

큰 학원 운영 — 선생님 초대부터 반별 열람 범위·마감·결과 보내기까지, 화면으로 따라 하기

2026년 10월 5일 · 오엠알랩

선생님이 여러 명인 학원을 위한 안내입니다. 관리자와 선생님을 초대하고, 반과 담당 선생님을 정해 **선생님마다 자기 반 학생만 보게** 하는 데까지가 처음 한 번 하는 준비입니다. 그 뒤로는 시험마다 대상 반을 고르고, 반별로 또는 한곳에서 모아 채점하고, 마감한 뒤 분석을 만들어 결과를 보냅니다.

아래 순서대로 따라 하시면 됩니다. 1~6단계는 처음 한 번, 7~16단계는 시험마다 반복합니다. 화면 속 학원·학생 이름은 모두 예시입니다.

목차

1. 먼저 알아 둘 것
2. 관리자·선생님 초대
3. 반 만들기·담당 선생님·열람 범위
4. 시험 만들기과 대상 반
5. 반별 또는 중앙에서 채점
6. 시험 마감
7. 분석 만들고 결과 보내기
8. 자주 묻는 것

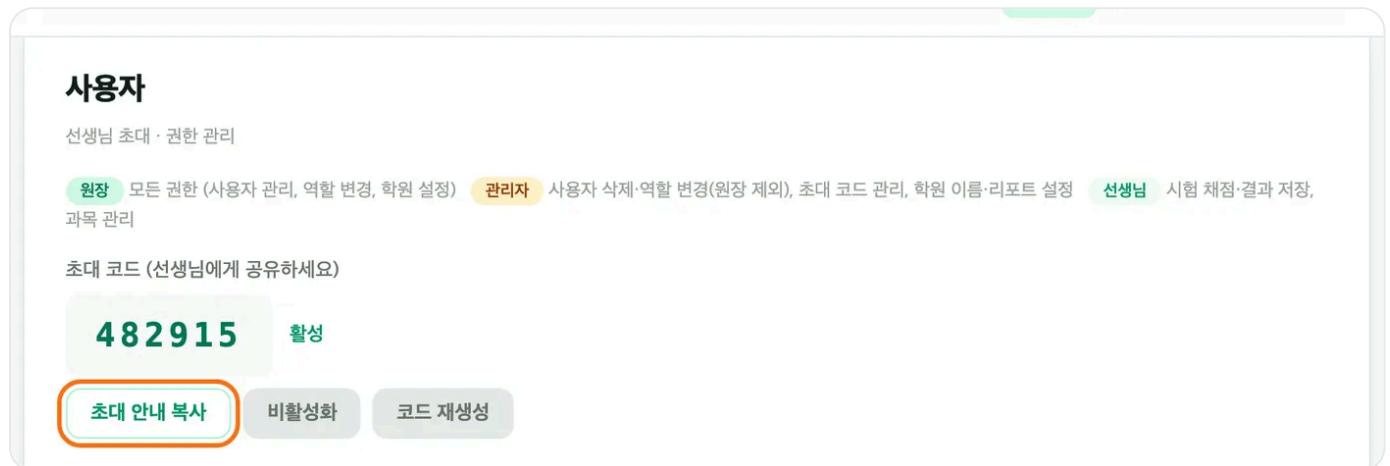
먼저 알아 둘 것

- **화면에 나오는 역할은 셋**입니다. 원장은 모든 일을, 관리자는 사용자 관리·초대 코드·반 관리와 선생님 일 전부를, 선생님은 시험 채점과 결과 저장을 합니다. 누구나 처음에는 선생님이 되어오고, 관리자로 바꾸는 것은 그 뒤입니다.
- **사람마다 자기 카카오 계정으로** 들어와야 합니다. 계정을 돌려 쓰면 누가 무엇을 했는지 남지 않습니다.
- **선생님 열람 제한을 켜면** 선생님은 자기가 담당하는 반의 학생만 봅니다. 원장·관리자는 그대로 학원 전체 학생을 봅니다. 켜고 끄는 것은 원장·관리자만 합니다.
- **대상 반을 정하지 않은 시험**은 그 학생을 담당하는 선생님이면 누구나 결과를 봅니다. 대상 반을 정하면 그 반 담당 선생님이 자기 학생 결과를 봅니다.

관리자·선생님 초대

1. 「사용자」에서 「초대 안내 복사」

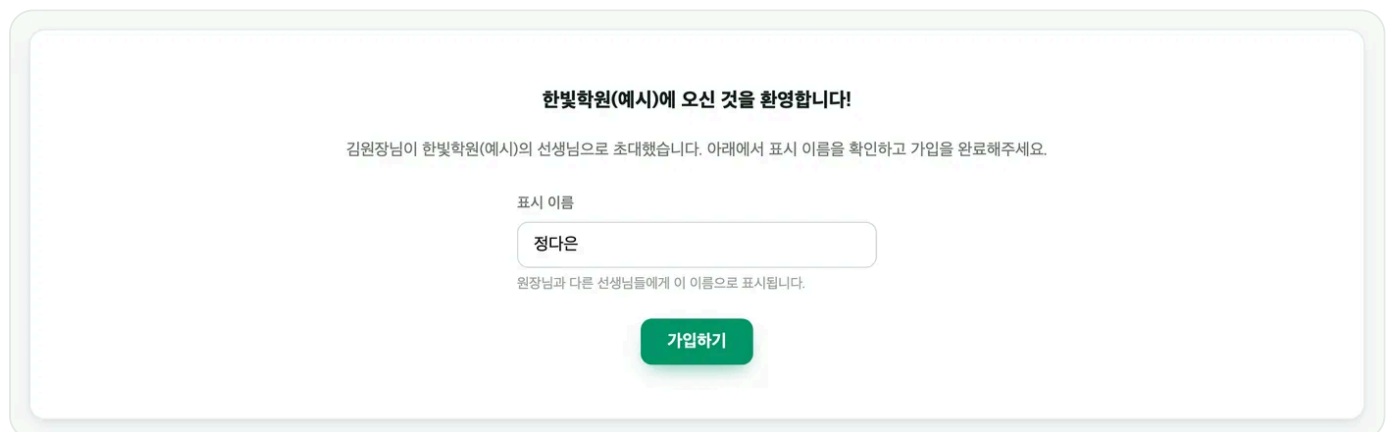
원장님이 대시보드 왼쪽 메뉴의 「사용자」를 엽니다. 「초대 안내 복사」를 누르면 학원 이름·초대 코드 6자리·바로 가기 링크가 한 덩어리로 복사됩니다. 카카오톡 단체방이나 개인 대화에 그대로 붙여 넣어 관리자와 선생님에게 보냅니다. 코드 하나를 여러 사람이 써도 됩니다.



「사용자」 화면의 초대 코드와 「초대 안내 복사」

2. 받은 사람은 링크를 열고 「가입하기」

초대받은 사람은 받은 링크를 열고 자기 카카오 계정으로 로그인합니다. 환영 화면에서 표시 이름을 확인하고 「가입하기」를 누르면 바로 학원에 들어옵니다. 링크 대신 코드로 들어올 때는 로그인 뒤 「초대 코드로 가입」 칸에 6자리를 넣습니다. 선생님이 초대 없이 학원을 새로 만들면 학생·시험이 따로 쌓여 서로 보이지 않으니, 꼭 받은 초대로 들어오게 해 주세요.



초대 링크로 들어온 화면

3. 「관리자 지정」으로 관리자 정하기

다시 「사용자」를 열면 들어온 사람이 선생님이로 보입니다. 학원 운영을 함께 맡을 사람의 줄에서 「관리자 지정」을 누르면 역할이 관리자로 바뀝니다. 같은 줄의 「원장 위임」, 「삭제」와 헷갈리지 않게 주의하세요. 되돌릴 때는 「선생님으로 변경」을 누릅니다.

원장 김원장

답글에 보일 이름: 김원장 표시 이름 변경

선생님 이지은

답글에 보일 이름: 이지은 표시 이름 변경

관리자 지정 원장 위임 삭제

관리자 지정: 사용자 삭제·역할 변경(원장 제외)·초대코드·학원 이름·리포트 설정 권한 부여 | 원장 위임: 원장 권한 이전 | 삭제: 학원에서 제거

선생님 박준호

답글에 보일 이름: 박준호 표시 이름 변경

관리자 지정 원장 위임 삭제

관리자 지정: 사용자 삭제·역할 변경(원장 제외)·초대코드·학원 이름·리포트 설정 권한 부여 | 원장 위임: 원장 권한 이전 | 삭제: 학원에서 제거

이지은 줄의 「관리자 지정」

필요한 사람이 다 들어왔으면 같은 화면에서 「비활성화」를 눌러 초대 코드를 잠가 두세요. 다시 초대할 때 켜거나, 「코드 재생성」으로 새 코드를 만듭니다. 그만둔 선생님은 「삭제」하면 바로 접근이 막히고, 그 선생님이 만든 시험과 채점 결과는 학원에 그대로 남습니다.

반 만들기·담당 선생님·열람 범위

4. 「학생 관리」의 「반」 탭에서 「+ 반 추가」

대시보드 「학생 관리」에서 「반」 탭을 엽니다. 위쪽 순서 안내(「선생님 초대」 → 「반 만들기」 → 학생 배정·담당 선생님 지정 → 열람 제한)를 따라가면 됩니다. 「+ 반 추가」를 누르고 반 이름을 넣은 뒤 Enter를 누르면 표에 반이 생깁니다. 반 이름 아래 「편집」에서 분류를 정해 두면, 시험의 대상 반을 고를 때 같은 분류의 반을 한 번에 고를 수 있습니다.

표의 줄은 학생, 칸은 반입니다. 학생 줄과 반 칸이 만나는 곳을 체크하면 그 반에 들어갑니다. 한 학생이 여러 반에 들어가도 됩니다. 반 명단이 엑셀로 있으면 「엑셀로 한꺼번에 배정」을 쓰고, 명부 자체를 엑셀로 등록하는 법은 학생 명부 등록 따라 하기에 있습니다. 「미배정」을 누르면 아직 반이 없는 학생만 모아 볼 수 있습니다.

학생

반

① 선생님 초대 ✓

② 반 만들기 ✓

③ 학생 배정·담당 선생님 지정

④ 선생님 열람 제한 켜기(선택)

+ 반 추가

 엑셀로 한꺼번에 배정

반 명단이 있으면 빈 양식의 <학원 반> 칸에 반 이름을 적어 올리세요 — 한 번에 배정됩니다(추가만 · 빼기는 여기서).

학생 이름 검색

미배정 1명

검색 결과 전체 선택(9명)

학생	고등국어 고1-국어 편집	고등국어 고2-국어 편집	중등수학 중2-A 편집	중등수학 중2-B 편집
담당 선생님	최유진	+ 지정	박준호	박준호
☐ 김민준	☐	☐	☒	☐
☐ 이서연	☐	☐	☒	☐
☐ 박도윤	☐	☐	☒	☐
☐ 최하은	☐	☐	☐	☒
☐ 정시우	☐	☐	☐	☒

「반」 탭 — 줄은 학생, 칸은 반

5. 반마다 담당 선생님 정하기

표의 <담당 선생님> 줄에서 반마다 선생님 이름이나 「+ 지정」을 누르면 선생님 목록이 뜹니다. 맡을 선생님을 체크하고 「저장」을 누릅니다. 한 반에 선생님 여럿, 한 선생님에게 반 여럿도 됩니다. 원장·관리자는 이미 학원 전체를 보므로 목록에서 고를 수 없게 하리게 보입니다.

고등국어 고1-국어 편집	고등국어 고2-국어 편집	중등수학 중2-A 편집
최유진	+ 지정	박준호
☐	«고2-국어» 담당 선생님 ☐ 김원장 원장 · 이미 전체 열람 ☐ 이지은 관리자 · 이미 전체 열람 ☐ 박준호 선생님 ☐ 최유진 선생님 ☒ 정다은 선생님 사용자 메뉴에서 선생님 초대하기 → 닫기 저장	☒
☐		☒
☐		☒
☐		☐
☐		☐
☒		☐
☒		☐
☐		☐

「+ 지정」 → 선생님 체크 → 「저장」

6. 「선생님 열람 제한 켜기」

순서 안내의 마지막 단계를 누르면 «선생님 열람 제한 켜기» 상자가 열립니다. 선생님마다 담당 반과, 지금 보는 학생 수·켜면 보게 될 학생 수가 표로 나옵니다. 0명이 되는 선생님이 없는지, 아래 «켜면 아무 선생님도 못 보는 학생»이 몇 명인지 확인하세요. 「이 학생만 보기」로 그 학생들을 바로 찾아 반에 넣을 수 있습니다. 확인이 끝나면 「열람 제한 켜기」를 누르고, 확인 창에서 「켜기」를 누릅니다.

① 선생님 초대 ✓

② 반 만들기 ✓

③ 학생 배정·담당 선생님 지정

④ 선생님 열람 제한 켜기(선택)

선생님 열람 제한 켜기

켜면 선생님은 담당 반 학생만 봅니다. 원장·관리자는 그대로 전체 학생을 봅니다.

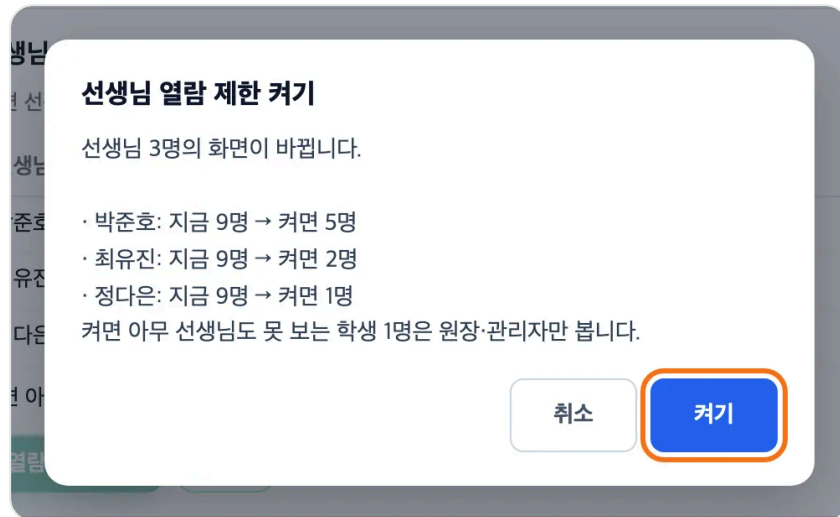
선생님	담당 반	지금	켜면
박준호	중2-A, 중2-B	9명	5명
최유진	고1-국어	9명	2명
정다은	고2-국어	9명	1명

켜면 아무 선생님도 못 보는 학생 1명(반 없음 + 담당 선생님 없는 반) [이 학생만 보기](#)

열람 제한 켜기

닫기

켜기 전에 선생님별 학생 수를 확인



마지막 확인 — 「켜기」

켜고 나면 순서 안내가 «열람 제한 켜짐»으로 바뀌고, 그 뒤에 반을 고치면 바로 반영됩니다. 끝 때는 같은 자리의 「열람 제한 끄기」를 누릅니다. 켜 뒤 선생님 화면은 이렇게 달라집니다.

- 학생 목록·성적·리포트에 **담당 반 학생만** 보입니다. 반에서 빠지거나 담당이 바뀌면 그 학생은 곧바로 안 보입니다.
- 학생 삭제 대신 「내 반에서 빼기」가 나옵니다. 학생은 학원 명부와 다른 반에 그대로 남습니다.
- 결과를 보낼 때 **자기 담당 학생에게만** 갑니다. 학원 전체에 한 번에 보내려면 원장·관리자가 보냅니다.
- 평균·등수 같은 통계는 담당 학생만 따로 계산하지 않고 시험을 치른 학생 전체 기준입니다.

시험 만들기와 대상 반

7. 시험 정보에서 「대상 반 고르기」

시험은 「채점하기」 화면에서 만듭니다. 문항 수·정답·배점을 넣는 방법은 반이 하나일 때와 같고, 큰 학원에서는 오른쪽 시험 정보의 «대상 반 (선택)»에서 「대상 반 고르기」를 고릅니다. 분류 옆 체크를 누르면 그 분류의 반이 한꺼번에 골라지고, 반을 하나씩 넣고 빼도 됩니다. 지난 시험과 대상이 같으면 「지난 시험과 같은 대상」을 누릅니다.

과목 (역량 분석 기준)

수학

▼

문제별 역량 축을 이 과목 기준으로 분류합니다. 시험지 분석 시 자동으로 채워집니다.

대상 반 (선택)

☐ 대상 반 없음(전체)
☒ 대상 반 고르기

지난 시험과 같은 대상

«9월 중2 수학 단원평가» 의 대상 반을 불러왔습니다

반 이름·분류 검색

☐ 고등국어 (2개 반)

펼치기

☒ 중등수학 (3개 반)

접기

중등수학 3개 반 중 2개

빠진 반: 중3-A

☒ 중2-A
☒ 중2-B
☐ 중3-A

「대상 반 고르기」 — 분류 단위로 한 번에

대상 반이 아닌 학생이 시험을 쳐도 채점됩니다. 그 학생 결과에는 «대상 밖» 표시가 붙고, 그 학생의 담당 선생님이 봅니다.
손글씨 문항의 칸 크기와, 칸이 커져 여러 장이 되는 답안지의 인쇄는 시험 만드는 화면에서 함께 정합니다.

반별 또는 중앙에서 채점

채점은 두 방식 모두 됩니다. **반별 채점**은 반 선생님이 자기 반 답안지를 스캔해 올리고 검수하는 방식이고, 같은 시험에 여러 번 나눠 올려도 결과가 이어서 쌓입니다. **중앙 채점**은 관리자나 채점 담당자가 모든 반 답안지를 모아 한 번에 올리는 방식입니다. 열람 제한이 커져 있어도 답안지를 올린 사람은 자기가 올린 답안지를 검수하고 저장할 수 있습니다.

8. 답안지를 올리고 「채점 시작」

「채점하기」 화면에서 시험을 열고(「저장한 시험 열기」), 답안지 업로드 칸에 스캔한 PDF·사진을 끌어 놓은 뒤 「채점 시작」을 누릅니다. 여러 시험의 답안지를 섞어 한 번에 올리려면 대시보드의 「답안지 올려 채점」을 씁니다.

3. OMR 답안지 업로드 & 채점

답안이 기입된 OMR 답안지를 스캔한 **PDF-이미지**를 드래그하거나 클릭하여 선택 — 여러 명을 한 번에, 또는 한 명씩 나눠서 올려도 됩니다

JPEG, PNG, TIFF, BMP, WebP, PDF | 여러 파일-여러 장 모두 가능 (나눠 올리면 누적) | 1단계에서 만든 OMR 답안지만 지원

💡 **스캔 팁:** 가장자리 검정 마커가 모두 스캔되어야 채점됩니다. "자동 크롭" 옵션은 반드시 끄세요.
300 DPI 컬러 스캔을 권장합니다 (최소 200 DPI) — 이름 손글씨 인식이 훨씬 정확해집니다.
100 DPI 흑백도 채점(마킹 인식)은 정확하지만, 이름 인식이 낮아져 수동 정정이 잦아질 수 있습니다. 지원 형식: PDF, JPEG, PNG, TIFF, BMP, WebP

✓ 중2-A_스캔_001.jpg	5 KB ×
OMR 보기	
✓ 중2-A_스캔_002.jpg	5 KB ×
OMR 보기	
✓ 중2-A_스캔_003.jpg	5 KB ×
OMR 보기	

채점 시작

스캔 파일을 올리고 「채점 시작」

9. 노란 칸 검수하기

채점 결과에서 노란 테두리 칸이 사람이 봐야 할 곳입니다. 위쪽 「확인 필요」를 누르면 확인할 학생만 모입니다. «-»는 아무것도 안 칠한 칸, «M»은 두 개 이상 칠한 칸입니다. 학생 줄의 「답안·성적 수정」으로 스캔 이미지를 보며 고치고, 이름이 틀리면 「이름 수정」으로 바로잡습니다.

저장됨 · 오전 10:00:00

채점 결과 **확인 필요 10명** **선생님 채점 · 10명 남음** 전체 **확인 필요** 미발송 ? 이름·수험번호 검색 (자연어 거) **스마트검색**

문항별 정답률 (10명 기준)

1번	2번	3번	4번	5번	6번	7번	8번	9번	10번	11번	12번	13번	14번	15번	16번	17번	18번	19번	20번
100%	100%	70%	100%	100%	60%	100%	100%	70%	100%	90%	70%	100%	100%	60%	100%	0%	0%	0%	0%

문항 보는 법 **O** 맞았어요 **3** 학생이 칠한 번호 — 틀렸어요 **-** 아무것도 안 칠했어요 **M** 두 개 이상 칠했어요 **3*** **별표(*)** 는 선생님이 손으로 고친 문항이에요

3? **물음표(?)** 는 흐리게 칠해져 확인이 필요해요

#	채널	학생	점수	정답	문항 (객관식 16 · 손글씨 4)	석차 · 백분위	알림	상태	
01	01	김하늘	70	70/100	서 서 서 서	마감 후 공개	대기	확인 필요	
			O O O O O 3 O O O O O O O O 3 O 서 서 서 서						
02	01	이도윤	70	70/100	서 서 서 서	마감 후 공개	대기	확인 필요	
			O O - O O O O O O O O O O O O 4 O O O 서 서 서 서						

노란 칸이 확인할 곳

10. 「노란 항목 모두 확인」 → 「결과 저장」

노란 항목이 남아 있는 동안 저장 버튼은 빨간 「노란색 확인 후 저장」입니다. 다 봤으면 「노란 항목 모두 확인」을 누르고, 버튼이 「결과 저장」으로 바뀌면 누릅니다. 손글씨 문항이 있는 시험은 결과 위쪽 「선생님 채점」 창에서 점수를 넣어야 확인 필요가 풀립니다.

노란 항목 모두 확인 (2장)

?

확인 필요 2장 — 노란색 확인 후 저장

?

노란 항목을 확인한 뒤 저장

시험 마감

11. 대시보드에서 「시험 마감」

모든 반의 채점과 검수가 끝나면 시험을 마감합니다. 대시보드에서 시험을 열면 진행 단계와 지금 할 일이 한 줄로 보입니다. «① 성적 취합»의 「시험 마감」을 누르고 확인 창에서 「확인」을 누릅니다. 이어서 «아직 낼 학생이 남아 있나요?»라고 물으면, 다 견었을 때 「아니요 — 지금 마감합니다」를 고릅니다. 마감하면 등수·백분위가 그 시점 기준으로 확정됩니다.

채점 12명 — 마감할 수 있습니다

✓ 성적 취합 → ▶ 마감/분석 생성 → 3 결과 전송

현재 단계: 마감 — 채점 12명 취합됨. 채점이 다 끝났으면 「시험 마감」으로 확정하세요. (마감 후 「학생 맞춤 분석 생성」을 누르면 학생 맞춤 분석이 만들어집니다)

① 성적 취합

OMR 스캔 파일 업로드

시험 설정(정답·배점) 수정

시험 마감

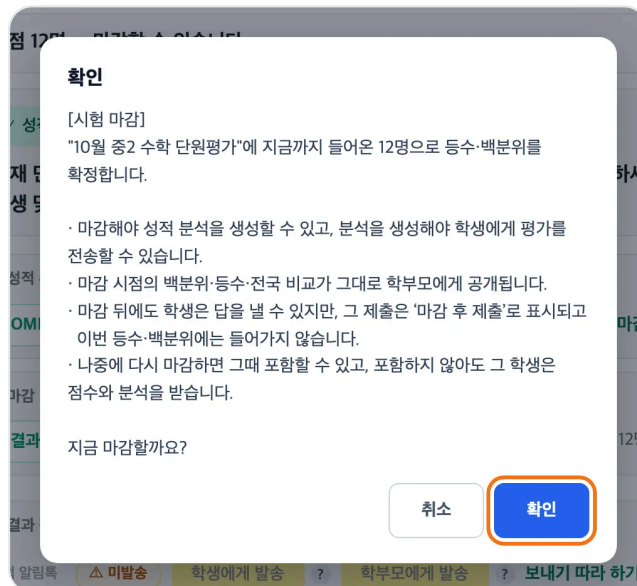
마감 따라 하기

② 마감 · 분석

결과 다운로드 (.xlsx)

평균 78.3/100점 · 최고 95점 (김민준) · 최저 정답률 6번 58% · 12명

«① 성적 취합»의 「시험 마감」



마감 확인 — 「확인」

12. 마감이 안 될 때

«확인 필요» 답안지나 점수를 안 넣은 손글씨 문항이 남아 있으면 마감되지 않습니다. 시험 화면 맨 위에 무엇이 남았는지와 가야 할 곳이 나오니 「검수 화면으로」를 눌러 정리한 뒤 다시 마감하세요. 반별로 채점한다면 모든 반이 끝났는지 먼저 확인합니다.

확인 필요 2명 — 확인하시고 마감하세요

객관식 복수마킹 1건 · 답안지 이름이 등록된 학생과 다름 1건

마감하려면 위 사유를 먼저 정정하세요.

검수 화면으로

남은 일이 있으면 마감 대신 안내가 뜬다

마감한 뒤에 고칠 것이 생기면 채점 화면의 「재개봉」으로 다시 열어 고친 뒤 「다시 마감」을 누릅니다. 늦게 낸 학생도 「다시 마감」으로 등수에 넣을 수 있습니다.

분석 만들고 결과 보내기

13. 마감 직후 창 — 확인하고 보내려면 「나중에」

마감이 끝나면 바로 보낼지 묻는 창이 뜹니다. 여기서 보내기를 누르면 분석을 만들어 곧바로 보냅니다. 성적표 내용을 먼저 확인하고 보내려면 「나중에」를 고릅니다.

성적표가 준비됐습니다

12명 기준으로 마감했습니다. 등수·백분위가 확정됐고, 알림톡이나 리포트 출력을 고르면 학생마다 맞춤 분석을 만들어 함께 답습니다.

알림톡을 보내면 학생 휴대폰으로 성적표 링크가 갑니다. 리포트 출력은 인쇄용 PDF를 내려받습니다.

학생에게 알림톡 보내기

학부모에게 알림톡 보내기

리포트 출력

나중에

먼저 확인하려면 「나중에」

14. 「학생 맞춤 분석 생성」

«② 마감 · 분석»의 「학생 맞춤 분석 생성」을 누르면 학생마다 강점·약점과 학습 조언이 담긴 성적표가 만들어집니다. 시작한 뒤 화면을 달아도 끝까지 만들어집니다.

마감 완료 · 결과 전송 전

✓ 성적 취합 → ▶ 마감/분석 생성 → 3 결과 전송

현재 단계: 마감/분석 — 2026-10-02 15:05:11 · 12명 기준 마감됨 · 학생 맞춤 분석이 아직 생성되지 않았습니다.

① 성적 취합

OMR 스캔 파일 업로드 ?

시험 설정(정답·배점) 수정 ?

시험 마감 ?

마감 따라 하기

② 마감 · 분석

학생 맞춤 분석 생성 ?

다시 마감 ?

마감 따라 하기

결과 다운로드 (.xlsx)

평균 78.3/100점 · 최고 95점 (김민준) · 최저 정답률 6번 58% · 12명

«② 마감 · 분석»의 「학생 맞춤 분석 생성」

15. 보내기 전에 성적표 확인하기

학생 줄의 「이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사」로 학생이 실제로 받을 성적표를 열어 봅니다. 여러 명을 한꺼번에 보려면 「전원 리포트 PDF」를 받습니다. 조언 문장을 고치고 싶으면 「코칭 편집」을 누르고, 저장하면 학생·학부모 화면에 그대로 나갑니다. 점수가 이상하면 보내기 전에 재개봉해 고치세요.

김민준	✕ 95/100 (95%)	이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사	학생에게 보내기	학부모에게 보내기	답지 보기														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
코칭 편집																			

이서연	✕ 85/100 (85%)	이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사	학생에게 보내기	학부모에게 보내기	답지 보기														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
코칭 편집																			

박도윤	✕ 75/100 (75%)	이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사	학생에게 보내기	학부모에게 보내기	답지 보기														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
코칭 편집																			

학생 줄 — 링크 복사·보내기·코칭 편집

16. 「학생에게 발송」·「학부모에게 발송」

«③ 결과 전송»의 성적 알림톡에서 「학생에게 발송」과 「학부모에게 발송」을 각각 누릅니다. 한 명씩 보내려면 학생 줄의 「학생에게 보내기」·「학부모에게 보내기」를 씁니다. 알림톡은 학생 명부의 학생·학부모 번호로 갑니다. 열람 제한이 커진 학원의 선생님이 보내면 자기 담당 학생에게만 가고, 나머지는 몇 명을 뺐는지 알려 줍니다.

자주 묻는 것

준비

- 관리자가 반 담당 선생님 목록에 흐리게 나옵니다. 관리자는 이미 학원 전체 학생을 보기 때문에 담당 선생님이 고를 수 없습니다. 반을 직접 말아야 한다면 선생님 역할로 두세요.
- 선생님 화면에 «담당 반이 없어 표시할 학생이 없습니다»가 뜹니다. 그 선생님이 아직 어느 반의 담당도 아닌 상태입니다. 원장·관리자가 「반」 탭에서 담당 선생님이 지정해 주세요.
- 새로 들어온 학생이 선생님에게 안 보입니다. 반이 없는 학생은 원장·관리자만 봅니다. 「미배정」으로 찾아 반에 넣어 주세요.
- 초대할 때 관리자로 바로 넣을 수 있나요? 아니요. 누구나 선생님이 들어온 뒤 「사용자」에서 「관리자 지정」으로 바꿉니다.

시험·채점

- 담당 반이 없는 채점 담당자도 중앙 채점을 할 수 있나요? 네. 열람 제한이 켜져 있어도 답안지를 올린 사람은 자기가 올린 답안지를 검수하고 저장할 수 있습니다.
- 여러 장 답안지를 학생 앱으로 낼 수 있나요? 아니요. 여러 장 답안지 시험은 종이로 걷어 스캔해 주세요.
- 대상 반이 아닌 학생이 시험을 쳤습니다. 그대로 채점되고 결과에 «대상 밖»이 붙습니다. 그 학생의 담당 선생님이 봅니다.

마감·발송

- 알림톡 버튼이 눌러지지 않습니다. 마감하고 분석을 만들어야 보낼 수 있습니다. 남은 «확인 필요»나 손글씨 점수를 정리하고 마감하세요.
- 이미 보낸 학생에게 다시 전하고 싶습니다. 학생 줄의 「이 학생 시험 결과 분석 자료 링크 복사」로 성적표 링크를 직접 전해 주세요.
- 선생님이 보냈는데 몇 명이 빠졌다고 나옵니다. 열람 제한이 켜진 학원에서는 선생님이 자기 담당 학생에게만 보냅니다. 전체에 보내려면 원장·관리자가 보냅니다.

화면 속 학원·학생 이름은 모두 예시입니다.