학교 서버 관리자

# 교온서비스 처음 설정 안내

학교 서버 설치를 마친 뒤 첫날 하실 일을 순서대로 안내합니다.

교온서비스 · 작성일 2026-11-13 · 학교 서버 1.0.45 화면 기준

# 처음 설정 순서

학교 서버 설치를 마친 뒤 아래 순서에 따라 진행하시기 바랍니다. 단계마다 자세한 방법과 실제 화면을 다음 쪽부터 안내합니다.

| 단계 | 할 일 | 하는 곳 |
|---|---|---|
| 1 | **보안 접속(HTTPS) 켜기 · 관리자 로그인** | 서버 관리 프로그램 [네트워크 · HTTPS] · [관리자 계정] → 정보마당 |
| 2 | **학교 지정** | 서버 관리 프로그램 [학교 지정] |
| 3 | **학교 등록 요청 · 이용약관 동의** | 서버 관리 프로그램 [설정] → 원격지원 칸 「중앙 등록」 |
| 4 | **교온 승인 기다리기** | 교온이 학교에 확인 연락 → 승인 |
| 5 | **조직도 · 구성원 등록 · 부관리자 지정** | 서버 관리 프로그램 [조직도 · 구성원] · [관리자 계정] |
| 6 | **교직원 메신저 설치 안내** | 정보마당 오른쪽 위 [메신저 설치] |
| 7 | **특별실 등록 · 기본 수업 입력** | 정보마당 [특별실 시간표] → [⚙ 설정] · [+ 추가] · [기본 수업 편집] |
| 8 | **정보마당 기능 시작** | 일일교육계획 · 회의록 · 설문·투표·등록 · 정보화기기 관리 · 교온보드 |
| 9 | **자동 업데이트 설치 시간대 확인** | 서버 관리 프로그램 [설정] → 「업데이트」 칸 |
| 10 | **백업 확인** | 서버 관리 프로그램 [백업] |

학교 등록은 **학교 지정 → 등록 요청(이용약관 동의) → 교온의 확인 연락 → 승인** 순서로 진행됩니다. 승인 전에는 나이스 자료 · 업데이트 · 원격지원 · 날씨를 쓸 수 없고 제한 모드로 동작합니다.

설치 방법은 「학교 서버 처음 사용자 설명서」, 선생님 메신저 설치는 「메신저 처음 사용자 설명서」를 함께 보시기 바랍니다. 두 설명서는 교온 홈페이지에서 받을 수 있습니다.

# 1 보안 접속(HTTPS) 켜기 · 관리자 로그인

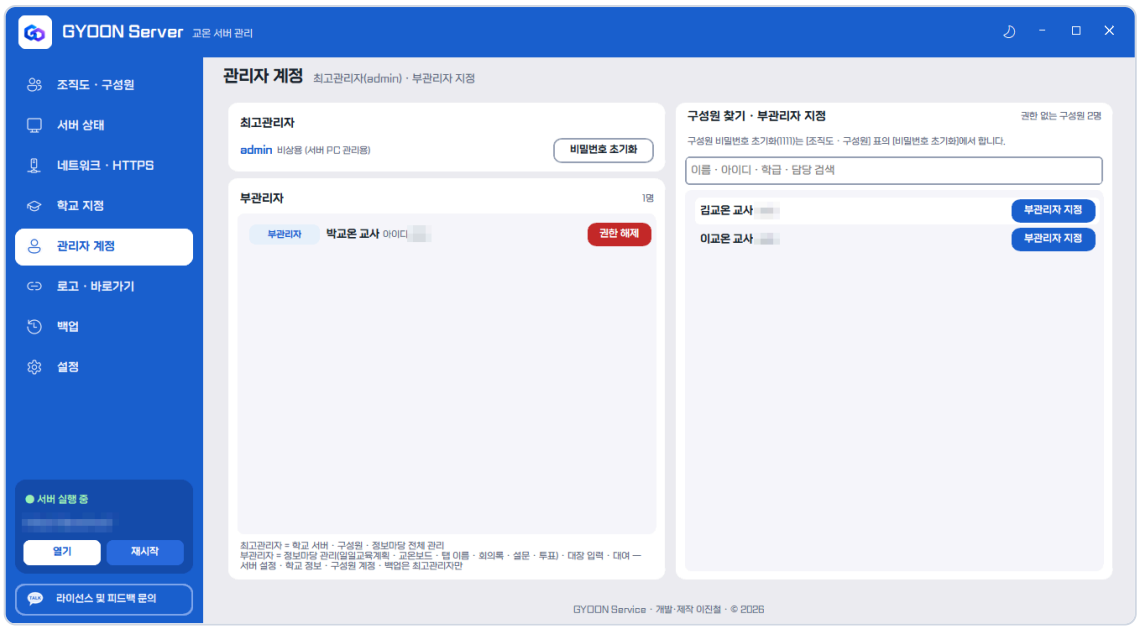
서버 관리 프로그램 [네트워크 · HTTPS] · [관리자 계정] → 정보마당

1. 서버 PC 에서 서버 관리 프로그램(GYOON Server)을 엽니다.
2. **[네트워크 · HTTPS]** 탭에서 **[HTTPS 켜기]**를 누릅니다. 이때 표시되는 **학교 인증서 암호**는 인증서를 다시 만들거나 백업에서 복구할 때 필요하므로 따로 적어 안전한 곳에 보관하시기 바랍니다.
3. HTTPS 를 켜기 전에는 정보마당 로그인 · 메신저 · 관리 기능을 쓸 수 없습니다. 설치한 뒤 먼저 HTTPS 를 켜시기 바랍니다.
4. **[관리자 계정]** 탭 「최고관리자」 칸에 「첫 로그인 전 — 임시 비밀번호: ●●●」 줄이 보입니다. **[보기]**를 눌러 **임시 비밀번호**를 확인합니다. 임시 비밀번호는 설치마다 다르며, 새 비밀번호를 정하면 이 줄은 사라집니다.
5. 정보마당(https:// 로 시작하는 주소)을 열고 오른쪽 위 **[임시 관리자]**로 로그인(아이디 admin · 임시 비밀번호)한 뒤 새 비밀번호를 정합니다. 새 비밀번호를 잊은 경우에는 [관리자 계정]의 [비밀번호 초기화]로 새 임시 비밀번호를 받습니다.

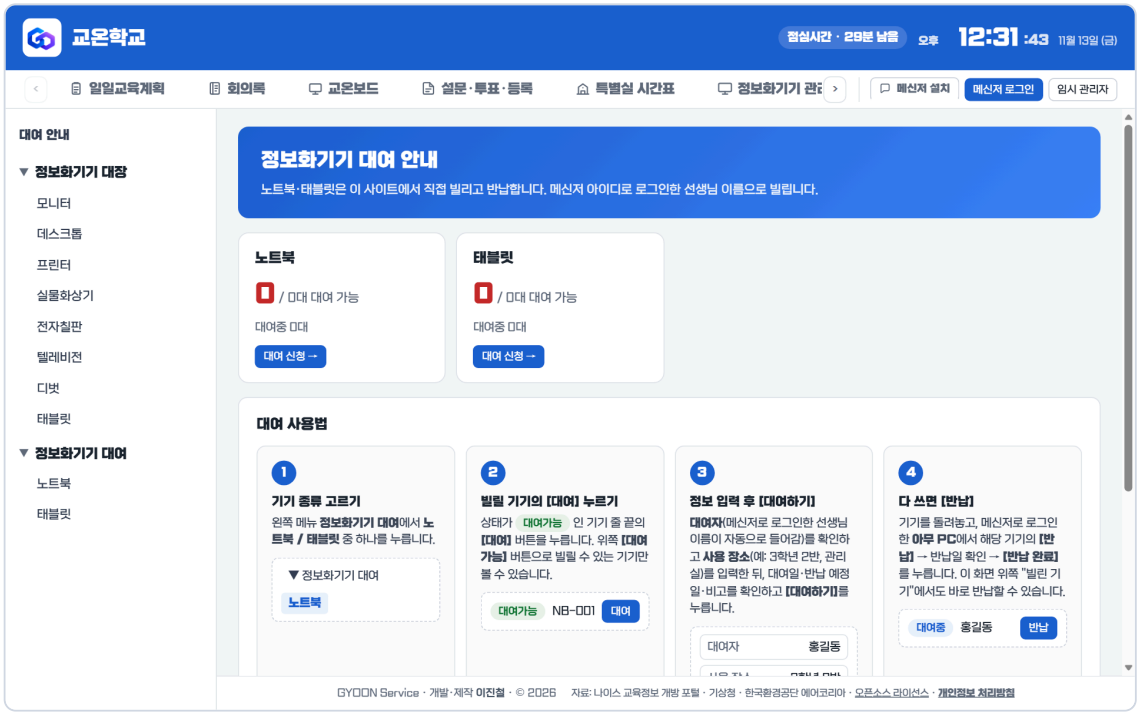
정보마당 주소와 접속 이름은 **[네트워크 · HTTPS]** → 「접속 주소」에서 확인하고 정합니다.




[네트워크 · HTTPS] — HTTPS · 인증서 상태와 접속 주소




[관리자 계정] — 최고관리자(admin) · 부관리자 지정 (첫 로그인 전에는 「최고관리자」 칸에 임시 비밀번호 줄이 보임)




정보마당 첫 화면(로그인 전) — 오른쪽 위 [메신저 로그인] · [임시 관리자]

# 2 학교 지정

서버 관리 프로그램 [학교 지정]

1. **[학교 지정]** 탭에서 교육청을 고르고 학교 이름으로 찾습니다.
2. 목록에서 우리 학교의 **[이 학교]**를 누르고, 한 번 더 확인한 뒤 지정합니다.
3. 급식 · 학사일정 · 학급 · 시간표는 교온 중앙 서버를 통해 나이스(교육정보 개방 포털)에서 받습니다. 학교에서 나이스 API 를 따로 신청하거나 등록하지 않습니다. 서버 PC 는 인터넷에 연결되어 있어야 합니다.
4. 학교 등록이 승인되기 전에는 탭 위쪽에 「교온 중앙 서버 학교 등록 전입니다. 등록이 승인되면 이 학교 자료를 받습니다.」가 표시됩니다.

지정 학교를 나중에 바꾸면(지정 해제 뒤 다른 학교 선택) 교온 중앙관리에서 다시 승인해야 적용됩니다. 승인 전에는 이전 학교 자료와 새 학교 자료를 모두 받지 않습니다.




[학교 지정] — 승인 상태(위쪽)와 지정한 학교

## 3 학교 등록 요청 · 이용약관 동의

서버 관리 프로그램 [설정] → 원격지원 칸 「중앙 등록」

1. 학교 지정을 마친 뒤 **[설정]** 탭 「원격지원」 칸의 「중앙 등록」 줄에서 **[등록 요청]**을 누릅니다.
2. 「중앙 등록 요청」 창에서 이용약관과 개인정보 처리방침의 **[보기]**를 눌러 내용을 확인합니다. [보기]를 누르면 교온 홈페이지가 웹 브라우저에서 열립니다.
3. **「이용약관에 동의합니다.(필수)」**를 체크하고 **[등록 요청]**을 누릅니다. 체크하지 않으면 요청되지 않습니다.
4. 「중앙 등록: 관리자 승인 대기 · 등록 코드 ○○○○○○○○」가 표시됩니다. **등록 코드(8자리)**를 적어 두시기 바랍니다.

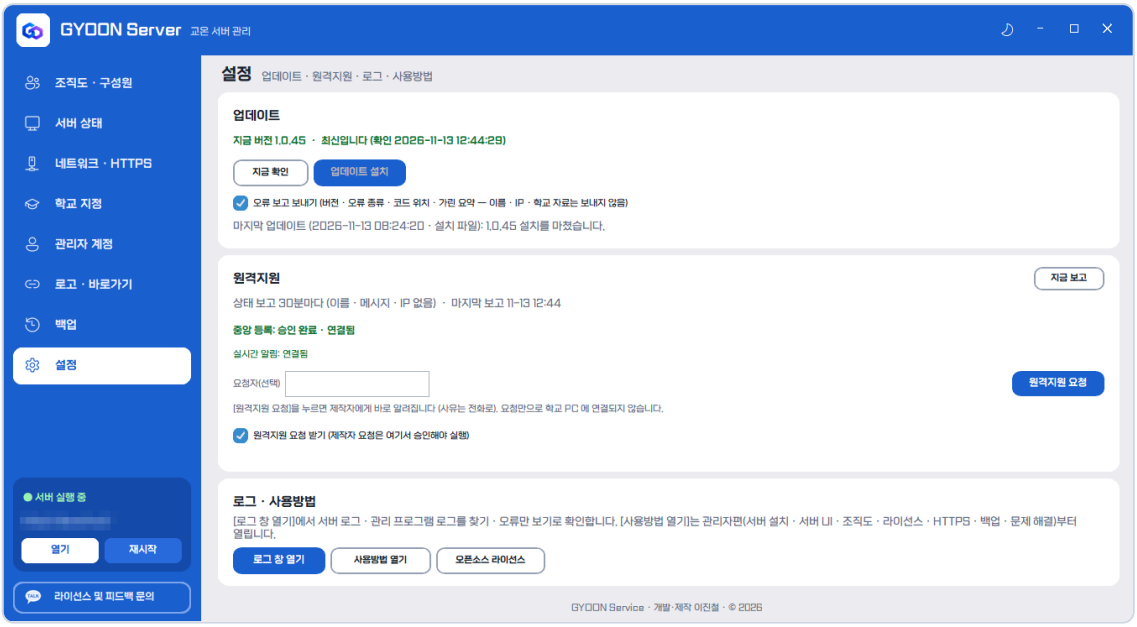
중앙 연결이 잠시 되지 않으면 「등록 요청 준비 중 (1~2분 뒤 자동으로 요청)」이 표시되고, 학교 서버가 자동으로 다시 요청합니다.

## 4 교온 승인 기다리기

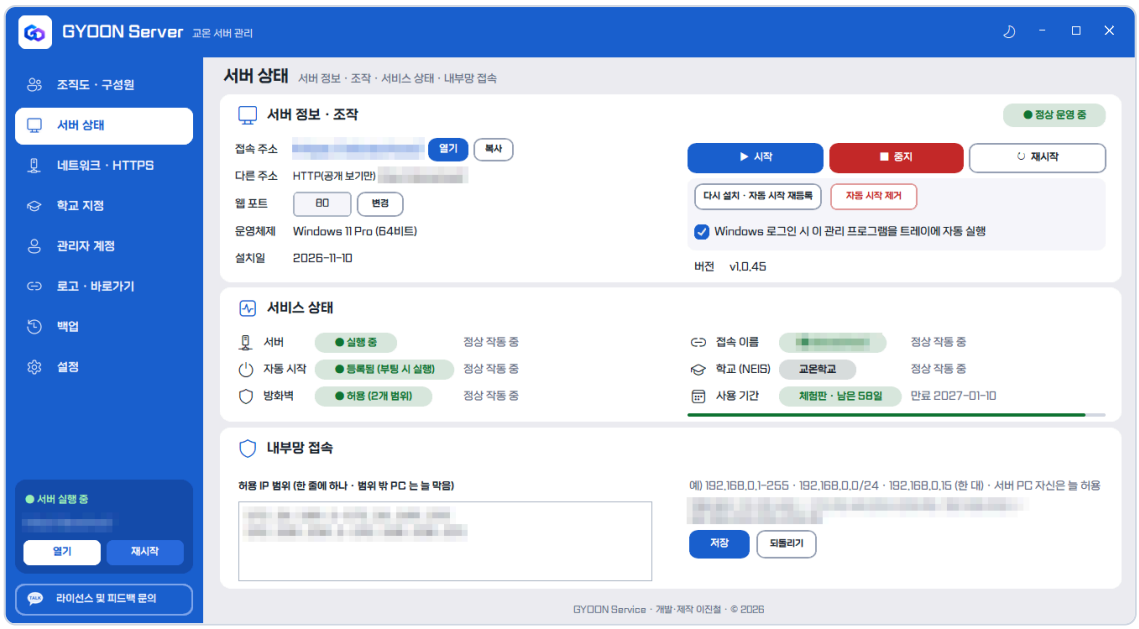
교온이 학교에 확인 연락 → 승인

1. 교온이 학교로 **전화 또는 카카오톡 1:1 상담**으로 확인 연락을 드립니다. 이때 화면의 **등록 코드**를 알려 주시기 바랍니다.
2. 교온은 학교와 등록 코드를 확인한 뒤 승인합니다. 확인 연락 없이 승인하지 않습니다.
3. 승인되면 [설정] 탭 「중앙 등록」 줄이 **「중앙 등록: 승인 완료 · 연결됨」**으로 바뀌고(10분마다 자동 확인), [학교 지정] 탭 위쪽에 「교온 중앙관리에서 승인한 학교입니다. 나이스 자료를 받습니다.」가 표시됩니다.
4. 사용 기간은 교온이 승인하면서 지급합니다(체험판 2개월 · 정식 1년). **[서버 상태]** → 서비스 상태의 「사용 기간」에서 종류 · 만료일을 확인합니다. 승인 전에는 제한 모드입니다.

「거절됨」 또는 「중지됨」이 표시되면 교온과 통화한 뒤 [다시 등록 요청]을 누릅니다.




[설정] — 「중앙 등록: 승인 완료 · 연결됨」(원격지원 칸) · 「업데이트」 칸

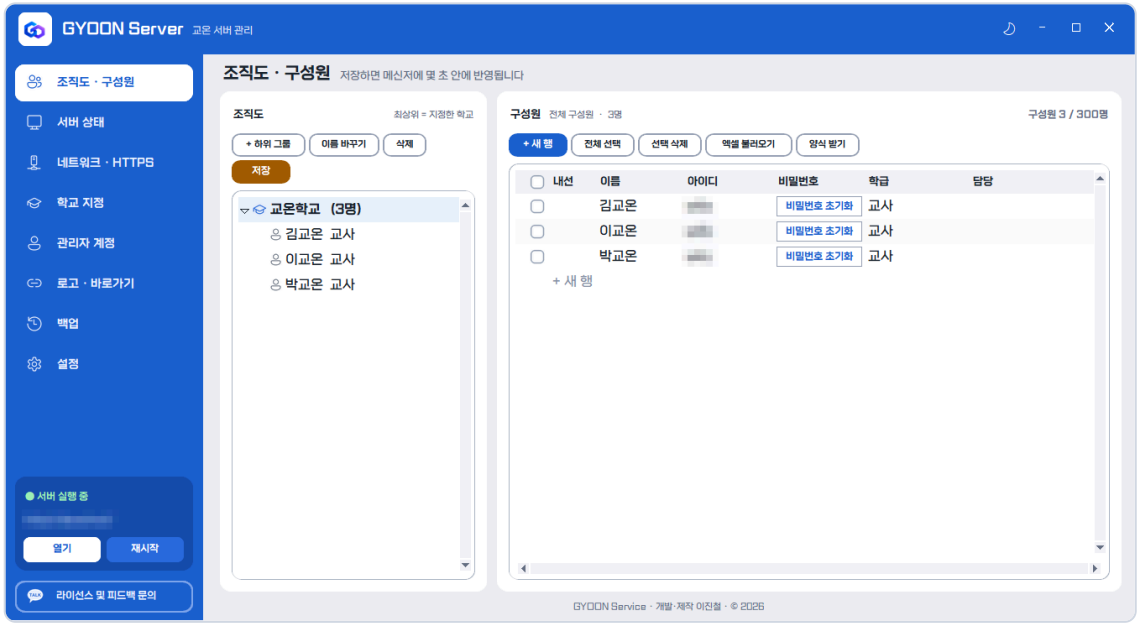



[서버 상태] — 서비스 상태 · 사용 기간

# 5 조직도 · 구성원 등록 · 부관리자 지정

서버 관리 프로그램 [조직도 · 구성원] · [관리자 계정]

1. **[조직도 · 구성원]** 탭에서 **[+ 하위 그룹]**으로 부서 · 학년 · 반 그룹을 만듭니다. 그룹 이름을 「1학년 1반」처럼 교온보드 반 이름과 같게 하면 그 그룹 선생님이 메신저로 그 반 교온보드를 엽니다.
2. 구성원은 **[엑셀 불러오기]**(.xlsx · CSV, 첫 줄 머리글: 내선 · 이름 · 아이디 · 학급 · 담당 · 그룹 — 빈 양식은 [양식 받기])로 한 번에 넣거나 표에 직접 입력합니다.
3. 아이디가 있는 구성원의 처음 비밀번호는 **1111**입니다. 등록하고 **7일 안에** 첫 로그인을 하여야 하며, 그때 본인이 새 비밀번호를 정합니다.
4. 저장하면 열려 있는 메신저에 몇 초 안에 반영됩니다.
5. **부관리자 지정**: [관리자 계정] 탭 오른쪽 「부관리자」에서 [구성원 찾기]에 이름 또는 아이디를 넣고 **[부관리자 지정]**을 누릅니다. 부관리자는 메신저 아이디 · 비밀번호로 정보마당에 로그인하면 「부관리자 모드」로 정보마당 관리(일일 교육계획 · 교온보드 · 탭 이름 · 회의록 · 설문 · 투표) · 대장 입력 · 대여를 맡습니다. 서버 설정 · 학교 정보 · 구성원 계정 · 백업은 최고관리자만 합니다.



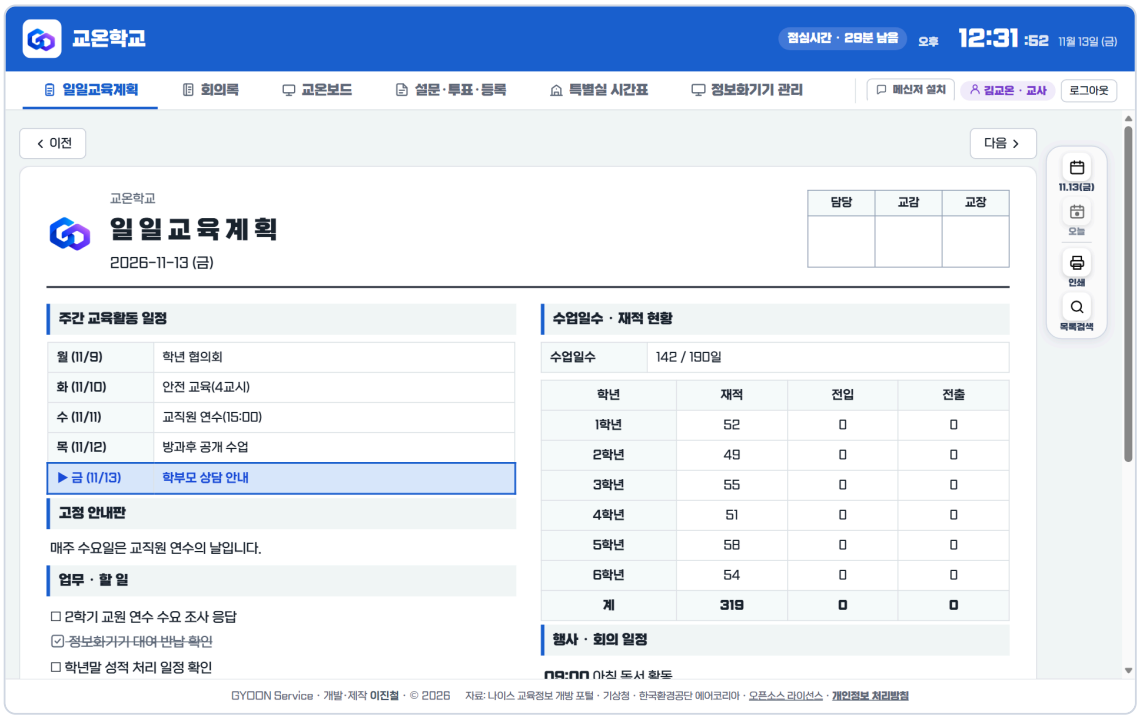

[조직도 · 구성원] — 왼쪽 조직도 · 오른쪽 구성원 표

# 6 교직원 메신저 설치 안내

정보마당 오른쪽 위 [메신저 설치]

1. 선생님께 정보마당 주소를 안내합니다. 정보마당은 학교 안 통신망에서만 열립니다.
2. 선생님은 정보마당 오른쪽 위 **[메신저 설치]**로 우리 학교 전용 설치 파일을 받아 실행합니다. 이 파일에는 학교 접속 주소와 학교 인증서(공개 정보)가 들어 있습니다.
3. 설치 중 「학교 인증서 등록」 안내가 나오면, 정보마당에서 받은 설치 파일인 경우 **[예]**를 선택합니다.
4. 아이디와 처음 비밀번호(1111)로 로그인하고 새 비밀번호를 정합니다.
5. 자세한 설치 방법은 교온 홈페이지의 「메신저 처음 사용자 설명서」(PDF)를 함께 안내하시기 바랍니다.

설치 파일을 실행할 때 「Windows의 PC 보호」 창이 나타나면 [추가 정보]를 누르고, 앱 이름이 정보마당에서 받은 파일 이름(GYOON_messenger_setup.exe)과 같은지 확인한 뒤 [실행]을 누릅니다. 다른 곳에서 받은 파일이거나 이름이 다르면 [실행 안 함]을 누릅니다.




정보마당(로그인 뒤) — 오른쪽 위 [메신저 설치] · 첫 화면 일일교육계획

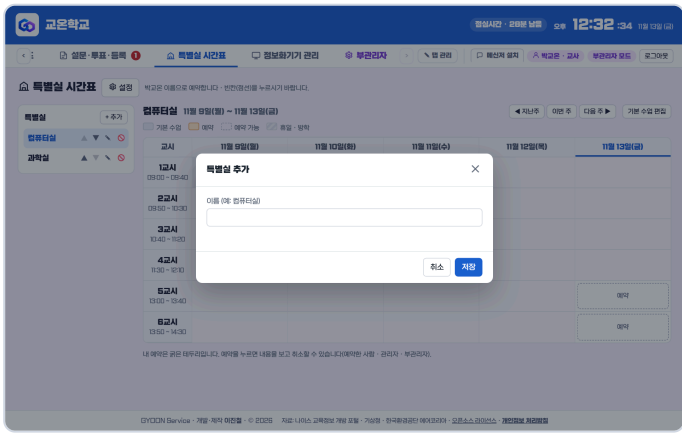
# 7 특별실 등록 · 기본 수업 입력

정보마당 [특별실 시간표] → [⚙ 설정] · [+ 추가] · [기본 수업 편집]

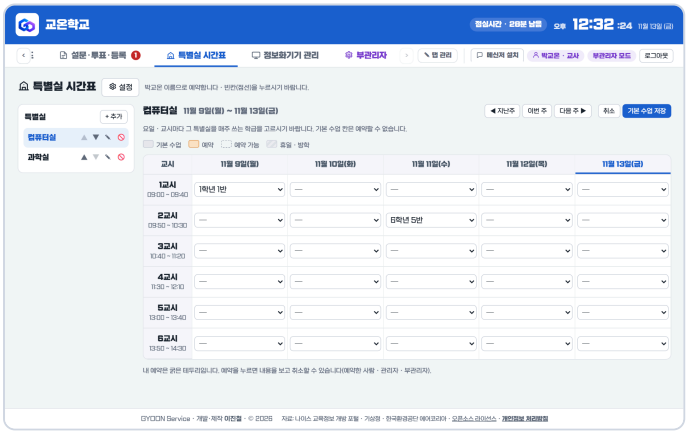
1. 관리자 또는 부관리자로 로그인한 뒤 위쪽 **[특별실 시간표]** 탭을 엽니다.
2. **[⚙ 설정]**에서 교시 시각 · 학기 기간 · 반복 예약 켜기/끄기 · 휴일을 정합니다. 학교급 · 학급 목록 · 요일별 교시 수 · 학년별 교시 수는 지정한 학교의 나이스 자료로 채워지며, **[나이스에서 다시 불러오기]**로 다시 받을 수 있습니다. 직접 고친 항목은 「학교 수정」으로 표시됩니다.
3. 왼쪽 특별실 목록의 **[+ 추가]**로 특별실(컴퓨터실 · 과학실 등)을 등록합니다. ▲▼ 로 순서를, ✎ 로 이름을 바꾸고 숨길 수 있습니다.
4. **[기본 수업 편집]**에서 요일 × 교시 칸에 매주 같은 학급을 넣습니다. 기본 수업 칸은 예약할 수 없습니다.
5. 선생님은 점선(빈칸)을 눌러 오늘부터 4주 안의 날짜를 예약합니다.



[⚙ 설정] — 교시 시각 · 학기 · [나이스에서 다시 불러오기]



[+ 추가] — 특별실 이름 넣기



[기본 수업 편집] — 요일 × 교시에 학급

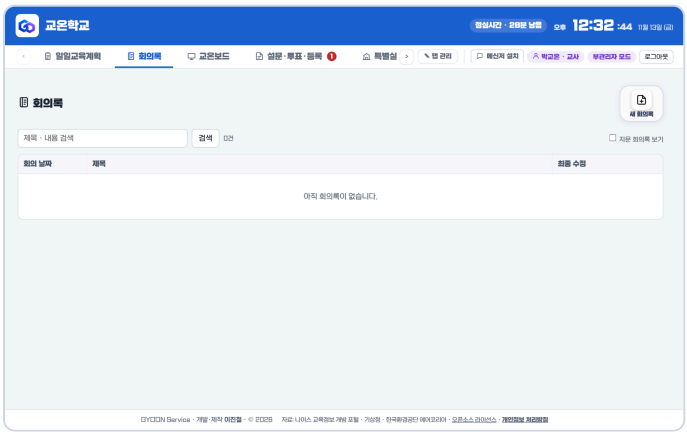


주간 표 — 회색 기본 수업 · 주황 예약 · 점선 빈칸

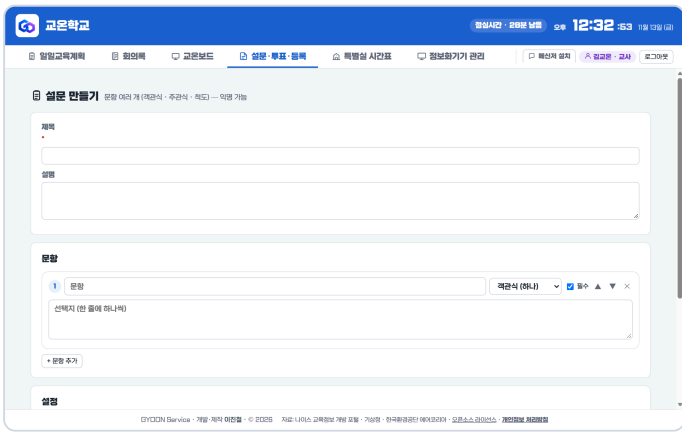
# 8 정보마당 기능 시작

일일교육계획 · 회의록 · 설문·투표·등록 · 정보화기기 관리 · 교온보드

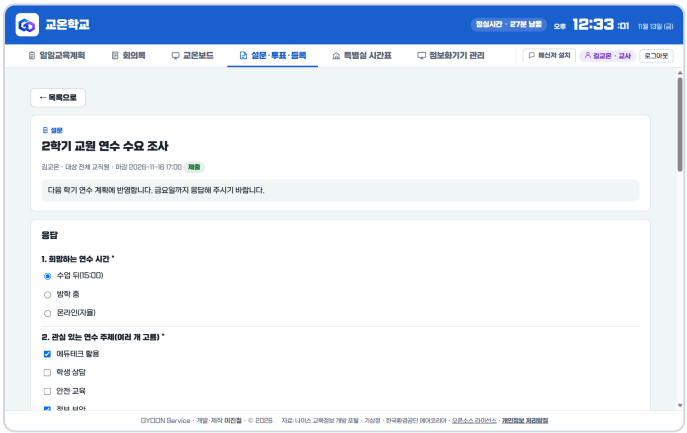
| 기능 | 처음에 할 일 |
|---|---|
| **일일교육계획** | 관리자 · 부관리자가 [작성 / 수정]으로 날짜별 계획을 쓰고 [결재란] · [항목추가] · [위치 변경]으로 양식을 정합니다. 학교 일정은 나이스 학사일정에서 자동으로 들어옵니다. 화면 이름은 [✎ 이름]으로 바꿀 수 있습니다. |
| **회의록** | 메신저로 로그인한 구성원이 [새 회의록]으로 씁니다. 본문은 [텍스트] · [시트]로 넣습니다. 고치기 · 지우기는 쓴 사람 · 최고관리자 · 부관리자만 합니다. |
| **설문 · 투표 · 등록** | 모든 선생님이 설문(객관식 · 주관식 · 척도, 익명 가능) · 투표 · 신청 · 명단 입력표를 만들고 대상(전체 교직원 또는 조직도 그룹)을 정합니다. 만든 선생님은 결과 · [미제출 선생님에게 알림] · 엑셀 저장을 씁니다. |
| **정보화기기 관리** | 관리자 · 부관리자가 대장을 입력하거나 [불러오기](.xlsx · CSV)로 넣습니다. 선생님은 「대여가능」 기기의 [대여]로 빌리고, 반납 예정일 전후에 메신저 알림을 받습니다. |
| **교온보드** | 교실 모니터 · 전자칠판에 띄우는 반 화면으로, 알림사항 · 시간표 · 급식 · 학교 일정을 보여 줍니다. 조직도 반 그룹 이름(예: 1학년 1반)이 교온보드 반 이름과 같아야 그 반 선생님이 메신저 [정보마당]으로 우리 반 교온보드를 엽니다. 메신저 설정 → 기본 → 정보마당 첫 화면을 「교온보드 (우리 반)」으로 정하면 바로 열립니다. |



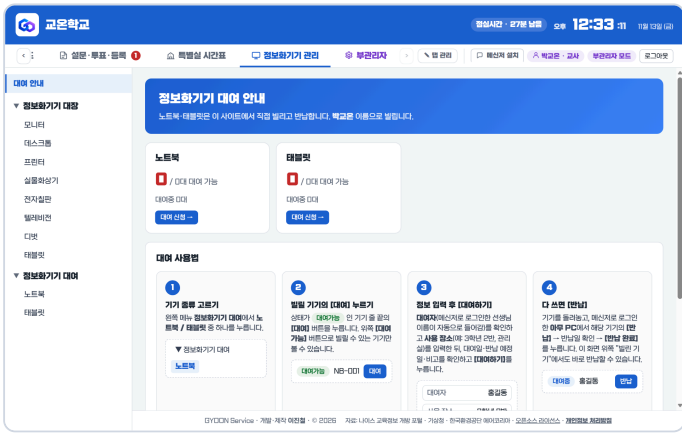

회의록 — 목록 · [새 회의록]



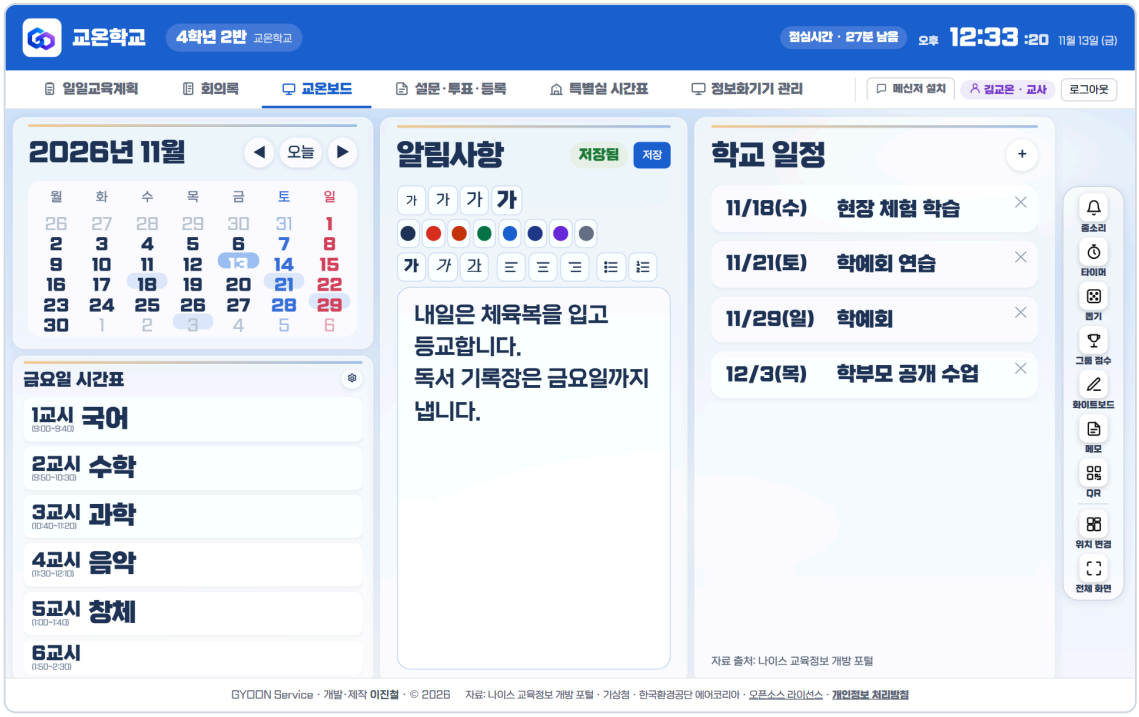

설문 만들기 — 문항 · 설정




설문 결과 — 만든 선생님 화면




정보화기기 관리 — 대장 · 대여




교온보드 — 기본 화면(달력 · 시간표 / 알림사항 / 학교 일정 · 급식)

## 9 자동 업데이트 설치 시간대 확인

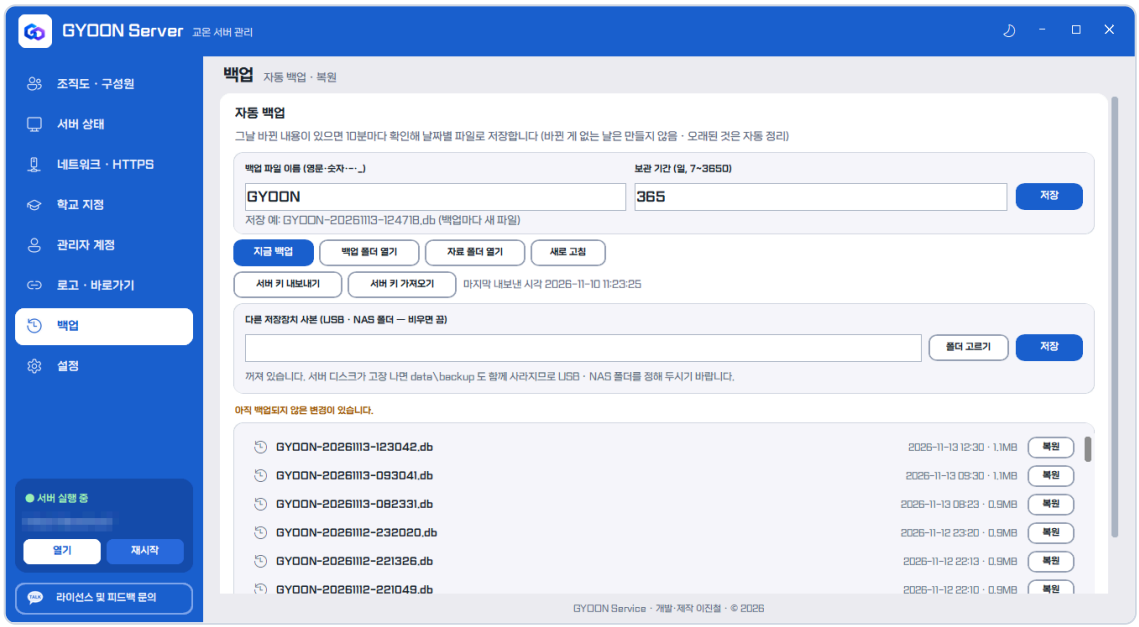
서버 관리 프로그램 [설정] → 「업데이트」 칸

1. **[설정]** 탭 「업데이트」 칸에서 지금 버전을 확인합니다(4단계 [설정] 그림 맨 위). 최신 버전이면 「최신입니다」가 표시됩니다.
2. 학교 서버는 새 버전을 교온 중앙에서 받아 제작자 서명을 확인한 뒤, 교온 중앙이 정한 **자동 설치 시간대**에 자동으로 설치합니다. 새 버전을 받아 두면 같은 칸에 「새 버전을 받아 뒀습니다. 자동 설치는 ○시~○시(그 시간대가 되면 바로)」처럼 시간대가 표시됩니다. 긴급 보안 업데이트는 시간대와 관계없이 설치됩니다.
3. **[지금 확인]**으로 새 버전을 바로 확인하고, **[업데이트 설치]**로 바로 설치할 수 있습니다.
4. 「오류 보고 보내기」를 켜 두면 오류의 종류 · 코드 위치 · 가린 요약만 교온 중앙에 보냅니다(이름 · IP · 학교 자료는 보내지 않음).

## 10 백업 확인

서버 관리 프로그램 [백업]

1. 학교 서버는 바뀐 내용이 있으면 자동으로 백업 파일을 만듭니다(백업마다 새 파일 · 보관 기간이 지나면 자동 정리). **[백업]** 탭에서 백업 목록과 보관 기간을 확인합니다.
2. 되돌릴 때는 [백업] 탭 목록에서 시점을 골라 **[복원]**을 누릅니다. 지금 자료는 따로 보관됩니다.
3. 서버 디스크가 고장 나면 data\backup 도 함께 사라집니다. 「**다른 저장장치 사본**」에 USB · NAS 폴더를 정해 두시기 바랍니다(비우면 꺼짐).
4. **[서버 키 내보내기]**로 암호를 정해 서버 키 파일을 받아 USB 등 서버 PC 밖에 따로 보관합니다. 서버 PC 를 바꿀 때 [서버 키 가져오기]로 넣습니다. 이 파일과 암호가 없으면 새 PC 자동 복원이 되지 않습니다.
5. 1단계에서 적어 둔 학교 인증서 암호도 함께 보관하시기 바랍니다.




[백업] — 자동 백업 목록 · [복원] · 서버 키 내보내기 / 가져오기

# 문의처

| | |
|---|---|
| **카카오톡 1:1 상담** | 카카오톡 오픈채팅 1:1 상담 `https://open.kakao.com/o/s6GxU0Vi`<br>서버 관리 프로그램 왼쪽 메뉴 맨 아래 **[라이선스 및 피드백 문의]**로도 열립니다. |
| **전화** | 010-8794-4828 |
| **이메일** | gyoon.service@gmail.com |

문의하실 때 학교 이름과 서버 관리 프로그램 [설정] 탭에 보이는 등록 상태를 함께 알려 주시면 빠르게 확인할 수 있습니다.

---

교온서비스 처음 설정 안내 · 교온서비스 · 작성일 2026-11-13 · 학교 서버 1.0.45 화면 기준 · 화면의 학교 · 선생님 이름은 모두 예시이며, 학교마다 다른 접속 주소 · 학교 번호 · 아이디 · IP 는 흐리게 처리하였습니다. 설치된 판에 따라 단추 위치나 문구가 조금 다를 수 있습니다.