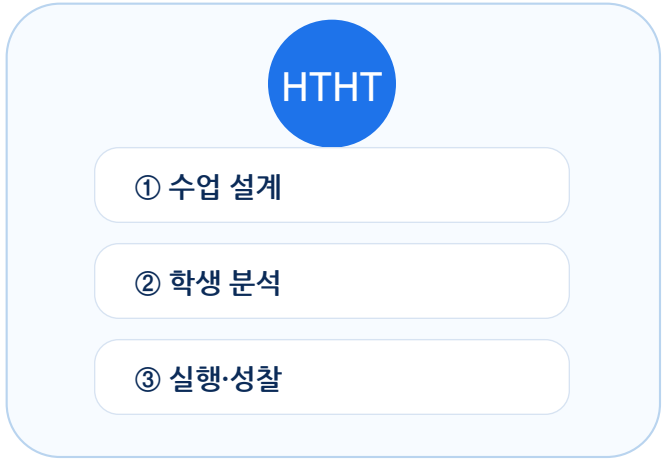
강진중앙초등학교 AI·디지털 활용 연구학교

HTHT 수업네비게이터
교사용 매뉴얼

HIGH TOUCH · HIGH TECH

실제 화면을 보며
수업 설계부터 학생 성찰까지
한 번에 따라 하기

HTHT 수업네비게이터는 하이터치와 하이테크를 연계해 수업을 설계하고, 실천 사례를 축적·공유하며, 학생의 성찰을 다음 수업에 반영하도록 돕는 수업 지원 플랫폼입니다.



사이트 gjj-htht.kr **화면 확인일** 2026년 10월 5일

빨간 사각형·숫자는 클릭/입력 위치, 빨간 ★는 특히 확인할 사항입니다.

02

CONTENTS

필요한 순서로 찾아보기

항목을 클릭하면 해당 위치로 바로 이동합니다.

01	**처음 시작하기**	홈과 로그인, 회원가입, 내 정보	4–7
02	**첫 수업 만들기**	빠른 설계, 교육과정·지도서, 초안 생성	8–13
03	**상세하게 설계하기**	학습자 분석, 설문, NAVI 활동과 도구 편집, 평가	14–24
04	**수업 보관하고 내보내기**	개인 보관과 공유, 자동 복원, 파일 내보내기	25–27
05	**기존 자료 활용하기**	수업 보완, 내 아카이브, 수업 자료실	28–34
06	**수업 후 활용하기**	학생 성찰, 에듀테크 추천, 게시판과 FAQ	35–43

추천 순서 처음 사용하는 경우에는 [빠른 설계]로 수업안 한 편을 만든 뒤 [상세 설계]를 살펴보세요.

예시는 5학년 2학기 수학 「분수의 곱셈」을 중심으로 구성했습니다.

03

연구학교 수업 모형

NAVI 이해하기

NAVI는 AI·디지털 활용과 교사의 발문·상호작용·피드백을 연결하여 학생의 학습자 주도성을 기르는 연구학교 수업 모형입니다.

N 진단 Needs

학생의 선수 지식·기능·태도와 어려움을 확인합니다.

교사가 확인할 점

진단 질문과 실제 조사 결과

A 목표 Aim

학습목표와 학생이 도전할 학습문제를 정합니다.

교사가 확인할 점

성취기준과 목표의 연결

V 실행 Venture

도구·탐구·협력 활동으로 배움을 실행합니다.

교사가 확인할 점

하이테크 도구와 하이터치 발문

I 성찰 Introspect

배운 내용과 과정을 돌아보고 다음 배움에 반영합니다.

교사가 확인할 점

학생 성찰과 다음 수업의 조정

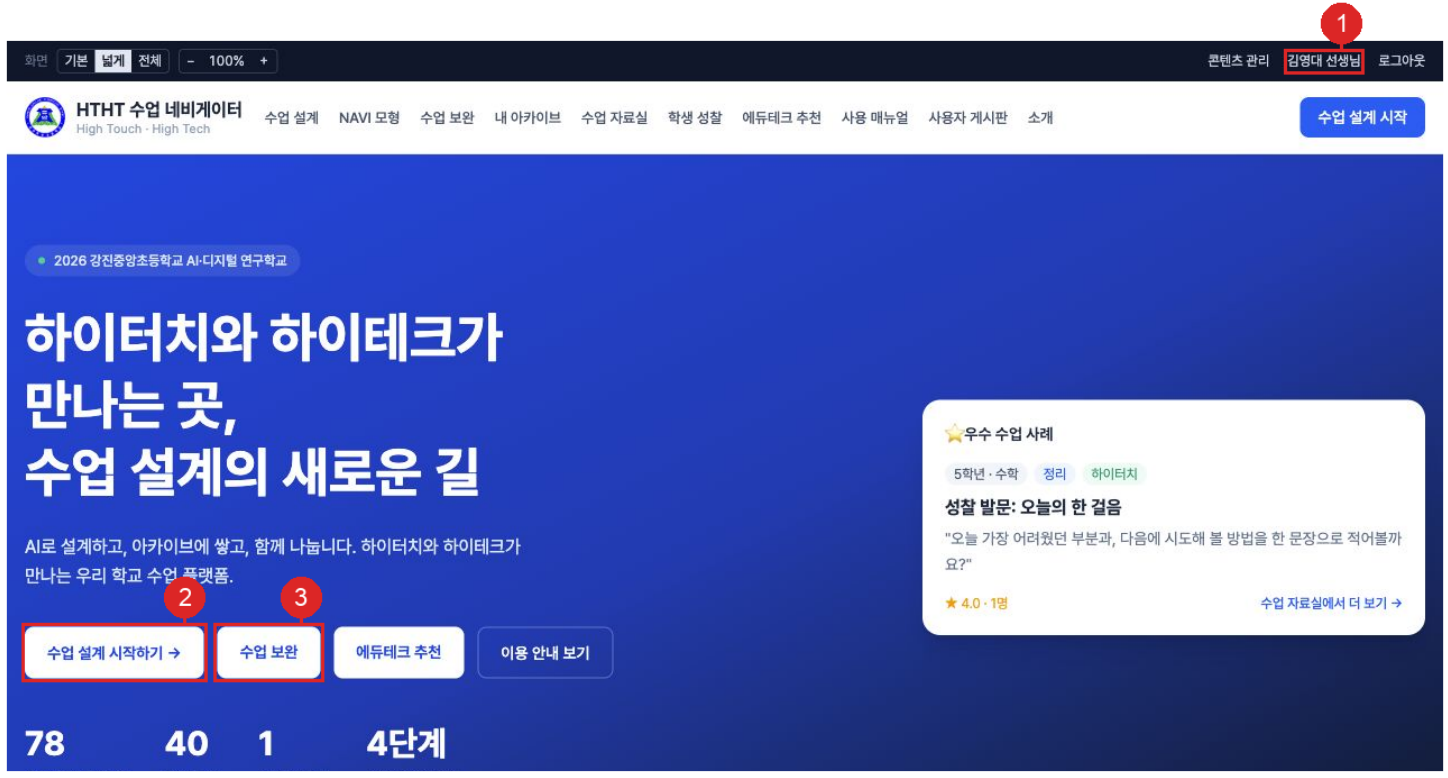
TIP

플랫폼의 「교육과정 분석 → 학습자 분석 → 본시 설계 → 평가·성찰·내보내기」는 작성 화면의 순서이며, NAVI의 네 수업 과정과는 구분합니다.

홈에서 필요한 기능 찾기

오른쪽 위의 내 이름을 누르면 교사 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

목차



따라 하기

1. 오른쪽 위의 내 이름을 누르면 교사 기본 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 새 수업은 [수업 설계 시작하기]에서 시작합니다.
3. 이미 작성한 지도안이 있으면 [수업 보완]으로 들어갑니다.

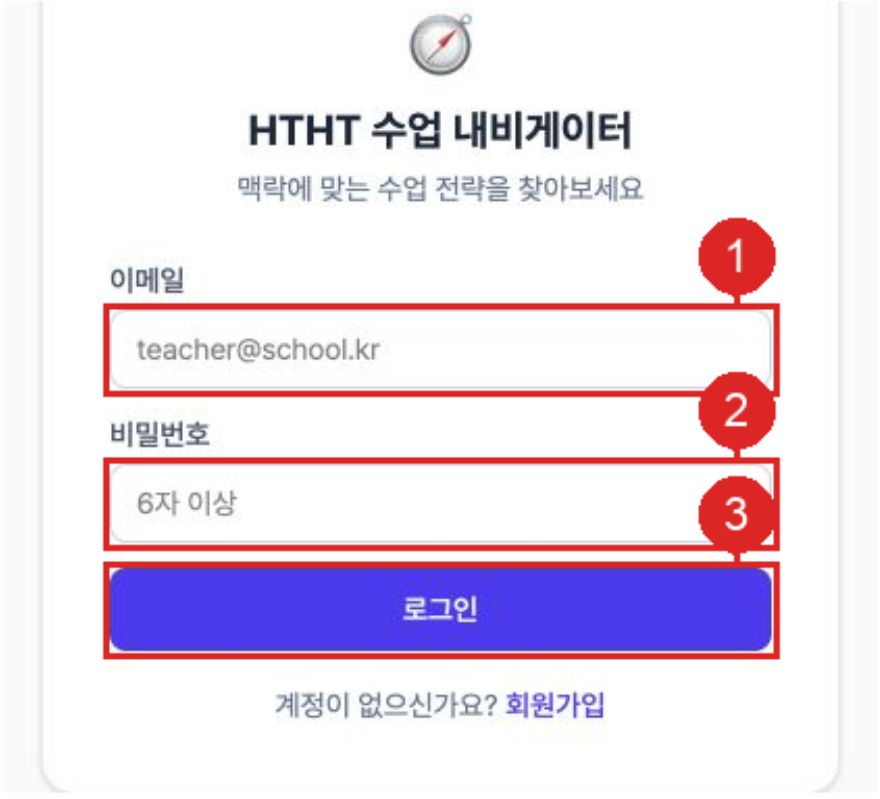
TIP

화면이 좁으면 상단 메뉴가 ≡ 버튼 안에 모입니다. 관리자 계정에만 보이는 메뉴도 있습니다.

이메일과 비밀번호로 로그인하기

gjj-htht.kr에 접속해 오른쪽 위 [교사 로그인]을 누르고 이메일을 입력합니다.

목차



따라 하기

1. gjj-htht.kr에 접속해 오른쪽 위 [교사 로그인]을 누르고 이메일을 입력합니다.
2. 가입한 비밀번호를 입력합니다.
3. [로그인]을 누릅니다. 로그인 후 오른쪽 위에 이름이 표시됩니다.

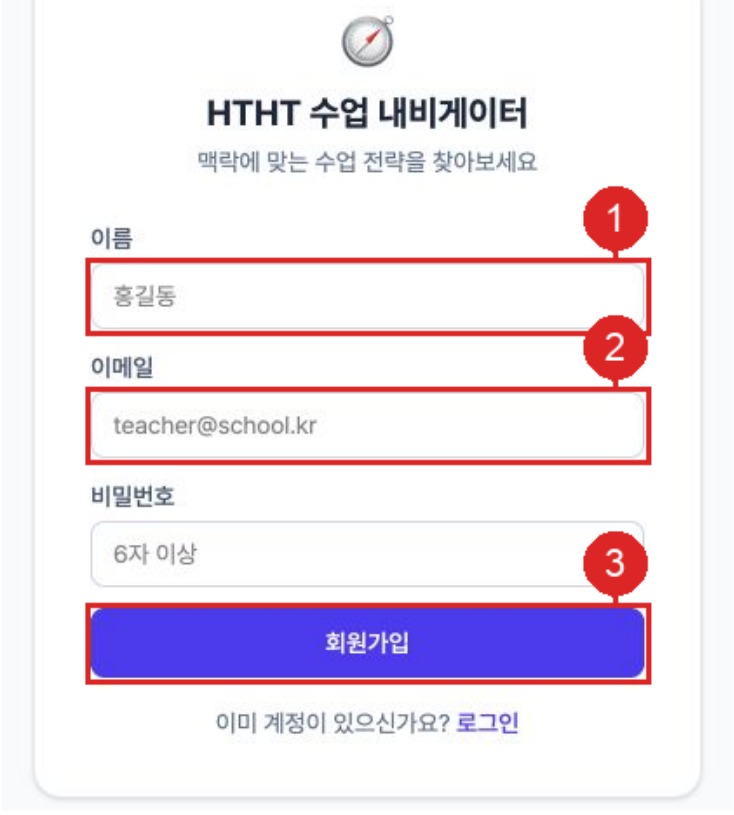
TIP

비밀번호를 잊었다면 관리자에게 임시 비밀번호를 요청합니다. 공용 컴퓨터에서는 사용 후 로그아웃합니다.

처음 이용할 때 회원가입하기

로그인 화면 아래 [회원가입]을 누르고 이름을 입력합니다.

목차



따라 하기

1. 로그인 화면 아래 [회원가입]을 누르고 이름을 입력합니다.
2. 사용할 이메일과 비밀번호를 입력합니다. 비밀번호 입력란에는 6자 이상으로 안내되어 있습니다.
3. [회원가입]을 누른 뒤 표시되는 안내에 따라 진행합니다.

TIP

교내 전용 플랫폼입니다. 가입 또는 이용이 되지 않으면 학교 운영 담당자에게 문의합니다.

내 정보와 기본 학급코드 설정하기

내 이름을 눌러 [내 정보]로 들어갑니다. 담임 학년·반과 담당 과목을 확인합니다.

목차



따라 하기

1. 내 이름을 눌러 [내 정보]로 들어갑니다. 담임 학년·반과 담당 과목을 확인합니다.
2. 학생 성찰에 사용할 학급코드를 입력합니다. 학생 수 등 수업안 기본 정보도 함께 확인합니다.
3. [저장]을 누릅니다. 학생 성찰 메뉴에서 기본 학급코드를 불러올 수 있습니다.

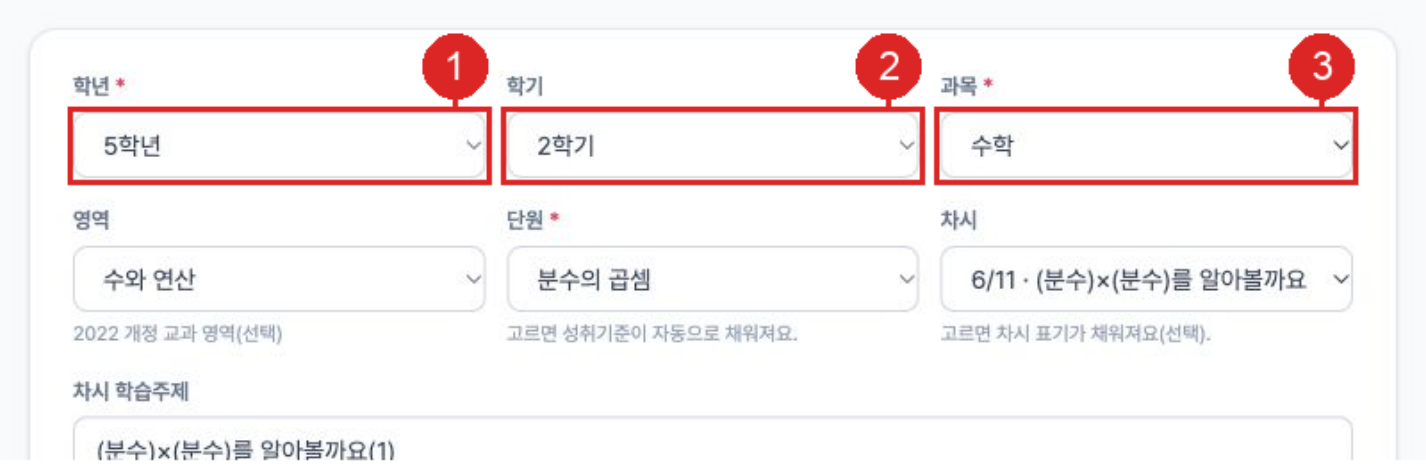
TIP

교과전담은 담임 학년에서 [해당없음(교담)]을 선택하고 담당 과목을 입력합니다.

빠른 설계 기본 정보 선택하기

[수업 설계]의 [빠른 설계]에서 학년을 선택합니다.

목차



따라 하기

1. [수업 설계]의 [빠른 설계]에서 학년을 선택합니다.
2. 학기를 선택합니다.
3. 과목을 선택합니다. 예시는 5학년·2학기·수학입니다.

TIP

별표(*) 항목은 핵심 입력 항목입니다. 목록이 아직 불러오는 중이면 잠시 후 확인합니다.

단원과 차시 불러오기

단원을 선택합니다. 예시는 [분수의 곱셈]입니다.

목차



따라 하기

1. 단원을 선택합니다. 예시는 [분수의 곱셈]입니다.
2. 차시를 선택하고 자동 입력된 차시 학습주제를 확인합니다.
3. 성취기준을 읽고 이번 차시에 해당하는 내용만 남깁니다. 필요한 경우 직접 수정합니다.

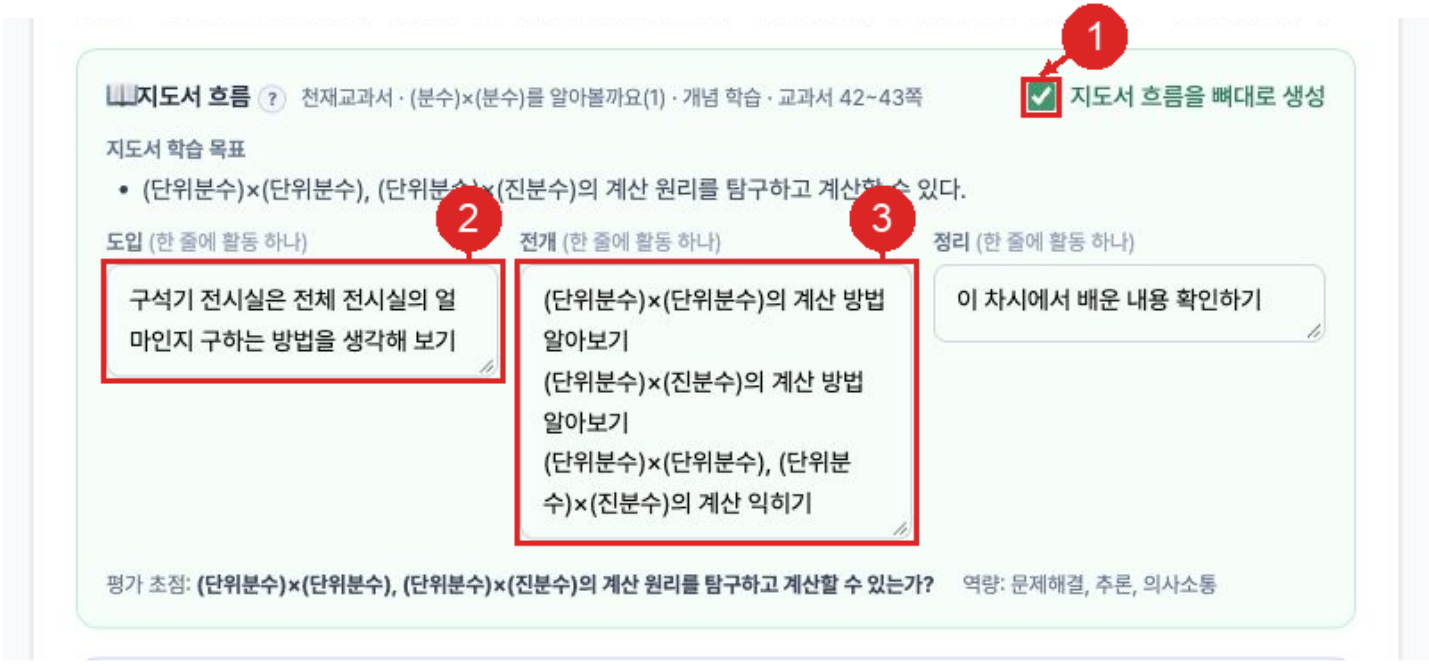
TIP

차시 학습주제는 AI가 내용을 만드는 범위가 됩니다. 학년·학기·과목·차시가 맞는지 먼저 확인합니다.

지도서 흐름을 수업에 반영하기

해당 차시에 지도서 자료가 있으면 [지도서 흐름을 뼈대로 생성] 여부를 확인합니다.

목차



따라 하기

1. 해당 차시에 지도서 자료가 있으면 [지도서 흐름을 뼈대로 생성] 여부를 확인합니다.
2. 도입 활동과 지도서 학습목표를 읽습니다.
3. 전개·정리 활동을 학급 상황에 맞게 고칩니다.

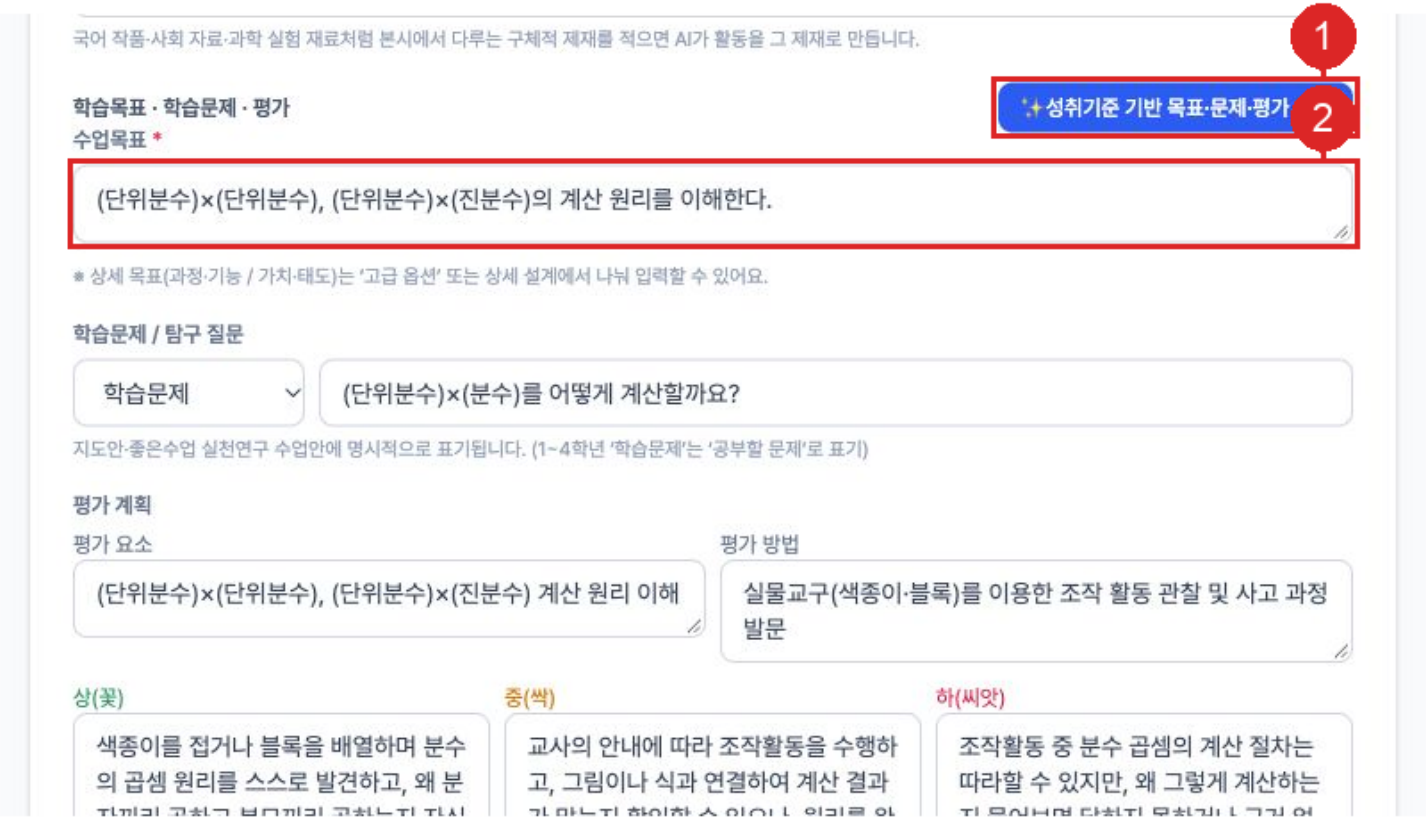
TIP

아래의 단원 NAVI 지도는 이 차시가 단원 전체에서 맡는 역할을 보여 줍니다. 자료 유무는 선택한 차시에 따라 다릅니다.

빠른 설계

08 학습목표와 평가 초안 만들기

[성취기준 기반 목표·문제·평가 추천]을 누릅니다.



! 따라 하기

1. [성취기준 기반 목표·문제·평가 추천]을 누릅니다.
2. 채워진 수업목표를 확인하고 학습문제와 평가 계획도 학급에 맞게 수정합니다.

TIP

교과 작품명이나 실험 재료처럼 구체적인 제재가 있으면 [제재·작품명]에 먼저 입력합니다.

★ AI가 만든 내용은 초안입니다. 성취기준·차시 범위·평가 방법이 서로 맞는지 확인합니다.

수업 구조를 고르고 초안 생성하기

도입·전개·정리로 구성하려면 해당 버튼을 선택합니다.

목차



! 따라 하기

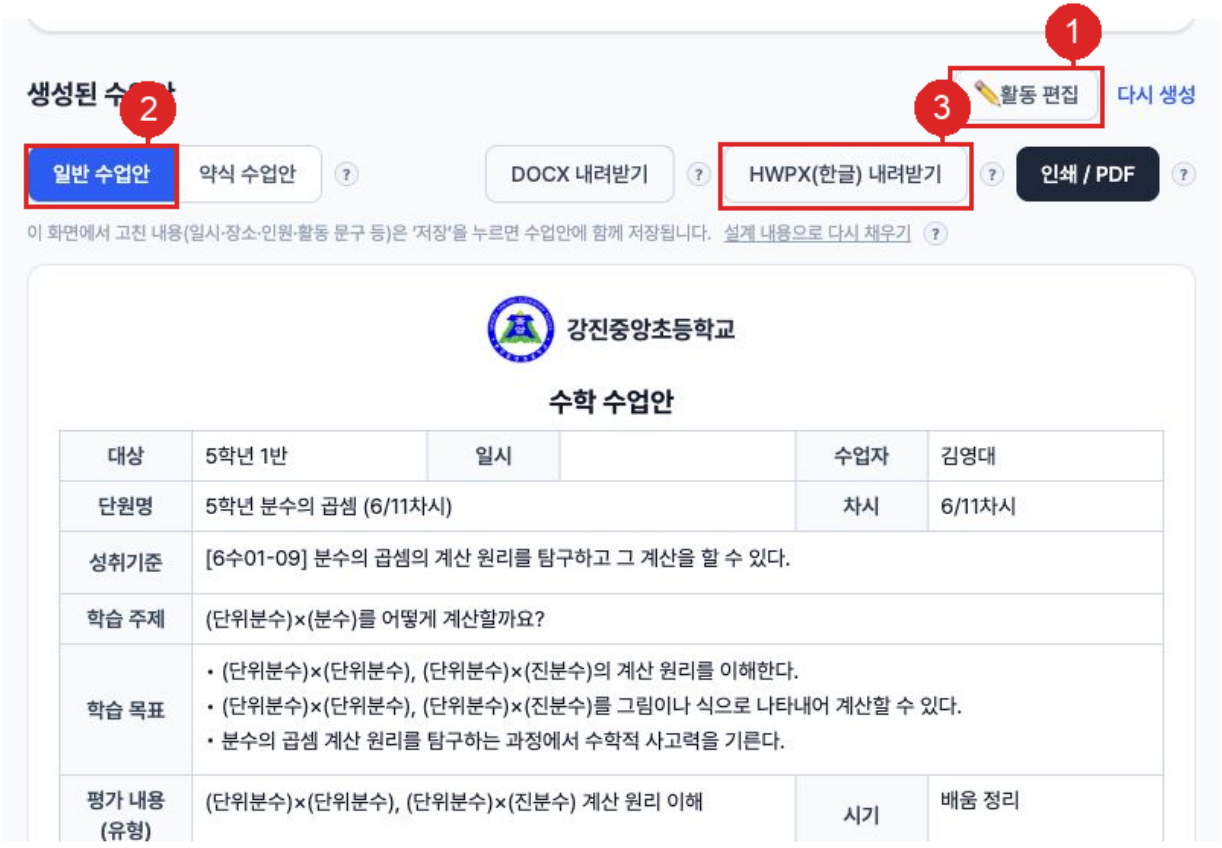
1. 도입·전개·정리로 구성하려면 해당 버튼을 선택합니다.
2. 연구학교 NAVI 모형으로 설계하려면 [NAVI 4단계]를 선택합니다.
3. [빠른 초안 생성]을 누르고 완료될 때까지 기다립니다.

TIP

두 구조 중 하나를 선택합니다. 생성이 끝나면 아래에 수업안이 나타납니다.

10 빠른 설계
생성된 수업안 확인하기

[활동 편집]을 누르면 활동·도구·발문을 다듬을 수 있습니다.



! 따라 하기

1. [활동 편집]을 누르면 활동·도구·발문을 다듬을 수 있습니다.
2. [일반 수업안] 또는 [약식 수업안]을 선택해 문서 모양을 확인합니다.
3. 한글 문서가 필요하면 [HWPX(한글) 내려받기]를 누릅니다. DOCX와 인쇄/PDF도 사용할 수 있습니다.

TIP

문서의 일시·인원·활동 문구도 확인합니다. 생성만으로 자료실에 공유되지는 않습니다.

상세 설계의 네 단계 살펴보기

[상세 설계]에서 교육과정 분석으로 단원·차시·목표를 정합니다.

목차



따라 하기

1. [상세 설계]에서 교육과정 분석으로 단원·차시·목표를 정합니다.
2. 학습자 분석에서 학생의 출발점과 지도 대책을 정리합니다.
3. 본시 설계 후 네 번째 [평가·성찰·내보내기] 단계로 이어갑니다.

TIP

화면의 네 작성 단계와 NAVI의 N·A·V·I는 서로 다른 구분입니다. 아래 [다음]·[이전]으로도 이동합니다.

상세 설계

세 영역의 학습목표 다듬기

지식·이해 목표에 학생이 알아야 할 개념과 원리를 적습니다.

목차



! 따라 하기

1. 지식·이해 목표에 학생이 알아야 할 개념과 원리를 적습니다.
2. 과정·기능 목표에 학생이 수행할 활동과 기능을 적습니다.
3. 가치·태도 목표를 확인하고, 아래 학습문제와 수업자 의도를 정리합니다.

TIP

교육과정 분석 단계의 AI 추천을 활용할 수 있습니다. 수업 모형·역량·준비물은 [선택 항목 펼치기]에서 입력합니다.

학생의 출발점을 확인할 질문 만들기

학습자 분석에서 [① 진단 질문 생성]을 누릅니다.
영역별 질문을 확인해 실제 조사에 사용합니다.

목차



따라 하기

1. 학습자 분석에서 [① 진단 질문 생성]을 누릅니다. 영역별 질문을 확인해 실제 조사에 사용합니다.
2. 조사·관찰 결과를 입력한 다음 [③ 실태·대책 작성]을 누릅니다.

TIP

설문, 구두 질문, 관찰 등 수업에 맞는 방법으로 조사합니다.
★ 실태와 지도 대책을 만들기 전에 실제 조사 결과를 입력합니다. AI의 추정을 실제 학생 정보처럼 사용하지 않습니다.

조사 결과를 실태와 지도 대책으로 연결하기

진단 질문을 읽고 필요하면 문구를 수정합니다.

목차



따라 하기

1. 진단 질문을 읽고 필요하면 문구를 수정합니다.
2. [조사 결과·관찰 기록]에 실제로 확인한 내용을 적습니다.
3. 생성된 [실태 및 지도 대책]을 검토하고 수정합니다. 세 영역을 같은 방법으로 작성합니다.

TIP

진단 질문까지만 준비했다면 [여기까지 임시 저장]을 누르고 실제 조사 후 이어서 작성합니다.

사전 설문 문항 준비하기

처음에는 [① 문항 만들기]를 누릅니다. 생성 후에는 [문항 다시 생성]으로 바뀝니다.

목차



! 따라 하기

1. 처음에는 [① 문항 만들기]를 누릅니다. 생성 후에는 [문항 다시 생성]으로 바뀝니다.
2. 문항·보기·정답을 확인한 뒤 [② 설문 열기]로 QR·링크 배포 단계를 진행합니다.

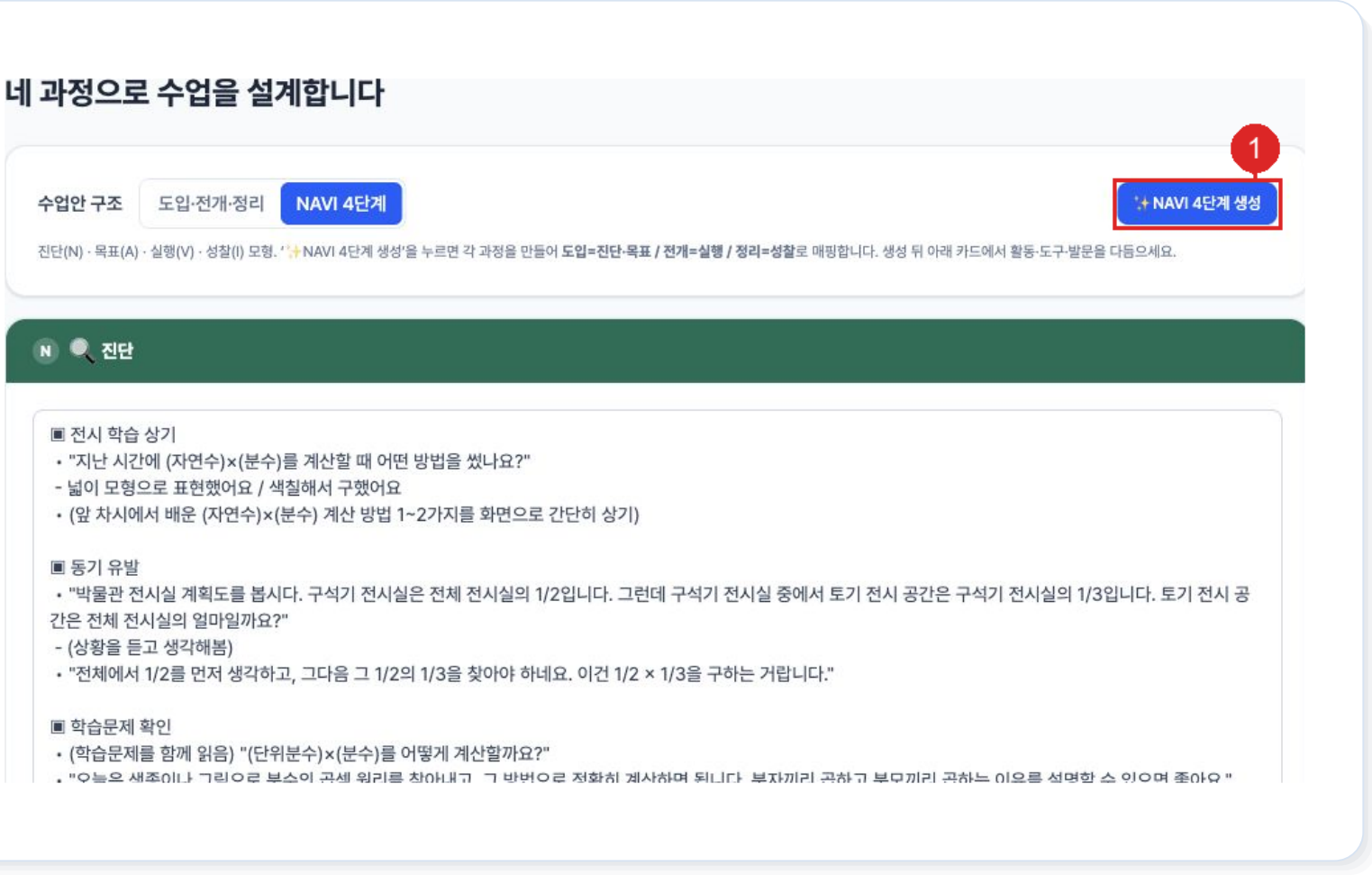
TIP

선택형·척도·단답형 문항을 직접 추가할 수도 있습니다. 설문 문구와 정답을 먼저 검토합니다.

NAVI 네 과정의 활동 설계하기

본시 설계에서 [NAVI 4단계 생성]을 누릅니다.

목차



! 따라 하기

1. 본시 설계에서 [NAVI 4단계 생성]을 누릅니다.
2. 생성된 진단(N)·목표(A)·실행(V)·성찰(I) 활동을 차례로 확인합니다.
3. 각 활동의 도구와 발문을 수정한 뒤 평가·성찰 단계로 이동합니다.

TIP

도입에는 진단·목표, 전개에는 실행, 정리에는 성찰 내용이 연결됩니다.

활동과 발문 수정하기

활동 입력란에서 수업 내용을 학급에 맞게 고칩니다.
발문은 해당 문구를 눌러 수정합니다.

목차



! 따라 하기

1. 활동 입력란에서 수업 내용을 학급에 맞게 고칩니다. 발문은 해당 문구를 눌러 수정합니다.
2. [다른 도구 보기]를 눌러 대체 도구를 찾습니다.
3. 사용할 도구를 고른 뒤 [고른 도구로 활동 다시 쓰기]를 누릅니다.

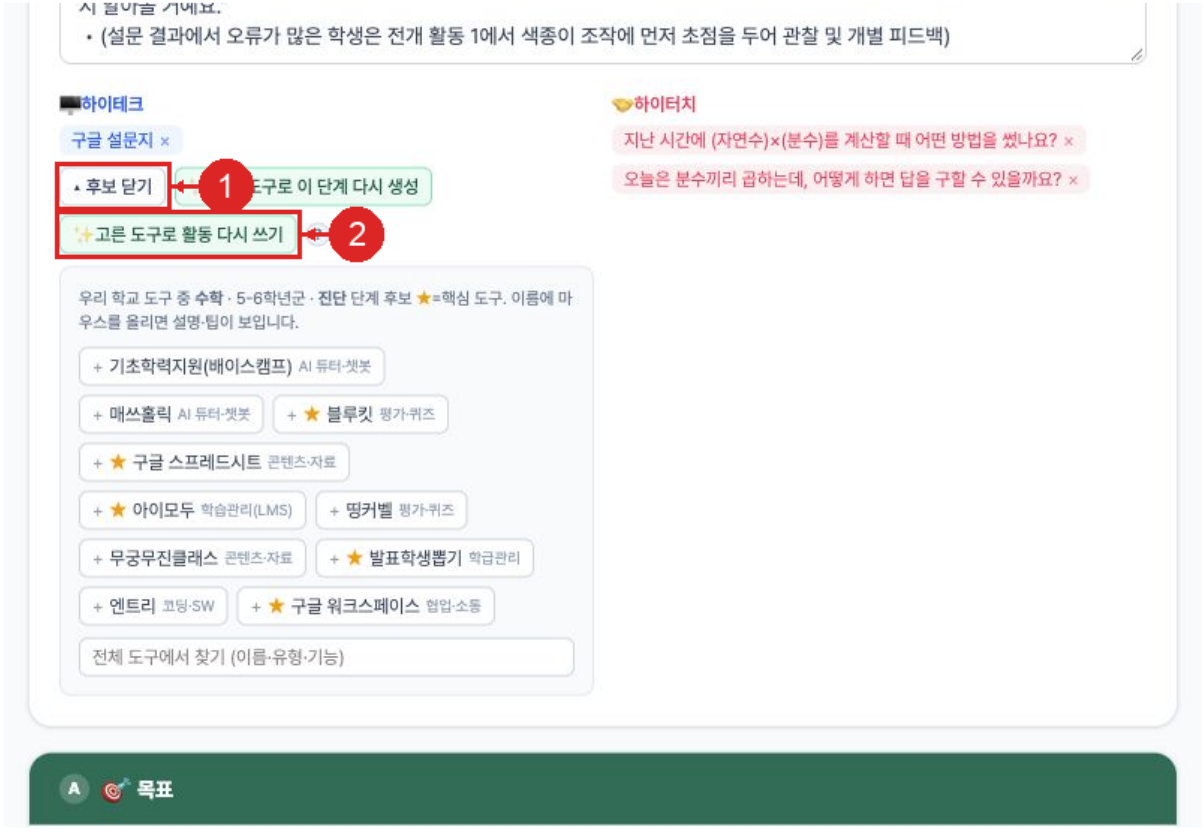
TIP

도구 이름만 바꾸는 것과 활동을 다시 생성하는 것은 다릅니다. 활동 내용도 새 도구와 맞는지 확인합니다.

추천 도구 후보에서 선택하기

후보 목록에서 사용할 도구를 선택합니다. 도구 이름에 마우스를 올리면 설명과 활용 팁을 볼 수 있습니다.

목차



! 따라 하기

1. 후보 목록에서 사용할 도구를 선택합니다. 도구 이름에 마우스를 올리면 설명과 활용 팁을 볼 수 있습니다.
2. 선택이 끝나면 [후보 닫기]로 목록을 접습니다.
3. [고른 도구로 활동 다시 쓰기]를 눌러 선택한 도구를 활동에 반영합니다.

TIP

후보 목록의 ★는 사이트가 표시한 핵심 도구입니다. 매뉴얼의 빨간 ★ 주의 표시와 구분합니다.

19 상세 설계
평가 계획 확인하기

[성취기준 기반 AI 초안]으로 평가 계획을 만들거나 기존 내용을 수정합니다.



! 따라 하기

1. [성취기준 기반 AI 초안]으로 평가 계획을 만들거나 기존 내용을 수정합니다.
2. 평가 요소·방법과 상(꽃)·중(싹)·하(씨앗) 기준을 확인합니다.
3. 더 필요한 평가 요소가 있으면 [평가 항목 추가]를 누릅니다.

TIP

학생이 목표에 도달했는지 실제 수업 활동과 산출물로 확인할 수 있도록 평가 방법을 정합니다.

상세 설계

20 사후 설문과 다음 수업 준비하기

[사후 설문과 환류]의 [① 문항 만들기]를 누릅니다.



따라 하기

1. [사후 설문과 환류]의 [① 문항 만들기]를 누릅니다.
2. 문항을 검토하고 [② 설문 열기]로 배포 단계를 진행합니다.
3. 수업 후 모인 응답을 바탕으로 다음 수업에 반영할 내용을 정리합니다.

TIP

사전·사후 비교에는 사전 설문과 저장된 설계안의 연결이 필요합니다. 사후 설문에 주도성 성찰이 포함되면 별도 성찰 QR은 선택입니다.

상세 수업안 편집기로 이동하기

[좋은수업 실천연구 수업안 편집기 열기]를 누르면 입력 내용을 서식에서 확인할 수 있습니다.

목차



따라 하기

1. [좋은수업 실천연구 수업안 편집기 열기]를 누르면 입력 내용을 서식에서 확인할 수 있습니다.
2. 자료실에 공유할 준비가 되었다면 [설계안 저장(자료실 공유)]을 사용합니다.

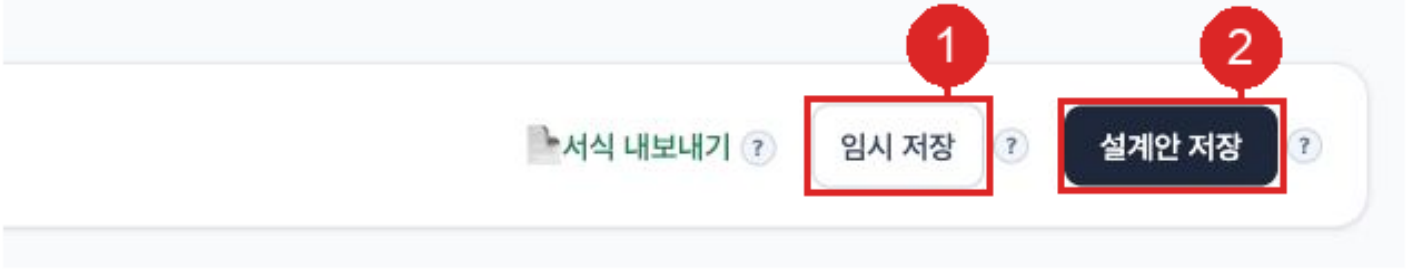
TIP

설계안과 편집기 수정 내용을 연결하려면 화면 안내에 따라 설계안을 먼저 저장한 뒤 편집기를 엽니다.
★ [설계안 저장]에는 자료실 공유가 포함됩니다. 개인 작성 중에는 임시 저장을 사용합니다.

개인 보관과 자료실 공유 구분하기

[임시 저장]은 작성 중인 내용을 내 아카이브에 개인 보관할 때 사용합니다.

목차



따라 하기

1. [임시 저장]은 작성 중인 내용을 내 아카이브에 개인 보관할 때 사용합니다.
2. [설계안 저장]은 완성한 내용을 내 아카이브와 수업 자료실에 저장·공유할 때 사용합니다.

TIP

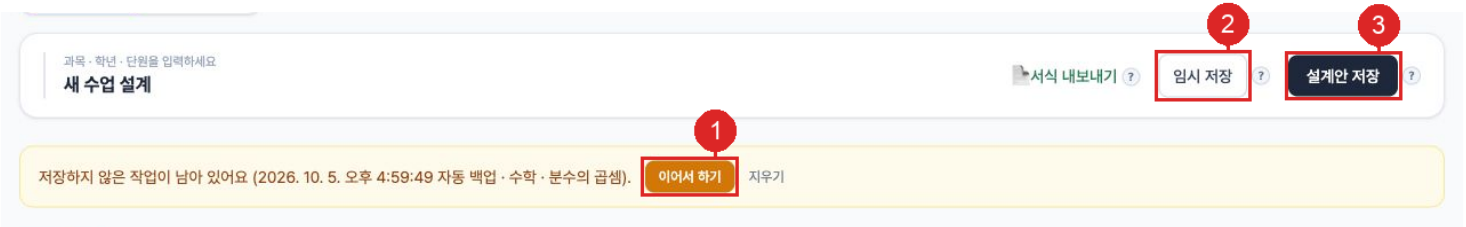
임시 저장은 필수 항목이 비어 있어도 가능합니다. 임시 저장본을 설계안 저장하면 공유본으로 바뀝니다.

★ 자료실에 공개할 수 있는 내용인지 확인하고 [설계안 저장]을 누릅니다.

자동 백업으로 작업 이어서 하기

[저장하지 않은 작업이 남아 있어요] 안내의 [이어서 하기]를 누릅니다.

목차



따라 하기

1. [저장하지 않은 작업이 남아 있어요] 안내의 [이어서 하기]를 누릅니다.
2. 복원된 내용을 확인하고 개인 보관이 필요하면 [임시 저장]을 누릅니다.
3. 공유할 준비가 된 수업만 [설계안 저장]으로 마무리합니다.

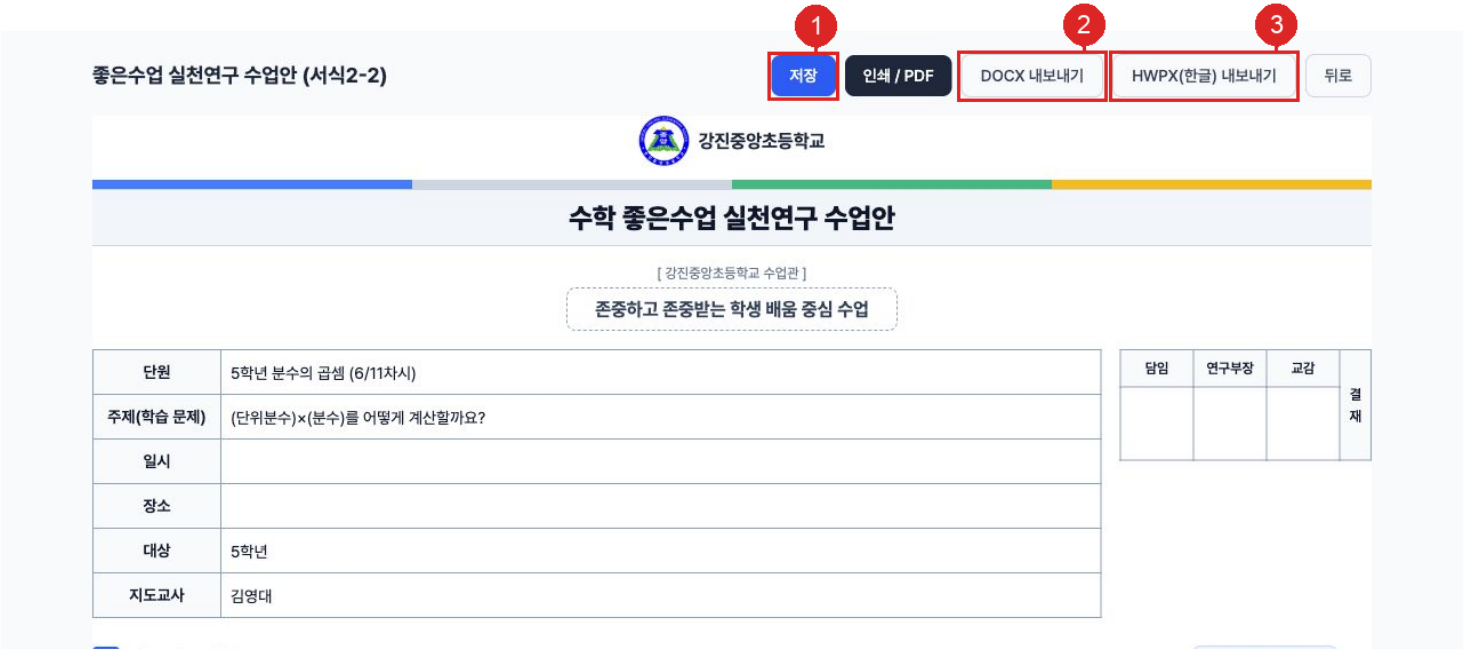
TIP

브라우저 자동 백업과 내 아카이브 저장은 다릅니다. 다른 컴퓨터에서도 이어서 쓸 작업은 임시 저장해 둡니다.

편집기에서 Word와 한글 파일 내보내기

편집기에서 내용과 일시·대상·인원 등을 확인한 뒤 [저장]합니다.

목차



따라 하기

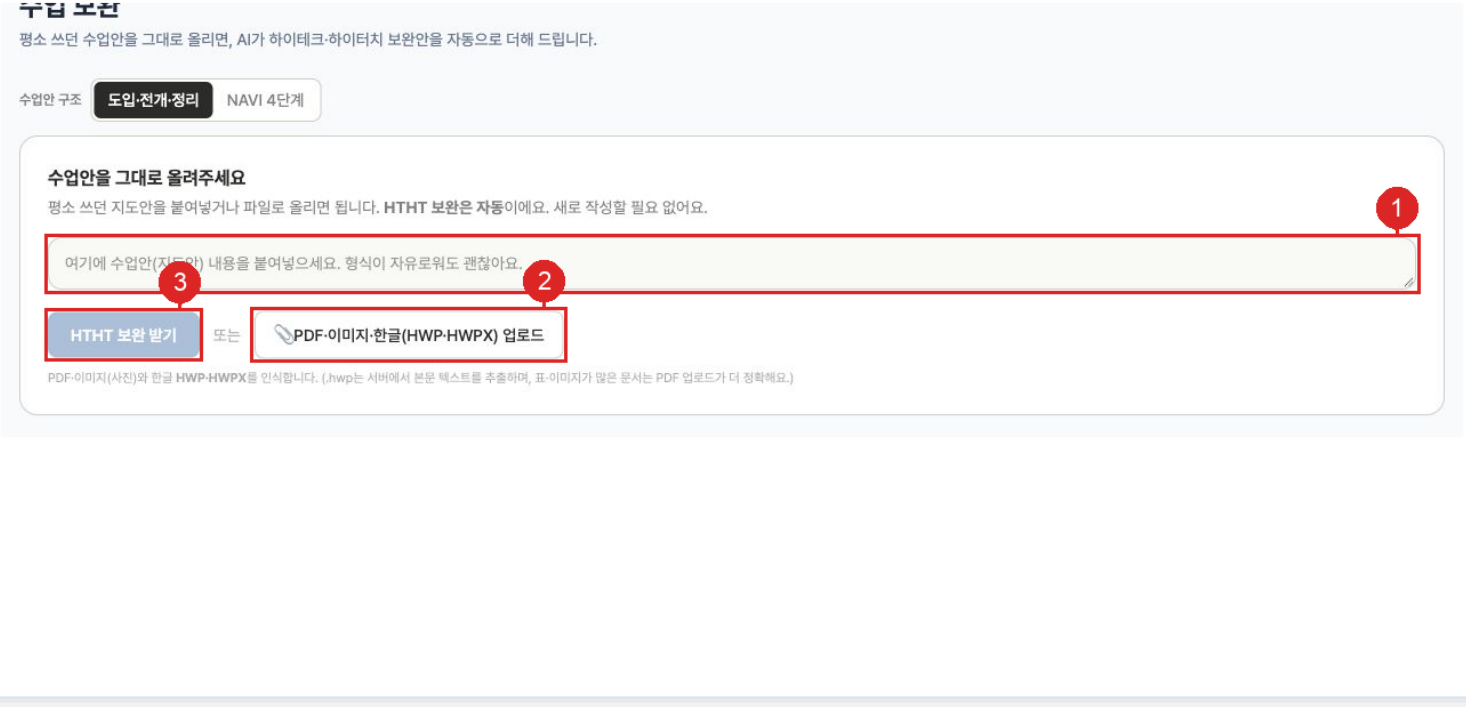
1. 편집기에서 내용과 일시·대상·인원 등을 확인한 뒤 [저장]합니다.
2. Word로 편집하려면 [DOCX 내보내기]를 누릅니다.
3. 한글에서 활용하려면 [HWPX(한글) 내보내기]를 누릅니다. 출력은 [인쇄/PDF]를 사용합니다.

TIP

단원 지도 계획, 본시 학생 실태, 수업자 의도, 학습 설계, 판서 계획을 차례로 검토합니다. 내려받은 파일에서도 페이지 나눔을 확인합니다.

25 수업 보완
기존 지도안으로 보완 시작하기

[수업 보완]에서 지도안 내용을 붙여넣습니다.



따라 하기

1. [수업 보완]에서 지도안 내용을 붙여넣습니다.
2. 파일을 사용할 때는 [PDF·이미지·한글(HWP·HWPX) 업로드]를 선택합니다. 두 입력 방법 중 하나를 사용합니다.
3. 수업안 구조를 확인하고 [HTHT 보완 받기]를 누릅니다.

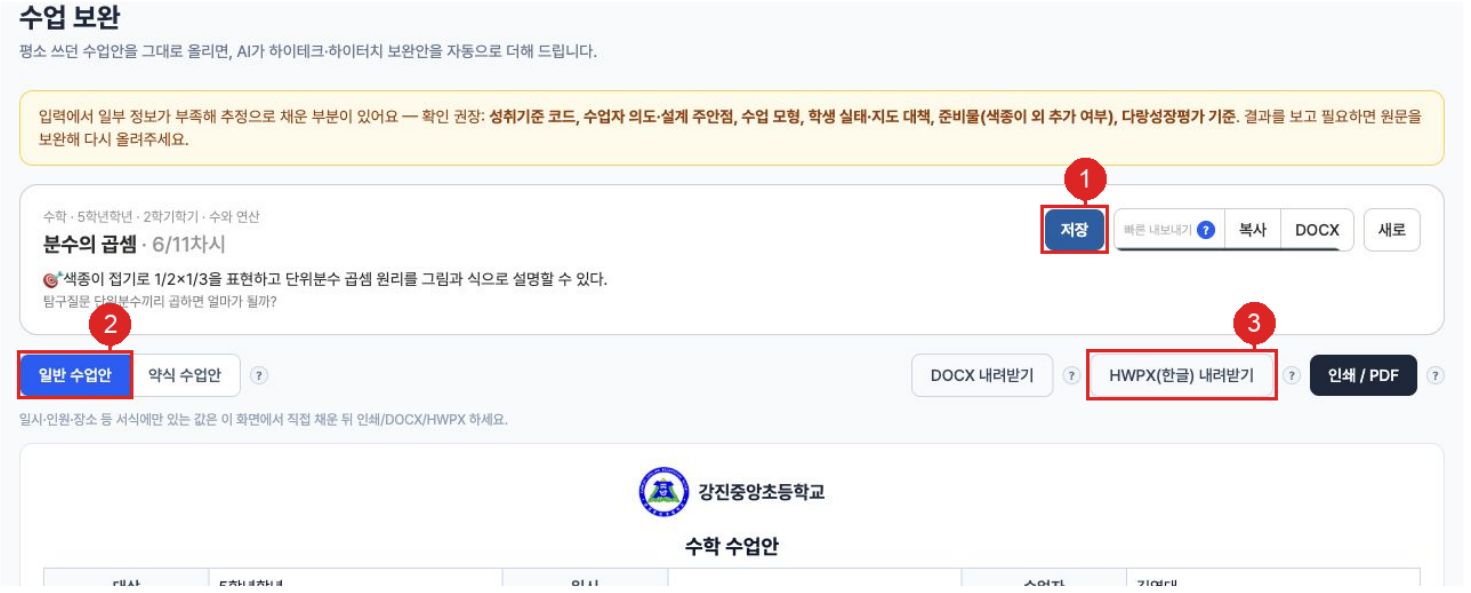
TIP

학년·과목·단원·차시·목표·활동을 함께 제공하면 확인할 내용이 명확해집니다. 복잡한 표가 많은 한글 문서는 PDF로 준비할 수 있습니다.

26 보완 결과 검토하고 내보내기

수업 보완

결과를 검토하고 수정한 뒤 보관하려면 [저장]합니다.



따라 하기

1. 결과를 검토하고 수정한 뒤 보관하려면 [저장]합니다.
2. [일반 수업안] 또는 [약식 수업안]으로 서식을 확인합니다.
3. 필요한 파일 형식으로 내보냅니다. 한글 파일은 [HWPX(한글) 내려받기]입니다.

TIP

상단의 빠른 내보내기 DOCX와 서식 영역의 DOCX 내려받기는 구분해서 사용합니다.

★ 추정으로 채웠다는 안내가 있으면 해당 항목을 확인합니다. 화면과 문서의 학년·차시 표기도 다시 살핍니다.

27

수업 보완

보완 분석 자세히 살펴보기

[보완 분석 자세히 보기]를 펼칩니다.



따라 하기

1. [보완 분석 자세히 보기]를 펼칩니다.
2. 단계별 교사·학생 활동, 하이테크 도구, 하이터치 발문을 확인합니다.
3. 아래의 평가와 학생 성찰 문항까지 살펴보고 실제 수업에 사용할 내용을 정리합니다.

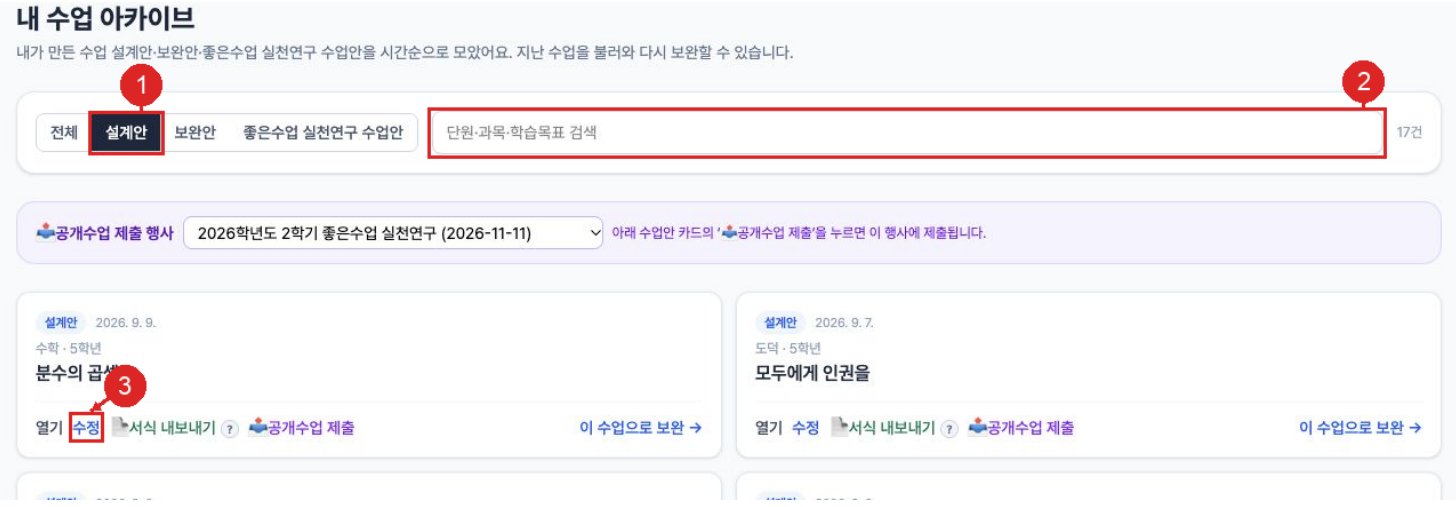
TIP

추천 도구가 등록 목록과 연결되면 바로가기와 QR을 볼 수 있습니다. 기존 보완안에서 저장하면 수정 내용이 덮어써집니다.

내 아카이브에서 저장한 수업 찾기

[내 아카이브]에서 설계안·보완안 등 자료 유형을 선택합니다.

목차



따라 하기

1. [내 아카이브]에서 설계안·보완안 등 자료 유형을 선택합니다.
2. 단원·과목·학습목표로 검색합니다.
3. 원하는 카드의 [수정]을 눌러 이어서 작성합니다. 임시 저장본은 [이어서 설계]로 엽니다.

TIP

좋은수업 실천연구 수업안은 [열기·수정]으로 표시됩니다. 카드 종류에 따라 버튼이 다릅니다.

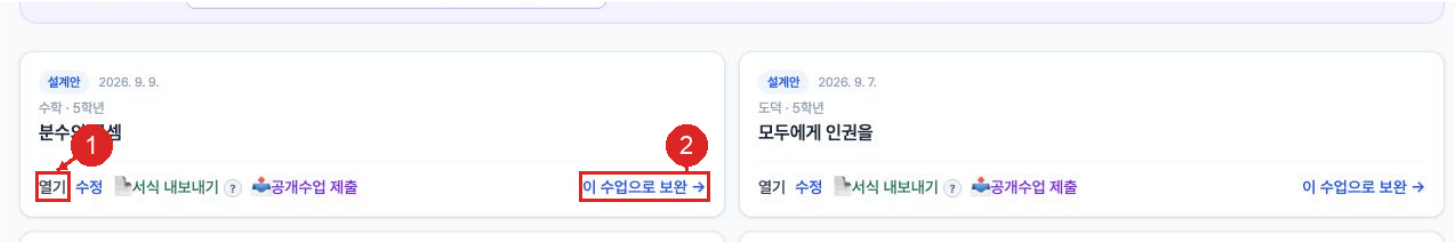
29

내 아카이브

지난 수업 열고 다시 활용하기

[열기]로 수업 내용을 확인합니다. 파일이 필요하면 카드의 [서식 내보내기]를 사용합니다.

목차



따라 하기

1. [열기]로 수업 내용을 확인합니다. 파일이 필요하면 카드의 [서식 내보내기]를 사용합니다.
2. [이 수업으로 보완]을 눌러 기존 내용을 바탕으로 보완 작업을 시작합니다.

TIP

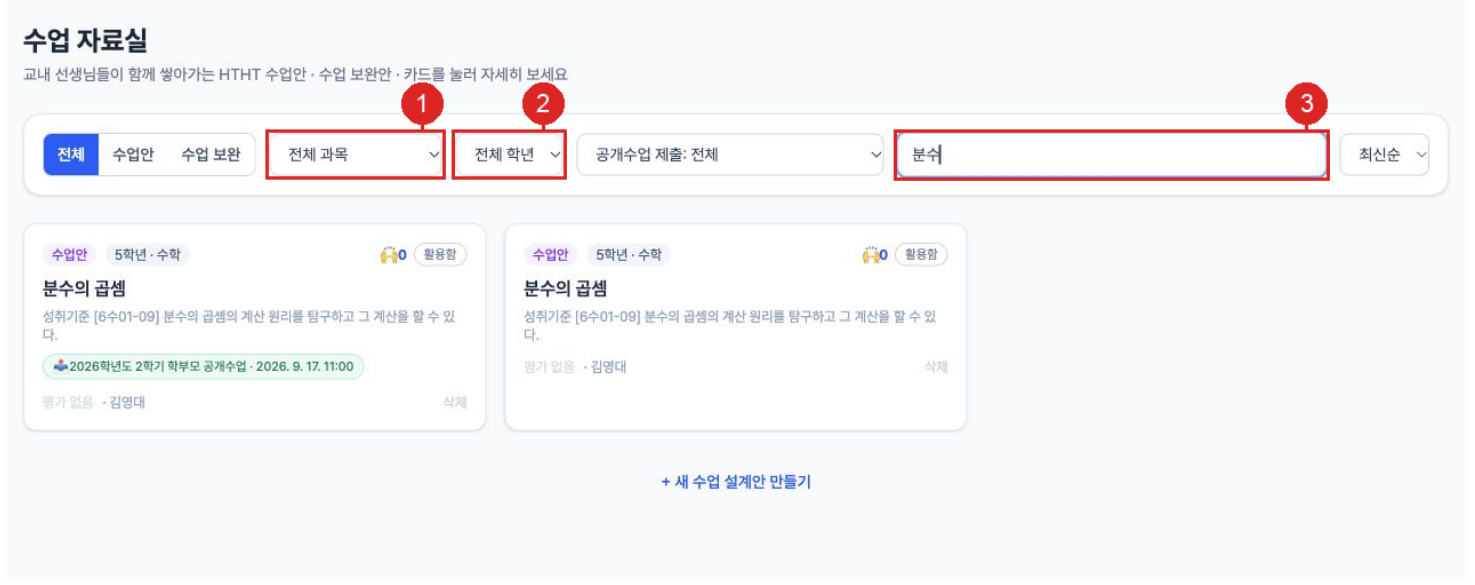
[공개수업 제출]은 행사 제출 기능입니다. 재활용이나 파일 내려받기와 구분해 사용합니다.

★ 수정 후 저장은 기존 내용에 반영될 수 있습니다. 보존할 파일이 필요하면 수정 전에 내려받습니다.

수업 자료실에서 사례 찾기

과목을 선택합니다.

목차



따라 하기

1. 과목을 선택합니다.
2. 학년을 선택해 범위를 좁힙니다.
3. 제목·성취기준으로 검색하고 원하는 수업안 카드를 누릅니다.

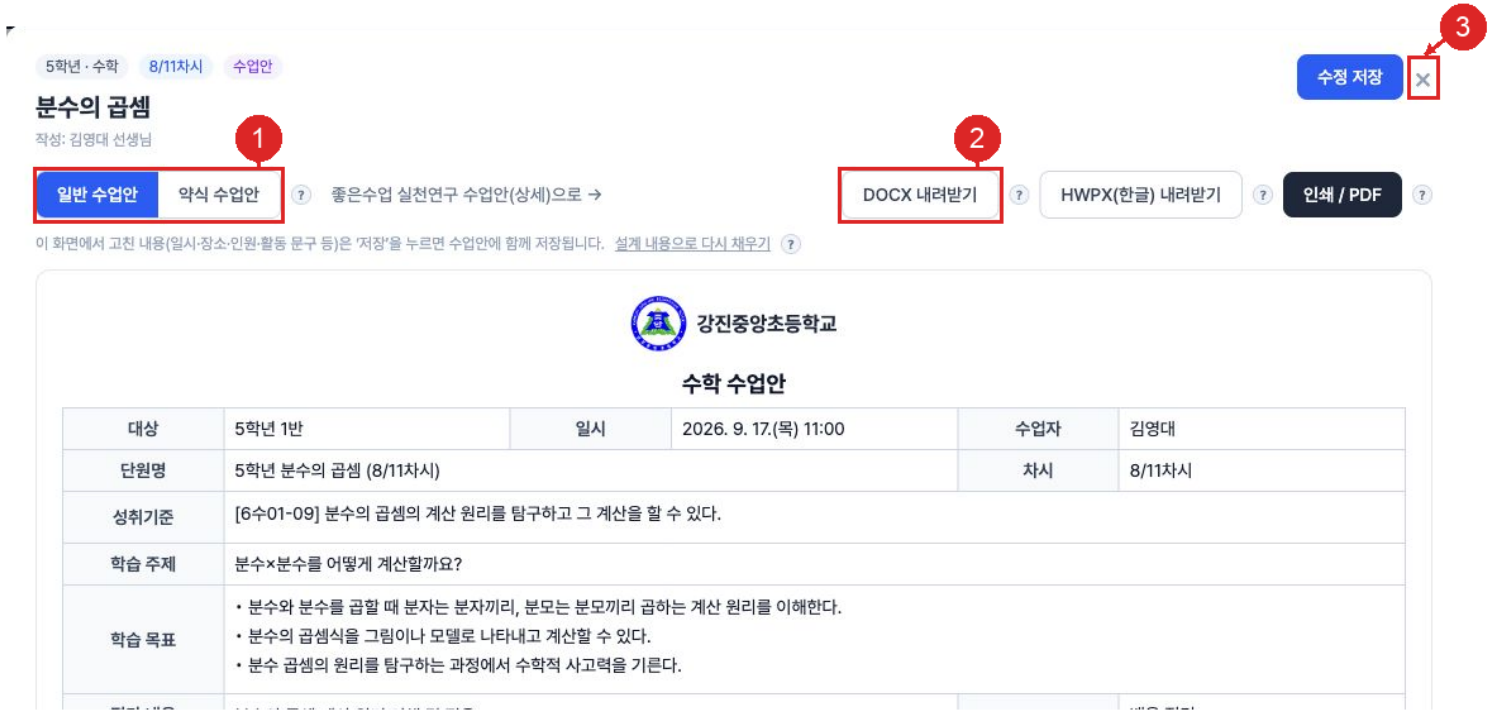
TIP

자료 유형과 정렬 조건도 함께 사용할 수 있습니다. 수업안은 로그인 없이 열람할 수 있고 피드백은 로그인이 필요합니다.

수업안 상세 화면 활용하기

원하는 수업안 카드를 열고 일반·약식 서식을 선택합니다.

목차



따라 하기

1. 원하는 수업안 카드를 열고 일반·약식 서식을 선택합니다.
2. [DOCX 내려받기] 등 필요한 형식으로 파일을 받습니다.
3. 확인이 끝나면 오른쪽 위 [×]를 눌러 목록으로 돌아갑니다.

TIP

피드백을 남기려면 상세 창 아래로 스크롤합니다. 로그인 상태에서 별점 선택 → 한 줄 평 입력 → [피드백 등록] 순서로 진행합니다.

학생 성찰 QR와 링크 배포하기

[학생 성찰]에서 학급코드를 확인합니다.

목차



따라 하기

1. [학생 성찰]에서 학급코드를 확인합니다.
2. 수업 이름을 선택합니다. 선택한 수업에 맞게 QR·링크가 바뀝니다.
3. [링크 복사]로 배포하거나 화면의 QR을 학생에게 보여 줍니다.

TIP

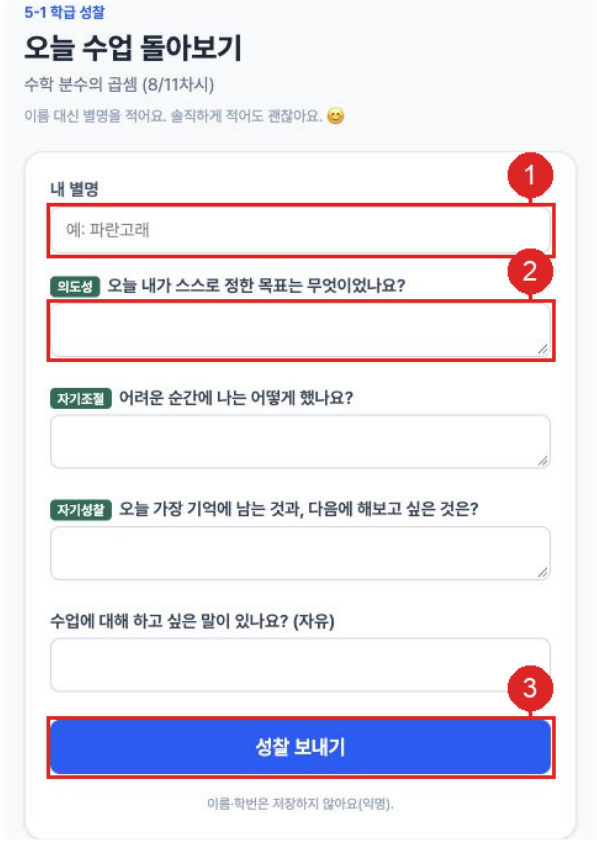
수업별로 모으려면 수업 이름을 선택합니다. 내 정보의 기본 학급코드가 자동으로 입력될 수 있습니다.

33

학생 성찰

학생이 성찰 작성하기

학생은 교사가 배포한 QR·링크로 접속해 별명을 입력합니다.



따라 하기

1. 학생은 교사가 배포한 QR·링크로 접속해 별명을 입력합니다.
2. 의도성·자기조절·자기성찰 질문에 답합니다. 하고 싶은 말은 자유 의견에 적습니다.
3. 내용을 확인하고 [성찰 보내기]를 누릅니다.

TIP

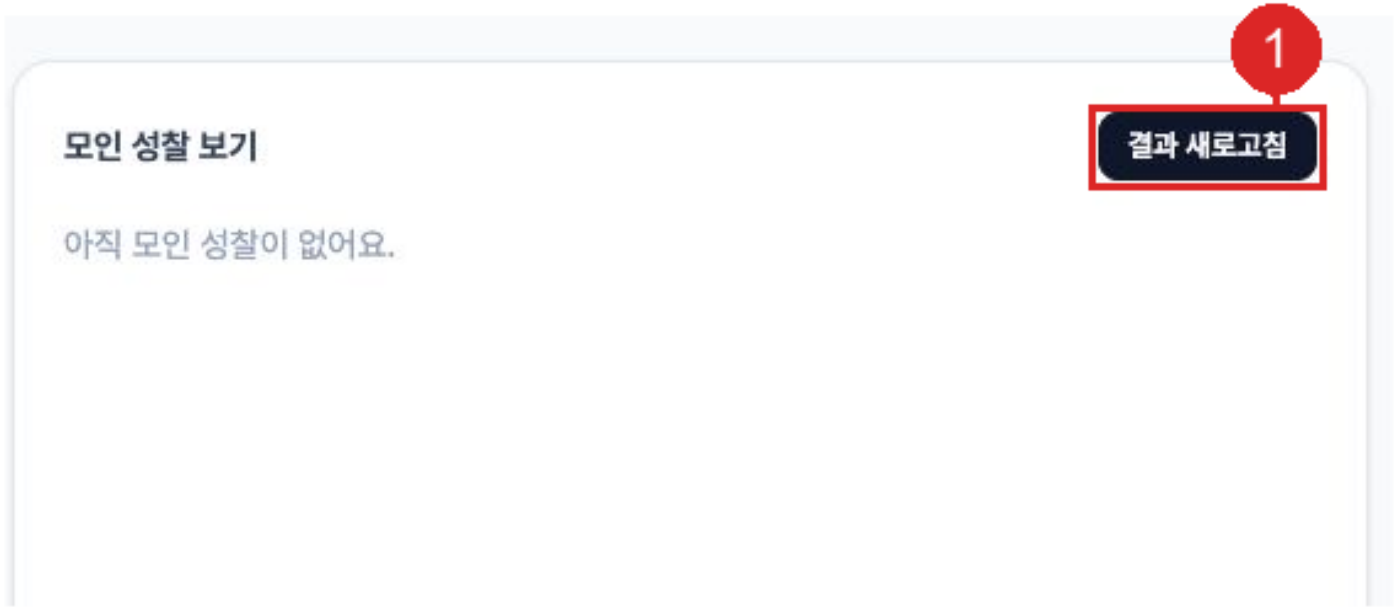
이름이나 학번 대신 별명을 사용합니다. 학생에게 실제 자신의 배움과 경험을 적도록 안내합니다.

34

학생 성찰

모인 성찰 확인하기

[결과 새로고침]을 눌러 선택한 학급·수업의 성찰을 조회합니다.



따라 하기

1. [결과 새로고침]을 눌러 선택한 학급·수업의 성찰을 조회합니다.
2. 응답이 없으면 학급코드, 수업 선택, 학생의 제출 여부를 확인합니다.
3. 모인 내용을 읽고 다음 수업의 질문과 활동을 조정합니다.

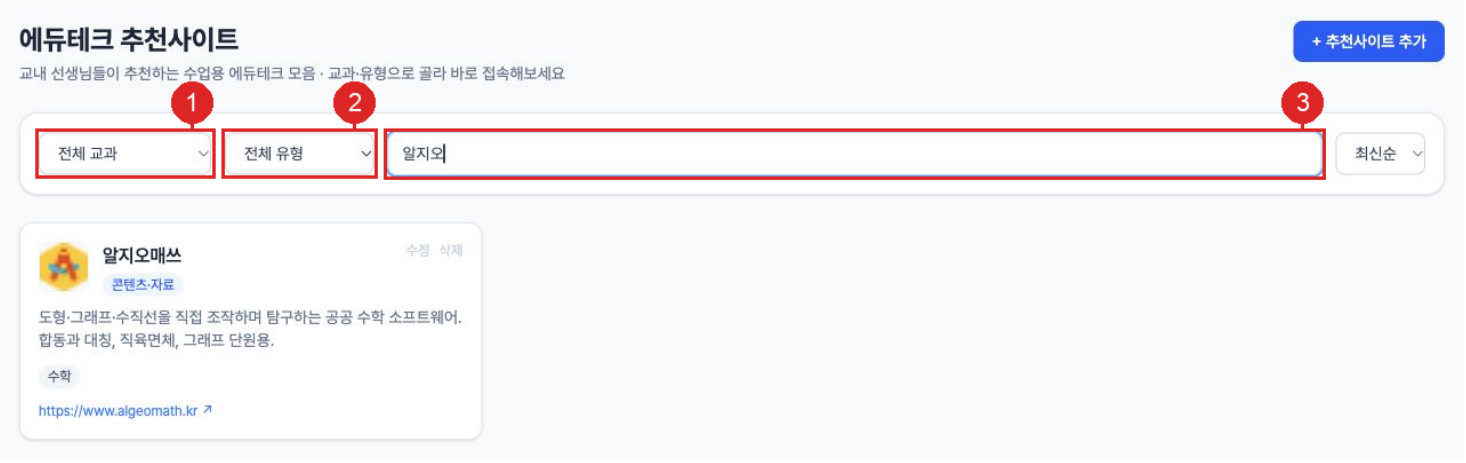
TIP

이 화면은 응답이 아직 없는 경우입니다. 수업 선택을 바꾸면 해당 수업의 결과를 다시 조회합니다.

수업에 맞는 에듀테크 찾기

교과를 선택합니다.

목차



따라 하기

1. 교과를 선택합니다.
2. 도구 유형을 선택합니다.
3. 이름·설명·유형으로 검색하고 도구 카드를 눌러 접속합니다.

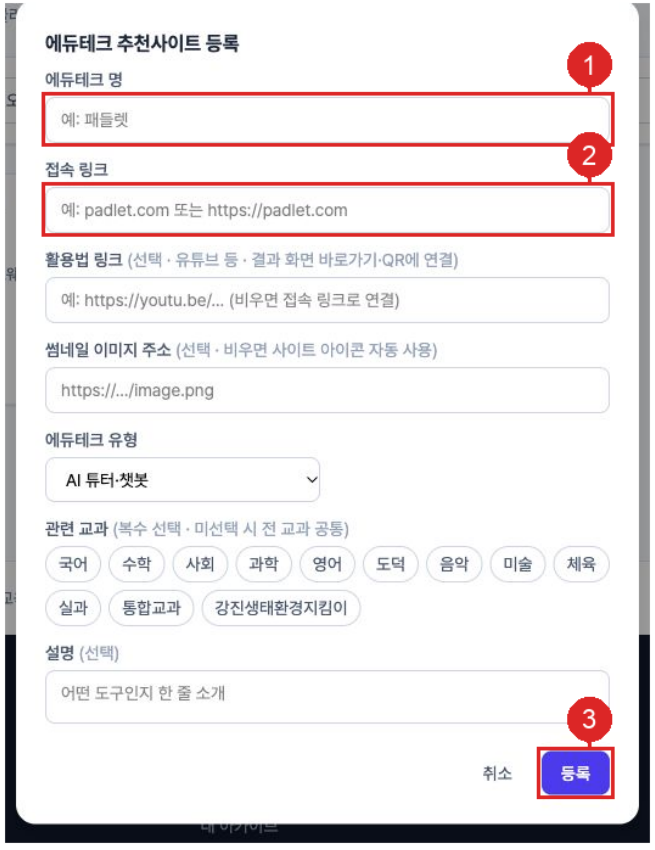
TIP

예시는 '알지오' 검색 결과입니다. 외부 도구의 로그인·이용 조건은 해당 사이트에서 확인합니다.

36 추천사이트 등록하기

에듀테크 추천

[+ 추천사이트 추가]에서 에듀테크 이름을 입력합니다.



따라 하기

1. [+ 추천사이트 추가]에서 에듀테크 이름을 입력합니다.
2. 접속 링크를 입력하고 유형·관련 교과·설명을 확인합니다. 활용법 링크는 선택 사항입니다.
3. 링크가 올바른지 확인한 뒤 [등록]을 누릅니다.

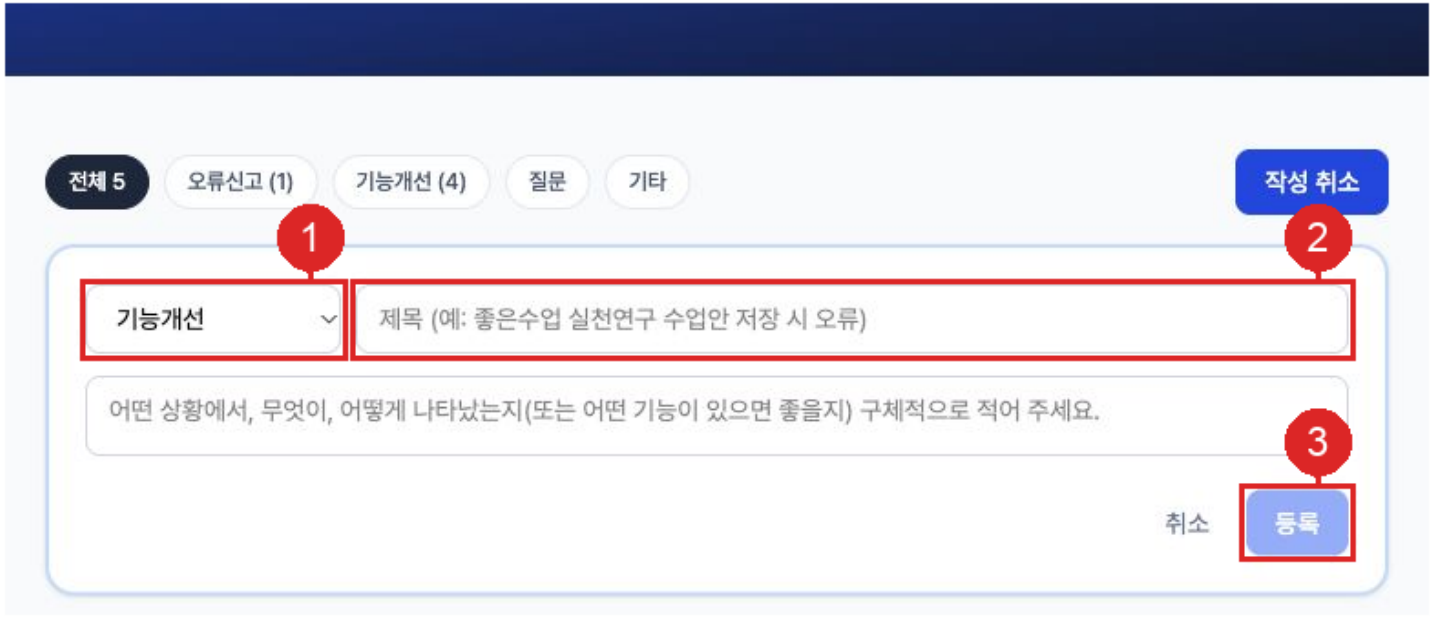
TIP

활용법 링크를 넣으면 결과 화면의 바로가기·QR에 연결될 수 있습니다. 교과를 선택하지 않으면 전 교과 공통입니다.

오류와 개선 의견 남기기

[사용자 게시판]에서 [+ 글쓰기]를 누르고
오류신고·기능개선·질문·기타 중 하나를 고릅니다.

목차



따라 하기

1. [사용자 게시판]에서 [+ 글쓰기]를 누르고
   오류신고·기능개선·질문·기타 중 하나를 고릅니다.
2. 제목과 내용을 입력합니다. 사용한 메뉴와 클릭 순서, 나타난 현상을 구체적으로 적습니다.
3. [등록]을 누릅니다. 작성하지 않으려면 [취소]를 누릅니다.

TIP

화면의 작은 [?] 도움말도 먼저 확인해 보세요. 학생 이름·학번·비밀번호는 게시글에 적지 않습니다.

FAQ

도움말

자주 묻는 질문

Q 단원 목록이 바로 보이지 않아요

A 학년·학기·과목을 먼저 선택하고 잠시 기다립니다. 자료가 불러와진 뒤에도 없으면 직접 입력 항목을 확인하거나 운영 담당자에게 문의합니다.

Q 차시를 선택했는데 성취기준이 너무 많아요

A 단원 전체 기준이 들어올 수 있습니다. 이번 차시에 해당하는 내용만 남기고, 차시 학습주제도 함께 확인합니다.

Q AI가 만든 수업을 그대로 써도 되나요

A 학습목표·활동·평가가 맞는지 검토합니다. 학년 수준, 수업 시간, 실제 사용 가능한 도구와 자료에 맞게 고칩니다.

TIP

FAQ에서도 해결되지 않으면 사용자 게시판에 사용한 메뉴·입력 조건·클릭 순서·나타난 현상을 구체적으로 적어 문의합니다.

FAQ

도움말

자주 묻는 질문 계속

Q 작성 중인 수업을 혼자 보관하려면 어떻게 하나요

A 임시 저장을 사용합니다. 설계안 저장은 자료실 공유를 포함하므로 공유할 준비가 되었을 때 사용합니다.

Q 작업 화면을 나갔다가 돌아왔어요

A 자동 백업 안내가 보이면 이어서 하기를 누릅니다. 내 아카이브에 저장한 수업은 해당 카드에서 이어서 설계 또는 수정으로 엽니다.

Q Word 또는 한글 파일이 필요해요

A 수업안 서식 화면에서 DOCX 또는 HWPX 내보내기를 사용합니다. PDF는 인쇄/PDF에서 저장하며, 출력 전에 페이지 나눔을 확인합니다.

TIP

FAQ에서도 해결되지 않으면 사용자 게시판에 사용한 메뉴·입력 조건·클릭 순서·나타난 현상을 구체적으로 적어 문의합니다.

LAST CHECK

수업 전에 마지막으로 확인하기

- [ ] 학년·학기·교과·단원·차시가 실제 수업과 맞는지 확인합니다.
- [ ] 차시 학습주제와 성취기준에 맞는 목표·활동·평가인지 확인합니다.
- [ ] 학생이 사용할 도구에 직접 접속해 로그인과 이용 조건을 확인합니다.
- [ ] QR·링크가 올바른 학급과 수업을 가리키는지 미리보기로 확인합니다.
- [ ] AI가 추정한 내용과 학년·차시의 중복 표기를 수정합니다.
- [ ] 자료실 공유 전 수업안 내용과 개인정보 포함 여부를 확인합니다.
- [ ] 내려받은 DOCX·HWPX 또는 PDF에서 글자와 표, 페이지 나눔을 확인합니다.

문제가 생겼을 때

성찰 결과가 없을 때

학급코드와 수업 선택을 확인하고 [결과 새로고침]을 누릅니다. 학생이 올바른 링크에서 [성찰 보내기]를 눌렀는지도 확인합니다.

도움이 필요할 때

화면의 [?] 도움말과 사용 매뉴얼을 확인합니다. 해결되지 않으면 사용자 게시판에 메뉴·입력 조건·클릭 순서·현상을 적어 문의합니다.

참고 화면 gjj-htht.kr · gjj-htht.kr/manual · gjj-htht.kr/guide

화면과 메뉴는 서비스 업데이트에 따라 달라질 수 있습니다.