

ClasRing

관리자 사용 가이드

원장 및 부원장을 위한 웹 관리 시스템 안내서

Administrator Guide

버전 1.0

2024년 12월

목차

1. 시작하기

로그인

대시보드

메뉴 구성

2. 선생님 관리

선생님 등록

선생님 정보 수정

근태 관리

3. 학생 관리

학생 등록

학생 정보 수정

학부모 연결

4. 학급 관리

학급 생성

학생 배정

학급 활성화/비활성화

5. 시험 관리

6. 숙제 관리

7. 성적 관리

8. 출석 관리

9. 리포트 관리

10. 상담 관리

11. 공지사항

12. 부록: 자주 묻는 질문

1. 시작하기

클래스링 웹 관리 시스템에 오신 것을 환영합니다. 이 가이드는 원장 및 부원장님이 학원을 효율적으로 관리할 수 있도록 도와드립니다.

1.1 로그인

홈페이지 접속

웹 브라우저에서 **clasring.co.kr**에 접속합니다.

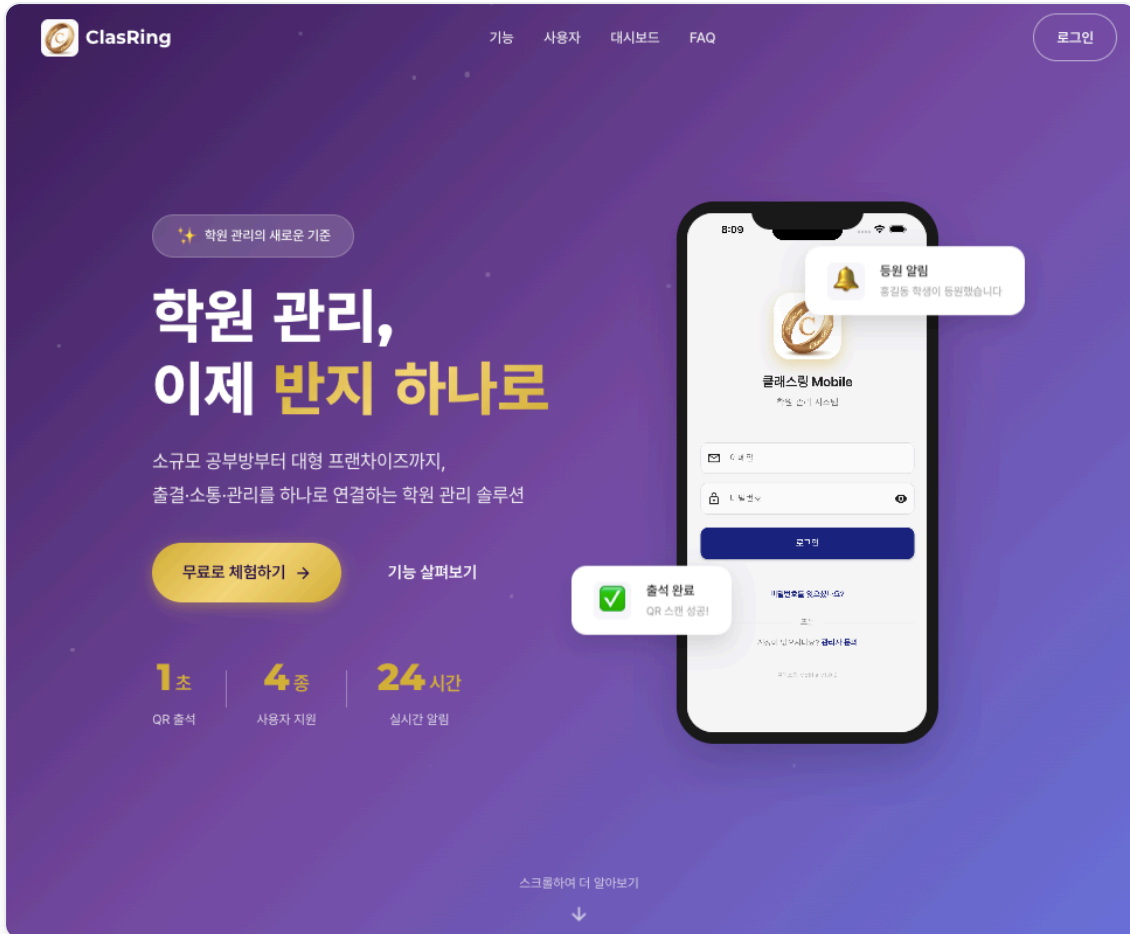


그림 1-1. 클래스링 홈페이지 메인

홈페이지 우측 상단의 **무료로 체험하기** 또는 **로그인** 버튼을 클릭하여 로그인 화면으로 이동합니다.

로그인 화면



클래스링

학원 관리 시스템

이메일

비밀번호



로그인

비밀번호를 잊으셨나요?

또는

계정이 없으시나요? 관리자 문의

클래스링 v1.0.0

그림 1-2. 로그인 화면

1

이메일 입력

가입 시 등록한 이메일 주소를 입력합니다.

2

비밀번호 입력

비밀번호를 입력합니다.

3

로그인 버튼 클릭

로그인 버튼을 클릭하여 로그인합니다.



비밀번호를 잊으셨나요?

로그인 화면에서 "비밀번호 찾기"를 클릭하면 이메일로 비밀번호 재설정 링크를 받을 수 있습니다.

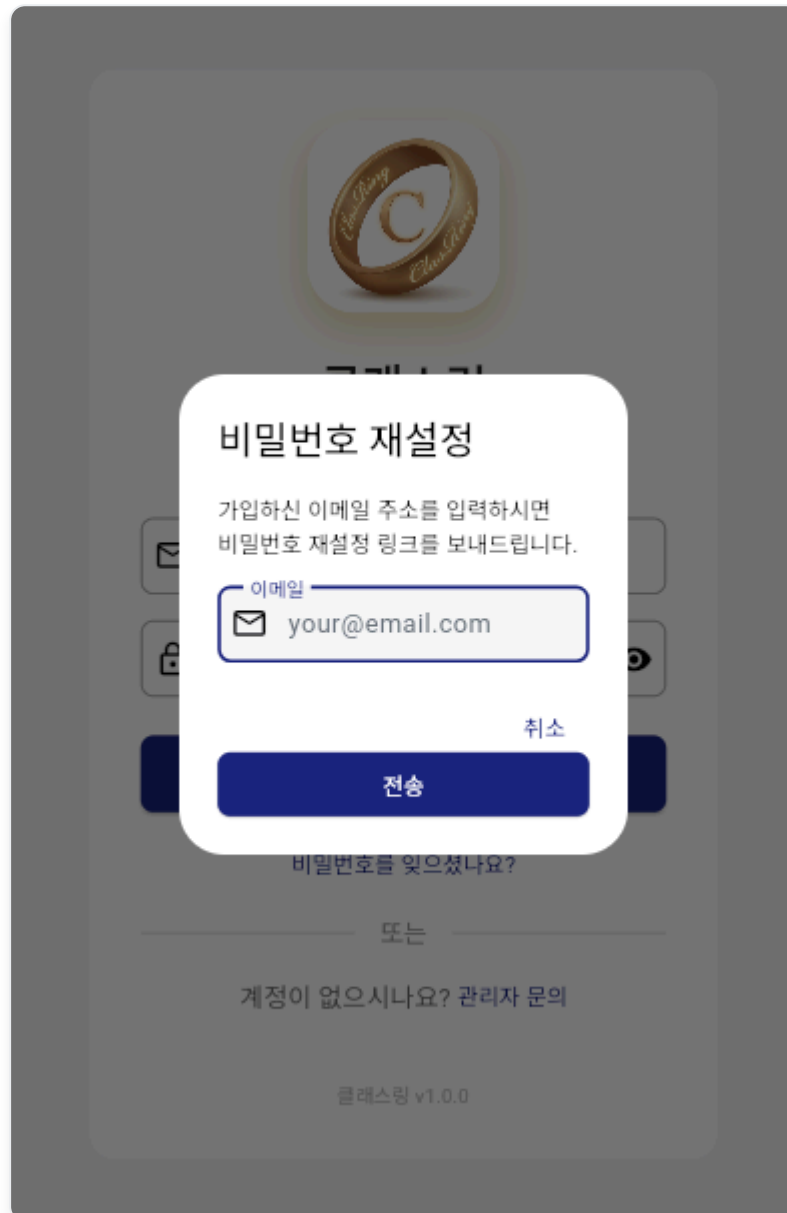


그림 1-3. 비밀번호 찾기 화면

1.2 대시보드

로그인 후 가장 먼저 보이는 화면입니다. 학원의 전체 현황을 한눈에 파악할 수 있습니다.

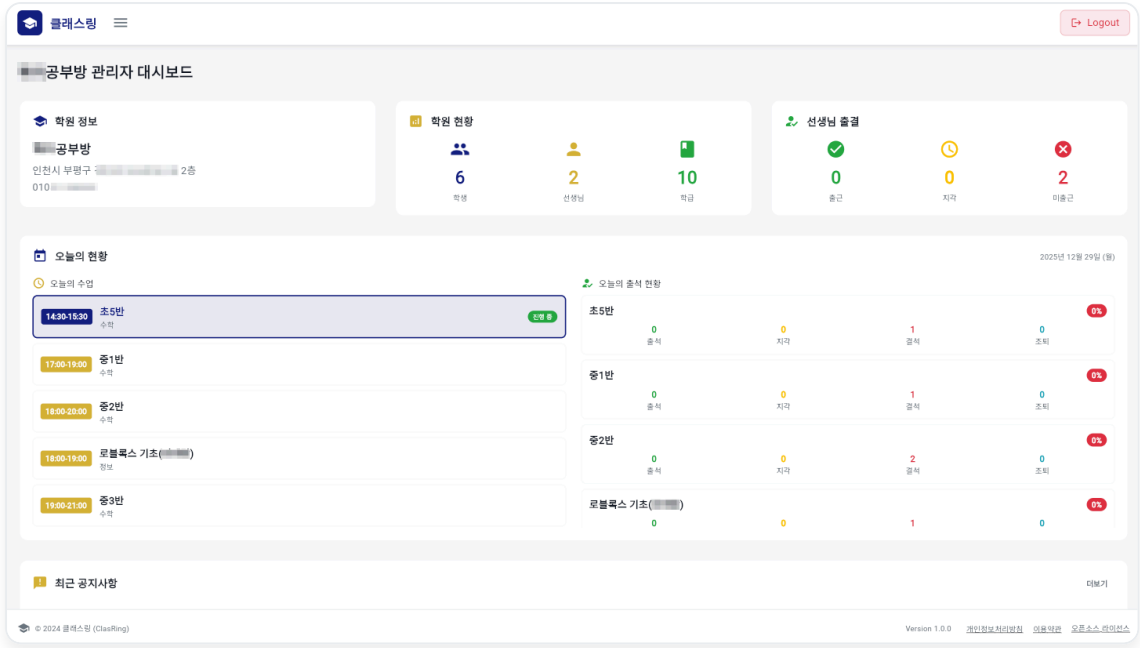


그림 1-4. 대시보드 메인 화면

대시보드 구성 요소

영역	설명
학원 정보	학원명, 주소, 연락처 등 기본 정보
학원 현황	전체 학생 수, 선생님 수
오늘의 수업	오늘 진행되는 수업 목록과 시간
오늘의 출석 현황	학급별 출석 현황

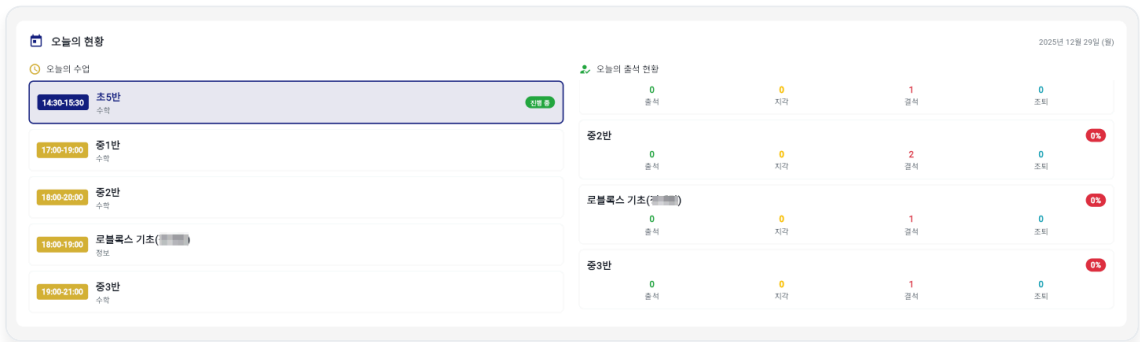


그림 1-5. 오늘의 수업 및 출석 현황

1.3 메뉴 구성

화면 상단의 햄버거 메뉴(≡)를 클릭하면 전체 메뉴가 표시됩니다.

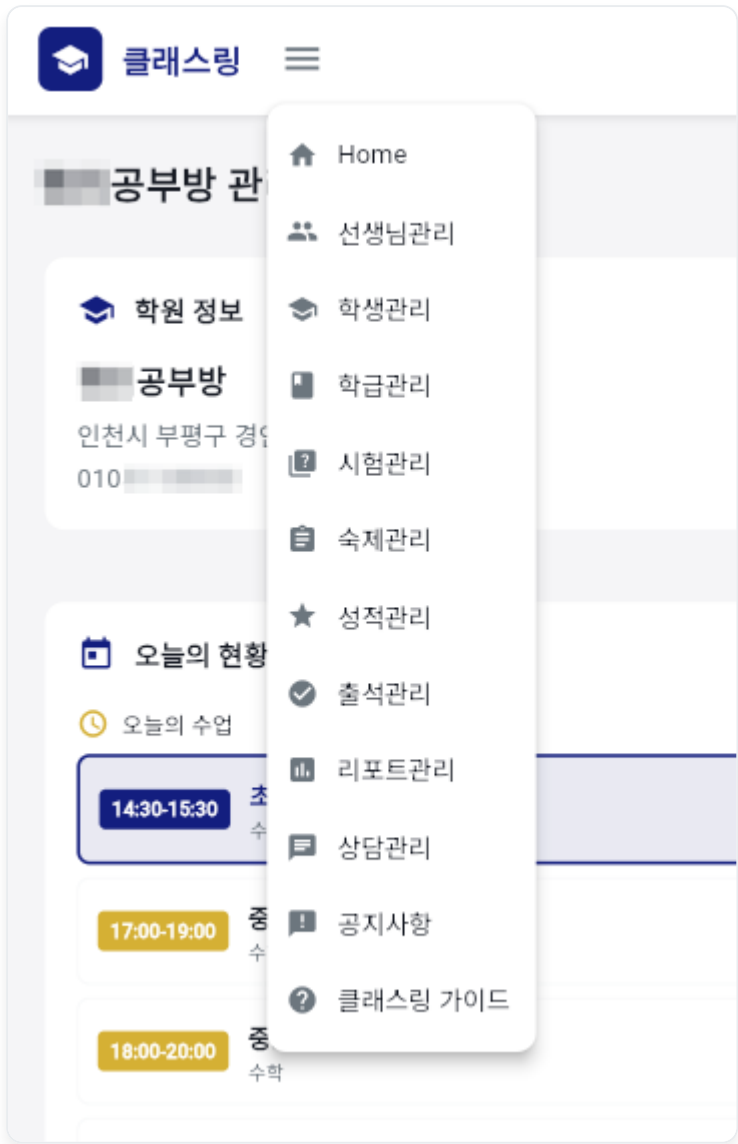


그림 1-6. 네비게이션 메뉴

메뉴	설명	권한
Home	대시보드로 이동	전체
선생님관리	선생님 등록, 수정, 근태 관리	원장 전용
학생관리	학생 및 학부모 계정 관리	전체

메뉴	설명	권한
학급관리	학급 생성, 학생 배정	전체
시험관리	시험 등록 및 성적 관리	전체
숙제관리	숙제 등록 및 제출 현황	전체
성적관리	시험 성적 조회 및 통계	전체
출석관리	출석 현황 및 통계	전체
리포트관리	학습 리포트 생성 및 발송	전체
상담관리	상담 일정 및 기록 관리	전체
공지사항	공지사항 등록 및 관리	전체



로그아웃

화면 우측 상단의 **Logout** 버튼을 클릭하여 안전하게 로그아웃합니다.

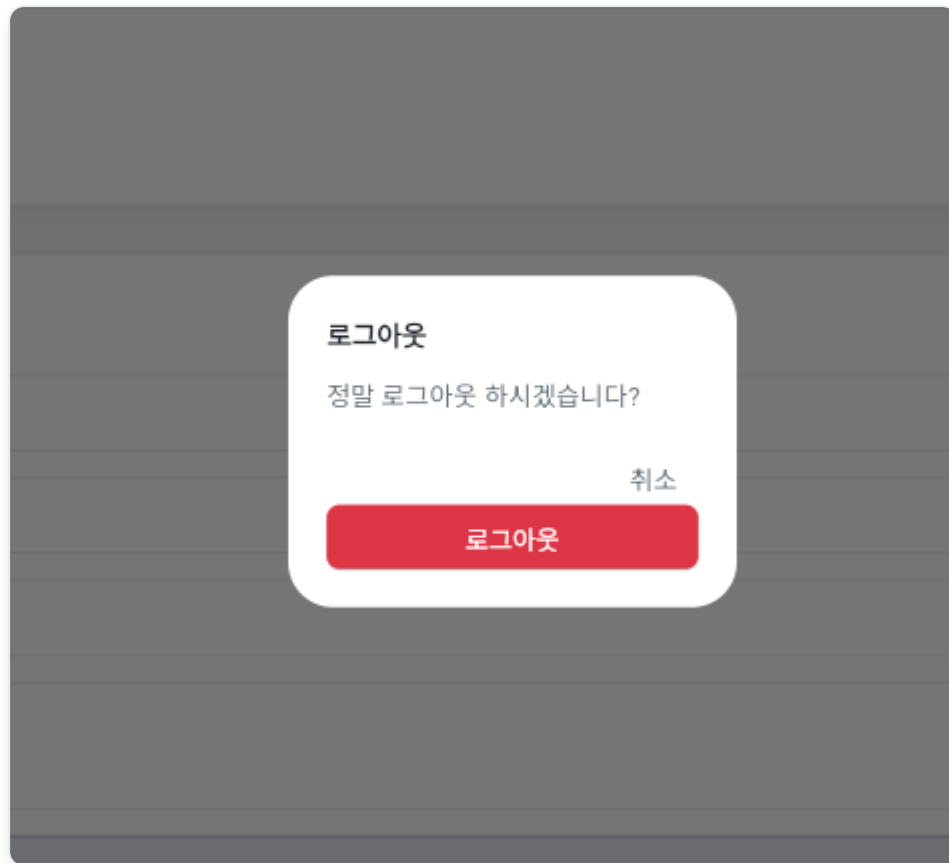


그림 1-7. 로그아웃 확인 다이얼로그

2. 선생님 관리

원장 전용 학원에 소속된 선생님을 등록하고 관리합니다.

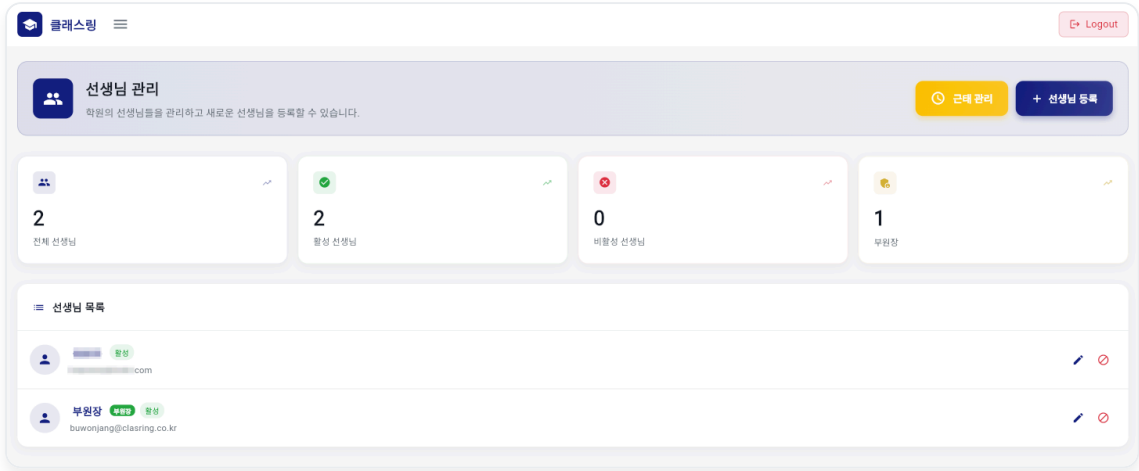


그림 2-1. 선생님 관리 화면

2.1 선생님 등록

1 선생님 등록 버튼 클릭

선생님 관리 화면 우측 상단의 **+ 선생님 등록** 버튼을 클릭합니다.

2 선생님 정보 입력

이름, 이메일, 전화번호 등 필수 정보를 입력합니다.

3 권한 설정 (선택)

부원장 권한을 부여하려면 "부원장 권한 부여"를 체크합니다.

4 저장

저장 버튼을 클릭하여 등록을 완료합니다.

클래싱

Logout

선생님 계정 생성

새로운 선생님을 생성하여 학원에 추가할 수 있습니다.

현재 등록된 선생님: 2명

선생님 정보 입력

선생님 이름 *

선생님 이메일 *

전화번호 * (뒤 8자리가 임시 비밀번호)

부원장 권한
관리자와 동등한 권한을 부여합니다

임시 비밀번호 안내
입력하신 전화번호의 뒤 8자리가 임시 비밀번호로 설정됩니다.
예: 010-1234-5678 → 임시 비밀번호: 12345678

선생님 계정 생성

그림 2-2. 선생님 등록 화면



초기 비밀번호

선생님 계정의 초기 비밀번호는 전화번호 뒤 8자리("-" 제외)입니다. 선생님께서 첫 로그인 후 비밀번호를 변경하도록 안내해 주세요.

2.2 선생님 정보 수정

선생님 목록에서 수정할 선생님을 클릭하면 상세 정보가 표시됩니다.

클래싱

Logout

선생님 관리

학원의 선생님들을 관리하고 새로운 선생님을 등록할 수 있습니다.

현재 선생님: 2명

부원장 권한

부원장 상세 정보

기본 정보

이름: 부원장

이메일: buwonjang@claring.co.kr

전화번호: 010-1234-5678

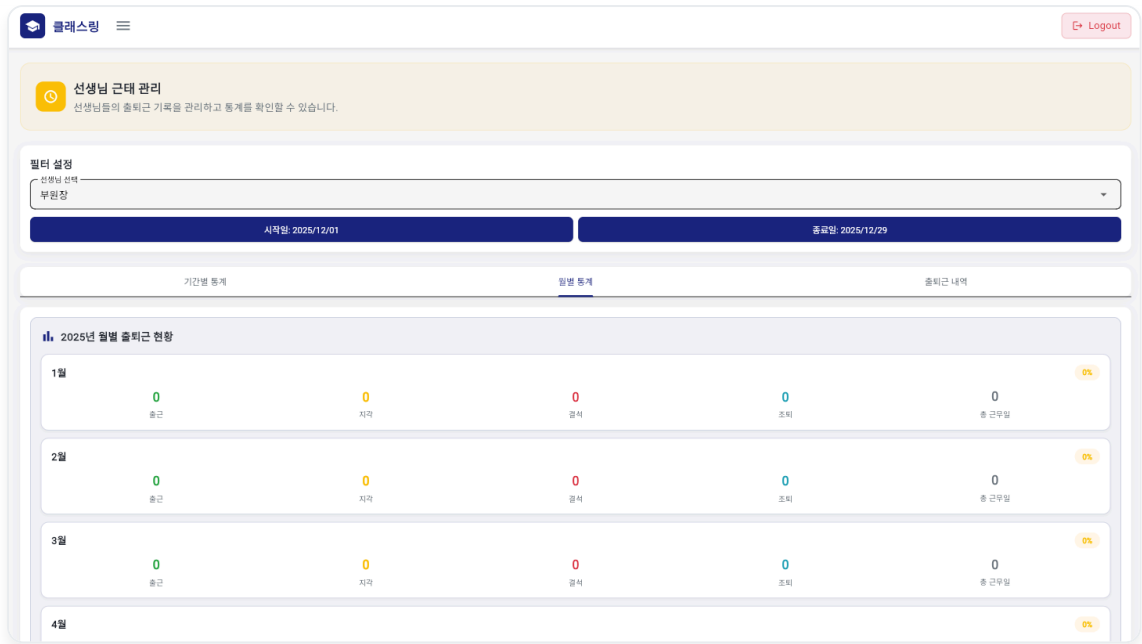
담당 과목: 없음

부원장 권한: ☒

담당 학급: 없음

정보 수정

그림 2-3. 선생님 상세 정보



3. 학생 관리

학원의 학생들을 등록하고 관리합니다. 학부모 계정과 연결하여 앱을 통한 소통이 가능합니다.

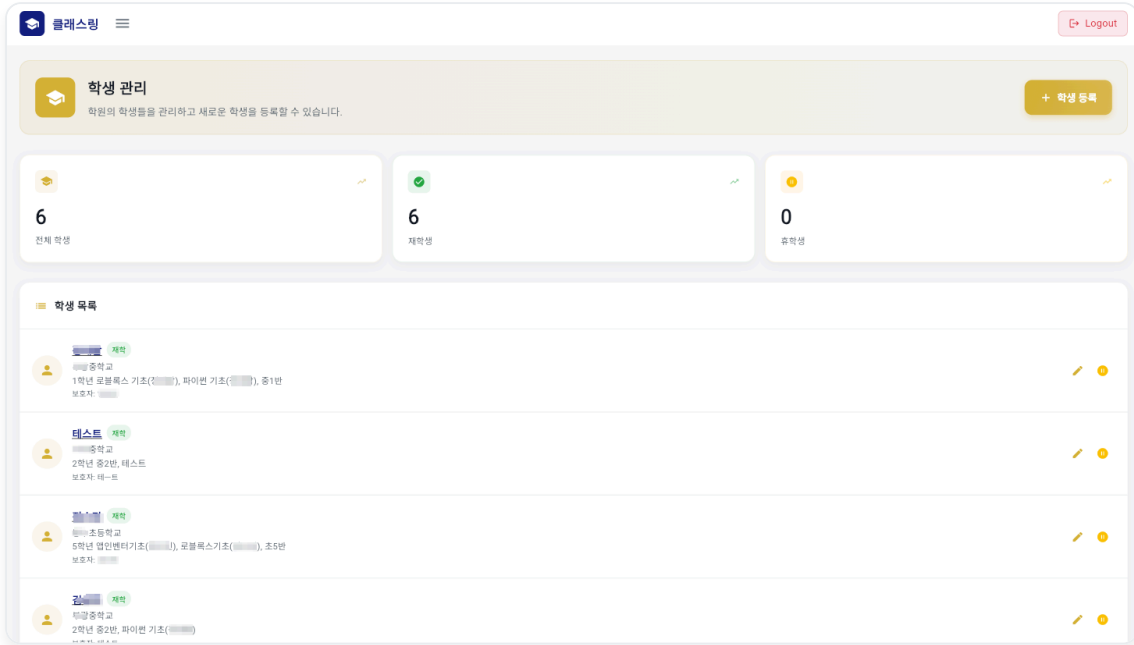


그림 3-1. 학생 관리 화면

3.1 학생 등록

새로운 학생과 학부모 계정을 함께 생성합니다.

1 학생 등록 버튼 클릭

화면 우측 상단의 **+ 학생 등록** 버튼을 클릭합니다.

2 학생 정보 입력

학생 이름, 학교, 학년, 성별 등 기본 정보를 입력합니다.

3 반 배정

학생이 수강할 학급을 선택합니다. 여러 학급 선택이 가능합니다.

4

학부모 정보 입력

학부모 이름, 전화번호, 이메일을 입력합니다.

5

계정 생성

학생 및 학부모 계정 생성 버튼을 클릭합니다.

클래스링 Logout

학생 및 학부모 계정 생성
새로운 학생과 학부모 계정을 생성하여 학원에 추가할 수 있습니다.

현재 등록된 학생: 6명

현재 등록된 학부모: 4명

등록 모드 Toggle Switch
새로운 학생 및 학부모 등록

학생 정보

학생 이름
학생의 이름을 입력하세요

학생 이메일
학생의 이메일을 입력하세요

학생 전화번호
학생의 전화번호를 입력하세요 (학번 자동 생성)

학교
학생이 다니는 학교를 입력하세요

학년

그림 3-2. 학생 등록 - 기본 정보 입력

클래스링 Logout

★ 학년 선택

성별
♂ 성별 선택

반 배정

반 배정 (선택사항)
배정할 반을 선택해주세요 (여러 개 선택 가능)

☐ 중2반
수학 | 월화수목금토 18:00-20:00

☐ 코볼록스 기초()
영어 | 월 18:00-19:00

☐ 테스트

학부모 정보

학부모 이름
학부모의 이름을 입력하세요

학부모 이메일
학부모의 이메일을 입력하세요

학부모 전화번호
학부모의 전화번호를 입력하세요 (비밀번호 자동 생성)

학생 및 학부모 계정 생성

그림 3-3. 학생 등록 - 반 배정 및 학부모 정보

형제/자매 등록 (기존 학부모 연결)

이미 등록된 학부모의 다른 자녀(형제/자매)를 추가할 경우, 새 학부모 계정을 만들지 않고 기존 학부모에게 연결할 수 있습니다.

1 등록 모드 끄기

학부모 정보 입력 영역에서 "등록 모드" 토글을 끕니다.

2 기존 학부모 검색

학부모 이름 또는 전화번호로 검색하여 기존 학부모를 찾습니다.

3 학부모 선택

검색 결과에서 연결할 학부모를 선택합니다.

4 학생 등록 완료

학생 등록 버튼을 클릭하여 형제/자매를 등록합니다.

그림 3-4. 기존 학부모에게 형제/자매 등록



팁

형제/자매가 같은 학부모 계정에 연결되면, 학부모는 앱에서 모든 자녀의 정보를 한 번에 확인할 수 있습니다.

3.2 학생 정보 수정

학생 목록에서 수정할 학생을 클릭하면 상세 정보가 표시됩니다.

 **학생 상세 정보** ×

 기본 정보

이름

테스트

학번

12345678

전화번호

01012345678

이메일

test@clasring.co.kr

학교

 중학교

학년

2학년

성별

여성

상태

활성

등록일

2025-11-27

 반 배정

배정된 반 (2개)

중2반

 수학 | 월화수목금토 18:00-20:00
2025.11.27 부터 (1개월째 수강 중)

테스트

 테스트 | 목 14:00-16:00
2025.11.27 부터 (1개월째 수강 중)

그림 3-5. 학생 상세 정보

클래싱

Logout

학생 정보 수정

테스트의 정보를 수정할 수 있습니다.

학생 정보

학생 이름

테스트

학번

12345678

전화번호

01012345678

이메일

test@claring.co.kr

학교

중학교

학년

★ 2학년

성별

여성

그림 3-6. 학생 정보 수정 화면

3.3 학부모 연결

학생 상세 정보에서 연결된 학부모 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.

학생 상세 정보

테스트

×

상태

활성

등록일

2025-11-27

반 지정

배정된 반 (2개)

중2반

수학 | 월화수목금토 18:00-20:00

2025.11.27 부터 (1개월째 수강 중)

테스트

테스트 | 목 14:00-16:00

2025.11.27 부터 (1개월째 수강 중)

학부모 정보

수정

학부모 이름

테스트

학부모 이메일

test1@clasring.co.kr

학부모 전화번호

01023456789

관리

수정

비활성화

삭제

그림 3-7. 학부모 정보 확인

그림 3-8. 학부모 정보 수정

4. 학급 관리

학원의 학급(반)을 생성하고 관리합니다. 수업 시간표와 담당 선생님을 설정할 수 있습니다.

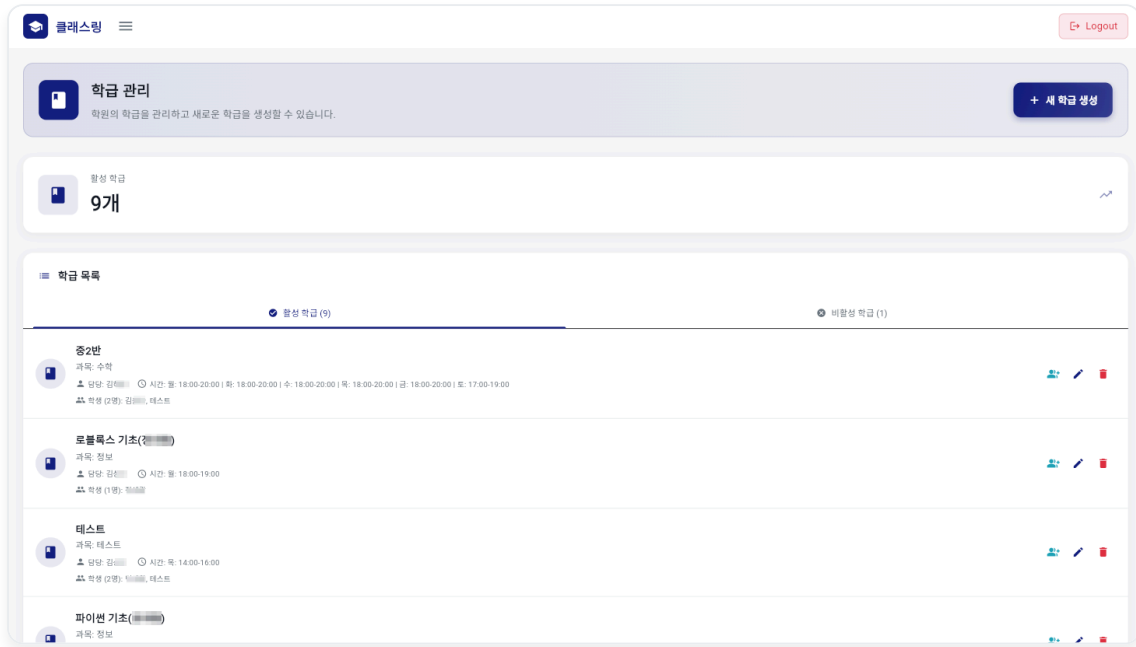


그림 4-1. 학급 관리 화면

4.1 학급 생성

1

새 학급 생성 버튼 클릭

화면 우측 상단의 **+ 새 학급 생성** 버튼을 클릭합니다.

2

학급 정보 입력

학급명, 과목, 담당 선생님을 입력합니다.

3

수업 시간표 설정

요일별 수업 시간을 설정합니다. + 버튼을 클릭하여 시간을 추가합니다.

4

학생 선택 (선택)

학급에 배정할 학생을 미리 선택할 수 있습니다.

5

학급 생성

+ 학급 생성 버튼을 클릭합니다.

클래스팅

Logout

학급 관리

학원의 학급을 관리하고 새로운 학급을 생성할 수 있습니다.

+ 새 학급 생성

활성 학급
9개

학급 정보 입력

학급명 *

과목 *

담당 선생님 *

수업 시간표 *

수업 없음

수업 없음

수업 없음

그림 4-2. 학급 생성 - 기본 정보

클래스팅

Logout

학급 관리

학원의 학급을 관리하고 새로운 학급을 생성할 수 있습니다.

+ 새 학급 생성

활성 학급
9개

학급 정보 입력

학급명 *

과목 *

담당 선생님 *

수업 시간표 *

수업 없음

수업 없음

수업 없음

수업 없음

수업 없음

학생 선택 (선택사항) 0명 선택됨

학급에 배정할 학생을 선택하세요. 나중에 추가할 수도 있습니다.

☐ 김민준 (중2반) (과외한 기록(중2반))

☐ 민지현 (중3반) (테스트)

☐ 정민준 (공통특수 기록(중3반)) (과외한 기록(중3반)) (중3반))

☐ 정민준 (중3반) (과외한 기록(중3반)) (공통특수 기록(중3반))

☐ 정민준 (중3반) (과외한 기록(중3반)) (공통특수 기록(중3반))

취소

+ 학급 생성

그림 4-3. 학급 생성 - 학생 선택

4.2 학생 배정

학급 목록에서 학생 관리 아이콘을 클릭하여 학생을 추가하거나 제외할 수 있습니다.

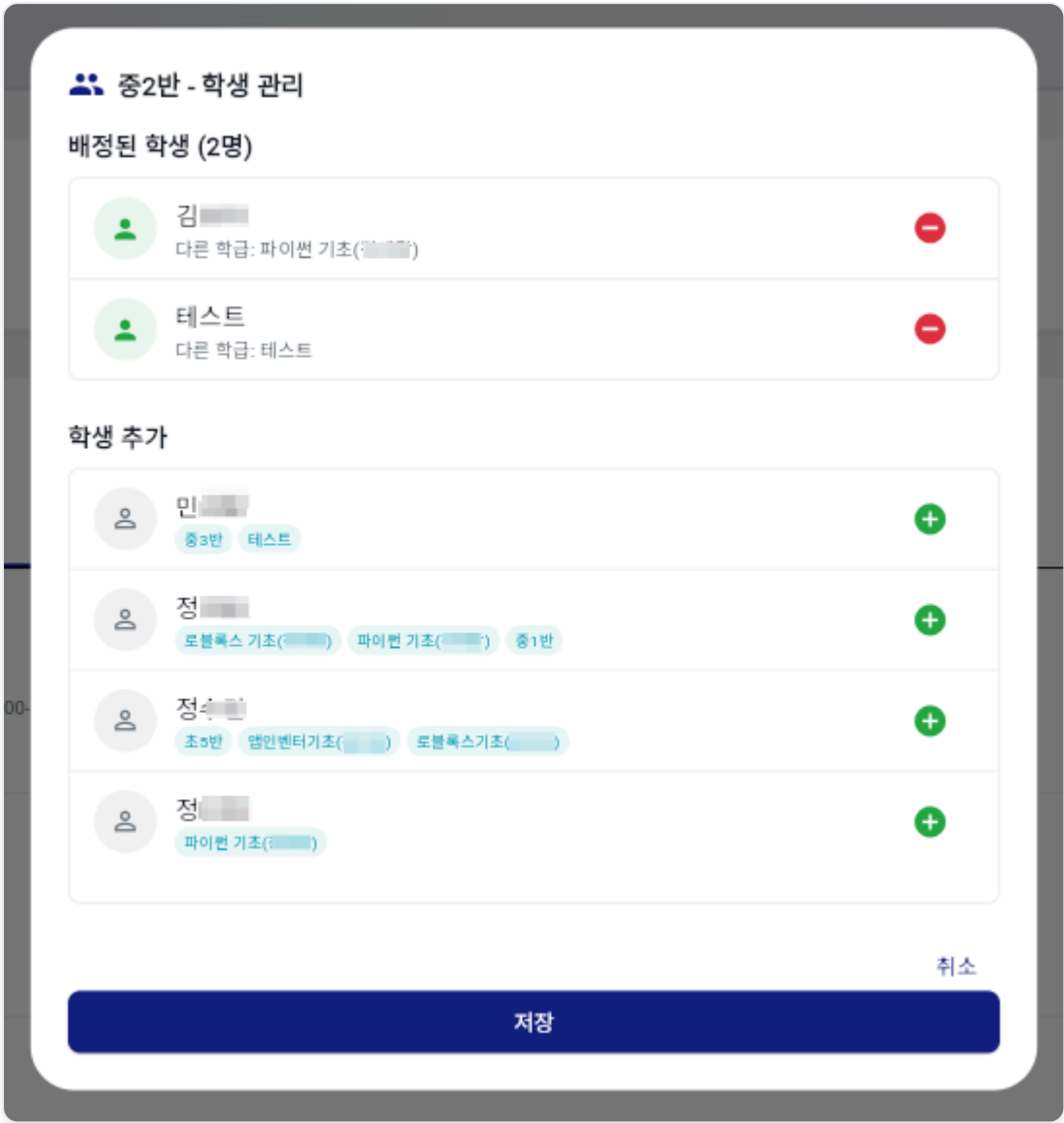


그림 4-4. 학급 학생 관리

4.3 학급 활성화/비활성화

더 이상 운영하지 않는 학급은 비활성화할 수 있습니다. 비활성화된 학급은 "비활성 학급" 탭에서 확인 가능합니다.

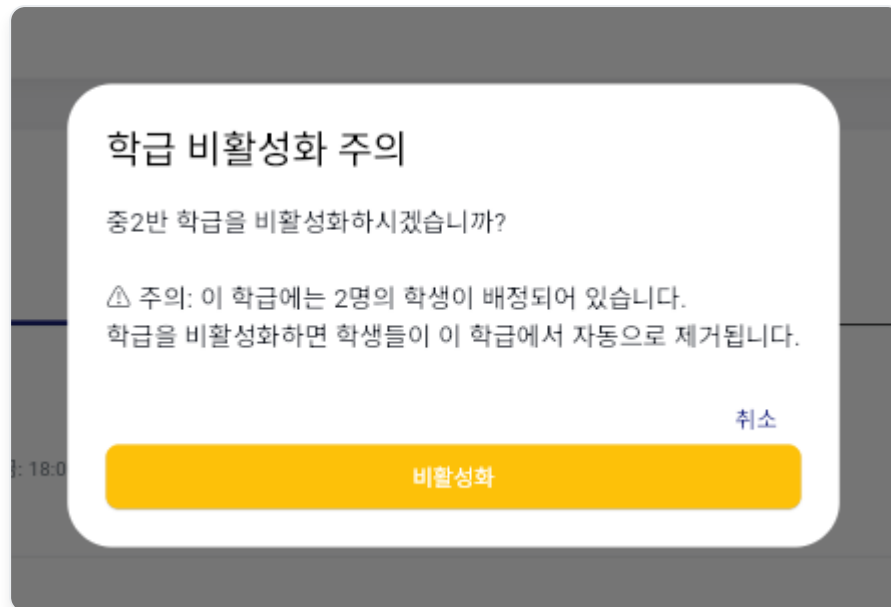


그림 4-5. 학급 비활성화 확인

! 주의

학급을 비활성화하면 배정된 학생들이 자동으로 제외됩니다. 나중에 다시 활성화하면 담당 선생님 정보는 복구됩니다.

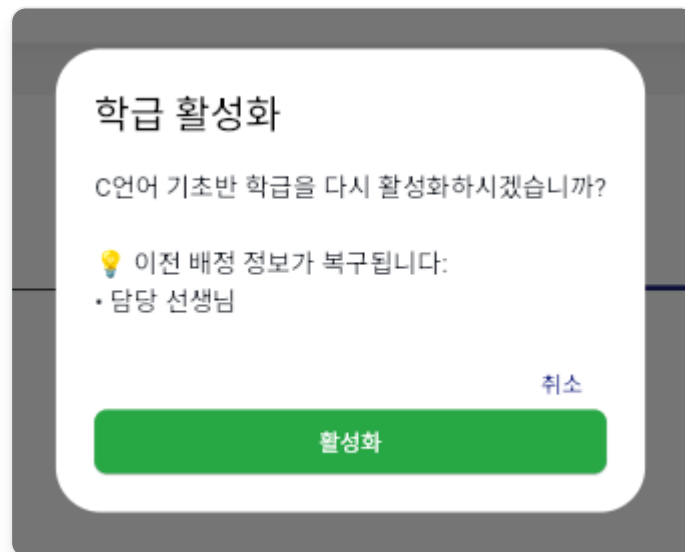


그림 4-6. 학급 다시 활성화

학급 수정

학급 목록에서 연필 아이콘을 클릭하여 학급 정보를 수정할 수 있습니다.

그림 4-7. 학급 수정 화면

그림 4-8. 학급 수정 - 시간표 미리보기

5. 시험 관리

학급별 시험을 등록하고 성적을 관리합니다.

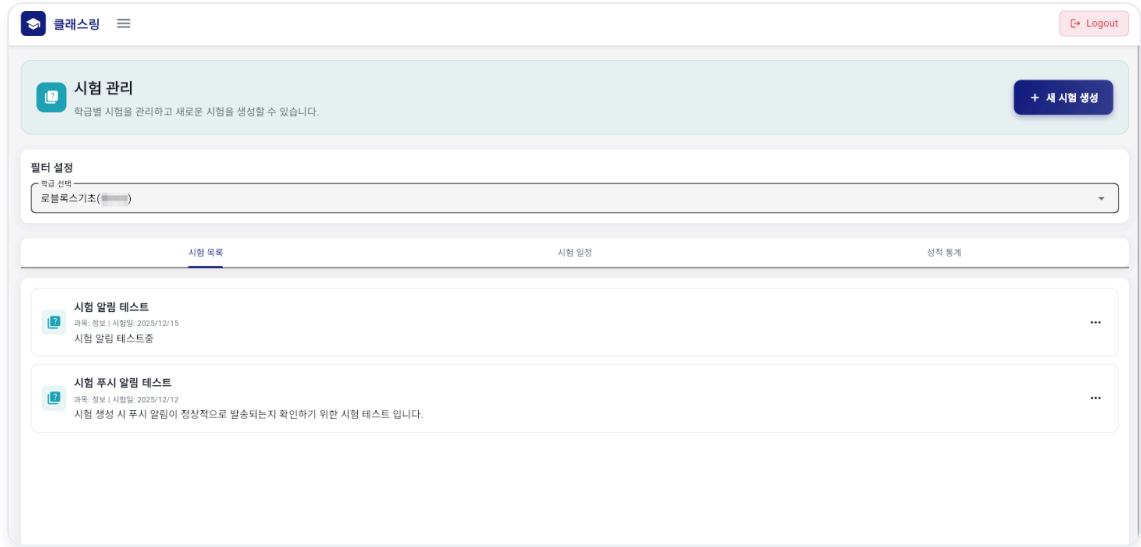


그림 5-1. 시험 관리 - 시험 목록

5.1 시험 등록

1

새 시험 생성 클릭

화면 우측 상단의 **+ 새 시험 생성** 버튼을 클릭합니다.

2

시험 정보 입력

시험 제목, 과목, 설명(선택), 만점, 시험일을 입력합니다.

3

추가

추가 버튼을 클릭하여 시험을 등록합니다.

시험 추가

시험 제목

과목

설명 (선택)

만점

100

시험일: 2025/12/29

취소

추가

0.0점

0점

그림 5-2. 시험 추가 다이얼로그

5.2 시험 일정

"시험 일정" 탭에서 월별 시험 일정을 확인할 수 있습니다.

클래스링

Logout

시험 관리

+ 새 시험 생성

필터 설정

학년 선택

로봇웍스기초 (=====)

시험 목록

시험 일정

성적 통계

12월 시험 일정

이번 달: 2개 • 예정: 0개

다가오는 시험 (30일 이내)

예정된 시험이 없습니다

30일 이내 예정된 시험을 표시합니다

그림 5-3. 시험 일정 탭

5.3 성적 통계

"성적 통계" 탭에서 시험별 성적 분포와 통계를 확인할 수 있습니다.

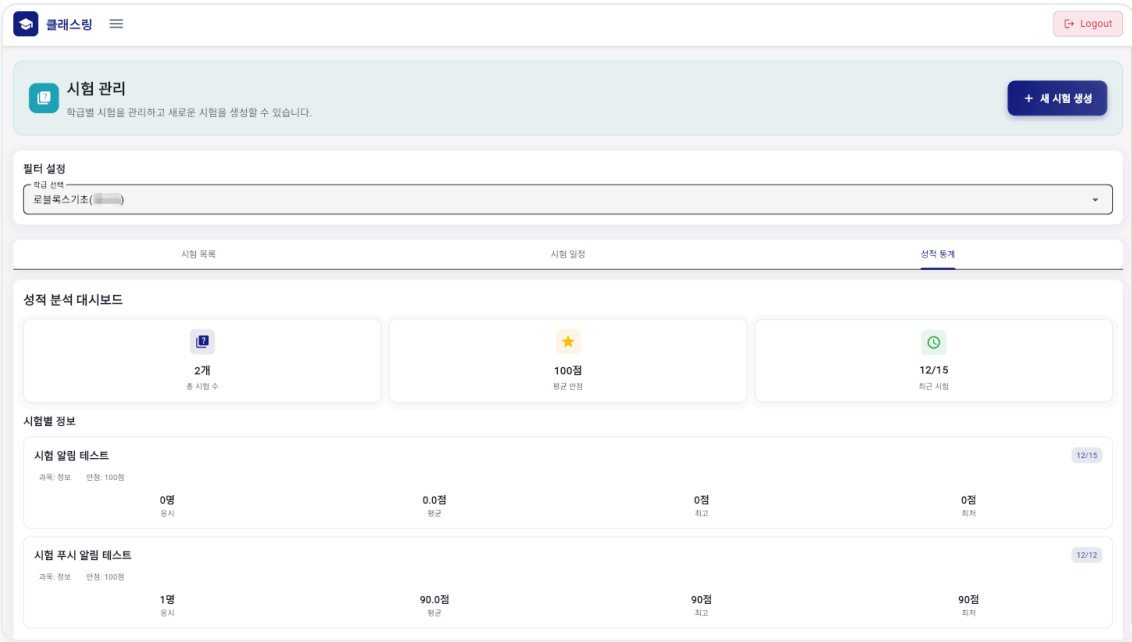


그림 5-4. 성적 통계 탭

5.4 시험 관리 메뉴

각 시험의 더보기 메뉴(⋮)를 클릭하면 성적 입력, 수정, 삭제 기능에 접근할 수 있습니다.

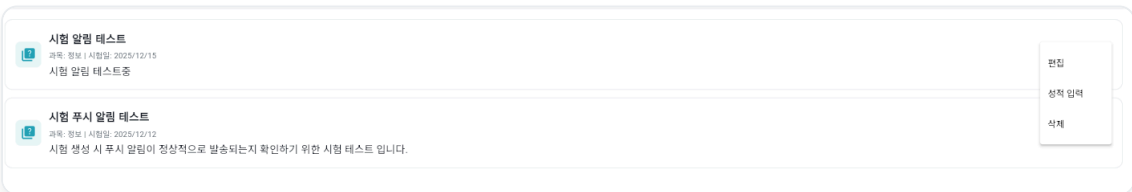


그림 5-5. 시험 관리 메뉴

성적 입력

시험 알림 테스트 (만점: 100점)

학생명

점수

정

90

취소

저장

그림 5-6. 성적 입력

6. 숙제 관리

학급별 숙제를 등록하고 학생들의 제출 현황을 관리합니다.

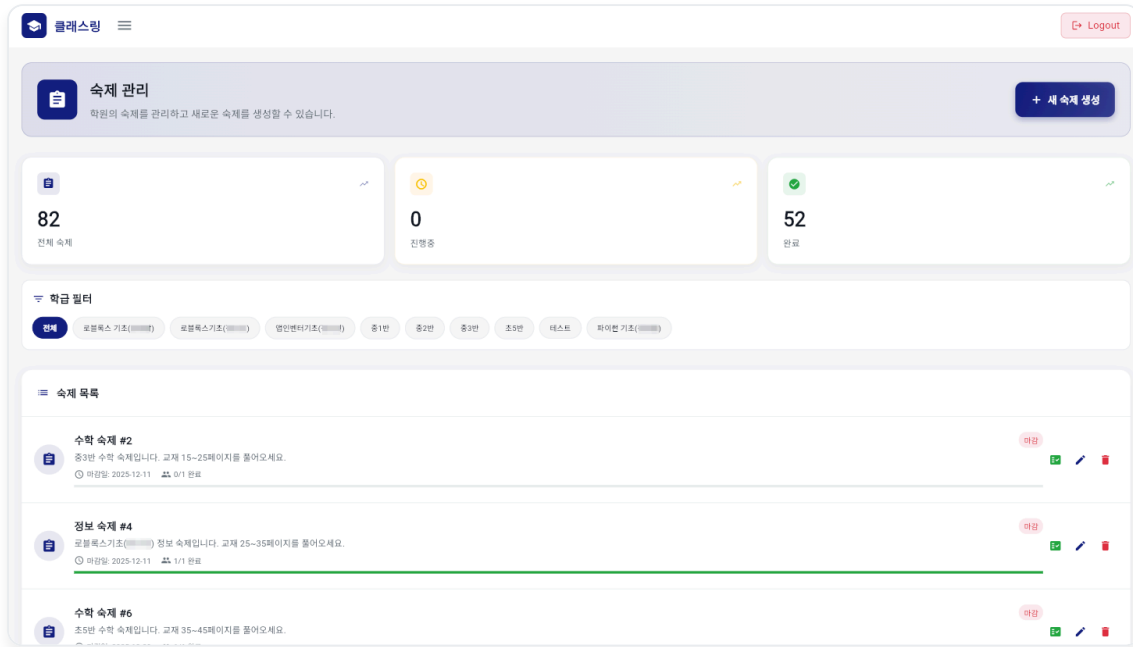


그림 6-1. 숙제 관리 화면

6.1 숙제 등록

+ 새 숙제 생성 버튼을 클릭하여 새 숙제를 등록합니다.

6.2 숙제 현황

각 숙제의 제출 현황을 확인할 수 있습니다.

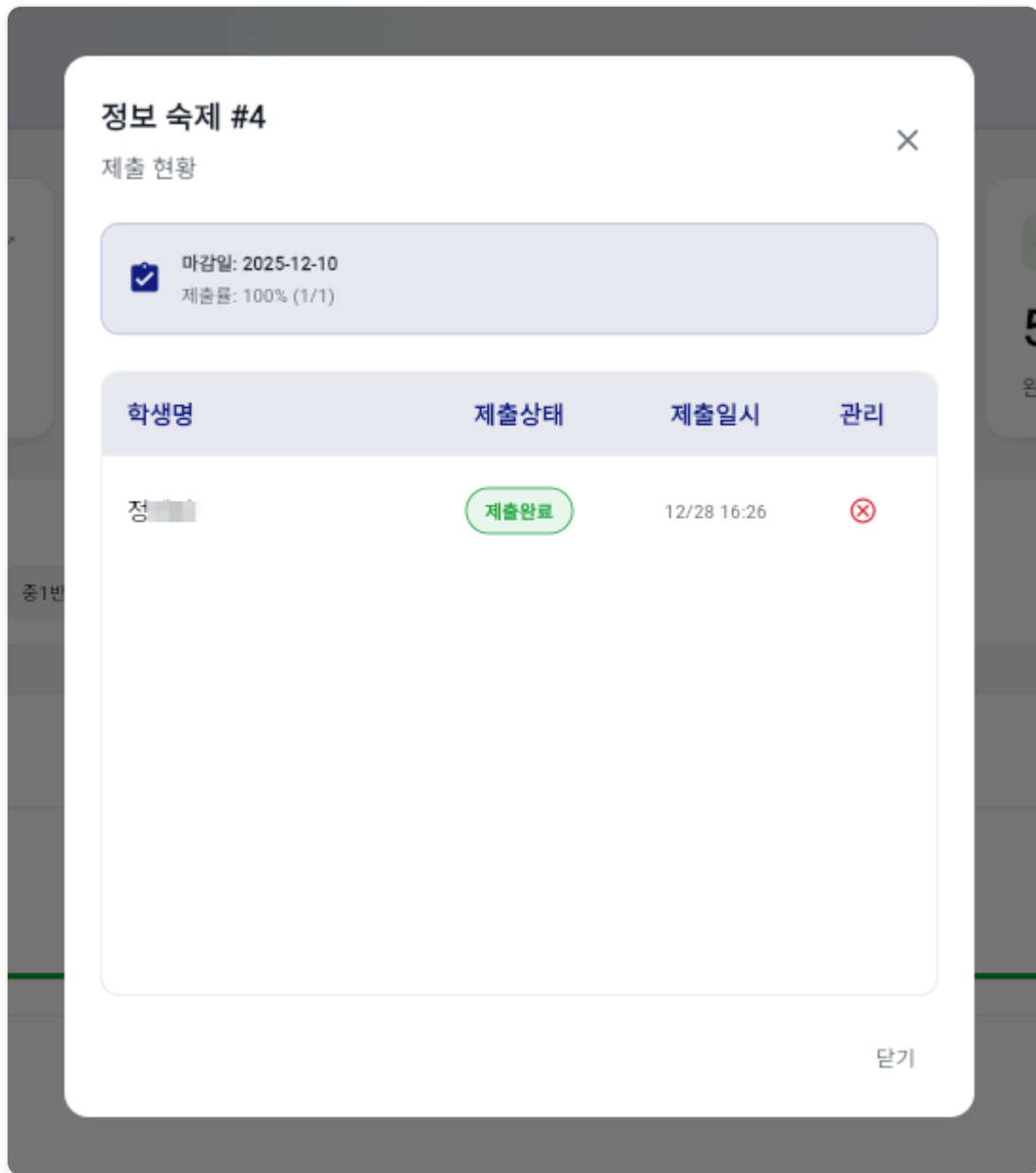


그림 6-2. 숙제 상세 및 제출 현황

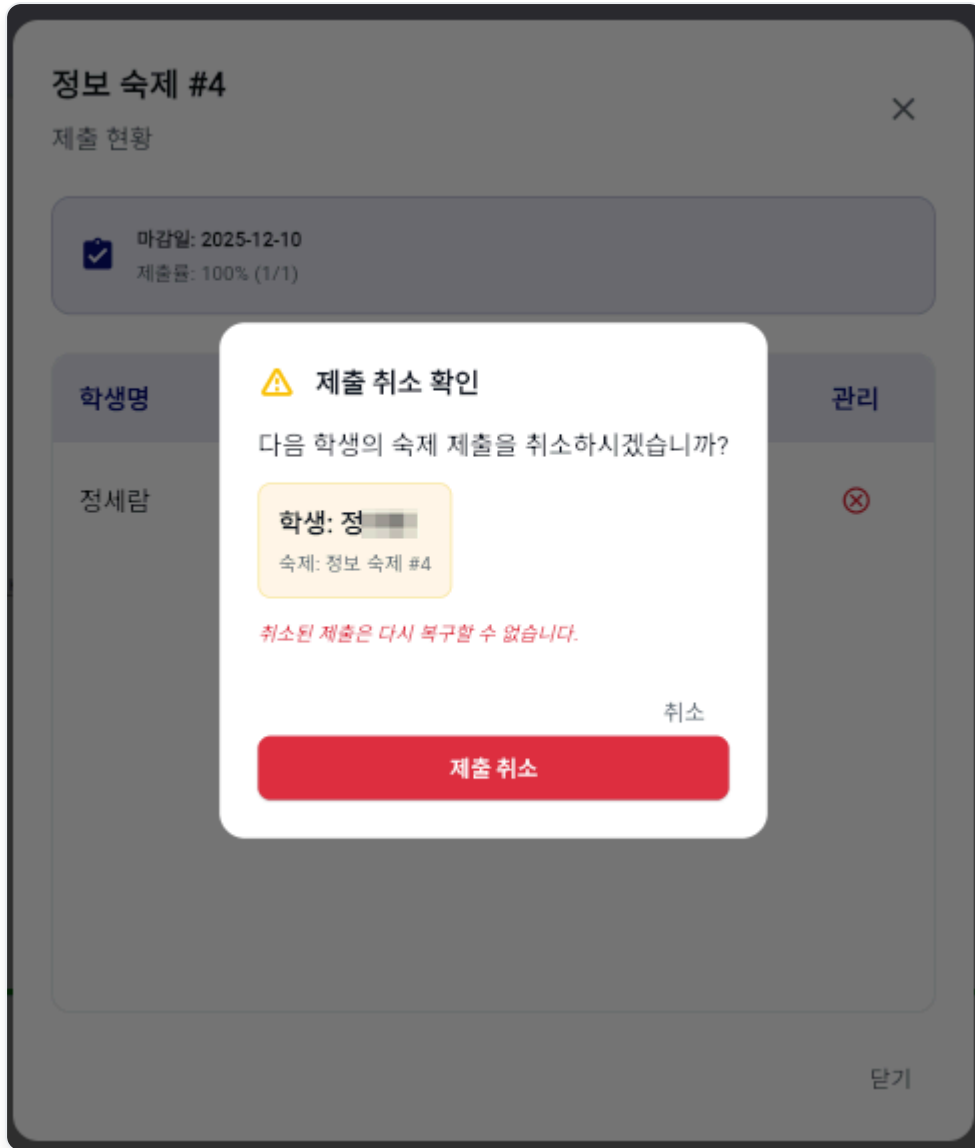


그림 6-3. 학생별 숙제 확인

상태	설명
진행중	마감일 전, 아직 제출 가능한 상태
마감	마감일이 지난 상태
완료	학생이 숙제를 제출한 상태

6.3 숙제 수정/삭제

숙제 목록에서 연필 아이콘(수정) 또는 휴지통 아이콘(삭제)을 클릭합니다.

클래스링

Logout

숙제 수정

숙제 정보를 수정할 수 있습니다.

숙제 정보

숙제 제목

정보 숙제 #4

숙제 내용

로블록스 기초() 정보 숙제입니다. 교재 25~35페이지를 불러오세요.

대상 학급

로블록스 기초()

마감일

2025-12-10

학생 할당

1명 선택됨

정 ()

학번 ()

숙제 수정

그림 6-4. 숙제 수정 화면

7. 성적 관리

학급별, 시험별 성적을 조회하고 입력합니다.

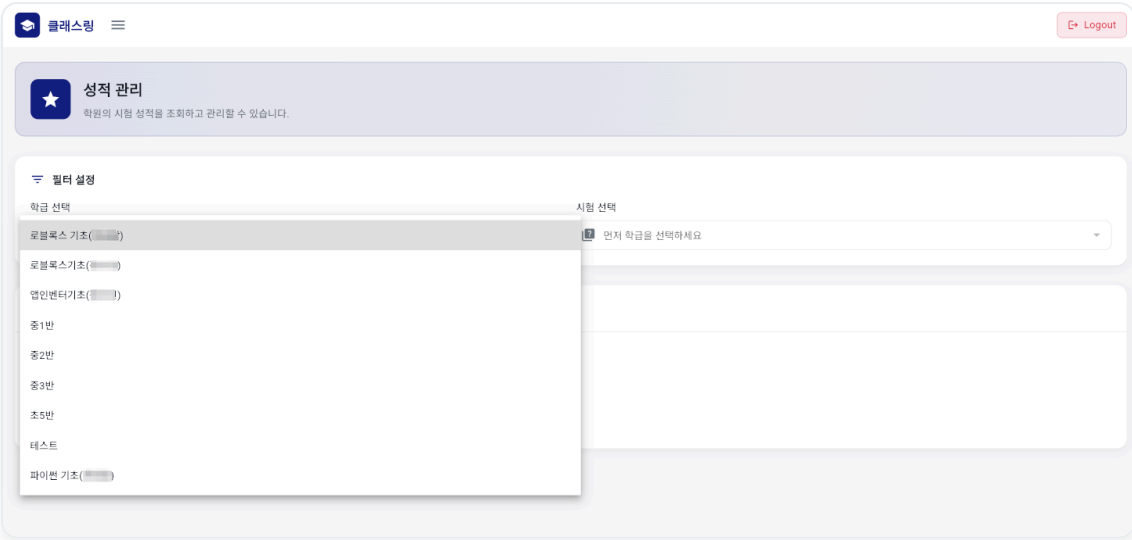


그림 7-1. 성적 관리 - 학급 선택

7.1 성적 조회

학급과 시험을 선택하면 학생별 성적을 확인할 수 있습니다.

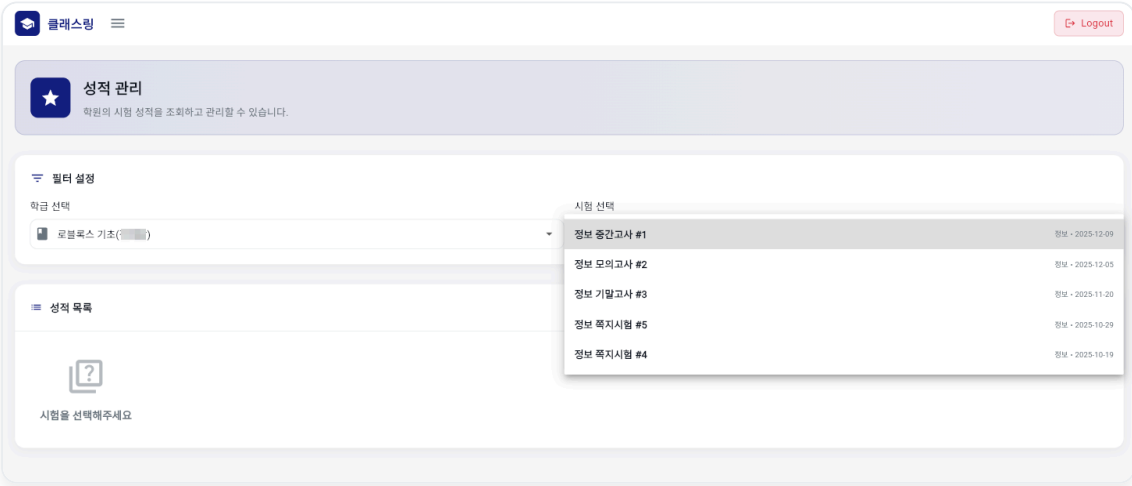


그림 7-2. 성적 목록

그림 7-3. 학생별 성적 상세

7.2 성적 입력

성적이 입력되지 않은 학생의 경우, 점수를 직접 입력할 수 있습니다.

그림 7-4. 성적 입력

성적 추가

시험: 반복문 테스트

과목: 정보 • 만점: 100점

학생 선택

정 (8)

점수

90

점

코멘트

학생에게 전달할 피드백을 입력하세요...

취소

저장

그림 7-5. 성적 입력 완료

8. 출석 관리

학급별 학생들의 출석 현황을 관리하고 통계를 확인합니다.

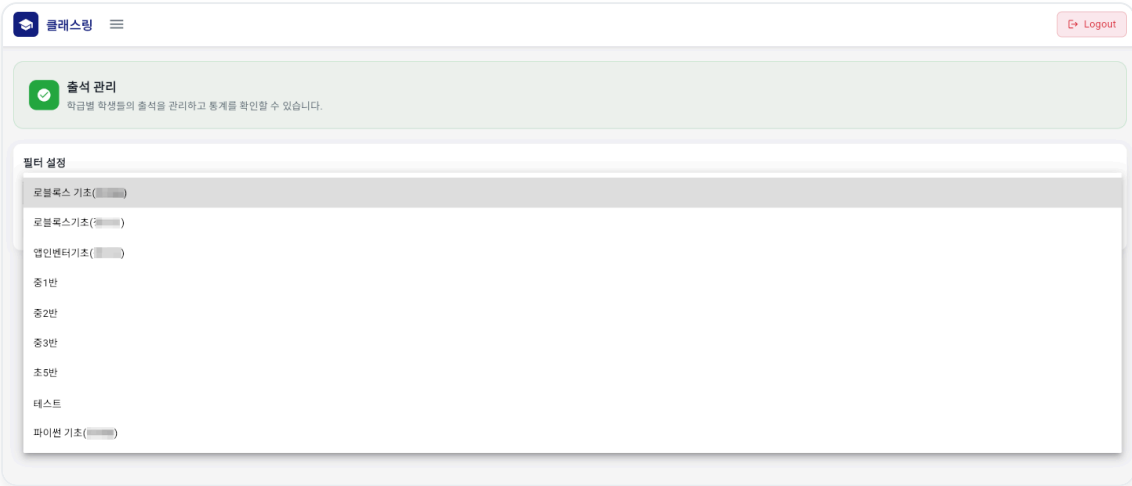


그림 8-1. 출석 관리 - 학급 선택

8.1 기간별 통계

선택한 기간 동안의 출석 통계를 확인할 수 있습니다.

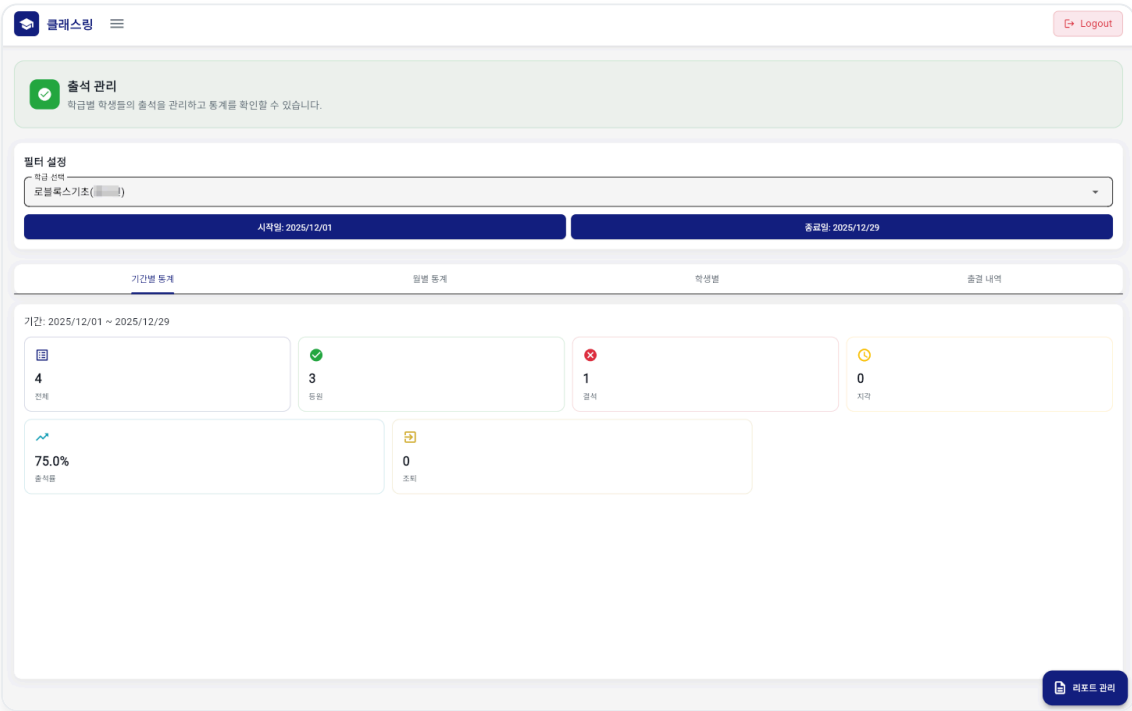


그림 8-2. 기간별 출석 통계

항목	설명
전체	총 수업 일수
등원	정상 등원한 횟수
결석	결석한 횟수
지각	지각한 횟수
출석률	전체 대비 출석 비율
조퇴	조퇴한 횟수

8.2 월별 통계

"월별 통계" 탭에서 월별 출석 통계를 확인할 수 있습니다.

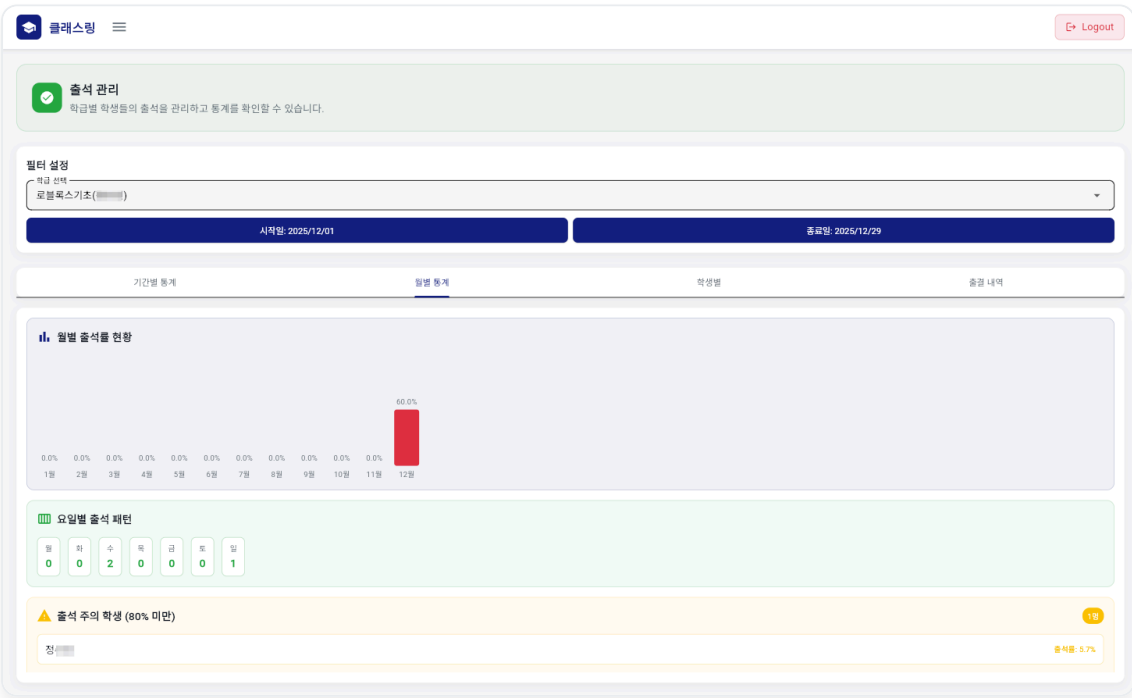


그림 8-3. 월별 출석 통계

8.3 학생별 출석

"학생별" 탭에서 각 학생의 출석 현황을 개별적으로 확인할 수 있습니다.

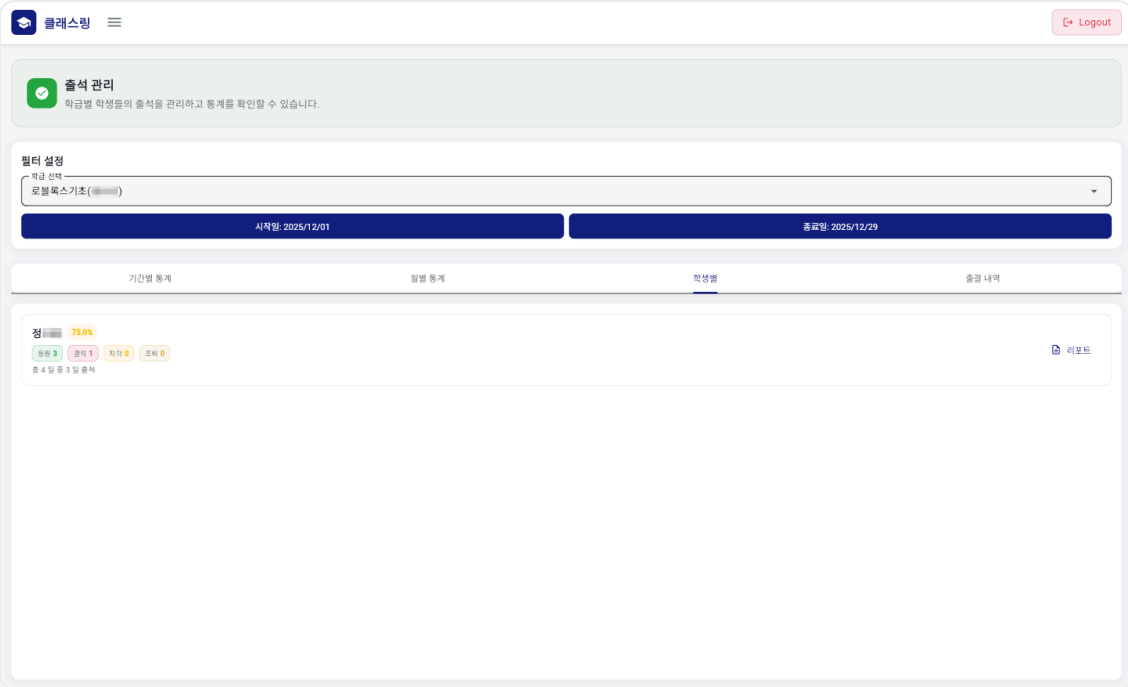


그림 8-4. 학생별 출석 현황

8.4 출결 내역

"출결 내역" 탭에서 일별 상세 출석 기록을 확인할 수 있습니다.

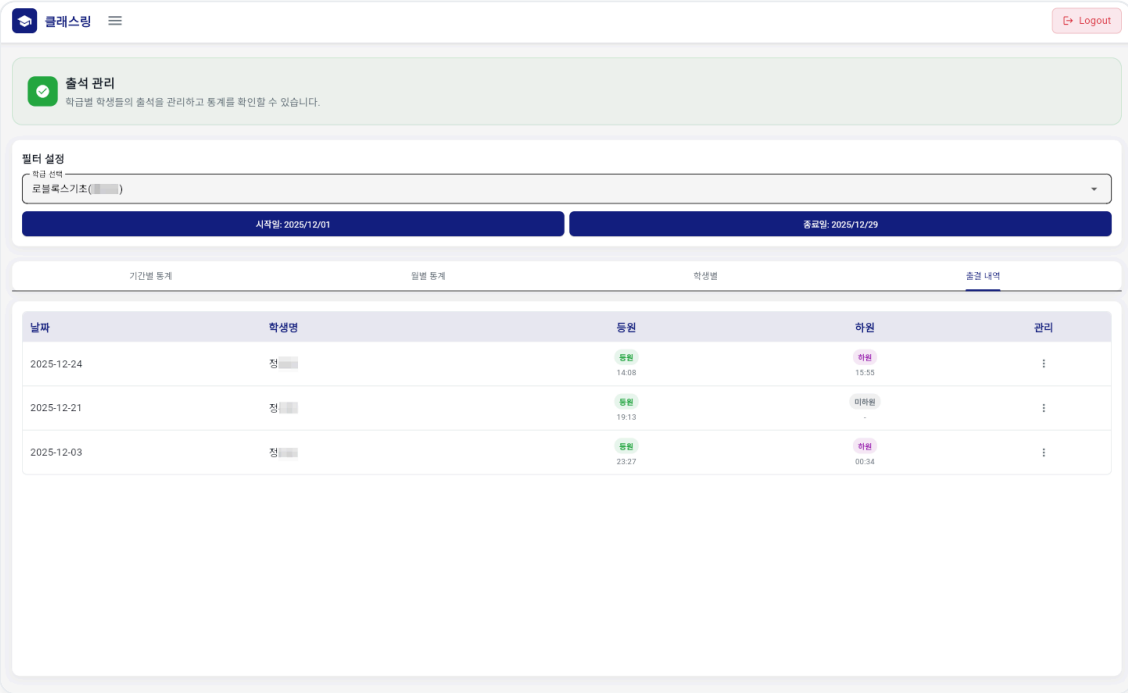


그림 8-5. 출결 내역

9. 리포트 관리

학생별 학습 리포트를 생성하고 학부모에게 발송합니다.

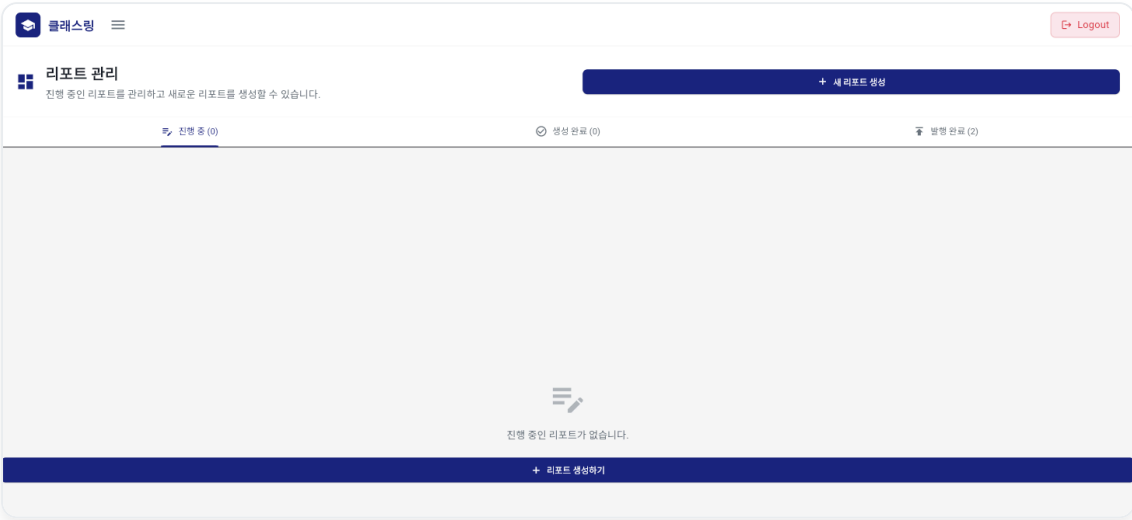


그림 9-1. 리포트 관리 화면

9.1 리포트 생성

+ 새 리포트 생성 버튼을 클릭하여 리포트 생성을 시작합니다.

Step 1: 학급 및 기간 선택

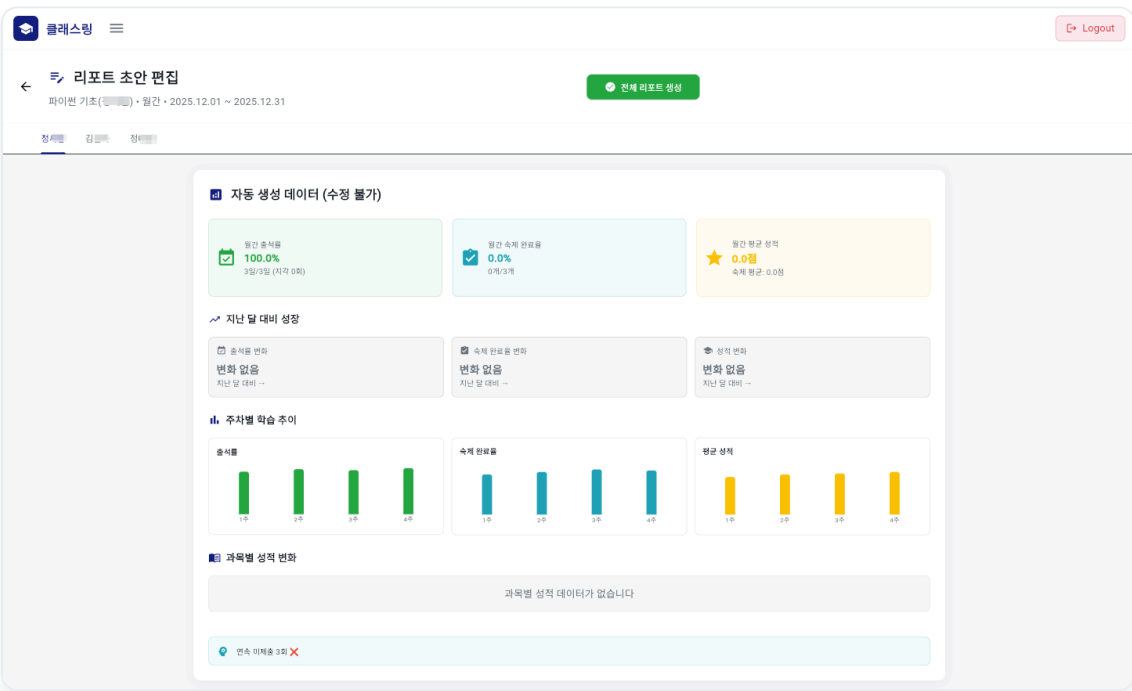


그림 9-2. 리포트 생성 - 학급 선택

클래스링

Logout

리포트 초안 편집

파이썬 기초() • 월간 • 2025.12.01 ~ 2025.12.31

전체 리포트 생성

과목별 성적 변화

과목별 성적 데이터가 없습니다

연속 미제출 3회 X

선생님 코멘트 (수정 가능) 최대 350자

정 학생이 출석은 우수하나 숙제 관리가 필요합니다. 특히 출석 부분이 훌륭했어요. 최근 미제출 숙제가 3개 있습니다. 가정에서 확인 부탁드립니다. 최근 미제출 숙제가 연속되고 있어 가정에서 확인 부탁드립니다.

118 / 350자

코멘트 초기화 이 학생단 저장

코멘트는 30초 후 자동으로 저장됩니다. 개인화된 메시지를 추가하여 학부모님과의 소통을 강화해보세요.

이전 학생 없음 1 / 3 다음 김

그림 9-3. 리포트 생성 - 학생별 데이터

Step 2: 리포트 내용 작성

클래스링

Logout

리포트 관리

진행 중인 리포트를 관리하고 새로운 리포트를 생성할 수 있습니다.

+ 새 리포트 생성

진행 중 (1) 생성 완료 (1) 발행 완료 (2)

월간 파이썬 기초() 월간 리포트 (2025.12.01 ~ 2025.12.31)

파이썬 기초() 3명 2025.12.01 ~ 2025.12.31

발행하기

삭제

생성: 2025.12.29 18:03 수정: 2025.12.29 18:05

그림 9-4. 리포트 내용 작성

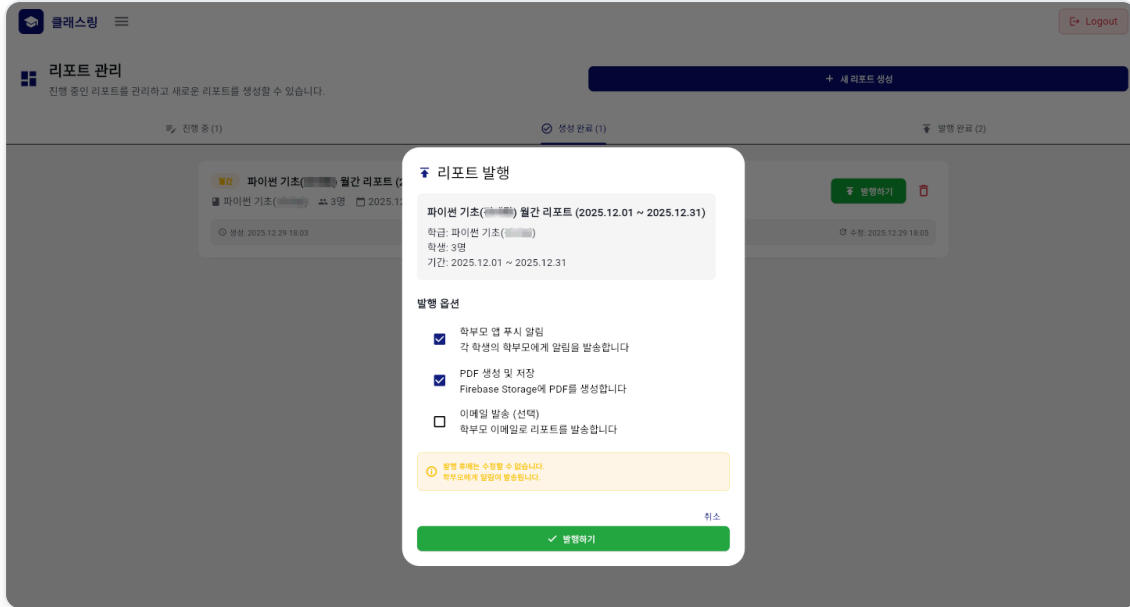


그림 9-5. 선생님 코멘트 입력

Step 3: 미리보기 및 발송

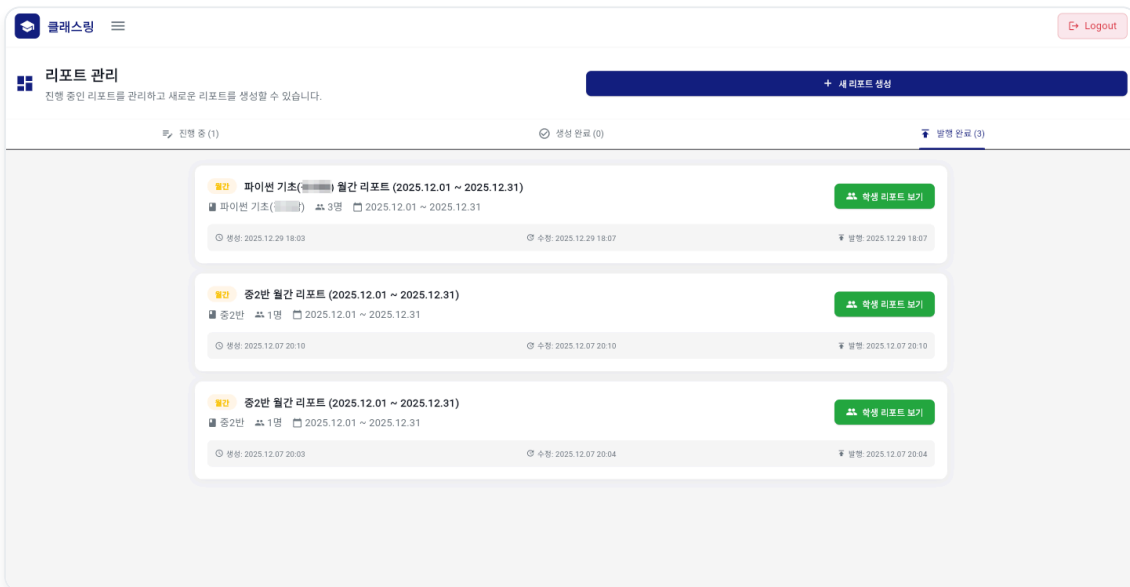


그림 9-6. 리포트 미리보기

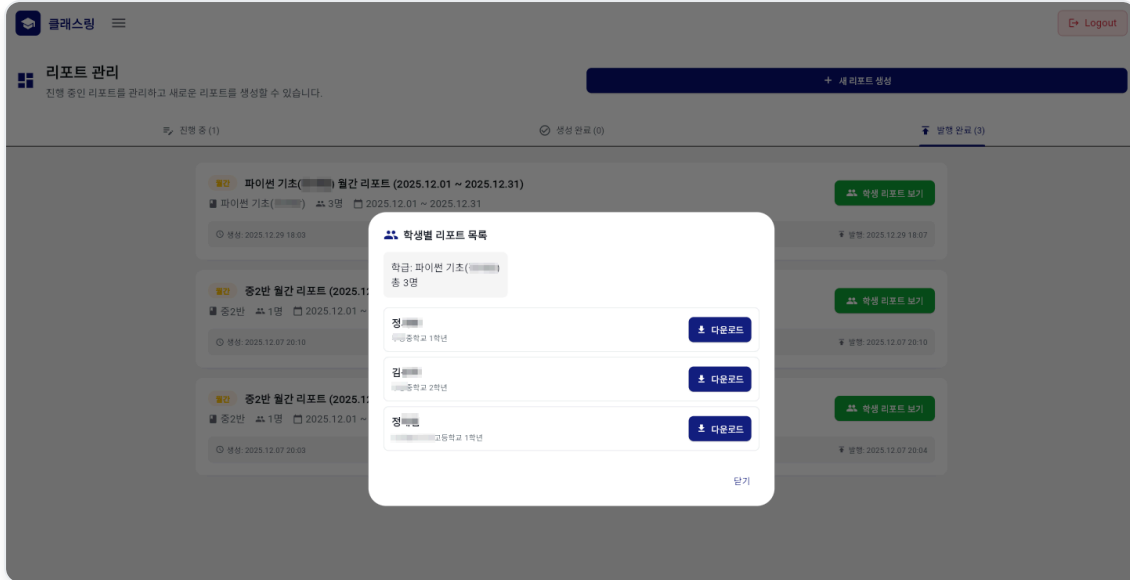


그림 9-7. 리포트 발송 확인

9.2 리포트 PDF 보기

발송된 리포트는 PDF 형태로 확인할 수 있습니다.

월간 학습 리포트

2025년 12월 01일 ~ 2025년 12월 31일

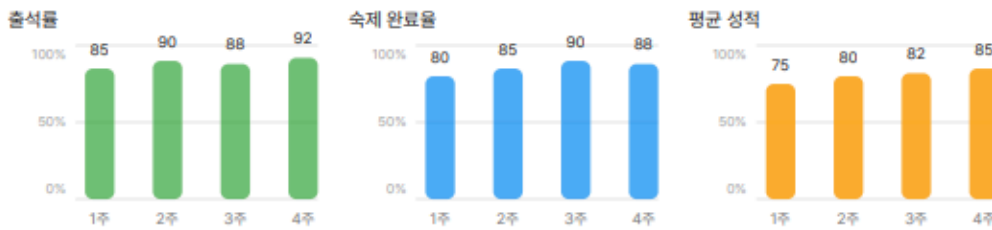
정■■■■ 중학교 · 1학년 · 파이썬 기초(■■■■)



지난 달 대비 성장



주차별 학습 추이



과목별 성적 변화

과목별 성적 데이터가 없습니다

선생님 코멘트

정■■■■ 학생이 출석은 우수하나 숙제 관리가 필요합니다. 특히 출석 부분이 훌륭했어요. 최근 미제출 숙제가 3개 있습니다. 가정에서 확인 부탁드립니다. 최근 미제출 숙제가 연속되고 있어 가정에서 확인 부탁드립니다.

■■■■ 공부방

생성일: 2025. 12. 29.

그림 9-8. 리포트 PDF 미리보기

10. 상담 관리

학부모 상담 일정을 관리하고 상담 내용을 기록합니다.

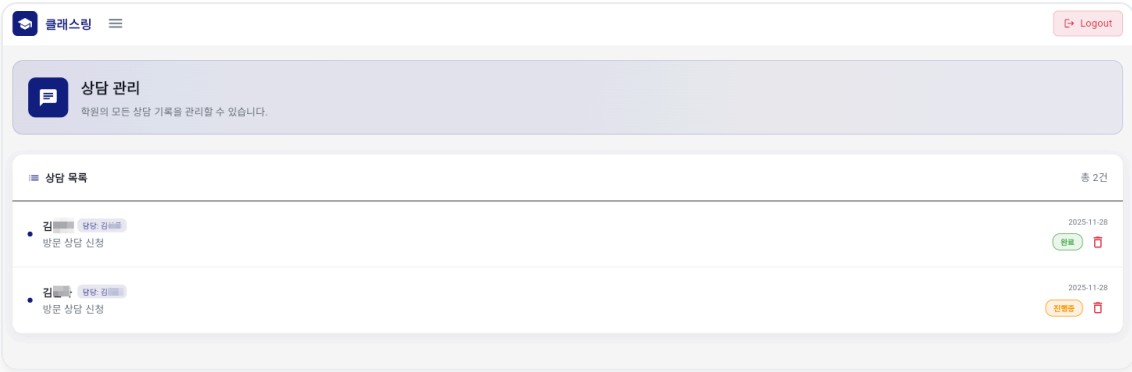


그림 10-1. 상담 관리 화면

10.1 상담 상세

상담 목록에서 상담을 클릭하면 상세 정보를 확인하고 메모를 작성할 수 있습니다.

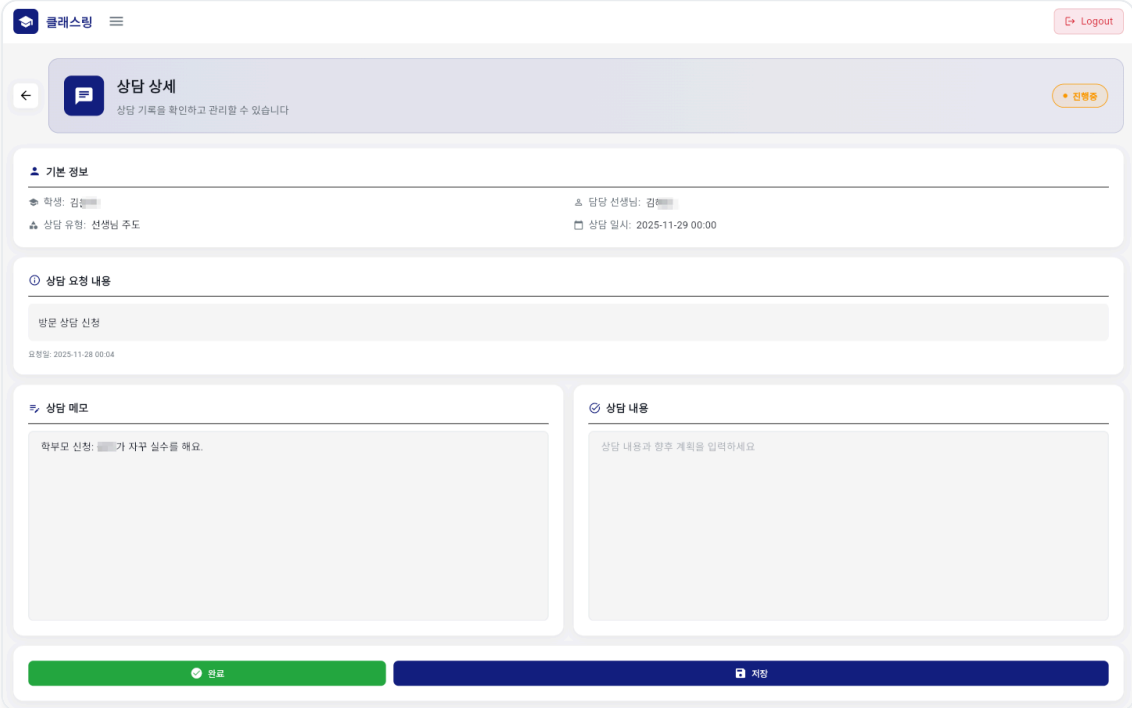


그림 10-2. 상담 상세 화면

항목	설명
상담 메모	상담 전 준비사항이나 특이사항 기록
상담 내용	실제 상담 후 내용 기록
<div>완료</div>	상담 완료 처리
<div>저장</div>	작성 내용 저장

11. 공지사항

학원 공지사항을 작성하고 학부모/학생에게 전달합니다.

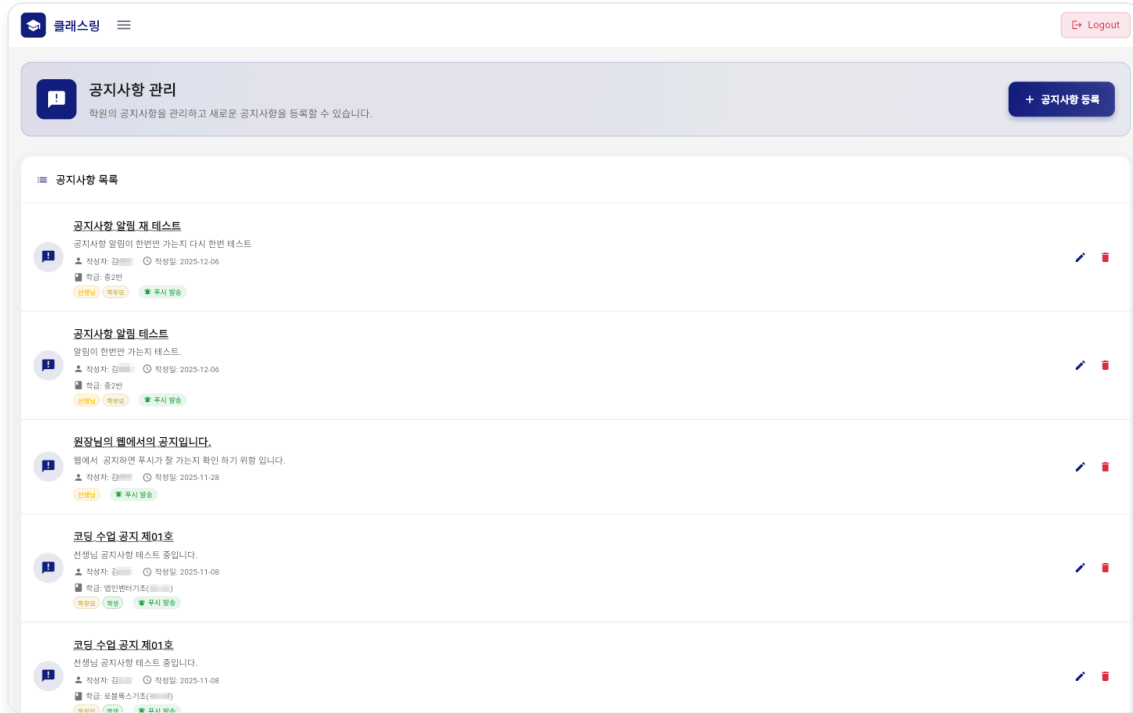


그림 11-1. 공지사항 관리 화면

11.1 공지사항 등록

1

공지사항 등록 버튼 클릭

화면 우측 상단의 **+ 공지사항 등록** 버튼을 클릭합니다.

2

공지 내용 작성

제목, 내용을 입력합니다.

3

대상 선택

공지를 전달할 대상(전체, 특정 학급)을 선택합니다.

4

푸시 알림 설정

푸시 알림 발송 여부를 선택합니다.

5

등록

등록 버튼을 클릭합니다.

공지사항 등록

제목

내용

공지 유형

☒ 학원 전체 공지

☐ 학급 공지

공지 대상

☒ 선생님

☒ 학부모

☒ 학생

☒ 푸시 알림 발송 ⓘ

취소

등록

그림 11-2. 공지사항 등록 - 내용 작성

공지사항 등록

제목

내용

공지 유형

☐ 학원 전체 공지
☒ 학급 공지

학급 선택

중1반 ☐

중2반 ☐

중3반 ☐

초5반 ☐

공지 대상

☒ 학부모

☒ 학생

☒ 푸시 알림 발송 ⓘ

취소

등록

그림 11-3. 공지사항 등록 - 대상 선택

11.2 공지사항 상세/수정/삭제

공지사항 목록에서 연필 아이콘(수정) 또는 휴지통 아이콘(삭제)을 클릭합니다.



그림 11-4. 공지사항 상세

공지사항 수정

제목

공지사항 알림 재 테스트

내용

공지사항 알림이 한번만 가는지 다시 한번 테스트

공지 유형



학원 전체 공지



학급 공지

학급 선택

중1반



중2반



중3반



초5반



공지 대상



학부모



학생



푸시 알림 발송 ⓘ

취소

수정

그림 11-5. 공지사항 수정

12. 자주 묻는 질문 (FAQ)

Q. 학부모 계정의 초기 비밀번호는 무엇인가요?

A. 학부모 전화번호 뒤 8자리입니다. 예: 전화번호가 010-1234-5678이면 비밀번호는 12345678입니다.

Q. 선생님이 담당하는 학급을 변경하고 싶어요.

A. 학급 관리 > 해당 학급 수정에서 담당 선생님을 변경할 수 있습니다.

Q. 학생이 여러 학급에 속할 수 있나요?

A. 네, 학생 등록 또는 수정 시 여러 학급을 선택할 수 있습니다.

Q. 출석 기록을 수정할 수 있나요?

A. 출석 관리 > 출결 내역에서 각 출석 기록을 수정할 수 있습니다.

Q. 푸시 알림이 가지 않아요.

A. 학부모가 앱에서 알림을 허용했는지 확인해 주세요. 앱 설정 > 알림에서 확인할 수 있습니다.

Q. 부원장 권한과 원장 권한의 차이점은 무엇인가요?

A. 부원장은 선생님 관리 메뉴에 접근할 수 없습니다. 그 외 모든 기능은 동일하게 사용할 수 있습니다.



더 궁금한 점이 있으신가요?

클래스링 고객센터로 문의해 주세요.

이메일: support@clasring.co.kr

본 문서는 ClasRing 관리자용 사용 가이드입니다.

문의: support@clasring.co.kr

© 2024 ClasRing. All rights reserved.