렛츠고 유니버시티 원장님 전용

원장님 사이트 사용 설명서

학생 성적을 넣고, 학생마다 대입 지원 전략 보고서(PDF)를 만드는 방법을 실제 화면으로 차례대로 안내합니다.

차례

1	학원 계정 만들기	2쪽
2	대시보드 한눈에 보기	3쪽
3	학생 한 명씩 넣기	4쪽
4	엑셀로 여러 명 한 번에	6쪽
5	엑셀 양식 채우기	8쪽
6	학생 목록	10쪽
7	보고서 만들기	11쪽
8	묶음 진행 상황과 ZIP 받기	12쪽
9	만든 보고서 다시 보기	13쪽
10	이용 기간과 결제	14쪽
11	우리 학원 입시 일정	15쪽
12	마이페이지	16쪽
13	시기별 쓰는 법 · 자주 묻는 질문	17쪽

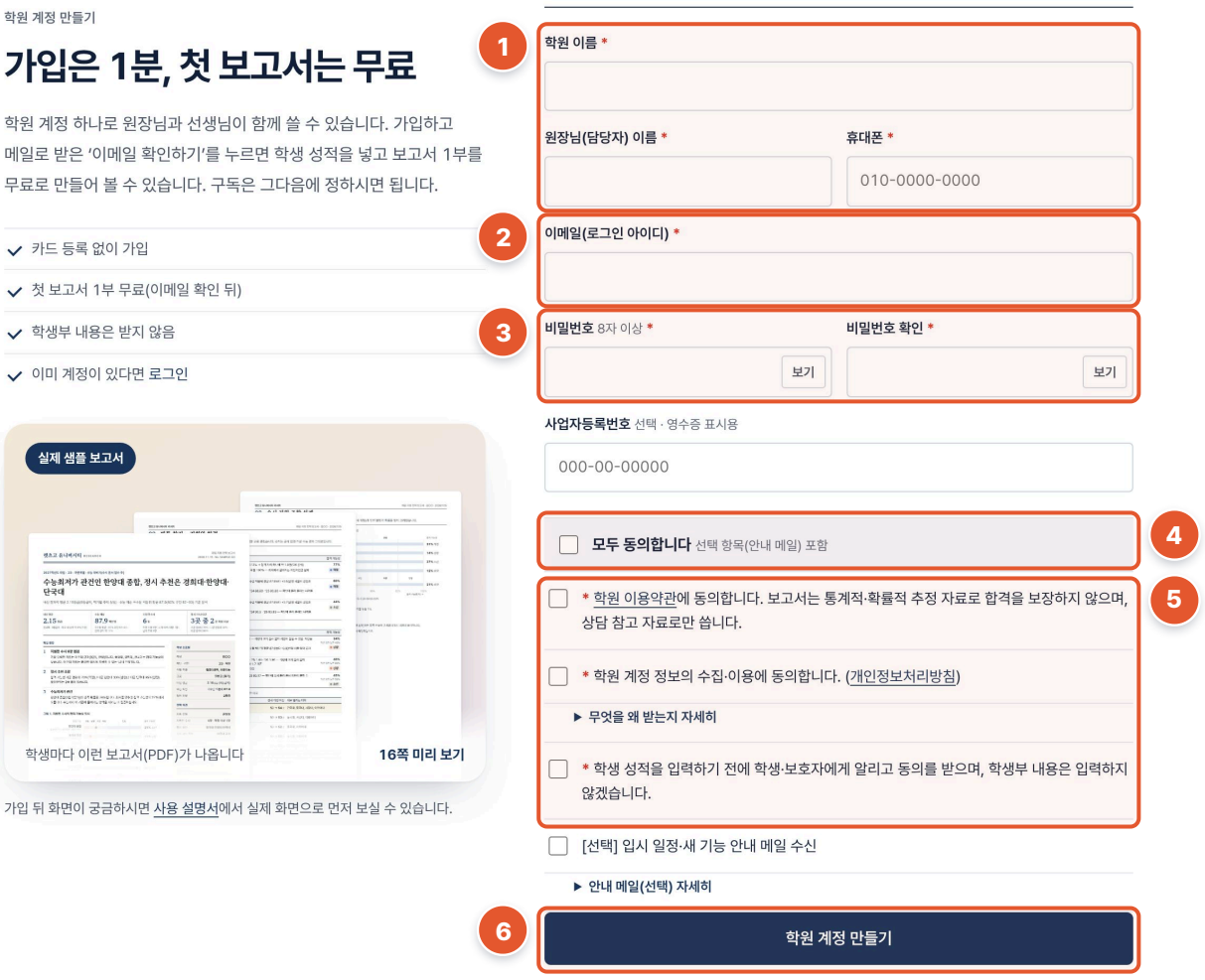
2026.11.14 기준 화면입니다. 화면 속 학원·학생·성적은 설명용 예시입니다.
letsgouniv.co.kr/academy

1단계

학원 계정 만들기

학원당 계정 하나를 만듭니다. 가입하고 메일로 받은 '이메일 확인하기'를 누르면 보고서 1부를 무료로 만들어 볼 수 있습니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/signup**



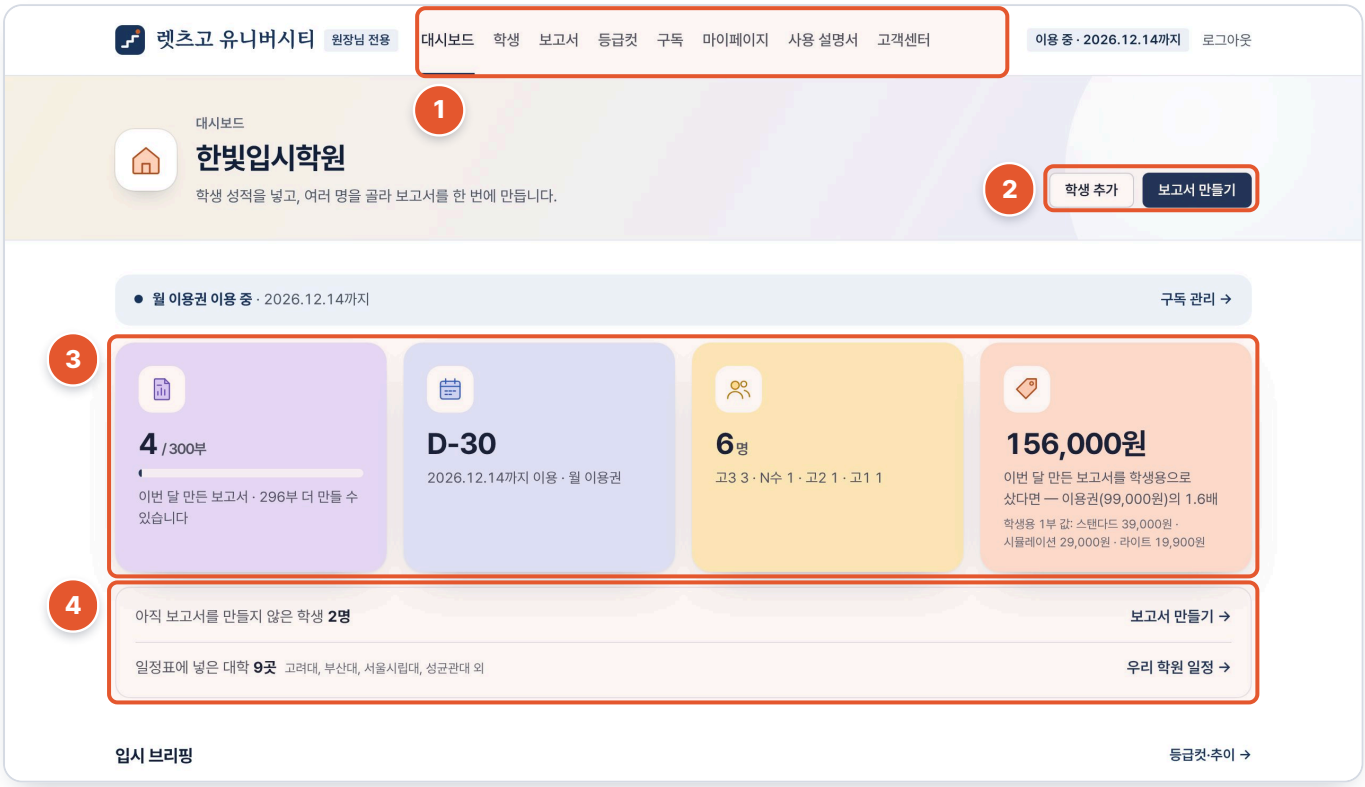
1. **학원 정보** 학원 이름·원장님 이름·연락처. 학원 이름은 보고서에 들어가지 않고 ZIP 파일 이름에 붙습니다.
2. **이메일 = 아이디** 로그인 아이디이자 영수증·안내 메일을 받는 주소입니다.
3. **비밀번호** 8자 이상. '보기'를 누르면 적은 글자가 보입니다. 잊으면 로그인 화면의 '비밀번호 찾기'로 새로 정합니다.
4. **모두 동의** 한 번에 모두 체크합니다(선택인 안내 메일 수신 포함).
5. **필수 동의** 학원 이용약관, 계정 정보 수집·이용, 학생 정보 입력 약속(학생·보호자 동의를 받고 학생부 내용은 넣지 않음) 세 가지는 필수입니다. '자세히'를 누르면 받는 항목·목적·보유 기간·거부할 권리가 보입니다.
6. **가입하기** 가입하면 바로 대시보드로 들어가고 이메일 확인 메일이 갑니다. 카드 정보는 받지 않습니다.

2단계

대시보드 한눈에 보기

로그인하면 처음 보이는 화면입니다. 이번 달 사용량, 남은 기간, 할 일, 입시 소식이 한곳에 모여 있습니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/dashboard**



1. **위쪽 메뉴** 대시보드·학생·보고서·등급컷·구독·마이페이지·사용 설명서·고객센터로 언제든 옮겨 갑니다.
2. **바로 하기** 학생 추가(4쪽)와 보고서 만들기(11쪽)로 바로 갑니다.
3. **원장님 숫자** 이번 달 만든 보고서(한 달 300부까지)·남은 이용 기간·학년별 학생 수, 그리고 이번 달 만든 보고서를 학생용 가격으로 샀다면 얼마였는지(이용권과 비교)가 보입니다.
4. **할 일** 아직 보고서를 만들지 않은 학생, 성적이 모자라 만들 수 없는 학생, 우리 학원 일정표(15쪽)로 바로 갑니다.

알아 두면 좋은 것

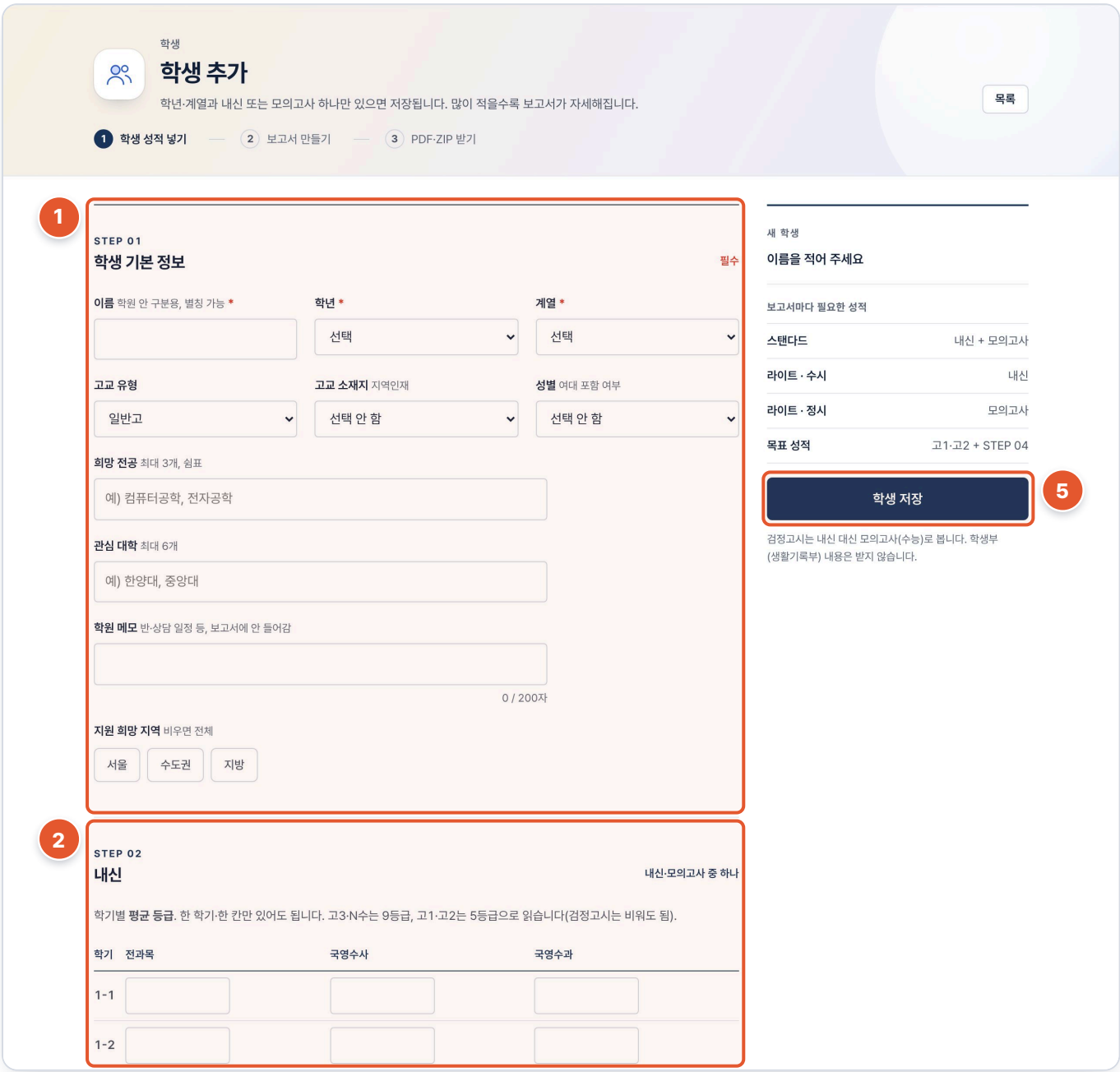
- 아래로 내리면 최근 등급컷, 다가오는 입시 일정(우리 학원 대학 합격자 발표 포함), 최근 보고서 묶음이 이어집니다. 최근 30일 안에 들어온 입학처 새 자료가 있으면 '입학처 새 자료' 카드도 보입니다.

3단계

학생 한 명씩 넣기

학생 이름과 성적을 넣습니다. 학생부(생활기록부) 내용은 받지 않으며, 성적과 희망만으로 보고서를 만듭니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/students/new**

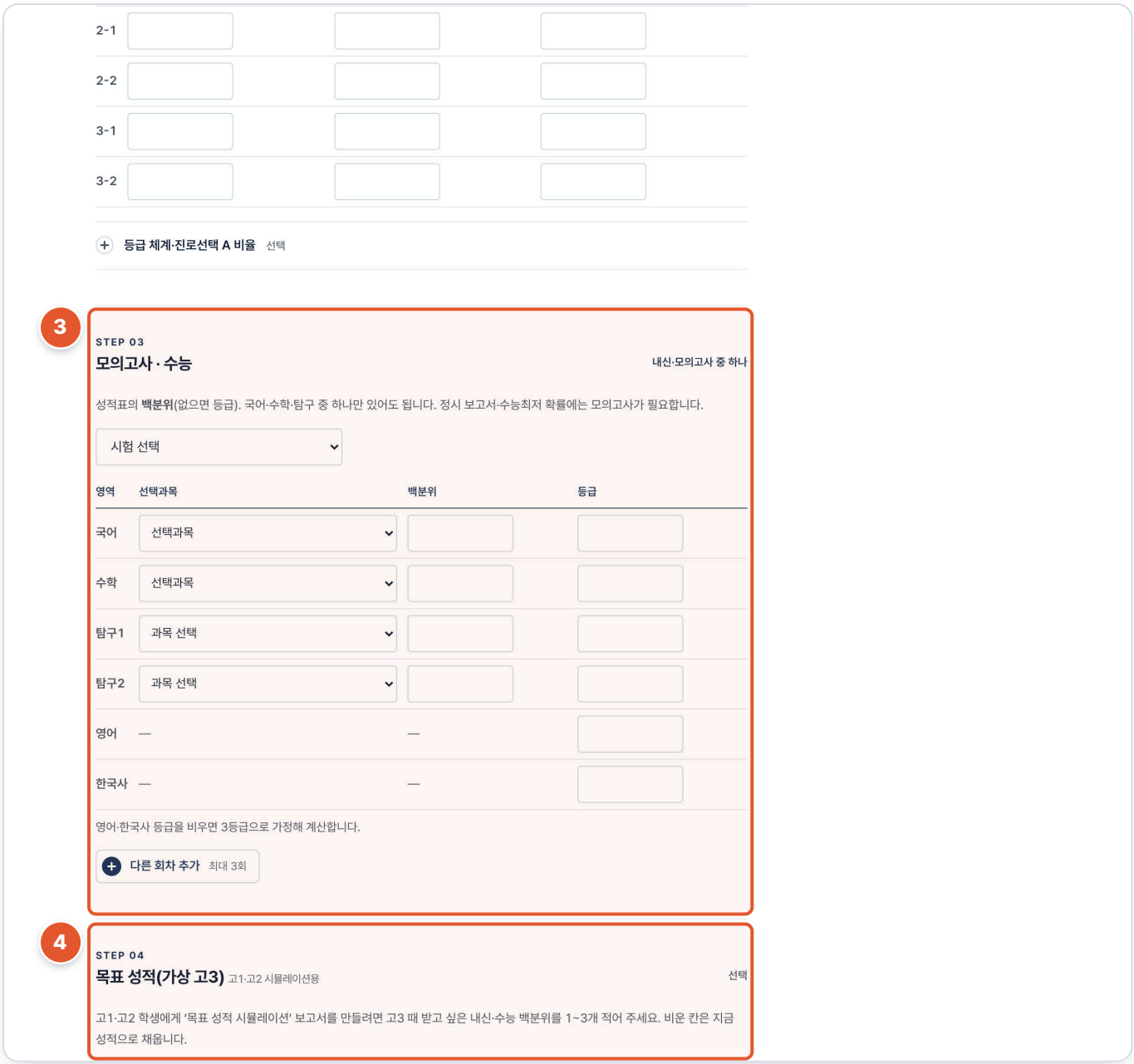


1 **기본 정보** 이름·학년·계열·성별·고교 유형·희망 전공·관심 대학. 학년과 계열은 꼭 골라야 저장됩니다. 고교 소재지는 기본값이 없으니 지방 학생은 꼭 골라 주세요(비우면 지역인재 전형을 보지 않습니다). 학년에 따라 보고서 종류가 정해집니다(고3·N수 = 수시·정시, 고1·고2 = 목표 성적 시뮬레이션).

2 **내신** 학기별 평균 등급. 고3은 9등급제, 고1·고2는 5등급제로 넣습니다. 전과목만 넣어도 되고, 국영수사·국영수과를 넣으면 교과전형이 더 정확해집니다.

5 **학생 저장** 저장하면 학생 목록에 들어갑니다. 범위를 벗어난 값은 그 칸에 빨간 테두리와 안내로 알려 줍니다. 고칠 때는 목록에서 학생을 눌러 같은 화면에서 고칩니다.

3단계 · 이어서



3 **모의고사 · 수능** 시험을 고르고 국어·수학·탐구는 백분위, 영어·한국사는 등급을 넣습니다. 수능 뒤에는 '수능 가채점', 성적표가 나오면 '수능 실채점'을 고릅니다. 회차는 3개까지 넣을 수 있고 최근 시험에 무게를 더 둡니다.

4 **목표 성적(고1·고2)** '고3 때 이 성적이면' 시나리오를 3개까지 넣습니다. 비워 두면 현재 성적으로 채웁니다.

알아 두면 좋은 것

- 백분위를 모르고 등급만 알면 등급만 넣어도 됩니다(등급 가운데 값으로 계산하고, 불확실성을 더 크게 잡습니다).
- 비운 영역은 '보통(백분위 50, 영어·한국사 3등급)'으로 가정하고 보고서에 경고를 적습니다. 가능한 한 모두 넣어 주세요.

4단계

엑셀로 여러 명 한 번에

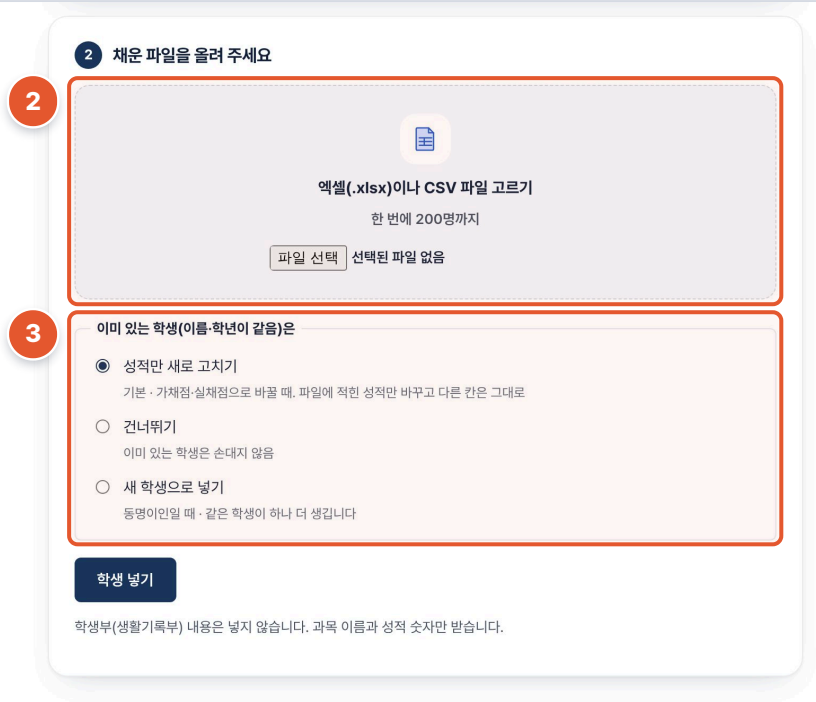
반 전체 성적표를 한 번에 올립니다. 수능 다음 날 가채점 성적을 모을 때 가장 빠른 방법입니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/students/import**



1 **양식 내려받기** '엑셀 양식(.xlsx)'을 받아 엑셀로 엽니다(8쪽). 한글·넘버스·구글 시트를 쓰시면 'CSV 양식'을 받습니다.

4단계 · 이어서



2 **파일 올리기** 채운 파일을 그대로 고르고 '학생 넣기'를 누릅니다. 엑셀(.xlsx)·CSV 모두 됩니다. 한 번에 200명까지 넣을 수 있습니다.

3 **이미 있는 학생** 이름·학년이 같은 학생은 기본으로 성적만 새로 고칩니다(가채점·실채점으로 바꿀 때). '건너뛰기'나 '새 학생으로 넣기'도 고를 수 있고, 결과는 '새로 넣음·고침·건너뜀'으로 나눠 보여 줍니다.

알아 두면 좋은 것

- 엑셀 양식은 따로 바꿀 것 없이 그대로 저장하면 됩니다. 예전 엑셀 형식(.xls)이면 'Excel 통합 문서(.xlsx)'로 저장해 올립니다.
- 잘못 넣은 줄은 줄 번호와 고치는 법(예: '내신_1-1=2.3등급 → 숫자만(2.3)')을 함께 보여 주고 그 줄만 넣지 않습니다. 고친 파일을 그대로 다시 올리면 됩니다.
- 칸 이름이 조금 달라도('국어 백분위'·'내신 1-1') 읽습니다. 모르는 칸은 넣은 뒤 '칸 안내'로 따로 알려 줍니다.

5단계

엑셀 양식 채우기

한 줄에 학생 한 명씩 적습니다. 칸 이름(맨 윗줄)은 바꾸지 않고, 모르는 칸은 비워 둡니다. 칸 이름에 마우스를 올리면 쓰는 법이 보입니다.

엑셀 양식 파일 '렛츠고_학생성적_양식.xlsx'의 '학생' 시트(그림은 양식 내용을 옮겨 그린 것)



1. **기본 정보** 이름·학년·계열·성별·고교유형·희망전공·관심대학. 학년(고1·고2·고3·N수 순)·계열·성별·고교유형은 칸을 누르면 목록에서 고릅니다. 관심대학은 우리 학원 일정표에도 들어갑니다.
2. **내신** 학기 전과목 평균 등급. 고3·N수는 1~9, 고1·고2는 1~5(5등급제). 한 학기만 있어도 됩니다.
3. **예시 두 줄** '(예시)'로 시작하는 줄은 올려도 학생으로 넣지 않습니다. 지우지 않아도 됩니다.
4. **모의고사** 시험 이름을 목록에서 고릅니다. 수능 뒤에는 '수능가채점', 성적표가 나오면 '수능실채점'.
5. **백분위** 국어·수학·탐구1·탐구2는 백분위(0~100)입니다. 등급을 넣으면 넣을 때 알려 줍니다.
6. **영어·한국사** 등급(1~9).
7. **등급 칸(선택)** 가채점·성적표의 국어·수학·탐구 등급. 적으면 수능최저를 그 등급으로 판정합니다.

5단계 · 이어서



8 **특이사항(선택)** 고교 소재지(지역인재)·희망 지역·논술 응시·특별전형 자격·이미 낸 수시 6장('대학/전형/학과'를 ;나 쉼표로). 계산에 쓰는 조건만 받습니다. 특별전형 이름은 '작성 방법' 시트에 있습니다.

9 **메모** 학원 메모(반·상담 일정 등, 200자까지). 보고서에는 들어가지 않습니다. 학생부 내용은 적지 않습니다.

10 **선택 칸(맨 뒤)** 수학선택·탐구1·2과목은 과목 조건을, 의약학만(O·X)은 의약학 계열만 볼지를, 목표내신~목표영어는 고1·고2 목표 성적 시뮬레이션을 정합니다. 비우면 그 칸 없이 계산합니다.

알아 두면 좋은 것

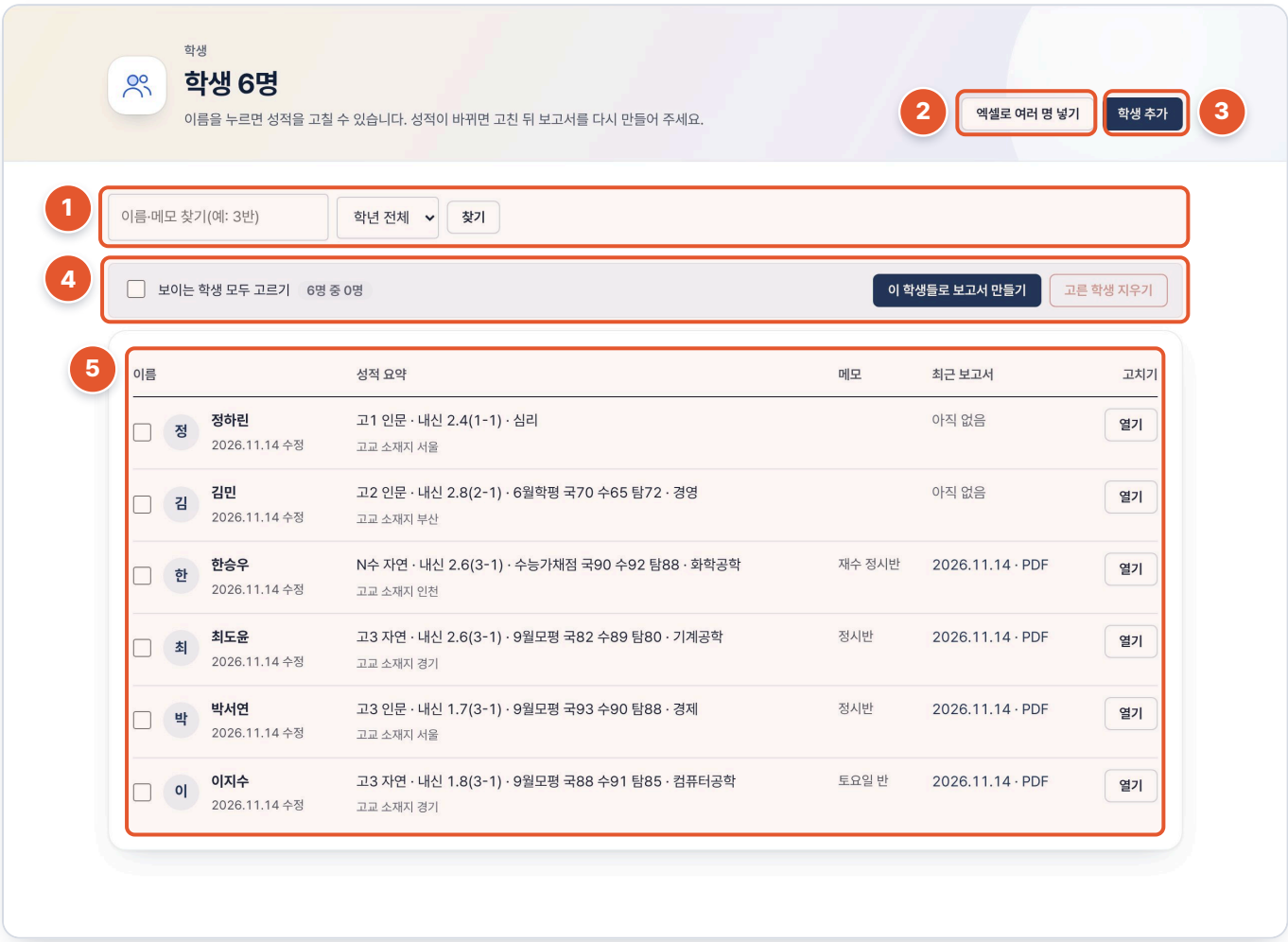
- 엑셀이 아니어도 됩니다. 한글·넘버스·구글 시트는 'CSV 양식'을 받아 같은 칸에 채워 CSV로 저장해 올립니다.
- 학생 이름 대신 별칭이나 번호를 써도 됩니다(보고서 표지에는 김○○처럼 가린 이름이 나갑니다). 학생부(생활기록부) 내용은 적지 않습니다.

6단계

학생 목록

넣은 학생이 최근에 고친 순으로 보입니다. 여기서 보고서를 만들 학생을 바로 고를 수 있습니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/students**



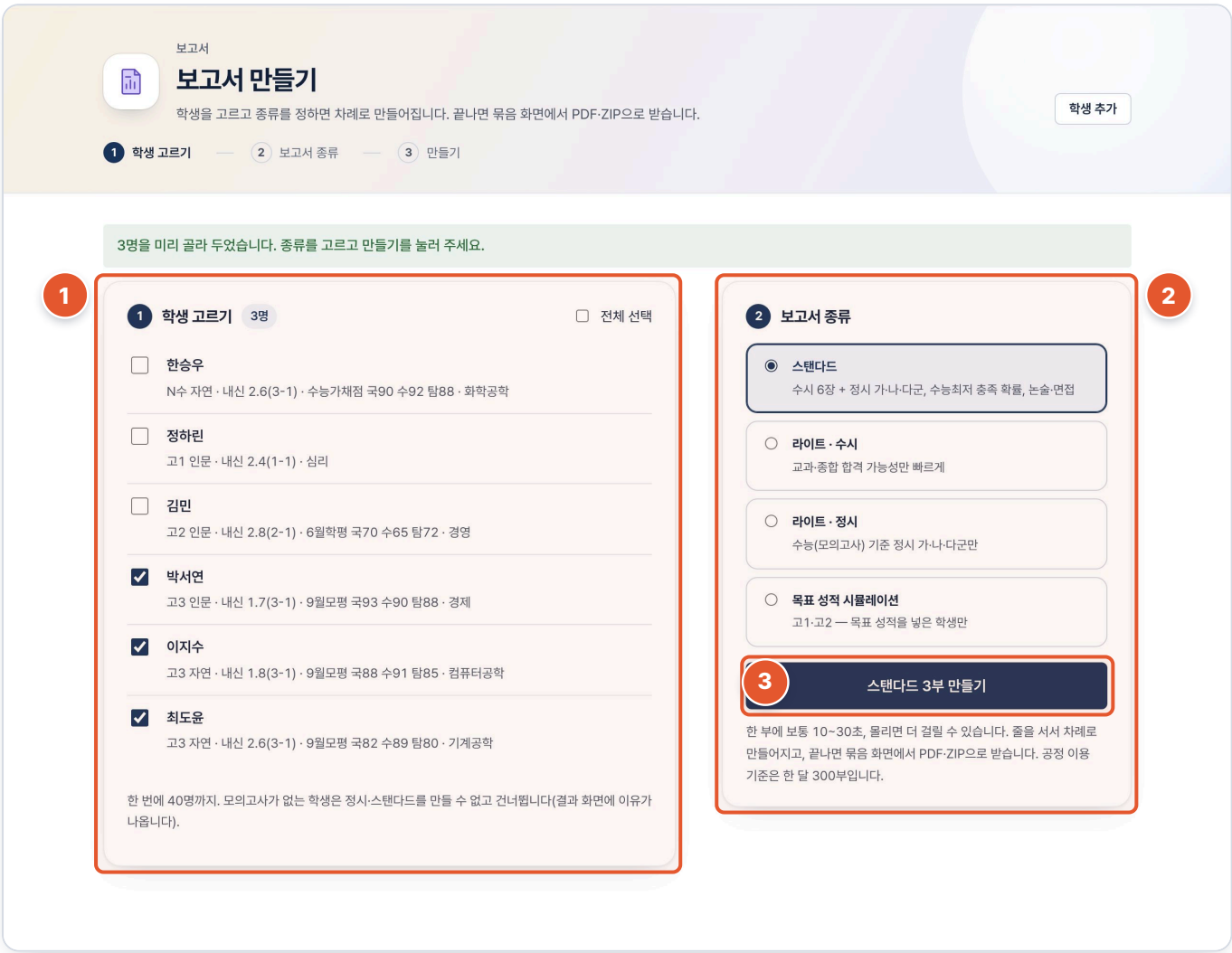
1. **찾기·학년 거르기** 이름이나 메모(반 이름 등)로 찾거나 학년만 골라 봅니다.
2. **엑셀로 여러 명** 엑셀 양식으로 여러 명을 한 번에 넣는 화면(6쪽)으로 갑니다.
3. **학생 추가** 한 명씩 넣습니다.
4. **고르기·보고서·지우기** '보이는 학생 모두 고르기'로 한 번에 고르고, '이 학생들로 보고서 만들기'를 누르면 고른 학생(고르지 않았으면 보이는 학생 모두)이 보고서 만들기 화면에 미리 골라져 있습니다. '고른 학생 지우기'로 여러 명을 한 번에 지웁니다.
5. **학생 표** 왼쪽 칸을 체크해 학생을 고릅니다. 이름을 누르면 성적을 고치거나 지울 수 있습니다. 성적 요약 아래에 고교 소재지가 보입니다.

7단계

보고서 만들기

학생을 고르고 보고서 종류를 정하면 서버가 차례로 만듭니다. 한 번에 40명까지 고를 수 있습니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/reports/new**



1 **학생 고르기** 체크한 학생만 만듭니다. 학생 목록에서 고른 학생은 미리 체크되어 있습니다. 성적이 모자라 이 종류로 만들 수 없는 학생은 이유를 보여 주고 건너뜁니다.

2 **보고서 종류** 스탠다드(수시·정시 모두, 고3·N수) / 라이트(수시 또는 정시 하나) / 목표 성적 시뮬레이션(고1·고2). 이용 기간 안에는 종류와 관계없이 추가 요금이 없습니다. 스탠다드·라이트에 고1·고2를 섞으면 지금 입결로 본 참고용이라는 안내가 뜹니다.

3 **만들기** 누르면 묶음 화면으로 넘어가 진행 상황을 보여 줍니다.

8단계

묶음 진행 상황과 ZIP 받기

한 부에 보통 10~30초, 몰리면 더 걸릴 수 있습니다. 화면을 닫아도 서버에서 계속 만들고, 다 되면 ZIP 한 번으로 모두 받습니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/reports/batch/...**



1 **학생별 상태** 대기 중 → 만드는 중 → 완료. 완료된 학생은 PDF를 바로 엽니다. '추정 입결 비중'은 보고서에 쓴 입결 가운데 공식 수치가 없어 추정한 것의 비중입니다(합격 가능성이 아닙니다).

2 **ZIP 내려받기** 완료된 PDF를 한 파일로 받습니다. ZIP 이름은 '학원이름_스탠다드_날짜_4부.zip', 안의 PDF는 '이름_고3_스탠다드_날짜.pdf'입니다. 한 명만 만든 묶음은 이 자리에 'PDF 내려받기'가 나옵니다.

알아 두면 좋은 것

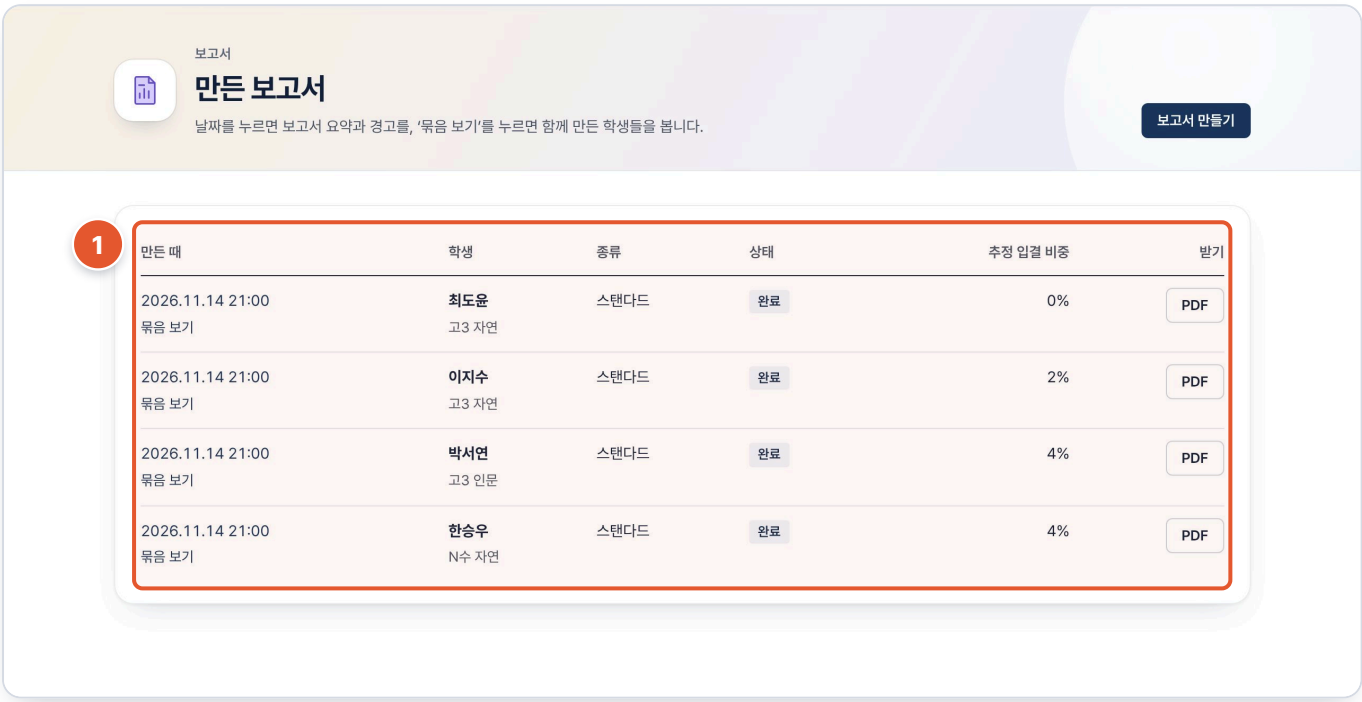
- '건너뛴 학생'은 성적이 모자라거나 같은 보고서를 이미 만드는 중인 학생입니다. 학생마다 이유와 '학생 정보 고치기'가 나옵니다.
- '실패'가 나오면 그 학생 보고서 화면의 '다시 만들기'를 누릅니다. 계속 실패하면 고객센터로 알려 주세요.

9단계

만든 보고서 다시 보기

지금까지 만든 보고서가 최신 순으로 남아 있습니다. 성적이 바뀌면 같은 학생으로 새로 만들면 됩니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/reports**



1 **보고서 목록** 만든 때·학생·종류·상태·추정 입결 비중. 'PDF'를 누르면 바로 열리고, '묶음 보기'는 함께 만든 학생들을 보여 줍니다. 휴대폰에서는 학생마다 카드로 보입니다.

알아 두면 좋은 것

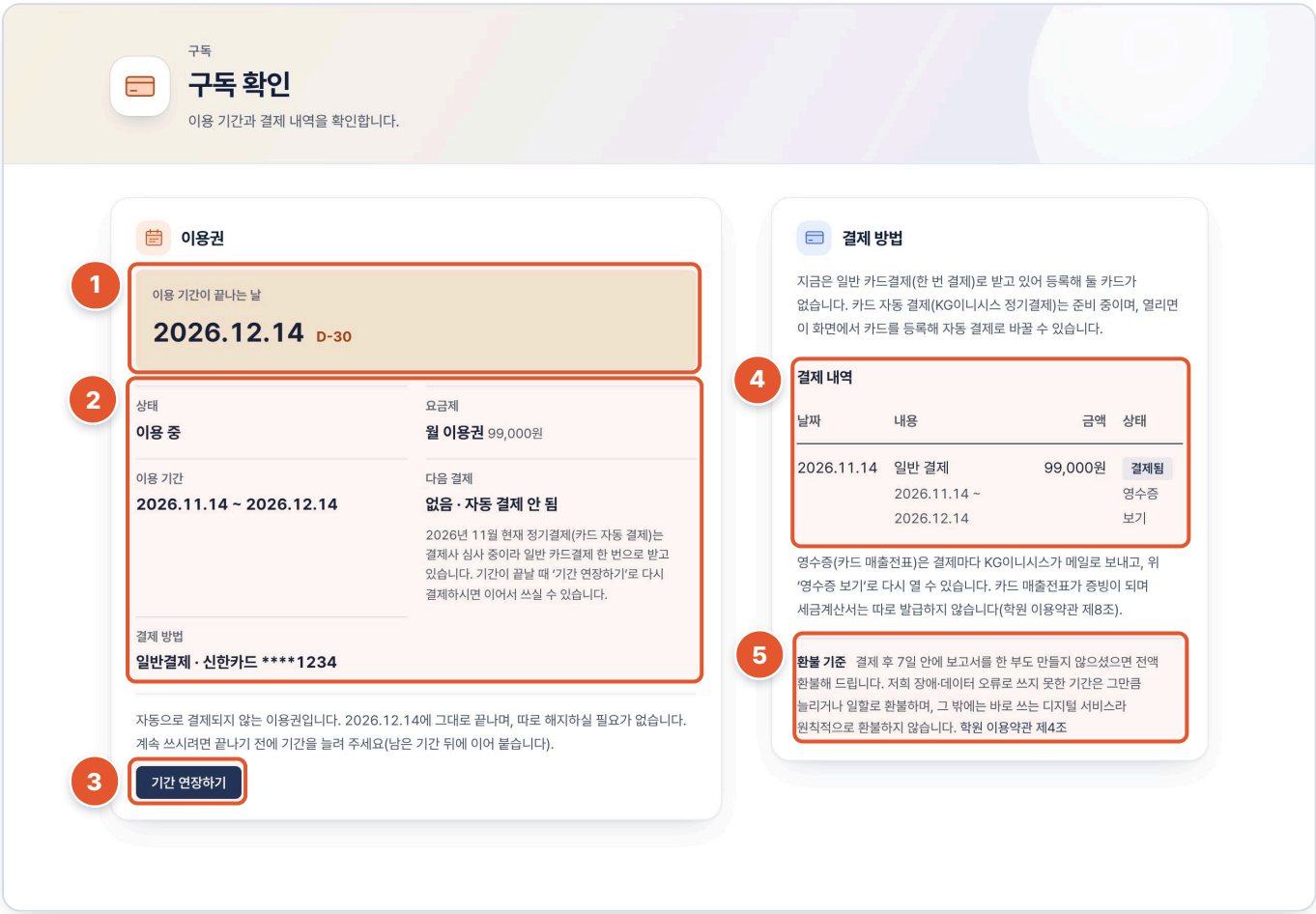
- 가채점으로 한 번, 성적표(실채점)가 나오면 학생 성적의 시험을 '수능 실채점'으로 바꿔 한 번 더 만드는 것을 권합니다.

10단계

이용 기간과 결제

월 이용권 99,000원(부가세 포함)을 카드로 한 번 결제하면 그날부터 한 달 동안 보고서 수 제한 없이 씁니다. 자동 결제는 없습니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/subscription**



1. **끝나는 날** 이용 기간이 끝나는 날(연도 포함)과 남은 날(D-day)을 크게 보여 줍니다.
2. **지금 이용 상태** 요금제와 이용 기간, 다음 결제가 보입니다. 지금은 일반 카드결제라 다음 결제는 '없음'입니다.
3. **기간 연장하기** 이용 중에 다시 결제하면 남은 기간 뒤에 한 달이 이어 붙습니다.
4. **결제 내역** 결제한 날·금액. '영수증 보기'로 카드 영수증(매출전표)을 다시 열 수 있습니다. 세금계산서는 따로 발급하지 않습니다.
5. **환불 기준** 결제 후 7일 안에 보고서를 한 부도 만들지 않았으면 전액 환불하는 등 학원 이용약관 제4조의 기준을 한 줄로 적어 두었습니다.

알아 두면 좋은 것

- 끝나기 7일 전에 안내 메일을 한 번 보냅니다. 기간이 끝나면 새 보고서만 막히고, 만든 보고서는 계속 내려받을 수 있습니다.
- 연 이용권(990,000원, 12개월)은 요금 화면에서 고릅니다. 환불이 필요하면 학원 이름과 결제일을 카카오톡이나 메일로 알려 주세요.

11단계

우리 학원 입시 일정

수능·원서접수 같은 전국 일정에, 우리 학원 학생들이 관심 있는 대학의 합격자 발표일만 골라 달력으로 봅니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/schedule**



1. **일정표에 넣은 대학** 학생 정보의 '관심 대학'은 저절로 들어오고(학생 수 표시), 원장님이 넣은 대학은 × 로 뺄 수 있습니다. 대학을 누르면 그 대학 발표 일정을 모두 봅니다.
2. **대학 넣기** 약칭(예: 고려대, 서울시립대)으로 넣습니다.
3. **보는 범위** '우리 학원 대학'과 '전체 대학' 발표를 바꿔 봅니다.
4. **달력** 칸마다 그날 일정과 대학 발표가 보입니다. 아래 날짜별 목록을 펼치면 전형·모집단위까지 나옵니다.

알아 두면 좋은 것

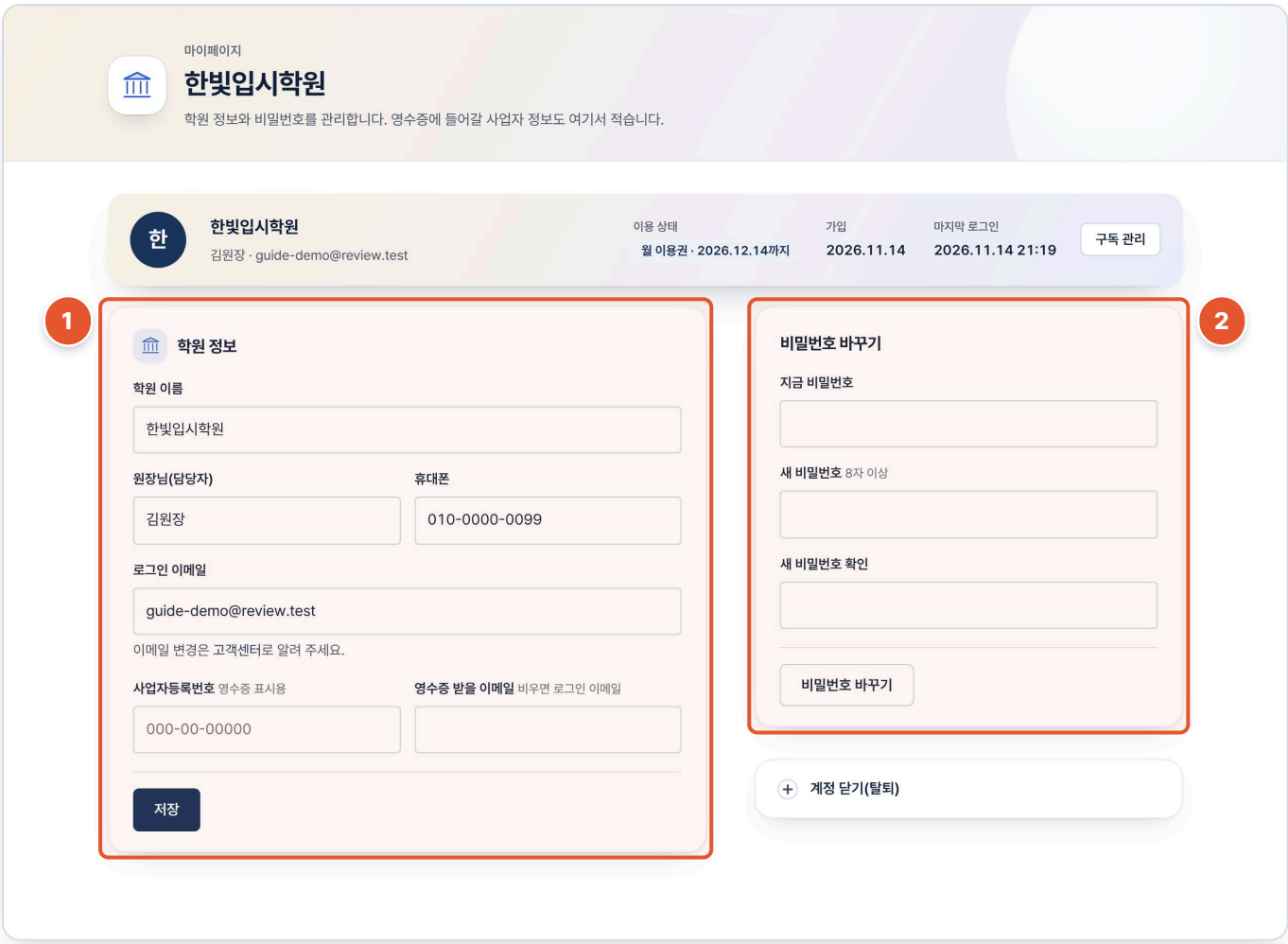
- 대학별 발표일은 대학어디가에 올라온 2027학년도 모집요강의 '전형일정' 표에서 옮긴 것입니다. 원서 접수 전 입학처 공지로 한 번 더 확인해 주세요.

12단계

마이페이지

학원 정보와 비밀번호를 바꿉니다.

화면 주소 **letsgouniv.co.kr/academy/account**



1 **학원 정보** 학원 이름·원장님 이름·연락처와 영수증에 쓰는 사업자등록번호·받을 이메일을 고칩니다. 로그인 이메일을 바꾸려면 고객센터로 알려 주세요.

2 **비밀번호 바꾸기** 바꾸면 다른 기기에서 로그인한 곳은 모두 로그아웃됩니다.

부록

시기별로 이렇게 씁니다

수능 다음 날	**가채점 성적으로 반 전체를 만듭니다.** 시험을 '수능가채점'으로 고르고 엑셀로 한 번에 넣은 뒤(이미 있는 학생은 성적만 새로 고칩니다), 학생을 모두 골라 스탠다드로 만듭니다. 수능최저 충족 확률로 논술·면접 응시 여부를 상담합니다.
성적 통지(12월)	**성적표 점수로 다시 만듭니다.** 학생 성적의 시험을 '수능 실채점'으로 바꾸면 정시 가능권이 실제 점수로 다시 계산됩니다.
정시 원서(1월)	**가·나·다군 3장 조합**을 학생별 보고서로 보며 상담합니다. 대학별 환산 방식으로 계산한 값입니다.
학평·모평 뒤	**성적만 바꿔 넣고 다시 만듭니다.** 수시·정시 가능권이 어떻게 움직였는지 학부모 상담 자료로 씁니다.
수시 원서(9월)	**수시 6장 조합**과 대학별 수능최저 충족 확률, 수시 납치 위험을 확인합니다.
고1·고2	**목표 성적 시뮬레이션**으로 '고3 때 이 성적이면 어디까지'를 보여 주고 학기 목표를 정합니다.

보고서 숫자는 어떻게 계산합니까?

대학어디가 공식 입시결과(수시 2021~2026학년도, 정시 2021~2025학년도)와 2027 모집요강의 수능최저·정시 환산 방식을 씁니다. 학생마다 가상 수능을 4,000번 돌려 수능최저 충족 확률과 정시 가능성을 계산합니다. 통계적 추정이며 합격을 보장하지 않습니다. 공식 자료가 없는 곳은 '추정'으로 표시합니다.

학생부 내용도 넣어야 합니까?

넣지 않습니다. 학생부(생활기록부) 내용은 받지 않고, 성적과 희망 전공·관심 대학만으로 만듭니다.

몇 부까지 만들 수 있습니까?

이용 기간 안에는 학생 수·보고서 수 제한 없이 만듭니다(공정 이용 기준 한 달 300부). 한 번에 고를 수 있는 학생은 40명입니다.

보고서를 학부모님께 그대로 드려도 됩니까?

네. 학원 상담 자료로 쓰시도록 만든 보고서이고, 표지에는 김○○처럼 가린 학생 이름이 들어갑니다. 입시 설명회 자료로 쓰실 때는 학생을 알아볼 수 있는 정보는 빼고 출처(렛츠고 유니버시티)를 밝혀 주세요.

문의 · 원장님 고객센터(letsgouniv.co.kr/academy/support)의 도우미·카카오톡 또는 letsgouniv.inquire@gmail.com · 보고서 화면의 문제는 보고서 번호(AR로 시작)를 함께 알려 주시면 빨리 확인합니다.