

심사닷컴 사용방법 매뉴얼

참가자 모집과 심사 만들기부터 결과 리포트까지, 화면 캡처와 함께 단계별로 정리한 31개 안내(181단계)입니다. 최신 내용은 온라인 매뉴얼 (<https://www.go-simsa.com/docs>)에서 확인할 수 있습니다.

목차

01 · 참가자 모집

참가자 모집 /docs/recruitment-pages

모집 페이지 이용권 /docs/recruit-page-pass

02 · 심사 만들기

심사 생성 /docs/create-simsa

심사 시리즈 /docs/simsa-series

03 · 심사위원

심사위원 등록 /docs/register-judge

심사위원 그룹 (가중치) /docs/judge-groups

심사위원 일괄 관리 /docs/judge-bulk-management

심사위원 풀 관리 /docs/judge-pool

04 · 참가자

참가자 등록 /docs/register-participant

참가자 상호평가 /docs/peer-review

참가자 과제 제출 /docs/participant-submissions

05 · 심사 기준·과제

심사항목 설정 /docs/set-criteria

과제(요구사항) 설정 /docs/requirement-setup

운영자 심사자료 등록 /docs/judge-materials

06 · 심사 진행

현장 심사관리 /docs/live-management

온라인 심사 /docs/online-async-judging

진행 점검 /docs/simsa-status-check

접속 보안 옵션 (인증 모드) /docs/auth-modes

심사위원 채점 /docs/judge-scoring

참가자 관리 /docs/participant-management

방청객 관리 (응원채팅) /docs/audience-cheer-management

07 · 결과·리포트

결과 확인 및 발표	/docs/results-ceremony
결과 프리젠테이션	/docs/results-presentation
심사결과 Report	/docs/results-report

08 · 알림·운영

운영 알림 센터에서 보내기	/docs/notification-center-send
명단에서 골라 보내기	/docs/messaging
심사위원 접속링크 발송	/docs/judge-magic-link
종이 심사표 출력	/docs/print-judge-score-sheets
심사위원 명패·참가자 명찰 출력	/docs/print-nameplates-bibs
템플릿 설정	/docs/templates
내 계정·설정	/docs/workspace

모집 공고 페이지로 참가 신청 받기

공고를 올리고, 신청서와 제출 서류·동의를 온라인으로 받고, 들어온 신청을 검토해 심사 참가자로 옮기는 과정을 한 화면에서 해요. 한글 신청서를 메일로 받아 엑셀로 옮기던 일을 대신합니다.

이럴 때 쓰세요

- 공모전·경진대회처럼 **참가자를 공개 모집**할 때
- 신청서·서류·서약을 받아 **검토한 뒤** 심사 참가자를 정할 때
- 같은 공고에서 **여러 분야**를 나눠 받을 때

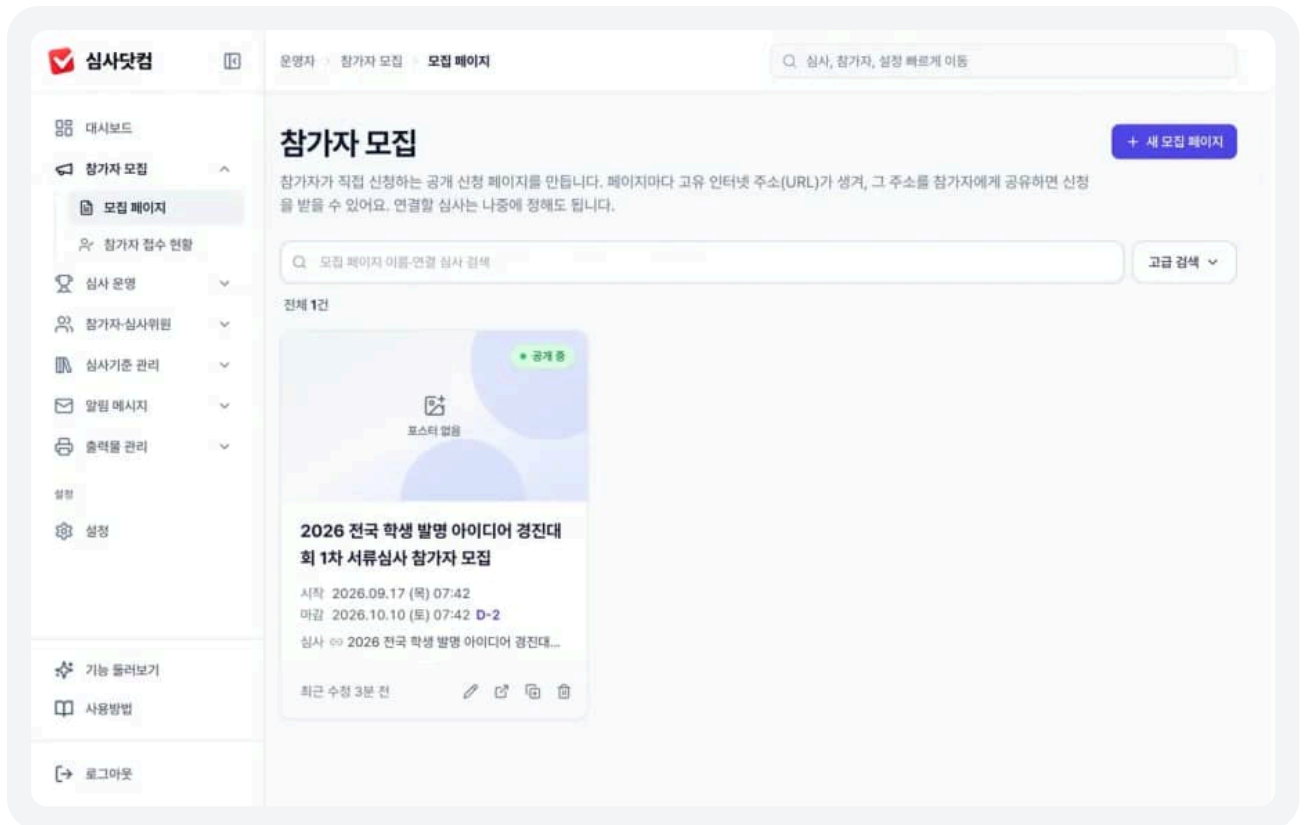
끝나면 공개 주소로 들어온 신청이 「참가자 접수 현황」에 쌓이고, [심사 참가자로 이동]을 누른 신청자는 연결 심사의 참가자 명단에 들어갑니다.

1 모집 페이지 만들기

모집 페이지는 심사와 따로 왼쪽 메뉴 맨 위 「참가자 모집」에서 만들어요. 연결할 심사는 나중에 정해도 돼요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [참가자 모집] > [모집 페이지]를 누릅니다.
- 2 오른쪽 위 [새 모집 페이지]를 누릅니다. 「초간단 모집 페이지 만들기」 창에 **참가 모집공고 이름**과 **모집 시작일·모집 마감일**만 적고 [모집 페이지 만들기]를 누릅니다.
- 3 「단일심사」의 [새 심사 만들기]에서 「참가자 모집이 필요해요」 > [모집 화면으로 이동]을 골랐다면 같은 창이 열리고, 적어 둔 심사명이 공고 이름으로 채워져 있어요.
- 4 이미 만든 페이지는 카드를 눌러 편집하고, 카드 아래 아이콘으로 공개 페이지 열기·복제·삭제를 합니다.

✓ 편집 화면이 열리고 위쪽에 「페이지 소개 · 공고 내용 · 모집 분야 · 진행 일정 | 신청서 항목 · 제출서류/참고자료 | 신청 설정 · 참가자 접수 현황」 탭이 보입니다.



모집 페이지 목록 — 공개 상태·모집 기간·연결 심사

Q [참가자 모집] 메뉴가 잠겨 있어요

무료 요금제에서는 참가자 모집을 쓸 수 없어요. Standard 부터 모집 페이지를 만들고 공개할 수 있어요.

Q 참가자가 이미 정해져 있어요

모집 페이지 없이 「초간단 모집 페이지 만들기」 창 아래 [심사 바로 만들기]로 심사를 먼저 만들고, 참가자는 「참가자 등록」에서 직접 넣으면 돼요.

2 페이지 소개 채우기

공개 페이지 첫 화면에 보이는 정보예요. 제목과 모집 기간은 꼭 정해야 저장할 수 있어요.

- 1 「페이지 소개」 탭에서 **페이지 제목**과 **짧은 소개**를 적습니다.
- 2 모집 기간에서 모집 시작일과 마감일을 고릅니다. 시작 전에는 「접수 예정」, 마감 뒤에는 「접수 마감」으로 보여요.
- 3 **페이지 스타일**에서 모양을 고릅니다. 누르면 지금 내용으로 미리 본 뒤 정할 수 있어요.
- 4 새 페이지라면 **견본 내용**에서 모집 성격에 맞는 견본을 골라 공고·일정을 채운 뒤 고칩니다.
- 5 필요하면 **로고·포스터·주최·주관·문의처**를 넣고 위쪽 [저장]을 누릅니다.

✓ [미리보기]를 누르면 신청자가 볼 화면이 그대로 보입니다.

✓ 공개 페이지 위쪽 메뉴에 탭 이름이 나란히 보이고, 진행 일정은 단계별 카드로 보입니다.

! 「진행 일정」은 안내용이에요. 신청을 받는 기간은 「페이지 소개 > 모집 기간」이 정해요.

참가자 모집 페이지 편집 · 이용권 적용됨 · 2026/10/05

2026 우리동네 생활 아이디어 공모전

페이지 소개 | 공고 내용 | 모집 분야 | **진행 일정** | 신청서 항목 | 제출서류/참고자료 | 신청 설정 | 참가자 접수 현황

진행 일정
접수·서류 심사·발표처럼 참고 단계를 넣으면 공고에 타임라인으로 보여요(선택). 신청을 받는 기간(모집 시작-마감)은 「페이지 소개 > 모집 기간」에서 정해요.

단계	단계 이름	기간	상태 (선택)
1단계	접수	비우면 모집 기간	
2단계	전문가 심사	11.2(월) ~ 11.13(금)	
3단계	국민 선호도 조사	11.16(월) ~ 11.20(금)	
4단계	최종 발표	11.27(금)	

미리보기

1 2 3 4

1단계 **접수**
10.1(목) ~ 10.31(토)

2단계 **전문가 심사**
11.2(월) ~ 11.13(금)

3단계 **국민 선호도 조사**
11.16(월) ~ 11.20(금)

4단계 **최종 발표**
11.27(금)

「진행 일정」 탭 — 단계 입력과 미리보기

4 여러 모집 분야를 한 공고로 묶기

일반 부문·청소년 부문처럼 신청서와 기간이 다른 모집을 한 공고에서 받을 때 써요. 분야마다 모집 페이지를 하나씩 만들고 서로 묶습니다.

- 1 「모집 분야」 탭에서 [모집 페이지 묶기]를 누릅니다.
- 2 함께 보여 줄 모집 페이지를 찾아 고릅니다. 새 분야가 필요하면 이 페이지를 복사해 만들 수 있어요.
- 3 묶음을 풀려면 그 페이지 줄의 [풀기]를 누릅니다.

✓ 공개 페이지에서 [신청하기]를 누르면 「어느 분야로 지원하시나요?」 카드가 먼저 보이고, 신청자가 분야를 골라 신청합니다.

! 묶인 페이지마다 이용권이 1장씩 필요해요. 여러 분야를 동시에 받는다면 3개 묶음이 맞아요.

2026 LIFE INNOVATION CHALLENGE
2026 청년 생활혁신 아이디어 공모전

공모 요강 | 유의사항·지식재산권 | FAQ | 접수 확인 | **신청하기**

● 접수 중 0-25 | 2026/09/29 (화) 09:00 ~ 10/30 (금) 24:00

2026 LIFE INNOVATION CHALLENGE
신청하기
접수 기간 2026/09/29 (화) 09:00 ~ 10/30 (금) 24:00

어느 분야로 지원하시나요?
분야마다 신청서와 기간이 달라요. [신청하기]를 누르면 그 분야의 신청서가 장으로 열려요.

접수 중 | 지금 보는 분야

일반 부문 — 대학생·일반
대학생(휴학생 포함)·일반인, 개인 또는 4인 이내 팀
접수 2026/09/29 (화) 09:00 ~ 10/30 (금) 24:00
공고로 돌아가기 **신청하기**

접수 중

청소년 부문 — 만 14~19세
중·고등학생과 학교 밖 청소년, 개인 또는 3인 이내 팀
접수 2026/09/29 (화) 09:00 ~ 10/30 (금) 24:00
모집 공고 보기 **신청하기**

2026 청년 생활혁신 아이디어 공모전
주최 심사및집 예시 재단
주관 심사및집 예시 재단 청년혁신센터
문의 idea-contest@example.com · 평일 10:00~17:00 (예시 화면이라 실제 문의는 받지 않아요)

개인정보처리방침

신청자가 보는 분야 고르기

5 신청서 항목 정하기

신청서는 표 세 개로 나뉘어요. 「신청자 기본정보」, 이 공모에서 더 받을 「신청 세부내용」, 「동의/서약 관련」이에요.

- 1 「신청서 항목」 탭을 엽니다.
- 2 **신청자 기본정보**에서 항목 글자를 눌러 안내 문구와 필수/선택을 고칩니다. 이름·이메일·휴대전화번호는 뺄 수 없어요.
- 3 **신청 세부내용**에서 [신청 세부내용 추가]를 누르고 입력 형태를 고릅니다 — 짧은 글·긴 글·하나 고르기·여러 개 고르기·숫자·날짜·이메일·전화번호·링크·표 입력(여러 줄).
- 4 항목마다 **공유 대상**(운영자만 / 심사위원 포함)과 필수 여부를 정합니다. 번호 옆 손잡이를 끌어 순서를 바꿉니다.
- 5 **동의/서약 관련**에서 [동의 추가]로 참가 서약·홍보 활용 동의 같은 항목을 더하고, 받는 방식을 체크·문장 입력·서명 중에서 고릅니다.
- 6 표마다 붙어 있는 예시(진행 일정·신청 세부내용·동의/서약)를 보고 비슷하게 채우면 돼요.
- 7 [신청서 미리보기]로 확인하고 위쪽 [저장]을 누릅니다.

✓ 신청자는 기본정보 → 신청 세부내용 → 제출 서류 → 동의/서약 순서로 나뉜 신청서를 봅니다.

❗ 이미 답이 들어온 항목은 입력 형태를 바꿀 수 없어요. 지운 항목도 이미 받은 답은 지우지 않고 보관해요.

< 모집 페이지로

Q 심사, 참가자, 설정 빠르게 이동

참가자 모집 페이지 편집 · 이용권 적용됨 · 2026/10/06

2026 우리동네 생활 아이디어 공모전

공개용
비공개
접속주소 복사
열기
미리보기
저장

페이지 소개
공고 내용
모집 분야
진행 일정
신청서 항목
제출서류/참고자료
신청 설정
참가자 접수 현황

신청서 항목

신청자에게 보이는 순서예요. 위쪽 [자랑]을 누르면 페이지와 함께 저장되고, 이 심사에 연결된 모든 모집 페이지에 똑같이 적용돼요.
신청서 미리보기

신청자 기본정보

심사 참가자 정보와 이어지는 기본 칸이라 추가-삭제-순서 변경은 안 돼요. 항목 글자를 누르면 안내 문구와 필수/선택을 고쳐요.

번호	항목	입력 형태	공유 대상	개인정보 포함	필수/선택 여부
1	참가유형(팀/개인) *	하나 고르기	심사위원 포함		필수
2	이름 (참가자명) *	짧은 글	심사위원 포함	예	필수
3	이메일 *	이메일	운영자만	예	필수
4	휴대전화번호 *	전화번호	운영자만	예	필수
5	소속	짧은 글	심사위원 포함		선택
6	참가내용 (참표내용) *	짧은 글	심사위원 포함		필수
7	참가자 소개	긴 글	심사위원 포함		선택

신청 세부내용

이 공모에서 더 받을 내용이에요요. 항목 글자를 누르면 고치고, 번호 옆 : : 순잡이를 끌어 순서를 바꿔요.

7개
전본 다른 심사에서 불러오기
신청 세부내용 주기

번호	항목	입력 형태	공유 대상	개인정보 포함	필수/선택 여부
1	제안 분야	하나 고르기	운영자만		선택
2	연행대 *	하나 고르기	심사위원 포함	예	필수
3	현황과 문제점 *	긴 글	심사위원 포함		필수
4	개선 방안 *	긴 글	심사위원 포함		필수
5	기대 효과 *	긴 글	심사위원 포함		필수
6	비슷한 장점이 이미 있나요? *	하나 고르기	심사위원 포함		필수
7	첨단 영단	표 입력(여러 줄)	운영자만		선택

동의/서약 관련

개인정보 수집·이용 동의는 늘 필수예요. 항목 글자를 누르면 내용·받는 방식을 고치고, 순잡이를 끌어 순서를 바꿔요.
동의 추가

번호	항목	입력 형태	공유 대상	개인정보 포함	필수/선택 여부
1	개인정보 수집·이용 ...	체크	운영자만		필수
2	참가 서약 동의 *	서명	운영자만		필수
3	제안 활용 동의 *	문장 입력	운영자만		필수
4	홍보 활용 동의 *	문장 입력	운영자만		필수

· 지은 항목도 이미 받은 답은 지우지 않고 보관해요.
· 답이 들어온 항목은 입력 방식을 바꿀 수 있어요. 바꾸려면 새 항목을 만드세요.

「신청서 항목」 탭 — 기본정보·신청 세부내용·동의/서약 표

Q 개인정보 수집·이용 동의를 뺄 수 없어요

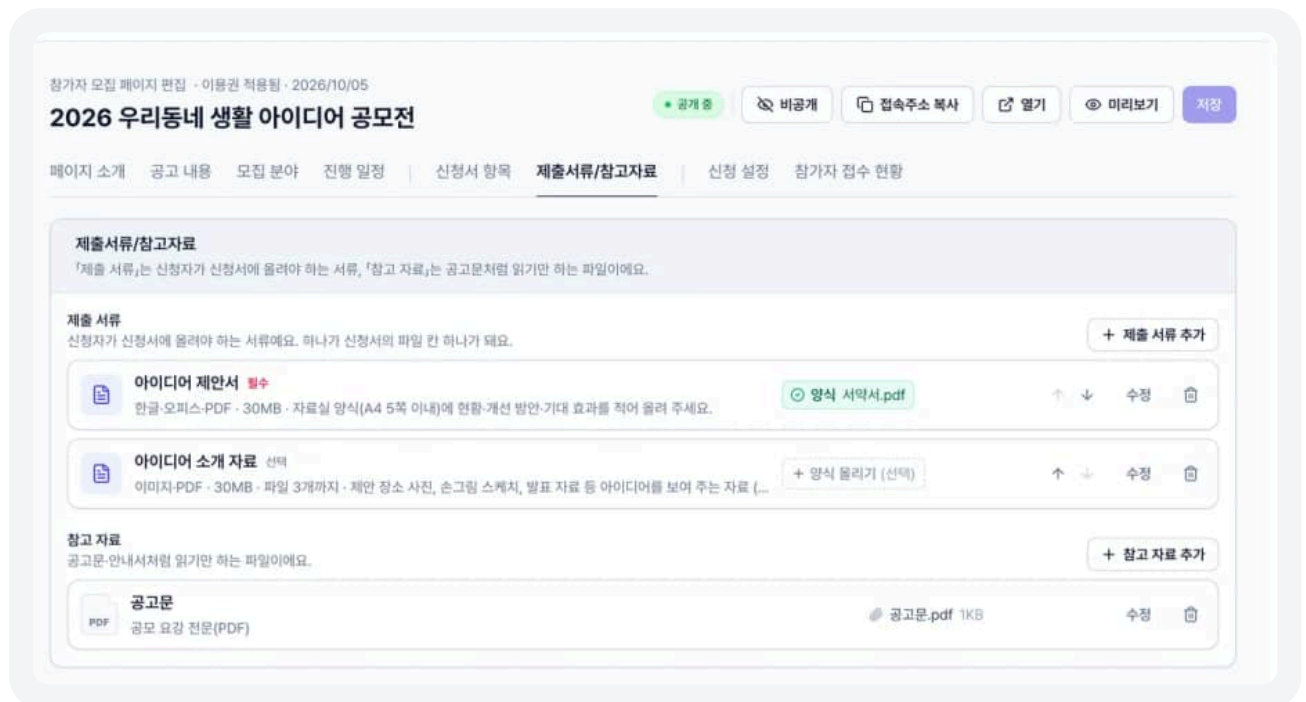
법정 필수 동의라 늘 들어가요. 수집 항목은 신청서에 맞춰 자동으로 나열돼요.

6 제출 서류와 참고 자료 올리기

「제출 서류」는 신청자가 신청서에 내야 하는 파일 또는 링크 칸이고, 「참고 자료」는 공고문처럼 읽기만 하는 파일이에요.

- 1 「제출서류/참고자료」 탭에서 [제출 서류 추가]를 누릅니다.
- 2 받는 방식을 **파일** 또는 **링크**(YouTube·Drive 주소 등) 중에서 고르고, 서류 이름·필수 여부·안내문을 적습니다. 파일이면 받을 형식(PDF·이미지·한글·오피스·ZIP)·최대 용량·파일 수도 정합니다.
- 3 작성 양식이 있으면 그 칸의 [양식 올리기]로 올립니다. 양식 파일은 이용권 없이도 올릴 수 있고, 신청자는 칸 옆에서 바로 받습니다.
- 4 공고문·안내서는 [참고 자료 추가]로 올립니다.
- 5 이미 만든 서류·자료는 그 줄을 누르면 바로 고칠 수 있어요.

✓ 공개 페이지의 「자료실」에 양식과 참고 자료가 모이고, 신청서의 「제출 서류」 구획에 파일·링크 칸이 생깁니다.



「제출서류/참고자료」 탭 — 제출 서류 칸과 참고 자료

7 신청 설정을 마치고 공개하기

공개 주소, 신청이 들어갈 심사, 심사 참가자로 넘기는 방식, 자동 알림을 정해요.

- 1 「신청 설정」 탭에서 **공개 주소**를 확인합니다. 이용권을 적용한 페이지는 원하는 이름(예: 공모 이름-연도)으로 바꾸고 [주소 저장]을 누릅니다.
- 2 **연결 심사**에서 [선택]을 눌러 신청을 받을 심사를 고릅니다. 고르면 초록 상자에 「연결됨 · 신청이 이 심사로 들어가요」가 보이고, 바꾸려면 옆의 [변경]을 누릅니다. 필요하면 **참가자 그룹**도 고릅니다.
- 3 **심사 참가자로 이동**에서 「운영자가 확인한 뒤 이동」 또는 「신청하면 바로 이동」을 고릅니다.
- 4 **자동 알림**을 확인합니다. 접수 확인 이메일은 처음부터 켜져 있고(신청자가 나중에 내용을 고칠 수 있는 링크가 들어가요), 승인·반려 안내는 켜야 나가요. 보낼 내용은 [자동 알림 설정]에서 고칩니다.
- 5 위쪽 [공개하기]를 누르고 확인 창에서 [공개]를 누릅니다.

✓ 배지가 「공개 중」으로 바뀌고 [접속주소 복사]·[열기]가 나타납니다.

! 자동 알림은 페이지마다 따로 정해요. 접수 확인 이메일만 기본으로 나가고, 승인·반려 안내는 켜지 않으면 자동으로 가지 않아요.

「신청 설정」 탭 — 공개 주소·연결 심사·이동 방식·자동 알림

Q 아직 심사를 만들지 않았어요

연결 심사 없이도 공개해 신청을 받을 수 있어요. 받은 신청은 이 모집 페이지에 모아 두고, 나중에 심사를 연결한 뒤 '참가자 접수 현황'에서 [참가자로 반영]을 누르면 신청서와 신청이 먼저 심사로 옮겨진 뒤 참가자가 돼요.

Q 공개 중인 주소를 바꿔도 되나요?

바꿔도 돼요. 옛 주소로 들어온 사람은 새 주소로 자동 이동해요.

8 신청자가 보는 화면 확인하기

공유한 주소로 들어온 신청자는 공고를 읽고 [신청하기]로 신청서를 내요. 맨 뒤에는 이메일 인증으로 내용을 확인하고 고칠 수 있어요.

- 1 [접속주소 복사]로 복사한 주소를 공지·SNS에 올립니다.
- 2 신청자는 [신청하기]를 누르고 분야를 고른 뒤 신청서를 채워 제출합니다.
- 3 이미 신청한 사람은 [접수 확인·수정]에서 신청할 때 적은 이메일로 6자리 인증번호를 받아 내용과 파일을 고칩니다.

✓ 제출하면 「신청이 접수되었어요」가 보이고, 접수 확인 메일이 갑니다. 메일의 [신청 내용 확인·수정]을 누르면 바로 수정 화면으로 들어와요.

❗ 모집 마감기 지나면 신청자가 내용을 고칠 수 없어요. 연결 심사가 심사 중이면 고친 내용이 심사에는 바로 반영되지 않고 운영자에게 「심사 미반영」으로 표시돼요.

2026 LIFE INNOVATION CHALLENGE
2026 청년 생활혁신 아이디어 공모전

공모 요강 유익사항·지식재산권 FAQ 접수 확인

접수 중 D-25 2026/09/29 (화) 09:00 ~ 10/30 (금) 24:00

2026 LIFE INNOVATION CHALLENGE
신청하기
접수 기간 2026/09/29 (화) 09:00 ~ 10/30 (금) 24:00

지원 분야 일반 부문 — 대학생·일반 분야 바꾸기

신청자 기본정보

참가유형(팀/개인) *

☐ 개인 혼자 신청해요 ☐ 팀 대표자가 팀으로 신청해요

이름 (참가자명) *

이메일 *
나중에 신청 내용을 고치거나 접수를 확인할 때 이 이메일로 인증해요. 틀리면 수정할 수 없으니 정확히 적어 주세요.

휴대전화번호 *

소속 (선택)
학교·회사 이름(팀은 팀 소속)

참가내용 (발표내용) *
아이디어(작품) 이름을 적어 주세요.

신청서 — 기본정보부터 차례로



휴대폰에서 본 공개 페이지

9 접수 현황에서 심사 참가자로 이동하기

「운영자가 확인한 뒤 이동」으로 둔 페이지는 운영자가 신청을 보고 심사 참가자로 옮겨요. 참가자로 반영하면 신청 정보와 제출 파일이 연결 심사로 보내져 심사위원이 볼 수 있어요.

- 1 편집 화면의 「참가자 접수 현황」 탭을 엽니다. 모든 페이지의 신청은 왼쪽 메뉴 [참가자 모집] > [참가자 접수 현황]에서 봅니다.
- 2 표는 **접수일시** · **신청자** · **참가내용** · **서류** · **상태** 열로 보여요. 상태 필터에서 「신청 접수」를 고르고, 줄을 누르면 신청 상세가 열려 기본정보·신청 세부내용·제출 서류·동의/서약을 확인합니다. 어느 모집 페이지로 들어왔는지는 상세 머리의 연결 심사 옆 링크로 봐요.
- 3 상세 아래 [심사 참가자로 이동] 또는 [반려]를 누릅니다(반려 사유는 선택). 여러 건은 체크한 뒤 표 위 [참가자로 반영]·[선택 반려]로 한꺼번에 처리합니다.
- 4 모집 페이지 안에서 [참가자로 반영]을 누르면, 연결 심사에 아직 옮기지 않은 신청도 먼저 심사로 옮긴 뒤 참가자로 만들어요. 제출 서류는 연결 심사의 과제로 자동으로 들어가 심사위원이 바로 봅니다.

✓ 반영한 신청은 「상태」 옆에 「심사로 보냄」과 보낸 시각이 표시되고, 연결 심사의 참가자 명단에 들어갑니다. 상태는 「참가자 반영 전」 → 「심사로 보냄」, 또는 「심사로 안 보냄」, 「반려」 중 하나예요.

! 승인·반려 결과 안내는 「신청 설정」 > 자동 알림」을 켜둘 때만 자동으로 나가요. 켜지 않았다면 [알림 메시지] > [운영 알림 센터]에서 따로 보내요.

정우진 신청 내용

신청 접수

접수 2026/10/04 14:23

연결 심사

2026 우리동네 생활 아이디어 심사

모집 페이지

2026 우리동네 생활 아이디어 공모전

신청자 기본정보

신청 세부내용

제출 서류

동의/서약

참가유형

개인

이름 (참가자명)

정우진

이메일

woojin.jung@example.com

휴대전화번호

010-2345-6703

소속

우리동네협동조합

참가내용 (발표내용)

어린이 보호구역 불법주차 신고 간소화

참가자 소개

사진 한 장으로 신고가 끝나는 절차를 제안합니다.

닫기

반려

심사 참가자로 이동

결과 안내는 모집 페이지의 [신청 설정 → 자동 알림]이 켜져 있을 때만 보내요.

신청 상세 — [심사 참가자로 이동]·[반려]

Q 반려를 잘못 눌렀어요

그 줄의 메뉴에서 [처리 안 함으로 되돌리기]를 누르면 다시 「신청 접수」 상태가 돼요.

Q [심사 참가자로 이동]이 눌리지 않아요

모집 페이지에 아직 연결 심사가 없는 경우예요. 「신청 설정」에서 연결 심사를 고른 뒤 「참가자 접수 현황」에서 [참가자로 반영]을 누르세요.

10 신청자가 고친 내용 확인하고 다시 보내기

신청자가 접수 뒤에 내용을 고치면 접수일 아래에 「수정 날짜」가 표시돼요. 아직 열어 보지 않았으면 주황 글자로 보여요.

- 1 「접수일」 열에 「수정 10/05 ...」처럼 표시된 신청을 엽니다.
- 2 상세 위쪽 「신청자가 접수 후 고친 내용」에서 언제 무엇을 고쳤는지 확인합니다.
- 3 이미 심사 참가자로 옮긴 신청은 고친 내용이 참가자 정보에도 함께 반영돼요. 다만 연결 심사가 심사 중이면 자동으로 넣지 않고 「심사 미반영」으로 표시하니, 넣어도 되면 「상태」 열의 다시 보내기 아이콘(↻, 심사로 다시 보내기)을 누릅니다.
- 4 여러 건을 한 번에 맞추려면 체크한 뒤 [선택 자료 심사로 다시 보내기]를, 전부라면 표 위 [전체 심사로 다시 보내기]를 누릅니다.

✓ 상세를 열고 나면 수정 표시는 회색으로 바뀌고, 다시 보낸 신청은 「심사로 보냄」 아래 시각이 새로 찍힙니다.

정우진 신청 내용

신청 접수

접수 2026/10/04 14:23

연결 심사

2026 우리동네 생활 아이디어 심사

모집 페이지

2026 우리동네 생활 아이디어 공모전

신청자 기본정보

신청 세부내용

제출 서류

동의/서약

참가유형

개인

이름 (참가자명)

정우진

이메일

woojin.jung@example.com

휴대전화번호

010-2345-6703

소속

우리동네협동조합

참가내용 (발표내용)

어린이 보호구역 불법주차 신고 간소화

참가자 소개

사진 한 장으로 신고가 끝나는 절차를 제안합니다.

닫기

반려

심사 참가자로 이동

결과 안내는 모집 페이지의 [신청 설정 → 자동 알림]이 켜져 있을 때만 보내요.

신청 상세 — 신청자가 접수 후 고친 내용

11 엑셀·전체 자료·서약 기록 내려받기

내부 보고나 보관용으로 신청 목록과 제출 서류를 한꺼번에 받아요.

- 1 표 위 [엑셀 내려받기]로 지금 목록(필터 적용)을 신청서 항목 열 그대로 받습니다.
- 2 [전체 자료 다운받기 N건]으로 엑셀과 신청자별 제출 서류·동의/서약 문서를 ZIP 하나로 받습니다.
- 3 신청 상세의 「동의/서약」 탭에서 [기록 다운받기]를 누르면 동의한 본문·서명·시각·IP 를 묶은 서약 기록 PDF 를 받습니다.

✓ 체크한 신청이 있으면 버튼이 [선택 엑셀 내려받기]처럼 선택한 신청만 받는 버튼으로 바뀝니다.

! 엑셀은 모든 모집 페이지에서 받을 수 있고, 전체 자료 ZIP과 서약 기록 PDF 는 이용권을 적용한 페이지의 신청만 받을 수 있어요.

「동의/서약」 탭 — 서명·문장 입력 기록과 [기록 다운받기]

→ 다음 단계

모집 페이지 이용권 적용하기 · 모집 페이지 이용권 (<https://www.go-simsa.com/docs/recruit-page-pass>)

참가자 명단 확인하기 · 참가자 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-participant>)

결과 안내 보내기 · 운영 알림 센터에서 보내기 (<https://www.go-simsa.com/docs/notification-center-send>)

✓ 기억해 두세요

- 편집기 탭 순서대로 채우면 돼요 — 페이지 소개 → 공고 내용 → 신청서 항목 → 제출 서류 → 신청 설정.
- 연결 심사가 없어도 신청을 받고, 나중에 심사로 옮길 수 있어요.
- 자동 알림은 페이지마다 따로 정해요. 접수 확인 이메일은 기본으로 나가고, 승인·반려 안내는 켜야 나가요.
- 신청자가 고친 내용은 접수일 아래 「수정」 표시와 상세의 수정 내역으로 확인해요.
- 참가자로 반영하면 신청 정보와 제출 파일이 연결 심사로 보내져 심사위원이 바로 볼 수 있어요.



분야가 여러 개면 분야마다 모집 페이지를 만들고 「모집 분야」 탭에서 묶으세요. 신청서와 접수 기간을 분야별로 다르게 둘 수 있어요.

모집 페이지 이용권으로 기능 열기

모집 페이지 1개에 이용권 1장을 적용하면 그 페이지에서 원하는 공개 주소, 스타일 2·3, 로고·포스터, 공고 탭, 여러 분야 묶기, 신청 세부내용·추가 동의/서약, 제출 서류 여러 칸, 전체 자료 ZIP, 서약 기록 PDF 를 쓸 수 있어요. 1개 100,000원 (VAT 포함) · 3개 묶음 200,000원 (VAT 포함)이에요.

이럴 때 쓰세요

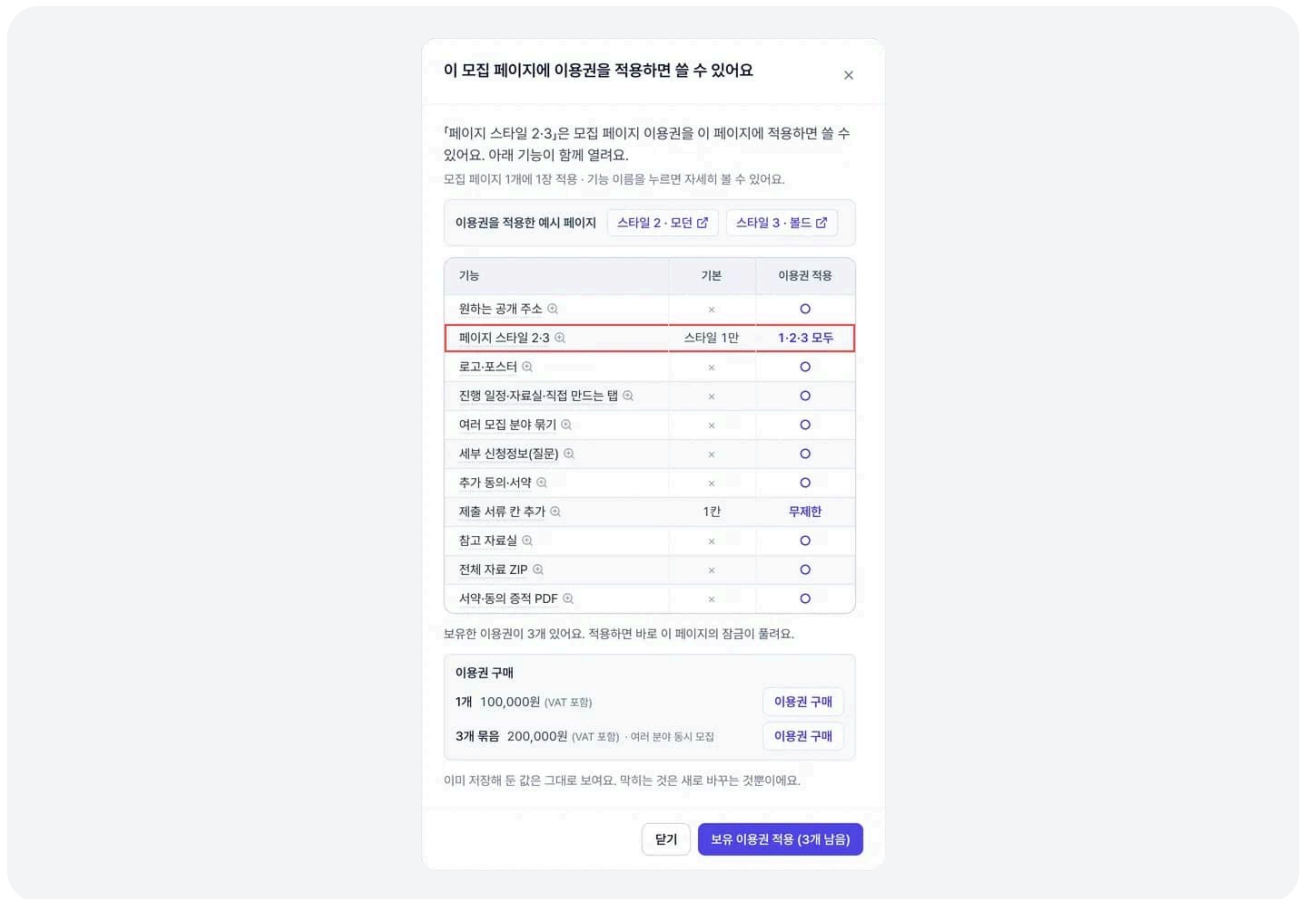
- 기관 공모처럼 로고·포스터와 읽기 쉬운 주소로 공고를 내고 싶을 때
- 신청서에 신청 세부내용·서약·서류 여러 개가 필요할 때
- 여러 분야를 한 공고에서 동시에 받을 때

끝나면 편집기 제목 위에 「이용권 적용됨」이 보이고, 그 페이지의 자물쇠가 모두 풀립니다.

1 기본형과 이용권 적용 페이지 비교하기

Standard·Professional 구독이면 모집 페이지를 개수 제한 없이 만들 수 있어요. 이용권이 없는 페이지는 기본형으로 열려요.

- 1 기본형: 저장할 때 생기는 임의 주소, 스타일 1, 공고 한 탭, 신청자 기본정보 + 개인정보 동의 + 제출 서류 1칸, 엑셀 내려받기, 자동 알림.
 - 2 이용권 적용: 위 기본형에 더해 원하는 주소, 스타일 1·2·3, 로고·포스터, 진행 일정·자료실·직접 만드는 탭, 모집 분야 묶기, 신청 세부내용, 추가 동의/서약, 제출 서류 칸 무제한, 참고 자료실, 전체 자료 ZIP, 서약 기록 PDF.
 - 3 편집기에서 「이용권」 자물쇠가 붙은 기능 이름을 누르면 어떤 기능인지 그림으로 볼 수 있어요.
- ✓ 잠금 창외 표에서 「기본」과 「이용권 적용」 열을 나란히 볼 수 있습니다.



자물쇠를 누르면 열리는 창 — 기능 비교와 이용권 적용·구매

이용권 적용 예시 페이지 보기 > <https://www.go-simsa.com/recruit/sample/style-2>

2 이용권 사기

이용권은 Standard 이상 구독 중에 살 수 있어요. 여러 분야를 묶어 받는다면 묶이는 페이지마다 1장이 필요하니 3개 묶음이 맞아요.

- 1 편집기의 자물쇠 창이나 [설정] > 계정 정보의 「모집 페이지 이용권」에서 [이용권 구매] 또는 [3개 묶음 구매]를 누릅니다.
- 2 요금제 페이지의 「모집 페이지 이용권」에서도 살 수 있어요.
- 3 결제를 마치면 미사용 이용권이 계정에 쌓입니다.

✓ [설정] > 계정 정보의 「모집 페이지 이용권」 옆에 「미사용 N개」가 보입니다.

요금제에서 이용권 보기 > <https://www.go-simsa.com/pricing#recruit-pass>

3 모집 페이지에 이용권 적용하기

이용권은 페이지를 저장한 뒤 그 페이지에 적용해요.

- 1 모집 페이지 편집 화면에서 「이용권」 자물쇠를 아무거나 누릅니다.
- 2 창 아래 [보유 이용권 적용 (N개 남음)]을 누릅니다.

✓ 편집기 위쪽에 「이용권 적용됨 · 적용일」이 표시되고, 자물쇠가 사라집니다.

! 이용권을 적용한 모집 페이지를 삭제하면 그 이용권은 돌려받지 못해요.

Q [보유 이용권 적용]이 보이지 않아요

남은 이용권이 없거나 페이지를 아직 저장하지 않은 경우예요. 먼저 [저장]을 누르고, 이용권이 없으면 같은 창에서 구매하세요.

4 적용 내역 확인하기

어느 페이지에 언제 적용했는지와 구매 내역을 한곳에서 봐요.

- 1 왼쪽 메뉴 [설정]을 누릅니다.
- 2 계정 정보의 「모집 페이지 이용권」에서 미사용 개수, 적용 이력(모집 페이지·적용일), 구매 이력을 확인합니다.
- 3 적용 이력의 페이지 이름을 누르면 그 페이지 편집 화면이 열립니다.

✓ 적용한 모집 페이지와 적용일이 표에 보입니다.

모집 페이지 이용권 미사용 2개

이용권 구매 3개 묶음 구매

모집 페이지 1개에 적용하면 그 페이지에서 원하는 주소·스타일 3종·광고 탭·세부 신청정보·증적 PDF·전체 자료 ZIP 을 쓸 수 있어요. 1개 100,000원 (VAT 포함) · 3개 묶음 200,000원 (VAT 포함).

적용 이력

모집 페이지	적용일
2026 우리동네 생활 아이디어 공모전	2026/10/05

설정 > 계정 정보 — 모집 페이지 이용권 미사용 개수와 적용 이력

→ 다음 단계

모집 페이지 만들기 · 참가자 모집 (<https://www.go-simsa.com/docs/recruitment-pages>)

✓ 기억해 두세요

- 이용권 1장은 모집 페이지 1개에 적용해요.
- Standard 이상 구독 중에 살 수 있어요. 무료 요금제에서는 참가자 모집을 쓸 수 없어요.
- 이미 저장해 둔 값은 이용권이 없어도 그대로 보여요. 막히는 것은 새로 바꾸는 것뿐이에요.

i 이용권을 사기 전에 예시 페이지(스타일 2·3)를 열어 보면 어떤 모양으로 공개되는지 미리 알 수 있어요.

새 심사 만들기

행사 하나를 심사닷컴에 등록하는 작업이에요. 심사명·심사 날짜·진행 방식만 정하면 5분 안에 끝나고, 나머지는 만든 뒤 개요 탭에서 천천히 채웁니다. 참가자를 먼저 모집해야 한다면 같은 창에서 모집 페이지 만들기로 바로 넘어갈 수 있어요.

이럴 때 쓰세요

- 참가자가 이미 정해진 행사의 심사를 준비할 때(공개 모집부터 한다면 「참가자 모집」 안내를 먼저 보세요)
- 예선·본선처럼 **여러 차수**가 있다면 각 차수를 심사 하나씩 만든 뒤 「심사 시리즈」로 묶을 때

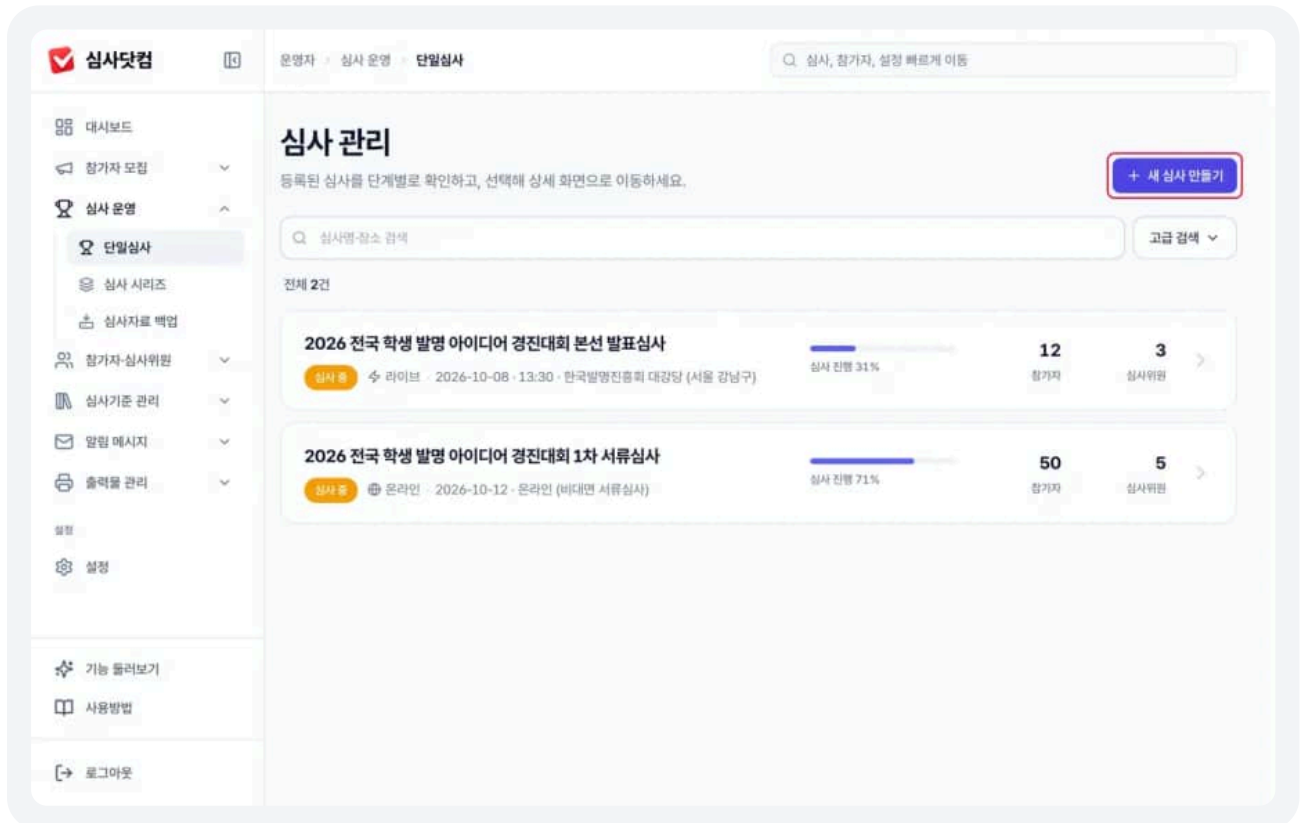
끝나면 심사 상세 화면(개요 탭)이 열리고, 상단 단계 표시가 「기획」에 놓입니다. 이제 참가자·심사위원·심사 기준을 등록할 수 있어요.

1 새 심사 만들기 창 열기

심사는 「단일심사」 목록에서 만들어요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [심사 운영] > [단일심사]를 누릅니다.
- 2 목록 오른쪽 위 [+ 새 심사 만들기]를 누릅니다.

✓ 「초간단 심사 만들기」 창이 열립니다.



단일심사 목록 — 우측 상단 '새 심사 만들기'

2 심사명·심사 날짜·진행 방식 입력하기

이 창에서 정한 진행 방식과 블라인드 여부는 나중에 바꿀 수 없어요. 나머지는 모두 뒤에서 고칠 수 있습니다.

- 1 심사명을 입력합니다. 예: 2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회
- 2 심사 날짜를 확인합니다. 오늘로 채워져 있으니 심사일이 다른 경우 고치고, 오른쪽 시작 시각(기본 10:00)도 행사에 맞춥니다. 개요 탭의 일정과 같은 값이에요.
- 3 진행 방식에서 [현장 심사] 또는 [온라인 심사]를 고릅니다.
- 4 온라인 심사를 골랐다면 심사 마감 일시를 정하고, 필요하면 블라인드 심사를 켭니다(Professional).

! 진행 방식(현장/온라인)과 블라인드 여부는 만든 뒤 바꿀 수 없어요. 잘못 골랐다면 심사를 삭제하고 다시 만들어야 합니다.

초간단 심사 만들기

심사 날짜는 오늘 10:00으로 채워져 있어요. 온라인 심사는 심사 마감도 정해 주세요.

심사명*

2026 경기북부 학생 발명 아이디어 경진대회

심사 날짜*

2026년 10월 08일 10:00 AM

진행 방식

☒ **현장 심사**
현장에서 함께 발표를 진행하며 심사위원이 동시에 채점합니다.

☐ **온라인 심사**
현장에서 진행되지 않고, 운영자가 정한 특정 기간 동안 심사위원이 온라인에서 제출물을 각자 검토하고 채점합니다.

참가자

☒ **참가자가 이미 정해졌어요**
참가자 명단을 직접 등록하거나 엑셀로 올려요.

☐ **참가자 모집이 필요해요**
모집 페이지를 만들어 신청을 받고, 승인한 신청자가 참가자가 돼요.

취소 생성하기

초간단 심사 만들기 창 — 심사명 · 심사 날짜와 시작 시각 · 진행 방식 · 참가자

Q 블라인드 심사 선택지가 안 보여요

현장 심사를 골랐거나 Professional 요금제가 아닌 경우예요. 블라인드는 온라인 심사 + Professional에서만 보입니다.

3 참가자 모집 여부 정하고 만들기

참가자를 공개 모집할지, 이미 정해진 명단으로 갈지 여기서 갈라져요. 모집이 필요하다면 심사를 만들기 전에 모집 페이지부터 만들 수 있어요.

- 1 참가자에서 [참가자 모집이 필요해요] 또는 [참가자가 이미 정해졌어요]를 고릅니다.
 - 2 [참가자 모집이 필요해요]를 고르면 「참가자 모집 화면으로 이동할까요?」 창이 떠요. [모집 화면으로 이동]을 누르면 심사는 아직 만들지 않고 「초간단 모집 페이지 만들기」 창(참가 모집공고 이름 · 모집 시작일 · 모집 마감일)이 열리며, 적어 둔 심사명이 공고 이름으로 채워져요.
 - 3 심사를 먼저 만들고 싶으면 [여기서 심사 먼저 만들기]를 누릅니다. 만든 뒤 그 심사에 연결된 새 모집 페이지 편집이 이어서 열려요.
 - 4 [참가자가 이미 정해졌어요]면 그대로 [생성하기]를 누릅니다.
- ✓ 창이 닫히고 새 심사의 개요 탭으로 이동합니다. 모집 화면으로 이동했다면 모집 페이지 편집이 열리고, 심사는 「신청 설정 > 연결 심사」에서 나중에 만들어 연결해요.

Q [생성하기]가 눌리지 않아요

심사명이 비어 있거나, 온라인 심사인데 심사 마감일이 비어 있는 경우예요. 두 칸을 채우면 버튼이 켜집니다.

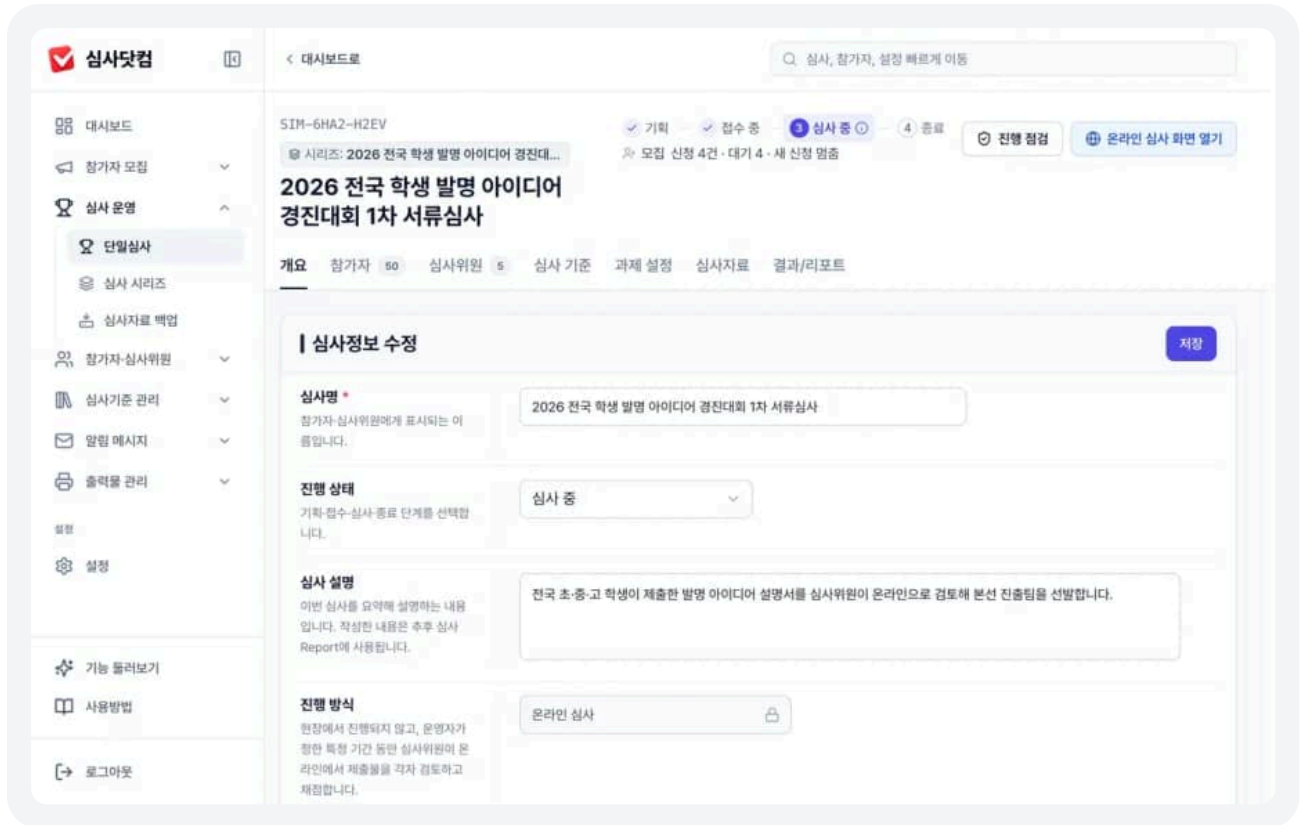
4 개요 탭에서 기본 정보 채우기

심사 설명과 참가번호 자릿수처럼 뒤에서 자주 쓰는 값은 개요 탭에서 정해요. 지금 당장 다 채우지 않아도 됩니다.

- 1 심사 설명에 행사 소개를 적습니다(심사위원 화면 환영 문구에도 쓰여요).
- 2 참가번호 자릿수를 정합니다. 명찰·화면에는 저장된 번호 그대로 「#12」처럼 보여요.
- 3 온라인 심사라면 심사 기간(시작·마감)을 확인합니다. 마감을 바꾸면 이미 보낸 심사위원 접속링크의 유효기간도 함께 바뀝니다.
- 4 오른쪽 위 [저장]을 누릅니다.

✓ 「저장되었습니다」 알림이 뜨고, 화면 상단 단계 표시(기획 → 접수 중 → 심사 중 → 종료)에서 지금 단계가 강조돼요.

! 「블라인드 심사」와 「진행 방식」은 여기서 확인만 되고 바꿀 수 없어요(잠금 아이콘).



개요 탭 — 심사 기본 정보

Q 단계 표시가 안 보여요

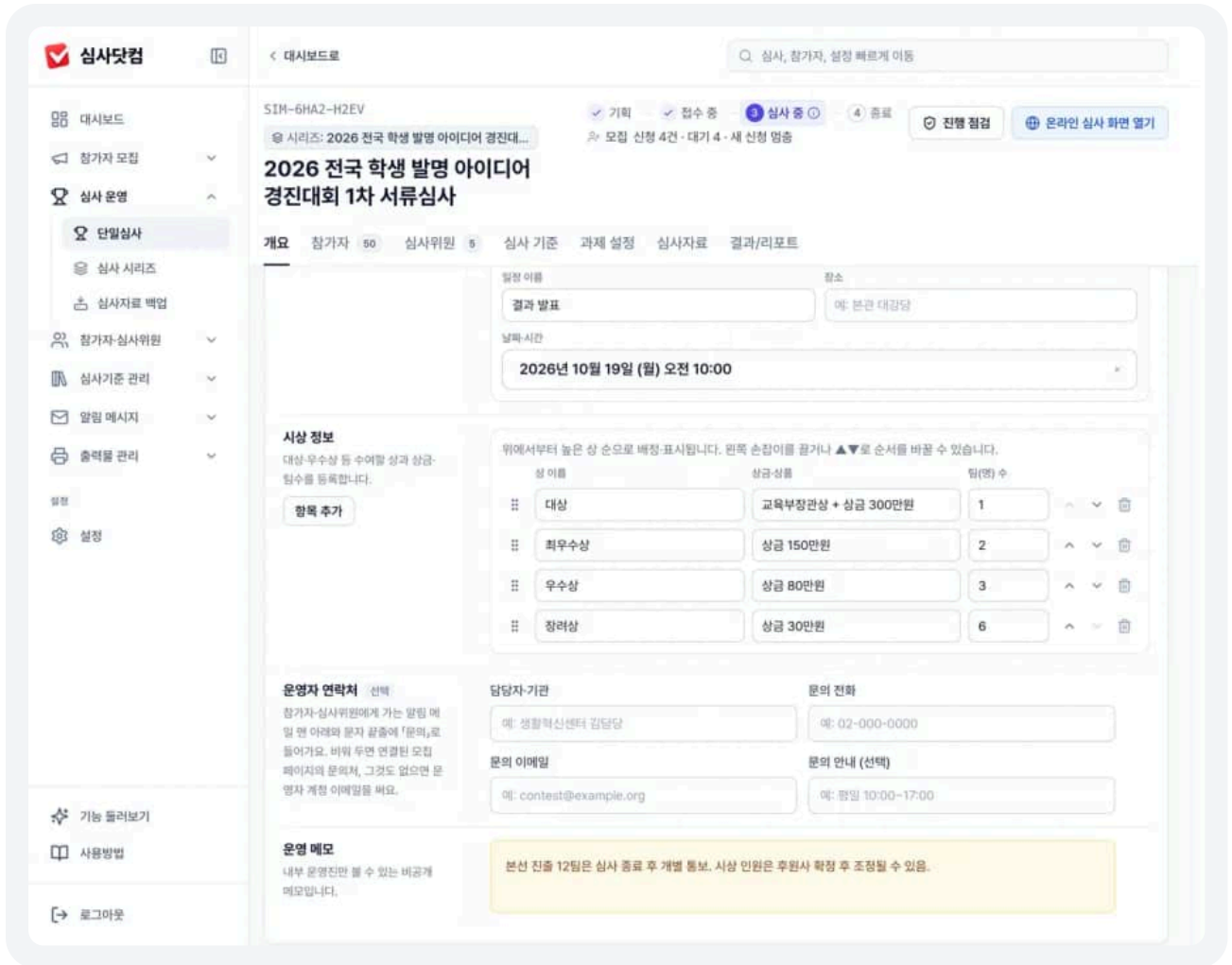
휴대폰에서는 제목 아래로 내려가 있어요. 단계 이름을 누르면 「이 단계에서 할 일」과 바꿀 때 잠기는 항목을 보여줍니다.

5 일정·시상 정보·운영 메모 등록하기

시상 정보는 「결과·시상」에서 상을 확정할 때 그대로 쓰이니 미리 적어 두면 당일이 편해요.

- 1 주요 일정/장소에 심사일·장소를 추가합니다. 결과 발표일처럼 여러 일정을 넣을 수 있어요.
- 2 시상 정보에 상 이름·상금·팀(명) 수를 위에서부터 높은 상 순서로 추가합니다.
- 3 필요하면 운영 메모에 운영진끼리만 볼 메모를 남깁니다.
- 4 [저장]을 누릅니다.

✓ 시상 정보가 있으면 「결과·시상」 탭의 확정 모달에 상 이름과 팀 수가 자동으로 채워집니다.



주요 일정/장소 · 시상 정보 · 운영 메모

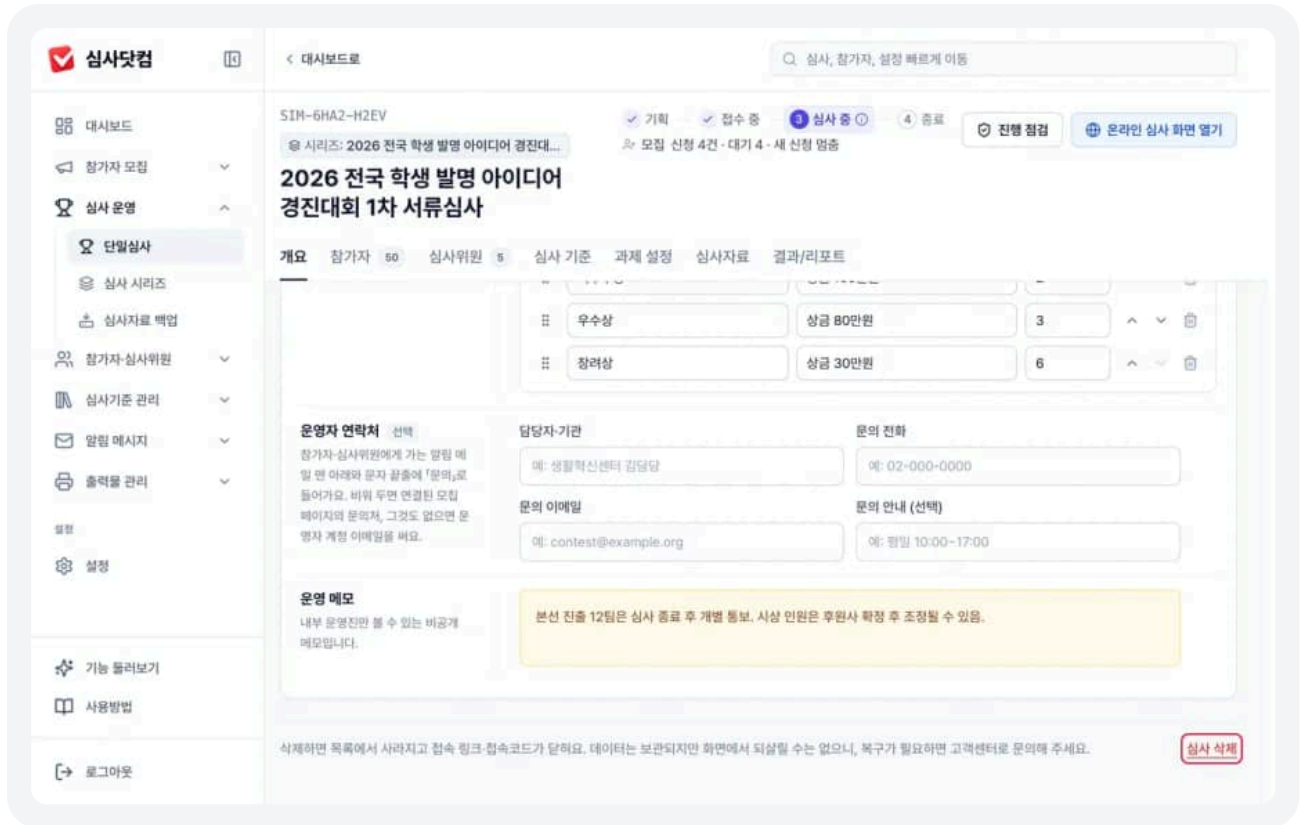
6 심사 삭제하기

잘못 만든 심사는 개요 탭 맨 아래에서 지웁니다. 화면에서 되살릴 수는 없으니 확인 창을 꼭 읽어 주세요.

- 1 개요 탭을 맨 아래까지 내립니다.
- 2 오른쪽의 빨간 글씨 [심사 삭제]를 누릅니다.
- 3 확인 창에 삭제라고 직접 입력하고 [삭제]를 누릅니다.

✓ 심사가 목록에서 사라지고, 보냈던 접속링크·접속코드가 모두 닫힙니다.

! 참가자·점수·제출 파일은 보관되지만 화면에서 되살릴 수 없어요. 복구가 필요하면 고객센터로 문의해 주세요.



개요 탭 맨 아래 「심사 삭제」 링크

→ 다음 단계

심사위원 등록하기 · 심사위원 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-judge>)

참가자 등록하기 · 참가자 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-participant>)

심사 기준 정하기 · 심사항목 설정 (<https://www.go-simsa.com/docs/set-criteria>)

참가자 모집 페이지 만들기 · 참가자 모집 (<https://www.go-simsa.com/docs/recruitment-pages>)

i 처음엔 심사명과 심사 날짜만 입력하고, 나머지는 천천히 채워나가도 괜찮아요!

여러 차수를 시리즈로 묶기

예선·본선처럼 여러 번 나눠 치르는 행사라면 각 차수 심사를 하나의 시리즈로 묶어요. 묶고 나면 차수별 비중을 반영한 누적 순위를 한 화면에서 봅니다.

이럴 때 쓰세요

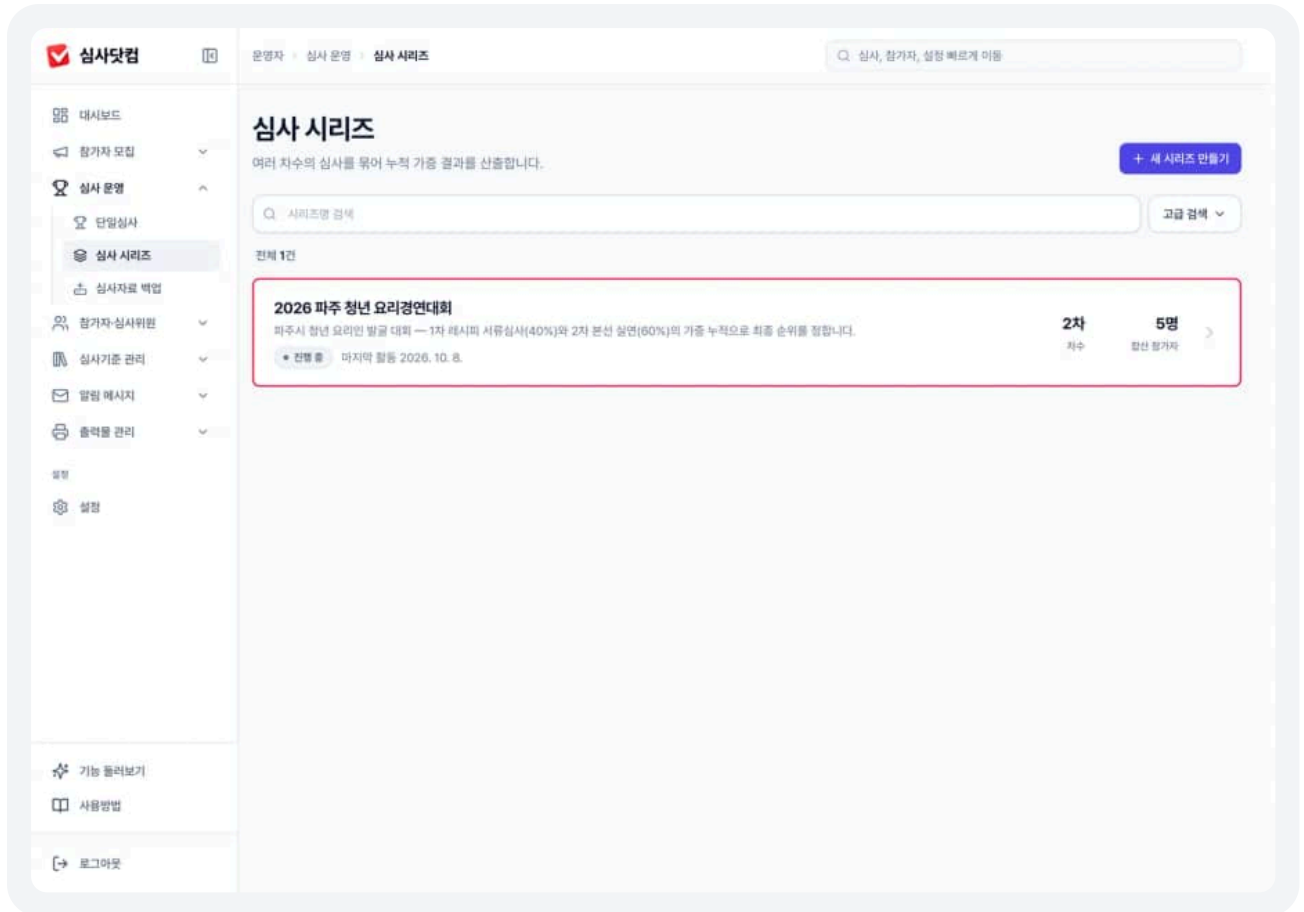
- 예선·본선·결선처럼 차수가 나뉜 행사를 운영할 때
- 차수별 점수를 비중(%)으로 합산해 최종 순위를 내야 할 때

끝나면 시리즈 상세 화면의 「누적 결과」 탭에서 참가자별 차수 점수와 누적 가중 평균, 순위가 보입니다.

1 시리즈 만들고 열기

시리즈는 「심사 시리즈」 목록에서 만들고 관리해요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [심사 운영] > [심사 시리즈]를 누릅니다.
 - 2 처음이라면 오른쪽 위 [+ 새 시리즈 만들기]를 누릅니다.
 - 3 **시리즈 이름**을 입력하고 [시리즈 만들기]를 누릅니다.
 - 4 목록에서 시리즈 카드를 눌러 상세 화면을 엽니다.
- ✓ 「개요」·「차수 구성」·「누적 결과」·「심사위원별 상세」 탭이 있는 시리즈 상세 화면이 열립니다.



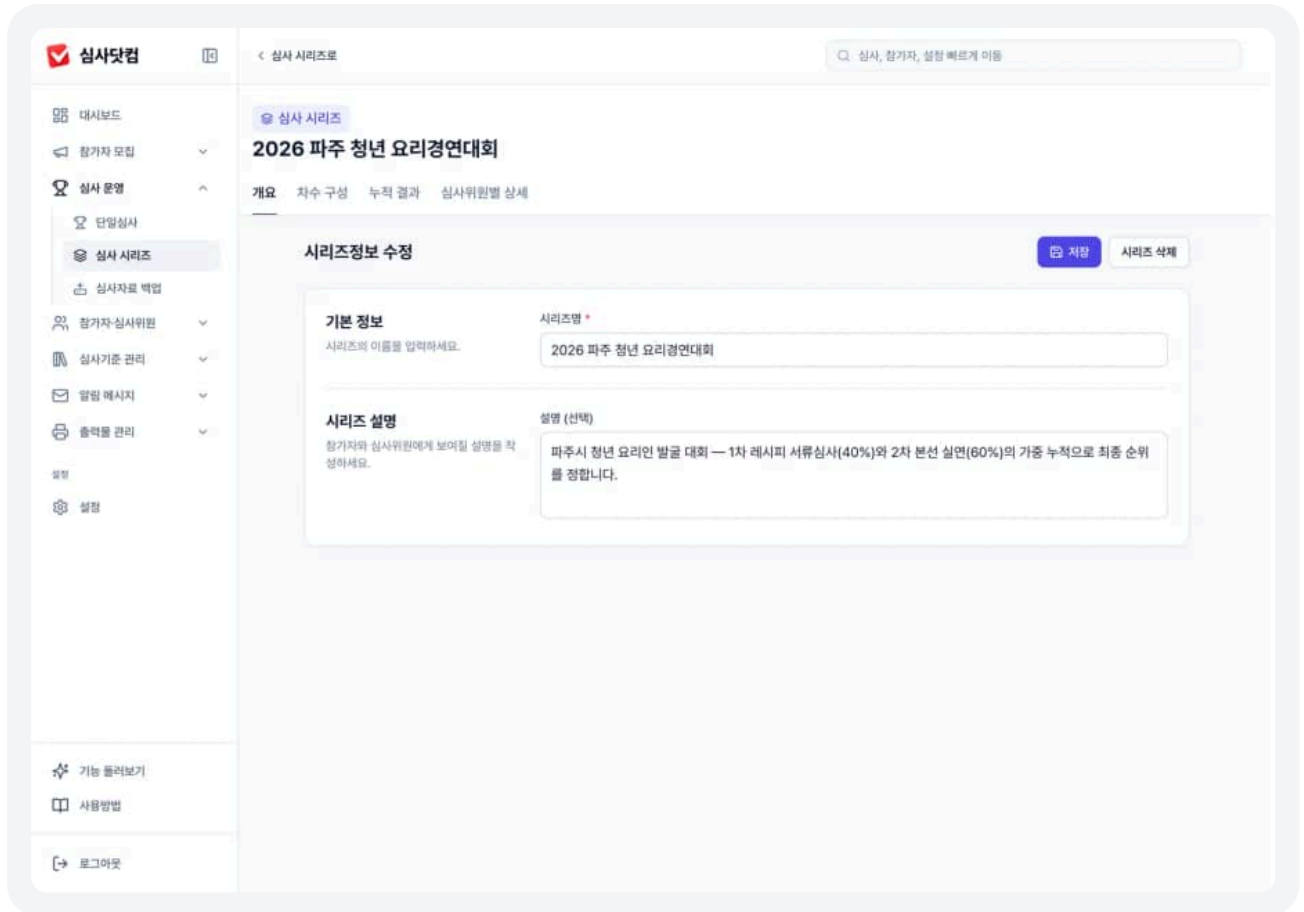
심사 시리즈 목록 — 시리즈 카드 선택

2 시리즈 이름과 설명 고치기

이름과 설명은 목록 카드와 결과 화면에 그대로 보여요.

- 1 「개요」 탭을 엽니다.
- 2 「시리즈정보 수정」에서 **시리즈명**과 **시리즈 설명**을 고칩니다.
- 3 [저장]을 누릅니다.

✓ 목록 카드에 바뀐 이름과 설명이 보입니다.



개요 탭 — 시리즈 정보 편집

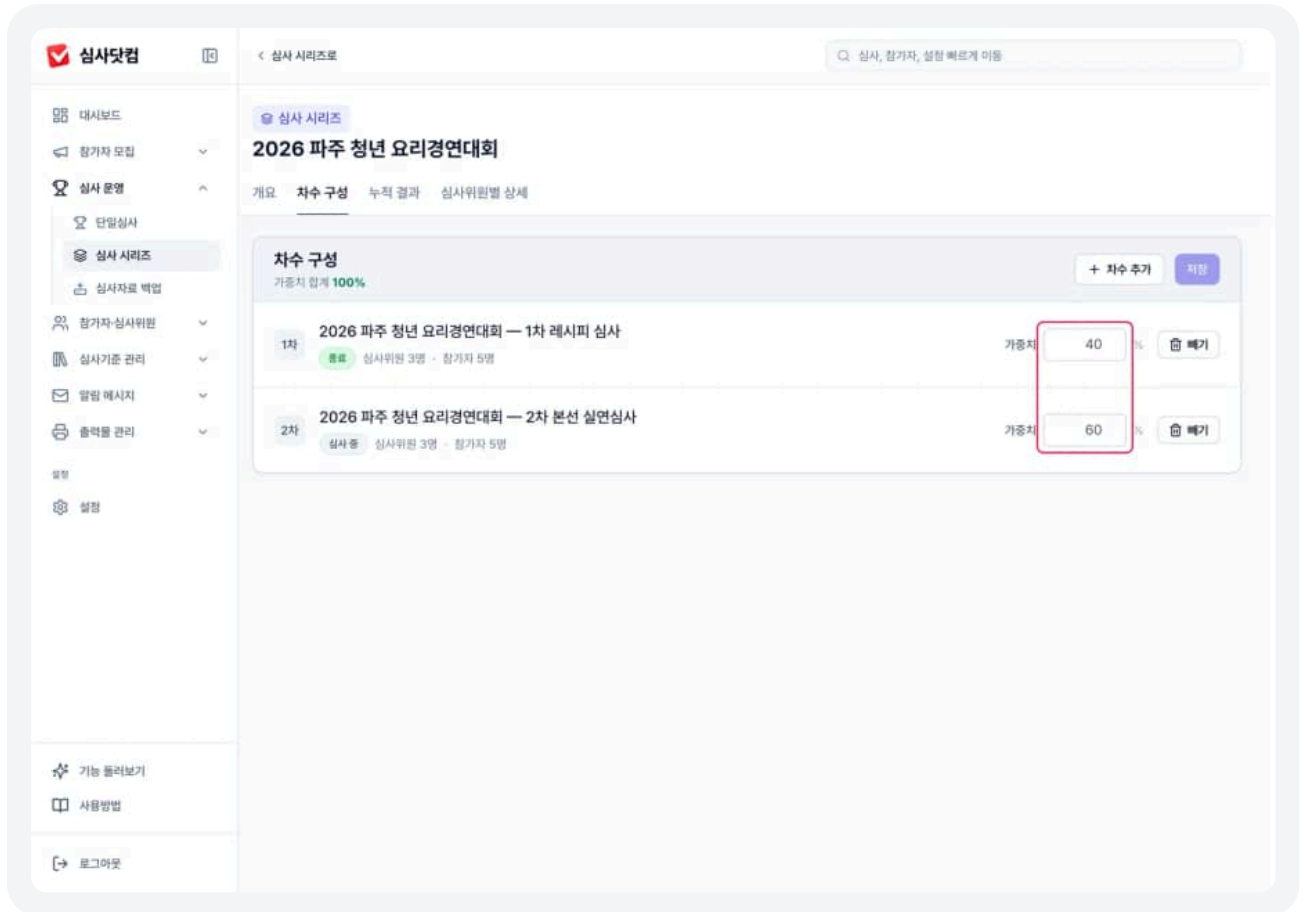
3 차수 추가하고 가중치 정하기

이미 만든 단일심사를 차수로 끌어와 묶고, 차수마다 최종 결과에 반영할 비중을 정해요.

- 1 「차수 구성」 탭에서 [차수 추가]를 누릅니다.
- 2 차수 순서와 가중치(%)를 입력합니다. 예: 20
- 3 「묶을 심사 선택」에서 단일심사를 고르고 [추가]를 누릅니다.
- 4 모든 차수를 넣은 뒤 가중치 합계가 100%인지 확인합니다. 한 번에 맞추려면 [균등 배분]을 누릅니다.
- 5 [저장]을 누릅니다.

✓ 차수 목록에 묶은 심사와 가중치가 저장되어 보입니다.

❗ [저장]을 누르기 전에는 추가·제외가 반영되지 않아요. 「저장 시 추가됨」 표시가 남아 있으면 아직 저장 전입니다.



차수별 가중치(%) 입력

Q 「뒤편 심사 선택」에 심사가 하나도 없어요

뒤편 단일심사가 아직 없는 경우예요. [단일심사 만들기 →]로 차수 심사를 먼저 만든 뒤 다시 추가하세요.

4 누적 결과와 순위 확인하기

차수마다 점수가 쌓이면 가중치를 반영한 누적 순위가 자동으로 계산돼요.

- 1 「누적 결과」 탭을 엽니다.
- 2 참가자별 차수 점수와 누적 가중 평균, 순위를 확인합니다.
- 3 표 아래 「차수별 시상 확정」에서 어느 차수가 확정됐는지 확인합니다.
- 4 심사위원 한 명의 점수를 보려면 「심사위원별 상세」 탭에서 심사위원을 고릅니다.

✓ 참가자별 누적 가중 평균과 순위가 표로 보이고, 미확정 차수 점수에는 「(잠정)」이 붙습니다.

! 모든 차수의 시상을 확정하기 전까지 순위는 잠정이에요. 미진출·미채점 차수는 0점으로 계산됩니다.

심사위원 등록하고 접속 준비하기

채점할 심사위원을 심사에 등록하는 작업이에요. 직접 입력하거나 기존 명단에서 불러오고, 등록이 끝나면 접속링크를 보낼 수 있어요.

이럴 때 쓰세요

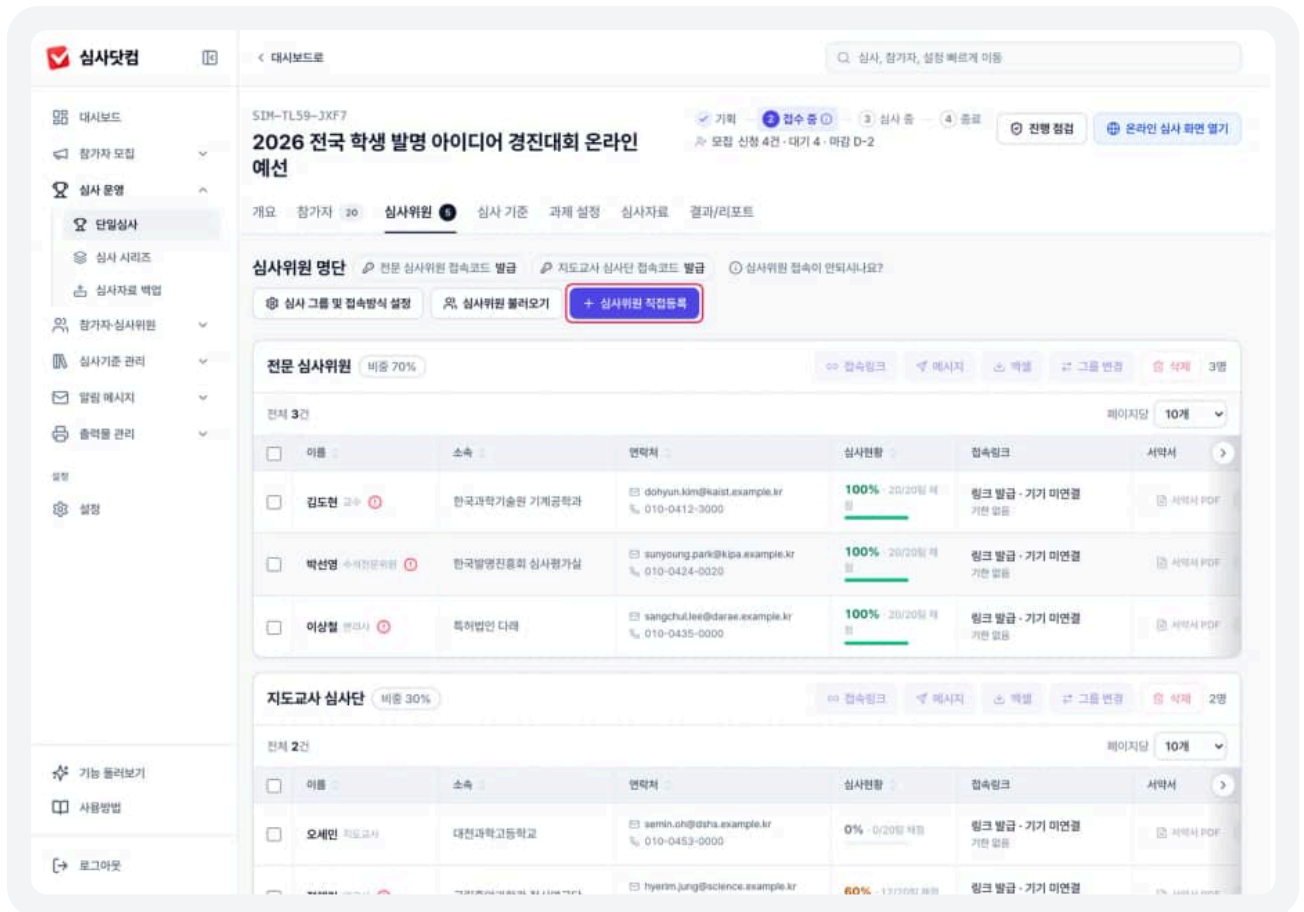
- 새 심사에 **심사위원**을 처음 넣을 때
- 이전 행사의 심사위원을 **다시 모실** 때
- 참가자끼리 서로 평가하는 **상호평가** 위원을 넣을 때

끝나면 「심사위원」 탭 명단에 심사위원이 그룹별 표로 보이고, 행마다 접속링크를 보낼 수 있는 상태가 됩니다.

1 심사위원 직접등록 창 열기

한 명씩 입력할 때는 심사 상세 화면의 「심사위원」 탭에서 시작해요.

- 1 심사 상세 화면에서 「심사위원」 탭을 엽니다.
 - 2 명단 위쪽 [심사위원 직접등록]을 누릅니다.
- ✓ 「심사위원 등록」 창이 열립니다.



심사위원 탭의 직접등록 버튼

2 심사위원 정보 입력하기

이메일은 심사위원 인증과 접속링크 발송에 쓰여서 반드시 넣어야 해요.

- 1 이름·소속·직책을 입력합니다. 예: 홍길동 / 한국대학교 / 교수
 - 2 연락처에 이메일을 입력하고, 문자로도 보낼 계획이면 휴대전화번호를 넣습니다.
- ✓ 필수 칸이 모두 채워지고, 아래쪽에 개인정보 처리 위탁 확인 행이 보입니다.

심사위원 직접등록 모달

Q '이메일은 반드시 입력해야 합니다' 안내가 떠요

이메일 칸이 비어 있는 경우예요. 심사위원 인증에 이메일이 필요하니 꼭 입력해 주세요.

3 개인정보 처리 위탁 확인하고 등록하기

주최 측이 심사위원에게 동의를 이미 받았음을 확인하는 절차라, 이 확인 없이는 등록되지 않아요.

- 1 '[필수] 개인정보 처리 위탁 확인' 행을 누릅니다.
- 2 열린 창의 내용을 읽고 맨 아래 확인 체크박스를 켵니다.
- 3 [확인]을 누릅니다.
- 4 등록 창으로 돌아와 [등록하기]를 누릅니다.

✓ 창이 닫히고 명단에 새 심사위원이 추가됩니다.

개인정보 처리 위탁 확인 행

Q 「개인정보 처리 위탁 확인에 체크해주세요」가 떠요

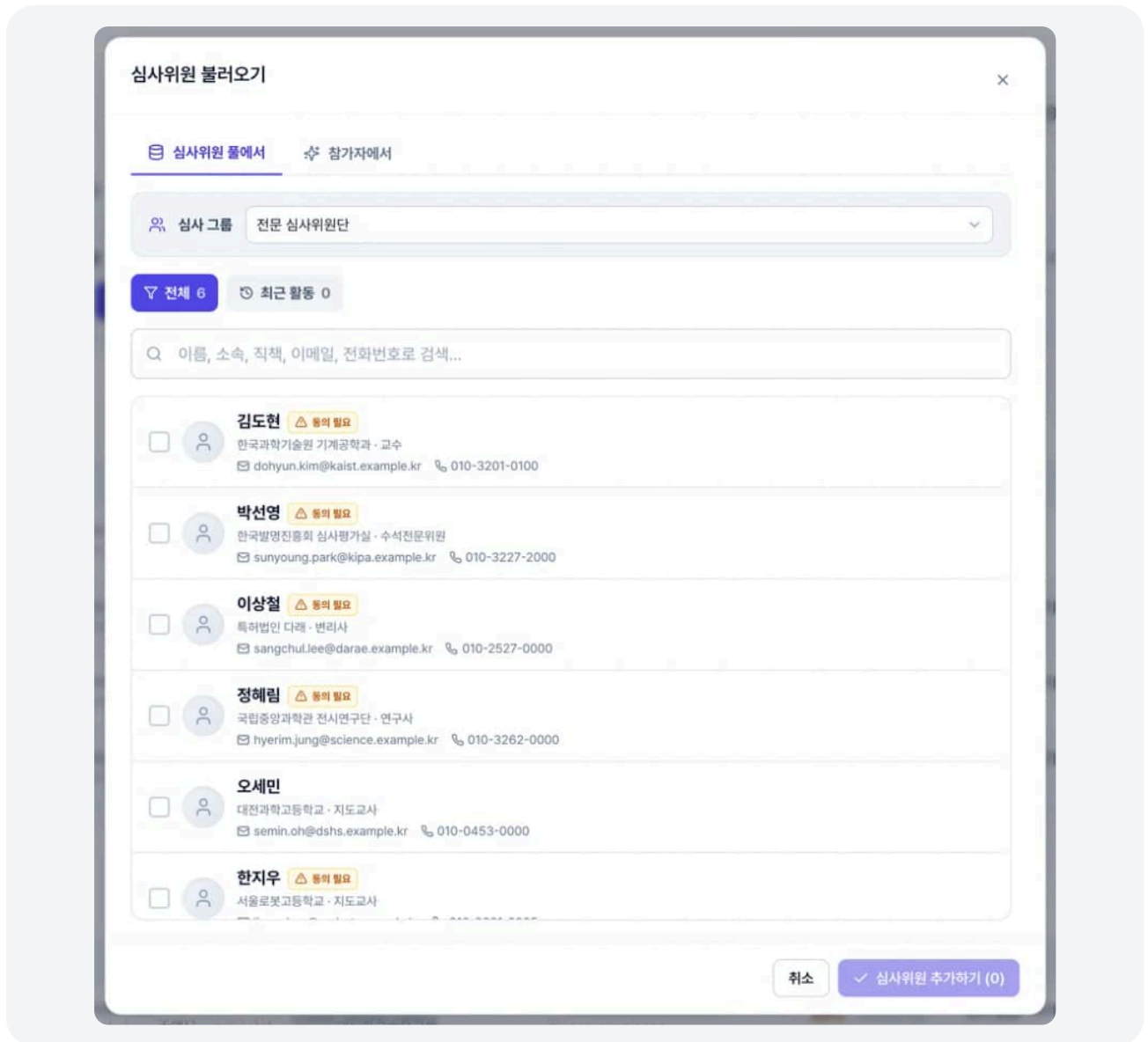
위탁 확인 창에서 체크박스를 켜고 [확인]까지 눌러야 해요. 행에 「확인 완료」 날짜가 보이면 된 거예요.

4 기존 명단에서 불러오기

전에 등록한 심사위원이나 이번 심사의 참가자는 다시 입력하지 않고 불러올 수 있어요.

- 1 명단 위쪽 [심사위원 불러오기]를 누릅니다.
- 2 「심사위원 풀에서」 탭에서 넣을 심사 그룹을 고릅니다.
- 3 필요하면 [전체]·[최근 활동]·[시리즈에서]로 목록을 좁히고 검색합니다.
- 4 불러올 심사위원을 체크하고 [심사위원 추가하기]를 누릅니다.
- 5 참가자를 상호평가 위원으로 넣을 때는 「참가자에서」 탭에서 고르고 [참가자 등록]을 누릅니다.

✓ 고른 심사위원이 선택한 그룹의 명단에 추가됩니다.



심사위원 불러오기 — 풀에서 / 참가자에서 탭

Q '참가자에서' 탭이 눌리지 않아요

'참가자 상호평가' 그룹이 아직 없는 경우예요. [심사 그룹 및 접속방식 설정]에서 상호평가 그룹을 먼저 만드세요.

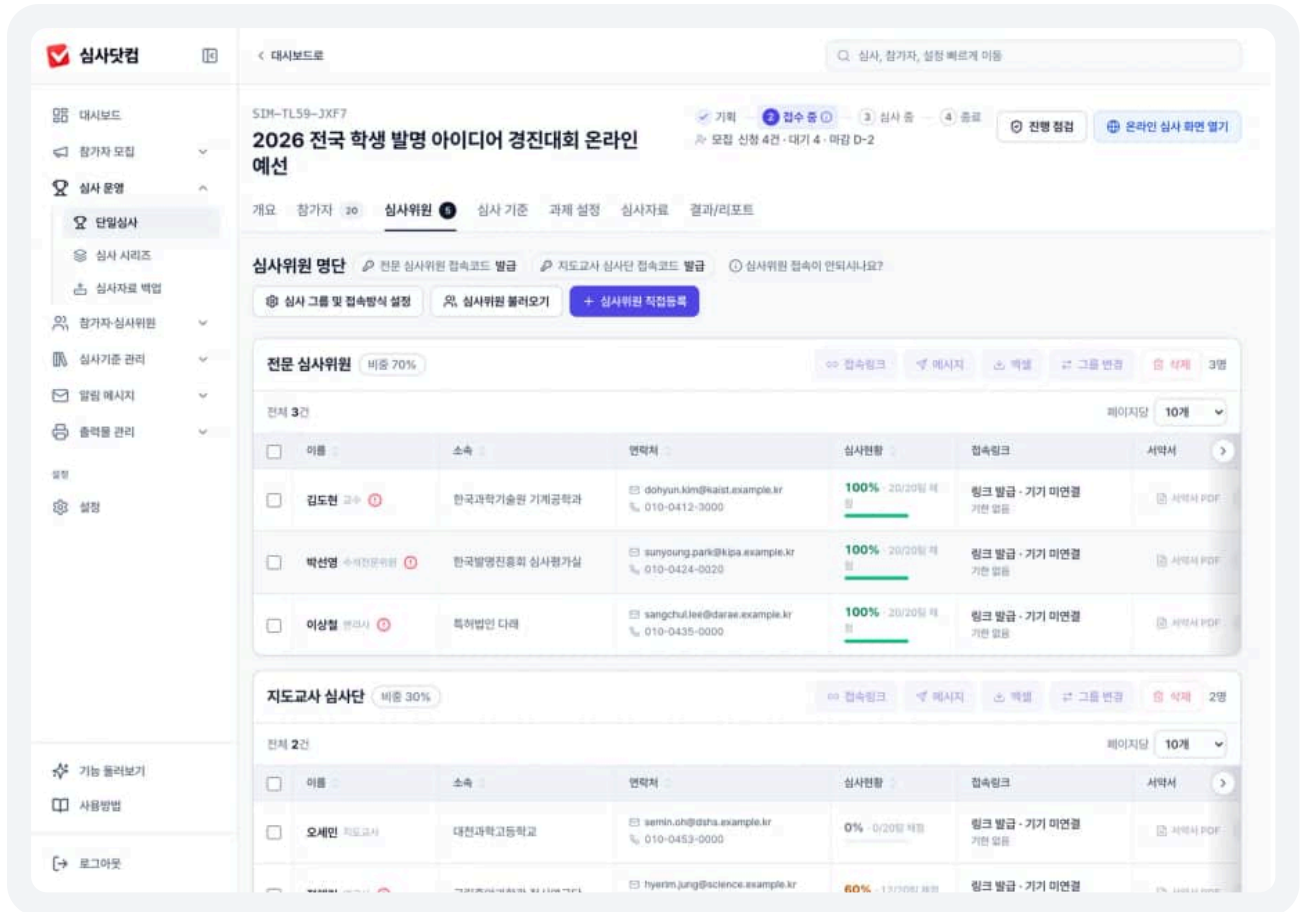
5 등록된 명단 확인하기

등록이 끝나면 접속링크 발송, 그룹 변경, 삭제를 모두 이 명단에서 해요.

- 1 명단에서 이름·소속·연락처가 맞는지 확인합니다.
- 2 빨간 안내 아이콘이 붙은 심사위원이 있으면 개인정보 동의를 다시 진행합니다.
- 3 '심사현황' 칸에서 진행률을 확인합니다.

✓ 심사위원이 그룹별 표로 보이고, 행마다 연락처와 심사현황이 나옵니다.

! 심사가 '심사 중' 단계로 넘어가면 등록·삭제가 잠겨요. 명단은 접수 단계에서 끝내 두세요.



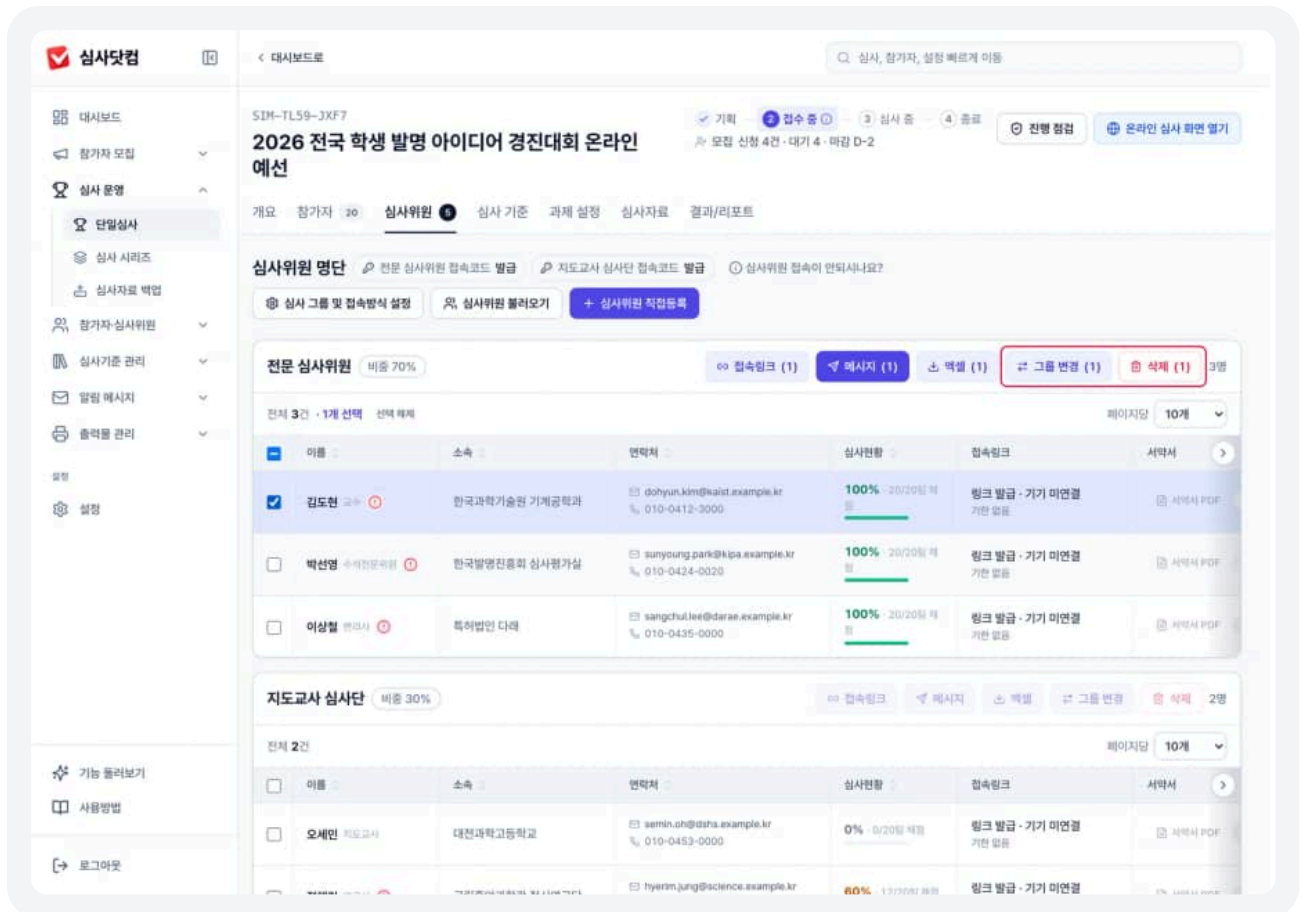
심사위원 명단 — 상태 확인

6 여러 명을 한 번에 처리하기

같은 작업을 여러 심사위원에게 할 때는 체크박스로 골라 한 번에 처리해요.

- 1 명단 왼쪽 체크박스로 심사위원을 고릅니다.
- 2 그룹 표 위에 나타난 [접속링크]·[메시지]·[엑셀]·[그룹 변경]·[삭제] 중 하나를 누릅니다.

✓ 버튼에 고른 인원이 '삭제 (3)'처럼 표시되고, 누른 작업이 고른 심사위원 전체에 적용됩니다.



행 선택 후 일괄 액션 버튼

7 완성된 명단 예시 보기

전문 심사위원 3명과 지도교사 2명을 두 그룹으로 나눈 학생 발명대회 예선 예시예요.

- 1 그룹 이름 옆의 「비중 70%」처럼 그룹별 가중치를 확인합니다.
- 2 행마다 「n/전체 팀 채점」 진행률을 확인합니다.
- 3 그룹·접속방식을 고치려면 위쪽 [심사 그룹 및 접속방식 설정]을 누릅니다.

✓ 그룹별 표 두 개에 심사위원 5명이 나뉘어 보입니다.

심사위원 명단

전문 심사위원 접속코드 발급

지도교사 심사단 접속코드 발급

① 심사위원 접속이 안되시나요?

심사 그룹 및 접속방식 설정

심사위원 불러오기

심사위원 직접등록

전문 심사위원

비중 70%

접속링크

메시지

역셀

그룹 변경

삭제

3명

전체 3건

페이지당 10개

☐	이름	소속	연락처	심사현황	접속링크	서약서
☐	김도현 교수	한국과학기술원 기계공학과	dohyun.kim@kaist.example.kr 010-0412-3000	100% - 20/20점 채점	링크 발급 · 기기 미연결 기한 없음	서약서 PDF
☐	박선영 수석전문위원	한국발명진흥회 심사평가실	sunyoung.park@kipa.example.kr 010-0424-0020	100% - 20/20점 채점	링크 발급 · 기기 미연결 기한 없음	서약서 PDF
☐	이상철 변리사	특허법인 다래	sangchul.lee@darae.example.kr 010-0435-0000	100% - 20/20점 채점	링크 발급 · 기기 미연결 기한 없음	서약서 PDF

지도교사 심사단

비중 30%

접속링크

메시지

역셀

그룹 변경

삭제

2명

전체 2건

페이지당 10개

☐	이름	소속	연락처	심사현황	접속링크	서약서
☐	오세민 지도교사	대전과학고등학교	semin.oh@dshs.example.kr 010-0453-0000	0% - 0/20점 채점	링크 발급 · 기기 미연결 기한 없음	서약서 PDF
☐			hyerim.jung@science.example.kr	60% - 12/20점 채점	링크 발급 · 기기 미연결	

심사위원 명단 — 2개 그룹(전문 70% · 지도교사 30%) 5명 예시

→ 다음 단계

접속링크 보내기 · 심사위원 접속링크 발송 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-magic-link>)

그룹과 비중 정하기 · 심사위원 그룹 (가중치) (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-groups>)

접속방식 정하기 · 접속 보안 옵션 (인증 모드) (<https://www.go-simsa.com/docs/auth-modes>)

i 그룹·비중, 접속링크 발송, 일괄 관리, 심사위원 풀은 각각 별도 안내에서 자세히 다뤄요.

심사닷컴 사용방법 매뉴얼 · [go-simsa.com/docs](https://www.go-simsa.com/docs)

39 / 213

그룹별로 점수 비중 나누기

전문가와 방청객처럼 심사위원마다 점수 비중을 다르게 둘 때 써요. 그룹을 나누고 비중(%)을 정하면 최종 점수에 자동으로 반영됩니다.

이럴 때 쓰세요

- 전문가 70% · 방청객 30%처럼 그룹마다 비중을 달리할 때
- 심사위원을 분야별로 나눠 관리하고 싶을 때

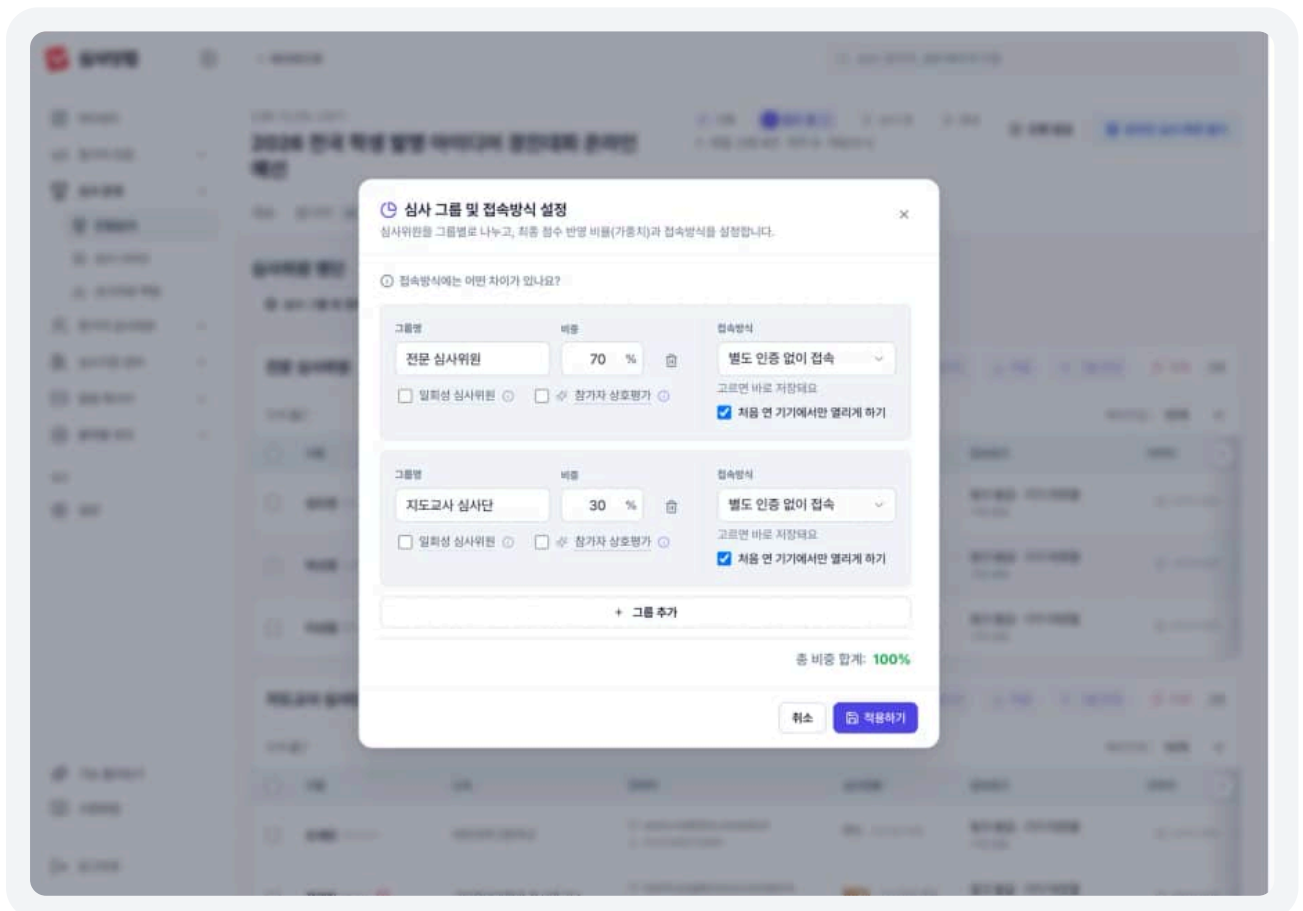
끝나면 심사위원 명단이 그룹별 표로 나뉘고, 그룹 이름 옆에 「비중 70%」처럼 가중치가 표시됩니다.

1 그룹 설정 창 열기

그룹과 비중, 접속방식은 한 창에서 함께 정해요.

- 1 심사 상세 화면에서 「심사위원」 탭을 엽니다.
- 2 명단 위쪽 [심사 그룹 및 접속방식 설정]을 누릅니다.

✓ 「심사 그룹 및 접속방식 설정」 창이 열립니다.



심사위원 그룹 설정 화면

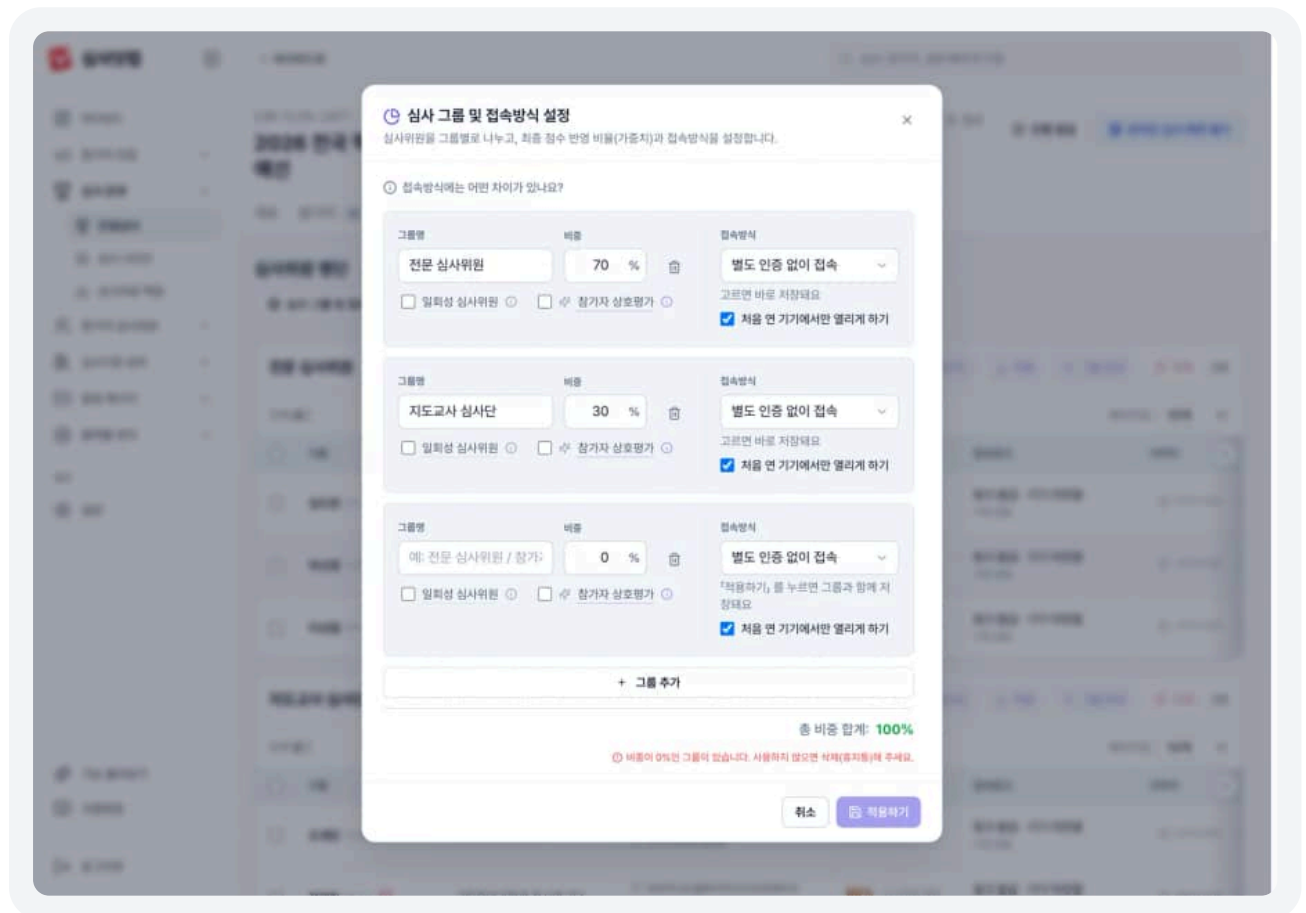
2 그룹 추가하고 비중 정하기

그룹이 2개 이상이면 그룹별 평균에 비중을 곱해 합한 값이 최종 점수가 돼요.

- 1 [그룹 추가]를 누릅니다.
- 2 그룹명을 입력합니다. 예: 전문 심사위원
- 3 비중에 숫자를 입력합니다. 예: 70
- 4 아래 「총 비중 합계」가 100%인지 확인합니다.
- 5 [적용하기]를 누릅니다.

✓ 창이 닫히고 명단이 그룹별 표로 나뉘며, 그룹 이름 옆에 비중이 보입니다.

! 「심사 중」, 「종료」, 「시상 확정」 단계에서는 그룹·비중이 잠겨요. 바꾸려면 개요 탭에서 단계를 「접수 중」 이하로 되돌려야 합니다.



그룹 추가 및 비중 설정 팝업

Q 「합계가 100%가 되어야 합니다」가 떠요

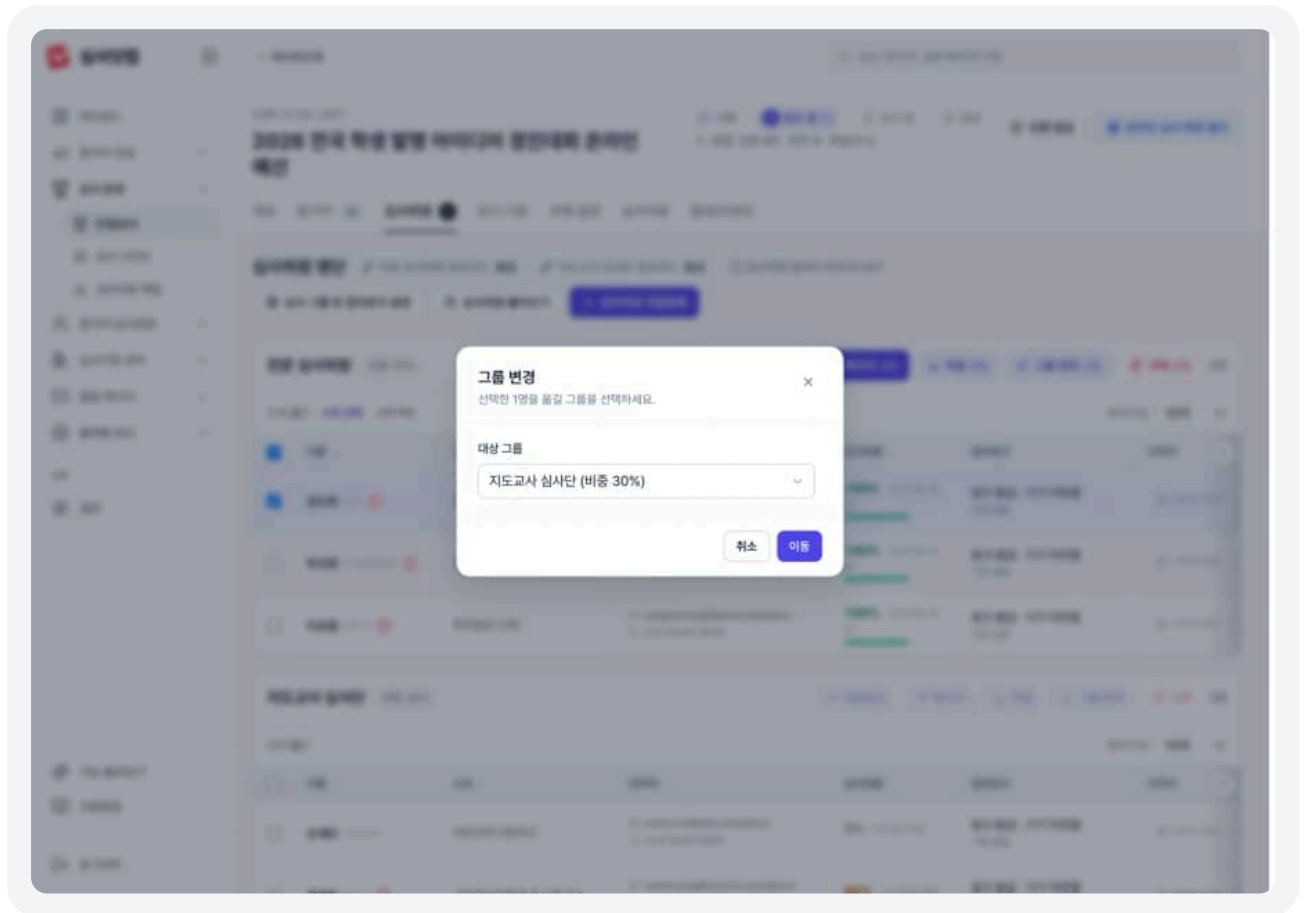
그룹 비중을 더한 값이 100이 아닌 경우예요. 숫자를 고쳐 합계를 100%로 맞추세요.

3 심사위원 그룹 옮기기

이미 등록한 심사위원을 다른 그룹으로 옮길 때 써요.

- 1 명단에서 옮길 심사위원의 체크박스를 켭니다.
- 2 그룹 표 위 [그룹 변경]을 누릅니다.
- 3 대상 그룹을 고르고 [이동]을 누릅니다.

✓ 심사위원이 고른 그룹의 표로 옮겨집니다.



심사위원 그룹 변경

Q '옮길 다른 그룹이 없습니다'가 떠요

그룹이 하나뿐인 경우예요. [심사 그룹 및 접속방식 설정]에서 그룹을 먼저 추가하세요.

→ 다음 단계

그룹별 접속방식 정하기 · 접속 보안 옵션 (인증 모드) (<https://www.go-simsa.com/docs/auth-modes>)

접속링크 보내기 · 심사위원 접속링크 발송 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-magic-link>)

✓ 기억해 두세요

- 그룹이 1개면 단순 평균, 2개 이상이면 그룹별 평균 × 비중(%)의 합으로 최종 점수를 계산해요.
- 결과 보고서와 원점수 다운로드는 그룹 단위로 정리돼요.
- 30명을 넘는 그룹은 '대규모 심사위원 모드'가 되어 화면이 약 10초 주기로 갱신돼요(상호평가 그룹은 항상).
- 대규모 모드에서도 채점·저장·집계·결과는 똑같고, 발표자·타이머 반영만 최대 10초 늦어요.



그룹과 비중은 접수 단계에서 끝내 두세요. 시상 확정 뒤에 바뀌야 하면 결과·시상 탭에서 확정을 먼저 취소해야 해요.

심사위원 한 번에 삭제하기

더 이상 참여하지 않는 심사위원을 이번 심사에서 빼는 작업이에요. 한 명이든 여러 명이든 같은 방법으로 처리합니다.

이럴 때 쓰세요

- 잘못 등록했거나 **불참하는** 심사위원을 뺄 때
- 여러 명을 **한꺼번에** 정리할 때

끝나면 고른 심사위원이 이번 심사 명단에서 빠져요. 심사위원 풀에는 남아 다른 심사에서 다시 불러올 수 있어요.

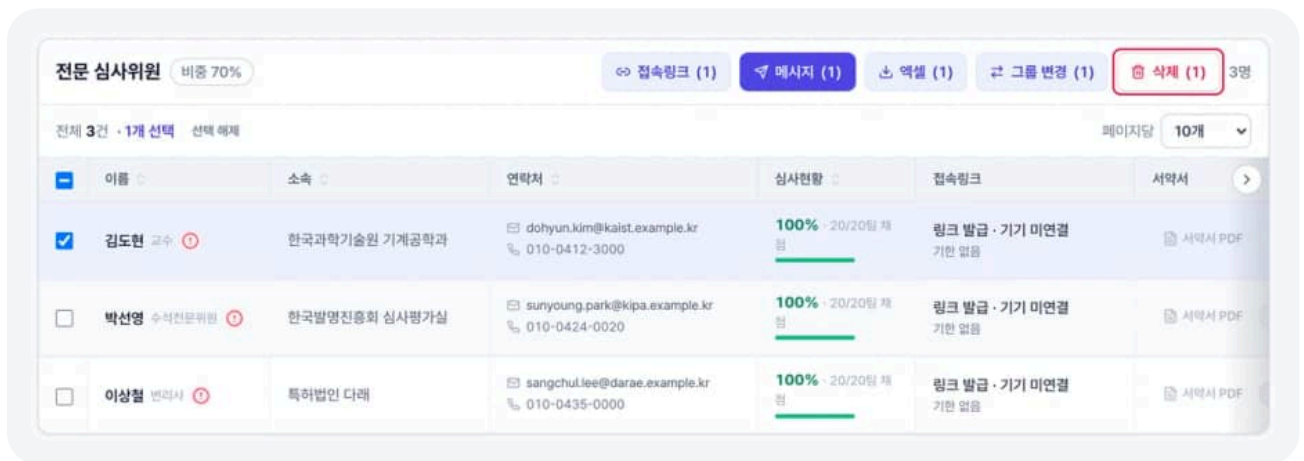
1 한 명 삭제하기

한 명만 뺄 때도 체크박스 골라 삭제해요.

- 1 「심사위원」 탭 명단에서 뺄 심사위원의 체크박스를 켵니다.
- 2 그룹 표 위 [삭제]를 누릅니다.
- 3 확인 창에 **삭제**라고 입력하고 [삭제]를 누릅니다.

✓ 심사위원이 명단에서 사라집니다.

❗ 이 심사위원이 이번 심사에서 매긴 점수도 함께 지워지고 되돌릴 수 없어요.



심사위원 개별 삭제

Q [삭제]가 눌러지지 않아요

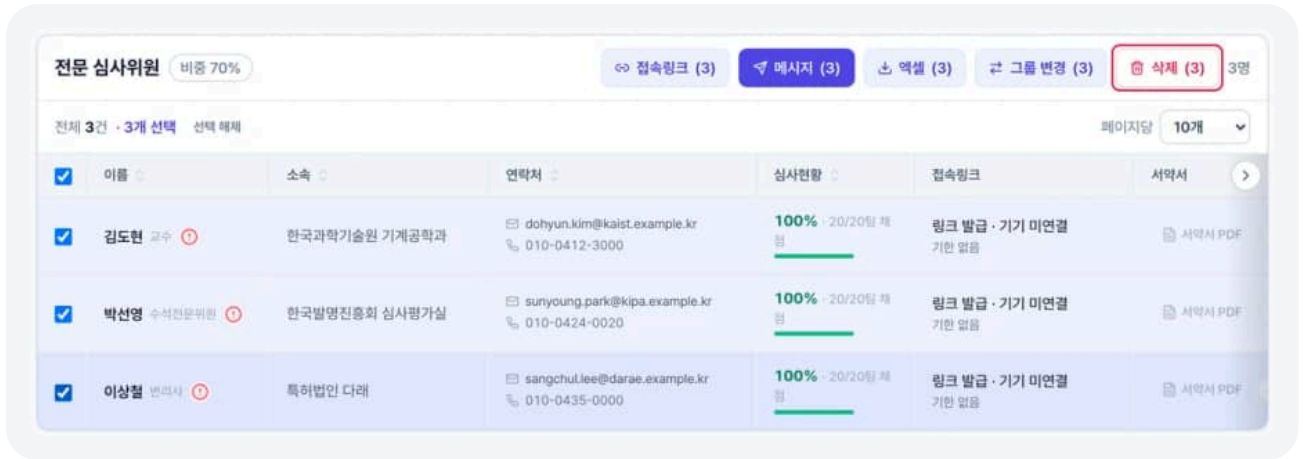
심사가 「심사 중」 이후 단계라 명단이 잠긴 경우예요. 개요 탭에서 단계를 「접수 중」 이하로 되돌리면 삭제할 수 있어요.

2 여러 명 한꺼번에 삭제하기

여러 명을 고르면 버튼에 인원이 표시돼서 몇 명을 지우는지 바로 확인할 수 있어요.

- 1 빨 심사위원들의 체크박스를 모두 켭니다.
- 2 [삭제 (3)]처럼 인원이 붙은 버튼을 누릅니다.
- 3 확인 창의 「선택된 심사위원」 목록과 심사 이력을 확인합니다.
- 4 삭제라고 입력하고 [삭제]를 누릅니다.

✓ 고른 심사위원 전원이 명단에서 사라집니다.



심사위원 일괄 삭제

→ 다음 단계

심사위원 다시 등록하기 · 심사위원 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-judge>)

심사위원 풀 관리하기 · 심사위원 풀 관리 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-pool>)

i 점수가 입력된 심사위원은 시상 확정 전에, 확인 창의 「n명 심사완료」 표시를 보고 신중히 정리하세요.

소요 3분

심사위원 풀로 명단 재사용하기

정기 행사처럼 같은 심사위원을 자주 모신다면 풀에 명단을 모아 두세요. 다음 심사에서는 새로 입력하지 않고 풀에서 바로 불러옵니다.

이럴 때 쓰세요

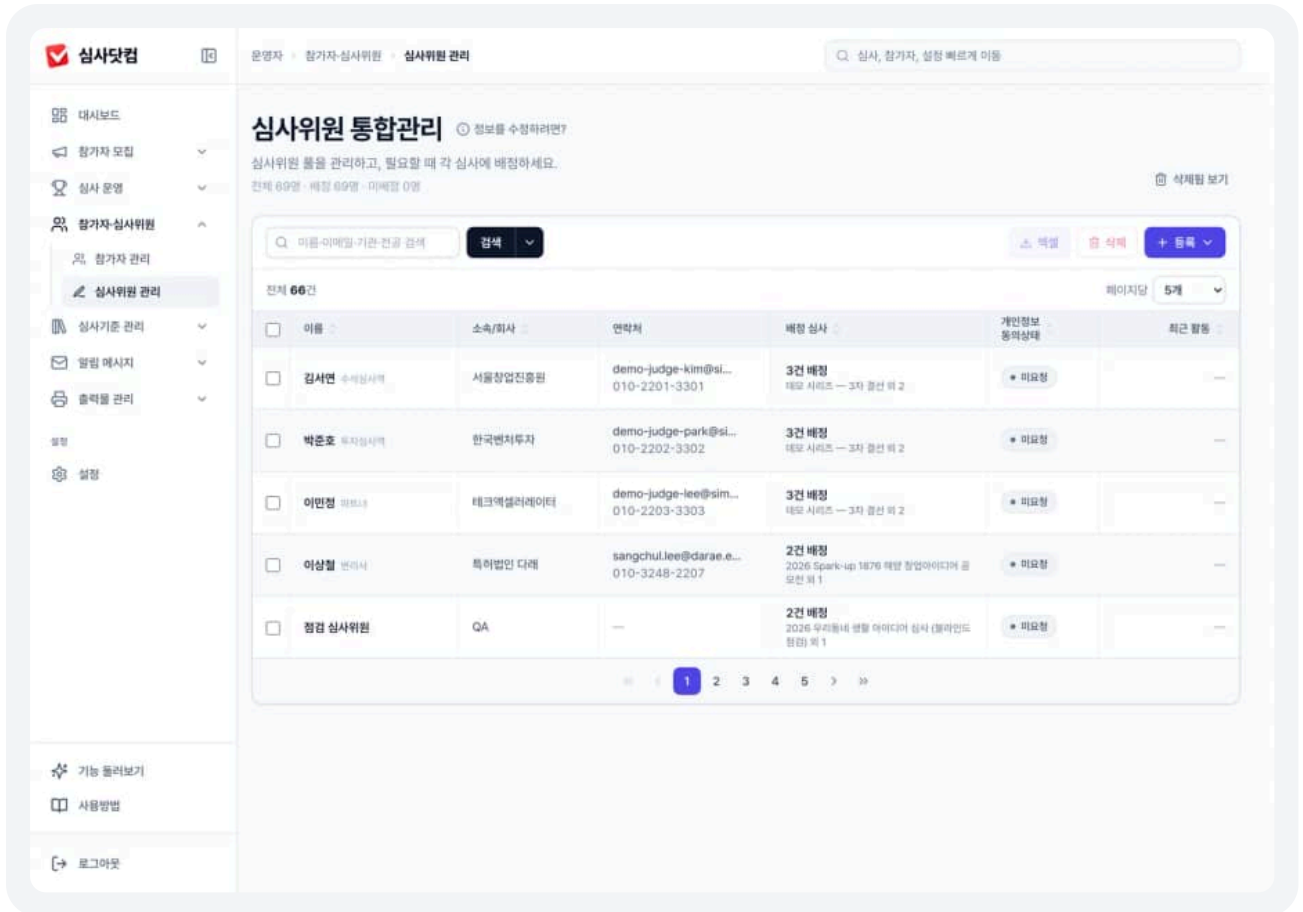
- 같은 심사위원단과 반복해서 행사를 열 때
- 심사위원 연락처·동의 상태를 한곳에서 정리할 때
- 한 심사위원이 어느 심사에 배정됐는지 찾을 때

끝나면 「심사위원 통합관리」에서 전체 명단을 정리하고, 각 심사에서 [심사위원 불러오기]로 바로 추가할 수 있어요.

1 심사위원 풀 열고 정리하기

내 계정의 모든 심사위원이 한 표에 모여 있어서, 연락처와 동의 상태를 한 번에 관리해요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [참가자·심사위원] > [심사위원 관리]를 누릅니다.
 - 2 「개인정보 동의상태」 칸에서 「동의 완료」가 아닌 심사위원을 확인합니다.
 - 3 정보를 고치려면 표에서 심사위원 이름을 누릅니다.
 - 4 새 심사위원은 오른쪽 위 [등록]에서 [한 명 등록] 또는 [일괄 등록]을 고릅니다.
- ✓ 「심사위원 통합관리」 화면에 전체 명단과 배정 심사, 동의 상태가 보입니다.



심사위원 풀 관리 화면

Q 이메일·전화번호 칸이 바로 고쳐지지 않아요

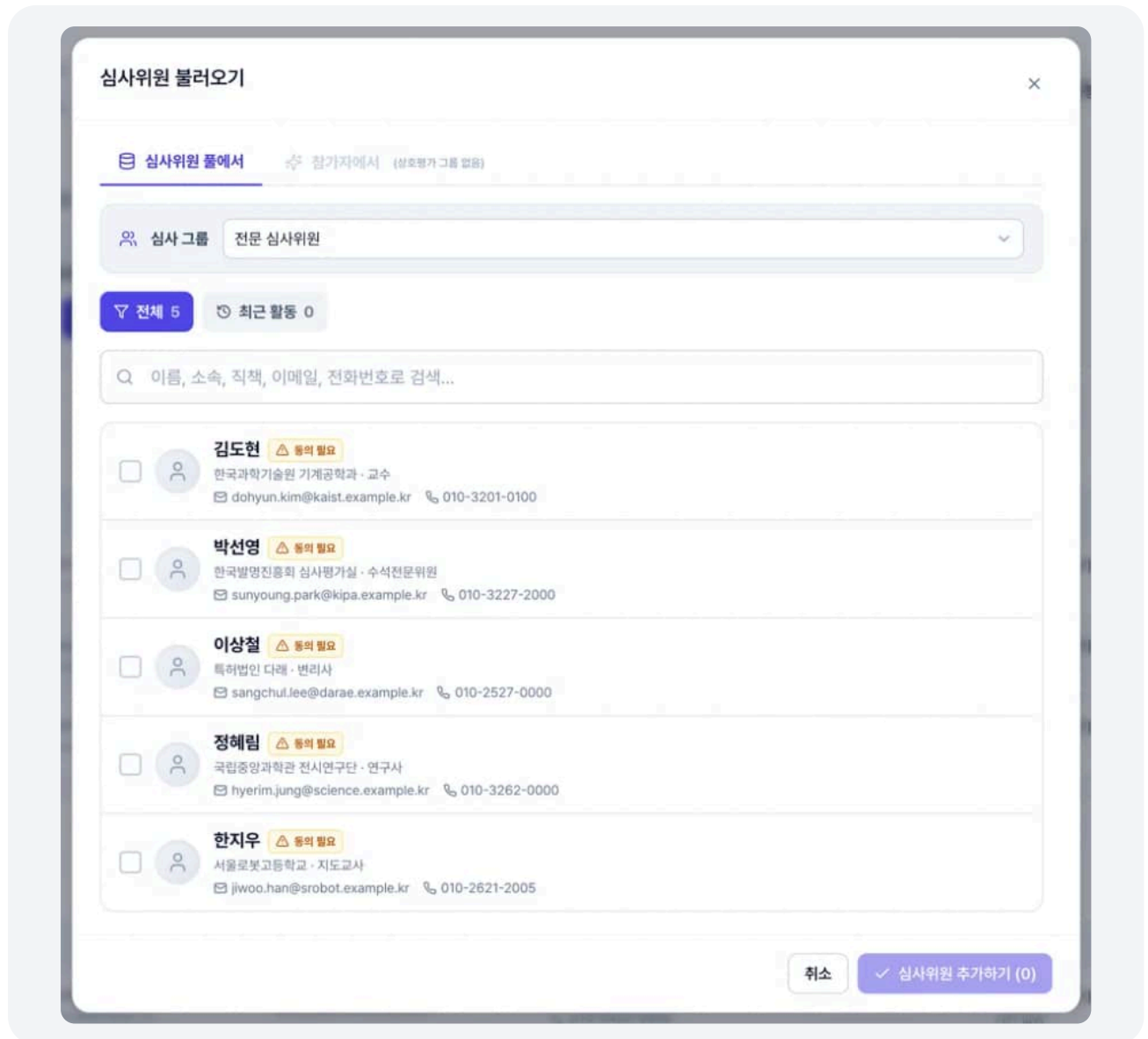
연락처는 개인정보라 [연락처 변경]을 눌러야 입력칸이 열려요. 바꾸면 개인정보 처리 위탁 확인을 다시 해야 저장됩니다.

2 심사에서 풀 불러오기

각 심사에서는 풀에 있는 심사위원을 검색해서 바로 넣을 수 있어요.

- 1 심사 상세 화면에서 「심사위원」 탭을 엽니다.
- 2 [심사위원 불러오기]를 누릅니다.
- 3 「심사위원 풀에서」 탭에서 넣을 심사 그룹을 고릅니다.

✓ 「심사위원 불러오기」 창에 풀의 심사위원 목록이 보입니다.

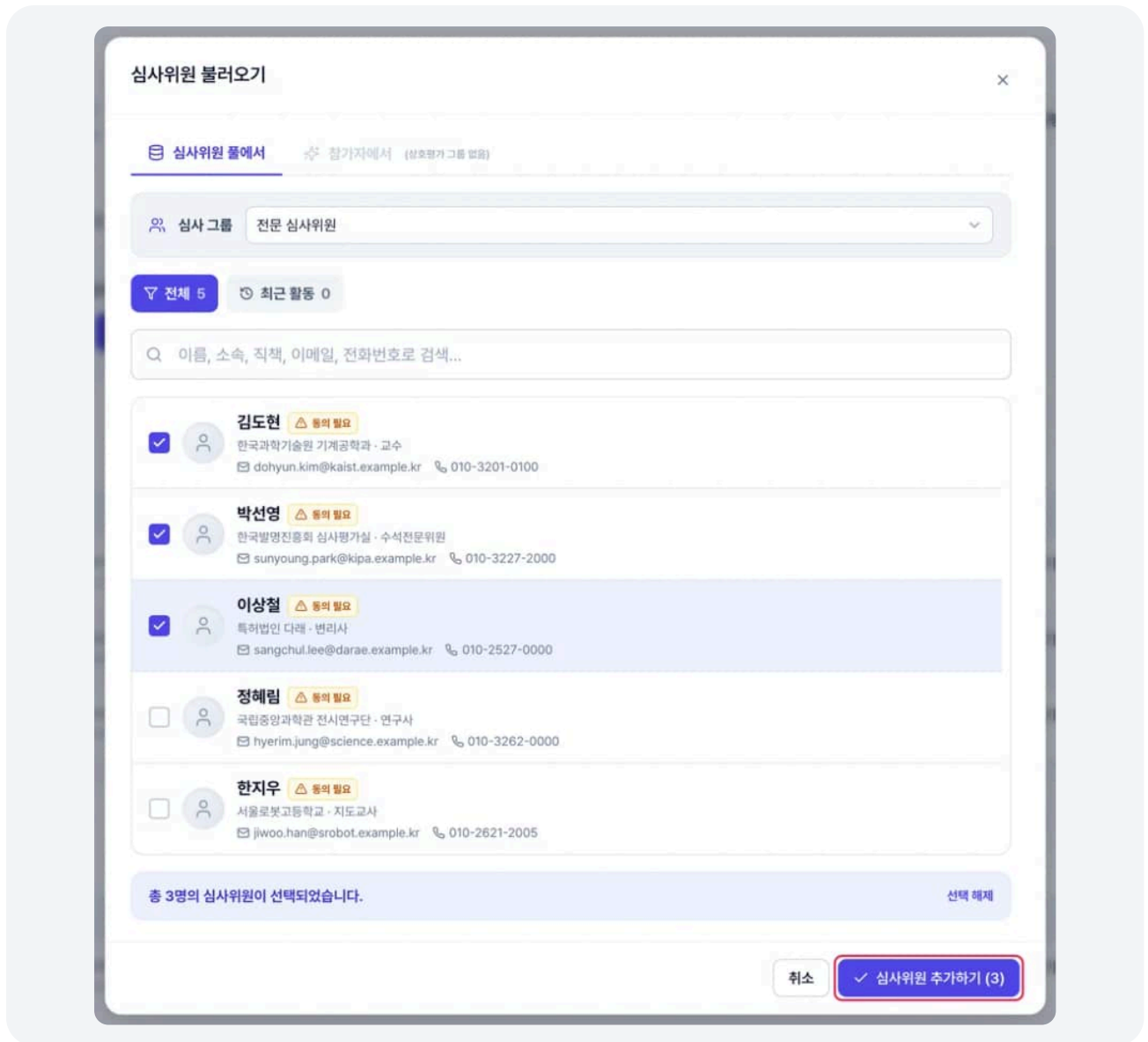


심사 상세 화면의 심사위원 DB 불러오기

3 심사위원 골라 추가하기

검색과 여러 명 선택으로 명단을 빠르게 꾸릴 수 있어요.

- 1 검색창에 이름·소속·이메일 등을 입력해 찾습니다.
 - 2 추가할 심사위원을 체크합니다.
 - 3 [심사위원 추가하기]를 누릅니다.
- ✓ 창이 닫히고 「심사위원」 탭 명단에 고른 심사위원이 나타납니다.



기존 심사위원 선택 팝업

Q 심사위원 이름 옆에 「동의 필요」가 붙어 있어요

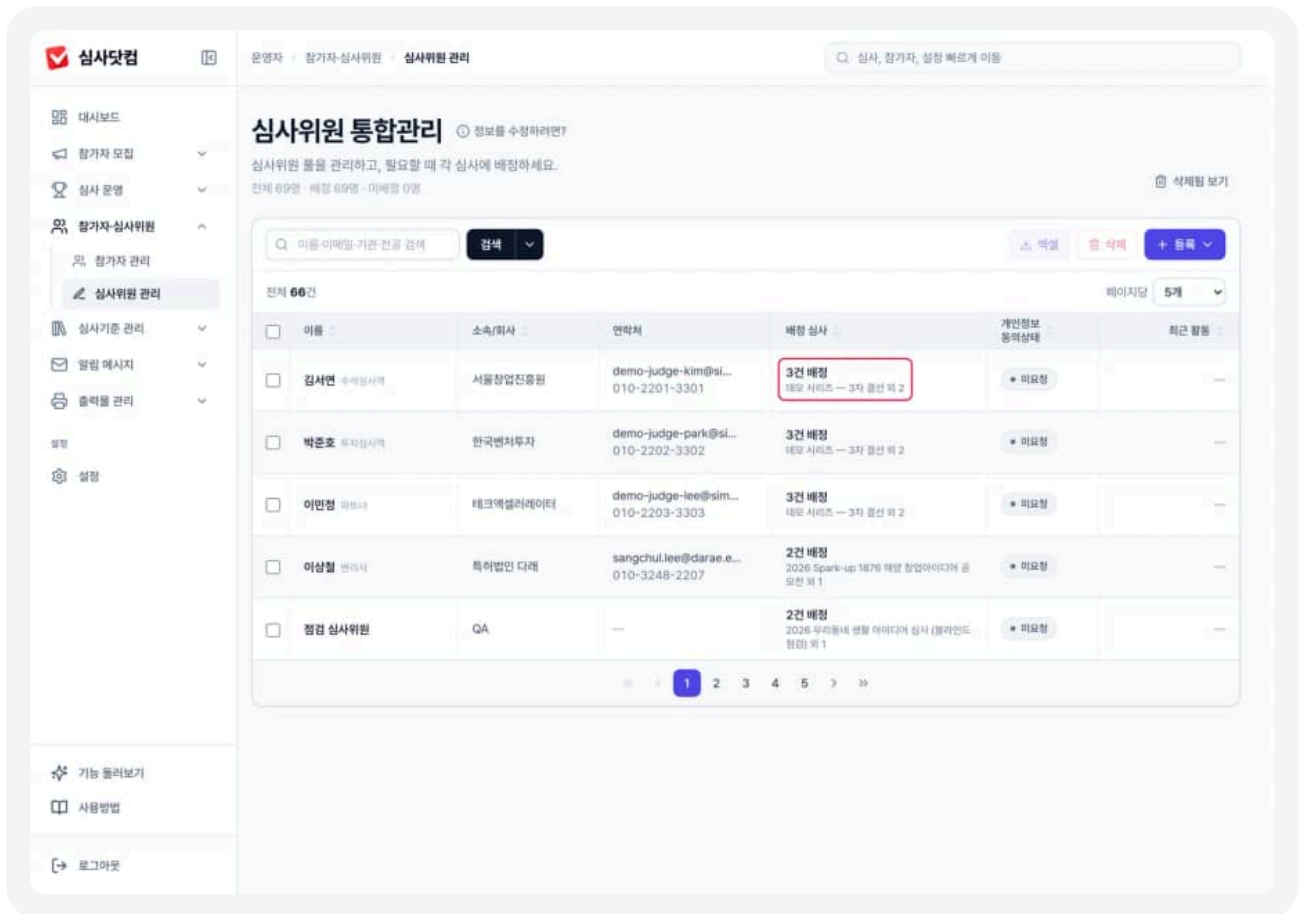
이번 심사에 대한 개인정보 동의를 아직 없는 경우예요. 추가한 뒤 명단에서 동의 절차를 진행해 주세요.

4 배정된 심사 찾아가기

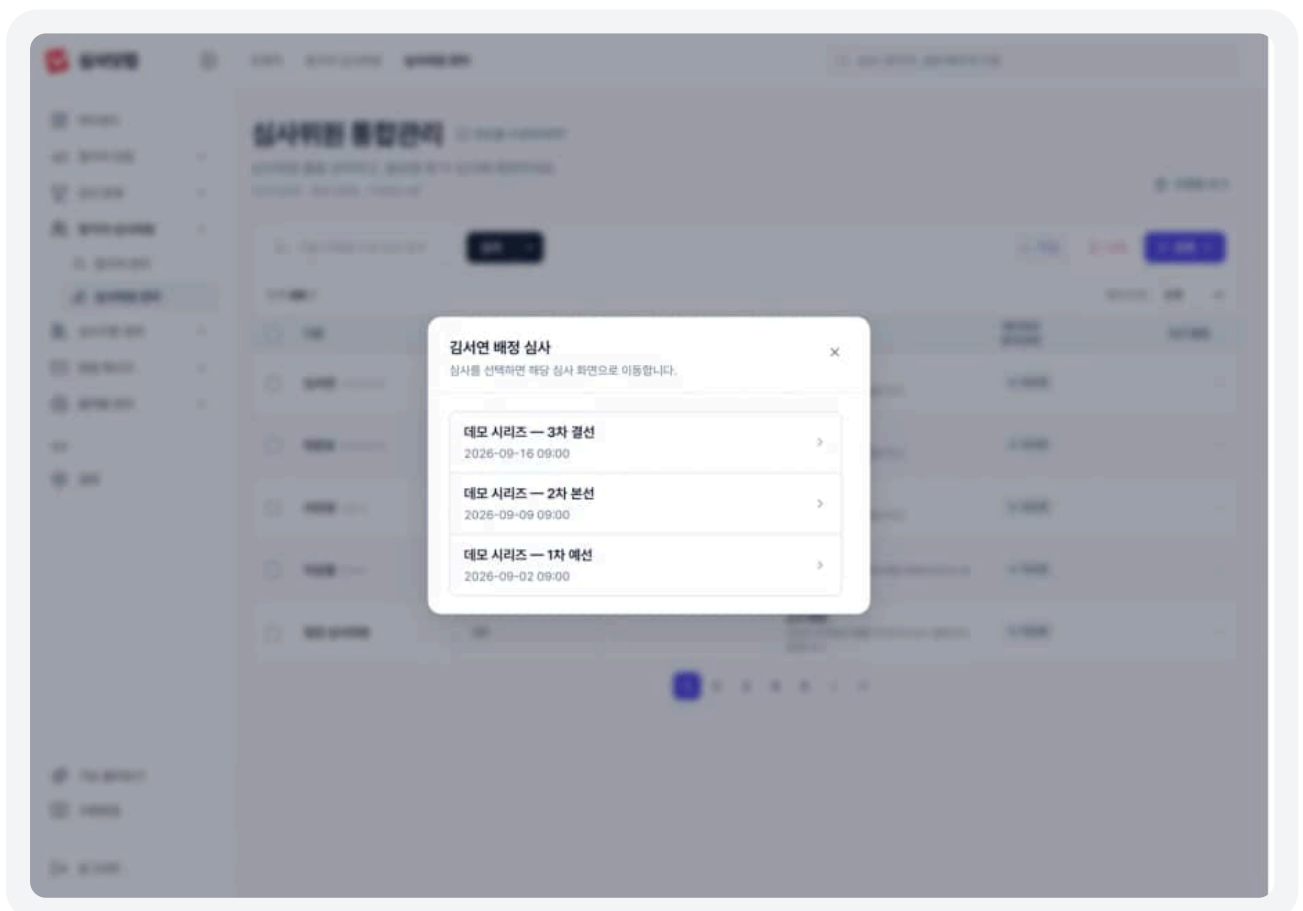
한 심사위원이 어느 심사에 들어가 있는지 풀 화면에서 바로 찾을 수 있어요.

- 1 「심사위원 통합관리」 표의 「배정 심사」 칸에서 [N건 배정]을 누릅니다.
- 2 열린 목록에서 이동할 심사를 누릅니다.

✓ 고른 심사의 「심사위원」 탭으로 이동합니다.



명단의 '배정 심사' 열 — [2건 배정]



배정 심사 목록 팝업

→ 다음 단계

심사위원 등록하기 · 심사위원 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-judge>)

접속링크 보내기 · 심사위원 접속링크 발송 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-magic-link>)

i 정기 행사라면 풀을 먼저 정리해 두세요. 각 심사에서는 불러오기만 하면 명단이 끝나요.

참가자 등록하기

심사받을 참가자(개인 또는 팀)를 심사에 넣는 작업이에요. 한 명씩 입력하거나 엑셀로 한 번에 올릴 수 있고, 끝나면 심사위원 화면에 참가자 목록이 생겨요.

이럴 때 쓰세요

- 참가자 명단을 이미 갖고 있을 때
- 참가자가 많아 엑셀로 한 번에 올리고 싶을 때
- 초등부·중등부처럼 그룹을 나눠 심사할 때

끝나면 참가자 탭에 명단이 생기고, 참가번호가 '#12'처럼 붙어 심사위원 화면에 그대로 보입니다.

1 참가자 등록 창 열기

참가자는 심사 상세 화면의 참가자 탭에서 등록해요.

- 1 심사 상세 화면에서 [참가자] 탭을 누릅니다.
- 2 오른쪽 위 [참가자 등록]을 누릅니다.

✓ '참가 등록' 창이 열립니다.

The screenshot shows the '2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회 1차 서류심사' (2026 National Student Invention Idea Competition 1st Written Exam) interface. The '참가자' (Participants) tab is selected, showing a list of participants under the '초등부' (Elementary School Division) category. The list includes columns for participant number, name, content, progress, and exam status. A '+ 참가자 등록' (Add Participant) button is visible in the top right corner of the participant list area.

참가번호	팀/이름	참가내용	과제 제출률	심사 진행률	심사결과	구분
001	빛나는아이디어	접이식 무산 물기 제거 케이스	100% (2/2)	80% (심사위원 4/5명)	확정 후 공개	초등부 3명
002	특별발명단	책상 모서리 안전 쿠션 자동 ...	100% (2/2)	80% (심사위원 4/5명)	확정 후 공개	초등부 3명
003	코마공학자	흘리지 않는 급식 식판 고정 ...	100% (2/2)	80% (심사위원 4/5명)	확정 후 공개	초등부 3명
004	상상발전소	분리배출 도와주는 색깔 표시...	100% (2/2)	80% (심사위원 4/5명)	확정 후 공개	초등부 3명

참가자 탭의 참가자 등록 버튼

2 참가자 정보 입력하기

이름과 참가내용만 필수이고, 나머지는 있으면 채워요.

- 1 참가 번호는 비워 두면 자동으로 붙습니다.
- 2 이름 (참가자명)과 참가내용 (발표내용)을 입력합니다.
- 3 필요하면 참가자 소개(2,000자 이내)를 적습니다. 심사위원 화면에 그대로 보입니다.
- 4 이메일과 휴대전화번호를 입력합니다. 접속링크 발송과 참가자 로그인에 쓰입니다.

✓ 필수 칸이 채워지고, 창 아래 「[필수] 개인정보 위탁에 관한 확인 및 동의」 행만 남습니다.

! 참가번호는 화면 표시용이고, 발표 순서는 라이브 화면의 발표 큐에서 따로 정해요.

개인 참가자 등록 모달 — 요약 바 · 기본 정보 · 연락처

Q 소개 파일을 올릴 수 없어요

대표 이미지·소개서 PDF는 Professional 요금제에서, 참가자를 한 번 저장한 뒤에 붙일 수 있어요. 등록 후 참가자를 다시 열어 올리세요.

3 개인정보 위탁 동의하고 등록하기

새 참가자는 위탁 동의를 확인해야 등록돼요.

- 1 창 아래 「[필수] 개인정보 위탁에 관한 확인 및 동의」행을 누릅니다.
- 2 동의 창의 내용을 읽고 체크한 뒤 [확인]을 누릅니다.
- 3 [등록하기]를 누릅니다.

✓ 창이 닫히고 참가자 명단에 새 참가자가 추가됩니다.

[개인정보 위탁에 관한 확인 및 동의]

1. 위탁받는 자 (수탁자) : 심사닷컴
2. 위탁하는 업무의 내용 : 심사 시스템 제공, 심사 데이터 관리 및 운영 지원
3. 위탁할 개인정보 항목 : 이름(팀명), 소속, 휴대전화번호, 이메일
4. 보유 및 이용 기간 : 동의 완료일로부터 1년 (이후 재생 불가능한 방법으로 파기)

본인은 해당 정보 주체(지원자 등)로부터 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따라 적법하게 개인정보를 수집하였으며, 수집한 정보를 본 서비스(심사닷컴)에 위탁하여 처리한다는 사실을 정보 주체에게 명확히 고지하였거나 동의를 받았음을 확인합니다.

* 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위 내용을 충분히 숙지하였으며, 이에 동의합니다. (필수)

확인

개인정보 위탁 동의 체크

4 팀으로 등록하기

팀 참가자는 팀명과 팀원을 함께 저장해요.

- 1 창 맨 위 유형에서 [팀]을 고릅니다.
- 2 팀명을 입력합니다. 대표자는 팀명/대표자 이름으로 저장됩니다.
- 3 팀원 칸에 이름을 입력하고 Enter 를 눌러 한 명씩 추가합니다.
- 4 위탁 동의를 마치고 [등록하기]를 누릅니다.

✓ 명단에 팀명으로 한 줄이 생기고, 팀원은 참가자 정보에 함께 저장됩니다.

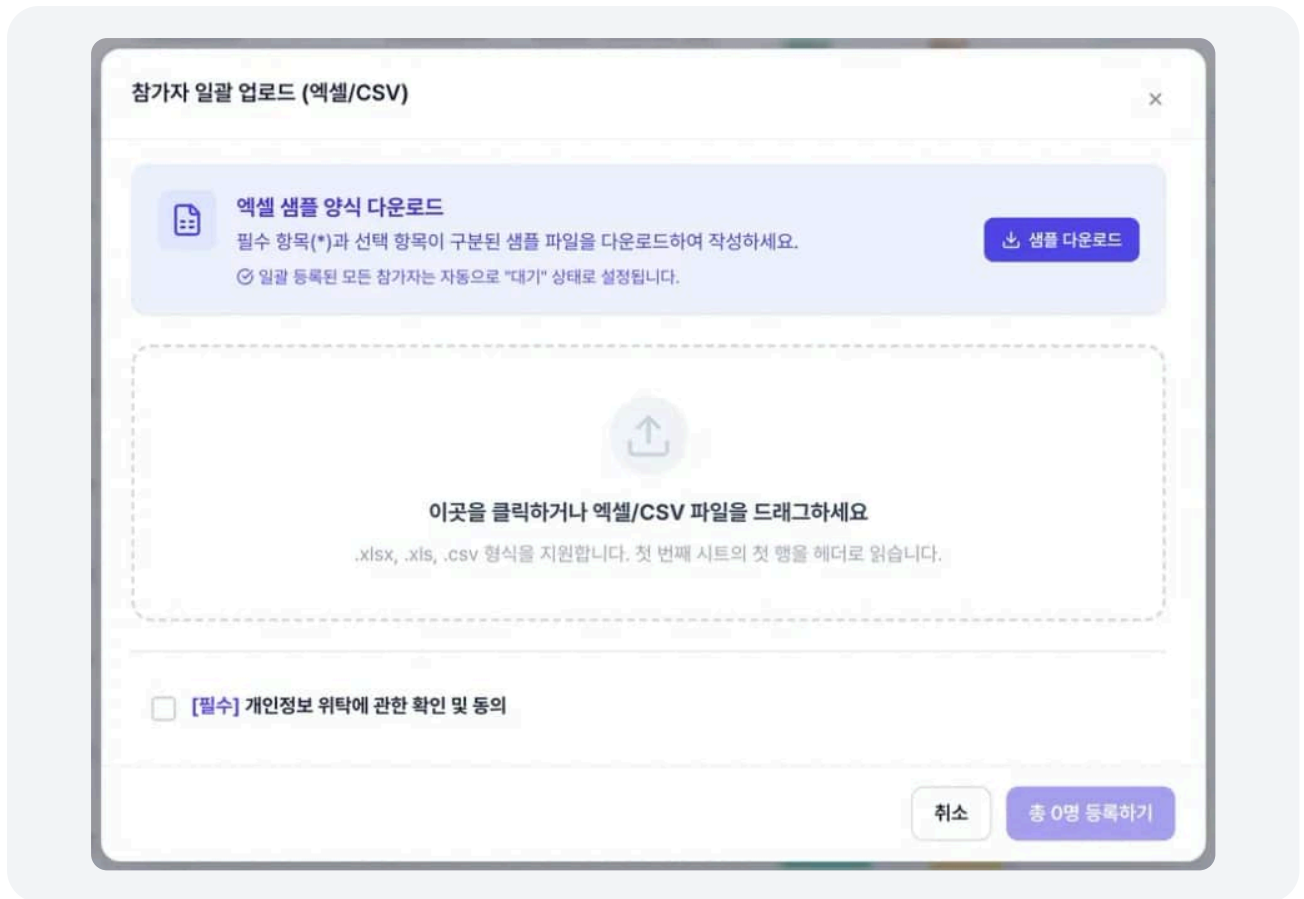
팀 유형 선택 — 팀명과 팀원 입력

5 엑셀로 한 번에 올리기

참가자가 많으면 샘플 양식에 채워 한 번에 등록해요.

- 1 참가자 탭에서 [일괄 업로드]를 누릅니다.
- 2 [샘플 다운로드]로 양식을 받아 명단을 채웁니다.
- 3 작성한 파일을 창에 끌어다 놓거나 직접 고릅니다.
- 4 미리보기를 확인하고 위탁 동의에 체크합니다.
- 5 [총 N명 등록하기]를 누릅니다.

✓ 미리보기의 인원이 한꺼번에 명단에 추가됩니다.



일괄 업로드 모달

Q 일부 열이 무시됐다는 노란 안내가 떠요

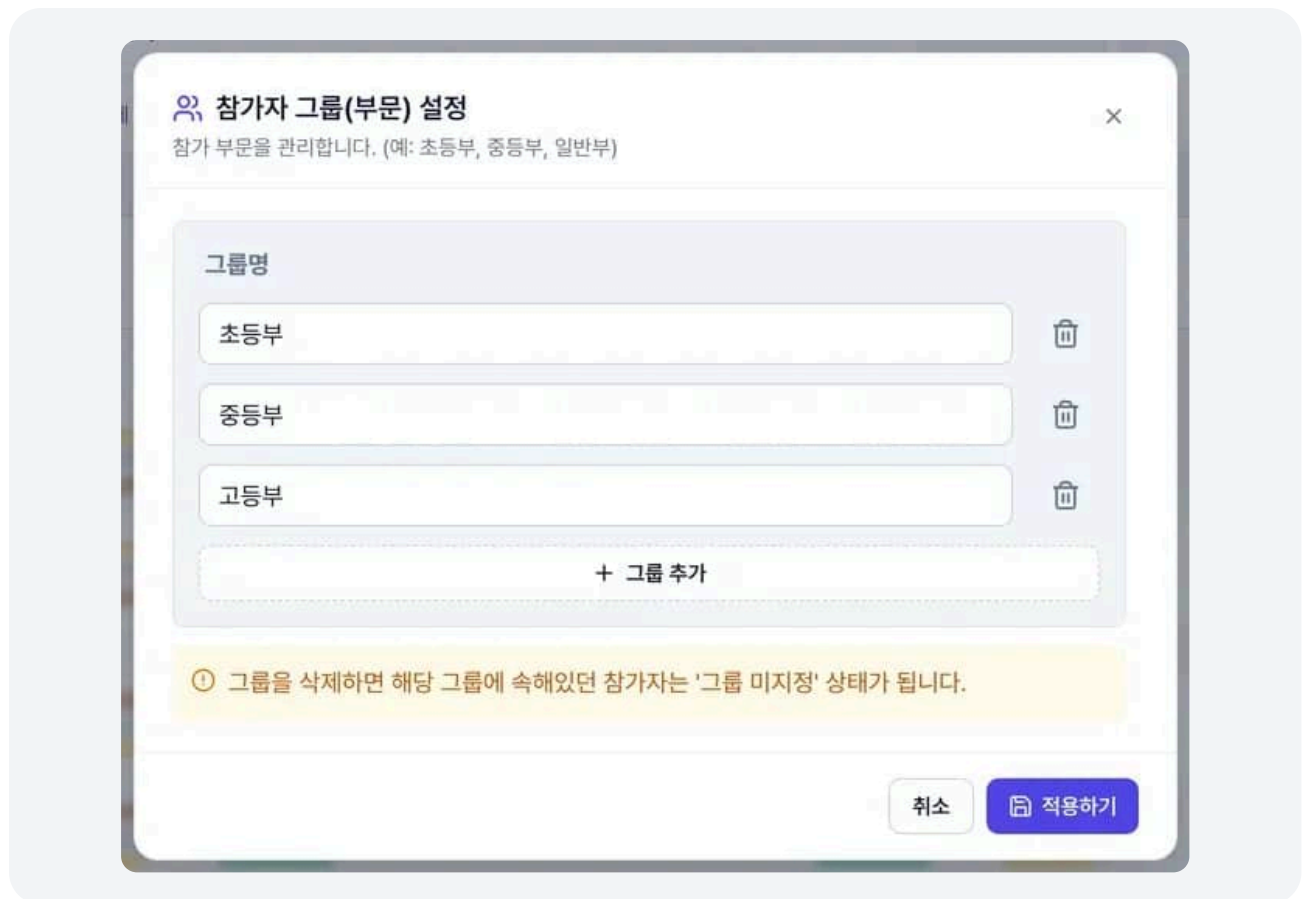
열 이름을 읽지 못한 경우예요. 「이름·성명」「전화·휴대전화번호」처럼 샘플과 비슷한 이름으로 바꿔 다시 올리세요.

6 참가자 그룹 나누기

초등부·중등부처럼 부문별로 나눠 심사할 때 써요.

- 1 참가자 탭에서 [참가자 그룹 설정]을 누릅니다. 휴대폰에서는 [그룹 설정]입니다.
- 2 [그룹 추가]로 그룹을 만들고 이름을 적습니다.
- 3 [적용하기]를 누릅니다.
- 4 참가자를 체크하고 표 위 [그룹 변경]으로 그룹에 넣습니다.

✓ 명단이 그룹별 표로 나뉘고, 심사위원 화면에서도 그룹별로 보입니다.

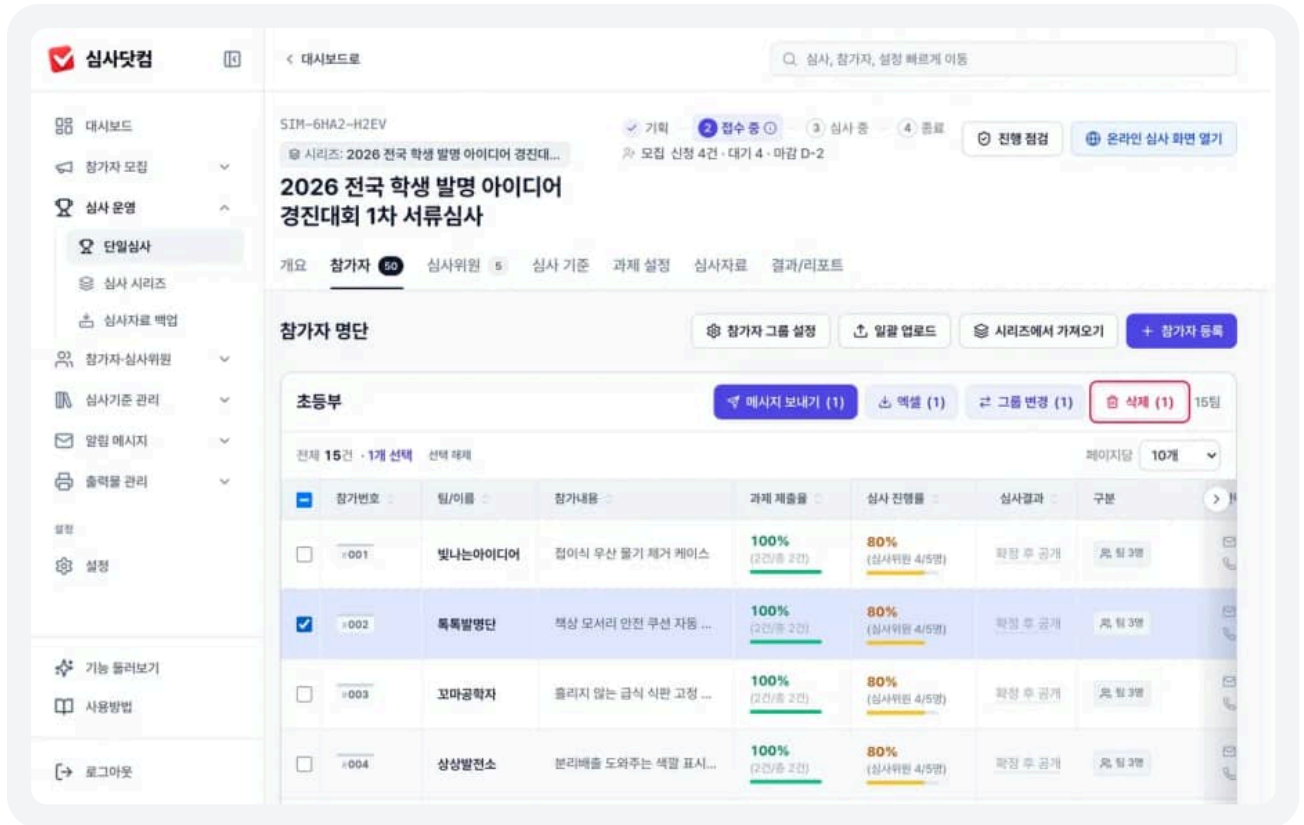


참가자 그룹 설정 모달

7 잘못 등록한 참가자 지우기

등록 실수는 여러 건을 한 번에 지울 수 있어요.

- 1 지울 참가자의 체크박스를 고릅니다.
 - 2 표 위 [삭제]를 누릅니다.
 - 3 확인 창에서 [삭제]를 누릅니다.
- ✓ 선택한 참가자가 명단에서 사라집니다.



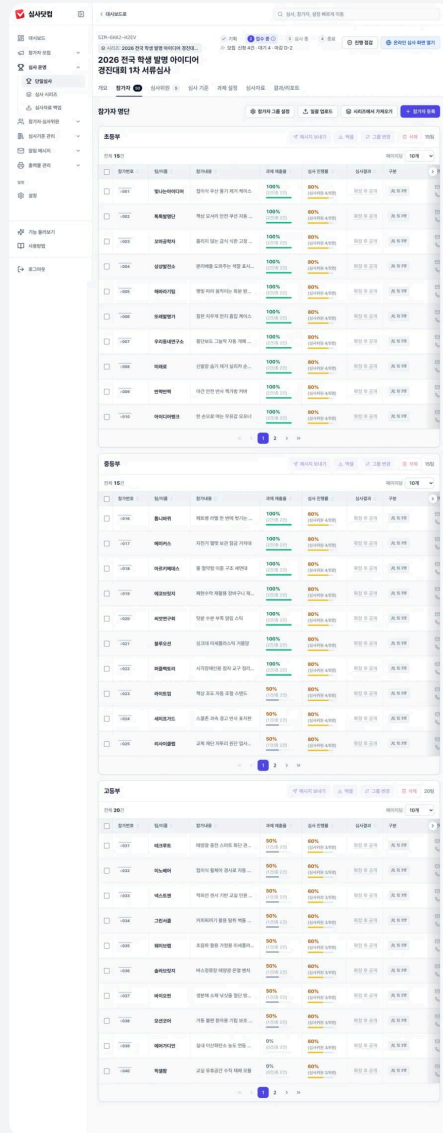
참가자 삭제 버튼

8 등록을 마친 명단 확인하기

50팀이 등록된 학생 발명 경진대회 명단 예시예요.

- 1 그룹마다 따로 선 표에서 참가번호·팀/이름·과제 제출율·심사 진행률을 확인합니다.
- 2 표 아래 페이지 번호로 다음 10팀을 봅니다.
- 3 여러 명을 체크하면 표 위 [메시지 보내기]·[엑셀]·[그룹 변경]·[삭제]를 쓸 수 있습니다.

✓ 참가자가 「#12 이름」 형식으로 그룹별 표에 정리되어 보입니다.



참가자 명단 — 50팀을 초등부 · 중등부 · 고등부로 나눠 관리

➔ 다음 단계

심사위원 등록하기 · 심사위원 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-judge>)

심사 기준 정하기 · 심사항목 설정 (<https://www.go-simsa.com/docs/set-criteria>)

제출 과제 정하기 · 과제(요구사항) 설정 (<https://www.go-simsa.com/docs/requirement-setup>)

✓ 기억해 두세요

- 참가번호는 비워 두면 자동으로 붙고, 발표 순서와는 별개예요.
- 새 참가자는 개인정보 위탁 동의를 확인해야 등록돼요.
- 블라인드 심사면 소개 글·대표 이미지·소개서 PDF는 심사위원에게 보이지 않아요.
- 전화번호는 어떤 형식으로 적어도 010-1234-5678 형식으로 저장돼요.

i 엑셀로 올리기 전에 그룹을 먼저 만들어 두세요. 파일의 「참가자 그룹」 열로 한 번에 배정할 수 있어요.

참가자끼리 서로 채점하게 하기

외부 심사위원 없이 참가자들이 서로를 채점하는 방식이에요. 워크숍·교내 발표처럼 참가자가 곧 평가자인 행사에 맞고, 본인은 자동으로 평가 대상에서 빠져요.

이럴 때 쓰세요

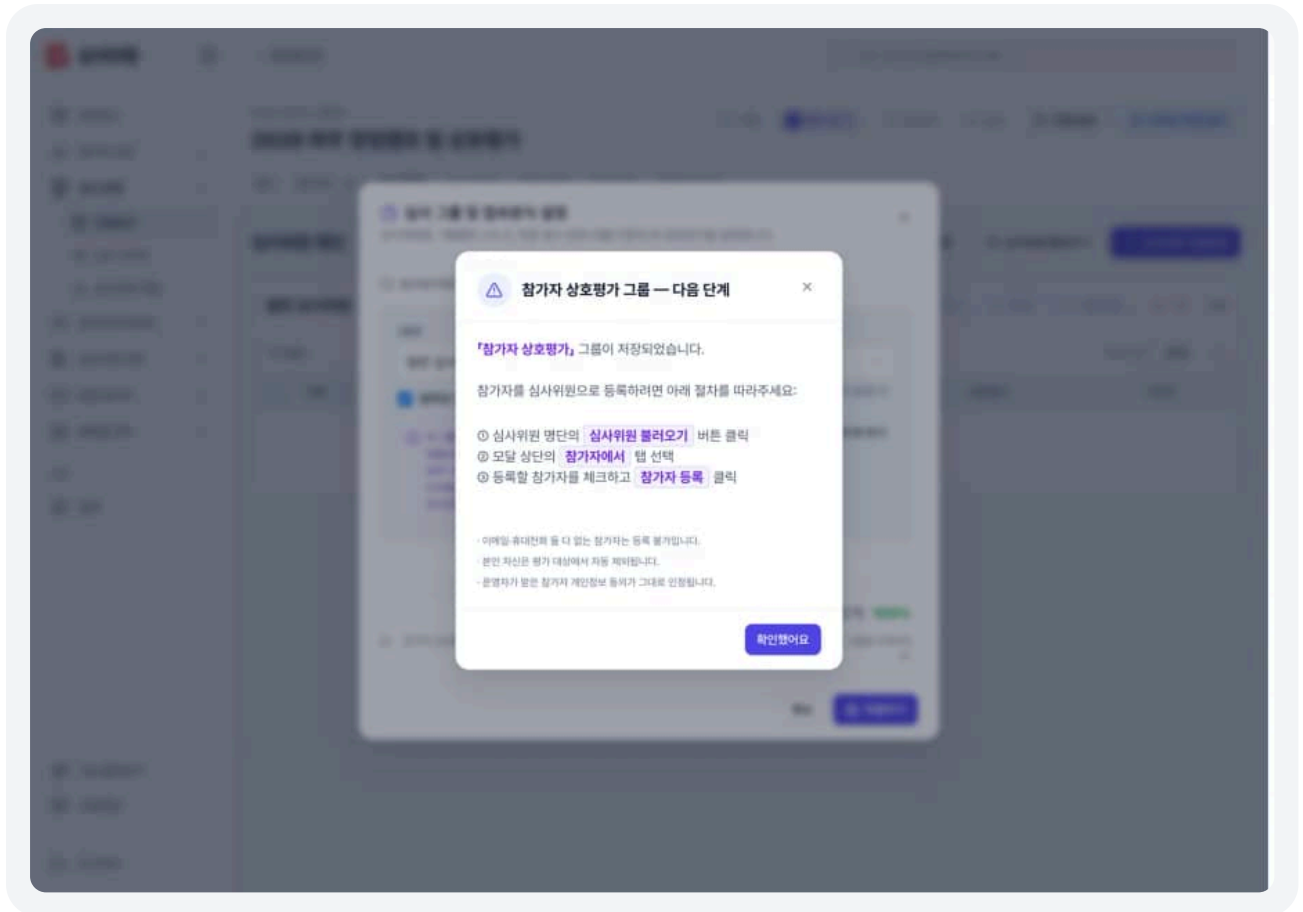
- 워크숍·교내 프로젝트 발표처럼 **참가자끼리 평가**할 때
- 전문가 점수와 **참가자 점수**를 섞어 결과에 반영할 때

끝나면 참가자가 심사위원 명단에 들어가고, 각자 받은 접속링크로 본인을 뺀 참가자를 채점합니다.

1 상호평가 그룹 켜기

상호평가는 심사위원 그룹 단위로 켜고, 켜면 같은 그룹의 「일회성 심사위원」도 함께 체크돼요.

- 1 심사 상세 화면에서 [심사위원] 탭을 누릅니다.
 - 2 [심사 그룹 및 접속방식 설정]을 누릅니다.
 - 3 상호평가로 쓸 그룹의 「참가자 상호평가」에 체크합니다.
 - 4 [적용하기]를 누릅니다.
- ✓ 그룹이 저장되고 「참가자 상호평가 그룹 — 다음 단계」 안내 창이 뜹니다.



심사위원 불러오기 → 참가자에서 탭

Q 일부 참가자를 체크할 수 없어요

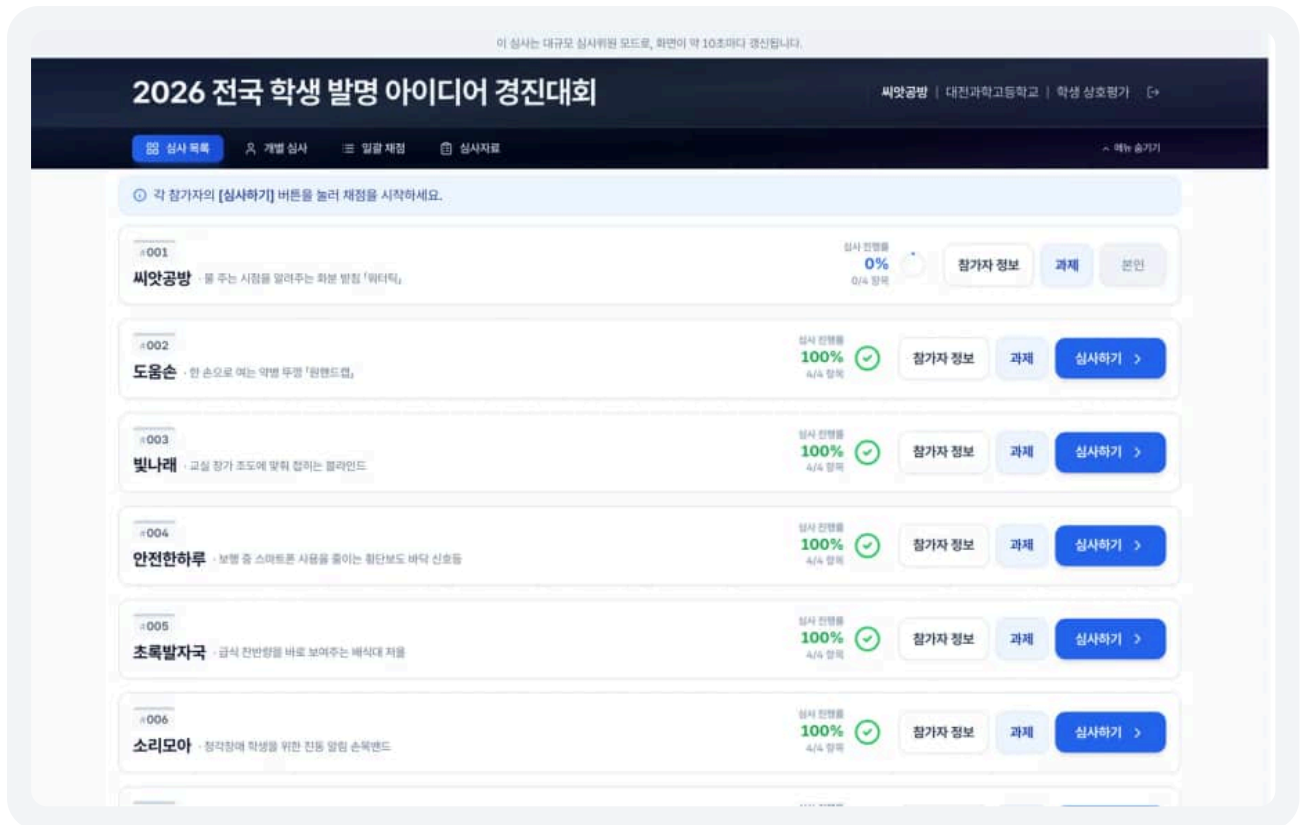
「연락처 없음 (등록 불가)」로 표시된 참가자예요. 참가자 정보에 이메일이나 휴대전화를 넣으면 고를 수 있어요.

3 본인 제외 확인하기

참가자가 자기 접속링크로 들어오면 본인 카드는 채점할 수 없게 막혀요.

- 1 심사 목록에서 본인 행에 회색 「본인」 표시가 붙었는지 봅니다.
- 2 본인 카드를 열면 「본인 자신은 평가할 수 없습니다」 안내가 뜨는지 확인합니다.
- 3 [다음]을 눌러 다른 참가자를 채점합니다.

✓ 본인을 뺀 나머지 참가자만 점수를 입력할 수 있습니다.



심사 목록 — 본인 행은 회색 [본인] 표시로 비활성화

→ 다음 단계

접속링크 보내기 · 심사위원 접속링크 발송 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-magic-link>)

그룹 가중치 정하기 · 심사위원 그룹 (가중치) (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-groups>)

채점 화면 살펴보기 · 심사위원 채점 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-scoring>)

✓ 기억해 두세요

- 본인 채점은 화면과 서버에서 두 번 막혀요.
- 참가자 등록 때 받은 개인정보 동의가 그대로 인정돼 추가 동의 절차가 없어요.
- 상호평가로 등록된 참가자는 요금제의 심사위원 인원 상한에 넣지 않아요.
- 점수는 그룹 가중치대로 반영돼요. 결과에서 빠려면 가중치를 0%로 두세요.

i N명이면 각자 N-1명을 채점해 총 $N \times (N-1)$ 건이 생겨요(10명이면 90건). 전문가와 함께 쓰려면 그룹을 나누고 가중치를 정하세요(예: 전문가 70% · 상호평가 30%).

참가자에게 과제 제출받기

제안서 PDF·시연 영상 URL처럼 참가자가 직접 자료를 내야 하는 행사에서 쓰요. 참가자는 안내 페이지에서 과제를 골라 올리고, 제출물은 심사위원 화면에 바로 붙어요.

이럴 때 쓰세요

- 해커톤·공모전처럼 **제출물을 보고 심사할 때**
- 참가자가 못 올린 자료를 **운영자가 대신 올려야 할 때**

끝나면 참가자 제출물이 과제별로 모이고, 온라인 심사 화면과 심사위원 화면에서 바로 확인됩니다.

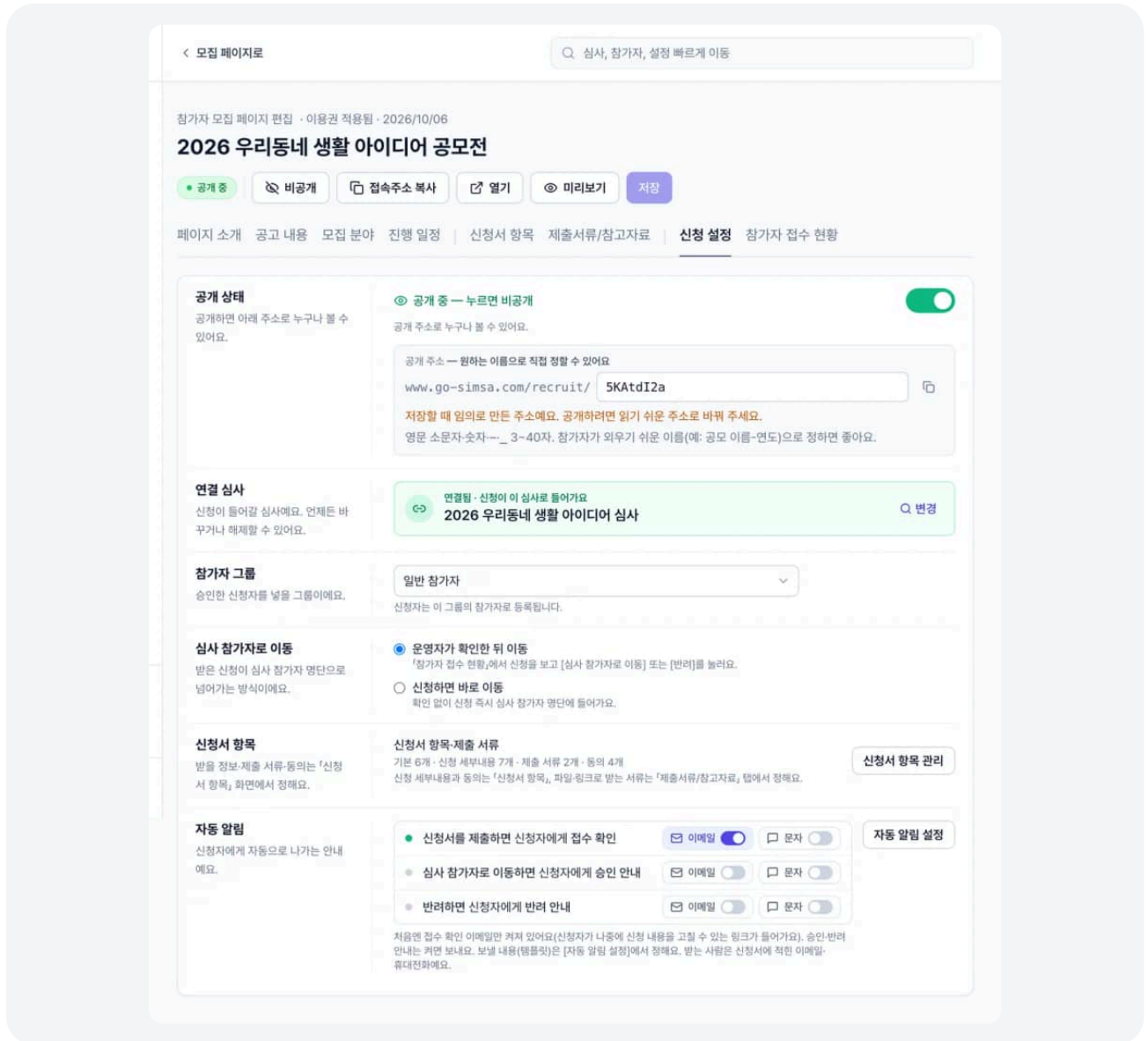
1 모집 페이지에 심사 연결하기

공개 모집으로 참가자를 받는다면, 모집 페이지에 심사를 연결해야 심사 참가자로 옮긴 신청자가 제출 대상이 돼요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [참가자 모집] > [모집 페이지]를 누르고 페이지를 엽니다.
- 2 「신청 설정」 탭의 **연결 심사**에서 [선택]을 눌러 심사를 고릅니다. 고르면 「연결됨 · 신청이 이 심사로 들어가요」 상자가 보여요.
- 3 [공개하기]로 모집을 엽니다.
- 4 「참가자 접수 현황」에서 신청을 참가자로 반영하면, 신청서의 제출 서류 칸이 연결 심사의 과제 칸으로 자동으로 만들어지고 파일·링크가 그대로 들어가요. 따로 켤 것은 없어요.

✓ 참가자로 반영한 신청자가 연결 심사의 참가자 명단에 들어가고, 제출 서류는 「과제 설정」 탭의 「모집 연결됨」 과제에서 보여요.

! 모집 페이지에는 과제 목록이 실리지 않으니, 모집 뒤에 더 받을 과제는 「과제 설정」 탭에서 따로 만들어요.



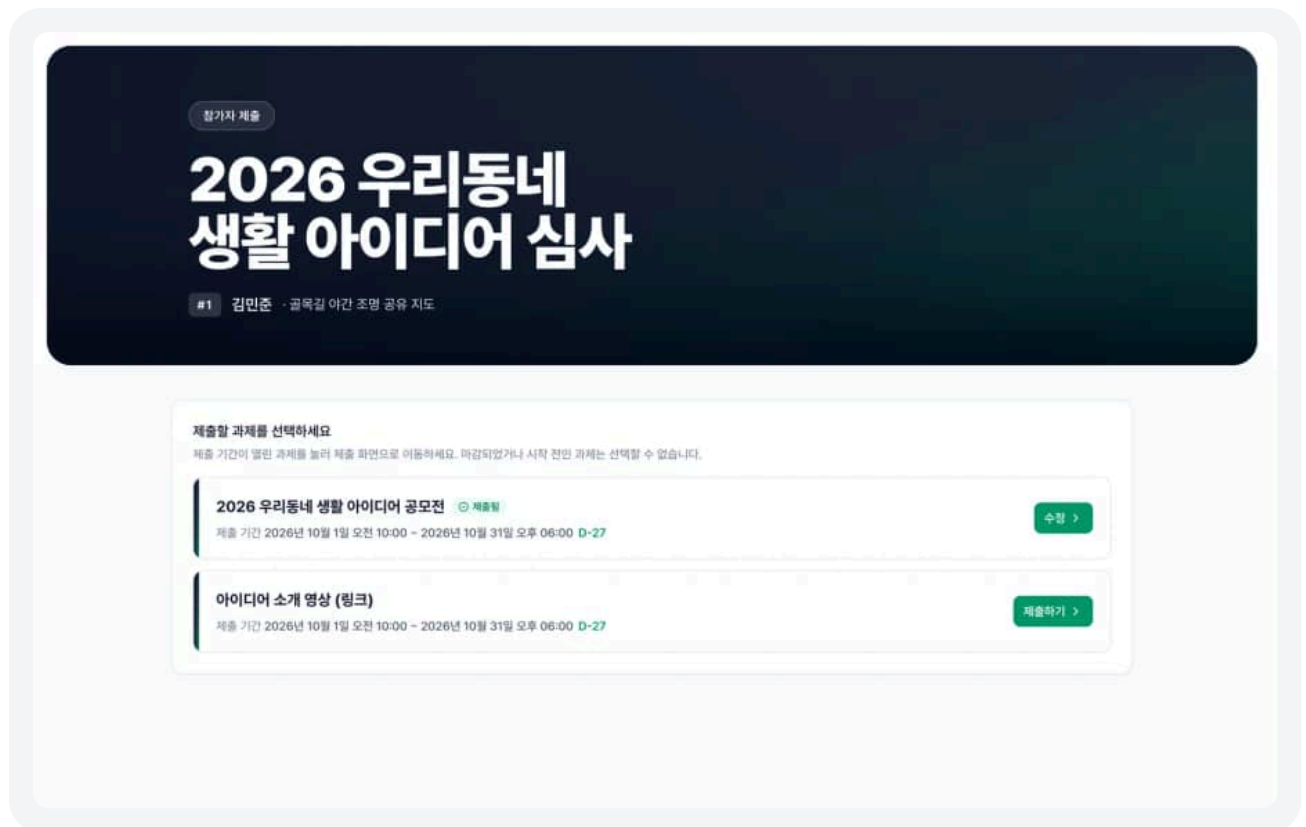
모집 페이지 「신청 설정」 탭 — 연결 심사

2 참가자 공개 주소 열기

공개 주소 하나로 모든 참가자가 안내문과 과제를 보고 자기 제출 화면에 들어와요.

- 1 심사 상세 화면에서 [과제 설정] 탭을 누릅니다.
- 2 과제 목록 위 [공통 안내문 편집]으로 안내문을 고칩니다.
- 3 [공개 주소]를 누르고 [공개하기]를 누릅니다.
- 4 [주소 복사]로 주소를 복사해 참가자에게 보냅니다.

✓ 「공개 상태」가 「공개 중」으로 바뀌고, 참가자는 이메일 인증으로 자기 제출 화면에 들어옵니다.



참가자가 보는 제출 페이지 — 과제별 제출 기간·상태와 [제출하기]

Q [공개하기]가 눌리지 않아요

공통 안내문에 견본 문구가 남아 있는 경우예요. [견본 안내문 지우기]를 누르거나 직접 고친 뒤 공개하세요.

3 참가자가 과제 고르기

참가자는 받은 제출 링크나 공통 제출 주소(go-simsa.com/upload)로 들어와 과제 목록을 봐요.

- 1 참가자가 제출 링크를 엽니다. 공통 제출 주소라면 참가 등록한 이메일로 인증합니다.
- 2 「제출할 과제를 선택하세요」 목록에서 과제별 제출 기간과 「제출됨」 여부를 확인합니다.
- 3 제출할 과제의 [제출하기]를 누릅니다.

✓ 선택한 과제의 제출 화면이 열립니다.



참가자 제출 화면 — 과제 선택 목록과 마감 D-day

Q 참가자가 과제를 누를 수 없대요

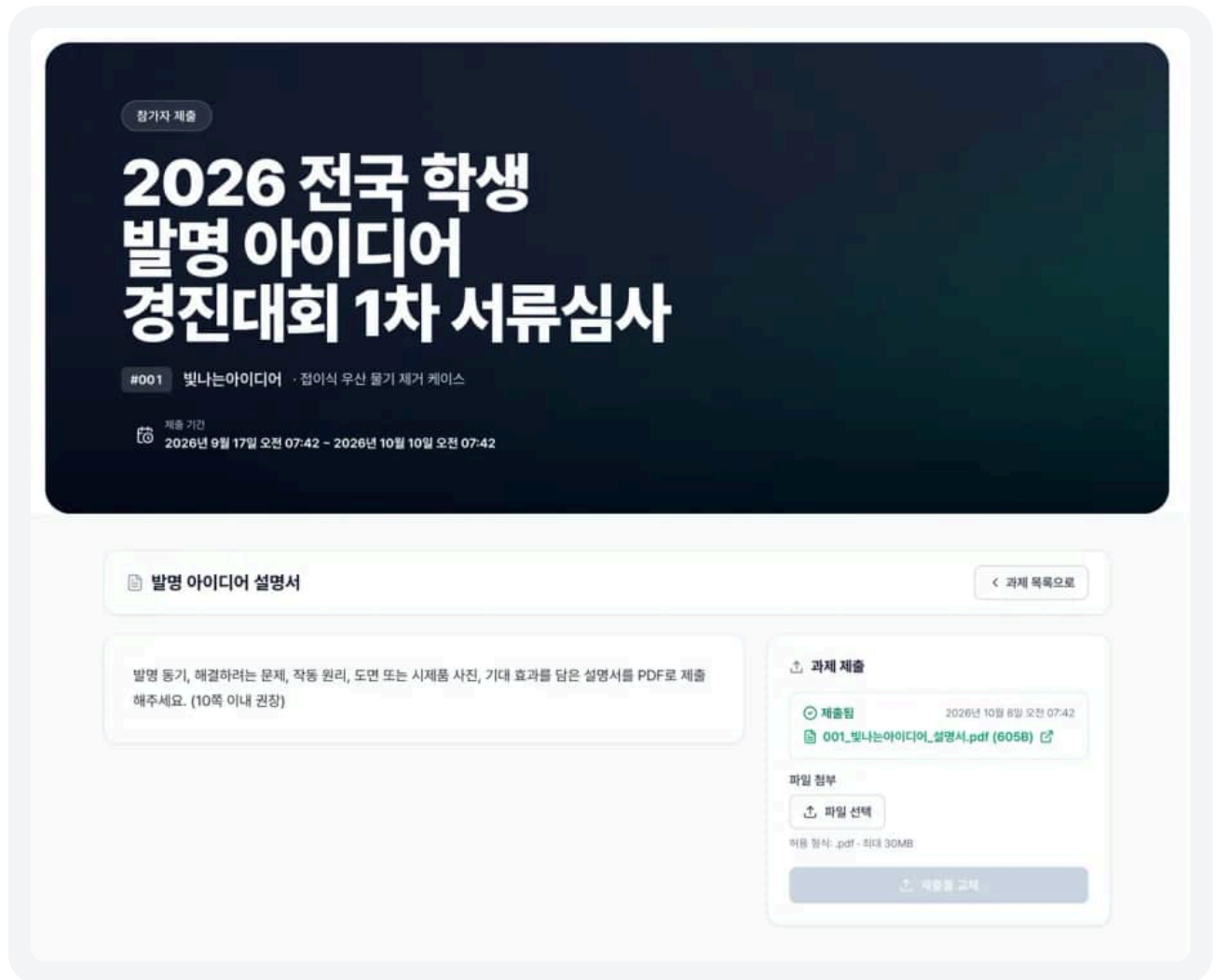
제출 기간이 시작 전이거나 이미 마감된 과제예요. 「과제 설정」 탭에서 제출 기간을 확인하세요.

4 과제 파일·URL 올리기

과제 화면은 왼쪽에 과제 안내, 오른쪽에 제출 패널이 놓여 있어요.

- 1 왼쪽 과제 내용을 읽습니다.
- 2 오른쪽 제출 패널에 파일을 올리거나 URL 을 입력합니다. 과제가 받는 형식만 보입니다.
- 3 [제출]을 누릅니다. 이미 냈다면 [제출물 교체]로 바꿉니다.
- 4 [과제 목록으로]를 눌러 다른 과제로 돌아갑니다.

✓ 「저장됨」이 표시되고, 과제 목록에서 그 과제가 「제출됨」으로 바뀝니다.



단일 과제 화면 — 과제 안내(좌) + 제출 패널(우)

5 운영자가 대신 올리기

자료를 메일·USB 로 따로 받았거나 참가자가 직접 못 올릴 때 써요. 과제마다 따로 할 수 있어요.

- 1 [과제 설정] 탭에서 과제명을 눌러 과제 수정 화면을 엽니다.
- 2 위쪽 [운영자 대리등록]을 누르고 「동의합니다」를 입력합니다.
- 3 참가자 목록에서 해당 칸에 파일을 끌어다 놓거나 눌러서 고릅니다. 과제 파일 칸이 여러 개면 칸마다 올려요.
- 4 URL 을 받는 칸에는 URL 을 입력합니다.

✓ 제출물이 바로 저장되고 「운영자 대리 제출」로 표시돼 참가자 본인 제출과 구분됩니다.

Q 참가자 제출 화면 그대로 올리고 싶어요

운영자로 로그인한 채 그 참가자의 제출 링크 끝에 ?op=1 을 붙여 여세요. 같은 대리 등록 모드로 열려요.

6 제출 현황 확인하고 전체 자료 내려받기

온라인 심사라면 마감 전에 누가 무엇을 안 냈는지 한 화면에서 확인하고, 낸 파일은 ZIP 으로 한꺼번에 받아요.

- 1 심사 상세 화면 위 [온라인 심사 화면 열기]를 누릅니다.
 - 2 「제출·심사 진행」 탭 왼쪽에서 과제 제출률과 과제별 제출률을 봅니다.
 - 3 가운데 참가자 목록에서 제출(2/2)·채점(4/5) 현황을 확인합니다.
 - 4 파일을 한꺼번에 받으려면 「과제 설정」 탭 위 [전체 자료 다운받기 N건]을 누릅니다. 과제 하나만 받으려면 그 과제의 제출율을 눌러 연 제출물 창의 [전체 자료 다운받기]를 씁니다.
- ✓ 참가자별 미제출 과제와 오른쪽 심사위원 진척도가 한눈에 보입니다. ZIP은 참가번호 순으로 묶이고, 양이 많으면 여러 개로 나뉘어 내려받아져요.



온라인 심사 화면 — 제출률 · 참가자별 제출/채점 · 심사위원 진척도

7 심사위원 화면에서 제출물 보기

심사위원은 채점 화면 안에서 제출물을 바로 열어 참고해요.

- 1 심사위원 화면에서 [심사자료]를 누릅니다.
- 2 「참가자 제출 자료」에서 참가자의 과제물을 엽니다.
- 3 공통 자료는 「운영자 준비 자료」에서 봅니다.

✓ 참가자 제출물과 운영자가 올린 자료가 나뉘어 보입니다. PDF·이미지는 그 자리에서 열리고, 한글·오피스·ZIP 같은 파일은 내려받아져요.

2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회 1차 서류심사

심사 마감 10월 12일 (월) 07:42 - D-4

임태우 | 한국과학창의재단 | 한창 교사 심사단 | [→]

홈 심사 목록

개별 심사

일괄 채점

심사자료

← 메뉴 숨기기

운영자 준비 자료 참가자 제출 자료

Q 참가번호 또는 이름 검색

전체

미제출만

제출 38/50명 · 미제출 12명

번호	참가자	제출 자료	채점
001	빛나는아이디어 김어디 무한 물기 제거 케이스	001_빛나는아이디어_실명서.pdf youtu.be	
002	특목발명단 핵심 요소의 안전한 무선 자동 부채지	002_특목발명단_실명서.pdf youtu.be	
003	코마공학자 물리지 않는 급식 시한 고장 트래머	003_코마공학자_실명서.pdf youtu.be	
004	상상발전소 분리배출 도와주는 배설 표시 브레기름	004_상상발전소_실명서.pdf youtu.be	
005	해바라기팀 빛을 따라 움직이는 화분 받침대	005_해바라기팀_실명서.pdf youtu.be	
006	도래발명가 집안 치우개 전자 흡입 케이스	006_도래발명가_실명서.pdf youtu.be	
007	우리동네연구소 황단노도 그늘막 자동 개폐 장치	007_우리동네연구소_실명서.pdf youtu.be	
008	미래로 신발장 습기 제거 실리카 습관 트래머	008_미래로_실명서.pdf youtu.be	
009	반박반박 미간 안전 연식 제거용 PIR	009_반박반박_실명서.pdf youtu.be	
010	아이디어뱅크 한 손으로 여는 무무잡 오픈터	010_아이디어뱅크_실명서.pdf youtu.be	
011	초록지킴이 빛을 모아 쓰는 교실 화분 급수기	011_초록지킴이_실명서.pdf youtu.be	

심사위원 화면의 참가자 제출 자료

→ 다음 단계

제출 과제 정하기 · 과제(요구사항) 설정 (<https://www.go-simsa.com/docs/requirement-setup>)

온라인 심사 진행하기 · 온라인 심사 (<https://www.go-simsa.com/docs/online-async-judging>)

심사위원 공통 자료 올리기 · 운영자 심사자료 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-materials>)

✓ 기억해 두세요

- 과제 하나에 파일·링크 칸을 여러 개 둘 수 있어요. 칸마다 파일 또는 URL 을 고르고, 파일은 PDF·이미지·한글·오피스·ZIP 중 받을 형식을 정하며 최대 30MB예요.
- 모집 페이지에서 받은 제출 서류는 참가자로 반영할 때 연결 심사의 과제로 자동으로 들어가요.
- 공개 주소를 비공개로 뒤편 개별 제출 링크로는 제출 기간 안에서 계속 받아요.
- 운영자는 마감이 지난 과제도 대신 올릴 수 있고, 그 제출물은 「운영자 대리 제출」로 구분돼요.

i PPT·DOCX·HWP는 심사위원이 바로 열기 어려워요. PDF로 받고, 영상·저장소·프로토타입은 URL 과제로 나눠 두면 검수가 쉬워요.

심사 기준 정하기

심사위원이 무엇을 몇 점으로 채점할지 정하는 작업이에요. 템플릿을 골라 적용한 뒤 이 심사에 맞게 배점·척도만 고치면 돼요.

이럴 때 쓰세요

- 새 심사의 **채점 항목과 배점**을 처음 정할 때
- 항목마다 **척도**(숫자·A~F·상중하·합격/불합격)를 다르게 쓰고 싶을 때
- 규정 위반·시간 초과처럼 **감점**이 필요할 때

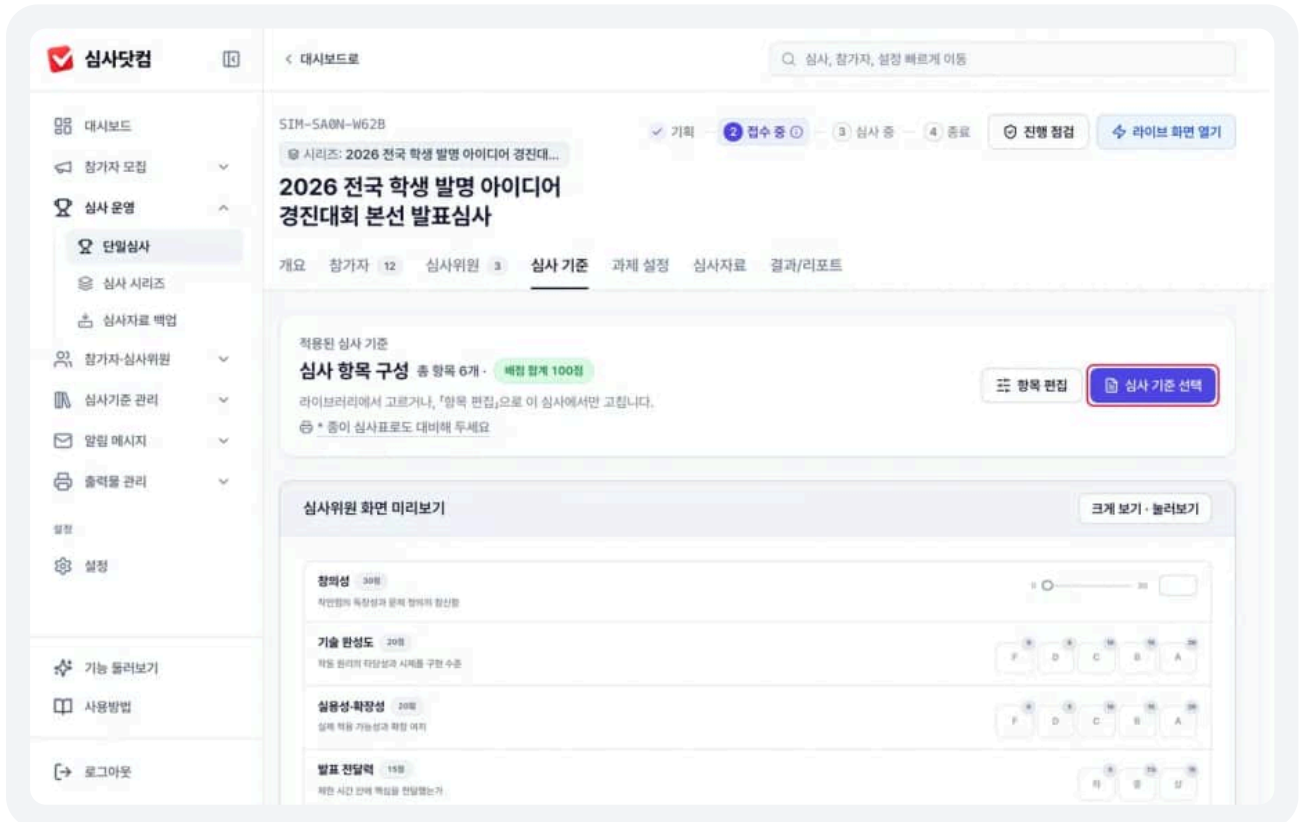
끝나면 심사 기준 탭에 항목과 「배점 합계」가 보이고, 심사위원 화면 미리보기에 실제 채점 모습이 나타납니다.

1 심사 기준 탭 열기

지금 이 심사에 적용된 항목과 배점 합계를 확인하는 곳이에요.

- 1 심사 상세 화면에서 [심사 기준] 탭을 누릅니다.
- 2 제목 옆 항목 수와 「배점 합계」를 확인합니다. 감점 항목이 있으면 「감점 N건 · 최대 -N점」도 보입니다.
- 3 기준을 바꾸려면 [심사 기준 선택] 또는 [항목 편집]을 누릅니다.

✓ 적용된 항목 목록과 심사위원 화면 미리보기가 보입니다.



심사 기준 탭 — 적용 항목 목록과 심사 기준 선택 버튼

Q [항목 편집]이 보이지 않아요

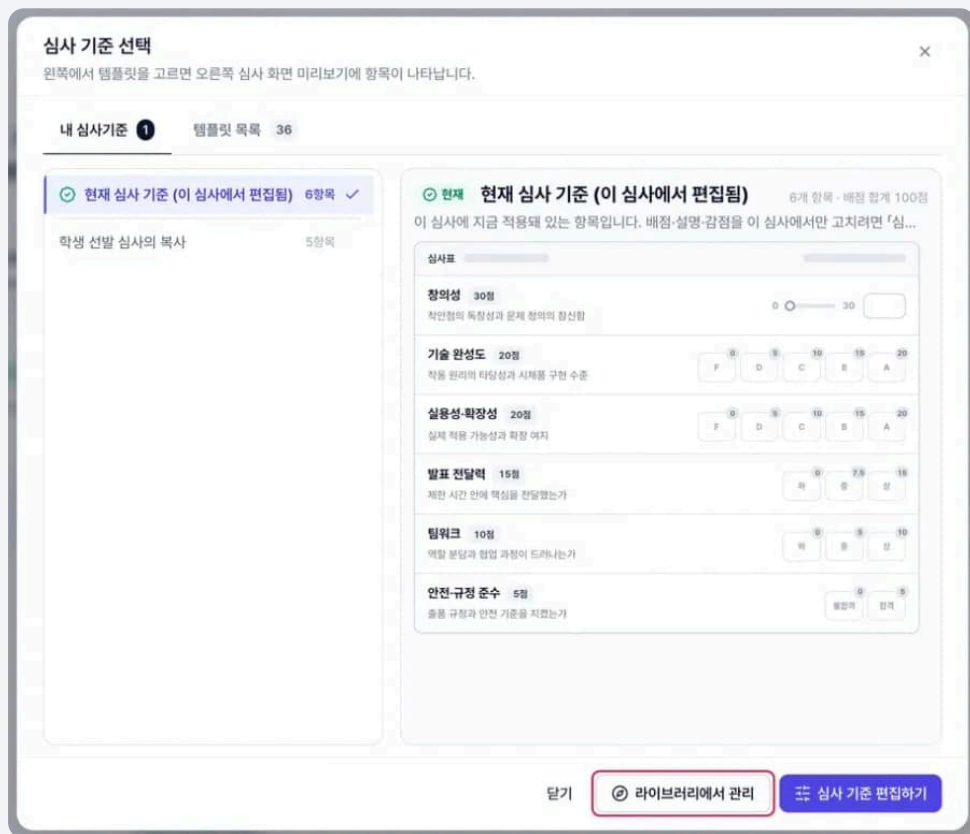
심사가 「심사 중」·「종료」 단계라 기준이 잠긴 경우예요. 개요 탭에서 단계를 되돌리면 다시 나타나요.

2 템플릿 골라 적용하기

「심사 기준 선택」 창에서 저장해 둔 기준이나 표준 템플릿을 골라요.

- 1 [심사 기준 선택]을 누릅니다.
- 2 「내 심사기준」 탭에서 템플릿을 누르면 오른쪽에 미리보기가 뜹니다.
- 3 저장해 둔 기준이 없으면 「템플릿 목록」 탭에서 찾습니다.
- 4 [이 심사 기준 적용]을 누릅니다.

✓ 심사 기준 탭에 고른 템플릿의 항목이 채워집니다.



심사 기준 선택 모달 — 내 심사기준 목록

3 적용된 기준 바로 고치기

창을 열면 지금 적용된 기준이 「현재」 표시와 함께 맨 위에 선택돼 있어요.

- 1 「현재」 행이 선택된 상태에서 [심사 기준 편집하기]를 누릅니다.
- 2 배점·설명·감점을 고칩니다.
- 3 라이브러리 전체를 보려면 [라이브러리에서 관리]를 누릅니다. 보던 탭 그대로 열립니다.

✓ 「심사 항목 편집」 창이 열리고, 이 심사에 적용된 항목만 고칠 수 있습니다.

❗ 「심사 중」, 「종료」 단계에서는 버튼 자리에 「편집 잠금 · 심사 중」이 뜨니, 개요 탭에서 단계를 되돌린 뒤 다시 여세요.

심사 기준 선택

왼쪽에서 템플릿을 고르면 오른쪽 심사 화면 미리보기에 항목이 나타납니다.

내 심사기준 3 템플릿 목록 36

현재 학생 발명 경진대회 본선 발표심사 6개 항목 · 배점 합계 100점

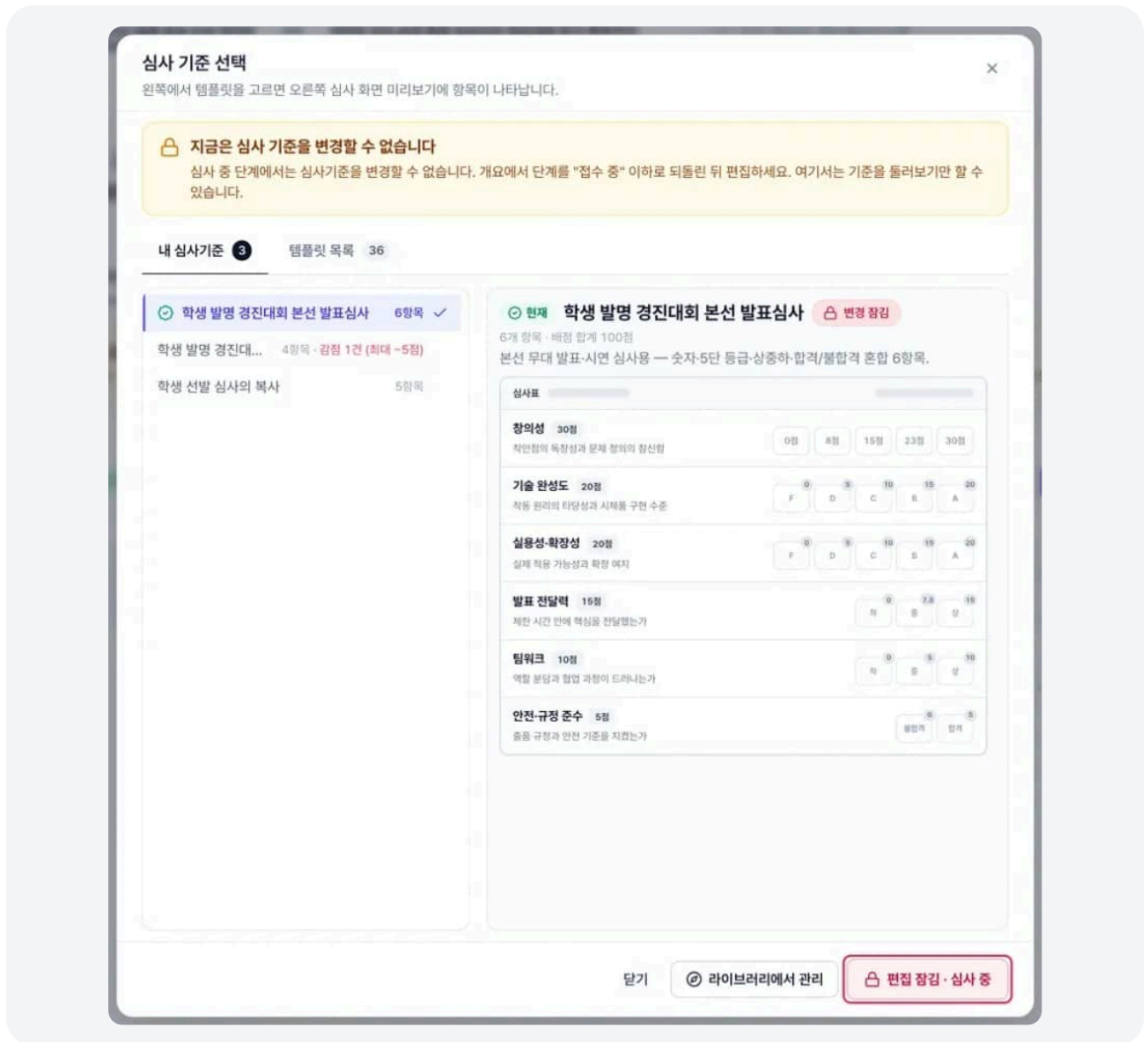
본선 무대 발표·시연 심사용 — 숫자·5단 등급·상중하·합격/불합격 혼합 6항목.

심사표

항목	0점	8점	15점	23점	30점
창의성 30점 작업원의 독창성과 문제 정의의 참신함					
기술 완성도 20점 작동 원리의 타당성과 시제품 구현 수준	F	D	C	B	A
실용성-확장성 20점 실제 적용 가능성과 확장 여지	F	D	C	B	A
발표 전달력 15점 제한 시간 안에 핵심을 전달했는가	과	중	선		
팀워크 10점 역할 분담과 협업 과정이 드러나는가	과	중	선		
안전-규정 준수 5점 출품 규정과 안전 기준을 지켰는가	불합격	합격			

닫기 라이브러리에서 관리 **심사 기준 편집하기**

「현재」 행이 먼저 선택되고 주 버튼은 [심사 기준 편집하기]



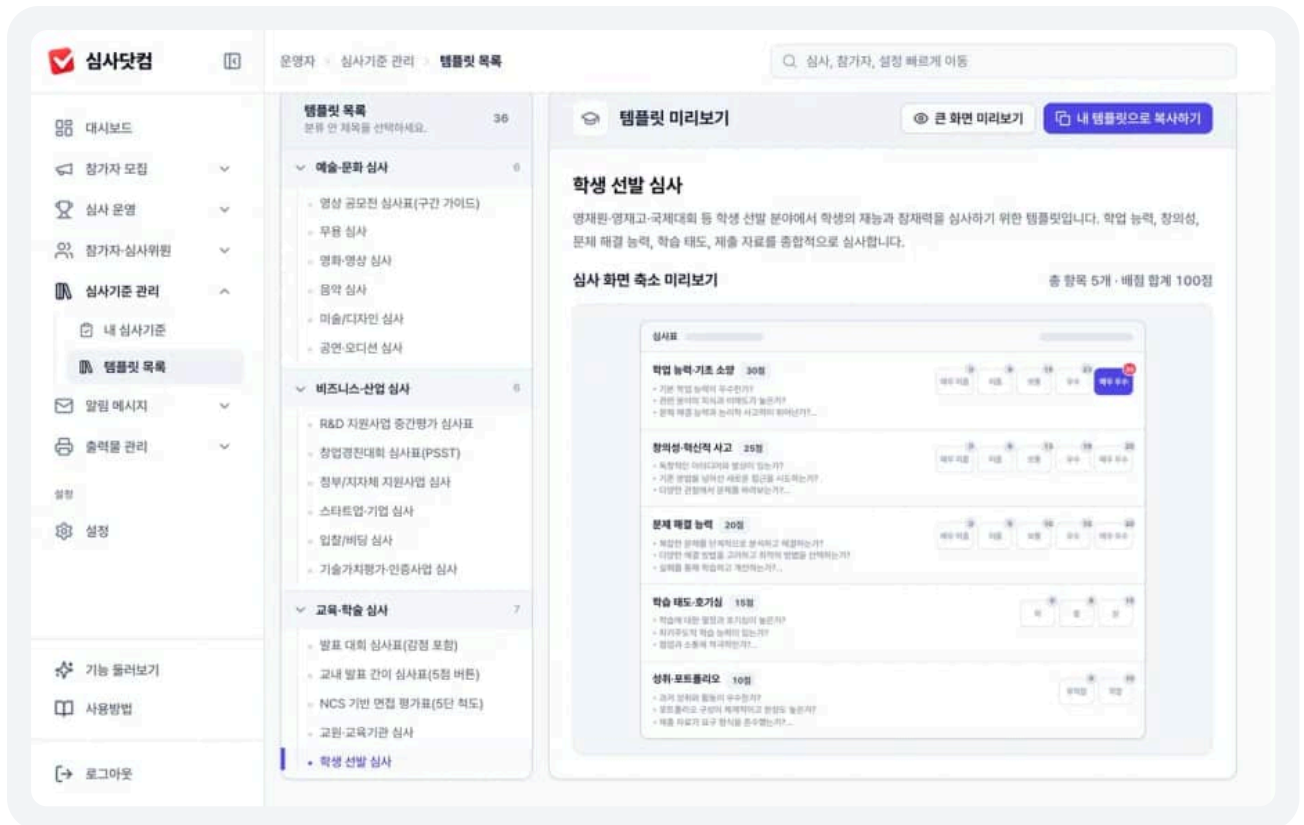
심사 중 — 잠금 안내 + 「편집 잠금 · 심사 중」

4 표준 템플릿 둘러보기

분야별 표준 템플릿은 「심사기준 관리」 메뉴에 모여 있어요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [심사기준 관리] > [템플릿 목록]을 누릅니다.
- 2 왼쪽 목록에서 분야를 고릅니다. 예: 예술·문화, 비즈니스·산업, 교육·학술
- 3 오른쪽 미리보기에서 항목 구성과 척도를 확인합니다.

✓ 고른 템플릿의 항목·배점·척도가 오른쪽에 펼쳐집니다.



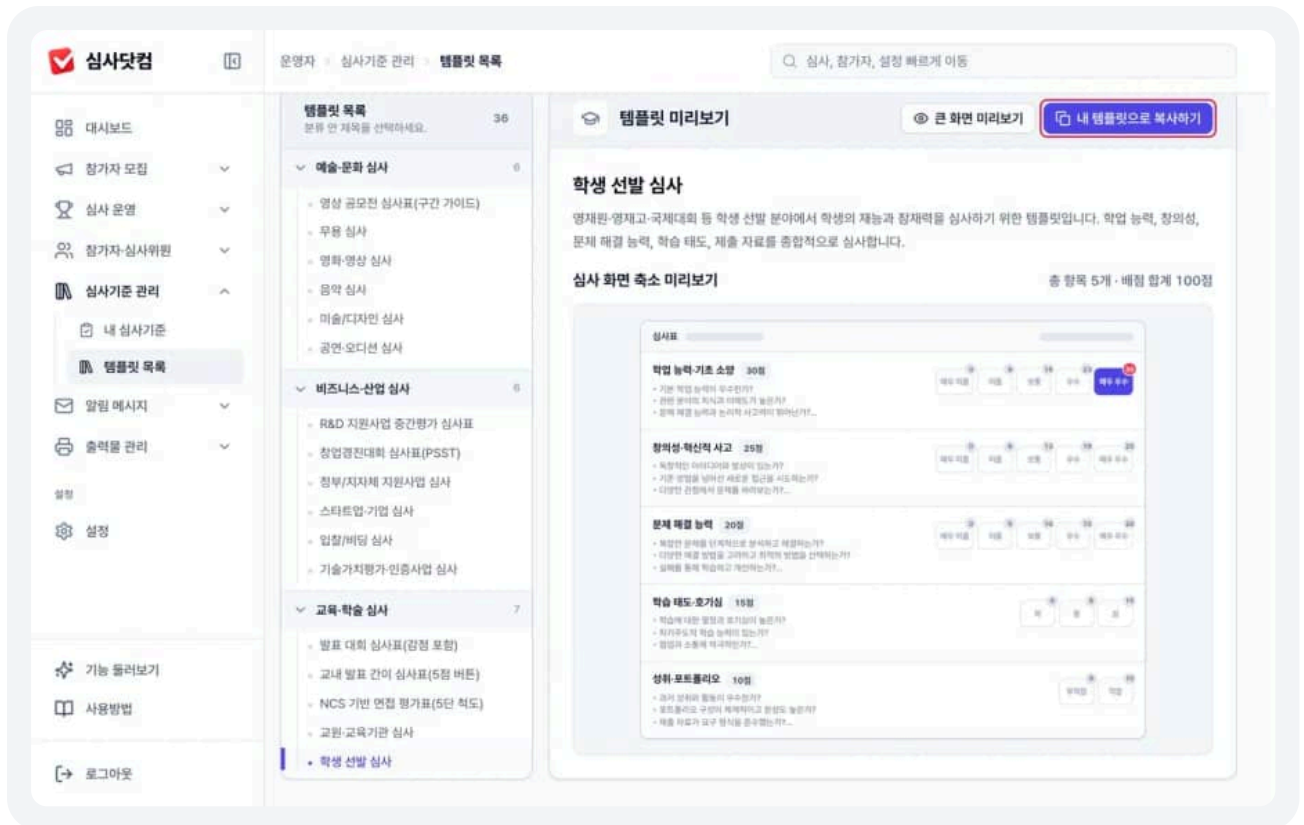
심사 기준 라이브러리 — 탐색 탭과 미리보기 패널

5 내 심사기준으로 복사하기

표준 템플릿은 내 심사기준으로 복사해야 고쳐 쓸 수 있어요.

- 1 마음에 드는 템플릿에서 [내 템플릿으로 복사하기]를 누릅니다.
- 2 이미 복사한 템플릿이면 [내 심사기준에서 열기]로 엽니다.
- 3 사본이 하나 더 필요하면 「한 번 더 복사하기」를 누릅니다.

✓ 「내 심사기준」에 복사본이 저장돼 다른 심사에서도 꺼내 쓸 수 있습니다.



라이브러리 — 내 템플릿으로 복사하기 버튼

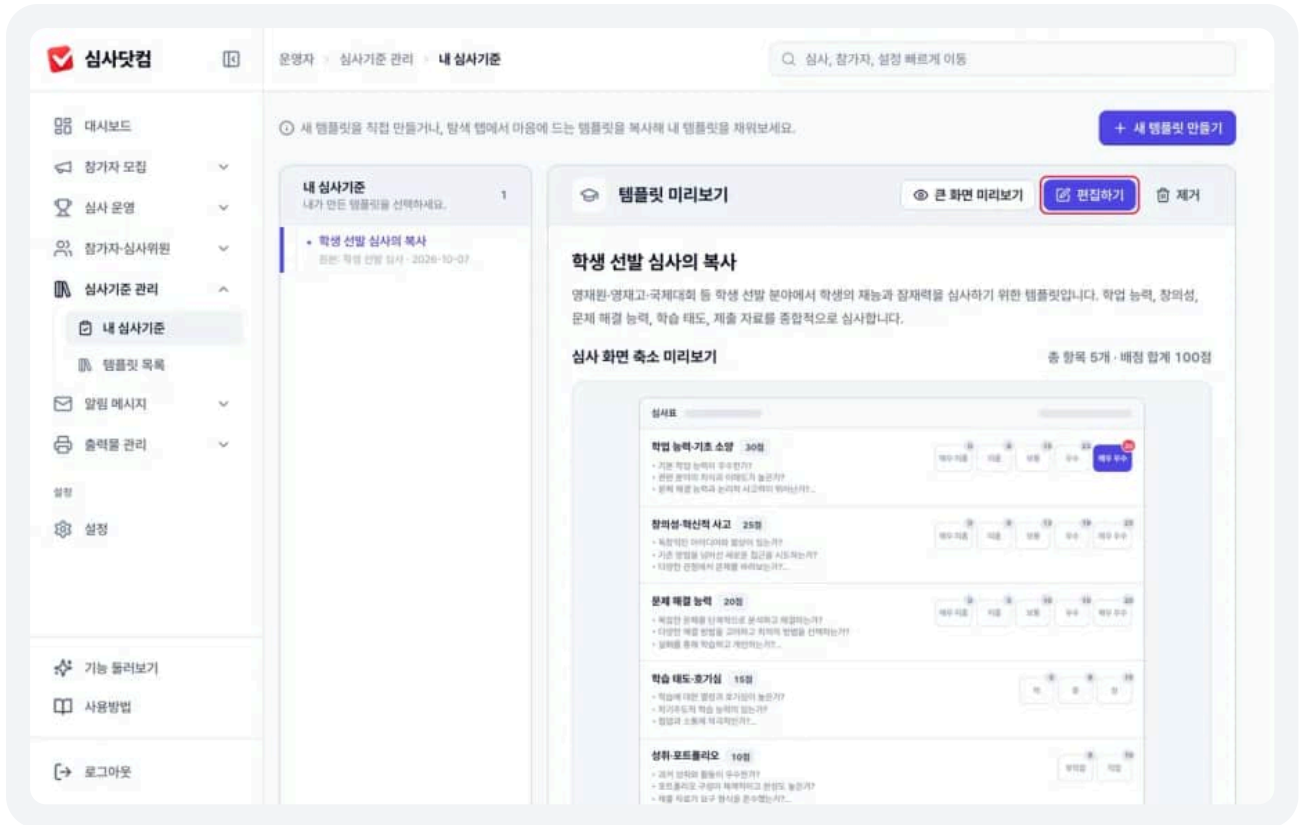
6 내 템플릿 관리하기

복사한 템플릿은 「내 심사기준」에서 우리 행사에 맞게 다듬어요.

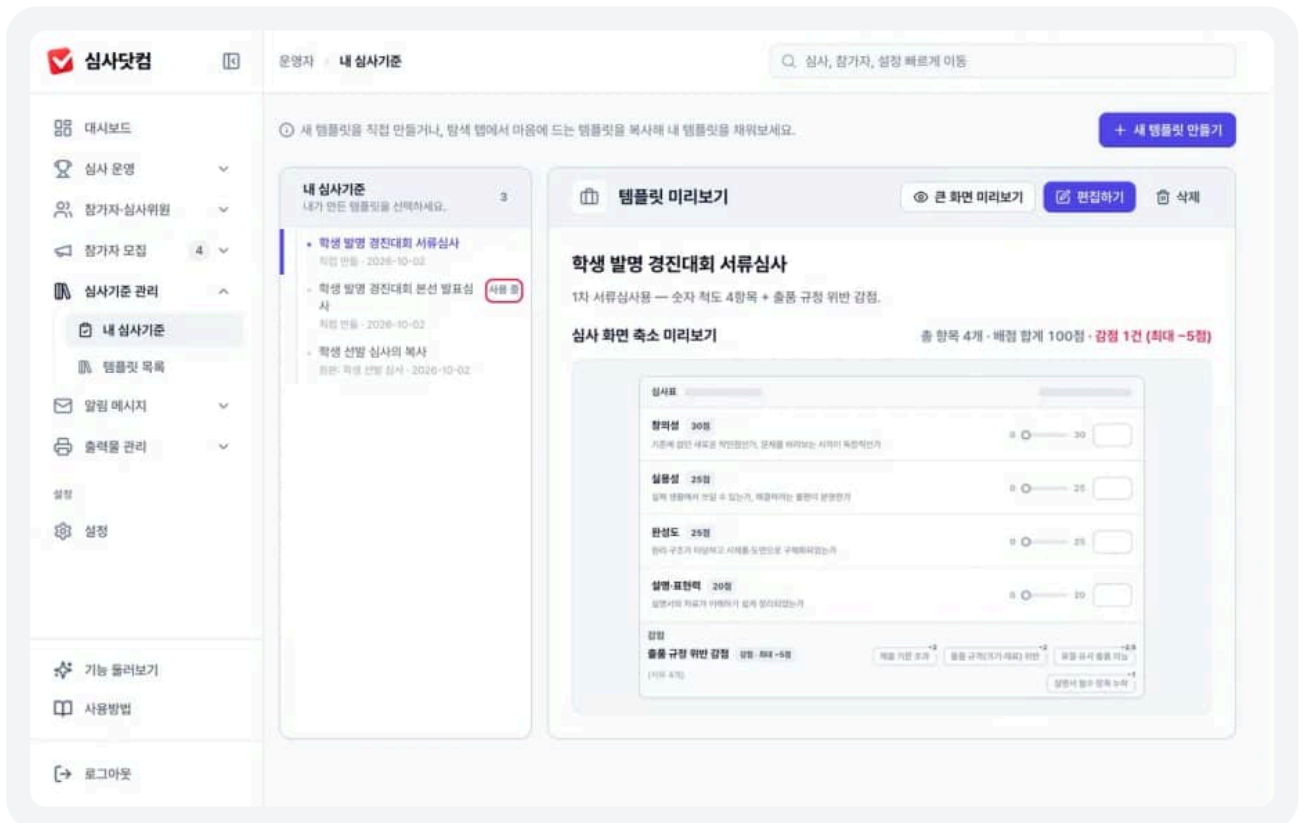
- 1 왼쪽 메뉴에서 [심사기준 관리] > [내 심사기준]을 누릅니다.
- 2 템플릿을 고르고 미리보기 위 [편집하기]를 누릅니다.
- 3 처음부터 만들려면 오른쪽 위 [새 템플릿 만들기]를 누릅니다.
- 4 필요 없는 템플릿은 [제거]로 지웁니다.

✓ 템플릿 편집 창이 열립니다.

❗ 「사용 중」 표시가 있는 템플릿을 지워도 심사에 적용된 항목은 남지만, 다른 심사에 다시 쓰려면 새로 만들어야 해요.



내 심사기준 — 복사한 템플릿 목록과 [편집하기]



「심사1건 사용 중」 배지 — 같은 구성을 쓰는 심사 수

7 항목·배점·척도 편집하기

항목마다 배점과 입력 방식(척도)을 따로 정할 수 있어요.

- 1 [항목 추가]로 항목을 늘리고 항목 제목·배점·세부 기준을 적습니다.
- 2 입력 방식에서 척도를 고릅니다. 예: 숫자 버튼, 슬라이더, 5단 표준 등급 척도 (A~F), 단순 3단 척도 (상·중·하), 합격/불합격
- 3 숫자 버튼을 골랐다면 칸 수(3칸·4칸·5칸)를 정하고 옆의 점수 미리보기를 확인합니다.
- 4 화살표로 순서를 바꾸고, 휴지통으로 항목을 지웁니다.
- 5 [저장]을 누릅니다. 심사 기준 탭에서 연 창이면 [확인]입니다.

✓ 위쪽 배점 합계가 다시 계산되고, 심사위원 화면에도 같은 입력 방식으로 나옵니다.

심사 기준 편집

내 심사기준의 템플릿을 수정합니다. 클론으로 가져온 템플릿은 저장 시 출처가 "내 심사기준"으로 바뀝니다.

심사 항목 5개 · 배점 합계 100점

표에서 붙여넣기 구분 만들기 + 항목 추가

심사 기준 이름 학생 선발 심사의 복사

1 학업 능력·기초 소양 30 점 독점

입력 방식 성과 평가 척도 (5단)

매우 미흡 0 미흡 8 보통 15 우수 23 매우 우수 30

> 상세 설정 모든 항목에 적용

2 창의성·혁신적 사고 25 점 독점

입력 방식 성과 평가 척도 (5단)

매우 미흡 0 미흡 6 보통 13 우수 19 매우 우수 25

> 상세 설정 모든 항목에 적용

3 문제 해결 능력 20 점 독점

입력 방식 성과 평가 척도 (5단)

매우 미흡 0 미흡 5 보통 10 우수 15 매우 우수 20

> 상세 설정 모든 항목에 적용

4 학습 태도·호기심 15 점 독점

입력 방식 단순 3단 척도 (상·중·하)

하 0 중 8 상 15

취소 저장

심사 기준 편집 모달 — 항목명·배점·척도 설정

숫자 항목 — [숫자 버튼] 5칸을 고르면 「점수 범위」에 0점·8점·15점·23점·30점 미리보기

Q 숫자 버튼 점수가 겹친다는 안내가 떠오

반올림 때문에 이웃한 버튼 점수가 같아진 경우예요. 칸 수를 줄이거나 배점을 조정하세요.

8 심사에 적용하고 미리보기 확인하기

고친 템플릿을 심사에 적용하면 심사위원이 볼 화면을 바로 확인할 수 있어요.

- 1 심사 기준 탭에서 [심사 기준 선택]을 누릅니다.
- 2 고친 템플릿을 고르고 [이 심사 기준 적용]을 누릅니다.
- 3 아래 「심사위원 화면 미리보기」에서 항목별 척도를 확인합니다.

✓ 미리보기에 슬라이더·숫자 버튼·등급 버튼이 설정한 그대로 보입니다.

심사위원 화면 미리보기

크게 보기 · 눌러보기

창의성 30점

작업자의 독창성과 문제 해결의 참신함

0 30

기술 완성도 20점

작품 원리의 타당성과 시제품 구현 수준

5 10 15 20

F D C B A

실용성·확장성 20점

실제 적용 가능성과 확장 여지

5 10 15 20

F D C B A

발표 전달력 15점

제한 시간 안에 핵심을 전달했는가

0 7.5 15

하 중 상

팀워크 10점

역할 분담과 협업 과정이 드러나는가

0 5 10

하 중 상

안전·규정 준수 5점

출품 규정과 안전 기준을 지켰는가

0 5

불합격 합격

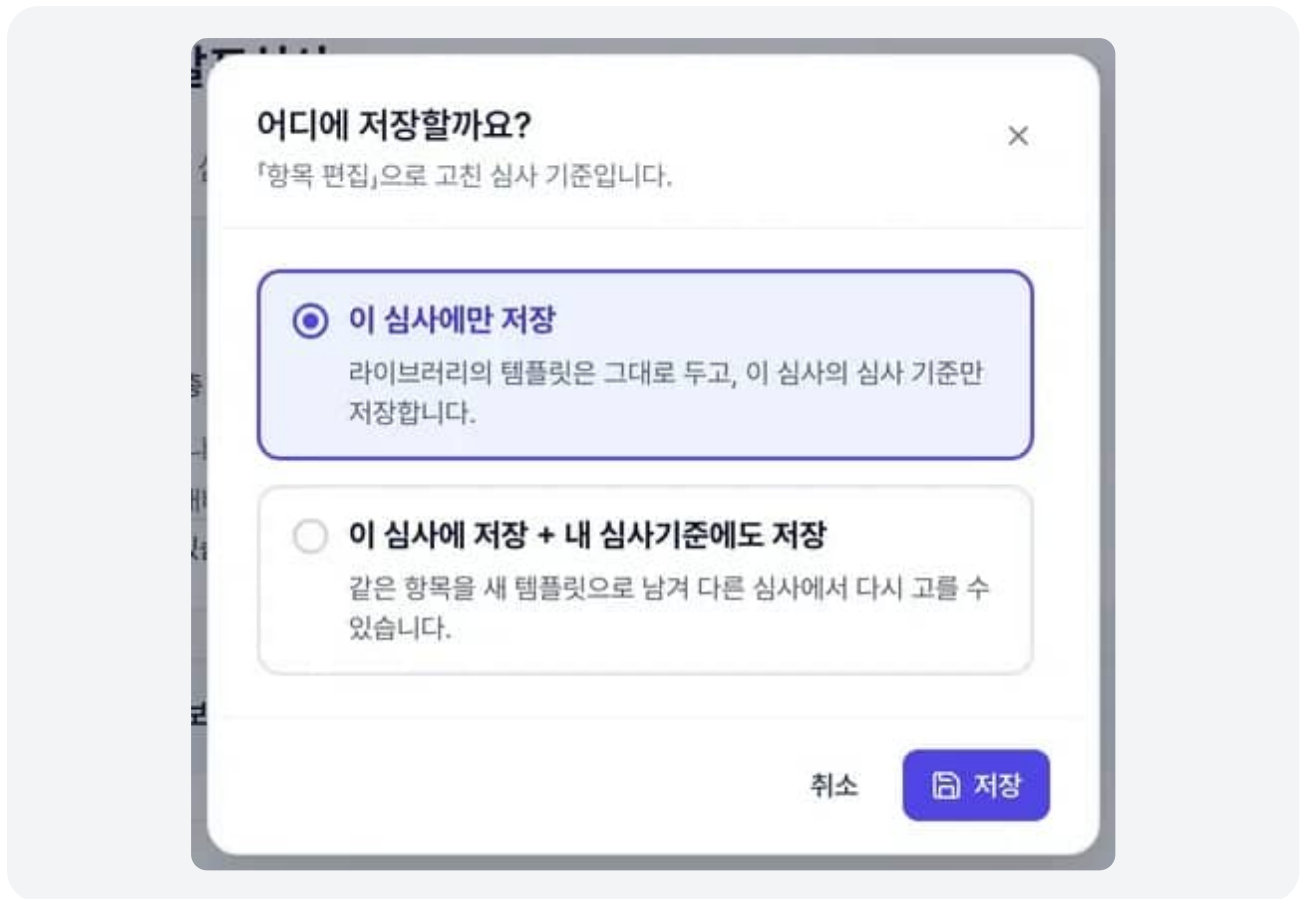
심사 기준 탭 — 심사위원 화면 미리보기 (항목별 척도가 그대로 반영)

9 이 심사에서만 고쳐 저장하기

적용된 기준을 이 심사에서만 손볼 때는 저장 위치를 골라요.

- 1 심사 기준 탭에서 [항목 편집]을 누릅니다.
- 2 배점·설명·척도·감점을 고치고 [확인]을 누릅니다.
- 3 탭에 나타난 [저장]을 누릅니다.
- 4 「어디에 저장할까요?」 창에서 「이 심사에만 저장」 또는 「이 심사에 저장 + 내 심사기준에도 저장」을 고르고 [저장]을 누릅니다.

✓ 이 심사의 기준이 바뀌고, 두 번째를 골랐다면 심사명을 제목으로 한 템플릿이 내 심사기준에 추가됩니다.

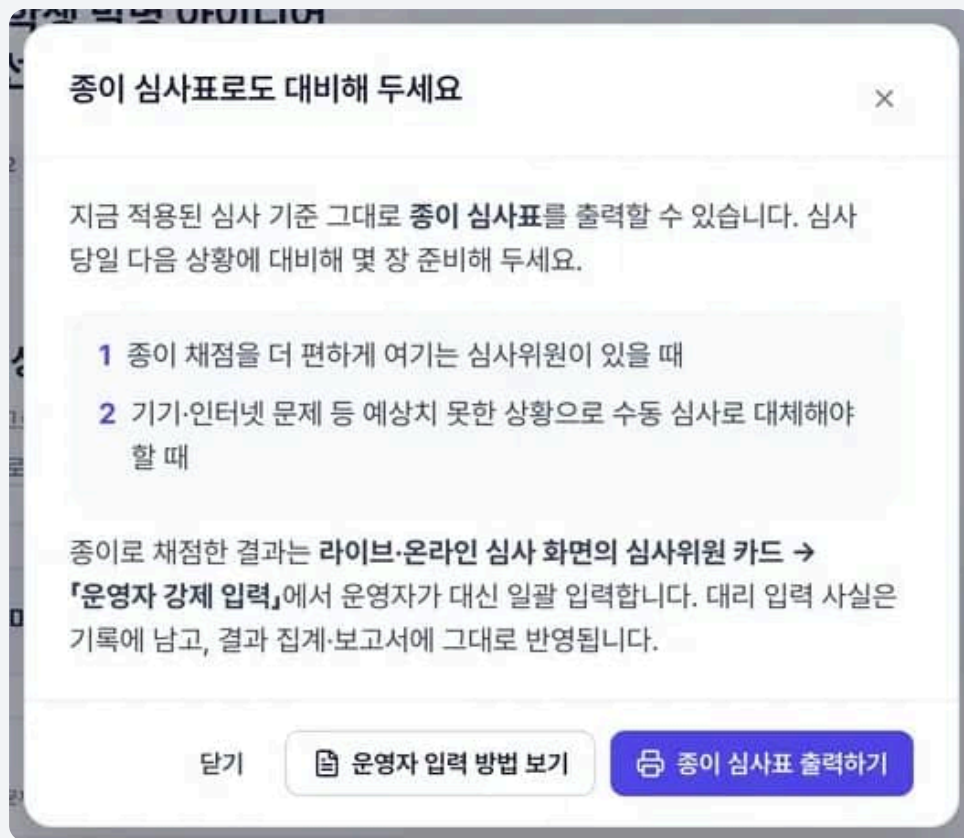


「어디에 저장할까요?」 — 이 심사에만 저장 / 내 심사기준에도 저장

10 종이 심사표 준비하기

종이 채점을 원하는 심사위원이나 기기·인터넷 문제에 대비해 빈 심사표를 뽑아 뒹요.

- 1 심사 기준 탭 제목 아래 「* 종이 심사표로도 대비해 두세요」를 누릅니다.
 - 2 [종이 심사표 출력하기]를 누릅니다.
 - 3 출력을 마치면 화면 맨 위 경로 아래의 「< (심사 이름)으로」를 눌러 심사 기준 탭으로 돌아갑니다.
- ✓ 지금 적용된 기준 그대로 빈 심사표 출력 화면이 열립니다.



「종이 심사표로도 대비해 두세요」 팝업 — 두 가지 상황과 [종이 심사표 출력하기]

종이 심사표 출력 매뉴얼 보기 > <https://www.go-simsa.com/docs/print-judge-score-sheets>

Q 종이로 받은 점수는 어떻게 넣나요?

라이브·온라인 심사 화면의 심사위원 카드에서 「운영자 강제 입력」으로 대신 넣어요. 팝업의 [운영자 입력 방법 보기]가 그 안내로 이어져요.

11 감점 항목 추가하기

규정 위반·시간 초과처럼 점수를 깎는 기준도 템플릿 항목으로 만들어요.

- 1 [심사기준 관리] > [내 심사기준]에서 템플릿의 [편집하기]를 누릅니다.
- 2 항목 줄의 유형을 「특점」에서 「감점」으로 바꿉니다.
- 3 최대 감점(1~100점)과 세부 기준을 적습니다. 세부 기준은 심사위원에게 그대로 보입니다.
- 4 오른쪽에서 [사유 추가] 또는 [대표 감점 사유에서 추가]로 감점 사유를 넣습니다.
- 5 사유마다 점수를 0.5점 단위로 적고 [저장]을 누릅니다.

✓ 항목이 감점으로 바뀌고 오른쪽에 감점 사유 목록이 생깁니다.

! 사유 점수는 0.5점 단위만 저장되고, 0.3 같은 값은 저장되지 않아요.

5

대회 규정

10

감점

감점

↑

↓

🗑️

해당하는 사유에 체크하세요. 체크한 사유 점수의 합(최대 10점)이 총점에서 빠집니다.

감점 사유 *

합계 -13점

발표 시간 초과

3

🗑️

대회 규정 위반

10

🗑️

+ 사유 추가

⊖ 대표 감점 사유에서 추가

심사위원은 해당 사유에 체크만 하고, 감점은 체크한 사유의 합(최대 감점까지)으로 계산됩니다.

사유 점수의 합(-13점)이 최대 감점(-10점)보다 큼니다. 저장할 수 있지만 실제 감점은 최대 감점까지만 적용됩니다.

내 심사기준 항목 편집 — [유형]을 「감점」으로

5

대회 규정

10

감점

감점

↑

↓

🗑️

해당하는 사유에 체크하세요. 체크한 사유 점수의 합(최대 10점)이 총점에서 빠집니다.

감점 사유 *

합계 -13점

발표 시간 초과

3

🗑️

대회 규정 위반

10

🗑️

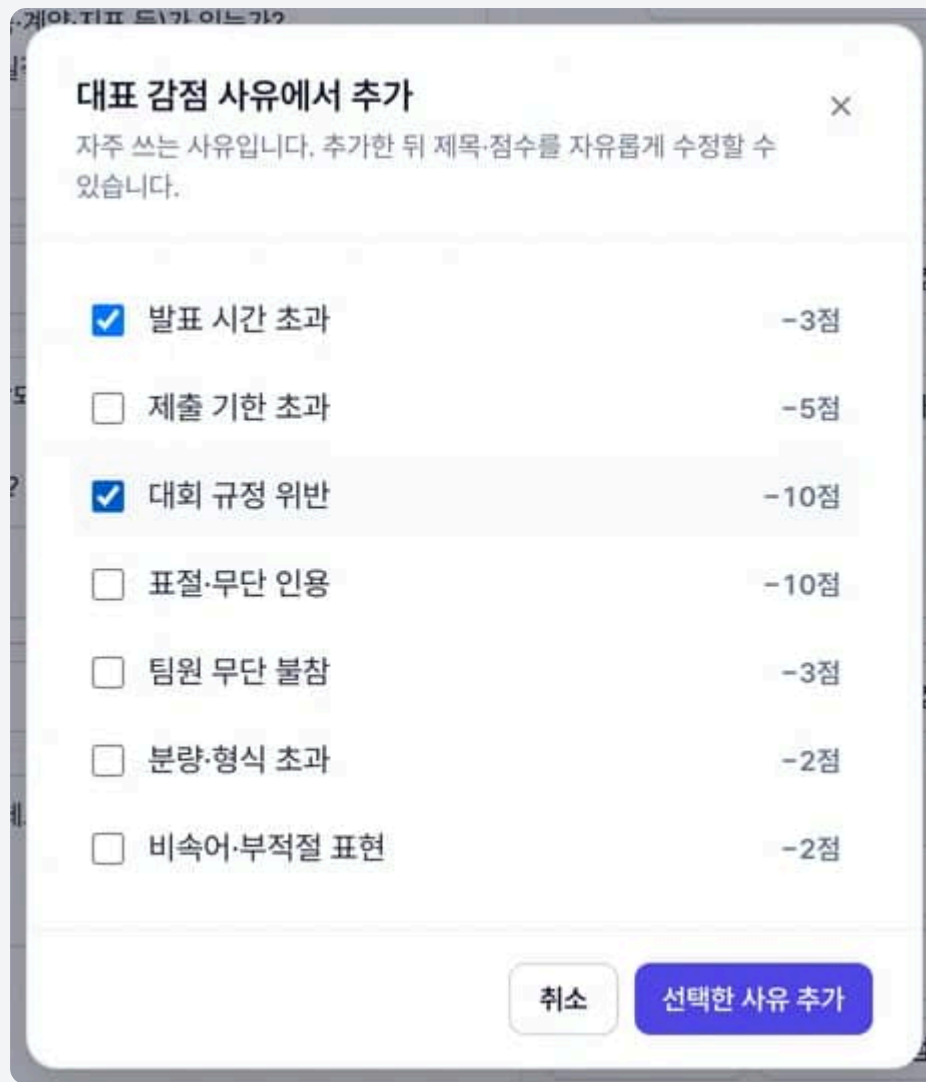
+ 사유 추가

⊖ 대표 감점 사유에서 추가

심사위원은 해당 사유에 체크만 하고, 감점은 체크한 사유의 합(최대 감점까지)으로 계산됩니다.

사유 점수의 합(-13점)이 최대 감점(-10점)보다 큼니다. 저장할 수 있지만 실제 감점은 최대 감점까지만 적용됩니다.

감점 항목 — 최대 감점 + 오른쪽 감점 사유 목록



[대표 감점 사유에서 추가] — 자주 쓰는 사유를 골라 넣기

12 감점 템플릿 심사에 적용하기

감점 항목도 템플릿에 담겨 다른 항목처럼 여러 심사에 적용돼요.

- 1 [심사 기준 선택] > 「템플릿 목록」 탭에서 「감점항목 반영 심사」 분류를 엽니다.
- 2 예시 템플릿을 고르고 [이 심사 기준 적용]을 누릅니다. 예: 청년 창업 경진대회, 학생 발표 대회, 디자인 공모전, 요리 경연
- 3 심사 기준 탭 제목 옆 「감점 N건 · 최대 -N점」을 확인합니다.
- 4 우리 행사에 맞게 고칠 부분은 [항목 편집]으로 이 심사에서 바로 고칩니다.

✓ 심사위원은 해당 사유에 체크만 하면 되고, 감점은 체크한 사유 점수의 합으로 자동 계산됩니다.

! 「심사 중」부터는 심사 기준이 잠기니 감점 수정은 채점 시작 전에 끝내세요.

13 적용 예시 살펴보기

학생 발명 경진대회 본선에 쓴 6개 항목·척도 혼합 구성이에요.

- 1 창의성 30점은 숫자 슬라이더로 둡니다.
- 2 기술 완성도 20점·실용성·확장성 20점은 5단 등급(A~F)으로 둡니다.
- 3 발표 전달력 15점·팀워크 10점은 상·중·하로 둡니다.
- 4 안전·규정 준수 5점은 합격/불합격으로 둡니다.

✓ 합계 100점이 되고, 미리보기에 척도별 입력 모습이 그대로 보입니다.

심사 기준 탭 — 6개 항목, 슬라이더·5단 등급·상중하·합격/불합격 혼합

→ 다음 단계

심사위원 등록하기 · 심사위원 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-judge>)

종이 심사표 출력하기 · 종이 심사표 출력 (<https://www.go-simsa.com/docs/print-judge-score-sheets>)

✓ 기억해 두세요

- 감점은 배점 합계(100점)에 들어가지 않고, 아무리 깎여도 총점은 0점 아래로 내려가지 않아요.
- 「심사 중」·「종료」 단계에서는 심사 기준이 잠겨요.
- 이 심사에서만 고친 내용은 라이브러리 원본 템플릿을 바꾸지 않아요.



자주 쓰는 구성은 내 심사기준에 저장해 두면 다음 심사에서 바로 꺼내 써요. 척도는 항목마다 다르게 지정할 수 있어요.

제출 과제 정하기

참가자가 낼 자료를 과제 단위로 미리 정해 두는 작업이에요. 과제 하나에 파일·링크 칸을 여러 개 둘 수 있고, 등록하면 참가자 제출 화면에 목록이 생기며 과제별 제출률을 볼 수 있어요.

이럴 때 쓰세요

- 제안서 PDF·시연 영상 URL처럼 **제출물을 나눠 받을 때**
- 과제마다 **제출 기간**을 다르게 둘 때
- 따로 받은 자료를 **운영자가 대신 올릴 때**

끝나면 「과제 목록」 표에 과제가 생기고, 참가자 제출 화면에 같은 순서로 보입니다.

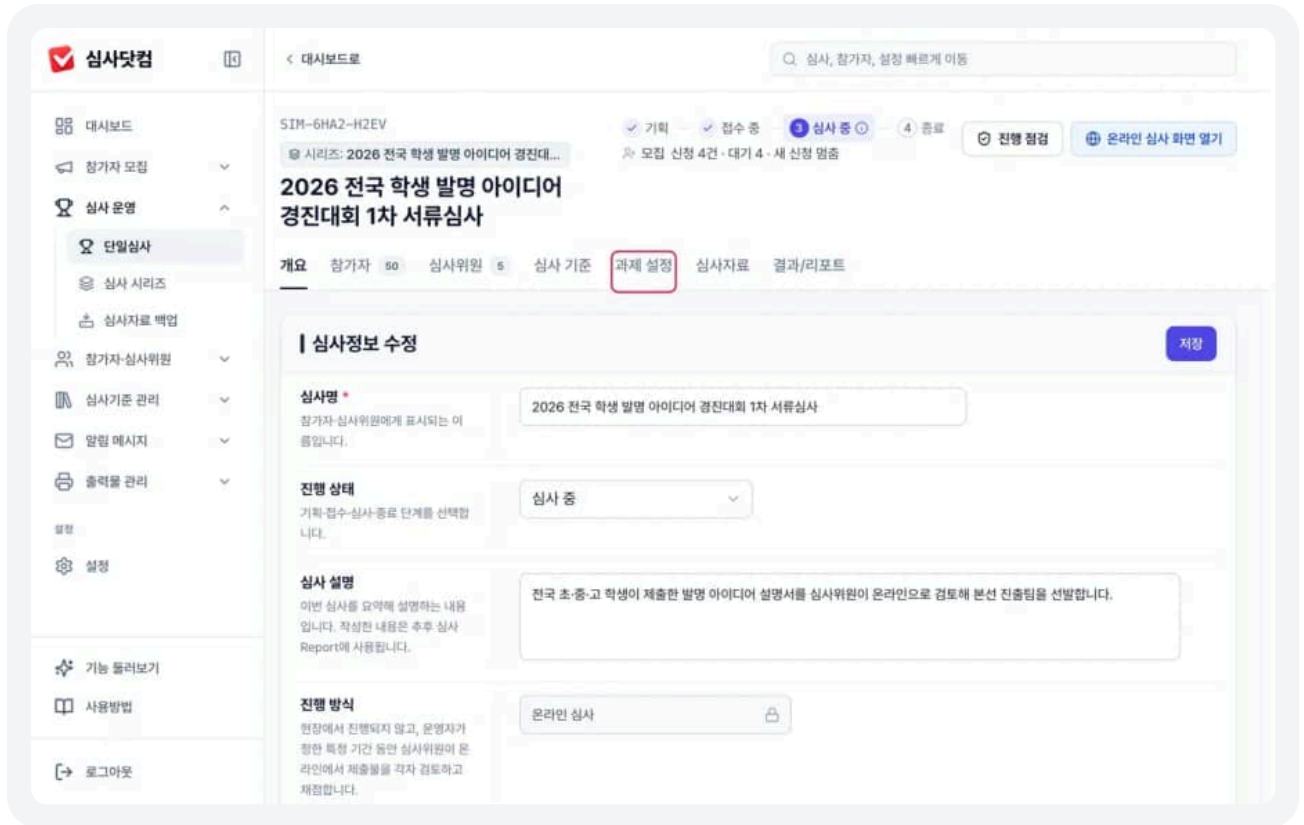
1 과제 설정 탭 열기

제출 과제와 참가자 안내문은 심사 상세 화면의 「과제 설정」 탭에서 관리해요.

- 1 심사 상세 화면에서 [과제 설정] 탭을 누릅니다.
- 2 참가 신청 페이지를 찾던 중이라면 위쪽 「혹시 참가자 신청을 받으려고 하셨나요?」를 누릅니다.
- 3 안내 창의 [참가자 모집으로 이동]으로 모집 페이지 화면으로 갑니다.

✓ 「과제 목록」 표와 위쪽 버튼 네 개가 보입니다.

! 참가 신청을 받는 공개 페이지는 이 탭이 아니라 [참가자 모집] > [모집 페이지]에서 만들어요.



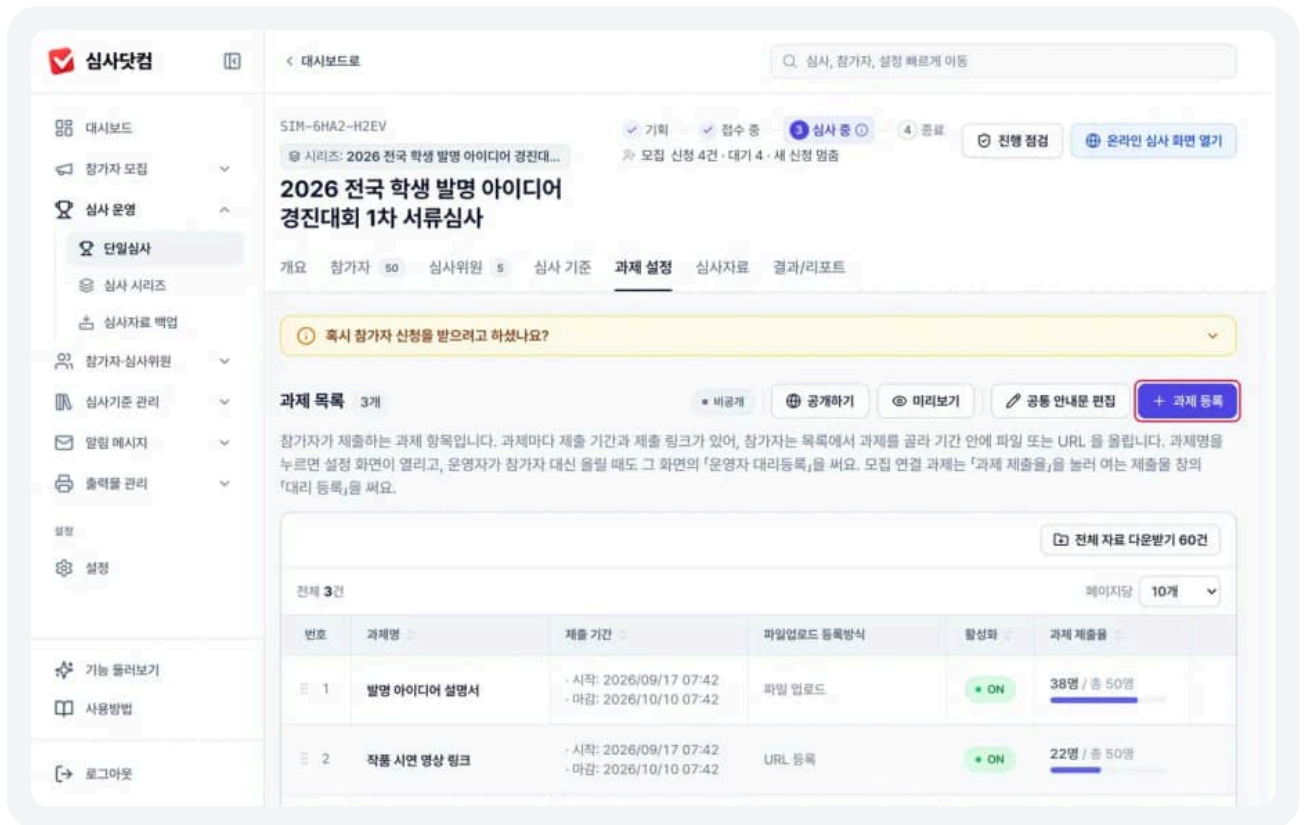
심사 상세 탭 — [과제 설정] 탭 선택

2 과제 목록 살펴보기

등록한 과제의 기간·형식·제출율을 한 표에서 봐요.

- 1 표에서 과제명·제출 기간·파일업로드 등록방식(칸 수와 파일 업로드·URL 등록)·활성화·과제 제출율을 확인합니다.
- 2 번호 왼쪽 손잡이(: :)를 끌거나 오른쪽 : 메뉴의 [위로]·[아래로]로 표시 순서를 바꿉니다.
- 3 과제 제출율을 누르면 그 과제의 제출물 창이 열려요. 창 안 [전체 자료 다운받기]로 그 과제의 파일을 ZIP 으로 받습니다.
- 4 모든 과제의 파일을 한 번에 받으려면 목록 위 [전체 자료 다운받기 N건]을 누릅니다. 참가번호 순으로 묶이고, 양이 많으면 여러 개로 나뉘어요.
- 5 새 과제는 오른쪽 위 [과제 등록]을 누릅니다.

✓ 바꾼 순서가 참가자 화면·미리보기에 그대로 반영됩니다.



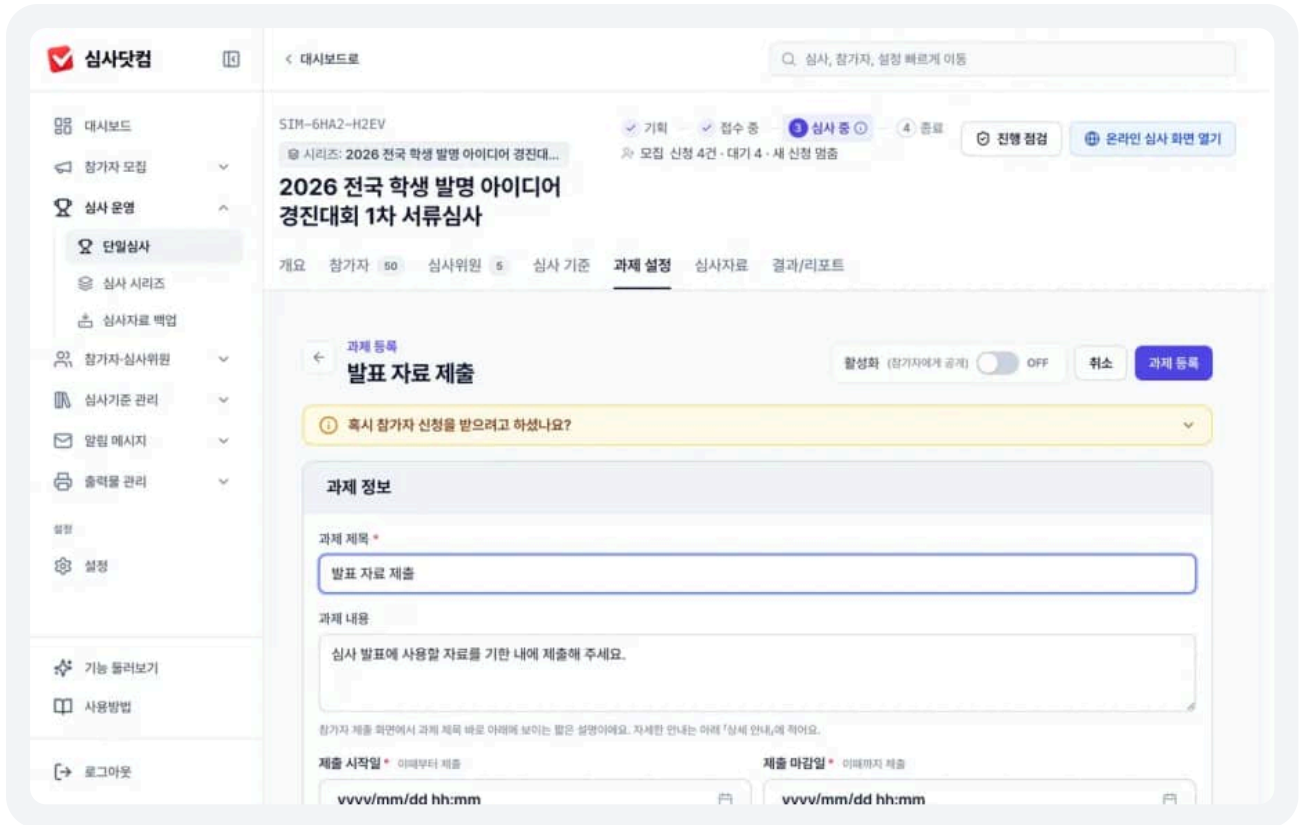
과제 목록 — 제출 기간·등록방식·활성화·제출율과 [전체 자료 다운받기]·[과제 등록]

3 과제 정보와 상세 안내 적기

과제 등록 화면은 위에서부터 「과제 정보 → 상세 안내 → 과제 등록」 순서예요. 새 과제에는 샘플 문구가 미리 채워져 있어 다듬기만 하면 돼요.

- 1 과제 정보에 과제 제목과 짧은 과제 내용을 적습니다. 과제 내용은 참가자 화면에서 제목 바로 아래 한두 줄로 보여요.
- 2 같은 칸의 제출 시작일과 제출 마감일을 정합니다.
- 3 상세 안내에 제출 형식·분량·파일 조건 같은 본문을 적습니다. 글·이미지·링크를 넣을 수 있어요.

✓ 아래 「과제 등록」 칸으로 내려가 참가자가 낼 파일을 정할 차례예요.



과제 등록 화면 — 과제 정보 · 상세 안내 · 과제 등록

Q 30MB보다 큰 영상은 어떻게 받나요?

업로드 파일은 최대 30MB예요. Google Drive·YouTube 등에 올리게 하고 URL 링크 칸으로 받으세요.

4 참가자가 낼 파일·링크 칸 정하기

과제 하나에 「제안서 PDF」 「시연 영상 링크」처럼 칸을 여러 개 둘 수 있어요. 필수 칸을 모두 내야 그 과제가 「제출」로 세져요.

- 1 과제 등록 칸의 [+ 과제 파일 등록 추가]를 누릅니다.
- 2 창에서 첨부 형태를 [파일] 또는 [URL 링크] 중에서 고릅니다. 링크는 공개 상태여야 심사위원이 열 수 있어요.
- 3 파일·링크 이름과 설명(선택), 필수 여부(기본 필수)를 정합니다. 파일이면 업로드 파일 형식(기본 PDF·이미지)과 파일 하나 최대 용량을 고릅니다.
- 4 참가자가 채워 낼 양식 파일이 있으면 [빈 양식 파일 올리기]로 올립니다(선택).
- 5 칸이 여러 개면 손잡이를 끌거나 : 메뉴의 [위로]·[아래로]로 순서를 바꾸고, 다 뒀으면 위쪽 [과제 등록]을 누릅니다.

✓ 과제 목록에 새 과제가 추가되고, 등록방식 옆에 「2칸 · 파일 업로드 · URL 등록」처럼 칸 수와 형태가 보여요.

! 새 과제는 활성화가 꺼진 채 만들어져 참가자에게 바로 보이지 않아요. 준비가 끝나면 위쪽 머리줄의 활성화 토글을 켜세요.

Q 양식 파일은 참가자에게 어떻게 보이나요?

참가자 제출 화면의 그 칸 위에 [양식 받기]로 나와요. 내려받아 채운 뒤 그 칸에 올리면 됩니다.

Q 칸을 지우면 이미 낸 파일은요?

그 칸에 낸 파일 링크는 제출 현황과 심사위원 화면에서 더 이상 보이지 않아요. 지우기 전에 확인 창을 읽어 주세요.

5 활성화 켜고 끄기 · 운영자가 대신 올리기

준비 중인 과제는 지우지 말고 활성화를 꺼서 숨기고, 따로 받은 자료는 과제마다 운영자가 대신 올려요.

- 1 과제 목록에서 과제명을 눌러 수정 화면을 엽니다.
- 2 위쪽 머리줄의 **활성화** 토글을 켜거나 끕니다(참가자에게 공개 여부).
- 3 메일·USB 로 따로 받은 자료는 같은 머리줄의 [운영자 대리등록]을 눌러 참가자별 칸에 올립니다.
- 4 [수정 저장]을 누릅니다.

✓ 꺼 둔 과제는 목록에 OFF 로 표시되고 참가자 화면에서 보이지 않아요. 대신 올린 자료는 '운영자 대리 제출'로 구분돼요.

과제 수정 화면 — 머리줄의 활성화 토글과 [운영자 대리등록]

➔ 다음 단계

참가자에게 과제 제출받기 · 참가자 과제 제출 (<https://www.go-simsa.com/docs/participant-submissions>)

심사위원 공통 자료 올리기 · 운영자 심사자료 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-materials>)



기억해 두세요

- 과제마다 제출 기간을 따로 정하고, 과제 안에 파일·URL 칸을 여러 개 둘 수 있어요(기본은 필수 칸).
- 새 과제는 활성화가 꺼진 채 만들어져요. 참가자에게 보이게 하려면 켜 주세요.
- 업로드 파일은 형태와 관계없이 최대 30MB예요.
- 과제 순서는 참가자 화면에도 그대로 반영되고, 제출 파일은 [전체 자료 다운받기]로 참가번호 순 ZIP 으로 받아요.



「MVP 제안서(PDF)」 「시연 영상(URL)」 「소스 코드(ZIP)」 처럼 과제를 나눠 두면 온라인 심사 화면에서 과제별 제출물을 따로 볼 수 있어요.

심사위원 공통 자료 올리기

심사기준표·발표 순서표처럼 모든 심사위원이 함께 볼 자료를 운영자가 올리는 방법이에요. 올린 자료는 심사위원 화면의 「운영자 준비 자료」에 바로 보여요.

이럴 때 쓰세요

- 심사기준표·발표 순서표를 심사위원에게 미리 나눠 줄 때
- 현장 안내문·참고 이미지를 채점 화면 안에서 보게 할 때

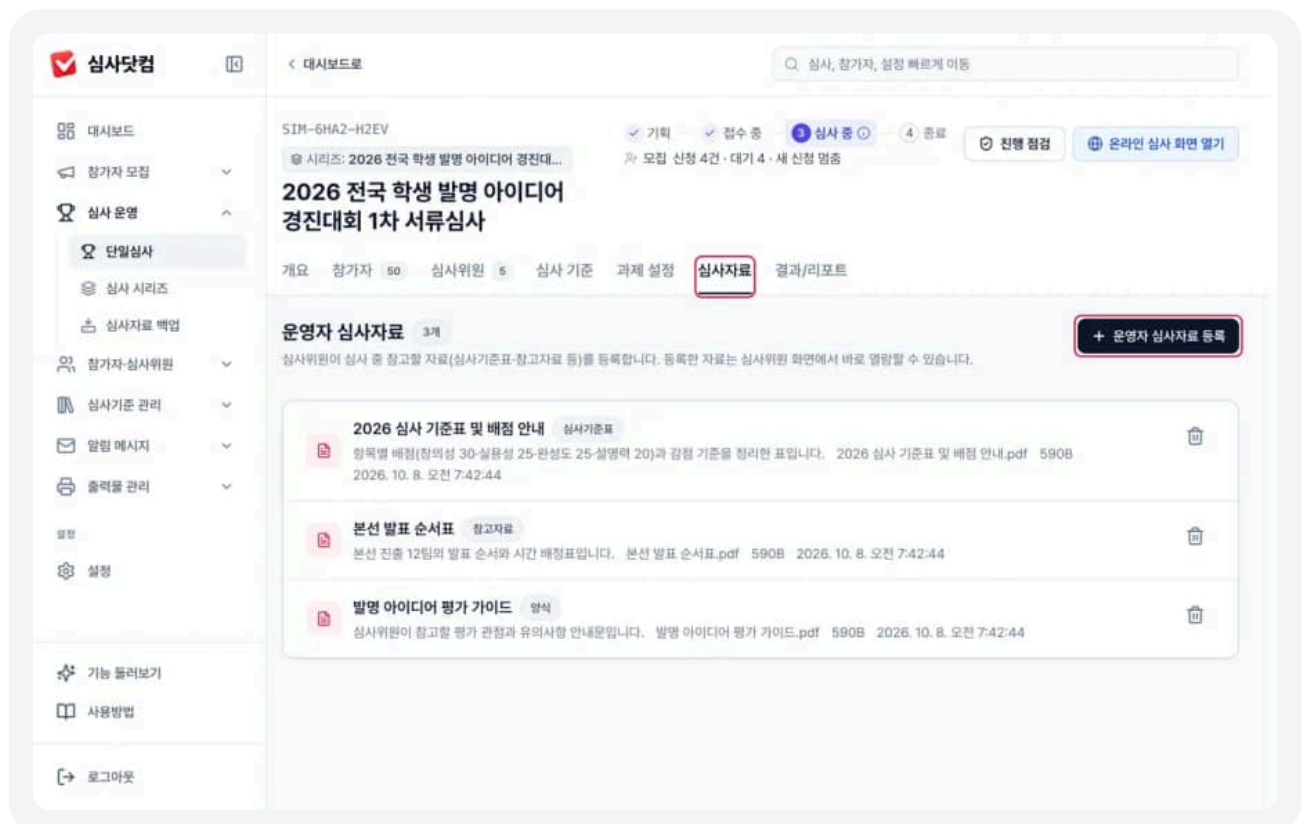
끝나면 「운영자 심사자료」 목록에 자료가 쌓이고, 심사위원 화면에서 바로 열립니다.

1 심사자료 탭 열기

공통 자료는 심사 상세 화면의 「심사자료」 탭에서 관리해요.

- 1 심사 상세 화면에서 [심사자료] 탭을 누릅니다.
- 2 「운영자 심사자료」 제목 옆 건수로 등록된 자료 수를 확인합니다.
- 3 오른쪽 위 [운영자 심사자료 등록]을 누릅니다.

✓ 「운영자 심사자료 등록」 창이 열립니다.



심사 상세 [심사자료] 탭 — 운영자 심사자료 목록과 등록 버튼

2 자료 올리기

자료 제목과 파일은 필수이고, 유형과 설명은 심사위원이 자료를 찾기 쉽게 도와줘요.

- 1 자료 제목을 적습니다. 예: 본선 심사기준표
- 2 자료 유형에서 참고자료·심사기준표·양식·기타 중 하나를 고릅니다.
- 3 필요하면 설명 (선택)을 적습니다.
- 4 업로드 파일에 파일을 고르고 [자료 업로드]를 누릅니다.

✓ 「운영자 심사자료가 업로드되었습니다」 알림이 뜨고 목록에 자료가 추가됩니다.

운영자 심사자료 등록 팝업 — 제목·유형·파일 업로드

Q 심사위원 화면에서 파일이 열리지 않고 내려받아져요

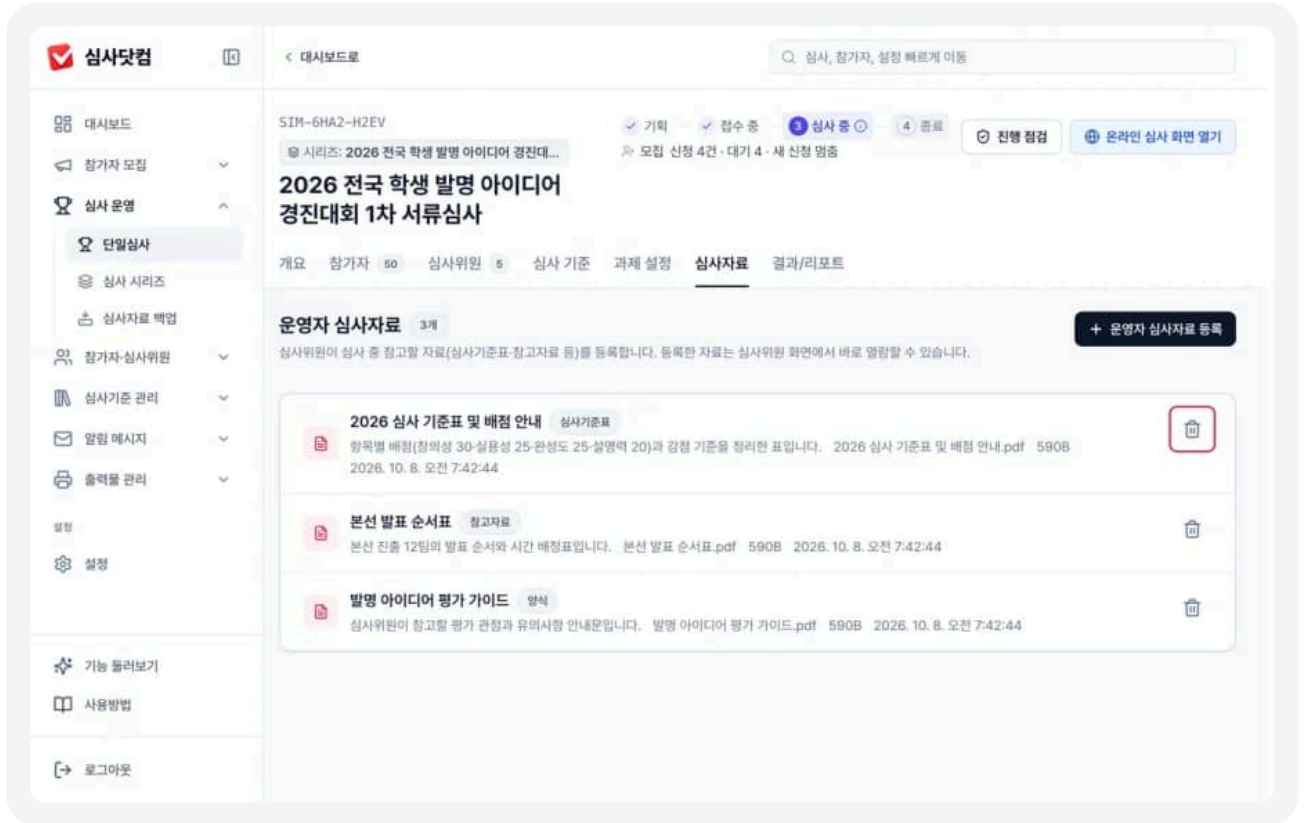
DOCX·XLSX·HWP 는 미리보기 대신 다운로드로 열려요. 화면에서 바로 보게 하려면 PDF로 바꿔 올리세요.

3 자료 확인하고 지우기

심사위원에게 보이기 전에 운영자 화면에서 내용을 확인해요.

- 1 목록에서 파일명·크기·등록 일시를 확인합니다.
- 2 자료 행을 눌러 운영자용 미리보기를 엽니다.
- 3 잘못 올린 자료는 오른쪽 휴지통을 누릅니다.

✓ 삭제한 자료는 목록에서 사라집니다.



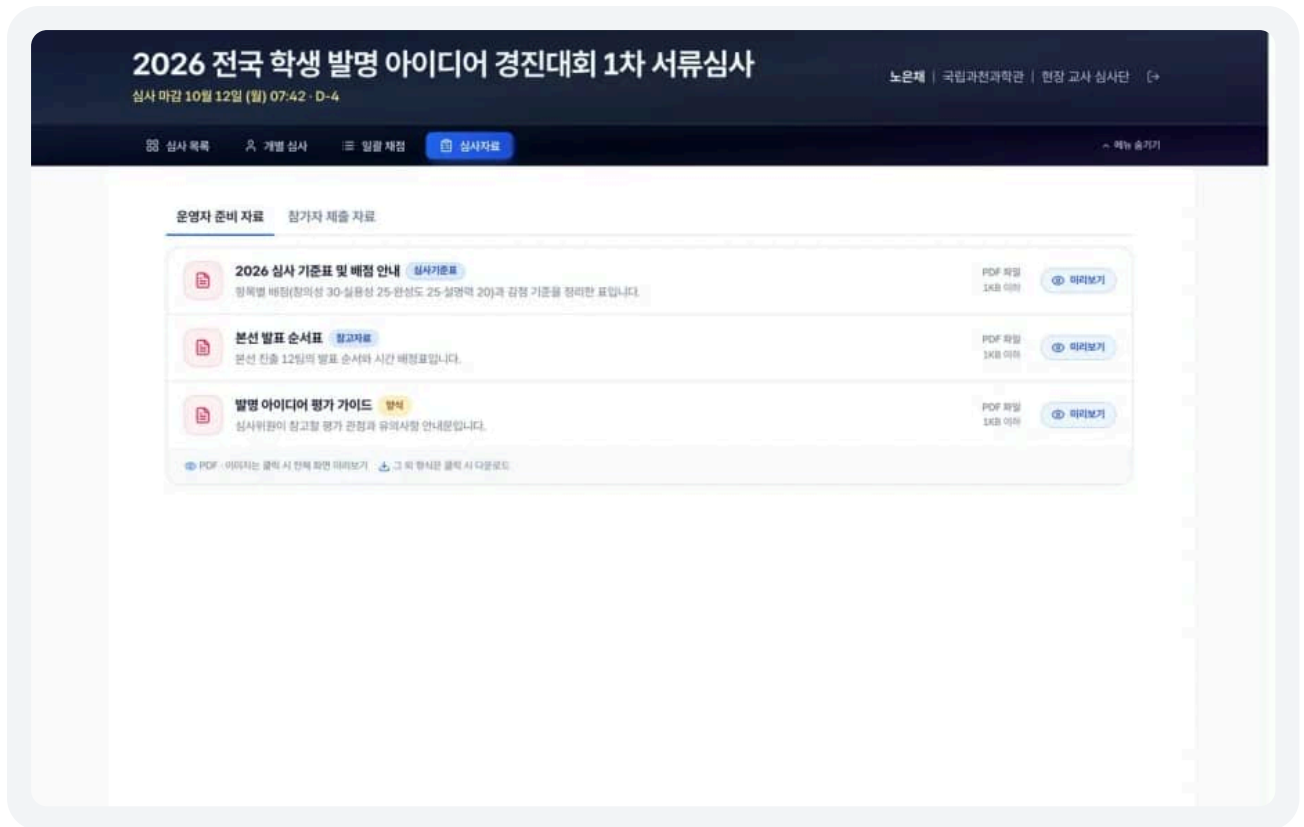
운영자 심사자료 목록 — 등록 자료 확인 및 삭제 버튼

4 심사위원 화면에서 확인하기

심사위원은 채점 화면의 「심사자료」에서 운영자 자료와 참가자 제출물을 나눠 봐요.

- 1 심사위원 화면에서 [심사자료]를 누릅니다.
- 2 「운영자 준비 자료」에서 공통 자료를 엽니다.
- 3 팀별 제출물은 「참가자 제출 자료」에서 봅니다.

✓ 올린 자료가 「운영자 준비 자료」에 보입니다.



심사위원 화면의 운영자 준비 자료 미리보기

➔ 다음 단계

참가자에게 과제 제출받기 · 참가자 과제 제출 (<https://www.go-simsa.com/docs/participant-submissions>)
 접속링크 보내기 · 심사위원 접속링크 발송 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-magic-link>)

✓ 기억해 두세요

- 모든 심사위원이 볼 공통 자료는 여기에, 팀별 제출물은 참가자 과제 제출로 받아요.
- 파일당 30MB 이하이고, 모든 요금제에서 쓸 수 있어요.

i 평가표·발표 순서표·참고 이미지는 운영자 심사자료로 올리세요. 팀별 제안서·시연 URL은 과제 제출로 받는 편이 명확해요.

현장 심사 진행하기

무대 발표를 보며 심사위원이 바로 채점하는 행사 당일에 쓰는 화면이에요. 첫 발표 시작부터 시상 확정, 결과 발표까지 이 순서대로 따라 하면 됩니다.

이럴 때 쓰세요

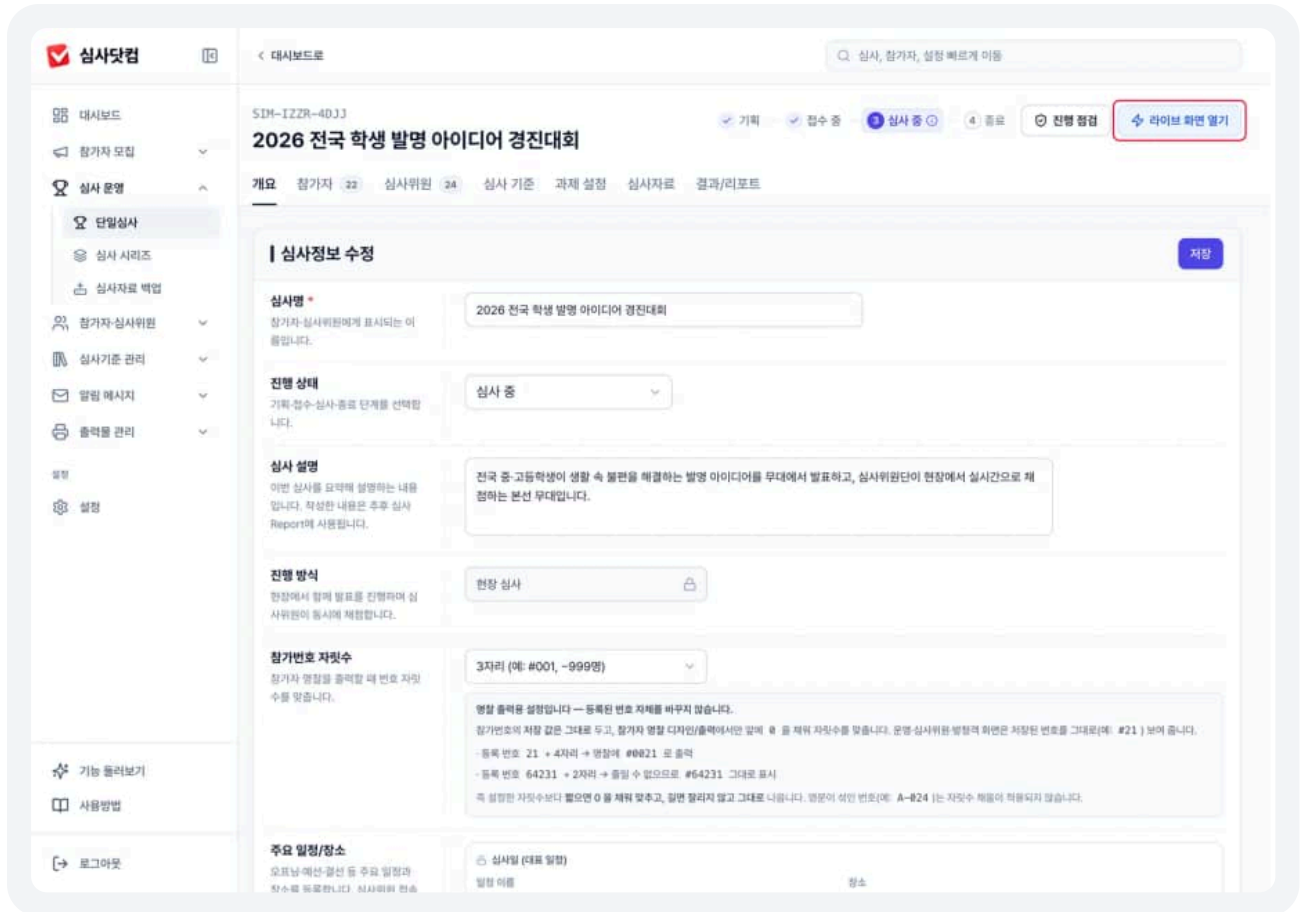
- 행사 당일 **발표 순서·타이머**를 한 화면에서 이끌 때
- 심사위원이 **채점을 마쳤는지** 실시간으로 확인할 때
- 시상을 확정하고 **결과 발표 화면**을 띄울 때

끝나면 모든 발표가 끝나고 시상이 확정되며, 결과 PT로 수상자를 발표할 수 있어요.

1 라이브 화면 열기

현장 심사는 심사 상세 화면의 라이브 화면에서 진행해요.

- 1 심사 상세 화면 오른쪽 위 [라이브 화면 열기]를 누릅니다.
 - 2 「심사 중으로 바꾸고 열까요?」가 뜨면 심사를 시작할 때는 [심사 중으로 바꾸고 열기], 둘러보기만 할 때는 [그냥 볼게요]를 누릅니다.
 - 3 들어가기 전에 [진행 점검]으로 준비 상태를 한 번 확인합니다.
- ✓ 어두운 라이브 진행 화면이 열리고 상단에 「심사 진행」 탭이 선택돼 있습니다.



심사 상세 — '라이브 화면 열기'

Q 단계를 바꿀지 묻는 창이 또 떠오

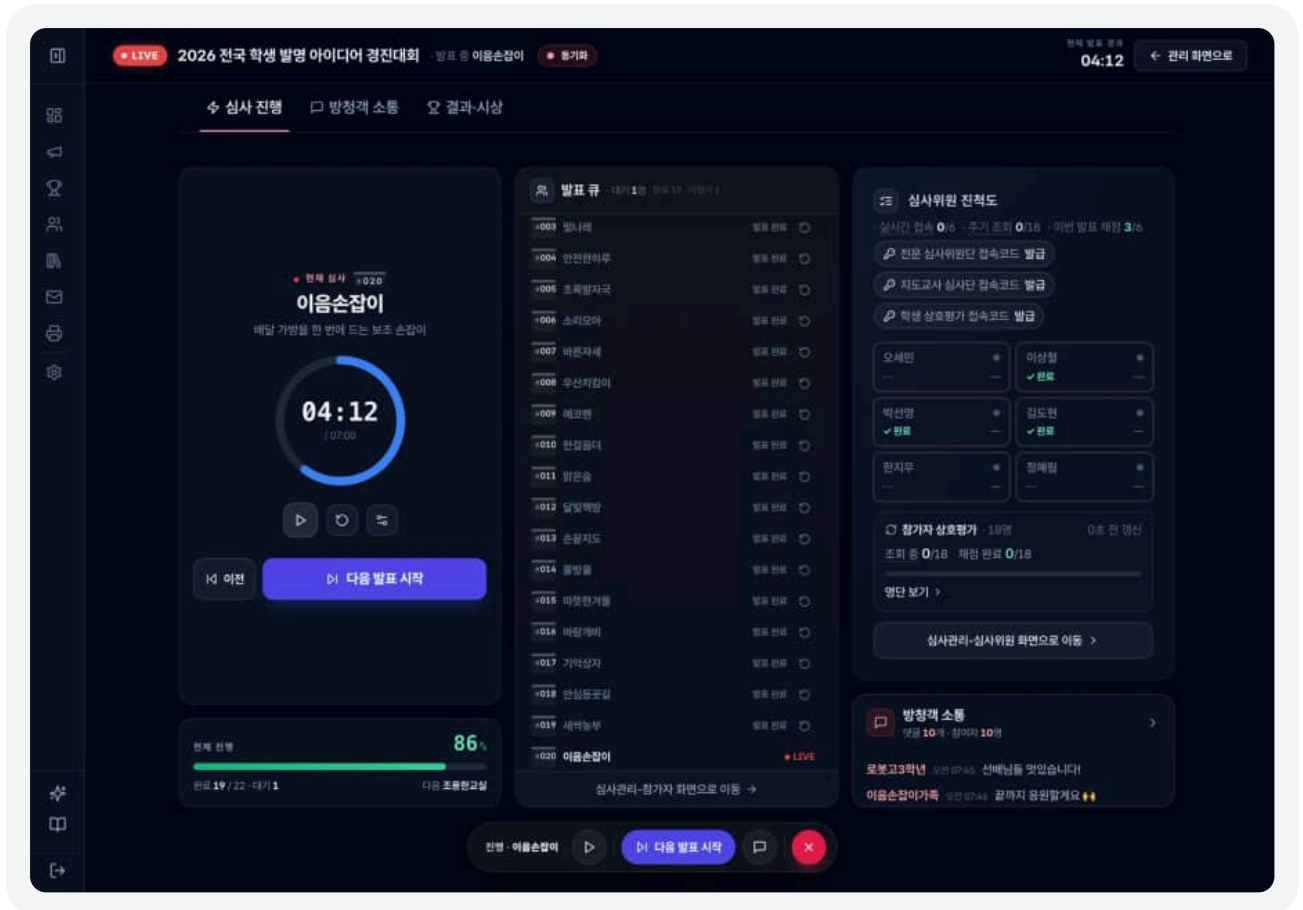
[첫 발표 시작]이나 접속링크를 보낼 때도 단계가 「기획」·「접수 중」이면 같은 질문을 해요. 심사를 시작했다면 「심사 중」으로 바뀌 두면 더 묻지 않아요.

2 화면 구성 살펴보기

라이브 화면은 탭 3개와 3단 구성이라, 어디를 보면 되는지 먼저 익혀 두면 당일이 편해요.

- 1 상단 탭 [심사 진행] · [방청객 소통] · [결과·시상]을 확인합니다.
- 2 「심사 진행」 탭의 왼쪽은 현재 발표자와 타이머, 가운데는 발표 큐, 오른쪽은 심사위원 진척도입니다.
- 3 발표 중에는 하단 플로팅 바에서 재생·다음 발표를 바로 누를 수 있습니다.

✓ 현재 발표자·발표 순서·심사위원 상태가 한 화면에 보입니다.



라이브 코크핏 전체 — 발표 중 상태

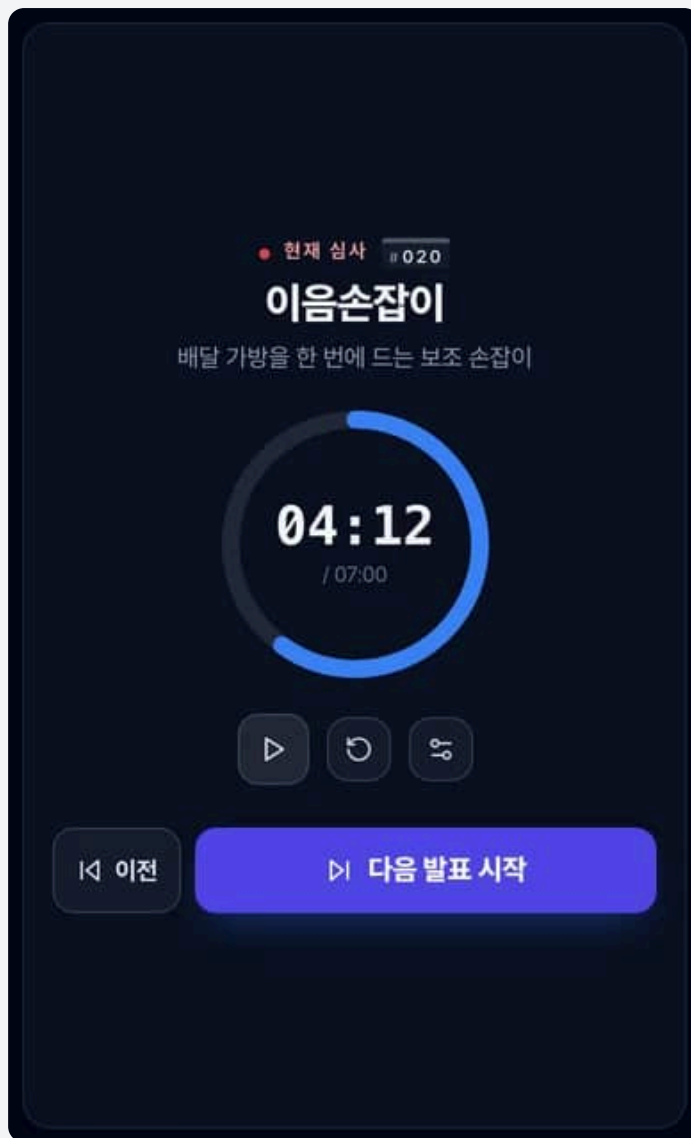
3 발표 시작하고 타이머 쓰기

발표자를 무대에 올리면 타이머가 0부터 올라가고, 제한 시간을 넘기면 빨강게 깜빡여요.

- 1 톱니 아이콘(발표 제한시간 설정)을 눌러 제한 시간을 분 단위로 정합니다. 예: 7분
- 2 [첫 발표 시작]을 누릅니다. 이후 발표마다 [다음 발표 시작]을 누릅니다.
- 3 필요하면 타이머의 시작/일시정지-리셋 버튼을 씁니다.
- 4 심사위원 화면에도 시간을 보이려면 심사위원 심사표에 시간표시를 겁니다.
- 5 실수로 넘겼다면 [이전]을 눌러 직전 발표자로 되돌립니다.

✓ 무대에 현재 발표자가 표시되고 타이머가 흐릅니다. 마지막 발표 뒤에는 버튼이 [심사 종료]로 바뀝니다.

! 시간 초과는 숫자와 링이 빨강게 깜빡일 뿐 경고음은 없어요.



현재 발표자 · 경과 타이머(제한 7분) · 이전/다음 발표 버튼

Q 타이머·발표 버튼이 눌리지 않아요

다른 PC가 조종석을 잡고 있는 경우예요. [내가 조종하기]를 누르면 이 PC로 권한을 가져옵니다.

4 발표 순서 바꾸고 결석 처리하기

가운데 발표 큐에서 현장 사정에 맞게 순서를 바꾸고, 오지 않은 참가자를 건너뛰어요.

- 1 대기 행 왼쪽 손잡이를 끌어 순서를 바꿉니다.
- 2 오지 않은 참가자는 대기 행의 미참가 처리 아이콘을 누르고 확인합니다.
- 3 늦게 온 참가자는 완료·미참가 행의 [대기로 되돌리기]를 눌러 큐에 다시 넣습니다.

✓ 바뀐 순서가 큐에 바로 보이고, 미참가 행은 회색으로 맨 아래에 남습니다.

! 발표 중·완료 행은 끌어서 옮길 수 없어요.



발표 큐 — 완료 · LIVE · 다음 · 대기 · 미참가 (드래그 · 미참가 · 되돌리기)

5 심사위원 채점 상태 확인하기

오른쪽 심사위원 진척도에서 누가 접속했고 현재 발표자 채점을 냈는지 봐요. 점수·순위는 유출을 막으려고 일부러 보여주지 않아요.

- 1 심사위원 칸의 초록 점(접속)과 완료/대기 표시를 확인합니다.
- 2 접속하지 않은 위원 칸을 누르고 [접속링크 보내기]로 링크를 다시 보냅니다.
- 3 종이로 채점한 위원은 칸을 누르고 [운영자 강제 입력]으로 점수를 대신 넣습니다.

✓ 위원별로 현재 발표자에 대한 제출 여부가 '완료' 또는 '대기'로 보입니다.



심사위원 진척도 — 개별 칸 + 주기 조회 그룹 카드(참가자 상호평가)

Q 심사위원 칸 대신 그룹 카드 하나만 보여요

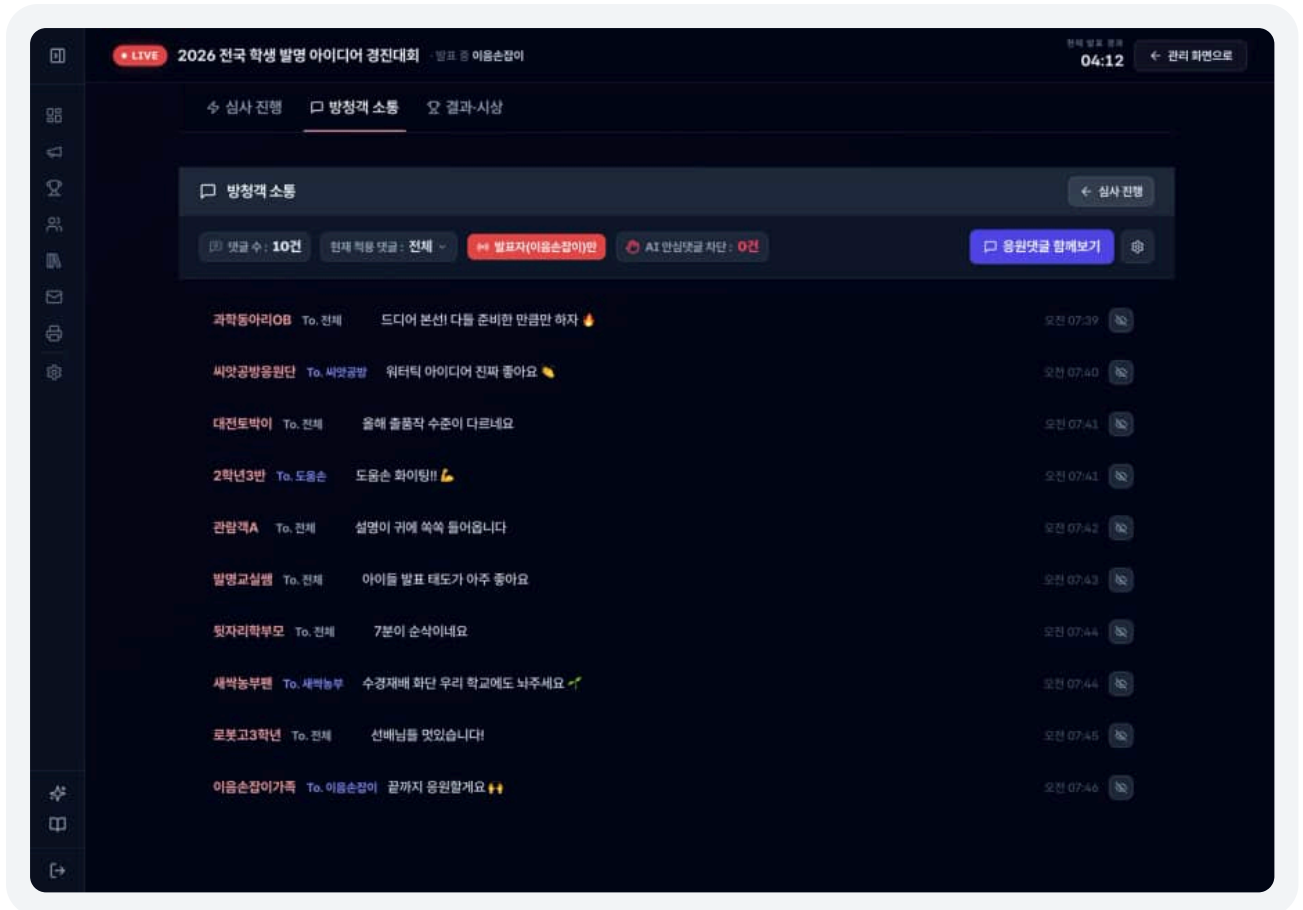
30명이 넘는 그룹과 참가자 상호평가 그룹은 「조회 중 n/N · 채점 완료 n/N」 집계 카드로 묶여요. 마지막 갱신 시각도 함께 보여요.

6 방청객 응원 열기

관객이 스마트폰으로 팀을 응원하게 하면 현장 분위기가 살아나요. 자세한 운영은 「방청객 응원 운영하기」 안내를 보세요.

- 1 [방청객 소통] 탭으로 이동합니다.
- 2 톱니(방청객 소통 설정)를 눌러 [접속코드 생성]을 누릅니다.
- 3 입장 주소·QR과 5자리 코드를 관객에게 안내합니다.
- 4 프로젝터에 띄우려면 [응원댓글 함께보기]를 누릅니다.

✓ 관객이 보낸 응원 글이 이 탭에 바로 올라옵니다.



방청객 소통 탭 — 응원 댓글 목록과 설정

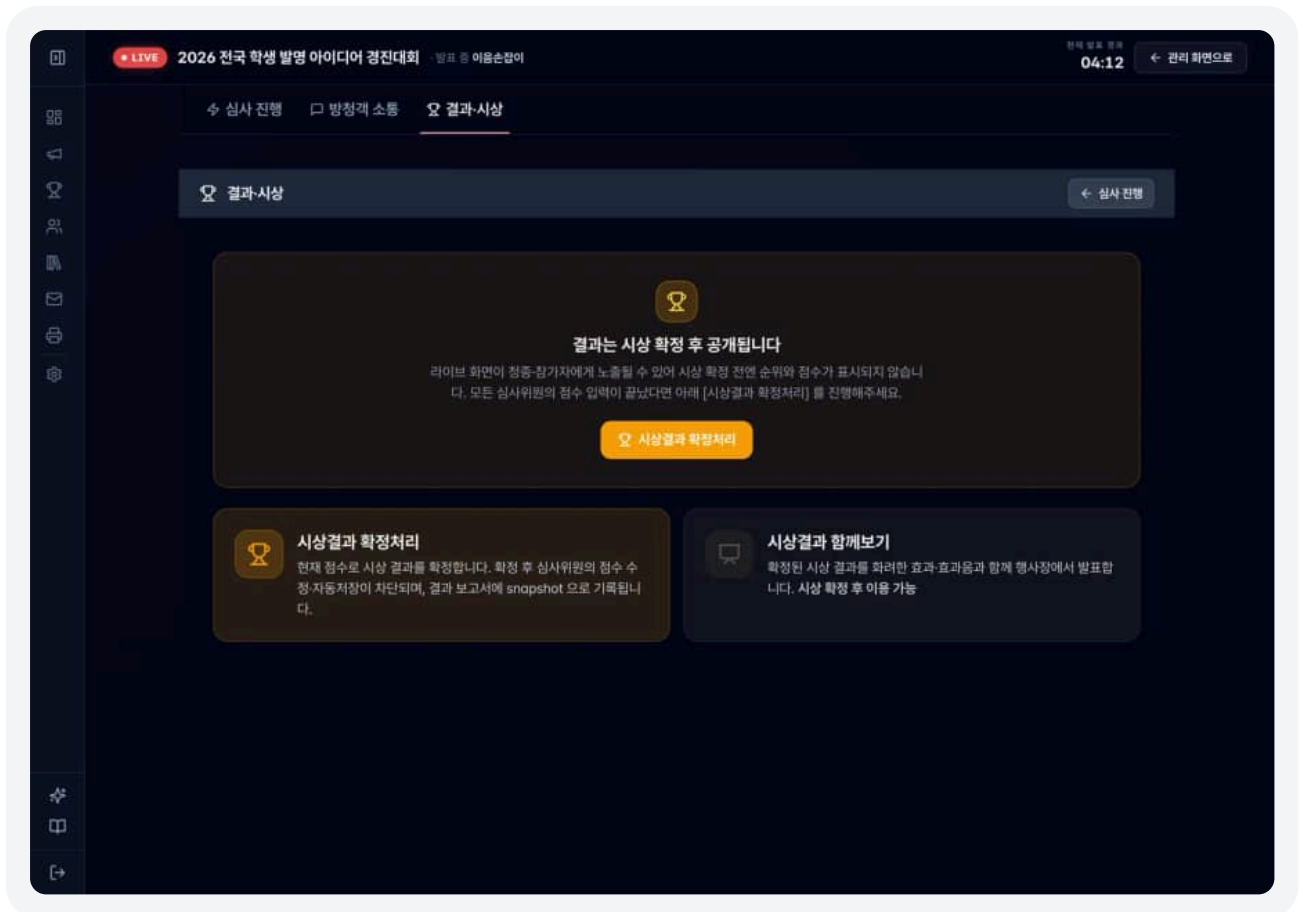
7 시상 결과 확정하기

모든 발표와 채점이 끝나면 순위를 확정해요. 확정 전에는 화면에 순위·점수가 공개되지 않아요.

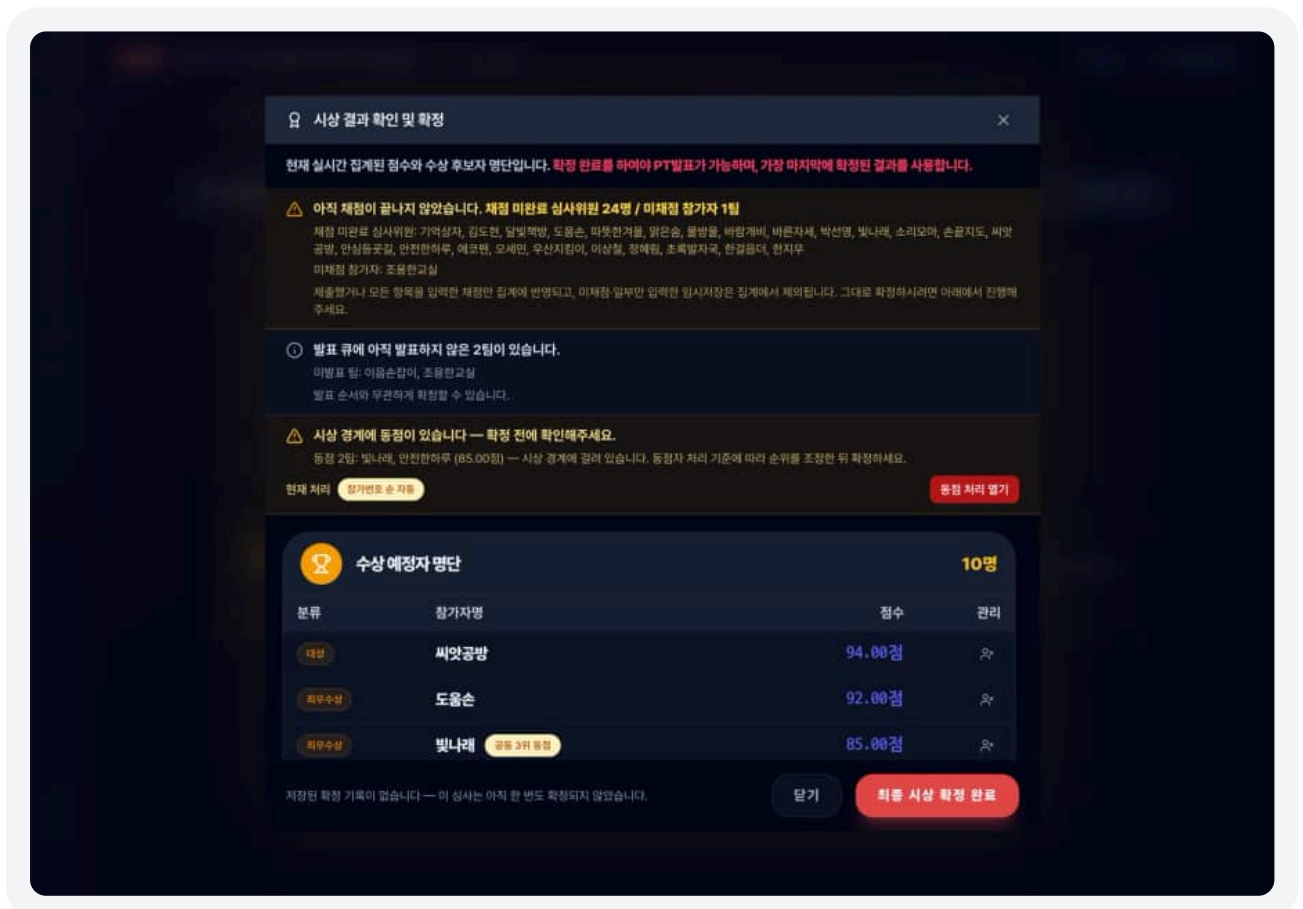
- 1 [결과·시상] 탭에서 [시상결과 확정처리]를 누릅니다.
- 2 창 위쪽의 채점 미완료 심사위원·미발표 팀 안내를 확인합니다.
- 3 노란 「시상 경계에 동점이 있습니다」 배너가 보이면 [동점 처리 열기]에서 처리 방식을 고릅니다.
- 4 [최종 시상 확정 완료]를 누르고, 동점 확인 팝업이 뜨면 내용을 체크한 뒤 [확정 진행]을 누릅니다.
- 5 「종료」로 바꿀지 물으면, 결과 PT를 띄울 예정이면 [나중에 바꿀게요]를 누릅니다.

✓ 점수가 잠기고 결과 보고서 스냅샷이 저장되며, 「결과·시상」 탭에 수상 결과가 보입니다.

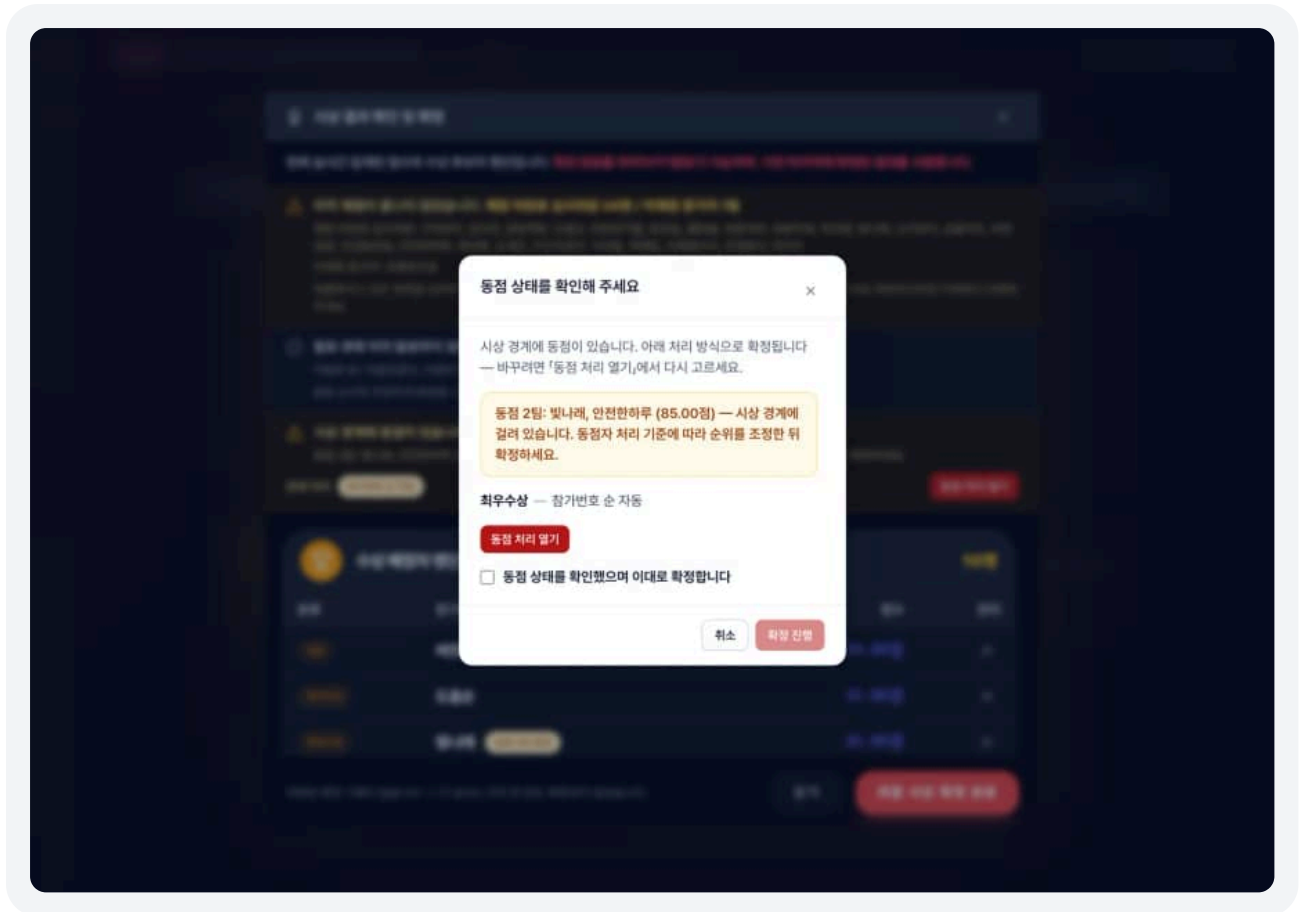
! 「종료」로 바꾸면 결과 PT용 5자리 접속코드가 새로 발급되지 않아요.



결과·시상 탭 — '시상결과 확정처리'



시상 확정 모달 — 경계 동점 배너 · [동점 처리 열기] · 수상 예정자 명단



동점 확인 팝업 — 처리 방식 확인 후 [확정 진행]

Q [최종 시상 확정 완료]가 잠겨 있어요

시상 정보가 없거나, 그룹에 배정되지 않은 심사위원이 채점한 경우예요. 개요 탭 시상 정보를 채우거나 배정을 정리한 뒤 다시 여세요.

8 결과 발표 화면 띄우기

확정한 결과를 빔프로젝터에 띄워 드럼롤과 함께 상 하나씩 공개해요.

- 1 [결과·시상] 탭에서 [시상결과 함께보기]를 누릅니다.
- 2 나온 접속 주소와 코드를 발표용 PC 브라우저에서 엽니다.
- 3 스페이스 바로 드럼롤 시작·건너뛰기·다음 진행을 합니다.
- 4 방향키로 상 사이를 오갑니다.

✓ 상마다 드럼롤·효과음·컨페티와 함께 수상자가 공개됩니다.

! 단계가 「종료」면 코드가 새로 나오지 않아요. 개요 탭에서 「심사 중」으로 되돌리거나 접속 주소를 직접 입력해 여세요.

영상 안내 — 온라인 매뉴얼에서 재생: <https://www.go-simsa.com/docs/live-management#ceremony-drumroll>

결과 PT 실제 진행 — 인트로 → 드럼롤 → 수상자 공개 (샘플 데이터, 소리를 켜면 효과음까지)

발표 화면 직접 체험하기 > <https://www.go-simsa.com/presentation-demo>

→ 다음 단계

방청객 응원 운영하기 · 방청객 관리 (응원채팅) (<https://www.go-simsa.com/docs/audience-cheer-management>)

시상 확정 자세히 보기 · 결과 확인 및 발표 (<https://www.go-simsa.com/docs/results-ceremony>)

✓ 기억해 두세요

- 진행 순서는 [첫 발표 시작] → [다음 발표 시작] 반복 → [심사 종료] → 시상 확정 → 결과 PT예요.
- 타이머·발표 전환은 조종석 PC 한 대만 할 수 있어요. 다른 PC는 [내가 조종하기]로 넘겨받아요.
- 심사위원 진척도에는 점수·순위가 나오지 않아요. 현장 유출을 막기 위해서예요.
- 결과 PT를 띄울 때까지는 단계를 '종료'로 바꾸지 마세요.

i 조종석 PC 한 대와 모니터링 PC를 나눠 쓰면 편해요. 발표 시작 전에 방청객 접속코드와 응원 보드를 미리 띄워 두세요.

온라인 심사 진행하기

참가자가 과제를 온라인으로 내고, 심사위원이 각자 정해진 기간에 채점하는 심사예요. 모집부터 결과 확정까지 이 순서대로 따라 하면 됩니다.

이럴 때 쓰세요

- 심사위원이 한자리에 모이지 않고 **각자 채점**할 때
- 서류·영상·링크 같은 **제출물**을 보고 심사할 때

끝나면 제출과 채점이 끝나고 시상이 확정되어, 결과 보고서와 발표 화면을 쓸 수 있어요.

1 참가자 모집 페이지 공개하기

참가자를 직접 등록하지 않고 신청을 받을 때 쓰는 단계예요. 만드는 법은 「참가자 모집」 안내에 자세히 있어요.

- 1 왼쪽 메뉴 [참가자 모집] > [모집 페이지]에서 모집 페이지를 만들고 공개합니다.
- 2 생긴 주소를 공지·SNS에 공유합니다.
- 3 [참가자 모집] > [참가자 접수 현황]에서 신청 건을 [심사 참가자로 이동] 또는 [반려]합니다.

✓ 이동한 신청자가 연결 심사의 참가자 명단에 등록되고, 신청서의 제출 서류는 과제로 자동으로 들어갑니다.

The screenshot displays the '2026 LIFE INNOVATION CHALLENGE' website. The header includes navigation links: '공모 요강', '유의사항·지식재산권', 'FAQ', '접수 확인', and '신청하기'. A banner at the top indicates the application period: '접수 중 D-25 2026/09/29 (화) 09:00 - 10/30 (금) 24:00'. The main content area features a large image of three students working together, with the text '2026 청년 생활혁신 아이디어 공모전' and '매일 겪는 불편, 당신의 아이디어로 바꿔 주세요'. To the right, a sidebar provides details: '2026 LIFE INNOVATION CHALLENGE', '2026 청년 생활혁신 아이디어 공모전', '매일 겪는 불편, 당신의 아이디어로 바꿔 주세요. 대학생·일반인 누구나 개인 또는 팀으로 참가할 수 있어요.', '접수 상태: 접수 중 D-25', '접수 기간: 2026/09/29 (화) 09:00 - 10/30 (금) 24:00', and '주최: 심사닷컴 예시 재단'. Below this, there are buttons for '지금 신청하기' and '접수 확인·수정'. At the bottom, a section titled '공모 개요' explains that the '심사닷컴 예시 재단' is holding the challenge to find solutions for daily inconveniences, encouraging students and the general public to participate.

참가자가 보는 공개 모집 페이지 — 공고 탭과 신청하기

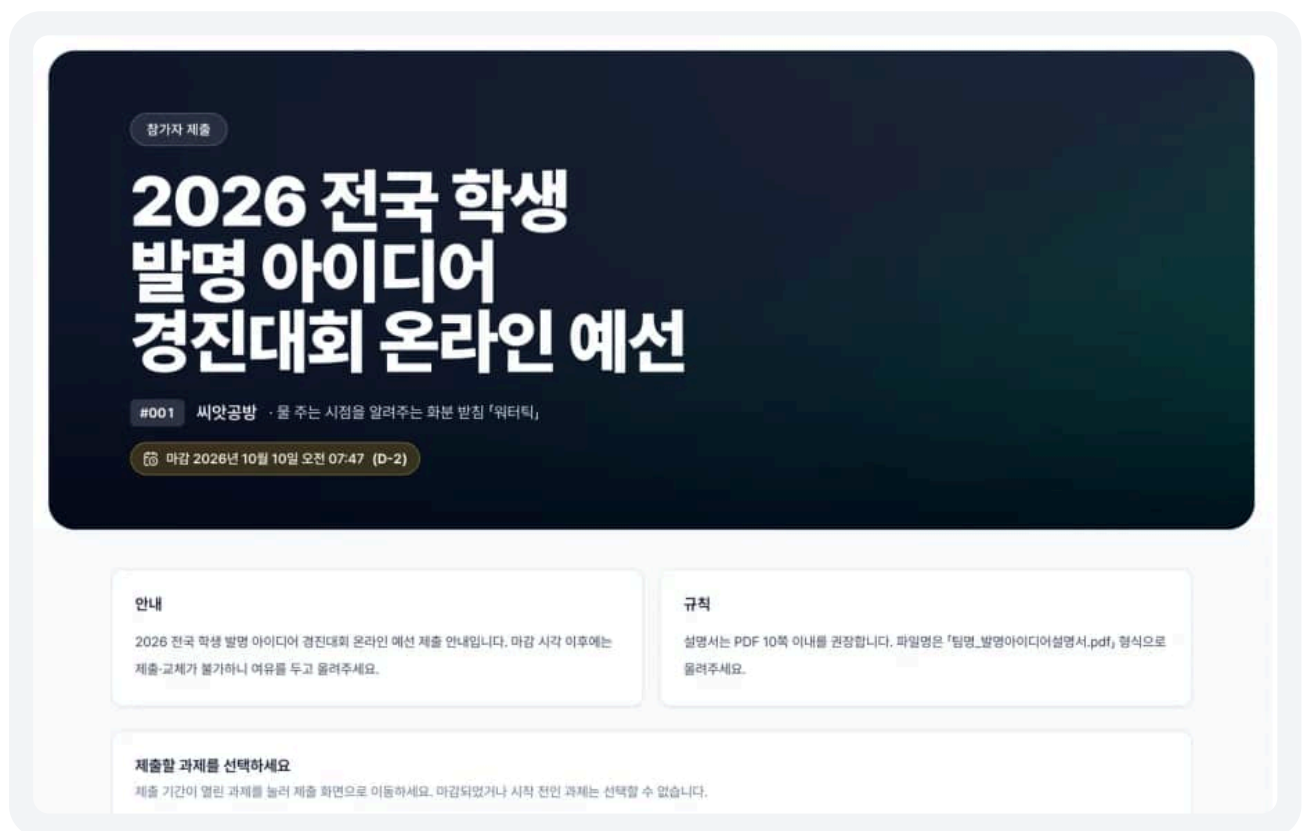
2 제출 과제 등록하기

참가자에게 무엇을 언제까지 받을지 정해요. 참가자는 공통 제출 주소에서 직접 냅니다.

- 1 심사 상세의 「과제 설정」 탭에서 [과제 등록]을 누릅니다.
- 2 「과제 정보」에 과제 제목·내용과 제출 시작일·마감일을 적습니다.
- 3 「과제 등록」 칸의 [+ 과제 파일 등록 추가]로 받을 파일·링크 칸을 더합니다. 예: 사업계획서(PDF, 필수)
- 4 위쪽 **활성화** 토글을 켜고 [과제 등록]을 누른 뒤, 참가자에게 **go-simsa.com/upload** 주소를 안내합니다.
- 5 따로 받은 자료가 있으면 과제 수정 화면의 [운영자 대리등록]으로 올립니다.

✓ 참가자가 등록한 이메일로 인증번호 로그인 후 기간 안에 과제를 내고, 마감 전까지 바꿀 수 있습니다.

! 파일은 형식과 관계없이 30MB까지예요. 큰 영상은 URL로 받으세요.



참가자 과제 제출 화면 — 과제 목록과 마감 안내

3 온라인 심사 화면 열기

제출이 모이기 시작하면 관제 화면에서 진행 상황을 지켜봐요.

- 1 심사 상세 오른쪽 위 [온라인 심사 화면 열기]를 누릅니다.
- 2 단계를 바꿀지 물어면 심사를 시작할 때는 [심사 중으로 바꾸고 열기], 둘러보기만 할 때는 [그냥 볼게요]를 누릅니다.
- 3 돌아갈 때는 [관리 화면으로]를 누릅니다.

✓ 상단에 심사명과 「심사 마감 ... · 마감 D-N」이 표시된 관제 화면이 열립니다.

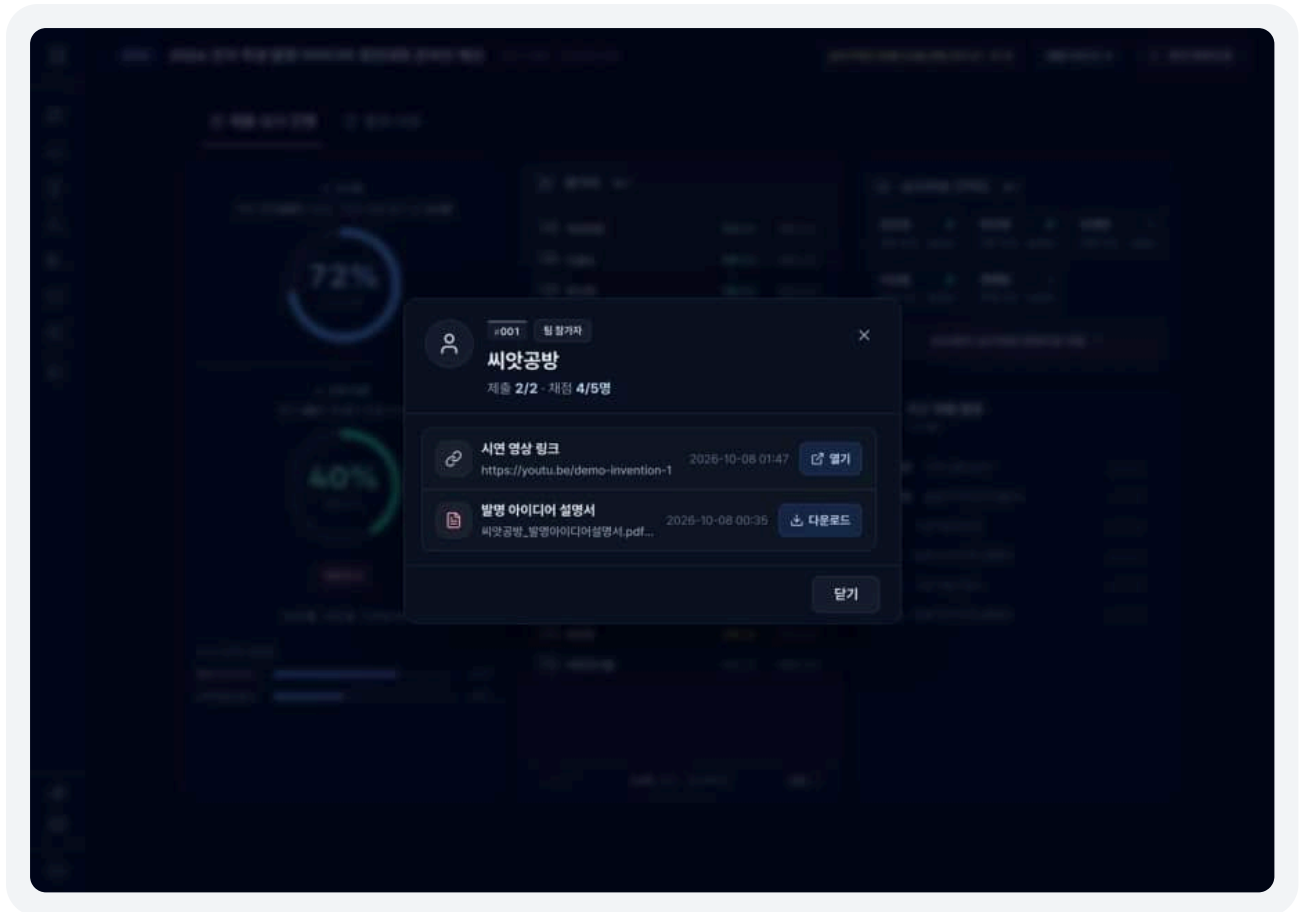


심사율·과제 제출 도넛 · 참가자 큐 · 심사위원 진척도

5 참가자 제출물 열어 보기

제출물이 제대로 올라왔는지 운영자가 직접 확인할 때 써요.

- 1 가운데 목록에서 참가자 행을 누릅니다.
 - 2 과제별 파일·URL·텍스트와 제출 시각을 확인합니다.
 - 3 필요하면 파일을 내려받습니다.
- ✓ 그 참가자의 제출물과 채점한 심사위원 수가 담긴 창이 열립니다.



참가자 제출물 상세 — 파일·URL과 제출 시각

6 늦은 심사위원 독려하기

채점이 늦는 위원에게 링크를 다시 보내거나, 종이로 받은 점수를 대신 넣어요.

- 1 오른쪽 심사위원 진척도에서 해당 위원 카드를 누릅니다.
- 2 독려하려면 [접속링크 보내기]를 눌러 이메일·카카오톡·문자로 다시 보냅니다.
- 3 종이 채점을 받았다면 [운영자 강제 입력]을 누릅니다.
- 4 입력란에 동의합니까를 직접 쓰고 점수를 입력합니다.

✓ 대신 입력한 점수도 심사위원이 직접 낸 점수와 똑같이 집계됩니다.

! 강제 입력은 입력자·시각·전후 값이 감사 로그에 남아요. 종이 원본은 보관해 두세요.



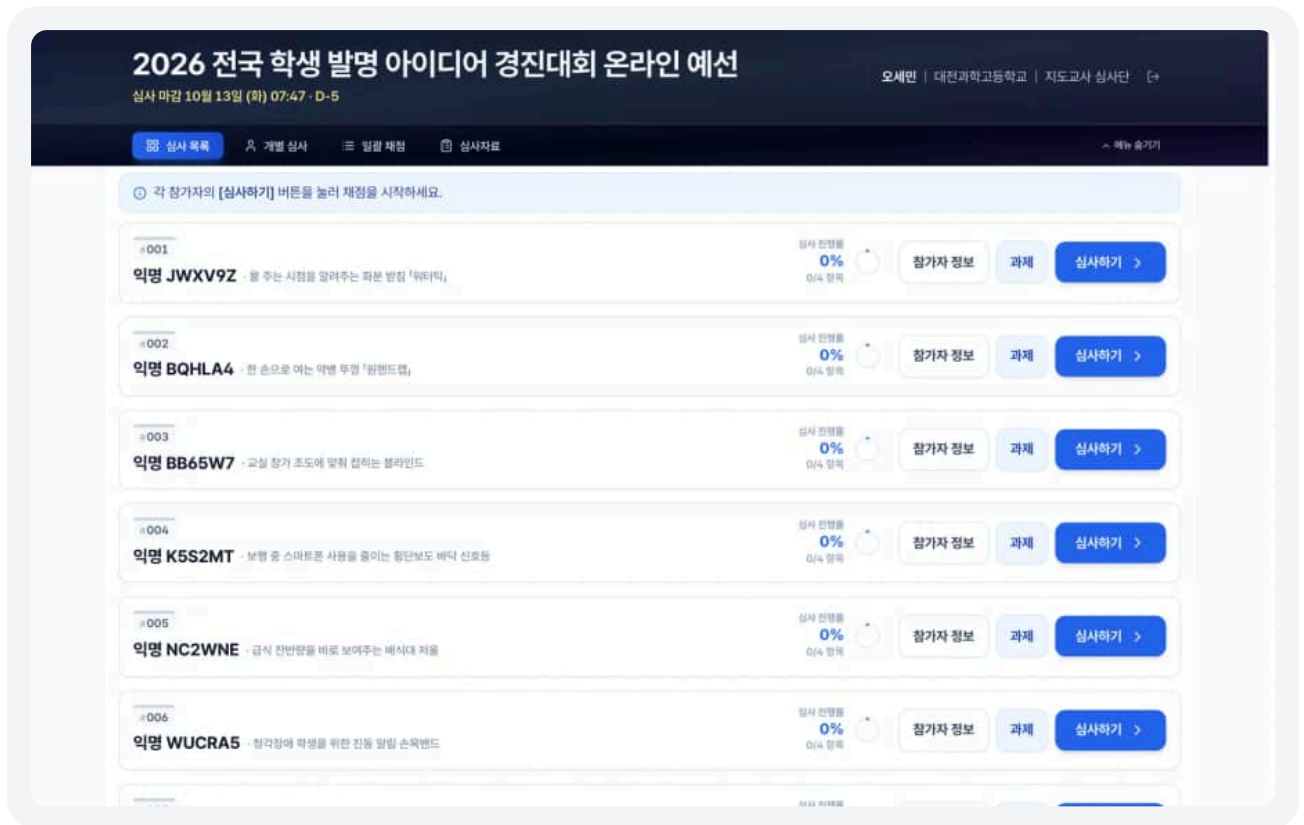
심사위원 카드 — '접속링크 보내기' / '운영자 강제 입력'

7 블라인드 심사로 이름 가리기

공정성이 중요한 서류심사라면 심사위원에게 참가자를 익명으로 보여줘요. 심사를 만들 때 켜야 해요.

- 1 심사를 만들 때 진행 방식 [온라인 심사]를 고르고 **블라인드 심사**를 켵니다(Professional).
 - 2 심사위원 화면을 미리보기로 열어 이름이 익명 코드로 바뀌었는지 확인합니다.
- ✓ 심사위원 화면에서 참가자 이름이 무작위 익명 코드로 보이고, 제출 파일명·소개·팀원도 가려집니다.

! 블라인드 여부는 심사를 만든 뒤 바꿀 수 없어요. 운영자 화면에는 항상 실명이 보여요.



블라인드 심사가 켜진 심사위원 화면 — 이름이 익명 코드로 표시

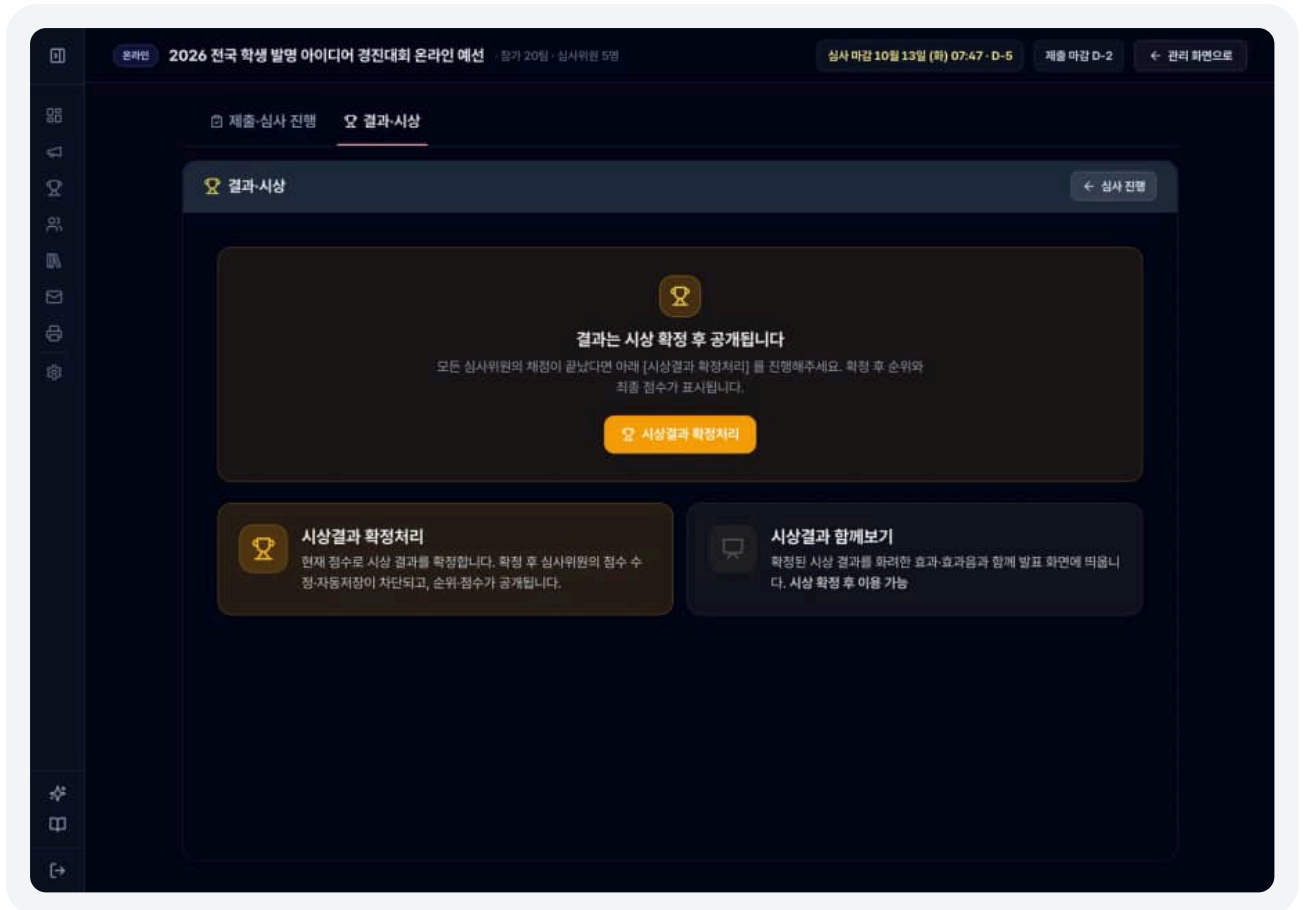
8 마감 후 결과 확정하기

채점이 끝나면 순위를 확정해요. 제출했거나 모든 항목을 입력한 채점만 집계돼요.

- 1 관제 화면 [결과·시상] 탭에서 [시상결과 확정처리]를 누릅니다.
- 2 채점 미완료 심사위원 경고를 확인하고 [최종 시상 확정 완료]를 누릅니다.
- 3 「종료」로 바꿀지 물으면 다 마쳤을 때 [지금 종료로 바꾸기], 아니면 [나중에 바꿀게요]를 누릅니다.
- 4 발표 화면이 필요하면 [시상결과 함께보기]를 누릅니다.

✓ 순위·점수가 공개되고 심사위원 점수 수정이 잠기며, 결과 보고서 스냅샷이 저장됩니다.

! 「종료」로 바꾸면 발표 화면용 5자리 코드가 새로 나오지 않아요.



결과-시상 탭 — '시상결과 확정처리'와 '시상결과 함께보기'

→ 다음 단계

과제 설정 자세히 보기 · 과제(요구사항) 설정 (<https://www.go-simsa.com/docs/requirement-setup>)

심사위원 등록하기 · 심사위원 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-judge>)

결과 보고서 받기 · 심사결과 Report (<https://www.go-simsa.com/docs/results-report>)

✓ 기억해 두세요

- 흐름은 모집 → 과제 등록 → 참가자 제출([go-simsa.com/upload](https://www.go-simsa.com/upload)) → 온라인 채점 → 결과 확정이에요.
- 파일은 형식과 관계없이 30MB까지예요. 큰 파일은 URL로 받아요.
- 블라인드는 심사위원에게만 익명이에요. 운영자는 항상 실명으로 봐요.
- 온라인 심사는 심사 마감일이 필수이고, 접속링크도 그때까지만 열려요.

i 마감 2~3일 전과 마감 당일, 미제출 참가자에게는 알림을, 미채점 심사위원에게는 접속링크를 다시 보내세요. 대부분 이 두 번이면 채워져요.

소요 3분

심사 준비 상태 점검하기

심사를 시작하기 전에 빠진 준비가 없는지 5단계 체크리스트로 확인해요. 심사위원이 볼 화면도 미리 열어 볼 수 있어요.

이럴 때 쓰세요

- 심사 시작 직전 마지막으로 준비를 확인할 때
- 심사위원 화면이 어떻게 보이는지 미리 보고 싶을 때

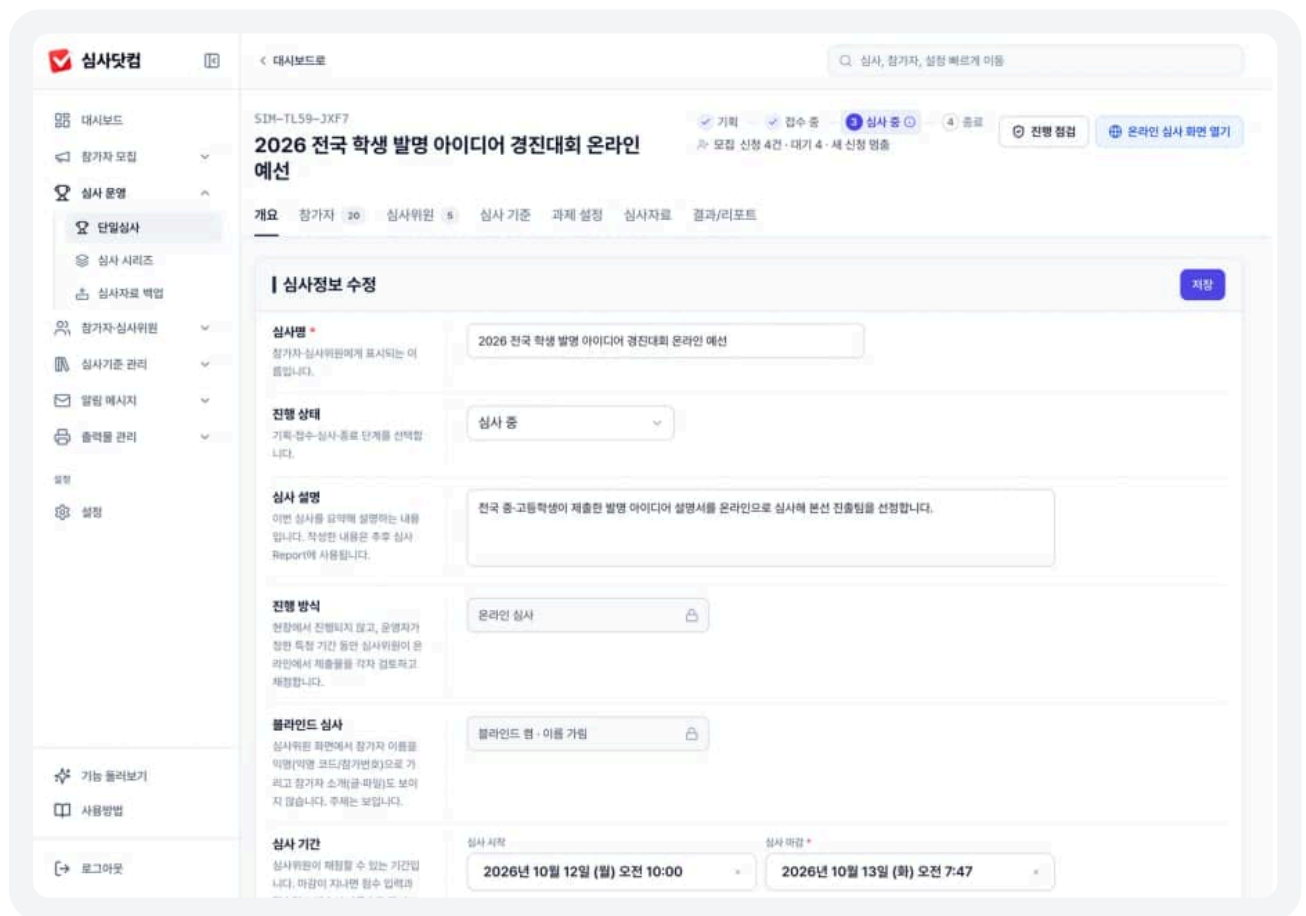
끝나면 빠진 항목을 찾아 해당 탭으로 바로 가고, 「완료한 단계 5 / 5」가 될 때까지 채울 수 있어요.

1 진행 점검 창 열기

진행 점검은 심사 상세 화면 어느 탭에서든 열 수 있어요.

- 1 심사 상세 화면 오른쪽 위 [진행 점검]을 누릅니다.

✓ 5단계 체크리스트가 담긴 「진행 점검」 창이 열립니다.



심사 상세 헤더 — [진행 점검] 버튼 위치

2 체크리스트에서 빠진 항목 찾기

항목마다 「완료」·「조치 필요」·「대기」 배지가 붙어요. 「조치 필요」가 지금 손봐야 할 항목이에요.

- 1 위쪽 「완료한 단계 N / 5」 진행률을 확인합니다.
- 2 「조치 필요」 항목의 설명과 현황을 읽습니다.
- 3 항목 오른쪽 버튼(예: [심사위원 탭으로])을 눌러 해당 탭으로 이동해 채웁니다.
- 4 심사위원 등록 항목의 「참여 심사위원 n / 상한 N명」으로 요금제 상한을 확인합니다.

✓ 채운 항목은 「완료」로 바뀌고 진행률이 올라갑니다.

! 심사위원이 요금제 상한을 넘으면 운영 액션이 잠겨요.

진행 점검

심사를 시작하기 전에 누락된 항목을 확인하세요.

완료한 단계 4 / 5

1

심사위원 등록

완료

심사위원 탭으로 →

2

참가자 등록

완료

참가자 탭으로 →

3

심사 기준 등록

완료

심사 기준 탭으로 →

4

심사위원 화면 미리보기 / 종이 심사표

완료

미리보기 열기 ↗

심사표 출력으로 →

알림 센터로 →

5

시상결과 확정처리

대기

진행 점검 모달 — 5단계 체크리스트 전체 (완료 4/5 상태)

3 미리보기·심사표·알림으로 이동하기

4번째 항목(심사위원 화면 미리보기 / 종이 심사표)에는 바로가기 버튼이 3개 있어요.

- 1 심사위원 화면을 보려면 [미리보기 열기]를 누릅니다.
- 2 종이 심사표가 필요하면 [심사표 출력으로]를 누릅니다.
- 3 안내를 보내려면 [알림 센터로]를 누릅니다.

✓ 누른 버튼에 맞는 화면이 열립니다. 미리보기는 새 탭으로 열립니다.

심사위원 화면 미리보기 / 종이 심사표

완료

심사위원 화면을 운영자용 미리보기로 확인합니다. 종이 심사가 필요한 경우 심사위원 심사표를 출력하고, 안내가 필요하면 알림 센터에서 발송합니다.

심사위원이 실제로 보게 될 화면을 운영자 전용 미리보기로 확인할 수 있습니다. 점수는 저장되지 않습니다.

4번째 항목 — [미리보기 열기] / [심사표 출력으로] / [알림 센터로]

Q [미리보기 열기] 대신 [심사위원 탭으로]가 보여요

아직 심사위원이 없어서예요. 심사위원을 한 명 이상 등록하면 미리보기 버튼이 나타나요.

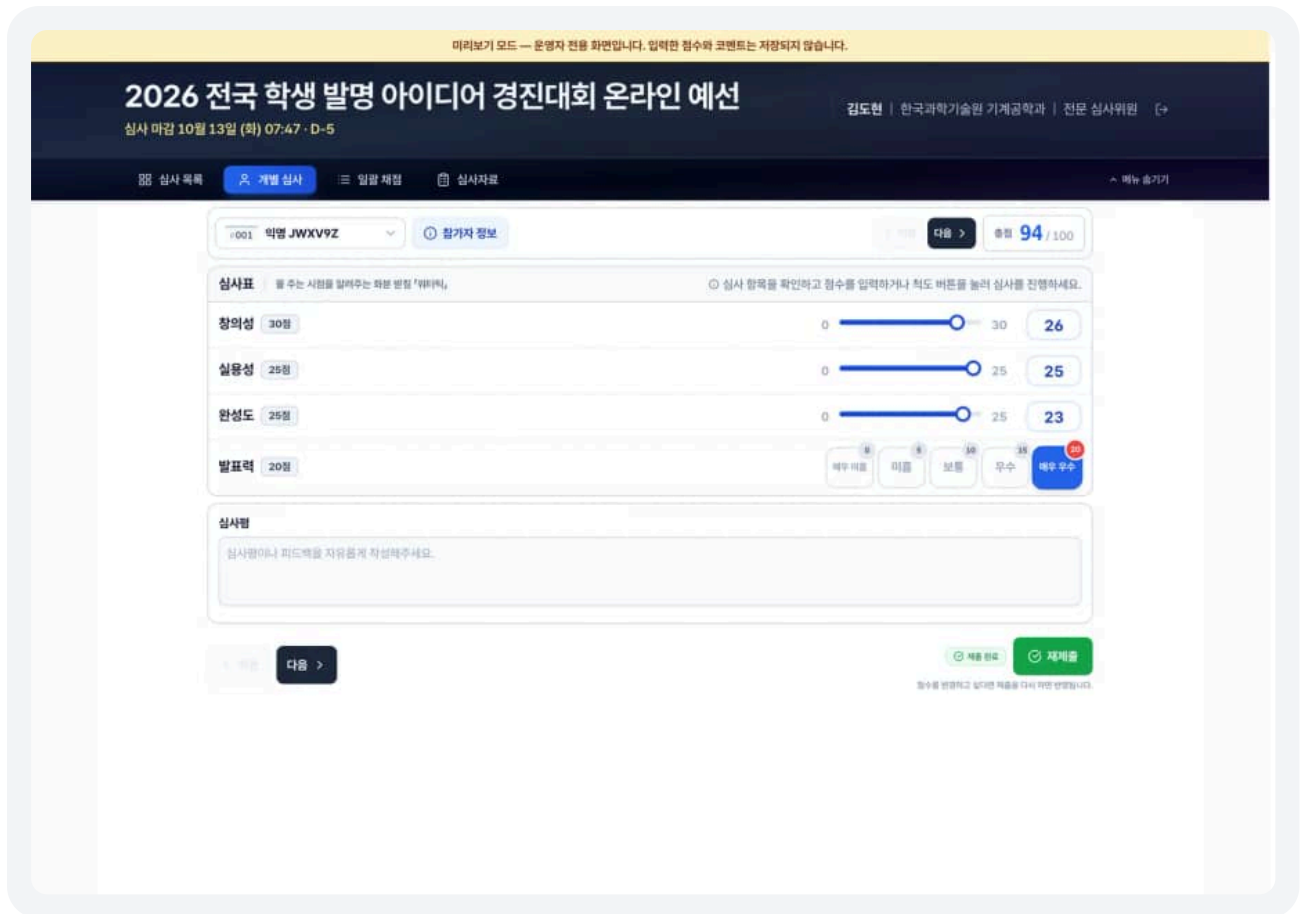
4

심사위원 화면 미리 보기

심사위원과 똑같은 채점 화면을 운영자가 직접 눌러 보며 배점과 화면을 점검해요.

- 1 새 탭 상단의 「미리보기 모드」 안내를 확인합니다.
- 2 점수 입력·심사평·참가자 이동을 실제처럼 눌러 봅니다.
- 3 배점이나 항목이 이상하면 「심사 기준」 탭에서 고칩니다.

✓ 「미리보기 모드 — 운영자 전용 화면입니다. 입력한 점수와 코멘트는 저장되지 않습니다.」 배너가 계속 보입니다.



운영자 전용 미리보기 — 상단 안내 배너 (저장 안 됨)

→ 다음 단계

심사위원에게 접속링크 보내기 · 심사위원 접속링크 발송 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-magic-link>)

현장 심사 진행하기 · 현장 심사관리 (<https://www.go-simsa.com/docs/live-management>)

온라인 심사 진행하기 · 온라인 심사 (<https://www.go-simsa.com/docs/online-async-judging>)

✓ 기억해 두세요

- 5단계는 심사위원 → 참가자 → 심사 기준 → 미리보기·종이 심사표 → 시상 확정이에요.
- 「조치 필요」는 지금 할 일, 「대기」는 아직 차례가 아닌 일이에요.
- 미리보기에서 입력한 점수·심사평은 저장되지 않아요.

i 심사 시작 직전에 [미리보기 열기]로 심사위원 시점의 화면을 한 번 보세요. 당일 문의가 크게 줄어요.

심사위원 접속 보안 정하기

심사위원이 링크를 열 때 어떤 확인을 거칠지, 몇 대의 기기에서 열 수 있을지 그룹마다 정해요. 바꾸면 이미 보낸 링크에도 바로 반영돼요.

이럴 때 쓰세요

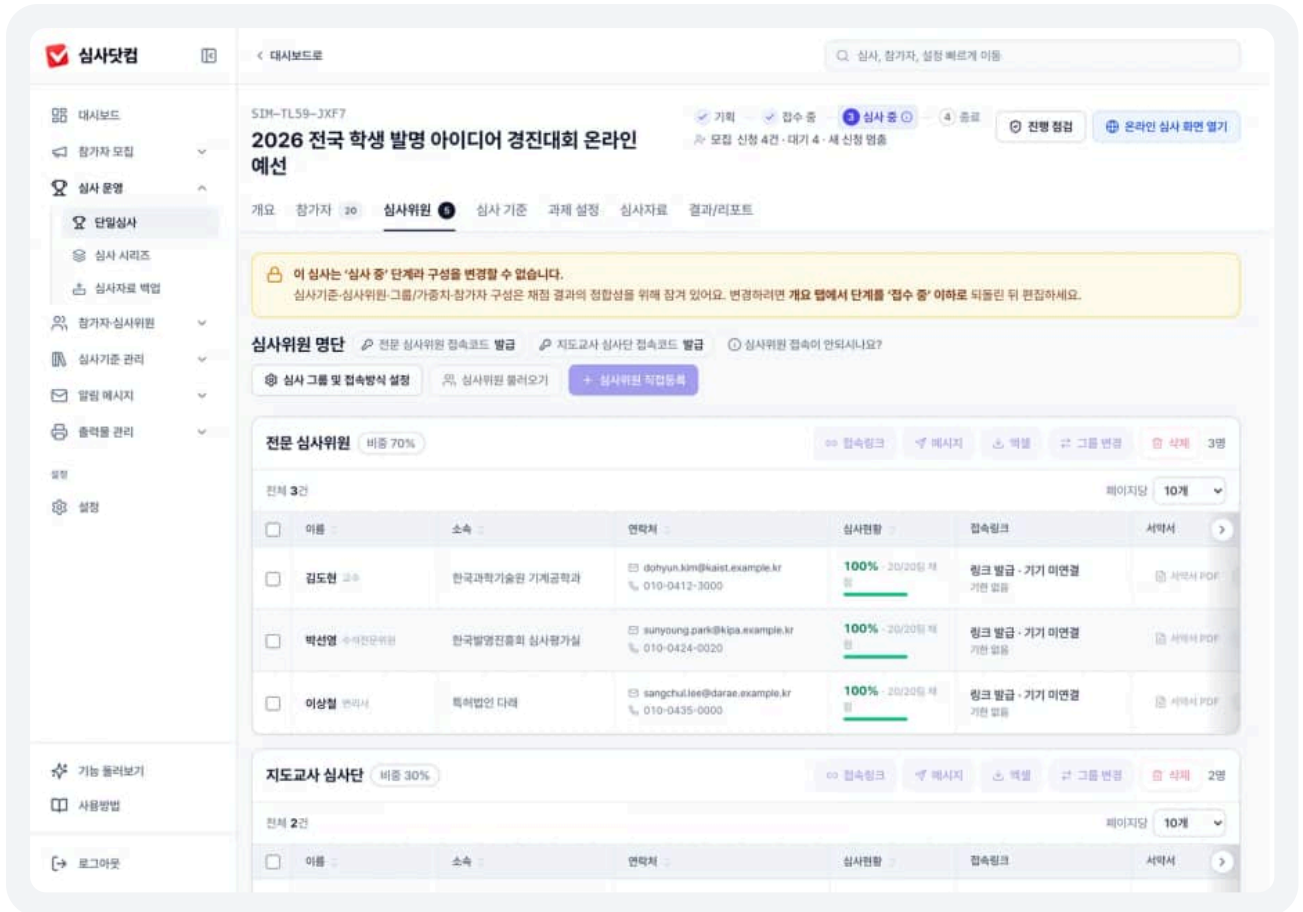
- 링크가 다른 사람에게 넘어가는 것을 **막고 싶을 때**
- 심사위원이 **여러 기기**로 채점해야 할 때
- 현장에서 **비밀번호**를 불러 주고 입장시키고 싶을 때

끝나면 그룹별 접속방식과 기기 제한이 저장되어, 심사위원이 링크를 열 때 그대로 적용돼요.

1 접속방식 설정 창 열기

접속방식은 심사위원 탭에서 그룹별로 정해요.

- 1 심사 상세의 「심사위원」 탭으로 이동합니다.
 - 2 명단 위 [심사 그룹 및 접속방식 설정]을 누릅니다.
 - 3 특정 심사위원의 그룹을 바로 열려면 명단의 「접속링크」 열을 누르고, 「접속 방식」 옆 [설정 바꾸기]를 누릅니다.
- ✓ 그룹 목록과 그룹별 접속방식 드롭다운이 있는 설정 창이 열립니다.



심사위원 명단 상단 — [심사 그룹 및 접속방식 설정] 버튼

2 접속방식 고르기

보안이 강할수록 심사위원이 거칠 단계가 하나씩 늘어나요.

- 1 그룹의 접속방식 드롭다운을 엽니다.
- 2 링크만 누르면 들어오게 하려면 [별도 인증 없이 접속]을 고릅니다(기본값).
- 3 등록된 연락처로 본인 확인을 하려면 [OTP 인증]을 고릅니다.
- 4 공용 비밀번호를 쓰려면 [비밀번호]를 고릅니다.
- 5 새로 만든 그룹이면 [적용하기]를 누릅니다.

✓ 이미 저장된 그룹은 고르는 즉시 저장됩니다.

! 심사 중에 접속방식을 바꾸면 채점 중인 심사위원이 다시 접속해야 할 수 있어요.

그룹별 접속방식 드롭다운 — 별도 인증 없이 접속이 기본값

OTP 인증 그룹의 심사위원은 링크를 연 뒤 1회용 인증번호로 본인 확인을 거쳐요.

- ✓ 등록된 연락처를 가진 본인만 들어올 수 있습니다.

등록된 이메일, 휴대폰이 틀린 경우가 많아요. 심사위원 정보를 고친 뒤 다시 받게 하세요.

4 기기 제한 켜고 끄기

접속방식 아래 「처음 연 기기에서만 열리게 하기」로 링크를 기기에 묶을지 정해요. 접속방식을 고르면 기본값이 정해져요 — 별도 인증 없이 접속·비밀번호는 켜짐, OTP 인증은 꺼짐.

- 1 그룹의 처음 연 기기에서만 열리게 하기 체크박스를 켜거나 끕니다.
- 2 켜 두면 링크가 처음 연 기기(브라우저)에서만 열립니다.
- 3 꺼 두면 인증만 통과하면 휴대폰·노트북 등 여러 기기에서 함께 채점할 수 있습니다.

✓ 켜진 그룹에서 다른 기기로 링크를 열면, 별도 인증 없이 접속 그룹은 「이미 사용된 접속링크」로 막히고, 비밀번호 그룹은 비밀번호 뒤 인증번호로 본인 확인을 한 번 더 합니다.

! 심사 중에 다시 켜면 이미 연결된 기기에서만 열려요. 여러 기기로 채점하던 심사위원에게 먼저 알려 주세요.

Q 다른 기기에서 「이미 사용된 접속링크」가 떠요

기기 제한이 켜진 별도 인증 없이 접속 그룹이에요. 그 기기용으로 새 링크를 보내거나, 기기 제한을 꺼 주세요.

5 공용 비밀번호 입력하기

비밀번호 그룹은 그룹 전체가 같은 비밀번호를 써요.

- 1 [비밀번호]를 고르면 아래에 공용 비밀번호 입력란이 나타납니다.
- 2 4자 이상으로 비밀번호를 입력합니다.

✓ 비밀번호 입력란이 채워지고 [비밀번호 저장] 버튼을 누를 수 있게 됩니다.

비밀번호 입력 후 [비밀번호 저장] 버튼 클릭 — 즉시 적용

심사위원 1명당 참가자 수만큼 · 점수는 입력할 때마다 자동 저장

심사위원 채점하기

심사위원이 접속링크로 들어와 점수와 심사평을 남기는 과정이에요. 운영자가 링크를 보내는 법부터 심사위원 화면의 채점 방법까지 순서대로 안내해요.

이럴 때 쓰세요

- 심사위원에게 **채점 방법을 안내**할 때
- 심사위원이 **채점 화면에서 막혔다**고 연락해 올 때

끝나면 심사위원이 모든 참가자를 채점하고 [전체 제출]까지 마쳐, 결과·시상에서 집계할 수 있어요.

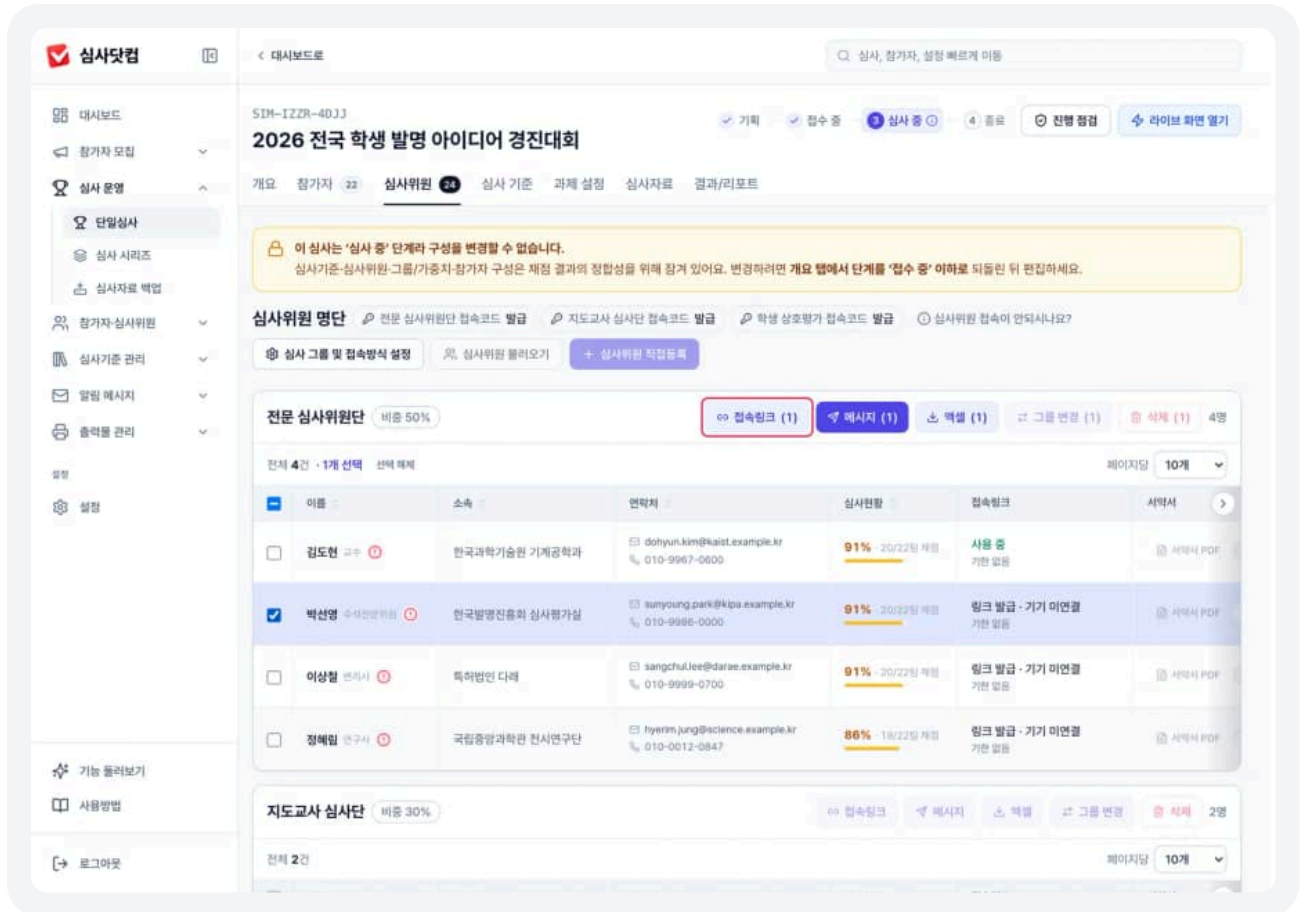
1 접속링크 보낼 심사위원 고르기

심사위원은 각자 전용 접속링크로 들어와요. 먼저 운영자가 링크를 보냅니다.

- 1 심사 상세 「심사위원」 탭 명단에서 대상 심사위원을 체크합니다.
- 2 위에 나타난 [접속링크]를 누릅니다.
- 3 링크만 필요하면 [링크 복사], 메일·문자로 보내려면 [메시지로 보내기]를 누릅니다.
- 4 링크가 유출됐다면 [새 링크로 재발급]을 누릅니다.

✓ 창 아래에 「접속링크 유효기간」이 함께 보입니다.

! [새 링크로 재발급]을 누르면 기존 링크는 즉시 만료돼요.



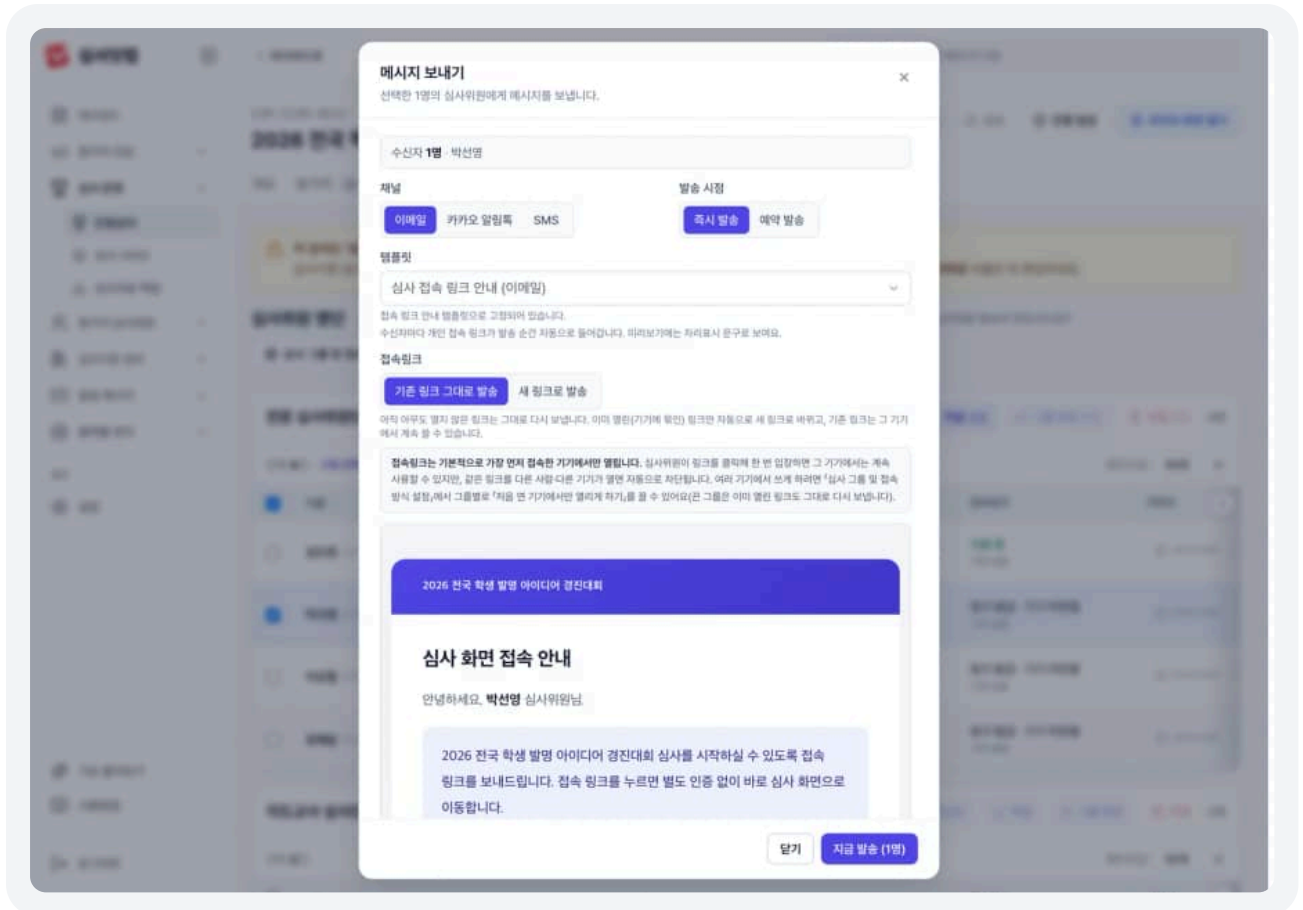
심사위원 명단 — 대상 선택 후 [접속링크] 버튼

2 접속링크 안내 보내기

「심사 접속 링크 안내」 템플릿에 심사위원마다 개인 링크가 자동으로 채워져요.

- 1 채널을 고릅니다. 예: 이메일, 카카오톡, 알리톡, SMS
- 2 발송 시점을 **지금 발송** 또는 **예약** 중에서 고릅니다.
- 3 미리보기로 받을 내용을 확인합니다.
- 4 [지금 발송]을 누릅니다.

✓ 성공·실패 건수가 그 자리에 표시됩니다.



접속 링크 안내 발송 — 채널·발송 시점·미리보기·[지금 발송]

Q 발송 실패가 떠요

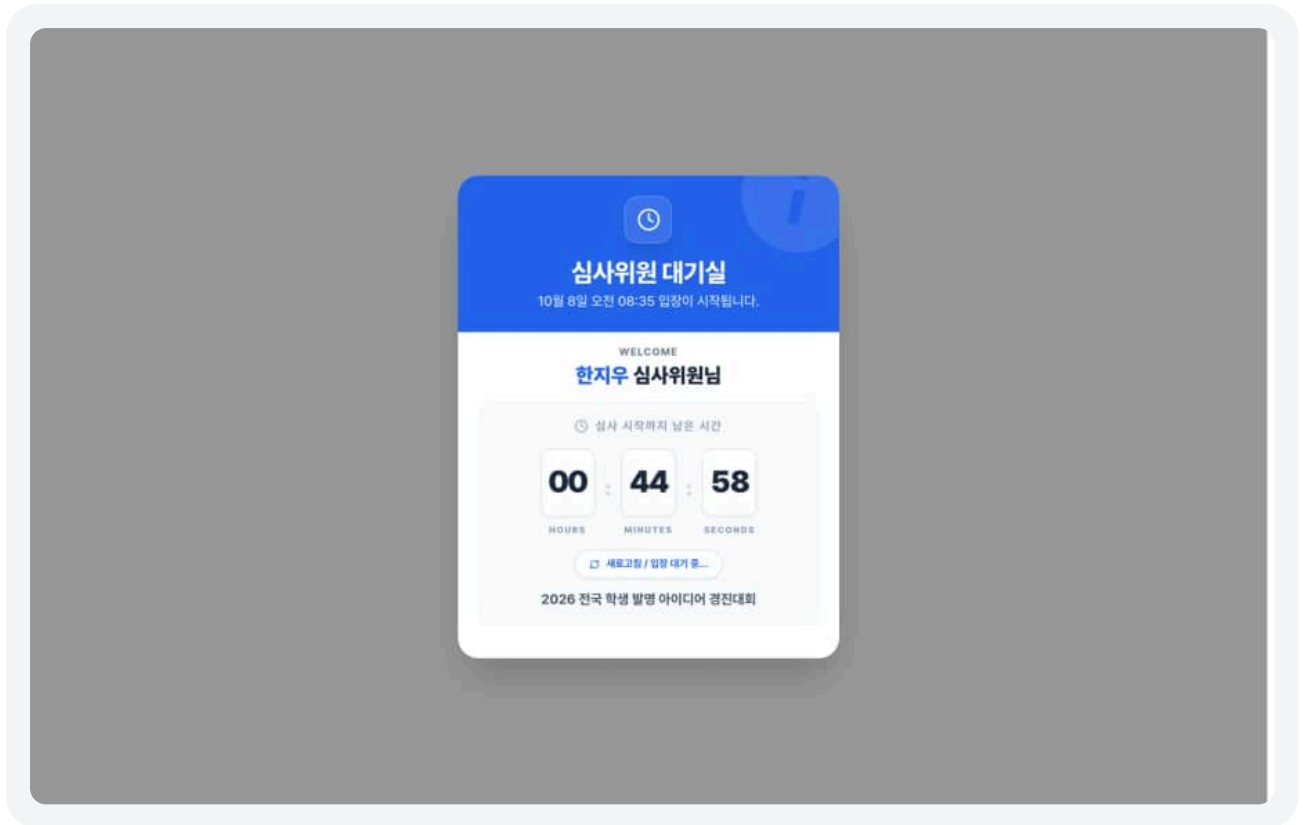
실패한 건은 운영 알림 센터 「예약·대기」 탭에 남아 자동으로 다시 시도돼요. 연락처가 틀렸는지도 확인해 주세요.

3 링크 열고 입장하기

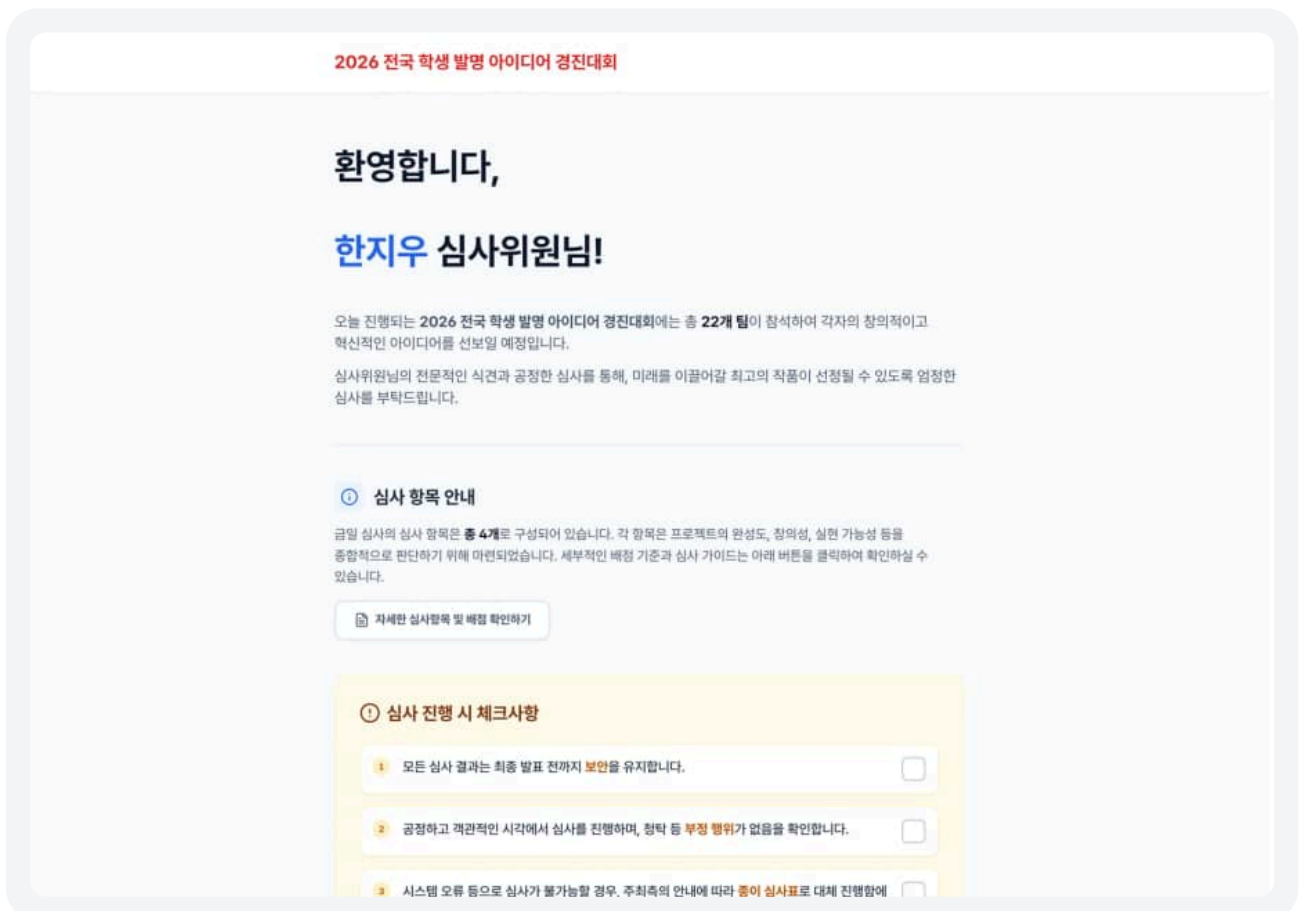
여기부터는 심사위원 화면이에요. 입장 시간을 정해 두었다면 그 전에는 대기실에서 기다려요.

- 1 심사위원이 받은 접속링크를 엽니다.
- 2 입장 시간 전이면 카운트다운 대기실에서 기다립니다.
- 3 입장 시간이 되면 환영 화면으로 넘어갑니다.

✓ 심사명과 환영 문구가 있는 입장 화면이 보입니다.



입장 전 대기실 화면



심사 입장(환영) 화면

Q 링크를 열었는데 화면이 안 떠요

12초 넘게 걸리면 「평소보다 오래 걸리고 있습니다」와 [다시 시도]가 나와요. 카카오톡 같은 앱 안이라면 [브라우저에서 열기]를 눌러 주세요.

4 처음 입장 — 주의사항에 동의하기

처음 들어온 심사위원은 공정 심사 서약에 동의한 뒤 「심사 목록」에서 채점을 시작해요.

- 1 주의사항 세 가지를 읽고 모두 체크합니다.
- 2 [심사 진행하기]를 누릅니다. OTP 인증 그룹은 [심사위원 인증 진행하기]를 누르고 인증번호를 입력합니다.
- 3 「심사 목록」에서 채점할 참가자의 [심사하기]를 누릅니다.

✓ 「심사 목록」이 열립니다. OTP 인증을 거친 경우엔 「개별 심사」 화면이 바로 열립니다.

한지우 심사위원님!

오늘 진행되는 2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회에는 총 22개 팀이 참석하여 각자의 창의적이고 혁신적인 아이디어를 선보일 예정입니다.

심사위원님의 전문적인 식견과 공정한 심사를 통해, 미래를 이끌어갈 최고의 작품이 선정될 수 있도록 엄정한 심사를 부탁드립니다.

④ 심사 항목 안내

급일 심사의 심사 항목은 총 4개로 구성되어 있습니다. 각 항목은 프로젝트의 완성도, 창의성, 실현 가능성 등을 종합적으로 판단하기 위해 마련되었습니다. 세부적인 배점 기준과 심사 가이드는 아래 버튼을 클릭하여 확인하실 수 있습니다.

[자세한 심사항목 및 배점 확인하기](#)

① 심사 진행 시 체크사항

1 모든 심사 결과는 최종 발표 전까지 **보안**을 유지합니다.

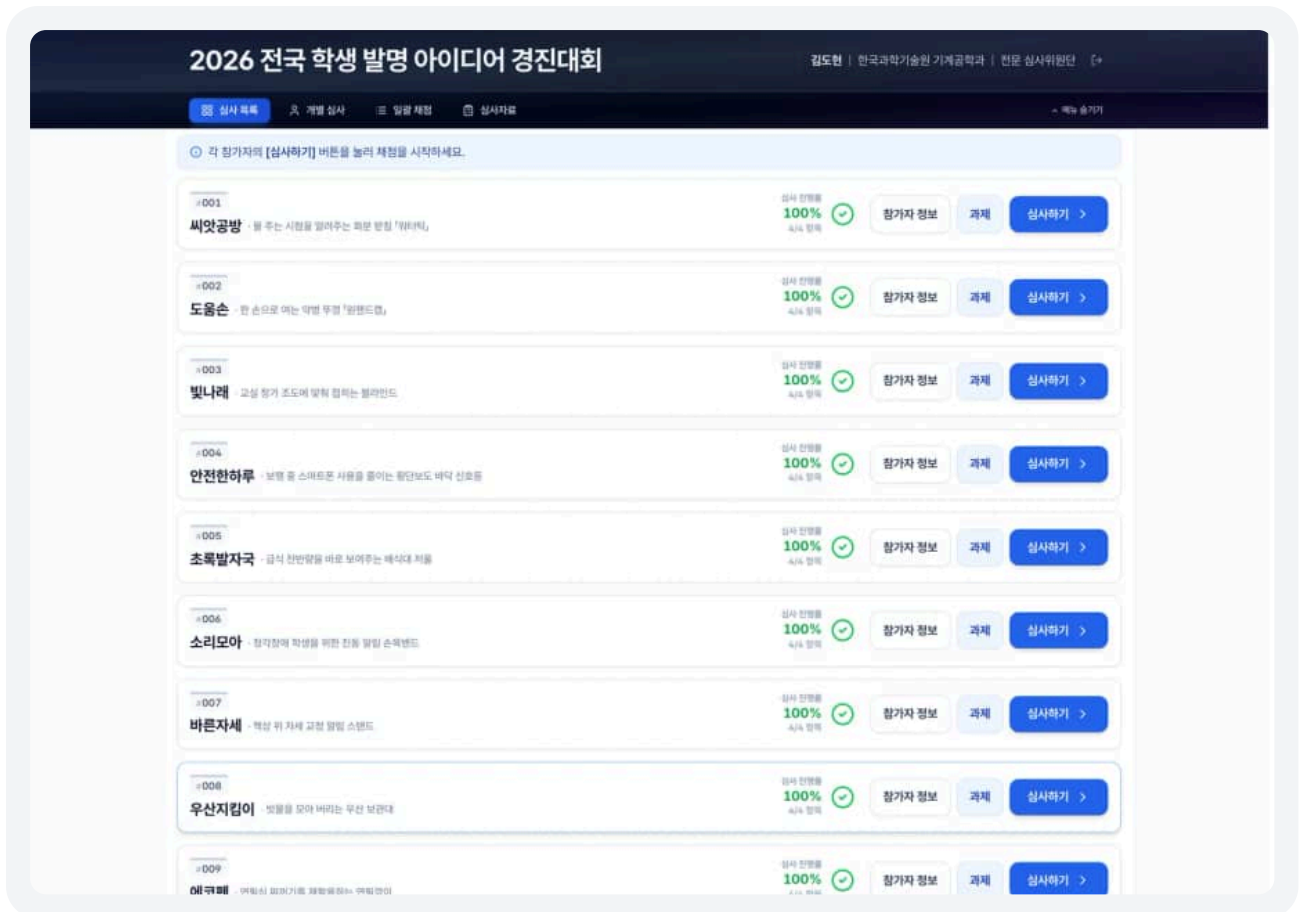
2 공정하고 객관적인 시각에서 심사를 진행하며, 청탁 등 **부정 행위**가 없음을 확인합니다.

3 시스템 오류 등으로 심사가 불가능할 경우, 주최측의 안내에 따라 **중지 심사표**로 대체 진행함에 동의합니다.

심사 진행하기 >

* 모든 체크사항에 동의해야 심사가 가능합니다.

심사 주의사항 및 동의



심사 메인 화면 진입

Q 다시 들어왔더니 동의 화면 없이 바로 채점 화면이 떠요

정상이에요. 이미 동의하고 채점한 심사위원은 「개별 심사」 화면으로 바로 이어져요. 발표 중인 참가자가 있으면 그 참가자가 열려요.

5 참가자 소개 보기

채점 전에 운영자가 올린 참가자 소개를 확인해요.

- 1 「심사 목록」 행의 [참가자 정보]를 누릅니다. 개별 심사 화면에서는 위쪽 [참가자 정보]를 누릅니다.
- 2 맨 위 한 줄의 참가번호(#12) · 이름 · 개인/팀 유형으로 누구인지 확인하고, 대표 이미지(없으면 제목 카드) · 출품작 제목·소개 글을 봅니다.
- 3 팀이면 대표자와 팀원 이름이 아래에 보여요.
- 4 소개 글이 길면 [더 보기]를, 소개서가 있으면 [소개서 PDF 보기]를 누릅니다. 이미지를 누르면 전체 화면으로 크게 봅니다.

✓ 참가자 소개 카드가 열립니다.

! 블라인드 심사에서는 소개 글·사진·PDF·대표자·팀원이 보이지 않아요. 제출 과제는 이 카드가 아니라 [과제] 버튼에서 봐요.



크게 보기

참가내용

우리집 오리한상 — 오리 들깨탕과 미나리 오리무침

급식실 조리 봉사에서 만난 세 명이 「집에서도 30분 안에 차릴 수 있는 오리 한 상」을 목표로 모였습니다. 들깨탕은 뼈 육수 대신 채소 육수로 잡내를 잡았고, 미나리 무침은 오리 껍질을 바삭하게 구워 식감을 더했습니다. 본선에서는 한 상 차림 시연과 시식으로 평가받습니다.

팀구성 3

팀원 박민지 홍길동 오세민

담기

[참가자 정보] 소개 카드 — 참가번호 · 이름 · 유형 머리줄, 대표 이미지 · 출품작 제목 · 소개 · 대표자/팀원 · 소개서 PDF



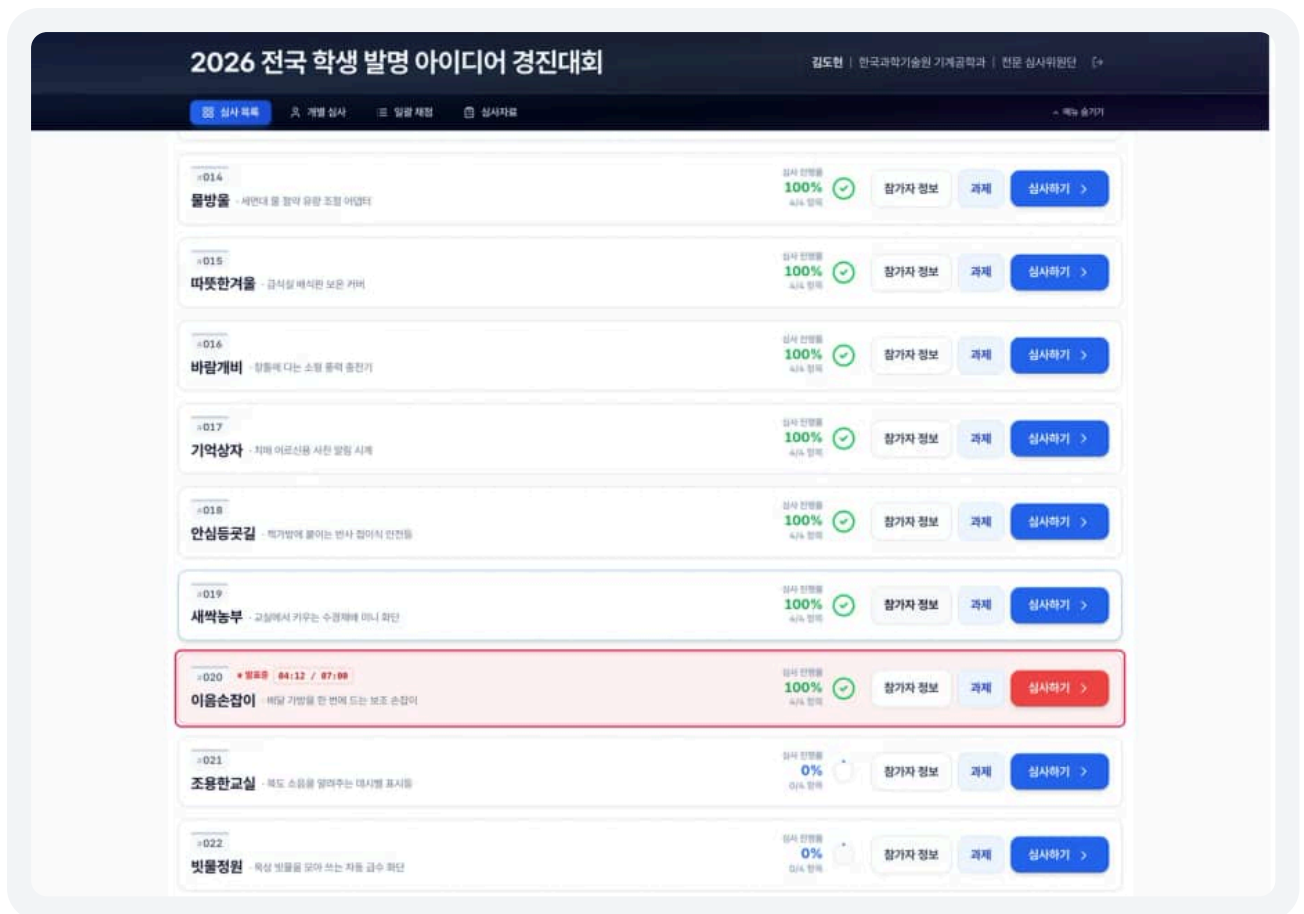
대표 이미지를 누르면 전체 화면으로 확대

6 현재 발표자 확인하기

현장 심사에서는 지금 무대에 선 참가자가 화면에 따로 표시돼요.

1 목록이나 참가자 선택에서 「발표 중」 표시가 붙은 참가자를 찾습니다.

✓ 현재 발표자에 「발표 중」 표시가 보이고, 운영자가 발표를 넘기면 1초 안에 따라 바뀝니다.



현재 발표자 표시

7 개별 심사 화면 열기

참가자 한 명씩 꼼꼼히 채점할 때는 「개별 심사」 화면을 써요.

- 1 상단 탭에서 [개별 심사]를 누릅니다.
 - 2 위쪽에서 채점할 참가자 이름을 확인합니다.
- ✓ 선택한 참가자의 심사표가 열립니다.

개별 심사 평가 화면

8 점수 주고 심사평 쓰기

항목마다 운영자가 정한 방식으로 점수를 매겨요.

- 1 등급 항목은 척도 버튼을 누릅니다. 예: A~F, 상·중·하
- 2 숫자 항목은 숫자 버튼을 누르거나, 슬라이더를 움직이거나, 점수를 직접 입력합니다.
- 3 아래 심사평 칸에 의견을 적습니다.

✓ 오른쪽 위 총점이 바로 바뀝니다.

2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회

김도현 | 한국과학기술원 기계공학과 | 전문 심사위원단

심사 목록

개별 심사

발표 채점

심사자료

작성 중인 과제

작성한 과제

작성한 과제

작성 중인 과제

작성한 과제

작성한 과제

021 조원한교실

현재발표자료 이동

참가자 정보

이전

다음

총점 84 / 100

심사표

최도 소리를 들려주는 데시벨 표시

심사 항목을 확인하고 점수를 입력하거나 척도 버튼을 눌러 심사를 진행하세요.

창의성 30점

0

30

24

실용성 25점

0

25

20

완성도 25점

0

25

20

발표력 20점

매우 지루

매우 흥미

매우 우수

감점

감점 - 최대 -5점 (자유 3개)

발표 시간 초과 -2

제출 규정 위반 -2

심사 진행 방해 -3

심사평

심사평이나 피드백을 자유롭게 작성해주세요.

이전

다음

제출

항목별 점수 입력 — 척도 버튼·슬라이더·직접 입력

2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회 본선 발표심사

최영호 | 한국발명진흥회 | 본선 심사위원단

심사 목록

개별 심사

발표 채점

심사자료

작성 중인 과제

작성한 과제

작성한 과제

작성 중인 과제

작성한 과제

작성한 과제

038 모션코어

현재발표자료 이동

참가자 정보

이전

다음

총점 0 / 100

심사표

거동 불편한자를 기립 보조 손잡이 (세종 세종과학예술영재학교)

심사 항목을 확인하고 점수를 입력하거나 척도 버튼을 눌러 심사를 진행하세요.

창의성 30점

0점

8점

15점

23점

30점

기술 완성도 20점

F

D

C

B

A

실용성·확장성 20점

F

D

C

B

A

발표 전달력 15점

매우 지루

매우 흥미

매우 우수

팀워크 10점

매우 분담과 협업 과정이 드러나는가

매우 분담과 협업 과정이 드러나는가

안전·규정 준수 5점

제품 규정과 안전 기준을 지킴는가

제품 규정과 안전 기준을 지킴는가

심사평

심사평이나 피드백을 자유롭게 작성해주세요.

이전

다음

제출

숫자 버튼 항목 — 0점·8점·15점·23점·30점 중 하나를 누르면 바로 채점

심사평 입력

9 감점 사유 체크하기

운영자가 감점 항목을 만들어 둔 심사에서만 심사표 맨 아래에 「감점」 블록이 보여요.

- 1 해당하는 감점 사유 칩을 누릅니다.
- 2 잘못 눌렀다면 같은 칩을 한 번 더 눌러 끕니다.
- 3 일괄 채점 화면에서는 감점 칸을 눌러 같은 칩 목록을 엽니다.

✓ 총점 아래에 「감점 -3 반영」처럼 빠진 점수가 표시됩니다.

! 감점은 최대 감점까지만 빠지고, 총점은 0점 아래로 내려가지 않아요.

2026 파주 청년가요제 본선

서지훈 | 파주문화재단

심사 목록 개별 심사 일괄 채점 심사자료

#001 하늘소리 참가자 정보

총점 82 / 100
감점 -3 반영

심사표 본날의 노래 (자작곡) 심사 항목을 확인하고 점수를 입력하거나 척도 버튼을 눌러 심사를 진행하세요.

가창력 30점 0 30 25

무대 퍼포먼스 20점 0 20 15

곡 해석·표현력 20점 매우 미흡 미흡 보통 우수 매우 우수

관객 호응 15점 매우 불만족 불만족 보통 만족 매우 만족

팀워크·합 10점 미 미 중 상

무대 규정 준수 5점 불합격 합격

감점
대회 규정 감점·과태 -10점 (사유 3개)
대회 규정 위반 시 해당 사유에 체크
다보기

발표 시간 초과 -3 무대 규정 위반 -5 곡 변경 미신고 -2

심사평
심사평이나 피드백을 자유롭게 작성해주세요.

개별 심사 화면 — 감점 사유 체크와 「총점 82 / 100 · 감점 -3 반영」

10 한 참가자 채점 제출하기

점수는 입력할 때마다 자동 저장되지만, 다 매겼으면 제출로 마무리해요.

- 1 심사표 아래 [제출]을 누릅니다.

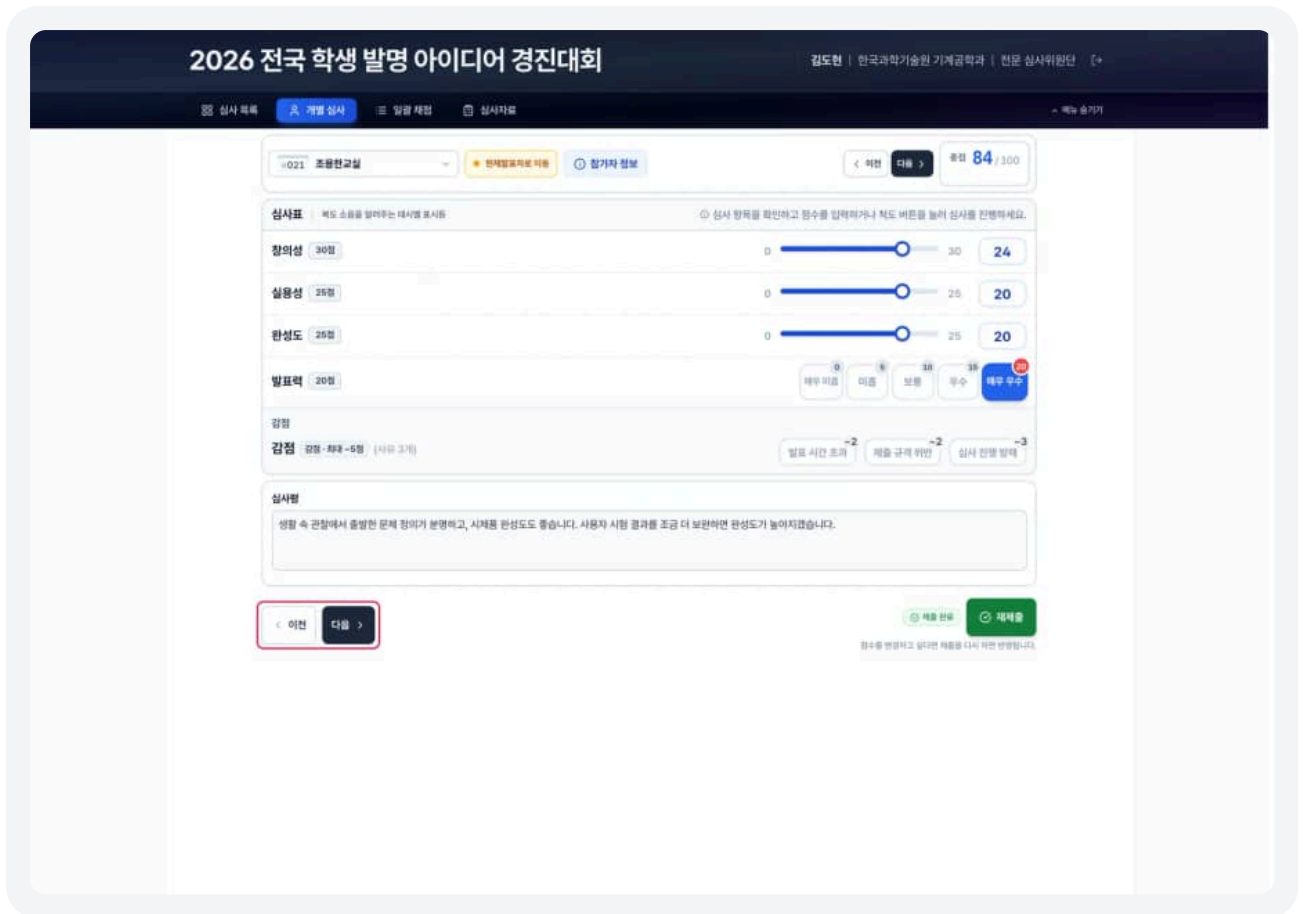
✓ 버튼이 [제출 완료]로 바뀝니다. 고친 뒤에는 [재제출]로 다시 낼 수 있습니다.

심사 제출 및 자동 저장

11 다음 참가자로 넘어가기

순서대로 채점할 때는 이전·다음 버튼으로 이동해요.

- 1 [다음]을 눌러 다음 참가자로 갑니다.
 - 2 [이전]을 눌러 앞 참가자로 돌아갑니다.
- ✓ 심사표가 옮겨 간 참가자로 바뀝니다.

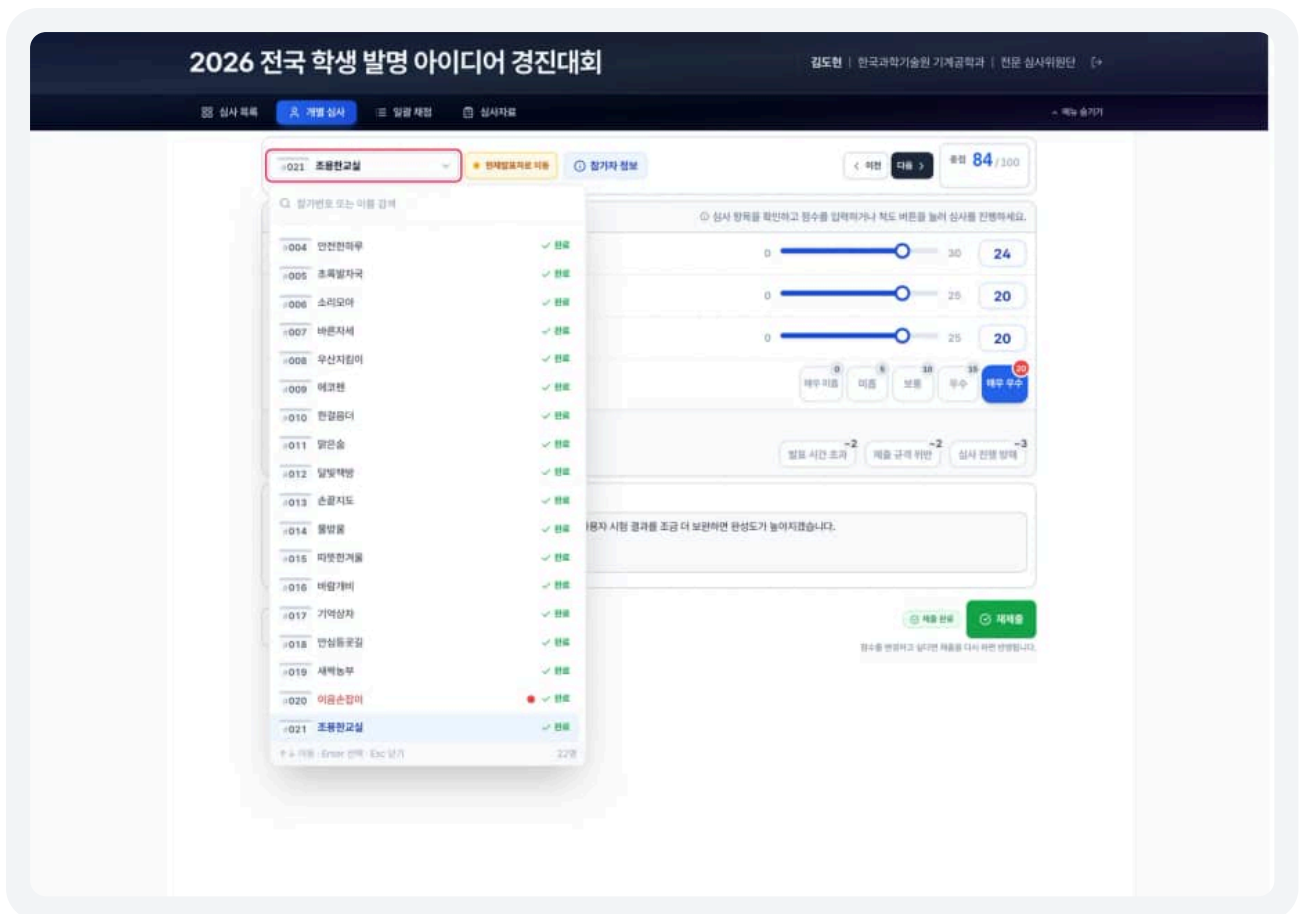


참가자 이동 내비게이션

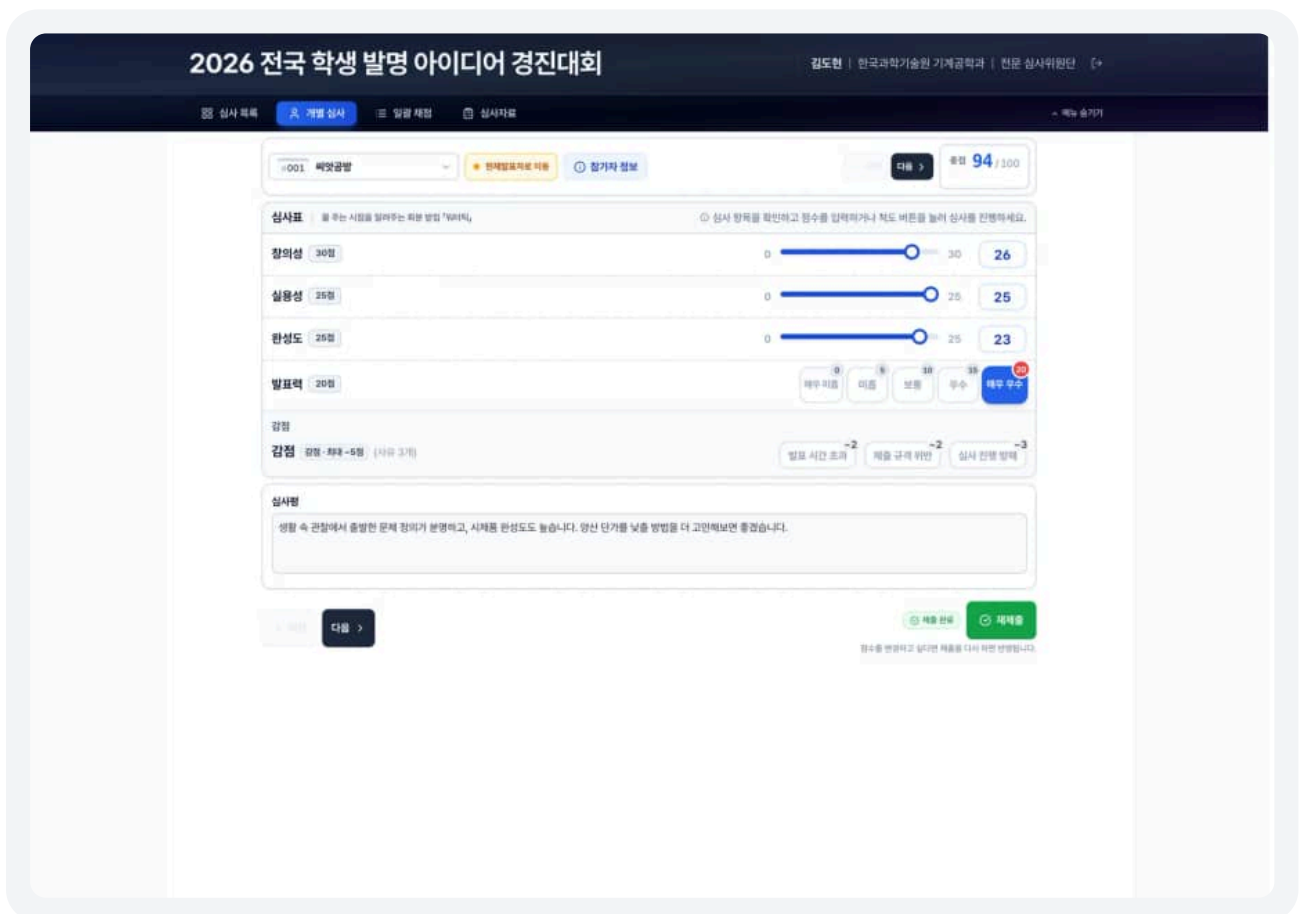
12 원하는 참가자 바로 고르기

순서와 상관없이 특정 참가자를 채점하고 싶을 때 써요.

- 1 개별 심사 화면 위쪽 참가자 선택 목록을 엽니다.
 - 2 채점할 참가자를 누릅니다.
- ✓ 그 참가자의 심사표로 바로 이동합니다.



참가자 목록에서 선택



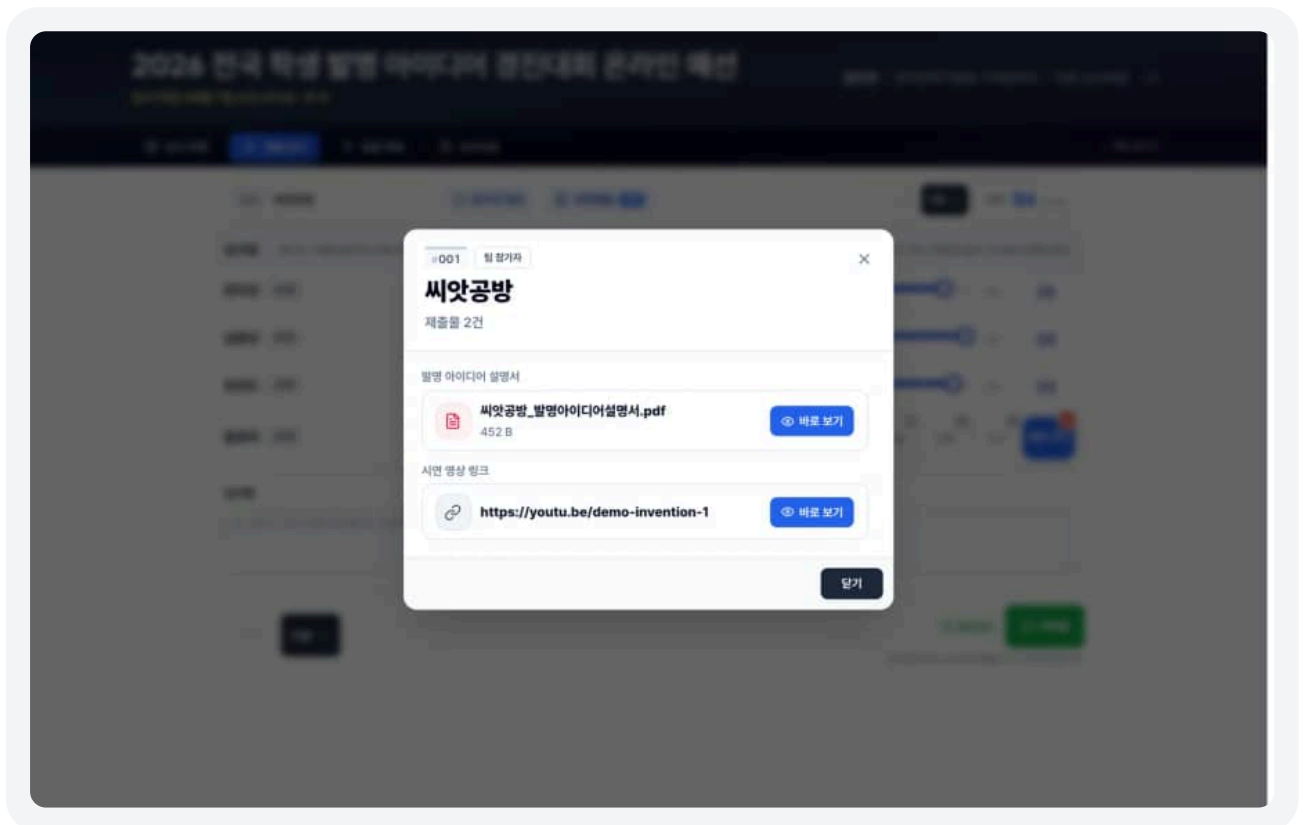
선택한 참가자 평가 화면

13 참가자 제출 자료 보기

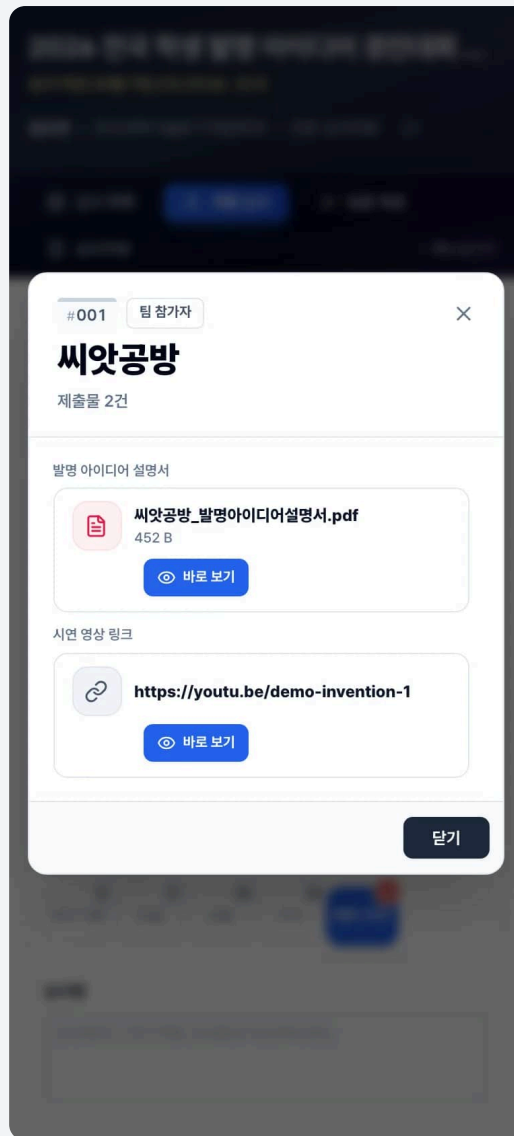
참가자가 낸 PDF·이미지·영상 링크 같은 과제물을 채점하면서 확인해요.

- 1 심사표 위쪽 [과제제출 N건]을 누릅니다. 심사 목록에서는 행의 [과제]를 누릅니다.
- 2 맨 위 참가번호·이름과 「제출물 N건」으로 누구 자료인지 확인합니다.
- 3 보고 싶은 자료의 [바로 보기]를 누릅니다.
- 4 다 봤으면 [닫기]를 누릅니다.

✓ PDF·이미지는 그 자리에서 미리보기로 열리고, 한글·오피스·ZIP 같은 파일은 내려받아지며, URL은 새 탭으로 열립니다.



제출물 팝업 — 참가번호·이름 헤더 + 종류 아이콘 + [바로 보기]



같은 팝업의 스마트폰 화면

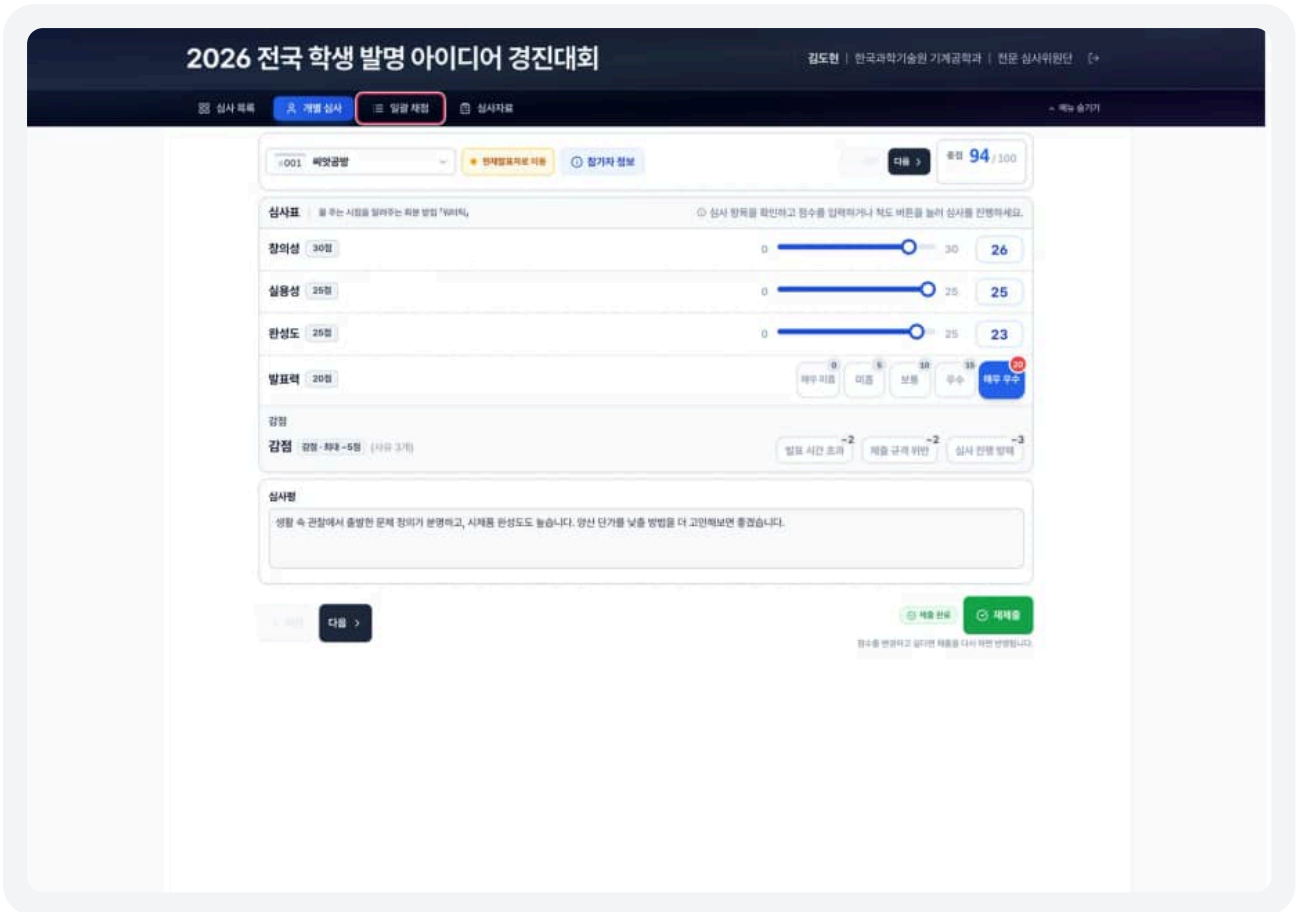
Q 전체 참가자 자료를 한꺼번에 보고 싶어요

[심사자료] > [참가자 제출 자료]에서 모든 참가자의 제출물을 목록으로 볼 수 있어요.

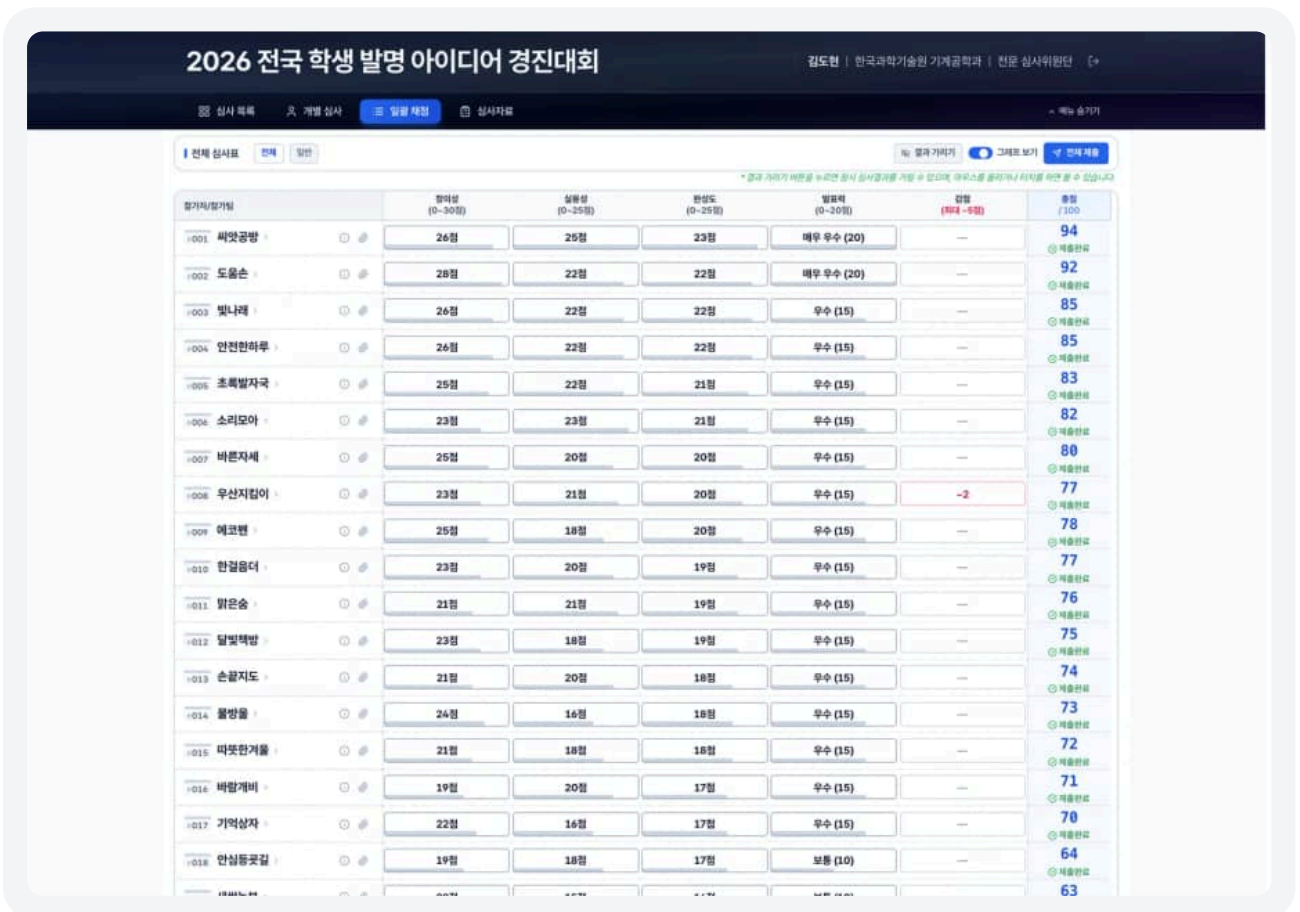
14 일괄 채점 화면 열기

모든 참가자를 한 표에서 비교하며 점수를 맞추고 싶을 때 써요.

- 1 상단 탭에서 [일괄 채점]을 누릅니다.
 - 2 표의 칸을 눌러 참가자별 점수를 입력합니다.
- ✓ 모든 참가자와 항목이 한 장의 '전체 심사표'로 보입니다.



일괄 채점 탭 선택



전체 심사표 화면 개요

15 개별 화면과 오가기

일괄 채점 중 한 참가자를 자세히 보고 싶을 때 개별 화면으로 넘어가요.

- 1 전체 심사표에서 참가자 이름을 누릅니다.
- 2 다시 비교하려면 상단 [일괄 채점]을 누릅니다.

✓ 누른 참가자의 개별 심사 화면이 열립니다.

2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회

김도현 | 한국과학기술원 기계공학과 | 전문 심사위원단

전체 심사표

일괄 채점

심사자료

결과 가져가기

그래프 보기

전체 제목

전체 심사표

일괄

참가자/참가팀

평가점 (0~30점)

실용성 (0~25점)

완성도 (0~25점)

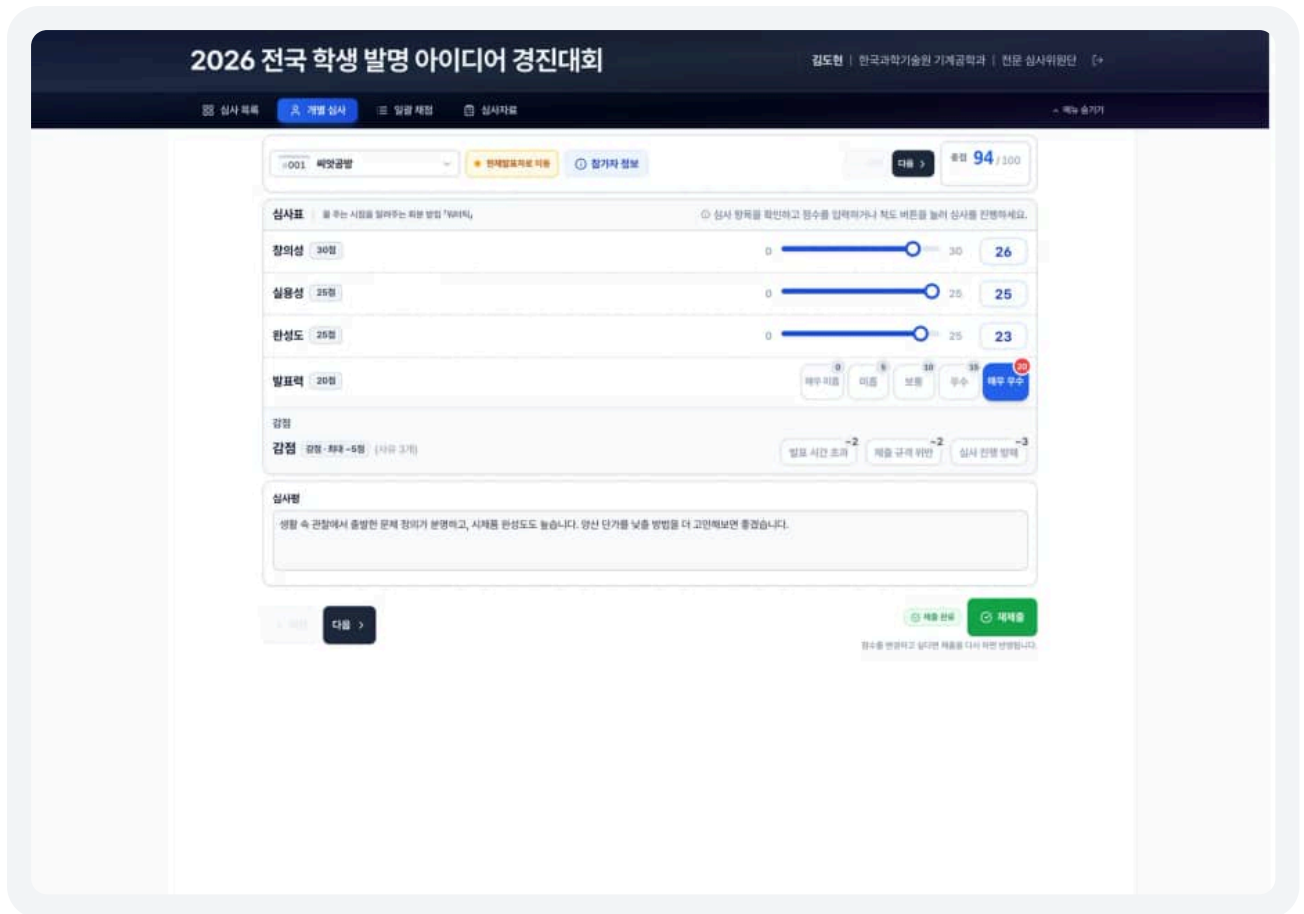
발표력 (0~20점)

합계 (합계 -5점)

총점 (100)

001. 싸앗공방	26점	25점	23점	매우 우수 (20)	—	94
002. 도물손	28점	22점	22점	매우 우수 (20)	—	92
003. 빛나래	26점	22점	22점	우수 (15)	—	85
004. 안전함하루	26점	22점	22점	우수 (15)	—	85
006. 초록발자국	25점	22점	21점	우수 (15)	—	83
006. 소리모아	23점	23점	21점	우수 (15)	—	82
007. 바른자세	25점	20점	20점	우수 (15)	—	80
008. 우산지킴이	23점	21점	20점	우수 (15)	-2	77
009. 예코펜	25점	18점	20점	우수 (15)	—	78
010. 한걸음더	23점	20점	19점	우수 (15)	—	77
011. 맑은숨	21점	21점	19점	우수 (15)	—	76
012. 달빛책방	23점	18점	19점	우수 (15)	—	75
013. 손글지도	21점	20점	18점	우수 (15)	—	74
014. 물방울	24점	16점	18점	우수 (15)	—	73
015. 따뜻한겨울	21점	18점	18점	우수 (15)	—	72
016. 바람개비	19점	20점	17점	우수 (15)	—	71
017. 기억상자	22점	16점	17점	우수 (15)	—	70
018. 안심등꽃길	19점	18점	17점	보통 (10)	—	64
						63

이름 클릭 시 개별 이동



화면 전환의 유연성

16 점수 가리기

옆 사람에게 내 점수가 보이는 게 신경 쓰일 때 써요.

- 1 일괄 채점 화면에서 [결과 가리기]를 누릅니다.
- 2 다시 보려면 [결과 보기]를 누릅니다.

✓ 점수가 ●● 표시로 가려집니다.

2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회

김도현 | 한국과학기술원 기계공학과 | 전문 심사위원단 <+

심사 목록

개별 심사

발표 계획

심사자료

메뉴 숨기기

전체 심사표

현재

일단

결과 가리기

그래프 보기

전체 제목

* 결과 가리기 버튼을 누르면 심사결과를 가릴 수 있으며, 마우스를 올리거나 마우스를 클릭하면 볼 수 있습니다.

참가자/참가팀	창의성 (0~30점)	실용성 (0~25점)	완성도 (0~25점)	발표력 (0~20점)	합계 (최대 100점)	총점 (100)
001 씨앗공방	26점	25점	23점	배우 우수 (20)	—	94 제출완료
002 도문손	28점	22점	22점	배우 우수 (20)	—	92 제출완료
003 빛나래	26점	22점	22점	우수 (15)	—	85 제출완료
004 안전한하루	26점	22점	22점	우수 (15)	—	85 제출완료
005 초록발자국	25점	22점	21점	우수 (15)	—	83 제출완료
006 소리모아	23점	23점	21점	우수 (15)	—	82 제출완료
007 바른자세	25점	20점	20점	우수 (15)	—	80 제출완료
008 우산지킴이	23점	21점	20점	우수 (15)	-2	77 제출완료
009 예코텐	25점	18점	20점	우수 (15)	—	78 제출완료
010 한걸음더	23점	20점	19점	우수 (15)	—	77 제출완료
011 맑은숨	21점	21점	19점	우수 (15)	—	76 제출완료
012 달빛책방	23점	18점	19점	우수 (15)	—	75 제출완료
013 손글지도	21점	20점	18점	우수 (15)	—	74 제출완료
014 물방울	24점	16점	18점	우수 (15)	—	73 제출완료
015 따뜻한겨울	21점	18점	18점	우수 (15)	—	72 제출완료
016 바람개비	19점	20점	17점	우수 (15)	—	71 제출완료
017 기억상자	22점	16점	17점	우수 (15)	—	70 제출완료
018 안심등꽃길	19점	18점	17점	보통 (10)	—	64 제출완료
019 ...	...	...	...	...	...	63

결과 가리기 활성화

2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회

김도현 | 한국과학기술원 기계공학과 | 전문 심사위원단 <+

심사 목록

개별 심사

발표 계획

심사자료

< 메뉴 숨기기

전체 심사표

현재

일단

결과 보기

그래프 보기

전체 제목

* 결과 가리기 버튼을 누르면 심사결과를 가릴 수 있으며, 마우스를 올리거나 마우스를 클릭하면 볼 수 있습니다.

참가자/참가팀	창의성 (0~30점)	실용성 (0~25점)	완성도 (0~25점)	발표력 (0~20점)	합계 (최대 100점)	총점 (100)
001 씨앗공방	00	00	00	00	—	00
002 도문손	00	00	00	00	—	00
003 빛나래	00	00	00	00	—	00
004 안전한하루	00	00	00	00	—	00
005 초록발자국	00	00	00	00	—	00
006 소리모아	00	00	00	00	—	00
007 바른자세	00	00	00	00	—	00
008 우산지킴이	00	00	00	00	00	00
009 예코텐	00	00	00	00	—	00
010 한걸음더	00	00	00	00	—	00
011 맑은숨	00	00	00	00	—	00
012 달빛책방	00	00	00	00	—	00
013 손글지도	00	00	00	00	—	00
014 물방울	00	00	00	00	—	00
015 따뜻한겨울	00	00	00	00	—	00
016 바람개비	00	00	00	00	—	00
017 기억상자	00	00	00	00	—	00
018 안심등꽃길	00	00	00	00	—	00
019 ...	...	...	...	...	...	...

점수가 가려진 화면

17 가린 점수 잠깐 보기

점수를 가린 채로 한 칸만 확인하고 싶을 때 써요.

1 확인할 칸 위에 마우스를 올립니다.

✓ 마우스가 있는 칸만 점수가 잠시 보입니다.



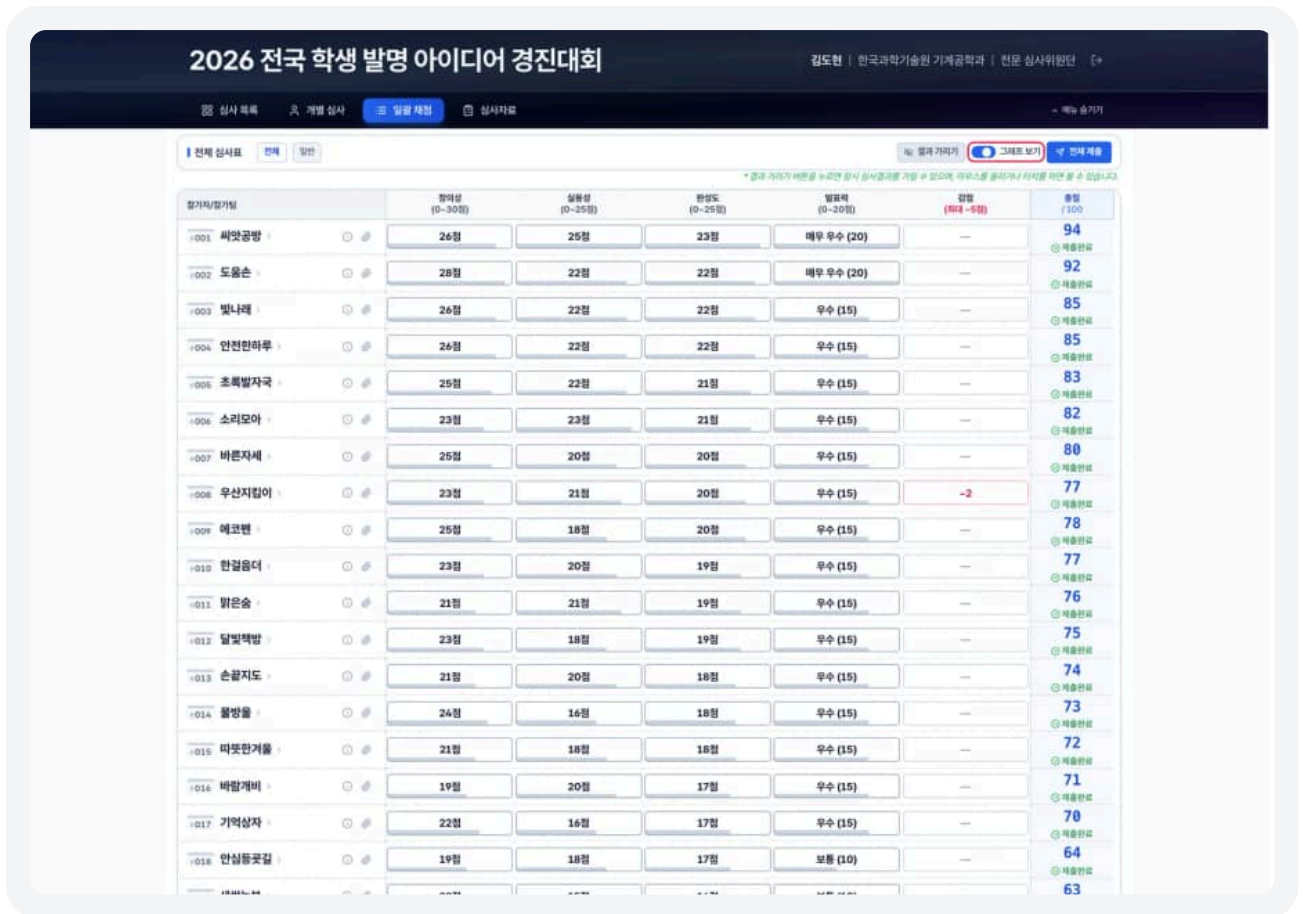
마우스 호버 시 점수 확인

18 점수 그래프로 비교하기

일괄 채점 화면은 그래프 보기가 기본으로 켜져 있어 누구에게 높은 점수를 줬는지 한눈에 보여요.

1 그래프 보기가 켜져 있는지 확인합니다.

✓ 점수 칸마다 막대그래프가 함께 보입니다.



점수 그래프 활성화

19 그래프 끄기

숫자만 깔끔하게 보고 싶을 때는 그래프를 꺼요.

- 1 그래프 보기 체크를 끕니다.

✓ 막대그래프가 사라지고 숫자만 남습니다.

2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회							김도현 한국과학기술원 기계공학과 전문 심사위원단	
심사 목록 개별 심사 발명 채점 심사자료 전체 심사표 현재 발명 결과 가져가기 그래프 보기 전체 제출								
참가자/참가팀	장려상 (0~30점)	실용성 (0~25점)	완성도 (0~25점)	발표력 (0~20점)	합계 (100~100점)	총점 (100)		
001 씨앗공방	26점	25점	23점	매우 우수 (20)	—	94	제출완료	
002 도음손	28점	22점	22점	매우 우수 (20)	—	92	제출완료	
003 빛나래	26점	22점	22점	우수 (15)	—	85	제출완료	
004 안전함하루	26점	22점	22점	우수 (15)	—	85	제출완료	
006 초록발자국	25점	22점	21점	우수 (15)	—	83	제출완료	
006 소리모아	23점	23점	21점	우수 (15)	—	82	제출완료	
007 바른자세	25점	20점	20점	우수 (15)	—	80	제출완료	
008 우산지킴이	23점	21점	20점	우수 (15)	-2	77	제출완료	
009 에코편	25점	18점	20점	우수 (15)	—	78	제출완료	
010 한걸음더	23점	20점	19점	우수 (15)	—	77	제출완료	
011 맑은숨	21점	21점	19점	우수 (15)	—	76	제출완료	
012 달빛책방	23점	18점	19점	우수 (15)	—	75	제출완료	
013 손끝지도	21점	20점	18점	우수 (15)	—	74	제출완료	
014 물방울	24점	16점	18점	우수 (15)	—	73	제출완료	
015 따뜻한겨울	21점	18점	18점	우수 (15)	—	72	제출완료	
016 바람개비	19점	20점	17점	우수 (15)	—	71	제출완료	
017 기억상자	22점	16점	17점	우수 (15)	—	70	제출완료	
018 안심등꽃길	19점	18점	17점	보통 (10)	—	64	제출완료	
						63	제출완료	

그래프 비활성화 상태

20 전체 제출로 마치고

모든 참가자를 다 채점했으면 한 번에 최종 제출해요.

1 일괄 채점 화면에서 [전체 제출]을 누릅니다.

✓ 모든 참가자의 채점이 제출 상태가 됩니다.

! 시상이 확정되거나 심사가 마감되면 점수를 더 고칠 수 없어요.

[전체 심사표](#)
[전체](#)
[일괄](#)

결과 가져가기

그래프 보기

전체 제출

* 결과 가져가기 버튼을 누르면 심사결과를 가져올 수 있습니다. 대우표를 올리거나 타자를 하면 종료됩니다.

참가자/참가팀	창의성 (0~30점)	실험성 (0~25점)	반성도 (0~25점)	발표력 (0~20점)	합계 (최대 -5점)	총점 /100
001 싸앗공방 >	26점	25점	23점	매우 우수 (20)	—	94 ③ 제출완료
002 도돌손 >	28점	22점	22점	매우 우수 (20)	—	92 ③ 제출완료
003 빛나라 >	26점	22점	22점	우수 (15)	—	85 ③ 제출완료
004 안전한하루 >	26점	22점	22점	우수 (15)	—	85 ③ 제출완료
005 초록발자국 >	25점	22점	21점	우수 (15)	—	83 ③ 제출완료
006 소리모어 >	23점	23점	21점	우수 (15)	—	82 ③ 제출완료
007 바른자세 >	25점	20점	20점	우수 (15)	—	80 ③ 제출완료
008 우산지킴이 >	23점	21점	20점	우수 (15)	-2	77 ③ 제출완료
009 에코벤 >	25점	18점	20점	우수 (15)	—	78 ③ 제출완료
010 한결옴더 >	23점	20점	19점	우수 (15)	—	77 ③ 제출완료
011 맑은숲 >	21점	21점	19점	우수 (15)	—	76 ③ 제출완료
012 달빛책방 >	23점	18점	19점	우수 (15)	—	75 ③ 제출완료
013 손잡지도 >	21점			우수 (15)	—	74 ③ 제출완료
014 물방울 >	24점	16점	18점	우수 (15)	—	73 ③ 제출완료

전체 21개 제출이 완료되었습니다.

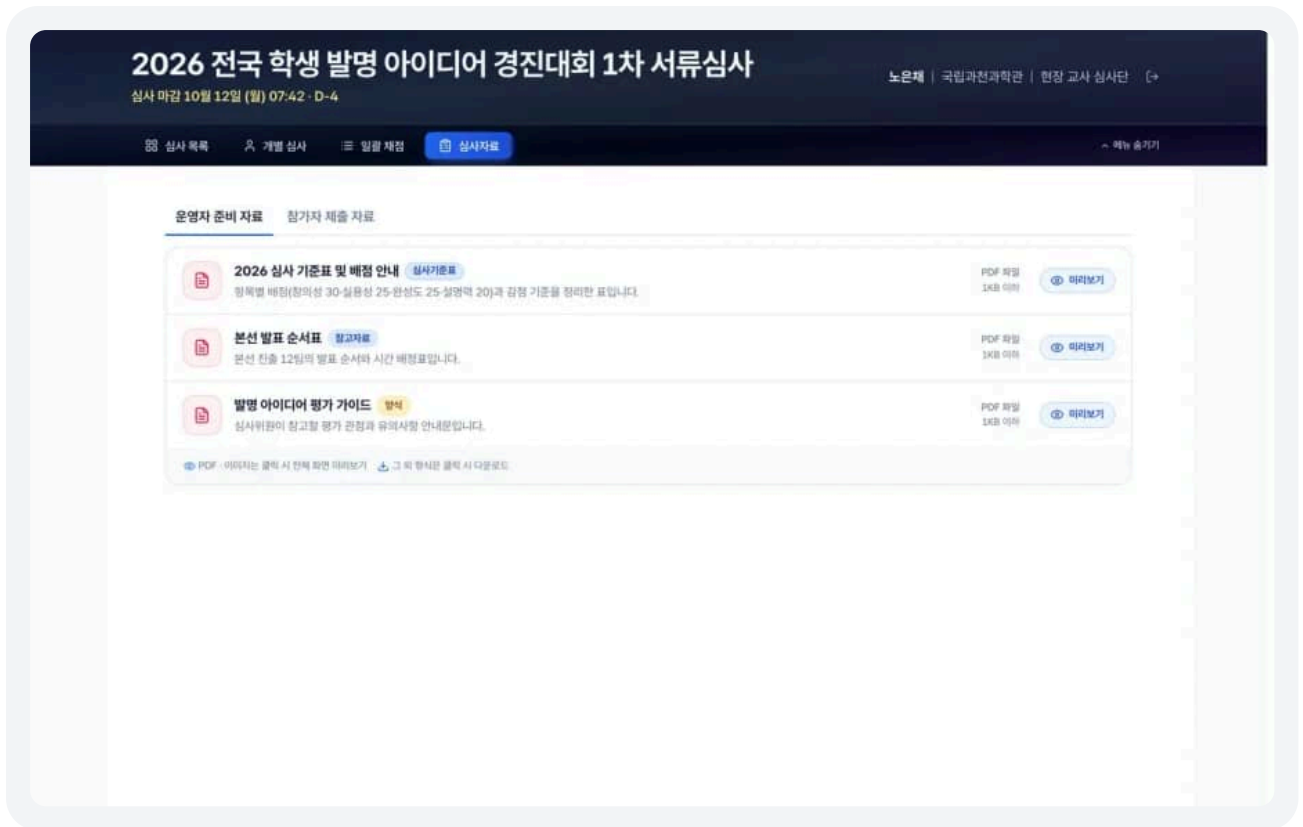
최종 전체 제출 완료

21 운영자 준비 자료 보기

운영자가 올린 심사기준표·참고자료·발표 순서표는 심사위원 화면에서 바로 볼 수 있어요.

- 1 [심사자료]를 누릅니다.
- 2 [운영자 준비 자료]를 고릅니다.
- 3 보고 싶은 자료를 누릅니다.

✓ PDF·이미지는 전체 화면 미리보기로 열리고, 그 밖의 형식은 내려받아집니다.



심사위원 화면의 운영자 준비 자료 목록과 다운로드

→ 다음 단계

접속링크 다시 보내기 · 심사위원 접속링크 발송 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-magic-link>)
 결과 확정하기 · 결과 확인 및 발표 (<https://www.go-simsa.com/docs/results-ceremony>)

✓ 기억해 두세요

- 처음 입장은 동의 → 「심사 목록」 → 채점 순서예요.
- 이미 채점한 심사위원이 다시 들어오면 「개별 심사」 화면으로 바로 이어져요. 의도된 동작이에요.
- 점수는 입력할 때마다 자동 저장되고, [제출]·[전체 제출]로 마무리해요.
- 여러 참가자를 비교할 때는 [일괄 채점]이 편해요.

i 먼저 개별 심사로 몇 명을 채점한 뒤, 일괄 채점에서 전체를 비교하며 점수를 다듬으면 편해요.

현장에서 발표 순서 관리하기

현장 심사 중 라이브 화면 가운데 발표 큐에서 순서를 바꾸고, 오지 않은 참가자를 건너뛰어요. 바뀐 내용은 심사위원 화면에 1초 안에 반영돼요.

이럴 때 쓰세요

- 현장 사정으로 발표 순서를 바꿔야 할 때
- 참가자가 오지 않았거나 늦게 도착했을 때

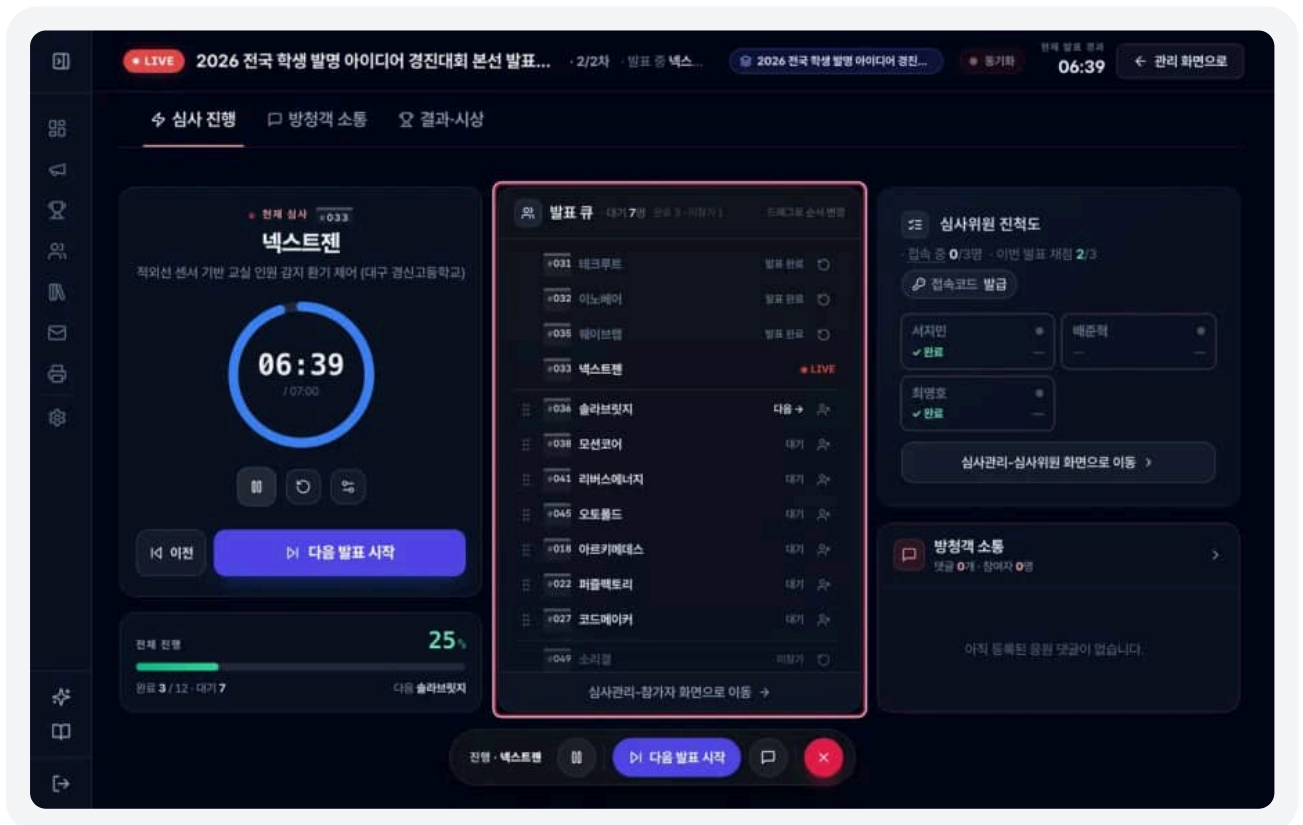
끝나면 발표 큐가 현장 순서와 맞고, [다음 발표 시작]이 올바른 참가자를 무대에 올려요.

1 발표 큐 읽기

가운데 열의 발표 큐 카드에서 전체 진행 상황을 봐요.

- 1 라이브 화면 「심사 진행」 탭 가운데 발표 큐를 봅니다.
- 2 빨간 LIVE 행이 현재 발표자, 그 아래가 다음·대기 순서입니다.
- 3 지나간 순서는 위로 스크롤해 확인합니다.
- 4 헤더에서 대기·완료·미참가 인원을 확인합니다.

✓ 완료 · LIVE · 다음 · 대기 · 미참가 순으로 행이 보이고, 발표가 넘어가면 현재 행으로 자동 스크롤됩니다.



발표 큐 카드 — 완료 · LIVE · 다음 · 대기 · 미참가

2 발표 순서 바꾸기

아직 발표하지 않은 대기 행만 순서를 바꿀 수 있어요.

1 대기 행 왼쪽 손잡이를 누른 채 원하는 위치로 끌어 놓습니다.

✓ 큐의 순서가 바뀌고, 심사위원 화면에도 1초 안에 반영됩니다.

! 순서 변경은 라이브 화면을 조종하는 PC에서만 할 수 있어요.



드래그 핸들로 발표 순서 변경

3 미참가 처리하고 되돌리기

오지 않은 참가자는 미참가로 넘기고, 늦게 오면 다시 큐에 넣어요.

- 1 오지 않은 참가자의 대기 행 오른쪽 사람 아이콘(미참가 처리)을 누릅니다.
- 2 「미참가로 처리할까요?」 확인 창에서 확인합니다.
- 3 늦게 도착했다면 그 행의 되돌리기 아이콘(↶, 대기로 되돌리기)을 누릅니다.
- 4 명단 자체를 고쳐야 하면 카드 아래 [심사관리-참가자 화면으로 이동]을 누릅니다.

✓ 미참가 행은 회색으로 맨 아래에 남고, [다음 발표 시작]이 그 참가자를 건너뛴니다.



완료 행의 되돌리기(↶) · 대기 행의 미참가 처리 아이콘

→ 다음 단계

현장 심사 진행하기 · 현장 심사관리 (<https://www.go-simsa.com/docs/live-management>)

i 순서를 바꿔도 심사위원 화면에 바로 반영되니, 진행 중에도 편하게 조정해도 괜찮아요.

방청객 응원 운영하기

현장 관객이 스마트폰으로 참가자를 응원하는 글을 받고 관리해요. AI 안심모드가 욕설·비방을 자동으로 걸러 줘요.

이럴 때 쓰세요

- 현장 관객이 **응원 글**로 참여하게 하고 싶을 때
- 응원 글을 **프로젝터**에 띄워 분위기를 살리고 싶을 때
- 부적절한 글을 **숨기거나 차단 기록**을 확인할 때

끝나면 관객이 5자리 코드로 들어와 응원을 남기고, 운영자는 그 글을 실시간으로 보고 관리할 수 있어요.

1 진행 중에 최근 응원 보기

「심사 진행」 탭에서도 오른쪽 아래 카드로 최근 응원을 볼 수 있어요.

- 1 라이브 화면 「심사 진행」 탭 오른쪽 아래 방청객 소통 카드를 봅니다.
- 2 헤더의 「댓글 n개 · 참여자 n명」을 확인합니다.
- 3 자세히 보려면 카드 헤더를 누릅니다.

✓ 「방청객 소통」 탭으로 이동합니다.



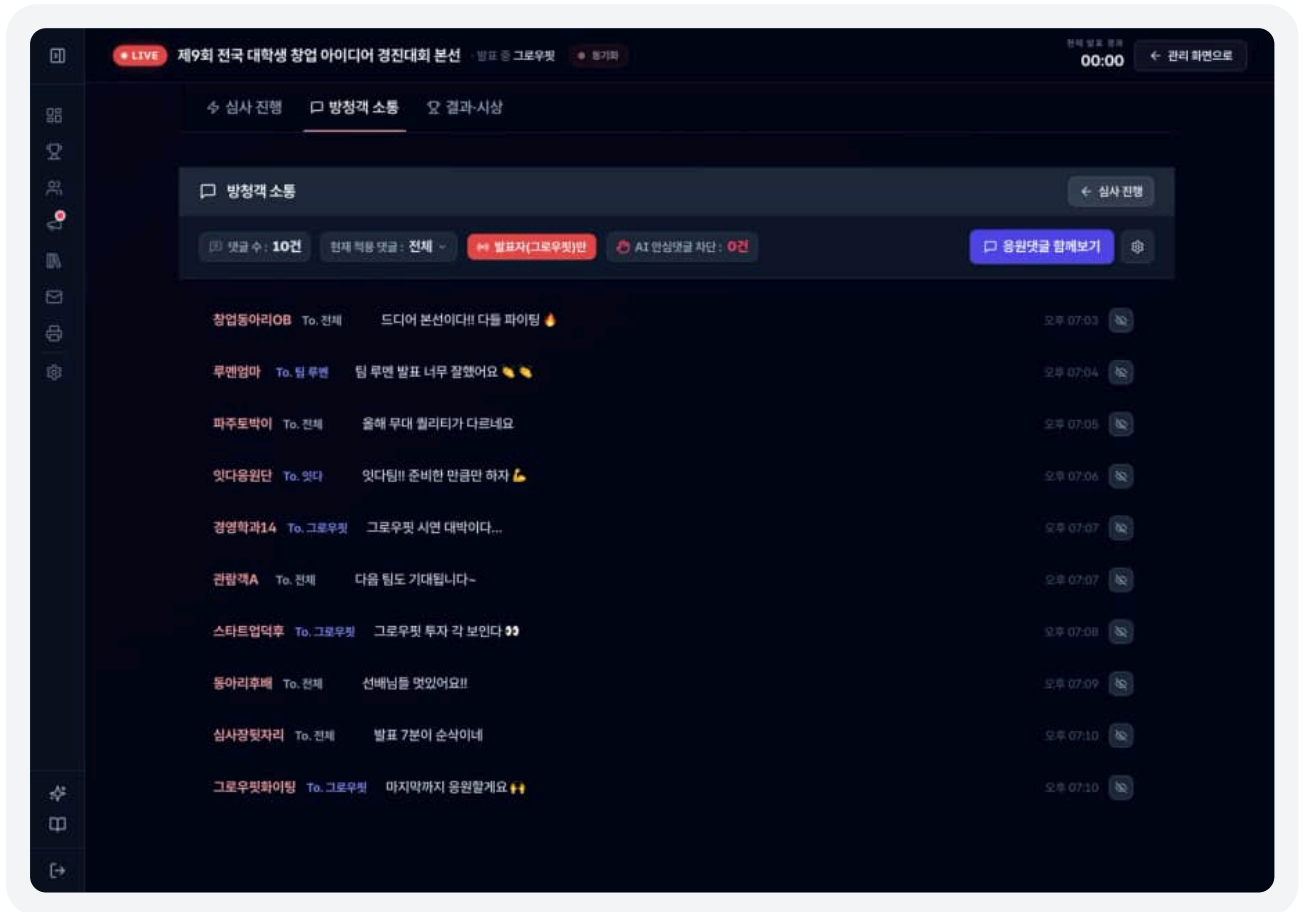
라이브 대시보드 — 방청객 소통 최근 글 카드 (댓글 6개 · 참여자 3명)

2 응원 글 목록 보기

운영자 화면에는 관객이 쓴 글이 바로 올라와요. 관객 화면보다 빨라요.

- 1 [방청객 소통] 탭을 누릅니다.
- 2 글마다 닉네임과 응원 대상(To.)을 확인합니다.
- 3 지금 발표 팀 응원만 보려면 [발표자(이름)만]을 누릅니다.
- 4 큰 화면에 띄우려면 [응원댓글 함께보기]를 누릅니다.

✓ 응원 글이 실시간으로 쌓이고, [응원댓글 함께보기]를 누르면 프로젝트용 응원 보드가 열립니다.



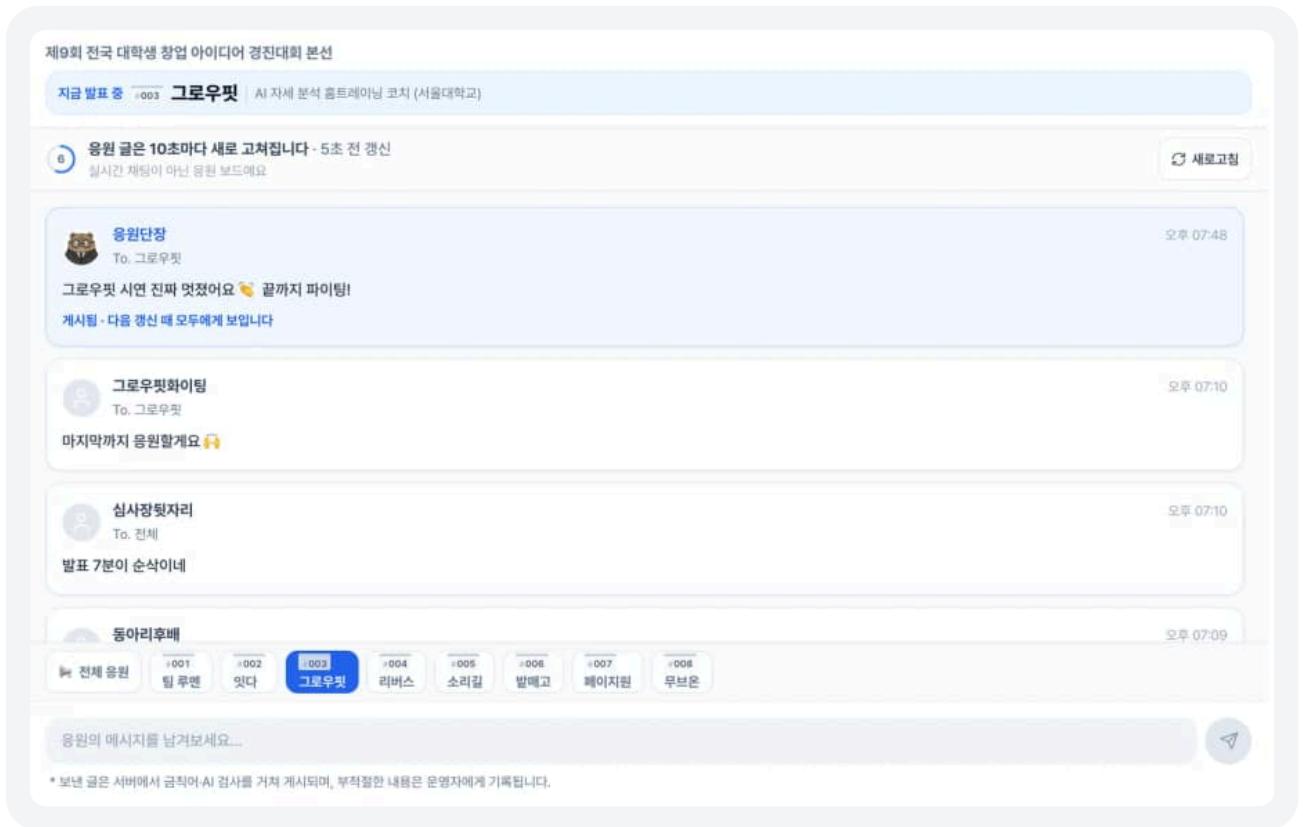
방청객 소통 탭 — 응원 댓글 목록 · 발표자 필터 · 응원댓글 함께보기

3 관객 화면 알아 두기

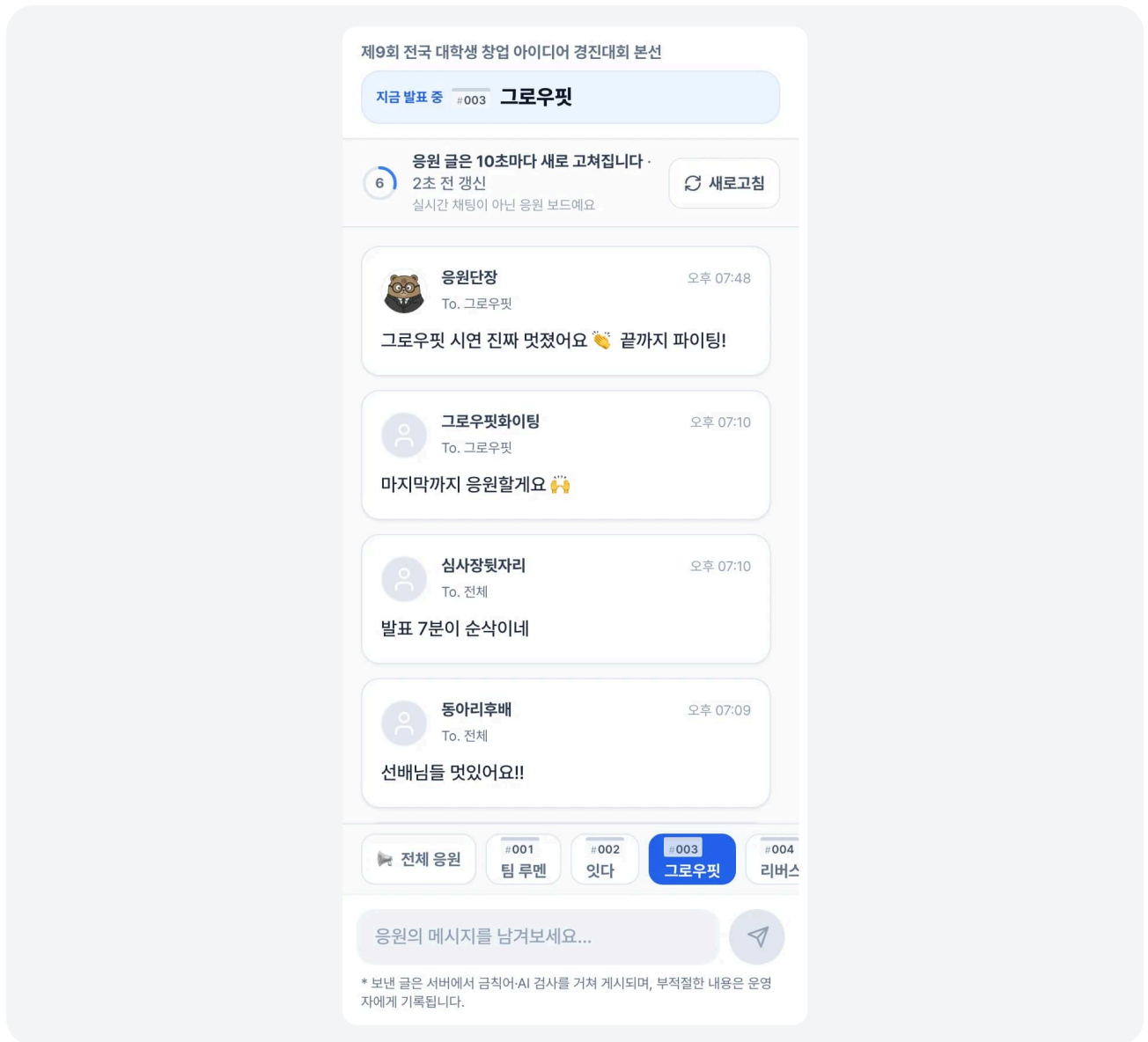
관객이 어떤 화면을 보는지 알아 두면 현장 안내가 쉬워요. 수백 명이 동시에 들어와도 버티도록 10초마다 모아서 새로 고치는 응원 보드예요.

- 1 관객이 /cheer 주소에서 5자리 접속코드를 넣고 [입장하기]를 누릅니다.
- 2 캐릭터와 닉네임을 정합니다.
- 3 칠판에서 [전체 응원] 또는 응원할 참가자를 고르고 글을 보냅니다.
- 4 기다리기 답답하면 [새로고침]을 누릅니다.

✓ 보낸 글은 「게시됨 · 다음 갱신 때 모두에게 보입니다」 표시와 함께 맨 위에 나타납니다.



방청객 응원 보드 (데스크탑) — 지금 발표 중 · 10초 갱신 띠 · 대상 선택 칩



방청객 응원 보드 (스마트폰) — 최신순 응원 글과 남은 시간 링

4 차단된 글 확인하기

AI 댓글 안심모드가 켜져 있으면 욕설·비하·스팸이 서버에서 자동으로 걸러져요. 관객이 브라우저로 우회할 수 없어요.

- 1 탭 상단 [AI 안심댓글 차단 : n건] 카운터를 누릅니다.
- 2 「차단된 메시지 로그」에서 문구와 사유를 확인합니다. 사유 앞의 [금칙어]는 금칙어 목록, [AI 판단]은 AI가 막은 글입니다.
- 3 잘못 막힌 글이면 되돌리기 버튼으로 다시 보이게 합니다.

✓ 관객 쪽에는 「차단됨: ... 문구를 고쳐 다시 보내주세요.」 안내가 뜨고, 쓰던 글은 지워지지 않습니다.

! 같은 기기에서는 10초에 한 번, 10분에 20번까지만 보낼 수 있어요.

제9회 전국 대학생 창업 아이디어 경진대회 본선

지금 발표 중 #003 그로우핏

2

응원 글은 10초마다 새로 고쳐집니다 ·

6초 전 갱신

실시간 채팅이 아닌 응원 보드예요

새로고침



응원단장

오후 07:48

To. 그로우핏

그로우핏 시연 진짜 멋졌어요 🥳 끝까지 파이팅!



그로우핏화이팅

오후 07:10

To. 그로우핏

마지막까지 응원할게요 🙌



심사장뒷자리

오후 07:10

To. 전체

발표 7분이 순삭이네



동아리후배

오후 07:09

To. 전체

전체 응원

#001
팀 루멘

#002
잇다

#003
그로우핏

#004
리버스

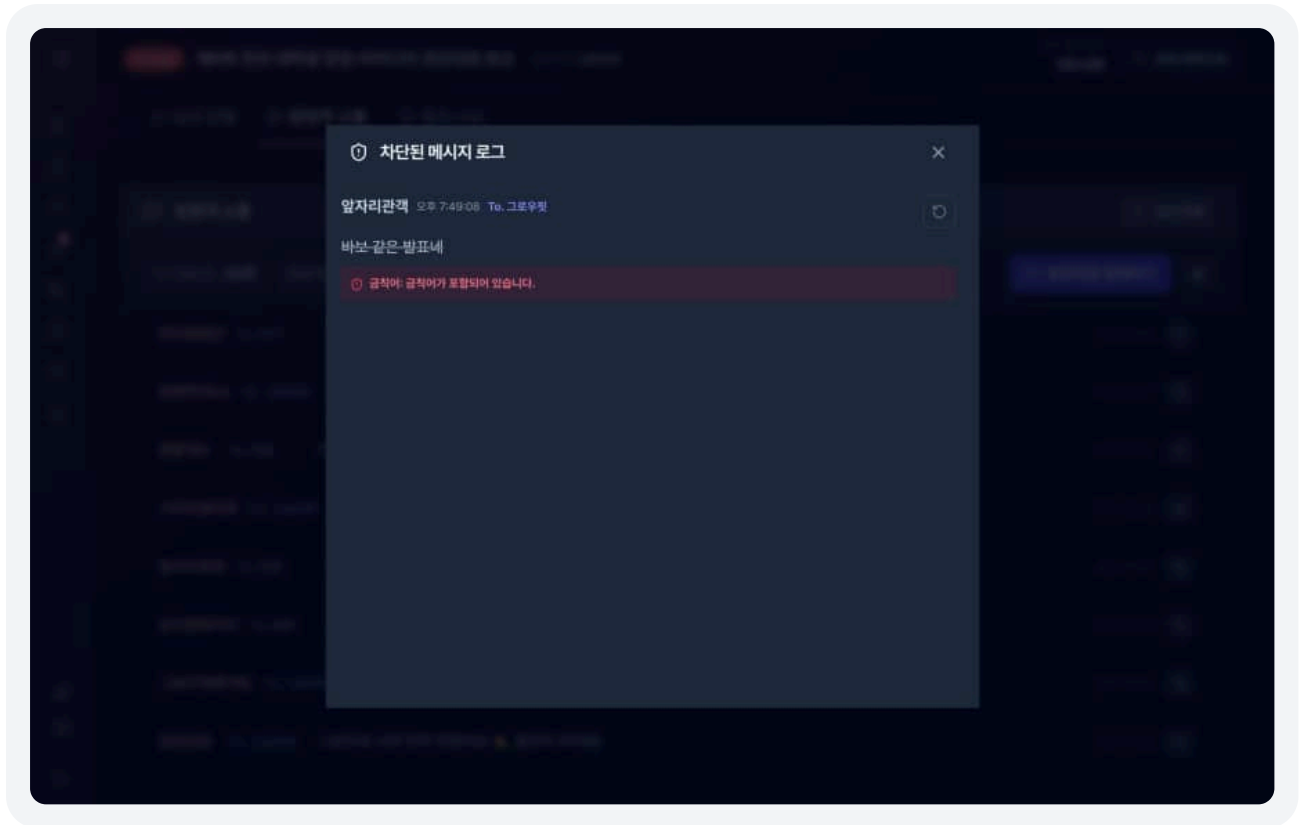
차단됨: 금칙어가 포함되어 있습니다. 문구를 고쳐 다시 보내주세요. ✕

바보 같은 발표네



* 보낸 글은 서버에서 금칙어-AI 검사를 거쳐 게시되며, 부적절한 내용은 운영자에게 기록됩니다.

방청객 화면 — 차단된 댓글 안내



운영자 화면 — 차단된 메시지 로그와 [금지어]/[AI 판단] 사유

5 응원 글 숨기기

부적절하거나 노출하고 싶지 않은 글은 직접 숨겨요.

- 1 숨길 글 오른쪽 눈 아이콘(글 무시하기)을 누릅니다.
 - 2 다시 보이게 하려면 같은 버튼(글 복구하기)을 누릅니다.
- ✓ 숨긴 글은 관객 화면에서 사라지고 운영자 화면에만 남습니다.

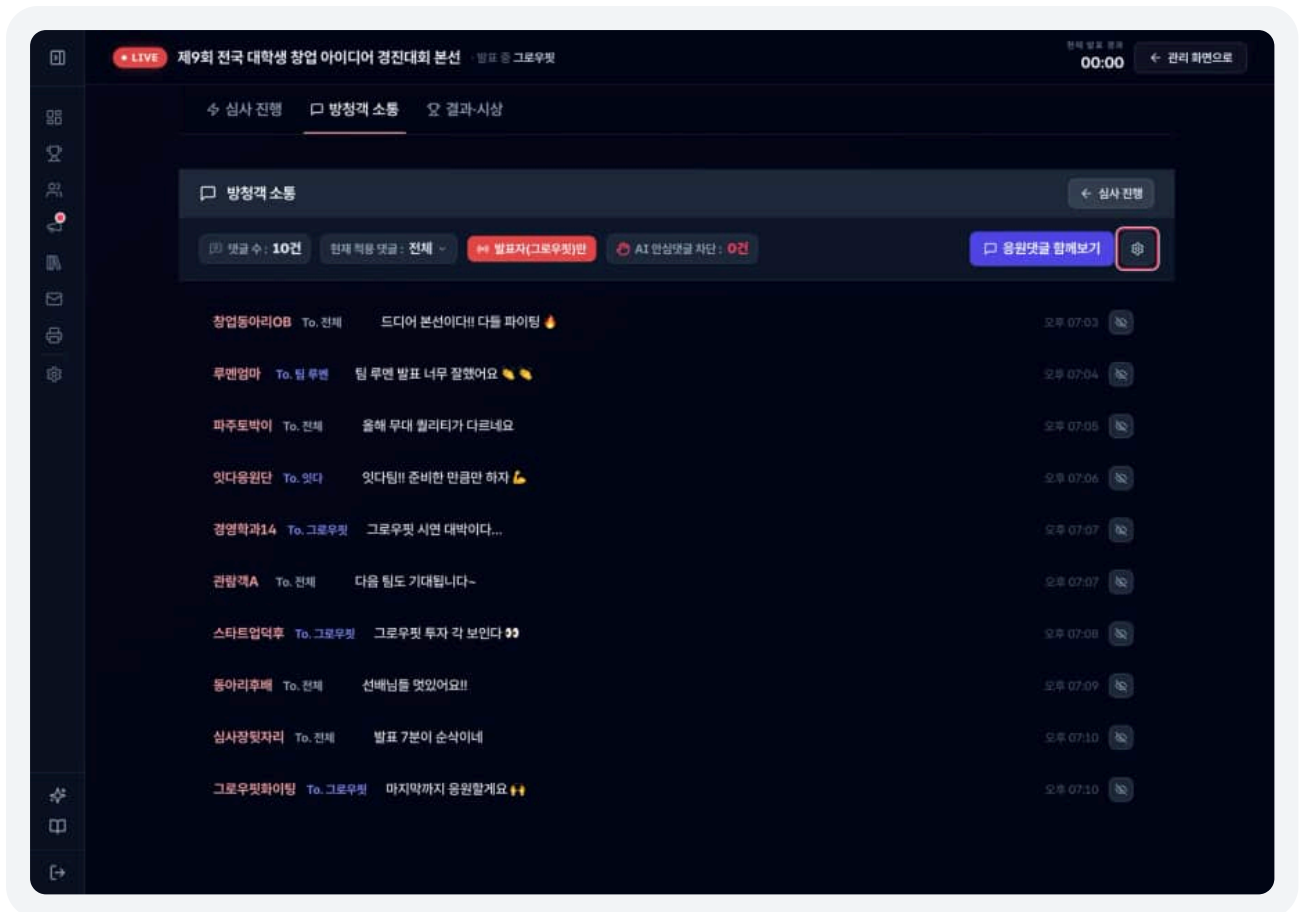


댓글 숨기기 버튼 — 눈 아이콘

6 방청객 소통 설정 열기

접속코드·AI 안심모드·발표자 집중 모드는 설정 창에서 관리해요.

- 1 「방청객 소통」 탭 오른쪽 위 톱니(방청객 소통 설정)를 누릅니다.
- ✓ 「방청객 실시간 소통 설정」 창이 열립니다.



방청객 소통 설정 버튼

Q 설정 창에 [응원댓글 함께보기]가 없어요

그 버튼은 설정 창이 아니라 탭 상단 톱니 바로 옆에 있어요.

7 접속코드 만들고 모드 켜기

관객을 들여보낼 코드를 만들고, 필요한 모드를 켜요.

- 1 [접속코드 생성]을 눌러 5자리 코드를 만듭니다.
- 2 방청객 입장 QR 또는 주소와 코드를 관객에게 안내합니다.
- 3 AI 댓글 안심모드를 켭니다.
- 4 지금 발표 팀 응원만 모아 보려면 발표자 집중 모드를 켭니다.

✓ 관객이 코드로 입장할 수 있고, 컨 모드가 바로 적용됩니다.

! 심사를 '종료'로 바꾸면 방청객 접속코드도 만료돼요.



방청객 실시간 소통 설정 패널 — 접속 안내·AI 안심모드·집중 모드

→ 다음 단계

현장 심사 진행하기 · 현장 심사관리 (<https://www.go-simsa.com/docs/live-management>)

✓ 기억해 두세요

- 관객 화면은 10초마다 새로 고쳐지고, 운영자 화면에는 글이 바로 올라와요.
- AI 댓글 안심모드는 서버에서 검사해서 관객이 건너뛰 수 없어요.
- 숨긴 글은 관객에게 안 보이고 운영자에게만 남아요.

i 발표자 집중 모드를 켜고 [응원댓글 함께보기]로 큰 화면에 띄워 보세요. 지금 발표 팀에게 응원이 모여 현장 분위기가 살아나요.

시상 결과 확정하고 발표하기

모든 심사위원의 채점이 끝나면 결과·시상 탭에서 순위를 보고 시상을 확정해요. 확정하면 점수가 잠기고, 발표 화면과 공식 리포트를 쓸 수 있어요.

이럴 때 쓰세요

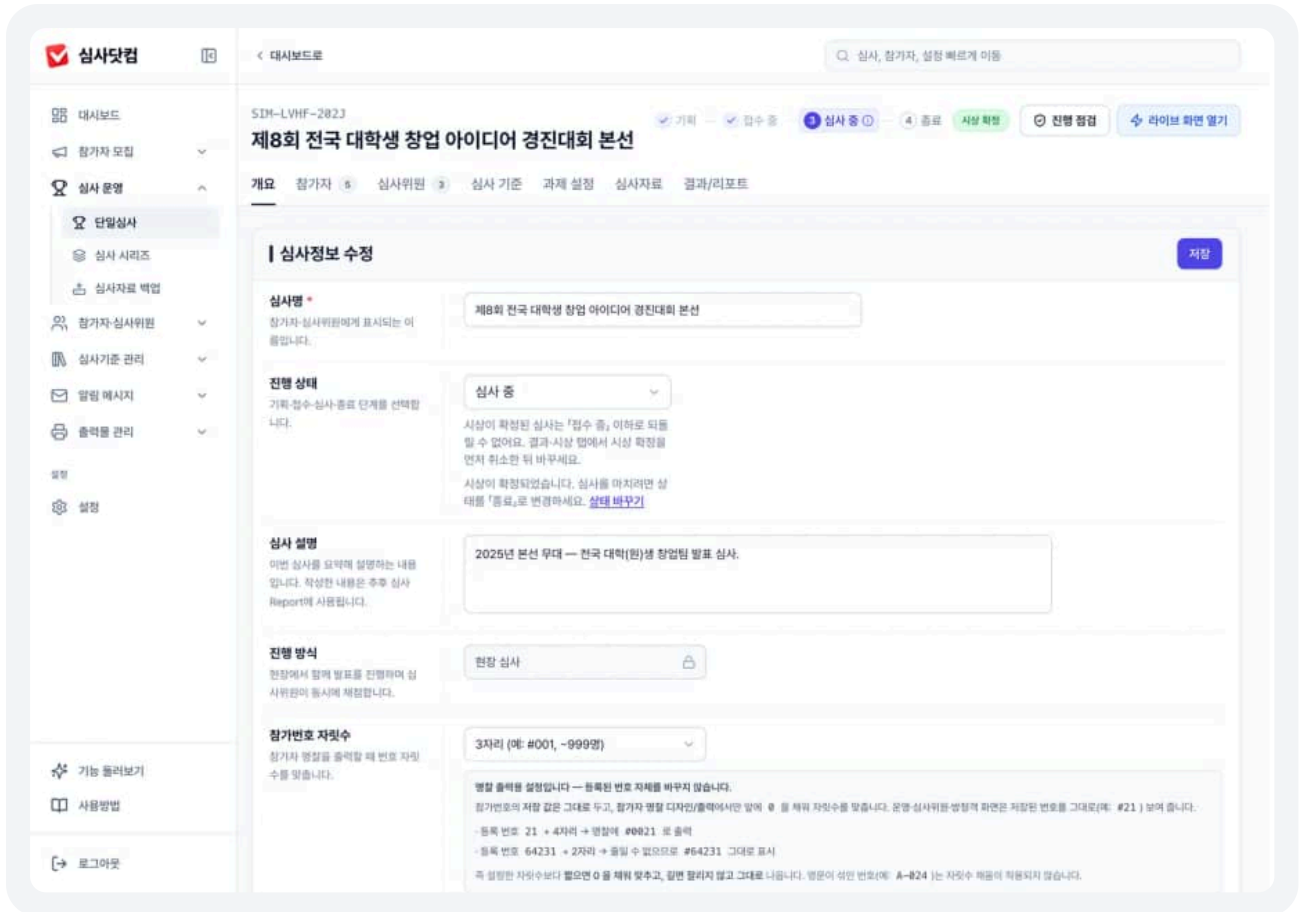
- 채점이 모두 끝나 수상자를 확정할 때
- 같은 점수로 시상 경계에 동점이 생겼을 때
- 확정된 뒤 점수를 고쳐야 해 확정을 취소할 때

끝나면 결과·시상 탭에 「확정된 시상 결과」 표가 공개되고, 심사위원의 점수 수정이 잠깁니다.

1 라이브 화면 열기

시상 확정은 현장 운영 화면인 라이브 화면에서 해요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [심사 운영] > [단일심사]를 누르고 심사를 엽니다.
 - 2 심사 상세 오른쪽 위 [라이브 화면 열기]를 누릅니다.
 - 3 「심사 중」으로 바꿀지 물으면 [심사 중으로 바꾸고 열기] 또는 [그냥 볼게요]를 누릅니다.
- ✓ 어두운 라이브 화면이 열리고 「심사 진행」 탭이 먼저 보입니다.



심사 상세 패널 — 라이브 화면 열기 버튼

Q [라이브 화면 열기]가 안 보여요

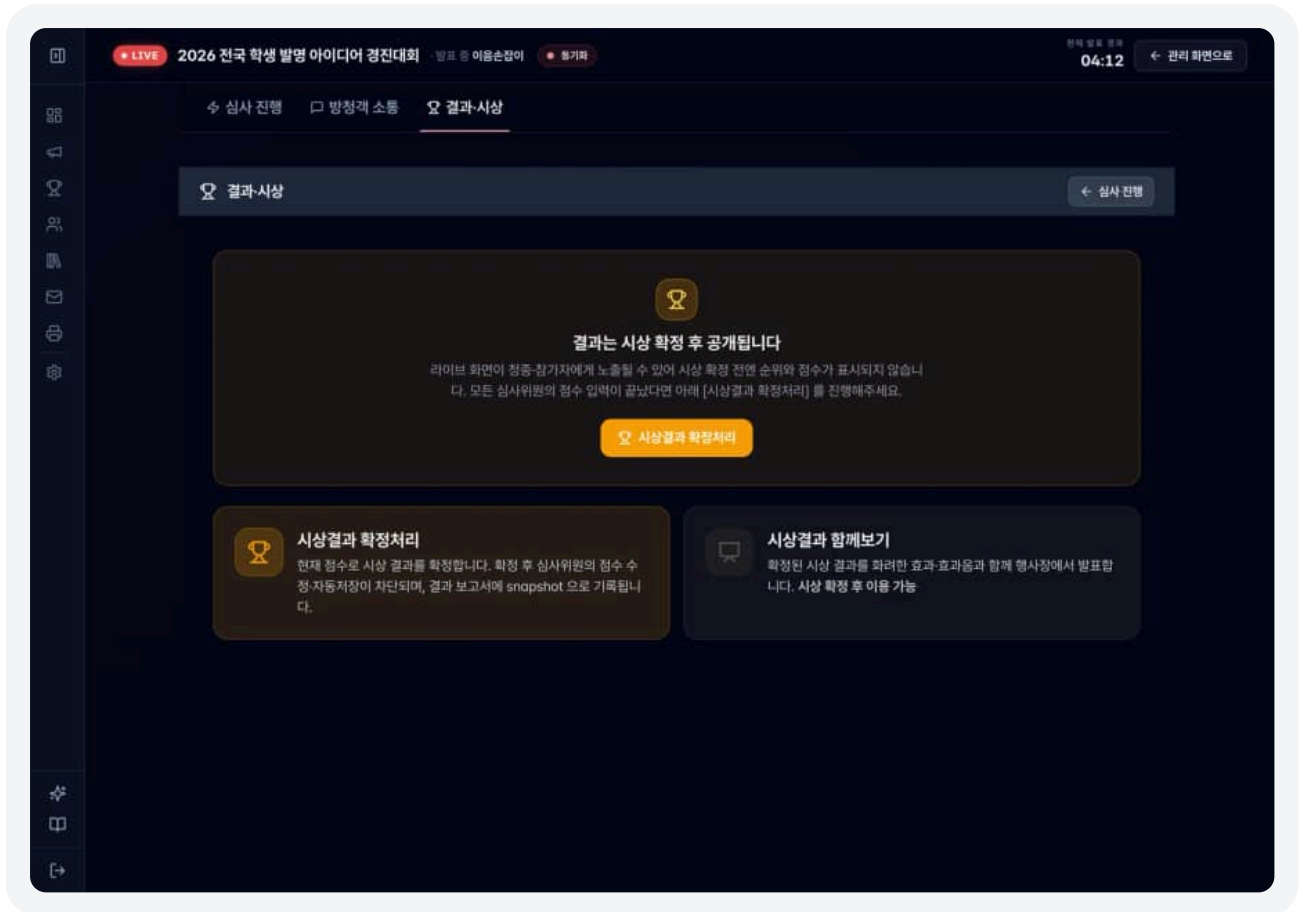
온라인 심사는 같은 자리에 [온라인 심사 화면 열기]가 있어요. 휴대폰에서는 글자 없이 아이콘만 보여요.

2 결과·시상 탭 열기

라이브 화면은 「심사 진행」 탭이 기본이라 탭을 한 번 옮겨야 해요.

- 1 화면 위 탭 줄에서 [결과·시상]을 누릅니다.
- 2 진행 화면으로 돌아가려면 오른쪽 [심사 진행]을 누릅니다.

✓ 「결과·시상」 화면이 열립니다.



라이브 코크핏 — 결과·시상 탭 선택

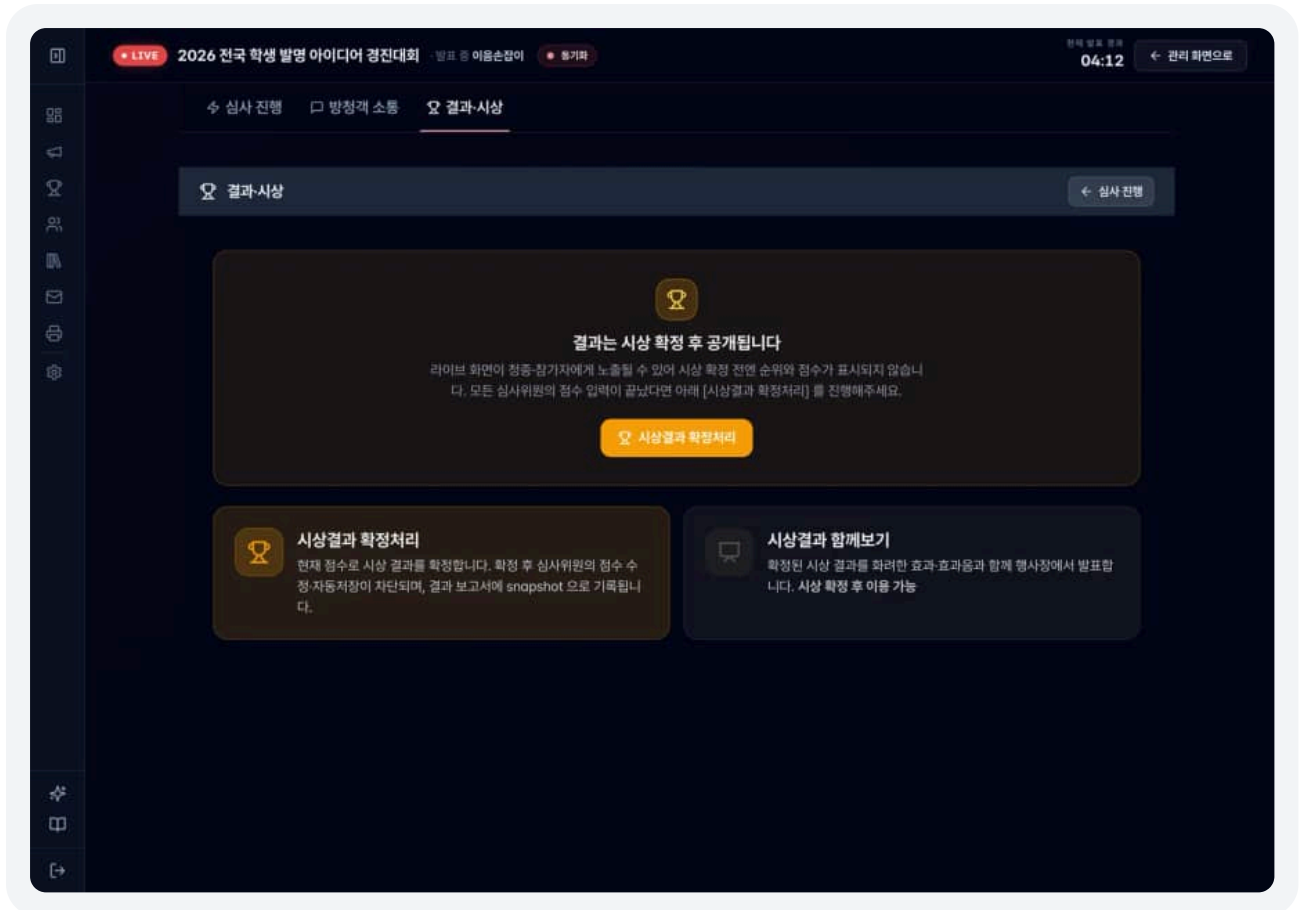
3 시상 확정하기

라이브 화면은 청중에게 보일 수 있어서 확정 전에는 순위와 점수를 숨겨 뒀요.

- 1 「결과는 시상 확정 후 공개됩니다」 안내를 확인합니다.
- 2 [시상결과 확정처리]를 누릅니다.
- 3 「시상 결과 확인 및 확정」 창에서 수상 예정자를 확인합니다.
- 4 [최종 시상 확정 완료]를 누릅니다.

✓ 창이 닫히고 결과·시상 탭에 확정된 순위표가 나타납니다.

! 확정하면 심사위원은 점수를 고칠 수 없어요. 채점이 덜 끝났다면 먼저 마무리하세요.



시상 확정 전 — 결과 비공개 안내 및 확정처리 버튼

Q 시상 정보가 없다는 안내가 떠요

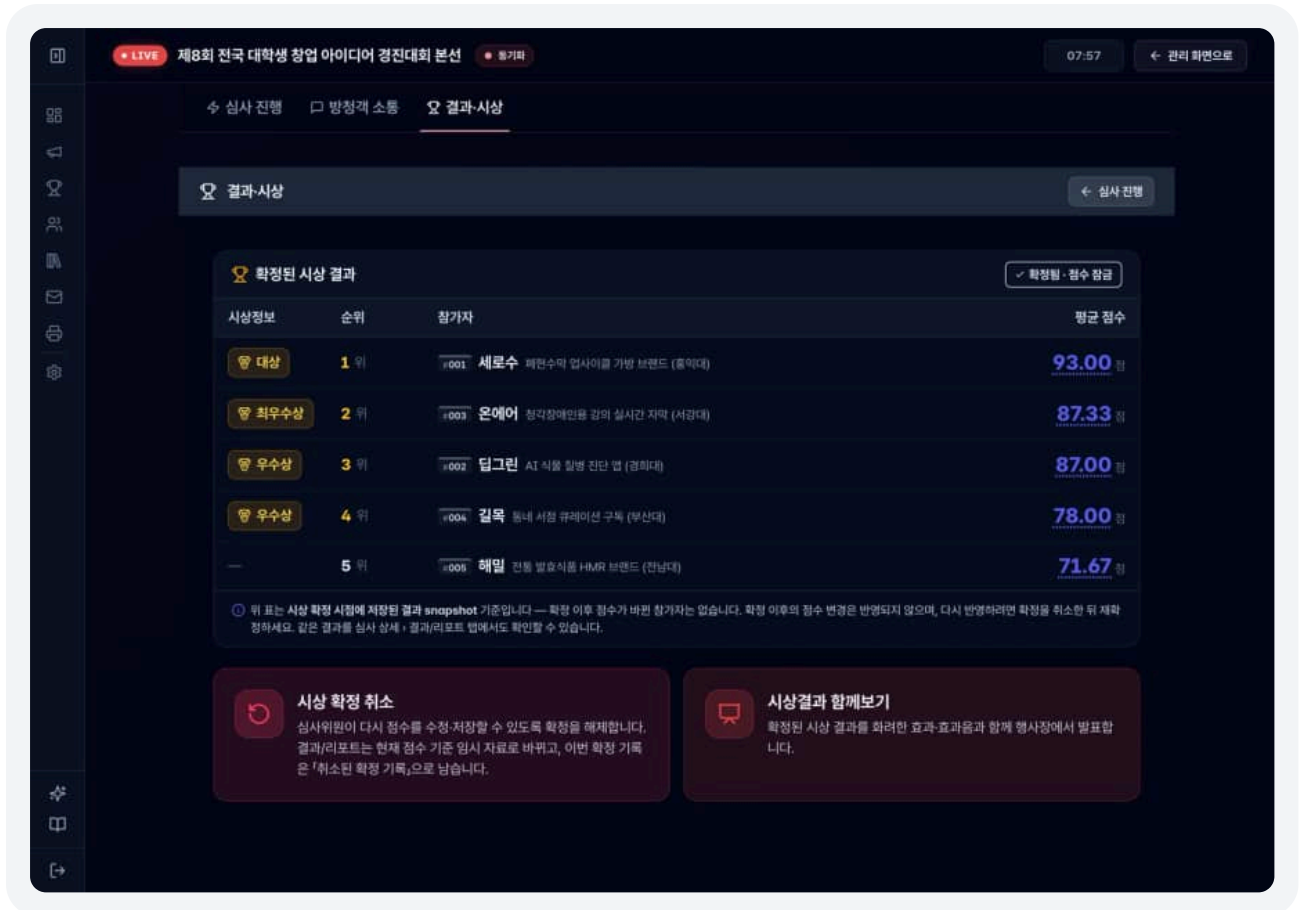
개요 탭 시상 정보에 상 이름·팀 수가 없어서예요. 등록하고 저장한 뒤 다시 확정하세요.

4 확정된 순위표 확인하기

확정한 순간의 결과가 저장되어 표로 공개돼요.

- 1 「확정된 시상 결과」 표에서 순위·참가번호·팀명·최종 점수를 확인합니다.
- 2 수상 팀에 붙은 상 이름 배지를 확인합니다.
- 3 같은 점수가 있으면 「공동 n위」 배지와 동률 안내를 확인합니다.
- 4 동점인데 상을 못 받은 팀은 「동점 · 수상권 외」 행으로 확인합니다.

✓ 표 아래에 확정 시점 기준이라는 각주와 동점 처리 기록이 남습니다.



확정된 시상 결과 — 공동 6위 · '동점 · 수상권 외' 행 · snapshot 각주

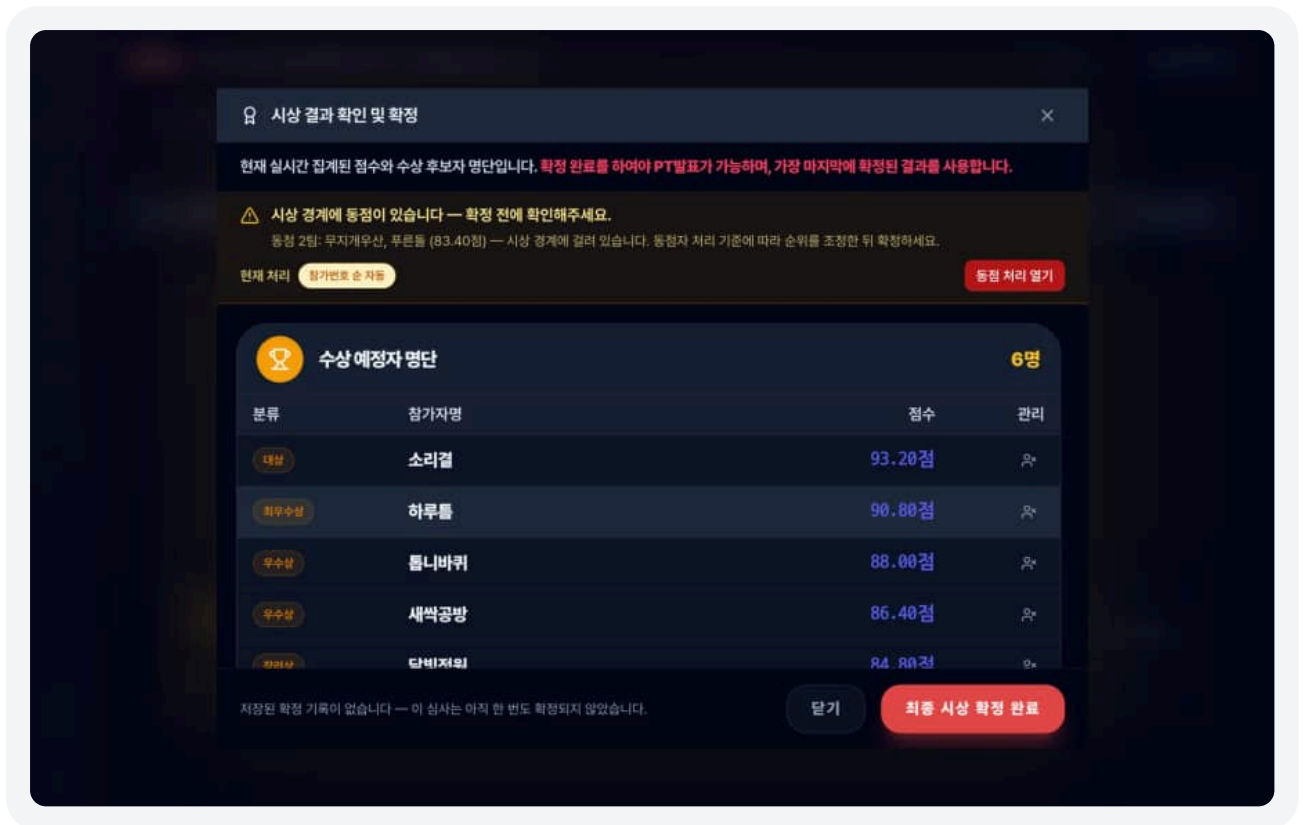
5 시상 경계 동점 처리하기

마지막 수상 자리를 두고 같은 점수가 나오면 확정 창에서 처리 방식을 골라요.

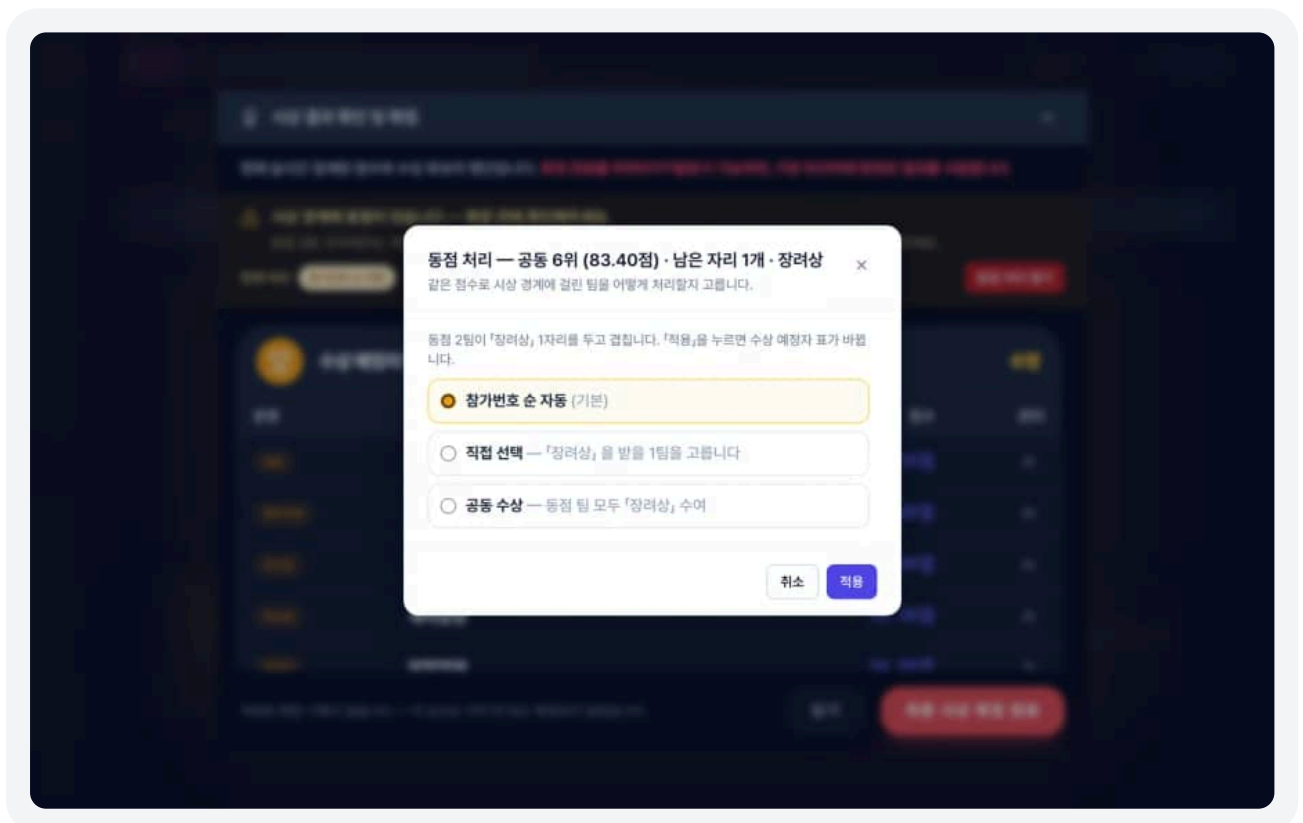
- 1 확정 창의 '시상 경계에 동점이 있습니다' 안내에서 [동점 처리 열기]를 누릅니다.
- 2 [참가번호 순 자동](기본), [직접 선택], [공동 수상] 중 하나를 고릅니다.
- 3 직접 선택이면 상을 받을 팀을 남은 자리 수만큼 고르고 [적용]을 누릅니다.
- 4 공동 수상이면 [시상 정보로 이동]을 눌러 그 상의 팀 수를 늘리고 저장합니다.
- 5 확정 창으로 돌아와 [최종 시상 확정 완료]를 누릅니다.

✓ [적용]을 누르면 수상 예정자 표가 바로 다시 계산되고, 확정 후 '동점 처리: ...' 기록이 남습니다.

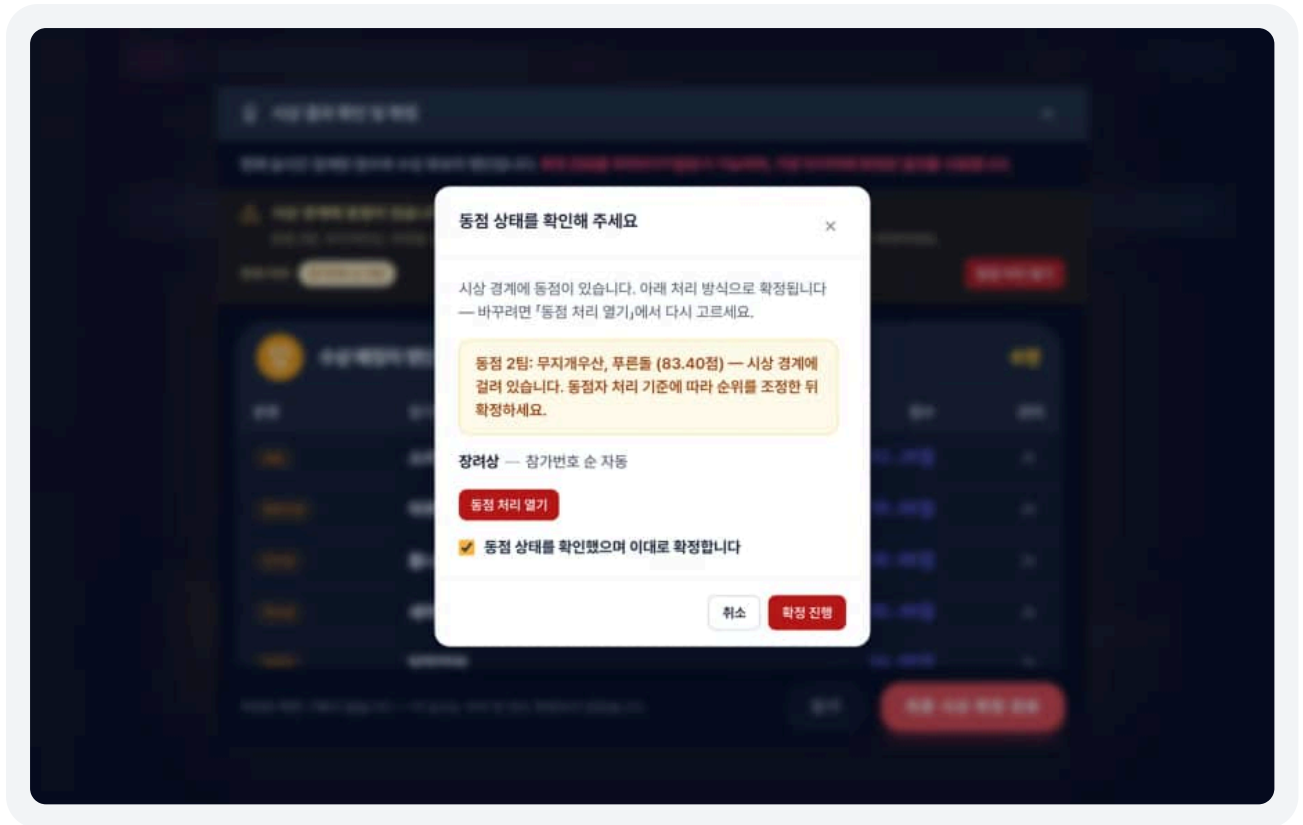
! 공동 수상은 상금·부상과 함께 정할 일이라 시스템이 팀 수를 대신 바꾸지 않아요.



「시상 결과 확인 및 확정」 모달 — 시상 경계 동점 배너와 [동점 처리 열기] 버튼



동점 처리 팝업 — 참가번호 순 자동 / 직접 선택 / 공동 수상(시상 정보로 이동 안내)



확정 직전 확인 팝업 — 고른 처리 방식 요약 + 확인 체크

Q 아무것도 안 골랐는데 확인 창이 떠요

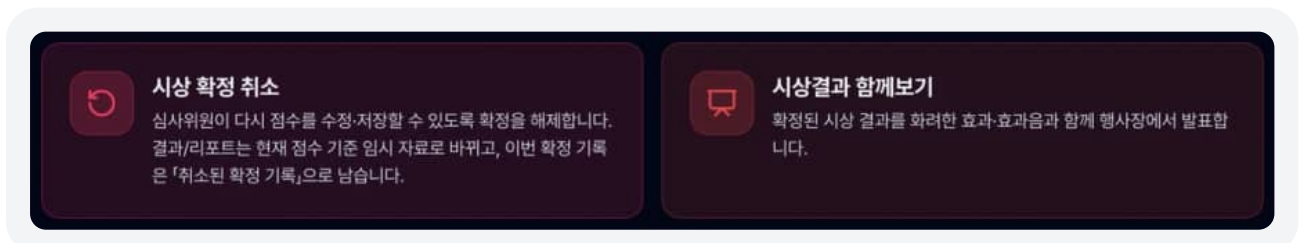
참가번호 순으로 확정되기 전에 한 번 묻는 창이에요. 다시 고르려면 [동점 처리 열기]를 누르세요.

6 확정 취소하거나 발표 화면 열기

확정 뒤 점수를 고쳐야 하거나 시상식 화면을 띄울 때 순위표 아래 카드를 써요.

- 1 점수를 고쳐야 하면 [시상 확정 취소]를 누르고 확인 창에서 한 번 더 확인합니다.
- 2 점수를 고친 뒤 [시상결과 확정처리]로 다시 확정합니다.
- 3 시상식 화면을 띄우려면 [시상결과 함께보기]를 누릅니다(Professional).

✓ 취소하면 잠금이 풀리고, 이전 확정은 리포트에 「취소된 확정 기록」으로 남습니다.



확정 후 결과-시상 탭 하단 — 시상 확정 취소 / 시상결과 함께보기

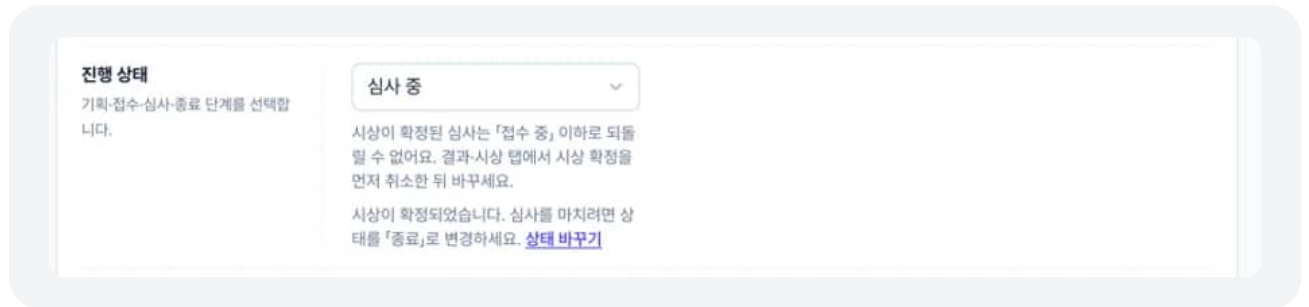
7 발표를 마치고 「종료」로 바꾸기

확정 직후 「종료」로 바꿀지 묻는데, 발표 화면이나 청중 보드를 쓸 거라면 나중에 바꾸는 게 안전해요.

- 1 확정 직후 뜨는 「종료」로 바꿀까요? 창에서 보통 [나중에 바꿀게요]를 누릅니다.
- 2 이미 발표까지 끝났다면 [지금 종료로 바꾸기]를 누릅니다.
- 3 나중에 바꿀 때는 개요 탭 「진행 상태」 안내 옆 [상태 바꾸기]를 누릅니다.

✓ 단계가 「종료」로 바뀌고 접속링크·접속코드 발급이 막힙니다.

! 종료하면 5자리 접속코드가 만료되고, 「심사 중」으로 되돌려도 복구되지 않아요.



개요 탭 진행 상태 — 「상태를 「종료」로 변경하세요」 안내와 [상태 바꾸기]

→ 다음 단계

시상식 발표 화면 띄우기 · 결과 프리젠테이션 (<https://www.go-simsa.com/docs/results-presentation>)

결과 보고서 내려받기 · 심사결과 Report (<https://www.go-simsa.com/docs/results-report>)

✓ 기억해 두세요

- 최종 점수는 심사위원 평균이 기본이에요. 심사위원 그룹이 2개 이상이면 그룹 평균에 그룹 가중치를 곱해 더해요.
- 확정하면 그 시점 결과가 저장되고, 심사위원 점수 수정이 잠겨요.
- 확정을 취소하고 다시 확정해도 이전 확정 기록은 리포트에 남아요.
- 공동 수상은 개요 탭 시상 정보에서 그 상의 팀 수를 늘려 처리해요.

i 확정 전에 「심사 진행」 탭에서 모든 심사위원의 채점 완료를 먼저 확인하세요. 확정 후에는 심사위원이 점수를 고칠 수 없어요.

시상식 발표 화면 띄우기

시상을 확정하면 효과음과 애니메이션이 있는 발표 화면을 행사장 스크린에 띄울 수 있어요. 키보드 방향키로 수상 순서대로 넘기면 돼요.

이럴 때 쓰세요

- 시상식에서 수상자를 큰 화면으로 발표할 때
- 행사 전에 발표 화면 모양을 미리 보고 싶을 때

끝나면 행사장 화면에서 인트로부터 수상자 이름 공개까지 발표가 순서대로 진행됩니다.

1 영상으로 미리 보기

실제 발표 흐름을 짧은 영상과 체험 화면으로 먼저 볼 수 있어요.

- 1 아래 영상을 재생하고 소리를 켭니다.
- 2 [발표 화면 직접 체험하기]를 눌러 체험 화면을 엽니다.
- 3 키보드 방향키로 단계를 넘겨 봅니다.

✓ 인트로 → 시상 부문 공개 → 수상자 이름 공개 순서를 확인할 수 있습니다.

영상 안내 — 온라인 매뉴얼에서 재생: <https://www.go-simsa.com/docs/results-presentation#ceremony-video>

시상식 발표 화면 — 인트로부터 수상자 공개까지 (샘플 데이터)

발표 화면 직접 체험하기 > <https://www.go-simsa.com/presentation-demo>

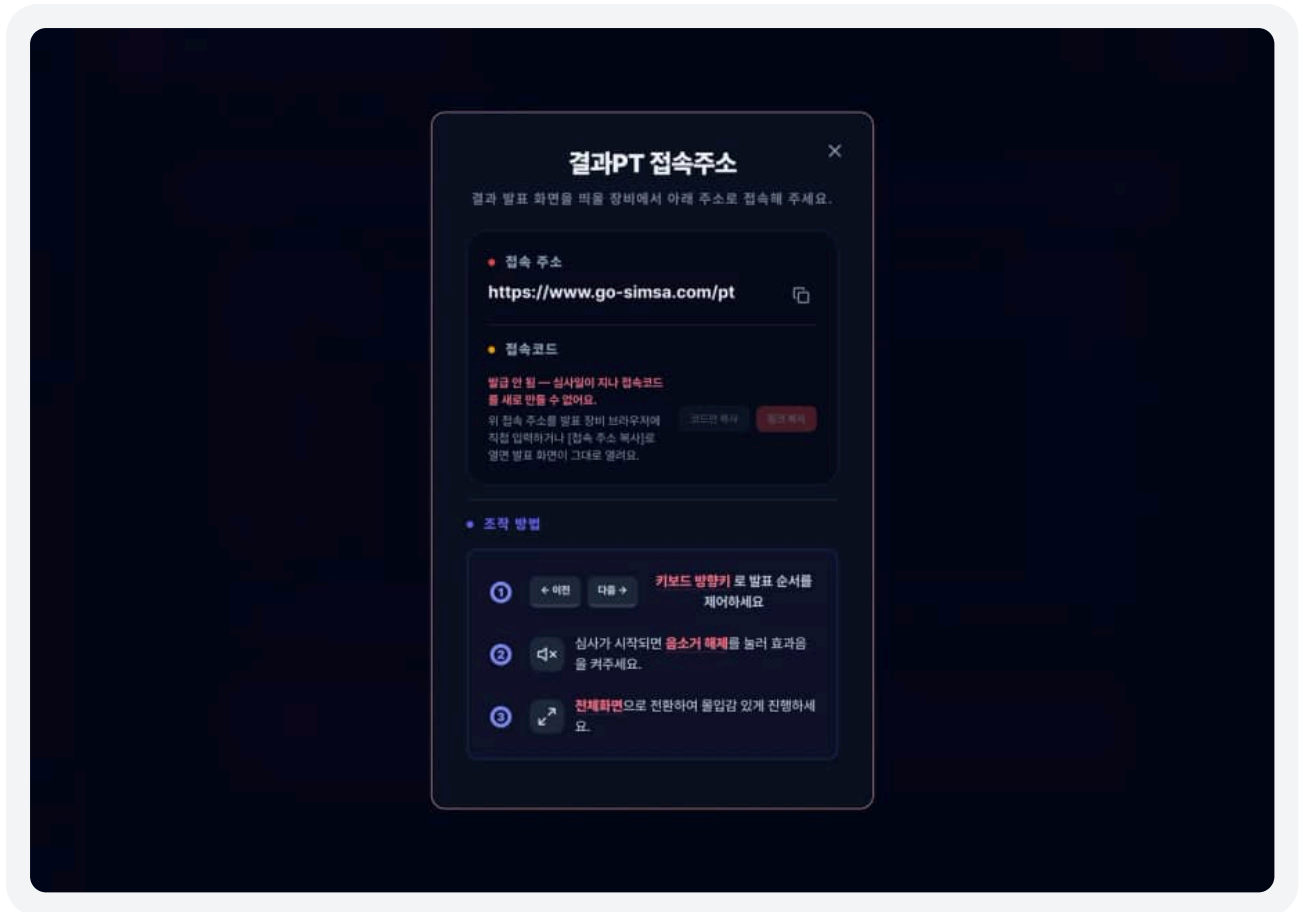
2 발표 화면 주소 받기

발표 화면은 운영 화면과 따로, 행사장 PC 브라우저에서 열어요.

- 1 결과·시상 탭 아래 [시상결과 함께보기] 카드를 누릅니다.
- 2 「결과PT 접속주소」 창에서 접속 주소와 5자리 접속코드를 확인합니다.
- 3 [링크 복사]를 눌러 행사장 PC 브라우저에 붙여 넣고 엽니다.
- 4 창 아래 「조작 방법」에서 키보드 방향키·음소거 해제·전체화면을 확인합니다.

✓ 행사장 PC에 발표 화면 인트로가 열립니다.

! 심사를 이미 「종료」로 바꿨다면 5자리 접속코드가 새로 나오지 않아요. 코드로 열려면 개요 탭에서 「심사 중」으로 되돌리세요.



결과PT 접속주소 팝업 — 접속 주소 · 접속코드 · 조작 방법

Q [시상결과 함께보기]가 눌리지 않아요

시상 확정 전이거나 Professional 요금제가 아닌 경우예요. 카드에 「시상 확정 후 이용 가능」이 보이면 먼저 확정하세요.

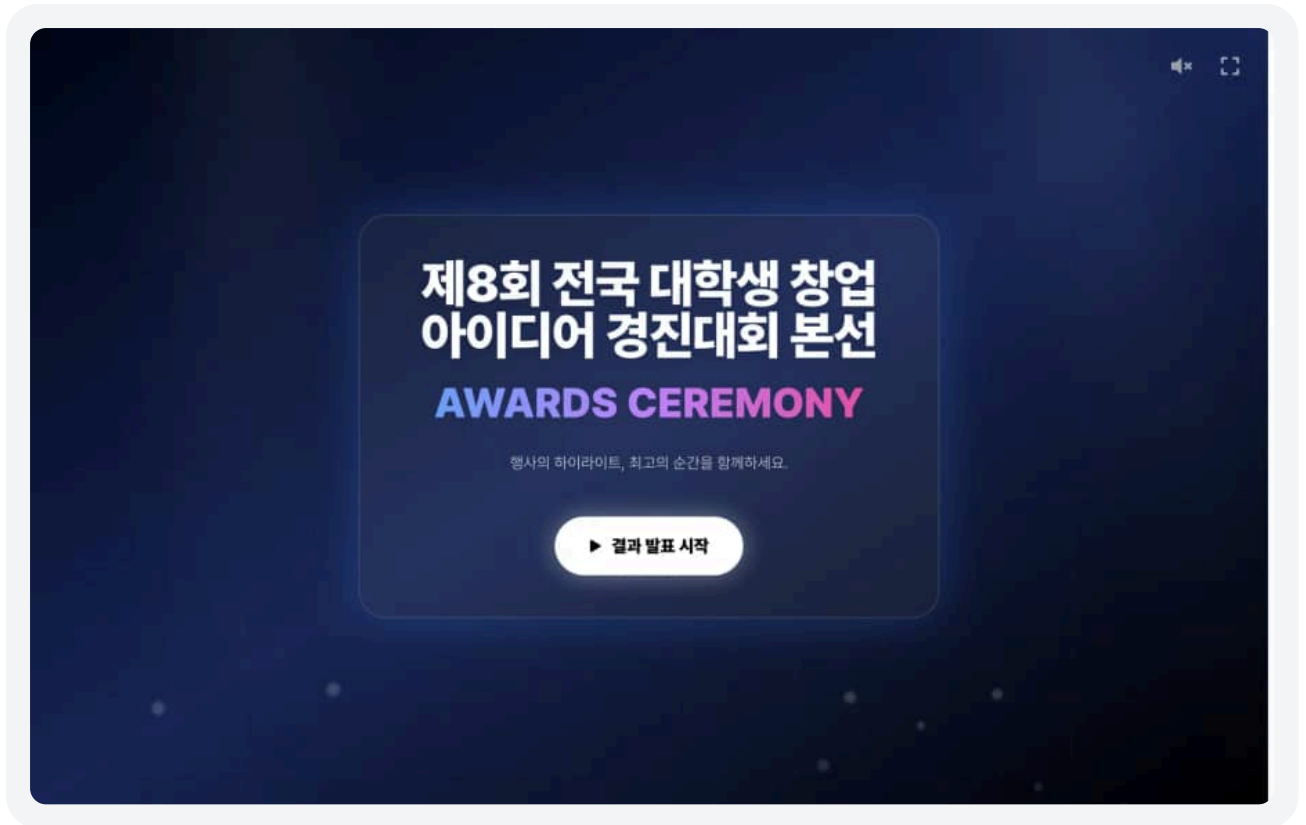
3 인트로에서 발표 시작하기

발표 화면은 「AWARDS CEREMONY」 인트로로 시작해요.

1 오른쪽 위 버튼으로 음소거를 풀고 전체화면으로 바꿉니다.

2 [결과 발표 시작]을 누릅니다.

✓ 시상 순서대로 첫 번째 부문 화면으로 넘어갑니다.

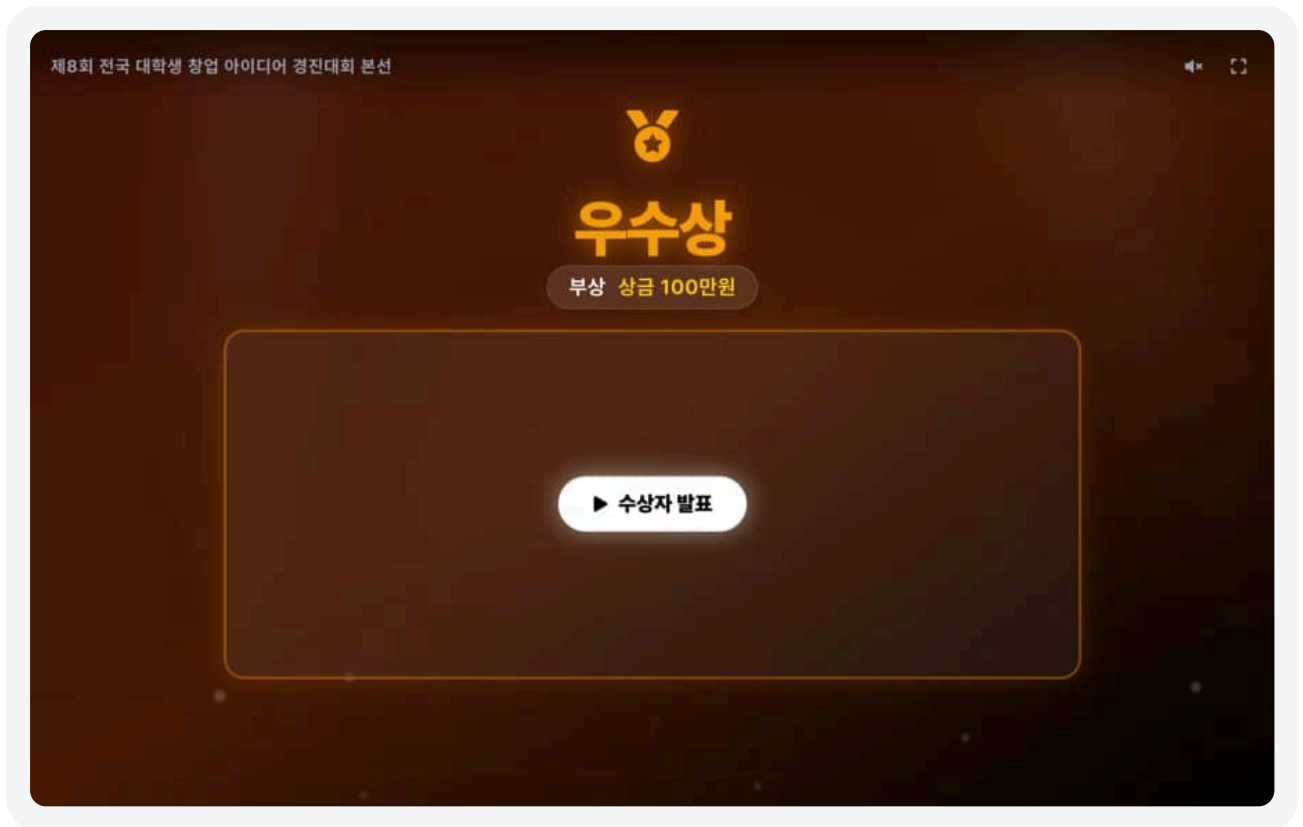


시상식 발표 화면 인트로 — 결과 발표 시작

4 시상 부문 공개하기

대상·최우수상 같은 부문이 하나씩 나오고 부상 정보도 함께 보여요.

- 1 부문 이름이 나오면 사회자가 상을 소개합니다.
 - 2 [수상자 발표]를 누르거나 키보드 방향키로 넘깁니다.
- ✓ 수상자 이름 공개 화면으로 넘어갑니다.



시상 부문 공개 — 수상자 발표 대기 화면

5 수상자 이름 공개하기

발표 화면에서 현장 분위기가 가장 올라가는 순간이에요.

- 1 수상자 이름이 나타나면 시상을 진행합니다.
- 2 키보드 방향키로 다음 부문을 이어서 발표합니다.

✓ 수상자 이름이 콘페티 효과와 함께 크게 보입니다.



수상자 이름 공개 — 콘페티 효과와 함께

→ 다음 단계

결과 보고서 내려받기 · 심사결과 Report (<https://www.go-simsa.com/docs/results-report>)

시상 결과 확정하기 · 결과 확인 및 발표 (<https://www.go-simsa.com/docs/results-ceremony>)

i 발표 화면은 운영자 화면과 다른 PC나 브라우저 탭에서 여세요. 음소거를 풀어 두면 효과음까지 나와요.

결과 보고서 내려받기

심사가 끝나면 결과를 엑셀 표(XLSX)나 PDF 공식 보고서로 받아 외부 보고·후원사 제출·보관에 써요. 받는 곳은 심사 상세의 [결과/리포트] 탭 한 군데예요.

이럴 때 쓰세요

- 주최 기관·후원사에 **결과 보고**를 해야 할 때
- 참가자별·심사위원별 **원점수**를 엑셀로 정리할 때
- 이의제기에 **근거 자료**로 답해야 할 때

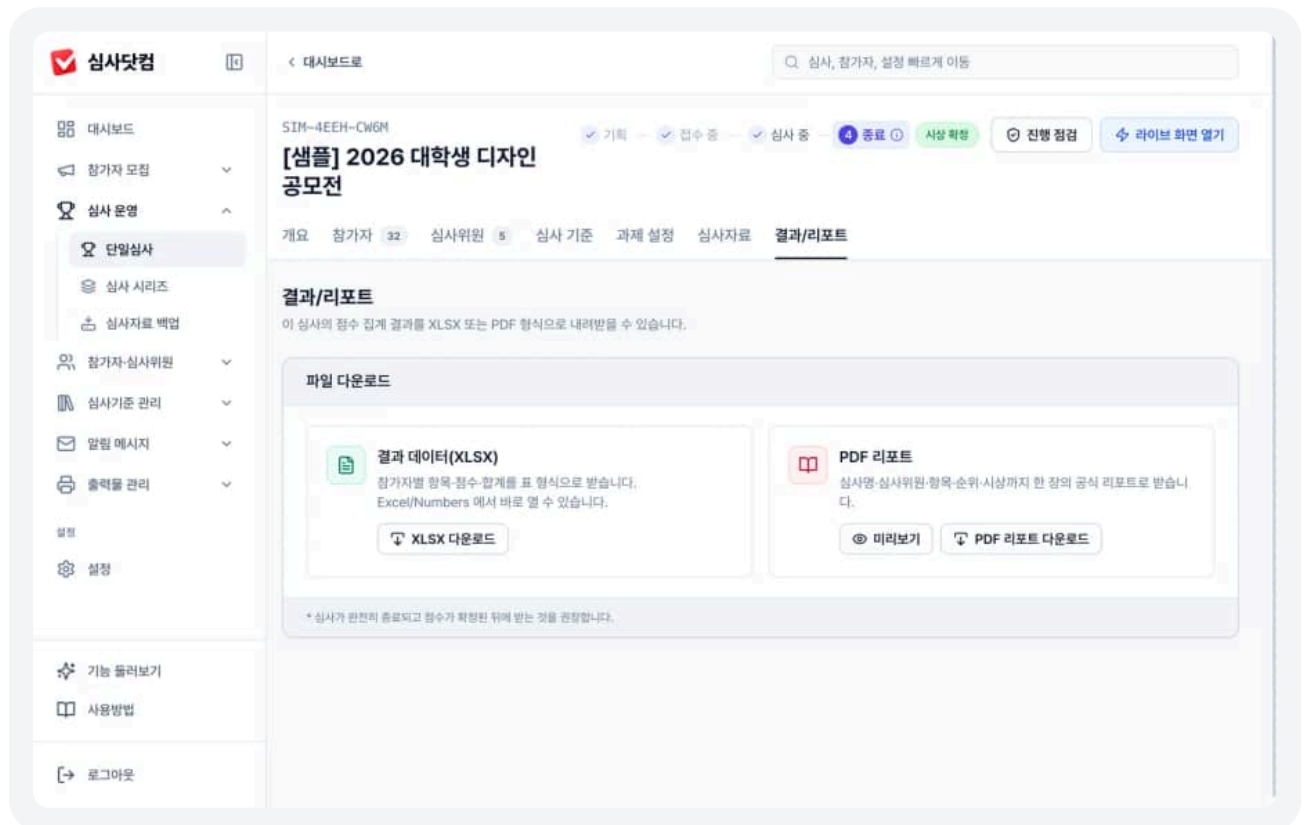
끝나면 XLSX 결과 데이터와 표지부터 부록까지 갖춘 PDF 보고서가 내 컴퓨터에 저장됩니다.

1 결과/리포트 탭 열기

결과 파일은 모두 심사 상세의 맨 오른쪽 탭에서 받아요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [심사 운영] > [단일심사]를 누르고 심사를 엽니다.
- 2 위쪽 탭 줄 맨 오른쪽 [결과/리포트]를 누릅니다.
- 3 「파일 다운로드」에서 **결과 데이터(XLSX)**와 **PDF 리포트** 카드를 확인합니다.

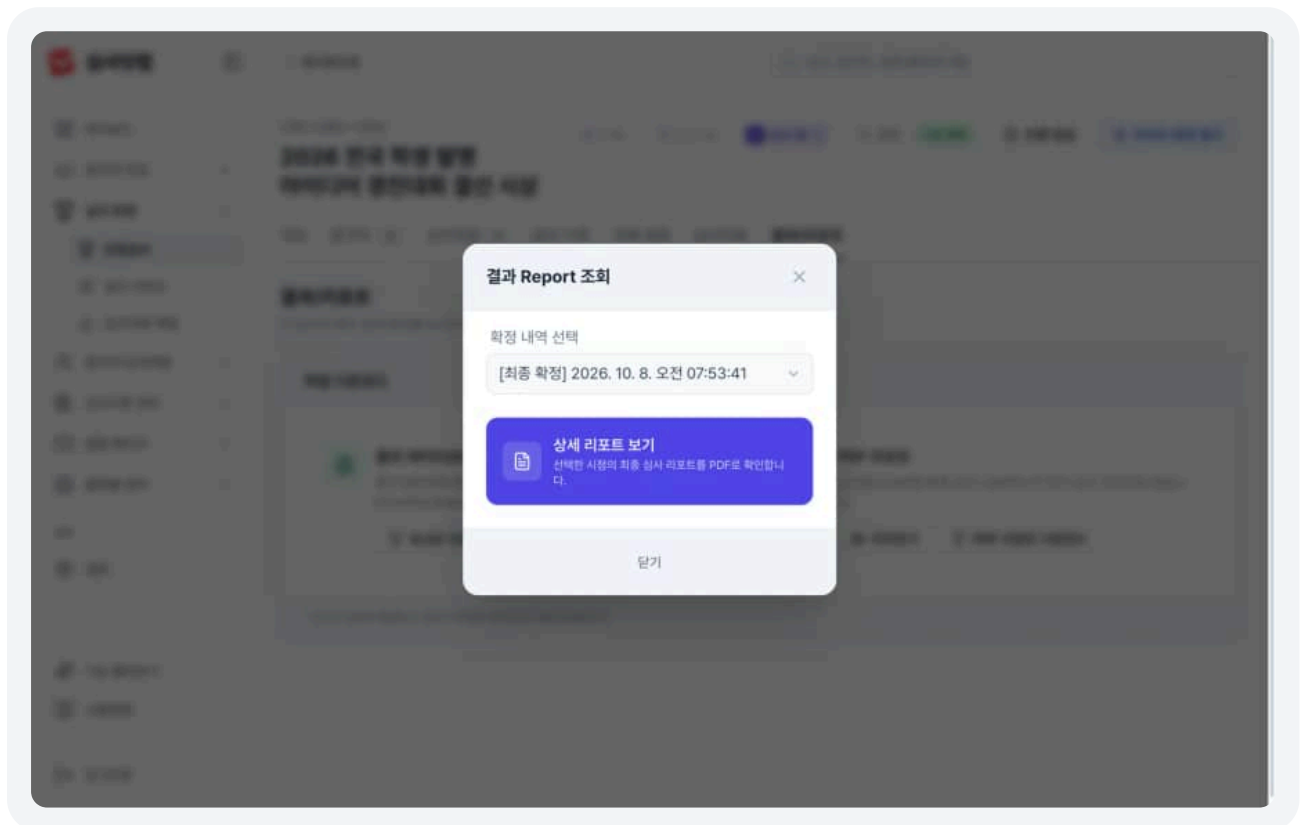
✓ [XLSX 다운로드], [미리보기], [PDF 리포트 다운로드] 버튼이 보입니다.



심사 상세 [결과/리포트] 탭 — 결과 데이터(XLSX) · PDF 리포트 카드



세 개의 버튼 — ① [XLSX 다운로드] ② [미리보기] ③ [PDF 리포트 다운로드]



시상 확정 전 — 「시상 확정 전 · 확정 전 임시 자료」 안내와 [임시 리포트 보기]

Q 「시상 확정 전 · 확정 전 임시 자료」 안내가 붙어 있어요

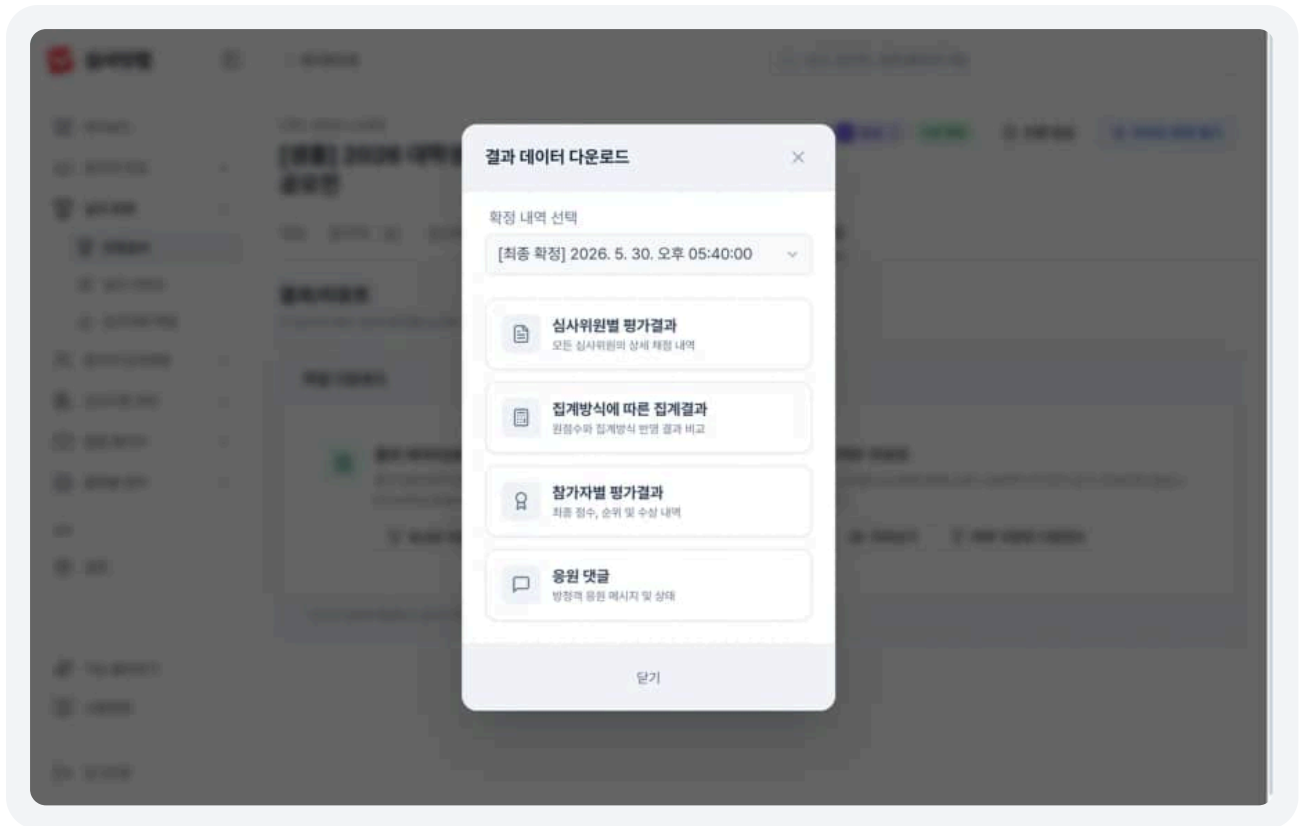
아직 시상을 확정하지 않아 임시 자료로 만들어져요. 결과·시상 탭에서 [최종 시상 확정 완료]를 누르면 확정본을 받을 수 있어요.

2 XLSX 결과 데이터 받기

참가자별 항목 점수와 합계를 엑셀에서 바로 다룰 때 써요.

- 1 [XLSX 다운로드]를 누릅니다.
- 2 「결과 데이터 다운로드」 창에서 확정 내역을 고릅니다.
- 3 필요한 파일을 누릅니다: [심사위원별 평가결과], [집계방식에 따른 집계결과], [참가자별 평가결과], [응원 댓글].

✓ 고른 XLSX 파일이 내려받아지고 Excel·Numbers에서 그대로 열립니다.



결과 데이터 다운로드 — 확정 내역 선택 후 4종 XLSX

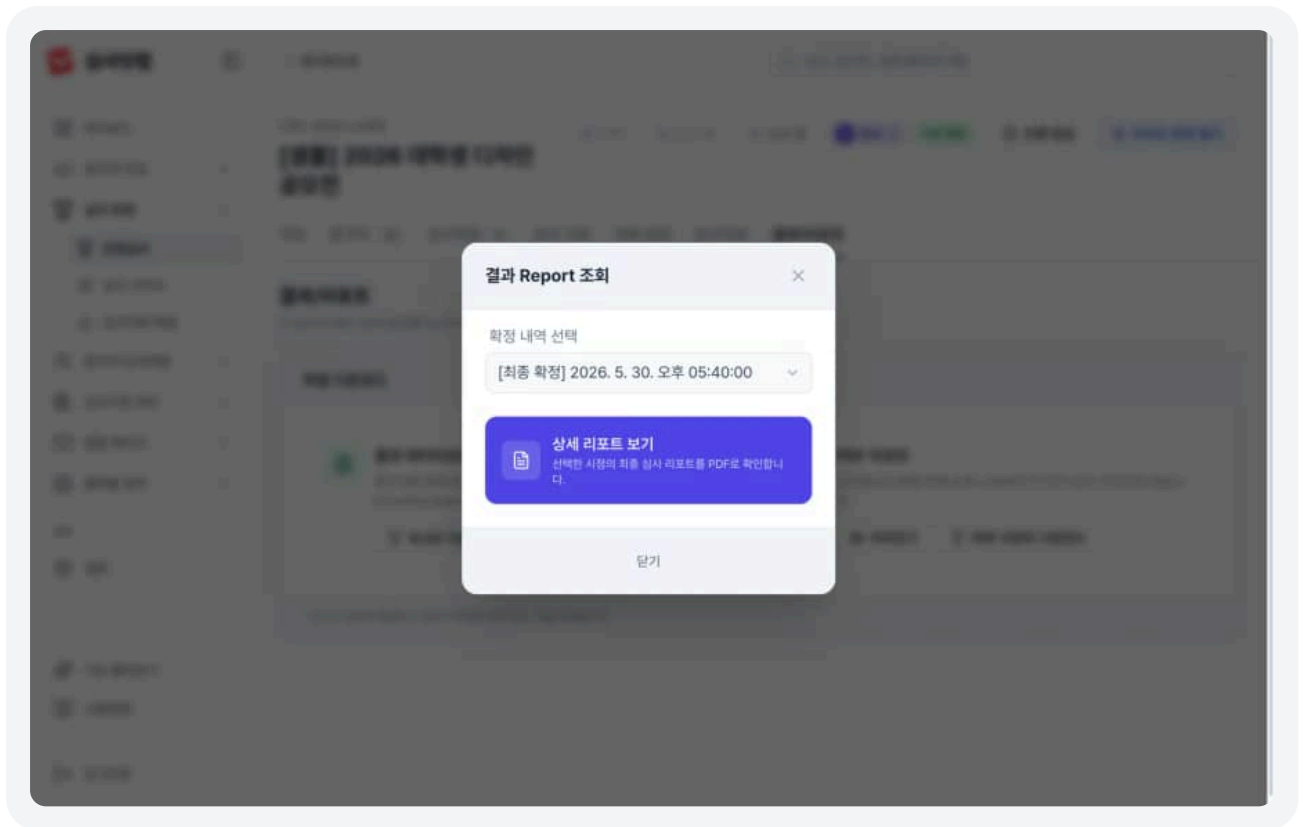
3 PDF 보고서 미리 보고 저장하기

PDF는 브라우저 안에서 만들어지니, 미리보기로 확인한 뒤 저장해요.

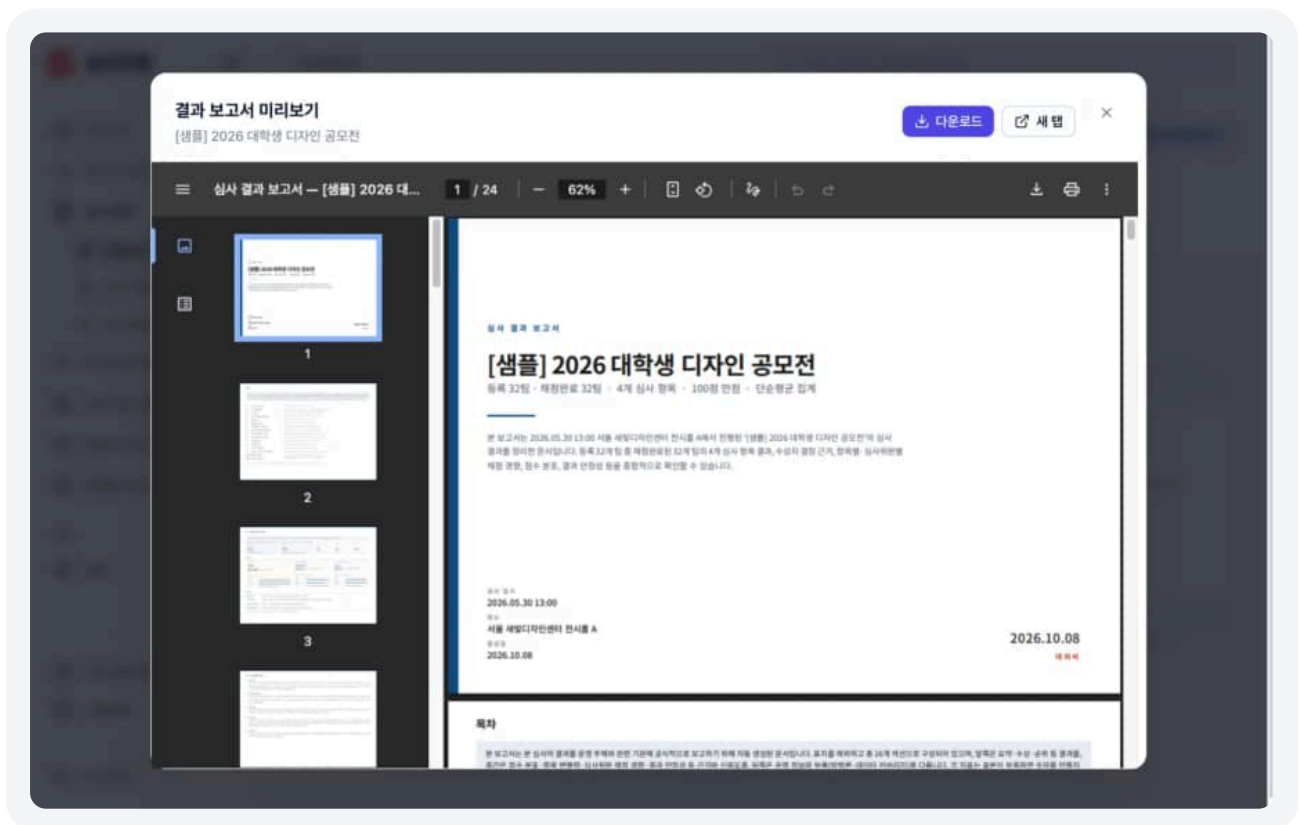
- 1 가장 최근 확정본을 보려면 [미리보기]를 누릅니다.
- 2 다른 확정 시점을 보려면 [PDF 리포트 다운로드]를 누르고 확정 내역을 고른 뒤 [상세 리포트 보기]를 누릅니다.
- 3 「결과 보고서 미리보기」 창에서 페이지를 넘겨 내용을 확인합니다.
- 4 오른쪽 위 [다운로드]로 저장하거나 [새 탭]으로 크게 엽니다.

✓ PDF 파일이 내 컴퓨터에 저장됩니다.

! 참가 팀과 심사위원이 많으면 몇 분 걸릴 수 있어요. 만드는 동안 창을 닫지 마세요.



결과 Report 조회 — 확정 내역 선택 후 [상세 리포트 보기]



결과 보고서 미리보기 — 페이지를 넘겨 확인한 뒤 [다운로드] / [새 탭]

Q 미리보기 창에 PDF가 안 보여요

일부 모바일 브라우저는 PDF를 창 안에 보여 주지 못해요. 오른쪽 위 [다운로드]나 [새 탭]으로 여세요.

Q 「아직 채점된 점수가 없어」 안내가 떠요

제출됐거나 모든 항목을 채운 점수가 없어서예요. 채점이 시작되면 그때까지의 점수로 임시 리포트를 볼 수 있어요.

4 표지와 「한눈에 보는 결과」 보기

보고 자리에서는 앞의 두 장만 펼쳐도 결과 설명이 끝나요.

- 1 표지에서 심사명·일시·장소와 참가 팀 수·심사 항목 수·만점·집계 방식을 확인합니다.
- 2 「한눈에 보는 결과」에서 채점 완료 팀 수, 심사위원 수, 수상 팀 수, 상위 3팀을 확인합니다.
- 3 아래 핵심 관찰 문장을 보고서 요약에 옮겨 씁니다.

✓ 한 페이지에 핵심 지표와 상위 3팀이 정리되어 보입니다.



표지 — 32팀 · 4개 심사 항목 · 100점 만점 · 평균 집계

01. 한눈에 보는 결과

『샘플』 2026 대학생 디자인 공모전'의 결과를 한 장으로 요약했습니다. 수치는 시상 확정 시점의 집계 점수(미제출·미완성 임시저장 제외) 기준입니다.



01. 한눈에 보는 결과 — 참가·수상 규모 · 상위 3팀과 점수 차 · 핵심 관찰

5 수상 결과와 전체 순위 보기

「왜 이 팀이 대상인가」를 물을 때 그대로 펼쳐 보여 줄 수 있는 페이지예요.

- 1 「수상 결과」에서 부문별 수상자, 상금·부상, 심사위원별 점수를 확인합니다.
- 2 「수상자 항목별 프로파일」에서 수상자가 평균보다 앞선 항목을 확인합니다.
- 3 「전체 순위」에서 1위부터 순위와 점수를 확인합니다.

✓ 순위표에는 40팀까지 실리고, 그 이상은 XLSX 결과 데이터에서 확인합니다.

03. 수상 결과

본 심사에서 10팀이 수상자로 결정되었습니다 — 대상 색온도(92.60점), 최우수상 파랑새연구소(90.60점), 최우수상 모서리(90.00점) 외 7팀이 각각 수상하였습니다.

등급	수상자	작품 / 출품 내용	최종 (점)	부상	평균 대비 강점 항목	심사위원별 점수
대상	색온도 참가번호 #1	도시의 밤을 담은 라이팅 브랜드 "LUMO"	92.60 / 100	상금 500만원 + 트로피	창의성 +8.36 · 완성도 +5.26 · 시각적 표현력 +5.09	박지윤 91.00 · 정해성 94.00 한가람 92.00 · 오세림 92.00 류시은 94.00
최우수상	파랑새연구소 참가번호 #2	청각장애인을 위한 진동 알림 웨어러블 "SIGN"	90.60 / 100	상금 200만원 + 트로피	창의성 +6.16 · 완성도 +5.46 · 시각적 표현력 +3.29	박지윤 93.00 · 정해성 95.00 한가람 87.00 · 오세림 82.00 류시은 96.00
최우수상	모서리 참가번호 #3	버려진 골목을 잇는 공간 리디자인 "틈"	90.00 / 100	상금 200만원 + 트로피	창의성 +6.76 · 시각적 표현력 +4.69 · 완성도 +4.26	박지윤 89.00 · 정해성 90.00 한가람 86.00 · 오세림 89.00 류시은 96.00
우수상	아워보울 참가번호 #4	1인 가구를 위한 모듈형 주방 가구 "BOWL"	87.80 / 100	상금 100만원	완성도 +4.86 · 창의성 +3.96 · 시각적 표현력 +3.09	박지윤 91.00 · 정해성 89.00 한가람 88.00 · 오세림 84.00 류시은 87.00
우수상	온도차 참가번호 #5	계절을 기록하는 온습도 리빙 오브제	85.40 / 100	상금 100만원	창의성 +4.96 · 시각적 표현력 +4.09 · 완성도 +2.26	박지윤 87.00 · 정해성 83.00 한가람 84.00 · 오세림 84.00 류시은 89.00
우수상	잔상스튜디오 참가번호 #6	지역 서점을 잇는 브랜드 아이덴티티 "책섬"	84.20 / 100	상금 100만원	창의성 +4.76 · 시각적 표현력 +3.29 · 완성도 +2.66	박지윤 83.00 · 정해성 85.00 한가람 83.00 · 오세림 79.00 류시은 91.00
장려상	페이퍼켓 참가번호 #8	재생지로 만든 친환경 패키지 시스템	83.40 / 100	상금 30만원 + 부상(디자인 도서 세트)	완성도 +3.46 · 창의성 +3.36 · 시각적 표현력 +2.09	박지윤 83.00 · 정해성 84.00 한가람 81.00 · 오세림 80.00 류시은 89.00
장려상	두번패손 참가번호 #7	자원순환 가구 리퍼브 서비스 "다시,결"	82.20 / 100	상금 30만원 + 부상(디자인 도서 세트)	완성도 +3.06 · 창의성 +2.76 · 실용성 +1.71	박지윤 85.00 · 정해성 81.00 한가람 83.00 · 오세림 82.00 류시은 80.00
장려상	보통의날 참가번호 #9	요양보호사를 위한 업무 기록 앱 UX	81.60 / 100	상금 30만원 + 부상(디자인 도서 세트)	완성도 +3.66 · 실용성 +2.11 · 창의성 +1.56	박지윤 77.00 · 정해성 85.00 한가람 82.00 · 오세림 82.00 류시은 82.00

03. 수상 결과 — 부문별 수상자 · 상금/부상 · 심사위원별 점수

04. 수상자 항목별 프로파일

각 수상자가 항목별로 채점완료 32팀 전체 평균에서 얼마나 벗어났는지를 정리합니다. 막대의 0선이 전체 평균이며, 오른쪽(파랑)은 평균 초과, 왼쪽(적색)은 평균 미만입니다.

표기 단위는 표준편차 배수(σ)입니다. +1.0 은 해당 항목에서 전체 팀 표준편차만큼 평균보다 높다는 뜻입니다.

등급	수상자	최종	창의성	완성도	시각적 표현력	실용성	최강 항목
대상	색온도 참가번호 #1	92.60	+2.2	+1.7	+2.0	+0.4	창의성
최우수상	파랑새연구소 참가번호 #2	90.60	+1.6	+1.8	+1.3	+1.8	완성도
최우수상	모서리 참가번호 #3	90.00	+1.8	+1.4	+1.9	+0.7	시각적 표현력
우수상	아워보울 참가번호 #4	87.80	+1.0	+1.6	+1.2	+1.9	실용성
우수상	온도차 참가번호 #5	85.40	+1.3	+0.8	+1.6	+0.5	시각적 표현력
우수상	잔상스튜디오 참가번호 #6	84.20	+1.2	+0.9	+1.3	+0.1	시각적 표현력
장려상	페이퍼켓 참가번호 #8	83.40	+0.9	+1.1	+0.8	+0.8	완성도
장려상	두번패손 참가번호 #7	82.20	+0.7	+1.0	+0.5	+1.3	실용성
장려상	보통의날 참가번호 #9	81.60	+0.4	+1.2	+0.4	+1.6	실용성
장려상	미들키친 참가번호 #12	80.80	+0.9	+0.3	+0.7	+1.0	실용성

항목값 = 해당 수상자에게 심사위원들이 준 그 항목 점수의 평균. 기준선 = 채점완료 32팀의 같은 항목 평균. 막대 길이는 표 전체에서 가장 큰 편차(2.2)를 기준으로 정규화했습니다.

04. 수상자 항목별 프로파일 — 평균 대비 강점을 표준편차 배수로

05. 전체 순위

등록 32팀 중 재검원료된 32팀의 순위입니다. 1위 색온도(92.60점)부터 32위 남은빛(55.40점)까지 심사되었습니다.

순위	참가#	팀명	점수	수상	순위	참가#	팀명	점수	수상
1	1	색온도	92.60	대상	17	19	포어그라운드	73.00	-
2	2	파랑새연구소	90.60	최우수상	18	17	그린버튼	71.60	-
3	3	모서리	90.00	최우수상	19	20	틈새조명	70.40	-
4	4	아워보울	87.80	우수상	20	18	등대공작소	68.80	-
5	5	온도차	85.40	우수상	21	22	씨앗상자	68.60	-
6	6	잔상스튜디오	84.20	우수상	22	21	모노그램	67.80	-
7	8	페이퍼컷	83.40	장려상	23	23	뒷골목연구회	66.40	-
8	7	두번패손	82.20	장려상	24	25	패어테이블	65.60	-
9	9	보통의날	81.60	장려상	25	24	라이트하우스	64.80	-
10	12	미들키친	80.80	장려상	26	26	우연한발견	63.40	-
11	10	서울라인	78.60	-	27	27	도담도담	62.60	-
12	13	하루조각	77.60	-	28	28	블루아워	60.80	-
13	14	플랫폴9	74.80	-	28	29	손끝기록	60.80	-
14	15	소리결	74.60	-	30	30	백지한장	59.40	-
15	11	너와나사이	73.80	-	31	31	같이걷기	57.80	-
16	16	워렌드랩	73.20	-	32	32	남은빛	55.40	-

* 본 페이지는 재검원료된 팀 중 최대 40개 팀까지만 표기합니다. 더 자세한 모든 참가자의 결과를 보시려면 [결과 데이터 다운로드]의 [Rawdata XLSX]를 다운로드하여 확인해주세요.

05. 전체 순위 — 순위·팀명·점수·수상 등급

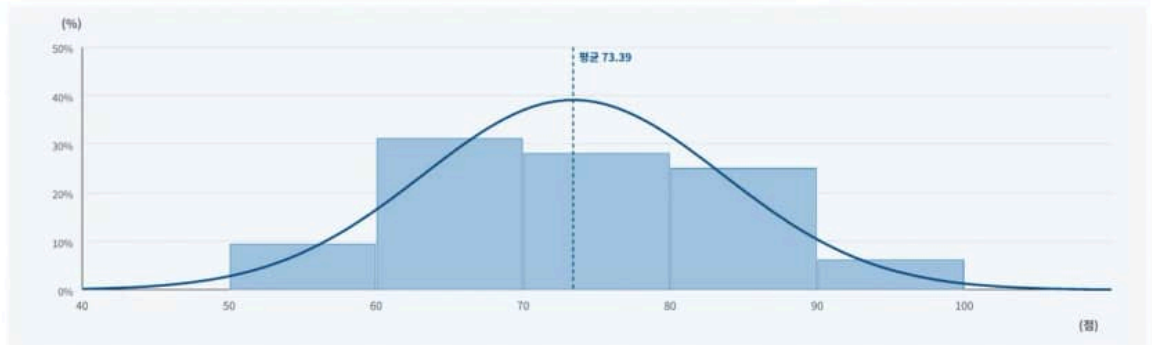
6 점수 분포와 항목 변별력 보기

다음 심사 기준을 손볼 때 근거로 쓰는 페이지예요.

- 1 「최종 점수 분포」에서 평균·중앙값·표준편차와 히스토그램을 확인합니다.
 - 2 「항목별 분석 · 변별력」에서 순위를 가른 항목과 차이가 작았던 항목을 확인합니다.
- ✓ 항목마다 달성률·변동계수·변별력이 표로 보입니다.

06. 최종 점수 분포

재점원료 32팀의 점수는 55.40점~92.60점에 분포하며 평균 73.39점입니다. 가장 많은 팀(31.3%)이 60~70점 구간에 분포하며, 표준편차는 ±10.19점입니다. 평균과 중앙값의 차이 0.29점(평균이 중앙값보다 높음). X축 범위는 평균 ±3 표준편차이며, 막대(점수 구간별 % 비율)와 함께 동일 평균·표준편차의 정규분포 곡선을 비교용으로 표시합니다.



중심 위치 평균 73.39점 · 중앙값 73.10점 퍼짐 정도 표준편차 ±10.19점 점수 범위 55.40 ~ 92.60점 (폭 37.20점) 평균선 기준 평균 이상 15팀 · 평균 미만 17팀
사분위 Q1 65.40 · Q2 73.10 · Q3 81.75 사분위 범위 IQR 16.35점 (가운데 50%의 폭) 이상치 경계 40.87점 미만 · 106.28점 초과 경계 밖 팀 없음

점수 구간별 분포와 누적 비율

구간	50~60	60~70	70~80	80~90	90~100
팀 수 (비율)	3팀 (9%)	10팀 (31%)	9팀 (28%)	8팀 (25%)	2팀 (6%)
누적 비율	9%	41%	69%	94%	100%

구간은 위 히스토그램과 동일한 경계이며, 팀이 하나도 없는 구간은 생략했습니다. 누적 비율은 왼쪽(낮은 점수)부터 더한 값입니다.

06. 최종 점수 분포 — 히스토그램 + 정규분포 곡선 · 구간별 비율

07. 항목별 분석 · 변별력

어느 심사 항목이 순위를 갈랐고, 어느 항목이 모든 팀에게 비슷하게 매겨졌는지를 봅니다. 변동계수가 작고 변별력이 낮은 항목은 순위에 준 영향이 작았다는 뜻으로, 다음 심사에서 척도 단계를 늘리거나 기준을 구체화해 볼 만한 항목입니다.

구분	심사 항목	배점	평균	달성률	표준편차	변동계수	변별력	상위5-하위5
특점	창의성	30점	21.04	70%	±3.85	18.3%	0.94 높음	+11.12
특점	완성도	25점	18.14	73%	±3.01	16.6%	0.95 높음	+8.80
특점	시각적 표현력	25점	18.51	74%	±2.52	13.6%	0.94 높음	+7.40
특점	실용성	20점	15.69	78%	±1.31	8.4%	0.75 높음	+3.12

참가팀별 '창의성' 평균과 '시각적 표현력' 평균의 상관계수는 0.97입니다(표에는 없는 항목 간 비교 값). '창의성' 점수가 높은 팀이 '시각적 표현력' 점수도 거의 그대로 높게 받았다는 뜻으로, 두 항목이 비슷한 것을 보고 있을 수 있습니다. 다음 심사에서는 두 항목의 심사 기준을 더 구분하거나 하나로 합치는 것을 검토해 볼 수 있습니다.

읽는 법 · 다음 심사에 쓰는 법

달성률	항목 평균 ÷ 배점.	85% 이상처럼 높으면 대부분 팀이 잘 받아 차이가 잘 드러나지 않은 항목입니다. 많이 낮으면 기준이 엄격했거나 사전 안내가 부족했을 수 있습니다.
표준편차 · 변동계수	팀 간 점수가 퍼진 정도. 변동계수 = 표준편차 ÷ 평균(배점이 다른 항목끼리 비교용).	작으면 모든 팀이 비슷한 점수를 받은 항목입니다. 다음 심사에서 척도 단계를 늘리거나 기준을 구체화하는 것을 검토해 볼 수 있습니다.
변별력	이 항목 점수와 나머지 항목 합계역 상관(-1~1). 0.4 이상 높음 · 0.2~0.4 보통 · 0.2 미만 낮음 · -0.2 이하 역상관.	높으면 이 항목을 잘 받은 팀이 총점도 높았다는 뜻입니다. 낮으면 순위에 거의 영향을 주지 않은 항목입니다.
상위5-하위5	최종 점수 상위 5팀의 이 항목 평균 - 하위 5팀의 이 항목 평균(점). 재점원료 10팀 이상에서 표기.	클수록 상·하위 팀을 가른 항목입니다. 배점이 큰 항목일수록 값이 커지기 쉬우니 배점과 함께 보는 것이 좋습니다.

07. 항목별 분석 · 변별력 — 달성률 · 변동계수 · 변별력 · 상위5-하위5와 읽는 법

심사위원 경향과 결과 안정성 보기

이의제기가 들어왔을 때 근거로 답하는 페이지예요.

- 1 「심사위원별 점수 집계」에서 평균·표준편차·최고/최저 점수를 확인합니다.
- 2 「심사위원 경향·일치도」에서 관대·엄격 경향과 Kendall's W 일치도를 확인합니다.
- 3 「결과 안정성」에서 수상 등급 경계마다 점수 차가 표준오차 대비 얼마나 여유 있는지 확인합니다.

✓ 심사위원 3명 이상이 채점했다면 일치도 수치가, 수상자가 있으면 커트라인 여유가 채워져 보입니다.

09. 심사위원별 점수 집계

본 심사에는 5명의 심사위원이 위촉되었고, 이 중 5명이 총 160건의 심사를 수행하였습니다. 아래 표는 채점을 완료한 심사위원만을 대상으로 합니다. 각 심사위원이 부여한 평균 점수, 표준편차, 최고점·최저점 및 해당 참가팀을 정리합니다.

본선 심사단 5명 · 가중치 100%

이름	직책	소속	심사팀	평균	표준편차	최고점 (팀)	최저점 (팀)
박지윤	교수	한울예술대학교 시각디자인과	32팀	74.78점	±9.44점	93.00점 (파랑새연구소)	57.00점 (남은빛)
정해성	크리에이티브 디렉터	브랜즈스튜디오 노드	32팀	75.25점	±10.54점	95.00점 (파랑새연구소)	56.00점 (남은빛)
한가람	디자인 실장	공간디자인그룹 아틀리에	32팀	73.22점	±9.77점	92.00점 (색온도)	55.00점 (백지한장)
오세림	선임연구원	누리디자인학회	32팀	70.72점	±10.41점	92.00점 (색온도)	53.00점 (갈이결기)
류시온	수석 프로젝트 디자이너	프로덕트랩 코어	32팀	72.97점	±12.81점	96.00점 (파랑새연구소)	52.00점 (남은빛)

* 평균: 해당 심사위원이 채점한 참가팀에 부여한 총점의 평균

* 표준편차: 해당 심사위원이 부여한 점수의 분산 정도 (값이 클수록 팀별 차이를 크게 부여)

* 최고점/최저점: 해당 심사위원이 단일 팀에 부여한 최고·최저 총점과 그 팀명

09. 심사위원별 점수 집계 — 이름 · 소속 · 평균 · 표준편차 · 최고/최저

10. 심사위원 경향 · 일치도

앞 섹션이 '누가 몇 점을 줬는가'라면, 이 페이지는 '그 점수들이 서로 같은 방향인가'를 봅니다. 채점을 완료한 5명만을 대상으로 산출했습니다.

패널 일치도

0.93 Kendall's W

높음 · 관련 항목 5명 × 32팀 기준

읽는 법

Kendall's W(0~1)는 심사위원들이 매긴 팀 순서가 얼마나 같은지를 나타냅니다. 0.7 이상 높음, 0.4~0.7 보통, 0.4 미만 낮음입니다. 0.93이면 누가 1·2·3위인지에 대한 판단이 거의 일치했다는 뜻입니다. 점수를 전체적으로 후하게 또는 파게 준 정도는 이 값과 별개이며, 아래 표의 '패널 대비 편차'로 봅니다.

심사위원	소속	재점팀	표준편차	패널 대비 편차	순위상관	경향
박지윤	한울예술대학교 시각디자인과	32팀	±9.44	+1.39	0.96	중립
정해성	브랜즈스튜디오 노드	32팀	±10.54	+1.86	0.95	관대
한가람	공간디자인그룹 아틀리에	32팀	±9.77	-0.17	0.96	중립
오세림	누리디자인학회	32팀	±10.41	-2.67	0.96	엄격
류시운	프로덕트랩 코어	32팀	±12.81	-0.42	0.92	중립

표 읽는 법

패널 대비 편차	각 팀에 준 총점이 그 팀의 심사위원 평균보다 평균 몇 점 높았는지(+) 낮았는지(-)입니다. 점수를 전체적으로 얼마나 후하게 또는 파게 줬는지, 즉 점수 눈금의 차이를 봅니다.
순위상관	본인을 뺀 나머지 심사위원 평균과 팀 순서가 얼마나 같은지(-1~1)입니다. 1에 가까울수록 순서 판단이 같습니다.
합계 읽기	오세림은 편차 -2.67로 점수를 전반적으로 낮게 줬지만 순위상관이 0.96이라 팀 순서 판단은 다른 심사위원과 같습니다. 눈금 차이는 모든 팀에 비슷하게 적용되므로 순위·수상 결과에는 큰 영향을 주지 않습니다.
다음 심사 참고	편차가 큰 심사위원이 있었다면, 사전 안내에서 점수 기준 예시(예: 이 정도면 몇 점)를 공유하는 것을 검토해 볼 수 있습니다.

* 관대/엄격: 편차가 심사위원 간 편차 표준편차(±1.60점)를 넘을 때만 표기. 절대 점수 기준이 아니라 이 심사 안내에서의 상대 위치다.

* 순위상관: 본인을 제외한 나머지 심사위원 평균 순위와의 Spearman 상관. 본인을 포함하면 값이 구조적으로 부틀러지므로 제외한다. 재점 5팀 이상에서만 산출. '순위 상이'는 이 심사역 평균 순위상관보다 0.2 이상 낮은 경우, '패널과 역방향'은 순위상관이 음수인 경우(절대 기준).

* 이 표는 재점 성향을 보여줄 뿐 재점의 옳고 그름을 판정하지 않습니다.

10. 심사위원 경향 · 일치도 — Kendall's W · 패널 대비 편차 · 순위상관과 표 읽는 법

11. 결과 안정성

수상 등급이 갈리는 경계마다 위·아래 팀의 점수 차가 얼마나 여유 있는지를 봅니다. 수상 결과에 대한 문의에 답하거나 다음 심사의 배점·척도를 정할 때 참고할 수 있습니다.

수상 커트라인 여유

경계	위 팀 vs 아래 팀	격차	SE 배수	판정
대상 / 최우수상	색온도 vs 파랑새연구조	2.00	1.4배	보통
최우수상 / 최우수상	파랑새연구조 vs 모서리	0.60	0.4배	주의
최우수상 / 우수상	모서리 vs 아워보울	2.20	1.5배	보통
우수상 / 우수상	아워보울 vs 온도차	2.40	1.6배	보통
우수상 / 우수상	온도차 vs 찬상스튜디오	1.20	0.8배	주의
우수상 / 장려상	찬상스튜디오 vs 페이퍼컷	0.80	0.5배	주의
장려상 / 장려상	페이퍼컷 vs 두번패손	1.20	0.8배	주의
장려상 / 장려상	두번패손 vs 보통의날	0.60	0.4배	주의
장려상 / 장려상	보통의날 vs 미들키친	0.80	0.5배	주의
장려상 / 차점	미들키친 vs 서울라인	2.20	1.5배	보통

SE(표준오차) = 참가자별 심사위원 총점 표준편차를 재점 만점의 제곱근으로 나눈 값의 평균 = ±1.46점. 2배 이상이면 안정, 1~2배 보통, 1배 미만이면 주의입니다.

여유가 표준오차보다 작거나 동점인 수상 경계가 있습니다. '14. 동점 · 근소 차이 · 특이사항'의 동점·근소차 처리 내용과 함께 보는 것이 좋습니다.

읽는 법

격차는 경계 바로 위 팀과 바로 아래 팀의 최종 점수 차이입니다. SE 배수는 이 격차가 표준오차(심사위원마다 점수가 조금씩 다른 데서 오는 자연스러운 흔들림)의 몇 배인지입니다.

2배 이상(안정)이면 흔들림보다 충분히 큰 차이, 1배 미만(주의)이면 근소한 차이입니다. 주의는 결과가 틀렸다는 뜻이 아니라, 문의가 있을 때 항목별 점수 근거를 함께 설명하면 좋은 경계라는 뜻입니다.

근소한 경계가 많았다면, 다음 심사에서 척도 단계를 늘리거나 항목 기준을 구체화해 점수 차가 더 잘 드러나게 하는 것을 검토해 볼 수 있습니다.

11. 결과 안정성 — 수상 커트라인 여유와 읽는 법

심사평과 동점 사례, 부록 보기

숫자에 이견이 있을 때 확인할 곳이 보고서 뒷부분이에요.

- 1 「심사평 모음」에서 팀별 심사평 원문을 확인합니다.
- 2 「동점 · 근소 차이 · 특이사항」에서 0.5점 미만 차이 사례를 확인합니다.
- 3 부록에서 계산 방법과 데이터 커버리지를 확인합니다.

✓ 심사평이 수상 순서대로 원문 그대로 실려 있습니다.

12. 심사평 모음

심사위원이 참가팀별로 남긴 심사평 원문입니다. 전체 160건 중 이 섹션에는 50건(10팀, 시상 순서)을 실었습니다. 원문은 가공하지 않았습니다.

대상 색온도 #1 92.60점

박지윤 (한울예술대학교 시각디자인과) 91.00점

본선 전체에서 가장 균형이 좋은 작품 중 하나다. 레퍼런스에 기대지 않은 독자적인 접근이 돋보인다. 다만 유지보수 방안이 제시되지 않았다. 수상권으로 손색이 없다.

정해성 (브랜즈튜디오 노드) 94.00점

완성도와 메시지가 모두 상위권이다. 기존 해법을 뒤집는 발상이 인상적이다. 다만 비용·양산 검토가 빠져 있다. 수상권으로 손색이 없다.

한가람 (공간디자인그룹 아틀리에) 92.00점

완성도와 메시지가 모두 상위권이다. 아이디어의 출발점이 명확하고 참신하다. 다만 유지보수 방안이 제시되지 않았다. 실제 사업화까지 기대해볼 만하다.

오세형 (누리디자인학회) 92.00점

완성도와 메시지가 모두 상위권이다. 아이디어의 출발점이 명확하고 참신하다. 다만 실사용 시나리오의 근거가 약하다. 실제 사업화까지 기대해볼 만하다.

류시은 (프로덕트랩 코어) 94.00점

본선 전체에서 가장 균형이 좋은 작품 중 하나다. 문제를 바라보는 관점이 신선하다. 다만 실사용 시나리오의 근거가 약하다. 발표 태도도 안정적이었다.

최우수상 파랑새연구소 #2 90.60점

박지윤 (한울예술대학교 시각디자인과) 93.00점

심사 내내 설득력이 유지된 제안이다. 설계와 결과물의 간극이 거의 없다. 다만 패널의 정보 위계가 다소 산만하다. 수상권으로 손색이 없다.

정해성 (브랜즈튜디오 노드) 95.00점

본선 전체에서 가장 균형이 좋은 작품 중 하나다. 제작 과정이 계획대로 끝까지 관리되었다. 다만 시각 언어가 주제와 따로 논다. 발표 태도도 안정적이었다.

한가람 (공간디자인그룹 아틀리에) 87.00점

심사 내내 설득력이 유지된 제안이다. 제작 과정이 계획대로 끝까지 관리되었다. 다만 패널의 정보 위계가 다소 산만하다. 실제 사업화까지 기대해볼 만하다.

오세형 (누리디자인학회) 82.00점

본선 전체에서 가장 균형이 좋은 작품 중 하나다. 제작 과정이 계획대로 끝까지 관리되었다. 다만 색 대비가 약해 가독성이 떨어진다. 발표 태도도 안정적이었다.

류시은 (프로덕트랩 코어) 96.00점

완성도와 메시지가 모두 상위권이다. 설계와 결과물의 간극이 거의 없다. 다만 색 대비가 약해 가독성이 떨어진다. 실제 사업화까지 기대해볼 만하다.

12. 심사평 모음 — 심사위원이 남긴 의견 원문

14. 동점 · 근소 차이 · 특이사항

본 페이지는 운영 검토가 필요할 수 있는 항목을 모았습니다. 동점·근소차·시상 제외 사례가 표시됩니다.

동점 그룹 (1건)

· 동점 60.80점 — 블루아워 (#28), 손끝기록 (#29)

근소차 (0점 초과 0.5점 미만, 3건)

- 13~14위 차이 0.20점 — 플랫폼9 (74.80) vs 소리결 (74.60)
- 16~17위 차이 0.20점 — 위켄드랩 (73.20) vs 포어그라운드 (73.00)
- 20~21위 차이 0.20점 — 등대공작소 (68.80) vs 씨앗상자 (68.60)

* 동점: 둘 이상의 팀이 같은 최종 점수를 받은 경우, 시상 순위 결정에 별도 규칙이 필요할 수 있습니다.

* 근소차: 인접 순위 간 차이가 0점 초과 0.5점 미만인 경우(차이 0은 위 '동점 그룹'에 표기). 재점 오차나 문의 가능성을 함께 살펴보면 좋습니다.

* 시상 제외: 운영자가 별도 사유로 시상 대상에서 제외된 참가팀.

14. 동점 · 근소 차이 · 특이사항 — 운영 검토가 필요한 사례

→ 다음 단계

시상 결과 확정하기 · 결과 확인 및 발표 (<https://www.go-simsa.com/docs/results-ceremony>)

결과 안내 메시지 보내기 · 운영 알림 센터에서 보내기 (<https://www.go-simsa.com/docs/notification-center-send>)

✓ 기억해 두세요

- PDF는 서버에 올리지 않고 내 브라우저 안에서 만들어져요.
- 표본이 모자란 분석은 숫자를 지어내지 않고 필요 조건을 적어요. 심사위원 3명·참가 10팀 이상이면 대부분 채워져요.
- 리포트는 시상 확정 시점 기준이에요. 다시 확정했다면 다시 받아야 최신이 돼요.
- 항목별·심사위원별 원점수는 XLSX 결과 데이터에서 확인해요.

i 확정 전에도 [미리보기]로 임시 리포트를 볼 수 있어요. 발표 전에 한 번 확인하고, 확정 후 공식본을 다시 저장해 두세요.

여러 명에게 안내 메시지 보내기

심사위원·참가자에게 안내를 한꺼번에 보낼 때 쓰는 화면이에요. 위에서 아래로 심사·받는 사람·내용·채널을 고르면 바로 발송되고 기록이 남아요.

이럴 때 쓰세요

- 심사위원 전원에게 **심사 안내**를 보낼 때
- 참가자 중 **미제출자에게만** 독촉할 때
- 정한 시각에 **예약 발송**하고 싶을 때

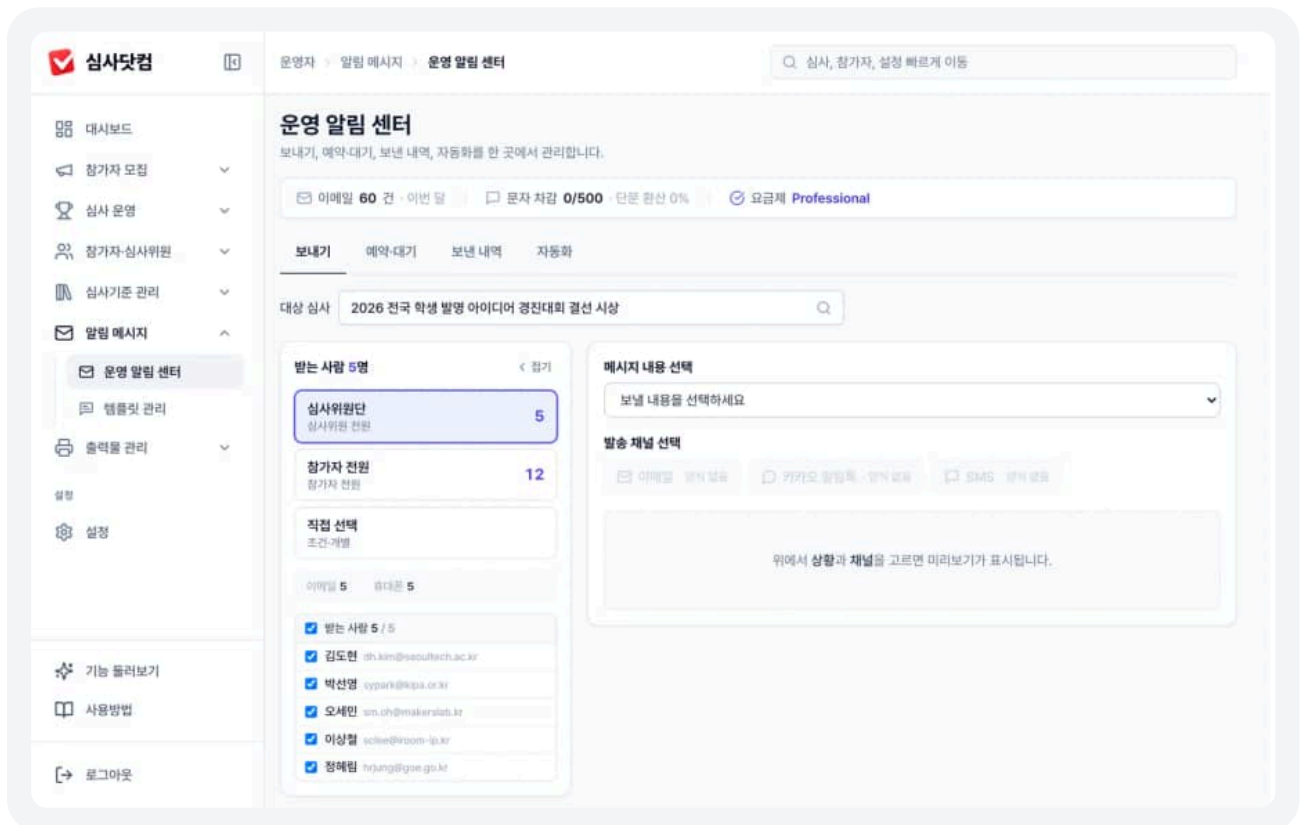
끝나면 성공·실패 건수가 표시되고, 「보낸 내역」 탭에 수신자별 기록이 남습니다.

1 대상 심사 고르기

고른 심사의 심사위원·참가자 명단이 받는 사람 목록에 채워져요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [알림 메시지] > [운영 알림 센터]를 누릅니다.
- 2 [보내기] 탭이 열려 있는지 확인합니다.
- 3 맨 위 대상 심사 칸에서 심사를 검색해 고릅니다.

✓ 왼쪽 「받는 사람」 패널에 그룹별 인원이 나타납니다.



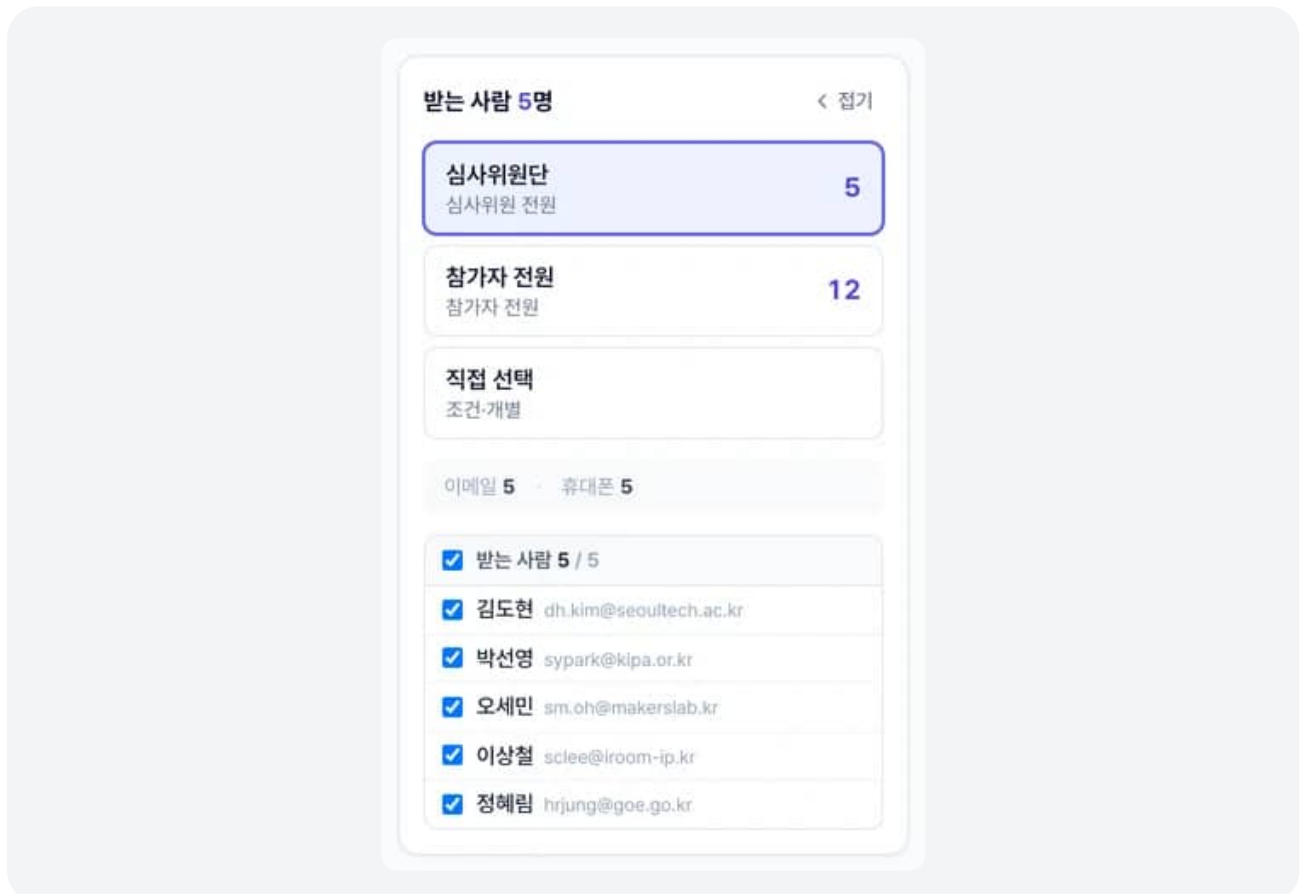
운영 알림 센터 '보내기' 탭 — 맨 위에서 대상 심사 선택

2 받는 사람 고르기

채널을 고르기 전에 실제로 연락이 닿는 인원을 먼저 확인해요.

- 1 [심사위원단], [참가자 전원], [직접 선택] 중 그룹을 고릅니다.
- 2 이메일·휴대폰 인원 요약을 확인합니다.
- 3 목록 체크박스로 보낼 사람만 남깁니다.
- 4 참가자 독촉이라면 [미제출자만] 또는 [동의 안 함] 칩을 누릅니다.

✓ 「받는 사람 N명」에 고른 인원이 표시됩니다.



받는 사람 패널 — 그룹 선택 · 「이메일 5 · 휴대폰 5」 도달성 요약 · 수신자 체크박스

Q 고른 사람이 발송 인원에서 빠졌어요

연락처가 없는 사람은 자동으로 빠져요. 심사위원·참가자 명단에서 이메일이나 휴대폰 번호를 채워 주세요.

3 보낼 내용 고르기

상황별 기본 문안과 내 템플릿 중에서 골라요.

- 1 오른쪽 메시지 내용 선택 목록을 엽니다.
- 2 「★ 내 템플릿」이나 「기본 · 분류」 묶음에서 상황에 맞는 문안을 고릅니다.

✓ 이름·심사명·접속 링크 같은 변수는 발송할 때 수신자마다 채워집니다. 참가자 문안은 해요체, 심사위원 문안은 합니다체예요.

메시지 내용 선택

심사 접속 링크

발송 채널 선택

이메일 · 5명 도달 카카오톡 · 5명 도달 SMS · 5명 도달

메시지 내용 선택 드롭다운 + 발송 채널 칩 (채널별 도달 인원)

Q 「채점 마감 안내」 문안이 목록에 없어요

채점 마감 안내는 온라인 심사에서만 보여요. 현장 심사에는 따로 채점 마감 시각이 없어서예요.

Q 결과 안내 문안에 결과를 보는 주소가 없어요

참가자가 결과를 직접 보는 페이지는 없어요. 결과 문안은 「결과 발표 일정과 확인 방법은 주최 측에서 따로 안내」로 끝나니, 실제 발표 방법은 문안을 고치거나 뒤에 따로 보내 주세요.

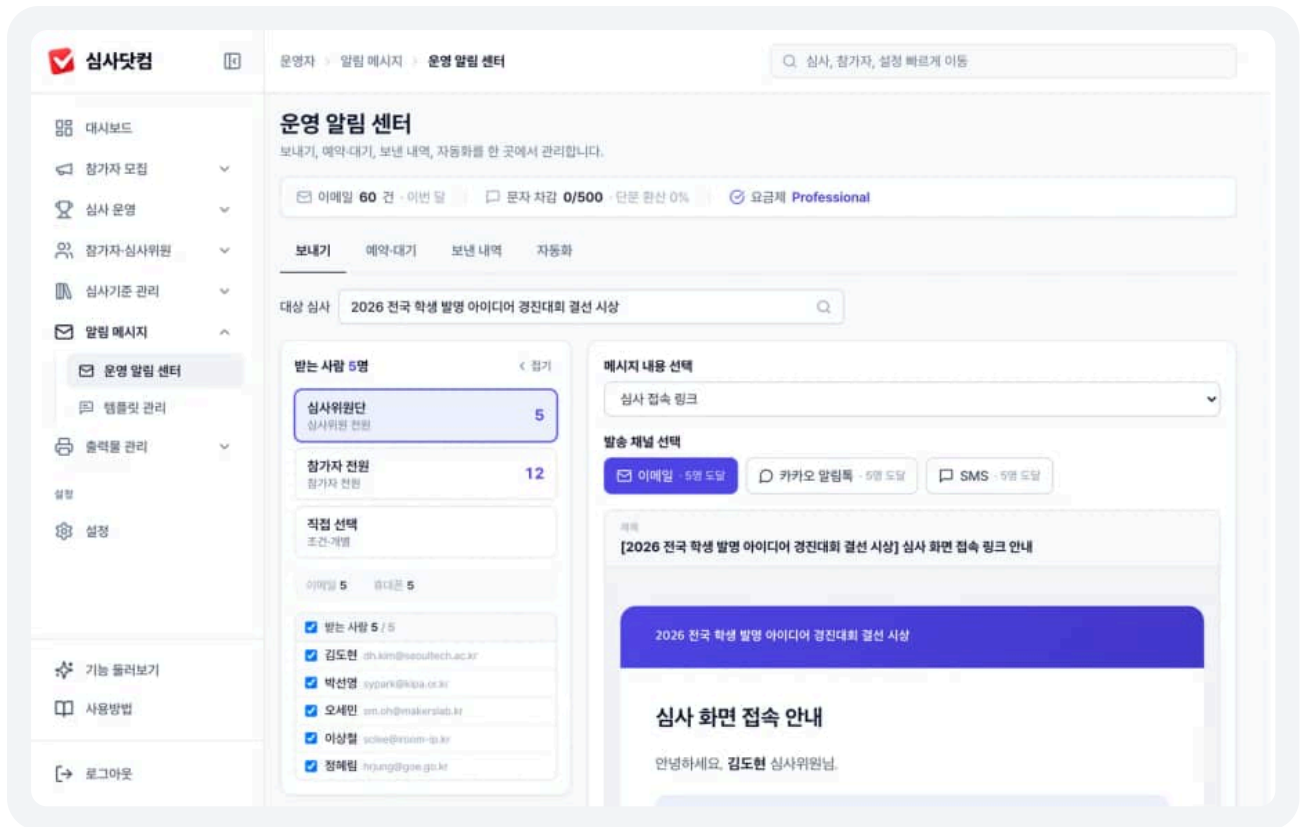
4 발송 채널 고르기

채널마다 닿는 인원과 양식이 달라 칩에 함께 표시돼요.

- 1 발송 채널 선택에서 [이메일], [카카오톡], [SMS] 중 하나를 누릅니다.
- 2 칩에 적힌 「N명 도달」로 닿는 인원을 확인합니다.
- 3 아래 미리보기로 실제 모양을 확인합니다.

✓ 고른 채널의 이메일 또는 말풍선 미리보기가 보입니다.

! 카카오톡은 승인된 고정 양식이라 본문을 고칠 수 없고 변수만 채워져요.



발송 채널 칩 — 채널별 도달 인원·양식 유무 + 이메일 미리보기



미리보기 아래쪽 — 행사명과 「문의는 행사 주최측(...)으로 부탁드립니다」 푸터

Q 채널 칩이 흐리게 보이지 않아요

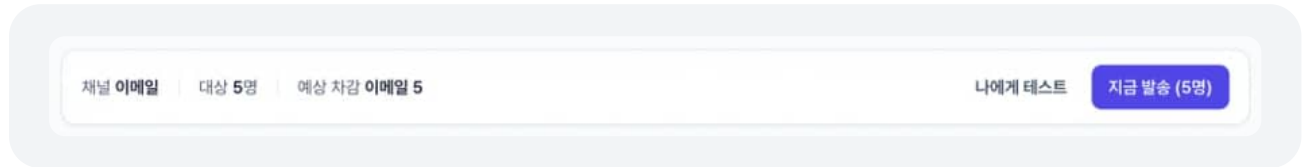
고른 내용에 그 채널 양식이 없으면 「양식 없음」으로 잠겨요. 다른 내용이나 다른 채널을 고르세요.

5 테스트하고 발송하기

맨 아래 발송 바에서 채널·인원·예상 차감을 마지막으로 확인해요.

- 1 발송 바의 채널·대상 인원·예상 차감을 확인합니다.
- 2 [나에게 테스트]를 눌러 내 이메일·휴대폰으로 먼저 받아 봅니다.
- 3 [지금 발송]을 누릅니다.

✓ 몇 명에게 나갔고 몇 건이 실패했는지 알림이 뜹니다.



하단 발송 바 — 채널 · 대상 인원 · 예상 차감 + [나에게 테스트] + [지금 발송]

Q 일부 발송이 실패했어요

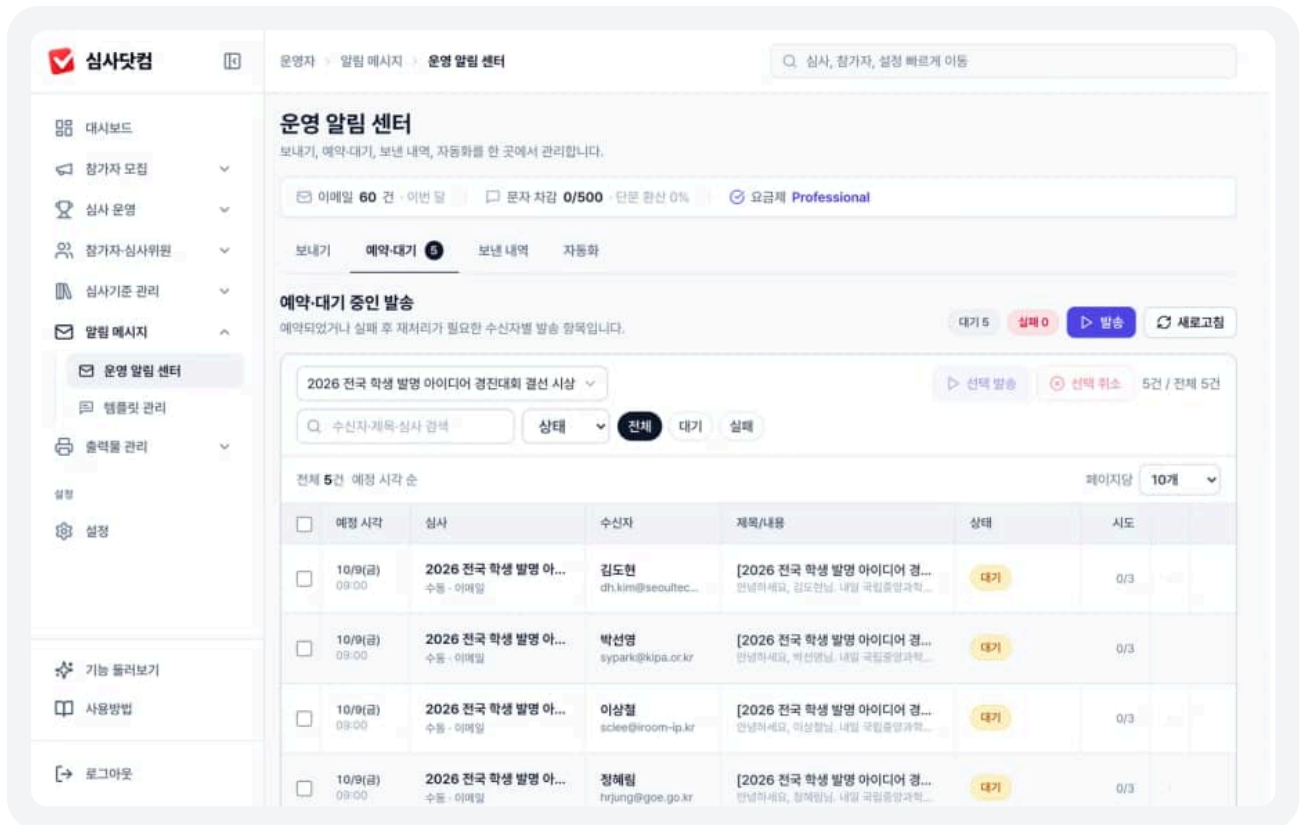
일시적인 오류는 「예약·대기」 탭에서 30분 뒤부터 최대 5회 자동으로 다시 보내요. 잘못된 번호처럼 다시 보내도 안 되는 건은 바로 실패로 남아요.

6 예약·대기 건 관리하기

예약해 둔 건과 다시 보낼 실패 건이 수신자 한 줄씩 쌓여요.

- 1 [예약·대기] 탭을 누릅니다.
- 2 심사 필터와 [대기]·[실패], [이메일]·[SMS]·[카카오톡 알림톡] 칩으로 목록을 좁힙니다.
- 3 지금 보내려면 행 메뉴의 [즉시 발송]을, 여러 건이면 체크한 뒤 [선택 발송]을 누릅니다.
- 4 보내지 않으려면 체크한 뒤 [선택 취소]를 누릅니다.

✓ 예정 시각·수신자·상태·시도 횟수가 행마다 보입니다.



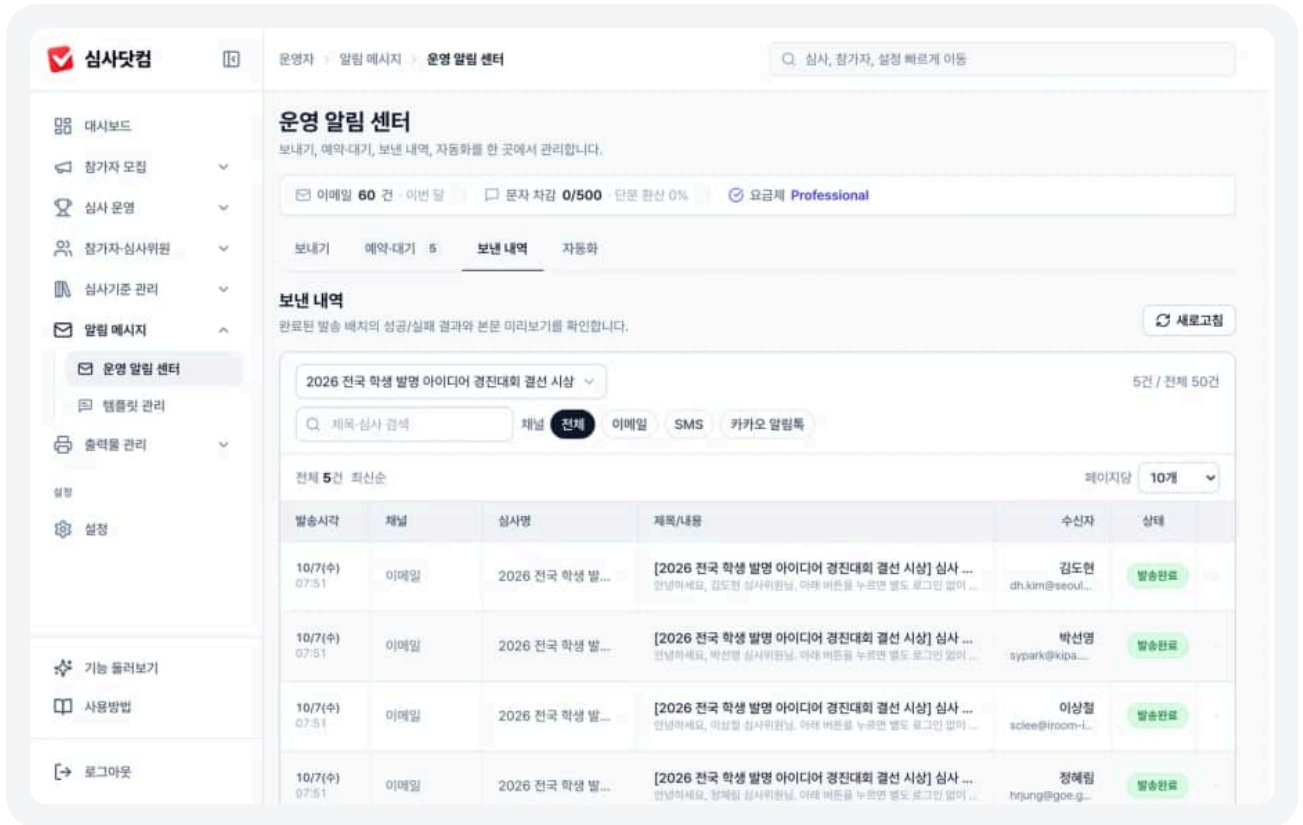
예약·대기 — 예정 시각 · 수신자 · 상태 · 시도 횟수

7 보낸 내역 확인하기

누구에게 어떤 내용이 나갔는지 수신자별로 남아요.

- 1 [보낸 내역] 탭을 누릅니다.
- 2 발송시각·채널·심사명·수신자·상태를 확인합니다.
- 3 행을 눌러 이름 같은 변수가 채워진 실제 본문을 확인합니다.

✓ 예약·자동 발송분까지 같은 목록에 수신자 한 줄씩 보입니다.



보낸 내역 — 수신자별 1줄 · 치환된 실제 내용 보존

→ 다음 단계

자주 쓰는 문구 템플릿 만들기 · 템플릿 설정 (<https://www.go-simsa.com/docs/templates>)

명단에서 골라 보내기 · 명단에서 골라 보내기 (<https://www.go-simsa.com/docs/messaging>)

심사위원 접속링크 보내기 · 심사위원 접속링크 발송 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-magic-link>)

✓ 기억해 두세요

- 연락처가 없는 사람은 발송 대상에서 자동으로 빠져요.
- 카카오톡 알림톡은 승인된 고정 양식만 보낼 수 있어요.
- 심사가 종료됐거나 심사일이 지나면 접속링크가 든 문안은 보낼 수 없어요.
- 참가자에게 가는 메일·문자는 해요체로 통일돼 있어요. '채점 마감 안내'는 온라인 심사에서만 골라요.

i 카카오톡 알림톡의 접속 링크 버튼은 운영 주소에서만 동작해요. 심사위원 안내는 심사일 전에, [나에게 테스트]로 확인한 뒤 보내세요.

명단에서 골라 메시지 보내기

심사 명단을 보다가 몇 명에게만 빨리 보내고 싶을 때 쓰는 지름길이에요. 고른 사람이 채워진 「메시지 보내기」 창이 바로 열려요.

이럴 때 쓰세요

- 특정 심사위원 몇 명에게만 안내할 때
- 명단에서 찾은 참가자 몇 명에게 연락할 때

끝나면 고른 사람에게 메시지가 발송되고, 운영 알림 센터 「보낸 내역」에 기록이 남습니다.

1 받는 사람 고르고 창 열기

심사 상세의 명단 탭에서 바로 시작해요.

- 1 심사 상세에서 [참가자] 또는 [심사위원] 탭을 엽니다.
- 2 체크박스로 보낼 사람을 고릅니다.
- 3 표 위 툴바에서 참가자 탭은 [메시지 보내기], 심사위원 탭은 [메시지]를 누릅니다.

✓ 고른 사람이 채워진 「메시지 보내기」 창이 열립니다.

The screenshot shows the Simsa website interface. The main content area displays the '2026 전국 학생 발명 아이디어 경진대회 결선 시상' (2026 National Student Invention Idea Competition Final Award) page. The '참가자 명단' (Participant List) tab is selected, showing a list of participants. A red box highlights the '메시지 보내기 (4)' button in the toolbar above the table, indicating the action to send a message to the selected participants.

참가번호	팀/이름	참가내용	과제 제출율	심사 진행률	심사결과	구분
001	새벽공방	집이식 고실 미세먼지 차단 ...	—	100% (심사위원 5/5명)	86.4점	특, 팀 1명
002	하루름	시각장애인을 점자 알림 물병...	—	100% (심사위원 5/5명)	90.8점	특, 팀 1명
003	무지개우산	빗물 배출 손잡이 우산 (광주 ...	—	100% (심사위원 5/5명)	83.4점	특, 팀 1명

참가자 명단에서 4명 체크 → 툴바의 [메시지 보내기 (4)] 버튼

2 채널과 내용 고르고 보내기

받는 사람은 이미 채워져 있으니 채널과 내용만 정하면 돼요.

- 1 채널을 [이메일], [SMS], [카카오 알림톡] 중에서 고릅니다.
- 2 템플릿 목록에서 보낼 내용을 고릅니다.
- 3 심사위원 접속링크 문안이면 **접속링크**에서 [기존 링크 그대로 발송] 또는 [새 링크로 발송]을 고릅니다.
- 4 나중에 보내려면 **발송 시점**을 [예약 발송]으로 바꾸고 일시를 정합니다.
- 5 [지금 발송] 또는 [예약 등록]을 누릅니다.

✓ **발송 결과(성공·실패 건수)**가 표시됩니다.

! [새 링크로 발송]은 기존 링크를 모두 만료시켜요. 채점 중이던 심사위원은 새 링크로 다시 들어와야 합니다.

Q 접속 링크 안내 문안이 목록에 없어요

심사가 종료됐거나 심사일이 지나 접속 링크를 만들 수 없는 경우예요. 감사 메시지처럼 링크 없는 문안은 그대로 보낼 수 있어요.

Q 「채점 마감 안내」 문안이 없어요

현장 심사라서예요. 채점 마감 안내는 채점 마감 시각이 있는 온라인 심사에서만 보여요.

3 보낸 기록 확인하기

명단에서 보낸 메시지도 운영 알림 센터에 함께 기록돼요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [알림 메시지] > [운영 알림 센터]를 누릅니다.
- 2 [보낸 내역] 탭에서 수신자와 실제 발송 내용을 확인합니다.
- 3 예약 건과 실패 건은 [예약·대기] 탭에서 확인합니다.

✓ 수신자별로 이름·연락처와, 변수가 채워진 실제 본문이 보입니다.

→ 다음 단계

여러 명에게 안내 보내기 · 운영 알림 센터에서 보내기 (<https://www.go-simsa.com/docs/notification-center-send>)

심사위원 접속링크 보내기 · 심사위원 접속링크 발송 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-magic-link>)

자주 쓰는 문구 템플릿 만들기 · 템플릿 설정 (<https://www.go-simsa.com/docs/templates>)

i 여러 그룹에 한꺼번에 보낼 때는 [운영 알림 센터]에서 시작하는 편이 빨라요. 명단에서 시작하면 대상 심사와 받는 사람이 미리 채워져요.

소요 3분 · [새 링크로 재발급]은 기존 링크를 바로 끊음

심사위원 접속링크 보내기

심사위원은 개인 접속링크를 누르기만 하면 자기 채점 화면에 들어와요. 명단에서 골라 메일·문자로 보내고, 링크가 안 닿는 현장에서는 5자리 접속코드를 불러 줘요.

이럴 때 쓰세요

- 심사 전에 심사위원에게 **채점 화면 주소**를 보낼 때
- 심사위원이 **기기를 바꿔** 링크가 안 열릴 때
- 링크를 못 받은 심사위원을 **현장에서 바로** 들여보낼 때

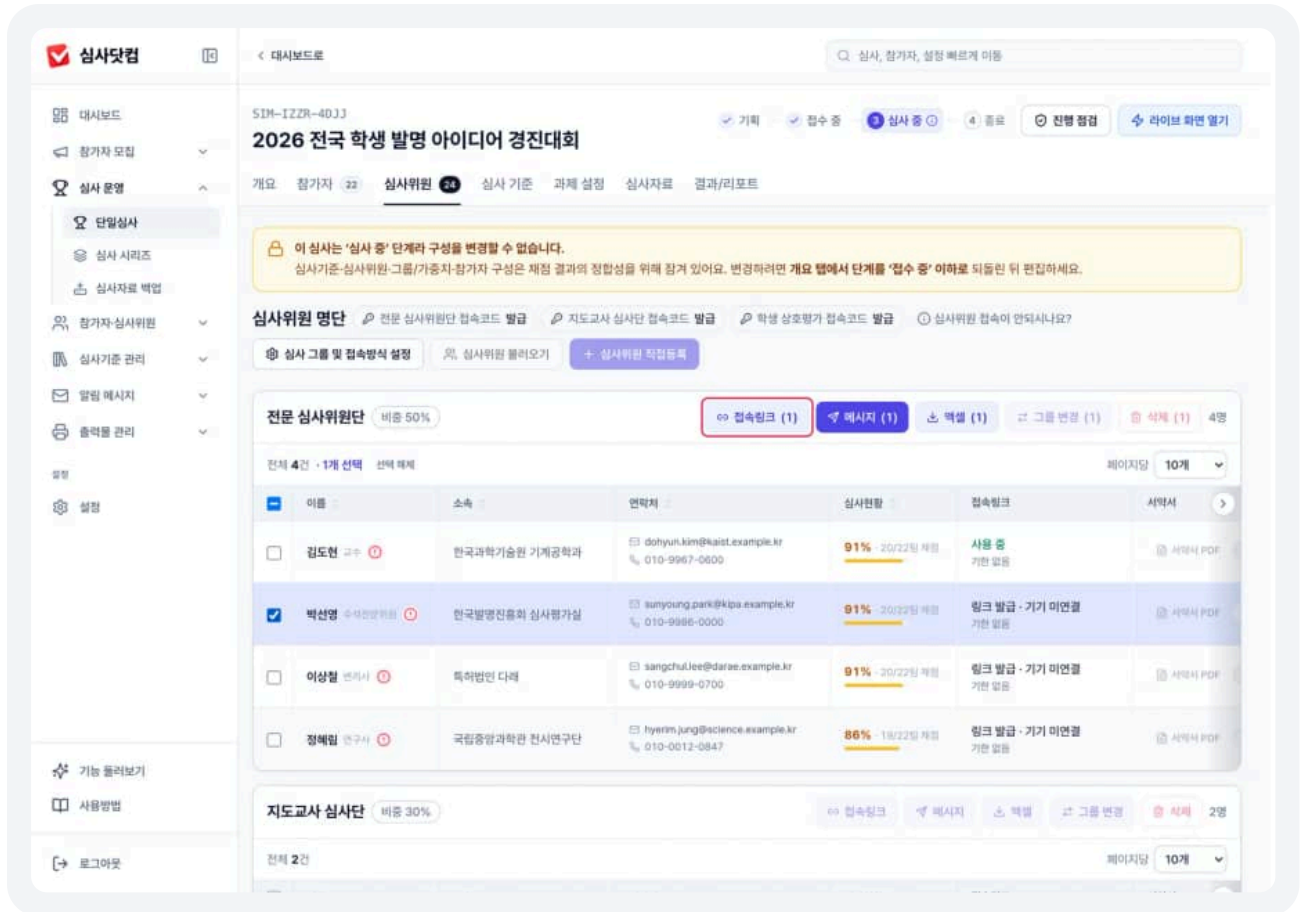
끝나면 심사위원마다 자기 전용 링크가 발송되고, 누르면 바로 채점 화면이 열립니다.

1 보낼 심사위원 고르기

접속링크는 심사 상세 「심사위원」 탭의 명단에서 보내요.

- 1 심사 상세에서 [심사위원] 탭을 엽니다.
- 2 보낼 심사위원을 체크합니다.
- 3 표 위 툴바의 [접속링크]를 누릅니다.
- 4 「접속링크」 창의 [링크 복사] / [메시지로 보내기] / [새 링크로 재발급] 중 [메시지로 보내기]를 누릅니다.

✓ 고른 심사위원이 채워진 「메시지 보내기」 창이 열립니다. 여러 명이면 각자 자기 링크를 받습니다.



심사위원 명단 — 대상 선택 후 [접속링크] 버튼

Q 메일·문자 없이 링크만 전하고 싶어요

같은 창에서 [링크 복사]를 누르면 클립보드로만 복사돼요. 아무것도 발송되지 않아요.

Q 심사위원이 다른 기기로 들어가야 해요

심사위원 상세 창의 「이 링크 복사」는 이미 기기에 묶인 링크 대신 「새 기기용」 링크를 복사해 줘요. 그 링크를 전하면 돼요.

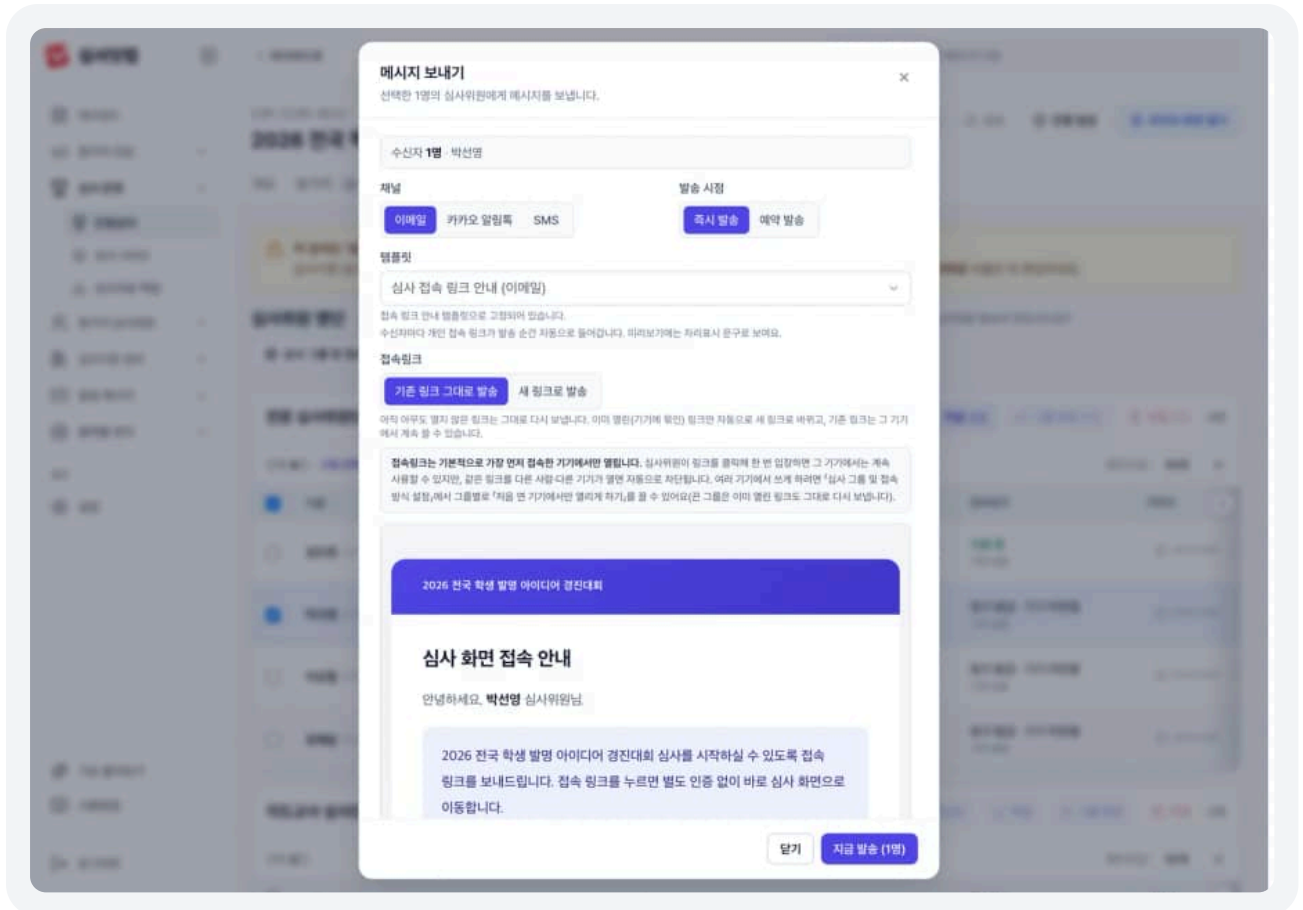
2 이메일로 보내기

이메일 채널은 개인 링크가 들어간 안내문 미리보기를 보여 줘요.

- 1 채널을 [이메일]로 둡니다.
- 2 미리보기에서 「심사 접속 링크 안내」 내용을 확인합니다.
- 3 접속링크는 보통 [기존 링크 그대로 발송]으로 둡니다.
- 4 [지금 발송]을 누릅니다.

✓ 성공·실패 건수가 그 자리에서 표시됩니다.

! [새 링크로 발송]은 보내는 순간 기존 링크를 모두 만료시켜요. 채점 중이던 심사위원은 다시 들어와야 합니다.



이메일 채널 — 접속 링크 안내 미리보기

Q 이미 연 링크를 다시 보내도 되나요?

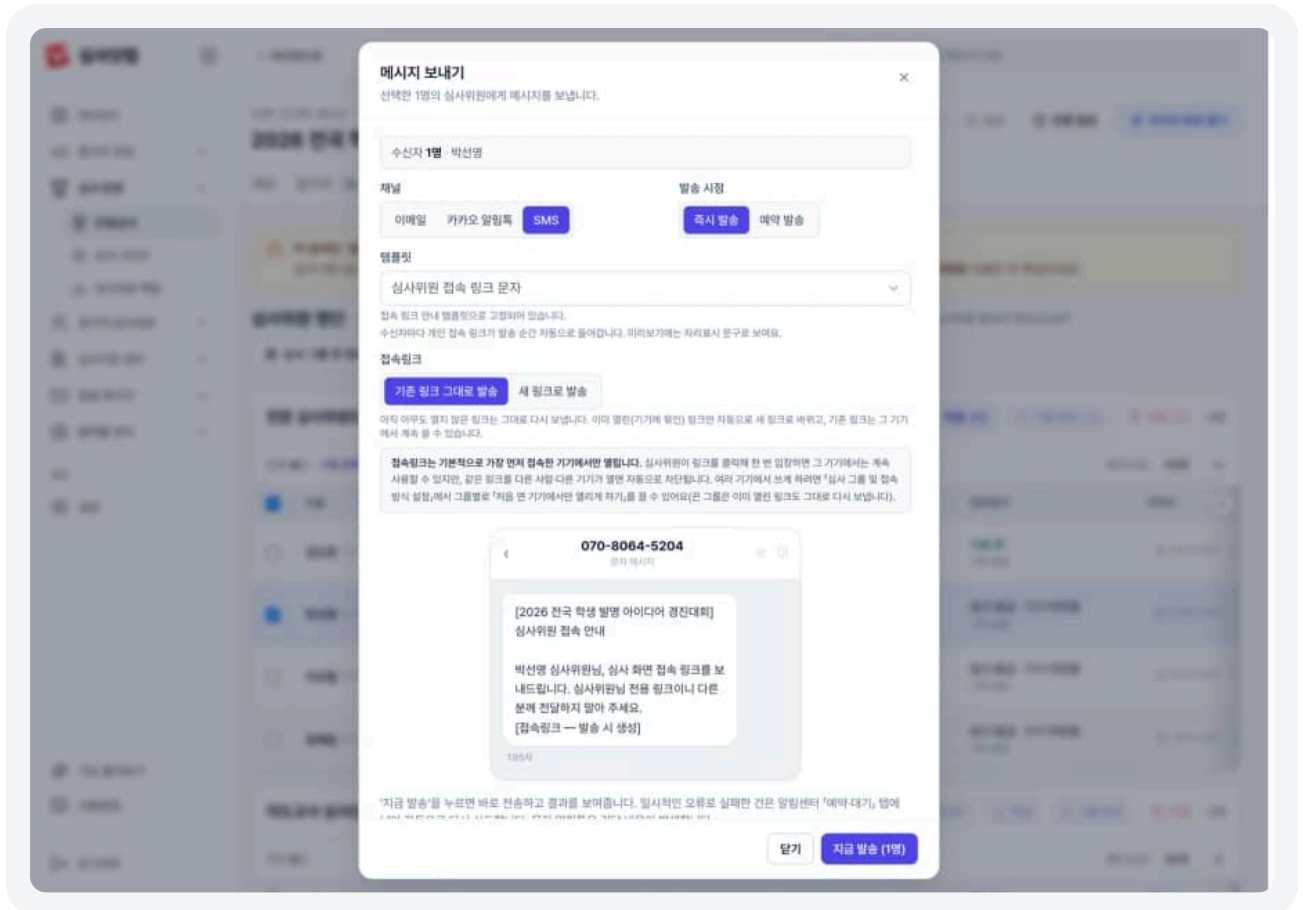
[기존 링크 그대로 발송]은 아직 안 연 링크는 그대로, 이미 기기에 묶인 링크만 새 링크로 바꿔 보내요.

3 카카오 알림톡·문자로 보내기

휴대폰으로 받는 게 편한 심사위원에게 써요.

- 1 채널을 [카카오 알림톡] 또는 [SMS]로 바꿉니다.
- 2 말풍선 미리보기를 확인합니다.
- 3 [지금 발송]을 누릅니다.

✓ 심사위원 휴대폰으로 접속 링크가 든 알림톡이나 문자가 갑니다.



SMS 채널 — 문자 발송 미리보기

4 링크가 안 닿으면 접속코드 쓰기

접속링크 vs 접속코드 — 링크는 심사위원 1명 전용이고, 코드는 그룹 공용 5자리 숫자예요. 링크를 못 받은 심사위원을 현장에서 들여보낼 때 코드를 써요.

- 1 「심사위원」 탭 제목 옆 **접속코드** 칩의 5자리 숫자를 확인합니다.
- 2 심사위원에게 go-simsa.com/code 에 이 숫자를 넣도록 안내합니다.
- 3 심사위원이 이름·연락처를 직접 적고 들어오면 명단에서 확인합니다.

✓ 심사위원이 그 그룹으로 들어와 채점을 시작합니다.

! 심사가 종료됐거나 심사일이 지났거나 시상이 확정되면 새 코드를 발급할 수 없어요.

Q 「유효하지 않은 접속코드입니다」가 떠요

방청객 응원방 코드와 바꿔 넣은 경우가 많아요. 심사위원 탭 접속코드 칩의 숫자를 다시 불러 주세요.

→ 다음 단계

심사위원 채점 화면 알아보기 · 심사위원 채점 (<https://www.go-simsa.com/docs/judge-scoring>)

접속방식 정하기 · 접속 보안 옵션 (인증 모드) (<https://www.go-simsa.com/docs/auth-modes>)

여러 명에게 안내 보내기 · 운영 알림 센터에서 보내기 (<https://www.go-simsa.com/docs/notification-center-send>)

✓ 기억해 두세요

- 접속링크는 1인 전용이고, 접속코드는 그룹 공용 5자리예요. 그룹이 여럿이면 코드도 그룹마다 달라요.
- 「처음 연 기기에서만 열리게 하기」가 켜진 그룹은 링크가 처음 연 기기에만 묶여요.
- 온라인 심사의 접속링크는 심사 마감까지 유효해요. 마감을 연장하면 이미 보낸 링크가 다시 열려요.
- 접속방식과 기기 제한은 [심사 그룹 및 접속방식 설정]에서 그룹별로 정해요.

i 심사위원이 기기를 바꿔야 하면 [접속링크]에서 [링크 복사]나 [메시지로 보내기]를 다시 하세요. 기존 링크를 당장 막아야 할 때만 [새 링크로 재발급]을 쓰세요.

종이 심사표 출력하기

종이에 점수를 적는 심사위원이 있거나 현장 기기가 부족할 때 써요. 이 심사의 항목·배점·척도가 들어간 빈 심사표를 A4로 인쇄하거나 PDF로 저장해요.

이럴 때 쓰세요

- 종이 채점을 선호하는 심사위원이 있을 때
- 현장 네트워크가 불안해 **종이로 대비해 둘 때**

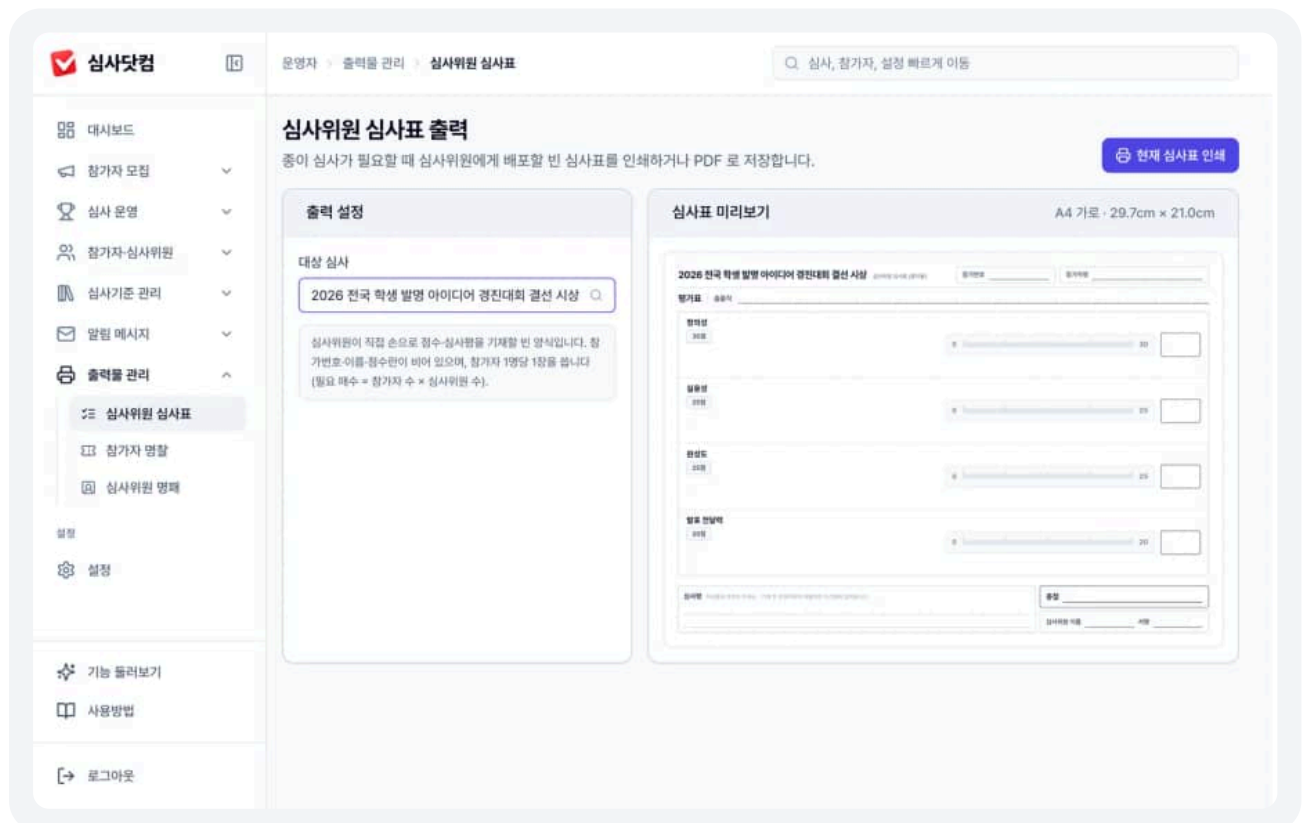
끝나면 항목·배점·척도가 들어간 빈 심사표가 인쇄되거나 PDF로 저장됩니다.

1 심사표 고르고 인쇄하기

출력 화면은 왼쪽에 설정, 오른쪽에 A4 가로 미리보기가 나란히 보여요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [출력물 관리] > [심사위원 심사표]를 누릅니다.
- 2 대상 심사를 고릅니다.
- 3 미리보기에서 항목·배점·척도를 확인합니다.
- 4 오른쪽 위 [현재 심사표 인쇄]를 누릅니다.
- 5 인쇄 창에서 매수를 참가자 수 × 심사위원 수로 정하고 인쇄하거나 PDF로 저장합니다.

✓ 참가번호·참가자명·점수·심사평·총점·서명란이 빈 A4 가로 심사표가 나옵니다.



심사위원 심사표 출력 — 설정과 A4 가로 미리보기

Q [현재 심사표 인쇄]가 눌리지 않아요

저장된 심사 항목이 없는 경우예요. 왼쪽 안내의 [심사 기준 설정]으로 가서 항목을 등록하세요.

→ 다음 단계

심사 기준 정하기 · 심사항목 설정 (<https://www.go-simsa.com/docs/set-criteria>)

현장 심사 진행하기 · 현장 심사관리 (<https://www.go-simsa.com/docs/live-management>)

✓ 기억해 두세요

- 숫자 척도 항목은 눈금 막대와 점수 칸, 등급 척도 항목은 등급별 점수 칩으로 나와요.
- 심사 상세 [진행 점검]이나 '심사 기준' 탭의 '종이 심사표로도 대비해 두세요' 안내에서도 이 화면으로 올 수 있어요.

i 인쇄 창에서 용지는 가로, 여백은 최소, 배율은 100%로 맞추세요. 종이로 받은 점수는 운영자가 대리 입력하면 디지털 채점과 똑같이 집계돼요.

심사위원 명패·참가자 명찰 출력하기

심사 테이블에 세울 명패와 참가자가 목에 거는 명찰을 등록된 명단으로 한 번에 만들어요. A4 한 장에 여러 명이 자동으로 배치돼 인쇄돼요.

이럴 때 쓰세요

- 심사 당일 심사위원 자리 명패가 필요할 때
- 참가자에게 참가번호 명찰을 나눠 줄 때

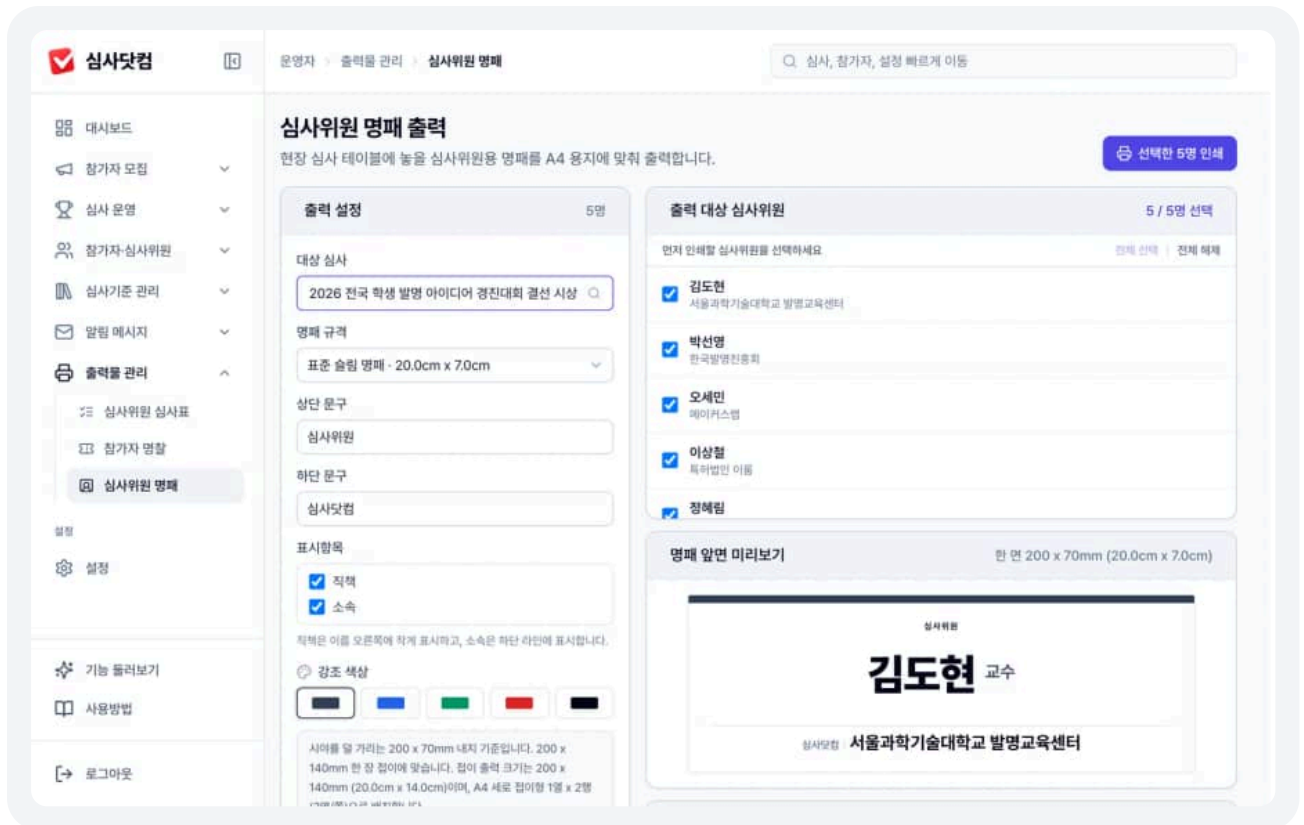
끝나면 고른 사람의 명패·명찰이 A4에 배치되어 인쇄됩니다.

1 심사위원 명패 출력하기

명패는 가운데를 접어 삼각 케이스에 끼우는 접이형이에요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [출력물 관리] > [심사위원 명패]를 누릅니다.
- 2 대상 심사를 고릅니다.
- 3 「출력 대상 심사위원」에서 인쇄할 사람을 체크합니다.
- 4 명패 규격, 상단 문구·하단 문구, 표시항목, 강조 색상을 정합니다. 예: 표준 슬림 명패
- 5 오른쪽 위 [선택한 N명 인쇄]를 누릅니다.

✓ 앞면 미리보기와 같은 명패가 A4에 배치된 인쇄 창이 열립니다.



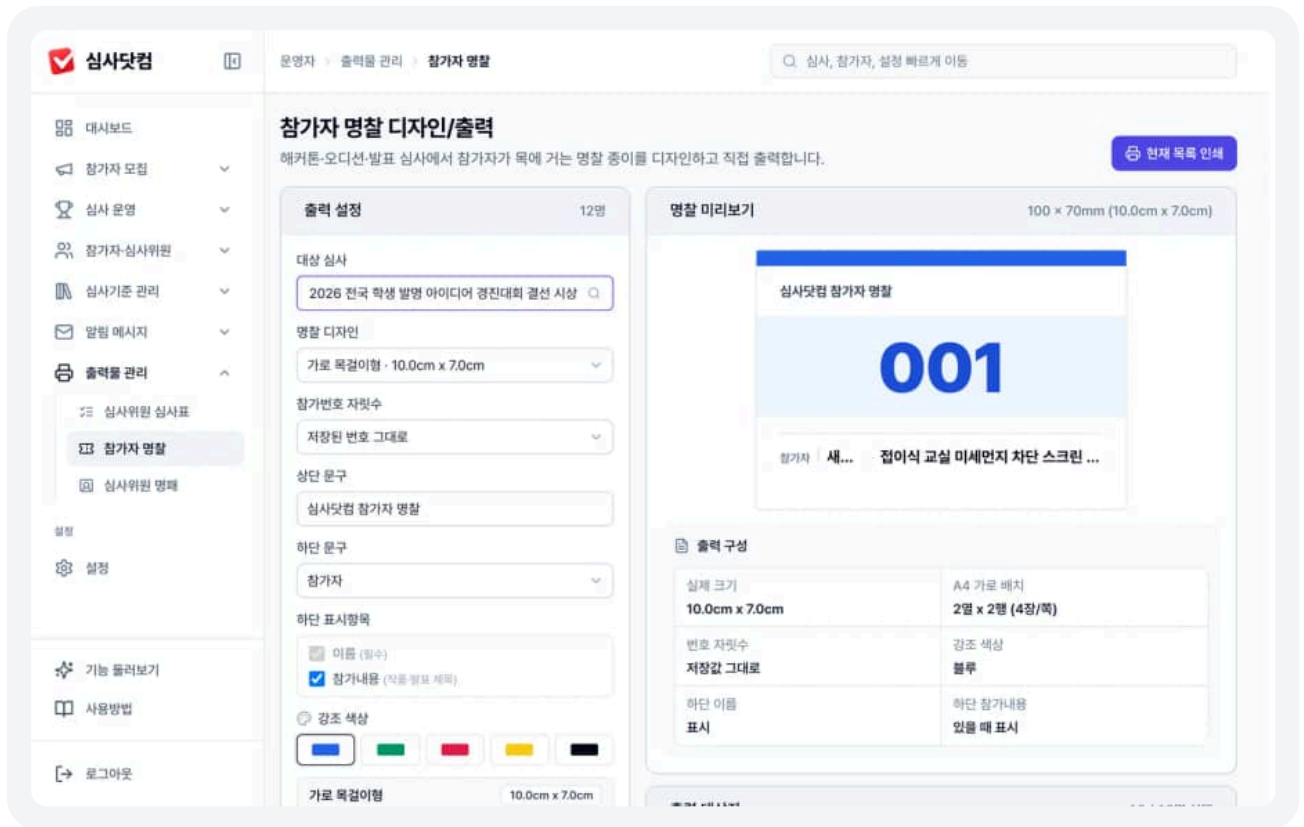
심사위원 명패 출력 — 규격·색상 설정과 앞면 미리보기

2 참가자 명찰 출력하기

명찰에는 참가번호가 크게 들어가고, 번호 자릿수를 여기서 맞출 수 있어요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [출력물 관리] > [참가자 명찰]을 누릅니다.
- 2 명찰 디자인을 고릅니다. 예: 가로 목걸이형
- 3 참가번호 자릿수를 고릅니다. 예: 3자리: 001
- 4 상단·하단 문구와 표시 항목(이름·참가내용)을 정합니다.
- 5 「출력 대상자」에서 인쇄할 참가자를 고르고 [현재 목록 인쇄]를 누릅니다.

✓ A4 한 장에 들어가는 장수가 자동으로 계산되어 인쇄 창이 열립니다.



참가자 명찰 디자인/출력 — 디자인·번호 자릿수 설정과 미리보기

➔ 다음 단계

심사위원 등록하기 · 심사위원 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-judge>)

참가자 등록하기 · 참가자 등록 (<https://www.go-simsa.com/docs/register-participant>)

✓ 기억해 두세요

- 참가번호 01·001 같은 자릿수 맞춤은 명찰 출력물에만 적용되고, 운영 화면 번호는 저장된 그대로예요.
- 두 화면 모두 체크박스로 일부 인원만 골라 인쇄할 수 있어요.

i 인쇄 창에서 배율 100%, 여백 최소로 맞추고 120~180g 정도의 두꺼운 용지를 쓰면 깔끔해요. 화면의 「판매 규격 참고」, 「시중 규격 참고」 표가 케이스를 살 때 도움이 돼요.

자주 쓰는 안내 문구 템플릿 만들기

위촉 안내·마감 알림·결과 발표처럼 매번 비슷하게 보내는 문구를 템플릿으로 저장해 두는 곳이에요. 저장한 템플릿은 메시지를 보낼 때 골라 바로 써요.

이럴 때 쓰세요

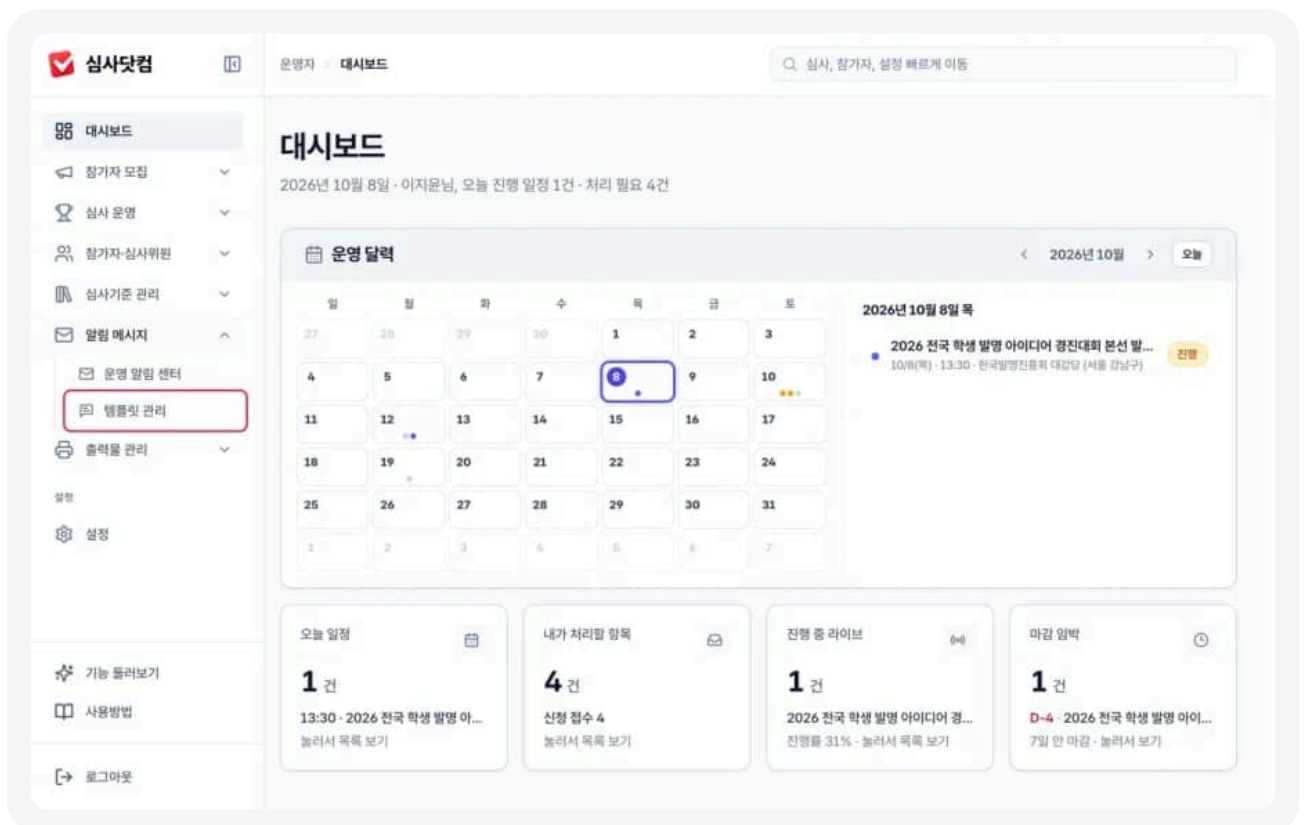
- 기본 문안을 우리 행사 말투로 고쳐 쓰고 싶을 때
- 같은 안내를 여러 심사에 반복해서 보낼 때

끝나면 「내 템플릿」 탭에 다듬은 템플릿이 쌓이고, 메시지를 보낼 때 바로 고를 수 있습니다.

1 템플릿 관리 열기

메시지 문구 템플릿은 알림 메시지 메뉴 안에 있어요.

- 1 왼쪽 메뉴에서 [알림 메시지] > [템플릿 관리]를 누릅니다.
 - 2 [탐색]과 [내 템플릿] 탭을 확인합니다.
- ✓ 「메시지/메일 템플릿」 화면이 열립니다.



사이드바 [알림 메시지 → 템플릿 관리]

Q 심사 기준 템플릿과 헛갈려요

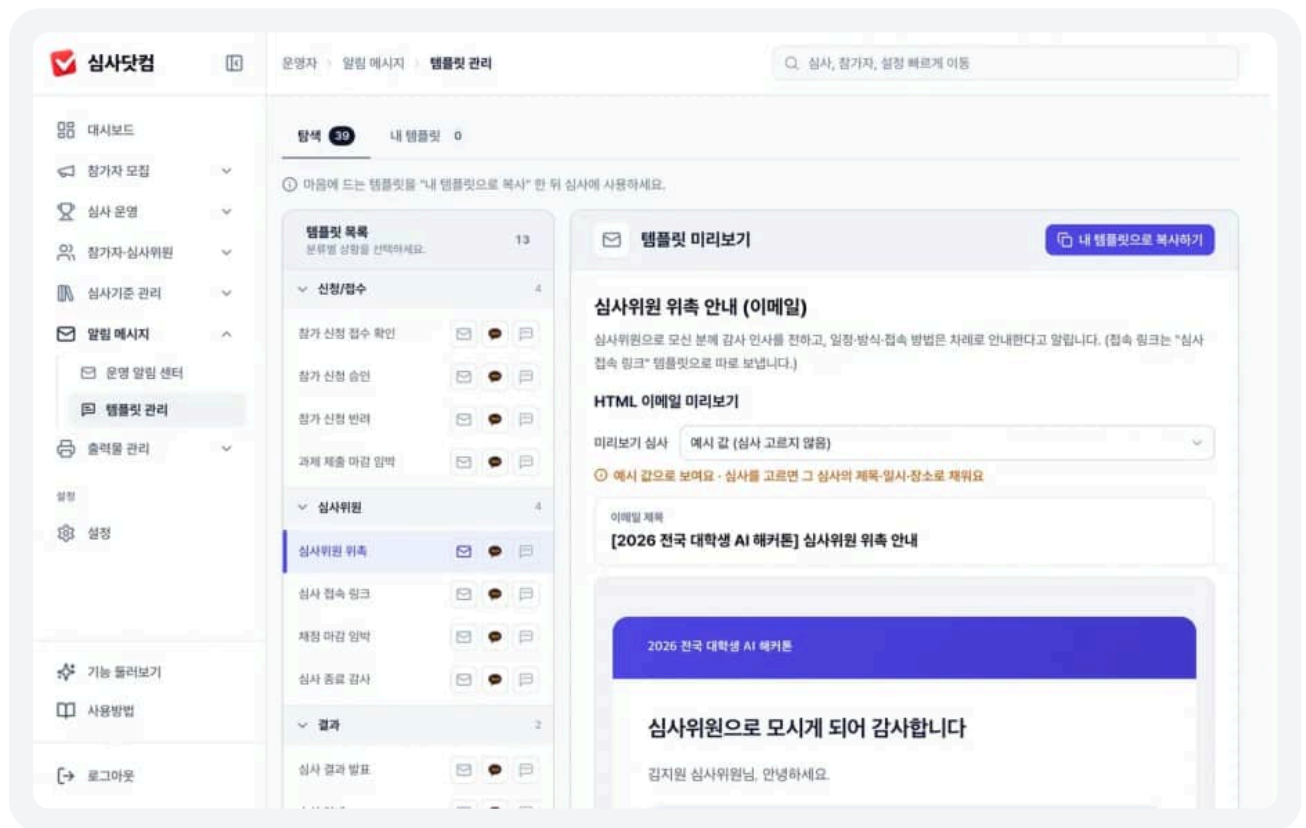
채점 기준은 [심사기준 관리] > [내 심사기준]·[템플릿 목록]에 따로 있어요. 메시지 문구는 여기서만 관리해요.

2 기본 템플릿 둘러보기

심사닷컴이 상황별로 준비한 문안이 분류별로 모여 있어요.

- 1 [탐색] 탭에서 신청/접수·심사위원·결과 같은 분류를 훑어봅니다.
- 2 왼쪽 「템플릿 목록」에서 템플릿을 누릅니다.
- 3 오른쪽 「템플릿 미리보기」로 실제 발송 모양을 확인합니다.

✓ 항목 옆 아이콘으로 메일용인지 문자용인지 구분됩니다. 참가자용 문안은 해요체, 심사위원용 문안은 합니다체이고, 결과 안내는 「결과 발표 일정과 확인 방법은 주최 측에서 따로 안내」로 끝나요(참가자가 결과를 직접 보는 페이지는 없어요).



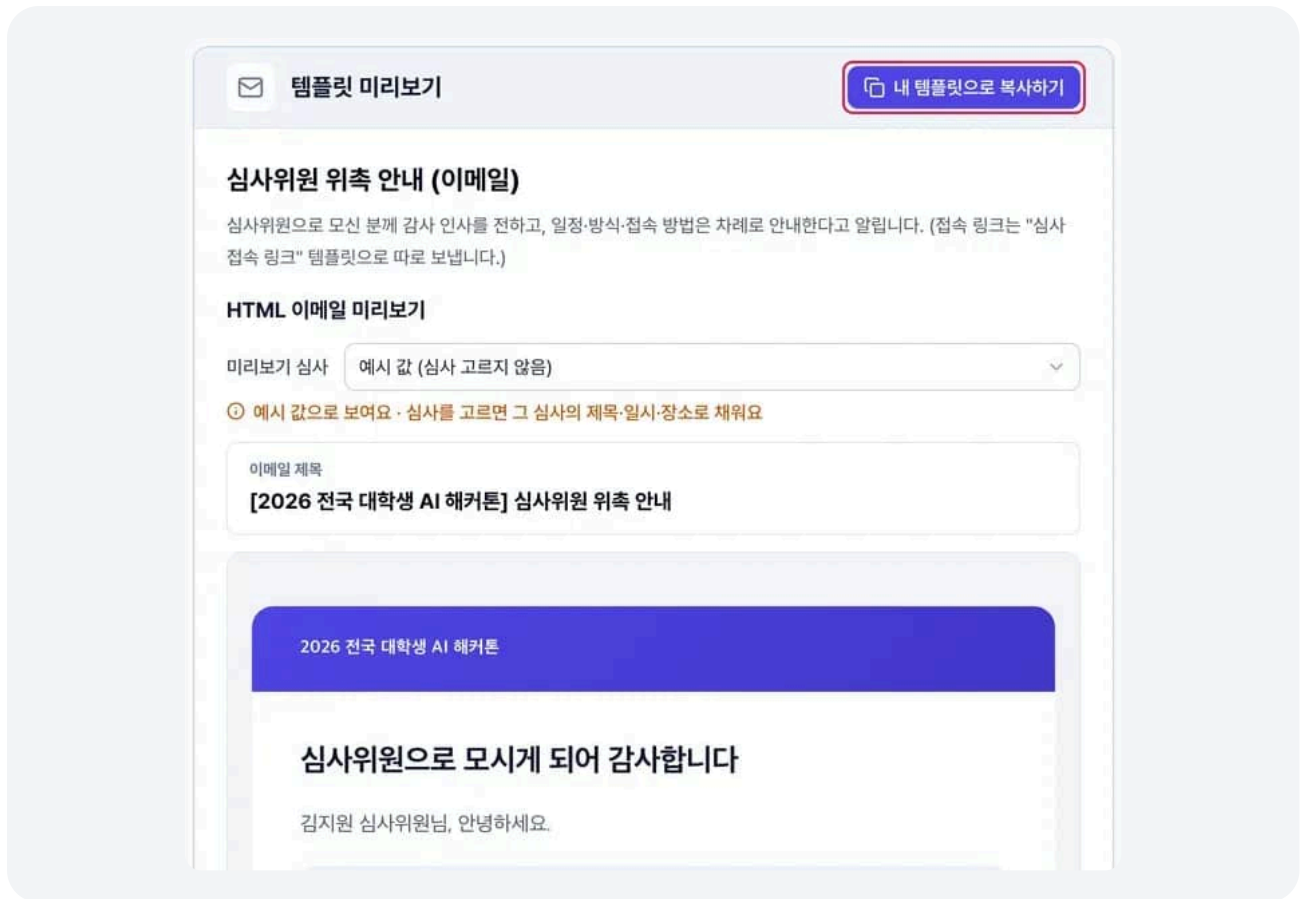
탐색 탭 — 분류별 템플릿 목록과 미리보기

3 내 템플릿으로 복사하기

기본 문안은 복사해서 고쳐 쓰고, 원본은 그대로 남아요.

- 1 미리보기 오른쪽 위 [내 템플릿으로 복사하기]를 누릅니다.
- 2 [내 템플릿] 탭으로 옮겨 복사본을 확인합니다.

✓ 「...을 내 템플릿으로 복사했습니다」 알림이 뜨고 복사본이 생깁니다.



미리보기 우측 상단 '내 템플릿으로 복사하기'

Q [내 템플릿으로 복사하기]가 안 보여요

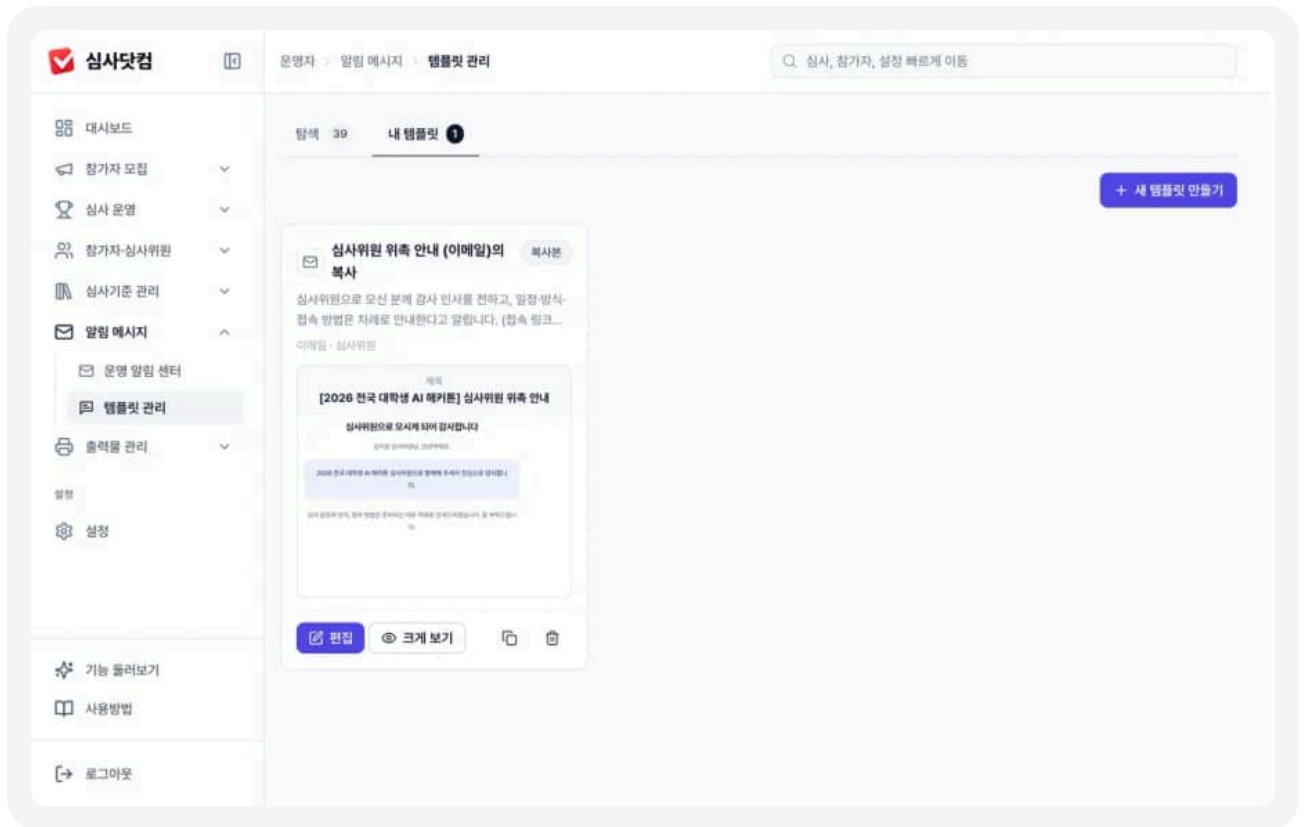
카카오 알림톡 양식은 승인된 고정 문구라 복사할 수 없어요. 운영 알림 센터에서 그대로 발송하세요.

4 내 템플릿 고치고 관리하기

복사하거나 직접 만든 템플릿이 카드로 모여요.

- 1 [내 템플릿] 탭을 엽니다.
- 2 카드의 [편집]을 눌러 행사 이름·일정·말투를 고칩니다.
- 3 [크게 보기]로 발송 모양을 확인합니다.
- 4 카드 오른쪽 끝 복사·삭제 아이콘으로 복제하거나 지웁니다.
- 5 처음부터 만들려면 오른쪽 위 [새 템플릿 만들기]를 누릅니다.
- 6 편집 창 위에 '기본 문구가 바뀌었어요'가 보이면, 복사한 뒤 심사닷컴 기본 문안이 고쳐진 거예요. [새 기본 문구 보기]로 비교하고, 바꾸려면 [기본 문구로 바꾸기] 뒤 저장합니다. 지금 문구를 그대로 두어도 돼요.

✓ 고친 템플릿 카드에 '편집됨' 표시가 붙습니다.



내 템플릿 탭 — 복사해 둔 템플릿 카드와 편집·복사·삭제

➔ 다음 단계

여러 명에게 안내 보내기 · 운영 알림 센터에서 보내기 (<https://www.go-simsa.com/docs/notification-center-send>)

명단에서 골라 보내기 · 명단에서 골라 보내기 (<https://www.go-simsa.com/docs/messaging>)

i 여기서는 문구만 만들고 발송하지 않아요. 발송은 운영 알림 센터나 명단의 [메시지 보내기]·[메시지]에서 템플릿을 골라 해요.

내 계정과 요금제 확인하기

로그인 계정과 요금제를 확인하고, 화면 색상과 글자 크기를 바꾸는 곳이에요. 서비스를 그만 쓸 때 회원 탈퇴도 여기서 해요.

이럴 때 쓰세요

- 이용 중인 **요금제**와 **만료일**·**다음 결제일**을 확인할 때
- 화면 **글자 크기**·**테마 색상**을 바꾸고 싶을 때
- 서비스를 그만 쓰려고 **회원 탈퇴**할 때

끝나면 설정 화면에서 계정·요금제를 확인하고, 바꾼 디자인이 바로 적용됩니다.

1 계정·요금제 확인하고 디자인 바꾸기

설정 화면은 계정 정보, 디자인 설정, 회원 탈퇴 순서로 되어 있어요.

- 1 왼쪽 메뉴 아래쪽 [설정]을 누릅니다.
- 2 「계정 정보」에서 이용 요금제와 이용 만료일(또는 다음 결제 예정일)을 확인합니다.
- 3 결제 상태를 보려면 [구독 관리]를 누릅니다. 처음 결제할 때와 자동 결제가 될 때마다 금액·이용 기간·다음 결제일·영수증 링크가 담긴 결제 완료 메일이 계정 이메일로 와요.
- 4 「디자인 설정」에서 **테마 색상**과 **글자 크기**를 고르고 [변경사항 저장]을 누릅니다.
- 5 탈퇴하려면 [회원 탈퇴]를 누르고, 확인 창에 **탈퇴**를 입력한 뒤 [탈퇴하기]를 누릅니다.

✓ 바꾼 테마 색상과 글자 크기가 화면에 바로 적용됩니다.

❗ 탈퇴하면 바로 로그아웃되고 30일 뒤 계정과 모든 심사 자료가 지워지니, 확인 창의 [심사자료 백업 먼저 받기]로 먼저 받아 두세요.

계정 정보

계정과 구독 상태를 확인하고 관리합니다.

최원석

sanai7912@gmail.com

회원 가입일: 2026년 9월 6일

[→ 로그아웃]

이용 요금제

Professional 플랜 ⓘ

구독 관리

이용 만료일: 2027년 9월 6일

회원 탈퇴 시 바로 로그아웃되고 이용 중인 구독은 해지돼요. 30일 뒤 계정과 모든 심사 자료가 삭제되며, 그 전에 다시 로그인하면 탈퇴를 취소할 수 있어요.

회원 탈퇴

설정 > 계정 정보 — 계정 · 요금제 · 이용 만료일 · [구독 관리]

Q 탈퇴를 취소하고 싶어요

30일 안에 같은 계정으로 다시 로그인하면 [탈퇴 취소하고 계속 쓰기]가 보여요. 누르면 그대로 이어서 쓸 수 있어요.

2 내 자료를 볼 수 있는 사람 알아보기

모든 심사 자료는 내 계정 안에만 담기고, 다른 고객의 자료와 완전히 분리돼요.

- 1 운영 화면 로그인 정보는 다른 사람과 나누지 않습니다.
- 2 심사위원·참가자에게는 계정을 만들어 주지 않고, 각자 받은 링크로 자기 화면에만 들어오게 합니다.

✓ 심사위원·참가자는 채점·제출 화면만 보고, 운영 화면에는 들어올 수 없습니다.

i 심사위원은 운영 화면에 로그인하는 사람이 아니라 채점만 맡는 사람이예요. 접속링크로 자기 채점 화면에만 들어오니 계정을 따로 만들 필요가 없어요.