

학생·학부모에게 결과 보내기 — 화면으로 따라 하기

2026년 10월 28일 · 오엠알랩

채점한 시험의 결과를 학생과 학부모에게 보내는 순서입니다. 대시보드에서 시험을 열면 «발송» 탭에 학생용 버튼과 학부모용 버튼이 따로 있어, 한쪽에만 보낼 수도 있습니다. 화면 속 학원·학생 이름은 모두 예시입니다.

목차

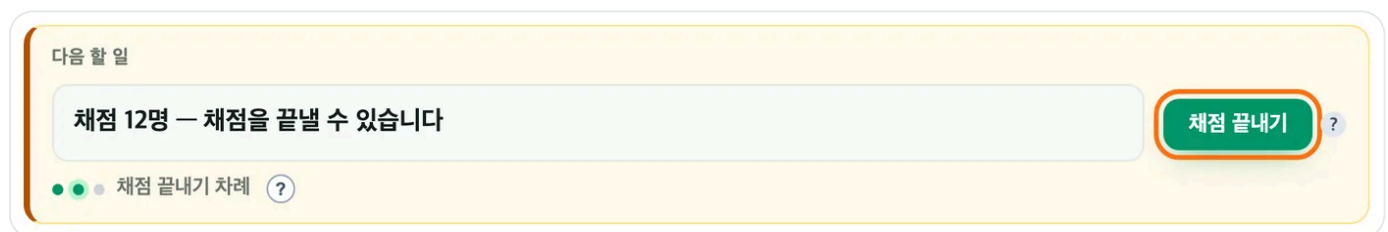
1. 먼저 알아 둘 것
2. 자주 묻는 것

먼저 알아 둘 것

- 채점을 끝내야 보낼 수 있습니다. 「채점 끝내기」를 누르기 전에는 보내기 버튼이 눌리지 않습니다.
- 학생용과 학부모용은 따로 보냅니다. 한쪽만 보내도 되고, 둘 다 보내려면 두 버튼을 각각 한 번씩 누릅니다.
- 학부모 연락처가 등록돼 있어야 학부모에게 갑니다. 연락처 등록은 학생 명단과 연락처 등록하기에 있습니다.
- 학생 앱·학부모 앱을 쓰는 사람은 카카오톡 대신 앱 알림으로 받습니다.

1. 「채점 끝내기」 누르기

대시보드에서 보낼 시험을 열고 맨 위 «다음 할 일» 카드의 「채점 끝내기」를 누릅니다. 채점을 끝내면 등수·백분위가 정해지고 결과를 보낼 수 있게 됩니다. 채점을 끝내는 자세한 순서는 답안지 스캔해 채점하고 채점 끝내기에 있습니다.



「채점 끝내기」 버튼

2. 「학생에게 발송」 또는 「학부모에게 발송」 누르기

«발송» 탭에서 「학부모에게 발송»과 그 아래 「학생에게 발송»을 각각 누릅니다 — 그쪽에만 갑니다. 연락처가 빠진 학생이 있으면 보내기 전에 안내가 뜹니다. 같은 탭의 「학생·학부모에게 정답 보여주기」 스위치는 시험마다 정답을 보일지 정합니다 — 처음에는 «켜짐»이고, 끄는 방법은 시험별로 정답을 숨기고 싶을 때에 있습니다.

받는 사람마다 버튼이 하나

3. 배지로 보냈는지 확인하기

보내기 전에는 «미발송», 보낸 뒤에는 받는 사람마다 «학생 12/12»처럼 몇 명에게 갔는지가 뜹니다. 학부모 배지의 «6명 남음»은 아직 학부모에게 안 간 학생이 있다는 뜻입니다.

받는 사람별 보낸 인원

4. 문자로 따로 보낼 땐 「링크 복사」

결과 목록에서 학생 이름을 누르면 열리는 칸에 그 학생 결과 링크를 복사하는 버튼이 있습니다. 복사해 문자나 카카오톡에 붙이면 받는 사람이 로그인 없이 결과를 봅니다. 여러 명을 한 번에 보내려면 「전체 링크 복사」로 이름과 링크 목록을 복사합니다. 그 칸에는 누구에게 이미 갔는지도 보입니다(「✓ 학부모에게 보냄」 표시는 이미 받음, 표시가 없으면 아직 안 감).

학생 칸의 링크 복사

5. 한 명에게만 다시 보내기

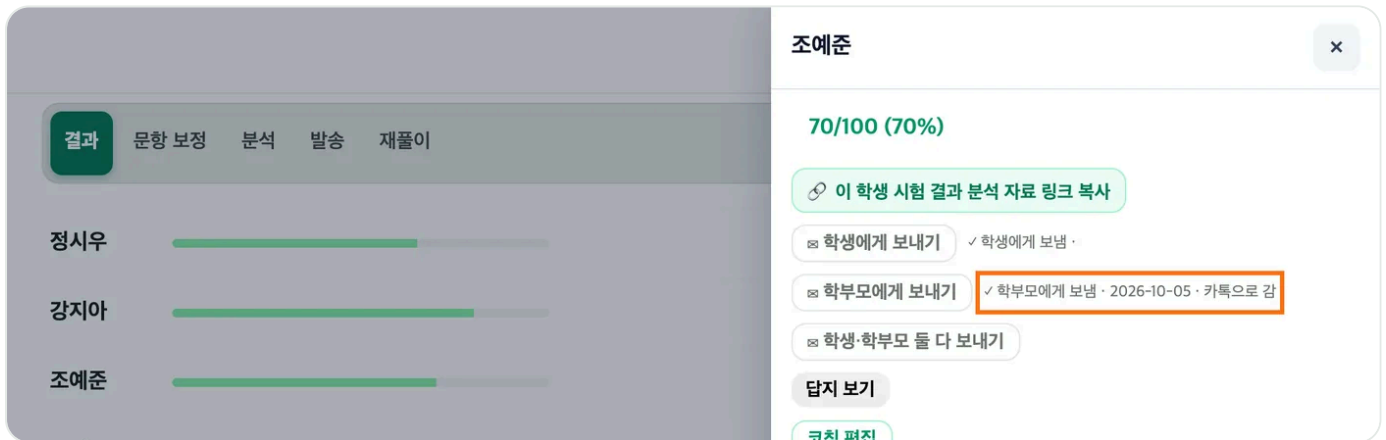
한 학생이 못 받았다고 하거나 연락처를 고친 뒤 그 학생에게만 다시 보내고 싶을 땐, 결과 목록에서 그 학생 이름을 눌러 칸을 엽니다(«발송» 탭의 「학생별로 보내기」 목록에도 같은 버튼이 있습니다). 칸에 버튼이 세 개 있습니다.

- 「☒ 학생에게 보내기」 — 학생에게만 보냅니다.
- 「☒ 학부모에게 보내기」 — 학부모에게만 보냅니다.
- 「☒ 학생·학부모 둘 다 보내기」 — 두 쪽에 한 번에 보냅니다. 학생·학부모 휴대폰 번호가 모두 있어야 합니다.



학생 칸의 보내기 버튼 세 개

버튼을 누르면 **확인 창 없이 바로** 나갑니다. 이미 받은 쪽에도 다시 보낼 수 있고(그 쪽 버튼도 그대로 눌립니다), 응답이 올 때까지 그 학생의 세 버튼은 잠깁니다. 보내고 나면 버튼 옆 표시에 받은 쪽과 시각, 그리고 **«앱으로 감»** 또는 **«카톡으로 감»**이 뜹니다. 앱을 쓰는 사람은 앱 알림으로, 아닌 사람은 카카오톡으로 갑니다.



보낸 뒤 버튼 옆에 뜨는 표시

다시 보낼 때도 처음 보낼 때와 같은 경로로 나갑니다. 같은 쪽에 같은 결과를 **1분 안에** 또 누르면 두 번 나가지 않고 **«방금 보냈어요 — 1분 뒤에 다시 보낼 수 있어요»**라고 알려 줍니다. 리포트 갱신 중이면 **«리포트 갱신 중 — 끝나면 보낼 수 있어요»**가 뜨고 끝난 뒤 보낼 수 있습니다.

6. 학부모 화면에 학원 전달 사항 넣기

점수 아래에 **«이번 주 보충 수업 시간»**, **«다음 시험 범위»** 같은 학원의 안내를 학생마다 붙일 수 있습니다. 쓴 내용은 알림톡 링크 화면과 학생·학부모 앱의 결과 화면에 같은 모습으로 나옵니다. 종이로 인쇄하는 리포트(PDF)에는 실리지 않습니다. 한 명씩 쓰는 방법과 엑셀로 여러 명에게 한 번에 넣는 방법이 있습니다.

한 명씩 쓰기. 결과 목록에서 학생 이름을 눌러 칸을 열고 「코칭 편집」을 누르면 첫 탭 «성적·전달 사항»이 열립니다. «학원 전달 사항» 칸에 글을 쓰면 같은 줄 오른쪽의 학부모 화면 카드(« 학원 전달 사항»)가 저장하기 전에 바로 바뀌어 보입니다. 마음에 들면 「저장」을 누릅니다.

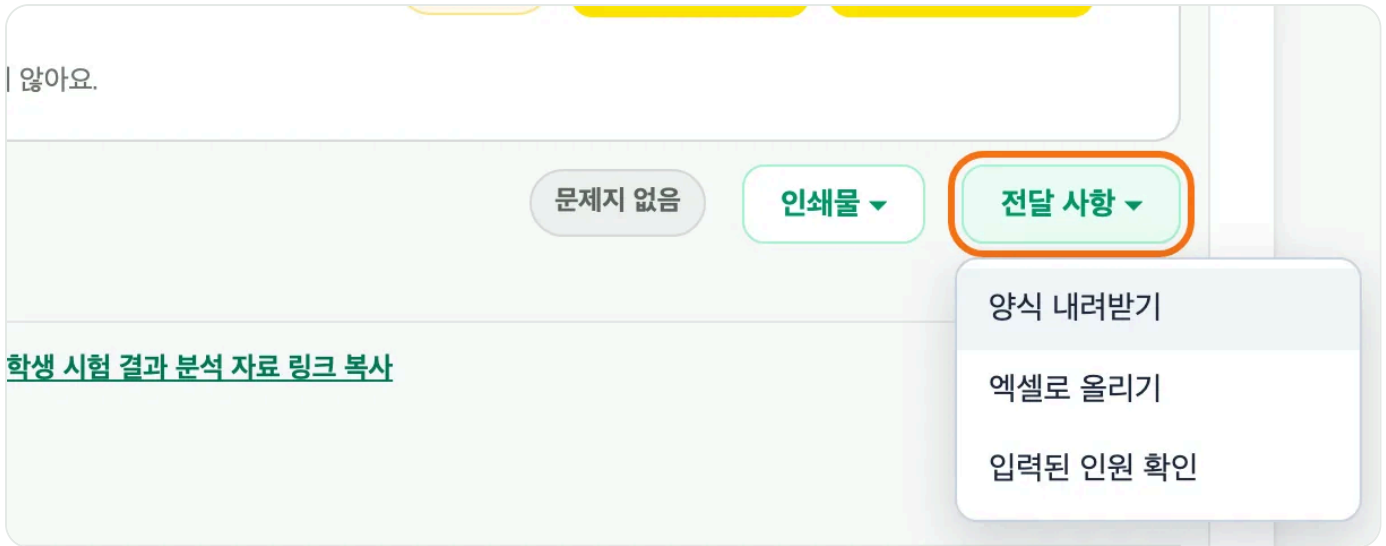
«학원 전달 사항» 입력칸과 학부모 화면 카드(글은 예시)

- 칸을 비워 두거나 「전달 사항 비우기」를 누르면 학부모 화면에 이 카드가 나오지 않습니다.
- 한 학생에 1,000자까지 쓸 수 있습니다. 연락처 등 개인정보는 쓰지 마세요.
- 저장하면 이미 링크를 받은 학부모 화면에도 바로 반영됩니다.

전체 학생에게 엑셀로 한 번에 넣기

시험 전체에 안내를 넣을 때는 «발송» 탭의 「전달 사항 ▼」를 씁니다. 채점을 끝낸 시험에서 쓸 수 있고, 학생 칸의 «전체 학생에게 엑셀로 한 번에 넣기 →» 글자 링크로도 같은 곳에 갑니다. 메뉴에는 세 가지가 있습니다.

- 「양식 내려받기」 — 이 시험 전용 엑셀 양식을 받습니다. 시험마다 새 양식을 받으세요.
- 「엑셀로 올리기」 — 채운 파일(.xlsx)을 올립니다.
- 「입력된 인원 확인」 — «N명 입력됨 · M명 비어 있음»을 알려 줍니다.



«발송» 탭의 「전달 사항 ▼」 메뉴

1. **양식을 내려받아 채웁니다.** «입력» 시트의 회색 칸(이름·학생 번호·휴대폰)과 맨 오른쪽 «내부 번호(수정 금지)»는 학생을 찾는 열쇠이니 고치지 마세요. 학부모 화면에 나갈 글은 머리글이 «전달 사항»인 열에 씁니다. 머리글이 빈 열에 «출석», «과제»처럼 항목 이름을 적으면 새 열로 쓸 수 있고, 이 열은 «출석: 출석»처럼 «머리글: 내용»으로 합쳐져 나옵니다. 빈 칸은 손대지 않습니다.
2. **「엑셀로 올리기」로 올립니다.** 곧바로 저장되지 않고 «전달 사항 미리보기»가 먼저 열립니다.
3. **미리보기에서 줄마다 확인하고 저장합니다.** 기본은 «비어 있는 학생만 채우기»라 이미 전달 사항이 있는 학생은 건너뛩니다. 덮어쓰려면 «기존 내용을 엑셀로 덮어쓰기»를 고릅니다. 마지막에 «N명에게 저장» 버튼을 누르면 저장됩니다.

전달 사항 미리보기

「입력」 탭을 읽었습니다

☒ 비어 있는 학생만 채우기

☐ 기존 내용을 엑셀로 덮어쓰기

저장 3명 덮어쓰 0명 건너뛴(이미 있음) 1명 건너뛴(빈 칸) 1명 직접 뺄 0명 확인 필요 1명 길이 초과 0명 건너뛴(응시자 아님) 0명
이 시험 응시자 12명 중 4명이 파일에서 연결됐어요

이름으로 연결된 줄 모두 빼기

☒ 김민준 · 저장 내부 번호로 연결

숙제를 잘 해 오고 있어요.

출석: 출석

수제: 사

이서연 · 건너뛴(이미 있음) — 이미 전달 사항이 있어 건너뛴니다. 내부 번호로 연결

☒ 박도윤 · 저장 휴대폰으로 연결

다음 주에 보충 수업이 있어요.

출석: 결석

수제: 차

☒ 최하은 · 저장 이름으로 연결

이름으로 연결 — 같은 이름의 다른 학생이 아닌지 확인하세요

이번 시험 정리 노트를 가져오세요.

출석: 출석

수제: 사

정시우 · 확인 필요 — 이 시험에서 찾을 수 없는 내부 번호입니다(다른 시험의 양식이거나 번호를 고쳤을 수 있습니다).

취소

3명에게 저장

업로드 뒤 «전달 사항 미리보기»(파일 내용은 예시)

미리보기의 줄 판정은 이렇게 읽습니다.

- **저장 · 덮어쓰** — 저장 대상입니다. 줄 앞 체크를 끄면 «직접 뺄»이 되어 저장하지 않습니다.
- **건너뛴(이미 있음)** — 이미 전달 사항이 있어 그대로 둡니다. **건너뛴(빈 칸)**은 올린 글이 없는 학생입니다.
- **확인 필요** — 학생을 하나로 정하지 못한 줄입니다. 저장하지 않으니 이유를 읽고 파일을 고쳐 다시 올리세요.
- **길이 초과** — 한 학생의 글이 1,000자 또는 20줄을 넘는 줄입니다. 저장하지 않습니다.

학생은 **내부 번호** → **학생 휴대폰** → **이름** 순서로 찾습니다. 내부 번호가 있으면 그것만 보고, 비어 있을 때만 휴대폰, 휴대폰도 비어 있을 때만 이름으로 찾으며, 어느 방법으로 연결됐는지가 줄마다 배지(«내부 번호로 연결» · «휴대폰으로 연결» · «이름으로 연결»)로 보입니다. 이름으로 연결된 줄은 같은 이름의 다른 학생이 아닌지 확인하도록 색을 달리 표시하고, 「이름으로 연결된 줄 모두 빼기」로 한 번에 뺄 수 있습니다. 후보가 둘 이상이거나 못 찾으면 추측해서 저장하지 않고 «확인 필요»로 남깁니다. 수식으로 채운 칸의 계산 결과가 파일에 저장돼 있지 않으면 미리보기 위에 경고가 뜨니, 엑셀에서 열어 저장한 뒤 다시 올려 주세요.

시험별로 정답을 숨기고 싶을 때는 「학생·학부모에게 정답 보여주기」를 끄니다

같은 시험지를 입학 테스트나 다음 반 시험으로 다시 쓸 때는 정답이 밖으로 퍼지면 곤란합니다. 이럴 때 «발송» 탭 「결과 보내기」 카드의 「학생·학부모에게 정답 보여주기」 스위치를 «꺼짐»으로 두면, 그 시험의 결과를 받는 쪽 화면에서 정답이 빠집니다. 점수와 학생이 적은 답은 그대로 보이므로 결과를 보내는 일은 달라지지 않고, 스위치는 시험마다 따로 있어 다른 시험에는 영향이 없습니다.

«꺼짐»으로 바꾼 「정답 보여주기」 스위치

바꾼 값은 웹 결과에 바로 반영되고, 정답이 숨겨진 결과 화면에는 «이 시험은 학원 방침에 따라 정답을 공개하지 않습니다.»라는 안내가 뜹니다. 선생님 화면의 정답은 그대로입니다. 이미 인쇄해 나눠 준 리포트는 바뀌지 않으니, 숨길 시험은 나눠 주기 전에 먼저 끄세요. 시험 화면 위쪽 «…» 메뉴의 「정답 공개 설정」에서도 같은 스위치를 바꿀 수 있고, 언제든지 다시 켤 수 있습니다.

한 가지 달라지는 점이 있습니다. 정답이 숨겨진 시험은 정답을 보며 다시 푸는 오답 재풀이를 쓸 수 없습니다. 그래서 «재풀이» 탭에 이유가 한 줄로 나옵니다.

정답을 숨긴 시험의 「재풀이」 탭

자주 묻는 것

- **학부모에게만 보내고 싶어요.** 「학부모에게 발송」만 누르세요. 학생에게는 아무것도 가지 않습니다. 반대로 학생에게만 보낼 땐 「학생에게 발송」만 누릅니다.
- **문자에 붙일 링크가 필요해요.** 학생 이름을 누르면 열리는 칸의 「링크 복사」로 그 학생 링크를, 「전체 링크 복사」로 여러 명의 이름과 링크를 한 번에 복사합니다.
- **보냈는지 어떻게 확인하나요?** «발송» 탭의 배지와 학생 이름을 누르면 열리는 칸의 「학생에게 보냄」, 「학부모에게 보냄」 표시를 봅니다. 배지는 받는 사람별로 따로 켜집니다.

- **학부모가 못 받았대요.** 먼저 학부모 배지와 그 학생 칸(이름을 누르면 열림)을 확인하세요. 학생에게만 보낸 시험이면 학부모에게는 간 것이 없습니다. 보냈다면 도착까지 시간이 걸리기도 하고, 학부모 앱을 쓰는 분은 앱 알림으로 받았을 수 있습니다. 그 학생 한 명에게만 다시 보내려면 5. 한 명에게만 다시 보내기를 보세요. 「링크 복사」로 문자에 직접 붙여 보내도 됩니다.

최신 안내: omrlab.net/guide/send-results-steps · 2026년 10월 28일 판