

큰 학원 운영 — 선생님 초대부터 반별 열람 범위·마감·결과 보내기까지, 화면으로 따라 하기

2026년 10월 6일 · 오엠알랩

선생님이 여러 명인 학원을 위한 안내입니다. 관리자와 선생님을 초대하고, 명부와 반을 준비하고, 반마다 담당 선생님을 정해 **선생님마다 자기 반 학생만 보게** 하는 데까지가 처음 한 번 하는 준비입니다. 그 뒤로는 시험마다 대상 반을 고르고, **한곳에서 모아서 또는 선생님마다 자기 반을** 채점하고, 손글씨 문항에 점수를 넣고, 반별로 결과를 확인한 뒤 마감하고 결과를 보냅니다.

아래 순서대로 따라 하시면 됩니다. 1~7단계는 처음 한 번, 8~26단계는 시험마다 반복합니다. 다른 안내서를 찾아보지 않아도 되도록 필요한 화면을 이 글에 모두 넣었습니다. 화면 속 학원·학생 이름은 모두 예시입니다.

목차

1. 먼저 알아 둘 것
2. 관리자·선생님 초대
3. 명부·반·담당 선생님·열람 범위
4. 시험 만들기과 대상 반
5. 채점 — 한곳에서 모아서, 또는 선생님마다
6. 손글씨 문항 — 선생님 채점
7. 반별로 결과 확인
8. 누가 무엇을 보고 하나
9. 시험 마감
10. 분석 만들고 결과 보내기
11. 자주 묻는 것

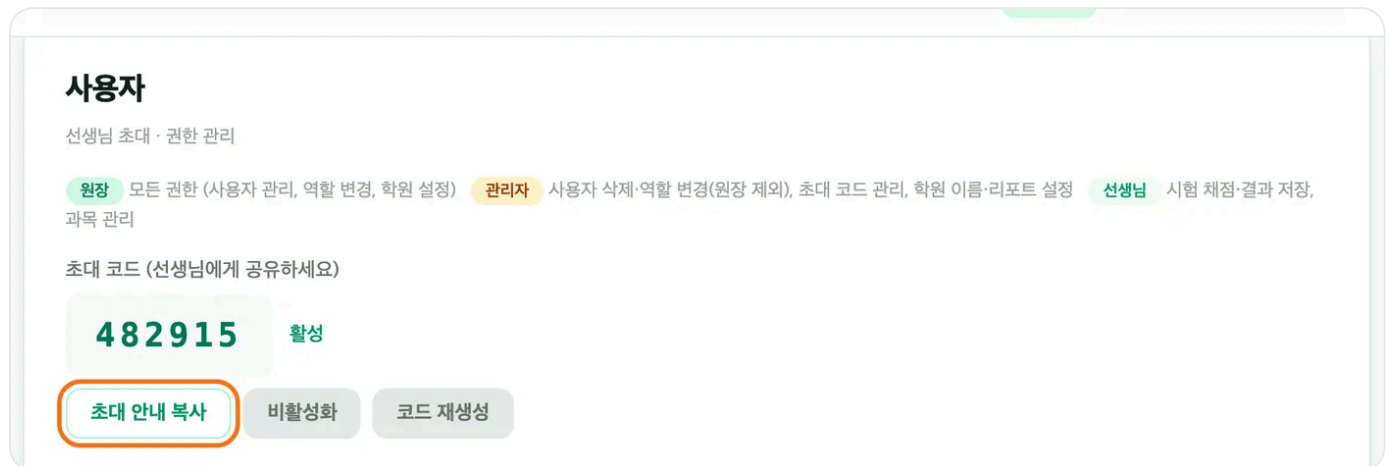
먼저 알아 둘 것

- **화면에 나오는 역할은 셋**입니다. 원장은 모든 일을, 관리자는 사용자 관리·초대 코드·반 관리와 선생님 일 전부를, 선생님은 시험 채점과 결과 저장을 합니다. 누구나 처음에는 선생님이 들어오고, 관리자로 바꾸는 것은 그 뒤입니다.
- **사람마다 자기 카카오 계정으로** 들어와야 합니다. 계정을 돌려 쓰면 누가 무엇을 했는지 남지 않습니다.
- **선생님 열람 제한을 켜면** 선생님은 자기가 담당하는 반의 학생만 봅니다. 원장·관리자는 그대로 학원 전체 학생을 봅니다. 켜고 끄는 것은 원장·관리자만 합니다.
- **채점은 누구나 같은 '채점하기' 화면에서** 합니다. 한 사람이 모든 반 답안지를 모아 올려도 되고(중앙 채점), 선생님마다 자기 반 답안지를 올려도 됩니다(강사별 채점). 두 방식을 섞어도 결과는 한 시험에 이어서 쌓입니다.

관리자·선생님 초대

1. 「사용자」에서 「초대 안내 복사」

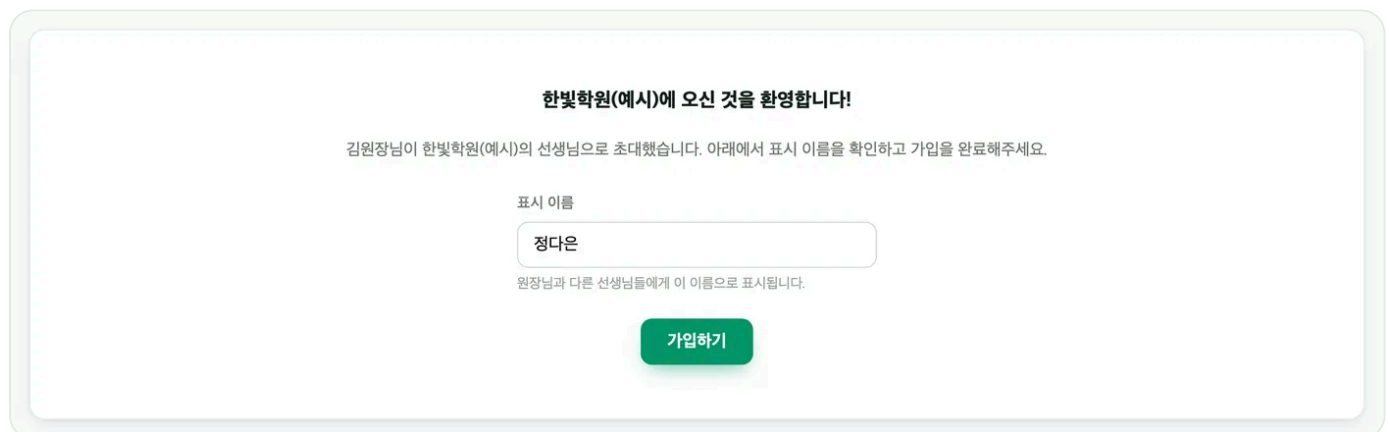
원장님이 대시보드 왼쪽 메뉴의 「사용자」를 엽니다. 「초대 안내 복사」를 누르면 학원 이름·초대 코드 6자리·바로 가기 링크가 한 덩어리로 복사됩니다. 카카오톡 단체방이나 개인 대화에 그대로 붙여 넣어 관리자와 선생님에게 보냅니다. 코드 하나를 여러 사람이 써도 됩니다.



「사용자」 화면의 초대 코드와 「초대 안내 복사」

2. 받은 사람은 링크를 열고 「가입하기」

초대받은 사람은 받은 링크를 열고 자기 카카오 계정으로 로그인합니다. 환영 화면에서 표시 이름을 확인하고 「가입하기」를 누르면 바로 학원에 들어옵니다. 링크 대신 코드로 들어올 때는 로그인 뒤 「초대 코드로 가입」 칸에 6자리를 넣습니다. 선생님이 초대 없이 학원을 새로 만들면 학생·시험이 따로 쌓여 서로 보이지 않으니, 꼭 받은 초대로 들어오게 해 주세요.



초대 링크로 들어온 화면

3. 「관리자 지정」으로 관리자 정하기

다시 「사용자」를 열면 들어온 사람이 선생님이로 보입니다. 학원 운영을 함께 맡을 사람의 줄에서 「관리자 지정」을 누르면 역할이 관리자로 바뀝니다. 같은 줄의 「원장 위임」, 「삭제」와 헷갈리지 않게 주의하세요. 되돌릴 때는 「선생님으로 변경」을 누릅니다.

원장 김원장

답글에 보일 이름: 김원장 표시 이름 변경

선생님 이지은

답글에 보일 이름: 이지은 표시 이름 변경

관리자 지정 원장 위임 삭제

관리자 지정: 사용자 삭제·역할 변경(원장 제외)·초대코드·학원 이름·리포트 설정 권한 부여 | 원장 위임: 원장 권한 이전 | 삭제: 학원에서 제거

선생님 박준호

답글에 보일 이름: 박준호 표시 이름 변경

관리자 지정 원장 위임 삭제

관리자 지정: 사용자 삭제·역할 변경(원장 제외)·초대코드·학원 이름·리포트 설정 권한 부여 | 원장 위임: 원장 권한 이전 | 삭제: 학원에서 제거

이지은 줄의 「관리자 지정」

필요한 사람이 다 들어왔으면 같은 화면에서 「비활성화」를 눌러 초대 코드를 잠가 두세요. 다시 초대할 때 켜거나, 「코드 재생성」으로 새 코드를 만듭니다. 그만둔 선생님은 「삭제」하면 바로 접근이 막히고, 그 선생님이 만든 시험과 채점 결과는 학원에 그대로 남습니다.

명부·반·담당 선생님·열람 범위

열람 제한을 켜면 선생님은 «담당 반에 들어 있는 학생»만 봅니다. 그래서 켜기 전에 ① 학생이 명부에 있고 ② 반에 들어가 있고 ③ 반마다 담당 선생님이 있어야 합니다. 대시보드 「학생 관리」의 「반」 탭 위쪽 순서 안내(「선생님 초대」 → 「반 만들기」 → 학생 배정·담당 선생님 지정 → 열람 제한)가 이 순서를 그대로 보여 줍니다. 반을 만들고 담당 선생님을 정하는 일은 원장·관리자만 합니다.

4. 「엑셀 일괄 등록」으로 명부와 반을 한 번에

학생이 많으면 엑셀 한 파일로 명부와 반 소속을 함께 넣는 것이 가장 빠릅니다. 「학생 관리」의 학생 탭에서 「엑셀 일괄 등록」을 누르고 「빈 양식 내려받기」로 양식을 받습니다. 이 양식에 채운 파일만 받으니 다른 서식의 엑셀은 쓰지 마세요. 위쪽 안내 4줄과 5행 머리글은 그대로 두고 6행부터 학생을 적습니다. 꼭 채울 칸은 «이름»이고, «학원 반» 칸에 그 학생이 듣는 반 이름을 적습니다. 여러 반이면 쉼표로 이어 적습니다(예: 중2-B, 중2 심화).

채운 파일을 같은 창에 올리면 바로 미리보기가 나옵니다. 아직 등록된 것은 아닙니다. «짝» 칸은 명부에 이미 있는 학생인지(기존), 새 학생인지(신규) 보여 주고, «학원 반» 칸에는 반 이름이 칩으로 보입니다. 아직 없는 반 이름은 노란 칩 «없는 반 이름입니다»로 표시되고, 「새 반으로 만들기」를 체크하면 등록하면서 그 반도 함께 만듭니다. 확인했으면 「등록 (3명)」처럼 인원이 적힌 버튼을 누릅니다. 이미 있는 학생과 이름이 겹치면 「기존 학생 갱신」 같은 버튼이 함께 나오니, 겹친 학생의 빈 칸만 채울지 새로 등록할지 골라 누릅니다.

학생 엑셀 일괄 등록

[빈 양식 내려받기]로 받은 파일에만 채워서 올려 주세요 — 다른 서식은 받지 않습니다. 위 안내 4줄과 5행 머리글은 그대로 두고 6행부터 입력하시면 됩니다. 틀린 곳이 있으면 어느 칸인지 알려 드립니다.

↓ 빈 양식 내려받기

Choose File 학생명단_양식.xlsx

이름	학교	학년	태그	학생 전화	학부모 전화	짝	변경	학원 반
서지안	한빛중	중2			01000002401	신규		중2-A
문하준	한빛중	중2			01000002402	신규		중2-B
배소울	새솔중	중2			01000002403	신규		중2-B 중2 심화 — 없는 반 이름입니다

없는 반 이름 1개 — 그 이름은 반 소속에 쓰지 않습니다: 중2 심화

☐ 새 반으로 만들기(1개)

총 3행 · 기존 학생 9명과 대조 · 짝 있음 0행

등록 (3명)

«학원 반» 칸이 반 칩으로 — 없는 반은 노란 칩

명단이 없으면 「+ 학생 추가」로 한 명씩 넣어도 되고, 채점할 때 답안지에서 자동으로 등록되기도 합니다. 그렇게 들어온 학생은 반이 비어 있으니 다음 단계의 표에서 반에 넣어 주세요.

5. 「반」 탭에서 「+ 반 추가」와 분류

「학생 관리」에서 「반」 탭을 엽니다. 「+ 반 추가」를 누르고 반 이름을 넣은 뒤 Enter를 누르면 표에 반이 생깁니다. 반 이름 아래 「편집」에서 분류를 정하고, 이름 변경과 반 삭제도 여기서 합니다. 분류는 «같은 시험을 보는 반끼리» 묶는 이름입니다. 시험의 대상 반을 고를 때 분류 하나로 그 반들을 한 번에 고르므로, 분류 이름에 과목을 넣어 지어 주세요(예: «중등수학», «고등국어»).

표의 줄은 학생, 칸은 반입니다. 학생 줄과 반 칸이 만나는 곳을 체크하면 그 반에 들어갑니다. 한 학생이 여러 반에 들어갈 수도 있습니다. 반 명단이 엑셀로 있으면 「엑셀로 한꺼번에 배정」을 씁니다. 「미배정」을 누르면 아직 반이 없는 학생만 모아 볼 수 있습니다.

학생

반

① 선생님 초대 ✓

② 반 만들기 ✓

③ 학생 배정·담당 선생님 지정

④ 선생님 열람 제한 켜기(선택)

+ 반 추가

엑셀로 한꺼번에 배정

반 명단이 있으면 빈 양식의 «학원 반» 칸에 반 이름을 적어 올리세요 — 한 번에 배정됩니다(추가만 · 빼기는 여기서).

학생 이름 검색

미배정 1명

검색 결과 전체 선택(9명)

학생	고등국어 고1-국어 편집	고등국어 고2-국어 편집	중등수학 중2-A 편집	중등수학 중2-B 편집
담당 선생님	최유진	+ 지정	박준호	박준호
☐ 김민준	☐	☐	☒	☐
☐ 이서연	☐	☐	☒	☐
☐ 박도윤	☐	☐	☒	☐
☐ 최하은	☐	☐	☐	☒
☐ 정시우	☐	☐	☐	☒

「반」 탭 — 줄은 학생, 칸은 반

6. 반마다 담당 선생님 정하기

표의 «담당 선생님» 줄에서 반마다 선생님 이름이나 「+ 지정」을 누르면 선생님 목록이 뜹니다. 말을 선생님을 체크하고 「저장」을 누릅니다. 한 반에 선생님 여럿, 한 선생님에게 반 여럿도 됩니다. 원장·관리자는 이미 학원 전체를 보므로 목록에서 고를 수 없게 하리게 보입니다.

고등국어 고1-국어 편집	고등국어 고2-국어 편집	중등수학 중2-A 편집
최유진	+ 지정	박준호
☐	«고2-국어» 담당 선생님 ☐ 김원장 원장 · 이미 전체 열람 ☐ 이지은 관리자 · 이미 전체 열람 ☐ 박준호 선생님 ☐ 최유진 선생님 ☒ 정다은 선생님 사용자 메뉴에서 선생님 초대하기 → 닫기 저장	☒
☐		☒
☐		☒
☐		☐
☐		☐
☒		☐
☒		☐
☐		☐
☐		☐

「+ 지정」 → 선생님 체크 → 「저장」

7. 「선생님 열람 제한 켜기」

순서 안내의 마지막 단계를 누르면 «선생님 열람 제한 켜기» 상자가 열립니다. 선생님마다 담당 반과, 지금 보는 학생 수·켜면 보게 될 학생 수가 표로 나옵니다. 0명이 되는 선생님이 없는지, 아래 «켜면 아무 선생님도 못 보는 학생»이 몇 명인지 확인하세요. 「이 학생만 보기」로 그 학생들을 바로 찾아 반에 넣을 수 있습니다. 확인이 끝나면 「열람 제한 켜기」를 누르고, 확인 창에서 「켜기」를 누릅니다.

① 선생님 초대 ✓

② 반 만들기 ✓

③ 학생 배정·담당 선생님 지정

④ 선생님 열람 제한 켜기(선택)

선생님 열람 제한 켜기

켜면 선생님은 담당 반 학생만 봅니다. 원장·관리자는 그대로 전체 학생을 봅니다.

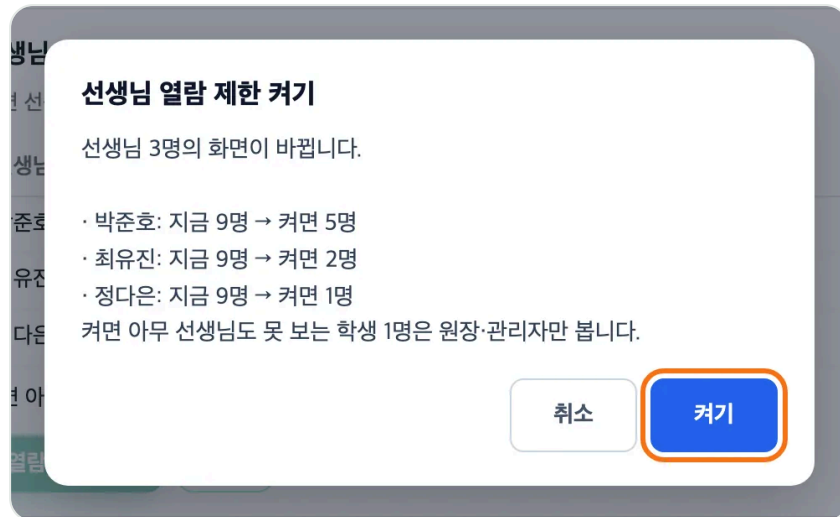
선생님	담당 반	지금	켜면
박준호	중2-A, 중2-B	9명	5명
최유진	고1-국어	9명	2명
정다은	고2-국어	9명	1명

켜면 아무 선생님도 못 보는 학생 1명(반 없음 + 담당 선생님 없는 반) [이 학생만 보기](#)

열람 제한 켜기

닫기

켜기 전에 선생님별 학생 수를 확인



마지막 확인 — 「켜기」

켜고 나면 순서 안내가 «열람 제한 켜짐»으로 바뀌고, 그 뒤에 반을 고치면 바로 반영됩니다. 끝 때는 같은 자리의 「열람 제한 끄기」를 누릅니다.

켜면 선생님 화면은 이렇게 바뀝니다

항목	열람 제한을 켜 학원의 선생님
학생 목록·성적·리포트	담당 반 학생만 보입니다. 반에서 빠지거나 담당이 바뀌면 그 학생은 과거 성적까지 곧바로 안 보입니다. 담당 반이 하나도 없으면 «담당 반이 없어 표시할 학생이 없습니다»가 뜹니다.
학생 삭제	«내 반에서 빼기»로 바뀝니다. 학생은 학원 명부와 다른 반에 그대로 남습니다.
학생 병합	원장·관리자에게 병합 요청을 보냅니다.
학생 등록	자기 담당 반을 하나 이상 골라야 합니다.
시험 정답·배점 수정, 마감·재개봉	그 시험을 만든 선생님과 원장·관리자만 합니다. 대상 반 선생님은 보고 채점합니다.
결과 보내기	자기 담당 학생에게만 갑니다. 학원 전체에 한 번에 보내려면 원장·관리자가 보냅니다.
다른 선생님의 반	반 이름과 담당 선생님 이름은 보이지만, 그 반 학생의 연락처·성적은 안 보입니다.
평균·등수	담당 학생만 따로 계산하지 않고 시험을 치른 학생 전체 기준입니다.

시험 만들기와 대상 반

8. 시험 정보에서 「대상 반 고르기」

시험은 「채점하기」 화면에서 만듭니다. 문항 수·정답·배점을 넣는 방법은 반이 하나일 때와 같고, 큰 학원에서는 오른쪽 시험 정보의 «대상 반 (선택)»에서 「대상 반 고르기」를 고릅니다. 분류 옆 체크를 누르면 그 분류의 반이 한꺼번에 골라지고, 반을 하나씩 넣고 빼도 됩니다. 지난 시험과 대상이 같으면 「지난 시험과 같은 대상」을 누릅니다.

과목 (역량 분석 기준)

수학

문제별 역량 측을 이 과목 기준으로 분류합니다. 시험지 분석 시 자동으로 채워집니다.

대상 반 (선택)

☐ 대상 반 없음(전체) ☒ 대상 반 고르기

지난 시험과 같은 대상

«9월 중2 수학 단원평가» 의 대상 반을 불러왔습니다

반 이름·분류 검색

☐ 고등국어 (2개 반) 펼치기

☒ 중등수학 (3개 반) 접기 중등수학 3개 반 중 2개

빠진 반: 중3-A

☒ 중2-A ☒ 중2-B ☐ 중3-A

「대상 반 고르기」 — 분류 단위로 한 번에

대상 반은 «누가 이 시험 결과를 보는가»를 정합니다. 대상 반을 정하면 그 반 담당 선생님이 자기 학생 결과를 봅니다. 대상 반을 정하지 않은 시험은 그 학생을 담당하는 선생님이면 누구나 결과를 봅니다. 대상 반이 아닌 학생이 시험을 쳐도 채점되고, 그 학생 결과에는 «대상 밖» 표시가 붙어 그 학생의 담당 선생님이 봅니다. 손글씨 문항의 칸 크기와, 칸이 커져 여러 장이 되는 답안지의 인쇄는 시험 만드는 화면에서 함께 정합니다.

채점 — 한곳에서 모아서, 또는 선생님마다

채점 화면은 하나입니다. 누가 들어오든 omrlab.net/grade 의 「채점하기」에서 시험을 열고 스캔한 답안지를 올립니다. 달라지는 것은 «누가 어떤 답안지를 올리는가»뿐이라, 학원 사정에 맞게 고르거나 섞어 쓰면 됩니다.

방식	누가	어떻게
중앙 채점	원장·관리자, 또는 채점을 맡은 한 사람	모든 반 답안지를 모아 한 번에 스캔해 올립니다. 결과 표에 여러 반 학생이 함께 나옵니다.
강사별 채점	반마다 담당 선생님	선생님이 자기 계정으로 들어와 자기 반 답안지만 올리고 검수합니다. 같은 시험에 여러 번 나눠 올려도 결과가 이어서 쌓입니다.

열람 제한이 커져 있어도 **답안지를 올린 사람은 자기가 올린 답안지**를 검수하고 저장할 수 있습니다. 그래서 담당 반이 없는 채점 담당자(예: 채점만 돕는 선생님)도 중앙 채점을 할 수 있습니다. 다만 그 사람이 볼 수 있는 것은 자기가 올린 답안지의 결과뿐이고, 다른 선생님이 올린 결과나 학생 연락처·다른 시험 성적으로 넓어지지 않습니다.

중앙 채점 — 모든 반 답안지를 한곳에서

9. 「저장한 시험 열기」로 시험을 열고 모든 반 답안지를 한 번에

원장·관리자(또는 채점 담당자)가 「채점하기」 첫 화면에서 「저장한 시험 열기」를 누르고 목록에서 시험을 고릅니다. 답안지 업로드 칸에 여러 반의 스캔 파일(PDF·사진)을 한꺼번에 끌어 놓고 「채점 시작」을 누릅니다. 반마다 파일이 따로여도, 한 파일에 섞여 있어도 됩니다. 답안지에 마킹한 번호와 이름으로 학생을 찾으므로 결과 표에는 중2-A·중2-B 학생이 함께 나옵니다.

3. OMR 답안지 업로드 & 채점

답안이 기입된 OMR 답안지를 스캔한 **PDF·이미지**를 드래그하거나 클릭하여 선택 — 여러 명을 한 번에, 또는 한 명씩 나눠서 올려도 됩니다

JPEG, PNG, TIFF, BMP, WebP, PDF | 여러 파일·여러 장 모두 가능 (나눠 올리면 누적) | 1단계에서 만든 OMR 답안지만 지원

💡 **스캔 팁:** 가장자리 검정 마커가 모두 스캔되어야 채점됩니다. "자동 크롭" 옵션은 반드시 끄세요.

300 DPI 컬러 스캔을 권장합니다 (최소 200 DPI) — 이를 손글씨 인식이 훨씬 정확해집니다.

100 DPI 흑백도 채점(마킹 인식)은 정확하지만, 이를 인식이 낮아져 수동 정정이 잦아질 수 있습니다. 지원 형식: PDF, JPEG, PNG, TIFF, BMP, WebP

✓ 중2-A_스캔.jpg

5 KB ×

OMR 보기

✓ 중2-B_스캔.jpg

5 KB ×

OMR 보기

✓ 중2-B_늦게낸학생.jpg

5 KB ×

OMR 보기

채점 시작

여러 번 스캔 파일을 한 번에 올리고 「채점 시작」

10. 여러 시험이 섞였으면 첫 화면의 「답안지 올려 채점」

같은 날 여러 시험을 치러 답안지가 섞였다면 시험을 고르지 않아도 됩니다. 「채점하기」 첫 화면 맨 앞의 「답안지 올려 채점」을 누르고 답안지를 한꺼번에 올리면, 답안지에 인쇄된 코드로 시험별로 나눠 채점합니다. 여러 장짜리 답안지 시험은 자동으로 나누지 않으니, 그 시험은 「저장한 시험 열기」로 열어 따로 올려 주세요.

**답안지 올려 채점**
시험을 고르지 않아도 됩니다 — 전용 답안지는 코드로 시험별로 나뉩니다

**저장한 시험 열기**
결과 보기 · 마감·전송 · 정답 수정 · 재사용 시트·여러 장짜리 시험 채점

**새 시험 만들기**
정답·OMR 답안지를 새로 설정

채점하기 첫 화면 — 섞인 답안지는 「답안지 올려 채점」

강사별 채점 — 선생님마다 자기 반을

11. 선생님 계정으로 「저장한 시험 열기」

열람 제한이 커진 학원의 선생님도 같은 「채점하기」 화면으로 들어옵니다. 「저장한 시험 열기」를 누르면 **학원의 시험이 모두** 목록에 보입니다. 다른 선생님이 만든 시험, 자기 반이 대상이 아닌 시험도 보여서 답안지를 올릴 시험을 고를 수 있습니다. 담당 반이 없는 채점 담당자에게도 같은 목록이 보입니다. 다만 자기에게 보이지 않는 시험은 몇 명이 채점됐는지 같은 결과 숫자가 오지 않고, 정답·배점을 고치는 것은 그 시험을 만든 선생님과 원장·관리자만 할 수 있습니다.

← 다시 선택

날짜를 누르면 시행일을 고칠 수 있어요 ?

시험 보기

10월 중2 수학 단위평가

[수학] 20문항

2026-10-15

수정 →

10월 고1 국어 주간테스트

[국어] 25문항

2026-10-14

수정 →

9월 중2 수학 단위평가

[수학] 20문항

2026-09-17

수정 →

열람 제한이 커져도 채점할 시험 목록은 학원 전체

12. 자기 반 답안지만 올리기 — 나눠 올려도 이어서 쌓입니다

시험을 고른 뒤 9단계와 같은 업로드 칸에 자기 반 답안지를 올리고 「채점 시작」을 누릅니다. 중2-A 선생님이 오전에, 중2-B 선생님이 오후에 같은 시험에 올려도 결과는 한 시험에 이어서 쌓이고, 늦게 낸 학생 몇 장만 나중에 더 올려도 됩니다. 채점 화면에는 방금 올린 답안지의 결과가 나오고, 시험을 다시 열면 자기가 올린 답안지와 자기 담당 학생의 결과가 보입니다. 다른 선생님이 이미 올린 답안지를 다시 올리면 «이미 다른 선생님이 올린 답안지입니다»라고 알려 주고 덮어쓰지 않습니다.

검수와 저장 — 두 방식 공통

13. 노란 칸 검수하기

채점 결과에서 노란 테두리 칸이 사람이 봐야 할 곳입니다. 위쪽 「확인 필요」를 누르면 확인할 학생만 모입니다. «-»는 아무것도 안 칠한 칸, «M»은 두 개 이상 칠한 칸입니다. 학생 줄의 「답안·성적 수정」으로 스캔 이미지를 보며 고치고, 이름이 틀리면 「이름 수정」으로 바로잡습니다. 답안지를 올린 사람은 열람 제한이 켜져 있어도 학원 명부(이름·학년·반)에서 학생을 찾아 연결할 수 있습니다.

OMR Lab · omrlab.net/guide/large-academy-operations

11 / 22

손글씨 문항 — 선생님 채점

손글씨 문항(풀이·서술형)은 AI나 기계가 점수를 매기지 않습니다. **선생님이 스캔된 답을 보고 점수를 넣습니다.** 그 일을 빠르게 하도록 만든 화면이 «선생님 채점 · 문항별» 창입니다. 강사별로 채점하는 학원이라면 선생님마다 자기가 올린 답안지와 담당 학생만 이 창에 나오므로, 각자 자기 반 학생만 채점합니다. 중앙 채점이면 채점한 사람이 전원을 한 번에 채점합니다.

15. 「선생님 채점 · 6명 남음」으로 채점 창 열기

채점 결과 표 위의 주황 버튼 「선생님 채점 · 6명 남음」(숫자는 점수를 아직 다 넣지 않은 학생 수)을 누르면 창이 열립니다. 위쪽에 문항 단추(«19번 3/6»처럼 넣은 칸 수), 왼쪽에 학생 목록, 가운데에 그 학생이 쓴 답 칸이 크게, 아래에 점수 버튼(0점부터 배점까지)이 있습니다. 여러 장짜리 답안지여도 그 문항이 있는 장의 칸만 잘라 보여 줍니다.



한 문항을 학생마다 연달아 — 숫자를 누르면 다음 학생으로

16. 한 문항을 모든 학생에게 연달아, 그다음 문항으로

19번을 연 채로 점수를 넣으면 곧바로 다음 학생의 19번 답이 나옵니다. 마지막 학생까지 넣으면 위쪽 «20번» 단추(또는 → 키)로 다음 문항으로 넘어가 같은 방식으로 이어 갑니다. 마우스로는 아래 점수 버튼을 누르고, 학생은 왼쪽 목록, 문항은 위쪽 단추를 누릅니다. 키보드만으로도 끝까지 할 수 있습니다.

키	하는 일
숫자	점수 입력. 더 이어질 점수가 없으면 누르는 즉시 확정되고 다음 칸으로 넘어갑니다. 배점 10 이상에서 1처럼 이어질 수 있는 숫자는 다음 숫자나 Enter를 기다립니다. 배점을 넘는 숫자는 받지 않습니다(빨간 테두리).
Enter	입력 중이면 확정하고 다음 칸으로, 아니면 다음 빈 칸으로

키	하는 일
↑ ↓	앞·뒤 학생
← →	앞·뒤 문항
Backspace · Delete	입력 중인 글자를 지우거나, 확정된 점수를 비웁니다
?	도움말 열기·닫기
Esc	창 닫기(도움말이 열려 있으면 도움말만 닫기)

위쪽 단추로 점수를 넣은 뒤 «다음 학생»으로 갈지 «다음 문항»으로 갈지, 감점(-)으로 넣을지, 소수 점수를 쓸지 바꿀 수 있고 이 설정은 브라우저에 기억됩니다.

	예전 — 종이 답안지로 채점	지금 — 선생님 채점 창
순서	답안지를 한 장씩 넘기며 학생 한 명의 모든 문항을 채점하고 다음 학생으로	한 문항을 모든 학생에게 연달아 채점하고 다음 문항으로
기준	문항마다 채점 기준을 다시 떠올리며 오감	같은 문항만 이어서 보니 같은 기준으로 채점
종이	여러 장 답안지는 학생마다 장을 넘겨 그 문항을 찾음	종이 넘김 없음 — 그 문항 칸만 화면에 크게
점수 넣기	답안지에 적고 나중에 합산·입력	숫자 키 한 번 또는 점수 버튼 클릭 — 넣는 즉시 총점에 더해짐
여러 선생님	답안지 묶음을 나눠 들고 따로 채점한 뒤 모아서 입력	선생님마다 자기 반 학생만 창에 나와 각자 채점, 결과는 한 시험에 모임

17. 「닫고 결과 저장」

모든 칸을 넣으면 창 아래에 「닫고 결과 저장」이 나타납니다. 누르면 창이 닫히고 점수가 저장됩니다. 중간에 「닫기」로 나왔다면 결과 표의 「결과 저장」을 눌러 넣은 점수를 저장하세요. 남은 학생이 있으면 버튼에 남은 인원이 그대로 보여 다음에 이어서 하면 됩니다.

반별로 결과 확인

저장한 결과는 대시보드에서 시험을 열어 봅니다. 중앙 채점이든 강사별 채점이든 같은 시험 화면에 모입니다.

18. «반별 제출 현황»으로 아직 안 올린 반 찾기

열람 제한을 켜 학원에서 대상 반이 두 개 이상인 시험이면 시험 화면에 «반별 제출 현황»이 나옵니다. 반마다 담당 선생님 이름, 대상 학생 수, 들어온 성적 수가 보이고, 덜 들어온 반은 주황 글씨로 «2명 아직»처럼 표시됩니다. 강사별로 채점할 때 마감 전에 어느 반이 아직 안 올렸는지 확인하는 자리입니다.

반별 제출 현황
중2-A 박준호 대상 5명 · 들어온 성적 5명
중2-B 최유진 대상 6명 · 들어온 성적 4명 · 2명 아직

덜 들어온 반이 주황으로

19. 반 고르기(「전체 학생」)와 «대상 밖» 표시

결과 표 위의 반 고르기 칸은 처음에 「전체 학생」입니다. 반을 고르면 그 반 학생 줄만 남습니다(평균·등수는 바뀌지 않습니다). 대상 반이 아닌 학생이 시험을 쳤으면 이름 옆에 «대상 밖»이 붙습니다. 통계에는 포함되고, 그 학생의 담당 선생님이 봅니다.

학생 이름 검색

기본 순서 ▾ 전체 학생 ▾ ☐ 학생에게 안 보냄 ☐ 학부모에게 안 보냄 12명

김민준 × 95/100 (95%) 이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사 학생에게 보내기 학부모에게 보내기 답지 보기

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

코칭 편집

강지아 대상 밖 × 80/100 (80%) 이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사 학생에게 보내기 학부모에게 보내기 답지 보기

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

코칭 편집

반별로 거르기와 «대상 밖»

열람 제한이 켜진 선생님이 같은 시험을 열면 자기 담당 학생 줄만 보이고, 표 위에 «전체 12명 중 담당 6명 표시»처럼 몇 명 가운데 몇 명을 보고 있는지 나옵니다. 평균·최고점 같은 숫자는 전체 기준 그대로입니다.

학생 이름 검색

기본 순서

전체 학생

☐ 학생에게 안 보냄
☐ 학부모에게 안 보냄

6명

전체 12명 중 담당 6명 표시

조예준

70/100 (70%)

이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사

학생에게 보내기

학부모에게 보내기

답지 보기

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

코칭 편집

윤서윤

85/100 (85%)

이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사

학생에게 보내기

학부모에게 보내기

답지 보기

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

코칭 편집

선생님 화면 — 자기 반 학생만, 몇 명 중 몇 명인지 표시

누가 무엇을 보고 하나

열람 제한을 **כן** 학원에서는 선생님도 원장·관리자처럼 학원 전체 학생과 모든 시험 결과를 보고, 어떤 시험이든 고치고 마감할 수 있습니다(반 관리·초대·열람 제한 켜고 끄기는 원장·관리자만). 아래 표는 열람 제한을 **켄** 학원 기준입니다.

할 일·볼 것	원장·관리자	담당 반 선생님	담당 반 없는 채점 담당자
학생 명부·성적·리포트	학원 전체	담당 반 학생만	없음
「저장한 시험 열기」 목록	학원 시험 전부	학원 시험 전부	학원 시험 전부
답안지 올리고 검수·저장	모든 시험	모든 시험 — 자기가 올린 답안지	모든 시험 — 자기가 올린 답안지
시험 결과 보기	전원	담당 학생 + 자기가 올린 답안지	자기가 올린 답안지만
손글씨 문항 선생님 채점	전원	담당 학생 + 자기가 올린 답안지	자기가 올린 답안지만
정답·배점 수정, 마감·재개봉, 분석 만들기	모든 시험	자기가 만든 시험만	자기가 만든 시험만
성적 알림톡 보내기	전원에게	담당 학생에게만	보낼 담당 학생 없음

할 일·볼 것	원장·관리자	담당 반 선생님	담당 반 없는 채점 담당자
반 만들기·담당 지정·열람 제한 켜고 끄기	함	못 함	못 함
평균·등수	모두 시험을 치른 학생 전체 기준		

그래서 강사별로 채점하는 학원에서도 **마감과 전체 발송은 시험을 만든 사람이나 원장·관리자**가 맡게 됩니다. 시험을 원장·관리자가 만들어 두고 선생님들이 각자 채점한 뒤, 원장·관리자가 «반별 제출 현황»을 보고 마감하는 흐름이 가장 단순합니다.

시험 마감

20. 대시보드에서 「시험 마감」

모든 반의 채점과 검수가 끝나면 시험을 마감합니다. 대시보드에서 시험을 열면 진행 단계와 지금 할 일이 한 줄로 보입니다. «① 성적 취합»의 「시험 마감」을 누르고 확인 창에서 「확인」을 누릅니다. 이어서 «아직 낼 학생이 남아 있나요?»라고 물으면, 다 걸었을 때 「아니요 — 지금 마감합니다」를 고릅니다. 마감하면 등수·백분위가 그 시점 기준으로 확정됩니다.

채점 12명 — 마감할 수 있습니다

✓ 성적 취합

▶ 마감/분석 생성

3 결과 전송

현재 단계: 마감 — 채점 12명 취합됨. 채점이 다 끝났으면 「시험 마감」으로 확정하세요. (마감 후 「학생 맞춤 분석 생성」을 누르면 학생 맞춤 분석이 만들어집니다)

① 성적 취합

OMR 스캔 파일 업로드

시험 설정(정답·배점) 수정

시험 마감

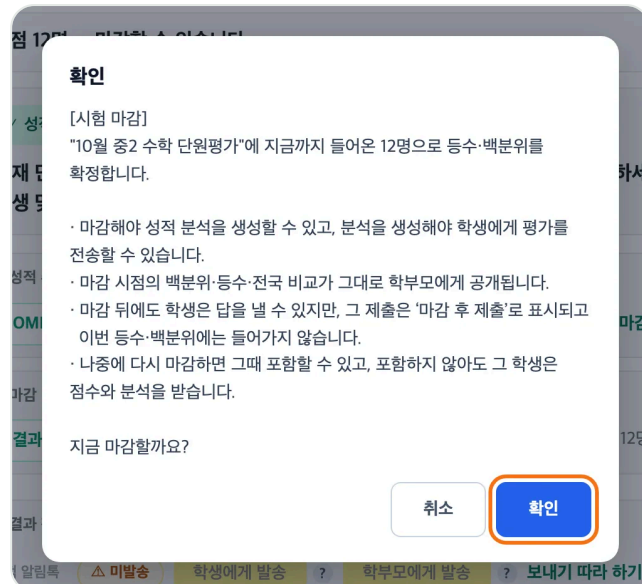
마감 따라 하기

② 마감·분석

결과 다운로드 (.xlsx)

평균 78.3/100점 · 최고 95점 (김민준) · 최저 정답률 6번 58% · 12명

«① 성적 취합»의 「시험 마감」



마감 확인 — 「확인」

21. 마감 안 될 때

«확인 필요» 답안지나 점수를 안 넣은 손글씨 문항이 남아 있으면 마감되지 않습니다. 시험 화면 맨 위에 무엇이 남았는지와 가야 할 곳이 나오니 「검수 화면으로」를 눌러 정리한 뒤 다시 마감하세요. 반별로 채점한다면 «반별 제출 현황»으로 모든 반이 끝났는지 먼저 확인합니다.

확인 필요 2명 — 확인하시고 마감하세요

객관식 복수마킹 1건 · 답안지 이름이 등록된 학생과 다름 1건

마감하려면 위 사유를 먼저 정정하세요.

검수 화면으로

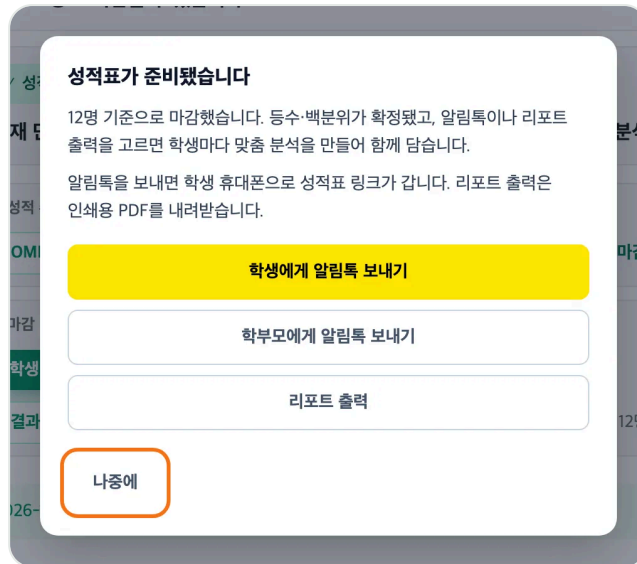
남은 일이 있으면 마감 대신 안내가 뜬다

마감한 뒤에 고칠 것이 생기면 채점 화면의 「재개봉」으로 다시 열어 고친 뒤 「다시 마감」을 누릅니다. 늦게 낸 학생도 「다시 마감」으로 등수에 넣을 수 있습니다. 정답이 틀렸다면 시험의 정답을 고쳐 저장하면 전원이 다시 채점되고, 그다음 「다시 마감」을 눌러야 등수·성적표도 새 정답 기준이 됩니다.

분석 만들고 결과 보내기

22. 마감 직후 창 — 확인하고 보내려면 「나중에」

마감이 끝나면 바로 보낼지 묻는 창이 뜹니다. 여기서 「학생에게 알림톡 보내기」를 누르면 분석을 만들어 곧바로 보냅니다. 성적표 내용을 먼저 확인하고 보내려면 「나중에」를 고릅니다.



먼저 확인하려면 「나중에」

23. 「학생 맞춤 분석 생성」

«② 마감 · 분석»의 「학생 맞춤 분석 생성」을 누르면 학생마다 강점·약점과 학습 조언이 담긴 성적표가 만들어집니다. 시작한 뒤 화면을 닫아도 끝까지 만들어집니다.

마감 완료 · 결과 전송 전

✓ 성적 취합

▶ 마감/분석 생성

3 결과 전송

현재 단계: 마감/분석 — 2026-10-02 15:05:11 · 12명 기준 마감됨 · 학생 맞춤 분석이 아직 생성되지 않았습니다.

① 성적 취합

OMR 스캔 파일 업로드

시험 설정(정답·배점) 수정

시험 마감

마감 따라 하기

② 마감 · 분석

학생 맞춤 분석 생성

다시 마감

마감 따라 하기

결과 다운로드 (.xlsx)

평균 78.3/100점 · 최고 95점 (김민준) · 최저 정답률 6번 58% · 12명

«② 마감 · 분석»의 「학생 맞춤 분석 생성」

24. 보내기 전에 성적표 확인하기

학생 줄의 「이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사」로 학생이 실제로 받을 성적표를 열어 봅니다. 여러 명을 한꺼번에 보려면 「전원 리포트 PDF」를 받습니다. 점수가 이상하면 보내기 전에 재개봉해 고치세요.

김민준

× 95/100 (95%)

이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사

학생에게 보내기

학부모에게 보내기

답지 보기

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

코칭 편집

이서연

× 85/100 (85%)

이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사

학생에게 보내기

학부모에게 보내기

답지 보기

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

코칭 편집

박도윤

× 75/100 (75%)

이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사

학생에게 보내기

학부모에게 보내기

답지 보기

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

코칭 편집

학생 줄 — 링크 복사·보내기·코칭 편집

25. 조언 문장을 고치려면 「코칭 편집」

성적표의 진단·조언 문장을 고치고 싶으면 학생 줄의 「코칭 편집」을 누릅니다. 왼쪽 칸을 고치면 오른쪽에 학부모가 볼 화면이 입력하는 대로 바뀌어 보이고, 저장하면 학생·학부모 화면에 그대로 나갑니다. «누적 학습 분석»과 «이번 시험 코칭»은 탭으로 따로 고칩니다. 학부모 화면에는 시가 썼는지 선생님이 고쳤는지 표시되지 않습니다.

박도윤

× 75/100 (75%)

이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사

학생에게 보내기

학부모에게 보내기

답지 보기

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

코칭 편집 달기

누적 학습 분석

이번 시험 코칭

누적 학습 분석

알림톡 링크 하단

학부모 앱

AI 작성

학부모 화면 · 입력하는 대로 바뀝니다(저장 전)

이번 시험 상세 성적표, 맞춤 학습 분석

전체적으로 안정적인 실력입니다. 그래프 해석만 보완하면 80점대 진입이 충분히 가능합니다.

다들 화차 목표

왼쪽에서 고치면 오른쪽 학부모 화면이 바로 바뀐다

26. 「학생에게 발송」·「학부모에게 발송」

«③ 결과 전송»의 성적 알림톡에서 「학생에게 발송」과 「학부모에게 발송」을 각각 누릅니다. 한 명씩 보내려면 학생 줄의 「학생에게 보내기」·「학부모에게 보내기」를 씁니다. 알림톡은 학생 명부의 학생·학부모 번호로 갑니다. 열람 제한이 켜진 학원의 선생님이 보내면 자기 담당 학생에게만 가고, «N명은 담당 학생이 아니라 제외했습니다»처럼 몇 명을 뺐는지 알려 줍니다. 전체에 한 번에 보내려면 원장·관리자가 보냅니다.

③ 결과 전송

성적 알림톡

미발송

학생에게 발송

학부모에게 발송

보내기 따라 하기

전체 링크 복사

«③ 결과 전송» — 학생·학부모 각각

자주 묻는 것

준비

- **관리자가 반 담당 선생님 목록에 흐리게 나옵니다.** 관리자는 이미 학원 전체 학생을 보기 때문에 담당 선생님이 고를 수 없습니다. 반을 직접 맡아야 한다면 선생님 역할로 두세요.
- **선생님 화면에 «담당 반이 없어 표시할 학생이 없습니다»가 뜹니다.** 그 선생님이 아직 어느 반의 담당도 아닌 상태입니다. 원장·관리자가 「반」 탭에서 담당 선생님이 지정해 주세요. 채점만 돕는 사람이라면 그대로 두어도 답안지를 올려 채점할 수 있습니다.
- **새로 들어온 학생이 선생님에게 안 보입니다.** 반이 없는 학생은 원장·관리자만 봅니다. 「미배정」으로 찾아 반에 넣어 주세요.
- **초대할 때 관리자로 바로 넣을 수 있나요?** 아니요. 누구나 선생님이 들어온 뒤 「사용자」에서 「관리자 지정」으로 바꿉니다.

시험·채점

- **중앙 채점과 강사별 채점을 섞어도 되나요?** 네. 같은 시험에 누가 올리든 결과가 이어서 쌓입니다. 예를 들어 대부분은 채점 담당자가 모아 올리고, 늦게 낸 학생만 담당 선생님이 따로 올려도 됩니다.
- **담당 반이 없는 채점 담당자도 중앙 채점을 할 수 있나요?** 네. 열람 제한이 켜져 있어도 답안지를 올린 사람은 자기가 올린 답안지를 검수하고 저장할 수 있습니다.
- **다른 선생님이 만든 시험의 정답을 고칠 수 없습니다.** 열람 제한을 켜 학원에서는 시험을 만든 선생님과 원장·관리자만 정답·배점을 고치고 마감할 수 있습니다.
- **«이미 다른 선생님이 올린 답안지입니다»가 뜹니다.** 같은 답안지를 다른 선생님이 먼저 올렸습니다. 덮어쓰지 않으니, 고칠 것이 있으면 그 선생님이나 원장·관리자가 고칩니다.
- **여러 장 답안지를 학생 앱으로 낼 수 있나요?** 아니요. 여러 장 답안지 시험은 종이로 걸어 스캔해 주세요. 「답안지 올려 채점」으로 섞어 올려도 자동으로 나누지 않으니 그 시험을 열어 올립니다.
- **대상 반이 아닌 학생이 시험을 쳤습니다.** 그대로 채점되고 결과에 «대상 밖»이 붙습니다. 그 학생의 담당 선생님이 봅니다.
- **손글씨 문항도 기계가 점수를 매기나요?** 아니요. 선생님 채점 창에서 선생님이 점수를 넣습니다. 학생이 다른 칸에 답을 썼다면 그 문항에 점수를 직접 주면 됩니다.

마감·발송

- **알림톡 버튼이 눌리지 않습니다.** 마감하고 분석을 만들어야 보낼 수 있습니다. 남은 «확인 필요»나 손글씨 점수를 정리하고 마감하세요.
- **이미 보낸 학생에게 다시 전하고 싶습니다.** 학생 줄의 「이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사」로 성적표 링크를 직접 전해 주세요.
- **선생님이 보냈는데 몇 명이 빠졌다고 나옵니다.** 열람 제한이 켜진 학원에서는 선생님이 자기 담당 학생에게만 보냅니다. 전체에 보내려면 원장·관리자가 보냅니다.

화면 속 학원·학생 이름은 모두 예시입니다.

최신 안내: omrlab.net/guide/large-academy-operations · 2026년 10월 6일 판