

학생 명단과 연락처 등록하기 — 화면으로 따라 하기

2026년 10월 5일 · 오엠알랩

학생 명단을 미리 넣어 두면 채점할 때 답안지를 명부의 학생에게 바로 붙이고, 결과를 학생·학부모 폰으로 보낼 수 있습니다 (명단 없이 채점하면 답안지의 이름으로 새 학생이 자동 등록됩니다 — 학생 식별 확인 안내). 화면 속 학원·학생 이름은 모두 예시입니다.

먼저 알아 둘 것

- **학부모 연락처가 있어야** 학부모에게 결과가 갑니다. 번호가 없는 학생은 결과 보내기에서 «보낼 수 없습니다»로 빠집니다(결과 보내기 안내).
- **엑셀은 화면에서 받은 빈 양식에만** 채워 올립니다. 칸 이름을 바꾸거나 다른 엑셀을 올리면 «학생 명단 양식이 아닙니다»로 막힙니다.
- **이름을 고쳐도 지난 성적은 그 학생에게 그대로 남습니다.** 명단은 이름이 아니라 학생마다 붙은 내부 번호로 이어집니다.

1. 「학생 관리」에서 한 명은 「+ 학생 추가」

대시보드 왼쪽 메뉴에서 「학생 관리」를 엽니다. 「+ 학생 추가」를 누르면 입력 칸이 열립니다. 이름(필수)·학교·학년·학생 전화번호를 넣고 「등록」을 누릅니다. 학부모 번호는 3단계 화면에서 넣습니다.

The screenshot shows the 'Student Management' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: '이름', '스마트검색', '누적 리포트 일괄 PDF', '+ 학생 추가' (highlighted with an orange border), '엑셀 일괄 등록', '빈 양식 내려받기', and '학생 전체 삭제'. Below the navigation bar, there is a form with the following fields: '오지민' (Name), '한빛중' (School), '중2' (Grade), '010-0000-1305' (Phone Number), and '태그 (예: 월수반, 심화반)' (Tags). At the bottom of the form, there are two buttons: '등록' (Register) and '취소' (Cancel). The '등록' button is highlighted with an orange border.

「+ 학생 추가」 → 「등록」

2. 여러 명은 「↓ 빈 양식 내려받기」 → 채워서 「엑셀 일괄 등록」

먼저 「↓ 빈 양식 내려받기」로 학생 명단 양식을 받습니다. 위 안내 4줄과 5행 머리글은 그대로 두고 6행부터 한 줄에 한 명씩 채웁니다. 학부모 번호는 「학부모 전화」 옆에 넣습니다. 「엑셀 일괄 등록」을 눌러 그 파일을 고르면 미리보기가 뜨고, 맞으면 「등록 (3명)」처럼 인원이 적힌 버튼을 누릅니다. 틀린 칸이 있으면 그 칸을 짚어 줍니다.

📄 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
정민준	한빛중	중2		01000001301	01000002301	신규	
강하은	한빛중	중2		01000001302	01000002302	신규	
윤서준	새솔중	중3			01000002303	신규	

총 3행 · 기존 학생 4명과 대조 · 짝 있음 0행

등록 (3명)

올린 파일의 미리보기와 「등록 (3명)」

3. 학생 이름을 눌러 이름·연락처 고치기

학생 목록에서 이름을 누르면 그 학생 화면이 열립니다. 위쪽 이름을 누르면 이름을 고칠 수 있고, 「알림 연락처」의 학생 번호·학부모 번호 칸을 고친 뒤 칸 밖을 누르면 바로 저장됩니다.

이도윤

+ 태그 추가

알림 연락처

학생 번호 010-0000-1202 성적+재물이

학부모 번호 010-0000-2202 성적만

「알림 연락처」의 학생 번호·학부모 번호

자주 묻는 것

- 이미 있는 학생이 엑셀에 섞여 있으면? 미리보기의 «짝» 열에 이미 있는 학생이 표시되고, 「중복 제외 등록」으로 새 학생만 넣을 수 있습니다.
- 여러 명을 한꺼번에 지우려면? 학생 목록에서 지울 학생을 체크하면 위에 선택 바가 나타납니다. 그 안의 「학생 삭제」를 누릅니다(원장·관리자).

최신 안내: omrlab.net/guide/student-roster-steps · 2026년 10월 5일 판