



온라인 보충과정(미이수·미개설)

관리교사 신청 및 운영 매뉴얼

(중) ms.onlineschool.or.kr

(고) hs.onlineschool.or.kr

(교무실) admin.onlineschool.or.kr

※ 온라인 보충과정(미이수·미개설)의 시스템(홈페이지)명은 '온라인수업' 입니다.



I. 온라인 보충과정(미이수·미개설) 신청하기

- 1) 회원가입 및 로그인 -----2
- 2) 학생등록 -----8
- 3) 수강신청 -----10

II. 온라인 보충과정(미이수·미개설) 학생 관리하기

- 1) 학생관리 -----11
- 2) 학습현황 확인 방법 -----13
- 3) Q&A -----15



■ 온라인 보충과정 홈페이지 > 회원가입(신규 담당자)

※ 기존 가입 관리교사는 6쪽으로 이동

온라인 보충과정이란?

전·편입으로 인해 이수하지 못한 과목이나 학교에서 개설하기 어려운 과목을 온라인으로 학습·이수하는 원격교육 제도이며, 교육청의 운영계획에 따라 신청할 수 있습니다.

온라인 보충과정 중학교



바로가기

온라인 보충과정 고등학교



바로가기

방법1) 한국교육개발원 온라인 보충과정 홈페이지(www.onlineschool.or.kr)에서 '온라인 보충과정'의 학교급(중학교/고등학교) 선택

방법2) 중학교 온라인 보충과정 홈페이지(ms.onlineschool.or.kr) 또는 고등학교 온라인 보충과정 홈페이지(hs.onlineschool.or.kr) 접속 (소속 학교의 학교급에 맞추어 해당 홈페이지에 접속)



온라인 보충과정 홈페이지 > 회원가입(신규 담당자)

1. 신규회원

- 우측 상단 또는 아래 [회원가입] 클릭 후 회원가입 절차 진행

[회원가입 및 로그인 시 유의사항]

- 회원가입 시 **교육청 공문의 관리교사 가입인증번호** 입력
- 중학교 관리교사는 **중학교 홈페이지**, 고등학교 관리교사는 **고등학교 홈페이지**에서 가입 요망
- 최초 회원가입 이후에는 **교무실 페이지(admin.onlineschool.or.kr)**로 접속하는 것을 권장
- 교무실 페이지 로그인 시 **교원(EPKI) 및 공동인증서 로그인** 필요
- 단위학교당 1명의 관리교사만 가입 가능



온라인 보충과정 홈페이지 > 회원가입(신규 담당자)

선생님 회원가입

1 교사구분 * 관리교사 교육청담당자

2 소속학교 *

3 본인인증 *

이름 *

생년월일 * 년 월 일

4 가입인증번호 *

※ 신청공문상에 기재된 인증번호

5 휴대폰 * - -

휴대폰 인증번호 *

6

1. 교사 구분: "관리교사" 선택
 2. 소속학교: 교육청/소속학교 선택
 3. 본인인증: 본인인증 시, 이름 / 생년월일 자동 입력
 4. 가입인증번호: **공문으로 안내된 관리교사 가입인증번호** 입력
(교육청에서 받은 온라인 보충과정 신청 안내 공문 참고)
 5. 휴대폰: 휴대폰 번호 및 인증번호 입력
 6. 정보 입력 후 "가입여부확인" 버튼 클릭
- ※ "가입여부확인" 클릭 시 소속 학교에 이미 관리교사가 있어 회원가입이 진행되지 않을 경우, 한국교육개발원 온라인보충과정팀으로 연락



■ 온라인 보충과정 홈페이지 > 회원가입(신규 담당자)

The form is titled '회원가입(신규 담당자)' and contains the following fields and instructions:

- 아이디 *** (1): A text input field with a '중복확인' (Check for duplicates) button. Below it, a yellow box indicates '영어/숫자만 입력, 4~16자 이하' (Enter only English/numbers, 4~16 characters).
- 비밀번호 *** (2): A text input field. Below it, a yellow box indicates '영어/숫자/특수문자 조합 입력, 9~20자 미만' (Enter combination of English/numbers/special characters, 9~20 characters).
- 비밀번호확인 ***: A text input field. Below it, a yellow box indicates '영어/숫자/특수문자 조합 입력, 9~20자 미만' (Enter combination of English/numbers/special characters, 9~20 characters).
- 이메일** (3): A text input field followed by an '@' symbol, another text input field, and a dropdown menu labeled '직접입력' (Direct input).
- 전화번호** (4): A dropdown menu labeled '- 선택 -' (Select), followed by two text input fields.

At the bottom of the form is a large blue button labeled '가입하기' (Sign up) with a red circle containing the number '5' next to it.

1. 아이디: 사용할 아이디 입력 후 "중복확인"
2. 비밀번호/비밀번호 재확인: 사용할 비밀번호 입력
3. 이메일(선택): 이메일 주소 입력
4. 전화번호(선택): 소속 학교 전화번호 입력
5. "가입하기" 클릭

※ 회원가입 이후 교무실 페이지(admin.onlineschool.or.kr)로 접속하여 로그인하는 것을 권장
(교무실 페이지 로그인 시 개인정보 보호를 위해 공동인증서(EPKI 가능) 로그인 필요)



교무실 페이지 > 로그인(기존 담당자)

온라인 보충과정 교무실
Korean Education Development Institute

로그인

아이디

비밀번호

로그인

기존 가입 교육청담당자/관리교사 확인(재활성화)

기존 가입 관리교사 확인

※ 학교당 1명의 관리교사만 가입이 가능합니다.

계정구분	<input checked="" type="radio"/> 관리교사 <input type="radio"/> 교육청담당자
학교구분	-선택-
교육청	-선택-
소속학교	-선택-
아이디	
이름	
생년월일	-선택- -선택- -선택-

확인

1. 기존회원

- 온라인 보충과정 교무실 페이지(admin.onlineschool.or.kr)에서 **[기존 가입 교육청담당자/관리교사 확인 (재활성화)]** 버튼을 클릭하여 정보 입력 후 로그인 (해당 학기 최초 1회 인증 필요)



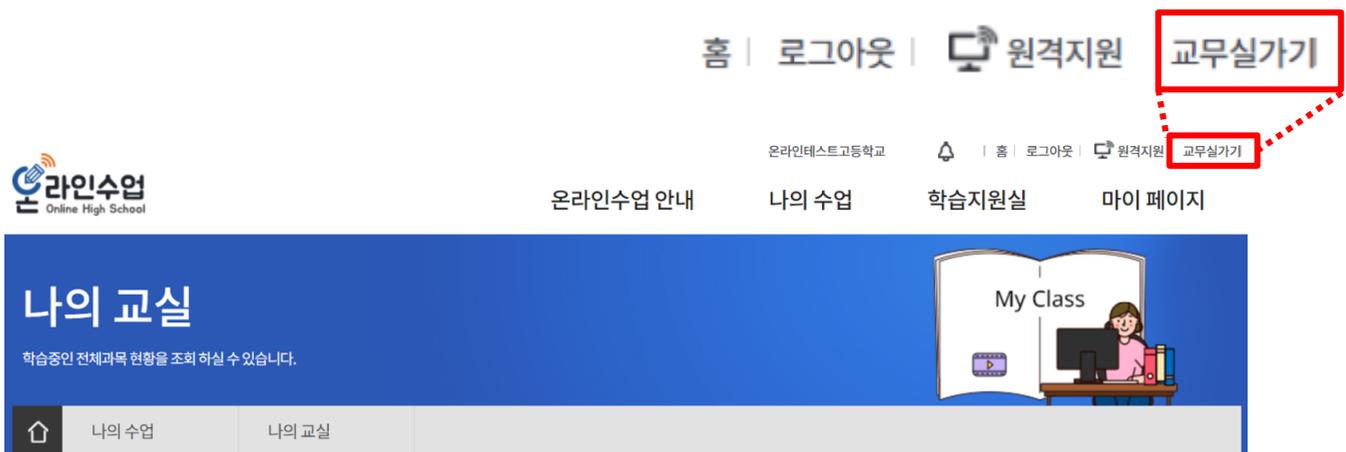
교무실 페이지 > 로그인(신규/기존 담당자)

※ 개인정보 보호를 위해 교무실 페이지 로그인 시 공동인증서(EPKI 가능) 필요



Copyright © KEDI, All Rights Reserved.
※ 크롬 브라우저를 이용해 로그인해 주세요. [크롬브라우저설치링크](#)

방법1(권장)) 온라인 보충과정 교무실 페이지(admin.onlineschool.or.kr)에서 로그인



방법2) 온라인 보충과정 홈페이지(중 ms.onlineschool.or.kr / 고 hs.onlineschool.or.kr)에서 로그인 후, 우측 상단 [교무실가기] 버튼 클릭



교무실 페이지 > 온라인 보충과정 신청 > 학생등록

← 학생등록
1

■ 학생신규등록

* 학교구분	고등학교		
* 교육청 / 소속학교	테스트교육청 / 온라인테스트고등학교	* 소속학년/반/번호	<input type="text"/> 학년 <input type="text"/> 반 <input type="text"/> 번호
* 학생명	<input type="text"/>	아이디	<input type="text"/>
최초등록자	교사	* 성별	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 직접입력 ▼	* 휴대전화	010 ▼ - <input type="text"/> - <input type="text"/>
* 생년월일	- 선택 - ▼ <input type="text"/> 01 ▼ <input type="text"/> 01 ▼	자택전화	- 선택 - ▼ - <input type="text"/> - <input type="text"/>
회원상태	임시회원		

* 학생 회원가입 시 본 정보가 일치해야 정회원으로 가입됩니다. '*' 가 되어있는 필수 입력 항목은 모두 정확하게 입력하셔야 합니다.
 * 학생 등록을 마친 후 '온라인수업 신청 > 수강 신청' 메뉴에서 반드시 학생 별 수강신청을 하시기 바랍니다.
 * 학생 수가 많을 경우 [엑셀일괄등록]을 활용하여 등록하실 수 있습니다.

등록 학생 엑셀다운로드

3

저장

취소

2

등록 학생 엑셀다운로드

3

엑셀일괄등록

4

1. 학생신규등록: 학생 기본 정보 입력
(필수입력정보: 소속학년/반/번호, 학생명, 성별, 생년월일, 휴대전화번호)
2. [저장] 버튼: 입력한 정보의 저장
3. [등록 학생 엑셀다운로드]: 등록된 학생 정보를 엑셀파일로 다운로드
4. [엑셀일괄등록]: 등록해야 할 학생이 많을 경우, 엑셀파일로 일괄 등록 가능

※ '관리교사가 등록한 정보'와 '학생이 회원가입 시 입력하는 정보'가 일치해야 정회원 승인
(불일치할 경우 임시회원으로 가입되나, 학생 정보 동일하게 수정 시 자동으로 정회원 변경)

※ '학생등록' 후 반드시 '수강신청' 까지 완료 필수! (반드시 확인 요망)



교무실 페이지 > 온라인 보충과정 신청 > 학생등록

▲ 목록

No.	아이디	학생명	성별	생년월일	교육청	학교구분	소속학교	소속학년	최초등록자	회원상태	계정상태	관리
5	testgo002	testgo002	남자	2004/03/18	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	수정 삭제
4	testgo003	testgo003	남자	2004/03/19	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	수정 삭제
3	testgo001	testgo001	남자	2004/03/18	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	수정 삭제
2	testgo005	testgo005	남자	2004/03/21	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	수정 삭제
1	testgo004	testgo004	남자	2004/03/20	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	수정 삭제

페이지 1 / 1 10 보기

수정 삭제

1 2

1. [수정] : 등록된 학생 정보 수정
2. [삭제] : 등록된 학생 정보 삭제



교무실 페이지 > 온라인 보충과정 신청 > 수강신청

1 학생선택

년도: 2022 | 학기: 1학기 | 학교구분: 중학교

교육청/소속학교: 테스트교육청 | 온라인테스트고등학교

소속학년: - 전체 - | 회원상태: - 전체 -

검색구분: - 전체 -

학생목록

No.	교육청	소속학교	소속학년	학생명	성별	생년월일	아이디
1	테스트교육청	온라인테스트고등학교	3	test002	남자	1990/01/01	test002
2	테스트교육청	온라인테스트고등학교	2	test001	남자	2000/09/13	

2 과목선택

년도: 2022 | 학기: 1학기 | 학교구분: 고등학교

교과분류: 한국사 | 과목명(기준년도): - 전체 -

과목목록

No.	년도	학기	학교구분	교과분류명	과목명(기준년도)
1	2022	1학기	고등학교	한국사	한국사(상)(2015년)
2	2022	1학기	고등학교	한국사	한국사(하)(2015년)

3

4 신청 결과 다운로드

5 엑셀일괄등록

수강신청 목록

No.	년도	학기	교과분류명	과목명	학생명	아이디	성별	교육청	학교구분	소속학교	소속학년	가입자	회원상태	신청유형	부분이수	수강회차	
2	2022	1	한국사	한국사(상)	test002	test002	남자	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	3학년	교사	경회원	보충학습과정	N	18 / 18	<input type="button" value="삭제"/>
1	2022	1	한국사	한국사(하)	test002	test002	남자	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	3학년	교사	경회원	보충학습과정	N	16 / 16	<input type="button" value="삭제"/>

6 삭제

3 **4** **5** **6**

1. 교육청/소속학교 확인 후 소속학년 선택 - [검색] 클릭
→ 클릭 후 좌측 '학생목록'에서 신청 학생 선택
2. 해당 학생이 수강해야 하는 과목을 우측의 '과목목록'에서 선택
3. [다음] 버튼 클릭 → 클릭 후 '수강확인' 창(팝업)에서 '신청 유형' 선택 (보충학습과정/미개설) → '중복여부' 확인 → [저장] 버튼 클릭
4. [신청 결과 다운로드] : 수강신청 결과를 엑셀파일로 다운로드
5. [엑셀일괄등록] : 등록 학생 및 과목이 많을 경우 엑셀파일로 일괄 등록 가능
6. 수강신청 목록에서 [삭제] 버튼 클릭 시 수강신청 과목 삭제

※ '학생등록' 후 반드시 '수강신청' 까지 완료했는지 확인 필수!

10

온라인 보충과정 관리교사 신청 및 운영 매뉴얼



교무실 페이지 > 수강관리 > 학생관리

학생관리

년도* 2022

교육청/교육지원청 테스트교육청

최초등록자 - 전체 -

성별 - 전체

학교구분 고등학교

소속학교 온라인테스트...

회원상태/계정상태 - 전체 -

검색구분 학생명

학기 1

소속학년 - 전체 -

휴대폰 번호

*삭제학생 확인

1 🔍 검색 ↻ 초기화

엑셀다운로드 쪽지 발송 SMS 발송 삭제이유

*해당 데이터를 더블클릭시 상세정보를 확인할 수 있습니다.

No.	아이디	학생명	성별	생년월일	교육청	교육지원청	학교구분	소속학교	소속학	최초등	회원상	계정상	관리	삭제일	삭제이유
4	testgo003	testgo003	남자	2004/03/19	테스트교육청	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	비밀번호 초기화		
3	testgo001	testgo001	남자	2004/03/18	테스트교육청	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	비밀번호 초기화		
2	testgo005	testgo005	남자	2004/03/21	테스트교육청	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	비밀번호 초기화		
1	testgo004	testgo004	남자	2004/03/20	테스트교육청	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	비밀번호 초기화		

❏ 페이지 1 / 1 ▶▶ 10 보기 1 - 4 / 4

1 🔍 검색

2 비밀번호 초기화

1. 학생관리 페이지에서 검색 버튼 클릭 시 해당 단위학교 학생 목록 확인 가능
2. 학생 비밀번호 분실 시 비밀번호 초기화 버튼 클릭 → 등록된 학생 휴대폰 번호로 임시 비밀번호 발송



교무실 페이지 > 수강관리 > 학생관리

목록

3	아이디	학생명	성별	생년월일	교육청	교육지원청	학교구분	소속학교	소속학년	최초등록	회원상태	계정상태	관리	삭제일	삭제이유
<input type="checkbox"/>	4	testgo003	남자	2004/03/19	테스트교육청	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	비밀번호 초기화		
<input type="checkbox"/>	3	testgo001	남자	2004/03/18	테스트교육청	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	비밀번호 초기화		
<input type="checkbox"/>	2	testgo005	남자	2004/03/21	테스트교육청	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	비밀번호 초기화		
<input type="checkbox"/>	1	testgo004	남자	2004/03/20	테스트교육청	테스트교육청	고등학교	온라인테스트고등학교	1학년	교사	정회원	활성	비밀번호 초기화		

페이지 1 / 1
10
보기 1 - 4 / 4

학생상세

기본정보
4

아이디	testgo003	* 학생명	testgo003
* 성별	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자	* 생년월일	2004 / 03 / 19
* 휴대전화	010 - 8929 - 8590	자택전화	- 선택 -
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 직접입력	최초등록자/등록일시	교사 / 2021.01.12 12:45:55
가입상태/승인일시	정회원 / 2021.01.13 10:34:13	회원상태/변경일시	활성 / 2021.01.29 20:24:08
학기정보 요약	고: 2021년 1학기		
개인정보 삭제여부	N		

저장 취소

기본정보
학생별 학기관리
5

년도	2022년	학기	1학기
* 교육청/교육지원청	테스트교육청 / 테스트교육청	* 소속학교/학년/반/번호	온라인테스트고등학교 / 1학년 / 1반 / 3번호
등록자/등록일시	T / 2021.01.13 10:34:13	회원상태/변경일시	활성 / 2021.01.29 20:24:08
최종 접속 일시	2021.02.17 14:53:52	정속이전	

저장 취소

3. 학생 정보 수정 시 해당 학생 목록 탭 더블클릭 → 화면 하단에 [학생상세] 생성
4. [기본정보] 탭: 학생명, 성별, 생년월일, 휴대전화, 자택전화, 이메일 수정 가능
5. [학생별 학생관리] 탭: 학년, 반, 번호 수정 가능

12

온라인 보충과정 관리교사 신청 및 운영 매뉴얼



교무실 페이지 > 학습운영관리 > 학교별 학습현황(학기 시작 후 확인 가능)

학교별 학습현황

학습운영관리 / 학습현황 / 학교별 학습현황

• 년도: 2022

교육청/교육지원청: - 전체 -

교과분류: - 전체 -

테스트교육청: 포함

• 학교구분: 고등학교

소속학교: - 전체 -

과목명: - 전체 -

상태: - 전체 -

• 학기: 1 학기

학년: - 전체 -

학습상태: - 전체 -

Q 검색
C 초기화

학생 현황 상세보기

* 목록에서 왼쪽 체크박스를 선택 후 [학생 현황 상세보기]를 클릭하면 상세내용(진도율, 확인학습제출여부)을 확인하실 수 있습니다.
 * [확인학습평가]는 교과교사가 평가 결과(P/F)를 입력하면 반영 됩니다.
 (교과교사는 한국교육개발원에서 위촉하여 활동하시는 온라인 상의 교과 선생님입니다.)

No.	교육청	소속학교 #	교육과정	교과	과목명	학습현황				
						학생목록	확인학습	독려현황	콘텐츠	
<input type="checkbox"/>	2	테스트교육청	온라인테스트고등학교	2015	수학	수학 I (상)	1	보기	보기	보기
<input type="checkbox"/>	1			2015	수학	확률과 통계(상)	1	보기	보기	보기

보기 1 - 2 / 2

학생 현황 상세보기

학교별 학습현황 상세

엑셀다운로드
쪽지 발송
SMS 발송

No.	학년	반	학생명	아이디	성별	신청유형	교육과정	과목명	분반	교과교사	부분이수 여부	학습현황				
												진도율	1차확인학습(제출/출제)	2차확인학습(제출/출제)	확인학습결과(Pass/진/)	최종접속일시
<input type="checkbox"/>	1	1	testpo01	testpo01	남	보충학습과정	2015	수학 I (상)	1	장-홍	N	진도율	(N/N)	(N/N)	(N/N)	2021/02/08 17:32:27

보기 1 - 1 / 1

* 학습 독려 및 과제 (재)제출이 필요할 경우 색상이 적용됩니다.

취소

1. 수강신청이 모두 종료된 후 온라인 보충과정 학기가 시작되면 관리교사는 학생들의 진도율 및 확인학습 제출 현황 확인 가능
2. 온라인 보충과정 교무실 페이지 상단의 [학습운영관리] - [학교별 학습현황] 클릭
3. '학교별 학습현황' 페이지에서 [검색] 버튼 클릭 시 하단의 목록 생성
4. 목록 좌측의 체크박스 클릭 후 [학생 현황 상세보기] 버튼 클릭
5. 화면 하단의 '학교별 학습현황 상세'를 통해 학생별 학습현황(진도율, 확인학습) 확인



교무실 페이지 > 학습운영관리 > 학교별 학습현황(학기 시작 후 확인 가능)

학생 현황 상세보기

> 학교별 학습현황 상세

엑셀다운로드 쪽지 발송 SMS 발송

목록

No.	학년	반	학생명	아이디	성별	신청유형	교육과정	과목명	분반	교과교사	부분이수 여부	학습현황				
												진도율	1차확인학습(제출/출제)	2차확인학습(제출/출제)	확인학습결과(Pass/전)	최종접속일시
1	1	1	testgo001	testgo001	남	보통학습과정	2015	수학 1 (상)	1	정-홍	N	10%	(N/N)	(N/N)	-	2021/02/08 17:32:27

보기 1 - 1 / 1
* 학습 독려 및 과제 (재)제출이 필요할 경우 색상이 적용됩니다.

취소

학습현황				
진도율	1차확인학습(제출/출제)	2차확인학습(제출/출제)	확인학습결과(Pass/전)	최종접속일시
10%	1	(N/N)	2	2021/02/08 17:32:27

보기 1 - 1 / 1
* 학습 독려 및 과제 (재)제출이 필요할 경우 색상이 적용됩니다.

취소

1. 학교별 학습현황 상세 목록에서 학생별 진도율 클릭 시 콘텐츠 회차별 진도율 확인 가능
2. 학교별 학습현황 상세 목록에서 확인학습 제출 현황 클릭 시 학생이 제출한 확인학습 결과물 확인 가능



온라인 보충과정 관리 > Q&A

Q. 한 학기에 몇 과목을 신청할 수 있나요?

A. 한 학기에 2과목 신청을 권장하고 있으나, 제한 과목 수가 시·도교육청별로 다르므로 교육청에 문의바랍니다.

Q. 학교 교육과정상 상급 학년에 개설 예정인 과목을 하급 학년이 미리 신청할 수 있나요?

A. 상급 학년에 개설 예정인 과목을 하급 학년에서 미리 신청할 수 없습니다. 이는 **선행학습으로 간주되어 신청하여도 신청 취소될 수 있습니다.**

Q. 관리교사 변경을 하고 싶어요. 어떻게 해야 하나요?

A. 관리교사 변경을 원하시는 경우 한국교육개발원에 전화 주시면 도와드리겠습니다.

Q. 학생이 비밀번호를 잊어버린 경우 어떻게 처리해야 하나요?

A. 학생이 비밀번호를 잊어버린 경우 교무실페이지에서 [수강관리] → [학생관리] → [검색] → [목록] 우측 [비밀번호 초기화] 버튼 클릭을 하면 관리교사도 쉽게 학생의 비밀번호를 초기화하실 수 있습니다.

비밀번호 초기화를 하면 등록된 학생 휴대전화로 문자가 전송되며, 문자로 받은 임시비밀번호를 입력하면 됩니다. 초기화 하기 전에 학생 휴대전화 번호 및 문자를 받을 수 있는 상태인지를 꼭 확인해주세요.

Q. 교사가 학생 개인정보 수정을 할 수 있는 방법이 있나요?

A. 학생 개인정보 수정은 교무실페이지에서 [수강관리] → [학생관리] → [검색]의 순서로 목록을 띄운 후 해당 학생을 더블클릭하면 학생 정보를 수정할 수 있습니다.

단, 소속교육청과 학교명은 교사가 수정할 수 없으며, 이 두 항목은 학생 회원가입 시 정확하게 입력해 주어야 합니다.

Q. 이수기준은 어디서 볼 수 있나요?

A. 이수기준은 시·도교육청에서 발송한 신청 및 운영 안내 공문이나 최종학습결과 공문에 기재되어 있습니다. 시·도교육청에서 안내받은 이수기준을 토대로 단위학교 학업성적관리위원회를 통해 이수 판단하시면 됩니다. 또한 학교생활기록부 기재 방법도 교육청 공문을 통해 확인해 주시기 바랍니다.