



# CATCHer Manual

캐럿티처 매뉴얼

# 목차

---

<b>INTRO.</b>	<b>CATCHer 소개</b>	<b>03</b>
<b>STEP 1</b>	<b>신규강사 회원가입 및 채용 절차</b>	<b>06</b>
<b>STEP 2</b>	<b>수업 지원하기</b>	<b>12</b>
<b>STEP 3</b>	<b>My Class 이용하기</b>	<b>23</b>
<b>기타사항</b>	<b>서류 발급</b>	<b>31</b>

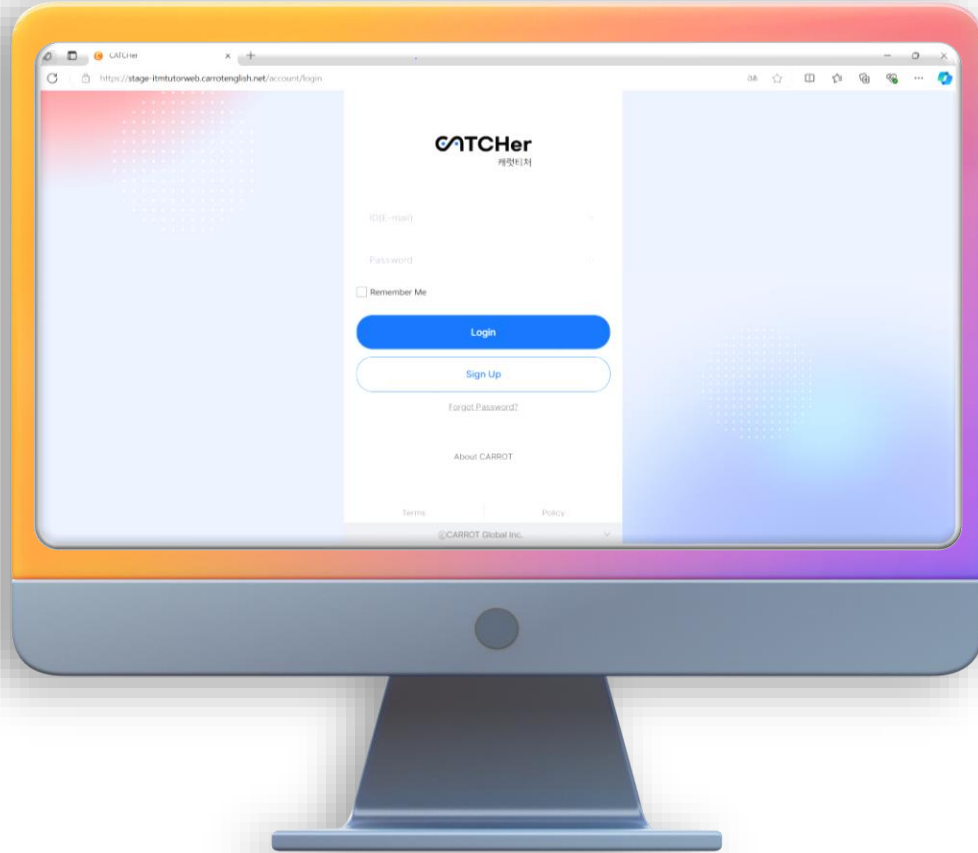
# INTRO. CATCHer 소개

CATCHer PC 버전 & APP 버전

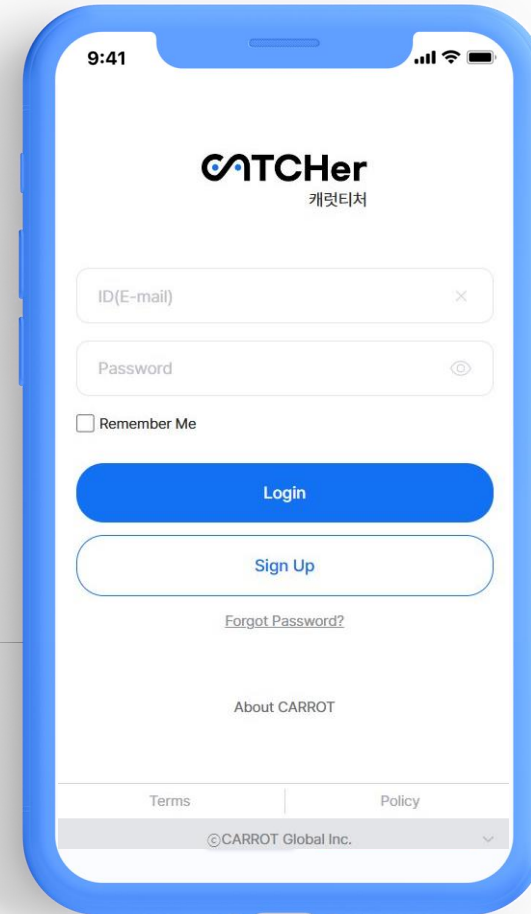
CATCHer 어플 다운로드

## CATCHer PC 버전 & APP 버전

\* 영어 기반으로 제작되었으며, 부분적으로 한국어 전환이 가능합니다.



웹 버전



APP 버전 (App Store / Play Store 다운로드)

## \*모바일 앱 다운로드 링크

-ios Appstore: <https://apps.apple.com/app/catcher-%EC%BA%90%EB%9F%BF%ED%8B%B0%EC%B3%90/id6667096231>

-Google play store: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.carrot.carrotteacher>

## \*PC 웹 접속 링크

<https://itmtutorweb.carrotcatcher.com/account/login>

## \*QR코드



ios Appstore



Google Play Store



PC 웹

 Home	홈
 My Class	마이 클래스 (진행중/예정/종료 클래스)
 Job Positions	잡 포지션 (수업일정/맞춤공고/전체공고/지원현황)
 Tutor Support	강사님 지원 부문 (강사 가이드/REUTER's News/Chinese Weekly Topic)
 Textbook Error Report	교재 오류 보고
 About CARROT	캐럿글로벌 소개 (캐럿글로벌 홈페이지 / 뉴스 피드)
 Payment	급여 확인
 Inquiry	문의하기 (증명서 발급, 채용/수업 등 관련 문의)

My Schedule	My Schedule (나의 일정 확인)
Classes for You	Classes for You (맞춤공고)
Available Positions	Available positions (전체공고)
My Application	My Application (지원현황)

Teaching Guide	Teaching Guide (강사 가이드)
REUTER's News	REUTER's News
Chinese Weekly Topic	Chinese Weekly Topic

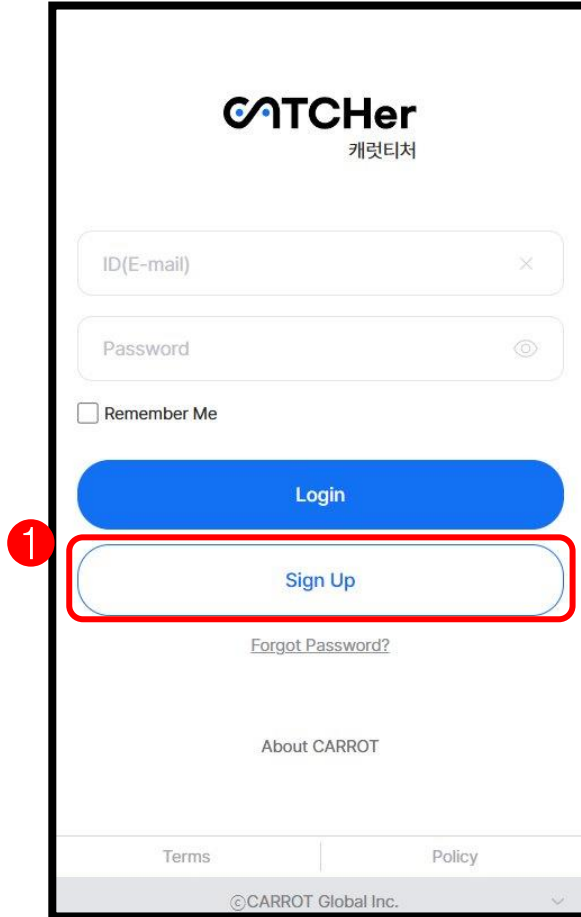
Company Introduction	Company Introduction (홈페이지)
CARROT News feed	CARROT News Feed (캐럿 소식)

# STEP 1. 신규강사 회원가입 및 채용 절차

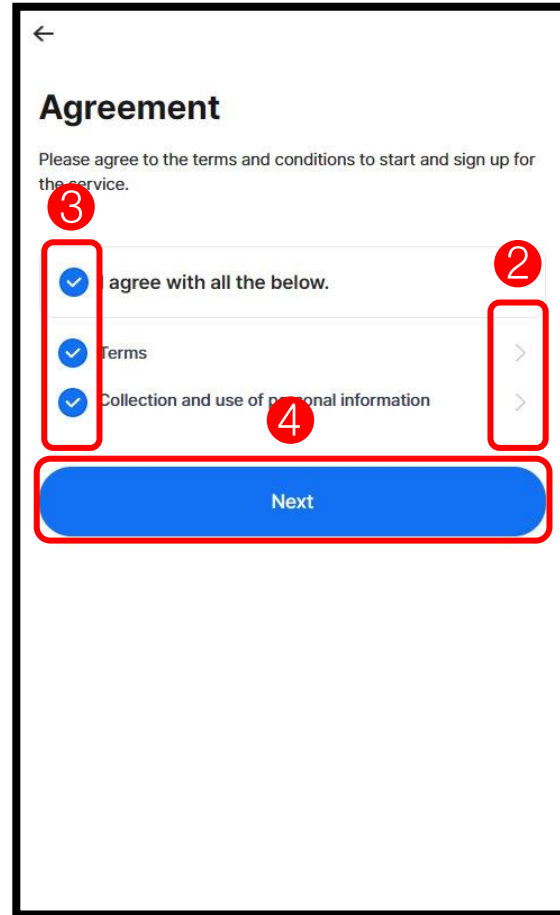
회원가입

프로필 및 이력서 업데이트

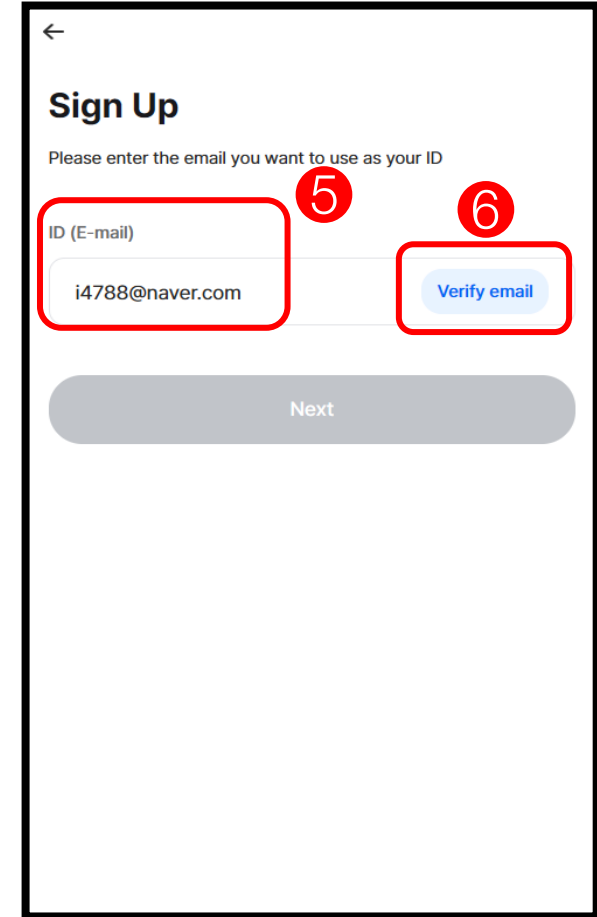
인터뷰 일정 예약



1. 앱 실행 후 ❶ 'Sign Up' 을 클릭하여 회원가입 절차를 시작합니다. 해당 버튼 클릭 시 '약관 동의 페이지' 로 이동합니다.

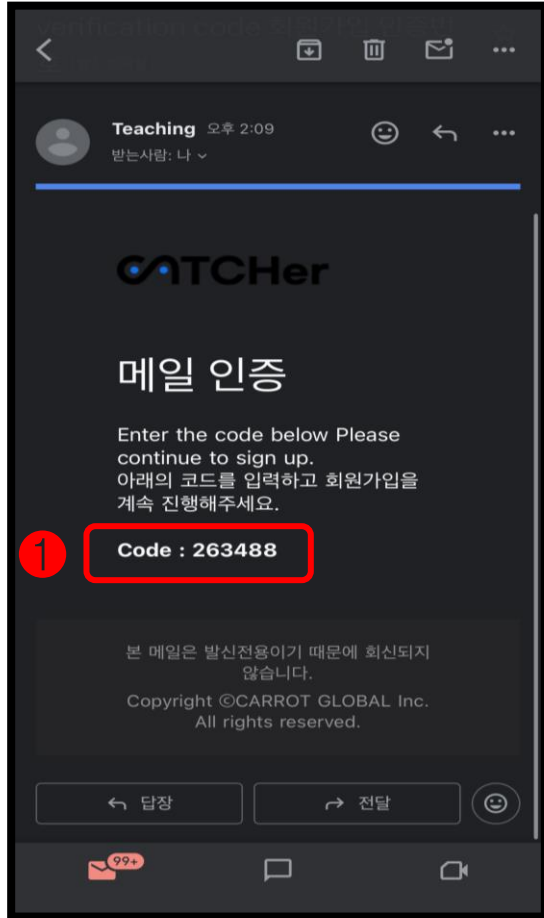


2. ❷ '>' 기호를 선택하여 약관의 세부 사항을 확인 후, ❸ 체크 표시를 눌러 약관에 동의해주세요.

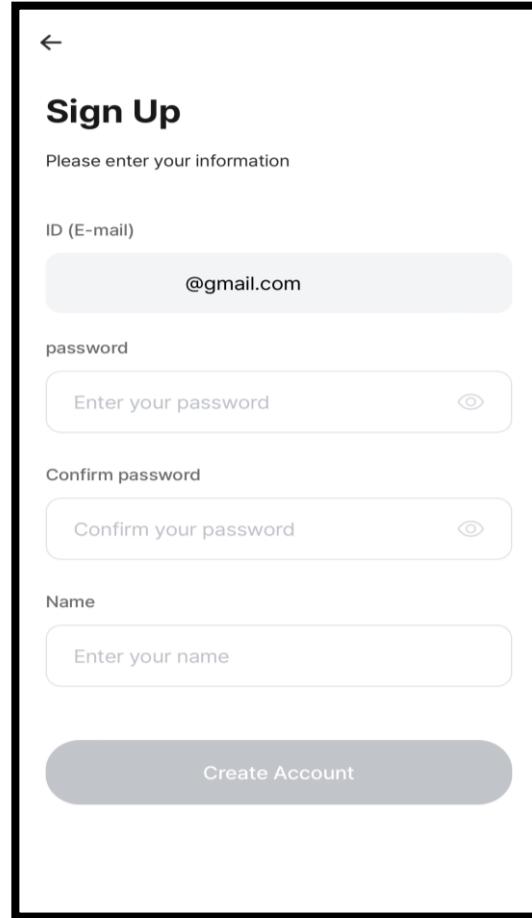


3. ❺ ID로 사용하실 이메일을 입력 후, ❻ 'Verify email' 버튼을 눌러 이메일 인증을 해주세요.

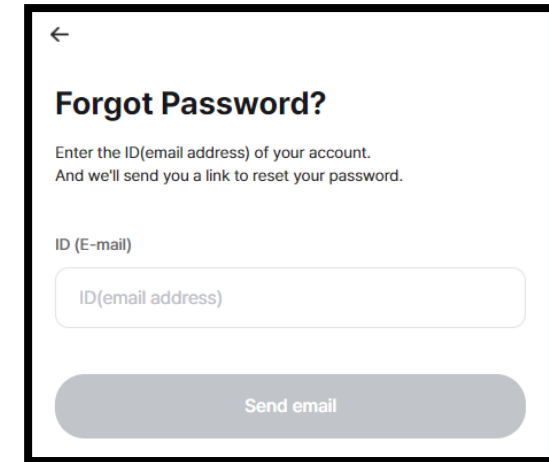
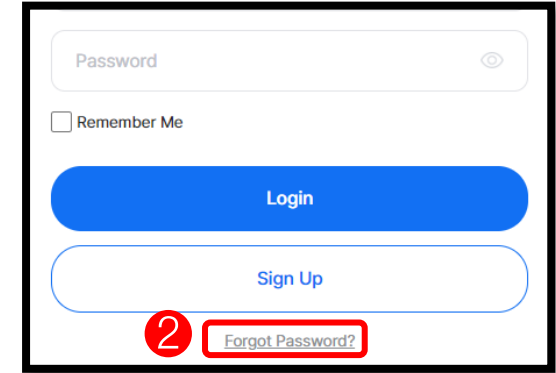




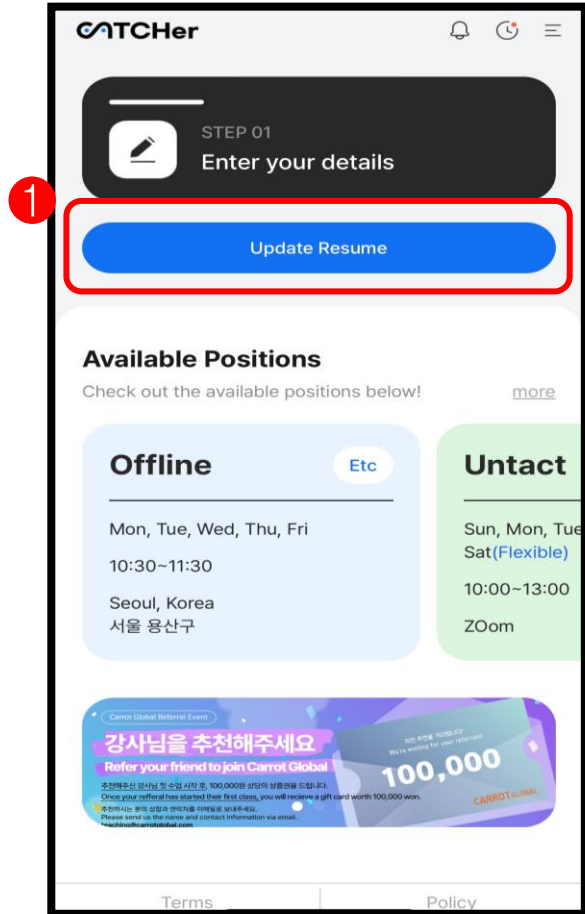
4. 이메일에 기재된 ① Code를 입력하여 본인 인증을 진행합니다. 본인 인증을 마치면 회원 가입 페이지로 이동합니다.



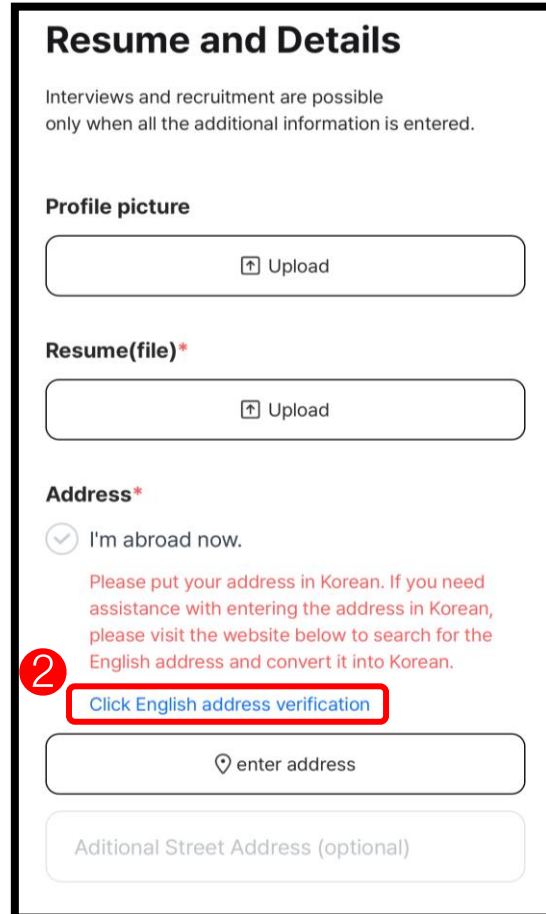
5. Sign UP 페이지에 Password/Name을 기재한 후 계정을 생성해 주세요.  
(※ 비밀번호는 알파벳 대문자, 소문자, 특수 문자, 숫자 중 2종류 이상 포함되어야 하며, 최소 8글자 이상 입력해야 합니다.)



※ 비밀번호를 잊어버렸을 경우, ② **Forgot Password?** 를 클릭하여 비밀번호를 재발급 받을 수 있습니다.



1. 계정이 생성되면,  
 ① **Update Resume**를 클릭하여  
 개인 프로필 업데이트를 진행합니다.



2. Resume and Detail 페이지의 공란을  
 모두 채우고, Save 버튼을 눌러주세요.

Resume and Detail 페이지에서 입력해야 하는  
 내용은 다음과 같습니다.

\*표시가 된 항목은 필수 입력 항목으로, 입력이 되지  
 않은 항목은 인터뷰 전까지 업데이트 해 주세요.

1) Profile Picture (프로필 사진)

2) Resume\* (이력서)

3) Address\* (주소)

주소 입력은 **한국어만** 가능합니다. 영어 주소만 알고  
 있을 경우, ② **Click English address verification** 을  
 클릭하여 한글로 주소를 변환한 뒤 입력해 주세요.

4) Mobile\* (휴대폰 번호)

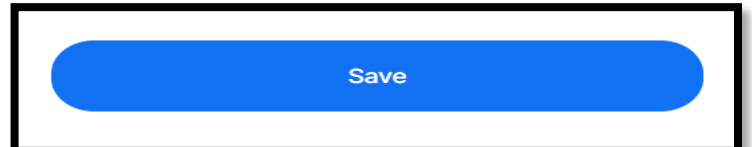
한국 휴대폰 번호가 없을 시, '0'을 기재해 주세요.

5) Nationality (국적)

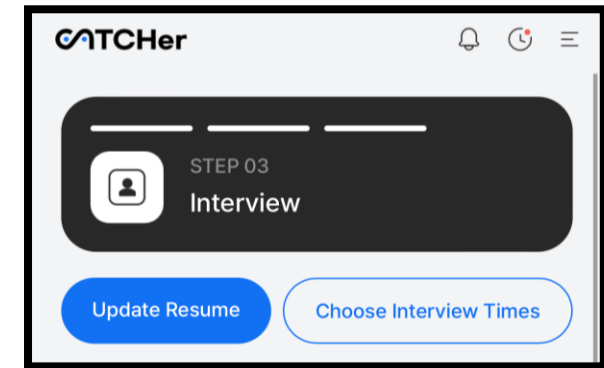
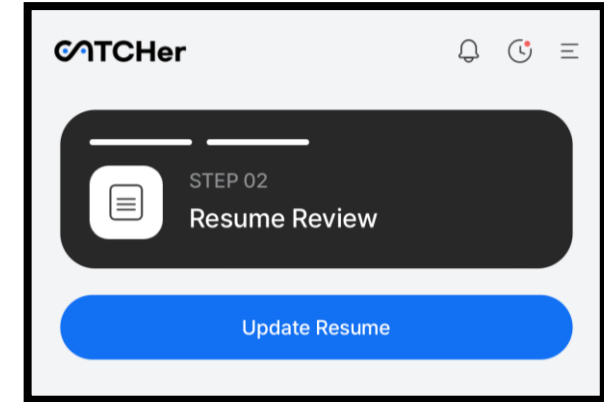
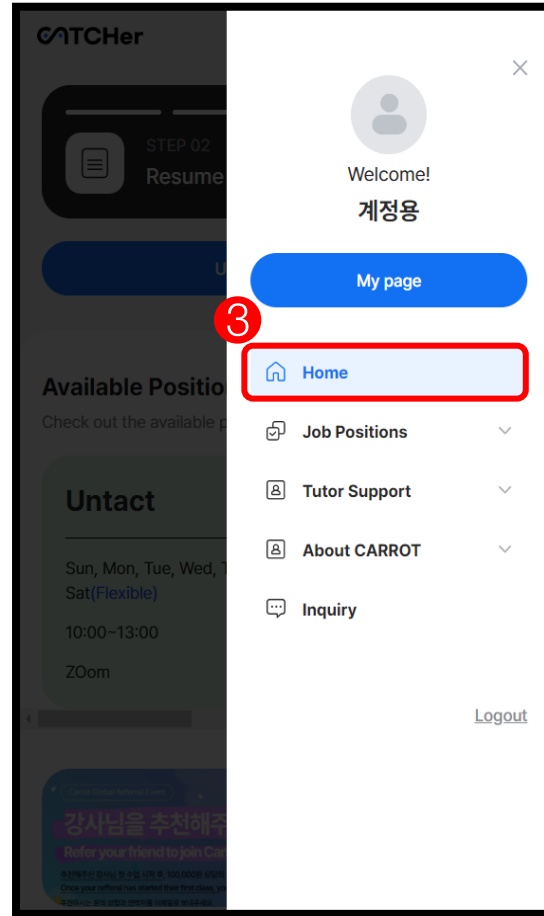
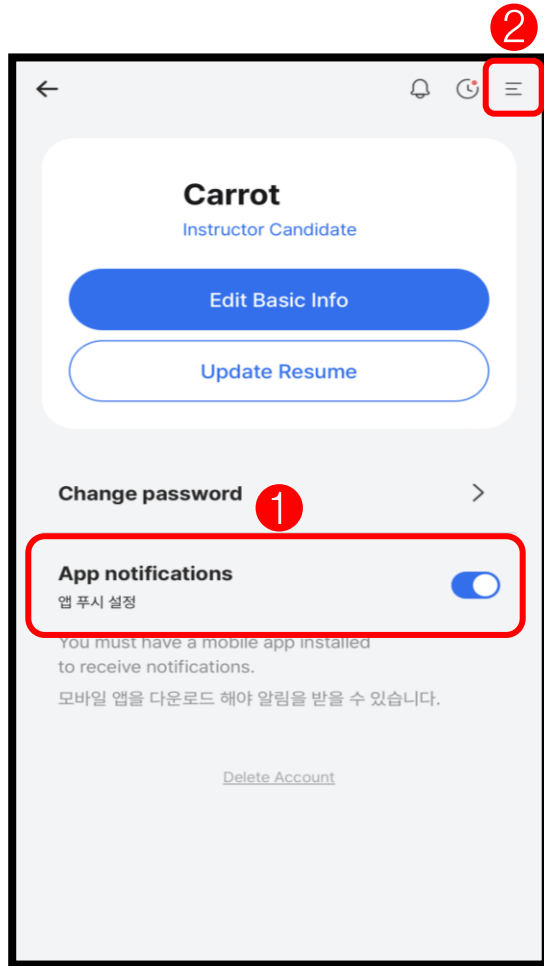
6) Visa (비자 타입)

7) The field of primary teaching

해당 페이지에 기재된 정보를 바탕으로 강사님 추천이  
 이루어 집니다. 정확한 사실에 기반하여 기재해 주세요.



3. 필수 내용 기재가 완료되어야만 'Save' 버튼을 통해  
 다음 단계로 넘어갈 수 있습니다.



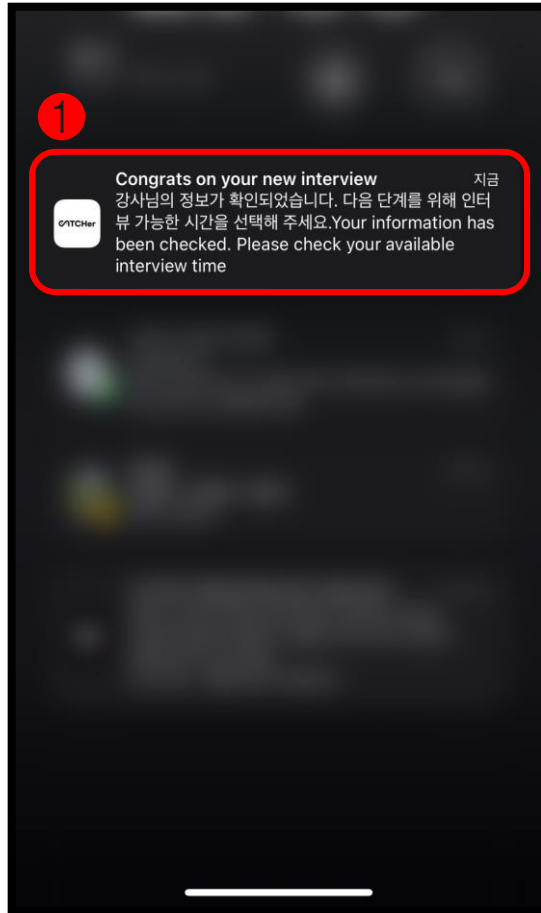
3. 개인 정보 입력이 완료되면 해당 화면으로 넘어갑니다. 이후 중요한 공지는 앱을 통해 전달되므로 ❶ 앱 푸시 설정을 켜주세요.

4. ❷을 클릭하고, ❸ Home 을 클릭하여 메인 화면으로 돌아옵니다.

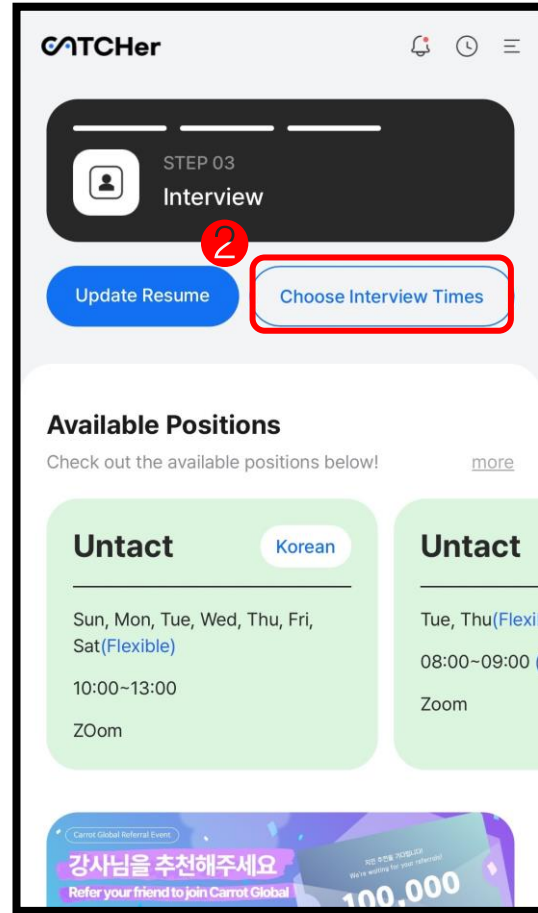
5. 이력서 입력을 포함한 프로필 업데이트가 완료되면, Step 02. Resume Review 상태로 바뀝니다. 이력서 검토가 완료될 경우 03. Interview 로 넘어갑니다.

# STEP 1

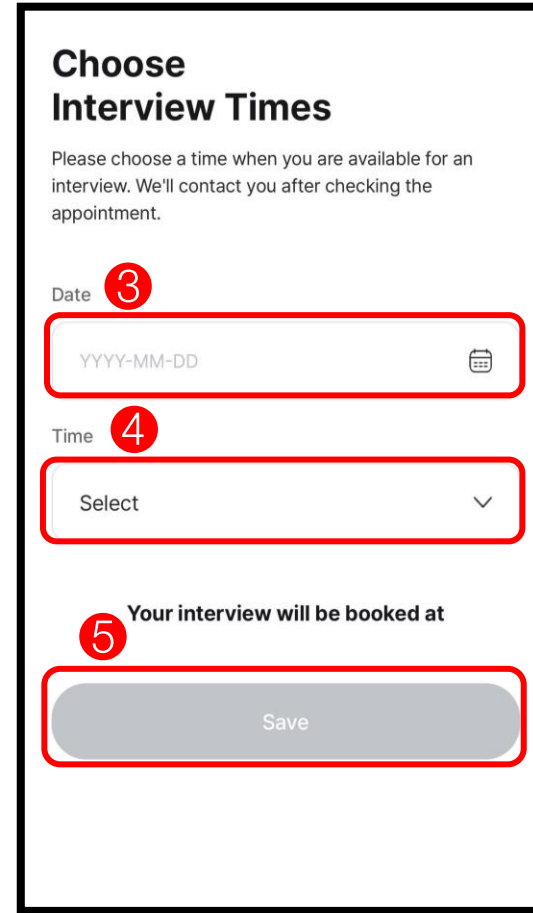
## 신규강사 인터뷰 일정 예약



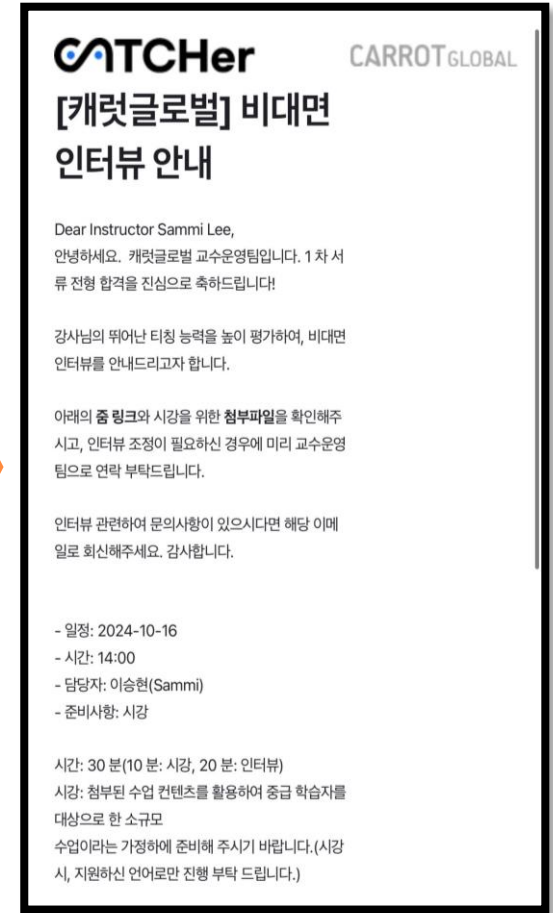
1. 이력서 검토(Resume Review)가 완료되면 해당 Push 알림을 받습니다. 인터뷰 일정 선택을 위해 앱을 실행해 주세요. (\* 인터뷰는 Zoom으로 약 30분간 진행합니다.)



2. 홈 화면에서 **2 Choose Interview Times** 버튼을 선택해주세요.



3. 희망하시는 **3 인터뷰 일자**, **4 인터뷰 시각** 입력 후, **5 Save** 버튼을 눌러 저장해주세요.



4. 인터뷰 일정이 확정되면 위와 같은 이메일이 발송됩니다. 안내 사항을 확인해주시고 확정된 일시에 Zoom 링크로 접속해주시기 바랍니다.

# STEP 2. 수업 지원하기

수업 스케줄링 진행 프로세스 (Class Scheduling Process)

수업 가능 일정 설정 (Set Available Schedule)

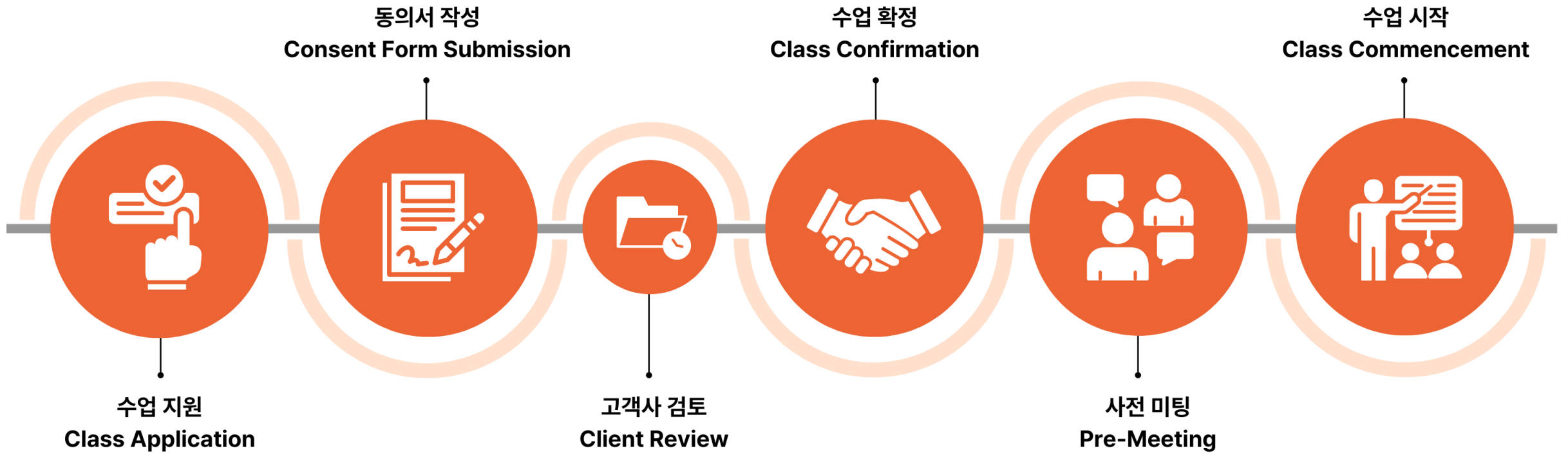
수업 지원: 맞춤 공고 (Classes for You)

수업 지원: 전체 공고 (Available Classes)

나의 지원 현황 (My Application)

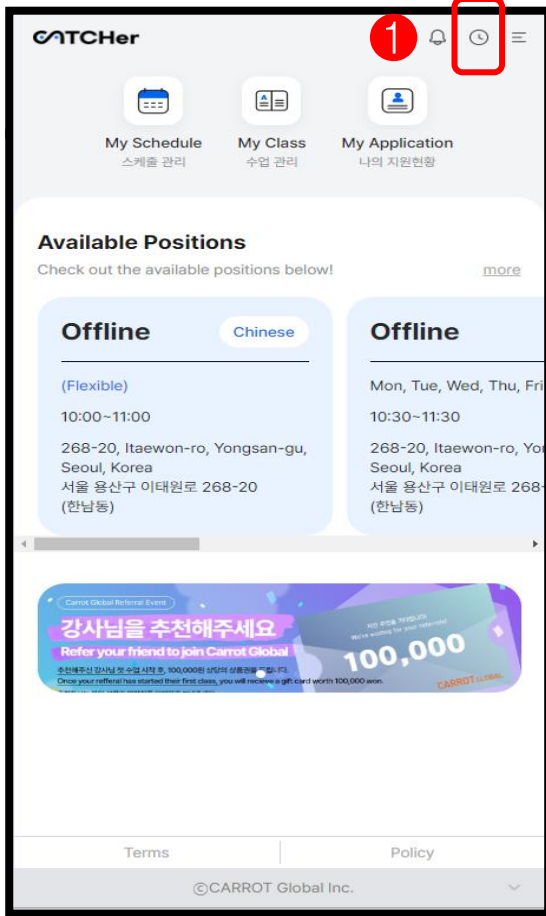
수업 관련 알림 (Notifications)

수업 스케줄 (My Schedule)

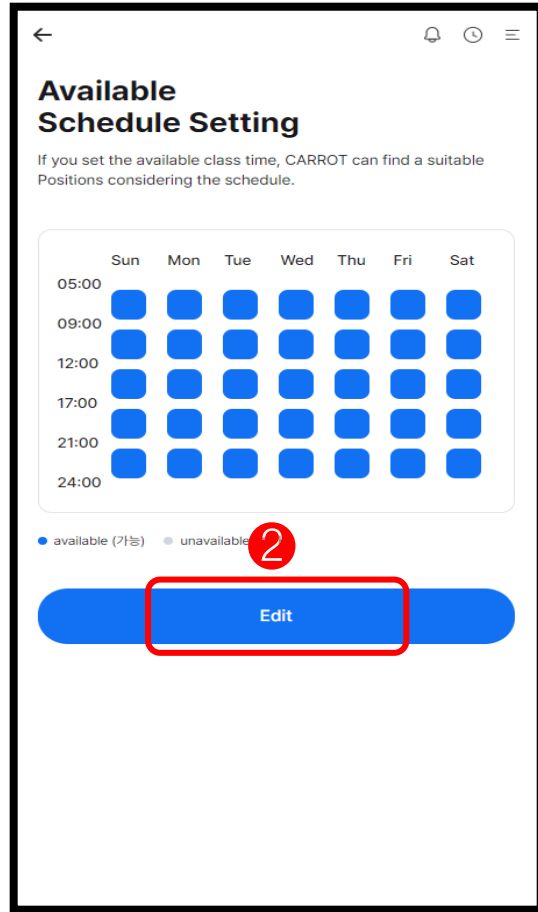


# STEP 2

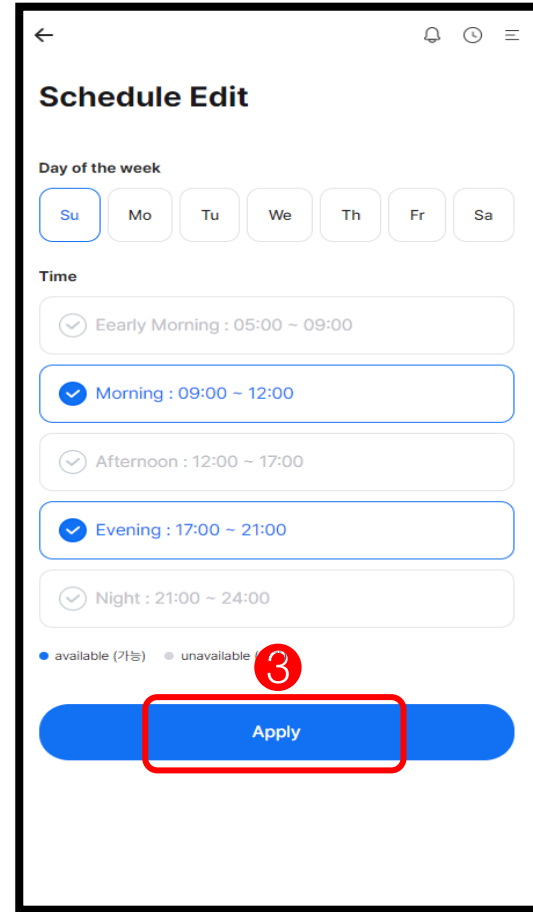
## 수업 지원 및 확정 프로세스



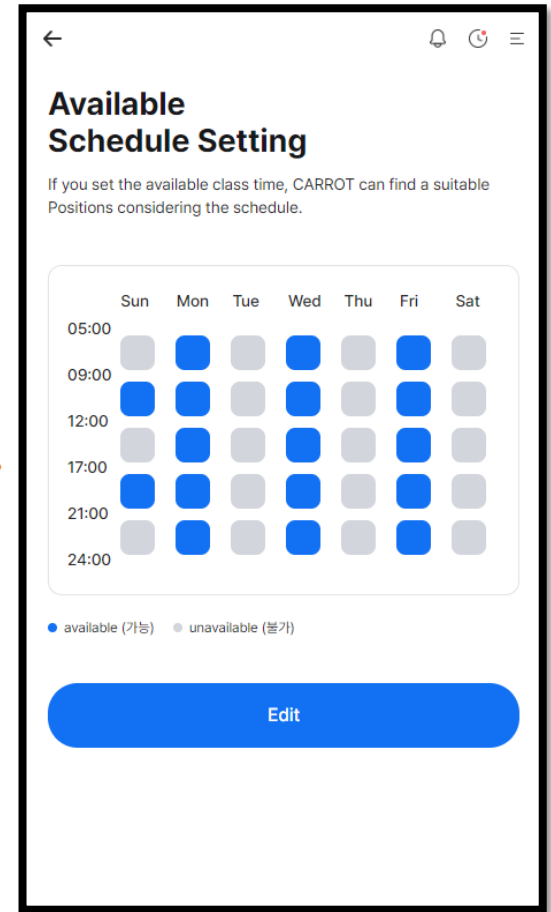
1. 수업이 가능한 스케줄을 직접 설정해주세요.



2. ② 'Edit' 클릭하여 수업이 가능한 스케줄을 선택해주세요.(요일, 시간)



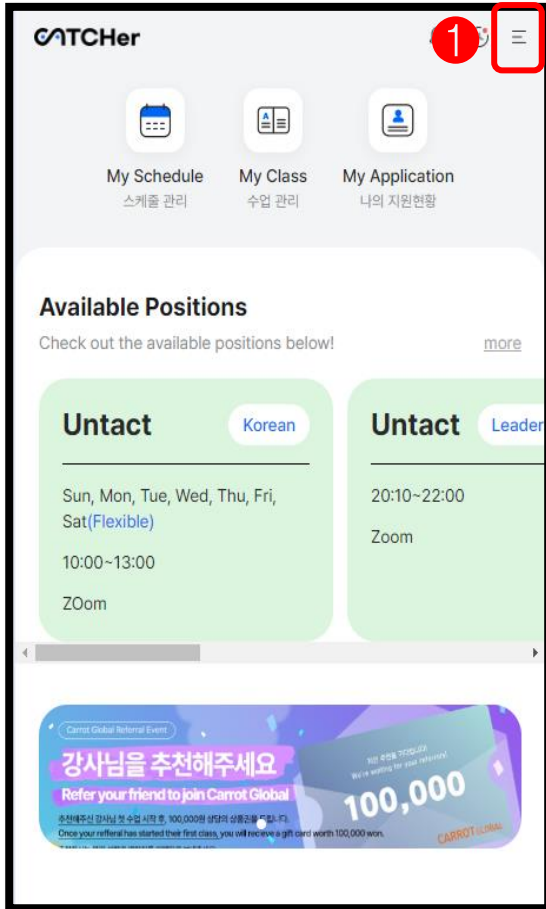
3. 가능일정 설정 후 ③ "Apply" 를 클릭하시면 수업 일정 설정이 완료됩니다. 가능한 스케줄이 바뀐 경우 ①번으로 돌아가면 가능 스케줄을 변경할 수 있습니다.



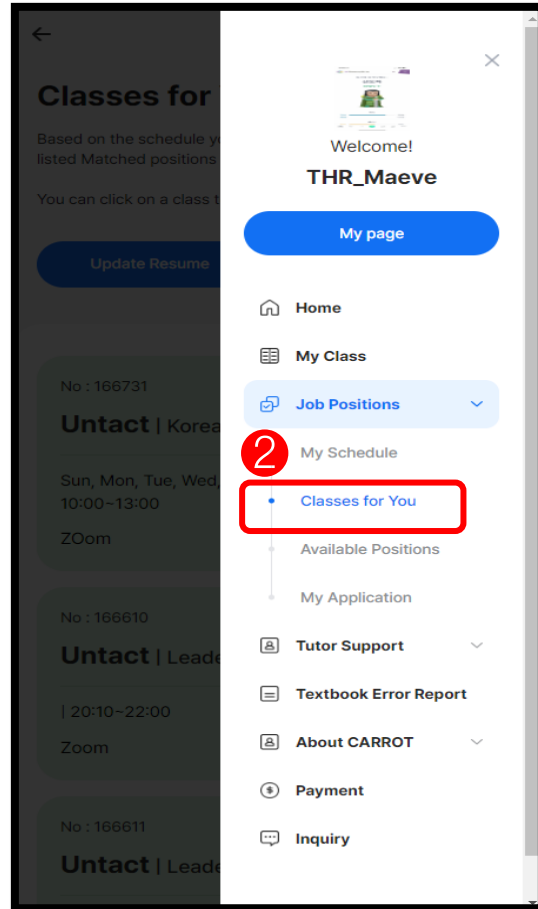
# STEP 2

## 수업 지원 : 맞춤 광고 (Classes for you)

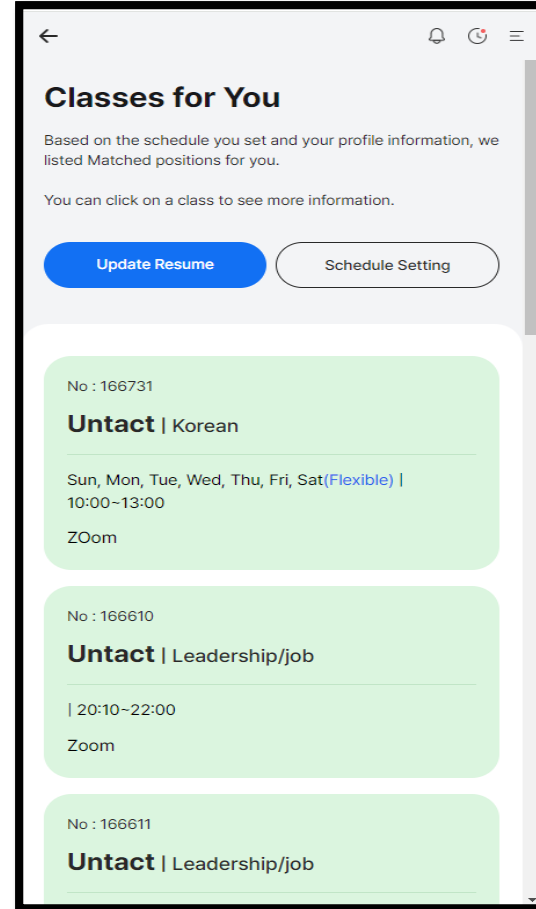
- Classes for you (맞춤 광고): 강사님께서 설정하신 주 티칭 분야야 가능시간에 맞는 수업을 우선적으로 제공합니다. 다만, 해당 조건에 맞는 광고가 없는 경우 전체 광고가 표시됩니다.



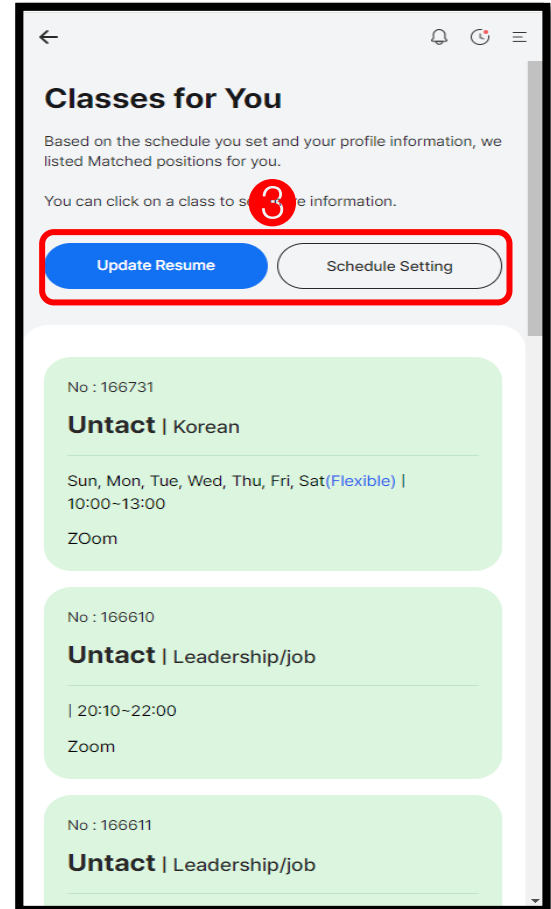
1. 지원 가능한 맞춤 수업 광고를 확인할 수 있습니다.



2. 'Classes for you' 를 클릭하여 지원 가능한 수업 광고를 확인하십시오.



3. 설정한 일정을 바탕으로 맞춤 수업 광고를 확인할 수 있습니다. 이력서 수정 및 가능 일정 재설정을 희망할 경우 3 번을 클릭하여 수정해주시기 바랍니다. (변경사항을 바탕으로 새로운 맞춤 광고를 확인할 수 있습니다.)

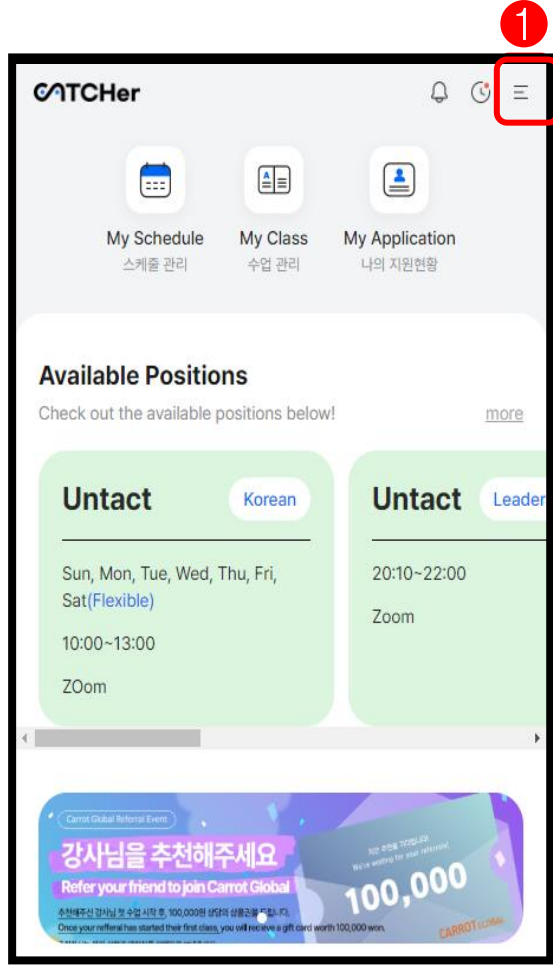




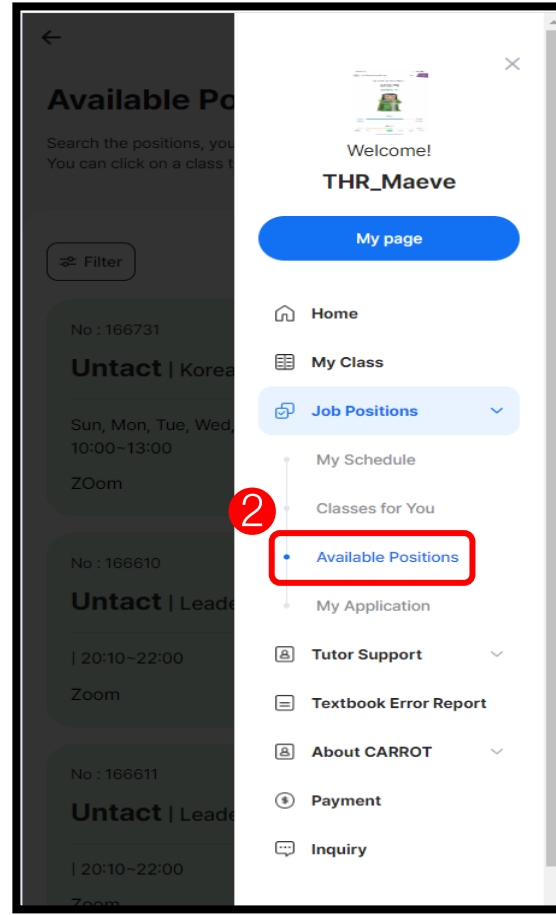
# STEP 2

## 수업 지원 : 전체 공고 (Available Positions)

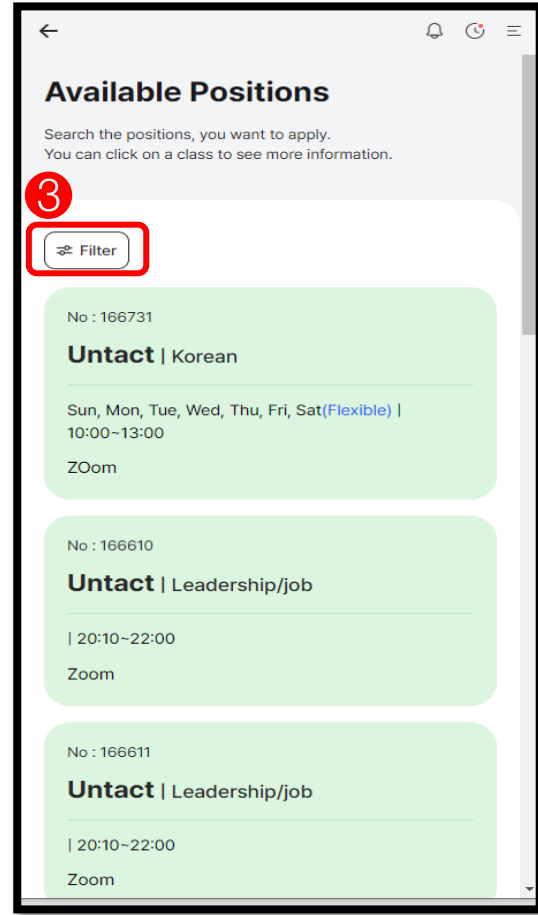
\* Available Positions(전체 공고): 강사님이 설정하신 가능 일정 외에도, 현재 지원 가능한 전체 공고입니다.



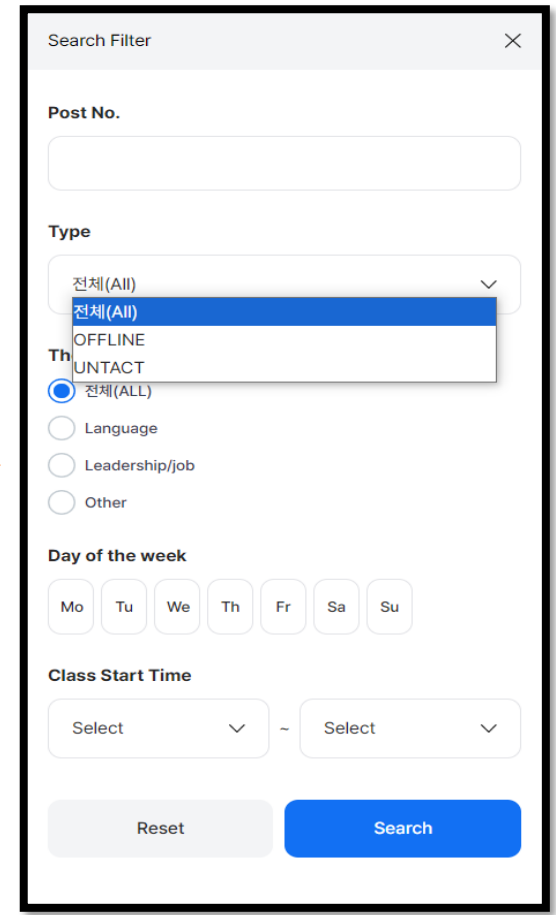
1. 지원 가능한 모든 수업 공고를 확인할 수 있습니다.



2. 'Available positions' 를 클릭하면 모든 수업 공고를 확인할 수 있습니다.

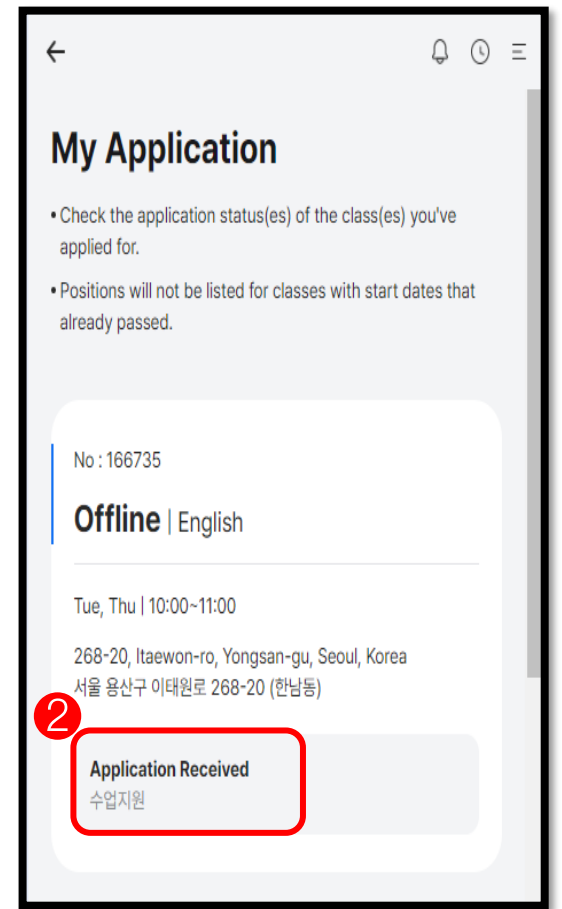
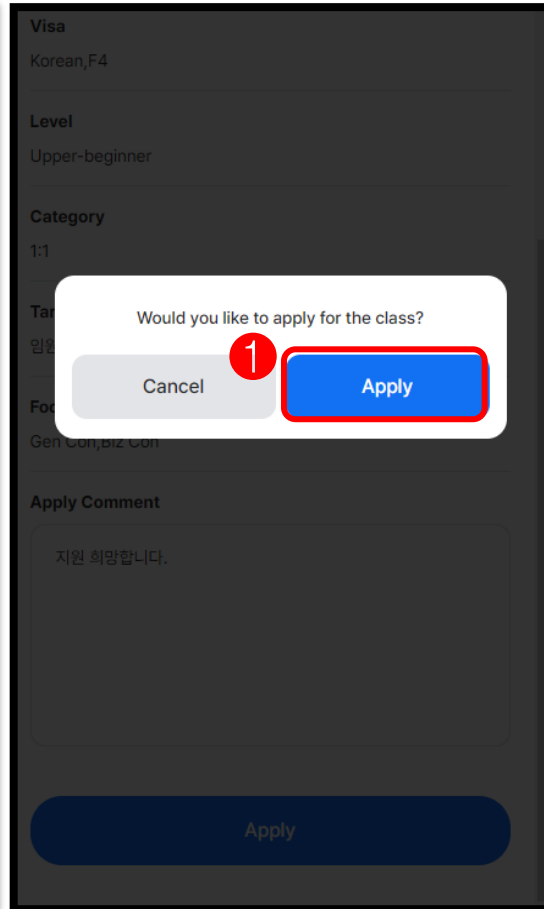
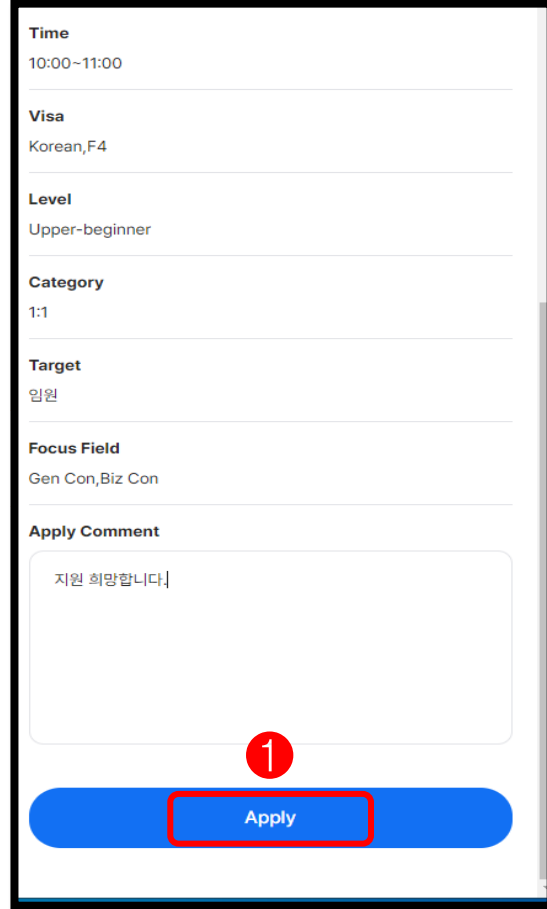
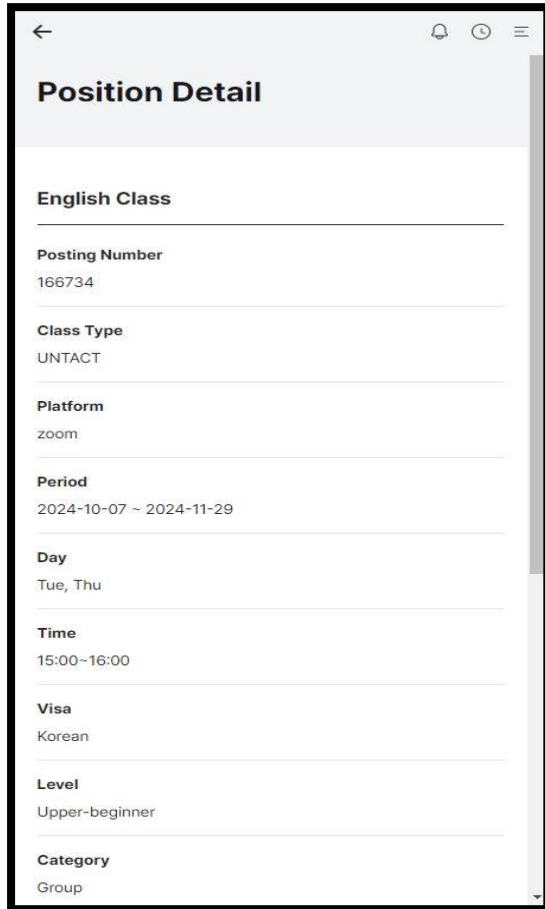


3. 모든 수업 공고를 확인할 수 있습니다. ③ 필터를 클릭하면 포스팅번호, 타입(온라인, 오프라인), 수업 종류, 수업 일정 및 시간을 설정할 수 있습니다. 상세 조건에 부합하는 수업을 확인할 수 있습니다.



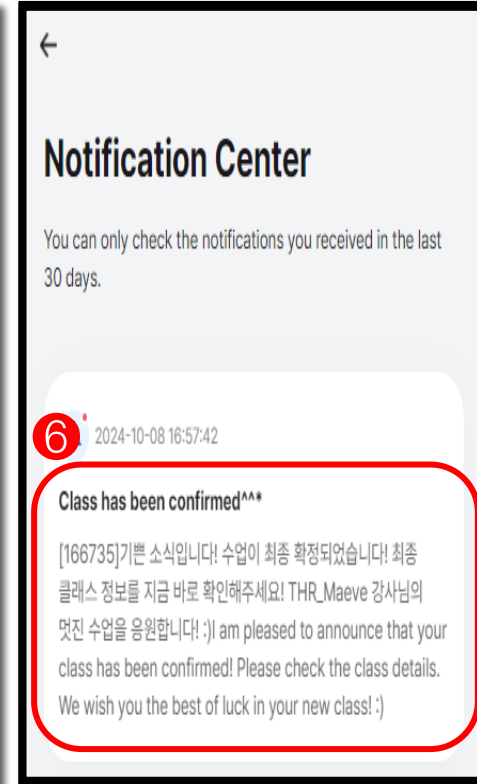
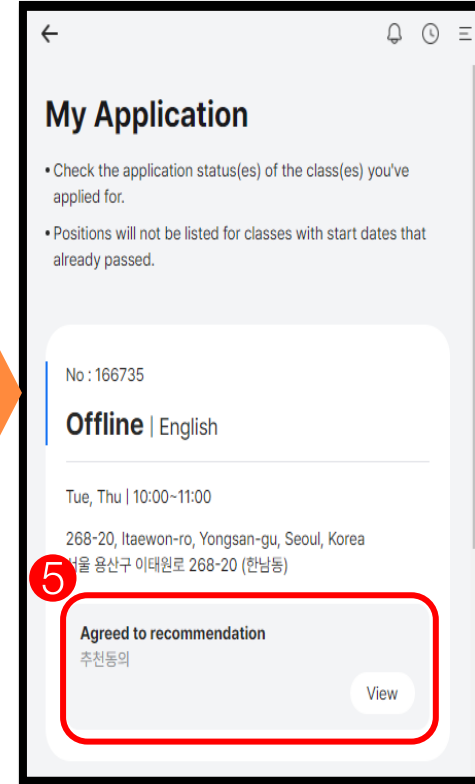
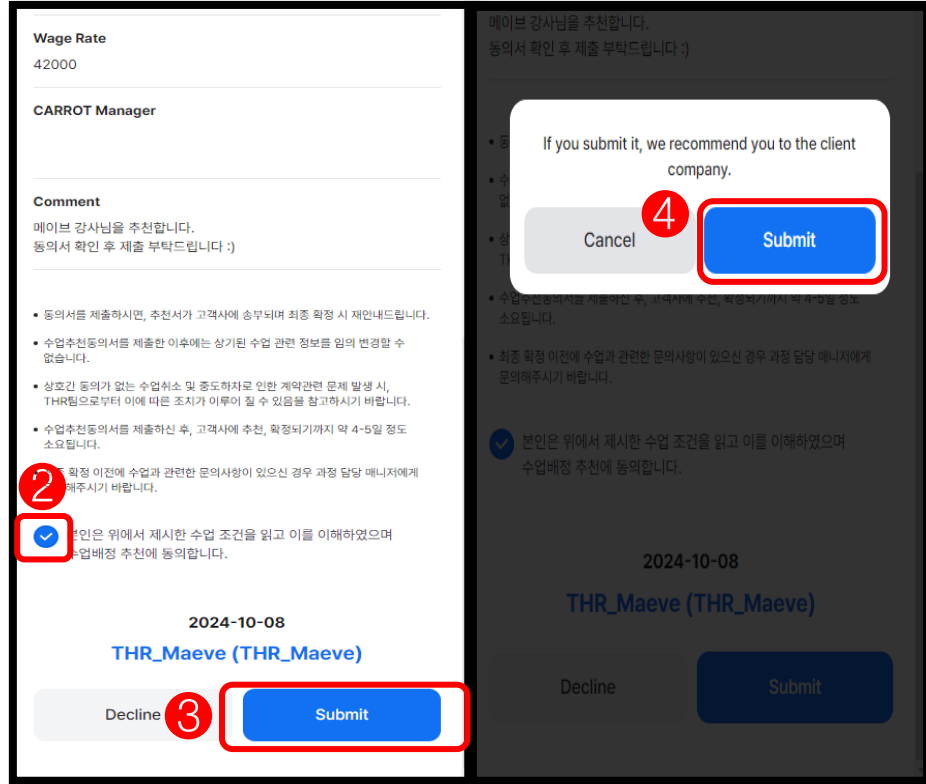
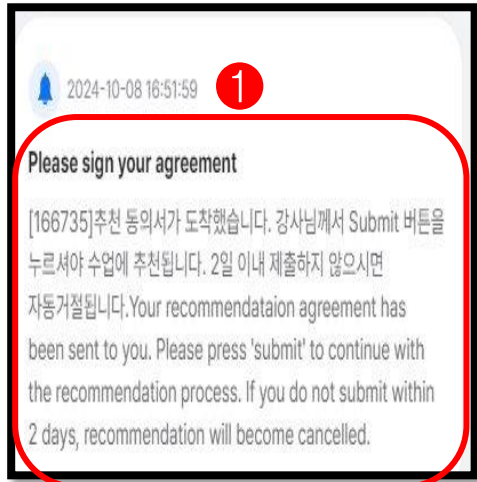
# STEP 2

## 수업 지원



1.희망하는 수업을 클릭하고, 지원해주세요.

2.홈 화면에서 ② '나의 지원 현황'을 선택하면, 지원한 수업 정보와 '수업 지원' 현황을 확인 할 수 있습니다. (17p 참고)

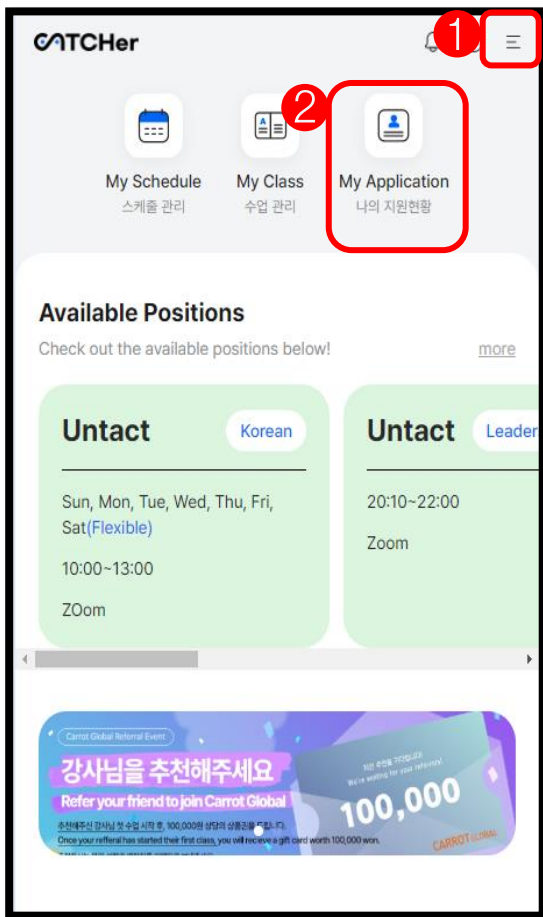


1. 수업을 지원하면, 담당 매니저가 검토 후 가장 적합한 강사님께 수업 동의서를 발송합니다.  
(\*푸시 알림 확인)

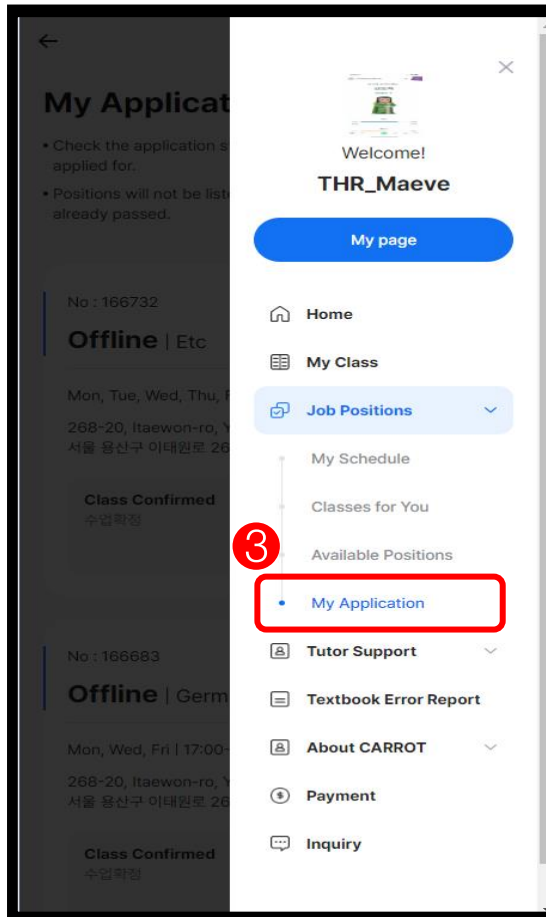
2. 동의서 확인 후, 동의한다면 ② 체크박스 선택 후, ③, ④번 'Submit'을 클릭해주세요.  
(\* 동의서를 받으신 시점부터 2일 이내에 제출하지 않으면 자동 거절 처리됩니다.)

3. ③ 동의서를 제출하면, ⑤ '수업 지원'에서 '추천 동의'로 상태가 변경됩니다.

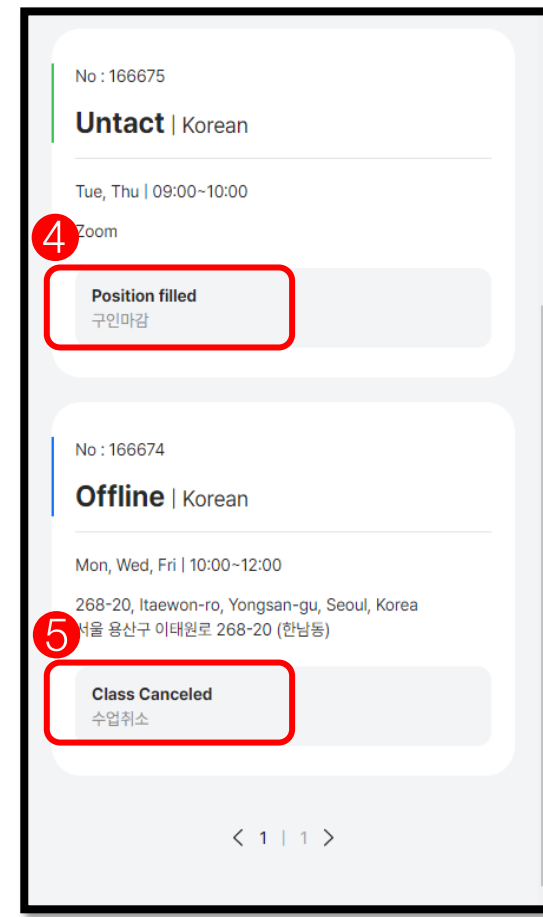
4. 보통 2~3일 내 수업 최종 확정 여부가 결정됩니다.  
수업 최종 확정 여부는 ⑥ Push 알림을 통해 확인해주시요.  
(11p 참고)



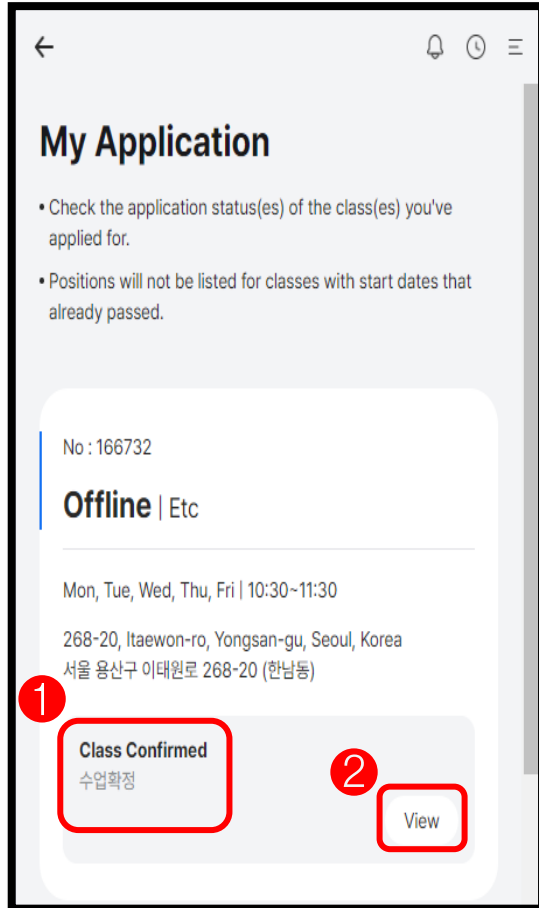
1. ①번 또는 ②번을 통해 '나의 지원현황' 을 동일하게 확인할 수 있습니다.



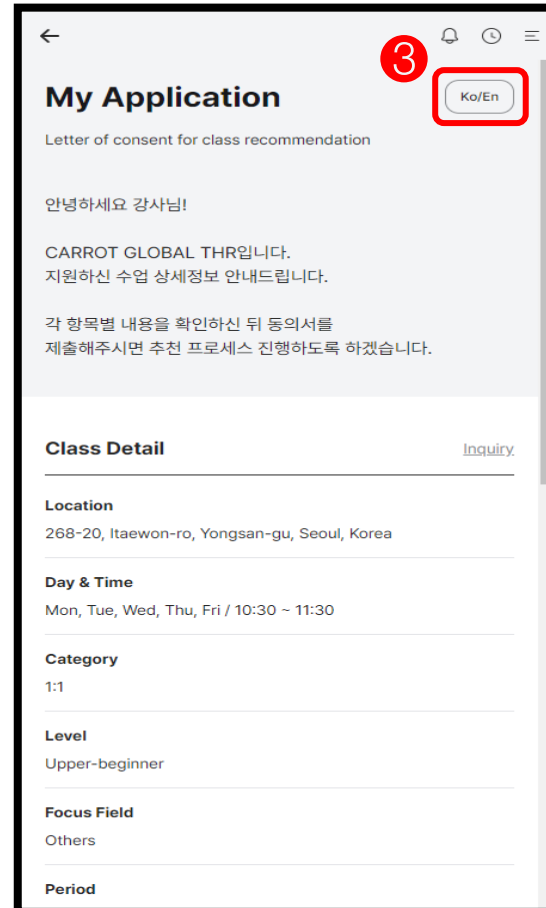
2. ①번을 클릭 시, ③ 'My Application' 을 클릭하십시오.



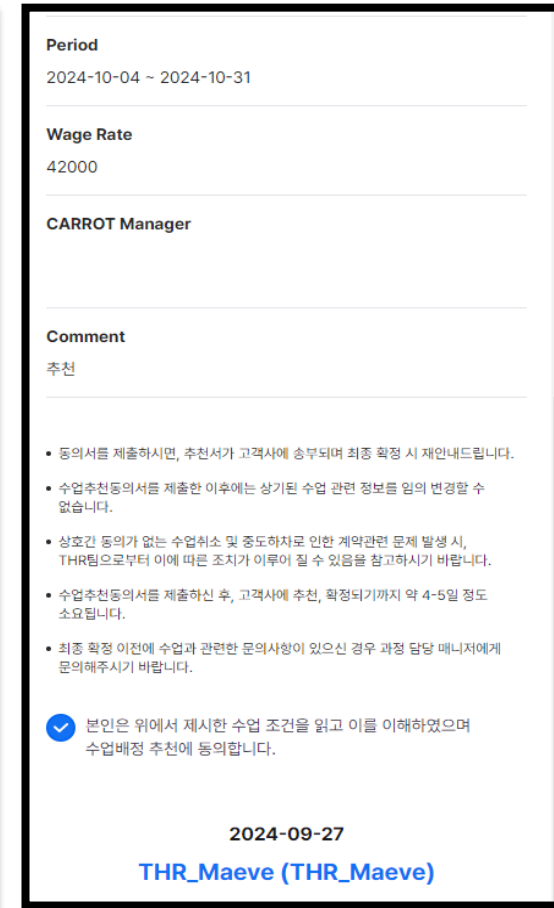
3. 지원하신 수업이 이미 다른 강사님으로 추천이 진행되었을 경우, ④ '구인 마감' 상태로 변경됩니다. 지원하신 수업이 캔슬되었을 경우, ⑤ '수업 취소' 상태로 변경됩니다.

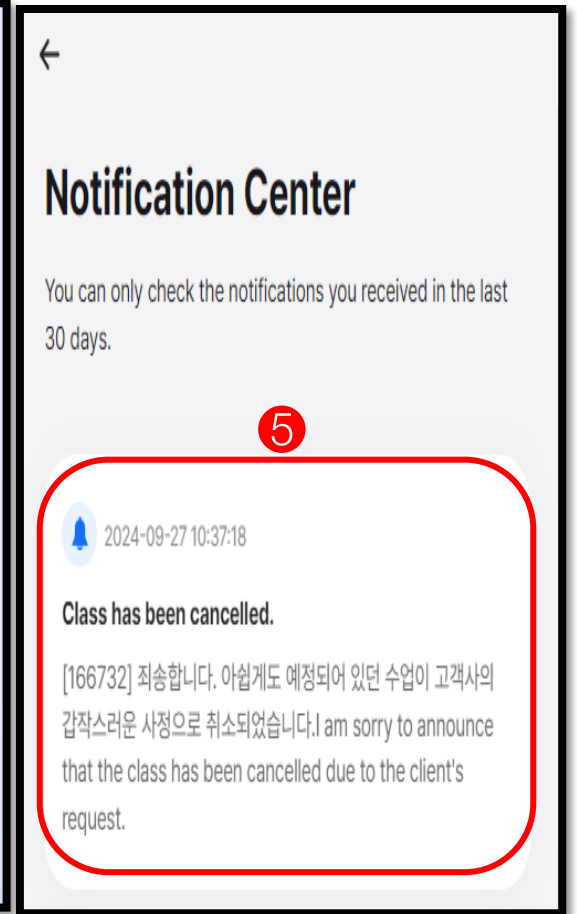
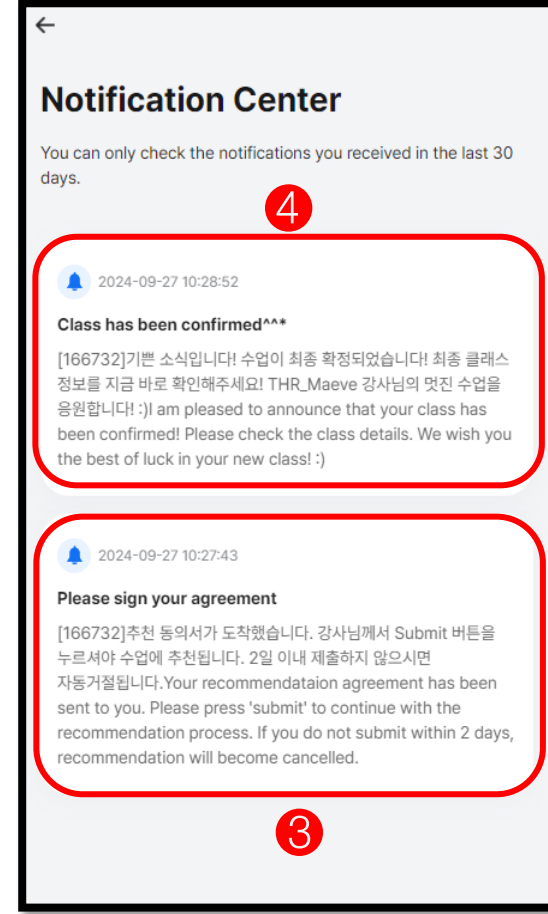
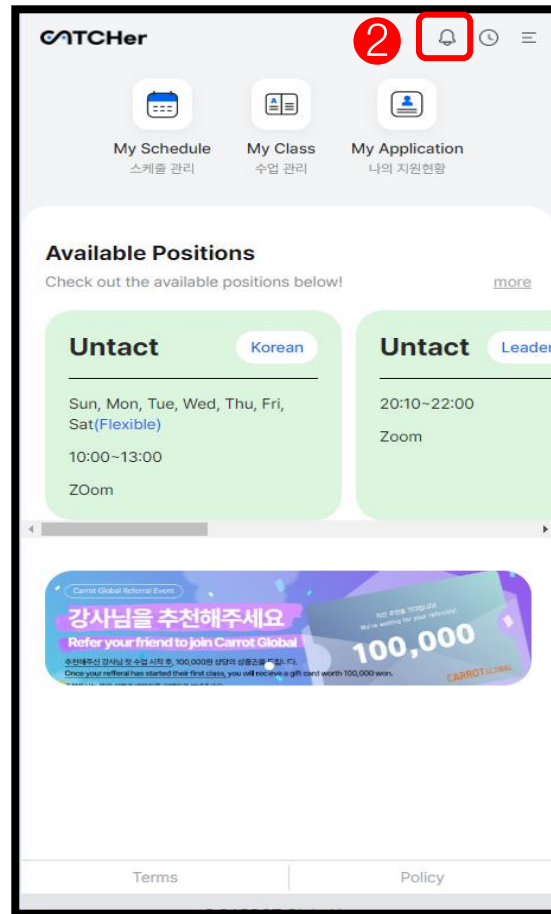
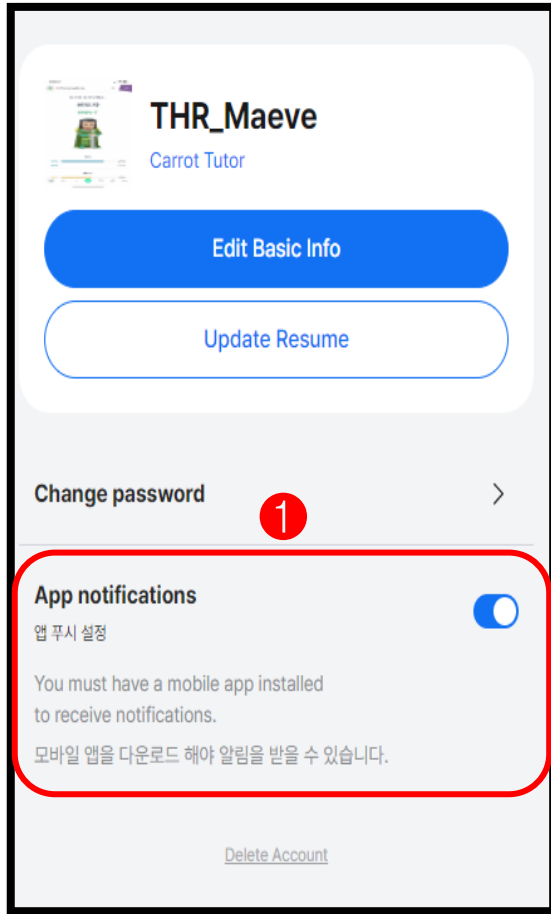


1. 지원한 수업에 대한 동의서 제출 완료 이후, 수업이 최종 확정된 경우  
① '수업 확정' 상태로 변경됩니다.



2. ② 'View'를 클릭하면 최종 확정 된 수업의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.  
위 ③ 'Ko/En' 클릭하시면 한국어로 변환되어 보여집니다.





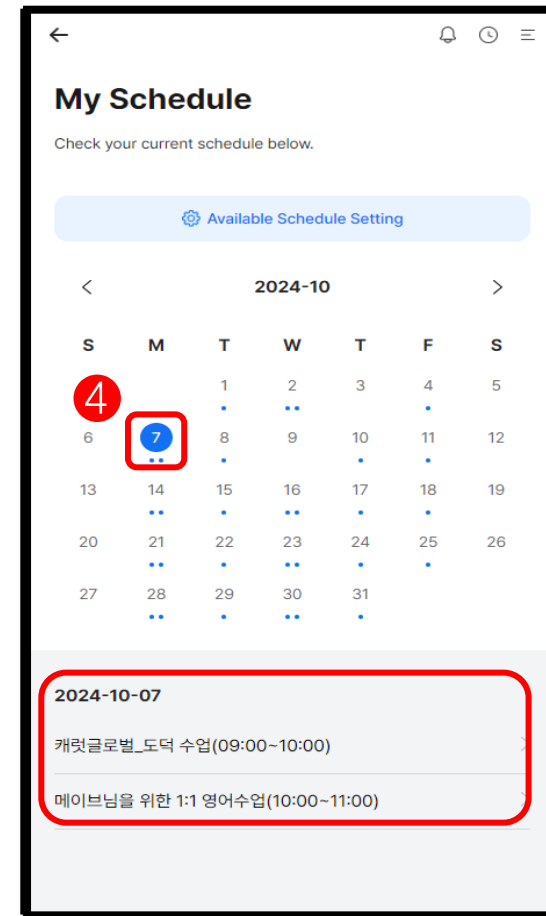
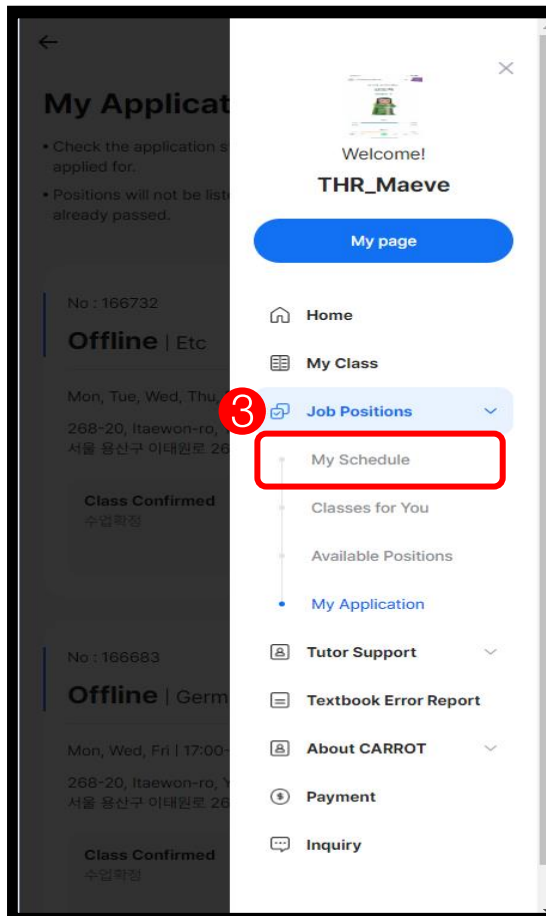
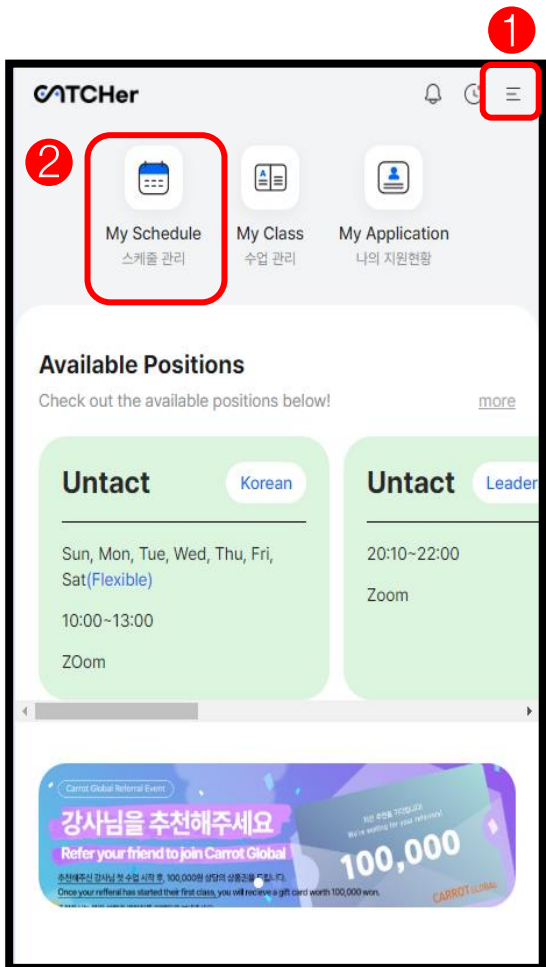
1. My Page에 들어가서,  
① '앱 푸시 설정'을 허용해주세요.

2. ② 앱 푸시 설정을 허용하면 수업에 관련된 모든 알림을 확인하실 수 있습니다.

3. 수업 지원 후, 최종 확정 전 ③ 수업 동의서를 확인 후 제출해주세요. (16p 참고)

4. 고객사 컨펌까지 완료 후, ④ 수업이 최종 확정 됩니다.  
최종 클래스 정보를 확인 부탁드립니다. (16p 참고)

5. 지원하신 수업이 캔슬되었을 시, ⑤  
알림을 보내드리오니 확인 부탁드립니다.



1. ①번 또는 ②번을 통해 수업 일정을 확인할 수 있습니다.  
(\* 수업 운영 매니저가 클래스 생성 시 확인 가능합니다.)

2. ①번 방법으로 클릭했을 시, ③ 'My Schedule'을 클릭하십시오.

3. 강사님의 수업 스케줄을 월별로 확인할 수 있습니다.  
④ 확인을 원하는 날짜를 선택하면 일별 수업 스케줄을 확인할 수 있습니다.

# STEP 3. My Class 이용하기

마이 클래스 기능 소개 (My Class)

출결 체크 (Attendance Check)

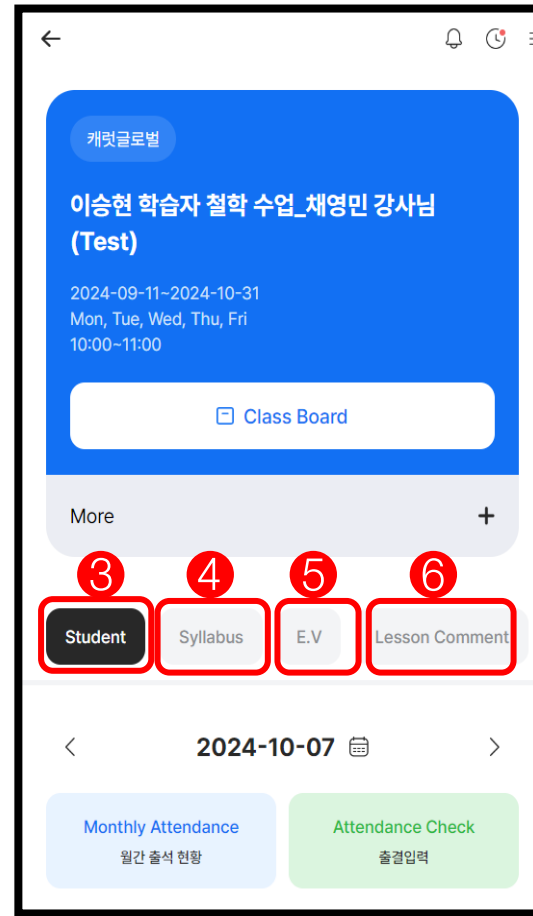
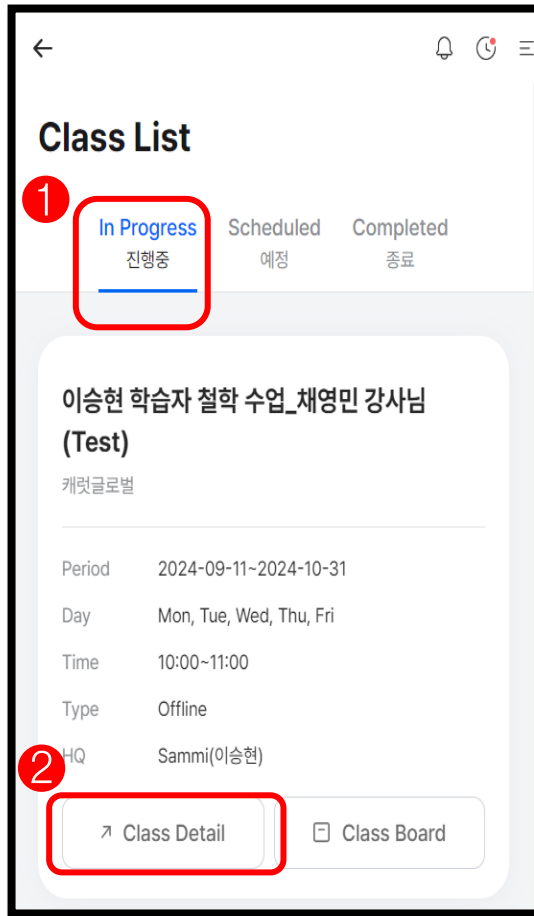
수업 계획서 작성 (Syllabus)

학습자 평가 작성 (E.V.)

레슨 코멘트 작성 (Lesson Comment)

클래스 보드 기능 소개 (Class Board)





① 'In Progress (진행중)' 선택

② 'Class Detail' 클릭

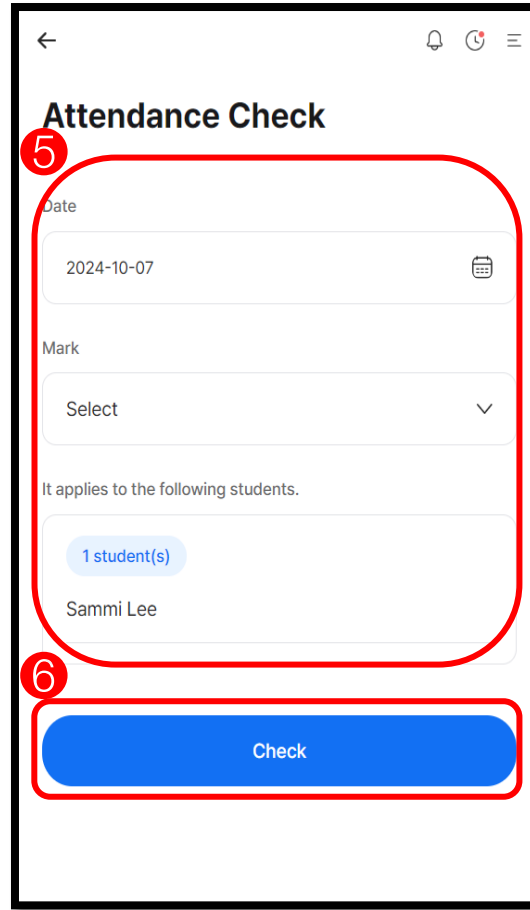
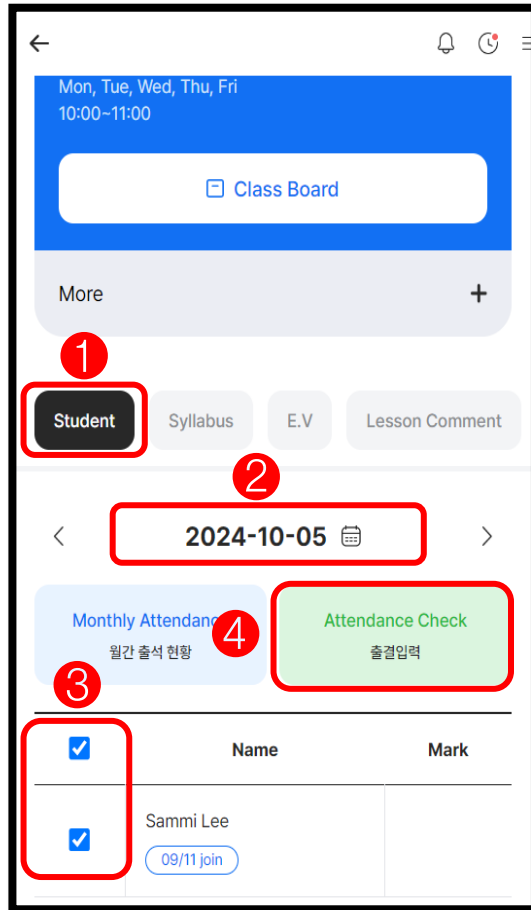
③~⑥ 메뉴 확인

③ Student  
: 출결 입력

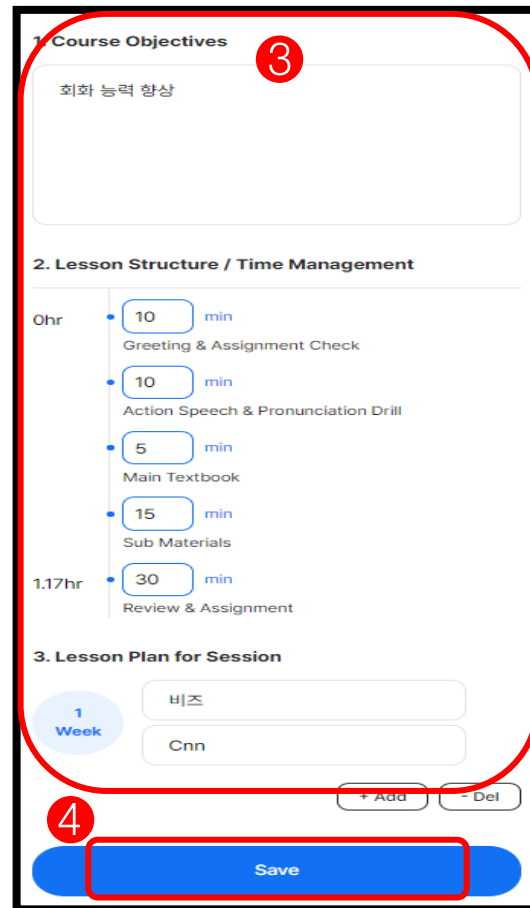
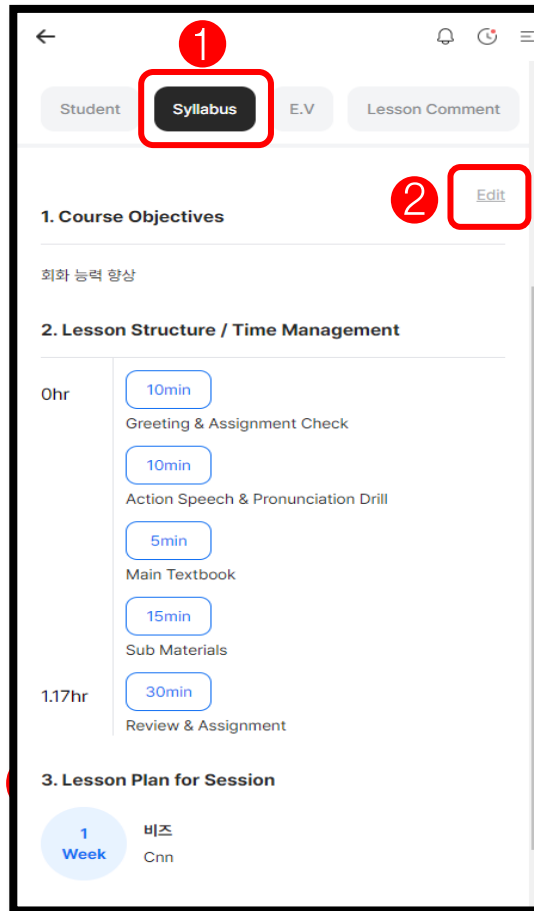
④ Syllabus  
: 상세 학습 플랜 작성

⑤ E.V  
: 학습자 월별 평가 작성

⑥ Lesson Comment  
: 학습 진도 및 상세정보 작성



- ① 'Student' 선택
- ② '수업 일자' 선택
- ③ '학습자' 체크
- ④ '출결입력' 클릭
- ⑤ '출결 정보' 입력
  - Date
  - Mark
  - (출석/결석/휴가/당일캔슬/지각/취소)
  - 학습자 이름 확인
- ⑥ 'Check' 클릭 및 저장완료



① 'Syllabus' 선택

② 'Edit' 클릭

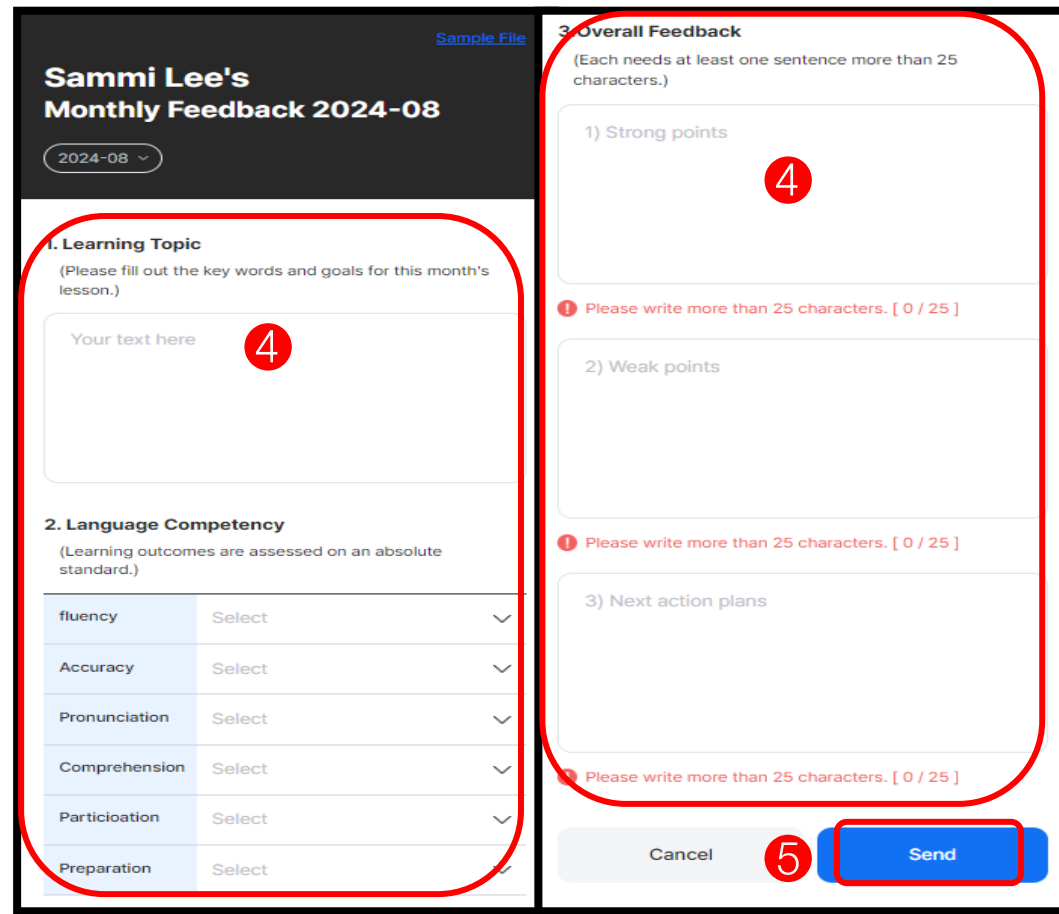
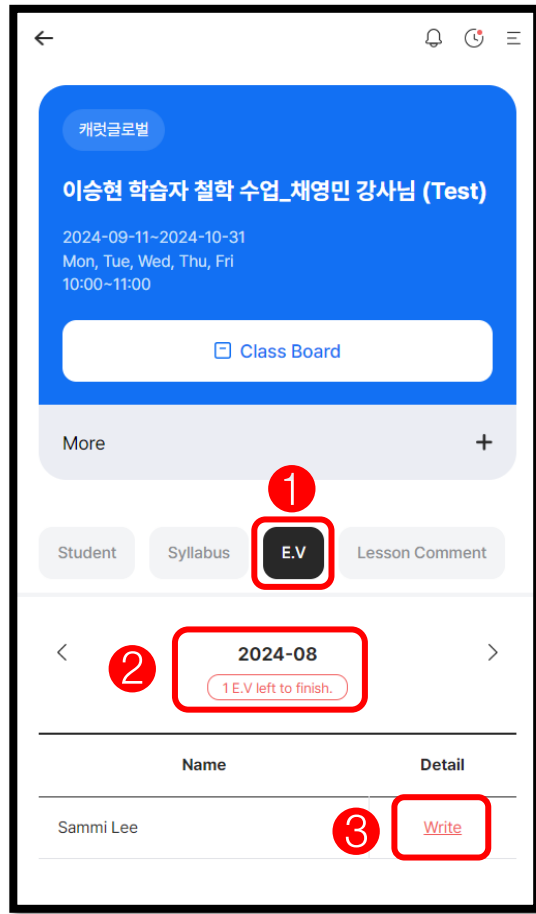
③ '상세 항목' 입력

1. Course Objectives (학습 목표)
2. Lesson Structure / Time Management (상세 수업 시간표)
3. Lesson Plan for Session (주차별 수업 계획)

④ 'Save' 클릭 및 저장완료

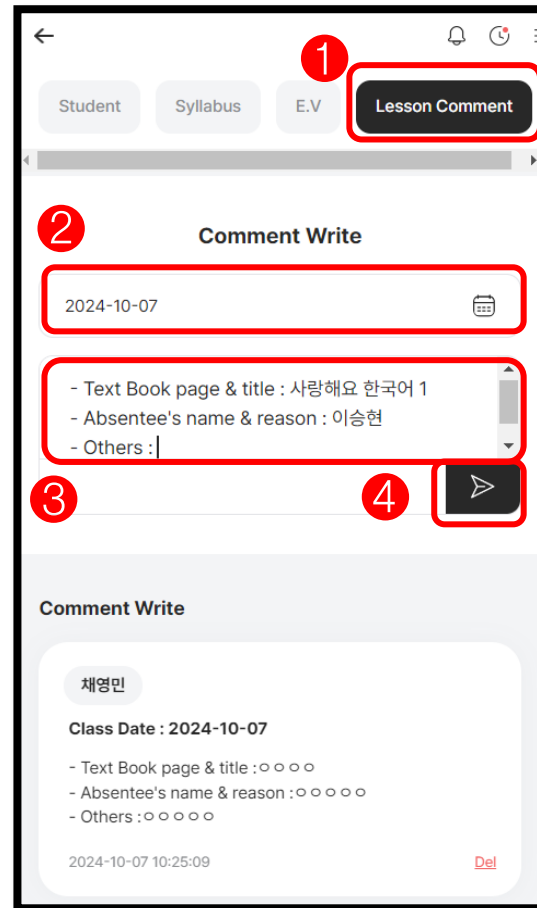
# STEP 3

## E.V (학습자 평가) 작성하기



- 1 E.V 선택
- 2 월 선택
- 3 Write 클릭

- 4 상세 평가내용 입력
  - 1. Learning Topic (학습 주제)
  - 2. Language Competency (어학 세부역량 평가)
    - Fluency
    - Accuracy
    - Pronunciation
    - Comprehension
    - Participation
    - Preparation
  - 3. Overall Feedback (종합 평가)
- 5 Send 클릭 및 전송 완료



① 'Lesson Comment' 선택

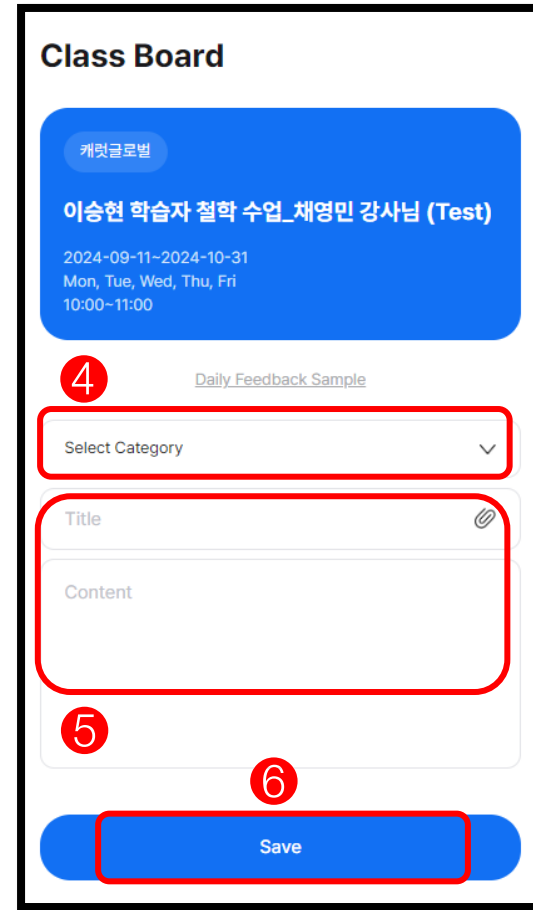
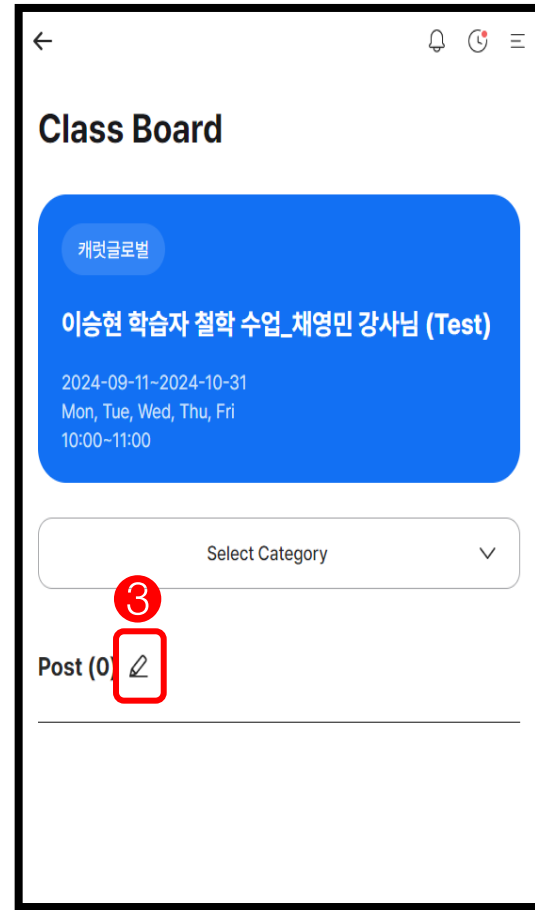
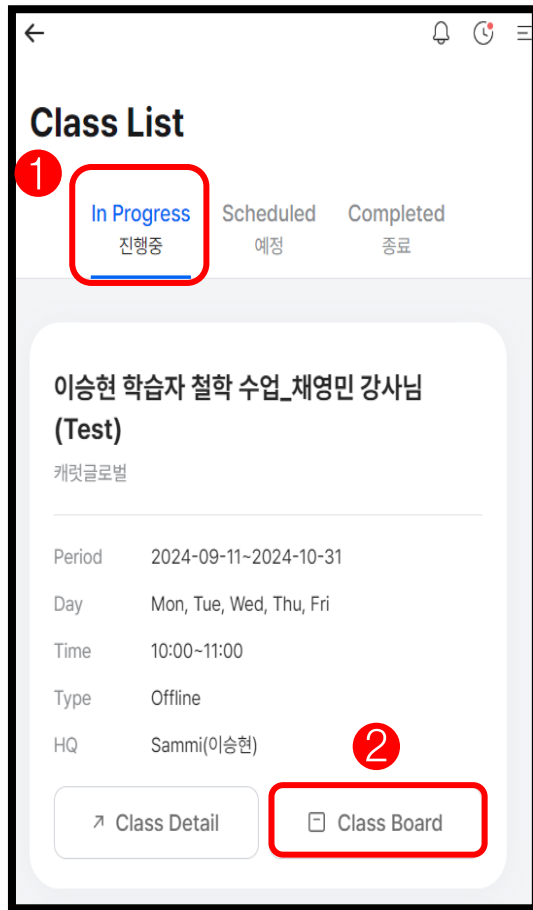
② '수업 날짜' 설정

③ '수업 상세내용' 입력  
 - Text Book page & Title :  
 - Absentee's name & Reason :  
 - Others :

④ '아이콘  선택' 및 저장 완료

# STEP 3

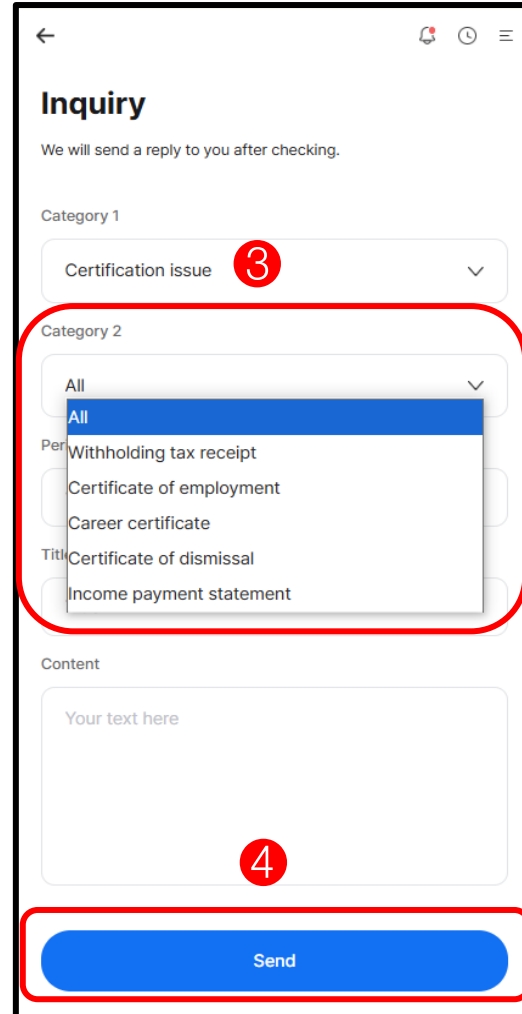
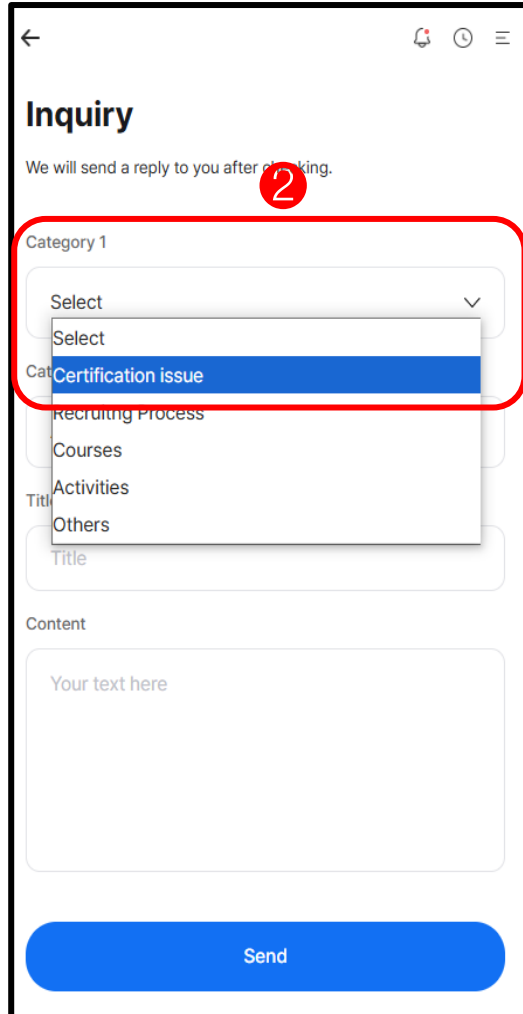
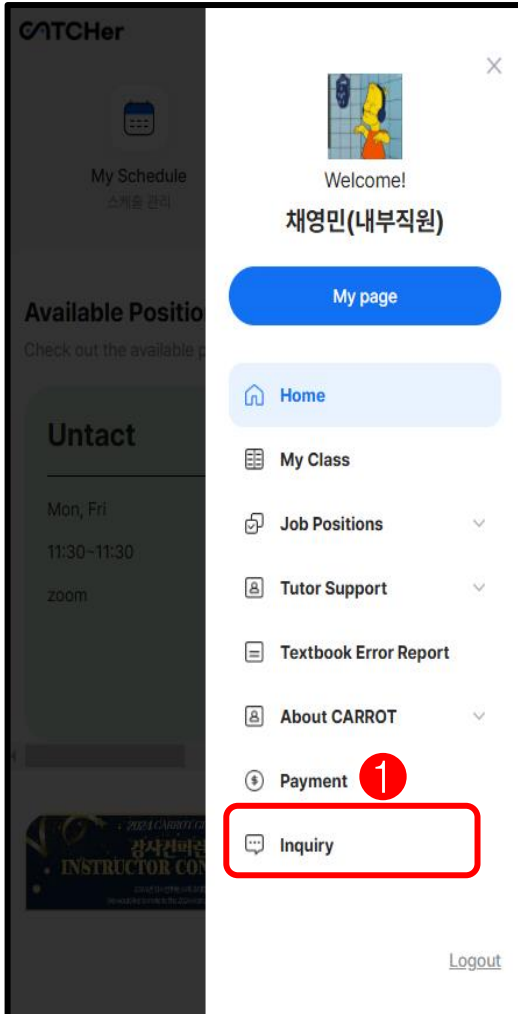
## Class Board 기능



- 1 In Progress (진행중) 선택
- 2 Class Board 클릭
- 3 Post (0) [Pencil icon] 아이콘 클릭
- 4 Category 선택 (Daily Feedback / 학습자료 / 공지 / 문의 / 과제제출 /기타)
- 5 상세내용 작성
- 6 Save 클릭

# 기타: 서류 발급 (Certification Issuance)

서류 신청 및 발급 (Certification Request and Issuance)



- 1 Inquiry 선택
- 2 Category 1 Certification Issue 선택
- 3 Category 2 (서류 종류 선택)
  - Withholding tax receipt  
원천징수영수증
  - Certification of employment  
재직증명서
  - Career Certificate  
경력증명서
  - Certification of dismissal  
해촉증명서
  - Income payment statement  
급여지급명세서
- 4 Send 버튼 클릭  
※서류 발급 신청 시 2-3일 내 발급 예정





# CATCHer Manual

캐럿티처 매뉴얼