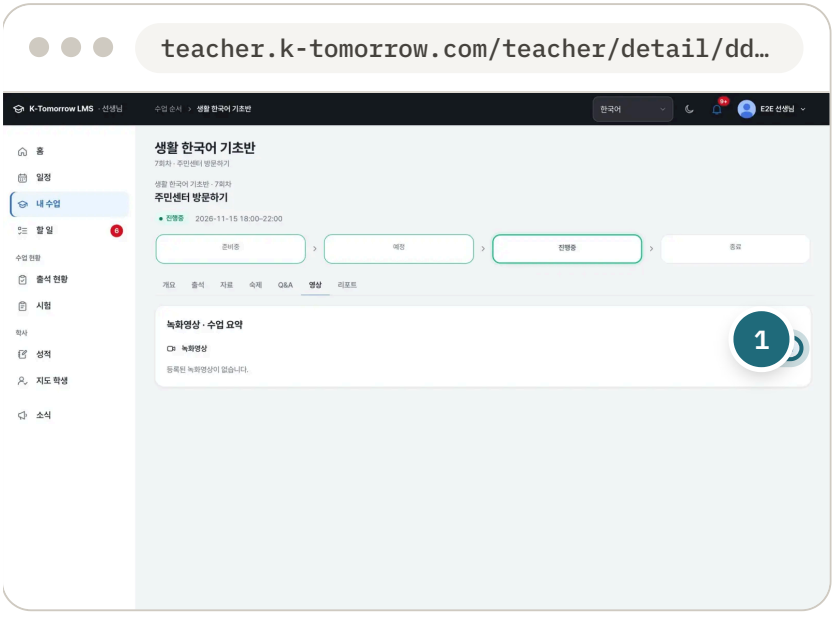
강별 진도 현황



1 **학생별 진도**

학생마다 몇 퍼센트 봤는지, 마지막으로 언제 봤는지 나옵니다. 출석이 안 됐다는 학생이 있으면 여기서 덜 본 강을 확인합니다.

실시간 화상 회차의 녹화영상



1 **녹화영상 등록**

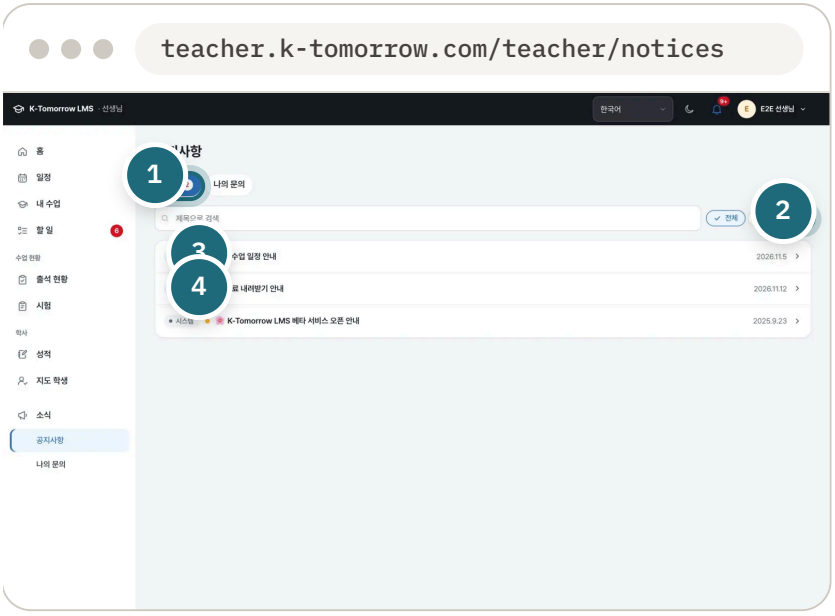
녹화영상은 **자동으로 올라오지 않습니다.** 수업 녹화를 유튜브에 올린 뒤 `등록`을 눌러 그 링크를 넣어야 학생에게 보입니다. 이미 등록했으면 버튼이 `교체/삭제`로 바뀝니다. **AI 수업 요약**은 수업이 끝난 뒤 회의 기록에서 한 시간마다 자동으로 모입니다.

15

소식: 공지와 나의 문의

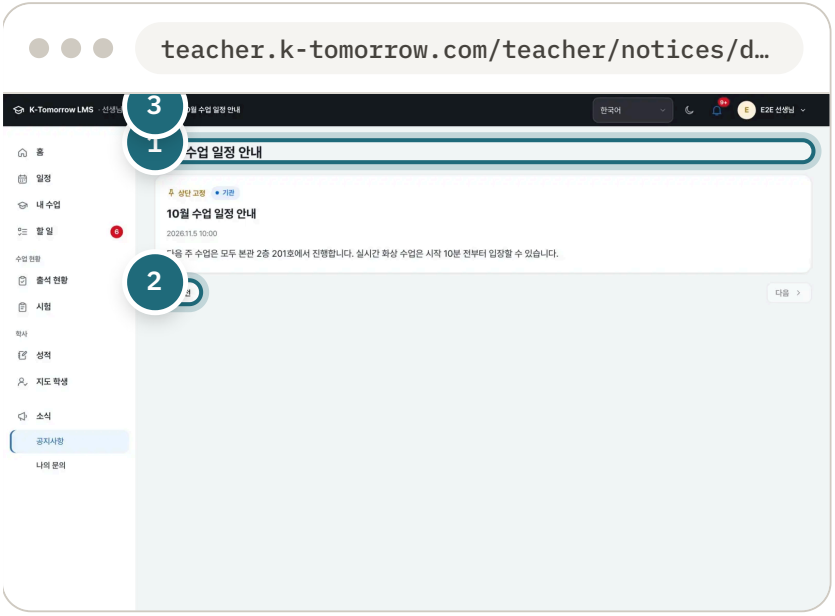
소식 메뉴에는 공지와 나의 문의가 있습니다. 읽지 않은 공지 수가 메뉴에 숫자로 나옵니다.

공지 목록



1. **공지**
   숫자는 아직 읽지 않은 공지 수입니다.
2. **구분**
   전체 시스템 기관으로 나눠 봅니다. 제목으로 검색할 수도 있습니다.
3. **상단 고정**
   압정 표시가 붙은 공지는 중요해서 **맨 위에 고정**된 공지입니다.
4. **새 글**
   점 표시는 아직 읽지 않은 공지입니다. 열어 보면 사라집니다.

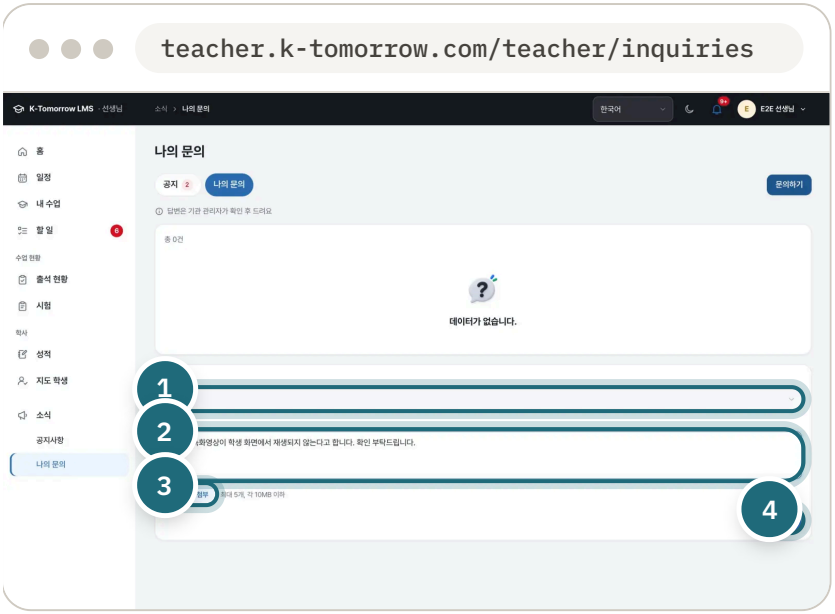
공지 읽기



1. **공지 내용**
   제목, 날짜, 본문, 첨부 파일이 나옵니다. 열면 읽음으로 바뀝니다.
2. **이전·다음**
   이전 다음으로 다른 공지로 넘어갑니다.
3. **목록으로**
   머리글의 위치 표시에서 앞쪽 글자를 누르면 목록으로 돌아갑니다.
   휴대폰에서는 머리글 왼쪽 ‹ 를 누릅니다.

나의 문의

사이트 사용 중 문제나 요청이 있으면 **나의 문의** › **문의하기**로 기관 관리자에게 보냅니다. 답변은 기관 관리자가 확인 후 드립니다.



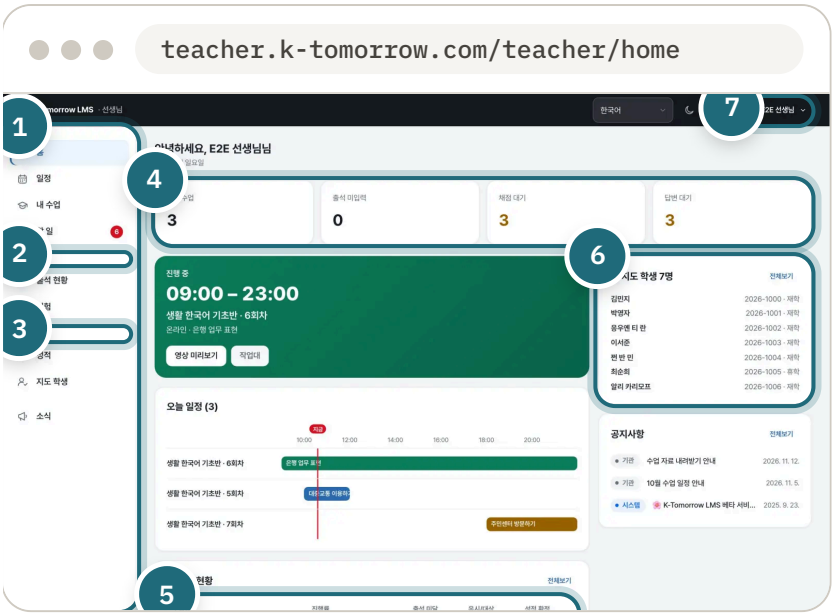
1. **카테고리**
   문의 종류를 고릅니다.
2. **내용**
   어떤 수업, 어느 회차에서 무슨 일이 있었는지 적습니다.
3. **파일 첨부**
   화면 사진 등을 최대 5개 붙일 수 있습니다.
4. **등록**
   등록을 누르면 보내집니다.

16

컴퓨터 화면: 왼쪽 메뉴와 대시보드

화면 폭이 넓은 컴퓨터(가로 768px 이상)에서는 **왼쪽 메뉴**와 **대시보드**가 보입니다. 휴대폰 화면은 지금까지와 같습니다. 왼쪽 메뉴의 **수업 현황 · 학사** 묶음은 요금 플랜에 따라 보입니다. **출석 현황**은 **베이직** 플랜부터, **시험**은 **스탠다드** 플랜부터(또는 퀴즈·시험 모듈), **성적 · 지도 학생**은 **프리미엄** 플랜(또는 학사 모듈)에서 보입니다.

홈 대시보드



1 왼쪽 메뉴

`홈` `일정` `내 수업` `할 일` `소식`과 켜진 기능의 메뉴가 있습니다. `할 일`과 `소식`은 누르면 아래에 하위 메뉴가 펼쳐집니다.

2 수업 현황 묶음

`출석 현황`과 `시험`이 있습니다.

3 학사 묶음

`성적`과 `지도 학생`이 있습니다. 프리미엄 플랜에서 보입니다.

4 숫자 칸 네 개

오늘 수업 · 출석 미입력 · 채점 대기 · 답변 대기 수입니다. 처리할 일이 있으면 주황색으로 보입니다. 누르면 그 일을 처리하는 화면으로 갑니다.

5 내 수업 현황

수업마다 진행률(종료 회차/전체 회차)과, 켜진 기능에 따라 **출석 미달 · 응시/대상 · 성적 확정** 열이 보입니다. 줄을 누르면 그 수업이 열립니다.

6 내 지도 학생

내가 지도교수인 학생의 학번과 학적 상태가 보입니다. 프리미엄 플랜에서 보입니다. 그 아래에 최근 공지가 있습니다.

7 오른쪽 위 도구

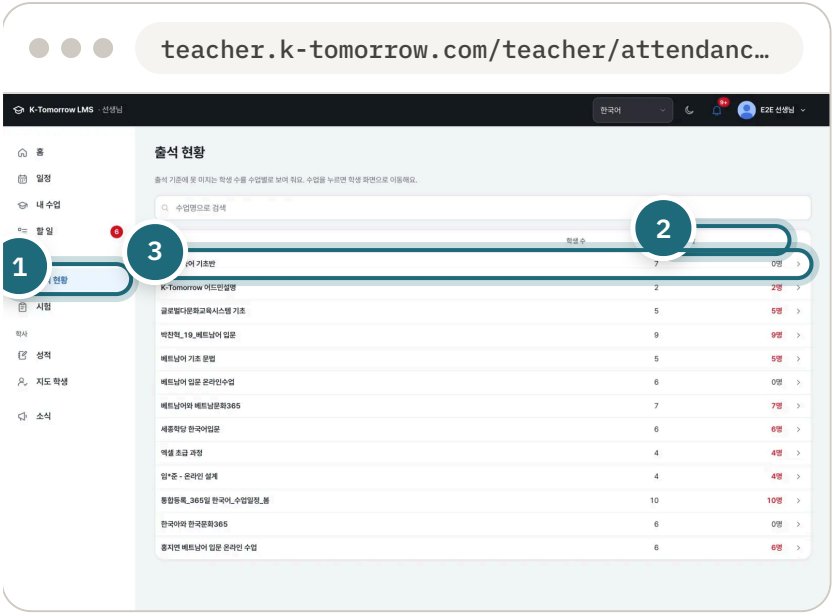
언어, 화면 밝기, 알림 단추와 내 이름이 있습니다. 내 이름을 누르면 `내 정보` · `선생님 전환` · `로그아웃` 메뉴가 열립니다.

> **도움말** 다음 수업 카드와 오늘 일정은 앞의 **홈** 장과 같은 방법으로 씁니다.

출석 현황

수업 현황 › 출석 현황

출석 기준에 못 미치는 학생 수를 수업별로 보여 줍니다. 출석을 입력하는 화면(할 일 › 출석)과는 다른 화면입니다.
베이직 플랜부터 보입니다.

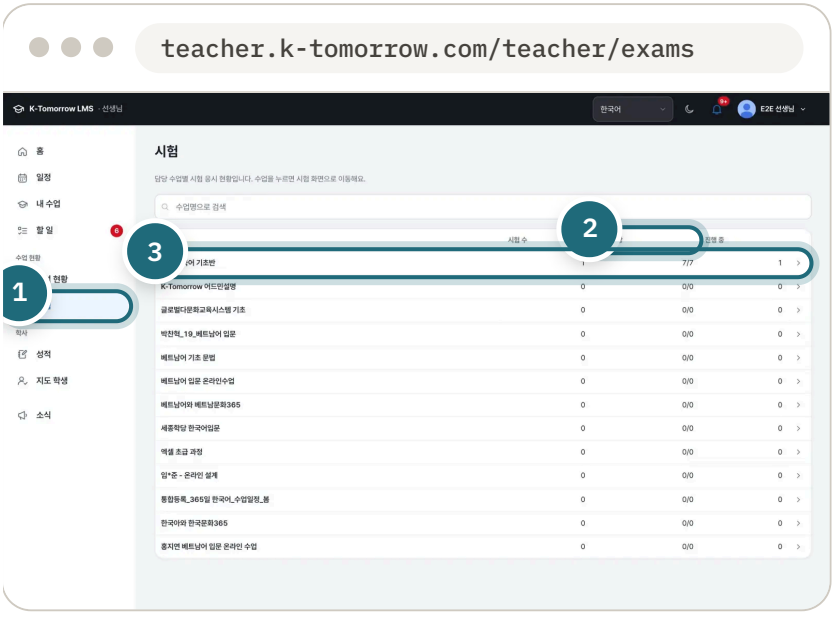


1. **메뉴**
   왼쪽 메뉴의 **출석 현황**을 누릅니다.
2. **출석 미달**
   기준에 못 미치는 학생이 있으면 빨간 글자로 **N명**이 보입니다.
3. **수업 열기**
   줄을 누르면 그 수업의 **학생** 화면으로 가서 학생별 출석률을 봅니다.

시험

수업 현황 › 시험

담당 수업별 시험 응시 현황입니다. **스탠다드** 플랜부터(또는 퀴즈·시험 모듈) 보입니다.

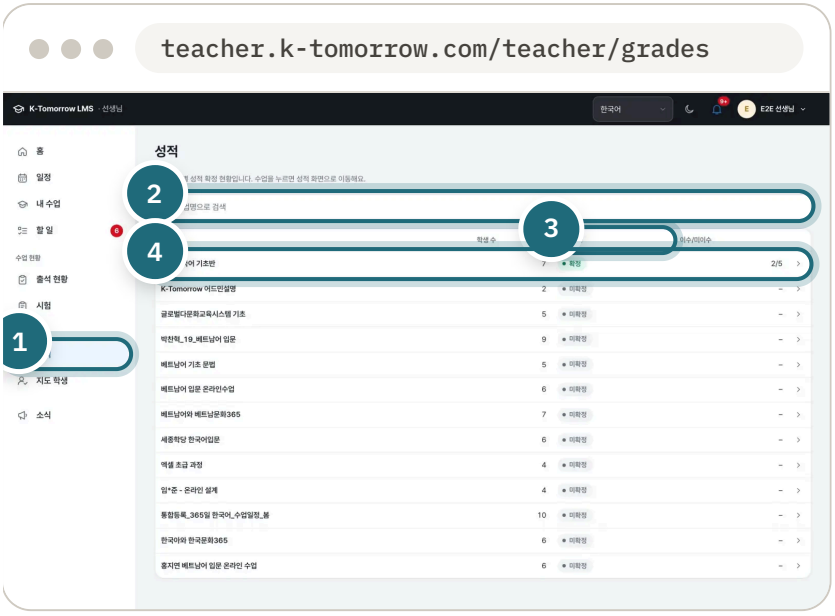


1. **메뉴**
   왼쪽 메뉴의 **시험**을 누릅니다.
2. **시험 수 · 응시/대상 · 진행 중**
   공개한 시험 수, 응시한 학생 수와 대상 학생 수, 지금 응시 중인 학생 수입니다.
3. **수업 열기**
   줄을 누르면 그 수업의 **시험** 화면으로 갑니다. 시험을 만들고 결과를 보는 방법은 다음 장을 보세요.

성적

학사 › 성적

담당 수업별 성적 확정 현황입니다. **프리미엄** 플랜(또는 학사 모듈)에서 보입니다.

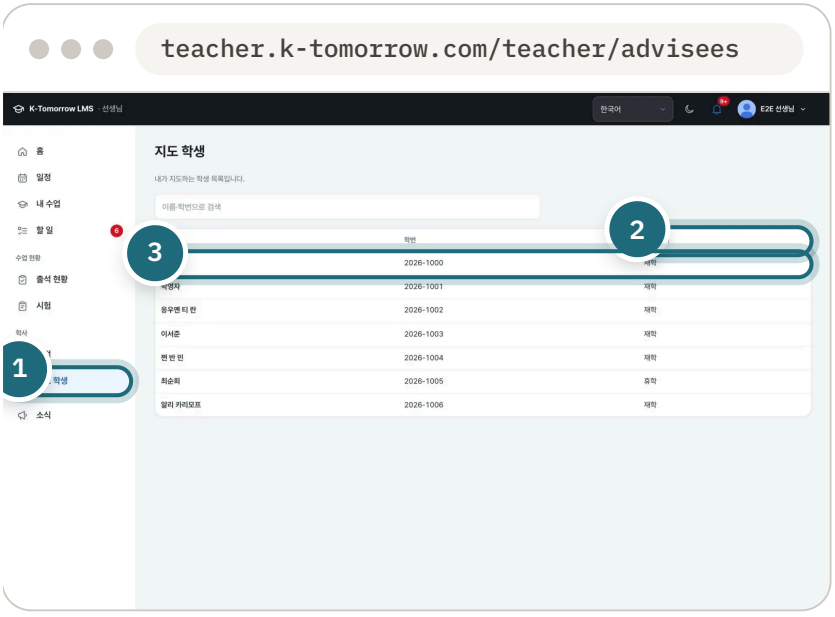


1. **메뉴**
   왼쪽 메뉴의 `성적`을 누릅니다.
2. **수업명 검색**
   수업이 많으면 수업명으로 찾습니다. 20개씩 나뉘어 보입니다.
3. **성적 확정 · 이수/미이수**
   확정 또는 **미확정**이 보이고, 확정한 수업은 이수/미이수 학생 수가 함께 보입니다.
4. **수업 열기**
   줄을 누르면 그 수업의 `성적` 화면으로 갑니다.

지도 학생

학사 › 지도 학생

내가 지도교수로 지정된 학생 목록입니다. 지도교수는 기관 관리자가 **학번·학적** 화면에서 지정합니다. **프리미엄** 플랜(또는 학사 모듈)에서 보입니다.



1. **메뉴**
   왼쪽 메뉴의 `지도 학생`을 누릅니다.
2. **학번 · 학적 상태**
   학생마다 이름, 학번, 학적 상태(**재학 · 휴학 · 수료 · 졸업 · 자퇴 · 제적**)가 보입니다.
3. **학생 한 줄**
   이 화면은 보기 전용입니다. 학적을 고쳐야 하면 기관 관리자에게 알립니다.

- 도움말 휴대폰에서는 `할 일` 화면 맨 아래 **학사** 줄의 칸을 눌러 같은 네 화면(출석 현황·시험·성적·지도 학생)으로 들어갑니다.

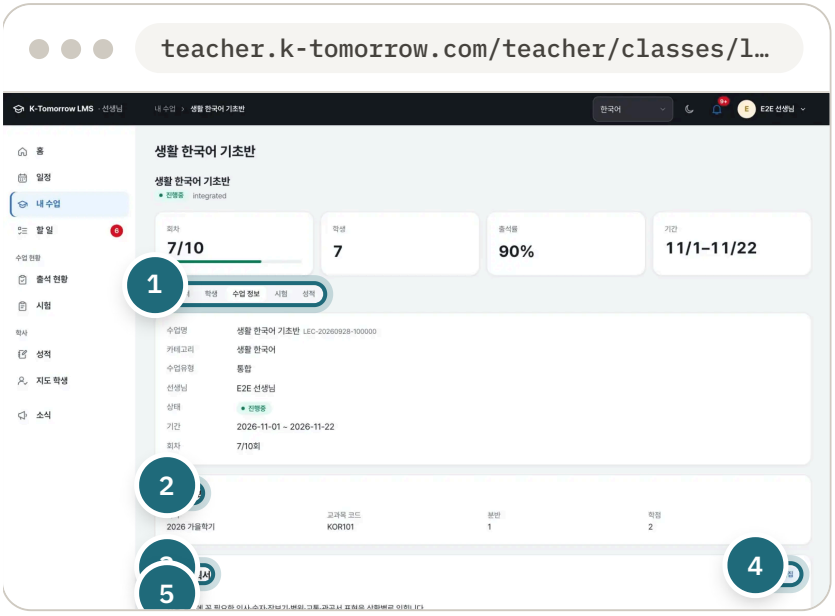
17

수업 화면: 수업 정보와 학생 출석 현황

내 수업에서 수업을 누르면 위쪽에 **수업 순서 · 학생 · 수업 정보 · 시험 · 성적** 단추가 있습니다. **시험**은 **스탠다드** 플랜부터, **성적**과 수업 정보의 학사 정보·계획서는 **프리미엄** 플랜(또는 학사 모듈)에서 보입니다.

수업 정보

내 수업 › 수업 › 수업 정보

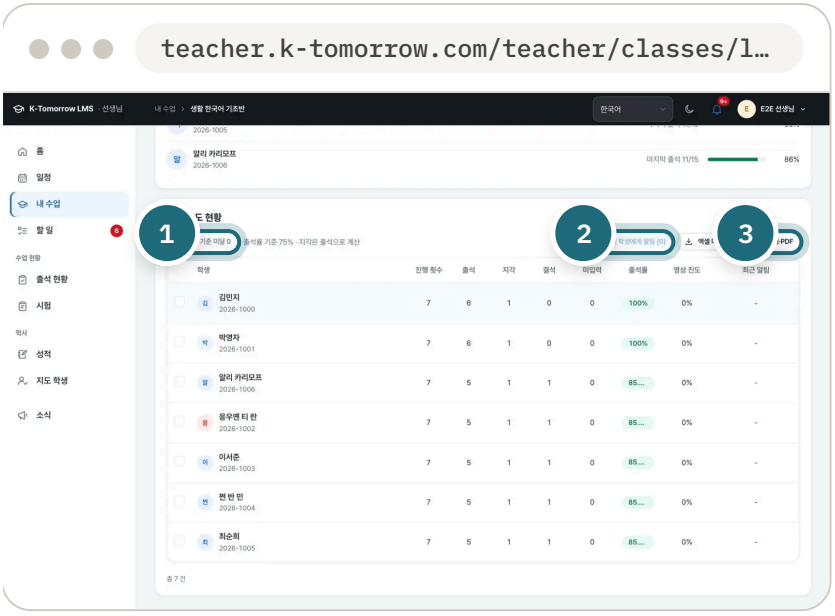


1. **화면 단추**
   수업 정보를 누릅니다.
2. **학사 정보**
   관리자가 넣은 학기·교과목 코드·분반·학점이 보입니다. 프리미엄 플랜에서 보입니다.
3. **수업 계획서**
   학생이 수업 신청 전에 보는 계획서입니다.
4. **계획서 편집**
   계획서 편집을 누르면 수업 목표·평가 방법·교재·주차별 계획을 고칠 수 있습니다.
5. **학습 인정 기준**
   온라인 영상을 몇 % 보면 완료로 치는지, 몇 배속까지 볼 수 있는지가 보입니다. **베이직** 플랜부터 보입니다.

학생별 출석·진도 현황

내 수업 › 수업 › 학생

학생 화면 아래쪽 카드입니다. **베이직** 플랜부터 보입니다.



1 **전체 · 기준 미달**

기준 미달을 누르면 출석률 기준에 못 미치는 학생만 보입니다. 지각은 출석으로 계산합니다.

2 **선택 학생에게 알림**

학생을 체크하고 누르면 알림을 보냅니다. 24시간 안에 이미 알린 학생은 빠집니다.

3 **인쇄·PDF**

표를 인쇄하거나 PDF로 저장합니다.

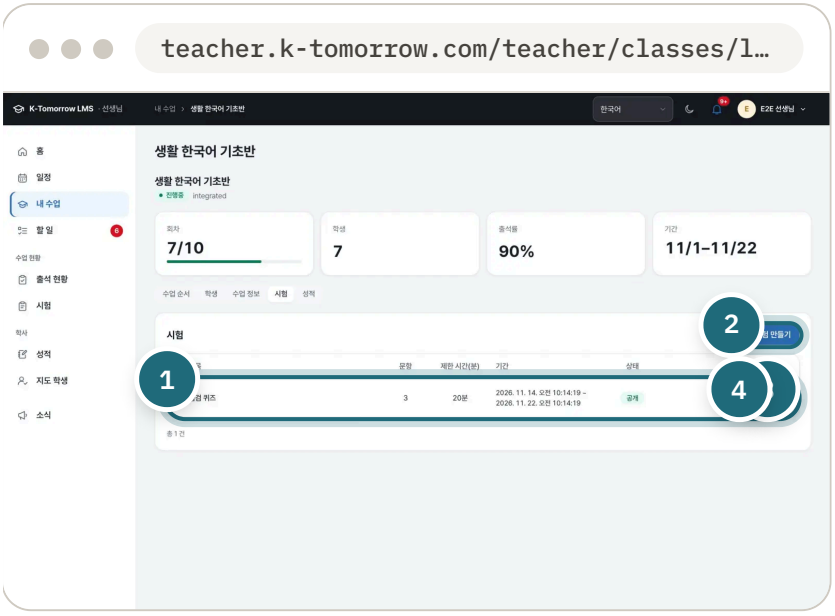
18

시험 만들기와 결과 보기

수업 화면의 **시험**에서 퀴즈·시험을 만들고 학생 결과를 봅니다. **스탠다드** 플랜부터(또는 퀴즈·시험 모듈) 쓸 수 있습니다. 문항은 **하나 선택 · 여러 개 선택 · 단답**이고 학생이 제출하면 자동으로 채점됩니다.

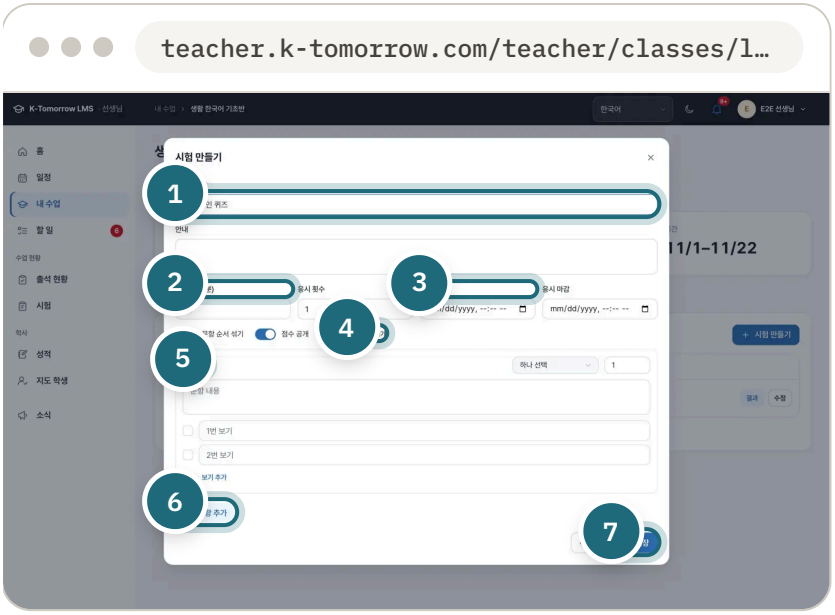
시험 목록

내 수업 › 수업 › 시험



1. **시험 한 줄**
   시험 제목, 문항 수, 기간, 상태가 보입니다.
2. **시험 만들기**
   시험 만들기를 누르면 편집 창이 열립니다.
3. **수정**
   수정으로 시험을 고칩니다. 응시가 시작된 뒤에는 문항·제한 시간·시작 시각을 바꿀 수 없습니다.
4. **결과**
   결과를 누르면 학생별 결과가 열립니다.

시험 편집 창



1 **시험 제목**

시험 이름을 적습니다. 아래 **안내** 칸에 학생에게 보일 설명을 적을 수 있습니다.

2 **제한 시간·응시 횟수**

제한 시간(분)과 학생 한 명이 볼 수 있는 **응시 횟수**를 정합니다.

3 **응시 기간**

응시 시작과 **응시 마감**을 넣습니다. **문항 순서 섞기**, **점수 공개**도 여기서 정합니다.

4 **학생에게 공개**

켜야 학생 화면에 시험이 보입니다.

5 **문항**

문항 유형과 **배점**을 고르고 문항 내용을 적습니다. 선택형은 보기를 넣고 정답 보기를 표시합니다. 단답형은 정답을 쉼표로 여러 개 적을 수 있고, 띄어쓰기·대소문자는 무시합니다.

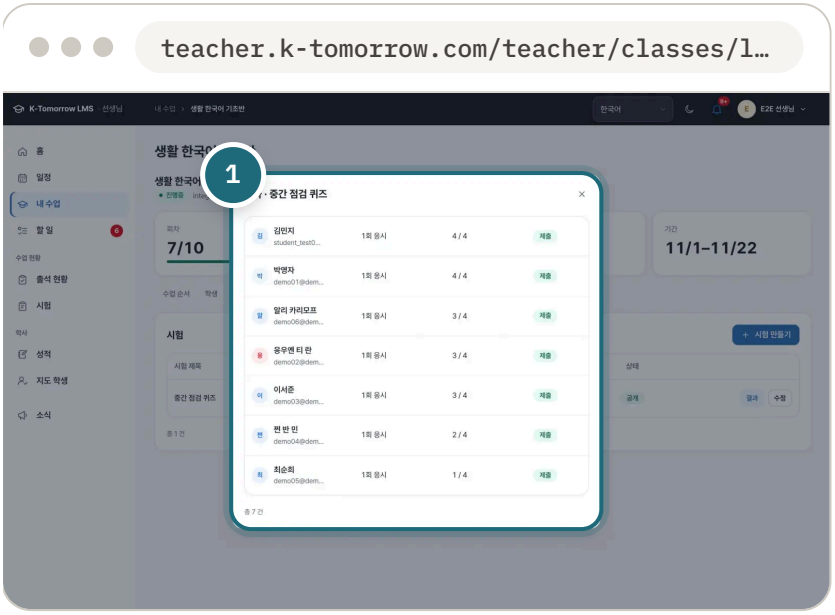
6 **문항 추가**

`문항 추가`로 문항을 늘립니다.

7 **시험 저장**

`시험 저장`을 누릅니다.

시험 결과



1 **학생별 결과**

학생마다 몇 번 응시했는지와 가장 높은 점수가 보입니다. 아직 보지 않은 학생은 **미응시**로 나옵니다.

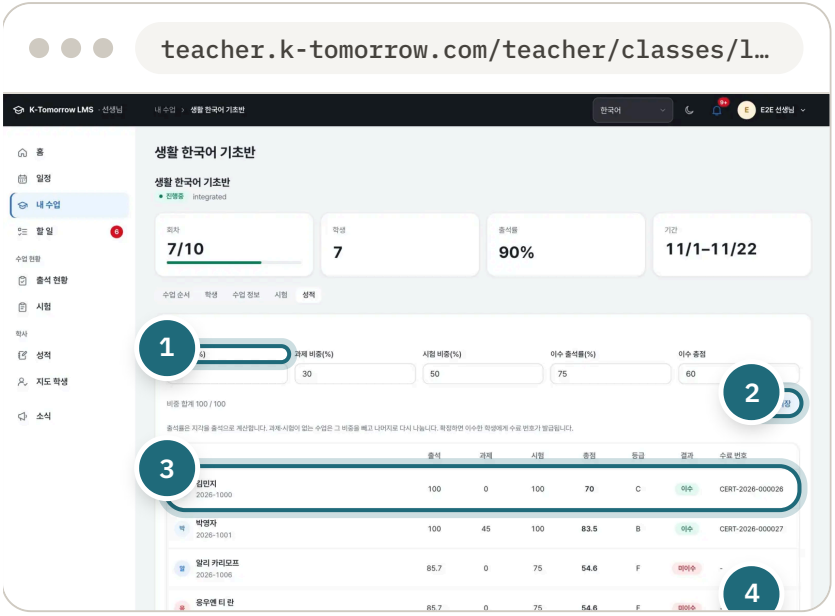
19

성적 내기와 확정

수업 화면의 **성적**에서 성적 기준을 정하고 확정합니다. **프리미엄** 플랜(또는 학사 모듈)에서 쓸 수 있습니다.

성적 기준과 확정

내 수업 › 수업 › 성적



1 **비중과 이수 기준**

출석 · 과제 · 시험 비중(%)을 합계 100이 되게 넣고 **이수 출석률(%)**과 **이수 총점**을 정합니다. 과제·시험이 없는 수업은 그 비중을 빼고 나머지로 다시 나눕니다.

2 **기준 저장**

기준 저장을 누릅니다.

3 **학생별 점수**

출석·과제·시험 점수와 총점, 등급, 결과(이수·미이수)가 계산되어 보입니다.

4 **성적 확정**

성적 확정을 누르면 확인 창이 뜹니다. 확정하면 학생에게 성적이 공개되고 이수한 학생에게 **수료 번호**가 발급됩니다.

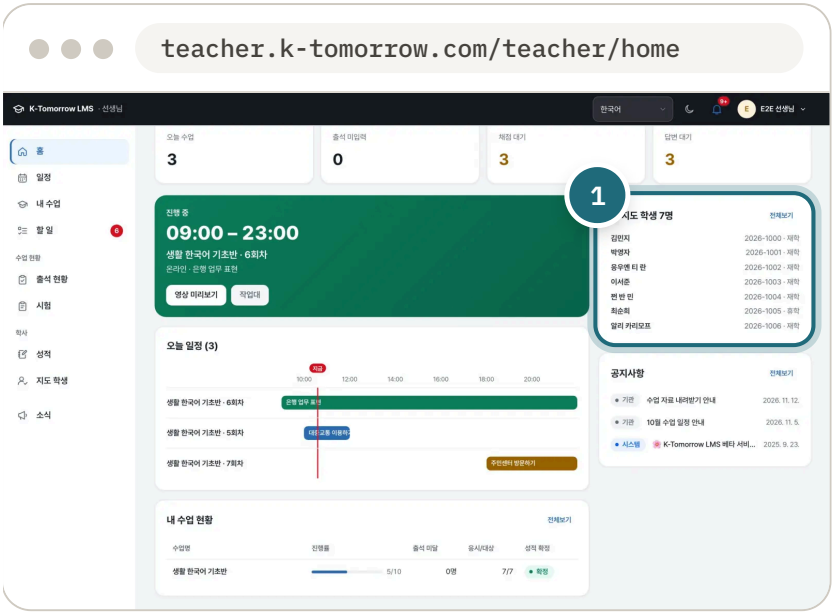
20

지도 학생

기관 관리자가 나를 지도교수로 지정한 학생이 홈에 **내 지도 학생 N명** 카드로 나옵니다. **프리미엄** 플랜(또는 학사 모듈)에서 보입니다.

내 지도 학생 카드

홈



1

지도 학생

학생 이름 아래에 학번과 학적 상태가 보입니다. 컴퓨터에서는 왼쪽 메뉴 **지도 학생**에서 표로 볼 수 있습니다.

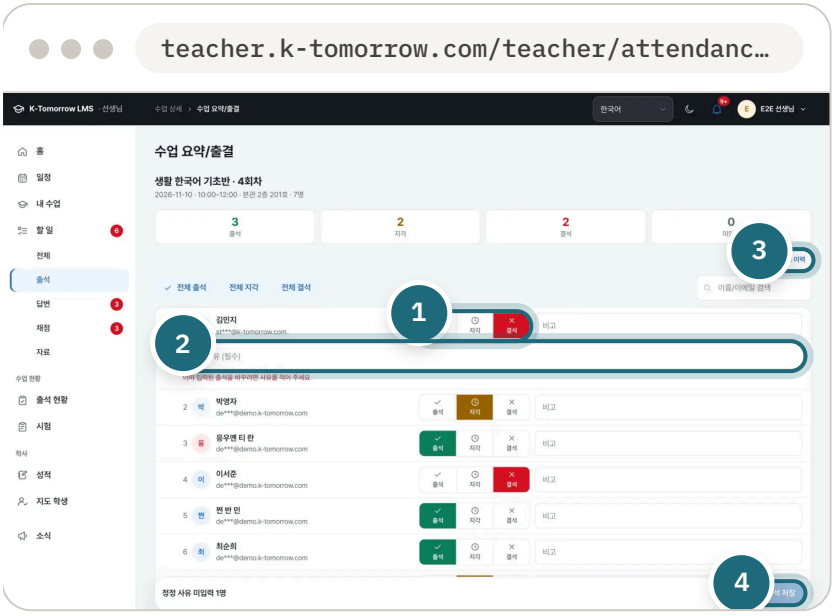
21

출석 정정하기

이미 저장한 출석을 바꿀 때는 **정정 사유**를 적어야 하고, 바꾼 기록이 남습니다. **베이직** 플랜부터 쓸 수 있습니다.

정정 사유와 이력

할 일 › 출석



1 **상태 바꾸기**
이미 출석이 입력된 학생의 상태 단추를 다른 것으로 누릅니다.

2 **정정 사유 (필수)**
사유 칸이 생깁니다. 사유를 적지 않으면 저장되지 않습니다. 온라인 수업도 필요하면 사유를 적고 정정할 수 있습니다.

3 **정정 이력**
정정 이력을 누르면 누가 언제 무엇을 바꿨는지 볼 수 있습니다.

4 **출석 저장**
출석 저장을 눌러야 정정이 저장됩니다.

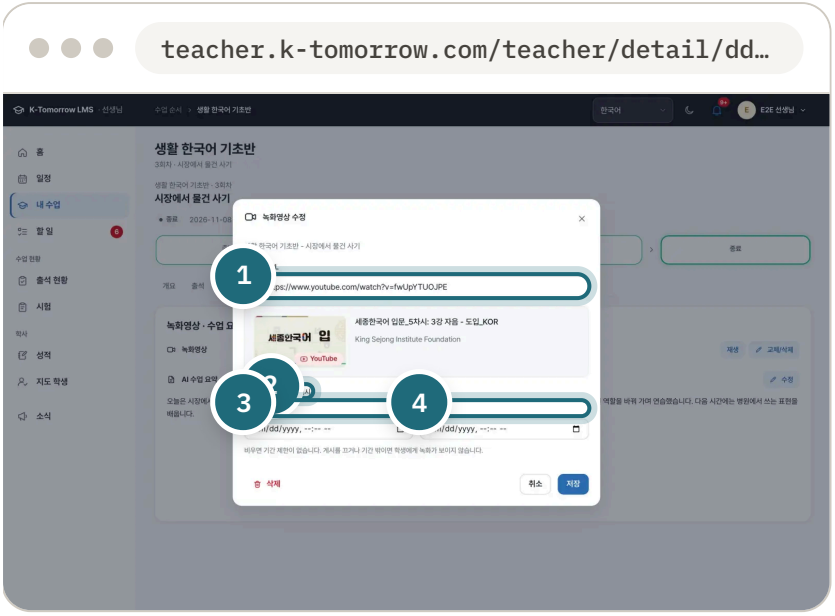
22

녹화영상 게시 기간

녹화영상을 등록할 때 학생에게 보일지와 열람 기간을 정할 수 있습니다. **스탠다드** 플랜부터 쓸 수 있습니다.

녹화영상 등록 창

회차 작업대 › 영상



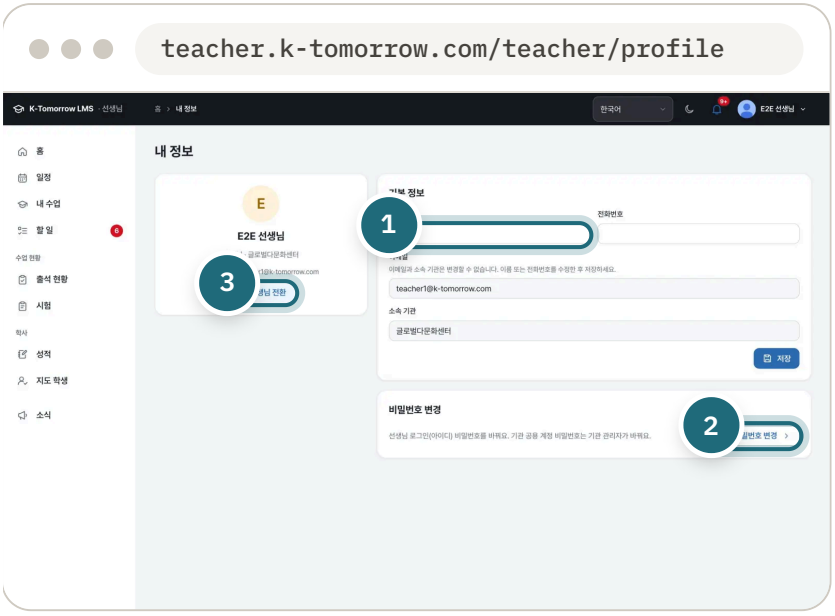
1. **유튜브 URL**
   녹화영상의 유튜브 주소를 넣습니다.
2. **학생에게 게시**
   켜야 학생 화면에 영상이 보입니다.
3. **열람 시작**
   이 시각부터 학생이 볼 수 있습니다.
4. **열람 종료**
   이 시각이 지나면 학생 화면에서 볼 수 없습니다.

23

내 정보

내 이름 메뉴 › **내 정보**에서 이름과 전화번호를 고칩니다.

기본 정보 고치기



1 **이름·전화번호**

이름과 전화번호를 고친 뒤 **저장**을 누릅니다. 이메일과 소속 기관은 바꿀 수 없습니다.

2 **비밀번호 변경**

내 **선생님 비밀번호**(아이디 로그인용, 7자 이상)를 바꿉니다. 지금 비밀번호를 한 번 더 넣어야 합니다. 기관 공용 로그인 계정(이메일)의 비밀번호는 기관 관리자만 바꿉니다.

3 **선생님 전환**

다른 선생님 아이디로 바꿔 로그인합니다.

24

자주 묻는 질문 · 문제 해결

수업을 운영하다 자주 생기는 상황입니다. 로그인 문제는 앞의 **로그인이 안 될 때**를 보세요.

이럴 때는 이렇게

상황	이유	해결
로그인했는데 홈에 "아직 배정된 수업이 없어요"	2단계에서 다른 선생님 아이디로 들어왔거나, 기관이 아직 수업을 배정하지 않았습니다	내 이름이 맞는지 확인하고, 다르면 **선생님 전환**으로 다시 로그인합니다. 맞으면 **문의하기**로 기관 관리자에게 알립니다.
실시간 화상 회차에 **입장** 버튼이 없음	아직 Google Meet 회의실이 만들어지지 않았습니다	기관 관리자에게 회의실 생성을 요청합니다.
학생이 회의실에 들어오지 못한다고 함	선생님이 회의실에 없거나 아직 **허용**을 누르지 않았습니다	작업대의 **입장**으로 들어가 요청 창의 **허용** 또는 **모두 허용**을 누릅니다.
학생이 영상을 봤다는데 출석이 안 됨	학습 기간 안에 **모든 강을 각각 80% 이상** 봐야 자동 출석됩니다	작업대의 **강별 진도 현황**에서 덜 본 강을 확인해 학생에게 안내합니다. 꼭 고쳐야 하면 출석 화면에서 정정 사유를 적고 정정합니다(출석 정정 기능, 베이직 플랜부터).
출석을 체크했는데 다시 들어가니 그대로임	**출석 저장**을 누르지 않고 화면을 떠났습니다	다시 체크하고 아래 저장 줄의 **출석 저장**을 누릅니다.
채점 점수를 잘못 줌	이미 저장된 점수입니다	그 학생 줄을 다시 눌러 점수를 고치고 **저장하고 다음**을 누릅니다.
보낸 답글에 틀린 내용이 있음	등록한 답글은 고칠 수 없습니다	수업 시간에 바로잡거나 공지·자료로 보충합니다.
자료를 올렸는데 학생이 못 봄	다른 회차에 올렸거나, 관리자가 자료를 내렸습니다(반려)	**내 업로드**에서 회차와 상태, 반려 사유를 확인합니다.
화면 글자가 다른 언어로 나옴	언어가 바뀌어 있습니다	내 이름 메뉴 › **언어** › **한국어 KO**를 고릅니다.