

가입부터 새 학년도 준비까지

출책을 처음 쓰는 기관 관리자를 위한 안내서입니다. 실제 화면 사진과 함께 순서대로 설명합니다. 사진 속 기관과 이름은 모두 예시입니다.

출책 소개

출책은 교회학교, 어와나, 구역·소그룹 모임의 출석을 **폰으로 체크하고 통계를 자동으로 모아 주는** 웹 서비스입니다. 앱을 설치할 필요가 없습니다. 선생님은 링크 하나로 출석을 입력하고, 관리자는 대시보드와 통계로 한눈에 확인합니다.

새빛교회 중고등부

2026.10.25

중1

중2

중3

민음반

소망반

▼ 출석 미입력 반 보기

담당 선생님: 한지혜 선생님

김서준

출석

지각

결석

특이

박도윤

출석

지각

결석

특이

박하준

출석

지각

결석

특이

이하윤

출석

지각

결석

특이

정시우

출석

지각

결석

특이

최서연

출석

지각

결석

특이

출석 메모

이하윤 이번 주 수련회 신청 완료

다음 주 반 모임 간식 준비

출석 저장

선생님 출석 화면 (폰)

이런 일을 해 줍니다

폰으로 출석

기관 주소(예: choolcheck.com/우리교회) 하나만 공유하면, 선생님은 로그인 없이 반을 골라 바로 체크합니다.

출석 화면 PIN (선택)

주소만 알면 누구나 들어올 수 있는 것이 기본입니다. 필요하면 숫자 PIN을 걸어 선생님만 들어오게 할 수 있습니다.

출석 메모

반 소식, 심방·기도제목을 출석과 함께 남기면 관리자 대시보드에 모입니다.

자동 통계와 주간 보고서

날짜별·월별·운영 기간별 출석률, 개인별 통계표(엑셀), 결석자·새회원이 정리된 주간 보고서를 따로 만들 필요가 없습니다.

운영 기간

학년도·학기마다 반 구성이 바뀌어도, 지난 기간의 반과 통계는 그대로 남습니다.

주 단위 집계

구역·소그룹처럼 반마다 모이는 요일이 달라도 한 주로 묶어 볼 수 있습니다.

새빛교회 중고등부

/sample

설정

회원

통계

도움말

로그아웃

날짜 < 2026.10.25 >

출석체크 URL <https://choolcheck.com/sample>

복사



출석 요약

구분	재적	출석	출석률	결석	미입력	새회원	남	여
전체	32	22	69%	5	5	2	11	11
중1	11	9	82%	2	—	1	5	4
중2	11	9	82%	2	—	1	4	5
중3	10	4	40%	1	5	—	2	2

출석 현황

결석자 관리 5명

출석 메모 3개

생일자 4명

주간 보고서

전체

중1

중2

중3

대그룹	소그룹	재적	출석	결석	출석률
중1	믿음반	6명	5 (출석:4, 지각:1)	1	83%
중1	소망반	5명	4	1	80%
중2	사랑반	5명	4 (출석:3, 지각:1)	1	80%
중2	기쁨반	6명	5 (출석:4, 지각:1)	1	83%
중3	화평반	5명	4 (출석:3, 지각:1)	1	80%
중3	온유반	5명	0	0	0%

관리자 대시보드: 출석 요약표와 탭(출석 현황·결석자 관리·출석 메모·생일자·주간 보고서)

기관 관리자

가입하고 운영자 아이디로 로그인합니다. 반 구성, 출석 버튼, 회원 등록, 통계 확인을 말합니다.

선생님 (교사·리더)

따로 가입하지 않습니다. 관리자가 공유한 출석 주소를 열어 자기 반 출석만 입력합니다.

가입 전에 먼저 둘러보세요

예시 기관으로 출석 화면과 관리자 화면을 로그인 없이 체험할 수 있습니다.

[중등부 출석 화면](#)[중등부 관리자 화면](#)[어와나 관리자 화면](#)[장년 교구 관리자 화면](#)

시작하기

가입 신청부터 선생님께 출석 주소를 알려 드리기까지의 순서입니다. 처음 한 번만 하면 됩니다.

① 가입 신청

② 승인·로그인

③ 설정

④ 회원 등록

⑤ 출석 주소 공유

① 가입 신청

홈 화면 오른쪽 위 **회원가입**을 누르고 아래 항목을 입력합니다.

- **기관명**: 화면 위쪽에 보이는 이름입니다. 예) 새빛교회 중고등부
- **슬러그**: 출석 주소가 됩니다. 영문 소문자·숫자·하이픈만 쓸 수 있습니다. 예) [saebit](#) → [choolcheck.com/saebit](#)
- **운영자 아이디·비밀번호**: 관리자 화면에 로그인할 때 씁니다.
- **핸드폰 번호·이메일**: 승인 안내와 비밀번호 찾기에 씁니다.

기관 가입 신청

관리자 승인 후 서비스를 이용하실 수 있습니다.

기관명 *

예: 새이름교회 청년부

슬러그 (URL 식별자) *

schoolcheck.com/영문 소문자, 숫자, 하이픈만

예: snl, youth-group, 123church

운영자 아이디 *

로그인에 사용할 아이디

비밀번호 *

8자 이상 권장

핸드폰 번호 *

예: 010-1234-5678

이메일 *

비밀번호 찾기에 사용할 이메일

비밀번호 찾기에 사용됩니다.

가입 신청 시 [이용약관](#) 및 [개인정보처리방침](#)에 동의하는 것으로 간주합니다.

가입 신청

이미 계정이 있으신가요? [로그인](#)

기관 가입 신청

② 승인·로그인

출책 관리자가 신청 내용을 확인하고 승인하면 **가입 승인 안내 메일**이 갑니다. 그다음부터 운영자 아이디로 로그인할 수 있습니다.

승인되면 출석 주소도 바로 열립니다. 반과 회원을 다 준비한 뒤에 선생님께 주소를 알려 주세요.

③ 설정

로그인한 뒤 상단 메뉴의 **설정**에서 우리 기관에 맞게 구성합니다.

운영 기간 (학년도·학기별 반 구성)
운영 방식: 학기 단위 (1년 2학기) 변경

+ 새 운영 기간

이름	기간	상태	대그룹 / 배정 인원	
2026 2학기	2026-09-01 ~	현재	3개 / 32명	수정
2026 1학기	2026-03-01 ~ 2026-08-31	지난 기간	1개 / 30명	수정

편집할 기간 2026 2학기 (현재 · 2026-09-01 ~) 아래 대그룹-소그룹은 지금 출석 화면에 보이는 구성입니다.

출석 집계 단위

대시보드·이입력 반·통계를 어떤 단위로 볼지 정합니다. 바뀌도 저장된 출석 기록은 그대로입니다.

저장

주 단위 (기본)

- ☐ 한 주를 묶어서 봅니다. 주일학교처럼 주 1회 모임인 날짜별과 숫자가 같고, 구역·소그룹처럼 번마다 모임 요일이 달라도 됩니다. 같은 주에 두 번 모여도 한 사람은 한 번만 셉니다.

날짜별

- ☒ 선택한 날짜 하루를 기준으로 봅니다. 한 주에 여러 번 모임고 모임마다 따로 세야 하는 경우.

대그룹 (학년/교구 등)

대그룹 이름 0 [추가](#)

중1 (순서 0) [삭제](#)

중2 (순서 1) [삭제](#)

중3 (순서 2) [삭제](#)

소그룹 (반/구역 등)

중1

소그룹 이름 0 [추가](#)

담당 선생님 이름 (선택)

[추가](#)

민음반 (순서 0) / [한지혜 선생님 수정 삭제](#)

소망반 (순서 1) / [오은비 선생님 수정 삭제](#)

출석 설정

출석 버튼 구성을 설정합니다.

공지 문구 (출석 화면에 표시)

예) 특이: 전화심방 필요(병결, 관계 어려움 등)
장기: 3주이상 결석 또는 연락 안 됨

저장 방식

- ☒ radio 묶음 ☐ 개별 저장
3개 중 1개만 선택 가능 (라디오 묶음)

버튼1 *

출석

버튼2 (선택)

지각

버튼3 (선택)

비워두면 미사용

[출석 설정 저장](#)

결석 설정

결석 버튼 구성을 설정합니다.

저장 방식

- ☒ radio 묶음 ☐ 개별 저장
3개 중 1개만 선택 가능 (라디오 묶음)

버튼1 *

결석

버튼2 (선택)

특이

버튼3 (선택)

비워두면 미사용

[결석 설정 저장](#)

회원 항목 설정

회원 등록·수정 시 사용할 추가 항목을 선택하세요. 역셀 업로드에도 동일하게 반영됩니다.

- ☐ 학교 ☒ 성별 ☒ 생년월일 ☐ 보호자성함 ☐ 보호자연락처
- ☐ 직분 ☐ 세례 ☐ 기타1 ☐ 기타2

[항목 설정 저장](#)

출석 화면 PIN

사용하면 출석 화면에 들어갈 때 PIN을 입력해야 합니다. 한 번 입력하면 해당 기기에서 8시간 동안 유지됩니다.

- ☐ PIN 사용

[PIN 설정 저장](#)

설정 화면: 운영 기간, 집계 단위, 대그룹·소그룹, 출석·결석 버튼, 회원 항목, PIN

1

운영 기간: 반 구성이 바뀌는 단위입니다. 1년에 한 번 바뀌면 연 단위, 학기마다 바뀌면 학기 단위로 정합니다. 기간이 바뀌어도 지난 기간의 반과 통계는 그대로 남습니다.

- 2 **출석 집계 단위:** 기본은 주 단위입니다. 주일학교처럼 주 1회 모이면 날짜별과 숫자가 같고, 구역·소그룹처럼 반마다 모이는 요일이 달라도 됩니다. 한 주에 여러 번 모이고 모임마다 따로 세야 하면 날짜별을 고릅니다.
- 3 **대그룹 → 소그룹:** 먼저 대그룹(학년·교구 등)을 만들고, 소그룹 칸에서 대그룹을 고른 뒤 반(구역)과 담당 선생님 이름을 추가합니다. 숫자 칸은 보이는 순서입니다.
- 4 **출석·결석 버튼:** 버튼 이름을 각각 3개까지 정합니다(예: 출석·지각 / 결석·특이). *radio* 묶음은 그중 하나만, *개별 저장*은 여러 개를 함께 고를 수 있습니다. 공지 문구는 출석 화면 위쪽에 보입니다.
- 5 **회원 항목:** 이름 외에 받을 항목(학교, 성별, 생년월일, 보호자 등)을 고릅니다. 꼭 필요한 개인 정보만 켜 두세요.
- 6 **출석 화면 PIN (선택):** 켜면 선생님이 출석 화면에 들어갈 때 숫자 4~8자리를 입력합니다. 한번 입력하면 그 기기에서 8시간 동안 다시 묻지 않습니다.

④ 회원 등록

상단 메뉴의 회원에서 등록합니다. 몇 명이면 + 개별 추가, 많으면 엑셀 일괄 등록이 편합니다.

운영 기간 2026 2학기 (현재 · 2026-09-01 ~) 지금 출석 화면에 보이는 반 배정입니다. 반 배정 → 기간 관리 →

회원 목록 (32명)

이름 검색...

+ 개별 추가

엑셀 일괄 등록

0명 선택

배정 해제

제적

삭제

대그룹

전체 32

중1 11

중2 11

중3 10

☐	대그룹	소그룹	이름	연락처	성별	생년월일	관리
☐	중1	민음반	김서준	010-0000-1101	남	2013-06-08	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중1	민음반	이하윤	010-0000-1102	여	2013-11-15	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중1	민음반	박도윤	010-0000-1103	남	2013-04-22	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중1	민음반	최서연	010-0000-1104	여	2013-09-01	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중1	민음반	정시우	010-0000-1105	남	2013-02-08	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중1	소망반	강지우	010-0000-1106	여	2013-07-15	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중1	소망반	조예준	010-0000-1107	남	2013-12-22	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중1	소망반	윤하은	010-0000-1108	여	2013-05-01	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중1	소망반	장주원	010-0000-1109	남	2013-10-08	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중1	소망반	임수아	010-0000-1110	여	2013-03-15	수정 배정 해제 제적 삭제
☐	중2	사랑반	한지호	010-0000-1111	남	2012-08-22	수정 배정 해제 제적 삭제

회원 관리: 대그룹 필터, 이름 검색, 개별 추가·엑셀 일괄 등록

엑셀 일괄 등록

- 첫 줄에 열 이름을 적습니다. 꼭 있어야 하는 열은 **대그룹 소그룹 이름**이고, **연락처**와 설정에서 컨 항목 (성별, 생년월일 등)도 같은 이름의 열로 넣을 수 있습니다. 엑셀 등록 창에 쓸 수 있는 열 이름이 안내됩니다.
- 대그룹·소그룹 이름은 설정에서 만든 이름과 같아야 합니다.
- 파일을 고르고 **미리보기**로 확인한 뒤 **저장 확정**을 누릅니다. 문제가 있는 줄은 미리보기에서 따로 알려 줍니다.
- .xlsx·xls 파일, 한 번에 2,000명·5MB까지, 첫 번째 시트만 읽습니다.
- 이미 등록된 회원은 이름과 연락처로 찾아 연결하므로 같은 사람이 두 번 생기지 않습니다.

⑤ 출석 주소 공유

대시보드 위쪽의 **출석체크 URL**(choolcheck.com/슬러그)을 선생님들 단체방에 공유하면 준비가 끝납니다.

- 주소 옆 **복사**를 누르면 주소가 복사됩니다. 그 옆 **QR 코드**를 누르면 크게 보이고, **이미지 저장**으로 기관 이름과 주소가 함께 들어간 그림을 받아 교사실 게시나 주보에 쓸 수 있습니다.
- 선생님은 링크를 열고 자기 반을 고르면 됩니다. 가입이나 로그인은 필요 없습니다(PIN을 켜다면 PIN만 입력).
- 반을 고르면 주소에 반이 기억됩니다. 그 화면을 즐겨찾기하거나 폰 **홈 화면**에 추가해 두면 다음부터 바로 자기 반이 열립니다.



QR 코드를 누르면 크게 보이고, 이미지로 저장할 수 있습니다.

선생님 폰 홈 화면에 추가



출석 화면의 홈 화면 추가 방법 (아이폰)

자기 반을 고른 출석 화면을 홈 화면에 추가하면 앱처럼 아이콘이 생기고, 누르면 그 반이 바로 열립니다. 아이콘 이름은 반 이름(예: 중1 믿음반 출석)으로 정해집니다.

폰에서 출석을 처음 저장하면 화면 아래에 📌 홈 화면에 추가 안내가 나옵니다. 방법 보기를 누르면 그 폰에 맞는 순서가 나오고, X나 다시 보지 않기를 누르면 더 나오지 않습니다.

- **아이폰(Safari·Chrome)**: 공유 버튼 □↑ → 홈 화면에 추가 → 추가. Safari는 화면 아래, Chrome은 주소창 오른쪽에 공유 버튼이 있습니다(안 보이면 ... 먼저).
- **안드로이드(Chrome)**: 오른쪽 위 ⋮ → 홈 화면에 추가 → 추가.
- **갤럭시(삼성 인터넷)**: 아래 메뉴 ≡ → 현재 페이지 추가 → 홈 화면.
- **카카오톡·밴드에서 링크를 연 경우**: 앱 안의 화면에서는 추가할 수 없습니다. 안내 창이 Safari로 열기/Chrome으로 열기(또는 ... 메뉴의 다른 브라우저로 열기)로 연 다음 추가합니다.

- 여러 반을 맡았다면 반마다 하나씩 추가할 수 있습니다.

매주 출석

준비가 끝나면 매주 할 일은 이것뿐입니다. 선생님은 출석을 입력하고, 관리자는 대시보드에서 확인합니다.

선생님: 출석 입력

새빛교회 중고등부

2026.10.25

중1	중2	중3
민음반 소망반		
▲ 미입력 반 목록 닫기		
오늘 아직 미입력 반		
중3 · 온유반		
담당 선생님: 한지혜 선생님		
김서준	출석 지각 결석 특이	
박도윤	출석 지각 결석 특이	
박하준	출석 지각 결석 특이	
이하운	출석 지각 결석 특이	
정시우	출석 지각 결석 특이	
최서연	출석 지각 결석 특이	
출석 메모 이하운 이번 주 수련회 신청 완료 다음 주 반말이 가시 준비		
출석 저장		

출석 입력 (미입력 반 목록을 펼친 모습)

- 1 출석 주소를 엽니다. 날짜는 **오늘**로 열고, 지난 날짜를 고치려면 위쪽 날짜를 눌러 바꿉니다.

- 2 위쪽 탭에서 **대그룹**(예: 중1)을, 그 아래에서 **반**을 고릅니다. 담당 선생님 이름이 함께 보입니다.
- 3 이름 옆 버튼(출석·지각·결석·특이 등)을 누릅니다. 버튼 이름과 개수는 기관 설정에 따라 다릅니다. 폰에서는 명단을 올리면 위쪽 반 선택 줄도 함께 올라가 명단이 넓게 보이고, 맨 위에 반 이름이 표시됩니다(누르면 맨 위로).
- 4 전할 소식이 있으면 **출책 메모**에 적습니다. 반 소식, 심방·기도제목 등이 관리자 대시보드에 모입니다.
- 5 아래 **출석 저장**을 누르면 끝입니다. 이미 입력한 반을 다시 열면 저장된 내용이 그대로 보입니다.

파란 줄의 ▼ **출석 미입력 반 보기**를 누르면 오늘 아직 입력하지 않은 반이 보입니다. 다른 반 선생님께 알려드릴 때 쓰세요.

관리자: 대시보드 확인

로그인하면 먼저 보이는 화면입니다. 날짜를 고르면 그날(주 단위 기관은 그 주)의 출석이 정리되어 나옵니다. 날짜 양옆의 < >로 전날·다음 날(주 단위 기관은 지난주·다음 주)로 옮기고, 달력 아이콘을 누르면 달력에서 고를 수 있습니다.

날짜

2026.10.25



출석체크 URL <https://choolcheck.com/sample>

복사



출석 요약

구분	재적	출석	출석률	결석	미입력	새회원	남	여
전체	32	22	69%	5	5	2	11	11
중1	11	9	82%	2	—	1	5	4
중2	11	9	82%	2	—	1	4	5
중3	10	4	40%	1	5	—	2	2

출석 현황

결석자 관리 5명

출석 메모 3개

생일자 4명

주간 보고서

전체

중1

중2

중3

대그룹	소그룹	재적	출석	결석	출석률
중1	믿음반	6명	5 (출석:4, 지각:1)	1	83%
중1	소망반	5명	4	1	80%
중2	사랑반	5명	4 (출석:3, 지각:1)	1	80%
중2	기쁨반	6명	5 (출석:4, 지각:1)	1	83%
중3	화평반	5명	4 (출석:3, 지각:1)	1	80%
중3	은유반	5명	0	0	0%

대시보드: 위는 출석 요약표, 아래는 탭

출석 요약표

전체와 대그룹별 재적·출석·출석률·결석·미입력을 한 표로 봅니다. 미입력은 아직 출석을 입력하지 않은 반의 인원입니다.

새회원: + 개별 추가로 등록한 지 6일 이내인 회원 수입니다(주 단위 기관은 그 주에 등록한 회원). 엑셀로 한꺼번에 등록한 회원은 세지 않습니다.

남·여: 회원 항목에서 성별을 켜 기관만 보이며, 출석한 사람의 남녀 수입니다.

대그룹 줄을 누르면 아래 탭이 모두 그 대그룹으로 걸러집니다. 한 번 더 누르면 전체로 돌아갑니다.

탭

출석 현황: 반별 재적·출석·결석·출석률입니다. 출석 버튼이 여러 개면 세부(출석·지각 등)도 함께 보입니다.

결석자 관리: 결석자를 반별로 묶어 보여 줍니다(아래 설명).

출석 메모: 그날 반마다 남긴 메모를 한곳에서 봅니다.

생일자: 고른 날짜가 속한 달의 생일자입니다. 이번 주 생일자는 강조됩니다. 회원 항목에서 생년월일을 쉼 기관만 보입니다.

주간 보고서: 인쇄용 보고서입니다(아래 설명).

탭 이름 옆 숫자는 결석자·메모·생일자 수입니다. 마지막에 본 탭이 다음에도 열립니다.

결석자 관리

출석 현황

결석자 관리 5명

출석 메모 3개

생일자 4명

주간 보고서

전체

중1

중2

중3

전체 결석 5

결석 3

특이 2

출석 미입력 반 1개(중3 은유반)는 결석자에 들어가지 않습니다.

이름	결석 구분	연속 결석	마지막 출석	연락처
중1 믿음반 · 한지혜 선생님 결석 1명				
👉 이하윤 이번 주 수련회 신청 완료 다음 주 반 모임 간식 준비				
정시우	결석	1회	10/18(일)	010-0000-1105
중1 소망반 · 오은비 선생님 결석 1명				
윤하은	특이	1회	10/18(일)	010-0000-1108
중2 사랑반 · 정다운 선생님 결석 1명				
👉 권건우 김기로 결석, 전화 심방함				
권건우	결석	4회째	기록 없음	010-0000-1115
중2 기쁨반 · 윤새롬 선생님 결석 1명				
송채원	특이	1회	10/18(일)	010-0000-1118
중3 화평반 · 서하늘 선생님 결석 1명				
👉 새친구 소개 예정 (김민준 친구)				
정은우	결석	1회	10/18(일)	010-0000-1125

결석자 관리: 반별 결석자와 그 반의 출석 메모

반 제목 줄에 담당 선생님과 그 반이 남긴 **출석 메모**가 함께 보여 심방·연락할 사람을 바로 정할 수 있습니다.

결석 구분(예: 결석·특이·장기) 버튼으로 걸러 봅니다.

연속 결석: 기록이 있는 날(주 단위 기관은 주) 기준으로 몇 번 이어서 결석했는지입니다. 3회 이상은 빨강게 표시됩니다. **마지막 출석**일도 함께 봅니다.

연락처를 누르면 폰에서 바로 전화를 걸 수 있습니다. 보호자 연락처는 그 항목을 쉼 기관만 보입니다.

출석을 입력하지 않은 반의 회원은 결석자에 넣지 않고 따로 알려 줍니다.

주간 보고서 인쇄

주간 보고서 탭을 열면 지금 고른 날짜(주)의 보고서가 A4 모양으로 보입니다. 인쇄를 누르면 보고서만 A4 한 장으로 인쇄되고, 인쇄 창에서 PDF로 저장도 할 수 있습니다.

- 1. 출석 요약 (전체·대그룹, 새회원·남녀)
- 2. 소그룹별 출석 (괄호는 출결 상세)
- 3. 결석자 명단: 반마다 한 줄로 이름만. * 표시는 연속 3회 이상 결석
- 4. 관심 필요: 연속 3회 이상 결석한 사람의 연속 결석·마지막 출석
- 5. 새회원
- 6. 출석 메모

대그룹을 고른 상태에서 인쇄하면 그 대그룹만의 보고서가 됩니다. 연락처는 보고서에 넣지 않습니다.

새빛교회 중고등부 · 2026 2학기

주간 출결보고서

2026년 10월 25일 (일)

① 출석 요약

구분	재적	출석	출석률	결석	미입력	새회원	남	여
전체	32	22	69%	5	5	2	11	11
중1	11	9	82%	2	-	1	5	4
중2	11	9	82%	2	-	1	4	5
중3	10	4	40%	1	5	-	2	2

② 소그룹별 출석

괄호는 출결 상세

대그룹	소그룹	담당	재적	출석	결석	출석률
중1	믿음반	한지혜	6	5 (출석 4-지각 1)	1	83%
중1	소망반	오은비	5	4	1	80%
중2	사랑반	정다운	5	4 (출석 3-지각 1)	1	80%
중2	기쁨반	윤새롬	6	5 (출석 4-지각 1)	1	83%
중3	화평반	서하늘	5	4 (출석 3-지각 1)	1	80%
중3	온유반	배은유	5	출석 미입력		

③ 결석자 명단

5명 · 반마다 한 줄 · * 연속 3회 이상

대그룹	소그룹	결석자
중1	믿음반	정사우 (1)
중1	소망반	윤하은 (1)
중2	사랑반	권건우* (1)
중2	기쁨반	송채원 (1)
중3	화평반	정은우 (1)

④ 관심 필요

연속 3회 이상 결석 · 1명

대그룹	소그룹	이름	연속 결석	마지막 출석
중2	사랑반	권건우	4회째	기록 없음

⑤ 새회원

개별 추가로 등록된 지 6일 이내 · 2명

이름	대그룹	소그룹	성별	등록일	출결
박하준	중1	믿음반	남	10/25(일)	출석
이루다	중2	기쁨반	여	10/25(일)	출석

⑥ 출석 메모

3개

중1 믿음반 · 한지혜

이하은 이번 주 수련회 신청 완료
다음 주 반 모임 간식 준비

중2 사랑반 · 정다운

권건우 김기로 결석, 전화 심방함

중3 화평반 · 서하늘

새친구 소개 예정 (김민준 친구)

출력 choolcheck.com

출력 2026-10-25 11:00

주간 보고서 (A4)

회원 관리

상단 메뉴의 **회원**에서 회원을 찾고, 고치고, 정리합니다. 위쪽의 **운영 기간**을 바꾸면 그 기간의 반 배정을 봅니다.

찾기와 수정

- **대그룹 → 소그룹 필터**: 위 줄에서 학년을, 아래 줄에서 반을 누르면 그 반 회원만 보입니다. 이름 검색과 함께 쓸 수 있습니다.
- **+ 개별 추가**: 대그룹·소그룹·이름(필수)과 연락처, 설정에서 컨 항목을 입력합니다. 새로 온 분은 **오신 날 개별 추가로 등록**해 주세요. 그래야 대시보드와 주간 보고서의 **새회원**에 잡히고, 그날 출석도 바로 체크할 수 있습니다.
- **수정**: 회원 줄의 수정을 눌러 정보를 고칩니다. 학기 중에 반을 옮길 때도 여기서 대그룹·소그룹을 바꿉니다. 지난 출석은 **그때의 반**으로 통계에 남습니다.

여러 명을 한꺼번에: 배정 해제·제적·삭제

목록 왼쪽 체크박스로 회원을 고르면 위쪽 버튼이 켜집니다. 세 버튼은 하는 일이 다릅니다.

버튼	하는 일	이럴 때
배정 해제	선택한 운영 기간에서만 반을 뺍니다. 회원 정보와 지난 출석은 그대로이고, <i>이 기간에 반이 없는 회원</i> 목록으로 옮겨집니다.	반을 다시 정해야 할 때
제적	사유(졸업·이적·기타)와 제적일을 정합니다. 제적일부터 출석 화면과 재적 인원에서 빠지고, 그 전 기록과 통계는 남습니다. 나중에 복원할 수 있습니다.	졸업·이사·장기 결석 등으로 더 다니지 않을 때
삭제	모든 기간의 반 배정에서 빠지고 되돌릴 수 없습니다 .	잘못 등록한 회원을 지울 때

졸업·이적이라면 **삭제 대신 제적**을 쓰세요. 지난 출석 통계가 그대로 남고, 다시 오면 복원할 수 있습니다.

엑셀 등록: 기존 회원 연결과 같은 이름

엑셀 일괄 등록의 기본 사용법은 [시작하기 ④](#)에 있습니다. 이미 회원이 있는 상태에서 다시 올릴 때는 아래처럼 처리됩니다.

- **기존 회원 연결:** 이름과 연락처(숫자만 비교)가 같으면 같은 사람으로 보고 연결합니다. 엑셀에 값이 있는 항목만 고쳐지고, 비어 있는 칸은 기존 값을 지우지 않습니다.
- **같은 이름, 다른 사람인지 모를 때:** 미리보기의 **처리** 칸에서 **새 회원으로 등록**할지, 기존 회원 중 누구와 같은 사람인지 고릅니다.
- **동명이인 구분 (A·B·C):** 이름이 똑같은 사람이 생기면 주황색 상자로 알려 줍니다. A·B·C 붙이기를 누르면 기존 회원은 김서준A, 새 회원은 김서준B처럼 바뀝니다. 이름을 직접 고쳐도 되고, 그대로 두고 저장할 수도 있습니다.

엑셀 일괄 등록

'2027학년도 1학기' 기간의 반으로 등록됩니다.

필수 컬럼: 대그룹 소그룹 이름
선택 컬럼: 연락처, 성별, 생년월일

이미 등록된 회원은 이름 + 연락처로 찾아 연결합니다. 같은 이름이 있는데 확실하지 않으면 미리보기에서 고를 수 있습니다.

엑셀 파일(.xlsx, .xls)만, 한 번에 2,000명~5MB까지 올릴 수 있습니다. 첫 번째 시트만 읽습니다.

신입생처럼 반을 아직 모르든 소그룹을 비워 두세요 → 그 학년의 '반 미정'으로 등록되고, 반 배정 화면에서 반을 정합니다.

파일 선택 fresh.xlsx

미리보기

△ 이름이 똑같은 사람 3건 — A·B·C 구분 표기를 정해 주세요

모두 A·B·C 붙이기

김서준 2명 이름 겹침

A·B·C 붙이기

기존 회원 김서준 이 기간 중2 사랑반 엑셀 2행 김서준 중1

이루다 2명 이름 겹침

A·B·C 붙이기

기존 회원 이루다 이 기간 중3 반 미정 엑셀 3행 이루다 중1

박하준 2명 이름 겹침

A·B·C 붙이기

기존 회원 박하준 이 기간 중2 사랑반 엑셀 4행 박하준 중1

기존 회원 이름은 저장할 때 함께 바뀝니다. 그대로 두어도 저장할 수 있습니다.

새 회원 3명 · 기존 회원 연결 0명 · 반 미정 3명

저장 확정

처리	대그룹	소그룹	이름	연락처	성별	생년월일
새 회원으로 등록	중1	반 미정	김서준	-	남	2014-05-02
같은 이름 회원 1명 · 같은 사람이면 고르세요						
새 회원으로 등록	중1	반 미정	이루다	-	여	2014-08-19
같은 이름 회원 1명 · 같은 사람이면 고르세요						

엑셀 미리보기: 같은 이름 정리(A·B·C)와 줄마다 처리 방법

제적 회원

제적한 회원은 회원 목록 아래 **제적 회원** ○명 · 보기 →에서 따로 관리합니다. 해마다 졸업생이 쌓여도 회원 목록은 지금 다니는 사람만 보여 줍니다.

← 제적 회원

졸업·이적 등으로 제적한 회원입니다. 지난 출석 기록은 그대로 남아 있습니다.

설정회원통계도움말로그아웃

전체 5

졸업 3

이적 1

기타 1

전체 연도

이름 검색

제적일 최신순

엑셀 내려받기

제적 회원 5명

0명 선택

복원

영구 삭제

☐	이름	연락처	생년월일	사유	제적일	메모	마지막 배정	관리
☐	진아름	010-0000-1005	2011-06-14	기타	2026-08-30	장기 연수	2026 1학기 · 중3 화평반	수정
☐	남궁별	010-0000-1004	2011-05-13	이적	2026-06-14	이사로 다른 교회 출석	2026 1학기 · 중3 화평반	수정
☐	노서윤	010-0000-1003	2011-04-12	졸업	2026-03-01	-	2026 1학기 · 중3 화평반	수정
☐	문하람	010-0000-1001	2011-02-10	졸업	2026-03-01	-	2026 1학기 · 중3 화평반	수정

제적 회원: 사유 탭, 연도·이름 검색, 복원·영구 삭제

찾기: 사유 탭(졸업·이적·기타), 제적 연도, 이름 검색, 정렬(제적일·이름)로 좁힙니다. 50명씩 나눠 보입니다.

복원: 다시 다니게 된 회원을 고르고 **복원**을 누릅니다. 지금 기간에 반이 없으면 회원 화면의 *이 기간에 반이 없는 회원*에 나타나니 반을 배정해 주세요.

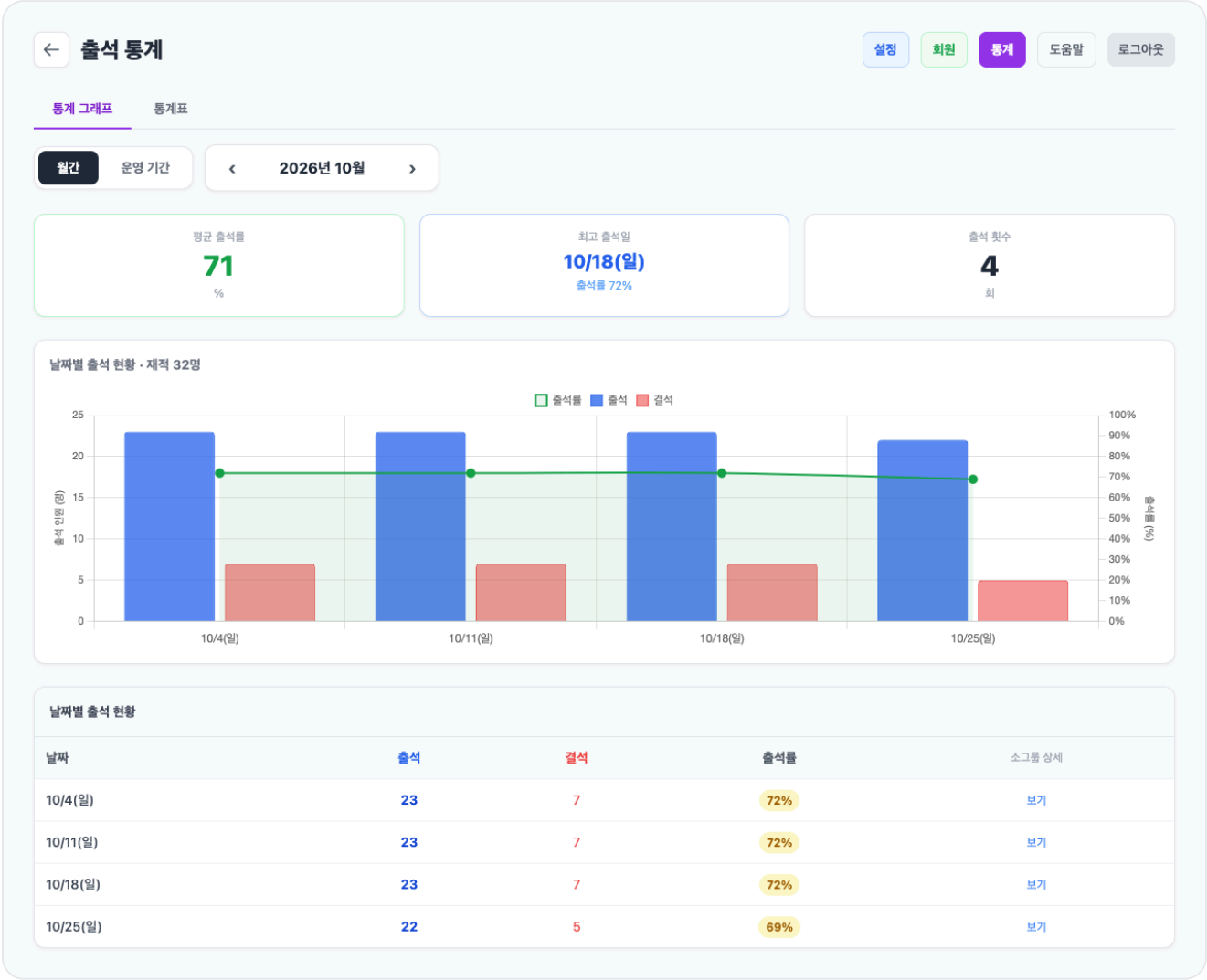
수정: 사유와 메모를 고칩니다. 제적일을 바꾸려면 복원한 뒤 다시 제적합니다.

엑셀 내려받기: 지금 걸러 본 목록을 엑셀로 받습니다.

영구 삭제 (개인정보 지우기): 이름은 **삭제된 회원**으로 바뀌고 연락처·생년월일·보호자 정보·메모가 지워집니다. 지난 출석 숫자와 통계는 남습니다. 되돌릴 수 없으니, 보관 기간이 지난 졸업생 정보를 정리할 때 쓰세요.

통계

상단 메뉴의 **통계**입니다. 출석을 입력하는 대로 자동으로 계산되니 따로 정리할 것이 없습니다.



월간 통계: 평균 출석률, 최고 출석일, 날짜별 그래프와 표

월간: 한 달 동안 출석한 날마다 출석·결석 인원과 출석률을 봅니다. < > 로 달을 옮깁니다.

운영 기간: 학년도·학기 전체를 달별 평균으로 봅니다. < > 로 지난 기간으로 갈 수 있습니다.

소그룹 상세: 표의 *보기*를 누르면 그날 반별 출석과 버튼별 세부(출석·지각, 결석·특이 등)가 나옵니다.

재적 인원: 그날 반에 배정되어 있던 회원입니다. 제적한 회원은 제적일부터 빠지므로 출석률이 낮아지지 않습니다.

10/4(일) 소그룹별 현황				
대그룹	소그룹	출석	결석	출석률
중1	민음반	4 (출석:3, 지각:1)	1	67%
중1	소망반	4	1	80%
중2	사랑반	3	2 (결석:1, 특이:1)	60%
중2	기쁨반	4	1	67%
중3	화평반	4 (출석:3, 지각:1)	1	80%
중3	온유반	4	1	80%

날짜를 누르면 반별 현황

통계표 (개인별)

통계 화면 위쪽의 **통계표** 탭은 운영 기간 동안 회원 한 사람씩의 출석을 달별로 보여 줍니다.

2026 2학기 개인별 출석 · 32명

이름 검색

엑셀 내려받기

전체

중1

중2

중3

출석률 = 출석 ÷ (출석 + 결석). 반이 입력하지 않은 날은 빼고 계산합니다.

대그룹	소그룹	이름	출석			결석			출석률	9월 모임 0회		10월 모임 4회	
			합계	출석	지각	합계	결석	특이		출석	결석	출석	결석
중1	민음반	김서준	3	3	0	1	0	1	75%	0	0	3	1
중1	민음반	박도윤	4	3	1	0	0	0	100%	0	0	4	0
중1	민음반	박하준	1	1	0	0	0	0	100%	0	0	1	0
중1	민음반	이하윤	4	3	1	0	0	0	100%	0	0	4	0
중1	민음반	정시우	3	2	1	1	1	0	75%	0	0	3	1
중1	민음반	최서연	4	3	1	0	0	0	100%	0	0	4	0
중1	소망반	강지우	3	3	0	1	1	0	75%	0	0	3	1
중1	소망반	윤하은	2	2	0	2	1	1	50%	0	0	2	2
중1	소망반	임수아	3	3	0	1	0	1	75%	0	0	3	1
중1	소망반	장주원	3	3	0	1	0	1	75%	0	0	3	1
중1	소망반	조예준	3	3	0	1	1	0	75%	0	0	3	1

통계표: 출석·결석 합계(버튼별), 출석률, 달마다 출석·결석

출석률 = 출석 ÷ (출석 + 결석). 반이 출석을 입력하지 않은 날은 빼고 계산합니다.

달 제목 옆에 그달 모인 횟수(주 단위 기관은 주 수)가 보입니다. 제적한 회원은 회색으로 제/적 표시가 붙고, 제적 전 기록까지 셉니다.

대그룹 필터와 이름 검색으로 좁혀 보고, 폰에서는 이름 칸을 고정한 채 옆으로 밀어 봅니다.

엑셀 내려받기: 같은 내용을 엑셀로 받습니다. 숫자 칸은 숫자라 엑셀에서 바로 합계·정렬할 수 있습니다.

새 학년도 준비

해마다(또는 학기마다) 학년이 오르고 반이 바뀝니다. 출석은 **새 운영 기간**을 미리 만들어 준비하고, 시작일이 되면 출석 화면이 새 반으로 바뀝니다. 12월에 준비해도 시작일 전까지 지금 출석은 그대로 쓸 수 있습니다.

① 새 운영 기간

② 반 구성 복사

③ 진급·졸업

④ 신입생 등록

⑤ 반 배정

⑥ 점검

①~③ 새 운영 기간 마법사

설정 → 운영 기간 → + 새 운영 기간을 누르면 순서대로 안내합니다.

- 1 기간 정보:** 기준년(학기 단위면 학기)과 시작일을 정합니다. 이름은 자동으로 채워지고 고칠 수 있습니다.
- 2 반 구성:** 지난 기간의 대그룹·소그룹·담당 선생님을 그대로 복사하거나, 빈 상태로 시작합니다. 복사한 뒤 설정 화면에서 반을 더하거나 이름을 바꿀 수 있습니다.
- 3 진급·졸업:** 학년마다 갈 곳이 미리 채워져 있습니다. 중1 → 중2 · 반 미정, 중2 → 중3 · 반 미정, 마지막 학년 → 졸업(제적). 반을 그대로 올려 보내려면 **반별로 연결**을 펼쳐 반끼리 이어 줍니다. **진급·졸업 처리**를 누르면 끝납니다.



③ 진급·졸업: 학년마다 갈 곳을 고르고 요약을 확인

- 졸업생은 **새 기간 시작일 자로 제적**됩니다. 그 전까지는 출석 화면에 그대로 보입니다.
- **이어서 하기**: 마법사를 중간에 닫아도 괜찮습니다. 설정의 운영 기간 표에서 **준비** 중인 기간의 **이어서 하기**를 누르면 멈춘 단계부터 다시 엽니다.
- 마법사를 마치면 ④ 신입생 등록, ⑤ 반 배정으로 가는 바로가기가 나옵니다.

④ 신입생 등록

회원 화면에서 운영 기간을 **새 기간(준비 중)**으로 고르고 **엑셀 일괄 등록**을 합니다.

- 반을 아직 모르면 **소그룹** 칸을 비워 두세요. 그 학년의 **반 미정**으로 등록됩니다.
- 신입생은 이름만 같다고 기존 회원과 자동으로 연결하지 않습니다. 같은 이름이 있으면 **A·B·C 구분**을 정해 주세요.

⑤ 반 배정

회원 화면의 **반 배정** → (또는 마법사 바로가기)에서 반 미정 학생을 새 반에 나눕니다.

← 반 배정

설정

회원

통계

도움말

로그아웃

반 미정 학생(전급·신입생)을 새 반에 나눕니다. 시작일 전에는 지금 출석 화면에 영향이 없습니다.

운영 기간

2027학년도 1학기 (준비 중 · 2027-03-07 ~)

반 배정표 내려받기

반 배정표 올리기

중1 반 미정 0

중2 반 미정 5

중3 반 미정 11

반 미정 (5명)

2명 선택

올해 반 전체

성별 전체

이름

☒	이름	성별	올해 반
☒	이하윤	여	중1 믿음반
☒	장주원	남	중1 소망반
☐	정시우	남	중1 믿음반
☐	조예준	남	중1 소망반
☐	최서연	여	중1 믿음반

중2 반

학생을 고르고 [여기로 배정]

사랑반 · 정다운 선생님

3명 (남 3 · 여 0)

여기로 배정

김서준 남 빼기

박도윤 남 빼기

박하준 남 빼기

기쁨반 · 윤세를 선생님

3명 (남 0 · 여 3)

여기로 배정

김지우 여 빼기

윤하은 여 빼기

임수아 여 빼기

반 배정: 왼쪽 반 미정 학생을 골라 오른쪽 반의 [여기로 배정]

- 1 위쪽 **학년 탭**을 고릅니다. 탭마다 반 미정 인원이 보입니다.
- 2 왼쪽 목록에서 학생을 고릅니다. **올해 반·성별·이름**으로 걸러 볼 수 있습니다.
- 3 오른쪽 반 카드의 **여기로 배정**을 누릅니다. 카드에 인원과 남녀 수가 바로 바뀝니다. 잘못 넣었으면 카드를 펼쳐 **빼기**를 누릅니다.

엑셀 반 배정표 (선생님들과 함께 짤 때)

- **반 배정표 내려받기**: 회원번호·이름·성별·생년월일·올해 반·새 학년·새 반 열이 있는 엑셀을 받습니다. 연락처는 들어가지 않고, **반 목록** 시트에 쓸 수 있는 반 이름이 있습니다.
- **새 반**(필요하면 새 학년) 칸을 채워 **반 배정표 올리기**로 올립니다. 회원번호로 찾으므로 동명이인도 헷갈리지 않습니다.
- 미리보기에서 배정·반 이동·학년 변경·그대로·오류를 확인하고 **저장 확정**을 누릅니다.

⑥ 점검과 시작

- 반 미정 학생이 남아 있으면 대시보드, 설정의 운영 기간 표, 회원 화면에 **반 미정 ○명** 안내가 보입니다. 모두 0명이 되면 준비가 끝납니다.
- 설정에서 새 기간을 **편집할 기간**으로 골라 반 이름과 담당 선생님을 확인합니다.
- 시작일이 되면 따로 누를 것 없이 출석 화면이 새 반 구성으로 바뀝니다. 출석 주소는 그대로입니다.

주 단위 집계

구역·셀·소그룹처럼 **반마다 모이는 요일이 다른** 기관을 위한 설정입니다. 반은 자기 모임 날에 출석을 입력하고, 관리자는 한 주를 묶어서 봅니다. 새로 가입한 기관은 기본으로 주 단위(일요일 시작)입니다. 주일학교처럼 주 1회 모임이면 날짜별과 숫자가 같습니다.

출석 집계 단위

데시보드·미입력 반·통계를 어떤 단위로 볼지 정합니다. 바뀌도 저장된 출석 기록은 그대로입니다.

저장

주 단위 (기본)

☒ 한 주를 묶어서 봅니다. 주일학교처럼 주 1회 모임이면 날짜별과 숫자가 같고, 구역·소그룹처럼 반마다 모임 요일이 달라집니다. 같은 주에 두 번 모여도 한 사람은 한 번만 셉니다.

한 주의 시작

일요일 (일~토)

 ▾ 반별 모임 요일은 아래 소그룹 설정에서 정합니다.

날짜별

☐ 선택한 날짜 하루를 기준으로 봅니다. 한 주에 여러 번 모이고 모임마다 따로 세야 하는 경우.

대그룹 (학년/교구 등)

대그룹 이름

0

추가

중1 (순서 0)

삭제

중2 (순서 1)

삭제

중3 (순서 2)

삭제

소그룹 (반/구역 등)

중1

▾

소그룹 이름

0

담당 선생님 이름 (선택)

모임 요일

일요일

▾

추가

믿음반 (순서 0) / 한지혜 선생님 · 수

삭

정

제

일요일 모임

소망반 (순서 1) / 오은비 선생님 · 수

삭

정

제

일요일 모임

출석 설정

출석 버튼 구성을 설정합니다.

공지 문구 (출석 화면에 표시)

예) 특이: 전화심방 필요(병결, 관계 어려움 등)

장기: 3주이상 결석 또는 연락 안 됨

저장 방식

☒ radio 묶음 ☐ 개별 저장

3개 중 1개만 선택 가능 (라디오 묶음)

버튼1 *

출석

버튼2 (선택)

지각

버튼3 (선택)

바워두면 미사용

출석 설정 저장

결석 설정

결석 버튼 구성을 설정합니다.

저장 방식

☒ radio 묶음 ☐ 개별 저장

3개 중 1개만 선택 가능 (라디오 묶음)

버튼1 *

결석

버튼2 (선택)

특이

버튼3 (선택)

바워두면 미사용

결석 설정 저장

설정: 출석 집계 단위 = 주 단위, 한 주의 시작, 소그룹마다 모임 요일

설정

- 1 **설정** → **출석 집계 단위**에서 **주 단위**를 고르고, 한 주의 시작(일요일 또는 월요일)을 정해 저장합니다.
- 2 **소그룹마다 모임 요일**을 정합니다(기본 일요일). 목록에 ○요일 모임으로 표시됩니다.

집계 단위를 바뀌어도 이미 저장된 출석 기록은 그대로입니다. 보는 방법만 바뀝니다.

출석 사용 안내 · 27 / 30

이렇게 셉니다

- 출석은 **실제 모인 날짜**로 저장됩니다. 출석 화면에서 반을 고르면 날짜가 그 반의 모임 요일로 맞춰집니다.
- 한 주에 두 번 모여도 괜찮습니다. 출석 화면에 *이번 주 ○요일에 입력한 기록이 있습니다*라고 알려 줍니다.
- 한 사람의 그 주 결과: 한 번이라도 출석이면 **출석 1**, 결석만 있으면 **결석 1**, 기록이 없으면 **미입력**입니다.
- 대시보드는 < > 로 주를 옮기며, 반별로 모인 날짜와 횟수, 그 주의 출석 메모를 보여 줍니다. 모임 요일이 아직 오지 않은 반은 미입력 대신 *예정*으로 보입니다.
- 대시보드를 처음 열 때 이번 주에 아직 기록이 없으면(예: 주가 막 시작된 날) **지난주**를 먼저 보여 줍니다.
- 월간 통계는 주마다 한 줄이고, 주는 시작일이 속한 달로 셉니다(예: 10월 2주). 운영 기간 통계는 주별 출석률의 월평균입니다.

자주 묻는 질문

▼ 선생님도 가입해야 하나요?

아닙니다. 가입과 로그인은 기관 관리자만 합니다. 선생님은 출석 주소(choolcheck.com/슬러그)만 열면 됩니다.

▼ 출석 화면 PIN을 잊어버렸어요.

관리자가 **설정 → 출석 화면 PIN**에서 새 PIN을 정해 저장하고 선생님들께 다시 알려 주세요. PIN을 여러 번 틀리면 잠시 입력이 막히니, 잠시 뒤 다시 시도합니다.

▼ 관리자 비밀번호를 잊어버렸어요.

로그인 화면의 **비밀번호 찾기**에서 가입할 때 등록한 아이디와 이메일을 입력하면 비밀번호를 다시 정하는 메일이 갑니다.

▼ 지난 날짜 출석을 고치고 싶어요.

출석 화면 위쪽의 날짜를 눌러 그날로 바꾸고, 반을 고른 뒤 고쳐서 저장합니다. 통계에 바로 반영됩니다.

▼ 학생이 반을 옮기면 지난 통계는 어떻게 되나요?

그대로 남습니다. 출석 기록에 *그때의 반*이 함께 저장되므로, 지난 날짜의 반별 통계는 옮기기 전 반으로 계산됩니다.

▼ 제적과 삭제는 무엇이 다른가요?

제적은 졸업·이적처럼 더 다니지 않는 회원을 목록에서 빼는 것으로, 지난 기록이 남고 복원할 수 있습니다. **삭제**는 잘못 등록한 회원을 지우는 것으로 되돌릴 수 없습니다. 제적한 회원의 개인정보까지 지우려면 제적 회원 화면의 [영구 삭제](#)를 씁니다.

▼ 이름이 같은 학생이 두 명 있어요.

이름 끝에 A·B·C를 붙여 구분하는 것을 권합니다(예: 김서준A, 김서준B). 엑셀로 등록할 때 [자동으로 붙일 수 있고](#), 회원 수정에서 직접 바뀌도 됩니다. 반 배정표는 회원번호로 찾으므로 이름이 같아도 헷갈리지 않습니다.

▼ 새회원은 어떻게 세나요?

회원 화면의 + 개별 추가로 등록한 지 6일 이내인 회원입니다(주 단위 기관은 그 주에 등록한 회원). 처음 가입할 때나 새 학년도에 엑셀로 한꺼번에 등록한 회원은 새회원으로 세지 않습니다. 새로 온 분은 오신 날 개별 추가로 등록해 주세요.

▼ 주간 보고서는 어디서 인쇄하나요?

대시보드에서 날짜를 고르고 [주간 보고서](#) 탭의 인쇄를 누릅니다. 보고서만 A4로 인쇄되고, 인쇄 창에서 PDF로 저장할 수도 있습니다.

▼ 새 학년도를 미리 준비하면 지금 출석에 영향이 있나요?

없습니다. 새 기간의 시작일 전까지 출석 화면과 대시보드는 지금 반 구성 그대로입니다. 졸업생 제적도 시작일 자로 처리됩니다.
