

---

# 온라인학교 운영 안내서

---



## 온라인학교 운영 안내서

연구자료 ORM 2024-133

**발행일** 2024년 10월 31일  
**발행인** 오승걸  
**발행처** 한국교육과정평가원  
**주소** 충청북도 진천군 덕산읍 교학로 8  
**전화** (043)931-0114  
**팩스** (043)931-0884  
**홈페이지** <http://www.kice.re.kr>  
**인쇄업체** (주)케이에스센세이션(02-761-0031)

**※ 본 자료 내용의 무단 복제를 금함**

본 연구에서 제시된 정책 대안이나 의견 등은 한국교육과정평가원의 공식적인 의견이 아닌 본 연구진의 견해를 밝혀 둡니다.

## 연구협력진

유진곤 (교육부)

황슬기 (교육부)

김기철 (한국교육과정평가원)

이보림 (한국교육과정평가원)

이승호 (한국교육개발원)

박종미 (한국교육개발원)

채송화 (한국교육개발원)

# 차례

---

<b>I. 온라인학교 운영 개요</b> .....	<b>6</b>
1. 개념 .....	7
2. 추진 근거 .....	8
3. 운영 방법 .....	10
<b>II. 온라인학교 운영 과정</b> .....	<b>18</b>
1. 교육과정 편성 .....	19
2. 수업 운영 .....	31
<b>III. NEIS 업무 매뉴얼</b> .....	<b>44</b>
1. 권한 관리 .....	45
2. 온라인학교 업무 처리 .....	53
3. 참여학교(소속학교) 업무 처리 .....	73
<b>IV. FAQ</b> .....	<b>82</b>
1. 온라인학교 FAQ .....	83

본 안내서는 온라인학교 운영과 관련된 공통 사항을 중심으로 구성하였으며, 추후 개정 전까지 유효함을 알려드립니다. 또한 세부 내용은 각 시도교육청 온라인학교 운영 계획 또는 운영 매뉴얼을 따르시기 바랍니다.

## 표 차례

---

〈표 I-1〉	온라인학교와 타 학교 비교 .....	17
〈표 II-1〉	온라인학교 교육과정 편성 절차 .....	20
〈표 II-2〉	교육과정 편성·운영 계획 수립을 위한 TF팀 업무 예시 .....	21
〈표 II-3〉	과목 개설 및 강좌 운영 요건 .....	23
〈표 II-4〉	신청 인원 초과 시 수강생 선정 우선순위 기준 예시 .....	27
〈표 II-5〉	온라인학교 과목 수강신청 가능 여부 .....	28
〈표 II-6〉	온라인학교 과목 이수 시 유의사항 .....	28
〈표 II-7〉	온라인학교 시간표 유형 예시 .....	30
〈표 II-8〉	공동교육과정 출석 인정 및 불인정 사유 .....	32
〈표 II-9〉	교수·학습 자료 개발 도구 목록 예시 .....	33
〈표 II-10〉	교실 응답 시스템(CRS) 목록 예시 .....	34
〈표 II-11〉	온라인 협업 도구 목록 예시 .....	34
〈표 II-12〉	AI 기반 적응형 평가 문항 서비스 목록 예시 .....	35
〈표 II-13〉	수업 영상 녹화 및 편집 도구 목록 예시 .....	36
〈표 II-14〉	에듀테크 유형 .....	38
〈표 II-15〉	‘온라인학교’-‘소속 학교’ 간 지필 시험 장소 분리 운영 절차(예시) .....	40

---

# I

## 온라인학교 운영 개요

- 
1. 개념
  2. 추진 근거
  3. 운영 방법

## 1. 개념

### 가. 개념

- 소속된 학교의 개설 과목 외에 별도의 과목을 이수하고자 하는 학생을 대상으로 방송·정보통신 매체 등을 활용한 시간제수업을 원격으로 제공하기 위해 설립된 각종학교
  - 관내 고등학교를 지원하기 위해 설립된 학교로 개별 학교에서 개설이 어려운 과목을 중심으로 실시간 쌍방향 원격수업 운영
- 학생은 필요한 과목을 온라인학교에서 수강하여 학점을 이수할 수 있으며, 온라인 학교의 수업을 수강한 학생의 학적 관리 및 졸업, 학력 인정 등은 학생이 재학 중인 소속 학교에서 이루어짐.

### 나. 기능

- 학생 과목 선택권 확대
  - 온라인학교에서는 학생들이 소속 학교에 개설되지 않은 과목을 선택하여 이수할 수 있도록 고등학교 교육과정 내 보통·전문 교과 및 고시 외 과목을 개설하여 제공하고, 신산업·신기술 분야 등 개별 학교에서 개설이 어려운 과목 및 보충·심화 과정을 운영함으로써 학생의 과목 선택권 확대에 기여
- 학교 교육과정 다양화 지원
  - 온라인학교에서는 인적·물적 자원의 한계로 다양한 과목을 운영하기 어려운 학교로부터 필요한 과목을 주문받아 개설·운영함으로써 단위 학교 교육과정의 다양화를 지원
  - 특히 학생과 교사 수가 적어 여러 개의 과목을 개설하기 어려운 소규모 학교, 열악한 교통 환경으로 공동교육과정을 운영하기 어렵거나 교·강사를 섭외하기 어려운 농·어촌 지역 학교 등의 교육 환경 개선에 기여

## 2. 추진 근거

- 「초·중등교육법」 제2조(학교의 종류), 제60조(각종학교)

제2조(학교의 종류) 초·중등교육을 실시하기 위하여 다음 각 호의 학교를 둔다.

1. 초등학교
2. 중학교·고등공민학교
3. 고등학교·고등기술학교
4. 특수학교
5. 각종학교

제60조 (각종학교)

- ① “각종학교”란 제2조 제1호부터 제4호까지의 학교와 유사한 교육기관을 말한다.
- ② 각종학교는 그 학교의 이름에 제2조 제1호부터 제4호까지의 학교와 유사한 이름을 사용할 수 없다. 다만, 관계 법령에 따라 학력이 인정되는 각종학교(제60조의2에 따른 외국인학교와 제60조의3에 따른 대안학교를 포함한다)는 그러하지 아니하다.
- ③ 각종학교의 수업연한, 입학자격, 학력인정, 그 밖에 운영에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다.

- (개정중) 「초·중등교육법」 제60조의4(온라인학교)

※ 각종학교의 유형으로 ‘온라인학교’를 규정하고 학교 설립 기준, 학칙 제·개정, 학급 편성, 학교운영위원회 구성·운영 등 온라인학교의 설립·운영에 필요한 사항을 대통령령으로 위임 하는 「초·중등교육법」 개정 추진 중

제60조의4(온라인학교) ① 소속된 학교의 개설 과목 외에 별도의 과목을 이수하고자 하는 학생을 대상으로 방송·정보통신 매체 등을 활용한 시간제수업을 원격으로 제공하기 위해 설립된 각종 학교(이하 “온라인학교”라 한다)로서 제4조제1항, 제8조제2항, 제24조제4항, 제31조제2항·제3항, 제34조제1항을 적용하지 아니한다.

- ② 온라인학교의 설립 기준, 학칙, 학급 편성, 그 밖에 설립·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 「초·중등교육법 시행규칙」 제86조의2(시간제수업을 운영하는 각종학교의 운영 등)

제86조의2(시간제수업을 운영하는 각종학교의 운영 등) ① 시간제수업을 운영하는 각종학교의 장은 법 제23조제2항에 따른 교육과정의 범위에서 시간제수업의 수업당 정원 및 수강자격 등을 학칙으로 정한다.

- ② 고등학교의 장은 법 제23조제2항에 따른 교육과정의 범위에서 학칙으로 정하는 바에 따라 소속 학교 학생이 제1항에 따른 각종학교에서 시간제수업을 이수한 경우 그에 대한 학점을 인정한다.



- 「(2015 개정) 초·중등학교 교육과정」(교육부 고시 제2022-2호(2022.1.17.))
- 「(2022 개정) 초·중등학교 교육과정」(교육부 고시 제2022-33호(2022.12.22.))
- ※ 국가교육위원회고시 제2024-3호(2024.8.16.) 일부개정 포함

III. 학교급별 교육과정 편성·운영의 기준

4. 고등학교

나. 교육과정 편성·운영 기준

1) 공통 사항

- 사) 학교는 일정 규모 이상의 학생이 이 교육과정에 제시된 선택 과목의 개설을 요청할 경우 해당 과목을 개설해야 한다. 이와 관련된 구체적인 사항은 시·도교육감이 정하는 지침에 따른다.
- 아) 학교는 다양한 방식으로 학생의 선택 과목 이수 기회를 확대하기 위해 노력하되, 다음의 각 호를 따른다.
  - (1) 학교에서 개설하지 않은 선택 과목 이수를 희망하는 학생이 있을 경우 그 과목을 개설한 다른 학교에서의 이수를 인정한다. 이와 관련된 구체적인 사항은 시·도 교육감이 정하는 지침에 따른다.

- 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」(교육부 훈령 제477호, 시행 2024.3.1.) 제15조 ⑮항

제15조(교과학습발달상황) ⑮ 고등학교에서 공동교육과정으로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

※ 2022 개정 교육과정에 따른 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 개정 예정

제15조(교과학습발달상황) ④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '석차등급', '수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. (중략)

⑮ 고등학교에서 공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목으로 이수한 과목은 제4항에 따라 성적을 산출하되, '석차등급'란에는 '.'을 입력한다.

- 「2024학년도 학교생활기록부 기재요령」
  - ※ 「2025학년도 학교생활기록부 기재요령」 배부 예정
- 시도교육청별 「고등학교 교육과정 편성·운영 지침」
- 시도교육청별 「고등학교 학업성적관리 시행 지침」

### 3. 운영 방법

#### 가. 운영 대상

- 소속학교에서 개설되지 않은 과목의 수강을 희망하는 지역 내 고등학교 재학생을 대상으로 운영(온라인학교는 소속 학생이 없음)
  - 단, 시도교육청 간 협약 시 관내뿐만 아니라 타 시도교육청 소속 고등학생을 대상으로도 운영 가능

#### 나. 수업 방법

- 실시간 쌍방향 원격 수업을 기본으로 하되, 과목 특성이나 수업 방법 등에 따라 대면(오프라인) 수업 병행 가능
  - 수업 내용 및 여건, 학생 이동 거리 등을 고려하여 다양한 방식의 온-오프라인 연계 수업 운영 활성화
- 일반적인 수업과 함께 가상공간 활용 수업, 플립러닝, 토론 및 프로젝트 수업 등 과목 특성에 맞는 혁신적 수업 운영

#### 다. 교육과정 편성·운영

※ 2015 개정 교육과정 적용 학년('25학년도 2·3학년)과 2022 개정 교육과정 적용 학년('25학년도 1학년)을 구분하여 교육과정 편성·운영 필요

##### 1) 편제 및 학점

- 2015 개정 교육과정 기준

교과 및 과목	학점
보통 교과 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국어, 수학, 영어, 사회(역사/도덕 포함), 과학, 체육, 예술, 기술·가정/제2외국어/한문/교양 교과의 일반 및 진로 선택 과목</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교양 교과목을 제외한 일반 선택 과목 : 5±2학점</li> <li>• 교양 교과목 및 진로 선택 과목: 5±3학점</li> </ul>
전문 교과 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문 교과 I, 전문 교과 II</li> </ul>	
고시 외 과목 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시도교육감 승인을 받은 과목</li> <li>※ 과목 개설을 위한 승인 과정은 시도교육감이 정하는 바에 따름</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시도교육감이 정하는 바에 따름</li> </ul>

## ○ 2022 개정 교육과정 기준

교과 및 과목	학점
보통 교과 <ul style="list-style-type: none"> <li>국어, 수학, 영어, 사회(역사/도덕 포함), 과학, 체육, 예술, 기술·가정/정보/제2외국어/한문/교양 교과의 일반·진로·융합 선택 과목</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>체육, 예술, 교양 교과(군)를 제외한 선택 과목: 4±1학점</li> <li>체육, 예술, 교양 교과(군) 선택 과목: 3±1학점</li> <li>일부 과목(스포츠 문화, 스포츠 과학, 생애 설계와 자립): 1~2학점</li> <li>〈표 6〉 특수목적고등학교 선택 과목: 시도교육감이 정하는 바에 따름</li> </ul>
전문 교과 <ul style="list-style-type: none"> <li>전문 공통, 전공 일반, 전공 실무 선택 과목</li> </ul>	
고시 외 과목 <ul style="list-style-type: none"> <li>시도교육감 승인을 받은 과목</li> <li>※ 과목 개설을 위한 승인 과정은 시도교육감이 정하는 바에 따름</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시도교육감이 정하는 바에 따름</li> </ul>

## 2) 과목 개설 및 강좌 운영

- 소속 학교 내 교육과정에 편제되지 않았거나, 학생 수요 부족 등으로 미개설된 과목에 한하여 공동교육과정 및 온라인학교 과목으로 개설 가능
- (2015 개정 교육과정 기준) 온라인학교에서 일반계고와 직업계고 학생이 함께 참여하는 과목을 개설하는 경우, 1학점 수업량은 일반계고 기준(17회)을 동일 적용하여 운영
  - ※ 2015 개정 교육과정에서 일반계고의 1학점은 17회를 이수하는 수업량이나, 직업계고는 16회를 이수하는 수업량임. 다만, 2022 개정 교육과정에서는 일반계고와 직업계고 모두 16회로 동일함.

## 3) 과목 편성

- 학기 단위로 편성하고, 과목 편성 시 유의 사항을 준수하여 시도교육청 지침에 따라 편성
  - ※ 여름방학 계절수업은 1학기, 겨울방학 계절수업은 2학기로 편성·운영

## 4) 강좌 운영 일정

- 매 학기 수업 시작일과 종료일 등 온라인학교 운영 일정을 학생 소속 학교의 학사 일정과 가급적 동일하게 운영

## 5) 수업 시간

- 정규 일과시간 내 운영을 기본으로 하되, 지역 특성 및 학교 여건에 따라 정규 일과시간 외(평일 방과 후, 주말) 운영 가능

## 6) 강좌별 수강 인원

- 원활한 수업 운영을 위해 시도교육감이 정하는 범위에서 강좌별 최소, 최대 인원을 설정하여 구체적인 운영 기준을 학칙으로 규정
  - ※ (참고) 시도별 수강생 선정 관련 기준에 따라 최대 수강 인원을 설정하되, 온라인 공동 교육과정의 경우 일반적으로 3~15명으로 설정하고 있음

## 7) 수강 대상자 선정

- 신청 인원수가 모집 인원수를 초과할 경우, 동일 과목의 강좌를 추가 개설할 필요가 있으나, 부득이한 경우 온라인학교 또는 교육청의 수강생 선정 관련 기준에 따라 공정한 절차에 의해 선정
  - 수강 학생 모집 전 수강생 선정 관련 기준 마련 및 사전 공지 필요
    - ※ 필요시 자기소개서, 진로·학업 설계서, 면접, 상담 등 다양한 방법을 활용하여 선정

## 8) 학기당 최대 수강 과목 수

- (2015 개정 교육과정 기준) 정규 일과시간 외 개설 강좌의 학생 1인당 수강 학점 수는 학기당 최대 6학점 내에서 시도교육감이 정하는 바에 따름
  - ※ 소속학교의 총 이수학점 외 학점 증배 취득 시, 학생 1인당 이수 가능 학점을 의미
  - 정규 일과시간 내 개설 강좌는 학기당 최대 수강 학점 수 제한 범위에 불포함
- (2022 개정 교육과정 기준) 정규 일과시간 내외 구분 없이 공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목은 학기당 최대 2개 이내로 이수 가능
  - 다만, 농산어촌 소규모학교 등 부득이한 경우, 시도교육청의 승인을 통해 학기당 3개 이상 과목 수강 가능

## 라. 출결 관리 및 이수 기준

### 1) 출결 관리

- 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」(교육부 훈령 제477호, 시행 2024.3.1.) [별표8] ‘출결상황 관리’ 및 온라인학교의 「학업성적 관리 규정」에 근거하여 처리
  - ※ (참고) 2022 개정 교육과정에 따른 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 개정 예정
    - 출결상황 관리에 기재된 ‘출석인정 사유’에 해당하고 소속학교에서 증빙서류를 제출한 경우 출석으로 인정하며, 출석 인정 증빙서류 보관 연한은 시도교육청 「학업성적관리 시행 지침」 준수
- 온라인학교와 소속학교에서는 학생의 출결 상황 관리 및 지도를 철저히 하도록 하며, 2022 개정 교육과정을 적용받는 학생의 경우 과목출석률(실제 운영 수업 횟수의 2/3 이상 출석)이 과목 이수 여부의 기준이 되므로 학생 출결 상황을 엄격하게 관리

### 2) 이수 기준

- 2015 개정 교육과정 기준

구분	이수 기준
정규 일과시간 내 개설 과목	소속학교의 출결과 합산하여 관리하고, 각 학년 과정의 수료 기준 동일 적용 ※ 수업일수의 2/3이상 출석 시 졸업 가능
정규 일과시간 외 개설 과목	수업일수는 수업시수로 대체하여 적용하고, 수업시수의 2/3이상 출석한 경우 이수

- 2022 개정 교육과정 기준

구분	이수 기준
공동교육과정으로 개설되는 모든 과목	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학점 이수 인정 기준 적용</li> <li>- 인정 기준: 과목출석률(실제 운영 수업 횟수의 2/3 이상 출석)과 학업성취율(40% 이상) 충족 시 이수 인정</li> <li>※ 교양 교과 내 과목은 과목출석률 기준만 적용</li> </ul>

- ※ 이수 기준 미도달 시 최소 성취수준 보장지도를 통해 학점 취득 기회 제공
  - 학업성취율은 충족했으나 출석률이 미도달한 경우 최소 성취수준 보장지도에 준하는 추가학습을 통해 학점 취득 기회 제공(교양과목 포함)

## 마. 평가 및 기록 방법

- 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」(교육부 훈령 제477호, 시행 2024.3.1.), 시도 교육청별 「고등학교 학업성적관리 시행지침», 「학업성적 관리 규정», 과목별 평가 계획에 따라 평가
- 온라인학교에서의 평가는 공동교육과정의 평가 방법을 준용하므로 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」(교육부 훈령 제477호, 시행 2024.3.1.) 제15조 ⑮항의 공동 교육과정 관련 사항에 근거하여 NEIS에 기록하고 학생의 소속 학교로 자료전송
  - 온라인학교의 평가는 교과(군)별 성취도 5단계 또는 3단계, 이수여부(P)로 평가하며, 상대평가 석차등급 미산출

⑮ 고등학교에서 공동교육과정으로 이수한 과목(진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외)은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

※ 2022 개정 교육과정에 따른 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 개정 예정

제15조(교과학습발달상황) ④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '석차등급', '수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

1. 보통 교과 사회·과학 교과(군)의 융합 선택 과목('여행지리', '역사로 탐구하는 현대 세계', '사회문제 탐구', '금융과 경제생활', '윤리문제 탐구', '기후변화와 지속가능한 세계', '과학의 역사와 문화', '기후변화와 환경생태', '융합과학 탐구'), 특수교육 전문 교과: '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '수강자수'

2. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교 선택 과목 제외): '교과', '과목', '학점', '성취도'

3. 보통 교과 교양 교과(군)의 과목: '교과', '과목', '학점', '이수여부'

⑤ 중·고등학교의 '비고'란에는 과목 개설 유형(공동교육과정, 온라인학교, 학교 밖 교육), 과목 이수 상황(출석률 미달로 인한 추가학습 이수, 미이수, 대체이수), 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다. (중략)

⑮ 고등학교에서 공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목으로 이수한 과목은 제4항에 따라 성적을 산출하되, '석차등급'란에는 '.'을 입력한다.

- 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」(교육부 훈령 제477호, 시행 2024.3.1.)의 수강자 수 산출 기준에 따라, 온라인학교 과목 수강 확정 이후에는 전체 수강 인원에 미이수 또는 중도 포기 학생을 포함하여 성적 산출
  - 온라인학교 수강 인원 확정 및 수강신청 변경 기간을 명시하여 중도 포기에 따른 불이익이 발생하지 않도록 사전에 충분한 안내 필요

※ [별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리

6)-(가) 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

※ 2024학년도 학교생활기록부 기재요령(132p) 내 공동교육과정 성적처리 방식을 온라인 학교에도 동일 적용

거) 공동교육과정 성적처리 방식

- (1) 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자 수’로 하여 성적을 산출한다(일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화 고등학교 등)

- 소속 학교에서는 온라인학교로부터 받은 NEIS 기록 결과에 근거하여 학생의 과목 이수를 인정하고 학교생활기록부에 반영·관리

## 바. 교직원 배치·운용

※ 시도교육청의 교직원 배치 기준을 준용하여 운영

- 온라인학교 교무를 총괄·관리하기 위한 관리자(교장·교감)와 지역 내 과목 수요 등을 토대로 시도교육청이 정한 배치 기준에 따라 정규교원 배치
  - 전임 교원은 과목 수요 분석 및 개설, 온라인학교 교육과정 운영, 다과목 지도 등을 위해 교육감이 정하는 범위 내에서 적정 수업시수 운영
  - 탄력적인 교원 운용을 위해 필요시 겸임교원 순회근무 배치, 관내 학교 소속 교원의 겸임 형태 온라인학교 수업 운영 허용

- 희소분야, 신산업·신기술 분야 등 교원 확보가 어려운 과목의 경우 외부 강사 및 산학겸임교사 등 적극 활용
  - 외부 전문가의 고등학생 대상 수업 운영에 대한 기본적인 이해도 제고를 위해 사전 연수 수료 후 수업 배치 추진
- 불특정 관내 학교·학생을 대상으로 하며 원격수업이 다수 개설되는 온라인학교의 특수성을 고려하여 운영 지원 조직 구성
  - 교육감 소속 행정직 또는 교육전문직, 기술지원 인력 배치 등 지원

〈표 1-1〉 온라인학교와 타 학교 비교

구분	고등학교	방송통신고등학교	온라인학교
유형	고등학교 (초중등교육법 제2조제3호)	고등학교 (초중등교육법 제2조제3호 및 제51조)	각종학교 (초중등교육법 제2조제5호)
기능	중등교육 및 기초적인 전문교육	학습기회 보장	고등학생 학습권 보장
대상	중학교 졸업생 또는 졸업학력을 갖춘 사람	학령기 학습기회를 놓친 성인 및 청소년	개별 고등학교 재학생
수업	대면 수업	대면 수업 (연간 20일 이상) 및 비실시간 원격 수업	실시간 쌍방향 원격 수업 또는 대면 수업
평가·기록	학교생활기록 작성·관리	학교생활기록 작성·관리	소속 학교에서 학교생활기록 관리
학력인정	고등학교 졸업학력 인정	고등학교 졸업학력 인정	학력 미인정 (소속 학교에서 졸업)

출처: 교육부(2022. 9. 4.). 고교 단계 다양한 수업을 지원하는 온라인학교 신설 추진: 2023년 공립 온라인학교 시범운영 교육청 선정.





---

# II

## 온라인학교 운영 과정

- 
1. 교육과정 편성
  2. 수업 운영

## 1. 교육과정 편성

〈표 II-1〉 온라인학교 교육과정 편성 절차

단계	내용
1단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 온라인학교 교육과정 편성을 위한 기초 작업</li> <li>- 교육과정 편성·운영 계획 수립을 위한 TF팀 구성</li> <li>- 학교 교육과정위원회 운영 및 학교 교육과정 편성·운영 규정 정비</li> </ul>
2단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 온라인학교 교육과정 편성·운영 기준안 마련</li> <li>- 수요조사 계획 수립</li> <li>- 과목 개설 우선순위 기준, 수업별 수강 인원 등 설정</li> </ul>
3단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수요조사 및 개설 가능 과목 확정</li> <li>- 학생 희망 과목/주문형 과목 수요조사</li> <li>- 개설 가능 과목(수강신청 대상 과목) 확정</li> <li>- 수업 시간표 작성</li> <li>- 과목별 교사 배정</li> <li>- 과목별 수업/평가 계획 작성</li> </ul>
4단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 모집</li> <li>- 학생 모집 안내(수강신청 대상 과목 및 수강신청 방법 등)</li> <li>- 학생 수강신청</li> <li>- 수강 대상자 선정 및 개설 과목 확정</li> </ul>
5단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수업 시간표 작성 및 교사/교실 배정</li> <li>- 수업 시간표 확정</li> <li>- 교사 확정 및 교실 배정</li> <li>- 교사별, 교실별 수업 시간표 작성</li> </ul>
6단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수업 운영 준비</li> <li>- NEIS 수강생 등록</li> <li>- 온라인학교 개강식 및 오리엔테이션</li> </ul>

## 가. 1단계 온라인학교 교육과정 편성을 위한 기초 작업

- 교육과정 편성·운영 계획 수립 TF팀 구성
  - 온라인학교 교육과정 편성을 위한 TF팀을 구성할 수 있음.
  - TF팀은 다음과 같은 업무를 수행함.

〈표 11-2〉 교육과정 편성·운영 계획 수립을 위한 TF팀 업무 예시

업무	내용
학교 교육과정 기본 방향 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육공동체, 외부 전문가 등의 요구를 수렴 및 분석하여 온라인학교 교육과정 운영 방향 수립</li> <li>• 기존 교육과정의 문제점을 분석하여 보완 방안 마련</li> </ul>
관내 고등학교 교육과정 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관내 고등학교의 교육과정 개설 현황 모니터링</li> <li>• 일반고, 특성화고, 특목고 등 다양한 학교 유형 간 교육과정 개방을 위한 분석</li> <li>• 온라인학교 교육과정 운영 방향 모색에 반영</li> </ul>
지역사회 교육자원 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평생 교육, 대학, 지자체, 기관 등 지역사회 연계 교육 공유 체제 구축을 위한 교육 자원 분석</li> </ul>
필요 교원 수 예측	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 차년도 필요 교원 수 예측</li> <li>• 지원 예산을 고려하여 배치 가능한 교(강)사 수 예측</li> </ul>
가용 가능한 시설·환경 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 온라인학교 내 수업 교실(대면 수업 공간), 공용 공간 등 공간 이용 현황 점검</li> <li>• 온라인학교 밖 가용 공간 점검</li> </ul>

## 나. 2단계 온라인학교 교육과정 편성·운영 기준안 마련

- 과목 수요조사 계획 수립
  - 온라인학교에서는 지역의 단위 학교에서 개설하기 어려운 과목을 개설함으로써 학교 교육과정 다양화에 기여하고자 하는 목적이 잘 달성될 수 있도록, 지역 학교에서 필요로 하는 과목에 대한 수요조사 계획을 수립함.
  - 수요조사 기간은 수강신청 및 수강신청 정정 기간을 고려하여 학사 일정에 차질이 없도록 설정함.
  - 수요조사 계획은 학생 선택형 교육과정, 단위 학교 주문형 교육과정 등 다양한 교육과정 모형을 고려하여 수립함.

- 과목 개설 우선순위 기준
  - 과목 개설 우선순위 기준은 지역의 교육 환경을 고려하여 우선적인 지원이 필요한 학교와 학생들에게 필요한 과목이 개설될 수 있도록 설정함.
  - (예) 농·어촌 및 소규모 학교·학생의 수요 과목 우선 개설 등
- 과목 편성 기준
  - 온라인학교의 과목은 다양한 학교 유형의 학생들이 함께 들을 수 있으므로, 과목 편성 시 다음과 같은 기준이 있음에 유의함.

**온라인학교 개설 과목의 NEIS 편성 시 유의사항**

- 일반고와 특성화고 학생들이 함께 듣는 전문 교과 과목을 온라인학교에서 개설하는 경우, 이를 보통 교과의 진로 선택 과목으로 편성하고, 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리
- 산업 수요 맞춤형 고등학교, 특성화고, 일반고 직업계열 학과의 학생들이 함께 듣는 전문 교과 과목을 온라인학교에서 개설하는 경우에는 전문 교과 과목으로 편성하고, 전문교과 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리

- 수업별 수강 인원 설정
  - 원활한 수업 운영을 위해 시도교육감이 정하는 범위에서 수업별 최소, 최대 수강 인원을 설정함.
  - ※ (참고) 시도별 수강생 선정 관련 기준에 따라 최대 수강 인원을 설정하되, 온라인 공동교육과정의 경우 일반적으로 3~15명으로 설정하고 있음

**다. 3단계 수요조사 및 개설 가능 과목 확정**

- 학생 희망 과목/주문형 과목 필요 사항 조사
  - 온라인학교(또는 시도교육청)에서는 관내 고등학생들과 학교를 대상으로 필요한 과목에 대한 수요조사를 실시함.
- 개설 가능 과목(수강신청 대상 과목) 확정
  - 수요조사 결과를 반영하여 온라인학교에서 개설이 가능한 과목을 확정함.
  - 개설 가능 과목은 교육과정 편성·운영 지침, 학교 교육 목표 및 여건, 각 교과별 교사 수급 여건 등을 고려하여 편성하고, 학교교육과정위원회의 회의를 통해 개설 가능 과목을 확정함.

- 개설 가능 과목의 이수 학점은 국가 수준 교육과정, 시·도 교육과정 편성·운영 지침, 온라인학교 여건 등을 고려하여 결정하되, 다음 과목 개설 및 운영 요건에 유의해야 함.

〈표 11-3〉 과목 개설 및 강좌 운영 요건

- 학교 내 교육과정에 편제되지 않았거나 학생 수요 부족 등으로 미개설된 과목을 개설
- (2015 개정 교육과정 기준) 일반계고와 직업계고 간 공동교육과정을 개설하는 경우, 1학점 수업량은 일반고 기준(17회)을 동일 적용하여 운영
- 여름방학 계절수업은 1학기, 겨울방학 계절수업은 2학기로 편성·운영
- 시도교육청의 온라인학교 강좌별 수강 인원 등 관련 지침 확인 및 준수 필요

○ 개설 예정 과목 수업 시간표 작성

- 개설 예정 과목을 대상으로 온라인학교의 여건과 관내 학교의 여건을 두루 고려하여 과목 수업 시간표를 작성함.
- 온라인학교의 수업은 정규 일과시간 내 운영을 기본으로 하되, 필요에 따라 정규 일과시간 외 운영이 가능함.
- 온라인학교에서는 동일 학기에 동일 과목의 수업을 여러 시간대에 개설할 수 있음.
- 온라인학교의 수업 시간은 관내 여러 학교의 상황을 고려하여 다양하고 유연하게 편성할 수 있음(예를 들어, 학교마다 1교시 시작 시간이 다른 점을 고려하여 수업별 시작 시간을 08:40, 08:50 등 다양하게 운영).



정규 일과 시간 내 온라인학교와 참여 학교 시간표 예시

〈온라인학교 시간표〉

교시	월	화	수	목	금
1				프로 그래밍	
2			프로 그래밍		
3	프로 그래밍				

〈소속 학교 시간표〉

교시	월	화	수	목	금
1	문학	독서	선택C	(선택A) 프로그래밍	영어 I
2	독서	수학 I	(선택A) 프로그래밍	수학 I	음악
3	(선택A) 프로그래밍	선택B	창체	영어 I	환경

- 개설 예정 과목 교사 배정
  - 개설 예정 과목이 확정되면 과목의 수업을 담당할 교사를 배치하고 필요시 타교 교사나 외부 강사를 배치함.
  - 만일 중등 교원 자격증을 소지하지 않은 강사 배치 시에는 수업·평가에 대한 기록(NEIS) 업무를 지원할 수 있는 협력교사를 지정함.
- 과목별 수업/평가 계획 작성
  - 개설 예정 과목에 대한 담당 교사가 배정되면, 각 수업에 대한 수업 및 평가 계획을 수립함.
  - 수업 계획에는 차시별 수업 일정 및 내용, 학습 활동, 수업 방법(온/오프라인) 등이 포함됨.
  - 평가 계획은 시도교육청별 「고등학교 학업성적관리 시행지침」 및 온라인학교의 「학업성적관리 규정」을 준수하여 명확하고 구체적으로 작성함.
    - ※ 다만, 시도교육청 간 협약을 통하여 여러 시·도교육청 소속 학생들이 함께 수업을 듣는 경우에는, 각 시도교육청의 「고등학교 학업성적관리 시행지침」에 해당 교육과정에 대한 평가 지침을 마련해야 함.
  - 수립한 평가 계획은 온라인학교 학업성적관리위원회 등의 심의를 통해 확정함.
  - 수립한 과목별 수업 계획과 평가 계획은 추후 학생 모집 요강에 포함하여, 수강을 원하는 학생들이 미리 과목별 수업 및 평가 계획을 충분히 인지한 후 수강 신청할 수 있도록 함.



### 학생 선택형 교육과정 모형

• 학생 선택형 교육과정 모형 개요

온라인학교에서 과목 수요조사 결과를 바탕으로 필요하다고 생각한 과목들을 개설하고, 이를 관내 학생들에게 개방하여 운영하는 교육과정. 이를 통해 학생들은 소속 학교에 개설되지 않은 과목에 대하여 소속 학교장의 승인을 받아 온라인학교 과목을 수강신청하고 이수하는 방식




• 학생 선택형 교육과정 모형 운영 단계

단 계	수행 주체
1단계	과목 수요 기초 조사(관내 고등학교 대상) / 시도교육청
2단계	과목 수요 분석 및 개설 과목 협의·선정 / 시도교육청, 온라인학교
3단계	개설 과목 안내(관내 고등학교 대상) / 온라인학교
4단계	소속 학교에 수강 승인 신청 / 수강 희망 학생
5단계	수강 승인* 및 관리 교사 지정 / 소속 학교
6단계	온라인학교 수강신청 / 수강 희망 학생
7단계	과목 개설 및 수강 학생 확정 / 온라인학교

\* 학교장은 학생이 해당 과목을 수강할 요건을 갖추었는지 판단하여 온라인학교 과목 이수 승인 여부 결정 (수강 요건: 과목 위계 및 수준의 적절성, 과목 중복 이수 여부, 수업 참여도 등)

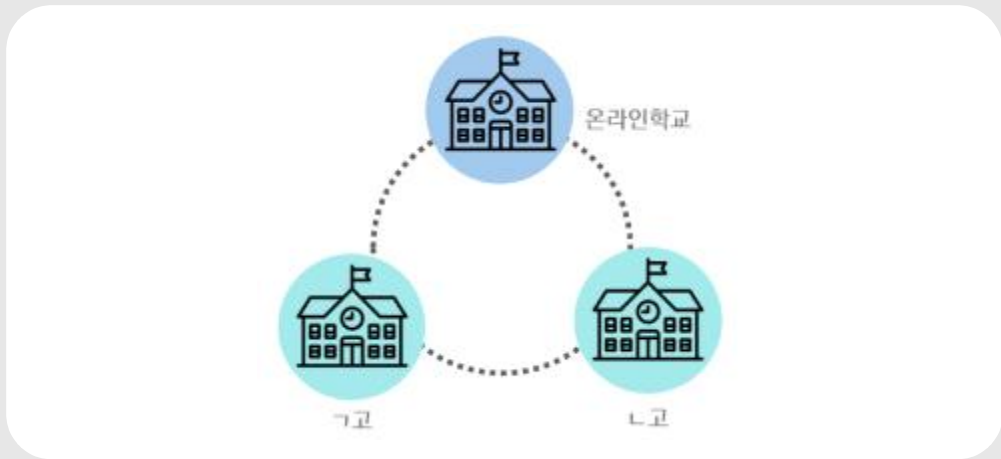
출처: 교육부(2022. 9. 4.). 고교 단계 다양한 수업을 지원하는 온라인학교 신설 추진: 2023년 공립 온라인학교 시범운영 교육청 선정.



 **단위 학교 주문형 교육과정 모형**

• 단위 학교 주문형 교육과정 모형 개요

관내 고등학교에서 개설하기 어려운 과목을 온라인학교에 요청하여 과목을 개설하고 요청한 학교의 학생들을 대상으로 운영하는 교육과정. 관내 여러 고등학교가 공동으로 과목 개설을 요청하는 방식도 가능



• 단위 학교 주문형 교육과정 모형 운영 단계

단 계	수행 주체
1단계	온라인학교에 과목 개설 신청 관내 학교
2단계	공동교육과정 개설 사전 협의 및 확정 학교 간 협의
3단계	개설 과목 안내 및 학생 모집 관내 학교*
4단계	소속 학교에 수강신청 수강 희망 학생
5단계	수강 대상자 선정 및 관리 교사 지정 관내 학교
6단계	온라인학교 과목 운영 정보 제출 관내 학교
7단계	과목 개설 및 수강 학생 확정 온라인학교

\* 관내의 단위 학교(또는 협의한 복수의 학교)에서 개설을 요청하고 해당 학교 학생을 대상으로 과목을 개설하는 경우, 개설 과목에 대한 안내와 학생 모집을 온라인학교가 아닌 단위 학교에서 진행함

출처: 교육부(2022. 9. 4.). 고교 단계 다양한 수업을 지원하는 온라인학교 신설 추진: 2023년 공립 온라인학교 시범운영 교육청 선정.

## 라. 4단계 학생 모집

### ○ 학생 모집 안내

- 개설 가능 과목을 확정된 이후에는 과목별 수강 학생을 모집하기 위한 학생 모집 요강을 단위 학교로 안내함.
- 모집 요강에는 모집 대상, 모집 일정, 지원 자격, 개설 과목, 과목 수업 운영 개요, 수강신청 방법, 신청 인원 초과 시 수강생 선정 우선순위 기준 등과 함께 기타 필요 사항을 포함함.

〈표 11-4〉 신청 인원 초과 시 수강생 선정 우선순위 기준 예시

우선순위 기준 예시	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 진로와 연계한 학업 설계를 토대로 수강을 희망하는 학생</li> <li>• 농·어촌, 구도심 등 교육소외지역 학생</li> <li>• 소규모학교 소속 학생</li> <li>* 필요시, 자기소개서, 진로·학업 설계서, 면접, 학생(학부모) 상담 등 다양한 방법을 활용하여 선정</li> </ul>	기준 예시를 참고하여 시도교육청, 학교 여건에 적합한 기준 마련

- 수강 대상자 선정 후 취소하는 사례가 발생하지 않도록 관련 내용을 최대한 상세히 안내함.
- 온라인학교 수강 인원 확정 및 수강 신청 변경 기간을 명시하여 중도 포기에 따른 불이익이 발생하지 않도록 충분한 안내가 필요함.
- 모집 요강은 단위 학교로 공문 발송, 온라인학교 홈페이지 게시, 시도교육청 홈페이지 게시 등 최대한 다양한 매체를 활용하여 홍보함.

### ○ 학생 수강신청

- 학생은 온라인학교의 개설 예정 과목 중 자신의 적성과 진로에 따라 원하는 과목을 신청하되, 소속 학교의 교육과정 이수 원칙을 훼손하지 않는 범위 내에서 신청하도록 함.
- 소속 학교의 교육과정에 편성되지 않았거나 학생 수요 부족 등으로 개설되지 않은 과목에 한하여 신청 가능하며, 그 밖에 특정 사유가 있는 과목(타 과목과 시간표가 겹쳐 수강하지 못한 과목, 이수시기를 놓쳐 수강하지 못한 과목 등)에 대해서는 시도교육청별 지침에 따름.

\* 특정 사유에 대한 판단 여부는 담임교사 상담, 학부모 확인, 학교교육과정위원회 승인 등 적절한 절차를 통해 결정

- 온라인학교 과목의 수강신청 가능 여부에 대한 구체적인 사항은 다음을 참고할 수 있음.

〈표 II-5〉 온라인학교 과목 수강신청 가능 여부

과목	온라인학교 과목 신청 가능 여부
소속 학교의 교육과정에 편성되지 않은 과목	신청 가능
소속 학교의 교육과정에는 편성되었으나 학생 수요 부족으로 학교에 개설되지 못한 과목	신청 가능
소속 학교의 교육과정에는 편성되었으나 특정 사유로 학생이 해당 과목을 수강하지 못한 경우 (예, 타 과목과 시간표가 겹쳐서 수강하지 못한 경우, 이수 시기를 놓쳐 수강하지 못한 경우 등)	시도교육청별 지침에 따름
위계성을 갖는 과목(예를 들어, I, II 표시 과목 등) 중 선 이수 과목을 이수하지 않은 경우	신청 불가능 (일반적으로 선 이수 과목을 이수한 경우에만 신청 가능함. 단 예외적으로 신청을 원하는 경우, 시도교육청별 지침에 따라 가능 여부 결정)
소속 학교의 교육과정에 편성되어 개설된 과목	신청 불가능

- 또한 온라인학교 과목 수강신청 시에는 다음과 같은 과목 이수 유의사항 준수

〈표 II-6〉 온라인학교 과목 이수 시 유의사항

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통 과목은 해당 교과(군)의 선택 과목 이수 전에 이수 필요</li> <li>• 위계성을 갖는 과목(I, II로 표시된 과목 등)은 특별한 경우를 제외하고 선 이수 과목을 이수한 경우에만 신청 가능</li> <li>• 과목 중복이수는 원칙적으로 불가하며, 수강신청 변경 기간 외 중도 포기 시 불이익이 있음을 충분히 인지한 후 신청</li> <li>• 학점 초과 이수 제한 기준 준수</li> </ul>	
구분	학점 초과 이수 제한
2015 개정 교육과정	기초 교과 영역(국어, 수학, 영어, 한국사)의 이수 학점이 총 교과 이수 학점의 50% 초과 불가
2022 개정 교육과정	국어, 수학, 영어 교과의 이수 학점 총합이 81학점을 초과할 수 없으며, 교과 이수 학점이 174학점을 초과하는 경우 초과 이수 학점의 50% 초과 불가

• 과목 이수 제한 기준 준수

구분	과목 이수 제한
2015 개정 교육과정	정규 일과시간 외 개설 강좌의 학생 1인당 수강 학점 수는 학기당 최대 6학점 내에서 시도교육감이 정하는 바에 따름 - 정규 일과시간 내 개설 강좌는 학기당 최대 수강 학점 수 제한 범위에 불포함
2022 개정 교육과정	정규 일과시간 내외 구분 없이 공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목은 학기당 최대 2개 이내로 이수 가능 - 다만, 농산어촌 소규모학교 등 부득이한 경우, 시도교육청의 승인을 통해 학기당 3개 이상 과목 수강 가능

• [특목고, 특성화고] 학점 초과 이수 제한 기준 예외 적용(온라인학교도 동일 적용)

구분	과목 이수 제한
2015 개정 교육과정	일반고와 특목고·특성화고·마이스터고 간 공동교육과정으로 기준 이수학점보다 증배하여 이수하고자 하는 경우, 특목고·특성화고·마이스터고임에도 불구하고 보통교과(진로 선택 과목으로 편성된 전문교과 포함)를 증배하여 이수 가능 ※ (원칙) 「(2015 개정) 초·중등학교 교육과정」 4. 고등학교-나. 교육과정 편성·운영 기준-1) 공통 사항 가) 학교는 필요에 따라 교과외의 총 이수 학점을 증배 운영할 수 있다. 단, 특수목적 고등학교와 특성화 고등학교는 전문 교과외의 과목에 한하여 증배 운영할 수 있다.
2022 개정 교육과정	일반고와 특목고·특성화고·마이스터고 간에 공동교육과정으로 초과 이수하는 경우, 특목고는 특목고 선택 과목에 한하여, 특성화고 및 마이스터고는 전문 교과외의 과목에 한하여 초과 이수할 수 있다는 규정을 적용하지 않음 ※ (원칙) 「(2022 개정) 초·중등학교 교육과정」 4. 고등학교-나. 교육과정 편성·운영 기준-1) 공통 사항 바) 학교는 학생의 필요와 학업 부담을 고려하여 교과(군) 총 이수 학점을 초과 이수하는 학점이 적정화되도록 하며, 특수 목적 고등학교는 특수 목적 고등학교 선택 과목에 한하여, 특성화 고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교는 전문 교과외의 과목에 한하여 초과 이수할 수 있다.

- 학생 개인이 수강신청을 하되, 부적절한 수강신청이 진행되지 않도록 소속 학교에서는 학생이 해당 과목을 수강할 요건을 갖추었는지, 신청 과목을 수강 가능한지 등을 검토하여 학생의 수강신청 가능 여부를 승인하는 절차를 반드시 거침.

○ 수강 대상자 선정 및 개설 과목 확정

- 온라인학교에서는 수강신청 결과를 반영하여 개설 과목을 확정함.
- 최소 수강 인원이 미충족된 수업은 재공고를 통해 추가 모집을 진행할 수 있음.
- 또한 신청 인원이 모집 인원을 초과한 경우에는 다음의 방법을 참고할 수 있음.
  - ① 가능한 동일 수업을 분반하여 운영(분반 기준은 학교교육과정위원회에서 결정)
  - ② 부득이한 경우 모집 요강의 수강생 선정 우선순위 기준에 따라 학생 선발
- 위의 절차를 거쳐 최종 개설 과목을 확정하고, 과목별 수강 학생을 소속 학교에 안내함.

## 마. 5단계 교사/강의실 배정 및 시간표 작성

- 교사/교실 배정
  - 개설이 확정된 과목을 대상으로 수업 교사와 강의실을 확정함.
  - 대면(오프라인) 수업이 필요한 과목의 경우에는 온라인학교 내 수업 공간, 소속 학교 교실, 지역사회 학습장, 기타 공간 중 수강 학생들의 여건에 적합한 공간을 미리 확보함.
- 시간표 작성
  - 개설이 확정된 과목을 대상으로 시간표를 확정하고, 학교에서 필요한 유형의 시간표를 작성함.

〈표 II-7〉 온라인학교 시간표 유형 예시

시간표 유형	설명
수업 시간표	온라인학교에 개설된 모든 수업이 포함된 시간표
교사별 시간표	한 교사가 담당하는 수업만 포함된 시간표
학생별 시간표	한 학생이 수강하는 수업만 포함된 시간표
공간별 시간표	예약 현황 등에 대한 시간표 (예약제로 활용하거나, 시험 기간에 작성)

## 바. 6단계 수업 운영 준비

- NEIS 수강생 등록
  - 온라인학교에서는 과목별 수강 학생 정보를 NEIS에 등록함.
- 교구 및 물품 구매
  - 수강 학생 수, 학습 활동 내용, 가용 예산 등을 고려하여 교재·교구 등 수업에 필요한 물품을 구매함.
- 온라인학교 개강식 및 오리엔테이션
  - 필요시 온라인학교 개강식을 진행할 수 있으며, 개강식을 진행할 때는 일정, 장소, 참석 대상 명단 등을 학생과 소속 학교에 사전 안내함.

- 개강식은 실시간 화상 플랫폼, 오프라인, 메타버스 등 다양한 공간을 활용하여 진행할 수 있음.
- 또한 온라인학교의 본격적인 수업이 진행되기 이전에 수업 계획, 평가 계획, 출결 관리 계획, 과목 이수 기준, 성적 처리, 학생 안전 및 생활 지도 등에 대하여 수강 학생에게 자세히 설명하는 과목별 오리엔테이션을 실시함.



### 메타버스를 활용한 온라인학교 개강식 예시

- 메타버스란?
  - 메타버스(metaverse)란, ‘초월, 가공, 추상’ 등의 의미인 메타(meta)와 현실 세계를 의미하는 유니버스(universe)의 합성어로, 현실 세계를 구현한 가상공간을 자신과 동기화된 아바타를 조작하여 자유롭게 이동할 수 있는 플랫폼임
- 메타버스를 활용한 행사 개최
  - 메타버스는 대규모 인원이 온라인상에서 행사를 진행하기에 적합한 공간으로, 최근 메타버스를 통해 신입사원 오리엔테이션을 진행하거나 박람회 등의 행사를 개최하는 경우가 많으며, 온라인 학교 개강식에도 효과적으로 활용될 수 있음



〈메타버스(ZEP)를 활용한 행사 진행 화면〉

- 이용 가능한 메타버스 서비스 예시
  - ZEP (<https://zep.us/>)
  - 제페토 ([zepeto.me/](https://zepeto.me/))
  - 게더타운 (<https://www.gather.town/>)
  - 이프랜드 (<https://www.ifland.io/>)

## 2. 수업 운영

### 가. 출결 관리

- 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」(교육부 훈령 제477호, 시행 2024.3.1.) [별표8] ‘출결 상황 관리’ 및 온라인학교의 「학업성적관리 규정」에 근거하여 과목별로 학생의 출결 상황을 확인하고 기록함.
- ※ (참고) 2022 개정 교육과정에 따른 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 개정 예정
- 학생이 온라인학교 수업에 출석하지 않았으나 출석이 인정되는 경우는 공동교육과정의 출석 인정 사유에 준하며 다음과 같음.

〈표 II-8〉 공동교육과정 출석 인정 및 불인정 사유

출석 인정 사유(예시)	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거점 학교 출결 인정에 따른 가족, 친인척 상고</li> <li>• 소속 학교 교육과정에 편성된 행사 활동(대회, 체험학습 등) 기간에 공동교육과정 수업이 진행되는 경우</li> <li>• 소속 학교 정기고사 기간에 공동교육과정 수업이 진행되는 경우</li> <li>• 소속 학교의 대표로 출전하는 대회 참가</li> <li>• 법정 감염병에 의한 결석</li> <li>• 학교장의 허가를 받은 교외체험학습 등</li> </ul>	증빙 서류* 공문 제출 필요
출석 인정 불가 사유(예시)	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출석 인정 증빙 서류를 공문으로 제출하지 않은 경우</li> <li>• 소속 학교의 지필평가 및 수행평가 대비</li> <li>• 질병, 기타 개인 사정에 의한 결석</li> <li>• 사후 과제 제출 등</li> </ul>	

\* 출석 인정 증빙 서류 보관 연한은 시도교육청별 「학업성적관리 규정」에 따름

- 다만, 출석 인정 사유에 해당하더라도 소속 학교에서 증빙 서류를 공문으로 온라인학교에 제출한 경우에 한하여 출석이 인정되는 점에 유의해야 함.
- 온라인학교에서는 학생의 출결 상황 관리 및 지도 철저
  - (2022 개정 교육과정 기준) 과목출석률(실제 운영 수업 횟수의 2/3 이상 출석)이 과목 이수 여부의 기준이 되므로 학생 출결 상황을 엄격하게 관리

- 수업교사(강사)는 학생의 일출결 상황을 NEIS에 등록하여 소속학교로 전송하고, 소속학교 관리교사 및 담임교사는 학생의 NEIS 일출결 상황 확인·관리
  - 다만, 정규 일과시간 외 개설 강좌의 출결 상황은 학교 간 상황을 고려하여 NEIS를 활용하지 않고 별도의 학생 출석부로 관리할 수 있으며, 이를 과목 이수 자료로 활용

## 나. 교수·학습

※ 여기에서 소개한 소프트웨어는 성능에 대한 평가와는 무관하며 현재 교육에 활용 가능한 소프트웨어들이 어떤 기능을 제공하고 있는지를 소개하는 목적으로 제시됨. 여기에 소개된 내용을 참고하여 수업에 적합한 다양한 소프트웨어들을 선택하여 활용할 것을 추천함.

- 교수·학습 자료 개발 도구
  - 온라인학교 교(강)사는 온라인상의 풍부한 학습 자원을 활용하여 온라인 수업 환경에 적합한 교수·학습 자료를 제작함.
  - 제작한 교수·학습 자료는 온라인을 통해 수강 학생들과 미리 공유할 수도 있고 실시간 수업 시간에 화면 공유 기능을 통해 수업 자료로 활용할 수 있음.
  - 교수·학습 자료 개발에 활용할 수 있는 도구로는 다음을 참고할 수 있음.

〈표 11-9〉 교수·학습 자료 개발 도구 목록 예시

도구	기능
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 티쳐 메이드 <a href="https://app.teachermade.com/">https://app.teachermade.com/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습지(단답형, 객관식, 서술형 등)를 편리하게 만들 수 있도록 저작 툴 제공</li> <li>- 학생들은 교사가 만든 학습지를 온라인으로 접속해서 해결하고, 그 결과를 실시간으로 교사와 공유 가능</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미리캔버스 <a href="https://www.miricanvas.com/">https://www.miricanvas.com/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프레젠테이션, 카드뉴스, 썸네일, 포스터 등을 제공하는 템플릿을 활용하여 손쉽게 제작 가능</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• XELF <a href="https://xelf.io/xelfHome">https://xelf.io/xelfHome</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 드래그 앤 드롭(Drag and Drop) 방식으로 쉽게 프레젠테이션 자료를 제작할 수 있는 도구</li> <li>- 클라우드에 저장되어 학생들과 SNS, 모바일 등으로 쉽게 공유 가능</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위키독스 <a href="https://wikidocs.net/">https://wikidocs.net/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 책 제작 플랫폼</li> <li>- 위키독스로 생성한 문서의 경우 각 페이지마다 하단에 피드백을 달 수 있는 기능이 제공되고 문서 단위로 공동 저자를 설정할 수 있어, 협력 학습 및 피드백이 용이</li> <li>- 변경 이력이 저장되어 활동 과정 모니터링이 가능</li> </ul>



## ○ 온라인 환경에서의 상호작용 도구

- 온라인 수업에서는 대면 수업에 비해 교사와 학생, 학생들 간의 활발한 상호작용이 어렵기 때문에 보조적인 의사소통 도구들을 활용하여 상호작용을 활성화할 수 있음.
- 수업 시간에 교사가 전송한 문제에 대한 학생들의 응답을 실시간으로 상호 전달하는 교실 응답 시스템(CRS)을 활용하여, 온라인상에서도 학생들의 이해도와 반응을 교사가 실시간으로 포착하여 수업 참여를 독려할 수 있음.
- 또한 여러 명이 동시에 하나의 콘텐츠 생성에 실시간으로 참여할 수 있는 온라인 협업 도구를 활용하여, 온라인상에서도 학생들의 협력 수업을 활성화할 수 있으며, 학생들의 수행 과정을 교사가 관찰하고 적시 피드백을 제공할 수 있음.
- 교실 응답 시스템 및 온라인 협업 도구로는 다음을 참고할 수 있음.

〈표 II-10〉 교실 응답 시스템(CRS) 목록 예시

도구	기능
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카훿 <a href="https://kahoot.it/">https://kahoot.it/</a></li> <li>• 퀴즈앤 <a href="https://www.quizn.show/">https://www.quizn.show/</a></li> <li>• 페어덱 <a href="https://www.peardeck.com/">https://www.peardeck.com/</a></li> <li>• 띵커벨 <a href="https://www.tkbell.co.kr/">https://www.tkbell.co.kr/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 유형의 퀴즈를 제작할 수 있는 기능 제공</li> <li>- 교사가 전송한 퀴즈에 학생이 응답하면, 학생의 응답 결과를 모아 교사에게 실시간으로 제공</li> <li>- 도구에 따라서는 학생의 응답을 그래프나 워드클라우드와 같은 형식으로 제공해 주기도 함으로써 교사가 학생들의 전반적인 반응 양상을 파악하는 기초 자료를 제공</li> </ul>

〈표 II-11〉 온라인 협업 도구 목록 예시

도구	기능
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구글 문서 <a href="https://workspace.google.com/">https://workspace.google.com/</a></li> <li>• 네이버웍스 <a href="https://naver.worksmobile.com/">https://naver.worksmobile.com/</a></li> <li>• 캔바 <a href="https://www.canva.com/">https://www.canva.com/</a></li> <li>• 알로 <a href="https://allo.io/">https://allo.io/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 하나의 콘텐츠에 여러 명(제품마다 10~50명 정도로 제한이 있는 경우가 있음)이 동시에 접속하여 온라인에서 협력하여 공동의 작품을 생성할 수 있는 기능 제공</li> <li>- 최근 클라우드 기반 생성 도구 대부분이 이와 같은 기능을 제공하고 있음</li> </ul>

○ 학생 개인 맞춤형 학습 지원 도구

- 온라인학교 수업의 특성상 교사가 수강 학생을 오랜 기간 관찰하기 어렵고 학생의 선행 학습 상태에 대한 충분한 정보를 제공받는 데 한계가 있기 때문에 학생 개개인의 수준에 맞춘 학습을 지원하기 어려울 수 있음. 이러한 경우 AI 기반 평가 문항 서비스를 보조 학습 도구로 활용함으로써 학생들의 맞춤형 학습을 지원할 수 있음.
- AI 기반 적응형 평가 문항 서비스는 AI가 학생의 현재 수준을 진단하여 그에 적합한 맞춤형 문제, 읽기 자료, 학습 단어 등을 제공해 주고, 학생의 문제 풀이 상태를 교사가 실시간으로 확인할 수 있는 기능을 제공하기 때문에 과목과 관련한 학생의 자기 주도 학습을 위한 보조 자료로 활용할 수 있음.
- 고교학점제가 도입되면 책임교육 측면에서 개별 학습자의 학업 성취를 즉각적으로 파악하여 최소 성취수준 미도달을 예방하고 개별 학습자에게 맞춤형 지도를 제공할 수 있어야 함. 특히 과제가 인지적 위계를 형성하고 있는 과목의 경우 선수학습요소의 결핍이 어느 위치에서 어느 수준으로 나타나는지에 대한 진단과 처방이 보다 정교하게 이루어질 필요가 있음.

〈표 II-12〉 AI 기반 적응형 평가 문항 서비스 목록 예시

도구	기능
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 맵스플렛 <a href="https://www.mathflat.com/">https://www.mathflat.com/</a></li> <li>• EBS 단추 <a href="https://ai.ebsi.co.kr/">https://ai.ebsi.co.kr/</a></li> <li>• 마타 수학 <a href="http://www.matasoohak.com">www.matasoohak.com</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별 학생의 수준에 맞는 문항으로 구성된 시험지 제공</li> <li>- 학생의 응답 결과를 바탕으로 한 학습 추천 서비스 제공</li> <li>- 학생의 시험지 채점 결과를 교수자와 공유하는 기능 제공</li> <li>- 서비스에 따라서는 학습자의 오답 문항을 기반으로 숙제 콘텐츠를 제공하거나 학습이력을 대시보드 형태로 나타내고 교수자와 공유하여 개별 학생의 학습을 조력할 수 있도록 하는 서비스 제공</li> </ul>

## ○ 수업 영상 녹화 및 편집 도구

- 온라인학교에서 진행되는 실시간 쌍방향 원격 수업은 손쉽게 녹화하여 다시 볼 수 있다는 장점이 있음.

※ 단, 수업 녹화 영상은 학생들의 자기 주도 학습을 돕는 보충 자료의 목적으로 활용될 수 있으며 수업에 결석한 학생에 대한 출석 인정 방안으로 활용되는 것은 불가함.

〈표 II-13〉 수업 영상 녹화 및 편집 도구 목록 예시

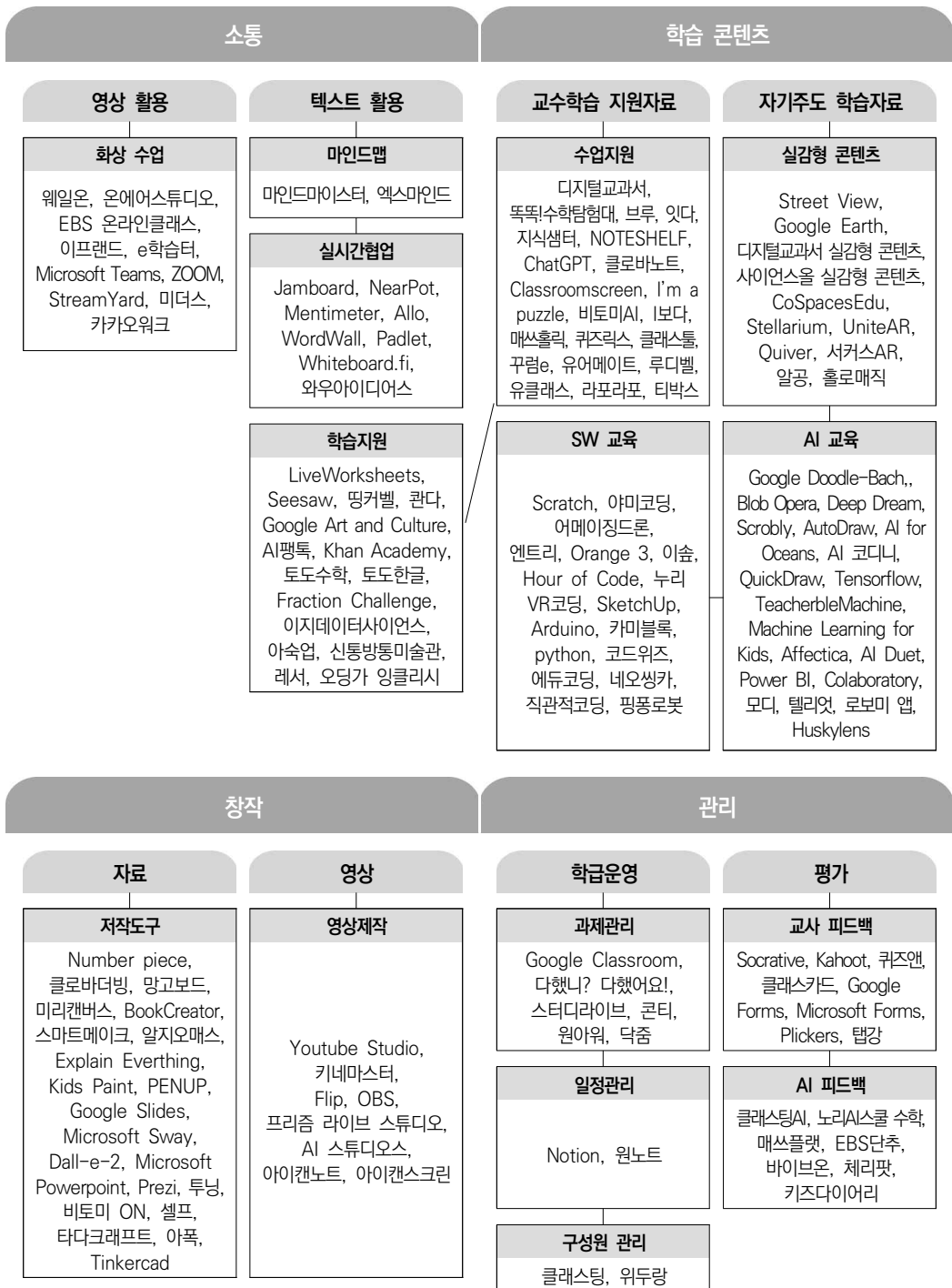
도구	기능
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교실온닷 <a href="https://edu.classon.kr/">https://edu.classon.kr/</a></li> <li>• EBS 온라인클래스 <a href="https://www.ebsoc.co.kr/">https://www.ebsoc.co.kr/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실시간 쌍방향 화상 수업 도구</li> <li>- 수업 영상 실시간 녹화 및 다운로드 기능 제공</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미리캔버스 <a href="http://www.miricanvas.com">www.miricanvas.com</a></li> <li>• 필모라 <a href="https://filmora.wondershare.kr/">https://filmora.wondershare.kr/</a></li> <li>• 프리미어프로 <a href="https://www.adobe.com/kr/">https://www.adobe.com/kr/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영상 편집 도구</li> <li>- 영상 해상도 조절 기능</li> <li>- 자막 삽입 및 부분 삭제 기능 등</li> </ul>



**온라인 수업에서의 교수·학습 방법(플립러닝)**

- 플립러닝(flipped learning)
  - 플립러닝은 고등학교 화학 교사인 Bergmann과 Sams(2012)가 학습자들은 교사의 강의를 듣는 순간이 아니라, 학습한 내용을 실제로 적용하고 심화된 과제를 수행하는 순간에 교사의 도움을 필요로 한다는 생각을 토대로 고안한 교수학습 방법입니다.
  - 따라서 학생들이 단편적인 지식을 기억하거나 개념을 이해하는 것과 같은 저차 수준의 학습 목표는 개별 학습을 통해 주로 pre-class로 달성하게 하고, 학습한 개념을 적용하고, 분석하고, 평가하는 것과 같은 고차 수준의 학습 목표는 학생들 간 협력적 활동을 통해 In-class로 달성하게 합니다. 여기에 덧붙여, 학습한 내용을 학생들이 개별적으로 post-class 활동을 숙달하고 심화할 수 있게 합니다.
- 온라인 수업에서의 플립러닝 진행 방법
  - 온라인 수업에서는 플립러닝의 구조를 원형 그대로 적용하기는 어렵지만, 실시간 화상 수업 동안 저차 수준의 학습 목표에서 고차 수준의 학습 목표로 초점을 옮기면서, 즉 개별 학습 활동에서 협력 학습 활동으로 진행한 후, 실시간 화상 수업 이후에 개별 학습 활동을 통해 학습 내용에 대한 이해를 확인하고 확장하게 할 수 있습니다.

단계	내용	활용 도구 예시
개념 이해	• 개념 설명 영상을 통한 개별 학습	• 실시간 화상 수업 플랫폼 통해 개별 학생에게 동영상 부여
	• Q&A를 통한 개념 이해 수준 진단-필요시 미니 강의 진행	• 교실 응답 시스템 • 실시간 화상 수업 플랫폼의 화면 공유 기능
개념 적용	• 개념 확장을 위한 협력 학습 활동 (협력적 문제 해결, 토의·토론 등)	• 온라인 협업 도구
	• 학생의 학습 결과 게시	• 온라인 게시판
개념 숙달	• 맞춤형 평가 및 피드백	• AI 기반 적응적 평가 문항 및 피드백 서비스
	• 평가 결과에 따른 보충 과제 수행	• 실시간 화상 수업 플랫폼 통해 개별 과제 부여



〈표 II-14〉 에듀테크 유형

출처: 에듀테크 수업 활용 가이드북(교육부, 한국교육학술정보원, 2023: 5)

## 다. 평가 운영

- 온라인학교 수업에서는 과목별 평가 계획에 따라 평가를 실시함.
  - 수행평가는 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰하여 평가하고, 원격 수업과 대면(오프라인) 수업에서 모두 실시할 수 있음.



### 에듀테크를 활용한 원격 수업에서의 학생 관찰 방법

- 온라인 협업 도구를 활용한 학생(모둠) 활동 과정 모니터링
  - 앞에서 소개한 <구글문서>, <네이버웍스> 등의 클라우드 기반 온라인 협업 도구를 활용하여 교사가 학생들의 활동 과정을 효과적으로 모니터링할 수 있습니다.
  - 학생 또는 모둠이 활동하는 하나의 콘텐츠에 교사가 함께 접속하여 참관인으로 관찰하다가 필요시 즉각적인 피드백을 제공하는 방식으로 활용 가능합니다.
- 온라인 게시판을 활용한 학생 활동 과정 누적 관리
  - <패들렛>, <땡키보드> 등의 온라인 게시판을 활용하면 학생들의 활동 결과를 교사가 온라인상에서 누적하여 관리할 수 있습니다.
  - 수업이 끝날 때마다 학생의 활동 결과를 게시판에 업로드하게 하고 이에 대하여 교사가 간단한 피드백 댓글을 다는 방식으로 활용 가능하며, 이를 통해 학생 개개인의 수행 과정을 교사가 확인할 수 있기 때문에 과정 중심 수행평가를 진행하는 데 도움이 됩니다.

- 온라인학교 수업에서는 과목별 평가 계획에 따라 지필평가를 실시할 수 있으며, 온라인학교 수업의 지필평가는 수강 학생들이 일시에 한 장소에 모여 대면(오프라인)으로 실시하는 것을 원칙으로 함.
- 지필평가 시에는 학생의 이동이 필요하기 때문에, 시행 일시와 방법 등은 소속 학교와 협의하여 결정하고, 수강 학생과 학부모에게 사전에 공지함.
- 대면으로 지필평가를 실시하는 경우 학생의 안전 지도 및 생활 지도, 학생 이동 지원 방안 등을 마련할 필요가 있음.
- 단, 부득이한 사유가 있는 경우에는 동일 시간에 시험 장소를 분리하여 진행할 수 있으며, 이 경우에는 공동교육과정의 경우에 준하여 다음의 절차를 참고함.

〈표 II-15〉 ‘온라인학교’-‘소속 학교’ 간 지필 시험 장소 분리 운영 절차(예시)

절차	내용
1) 사전 협의	지필평가 시행 시기는 온라인학교 교사가 소속 학교 담당 교사와 사전에 협의하여 결정하고 결정된 사항은 학생에게 안내하여 강좌별로 동일한 일시에 진행한다.
2) 문항 출제 및 결재, 발송	온라인학교 교사는 지필평가 문항을 출제한 후 문항 정보표, 출제 원안지, 수강 학생 명단, 답안지 양식을 기안한다. 이때 기안문서는 열람 제한을 설정하고 원안지와 문항 정보표는 암호화하여 첨부한다. 소속 학교를 수신자로 설정하여 발송한다.
3) 출력 및 보관	소속 학교에서는 결재된 원안지와 문항 정보표를 출력하여 보관하고, 결재란에는 '내부결재 완결'이라고 표시한다.
4) 지필 평가 실시	소속 학교의 담당 교사는 시험 일정에 맞춰 응시 인원, 시험 시간, 시험실, 감독 교사 등이 포함된 지필평가 실시계획을 수립하고 계획에 따라 지필평가를 진행한다.
5) 답안지 원안 발송 및 전달	소속 학교의 담당 교사는 평가 후 학생의 답안지를 스캔하고 파일을 암호화하여 거점학교에 열람 제한 공문으로 발송한다. 또한 학생 답안지 원본은 강좌별로 분류하여 온라인학교 교사에게 인편으로 전달한다.
6) 채점 및 자료 전달	온라인학교 교사는 스캔 파일을 출력하여 이를 바탕으로 채점을 진행한 후 결과를 나이스에 입력한다.

※ 기타 위 절차에 명시되지 않은 사항은 교육부 훈령 제477호 제15조 및 [별표9]에 따른다.

## 라. 성적 처리

- 온라인학교의 성적 처리는 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」(교육부 훈령 제477호, 시행 2024.3.1.) [별표9] ‘교과학습 발달상황 평가 및 관리’에 근거하여 공동교육과정의 방식에 준하여 처리함.

※ (참고) 2022 개정 교육과정에 따른 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 개정 예정



**공동교육과정 성적 처리 방식**

구분	과목의 성적 처리 방식		
2015 개정 교육과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>공동교육과정으로 이수한 과목은 '교과', '과목', '학점수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력 단, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목은 해당 교과(과목)의 산출방식을 따름</li> </ul>		
	교과	입력 내용	성취도
	기초/탐구/생활·교양(교양 교과(군) 제외) 일반 선택 과목	원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)	5단계
	체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목	성취도	3단계
	교양 교과(군)	성취도	P
	진로 선택 과목 (일반고 개설 전문 교과 I, II 포함, 교양 교과(군) 제외)	원점수/과목평균(성취도별 분포비율), 성취도(수강자수)	3단계
전문 교과 II	원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)	5단계	
2022 개정 교육과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>고등학교에서 공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목으로 이수한 과목은 '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '석차등급', '수강자수'를 산출하되, '석차등급'란에는 '.'을 입력</li> </ul>		
	교과	입력 내용	성취도
	보통교과, 전문교과	학점, 원점수/과목평균, 성취도, 성취도별 분포비율, 석차등급, 수강자수	5단계
	보통교과 사회·과학 교과(군)의 융합 선택 9개 과목	학점, 원점수/과목평균, 성취도, 성취도별 분포비율, 수강자수	5단계
	체육·예술 교과(군)의 과목(특목고용 선택과목 제외) 및 '과학탐구실험'	학점, 성취도	3단계
교양 교과(군)	학점, 이수여부	P	

- (2015 개정 교육과정 기준) 공동교육과정으로 이수한 과목의 '석차등급'란은 공란으로 두며, '비고'란에는 자동으로 '공동'으로 표시
- (2022 개정 교육과정 기준) 공동교육과정으로 이수한 과목의 '석차등급'란은 '.'을 입력하며, '비고'란에는 과목 개설 유형(공동교육과정, 온라인학교, 학교 밖 교육 등)에 관한 내용을 간략하게 입력
- '세부능력 및 특기사항'란은 모든 학생을 대상으로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 구체적으로 입력
- 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」(교육부 훈령 제477호, 시행 2024.3.1.) [별표 9의 수강자수 산출 기준에 따라, 공동교육과정 과목 수강 확정 이후에는 전체 수강 인원에 미이수 또는 중도 포기 학생을 포함하여 성적 산출
  - 공동교육과정 수강 인원 확정 및 수강신청 변경 기간을 명시하여 중도 포기에 따른 불이익이 발생하지 않도록 사전에 충분한 안내 필요



## 마. 과목 이수 처리

- 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 및 <2022 개정 교육과정에 따른 학점 이수 인정 기준>에 근거하여 과목 이수 처리 및 최소 성취수준 보장지도 실시

### 참고

### 과목 이수 기준



구분	과목 이수 기준
2015 개정 교육과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정규 일과시간 내 개설 과목: 소속학교의 출결과 합산하여 관리하고, 각 학년 과정의 수료 기준 동일 적용(※ 수업일수의 2/3이상 출석 시 졸업 가능)</li> <li>• 정규 일과시간 외 개설 과목: 수업일수는 수업시수로 대체하여 적용하고, 수업시수의 2/3이상 출석한 경우 이수</li> </ul>
2022 개정 교육과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과목출석률(실제 운영 수업 횟수의 2/3 이상 출석)과 학업성취율(40% 이상) 충족 시 이수 인정(※ 교양 교과 내 과목은 과목출석률 기준만 적용)</li> </ul>

※ 이수 기준과 성적 처리 유무는 다르며, 이수 기준에 미도달하여도 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생인 경우(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함) '수강자 수'에 포함하여 성적 산출

- 이수 기준 미도달 시 최소 성취수준 보장지도를 통해 학점 취득 기회 제공
  - 학업성취율은 충족했으나 출석률이 미도달한 경우 최소 성취수준 보장지도에 준하는 추가학습을 통해 학점 취득 기회 제공(교양과목 포함)
    - ※ <2025학년도 이후 고교학점제 학점이수 인정기준 및 최소 성취수준 보장지도 운영 계획>(교육부 기초학력진로교육과, '24.9.12.)의 세부 내용 참고

## 바. 수업 종료

- 만족도 조사
  - 온라인학교에서는 수업에 참여한 학생, 학부모, 소속 학교의 교사 등을 대상으로 학기별로 만족도를 조사하여 다음 계획 수립시 반영할 것을 권장함.
  - 만족도 조사 시에는 개설 과목 종류, 학생 모집 절차, 교수·학습 방법, 실시간 온라인 수업 시스템 등 교육과정 운영 전반에 대한 항목을 포함할 수 있도록 함.

○ 종강식

- 온라인학교에서는 수업에 참여한 학생들을 격려하고 자긍심을 고취하기 위한 목적으로 종강식을 개최할 수 있음.
- 종강식의 경우 온라인학교 단위 또는 수업 단위로 실시 가능함.

○ NEIS 처리

- 온라인학교에서는 수업 운영 결과(출결 상황, 성적 산출 결과, 과목별 세부능력 및 특기사항 등)를 소속 학교로 전송함(타교수강생관리(공동교육과정)).
- 소속 학교에서는 온라인학교에서 전송한 자료를 확인하여 반영함(공동교육과정 관리).



---

# III

## NEIS 업무 매뉴얼

---

1. 권한 관리
2. 온라인학교 업무 처리
3. 참여학교(소속학교) 업무 처리

※ [참고] 2015 개정 교육과정에 따른 <2024학년도 하반기 고등학교용 4세대 나이스 사용자 설명서>를 기준으로 작성한 내용으로, 공동교육과정의 나이스 처리 절차에 준하여 운영함에 유의

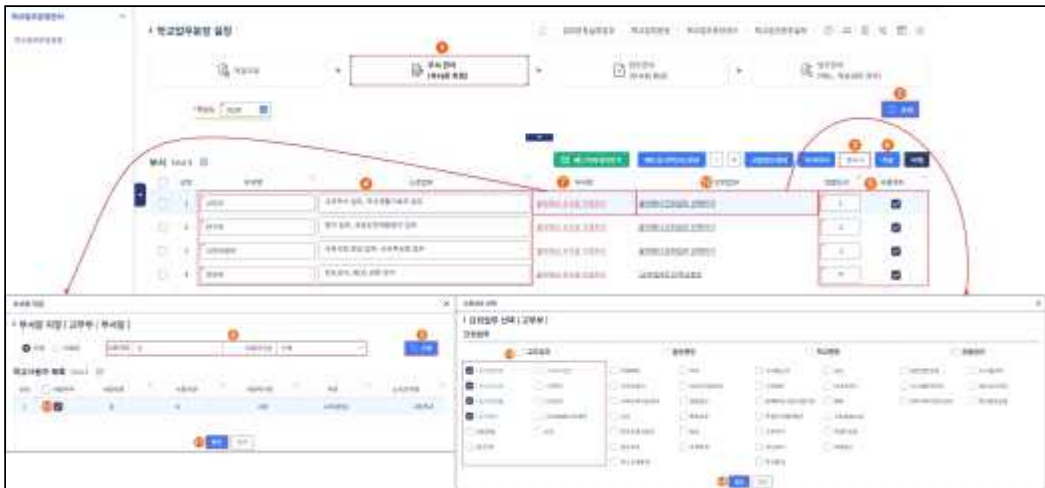
## 1. 권한 관리

### 가. 권한관리(NEIS 권한관리 담당자)

- 학교업무분장관리 담당자로 지정된 권한관리 담당자가 공동교육과정 업무 담당자에게 권한 부여

#### 1) 부서단위 부서장 및 단위업무 등록

- ❶~❷[업무분장설정업무-학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-부서관리(부서장지정)]에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회❷}함.
- ❸~❹[행추가] 후 ‘부서명’, ‘소관업무’를 각각 입력함.
- ❺~❾‘클릭해서 부서장 지정하기’ 클릭하면 나타나는 ‘부서장 지정’창에서 부서장 ‘사용자명’을 입력하고 {조회❿}하여 ‘사용여부’를 선택하고 {확인⓫}함.
- ❿~⓫클릭해서 단위업무 선택하기’ 클릭하면 나타나는 ‘단위업무 선택’창에서 해당 단위업무를 선택(☑)하고 {확인} 후 ‘정렬순서’, ‘사용여부’ 입력 및 확인하고 {저장함}.



**부서단위 부서장 및 단위업무 등록 시 확인사항**

- 학교업무분장관리 담당자로 지정된 권한관리자는 당해학교 업무분장에 따라 [업무분장설정업무-학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정]에서 권한을 부여함.
- ‘부서명’, ‘소관업무’는 당해학교 업무분장에 따라 다를 수 있으며, 이와 관련된 ‘단위업무’ 편성 내용도 다름.
- 메뉴목록내려받기를 클릭하면 업무영역명, 단위업무명, 세부업무명, 메뉴그룹명, 메뉴레벨, 메뉴명을 알 수 있음.



- {메뉴표시학년도변경}은 [학교정보-기준년도/학기관리]의 교무학년도를 수정하는 기능과 동일함.
- 부서명이 ‘교장·교감’, ‘정보공시’, ‘교육통계부’는 자동으로 단위업무가 등록되어 있어 해당 부서장을 지정하면 됨(❶ 참조).



- 교장·교감 권한에 오류가 있는 경우 {교장업무생성❷}으로 교장·교감 권한을 다시 부여함.

2) 부서단위 업무별 부서원 등록

- ❶~❷ [학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리(부서원편성)]에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}함.
- ❸~❹ ‘부서명’을 클릭하고 등록할 업무 수만큼 {행추가} 후 ‘부서명’, ‘업무설명’을 각각 입력하고 ‘정렬순서’, ‘사용여부(☑)’ 확인 후 {저장}함.
- ❺~❻ ‘클릭해서 사용자 지정하기’를 클릭하면 나타나는 ‘업무별 사용자 등록’창에서 업무담당 부서원을 ‘사용자명’에 입력하고 {조회} 후 ‘사용여부’에 선택(☑)하고 {확인}함.



**부서원 등록 시 확인사항**

- 부서별 '업무명', '업무설명'은 당해학교 업무분장에 따라 다를 수 있음.
- {메뉴목록내려가기}로 업무영역명, 단위업무명, 세부업무명, 메뉴그룹명, 메뉴레벨, 메뉴명을 확인할 수 있음.

순번	업무영역명	단위업무명	세부업무명	메뉴그룹명	메뉴명	메뉴명	업무영역구분	키워드
1			교무학사(교)		1			
2			-결명지침		2			
3					3	결명현황		
4			-결명지침	결명지침	3	학생부 정보통신 현황		
5					3	교육공동체		
6			-학교정보		2			
7					3	학교정보관리		
8				학교정보	3	학교기본정보조회		
9					3	기본정보/학사관리		
10					3	기본/정보관리		
11					3	학생부 정보관리		
12					3	입학/퇴학/이력조회	교육담당	교육역지관리
13					3	학생부수정/이력조회		
14			입학/학생부수정/이력		3	학생부수정/이력조회		
15					3	학생부수정/이력/학생관리		
16					3	출입확인/이력조회		
17					3	교직원 관리현황조회		
18				교직원관리	3	교직원 인사관리		
19					3	교직원 관리현황조회		
20			-교육과정		2			
21					3	일반학교 교육과정관리/관리		
22			입학/일반학교 교육과정관리		3	수업계획서		학생부 자료관리
23					3	수업계획서		
24			수업/수업계획서/관리		3	교사/학생/교과/교과/교과		
25					3	수업계획서		
26				학교/입학/관리	3	학교/입학/관리		

- 부서장은 '업무명'이 자동으로 생성되며, 삭제할 수 없음(❶ 참조).
- 퇴직, 전보 등으로 사용자의 전체 권한을 일괄 삭제하는 경우 {사용자권한삭제❷} 를 사용함.



- 부서장은 별도의 '업무명'을 추가하지 않고 [업무관리(메뉴, 자료권한관리)]에서 부서장의 업무 메뉴를 추가할 수 있음.



- 자동으로 등록된 교장·교감 업무에서 '클릭해서 사용자 지정하기'를 클릭하면 나타나는 '업무별 사용자 등록'창에서 '사용자'를 선택(☑)하고 확인함.



- 자동으로 등록된 정보공시의 '정보공시(작성자)', '정보공시(확인자)', '정보공시(관리자)' 업무에서 각각 '클릭해서 사용자 지정하기'를 클릭하면 나타나는 '업무별 사용자 등록'창에서 '사용자'를 선택(☑)하고 확인함(정보공시 차시별 업무 담당자는 관리자가 [정보공시(관리자)-공시항목관리-기준정보관리-담당자관리]에서 지정함).





- 자동으로 등록된 교육통계부의 '교육통계-관리', '교육통계' 업무에서 각각 '클릭해서 사용자 지정하기'를 클릭하면 나타나는 '업무별 사용자 등록'창에서 '사용자'를 선택(☑)하고 {확인}함.

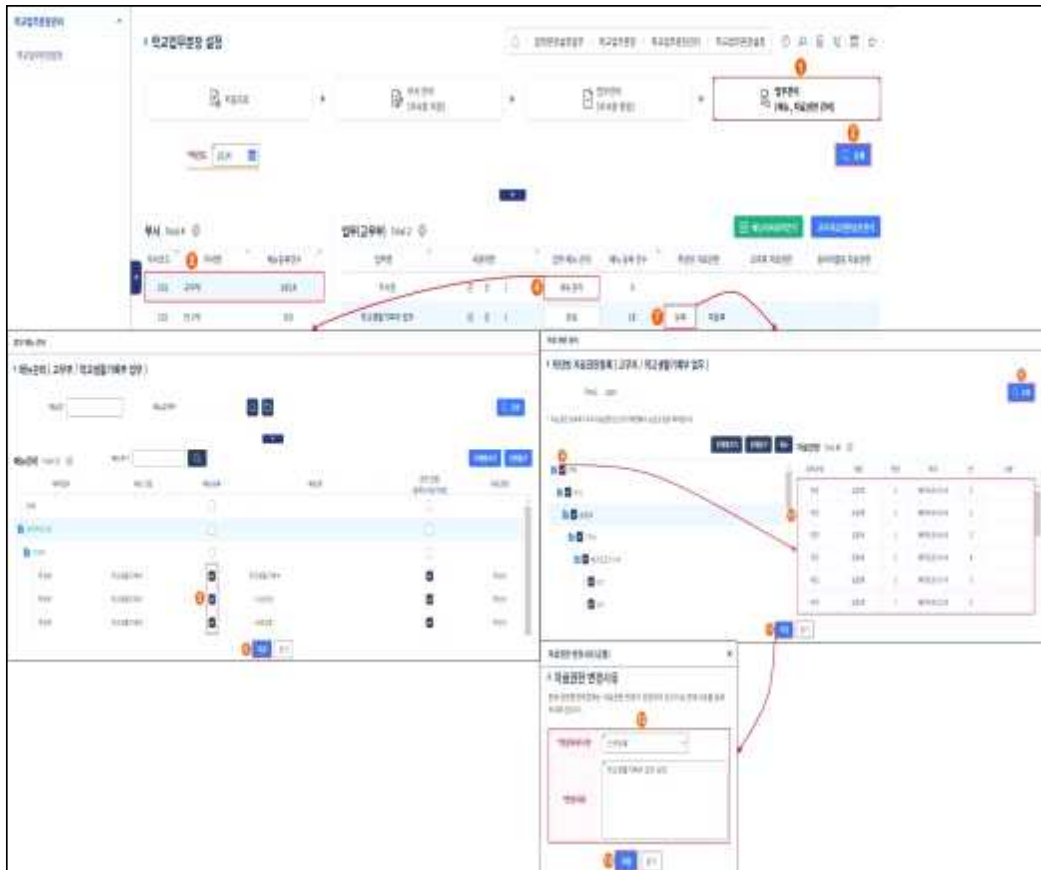


### 3) 부서단위 부서원별 자료권한 등록

- ①~② [학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리(메뉴, 자료권한 관리)]에서 '학년도' 확인 후 {조회}함.
- ③~⑥ '부서명'을 클릭하고 '업무명' 별로 {메뉴관리}를 클릭하면 나타나는 '업무 메뉴 관리'창에서 업무분장에 따라 메뉴를 선택(☑)하고 {저장}함.
- ⑦~⑪ '학년반 자료권한'에서 {등록}을 클릭하면 나타나는 '자료 권한 관리'창에서 자료권한을 부여할 학년반을 선택(☑)하고 {저장}함.
- ⑫~⑬ '자료권한 변경사유(공통)'창에서 '변경사유구분' 선택, '변경사유' 입력 후 {저장}함.

#### 부서단위 부서원별 자료권한 등록 시 확인사항

- '업무명'별로 학년반 자료권한을 등록하면 {등록} 옆의 '미등록'이 '미상신'으로 변경되며, [기본메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]에서 '권한관리'를 선택하고 업무 승인과정을 거쳐 결제를 완료해야 권한이 부여됨.
- 업무명에 등록된 업무 메뉴에 따라 등록 가능한 '학년반', '교과목', '동아리활동'에 대한 자료권한 버튼이 나타나고 활성화됨.

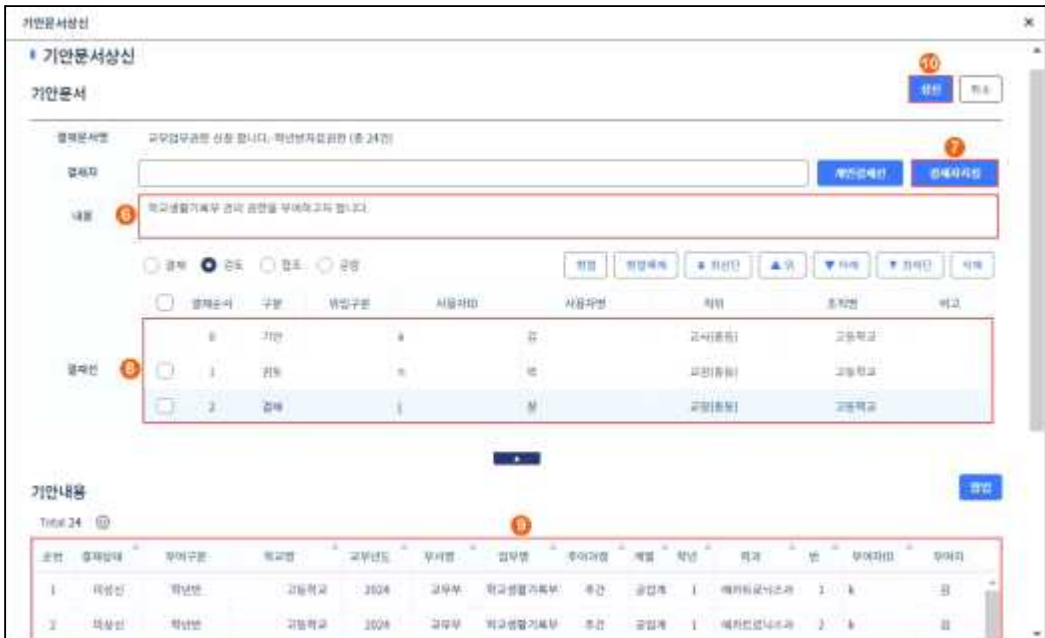


## 나. 권한부여 승인요청

- ①~② [기본메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]에서 ‘교무년도’, ‘승인상태’ 확인 후 ‘권한관리’ 선택하여 {조회}함.
- ③~⑤ {학년반}탭 선택 후 상신할 학년반 권한을 선택(☑)하고 {승인요청}함.



- ⑥~⑩ ‘기안문서상신’창에서 ‘내용’ 입력하고 {결재자지정}으로 결재선을 등록한 후 기안내용을 확인하고 {상신}함.



**권한부여 승인 요청 시 확인사항**

- [학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리(메뉴,자료권한관리)]에서 교무자료권한 승인관리를 클릭하면 [기본메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]로 이동함.



- 교무업무권한, 교무자료권한 업무 승인과정에서 학교장의 결재를 필수적으로 거쳐야 함.
- 학교업무분장 부여 후 전체 업무를 삭제하는 방법은 다음과 같음.
  - [업무분장설정업무-학교업무분장관리-업무관리(부서원편성)]에서 삭제하고자 하는 '업무명'을 선택 후 삭제함.



## 2. 온라인학교 업무 처리

### 가. 개요

#### 1) 업무 흐름도



#### 2) 메뉴 구성

대메뉴	메뉴	기능 설명
타교수강생 관리 (공동교육과정)	타교수강생반정보관리	본교에 개설된 강의를 수강하는 타교수강생의 반정보 관리
	타교수강생등록	본교에 개설된 강의를 수강하는 타교수강생 등록
	타교수강생확인요청	등록한 타교수강생에 대해 원적교로 확인요청
	타교수강생학적반영	원적교에서 확인 완료한 타교수강생을 학적에 반영
	타교수강생조회	학적 반영한 타교수강생의 명렬 조회 및 출력
	타교수강생시간표조회	타교수강생의 학생별 시간표 조회 및 출력
	타교수강생출결관리	타교수강생의 일별·월별 출결자료를 관리하며, 마감된 자료를 원적교로 전송
	타교수강생성적관리	학기말 성적처리가 완료된 타교수강생의 학기말 성적을 조회하고, 실무과목의 능력단위 이수 시간 입력
	타교수강생자료전송	타교수강생의 자료(성적, 출결, 과목별 세부능력 및 특기사항, 창의적 체험활동)을 원적교로 전송

## 나. 공동교육과정 타교수강생 반정보 관리

• 본교(거점학교)에 개설된 강좌를 수강하는 타학교(참여학교) 학생의 반정보 관리

- ❶ [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생반정보관리]에서 ‘학년도’, ‘학년’ 확인 후 {조회}함.
- ❷~❺(행추가) 후 ‘반 정보’에서 ‘학년도’ 확인 후 ‘계열’, ‘학과’, ‘학년’을 선택하고 ‘반명’, ‘정렬순서’, ‘성적반코드’ 입력 후 {저장}함.



### 타교수강생 반정보 관리 시 확인사항

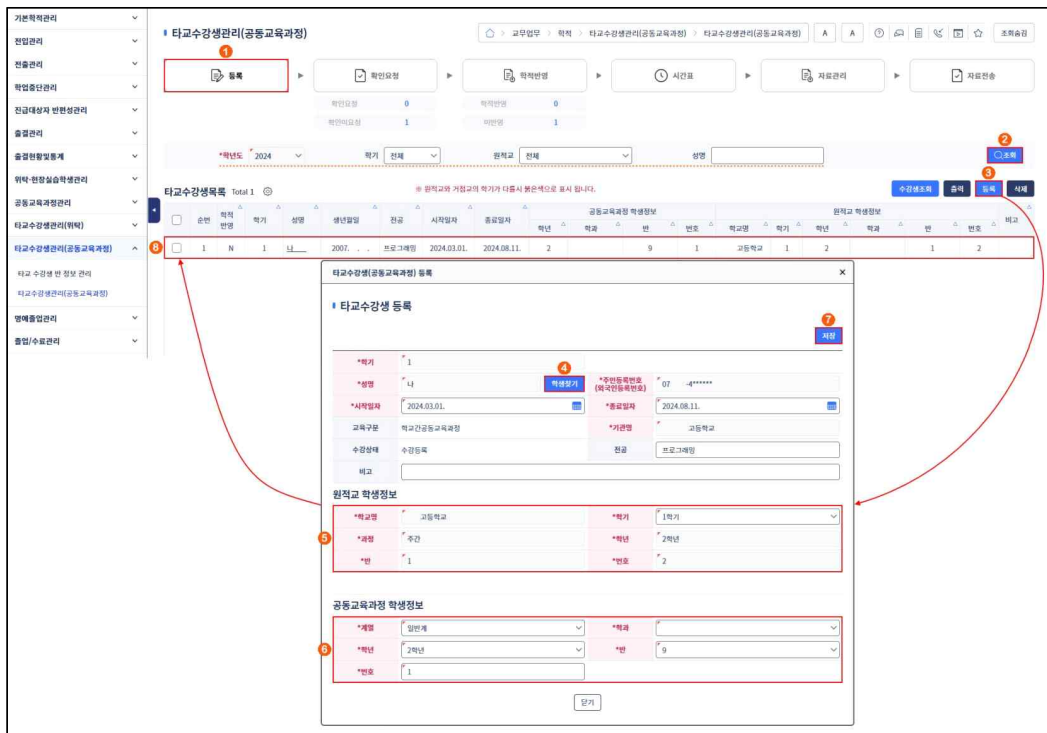
- 타교수강생 반 정보 관리는 학년 단위로 관리하며, 공동교육과정이 무학년인 경우 수강하는 학년 수만큼 학년별로 반 정보를 등록해야 함.
- ‘반 정보’에서 ‘계열’을 ‘일반계’로 선택하는 경우 ‘학과’는 공립으로 선택할 수 없으며, 공업계, 상업계 등의 계열을 선택하면 거점교에 개설된 ‘학과’를 선택할 수 있음.
- ‘반명’은 한글 또는 숫자로 입력할 수 있음.
- ‘성적반코드’는 [성적-지필/수행선행작업-OMR용코드관리]의 {과목코드관리}탭에서 지필평가 과목 코드 등록 시 사용하는 코드이며, 일반적으로 반코드와 함께 두자리로 설정함.

## 다. 공동교육과정 타교수강생 관리

- 본교(거점학교)에 개설된 강좌를 수강하는 타학교(참여학교) 학생을 등록·수정·삭제

### 1) 공동교육과정 타교수강생 등록

- ❶~❷[학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-등록]에서 '학년도', '학기', '원적교', '성명' 확인 후 {조회}함.
- ❸~❹(등록)을 클릭하면 나타나는 '타교수강생(공동교육과정) 등록'창에서 (학생찾기)하여 '시작일자'와 '종료일자' 확인 또는 선택 후 거점교인 '교육구분', '기관명', '수강상태'를 확인하고 필요시 '전공'과 '비고'를 입력함.
- ❺~❸'원적교 학생정보'에서 타교수강생의 '학교명', '학기', '과정', '학년', '반', '번호' 확인 후 '공동교육과정 학생정보'에서 '계열', '학과', '학년', '반'을 선택하고 '번호' 입력 후 {저장}하고 '타교수강생목록'에서 확인함.



**공동교육과정 타교수강생 등록 시 확인사항**

- ‘공동교육과정 학생정보’는 [타교수강생반정보관리]에서 등록한 ‘계열’, ‘학과’, ‘학년’, ‘반’ 정보만 설정할 수 있음.
- ‘공동교육과정 학생정보’에서 ‘계열’을 ‘일반계’로 선택하는 경우 ‘학과’는 공란으로 선택할 수 없으며, 공업계, 상업계 등 이외의 계열을 선택하면 거점교에 개설된 ‘학과’를 선택할 수 있음.
- ‘원적교 학생정보’에서 특성화고등학교, 특수목적고등학교, 직업계열 학과가 설치된 일반고등학교의 경우 ‘계열’과 ‘학과’를 선택할 수 있음.

**원적교 학생정보**

*학교명		*학기	
*과정		*계열	
*학과		*학년	
*반		*번호	

- 공동교육과정 타교수강생 등록 시 ‘확인미요청’과 ‘미반영’이 ‘0’에서 ‘1’로 변경됨.
- ‘타교수강생(공동교육과정) 등록’창에서 {학생찾기} 클릭 시 ‘학교찾기’와 ‘학생찾기’를 순서대로 수행하여 타교수강생을 검색하여 반영함.
  - ‘학생찾기’ 시 소속교 교무학기 설정 학기를 가져오며, 거점교에서 자료전송 시 소속교에서 자료수신 학기로 활용됨.
  - 거점교 교무학과와 소속교 교무학과가 다른 경우 ‘타교수강생등록(공동교육과정) 등록’창의 ‘원적교 학생정보’에서 학기를 소속교 교무학기(자료 수신학기)로 수정하여 {저장}함.

**학교찾기**

■ 학교찾기(고등학교)

시도교육청구분 전체 \*학교명 고등학교 조회

학교 목록 Total 1 확인

순번	관할조직명	학교명	우편번호	주소	폐교여부
1	경기도교육청	고등학교	104	경기도 시	고등학교

Total 1 10개씩 보기 확인 닫기

〈타교수강생 등록- 학교찾기〉





〈타교수강생 등록- 학생찾기〉

- 공동교육과정 수강생이 개명한 경우 '타교수강생목록'에서 성명을 클릭하면 나타나는 '타교수강생 수정'창에서 {원적교학생정보반영}으로 공동교육과정 수강생 정보를 현행화함.
- '성명'을 클릭하면 나타나는 '타교수강생(공동교육과정) 수정'창에서 다음의 공동교육과정 수강생 정보를 수정하여 {저장}하고 {재확인요청}하고 공동교육과정 수강생 소속교에서 [학적-공동교육과정 관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]에서 수정된 공동교육과정 수강생 정보를 확인 후 {요청확인}함. (거점교에서 {재확인요청} 시 소속교에서는 추가적인 {승인요청} 없이 {요청확인}함.
  - 학적반영된 공동교육과정 수강생의 교육기간 및 기본정보가 변경된 경우
  - 전출 등의 학적변동으로 '수강상태'를 '수강중도해제'한 경우
- {수강생조회}로 나이스플러스를 통해 공동교육과정 개설 과목을 수강신청한 학생들의 정보를 확인 하며, 공동교육과정 수강생으로 등록할 수 있음.

타교수강생(공동교육과정) 수정
X

### 타교수강생 수정

※ 학적변명된 타교수강생의 교육기간 및 기본정보가 변경되거나 수강중도해제일 경우 재확인요청을 진행하여 원적교에 통보하시기 바랍니다.

원적교학생정보변명
재확인요청
저장

학기	1		
성명	<input type="text" value="나"/>	생년월일	<input type="text" value="2007. . ."/>
*시작일자	<input type="text" value="2024.03.01."/> <input type="button" value="📅"/>	*종료일자	<input type="text" value="2024.05.10."/> <input type="button" value="📅"/>
교육구분	학교간공동교육과정	기관명	화공업고등학교
*수강상태	<input type="text" value="수강중도해제"/>	전공	프로그래밍
비고	<input type="text"/>		

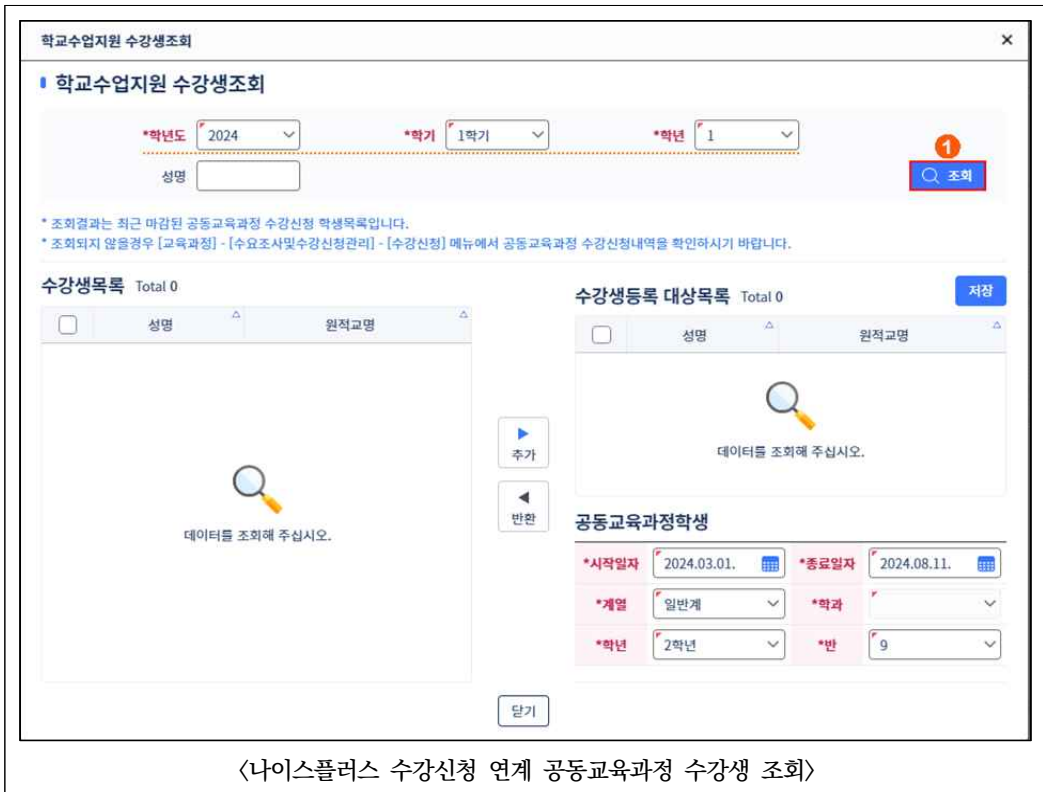
#### 원적교 학생정보

학교명	고등학교	학기	<input type="text" value="1학기"/>
과정	주간	학년	2
반	1	번호	2

#### 공동교육과정 학생정보

*계열	<input type="text" value="일반계"/>	*학과	<input type="text"/>
*학년	<input type="text" value="2학년"/>	*반	<input type="text" value="9"/>
*번호	<input type="text" value="1"/>		

〈학적변동 시 타교수강생 수정〉



### 라. 공동교육과정 타교수강생 확인요청

• 등록된 타교수강생에 대해 소속교(참여학교)로 확인 요청

- ①~② [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-확인요청] 에서 '학년도', '학기', '계열/학년/학과', '성명' 확인 후 {조회}함.
- ③~④ '확인요청목록'에서 '1) 공동교육과정 타교수강생 등록'에서 등록한 공동교육과정 타교수강생 선택 후 {확인요청}함.



**타교수강생 확인 요청 시 확인사항**

- 공동교육과정 타교수강생을 {확인요청} 시 '확인미요청'은 '1'에서 '0'으로, '확인요청'은 '0'에서 '1'로 변경됨.
- 공동교육과정 타교수강생 소속교에서 공동교육과정 업무담당자가 나이스 로그인 시 '업무요청내역'에 공동교육과정 수강생에 대한 확인요청 안내가 표시됨.

**업무요청내역**

업무	요청내용	날짜
공동	2학년 1반 나 의 공동확인 요청이 있습니다.	2024-03-24

- 공동교육과정 타교수강생 소속교의 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생 확인요청접수및전송]에서 학생 '성명'을 클릭하면 나타나는 '공동교육과정학생 상세정보'창에서 공동교육과정 수강생의 정보 확인 후 공동교육과정 수강생을 선택(☑)하고 {승인요청}으로 업무승인 과정을 거쳐 결재를 완료하고 {요청확인}함.

- {요청확인} 시 '전송상태'가 '전송대기'에서 '전송완료'로 변경됨.

<input type="checkbox"/>	학기	요청일시	기관명(계상학교)	학년	반	번호	성명	교육시작일자	교육종료일자	상태	전송상태
<input type="checkbox"/>	1	2024.03.24.	고등학교	2	1	2	나	2024.03.01.	2024.08.11.	확인요청완료	전송완료

### 마. 공동교육과정 타교수강생 학적 반영

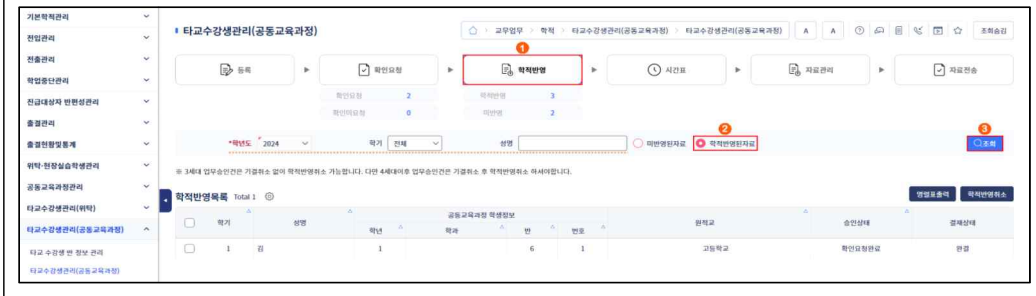
• 소속교(참여학교)에서 확인 완료한 타교수강생의 학적 반영

- ①~③ [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-학적반영]에서 '학년도' 확인 후 '미반영된자료'를 선택하고 {조회}함.
- ④~⑦ '학적반영목록'에서 '승인상태'가 '확인요청완료'임을 확인하고 공동교육과정 수강생을 선택(☑)(④) 후 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료되면 공동교육과정 수강생을 선택(☑)(⑥) 후 {학적반영}함.

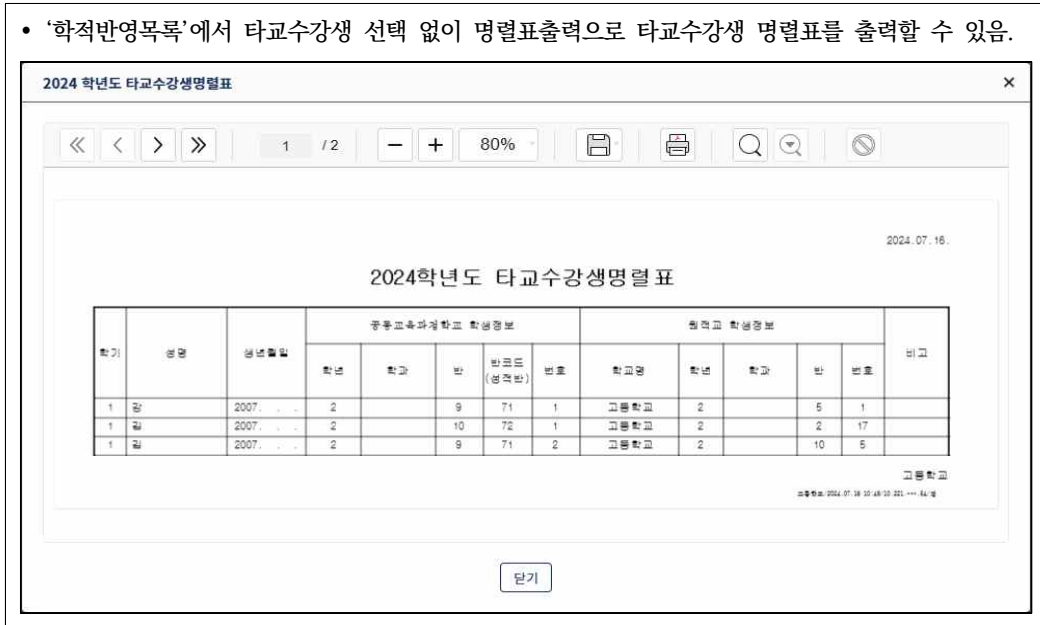


#### 공동교육과정 타교수강생 학적 반영 시 확인사항

- 공동교육과정 수강생 소속교에서 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생 확인요청접수및전송]에서 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재 완료 후 {요청확인}하면 '승인상태'가 '확인요청'에서 '확인요청완료'로 변경됨.
- {승인요청} 시 '결재상태'가 '미상신'에서 '상신(진행)'으로 변경되며, 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료되면 '완결'로 변경되며, {학적반영} 시 '미반영'의 숫자는 1 감소하고 '학적반영'의 숫자는 1 증가함.
- {학적반영} 후 '학적반영된자료'를 선택하고 {조회}하면 공동교육과정 수강생 정보를 확인할 수 있음.



- ‘학적반영목록’에서 타교수강생 선택 없이 명렬표출력으로 타교수강생 명렬표를 출력할 수 있음.



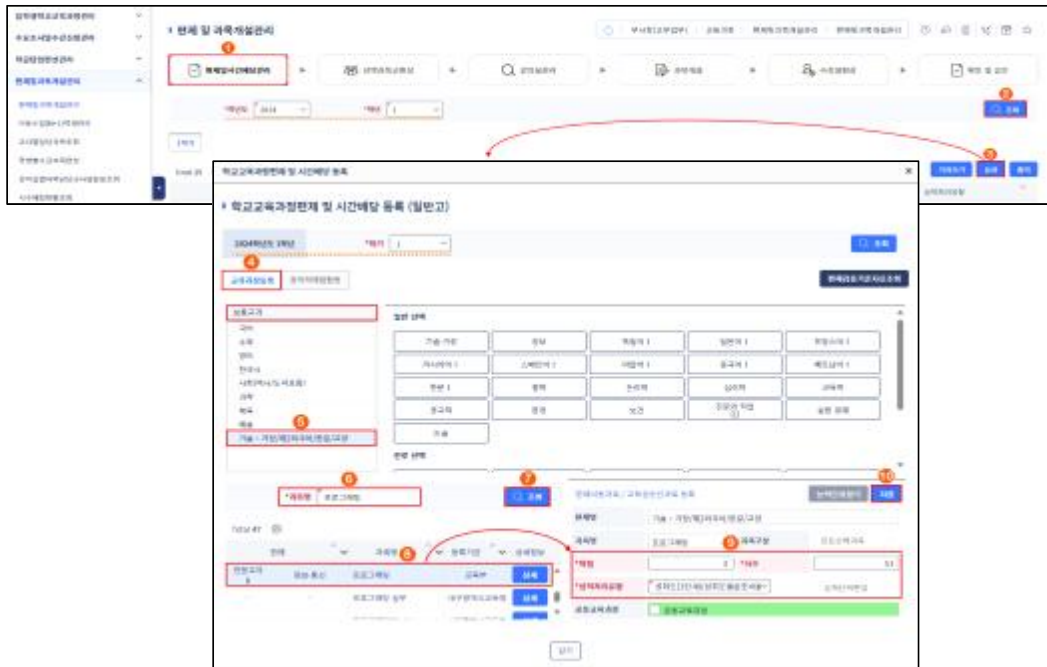
## 바. 학교교육과정 편제 및 수강학생 편성

- 교육과정 개설학교(거점교)에서 개설 확정된 과목을 NEIS에 편성

### 1) 교과목 등록

(예) 전문교과II ‘프로그래밍’ 과목(3학점)을 보통교과 ‘기술·가정/제2외국어/한문/교양’ 편제로 등록

- ①~③[교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 ‘학년도’, ‘학년’을 선택하고 {조회}하여 {등록}함.
- ④~⑦‘학교교육과정편제 및 시간배당 등록’창에서 ‘학년’, ‘학기’를 확인하고 {교과과정등록}탭에서 편제를 등록하려는 교과(보통교과-기술·가정/제2외국어/한문/교양) 선택 후 ‘과목명(예: 프로그래밍)’을 입력하고 {조회}함.
- ⑧~⑩‘과목명’(예: 프로그래밍) 클릭 후 우측 ‘편제이동과목/교육감승인과목 등록’에서 ‘학점(시수는 자동계산됨, 1학점은 16회를 이수하는 수업량임)’과 ‘성적처리 유형(성취도(3단계)(성취도별분포비율))’을 선택한 후 {저장}함.



## 2) 강의실 관리

- ❶~❸[교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-강의실관리]에서 ‘학년도’, ‘학년’ 선택 후 {조회}함.
- ❹~❷(행추가)하여 ‘강의실정보내역’에서 ‘강의실명’, ‘정렬순서’, ‘정원’, ‘비고’를 입력 후 {저장}함.

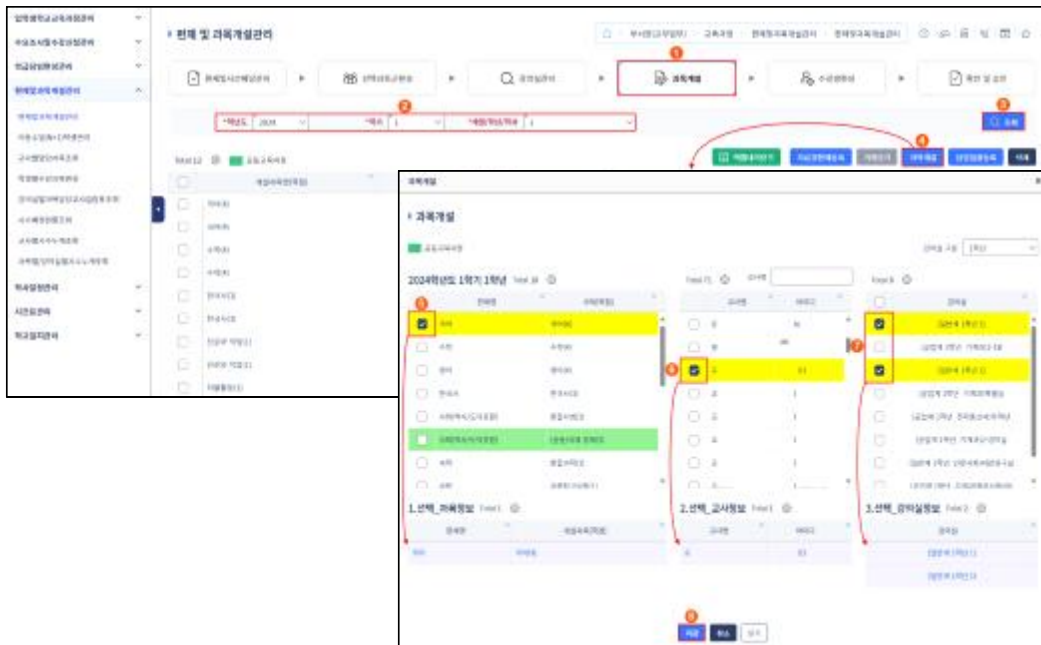


### 강의실 관리 시 확인사항

- [학교정보-학교정보-기준/반정보관리]에서 반을 등록하면 해당 반 강의실이 자동으로 생성됨.
- 강의실 현황은 ‘학년’ 단위로 조회할 수 있음. 이때 반(학급)은 해당 학년의 반만 조회되고 특별실 (예: 음악실, 과학실 등)은 학년과 상관없이 모든 강의실이 조회됨.

### 3) 과목 개설

- ①~③[교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-과목개설①]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘계열/학년/학과’ 선택 후 {조회}함.
- ④~⑧[과목개설④]하여 ‘과목개설’창에서 ‘편제명’, ‘교사명’, ‘강의실’을 차례대로 선택하여 {저장}함.



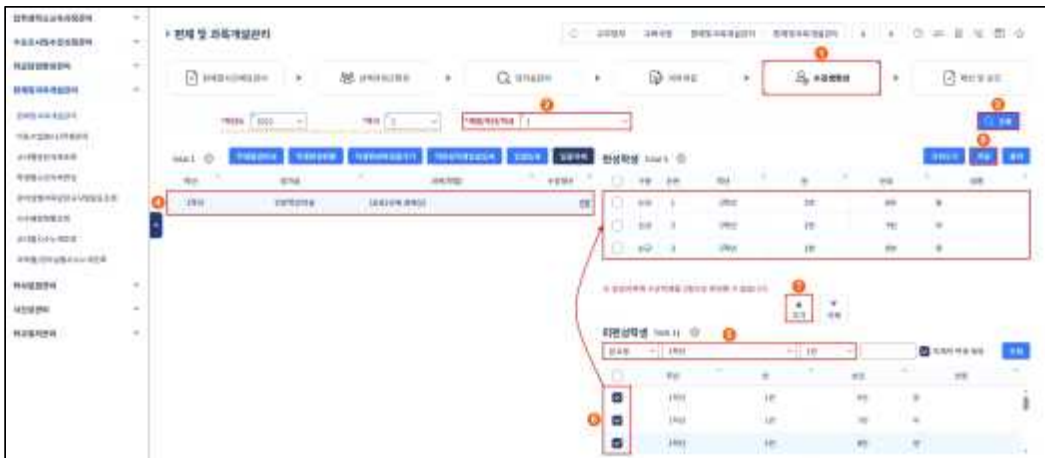
#### 과목 개설 시 확인사항

- 개설된 과목을 선택(☑)하여 {삭제} 가능하며, 교사명을 클릭하면 나타나는 ‘담당교사 변경’창에서 해당 교과목의 교과담당교사를 변경할 수 있음.
- 개설된 과목을 선택(☑)하여 {삭제} 가능하며, ‘시간표’에서 과목별로 {조회} 시 개설된 교과목의 전체 시간표 등록 현황을 조회할 수 있음.
- {엑셀내려받기} 기능으로 개설된 교과목의 ‘개설과목명(학점)’, ‘계열/학년/학과’, ‘강의실’, ‘교사명’을 엑셀·한셀·CSV 파일로 내려받을 수 있음.
- {자료권한재등록}은 인사발령, 사용자 삭제, 교무자료권한승인관리에서 삭제된 교과담당교사의 권한이 조회되며, {자료권한재등록}으로 교과담당교사 권한을 부여할 수 있음.



#### 4) 수강학생 편성

- ❶~❸ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-수강생편성]에서 ‘학년도’, ‘학기’ 확인 후 ‘계열/학년/학과’ 선택하고 {조회}함.
- ❹~❸ 공동교육과정 과목을 선택한 후 우측 하단의 ‘미편성학생’에서 편성할 학생을 선택(☑) 후 ‘편성학생’에 {추가(▲)}하여 {저장}함.



#### 수강학생 편성 시 확인사항

- 수강학생이 미편성된 경우 [성적-지필평가], [수행평가]에서 수강학생이 조회되지 않음.
- [성적-지필평가]/[수행평가]에 성적이 등록되어 있으면 [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-수강생편성]에서 {일괄등록}, {미편성학생일괄등록}, {일괄삭제}를 할 수 없음.
- [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-수강생편성]에서 동일한 과목에는 수강학생을 이중으로 편성할 수 없음.
- 타학년 또는 타교생을 수강학생으로 편성할 수 있음(공동교육과정 거점교(거점센터)운영교의 경우 활용 가능).

## 사. 공동교육과정 타교수강생 시간표 전송

- 타교수강생의 학생별 시간표 조회·출력·전송

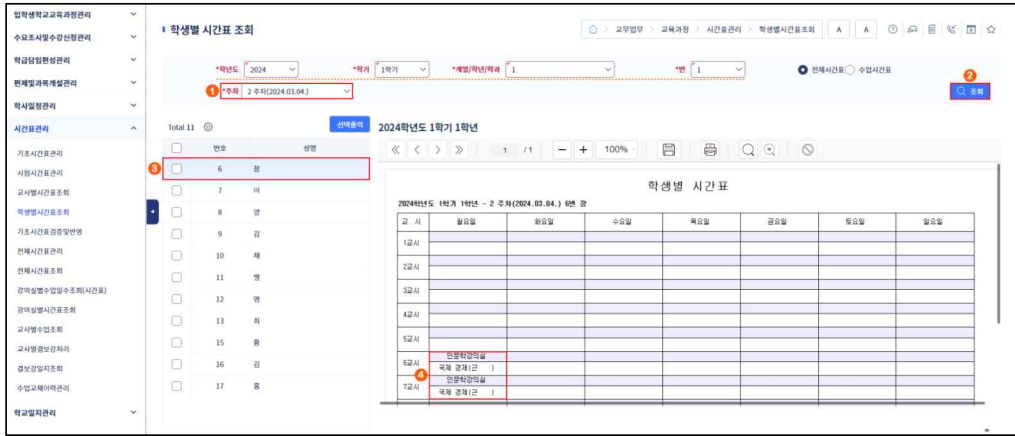
- ①~③ [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-시간표]에서 ‘학년도’, ‘학기’ 확인 후 ‘계열/학년/학과’, ‘반’을 선택하고 {조회}함.
- ④~⑥ ‘학생목록’에서 공동교육과정 수강생을 선택(☑) 후 시간표를 확인하고 {전송}함.



### 공통교육과정 시간표 전송 시 확인사항

- 공동교육과정 수강생의 시간표를 조회하기 위해서는 다음과 같은 시간표 관련 사전 업무가 수행되어야 함(출결자료를 나이스에 반영하는 경우에 한함).
- ① [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 공동교육과정 교과목을 등록함(공동교육과정 선택 필수).
  - ② [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-강의실관리]에서 공동교육과정 강의실을 등록함(선택사항).
  - ③ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-과목개설]에서 공동교육과정 교과목의 교과담당교사를 등록함.
  - ④ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-수강생편성]에서 공동교육과정 교과목에 본교생과 타교생의 수강생을 편성함.
  - ⑤ [교육과정-시간표관리-기초시간표관리]에서 공동교육과정 강의실에 시간표를 등록함.
  - ⑥ [교육과정-시간표관리-시간표검증및반영]에서 공동교육과정 강의실에 기초시간표를 반영함.
  - ⑦ [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 공동교육과정 시간표를 관리함.

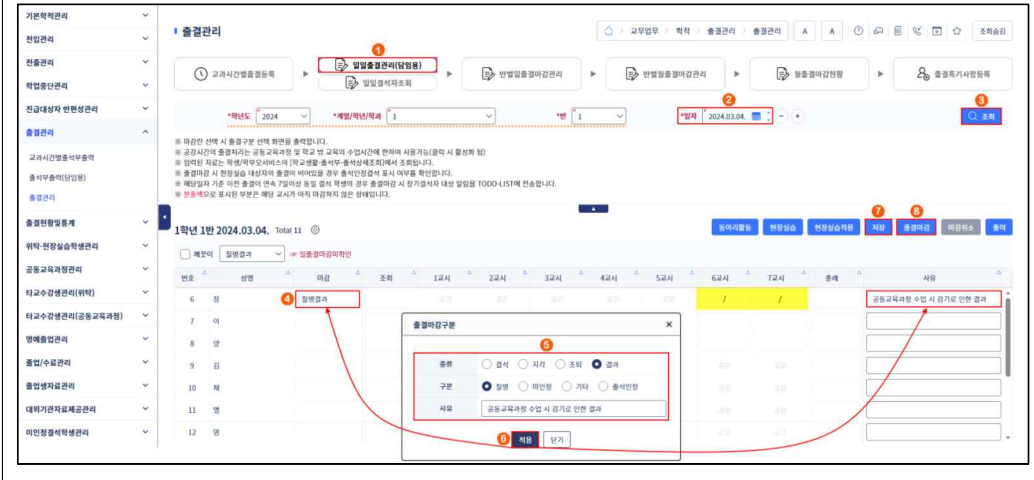
- 거점교 소속 수강생 시간표는 거점교의 [교육과정-시간표관리-학생별시간표조회]에서 확인할 수 있음.



- {일괄전송}으로 공동교육과정을 수강하는 타교수강생의 시간표를 소속교로 일괄로 전송할 수 있음.
- 교과담당교사가 공동교육과정 수업일에 [학적-출결관리-출결관리-교과시간별출결등록]에서 출결자료 입력 후 {저장}하고 {출결마감} 시 거점교 소속 수강생은 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에 출결자료가 반영되며, 타교수강생의 경우 소속교로 출결자료가 자동으로 전송되며, 소속교에서 공동교육과정 수강생의 출결자료를 확인할 수 있는 메뉴는 다음과 같음.
  - 공동교육과정 업무담당자: [학적-공동교육과정관리-출결관리]에서 {조회}하여 {출력}할 수 있음.
  - 학급담임교사: [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 공동교육과정 수강생을 클릭하여 공동교육과정 수업일의 출결자료를 확인하고 직접 등록함.
- 소속교 학급담임교사는 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 공동교육과정 수업 시간에 결과 시 사유를 입력 후 {저장}하고 {출결마감}함.



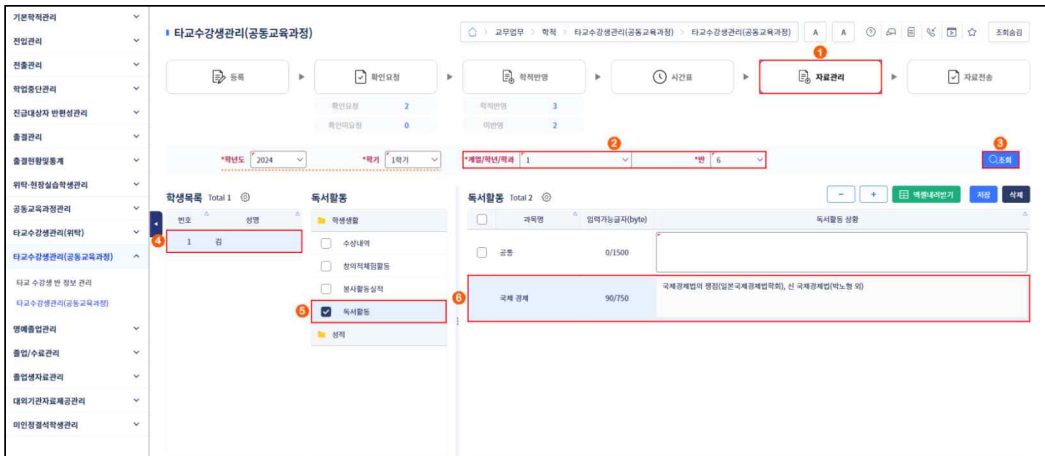
- 공동교육과정 수업시간 공강인 경우만 출결을 등록할 수 있으며, 나머지 공강 시간은 출결을 등록할 수 없음.
- 저점교 학급담임교사는 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 공동교육과정 수업 시간에 결과 시 사유를 입력 후 {저장}하고 {출결마감}함.



## 아. 공동교육과정 타교수강생 자료관리(예-독서활동)

- [자료관리]에서 교과담당교사가 등록한 독서활동을 확인함.

- ❶~❸ [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-자료관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '계열/학년/학과', '반'을 선택하고 {조회}함.
- ❹~❻ '학생목록'에서 공동교육과정 수강생을 클릭하고 '학생생활'의 '독서활동'을 선택(☑) 후 교과담당교사가 [성적-성적처리-과목별독서활동]에서 등록한 독서활동을 확인함('공통' 영역에 '도서명(저자)' 형식으로 입력하고 {저장}할 수 있음).

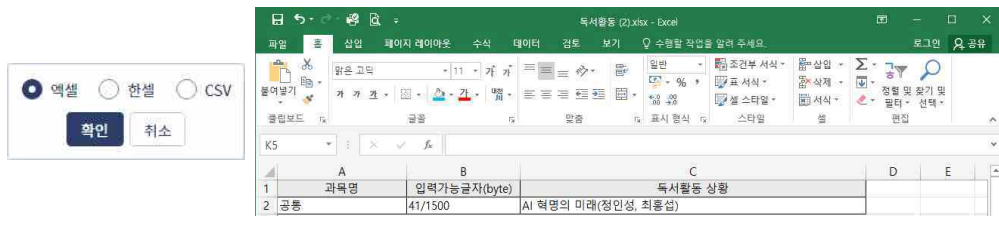


공동교육과정 타교수강생 자료관리 시 확인사항

- 공동교육과정 타교수강생의 자료관리의 학생생활과 성적의 항목별 관련 메뉴는 다음과 같음.

항목	관련 메뉴
<b>수상내역</b> <input checked="" type="checkbox"/> 학생생활 <input checked="" type="checkbox"/> 수상내역 <input type="checkbox"/> 창의적체험활동 <input type="checkbox"/> 봉사활동실적 <input type="checkbox"/> 독서활동	수상내역 - [학생생활-수상경력-수상대장관리]에서 등록된 수상자료 창의적체험활동 - 누가기록은 입력하지 않음. - 자율활동·동아리활동·진로활동·진로희망 직접 등록함 봉사활동실적 - 봉사활동실적은 직접 입력함.
<input type="checkbox"/> 성적 <input type="checkbox"/> 관찰내용	독서활동 - 공통 영역은 직접 등록함. - 교과담당교사: [성적-성적처리-과목별독서활동] 성적 - [성적-성적처리-성적산출관리-과목별성적산출] - [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항] 관찰내용 - [성적-관찰기록관리-관찰내용관리] - 나이스플러스(NEIS+)로부터 반영한 관찰내용

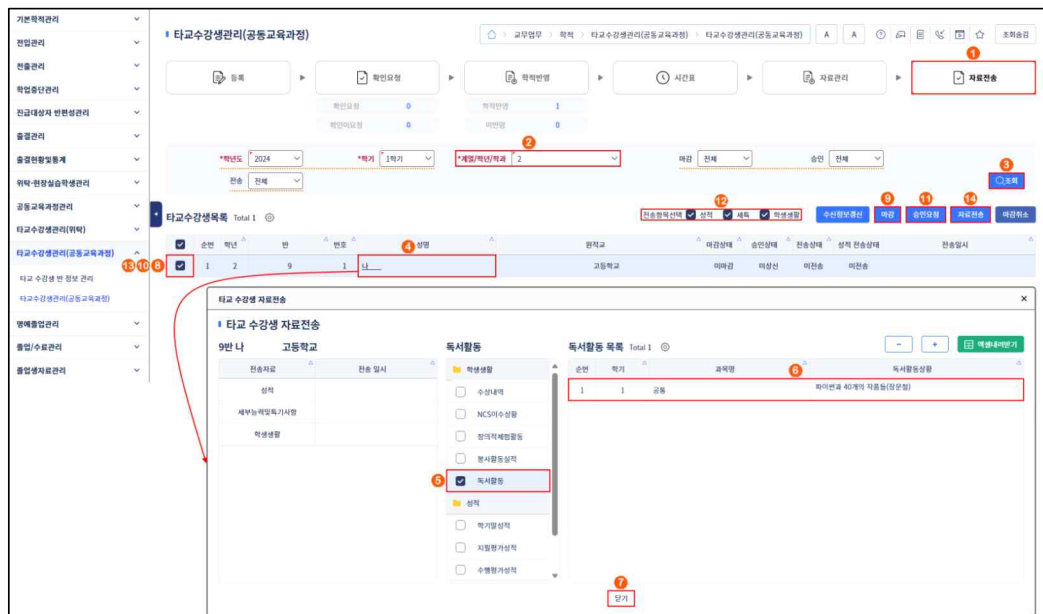
- (엑셀내려받기)를 클릭하면 '엑셀', '한셀', 'CSV' 파일 중 선택하여 조회하여 인쇄할 수 있으며, 다음은 '엑셀'을 선택하여 엑셀 프로그램이 실행되면서 항목별 자료가 조회된 화면임.



## 자. 공동교육과정 타교수강생 자료전송

- 타교수강생의 자료를 소속교(참여학교)로 전송

- ①~③[학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-자료전송]에서 ‘학년도’, ‘학기’ 확인 후 ‘계열/학년/학과’를 선택하고 ‘마감’, ‘승인’, ‘전송’ 확인 후 {조회}함.
- ④~⑦‘타교수강생목록’에서 공동교육과정 수강생을 클릭하면 나타나는 ‘타교 수강생 자료전송’창에서 ‘학생생활’의 ‘독서활동’을 선택(☑) 후 전송자료를 확인 후 {닫기}함.
- ⑧~⑨‘타교수강생목록’에서 공동교육과정 수강생을 선택(☑)(⑧) 후 {마감}함.
- ⑩~ ‘타교수강생목록’에서 공동교육과정 수강생을 선택(☑)(⑩) 후 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료되면 ‘전송항목선택’에서 전송항목 선택 후 공동교육과정 수강생을 선택(☑)(⑬)하고 {자료전송}함.

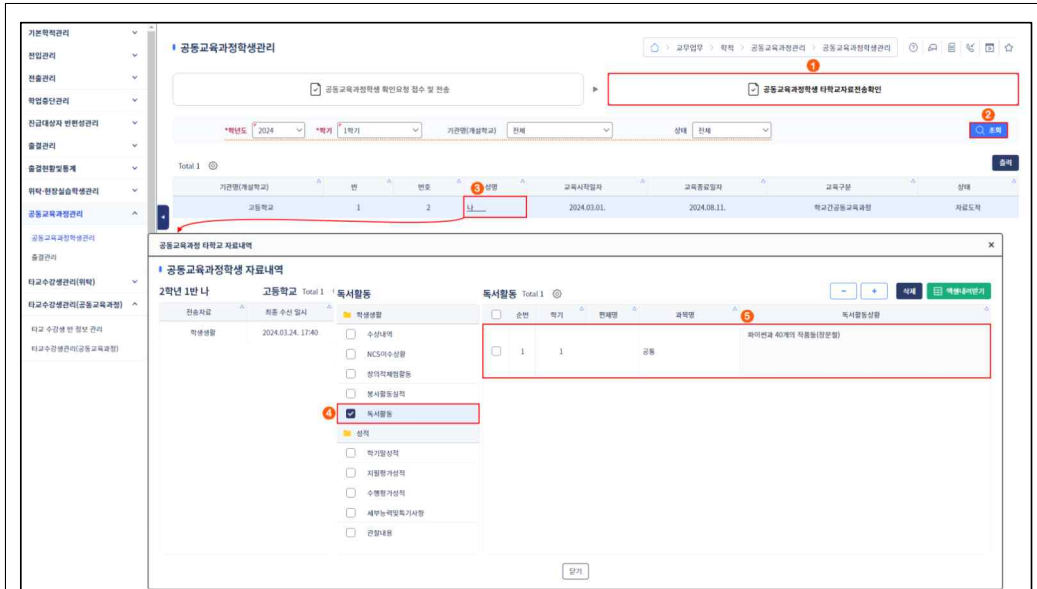


**공통교육과정 타교수강생 자료전송 시 확인사항**

- 공통교육과정 수강생의 소속교로 ‘성적’, ‘세특’, ‘학생생활’을 분리해서 자료를 전송할 수 있으며, 관련 내용은 다음과 같음(기본 선택값은 ‘성적’, ‘학생생활’임).

전송자료	관련 내용
성적	[성적] 학기말성적, 지필평가성적, 수행평가성적, 관찰내용
세부능력및특기사항	[성적] 세부능력 및 특기사항
학생생활	[학생생활] 수상내역, NCS이수상황, 창의적체험활동(자율활동·동아리활동·진로활동·진로희망), 봉사활동실적, 독서활동

- ‘성적’과 ‘세특’은 분리해서 전송할 수 있으며, ‘성적’ 전송 시 성적과 세특이 동시에 전송됨.
- ‘세특’ 전송은 기 전송된 세부능력 및 특기사항이 수정되어 다시 전송하는 경우에 사용함.
- 타교수강생 소속교에서 학기말 성적을 전송받기 위해서는 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업 관리-성적산출기준명관리]에서 학기말 성적산출 기준명이 등록되어 있어야 하며, 학기말 성적산출 기준명이 등록되지 않은 경우 학기말 성적을 전송할 수 없음.
  - 지필평가·수행평가 점수, 세부능력 및 특기사항은 타교수강생 소속교에서 학기말 성적산출 기준명이 등록되지 않아도 전송 가능함.
  - 타교수강생 소속교에서 [성적-성적처리-성적산출마감관리]에서 (성적산출전체마감)을 한 경우에도 거점교에서 학기말 성적과 세부능력 및 특기사항을 전송 가능함.
- 기 전송한 세특에 수정사항이 발생한 경우 교과담당교사가 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 세부능력 및 특기사항을 수정 후 다시 ‘전송항목선택’에서 ‘세특’을 선택하고 (자료전송)하면 공통교육과정 타교수강생 소속교의 세부능력 및 특기사항이 수정되어 반영되며, 학교생활기록부 교과학습 발달상황 자료반영을 통해 교과학습발달상황에 세부능력 및 특기사항을 반영함.
- 거점교에서 공통교육과정 수강생의 소속교로 ‘성적’, ‘세특’, ‘학생생활’을 (자료전송)하면 공통교육과정 수강생의 소속교에서는 성적과 세특이 자동 반영되며, 수상내역, 독서활동을 제외한 학생생활은 나이스 관련 메뉴에서 확인 후 반영하며, 다음과 같은 업무를 수행할 수 있음.
  - [학적-공통교육과정관리-공통교육과정학생관리-공통교육과정학생타교자료전송확인]에서 공통교육과정 수강생 성명을 클릭하면 나타나는 ‘공통교육과정학생 자료내역’창에서 성적, 세특, 학생생활 전송자료별로 관련 내용을 확인할 수 있음.



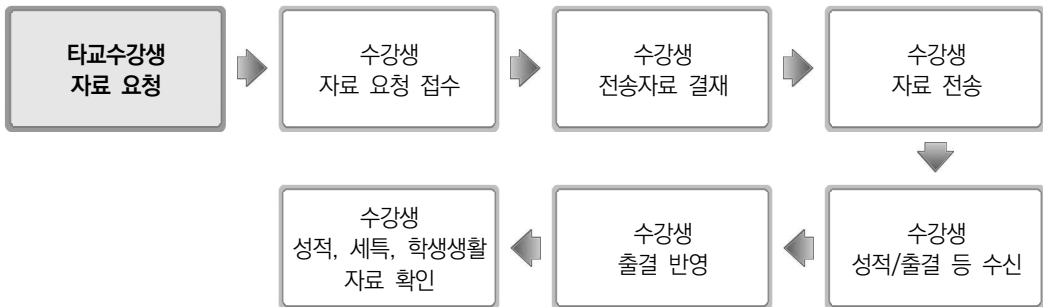
- {마감}하면 '마감상태'가 '미마감'에서 '마감'으로 변경됨.
- {승인요청}하면 '승인상태'가 '미상신'에서 '상신(진행중)'으로 변경되며, 결재권자의 결재가 완료되면 '완결'로 변경됨.
- {자료전송}하면 '전송상태'가 '미전송'에서 '전송'으로 변경됨.
- {수강정보갱신}은 3세대 나이스에서 전송한 공동교육과정 수강정보가 4세대 나이스에서 정상적으로 연계되지 않는 현상을 해결하기 위해 만든 기능임.



### 3. 참여학교(소속학교) 업무 처리

#### 가. 개요

##### 1) 업무흐름도



##### 2) 메뉴 구성

대메뉴	메뉴	기능 설명
공동 교육과정 관리	수강생 확인 요청접수 및 자료전송	교육과정 개설학교(거점학교)에서 NEIS를 통해 확인 요청한 수강생에 대해 확인하고, 학생의 학적 자료 전송
	수강생 거점교 자료전송 확인	교육과정 개설학교(거점학교)에서 전송한 수강생 자료 확인
	수강생 출결 반영	교육과정 개설학교(거점학교)에서 전송한 출결 자료와 본교 출결 자료를 확인하고, 수강생 최종 출결 자료 등록
	수강생 성적, 세특, 학생생활 확인	교육과정 개설학교(거점학교)에서 전송한 성적, 과목별 세부능력 및 특기 사항, 학생생활 자료 확인

## 나. 공동교육과정 수강생 관리

- 교육과정 개설학교(거점교)에서 등록된 공동교육과정 타교수강생을 소속교에서 공동교육과정 수강생 정보를 확인 후 등록

### 1) 공동교육과정 수강생 확인요청 접수 및 전송

- ①~②[학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수 및전송]에서 '학년도', '기간', '기관명(개설학교)' 확인 후 {조회}함.
- ③~⑥타교 공동교육과정 수강생의 '성명'을 클릭하면 나타나는 '공동교육과정학생 상세정보'창에서 거점교에서 등록된 공동교육과정 수강생 정보의 오류 유무를 확인 후 {닫기}함.
- ⑦~⑨해당 학생을 선택(☑)하고 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료되면 {요청확인}하여 거점교에 공동교육과정 수강생 정보가 이상없음을 확인함.

공동교육과정 수강생 확인요청 접수 및 전송 시 확인사항

- 위 ③번 과정에서 {승인요청} 시 '기안문서상신'창에서 '내용' 입력 후 {결재자지정}으로 결재권자를 등록하고 공동교육과정 수강생을 선택하여 {상신}하여 결재권자의 결재가 완료되면 '상태'가 '확인요청접수'에서 '상신완료'로 변경됨.
  - 타 메뉴에서 {승인요청}은 이와 동일한 과정을 거쳐 수행함.

**기안문서상신**

기안문서

결재문서명: 공동교육과정학생 확인요청 상신

결재자:  개인결재선 | 결재자지정

내용: 2024학년도 1학기 온라인 공동교육과정 타교수강생입니다.

결재순서 (개인결재선)

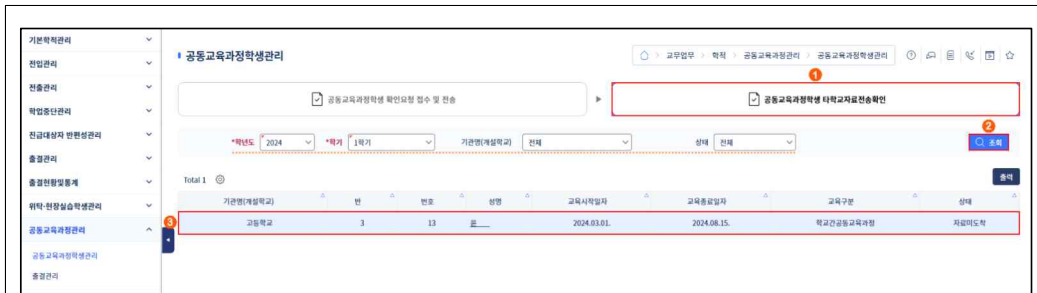
<input type="checkbox"/>	결재순서	구분	위임구분	사용자ID	사용자명	직위	조직명	비고
<input type="checkbox"/>	0	기안		a	김	교사(중등)	고등학교	
<input type="checkbox"/>	1	검토		h	하	교사(중등)	고등학교	
<input type="checkbox"/>	2	검토		j	정	교감(중등)	고등학교	
<input type="checkbox"/>	3	결재		p	피	교장(중등)	고등학교	

기안내용

Total 1

<input checked="" type="checkbox"/>	학년도	주야	계열/학년/학과	반	번호	성명	기관명(타학교)
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	주간	2	2	9	백	고등학교

- 학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]의 '상태'는 다음과 같음.
  - 확인요청접수: 거점교에서 공동교육과정 타교수강생 등록 후 {확인요청}을 한 경우
  - 상신완료: {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료된 경우
  - 확인요청완료: {요청확인}으로 거점교에 확인요청을 완료한 경우
- 학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]의 '상태'가 '확인요청완료'이고 '전송상태'가 '전송완료'인 경우 [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생타학교자료전송확인]에서 자동으로 공동교육과정 수강생으로 등록되며, 이후 거점교에서 전송한 성적, 세특, 학생생활(수상, 독서활동) 자료는 자동 반영되고, 출결, 나머지 학생생활 자료는 공동교육과정 수강생 소속교 나이스 관련 메뉴에서 확인 후 반영함.



- 공동교육과정 수강생 정보가 변경된 경우 다음의 절차대로 수행함.
  - ① (거점교) [학적-타교수강생관리(공동교육과정)-타교수강생관리(공동교육과정)-등록]에서 '성명'을 클릭함.
  - ② (거점교) '타교수강생(공동교육과정) 수정'창에서 수강생 정보를 수정하고 {재확인요청}함.
  - ③ (소속교) [학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생확인요청접수및전송]에서 '성명'을 클릭함.
  - ④ (소속교) '공동교육과정학생 상세정보'창에서 거점교에서 수정한 공동교육과정 수강생 정보를 확인하고 이상없을 시 {요청확인}함(거점교에서 {재확인요청} 시 소속교에서는 추가적인 {승인요청} 없이 {요청확인}함).
  
- 공동교육과정 성적처리 방식은 다음과 같음(2015 개정 교육과정 기준).
  - 거점교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자 수'로 하여 성적을 산출함(일반고등학교, 특수목적고등학교, 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형고등학교 등 모두 포함).
  - 일반고등학교와 특수목적고등학교(또는 특성화고등학교) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 개설한 경우에는 보통교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로선택 과목의 성적산출 방식에 따라 처리함.
  - 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과 간 전문 교과II 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 '전문 교과II 과목'으로 편성하고 전문 교과II 과목의 성적산출 방식에 따라 처리함.

※ 일반고등학교 직업계열 학과: 일반고등학교 중 산업분야의 인재 양성을 목적으로 하는 학과로서 교육감이 지정한 학과를 설치·운영하는 고등학교(「초·중등교육법 시행령」 제43조제2항제1호)

## 2) 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 확인

• 교육과정 개설학교(거점교)에서 전송한 공동교육과정 수강생 자료 확인

- ①~②[학적-공동교육과정관리-공동교육과정학생관리-공동교육과정학생타학교자료 전송확인]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘기관명(개설학교)’, ‘상태’ 확인 후 {조회}함.
- ③~⑥타교 공동교육과정 수강생의 ‘성명’을 클릭하면 나타나는 ‘공동교육과정 타학교 자료내역’창에서 ‘학생생활’의 ‘독서활동’을 선택(☑)하여 거점교에서 전송한 자료를 확인하고 {닫기}함.



**공통교육과정 수강생 거점교 자료전송 확인 시 확인사항**

- {엑셀내려받기}를 클릭하면 엑셀 프로그램이 실행되면서 항목별 자료가 조회됨.
- 거점교에서 수시 전송하는 출결자료는 공통교육과정 수강생 소속교의 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 공통교육과정 수업일을 선택하고 {조회} 후 공통교육과정 수강생 성명 (예: 김○○(공동))을 클릭하면 나타나는 '타학교출결내역'창에서 공통교육과정 교과목 시간별 출결 정보를 확인 후 해당 교시에 반영하여 {저장} 후 {출결마감}함.
  - 공통교육과정 출결자료 반영 여부는 시도교육청에 따라 다를 수 있음.
- 거점교에서 전송한 성적과 세특은 자동 반영되며, 출결과 학생생활 자료는 공통교육과정 수강생의 소속교 나이스 관련 메뉴에서 확인 후 반영하며, 관련 내용은 다음과 같음.

수신자료	관련 내용	자료반영 메뉴
일출결	출결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [학적-공통교육과정관리-출결관리]에서 공통교육과정 수업일 출결 자료 확인</li> <li>• [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 공통교육과정 수업일 출결자료 확인 후 반영</li> </ul>
성적	[성적] 학기말성적, 지필평가성적, 수행평가성적, 관찰내용 [학생생활] NCSI수상항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [학적-공통교육과정관리-공통교육과정학생관리-공통교육과정학생 타학교자료전송확인]의 '성적'-'학기말 성적'에 자동 반영</li> <li>• [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부반영]에서 '교과학습 발달상황' 선택 후 {개인별반영}</li> <li>※ 거점교(거점센터)에서 전송한 학기말성적은 거점교(거점센터)와 소속교에서 삭제 가능(필요시 소속교에 반영된 학기말성적을 거점교(거점센터)에서 {전송취소}로 삭제하는 것이 원칙임)</li> <li>※ 거점교(거점센터)에서 전송한 지필평가성적과 수행평가성적, 관찰 내용, NCSI수상항은 소속교에서 삭제 가능</li> </ul>
세부능력 및 특기사항	[성적] 세부능력 및 특기사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [학적-공통교육과정관리-공통교육과정학생관리-공통교육과정학생 타학교자료전송확인]의 '성적'-'세부능력및특기사항'에 자동 반영</li> <li>• [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부반영]에서 '교과학습 발달상황' 선택 후 {개인별반영}</li> <li>※ 거점교(거점센터)에서 전송한 세부능력 및 특기사항은 거점교(거점센터)와 소속교에서 삭제 가능(필요시 소속교에 반영된 세부능력 및 특기사항을 거점교(거점센터)에서 {전송취소}로 삭제하는 것이 원칙임)</li> </ul>
학생생활	[학생생활] 수상내역 [학생생활] 독서활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [학적-공통교육과정관리-공통교육과정학생관리-공통교육과정학생 타학교자료전송확인]의 '학생생활'-'수상내역'에 자동 반영</li> <li>• [학생생활-수상경력-학급별수상관리]에서 '교내/교외'를 '교내'로, '학생부 반영여부'를 체크 후 {저장}</li> <li>• [학적-공통교육과정관리-공통교육과정학생관리-공통교육과정학생 타학교자료전송확인]의 '학생생활'-'독서활동'에 자동 반영, 소속교에서 삭제 가능</li> <li>• [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]의 {개인별}탭에서 {위탁/공동 가져오기}</li> </ul>

## 다. 공동교육과정 수강생 소속교 출결 관리

- 교육과정 개설학교(거점교)에서 보낸 출결자료와 본교 출결자료 확인
- 위탁학생 최종 출결자료 등록

### 1) 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 이력 확인

- ❶~❸ [학적-공동교육과정관리-출결관리]에서 ‘학년도’, ‘일자’, ‘기관명(개설학교)’ 확인 또는 선택 후 ‘성명’을 입력하고 {조회}함.
- ❹~❺ 목록에서 ‘성명’을 클릭하면 나타나는 ‘공동교육과정 출결내역’창에서 거점교에서 전송한 공동교육과정 수강생의 출결자료를 확인 후 {닫기}함.



### 공동교육과정 수강생 거점교 자료전송 이력 확인 시 확인사항

- 목록에서 공동교육과정 수강생 성명을 클릭하면 나타나는 ‘공동교육과정 출결내역’창에서 거점교의 공동교육과정 수업일 출결내역을 확인함.
- 공동교육과정 출결자료 반영 여부는 시도교육청에 따라 다를 수 있음.

## 2) 공동교육과정 거점교 수업일 출결자료 반영

- ①~③ 학급담임교사가 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 ‘학년도’, ‘계열 /학년/학과’, ‘반’ 확인 후 ‘일자’를 선택하고 {조회}함.
- ④~⑩ 공동교육과정 수강생 성명(예: 김○○(공동))을 클릭하면 나타나는 ‘타학교 출결내역’창에서 공동교육과정 교과목 시간별 출결자료를 확인하고 해당 교시에 출결자료를 수기로 등록(결과 시 ‘/’ 표기) 후 ‘마감’ 항목을 클릭하면 나타나는 ‘출결마감구분’창에서 ‘종류’, ‘구분’ 선택 후 ‘사유’를 입력하고 {적용}함.
- ⑪~⑫ 출결자료의 오류 유무를 확인 후 {저장}하고 {출결마감}함.



### 공통교육과정 수강생 거점교 출결자료 반영 시 확인사항

- 거점교에서 공동교육과정 수업일에 교과담당교사가 출결자료를 등록(결과 시 ‘/’ 표기) 후 {출결마감}하면 공동교육과정 타교수강생 소속교로 자동 전송되며, 공동교육과정 수강생 소속교에서는 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 공동교육과정 수업일을 선택하고 {조회} 후 공동교육과정 수강생 성명(예: 홍길동(공동))을 클릭하면 나타나는 ‘타학교출결내역’창에서 공동교육과정 교과목 시간별 출결정보를 확인 후 해당 교시에 수기로 입력 후 {저장}하고 {출결마감}함.





---

# IV

## FAQ


---

### 1. 온라인학교 FAQ


## 1. 온라인학교 FAQ

 **Q1** 고등학교 검정고시를 준비하는 학생들도 온라인학교 수업을 수강할 수 있나요?


» 온라인학교는 고등학교에 재학 중인 학생들의 학점 이수를 위해 수업을 운영하므로 현재 학적이 없는 학생은 수업을 수강할 수 없습니다. 다만, 추후 운영 대상 확대를 검토할 예정입니다.

 **Q2** 대안학교에 다니는 학생들도 온라인학교 수업을 수강할 수 있나요?

» 학력인정 대안학교의 학생인 경우에는 온라인학교 수업 수강이 가능합니다.

 **Q3** 수강신청 결과, 한 과목의 수강생 전원이 한 학교 소속인 경우에도 과목 개설이 가능한가요?

» 교·강사 부족 문제 등 해당 학교의 여건을 고려하여 소속 시도교육청에서 결정합니다.

 **Q4** 수강신청 결과 분반이 필요하게 되었습니다. 분반은 반드시 본래의 반과 동일한 시간대로 개설해야 하나요?

» 온라인학교에서는 동일 수업을 여러 시간대에 개설할 수 있기 때문에 분반 역시 서로 다른 시간대로 운영할 수 있습니다. 다만, 분반한 경우에도 성적 산출은 통합으로 진행(학교생활기록 지침상 동일 과목, 동일 학점이면 성적을 통합 산출해야 하므로 전체 분반의 학생 수를 '수강자 수'로 하여 성적 산출)해야 하므로 지필 고사는 동일한 문항으로 동일 시간에 진행될 수 있도록 조정이 필요합니다.



Q5

「초·중등교육법」 개정으로 각종학교에서도 학교운영위원회 구성·운영이 의무화 되었는데, 실제 구성·운영 방법은 어떻게 되나요?

» 위탁형 각종학교는 학운위 위원 구성비율은 「초·중등교육법」 시행에 맞춰 「초·중등교육법 시행령」 제58조에 따라 탄력적인 운영이 가능합니다.

• 초·중등교육법 제58조(국·공립 학교운영위원회의 구성)

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 학교 내 모든 학생을 다른 학교로부터 위탁받아 운영하는 각종학교 및 학생 수가 100명 미만인 국·공립학교에 두는 운영위원회 위원의 구성 비율은 국립학교의 경우에는 학칙으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 조례로 정하는 범위에서 위원회 규정으로 달리 정할 수 있다. 이 경우 학부모 위원, 교원위원 및 지역위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다.

다만, 재학생이 없는 온라인학교의 특수성을 반영하여 학교운영위원회 구성·운영에 관한 사항을 별도로 규정하도록 관련 법령을 정비(「<sup>가칭</sup>온라인학교의 설립·운영에 관한 규정(대통령령)」 제정)할 계획입니다.



Q6

타 고등학교의 교장이 온라인학교 교장을 겸임할 수 있나요?

» 「교육공무원법」 제18조(겸임), 「교육공무원법임용령」 제7조의2(겸임)에 근거하여, 타 고등학교 교장이 온라인학교의 교장을 겸임하는 것이 가능합니다.

• 교육공무원법 제18조(겸임)

① 직위와 직무 내용이 유사하고 담당 직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 교육공무원과 일반직 공무원, 교육공무원과 다른 특정직공무원 또는 교육공무원과 대통령령으로 정하는 관련 교육·연구 기관이나 그 밖의 관련 기관·단체의 임직원을 서로 겸임하게 할 수 있다. 이 경우 겸임에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

② 제1항에 따라 교육공무원을 겸임하게 하려는 경우에는 그 대상자가 제9조 또는 「초·중등교육법」 제21조 제1항·제2항 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격기준을 갖추거나 자격증을 취득한 사람이어야 한다.

• 교육공무원임용령 제7조의2(겸임)

① 임용권자 또는 임용제청권자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제18조의 규정에 의하여 겸임시킬 수 있다. <개정 1993. 2. 24., 1999. 9. 30., 2005. 4. 15.>

1. 관련교과나 업무를 담당할 전문인력의 확보를 위하여 필요한 경우
2. 한국방송통신대학교·산업대학의 교원 및 각급 연구기관의 교수요원을 임용하는 경우

② 제1항의 규정에 의한 겸임은 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다.

1. 각종 기술직렬 또는 기술분야 연구직렬의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 고등학교 이상의 각급학교의 자연과학계 교육공무원간
2. 학예·공안 및 행정직군의 일반직공무원과 직무내용이 유사한 전문대학 이상의 각급학교의 인문사회과학계 교육공무원간
3. 각급학교 교원과 직무내용이 유사한 인근학교의 교원간 또는 병설(부설)된 학교와 당해 학교를 병설(부설)한 학교의 교원간

4. 정부투자기관 또는 교육부장관이 정하는 정부출연기관등 정부산하단체의 임직원과 직무내용이 유사한 교육공무원간
  5. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체의 임·직원과 그 직무내용이 유사한 교육공무원간
- ③ 제2항제1호·제2호·제4호 및 제5호의 규정에 의한 겸임기간은 2년이내로 하되, 특히 필요한 경우 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다. 다만, 「서울대학교병원 설치법」 제9조 및 「국립대학교병원 설치법」 제13조의 규정에 의한 대학병원장 및 「서울대학교치과병원 설치법」 제9조 및 「국립대학치과병원 설치법」 제11조에 따른 치과병원장과 「암관리법」 제33조에 따른 국립암센터원장으로서의 겸임기간은 3년이내로 하되, 특히 필요한 경우 3년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
- ④ 제2항의 규정에 의한 겸임에 있어서는 겸임기관의 장이 본직기관의 장의 동의를 얻어 임용 또는 임용제청하여야 한다.