너른강 수업나눔한마당 · 참관 선생님용

참관 교사를 위한 매뉴얼

휴대폰 하나로 시작해 수업을 찾아 신청하고, 참관실에서 기록하고, 제출한 참관록을 보관·나누는 순서를 한 권에 담았습니다. 필요한 쪽만 골라 보셔도 됩니다.

neoreungang.kr

휴대폰 카메라로 찍으면 바로 열려요

차례

1 **시작하기** — 참관만 하는 선생님은 이름·학교·교과 세 칸만 적으면 바로 시작해요. 구글 계정이 없어도 돼요. — 2쪽

2 **운영자가 등록해 준 경우 내 이름 찾기** — 운영 담당 선생님이 미리 참관자로 등록하고 수업을 배정해 둔 경우예요. 새로 적지 말고 내 이름을 찾아 연결해요. — 3쪽

3 **공개수업 찾고 참관 신청하기** — 보고 싶은 수업을 찾아 참관 신청을 누르면 바로 확정돼요. — 4쪽

4 **참관록 작성하기(참관실)** — 참관실은 시간 제한 없이 언제든 들어갈 수 있어요. 보이는 대로 짧게 적으면 시간과 함께 저장돼요. — 5쪽

5 **종이 참관록 올리기** — 종이에 적은 참관록도 사진으로 찍어 올리면 글자를 읽어 기록으로 넣어 줘요. — 6쪽

6 **기록 제출하기** — 수업이 끝나면 메뉴에서 기록을 제출해요. 제출하면 정리된 참관록이 바로 만들어져요. — 7쪽

7 **내 참관록 PDF 저장·카카오톡으로 보내기** — 제출한 참관록은 PDF로 저장하거나 카카오톡 '나와의 채팅'으로 보내 보관할 수 있어요. — 8쪽

8 **함께 참관한 교사의 기록 보기** — 내 기록을 제출하면 같은 수업을 본 선생님들의 참관록을 이름 없이 볼 수 있어요. — 9쪽

표시 읽는 법

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

화면 안내

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

참관 교사 · 참-1 휴대폰 화면 기준

참관만 하는 선생님은 **이름·학교·교과** 세 칸만 적으면 바로 시작해요. 구글 계정이 없어도 돼요.

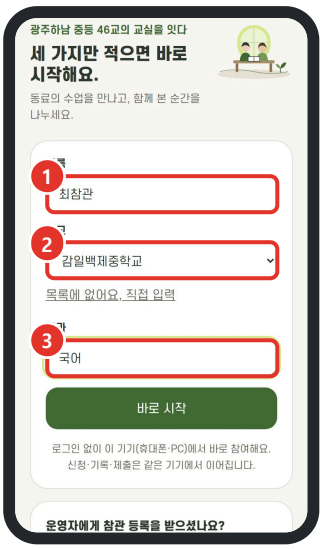


STEP 01

아래 [로그인] 누르기

휴대폰 인터넷 창에 neoreungang.kr을 입력해 들어간 뒤, 화면 아래 **[로그인]**을 누릅니다.

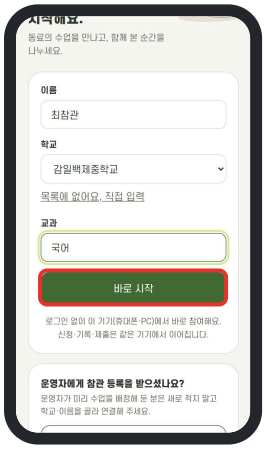
안내문의 QR을 찍어 들어와도 돼요



STEP 02

세 칸 적기

① 이름(실명) ② 학교 ③ 교과를 적어요. 학교가 목록에 없으면 '직접 입력'을 누릅니다.

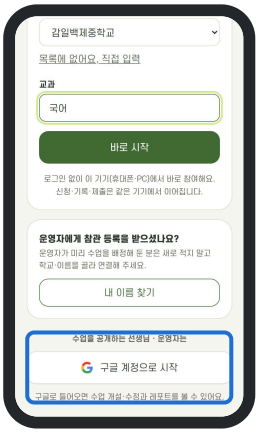


STEP 03

[바로 시작] 누르기

아래 **[바로 시작]**을 누르면 아래 메뉴가 **[홈]·[내 일정]·[내 정보]**로 바뀌어요.

신청·기록·제출은 이 휴대폰에서 이어져요



STEP 04

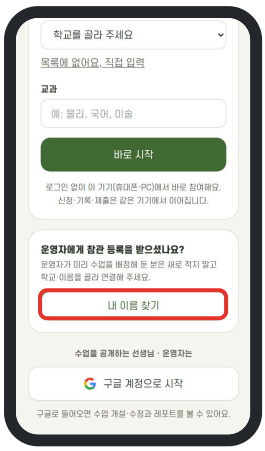
구글 계정으로 시작하기(선택)

구글 계정이 있으면 로그인 화면 맨 아래 **[구글 계정으로 시작]**으로 들어와도 돼요. 다른 기기에서도 내 기록을 볼 수 있어요.

세 칸으로 시작했어도 [내 정보]에서 구글을 이어 둘 수 있어요

참관 교사 · 참-2 휴대폰 화면 기준

운영 담당 선생님이 미리 참관자로 등록하고 수업을 배정해 둔 경우예요.
새로 적지 말고 **내 이름을 찾아 연결**해요.

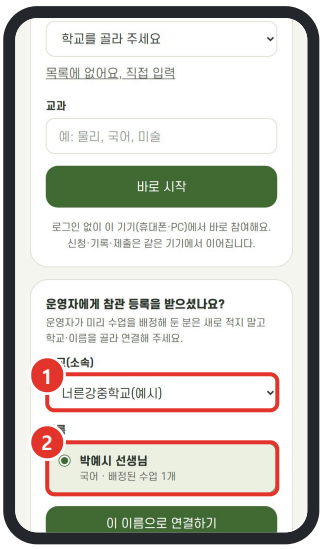


STEP 01

[내 이름 찾기] 누르기

로그인 화면의 '운영자에게 참관 등록을 받으셨나요?' 칸에서 **[내 이름 찾기]**를 누릅니다.

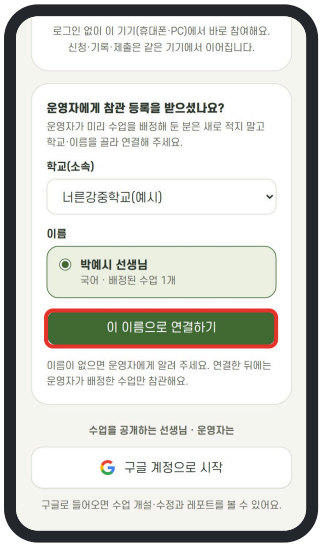
⚠ **위쪽 [바로 시작]으로 새로 만들지 마세요**



STEP 02

학교 → 내 이름 고르기

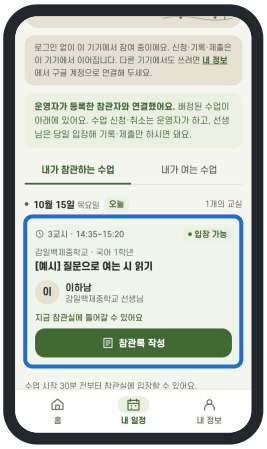
① 학교(소속)를 고르고 ② 목록에서 내 이름을 누릅니다.



STEP 03

[이 이름으로 연결

내 이름이 맞으면 **[이 이름으로 연결하기]**를 누릅니다. 이 휴대폰이 내 참관 기기가 돼요.



STEP 04

배정된 수업 확인

[내 일정]에 배정된 수업이 들어 있어요. 수업 날 여기서 **[참관록 작성]**으로 들어갑니다.

신청·취소는 운영 담당 선생님이 해 줘요

알아 두기

- 이름이 목록에 없거나, 이름·학교를 고치거나, 다른 기기로 바꾸려면 운영 담당 선생님께 알려 주세요.

참관 교사 · 참-3 휴대폰 화면 기준 보고 싶은 수업을 찾아 **[참관 신청]**을 누르면 **바로 확정**돼요.



STEP 01

수업 찾기

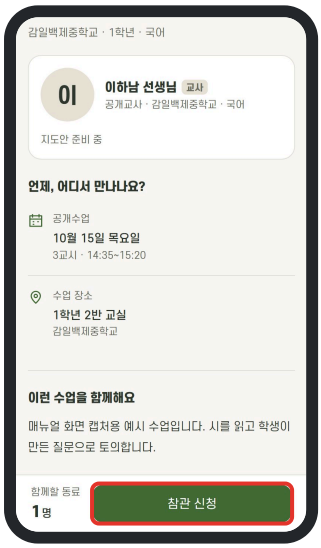
[홈]의 ① 검색 칸에 주제·과목·선생님·학교를 적거나, 그 아래 단추로 교과·날짜를 좁혀 봅니다.



STEP 02

수업 카드 누르기

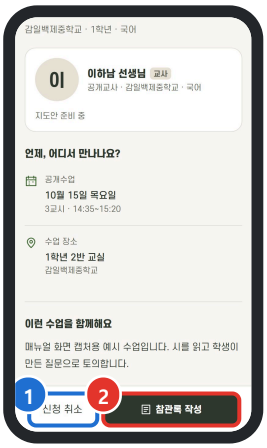
보고 싶은 수업 카드를 누르면 날짜·장소·소개가 있는 수업 화면이 열려요.



STEP 03

[참관 신청] 누르기

수업 소개와 지도안을 확인하고 아래 **[참관 신청]**을 누릅니다.



STEP 04

신청 완료

단추가 ① **[신청 취소]**로 바뀌면 신청된 거예요. 수업 날에는 ② **[참관록 작성]**으로 들어갑니다.

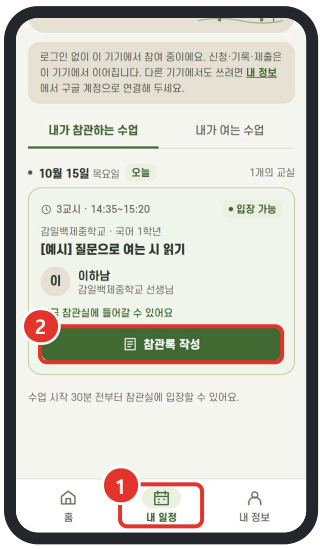
⚠ **못 가게 되면 [신청 취소]를 눌러 주세요**

알아 두기

- 신청한 수업은 아래 [내 일정]에 모여요.

참관 교사 · 참-4 휴대폰 화면 기준

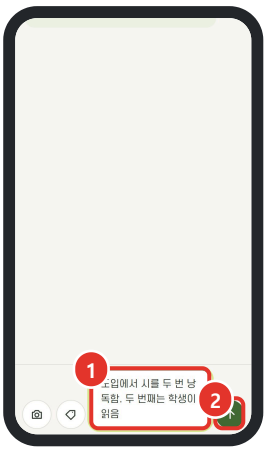
참관실은 시간 제한 없이 언제든 들어갈 수 있어요. 보이는 대로 짧게 적으면 **시간과 함께** 저장돼요.



STEP 01

[내 일정] → [참관록 작성]

① 아래 **[내 일정]**을 누르고 ② 오늘 수업의 **[참관록 작성]**을 누르면 참관실이 열려요.

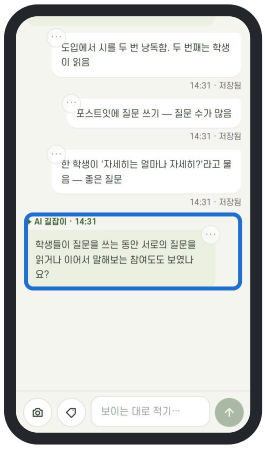


STEP 02

보이는 대로 적고 보내기

① 아래 칸에 본 장면을 짧게 적고 ② 보내기 단추(↑)를 누르면 시간과 함께 저장돼요.

한 장면에 한 줄씩, 짧게 적어요

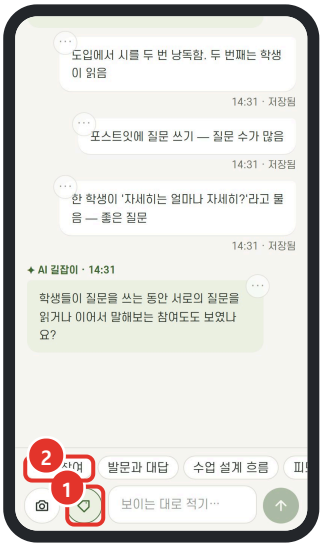


STEP 03

AI 길잡이 질문 참고

기록이 몇 개 쌓이면 AI 길잡이가 살펴볼 점을 물어봐요. 답하듯 이어서 적으면 돼요.

길잡이는 메뉴(☰)에서 끄고 켤 수 있어요



STEP 04

관점 칩 쓰기

① 꼬리표 단추를 누르면 ② '학생 참여'·'발문과 대답' 같은 관점이 나와요. 누르면 기록 앞에 붙어 관점별로 정리돼요.



STEP 05

수업 장면 사진 붙이기

① 카메라 단추로 찍거나 고르고 ② '참관자와 공유'를 켤지 정한 뒤 ③ 보냅니다.

학생 얼굴·이름이 보이는 사진은 공유하지 마세요



STEP 06

기록 고치기·지우기

내 기록 모서리의 **[⋯]**을 누르면 나오는 연필(고치기)·휴지통(지우기)을 누릅니다. 제출한 뒤에도 돼요.

참관 교사 · 참-5 휴대폰 화면 기준

종이에 적은 참관록도 사진으로 찍어 올리면 **글자를 읽어 기록으로** 넣어 줘요.

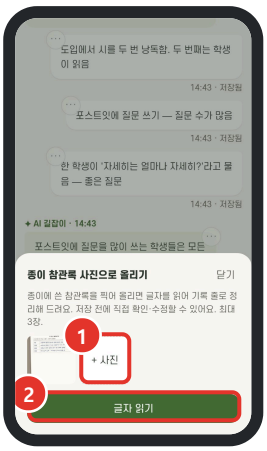


STEP 01

메뉴(≡) → [종이 참관록 올리기]

참관실 오른쪽 위 ① 메뉴(≡)를 누르고 ② **[종이 참관록 올리기]**를 누릅니다.

수업 뒤 참관실에 다시 들어와도 돼요

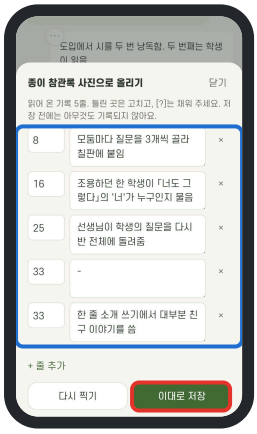


STEP 02

사진 찍기 → [글자 읽기]

① **[+ 사진]**으로 종이를 찍거나 고르고(최대 3장) ② **[글자 읽기]**를 누르면 20~40초 뒤 읽은 줄이 나와요.

밝은 곳에서 종이가 반듯하게 나오게 찍어요

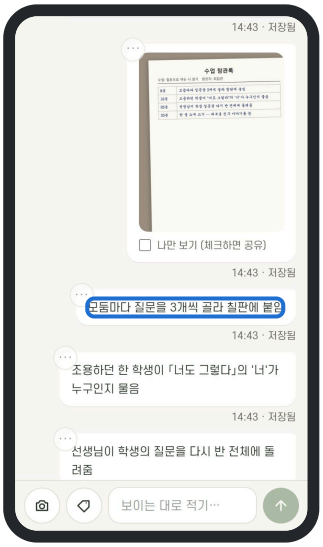


STEP 03

읽은 줄 확인 → [이대로 저장]

읽어 온 줄과 시간(분)을 확인해 틀린 곳을 고치고 **[이대로 저장]**을 누릅니다.

[이대로 저장] 전에는 아무것도 기록되지 않아요



STEP 04

기록 사이에 들어감

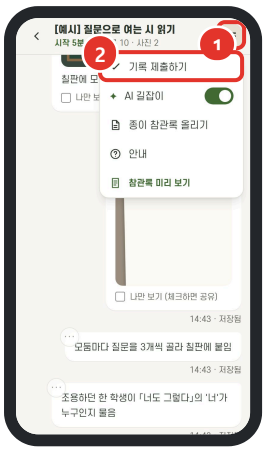
저장한 줄이 시간 순서에 맞게 다른 기록 사이에 들어가요.

알아 두기

- 종이 참관록 양식은 자유예요. 시간(분)을 함께 적어 두면 순서가 정확해져요.

참관 교사 · 참-6 휴대폰 화면 기준

수업이 끝나면 메뉴에서 기록을 제출해요. 제출하면 **정리된 참관록**이 바로 만들어져요.



STEP 01

메뉴(≡) → [기록 제출하기]

참관실 오른쪽 위 ① 메뉴(≡)를 누르고 ② **[기록 제출하기]**를 누릅니다.

수업 다음 날 0시 전까지 제출할 수 있어요

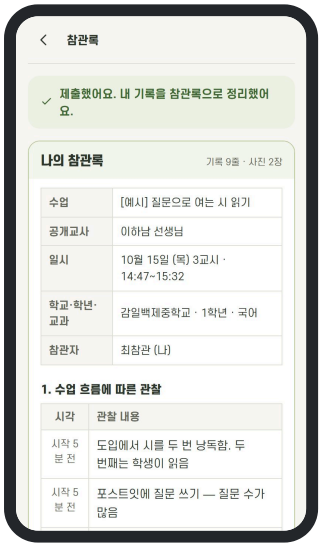


STEP 02

추천 단계 고르기 → [제출하기]

① 이 수업을 얼마나 추천하는지 고르고 ② 이유를 한 줄 적고(안 적어도 돼요) ③ **[제출하기]**를 누릅니다.

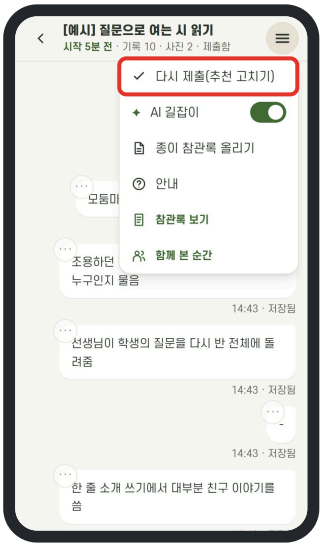
추천은 이름 없이 공개교사에게 전해져요



STEP 03

정리된 참관록 확인

제출하면 내 기록이 시간 순서로 정리된 참관록이 바로 열려요.



STEP 04

제출 뒤 추천 고치기

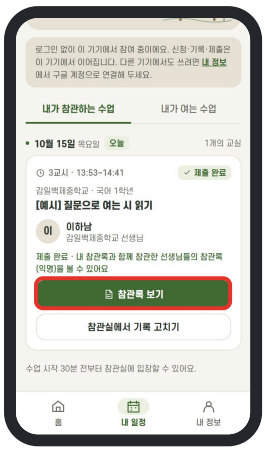
참관실 메뉴(≡)의 **[다시 제출(추천 고치기)]**로 추천을 바꿀 수 있어요. 기록도 **[···]**로 고칠 수 있어요.

알아 두기

- 제출하면 공개교사와 함께 참관한 선생님들이 내 기록을 이름 없이 보고, 나도 그분들의 참관록을 볼 수 있어요.

참관 교사 · 참-7 휴대폰 화면 기준

제출한 참관록은 PDF로 저장하거나 카카오톡 '나와의 채팅'으로 보내 보관할 수 있어요.

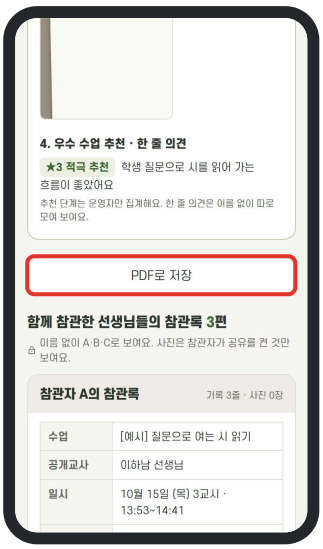


STEP 01

[내 일정] → [참관록 보기]

아래 **[내 일정]**에서 제출한 수업의 **[참관록 보기]**를 누릅니다.

제출한 수업에는 '제출 완료' 표시가 붙어요



STEP 02

[PDF로 저장] 누르기

정리된 참관록 아래의 **[PDF로 저장]**을 누르면 휴대폰의 인쇄 화면이 열려요.

휴대폰이 띄우는 인쇄 화면이라 사진은 싣지 않았어요(기종마다 모양이 달라요)

STEP 03

인쇄 화면에서 공유·저장

아이폰은 오른쪽 위 공유 단추(□↑)를 누릅니다.
안드로이드는 프린터를 'PDF로 저장'으로 바꾸고 저장합니다.

카카오톡 화면은 사진을 싣지 않았어요

STEP 04

카카오톡으로 보내기

공유 목록에서 카카오톡 → '나와의 채팅'을 고르면 내 카카오톡에 PDF가 보관돼요.

받는 사람을 확인한 뒤 보내요

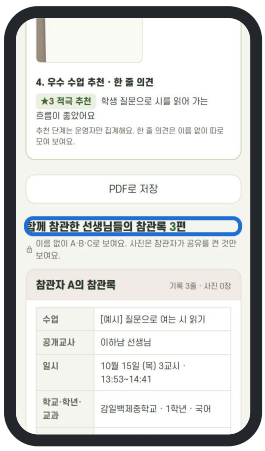
알아 두기

- PDF로 저장하지 않아도 참관록은 사이트에 남아 언제든 다시 열 수 있어요.

누르는 곳 확인하는 곳 누르지 않는 곳

참관 교사 · 참-8 휴대폰 화면 기준

내 기록을 제출하면 같은 수업을 본 선생님들의 참관록을 **이름 없이** 볼 수 있어요.



STEP 01

내 참관록 아래에서 보기

[참관록 보기] 화면을 아래로 내리면 '함께 참관한 선생님들의 참관록'이 이어져요.

이름 없이 참관자 A·B·C로 보여요



STEP 02

함께 본 순간: [참관록]·[시간순]

참관실 메뉴(≡)의 **[함께 본 순간]**에서는 ① **[참관록]** 탭이 선생님별로, ② **[시간순]** 탭이 모든 기록을 시간 순서로 보여줘요.



STEP 03

같은 장면 견주어 보기

같은 장면을 다른 선생님들은 어떻게 봤는지 견주어 보며 수업 나눔을 준비해요.

함께 참관한 선생님의 참관록을 보며 수업 나눔에 참여하세요

알아 두기

- 사진은 참관자가 공유를 켠 것만 보여요.