공통 · 모든 선생님

여럿이 나눠 쓰고,
한 권의 교육계획서로.

교육계획서 작업실은 여러 선생님이 **항목을 나눠 맡아 쓰고**, 검수자가 **확인해 완료하면**, 총괄 관리자가 **인쇄용 PDF 책 한 권**으로 펴내는 곳입니다. 한글 파일을 메일로 주고받지 않아도, 누가 어디까지 썼는지 한 화면에서 볼 수 있습니다.

초대 · 가입 → 담당 배정 → 작성 → 작성 완료 = 검수 요청 → 검수 완료 / 수정 요청 → PDF 발행

이 가이드는 역할별로 나뉘어 있습니다

맨 위의 **역할 버튼**을 누르면 왼쪽 목차가 그 역할의 내용으로 바뀝니다. **공통** 내용은 모든 선생님이 먼저 읽고, 그다음 내 역할만 골라 읽으면 됩니다. 그림의 **빨간 박스**는 눌러야 할 곳이고, 번호 설명이 그림 아래에 있습니다.

🗂️
총괄 관리자
선생님 초대, 담당 배정, 목차 구성, PDF 발행

🔍
검수자
검수 요청 확인, 검수 완료·수정 요청, 의견

✏️
집필 교사
맡은 항목 작성, 작성 완료, 수정 요청 반영

👀
열람자
읽기만 가능. 공통 내용만 보면 됩니다

💡 내 역할은 작업실 **왼쪽 아래 이름 밑**에 적혀 있습니다. (예: 들꽃 · 집필 교사)

🖨️ 종이로 보고 싶다면 **「PDF로 받기」**를 누르면 됩니다. 모든 역할의 내용이 한 파일에 들어 있습니다. 키보드 ←/→ 로 쪽을 넘길 수도 있습니다.

공통

내 역할로 할 수 있는 일

작업실의 선생님은 네 가지 역할 중 하나입니다. 역할은 총괄 관리자가 초대할 때 정하고, 나중에 바꿀 수도 있습니다.

할 수 있는 일	총괄 관리자	검수자	집필 교사	열람자
교육계획서 전체 읽기	○	○	○	○
담당 항목을 맡아 작성하기	—	○	○	—
항목 고치기	모든 항목	모든 항목	내 담당만	—
검수 완료 · 수정 요청 · 의견 남기기	○	○	—	—
이전 버전으로 되돌리기	○	○	—	—
PDF 발행	○	—	—	—
발행된 PDF 받기	○	○	—	○
선생님 초대 · 담당 배정 · 목차 구성	○	—	—	—

- **총괄 관리자**는 한 명이며, 작업실 전체를 관리하고 담당 항목은 맡지 않습니다.
- **검수자**도 담당 항목을 맡아 직접 쓸 수 있습니다. 집필과 검수를 함께 하는 선생님은 검수자로 초대합니다.
- 검수자는 **장별로** 정할 수 있습니다. 검수 요청 알림은 그 장의 검수자와 총괄 관리자에게 갑니다.

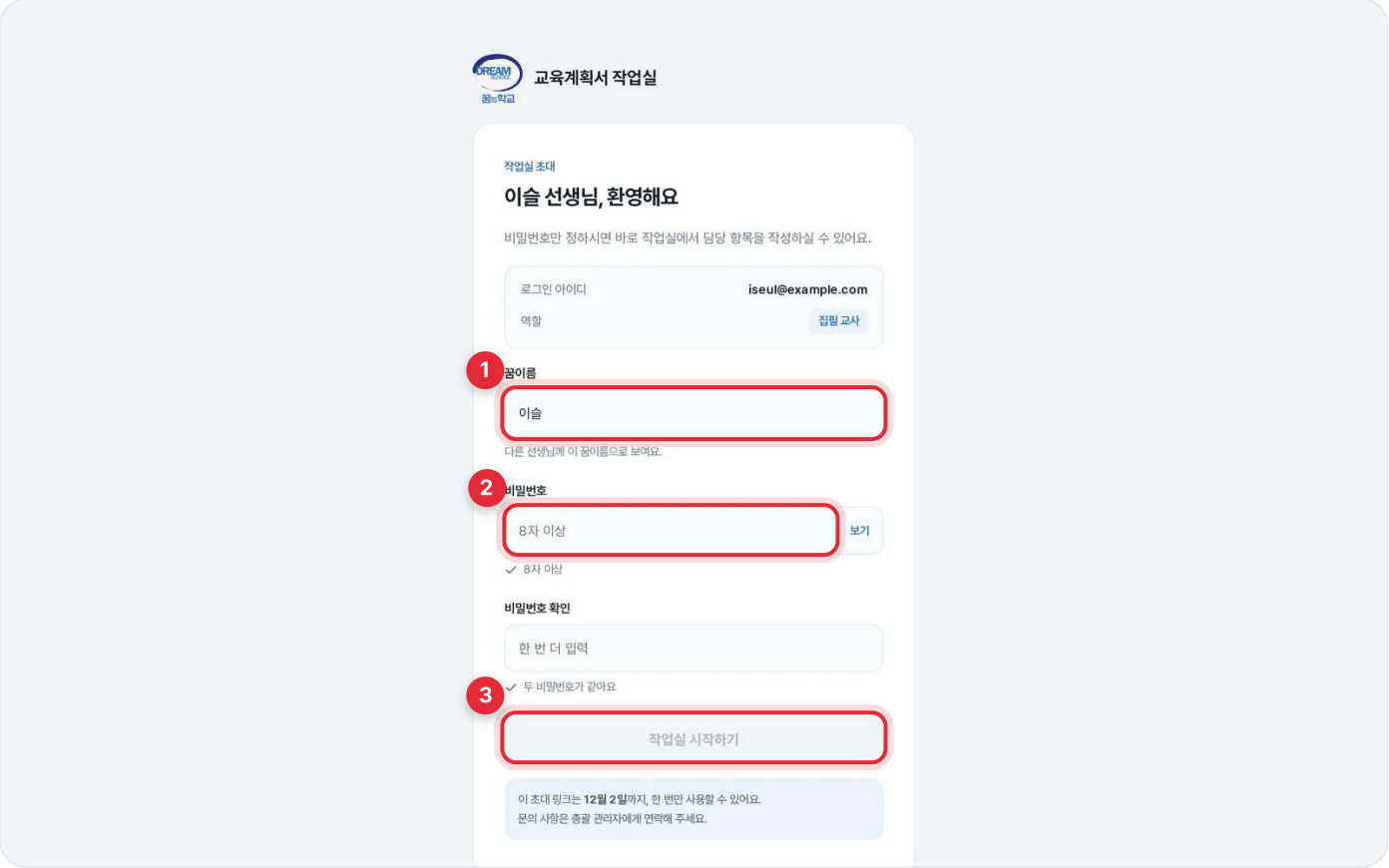
공통

가입과 로그인

작업실은 **초대받은 선생님만** 들어올 수 있습니다. 따로 회원가입 화면은 없고, 총괄 관리자가 보낸 **초대 메일**로 시작합니다.

1 초대 메일의 링크 열기

메일의 작업실 시작하기 버튼을 누르면 아래 화면이 열립니다. **꿈이름**을 확인하고 비밀번호를 두 번 입력한 뒤 작업실 시작하기 를 누르면 바로 들어갑니다.



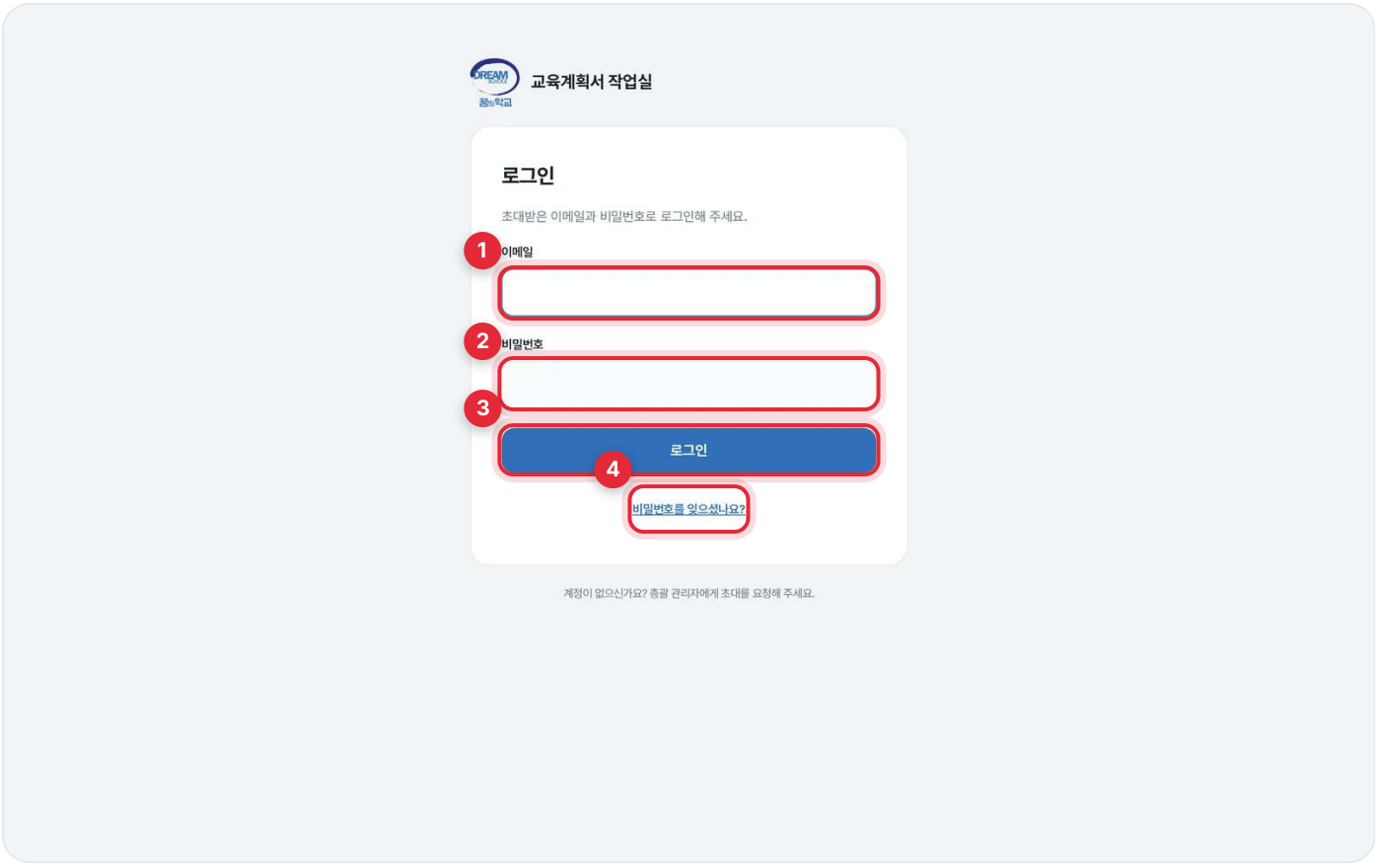
1 꿈이름 2 비밀번호 정하기 3 작업실 시작하기

초대 링크로 처음 들어온 화면

⚠ 초대 링크는 **7일 동안, 한 번만** 쓸 수 있습니다. 기한이 지났다면 총괄 관리자에게 **초대 메일 다시 보내기**를 요청합니다. 메일이 오지 않을 때는 총괄 관리자가 링크를 직접 복사해 보내 줄 수도 있습니다.

2 다음부터는 로그인

초대받은 **이메일**과 정한 **비밀번호**로 로그인합니다.



1 이메일 2 비밀번호 3 로그인 4 비밀번호 찾기

로그인 화면

💡 **꿈이름**은 작업실에서 쓰는 내 이름입니다. 담당자 표시, 알림, 이력에 모두 이 이름으로 나옵니다.

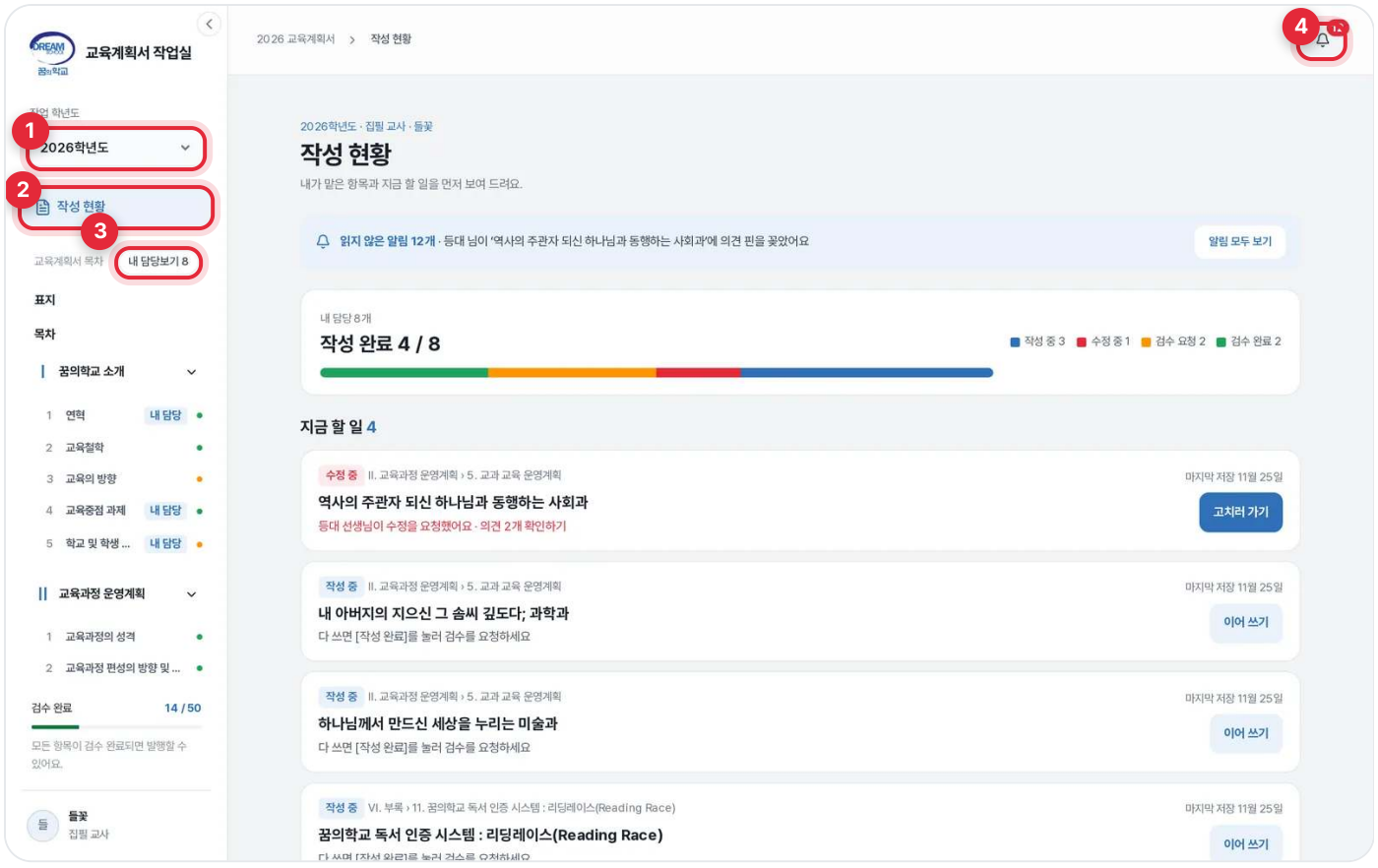
3 다 쓰면 로그아웃

왼쪽 아래 내 이름 옆의 로그아웃 을 누릅니다. 쓰던 글을 먼저 저장하고 나갑니다. **여럿이 쓰는 컴퓨터에서는 꼭 눌러 주세요.** 저장되지 않은 글이 남아 있으면 한 번 더 묻고, 로그아웃하면 그 글은 이 컴퓨터에서 지워집니다.

공통

화면 둘러보기

로그인하면 **작성 현황**이 먼저 열립니다. 역할마다 내용은 다르지만 기본 구조는 같습니다.



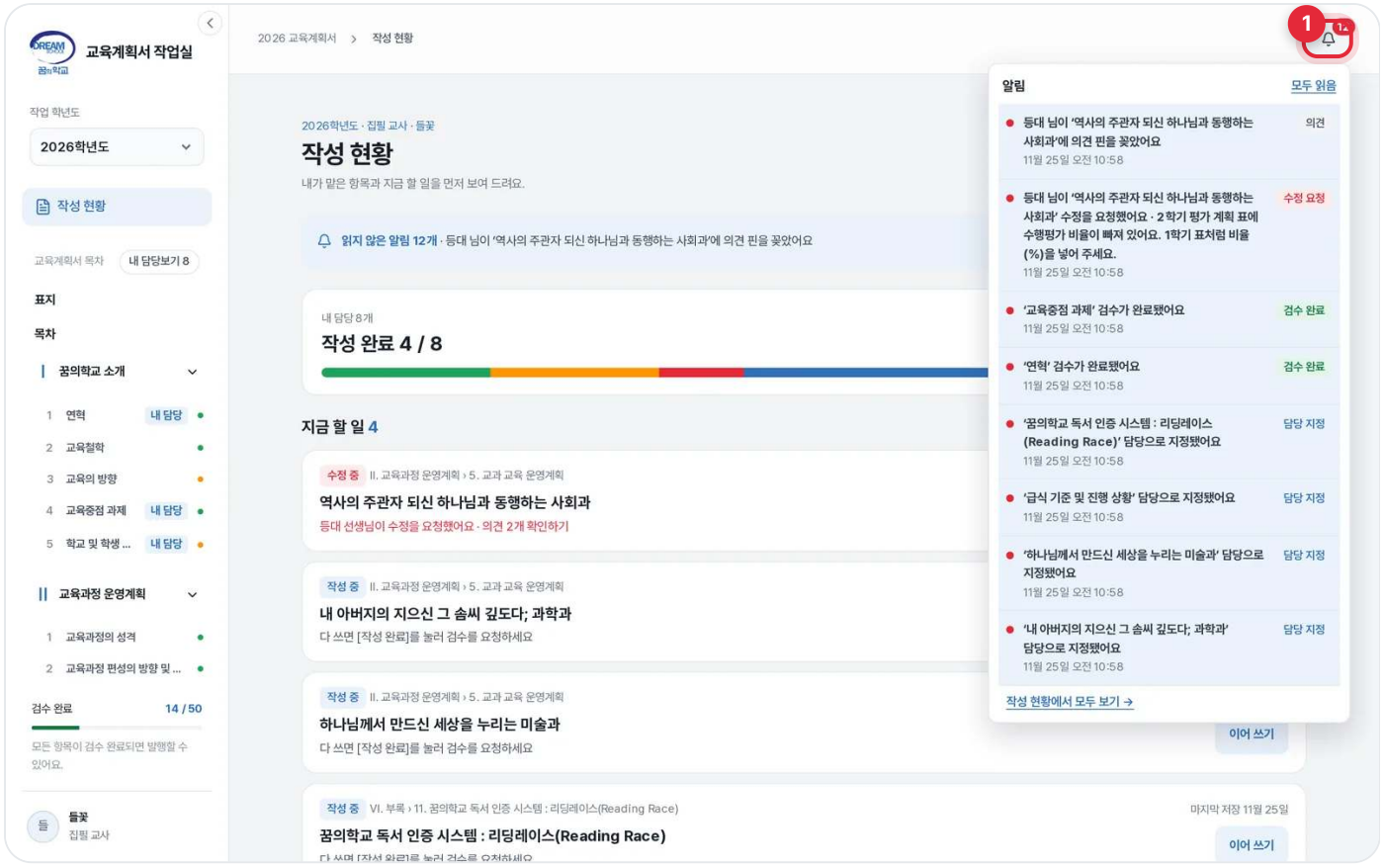
1 작업 학년도 2 작성 현황 3 내 담당 보기 4 알림

작성 현황 — 집필 교사 화면

위치	하는 일
작업 학년도	어느 해 교육계획서를 볼지 고릅니다. 처음 열면 **가장 최근 학년도**가 열립니다. 지난 학년도는 여기서 골라 봅니다.
왼쪽 목차	장(I~VI)과 항목 목록입니다. 항목 이름을 누르면 작성 화면이 열립니다. 오른쪽 작은 점 색깔이 그 항목의 상태입니다.
내 담당 보기	내가 맡은 항목만 목차에 남깁니다 (담당이 있는 선생님에게만 보입니다).
알림 🔔	검수 요청, 수정 요청, 담당 지정 같은 소식이 옵니다. 빨간 숫자는 읽지 않은 알림 수입니다.
PDF 발행 / PDF 받기	총괄 관리자는 「PDF 발행」, 검수자·열람자는 「PDF 받기」로 보입니다. 집필 교사에게는 없습니다.
관리 ▾	총괄 관리자만 보입니다: 목차 구성, 함께하는 선생님, AI 사용량, 학년도.

알림 보기

🔔을 누르면 최근 알림이 펼쳐집니다. 알림을 누르면 그 항목으로 바로 갑니다. 지금 보고 있지 않은 학년도의 알림은 앞에 **[2027학년도]**처럼 학년도가 붙고, 누르면 그 학년도로 옮겨 갑니다. 작성 현황 맨 위의 **알림 모두 보기**로 전체를 볼 수도 있습니다.



1 알림 종

알림 목록

공통

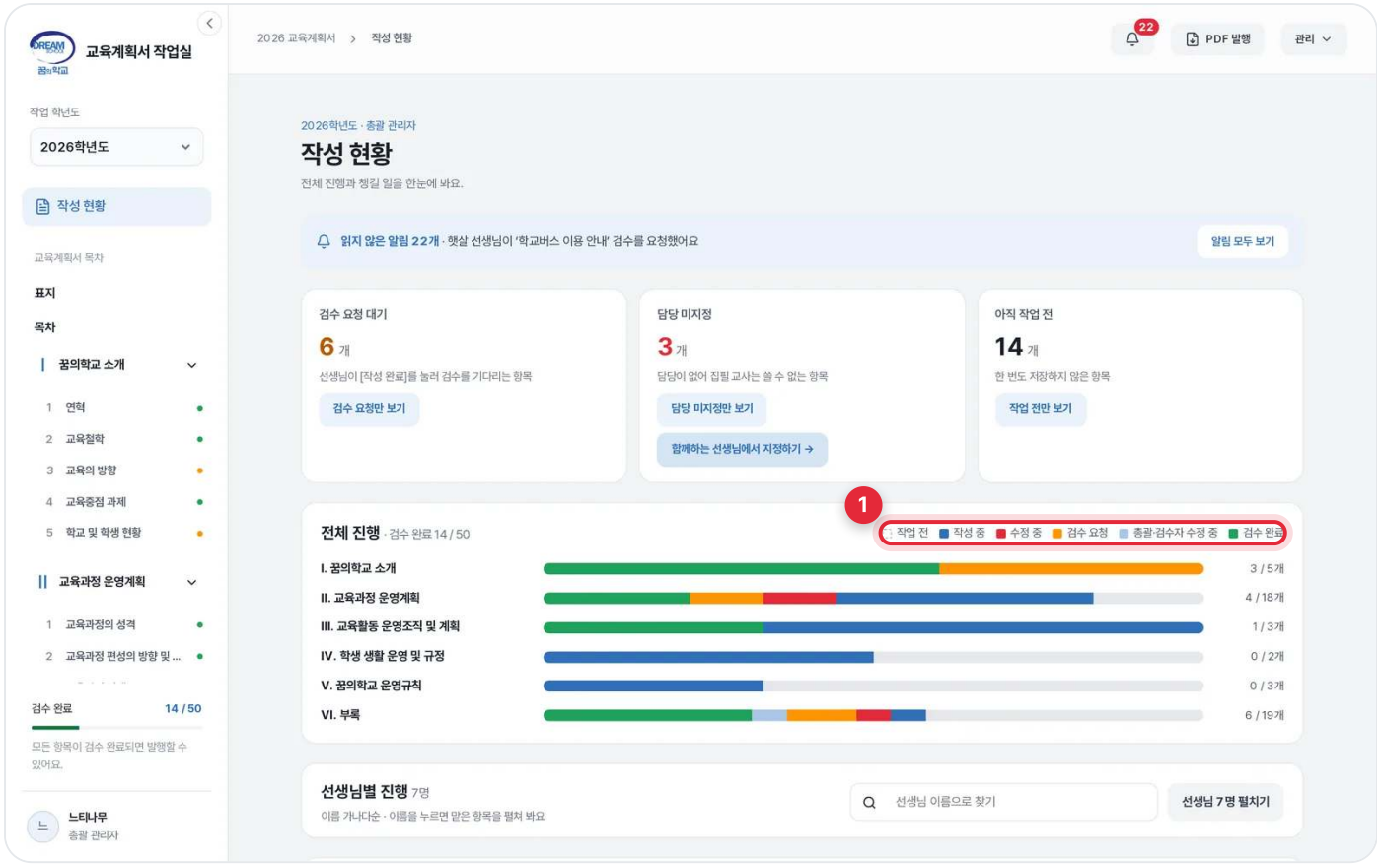
항목 상태 읽는 법

모든 항목은 아래 단계를 거쳐 **검수 완료**가 됩니다. 모든 항목이 검수 완료되면 PDF로 발행할 수 있습니다.

작업 전 → 작성 중 → 검수 요청 → 검수 완료

검수 요청에서 고칠 곳이 있으면 → 수정 중 → 다시 작성 완료 → 검수 요청

상태	뜻	누가 움직이나
작업 전	아직 한 번도 저장하지 않은 항목	담당 선생님
작성 중	담당 선생님이 쓰고 있는 항목	담당 선생님 → 「작성 완료」
검수 요청	담당 선생님이 **모두** 작성 완료해 검수를 기다리는 항목. 선생님은 더 고칠 수 없습니다	검수자 → 「검수 완료」 또는 「수정 요청」
수정 중	검수자가 수정을 요청한 항목. 의견 탭에 고칠 내용이 있습니다	요청받은 선생님 → 고친 뒤 「작성 완료」
총괄·검수자 수정 중	검수 완료했던 항목을 검수자가 직접 고치는 중	검수자 → 다시 「검수 완료」
검수 완료	확정된 항목. 아무도 고칠 수 없고, 담당도 바꿀 수 없습니다	필요하면 검수자가 「검수 완료 취소」



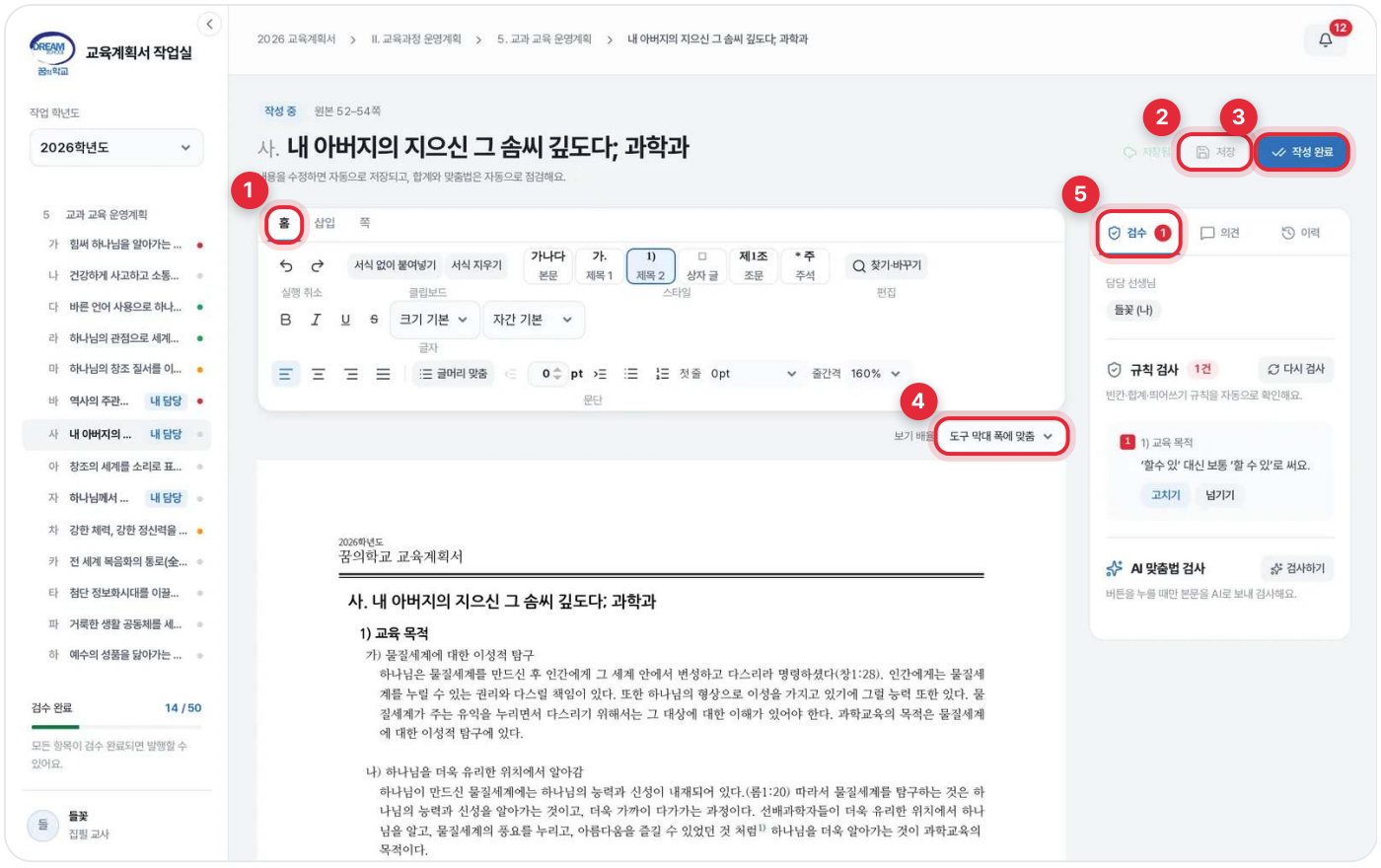
1 상태 색깔

작성 현황의 전체 진행 막대 — 색깔이 상태를 뜻합니다

공통

작성 화면 기본

왼쪽 목차에서 항목을 누르면 작성 화면이 열립니다. 가운데 **A4 종이**에 쓴 모양이 **그대로 PDF에 인쇄**됩니다. 워드나 한글처럼 쓰면 됩니다.

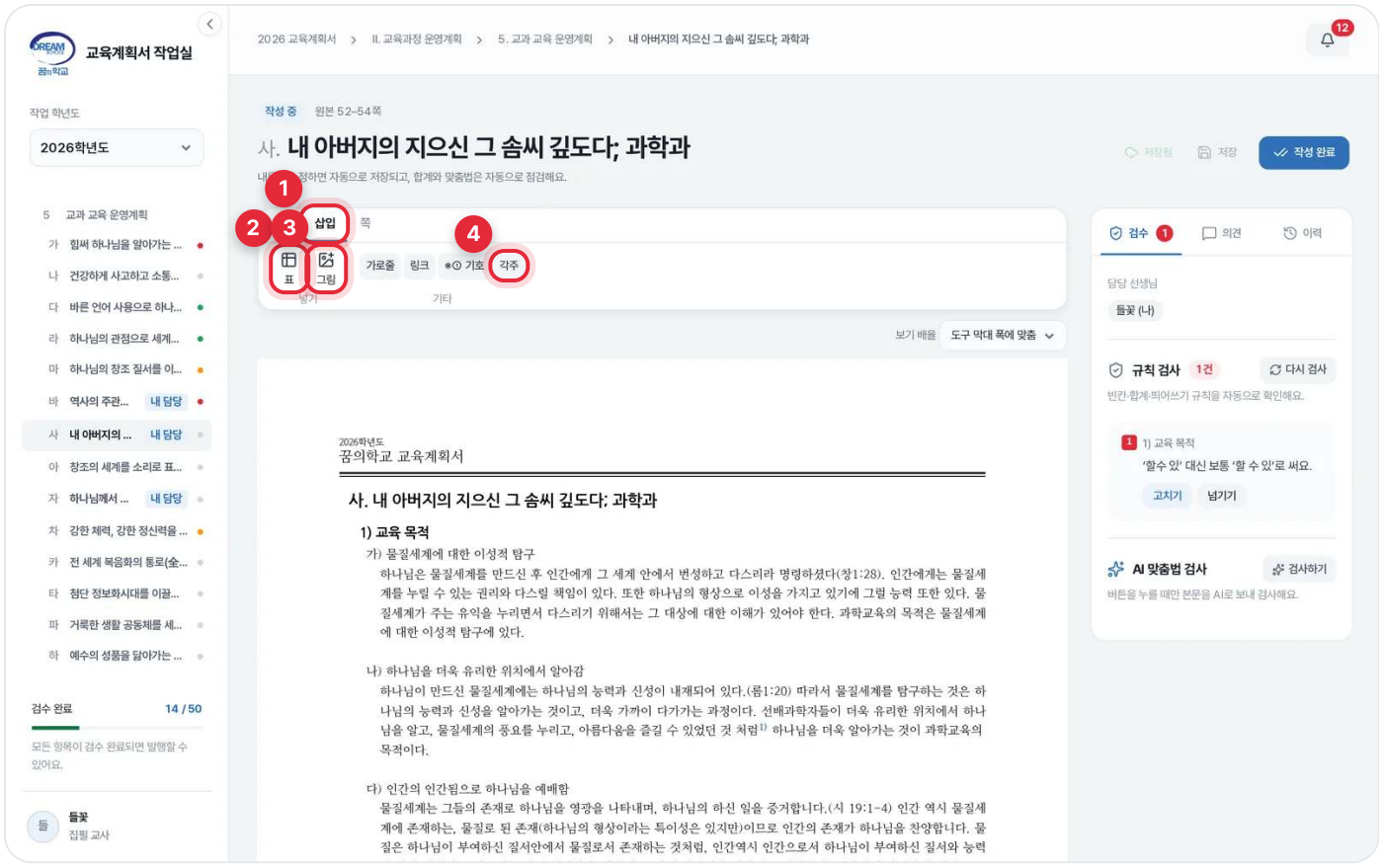


1 도구 막대 탭 2 저장 3 작성 완료 4 보기 배율 5 검수·의견·이력

작성 화면

위치	하는 일
홈 탭	글자 굵게·크기·자간, 정렬, 들여쓰기, 줄간격, 스타일(본문·제목 1·제목 2·상자 글·조문·주석), 찾기·바꾸기
저장	쓰는 동안 **자동으로 저장**됩니다. 바로 저장하고 싶을 때만 누르면 됩니다.
작성 완료	다 썼다는 표시입니다. 담당 선생님 모두가 누르면 검수 요청이 됩니다.
보기 배율	종이를 화면에서 크게·작게 봅니다. 인쇄 크기는 바뀌지 않습니다.
검수 · 의견 · 이력	오른쪽 탭. 규칙 검사·AI 맞춤법 검사, 검수자 의견, 지난 버전을 봅니다.

삽입 탭 — 표 · 그림 · 각주



1 삽입 탭 2 표 3 그림 4 각주

삽입 탭

- **표**: 표를 넣은 뒤 칸에서 오른쪽 클릭하면 행·열 넣기, 셀 합치기를 고를 수 있습니다. 칸 배경색은 표 안을 누르면 나오는 **표 레이아웃** 탭에서 고릅니다.
- **그림**: PNG·JPG 파일(5MB 이하)을 넣고, 모서리 손잡이로 크기를 조절합니다.
- **각주**: 본문에 번호가 붙고, 내용은 그 쪽 맨 아래에 찍힙니다. 번호를 누르면 고칠 수 있습니다 (표 칸 안에는 넣을 수 없습니다).

쪽 탭 — 쪽 나눔과 빈 쪽



1 쪽 탭 2 빈 쪽 넣기

쪽 탭

- 글이 쪽 끝에 닿으면 **자동으로 다음 쪽**으로 넘어갑니다. 긴 표도 행 단위로 나뉩니다.
- 원하는 자리에서 새 쪽을 시작하려면 그 자리에서 오른쪽 클릭 → **여기서 다음 쪽으로**.
- **빈 쪽 넣기**는 양면 인쇄용 **아무것도 없는 쪽**을 넣습니다.

> 💡 한글·워드에서 복사해 붙일 때 모양이 어긋나면 **서식 없이 붙여넣기**를 쓰면 됩니다. 글자만 붙고, 작업실 기본 서식이 적용됩니다.

공통

이력 보기와 저장 문제

저장할 때마다 **버전**이 하나씩 쌓입니다. 오른쪽 **이력** 탭에서 언제, 누가, 무엇을 했는지 볼 수 있습니다.



1 이력 탭

이력 탭

- 모든 선생님이 지난 버전을 **볼 수 있습니다**. 이력 줄의 **보기** 를 누르면 그 버전의 글이 나옵니다(서식·표 모양은 빼고 글만). 항목마다 최근 50개까지 보입니다.
- 지난 버전으로 **되돌리기**는 총괄 관리자·검수자만 할 수 있습니다. 집필 교사는 되돌리고 싶은 버전을 검수자에게 알려 주시기 바랍니다.

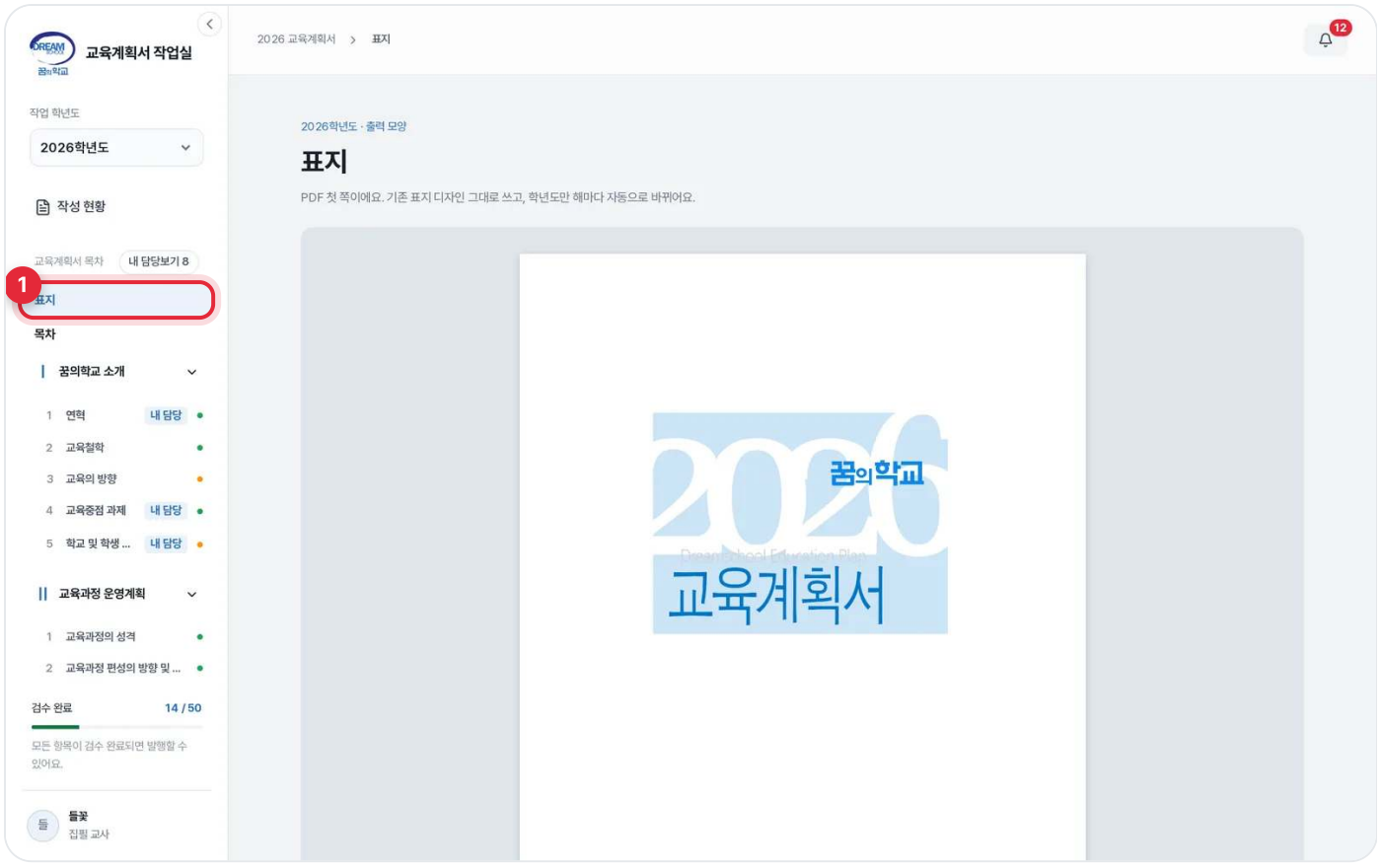
이런 안내가 뜨면

안내	할 일
다른 사용자의 변경과 충돌했어요	같은 항목을 다른 선생님이 먼저 저장한 경우입니다. 자동 저장이 멈춥니다. **내 글 복사**를 눌러 쓰던 글을 복사해 둔 뒤 **최신 문서 불러오기**를 누르고, 필요한 부분을 붙여 넣으면 됩니다.
이 탭에 보관된 미저장 초안이 있어요	인터넷이 끊기거나 새로고침해서 저장되지 않은 글이 **지금 보고 있는 탭**에 남아 있는 경우입니다. 탭(창)을 닫으면 지워지니, 닫기 전에 저장되었는지 확인해 주세요. **초안 복구**로 되살리거나 **보관 초안 버리기**를 누르면 됩니다.
이 항목은 총괄 관리자가 목차에서 삭제했어요	더 이상 저장되지 않습니다. 쓰던 글이 필요하면 **내 글 복사**를 눌러 두면 됩니다.

공통

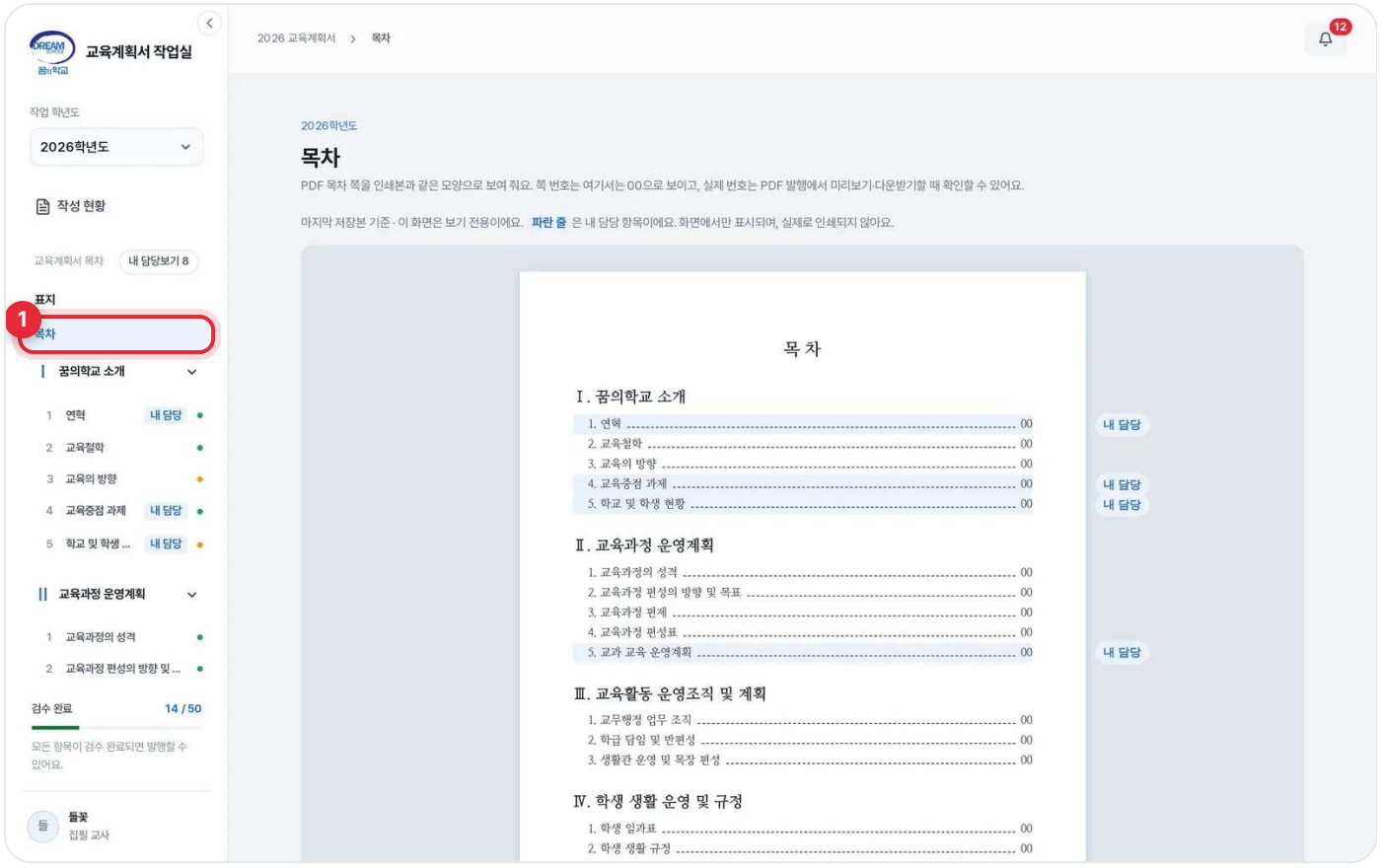
표지·목차 미리보기 · 열람자

왼쪽 목차 맨 위의 **표지** 와 **목차** 는 PDF에 들어갈 모양을 미리 보여 줍니다. 둘 다 **자동으로 만들어져서** 따로 쓸 필요가 없습니다.



1 표지

표지 — 학년도만 바뀌고 디자인은 고정



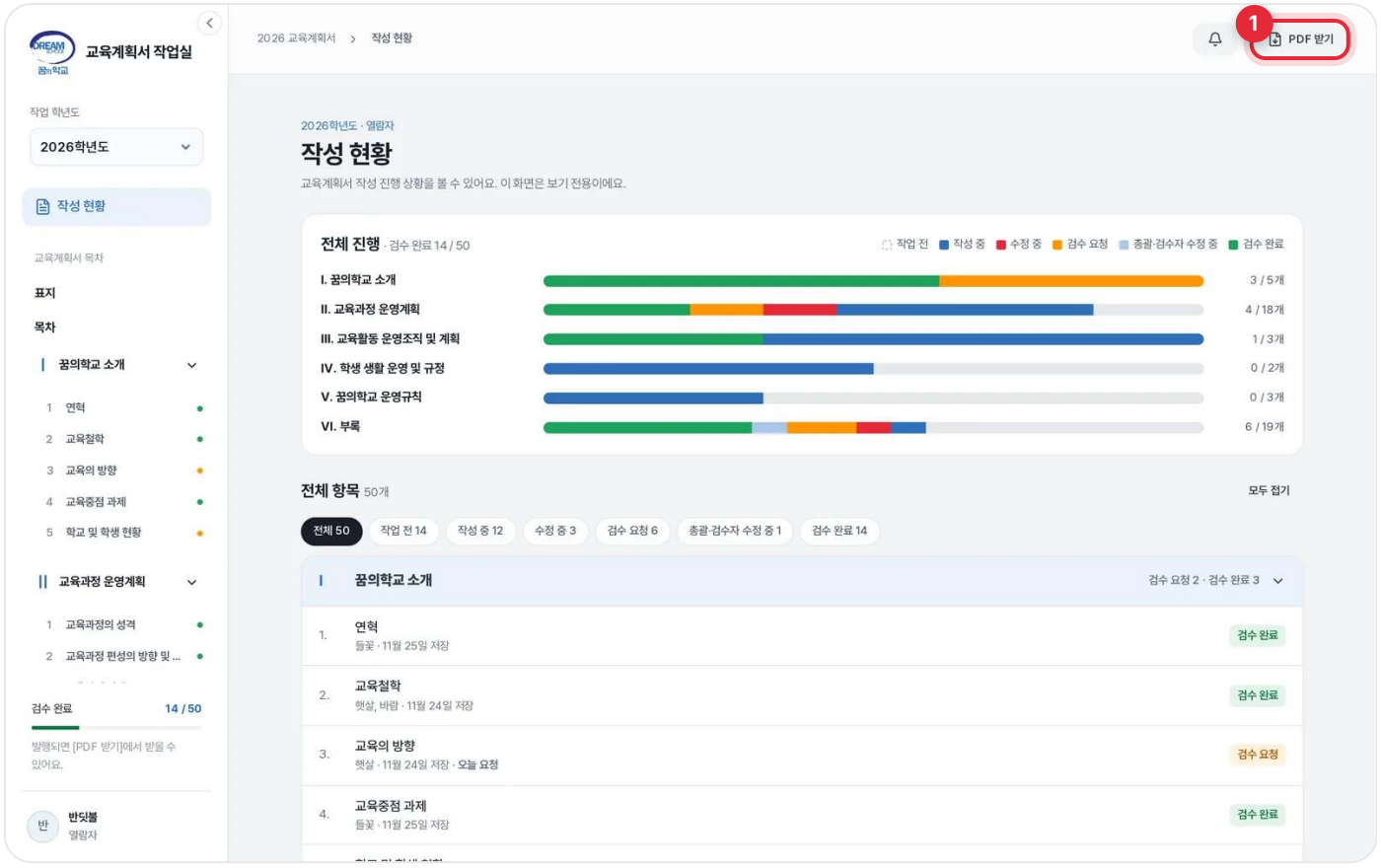
1 목차

목차 — 인쇄본과 같은 쪽 번호

- 목차의 쪽 번호는 **마지막으로 저장된 본문**으로 계산합니다. 계산에 몇 초 걸릴 수 있습니다.
- 작성 화면 쪽 아래 번호는 **- 00 -**으로 보입니다. 실제 쪽 번호는 이 목차와 PDF 미리보기에서 확인합니다.
- 집필 교사에게는 **내 담당 줄**이 파랗게 보입니다 (화면에서만, 인쇄되지 않습니다).

열람자라면

열람자는 교육계획서를 **읽기만** 할 수 있습니다. 작성 현황에서 진행 상황과 전체 항목을 보고, 항목을 눌러 내용을 읽습니다. 총괄 관리자가 PDF를 발행하면 **PDF 받기**로 내려받을 수 있습니다.



1 PDF 받기

열람자 화면 — 보기 전용

공통

자주 묻는 질문

질문	답변
초대 링크가 만료되었습니다.	총괄 관리자에게 **초대 메일 다시 보내기**를 부탁하면 됩니다. 새 링크도 7일 동안 쓸 수 있습니다.
비밀번호를 잊었습니다.	로그인 화면의 **비밀번호를 잊으셨나요?**를 누르면 됩니다.
다른 계정으로 들어가고 싶습니다.	왼쪽 아래 **로그아웃**을 누른 뒤 다른 이메일로 로그인합니다.
내 담당이 아닌 항목을 고치고 싶습니다.	집필 교사는 내 담당만 고칠 수 있습니다. 총괄 관리자에게 담당 추가를 부탁하거나, 검수자에게 고칠 내용을 알려 주시기 바랍니다.
저장 버튼을 꼭 눌러야 하나요?	아닙니다. 쓰는 동안 자동으로 저장됩니다. 제목 옆에 **저장됨**이 보이면 저장된 것입니다.
검수 요청한 항목을 더 고치고 싶습니다.	검수자가 아직 손대기 전(내용을 고치거나 의견을 남기기 전)이면 검수 요청 취소로 다시 쓸 수 있습니다. 그 뒤에는 검수자에게 수정 요청을 부탁해 주시기 바랍니다.
검수 완료된 항목에 오타가 있습니다.	검수자에게 알려 주시기 바랍니다. 검수자가 **검수 완료 취소** 후 직접 고치거나 수정을 요청합니다.
여러 선생님이 한 항목을 같이 맡았습니다.	모두 **작성 완료**를 눌러야 검수 요청이 됩니다. 오른쪽 **검수** 탭에 몇 명이 눌렀는지 **「완료 1/2」**(2명 중 1명 완료)처럼 보입니다.
집필 교사도 PDF를 받을 수 있나요?	지금은 총괄 관리자·검수자·열람자만 받을 수 있습니다. 작업실 안 표지·목차·작성 화면에서 인쇄 모양을 확인할 수 있습니다.
표나 글이 다음 쪽으로 넘어가 버립니다.	쪽은 A4로 고정이라 넘치면 자동으로 넘어갑니다. 표 칸 안 글을 줄이거나 줄간격을 조정해 보시기 바랍니다.
작업실이 이상하게 보입니다.	새로고침(F5) 해 보시기 바랍니다. 계속되면 쓰던 화면과 안내 문구를 총괄 관리자에게 알려 주시기 바랍니다.

총괄 관리자

총괄 관리자 가이드

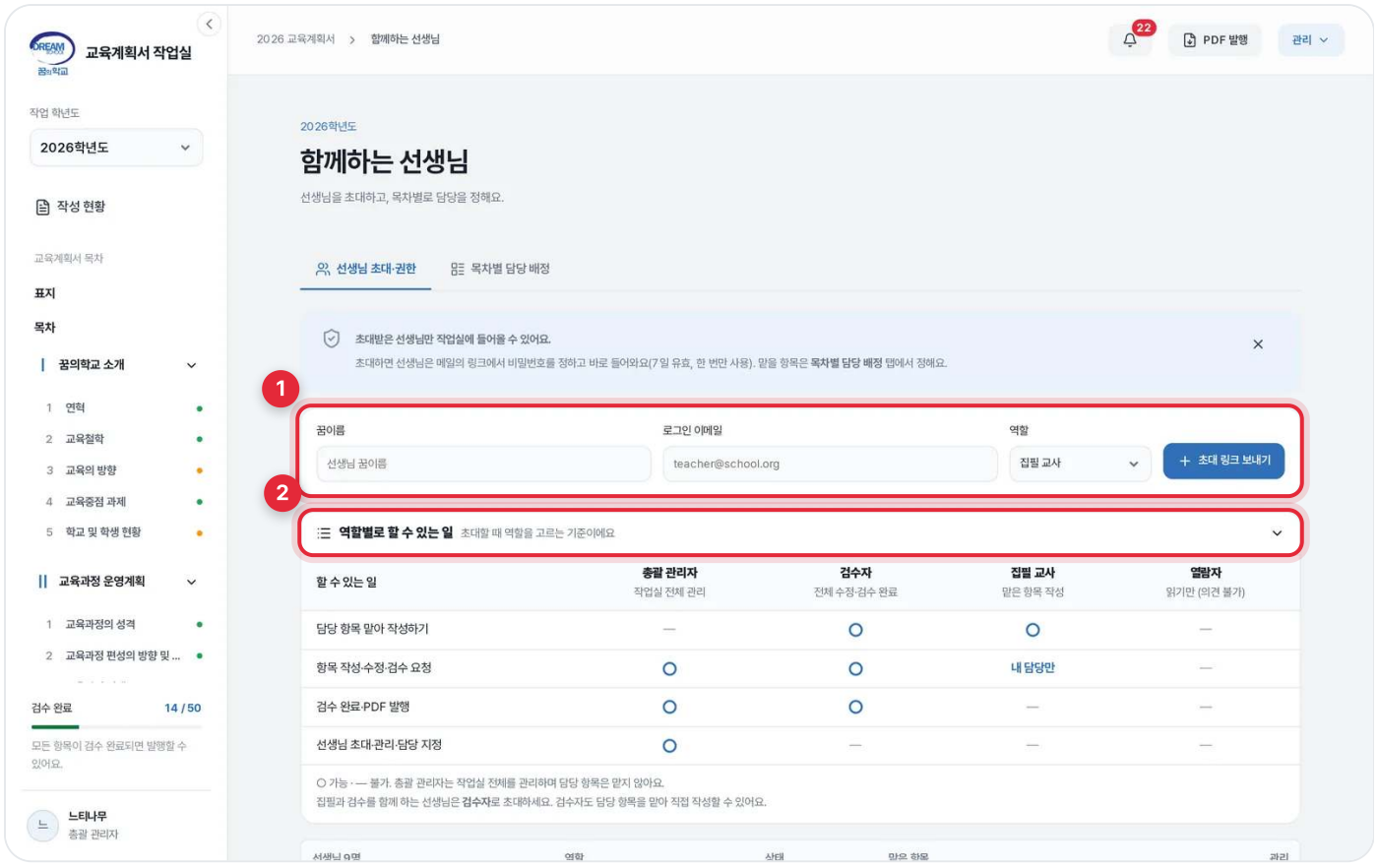
선생님 초대부터 PDF 발행까지

총괄 관리자 ·

선생님 초대 · 권한

상단 **관리 ▾** → **함께하는 선생님**을 엽니다. 이 화면은 총괄 관리자만 볼 수 있습니다.

1 꿈이름 · 이메일 · 역할 넣고 초대

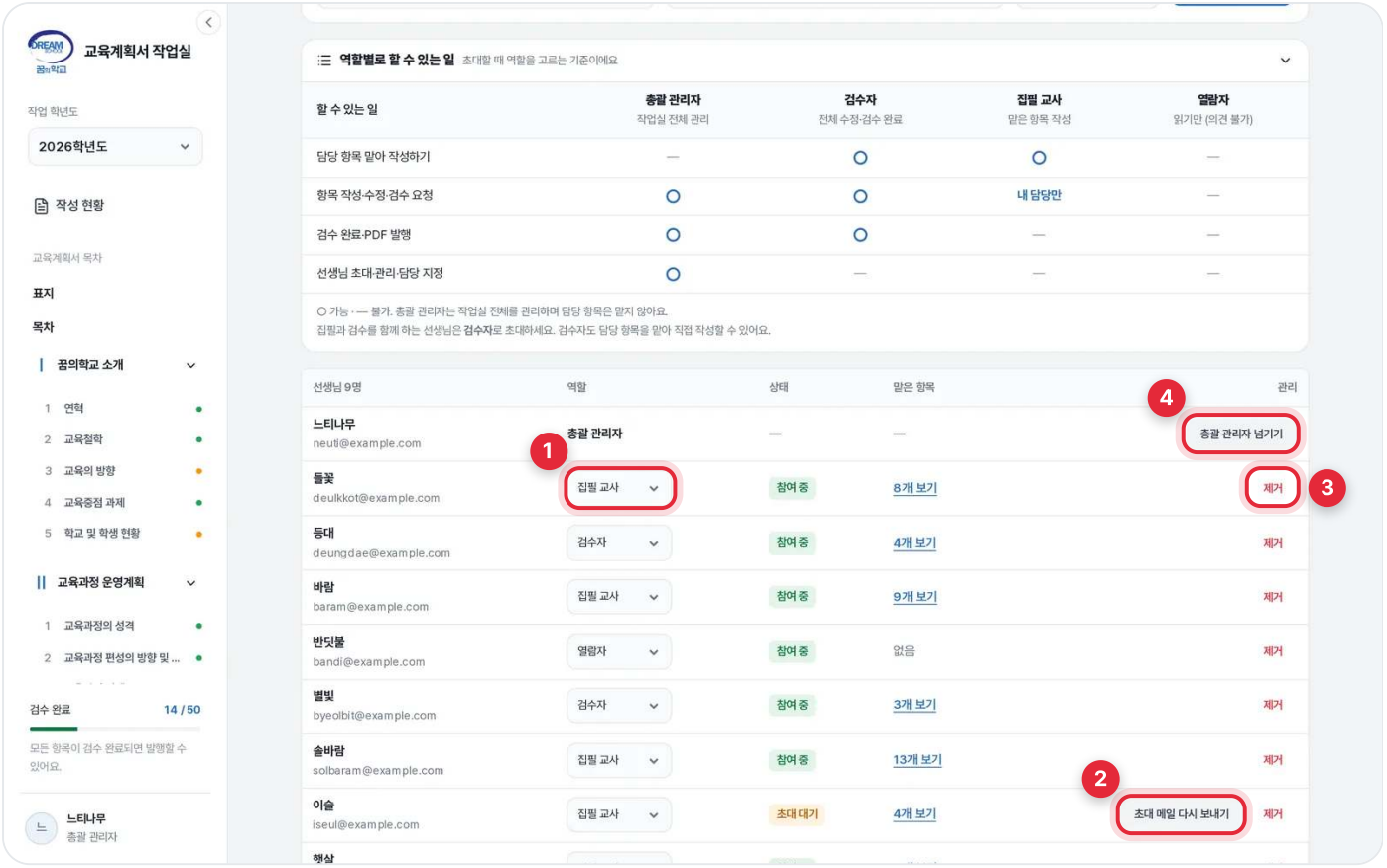


1 초대 입력 칸 2 역할별로 할 수 있는 일

선생님 초대·권한 탭

- **초대 링크 보내기**를 누르면 선생님에게 **초대 메일**이 갑니다.
- 메일 발송에 실패하면 화면에 **링크가 나옵니다**. 복사해서 메신저로 직접 보내 주시기 바랍니다.
- 역할을 고르기 어렵다면 **역할별로 할 수 있는 일**을 펼쳐 보시기 바랍니다.

2 선생님 목록 관리



1 역할 바꾸기 2 초대 메일 다시 보내기 3 제거 4 총괄 관리자 넘기기

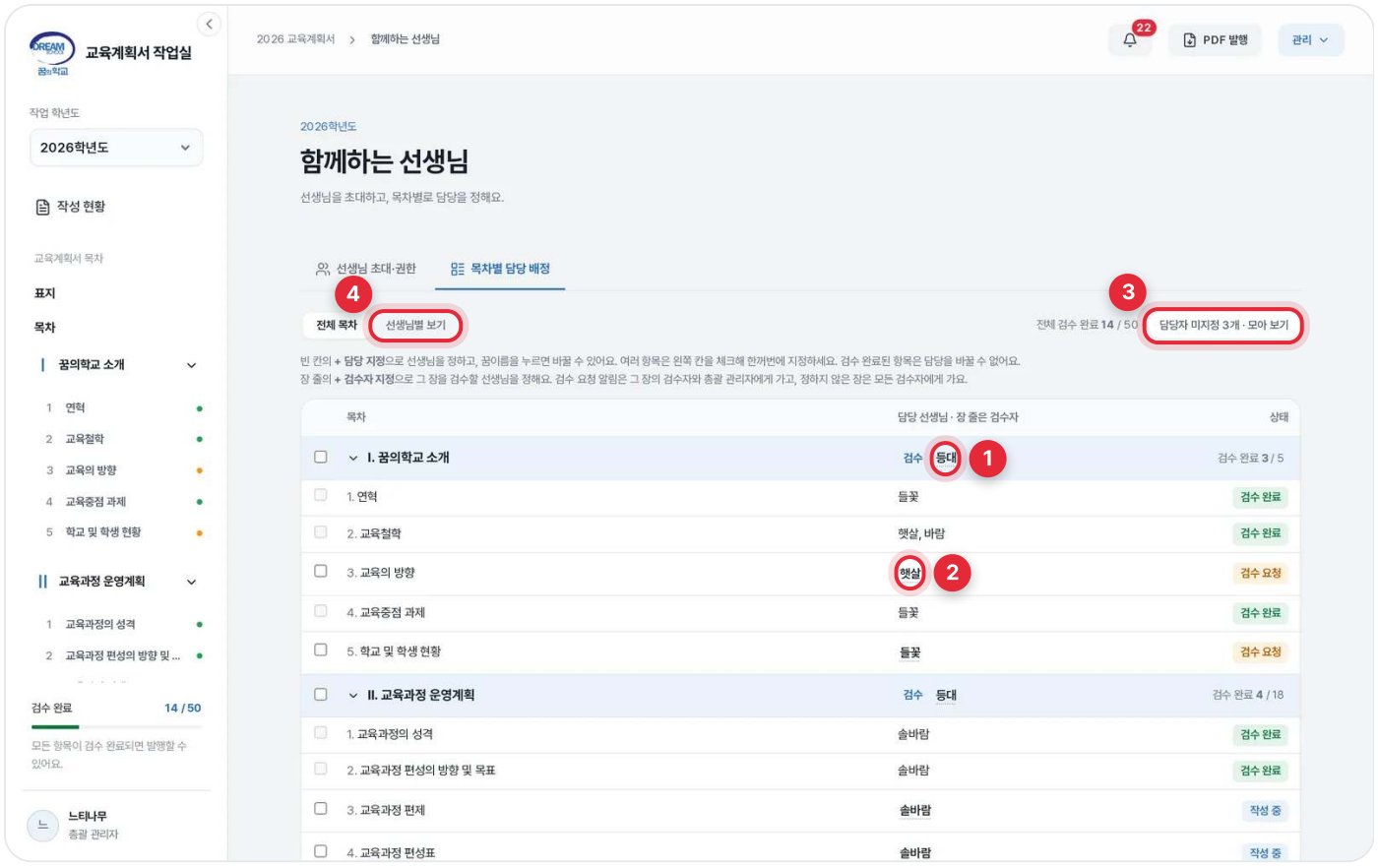
선생님 목록

할 일	알아 둘 점
역할 바꾸기	**열람자로 바꾸면** 맡은 항목의 담당에서 빠집니다. 쓴 내용은 그대로 남습니다.
초대 메일 다시 보내기	아직 가입하지 않은 선생님에게만 보입니다. 7일이 지나면 「링크가 만료됐어요」가 뜹니다.
제거	작업실에 더 들어올 수 없고 담당에서 빠집니다. 쓴 내용은 남습니다.
총괄 관리자 넘기기	가입을 마친 선생님에게만 넘길 수 있습니다. 넘긴 뒤 내 역할을 고르고, 이 화면은 더 볼 수 없습니다.

총괄 관리자 · ②

목차별 담당 배정

같은 화면의 **목차별 담당 배정** 탭에서 항목마다 쓸 선생님을, 장마다 검수할 선생님을 정합니다.

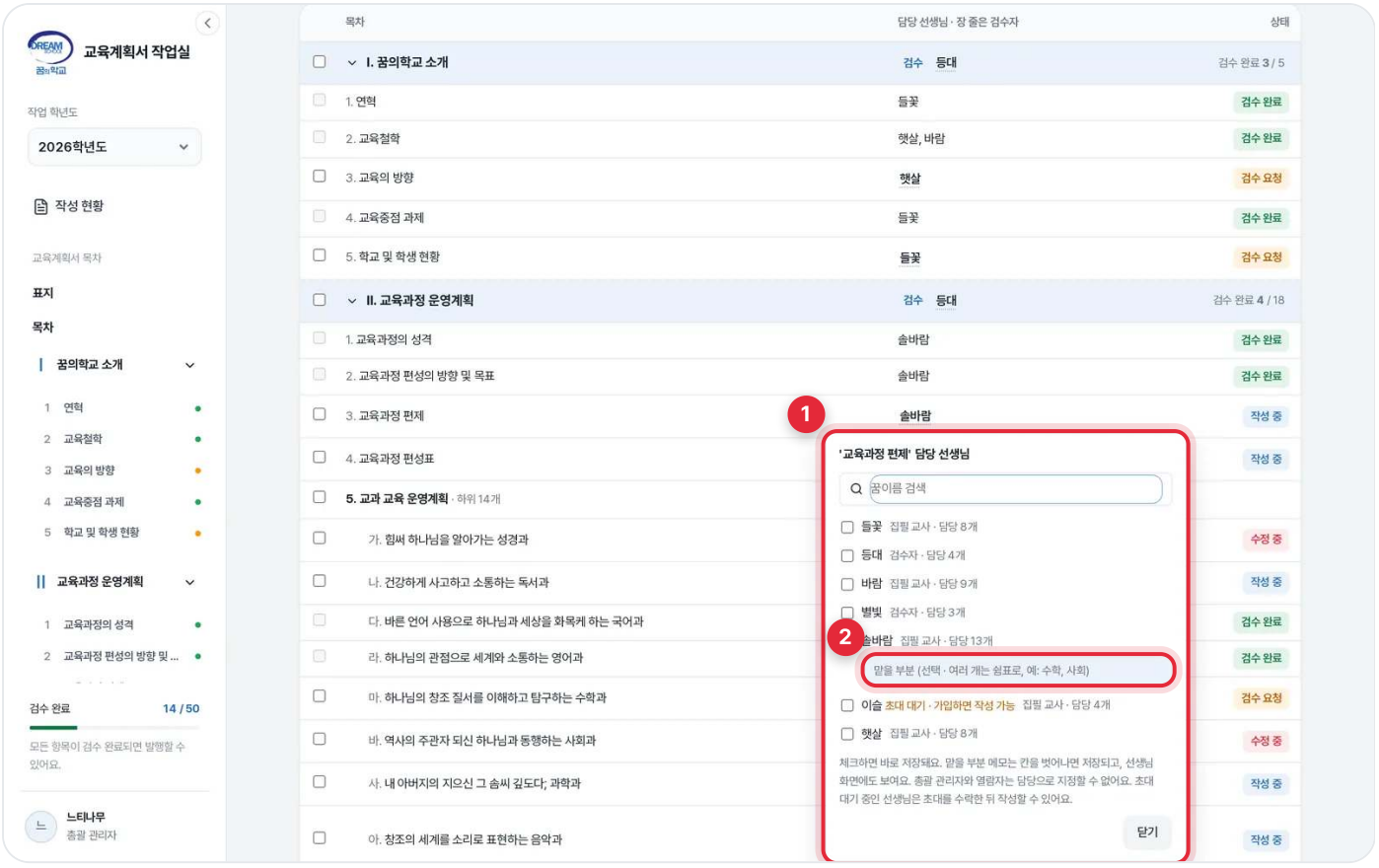


1 장별 검수자 2 담당 선생님 3 미지정 모아 보기 4 선생님별 보기

목차별 담당 배정 탭

1 항목 하나씩 지정

빈 칸의 **+ 담당 지정** 이나 이미 있는 꿈이름을 누르면 선택 창이 열립니다. 체크하면 **바로 저장**됩니다. 한 항목을 **여러 선생님이 함께** 맡을 수 있고, 각자 **맡을 부분**을 메모로 남기면 선생님 화면에도 보입니다.

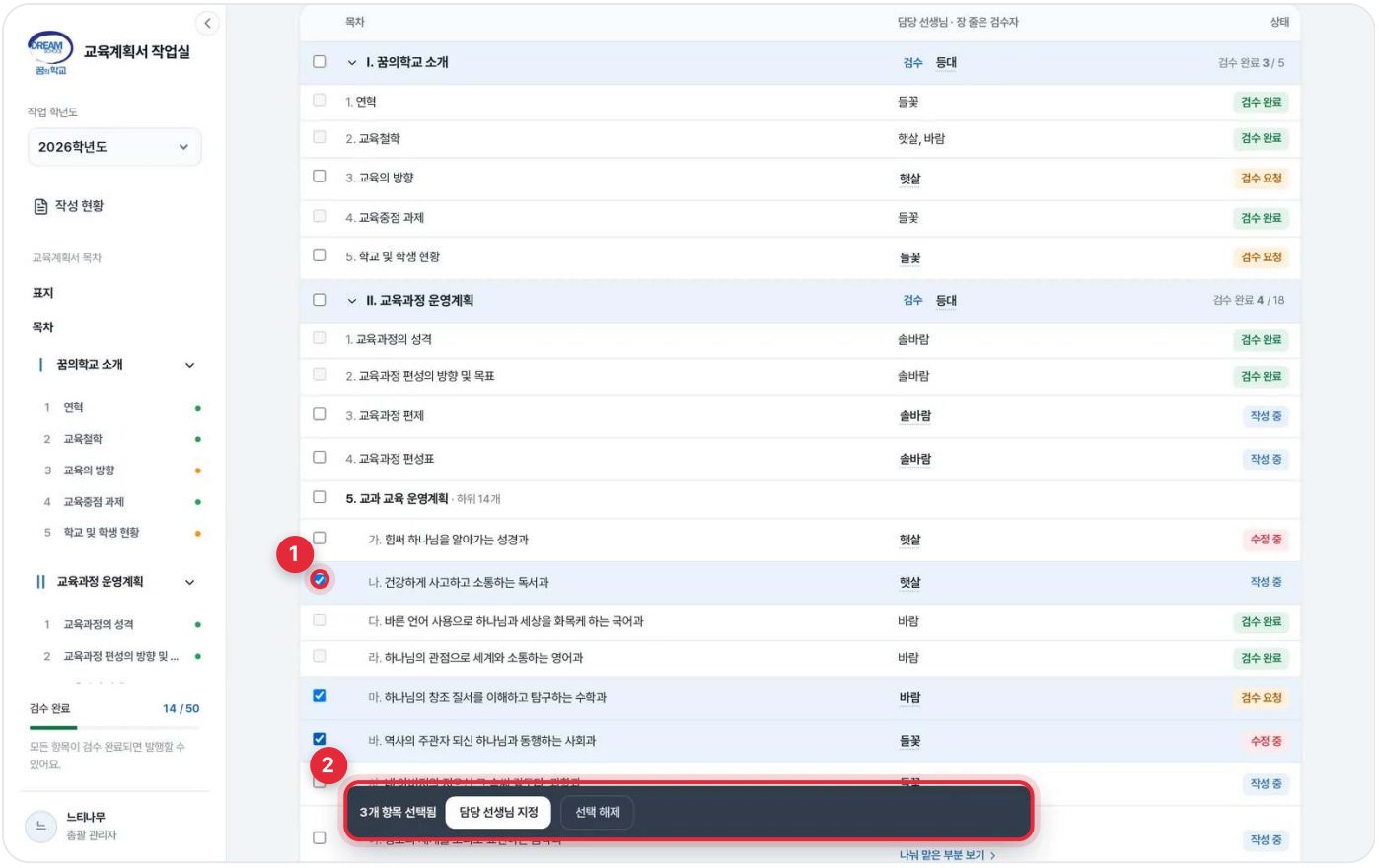


1 담당 고르기 창 2 맡을 부분 메모

담당 선생님 고르기 — 맡을 부분 메모(예: 제1조~제20조)

2 여러 항목 한꺼번에

왼쪽 칸을 체크하면 아래에 막대가 나타납니다. **담당 선생님 지정**으로 고른 선생님을 선택한 항목 모두에 **추가**합니다 (이미 있던 담당은 그대로).



1 여러 항목 체크 2 한꺼번에 지정

여러 항목 선택

3 장별 검수자 지정

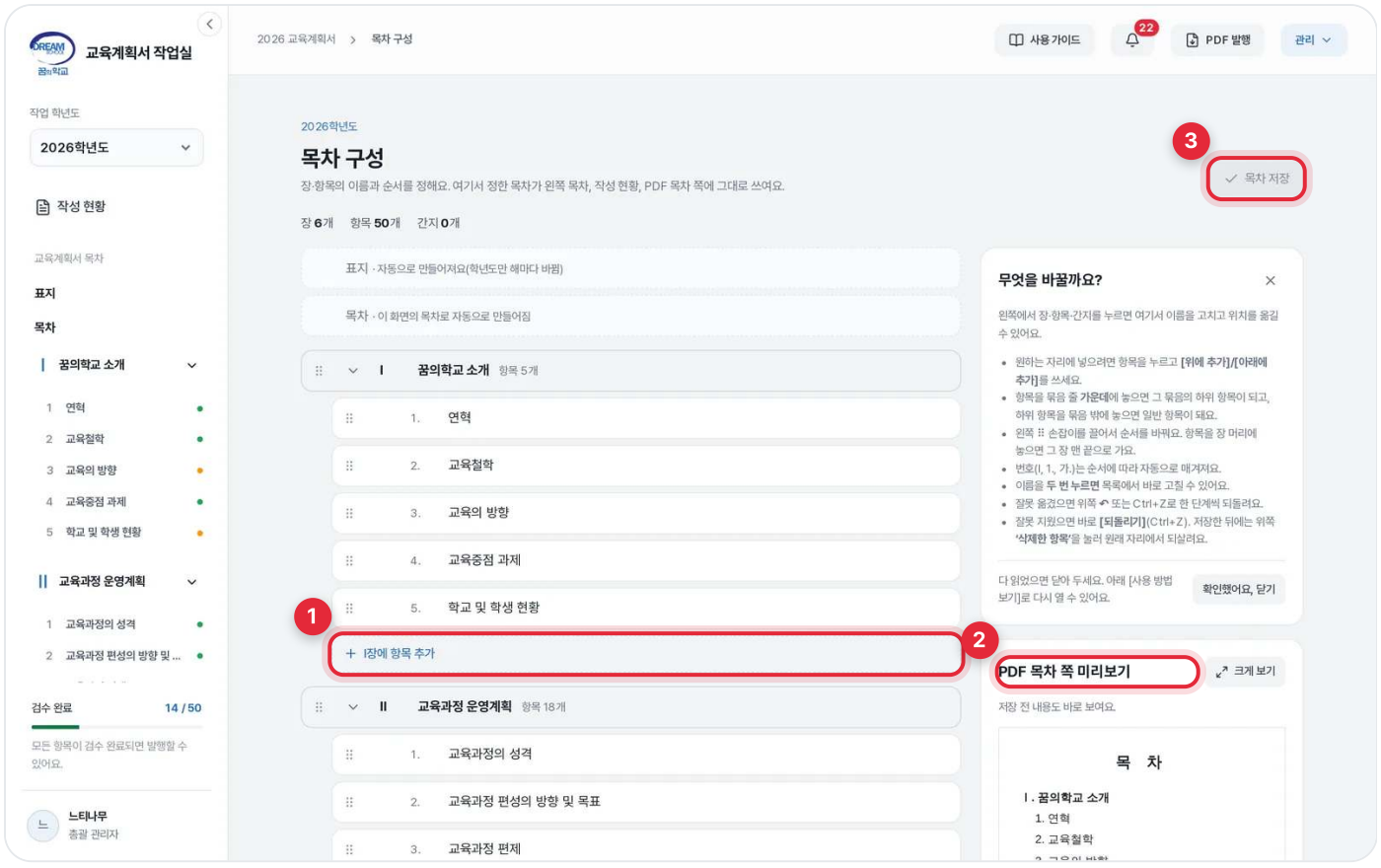
장 줄의 **+ 검수자 지정** 으로 그 장을 검수할 선생님을 정합니다. 정하지 않은 장의 검수 요청 알림은 **모든 검수자**에게 갑니다.

규칙
총괄 관리자와 열람자는 담당이 될 수 없습니다.
검수 완료된 항목은 담당을 바꿀 수 없습니다.
검수 요청 중인 항목에 담당을 추가하면 **수정 중**으로 돌아갑니다.
가입 전인 선생님도 미리 지정할 수 있습니다. 가입하면 바로 쓸 수 있습니다.
담당자 미지정 N개 · 모아 보기 로 빠진 항목을, **선생님별 보기** 로 선생님마다 맡은 항목과 진행률을 볼 수 있습니다.

총괄 관리자 · ③

목차 구성

관리 ▾ → 목차 구성 에서 장·항목의 이름과 순서를 정합니다. 여기서 바꾼 목차가 왼쪽 목차, 작성 현황, PDF 목차에 그대로 쓰입니다.



1 항목 추가 2 목차 미리보기 3 목차 저장

목차 구성 화면

하고 싶은 일	방법
항목 추가	장 아래 + 항목 추가, 또는 항목을 누르고 [위에 추가]/[아래에 추가]
순서 바꾸기	왼쪽 ⠿ **손잡이**를 끌어서 옮깁니다. 번호(Ⅰ, 1., 가.)는 자동으로 매겨집니다.
이름 고치기	이름을 한 번 누르면 바로 고칠 수 있습니다.
하위 항목 만들기	항목을 묶음 줄 **가운데**에 놓으면 그 묶음의 하위 항목이 됩니다.
되돌리기	저장 전에는 ↶ 또는 Ctrl+Z. 저장 후 지운 항목은 위쪽 삭제한 항목 을 켜고 **원래 자리에서 되살리기**.

⚠️ 바꾼 내용은 **목차 저장** 을 눌러야 반영됩니다. 항목을 지우면 담당 선생님 화면에 「목차에서 삭제했어요」 안내가 뜨니, 쓰는 중인 항목은 미리 알려 주시기 바랍니다.

총괄 관리자 · ④

목차 쪽 넘김

왼쪽 **목차** 화면은 PDF의 목차 쪽을 그대로 보여 줍니다. 장 제목이 쪽 끝에 걸리면 보기 좋게 다음 쪽으로 넘길 수 있습니다.



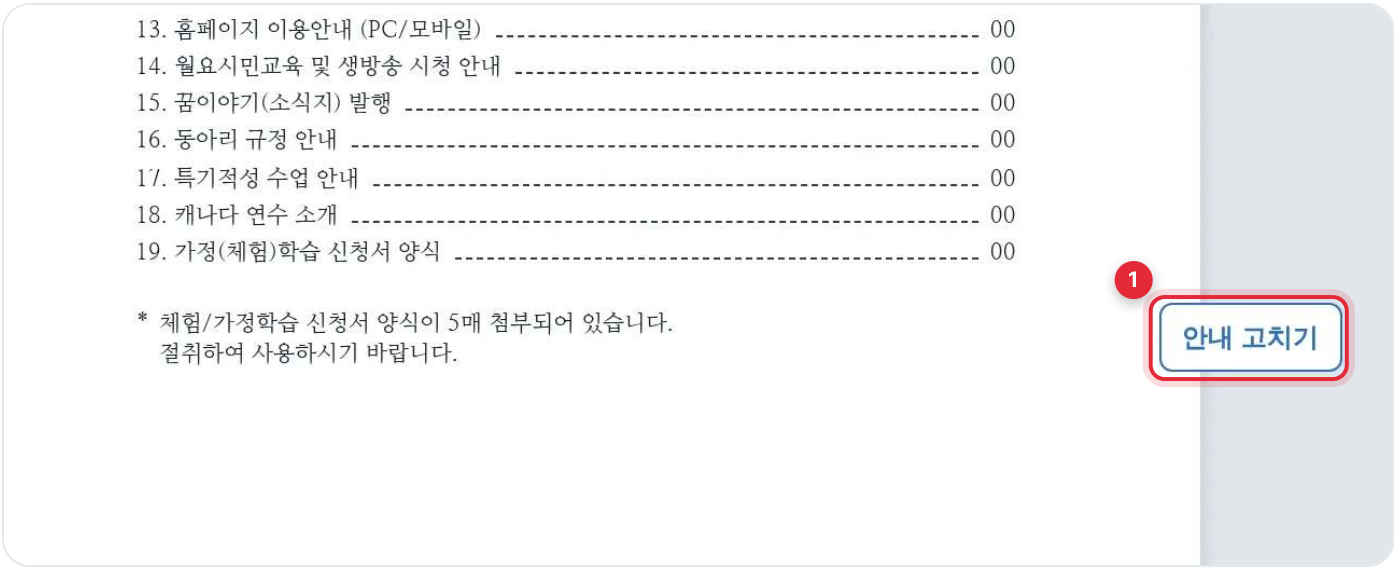
1 이 장부터 다음 쪽

목차 화면 — 장 제목에 마우스를 올린 모습

- **자동**: 장 제목 아래 항목이 2개도 안 남고 쪽이 끝나면, 그 장은 자동으로 다음 쪽부터 시작합니다.
- **직접**: 장 제목에 마우스를 올리면 **↓ 이 장부터 다음 쪽** / **↑ 앞 쪽에 붙이기**가 나옵니다. 누르면 바로 저장됩니다.
- 잘못 눌렀다면 화면 아래 알림의 **되돌리기**를 누르면 됩니다.

목차 끝 안내

목차 맨 끝의 「* 체험/가정학습 신청서 양식이 5매...」 줄입니다. **목차** 화면에서 이 줄 오른쪽(쪽 바깥)의 **안내 고치기**를 누르면 고치는 창이 뜹니다.



1 안내 고치기

목차 화면 — 목차 끝 안내 줄과 안내 고치기 버튼

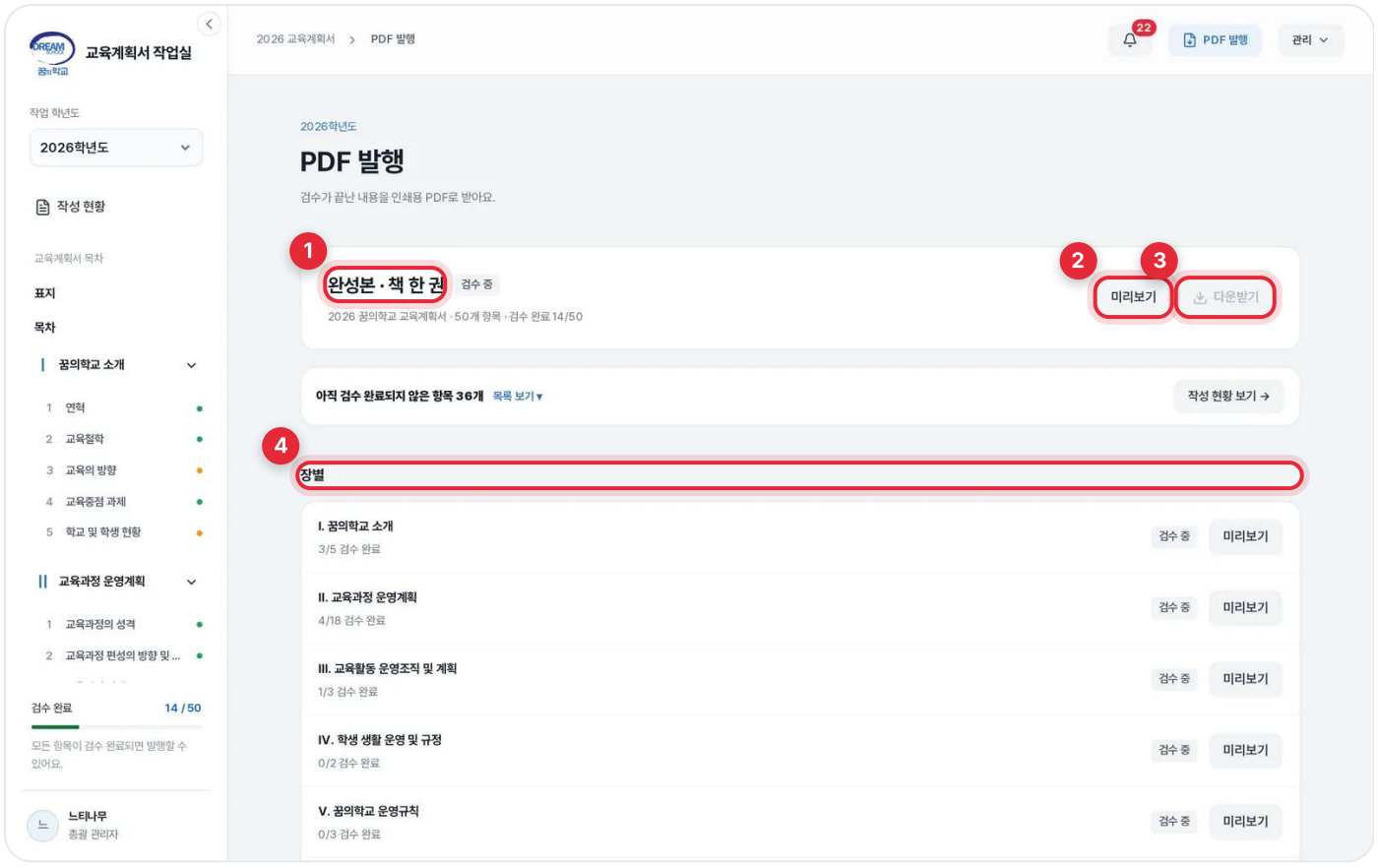
- 글을 고친 뒤 **안내 저장**을 누르면 목차 쪽을 다시 계산해 **목차** 화면과 PDF 목차에 바로 반영합니다.
- 칸을 비우고 저장하면 「*」 줄이 목차에서 빠집니다. 다시 넣으려면 목차 쪽 아래의 **목차 끝 안내 넣기**를 누릅니다.
- **원래 문구로**를 누르면 처음 문구로 돌아갑니다.
- 학년도마다 따로 저장되고, 새 학년도를 복제하면 문구도 함께 복사됩니다.
- 신청서 장 수를 바꾸면 이 문구의 **「5매」**도 함께 고쳐 주시기 바랍니다.

PDF는 **양면 인쇄**에 맞춰 만들어집니다. 표지 뒤와 장 간지 앞뒤에 빈 쪽이 자동으로 들어가고, 장은 늘 홀수 쪽에서 시작합니다.

총괄 관리자 · ⑤

PDF 발행

상단 **PDF 발행**을 누르면 완성본(책 한 권)과 장별 PDF를 만들 수 있습니다.



1 완성본 2 미리보기 3 다운받기 4 장별 PDF

PDF 발행 화면

1 미리보기

언제든 **미리보기**로 지금 모양을 볼 수 있습니다. 미리보기에는 「검토용」 표시가 있고, 내려받는 인쇄용 PDF에는 없습니다.

미리보기 창 위쪽 메뉴로 쪽을 넘깁니다.

- **‹ ›**: 앞 쪽·다음 쪽으로 넘깁니다. **« »**: 첫 쪽·마지막 쪽으로 갑니다. 끝에 닿으면 버튼이 흐려집니다.
- 가운데 칸에는 지금 쪽 번호가 보입니다. 다른 번호를 넣고 **Enter**를 누르면 그 쪽으로 이동합니다. 없는 번호를 넣으면 칸이 흔들립니다. 칸에서 **Esc**를 누르면 입력만 취소되고 미리보기 창은 닫히지 않습니다.
- **두 쪽** 보기에서는 가운데 칸이 「12–13」처럼 펼친 두 쪽 번호로 보입니다.
- 장 미리보기에서는 메뉴 왼쪽에 그 장이 책의 몇 쪽부터 몇 쪽까지인지(예: 「23~68쪽 중」) 나옵니다.

2 다운받기 = 발행

- 완성본은 **모든 항목이 검수 완료되면** 받을 수 있습니다. 남은 항목은 **목록 보기** 로 확인합니다.
- 장별 PDF는 그 장의 미리보기 창에서 받습니다.
- 만드는 데 **처음엔 1~3분쯤** 걸리고, 같은 화면에서 다시 만들면 더 빠릅니다(컴퓨터에 따라 더 걸릴 수 있음). 진행 창이 떠 있는 동안 창을 닫지 말고 기다려 주시기 바랍니다.
- 지난번과 바뀐 게 없으면 새로 만들지 않고 **마지막 발행본**을 받습니다. 바뀌었으면 새 차수로 기록됩니다.

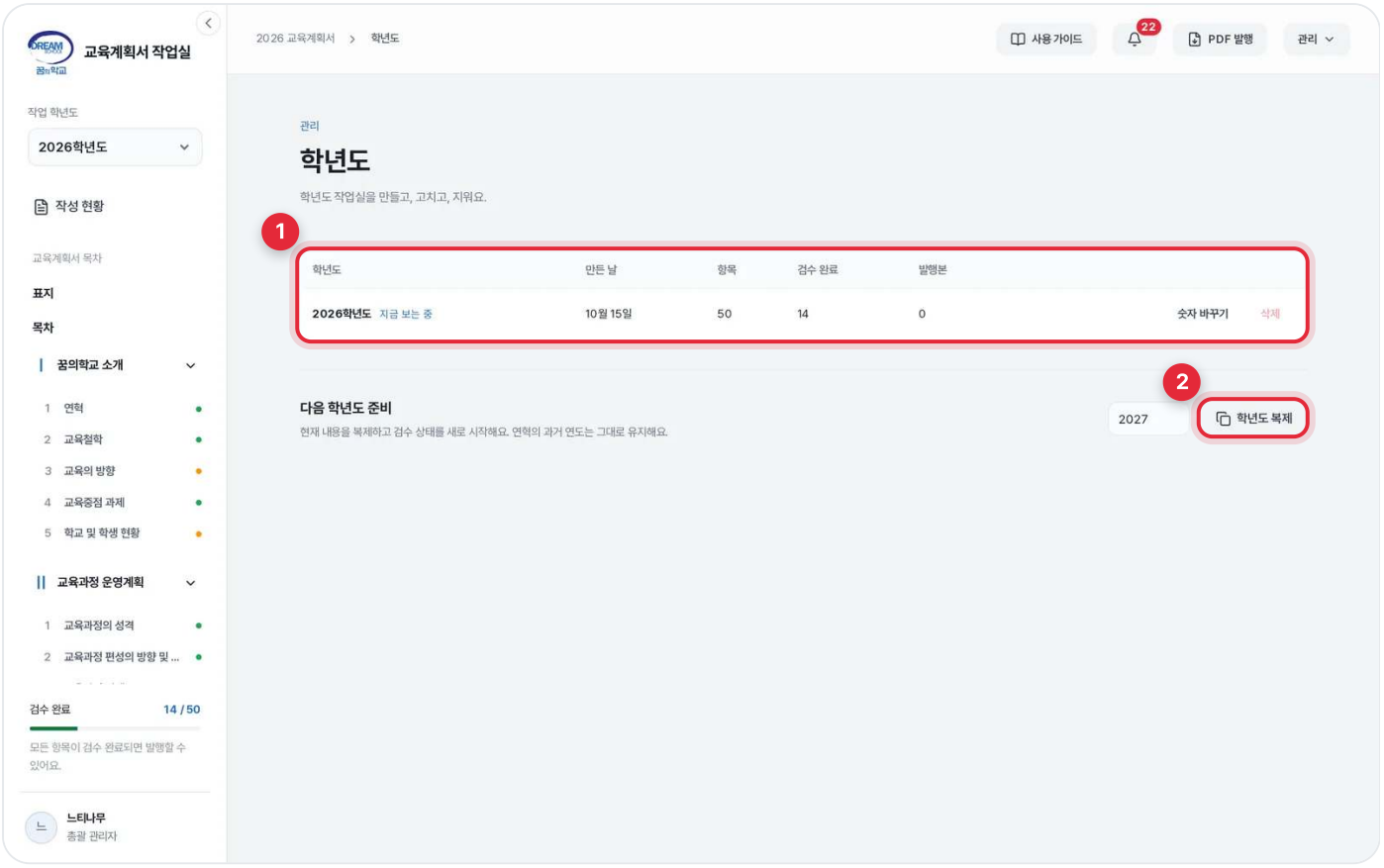
💡 발행한 PDF는 서버에 보관되고, 검수자·열람자는 **PDF 받기** 에서 내려받을 수 있습니다.

총괄 관리자 · ⑥

학년도 · AI 사용량

학년도 목록

관리 ▾ → 학년도 를 누르면 지금까지 만든 학년도가 표로 나옵니다. 학년도마다 만든 날, 항목 수, 검수 완료 수, 발행본 수를 볼 수 있고, 줄마다 숫자 바꾸기 삭제 버튼이 있고, 지금 보고 있지 않은 학년도에는 열기 버튼도 있습니다.



1 학년도 목록 2 학년도 복제

학년도 화면

- **열기**: 그 학년도 작업실로 갑니다.
- **숫자 바꾸기**: 학년도를 잘못 만들었을 때 숫자를 고칩니다. 이미 있는 학년도 숫자로는 바꿀 수 없고, **발행본이 있는 학년도는 바꿀 수 없습니다** (버튼이 흐리게 보입니다).
- **삭제**: 학년도 숫자를 직접 입력해야 지워집니다. 발행본이 있으면 발행본도 함께 지워진다는 경고가 한 번 더 나옵니다. **마지막 하나 남은 학년도는 지울 수 없습니다.**

⚠️ 지운 학년도는 작업실 화면에서 되돌릴 수 없습니다. 서버 백업에서만 복원할 수 있으니 신중히 눌러 주시기 바랍니다.

다음 학년도 준비

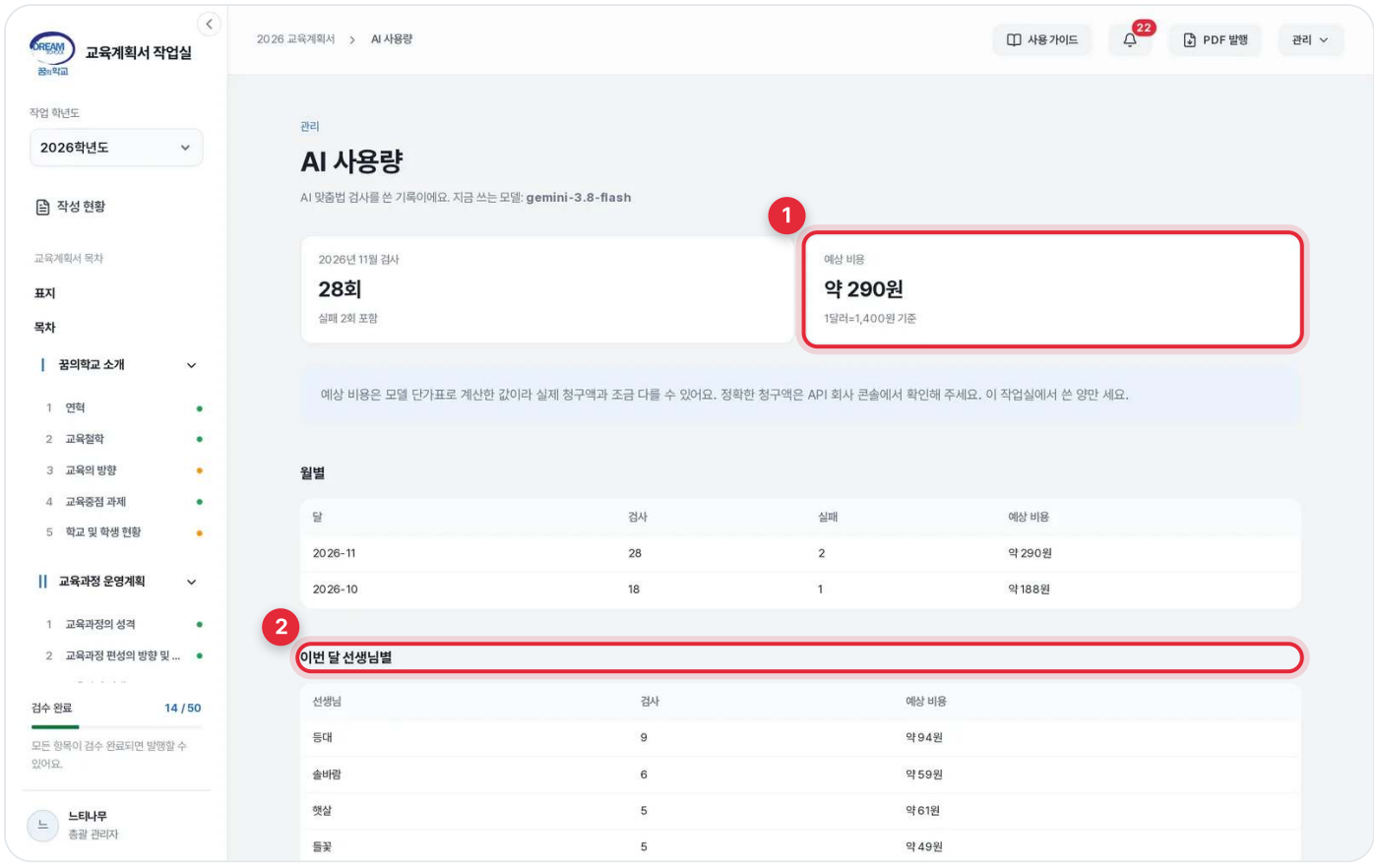
같은 화면 아래 **다음 학년도 준비**에서 새 학년도를 적고 **학년도 복제**를 누르면 지금 보는 학년도 내용을 그대로 복사해 새 작업실을 만듭니다. 새 학년도 칸에는 **가장 큰 학년도 + 1**이 미리 들어 있습니다.

왼쪽 위 **작업 학년도** 목록 맨 아래의 **새 학년도 만들기…**를 눌러도 이 화면으로 옵니다.

- 새 학년도는 **모든 항목이 검수 전 상태**로 시작하고, **담당과 장별 검수자는 비어** 있습니다. 새로 배정해 주시기 바랍니다.
- 연혁의 지난 연도 내용은 그대로 남습니다.
- 지난 학년도는 왼쪽 위 **작업 학년도**에서 언제든 다시 볼 수 있습니다.

AI 사용량

관리 ▾ → **AI 사용량**에서 선생님들이 AI 맞춤법 검사를 몇 번 했는지, 예상 비용이 얼마인지 봅니다.



1 예상 비용 2 선생님별 사용량

AI 사용량 화면

> 💡 예상 비용은 단가표로 계산한 값이라 실제 청구액과 조금 다를 수 있습니다.

검수자

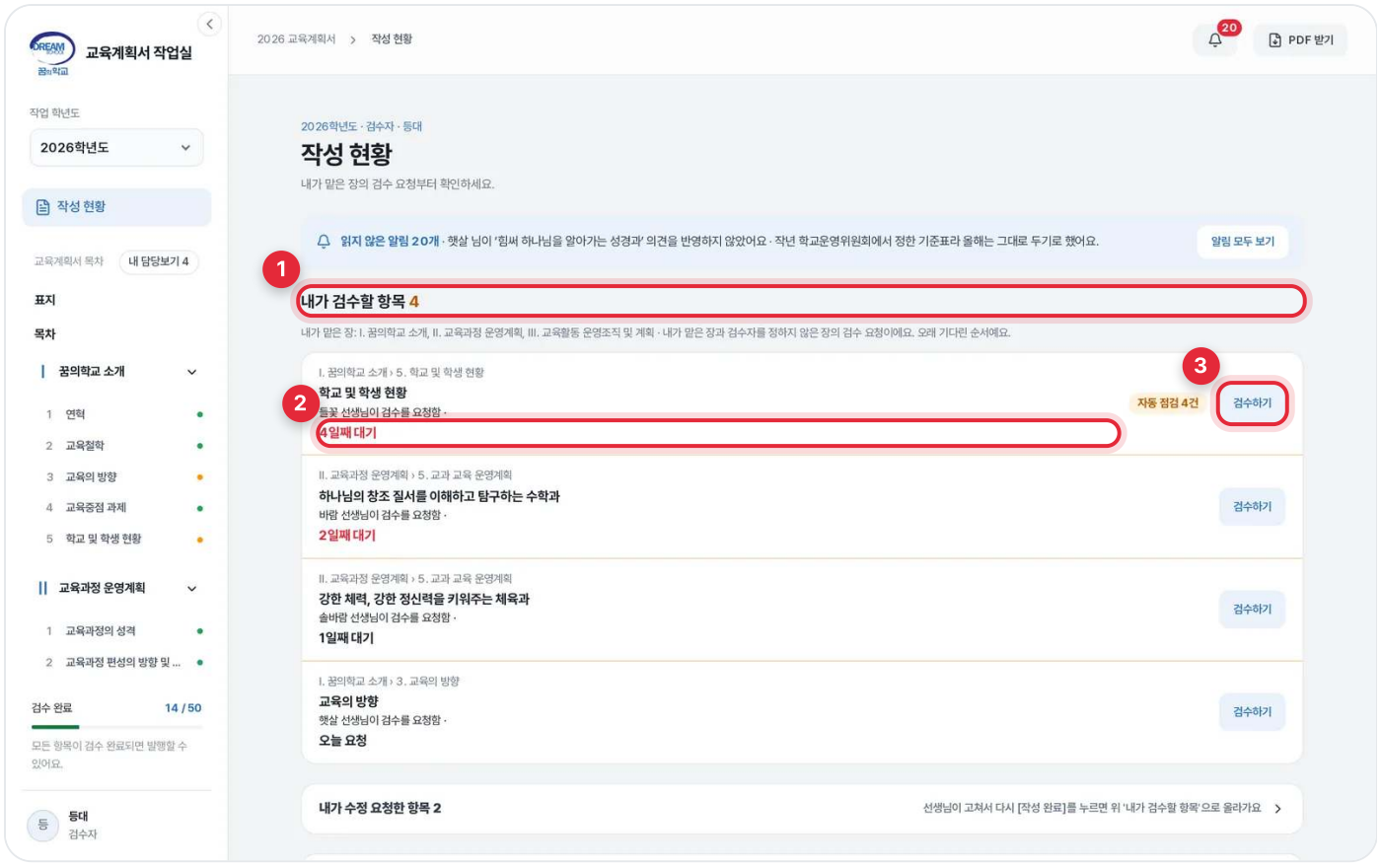
검수자 가이드

검수 요청 확인부터 검수 완료까지

검수자 · ①

내가 검수할 항목

로그인하면 작성 현황에 **내가 검수할 항목**이 오래 기다린 순서로 나옵니다. 내가 맡은 장의 검수 요청과, 검수자가 정해지지 않은 장의 검수 요청이 모입니다.



1 내가 검수할 항목 2 기다린 날수 3 검수하기

검수자의 작성 현황

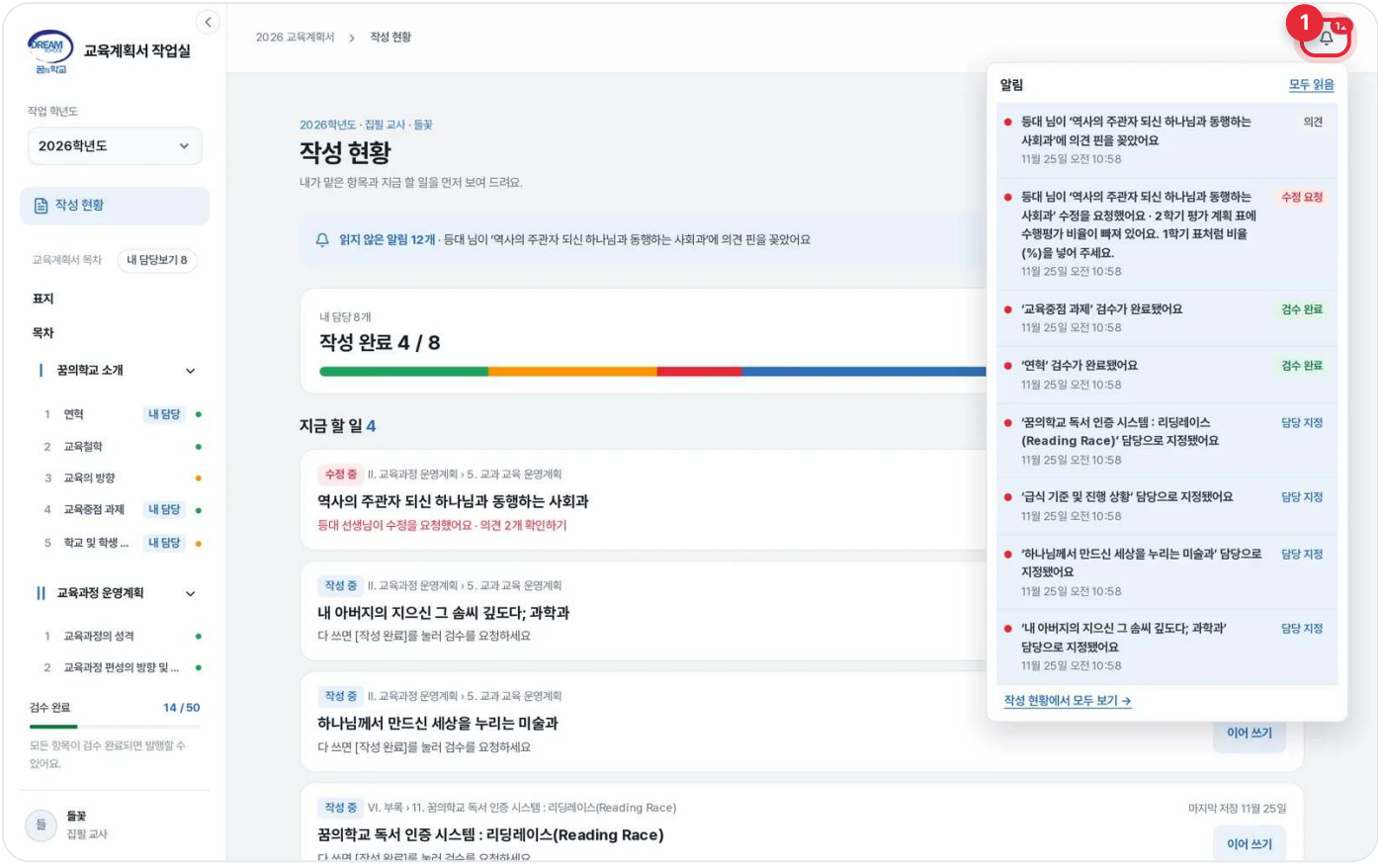
- **N일째 대기**: 선생님이 작성 완료한 뒤 지난 날수입니다. 오래된 것부터 봐 주시기 바랍니다.
- **자동 점검 N건**: 규칙 검사에서 확인할 곳이 있다는 뜻입니다.
- 아래 **내가 수정 요청한 항목**에서 고치는 중인 항목을 볼 수 있습니다. 선생님이 다시 작성 완료하면 위 목록으로 올라옵니다.

검수자 · ②

알림 받기

검수자에게는 이런 알림이 옵니다. 🔔을 눌러 알림을 누르면 그 항목으로 바로 갑니다.

알림	언제
○○ 선생님이 검수를 요청했어요	담당 선생님이 **모두** 작성 완료했을 때. 그 장의 검수자와 총괄 관리자에게 갑니다. 장 검수자가 없으면 모든 검수자에게 갑니다.
○○ 님이 의견을 반영했어요	내가 남긴 의견을 선생님이 「반영했어요」로 처리했을 때
○○ 님이 의견을 반영하지 않았어요	선생님이 이유를 적고 「반영 안 함」을 눌렀을 때 (이유가 함께 옵니다)
검수 요청을 취소했어요	선생님이 더 고치려고 검수 요청을 거뒀을 때



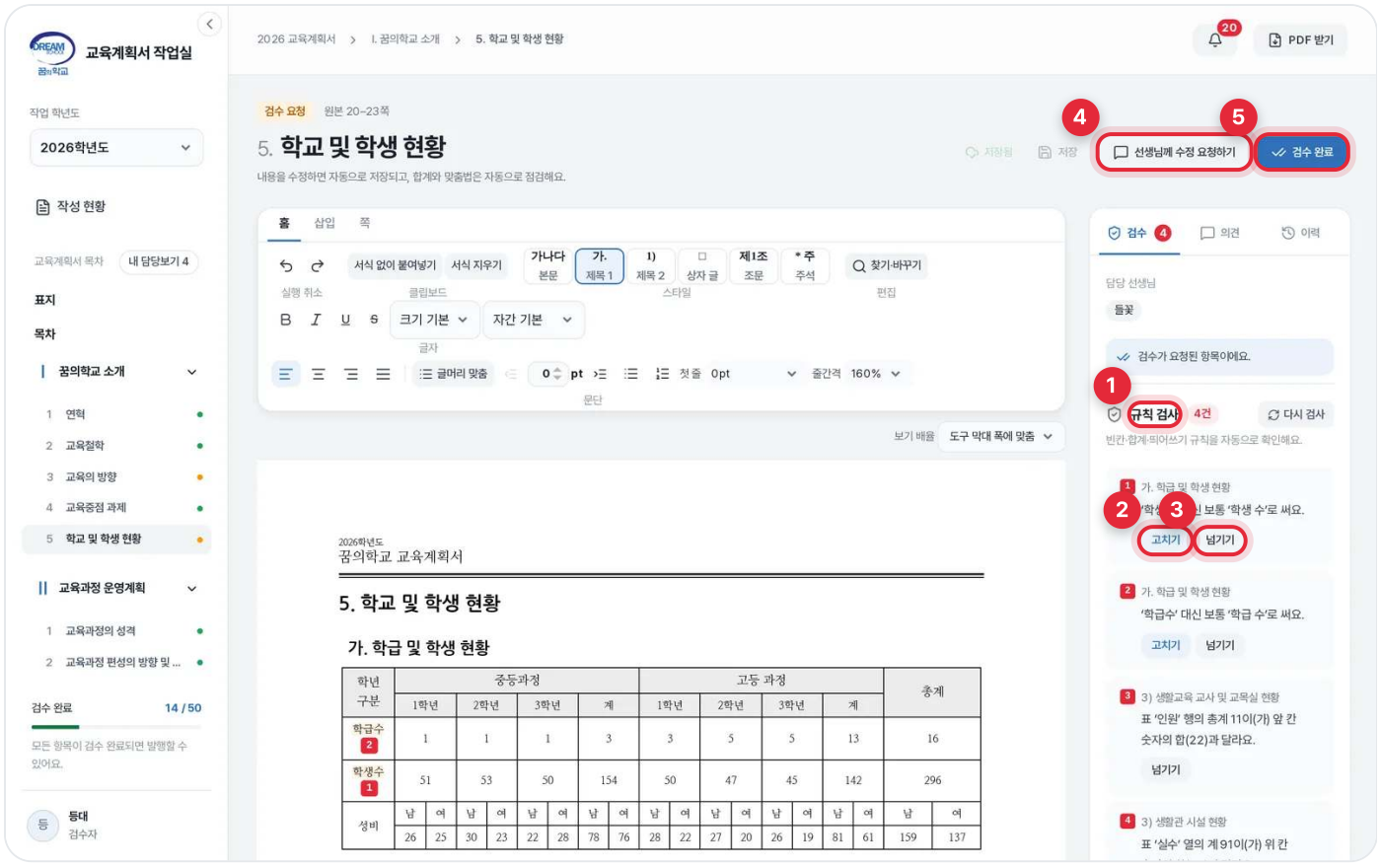
1 알림 종

알림 목록

검수자 · ③

검수 탭과 규칙 검사

항목을 열면 오른쪽 검수 탭에 **규칙 검사** 결과가 나옵니다. 빈칸, 합계, 띄어쓰기 같은 규칙을 자동으로 확인해 준 것입니다.



1 규칙 검사 2 고치기 3 넘기기 4 수정 요청하기 5 검수 완료

검수 요청 항목을 연 화면

- 결과를 누르면 본문의 그 자리로 이동합니다.
- **고치기** : 제안대로 바로 고칩니다. **넘기기** : 문제없다고 보고 넘어갑니다. 넘긴 제안은 모든 선생님 화면에서 숨겨지고, 규칙 검사 아래 **넘긴 제안 N건 다시 보기** 로 되살릴 수 있습니다. 두 버튼 모두 그 항목을 지금 고칠 수 있는 사람(담당 선생님·검수자·총괄 관리자)만 누를 수 있습니다.
- **빨간 오류**가 남아 있으면 검수 완료를 할 수 없습니다. 먼저 고쳐 주시기 바랍니다.
- 검수자는 검수 중에도 본문을 **직접 고칠 수** 있습니다. 작은 오타는 직접 고치고 검수 완료해도 됩니다.

검수자 · ④

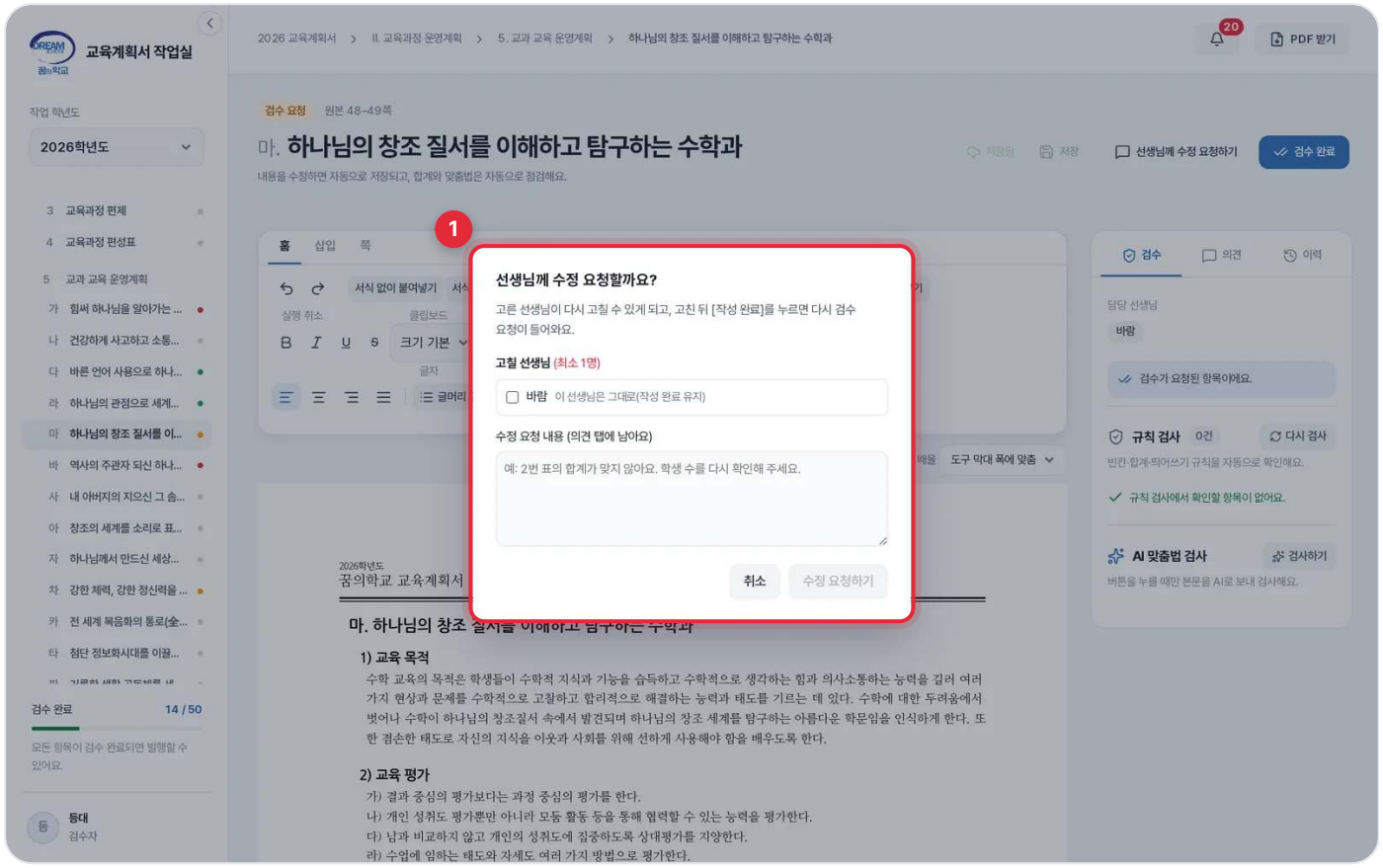
검수 완료 / 수정 요청

1 문제가 없으면 「검수 완료」

제목 오른쪽 **검수 완료**를 누르면 항목이 확정되고, 담당 선생님에게 알림이 갑니다. 이제 아무도 고칠 수 없습니다.

2 고칠 곳이 있으면 「선생님께 수정 요청하기」

창에서 **고칠 선생님**을 고르고(여러 명이 맡았다면 일부만 고를 수 있습니다) **수정 요청 내용**을 적어 보냅니다.



1 고칠 선생님과 요청 내용

선생님께 수정 요청하기 창

- 고른 선생님의 「작성 완료」만 풀립니다. 고르지 않은 선생님의 완료는 그대로입니다.
- 적은 내용은 **의견**으로 남고, 선생님에게 알림이 갑니다.
- 선생님이 고친 뒤 다시 작성 완료하면 내 검수 목록으로 돌아옵니다.

✍️ 요청은 **무엇을, 어떻게** 고칠지 구체적으로 적어 주시기 바랍니다. 예: 「2학기 평가 계획 표에 수행평가 비율(%)을 1학기 표처럼 넣어 주세요.」

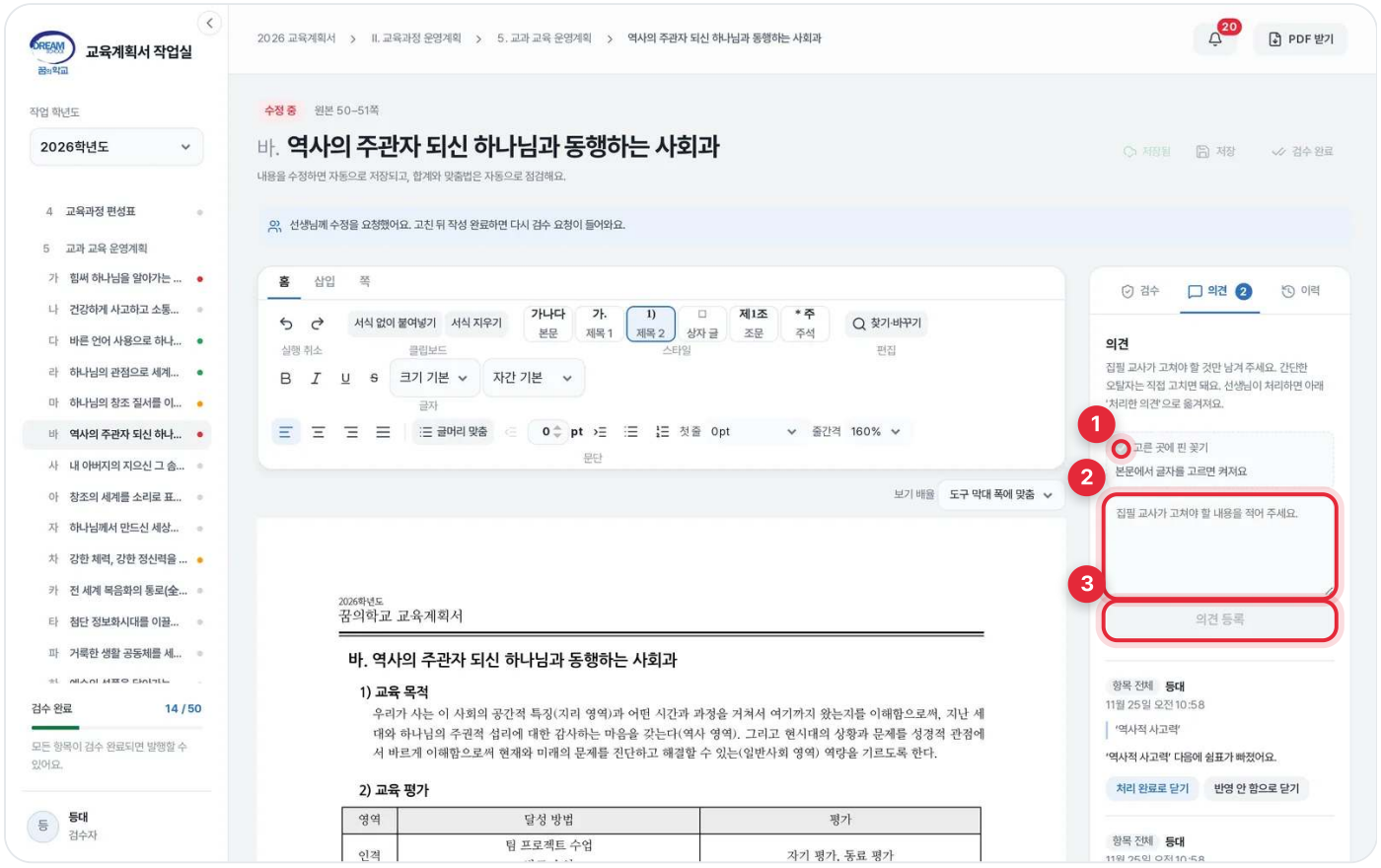
검수자 · ⑤

의견 남기고 확인하기

오른쪽 **의견** 탭에서 담당 선생님에게 고칠 내용을 남깁니다. 의견은 **총괄 관리자와 검수자만** 남길 수 있습니다. 선생님이 처리하기 전이면 쓴 사람과 총괄 관리자가 의견 아래 **고치기** · **지우기** 로 고치거나 지울 수 있습니다 (지우면 되돌릴 수 없음).

1 본문의 한 곳을 콕 집어 의견 남기기

본문에서 글자를 드래그해 고른 뒤 **고른 곳에 핀 꽂기** 를 누르고 의견을 쓰면, 그 자리에 핀이 꽂힙니다. 본문에서 오른쪽 클릭 → **여기에 의견 핀 꽂기** 도 됩니다. 글자를 고르지 않으면 항목 전체에 대한 의견이 됩니다.

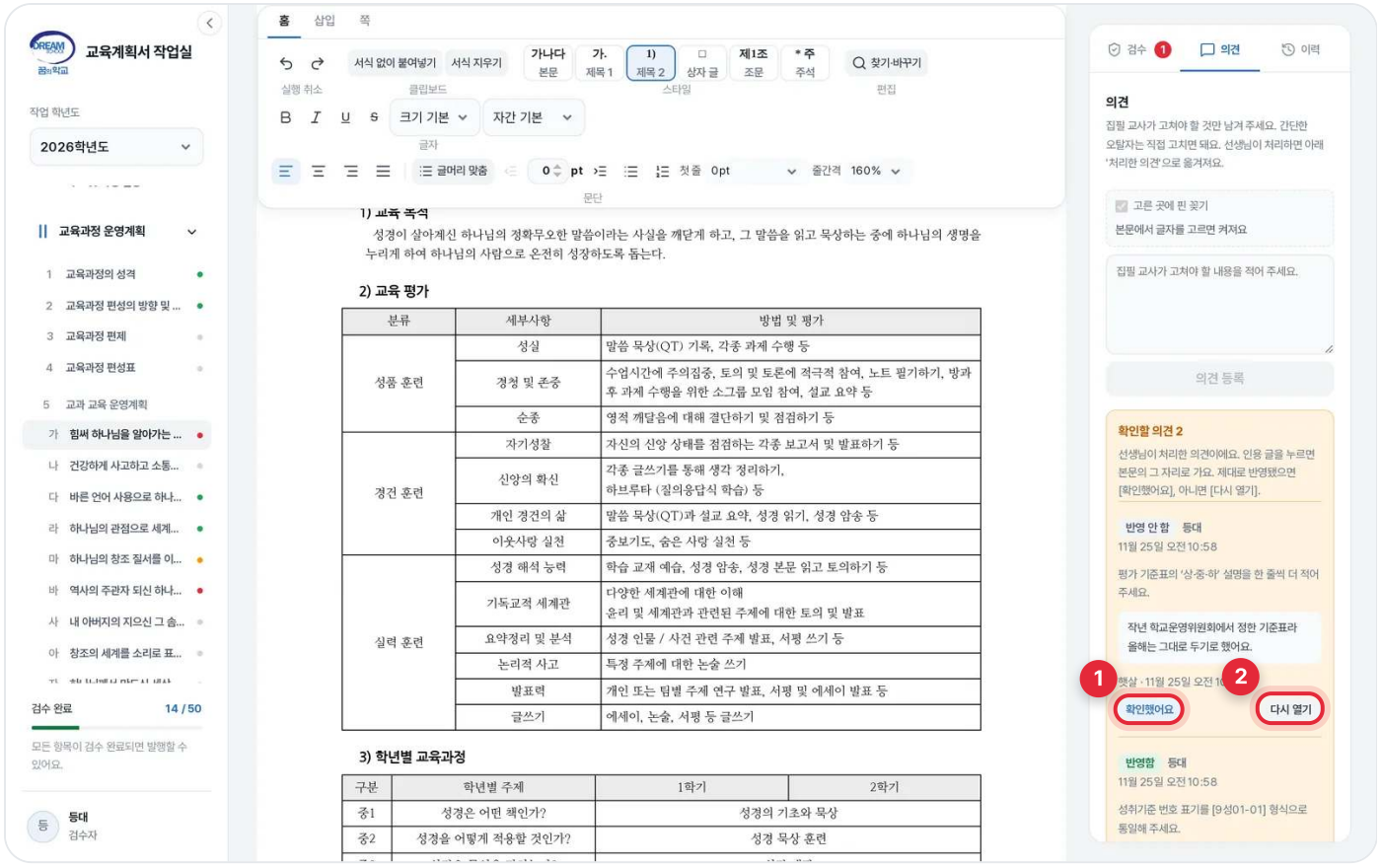


1 고른 곳에 핀 꽂기 2 의견 쓰기 3 의견 등록

의견 탭 — 핀을 꽂은 의견

2 선생님이 처리한 의견 확인

선생님이 의견을 **반영했어요** 또는 **반영 안 함(이유)**으로 처리하면, 제목 옆에 **확인할 의견 N** 이 뜹니다. 내용을 보고 **확인했어요** 를 누르거나, 다시 고쳐야 하면 **다시 열기** 를 누릅니다.



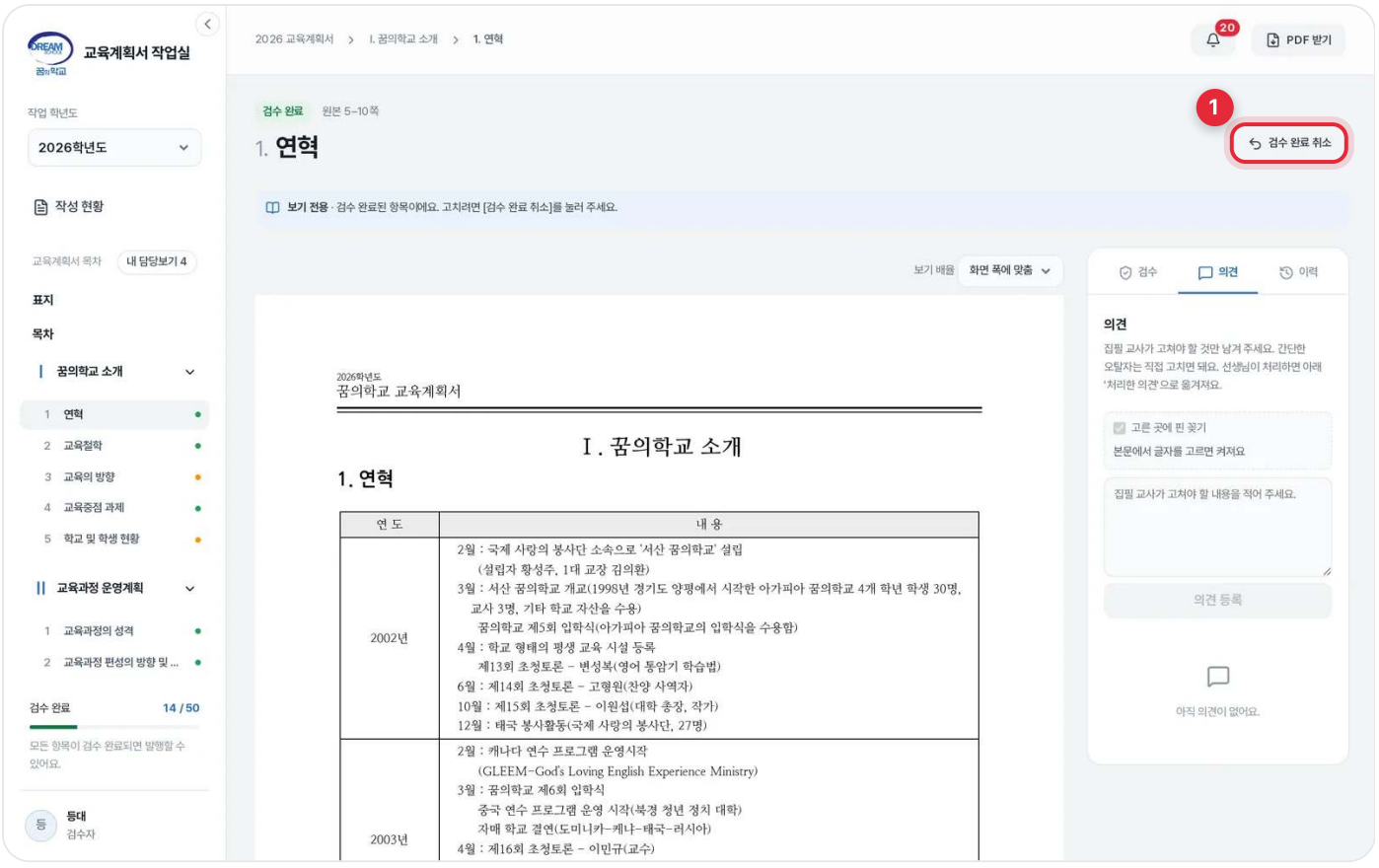
1 확인했어요 2 다시 열기

확인할 의견

검수자 · ⑥

검수 완료 취소 · 직접 고치기

검수 완료한 항목에서 고칠 곳을 나중에 찾았다면 제목 오른쪽 **검수 완료 취소**를 누릅니다. 두 가지 중 고를 수 있습니다.



1 검수 완료 취소

검수 완료된 항목

고르는 방법	그 뒤
내가 직접 고치기	상태가 **총괄·검수자 수정 중**이 됩니다. 선생님은 계속 고칠 수 없고, 내가 고친 뒤 다시 **검수 완료**를 누릅니다. 선생님이 처리할 일이 아니라서 의견 칸은 없습니다. 결과는 선생님에게 알림으로 갑니다.
선생님께 수정 요청	④와 같습니다. 고를 선생님과 요청 내용을 적습니다.

검수자도 담당 항목이 있다면

검수자도 항목을 맡아 직접 쓸 수 있습니다. 왼쪽 목차의 **내 담당** 표시를 확인하고, 집필 교사 가이드 ③~⑦을 따라 작성 → 작성 완료하면 됩니다.

집필 교사

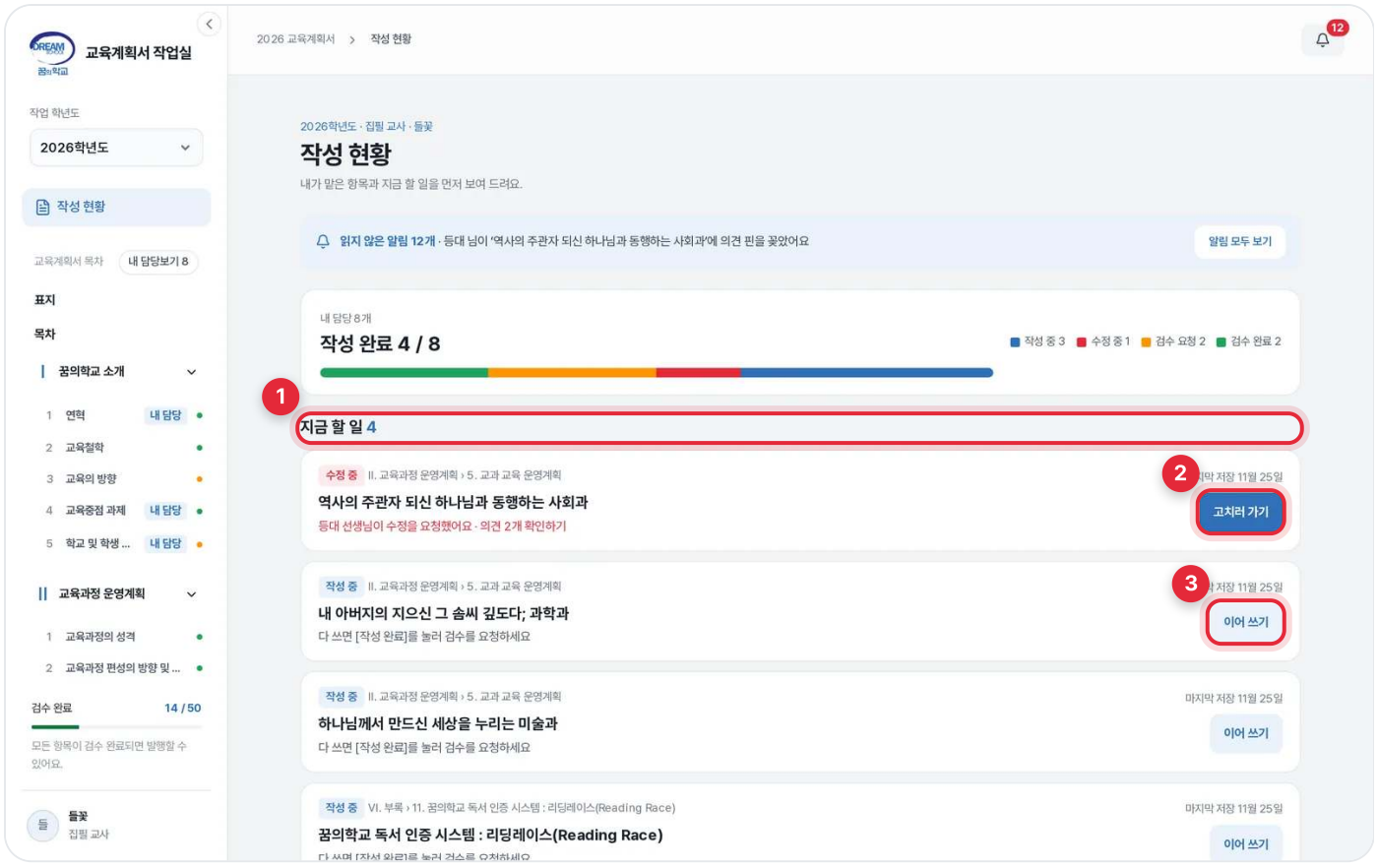
집필 교사 가이드

맡은 항목 작성부터 수정 요청 반영까지

집필 교사 · ①

지금 할 일 보기

로그인하면 작성 현황 위쪽에 **내 담당 진행률**과 **지금 할 일**이 나옵니다. 이 목록만 위에서부터 처리하면 됩니다.



1 지금 할 일 2 수정 요청 받은 항목 3 쓰던 항목 이어 쓰기

집필 교사의 작성 현황

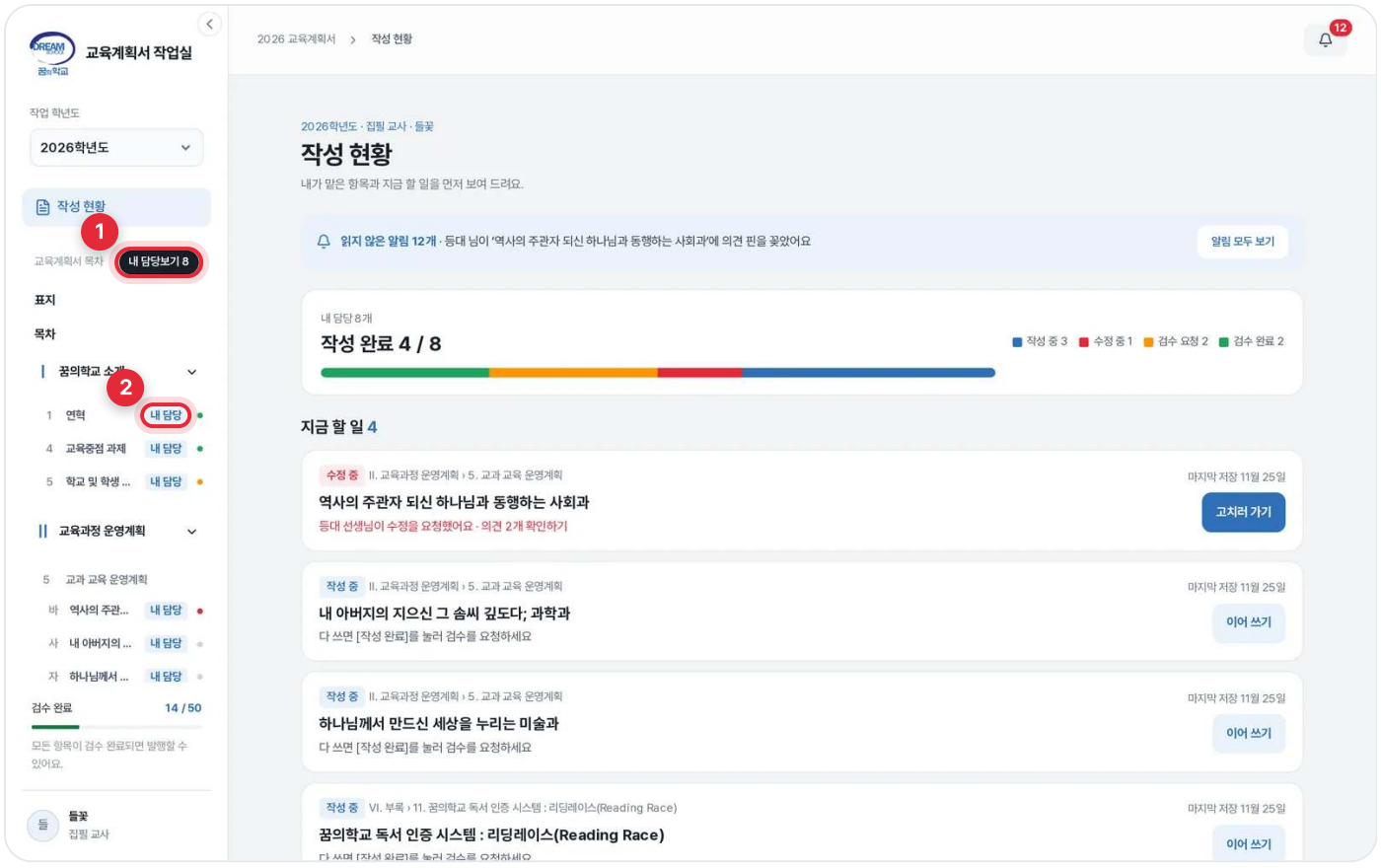
카드	뜻
수정 중 고치러 가기	검수자가 수정을 요청했습니다. **가장 먼저** 처리하면 됩니다. 의견이 몇 개인지도 보입니다.
작성 중 이어 쓰기	쓰다 만 항목입니다. 다 쓰면 「작성 완료」를 눌러 주시기 바랍니다.
작업 전 작성 시작	아직 손대지 않은 항목입니다.

검수 요청했거나 검수 완료된 항목은 아래쪽 내 담당 목록에서 상태를 볼 수 있습니다.

집필 교사 · ②

내 담당 찾기

왼쪽 목차에서 내가 맡은 항목에는 **내 담당** 표시가 붙습니다. **내 담당 보기** 를 누르면 목차에 내 항목만 남습니다. 다시 누르면 전체 목차로 돌아옵니다.



1 내 담당만 보기 2 내 담당 표시

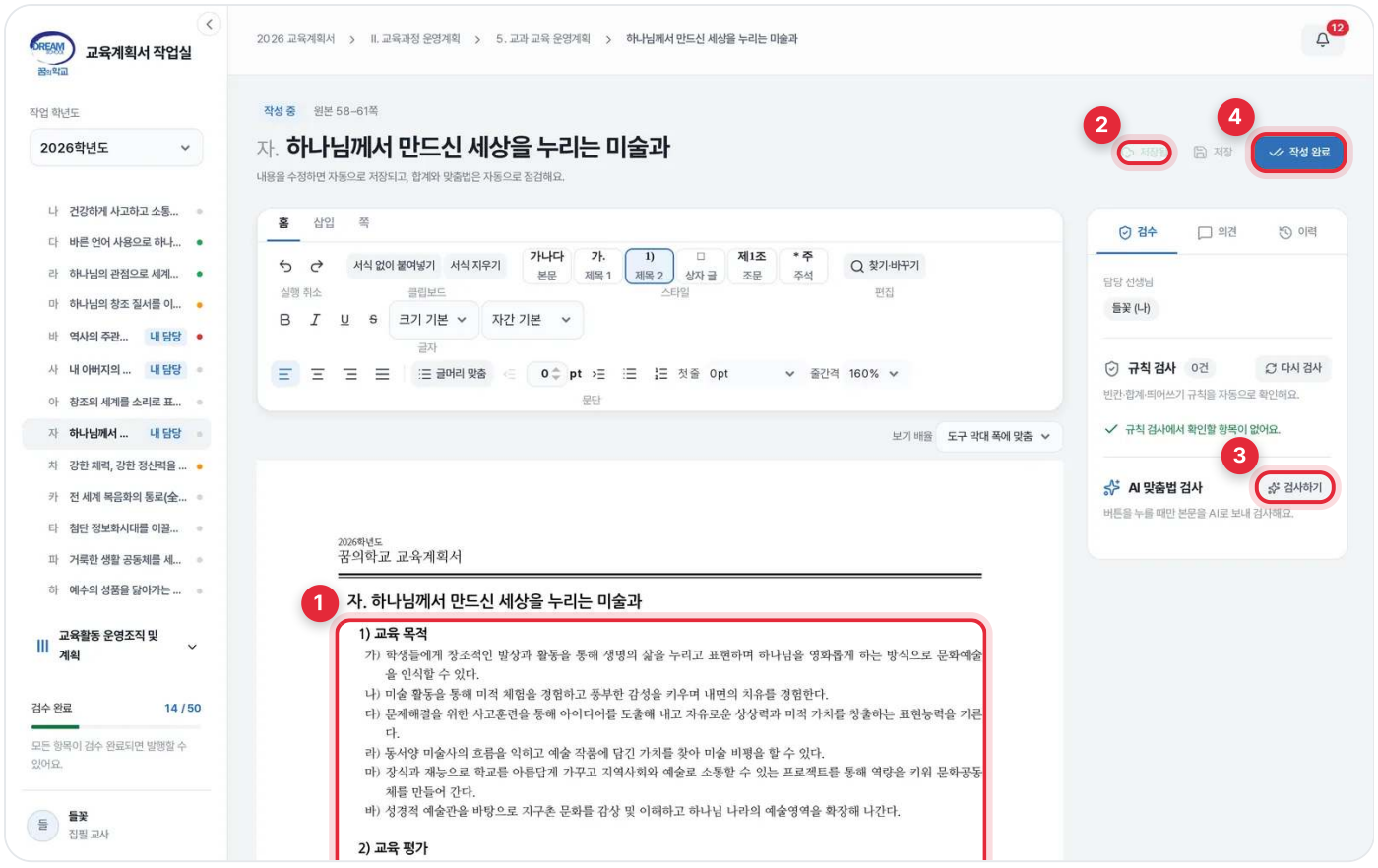
내 담당만 보기를 켠 화면

- 다른 선생님의 항목도 열어서 **읽을 수는** 있습니다. 고칠 수는 없습니다.
- 총괄 관리자가 **맡을 부분**(예: 「제1조~제20조」, 「중등 음악」)을 적어 두었다면 항목 제목 아래에 보입니다.
- 담당이 새로 정해지거나 빠지면 알림이 옵니다.

집필 교사 · ③

작성하기

항목에는 **작년 교육계획서 내용**이 미리 들어 있습니다. 처음부터 쓰지 말고, 올해 바뀐 부분을 **고쳐 쓰면** 됩니다.



1 본문 — 바로 고쳐 쓰기 2 자동 저장 표시 3 AI 맞춤법 검사 4 작성 완료

작성 중인 항목

- 종이 위를 눌러 바로 고칩니다. 도구 사용법은 공통 · 작성 화면 기본을 보시기 바랍니다.
- 쓰는 동안 **자동 저장**되고, 제목 옆에 「저장됨」이 보입니다.
- 오른쪽 **규칙 검사**에 확인할 곳이 있으면 미리 고쳐 두면 됩니다. 검수가 빨라집니다.

집필 교사 · ④

AI 맞춤법 검사

다 썼다면 작성 완료 전에 오른쪽 **검수** 탭의 **AI 맞춤법 검사** → **검사하기**를 눌러 보시기 바랍니다.

1. 버튼을 누르면 본문을 AI가 읽고 맞춤법·띄어쓰기 제안을 보여 줍니다 (수십 초 걸릴 수 있습니다).
2. 제안마다 **빨간 글자 → 초록 글자**로 바뀔 내용이 보입니다.
3. 맞으면 **고치기**, 원래대로 두려면 **넘기기**를 누릅니다.

⚠️ AI 제안이 늘 맞지는 않습니다. **학교 고유 명칭**(과목 이름, 성경 구절 등)은 바꾸지 말고 넘기면 됩니다. 검사는 **버튼을 누를 때만** 하고, 횟수는 총괄 관리자가 확인합니다.

집필 교사 · ⑤

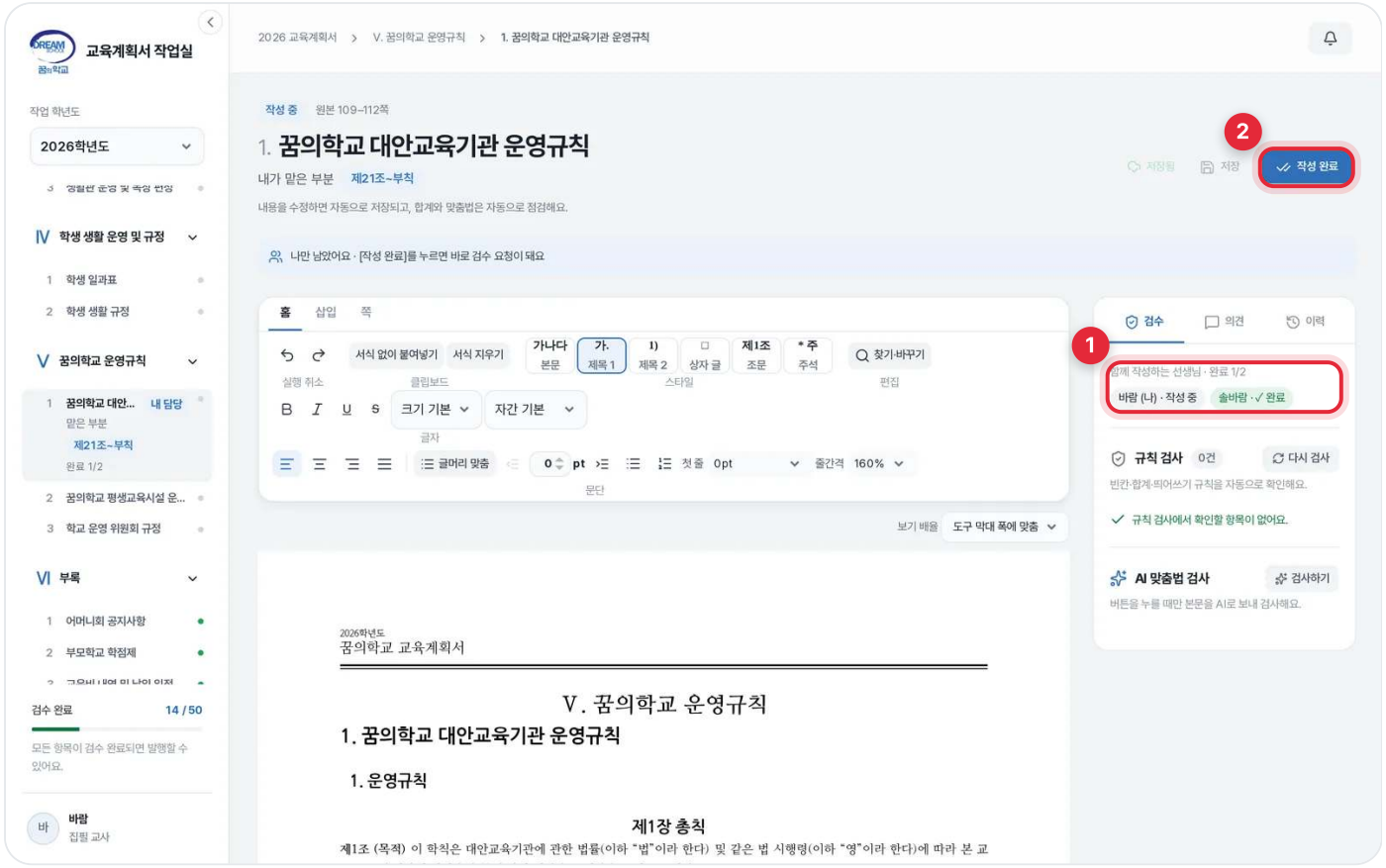
작성 완료 → 검수 요청

다 썼으면 제목 오른쪽 **작성 완료**를 누릅니다.

- 혼자 맡은 항목이면 **바로 검수 요청**이 되고, 검수자에게 알림이 갑니다.
- 검수 요청이 되면 **더 고칠 수 없습니다**. 검수 결과는 알림으로 옵니다.

여러 선생님이 함께 맡은 항목

담당 선생님이 **모두** 작성 완료를 눌러야 검수 요청이 됩니다. 오른쪽 **검수** 탭에 몇 명이 눌렀는지 **「완료 1/2」**(2명 중 1명 완료)처럼 보입니다. 내가 먼저 눌러도 다른 선생님은 계속 쓸 수 있습니다.



1 함께 쓰는 선생님 완료 수 **2** 작성 완료

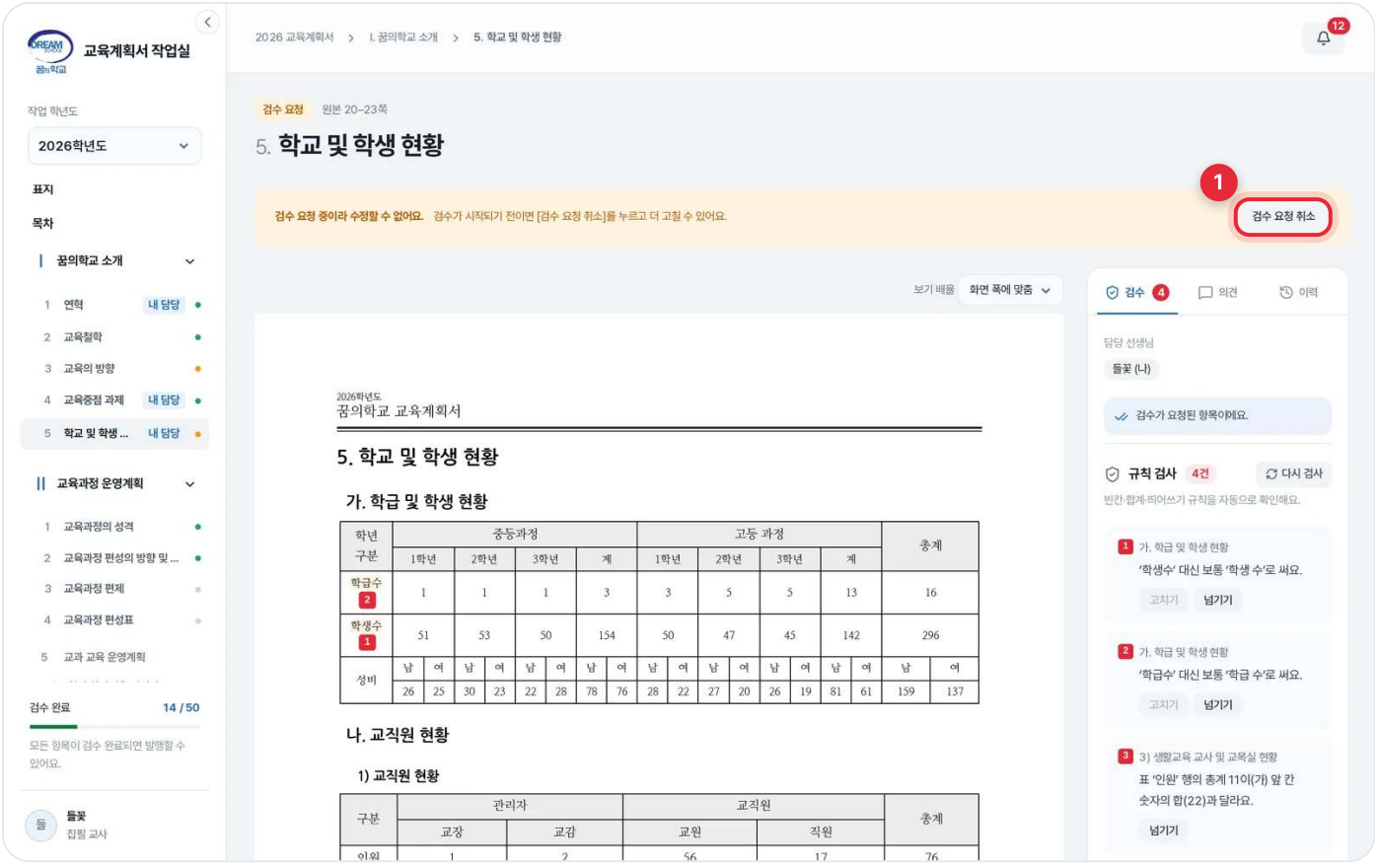
함께 맡은 항목 — 솔바람 선생님만 완료(1/2)

> 작성 완료를 눌렀다가 마음이 바뀌면, 아직 다른 선생님이 다 누르기 전에는 같은 자리의 **작성 완료함 · 취소** 로 되돌릴 수 있습니다.

집필 교사 · ⑥

검수 요청 취소

검수 요청한 뒤 고칠 곳이 생각났다면, **검수자가 손대기 전**(내용을 고치거나 의견을 남기기 전)에 **검수 요청 취소**를 눌러 다시 쓸 수 있습니다. 검수자가 이미 손댔으면 버튼이 사라지고 이유가 안내되니, 검수자에게 수정 요청을 부탁해 주시기 바랍니다.



1 검수 요청 취소

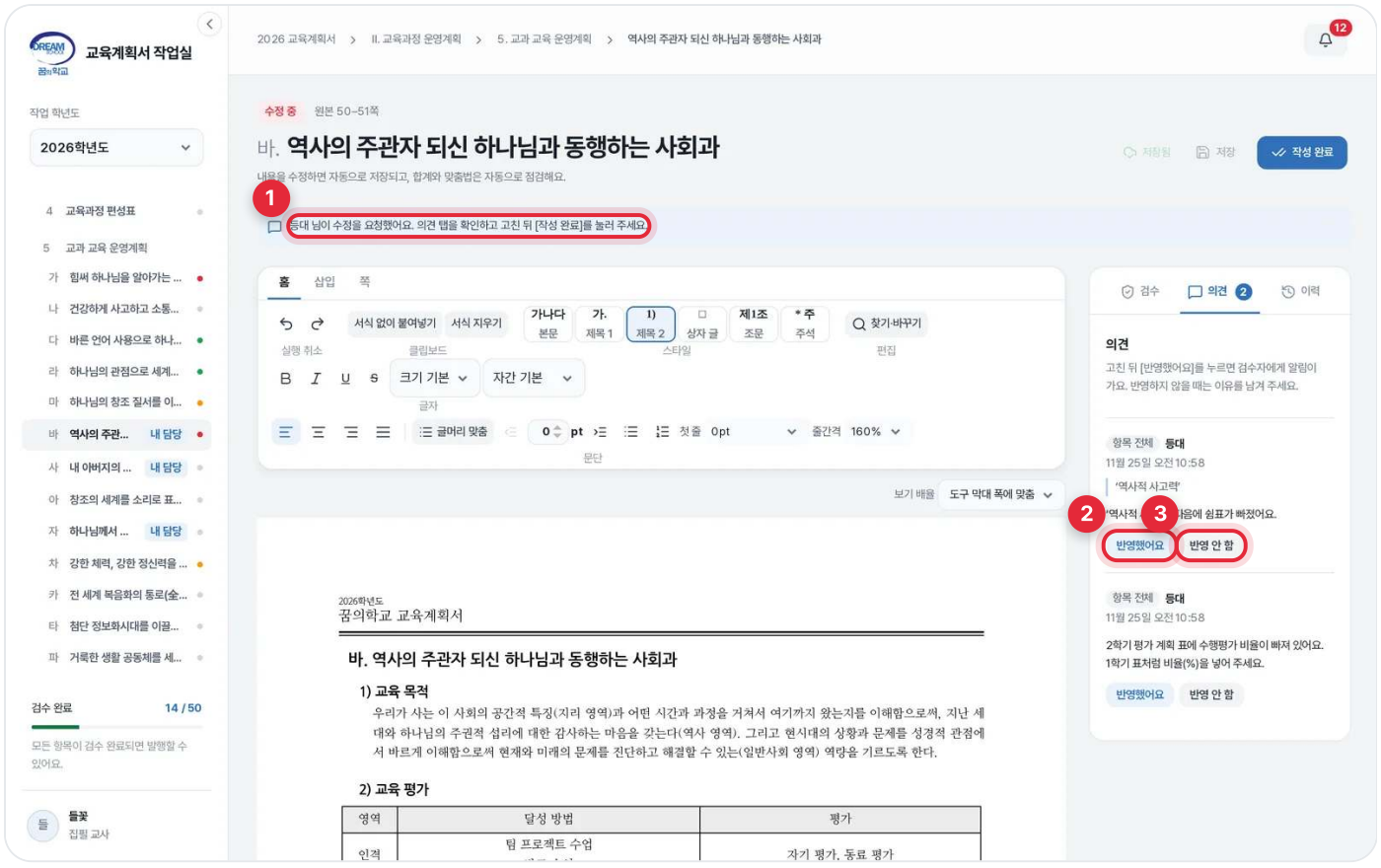
검수 요청 중인 내 항목

- **내 작성 완료만** 풀리고 항목은 작성 중으로 돌아갑니다. 함께 맡은 선생님의 완료는 그대로입니다.
- 검수자에게 취소 알림이 갑니다. 다 고친 뒤 다시 작성 완료를 누르면 됩니다.
- 검수자가 **직접 고치는 중**이면 취소할 수 없습니다. 결과가 알림으로 올 때까지 기다려 주시기 바랍니다.

집필 교사 · ⑦

수정 요청을 받았을 때

검수자가 수정을 요청하면 알림이 오고, 항목이 ■ 수정 중 이 됩니다. 작성 현황의 **고치러 가기** 나 알림을 눌러 항목을 열면 됩니다.



1 수정 요청 안내 2 반영했어요 3 반영 안 함

수정 요청을 받은 항목 — 의견 탭

1 의견 읽고 고치기

오른쪽 **의견** 탭에 고칠 내용이 있습니다. **핀이 꽂힌 의견**을 누르면 본문의 그 자리로 이동합니다.

2 의견마다 처리 표시

- 고쳤으면 **반영했어요** .
- 고치지 않는 게 맞다면 **반영 안 함** 을 누르고 **이유**를 적습니다 (예: 「학교운영위원회에서 정한 기준이라 그대로 둡니다」).
- 처리하면 검수자에게 알림이 갑니다.

3 다시 「작성 완료」

다 고쳤으면 **작성 완료**를 눌러 다시 검수 요청합니다.

🔒 검수 완료된 항목은 고칠 수 없습니다. 고칠 곳을 발견하면 검수자에게 알려 주시기 바랍니다.

집필 교사 한눈에 보기

지금 할 일 확인 → 작년 내용 고쳐 쓰기 → AI 맞춤법 검사 → 작성 완료 →

수정 요청 오면 반영 → 다시 작성 완료

📄 이 가이드의 화면은 **예시 작업실**로 찍은 것입니다. 선생님 이름(느티나무·등대·들꽃 등)은 가상의 꿈이름이고, 버튼 이름과 위치는 실제 작업실과 같습니다.