

## 04. 처리요령



### 훈령

#### 제4조(처리요령)

- ① 학교생활기록부의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.
- ② 사용자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.
- ③ 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.
- ④ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시·도교육감이 정한다.
- ⑤ 학생이 전·편입학, 재취학 할 경우 원적교의 장은 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학, 재취학하는 학교로 이송한다.



### 해설

#### 1. 제4조(처리요령)

가. 학교생활기록부 항목별 입력 주체를 명확히 하여 학교생활기록부 기재와 관리의 책무성을 제고한다.

항 목		입력 주체
출결상황 특기사항		학급담임교사
학교폭력 조치상황 관리		학급담임교사
창의적 체험활동상황 영역별 특기사항	자율활동	학급담임교사
	진로활동	학급담임교사
	동아리활동	해당 동아리 담당교사
교과학습발달상황	과목별 세부능력 및 특기사항	교과담당교사
	개인별 세부능력 및 특기사항	학급담임교사
독서활동상황		교과담당교사, 학급담임교사
행동특성 및 종합의견		학급담임교사

- 나. 학교생활기록부 정정 시 학교생활기록부 정정대장 결재 절차에 따라 발견 학년도 담임교사가 정정처리를 하며, 졸업생 및 학업 중단 학생의 경우 업무담당자가 정정한다.
- 다. 학교생활기록부의 서술형 항목은 교사가 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 입력하며, 학교 교육계획에 따라 실시한 교육활동 중 교사 지도하에 학생이 직접 작성한 자료<sup>\*)</sup>는 활용할 수 있다.

\* '학교교육계획에 따라 실시한 교육활동 중 교사 지도하에 학생이 직접 작성한 자료'로 학생부 기재 시 활용 가능한 자료는 아래 사례로 한정함.

- ① 동료평가서, ② 자기평가서, ③ 수업산출물(수행평가 결과물 포함), ④ 소감문, ⑤ 독후감

- 사용자는 학생부 내 서술형 항목 입력을 위해 학생·학부모 등에게 상기 ①~⑤의 자료에 해당하지 않는 일체의 자료를 요구하거나 제공 받아서는 안 됨.

- 라. 학생평가 및 평가결과에 근거한 학교생활기록부 기재는 교사의 고유권한으로 학생이나 학부모 등으로부터 학칙 및 관리지침에 반하는 내용을 전달 받아 작성하는 경우 부정청탁에 해당할 수 있다(권익위 청탁금지해석과-2201, '18.11.19.).

※ 학교생활기록부에 허위사실을 기재할 경우 「교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙」을 엄격하게 적용함.

※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」

- 제5조(부정청탁의 금지) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

- 10. 각급 학교의 입학·성적·수행평가·논문심사·학위수여 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리·조작하도록 하는 행위

- 마. 학교생활기록부 영역별 내용은 해당 영역에만 입력한다.

※ 입력 글자 수 초과를 이유로 특정 영역의 내용을 타 영역에 입력하지 않음.

- 바. 학교생활기록부의 문자는 한글로 입력하되, 부득이한 경우 영문으로 입력할 수 있다.

- 외국인 성명
- 도로명 주소에 포함된 영문
- 일반화된 명사(CEO, PD, UCC, IT, POP, CF, TV, PAPS, SNS, PPT 등)
- 고유 명사(도서명과 저자명 등)

- 사. 교육정보시스템에서 관리하는 누가기록 자료는 별도로 출력하여 결재를 받지 않으며 수기장부로 관리하지 않는다.

- 아. 훈령 제4조제4항의 '창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법'은 기재 양식, 기재된 기록의 관리 방법 등을 의미한다.

법적근거

기재요령  
안내

목적 등

인적·학적  
사항

출결상황

수상경력

자격증 및  
인증  
취득상황

학교폭력  
조치상황  
관리  
(1학년)

학교폭력  
조치상황  
관리  
(2·3학년)

창의적  
체험활동  
상황

교과학습  
발달상황

독서활동  
상황

행동특성 및  
종합의견

기타  
사항 등

참고자료

자. 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에도 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종 자료를 교육정보시스템 등에 입력하여 보관해야 한다. 다만, 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록과 행동특성 누가기록 관련 사항은 시·도교육청 지침에 따른다.

※ ‘각종 자료’라 함은 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항(누가기록 포함), 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견(누가기록 포함) 등을 말함.

※ 교육정보시스템을 통하여 전송받을 수 있는 전입생의 자료는 기본학적, 학생생활 관련 누가기록 자료, 성적, 건강기록부, 학교생활기록부, 출결내역, PAPS, 학부모서비스 신청내역, 학교생활기록부 정정대장, 학교스포츠클럽 누가기록자료, 개별화 교육계획 등임.

※ 학교생활기록부 내 ‘창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 입력·관리 방법’을 시·도 교육감이 정하도록 하였는 바, 전산입력 방법도 그 중 하나에 해당함.

차. 전출·입 시 자료 송부는 다음에 따라 처리한다.

1) 전출 시에는 교육정보시스템 등에 전출일 현재까지의 각종 자료를 입력·확인 후 전입교로 전송한다. 이 때, 입력의 근거가 되는 증빙서류는 원적교에서 보관한다.

※ ‘창의적 체험활동상황’, ‘행동특성 및 종합의견’ 누가기록 자료의 전송 방법은 시·도교육청 지침에 따름.

2) 위 ‘1)’의 각종 자료는 전출 당일 전송하는 것을 원칙으로 하며, 별도의 ‘전출(입) 요청 공문’ 혹은 ‘전입(출)승인 공문’은 발송하지 않는다.

※ 전출 당일 모든 자료의 전송이 어려울 경우에는 기본학적 자료만 전출 당일 전송하고 나머지 자료는 전입교와 협의를 통해 추후 전송 가능함.

3) 위 ‘1)’에도 불구하고, 부득이한 사유로 전출일까지 입력하지 못한 당해 학년도의 누락 자료가 있을 경우에는 다음과 같이 처리한다.

가)(전출교) 작성한 증빙서류를 포함한 ‘자료 입력 관련 공문’을 전입교로 전송함.

나)(전입교) 소속 시·도교육청 지침에 따라 위 ‘가)’의 ‘자료 입력 관련 공문’ 등을 근거로 자료를 입력·관리함.

**[기재 방법]**

○ 수상대상자가 시상일자 이전에 전출 간 경우 전입교에서 [학생생활-수상경력-학급별수상관리]의 {학급별 수상관리} 탭에서 입력할 수 있으며, 수상연월일은 전출교에서 보내온 공문을 근거로 입력함.

4) 교육정보시스템 또는 공문을 통해 전송된 자료에 학교폭력 관련 조치사항이 포함되어 있는 경우 전입교에서는 ‘학교폭력 가해학생 조치사항 관리 대장’에 추가 기록하여 비공개 문서로 관리한다.

5) 전출교는 ‘학교폭력 가해학생 조치(제1호, 제2호, 제3호) 조건부 기재유보 관리대장’에 기록된 조치사항을 공문을 통해 전입교에 전송하고, 전입교에서는 ‘학교폭력 가해학생 조치(제1호, 제2호, 제3호) 조건부 기재유보 관리대장’에 추가 기록하여 비공개 문서로 관리한다.

카. 타교 편입학 시 자료 송부 방법은 위 ‘차’ 항을 준용한다.

다. 재학생(휴학) 및 학업 중단 학생(자퇴·퇴학·제적)에 대해 학생/학부모서비스나 교육정보 시스템의 [[민원]민원업무] 메뉴에서 학교생활기록부 자료 제공 시 작성이 완료되지 않은 (재학생: 당해 학년도(학년도 종료 전 휴학하는 경우 휴학 당시 학년도), 학업 중단 학생: 학업 중단 발생 학년도) 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 교과학습발달상황의 세부 능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견은 제공하지 않는다.

※ 학교생활기록부 증명 발급은 교육정보시스템의 [학생부] 메뉴를 활용하지 않고, 반드시 [[민원]민원업무] 메뉴의 '생활기록부(유,초,중,고)'를 활용함.

※ 상급학교 전형자료를 온라인으로 제공하지 않는 학생의 경우 상급학교 전형자료용 학교생활기록부는 [[민원]민원업무] 메뉴의 '생활기록부(대입전형용)'를 이용하여 출력함.

※ [[민원]민원업무]의 출력상세경로는 [[민원]민원업무-민원처리-민원접수]의 {재증명민원}에서 '생활기록부(유,초,중,고)'와 '생활기록부(대입전형용)'임.

※ 당해 학년도 학교생활기록부 서술형 입력 항목은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 제5호에 따라 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보에 해당하므로 학년도 종료 전에는 당사자를 포함하여 비공개하는 것이 원칙임.

파. 학교생활기록부 전산화 이전 졸업생의 학교생활기록부 발급 시 부모 정보와 관련된 사항 (교육부훈령 제243호 기준 인적사항 내 가족상황 및 특기사항)은 제공되지 않도록 유의한다.

하. 학교생활기록부 기재에 필요한 개인정보 보유기간의 경과와 개인정보의 처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보를 파기하여야 하며, 파기 시에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

거. 훈령 제243호(2018.3.1.) 이전 훈령의 적용을 받았던 학생이 복학, 재입학, 편입학 등의 사유로 제280호(2019.3.1.) 이후 훈령의 적용을 받아 항목별 입력 가능한 글자 수가 축소 되는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경된 글자 수에 맞도록 수정하여 입력해야 한다.

너. 훈령 제477호(2024.3.1.) 이전 훈령의 적용을 받았던 학생이 복학, 재입학, 편입학 등의 사유로 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'을 옮겨 적어야 할 경우, 정정 절차를 거쳐 기존의 내용은 삭제하고 「학교폭력 조치상황 관리」에 입력해야 한다.

### 유의사항

- 학교생활기록부 자료 입력 시 교육정보시스템에 직접 입력함.  
 ※ 다른 프로그램을 이용하여 내용을 복사하여 입력한 경우 글자가 정상적으로 출력되지 않을 수 있으므로 등록된 내용을 반드시 출력하여 확인함.
- 학교생활기록부 서술형 항목 입력 시 특수문자, 문단구분 기호(번호) 입력은 지양함.
- 특기사항 등에 입력하는 서술형 문장은 명사형 어미로 종결하며, 문단(내용) 단위로 줄 바꿈을 하여 입력할 수 있음.
- 이전 학년도 자료의 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리함.  
 ※ 전출교는 학교생활기록부 내용의 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

법적근거

기재요령  
안내

목적 등

인적·학적  
사항

출결상황

수상경력

자격증 및  
인증  
취득상황

학교폭력  
조치상황  
관리  
(1학년)

학교폭력  
조치상황  
관리  
(2·3학년)

창의적  
체험활동  
상황

교과학습  
발달상황

독서활동  
상황

행동특성 및  
종합의견

기타  
사항 등

참고자료