

Class Booster

센터장 매뉴얼

2026.10

시작하기 전에 꼭 확인하세요!

1 접속 주소

- 센터장 로그인: booster.yoons.com/center
- 선생님 로그인(/teacher)과 주소가 다릅니다. 센터장 계정은 선생님 로그인에서 들어갈 수 없습니다.
- 이 매뉴얼은 로그인한 뒤 오른쪽 위 **[사용자 매뉴얼]**에서 다시 열 수 있습니다.

2 조회 전용

- 센터장 화면은 **보기만** 할 수 있습니다. 과제를 만들거나 고치는 일은 선생님 계정에서 합니다.

3 브라우저

- **크롬(Chrome) 최신 버전**에서 가장 안정적으로 동작합니다. PC·태블릿·휴대폰에서 모두 볼 수 있고, 휴대폰에서는 표가 카드 모양으로 바뀝니다.

4 로그인 유지

- 로그인 은 지금 연 창(탭)에서만 유지됩니다. 창을 닫으면 다시 로그인해 주세요.

목차

01 시작하기	4
1) 로그인	5
02 이용 현황 보기	6
1) 화면 구성	7
2) 교사별 현황	8
3) 학생별 현황	9
4) 과제 목록	10
5) 안내 문구	11
03 숫자 읽는 법	12
1) 요약 카드와 기간	13
04 Class Booster 한눈에 보기	14
1) 선생님이 하는 일	15
2) 학생이 하는 일	16
05 자주 묻는 질문(FAQ)	17

01.

시작하기

무엇을 할 수 있나요?

- 센터 소속 선생님들이 Class Booster를 얼마나 쓰고 있는지 확인
- 교사별 → 학생별 → 과제별로 들어가 진행 상황 확인

1) 로그인

- booster.yoons.com/center에 접속해 센터장 아이디로 로그인합니다.

CENTER SIGN-IN
센터장 로그인

소속 교사와 회원의 Class Booster 이용 현황을 조회합니다.

아이디

1 gangnam1001

비밀번호

2

3 로그인 →

선생님은 /teacher에서, 학생은 메인 페이지에서 로그인해 주세요.

© Yoon's English School · Class Booster

센터장 로그인

TEACHER SIGN-IN
선생님 로그인

학생 학습 관리 시스템에 오신 것을 환영합니다.

아이디

kimys01

비밀번호

.....

로그인 →

← 학생 로그인으로

4 센터장 로그인 (조회 전용)

© Yoon's English School · Class Booster

선생님 로그인 화면에서

센터장 로그인

- 아이디**
센터장 아이디를 입력합니다.
- 비밀번호**
- 로그인**
센터 이용 현황 화면이 열립니다.
- 센터장 로그인 (조회 전용)**
선생님 로그인 화면(/teacher) 아래의 이 링크로도 들어올 수 있습니다.

※ 선생님 로그인 화면에 센터장 계정을 넣으면 "아이디 또는 비밀번호가 올바르지 않습니다"가 나옵니다. [센터장 로그인]에서 다시 로그인해 주세요.

02.

이용 현황 보기

언제 사용하나요?

- 선생님별 Class Booster 이용 여부와 과제 진행 상황을 볼 때
- 마감이 지난 과제나 채점이 밀린 과제를 확인할 때

1) 화면 구성

- 로그인하면 센터 요약이 열립니다. 위에서부터 요약 카드 → 기간 → 교사별 표 순서입니다.

1

윤선생 강남센터
교사 5명 · 이용 중 3명 (가입 4명) · 활동 회원 23명 · 중단 2명 · 14:21 갱신

2

3

4

5

과제

완료

미제출

채점 대기

학습한 학생

6

센터 요약

이번 달

지난 달

최근 30일

전체

7

교사	이용 상태	활동 회원	과제	완료	마감 초과	채점 대기	최근 활동	
김윤선 교사번호 50101 · 명부 10/22	이용 중	8 중단 1	22	10	3	2	오늘	보기
이하나 교사번호 50102 · 명부 10/22	이용 중	6 중단 1	12	6	2	2	오늘	보기
정다은 교사번호 50104 · 명부 10/22	이용 중	4	5	3	1	0	4일 전	보기
박성민 교사번호 50103 · 명부 10/22	과제 없음	3	—	—	—	—	—	보기
최유진 교사번호 50105	미이용	2	—	—	—	—	—	보기

화면 안내

1 센터 정보

센터 이름 아래에 교사 수 · 이용 중인 교사 수(가입 수) · 활동 회원 · 중단 회원 수 · 갱신 시각이 나옵니다.

2 사용자 매뉴얼

교사·학생·센터장 매뉴얼을 새 창으로 엽니다.

3 새로고침

최신 현황을 다시 불러옵니다. 15초에 한 번 누를 수 있습니다.

4 로그아웃

5 요약 카드

지금 보고 있는 범위(센터·교사·학생)의 합계입니다([P.13](#)).

6 기간

이번 달 · 지난 달 · 최근 30일 · 전체

7 교사별 표

2) 교사별 현황

- 센터 소속 선생님이 모두 나옵니다. 이용 중인 선생님이 위에, 과제가 많은 순서로 정렬됩니다.

센터 요약							
이번 달 지난 달 최근 30일 전체							
교사	이용 상태	활동 회원	과제	완료	마감 초과	채점 대기	최근 활동
김윤선 교사번호 50101 · 명부 10/22	이용 중	8 중단 1	22	10	3	2	오늘
이하나 교사번호 50102 · 명부 10/22	이용 중	6 중단 1	12	6	2	2	오늘
정다운 교사번호 50104 · 명부 10/22	이용 중	4	5	3	1	0	4일 전
박성민 교사번호 50103 · 명부 10/22	과제 없음	3	—	—	—	—	—
최유진 교사번호 50105	미이용	2	—	—	—	—	—

이용 상태

1 이용 중

Class Booster에 가입했고 과제를 보낸 선생님

2 과제 없음 · 미이용

- 과제 없음 — 가입은 했지만 아직 보낸 과제가 없음
- 미이용 — 아직 Class Booster에 로그인한 적이 없음

3 [보기]

그 선생님의 학생별 현황으로 들어갑니다.

표의 칸

활동 회원(아래 작게 중단 수) · 과제 · 완료 · 마감 초과 · 채점 대기 · 최근 활동. 교사번호 옆 **명부**는 그 선생님이 학생 명부를 마지막으로 받은 날입니다.

- 교사 행의 [보기]를 누르면 그 선생님이 담당하는 이 센터 학생들의 현황이 나옵니다.

학생별 표

센터 요약 > 교사 이름. 앞 단계를 누르면 돌아갑니다. 브라우저 [뒤로]도 한 단계 위로 갑니다.

이 선생님 기준으로 바뀝니다.

그 학생이 받은 과제 목록으로 들어갑니다.

- **활동 회원** — 담당 선생님의 최근 학생 명부에 있는 회원.
처음에는 이 목록이 보입니다.
- **중단 회원** — 이전 명부에는 있었지만 최근 명부에서 빠진 회원
- **확인 전** — 아직 판단할 기록이 없는 회원(있을 때만 보임)

학년 · 과제 · 완료 · 마감 초과 · 채점 대기 · 평균 점수 · 최근 활동

4) 과제 목록

- 학생 행의 [보기]를 누르면 그 학생이 선택한 기간에 받은 과제가 최근 순서로 나옵니다.

1

1 요약 > 김윤선 > 박지우

이번 달 지난 달 최근 30일 전체

과제	모듈	배포일	마감일	상태	점수	완료일
Talent or Hard Work?	SPEAKING	2026-10-22	2026-10-23	진행 중	—	—
현재진행형 · 문장 완성 15문항	GRAMMAR	2026-10-21	2026-10-23	진행 중	—	—
A Trip I Remember	WRITING	2026-10-21	2026-10-25	진행 중	—	—
BEFLY B2 Unit 3 · Chunk Practice	VOCA	2026-10-20	2026-10-24	진행 중	—	—
BEFLY B2 Unit 2 · Chunk Practice	VOCA	2026-10-19	2026-10-22	완료	92	2026-10-23
BEFLY B2 Unit 3 · Key Sentences	SENTENCE	2026-10-17	2026-10-21	마감 초과	—	—
My Favorite Season	WRITING	2026-10-15	2026-10-20	완료	88	2026-10-21
BEFLY B2 Unit 1 · Chunk Practice	VOCA	2026-10-14	2026-10-18	완료	84	2026-10-17
be동사 · 부정문 12문항	GRAMMAR	2026-10-11	2026-10-14	완료	67	2026-10-14
BEFLY B2 Unit 1 · Key Sentences	SENTENCE	2026-10-08	2026-10-11	완료	90	2026-10-11
일반동사 3인칭 단수 · 12문항	GRAMMAR	2026-10-03	2026-10-05	완료	75	2026-10-04

2

과제 상태

1 위치 표시

센터 요약 > 교사 > 학생

2 상태

- 완료 — 끝낸 과제
- 채점 대기 — Writing·Speaking 제출 후 선생님 피드백 전
- 마감 초과 — 마감일이 지났는데 끝내지 않음
- 진행 중 — 아직 마감 전

표의 칸

과제 · 모듈 · 배포일 · 마감일 · 상태 · 점수 · 완료일

5) 안내 문구

- 집계에서 빠진 부분이 있으면 요약 카드 위에 노란 안내가 나옵니다.

윤선생 강남센터
교사 5명 · 이용 중 3명 (가입 4명) · 활동 회원 23명 · 중단 2명 · 14:21 갱신

[사용자 매뉴얼](#)
[새로고침](#)
[로그아웃](#)

1

다른 센터 소속 학생의 과제 12건은 이 센터 현황에서 제외했습니다(복수 소속 교사).

안내가 나오는 경우

1 다른 센터 소속 학생의 과제 제외

두 센터에 함께 소속된 선생님이 다른 센터 학생에게 보낸 과제는 이 센터 현황에 넣지 않습니다.

과제가 1,000건을 넘는 교사

최근 1,000건만 집계합니다. · **미집계** — 조회량이 많아 이번에 집계하지 못한 교사가 있을 때 나옵니다. 잠시 뒤 [새로고침]해 주세요.

03.

숫자 읽는 법

이 장에서는

- 요약 카드의 숫자가 무엇을 세는지
- 기간 버튼이 무엇을 기준으로 거르는지

1) 요약 카드와 기간

• 숫자는 선생님 화면(대시보드·과제 관리)과 같은 기준으로 계산합니다.



1 과제	선택한 기간에 배포한 과제 수	4 채점 대기	Writing·Speaking 제출 후 미채점. 기간과 상관없이 누적
2 완료	기간 안에 배포한 과제 중 끝낸 과제	5 학습한 학생	기간 안에 제출·채점이 있는 학생('전체'면 최근 30일)
3 미제출	마감일이 지났는데 끝내지 않은 과제(마감 초과)	6 기간	이번 달 · 지난 달 · 최근 30일 · 전체 — 배포일 기준

04.

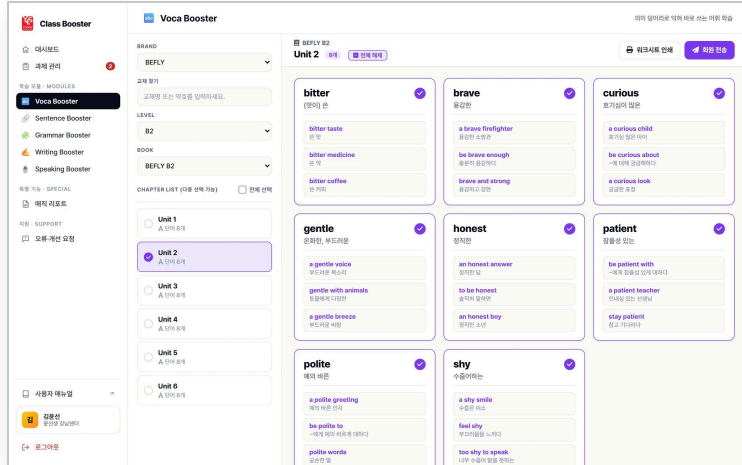
Class Booster 한눈에 보기

이 장에서는

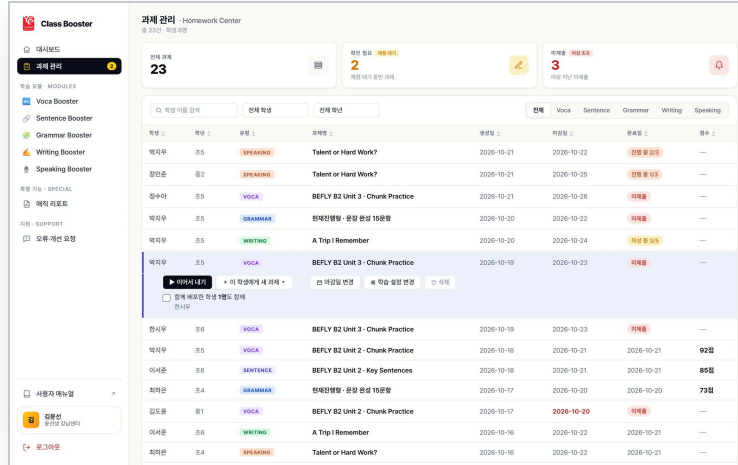
- 선생님과 학생이 Class Booster에서 하는 일

1) 선생님이 하는 일

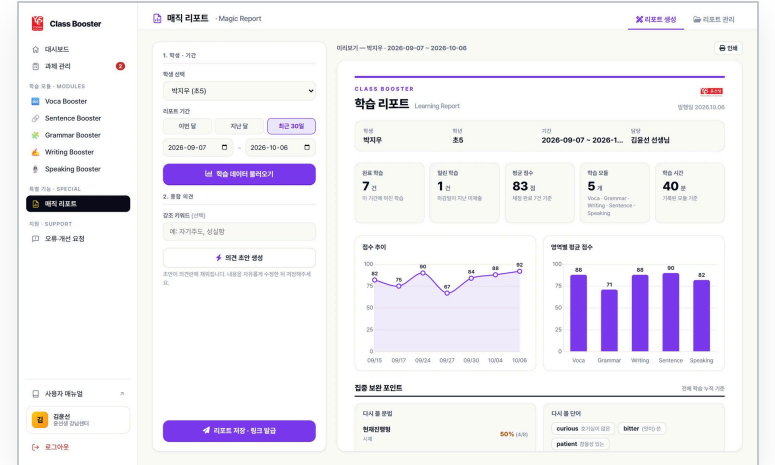
- 선생님은 과제를 만들어 회원에게 전송하고, 결과를 확인해 피드백합니다. 자세한 내용은 교사 매뉴얼을 참고하세요.



과제 만들기



과제 관리



매직 리포트

STEP 1

과제 만들기

5개 부스터에서 교재·주제를 고릅니다.

STEP 2

회원에게 전송

학생을 골라 과제를 보냅니다.

STEP 3

확인·채점

과제 관리에서 결과를 보고 Writing·Speaking에 피드백합니다.

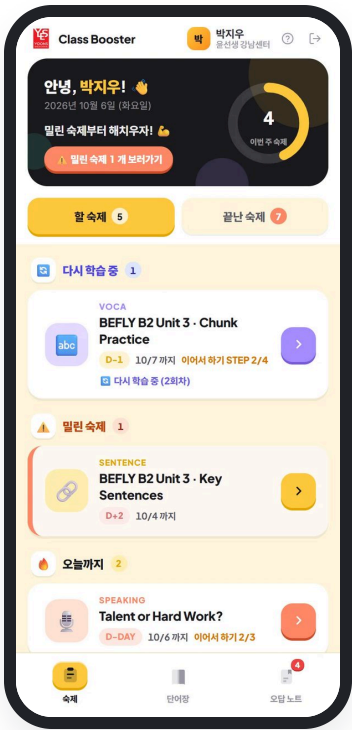
STEP 4

학부모 리포트

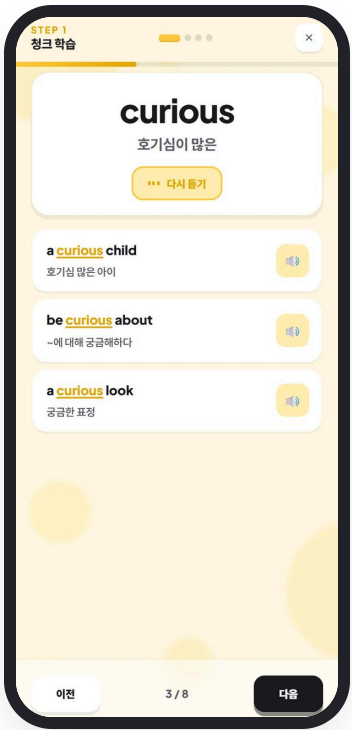
매직 리포트로 기간별 학습 결과를 보냅니다.

2) 학생이 하는 일

- 학생은 휴대폰·태블릿·PC로 받은 과제를 하고, 끝나면 바로 결과를 봅니다.



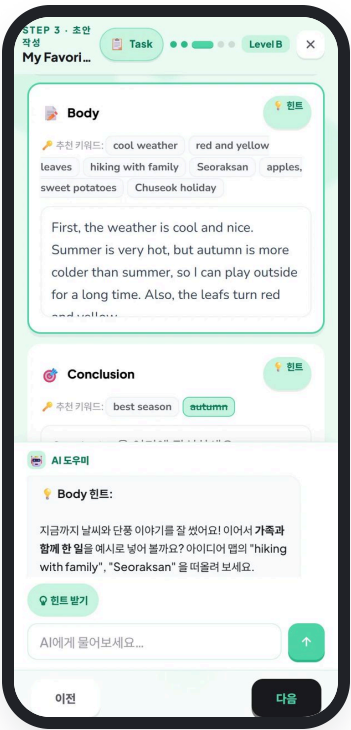
할 숙제



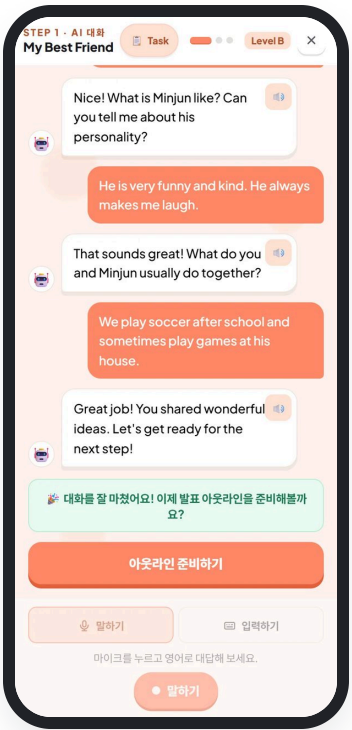
Voca



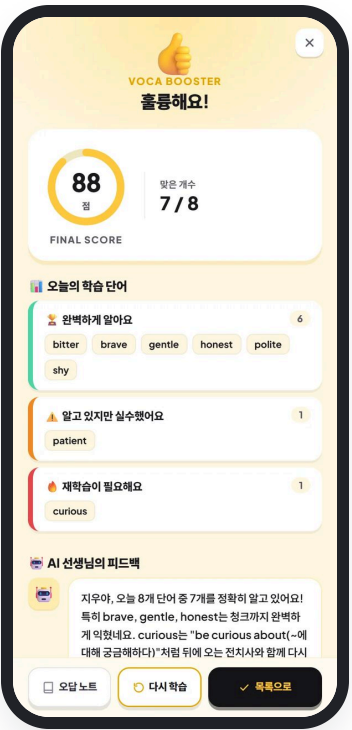
Sentence



Writing



Speaking



결과 리포트

05.

자주 묻는 질문(FAQ)

FAQ

Q) 선생님 로그인 화면에서 로그인이 안 돼요.

센터장 계정은 booster.yoons.com/center에서 로그인합니다. 선생님 로그인 화면 아래 [센터장 로그인 (조회 전용)]을 눌러도 됩니다.

Q) 선생님 화면과 숫자가 달라요.

같은 기준으로 계산하지만, 두 센터에 함께 소속된 선생님의 경우 다른 센터 학생에게 보낸 과제는 빠집니다. 기간 버튼은 과제를 **배포한 날**을 기준으로 거릅니다.

Q) 선생님이 '미이용'으로 나와요.

아직 Class Booster에 한 번도 로그인하지 않은 선생님입니다. 선생님 로그인 주소(booster.yoons.com/teacher)를 안내해 주세요.

Q) [보기] 버튼이 눌리지 않아요.

담당 학생이나 과제가 없으면 [보기]가 꺼져 있습니다. 표의 행을 눌러서는 들어가지 않고 [보기] 버튼으로만 들어갑니다.

Q) "잠시 후 다시 시도해 주세요"가 나와요.

[새로고침]은 15초에 한 번 누를 수 있습니다. 잠시 뒤 다시 눌러 주세요.

Q) 과제를 고치거나 지울 수 있나요?

센터장 화면은 조회 전용입니다. 과제 수정·삭제는 담당 선생님 계정의 [과제 관리]에서 합니다.

감사합니다.

Class Booster · booster.yoons.com/center