너른강 수업나눔한마당 · 공개수업 선생님용

# 공개수업 교사를 위한 매뉴얼

처음 로그인해 내 수업을 연결하고, 지도안을 올리고, 수업 뒤 참관 기록과 AI 레포트를 받아 보는 순서를 한 권에 담았습니다. 차례대로 따라 하세요.

neoreungang.kr

휴대폰 카메라로 찍으면 바로 열려요

## 차례


1 **로그인하고 내 수업 연결하기** 2쪽
처음 한 번만 하면 돼요. 공개수업 명단의 내 수업 카드가 내 구글 계정에 연결됩니다.

2 **공개수업 지도안 올리기·바꾸기** 3쪽
지도안 파일 1개(PDF·HWP·HWPX·DOCX·PPTX, 10MB 이하)를 올리면 참관 선생님들이 미리 내려받아 봐요.

3 **내 수업 현황과 참관 기록 보기** 4쪽
참관 선생님이 기록을 제출하는 즉시 볼 수 있어요. 이름은 가려지고 참관자 A·B·C로 보여요.

4 **AI 레포트 만들기·PDF 저장** 5쪽
수업이 끝난 뒤, 제출된 참관 기록을 AI가 한데 묶어 수업 나눔 레포트를 만들어 줘요.


**표시 읽는 법**

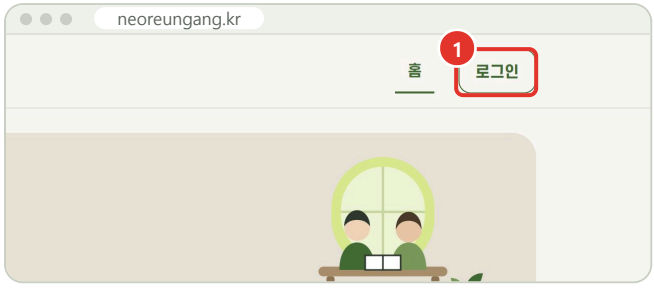
빨간 상자 = 누르는 곳 파란 상자 = 눈으로 확인하는 곳 회색 상자 = 누르지 않는 곳

**화면 안내**

PC 화면은 실제 사이트(neoreungang.kr)에서 **예시 수업·예시 선생님**으로 찍었습니다. 선생님 화면에는 선생님의 이름과 수업이 보입니다. (2026년 10월 15일 기준)

공개수업 교사 · 공-1 PC 화면 기준

처음 한 번만 하면 돼요. 공개수업 명단의 **내 수업 카드**가 내 구글 계정에 연결됩니다.




## STEP 01 [로그인] 누르기

주소 칸에 **neoreungang.kr**을 입력해 들어간 뒤, 오른쪽 위 **[로그인]**을 누릅니다.




## STEP 02 구글 계정으로 시작

화면 아래쪽 **[구글 계정으로 시작]**을 누르고, 내 gmail 계정을 고릅니다.

⚠ **맨 위 세 칸(이름·학교·교과)은 참관 선생님용이에요**




## STEP 03 '공개수업을 여는 교사예요'

처음 로그인할 때 한 번 나오는 화면이에요.
**[공개수업을 여는 교사예요]**를 누릅니다.




## STEP 04 학교 → 내 이름 고르기

① 우리 학교를 고르고 ② 내 이름과 수업이 적힌 칸을 누릅니다.

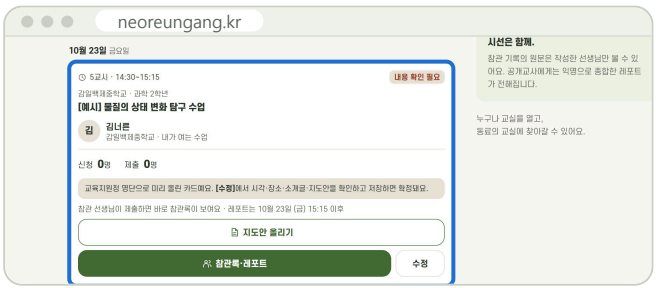
🔍 **내 이름이 없으면 운영 담당 선생님께 알려 주세요**




## STEP 05 교과 적고 시작하기

① 교과를 적고 ② **[내 공개수업 연결하고 시작하기]**를 누릅니다.

💡 **사진·한 줄 소개는 비워 둬도 돼요**




## STEP 06 내 수업 카드 확인

**[내가 여는 수업]**에 내 수업 카드가 보이면 연결이 끝난 거예요.

🔒 **공용 PC는 다 쓴 뒤 [내 정보] → [로그아웃]**

누르는 곳 확인하는 곳 누르지 않는 곳

공개수업 교사 · 공-2 PC 화면 기준

지도안 파일 1개(PDF·HWP·HWPX·DOCX·PPTX, 10MB 이하)를 올리면 참관 선생님들이 미리 내려받아 봐요.




## STEP 01 [지도안 올리기] 누르기

**[내 일정]** → **[내가 여는 수업]**에서 내 수업 카드의 **[지도안 올리기]**를 누릅니다.

**공개수업 전날까지 올려 주세요**




## STEP 02 [지도안 파일 올리기]

아래쪽 '수업 지도안' 칸의 점선 상자를 누릅니다.

**위쪽 제목·시간 칸은 그대로 두면 돼요**

윈도우가 띄우는 '열기' 창이라 사진은 싣지 않았어요

## STEP 03 PC에서 파일 고르기

열기 창에서 지도안 파일을 고르고 **[열기]**를 누릅니다.

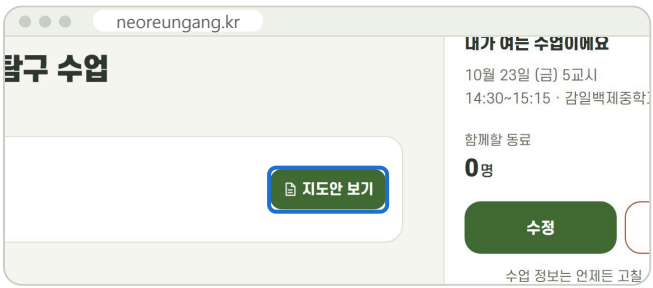
**휴대폰으로 보기 편한 PDF를 권해요**




## STEP 04 파일 이름 확인 → [저장]

① 고른 파일 이름이 보이면 ② 아래 **[저장]**을 누릅니다.

**[저장]을 누르지 않고 닫으면 올라가지 않아요**




## STEP 05 [지도안 보기]로 확인

수업 화면에 **[지도안 보기]**가 생겼으면 끝입니다. 참관 선생님들도 이 단추로 내려받아요.




## STEP 06 올린 지도안 바꾸기·지우기

내 수업 카드의 **[수정]**에서 **[바꾸기]**나 **[지우기]**를 누른 뒤 **[저장]**합니다.

누르는 곳 확인하는 곳 누르지 않는 곳

공개수업 교사 · 공-3 PC 화면 기준

참관 선생님이 기록을 **제출하는 즉시** 볼 수 있어요. 이름은 가려지고 참관자 A·B·C로 보여요.




## STEP 01 [참관록·레포트] 누르기

내 수업 카드에서 ① 신청·제출 수를 보고 ② **[참관록·레포트]**를 누릅니다.




## STEP 02 [참관록] 탭: 선생님별 기록

① **[참관록]** 탭은 참관자마다 남긴 기록과 추천을, ② **[시간순]** 탭은 모든 기록을 시간 순서로 보여 줘요.




## STEP 03 [시간순] 탭: 같은 순간 비교

같은 장면을 선생님들이 어떻게 봤는지 수업 시작 후 몇 분째인지와 함께 견주어 볼 수 있어요.

### 알아 두기

- 수업 중에 적는 기록은 참관 선생님이 **제출하기 전까지** 보이지 않아요.
- 사진은 참관자가 **공유를 켠 것만** 보여요.

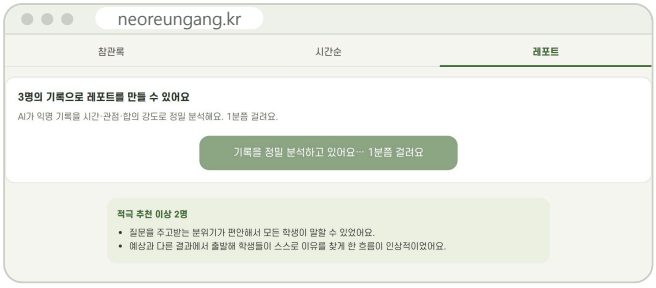
공개수업 교사 · 공-4 PC 화면 기준

수업이 끝난 뒤, 제출된 참관 기록을 AI가 한데 묶어 **수업 나눔 레포트**를 만들어 줘요.




## STEP 01 [레포트] 탭 → [레포트 만들기]

'함께 본 순간' 화면에서 ① **[레포트]** 탭을 누르고 ② **[레포트 만들기]**를 누릅니다.




## STEP 02 1분쯤 기다리기

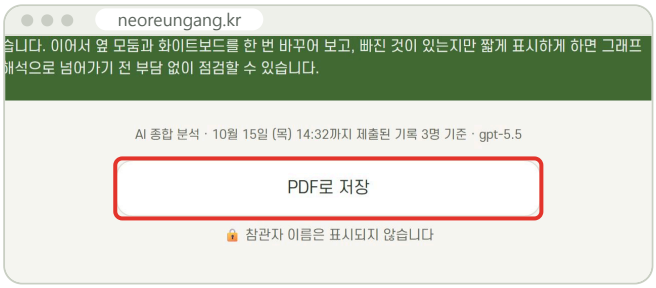
AI가 기록을 정리하는 동안 화면을 닫지 말고 기다려요.




## STEP 03 레포트 읽기

수업의 강점·함께 본 장면·나눔 질문이 정리돼요. 참관자 이름은 나오지 않아요.

**레포트는 공개교사와 운영 담당만 봐요**




## STEP 04 [PDF로 저장]

레포트 맨 아래 **[PDF로 저장]**을 누르고, 인쇄 창의 대상을 'PDF로 저장'으로 고른 뒤 **[저장]**합니다.

**제출이 더 들어오면 [레포트 다시 만들기]**

누르는 곳 확인하는 곳 누르지 않는 곳