온라인 보충과정(미이수·미개설)

관리교사 신청 및 운영 매뉴얼

(중) ms.onlineschool.or.kr
(고) hs.onlineschool.or.kr
(교무실) admin.onlineschool.or.kr

목차

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

신청하기 1 – 회원가입 및 로그인

온라인 보충과정 홈페이지 > 회원가입(신규 담당자)

※ 기존 가입 관리교사는 6쪽으로 이동

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.onlineshcool.or.kr) 접속
(소속 학교의 학교급에 맞추어 해당 홈페이지에 접속)

신청하기 1 – 회원가입 및 로그인

온라인 보충과정 홈페이지 > 회원가입(신규 담당자)

1. 신규회원
   - 우측상단 또는 우측하단의 [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 홈페이지에서 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**

신청하기 1 – 회원가입 및 로그인

온라인 보충과정 홈페이지 > 회원가입(신규 담당자)

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

신청하기 1 – 회원가입 및 로그인

온라인 보충과정 홈페이지 > 회원가입(신규 담당자)

1. 아이디: 사용할 아이디 입력 후 "중복확인"

2. 비밀번호/비밀번호 재확인: 사용할 비밀번호 입력

3. 이메일(선택): 이메일 주소 입력

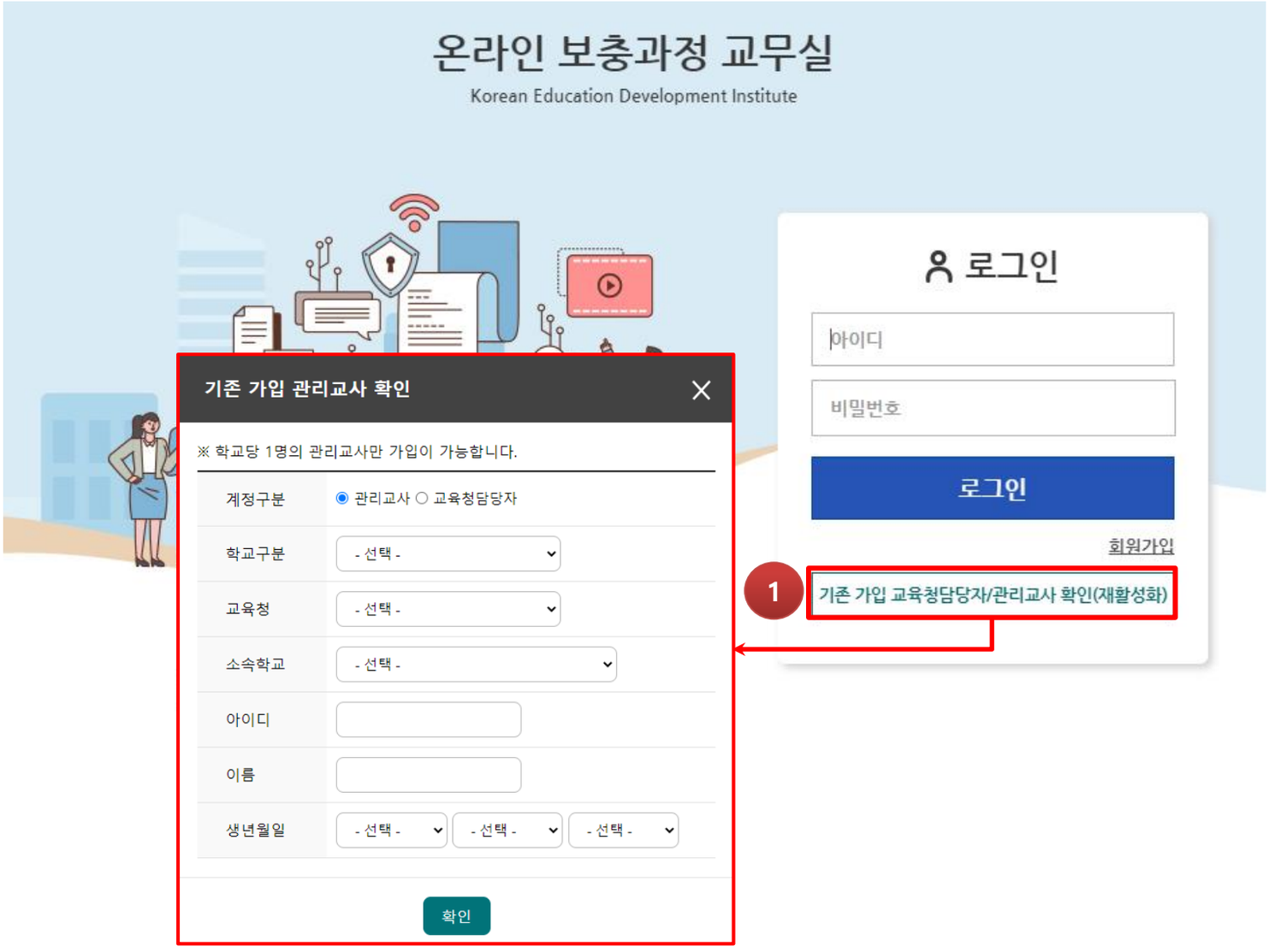
4. 전화번호(선택): 소속 학교 전화번호 입력

5. [가입하기] 버튼 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)

신청하기 1 – 회원가입 및 로그인

교무실 페이지 > 재활성화(기존 담당자)



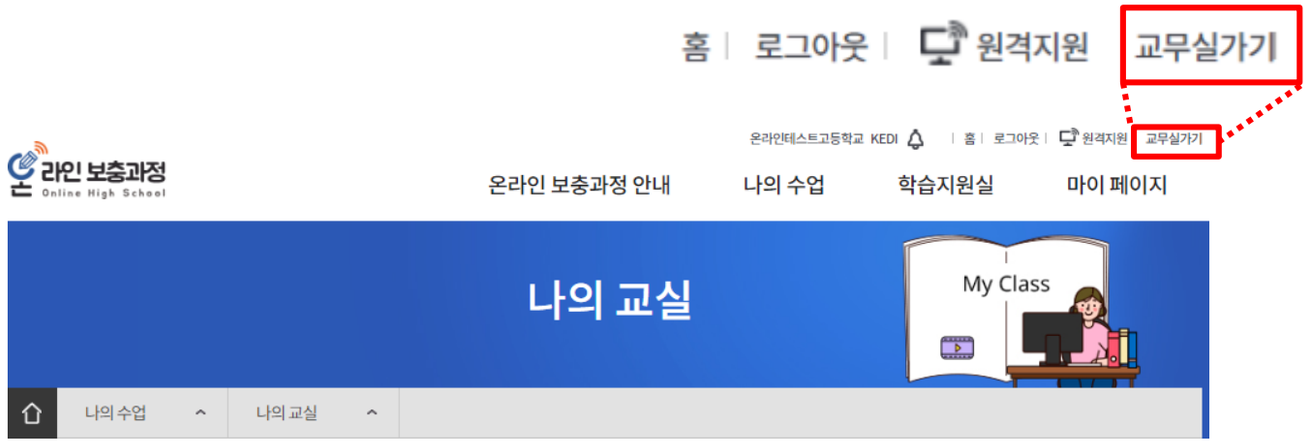
1. 기존회원
   - 온라인 보충과정 교무실 페이지(admin.onlineschool.or.kr) 접속
   - **[기존 가입 교육청담당자/관리교사 확인(재활성화)]** 버튼을 클릭하여 정보 입력 후 재활성화

신청하기 1 – 회원가입 및 로그인

교무실 페이지 > 로그인(신규/기존 담당자)

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

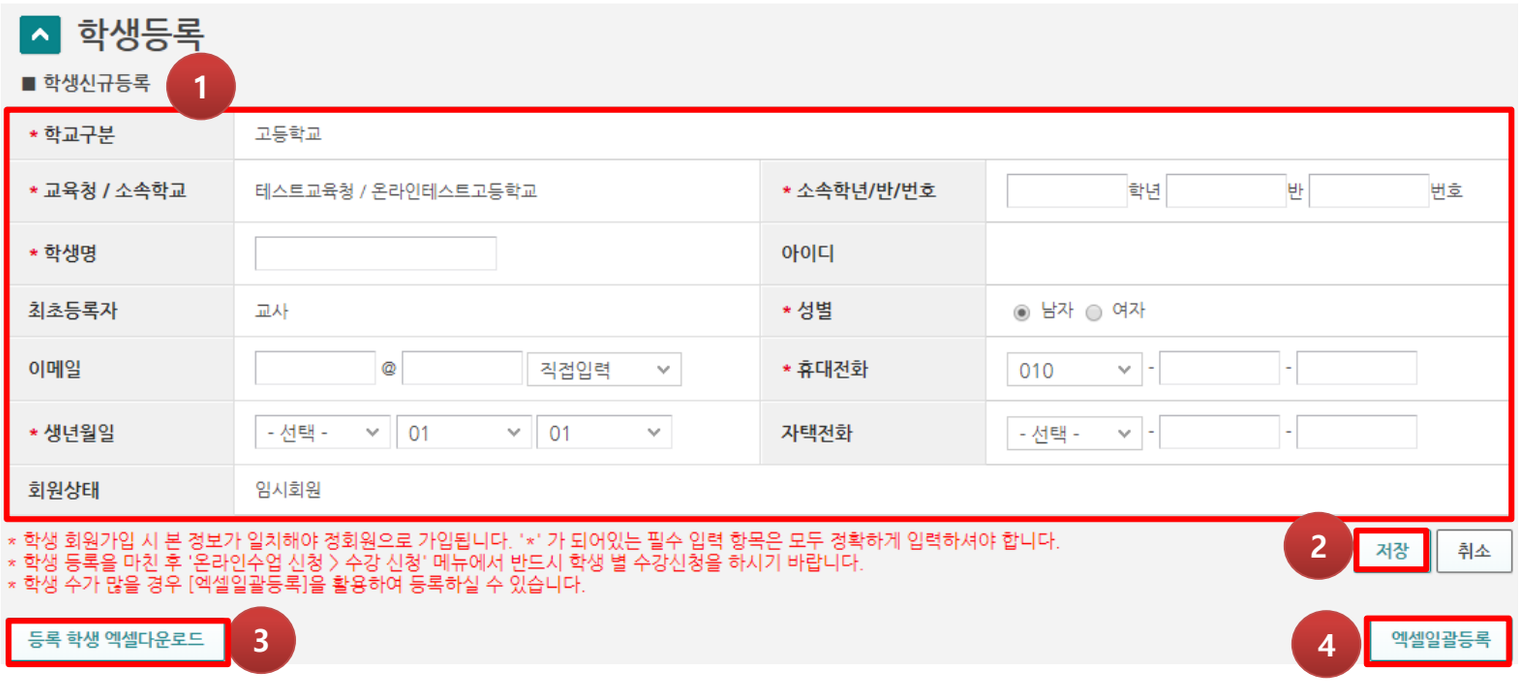
방법1(권장)) 온라인 보충과정 교무실 페이지(admin.onlineschool.or.kr)에서 로그인



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

신청하기 2 – 학생등록

교무실 페이지 > 온라인 보충과정 신청 > 학생등록



1. 학생신규등록: 학생 기본 정보 입력
   (필수입력정보: 소속학년/반/번호, 학생명, 성별, 생년월일, 휴대전화번호)

2. [저장] 버튼: 입력한 정보의 저장

3. [등록 학생 엑셀다운로드] 버튼: 등록한 학생 정보를 엑셀파일로 다운로드

4. [엑셀일괄등록] 버튼: 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)

신청하기 2 – 학생등록

교무실 페이지 > 온라인 보충과정 신청 > 학생등록

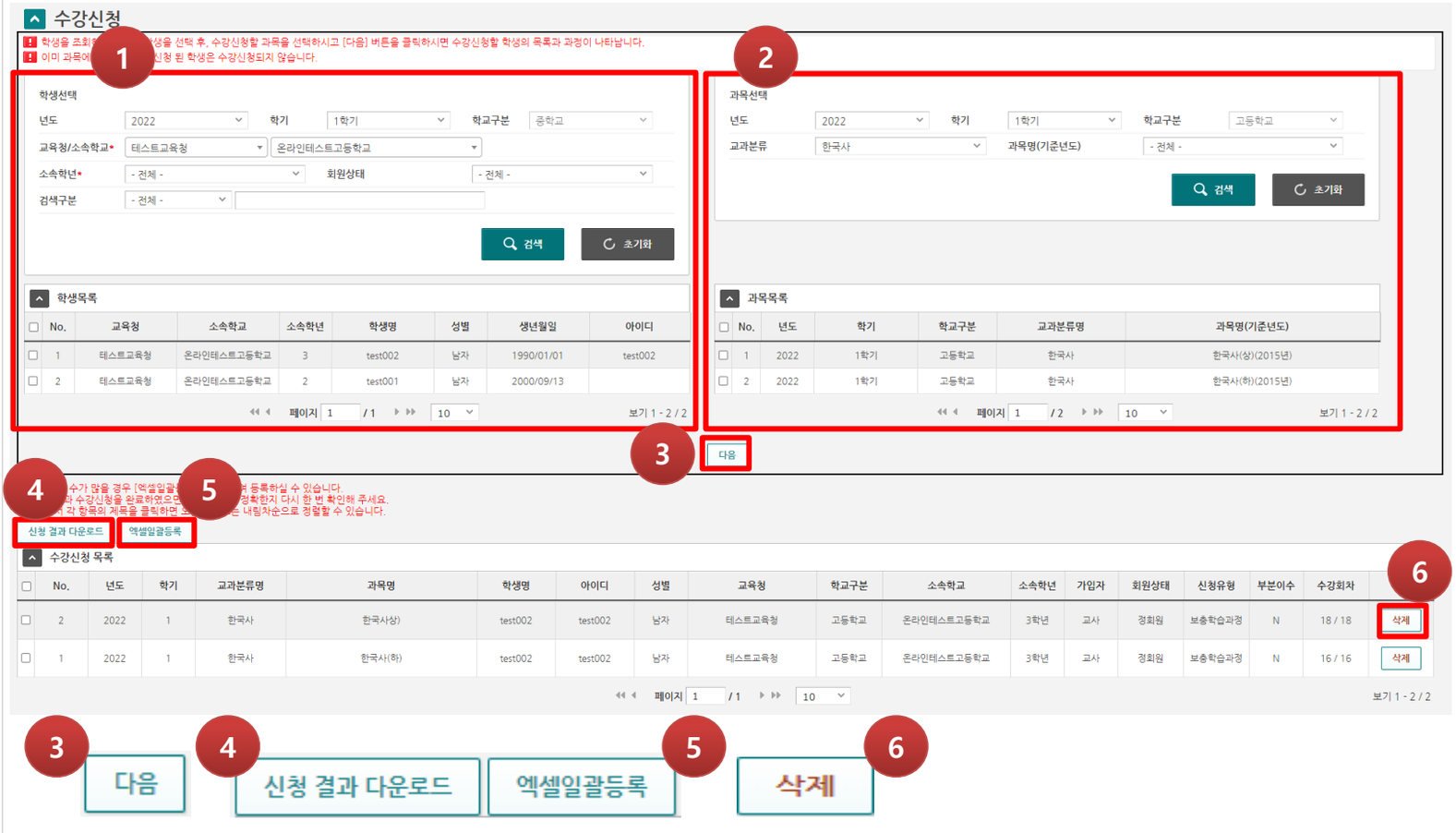
1. 첫 행 클릭 : 결과값을 항목별 오름차순/내림차순으로 정렬

2. [수정]버튼 : 등록된 학생 정보 수정

3. [삭제] 버튼: 등록된 학생 정보 삭제

신청하기 3 – 수강신청

교무실 페이지 > 온라인 보충과정 신청 > 수강신청



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] 버튼 : 수강신청 결과를 엑셀파일로 다운로드

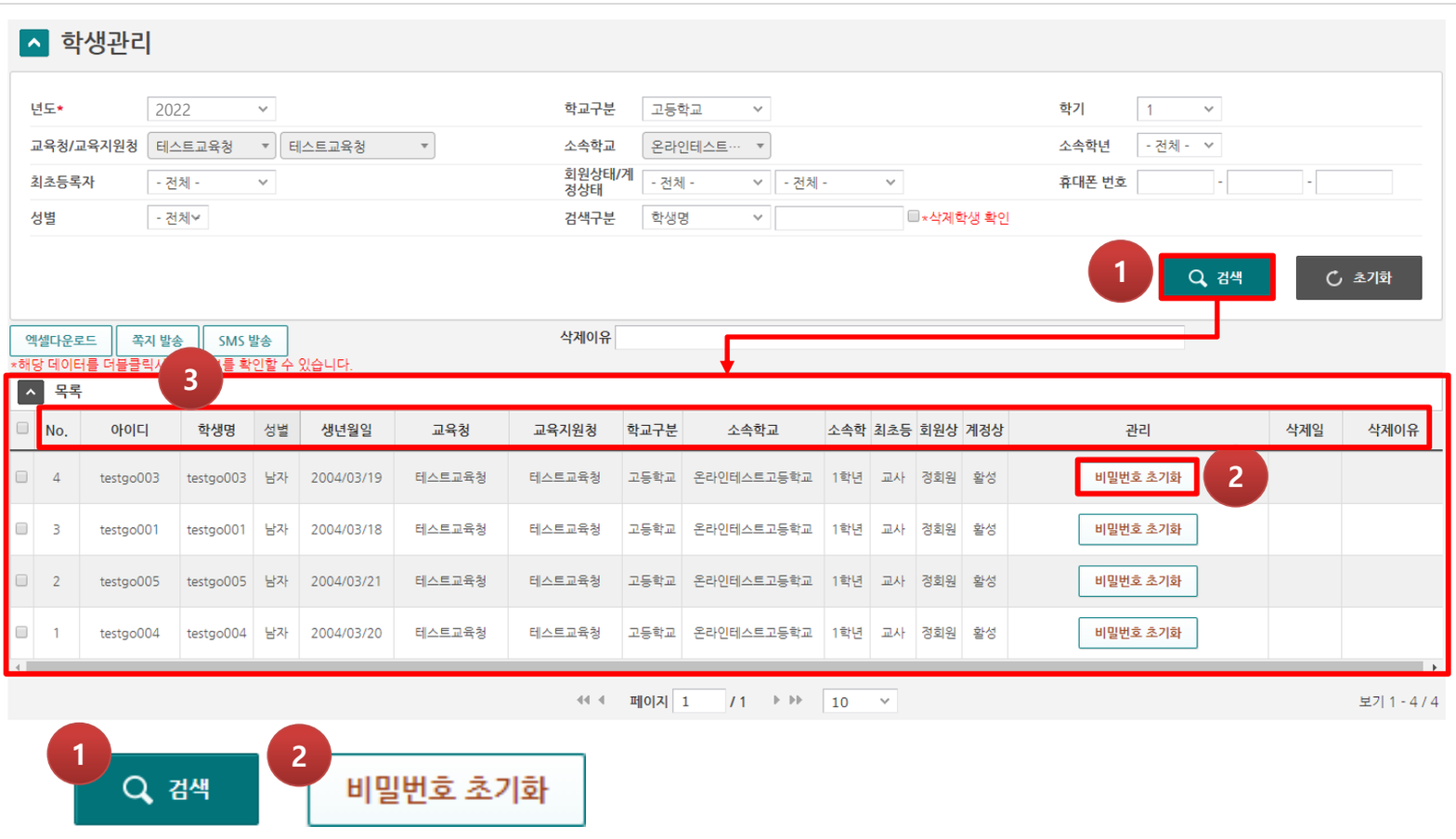
5. [엑셀일괄등록] 버튼 : 등록 학생 및 신청 과목이 많을 경우 엑셀파일로 일괄 등록 가능

6. 수강신청 목록에서 [삭제] 버튼 클릭 시 수강신청 과목 삭제

※ '학생등록' 후 반드시 '수강신청' 까지 완료했는지 확인 필수!

관리하기 1 – 학생관리

교무실 페이지 > 학습운영관리 > 학생관리

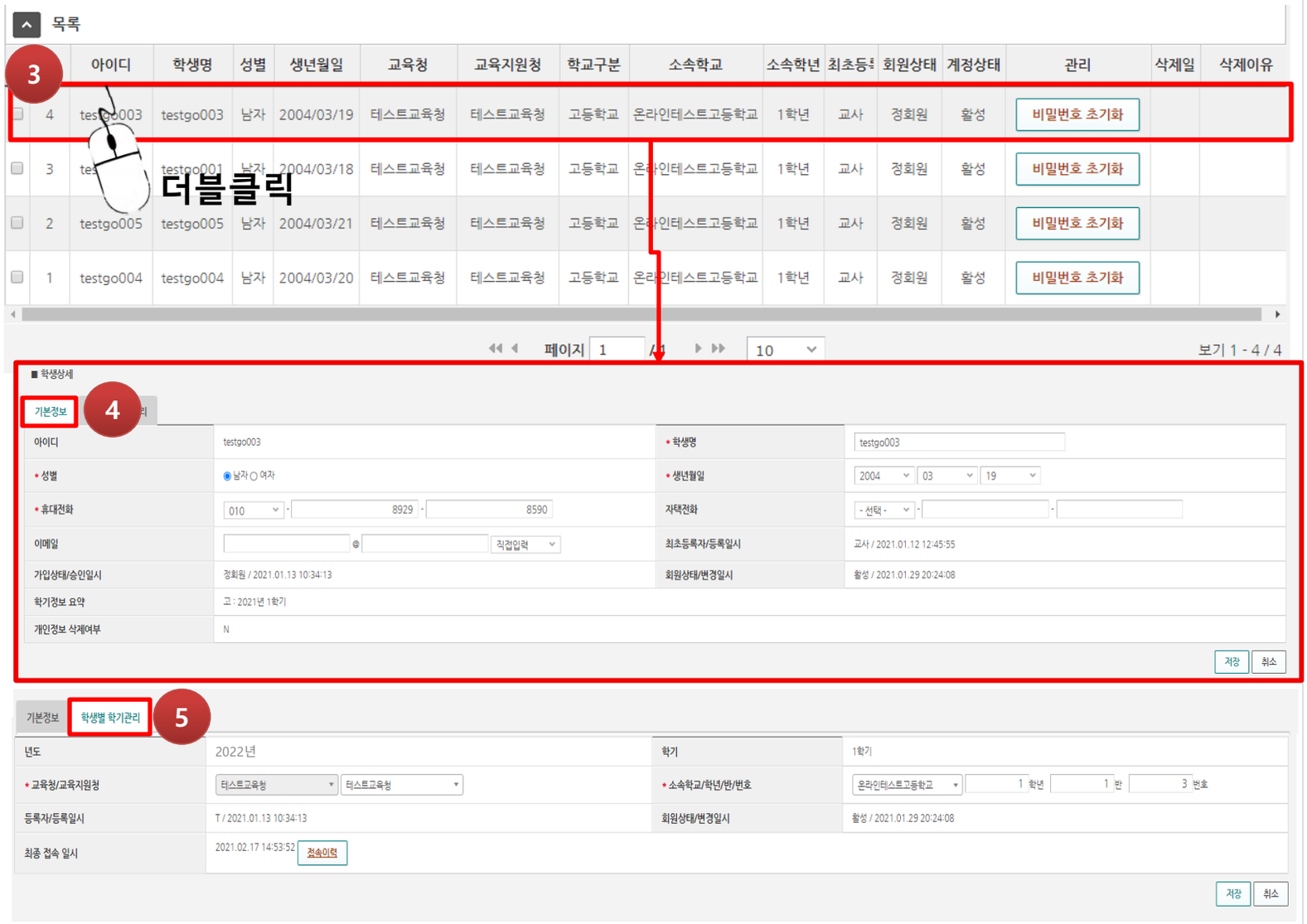


1. 학생관리 페이지에서 검색 버튼 클릭 시 해당 단위학교 학생 목록 탐색 가능

2. 학생 비밀번호 분실 시 비밀번호 초기화 버튼 클릭 → 등록된 학생 휴대폰 번호로 임시 비밀번호 발송

3. 첫 행 클릭 : 항목별 오름차순/내림차순 정렬

교무실 페이지 > 학습운영관리 > 학생관리



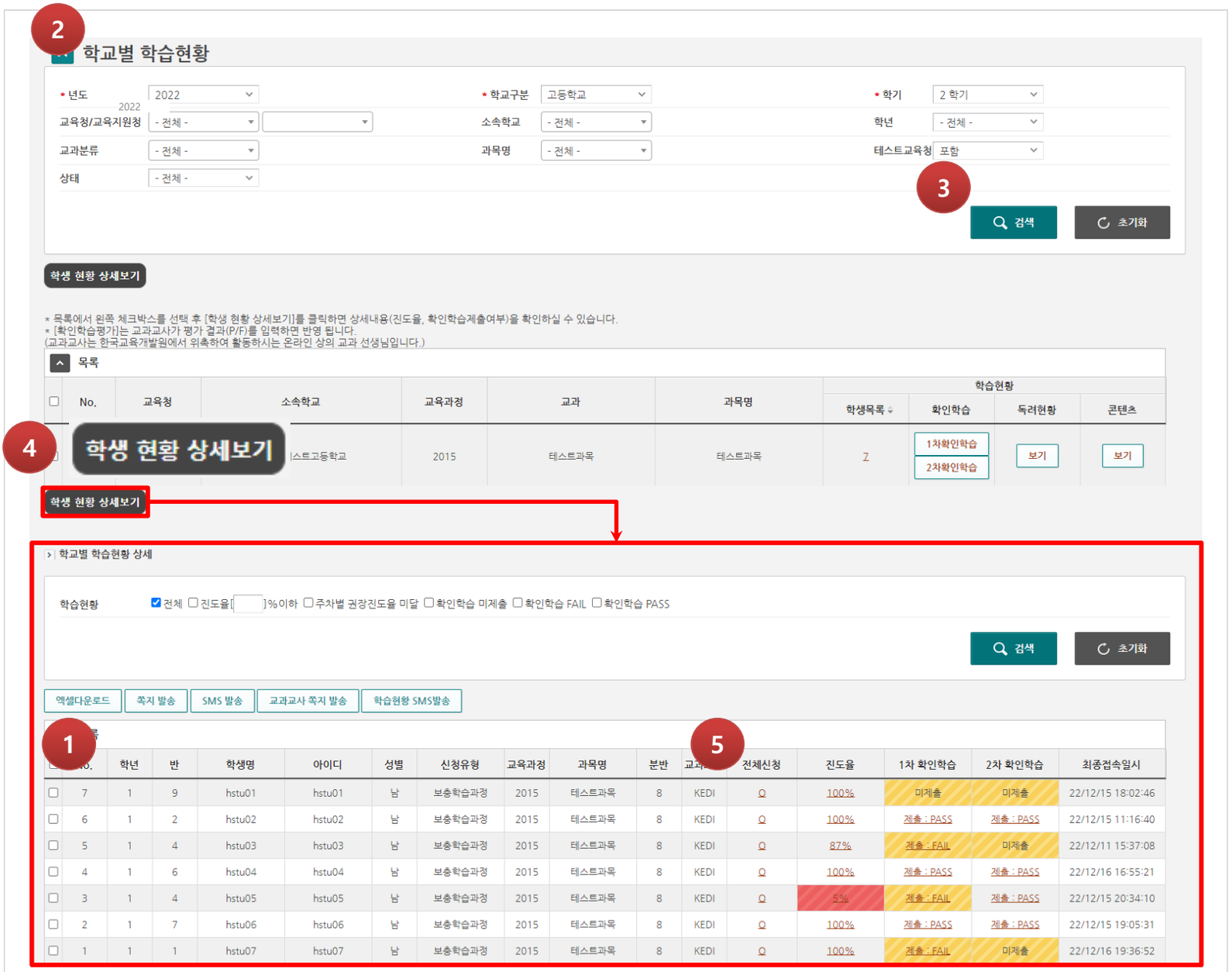
4. 학생 정보 수정 시 해당 학생 목록 탭 더블클릭 → 화면 하단에 [학생상세] 생성

5. [기본정보]탭: 학생명, 성별, 생년월일, 휴대전화, 자택전화, 이메일 수정 가능

6. [학생별 학생관리]탭: 학년, 반, 번호 수정 가능

관리하기 2 – 학습현황 확인 방법

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



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

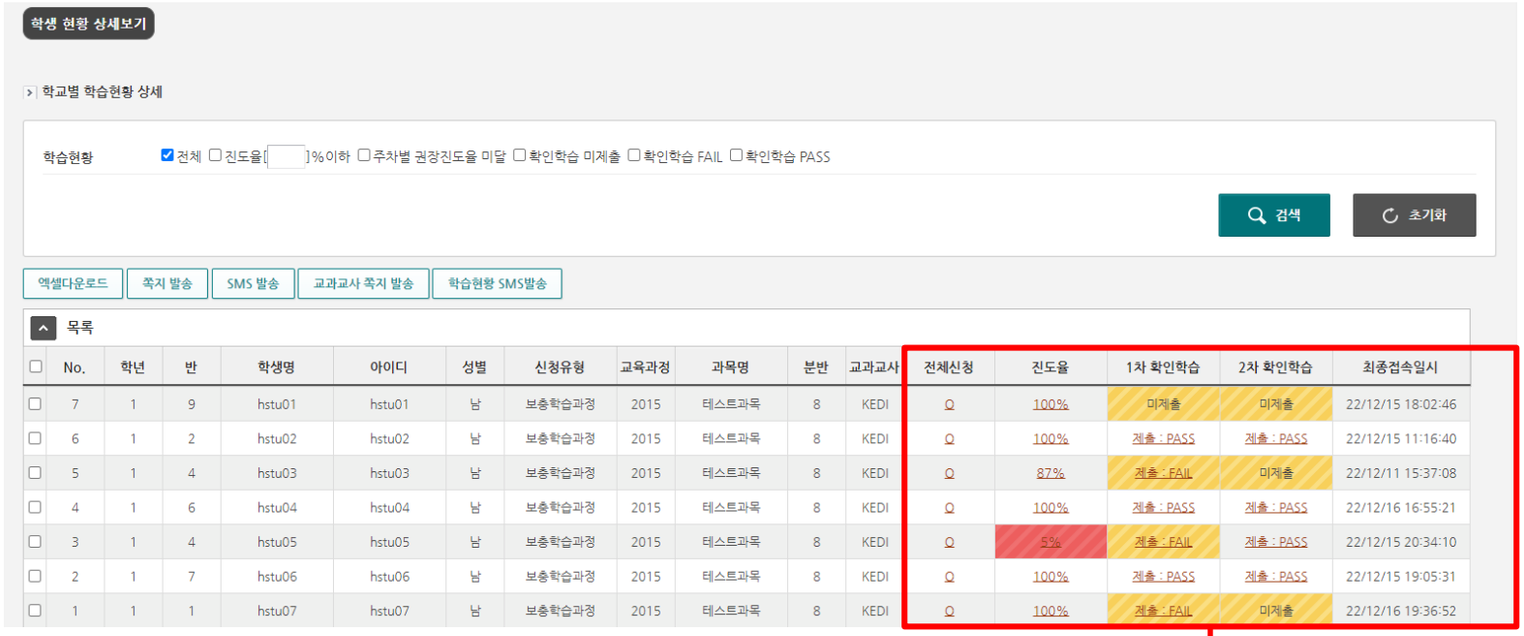
3. '학교별 학습현황' 페이지에서 [검색] 버튼 클릭 시 하단의 목록 생성

4. 목록 좌측의 체크박스 클릭 후 [학생 현황 상세보기] 버튼 클릭

5. 화면 하단의 '학교별 학습현황 상세'를 통해 학생별 학습현황(진도율, 확인학습) 확인

관리하기 2 – 학습현황 확인 방법

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



No.	학년	반	학생명	아이디	성별	신청유형	교육과정	과목명	분반	교과교사	전체신청	진도율	1차 확인학습	2차 확인학습	최종접속일시
7	1	9	hstu01	hstu01	남	보충학습과정	2015	테스트과목	8	KEDI	O	100%	미제출	미제출	22/12/15 18:02:46
6	1	2	hstu02	hstu02	남	보충학습과정	2015	테스트과목	8	KEDI	O	100%	제출 : PASS	제출 : PASS	22/12/15 11:16:40
5	1	4	hstu03	hstu03	남	보충학습과정	2015	테스트과목	8	KEDI	O	87%	제출 : FAIL	미제출	22/12/11 15:37:08
4	1	6	hstu04	hstu04	남	보충학습과정	2015	테스트과목	8	KEDI	O	100%	제출 : PASS	제출 : PASS	22/12/16 16:55:21
3	1	4	hstu05	hstu05	남	보충학습과정	2015	테스트과목	8	KEDI	O	5%	제출 : FAIL	제출 : PASS	22/12/15 20:34:10
2	1	7	hstu06	hstu06	남	보충학습과정	2015	테스트과목	8	KEDI	O	100%	제출 : PASS	제출 : PASS	22/12/15 19:05:31
1	1	1	hstu07	hstu07	남	보충학습과정	2015	테스트과목	8	KEDI	O	100%	제출 : FAIL	미제출	22/12/16 19:36:52

전체신청	진도율	1차 확인학습	2차 확인학습	최종접속일시
O	100%	미제출	미제출	22/12/15 18:02:46
O	100%	제출 : PASS	제출 : PASS	22/12/15 11:16:40
O	87%	제출 : FAIL	미제출	22/12/11 15:37:08
O	100%	제출 : PASS	제출 : PASS	22/12/16 16:55:21
O	5%	제출 : FAIL	제출 : PASS	22/12/15 20:34:10

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 취소**될 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 초기화 하실 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·도교육청으로부터 안내받은 이수기준을 토대로 단위학교 학업성적관리위원회를 통해 이수 판단하시면 됩니다. 또한 학교생활기록부 기재 방법도 교육청 공문을 통해 확인해 주시기 바랍니다.