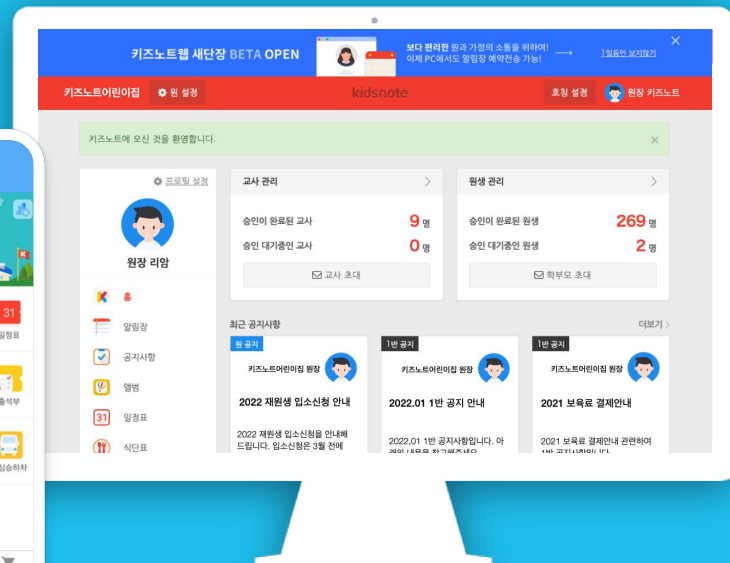
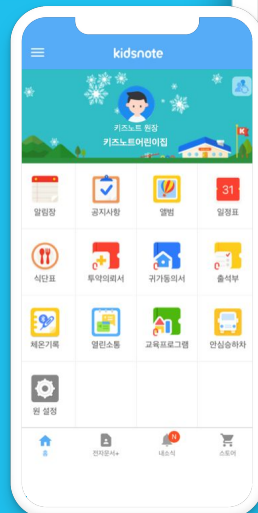


kidsnote a kakao company

원장님, 선생님을 위한 키즈노트 사용 설명서 ver 202202

우리 아이들이 있는곳에는 항상 키즈노트가 있습니다.

키즈노트와 함께 편리하고, 즐거운 소통을 시작해 보세요!



Copyright 2022. Kids Note. All rights reserved.

키즈노트 서비스 소개

키즈노트 서비스 소개

- 6 키즈노트 서비스 소개
- 12 키즈노트 시작 전 자주 하시는 질문

Mobile에서 키즈노트 시작하기

키즈노트 시작하기

- 15 키즈노트 App 설치하기
- 17 원장님 키즈노트 회원 가입하기

키즈노트 설정하기

- 20 우리원에 맞게 키즈노트 원설정하기
- 21 원 정보 설정하기
- 22 메뉴 설정하기
- 23 업무시간 설정하기

키즈노트 초대하기

- 24 선생님 초대하기
- 25 선생님 키즈노트 회원 가입하기
- 26 선생님 초대장으로 회원 가입하기
- 27 선생님 초대장 없이 회원 가입하기
- 29 선생님 소속반 추가 & 승인하기
- 32 학부모 키즈노트 초대하기
- 33 원생 반변경/퇴소 & 승인하기

Mobile에서 키즈노트 사용하기

- 41 알림장 작성하기
- 42 알림장 확인하기
- 43 공지사항 작성/확인하기
- 44 투표 작성/확인하기
- 45 앨범 작성하기
- 46 앨범 확인하기
- 47 출석부 작성하기
- 48 전자출결 사용하기
- 49 체온기록 작성/확인하기

- 50 열린소통 작성/확인하기
- 51 식단표 작성하기
- 52 일정표 작성하기
- 53 투약의뢰서 확인 & 투약보고서 작성하기
- 54 귀가동의서 확인하기
- 56 사생활 보호를 위한 에티켓 기능
- 57 사이드 메뉴
- 58 내소식 & 스토어

PC에서 키즈노트 시작하기

키즈노트 시작하기

61 원장님 키즈노트 회원 가입하기

키즈노트 설정하기

67 우리원에 맞게 키즈노트 원설정하기

68 원 정보 설정하기

69 메뉴 설정하기

키즈노트 초대하기

70 선생님 초대하기

71 선생님 키즈노트 회원 가입하기

72 선생님 초대장으로 회원 가입하기

73 선생님 초대장 없이 회원 가입하기

76 선생님 소속반 추가 & 승인하기

78 학부모 키즈노트 초대하기

79 원생 반변경/퇴소 & 승인하기

PC에서 키즈노트 사용하기

84 알림장 작성하기

85 알림장 여러명 작성하기

86 알림장 확인하기

87 공지사항 작성/확인하기

88 투표 작성/확인하기

89 앨범 작성하기

90 출석부 작성하기

91 전자출결 사용하기

92 체온기록 확인하기

93 식단표 작성하기

94 일정표 작성하기

95 투약의뢰서 확인 & 투약보고서 작성하기

96 귀가동의서 확인하기

97 스토어

등하원 전자출결 서비스

전자출결 서비스 안내

100 키즈노트 전자출결 서비스만의 강점

101 키즈노트 전자출결 파트너사

102 전자출결 계약 시 꼭 확인하세요!

전자문서+ 사용하기

106 전자문서+ 시작하기

108 입소서류 요청 및 확인 순서

109 입소서류관리

110 입소서류 요청하기

111 학부모님 서류 작성 및 제출하기

113 입소서류 관리하기

114 원아관리

115 원아정보 확인하기

116 원아관리 (PC)

117 원아정보 확인하기 (PC)

118 입소정보관리

120 관찰기록

121 관찰기록 작성하기

122 신입원아 적응일지 작성하기

123 발달평가

124 발달평가 작성하기

125 부모개별면담

126 부모개별면담 작성하기

원 홈페이지 서비스

원 홈페이지 서비스 소개

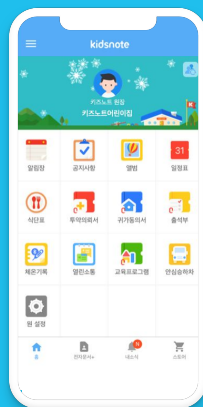
129 원 홈페이지 서비스 소개

자주하시는 질문

원장님, 선생님이 자주하시는 질문

135 자주하시는 질문

[키즈노트 서비스 소개]



kidsnote
a kakao company

kidsnote

a kakao company

전 세계 68,309개 교육기관에서 선택!
원을 위한 스마트한 서비스, 키즈노트를 소개합니다.

키즈노트(Kidsnote)

어린이집, 유치원, 학교, 학원 등 교육기관과 재원생의 학부모 간 커뮤니케이션을
도와주는 대한민국 최초이자 1등 커뮤니케이션 서비스입니다.



선생님과 부모님 모두가 만족하는 서비스!

직접 글, 종이로 소통하는 방식을 스마트폰과 PC 환경에서 재구성하여 기관의
편의와 효율을 더하고 가정에는 감동을 주는 교육기관 커뮤니케이션 서비스입니다.

BEFORE



수기 알림장

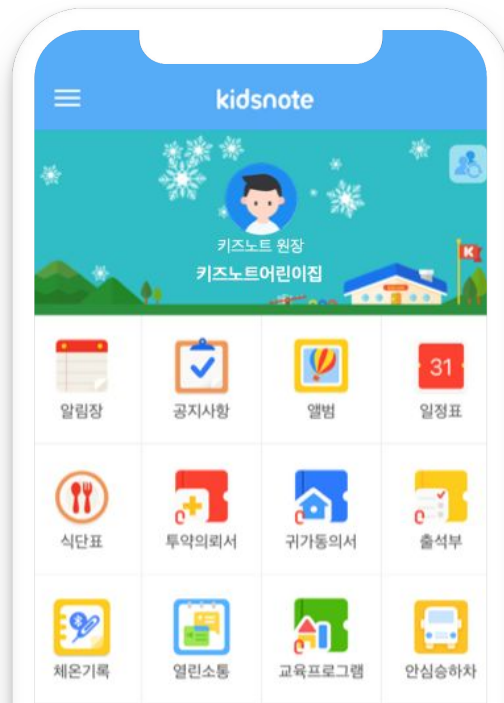
+



MOBILE or PC



AFTER



About 키즈노트

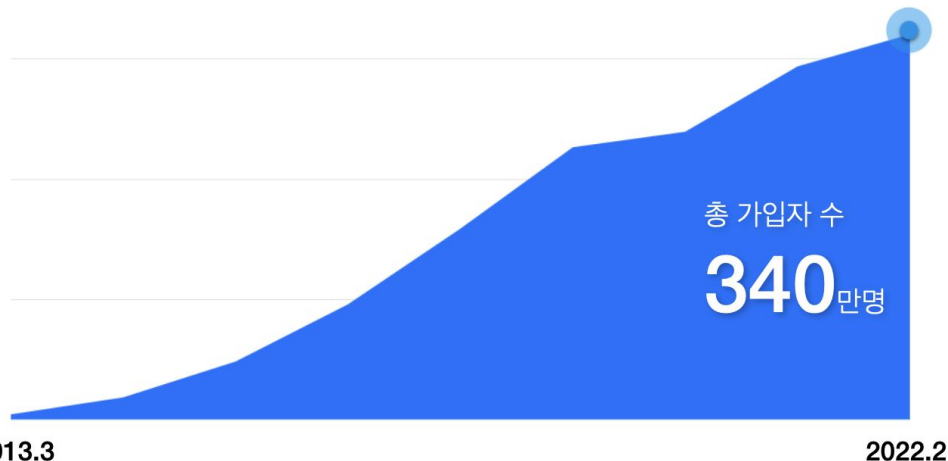
어린이집, 유치원, 학원 등 영유아 기관의 꾸준한 가입으로

2022년 02월 기준 국내 총 68,309개의 어린이집, 유치원, 학원 등이 가입했으며

회원님의 신뢰와 사랑으로 2019 올해의 브랜드 대상



2019 Brand of the year
모바일 알림장 대상 수상



88%
전국 어린이집/유치원
가입비율

640만
'앱' 누적 다운로드 수

6억
키즈노트에 작성된
알림장 수

46억
키즈노트에 쌓인 사진

바른 소통을 위한 우리 원만의 특별 공간



지금 우리 원의 의사소통, 만족스러우신가요?

일일이 손으로 쓰고 잘라 붙여야 하는 원아수첩은 너무나 번거롭고, 아이들 가방 속 꼬깃꼬깃한 가정통신문은 제때 확인하기 어렵습니다.



가입비&사용료가 전혀 없는 무료 서비스

키즈노트는 가입비와 사용료가 전혀 없는 무료 서비스입니다. 원장님의 간단한 회원가입만으로 바로 사용할 수 있습니다.



온라인 카페도 모바일 메신저도 완벽한 대안은 아닙니다.

컴퓨터로 접속하는 홈페이지/카페로 들어오는 사람은 갈수록 줄고, 사적공간인 모바일 메신저를 통한 소통은 서로에게 부담이되기도 합니다.



원과 가정의 신뢰있는 소통!

가정으로 아이의 모습을 생생하게 전달하면서도 원에서는 업무 부담이 줄어듭니다! 모두가 만족하는 키즈노트, 신뢰있는 소통의 시작입니다.



오직 우리 원만을 위한 키즈노트를 시작해보세요.

키즈노트는 원장님들의 원을 위한 특별한 소통공간을 제공합니다. 우리 원의 내부 정책과 상황에 따라 메뉴와 기능을 설정하세요.



더 늦기 전에 시작하세요!

이미 전국 어린이집/유치원 88%이상 원이 가입한 키즈노트! 더 늦기 전에 빨리 시작하세요.

키즈노트로 다른 원보다
먼저 앞서나가는 우리 원을 만들어보세요.



키즈노트 시작, 이렇게 간단합니다!

- STEP1** 키즈노트 앱을 설치 또는 키즈노트 홈페이지(www.kidsnote.com)에서 회원가입을 해주세요.
- STEP2** 원장님께서 먼저 회원가입을 하시면 키즈노트에 우리원을 위한 공간이 개설됩니다.
- STEP3** 원설정 메뉴에서 반을 우리 원에 맞게 개설하고 선생님과 학부모님을 초대해주세요.
- STEP4** 키즈노트 기능을 ON/OFF 하여 우리 원의 내부 정책과 상황에 따라 메뉴와 기능을 설정하세요.



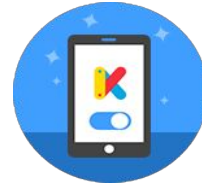
STEP1
키즈노트
회원가입하기



STEP2
우리원 공간
개설하기



STEP3
선생님&학부모님
초대하기



STEP4
상세 메뉴별
설정하기

키즈노트 시작 전 자주 하시는 질문

키즈노트 시작이 망설여 지시나요? 많은 원장님, 선생님들께서 키즈노트 시작 전하셨던 질문들을 알려드립니다.

언제든 궁금하신 사항은 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 문의 주시기 바랍니다.

어떻게 무료로 서비스 운영이 가능한가요?

 카카오의 투자를 받아 서비스를 운영하고 있으며, 향후 다른 모바일 메신저와 유사하게 부가 기능을 통해 수익 창출을 고려하고 있습니다. 최대한 많은 분들이 사용하고, 원에서 더 나은 소통을 하시기를 기대하는 마음입니다.
국내에서 많은 사용자들께서 사용하시면, 이를 기반으로 해외 시장 개척을 통해 키즈노트는 더 성장하겠습니다.

정보가 외부에 공개되는 것은 아닌가요?

 키즈노트는 원장님의 승인을 받은 선생님, 학부모만 내용을 열람하실 수 있습니다. 승인 받지 않은 사용자는 내용을 보지 못하도록 되어 있어 모든 정보가 안전하게 보관됩니다.

선생님의 스마트폰 사용시간이 늘어나지 않나요?

 키즈노트는 컴퓨터에서도 동일하게 이용하실 수 있습니다. 기존 수기 알림장을 작성하실 때와 마찬가지로 '키즈노트 알림장 작성 시간'을 정해주세요. 업무시간에는 사진 촬영 정도만 해주시고 정해진 시간에 키즈노트를 작성해주시면 됩니다. 또한 수기알림장을 작성하던 시간보다 빠르게 작성이 가능하며, 아이들 보육에 더 집중할 수 있습니다.

원장님 및 선생님의 휴대폰 번호가 공개되나요?

 아닙니다. 키즈노트는 아이디 기반으로 운영되는 시스템으로 원장님 및 선생님의 개인정보 (예: 휴대폰 번호)가 절대 공개되지 않습니다. 원에서 부모님을 초대하실 때에도 원 번호를 통해 문자메시지로 전송되어 사생활을 보호됩니다.

퇴근 후에도 키즈노트 알림이 계속 올리는 것은 아닌가요?

 아닙니다. 키즈노트는 원의 업무 시간이 지나면 자동으로 알림이 무음으로 처리되어 부담없이 이용하실 수 있습니다. 걱정없이 사용하셔도 좋습니다.

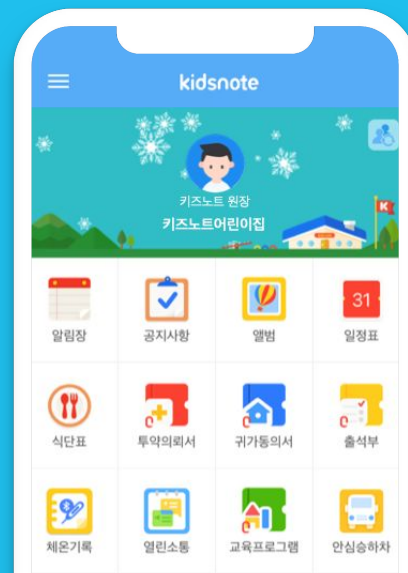
키즈노트를 사용하다가 어려운 점이 생기면 어떻게 하나요?

 사용법이 궁금하시거나 어려운 점이 있으실 때는 언제든지 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 문의 주시기 바랍니다.

App

[Mobile에서 키즈노트 시작하기]

kidsnote
a kakao company



원장님, 선생님 안녕하세요?

키즈노트를 처음 사용하시나요?

그렇다면 키즈노트 접속부터 시작해볼까요?



STEP1 키즈노트App 설치하기

키즈노트는 모바일에서만 아니라 PC에서도 www.kidsnote.com 이용이 가능합니다.



1 안드로이드 마켓 또는 아이폰 앱스토어에서 '키즈노트'로 검색하여 App을 설치해주세요.

2 설치가 완료되면 앱을 터치하여 실행시킵니다.

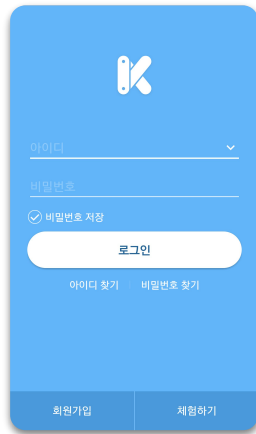


Android 설치하기



App Store

iOS 설치하기



- 안정적인 사용을 위해서 App 실행 전 최신 버전을 꼭 확인 후 업데이트를 진행해 주시기 바랍니다. 키즈노트 앱 사용을 위한 OS 최소버전은 Android 5.0 / iOS 11.0 입니다.
- 앱 설치가 안 되거나 앱 검색 확인이 안될 경우 키즈노트 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 문의 주시기 바랍니다.

STEP1 원장님 키즈노트 회원 가입하기



원장님이 먼저 가입하신 뒤에 교사/학부모 회원을 초대장을 발송하여 우리원 초대가 가능합니다.

1 키즈노트 앱 설치 완료 후 실행시켜
회원가입을 눌러주세요.

2 이름, 전화번호, 이메일 등 회원 가입 정보를 입력해
주세요. 이때 **원장님 계정으로 가입하는 이름이**
원기본정보로 표시되오니 정확히 입력해주세요.

3 회원정보에 입력한 전화번호로 인증번호가
발송됩니다. 수신한 인증번호를 입력 후 완료를
눌러주세요

4 역할 선택에서 **원장님**을 선택해 주세요.
해당 기관의 관리자/원장만 원 또는 시설을
등록할 수 있습니다..

- 안정적인 서비스 이용을 위해서 App 실행 전 최신 버전을 꼭 확인 후 업데이트를 진행해 주시기 바랍니다.
- 원장님 변경으로 가입하신 경우, 새롭게 원 개설을 하지 마시고 이전 원장님께 관리자 초대를 요청하여 초대장으로 가입해 주세요.
만약, 초대장이 도착하지 않은 경우 이메일주소와 휴대 전화번호를 다시 한번 확인해주세요.
- 인증번호 수신이 되지 않을 경우 하단에 '인증번호 다시 받기'로 재발송을 눌러주세요.
재발송도 되지 않을 경우 키즈노트 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 문의 주시기 바랍니다.

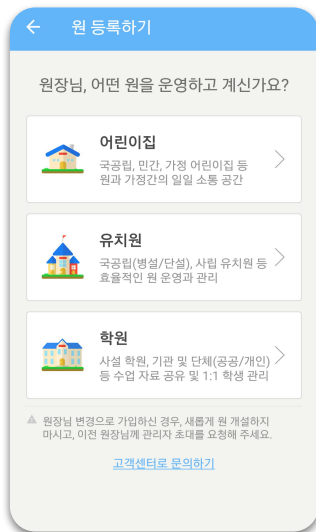
STEP1 원장님 키즈노트 회원 가입하기

5 원 등록하기에서 운영 중인 원 유형을 선택해 주세요.

6 원 찾기에서 시/도 와 지역을 선택하여 우리 원을 찾아주세요.
기본 보육통합 내 공개된 어린이집 정보가 입력되어있습니다.
찾고 있는 원이 없을 경우 직접등록 할 수 도 있습니다.

7 우리 원에 맞게 반을 등록해주세요.
최소 1개의 반이 있어야 원 등록이 완료됩니다.

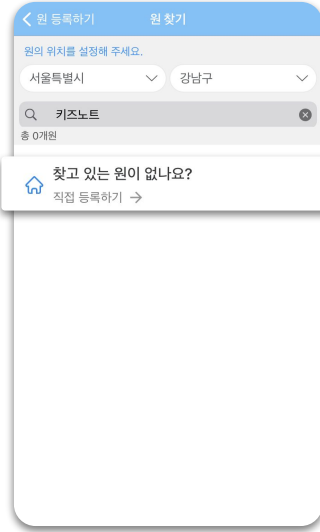
8 우리원 공간이 개설 완료되었습니다. 글을 작성할때 표시될 호칭을 선택해 주세요.



원장님, 어떤 원을 운영하고 계신가요?

- 어린이집**
국공립, 민간, 가정 어린이집 등 원과 가정간의 일일 소통 공간
- 유치원**
국공립(병설/단설), 사립 유치원 등 효율적인 원 운영과 관리
- 학원**
사설 학원, 기관 및 단체(공공/개인) 등 수업 자료 공유 및 1:1 학생 관리

▲ 원장님 변경으로 가입하신 경우, 새롭게 원 개설하지 마시고, 이전 원장님께 관리자 초대 요청해 주세요.
[고객센터로 문의하기](#)



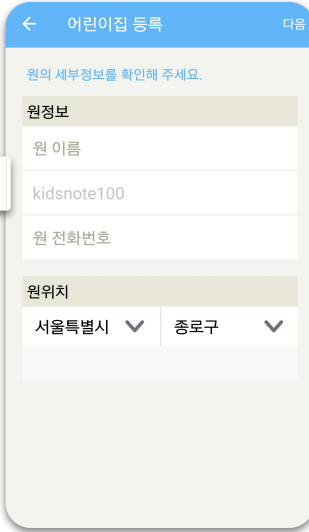
원 찾기

원의 위치를 설정해 주세요.

서울특별시 강남구

키즈노트
총 0개원

찾고 있는 원이 없나요?
직접 등록하기 →



어린이집 등록

원의 세부정보를 확인해 주세요.

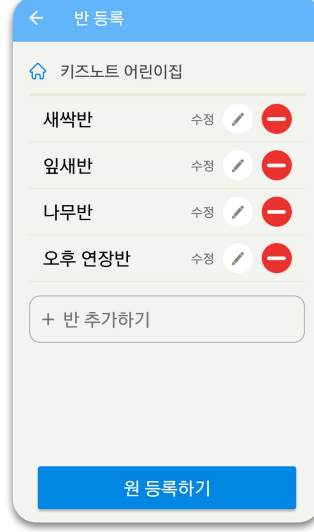
원정보

원 이름
kidsnote100

원 전화번호

원위치

서울특별시 종로구



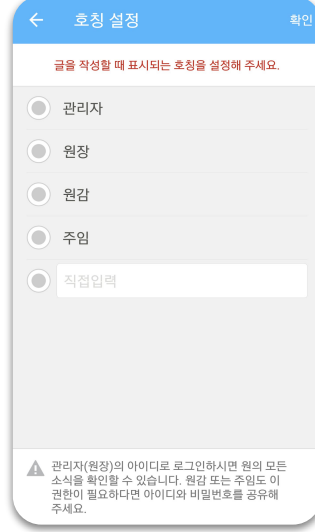
반 등록

키즈노트 어린이집

새싹반	수정	+	-
잎새반	수정	+	-
나무반	수정	+	-
오후 연장반	수정	+	-

+ 반 추가하기

원 등록하기



호칭 설정

글을 작성할 때 표시되는 호칭을 설정해 주세요.

- ☐ 관리자
- ☐ 원장
- ☐ 원감
- ☐ 주임
- ☐ 직접입력

▲ 관리자(원장)의 아이디로 로그인하시면 원의 모든 소식을 확인할 수 있습니다. 원감 또는 주임도 이 권한이 필요하다면 아이디와 비밀번호를 공유해 주세요.



- 원장님이 원을 여러 개 운영하는 경우 아이디 하나당 하나의 원을 관리할 수 있습니다.
로그아웃한 다음 회원가입을 통해 역할 선택에서 원장님을 선택하신 후 추가로 원을 등록해 주시기 바랍니다.
* 알림의 경우 현재 로그인 되어 있는 원의 알림만 받을 수 있습니다.
- 관리자(원장) 아이디로 로그인하시면 원의 모든 소식을 확인할 수 있습니다.
원감 또는 주임도 이 권한이 필요하다면 아이디와 비밀번호를 공유해 주세요.
- 우리 원이 다른 사용자 이름으로 등록되어있다고 나올 경우 원장 변경을 위해 고유번호증 혹은 인가증을 고객센터(카톡: @키즈노트)로 알려주시면 변경처리 가능합니다.

STEP1 원장님 키즈노트 회원 가입 완료되었습니다!

키즈노트만의 특별한 기능을 만나보세요!

영유아 교육기관에 꼭 필요한 서비스를 경험하실 수 있습니다.

키즈노트만의 특별한 기능

메뉴 관리



사생활 보호



수신 확인



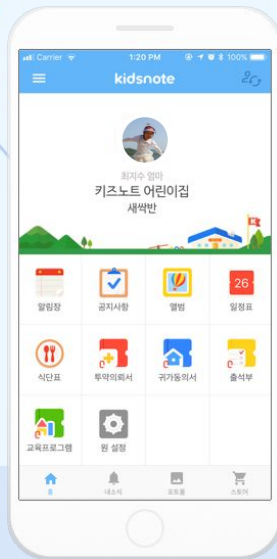
맞춤법 검사



번역 기능



포토북



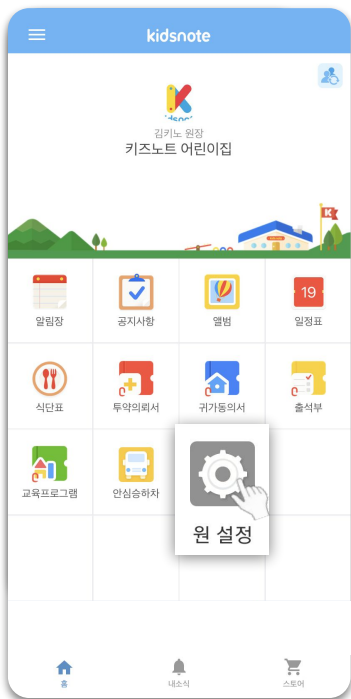
원장님 가입으로 개설된 우리원 키즈노트!
우리 원 운영 정책과 상황에 맞게 설정을 변경해 볼까요?



STEP2 우리원에 맞게 키즈노트 원설정하기

원설정에서 우리 원의 정책과 상황에 맞게 키즈노트 설정을 할 수 있습니다.

- 1 키즈노트 App에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



- 2 원설정 메뉴를 확인합니다.



멤버 관리 및 초대

교사 관리 승인완료/승인대기/ 초대중 교사 목록을 확인/변경할 수 있습니다.

원생 관리 승인완료/승인대기/초대중 원생을 확인/변경할 수 있습니다.

초대하기 교사 또는 학부모를 우리 원으로 초대합니다.

원관리

원 기본 정보 설정 원 이름, 원장이름, 원 전화번호, 원 주소를 확인/변경할 수 있습니다.

반 정보 관리 가입할 때 설정한 반정보를 확인/변경할 수 있습니다.

키즈노트 설정

메뉴 관리 [켜기/끄기]를 설정하여 메뉴별 사용여부를 선택할 수 있습니다.

교육프로그램 설정 특별활동프로그램을 필요에 따라 설정할 수 있습니다.

기능 설정 교육프로그램 알림장 첨부, 알림장 날씨 표시 설정을 할 수 있습니다.

업무시간 자동응답 설정 설정한 업무 시간 중에는 학부모님께 자동응답메시지가 발송될 수 있게 설정이 가능합니다.

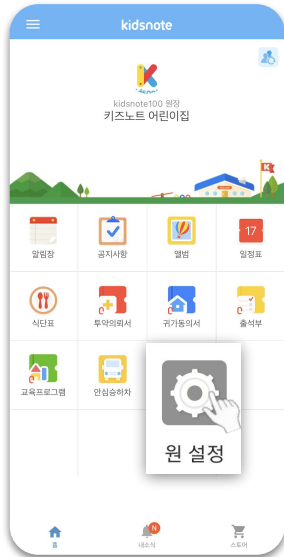
원장 알림 설정 원장님 필요에 따라 알림을 끄고 켤 수 있습니다.

등하원 전자출결 설정 전자출결 사용원일 경우 인증키, 원아연동, 업체, 기기, 태그관리를 할 수 있습니다.

STEP2 원 정보 설정하기

등록된 원의 이름, 원 대표 전화번호, 주소를 확인 후 필요 시 수정할 수 있습니다.

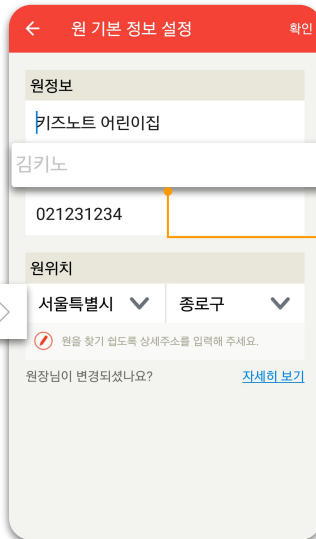
1 키즈노트 App에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



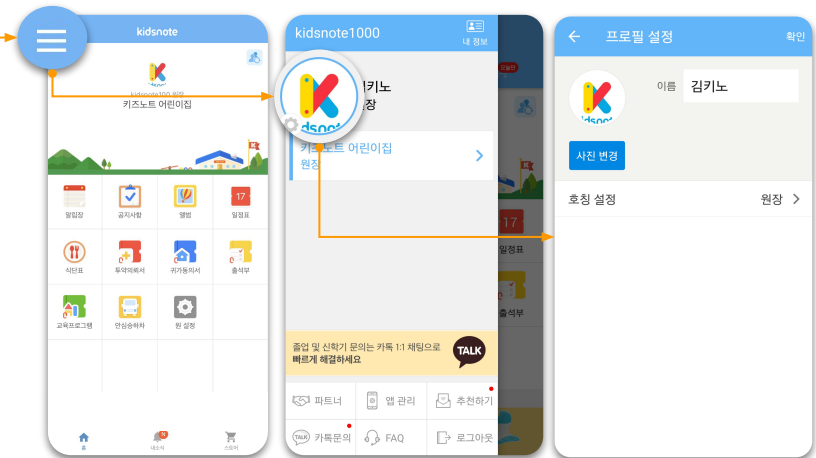
2 원설정에서 원기본 정보 설정을 선택해 주세요.



3 우리 원 이름과 원 대표 전화번호, 주소를 변경 할 수 있습니다.



4 원장명 변경은 키즈노트 메인>우측상단=버튼>프로필>프로필설정에서 변경 가능합니다.



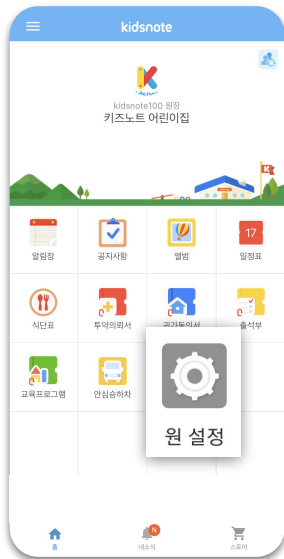
- 원 기본정보는 원장님 계정에서만 변경하실 수 있습니다.
- 초대장 없이 선생님 또는 부모님이 우리 원을 찾기 쉽도록 상세 주소를 입력해 주세요. 초대장 없이 가입을 한 경우는 원장님이 가입 승인, 거절이 가능합니다.
- 원장님이 변경 되셨다면 PC에서 신규 원장님을 초대해 주세요. 만약 PC에서 교체가 어려우시다면 고유번호증 혹은 인가증을 고객센터(카톡: @키즈노트)로 알려주시면 변경처리 가능합니다.

STEP2 메뉴 설정하기

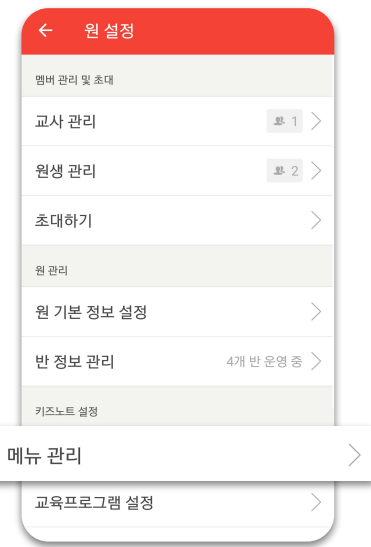
키즈노트는 기본 기능(알림장, 공지사항, 앨범, 일정표, 식단표, 투약의뢰서, 귀가동의서, 출석부, 체온기록)과 추가 기능(열린소통, 교육프로그램, 안심승하차)으로 구성되어 있습니다. 메뉴 관리에서는 추가기능 메뉴 중 원에서 꼭 필요한 기능만 사용할 수 있습니다.



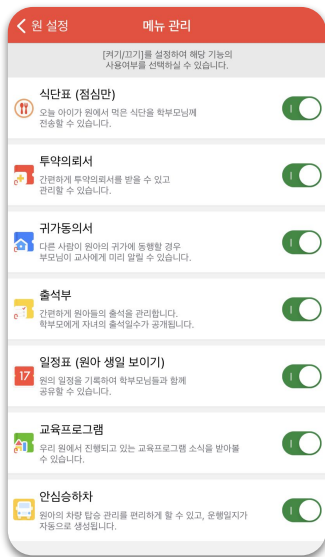
1 키즈노트 App에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



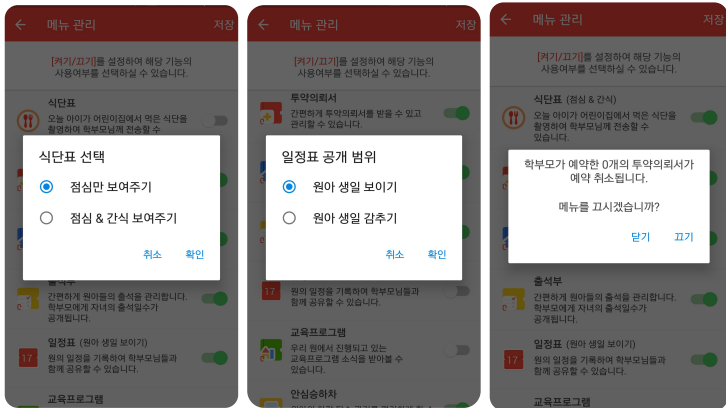
2 원설정에서 메뉴 관리를 선택해 주세요.



3 우리원에 맞게 추가기능 메뉴를 켜고 끌 수 있습니다.



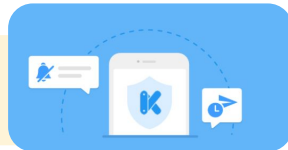
4 식단표를 켤 때 점심만 또는 점심&간식인지 선택할 수 있습니다. 일정표를 공개할 때 원아 생일 표시 여부를 선택할 수 있습니다. 알림장, 앨범, 투약의뢰서, 열린소통을 끌 경우 발송 예약된 게시글 및 댓글이 모두 예약 취소됩니다.



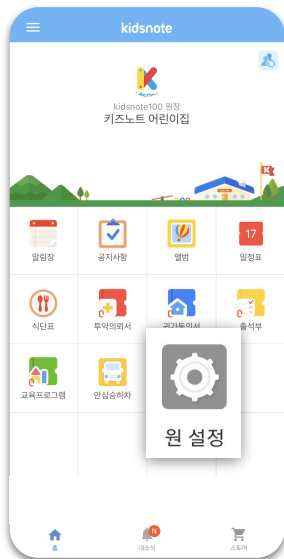
- 추가 기능 메뉴관리는 원장님 계정에서만 변경하실 수 있습니다.
- 키즈노트 기본기능 중 공지사항은 어린이집유형으로 가입하셨을 경우 원과 가정의 소통을 위한 최소 기능으로 끄거나 켤 수 없습니다.
- 투약 의뢰서 발송 예약 건이 있으나 메뉴를 끈 경우 예약된 내용을 볼 수 없습니다. 반드시 확인 후 진행해 주세요.
- “끄기”를 선택한 메뉴는 홈 화면에서 제외됩니다.

STEP2 업무 시간 설정하기

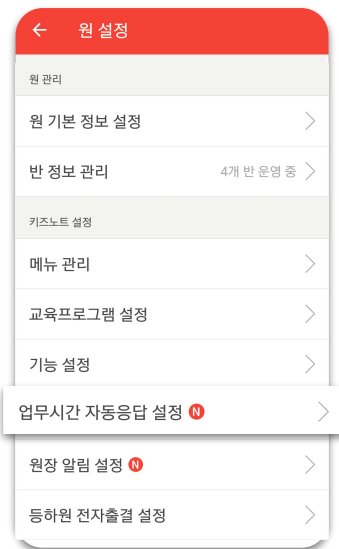
‘업무 시간 설정’을 이용해 원의 업무 시간을 설정하면 학부모가 지정된 업무 시간에 알림장을 보내면 자동으로 지정된 메시지가 보입니다.
부모님은 언제든지 알림장을 작성할 수 있고 원장님, 선생님은 보육과 업무에 집중할 수 있는 에티켓 기능입니다.



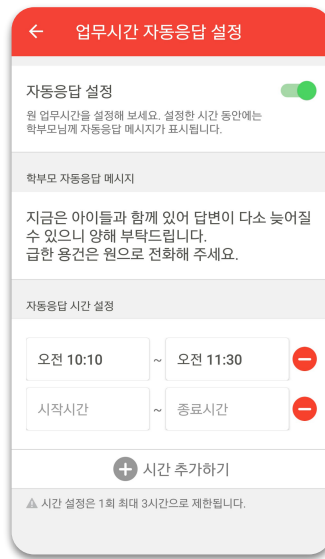
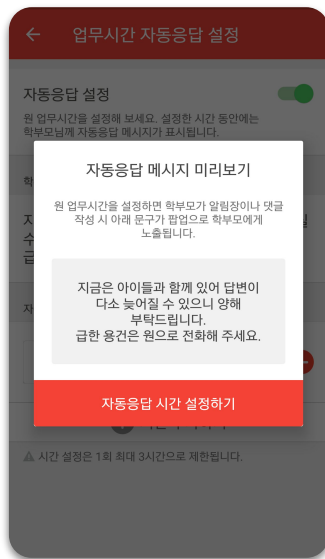
1 키즈노트 App에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



2 원설정에서 업무시간 자동응답 설정을 선택해 주세요.



3 자동응답 설정을 끄고 켤 수 있습니다. 또한 학부모에게 노출될 자동응답 메시지를 필요에 따라 수정할 수 있습니다. 업무 시간 설정은 1일 5회, 1회 최대 3시간까지 가능합니다.



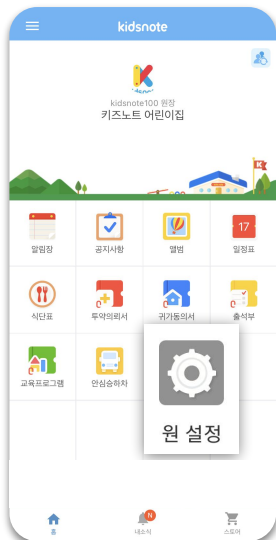
- 업무시간설정은 원장님만 변경하실 수 있습니다.
- 부모님께 미리 원의 업무시간을 안내해 주시고, 알림장 작성 시 예약발송 기능을 활용하도록 안내해 주시면 업무시간 키즈노트 알림을 줄일 수 있습니다.
- 또한 키즈노트는 퇴근시간부터 출근시간(00시 ~06시)까지는 원장님, 선생님의 사생활 보호를 위해 알림장 예약 제한을 안내드리고 있습니다.
- 현장에서 아이들을 위해 구슬땀 흘리는 선생님과 가정이 더욱 편리하게 소통할 수 있도록 노력하는 키즈노트가 되겠습니다.)

STEP3 선생님 초대하기

원장님/선생님 계정으로 키즈노트 우리원 공간으로 초대장을 보내실 수 있습니다.
초대를 통해 가입하지 않을 경우에는 원장님/선생님 계정에서 승인을 해주셔야 합니다.



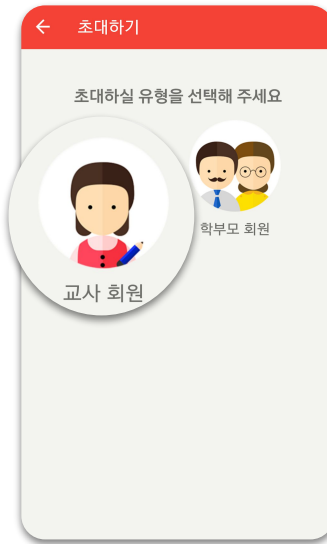
1 키즈노트 App에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



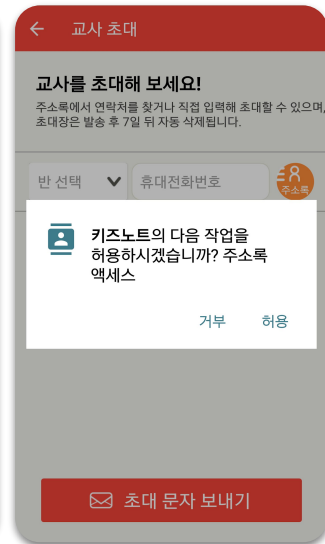
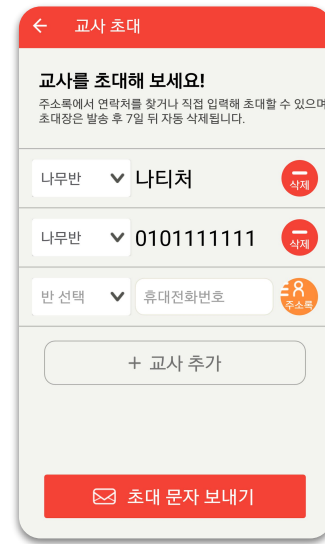
2 원설정에서 초대하기를 선택해 주세요.



3 초대하실 유형에서 교사 회원을 선택해 주세요.



4 주소록에서 연락처를 찾거나 직접 휴대전화번호를 입력하여 초대 문자를 보낼 수 있습니다. 주소록에 대한 액세스권한 허용이 필요합니다.
초대 후에는 원설정-교사관리-초대중 탭에서 초대 현황을 체크할 수 있습니다.



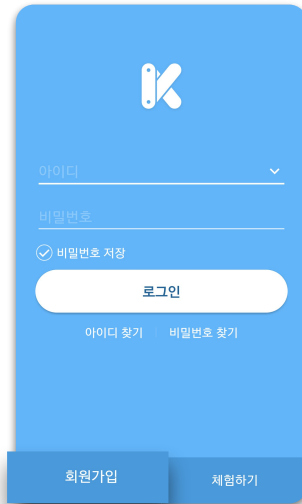
- 초대 후 선생님과 학부모가 가입을 하면 원장님께 앱 푸시로 자동 승인을 알려드립니다.
- 초대 메시지는 비용이 발생하지 않습니다.
- 초대장은 발송 후 7일 뒤 자동 삭제됩니다. 초대받은 교사/학부모 회원이 7일간 가입하지 않은 경우 다시 초대장을 발송해 주세요.
- 교사/학부모 초대를 위해선 먼저 반이 개설되어 있어야 합니다. 원설정>반정보관리 에서 반 정보를 확인/수정해 주세요.

STEP3 선생님 키즈노트 회원 가입하기

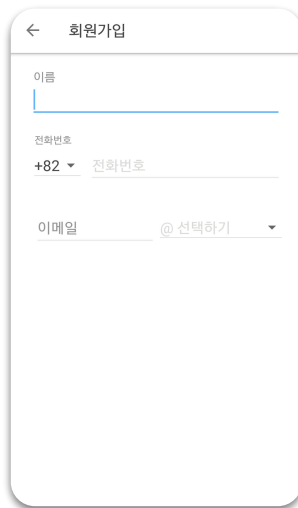


원장님이 먼저 가입하신 뒤에 교사/학부모 회원을 초대장을 발송하여 우리원 초대가 가능합니다.

1 키즈노트 앱 설치 완료 후 실행시켜
회원가입을 눌러주세요.



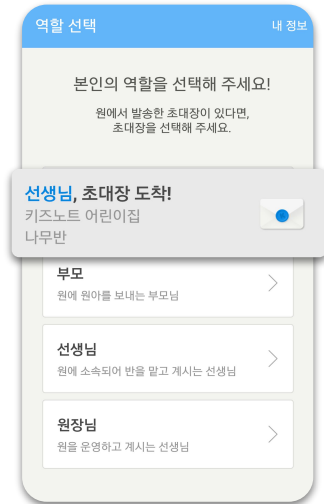
2 이름, 전화번호, 이메일 등 회원 가입 정보를 입력해
주세요. 이때 기재하는 선생님 이름은 학부모
회원에게는 노출되지 않습니다.



3 회원정보에 입력한 전화번호로 인증번호가
발송됩니다. 수신한 인증번호를 입력 후 완료를
눌러주세요



4 원에서 발송한 초대장이 있다면 초대장을
선택해 주세요. **초대장으로 가입하지 않을
경우 승인을 받아야합니다.**



- 초대장을 받지 않고 가입하는 경우 원에 소속된 원장/교사 계정으로 승인이 필요합니다.
- 보조교사, 영양사, 주임 선생님 등은 아래와 같이 키즈노트를 이용해주세요. 원에는 원장 1명만 등록이 가능합니다.
 - 원아 관리 및 작성 확인이 필요한 주임교사의 경우, 교사 가입후 전체반 담임으로 등록
 - 원장 업무를 대행하는 원감선생님의 경우, 원장님 아이디 공유 후 호칭을 '원감'으로 변경하여 사용

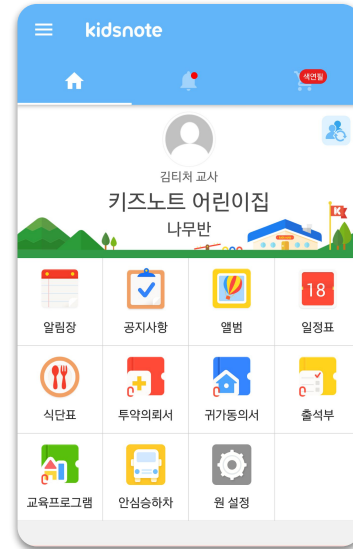
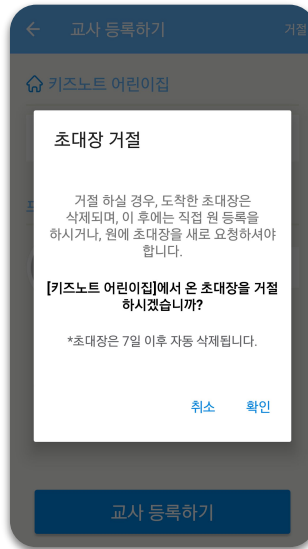
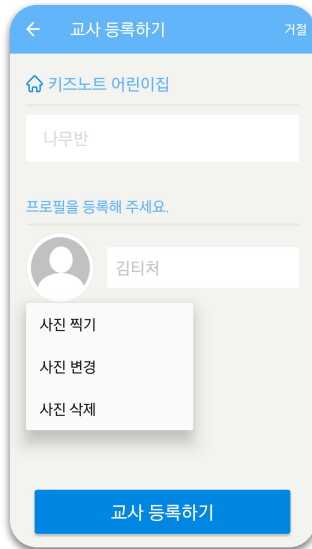
STEP3 선생님 초대장으로 회원 가입하기

5 초대장을 선택하면 어린이집, 소속반 명이 표시됩니다.
노출될 프로필 사진을 선택한 후 [교사등록하기]를
눌러주세요.

초대로 교사를 등록하면 소속 반은 변경하실 수 없습니다.

6 만약 소속된 어린이집과 반이 아닐 경우 거절할 수
있습니다. 초대장은 7일 이후 자동 삭제가 됩니다.

7 교사 회원으로 가입이 완료되었습니다!
키즈노트 회원 가입을 환영합니다!
우리반 아이들 초대가 필요한 경우
학부모 초대하기 콘텐츠를 참고해주세요.



- 초대장을 받지 않고 가입하는 경우 원에 소속된 원장/교사 계정으로 승인이 필요합니다.
- 보조교사, 영양사, 주임 선생님 등은 아래와 같이 키즈노트를 이용해주세요. 원에는 원장 1명만 등록이 가능합니다.
 - 원아 관리 및 작성 확인이 필요한 주임교사의 경우, 교사 가입후 전체만 담임으로 등록
 - 원장 업무를 대행하는 원감선생님의 경우, 원장님 아이디 공유 후 호칭을 '원감'으로 변경하여 사용

STEP3 선생님 초대장 없이 회원 가입하기

초대장을 받지 않은 경우 원 찾기에서 원을 찾아서 가입 요청을 보낼 수 있습니다.



1 키즈노트 앱 설치 완료 후 실행시켜
회원가입을 눌러주세요.

2 이름, 전화번호, 이메일 등 회원 가입 정보를 입력해
주세요. 이때 기재하는 선생님 이름은 학부모
회원에게는 노출되지 않습니다.

3 회원정보에 입력한 전화번호로 인증번호가
발송됩니다. 수신한 인증번호를 입력 후 완료를
눌러주세요

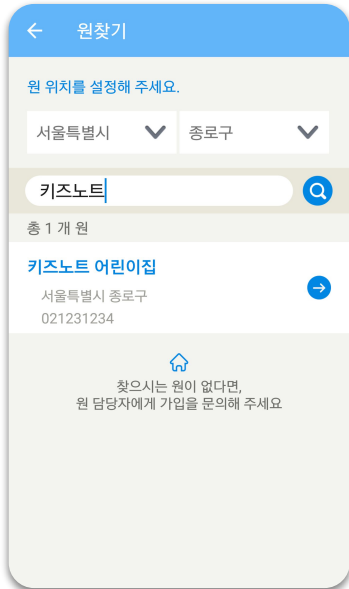
4 역할 선택에서 선생님을 선택해 주세요.



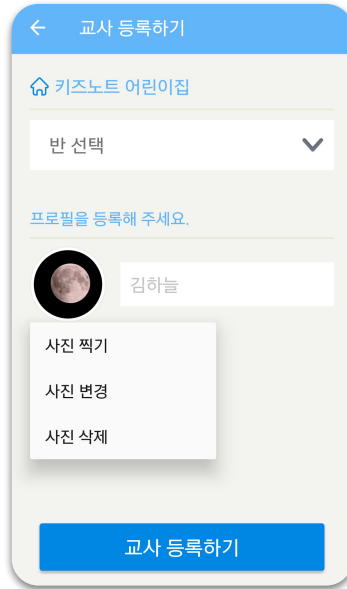
- 초대장을 받지 않고 가입하는 경우 원에 소속된 원장/교사 계정으로 승인이 필요합니다.
- 초대로 가입이 완료되면 선생님 계정에서도 다른 교사/학부모 회원을 초대할 수 있습니다.

STEP3 선생님 초대장 없이 회원 가입하기

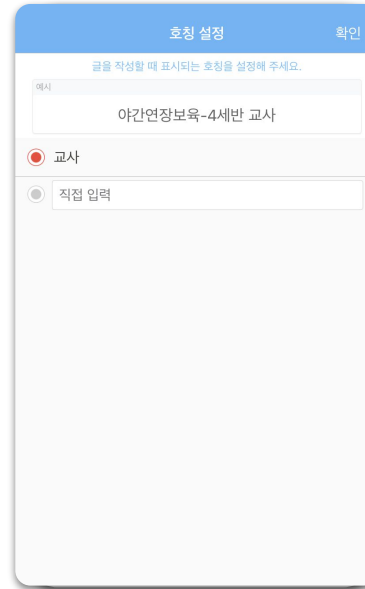
5 시/도 선택 및 지역을 선택한 다음 어린이집 이름을 검색해주세요.



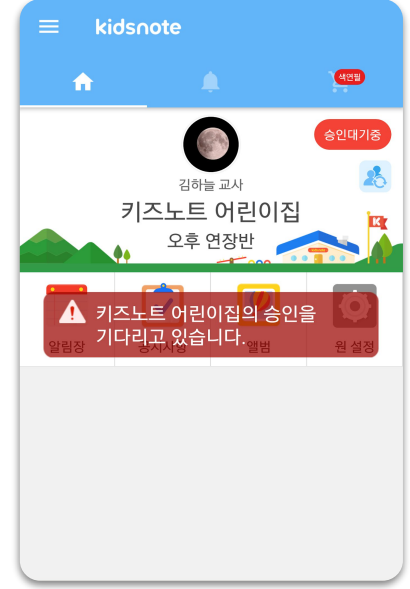
6 해당 원에서 소속될 반을 선택해주세요. 필요한 경우 프로필에 표시될 이미지를 등록해 주세요.



7 글을 작성할 때 표시되는 호칭을 설정해주세요. 직접 입력하거나 교사를 선택할 수 있습니다.



8 초대로 가입을 하지 않았기 때문에 승인대기중 표시와 함께 아직 해당원에서 키즈노트 사용이 되지 않습니다. 승인을 기다려주세요.



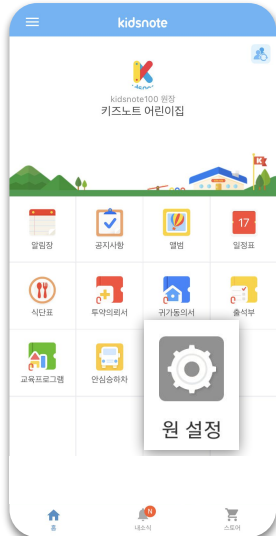
- 알림장 작성 시 교사는 이름이 노출되지 않고 “소속된 반명 & 호칭” 으로 표시됩니다. 예) 셋별반 담임교사
- 교사이면서 학부모일 경우에는 로그아웃을 하신 후 학부모 아이디를 따로 만들어 로그인하시길 바랍니다.
- 해당원에 소속된 원장/교사 계정으로 원설정>교사 관리에서 승인대기중인 교사를 승인할 수 있습니다.

STEP3 선생님 소속반 추가 & 승인하기

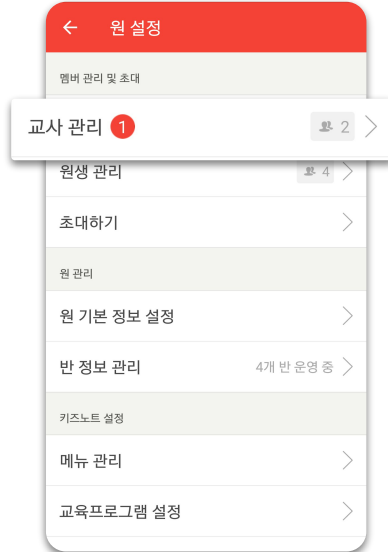
교사 관리에서 승인완료/승인대기/초대중 교사 목록을 확인/변경할 수 있습니다.



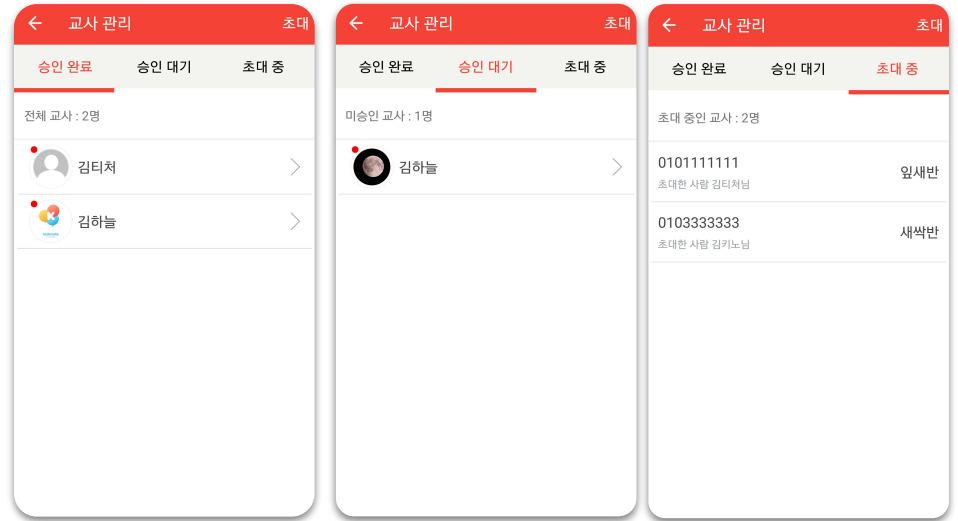
1 키즈노트 App에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



2 원설정에서 교사 관리를 선택해 주세요.
미승인된 교사가 있을 경우 뱃지 숫자로 표시됩니다.



3 각 탭별로 승인완료 교사, 승인 대기중 교사 목록, 초대 중인 교사 목록을 확인할 수 있습니다.
또한 우측 상단 초대를 눌러 교사 초대를 추가로 할 수도 있습니다.



- 교사이면서 학부모일 경우에는 로그아웃을 하신 후 학부모 아이디를 따로 만들어 로그인하시길 바랍니다.
- 해당원에 소속된 원장/교사 계정으로 원설정>교사 관리에서 승인대기중인 교사를 승인할 수 있습니다.

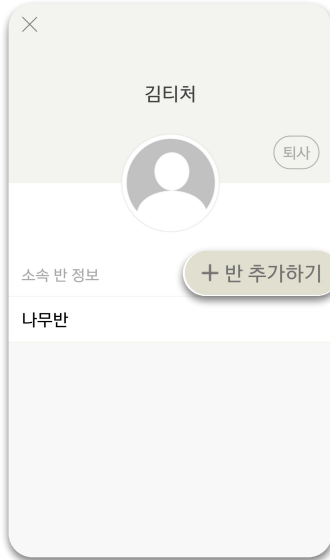
STEP3 선생님 소속반 추가 & 승인하기

한 명의 교사가 여러 반 소속이 될수 있으며 소속된 모든 반의 알림장과 앨범을 작성할 수 있습니다.

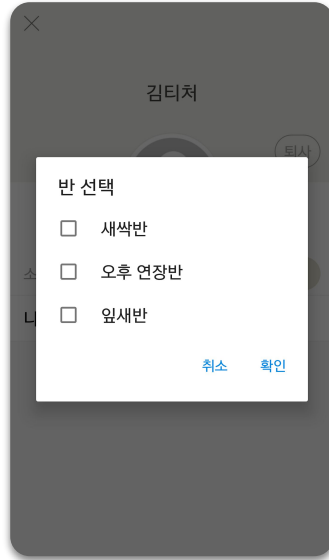


소속반 추가

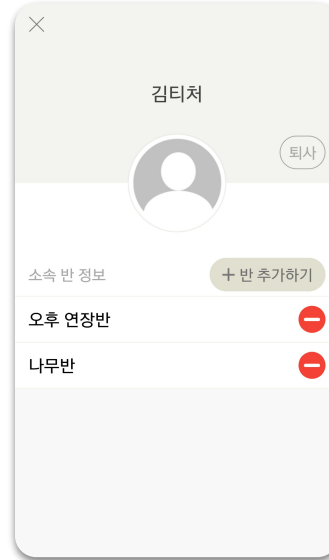
4 교사관리에서 승인완료 교사 목록 중 소속을 추가하려는 교사를 선택합니다.
우측 상단 반 추가하기를 선택해 주세요.



5 해당 교사가 추가 소속될 반을 선택 후 확인을 눌러 주세요.

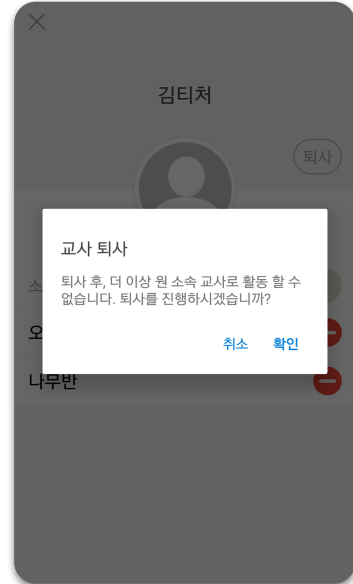


6 해당 교사의 소속 반이 추가가 완료되었습니다.
만약 추가 소속을 잘못 설정한 경우 우측 -을 눌러 소속 삭제를 할 수 있습니다.



퇴사 처리

7 근무 중인 교사가 아닐 경우 우측 교사 퇴사를 눌러 퇴사 처리를 할 수 있습니다. **퇴사 선택 시 해당 원에 소속되지 않아 원 소식을 받을 수 없고, 활동할 수 없습니다.**



- 교사가 다른 반으로 이동하거나 퇴사하여 해당 반의 담당자가 없을 경우, 기존에 작성된 반 및 원아 관련 게시물은 원장님만 확인 가능하게됩니다.
추후에 해당 반에 담당교사가 추가되는 경우 기존의 게시물 내용 모두 확인가능합니다.
- 반에 교사가 2명 이상 있는 경우에는 그 중 1명의 교사가 나가게 되면 본인이 작성하지 않은 게시물의 경우 확인 및 수정, 삭제 등의 권한이 없습니다.

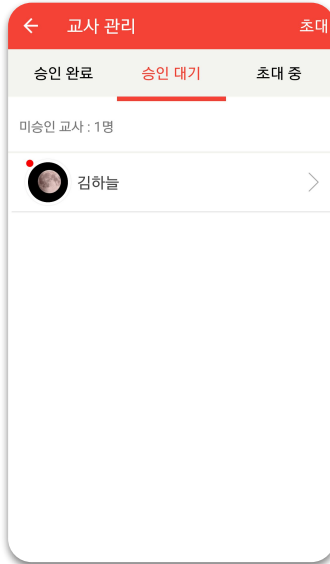
STEP3 선생님 소속반 추가 & 승인하기

초대장 없이 가입하였을 경우 해당 원에 소속된 원장/교사 계정으로 원설정>교사 관리에서 승인대기중인 교사를 승인할 수 있습니다.

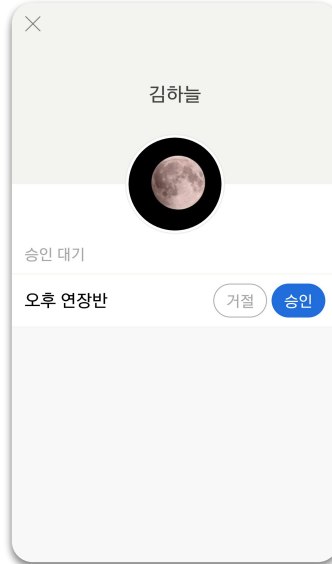


승인 처리

8 승인 대기 목록에 승인 대기 상태의 교사를 선택합니다.

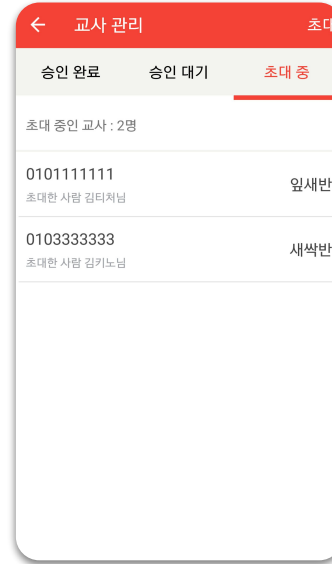


9 해당 교사가 우리원 소속이 맞는지 확인 후 승인 또는 거절을 눌러주세요. **승인 전까지는 우리 원의 알림장, 앨범, 공지 사항 등 정보를 확인, 작성할 수 없습니다.**

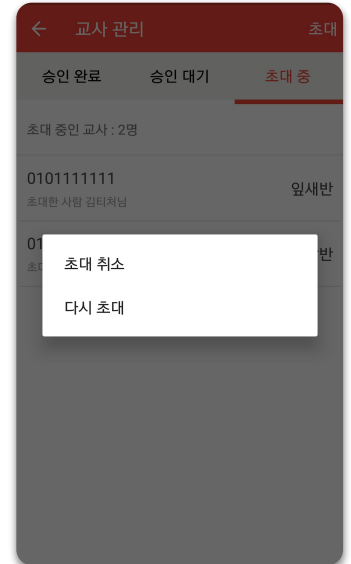


초대 취소 / 다시 초대

10 초대 중인 회원 연락처 기준 목록을 확인할 수 있습니다.



11 초대취소를 눌러 초대를 취소하거나 다시초대로 문자를 재발송 할 수 있습니다.



- 초대 후 선생님과 학부모가 가입을 하면 원장님께 앱 푸시로 자동 승인을 알려드립니다.
- 초대장은 발송 후 7일 뒤 자동 삭제됩니다. 초대받은 교사/학부모 회원이 7일간 가입하지 않은 경우 다시 초대장을 발송해 주세요.

STEP4 학부모 키즈노트 초대하기

원장님/선생님 계정으로 키즈노트 우리원 공간으로 초대장을 보내실 수 있습니다.
초대를 통해 가입하지 않을 경우에는 원장님/선생님 계정으로 승인을 해주셔야 합니다.

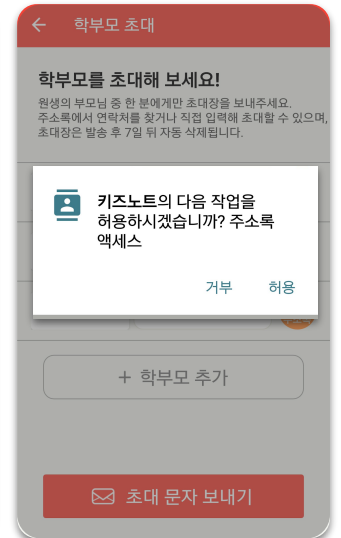
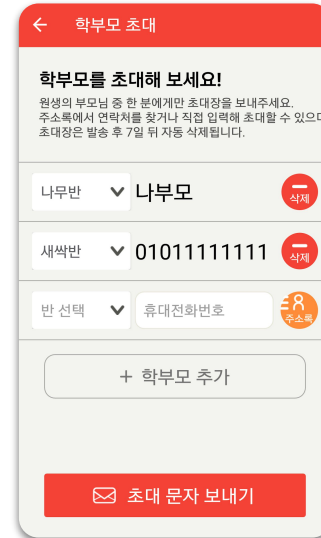
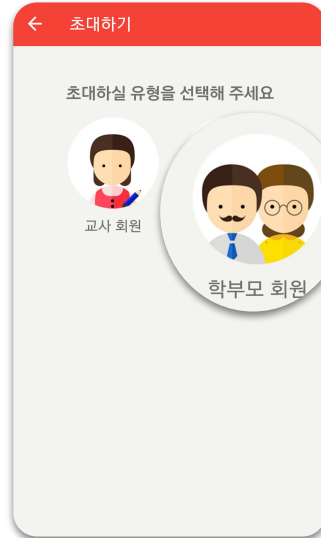
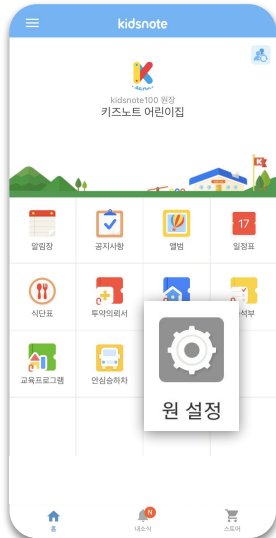


1 키즈노트 App에서 원설정 메뉴로 이동합니다.

2 원설정에서 초대하기를 선택해 주세요.

3 초대하실 유형에서 교사 회원을 선택해 주세요.

4 주소록에서 연락처를 찾거나 직접 휴대전화번호를 입력하여 초대 문자를 보낼 수 있습니다. 주소록에 대한 액세스 권한 허용이 필요합니다.



- 초대 후 선생님과 학부모가 가입을 하면 원장님께 앱 푸시로 자동 승인을 알려드립니다.
- 초대장은 발송 후 7일 뒤 자동 삭제됩니다. 초대받은 교사/학부모 회원이 7일간 가입하지 않을 경우 다시 초대장을 발송해 주세요.
- 교사/학부모 초대를 위해선 먼저 반이 개설되어 있어야 합니다. 원설정>반정보관리 에서 반 정보를 확인/수정해 주세요.
- 가족마다 아이들을 따로 생성하고자 할 경우 여러 개의 아이들을 생성할 시 원아 이름을 다르게 등록해야 하고, 원에서도 두 이름 모두를 선택해서 게시물을 작성해야 하는 불편함이 있어 가능한 한 아이들을 공유하시길 권장합니다. 불가피한 경우 원에게 두 이름의 아이가 한 아이임을 별도로 공유해 주시기 바랍니다.

STEP4 원생 반변경/퇴소 & 승인하기

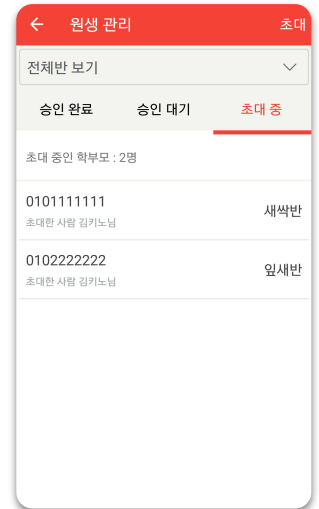
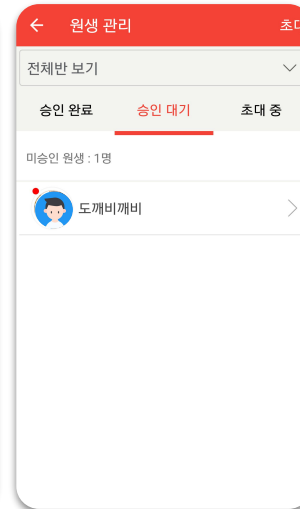
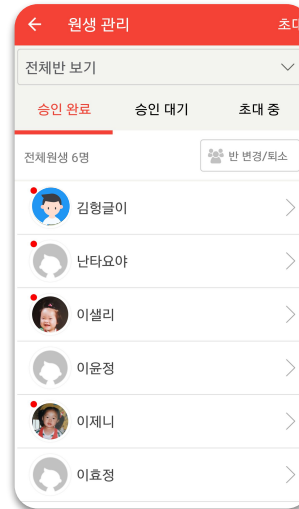
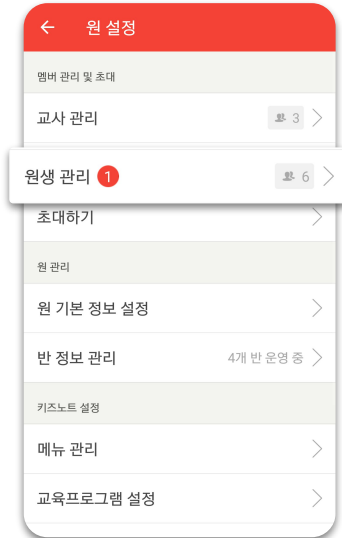
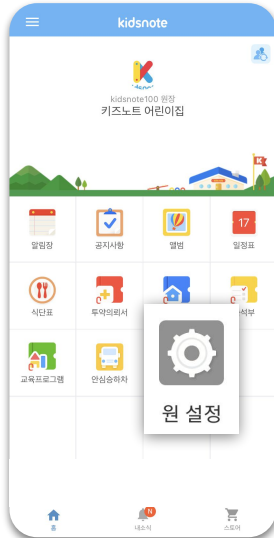
한 명의 원아가 여러 반 소속이 될수 있으며 소속된 모든 반의 알림장을 작성할 수 있습니다.



1 키즈노트 App에서 원설정 메뉴로 이동합니다.

2 원설정에서 원생 관리를 선택해 주세요.
미승인된 원아가 있을경우 뱃지 숫자로 표시됩니다.

3 각 탭별로 승인완료 원아, 승인 대기중 원아 목록, 초대 중인 원아 목록을 확인할 수 있습니다.
또한 우측 상단 초대를 눌러 원아 초대를 추가로 할 수도 있습니다.



- 교사이면서 학부모일 경우에는 로그아웃을 하신 후 학부모 아이디를 따로 만들어 로그인하시길 바랍니다.
- 해당원에 소속된 원장/교사 계정으로 원설정>교사 관리에서 승인대기중인 교사를 승인할 수 있습니다.

STEP4 원생 반변경/퇴소 & 승인하기

한 명의 원아가 여러 반 소속이 될수 있으며 소속된 모든 반의 알림장을 작성할 수 있습니다.

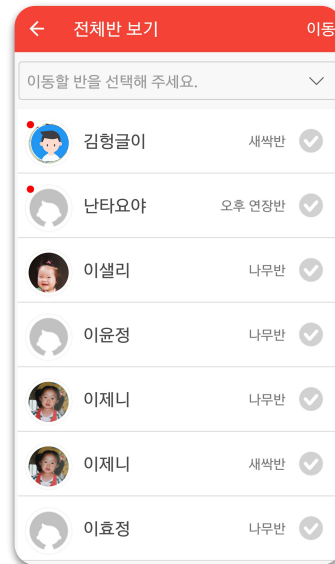
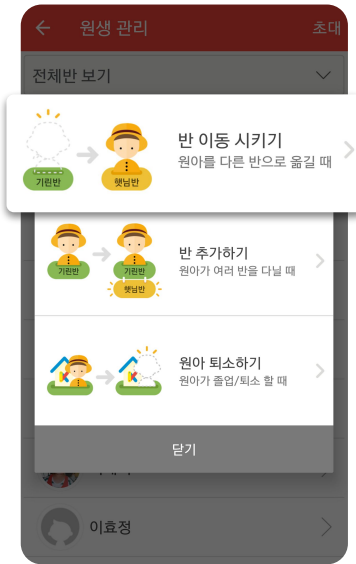
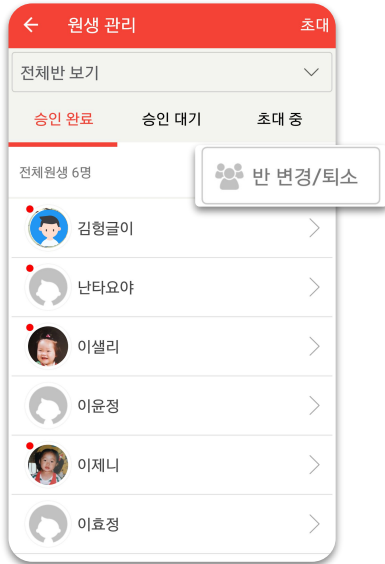


반 이동

4 승인 완료 목록에서 반 이동 또는 소속 반 추가가 필요할 경우 반 변경/퇴소를 선택해 주세요.

5 원아를 다른반으로 이동시킬 경우 [반 이동 시키기]를 선택해 주세요.

6 이동할 반을 선택 후 이동시킬 원아를 체크 표시한 후 우측 상단 이동을 눌러주세요.



- 교사이면서 학부모일 경우에는 로그아웃을 하신 후 학부모 아이디를 따로 만들어 로그인하시길 바랍니다.
- 해당원에 소속된 원장/교사 계정으로 원설정>교사 관리에서 승인대기중인 교사를 승인할 수 있습니다.

STEP4 원생 반변경/퇴소 & 승인하기

한 명의 원아가 여러 반 소속이 될수 있으며 소속된 모든 반의 알림장을 작성할 수 있습니다.

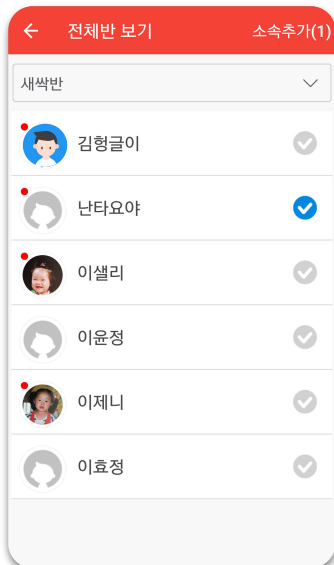


반 추가

7 원아가 여러 반 소속일 경우 원생관리>승인완료 목록에서 우측 상단 반변경/퇴소 버튼을 선택한 후 [반 추가하기]를 선택 해주세요.

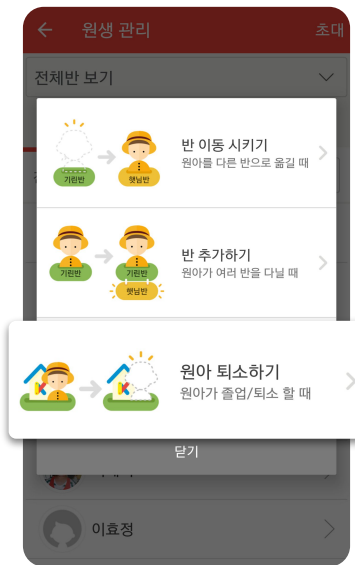


8 상단 소속추가할 반을 선택 한 후 원아를 체크 표시한 후 우측 상단 이동을 눌러주세요

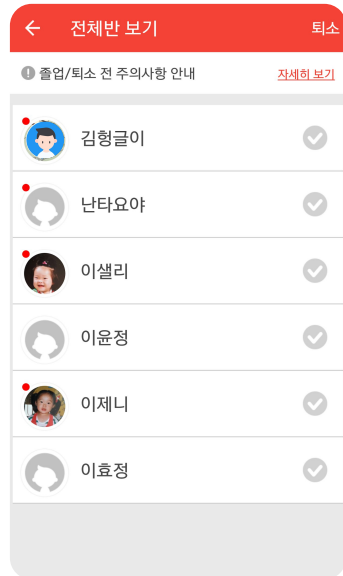


졸업/퇴소 처리

9 원아가 졸업/퇴소 할 경우 원생관리>승인완료 목록에서 우측 상단 반변경/퇴소 버튼을 선택한 후 [원아 퇴소하기]를 선택 해주세요.



10 퇴소 처리할 원아를 선택 후 우측 상단 [퇴소]를 눌러주세요.



- 원아가 졸업/ 퇴소를 하게되면 원에 소속되어 있던 모든 반을 떠나게 됩니다. 원에서는 원아가 떠나면 종이 알림장을 부모님께 선물로 드리는 것처럼 더이상 키즈노트의 알림장과 앨범 내용을 보실 수 없지만 학부모님은 계속해서 보실 수 있습니다.
- 단, 서류 업무에 필요한 투약 의뢰서, 귀가동의서, 출결부 등은 원에서도 열람하실 수 있습니다.

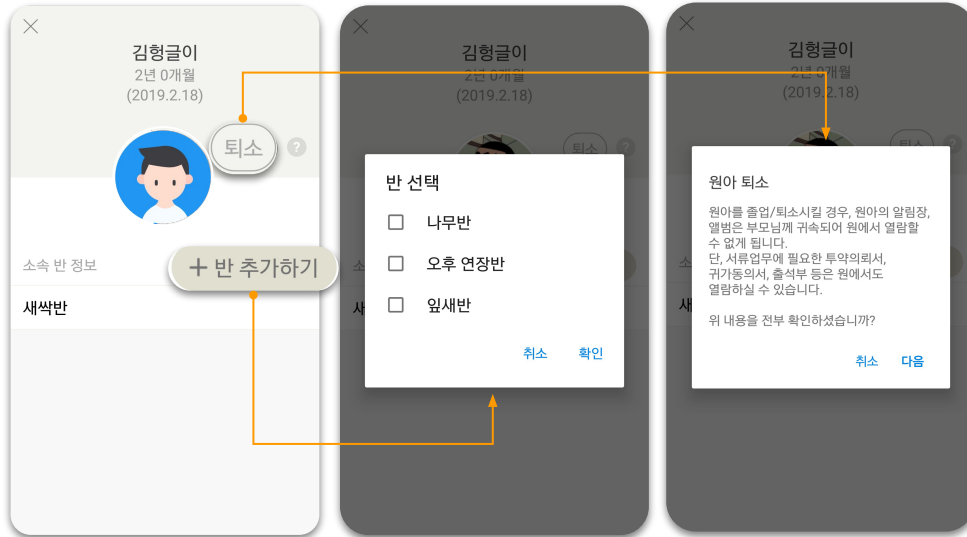
STEP4 원생 반변경/퇴소 & 승인하기

한 명의 원아가 여러 반 소속이 될수 있으며 소속된 모든 반의 알림장을 작성할 수 있습니다.



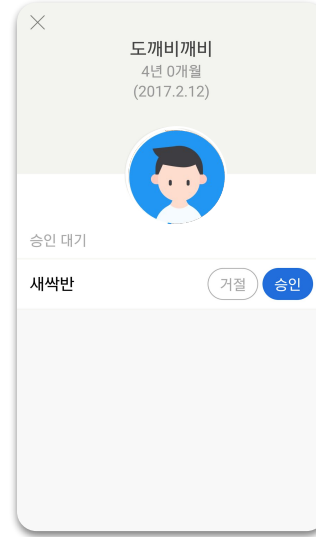
원아 개별 확인

7 원생관리>승인완료 목록에서 원아를 선택하면 해당 원아가 소속된 반 현황을 개별 확인하실 수 있습니다. 또한 원아 개별 반을 이동하거나 반 추가 소속 또는 퇴소 처리도 가능합니다.



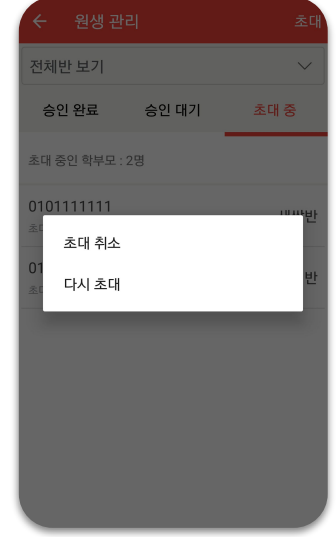
승인처리

7 승인 대기 중 원아에 대하여 우리원 소속이 맞는지 확인 후 승인 또는 거절 처리를 하실 수 있습니다.



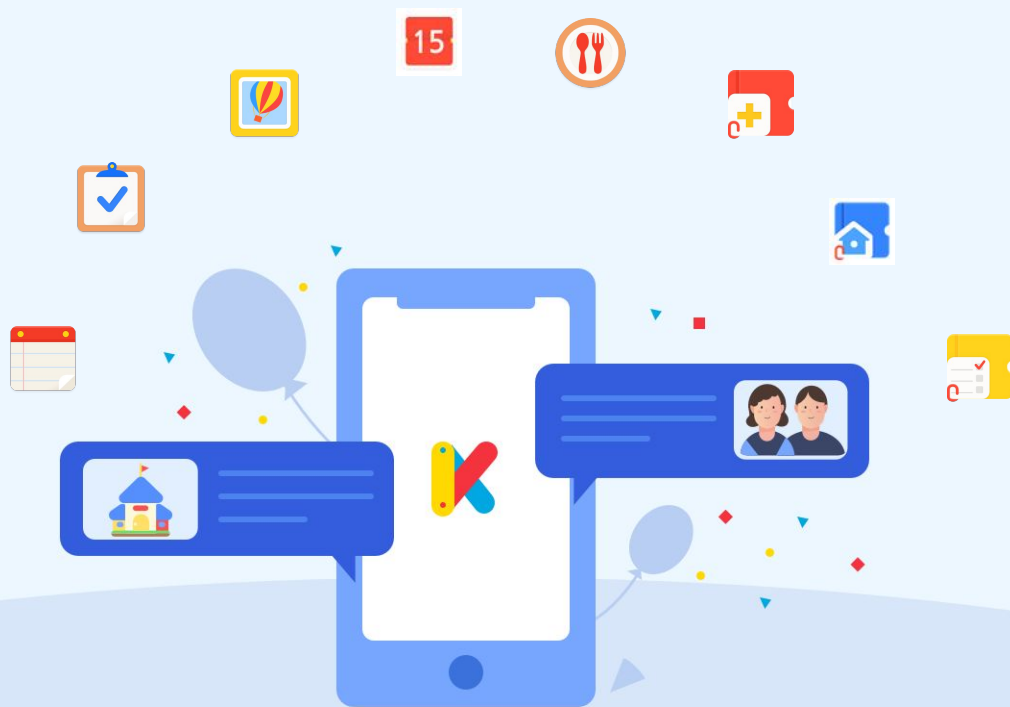
초대 취소 / 다시 초대

8 초대취소를 눌러 초대를 취소하거나 다시초대로 문자를 재발송 할 수 있습니다.



- 원생관리 승인완료 목록에서 우측 상단 반변경/퇴소 버튼으로 여러 원아들을 일괄 반변경/반추가/ 퇴소 처리를 하였다면 원아 화면에서는 원아 개별 소속 반 추가/이동과 원아 퇴소 처리를 할 수 있습니다.

키즈노트 가입부터 선생님, 학부모 초대까지 진행하셨다면
이제 본격적으로 키즈노트를 사용해 볼까요?





App

[Mobile에서 키즈노트 사용하기]



kidsnote
a kakao company

서비스 소개



1. 알림장

아이들의 활동 내용과 사진을 부모님께 1:1로 전달할 수 있습니다.



2. 공지사항

원 전체 또는 반 대상으로 중요한 공지를 실시간으로 전달할 수 있습니다.



3. 앨범

함께 촬영한 사진 및 영상을 여러 명에게 한번에 전달할 수 있습니다.



4. 출석부/전자출결

원아들의 출결상황을 편리하게 체크하고, 통계기능으로 출석상황을 한 눈에 확인할 수 있습니다.



5. 체온기록

원아 및 교직원의 체온을 간편하게 관리할 수 있으며, 부모님은 자녀의 체온을 확인할 수 있습니다.



6. 열린소통

부모님도 글을 올릴 수 있어 원과 부모님, 부모님과 부모님간의 소통이 가능합니다.



7. 식단표

원아가 먹은 식단을 학부모님께 공유할 수 있습니다.

서비스 소개



8. 일정표

원의 일정을 기록하여 학부모님들과 함께 공유할 수 있습니다.



9. 투약의뢰서

가정에서 손쉽게 작성하고, 원에서 바로 투약 내용을 확인할 수 있습니다.



10. 귀가동의서

가정에서 제출한 귀가동의서를 손쉽게 확인할 수 있습니다.



알림장 작성하기

아이들의 활동 내용과 사진을 부모님께 1:1로 전달할 수 있습니다.

알림장 작성

2021년 02월

18 오후 연장반. 난타요야 >

18 새벽반. 난타요야 >

18 새벽반. 김향금이 >

18 나뭇방. 이효정 >

18 나뭇방. 이윤정 >

18 나뭇방. 이슬리 >

선택

임시/예약 보관함
예약 또는 임시저장한 글을 보관함에서 발송하기 전 보관함에서 다시 확인하여 수정할 수 있습니다.

임시저장
업무 중간중간 기입 및 저장할 수 있는 임시저장 기능을 지원합니다.

예약 전송
추천시간을 선택하거나 **최대 2주** 내 원하는 날짜와 시간을 직접 입력하여 예약된 시간에 발송합니다.

날씨 기능
원 주소에 기준으로 작성일의 날씨 정보가 자동으로 표시됩니다.

맞춤법 검사
맞춤법, 띄어쓰기 오류 등을 확인하고 내용을 바로 교정할 수 있습니다.

불러오기
가장 최근 작성된 내용을 불러와 편집하여 작성할 수 있습니다.

복사
작성한 본문 내용을 복사해 다른 곳에 붙여넣을 수 있습니다.

생활기록

생활 기록
영유아의 컨디션을 쉽고, 정확하게 기록할 수 있습니다. 기본 입력 사항을 다 체크하지 않으셔도 **선택하신 항목만 알림장에 추가**됩니다.

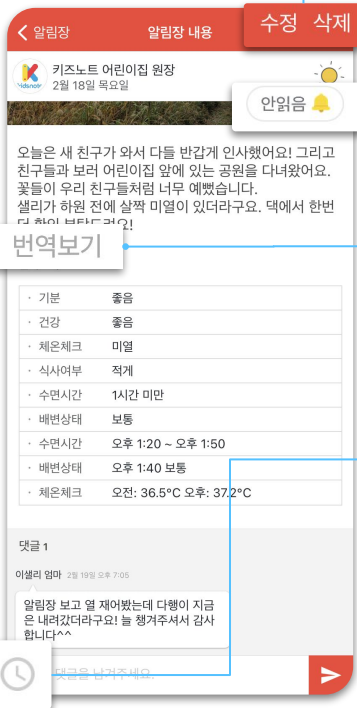
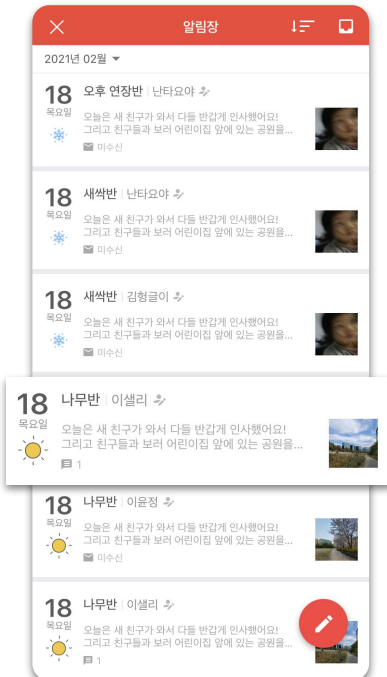
- 서울형 어린이집의 경우 간소화알림장 (기본적이며 필수 사항만 체크) 사용 설정이 원 설정 - 기능설정에서 가능합니다.
- 사진(최대 50장)과 동영상(최대 1개)을 바로 첨부할 수 있습니다.
- 표시되는 날짜는 지정된 원위치를 기준으로 기본 표시가 되며 필요할 경우 변경할 수 있습니다.
- 상단 지금전송/임시저장/예약전송을 길게 누르면 기본으로 선택되어 있는 전송옵션을 변경하실 수 있습니다.
- 사진 전체보기에서 첨부된 사진을 끌어당겨 사진 순서를 변경할 수 있습니다.



알림장 확인하기

부모님 또는 원에서 작성한 글을 확인하고 수정할 수 있습니다.

알림장 작성



리마인드 알림

아직 읽지 않은 알림장을 꼭 확인할 수 있게 알림을 다시 발송합니다.

번역보기

다문화 가정에서도 편리하게 소통할 수 있도록 번역 기능을 제공하고 있습니다.
번역기능은 왼쪽 ≡ 메뉴에서
앱관리-번역 기능 설정- 언어
선택을 해주시면 표시가 됩니다.

댓글 예약

부모님들이 편리하게 원과 소통하면서
원에서는 업무시간 집중할 수 있도록
알림장 댓글도 예약이 가능합니다.
추천시간을 선택하거나 최대 2주 내
원하는 날짜와 시간을 직접 입력하여
예약된 시간에 발송합니다.

수정/삭제

작성한 알림장을 수정하여 글을
다시 작성하거나 사진 첨부 또는
삭제할 수 있습니다.

- 번역기능은 왼쪽 ≡ 메뉴- 앱관리-번역기능설정- 언어 선택을 해주시면 표시가 됩니다.
- 원장 회원이 작성한 알림장은 원장만 수정가능하며 교사 회원이 작성한 알림장은 해당 교사 또는 원장이 수정가능합니다.
- 원아가 퇴소할 경우에는 원아가 졸업/ 퇴소를 하게되면 원에 소속되어 있던 모든 반을 떠나게 됩니다.
원에서는 원아가 떠나면 종이 알림장을 부모님께 선물로 드리는 것처럼 더이상 키즈노트의 알림장과 앨범 내용을 보실 수 없지만 학부모님은 계속해서 보실 수 있습니다.



공지사항 작성/확인하기

원 전체 또는 반 대상으로 중요한 공지를 실시간으로 전달할 수 있습니다.

공지사항 작성

중요 공지

원/반의 중요한 공지사항의 경우, **중요 공지** 설정을 통해 상단에 공지사항 및 투표를 고정할 수 있습니다.

임시/예약 보관함

예약 또는 임시저장한 글을 보관함에서 발송하기 전 보관함에서 다시 확인하여 수정할 수 있습니다.

임시저장

업무 중간중간 기입 및 저장할 수 있는 임시저장 기능을 지원합니다.

예약 전송

추천시간을 선택하거나 **최대 2주** 내 원하는 날짜와 시간을 직접 입력하여 예약된 시간에 발송합니다.

공지사항 확인

리마인드 알림

공지를 확인하지 않은 부모님 명단을 확인하고 리마인드 알림을 발송할 수 있습니다.

파일 첨부

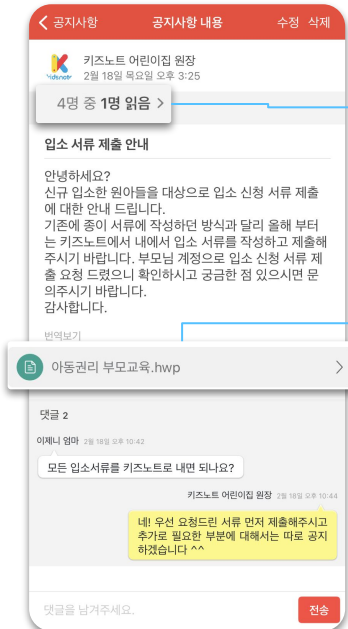
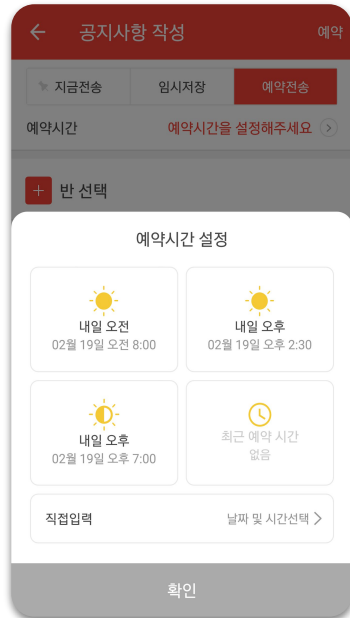
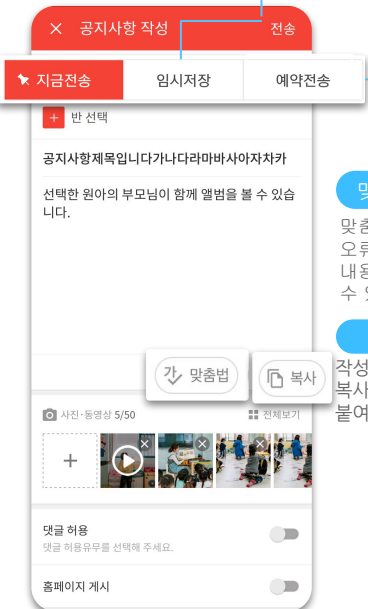
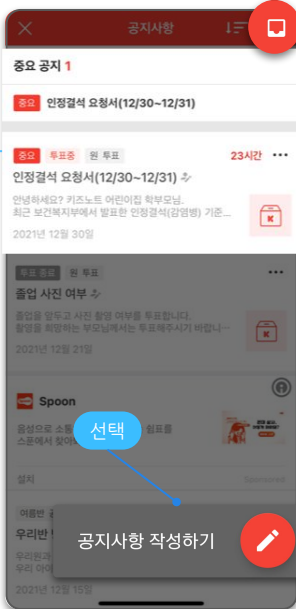
PC에서 파일을 첨부하고 앱에서는 별도 뷰어 없이 이미지로 편리하게 확인할 수 있습니다.

맞춤법 검사

맞춤법, 띄어쓰기 오류 등을 확인하고 내용을 바로 교정할 수 있습니다.

복사

작성한 본문 내용을 복사해 다른 곳에 붙여넣을 수 있습니다.



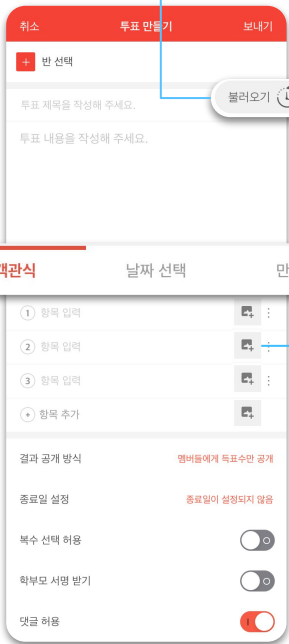
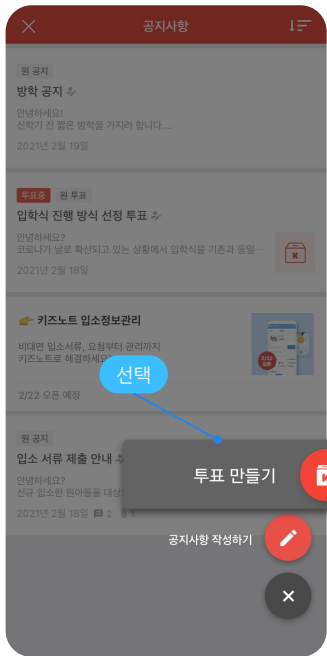
- 파일을 첨부해야 할 공지사항이 있는 경우(주간보육계획안, 월간식단표 등)에는 컴퓨터에서 파일을 첨부하여 올릴 수 있습니다.
- PC에서 첨부된 파일은 이미지 파일로 자동 변환되어 업로드 되므로 App에서 확인 시 별도의 문서변환 프로그램 등의 다운로드가 필요하지 않아 편리합니다.
- 공지사항 수신 확인 기능은 원아수가 아닌 학부모 수 기준으로 표시됩니다. 따라서 형제자매가 같은 원에 재원하는 경우 등을 고려하여 등록된 원아수와 수신확인 학부모수는 다를 수 있습니다.
- 사진(최대 50장)과 동영상(최대 1개)을 바로 첨부할 수 있습니다.



투표 작성/확인하기

수요조사, 만족도 조사 등 부모님의 의견을 쉽고 빠르게 모을 수 있습니다.

투표 작성



불러오기

최근 작성한 투표를 다시 불러와 변경 내용만 수정할 수 있습니다.

객관식

항목을 직접 입력하여 설정할 수 있으며, 객관식의 경우 **투표 항목에 대한 이미지 첨부**가 가능합니다.

날짜 선택

날짜 항목을 지정하여 만들 수 있습니다. 연장보육 수요 조사 등으로 활용이 가능합니다.

만족도

원에서 진행하는 만족도 조사 진행 시 활용 할 수 있습니다.

결과 공개 방식

투표 결과를 1)참여한 멤버에게 득표수 공개 2) 득표수, 투표자 공개 3)원장 교사만 공개로 설정할 수 있습니다.

종료일 설정

투표에 참여하지 않은 멤버에게 종료 30분전 리마인드 알림과 종료 시 종료 알림을 발송합니다.

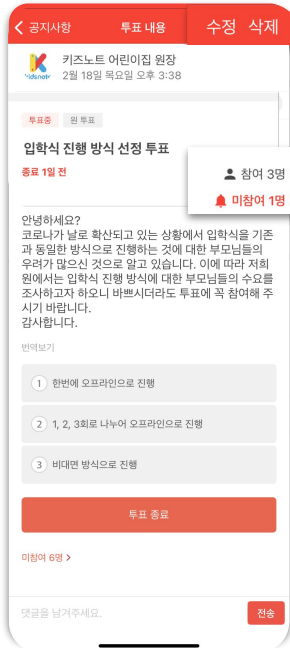
학부모 서명 받기

투표에 참여한 학부모 서명이 필요할 경우 기능을 켜주세요.

댓글 허용

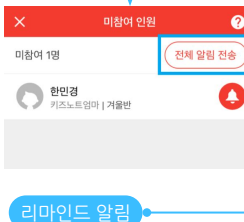
투표 댓글 허용 여부를 선택할 수 있습니다. 댓글 작성 시 해당반 선생님, 원장님 계정으로 알림이 갑니다.

투표 확인



참여

투표에 참여/미참여한 멤버를 확인할 수 있습니다. 결과 공개는 투표 만들기 설정한 값에 따라 반영됩니다.



리마인드 알림

투표에 참여하지 않은 멤버에게 리마인드 알림을 발송할 수 있습니다.



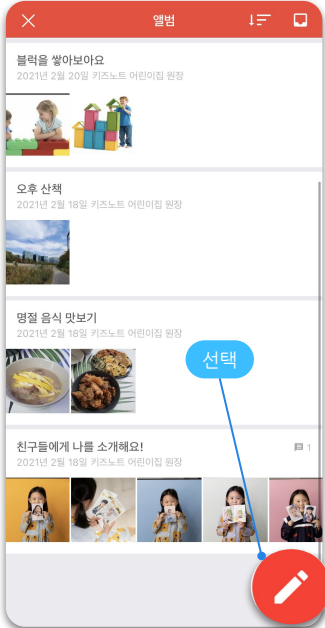
- 투표는 원아별로 표시됩니다. 형제, 자매가 원,동일 반에 재원 중이더라도 원아마다 제출 내용이 다를 수 있으므로 원아별로 투표에 참여할 수 있습니다.
- 미참여자는 투표에 참여하지 않은 원아 명단입니다.
- 투표 결과는 PC에서 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.



앨범 작성하기

함께 촬영한 사진 및 영상을 여러 명에게 한번에 전달할 수 있습니다.

앨범 작성



임시저장

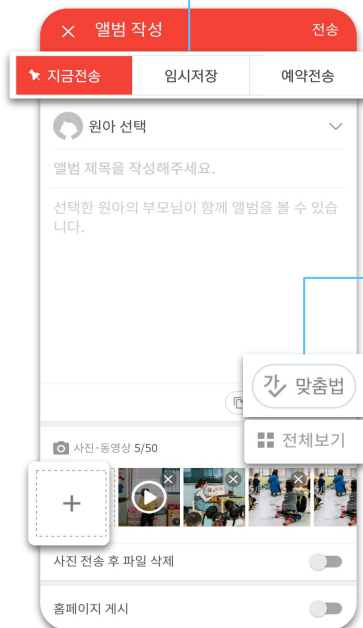
업무 중간중간 기입 및 저장할 수 있는 임시저장 기능을 지원합니다.

예약 전송

추천시간을 선택하거나 원하는 날짜와 시간을 직접입력하여 예약된 시간에 발송합니다.

사진 업로드 옵션

사진 업로드 옵션을 사진 찍기/ 사진 한장 올리기/ 사진 여러장 올리기/ 동영상 선택 중 선택 할 수 있습니다.

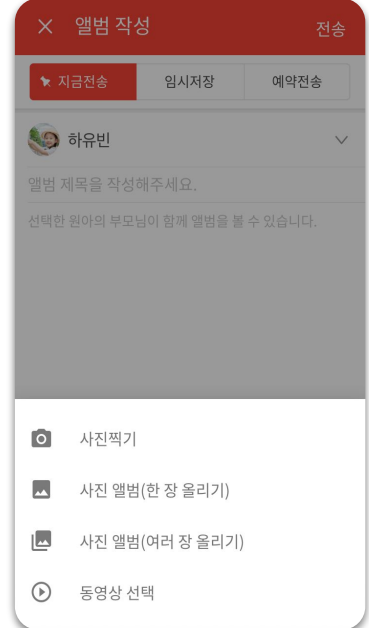
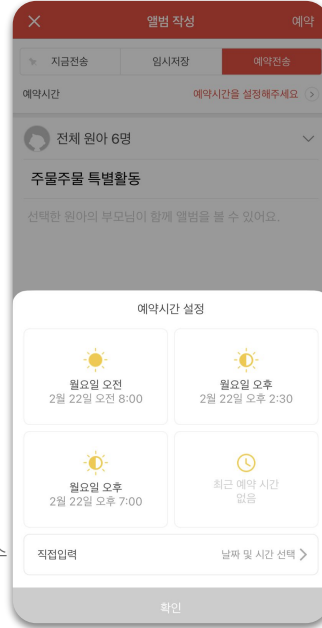


맞춤법 검사

맞춤법, 띄어쓰기 오류 등을 확인하고 내용을 바로 교정할 수 있습니다.

사진 순서 변경

전체보기에서 사진을 드래그 하여 첨부한 사진들의 순서를 변경할 수 있습니다.



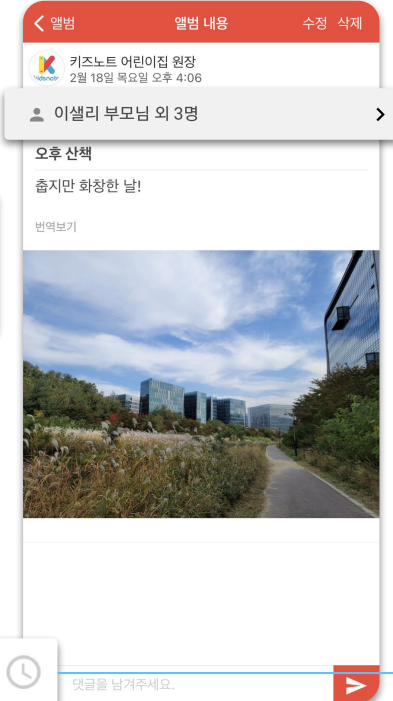
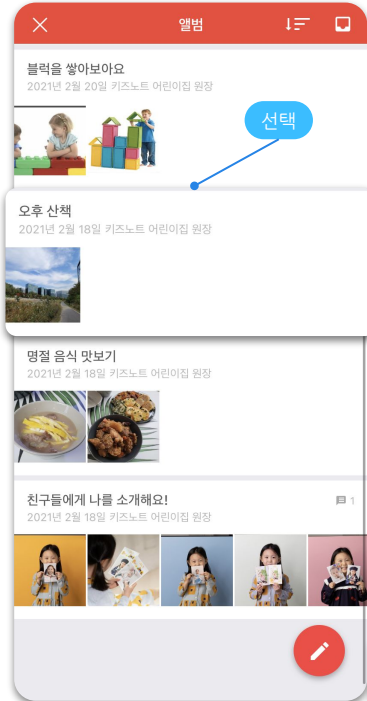
- 작성한 앨범 글은 해당반 소속 선생님 또는 원장님만 수정이 가능합니다.
- 앨범 글당 사진(최대100장)과 동영상(최대 1개)을 첨부할 수 있습니다.



앨범 확인하기

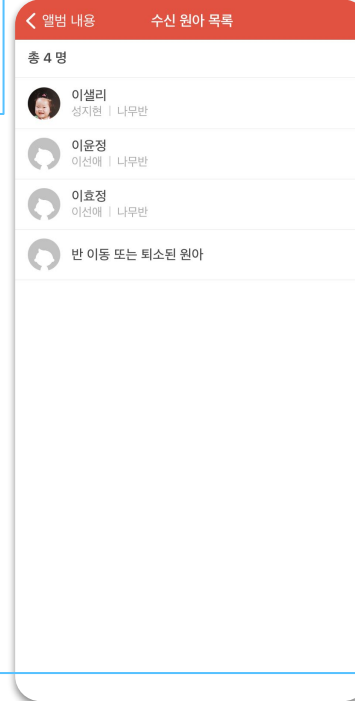
함께 촬영한 사진 및 영상을 여러 명에게 한번에 전달할 수 있습니다.

앨범 확인



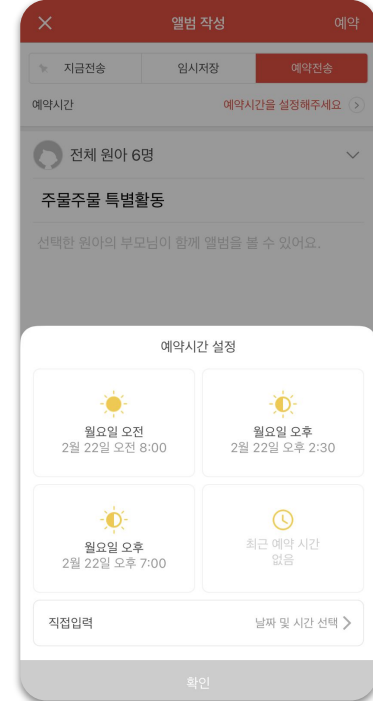
수신 목록

수신 원아 목록을 확인할 수 있습니다.



댓글 예약

부모님들이 편리하게 원과 소통하면서 원에서는 업무시간 집중할 수 있도록 알림장 댓글도 예약이 가능합니다.



- 작성한 앨범 글은 해당반 소속 선생님 또는 원장님만 수정이 가능합니다.
- 앨범 글당 사진(최대100장)과 동영상(최대 1개)을 첨부할 수 있습니다.



출석부 작성하기

원아들의 출결상황을 편리하게 체크하고, 통계기능으로 출석상황을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

전자출결 사용 가이드 자세히 보기 click

출석부 만들기

매달 출석부 명단을 만들어 이번달 출결을 기재할 원아를 선택할 수 있습니다.

전체 변경

전체 원아의 오늘 출결 상태를 한번에 변경할 수 있습니다.

출결 상태

출석, 결석, 병결, 사고, 입소, 퇴소 등의 출결 상태 중 선택하여 출결 상태를 반영할 수 있습니다.

출석부 반선택

출석부 반 선택 설정

- 개나리반
- 새색반
- 야간연장보육-4세반
- 야간연장보육-5세반
- 야간연장보육-6세반
- 임새반
- 특별활동(트니트니)반

원장님 계정일 경우 출석부 반선택

출석부 반 선택 출석부 통계

오후 연장반

2021년 02

이달의 출석부를 만들어 보세요!

2월 출석부 만들기

취소 원아 선택 확인

오늘 출석부를 만들릴 원아를 등록해 주세요. 해당 월에만 적용되며, 일제편지 수정가능합니다.

전체 선택 전체원아 중 1명 선택

난타요야(부모: 타요타요)

출석부 출석부 내용 삭제

2021.1.22

전체 변경

나무늘보

오전 9:30 자동
오후 5:30 자동

✓ 출석

사람형

오전 9:30 자동
오후 5:30 자동

✓ 출석

심심종

오전 9:30 자동
오후 5:30 자동

× 결석

출석부 기반값은 출석입니다. 원아별로 출석을 변경하고, 보내기를 눌러주세요.

엘리수

오전 9:30 자동
오후 5:30 자동

✓ 출석

코돌이

오전 9:30 자동
오후 5:30 자동

✓ 출석

코짹짹

오전 9:30 자동
오후 5:30 자동

✓ 출석

취소 난타요야 확인

2021.2.19

✓ 출석

등원 시간 시간 입력

하원 시간 시간 입력

비고

사용을 입력해 주세요. 원에서만 확인할 수 있습니다.

출석체크

출석

결석

병결

사고

입소

퇴소

표시안함



- 전자출결 사용하는 원은 출석부 기본값이 결석이며 전자출결을 사용하지 않는 원은 출석입니다. 원아별로 출석을 변경하고 보내기를 눌러주세요.
- 여러 반에 원아가 소속되어 있더라도 해당월 출결 정보가 입력 되었으면 동일하게 출결정보가 반영됩니다.
- 원아가 해당월 중도 퇴소를 한 경우 해당월 말일까지는 출결관리를 위해 출석부 명단에 표시가 됩니다.
- 보호자 서명 기능은 2020년 전자출결 도입에 따라 보호자 태깅으로 대체되어 기능 지원이 중단되었습니다.



전자출결 사용하기

별도의 전자출결 앱을 다운받을 필요 없이 키즈노트로 간편하게 전자출결 서비스를 이용하세요

전자출결 사용 가이드 자세히 보기 click

업체선택

앱이나 PC에서 키즈노트와 제휴가 된 계약한 업체를 선택할 수 있습니다.

원아 태그 등록

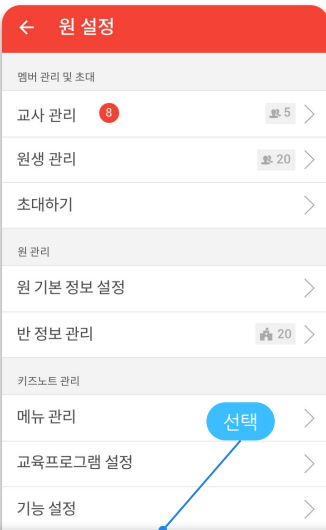
앱으로 QR 코드를 찍어 원아의 태그 번호를 간단히 등록하고 연결할 수 있습니다.

출석부 확인

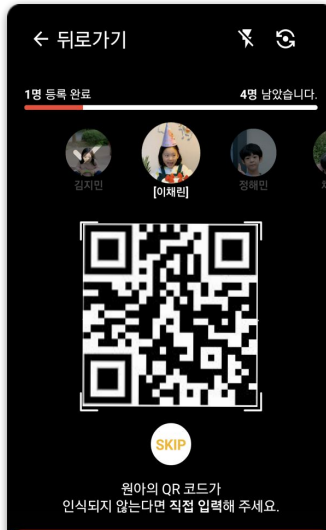
원아별 등하원 정보가 출석부에 '자동' 표시와 함께 오전/오후 시간이 표시됩니다.

등하원 알림 발송

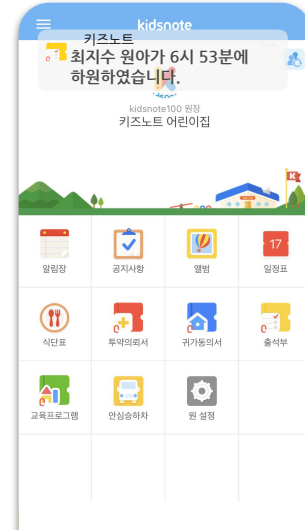
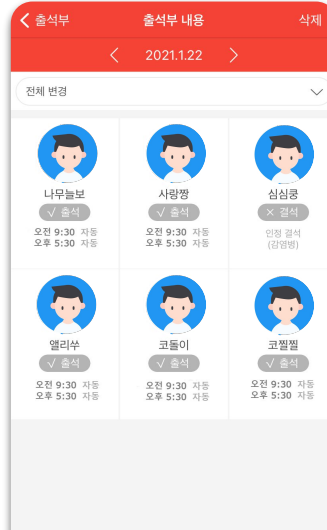
원아등록 세팅을 완료하면 자동으로 학부모님에게 등하원 푸시 알림이 발송됩니다.



등하원 전자출결 설정



직접 입력하기



- 전자출결 사용하는 원은 출석부 기본값이 결석이며 전자출결을 사용하지 않는 원은 출석입니다. 원아별로 출석을 변경하고 보내기를 눌러주세요.
- 전자출결 중일 경우 원아가 등하원 시 출결기에 태깅한 정보가 자동 출석부에 표시가 됩니다.
- 키즈노트 전자출결을 사용하기 위해선 먼저 키즈노트 제휴 전자출결 파트너사와 계약과 보육통합 원아 연동이 필요합니다.



체온기록 작성/확인하기

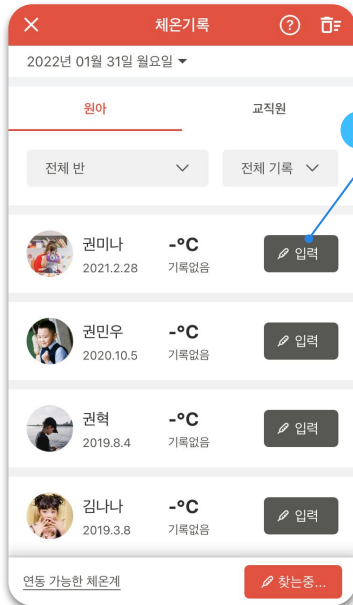
원아 및 교직원의 체온을 간편하게 관리할 수 있습니다.

체온 기록 작성

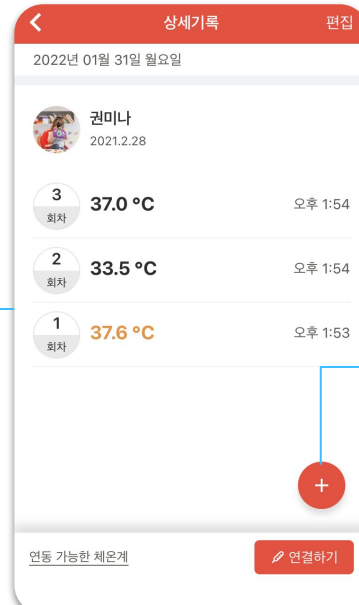
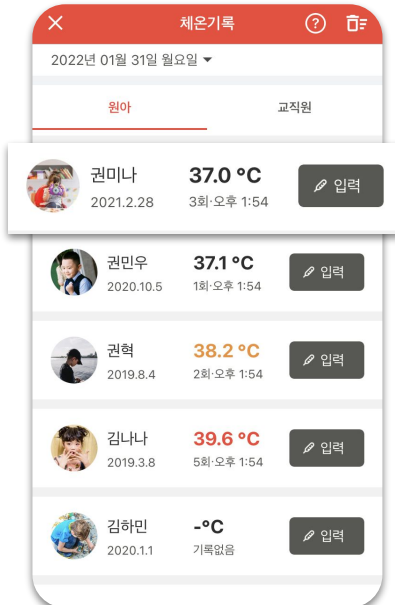
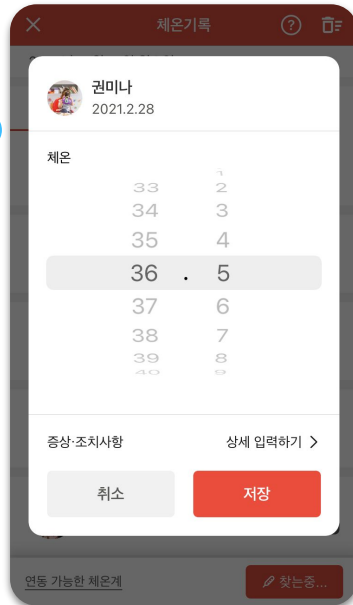
원아/교직원 탭에서 '입력'을 선택 시 하루 최대 10개의 체온기록을 작성할 수 있습니다.
블루투스 체온계 연동 시, 자동으로 입력이 되어 작성이 편리합니다.
상세 입력하기> 선택 시 체온 외 증상 및 조치사항 입력이 가능합니다.

체온기록 조회

작성된 체온기록은 가장 최신 회차의 기록으로 보여지며, 해당 기록 선택 시 원아/교직원의 전체 및 상세기록을 볼 수 있습니다. 정상/미열/고열 상태에 따라 온도의 컬러가 다르게 표기되어 체온 상태를 한 눈에 파악할 수 있습니다.



선택



기록 편집

'편집' 선택 시 작성된 기록의 기록 시간, 체온, 증상 및 조치사항을 수정할 수 있습니다.

기록 작성

상세기록 화면에서 +버튼 선택 시 해당 일자의 체온기록을 추가로 작성할 수 있습니다.



- 체온기록 작성은 반에 상관없이 원내 모든 선생님들이 모든 원아/교직원의 체온을 기록할 수 있습니다.
- 작성된 체온기록 내역은 새롭게 리뉴얼된 PC(<https://www.kidsnote.com/service>)에서 일별/월별로 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.



열린소통 작성/확인하기

부모님도 글을 올릴 수 있어 원과 부모님, 부모님과 부모님간의 소통이 가능합니다.

열린소통 작성

원장님/선생님/학부모님 모두가 글 작성이 가능합니다.

1번 소통

1번 학부모님들 소통해요!

안녕하세요^^~ 1번 박민지 엄마입니다. 1번 학부모님들과 공유하고 싶은 내용이 있어 글 올려요.

2022년 1월 19일

1번 박민지 엄마

전체 소통

안녕하세요, 원 전체 소통입니다

안녕하세요, 원 전체 소통입니다. 원의 모든 반 학부모님들과 선생님이 자유롭게 소통할 수 있어요!

2022년 1월 19일

키즈노트어린이집 원장

2번 소통

안녕하세요, 2번 소통입니다

안녕하세요, 2번 소통입니다. 2번 학부모님들과 선생님이 자유롭게 소통할 수 있어요!

2022년 1월 1일

키즈노트어린이집 2번 교사

열린소통 작성

지금전송 임시저장 예약전송

소통 대상 선택

열린소통 제목을 작성해 주세요.

전체 소통은 원에 속한 모든 멤버가 함께 소통할 수 있고, 반 소통은 해당반에 속한 멤버만 소통할 수 있습니다.

전체 소통

개별 반 소통

소통 대상 선택

해당 게시물로 소통을 할 대상을 선택합니다. 원의 모든 멤버들과 소통 가능한 '전체 소통'과 각 반별 멤버들과 소통 가능한 '개별 반 소통'이 있습니다.

사진-동영상 0/50

+

가. 맞춤법

복사

열린소통 확인

작성된 열린소통 게시물 확인 및 댓글을 통해 자유로운 소통이 가능합니다.

열린소통

열린소통 내용

수정 삭제

키즈노트어린이집 원장

1월 19일 수요일 오전 8:00

안녕하세요, 원 전체 소통입니다

안녕하세요, 원 전체 소통입니다. 원의 모든 반 학부모님들과 선생님이 자유롭게 소통할 수 있어요!

댓글을 남겨주세요

전송

- 열린어린이집 인증을 준비하고 계신다면 전체 소통으로 작성이 필요합니다.
- 글 작성 후에는 소통 대상을 변경할 수 없으니 꼭 확인해주세요!

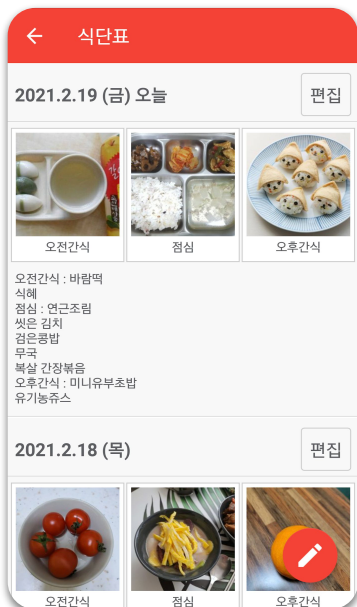


식단표 작성하기

오늘의 식단을 바로 촬영하여 부모님께 전달할 수 있습니다.

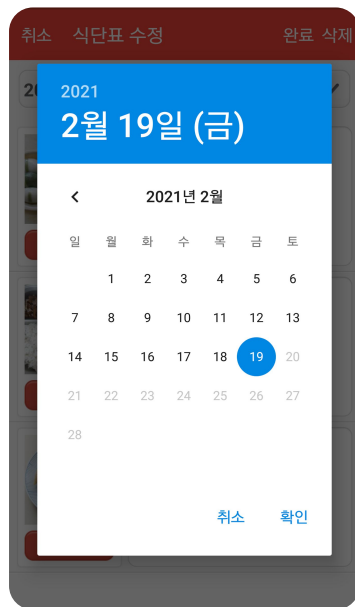
식단 사진 추가

오전간식, 점심, 오후간식 별로 원에서 제공한 식단을 촬영하여 부모님께 바로 전달할 수 있습니다.



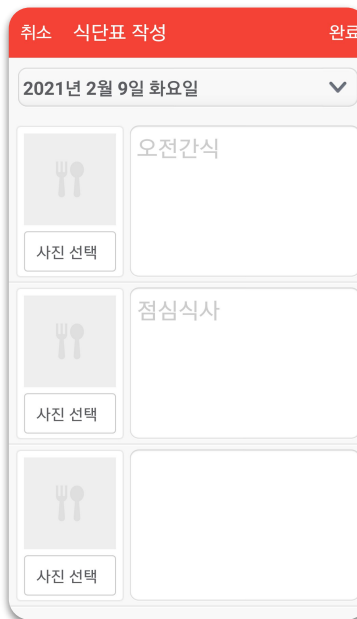
작성 날짜 선택

식단표를 작성할 날짜를 선택합니다.
다음달 말일까지 선택 및 작성이 가능합니다.



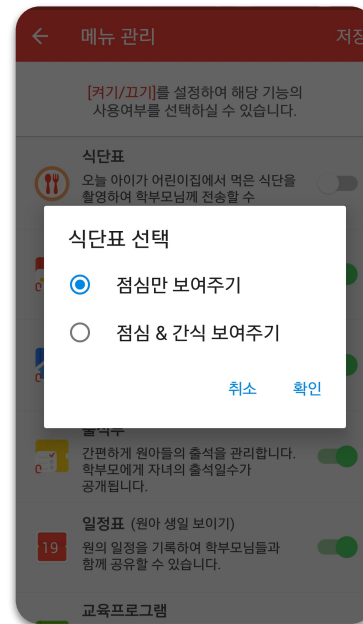
식단표 작성

사진을 선택하고 각 식사별 메뉴를 기재할 수 있습니다.



식단표 선택

원설정>메뉴관리>식단표를 켤때 점심만 또는 점심&간식 보여주기로 보여주는 방식을 선택할 수 있습니다.



- 작성된 식단표는 PC에서 일별/월별로 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.
- 식단표 내 항목은 원 설정 - 메뉴관리 - 식단표 On/Off에서 수정할 수 있습니다.

31

일정표 작성하기

우리원 행사 일정을 표시하거나 소속된 원아들의 생일을 월별로 볼 수 있습니다.

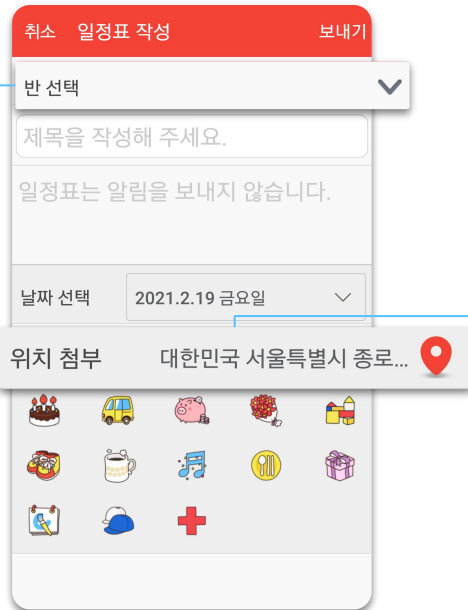
일정표 저장

해당 일정표를 선택하여 저장을 누르면 핸드폰 캘린더에 일정이 저장되어 필요에 따라 알림을 설정할 수 있습니다.



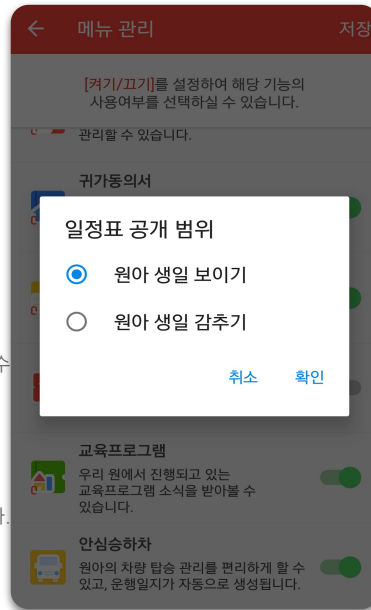
전체/반별 일정

전체 또는 반별 일정을 설정할 수 있습니다.



일정표 범위

원설정>메뉴관리>일정표를 켤때 원아생일 보이기 또는 감추기로 공개 범위를 선택할 수 있습니다.



위치 첨부

필요할 경우 위치를 첨부하여 일정을 추가할 수 있습니다.

스티커

일정표에 표시될 스티커를 선택할 수 있습니다.



- 작성된 일정표는 해당 반 계정 원아의 일정표에 업데이트 됩니다.
- 원장님은 다른 선생님이 작성한 일정표를 수정/삭제할수 있으나 선생님은 원장님이 작성한 일정표 수정,삭제할 수 없습니다.

투약의뢰서 확인 & 투약보고서 작성하기

가정에서 손쉽게 작성하고, 원에서 바로 투약 내용을 확인할 수 있습니다.

의뢰서 구분

날짜별 투약의뢰서 확인 후 보고서 작성
여부에 따라 미확인/확인완료 표시로
구분하기가 쉽습니다.

다수 투약 확인

투약 의뢰서 안에 여러개의 투약 내용을
한번에 확인하고 투약보고서를 작성 할 수
있습니다.

투약보고서 작성

보용 후 투약보고서를 쉽게 작성하고, 필요 시
특이사항을 남겨 부모님께 즉시 알려드릴 수
있습니다.

투약보고서 수정

특이사항을 잘못 기입한 경우
수정사항을 눌러 수정할 수 있습니다.



- 특이사항 기재는 선택 사항으로 기입하지 않고 투약보고서를 보내기를 할 수도 있습니다.
- 키즈노트 앱을 통해 주고받은 투약의뢰서는 키즈노트 홈페이지에서 인쇄하여 원내에 비치할 수 있습니다.
- 좌우로 넘기며 이전 투약의뢰서/ 다음 투약 의뢰서를 확인할 수 있습니다.
- 투약의뢰서 삭제는 원장님만 삭제가 가능합니다. 삭제 시 투약보고서도 함께 삭제됩니다.
- 투약의뢰서는 수정이 불가하며, 삭제만 가능합니다.
- 부모님은 iOS 기기 사용자이실 경우 오늘/내일 투약의뢰서까지 Android 기기 사용자이실 경우 오늘/내일/모레까지 작성이 가능합니다.



귀가동의서 확인하기

가정에서 제출한 귀가동의서를 손쉽게 확인할 수 있습니다.

귀가동의서 확인

날짜별 귀가동의서 확인 후 수신확인 여부에 따라 확인완료/미확인 표시로 구분하기가 쉽습니다.

귀가동의서 확인 화면. 상단에는 '전체 원아 보기' 드롭다운 메뉴가 있습니다. 목록에는 02월 20일과 02월 19일의 귀가동의서가 표시되어 있으며, 각각 '확인완료'와 '미확인' 상태가 표시되어 있습니다.

수신확인

원에서 귀가동의서를 확인하였다면 수신확인을 눌러주세요.

귀가동의서 수신확인 화면. 상단에는 '귀가동의서'와 '귀가동의서 내용' 탭이 있습니다. 목록에는 '난타요아'와 '난타요아'의 귀가동의서가 표시되어 있으며, 각각 '수신확인'과 '미확인' 상태가 표시되어 있습니다.

통화하기

귀가 동 의 서 의 전화기 버튼을 누르면 기재된 연락처에 바로 통화연결이 가능합니다.

귀가동의서 통화하기 화면. 상단에는 '귀가동의서'와 '귀가동의서 내용' 탭이 있습니다. 목록에는 '난타요아'와 '난타요아'의 귀가동의서가 표시되어 있으며, 각각 '통화'와 '미확인' 상태가 표시되어 있습니다. 통화 버튼을 누르면 '통화 010-1234-5678'로 연결됩니다.

귀가 동 의 서 작성

부모님 계정에서 오늘/내일 귀가동의서까지 작성가능합니다. 비상연락망을 제외하고는 모두 필수 기입 사항입니다.

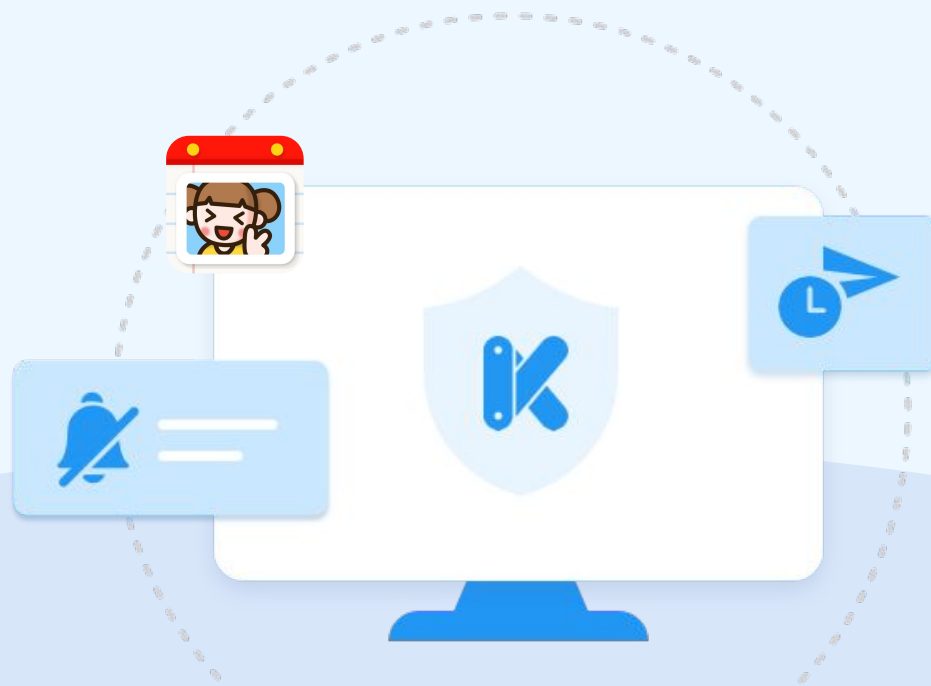
귀가동의서 작성 화면. 상단에는 '귀가동의서'와 '귀가동의서 작성' 탭이 있습니다. 목록에는 '난타요아'와 '난타요아'의 귀가동의서가 표시되어 있으며, 각각 '작성'과 '미확인' 상태가 표시되어 있습니다. 작성 버튼을 누르면 '작성 010-1234-5678'로 연결됩니다.



- 귀가동의서는 수정이 불가하며 삭제만 가능합니다.

키즈노트 알림이 많이 올라봐 걱정되시나요?

원장님과 선생님들의 사생활 보호와 편리함을 위한
키즈노트만의 에티켓 기능을 알아보까요?



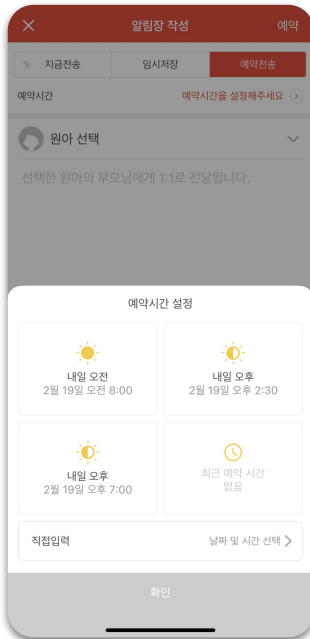


사생활 보호를 위한 에티켓 기능

늦은 밤에 알림장을 작성하더라도 교사의 출근 시간에 맞춰 날짜 및 시간을 설정할 수 있습니다.

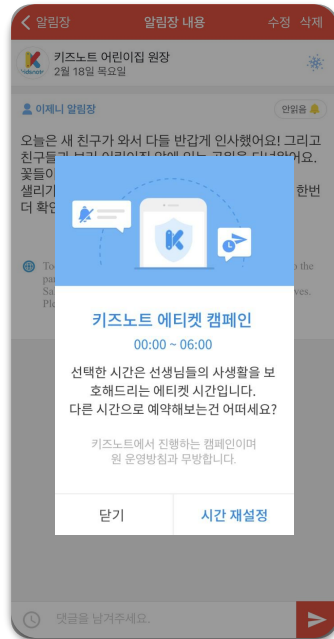
예약 발송

교사의 사생활을 침해하지 않고 업무 시간에 확인할 수 있도록 부모님에게 예약발송 시간을 제안하고 있습니다.



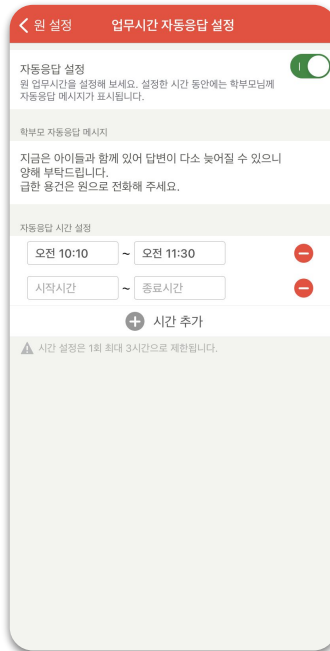
에티켓 캠페인

늦은 밤 또는 이른 시간 즉시 전송을 하는 경우 교사의 사생활을 보호할 수 있도록 키즈노트 에티켓 캠페인을 진행하고 있습니다.



에티켓 캠페인

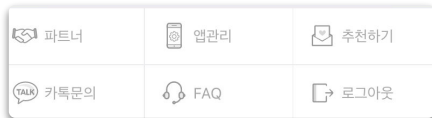
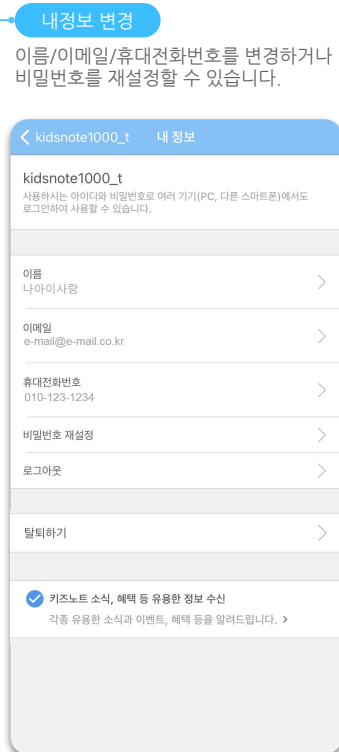
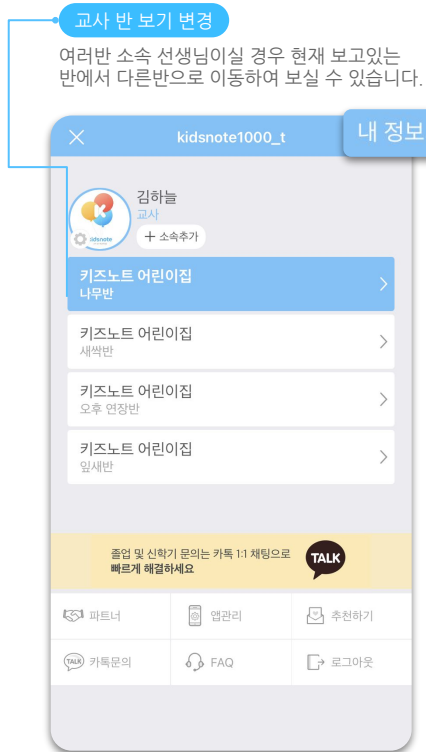
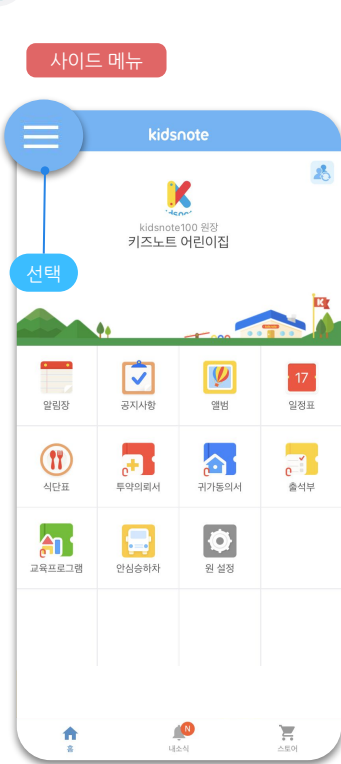
설정한 업무 시간 중에는 학부모님께 자동 응답 메시지가 발송될 수 있게 설정이 가능합니다.



- 에티켓 캠페인은 키즈노트에서 진행하는 캠페인이며 원 운영방침과는 무관합니다.

사이드 메뉴

키즈노트 사용에 필요한 부가적인 기능을 설정하고, 여러반 소속 선생님의 경우 보고 있는 소속반을 변경하여 볼 수 있습니다.



파트너

원 운영에 도움이 되는 소식을 받아보실 수 있습니다.

앱관리

- 알림 설정 등 관리를 할 수 있습니다.
- 퇴근후에는 자동으로 무음처리 되어 선생님 사생활 보호가 가능합니다. (Android Only)
- 다문화 가정과의 원활한 의사소통을 위해 번역기능을 제공하고 있습니다.

추천하기

키즈노트를 주변 원장님께 추천해주세요!

카톡문의

카카오톡(@키즈노트) 고객센터에 이용 중 문의사항을 채팅으로 상담할 수 있습니다. (고객센터운영시간 월~금 9:00~18:00)

FAQ

원에서 가장 많이 하는 질문을 확인할 수 있습니다.

로그아웃

여러아이디 사용이 필요할때 로그아웃 후 계정을 변경하여 이용하실 수 있습니다.



- 교사이면서 학부모일 경우에는 로그아웃을 하신 후 학부모 아이디를 따로 만들어 로그인해 주세요.
- 사용하시는 아이디와 비밀번호로 여러 기기(PC, 다른 스마트폰)에서도 로그인하여 사용할 수 있습니다.

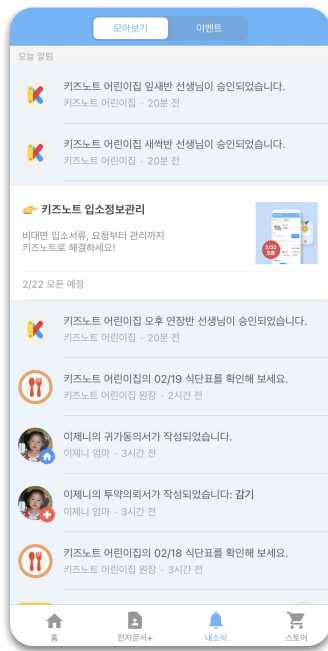


내소식 & 스토어

알림과 키즈노트 소식을 모아보고, 우리원에 꼭 필요한 기분좋은 쇼핑이 되는 스토어를 만나보세요!

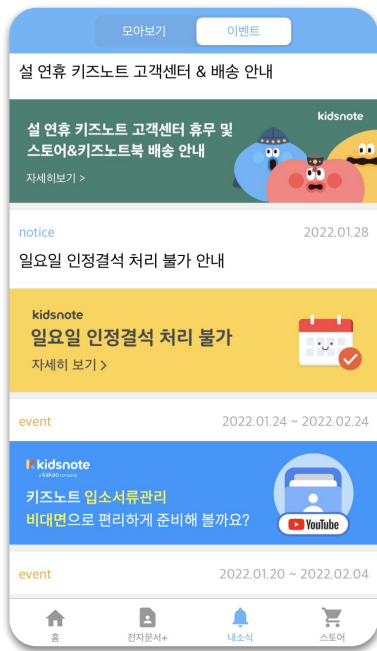
모아보기

로그인 되어 있는 계정으로 받은 모든 알림을 모아서 확인할 수 있습니다.



이벤트

키즈노트 소식과 중요 공지사항과 이벤트 소식을 확인할 수 있습니다.



스토어

오직! 키즈노트 서비스를 이용하시는 원장님, 선생님, 학부모님을 위해 준비한 폐쇄형 스토어입니다. 즐거운 쇼핑과 기분 좋은 가격을 지금 만나보세요!

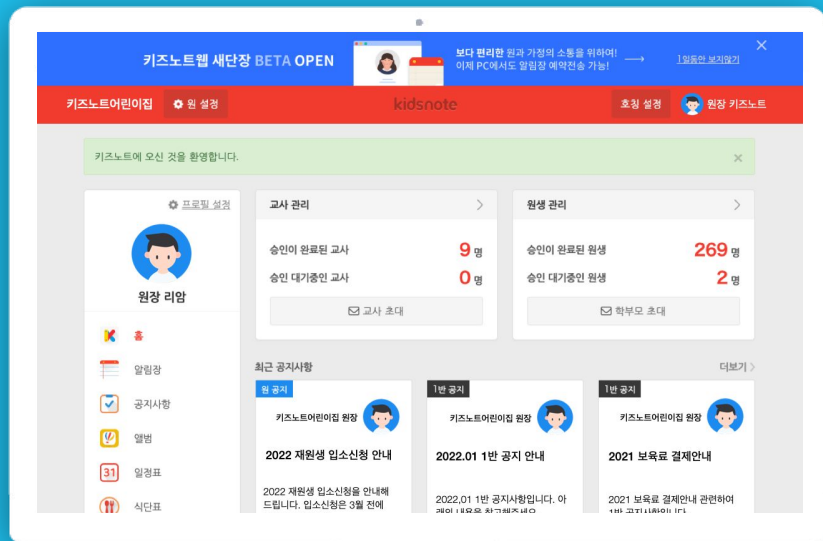


- 스토어 기능은 원에서 알림장과 앨범을 사용하기 시작하면 1주일 내에 스토어 접근 권한이 허용되고, 이후 사용할 수 있습니다.
- 그 이후에도 스토어가 안 보이시는 경우 키즈노트 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 문의 주시기 바랍니다.

PC Web

[PC에서 키즈노트 시작하기]

kidsnote
a kakao company



원장님, 선생님 안녕하세요?
키즈노트를 처음 사용하시나요?
그렇다면 키즈노트 접속부터 시작해볼까요?



STEP1 원장님 키즈노트 회원 가입하기

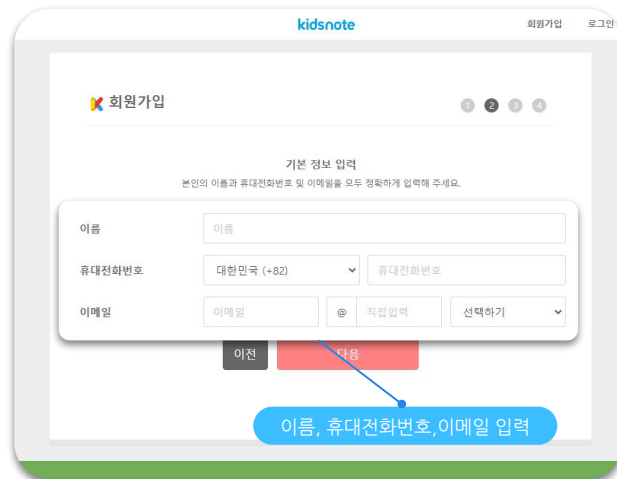
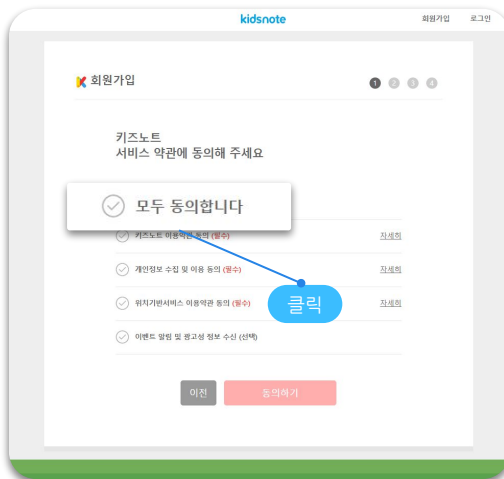
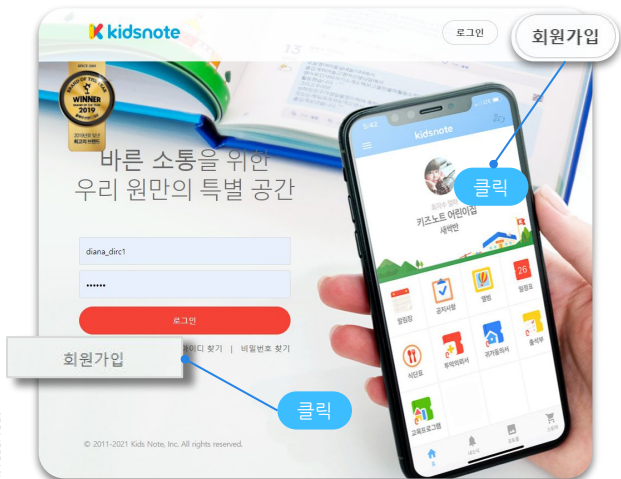
원장님이 먼저 가입하신 뒤에 교사/학부모 회원을 초대장을 발송하여 우리원 초대가 가능합니다.



1 키즈노트 키즈노트 웹사이트 (www.kidsnote.com)에 접속하여 상단 회원가입 또는 로그인창 하단 회원가입을 눌러주세요.

2 키즈노트 서비스 이용을 위해선 이용 약관에 동의가 필요합니다. 이벤트 알림 및 광고 정보 수신은 선택 동의 사항입니다.

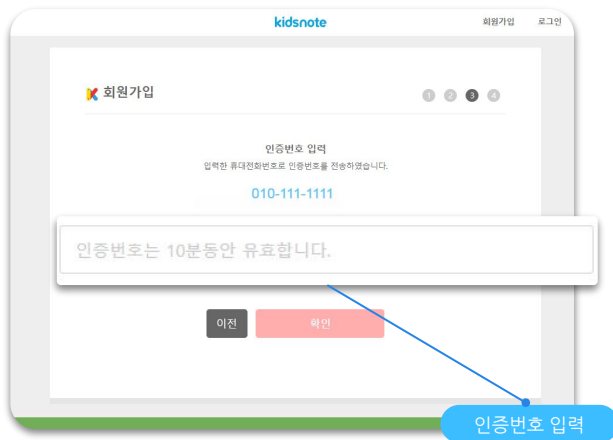
3 본인의 이름과 휴대전화번호 및 이메일을 모두 정확하게 입력해 주세요. 이때 원장님 계정으로 가입하는 이름이 원기본정보로 표시되오니 정확히 입력해주세요.



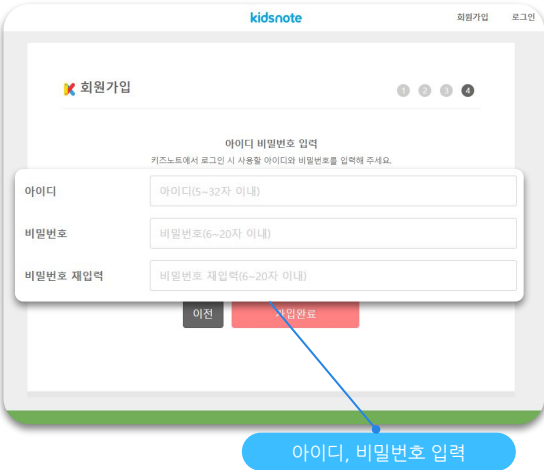
- 자세히를 선택하여 상세 이용약관과 개인정보 수집약관, 위치기반 서비스에 대한 조항을 확인하실 수 있습니다.
- 이용약관이 변경하였을 시 사전 메일, 문자 등으로 정보고지를 진행합니다.
- 원장님 계정의 이름은 가입 완료 후에도 필요 시 내정보설정-이름변경 에서 변경하실 수 있습니다.

STEP1 원장님 키즈노트 회원 가입하기

4 회원정보에 입력한 전화번호로 인증번호가 발송됩니다.
수신한 인증번호를 입력 후 완료를 눌러주세요



5 키즈노트에서 로그인 시 사용할 아이디와 비밀번호를 입력해 주세요.
아이디는 5~32자 이내 비밀번호는 6~20자 이내 입력해 주세요.



6 키즈노트에 오신것을 환영합니다!
키즈노트 시작하기를 눌러주세요.

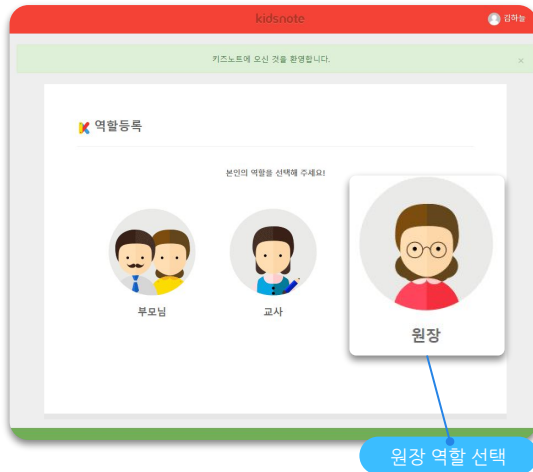


- 원장님 변경으로 가입하신 경우, 새롭게 워 개설을 하지 마시고 이전 원장님께 관리자 초대를 요청하여 초대장으로 가입해 주세요.
만약, 초대장이 도착하지 않은 경우 이메일주소와 휴대 전화번호를 다시 한번 확인해주세요.
- 인증번호 수신이 되지 않을 경우 하단에 '인증번호 다시 받기'로 재발송을 눌러주세요.
재발송도 되지 않을 경우 키즈노트 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 문의 주시기 바랍니다.

STEP1 원장님 키즈노트 회원 가입하기

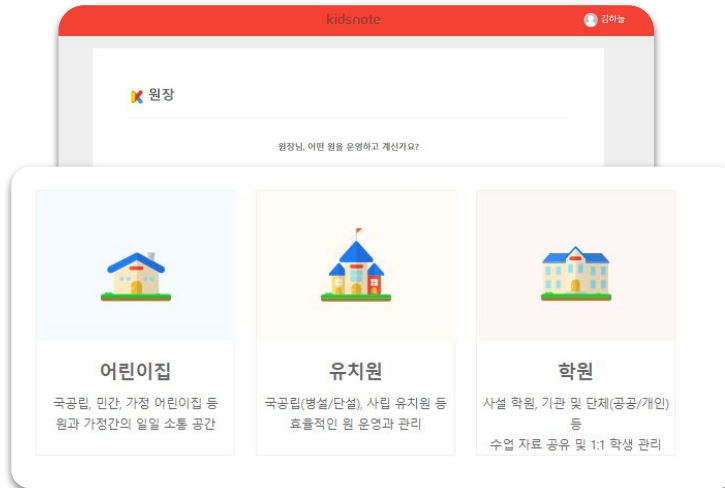
7 역할 선택에서 원장님을 선택해 주세요.

해당 기관의 관리자/원장만 원 또는 시설을 등록할 수 있습니다.



8 원 등록하기에서 운영 중인 원 유형을 선택해 주세요.

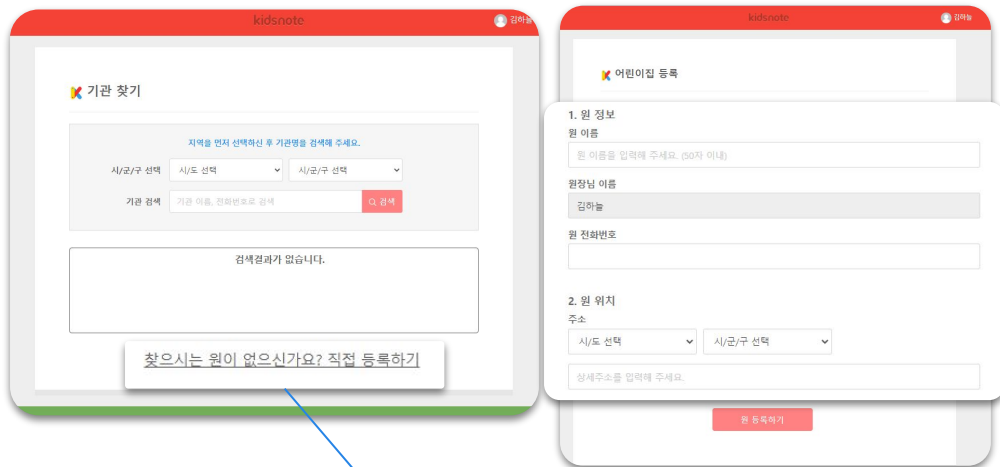
어린이집 - 국공립, 민간, 가정 어린이집 등 원과 가정간의 일일 소통공간
 유치원 - 국공립(병설/단설), 사립 유치원 등 효율적인 원 운영과 관리
 학원 - 사설 학원, 기관 및 단체(공공/개인) 등 수업 자료 공유 및 1:1 학생 관리



- 원장님 변경으로 가입하신 경우, 새롭게 원 개설을 하지 마시고 이전 원장님께 관리자 초대를 요청하여 초대장으로 가입해 주세요.
만약, 초대장이 도착하지 않은 경우 이메일주소와 휴대 전화번호를 다시 한번 확인해주세요.
- 인증번호 수신이 되지 않을 경우 하단에 '인증번호 다시 받기'로 재발송을 눌러주세요.
재발송도 되지 않을 경우 키즈노트 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 문의 주시기 바랍니다.

STEP1 원장님 키즈노트 회원 가입하기

- 9 원 찾기에서 시/도 와 지역을 선택하여 우리 원을 찾아주세요.
기본 보육통합 내 공개된 어린이집 정보가 입력되어있습니다.
찾고 있는 원이 없을 경우 직접등록 할수 도 있습니다.



원 검색이 되지 않을 경우

- 10 3번 반정보에 우리 원에 맞게 반을 등록해주세요.
최소 1개의 반이 있어야 원 등록이 완료됩니다.




- 원장님 변경으로 가입하신 경우, 새롭게 원 개설을 하지 마시고 이전 원장님께 관리자 초대를 요청하여 초대장으로 가입해 주세요.
만약, 초대장이 도착하지 않은 경우 이메일주소와 휴대 전화번호를 다시 한번 확인해주세요.
- 인증번호 수신이 되지 않을 경우 하단에 '인증번호 다시 받기'로 재발송을 눌러주세요.
재발송도 되지 않을 경우 키즈노트 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 문의 주시기 바랍니다.

STEP1 원장님 키즈노트 회원 가입 완료되었습니다!

키즈노트만의 특별한 기능을 만나보세요!

영유아 교육기관에 꼭 필요한 서비스를 경험하실 수 있습니다.

키즈노트만의 특별한 기능

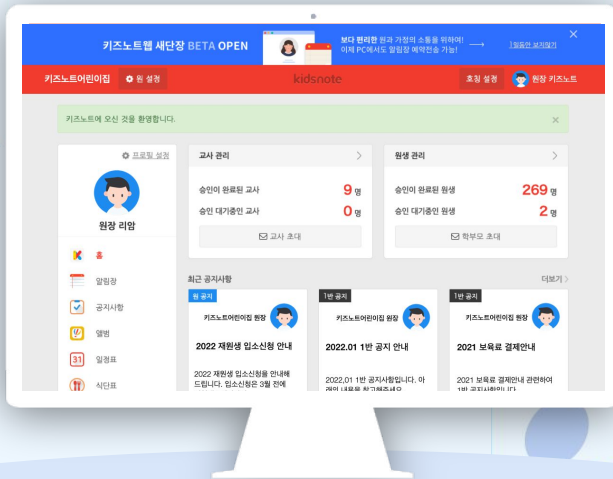
메뉴 관리



사생활 보호



수신 확인



맞춤법 검사



번역 기능



포토북

원장님 가입으로 개설된 우리원 키즈노트!
우리 원 운영 정책과 상황에 맞게 설정을 변경해 볼까요?

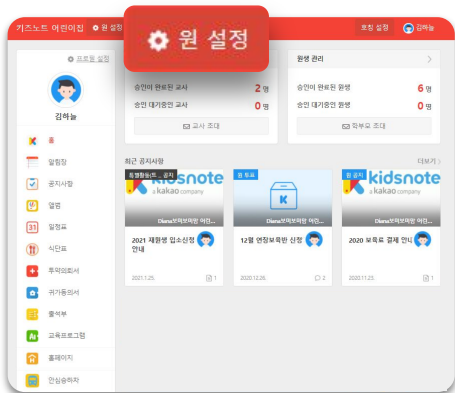


STEP2 우리원에 맞게 키즈노트 원설정하기

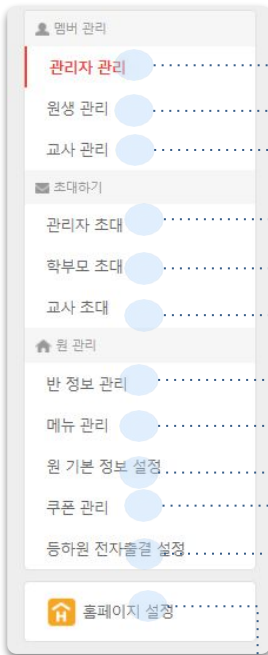
원설정에서 우리 원의 정책과 상황에 맞게 키즈노트 설정을 할 수 있습니다.



1 키즈노트 Web에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



2 원설정 메뉴를 확인합니다.



멤버 관리

관리자 관리 관리자 현황, 초대중 관리자 목록을 확인/변경할 수 있습니다.

원생 관리 승인완료/승인대기/초대중 원생을 확인/변경할 수 있습니다.

교사 관리 승인완료/승인대기/초대중 교사 목록을 확인/변경할 수 있습니다.

초대하기

관리자 초대 관리자를 초대할 수 있습니다.

학부모 초대 학부모를 초대할 수 있습니다.

교사 초대 교사를 초대할 수 있습니다.

원 관리

반정보 관리 가입할 때 설정한 반정보를 확인/변경할 수 있습니다.

메뉴관리 [켜기/끄기]를 설정하여 메뉴별 사용여부를 선택할 수 있습니다.

기능 설정 교육프로그램 알림장 첨부, 알림장 날씨 표시 설정을 할 수 있습니다.

쿠폰관리 키즈노트 쿠폰을 확인할 수 있습니다.

등하원 전자출결 설정 전자출결 사용원일 경우 인증키, 원아연동, 업체, 기기, 태그관리를 할 수 있습니다.

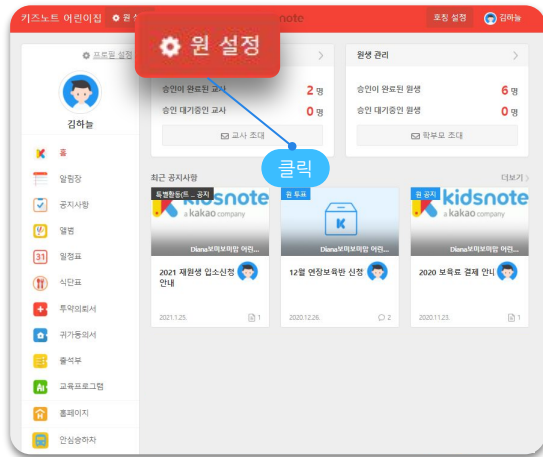
홈페이지 설정

홈페이지 설정 운영중인 원홈페이지를 설정할 수 있습니다.

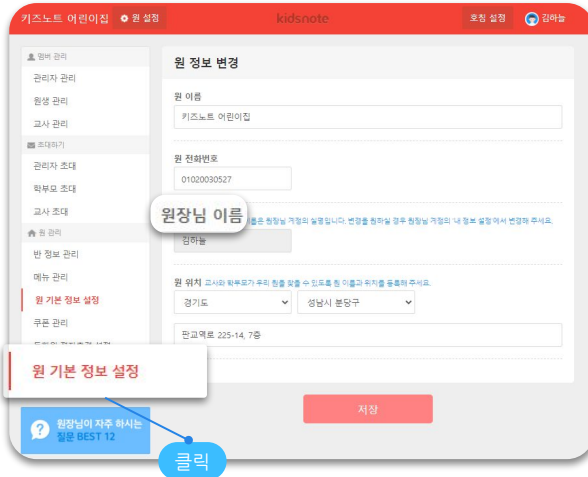
STEP2 원 정보 설정하기

등록된 원의 이름, 원 대표 전화번호, 주소를 확인 후 필요 시 수정할 수 있습니다.

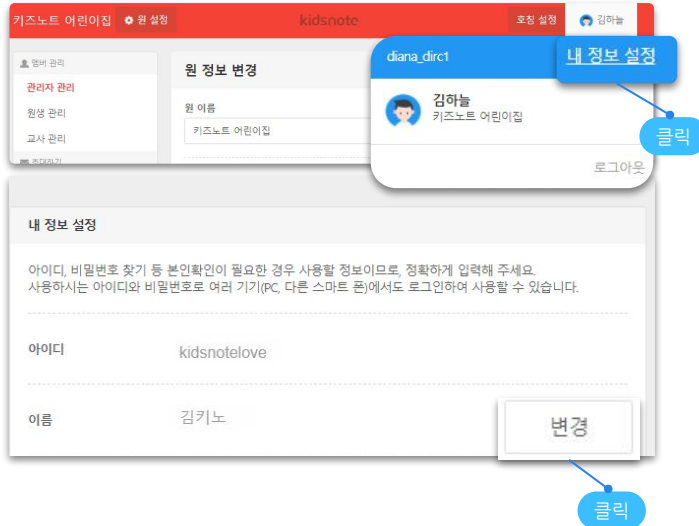
1 키즈노트 Web에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



2 원 기본 정보 설정 메뉴를 선택해 주세요.
우리 원 이름과 원 대표 전화번호, 주소를 변경 할 수 있습니다.



3 원장명 변경은 우측상단 사용자명 클릭 > 내 정보 설정에서
변경 가능합니다.



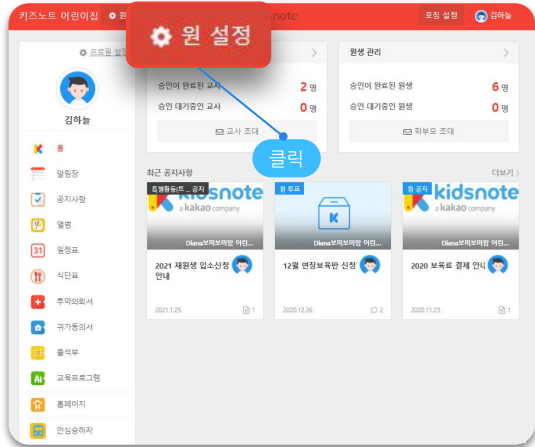
- 원 기본정보는 원장님 계정에서만 변경하실 수 있습니다.
- 초대장 없이 선생님 또는 부모님이 우리 원을 찾기 쉽도록 상세 주소를 입력해 주세요. 초대장 없이 가입을 한 경우는 원장님이 가입 승인, 거절이 가능합니다.
- 원장님이 변경 되셨다면 PC에서 신규 원장님을 초대해 주세요. 만약 PC에서 교체가 어려우시다면
고유번호증 혹은 인가증을 고객센터(카톡: @키즈노트)로 알려주시면 변경처리 가능합니다.

STEP2 메뉴 설정하기

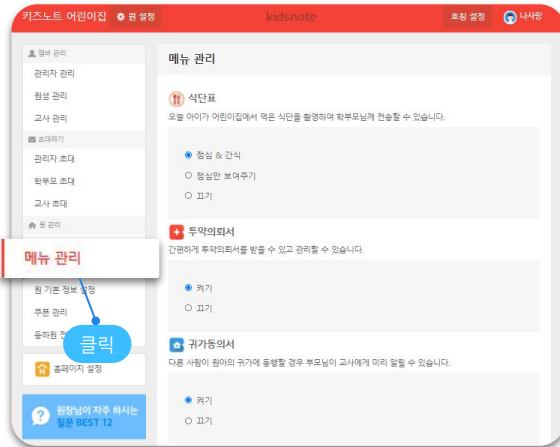
키즈노트는 기본 기능(알림장, 공지사항, 앨범, 일정표, 식단표, 투약의뢰서, 귀가동의서, 출석부, 체온기록)과 추가 기능(열린소통, 교육프로그램, 안심승하차)으로 구성되어 있습니다. 메뉴 관리에서는 추가기능 메뉴 중 원에서 꼭 필요한 기능만 사용할 수 있습니다.



1 키즈노트 Web에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



2 원설정에서 메뉴 관리를 선택해 주세요.
우리원에 맞게 추가기능 메뉴를 켜고 끌 수 있습니다



3 식단표를 켤 때 점심만 또는 점심&간식인 지 선택할 수 있습니다.
일정표를 공개할 때 원아 생일 표시 여부를 선택할 수 있습니다.
투약의뢰서를 끌 경우 발송 예약된 투약의뢰서가 모두 예약 취소됩니다.



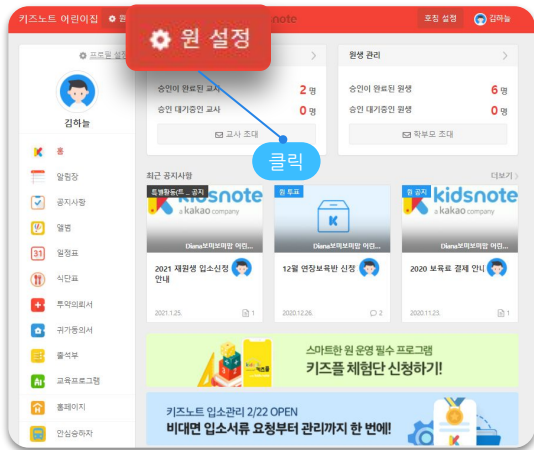
- 추가 기능 메뉴관리는 원장님 계정에서만 변경하실 수 있습니다.
- 키즈노트 기본기능 중 공지사항은 어린이집유형으로 가입하셨을 경우 원과 가정의 소통을 위한 최소 기능으로 끄거나 켤 수 없습니다.
- 투약 의뢰서 발송 예약 건이 있으나 메뉴를 끈 경우 예약된 내용을 볼 수 없습니다. 반드시 확인 후 진행해 주세요.
- “끄기”를 선택한 메뉴는 홈 화면에서 제외됩니다.

STEP3 선생님 초대하기

원장님/선생님 계정으로 키즈노트 우리원 공간으로 초대장을 보내실 수 있습니다.
초대를 통해 가입하지 않을 경우에는 원장님/선생님 계정에서 승인을 해주셔야 합니다.

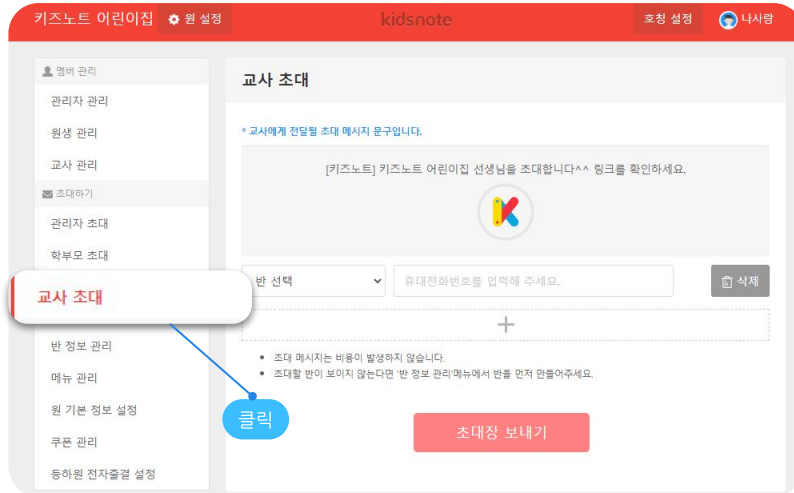


1 키즈노트 Web에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



2 교사 초대 메뉴를 선택해 주세요.

교사초대 메뉴에서 초대받을 사람의 소속 반을 선택 후 휴대전화번호를 입력하여 초대 문자를 보낼 수 있습니다.



- 초대 후 선생님과 학부모가 가입을 하면 원장님께 앱 푸시로 자동 승인을 알려드립니다.
- 초대 메시지는 비용이 발생하지 않습니다.
- 초대장은 발송 후 7일 뒤 자동 삭제됩니다. 초대받은 교사/학부모 회원이 7일간 가입하지 않은 경우 다시 초대장을 발송해 주세요.
- 교사/학부모 초대를 위해선 먼저 반이 개설되어 있어야 합니다. 원설정>반정보관리 에서 반 정보를 확인/수정해 주세요.

STEP3 선생님 키즈노트 회원 가입하기

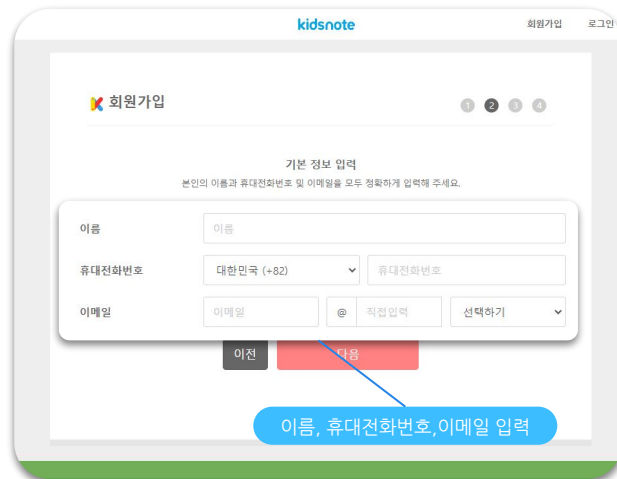
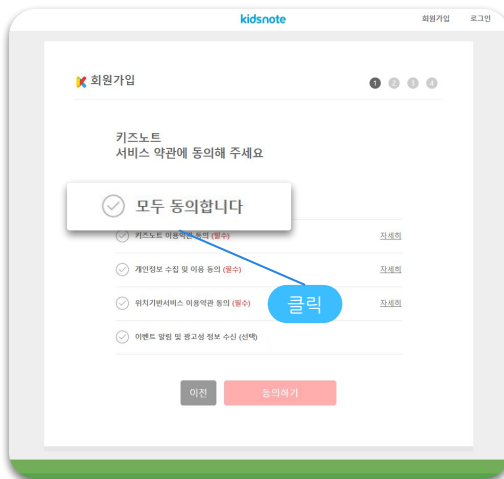
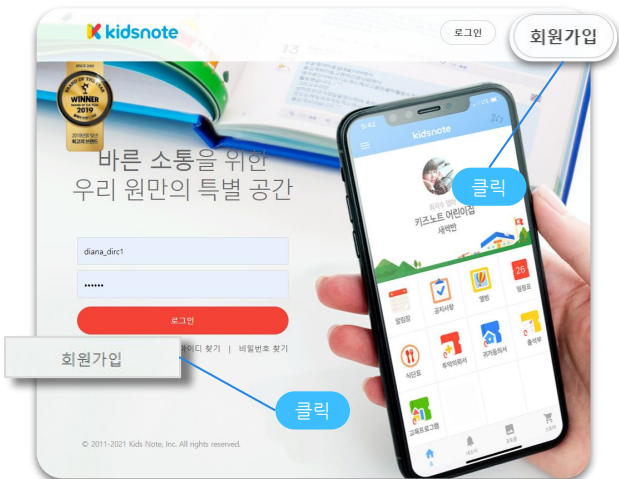
원장님이 먼저 가입하신 뒤에 교사/학부모 회원을 초대장을 발송하여 우리원 초대가 가능합니다.



1 키즈노트 키즈노트 웹사이트(www.kidsnote.com)에 접속하여 상단 회원가입 또는 로그인창 하단 회원가입을 눌러주세요.

2 키즈노트 서비스 이용을 위해선 이용 약관에 동의가 필요합니다. 이벤트 알림 및 광고 정보 수신은 선택 동의 사항입니다.

3 본인의 이름과 휴대전화번호 및 이메일을 모두 정확하게 입력해주세요. 이때 원장님 계정으로 가입하는 이름이 원기본정보로 표시되오니 정확히 입력해주세요.



- 초대장을 받지 않고 가입하는 경우 원에 소속된 원장/교사 계정으로 승인이 필요합니다.
- 보조교사, 영양사, 주임 선생님 등은 아래와 같이 키즈노트를 이용해주세요. 원에는 원장 1명만 등록이 가능합니다.
 - 원아 관리 및 작성 확인이 필요한 주임교사의 경우, 교사 가입후 전체반 담임으로 등록
 - 원장 업무를 대행하는 원감선생님의 경우, 원장님 아이디 공유 후 호칭을 '원감'으로 변경하여 사용

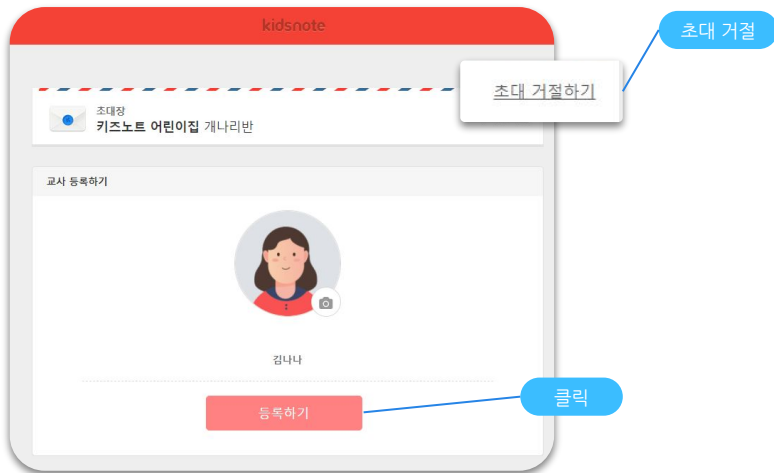
STEP3 선생님 초대장으로 회원 가입하기

원장님이 먼저 가입하신 뒤에 교사/학부모 회원을 초대장을 발송하여 우리원 초대가 가능합니다.



- 4 원에서 발송한 초대장이 있다면 초대장을 선택해 주세요.
초대장으로 가입하지 않을 경우 승인을 받아야합니다.

- 5 초대장을 선택하면 어린이집, 소속반 명이 표시됩니다. 노출될 프로필 사진을 선택한 후 [등록하기]를 눌러주세요.
- 초대로 교사를 등록하면 소속 반은 변경하실 수 없습니다.
 - 만약 소속된 어린이집과 반이 아닐경우 거절할 수 있습니다.
 - 초대장은 7일 이후 자동 삭제가 됩니다.



- 초대장을 받지 않고 가입하는 경우 원에 소속된 원장/교사 계정으로 승인이 필요합니다.
- 보조교사, 영양사, 주임 선생님 등은 아래와 같이 키즈노트를 이용해주세요. 원에는 원장 1명만 등록이 가능합니다.
 - 원아 관리 및 작성 확인이 필요한 주임교사의 경우, 교사 가입후 전체반 담임으로 등록
 - 원장 업무를 대행하는 원감선생님의 경우, 원장님 아이디 공유 후 호칭을 '원감'으로 변경하여 사용

STEP3 선생님 초대장 없이 회원 가입하기

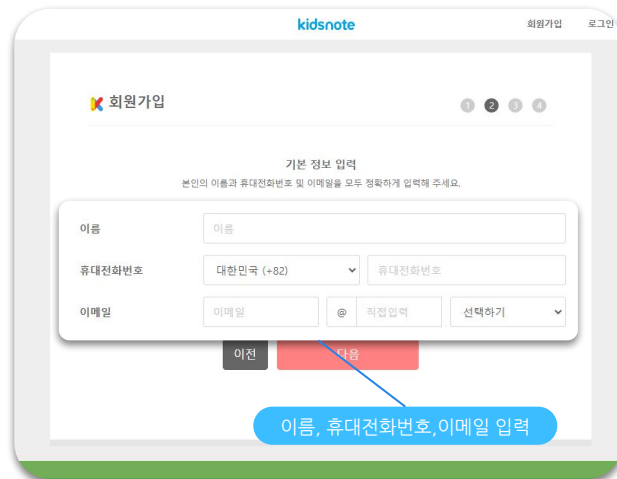
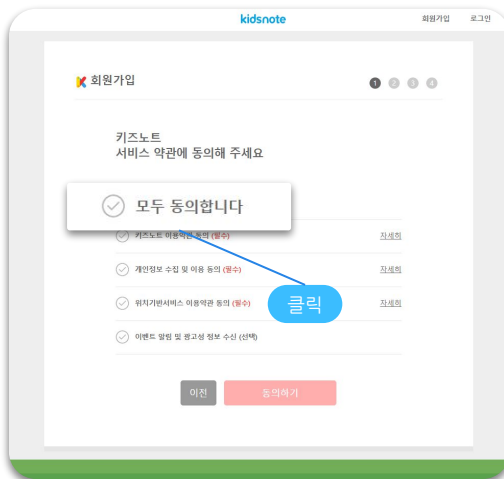
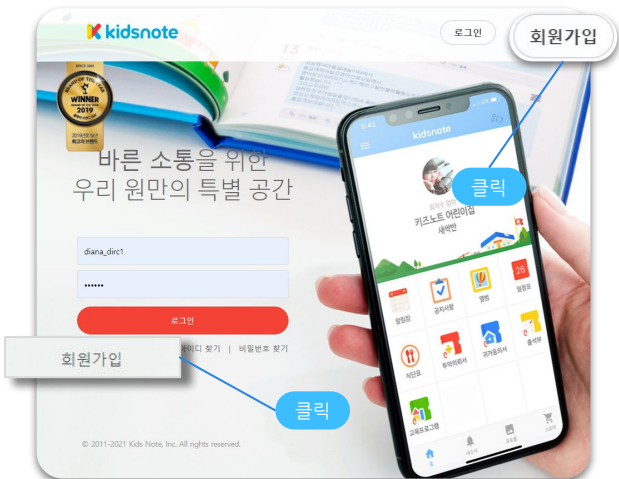
초대장을 받지 않은 경우 원 찾기에서 원을 찾아서 가입 요청을 보낼 수 있습니다.



1 키즈노트 키즈노트 웹사이트(www.kidsnote.com)에 접속하여 상단 회원가입 또는 로그인창 하단 회원가입을 눌러주세요.

2 키즈노트 서비스 이용을 위해선 이용 약관에 동의가 필요합니다. 이벤트 알림 및 광고 정보 수신은 선택 동의 사항입니다.

3 본인의 이름과 휴대전화번호 및 이메일을 모두 정확하게 입력해주세요. 이때 원장님 계정으로 가입하는 이름이 원기본정보로 표시되오니 정확히 입력해주세요.



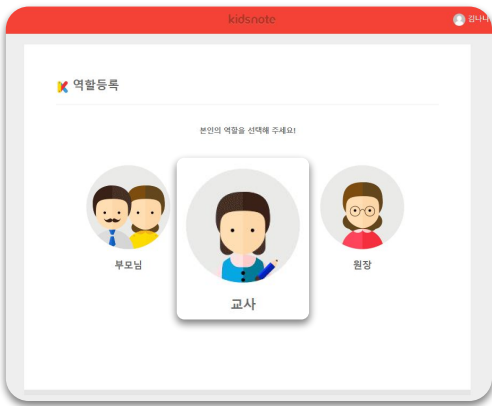
- 초대장을 받지 않고 가입하는 경우 원에 소속된 원장/교사 계정으로 승인이 필요합니다.
- 초대로 가입이 완료되면 선생님 계정에서도 다른 교사/학부모 회원을 초대할 수 있습니다.

STEP3 선생님 초대장 없이 회원 가입하기

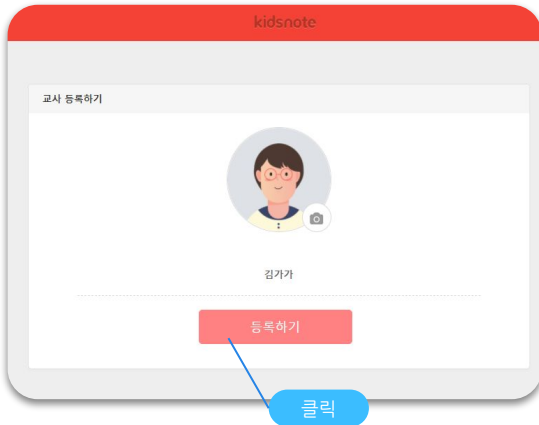
초대장을 받지 않은 경우 원차기에서 원을 찾아서 가입 요청을 보낼 수 있습니다.



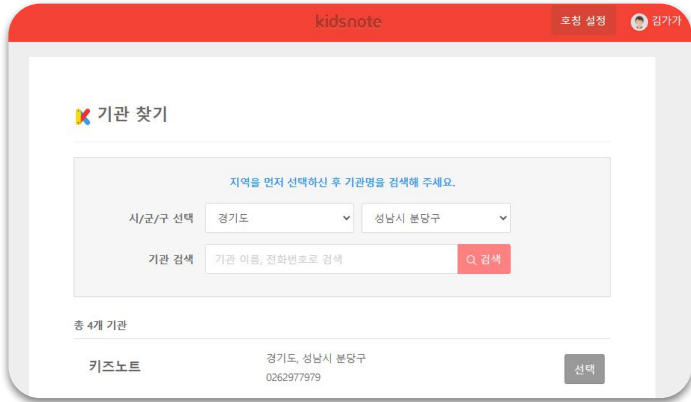
4 역할 선택에서 교사를 선택해 주세요



5 필요한 경우 프로필에 표시될 이미지를 등록해 주세요.



6 시/도 선택 및 지역을 선택한 다음 어린이집 이름을 검색해주세요.



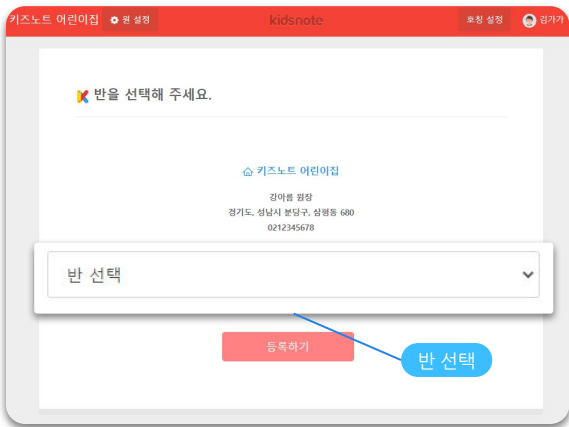
- 초대장을 받지 않고 가입하는 경우 원에 소속된 원장/교사 계정으로 승인이 필요합니다.
- 초대로 가입이 완료되면 선생님 계정에서도 다른 교사/학부모 회원을 초대할 수 있습니다.

STEP3 선생님 초대장 없이 회원 가입하기

초대장을 받지 않은 경우 원찾기에서 원을 찾아서 가입 요청을 보낼 수 있습니다.

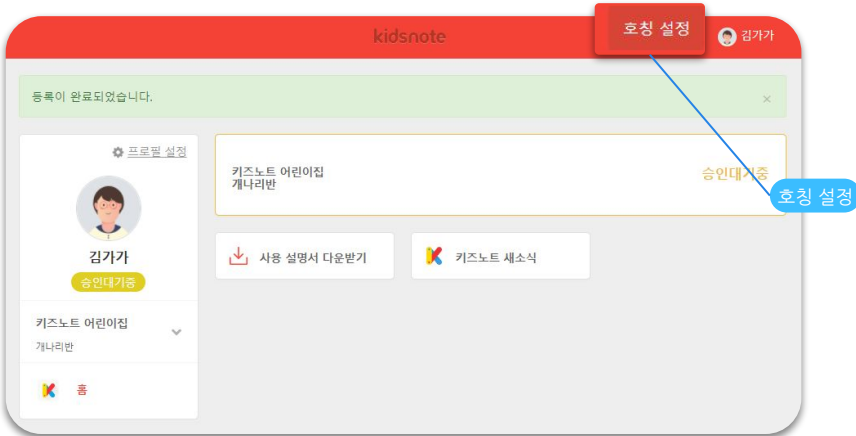


7 해당 원에서 소속될 반을 선택해주세요.



8 초대로 가입을 하지 않았기 때문에 승인대기중 표시와 함께 아직 해당 원에서 키즈노트 사용이 되지 않습니다.

- 원장님 또는 소속 선생님의 승인을 기다려주세요.
- 글을 작성할 때 표시되는 호칭을 승인 전 직접 입력하거나 교사를 선택하여 설정할 수 있습니다.



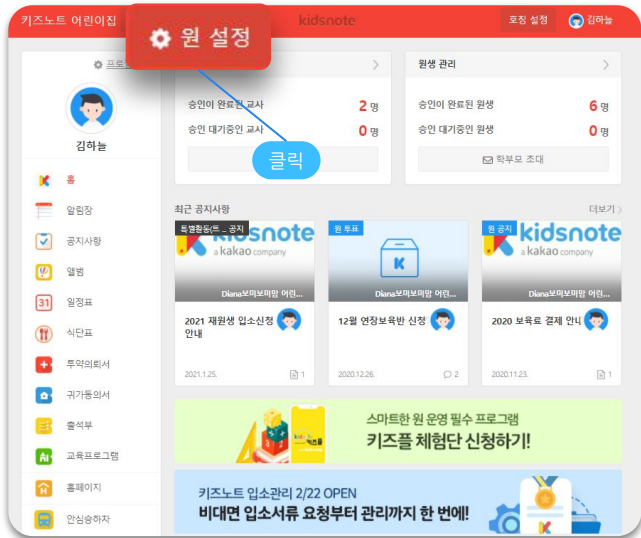
- 알림장 작성 시 교사는 이름이 노출되지 않고 “소속된 반명 & 호칭”으로 표시됩니다. 예) 셋별반 담임교사
- 교사이면서 학부모일 경우에는 로그아웃을 하신 후 학부모 아이디를 따로 만들어 로그인하시길 바랍니다.
- 해당원에 소속된 원장/교사 계정으로 원설정>교사 관리에서 승인대기중인 교사를 승인할 수 있습니다.

STEP3 선생님 소속반 추가 & 승인하기

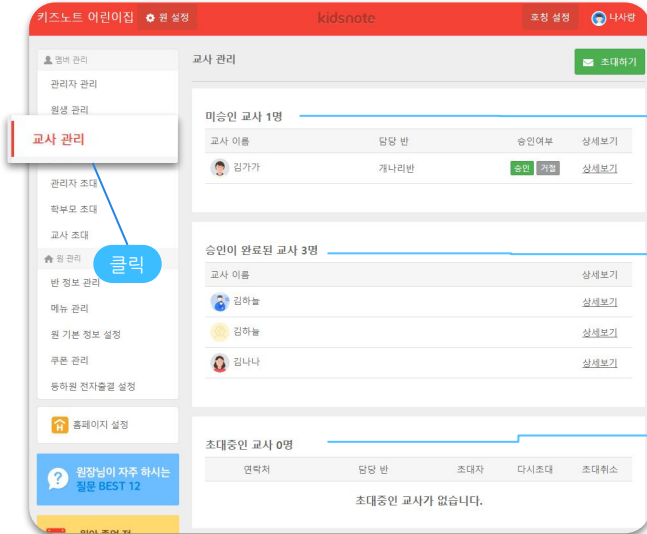
교사 관리에서 승인완료/승인대기/ 초대중 교사 목록을 확인/변경할 수 있습니다.



1 키즈노트 Web에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



2 원설정에서 교사 관리를 선택해 주세요.



미승인 교사

승인 대기 중인 교사 목록을 확인하고 승인/거절 할 수 있습니다.

승인이 완료된 교사

초대장을 받고 가입하였거나 승인이 완료된 교사 목록입니다.

초대 중인 교사

초대장을 보낸 교사 목록입니다. 초대취소를 눌러 초대를 취소하거나 다시초대로 문자를 재발송 할 수 있습니다.



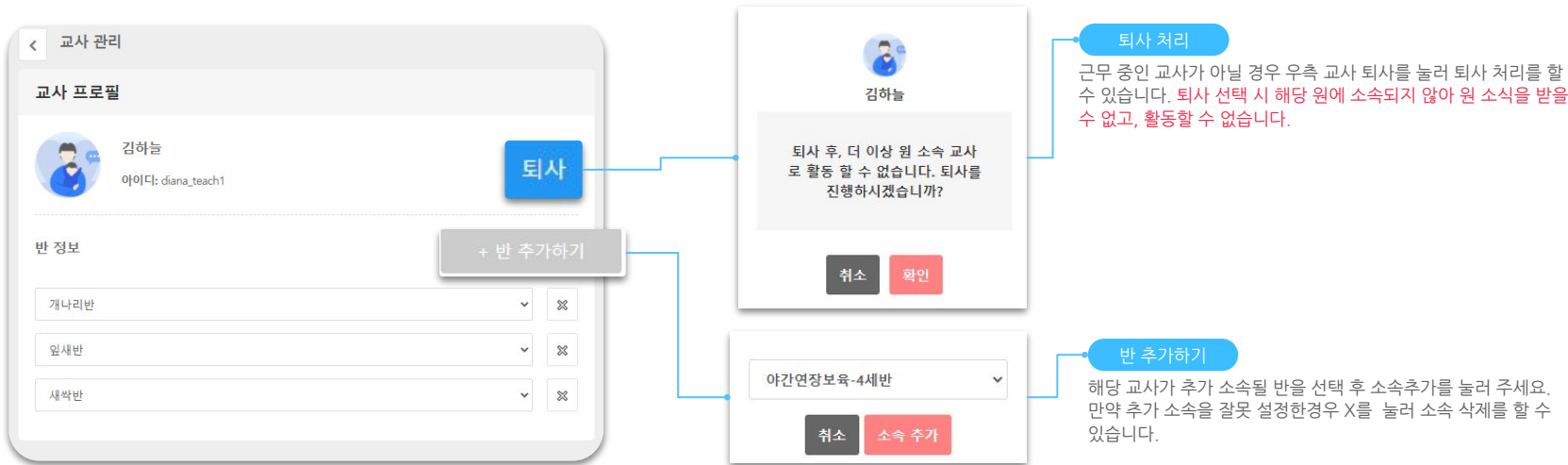
- 교사이면서 학부모일 경우에는 로그아웃을 하신 후 학부모 아이디를 따로 만들어 로그인하시길 바랍니다.
- 해당원에 소속된 원장/교사 계정으로 원설정>교사 관리에서 승인대기 중인 교사를 승인할 수 있습니다.

STEP3 선생님 소속반 추가 & 승인하기



교사 관리에서 승인완료/승인대기/초대중 교사 목록을 확인/변경할 수 있습니다.

2 승인이 완료된 교사 목록에서 소속을 변경 또는 퇴사 처리 하려는 교사의 상세보기를 클릭합니다.



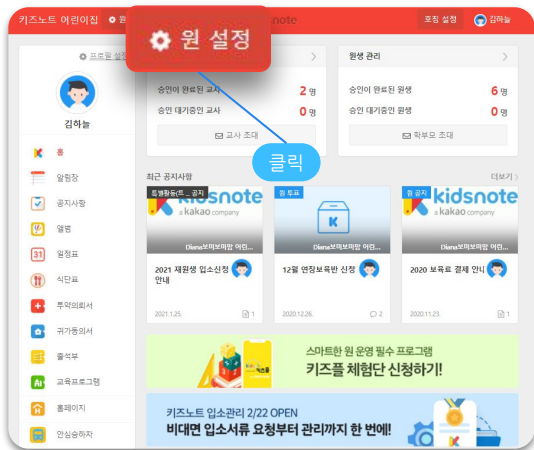
- 교사가 다른 반으로 이동하거나 퇴사하여 해당 반의 담당자가 없을 경우, 기존에 작성된 반 및 원아 관련 게시물은 원장님만 확인 가능하게 됩니다. 추후에 해당 반에 담당 교사가 추가되는 경우 기존의 게시물 내용 모두 확인 가능합니다.
- 반에 교사가 2명 이상 있는 경우에는 그 중 1명의 교사가 나가게 되면 본인이 작성하지 않은 게시물의 경우 확인 및 수정, 삭제 등의 권한이 없습니다.

STEP4 학부모 키즈노트 초대하기

원장님/선생님 계정으로 키즈노트 우리원 공간으로 초대장을 보내실 수 있습니다.
초대를 통해 가입하지 않을 경우에는 원장님/선생님 계정에서 승인을 해주셔야 합니다.

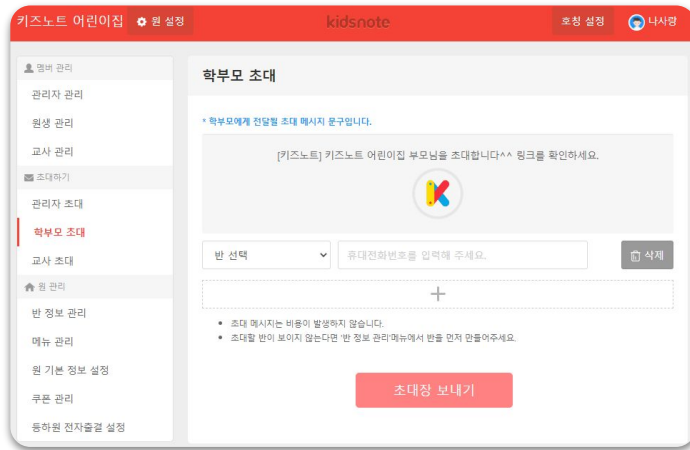


1 키즈노트 Web에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



2 학부모 초대를 선택합니다.

초대받을 사람의 소속 반을 선택 후 휴대전화번호를 입력하여 초대 문자를 보낼 수 있습니다.



- 초대 후 선생님과 학부모가 가입을 하면 원장님께 앱 푸시로 자동 승인을 알려드립니다.
- 초대장은 발송 후 7일 뒤 자동 삭제됩니다. 초대받은 교사/학부모 회원이 7일간 가입하지 않을 경우 다시 초대장을 발송해 주세요.
- 교사/학부모 초대를 위해선 먼저 반이 개설되어 있어야 합니다. 원설정>반정보관리 에서 반 정보를 확인/수정해 주세요.
- 가족마다 아이디를 따로 생성하고자 할 경우 여러 개의 아이디를 생성할 시 원아 이름을 다르게 등록해야 하고, 원에서도 두 이름 모두를 선택해서 게시물을 작성해야 하는 불편함이 있어 가능한 한 아이디를 공유하시길 권장합니다. 불가피한 경우 원에게 두 이름의 아이가 한 아이임을 별도로 공유해 주시기 바랍니다.

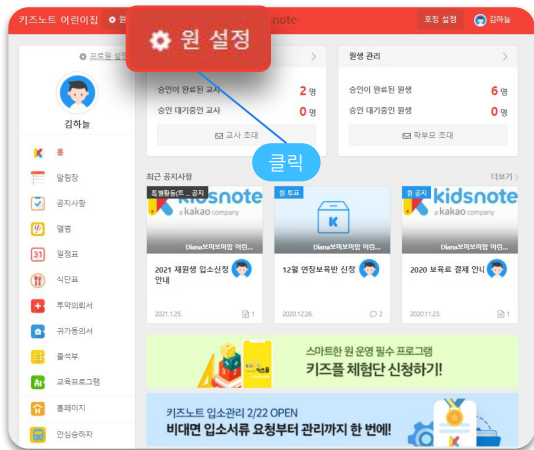


STEP4 원생 반변경/퇴소 & 승인하기

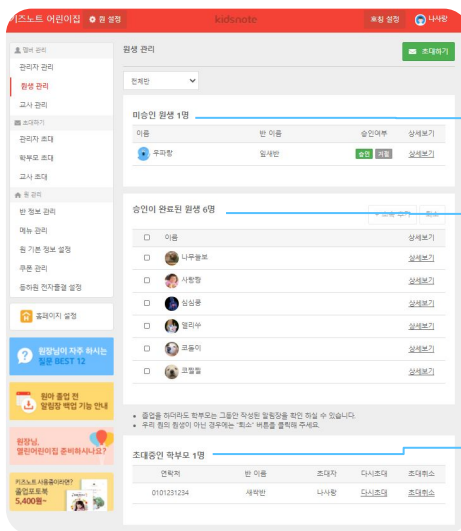
한 명의 원아가 여러 반 소속이 될수 있으며 소속된 모든 반의 알림장을 작성할 수 있습니다.



1 키즈노트 Web에서 원설정 메뉴로 이동합니다.



2 원설정에서 교사 관리를 선택해 주세요.



미승인 원생

승인 대기중인 원아 목록을 확인하고 승인/거절 할수 있습니다.

승인이 완료된 원생

초대장을 받고 가입하였거나 승인이 완료된 원아 목록입니다.

초대중인 원생

초대장을 보낸 원생 목록입니다.
초대취소를 눌러 초대를 취소하거나 다시초대로 문자를 재발송 할 수 있습니다.



- 원생관리 승인완료 목록에서 우측 상단 반변경/퇴소 버튼으로 여러 원아들을 일괄 반변경/반추가/ 퇴소 처리를 하였다면 원아 화면에서는 원아 개별 소속 반 추가/이동과 원아 퇴소 처리를 할 수 있습니다.



PC Web

[PC에서 키즈노트 사용하기]



kidsnote
a kakao company

서비스 소개



1. 알림장

아이들의 활동 내용과 사진을 부모님께 1:1로 전달할 수 있습니다.



2. 공지사항

원 전체 또는 반 대상으로 중요한 공지를 실시간으로 전달할 수 있습니다.



3. 앨범

함께 촬영한 사진 및 영상을 여러 명에게 한번에 전달할 수 있습니다.



4. 출석부/전자출결

원아들의 출결상황을 편리하게 체크하고, 통계기능으로 출석상황을 한 눈에 확인할 수 있습니다.



5. 체온기록

원아 및 교직원의 체온을 간편하게 관리할 수 있으며, 부모님은 자녀의 체온을 확인할 수 있습니다.



6. 식단표

원아가 먹은 식단을 학부모님께 공유할 수 있습니다.



7. 일정표

원의 일정을 기록하여 학부모님들과 함께 공유할 수 있습니다.

서비스 소개



8. 투약의뢰서

가정에서 손쉽게 작성하고, 원에서 바로 투약 내용을 확인할 수 있습니다.



9. 귀가동의서

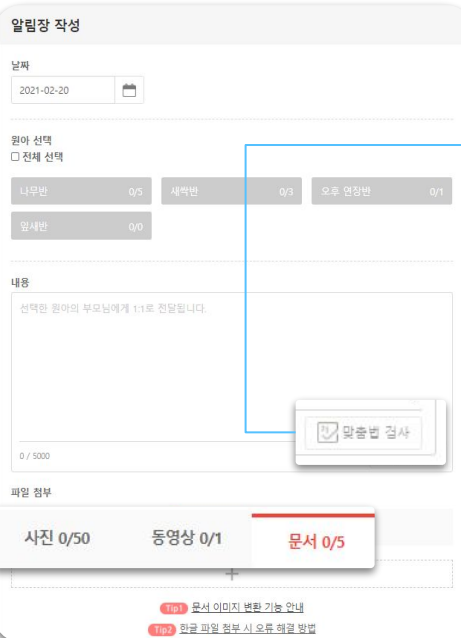
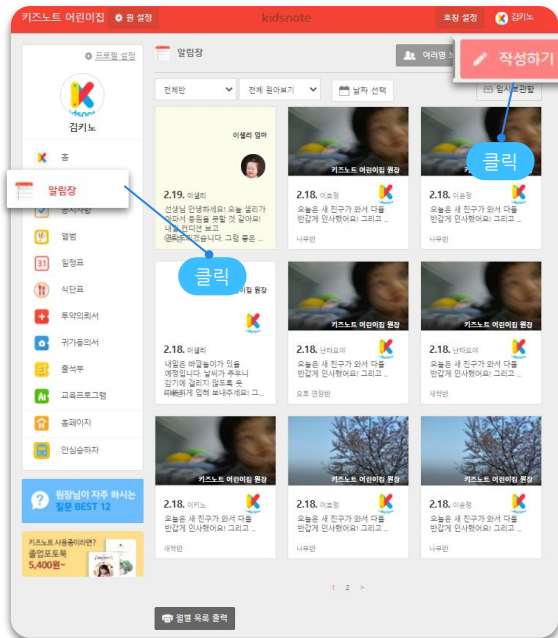
가정에서 제출한 귀가동의서를 손쉽게 확인할 수 있습니다.



알림장 작성하기

아이들의 활동 내용과 사진을 부모님께 1:1로 전달할 수 있습니다.

- 1 키즈노트 Web에서 알림장 메뉴로 이동합니다.
알림장 상단 작성하기 작성 버튼을 선택합니다.



맞춤법 검사

맞춤법, 띄어쓰기 오류 등을 확인하고 내용을 바로 교정할 수 있습니다.

사진 첨부

30MB 미만의 jpg, jpeg, png, gif, jps 파일을 최대 50장 올릴 수 있습니다.

동영상 첨부

1GB 미만의 mp4, wmv, avi, flv, mpg, mkv, mov 파일을 올릴 수 있습니다.

문서 첨부

100MB 미만의 한글, 엑셀, 파워포인트, 워드, PDF, MP3 파일을 최대 5개 올릴 수 있습니다.

생활 기록

영유아의 컨디션을 쉽고, 정확하게 기록할 수 있습니다. 기본 입력 사항을 다 체크하지 않으셔도 선택하신 항목만 알림장에 추가됩니다.

기본 입력 선택한 항목만 전송됩니다.

기본

중음 ☐ 보통 ☐ 나쁨 ☐

건강

출음 ☐ 보통 ☐ 나쁨 ☐

체온체크

정상 ☐ 미열 ☐ 고열 ☐

식사여부

정량 ☐ 많음 ☐ 적게 ☐ 안했음 ☐

수면시간

잠들 안 좋음 ☐ 1시간 미만 ☐ 1시간 ~ 1시간30분 ☐ 1시간30분 ~ 2시간 ☐ 2시간 이상 ☐

배변상태

보통 ☐ 막힘 ☐ 묽음 ☐ 설사 ☐ 안했음 ☐

상세입력 선택한 항목만 전송됩니다.

이유식/간식 ☐ + 항목 추가

수유여부 ☐ + 항목 추가

수면시간 ☐ + 항목 추가

배변상태 ☐ + 항목 추가

체온체크 ☐ + 항목 추가

* 알림고사양 부모님에게 알림이 전송됩니다.

취소 임시저장 보내기

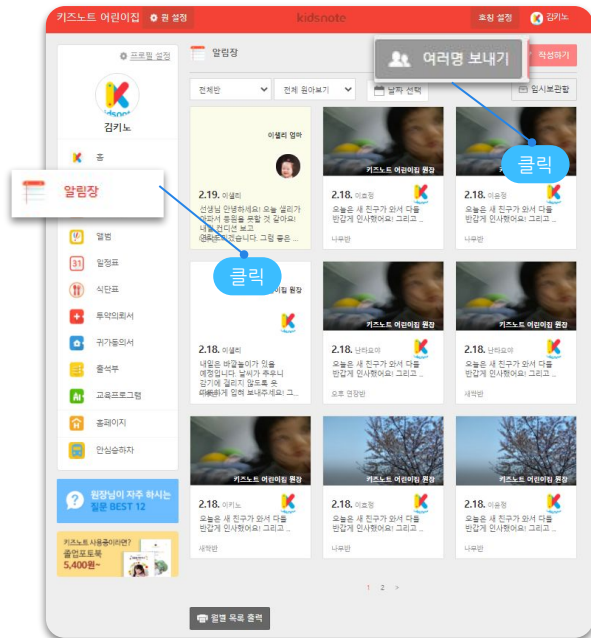


- 서울형 어린이집의 경우 간소화알림장 (기본적이며 필수 사항만 체크) 사용 설정이 원 설정 - 기능설정에서 가능합니다.
- 사진(최대 50장)과 동영상(최대 1개)을 바로 첨부할 수 있습니다.

알림장 여러명 작성하기

여러 원아의 공통 내용을 알림장에 적고 개별 내용을 수정하여 발송할 수 있습니다.

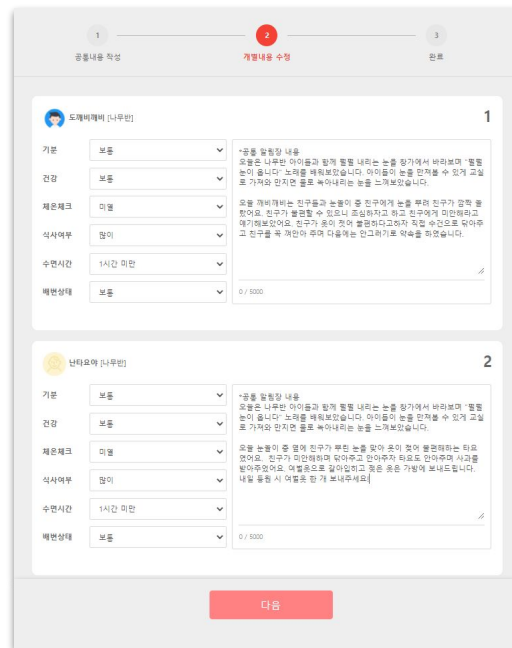
1 키즈노트 Web에서 알림장 메뉴로 이동합니다.
여러명 보내기 버튼을 선택합니다.



2 원아를 선택하고 공통내용(생활기록, 알림장)을 작성합니다.



3 작성된 공통 내용에서 원아별 생활기록과 알림장을 수정 작성할 수 있습니다. 작성 후 다음을 누르면 알림장이 즉시 발송됩니다.



- 서울형 어린이집의 경우 간소화알림장 (기본적이며 필수 사항만 체크) 사용 설정이 원 설정 - 기능설정에서 가능합니다.
- 사진(최대 50장)과 동영상(최대 1개)을 바로 첨부할 수 있습니다.
- 표시되는 날짜는 지정된 원위치를 기준으로 기본 표시가 되어 필요할 경우 변경할 수 있습니다.
- 상단 긴급전송/임시저장/예약전송을 길게 누르면 기본으로 선택되어 있는 전송옵션을 변경하실 수 있습니다.
- 사진 전체보기에서 첨부된 사진을 끌어당겨 사진 순서를 변경할 수 있습니다.

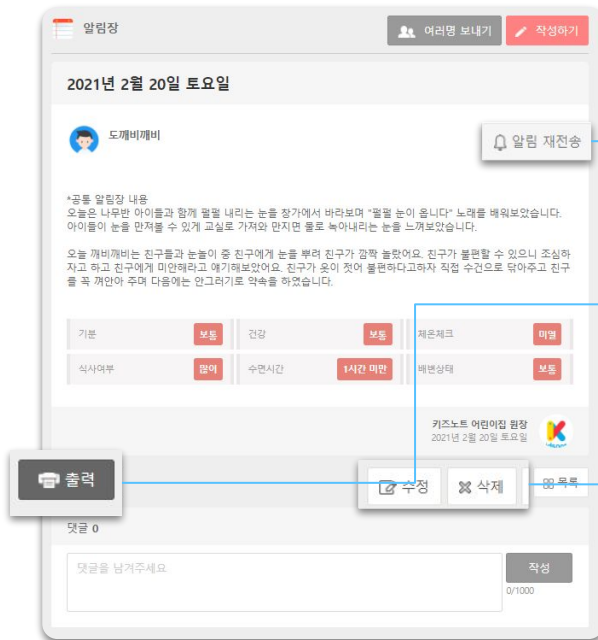
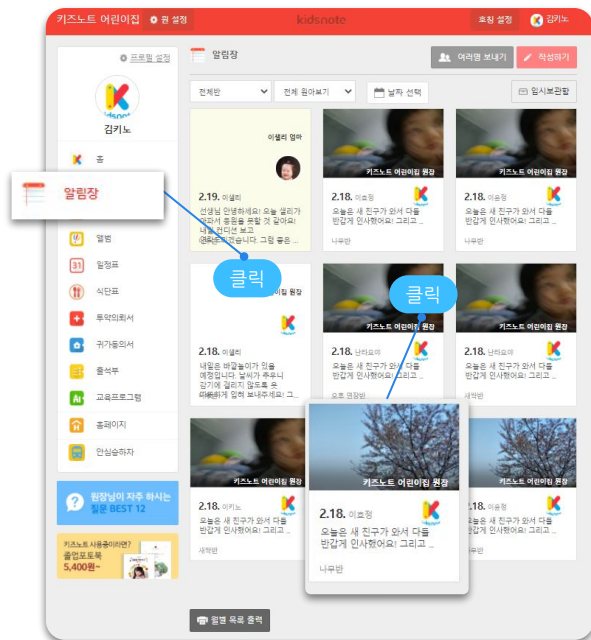


알림장 확인하기

아이들의 활동 내용과 사진을 부모님께 1:1로 전달할 수 있습니다.

1 키즈노트 Web에서 알림장 메뉴로 이동합니다.

2 작성한 알림장 또는 부모님이 작성한 알림장 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



리마인드 알림

아직 읽지 않은 알림장을 꼭 확인할 수 있게 알림을 다시 발송합니다.

출력

알림장을 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.

수정/삭제

작성한 알림장을 수정하여 글을 다시 작성하거나 사진 첨부 또는 삭제할 수 있습니다.

- 서울형 어린이집의 경우 간소화알림장 (기본적이며 필수 사항만 체크) 사용 설정이 원 설정 - 기능설정에서 가능합니다.
- 사진(최대 50장)과 동영상(최대 1개)을 바로 첨부할 수 있습니다.
- 표시되는 날짜는 지정된 원위치를 기준으로 기본 표시가 되며 필요할 경우 변경할 수 있습니다.
- 상단 지금전송/임시저장/예약전송을 길게 누르면 기본으로 선택되어 있는 전송옵션을 변경하실 수 있습니다.
- 사진 전체보기에서 첨부된 사진을 끌어당겨 사진 순서를 변경할 수 있습니다.



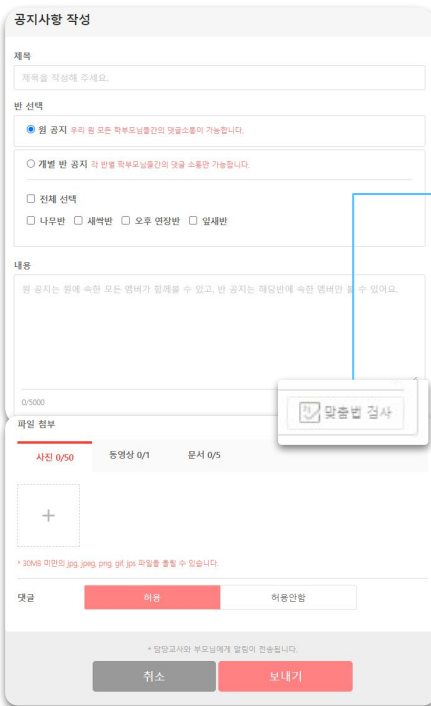
공지사항 작성/확인하기

원 전체 또는 반 대상으로 중요한 공지를 실시간으로 전달할 수 있습니다.



게시물 숨기기

일정 기간 동안의 게시물을 한 번에 숨김 처리할 수 있습니다. 비공개 처리된 게시물은 반 필터 > 비공개 게시물에서 확인할 수 있습니다.



맞춤법 검사

맞춤법, 띄어쓰기 오류 등을 확인하고 내용을 바로 교정할 수 있습니다.

사진 첨부

30MB 미만의 jpg, jpeg, png, gif, jps 파일을 최대 50장 올릴 수 있습니다.

동영상 첨부

1GB 미만의 mp4, wmv, avi, flv, mpg, mkv, mov 파일을 올릴 수 있습니다.

문서 첨부

100MB 미만의 한글, 엑셀, 파워포인트, 워드, PDF, MP3 파일을 최대 5개 올릴 수 있습니다.



리마인드 알림

아직 읽지 않은 알림장을 꼭 확인할 수 있게 알림을 다시 발송합니다.

출력

공지사항을 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.



- 파일을 첨부해야 할 공지사항이 있는 경우(주간보육계획안, 월간식단표 등)에는 컴퓨터에서 파일을 첨부하여 올릴 수 있습니다.
- PC에서 첨부된 파일은 이미지 파일로 자동 변환되어 업로드 되므로 App에서 확인 시 별도의 문서변환 프로그램 등의 다운로드가 필요하지 않아 편리합니다.
- 공지사항 수신 확인 기능은 원아수가 아닌 학부모 수 기준으로 표시됩니다. 따라서 형제자매가 같은 원에 재원하는 경우 등을 고려하여 등록된 원아수와 수신확인 학부모수는 다를 수 있습니다.
- 사진(최대 50장)과 동영상(최대 1개)을 바로 첨부할 수 있습니다.



투표 작성/확인하기

수요조사, 만족도 조사 등 부모님의 의견을 쉽고 빠르게 모을 수 있습니다.

불러오기

최근 작성한 투표를 다시 불러와 변경 내용만 수정할 수 있습니다.

투표 만들기

제목
제목을 작성해 주세요.

반 선택
☒ 원 투표 우리 원의 모든 학부모님들이 투표에 참여할 수 있습니다.
☐ 우리 반 투표 각 반별 학부모님들이 투표에 참여할 수 있습니다.

☐ 전체 선택
☐ 나무반 ☐ 새벽반 ☐ 오후 연장반 ☐ 일새반

내용
내용을 입력해 주세요.

0/5000 ☒ 작성법 검사

이전 투표 불러오기

객관식

항목을 직접 입력하여 설정할 수 있습니다.

날짜 선택

날짜 항목을 지정하여 만들 수 있습니다. 연장보육 수요 조사 등으로 활용이 가능합니다.

만족도

원에서 진행하는 만족도 조사 진행 시 활용 할 수 있습니다.

객관식 날짜 선택 만족도

1 항목 입력
2 항목 입력
3 항목 입력

결과 공개 방식
 참여자에게 득표수만 공개 참여자에게 득표수, 투표자 모두 공개 원장, 교사만 공개

종료일 설정
 허용 허용 안함

복수 선택 허용
 허용 허용 안함

학부모 서명 받기
 허용 허용 안함

댓글 허용
 허용 허용 안함

* 답안고사와 부모님에게 알림이 전송됩니다.

취소 보내기

결과 공개 방식

투표 결과를 1)참여한 멤버에게 득표수 공개 2)득표수, 투표자 공개 3)원장 교사만 공개로 설정할 수 있습니다.

종료일 설정

투표에 참여하지 않은 멤버에게 종료 30분전 리마인드 알림과 종료 시 종료 알림을 발송합니다.

학부모 서명 받기

투표에 참여한 학부모 서명이 필요할 경우 기능을 켜주세요.

댓글 허용

투표 댓글 허용 여부를 선택할 수 있습니다. 댓글 작성 시 해당반 선생님, 원장님 계정으로 알림이 갑니다.

참여

투표에 참여한 멤버를 확인할 수 있습니다. 결과 공개는 투표 만들기 설정한 값에 따라 반영됩니다.

리마인드 알림

투표에 참여하지 않은 멤버에게 리마인드 알림을 발송할 수 있습니다.

공지사항 ☒ 작성하기

미수신 목록

오류 연장 보육 이용 수요조사

투표

2:22~2:26 일괄보육 신청 여부에 대한 주요 소식을 실시합니다.
 현재 프론트기 수도원에 신청 발생하고 있어 인도를 가능 보육을 전달드리며
 원아 등록 시에는 부모님과 함께 미소리를 필수로 제출할수 있도록 지도해주시기 바랍니다.

1 2021.02.22 (월)
 2 2021.02.23 (화)
 3 2021.02.24 (수)
 4 2021.02.25 (목)
 5 2021.02.26 (금)

미참여 0명 >

투표 종료

키즈노트 어림이집 현황
 2021.2.23 (화) 오전 4:07

출력

출력 0

댓글을 남겨주세요

작성

0/1000

출력

투표결과를 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.

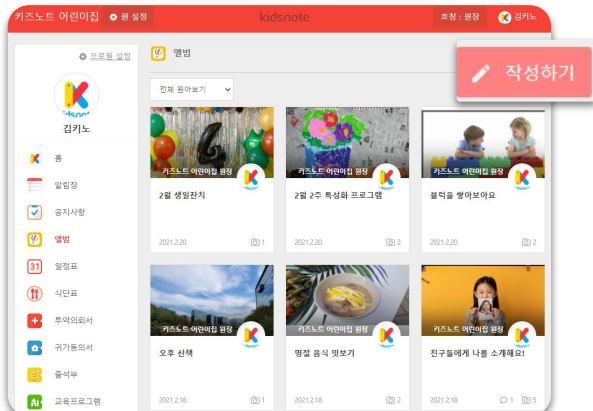


- 투표는 원아별로 표시됩니다. 형제, 자매가 원, 동일 반에 재원 중이더라도 원아마다 제출 내용이 다를 수 있으므로 원아별로 투표에 참여할 수 있습니다.
- 미참여자는 투표에 참여하지 않은 원아 명단입니다.
- 투표 결과는 PC에서 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.



앨범 작성하기

함께 촬영한 사진 및 영상을 여러 명에게 한번에 전달할 수 있습니다.



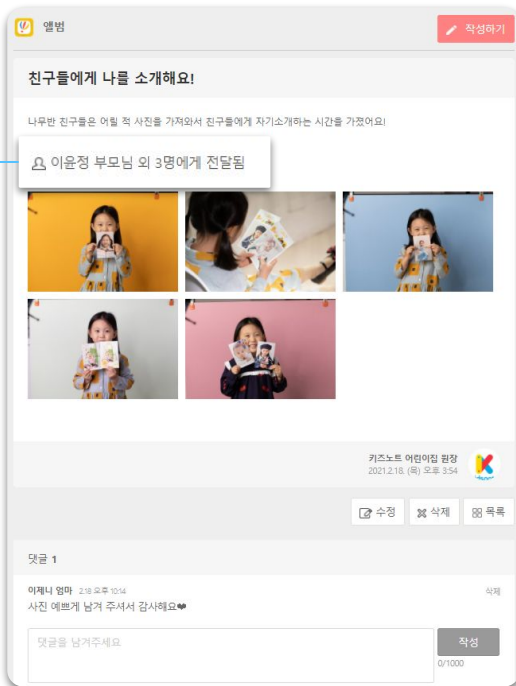
맞춤법 검사
맞춤법, 띄어쓰기 오류 등을 확인하고 내용을 바로 교정할 수 있습니다.

사진 첨부
30MB 미만의 jpg, jpeg, png, gif, jps 파일을 최대 100장 올릴 수 있습니다.

동영상 첨부
1GB 미만의 mp4, wmv, avi, flv, mpg, mkv, mov 파일을 올릴 수 있습니다.

수신 목록

수신 원아 목록을 확인할 수 있습니다.



- 작성한 앨범 글은 해당반 소속 선생님 또는 원장님만 수정이 가능합니다.
- 앨범 글당 사진(최대100장)과 동영상(최대 1개)을 첨부할 수 있습니다.



출석부 작성하기

원아들의 출결상황을 편리하게 체크하고, 통계기능으로 출석상황을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

전자출결 사용 가이드 자세히 보기 click

출석부 만들기

매달 출석부 명단을 만들어 이번달 출결을 기재할 원아를 선택할 수 있습니다.

출석부

나무반

출석: 0명 등/하원: 0/0명 인정 결석: 0명

월별 출석부

일별 출석부

2021년 1월 6일

No.	원아명	출결상태	인정 결석	등원 시간	하원 시간	비고
1	남타요야	V		오전 8:00	오후 5:00	
2	도깨비개비	V				
3	이슬리	x	부모의 출산			통상 출산으로 인한 결석
4	이윤정	/		오전 8:00	오후 5:00	1월 신규 입소원아
5	이재니	x	감염병			
6	이호정	*				퇴소 원아

V 출석 x 결석 ● 병결 ○ 사고 / 입소 ★ 퇴소

다운로드 출력

출석부 설정

출석부 시간단위를 설정하거나 등하원 기본 시간 설정을 할 수 있습니다.

일별 출석부

출석부

나무반

출석: 0명 등/하원: 0/0명 인정 결석: 0명

월별 출석부

일별 출석부

2021년 2월 20일

No.	원아명	출결상태	인정 결석	등원 시간	하원 시간	비고
1	남타요야	V		오전 8:00	오후 5:00	
2	도깨비개비	V				
3	이슬리	x	부모의 출산			통상 출산으로 인한 결석
4	이윤정	/		오전 8:00	오후 5:00	1월 신규 입소원아
5	이재니	x	감염병			
6	이호정	*				퇴소 원아

V 출석 x 결석 ● 병결 ○ 사고 / 입소 ★ 퇴소

다운로드 출력 저장

월별 출석부

출석부

나무반

출석: 0명 등/하원: 0/0명 인정 결석: 0명

월별 출석부

일별 출석부

2021년 2월

No.	원아명	출결상태	인정 결석	등원 시간	하원 시간	비고
1	남타요야	V		오전 8:00	오후 5:00	
2	도깨비개비	V				
3	이슬리	x	부모의 출산			통상 출산으로 인한 결석
4	이윤정	/		오전 8:00	오후 5:00	1월 신규 입소원아
5	이재니	x	감염병			
6	이호정	*				퇴소 원아

V 출석 x 결석 ● 병결 ○ 사고 / 입소 ★ 퇴소

다운로드 출력

일별 출석부 출력

조회한 일자의 출결 현황이 표시된 월별 출석부를 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.

월별 출석부출력

이번달 출결 통계가 표시된 월별 출석부를 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.



- 원아별로 출석을 변경하고 저장을 눌러 반영 사항을 확인하세요!
- 여러 반에 원아가 소속되어 있더라도 해당일 출결 정보가 입력 되었으면 동일하게 출결정보가 반영됩니다.
- 원아가 해당월 중도 퇴소를 한 경우 해당월 말일까지는 출결관리를 위해 출석부 명단에 표시가 됩니다.
- 어린이집 유형일 경우 보호자 서명 기능은 2020년 전자출결 도입에 따라 보호자 태깅으로 대체되어 기능 지원이 중단되었습니다. 유치원 유형이시라면 출석부 서명기능 사용이 지속 사용 가능합니다..

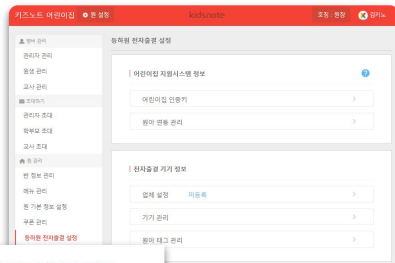


전자출결 사용하기

별도의 전자출결 앱을 다운받을 필요 없이 키즈노트로 간편하게 전자출결 서비스를 이용하세요

전자출결 사용 가이드 자세히 보기 click

전자출결 설정



등하원 전자출결 설정

클릭

업체선택

앱이나 PC에서 키즈노트와 제휴 된 계약 업체를 선택할 수 있습니다.

업체 선택

기관에서 사용하고 있는 등하원 전자출결 기기 업체를 선택해 주시기 바랍니다. 아래 목록에 계약한 업체가 없는 경우 업체로 키즈노트 제휴를 요청해 주시기 바랍니다.

가치브라더 (비콘)

에스원 (NFC)

엘지유플러스 (NFC/비콘)

키즈플 (SH) (NFC/RFID)

없음

✓

✓

✓

✓

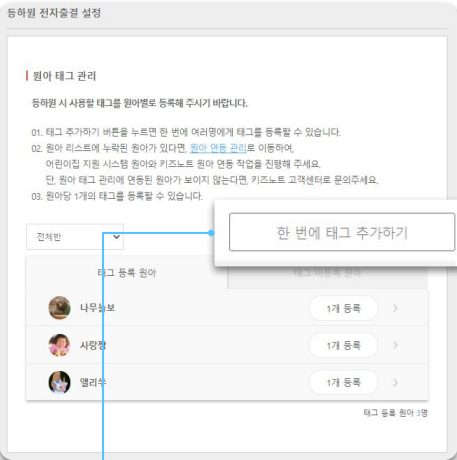
✓

취소

확인

원아 태그 등록

앱으로 QR 코드를 찍어 원아의 태그 번호를 간단히 등록하고 연결할 수 있습니다.



한 번에 태그 추가

업체를 통해 원아 태그 리스트를 엑셀로 전달받은 경우 엑셀업로드를 이용해 쉽게 원아와 태그를 매칭할 수 있습니다.

출석부 확인

원아별 등하원 정보가 출석부에 '자동' 표시와 함께 오전/오후시간이 표시됩니다.



등하원 알림

원아 등하원에 따른 태깅 시 학부모에게 등하원 푸시 알림이 발송됩니다.

키즈노트
최저수 원아가 16:00에
하원하였습니다.

- 출석부 메뉴에서 연동한 원아의 태깅한 등하원 정보가 확인되면 연동이 정상으로 완료 된 상태입니다.
- 키즈노트 전자출결 제휴된 계약 중일 경우 원아가 등하원 시 출결기기에 태깅한 정보가 자동 출석부에 표시가 됩니다.
- 키즈노트 전자출결을 사용하기 위해선 먼저 키즈노트 제휴 전자출결 파트너사와 계약과 보육통합 원아 연동이 필요합니다.



체온기록 확인하기

원아 및 교직원의 체온을 간편하게 관리할 수 있습니다.

체온 기록 조회

체온기록은 반별/날짜별로도 조회가 가능합니다.

작성된 체온기록은 가장 최신 회차의 기록으로 보여지며, 해당 기록 선택 시 원아/교직원의 전체 및 상세기록을 볼 수 있습니다. 정상/미열/고열 상태에 따라 온도의 컬러가 다르게 표기되어 체온 상태를 한 눈에 파악할 수 있습니다.

체온기록					
전체 반	2022-01-31		원아	교직원	
원아 이름	회차	기록 시간	체온	증상	조치사항
권미나	1회	오후 1:53	37.6°C	없음	없음
	2회	오후 1:54	33.5°C	없음	없음
	3회	오후 1:54	37°C	없음	없음
권민우	1회	오후 1:54	37.1°C	없음	없음
권혁	1회	오후 1:54	40°C	없음	없음
	2회	오후 1:54	38.2°C	없음	없음
김나나	1회	오후 1:54	37.5°C	없음	없음
	2회	오후 1:54	36.7°C	없음	없음
	3회	오후 1:54	38.5°C	없음	없음
	4회	오후 1:54	38.8°C	없음	없음
	5회	오후 1:54	39.6°C	없음	없음
김하민					

출력 및 다운로드

체온기록 출력

체온기록은 다운로드 및 출력이 가능합니다.

일별 외 월별 출력의 경우 새롭게 리뉴얼된 PC에서 다운로드 및 출력이 가능합니다.



- 리뉴얼된 PC(<https://www.kidsnote.com/service>)에서는 조회뿐 아니라 체온기록도 가능합니다.
- 체온기록 작성은 반에 상관없이 원내 모든 선생님들이 모든 원아/교직원의 체온을 기록할 수 있습니다.
- 작성된 체온기록 내역은 새롭게 리뉴얼된 PC(<https://www.kidsnote.com/service>)에서 일별/월별로 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.

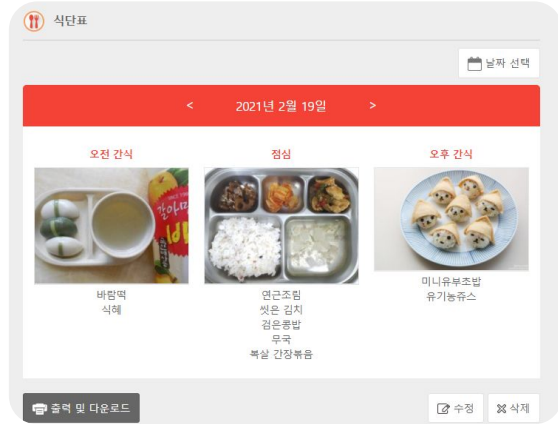


식단표 작성하기

오늘의 식단을 바로 촬영하여 부모님께 전달할 수 있습니다.

식단 사진 추가

오전간식, 점심, 오후간식 별로 원에서 제공한 식단을 촬영하여 부모님께 바로 전달할 수 있습니다



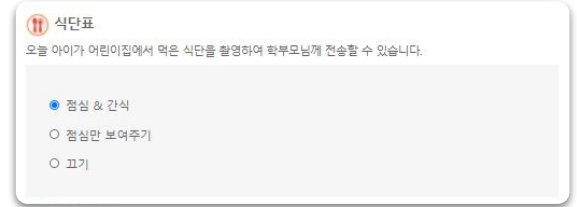
식단표 작성

사진을 선택하고 각 식사별 메뉴를 기재할 수 있습니다.



식단표 선택

원설정>메뉴관리>식단표를 켤때 점심만 또는 점심&간식 보여주기로 보여주기 방식을 선택할 수 있습니다.



- 작성된 식단표는 PC에서 일별/월별로 다운로드하거나 바로 출력할 수 있습니다.
- 식단표 내 항목은 원 설정 - 메뉴관리 - 식단표 On/Off에서 수정할 수 있습니다

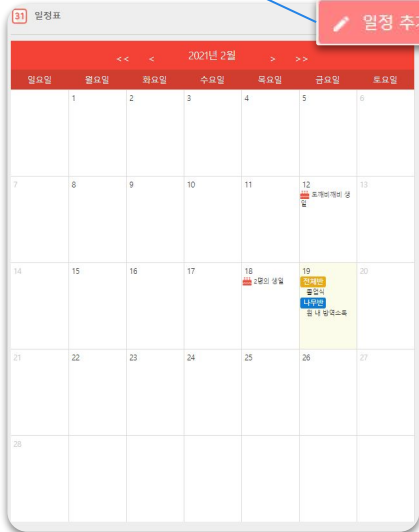
31

일정표 작성하기

우리원 행사 일정을 표시하거나 소속된 원아들의 생일을 월별로 볼 수 있습니다.

클릭

일정 추가



전체/반별 일정

전체 또는 반별 일정을 설정할 수 있습니다.



위치 첨부

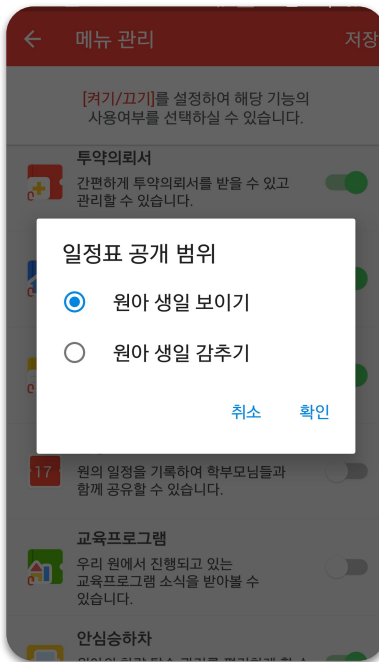
필요할 경우 위치를 첨부하여 일정을 추가할 수 있습니다.

스티커

일정표에 표시될 스티커를 선택할 수 있습니다.

일정표 범위

원설정>메뉴관리>일정표를 켤때 원아생일 보이기 또는 감추기로 공개 범위를 선택할 수 있습니다.



- 작성된 일정표는 해당 반 계정 원아의 일정표에 업데이트 됩니다.
- 원장님은 다른 선생님이 작성한 일정표를 수정/삭제할수 있으나 선생님은 원장님이 작성한 일정표 수정,삭제할 수 없습니다.



투약의뢰서 확인 & 투약보고서 작성하기

가정에서 손쉽게 작성하고, 원에서 바로 투약 내용을 확인할 수 있습니다.

의뢰서 구분

날짜별 투약의뢰서 확인 후 보고서 작성
여부에 따라 미확인/확인완료 표시로
구분하기가 쉽습니다.

투약의뢰서

전체보기 | 현재 확인하기 | 날짜 선택

김영준이	난타요아	김영준이
2021년 2월 20일 [X] 증상 기침, 콧물 [O] 투약 시간 오전 간식 후 새약만	2021년 2월 20일 [X] 증상 감기, 콧물 [O] 투약 시간 점심 직후 [O] 의뢰자 타이타요 미확인	2021년 2월 19일 [X] 증상 기침, 콧물 [O] 투약 시간 오전 간식 후 [O] 의뢰자 김누리 미확인
2021년 2월 19일 [X] 증상 감기, 콧물 [O] 투약 시간 점심 직후 새약만	2021년 2월 19일 [X] 증상 감기, 콧물 [O] 투약 시간 점심 직후 [O] 의뢰자 타이타요 미확인	2021년 2월 19일 [X] 증상 감기 [O] 투약 시간 점심 후 나루만

출력 및 다운로드

다수 투약 확인

투약 의뢰서 안에 여러개의 투약 내용을 한번에
확인하고 투약보고서를 작성 할 수 있습니다.

난타요아
새약만

금일 자녀의 투약을 선생님께 의뢰합니다.

[X] 증상 감기, 콧물

투약 내용

약의 종류	물약
투약 용량	130
투약 횟수	1 회
투약 시간	점심 직후
보관 방법	냉장
특이사항	항상제로 냉장 보관 후 혼들어 먹여주세요

약의 종류	가루약
투약 용량	70
투약 횟수	1 회
투약 시간	점심 직후
보관 방법	실온
특이사항	물약에 타서 혼들어 먹여주세요

투약으로 인한 책임은 의뢰자가 집니다.
2021.2.19. 타이타요

투약보고서 작성

복용 후 투약보고서를 쉽게 작성하고, 필요 시 특이사항을
남겨 부모님께 즉시 알려드릴 수 있습니다.

투약보고서 작성

금일 본 원의 난타요아 환아에 대해 의뢰하신 내용대로 투약하였음을 보고합니다.
2021.2.19. 김키노

투약보고서는 실제 투약 후 작성될 수 있으니 참고해 주세요.

특이사항

특이사항이 있는 경우 작성해 주세요.

투약보고서 수정

금일 본 원의 난타요아 환아에 대해 의뢰하신 내용대로 투약하였음을 보고합니다.
2021.2.19. 김키노

투약보고서는 실제 투약 후 작성될 수 있으니 참고해 주세요.

특이사항

특이사항을 잘못 기입한 경우
수정사항을 눌러 수정할 수 있습니다.

출력

투약보고서를 다운로드하거나 바로
출력할 수 있습니다.



- 특이사항 기재는 선택 사항으로 기입하지 않고 투약보고서를 보내기를 할 수도 있습니다.
- 키즈노트 앱을 통해 주고받은 투약의뢰서는 키즈노트 홈페이지에서 인쇄하여 원내에 비치할 수 있습니다.
- 투약의뢰서 삭제는 원장님만 삭제가 가능합니다. 삭제 시 투약보고서도 함께 삭제됩니다.
- 투약의뢰서는 수정이 불가하며, 삭제만 가능합니다.



귀가동의서 확인하기

가정에서 제출한 귀가동의서를 손쉽게 확인할 수 있습니다.

귀가동의서 확인

날짜별 투약의뢰서 확인 후 수신확인 여부에 따라 확인완료/미확인 표시로 구분하기가 쉽습니다.

The screenshot shows a mobile app interface for '귀가동의서' (Discharge Consent). At the top, there are filters for '전체' (All) and '전체 필터보기' (View all filters), and a '날짜 선택' (Date selection) button. Below, there's a grid of cards for different dates and times. Each card shows the date, time, and status (e.g., '확인완료' - Confirmed, '미확인' - Not Confirmed). The cards are organized by date and time, allowing for easy checking of multiple entries.

귀가동의서 확인

원에서 귀가동의서를 확인하였다면 수신확인을 눌러주세요.

The screenshot shows a detailed view of a '귀가동의서' (Discharge Consent) entry. It includes fields for '난타요아' (Nantayoua), '귀가요청일' (Discharge request date), '귀가요청시간' (Discharge request time), '귀가방법' (Discharge method), and '보호자' (Guardian). There is a '수신확인' (Received confirmation) button at the bottom, and a '보내기' (Send) button.

보호자 귀가 동의서 작성화면

부모님 계정에서 오늘/내일 귀가동의서까지 작성가능합니다. 비상연락망을 제외하고는 모두 필수 기입 사항입니다.

The screenshot shows the '귀가동의서 작성' (Discharge Consent Form) creation screen. It includes fields for '귀가요청일' (Discharge request date), '귀가요청시간' (Discharge request time), '귀가방법' (Discharge method), '보호자' (Guardian), '비상연락망' (Emergency contact), and '서명' (Signature). There are buttons for '확인' (Confirm) and '보내기' (Send).

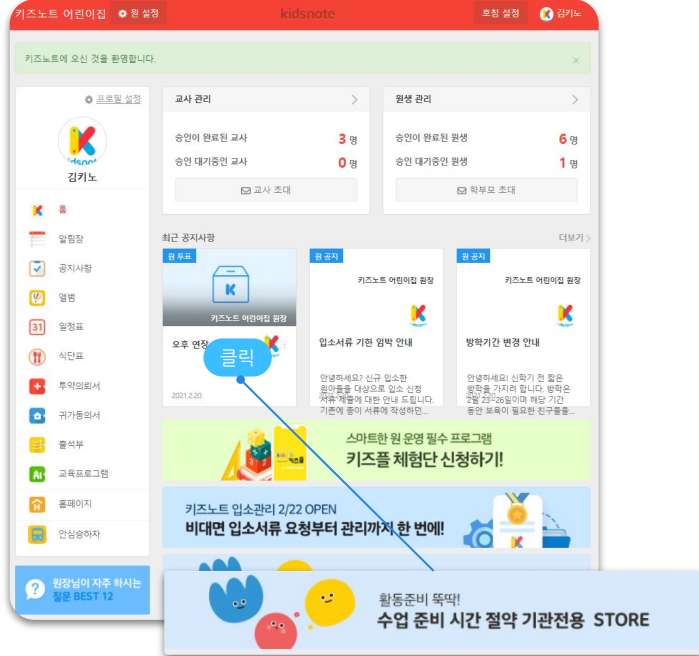


- 귀가동의서는 수정이 불가하며 삭제만 가능합니다.



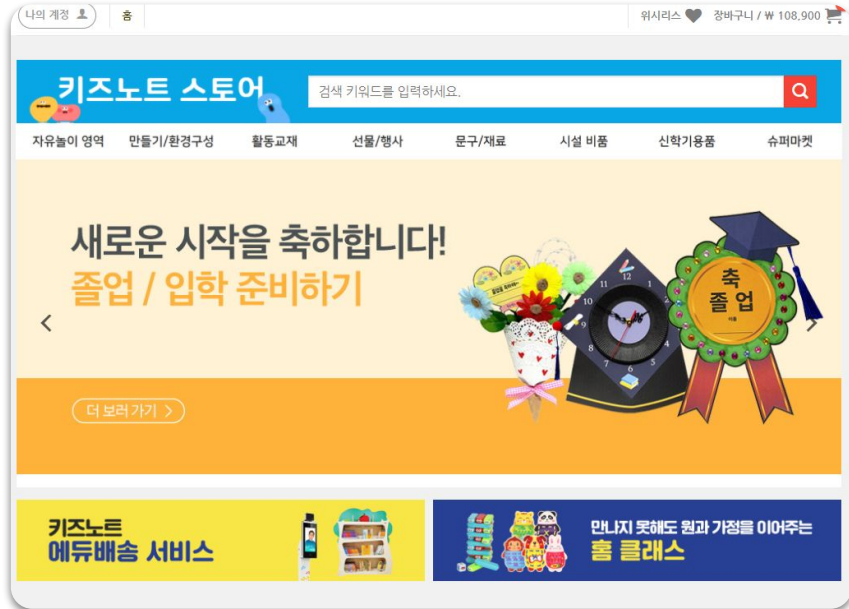
스토어

알림과 키즈노트 소식을 모아보고, 우리원에 꼭 필요한 기본종은 쇼핑이 되는 스토어를 만나보세요!



스토어

오직! 키즈노트 서비스를 이용하시는 원장님, 선생님, 학부모님을 위해 준비한 폐쇄형 스토어입니다.
즐거운 쇼핑과 기분 좋은 가격을 지금 만나보세요!



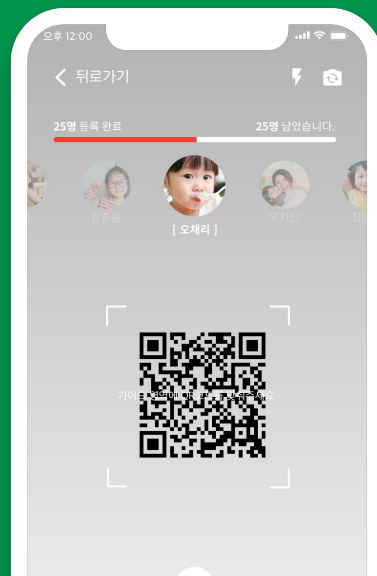
- 스토어 기능은 원의 사용자에게만 오픈됩니다. 원에서 알림장과 앨범을 사용하기 시작하면 1주일 내에 스토어 접근 권한이 허용됩니다..
- 그 이후에도 스토어가 안 보이시는 경우 키즈노트 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 문의 주시기 바랍니다.



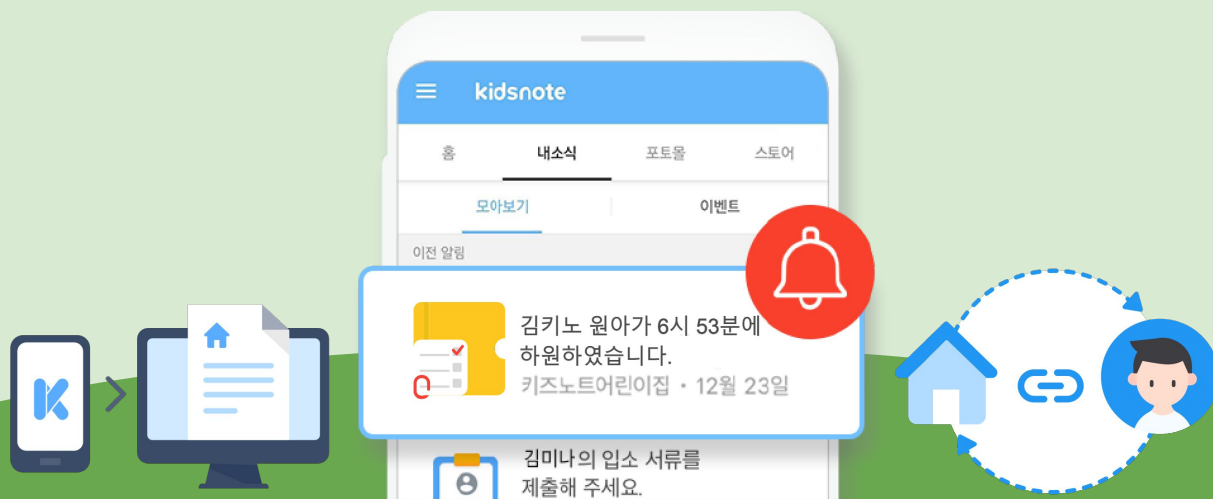
[등하원 전자출결 서비스]



kidsnote
a kakao company



키즈노트와 함께 한다면
마음놓고 아이들을 맞이할 수 있습니다.
키즈노트와 연동이 되는 업체를 선택하고,
편리하게 출석관리해 보세요!



키즈노트 전자출결 서비스 만의 장점

키즈노트에서 엄선하여 선택한 업체 중에서

우리 어린이집에 딱 맞는 전자출결 서비스를 찾아 업체와 계약을 진행해 주세요.

다른 업체 선택 시 선생님과 학부모 모두 별도 앱을 설치하고, 학부모 초대도 다시 해야합니다.



키즈노트 제휴업체 장비 선택 시

- 등하원 정보가 자동으로 키즈노트 및 보건복지부와 연동됩니다.
- 등하원 알림이 학부모에게 자동으로 전송됩니다.
- 키즈노트 출석부에서 등하원 정보 수정이 가능합니다.

***다른 업체 선택 시 선생님과 학부모 모두 별도 앱을 설치하고, 학부모 초대도 다시 해야 합니다.**

키즈노트 전자출결 제휴 파트너사 소개

키즈노트에서 엄선하여 선택한 업체 중에서
우리 어린이집에 딱 맞는 전자출결 서비스를 찾아 계약을 진행해 보세요!

업체명	운영방식	서비스 특징	운영비용	제품 이미지
에스원 삼성 에스원 1588-3112	- 가장 정확한 인식률! NFC카드방식 - 안정성 높은 유선랜 사용 통신비도 무료!	- 최고의 안정성! 에스원 본사 운영 - 장비 문제 발생 시 빠른 A/S출동 및 24시간 콜센터 운영	- 리더기/카드비: 정부지원금내 실비처리 (카드 추가 30장까지 무료) 월 서비스료(VAT포함): 30,000원	
LGU+ LGU+ 070-7777-0955	- 직접 찍는 NFC카드형과 비콘형 다수 원아 통과방식 중 택1 - LGU+의 LTE통신망 사용!	- 특허된 '원격관리시스템'에 의한 24시간 관제 A/S망 운영 - LGU+가 계약부터 유지보수까지 책임 진행	- 리더기/카드비: 정부지원금 내 실비처리 월 서비스료(VAT포함): 50명 이하 27,500원 / 51명 이상 38,500원	
아이알피 아이알피 02-546-7946	프리미엄 태블릿 리더기와 통과 시 자동 체크되는 편리한 비콘방식 - LTE통신망 사용으로 랜선/wifi 작업 불필요	2019년, 서초구 시범사업 검증진행 완료 AJ네트웍스와 안정적 제품 유지/보수 제공 계약 체결 - 보건복지부 사회보장원 인증 고객 만족도 1위	- 리더기/카드비: 정부지원금 내 실비처리 (비콘 배터리 무상교체) 월 서비스료(VAT포함): 20명 이하 20,000원 / 50명 이하 30,000원 / 70명 이하 40,000원 / 71명 부터 50,000원~	
 SH네트웍스 1661-1190	RFID 방식과 NFC 방식 중 택1 - 하이패스 방식: 대규모 동시 인식 - NFC 방식: 직접 인식으로 안정적인 시스템 온도 체크+전자출결 장비 제공	- 보건복지부 사회보장원 인증 고객 만족도 1위 - 전국 어린이집 전자출결 최다서비스 (업계 1위)	- 리더기/카드비: 정부지원금 내 실비처리 월 서비스료-NFC방식(VAT포함): 50명 이하 11,000원 / 90명 이하 22,000원 월 서비스료-RFID방식(VAT포함): 79명 이하 22,000원 / 109명 이하 33,000원 / 110명 이상 44,000원~	

업체 계약 시 이것만은 꼭 확인하세요!

업체에 선택 시 이것만은 꼭 확인하세요!
상세 전자출결 이용 방법은 상세 가이드를 참고해 주세요.

전자출결 사용 가이드 자세히 보기 click



보건복지부 공식 인증 여부를 확인하세요.

반드시 보건복지부의 공식 인증을 받은 제품을 선택해야하며 검증받지 않은 업체는 주의하세요.
키즈노트 제휴업체는 모두 보건복지부 공식인증을 받았습니다.



무료 업체는 피하세요.

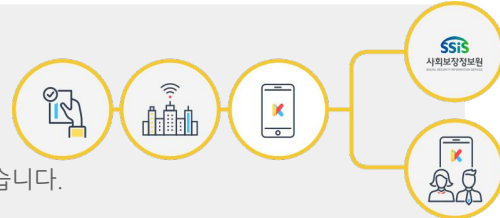
데이터 처리 및 서버운영, 전국 A/S 운영 등 안정적인 서비스를 위해 최소 유지비가 필수입니다.
무료로 서비스를 운영하는 업체는 안정적인 서비스를 의심해볼 필요가 있습니다.

FREE



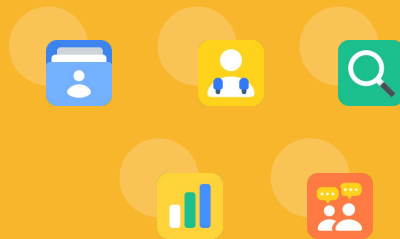
키즈노트 연동 여부를 확인하세요.

다른 서비스를 선택하면 별도 앱을 설치하고 학부모 초대 및 관리를 별도로 하셔야합니다.
키즈노트 제휴업체는 등하원 정보가 자동으로 키즈노트 및 보건복지부와 연동됩니다.
또한 별도 앱을 설치할 필요없이 기존 키즈노트 학부모 계정으로 이용 및 관리를 하실 수 있습니다.





[전자문서+ 사용하기]

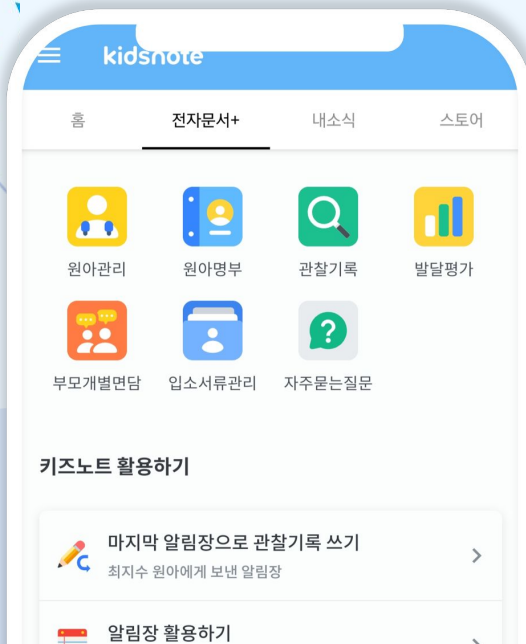


kidsnote
a kakao company



보다 효율적인 보육 환경을 위해 키즈노트가 업무지원시스템에 앞장섭니다!

키즈노트에 작성했던 원아 성장 데이터를 활용해
서류 업무의 효율을 높이고 시간을 절약하세요!



서비스 소개



1. 입소서류관리

영유아 기본정보와 입소서류를 수집할 수 있습니다.



2. 원아관리

수집된 원아 기본정보과 입소서류를 쉽게 관리할 수 있습니다.



3. 관찰기록

원아의 일상생활과 놀이를 관찰하고 기록할 수 있습니다.



4. 발달평가

원아의 발달 특성과 변화에 대해 총평을 기록할 수 있습니다.



5. 부모개별면담

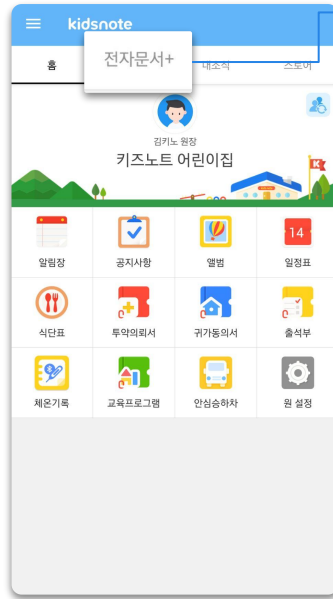
부모와의 개별면담 내용을 기록하고 관리할 수 있습니다.



Mobile

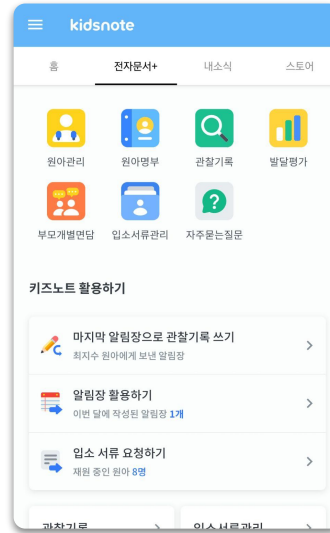
전자문서+ 시작하기

키즈노트와 함께 원 행정 업무를 효율적으로 처리할 수 있습니다.



'전자문서+' 선택

'전자문서+' 화면으로 진입합니다.

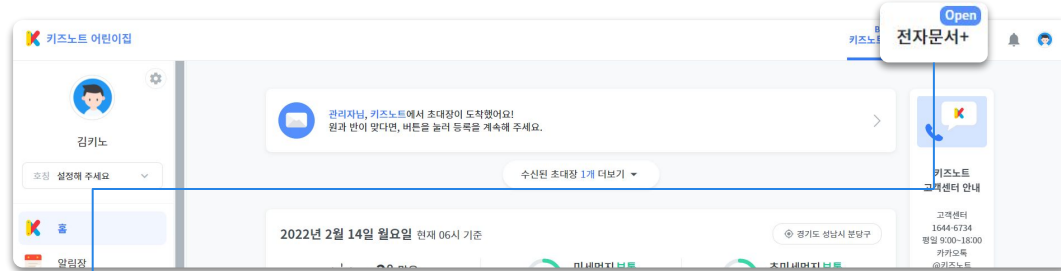




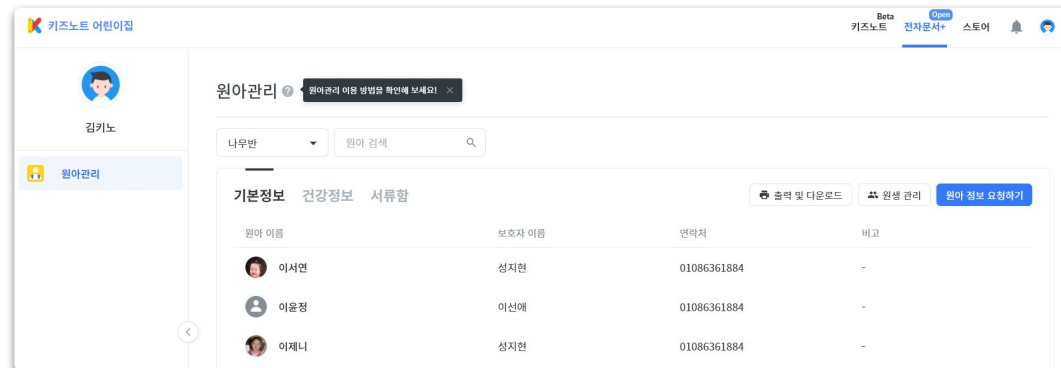
PC

전자문서+ 시작하기

키즈노트와 함께 원 행정 업무를 효율적으로 처리할 수 있습니다.



'전자문서+' 선택 '전자문서+' 화면으로 진입합니다.



- PC 에서 '전자문서+' 서비스는 웹리뉴얼 버전에서만 이용하실 수 있습니다.
- PC 버전에서도 모바일과 동일한 메뉴를 이용할 수 있도록 순차적으로 업데이트가 될 예정입니다.

입소서류 요청 및 확인 순서

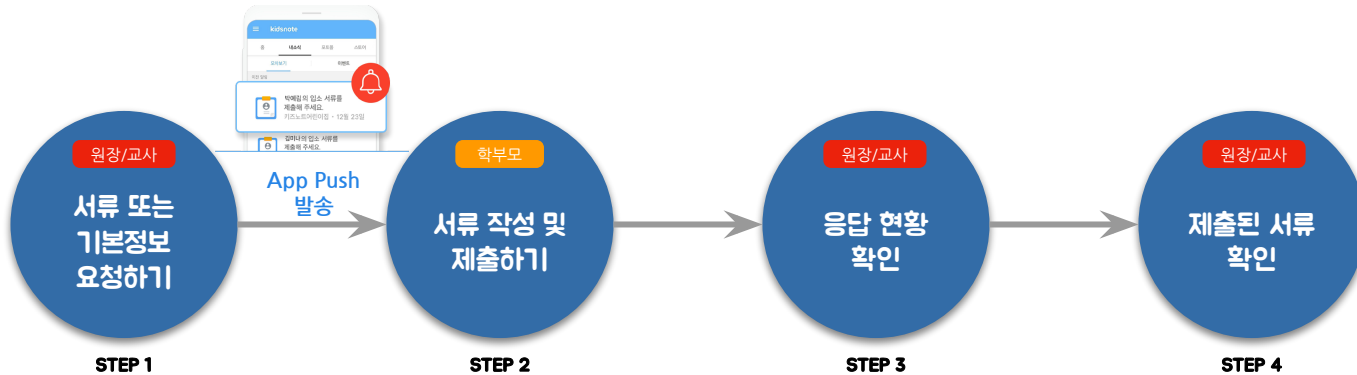
원아가 입소했다면 키즈노트에서 아래 순서대로 입소서류를 요청하고 확인할 수 있습니다.

STEP1 원에서는 **입소서류관리** 메뉴에서 수집하기 원하는 유형과 원아를 선택하고 요청을 발송합니다. 단, 현재 요청 진행중인 원아에게 중복으로 요청할 수 없습니다.

STEP2 학부모는 **앱 푸시** 로 요청받은 서류를 키즈노트 앱에서 작성하고 제출할 수 있습니다. 단, 원에서 설정한 제출 마감 기한이 지날 경우 제출이 불가능합니다.

STEP3 원에서는 **입소서류관리** 메뉴에서 원아별로 제출 현황을 즉시 확인할 수 있습니다.

STEP4 수집받은 서류는 **원아관리** 메뉴에서 인쇄하거나 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.



- 서식 유형은 앞으로 지속 업데이트가 될 예정입니다. 키즈노트 입소관리에서 이용하고 싶은 서류를 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 알려주세요.



입소서류관리

원 입소 시 꼭 필요한 서류를 온라인으로 요청하고 정리된 내용을 키즈노트로 바로 확인할 수 있습니다.

입소서류관리에서 수집할 수 있는 서류 **입소서류 3종 및 영유아 기본 정보를 수집**할 수 있습니다.

입학원서

- 영유아 이름, 사진, 성별, 생년월일, 주소
- 병력기록
- 타시설 재원경력 및 누적 재원 기간
- 보호자 이름, 관계, 연락처
- 보호자 서명



부모 동의 및 조사서

- 영유아 이름, 성별, 생년월일, 주소
- 보호자 이름, 관계, 연락처
- 귀가 동의, 등하원 방법, 등하원 시간
- 응급처치 동의, 응급 후송 병원
- 영유아 사고 시 발생하는 책임 한계 동의
- 식품 알레르기 동의, 알레르기 명, 증상, 대처 방안
- 개인 정보 수집 및 제공 동의
- 보호자 서명



운영 수요 조사서

- 영유아 이름, 반
- 희망 보육 시간대 : 등하원 시간
- 토요일 보육 희망 여부
- 보호자 서명



영유아 기본 정보

- 영유아 이름, 사진, 성별, 생년월일, 주소
- 병력기록
- 타시설 재원경력 및 누적 재원 기간
- 보호자 이름, 관계, 연락처
- 식품 알레르기 동의, 알레르기 명, 증상, 대처 방안
- 병력기록
- 응급 후송 병원
- 보호자 서명



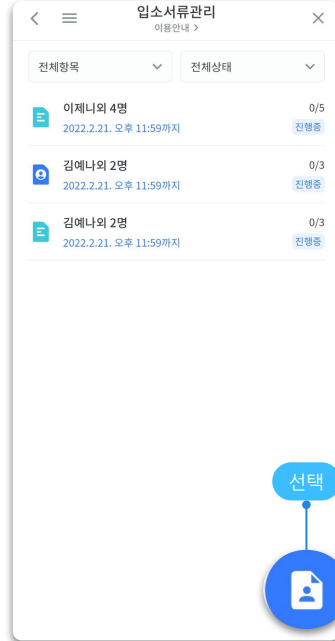
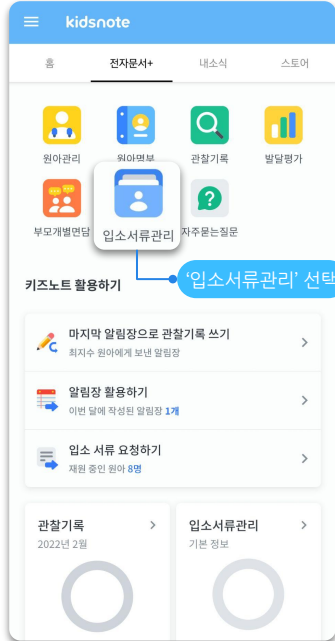
- 서식 유형은 앞으로 지속 업데이트가 될 예정입니다. 키즈노트 입소관리에서 이용하고 싶은 서류를 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 알려주세요.

Mobile



입소서류 요청하기

원 입소 시 꼭 필요한 서류를 온라인으로 학부모님께 작성 요청할 수 있습니다.



요청항목 선택

학부모님께 작성 요청할 항목을 선택합니다.
'입소 서류' 선택 시 요청할 세부항목을 선택할 수 있습니다.

세부항목

학부모에게 작성을 요청할 서류를 모두 선택하세요.

- ☐ 입학 원서 미리보기
- ☐ 부모 동의 및 조서서 미리보기
- ☐ 운영 수요조사서 미리보기

원아 선택

서류 작성을 요청할 원아를 선택합니다.

마감일

서류 제출 마감일을 선택합니다.

서류 요청 보내기

서류 요청 시 학부모님의 키즈노트 앱으로 서류 요청 알림이 발송 됩니다.



- 서식 유형은 앞으로 지속 업데이트가 될 예정입니다. 키즈노트 입소관리에서 이용하고 싶은 서류를 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 알려주세요.
- 입소 서류 서식은 PC 버전의 '입소서류서식관리'에서에서 편집 가능합니다.



Mobile

학부모님 서류 작성 및 제출하기-기본 정보

- 원장님과 선생님의 이해를 돕기 위해 학부모님 작성 화면을 안내드립니다.
- 모든 입력 항목을 작성하여야 합니다.(총 4개 화면)
- 정보 제공 동의 확인 및 서명까지 최종 작성해야 제출이 완료됩니다.

학부모님 기본 정보 작성화면

기본 정보 작성하기 닫기

보호자 정보 (1/4)

두 명 이상의 보호자 정보를 입력해 주세요 :)
비상시 연락 가능한 보호자 정보가 필요합니다.
최소 2명, 최대 4명까지 입력해 주세요.

보호자1 (필수)

이름

관계 ☒ 엄마 ☐ 아빠 선택하기

연락처

보호자2 (필수)

이름

관계 ☐ 엄마 ☐ 아빠 선택하기

기본 정보 작성하기 닫기

< 뒤로 영유아 정보 (2/4)

 영유아 이름

주소 주소 검색

상세 주소를 입력하세요

타시설 재원 경력 ☒ 재원 경력 없음

☒ 어린이집 ☒ 유치원 ☐ 어학원(영유)

☐ 놀이학교 ☐ 유아체육단 ☐ 문화센터

누적 재원 기간

1년 미만	1년	2년	3년
4년	5년	6년	7년 이상

기본 정보 작성하기 닫기

< 뒤로 건강 정보 (3/4)

아이의 건강 정보를 꼭 확인해주세요!
정보 미작성으로 인한 유사 상황 발생 시
기관에 책임을 물을 수 없습니다.

식품 알레르기

병력기록

응급 후송병원

기본 정보 작성하기 닫기

< 뒤로 정보 제공 동의 (4/4)

키즈노트어린이집에서는
만 14세 미만 아동의 개인 정보를 수집할 때
반드시 부모 등 법정대리인의 동의를 받고 있습니다.

☒ (자녀 건강정보) 민감정보 수집 및 이용 동의 >

외부 유출 및 영유아 지원 정책 외 용도로 사용하지 않는
조건으로 정보 제공에 동의합니다.
2021년 01월 10일

서명 초기화



다음

Mobile



학부모님 서류 작성 및 제출하기-입소서류

- 원장님과 선생님의 이해를 돕기 위해 학부모님 작성 화면을 안내드립니다.
- 요청한 서류의 모든 서류 항목을 작성을 하여야합니다.
- 원의 요청에 따라 작성해야하는 서류의 개수가 다르게 보여집니다. 예) 입학 원서만 요청했을 경우, 입학 원서 하나만 작성하도록 보여집니다.
- **정보 제공 동의 확인 및 서명까지 최종 작성해야 제출이 완료됩니다.**

학부모님 입소 서류 작성화면

기본 정보 작성하기 닫기

보호자 정보 (1/4)

두 명 이상의 보호자 정보를 입력해 주세요 :)
비상시 연락 가능한 보호자 정보가 필요합니다.
최소 2명, 최대 4명까지 입력해 주세요.

보호자1 (필수)

이름

관계 ☒ 엄마 ☐ 아빠 선택하기

연락처

보호자2 (필수)

이름

관계 ☐ 엄마 ☐ 아빠 선택하기

기본 정보 작성하기 닫기

< 뒤로 영유아 정보 (2/4)

 영유아 이름

주소 주소 검색

타사설 재원 경력 ☒ 재원 경력 없음

☒ 어린이집 ☒ 유치원 ☐ 어학원(영유)
☐ 놀이학교 ☐ 유아체육단 ☐ 문화센터

누적 재원 기간

1년 미만	1년	2년	3년
4년	5년	6년	7년 이상

기본 정보 작성하기 닫기

< 뒤로 건강 정보 (3/4)

아이의 건강 정보를 꼭 확인해주세요!
정보 미작성으로 인한 유사 상황 발생 시
기관에 책임을 물을 수 없습니다.

식품 알레르기

병력기록

응급 후송병원

기본 정보 작성하기 닫기

< 뒤로 정보 제공 동의 (4/4)

키즈노트어린이집에서는
만 14세 미만 아동의 개인 정보를 수집할 때
반드시 부모 등 법정대리인의 동의를 받고 있습니다.

☒ (자녀 건강정보) 민감정보 수집 및 이용 동의 >

외부 유출 및 영유아 지원 정책 외 용도로 사용하지 않는
조건으로 정보 제공에 동의합니다.
2021년 01월 10일

서명 초기화



다음



Mobile

입소서류 관리하기

요청한 입소 서류 제출 현황을 확인하고 미제출 서류는 재알림을 통해 다시 제출 요청할 수 있습니다.

입소서류관리
이름안내 >

전제항목 ▼ 전제상태 ▼

아제니외 4명 1/5
2022.2.14. 오전 9:25까지 요청 마감

김예나외 2명 0/3
2022.2.21. 오후 11:59까지 진행중

김예나의 2명 0/3
2022.2.21. 오후 11:59까지 진행중

입소서류 요청 목록
요청 항목, 마감일, 제출 현황을 확인할 수 있습니다.

목록 선택
입소 서류 요청 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

입소 서류 요청 상세

기본 정보

요청 생성자 김키노

응답 (제출완료) 0명

응답 (미제출) 3명

요청일시 2022.2.14. 오전 6:28

마감일시 2022.2.21. 오후 11:59

요청상태
진행중 ▼

제출 상태 별 상세 목록
제출 완료, 미제출된 원아 목록을 각각 확인할 수 있습니다.

요청상태
요청상태를 확인할 수 있으며, 진행진운 요청 건을 수동으로 마감할 수도 있습니다.

입소 서류 요청 상세

기본 정보

기본 정보 제출 완료 **미제출**

최지수 2019-02-18

김예나 2019-02-18

최진아 2019-08-12

전제 알림 보내기

미제출 원아 재알림 (개별)
미제출 원아 목록에서 🔔 버튼을 해당 원아의 부모님께 서류 제출 요청 알림이 발송됩니다.

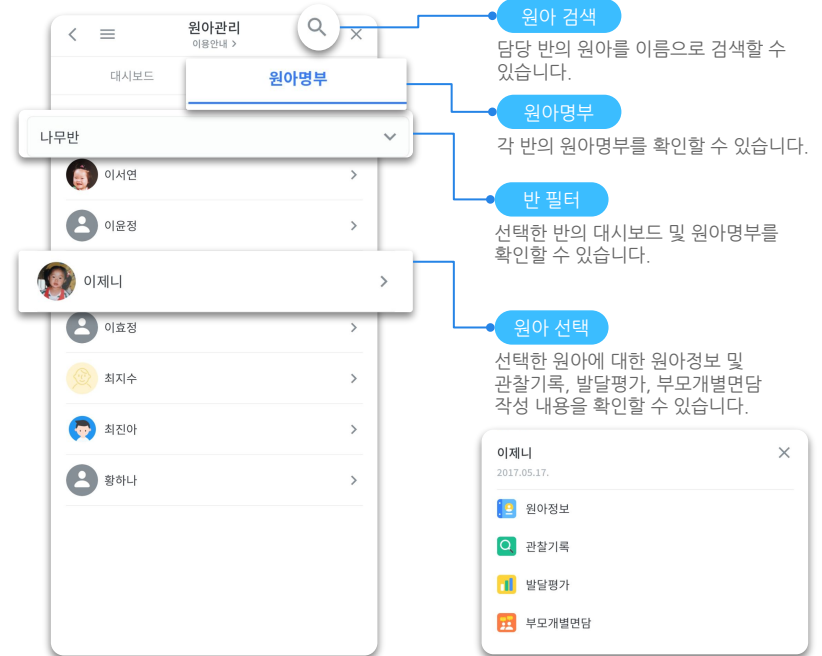
미제출 원아 재알림 (전체)
모든 미제출 원아의 부모님께 서류 제출 요청 알림이 발송됩니다.



Mobile

원아관리

원아정보를 관리하고 반 별 관찰기록, 발달평가, 부모개별면담의 작성 현황을 확인할 수 있습니다.



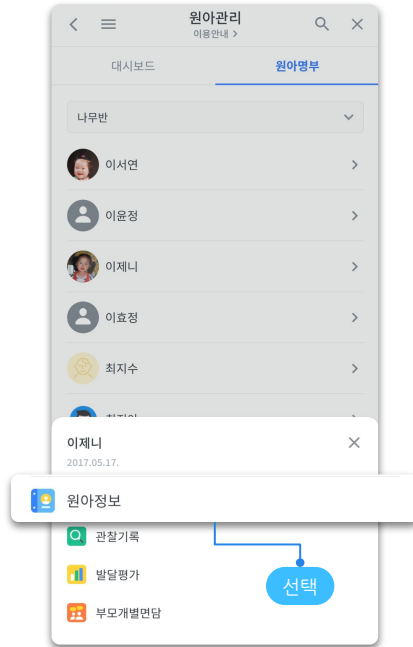
- 학부모님이 기본정보를 제출하지 않은 경우 '기본정보'에는 키즈노트에 가입 시 입력된 원아 정보(이름, 원아 사진, 생년월일, 성별 등)이 자동으로 반영됩니다.
- 원에서 기본정보, 건강정보를 수정할 경우 학부모님이 확인하는 기본정보에도 해당 내용이 반영됩니다.



Mobile

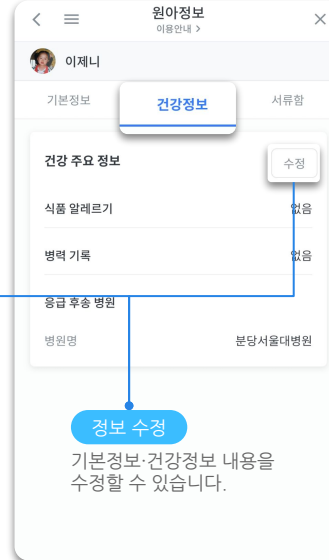
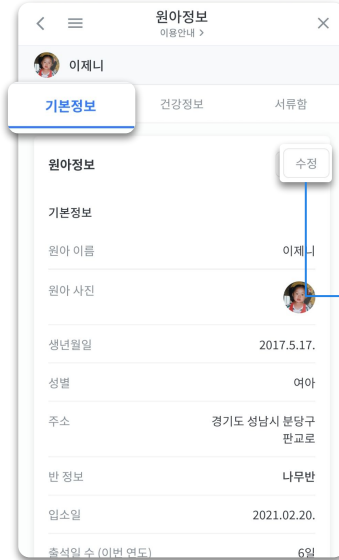
원아정보 확인하기

원아의 기본 인적사항과 건강 특이사항, 입소서류를 확인 및 수정할 수 있습니다.



기본정보 · 건강정보

입소서류관리 메뉴를 통해 원아의 기본정보, 건강정보를 제출받은 이력이 있다면 해당 내용이 반영됩니다.

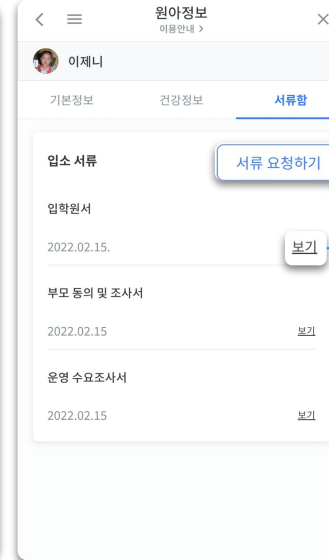


정보 수정

기본정보·건강정보 내용을 수정할 수 있습니다.

서류함

입소서류관리 메뉴를 통해 수집한 입소서류를 확인할 수 있습니다.



서류 요청하기

학부모님께 입소서류를 요청할 수 있습니다.

서류 보기

제출된 서류 내용을 확인할 수 있습니다.



- 학부모님이 기본정보를 제출하지 않은 경우 '기본정보'에는 키즈노트에 가입 시 입력된 원아 정보(이름, 원아 사진, 생년월일, 성별 등)이 자동으로 반영됩니다.
- 원에서 기본정보, 건강정보를 수정할 경우 학부모님이 확인하는 기본정보에도 해당 내용이 반영됩니다.



PC

원아관리

원아 명부를 확인하고 출력 및 다운로드할 수 있습니다.

키즈노트 어린이집

김키노

원아관리

반 필터

선택한 반의 원아명부를 확인할 수 있습니다. 원장님은 퇴소한 원아의 정보도 확인할 수 있습니다.

원아 검색

담당 반의 원아를 이름으로 검색할 수 있습니다.

원아명부 출력 및 다운로드

필요한 항목만 선택하여 원아명부를 만들어 출력하거나 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.

원아 정보 요청하기

학부모님께 원아 기본정보 및 입소서류 작성을 요청할 수 있습니다.

원생 관리

키즈노트 원설정 > 원생관리 화면으로 이동합니다.

원아 상세정보

선택한 원아의 상세정보(기본정보, 건강정보, 입소서류)를 확인합니다.

키즈노트

전자문서

스토어

출력 및 다운로드

원생 관리

원아 정보 요청하기

원아관리

원아명부

원아 검색

기본정보

건강정보

서류함

원아 이름	보호자 이름	연락처	비고
이서연	성지현		-
이윤정	이선애		-
이제니	성지현		-
이효정	이선애		-
최지수	타요타요		-
최진아	마미		-
황하나	이상준		-



- 학부모님이 기본정보를 제출하지 않은 경우 '기본정보'에는 키즈노트에 가입 시 입력된 원아 정보(이름, 원아 사진, 생년월일, 성별 등)이 자동으로 반영됩니다.
- 원에서 기본정보, 건강정보를 수정할 경우 학부모님이 확인하는 기본정보에도 해당 내용이 반영됩니다.



PC

원아정보 확인하기

원아의 기본 인적사항과 건강 특이사항, 입소서류를 확인 및 수정, 출력, 다운로드할 수 있습니다.

원아관리 상세정보 원아관리 이용 방법을 확인해 보세요!

기본정보·건강정보
입소서류관리 메뉴를 통해 원아의 기본정보, 건강정보를 제출받은 이력이 있다면 해당 내용이 반영됩니다.

원아정보 출력 및 다운로드
원아정보를 출력하거나 PDF 파일로 다운로드할 수 있습니다.

원아 정보·서류 요청하기
학부모님께서 원아 기본정보 및 입소서류 작성을 요청할 수 있습니다.

서류함
입소서류관리 메뉴를 통해 수집한 입소서류를 확인할 수 있습니다.

정보 수정
각 항목을 클릭하여 기본정보·건강정보 내용을 수정할 수 있습니다.

원아 목록
선택한 원아의 상세정보를 확인할 수 있습니다.

서류 보기
클릭하여 제출된 서류 내용을 확인하고 출력·PDF 파일 다운로드 가능합니다.

직접 올리기
입소서류 파일을 직접 업로드할 수 있습니다.

서류요청하기

출력 및 다운로드

원아 정보 요청하기

서류함

직접 올리기

원아 정보

생년월일: 2017.5.17 성별: 여아

주소: 경기도 성남시 분당구 판교로

반장번호:

입소 서류

입학원서: 2022.2.15 부모 동의 및 조사서: 2022.2.15

운영 주요조서서: 2022.2.15



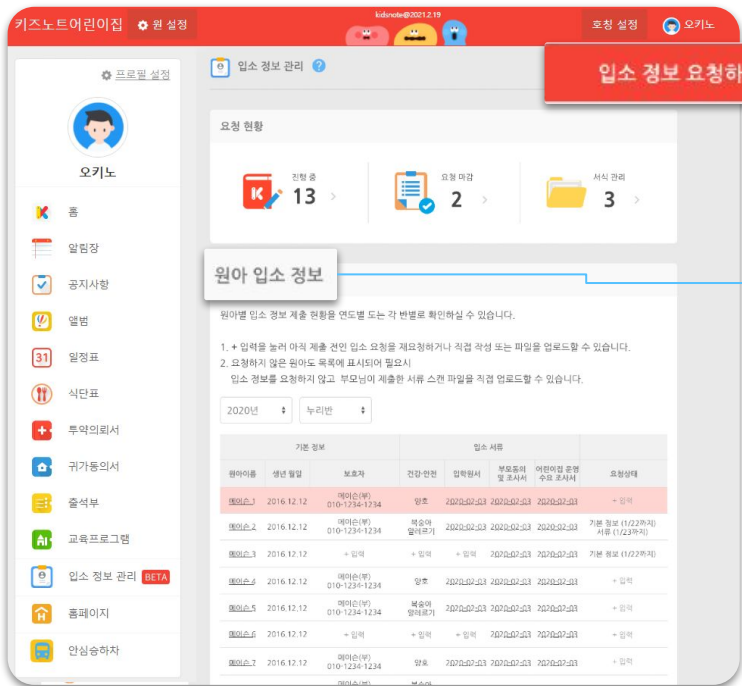
- 학부모님이 기본정보를 제출하지 않은 경우 '기본정보'에는 키즈노트에 가입 시 입력된 원아 정보(이름, 원아 사진, 생년월일, 성별 등)이 자동으로 반영됩니다.
- 원에서 기본정보, 건강정보를 수정할 경우 학부모님이 확인하는 기본정보에도 해당 내용이 반영됩니다.



PC

입소정보관리

기존 키즈노트 PC 웹에서도 입소서류 요청 및 제출 내용 확인이 가능합니다.



입소정보 요청하기

원아별 입소정보를 요청하는 페이지로 이동합니다.

원아 입소 정보

원아별 요약 정보를 확인할 수 있습니다.
 진행중/요청 마감 클릭 : 상태별 요청 현황을 자세하게 확인할 수 있습니다.
 서식 관리 클릭 : 입소 서류 3종의 서식을 확인하고 수정할 수 있는 상세 페이지로 이동합니다.

기본 정보			입소 서류				
원아 이름	생년 월일	보호자	건강·안전	입학원서	부모동의 및 조사서	어린이집 운영 수요 조사서	요청상태
메이슨1	2016.12.12	메이슨(부) 010-1234-1234	양호	2020-02-03	2020-02-03	2020-02-03	+ 입력

원아 이름 클릭 : 선택된 원아의 상세 정보 페이지로 이동합니다.

입소 서류 : 서류별 가장 최신 수집 날짜를 보여줍니다.

서류를 클릭하면 원아별 해당 서류의 작성 내용을 자세히 볼 수 있습니다.



- 추후에 PC 버전 '전자문서+' 에서도 기본정보 및 입소서류 요청 기능이 업데이트될 예정입니다.



PC

입소정보관리

기존 키즈노트 PC 웹에서도 입소서류 요청 및 제출 내용 확인이 가능합니다.

요청 현황

키즈노터린이집 > 원 설정 > 입소 정보 관리 > 요청 현황

요청 현황: 진행중 13, 요청 마감 2, 서식 관리 3

진행중 / 요청마감

마감일 전으로 진행중인 입소정보 요청 현황을 확인합니다.
각 요청별 요약 정보와 진행 상황과 제출 현황을 확인할 수 있습니다.

입소 정보 요청 내역

요청일시	책임원시	유형	대상	상태	응답(제출/신청)	상세보기
2021년 02월 18일 11:29	2021년 02월 25일 23:59	기본 정보	전체	진행중	0 / 2	상세보기
2021년 02월 18일 11:29	2021년 02월 25일 23:59	서류	전체	진행중	0 / 2	상세보기

요청 상세보기

입소정보 요청 상세보기

기본 정보

상태: 진행중

서식 선택

진행중인 요청을 마감일 전 마감 상태로 변경할 수 있습니다.

요청 유형: 기본 정보, 정보 요청 생성자: 김가나다라(미바사아...), 요청일시: 2020년 12월 2일 09:12, 종료일시: 2020년 12월 30일 23:59

응답 현황

미제출(1), 진제반

원아번호: 키즈노트 개원정보, 상태: 미제출, 반아번호: 지혜반, 최근 알림: 알림 재발송, 알림 보내기

원아번호: 메이슨 1, 키즈노트 010-1234-1234, 상태: 미제출, 지혜반, 2020.12.02, 09:12, 알림 보내기

원아번호: 메이슨 2, 키즈노트 010-1234-1234, 상태: 미제출, 지혜반, 2020.12.02, 09:12, 알림 보내기

원아번호: 메이슨 2, 키즈노트 010-1234-1234, 상태: 미제출, 지혜반, 2020.12.02, 09:12, 알림 보내기

알림 재발송

미제출 상태의 모든 원아에게 입소정보 요청 알림을 다시 보냅니다.

알림 보내기

특정 원아에게 입소정보 요청을 다시 보냅니다.

서식 관리

서식 선택

다른 서류의 서식을 확인할 수 있습니다.
-입학원서
-부모동의 및 조사서
-운영수요 조사서

서식 관리

운영 수요 조사서

원장님님-미? (만년하십니까?)
원장님께서는 아람이집 운영계획 수립을 위한 수요 조사를 실시합니다.
부모님의 의사를 최대한 반영하여 원장님 어린이집 운영을 하고자 하오니,
아람이집을 운영하시어 제출해 주시기 바랍니다.
※ 토요보육의 수요가 없는 경우 토요일 운영은 하지 않습니다.

응답 정보

이름: , 반 명: , 최종 보육 시간대: , 등록원 시간: , 등록 일시 00분: , 등록 일시 00분: , 주요 보육 계획 여부: , 여부: , 비참여: , 원아 집이 운영계획 수립을 위한 수요조사를 제출합니다

2020.10.05

보조자: (만)

키즈노트 아람이집

서식 편집하기

서식 편집

필요 시 우리 원에 맞게 서식을 편집할 수 있습니다.



- 추후에 PC 버전 '전자문서+' 에서도 기본정보 및 입소서류 요청 기능이 업데이트될 예정입니다.



Mobile

관찰기록

원아의 일상생활과 놀이를 관찰하고 키즈노트에 작성한 내용을 활용하여 손쉽게 기록할 수 있습니다.

키즈노트 활용하기

- 마지막 알림장으로 관찰기록 쓰기
- 알림장 활용하기
- 입소 서류 요청하기
- 관찰기록
- 입소서류관리

조회기간 · 반 필터

기간 및 반을 선택하여 관찰기록 작성 여부에 따른 원아 목록을 확인할 수 있습니다.

2022년 2월 | 나무반

미작성 | **작성**

이제니 2

작성 여부

작성 여부에 따른 원아 목록을 확인할 수 있습니다.

원아 선택

선택한 원아의 관찰기록 작성 목록을 확인합니다.

관찰기록

이제니

2022년 2월

2022.2.11

오늘은 체육시간에 파라슈트 놀이를 했다. 대형 파라슈트에 아이들이 숨어도 보고, 까꿍을 외치며 하늘놀이 들어올리기도 하는 등 다양한 방식으로 놀이를 진행했다. 제니는 적극...

놀이 | 의사소통 | 산재운동 | 사회관계

김키노

2022.2.9

자동차 놀이를 하다가 친구가 같이 놀고 싶다고 하니 가지고 놀던 장난감을 흔쾌히 양보를 한다. 그리고 그 친구가 장난감을 가지고 노는 방법을 물으니 상세히 설명을 해준다.

일상생활 | 놀이 | 의사소통 | 사회관계

김키노

대시보드

'원아관리'의 대시보드에서 그래프로 관찰기록 작성현황을 파악할 수 있습니다.

원아관리

대시보드

원아명부

원아관리

2022년 2월 관찰기록

29% 71%

● 작성 2명

● 미작성 5명

● 관찰기록 기록일 기준

최근 6개월이 포함된 발달평가

14% 14% 71%

● 작성 2회 이상 1명

● 작성 1회 1명

● 미작성 5명

● 발달평가 관찰 기간 기준



- 원장님은 모든 반을, 선생님은 담당 반에 대해서만 조회할 수 있습니다.



Mobile

관찰기록 작성하기

원아의 일상생활과 놀이를 관찰하고 키즈노트에 작성한 내용을 활용하여 손쉽게 기록할 수 있습니다.

< ≡ 관찰기록 이용안내 >

2022년 2월 ▾ 나무반 ▾

미작성 **작성**

이제니 2 이효정 1

관찰기록 작성

작성 버튼 선택하여 관찰기록을 작성할 수 있습니다.

기록일

관찰기록의 작성일을 선택합니다.

원아

관찰기록을 작성할 원아를 선택합니다.

관찰 내용

관찰기록 내용을 작성합니다.

불러오기

키즈노트에 작성한 알림장, 앨범 등의 내용과 사진을 불러올 수 있습니다.

< ≡ 관찰기록 작성 >

기록일
2022.2.15. ▾

원아
원아 선택 >

관찰 내용
알림장 불러오기로 관찰기록을 쉽게 작성해 보세요.

불러오기

0 / 5000

복사

활동 사진 (선택) 0/20
사진을 길게 눌러 여러 장을 한 번에 첨부해 보세요.

완료

활동 사진 (선택) 0/20
사진을 길게 눌러 여러 장을 한 번에 첨부해 보세요.

활동 사진
사진을 첨부할 수 있습니다.

활동 영역 (선택)

☒ 일상생활

☒ 놀이

의사소통 신체운동 사회관계 자연탐구

예술경험

활동 영역
관찰기록 내용에 포함된 활동 영역을 선택합니다.

1-5-2-①
일상생활, 실내 외 놀이에 대한 관찰 내용을 기록함

- 영유아별로 **일상생활, 놀이를 포함**하여 일과 전반에 나타나는 영유아의 행동을 관찰하여 기록한 자료가 있음.
- 영유아의 반응과 행동에 대한 관찰이 **월 1회 이상** 주기적으로 이루어짐.
- 현장평가일 기준 3개월 이내 실시 기록 확인
- 결토 기간 내 일상생활, 놀이를 모두 포함하여 관찰 내용이 기록되어 있는지 평정함.

완료



- 원장님은 모든 반의 원아에 대해서, 선생님은 담당 반의 원아에 대해서만 관찰기록을 작성할 수 있습니다.

Mobile



신입원아 적응일지 작성하기

관찰기록 기능을 활용하여 신입원아 적응일지를 작성할 수 있습니다.



평가 요소에 맞춰 아래의 신입원아 적응일지 필수 항목들을 관찰기록 내용에 작성해 주세요!

- 필수 작성 항목 : 등원 일차 / 등하원 시간 / 관찰 내용

- 평가 시 신입원아 적응일지임을 한눈에 알 수 있도록 '[신입원아 적응일지 대체]' 라고 제목도 달아주세요!

< 관찰기록 작성 >

기록일
2022.2.15.

원아
원아 선택

관찰 내용

알림장 불러오기로 관찰기록을 쉽게 작성해 보세요.

0 / 5000

복사

활동 사진 (선택) 0/20
사진을 길게 눌러 여러 장을 한 번에 첨부해 보세요.

완료

[신입원아 적응일지 대체]

등원 1일 차

등원 시간 9:00

하원 시간 11:00

엄마 손을 잡고 교실에 들어갔다. 엄마와 떨어지자 울먹거렸으나, 다른 친구들이 다가오자 이내 인사를 나누었다. 친구들과 과 어울리고 싶어 하는 모습을 관찰할 수 있었다.

152 / 5000

관찰 내용

불러오기

알림장 불러오기로 관찰기록을 쉽게 작성해 보세요.

불러오기

관찰기록에 이미 작성된 신입원아 적응일지가 있다면 '불러오기'를 통해 이어서 작성할 수 있어요!



송민주

이효정2 2022.1.28

불러오기

[신입원아 적응일지 대체] 등원 1일 차 등원 시간 9:00 하원 시간 11:00 ----- 엄마 손을 잡고 교실에 들어갔다. 엄마...

일상생활

놀이

의사소통



- 학부모님이 기본정보를 제출하지 않은 경우 '기본정보'에는 키즈노트에 가입 시 입력된 원아 정보(이름, 원아 사진, 생년월일, 성별 등)이 자동으로 반영됩니다.
- 원에서 기본정보, 건강정보를 수정할 경우 학부모님이 확인하는 기본정보에도 해당 내용이 반영됩니다.



키즈노트에 작성한 내용을 활용하여 원아의 발달 특성과 변화에 대한 총평을 간편하게 기록할 수 있습니다.

키즈노트

원어관리, 원아명부, 관찰기록, 발달평가

부소개별면접, 입소서류관리, 자주묻는질문

'발달평가' 선택

키즈노트 활용하기

- 마지막 알림장으로 관찰기록 쓰기
- 알림장 활용하기
- 입소 서류 요청하기

관찰기록, 입소서류관리

조회기간 · 반 필터

기간 및 반을 선택하여 발달평가 작성 여부에 따른 원아 목록을 확인할 수 있습니다.

6개월, 나무반

미작성, 작성

이효정 1, 최지수 7

작성 여부

작성 여부에 따른 원아 목록을 확인할 수 있습니다.

원아 선택

선택한 원아의 발달평가 작성 목록을 확인합니다.

발달평가

최지수

6개월

2021. 9. ~ 2021. 12.

오늘은 체육시간에 파라슈트 놀이를 했다. 대형 파라슈트에 아이들이 숨어도 보고, 까공을 와치며 하늘놀이 들어올리기도 하는 등 다양한 방식으로 놀이를 진행했다. 지수는 적극...

최미나

2021. 9. ~ 2021. 12.

미세먼지도 없고 날이 좋아 바깥놀이를 했다. 바깥놀이 시간, 지수가 교사에게 "선생님, 저는 이렇게 될 수 있어요."라고 말하며 양발을 뭉껏 뭉들...

최미나

2021. 9. ~ 2021. 12.

미세먼지도 없고 날이 좋아 바깥놀이를 했다. 바깥놀이 시간, 지수가 교사에게 "선생님, 저는 이렇게 될 수 있어요."라고 말하며 양발을 뭉껏 뭉들...

김하늘

2021. 9. ~ 2021. 12.

안녕하세요? 키즈노트 어린이집 원장입니다. 다음주 우리 아이들이 한걸음 더 크게 앞으로 나아가는 졸업식 및 수료식입니다. 아이들의 성장을 보며 우리원을 믿고 아이

대시보드

'원아관리'의 대시보드에서 그래프로 발달평가 작성현황을 파악할 수 있습니다.

원아관리

대시보드

나무반

2022년 2월 관찰기록

29% 71%

작성 2명, 미작성 5명

최근 6개월이 포함된 발달평가

14% 14% 71%

작성 2회 이상 1명, 작성 1회 1명



- 원장님은 모든 반을, 선생님은 담당 반에 대해서만 조회할 수 있습니다.



Mobile

발달평가 작성하기

키즈노트에 작성한 내용을 활용하여 원아의 발달 특성과 변화에 대한 총평을 간편하게 기록할 수 있습니다.

발달평가 작성

작성 버튼 선택하여 발달평가를 작성할 수 있습니다.

관찰 기간

발달평가의 관찰 기간을 선택합니다.

원아

관찰기록을 작성할 원아를 선택합니다.

평가 내용

발달평가 내용을 작성합니다.

불러오기

키즈노트에 작성한 관찰기록 등의 내용과 사진을 불러올 수 있습니다.

활동 사진

사진을 길게 눌러 여러 장을 한 번에 첨부해 보세요.

활동 영역

발달평가 내용에 포함된 활동 영역을 선택합니다.

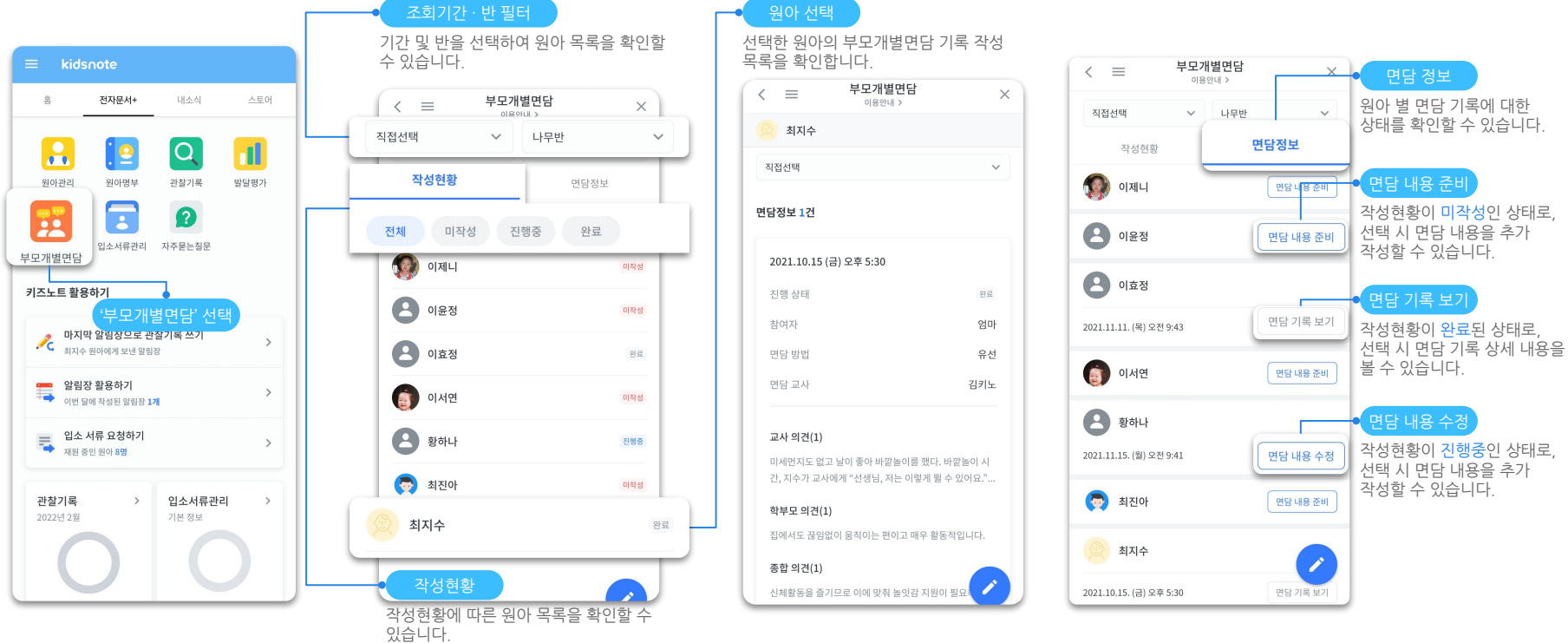


- 원장님은 모든 반의 원아에 대해서, 선생님은 담당 반의 원아에 대해서만 발달평가를 작성할 수 있습니다.

Mobile

부모개별면담

학부모님과 개별 면담 내용을 기록하고 관리할 수 있습니다.



- 원장님은 모든 반을, 선생님은 담당 반에 대해서만 조회할 수 있습니다.

Mobile

부모개별면담 작성하기

학부모님과과의 개별 면담 내용을 기록할 수 있습니다.

부모개별면담
이월안내 >

직접선택 ▼ 나무반 ▼

작성현황

전체 미작성 진행중 완료

이제니 미작성

이윤정 미작성

이효정 완료

이서연 미작성

황하나 진행중

최진아 미작성

최지수 완료

면담 일시

면담 날짜와 시간을 선택합니다.

원아

면담 기록을 작성할 원아를 선택합니다.

면담 방법

대면, 유선, 기타 중 선택합니다.

면담 참여자

면담 참여자의 정보를 선택합니다.

부모개별면담 작성

작성 버튼 선택하여 부모개별면담을 작성할 수 있습니다.

부모개별면담 작성

면담 일시
면담 일시 선택 ▼

원아
원아 선택 >

면담 방법
☐ 대면 ☒ 유선 ☐ 기타

면담 참여자
☐ 엄마 ☐ 아빠 선택하기 ▼

+ 의견 추가하기

평가제 가이드

[1-5-2-3]
영유아 평가 결과를 영유아의 놀이 지원, 부모 면담 등에 반영하고 있음

• 면담
(교사) 영유아 평가 결과를 부모 면담에 반영한 사례가 있는가? 반영한 사례는?

[2-4-2-2]
모든 영유아의 부모와 연 2회 이상 개별면담하고 주요 면담내용을 기록, 관리함

완료

의견 추가하기

교사, 학부모, 종합의견, 건의사항 중 선택하여 내용을 작성할 수 있습니다.

교사 의견 작성

교사 의견

전자문서+ 불러오기로
교사 의견을 쉽게 작성해보세요.

0 / 5000

복사

활동 영역 (선택)

☒ 일상생활

☒ 놀이

의사소통 신체운동 사회관계 자연탐구

예술감명

이어서 추가하기

완료

불러오기

불러오기

키즈노트에서 작성한 알림장, 관찰기록, 발달평가 내용을 불러올 수 있습니다.

이어서 추가하기

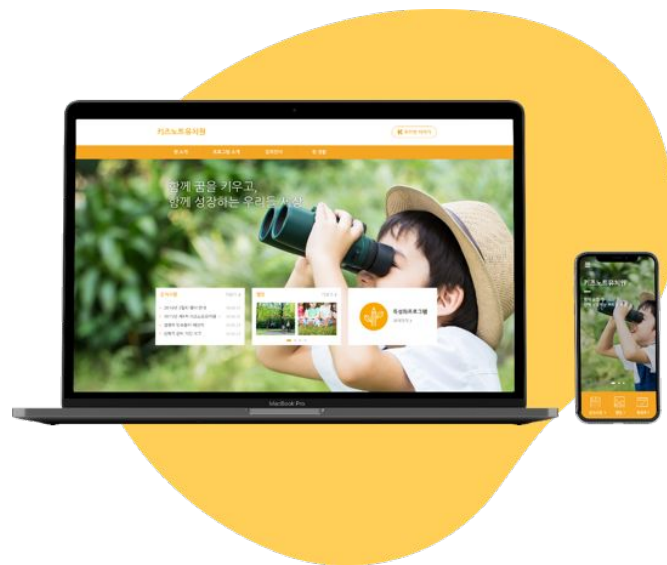
동일 의견 종류 내에서 활동 영역 별로 내용을 작성할 경우 이어서 의견을 추가할 수 있습니다.



- 원장님은 모든 반의 원아에 대해서, 선생님은 담당 반의 원아에 대해서만 부모개별면담 내용을 작성할 수 있습니다.



[원 홈페이지 서비스]



kidsnote
a kakao company
kiosnote
a kakao company



부모님과의 첫 만남, 어떻게 준비하시나요?
가장 중요한 신뢰를 어떻게 설명할 수 있을까요?

지금 키즈노트 원 홈페이지로 시작해 보세요.



프로그램 소개



키즈노트유치원

우리반 이야기

원 소개

프로그램 소개

입학안내

원 생활

함께 꿈을 키우고,
함께 성장하는 우리들 세상

지사항

더보기 >

2016년 3월의 행사 안내
2015년 제4차 키즈노트유치원 ...
실용미 민속놀이 대관치
신학기 준비 기간 보고

16.03.07
16.03.02
16.02.29
16.02.20

앨범

더보기 >



특성화프로그램
보러가기 >



입학안내



키즈노트가 시작하는 또 하나의 표준 홈페이지, 지금 시작하세요!



홈페이지로 모든 것이 해결

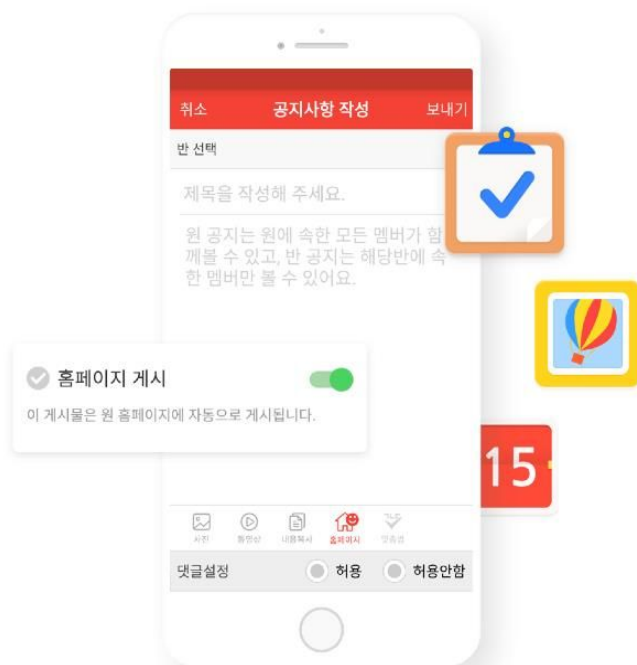
이제 원 운영과 원 홍보를
키즈노트 홈페이지로 한번에 해결해 보세요!



개인정보를 소중하게 생각하는 홈페이지

키즈노트는 홈페이지는 아이들의
소중한 개인정보를 보호해 줍니다.





쉽고 편한 관리

키즈노트만 사용해도 홈페이지가 관리가 자동으로

공지사항, 앨범, 일정표에서 홈페이지 공개 여부를 바로 선택할 수 있어요.
우리원의 자랑거리를 공개하고, 학부모님께 홍보해 보세요!

초상권 보호

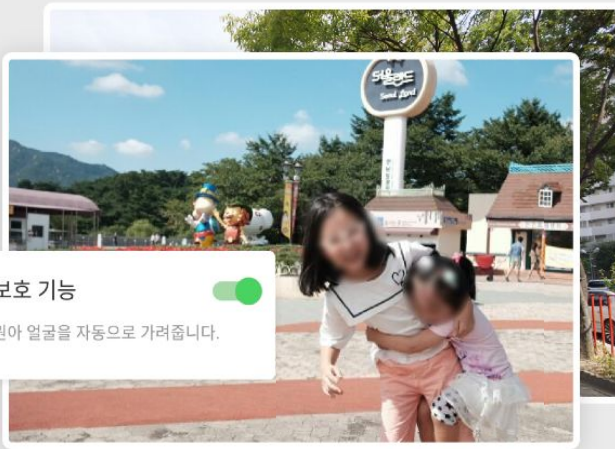
아이들의 소중한 개인정보를 지켜주세요.

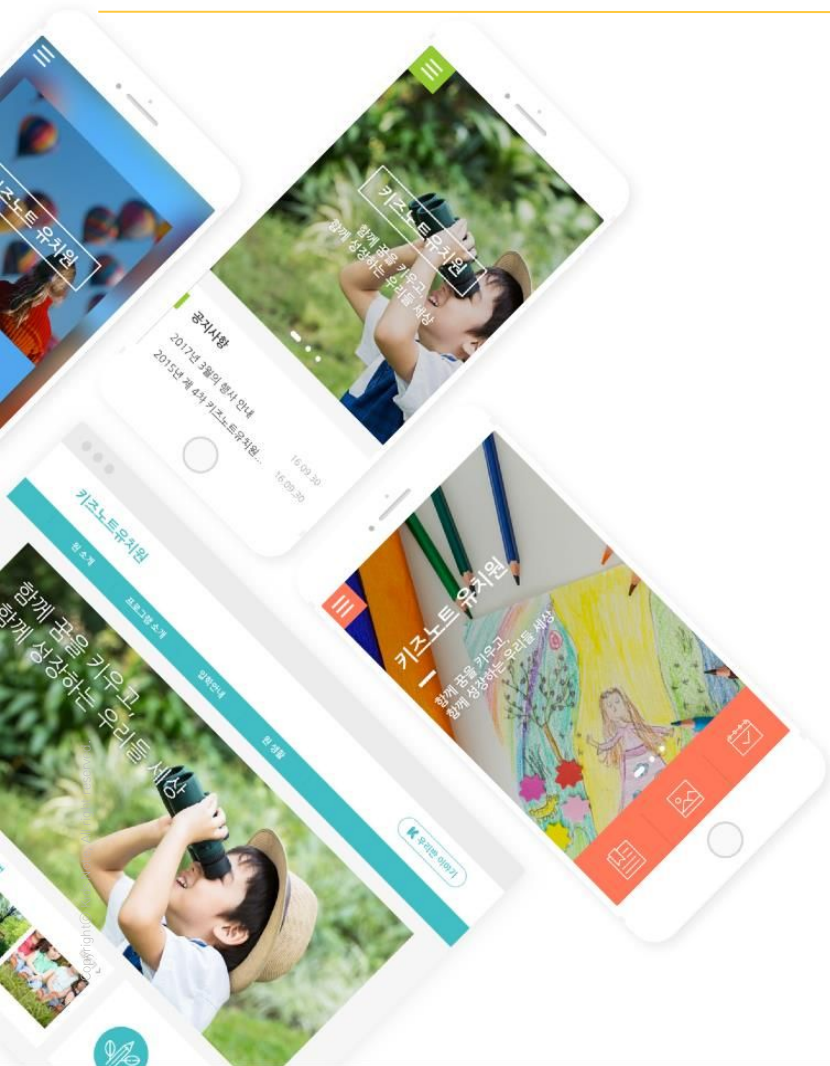
초상권 보호 기능을 선택해 보세요.
아이의 얼굴만 자동으로 감지하여 보호해 줍니다.
이제 개인정보 걱정 없이 활동사진을 게시해 보세요.

😊 초상권 보호 기능



첨부된 사진의 원아 얼굴을 자동으로 가려줍니다.





다양한 디자인

다양한 테마와 색상으로
더 특별한 홈페이지를 완성해 보세요!

더이상 똑같은 홈페이지는 이제 그만!
클릭 몇 번으로 우리원 홈페이지 분위기를 바로 변경할 수 있어요.

키즈노트가 시작하는 또 하나의 표준,
월 9,900원으로 홈페이지를 시작해 보세요.

6개월 이용권	12개월 이용권
59,400원	99,000원

원 홈페이지 구매는 **PC**에서 원장님 로그인 후, 홈페이지 > 구매하기 버튼을 클릭해 주세요.

초기 세팅 비용과, 약정 기간이 없으며, 모바일 버전을 무료로 지원합니다.

상세 원홈페이지 이용 방법은 상세 가이드를 참고해 주세요.

원홈페이지 사용 가이드

[원장님, 선생님이 자주하시는 질문]

kidsnote
a kakao company



1. 원장 교체 방법



원장님이 변경되었습니다. 어떻게 원장님을 교체할 수 있나요?



원장님이 변경 되었다면 아래 방법으로 원장교체를 진행해 보세요!

1. (변경)전 원장님 ID로 로그인 > 원설정 > 관리자 관리 메뉴를 선택해 주세요.
2. 관리자 관리에서 초대하기 버튼을 눌러 새로오시는 원장님 휴대전화번호를 입력하여 초대장을 발송해 주세요.
3. 이제 새롭게 원을 맡으실 원장님은 PC에서 로그인 하시면 관리자 초대장을 확인할 수 있습니다.
- * 신규 원장님께서 이전에 다른 유형(원장님, 선생님, 부모님)의 계정을 사용하고 계셨다면, 다시 가입하셔서 초대장을 수락해 주세요:)
4. 신규 원장님은 초대장 수락 후, 해당 원의 원설정 > 관리자 관리 설정에서 이전 원장님을 내보내기 선택해 주시기 바랍니다.

만약 위 방법으로 원장 교체가 어려우시다면, 아래 3개 정보를 카카오톡 키즈노트 또는 팩스(070-7858-8895)로 보내주시길 바랍니다.
변경 신청 접수 후 변경 처리까지는 최대 3일 정도 소요되며 변경 완료 후 카카오톡 또는 SMS로 처리 완료 문자가 발송됩니다:)

2. 원아 알림장 백업 기능 안내



원아가 졸업(퇴소)하게되면, 이전에 작성한 알림장은 원에서 볼수 없나요?



원아가 졸업(퇴소)을 하게 되면, 이전에 작성한 알림장을 볼 수 없습니다.

선생님은 원아가 반이동만 해도 해당 원아의 이전 알림장을 볼 수가 없습니다.(원장님 계정에서는 퇴소전까지는 이전 알림장을 확인할 수 있습니다.)
반이동 및 퇴소 전 소중한 알림장 기록을 보관할 수 있는 백업기능을 알려드립니다.

1. www.kidsnote.com 으로 접속한 다음 원장 또는 선생님 아이디로 로그인해 주세요.
 2. 알림장 메뉴를 선택하고, 하단에 월별 목록 출력을 선택해 주세요.
 3. 보관하고 싶은 원아의 알림장을 선택한 후 출력 버튼을 선택해 주세요. 기간은 최대 3개월씩 설정할 수 있습니다.
 4. 대상에서 PDF로 저장할 수 있는 다음 저장 버튼을 누르면 됩니다.
- 알림장 백업 기능은 PC에서만 할 수 있으며 동영상 및 사진을 제외한 모든 알림장 내용을 저장할 수 있습니다.



3. 원아 퇴소 처리 방법 안내



원아가 퇴소하였습니다. 어떻게 키즈노트에서 처리해야하나요?



원아 퇴소 또는 졸업 시에는 키즈노트에서도 퇴소 처리가 필요합니다. 퇴소 처리를 하지 않으실 경우 알림장/앨범에서 원아 대상 목록에 노출되며 퇴소한 원아에게 공지사항이 보일 수 있습니다. 또한 전자출결 사용중이실 경우 일괄 출결상태 반영 시 퇴소한 원아에게도 출결상태가 반영될 수도 있습니다.

원아 졸업은 원장님과 선생님 아이디로 할 수 있습니다.

1. 원 설정 > 원생 관리 > 반변경/퇴소를 클릭해 주세요.
2. 팝업창에서 세번째 '원아 퇴소하기'를 선택해 주세요.
3. 퇴소 전 주의 사항을 꼭 확인해주세요.
4. 퇴소대상 원아를 선택한 후 퇴소 버튼을 선택합니다

- 원아가 퇴소를 하게 되면 원에 소속되어 있던 모든 반을 떠나게 됩니다.

- 원에서는 원아가 퇴소할때 종이 알림장을 부모님께 전달드리는 것과 같이 더 이상 키즈노트의 알림장과 앨범 내용을 보실 수 없습니다.

4. 교사 퇴사 처리 방법 안내



교사가 퇴사하였습니다. 어떻게 퇴사 처리를 해야하나요?



원에서 교사가 퇴사하는 경우 아래의 방법으로 진행해 주세요.

퇴소 후 다른 원에 가더라도 기존에 사용하시던 아이디로 키즈노트 서비스를 이용할 수 있습니다.

1. 원 설정 > 교사 관리 > 퇴소할 교사를 선택해 주세요.
2. 교사 프로필 이미지 옆에 퇴사 버튼을 선택해 주세요.



5. 원아 반이동 방법



신학기가 시작되어 반을 바꾸고 새로 등록하려고 합니다. 어떻게 해야하나요?



1. 원장님, 선생님 계정으로 로그인 후 원 설정>반정보관리를 클릭해 주세요.
2. 반정보관리에서 우리 원에서 운영하고 있는 반을 등록할 수 있습니다. 반명은 수정되지 않으니 반드시 신중하게 작성해 주세요.
만약 잘못 등록하셨다면, 삭제 후 다시 등록해 주셔야 합니다.
3. 매해 연도별로 반 관리를 하시고 싶다면 그림처럼 반명 앞뒤로 연도를 표기해 주세요.
이렇게 관리하면 올해 새로 온 교사와 부모님들에게 이전 년도에 작성한 공지사항이 노출되지 않습니다.
4. 이전에 작성한 내용이 새로운 교사와 부모님에게 노출되어도 상관없는 경우에는 연도 구분 없이 실제 원에서 존재하는 반만 등록해 놓으시면 됩니다.
*반 삭제는 해당 반에 속한 원아와 교사가 없을 때에만 가능합니다.
반 이동 - 원 설정 > 원생관리 > 반 변경/퇴소 > 반이동에서 원아를 선택하고 이동 선택
반 추가 - 원 설정 > 원생관리 > 반 변경/퇴소 > 반추가에서 원아를 선택하고 추가 선택!

6. 학부모/ 교사 초대 방법



원아가 졸업(퇴소)하게 되면, 이전에 작성한 알림장은 원에서 볼수 없나요?



- 초대장은 원장님과 선생님 계정에서만 할 수 있습니다.
모바일에서 초대할 경우
1. 원설정 > 초대하기에서 초대 유형(선생님 또는 교사)를 선택해주세요.
 2. 초대할 반을 선택한 후 초대할 분의 핸드폰 번호를 입력해 주시면 초대가 완료됩니다.
- 컴퓨터에서 초대할 경우
1. 원설정 > 초대하기 > 학부모초대 또는 교사초대에서 초대하기 버튼을 눌러주세요.
 2. 초대할 반을 선택한 후 초대할 분의 핸드폰 번호를 입력해 주시면 초대가 완료됩니다.



7. 학부모님이면서 선생님일 경우



원장/선생님으로 사용 중인데 학부모로도 사용을 해야 하는 경우에는 어떻게 하나요?



키즈노트는 역할별(원장님/선생님/부모님)로 한 개의 계정이 필요합니다.

다른 역할의 초대장이 있는 경우에는 초대장을 클릭하여 새로운 역할로 가입을 진행해 주시고, 초대장 없이 역할을 추가하시려면, 로그아웃한 다음 회원가입을 눌러 새로운 역할을 선택해 주세요.

* 알림의 경우, 현재 로그인되어 있는 계정의 알림만 도착합니다.

8. 여러원을 운영중일 경우



원장님이 원을 여러 개 운영하는 경우에는 어떻게 사용하나요?



아이디 하나당 하나의 원을 관리할 수 있습니다.

로그아웃하신 다음 회원가입을 통해 역할 선택에서 원장님을 선택하신 후 추가로 원을 등록해 주시기 바랍니다.

* 알림의 경우 현재 로그인 되어 있는 원의 알림만 받을 수 있습니다.



9. 원감, 주임교사 사용방법



신학기가 시작되어 반을 바꾸고 새로 등록하려고 합니다. 어떻게 해야하나요?



1번 케이스) "나원감 선생님은 원장님 대신해서 하는 일들이 많아 원 관리까지 할 수 있는 역할이 필요합니다."
>이럴 때는 별도의 추가 가입 없이 원장님 아이디를 공유 받아서 로그인하세요.
로그인 한 다음 호칭 설정을 원감 또는 주임 교사로 설정해 주세요.

2번 케이스) "나주임 선생님은 전체 원아 관리만 하고 있어서 모든 반에서 작성된 내용만 확인하면 됩니다.

> 교사로 가입을 한 후, 모든 반의 담임 교사로 설정해 주세요.

* 방법: 원 설정 > 교사관리 > 해당 교사 프로필 선택 > 반 추가 > 모든 반 선택



Yellow ID

TALK

@키즈노트

친구추가 하세요.



1644-6734



감사합니다.
END OF DOCUMENT

kidsnote

a kakao company

www.kidsnote.com

contact@kidsnote.com