

교실에서 스마트 시정표 설정하기

스마트 칠판에서 시험 시정표를 띄우고 재적·응시·결시 현황을 입력하는 방법을 단계별로 안내합니다.

담임 선생님용 안내서

아래 **10단계**를 순서대로 따라 하시면 됩니다. 7번과 8번은 학교 관리자가 해당 기능을 설정한 경우에만 나타나는 화면이니, 보이지 않으면 그냥 다음 단계로 넘어가세요.

STEP 1-3 · 시스템 접속

1

스마트 칠판 전원 켜기

교실의 스마트 칠판의 전원을 켭니다.

2

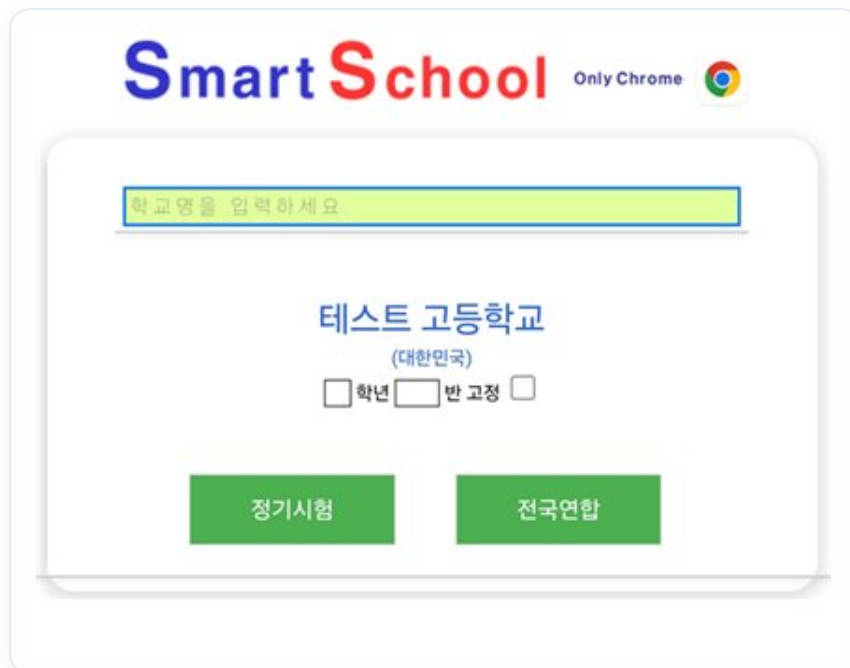
크롬 브라우저 열기

크롬(Chrome) 브라우저를 엽니다. **스마트 시정표는 크롬 전용**입니다.

3

주소 입력

주소창에 `smartschool.pe.kr` 을 입력한 뒤 **Enter** 를 누릅니다.



▲ 접속 직후 나타나는 Smart School 시작 화면

4

학교 선택

학교명을 입력하다가 아래 목록에 나오는 **우리 학교**를 선택하세요.

▲ 학교명을 입력하면 나타나는 학교 목록에서 선택

5

학년 · 반 입력 및 고정

선생님의 **학년**과 **반**을 입력하시고, **고정** 체크박스에 ✓ 표시하세요. 한 번 고정하면 다음 접속에도 **기록이 그대로 유지**됩니다.

▲ 예시 - 4학년 7반 입력 후 '고정' 체크

6

시험 유형 선택

정기시험(지필고사)과 전국연합(모의고사) 중에서 해당하는 시험을 선택하세요.

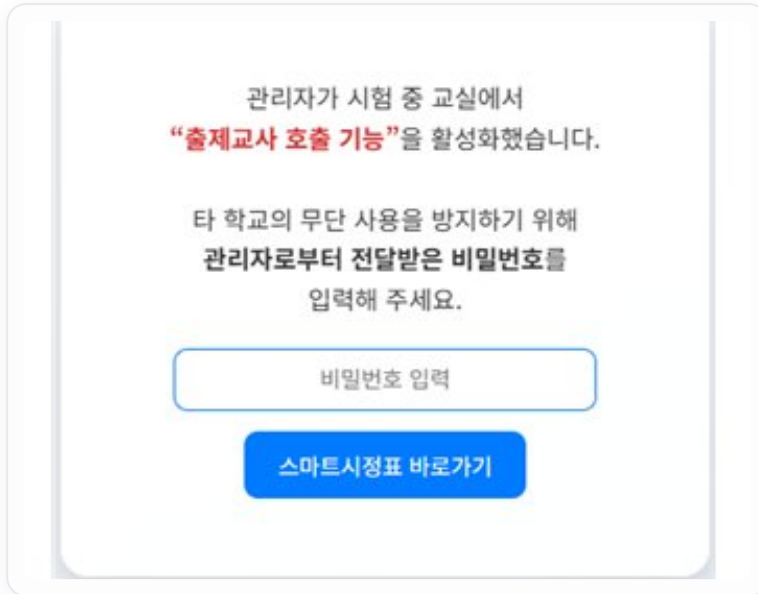
STEP 7-8 · 시험 시작 (관리자 설정 시)

7

비밀번호 입력

선택 · 관리자 설정 시

학교 관리자가 출제교사 호출 기능을 설정한 경우, 사전에 안내받은 **비밀번호**를 입력한 뒤 스마트시정표 바로가기를 누르세요.



▲ 비밀번호 입력 후 '스마트시정표 바로가기' 클릭

8

시험 종료 예비령 안내

선택 · 관리자 설정 시

관리자가 시험 종료 예비령을 설정한 경우 나타나는 화면입니다. 안내음이 들리면 **볼륨을 적절히 조절**해 주세요.



▲ 시험종료 알림음 안내 - 다시듣기 / 끄기 선택 가능

STEP 9-10 · 화면 전환 및 현황 입력

9

전체화면으로 전환

전체화면으로 전환하기 위해 화면의 **전체화면 아이콘**(↗)을 누릅니다.

10

재적·응시·결시 입력

재적 인원과 번호, 그리고 응시·결시 현황을 입력합니다. 결시생이 있는 경우 **학번·성명·결시 사유**까지 함께 기록하세요.

1 학년 1 반

재적 : 명

(번 ~ 번)

결번 : 번

응시 : 명

결시 : 명

학번	성명	결시 사유

▲ 학급 시정표 화면 - 재적 / 응시 / 결시 입력

입력 항목 정리

- 재적 - 반 전체 인원 (○○명)
- 번호 - 응시 번호 범위 (○번 ~ ○번)
- 응시 / 결시 - 실제 응시 인원과 결시 인원
- 결시생 - 학번 · 성명 · 결시 사유를 표에 입력

설정이 끝났습니다. 모든 입력이 완료되면 시험 시작 시간에 맞춰 시정표가 자동으로 진행됩니다. 화면이 보이지 않거나 비밀번호를 모를 경우 학교 관리자에게 문의해 주세요.