

나이스플러스 +

학생을 위한 시작

더 쉬운 나이스플러스를 위한 학생용 사용자설명서

학생을 위한 시작

나이스플러스	시작하기	1
	회원가입 및 로그인하기	2
수업서비스	수업 들어가기	3
	수업 참여하기	4
	수업 결과보기	8
	수업 공지사항 확인하기	10
	알림 설정하기	10
	학습포인트 및 배지	11
과제서비스	과제보관함	12
	과제 제출하기	13
	결과 확인하기	14
문항풀서비스	문제지 보관함	15
	나의 문제지 만들기	16
	문제지 풀기	17
	결과 관리하기	18
	오답노트 관리하기	19
콘텐츠서비스	콘텐츠 찾기	21
	콘텐츠 사용하기	22
학교생활서비스	나의 학교생활 살펴보기	23
	학교정보 보기	24
	학생생활 보기	25
	학생평가 보기	26
	학생건강 보기	28
	방과후학교 신청하기	30
더 알아보기	고등학교 수강신청하기	31
	내 정보 관리하기	33
	내 자료실 활용하기	35
	캘린더 활용하기	37

나이스플러스

나이스플러스는 교육정보시스템 나이스와 상호 연계하여 교사와 학생 개인별 맞춤형 교육환경을 지원하는 온·오프라인 교육서비스입니다. 학교 교육과정에 따라 편리하게 수업을 개설하고, 초등학교에서 대학교 진학까지 학생별 수업 결과 및 학습활동의 전 과정을 체계적으로 관리하며 다양한 온라인 교육 플랫폼의 수업 결과를 나이스로 연계할 수 있습니다.



교육정책 변화의 대응과 행정업무의 간편화를 위해 미래 디지털 교육환경을 지원하고, 최첨단 인프라 기반으로 신기술을 적극적으로 활용하도록 만든 플랫폼입니다.

나이스에 수업의 편리함을 더하다

- 나이스플러스는 나이스와 외부서비스를 연결합니다. 나이스에 기록된 교육데이터를 활용하여 나이스플러스 또는 외부 교육서비스에서 수업을 운영하고, 수업결과를 편리하게 기록, 나이스에 반영할 수 있습니다.
- 온·오프라인의 구분 없이 언제 어디서나 교사와 학생이 수업을 운영하고 참여할 수 있습니다. 온라인으로 제공되는 선생님의 수업자료는 오프라인 교실 수업을 포함하여 블렌디드 러닝, 플립 러닝 등에 활용할 수 있습니다.
- 나이스플러스는 고교학점제, 과정중심평가, 온라인 학교 등 변화하는 미래 교육정책을 지원하기 위해, 학교의 경계를 넘어 교과목을 단위로 교사가 직접 각각의 수업을 운영하도록 구성되어 있습니다.
- 나이스플러스는 나이스에 편제된 교육과정, 시간표, 학생의 학적정보 등을 바탕으로 간편하게 수업을 개설합니다.
- 나이스플러스에 수업결과를 기록하면 나이스에서 해당 정보를 조회하고 반영할 수 있습니다. 학교생활기록이 수업 운영의 실제적인 내용으로 작성될 수 있도록 지원합니다.
- 교사와 학생은 소속학교와 상관없이 하나의 아이디를 계속해서 사용하고, 나의 수업자료 또는 학습결과 등을 꾸준히 관리할 수 있습니다.

나이스플러스에 로그인한 학생의 메인화면에서는 나이스플러스에서 오늘 운영할 수업의 순서에 따라 수업목록을 정렬하여 보여줍니다. 학생은 화면 아래의 “페이지 전환” 버튼()을 클릭하거나 화면을 옆으로 넘겨 학교생활과 관련된 정보를 메인화면에서 살펴볼 수 있습니다. 화면의 오른쪽 위에서 온라인도움말(), 공지사항 및 알림(), 기타 앱(), 서비스별 세부메뉴() 등으로 빠르게 이동할 수 있습니다.



교육디지털원패스

나이스플러스는 교육디지털원패스로 회원가입 및 로그인할 수 있습니다. 교육디지털원패스는 선생님과 학생이 하나의 아이디로 여러 교육서비스를 이용할 수 있도록 다양한 인증수단을 제공하는 인증 서비스입니다. 교육디지털원패스를 이용하면 소속학교가 바뀌더라도 회원정보 수정 없이, 다양한 교육서비스를 하나의 아이디로 로그인할 수 있습니다. 나이스플러스(neisplus.kr) 또는 교육디지털원패스(edupass.neisplus.kr)에서 회원가입을 진행할 수 있습니다. 교육디지털원패스를 통하여 소속학교와 상관없이 하나의 아이디를 계속해서 사용하고, 나이스플러스에서 나의 학습결과를 꾸준히 관리할 수 있습니다.

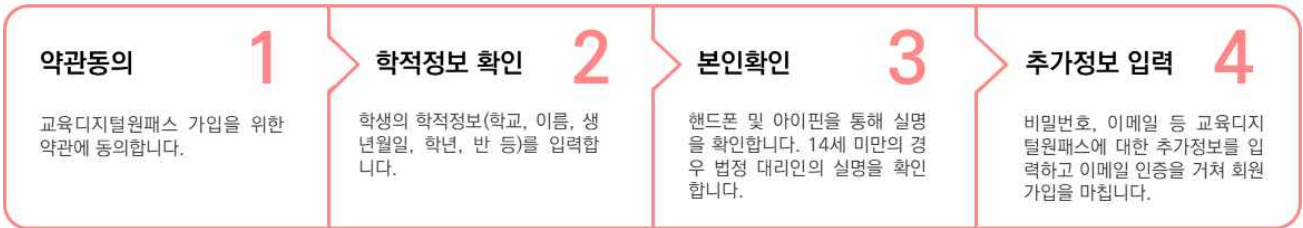


교육서비스 간편인증 로그인 기능 제공 애플리케이션

교육디지털원패스 모바일 앱에서는 생체(지문, 안면), 모바일 핀·패턴 등의 간편인증 수단을 제공하고 있습니다.

학생의 교육디지털원패스 시작하기

학생은 재학 중인 학교의 학적 정보(학교, 학년, 반, 번호 등)를 이용하여 교육디지털원패스에 회원가입할 수 있습니다. 이메일 또는 휴대전화로 본인인증을 한 후에 교육디지털원패스에 회원가입할 수 있습니다. 14세 미만의 경우, 법정 대리인의 휴대전화로 동의 절차가 필요합니다.



선생님이 학생 회원가입 지원하기

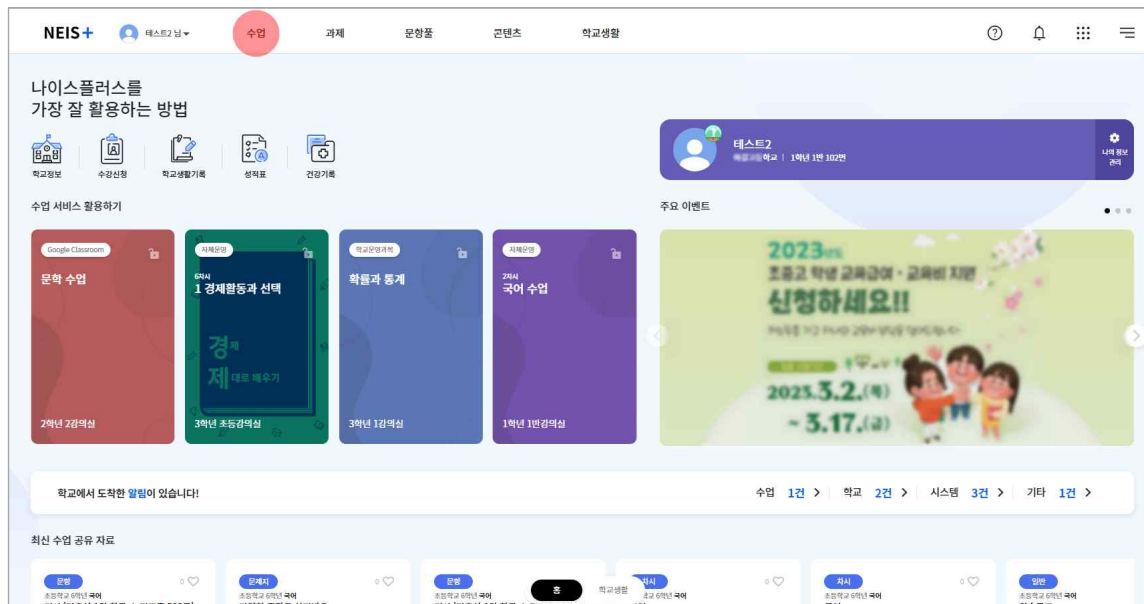
본인인증이 어려운 학생은 학교에서 회원가입을 지원할 수 있습니다. 학생은 임시 비밀번호를 통해 선생님이 만들어준 아이디에 로그인하고, 학생 본인 이메일을 이용하여 추가 인증을 해야 합니다.



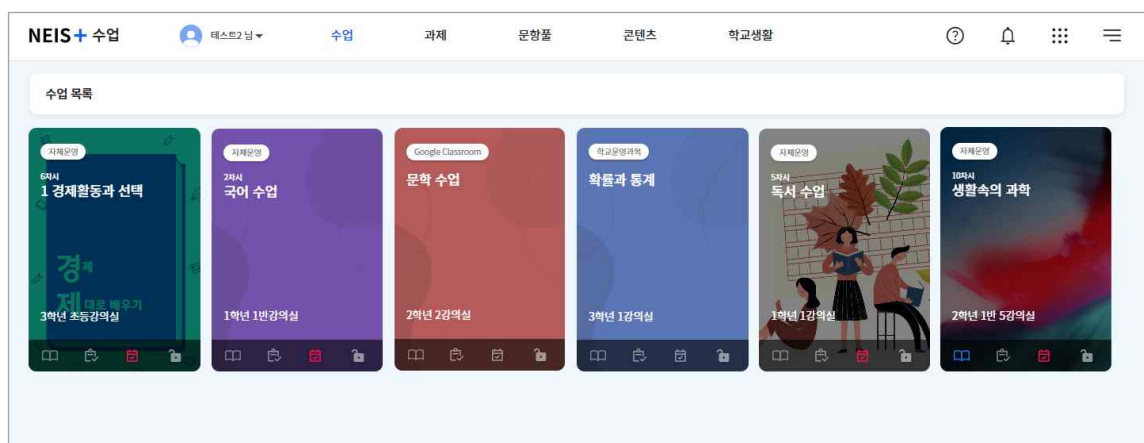
수업서비스

수업 들어가기

나이스플러스에서 수업에 참여하기 위해서는 로그인 이후 첫 화면에서 수업을 선택할 수 있습니다. 첫 화면에서 보여주는 수업 목록은 학생이 이번 학기에 나이스플러스에서 듣는 수업을 가장 빠른 시간표 순서대로 보여줍니다.



나이스플러스 수업은 “학교운영 과목”과 “자체운영 수업”으로 구분합니다. 학교운영 과목은 나이스 교육과정과 연계하여 개설한 수업이며, 자체운영 수업은 선생님이 직접 개설한 수업입니다. 수업 타일에 **e학습터**, **EBS온라인클래스**, **Google Classroom** 등의 교육서비스 이름이 표시된 경우, 학생이 수업 타일을 클릭하면 선생님이 연결한 외부 교육서비스로 이동하여 수업에 참여할 수 있습니다.



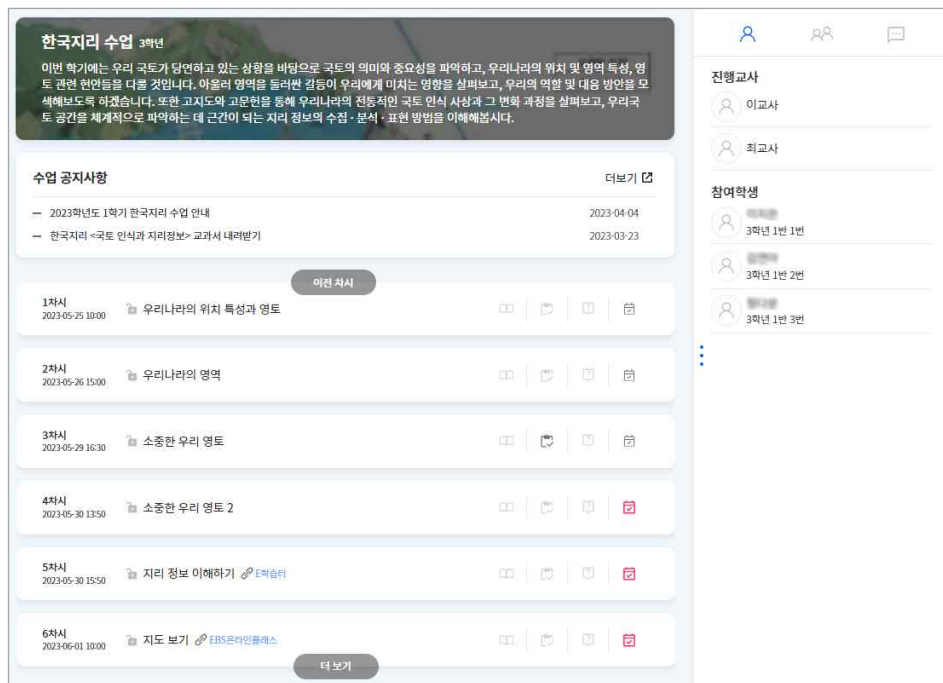
1. 위쪽 메뉴에서 “수업”을 선택하면 수업서비스에 들어갑니다.
2. 나의 수업목록을 확인하고, 참여할 수업의 타일을 선택합니다.
 - 수업 운영기간을 기준으로 보여줍니다.

수업서비스 첫 화면에서 볼 수 있는 수업목록의 수업 타일에서 학생이 참여할 차시의 정보를 확인할 수 있습니다. 수업 타일의 아래에서 과제(📄), 문제지(📄)이 차시에 등록되어있는지 알 수 있습니다.

수업 참여하기

수업목록에서 수업타일을 클릭하면 아래와 같이 수업화면(차시목록)을 확인할 수 있습니다. 수업을 듣고자 하는 순서의 차시를 선택하면 해당 차시의 수업에 참여할 수 있습니다. 선생님이 제시하는 학습활동에 따라 수업내용을 학습하고 과제 또는 문제지 등을 제출할 수 있습니다. 또한 댓글 또는 메시지 등의 기능을 통해 다른 수업 참여자들과 소통할 수 있습니다.

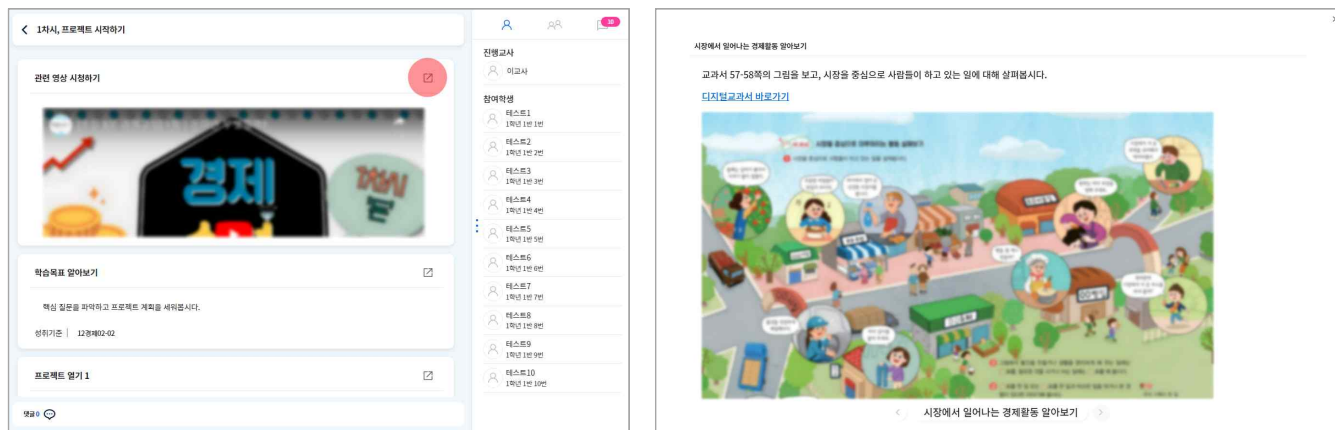
제목에 [E학습터](#), [EBS온라인클래스](#), [Google Classroom](#) 등으로 표시된 차시를 선택하면 선생님이 연결한 다른 교육서비스로 이동하여 수업에 참여할 수 있습니다.



- 차시목록에서 해당 차시에 등록된 과제(📄), 문제지(📄), 질문(❓)을 아이콘으로 확인할 수 있으며, 학생이 제출한 이후에는 진한 회색으로 처리됩니다.
- 출결 아이콘(📄)을 클릭하면 해당 수업에 대한 나의 출결기록을 확인할 수 있습니다.

학습활동 참여하기

선생님이 학습활동으로 작성한 내용을 확인하여 학습활동에 참여할 수 있습니다.



1. 차시목록에서 수업을 진행하고자 하는 차시를 선택합니다.
2. 수업자료의 오른쪽 위에 있는 크게보기 버튼(🔍)을 클릭합니다.
 - 상황에 따라 인터넷 브라우저를 확대, 축소하여 전체화면의 크기를 조정할 수 있습니다.
3. 아래의 화살표 버튼을 클릭하여 순서에 따라 수업을 진행합니다.

과제 제출하기

선생님이 과제를 부여한 경우, 과제의 내용을 확인하고 웹오피스 또는 첨부파일을 작성하여 과제를 제출할 수 있습니다.

생활 속 경제활동 찾기
📄

🕒

생활 속 경제활동 찾기

제출마감 : 2023-05-08 15:06, 대상 : 총 6명

과제보기
댓글 0

독립신문 기사 쓰기

과제

[대한민국 임시정부 프로젝트] 독립신문 기사쓰기

다음 조건을 고려하여 독립신문 기사를 써보십시오.

- 임시 정부의 활동과 독립운동의 다양한 노선을 설명할 수 있다.
- 관점과 목적을 고려해 설득력 있게 표현할 수 있다.
- 독립을 위한 방안에 대해 자신의 의견을 논리적으로 말할 수 있다.

웹오피스파일

📄

독립신문 기사 쓰기.hwp

웹오피스파일

1. “과제 보기” 버튼을 클릭합니다.
2. 선생님이 제시한 과제의 내용 및 파일을 확인하고 과제를 작성합니다.
 - 과제는 웹오피스 문서를 통해 작성하거나 첨부파일을 등록하여 제출할 수 있습니다.
3. “제출” 버튼을 클릭합니다.
 - 제출한 이후에도 선생님이 채점을 시작하기 전에는 과제를 수정할 수 있으며, 채점을 시작한 이후에는 선생님이 “학생제출취소”하면 다시 작성하여 제출할 수 있습니다.
4. 선생님의 채점이 끝나면 알림을 받아 채점 결과를 확인할 수 있습니다.

문제지 제출하기

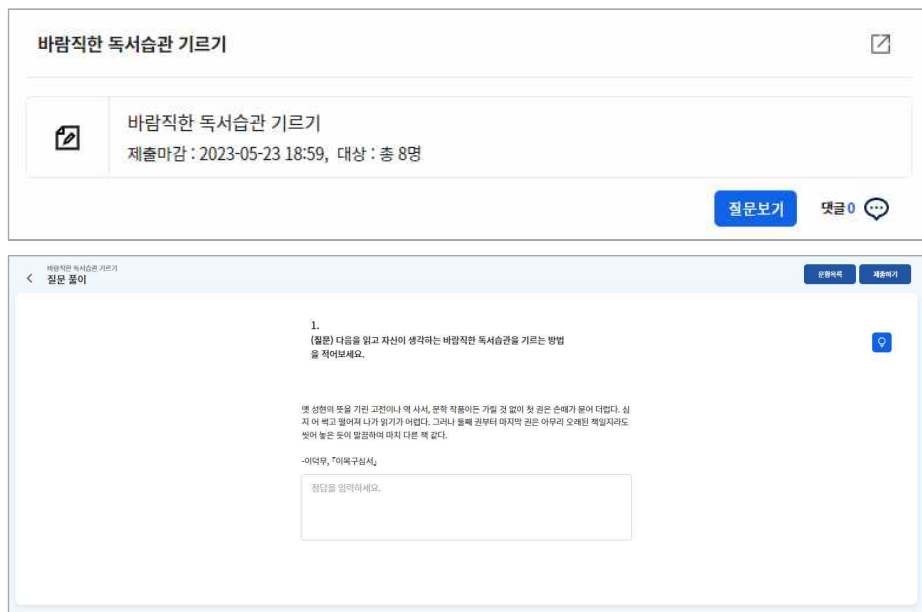
제출해야 할 문제지가 있는 경우, 문항을 하나씩 풀고 답안을 제출할 수 있습니다.

The screenshot shows a digital test interface. At the top, there's a header for the problem: '우리나라의 위치 특성과 영토 확인문제'. Below it, a box contains the problem title and submission information: '제출마감 : 2023-04-14 18:23, 대상 : 총 2명'. A '문제보기' (View Problem) button and a '댓글 0' (Comments 0) icon are also present. The main content area is titled '문제지 풀이' (Problem Solving) and shows a question worth 17 points. The question asks for the most appropriate reason for the Korean peninsula's division. A reading passage follows, discussing the peninsula's history and current state. Five multiple-choice options are listed, with the third option, '전선 가계 아저씨 손해 입은 것이 걱정되어서' (Because I'm worried about the loss of the family business), being selected. Navigation buttons for '이전' (Previous) and '다음' (Next) are at the bottom of the question area.

1. “문제지 풀기” 버튼을 클릭하여 문제지 풀이 화면에 들어갑니다.
2. 한 문항씩 문제를 풀고 “다음” 버튼을 클릭합니다.
 - 선다형, 진위형(OX, T·F, 참·거짓 등) 등 선택형 문항의 경우 정답을 선택합니다.
 - 단답형, 서술형 등 서답형 문항의 경우 학생이 직접 정답을 입력합니다.
 - 오른쪽 위에 있는 “힌트” 버튼(💡)을 클릭하면 문제 풀이에 간단한 도움을 받을 수 있습니다.
3. “제출” 버튼을 클릭하면 문제지를 선생님께 제출할 수 있습니다.
 - “임시저장” 버튼을 누르면 풀었던 답안을 저장하고 나중에 이어 풀 수 있습니다.
4. 선생님이 채점하고 나면 알림을 받아 채점 결과를 확인할 수 있습니다.
 - 학생의 문항풀서서비스에서 나의 문제지로 변경하여 자기주도 학습을 할 수 있습니다.

질문 응답하기

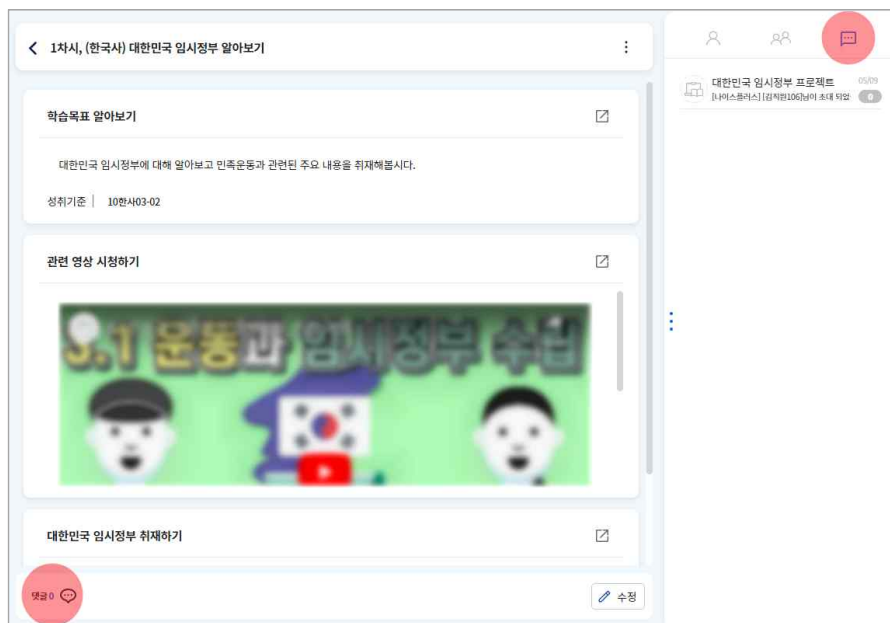
수업 과정 중에 선생님이 제시하는 질문에 대해 학생들은 응답을 작성하여 제출합니다. 질문은 채점 과정이 없습니다.



1. “질문보기” 버튼을 클릭합니다.
2. 질문에 대한 자신의 응답을 입력하고 “제출하기” 버튼을 클릭합니다.

댓글 및 메시지 쓰기

비대면 수업 중에는 댓글이나 메시지를 작성하여 선생님 또는 다른 학생들과 소통할 수 있습니다.



- 댓글(💬)은 화면 아래쪽에서 버튼을 클릭하여 작성할 수 있습니다.
- 메시지(💬)는 오른쪽 참여자 목록에서 메시지 버튼을 클릭하면 메시지 창으로 접속할 수 있습니다. 메시지는 선생님과 학생이 함께 소통할 수 있습니다. 여기에서는 학습그룹 간의 소통이 가능합니다. 수업참여자 목록에서 선생님을 클릭하면 1:1 메시지를 보낼 수 있습니다.

수업 결과보기

나이스플러스에서 진행한 수업에 대한 학생 자신의 학습참여현황, 출결 등을 확인할 수 있습니다. 학습참여현황은 수업 참여 중 제출한 과제, 문제지 등의 제출 여부 및 결과를 조회합니다. 출결 정보는 선생님이 마감한 부분에 대해서만 조회할 수 있습니다.

학습참여현황 확인하기

학생이 제출하지 않은 과제 및 문제지 목록을 확인하고 채점 결과를 확인할 수 있습니다.



1. 수업 세부메뉴(☰)에서 “학습참여현황”를 선택합니다.
2. 제출한 목록에서 더보기 버튼(:)을 클릭하면 해당 과제 또는 문제지의 결과를 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.

출결 확인하기

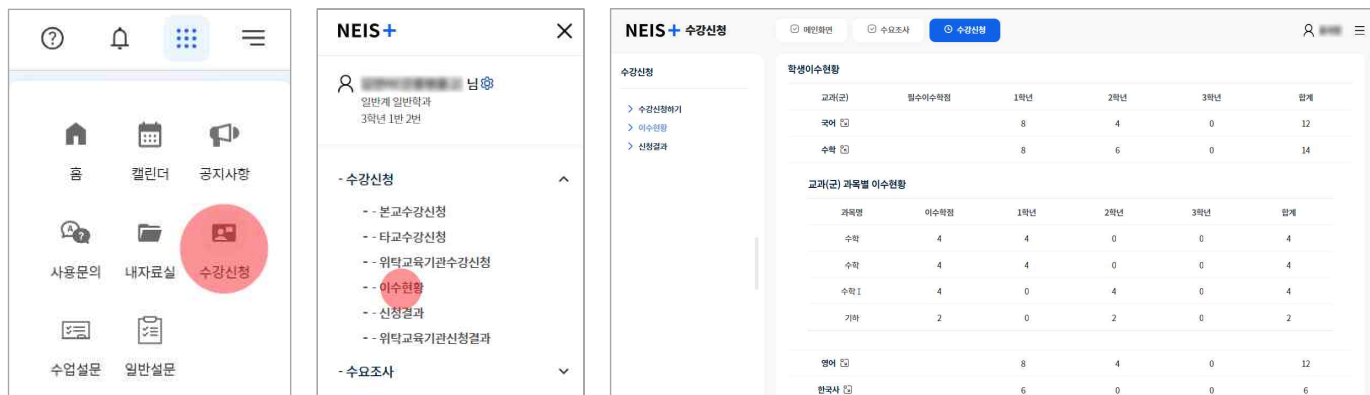
선생님이 학생의 출결상황을 입력하고, 마감한 경우에 자신의 출결상황을 확인할 수 있습니다.



1. 수업 세부메뉴(☰)에서 “출결현황”을 클릭합니다.
2. 수업별로 자신의 출결정보를 확인합니다.
 - 자신의 최초접속일시도 함께 확인할 수 있습니다.

나의 학점이수현황 확인하기

나이스플러스를 사용하는 고등학생은 수강신청 서비스에 접속하여 자신의 학점이수현황을 조회할 수 있습니다. 교과군별 필수 이수학점, 학년별 이수학점, 합계 정보 등을 제공합니다.



1. 나이스플러스 상단의 앱 영역(☰)에서 “수강신청”을 선택하여 수강신청 서비스에 들어갑니다.
2. 오른쪽 세부메뉴(☰)를 클릭하고 “수강신청” 메뉴에서 “이수현황”을 선택합니다.
3. 고등학교 재학 중 이수한 교과군 및 과목의 학점이수현황을 확인합니다.
 - 교과군의 더보기 버튼(🔍)을 선택하면 교과군의 과목별 이수 현황을 확인할 수 있습니다.

수업 공지사항 확인하기

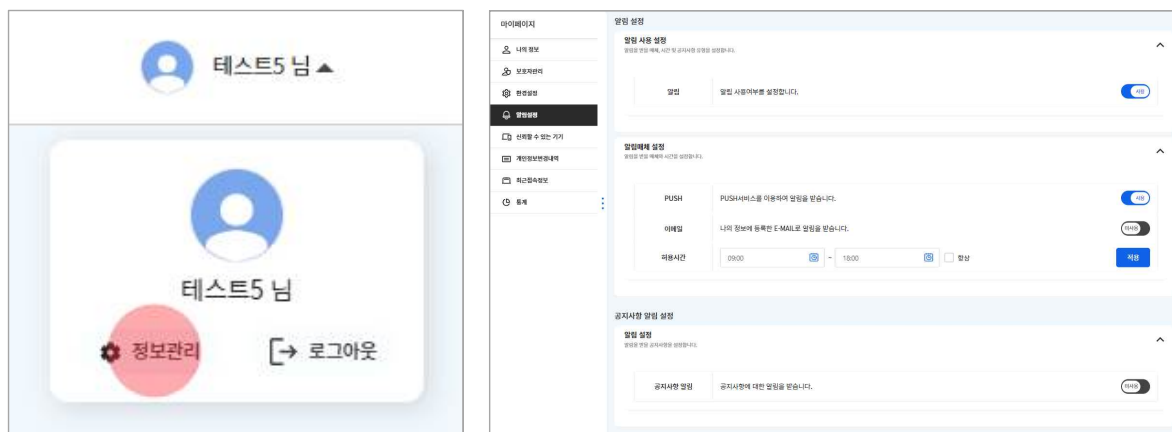
수업 타일을 클릭하여 들어가면 상단에 수업 공지사항을 확인할 수 있습니다. 선생님이 해당 수업에 대한 전반적인 안내를 작성하여 공지하면 학생은 수업 공지사항 게시판에 들어가서 해당 내용을 조회할 수 있습니다. 또는 기타 앱 영역(☰)에서 공지사항을 선택하면 수업 공지사항을 포함하여 모든 공지사항을 확인할 수 있습니다.



1. 수업을 선택합니다.
2. 위쪽에 수업 공지사항 영역에서 공지된 글의 제목을 클릭하여 공지를 확인합니다.
3. 오른쪽 상단의 더보기 버튼(☰)을 클릭하여 등록된 모든 수업 공지글을 조회할 수 있습니다.

알림 설정하기

마이페이지에 접속하면 나이스플러스에 대한 알림을 설정할 수 있습니다. 알림 활성화 여부와 알림을 받을 범위 및 알림매체 등을 선택하여 저장할 수 있습니다.



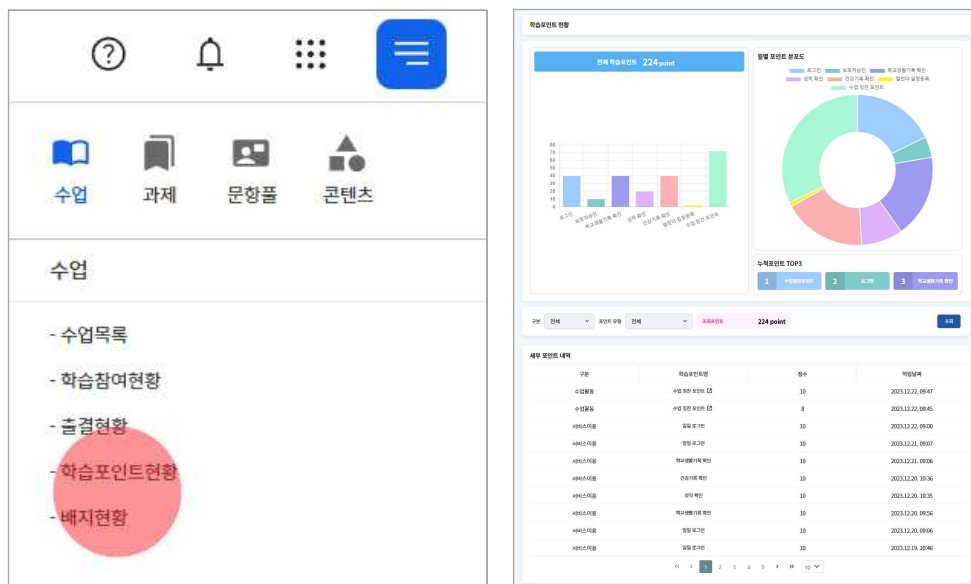
1. 홈페이지 위쪽에 있는 학생 이름을 클릭합니다.
2. “정보관리”를 클릭하여 정보관리 페이지에 접속합니다.
3. 화면의 왼쪽 메뉴에서 “알림설정”을 클릭하고 알림 사용여부를 ‘사용’으로 설정합니다.
4. 알림매체 설정에서 학생이 알림을 받고자 하는 방법을 선택할 수 있습니다.
 - 알림설정을 ‘사용’으로 바꾸면 PUSH 알림이 기본 선택됩니다.
5. 공지사항 알림 여부를 ‘사용’으로 바꾸면 공지사항의 유형에 따라 알림 여부를 설정할 수 있습니다.
 - 학교, 수강신청, 수업, 시스템으로 공지사항 유형을 구분합니다.

학습포인트 및 배지

나이스플러스에서는 서비스를 이용한 내역에 따라 학생은 학습포인트를 모아 배지를 부여받을 수 있습니다. 학습포인트는 로그인 여부, 학습참여 등 자동으로 획득하는 포인트 외에도 수업 별로 선생님이 학생에게 직접 부여할 수 있는 수업 칭찬포인트가 있습니다.

학습포인트 현황 확인하기

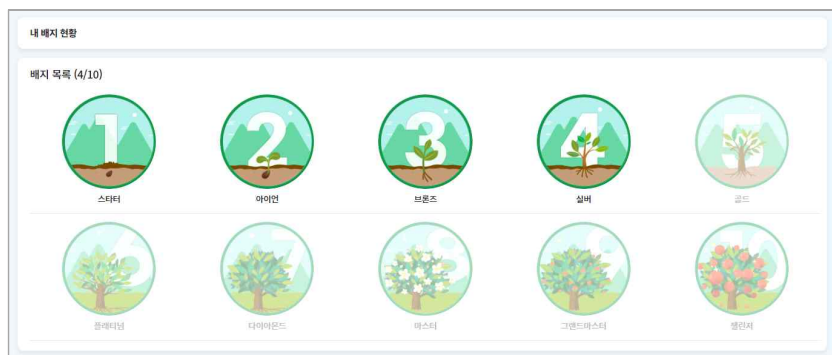
나이스플러스에서 쌓은 학습포인트 현황을 확인할 수 있습니다. 전체 학습포인트를 다양한 그래프를 통해 확인하고, 세부내역을 조회할 수 있습니다.



1. 수업 세부메뉴(☰)에서 “학습포인트 현황” 메뉴를 선택합니다.
2. 전체 학습포인트를 확인합니다.
 - 수업 칭찬포인트는 나이스플러스에서 참여한 수업의 담당 선생님께서 받을 수 있는 포인트입니다.
3. 구분 및 포인트 유형을 선택하여 세부내역을 “조회”합니다.

배지 현황 보기

학습포인트를 모아 학생이 달성한 배지를 모두 모아볼 수 있습니다. 학생이 나이스플러스에서 활동한 내용을 바탕으로 누적하여 배지를 달성할 수 있습니다.



1. 수업 세부메뉴(☰)에서 “배지 현황” 메뉴를 선택합니다.
 2. 학생이 달성한 배지를 확인합니다.
 3. 배지를 선택하여 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.
- 학생이 달성한 배지는 메인화면의 학생 프로필에 표시됩니다.

과제서비스

과제보관함

과제서비스에서는 선생님이 학생에게 부여한 과제를 목록으로 모아볼 수 있습니다. 과제의 진행상태에 따라 다음 두 가지로 나누어 관리합니다.

- 제출하지 않은 과제
- 제출한 과제

과제 보관함								
미제출 2 제출 1								
과제명 검색어를 입력하세요								
미제출								
과목	수업	차시	과제	제출일자	마감일자	참여현황		
<input type="checkbox"/>	한국지리	한국지리 수업	1차시	우리나라의 영역 탐구활동		2023-05-25 17:13 마감	진행	⋮
<input type="checkbox"/>	경제	생활속의 과학	8차시	생활 속 경제활동 찾기		2023-05-31 16:00 마감	진행	⋮
제출								
과목	수업	차시	과제	제출일자	마감일자	참여현황		
<input type="checkbox"/>	독서	독서수업	31차시	독서의 목적과 글의 ...	2023-04-19 09:56 제출	2023-05-17 15:02 마감	평가완료	⋮

제출하지 않은 과제

제출하지 않은 과제는 선생님이 수업을 통해 학생에게 부여한 과제 중, 학생이 아직 제출하지 않은 과제를 말합니다. 교사가 제시한 과제의 유형에 따라 학생들은 웹오피스 또는 첨부파일을 업로드하여 과제를 제출합니다. 웹오피스 문서는 선생님의 설정에 따라 읽기전용, 복사본(개별과제 작성), 수정권한(동시작성을 통한 협력과제) 등으로 받을 수 있습니다.

제출한 과제

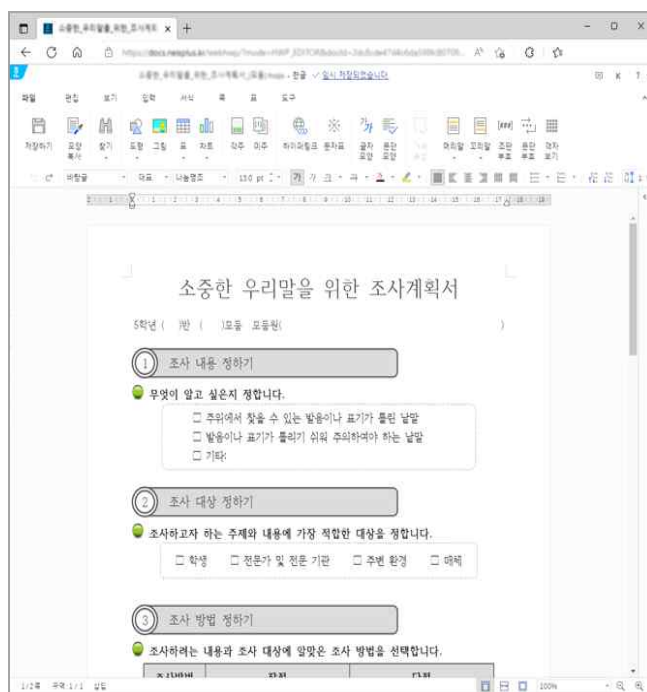
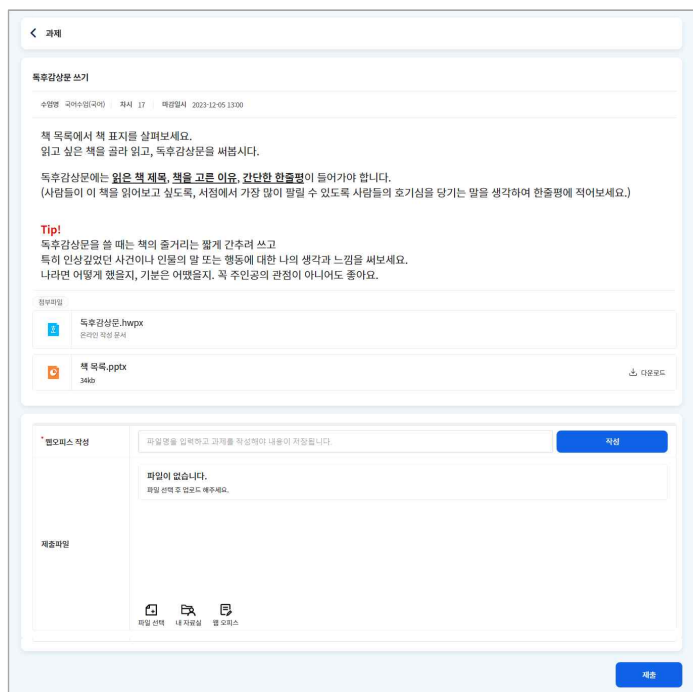
학생이 과제를 작성하여 선생님께 제출한 상태에 있는 과제를 말합니다. 제출한 후에는 과제를 수정할 수 없으며, 선생님이 제출 취소를 하여야 과제를 다시 작성하여 재제출할 수 있습니다. 채점이 완료된 과제에 대해서는 목록의 메뉴 버튼(⋮)을 클릭하여 결과를 확인할 수 있습니다.

과제 제출하기

나이스플러스의 과제서비스에서는 웹오피스 문서를 통해 선생님이 부여한 과제를 확인하고 제출할 수 있습니다. 과제에 대해 선생님이 설정한 내용에 따라, 개인과제를 작성하여 제출하거나 학습그룹 등 여럿이서 과제를 동시 작성하여 제출할 수 있습니다.

과제 작성하기

선생님이 설정한 한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등의 문서로 과제를 작성할 수 있으며, 그 외에 다른 파일을 첨부하여 제출할 수 있습니다. 학생이 과제를 작성할 수 있는 방법은 다음과 같습니다.



1. 과제서비스에서 과제의 메뉴 버튼(⋮)을 클릭하여 “과제 풀기”를 선택합니다.
 2. 선생님이 부여한 과제의 내용을 확인합니다.
 3. 과제의 문서명을 입력하고 “작성” 버튼을 클릭하여 학생이 온라인 문서에 과제를 작성하거나 제출파일을 첨부할 수 있습니다.
 - 파일 선택 : 사용자의 PC에 있는 파일을 불러옵니다.
 - 내 자료실 : 나이스플러스 내자료실에 업로드된 파일을 불러옵니다.
 - 웹오피스 : 웹오피스 문서(읽기전용)를 작성하여 등록합니다
 4. “제출” 버튼을 클릭하면 선생님께 과제를 제출할 수 있습니다.
 - 선생님이 제출취소 처리하면 학생이 과제를 수정하여 다시 제출할 수 있습니다.
- 선생님이 학생에게 과제를 부여한 방법에 따라 학생은 해당 문서에 과제를 작성할 수 있습니다. 웹오피스 문서에서 과제를 작성하여 제출하거나, 제출파일에 첨부파일을 함께 등록하여 선생님께 제출할 수 있습니다.
 - 선생님의 채점이 끝나면 학생은 알림을 받아 채점 결과를 확인할 수 있습니다.
 - 주기적으로 제출상태를 확인하여 과제 제출여부에 따라 작성 및 제출 버튼이 비활성화될 수 있습니다.

결과 확인하기

선생님이 나의 과제를 확인하고 채점을 완료한 경우, 결과 확인 알림을 받을 수 있습니다. 선생님이 입력한 과제의 점수와 교사의 견을 확인할 수 있습니다. 선생님이 학생의 웹오피스 과제를 수정·보완한 경우에는 선생님이 나의 과제에 작성한 첨삭문서를 열어 볼 수 있습니다.

< 과제 결과

과제
독서의 목적과 글의 가치 이해하기

교과서 11~15쪽에 수록된 <그 책이 나를 흔들며 놓았어>를 읽고 활동지를 작성해보세요.

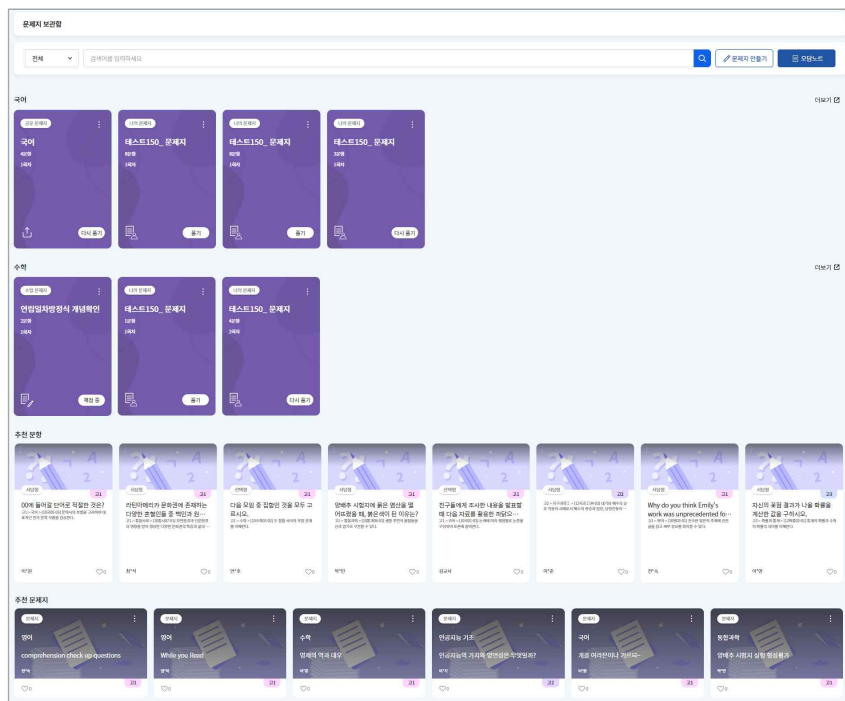
평가점수	85 점
교사의견	수특된 글에 대해 명확히 이해를 하여 과제를 수행함
웹오피스	📄 독서의 목적과 글의 가치 이해하기.hwpx
첨삭 내용보기	📄 첨삭
제출파일	📄 첨부파일

1. 과제 목록에서 결과를 확인하려고 하는 과제의 메뉴 버튼(:)을 클릭합니다.
2. “결과보기” 버튼을 클릭하면 선생님이 채점한 내용을 확인할 수 있습니다.
 - 점수 및 교사의견을 확인할 수 있습니다.
 - “첨삭 내용보기” 버튼을 클릭하면 선생님이 수정 및 보완한 내용이 있는 웹오피스 문서를 열어볼 수 있습니다.

문항풀서비스

문제지 보관함

문항풀서비스에서 학생은 선생님이 수업시간에 부여한 문제지를 풀거나 학생이 직접 문제지를 만들어 자기주도 학습을 할 수 있습니다. 문항풀서비스를 통해 학생은 자신에게 부족한 교과를 스스로 학습할 수 있습니다. 콘텐츠서비스에 공유된 문항을 가지고 직접 문제지를 만들거나 문제지 콘텐츠를 풀어볼 수 있습니다. 학생이 풀어본 문제지는 여러 번 다시 풀어 회차별로 결과를 관리할 수 있습니다. 학생의 문제지 유형은 수업 문제지, 나의 문제지, 공유 문제지가 있습니다.



수업 문제지

선생님이 수업을 위해 등록하여 학생에게 부여한 문제지를 수업 문제지라고 합니다. 수업 문제지를 제출하면 선생님이 문제지를 채점할 수 있으며, 채점이 끝난 수업 문제지는 학생이 나의 문제지로 만들어 다시 풀어볼 수 있습니다. 나의 문제지가 된 이후의 문제지 채점은 학생 스스로 할 수 있습니다.

나의 문제지

학생은 콘텐츠서비스에 공유된 문항을 검색하여 나의 문제지를 만들 수 있습니다. 학생이 직접 나의 문제지를 만들어 풀고 나면 학생은 자동채점 기능을 활용하여 간편하게 채점할 수 있습니다.

- 학생은 자신이 즐겨찾기(♡)한 문항을 포함하여 나의 문제지를 만들 수 있습니다.
- 학생이 만든 나의 문제지는 콘텐츠서비스에 공유할 수는 없습니다.

공유 문제지

문제지 보관함의 가장 아래쪽에 있는 추천 문제지에서 선생님들이 콘텐츠서비스에 공유한 문제지를 조회할 수 있습니다. 문제지 콘텐츠를 풀면 학생의 문제지 보관함에 공유 문제지로 추가됩니다. 공유 문제지는 나의 문제지와 마찬가지로 학생이 자기주도 학습을 위해 풀어보고 채점을 스스로 할 수 있습니다.

- 추천 문제지를 선택하여 내용을 확인하고, “문제 풀기” 버튼을 클릭하면 곧바로 문제지를 풀 수 있습니다.
- 문제 풀기를 선택한 문제지는 학생의 문제지 보관함에 공유 문제지로 추가됩니다.

나의 문제지 만들기

문항풀서서비스에서는 학생이 직접 문항들을 모아 나의 문제지를 만들고 문항을 풀 수 있습니다. 학생이 나의 문제지를 만드는 과정은 다음과 같습니다.

- 문항 찾기
- 문항 고르기

문항 찾기

문제지 만들기의 첫 단계인 문항 찾기 화면에서는 학년, 교과, 성취기준 등의 출제범위를 지정하여 문항을 검색합니다. 학생이 설정한 문항의 검색조건을 입력하고 미출제 문항 또는 즐겨찾기 문항을 검색합니다.

1. 학년, 교과, 성취기준 등의 교과 내용의 출제범위를 설정합니다.
2. 선택형(선다형, 진위형), 서답형(단답형, 서술형)의 문항 유형을 선택합니다.
3. 문항풀서서비스에서 찾을 문항의 종류를 선택합니다. 이 내용을 선택하지 않으면 출제범위에 맞는 모든 문항을 검색합니다.
 - 미출제 문항 찾기는 학생이 한 번도 풀지 않은 문항을 말합니다.
 - 즐겨찾기 문항은 학생이 직접 즐겨찾기로 저장해둔 문항을 의미합니다.
4. 검색한 문항 수를 확인하고 난이도에 따라 문제지로 만들 문항의 수를 입력합니다.

문항 고르기

검색한 문항을 확인하고 문제지에 문항을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

1. 왼쪽에 있는 문항목록에서 문항들을 확인하고 자세히 보고 싶은 문항을 선택합니다.
2. 화면 오른쪽에서 검색한 문항을 확인합니다.
 - “문항추가” 또는 “문항삭제” 버튼을 통해 문제지에 넣을 문항을 고를 수 있습니다.
 - 학생이 만든 문제지는 총 문항 수에 대한 정답 개수를 통해 결과를 확인합니다.
3. “저장” 버튼을 클릭하면 학생의 문제지 보관함에 나의 문제지로 생성됩니다.

문제지 풀기

문항풀서비스에서는 선생님이 수업시간에 학생에게 부여한 수업 문제지, 학생이 스스로 만든 나의 문제지, 콘텐츠서비스에서 공유 받은 콘텐츠 문제지를 풀 수 있습니다. 문제지는 학생의 문제지 보관함에 저장되어 학생이 여러 번 다시 풀어보고 회차별로 결과를 관리할 수 있습니다. 학생들은 문항을 하나씩 확인하고 답안을 작성합니다.



1. 문제지 보관함 화면에서 풀고 싶은 문제지를 선택합니다.
 2. 화면에 제시된 문항을 풀고 답안을 작성합니다.
 - 오른쪽 위에 있는 “문항목록” 버튼을 클릭하면 문제지의 모든 문항에 대해 답안 작성 여부를 확인할 수 있습니다. 모바일에서는 화면 오른쪽 위의 더보기 버튼(:)을 클릭하여 확인할 수 있습니다.
 - 힌트가 제공되는 문항의 경우에는 직접 “힌트보기(👉)” 아이콘을 클릭하여 간단한 도움을 받을 수 있습니다.
 - “즐거찾기(🔍)” 아이콘을 클릭하면 학생이 나의 문제지를 만들 때 즐거찾기 문항을 포함할 수 있습니다.
 - 내용의 오류 등 수정이 필요한 문항을 발견한 경우에 “신고하기(🚩)” 아이콘을 통해 관리자에게 알릴 수 있습니다.
 3. 문항을 모두 풀고 나면 선생님께 제출하거나 직접 채점할 수 있습니다.
 - 수업 문제지의 경우 “제출하기” 버튼을 클릭하여 선생님께 제출합니다.
 - 나의 문제지 또는 콘텐츠 문제지의 경우에는 “채점하기” 버튼을 클릭하여 학생이 스스로 채점할 수 있습니다.
 - “임시저장” 버튼을 클릭하면 문제지 풀이를 완료하지 않고, 자신이 푼 문항까지 저장해둘 수 있습니다.
- 채점이 완료된 수업 문제지를 다시 풀어보고 싶을 때는 나의 문제지로 만들어 다시 풀어볼 수 있습니다. 수업 문제지 타일의 더보기 버튼(:)을 클릭하여 “나의 문제지”를 선택하면 같은 내용의 수업 문제지가 나의 문제지로 생성됩니다.

신고하기

문제지 풀이 중 문항의 오류를 발견한 경우 오른쪽 상단의 “신고하기” 아이콘을 클릭하여 잘못된 내용을 관리자와 작성자에게 알릴 수 있습니다.



1. 콘텐츠타일의 메뉴(:)에서 “신고하기”를 선택하여 신고하기 팝업을 호출합니다.
2. 신고유형을 선택하고 내용을 입력합니다.
3. “신고” 버튼을 클릭하면 관리자에게 내용이 전달됩니다.

결과 관리하기

문제지 풀이를 모두 완료한 경우 학생은 자신이 푼 문제지를 직접 채점할 수 있습니다. 서술형 문항을 제외하고 선다형, 진위형, 단답형 문항은 모두 자동채점이 가능합니다. 문항풀서서비스에서는 하나의 문제지를 여러 번 반복해서 풀어볼 수 있습니다.

채점하기

학생이 문제지의 답안을 작성하여 제출한 수업 문제지는 결과보기 화면을 통해 교사가 채점 및 교사의견을 작성할 수 있습니다.

The screenshot shows the '결과보기 (2문항 중 2문항 정답)' (Result View) interface. It features a table with columns for '번호' (Number), '나의답안' (My Answer), '정답' (Correct Answer), '해설' (Explanation), '난이도' (Difficulty), '배점' (Points), and '오답노트' (Wrong Answer Note). Two questions are listed, both with a score of 5. A '총점' (Total Score) of 10 is shown. A '교사의견' (Teacher's Comment) field is also present.

The '서술형 정답' (Essay Answer) popup window is open, showing a question about Earth's rotation. It includes a '정오답' (Correct Answer) section with a '정답' (Correct) button and a '해설' (Explanation) section with a detailed answer.

1. 결과보기 화면에 접속합니다.

- 수업 문제지의 경우, 선생님이 채점을 완료한 이후에 결과를 확인할 수 있습니다.
- 풀이를 완료하여 “채점하기” 버튼을 클릭한 나의 문제지 또는 콘텐츠 문제지는 자동으로 채점됩니다. 서술형 문항은 정답으로 우선 채점하며 학생이 정답 및 해설을 확인하여 다시 채점할 수 있습니다.

2. 나의 답안을 클릭하면 학생이 직접 정답 및 해설을 확인하고 정오답 토글버튼()을 통해 직접 채점할 수 있습니다.

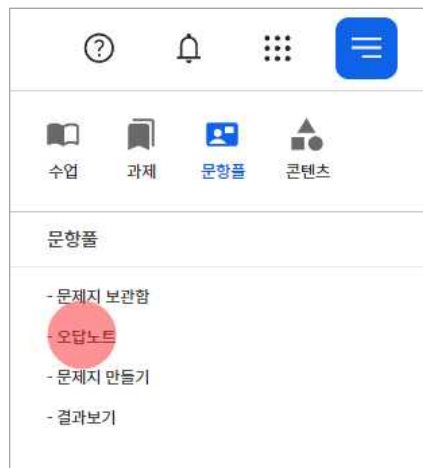
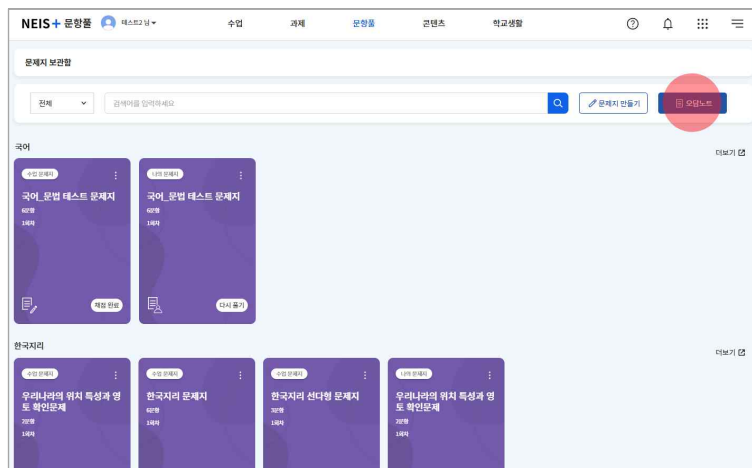
- 서술형 문항에 대한 나의 답안, 정답 또는 해설 아이콘()을 클릭하면 해당 내용을 자세히 확인할 수 있습니다.
- 오답노트가 작성된 문항에 대해서는 오답노트 아이콘()이 표시되며, 아이콘을 클릭하면 작성한 오답노트를 볼 수 있습니다.

3. 화면 위쪽에 있는 “정오답표” 버튼을 통해서 정오답표를 파일 형태로 내려받을 수 있습니다.

4. 해당 문제지를 여러 번 풀어본 경우에는 위쪽의 문제지 제목 옆에서 풀이한 회차별로 결과를 확인할 수 있습니다.

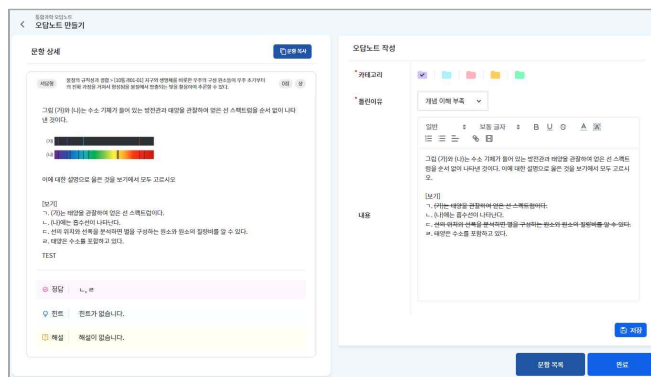
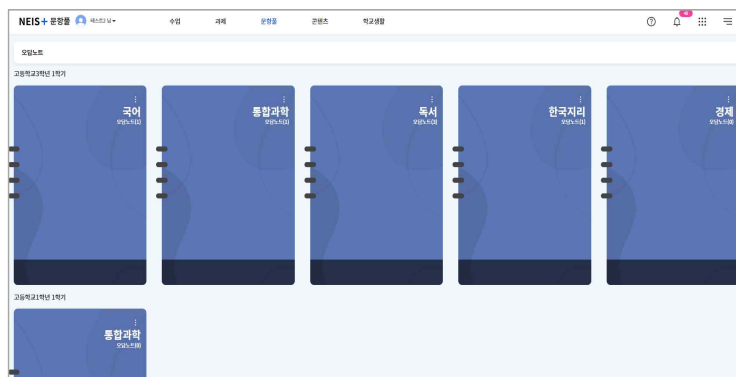
오답노트 관리하기

나이스플러스 문항풀서비스에서는 학생이 풀어본 문항에 대해 학생 스스로 오답노트를 작성하여 관리할 수 있습니다. 오답노트는 학생이 문제지를 푼 과목별로 만들어집니다.



1. 위쪽 메뉴에서 “문항풀”을 선택하여 문항풀서비스에 들어갑니다.
2. 오른쪽 위에서 “오답노트” 버튼을 클릭하여 오답노트 화면으로 이동할 수 있습니다.
 - 또는 문항풀 세부메뉴(≡)에서 “오답노트”를 선택하여 오답노트 화면으로 들어갈 수 있습니다.

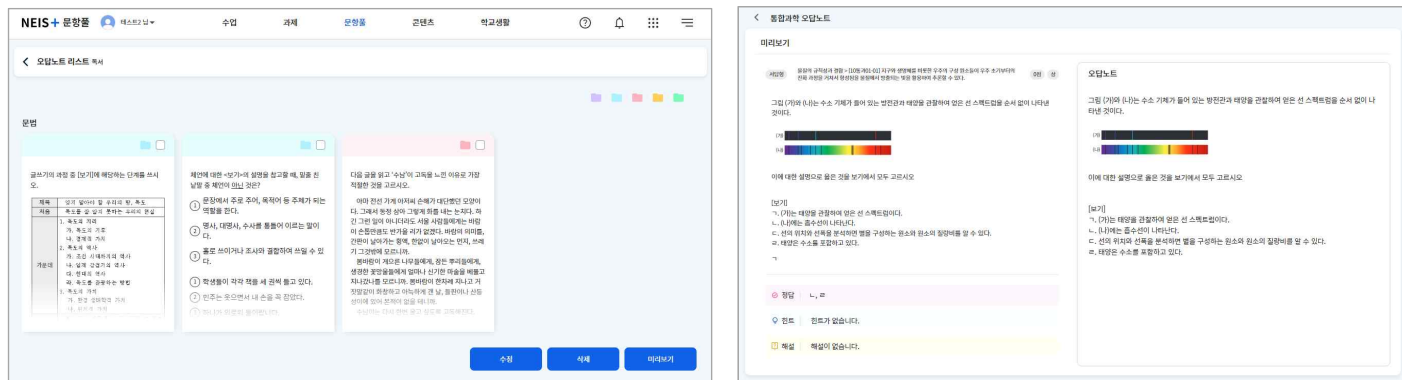
오답노트 작성하기



1. 과목별 오답노트 타일의 메뉴 버튼(⋮)을 클릭합니다.
2. “문항추가”를 선택하여 오답노트 만들기 화면으로 들어갑니다.
3. 문제지를 선택하고 <이전>, <다음> 버튼을 통해 오답노트를 작성할 문항을 고릅니다.
4. 오답노트를 작성하는 문항을 틀린 이유를 선택합니다.
 - 학생이 주제, 틀린 이유 등 학생이 정한 기준으로 문항을 구분하려면 카테고리의 색깔을 선택하여 저장합니다.
5. 오답노트의 내용을 작성합니다.
 - 문항과 관련된 학습개념을 정리하거나 틀린 문항에 대해 올바른 풀이 과정을 기록할 수 있습니다.
 - “문항복사” 버튼을 클릭하면 해당 문항의 내용을 클립보드에 복사합니다. 오답노트 내용에 붙여넣어 오답노트 작성을 편리하게 할 수 있습니다.
6. 작성한 오답노트는 “저장 (저장)” 버튼을 클릭해야 작성한 내용이 저장됩니다.
7. “문항목록”을 클릭하면 과목별 오답노트에 작성된 모든 오답노트 목록을 확인할 수 있습니다.
8. 오른쪽 아래에 있는 “완료” 버튼을 클릭하면 해당 문제지에 대한 오답노트 작성을 마치게 됩니다.

오답노트 보기

과목별로 작성한 오답노트 문항을 확인할 수 있습니다. 작성한 오답노트는 카테고리의 색깔을 통해 오답노트 목록에서 색깔별로 모아볼 수 있습니다.



1. 오답노트 타일을 선택합니다.
2. 작성한 오답노트를 클릭하거나 화면 아래쪽의 “미리보기” 버튼을 클릭합니다.
3. 작성한 오답노트의 내용을 확인합니다.

콘텐츠서비스

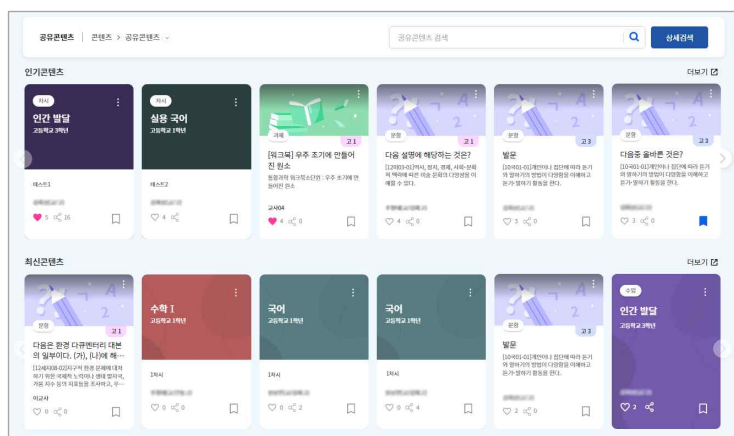
콘텐츠 찾기

콘텐츠서비스에서는 선생님들이 만든 다양한 학습자료를 공유받을 수 있습니다. 상세검색을 통해 원하는 학습자료를 찾아보고 스스로 학습할 수 있습니다. 콘텐츠는 학교급, 학년, 교과, 성취기준 등의 정보를 통해 분류하고 검색할 수 있습니다. 콘텐츠서비스에는 다음과 같은 콘텐츠 유형이 있습니다.

- 수업
- 차시
- 과제
- 문제지
- 문항
- 파일

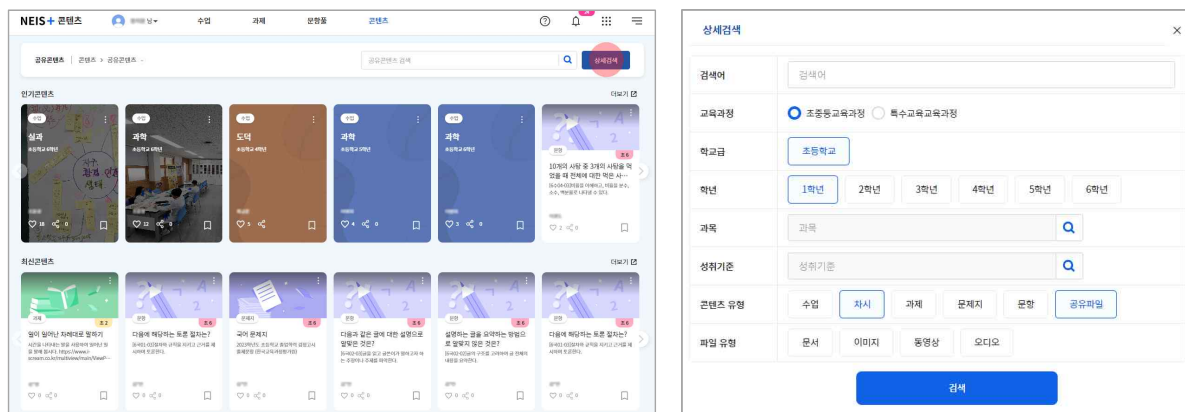
콘텐츠 추천받기

공유콘텐츠 화면에서는 좋아요 수(♡)와 공유 수(🔗)를 기준으로 인기 콘텐츠를 추천하고, 최신 공유된 콘텐츠를 보여줍니다.



콘텐츠 검색하기

공유콘텐츠 화면에서는 사용자들의 사용을 분석하여 인기 콘텐츠를 추천하고 최신 공유된 콘텐츠를 보여줍니다. [《나이스플러스, 콘텐츠를 공유해보세요》](#)에서 공유콘텐츠에 대한 더 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.



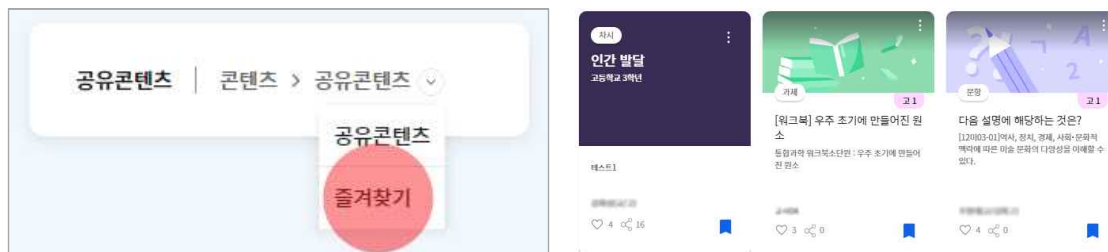
1. 콘텐츠서비스의 공유콘텐츠 화면에 접속합니다.
2. 인기 콘텐츠, 최신 콘텐츠 등의 항목에 따라 콘텐츠를 조회합니다.
3. 화면의 검색창 오른쪽 옆에 있는 "상세검색" 버튼을 클릭합니다.
 - 학교급, 학년, 교과, 성취기준, 콘텐츠 유형 등 원하는 콘텐츠의 분류를 지정하여 검색할 수 있습니다.
4. 검색한 콘텐츠를 확인하여 마음에 드는 콘텐츠는 "즐거찾기(🔖)"할 수 있습니다.
 - "즐거찾기"한 콘텐츠는 콘텐츠서비스의 즐거찾기 화면에서 모두 모아볼 수 있습니다.

콘텐츠 사용하기

나이스플러스에서는 선생님이 작성하고 공유한 콘텐츠를 통해 학생들이 스스로 학습할 수 있습니다.

즐거찾는 콘텐츠 사용하기

공유콘텐츠에서 학생이 즐겨찾기(♡)로 저장해둔 콘텐츠는 콘텐츠서비스의 즐겨찾기 화면에서 조회할 수 있습니다.



학생은 수업, 차시 콘텐츠 등 다양한 콘텐츠를 저장하여 스스로 학습할 수 있습니다. 또한 학생은 문항 콘텐츠를 즐겨찾기 해두고 문항풀서서비스에서 나의 문제지를 만들 때, 해당 문항을 넣어 문제지를 만들 수 있습니다.

신고하기

콘텐츠에 대해 이상한 부분을 발견했을 때 “신고하기” 버튼을 통해 관리자에게 알릴 수 있습니다. 해당 콘텐츠에 대한 신고유형을 선택하고 간단히 내용을 작성하여 “신고” 버튼을 클릭하면 관리자가 내용을 확인하고 적절하게 조치할 수 있습니다. 신고유형은 다음과 같습니다.

- 내용 오류
- 잘못된 분류체계
- 유해한 내용 신고
- 기타



1. 콘텐츠 타일의 메뉴(⋮)에서 “신고하기”를 선택하여 신고하기 팝업을 호출합니다.
2. 신고유형을 선택하고 내용을 입력합니다.
3. “신고” 버튼을 클릭하면 관리자에게 내용이 전달됩니다.

학교생활서비스

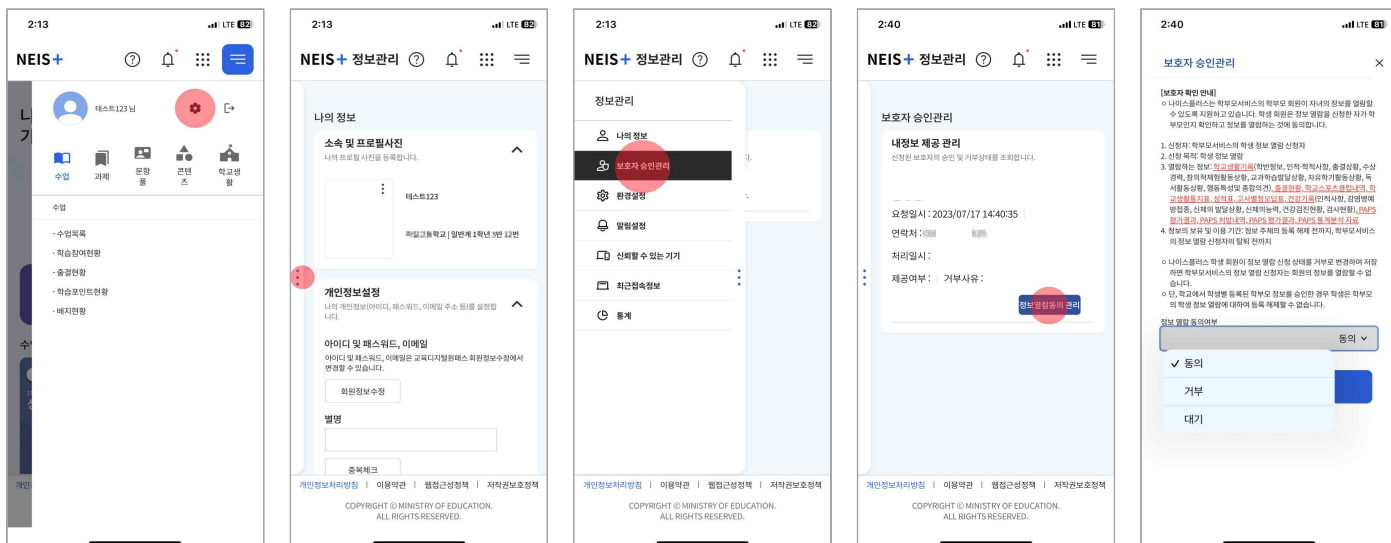
나의 학교생활 살펴보기

나이스 대국민서비스에서 제공하던 학생서비스 내용을 나이스플러스 학교생활서비스에서 확인할 수 있습니다. 학생들은 자신의 학교생활 정보를 나이스플러스에서 조회할 수 있습니다. 학교생활에서 제공하는 정보는 다음과 같습니다.

- 학교정보 (기본정보, 식단, 과목 및 담당교사, 교과용 도서 등)
- 학생생활 (학교생활기록, 시간표, 출결 현황, 학교스포츠클럽 등)
- 학생평가 (성적, 고사별점수, 성적분석 등)
- 학생건강 (건강기록, PAPS 등)
- 방과후학교 (신청, 조회, 출결정보 등)

Tip 보호자 승인하기

나이스 대국민서비스에서 운영하였던 학부모서비스(parents.neis.go.kr)는 신규개편하여 학생의 학교생활서비스와 거의 동일한 내용으로 자녀의 정보를 제공하고 있습니다. 학부모가 자녀의 정보를 조회하기 위해서는 학생의 보호자 승인절차가 필요합니다.

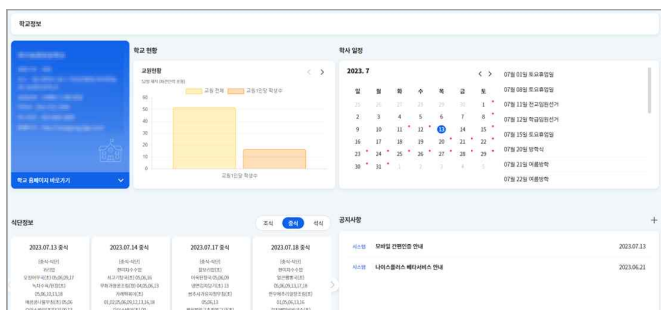


1. PC 또는 모바일에서 나이스플러스에 로그인하여 “정보관리”로 들어갑니다.
 - PC에서 왼쪽 위에 보이는 자신의 프로필을 클릭하여 나타나는 “정보관리” 버튼을 클릭하거나, 모바일에서 오른쪽 위에 있는 세부메뉴 버튼(☰)을 선택하여 정보관리 아이콘(⚙️)을 클릭합니다.
2. 왼쪽 메뉴바에서 “보호자 승인관리”를 선택합니다.
3. 학부모서비스에서 정보열람을 신청한 보호자 정보를 확인하고 “정보열람동의 관리” 버튼을 클릭합니다.
4. 보호자 승인에 대한 안내사항을 확인하고 정보열람동의 여부를 수정하여 “저장”합니다.
5. 승인받은 보호자가 학부모서비스에 접속하여 학생의 정보를 열람할 수 있습니다.

학교정보 보기

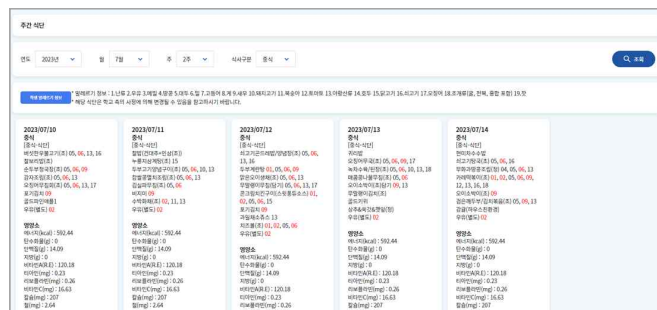
학생은 현재 재학 중인 학교에 대한 정보를 확인할 수 있습니다. 학교정보에서는 학교 기본정보, 식단, 과목 및 담당교사, 교과용 도서 등의 내용을 확인할 수 있습니다.

■ 학교 기본정보



학교현황, 학사일정, 공지사항 등의 내용을 확인할 수 있습니다.

■ 식단 (주간/월간)



주간 또는 월간식단을 확인할 수 있습니다. “학생 알레르기 정보” 버튼을 클릭하여 나의 알레르기 정보를 저장하게 되면 식단에 붉은색으로 알레르기 정보가 표시됩니다.

■ 과목 및 담당교사

학년도, 학기 등을 선택하고 조회하면 해당 학기의 과목별 담당교사를 조회할 수 있습니다.

■ 교과용도서

학년도, 학년, 학기 등을 선택하고 조회하면 해당 학기에 대한 우리학교 교과서 정보를 확인할 수 있습니다. “내려받기” 버튼을 클릭하면 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

학생생활 보기

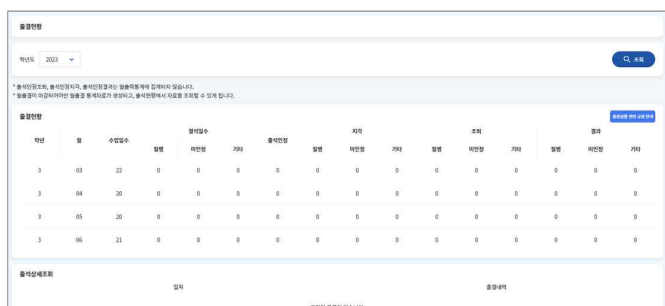
학생은 학생생활 메뉴에서 학교생활기록, 시간표, 출결 현황, 학교스포츠클럽 등의 정보를 확인할 수 있습니다. 학교에서 전산처리를 완료하여야 내용을 조회할 수 있으며, 해당 학교의 반영여부에 따라 내용이 보이지 않을 수 있습니다.

■ 학교생활기록



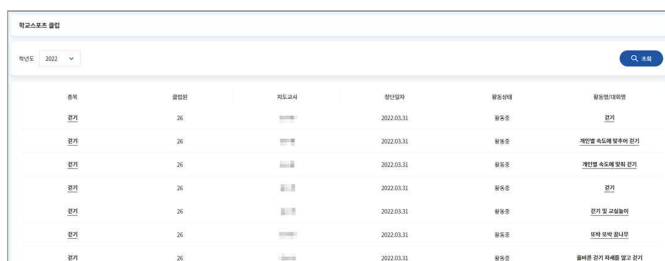
인적·학적사항, 출결상황, 창의적체험활동상황, 교과학습발달 상황, 행동특성 및 종합의견 등 나의 학교생활기록을 확인할 수 있으며, 올해 내용은 제공되지 않습니다.

■ 출결정보



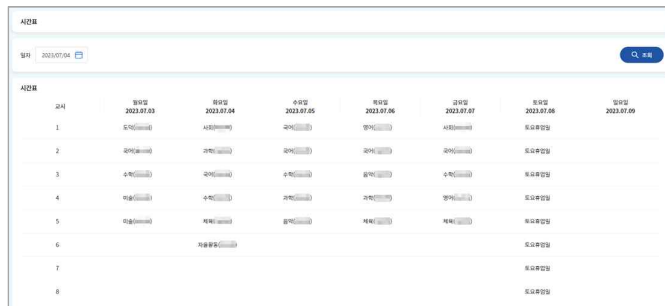
학년도 등을 선택하여 조회하면 해당 기간에 대한 출결현황 및 출결상세내용을 조회할 수 있습니다. “출결상황 관련 규정 안내”버튼을 클릭하면 출결 규정을 확인할 수 있습니다.

■ 학교스포츠클럽



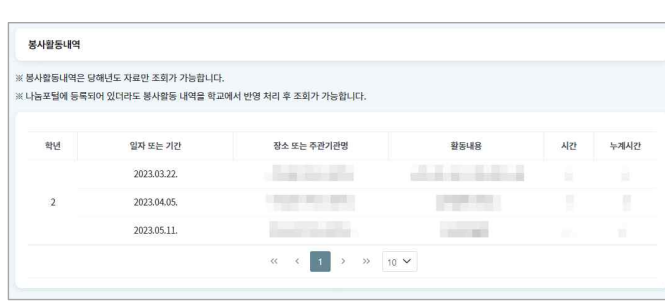
학년도 등을 선택하여 조회하면 해당 기간에 대한 학교스포츠클럽 활동내역을 조회할 수 있습니다.

■ (중·고) 시간표 / (초) 주간학습



조회일자를 선택하고 조회하면 1주일을 단위로 시간표를 조회할 수 있습니다.

■ 봉사활동내역



올해 활동한 봉사활동의 일자, 장소, 활동내용, 시간 등의 내용을 조회할 수 있습니다.

학생평가 보기

나이스플러스에서 학생평가 메뉴에 들어가면 성적표, 고사별정오답표, 고사별점수 등의 내용을 확인할 수 있습니다. 현재 재학 중인 학교에 따라 제공되는 정보가 다를 수 있습니다.

- 초등학교 : [교과평가], [성적]
- 중학교 : [학교생활통지표], [성적표], [고사별정오답표], [성적분석(성적향상도/학습진단)]
- 고등학교 : [성적표], [고사별정오답표], [표준점수분석표], [성적분석(성적향상도/학습진단/성적변화표)]
- 특수학교 : [교과평가], [성적]

▪ (초·특) 교과평가



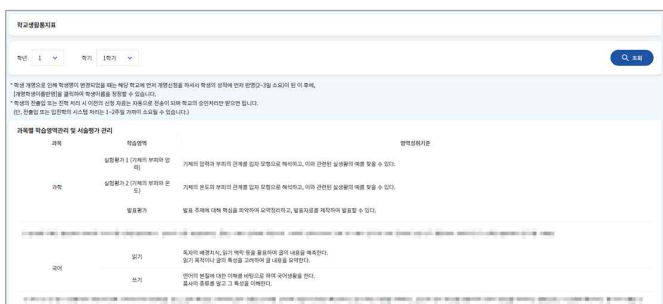
학년, 학기 등을 선택하고 조회합니다. 조회하려는 과목을 선택하면 해당 평가결과를 조회할 수 있습니다.

▪ (초·특) 성적



학년, 학기 등을 선택하여 조회하면 학기말 종합의견 및 교과 학습발달상황 등의 내용을 확인할 수 있습니다.

▪ (중) 학교생활통지표



학년, 학기 등을 선택하고 조회하면, 중학교 학생에게는 자유학기 학교생활통지표를 조회할 수 있도록 제공하고 있습니다.

▪ (중·고) 성적표



학년, 학기, 기준 등을 선택하고 조회하면 과목별 학생의 점수와 성취도, 원점수, 과목 평균 등의 내용을 확인할 수 있습니다.

▪ (중·고) 고사별 정오답표

과목	문항유형	번호	배점	정답	학번	점수
언어영역	단답형	1	3	1	1	0
		2	2	2	2	0
		3	3	3	3	0

학년, 학기, 고사 등을 선택하고 조회합니다. 정오답표를 확인하고 싶은 과목을 선택하면, 과목별로 문항유형, 배점, 정답, 나의 답, 정오답 여부 등을 확인할 수 있습니다.

▪ (고) 표준점수분석표



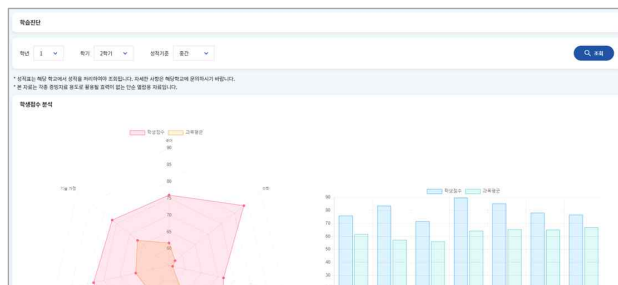
학년, 학기, 기준 등을 선택하고 조회하면 과목별 표준점수와 나의 점수를 시각자료로 조회할 수 있습니다.

▪ (중·고) 성적분석

- 성적향상도



- 학습진단



- 성적변화표



성적분석 메뉴에서는 성적향상도, 학습진단, 성적변화표 등의 시각자료를 제공하여 나의 평가결과를 분석할 수 있습니다. 성적변화표는 고등학교 학생에게만 제공합니다.

학생건강 보기

학생건강 메뉴에서는 학생의 건강기록, PAPS 정보 등을 확인할 수 있습니다.

- 건강기록 (인적사항, 감염병 예방접종, 신체 발달상황 등)
- PAPS (활동처방, 평가결과, 통계분석 등)

■ 건강기록

건강기록

인적사항 감염병 예방접종 신체 발달상황 신체 능력 건강검진현황 별도 검사사항

* 본 자료는 각종 중앙의료 용도로 활용될 수 있어 모든 인승 열람을 제한합니다.

인적사항	성명	성별	주민등록번호
학교	학년	반	반
학번	학번	학번	학번
학번	학번	학번	학번

[특히 빈 감염병 예방접종]

예방접종	1차	2차	3차	4차	5차	비고
대형항문염	○	○	○	○	○	비고
디프테리아	○	○	○	○	○	N
백일해	○	○	○	○	○	N

건강기록

인적사항 감염병 예방접종 신체 발달상황 신체 능력 건강검진현황 별도 검사사항

* 본 자료는 각종 중앙의료 용도로 활용될 수 있어 모든 인승 열람을 제한합니다.

신체적 능력

구분	단위	초등학교			중학교			고등학교			
		4	5	6	1	2	3	1	2	3	
항목: 1,000m (중도)	분초	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
항목: 1,600m (중고교)	분초	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
항목: 1,200m (중고교)	분초	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
스태핑사	P타	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
항목: 500m (중고교)	분초	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
항목: 500m (중고교)	분초	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

학생의 감염병 예방접종 내역, 신체발달상황, 신체의 능력, 건강검진현황 등의 정보를 확인할 수 있습니다. 상단의 체크박스를 선택하거나 해제하면 선택한 정보만 간추려 볼 수 있습니다.

- PAPS는 Physical Activity Promotion System의 줄임말로, 학생의 건강 및 체력상태를 평가하여 맞춤형 정보를 제공할 수 있는 관리체계입니다.

- PAPS 활동처방

PAPS 활동처방

PAPS (Physical Activity Promotion System) - 학교(교)별(학년)기 A(1-5)

처방내역	신체지구력	유연성	근력·근지구력	순발력	체지방
2022년 1학기	○	○	○	○	○
신체활동빈도	○	○	○	○	○
2021년 1학기	○	○	○	○	○
신체활동빈도	○	○	○	○	○

측정한 PAPS 결과에 대한 처방내역과 신체활동빈도 등을 확인할 수 있습니다.

- PAPS 평가결과

PAPS 평가결과

PAPS (Physical Activity Promotion System) - 학교(교)별(학년)기 A(1-5)

2023년 1학기 (2023.03.16)	신체지구력	유연성	근력·근지구력	순발력	비만	신체지구력(점수)	체지방률(%)	자기신체지방(%)	체지방
2022년 1학기 (2022.04.06)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2021년 1학기 (2021.03.30)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2021년 1학기 (2021.11.11)	○	○	○	○	○	○	○	○	○

심폐지구력, 유연성, 근력·근지구력, 순발력, 체지방 등 나의 PAPS 결과를 확인할 수 있습니다.

- 평가결과이력

PAPS 평가결과이력

PAPS (Physical Activity Promotion System) - 학교(교)별(학년)기 A(1-5)

시점: 20211001 | 종료일: 20231231

2023년 1학기 (2023.03.16)

항목	평가결과	항목	평가결과	항목	평가결과	항목	평가결과	항목	평가결과
신체지구력	○	유연성	○	근력·근지구력	○	순발력	○	비만	○
항목: 1,000m (중도)	○	항목: 1,600m (중고교)	○	항목: 1,200m (중고교)	○	스태핑사	○	항목: 500m (중고교)	○

2022년 1학기 (2022.04.06)

항목	평가결과	항목	평가결과	항목	평가결과	항목	평가결과
신체지구력	○	유연성	○	근력·근지구력	○	순발력	○

조회기간을 입력하여 조회하면 나의 키, 몸무게, 체지방률 등을 포함하여 체력평가 결과를 확인할 수 있습니다.

- 통계분석

PAPS 통계분석

PAPS (Physical Activity Promotion System) - 학교(교)별(학년)기 A(1-5)

조회기간: 2023년 1학기 (2023.03.16)

PAPS 평가 결과 분석 - 필수항목

항목	구분	평가결과	항목	평가결과
신체지구력(항목: 1,000m)	평가결과	○	항목	○
항목	평가결과	○	항목	○
항목	평가결과	○	항목	○
항목	평가결과	○	항목	○

학년, 학년의 평균·최대·최소점수 등을 확인하여 나의 PAPS 결과를 비교·분석할 수 있습니다. "통계분석 그래프" 버튼을 클릭하면 시각자료를 제공받을 수 있습니다.

- 지수

PAPS 지수							
PAPS 지수	학년	측정일자	측정일자	스포츠잠재력 CP지수(SCPI)	스포츠잠재력 C지수(SCI)	스포츠잠재력 P지수(SPI)	체력자신감지수(FPI)
	1학년	2021.03.30	2021.03.30				
	2학년	2022.04.06	2022.04.06				
	3학년	2023.03.16	2023.03.16				



PAPS 측정결과를 바탕으로 알 수 있는 다양한 PAPS 지수를 확인하고 “지수 그래프” 버튼을 클릭하여 시각자료를 제공받을 수 있습니다. 확인할 수 있는 PAPS 지수는 다음과 같습니다.

▪ 스포츠 잠재력 CP지수(SCPI) | Sports Cardiorespiratory & Power Index | (심폐지구력 + 순발력) ÷ BMI

학생 개인별 BMI 대비 심폐지구력(20점 만점)과 순발력 점수(20점 만점)의 합이 차지하는 비율을 말합니다. 신장, 체중, 운동체력 수준을 동시에 고려한 지수로 스포츠 영재로서의 잠재성을 예측할 수 있습니다.

▪ 스포츠 잠재력 C지수(SCI) | Sports Cardiorespiratory Index | 심폐지구력 ÷ BMI

학생 개인별 BMI 대비 심폐지구력 점수(20점 만점)가 차지하는 비율입니다. 높을수록 심폐지구력이 요구되는 스포츠 종목에서 수행을 잘 할 것으로 예상됩니다.

▪ 스포츠 잠재력 P지수(SPI) | Sports Power Index | 순발력 ÷ BMI

학생 개인별 BMI 대비 순발력 점수(20점 만점)가 차지하는 비율입니다. 스포츠 영재의 잠재력을 알 수 있는 지수로서 높을수록 순발력이 요구되는 스포츠 종목에서 수행을 잘 할 것으로 예상할 수 있습니다.

▪ 체력자신감지수(FPI) | Fitness & Physical-self Index | (건강체력점수×2 + 자기신체평가점수) ÷ 3

개인별 건강체력평가와 자기신체평가를 종합적으로 고려한 것으로 실제로 측정한 건강체력과 질문지를 이용하여 측정한 자기신체개념이 동시에 우수한 정도를 알 수 있습니다. 건강체력점수에 2배 가중치를 부여합니다. 100에 가까울수록 실제 체력이 우수하면서 자신의 신체에 대해서도 우수하게 생각하는 것을 의미합니다. 이 지수는 학생 개인의 신체와 정신 모두가 양호한 정도를 나타내기 때문에 일명 체육전인(全人)지수라고 할 수 있습니다.

▪ (특) PAPS-D

PAPS 평가결과내역						
시점명	2021.03.30	종료일	2023.03.16	[지수 그래프]		
2023.03.16	평가결과	평가결과	평가결과	평가결과	평가결과	평가결과
건강체력평가	평가결과	심폐지구력	평가결과	건강·근지구력	순발력	체력
평가결과	평가결과	평가결과	평가결과	평가결과	평가결과	평가결과
2022.04.06	평가결과	평가결과	평가결과	평가결과	평가결과	평가결과

특수학교에 재학 중인 학생의 PAPS-D 결과를 조회할 수 있습니다.

방과후학교 신청하기

나이스플러스에서는 우리학교에서 운영하고 있는 방과후 프로그램을 조회하고 신청할 수 있습니다. 이 기능은 학교에 따라 제공하지 않을 수 있습니다.

방과후학교 조회 및 신청

방과후학교 조회 및 신청

학년도 2023 운영학교목록 강릉영동고등학교 학기 1분기 프로그램명 강사명

* 프로그램명을 클릭하면 강좌상세조회 및 강사명검색을 다운로드 할 수 있습니다.
* 시간표를 클릭하면 강의시간표를 조회 할 수 있습니다.

프로그램명	강사명	수강신청 기간	프로그램 운영시간	시간표	온라인 정원	온라인 신청	대기	신청방식	수강료	신청
프러모텔 1반		2023.02.20-2023.03.01	2023.03.01-2023.05.31	10강	0	2	3	선착순	160,400	신청
생명과학1 1반		2023.02.20-2023.03.01	2023.03.01-2023.05.31	12강	0	2	1	선착순	155,280	신청
독서토론 논술 1반		2023.02.20-2023.03.01	2023.03.01-2023.05.31	12강	0	0	0	선착순	105,280	신청
수학교실1 1반		2023.02.20-2023.03.01	2023.03.01-2023.05.31	12강	0	0	0	선착순	134,280	신청
축구 1반		2023.02.20-2023.03.01	2023.03.01-2023.05.31	12강	0	1	3	선착순	95,280	신청
수학교실2 1반		2023.02.20-2023.03.01	2023.03.01-2023.05.31	12강	0	2	2	선착순	134,280	신청

프로그램 정보 상세 조회

프로그램명	프러모텔 1반	운영유형	직접운영
강사명	홍○○○	대상학년	고1, 고2, 고3
유형분류	특기적성프로그램	내용분류	기타
수강형태	직접운영	수강료	
정원	16	최소정원	5
신청인원	3	대기인원	2
강의기간	2023.03.01-2023.05.31	수강신청기간	2023.02.20-2023.03.01
신청방식	<input type="checkbox"/> 추첨제 여부		
타교생 대상학교			
프로그램 소개	신체적 건강관리(건강검진)와 다양한 모험을 만드는 과정에서 소근육 발달, 집중력과 창의성이 향상됩니다. 또 친구들과의 유대감(우정)을 통해 언어 표현 능력, 창의성을 향상시키고, 체육 및 사교를 발전시킵니다. 체질개선용 이색적인 농악과 재능에 관한 정보 농악이 향상됩니다.		
강의 계획서 첨부	스 강의를 계획서 20px	32kb	

학년도, 학교, 학기 등을 선택하고 조회하면 해당 기간에 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램 목록을 조회할 수 있습니다. 프로그램명, 강사명, 시간표 등을 클릭하면 상세내용을 확인할 수 있습니다. “신청” 버튼을 클릭하여 해당 프로그램에 수강신청할 수 있습니다.

방과후학교 신청 현황

방과후학교 신청 현황

학년도 2023 운영학교목록 강릉영동고등학교 학기 1분기 신청상태 수강신청

전체 시간표

프로그램명	강사명	신청일자	신청상태	정원	신청	대기	대기여부	대기순번	신청
프러모텔 1반	홍○○○	2023.06.13	수강신청	16	1	3	Y	3	취소

※ 수강신청 중인 프로그램의 취소는 강의계획서 다운로드 후 24시간 이내로 가능합니다.

시간표

날짜	강좌명	강의실명	강의일자
2023.03.07	생명과학1 1반	5층 과학실	[본강]15:20-16:40
2023.03.14	생명과학1 1반	5층 과학실	[본강]15:20-16:40
2023.03.21	생명과학1 1반	5층 과학실	[본강]15:20-16:40

방과후학교 프로그램 신청 현황을 확인할 수 있습니다. “전체 시간표” 버튼을 클릭하면 나의 방과후학교 시간표를 확인할 수 있습니다. 내가 신청한 방과후 프로그램을 확인하고, 수강신청상태에 있는 프로그램에 대해서는 “취소” 버튼을 클릭하면 수강신청을 취소할 수 있습니다.

출결정보

방과후학교 출결 현황

학년도 2023 운영학교목록 강릉영동고등학교 강사명 생명과학1 1반 시작일 종료일

전체 시간표

강사명	강사명	강의기간	지각	조퇴	병결	결석
생명과학1 1반		2023.03.01-2023.05.31	1	0	0	0

방과후학교 출결 상세

강사명: 생명과학1 1반

지각일수	조퇴일수	병가일수	결석일수
1	0	0	0

출결 상세 목록

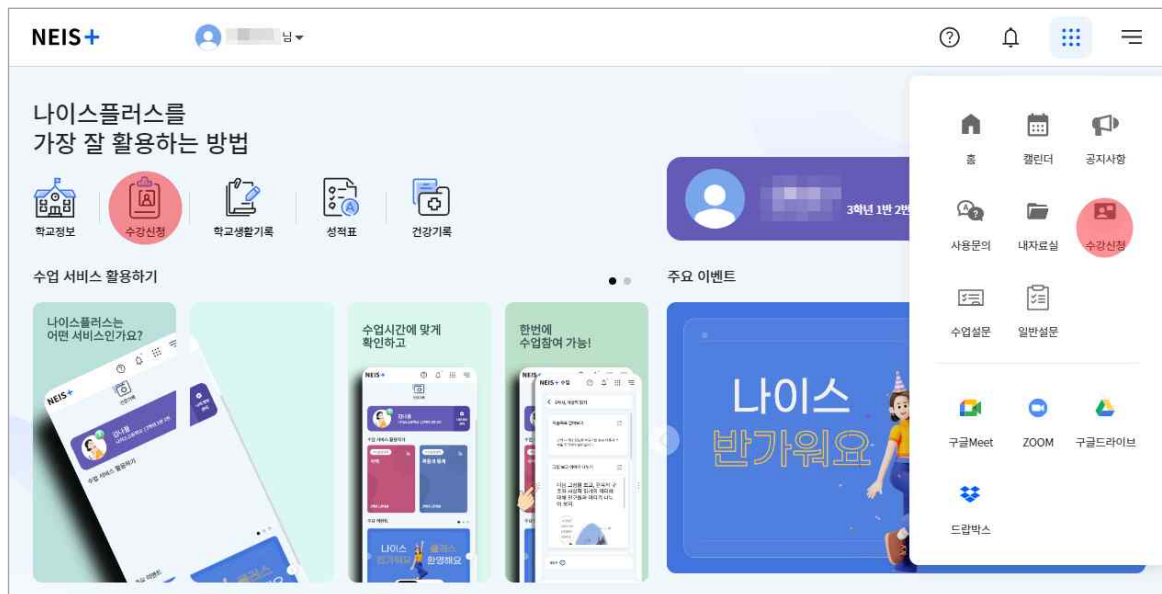
구분	결석일자	차시	요일	비고
지각	2023.04.04	5	TUESDAY	

수강하고 있는 방과후학교 프로그램을 확인하고, 해당 프로그램에 대한 출결 현황을 확인할 수 있습니다. 방과후학교 강사명을 클릭하면 해당 내용을 자세히 볼 수 있습니다.

더 알아보기

고등학교 수강신청하기

나이스플러스는 고교학점제 운영을 지원하기 위하여 고등학교를 대상으로 수강신청 서비스를 제공하고 있습니다. 선생님이 나이스에서 수강신청을 설정하면 학생은 수강신청 기간 동안 PC, 모바일 등 다양한 기기를 통해 원하는 과목을 선택하여 학업을 설계할 수 있습니다.



- 학생은 나이스플러스에 접속하여 메인화면의 수강신청 아이콘 또는 상단의 앱 아이콘(⋮)을 선택하여 수강신청을 선택합니다. 수강신청 서비스는 희망과목 수요조사 기간 또는 수강신청 내에만 서비스가 활성화됩니다.

수요조사 참여하기

고교학점제 운영을 위해 학교 교육과정 편성에 있어 학생들이 선호하는 교과목 파악을 위한 기초조사로, 조사결과는 교육과정 편성 및 수강신청의 자료로 활용됩니다.

1. 수강신청 서비스에 접속합니다.
2. 메인화면에서 수요조사 항목을 찾아 우측 하단에 있는 “자세히 보기” 버튼을 선택합니다.
3. 조회된 수요조사 목록에서 참여하기 버튼을 선택하여 수요조사 참여화면으로 이동합니다.
4. 신청 가능한 과목 수를 확인하고 수강을 희망하는 과목을 선택합니다.
5. 항목 선택을 완료한 후 화면 하단의 수요조사 참여 버튼을 선택합니다.
6. 참여가 완료되면 참여목록 상단에 수요조사 참여 신청현황에서 신청내용을 조회할 수 있습니다.

수강신청 참여하기

학생은 수강신청을 참여하여 개인의 진로와 적성에 따라 교과목을 스스로 선택하여 관리합니다.

1. 수강신청 서비스에 접속합니다.
2. 메인화면에서 수강신청 항목을 찾아 우측 하단에 있는 “자세히 보기” 버튼을 선택합니다.
3. 조회된 수강신청 목록에서 참여하기 버튼을 클릭하여 수강신청 화면으로 이동합니다.
4. 선택가능한 과목 수를 확인하고 원하는 과목을 선택합니다.
5. 과목 선택을 완료한 후 화면 하단의 수강신청 버튼을 선택하여 수강신청을 마칩니다.

결과 확인하기

학생은 수요조사 또는 수강신청 결과를 나이스플러스에서 확인할 수 있습니다.

- 수요조사 화면의 왼쪽 목록에서 수요조사 결과를 선택하여 수요조사 신청 결과를 확인할 수 있습니다.
- 수강신청 화면의 왼쪽 목록에서 수강신청 신청결과를 선택하여 수강신청 결과를 확인할 수 있습니다.

수강신청 재신청하기

수강신청 기간에 이미 이수한 과목이거나 선이수 과목을 이수하지 않았을 경우 등의 사유로 수강신청이 반려된 과목을 변경하여 재신청할 수 있습니다.

1. 수강신청 목록에서 진행중인 수강신청의 “참여하기” 버튼을 선택합니다.
2. 선택과목 수강신청 항목 상단의 수강신청 신청현황에서 반려된 과목과 사유를 확인한 후, “신청취소” 버튼을 선택합니다.
3. 선택과목 수강신청 탭에서 과목을 선택한 후 수강신청을 진행합니다.

학점이수현황 알아보기

나이스플러스 수강신청서비스에서는 교과군별 필수 이수학점, 학년별 이수학점, 합계 정보 등을 확인할 수 있습니다.

교과(군)	필수이수학점	1학년	2학년	3학년	합계
국어		8	4	0	12
수학		8	6	0	14

과목명	이수학점	1학년	2학년	3학년	합계
수학	4	4	0	0	4
수학	4	4	0	0	4
수학1	4	0	4	0	4
기하	2	0	2	0	2
영어		8	4	0	12
한국사		6	0	0	6

1. 수강신청 서비스에서 오른쪽 세부메뉴(≡)를 클릭합니다.
2. “수강신청” 메뉴에서 “이수현황”을 선택합니다.
3. 고등학교 재학 중 이수한 교과군 및 과목의 학점이수현황을 확인합니다.
 - 교과군의 더보기 버튼(🔍)을 선택하면 교과군의 과목별 이수 현황을 확인할 수 있습니다.

내 정보 관리하기

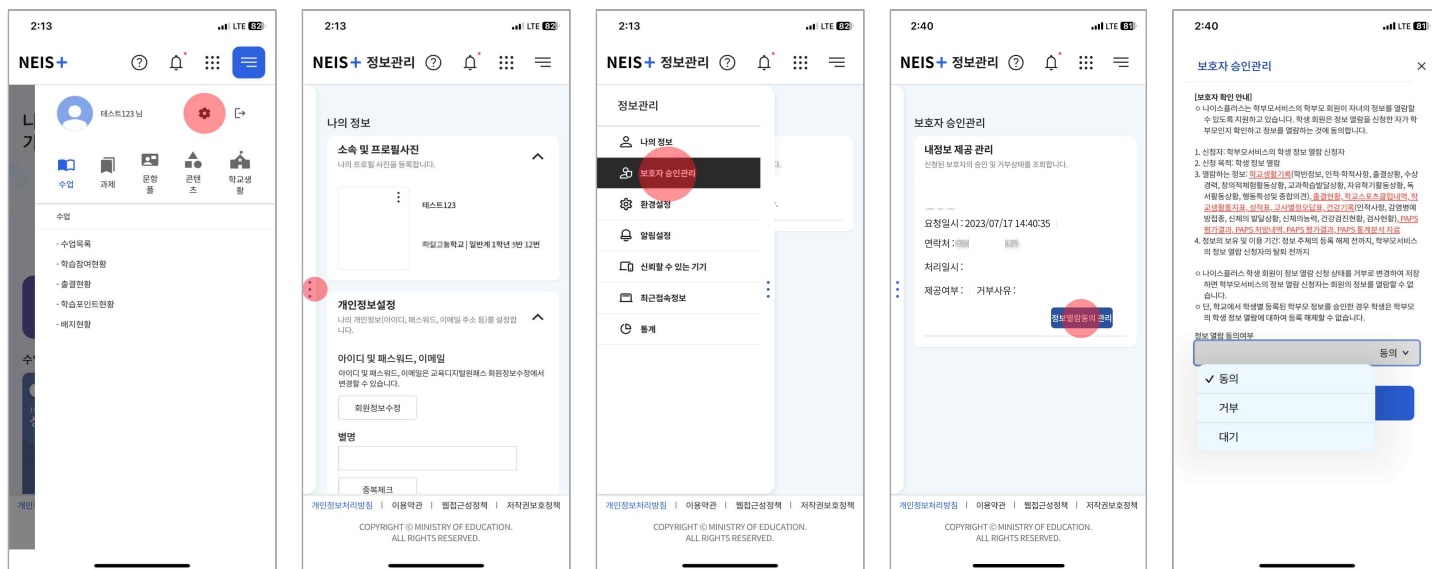
나이스플러스 회원정보는 서비스 상단에 표시되는 나의 이름을 클릭하여 자세히 확인할 수 있습니다. 정보설정 화면에서 회원정보 변경, 환경설정, 알림설정, 신뢰할 수 있는 기기 설정 등 보다 자세한 개인설정을 관리할 수 있습니다.

나의 정보

- 서비스 상단에서 나의 이름을 클릭합니다.
 - 정보관리 버튼(⚙️)을 선택하여 정보관리 메뉴로 이동합니다.
 - 왼쪽 메뉴에서 “나의 정보”를 선택하고 회원정보를 확인합니다.
 - 이름 및 학교 등의 소속정보를 확인합니다.
 - 나의 사진의 더보기 버튼(⋮)을 클릭하여 프로필 사진을 변경합니다.
 - 개인정보설정 탭에서 회원정보를 수정할 수 있습니다.
 - “회원정보수정” 버튼을 클릭하면 교육디지털원패스 사이트로 이동하여 비밀번호, 이메일 등의 정보를 변경할 수 있습니다. 소속정보는 나이스 정보를 연계하므로 나이스에서 소속정보가 변경되면 나이스플러스에 반영됩니다.
- 회원탈퇴 탭에서 주의사항을 확인하고 회원탈퇴할 수 있습니다.

보호자 승인관리

나이스 대국민 학부모서비스(parents.neis.go.kr)에서 학부모가 자녀의 정보를 조회하기 위해서는 학생의 정보열람동의가 필요합니다.



- 왼쪽 메뉴에서 “보호자 승인관리”를 선택합니다.
- 정보열람을 신청한 보호자 정보를 확인하고 “정보열람동의 관리” 버튼을 클릭합니다.
- 보호자 승인에 대한 안내사항을 확인하고 정보열람동의 여부를 수정하여 “저장”합니다.
 - 승인받은 보호자는 학부모서비스에서 학생의 학교생활 정보를 열람할 수 있습니다.

환경설정

다크모드 사용여부(추후제공), 학교정보 설정 등 환경설정을 변경합니다. 각종학교·통합학교·특수학교 등에 재직 중인 선생님의 경우, 소속된 학교의 학교급을 변경할 수 있습니다. 또한 외부서비스(외부 저장소/화상회의서비스)의 계정 연결을 환경설정에서 할 수 있습니다.

1. 정보관리 화면의 왼쪽 메뉴에서 “환경설정”을 선택합니다.
2. 학교정보에서 재직 중인 학교급을 선택하여 저장합니다.
3. 외부서비스 연결 탭에서 외부저장소, 화상회의 서비스 등의 계정을 나이스플러스에 연결하여 활용할 수 있습니다.
 - 외부서비스 연결에 대한 내용은 [《나이스플러스, 외부서비스와 연결해보세요》](#)에서 더 자세하게 볼 수 있습니다.

알림설정

알림 사용 설정을 통하여 알림을 받을 매체(PUSH/이메일), 알림 허용시간을 선택하고 공지사항 알림을 설정할 수 있습니다.

알림설정

알림을 받을 매체, 시간 및 공지사항 유형을 설정합니다.

알림 사용 설정

알림 사용여부를 설정합니다.

알림 사용

알림매체 설정

알림을 받을 매체와 시간을 설정합니다.

PUSH	PUSH서비스를 이용하여 알림을 받습니다.	사용
이메일	나의 정보에 등록된 E-MAIL로 알림을 받습니다.	미사용
허용시간	09:00 ~ 18:00	항상

저장

공지사항 알림설정

알림을 받은 공지사항 유형을 설정합니다.

※ 알림 매체를 설정한 후 공지사항 알림을 설정해야 합니다.

공지사항 알림 미사용

신뢰할 수 있는 기기, 최근접속기록, 통계 등

정보관리 화면에서는 이외에도 신뢰할 수 있는 기기, 최근접속기록, 통계 등의 사용자 정보를 관리할 수 있습니다.

신뢰할 수 있는 기기

신뢰할 수 있는 기기

신뢰할 수 있는 기기 등록

신뢰할 수 있는 기기를 확인하세요.

신뢰할 수 있는 기기의 등록 및 변경은 웹에서 할 수 있습니다. 또한 자동 로그인은 등록된 기기만 해당 기기의 로그인 설정 방식에 따라 설정할 수 있습니다. 그러나 등록된 기기의 삭제는 웹, PC 및 휴대폰에서 가능합니다.

기기번호	기기	등록일시	최근접속	사용여부	삭제
.....	사용	✖
.....	사용	✖

최근접속기록

최근접속

접속 정보

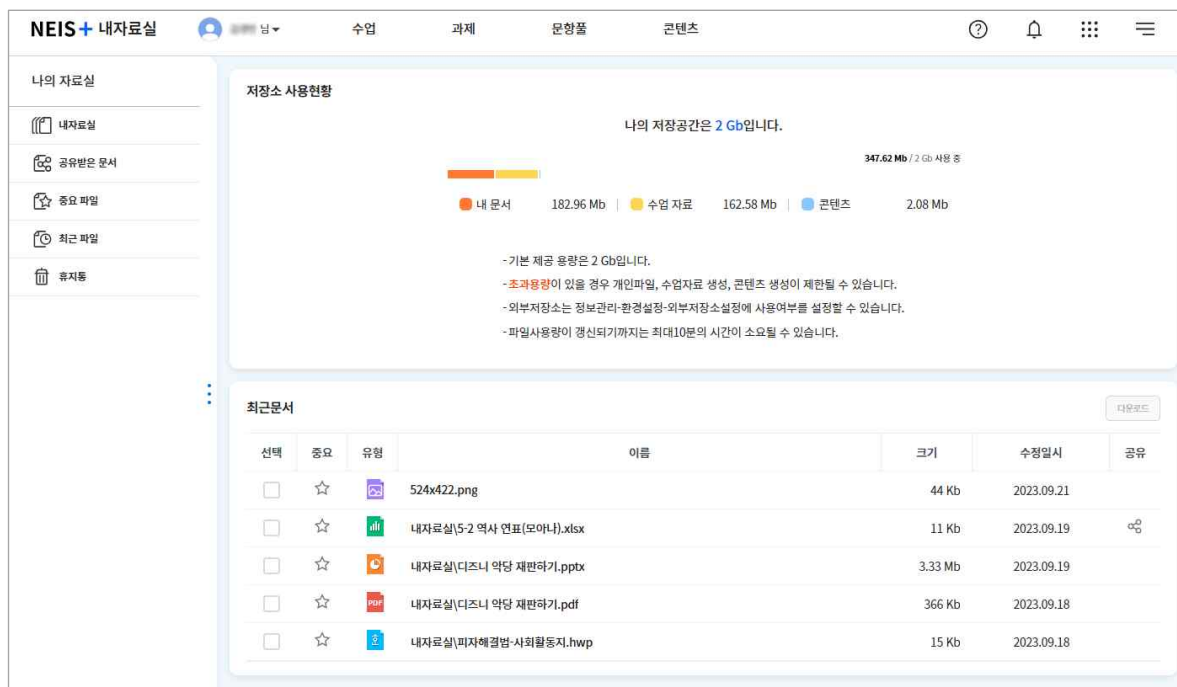
접속 일자	접속 기기	접속 부호	접속 기기 유형	접속
2023.10.11 15:20:02	접속
2023.10.11 15:55:15	접속
2023.10.11 13:54:32	접속
2023.10.11 21:42:20	접속
2023.10.11 21:32:51	접속
2023.10.11 21:33:57	접속
2023.10.11 18:58:22	접속
2023.10.11 14:02:56	접속
2023.10.11 13:49:13	접속
2023.10.11 13:38:37	접속

통계



내 자료실 활용하기

나이스플러스 내자료실은 폴더 및 파일을 생성하여 관리할 수 있으며, PC 및 모바일 기기를 포함한 모든 기기에서 언제, 어디서나 파일을 이용할 수 있습니다.



외부저장소 연결

나이스플러스 이외에 사용하는 외부 클라우드 서비스와 계정을 연결하여 사용할 수 있습니다.

1. 나의 프로필을 선택하고 정보관리를 선택합니다.
 2. 왼쪽 메뉴에서 '환경설정'을 선택합니다.
 3. 외부서비스 연결 탭에서 사용하고 있는 외부저장소의 계정과 연결합니다.
 - 연결하기 버튼을 클릭하면 해당 외부저장소의 계정을 등록할 수 있습니다.
- 외부서비스 연결에 대한 내용은 [《나이스플러스, 외부서비스와 연결해보세요》](#)에서 더 자세하게 볼 수 있습니다.

파일 업로드

나의 개인기기에 있는 사진, 동영상, 파일 등을 내자료실에 저장할 수 있습니다. 또한 직접 폴더를 만들어 파일을 관리할 수 있습니다.

1. 왼쪽 메뉴에서 "내자료실"을 선택합니다.
2. 상단에서 파일 업로드 버튼(📁)을 선택합니다.
3. 내 기기 또는 나이스플러스에 연결한 외부저장소를 선택하여 원하는 파일을 업로드합니다.

새로 만들기

1. 상단에서 새로만들기 버튼(📁)을 선택합니다.
 2. 폴더생성(📁) 또는 웹오피스 문서유형(한글 📄, 워드 📄, 엑셀 📊, 파워포인트 📄)을 선택합니다.
 3. 폴더 또는 문서의 이름을 입력하고 새로만들기 버튼을 클릭하면 내자료실에 생성됩니다.
- 내자료실에서 만든 웹오피스 문서는 과제 제출 시에 첨부파일 형태로 등록할 수 있습니다.

파일 관리하기

내자료실에 저장된 문서를 선택하면 상단 메뉴바에 이름변경, 문서읽기, 문서편집, 다운로드, 이동, 복사, 공유, 삭제, 새로고침, 세부정보 등 다양한 기능이 활성화됩니다. 원하는 기능을 선택하여 문서를 편집 또는 세부정보를 변경할 수 있습니다.

- 사용자가 삭제한 파일은 “휴지통”에 보관되어, 복원 또는 영구삭제할 수 있습니다.
- 파일 목록의 중요 아이콘(★)을 선택하면 왼쪽의 “중요 파일” 메뉴에서 해당 파일을 찾을 수 있습니다. 내자료실에 저장된 문서를 중요 파일로 관리하여 자주 활용할 문서를 쉽게 확인할 수 있습니다.
- 세부정보 아이콘(궂)을 클릭하면 해당 파일에 대한 상세한 정보를 확인할 수 있습니다.

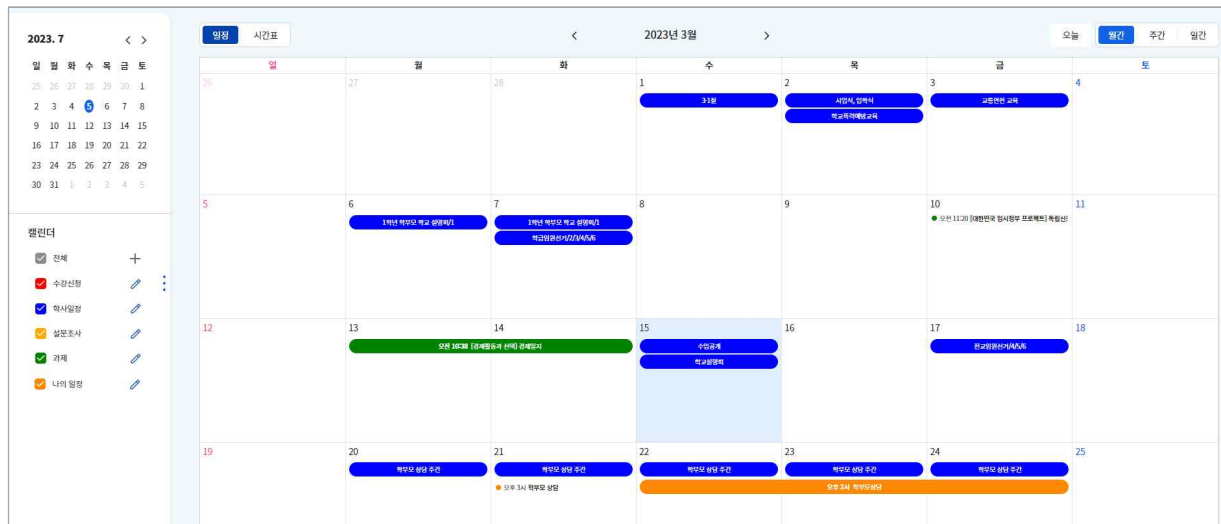
파일 공유하기

내자료실에서 나이스플러스의 다른 사용자에게 파일을 공유할 수 있습니다.

1. 내자료실에서 공유하려는 파일을 선택합니다.
2. 상단에 생성되는 공유 버튼(공유)을 선택하여 공유하기 팝업을 불러옵니다.
3. 공유대상자에서 파일을 공유하고자 하는 사용자를 검색하여 등록합니다.
4. 공유기간을 설정하고 공유하기 버튼을 선택하면 해당 사용자의 내자료실에서 파일을 공유할 수 있습니다.
 - 공유한 파일에는 공유 아이콘(공유)이 표시됩니다.
 - 공유대상자는 내자료실의 “공유받은 문서”에서 해당 파일을 확인할 수 있습니다.

캘린더 활용하기

나이스플러스 캘린더는 나이스와 연계되어 개인별 수업 시간표와 학교 학사일정 정보를 제공합니다. 상단의 앱 메뉴(☰)를 선택하여 캘린더를 들어가면 수업 및 학사일정 외에도 나의 일정을 캘린더에 등록하여 쉽게 자신의 일정을 확인하고 관리할 수 있습니다.



일정 확인하기

나이스플러스 수강신청, 학사일정 등의 일정을 일·주·월간별로 확인할 수 있습니다. 기본 캘린더는 수강신청, 학사일정, 설문조사, 과제로 구분되어 있어 왼쪽 슬라이드 메뉴에서 선택한 캘린더의 일정만 표시됩니다.

- 기본 캘린더는 색상을 변경할 수 있으며, 개인캘린더 옵션은 색상, 명칭, 알림 등을 설정할 수 있습니다.

일정 등록하기

나이스플러스 캘린더에 일정을 작성하고 알림을 설정하여 학사일정 외 개인일정을 관리할 수 있습니다.

1. 캘린더에 등록할 일자를 선택하여 일정 등록 팝업을 생성합니다.
 2. 일정 제목, 시간, 메모 등을 입력하고, 저장 버튼을 선택하여 일정을 등록합니다.
 - 캘린더 목록에서 “새 개인캘린더”를 선택하고 캘린더의 색상과 제목을 입력하면 새로운 캘린더를 생성할 수 있습니다.
- 왼쪽 슬라이드 메뉴에서 더하기 버튼(+)을 클릭하고 개인캘린더를 추가할 수 있습니다.

일정 수정하기

나이스플러스 캘린더에 등록한 개인일정을 클릭하면 일정을 수정할 수 있습니다.

- 작성한 개인일정을 선택하고 일정 상세팝업에서 내용을 수정 후 저장 버튼을 선택합니다. 또는 팝업 하단의 삭제 버튼을 클릭하여 일정을 삭제합니다.

나이스플러스 수업 시간표 확인하기

차시일시에 시간정보가 있는 경우에 나이스플러스 수업 시간표를 제공합니다. 캘린더 왼쪽 상단에서 캘린더 종류(일정 시간표)를 선택하여 표시되는 내용을 바꿀 수 있습니다.

NEIS+