# 1. 최초 로그인 화면

프로그램을 실행하면 처음 나오는 화면입니다. 관리자와 선생님을 선택하고
 아이디와 비밀번호를 입력하여 프로그램을 실행합니다.

최초 프로그램 실행 시 접속하실 아이디와 비밀번호는 제공해 드리며 직접
 변경이 가능합니다.(기초자료 - 분원정보 메뉴에서 변경 가능)

아이디 저장에 체크를 하면 입력하시는 아이디가 저장되며 다음 로그인 시
 아이디를 입력하지 않으셔도 됩니다.

1	lew Technology Optical Mark-
와 비밀번호를 입력한 후 로그	1인을 클릭 하십시요.
OHOIEI master	<b>0</b> 270
비밀번호	
🔽 아이디 저장	
ⓒ 과리자 🕜 세생님	

<프로그램 실행 시 로그인 화면 예시>

# 2. 메인화면

- 로그인 후 프로그램이 실행되는 화면입니다.



<메인 프로그램 실행 화면>

# 3. 기초자료

- 프로그램 사용을 위해 학원 및 교직원, 수업에 관한 정보를 입력하는 메뉴 입니다.



<메인 프로그램 실행 화면>

(1) 분원 정보 : 학원관리 프로그램은 분원별로 사용이 가능하며, 학원의 기초 정보를 입력합니다. 입력 후 저장 버튼을 클릭하여 입력을 완료합니다.

조자료 진도관리	시험관리 회원관리 보충관리 입퇴원관리 상담관리 선생님 팀장 판독/보고서	
기초자료	분원정보	EXIT
		저장 취소
분원정보		
분원명 :	ACA대구점1	
분원코드:	A0002	
주소:	대구	
상세주소:	달서구	
연락처 :	053-000-0000	
원장명 :	홍길동	
이메일 :	master@gmail.com	
ID:	master	중복체크
PW:	1234	변경
7IEF:		
네트워크 설정		
접속 URL :		
PASSWORD :		

<기초 자료 - 분원정보 예시 화면>

- ID를 입력 후 좌측 중복체크 버튼을 눌러서 입력하신 ID가 사용 가능한지 체크를 합니다.

- PW : 비밀번호를 입력하거나, 좌측 변경 버튼을 눌러서 수정이 가능합니다.

(2) 계정 유형 관리 : 프로그램을 사용하시는 권한에 따라 그룹을 만들고 접속 계정 이름을 추가 삭제하는 메뉴입니다.

① 추가 : 추가 버튼을 누르면 내용을 입력할 수 있는 팝업창이 열립니다.

② 엑셀 저장 : 한 번에 계정 유형을 추가가 가능하도록 엑셀 양식을 내려받는 버튼입니다. 양식을 내려 받으신 후 양식에 맞게 입력 하고 저장합니다.

③ 엑셀 등록 : ②에서 작성한 엑셀 파일을 등록하는 버튼입니다.

	리 시험관리 회원관리 보충	관리 입퇴원관리 상담관리 선생님 팀장 판독/보고서	
기초자료	계정유형관리		③ 엑셀등록 ②엑셀저장 EXIT
			전체삭제 ① 추가
সার	명유형관리 		
11정코드	계정유형	계정이를	
11	일반	guest001	
90	최종관리자		
80	분원꽌리자		
70	팀장		
60	선생님		
40	총무		
111	일반2	guest002	

<기초 자료 - 계정유형관리 예시 화면>

(3) 소속 관리 : 학원 선생님들의 부서명을 입력하는 메뉴입니다. 화면에 보이 는 표에서 직접 클릭하여 수정이 가능합니다.

 추가 : 추가 버튼을 누르면 화면에 부서명과 비고 내용을 입력할 수 있는 표가 생성이 됩니다. 내용을 입력 후 ③의 저장 버튼을 눌러서 저장합니다.

② 삭제 : 부서를 삭제할 경우 클릭합니다.

5자료 진도관리	시험관리 회	임관리 1	보충관리	입퇴원관리	상담관리	선생님	팀장	판독/보고서							
기초자료	소속관	-2I												EX	ат
									1	추가	2	삭제	(B) Ra	) ( și	소
소속관리															
부서명	۵		H	ם											
어1팀		고전.													
머2팀		Ы.													
학2팀		적분.													
학2팀		적분.													
거1팀		영작,													
) 12팀		독해.													

<기초 자료 - 소속관리 예시 화면>

(4) 교직원 관리 : 직원들의 개인 정보와 프로그램에 접속할 아이디와 비밀번 호를 추가, 수정이 가능한 메뉴입니다.

① 계정유형 : 계정유형관리 메뉴에서 추가된 계정유형을 선택합니다.

② 부서명 : 입력하실 선생님의 부서명을 선택합니다.

 ③ 승인여부 : 해당 선생님의 상태를 선택합니다. 미승인, 승인, 대기, 퇴사 선 택이 가능합니다.

④ 추가 : 새로운 교직원의 정보를 입력합니다. 추가 버튼을 누르면 정보를 입
 력할 수 있는 창이 열립니다.

⑤ 수정 : 이미 저장된 교직원의 정보를 수정합니다. 수정 버튼을 누르면 정보 를 수정할 수 있는 창이 열립니다.

⑥ 삭제 : 입력된 교직원 정보를 삭제합니다.

기초지	E	교직원관리									EXIT
)계정유형 [	선생님	• 2 ¥	서명 국어1팀		• ③ 승인여부 🔲 s	승인	•	4	추가	5) 수정	তি ধ্যা
교직	원관리	]									
분원코드	이를	부서명	ID	PW	주민변호	전호	변호	비상연락망	입사일	계정유형	승인여부
						집	핸드폰				
A0002	김영웅	국어1팀	ID_3	1234	33333-3333333	053-333-3333	010-3333-3333		2014-07-14	선생님	미승인

<기초 자료 - 교직원관리 예시 화면>

기초자.	2	교직원관리				6				EXIT
정유형 🛛	년생님	<b>▼</b> ₽,	서명 국어1팀	교직권 관리 [교직원 관리]				추가	수정	삭제
교직원	관리			분 원 코 드	A0002					
분원코드 	이름	부서명	ID	이름	L.		비상연락망	입사일	계정유형	승인여부
A0002	김영웅	국어1팀	ID_3	부 서 명 아이디 (ID)	국어1팀	•		2014-07-14	선생님	미승인
				비밀번호(PW)	[					
				주 민 번 호	(					
				전화변호(집)						
				휴 대 전 화						
				비상 연락망	(					
				입 사 일 자	2014-01-01					
				계 정 유 형	선생님	•				
				승 인 며 부	미승인	•				
					확인	취소				

<기초 자료 - 교직원관리 입력창 화면>

(5) 초중고유형관리 : 초등학교, 중학교, 고등학교, 재수 등 학원 수강생들의 학교 유형을 추가, 수정이 가능한 메뉴입니다. 보이는 화면에서 직접 내용 수 정도 가능합니다.

① 추가 : 학교 구분 명칭을 추가합니다.

② 삭제 : 이미 입력된 정보를 삭제 합니다.

ACA [초중고 유형	[관리]													
초자료 진도관리	시험관리 3	회원관리 .	보충관리 입	입퇴원관리	상담관리	선생님	팀장	판독/보고/	Ч					
기초자료	초중고유	유형관리											EXI	r
										추가		저장	취소	
초중고유형관리														
구분		Δ	명칭				구분1			비고	7.0			
		1 초등학교	1		초등									
		2 중등학교	1		중등									
		3 고등학교	1		고등									
		4 재수반			재수									

<기초 자료 - 초중고유형관리 예시 화면>

- (6) 학년관리 : 학원 수강생들의 학년을 입력합니다.
- ① 추가 : 학년을 추가합니다.
- ② 삭제 : 이미 입력된 정보를 삭제 합니다.

F료 진도관리 시행	험관리 회원관리 보충관	리 입퇴원관리 상담	관리 선생님 팀장 판독	/보고서	
기초자료	학년 관리				EXI
				추가 수정	삭지
학년 관리	1				
학년	명칭	구분1	비고	*	
1	초1학년	초등	초등학교1학년		
2	초2학년	초등	초등학교 2학년		
3	초3학년	초등	초등학교 3학년		
4	초4학년	초등	초등학교 4학년		
5	초5학년	초등	초등학교 5학년		
6	초6학년	초등	초등학교 6학년		
1	중1학년	중등	중학교 1학년		
2	중2학년	중등	중학교 2학년		
3	중3학년	중등	중학교 3학년		
1	고1학년	고등	고등학교 <mark>1</mark> 학년		
2	고2학년	고등	고등학교 2학년		
3	고3학년	고등	고등학교 3학년		
				w.	

<기초 자료 - 학년관리 예시 화면>

- (7) 강의실 : 학원의 강의실 정보를 입력합니다.
- ① 추가 : 강의실 정보를 추가합니다.
- ② 삭제 : 이미 입력된 정보를 삭제 합니다.

ACA [	강의실]													10	- 9	2
초자료	진도관리	시험관리	회원관리	보충관리	입퇴원관리	상담관리	선생님	팀장	판독/보고서							
71	초자료	Z	방의실												EXIT	
										추가		삭제	] [ 7	장	취소	
Z	방의실	1														
	구분		Δ	Ī	ιλI			비고								
			1 대강의	실												
			2 1강의실	2												
			3 2강의 실	¥												
			4 3강의 (	¥												
			5 4강의실	2												
			6 5강의실	<u> </u>		1										
			6 6강의 실	2												
OM	WRSCAN CO	"LTD		<u>∞</u> 070-863	30-3803	http	://www.o	nrscan.	co.kr		분원명	: ACALH	구점1			

<기초 자료 - 강의실 예시 화면>

- (8) 교시 관리 : 학원의 수업시간 정보를 입력합니다.
- ① 추가 : 수업시간 정보를 추가합니다.
- ② 삭제 : 이미 입력된 정보를 삭제 합니다.

ACA [	교시 관리]													
초자료	진도관리	시험관리	회원관리	보충관리	입퇴원관리	상담관리	선생님	팀장	판독/보고서					
71	초자료	<b>D</b> .	시 관리										EXI	r:
										추가	삭제	저장		2
<u>ت</u>	시 관리													
	구분		A	īī	24			비고						
			1 1교시											
			2 2교시											
			3 3 10 11											

<기초 자료 - 교시관리 예시 화면>

(9) 수업요일 관리 : 학원에서 수업을 개설하고, 그 수업이 있는 요일을 입력 하거나 수정합니다. 예를 들어 학원 수업이, 월수금 수업, 토일 수업을 개설한 다면 추가 버튼을 누르고 수업요일 명칭을 입력 후 수업이 있는 해당 요일을 선택 후 저장합니다.

 추가 : 수업 요일 정보를 추가합니다. 버튼을 누르면 정보 입력창이 나타납 니다.

② 수정 : 입력된 수업 요일 정보를 수정합니다.

③ 삭제 : 화면에 보이는 표에서 마우스 클릭을 하여 삭제할 수업요일 정보를 선택 후 삭제 버튼을 누르면 삭제 확인 메시지가 나오며, 확인 버튼을 누르면 삭제가 완료됩니다.



<기초 자료 - 수업요일관리 예시 화면>

(10) 개설강좌 : 학원에서 개설하는 수업 정보를 입력합니다. 앞서 기초자료의 메뉴에서 입력된 정보들을 선택하여 개설강좌 정보 입력이 가능합니다.

 추가 : 개설강좌 정보를 추가합니다. 버튼을 누르면 정보 입력창이 나타납 니다. 정보 입력창에서 개설강좌에 대한 정보들을 선택 후 확인 버튼을 눌러서 저장합니다.

② 수정 : 입력된 개설강좌 정보를 수정합니다.

③ 삭제 : 화면에 보이는 표에서 마우스 클릭을 하여 삭제할 개설강좌 정보를 선택 후 삭제 버튼을 누르면 삭제 확인 메시지가 나오며, 확인 버튼을 누르면 삭제가 완료됩니다.

한		반	10
강 조	ŀ	명	문법독해
담		임	김독해 (ID_8) ▼
부 딛	ł	임	김독해 (ID_8) ▼
강 의	l	실	대강의실 🔹
ī		Ч	1교시 🗸
시 작	М	간	09:00:00
종 료	٨	간	10:00:00
요 일	명	칭	주말반 🔻

<기초 자료 - 개설강좌 추가 입력창 예시 화면>

기조개표	/12 83	ET.						EAT
							추가	수정 식제
개설 강	좌							
학반	강좌명	담임	부담임	강의실	교시	시작시간	종료시간	요일명칭
1	미분	퓨리에	라플라스	1강의실	1교시	오전 9:01:02	오후 12:03:01	월화수목금
2	영문학	노홍철	퓨리에	2강의실	1교시	오후 12:34:56	오전 9:18:11	월수금
3	적분	라플라스	퓨리에	대강의실	1교시	오후 12:34:56	오후 3:00:00	월수금
4	현대 시	장병일	퓨리에	4강의실	1교시	오후 7:00:00	오후 9:00:00	월수금
5	미분	박명수	퓨리에	1강의실	2교시	오전 9:01:02	오후 12:03:01	월화수목금
6	건축학개론	방재식	퓨리에	3강의실	2교시	오후 1:00:00	오후 3:00:00	월화수목금
7	C++	김수현	퓨리에	5강의실	3교시	오후 11:00:00	오후 11:50:00	주말반
2	영문학	노홍철	퓨리에	2강의실	2교시	오전 10:00:00	오전 11:00:00	월화수목금
8	수학	김미분	박명수	대강의실	1교시	오후 3:00:00	오후 4:00:00	월화수목금토
1	이론	김독해	김미분	대강의실	1교시	오후 3:30:00	오후 8:15:00	일룔반

<기초 자료 - 개설강좌 예시 화면>

3. 진도관리

- 학원 수업에 사용되는 교재들의 정보를 입력하는 메뉴입니다. 사용하는 교 재 이름, 교재의 대단원, 소단원, 세부단원 입력이 가능합니다.

(1) 교재관리 : 학원 수업에 사용될 교재의 정보를 입력합니다.

추가: 교재 정보를 추가합니다. 추가 버튼을 누르면 화면에 보이는 교재관
 리 탭에 입력가능한 행이 추가되며 마우스로 입력할 항목을 선택 후 입력합니
 다.

② 삭제 : 이미 입력된 정보를 삭제 합니다.

③ 저장 : 화면에 보이는 표에서 마우스 클릭을 하여 수정한 후 저장합니다.

🍽 ACA [교재 관리]				
기초자료 진도관리 시험관리 회	원관리 보충관리 입퇴원관리	상담관리 선생님 팀장 판독/보고서		
진도관리 교재관	121			EXIT
			추가 삭제	저장 취소
교재 관리				
교재코드 스	출판사	교재명	มอ	
AB13	대구출판사	건축학개론		
B023	대우출판사	국머 참고서		
C002	교학출판사	과학 참고서		
E001	성문출판사	영문법의 이해		
S001	삼성출판사	사회 참고서		
T001	금성출판사	수학 참고서		
1				

## <진도관리 - 교재관리 예시 화면>

(2) 교재 단원명 관리 : 교재관리에서 입력된 교재들의 세부 단원 내용을 입력 합니다. 입력된 교재명을 선택 후 단원명 입력이 가능합니다.

 교재명 : 교재관리 메뉴에서 입력된 교재명 선택이 가능합니다. 세부단원을 입력할 교재를 선택 합니다.

② 추가 : 교재 정보를 추가합니다. 추가 버튼을 누르면 화면에 세부 단원 내 용을 입력이 가능한 창이 열리고 입력 후 확인 버튼을 누르면 저장됩니다.

 ③ 수정 : 이미 입력된 정보 수정할 경우 화면에서 수정할 교재 및 세부단원을 선택 후 수정 버튼을 누르면 수정 가능한 입력창이 열리고, 수정 후 확인 버튼
 을 누르면 수정한 내용이 저장됩니다.

④ 삭제 : 화면에 보이는 표에서 마우스 클릭을 하여 삭제 버튼을 누르고, 삭제 확인 메시지가 출력이 되며, 확인 버튼을 누르면 삭제됩니다.

[ 교재 단원명 관리	1]
교재코드	T001
교재명(	수학 참고서 🔹
대 단 원	
소 단 원	
세 부 단 원	

<진도관리 - 교재단원명 관리 입력창 화면>

~~~ [표에 전원공 전	Fel ]							(C	
조사료 진도관리 시	시험관리 회원관리 보충관	리 입퇴원관리 상담관리	이 선생님 팀장 판독/	보고서				i r	1212
진도관리	교재단원명관리							l	EXIT
교재명 🛛 수학 참고서	•				2	추가	₿ 4	8	) ধ্যা
교재단원명관리									
교재코드	교재명	대단원	소단원	세부단원	-				
T001	수학 참고서	(수)대단원1	(수)소단원1	(수)세부단원1					
T001	수학 참고서	테스트	테스트	테스트					
T001	수학 참고서	( <del>수</del> )대미분	(수)소미분	(수)세부미분					

<진도관리 - 교재단원명 관리 예시 화면>

4. 시험관리

- 학원에서 실시하는 시험에 관한 정보 및 시험 회차와 시험 정답을 입력하는 메뉴입니다.

(1) 과정명 관리 : 시험관리 메뉴 중에서 가장 먼저 입력해야 되는 내용으로 학원에서 실시하는 시험 명을 입력합니다.

추가 : 학원에서 시행하는 시험명을 입력합니다. 추가 버튼을 누르면 화면
 에 보이는 과정명관리 탭에 입력가능한 행이 추가되며 마우스로 입력할 항목
 실 선택 후 입력합니다.

② 삭제 : 이미 입력된 정보를 삭제 합니다.

③ 저장 : 추가 버튼을 눌러서 새로운 내용을 추가하거나 화면에 보이는 표에 서 마우스 클릭을 하여 수정한 후 저장버튼을 눌러 저장합니다.

🕶 ACA [과정명 관리]				
기초자료 진도관리 시험관리 회	비원관리 보충관리 입퇴원관리 ·	상담관리 선생님 팀장 판독/보고서		
시험관리 과정명	관리			EXIT
			추가 삭제 저장	취소
과정명 관리				
과정코드	스 과정명			
aa01 📕	고전시 해석			
b01	영문법의 이해			
c001	미분의 기초			
test	과정코드 테스트			
OMRSCAN CO.,LTD	œ 070-8630-3803	http://www.omrscan.co.kr	분원명 : ACA대구점1	

<시험관리 - 과정명관리 예시 화면>

(2) 시험유형 관리 : 과정명 관리 메뉴에서 입력된 시험의 유형이 무엇인지 입 력하는 메뉴입니다.

 과정 : 시험유형을 추가할 시험명을 선택합니다. 과정명 관리 메뉴에서 입 력된 시험명 선택이 가능합니다.

② 엑셀저장 : 선택한 시험 과정에 대한 시험유형을 한 번에 추가가 가능하도
 록 엑셀 양식을 내려받는 버튼입니다. 양식을 내려 받으신 후 양식에 맞게 입
 력 하고 저장합니다.

③ 엑셀등록 : ②에서 작성한 엑셀 파일을 등록하는 버튼입니다.

④ 기본유형등록 : 자주 사용하는 시험 유형이 프로그램에 미리 등록이 되어있으며, 버튼을 누르면 미리 입력된 시험유형이 등록이 됩니다.

🚥 ACA [시험유형관	리]		- E <b>- X</b>
기초자료 진도관리	시험관리 회원관리 보충관리 입퇴원	관리 상담관리 선생님 팀장 판독/보고서	
시험관리	시험유형관리		<ul> <li>(3) 액셀등록</li> <li>(2) 액셀저장</li> <li>EXIT</li> </ul>
1. 과정 <mark>고전시해석</mark>			④기본유혈등록
시험코드	시험유형	비고	
C2	월말 테스트	한달 과정 평가.	
C3	주간 테스트	한 주간 과정 평가	
C4	알일 테스트	일일	
※ 수정하려면 더블콜릭	4	<u>v</u>	
OMRSCAN CO	D.,LTD 😤 070-8630-3803	http://www.omrscan.co.kr	분원명 : ACA대구점1

<시험관리 - 시험유형관리 예시 화면>

(3) 과정명 단원 관리 : 해당 시험의 세부 단원에 대한 내용을 입력하는 메뉴 입니다.

 과정 : 세부 단원을 입력할 시험명을 선택합니다. 과정명 관리 메뉴에서 입 력된 시험명 선택이 가능합니다.

② 추가 : 시험에 대한 세부 단원명을 입력합니다.. 추가 버튼을 누르면 화면 에 보이는 과정명 단원관리 탭에 입력가능한 행이 추가되며 마우스로 입력할 항목을 선택 후 입력합니다.

③ 수정 : 이미 입력된 세부 단원명을 수정합니다.

④ 삭제 : 이미 입력된 정보를 삭제 합니다.

사료 진도관리 시험	!! 법관리 회원관리 보충	관리 입퇴원관리 상담관리	비 선생님 팀장 판독/	보고서				Chief Chief
시험관리	과정명단원관리							EXIT
정명 고전시해석	•				2	추가	③ 수정	্রি ধ্যা
과정명 단원 관리								
과정코드	과정명	대단원	소단원	세부단원				
aa01	고전시 해석	대단원(미)	소단원(미)	세부단원(미)				
aa01	고전시 해석	대단원(고)	소단원(고)	세부단원(고)				

<시험관리 - 과정명 단원관리 예시 화면>

(4) 시험회차 관리 : 학원에서 강좌별, 기간별, 단원별로 치르는 시험들을 효율 적으로 관리를 하기 위하여 시험 회차 관리가 가능한 메뉴이며, 시험문제 및 유사문항 등록, 정답이력과, 문제분석 등록이 가능합니다.

 추가 : 시험 회차를 추가할 경우 시험 유형, 과정, 단원을 선택 후 시험을 치르는 날짜를 선택하고, 추가 버튼을 누릅니다.

② 업로드 : 문제등록, 유사문항 등록, 분석정보등록, 정답이력, 문제영역 설정 항목의 업로드 버튼을 선택하면, 해당 항목의 자료(엑셀파일) 입력이 가능합니 다.

③ 수정 : 해당 시험 회차 정보를 수정할 경우 선택합니다.

④ 삭제 : 입력된 시험 회차를 삭제할 경우 선택합니다.

📫 ACA [/	시험회차관리 ]										23
기초자료	진도관리 시험	험관리 회원관리	보충관리	이 입퇴원관리	상담관리 선생님	팀장 판독/보고	니서				
시험	철관리	시험회차관리								EXIT	
시험유형	주간 테스트	▼ 과정	미분의 기초	2	대단원 미분				날짜 2015-09-0	01 🛛 🕈 🗌 추가	
시험코드	시험유형	과정명	대단원	문제등록	유사문항등록	분석정보등록	정답이력	문제영역설정	수정	삭제	*
al	주간 테스트	미분의 기초2	미분	[업로드]]	업로드	업로드	업로드	[ 업로드 ]	수정	( 삭제 )	
OM	IRSCAN CO.,LTE		2 070-8	630-3803	http://www.	omrscan.co.kr		분원명	ACA대구점1		

<시험관리 - 시험회차관리 예시 화면>

(5) 시험정답 관리 : 시험 정답을 입력하는 메뉴입니다.

시험코드 : 정답을 입력하실 시험 회차를 선택 후 우측 검색버튼을 누릅니
 다.

② 과목정보 추가하기 : 해당 시험의 과목 정보를 입력합니다. 버튼을 누르면 시험을 치르는 교시 및 시험 문제 항목 개수, 배점 정보 입력이 가능합니다.

③ 정답 선택화면 : 과목 정보를 입력하면 ③영역에서 표가 생성이 되며 선생
 님이 직접 마우스를 클릭하여 정답을 미리 입력해두실 수 있습니다. 정답유형
 은 정답이 1개, 2개, 및 여러개가 되도록 선택이 가능합니다.

④ 엑셀양식 내려받기 : ③에서 선생님이 직접 정답입력도 가능하지만, 한번에 엑셀 파일에 정답을 입력 후 등록도 가능합니다. 정답 등록 엑셀 양식을 내려 받는 버튼입니다.

⑤ 엑셀자료 불러오기 : ④에서 내려받은 엑셀 파일에 정답을 입력 후 한번에 정답 등록을 하는 버튼입니다.

⑥ 과목정보 삭제 : 입력된 한 과목 정보를 선택 후 삭제하는 기능입니다.

⑦ 과목정보 전체삭제 : 입력된 시험과목정보 전체를 삭제합니다.

[과목정보 추기	" <sup>เ</sup> จ้เว่ไ]
교시	1
과 목 명	[1학년 수리 ▼
과 목 코 드	27
시작번호	1
끝 번 호	10
공 통 배 점	0

<시험관리 - 시험정답관리 - 과목정보입력예시 화면>

문항변호	1	2	3	4	5	정답유	형	배점	
1	1		1			AND		5.00	
2		~					-	5.00	
3			1		1	OR		5.00	
4				1			-	5.00	
5					1			5.00	
6				1			-	5.00	
7			1					5.00	
8		~	-				-	5.00	
9		1						5.00	
10	1						-	5.00	

<시험관리 - 시험정답관리 - 정답 선택 예시 화면>

➡ ACA [시험정답관리]	
기초자료 진도관리 시험관리 회원관리 보충관리 입퇴원관리 상담관리 선생님 팀장 판독/보고서	
시험관리 시험정답관리	EXIT
1)시험코드 a1 ▼ 검색 시험유형 주간태 <u>산트</u> 과정명 미분의기초2	
2 과목정보 추가하기 ⑤ 엑셀자료 불러오기 ⑥과목정보 삭제하기 🖞 🕖 과목정보 전체삭제	④ 엑셀양식 내려받기
교시 과목명 과목코드 문항수 시작번호 끝번호 만점 🔺 (3) 객관식문항	제장
문항변호 1 2 3 4 5	정답유형 배점 🔺
	<u> </u>
OMRSCAN CO.,LTD 호 070-8630-3803 http://www.omrscan.co.kr 분원명 : ACA대구	1점1

<시험관리 - 시험정답 관리 예시 화면>

4. 회원관리

- 학원 수강생들의 인적사항 및 수강하는 강좌를 입력하는 메뉴입니다.

(1) 회원관리 : 수강생의 개인 정보 및 수강하는 강좌를 입력하는 메뉴입니다.

학생추가 : 회원 관리 기능의 첫 번째로 학원 수강생의 정보를 입력합니다.
 새로운 수강생이 추가될 경우 버튼을 누르고, 학생의 개인정보를 입력합니다.

② 학생수정 : 이미 입력된 수강생의 정보를 수정할 경우 버튼을 누르고, 열리
 는 입력창에서 수강생 정보를 수정합니다.

③ 학생관리(강좌) 화면 : 개설된 강좌에 수업을 듣는 학생들의 정보가 확인 가능한 화면입니다. 화면 상단에서 개설 강좌의 학년, 강좌명, 승인 여부를 선 택하면, 조건에 맞는 학생들의 정보가 화면에 나열됩니다.

④ 학생강좌 추가 : 개설된 강좌에 수강생이 수업을 듣는 경우 버튼을 눌러서 해당 강좌에 수업을 듣는 학생들을 추가합니다.

⑤ 학생강좌 수정 : 개설된 강좌에 수업을 듣는 학생의 정보가 반을 이동하는 경우, 강좌를 변경하는 경우, 수강 취소를 하는 경우 등, 정보가 변경될 경우 선택하여 이미 저장된 정보를 수정합니다.

⑥ 학생강좌 삭제 : 개설된 강좌에 학생 정보를 삭제할 경우 ③화면에서 학생 선택 후 버튼을 눌러서 정보를 삭제합니다.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3	회원관리	학생관리								1	학생추가 (2) 학	t생수정	EXIT
학생교도         분성교도         학년영황         학박         이름         변호         ID         비밀면         성별         전환         학부         응인여부         학생         학 (11)         1234         당         1010111         1010102323         미승인         학생         학 (11)         1234         대         1010101011         101010102323         미승인         학         1         1         11         1234         1234         대         1010101011         101010102323         미승인         1         1         1         11         1234         10         1010101011         1010101011         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<>	년	고1학년	• 2	배설강좌 미분		<ul> <li>승인0</li> </ul>	여부 미승	인	•]		(4)학생	강좌추가(5)학생경	よ좌수점(6)학생	방강좌(
학생교드         분원교드         학년영청         학반         이름         번호         ID         비말한         선물         전화         학생         학위         2010         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <th1< th="">         1         <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	) 학	낙생관리 (강좌)										17		
20140005         A0002         고1학생         4반         고LL리         1         id11         1234         남자         01022223333         01011112223         미승인           20140006         A0002         교1학생         4반         한미실         2         id12         1234         여자         010101011         01010102323         미승인		학생코드	분원코드	학년명칭	학반	이름	변호	ID	비밀번	성별	전화	변호	승인며부	-
20140005 A0002 고급학원 4반 고LL리 1 id11 1234 남자 01022223333 01011112223 미승인 20140006 A0002 고급학원 4반 한미삶 2 id12 1234 여자 010101011 01010102323 미승인									X		학생	학부모		
1 20140006 A0002 교1학원 4원 한미실 2 id12 1234 여자 0101010111 010102323 미승인		20140005	A0002	고1학년	4반	고나리	1	id11	1234	남자	01022223333	01011112223	미승인	
		20140006	A0002	고1학년	4반	한미실	2	id12	1234	여자	01010101011	01010102323	미승인	

<회원관리 - 학생추가 예시 화면>

[학생 관리]		
학생코드		
이 름		
0+0 E  (ID)		
비밀번호(PW)		
학 교		
성 별		
전 화 번 호		
학부모 연락처		
주 소		
최 초 등 원 일	2014-01-01	

(2) 학부모관리 : 수강생의 학부모 정보를 추가 및 수정하는 메뉴입니다.

 추가 : 학부모의 정보를 입력할 경우 선택합니다. 버튼을 누르면, 학부모의 정보를 입력하는 창이 열립니다. 학부모 정보를 추가하면 개설된 강좌별로 수 강하는 학생들의 학부모 정보가 화면에 보여 집니다.

② 수정 : 이미 입력된 학부모의 정보를 수정할 경우 버튼을 누르고, 열리는 입력창에서 학부모 정보를 수정합니다.

③ 삭제 : 화면에서 선택한 학부모의 정보를 삭제합니다.

📫 ACA	[ 학부모관리	]							
기초자료	진도관리	시험관리 회원관	리 보충관리 입	퇴원관리 상담관리	선생님 팀장 핀	남독/보고서			
ġ	비원관리	학부모관리							EXIT
학년 (	고1학년	•	개설강좌 미분	•	학생명 교나리	20140005) 🔹	(1	추가 🛛 수	정 (3) 삭제
1	학부모관리								
한부	부모이름	ID	PW	학생코드	학생이름	집전화	핸드폰	특이사항	승인여부 🔨
ī	그길동	omrscanner	1234	20140005	고나리				미승인
									j <del>*</del> .
0	MRSCAN CO	).,LTD	☎ 070-8630-3	3803 http	://www.omrscan.co	.kr	분	원명 : ACA대구점1	

<회원관리 - 학부모 관리 예시 화면>

5. 보충관리

- 학생들의 보충수업에 관련한 내용을 입력하는 메뉴입니다.

(1) 보충사유 관리 : 보충수업 사유를 입력하는 메뉴입니다.

 ① 엑셀 저장 : 보충수업 사유를 엑셀 파일로 일괄 등록 할 경우 등록 양식을 내려 받는 기능입니다.

② 엑셀 등록 : 내려 받은 엑셀 파일 양식에 보충 사유를 입력 후 일괄 등록 하는 버튼입니다.

③ 추가 : 일괄 입력이 아닌 개별 추가가 가능한 기능입니다. 버튼을 눌러 열리는 입력창에 보충 사유를 입력합니다.

ACA [보충	사유관리]											
기초자료 진의	도관리 시험	관리 :	회원관리	보충관리	입퇴원관리	상담관리	선생님	팀장	판독/보고서			
보충관	21	보충사	유관리							2) 엑셀등록 1) 엑셀저경	8	EXIT
											3	추가
분			보	분충사유						결석사유		
L				71EF								
2				진도								
3				내신								
4				결석								
5				서저								
2												
수정 / 삭제히	년만 더블롤4	1		e 7								

#### <보충관리 - 보충사유 관리 예시 화면>

6. 입퇴원관리

- 학생들의 퇴원에 관련한 내용을 입력하는 메뉴입니다.

(1) 퇴원사유 관리 : 퇴원 사유를 입력하는 메뉴입니다.

 ① 엑셀 저장 : 퇴원 사유를 엑셀 파일로 일괄 등록 할 경우 등록 양식을 내 려 받는 기능입니다.

② 엑셀 등록 : 내려 받은 엑셀 파일 양식에 퇴원 사유를 입력 후 일괄 등록 하는 버튼입니다.

③ 추가 : 일괄 입력이 아닌 개별 추가가 가능한 기능입니다. 버튼을 눌러 열리는 입력창에 퇴원 사유를 입력합니다.

④ 전체삭제 : 입력된 퇴원 사유를 전체 삭제 합니다.

	1		
기초자료 진도관리	시험관리 회원관리 보충관리 입퇴원	관리 상담관리 선생님 팀장 판독/보고사	1
입퇴원관리	퇴원사유관리		<ol> <li>엑셀등록 ② 엑셀저장 EXT</li> </ol>
			④ 전체삭제 ③ 추가
구분	퇴원사유		
1	성적저조		
2	선생님과 불화		
3	이사		
4	질병		
5	사망		
< 수정 / 삭제하려면 더 t	풀음딕		

<입퇴원관리 - 퇴원사유 관리 예시 화면>

7. 상담관리

- 학생 상담에 관련한 내용을 입력하는 메뉴입니다.

(1) 상담사유 관리 : 상담 사유를 입력하는 메뉴입니다.

 ① 엑셀 저장 : 상담 사유를 엑셀 파일로 일괄 등록 할 경우 등록 양식을 내 려 받는 기능입니다.

② 엑셀 등록 : 내려 받은 엑셀 파일 양식에 상담 사유를 입력 후 일괄 등록 하는 버튼입니다.

③ 추가 : 일괄 입력이 아닌 개별 추가가 가능한 기능입니다. 버튼을 눌러 열리는 입력창에 상담 사유를 입력합니다.

🚥 ACA [상담사유	관리 ]						1		Aller Lands	0	• ×
기초자료 진도관	리 시험관리	회원관리	보중관리	입퇴원관리	상담관리	선생님	팀장	판독/보고서			
상담관리	상달	ł사유관리							② 액셀등록 ① 액셀저장		EXIT
										3	추가
구분		A.	상담사유			1					i.e
1		Ę	원상담								
※ 수정 / 삭제하려면	[더블클릭										
OMRSCAN	CO.,LTD		☎ 070-863	30-3803	http	://www.oi	nrscan.	co.kr	분원명 : ACA대구점1		

## <상담관리 - 상담사유 관리 예시 화면>

7. 선생님

- 선생님이 강의하는 강좌의 진도 관리, 수강하는 학생들의 출석 및 보충, 상 담을 관리하는 메뉴입니다.

(1) 진도 관리 : 강좌의 진도를 일자별, 교시별로 관리하는 메뉴입니다. 강좌별 로 날짜를 지정하여 검색하면, 해당일자의 진도를 확인이 가능합니다.

 ① 엑셀 저장 : 강좌의 단원명을 엑셀 파일로 일괄 등록 할 경우 등록 양식을 내려 받는 기능입니다.

② 엑셀 등록 : 내려 받은 엑셀 파일 양식에 강좌의 단원명을 입력 후 일괄 등록하는 버튼입니다.

③ 추가 : 일괄 입력이 아닌 개별 추가가 가능한 기능입니다. 버튼을 눌러 열리는 입력창에 강좌별 단원명을 입력합니다.

5자료 진도관리	시험관리 회원관리 보증관리	입퇴원관리 상담관리 선생님 !	팀장 판독/보고서		
선생님	진도관리			② 엑셀등록 ① 엑셀저장	EXIT
분	▲ 1교시 💌 고3학년	▼ 2014-01-01 □▼ 부터	2015-09-14 🐨 까지 검색	( <u>3</u> ) ≉7ł	
진도관리					
일자	교재명	대단원	소단원	세부단원	
2015-09-14	수학 참고서	(수)대미분	(수)소미분	(수)세부미분	

<선생님 - 진도 관리 예시 화면>

(2) 출석부 : 선생님이 수업하는 강좌의 학생들의 출결 상황을 입력하는 메뉴 입니다. 해당 강좌, 날짜를 선택하여 출결 여부를 검색할 수 있으며, 수강생들 의 출결을 일괄 입력 및 개별 입력이 가능합니다.

 추가 : 수강생들의 출결여부를 입력합니다. 버튼을 누르면 출결 여부를 입 력하는 창이 열리고 학생 정보를 선택 후 저장하면 해당 강좌에 학생의 출결 여부가 저장됩니다. 결석을 한 학생은 자동으로 결석생 리스트에 추가가 됩니 다.

② 수정 : 이미 입력된 출결 여부를 수정합니다.

③ 검색 : 좌측의 학년, 반, 강좌명을 선택하여 해당 강좌의 수강생들의 출결 여부를 검색합니다.

④ 일괄추가 : 강좌의 수강생 출결을 엑셀 파일로 한 번에 입력합니다.

	4 [출석부]														x
기초지	료 진도관리 /	시험관리	회원관리	보충관리	입퇴원관리	상담관리	선생님 팀장	판독/보고서							
	수업관리	88	석부											EXIT	
학년	고1학년 💌	반 7반	<b>.</b> 강조	바미분					3	검색	<ol> <li>추가</li> </ol>	2	수정	[ 삭제	
날짜	2015-09-14 🗍 💌										④ 일괄추	71			
	19990		1000			2	화변호								1
	학생		학교		1	학생	1	학부모	25	-					
腔性	고나리		광남고		0102	2223333	010	11112223	출석						
	H-87271 ) [+	1015 21		<b>₩2₩131</b>											
	보충잡기 [ 1	반이동및	<b>司원</b> ( 4	상담하기											

<수업관리 - 출석부 예시 화면>

(3) 결석생 보기 : 날짜와 강좌를 선택하여 그 날의 결석생 리스트를 확인합니다. 출석부에서 결석으로 입력된 학생들의 정보가 화면에 나타납니다.

 추가 : 날짜별, 강좌별로 해당 수업에 결석한 학생들을 입력합니다. 학생 정보와 결석 사유 입력이 가능합니다.

② 수정 : 이미 입력된 출결 여부를 수정합니다.

AC	A [결석생보기	1						2
기초지	h료 진도관리	시험관리 회원	관리 보충관리	입퇴원관리 상담관리	선생님 팀장 판독/보고	LM		
	수업관리	<u></u> 결석생보기	71					EXIT
학년	고1학년 💌	반 7반					1 #71 Q	수정 삭제
小小	2015-09-14	) <del>v</del>						
불석상	#보기							
	н	012		314110	전3	화변호		
-	ਦ	비율	22	걸역사유	학생	학부모		
	7반	고나리	결석	자세히	01022223333	01011112223		
보	충잡기	상담하기						

<수업관리 - 결석생보기 예시 화면>

(4) 보충관리 : 선생님이 강좌별로 보충할 학생들의 보충 수업 내용 및 보충 사유를 입력하는 메뉴입니다.

추가 : 보충 수업에 참석할 학생들의 정보를 입력합니다. 버튼을 누르면 보
 충 수업을 받을 학생들의 정보를 입력하는 창이 열립니다.

② 수정 : 이미 입력된 보충 수업을 받을 학생 정보를 수정합니다.

e 충관리		
선생님	퓨리에	
학생	고나리	
보충시간	1	
보충날짜	2015-09-14	
보충사유	결석	
강의실		
상세사유	6	
보충여부	미보충	Ψ.

<수업관리 - 보충관리 정보 입력창 예시 화면>

🛥 AC	A [보충관리]									a ×
기초지	h료 진도관리	시험관리 회원관리	보충관리 입퇴	비원관리	상담관리 선생	님 팀장 판독/보	고서			
	수업관리	보충관리							E	XIT
학년	고1학년 💌 선	1생님 퓨리에 [	• 반 7반					(1) 추가		삭제
날자	2015-09-14		기 📄 보충자만 🗄	보기						
Tet	반	이름	보충시간		보충사유	강의실	전:호	변호	수정	
							학생	학부모		
	7반	고나리	1시간	결석	자세히		01022223333	01011112223	2 수정	
	OMRSCAN CO.,	LTD	☎ 070-8630-38	303	http://www	v.omrscan.co.kr		분원명 : ACA대구점	ğ1	

<수업관리 - 보충관리 예시 화면>

(5) 보충현황 : 기간별, 강좌별로 학생들의 보충수업 현황을 한눈에 파악이 가 능한 메뉴입니다.

기간별로 검색을 하면 보충 사유별로 보충 인원수와 보충 여부가 화면에 표
 시가 되며 상세보기 버튼을 눌러서 보충 사유에 해당하는 학생들의 정보를 확
 인이 가능합니다.

ACA [보충관리2] 초자료 진도관리 시험관례	리 회원관리 보충관리 압퇴원관리	상담관리 선생님 팀장 판독/보고/	4		
보충관리2	보충현황1				EXIT
년 고1학년 💌 선생님 🔹 간 2014-01-01 💭 🕶 ~ 20	퓨리에 ▼ 반 7만 ▼ )15-09-14				검색
E로보기 그래프로 보기 후 보충사유	*생상세보기 총인원	보충인원	미보충인원	상세보기	
결석보충	1	0	1	[상세보기]	
진도보충	0	0	0	[상세보기]	
내신대비	0	0	0	[상세보기]	
성적저조	0	O	0	[상세보기]	
71EF	0	0	0	[상세보기]	

<보충관리 - 보충현황 표로 보기 예시 화면>

ACA [보충관리2]		
초자료 진도관리 시험관리 회원관리 보충관리 입	퇴원관리 상담관리 선생님 팀장 판독/보고서	
보충관리2 보충현황1		EXIT
<sup>1</sup> 년 고1학년 ▼ 선생님 퓨리에 ▼ 반 7만 기간 2014-01-01 ■▼ ~ 2015-09-14 ■▼ 『오늘날차		검색
표로보기 그래프로 보기 학생상세보기		
보충사유 (종원) 10 - 0 진도보충 0 이내신대비 0 성적자조 0 기타	보종사유 (보충인원) 0 3 석보종 0 0 7 도보종 0 내신대비 0 3 역지조 0 기타	보충사유 (미보충면원) 10 - 0 진도보충 ● 0 진도보충 ● 0 내신대비 ● 0 성적제조 ■ 0 기타
0	24년  전도년  대신대비 상국제조 기타	0

<보충관리 - 보충현황 그래프로 보기 예시 화면>

(6) 입퇴원현황 : 선생님이 수업하시는 반별로 수강생의 입퇴원 현황을 한 눈에 확인이 가능한 메뉴입니다. 표와 그래프로 확인이 가능합니다.

추가 : 선생님이 반과 날짜별로 입퇴원 현황을 입력하는 버튼입니다. 버튼
 을 누르면 입퇴원에 해당하는 정보를 선택하여 입력이 가능합니다.

② 검색 : 입퇴원 현황을 확인하고 싶은 선생님과 반을 선택하여 검색을 하면 해당 정보가 화면에 표시됩니다.

📟 인원현황추가		
인원현황		
학년	초1학년	•
반	1반	-
선생님	퓨리에	
날짜	2015-09-14	
총원	0	
입원	0	
퇴원	0	
반입	0	
반출	0	
휴원	0	
복귀	0	
강의실	미분	
부담임	퓨리에	
	-	
	저장	취소

<인원현황 - 인원현황 입력창 예시 화면>

	1											0	1
5자료 진도관리	시험관리	회원관리	보충관리 입	입퇴원관리 싱	남당관리 선성	뱅님 팀장	판독/보고서	1					
민원현황	2	l퇴원현황										E	XIT
∄ 초1학년 💌	선생님 👎	푸리에 두	반 1반								- <b></b> 추7	H	검색
로보기	•]												
별입티원혀환	그래프												
EBACCO					인트	위 혀 화(초:	ឧរ						
80	3	1	1	1			e/	Č.	58	58	58	8	
60	40												
50		26	26 2	6 26	26	26	26			100	(general)		
30													
20													
ůL,	1월	2월	3월 4	의 5원		7월		~ ~ ~	10원	11월	12월 호	-741	<u>(</u> ))
의 사모 형화 보기				2 72				.2	102				
퇴원사유	· [그대드] 1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
성적저조	1	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	
선생님과 불화	2	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	
이사	1	0	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	
질병	1	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	

<인원현황 - 보충현황 그래프로 보기 예시 화면>

<인원현황 - 보충현황 표로 보기 예시 화면>

- 22	민원컵	변황			입퇴원	비현황																									EXIT
a (~	- J - U	a 17	7 /4/	841	ໂຫຼວມ	10	- East	HF	ZHL	i																	_		_	-	
- 2	-190	2 0			유디	ni.			1만																			추기			검색
도모	기			•																											
별입	밀퇴용	비현황	그래	Ξ																											
			AC (0	1월		1			2월			ľ		3월					4월					5월					6월		
면	만	총원	입원 !	티원	반입	반출	총원	입원	퇴원	반입	반출	총원	입원	퇴원	반입	반출	총원	입원	퇴원	반입	반출	총원	입원	퇴원	반입	반출	총원	입원	퇴원	반입	반클
25	1																														
1	1	40	41	50	7	1	26	0	0	0	0	26	0	0	0	0	26	0	0	0	0	26	0	0	0	0	26	0	0	0	0
1 1711	-	40	41	50	7	1	26 26	0	0	0	0	26 26	0	0	0	0	26 26	0	0	0	0	26 26	0	0	0	0	26 26	0	0	0	0
1 :계 [원시	- -	40 40 년황 도	41 41	50 50 래프	7	1	26	0	0	0	0	26	0	0	0	0	26 26	0	0	0	0	26	0	0	0	0	26	0	0	0	0
1 [개] [원시 토	1 - 나유 한 I원시	40 40 년활 보 나유	41 41	50 50 래프 1월	7 7	1 1 22	26 26	0	0 0 8월	0	0 0 4월	26 26	0 0 5ĝ	0	0	0 0 5월	26 26	0 0 7월	0	0 0 8	0	26	0 0 )원	0	0 0 10월	0	26 26 111	0	0	0 0 2월	0
1 :계  원시 퇴 성	1 - 나유 한  원시	40 40 변활 도 나유 I조	41 41	50 50 래프 1월 1	7 7	1 1 2 <sup>2</sup>	26 26	0	0 0 월 0	0	0 0 4월 0	26 26	0 0 5 2 0	0	0	0 0 5월 0	26 26	0 0 7월 0	0	0 0 8 1	0	26 26	0 0 9월 2	0	0 0 10월 0	0	26 26 111	0	0	0 0 2월 0	0
1 :계 [원시 토] 선생	1 - 나유 한  원시  적 저 님과	40 40 년황 도 나유 I조 불화	41 41	50 50 래프 1월 1 2	7 7	1 1 2 <sup>2</sup> 0 0	26 26	0	0 0 8월 0 0		0 0 4월 0 1	26	0 0 5輩 0 0	0	0 0	0 0 5월 0 0	26	0 0 7월 0 0	0	0 0 8 1 1	0	26 26	0 0 2 1	0	0 0 10월 0 0	0	26 26 111	0	0	0 0 2월 0 0	0 0
1 1계 1원시 見 성생	1 - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	40 40 년황 도 나유 I조 불화 ト	41 41	50 50 래프 1월 1 2 1	7 7	1 1 2 2 2 2 2 0 0 0 0 0	26 26	0	0 0 8월 0 1		0 0 4월 0 1 0	26	0 0 5輩 0 0		0	0 0 5월 0 0 0	26	0 0 7월 0 0 0		0 0 8 1 1 2	0	26	0 0 월 2 1 1		0 0 10 2 0 0 0 0		26 26 111 0 0 0	0	0	0 0 2월 0 0 0	0 0

(7) 상담관리 : 선생님이 수업하시는 반별로 수강생의 상담여부와 상담내용을확인합니다. 날짜별로 검색이 가능하며, 당일 상담을 할 학생들의 명단도 화면에 나타납니다.

저장 : 상담할 학생의 정보와 상담이유가 화면에 보여지고, 상담하기 버튼
 울 눌러서 상담 내용을 저장합니다. 상담 완료 여부를 확인 후 저장합니다.

② 검색 : 상담 현황을 확인하고 싶은 선생님과 반을 선택하여 검색을 하면 해 당 정보가 화면에 표시됩니다. 미상담자만보기에 체크를 하고 검색을 하시면 상담이 필요한 학생 중 미완료된 학생만 검색이 됩니다.

상담	담관리	상담현황1									EXIT
초1	1학년 💌 선	생님 퓨리에 🚺	• 반 1반	▼ 기간 2014-01	-01 🔲 🔻 ~ 201	5-09-15 🔲 🔻	🗐 미상담자만	보기			
										저장	김색
늘상딛	담현황										
н	HER		*F3	전화	변호	사다인	사다 비코		91201		
		L L L CNIL				1 2233	이금 문유	1066	신뇨어=	÷	
-	민공	40	54,462	학생	학부모	001					
	220			학생	학부모						
비완료 담현횧	20 20 20	10	H THE	학생 ·	학부모						
비완료 담현홈	근 6 같 : 바면	÷-M	51JL	학생	학부모	사단인	산단 부르	산단하다기	와근데빌		
완료 담현홀	편8 반명	학생	학교	학생 전화 학생	학부모 번호 학부모	상담일	상담 분류	상담하기	완료여북		
-   완료   -	관8 활 반명 1반	학생 정시화_aca	학교 광남고	학생           전화           학생           01084368822	학부모 번호 학부모 01035038811	상담일 2014-08-26	상담 분류 결석상담	상담하기 (상담하기	완료여북		
니 관료 담현홀 ]	원 8 발 반명 1반 1반	학생 전세화_aca 정시화_aca	학교 학교 광남고 광남고	학생           전화           호낙생           01084368822           01084368822	번호 한부모 한부모 01035038811 01035038811	상담일 2014-08-26 2014-09-01	상담 분류 결석상담 성적상담	상담하기 (상담하기) (상담하기)	완료여복 완료 미완료		
1 만료 담현홍 1	원 8 발명 1반 1반	학생 전시화_aca 정시화_aca	학교 학교 광남고 광남고	학생           전화           호낙생           01084366822           01084366822	번호 한후부모 01035038811 01035038811	상담일 2014-08-26 2014-09-01	상담 분류 결석상담 성적상담	상담하기 (상담하기) (상담하기)	완료여복 완료 미완료		

<상담관리 - 상담현황 예시 화면>

(8) 상담현황 : 선생님이 수업하시는 반별로 수강생의 상담 현황을 한 눈에 확 인이 가능한 메뉴입니다. 표와 그래프로 확인이 가능합니다.

 검색 : 상담현황을 확인하고 싶은 선생님과 반을 선택하고 날짜별로 검색을 하면 해당 정보가 화면에 표시됩니다.

생님 월 상담	남현황 그래프						<u>1,</u>	
	총원	상담인원	중복상담 인원	미상담 인원	상담률	미상담 인원보기		
1반	0	0	0	0	0	[보기]]		
2반	0	0	0	0	0	보기		
3반	0	0	0	0	0	[보기]]		
4반	0	0	0	0	0	보기		
5반	0	0	0	0	0	[보기]		
6반	0	0	0	0	0	보기		
7반	0	0	0	0	0	[보기]		
합계	0	0	0	0	0	보기		

<상담관리 - 상담현황 예시 화면>



<상담관리 - 상담현황 그래프로 보기 예시 화면>

8. 팀장

관리자 선생님께서는 팀장 메뉴에서 전체적인 정보 확인이 가능합니다. 각
 선생님들께서 입력한 상담 및 보충 현황, 각반의 출결여부, 학원 수강생의 입
 출결 여부를 확인합니다.

- 기본 메뉴는 선생님 메뉴와 동일하고, 학원 전체에 대한 내용을 표와 그래 프로 확인이 가능합니다.

77 - 01	HIO	ur+	201-	4-06-22 ~ 2015-09	9-15			CIOLS.
신종원	만입	만줄	면좋원	신입	퇴원	퓨원	복귀	퇴원률
93	0	0	93	0	0	0	0	0%
0	0	0	0	0	0	0	0	0%
0	0	0	0	0	0	0	0	0%
20	0	2	20	5	2	0	0	40%
0	0	0	0	0	0	0	0	0%
0	0	0	0	0	0	0	0	0%
113	0	2	113	5	2	0	0	40%
	93 0 20 0 0 113	93         0           0         0           0         0           20         0           0         0           10         0           113         0	93         0         0           0         0         0         0           0         0         0         0         0           20         0         2         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0           113         0         2         2         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0 <td>93         0         0         93           0         0         0         0           0         0         0         0           0         0         0         0           20         0         2         20           0         0         0         0           0         0         0         0           113         0         2         113</td> <td>93         0         93         0           0         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0           0         0         2         20         5         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         113         0         2         113         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5&lt;</td> <td>93         0         0         93         0         0           0         0         0         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0         0         0           20         0         2         20         5         2         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         113         5         0         2         113         5         2         1         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0</td> <td>93         0         0         93         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0</td> <td>93         0         0         93         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0</td>	93         0         0         93           0         0         0         0           0         0         0         0           0         0         0         0           20         0         2         20           0         0         0         0           0         0         0         0           113         0         2         113	93         0         93         0           0         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0           0         0         2         20         5         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         113         0         2         113         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5<	93         0         0         93         0         0           0         0         0         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0         0         0           20         0         2         20         5         2         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         113         5         0         2         113         5         2         1         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0	93         0         0         93         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0	93         0         0         93         0         0         0         0           0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0

## <팀장 - 인원현황 예시 화면>



4-06-22 🔲 🔻	~ 2015-09-15	🔲 금월의 현황	t보기						EXIT			
표로보기/그	I래프로 보기	-V.							검색			
Ŧ	그래프											
부서별	2014-06-22 ~ 2015-09-15											
	이월인원	신입	퇴원	반입	반출	휴원	복귀	퇴원율	총원			
수학2팀		0	0	0	0	0	0	0%	0			
수학2팀		0	0	1	3	0	0	0%	368			
영어1팀		0	0	0	0	0	0	0%	0			
영어2팀		5	3	1	0	0	0	60%	121			
국어2팀		0	0	0	0	0	0	0%	0			
국어1팀		O	0	0	0	0	0	0%	0			
한계		38	20	69	52	11	10	53%	895			

2 070-8630-3803 http://www.omrscan.co.kr

<팀장 - 부서별 인원현황 예시 화면>

분원명 : ACA대구점1

퇴원사유 보기

OMRSCAN CO.,LTD

<팀장 - 전체 상담현황 예시 화면>