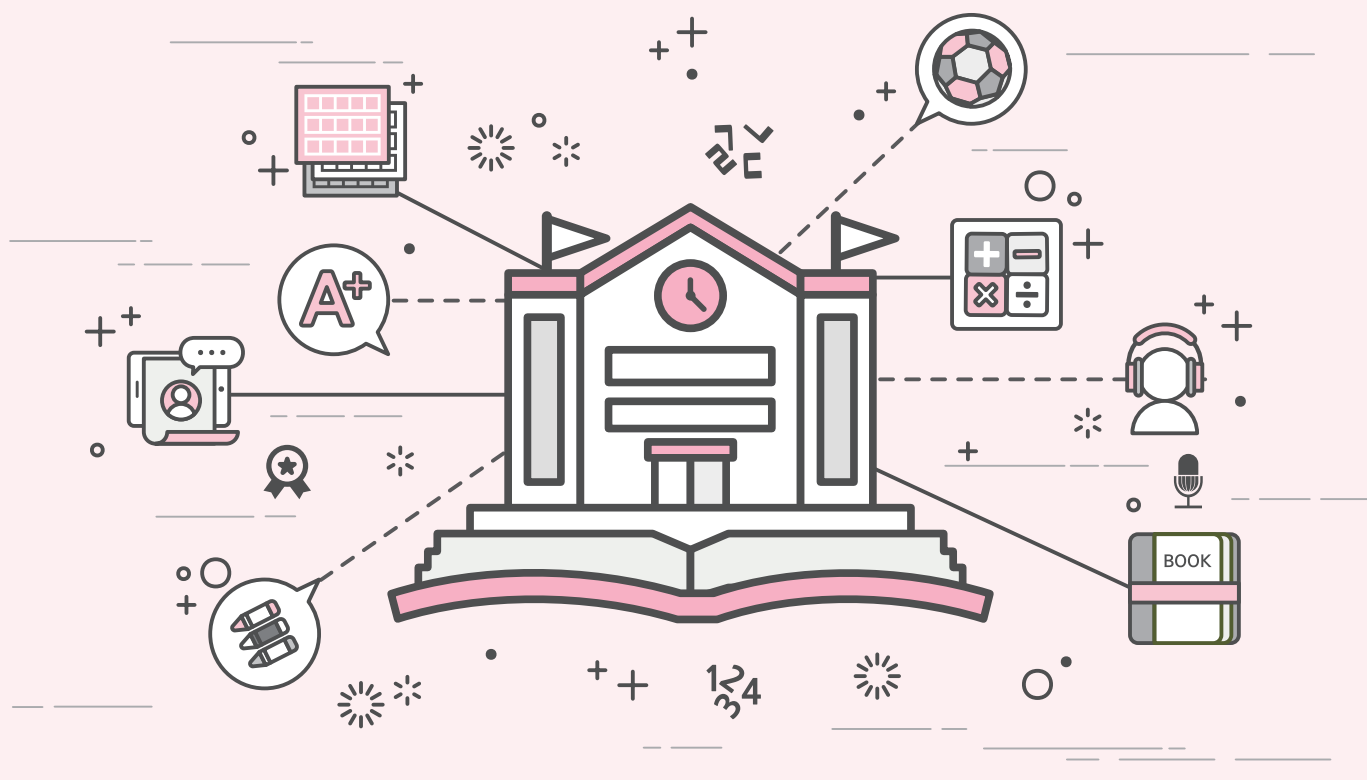


2026학년도

학교생활기록부 기재요령

중학교



일러두기

- 학교생활기록부 기재요령은 학교생활기록부 작성 및 관리의 표준화를 통해 학교생활기록부의 공정성과 신뢰성을 제고하기 위한 것으로 시도교육청이나 교육지원청, 학교 현장에서 임의로 변경하여 적용할 수 없습니다.
- 학교생활기록부 기재요령은 현행 「초·중등교육법」, 같은 법 시행규칙 및 교육부훈령에서 규정한 학교생활기록의 작성 및 관리 방법을 구체적으로 안내하는 데 목적이 있습니다.
- 학교생활기록부 기재요령의 내용은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」을 근거로 작성하였고, 훈령 제1조 목적부터 제22조 재검토기한까지 학교생활기록부의 전 영역을 훈령 및 해설-기재요령(학교생활기록부 서식·참고사항 포함)으로 구분하여 제시하였습니다.
- 학교생활기록부 기재요령에서 사용하고 있는 ‘교육정보시스템’이란 「초·중등교육법」 제30조의4·5에 의한 것으로 ‘나이스(NEIS)’로 통칭하기도 합니다.
- 학교생활기록부 기재요령에 제시된 일자 표기 방식 등은 교육정보시스템에서 사용하는 방식을 적용합니다.
- 본 학교생활기록부 기재요령은 2026학년도 입력 자료부터 적용합니다.

목 차

I 학교생활기록부의 법적 근거 1

II <2026학년도 학교생활기록부 기재요령> 안내 16

- 01. 학교생활기록부 작성 시 유의사항 18
- 02. 학교생활기록부 관련 문의 방법 20

III 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 해설 및 기재요령 22

- 01. 목 적 24
- 02. 적용범위 25
- 03. 용어의 정의 26
- 04. 처리요령 27
- 05. 자료입력항목 및 출력서식 31
- 06. 인적·학적사항 32
 - [별표 7] 학적처리에 사용하는 용어
- 07. 출결상황 49
 - [별표 8] 출결상황 관리
- 08. 수상경력 62
- 09. 학교폭력 조치상황 관리 67
- 10. 창의적 체험활동상황 73
- 11. 일상생활 활동상황 86
- 12. 교과학습발달상황 88
 - [별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리
- 13. 자유학기활동상황 108
- 14. 독서활동상황 113
- 15. 행동특성 및 종합의견 115
- 16. 기타사항 117
- 17. 자료의 보존 119

18. 자료의 정정	121
[별표 10] 학교생활기록부 정정대장 기재 및 관리	
19. 자료의 제공	128
[별표 11] 개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	
20. 상업적 이용 제한	131
21. 평가관리센터의 설치·운영 등	131
22. 준용 등	132
23. 재검토기한	132
24. 부칙	133

IV

참고자료

136

01. 재외한국학교 현황	138
02. 청소년단체 현황	140
03. 대안학교 및 대안교육 특성화학교 현황	142
04. 시도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황	145
05. 소년보호기관 관련 처리	155
06. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	161
07. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수	162



색인

163



학교생활기록부의 법적 근거



I

학교생활기록부의 법적 근거

1. 법적 근거

가. 「초·중등교육법」

(법률 제21078호, 시행 2026. 3. 1., 일부개정 2025. 11. 11.)

나. 「초·중등교육법 시행규칙」

(교육부령 제357호, 시행 2025. 4. 28., 일부개정 2025. 4. 28.)

다. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」

(교육부훈령 제555호, 시행 2026. 3. 1., 일부개정 2026. 2. 12.)

2. 관련 법령

초·중등교육법

(법률 제21078호, 시행 2026. 3. 1., 일부개정 2025. 11. 11.)

제25조(학교생활기록) ① 학교의 장은 학생의 학업성취도와 인성(人性) 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 상급학교(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 포함한다. 이하 같다)의 학생 선발에 활용할 수 있는 다음 각 호의 자료를 교육부령으로 정하는 기준에 따라 작성·관리하여야 한다. <개정 2013. 3. 23.>

1. 인적사항
2. 학적사항
3. 출결상황
4. 자격증 및 인증 취득상황
5. 교과학습 발달상황
6. 행동특성 및 종합의견
7. 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항

② 학교의 장은 제1항에 따른 자료를 제30조의4에 따른 교육정보시스템으로 작성·관리하여야 한다.

③ 학교의 장은 소속 학교의 학생이 전출하면 제1항에 따른 자료를 그 학생이 전입한 학교의 장에게 넘겨주어야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제30조의4(교육정보시스템의 구축·운영 등) ① 교육부장관과 교육감은 학교와 교육행정기관의 업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 교육정보시스템(이하 “정보시스템”이라 한다)을 구축·운영할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

② 교육부장관과 교육감은 정보시스템의 운영과 지원을 위하여 정보시스템운영센터를 설치·운영하거나 정보시스템의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정하면 정보시스템의 운영 및 지원업무를 교육의 정보화를 지원하는 법인이나 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

③ 정보시스템의 구축·운영·접속방법과 제2항에 따른 정보시스템운영센터의 설치·운영 등에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제30조의5(정보시스템을 이용한 업무처리) ① 교육부장관과 교육감은 소관 업무의 전부 또는 일부를 정보시스템을 이용하여 처리하여야 한다. <개정 2013. 3. 23.>

② 학교의 장은 제25조에 따른 학교생활기록과 「학교보건법」 제7조의3에 따른 건강검사기록을 정보시스템을 이용하여 처리하여야 하며, 그 밖에 소관 업무의 전부 또는 일부를 정보시스템을 이용하여 처리하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제30조의6(학생 관련 자료 제공의 제한) ① 학교의 장은 제25조에 따른 학교생활기록과 「학교보건법」 제7조의3에 따른 건강검사기록을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의 없이 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 학교에 대한 감독·감사의 권한을 가진 행정기관이 그 업무를 처리하기 위하여 필요한 경우
2. 제25조에 따른 학교생활기록을 상급학교의 학생 선발에 이용하기 위하여 제공하는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 것으로서 자료의 당사자가 누구인지 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
4. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
5. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
6. 그 밖에 관계 법률에 따라 제공하는 경우

② 학교의 장은 제1항 단서에 따라 자료를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 자료를 받은 자에게 사용목적, 사용방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 그 자료의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하도록 요청할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 자료를 받은 자는 자료를 받은 본래 목적 외의 용도로 자료를 이용하여서는 아니 된다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제30조의7(정보시스템을 이용한 업무처리 등에 대한 지도·감독) 교육부장관과 교육감은 필요하다고 인정하면 제30조의5에 따른 업무처리 및 제27조의2·제30조의6에 따른 자료 제공 또는 이용에 관한 사항을 지도·감독할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 3. 27.>

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

초·중등교육법 시행규칙

(교육부령 제357호, 시행 2025. 4. 28., 일부개정 2025. 4. 28.)

제21조(학교생활기록의 기재내용 등) ① 법 제2조에 따른 학교(이하 “학교”라 한다)의 장이 법 제25조제1항에 따라 같은 항 제1호부터 제6호까지의 자료를 학교생활기록으로 작성하는 경우 그 기재내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 2. 28., 2024. 2. 28.>

1. 인적사항: 학생의 성명·주민등록번호 및 주소 등
2. 학적사항: 학생이 해당 학교에 입학하기 전에 졸업한 학교의 이름, 졸업 연월일 및 재학 중 학적 변동이 있는 경우 그 날짜·내용 등
3. 출결상황: 학생의 학년별 출결상황 등
4. 자격증 및 인증 취득상황: 학생이 취득한 자격증의 명칭, 번호, 취득 연월일 및 발급기관과 인증의 종류, 내용, 취득 연월일 및 인증기관 등
5. 교과학습 발달상황: 학생의 재학 중 이수 교과, 과목명, 평가 결과 및 학습활동의 발전 여부 등
6. 행동특성 및 종합의견: 학교교육 이수 중 학생의 행동특성과 학생의 학교교육 이수 상황을 종합적으로 이해할 수 있는 의견 등

② 법 제25조제1항제7호에서 “교육부령으로 정하는 사항”과 그 기재내용은 각각 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 2. 28., 2024. 2. 28., 2025. 2. 27.>

1. 학교정보: 학생의 재학 중 학년, 반, 번호 및 담임 교원의 성명 등
2. 학생의 수상경력: 학생이 중학교나 고등학교 교육과정(중학교나 고등학교에 준하는 교육과정을 포함한다. 이하 이 항에서 같다) 이수 중 수상한 상의 명칭, 등급·등위, 수상시기 및 수여기관 등
3. 학생의 창의적 체험활동 상황: 학생이 재학 중 실시한 자율·자치활동, 동아리활동 및 진로활동 등
4. 학생의 독서활동 상황: 학생이 중학교나 고등학교 교육과정 이수 중에 읽은 책의 제목 및 저자 등
5. 학생의 자유학기활동 상황: 학생이 자유학기 중에 실시한 자유학기활동 결과
6. 학교폭력 조치사항 관리: 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 조치사항이 있는 경우 그 내용
7. 학생의 일상생활 활동 상황: 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따른 특수교육대상자의 재학 중 의사소통, 자립생활, 생활적응, 신체 및 여가 활동 등 일상생활 활동 결과

③ 제2항제6호에 따라 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지에 따른 조치사항에 관한 내용을 적어야 하는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한정한다. 이 경우 제2호에 해당하는 경우에는 그 다른 학교폭력사건으로 받은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지에 따른 조치사항에 관한 내용도 함께 적어야 한다. <신설 2020. 2. 28., 2024. 2. 28.>

1. 해당 학생이 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지에 따른 조치사항을 이행하지 않은 경우
2. 해당 학생이 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지에 따른 조치를 받은 후 동일 학교급에 재학하는 동안(초등학생인 경우에는 그 조치를 받은 날부터 3년 이내의 범위에서 동일 학교급에 재학하는 동안) 다른 학교폭력사건으로 같은 조 제1항의 조치를 받은 경우

④ 학교의 장은 학교생활기록을 학교생활기록부와 학교생활 세부사항기록부로 구분해 작성·관리한다.
이 경우 학교생활 세부사항기록부는 학생의 상급학교(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 포함한다. 이하 이 항에서 같다) 진학지도 및 상급학교 학생선발에 활용하기 위해 제1항 및 제3항에 관한 사항이 전부 포함되도록 작성·관리한다. <개정 2020. 2. 28.>

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에도 불구하고 공민학교·고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장은 해당 학교의 학칙으로 정하는 바에 따라 학교생활기록을 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정해 작성·관리할 수 있다. <개정 2020. 2. 28.>

[전문개정 2019. 3. 11.]

제22조(학교생활기록의 관리·보존 등) ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부 및 학교생활 세부사항기록부를 관리·보존해야 한다.

② 학교의 장은 학교생활기록의 기록 사항 중 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제1호부터 제3호까지의 조치사항을 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제해야 한다. <개정 2022. 9. 23., 2024. 2. 28.>

③ 학교의 장은 학교생활기록의 기록 사항 중 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제4호부터 제8호까지의 조치사항을 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지난 후에 지체 없이 삭제해야 한다. 다만, 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제7호까지의 조치사항은 교육부장관이 정하는 바에 따라 해당 학생이 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 전담기구의 심의를 거쳐 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다. <개정 2020. 2. 28., 2022. 9. 23., 2024. 2. 28.>

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호 및 제5호의 조치사항: 해당 학생이 졸업한 날부터 2년

2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호부터 제8호까지의 조치사항: 해당 학생이 졸업한 날부터 4년

④ 학년도별 학교생활기록의 작성이 종료된 이후에는 해당 학교생활기록의 내용을 정정할 수 없다. 다만, 정정을 위한 객관적인 증명자료가 있는 경우에는 정정할 수 있다.

⑤ 제2항 및 제3항에 따라 학교생활기록의 기록 사항 중 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제8호까지의 조치사항을 삭제하는 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <신설 2025. 4. 28.>

[전문개정 2019. 3. 11.]

제23조(학교생활기록 작성·관리 실태 점검) ① 학교의 장은 교육부장관이 정하는 바에 따라 학교생활기록의 작성·관리 실태를 점검해야 한다.

② 교육감은 교육부장관이 정하는 바에 따라 관할 학교의 학교생활기록 작성·관리 실태를 점검해야 한다.

[전문개정 2019. 3. 11.]

제24조(학업성적관리위원회의 설치·운영) 학교의 장은 학교생활기록의 작성·관리 관련 업무의 공정하고 적정한 처리를 위해 교육부장관이 정하는 바에 따라 학업성적관리위원회를 설치·운영해야 한다. 다만, 공민학교·고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장은 학업성적관리위원회를

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치사항
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

설치·운영 하지 않을 수 있다.

[전문개정 2019. 3. 11.]

제25조(학교생활기록 작성·관리 세부지침) 제21조부터 제24조까지의 규정에서 정한 사항 외에 학교생활기록 작성·관리 등에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

[전문개정 2019. 3. 11.]

학교생활기록 작성 및 관리지침

(교육부훈령 제555호, 시행 2026. 3. 1., 일부개정 2026. 2. 12.)

제1조(목적) 이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 제25조에 따라 초등학교·중학교·고등공민학교·고등학교·고등기술학교·특수학교·각종학교에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장은 학칙으로 정하는 바에 따라 학교생활기록을 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① "전산자료"란 학교생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.
- ② "전산매체"란 각종 전산자료가 저장·보관되어 있는 시디(CD), 디브이디(DVD), 이동식저장장치(USB 포함), 외장형 하드디스크 등 정보저장매체를 말한다.
- ③ "사용자"란 교육정보시스템 운영을 위해서 학교장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.
- ④ "원적교"란 재취학·재입학(복학 포함)·전입학·편입학 등 학적이 변동되기 이전에 학생이 재학하였던 학교를 말한다.

제4조(처리요령) ① 학교생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 학년도에 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.

- ② 사용자는 학생에 대해 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, 일상생활 활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 여부 및 방법은 학교장이 정한다.
- ⑤ 학생이 전·편입학, 재취학 할 경우 원적교의 장은 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학, 재취학하는 학교로 이송한다.

제5조(자료입력항목 및 출력서식) ① 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활 기록부 II)의 전산입력은 동일하게 적용하되, 출력 서식은 별지로 정하는 바에 따른다.

- ② 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 자료입력 항목과 전산처리 기본서식은 같다.
- ③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산 처리된 출력서식(용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식과 같다.
- ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산 처리된 출력서식(용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식, 별지 제9호 서식, 별지 제10호 서식, 별지 제11호 서식, 별지 제12호 서식과 같다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- ⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다.
- ⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제12호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우, 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

제6조 < 삭 제 >

제7조(인적·학적사항) ① ‘학생정보’에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우 변경된 주소를 누가하여 입력한다.

- ② 중·고등학교의 ‘학적사항’에는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 ‘졸업학력 검정고시 합격’이라고 입력한다.
- ③ 재학 중 학적변동이 발생한 경우 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 ‘학적사항’에 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.
- ④ ‘특기사항’에는 교육부장관이 별도로 정하는 학적변동의 사유를 입력한다.

제8조(출결상황) ① ‘수업일수’에는 「초·중등교육법 시행령」제45조에 따른 수업일수를 입력한다.

- ② 출결상황은 별표 8에 따라 ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’로 나누어 입력하되, 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.
- ③ 학적변동이 발생한 경우 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전·후의 것을 합산하여 입력한다.
- ④ ‘특기사항’에는 결석사유 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임교사가 입력한다.

제9조(수상경력) ① 중·고등학교의 ‘수상경력’에는 교내상만 입력하며, 수상명, 등급(위), 수상연월일, 수여기관, 참가대상(참가인원)을 입력한다.

② < 삭 제 >

- ③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최상위 수상 경력만 입력한다.

제10조(자격증 취득 및 국가직무능력표준 이수상황) ① 고등학교의 ‘자격증 취득상황’에는 고등학교 재학 중에 취득한 자격증의 명칭 또는 종류, 번호 또는 내용, 취득연월일, 발급기관을 입력하며 원본을 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다.

- ② 제1항에 따라 입력할 수 있는 자격증은 다음 각 호와 같다.

1. 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격증
2. 개별 법령에 따른 국가자격증
3. 「자격기본법」에 따른 국가공인을 받은 민간자격증 중 교육부장관이 정한 자격증

③ < 삭 제 >

- ④ 고등학교의 ‘국가직무능력표준 이수상황’에는 고등학생이 학교교육계획에 따라 이수한 국가직무능력표준 이수상황을 ‘학년’, ‘학기’, ‘세분류’, ‘능력단위(능력단위코드)’, ‘이수시간’, ‘원점수’, ‘성취도’, ‘비고’로 입력한다.

제11조 < 삭 제 >

제12조 <삭제>

제13조(창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 3개 영역(자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.

② 중학교의 '창의적 체험활동상황'에는 자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 특기사항을 입력하고, 고등학교는 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다.

③ 초등학교의 '창의적 체험활동상황'에는 특기사항을 입력하되, 자율·자치활동과 동아리활동 영역의 특기사항은 통합하여 입력하고 진로활동 영역의 특기사항은 별도로 구분하여 입력한다.

④ 창의적 체험활동의 '봉사활동실적'에는 당해 학년도에 실시한 학교교육계획에 따른 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동을 입력하되, 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

⑤ 제4조제4항에 따라 창의적 체험활동상황을 누가기록 하는 경우, 교육정보시스템 서식 또는 자체 개발한 서식 등을 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리할 수 있다.

⑥ 진로활동 영역의 특기사항에는 학생의 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 입력한다.

⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다.

⑧ 「학교체육진흥법」제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 동아리활동 영역에 다음 각 호의 사항을 입력한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 승인한 기간에 수행한 것으로 한정한다.

1. 클럽명
2. <삭제>
3. 특기사항

⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.

⑩ <삭제>

⑪ 제2항 및 제3항에도 불구하고 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육 계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 초·중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두 입력하지 않는다.

⑫ 자율·자치활동 및 진로활동의 특기사항은 학급 담임교사가 입력하고, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.

제13조의2(일상생활 활동상황) ① 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.

② '일상생활 활동상황'에는 학생이 이수한 일상생활 활동 영역의 특기사항을 영역별로 입력하되, 이수시간은 입력하지 않는다.

③ 제4조제4항에 따라 일상생활 활동상황을 누가기록 하는 경우, 교육정보시스템 서식 또는 자체 개발한 서식 등을 활용하되 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리할 수 있다.

④ 일상생활 활동 영역의 특기사항은 영역별 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도 등을 문장으로 입력한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

제14조 < 삭 제 >

제15조(교과학습발달상황) ① 학생의 교과학습발달상황 평가는 별표 9에 따라 시행한다.

② 초등학교 교과학습발달상황의 '성취수준 및 특기사항'에는 교과(목) 및 학교자유시간 활동별 성취기준에 따른 학생의 성취수준 특성을 문장으로 입력하되, 특기할 만한 사항이 있는 학생은 특기사항을 입력한다. 다만, 1·2학년 '바른생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과(목)의 교과학습발달상황은 통합하여 입력한다.

③ 중학교의 '교과학습발달상황'에는 제1항에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목 평균', '성취도', '수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.

④ 고등학교의 '교과학습발달상황'에는 제1항에 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(특수목적고등학교의 선택과목은 해당하지 않음): '교과', '과목', '학점', '성취도'

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

⑤ 중·고등학교의 '비고'에는 과목 개설 유형(공동교육과정, 온라인학교, 학교 밖 교육, 온라인 콘텐츠), 과목 이수 상황(미이수, 대체이수, 재이수), 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항을 간략하게 입력한다.

⑥ 중·고등학교의 '세부능력 및 특기사항'에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문 교과(군)의 전공 실무 과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등

2. 전문 교과(군)의 전공 실무 과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

3. < 삭 제 >

4. < 삭 제 >

⑦ 제6항에 따른 중학교의 '세부능력 및 특기사항'에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력하고, 고등학교는 모든 학생에 대해 입력하는 것을 원칙으로 하되 세부사항은 교육부장관이 별도로 정한다.

⑧ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과(군)는 과목명 및 학점을 입력하고, '이수여부'에는 'P'를 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 '이수여부'에는 'P'를 입력한다.

⑨ < 삭 제 >

⑩ 제4항에 따라 석차등급을 산출하는 과목 중 수강자수가 5명 이하인 경우, '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '수강자수'를 입력하고, '석차등급'에는 '석차등급'이나 '.'을 입력한다. 다만, 동일 입학년도 교육과정 내에서 동일한 과목인 경우에는 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '.' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑪ < 삭제 >

⑫ 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도', '수강자수'를 입력한다.

⑬ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '성취도'에는 'I'를 입력하고, '원점수/과목평균', '수강자수'는 '공란'으로 둔다. 또한, '세부능력 및 특기사항'에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

⑭ 교과학습발달상황의 '세부능력(성취수준) 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력한다. 이 경우 고등학교 1학기 교과학습발달상황은 당해 학년도의 8월 31일까지 입력한다.

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

⑯ 고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 '교과', '과목', '학점'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다.

⑰ < 삭제 >

⑱ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '성취도'에는 'I'를 입력하고, '원점수/과목평균', '수강자수'는 '공란'으로 둔다.

⑲ 고등학교에서 국제적으로 공인된 교육과정으로 이수한 과목은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 성적을 입력한다.

⑳ 고등학교에서 공동교육과정 또는 온라인학교를 통해 재이수한 과목은 '교과', '과목', '학점', '성취도'를 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다.

㉑ 고등학교에서 온라인 콘텐츠로 이수한 과목은 '교과', '과목', '학점'을 입력하고 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다.

제15조의2(자유학기활동상황) ① 중학교의 '자유학기활동상황'에는 자유학기 활동 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다.

② 자유학기 활동 영역별 특기사항은 자유학기 활동별 담당 교사가 학생에 대해 수시로 관찰한 활동내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.

제15조의3(독서활동상황) ① 중·고등학교의 '독서활동상황'에는 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 교과별·개인별 독서활동상황을 학기 단위로 입력한다.

② 독서활동상황은 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 학급 담임교사가 입력한다.

제16조(행동특성 및 종합의견) ① '행동특성 및 종합의견'에는 학년 동안 지속적으로 관찰한 학생의 행동특성을 바탕으로, 학생을 총체적으로 이해할 수 있는 종합의견을 학급 담임교사가 문장으로 입력한다.

② < 삭제 >

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

제16조의2(학교폭력 조치상황 관리) 「학교폭력 조치상황 관리」에는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치결정 일자 및 조치사항을 입력한다.

제17조(기타사항) ① ‘졸업대장번호’에는 졸업대장의 번호를 입력한다.

- ② ‘구분’에는 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 모두 입력한다.
- ③ ‘전공·과정’에는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학기별 세부전공, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 또한, 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학생이 타학과 과목을 부전공으로 이수한 경우, 과정명을 입력한다.
- ④ ‘사진’에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

제18조(자료의 보존) ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 전산으로 준영구 보존해야 한다.

② < 삭제 >

- ③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 학생 졸업 후 8년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 전산으로 보존·관리하여야 한다.
- ④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항은 「초·중등교육법 시행규칙」제22조제3항에서 정한 기간이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제7호까지의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.
- ⑤ 제4항 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력 전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다.
 1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우
 2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우
- ⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

제19조(자료의 정정) ① 학교는 학년도 종료일까지 학교생활기록부 작성을 마감하고, 마감 이후에는 이전의 입력 자료에 대한 정정을 원칙적으로 금지한다.

- ② 제1항에도 불구하고 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하다. 이 경우, 반드시 정정내용에

관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 학급 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항 중 학생정보의 정정은 학업성적관리위원회의 심의를 생략할 수 있다.

③ 학교생활기록부 정정대장은 별표 10에 따라 기재 및 관리하며, 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하고 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙자료와 함께 준영구 보관한다.

④ 학교의 장은 「초·중등교육법」제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제12호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. '인적·학적사항'의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
3. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제20조(자료의 제공) ① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역을 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의를 받아 상급학교(초등학교의 경우 중학교 및 고등학교, 중학교의 경우 고등학교를 말한다)의 장에게 전산자료의 형태로 진학이 확정된 후에 제공할 수 있다.

② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공받은 전산자료를 해당 학생의 유예 및 재학(휴학) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서는 별표 11의 서식에 따른다.

제20조의2(상업적 이용 제한) 학교생활기록부는 영리 추구를 목적으로 활용하거나 매매할 수 없다.

제20조의3(평가관리센터의 설치·운영 등) ① 교육부장관과 시도교육감은 제15조에 따른 교과학습발달 상황의 평가를 관리 및 지원하기 위하여 국가평가관리센터와 시도평가관리센터를 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 국가평가관리센터와 시도평가관리센터는 업무의 효율적 수행을 위해 필요한 경우, 제15조에 따른 교과학습발달상황의 평가에 관한 정보를 수집하고 데이터베이스를 구축할 수 있다.

③ 교육부장관과 시도교육감은 평가관리센터의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우, 교육평가를 연구·지원하는 기관에 그 업무를 위탁할 수 있다.

제21조(준용 등) 학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 다른 관련 법규를 준용한다.

제22조(재검토기한) 교육부장관은 이 훈령에 대해 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2026년 3월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

〈부 칙〉

제1조(시행일) 이 훈령은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제15조제20항부터 제21항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.

1. 2026년 3월 1일 : 고등학교 1학년, 고등학교 2학년
2. 2027년 3월 1일 : 고등학교 3학년

2026학년도

학교생활기록부 기재요령

중학교





<2026학년도 학교생활기록부 기재요령> 안내



01

학교생활기록부 작성 시 유의사항

1. 학교생활기록부는 학생의 성장과 학습 과정을 상시 관찰·평가한 누가기록 중심의 종합 기록이어야 함.
2. 학교생활기록부에는 학교교육계획이나 학교교육과정에 따라 학교에서 실시한 각종 교육활동의 이수상황(활동내용에 따른 개별적 특성이 드러나는 사항 중심)을 기재하는 것이 원칙임.
- 학교교육계획 이외의 체험활동은 교육관련기관(교육부 및 소속기관, 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관)에서 주최하고 주관한 행사, 봉사활동 실적 등만 학교장이 승인한 경우에 한해 기재 가능함.
3. 다음은 사교육 유발 요인이 큰 사항으로 '행동특성 및 종합의견'을 포함하여 학교생활기록부의 어떠한 항목에도 기재할 수 없음.

가. 각종 공인어학시험 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적

[기재불가 공인어학시험]

영어(TOEIC, TOEFL, TEPS), 중국어(HSK), 일본어(JPT, JLPT), 프랑스어(DELF, DALF), 독일어(ZD, TESTDAF, DSH, DSD), 러시아어(TORFL), 스페인어(DELE), 상공회의소한자시험, 한자능력검정, 실용한자, 한자급수자격검정, YBM 상무한검, 한자급수인증시험, 한자자격검정 등

나. 교과·비교과 관련 교내·외 대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적*

* 교내대회는 '수상경력' 항목에만 입력할 수 있으며, 교외대회는 학교장의 참가 허락을 받아 참여한 경우에도 기재할 수 없음.

다. 교외 기관·단체(장) 등에게 수상한 교외상(표창장, 감사장, 공로상 등도 기재 불가함)

라. 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적

마. (고등학교 관련 내용으로 생략)

바. 논문을 학회지 등에 투고 또는 등재하거나 학회 등에서 발표한 사실

사. 도서출간 사실

아. 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인 등) 출원 또는 등록 사실

자. 어학연수, 봉사활동 등 해외 활동실적 및 관련 내용

차. 부모(친인척 포함)의 사회·경제적 지위(직종명, 직업명, 직장명, 직위명 등) 암시 내용

카. 장학생·장학금 관련 내용

타. 구체적인 특정 대학명, 기관명¹⁾(기구, 단체, 조직 등 포함), 상호명, 강사명²⁾ 등

1) 기관명

- 교육관련기관(교육부 및 소속기관*, 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관**에 한함)의 경우 기관명을 입력할 수 있음.

* 교육부 소속기관: 대한민국학술원, 국사편찬위원회, 국립국제교육원, 국립특수교육원, 교원소청심사위원회, 중앙교육연수원(총 6개 기관)

** 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관: [참고자료 4] 참조

※ 교육관련기관이 직접 운영하는 기구, 단체, 조직 등 포함

- 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'에는 구체적인 장소 또는 주관기관명을 입력함.

2) 강사명

- 특정 강사명은 강사로 활동하고 있는 사람 모두를 지칭하는 것이 아니라, 학생들이 참여한 강의(또는 교육활동)의 강사를 말함.

파. 자격증 명칭 및 취득 사실

4. 학교생활기록부 기재는 교사의 고유권한으로 학교생활기록부 서술형 항목은 교사가 평소 학생을 직접 관찰·평가한 내용을 바탕으로 작성하는 것이 원칙이므로, 다음과 같이 학교생활기록부의 신뢰도를 저하시키는 사례가 발생하지 않도록 유의하여야 함.

가. 학교생활기록부에 '항목과 관련이 없거나 기록해서는 안 되는 내용의 기재', '단순 사실을 과장하거나 부풀려서 기재', '사실과 다른 내용을 허위로 기재'하는 행위

※ 학교생활기록부 허위사실 기재는 '학생성적 관련 비위'로 간주하여 「교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙」을 적용하며 징계의 감경에서 제외됨.

나. 학교생활기록부 서술형 항목에 기재될 내용을 학생에게 작성하여 제출하도록 하는 행위

다. AI를 활용하여 생성한 자료를 학교생활기록부의 서술형 항목에 그대로 입력하는 행위

※ 작성 과정에서 문문 등을 위한 보조 수단으로 생성형 AI의 도움을 받을 경우, 반드시 최종 입력 전에 작성 내용에 대해서 학생의 실제 수행과는 무관한 허위 또는 과장 기재 여부, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항 준수 여부 등을 철저히 확인해야 함.

5. 학부모 등의 학교생활기록부 기재 및 수정 관련 부당 요구는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제1항제10호에 해당하는 위법 행위임.

6. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제3조제3항에 따라 학교생활기록부 입력 및 정정 권한과 관련하여 업무의 편의나 관행을 이유로 담당이 아닌 교사에게 입력 및 정정 권한을 부여하는 행위를 금지함.

7. 학교생활기록부 기재요령 내 '기재방법'은 준수하되, '기재예시'는 참고자료이며 의미의 변동이 없는 범위에서 다르게 기재할 수 있음.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

02 학교생활기록부 관련 문의 방법

단위학교 내 연수를 통해 학교생활기록부 기재요령을 숙지하여 처리하되, 도움이 필요할 경우 1차적으로 교육지원청에 문의하여 해결하고, 부득이하게 전문적인 조문의 해설 등 자문을 구하고자 할 경우 다음의 절차에 따라 문의함.

문의 방법

■ 학교에서

- 단위학교에서는 교육지원청(시도교육청)에 질의함.
※ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라 「학교생활기록 작성 및 관리지침」의 해석에 대한 질의는 직급 상급 행정기관에 하여야 함(단위학교 → 교육지원청 → 시도교육청).

■ 교육지원청에서

- 단위학교의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 성실히 응대하되, 자체 판단이 어렵거나 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 시도교육청에 문의하여 답변함.

■ 시도교육청에서

- 교육지원청의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 성실히 응대하되, 자체 판단이 어렵거나 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 교육부 해당 부서에 문의함.
- 시도교육청은 17개 시도교육청에 공통으로 적용될 사항에 대하여 교육부로 질의함.

유의사항

학교생활기록부 기재요령에는 다양한 교육정책(학교폭력, 자유학기, 특수교육 등)에 대한 내용이 포함되어 있으며, 운영 등에 대한 구체적인 사항은 교육(지원)청 및 교육부의 해당 업무(학교폭력, 자유학기, 특수교육 등) 담당 부서로 질의함.

2026학년도

학교생활기록부 기재요령

중학교





「학교생활기록 작성 및 관리지침」 해설 및 기재요령



01 목 적



훈령 및 해설

제1조(목적)

이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 제25조에 따라 초등학교·중학교·고등공민학교·고등학교·고등기술학교·특수학교·각종학교에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

- 학교생활기록은 「초·중등교육법」 제25조에 따라 학교의 장이 학생의 학업성취도 및 인성 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 상급학교(「고등교육법」 제2조 각 호의 규정에 의한 학교를 포함한다. 이하 같다)의 학생선발에 활용할 수 있는 학생의 ‘인적·학적사항, 출결상황, 자격증 취득 및 국가직무능력표준 이수상황, 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견, 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령이 정하는 사항’의 자료를 교육부령으로 정하는 기준에 따라 작성·관리하도록 하고 있다.
- 「초·중등교육법 시행규칙」은 「초·중등교육법」 제25조의 규정에 의한 학교생활기록의 작성 및 관리에 관하여 같은 법에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.
- 「학교생활기록 작성 및 관리지침」은 「초·중등교육법 시행규칙」 제25조에 의한 학교생활기록의 작성 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.

02 적용범위



훈령 및 해설

제2조(적용범위)

이 지침은 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교(이하 “학교”라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장은 학칙으로 정하는 바에 따라 학교생활기록을 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.

- 「초·중등교육법」 제2조(학교의 종류)의 규정에 의한 학교(유치원 제외) 이외에 같은 법의 다른 조항의 규정으로 정한 방송통신중학교(제43조의2), 방송통신고등학교(제51조), 근로청소년을 위한 특별학급(제52조) 등과 같은 법 시행령의 규정에 의한 교육감 인정 교육기관(제54조), 특수목적 고등학교(제90조), 특성화고등학교(제91조, 대안교육 특성화고등학교 포함), 자율학교(제105조) 또는 타 법률에 의하여 설립된 학교에서 상급학교로의 진학 또는 타 학교로의 학적변동을 위해서는 이 훈령의 학교생활기록 작성 및 관리 방법을 준용한다.

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

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

03 용어의 정의



훈령 및 해설

제3조(용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “전산자료”란 학교생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.
- ② “전산매체”란 각종 전산자료가 저장·보관되어 있는 시디(CD), 디브이디(DVD), 이동식저장장치(USB 포함), 외장형 하드디스크 등 정보저장매체를 말한다.
- ③ “사용자”란 교육정보시스템 운영을 위해서 학교장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.
- ④ “원적교”란 재취학·재입학(복학 포함)·전입학·편입학 등 학적이 변동되기 이전에 학생이 재학하였던 학교를 말한다.

04 처리요령



훈령 및 해설

제4조(처리요령)

- ① 학교생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 학년도에 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.

- 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	자율자치활동 (3학년은 자율활동)	학급담임교사
	진로활동	학급담임교사
	동아리활동	해당 동아리 담당교사
일상생활 활동상황* 특기사항		영역별 담당교사
교과학습발달상황	과목별 세부능력 및 특기사항	교과담당교사
	개인별 세부능력 및 특기사항	학급담임교사
자유학기활동상황		해당 활동별 담당교사
독서활동상황		교과담당교사, 학급담임교사
행동특성 및 종합의견		학급담임교사

* 특수학교 1~2학년 재학생 중 '기본교육과정'을 이수한 학생에 한하여 적용됨(이하, 해당 문구 생략).

- 학교생활기록부 정정 시 학교생활기록부 정정대장 결재 절차에 따라 발견 학년도 학급담임교사가 정정처리를 하며, 졸업생 및 학업 중단 학생의 경우 업무담당자가 정정한다.

- ② 사용자는 학생에 대해 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.

- 학교생활기록부의 서술형 항목은 교사가 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 입력하며, 학교교육계획에 따라 실시한 교육활동 중 교사 지도하에 학생이 직접 작성한 자료*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

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- 학생평가 및 평가결과에 근거한 학교생활기록부 기재는 교사의 고유권한으로 학생이나 학부모 등으로부터 학칙 및 관리지침에 반하는 내용을 전달 받아 작성하는 경우 부정청탁에 해당할 수 있다 (국민권익위원회 청탁금지해석과-2201(2018.11.19.)).

※ 「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

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

- 학교생활기록부 영역별 내용은 해당 영역에만 입력한다.

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

③ 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.

- 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, AI 등), 고유 명사(도서명과 저자명 등), 단위 등

④ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동상황, 일상생활 활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 여부 및 방법은 학교장이 정한다.

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

- '창의적 체험활동상황, 일상생활 활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법'은 기재 양식, 기재된 기록의 관리 방법 등을 의미한다.

※ 학교생활기록부 내 '창의적 체험활동상황, 일상생활 활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 입력 여부·관리 방법 등'을 학교장이 정하도록 한 바, 전산입력 방법도 그 중 하나임.

- 학생이 전출·면제·유예 등을 할 경우에도 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종 자료를 교육정보 시스템 등에 입력하여 보관해야 한다. 다만, 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록, 일상생활 활동상황 영역별 누가기록, 행동특성 및 종합의견 누가기록 관련 사항은 학교장이 정한 지침에 따른다.

※ '각종 자료'라 함은 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 일상생활 활동상황 특기사항, 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항(자유학기 필수), 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등을 말함.

※ 교육정보시스템을 통하여 전송받을 수 있는 전입생의 자료는 기본학적, 성적, 건강기록부, 학교생활기록부, 출결내역, PAPS, 학부모서비스 신청내역, 학교생활기록부 정정대장, 개별화 교육계획 등이며, 학생생활 및 학교스포츠클럽 누가기록 자료의 경우 교육정보시스템을 활용하여 입력·관리한 경우 전송 가능함.

⑤ 학생이 전·편입학, 재취학 할 경우 원적교의 장은 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학, 재취학하는 학교로 이송한다.

■ 전출입 시 자료 송부는 다음에 따라 처리한다.

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

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 시도교육청 지침에 따라 위 '가'항의 '자료 입력 관련 공문' 등을 근거로 자료를 입력·관리함.

※ 〈예시〉 수상대상자가 시상일자 이전에 전출한 경우 전입교에서 [학생생활-수상경력-학급별수상관리]의 {학급별수상관리} 탭에서 입력할 수 있으며, 수상연월일은 전출교에서 보내온 공문을 근거로 입력함.

4. 이전 학년도 자료의 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.

※ 전출교는 학교생활기록부 내용의 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인한 후 자료를 전송할 책임이 있음.

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

6. 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.

■ 타교 재취학·편입학 시 자료 송부 방법은 '전출입 시 자료 송부 방법'을 준용한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치사항
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

참고

◆ 학교생활기록부 발급 관련 사항은 다음을 참조한다.

- 재학생 및 학업 중단 학생(유예·면제)의 학교생활기록부를 나이스 플러스/학부모서비스나 교육정보 시스템의 [{민원}민원업무]를 통해 제공하는 경우, 작성이 완료되지 않은 학교생활기록부의 서술형 항목(창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항, 일상생활 활동상황 영역별 특기사항, 자유학기활동상황 영역별 특기사항, 행동특성 및 종합의견)은 제공하지 않는다.
- 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.
- ※ 재학생은 당해 학년도, 학업 중단 학생은 학업 중단 발생 학년도의 서술형 항목 자료는 제공하지 않음.
- ※ 학교생활기록부 증명 발급은 교육정보시스템의 [학생부] 메뉴를 활용하지 않고, 반드시 [{민원}민원업무] 메뉴의 '학교생활기록부(유,초,중,고)'를 활용하며, 상급학교 전형자료를 온라인으로 제공하지 않는 학생의 상급학교 전형자료용 학교생활기록부는 [학생부] 메뉴에서 출력함.
- ※ 자유학기의 학교생활통지표 작성 시 교육정보시스템 자료의 활용 여부는 학업성적관리위원회에서 결정함.
- 학교생활기록부 전산화 이전 졸업생의 학교생활기록부 발급 시 부모 정보와 관련된 사항(교육부훈령 제243호 기준 인적사항 내 가족상황 및 특기사항)은 제공되지 않도록 유의한다.
- 학교생활기록부 기재에 필요한 개인정보 보유기간의 경과와 개인정보의 처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하며, 파기 시에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

◆ 적용 훈령 변경에 따른 학교생활기록부 입력 방법은 다음과 같다.

- 훈령 제243호(2018.3.1.) 이전 훈령의 적용을 받았던 학생이 재취학, 편입학 등의 사유로 제280호(2019.3.1.) 이후 훈령의 적용을 받아 항목별 입력 가능한 글자 수가 축소되는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경된 글자 수에 맞도록 수정하여 입력해야 한다.
- 훈령 제477호(2024.3.1.) 이전 훈령의 적용을 받았던 학생이 재취학, 편입학 등의 사유로 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'을 옮겨 적어야 할 경우, 정정 절차를 거쳐 기존의 내용은 삭제하고 「학교폭력 조치상황 관리」에 입력해야 한다.

◆ 학교생활기록부 서술형 항목 입력 시 유의사항은 다음과 같다.

- 학교생활기록부 서술형 항목 입력 시 특수문자, 문단구분 기호(번호) 입력은 지양한다.
- 특기사항 등에 입력하는 서술형 문장은 명사형 어미로 종결하며, 문단(내용) 단위로 줄 바꿈을 하여 입력할 수 있다.

05 자료입력항목 및 출력서식



훈령 및 해설

제5조(자료입력항목 및 출력서식)

- ① 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산입력은 동일하게 적용하되, 출력 서식은 별지로 정하는 바에 따른다.
- ② 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다.
- ③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산 처리된 출력서식(용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식과 같다.

훈령 제477호(3학년 적용)

- ③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식과 같다.

- 학교생활기록부 I : 1학년은 훈령(개정 중)의 별지 제3호, 제4호 서식, 2학년은 훈령 제530호의 별지 제3호, 제4호 서식, 3학년은 훈령 제477호의 별지 제2호 서식 참조

- ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산 처리된 출력서식(용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식, 별지 제9호 서식, 별지 제10호 서식, 별지 제11호 서식, 별지 제12호 서식과 같다.

훈령 제477호(3학년 적용)

- ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식과 같다.

- 학교생활기록부 II : 1학년은 훈령(개정 중)의 별지 제9호, 제10호 서식, 2학년은 훈령 제530호의 별지 제9호, 제10호 서식, 3학년은 훈령 제477호의 별지 제6호 서식 참조

- ⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다.
- ⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제12호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우, 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

훈령 제477호(3학년 적용)

- ⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제8호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우, 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

- 상급학교 입학전형에서 온라인으로 학교생활기록부 제공 시 개인정보침해 소지가 있는 질병명, 인적·학적사항의 학생정보 정정사항, 학교폭력 관련 조치사항 삭제와 관련된 내용 등은 제공하지 않는다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치사항
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

06

인적·학적사항



훈령 및 해설

제7조(인적·학적사항)

- ① ‘학생정보’에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우 변경된 주소를 추가하여 입력한다.

- 학생의 성명, 성별, 주민등록번호와 주소는 주민등록표 등(초)본과 일치하여야 한다.
- 주소를 추가 기록하여 학생의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다.

- ② 중·고등학교의 ‘학적사항’에는 입학 전 전적학교의 졸업 연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 ‘졸업학력 검정고시 합격’이라고 입력한다.

- 검정고시 합격자는 검정고시 합격 연월일과 검정고시 합격 내용을 입력하되, ‘초등학교 졸업학력 검정고시 합격’으로 입력한다.

- ③ 재학 중 학적변동이 발생한 경우 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 ‘학적사항’에 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.

- 중학생의 입학전형, 전·편입학, 재취학, 유예, 면제 등 학적에 대한 세부사항*은 시도교육청의 지침에 따른다.

* 장기결석에 따른 정원 외 학적관리 포함

- ④ ‘특기사항’에는 교육부장관이 별도로 정하는 학적변동의 사유를 입력한다.

- ‘교육부장관이 별도로 정하는 학적변동’이란 유예, 면제, 유급, 조기진급 및 학교장이 기재가 필요하다고 인정하는 학적변동 사항을 의미한다.

별표 7(학적처리에 사용하는 용어)

1. 입학 : 학교에 들어감(신입학)

- 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 1학년으로 처음 학교에 들어오는 경우를 말한다.
- 외국인 학생(대한민국 국적이 없는 경우)이 1학년으로 신입학하는 경우 국내 학생과 동일하게 입학으로 처리한다.

2. 취학 : 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감

- 의무교육 대상자가 아닌 경우에도 처음으로 의무교육기관에 들어올 때는 취학으로 처리한다.
〈예시〉 외국인 학생이 처음으로 중학교 2학년에 들어오는 경우 ‘취학’으로 처리함.

3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함**4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함**

※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가

5. 재취학 : 의무교육 대상자로서 ‘면제, 유예, 정원 외 학적관리’ 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무 교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨

- 의무교육 대상자가 의무교육을 중단하였다가 의무교육연령 내에 다시 의무교육을 받고자 하는 경우 학년, 학교 및 학교급을 달리하여도 재취학으로 처리한다.
※ 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 1학년으로 처음 들어오는 경우는 입학으로 처리함.
- 유예·면제된 자가 재취학할 때 거주지 이전 등의 사유로 학구가 변동된 경우에는 타교에 재취학할 수 있다.

6. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자가 학업 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함

※ 의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리

- 편입학할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 이전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 한다(「초·중등교육법 시행령」 제74조).
- 입학·재취학·편입학은 해당 학교의 교육과정 이수에 지장이 없는 범위인 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 수시로 입급할 수 있다(「초·중등교육법 시행령」 제50조, 제67조, 제74조).
※ 학생의 출석일수가 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족 등으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않으므로 원칙적으로 당해 학년도 입학·재취학·편입학 등은 불가능함.
※ 다만, 학생과 학부모가 원할 경우 당해 학교장은 학교의 교육 여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 취학·재취학·편입학 등을 허가할 수 있음(당해 학년도 유예 후 재취학 포함). 이때 학교에서는 허가에 앞서 학생, 학부모에게 당해 학년도에는 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 되지 않음을 정확히 주지 및 확인시켜 주어야 함.

7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨

- 전입학의 경우 전출교와 전입교의 출석일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 2이상이 되는 경우에만 해당 학년을 수료할 수 있다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

8. 복학 : 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
9. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급학년으로 올라감
10. 조기진급 : 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 따라 상급 학년으로 진급하지 못함

■ 유급은 출석일수 부족*으로 해당 학년 교육과정을 미수료하여 상급학년으로 진급하지 못한 것으로 다음 학년도 1학기 시작일부터 다시 학업을 수행해야 한다.

* 출석일수 부족은 당해 학년도 수업일수 3분의 2이상 출석하지 못한 것을 말함.

〈예시〉 수업일수가 191일인 경우 191의 3분의 2는 127.33... 으로 계산되나 소수점 이하를 올림하여 128일 이상 출석하지 못한 경우 학년말에 유급대상자로 선정함.

13. 휴학 : 질병 등의 사유로 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함

※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가

14. 면제 : 「초·중등교육법」 제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함

■ 면제는 의무교육을 받을 의무를 면하는 것으로 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 인해 국내에서 취학의무를 이행할 수 없는 경우 해당한다 (의무교육 기관에만 해당).

1. 정당한 해외 출국이란 이민, 가족의 해외 취업, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외파견, 연구 수행 목적의 교환 교수 등에 의해 가족이 동행하여 외국으로 출국한 경우임.
2. 부모는 모 등 부양의무자 중 1인과 출국하여 외국에 체류한 경우는 ① 부모 또는 모의 공무상 해외파견 및 이에 준하는 경우여야 하며 ② 증빙자료(해외파견 관련 소속기관 공문 등), 거주 기간(재외국민 등록부등본상의 체류기간), 실제 체류 기간(출입국에 관한 사실증명), 재학 기간 등 증명이 가능한 경우로 제한함.
3. 면제 후 파견 국가에서 발생한 정쟁 등 불안, 면제 사유와 직결되는 불가항력적인 이유로 정당한 해외출국을 지속할 수 없어 조기 귀국한 경우 학교장이 부득이한 사유로 판단하여 당해 학년도에 재취학으로 처리할 수 있음(관련 증빙자료를 첨부하여 보관함).
4. 학령초과자, 외국인이 의무교육기관에 취학 이후 학업을 중단하는 경우에는 '면제'로 처리함.

15. 취학유예 : 「초·중등교육법 시행령」 제28조에 따라 해당 학년도에 취학하여 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함

16. 유예 : 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우, 관계 법령에서 정하고 있는 경우, 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함

※ 학칙에 따라 '정원 외 학적관리'할 수 있음

- 유예는 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우와 「대안교육기관에 관한 법률」 제5조 및 제10조에 따라 교육감에게 등록된 대안교육기관에 재학 중인 경우, 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류하는 것으로 학칙에 따라 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.
※ 대안교육기관의 교육감(타 시도 포함) 등록 여부는 해당 시도교육청 대안교육기관 담당 부서에 확인함.
※ 학력인정 대안학교, 대안교육기관, 미인가 대안교육시설 등은 모두 다른 기관임에 유의([참고자료 3] 참조)함.
- 유예자(면제자)가 발생한 경우 중학교는 보호자와 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다(「초·중등교육법 시행령」 제28조제5항).
※ 보호자의 행방불명 등의 경우는 교육장에게만 통보함.
- 유예 또는 정원 외 학적관리된 학생이 외국에서 중학교에 해당하는 학교교육과정을 마치거나 국내 중학교 졸업학력 검정고시를 합격한 것으로 확인된 경우 ‘면제’로 처리할 수 있다.

【「초·중등교육법 시행령」 제28조(취학의무의 면제·유예)】

- ① 법 제14조에 따라 취학 의무를 면제 또는 유예 받으려는 아동이나 학생의 보호자는 해당 아동이나 학생이 취학할 예정이거나 취학 중인 학교의 장에게 취학 의무의 면제 또는 유예를 신청하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 취학 의무의 면제 또는 유예 신청을 받은 학교의 장은 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 아동이나 학생의 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 취학 의무의 면제 또는 유예를 신청할 수 없는 경우에는 해당 아동이나 학생이 취학할 예정이거나 취학 중인 학교의 장이 그 사유를 확인한 후 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정할 수 있다.
- ④ 초등학교 및 중학교의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 취학 의무의 면제 또는 유예의 결정을 하는 경우에는 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에 한정하여 하여야 한다.
- ⑤ 초등학교 및 중학교의 장은 제2항 및 제3항에 따라 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정하였을 때에는 초등학교의 경우에는 보호자, 읍·면·동의 장 및 교육장에게, 중학교의 경우에는 보호자 및 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다. 다만, 보호자에 대한 통보의 경우 보호자의 행방불명 등의 사유로 그 내용을 통보할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 취학 의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 다시 유예하거나 유예기간을 연장할 수 있다.
- ⑦ 제6항 단서에 따라 다시 유예하거나 유예 기간을 연장하는 경우 유예 절차에 관하여는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

17. 제적 : 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨

※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가

18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 인해 학생의 바람으로 재학생의 신분을 포기함

※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가

19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 따라 재학생의 신분을 박탈함

※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가

20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 22. 조기졸업 : 학칙에 따른 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당 학교의 전 과정을 마침
 23. 명예졸업 : 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함
 - ※ 명예졸업은 수료 및 졸업, 학력인정, 자격인정과 무관함
- 명예졸업은 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말하며, 수료 및 졸업(「초·중등교육법 시행령」 제50조), 학력인정(「초·중등교육법 시행령」 제96조, 제97조, 제98조)이나 자격인정(「초·중등교육법 시행령」 제99조, 제100조, 제101조, 제102조, 제103조)과 무관하다.
 - 명예졸업 대상자 선정 등은 학업성적관리위원회에서 심의한다.

※ 명예졸업 처리 절차 : 심의 신청 → 학업성적관리위원회 개최 및 심의 → 명예졸업 인정 시 교육정보시스템에 명예졸업 대상으로 등록 → 당해 학년도 졸업일을 기준으로 명예졸업 처리
24. 졸업유예 : 고등학교에서 출석일수는 충족하였으나, 졸업에 필요한 학점을 모두 취득하지 못해 졸업 자격을 얻지 못함



기재요령

■ 인적·학적사항

① 학생정보	성명 : 성별 : 주민등록번호 : 주소 :
② 학적사항	년 월 일 □□초등학교 졸업 년 월 일 ○○중학교 제1학년 입학(년 월 일 전출) 년 월 일 △△중학교 제1학년 전입학
③ 특기사항	

① 학생정보

가. 학생의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다.

나. 외국인의 경우 여권(외국인등록증, 외국인등록 사실증명, 국내거소신고 사실증명)에 표기된 영문 또는 한글의 성명과 성별을 그대로 입력한다.

※ 증빙서류에 학생의 성명이 영문과 한글로 병기되어 있는 경우, 학생과 학부모의 희망에 따라 성명 표기 방식을 선택할 수 있음.

※ 성별은 ‘남’ 또는 ‘여’로 구분하여 입력하며, 복수국적인 경우 대한민국 국적을 적용하여 입력함.

다. 우리나라 주민등록번호가 미부여된 외국국적자 등의 경우, 외국인등록번호나 국내거소신고번호를 입력한다.

- 다만, 외국인등록번호나 국내거소신고번호가 없는 경우 주민등록번호 입력방식에 따라 앞 6자리는 생년월일, 뒤 7자리는 남자는 ‘3000000’, 여자는 ‘4000000’으로 입력하며 동성 쌍둥이일 경우 끝자리에 1·2를 부여함.

기재 방법

- ▶ 남학생의 경우: 110521-3000000
- ▶ 여학생의 경우: 110809-4000000
- ▶ 동성 쌍둥이인 경우: 110315-3000001, 110315-3000002

라. 교육정보시스템 [학적-기본학적관리-학생주소연계]를 통하여 학생의 주소를 입력할 수 있다.

마. 학생정보 변경 시, 신입생의 학생정보 변경은 ‘수정’ 처리하며, 재학생 및 졸업생의 학생정보 변경은 ‘정정’ 처리한다. 다만, 신입생의 개명(표기방식 변경 포함)은 정정대장을 작성하여 ‘정정’ 처리하고, 신입생과 재학생의 주소는 별도 정정절차 없이 교육정보시스템의 [누가주소등록] 탭에서 처리한다.

※ 개명(표기방식 변경 포함)으로 인한 정정은 이를 증빙할 수 있는 서류(학생 본인의 개명 이력이 표기된 주민등록표 초본 또는 기본증명서, 여권 등)를 근거로 하며, 학생정보 정정의 경우 학업성적관리위원회의 심의를 생각할 수 있음.

※ 비밀전학의 경우 학생의 피해가 발생하지 않도록 전입교에서는 변경된 주소를 누가기록하지 않음.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

〈관련 법령〉 「아동복지법 시행령」 제26조의4(피해아동의 취학에 대한 지원), 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제35조(비밀엄수 등의 의무) 및 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제1조의3(아동의 취학 지원), 「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제18조(비밀엄수 등의 의무)

기재 방법

- ▶ 신입생의 학생정보(성명 제외) 수정: 교육정보시스템의 [학적-기본학적관리-기본신상관리]
- ▶ 재학생: 교육정보시스템의 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]
- ▶ 학업 중단 학생: 교육정보시스템의 [학생부-정정대장관리-정정대장작성], {재학아닌학생}
※ 신입생이 입학 학년도에 학업을 중단하고 개명을 제외한 학생정보 변경을 요청할 경우에는 학적 반영 취소 후 수정
- ▶ 졸업생: 교육정보시스템의 [학적-졸업생자료관리-졸업생학생부정정대장작성]
- ▶ 보존시스템으로 자료가 이관된 졸업생: 교육정보시스템의 [학생부보존-학생부정정관리-졸업생학생부정정대장작성]

② 학적처리에 사용하는 용어: [훈령 및 해설] 내용 참조

③ 특기사항

가. 교명이 변경된 경우에는 특기사항에 교명 변경 내용을 입력한다.

기재 방법

- ▶ 교육정보시스템 [학적-기본학적관리-기본신상관리]의 {학적사항} 탭에서 '학적특기사항'의 '일괄입력'을 선택하고 관련 내용을 등록함.
- 〈예시〉 2026.03.01. △△중학교로 교명 변경, 2026.09.01. ○○중학교와 통합

나. 유예, 면제, 유급, 조기진급 및 학교장이 기재가 필요하다고 인정하는 학적변동의 사유를 입력한다.

※ '귀국학생 등'의 재취학, 편입학 시 해외 수학 기간 및 외국학교명은 '특기사항'에 기재하지 않음.

〈예시〉 정당한 해외 출국으로 취학 의무를 면제받은 경우

학적사항	2025년 02월 14일 □□초등학교 제6학년 졸업 2025년 03월 01일 ○○중학교 제1학년 입학(2026년 11월 04일 면제)
특기사항	2026.11.04. 정당한 해외 출국으로 인한 면제

〈예시〉 교육감이 정하는 질병으로 유예받은 경우

학적사항	2026년 02월 13일 □□초등학교 제6학년 졸업 2026년 03월 01일 ○○중학교 제1학년 입학(2026년 07월 10일 유예)
특기사항	2026.07.10. 질병치료로 인한 유예 2026.07.11. 정원 외 학적관리

〈예시〉 대안교육기관 재학으로 유예한 경우

학적사항	2024년 02월 08일 □□초등학교 제6학년 졸업 2024년 03월 01일 ○○중학교 제1학년 입학(2026년 03월 05일 유예)
특기사항	2026.03.05. 대안교육기관 재학으로 인한 유예 2026.03.06. 정원 외 학적관리

〈예시〉 출석일수 미달로 유급된 경우

학적사항	2023년 02월 09일 □□초등학교 제6학년 졸업 2023년 03월 02일 ○○중학교 제1학년 입학 2026년 12월 31일 ○○중학교 제3학년 졸업
특기사항	2024.02.29. 출석일수 미달로 중학교 1학년 유급

〈예시〉 질병으로 유예 후 면제받은 경우

학적사항	2024년 02월 08일 ○○초등학교 제6학년 졸업 2024년 03월 01일 □□중학교 제1학년 입학(2024년 03월 15일 유예)(2026년 04월 10일 면제)
특기사항	2024.03.15. 질병치료로 인한 유예 2024.03.16. 정원 외 학적관리 2026.04.10. 질병으로 사망

〈예시〉 학칙에 따라 명예졸업으로 인정된 경우

학적사항	2026년 02월 10일 ○○초등학교 제6학년 졸업 2026년 03월 01일 □□중학교 제1학년 입학 2027년 02월 05일 □□중학교 명예졸업
특기사항	2026.07.08. 학교교육활동 중 사망

〈예시〉 사망으로 인해 면제 처리된 경우

학적사항	2025년 02월 14일 ○○초등학교 제6학년 졸업 2025년 03월 01일 □□중학교 제1학년 입학(2026년 06월 17일 면제)
특기사항	2026.06.17. 질병으로 사망

4 기타

가. 전출일과 전입일은 연중 공백기간이 없도록 처리하되, 전출일과 전입일이 동일한 경우 당일은 전입일로 하고 전출일은 전입일 하루 전으로 처리한다.

기재 방법

- ▶ 금요일까지 전출교에 등교하고 월요일에 전입교에 등교한 경우 전출일은 일요일로, 전입일은 월요일로 함.
- ▶ 단, 도서벽지 등 국내 원격지의 전출입일 경우 1일의 공백을 인정하고, 국외 원격지의 전출입일 경우 최대 3일의 공백을 인정하며, 이 기간은 수업일수에서 제외함.
- ▶ 전출일과 전입일이 동일하여 화요일에 전출하고 화요일에 전입한 경우, 전출교에서는 월요일까지를 수업일수로, 전입교에서는 화요일부터 수업일수로 처리함.

※ 신입생 학적 생성일은 학년도 시작일(3.1.)로 통일하되, 대입 농어촌전형 등의 자격과 관련하여 필요할 경우 3월 1일 동일 날짜에 전출입 처리 가능(교육부 기초학력진로교육과-669(2024.2.21.) 참조)

나. 유급·재취학·편입학 학생의 학교생활기록부 입력 방법은 다음과 같다.

- 1) 유급 대상자는 진급 및 졸업 대상자에서 제외한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

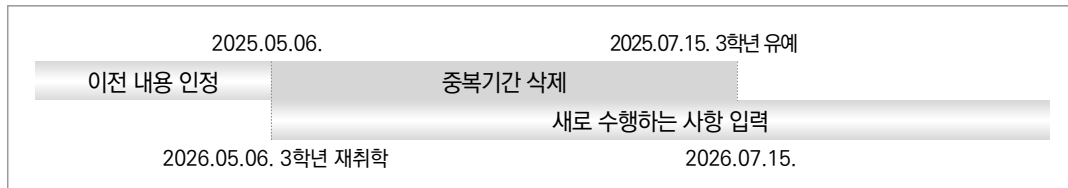
기재 방법

- ▶ 유급대상자는 학년도말에 [학적-진급대상자 반편성관리-진급대상자 반편성관리-대상자생성]의 {유급자관리} 탭에서 등록하여 진급처리에서 제외함.

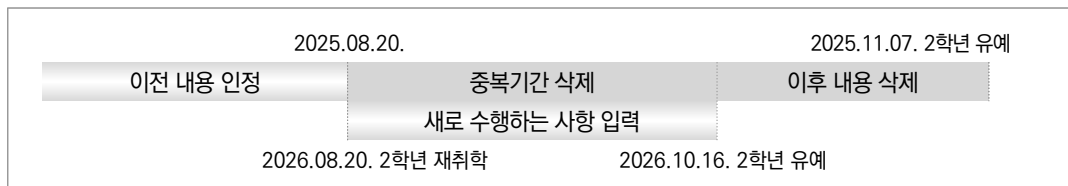
2) 유급·재취학·편입학한 학생의 학교생활기록부를 입력할 때는 학년이력, 인적·학적사항, 학교폭력 관련 조치사항을 제외한 항목(수업일수, 출결상황, 성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용)에 대하여 중복된 기간 동안의 내용은 학교생활기록부 정정 절차에 따라 삭제한다. 즉, 재취학·편입학일 이전의 내용은 학업 중단 시의 내용으로 입력하고, 유급·재취학·편입학일 이후의 내용은 유급·재취학·편입학 후 새로 수행하는 사항을 입력한다.

기재 방법

- ▶ 2025.07.15.자로 ○○중학교 3학년에서 학업 중단하고, 2026.05.06.자로 ○○중학교 3학년으로 재취학하는 경우에는 2025.05.06.-2025.07.15.까지의 내용은 삭제함.



- ▶ 2025.11.07.자로 ○○중학교 2학년에서 학업 중단하고, 2026.08.20.자로 ○○중학교 2학년으로 재취학 후 다시 2026.10.16.자로 학업 중단을 한 경우에는 2025.08.20.자 이후의 내용은 삭제되되, 재취학 이후의 기간 (2026.08.20.-2026.10.16.) 동안 수행한 내용만을 입력함.



※ 유급·재취학·편입학 등에 따라 학생의 중복기간 자료를 삭제하는 경우, 삭제 전 출력물을 객관적 증빙자료로 보관함.

〈예시〉 학업을 중단하였다가 재학 당시 학년으로 들어온 경우

학적사항	2025년 02월 08일 ○○초등학교 제6학년 졸업 2025년 03월 01일 □□중학교 제1학년 입학(2025년 04월 04일 유예) 2026년 03월 01일 □□중학교 제1학년 재취학
특기사항	2025.04.04. 질병으로 인한 유예 2025.04.05. 정원 외 학적관리

〈예시〉 학업을 중단하였다가 다른 학교로 다시 들어온 경우

학적사항	2025년 02월 07일 ○○초등학교 제6학년 졸업 2025년 03월 01일 □□중학교 제1학년 입학(2025년 06월 12일 유예) 2026년 03월 03일 △△중학교 제1학년 재취학
특기사항	2025.06.12. 질병으로 인한 유예 2025.06.13. 정원 외 학적관리

다. 정원 외 학적관리 방법은 다음과 같다.

- 1) 입학 이후 취학 의무를 유예받은 학생에 대해서는 학칙이 정하는 바에 따라 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.

〈예시〉 유예에 따른 정원 외 학적관리

학적사항	2025년 02월 14일 △△초등학교 제6학년 졸업 2025년 03월 01일 □□중학교 제1학년 입학(2026년 07월 09일 유예)
특기사항	2026.07.09. 질병치료로 인한 유예 2026.07.10. 정원 외 학적관리

- 2) 입학 이후 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1이상 장기결석한 학생에 대해서는 학칙이 정하는 바에 따라 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.

※ 학년도 말에 결석이 시작되어 진급 처리가 된 경우 정원 외 학적처리 산정 기준일은 다음 학년도 3월 1일임.

〈예시〉 장기결석에 따른 정원 외 학적관리

학적사항	2025년 02월 14일 △△초등학교 제6학년 졸업 2025년 03월 01일 □□중학교 제1학년 입학(2026년 06월 10일 장기결석에 따른 정원 외 학적관리)
특기사항	2026.06.10. 초·중등교육법 시행령 제29조제1항제2호에 따른 정원 외 학적관리

※ 장기 결석에 따른 정원 외 학적관리 시 수업일수와 출결일은 학적반영 이전일까지 적용됨.

라. ‘귀국학생 등’의 학적 처리 방법은 다음과 같다.

- 1) ‘귀국학생 등’의 학년을 결정할 때, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 남은 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

가) 학년 배정을 받아 재취학·편입학하는 경우

나) 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 취학·재취학·편입학하는 경우

- 2) ‘귀국학생 등’이란 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항의 각호에 해당하는 학생을 말한다.

【「초·중등교육법 시행령」 제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학)】

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동이나 학생(이하 이 조에서 “귀국학생등”이라 한다)의 보호자는 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 갈음하여 거주지가 속하는 학구 안에 있는 초등학교의 장에게 귀국학생 등의 입학 또는 전학을 신청할 수 있다.

1. 외국에서 귀국한 아동 또는 학생
2. 재외국민의 자녀인 아동 또는 학생
3. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민인 아동 또는 학생
4. 외국인인 아동 또는 학생
5. 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생

…(이하 생략)…

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- 3) '귀국학생 등'의 해당 학년 수료기준 출석일수는 '입급일부터 학년 종료일까지 남은 수업일수'의 3분의 2 이상이다.
- 4) '귀국학생 등'이 외국학교에서 수학한 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로, 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않는다.
- 5) 외국인인 학생과 정당한 해외 출국으로 면제된 학생이 국내학교에 취학·재취학·편입학하고자 할 때, 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수 내용을 근거로 학년을 결정하는 경우에는 교과목별 이수인정 평가를 실시하지 않는다.

〈예시〉 학업을 중단(면제)하였다가 다시 들어온 경우

학적사항	2025년 02월 14일 □□초등학교 제6학년 졸업 2025년 03월 01일 ○○중학교 제1학년 입학(2025년 07월 18일 면제) 2026년 09월 04일 ○○중학교 제2학년 재취학
특기사항	2025.07.18. 정당한 해외 출국으로 인한 면제

〈예시〉 정원 외 학적관리 중인 학생이 다시 들어온 경우

학적사항	2025년 02월 10일 △△초등학교 제6학년 졸업 2025년 03월 01일 □□중학교 제1학년 입학(2025년 06월 19일 장기결석에 따른 정원 외 학적관리) 2026년 04월 20일 ○○중학교 제2학년 재취학
특기사항	2025.06.19. 초·중등교육법 시행령 제29조제1항제2호에 따른 정원 외 학적관리

- 6) '귀국학생 등'이 입학·취학·재취학·편입학 시, 해당 학교에 제출하는 서류는 다음과 같다.

가) 아포스티유 확인을 받은 재학증명서(입·퇴학연월일 및 재학 학년 명시, 학교장 서명 또는 날인), 아포스티유 협약국이 아닌 경우에는 영사관(대사관)의 공증 필요

※ 해외 당사국이 학력을 인정하는 초·중·고등학교*에서 유학을 한 경우, 교육부의 「귀국학생 등의 학적서류 처리절차 간소화 안내」(2014.8.22.)에 따라 우리나라 학교에 취학·재취학·편입학 시 제출해야 할 서류에 대해 아포스티유 발급 또는 영사확인 절차를 생략함.

* 목록 위치: 교육부 누리집(www.moe.go.kr)의 정책>초·중·고 교육>귀국학생 등의 학적서류 처리절차 간소화 대상 학교 목록

※ 교육부 홈페이지 미탑재 학교일 경우 민원인이 해당국의 정규교육기관임을 소명(소재국 관할교육청의 학력 인정학교 목록 등)하거나 종전처럼 아포스티유 또는 영사관 공증절차를 거쳐 확인함.

나) 성적증명서

다) 국내 이전 학교 학교생활기록부(해당자)

라) 출입국에 관한 사실증명

마) 주민등록표 등본(귀국일자 이후 발행된 것)

바) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 예방접종증명서(권장)

※ 『학생 감염병 예방·위기대응 매뉴얼』의 '해외 전입 학생 예방접종관리' 참고

사) 기타 시도교육청의 지침에 따른 서류(반드시 관할교육청의 서류 확인 필요)

7) '귀국학생 등'이 입학·취학·재취학·편입학 시, 학년 배정 방법은 다음과 같다.

가) 학년 배정은 외국학교 재학증명서 상의 재학기간과 성적증명서 상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하여 정하되, 외국학교 입학 전 국내학교의 최종 재학 학년에 외국학교 재학기간을 합산하여 우리나라 학제에 맞추어 계산한다.

- ▶ 외국학교에서의 1~6학년: 우리나라의 초등학교 과정
- ▶ 외국학교에서의 7~9학년: 우리나라의 중학교 과정
- ▶ 외국학교에서의 10~12학년: 우리나라의 고등학교 과정

나) 9월에 1학기가 시작되는 나라에서 수학하여 학제 차이로 인해 한 학기가 중복된 경우, 귀국 후 국내학교에 편입학할 때 한 학기 올려주고, 한 학기 월반이 되었을 경우 국내학교에 편입학할 때 한 학기 내려서 학년을 배정한다.

다) 국내학교에서 이수하지 못한 학기 수만큼 외국 정규학교에서 이수하여야 하며, 이수학기가 부족한 경우 아래 학년(학기)으로 입급한다.

라) 국내학교의 재학 학기보다 하위 학년(학기)을 이수한 경우 정상적인 학기 이수로 볼 수 없다.

※ 다만, 학제 차이로 인하여 한 학기 내려가거나 올라갈 수 있음.

마) 외국 정규학교 이수기간은 최소 6개월(한 학기) 이상인 경우 인정된다(「국외유학에 관한 규정」 제2조 제1호).

〈예시〉 '귀국학생 등'이 처음으로 1학년이 아닌 학년에 들어온 경우

학적사항	2026년 09월 02일 △△중학교 제2학년 취학
특기사항	

〈예시〉 외국인 학생이 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점에 1학년으로 처음 들어온 경우

학적사항	2026년 05월 06일 □□중학교 제1학년 입학
특기사항	

〈예시〉 외국인 학생이 편입학한 경우

학적사항	2025년 03월 01일 △△중학교 제1학년 입학(2025년 09월 03일 면제) 2026년 05월 01일 △△중학교 제2학년 편입학
특기사항	2025.09.03. 본국 귀국으로 인한 면제

〈예시〉 '귀국학생 등'이 시도교육청에서 학력심의를 통해 들어온 경우

학적사항	2026년 09월 01일 △△중학교 제2학년 취학
특기사항	○○교육청의 학력심의를 통해 취학 이전 학력 인정

마. 한국학교 전출입 처리 방법은 다음과 같다.

- 1) 교육정보시스템을 사용하는 한국학교와의 전출입의 경우 한국학교에서는 한국학교장의 직인이 날인된 전학확인서를 보호자에게 발급하고, 보호자는 이를 국내학교에 제출하여야 한다. 이후 절차는 국내학교 전출입 방법과 동일하다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

2) 교육정보시스템을 사용하지 않는 한국학교와의 전출입 절차는 다음과 같다.

〈국내학교에서 한국학교로 전출 시〉

- ① 국내학교에서 한국학교로 전출 동의 요청 공문을 발송함.
- ② 교육정보시스템의 [학적-전출관리-전출관리-종합자료검색]의 {전출생추가등록}에서 한국학교로 전출 처리함.
- ③ 국내학교에서 한국학교장에게 전출 승인 공문을 팩스로 전송하고, 공문 원본과 전학서류 일체를 밀봉하여 보호자에게 전달, 보호자는 한국학교장에게 제출함.

〈한국학교에서 국내학교로 전입 시〉

- ① 국내학교에서 한국학교로 전입 동의 요청 공문을 발송함.
 - ② 교육정보시스템의 [학적-기본학적관리-추가입학/입력누락자등록]에서 전입생으로 등록함.
 - ③ 한국학교에서 받은 전학서류(학교생활기록부, 재학증명서 등)를 참고하여 이전 학년도 학생자료를 [학적-기본학적관리-추가입학/입력누락자자료입력]에서 입력함.
- ※ 한국학교에서는 전학서류 발급 시 한국학교장의 직인을 반드시 날인하고, 보호자는 귀국 후 한국학교에서 발급받은 서류를 국내학교에 제출함.
- ※ 교육부 인가 한국학교([참고자료 1] 참조)에서 국내학교로 전입할 경우 국내학교에서의 전학 처리와 동일한 과정을 거치기 때문에 외국 소재 타 학교에서의 편입학 처리와 구별해야 함.
- ※ 국내학교(A) 전출 → 한국학교(B) 전입 · 전출 → 국내학교(C) 전입 시 국내학교(A) 또는 한국학교(B)로부터 이전학년도 자료를 받아 입력함.

3) 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사)과목 학업성적으로 반영하여 처리한다. 다만, 동일(유사)과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

기재 방법

- ▶ 한국학교의 성적산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적-성적처리-개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

4) 교육정보시스템을 사용하는 한국학교는 [참고자료 1] '재외한국학교 현황'을 참조한다.

- ※ 한국학교에 따라 추가로 교육정보시스템을 사용할 수 있으며, 교육정보시스템 사용 한국학교인 경우라도 학년에 따라 사용하지 않을 수 있음(해당 한국학교 확인 필수).

5) 한국학교와 국내학교 간의 전출입은 정당한 해외 출국에 한하여 인정한다.

6) 한국학교와의 전출입인 경우 출입국과 전출입을 위하여 소요되는 기간(3일 이내)을 수업일수에서 제외한다.

바. 북한이탈주민 학생 학적 처리 방법은 다음과 같다.

1) 북한이탈주민인 학생의 전학은 「초·중등교육법 시행령」 제98조의2(학력심의위원회의 설치·운영 등) 및 제98조의3(학력인정과 학년결정을 할 수 있는 학교 등)에 따라 교육감 소속의 학력심의위원회 또는 교육감이 지정한 학교의 장(학업성적관리위원회)이 심의한 학력인정 및 학년 결정에 따라 전학 처리하고 이외의 사항에 대해서는 일반 학적 처리 절차에 준하여 처리한다.

- ※ 북한이탈주민인 학생의 학력인정과 학적관리는 '북한배경학생 지도교사용 매뉴얼(한국교육개발원, 2024.12.)'을 참조함(탈북청소년교육지원센터: www.hub4u.or.kr-자료마당-매뉴얼 및 참고자료).

〈예시〉 북한이탈주민 학생의 경우

학적사항	2026년 04월 01일 ◇◇중학교 제1학년 입학
특기사항	하나원 하나둘학교를 수료한 후 ○○○교육청의 학력심의를 통해 초등학교 졸업 학력 인정

※ 북한이탈주민인 학생이 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 1학년으로 처음 들어오는 경우는 입학으로 처리함.

학적사항	2026년 09월 03일 △△중학교 제2학년 취학
특기사항	하나원 하나둘학교를 수료한 후 ○○○교육청의 학력심의를 통해 취학 이전 학력 인정

※ 북한이탈주민인 학생이 중학교에 중도 입급하는 경우 취학으로 처리함.

사. 제주국제학교 학적 처리 방법은 다음과 같다.

- 1) 다음 어느 하나에 해당하는 사람은 상급학교 입학 시 해당 학교를 졸업한 사람과 같은 수준의 학력이 있다고 인정한다.

〔초등학교 졸업자와 동등의 학력인정〕

1. 전입을 통해 일반학교와 제주국제학교를 거친 경우 6년에 해당하는 학교교육과정을 마친 사람
2. 제주국제학교 초등학교 교육과정 전부를 마친 사람
※ 단, '5년제' 교육과정 수료자 중 보호자가 희망할 시, 초등 6학년으로의 전학이 가능함.

〔중학교 졸업자와 동등의 학력인정〕

1. 전입을 통해 일반학교와 제주국제학교를 거친 경우 9년에 해당하는 학교교육과정을 마친 사람
2. 제주국제학교 중학교 교육과정 전부를 마친 사람
※ 단, '8년제' 교육과정 수료자 중 보호자가 희망할 시, 중학교 3학년으로의 전학이 가능함.

〔고등학교 졸업자와 동등의 학력인정〕

1. 전입을 통해 일반학교와 제주국제학교를 거친 경우 12년에 해당하는 학교교육과정을 마친 사람
2. 제주국제학교 고등학교 교육과정 전부를 마친 사람

- 2) 국내학교에서 제주국제학교로 전출하거나 제주국제학교에서 국내학교로 전입하는 경우에는 '마' 항의 '한국학교 전출입 처리 방법'에 준하여 처리하며, 제주국제학교에서 국내학교로 전입 시 학년 배정은 '라' 항의 '귀국학생 등의 학적 처리 방법'에 준하여 처리한다.

※ 제주국제학교: KIS-Jeju(한국국제학교), NLCS Jeju, BHA(Branksome Hall Asia), SJA jeju(Saint Johnsbury Academy Jeju)

※ 제주국제학교에서 국내학교로 이동하는 전입생의 국제학교 재학기간의 '교과학습발달상황' 및 '창의적 체험활동상황'은 공란으로 둠.

※ 기타 세부적인 학적 처리에 대한 지침은 해당 시도교육청 지침에 따라 처리함.

아. 학력인정 외국교육기관·외국인학교 학적 처리 방법은 다음과 같다.

- 1) 국내학교에서 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교로 전출하거나 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 전입하는 경우에는 '마' 항의 '한국학교 전출입 처리 방법'에 준하여 처리하며, 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 전입 시 학년배정은 '라' 항의 '귀국학생 등의 학적 처리 방법'에 준하여 처리한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

※ 학력인정 초·중등 외국교육기관에는 채드워스도국제학교, 칼빈매니토바국제학교, 대구국제학교가 있으며, 학력인정 외국인학교에는 청라달튼외국인학교가 있음.

※ 초·중등 학력인정 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 이동하는 전입생의 해당 재학기간의 '교과학습발달상황' 및 '창의적 체험활동상황'은 공란으로 둠.

자. 소년원학교 등 학적처리 방법은 다음과 같다.

1) 재학생의 소년원학교 입교는 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제1항).

※ 교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리하며, '교육구분' 설정에 '기타'로 등록함.

2) 소년원학교 등의 학적처리는 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따르며, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의2, 제65조, 제85조를 참조한다.

3) 소년원학교 재학 중인 학생이 희망할 경우 학력인정 검정고시에 응시할 수 있다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제69조제1호~제3호).

제69조(학력인정 검정고시의 응시 특례) 소년원학교에 재학 중인 보호소년 중 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사람은 학력인정 검정고시에 응시할 수 있다.

1. 초등학교 졸업학력 검정고시는 12세 이상으로 초등학교 교육과정을 이수 중인 사람
2. 중학교 졸업학력 검정고시는 15세 이상으로 중학교 교육과정을 이수 중인 사람
3. 고등학교 졸업학력 검정고시는 18세 이상으로 고등학교 교육과정을 이수 중인 사람

4) 재학생이 소년보호기관(소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)에 입교한 경우, 재적교에서는 [참고자료 5]를 참조하여 처리한다.

차. 아동학대·가정폭력 관련법*에 따른 피해학생의 취학지원 및 비밀처리 방법은 다음과 같다.

* 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」, 「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」, 「아동복지법」, 「아동복지법 시행령」, 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 등

1) 피해학생이 주소지 외 지역에 취학(입학, 재취학, 전입학 및 편입학 포함)하는 경우, 지방자치단체 등의 요청에 따라 우선적으로 지원한다. 또한, 전학 간 학교, 거주지, 연락처 등을 가해자(친권자 포함)에게 비밀로 하여 2차 피해가 발생하지 않도록 조치한다.

※ 전입 처리 시 교육정보시스템에서 비밀전입여부에 체크처리를 하여 전송되는 학생자료 중 학부모서비스 신청정보를 제외함.

2) 피해학생이 전학을 신청했을 시, 주소를 이전하지 않더라도(동일 지역 내 포함) 아동학대·가정폭력 발생 사실을 입증할 수 있는 객관적인 자료를 제출받고 전입학 또는 편입학을 허가한다.

※ 객관적인 자료의 예시: 가정폭력상담소 또는 가정폭력피해자보호시설에서 발급한 가정폭력피해 상담 사실 확인서, 지방자치단체의 취학지원 요청 공문과 학대피해아동 취학지원 요청서, 학대 피해아동 담당 지방자치단체 또는 아동보호전문기관의 사실 확인서 등

카. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생의 학적 처리 방법은 다음과 같다.

1) 소년보호기관, 대안교육 위탁교육기관, 지방자치단체, 병원학교·원격수업기관, 방송·정보통신매체 등에 참여하는 학생의 학적은 [참고자료 6]을 참조하여 재학생과 동일하게(소년보호기관의 경우 재학생에 준하여) 관리한다.

- ※ 위탁학생은 교육정보시스템의 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-위탁학생등록]에서 학기 단위로 등록함.
- ※ 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에서 소년보호기관은 '기타'로, 대안교육 위탁교육기관은 '대안교육위탁기관'으로, 병원학교·원격수업기관은 '병원학교' 또는 '원격수업'으로, 방송·정보통신매체는 '원격수업'으로 등록함.

2) 학생미혼모의 대안교육 위탁교육기관을 교육정보시스템에서 등록 시 위탁교육 기관명이 드러나지 않도록 교육구분 설정을 '기타'로 하여 등록한다.

- ※ 2024학년도 이전의 기관명은 '학생미혼모 위탁교육기관 학생부 기재 개선(안) 안내'(교육부 교육복지정책과-6434(2023.10.10.)) 공문을 근거로 정정할 수 있음.

- ※ 위탁교육기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력하되, 학생미혼모의 위탁교육 기관명이 드러나지 않도록 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'과 수상경력·수여기관에는 위탁교육 기관명을 재적교로 입력함.

다. 이주배경학생의 학력인정·학적관리 및 방송통신중학교 학적처리 방법은 다음과 같다.

- 1) 외국인학생의 경우 '외국 국적 학생을 위한 학적 관리 도움자료'(25.12.)(다문화교육포털, edu4mc.or.kr → 자료실 → 센터 발간자료 → 매뉴얼/도움자료)'을 참고할 수 있다.
- 2) 방송통신중학교의 전·편입학, 재취학 업무는 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치기준령」 제5조제2항에 따라 시도의 교육 규칙으로 정한다.
 - ※ 전입학으로 처리하는 경우 전출교와 전입교의 출석일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 2 이상이 되는 경우에만 해당 학년을 수료할 수 있음.

파. 학력인정 대안학교 및 영재학교 전출입 처리 방법은 다음과 같다.

- 1) 재학 중 중학교와 학력인정 대안학교 간 이동하는 경우는 전출입으로 처리한다.
 - ※ 학력인정 대안학교에서 전입해 오는 경우 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 '교과학습발달상황'에 관련 내용을 입력할 수 있음(단, 성적산출 방식이 다른 경우에는 과목 성적란에는 입력하지 않으나 '개인별 세부능력 및 특기사항'에는 입력할 수 있음).
 - ※ 학력인정 대안학교 현황은 [참고자료 3]을 참조함.
- 2) 영재학교 재학 중 영재학교가 아닌 학교로 이동하는 경우는 전출입으로 처리하되, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교생활기록부를 작성하여 관리한다.

기재 방법

- ▶ '전입교' 교육정보시스템의 [학적-전입관리-전입관리-전입학/편입학/재취학등록]에서 전입생으로 등록 및 자료 요청하며, 영재학교는 [학적-전출관리-전출관리-전출자료요청접수]에서 전출생 자료 요청사항을 확인한 후 인적·학적사항을 전송함.

하. 검정고시 합격자의 학적사항 입력 방법은 다음과 같다.

- 1) 초등학교 졸업학력 검정고시 합격 후 중학교에 입학한 경우 학적사항에 검정고시 합격 연월일과 '초등학교 졸업학력 검정고시 합격'으로 입력한다.

기재 방법

- ▶ [학적-기본학적관리-기본신상관리]의 [학적사항] 탭에서 '변동일자'에 합격연월일을 입력하고, '학적변동구분'에 '초등학교 졸업학력 검정고시 합격'을 선택한 후 저장함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

〈예시〉 초등학교 졸업학력 검정고시 합격 후 입학한 경우

학적사항	2025년 05월 08일 초등학교 졸업학력 검정고시 합격 2025년 05월 26일 △△중학교 제1학년 입학
특기사항	

※ 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 1학년으로 처음 들어오는 경우는 입학으로 처리함.

2) 중학교 졸업학력 검정고시 합격 후 면제 처리하는 경우, 학적사항에는 학적변동일과 '면제'를 입력하고 특기사항에는 학적변동일과 사유를 입력한다.

기재 방법

- ▶ [학적-면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리-면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리]에서 '변동일자'에 학적변동일을 입력하고 '변동구분'에 '면제'를 선택 후 '학적특기사항'에 학적변동일과 사유를 입력한 뒤 학적반영하면 학적사항과 특기사항에 각각 반영됨.

〈예시〉 중학교 졸업학력 검정고시 합격으로 인한 면제의 경우

학적사항	2024년 02월 14일 ○○초등학교 제6학년 졸업 2024년 03월 01일 □□중학교 제1학년 입학(2025년 03월 27일 유예)(2026년 06월 15일 면제)
특기사항	2025.03.27. 대안교육기관 재학으로 인한 유예 2025.03.28. 정원 외 학적관리 2026.06.15. 중학교 졸업학력 검정고시 합격으로 인한 면제

07 출결상황



훈령 및 해설

제8조(출결상황)

① ‘수업일수’에는 「초·중등교육법 시행령」 제45조에 따른 수업일수를 입력한다.

- 학교의 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조(수업일수) 규정에 의한 다음 각 호의 기준에 따라 학교의 장이 정한다. 다만, 학교의 장은 천재지변, 연구학교의 운영 또는 제105조에 따른 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 다음 각 호의 기준의 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있다.

1. 초등학교·중학교·고등학교·고등기술학교 및 특수학교(유치원 과정 제외): 매 학년 190일 이상
2. 고등공민학교: 매 학년 170일 이상

- 학생의 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2이상으로 한다(「초·중등교육법 시행령」 제50조제2항).

② 출결상황은 별표 8에 따라 ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’로 나누어 입력하되, 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

- ‘지각’은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각 사이에 등교하면 지각으로 처리한다.
- ‘조퇴’는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우를 말한다.
- ‘결과’는 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 학교장이 정한 시각 이후에 수업에 참여한 경우 등을 말한다.

③ 학적변동이 발생한 경우 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전·후의 것을 합산하여 입력한다.

④ ‘특기사항’에는 결석사유 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임교사가 입력한다.

- ‘특기사항’에는 개근 또는 기타결석의 사유 등을 입력한다.

※ 개근은 해당 학년 동안 1회의 결석(지각, 조퇴, 결과)도 없는 경우이며, 교내에서 개근상·정근상 수상 대상자의 수상 여부의 판단은 시도교육청 및 학교별 방침에 따라 달리 적용할 수 있음.

별표 8(출결상황 관리)

1. 수업일수

가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 출석해야 할 총 일수를 말한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- 나. 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 발생일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우, 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 재입학·전입학·복학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.

※ 「초·중등교육법 시행령」 제50조제2항 참조

- 다만, 학생과 학부모가 재취학·전입학을 요구할 경우, 당해 학교의 장은 학교의 교육여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 재취학·전입학을 허가할 수 있다. 이때 학교에서는 허가에 앞서 학생, 학부모에게 당해 학년도에는 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 되지 않음을 정확히 주지 및 확인시켜 주어야 한다.

2. 결석

가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때는 결석으로 처리한다.
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 출석 인정 결석

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

- ‘병역관계 등 공적의무 또는 공권력 행사로 인하여 출석하지 못한 경우’라 함은 징병신체검사, 증인 출두를 말한다.
- 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)은 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다(「소년법」 제13조, 제18조, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조(학적 관리) 제2항, 같은 법 시행령 제52조(상담조사 등) 제2항, 제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정) 제1항).
- 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간은 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다(「소년법」 제32조(보호처분의 결정) 제1항제2호부터 제5호, 제2항제1호부터 제2호, 제32조의2(보호관찰처분에 따른 부가처분 등) 제1항, 제3항, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2(대안교육 및 비행예방 등) 제1항제1호, 같은 법 시행령 제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정) 제1항, 「보호관찰 등에 관한 법률 시행령」 제19조(특별준수사항) 제2호).

- 3) 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교증지' 등으로 출석하지 못한 경우

■ 학생선수 출결처리 방법은 다음과 같다.

※ (학생선수) 학교운동부에 소속되어 운동하는 학생이나 「국민체육진흥법」 제33조와 제34조에 따른 체육단체에 등록되어 선수로 활동하는 학생을 말함(「학교체육 진흥법」 제2조제4호).

1. 학교장의 허가를 받아 학생선수가 대회 및 훈련 참가를 위해 결석한 경우, 학생선수의 학습권 보장과 정상적인 학교생활 참여를 위해 초등학교 20일, 중학교 35일, 고등학교 50일 범위 내에서 출석인정 결석으로 처리한다.

2. 다만, 학생선수가 ①국가대표(꿈나무, 청소년대표, 국가대표후보 포함)로서 국제대회 및 국가대표 훈련에 참가하는 경우, ②전국(소년)체육대회(지역 예선 포함)에 참가하는 경우에는 소속 학교 학업성적관리위원회의 심의(학생선수의 학습권, 교육적 목적 등을 종합적으로 고려)를 거쳐 초등학교 20일, 중학교 35일, 고등학교 50일에 포함하지 않고 예외 처리한다.

※ 대한체육회(대한장애인체육회)에서 인정하는 관련 공문(기간, 장소, 명단 명시 등)에 근거하여 처리함(교육부 인성체육예술교육과-3111(2024.11.13.) 참조).

※ 학생선수 훈련 및 대회 참가 시 교외체험학습 등으로 출석인정 처리 불가

※ 국가대표(꿈나무, 청소년대표, 국가대표후보 포함)로서 장기간 국내에서 훈련에 참가한 경우에는 훈련 장소 인근학교에 위탁교육을 통해 이수한 수업도 인정함.

※ 학업성적관리위원회에서는 수업 결손에 따른 출결처리 및 성적처리 등에 관한 사항을 심의함.

3. 학생선수 출결처리에 따른 적용 방법은 다음과 같다.

가. 1일 단위의 대회 또는 훈련 참가의 경우: 1일 단위로 누적하여 관리

〈예시〉 학생선수가 4일 동안 대회에 참가한 경우 허용일수(초등학교 20일, 중학교 35일, 고등학교 50일)에서 4일 제외함.

나. 대회 또는 훈련 참가로 인한 지각·조퇴·결과의 경우: 6시간(수업시간) 누적 시 1일로 간주

〈예시〉 학생선수가 대회 또는 훈련 참가로 조퇴 4시간, 결과 4시간, 지각 4시간을 한 경우 합산이 12시간이 되므로 2일로 간주하여 허용일수에서 2일 제외함.

다. 학생선수에 대한 당해 학년도 출석인정 결석 허용일수(초등학교 20일, 중학교 35일, 고등학교 50일) 적용 방법은 출석인정 결석 처리를 위한 일수 산정 방법에 한정되는 것으로 진급·수료·졸업을 위한 출석일수 산정과는 무관

■ 교환학습 출결 처리 방법은 다음과 같다.

- 기간: 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위
- 내용: 교환학습
- 방법: 학부모의 교환학습 신청 → 관련 학교장 상호 협의 → 협의사항 학부모에 통보 → 교환학습 실시 → 위탁학교의 생활기록을 재적학교에 통보

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

■ 교외체험학습 출결 처리 방법은 다음과 같다.

- 기간 및 횟수: 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위
- 내용: 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등
 - ※ 정상적인 교육과정 이수에 지장을 주는 과도한 체험학습 허가 자제
 - ※ 감염병 위기 경보 단계가 '심각' 단계인 경우에 한해 교외체험학습 승인(허가) 사유에 '가정학습'을 포함하며, 학교장은 가정학습 승인 시 학생의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인여부를 결정함.
- 방법: 교외체험학습 신청(신청서 및 학습계획서 제출) → 학교장 심사 후 승인 통보 → 교외체험학습 실시 → 교외체험학습 보고서 제출 → 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석인정 결석으로 처리
 - ※ 「초·중등교육법 시행령」 제48조제5항에 따라 학교장은 교육상 필요한 경우, 보호자의 동의를 얻어 학칙이 정하는 범위 안에서 교외체험학습을 허가하여 수업으로 인정할 수 있으나, 학교생활기록부의 어느 항목에도 내용을 입력하지 않음.

4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

5) 「초·중등교육법」 제28조제7항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

- 학교의 장은 학업 중단이 징후가 발견되거나 학업 중단 의사를 밝힌 학생에게 학업 중단에 대하여 숙려할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 숙려기간을 출석인정 결석으로 처리할 수 있다(「초·중등교육법」 제28조제7항).
 - ※ 해당 학생에 대한 판단기준, 숙려기간, 숙려기간 동안의 출석일수 인정 범위 등에 필요한 사항은 교육감이 정함(「초·중등교육법」 제28조제8항).
 - ※ 정기시험 기간에 학업 중단 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 기간이 중복된 경우 정기시험에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 결시생 인정점 부여기준은 시도교육청 학업성적관리 시행지침에서 정함.

6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	• 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	• 학생 본인	20
사 망	• 부모, 조부모, 외조부모	5
	• 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	• 형제·자매 및 그의 배우자	3
	• 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

- 경조사로 인한 출석인정 결석은 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 사망의 경우에는 그 사유가 발생한 날을 포함하지 않고 그 다음 날부터 처리할 수 있다.
 - ※ 경조사로 인한 출석인정 결석 기간 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일은 불포함하며 해당기간 내에서 학생은 상황에 따라 출석할 수 있음.

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

- 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석인정 결석으로 처리한다.
 - ※ 생리통으로 인한 결석(지각, 조퇴, 결과 포함) 시 출석 인정을 위해 담임교사 의견서, 학부모 의견서 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함.
 - ※ 생리통으로 인한 출석인정 결석 시, 월 1일을 산정하는 기준은 지각·조퇴·결과 횟수 및 인정 시간 등을 토대로 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.
 - ※ 출석인정 시 성적은 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 ‘학업성적관리규정’에 기준을 정하여 결정함.

8) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 사실 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석을 출석인정 결석으로 처리할 수 있다.
- 학교장은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제2항, 같은 법 제17조제8항에 따라 피·가해학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우, 출석인정 결석으로 처리한다.
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호에 따른 ‘사회봉사’와 같은 조 제1항제5호 및 제3항에 따른 ‘학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료’로 인한 결석은 출석인정 결석으로 처리한다.

9) 시도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

- ‘경찰관서의 선도프로그램(경찰단계 선도프로그램)’의 유형은 다음과 같다.

구분	운영기관	프로그램 내용
전문기관 연계 선도 프로그램(사랑의 교실)	청소년상담복지센터 등 청소년 관련 전문기관	청소년 전문기관과 연계, 청소년상담사 등 전문가가 진행하는 상담·법교육 및 도박·마약·성범죄 등 특정범죄 재범 위험성 감소를 위한 프로그램
치유 선도 프로그램 (마음나눔교실)	경찰관서에서 지정하는 신경정신과 병원	신경정신과 전문의·임상심리사가 도박·마약중독 및 폭력성향·분노조절장애 등 정신의학적 원인 제거가 필요한 비행소년을 선별·진단·치유하는 프로그램
경찰 선도 프로그램 (희망동행교실)	경찰관서	학교전담경찰관 및 청소년 전문강사가 비행소년을 대상으로 자신의 비행에 대한 책임과 사과, 피해회복을 위한 노력 등 회복적 정의를 교육하는 프로그램

10) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참가하는 경우

- 투표에 참여하는 경우 출석 인정 범위는 투표에 직접 필요한 시간으로 하며, ‘직접 필요한 시간’에는 투표에 소요된 시간에 당일 왕복 소요 시간을 포함할 수 있다.
 - ※ 사전투표의 경우, 교육활동에 지장이 없는 범위(하교 후, 주말 등)에서 학생이 참여하도록 안내하고, 이로 인한 결석(지각, 조퇴 등 포함)은 출석으로 인정하지 않음.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- 11) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
- 12) 그 밖에 법령 및 행정규칙에서 출석으로 인정하도록 한 경우

- ‘나. 출석 인정 결석’의 1)~11)에 명시되어 있지 않으나, 상위 법령 및 행정규칙에 따라 출석인정 결석으로 처리할 수 있다.
- 「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」과 관련하여 출석 인정 결석 처리하는 경우는 다음과 같다.
 1. 「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제20조제2항에 따른 분리 조치 시, 불가피한 사정에 의하여 학교 외의 장소에서 학생을 ‘분리 조치’하게 될 경우
 2. 「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제6항에 따라 학생이 지역교권보호 위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 참석하는 경우
 3. 「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항제2호와 제3호에 따른 ‘사회봉사’와 ‘학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료’, 제25조제3항과 제4항에 따른 ‘특별교육 이수 또는 심리치료’로 인해 결석하는 경우
 4. 동일 사안으로 교권보호위원회와 학교폭력대책심의위원회에서 각각 ‘전학’ 조치를 받아 모든 조치를 이행할 때(A교 전출→B교 전입·전출→C교 전입), 중간 과정 학교장(B교)의 허락하에 가정학습을 실시한 경우
 - ※ 중간 과정 학교(B교)의 수업일은 출석이 원칙이나 학교장이 허락한 경우 가정학습 실시 가능
- 「초·중등교육법」 제20조의4제4항에 따라 보호자에게 학생 인계를 요청하여 가정학습을 하게 한 경우

다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

- 결석 신고서를 제출하는 ‘결석한 날로부터 5일 이내’라고 하는 것은 ‘결석을 시작한 날’로부터 기한(5일 또는 부득이한 경우 학교장이 정한 기한) 내를 의미한다.
 - ※ ‘나이스 학부모 서비스’를 통해 제출한 결석 신고서 및 증빙서류는 「전자정부법」 제2조제8호에 따른 ‘전자화문서’로서 별도의 출력 보관이나 원본 제출이 불필요하며, 증빙자료로서 학부모 의견이나 담임교사 확인서를 활용할 경우 별도로 작성하여 첨부하지 않고 ‘나이스 학부모 서비스’ 신청 및 접수 시 해당란에 작성하는 것으로 갈음할 수 있음.

- 3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

■ 미세먼지 민감군 학생에 대해 다음의 경우에 한해 질병결석으로 처리한다.

1. 적용대상: 의사의 진단서(의사 소견서)를 통해 인정된 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생
2. 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정한다.

※ 국립환경과학원·한국환경공단에서 운영하는 에어코리아(www.airkorea.or.kr) 등을 통해 실시간 미세먼지 농도 및 예보 확인이 가능함.

5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환 등 장기적 치료가 필요한 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

6) 기후에너지환경부로부터 가습기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

■ 가습기살균제 건강 피해 학생이 호흡곤란·편두통 등 기저질환으로 가정에서 요양하거나, 정신건강 모니터링(마음건강 프로그램)에 참여한 경우에도 질병결석으로 처리한다.

※ 4)~6)의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
- 2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항제4호에 따른 출석정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
- 5) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)

■ '범법행위로 인한 책임 있는 사유'란 범법행위의 피의자로서 수사기관(경찰, 검사)의 수사 대상이 된 경우를 말한다.

※ 단, 재판 결과 최종 무죄판결을 받은 경우(항소심 또는 상고심이 진행 중인 경우 제외)에는 '출석인정 결석'으로 변경하여 입력함(정기시험 기간 제외, 성적은 미변경).

6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

■ '기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우'라 함은 학원 수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등을 말한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
 - 가) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우

■ 공직에 선출된 자가 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석하는 경우, 후보등록자 본인의 선거운동, 정당발기인 또는 당원으로서의 정당활동을 사유로 결석하는 경우에 한해 기타결석으로 처리하고 ‘특기사항’에 ‘교외활동(00일)’로 사유를 입력한다. 단, 정치활동 참여 관련 사항은 출결 특기사항 외 학교생활기록부 어디에도 기재하지 않는다.

나) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우

다) 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우

- 4) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과

가. 지각: 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴: 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우

다. 결과: 수업시간의 일부 또는 전부에 불참한 경우

■ 지각·조퇴·결과는 결석에 준하여 처리하되, 구체적인 기준과 절차는 관련 학교 규정에 따라 학교장이 정한다.

※ 지각·조퇴·결과는 횟수와 관계없이 해당 학년 수료에 영향을 주지 않음.

※ 등교시각, 하교시각은 학교장이 정하므로 학교마다 다를 수 있음.

라. 위의 2. 나.의 각 항에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

마. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

바. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

4. 소속 학교에서 실시한 원격수업 수강학생 출결 처리

가. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학생의 출결은 등교수업에 준하여 처리하되 구체적인 사항은 시도교육청의 지침에 따라 학교장이 정한다.

- 학교의 장은 교육목적상 원격수업 운영이 필요한 경우, 교과별(학년별) 협의회 등에서 원격수업 운영 계획(출결·학교생활기록부 관리 계획 포함)을 마련하고 원격수업운영위원회*의 심의를 거쳐 운영한다.
* 단위학교의 학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등과 통합 운영 가능
※ '초·중등학교 및 특수학교 원격수업 운영 기준 안내'(교육부 학교교수학습혁신과-744(2023.1.27.)) 참조
- 출결 확인은 등교 수업에 준하여 처리하되, 실시간 쌍방향 수업에서 접속 불량 등으로 원격수업 참여가 어려운 학생에 대한 출결 처리 방법 등 구체적인 사항은 시도교육청의 지침에 따라 학교장이 정한다.
- 원격수업에서 교사가 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학교생활기록부에 기재할 수 있으며, 직접 관찰·확인하지 못한 경우에는 기재할 수 없다. 다만, 원격수업에서 직접 관찰·확인하지 못한 경우에도 등교수업과 연계하여 교사가 직접 관찰·확인한 학생 활동은 기재할 수 있다.

5. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 출결 처리

- 가. 위탁학생의 소속 학교는 위탁교육기관에서 보내온 출결 상황을 그대로 입력하며, 위탁교육기관은 시도교육청의 관련 지침 및 위탁교육 운영 방법과 형태에 따라 학생의 출결과 수강 여부를 확인한다.
- 나. 학생이 수업의 일부는 위탁교육기관에서 수강하고 일부는 소속 학교에서 수강한 경우, 위탁교육기관의 수업일수 및 출결 내용과 소속 학교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 처리한다.

- 소년보호기관별 수업일수 인정 여부 처리는 [참고자료 5] '소년보호기관 관련 처리'를 참조한다.
 - 재학 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 1개월 이내의 소년원 송치(보호처분 8호) 기간은 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다('보호소년 등의 처우에 관한 법률' 제31조제2항).
 - 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회 적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때는 그 기간을 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다('보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령' 제85조).
※ 법무부의 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 직제상 지역 소년원 및 서울소년분류심사원 소속기관임 ([참고자료 5] 참조).
 - 방송·정보통신매체를 활용한 수업은 재적학교에서 위탁학생에 준하여 처리한다.
 - 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 병원학교 및 원격수업을 이용하는 학생은 위탁학생으로 관리하며, 위탁교(기관)뿐만 아니라 소속교에도 출석한 경우 해당 월의 수업일수와 출결 내용은 위탁교와 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산한다.
1. 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제10조(특수교육대상자의 선정) 및 교육부의 연간 '특수교육운영계획'에 따라 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업 참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 원격수업은 출석으로 인정한다.

※ (건강장애를 지닌 특수교육대상자) 만성질환으로 인하여 3개월 이상의 장기입원 또는 통원치료 등 지속적인 의료적 지원이 필요하여 학교생활 및 학업수행에 어려움이 있는 학생

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

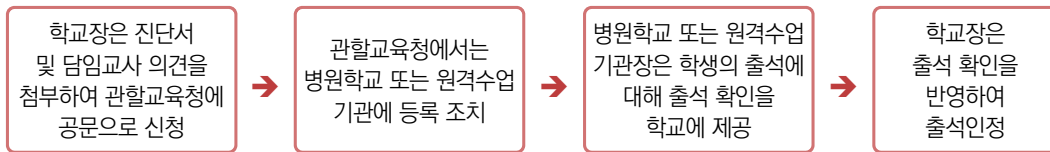
학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- ※ (병원학교) 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위하여 병원 내에 설치된 특수학급
- ※ (원격수업) 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 방송·정보통신매체 이용 교육

2. 건강장애 선정대상자는 아니지만 3개월 이상 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생의 학습권을 보장하기 위해 치료 기간에는 병원학교 수업 참여 또는 원격수업을 이수하도록 시도교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 원격수업은 출석으로 인정할 수 있다.

※ [참고] 병원학교 및 원격수업 출석인정 절차



※ 학교장은 학생이 치료 후 학교에 복귀하면 병원학교 또는 원격수업 기관에 공문으로 등록 해지 조치하고 관할교육청에 결과를 보고함.

- 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 보호기간 동안 위탁학생으로 관리한다.
- ※ 해당 학생의 학습 결손 방지를 위하여, 필요한 경우 지방자치단체장의 요청 등에 따라 학적변동 없이 교육감(또는 교육장)이 지정하는 학교에서 교육활동을 지원받을 수 있음.
- ※ 위탁교육기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력하되, 학대 피해학생의 위탁교육 기관명이 드러나지 않도록 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'과 수상경력의 '수여기관'에는 기관명을 재적교로 입력함('학대 피해학생 등교학습 지원 방안 개선(안)' 시행 안내', 교육부 학생맞춤통합지원과-1026(2024.8.30.) 참조).

다. 학교의 장은 소속 학생이 수업의 일부를 교육감이 지정한 교육기관에서 수강한 경우, 해당 학생의 출결을 위탁학생에 준하여 처리한다.

- 학교의 장이 소속 학생의 상황과 필요에 따른 전문·심화교육 등을 지원하기 위해 수업의 일부를 교육감이 지정한 교육기관에서 수강하도록 한 경우, 해당 학생의 출결을 위탁학생에 준하여 처리한다.
- ※ 학생이 하루 중 일부 교시는 소속교에 출석하고 일부 교시는 교육감이 지정한 교육기관에 출석하는 경우, 소속교의 출결상황과 교육감이 지정한 교육기관에서의 출결상황을 모두 반영하여 일일 출결을 처리해야 함.



기재요령

□ 출결상황

학년	① 수업일수	② 결석일수			지각			조퇴			결과			③ 특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1														

① 수업일수

가. 전출일과 전입일이 동일한 경우 전입일만 수업일수로 산정한다.

〈예시〉 전출일과 전입일이 동일하여 화요일에 전출하고 화요일에 전입한 경우, 전출교에서는 월요일까지를 수업일수로, 전입교에서는 화요일부터 수업일수로 처리함.

나. 위탁학생의 경우에는 위탁할 때까지 재적교 수업일수와 위탁 이후 위탁기관의 수업일수를 합산하여 산정한다.

※ 위탁학생의 수업일수는 해당 학년의 수업일수와 다를 수 있음.

※ 위탁학생이 위탁교(기관)뿐만 아니라 소속교에도 출석한 경우, 해당 월의 수업일수와 출결 내용은 위탁교와 소속교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-출결관리]에서 입력함.

② 결석일수: [훈령 및 해설] 내용 참조

③ 특기사항

가. 특기사항에 입력하는 내용은 다음과 같다.

1) 기타결석: 1일이라도 사유를 입력함.

2) 질병·미인정 결석: 학생의 출결상황에 대한 이해를 높이는 데 필요한 경우 사유를 입력할 수 있음.

※ 다만, 질병결석 사유를 입력할 경우 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병은 기재하지 않도록 유의해야 함.

※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항제4호에 따른 출석정지, 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지에 따른 미인정 결석은 출결 특기사항에 사유를 입력하지 않음.

※ 의무교육 대상자가 미인정 유학으로 장기결석에 따른 정원 외 학적관리가 된 경우 또는 미인가 교육시설로 이동한 경우 등 필요시 출결 특기사항에 사유를 기재할 수 있음(단, '미인정유학'의 경우 정원 외 학적관리의 사유를 나타내는 것으로 출결상황의 특기사항에만 그 내용을 입력할 수 있음).

〈예시〉 미인정유학(64일), 미인가교육시설(64일)

3) 지각·조퇴·결과: 입력하지 않으나 횟수가 많은 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.

※ '2) 질병·미인정 결석'과 '3) 지각·조퇴·결과'의 사유 입력 여부, 입력 기준, 입력 내용 등 구체적인 사항은 학교장이 정하되, 단위 학교 내에서 동일하게 적용함.

4) 출석인정 결석: 사유를 입력하지 않음.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

〈예시〉 학교가 질병·미인정으로 연속 5일 이상 결석 시 사유를 기재하기로 한 경우

학년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
		2			2			1						
			2								2			
		6			3			5						편도선수술(5일)
		2						1			1			
		15			1									다리수술(10일), 감기(5일)
				3							1			부모간병(3일)
			27	1		10			5					학교생활부적응(27일), 모간병(1일)
		1	1		2			3						
				1										가사조력(1일)

기재 방법

- ▶ 교육정보시스템의 [학적-출결관리-출결관리-출결특기사항등록]에서 학생 성명을 클릭하여 '일일출결 상세조회' 화면에서 '사유'란을 근거로 입력할 수 있음.

나. 특기사항에는 학교생활기록부에 기재할 수 없는 내용을 입력할 수 없다.

※ (입력 불가능 내용의 예) 해외 봉사활동, 해외 어학연수, 교외 대회 참가 등

다. 출석인정 결석은 출석으로 처리하며, 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 출결상황 '특기사항'에 '개근'으로 입력한다.

※ 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 교육정보시스템에서 학교생활기록부 마감 시 출결상황 '특기사항'에 '개근'을 입력함.

라. 교육정보시스템의 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]의 '사유'란은 출결상황 특기사항의 보조부로, 결석·지각·조퇴·결과의 사유를 입력할 수 있다.

마. 출석 인정 결석의 출석처리는 교육정보시스템의 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 '출석인정 결석'으로 처리한다.

4 기타

가. 위탁학생 출결처리 방법은 다음과 같다.

- 1) 소년보호기관, 대안교육 위탁교육기관, 지방자치단체, 병원학교·원격수업기관, 방송·정보통신매체 등의 학적관리 및 수업일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 표와 같다.

구분	학적	수업일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년 비행예방센터)	[참고자료 5, 6] 참조	[참고자료 5, 6] 참조	[참고자료 5, 6] 참조	[참고자료 5, 6] 참조	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활부적응, 학업 중단 위기학생, 학생미혼모, 이주배경학생
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
병원학교·원격수업기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	타 기관 수강학생
국내교환학습	위탁학생관리	인정	인정	인정	교환학생

기재 방법

- ▶ 위탁학생은 교육정보시스템의 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-위탁학생등록]에서 학기 단위로 등록함.
- ▶ 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에서 대안교육 위탁교육기관은 '대안교육위탁기관'으로, 병원학교·원격수업 기관은 '병원학교' 또는 '원격수업'으로, 방송·정보통신매체는 '원격수업'으로, 나머지(학생미혼모 포함)는 '기타'로 등록함.

※ 항목별 자세한 처리 방법은 [참고자료 6] '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리'를 참조함.

※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리

창의적
체험활동
상황

일상생활
활동상황

교과학습
발달상황

자유학기
활동상황

독서
활동상황

행동특성 및
종합의견

기타
사항 등

참고자료

08

수상경력



훈령 및 해설

제9조(수상경력)

① 중·고등학교의 ‘수상경력’에는 교내상만 입력하며, 수상명, 등급(위), 수상연월일, 수여기관, 참가대상(참가인원)을 입력한다.

- 학교생활기록부의 공신력을 높이고, 사교육을 유발하는 입학전형 요소 배제의 일환(〈고등학교 선진화를 위한 입학제도 및 체제 개편 방안〉 등)으로 2011학년도부터 중·고등학교 모두 ‘수상경력’에 교내상만 입력하고 교외상은 입력하지 않는다.

※ 교육정보시스템의 교외상 수상대장 입력 여부는 학교장이 정하나 학교생활기록부에는 반영하지 않으며, 각종 교외상 수상 사실 및 대회 참가 내용은 입력하지 않음.

- 학년 초 학교교육계획에 따라 실시한 교내상만을 기재하며, 수상 사실은 학교생활기록부 수상경력 이외의 어떠한 항목(창의적 체험활동상황의 ‘특기사항’, 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’, 자유학기활동상황의 ‘특기사항’, 행동특성 및 종합의견 등)에도 입력하지 않는다.

※ ‘대회’라는 용어는 수상경력을 제외한 다른 항목에 입력할 수 없으며, 시상 계획이 있는 각종 교내대회 및 행사의 준비 과정, 참가 사실 등은 수상 여부와 관계없이 기재하지 않음.

② 〈삭제〉

③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최상위 수상 경력만 입력한다.

- 교내 동일 대회로 예선과 결선이 이어지는 대회는 최상위 수상실적 하나만 입력한다.



기재요령

수상경력

학년 (학기)	① 수상명	② 등급(위)	수상연월일	③ 수여기관	④ 참가대상(참가인원)
1					
2					

① 수상명

가. 수상명 입력 시 연간 시상 계획의 수상명과 일치하게 입력한다.

나. 공동수상은 동일 실적물로 2인 이상이 수상한 경우로 동일한 상장번호로 발급한다.

※ ‘수상명’란에 수상명을 입력하고 ()안에 ‘공동수상’과 ‘수상인원’을 입력함.

다. 등급의 상을 여러 명이 수상한 경우라도 각자의 실적물로 수상한 경우는 개별 수상에 해당한다.

※ 개별 실적물로 3명이 은상(2위)을 수상한 경우 개인별 수상실적으로 등록함.

라. 교과우수상을 여러 과목에서 수상한 경우는 ()안에 수상 과목을 병기한다.

기재 방법

- ▶ 교과우수상(국어, 영어, 수학, 음악, 체육)

마. 교과우수상의 과목명은 교과목의 정식 명칭으로 입력한다.

기재 방법

- ▶ ‘기술·가정’ 등과 같이 교과목의 정식 명칭으로 입력함.

바. 표창장은 어떤 내용의 표창인지 알 수 있도록 ()안에 세부 표창 내용을 입력한다.

기재 방법

- ▶ 표창장(선행부문), 표창장(모범학생부문) : 표창장의 ‘등급(위)’은 공란으로 둠.

사. 각종 대회에서 참가부문이 있는 경우에는 ()안에 참가부문을 입력한다.

기재 방법

- ▶ 컴퓨터대회(문서작성부문), 과학탐구대회(과학상상화그리기부문)

② 등급(위)

가. 등위는 등급에 대한 등위를 나타내는 것으로 대회 결과 확정된 등위를 입력한다.

기재 방법

- ▶ 최우수상(1위)이 없는 경우는 우수상(1위)으로 입력함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

나. '등급(위)'에 상의 등급과 등위를 병기하되, 상장에 명시된 내용을 그대로 입력한다.

기재 방법

- ▶ 상의 종류가 '금상', '은상', '동상'인 경우 '금상(1위)', '은상(2위)', '동상(3위)'으로 입력함.
- ▶ 상의 종류가 '대상', '금상', '은상', '동상'인 경우 '대상(1위)', '금상(2위)', '은상(3위)', '동상(4위)'으로 입력함.

※ 대회 수상실적인 경우만 '등급(위)'을 입력하되, 등위만 있는 경우 등급을 입력하지 않을 수 있음.

③ 수여기관

가. 수여기관에는 기관명이 아닌 기관장을 입력한다.

〈예시〉 △△중학교장

④ 참가대상(참가인원)

가. 동일 대회에서 학년별로 시상하는 경우, 참가대상은 각 학년으로 한다.

※ ○○대회에 전교생이 참가하고 시상은 학년별로 한 경우, 참가대상은 각각 '1학년', '2학년', '3학년'임.

나. 참가대상과 참가인원은 실제 대회에 참가한 대상과 인원으로 하고, 대회의 실시 결과 등을 근거로 입력한다.

- 참가인원의 입력 기준은 대회인 경우 대회참가인원 기준으로, 포상대상자로 추천인 경우 추천대상인원 기준으로 적용한다.

〈예시〉 전교생(학년 전체)이 참가한 대회: 전교생(450명), 1학년(200명)

전교생(학년 전체) 중 일부만 참가하거나 희망자를 대상으로 하는 대회: 전교생 중 참가자(185명), 1학년 중 참가자(92명)

다. 교과우수상의 경우 '참가대상(참가인원)'에 참가대상은 '수강자'로 입력하되, 참가인원은 입력하지 않는다.

〈예시〉 수상경력 작성

수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)
과학탐구대회(실험부문, 공동수상, 3인)	금상(1위)	2026.04.24.	○○학교장	1학년 중 참가자(80명)
표창장(선행부문)		2026.05.06.	○○학교장	전교생(1,200명)
드론 날리기 대회	금상(1위)	2026.05.14.	○○학교장	1학년 중 참가자(38명)
독후감쓰기대회	장려상(3위)	2026.05.22.	○○학교장	1·2학년(720명)
정보통신대회(정보검색부문)	대상(1위)	2026.06.12.	○○학교장	전교생 중 참가자(185명)
교과우수상(국어, 사회, 기술·가정, 정보)		2026.07.15.	○○학교장	수강자
컴퓨터경진대회(문서작성부문)	우수상(2위)	2026.09.11.	○○학교장	전교생(1,200명)
예술제(시화부문)	우수상(2위)	2026.10.16.	○○학교장	전교생(1,200명)
독서논술대회	1위	2026.11.05.	○○학교장	1학년(410명)
학생토론대회(공동수상, 3인)	우수상(2위)	2026.12.16.	○○학교장	전교생 중 참가자(60명)

※ 무학년으로 개설된 과목의 경우 참가대상은 '수강자'로 입력함.

⑤ 기타

가. 다음의 경우에는 시상할 수 있으나 수상경력에는 하나의 수상실적만 기재할 수 있다.

- 1) 동일한 수상명으로 월별·격월·분기별로 수상한 경우
- 2) 동일 학기 또는 동일 학년 동안 하나의 교과성취도를 기준으로 복수의 상을 수상한 경우

나. 학년·학급 단위의 단체수상(체육대회 응원상, 환경미화상, 합창대회 등)이나, 당선증·임명장·인증서는 입력하지 않는다.

※ 학년·학급 단위의 단체수상은 수상대장에는 입력할 수 있으나 수상경력에는 반영하지 않음.

다. 대안교육 위탁교육기관·공동교육과정 수강학생과 국내학교 간 교환학생(도·농 교류 등)이 위탁기관 및 교환학교에서 받은 상은 교내상으로 입력할 수 있다.

※ 당해 학교의 상징번호 자동 채번 설정과 관계없이 직접 입력할 수 있는 [학생생활-수상경력-학급별수상관리]의 {학급별수상관리} 탭에서 등록하며, '수여기관'에는 위탁기관장을 입력함. 단, 학대 피해학생과 학생미혼모의 경우 위탁교육 기관명이 드러나지 않도록 '수여기관'에 재적교 학교장을 입력함('학대 피해학생 등교학습 지원 방안 개선(안) 시행 안내', 교육부 학생맞춤통합지원과-1026(2024.8.30.) 참조).

라. 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 관련 수상, 학교운영위원장상, 재단이사장상, 동문회장상, 학부모회장상 등은 입력할 수 없다.

마. '학교생활기록부 작성 시 유의사항'에서 금지하는 실적을 근거로 한 수상실적은 학교생활기록부에 기재하지 않는다.

※ 야간자율학습과 관련된 내용을 근거로 교내상을 시상한 경우 기재하지 않음.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

참 고

- ◆ 학교생활기록부의 공신력 및 교내상의 신뢰성 제고를 위한 중·고등학교의 '교내상' 운영 관련 내용은 다음과 같다.

1. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」의 제8조제3항제2호(각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위)에 저촉되는 대회는 실시할 수 없다.

2. 학년 초 학교교육계획에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행학기, 담당부서, 공개방식 등)을 기재한다.

※ 학년 초 학교교육계획에 따라 실시한 교내상만 수상경력에 입력할 수 있음. 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피한 경우, 2학기 초(학기 시작 후 30일 이내)에 2학기 시상 계획을 변경(수정·삭제·추가)하여 학교장 결재 및 변경 계획을 공개한 경우 수상실적을 입력할 수 있음.

〈예시〉 교내상 운영 계획 서식

연번	수상명	시행(학기)	참가대상	수상비율	담당부서	공개방식
1	독후감쓰기대회	1학기	전교생 중 참가자	20%	□□부	학교홈페이지
2	표창장(선행부문)	2학기	전교생	10%	◇◇부	가정통신문, SNS

※ 연간 시상 계획과 대회 운영 계획, 대회 운영 결과, 상장의 대회명이 모두 일치해야 함.

3. 교내상 수상인원은 대회(부문)별 참가인원의 20% 이내로 권장하며, 표창장 등의 포상 수상 인원은 추천 대상 인원과 학교 규모 등을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의로 결정한다.

※ 상위등급 수상 인원이 하위등급 수상 인원을 초과하지 않도록 함.

4. 교내대회가 공정하게 이루어지도록 대회 실시 이전에 대회 요강(시기, 운영·심사 방법, 수상인원 등)을 공개한다.

※ 공개 방법은 나이스 플러스/학부모서비스, 가정통신문, 학교홈페이지, 학교·학급 게시, SNS 활용 등 학교장 재량으로 정함.

5. 상급학교(고등학교) 진학 시 수상 경력은 학생별로 한 학기에 한 개씩만 제공한다.

09

학교폭력 조치상황 관리



훈령 및 해설

제16조의2(학교폭력 조치상황 관리)

‘학교폭력 조치상황 관리’에는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치결정 일자 및 조치사항을 입력한다.

- <학교폭력 근절 종합대책(2023.4.12.)>에 따라 ‘학교폭력 가해학생에 대한 조치사항’을 2024학년도 1학년부터 학교생활기록부 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 일원화하여 입력한다.
※ 단, 2024학년도 이전의 학업 중단 학생이 재취학·편입학할 때 ‘학교폭력 가해학생에 대한 조치사항’이 기재되어 있을 경우 그 내용을 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 정정 절차를 거쳐 옮겨 적어야 함.
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 ‘가해학생에 대한 조치사항’은 학교에서 조치결정 통보 공문을 접수한 즉시 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력한다.
- 학교폭력 사안이 신고된 때부터 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 조치 이행이 완료될 때까지 원칙적으로 가해학생의 신청에 의한 학적변동은 제한한다. 다만, 가해학생에게 같은 법 제17조제1항제8호(전학)에 따른 조치와 함께 수 개의 조치가 동시에 부과된 경우 교육장은 위 제8호(전학)의 조치를 우선적으로 시행할 수 있다.
※ 신청에 의한 학적변동이 아닌 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」에 따른 가해학생 전학 조치의 경우는 우선적으로 실시 가능함.
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제3항에 따라 가해학생이 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 사실은 입력하지 않는다.
※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생은 교육감이 정한 기관(대안교육기관을 포함)에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 심의위원회에서 정함.
- 학업 중단 중인 학생의 ‘학교폭력 가해학생에 대한 조치사항’도 학교생활기록부에 입력해야 한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



기재요령

■ 학교폭력 조치상황 관리

학년	① 조치결정 일자	② 조치사항
1	2026. 00. 00.	「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호에 따른 전학

① 조치결정 일자

- 가. 조치결정 일자는 ‘학교폭력대책심의위원회’의 조치 요청에 대해 교육장이 조치를 결정한 날(교육지원청 내부결재일)을 의미한다.
- 나. 행정심판·소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하되, 최초 조치결정 일자는 변경하지 않는다.

② 조치사항

- 가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 ‘가해학생에 대한 조치사항’은 학교에서 조치결정 통보 공문을 접수한 즉시 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력한다.

※ 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항 입력 예시

- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호에 따른 피해학생에 대한 서면사과
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제2호에 따른 피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제3호에 따른 학교에서의 봉사 10시간
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호에 따른 사회봉사 20시간
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제5호에 따른 학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료 10시간
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지 3일
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호에 따른 학급교체
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호에 따른 전학

- 나. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항과 제2항에 따라 수 개의 조치가 동시에 부과되거나 서로 다른 조치사항이 2회 이상인 경우, 각각의 조치사항을 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 모두 입력한다.

- 다. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항을 이행 기간 내에 이행한 가해학생에 대한 조치사항은 입력을 유보하고, 해당 조치사항은 「학교폭력 가해학생 조치(제1호·제2호·제3호) 조건부 기재유보 관리대장」에 기록하여 관리한다.

※ 제1호·제2호·제3호 조치사항의 조건부 기재유보는 2020. 3. 1. 이후 신고된 최초의 학교폭력 사안에 한하여 적용함.

※ 학교장은 ‘학교폭력 가해학생 조치사항 관리 대장’, ‘학교폭력 가해학생 조치(제1호·제2호·제3호) 조건부 기재유보 관리대장’이 비공개 문서로 관리되고 업무 인수·인계 과정에서 누락되는 일이 없도록 책임 관리함.

- 1) 동일한 학교폭력 사안으로 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치를 동시에 부과받은 경우에도 각각의 조치사항을 이행하면 입력을 유보한다.
- 2) 동일한 학교폭력 사안으로 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치와 제4호부터 제8호까지의 조치를 동시에 부과 받은 경우, 제1호부터 제3호까지의 조치는 조치사항을 이행하면 기재를 유보하고, 제4호부터 제8호까지의 조치사항은 입력하도록 한다.
- 3) 정해진 이행 기간 내에 조치사항을 이행하지 않으면 조치사항을 기재하고, 이후 조치사항을 이행하여도 기재내용은 유지한다.
- 4) 학교폭력 가해학생이 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치를 받고, 이행 기간 만료 이전에 집행정지(효력정지) 인용 결정을 받아 조치를 미이행했을 경우, 집행정지 기간 동안 조치이행 의무가 정지된 점을 고려하여 학교생활기록부 기재를 유보한다.
- 5) 다만, 본안에 대한 심리 결과 청구가 기각된 경우, 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 조치를 집행정지(효력정지) 결정 당시 남은 이행 기간 내에 이행했는지 여부에 따라, 동 조치사항에 대한 학교생활기록부의 입력 여부를 결정한다.

라. 위의 '다'항에 따라 조치사항 입력이 유보된 가해학생이 동일학교급에서 다시 다른 학교폭력으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항의 조치를 받은 경우에는 이전에 입력이 유보된 조치사항을 포함하여 모두 입력한다.

- 1) 기재 유보된 조치와 새롭게 추가된 조치를 받은 학년도가 각각 다른 경우 모든 조치사항을 추가 조치된 학년도의 학교생활기록부에 병기하여 기재하되 조치결정 일자씩 각각 입력한다.

④ 학교폭력 조치사항 삭제

가. 학교생활기록부에 기재된 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항은 다음과 같은 절차로 삭제한다.

- 1) 학교폭력 전담기구는 '학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장'을 작성하여 관리하며, 학년말 심의를 통해 학교폭력 조치사항의 삭제 대상자를 확정하여 학교장 보고 및 학업성적관리위원회에 통보한다.
※ 학교폭력 가해학생 조치사항의 삭제는 2012학년도 졸업생부터 적용함.
※ 졸업예정자의 경우 학교폭력 조치사항 제1호~제3호 조치는 학교폭력 전담기구의 삭제 심의 대상에 포함되지 않으며, 제4호~제7호의 조치는 심의를 거쳐 삭제 대상자를 확정함.
※ 삭제 대상자는 ① 학교생활 중 제1·2·3호 조치를 받은 졸업예정자, ② 졸업직전 학교폭력 전담기구 심의에서 삭제가 확정된 졸업 예정자, ③ 졸업자 중 보존기간이 만료될 예정자로 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업할 시점의 학업 중단 학생도 포함함.
- 2) 학업성적관리위원회는 학교폭력 전담기구에서 통보받은 학교폭력 조치사항 삭제 대상자를 확인 및 확정하고, 학교폭력 조치사항의 삭제 담당자를 지정한다.
※ 삭제 담당자는 당해 학교 업무 분장에 따라 다를 수 있음.
- 3) 삭제 담당자는 학교폭력 가해학생 조치사항을 삭제 처리하고, 삭제 결과를 학업성적관리위원회에 서면 보고한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치사항
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

4) 학업성적관리위원회는 삭제 여부를 최종 확인하고, 학교폭력 전담기구에 최종 삭제 결과를 서면으로 통보하고 학교장에게 최종 보고한다.

※ ‘서면 보고·통보’라 함은 K-에듀파인의 내부 결재 시 협조 절차를 거치는 것을 의미함.

1) 학교폭력 전담기구	2) 학업성적관리위원회	3) 삭제담당자	4) 학업성적관리위원회
- 삭제 대상자 명단 (졸업예정자·졸업자) - 학교장 보고 및 학업성적관리위원회 통보	- 삭제 대상자 명단 확인 및 확정 - 삭제 담당자 지정	- 삭제 수행 - 삭제 결과 학업성적관리위원회보고	- 삭제여부 최종 확인 - 학교폭력 전담기구에 최종 삭제 결과 통보 - 학교장에게 최종 보고
회의록 작성 및 내부결재	회의록 작성 및 내부결재	내부결재	회의록 작성 및 내부결재

※ 학교폭력 전담기구 심의 관련 세부 사항은 ‘학교폭력 사안처리 가이드북’ 참고

나. 2024년 3월 1일 이후 신고되어 학교생활기록부에 기재된 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항은 다음과 같은 방법으로 삭제한다.

1) 학교생활기록부 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제1호·제2호·제3호의 경우 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

※ 제1호(서면사과), 제2호(접촉, 협박 및 보복행위 금지), 제3호(학교에서의 봉사)

※ 졸업식 이후부터 2월 말(교육정보시스템 졸업생 학적 반영 이전) 사이에 삭제함.

2) 학교생활기록부 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제4호·제5호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다.

※ 제4호(사회봉사), 제5호(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료)

3) 학교생활기록부 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호·제7호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 4년이 지난 후 삭제하여야 한다.

※ 제6호(출석정지), 제7호(학급교체)

4) 위의 2)~3)에 해당하는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호·제7호의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

※ 졸업식 이후부터 2월 말(교육정보시스템 졸업생 학적 반영 이전) 사이에 삭제함.

5) 학교생활기록부 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제8호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 4년이 지난 후 삭제하여야 한다.

※ 제8호(전학)

6) 유예·면제·장기결석에 따른 정원 외 관리로 학적이 정지된 경우, 학교폭력대책심의위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항 중 제1호부터 제3호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업할 시점에 당해 학년도 졸업생과 동일한 절차에 따라 삭제하고, 제4호·제5호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 2년 후에, 제6호·제7호·제8호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 4년 후에 절차에 따라 삭제한다.

가) 학업 중단 학생이 복귀할 경우, 학업 중단 당시 해당 학년에 기재되어 있는 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항은 삭제하지 않는다.

(예) 2학년 재학 중 학교폭력 가해학생으로 출석정지 조치를 받고 유예한 후, 다음 학년도에 2학년으로 재취학하더라도 학교폭력 가해학생 출석정지 조치에 대한 입력사항은 유지해야 함.

나) 학교폭력 조치사항 삭제 처리가 누락되지 않도록 ‘학교폭력 전담기구’에서는 ‘학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장’을 입학학년도 단위로 작성하여 관리하되, 보존기간이 만료되면 즉시 폐기한다.

다) 또한, 제1호부터 제3호까지의 가해학생 조치를 이행하지 않거나 조치를 받은 후 동일 학교급에 재학하는 동안 다른 학교폭력 사안으로 가해학생 조치를 받을 경우 이를 학교생활기록부에 기재하기 위해 ‘학교폭력 전담기구’에서는 ‘학교폭력 가해학생 조치(제1호, 제2호, 제3호) 조건부 기재유보 관리대장’을 입학학년도 단위로 작성하여 관리하되, 졸업과 동시에 즉시 폐기한다.

※ 학교장은 ‘학교폭력 가해학생 조치사항 관리 대장’, ‘학교폭력 가해학생 조치(제1호, 제2호, 제3호) 조건부 기재유보 관리대장’이 비공개 문서로 관리되고 업무 인수·인계 과정에서 누락되는 일이 없도록 책임 관리함.

다. 위의 ‘나의 4)’에 의한 조치사항 삭제 시 재학기간 동안 2건 이상의 학교폭력 사안으로 가해학생 조치를 받았거나, 학교폭력 조치결정 일자로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우는 학교폭력 전담기구에 심의 대상으로 신청할 수 없음에 유의한다.

※ 학교폭력 신고일자에 따른 학교생활기록부 기재내용 삭제 시기

학생부 영역	가해학생 조치사항	삭제시기 (신고일 기준)		
		2024.3.1. 이후	2023.3.1.~2024.2.29.	2023.2.28. 이전
학교 폭력 조치 상황 관리	제 1·2·3호	졸업과 동시	졸업과 동시	졸업과 동시
	제 4호	졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능
	제 5호			
	제 6호	졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업과 동시
	제 7호	졸업일로부터 4년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능		
	제 8호	졸업일로부터 4년 후	졸업일로부터 2년 후	졸업일로부터 2년 후 ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능
	제 9호	삭제 대상 아님	삭제 대상 아님	삭제 대상 아님

4 기타

가. 학교폭력 가해학생에 대한 학교장의 긴급조치에 대해 학교폭력대책심의위원회가 추인한 경우 심의위원회의 조치가 되므로 학교생활기록부에 조치사항을 입력한다.

※ 제17조제4항의 긴급조치(접촉, 협박 및 보복행위의 금지)는 심의위원회의 추인 사항이 아니므로 학교생활기록부에 조치사항을 입력하지 않음.

※ 긴급조치 범위: 제1호(서면사과), 제3호(학교에서의 봉사), 제5호(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지), 제7호(학급교체)

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

나. 학업 중단 학생(유예, 정원 외 학적관리)의 학교폭력 조치사항의 경우 다음과 같이 입력한다.

학업 중단 시기	처리 절차
당해 학년도	• 학적 반영 취소 후 학교폭력 조치사항 입력
이전 학년도	• 학생부 정정절차를 통해 조치사항 입력

10

창의적 체험활동상황



훈령 및 해설

제13조(창의적 체험활동상황)

- ① 창의적 체험활동의 3개 영역(자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.

훈령 제433호(3학년 적용)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.

- 창의적 체험활동은 영역별로 학급담임교사와 창의적 체험활동 담당교사가 분담하여 평가하고, 활동실적, 진보의 정도, 행동의 변화 등 학생의 개별적 특성을 종합하여 '특기사항'에 문장으로 입력한다.

- ② 중학교의 '창의적 체험활동상황'에는 자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 특기사항을 입력하고, 고등학교는 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다.

훈령 제433호

- ② 제1항의 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.

- 자율·자치(3학년은 자율)활동, 동아리활동, 진로활동의 특기사항은 모든 학생에 대해 입력하되 영역별로 활동 내용이 우수한 사항(참여도, 활동 의욕, 진보의 정도, 태도 변화 등), 실제적인 역할 및 활동 등을 중심으로 개별적인 특성이 드러나게 입력한다.

※ 학업 중단 학생(유예, 면제 등)의 경우 학업 중단일까지의 자율·자치(3학년은 자율)활동, 동아리활동, 진로활동의 특기사항을 입력함.

- 창의적 체험활동의 실적은 학교교육과정 운영 계획상 편성된 영역에 해당 내용을 입력하고, 다른 영역에 중복하여 입력하지 않는다.

- ③ (초등학교 관련 내용으로 생략)

- ④ 창의적 체험활동상황의 '봉사활동실적'에는 당해 학년도에 실시한 학교교육계획에 따른 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동을 입력하되, 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시 일자 순으로 모두 입력한다.

훈령 제433호(3학년 적용)

- ④ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 해당 학년도에 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- 각급 학교에서는 시도교육청의 봉사활동 운영 계획을 참고하여 학교·지역사회 실정에 맞는 봉사활동 계획을 수립하여 시행한다.

※ 인정대상이 되는 봉사활동은 자원봉사활동의 무보수성, 자발성, 공익성, 비영리성, 비정파성, 비종파성의 기준을 충족하여야 함. 또한 1~2학년 봉사활동은 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 운영할 수 있음(3학년은 '봉사활동 영역'으로 시행).

※ 학교는 단체 헌혈 봉사활동을 학교교육계획에 반영하여, 학생 헌혈의 활성화를 위해 노력(교육부 기초학력진로 교육과-4019(2023.11.3.), 보건복지부 혈액장기정책과-3309(2024.11.27.))

- ⑤ 제4조제4항에 따라 창의적 체험활동상황을 누가기록 하는 경우, 교육정보시스템 서식 또는 자체 개발한 서식 등을 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리할 수 있다.
- ⑥ 진로활동 영역의 특기사항에는 학생의 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 입력한다.

훈령 제433호(3학년 적용)

- ⑥ 제2항 및 제3항의 진로활동 영역의 특기사항에 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

- ⑦ (초등학교 관련 내용으로 생략)

- ⑧ 「학교체육 진흥법」 제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 동아리활동 영역에 다음 각호의 사항을 입력한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 승인한 기간에 수행한 것으로 한정한다.

1. 클럽명
2. <삭제>
3. 특기사항

- 2012학년도부터 중학교는 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'을 편성하고, 담당 교사가 '동아리활동'에 클럽명과 특기사항을 입력한다.

※ 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'의 누가기록 관련 사항은 학교장이 정함.

- ⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.

- 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동'의 실적은 학기 또는 학년도 단위로 그 활동에 대하여 학교장이 승인한 경우만 인정하고, 교육정보시스템에 누가기록 할 수 있다.

- ⑩ <삭제>

- ⑪ 제2항 및 제3항에도 불구하고 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 초·중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두 입력하지 않는다.

- ⑫ 자율·자치활동 및 진로활동의 특기사항은 학급 담임교사가 입력하고, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.



기재요령

□ 창의적 체험활동상황(1학년)

학년	① 창의적 체험활동상황				
	영역	② 특기사항			
	③ 자율·자치활동				
	④ 동아리활동	(자율동아리)			
	⑤ 진로활동	희망분야	※ 상급학교 미제공		

학년	⑥ 봉사활동 실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동 내용	시간	누계시간

※ 2~3학년은 기존 서식(2학년은 훈령 제530호, 3학년은 훈령 제477호)을 적용하나, '시간'에는 '.'가 입력됨.

① 창의적 체험활동상황

가. 학생의 영역별 활동에 대해 교사가 상시 관찰 및 평가한 내용을 바탕으로 구체적 활동 사실, 학생의 활동 태도, 노력에 의한 행동 변화와 성장 등을 기재한다.

나. 창의적 체험활동상황의 영역별 특기사항 입력을 위해 필요한 경우 누가기록을 활용할 수 있다.

기재 방법

- ▶ 교육정보시스템을 활용하여 누가기록하는 경우 다음과 같이 기록함.
 - 자율·자치활동(3학년은 자율활동) 누가기록: 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-자율·자치활동(자율활동)관리]-[누가기록] (또는 [학생생활-창의적체험활동-자율·자치활동(자율활동)누가기록])
 - 동아리활동 누가기록: 교육정보시스템 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]-[누가기록]
 - 진로활동 누가기록: 교육정보시스템 [학생생활-창의적체험활동-진로활동관리]-[누가기록](또는 [학생생활-창의적체험활동-진로활동누가기록])

[봉사활동 실적입력]

〈1~2학년〉

- ① 학교교육계획에 따른 봉사활동(정규교육과정 내): 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-자율·자치활동(자율활동)관리/동아리활동관리/진로활동관리]에서 조회 후 기록
- ② 학교교육계획에 따른 봉사활동(정규교육과정 이외), 학생 개인계획에 따른 봉사활동: 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]에서 조회 후 기록

〈3학년〉

교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]에서 조회 후 기록

- ▶ 위탁기관에서 활동한 창의적 체험활동상황의 영역별 활동 내용은 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리]의 {창의적체험활동}에서 입력함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

다. 창의적 체험활동상황의 영역별 체험활동 특기사항은 활동 장소가 국내이면서, 다음 하나에 해당하는 경우에 입력할 수 있다.

1) 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동

※ 필요 입력 조건(모두 충족해야 함): ① 학교교육계획 ② 학교에서 주최와 주관 ③ 국내활동

2) 타 중학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동

※ 필요 입력 조건(모두 충족해야 함): ① 학교장 승인 ② 타 중학교에서 주최와 주관 ③ 국내활동

3) 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동

※ 필요 입력 조건(모두 충족해야 함): ① 학교장 승인 ② 교육관련기관에서 주최와 주관 ③ 국내활동

※ 복수의 기관이 주최하고 주관하는 체험활동은 모든 기관이 교육관련기관 또는 중학교이어야 하며 학교장이 승인한 체험활동만 기재 가능함.

〈참고〉 교육관련기관

■ 교육관련기관은 교육부 및 소속기관, 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관에 한하며, 교육관련기관이 직접 운영하는 기구, 단체, 조직 등을 포함한다.

- 교육부 소속기관: 대한민국학술원, 국사편찬위원회, 국립국제교육원, 국립특수교육원, 교원소청심사위원회, 중앙교육연수원 (총 6개 기관)

- 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관 현황은 [참고자료 4] 참조

※ 입력 가능 여부 예시

〈예시〉 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 국내활동으로 장소가 교외인 체험활동에 참가한 경우 입력할 수 있음.

〈예시〉 중학교 학생이 고등학교에서 주최하고 주관한 체험활동에 참가한 경우는 활동 내용과 특기사항을 입력할 수 없으나, 학교장이 승인하여 타 중학교에서 주최하고 주관한 체험활동에 참가한 경우는 입력할 수 있음.

〈예시〉 외부기관(시민단체 포함)이 주최하고 주관한 체험활동에 참가신청을 받아 학교장 승인 후 참가하는 경우 입력할 수 없음.

〈예시〉 학생이 학교장의 승인을 받아 개별 또는 그룹단위로 대학 등에서 이수한 체험활동이나 특정 과정 이수실적을 학교생활기록부에 기재하도록 주최기관 등이 공문으로 요청하는 경우가 있으나 이는 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없음.

라. 학교에서 주최·주관한 행사(의식행사, 발표회, 체육행사, 현장체험학습 등)는 목적, 성격, 주체 등을 고려해 적절한 창의적 체험활동 영역에 포함하여 입력한다.

※ 행사활동의 시간은 자율·자치활동(3학년은 자율활동) 또는 진로활동 영역의 시수로 인정되며, 교육과정상의 계획된 시간과 별도 시수로 확보된 행사활동의 실시 시간을 포함함.

기재 방법

▶ 별도 시수로 확보된 행사활동은 교육정보시스템의 [교육과정-학사일정관리-학사일정관리]의 {행사코드관리} 탭에서 행사코드 등록 시 '학생부특별활동'에 '자율·자치활동(3학년은 자율활동)' 또는 '진로활동'으로 설정하고 [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 {행사처리}로 등록하되, '처리구분'을 '현재수업 삭제 후 처리'로 설정함.

▶ 행사활동 내용을 교육정보시스템에서 누가기록하는 경우 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-자율·자치활동(자율활동)관리]의 {누가기록} 탭, [학생생활-창의적체험활동-진로활동관리]의 {누가기록} 탭(또는 [학생생활-창의적체험활동-진로활동누가기록])에서 등록하며, [교육과정-편제및과목개설관리-과목별/강의실별 시수누계조회]의 '과목'에 '자율·자치활동(3학년은 자율활동)(학사일정)' 또는 '진로활동(학사일정)'으로 시수가 조회됨.

마. 창의적 체험활동상황의 영역별 특기사항에 입력할 수 있는 내용은 표와 같다.

영역	특기사항에 입력할 수 있는 내용
자율·자치 활동 (3학년은 자율활동)	- 정규교육과정의 자율·자치활동(3학년은 자율활동) - 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동 - 타 중학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동 - 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동
동아리 활동	- 정규교육과정의 동아리활동(정규교육과정 내 학교스포츠클럽활동 포함) - 정규교육과정 이외 학교스포츠클럽활동 클럽명 - 학교교육계획에 따른 정규교육과정 이외의 자율동아리활동(동아리명 및 필요시 간단한 동아리 소개) - 학교교육계획에 따른 정규교육과정 이외의 청소년단체활동(단체명) - 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동 - 타 중학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동 - 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동
진로활동	- 정규교육과정의 진로활동 - 진로희망분야 - 진로지도와 관련된 상담 및 관찰·평가 내용 - 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동 - 타 중학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동 - 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동

※ 정규교육과정에 따라 해외에서 실시한 창의적 체험활동은 특기사항을 입력하지 않음.

바. 창의적 체험활동 특기사항에는 정규교육과정 이수과정에서 사교육 개입 없이 학교 내에서 학생 주도로 수행한 자율탐구활동*에 한하여 학생의 특기사항**만을 기재할 수 있다.

* 자율탐구활동: 학생들이 자율적으로 주제 선정부터 보고서 작성까지 전 과정을 수행하는 일련의 활동

** (예) 자료 수집 능력 및 분석 능력 탁월, 주제 선정 시 진로와 사회문제 연결 노력 등

※ 다만, 창의적 체험활동상황에 자율탐구활동 학생활동 산출물(소논문 포함) 실적(제목, 연구 주제 및 참여인원, 소요시간)은 기재할 수 없으며, 정규교육과정 중에 이루어진 활동임을 증빙하기 위한 자료*를 보관해야 함.

* (예) 학교교육계획서, 학교장의 승인을 받은 각종 문서, 학생 활동 산출물 등

② 특기사항

가. 창의적 체험활동상황의 특기사항은 활동 내용(활동실적, 진보의 정도, 행동의 변화 등)을 종합하여 학생의 개별적 특성이 드러나도록 입력한다.

※ 개별적 특성이 드러나지 않는 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양하며, 구체적인 특정 대학명, 기관명(기구, 단체, 조직 등 포함), 상호명, 강사명은 입력하지 않음(〈학교생활기록부 작성 시 유의사항〉 참고).

나. 특기사항에 정량적인 기록이 가능한 부분은 횟수와 시간 등을 정량적으로 입력할 수 있다.

〈예시〉 학급회의(월 1회), 학교폭력예방활동(2026.03.04.~2026.07.08./5회), 민주시민교육(2026.09.10.), 양성평등교육(4시간) 등

다. 창의적 체험활동 각 영역별로 한 번도 참여하지 못한 학생에 대해서는 〈예시〉와 같이 그 사유를 특기사항에 입력한다.

〈예시〉 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 활동 내용이 없음. / 장기결석생인 경우: 장기결석으로 활동 내용이 없음. / 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 활동 내용이 없음.

※ 단, 순회교육, 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성
및
종합의견기타
사항 등

참고자료

라. 2026학년도 1~2학년의 경우 창의적 체험활동 시간을 활용하여 실시한 진로연계교육*은 해당 활동의 특기사항을 입력할 수 있다.

* 학생이 상급 학교나 학년으로 진학하기 전에 학교생활 적응과 교과 학습의 연계, 다양한 진로 탐색 활동을 통해 연속적인 학습과 성장이 이루어지도록 지원하는 교육(「초·중등학교 교육과정 총론」)

마. 2026학년도 1~2학년의 경우 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 운영한 봉사활동은 창의적 체험활동상황의 해당 영역 특기사항에 입력할 수 있다.

바. 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다. 단, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 학급담임교사가 입력한다.

사. 창의적 체험활동상황의 영역별 특기사항에 입력할 수 없는 내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없다.

③ 자율·자치활동(3학년은 자율활동)

가. 자율·자치활동(3학년은 자율활동)의 특기사항은 활동결과에 대한 평가보다는 활동과정에서 드러나는 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도, 활동실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 실제적인 역할과 활동 위주로 입력한다.

나. 정규교육과정 또는 학교교육계획에 의해 실시한 주제 탐구 활동, 공동체 자치활동 등은 자율·자치활동(3학년은 자율활동) 특기사항에 입력한다.

다. 자치활동 관련 내용을 특기사항에 입력할 때는 구체적인 임원의 종류를 알 수 있도록 ‘전교’, ‘학년’, ‘학급’ 등을 입력하고, 재임기간을 ()안에 병기한다.

〈예시〉 1학년: 1학기 전교 학생자치회 부회장(2026.03.01.-2026.08.18.)

〈예시〉 3학년: 전교 학생자치회 회장(2026.03.01.-2027.02.03.)

재임 기간 기재 방법

- ▶ 임원의 재임기간은 1·2학년은 3월 1일부터 학년말, 3학년은 3월 1일부터 졸업일까지로 입력함.
 - 학기 단위로 선출하는 경우에는 학기 시작일부터 학기 종료일까지, 월 단위 등으로 선출하는 경우에는 실제 활동기간을 입력하며, 임기 도중 그만두는 경우에는 실제 종료일까지를 재임기간으로 함.
- ▶ 재임 기간이 2개 학년에 걸쳐 있을 경우에는 해당 학년의 자율·자치활동(3학년은 자율활동) 영역에 나누어 임원 재임기간을 입력함.
- ▶ 임원 선거일 이전 전입한 학생이 임원으로 선출된 경우에 재임기간의 시작일은 전입일로 하며, 학기 중 임원의 학적변동 등으로 재선출하는 경우에는 신임 임원 재임기간의 시작일은 재선출일로 함.
 - 다만, 전입생 등 학적변동으로 인한 임원의 재임기간은 학교의 여건에 따라 달리 정할 수 있음.

④ 동아리활동

가. 동아리활동 영역은 자기 평가, 학생상호 평가, 교사 관찰 등의 방법으로 평가하여 참여도, 협력도, 열성도, 특별한 활동실적 등을 참고하여 실제적인 활동과 역할 위주로 입력한다.

- ※ 학생은 연간 1개 이상의 정규교육과정 내 동아리활동에 참여할 수 있음.
- ※ 정규교육과정 내 동아리는 학년(학기)초에 구성하여 학년(학기)말까지 활동하는 것을 원칙으로 함.
단, 부득이한 사유로 동아리를 변경한 경우, 학생이 활동한 내용을 동아리별로 모두 기록해야 함.

나. '동아리활동'에는 다음 5가지 항목을 예시와 같이 입력한다.

활 동	입력 예시
정규교육과정 내 동아리활동	(영어회화반) 영어에 관심이 많고 ~
학교교육계획에 따른 정규교육과정 이외의 자율동아리활동	(로봇반: 자율동아리)
학교교육계획에 따른 정규교육과정 이외의 청소년단체활동	(○○단: 청소년단체)
정규교육과정 내 학교스포츠클럽활동	(발아구반: 학교스포츠클럽) 역할을 정확히 숙지하고 있으며 ~
학교교육계획에 따른 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동	(축구발리크클럽: 방과후학교스포츠클럽)

- ※ 동아리활동 부서명, 동아리활동의 유형을 구분하는 '자율동아리', '청소년단체', '학교스포츠클럽', '방과후학교스포츠클럽'은 자동으로 표기됨.
- ※ 교육정보시스템에서는 위 표에 나열된 동아리활동 순서대로 반영되고 동아리활동 부서별로 한 줄씩 띄어 자동으로 반영됨.
- ※ 하나의 동아리부서에 동아리 지도교사를 복수로 지정할 수 있음.

기재 방법

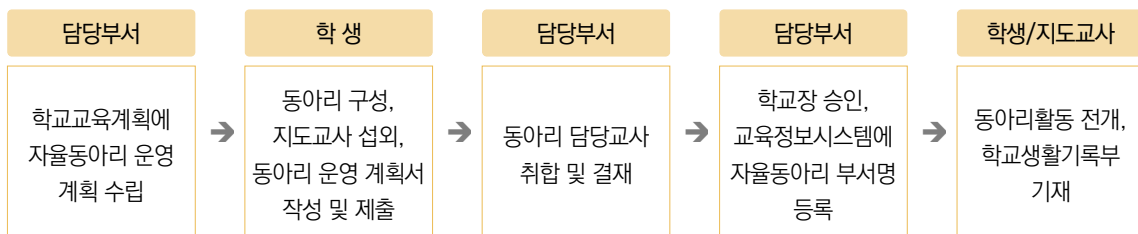
- ▶ 동아리활동 영역의 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 입력하며, 방과후 학교스포츠클럽(정규교육과정 이외 학교스포츠클럽) 활동은 '클럽명'만 입력함.
- ▶ 동아리활동의 유형을 구분하기 위해서는 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서 만들기]의 '동아리활동 부서반 등록/수정/삭제' 항목에서 '동아리부서구분'을 설정함.
- ▶ 위탁기관에서 활동한 위탁학생의 동아리활동은 교육정보시스템의 다음 메뉴에서 등록함.
- [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리]-[창의적체험활동] 탭의 '동아리활동' 항목

다. 학교교육계획에 따른 학생의 자율동아리활동은 학년당 한 개만 입력한다.

- ※ 자율동아리명을 입력하되, 필요시 동아리 소개를 30자 이내(동아리명과 공백 포함)로 입력할 수 있음.
<예시> (위드유: 자율동아리) 소외 계층을 위한 봉사동아리

라. 자율동아리는 학교교육계획에 따라 학기 초에 구성할 수 있으며, 학기 중에 구성된 자율동아리활동은 입력하지 않는다.

마. 학교교육계획에 따른 자율동아리 구성 절차는 다음과 같다.



- ※ 자율동아리 운영계획서는 활동계획, 동아리 구성 인원, 지도교사 등의 내용을 포함하여 학교장의 승인을 받음.
- ※ 자율동아리 입력대상 학생 범위는 학업성적관리위원회의 심의로 결정함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

기재 방법

- ▶ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서만들기]에서 부서명을 등록함('동아리활동 부서반 수정/삭제' 항목에서 '동아리부서구분'을 자율동아리활동인 경우 '자율동아리'로 설정함).
- ▶ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서배정]에서 학생별로 부서를 배정함.
- ▶ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 필요시 '특기사항'에 동아리 소개만 입력함.

바. 학교교육계획에 따른 청소년단체활동은 청소년단체명만 입력할 수 있으며, 학교교육계획 이외의 청소년 단체활동은 어떠한 내용도 입력하지 않는다.

사. 학교스포츠클럽활동은 '창의적 체험활동'의 '동아리활동'으로 편성하며, 학교스포츠클럽명은 실질적인 활동 내용이 드러나는 클럽명으로 정하여 입력하되, 종목명이 드러나도록 병기하여 입력할 수 있다.
(예시) 줄넘기반, 케이팝댄스반, 통기반(피구반), 덩크반(농구반)

아. 정규교육과정 내의 학교스포츠클럽활동에 참여한 모든 학생을 대상으로 담당교사가 개별적 특성이 드러나도록 입력하되, 필요시 활동 내용은 교육정보시스템 등에 누가기록 할 수 있다.

자. 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽에 가입하여 활동한 내용은 교육정보시스템의 [{체육}학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽활동내역관리]에서 필요시 누가기록 할 수 있고, '동아리활동'에는 클럽명만 입력한다.

(예시) 통기반(피구반): 방과후학교스포츠클럽

차. 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동'은 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리(담임용)]에서 {스포츠클럽정보가져오기}를 통해 동아리활동 영역에 반영된다.

- 1) 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동'은 연중 활동계획서, 대회출전 계획서 등에 대해 학교장의 사전 승인을 받아야 하며, 결과는 대회별, 월별 혹은 학기별 등 증빙자료와 함께 결과보고서를 제출한다.
- 2) 학생 1명이 2개 이상의 학교스포츠클럽에 가입할 수 있으나, 활동시간과 내용이 중복되어서는 안 된다.
- 3) 학교스포츠클럽 지도교사는 지도시간이 중복되지 않는 범위 내에서 2개 이상의 클럽 지도가 가능하며, 지도하는 클럽별로 학생의 활동상황을 관리한다.
- 4) 학교장은 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동' 실적이 상급학교 진학자료로 활용될 수 있으므로, '동아리활동'에 클럽명이 허위로 입력되는 일이 없도록 철저한 관리·감독을 하여야 한다.
- 5) 학교스포츠클럽 등록 시 학교 이외에서 조직된 스포츠클럽은 인정하지 않는다.

5 진로활동

가. 학생의 진로희망(희망분야 또는 희망직업)은 '특기사항' 내의 '희망분야'에 입력하며, 이와 관련된 내용은 상급학교 진학 시 전형자료로 제공하지 않는다.

※ 관심 분야나 희망 직업은 커리어넷(www.career.go.kr)의 직업정보를 참고함.

※ 기재 누락과 구분하기 위해 학생이 진로희망을 정하지 못한 경우에도 입력함.

(예시) '진로탐색 중임.', '현재 진로희망 없음.' 등으로 입력할 수 있음.

나. 진로활동 영역의 '특기사항'에는 다음과 같은 사항을 참고하여 학생의 실제적인 활동과 역할 위주로 입력한다.

- 1) 특기·진로희망과 관련된 학생의 자질, 학생이 수행한 노력과 활동
- 2) 학생의 특기·진로를 돕기 위해 학교와 학생이 수행한 활동과 결과
- 3) 학생·학부모와 진로상담을 한 결과
- 4) 학생의 활동 참여도, 활동 의욕, 태도의 변화 등 진로활동과 관련된 사항
- 5) 학급담임교사, 상담교사, 교과담당교사, 진로전담교사의 상담 및 관찰·평가 내용

다. 학생의 학업진로, 직업진로에 대한 계획서, 진로와 관련된 각종 검사를 바탕으로 특기사항을 입력할 수 있다.

⑥ 봉사활동 실적

가. 봉사활동 실적에는 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동과 학생 개인계획에 따라 실시한 봉사활동의 구체적인 실적을 입력한다.

- 2022 개정 교육과정에서 봉사활동은 창의적 체험활동의 모든 영역 내 활동과 연계·통합하여 운영할 수 있으므로, 2026학년도 1~2학년의 경우 봉사활동의 성격과 취지에 적합한 봉사활동 실적만 입력한다.
 <예시> (자율·자치활동) 학급자치회 주관 생태·환경 보호 캠페인 활동
 - 학급자치활동을 3시간 운영(학급회의 2시간, 생태·환경 보호 캠페인 활동 1시간)한 경우, 전체 시간(3시간) 중 실제 봉사활동을 실시한 시간(1시간)만 '봉사활동 실적'에 연계 입력함.

- 1) 학생 개인계획에 따라 실시한 봉사활동은 학교장이 승인한 경우만 입력한다.
- 2) 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'란의 '학교' 또는 '개인'의 구분은 봉사활동계획 주체에 따라 입력하며, 구체적인 장소 또는 주관기관명을 입력한다.
 ※ 학교교육계획(정규교육과정 포함)에 따라 시행되는 봉사활동은 '장소 또는 주관기관명'에 '(학교)'로 입력함.
 ※ 위탁기관에서 실시한 봉사활동의 경우에는 '(학교)위탁기관명'으로 입력함. 단, 아동학대 및 학교폭력 피해학생과 학생미혼모의 경우 위탁기관명이 드러나지 않도록 '(학교)재적교명'으로 입력함.
 ※ 정규교육과정 내 동아리활동이 아닌 청소년단체활동에서 실시한 봉사활동은 '봉사활동 실적'에 '(개인)'으로 관련 사항을 입력함.
- 3) '활동 내용'에는 객관적인 봉사활동 내용 또는 제목을 간략하게 입력한다. 2026학년도 1~2학년의 경우 '활동 내용'의 '창의적 체험활동 영역명'은 학교교육계획에 따라 창의적 체험활동의 각 영역에서 봉사활동을 실시한 경우만 입력한다.
 <예시> (자율·자치활동) 학급자치회 주관 생태·환경 보호 캠페인 활동
 ※ '활동 내용'에는 학생의 특기사항을 드러낼 수 있는 정성적인 평가내용의 입력은 불가함. 다만, 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동은 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항을 필요시 '행동특성 및 종합의견'에 기재 가능함.
 - 2026학년도 1~2학년의 경우 창의적 체험활동 영역과 연계한 봉사활동의 특기사항은 해당 영역에 기재할 수 있음.

법적근거

기재요령

안내

목적 등

인적·

학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력

조치상황

관리

창의적

체험활동

상황

일상생활

활동상황

교과학습

발달상황

자유학기

활동상황

독서

활동상황

행동특성 및

종합의견

기타

사항 등

참고자료

기재 방법

〈1~2학년〉

① 학교교육계획에 따른 봉사활동(정규교육과정 내): 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-자율·자치활동(자율활동)관리/동아리활동관리/진로활동관리]에서 조회 후 기록

※ 각 영역별 누가기록 시, '일괄등록' 버튼을 클릭 후 '봉사활동실적입력'을 체크하면 자동 연동되어 누가 기록됨.

※ 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 운영한 봉사활동의 실적은 교육정보시스템의 창의적 체험활동 각 영역 누가기록을 활용하여 입력함.

② 학교교육계획에 따른 봉사활동(정규교육과정 이외), 학생 개인계획에 따른 봉사활동: 교육정보시스템의 [학생생활- 창의적체험활동-봉사활동실적관리]에서 조회 후 기록

〈3학년〉

교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]에서 조회 후 기록

나. 물품 및 현금의 단순 기부는 봉사활동 시간으로 환산하여 인정할 수 없으므로 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않는다.

다. 다음의 사항은 봉사활동 실적으로 입력하지 않는다.

- 1) 미인정 결석 중 실시한 봉사활동
- 2) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학생의 징계
- 3) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교폭력 관련 조치사항 등에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사, 출석정지 기간의 봉사활동
- 4) 「소년법」 제32조제1항제3호에 따른 사회봉사
- 5) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항에 따른 교육활동 침해 학생에 대한 조치 등에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사, 출석정지 기간의 봉사활동

라. 봉사활동은 시간 단위로 입력하되, 동일 기관에서 같은 내용으로 봉사활동을 지속적으로 한 경우에는 학기말 또는 학년말에 합산하여 시간 단위로 입력할 수 있다(합산하여 1시간이 안 되는 경우는 버림).

마. 봉사활동 시간은 1일 8시간 이내로 인정한다.

※ 1일 8시간 이내로 인정하는 것이 원칙이며, 평일 수업시간이 7교시인 경우 1시간, 6교시인 경우 2시간, 4교시인 경우 4시간, 휴업일(토요일·공휴일·방학·재량휴업일)인 경우 8시간 이내로 인정함.

※ 교외체험학습 기간 등 학교장 출석인정 결석 기간의 봉사활동은 당일 수업시수와 봉사활동 시간을 합하여 8시간 이내로 함.

〈예시〉 교외체험학습일에 봉사활동 8시간을 한 경우 당일 학교 수업이 7시간이면 봉사활동은 1시간만 인정함.

※ 다만, 현행은 1일 최대 봉사활동 인정 가능 시간(8시간)의 제한을 받지 아니하고, 1회당 4시간으로 당해 학년도 3회의 범위 내에서 실적으로 인정함.

바. 2026학년도 3학년의 경우 봉사활동이 창의적 체험활동의 한 영역이므로 '봉사활동 영역'의 시간은 다른 창의적 체험활동 영역의 '이수시간'과 중복하여 인정할 수 없다. 1~2학년의 경우 정규교육과정 내 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 실시한 봉사활동은 '봉사활동 실적'란에 표시되나, '봉사활동 실적' 시간을 창의적 체험활동 영역별 '시수'와 중복으로 인정하는 것이 아님에 유의해야 한다.

※ 자율동아리 활동으로 봉사활동을 실시한 경우, 봉사활동 실적으로 인정하지 않음.

사. 1365 자원봉사포털(나눔포털)(행정안전부)·VMS(보건복지부)·DOVOL(성평등가족부)과 교육정보시스템의 봉사실적 연계를 통해 학생 개인계획에 의한 봉사활동 실적을 입력한다.

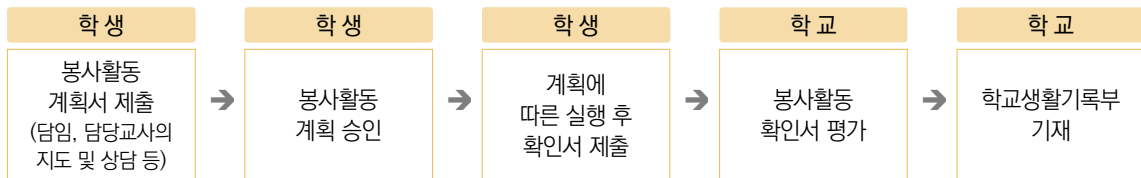
※ 실적 연계 사이트는 1365 자원봉사포털(나눔포털), VMS, DOVOL을 통칭하며, 연계 사이트에서 발급한 전송자료에 '장소 또는 주관기관명'에 '○○도 □□시'로 표기되어 있는 경우 실제로 발급한 기관을 입력함.

아. 실적 연계 사이트를 통한 봉사활동 실적 반영 시 다음 내용을 반드시 제외해야 하며, 학교생활기록부 기재요령의 유의사항을 준수해야 한다.

- 1) 시도교육청 학생 봉사활동 운영 계획에 적용되지 않는 봉사활동 실적
- 2) 봉사활동 실적으로 인정할 수 없는 사례와 영리기관에서 실시한 봉사활동 실적
- 3) 1일 8시간(수업시간과 봉사활동 시간 합산) 초과 시간
- 4) 허위 봉사활동 실적

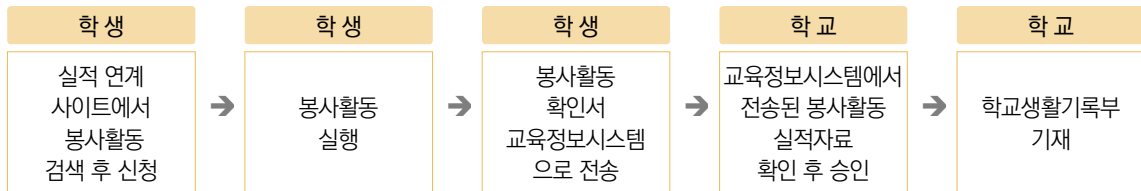
자. 학생 개인계획에 의한 봉사활동 실적 입력은 실적 연계 사이트를 이용하지 않은 경우(기존 방식)와 실적 연계 사이트를 이용한 경우를 확인한 후, 다음 절차에 따라 처리한다.

1) 실적 연계 사이트를 이용하지 않은 경우



※ 사전 봉사활동 계획서를 학교장이 승인(허가)한 경우에만 봉사활동 실적으로 입력할 수 있음.

2) 실적 연계 사이트를 이용하는 경우



※ 실적 연계 사이트를 활용(신청 → 실행 → 전송 → 반영을 통한 일련의 과정을 포함)하는 경우, 학생은 봉사활동 계획서 및 확인서를 제출할 필요가 없으나 사전에 담임교사, 담당교사와 상담을 통하여 인정 기관과 활동 내용을 확인함.

※ 실적 연계 사이트에서 전송하여 반영된 봉사활동 실적은 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]의 {나눔포털 조회}에서 {확인} 및 {일괄반영}함.

차. 당해 학년도(3월 1일부터 익년 2월 말일까지) 봉사활동 실적이 누락되지 않도록 하며, 다음 학년도에서 누락된 사항을 발견하였을 경우에는 증빙자료를 확인하여 학교생활기록부 정정대장을 통해 입력한다.

※ '증빙자료' 라 함은 봉사활동 계획서와 확인서 또는 봉사활동 실적 연계 사이트에서 출력한 봉사활동 확인서를 말함.

〈예시: 1학년〉 봉사활동 실적 작성

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동 내용	시간	누계시간
1	2026.03.17. - 2026.07.15.	(학교)○○학교	도서 도우미 활동	10	10
	2026.04.03.	(학교)○○학교	(자율·자치활동) 학급자치회 주관 생태·환경 보호 캠페인 활동	2	12
	2026.04.17.	(학교)○○학교	(동아리활동) 그림책 읽어주기 활동	1	13
	2026.04.18.	(개인)○○장애인 복지관	노래, 악기 연주 등 공연하기	1	14

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리

창의적
체험활동
상황

일상생활
활동상황

교과학습
발달상황

자유학기
활동상황

독서
활동상황

행동특성 및
종합의견

기타
사항 등

참고자료

〈예시: 3학년〉 봉사활동 실적 작성

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동 내용	시간	누계시간
1	2024.03.09.	(개인)○○구청	서류정리 보조	8	8
	2024.03.22. - 2024.04.17.	(학교)○○학교	쓰레기 분리수거	5	13
	2024.03.23.	(개인)○○도서관	서가 정리	8	21
	2024.04.05.	(학교)○○학교	봉사활동 활성화를 위한 거리홍보 캠페인	2	23
	2024.04.15.	(학교)○○동 행정복지센터	공원 청소	3	26
	2024.04.16.	(개인)○○월드컵경기장	경기장 주변 청소	2	28
2	2025.04.01.	(학교)○○학교	교내 환경 정화 활동	1	1
	2025.05.07.	(개인)○○시 종합자원봉사센터	자원봉사 교육	2	3
	2025.07.06.	(개인)국립청소년수련원	녹색성장 그린 캠페인 활동	3	6
	2025.08.09. - 2025.09.06.	(개인)○○지역아동센터	학습지도, 안전체험학습 안전지도	20	26
3	2026.05.04.	(개인)○○우편집중국	우편물분류 및 정리정돈	3	3
	2026.06.05.	(개인)대한적십자사 ○○혈액원	헌혈	4	7
	2026.07.05.	(개인)국립청소년수련원	녹색성장 그린 캠페인 활동	3	10
	2026.12.02. - 2026.12.24.	(학교)○○학교	급식 도우미 활동	7	17

7 기타

가. 전출입, 학업 중단 학생 복귀 시 창의적 체험활동상황 처리방법은 다음과 같다.

- 1) 전출 시에는 전출일 현재까지의 창의적 체험활동상황 영역별 활동 내용과 실적을 전입교로 전송(송부)한다. 이때, 입력의 근거가 되는 증빙서류는 원적교에서 보관한다.
- 2) 학생이 학업 중단(유예, 면제 등) 후 복귀(재취학, 편입학)로 학년도 간 훈령 적용이 다른 경우, 이전 훈령에 의해 작성된 특별활동상황 및 창의적 재량활동 자료는 교육부훈령 제504호의 창의적 체험활동 서식에 맞추어 교육정보시스템에서 자치·적응·행사활동, 창의적 재량활동은 자율·자치활동으로, 봉사활동은 봉사활동으로, 계발활동은 동아리활동으로 자동으로 반영된다.

※ 다만, 이전 훈령에 있었던 교외체험활동상황은 자동으로 삭제되며, 학생의 학업 중단 후 학기를 달리하여 복귀하는 경우에는 업무담당교사(학급담당교사 등)가 창의적 체험활동 서식에 맞추어 해당란에 영역별 내용을 직접 입력함.

- 3) 교육부훈령 제280호 이전 훈령의 적용을 받던 중학생이 학업 중단(유예, 면제 등) 후 복귀(재취학, 편입학)로 교육부훈령 제280호 이후의 훈령을 적용받게 되는 경우, ‘진로희망사항’ 중 ‘진로희망’은 창의적 체험활동 상황 ‘진로활동’ 특기사항 내 ‘희망분야’에 자동으로 반영되며, ‘희망사유’는 자동으로 삭제된다.

※ 다만, ‘희망분야’에 기재된 내용은 상급학교 진학 시 전형자료로 제공하지 않음.

참 고

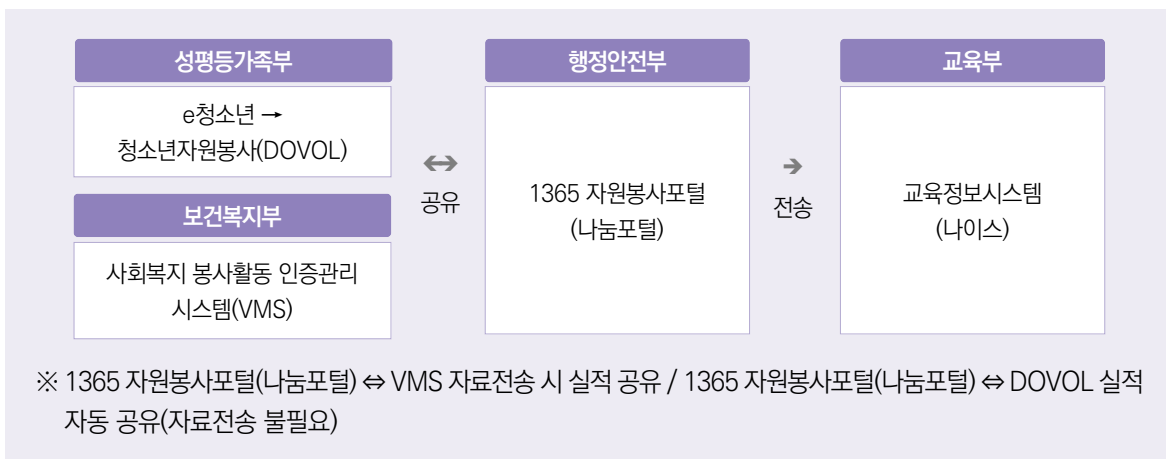
- ◆ 정규교육과정 내 학교스포츠클럽활동 편성·운영 방법은 다음을 참조한다(국가교육위원회 고시 제2024-3호 (2024.08.16.)).

- ‘학교스포츠클럽활동’은 학년별 연간 34~68시간(총 136시간) 운영하며, 매 학기 편성하도록 함.
- ‘학교스포츠클럽활동’의 시간은 교과(군)별 및 창의적 체험활동 시수의 20% 증감 범위를 고려하여 확보(3학년은 교과(군)별 시수의 20% 범위 내에서 감축)하거나, 창의적 체험활동 시수를 순증하여 확보하되, 학교 여건에 따라 연간 68시간 운영하는 학년에서는 34시간 범위 내에서 ‘학교스포츠클럽활동’을 체육으로 대체할 수 있음.
- ‘학교스포츠클럽활동’의 종목과 내용은 학생들의 희망을 반영하여 학교가 결정하되, 다양한 종목을 개설하여 학생들의 선택권이 보장되도록 함.

- ◆ 봉사활동 실적 연계 사이트는 다음과 같다.

- 1365 자원봉사포털(나눔포털): 행정안전부에서 운영(한국중앙자원봉사센터 중앙관리)하고 있는 자원봉사 포털 시스템(www.1365.go.kr)
- VMS : 보건복지부에서 운영(한국사회복지협의회 중앙관리)하고 있는 사회복지 자원봉사 인증관리 시스템 (www.vms.or.kr)
- DOVOL : 성평등가족부에서 운영(한국청소년활동진흥원 중앙관리)하고 있는 e-청소년(청소년 활동정보 서비스) (www.youth.go.kr)

- ◆ 봉사활동 실적 연계 시스템 구성은 다음과 같다.



법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

11

일상생활 활동상황(특수교육 기본 교육과정)



훈령 및 해설

제13조의2(일상생활 활동상황)

- ① 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.
- ② ‘일상생활 활동상황’에는 학생이 이수한 일상생활 활동 영역의 특기사항을 영역별로 입력하되, 이수시간은 입력하지 않는다.
- ③ 제4조제4항에 따라 일상생활 활동상황을 누가기록 하는 경우, 교육정보시스템 서식 또는 자체 개발한 서식 등을 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리할 수 있다.
- ④ 일상생활 활동 영역의 특기사항은 영역별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도 등을 문장으로 입력한다.

- 일상생활 활동은 해당 활동 담당교사가 평가하고, 평소의 활동상황에 대해 관찰 및 평가한 내용을 토대로 진보의 정도, 행동의 변화, 특기사항 등을 종합하여 ‘특기사항’에 문장으로 입력한다.
- 일상생활 활동의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 학생이 이수한 일상생활 활동 영역별로 입력하고, 활동 내용이 우수한 사항(활동 의욕, 진보의 정도, 태도의 변화 등)을 중심으로 개별적인 특성이 드러나도록 입력한다.



기재요령

□ 일상생활 활동상황

학년	학기	① 일상생활 활동상황	
		영역	② 특기사항
		⋮	⋮

① 일상생활 활동상황

가. 일상생활 활동상황의 영역별 특기사항 입력을 위해 필요한 경우 누가기록을 활용할 수 있다.

기재 방법

- ▶ 누가기록 여부 및 방법은 학교장이 정하되, 교육정보시스템을 활용하는 경우 다음과 같이 기록함.
- 일상생활 활동상황 누가기록: 교육정보시스템의 [학생생활-일상생활활동-일상생활활동관리]-[누가기록]

② 특기사항

가. 일상생활 활동상황의 특기사항은 활동 내용(활동실적, 행동의 변화 등)을 종합하여 학생의 개별적 특성이 드러나도록 입력한다.

※ 개별적 특성이 드러나지 않는 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양함.

나. 일상생활 활동 각 영역별로 한 번도 참여하지 못한 학생에 대해서는 <예시>와 같이 그 사유를 특기사항에 입력한다.

<예시> 순회교육 학생의 경우: 순회교육으로 특이사항 없음. / 장기결석생인 경우: 장기결석으로 특이사항 없음. / 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음. / 정기적인 지각, 결과, 조퇴 학생의 경우: 정기적인 00으로 활동 내용이 없음.

※ 단, 순회교육, 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

12

교과학습발달상황



훈령 및 해설

제15조(교과학습발달상황)

- ① 학생의 교과학습발달상황 평가는 별표 9에 따라 시행한다.
- ② (초등학교 관련 내용으로 생략)
- ③ 중학교의 '교과학습발달상황'에는 제1항에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도', '수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.

■ 성취도(A-B-C-D-E)는 원점수에 따라 산출하는 것을 원칙으로 하되, 체육·예술(음악·미술) 교과(군)의 과목은 성취도(A-B-C)를 산출한다.

※ 2022 개정 교육과정의 학교자율시간 과목의 경우 교육과정 편성에 따른 해당 교과(군)의 평가방식을 따름.

- ④ (고등학교 관련 내용으로 생략)
- ⑤ 중·고등학교의 '비고'에는 과목 개설 유형(공동교육과정, 온라인학교, 학교 밖 교육, 온라인 콘텐츠), 과목 이수 상황(미이수, 대체이수, 재이수), 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항을 간략하게 입력한다.
- ⑥ 중·고등학교의 '세부능력 및 특기사항'에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문 교과(군)의 전공 실무 과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 1. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
 2. (고등학교 관련 내용으로 생략)
 3. < 삭제 >
 4. < 삭제 >

■ '세부능력 및 특기사항'에는 교사가 교과학습 수업 및 평가 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과(군)의 전 영역을 고려하여 구체적, 종합적으로 기술한다.

※ '세부능력 및 특기사항'의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.

- ⑦ 제6항에 따른 중학교의 '세부능력 및 특기사항'에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력하고, 고등학교는 모든 학생에 대해 입력하는 것을 원칙으로 하되 세부사항은 교육부장관이 별도로 정한다.

- 과목별 세부능력 및 특기사항 기재 시, 입력 가능한 최대 글자 수([참고자료 7])를 초과하지 않는 범위 내에서 교사가 입력 분량을 자율적으로 결정할 수 있다.

- ⑧ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 학점을 입력하고, ‘이수여부’에는 ‘P’를 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 ‘이수여부’에는 ‘P’를 입력한다.

- 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 ‘이수여부’는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 ‘이수여부’는 ‘P’로 처리한다.

⑨ < 삭제 >

⑩ (고등학교 관련 내용으로 생략)

⑪ < 삭제 >

- ⑫ 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도’, ‘수강자수’를 입력한다.

- ⑬ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘성취도’에는 ‘P’를 입력하고, ‘원점수/과목평균’, ‘수강자수’는 ‘공란’으로 둔다. 또한, ‘세부능력 및 특기사항’에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

- 자유학기 전출입 시 교과학습발달상황의 처리는 ‘자유학기 활동상황’의 [자유학기 전출입 시 처리 요령]의 내용을 준수한다.

- ⑭ 교과학습발달상황의 ‘세부능력(성취수준) 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다. 이 경우 고등학교 1학기 교과학습발달상황은 당해 학년도의 8월 31일까지 입력한다.

⑮ (고등학교 관련 내용으로 생략)

⑯ (고등학교 관련 내용으로 생략)

⑰ < 삭제 >

- ⑱ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 ‘성취도’에는 ‘P’를 입력하고, ‘원점수/과목평균’, ‘수강자수’는 ‘공란’으로 둔다.

⑲ (고등학교 관련 내용으로 생략)

⑳ (고등학교 관련 내용으로 생략)

㉑ (고등학교 관련 내용으로 생략)

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)**1. 평가의 목표 및 방침**

가. 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과(목)의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용하되, 학생이 다양하고 질 높은 평가 방법을 경험할 수 있도록 노력하여야 한다.

- 학교는 교육과정의 성취기준에 기반한 평가 계획에 따라 교수·학습 과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심 평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.

나. 시도교육청 및 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하기 위하여 노력하여야 한다. 아울러 평가로 인한 학생의 부담이 과중되지 않도록 평가 유형별 시행 비율, 운영 시기 등을 적절하게 조정하여야 한다.

- 학교는 교과(목)별 특성과 학생 평가 부담을 고려하여 교과 내, 교과 간 협의를 통해 평가 유형별(정기시험, 수행평가, 서·논술형 평가) 적정 시행 비율, 횟수, 시기 등을 정한다.

다. 시도교육감은 '별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)'를 준거로 학교급별 학업성적관리 시행지침을 수립한다.

라. 학교는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침을 바탕으로 학업성적관리규정을 제정하고, 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하여 운영한다.

- 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하기 위해 시도교육청은 교육부 훈령을 바탕으로 학업성적관리 시행지침을 마련한다. 또한, 각급 학교에서는 해당 시도 학업성적관리 시행지침을 바탕으로 학업성적관리규정을 정하고, 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하여 운영한다.
- 교과협의회를 운영할 수 없는 학교는 학년협의회를 운영할 수 있다.

마. 교과학습의 평가는 정기시험과 수행평가를 활용하여 실시한다. 다만, 학교별 학업성적관리규정에 따라 교과(목)의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.

- 정기시험과 수행평가의 실시 비율, 서·논술형 문항 출제 비율 등 평가의 세부적인 사항은 시도교육청의 '학업성적관리 시행지침'에 따라 학교의 '학업성적관리규정'으로 정하여 실시한다.
※ 단, 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 정기시험은 서·논술형 문항만으로도 평가할 수 있음.
- 수행평가는 성취수준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다.

바. 마항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 정기시험 또는 수행평가만으로 평가하거나 초등학교와 중학교는 교육부장관이 정하는 바에 따라 정기시험 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.

2. 평가 운영의 유의사항

가. 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 재구조화할 수 있다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 한다. 또한, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.

- 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 성취기준을 재구조화할 수 있다.

나. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 정기시험, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

다. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정으로 정하고, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

- 부정행위 예방대책은 ‘고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등’을 포함하여야 하며, 부정행위 발생 시 처리절차 및 관련자 성적관련 처리기준은 ‘학업성적관리규정’에 포함하고, 관련자 징계규정은 ‘학칙’에 포함하여야 한다.

※ 1형 당뇨병으로 고사 시 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 의료지원기기와 전자기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내(교육부 기초학력진로교육과-1476(2024.4.11.) 참조)

라. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.

- 시도교육청의 여건에 따라 부득이하게 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는 경우에는 평가 등 자녀와 관련된 업무에서 배제하도록 유의한다. 다만 부득이한 경우, 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.

3. (초등학교 관련 내용으로 생략)

4. 중학교·고등학교 평가 방법

가. 평가 계획 수립

- 1) 교과학습의 평가 계획은 각 교과(목)의 교육과정 및 학교·교과(학년)의 특성을 감안하여 교과(학년)협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 중학교 자유학기에는 학교의 여건을 고려하여 필요시 시도교육청의 학업성적관리시행지침에 따라 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- 학기(학년)초에 교과목별 성취기준에 따른 성취수준(평가기준)을 마련(교과교육과정에 포함 혹은 별도 관리)하여 이를 교수·학습에 활용하고, 이에 근거하여 평가 계획을 수립하여 실시한다.

2) 평가 계획에는 교과(학년)별 정기시험 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율·수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등을 포함한다.

- 교과학습의 평가(정기시험과 수행평가)를 위하여 학기(학년) 평가 계획을 학년별·교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.

- (1) 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- (2) 평가(정기시험 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
- (3) 교과목별 성취율과 성취도
- (4) 교과목별 학기 단위 성취수준 설정(2022 개정 교육과정 적용 학년부터 필수)
- (5) 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등

- ‘평가(정기시험 및 수행평가)의 영역’은 평가를 실시하고자 하는(평가에서 측정하고자 하는) 영역을 의미하며, ‘교육과정의 영역, 핵심아이디어, 기능 등’을 활용하여 교과 및 학교의 특성에 따라 결정할 수 있다.

3) 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

- 학년별·교과별 평가 계획은 학기 초에 학생 및 학부모에 공개하여야 하며, 평가 실시 전에 평가 방법 및 채점기준 등 평가 운영과 관련된 세부적인 사항을 학생에게 안내하여 학생들이 해당 평가의 평가 방법 및 평가 요소를 인지하도록 하여야 한다. 세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 한다. 또한, 평가 계획이 변경되는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 변경사항을 학생과 학부모에게 안내하여야 한다.

※ 학교는 정기시험 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 공개범위와 방법(학교 홈페이지 탑재, 교내 특정장소 비치, 출력물 제공 등)은 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.

※ 평가 요소는 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함.

4) 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

나. 평가 운영

1) 정기시험 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항 정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과(목) 담당교사 간 공동 출제한다.

- 정기시험의 신뢰도 제고를 위해 문항오류가 없도록 교과 내 검토를 강화하여야 한다.
- 정기시험의 문항정보표에 내용영역, 성취기준이 표시되도록 한다.

2) 정기시험은 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제한다. 또한, 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도를 고려하여 출제하고 난이도에 따른 문항 배열에 유의한다.

- 특별한 사유가 없는 한 정기시험의 만점은 100점으로 한다.

3) 정기시험 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준은 학업성적관리규정으로 정하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

- 정기시험의 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함하여야 한다.

[평가단계별 보안 관리 강화] (예시)

- (출제 단계) 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
- (인쇄 단계) 평가관리시설 출입 통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등) 설치, 인쇄 시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관) 등
- (시행 단계) 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
- (채점 단계) 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등

4) 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 '과제형 수행평가'는 실시하지 않는다.

- 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨에 유의하여야 한다.

※ 과제형 수행평가는 학생이 수업 외 시간에 학교 밖에서 수행한 과제물의 내용을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아 과제 이행 여부 및 수행 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임.

〈예시〉 과학 수행평가 과제로 '이번 학기의 학습 내용 중 탐구하고 싶은 주제를 학생 스스로 선택하여 보고서의 형태로 작성·제출'하도록 하고, 학생이 수업 외 시간에 별도로 수행한 탐구보고서를 평가

※ 암기식 수행평가는 생각하고 탐구하는 과정 없이 학습 내용을 단순히 기억하고 반복하여 재생산하는 능력만을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아, 암기한 내용을 그대로 재현하는 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임.

〈예시〉 학생에게 생물의 분류 체계를 교과서에 제시된 것과 동일하게 암기하도록 하고, 용어를 순서대로 정확하게 사용하는지 등 암기 내용의 재현 정도에 따라 평가

- 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고, 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 한다.

5) 수행평가에서 인공지능(AI) 도구를 활용하는 경우, 평가의 공정성 및 신뢰성이 훼손되지 않도록 주의하고, 평가 시행 전 학생 유의사항을 충분히 안내한다.

- 인공지능(AI)은 맞춤형 피드백 제공 등을 위해 수업·평가에서 보조적으로 활용할 수 있으나, 평가의 공정성·신뢰성을 훼손하지 않도록 유의해야 한다.

- 교사가 직접 학생의 활동을 관찰할 수 있는 평가를 통해 학생의 독자적 사고에 따른 결과물이 평가에 반영될 수 있도록 해야 한다.

- 실제 평가 상황에서 인공지능(AI) 활용이 금지되는 행위를 명확히 설정하고, 관련 유의사항을 학생·학부모에게 사전 안내해야 한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
재능활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

6) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.

- 수행평가의 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다.
- 수행평가는 학교 및 교과(목)의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있다.
- 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 활용한다.
- 수행평가는 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다.

7) 정기시험 및 수행평가의 이의신청 절차는 학업성적관리규정으로 정하고, 이의신청이 있을 때는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

다. 중학교 학업성적 평가 결과 처리

- 1) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과(목) 담당교사가 작성한다. 이때, 정기시험과 수행평가의 점수를 합산하여 산출하며, 교육정보시스템 활용을 원칙으로 한다.
- 2) 정기시험과 수행평가의 영역(교사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 또한, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

예) 수행평가 점수 30점, 반영비율 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

3) 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

단, 체육·예술(음악·미술) 교과(목)의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 미만	C

4) 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.

- 정기시험 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 ‘학기말 성적산출 기준일’은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이며, ‘명예졸업’ 학생은 유예·면제 등에 준하여 성적을 처리한다.

※ 과목별 결시생의 인정점 부여는 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 산출하되, 인정점 부여 시 교육정보시스템의 기준고사/영역의 기준점수와 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균은 당해 정기시험(중간고사, 기말고사, 1차 시험, 2차 시험 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하되, 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니함.

〈예시〉 중학교 과목별 성적일람표 및 해석

2026학년도 제1학기 국어 성적일람표											
제1학년 ()반		교과담당교사 () 인									
평가방법(반영비율)		정기시험(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	수강자수
번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)				
	1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A
2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C	452
3											
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00			
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95			
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07			
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95			
과목 평균									82.1		

- ‘김길동’의 정기시험 1회 환산점수 28.41은 100점 만점에서 94.7점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 8.00은 50점 만점에서 40점을 받은 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

5) ‘모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, ‘재취학·전입학·편입학한 학생’ 중 ‘원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.

6) 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 과목담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.

- 과목별 결시생의 인정점 부여를 위해 교육정보시스템을 활용한 경우, 도출된 결과값이 학업성적관리 규정에서 정한 인정점 부여 방식과 일치하는지 등 이상 여부를 최종 확인·점검한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

7) 개인 정보 보호를 위해 정г시시험 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

- 정기시험 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때에는 ‘개인별 성적 일람표’ 등을 활용하여 다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.

8) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기시험의 학생 답안지는 성적산출의 증빙자료로 5년간 보관한다.

- 성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 정기시험 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제원안지’ 등은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 및 「학교 공통업무 보존기간 준칙」에 따라 당해 학교에 5년간 보관한다.

9) 수행평가 결과물의 보관기간은 학업성적관리규정으로 정하며, 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 보관한다.

- 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물의 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.

10) 성적 산출의 증빙 자료로 활용되는 수행평가의 중요한 자료는 졸업 후 1년 이상 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

- ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등) 등을 의미한다.
- 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관 방법과 기간 등을 결정한다.

라. (고등학교 관련 내용으로 생략)

5. 학업성적관리위원회의 설치 및 운영

가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회 (이하 위원회라 한다)를 둔다.

- 학교별 ‘학업성적관리위원회’는 의무적으로 설치·운영해야 하며, 학업성적관리의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화해야 한다. 다만, 학교의 형편에 따라 명칭을 달리하거나 타 위원회와 통합 운영할 수 있다.

나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

다. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.

- 위원회 구성에서 ‘교무분장’이라 함은 부서별 또는 교과별 업무분장을 의미한다.

라. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.

- 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.

마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

바. 학업성적관리위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 정기시험 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항

- ‘학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항’의 예로 출결 특기사항 기재 관련, 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 대상 범위, 자유학기활동상황의 평가 기준 및 방법 등이 있다.

- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7) (고등학교 관련 내용으로 생략)
- 8) (고등학교 관련 내용으로 생략)
- 9) 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가 기준 및 방법에 관한 사항
- 10) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

사. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.

- 1) 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의회하며, 세부적인 개최 시기 등은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
- 2) 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- 3) 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

6. 기타

가. 교과목별 정기시험 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

나. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학·재입학(복학 포함)·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 전산입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

다. 재취학·재입학·전입학·편입학한 학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 재취학·재입학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학·재입학·전입학·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 2) 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

■ 재취학, 전·편입학한 학생의 정기시험 성적 일부가 중복된 경우 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적으로 한다. 다음의 표를 참조하되 세부적인 사항은 단위학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회 결정에 따라 산출한다.

구분	1회고사 성적		2회고사 성적		비고
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회고사+재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회고사+재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재취학 등 2회고사에 따른 인정점+재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	시도지침*에 따라 학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정 *응시기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

- 3) 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

- 학생이 정기시험 이후 전출·면제·유예 등을 할 경우, 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 정기시험을 기준으로 산출하여 입력한다.
- 정기시험 인정점 부여를 위한 기준점수는 동일 학기 내 학생이 응시한 정기시험 성적을 기준으로 산출하되, 정기시험 성적이 없는 경우 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따른 학업성적관리규정에 따라 산출한다.

- 4) 1)~3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

- 재취학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

5) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(정기시험 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

- 학생이 전출할 때에는 본 훈령 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

라. 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 국내 학교에 취학·재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- 2) 재취학·재입학·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학·재입학·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- 3) 재취학·재입학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·재입학·편입학 이후 성적을 인정한다.
- 4) 1)~3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

- ‘귀국학생 등’의 교과목 및 성적의 기록은 다음과 같이 처리한다.

- 1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’은 공란으로 둔다.
※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음.
- 2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 개인별 세부능력 및 특기사항에 교과목 성적을 직접 입력함.

마. 시도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.
 - 가) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 - 나) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- 다) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.
- 2) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
- 바. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 정한다.
- 1) 정기시험은 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

- 평가는 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 하되, 등교하여 실시하는 것이 불가능하여 원격으로 실시할 경우 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 평가의 세부적인 사항을 정하여 실시한다.
- 다만, 원격으로 평가를 실시할 경우 평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 확보할 수 있는 방안을 마련해야 한다.
- 학교의 장은 원격수업을 실시할 경우 교과별(학년별) 협의회 등에서 원격수업 운영계획(평가 관련 내용 포함)을 마련하고, 원격수업운영위원회* 심의를 거쳐 운영한다.
- * 단위학교의 학교학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등과 통합 운영 가능
- ※ '초·중등학교 및 특수학교 원격수업 운영 기준 안내'(교육부 학교교수학습혁신과-744(2023.1.27.)) 참조

사. 소속 학교 이외 기관·장소에서 수강한 과목은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 위탁학생의 소속 학교는 위탁기관에서 보내온 성적을 입력하되, 구체적인 반영 비율 및 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.
- 2) 위탁교육기관이 평가를 시행하기 어려운 경우, 재적교에서 응시하는 것을 원칙으로 하되 구체적인 사항은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따른다.
- 3) 학교의 장은 소속 학생이 수업의 일부를 교육감이 지정한 교육기관에서 수강한 경우, 해당 학생의 성적을 위탁학생에 준하여 처리한다.

- 위탁학생 성적처리 방식은 다음과 같다.
- 가) 성적처리는 별표 9 및 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리 규정에 따라 처리한다.
- 나) 시도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
- 다) 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목*으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기' 에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

라) 위탁학생이 재적교 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다(미응시 시 처리 방법은 [참고자료 6] '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리' 참조).

마) 병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)의 경우 소속학교 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다. 또한, 평가(수행평가, 정기시험)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

■ 소년보호기관 위탁 학생의 성적처리 방식은 다음과 같다.

가) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 별표 9의 '4조의 다목 5)', '6조의 다목'의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

나) 소년보호기관 위탁 학생의 재적교 평가 응시 방법은 다음과 같다.

※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가한 기관에 한함([참고자료 5] 소년보호기관 관련처리 참고).

(1) 기관별 역할

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 소년보호기관 협조 공문 발송 3. 시험지 발송
평가 중	〈소년보호기관에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	〈재적교에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

(2) 유의사항

(가) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비

(나) 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부

※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가

※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능

(다) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정

※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석

(라) 학생이 미응시 할 경우, 결시 처리 방식은 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



기재요령

▣ 교과학습발달상황

[중학교]

학 기	① 교 과	과 목	원점수/과목평균	성취도	수강자수	비고

과 목	② 세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

학 기	① 교 과	과 목	성취도	비고

과 목	② 세부능력 및 특기사항

〈교양교과〉

학 기	① 교 과	과 목	이수시간	이수여부	비고

과 목	② 세부능력 및 특기사항

① 교과

가. 과목별 성적일람표(학기말)의 합계점수는 100점으로 환산하여 작성한다.

나. 정기시험, 수행평가, 학기말 평가의 성적처리는 교육정보시스템을 이용하여 처리한다.

② 세부능력 및 특기사항

가. ‘세부능력 및 특기사항’은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 바탕으로 입력하되 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다.

1) 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목을 제외한 모든 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다.

2) 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

※ 과목별 세부능력 및 특기사항은 교과담당교사가 교육정보시스템의 [성적-성적처리-과목별세부능력및 특기사항]에서 학기별로 입력할 수 있으며, 동일 과목에 대해 1학과 2학기에 내용을 각각 입력하는 경우 교육정보시스템에 ‘(1학기)’, ‘(2학기)’와 같이 ‘(학기명)’이 자동으로 입력됨(2학기는 다음 줄에 표기됨).

※ 개인별 세부능력 및 특기사항은 학급담당교사가 교육정보시스템의 [성적-성적처리-개인별세부능력 및 특기사항]에서 아래 ‘라’항의 범위를 유의하여 입력함.

나. 과목별 세부능력 및 특기사항의 입력대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

- 다만, 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항을 입력하되, 자유학기 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.

〈예시〉 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 특이사항 없음. / 장기결석생인 경우: 장기결석으로 특이사항 없음. / 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음.

※ 순회교육, 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력함.

〈예시〉 1학년 1학기 자유학기 운영교 교과학습발달상황 입력

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도	수강자수	비고
1	국어 ...	국어 ...		P ...		

과목	세부능력 및 특기사항
----	-------------

(1학기) 국어(자유학기)

(2학기) 국어

※ 자유학기에 이수한 과목에 대해 ‘세부능력 및 특기사항’ 입력 시, 과목명 뒤에 ‘(자유학기)’가 자동으로 표기됨.

다. 학생건강체력평가(PAPS) 1등급을 체육 관련 교과목의 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

라. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전·편입학, 귀국 등에 따라 소속교 교육과정 내 특정 교과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 ‘보충 학습 과정’을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신중학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우(성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재) ※ 다만 전·편입학, 귀국 등에 해당하지 않는 학생이 온라인보충과정을 통해 수강한 내용은 기재 불가

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

마. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 다음의 항목은 입력할 수 없다.

- 1) <학교생활기록부 작성 시 유의사항>에서 기재를 금지하고 있는 사항
- 2) 교내·외 대회 참여 사실과 그 성적 및 수상실적
※ 대회와 관련하여, 대회의 명칭을 단순행사로 변경하여 입력하는 행위 불가('세부능력 및 특기사항'을 포함하여 '수상경력' 이외 학교생활기록부 어떠한 항목에도 변경 입력 불가)
- 3) K-MOOC, MOOC, KOCW 등 관련 사항
- 4) 방과후학교 활동
- 5) 연구보고서(소논문) 작성과 관련한 사항

③ 기타

가. 방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업)의 성적처리 및 입력 방식은 다음과 같다.

- 1) 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신 매체를 이용한 수업을 전부 또는 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다(구체적인 성적 산출 방식은 「2026학년도 학교생활기록부 기재요령 중학교」 위탁학생 성적처리 방식 참고)

나. 영재교육 이수내용 입력 방식은 다음과 같다.

- 1) 「영재교육진흥법」에 따른 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 관련 교과목의 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 '영재교육 기록사항'에만 입력한다(「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항·제2항).
※ 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 '영재교육 기록사항'에 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.
※ 영재학급을 설치한 학교의 장 및 영재교육원의 장은 해당 영재교육기관에서 영재교육을 받은 학생에 대하여 학교생활기록부에 준하는 자료를 작성·관리하고 이를 매 학년말에 소속 학교의 장에게 송부하여야 함(「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항).

[참고] 영재교육기관

- ▶ 영재학교: 영재교육을 위하여 이 법에 따라 지정되거나 설립되는 고등학교과정 이하의 학교(「영재교육진흥법」 제2조제4호)
- ▶ 영재학급: 「초·중등교육법」에 따라 설립·운영되는 고등학교과정 이하의 각급 학교에 설치·운영하여 영재교육을 실시하는 학급(「영재교육진흥법」 제2조제5호)
- ▶ 영재교육원: 영재교육을 실시하기 위하여 「고등교육법」 제2조에 따른 학교(대학·산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학·사이버대학·기술대학·각종학교) 및 이에 준하는 학교로서 다른 법률에 따라 설치된 학교 등에 설치·운영되는 부설기관(「영재교육진흥법」 제2조제6호)

기재 방법

- ▶ 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 이수내용을 입력할 경우에는 구체적인 기관 명칭은 입력하지 않음.
〈예시〉 영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함. / 영재학급에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함.
- ▶ [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항] 또는 [과목별세부능력및특기사항]에서 '영재교육 기록사항'에 등록한 후 [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부 조회 및 출력]의 {항목옵션선택}에서 '상급학교 제출용'을 체크한 후 '영재기록사항제외'를 체크하여 조회하면 해당 내용이 출력되지 않음.
- ▶ 입력된 글자 수는 '세부능력 및 특기사항'의 글자 수에 산입되지 않음.

다. 발명교육 수료내용 입력 방식은 다음과 같다.

- 1) 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적은 「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항·제3항에 따라 관련 교과(기술·가정 또는 과학)의 '세부능력 및 특기사항'에만 입력한다.

※ 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적·성적처리·개인별세부능력및특기사항]에 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.

※ 발명교육센터를 설치·운영하는 중앙행정기관 또는 지방자치단체는 해당 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적 자료를 매년 1월 31일을 기준으로 하여 매 학년도 말일까지 학생이 소속된 학교의 장에게 송부하여야 함(「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항).

※ 교육 수료증이 발급되는 초급(기초)·중급·고급(심화) 또는 특별과정 등 발명교육센터에서 운영하는 교육과정 교육실적 자료를 입력하며(학교자체 실시 과정 제외), 이 경우 구체적인 센터의 명칭을 입력하지 않음.

〈예시〉 발명교육센터에서 실시한 '발명·특허 기초과정(20시간)'을 수료함. / 발명교육센터에서 실시한 '발명·특허 고급과정(20시간)'을 수료함.

라. 전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정 입력 방식은 다음과 같다.

- 1) 전·편입학, 귀국 등에 따라 소속교 교육과정 내 특정 교과목을 이수하지 못하여 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 '교과학습발달상황'의 '세부능력 및 특기사항'에 과목명, 수강기간, 수강시간 등을 문장으로 입력한다.

예) 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항

과 목	세부능력 및 특기사항
도덕: 전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 ○○시간(2026.○○.○○.-2026.○○.○○.) 수강함.	

〈체육·예술(음악/미술)〉

과 목	세부능력 및 특기사항
음악: 전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 ○○시간(2026.○○.○○.-2026.○○.○○.) 수강함.	

※ '보충 학습 과정'을 '방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업)'으로 실시한 경우를 포함하며, 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력함.

- 2) 전입생이 집중이수 등으로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.

마. 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 학교 외 학습경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신중학교 과목 이수 입력 방식은 다음과 같다.

- 1) 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 '개인별 세부능력 및 특기사항') 과목명, 이수시간을 문장으로 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
기술·가정: '학교 외 학습경험의 인정'을 통해 ○○시간 이수함.	

바. 학적변동자 성적처리 방식은 다음과 같다.

- 1) 학적변동으로 인해 이전의 훈령을 적용받는 학생의 성적은 재취학 등의 시점 당시 훈령에 따른 교과학습발달상황 양식을 적용하여 이전 해당 학기 성적이 그대로 교육정보시스템으로 연동되고 '비고'에 해당 사유가 자동 명시된다. 다만, 학교는 기존 출력물을 함께 보관한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

2) 훈령 제477호(2024.3.1.)의 적용을 받았던 학생이 재취학 등의 사유로 이후 훈령의 적용을 받는 경우에 이전 훈령에 적용받은 성적은 이후 훈령에 따른 교과학습발달상황 양식으로 해당 학기의 성적이 그대로 연동되고, '비고'에 그 '사유'(진로 선택 과목은 '사유' 및 '진로선택')가 자동 명시된다. 다만, 학교는 기존 출력물을 함께 보관한다.

〈예시〉 [1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도	수강자수	비고
1	수학	수학	66/64.1	D	240	재취학

참고

◆ [주요 용어 정리]

- (성취평가제) ‘학생이 무엇을 어느 정도 성취하였는가’라는 평가의 본래적 의미를 강조하는 평가제도
- (성취기준) 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도 등의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로서 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 됨
- (성취수준) 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 3~5단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고, 할 수 있는지를 기술한 것으로 성취기준별 성취수준 및 영역별 성취수준으로 구성
- (영역별 성취수준) 영역에 해당하는 교수·학습이 끝났을 때 학생이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 도달한 정도를 수준별로 ‘종합적’이고 ‘포괄적’으로 기술한 것
- (학기 단위 성취수준) 학생이 한 학기 동안 학습한 성취기준에 도달한 정도를 종합하여 나타내는 지표로서, 과목 내 성취기준을 포괄하는 전반적인 특성을 나타내며, 한 학기 동안 교수·학습 목표를 설정하고, 수업 및 평가를 계획하고 운영하는 데 기초 자료로 활용할 수 있음
- (정기시험) ‘중간 또는 기말고사(1회, 2회고사 등)’와 같은 ‘일제식 정기고사’를 의미하며, ‘문항정보표’의 구성에 따라 ‘선택형’과 ‘서답형’으로 구분. 단, ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주할 수 있으며, 학교에서 형성평가 및 수행평가의 일환으로 실시하는 ‘선택형’ 및 ‘서답형’ 문항으로 구성된 평가는 본 훈령의 ‘정기시험’에 해당하지 않음
※ 정기시험 문항 중 선택형 문항(진위형, 배합형, 선다형), 서답형 문항(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)의 구분은 「중학교 학생평가 안내서(툼아보기)」 자료 참고
- (수행평가) 교과담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가방법
※ 수행평가 과제 유형은 「중학교 학생평가 안내서(툼아보기)」 자료를 참고
(예) 서술·논술, 구술·발표, 토의·토론, 프로젝트, 실험·실습, 포트폴리오 등
※ 수행평가에서 사용하는 용어는 다음과 같은 의미를 가짐
 - 가) 학습과제: 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제 생활에 가치 있고 중요하며 유용한 과제를 의미
 - 나) 수행: 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함
 - 다) 관찰: 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함
 - 라) 판단: 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

13 자유학기활동상황



훈령 및 해설

제15조의2(자유학기활동상황)

① 중학교의 ‘자유학기활동상황’에는 자유학기 활동 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다.

- 자유학기 활동 이수시간은 활동 내용별로 입력하고 영역별 특기사항은 모든 학생을 대상으로 입력한다.

※ 학업 중단 학생(유예, 면제 등)의 경우 학업 중단일까지의 자유학기 활동의 이수시간과 특기사항을 입력함.

② 자유학기 활동 영역별 특기사항은 자유학기 활동별 담당 교사가 학생에 대해 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.

- 자유학기 활동 영역별 특기사항은 모든 학생을 대상으로 담당교사의 수시 관찰에 의한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 종합 평가하여 기재하되, 학생의 활동 과정 및 참여 태도, 활동 후 성장 정도 등 학생의 개별적 특성이 구체적으로 드러나도록 입력한다.



기재요령

■ 자유학기활동상황

학년	학기	① 자유학기활동상황		
		영역	② 시간	③ 특기사항
		④ 진로탐색활동(1~3학년)		
		⑤ 주제선택활동(1~3학년)		
		⑥ 예술·체육활동(3학년)		
		⑦ 동아리활동(3학년)		

① 자유학기활동상황

가. 자유학기활동상황의 영역별 활동 내용의 특기사항 입력 범위는 다음과 같다.

- 1) 학교교육계획에 의해 학교가 주최하고 주관하여 국내에서 실시한 자유학기 활동을 입력한다.
- 2) 자유학기 활동의 경우 학교교육계획에 의해 정규교육과정 내에서 이루어진 체험활동의 내용을 입력할 수 있다.

※ 다만, 특기사항에는 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양하며, 구체적인 특정 대학명, 기관명(기구, 단체, 조직 등 포함), 상호명, 강사명은 입력하지 않음(〈학교생활기록부 작성 시 유의사항〉 참고).

② 시간

가. 자유학기활동상황의 영역별 시간은 정규교육과정 내의 실제 이수 시수를 입력한다.

※ 자유학기 활동 내용(프로그램)별 시간은 실제로 참여한 시간이 자동으로 입력되며, 영역별 시간은 활동내용(프로그램)별 시간이 합산되어 자동으로 입력됨.

나. 자유학기 활동 내용(프로그램)별 이수시간은 정규교육과정 내에서 실시한 학년·학급 단위의 활동시간을 기준으로, 본인이 실제로 참여하여 이수한 시수를 입력한다.

※ 어떠한 사유(경조사 또는 천재지변 등으로 인한 출석인정, 질병·미인정·기타결석, 조퇴 등을 구분하지 않음)로든 참여하지 않은 시간은 제외함.

③ 특기사항

가. 자유학기활동상황의 프로그램별 특기사항은 모든 학생을 대상으로 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 종합평가하여 학생의 활동 과정 및 참여 태도, 활동 후 성장 정도 등 학생의 개별적 특성이 구체적으로 드러나도록 입력한다.

나. 자유학기활동상황 각 프로그램의 이수시간이 0시간인 학생에 대해서는 〈예시〉와 같이 그 사유를 특기사항에 입력한다.

〈예시〉 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 활동 내용이 없음. / 장기결석생인 경우: 장기결석으로 활동 내용이 없음.
/ 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 활동 내용이 없음.

※ 단, 순회교육, 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

4 진로탐색활동

가. 자유학기의 진로탐색활동 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-자유학기 활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 '영역구분'을 '진로탐색활동'으로 설정 후 입력한다.

나. 진로탐색활동 영역의 '특기사항'에는 다음과 같은 내용을 구체적으로 입력한다.

- 1) 학교 진로교육 프로그램 등 학교교육계획에 따라 체계적으로 실시한 진로교육 활동명과 특기사항을 입력한다.
- 2) 교과통합 진로교육을 한 경우 관련 교과 및 수업 내용 그리고 학생의 활동 과정과 결과, 활동 참여도, 활동 의욕, 태도의 변화 등을 입력한다.
- 3) 진로인식, 진로탐색, 진로체험 등 진로체험활동 활동명과 시간, 학생이 수행한 활동 과정과 결과, 활동 참여도 등 진로활동과 관련된 사항을 입력한다.
- 4) 자유학기 진로탐색활동 중 실시한 학생의 학업진로, 직업진로에 대한 계획서, 진로와 관련된 각종 검사를 바탕으로 특기사항을 입력할 수 있다.

5 주제선택활동

가. 자유학기의 주제선택활동 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-자유학기활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 '영역구분'을 '주제선택활동'으로 설정 후 입력한다.

나. 교과연계, 교과 비연계 주제선택활동 등을 개설하여 활동 내용, 학생의 활동 과정과 결과, 활동 참여도, 흥미, 활동 의욕, 태도의 변화 등을 입력한다.

6 예술·체육활동(3학년 적용)

가. 자유학기의 예술·체육활동 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-자유학기활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 '영역구분'을 '예술·체육활동'으로 설정 후 입력한다.

나. '학교스포츠클럽활동'의 경우 예술·체육활동으로 편성·운영할 수 있으며, 활동 내용, 학생의 활동 과정과 결과, 활동 참여도, 흥미, 활동 의욕, 태도의 변화 등을 입력한다.

다. 학생별로 한 가지 이상의 예술(문화 포함)활동 또는 체육활동을 편성·운영하여 특기사항을 입력한다.

7 동아리활동(3학년 적용)

가. 자유학기의 동아리활동 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-자유학기활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 '영역구분'을 '동아리활동'으로 설정 후 입력한다.

나. 자유학기활동으로 편성한 동아리활동을 입력한다.

다. 동아리활동 영역은 자기 평가, 학생상호 평가, 교사 관찰 등의 방법으로 평가하여 참여도, 협력도, 열성도, 특별한 활동실적 등을 구체적으로 입력한다.

라. 자유학기활동 이외에 운영하는 동아리활동은 창의적 체험활동상황의 동아리활동 영역에 입력한다.

8 기타

가. 자유학기 전출·입 시 처리요령은 다음과 같다.

- 1) 전출 시 자유학기활동에 전출일까지의 활동 내용(이수시간과 특기사항)을 입력하여 전송한다.
- 2) 자유학기의 자유학기활동상황은 다음과 같이 입력한다.

기재 방법

▶ [전출교-자유학기 시행, 전입교-자유학기 시행]

- ① 전출교는 전출일까지의 자유학기활동 이수시간과 특기사항을 입력하여 전입교에 전송한다.
※ 전출교에서는 영역별 입력가능 최대 글자 수와 전입교의 입력상황을 고려하여 활동내용을 입력함.
- ② 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 인정하고 전입 이후 전입교에서 이수한 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 추가하여 입력한다.

▶ [전출교-자유학기 시행, 전입교-자유학기 미시행]

- ① 전출교는 전출일까지의 자유학기활동 이수시간과 특기사항을 입력하여 전입교에 전송한다.
- ② 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 확인한다.
- ③ 전입교가 성적처리(기말고사, 2차 정기시험 등) 전일 경우 전입교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

▶ [전출교-자유학기 미시행, 전입교-자유학기 시행]

- ① 전입교에서는 전입일 이후 학생이 이수한 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 입력한다.
- ② 전입교의 자유학기활동이 모두 종료된 이후 전입 온 학생은 '특기사항'에 미이수 사유를 입력한다.
※ 해당 학생에 대해 자유학기활동 영역을 등록하고 활동내용(프로그램)을 배정하여 입력함.
〈예시〉 2026.12.21. 전입학으로 인해 자유학기 활동내용이 없음.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

참 고

◆ 자유학기의 학년별·영역별 활동 내용은 아래의 표와 같다.

1) 1~2학년

영역	활동 내용
진로탐색활동	학생들이 적성과 소질을 탐색하여 스스로 미래를 설계해 나갈 수 있도록 체계적인 진로학습 기회 제공
주제선택활동	학생의 흥미, 관심사에 맞는 체계적이고 심층적인 학생 중심의 인문사회, 탐구, 교양, 문화예술체육 프로그램

2) 3학년

영역	활동 내용
진로탐색활동	학생들이 적성과 소질을 탐색하여 스스로 미래를 설계해 나갈 수 있도록 체계적인 진로학습 기회 제공
주제선택활동	학생의 흥미, 관심사에 맞는 체계적이고 심층적인 학생 중심의 인문사회, 탐구, 교양, 문화예술체육 프로그램
예술·체육활동	학생의 희망을 반영한 다양한 문화·예술·체육 활동
동아리활동	학생들의 공통된 관심사를 바탕으로 구성된 자발적, 자율적인 학생 중심 활동

※ 자유학기활동의 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준 등은 학교별로 정함.

◆ (2026학년도 3학년의 경우) 자유학기를 일반학기로 연계 운영하는 학교에서는 중점 연계형 자유학기활동을 이수한 모든 학생에 대해 다음과 같이 입력한다.

- 교과시간을 활용하여 프로그램을 운영한 경우 동 교과와 '세부능력 및 특기사항'에 해당 프로그램명, 교사가 관찰한 활동내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력함.
 - 프로그램명이 자동으로 입력되지 않으므로 프로그램명을 괄호와 함께 직접 입력하여야 함.
 - 〈예시〉 주제선택 중점연계 활동의 경우: (수학사 탐구) 수학 관련 동영상 시청하며 내용 정리를 잘하는 학생으로 ~
- 창의적 체험활동 시간을 활용하여 프로그램을 운영한 경우 창의적 체험활동상황의 영역별 '특기사항'에 해당 프로그램명, 교사가 관찰한 활동내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력함.
 - 자동으로 입력되는 동아리활동의 동아리명은 입력하지 않되, 자동으로 입력되지 않는 자율활동 및 진로활동 '특기사항'에는 프로그램명을 괄호와 함께 직접 입력함.
 - ※ 그 외 사항은 정규시간에 운영되는 창의적 체험활동상황의 각 영역별 기재요령에 따름.

14 독서활동상황



훈령 및 해설

제15조의3(독서활동상황)

① 중·고등학교의 ‘독서활동상황’에는 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 교과별·개인별 독서활동상황을 학기 단위로 입력한다.

- ‘독서활동상황’에는 학기를 구분하여 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 입력한다.
※ ‘(1학기)’, ‘(2학기)’는 교육정보시스템에서 학기별로 입력 시 자동으로 입력됨.

② 독서활동상황은 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 학급 담임교사가 입력한다.

- 독서활동은 교과목별로 해당 교과 관련 독서활동을 교과담당교사가 입력하되, 특정 교과에 해당하지 않을 경우 학급담임교사가 공통으로 입력할 수 있다.
- 독서활동상황은 독서기록장, 독서 포트폴리오, 독서로(구 독서교육종합지원시스템)의 증빙자료를 근거로 입력하며, 증빙자료는 학생 개인이 보관한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



기재요령

□ 독서활동상황

학년	① 과목 또는 영역	② 독서 활동 상황

① 과목 또는 영역

가. ‘과목 또는 영역’에는 교과담당교사가 입력하는 경우 해당 과목명이, 학급담임교사가 입력하는 경우 ‘공통’이 자동으로 입력된다.

기재 방법

- ▶ 교과담당교사는 교육정보시스템의 [성적-성적처리-과목별독서활동]에서 입력함.
- ▶ 학급담임교사는 [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]에서 입력함.

② 독서활동상황

가. ‘독서활동상황’에는 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 읽은 책을 ‘도서명(저자)’ 형식으로만 입력한다.

※ 독서 과정의 관찰·확인이 어려운 독서 성향 등은 기재하지 않고, 읽은 책의 제목과 저자만 기재하여 독서활동 기록의 신뢰도를 제고함.

※ ISBN에 등재된 도서에 한해 기재 가능하며 정기간행물 즉, ISSN에 등재된 도서는 기재할 수 없음.

※ 도서명과 저자명에 쓰인 대학명, 상호명, 기관명 등은 입력할 수 있음.

〈예시〉 국어 교과와 경우

학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황
1	국어	(1학기) 공중그네(오쿠다 히데오), 꿈꾸는 다락방(이지성), 교실 밖 국어여행(강혜원 외) (2학기) 연을 쫓는 아이(할레드 호세이니), 세 잔의 차(그레그 모텐슨, 데이비드 올리버 헬린), 데미안(헤르만 헤세)

나. 학생이 동일한 책을 반복하여 읽고 동일하지 않은 독서 증빙자료를 제출한 경우, 학년·학기·과목(또는 영역)에 상관없이 중복하여 입력할 수 있다.

※ 원서와 한국어 번역본을 읽고 동일하지 않은 증빙자료를 제출한 경우에도 각각 입력할 수 있음.

다. 단순 독후활동(감상문 작성 등) 외 교육활동을 전개하였다면, 도서명을 포함하여 그 내용을 다른 영역(교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항, 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 자유학기활동상황 등)에 입력할 수 있다.

15 행동특성 및 종합의견



훈령 및 해설

제16조(행동특성 및 종합의견)

① ‘행동특성 및 종합의견’에는 학년 동안 지속적으로 관찰한 학생의 행동특성을 바탕으로, 학생을 총체적으로 이해할 수 있는 종합의견을 학급 담임교사가 문장으로 입력한다.

- ‘행동특성 및 종합의견’은 모든 학생에 대해 입력하며, 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학급담임교사가 문장으로 입력한다.

※ 학급담임교사가 직접 관찰이 불가능한 경우 그 사유를 입력할 수 있음.

- 학생의 학습, 행동 및 인성 등 학교 교육활동 전반에서 지속적으로 관찰된 학생의 행동특성을 바탕으로 입력하고, 학생의 성장 정도, 특기사항, 발전 가능성 등을 고려하여 학생의 성장을 지원하는 교육적 관점에서 작성한다.

※ 행동특성과 관련한 누가기록 여부 및 방법은 학교장이 정하되, 학생의 부정적인 행동특성을 입력하는 경우에는 학생의 행동특성이 구체적으로 드러나도록 누가 기록할 것을 권장함.

② <삭제>

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



기재요령

▣ 행동특성 및 종합의견

학년	① 행동특성 및 종합의견

① 행동특성 및 종합의견

가. 종합의견은 학기를 구분하여 입력할 수 있으며, 학기별로 입력하는 경우 교육정보시스템에 ‘(1학기)’, ‘(2학기)’와 같이 직접 입력한다.

※ 교육정보시스템을 이용하여 누가 기록하는 경우에는 [학생생활-행동특성및종합의견-행동특성및종합의견]의 {누가기록} 탭에서 입력함.

나. 다른 항목에 입력할 수 없는 내용(방과후학교 활동 등)은 행동특성 및 종합의견에도 입력할 수 없다.

※ <학교생활기록부 작성 시 유의사항>을 참고함.

다. 체육·예술활동은 학교교육활동을 통한 체육 및 예술활동을 종합적으로 입력할 수 있다.

라. 「영재교육진흥법」에 따른 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 ‘행동특성 및 종합의견’에 입력하지 않고, 교과학습발달상황 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력한다(「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항·제2항).

16 기타사항



훈령 및 해설

제17조(기타사항)

- ① '졸업 대장 번호'에는 졸업대장의 번호를 입력한다.
- ② '구분'에는 학생의 학과, 반, 번호, 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 모두 입력한다.
- ③ (고등학교 관련 내용으로 생략)
- ④ '사진'에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



기재요령

① 졸업 대장 번호		② 반	번 호	③ 담임성명	④ 사진
학년	구분				

① 졸업대장번호

가. '졸업대장번호'는 졸업대장의 번호를 입력한다.

기재 방법

- ▶ 교육정보시스템의 [학적-졸업처리-졸업대장 번호 부여]

② 학년반 이력

가. 학년, 반, 번호의 변경 시 변경 내용을 모두 입력한다.

③ 학급담임교사 이력

가. 학년 중 학급담임교사가 변경된 경우 학교장이 임명한 학급담임교사는 모두 입력하되, 줄이 바뀌어 표시되도록 한다.

기재 방법

- ▶ 교육정보시스템의 [교육과정-학급담임편성관리-학급담임편성관리]에서 '학생부반영'과 '이력추가'를 선택한 후 등록함.
- ▶ 학급담임교사가 A교사 → B교사 → C교사로 변경된 경우에는 A교사, B교사, C교사 모두 입력함.
- ▶ 학급담임교사가 A교사 → B교사 → A교사로 변경된 경우에는 A교사, B교사, A교사 모두 입력함.

나. 한 학급에 복수로 학급담임교사를 임명한 경우 복수로 임명된 학급담임교사를 모두 입력하되, 같은 줄에 나란히 표시되도록 한다.

④ 사진

가. 입력하는 사진은 학생의 얼굴을 잘 식별할 수 있도록 원형을 유지해야 한다.

※ 입학년도에 모자를 쓰지 않고 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)을 입력함.

나. 교육정보시스템 입력용 사진의 파일용량은 200KB(JPEG 형식 기준, 해상도 300dpi 정도)까지 지원하며, [학적-기본학적관리-사진일괄입력]의 {사진일괄변환}을 활용하여 입력할 수 있다.

17 자료의 보존



훈령 및 해설

제18조(자료의 보존)

- ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 전산으로 준영구 보존해야 한다.

- 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라 준영구 보존하여야 하며, 시도교육청은 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 수기기록대장 관리계획을 포함한 기록물비상관리계획을 수립하고 관리하여야 한다.

② < 삭 제 >

- ③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 학생 졸업 후 8년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 전산으로 보존·관리하여야 한다.

- 졸업생의 학교생활기록부는 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 보관한다.
- 학교생활기록부 업무의 효율성 증대, 종이 출력물 보관 등 경제적 비용 및 행정력 낭비 해소 등을 위하여 졸업생 및 재학생의 학교생활기록부는 전산자료로 보존·관리하므로 별도로 출력하지 않는다.
- 면제, 유예, 정원 외 학적관리 된 자가 재취학, 편입학 등으로 학적을 회복하기 전까지는 해당 학생의 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 제18조에 준하여 보관하여야 한다.
- 졸업대장은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 출력하여 보관한다(전산자료와 종이 출력물로 동시 관리).

※ 교육정보시스템의 [학적-졸업/수료관리-졸업/수료생 학적반영]에서 업무승인 과정을 거쳐 결재를 완료함.

- ④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II) '학교폭력 조치상황 관리'에 입력된 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항은 「초·중등교육법 시행규칙」 제22조제3항에서 정한 기간이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, '학교폭력 조치상황 관리'에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제7호까지의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

- ⑤ 제4항의 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력 전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우
 2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우
- ⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

18 자료의 정정



훈령 및 해설

제19조(자료의 정정)

- ① 학교는 학년도 종료일까지 학교생활기록부 작성을 마감하고, 마감 이후에는 이전의 입력 자료에 대한 정정을 원칙적으로 금지한다.

- 학교생활기록부의 당해 학년도 입력이 완료되면 학교생활기록부Ⅱ 출력물과 각종 보조부의 내용을 3회 이상 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 한다.

※ 당해 학년도 학교생활기록부 대조·확인 작업은 당해 학교별로 별도의 계획을 수립하여 실시하되, 대조·확인 방법은 학교별로 정하여 실시함.

- ② 제1항에도 불구하고 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하다. 이 경우, 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 학급 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항 중 학생정보의 정정은 학업성적관리위원회의 심의를 생략할 수 있다.

- 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해서 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거쳐 학교생활기록부를 정정할 수 있다. 다만, 인적·학적사항의 '학생정보'의 정정은 학업성적관리위원회의 심의 절차 없이 증빙자료만으로 학교생활 기록부를 정정할 수 있다.

1. 서술형 항목의 정정을 위한 객관적 증빙자료는 다음 기준을 모두 충족해야 한다.

- 가. 해당 증빙자료가 해당 학년도에 작성되었는지를 객관적으로 확인할 수 있는지 여부
- 나. 해당 증빙자료가 훈령과 지침(기재요령)에 명시된 항목별 입력 주체가 작성한 것임을 객관적으로 확인할 수 있는지 여부

2. 1에 따른 정정 외에도 훈령과 지침(기재요령)에 명시된 항목별 입력 주체의 과실로 인해 발생한 다음 3가지 경우에 한하여 해당 학년도의 학생의 교육활동 결과물 등을 바탕으로 학교생활 기록부를 정정할 수 있다.

- 가. 서술형 항목의 영역별 기재 내용 전체가 학생 간에 동일한 경우
- 나. 서술형 항목의 영역별 기재 내용 전체가 학생 간에 뒤바뀐 경우
- 다. 서술형 항목의 영역별 기재 내용 전체가 누락 된 경우

3. 학교가 2에 따른 사안으로 인해 학교생활기록부를 정정하는 경우, 학업성적관리위원회에서는 해당 교사에게 확인서를 제출받아 과실 여부를 판단하고, 정정 필요시 정정 내용에 허위 또는 과장 기재가 없는지 철저히 확인해야 한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

4. 정정 내용은 1차적으로 해당 학년도의 항목별 입력 주체가 작성하며, 만약 입력 주체의 부재(전근, 퇴직, 사망, 연락 두절 등)로 인해 정정 내용에 대한 초안 작성이 어려운 경우, 정정을 위해 필요한 자료를 토대로 학업성적관리위원회에서 정정 내용을 결정한다.

※ 다만, 입력 주체의 전근은 가급적 공문을 통해 정정 내용에 대한 초안을 송부받아 처리해야 하며, 부득이 어려운 경우에만 학업성적관리위원회에서 정정 내용을 결정하도록 함.

- 학교생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 사용자(학급담임교사, 업무담당교사 등)에게 있으며, 발견 학년도의 학급담임교사가 정정한다. 정정입력이 완료되면 입력 내용을 출력하여 그 출력물과 각종 보조자료의 내용과 대조·확인 작업을 실시하여 이상여부를 확인한다.

※ 유예, 면제 등 학업 중단 학생의 학교생활기록부도 객관적인 증빙자료가 있는 경우 정정할 수 있으며, 정정은 업무 담당자가 수행함.

- 졸업생의 학교생활기록부(종전의 모든 학교생활기록부 포함)의 내용에 정정사항이 발견되었거나 정정을 요구하는 민원이 있을 경우에는 현재 관리·보관하고 있는 학교생활기록부를 학교장이 「학교생활 기록 작성 및 관리지침」 별표 10의 1조 서식에 따라 정정하여야 한다. 이 경우 그 근거가 되는 증빙자료를 첨부하여야 한다.

※ 졸업생의 학교생활기록부 정정은 업무 담당자가 수행함.

- ③ 학교생활기록부 정정대장은 별표 10에 따라 기재 및 관리하며, 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하고 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙자료와 함께 준영구 보관한다.
- ④ 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제12호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.
- ⑤ 학교의 장은 제4항에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.
 1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 2. '인적·학적사항'의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 3. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

별표 10(학교생활기록부 정정대장 기재 및 관리)

1. 학교생활기록부 정정대장

일련 번호	정정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년·반·번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장

2. 정정대상 기재 및 관리방법

가. 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙자료와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도별로 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.

- 학교생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성·관리한다.
※ 동일 학년도에는 재학생과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용함.
- 학교생활기록부 정정과 관련된 증빙자료는 학교생활기록부 정정대장 일련번호 순으로 정리하여 보관한다.

나. 학급 담임(담당)교사는 반드시 정정사유를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후(인적·학적사항의 학생정보 정정은 생략 가능) 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙자료 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.

- 이전 학년도 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 내용의 의미 변화가 없는 단순 오·탈자의 정정은 가능하며, 이때 증빙자료는 단순 오·탈자가 포함된 쪽의 정정 전의 출력물로 한다.
- 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 개인정보 보호의 필요 여부를 결정한다.

다. 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 당해 학교의 규정에 따라 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다. 다만, 교육정보시스템에서 제공하는 학교생활기록부 정정 결재 절차를 거친 경우에는 보조부의 결재를 시행한 것으로 본다.

- 이전 학년도 학교생활기록부 정정 시 교과학습발달상황은 교과(목) 성적 재산출과 보조부(교과(목) 성적일람표 등)의 정정결재 후 학교생활기록부를 정정한다. 또한, 수상대장에 반영된 수상경력의 정정 시 ‘수상대장반영여부’를 선택하여 학교생활기록부를 정정한다.

라. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙자료와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.

- 학교생활기록부 정정대장 출력 시 1면에 1쪽씩 출력한다.
- 교육정보시스템의 전자결재를 사용하는 경우 학교생활기록부 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물을 첨부하지 않는다(결재 시 교육정보시스템에서 정정 전 내용과 정정 후 내용 확인 가능). 단, 유급·재취학·편입학 등에 따라 학교생활기록부의 중복기간 자료를 삭제하는 경우 삭제 전 출력물을 객관적 증빙자료로 보관한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

마. 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(인적·학적사항의 학생정보 정정은 생략 가능) 학교생활 기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장이 날인한다. 관련 자료는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.

- 전산으로 관리되지 않은 졸업생의 수기 학교생활기록부의 정정은 학교생활기록부 원본에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장의 날인을 받으며, 관련 증빙자료는 수기 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하여 보관한다. 이때, 학교생활기록부 정정대장은 별도로 작성하여 학년도 말에 출력한 학교생활기록부 정정대장에 합철하여 보관한다.
- 교육정보시스템에서 학교생활기록부 정정대장의 전자결재가 가능하지 않은 경우에는 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물을 정정사유 증빙자료와 함께 첨부하여 학교장이 정정 내용 및 입력상황을 확인할 수 있도록 한다.



기재요령

- 학교생활기록부 정정대상 작성은 정정 항목별로 구분하여 작성한다.
- 학교생활기록부 정정대상 작성 시 정정사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 구체적으로 입력하여 정정한 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 한다.

※ 오류내용에는 정정 전의 내용을, 정정내용에는 정정 후의 내용을 입력하되, 기재예시에 준하여 입력함.

〈예시〉 학교생활기록부 정정대상

일련 번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년· 반·번호 (졸업대상번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정 사유	담당 (담당)	담당 부장	교감	교장
2026-1	2026.03.10.	2026년 3학년 2반 24번	ㅇㅇㅇ	인적사항	성명 '○○○'	□□□	개명				
2026-2	2026.03.11.	2026년 3학년 3반 15번	ㅇㅇㅇ	출결상황	2학년 특기사항 '학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제6호에 따른 출석정지 조치 5일 (2024.08.21.)'	삭제 후 '학교폭력 조치상황 관리'에 입력	재취학에 따른 변경 훈령 적용				
2026-3	2026.03.11.	2026년 3학년 3반 15번	ㅇㅇㅇ	학교폭력 조치상황 관리	공란	2024.08.21. '학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제6호에 따른 출석정지 5일'	재취학에 따른 변경 훈령 적용				
2026-4	2026.04.07.	2026년 2학년 5반 7번	△△△	출결상황	1학년 질병결석 '2' 누락	질병결석 '2' 입력	질병결석 입력 누락				
2026-5	2026.04.14.	2026년 2학년 4반 18번	□□□	출결상황 진로희망사항 창의적 체험활동 상황 세부능력/ 특기사항 행동특성 및 종합의견	중복 학년자료	중복기간 자료 삭제 (출결상황, 진로 희망사항, 창의적 체험활동상황, 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견의 자동 연계 자료 포함)	재취학에 따른 중복 학년자료 삭제				
2026-6	2026.05.06.	2026년 3학년 2반 31번	ㅇㅇㅇ	출결상황	1학년 수업일수 '186'	수업일수 '191' 입력	입력 오류				
2026-7	2026.05.12.	2026년 3학년 7반 9번	△△△	교과학습 발달상황	3학년 1학기 성취도	삭제	재취학으로 인한 2025학년도 3학년 1학기 중복 성적자료 삭제				
2026-8	2026.09.11.	2026년 3학년 7반 1번	□□□	수상경력	1학년 수상경력의 '개근상, 2025.02.07., ○○중학교장'	'개근상 2025.02.07., ○○중학교장' 삭제	개근상 수여대상이 아님				
2026-9	2026.10.16.	2026년 3학년 5반 21번	ㅇㅇㅇ	봉사활동 실적	1학년 봉사활동 누락	봉사활동 1건 입력 -2024.10.20. (5시간)	입력누락				
2026-10	2026.12.11.	2026년 3학년 10반 4번	△△△	창의적 체험활동 상황	2학년 자율활동 특기사항 '전교학생회 회장으로'	전교 학생회 부회장으로	입력오류				

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

일련 번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년· 반·번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장
2026-11	2027.02.03.	2026년 3학년 2반 15번	□ □ □	학교폭력 조치사항 관리	2학년 '학교폭력예방' 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제4호에 따른 사회봉사 5시간 (2025.06.13.)	삭제	학교생활기록 작성 및 관리지침 (교육부훈령) 제18조제4항 및 제6항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제				
2026-12	2027.02.19.	2026년 2학년 3반 24번	○ ○ ○	봉사활동 실적	1학년 봉사활동 2건-2025.10.1 2. (4시간), 2025.12.13. (4시간)	1학년 봉사활동 2건 -2025.10.12. (2시간), 2025.12.13. (1시간)	입력오류				
2026-13	2027.02.19.	2024년 3학년 1반 21번 (2024-0021)	△ △ △	출결상황	2학년 특기사항 '학교폭력예방' 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제4호에 따른 사회봉사 조치 5시간 (2023.06.08.)	삭제	학교생활기록 작성 및 관리지침 (교육부훈령) 제18조 제4항 및 제6항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제				

- 학교생활기록부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.
- 학교생활기록부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 4단 결재를 거치며 대결 또는 전결로 처리하지 않는다.
 - 1) 다만, 부득이한 경우 해당 건의 정정을 위한 학업성적관리위원회 참석 위원 중 학교장이 정한 자를 포함하여 4단 결재를 실시한다. 이러한 사항에도 불구하고 4단 결재가 불가능한 경우 결재 단계를 축소할 수 있다.
 - 4단 결재가 부득이한 경우: 교감 미배치교, 담임과 담당부장이 동일인인 경우 등(장기연수, 출장 등의 사유에 따른 장기간 공석은 결재가 부득이한 경우에 해당되지 않음)
 - 4단 결재가 불가능한 경우: 모든 학업성적관리위원회 참석 위원 인원을 결재 단계에 포함하였음에도 교원 수의 부족으로 4단 결재가 불가한 경우
 - 2) '담당부장'은 학교생활기록부 업무를 관리하는 부서장이며, 결재 단계에 동일인이 2회 이상 포함될 수 없다.
 - 3) 결재 시에는 학업성적관리위원회 심의결과가 정정사항에 정확히 반영되어 있는지를 반드시 확인한다.
- 학교생활기록부 정정대장의 일련번호는 학교장의 결재완료 순으로 부여된다.
- 교육정보시스템에서 학교장 결재가 완료된 학교생활기록부 정정대장은 기결문서취소 지원이 안 되며, 학교생활기록부 정정대장도 수정할 수 없다.
- 학교생활기록부 정정대장은 전입교에 온라인으로 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 10의 1조의 서식으로 전송된다.

※ 인적·학적사항의 학생정보, 학교폭력 관련, 질병명 정정 시 교육정보시스템의 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]-{해당학생 선택}-{2.정정대장등록}에서 '공개여부'를 '아니오'로 설정하며, 재학생은 [학생부-정정대장관리-정정대장 공개여부관리]에서, 졸업생은 [학적-졸업생자료관리-졸업생정정대장공개여부관리]에서 학교장 결재가 완료된 학교생활기록부 정정대장의 '공개여부'를 수정할 수 있음.

참고

- 학교생활기록부 허위사실 기재와 정당한 권한 없이 입력·수정하는 행위, 부당정정(이전 학년도 학교생활기록부를 객관적인 증빙자료 없이 정정하는 것(학생 본인 및 가족의 질병명 정정은 예외))은 '교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙'에 의해 시험문제 유출이나 학생 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위와 동일하게 취급하며 감경대상에서 제외된다.

※ 징계 기준

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 라. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위, 학교생활기록부 허위사실 기재 및 부당 정정과 관련한 비위	파 면	해 임	해임-강등-정직	감봉-견책

- 감경대상에서 제외함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

19 자료의 제공



훈령 및 해설

제20조(자료의 제공)

- ① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역을 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의를 받아 상급학교(초등학교의 경우 중학교 및 고등학교, 중학교의 경우 고등학교를 말한다)의 장에게 전산자료의 형태로 진학이 확정된 후에 제공할 수 있다.

- 학생 개인 맞춤형 진로설계 지원을 위해 학생이 진학하는 상급학교(중·고등학교)에 제공되며, 초·중·고등학교 간 학생의 진로 관련 사항을 연계하여 지속적이고 심층적인 진로교육을 위한 정보로 이용되며, 입학전형 및 학생선발 자료로는 활용되지 않는다.

※ 고등학교에서는 초등학교·중학교 자료를, 중학교에서는 초등학교 자료를 전송받음.

- ② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공받은 전산자료를 해당 학생의 유예 및 재학(휴학) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서는 별표 11의 서식에 따른다.

별표 11(개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서)

■ 개인정보 수집·이용 사항

「개인정보 보호법」 제15조 제17조 제22조 및 「초·중등교육법」 제30조의6(학생 관련 자료 제공의 제한) 등에 근거하며, **전산 자료의 형태로 진학이 확정된 후** 제공됩니다.

목적	항목	근거	보유 및 이용기간
진로 관련 사항을 연계하여 지속적인 진로교육을 위해 제공	학교생활기록부 중 진로 관련 사항 (창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역)	「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제20조(자료의 제공)	상급학교 (중·고등학교) 유예 및 재학(휴학) 기간

■ 개인정보 제3자 제공 사항

이용 목적	이용 항목	제공받는 자	보유 및 이용기간
학생 진로지도 및 상담을 위한 자료로 이용 (입학전형 및 학생선발 자료로는 활용되지 않음)	학교생활기록부 중 진로 관련 사항 (창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역)	상급학교 장	상급학교 (중·고등학교) 유예 및 재학(휴학) 기간

본인은 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 **학교생활기록부의 진로 관련 사항을 상급학교 장에 제공하기 위한 개인정보 수집·이용**에 동의합니다.
[☐ 예 ☐ 아니오]

본인은 「개인정보 보호법」 제17조(개인정보의 제공)에 의거하여 **학교생활기록부 진로 관련 사항의 제3자 제공(상급학교 장)에** 동의합니다.

[☐ 예 ☐ 아니오]

※ [정보주체의 권리] 정보주체는 자신이 제공한 개인정보에 대하여 「개인정보 보호법」 제4조 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따라 열람·처리·정지·정정·삭제·파기 등을 요구할 수 있으며, 「개인정보 보호법」을 위반한 행위로 손해가 발생한 경우에는 「개인정보 보호법」 제39조에 따라 손해배상을 청구할 수 있습니다.

※ [개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의 거부 및 불이익 안내] 정보주체는 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 담임교사와 진로전담교사 등의 학생 진로지도 및 상담을 위한 자료 제공이 제한됩니다.

년 월 일

학생 성명 : (서명 또는 인)
보호자 성명 : (서명 또는 인)

000교육감(장) 혹은 00학교장 귀하

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



기재요령

- 졸업예정자를 대상으로 졸업 전 '개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서'를 받아 보관한다.
 - ※ 개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 서식은 별표 11을 활용하되, 절차·보관방법은 학교장이 정함(중학교에서 학생 졸업 후 5년간 보관).
 - ※ 교육정보시스템의 [학생생활-진로정보관리-재학생 동의여부 관리]에서 개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서에 동의한 졸업예정자는 '동의여부'를 '동의'로, 동의하지 않은 졸업예정자는 '미동의'로 저장한 후 마감함.
 - ※ 졸업생이 출신중학교에 '개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서'를 제출한 경우 교육정보시스템의 [학생생활-진로정보관리-졸업생 동의여부 관리]에서 '동의여부'를 저장한 후 자료 반영함.

20 상업적 이용 제한



훈령 및 해설

제20조의2(상업적 이용 제한)

학교생활기록부는 영리 추구를 목적으로 활용하거나 매매할 수 없다.

21 평가관리센터의 설치·운영 등



훈령 및 해설

제20조의3(평가관리센터의 설치·운영 등)

- ① 교육부장관과 시도교육감은 제15조에 따른 교과학습발달상황의 평가를 관리 및 지원하기 위하여 국가평가관리센터와 시도평가관리센터를 설치·운영할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 국가평가관리센터와 시도평가관리센터는 업무의 효율적 수행을 위해 필요한 경우, 제15조에 따른 교과학습발달상황의 평가에 관한 정보를 수집하고 데이터베이스를 구축할 수 있다.
- ③ 교육부장관과 시도교육감은 평가관리센터의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우, 교육평가를 연구·지원하는 기관에 그 업무를 위탁할 수 있다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

22 준용 등



훈령 및 해설

제21조(준용 등)

학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 다른 관련 법규를 준용한다.

- 학교생활기록 작성 및 관리 업무에 준용할 관련 법규는 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 같은 법 시행규칙, 본 훈령의 규정에 준거한 각 시도교육청의 학업성적관리 시행지침, 각 시도교육청의 관련 조례 및 교육규칙, 교육부 및 각 시도교육청의 관련 공문 및 참고자료 등이다.

23 재검토기한



훈령 및 해설

제22조(재검토기한)

교육부장관은 이 훈령에 대해 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2026년 3월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

24 부칙



훈령 및 해설

부 칙 〈제477호, 2024.2.8.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제15조제17항, 제17조제3항, 별표 9 제4조 라목 (6)의 (바)는 2024학년도 학점제를 적용받는 일반고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년과 2학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

제3조(창의적 체험활동상황 관련 조항 적용례) ① 제13조제1항부터 제3항까지, 제13조제12항의 사항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.

1. 2024년 3월 1일: 초등학교 1, 2학년
2. 2025년 3월 1일: 초등학교 3, 4학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년
3. 2026년 3월 1일: 초등학교 5, 6학년, 중학교 2학년, 고등학교 2학년
4. 2027년 3월 1일: 중학교 3학년, 고등학교 3학년

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

제4조(학교폭력 조치상황 관리 관련 조항 적용례) ① 제16조의2의 사항은 2024학년도 초등학교 1학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

부 칙 〈제504호, 2024.12.23.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) ① 제13조제1항부터 제3항까지, 제15조제2항부터 제6항까지, 제15조제8항, 제15조제10항, 제15조제12항부터 제13항까지, 제15조제15항, 제15조제18항부터 제19항까지, 제19조제1항, 별표 9의 제3조가목1)다목1), 제4조가목1)다목4), 라목3)에서 4)까지, 라목12), 제5조바목8), 별표 10의 제2조 가목, 별지 제1호부터 제6호까지 내용 중 2022 개정 교육과정 적용에 따른 변경 사항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다. 다만, 별표 9의 제4조라목3)의 내용 중 추정분할점수 설정 시 교육정보시스템을 사용하여 산출하는 내용은 2025학년도부터 고등학교 전 학년에 동시 적용한다.

1. 2025년 3월 1일 : 초등학교 3, 4학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년
2. 2026년 3월 1일 : 초등학교 5, 6학년, 중학교 2학년, 고등학교 2학년
3. 2027년 3월 1일 : 중학교 3학년, 고등학교 3학년

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 따른다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- 제3조(학교폭력 조치상황 관리 관련 조항 적용례)** ① 제16조의2의 사항은 2024학년도 초등학교 1학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.
- ② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 따른다.

부 칙 〈제519호, 2025.4.22.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제4조제4항, 제13조의2, 별표 9의 제5조바목9), 별지 제2호부터 제12호까지 내용 중 2022 개정 특수교육 기본 교육과정 일상생활 활동상황 적용에 따른 변경 사항은 다음과 같이 소급하여 적용한다.

1. 2024년 3월 1일 기준 : 초등학교 1, 2학년
2. 2025년 3월 1일 기준 : 초등학교 3, 4학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년

부 칙 〈제530호, 2025.7.13.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) ① 제15조제14항 후단은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.

1. 2025년 3월 1일 : 고등학교 1학년
2. 2026년 3월 1일 : 고등학교 2학년
3. 2027년 3월 1일 : 고등학교 3학년

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

부 칙 〈제555호, 2026.2.12.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제15조제20항부터 제21항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.

1. 2026년 3월 1일 : 고등학교 1학년, 고등학교 2학년
2. 2027년 3월 1일 : 고등학교 3학년

2026학년도

학교생활기록부 기재요령

중학교





참고자료



01 재외한국학교 현황

(2025. 12. 기준)

국 가	관할공관	학교명	주 소	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
일본	주일본 대사관	동경 한국학교	〒162-0056 東京都 新宿區 若松町 2-1 東京韓國學校	81-3-3357-6063 81-3-3357-6031	81-3-3357-2236	사 용 (초등)
	주오사카 총영사관	교토 국제학교	〒605-0978 京都市 東山區 今熊野 本多山町1 京都國際中・高等學校	81-75-525-3535	81-75-525-3563	미사용
		오사카 금강학교	〒559-0034 大阪市 住之江區 南港北 2-6-10	81-6-4703-1780	81-6-4703-1766	미사용
		건국 한국학교	〒558-0032 大阪市 住吉區 遠里小野 2-3-13	81-6-6691-1231	81-6-6606-4808	미사용
중국	주중국 대사관	북경한국 국제학교	100-102 中國 北京市 朝陽區 望京北路 37号	86-10-6470-6670	86-10-6470-6671	사 용
		천진한국 국제학교	300-381 中國 天津市 西青区 李七庄街 杨楼村 雅乐道与 瑶环路 交口	86-22-8829-5333	86-22-8829-7329	사 용
	주상하이 총영사관	상해 한국학교	201-107 中國 上海市 閔行區 華漕鎮 聯友路 355號	86-21-6493-9500	86-21-6493-9600	사 용
		무석 한국학교	214-028 中國 江蘇省 无錫市 新吳区 行創四路 102号	86-510-8548-9337	86-510-8548-9338	사 용
		소주 한국학교	215-200 中國 江蘇省 苏州市 吳江區 太湖新城 秋楓街 299号	86-512-6833-6525	86-512-6833-6526	사 용
	주칭다오 총영사관	옌타이 한국국제 학교	264-003 中国 山东省 烟台市 萊山区 鳳凰北路 1001号	86-535-210-2300	86-535-210-2305	사 용
		칭다오청운 한국학교	266-108 中国 山东省 青岛市 城陽区 長城南路 3号	86-532-6696-8696	-	사 용
		웨이하이 한국학교	264-200 中国 山东省 威海市 臨港區 江蘇东路 42-2号	86-631-558-0170	-	사 용
	주선양 총영사관	대련한국 국제학교	116-600 中國 遼寧省 大連市 開發區 振鵬工業區 73号	86-411-8753-6031	-	사 용
		선양한국 국제학교	110-168 中国 辽宁省 沈阳市 渾南新区 南屏東路 10甲号	86-24-3139-3029	-	사 용
		연변한국 국제학교	133-000 中國 吉林省 延吉市 朝陽街 2728A	86-433-291-2745	86-433-291-2733	사 용
	주광저우 총영사관	광저우 한국학교	511-447 中國 广州市 番禺區 石樓鎮 兴海路 6号	86-20-3929-8661	86-20-3929-8663	사 용
대만	주홍콩 총영사관	홍콩한국 국제학교	Korean International School 55, Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong	852-2569-5500	852-2560-5699	사 용
	주타이베이 대표부	타이베이 한국학교	10876 臺灣 臺北市 青年路 68巷 1號	886-2-2303-9126	886-2-2309-7780	사 용
		까오슝한국 국제학교	臺灣 高雄市 鼓山區 鼓山二路 37巷 81弄 43-2號	886-7-521-7751	886-7-521-7752	미사용

국 가	관할공관	학교명	주 소	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
싱가포르	주싱가포르 대사관	싱가포르 한국국제 학교	(289759) 71 Bukit Tinggi Road, Singapore	65-6741-0778	65-6467-1259	사 용
인도 네시아	주인도네시아 대사관	자카르타 한국학교	(13820) JL. Bina Marga No. 24 Kel Ceger, Jakarta, Indonesia	070-4617-1108 070-4617-3612	-	사 용
베트남	주호치민 총영사관	호치민시 한국국제 학교	(72908) 21 Tan Phu Street, Tan Phu Ward, Dist. 7, Ho Chi Minh City, Vietnam	070-7549-1262 070-7549-1263	84-28-3780-1229	사 용
	주베트남 대사관	하노이한국 국제학교	(11150) Trường Hàn Quốc Hà Nội, đường Trần Vỹ, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội, Vietnam	070-4007-3423 070-4024-3424	-	사 용
태국	주태국 대사관	방콕한국 국제학교	(10220) 14/107 Ram Intra Soi 13 Yaek 4, Bang Khen, Bangkok, Thailand	66-2-121-7760	-	사 용
이란	주이란 대사관	테헤란 한국학교	(1514635614) No.16, 4th Dead End., Bokharest St., Tehran, Iran	98-21-8873-4910	98-21-8873-8699	미사용
사우디 아라비아	주사우디 아라비아 대사관	젯다 한국학교	(P.O.BOX 4322) Jeddah 21491, Kingdom of Saudi Arabia	966-12-667-3704	966-12-667-1190	미사용
		리야드 한국학교	(P.O.BOX 88824) Riyadh 11672, Kingdom of Saudi Arabia	966-50-825-2309	966-11-248-0612	미사용
이집트	주이집트 대사관	카이로 한국학교	(11835) 48 Road, 1st Zone, 6th Area, New Cairo, Egypt	20-2-2565-6428	20-2-2565-6430	사 용
파라 과이	주파라과이 대사관	파라과이 한국학교	Colegio Coreano Paraguay Padre Cassanello Esq. Battilana Asuncion Paraguay	595-21-310-052	-	미사용
아르 헨티나	주아르헨티나 대사관	아르헨티나 한국학교	(1406) Korean School in Argentina Av. Asamblea 1840 Cap. Federal Buenos Aires, Argentina	54-11-4634-1558	54-11-4633-8598	미사용
러시아	주러시아 대사관	모스크바 한국국제학 교	(121596) 8, Bldg 3, Tolbukhina Str. Moscow, Russia	7-495-787-0748	7-499-426-0894	사 용
필리핀	주필리핀 대사관	필리핀 한국국제 학교	(1634) 6A Upper McKinley Road, McKinley Hill Town Center, Fort Bonifacio, Taguig City, Metro Manila, Philippines	63-2-8403-3495	-	사 용
말레이 시아	주말레이시아 대사관	말레이시아 한국국제 학교	No 7&8, Jalan CV 2, Selangor Cyber Valley 63300 Cyberjaya, Selangor	60-3-8322-4894	-	사 용
캄보 디아	주캄보디아 대사관	프놈펜한국 국제학교	BooyoungTown(KISPP), Teuk Thla, Sen Sok, Phnom Penh, Cambodia	855-23-901-500	-	사 용

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

02 청소년단체 현황

(2026. 01. 기준)

연번	청소년단체	소관부처 (소관법령)	전화번호 (팩스번호)	홈페이지	지역조직 소재지
1	CYA	성평등가족부 (민법 제32조)	1533-1091 (063-271-7040)	www.cya21.org	경기, 인천, 대전, 충남, 광주, 전북, 전남, 울산
2	대한적십자사 청소년적십자	보건복지부 (대한적십자사조직법)	02-3705-3632 (02-3705-3777)	www.redcross.or.kr	전국 17개 시도
3	대한안전연합	행정안전부 (민법 제32조)	062-222-0841 (062-382-0912)	www.kshu.or.kr	서울, 경기, 대전, 충북, 광주, 전북, 전남, 대구, 경북, 부산, 제주
4	대한청소년 충효단연맹	성평등가족부 (민법 제32조)	043-221-2918 (043-221-2919)	www.chunghyo.or.kr	서울, 부산, 대구, 경기, 충북, 충남, 대전, 경북, 제주
5	삼동청소년회	성평등가족부 (민법 제32조)	063-834-0676 (063-834-0677)	www.삼동청소년회.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 충남, 세종, 광주, 전북, 전남, 대구, 경북, 경남, 부산, 제주
6	성산청소년효재단	성평등가족부 (민법 제32조)	032-438-4293 (032-421-4783)	www.sungsan1318.or.kr	서울, 경기, 인천, 대전, 충남, 세종, 전북
7	세계도덕재무장 (MRA/IC)한국본부	성평등가족부 (민법 제32조)	02-2662-7360 (02-2662-7361)	www.mrakorea.or.kr	서울, 경기, 충북, 충남, 대구, 전북, 경남, 부산
8	세계화교육문화재단	외교부 (민법 제32조)	02-312-3550 (02-392-3560)	www.globaleducation.or.kr	서울
9	한국숲사랑 청소년단	산림청 (산림교육의활성화에 관한법률 제16조)	02-968-0868 (02-968-0818)	www.greenranger.or.kr	서울, 부산, 인천, 광주, 대전, 경기, 강원, 충남, 전북, 경북, 경남
10	파라미타청소년 연합회	성평등가족부 (민법 제32조)	02-723-6165 (02-723-6167)	www.paramita.or.kr	전국 17개 시도
11	한국119청소년단	소방청 (소방기본법 제17조의6)	044-205-7663 (044-205-8941)	www.young119.or.kr	전국 17개 시도
12	한국4-H중앙본부	농촌진흥청 (한국4에이치활동 지원법)	02-428-0451 (02-428-0455)	www.korea4-h.or.kr	전국 17개 시도
13	한국YMCA전국연맹	문화체육관광부 (민법 제32조)	02-754-7891~5 (02-774-8889)	www.ymcakorea.kr	전국 17개 시도
14	한국YWCA연합회	문화체육관광부 (민법 제32조)	02-774-9702~7 (02-774-9724)	www.ywca.or.kr	전국 17개 시도
15	한국걸스카우트연맹	성평등가족부 (스카우트활동 육성에 관한 법률)	02-733-6801 (02-738-3013)	www.girlscout.or.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 충남, 세종, 전북, 전남, 대구, 경북, 경남, 울산, 부산, 제주
16	한국과학우주 청소년단	과학기술정보통신부 (한국과학우주청소년단 육성에 관한 법률)	02-739-6369 (02-722-6455)	www.yak.or.kr	전국 17개 시도

연번	청소년단체	소관부처 (소관법령)	전화번호 (팩스번호)	홈페이지	지역조직 소재지
17	한국로타리 청소년연합	성평등가족부 (민법 제32조)	02-738-1501 (02-732-5843)	www.rotarykorea.org	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 충남, 전북, 전남, 대구, 경북, 경남, 울산, 부산, 제주
18	한국스카우트연맹	성평등가족부 (스카우트활동 육성에 관한 법률)	02-6335-2000 (02-6335-2020)	www.scout.or.kr	전국 17개 시도
19	한국청소년 발명영재단	지식재산처 (민법 제32조)	02-569-7231 (02-569-7228)	www.kyic.org	서울
20	한국시민자원봉사회	성평등가족부 (민법 제32조)	02-2663-4163 (02-2663-4177)	www.civo.net	서울, 경기, 인천, 대전, 충북, 충남, 대구, 전북, 경남, 부산
21	한국청소년연맹	성평등가족부 (한국청소년연맹 육성에 관한 법률)	02-2181-7466 (02-845-8138)	www.koya.or.kr	전국 17개 시도
22	한국항공우주 소년단	산업통상부 (민법 제32조)	02-953-7543~4 (02-953-7545)	www.yfk.or.kr	서울, 경기, 대전, 충북, 충남, 대구, 경북, 경남, 광주, 전북, 전남, 부산
23	한국해양소년단연맹	해양수산부 (한국해양소년단연맹 육성에 관한 법률)	02-886-8522 (02-886-8521)	www.sekh.or.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 충남, 세종, 전북, 전남, 경북, 경남, 울산, 부산, 제주
24	흥사단	서울특별시교육청 (민법 제32조)	02-743-2511 (02-743-2515)	www.yka.or.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 광주, 전북, 대구, 경북, 경남, 울산, 부산, 제주

※ 청소년단체 현황은 교육부 민주시민교육과로 문의

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

03

대안학교 및 대안교육 특성화학교 현황

1. 대안학교(각종학교) [55교: 공립26교 / 사립29교]

(2026. 03. 기준)

시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지
서울	서울실용음악고등학교(고)	사립	'08	중구 신당동	강원	해밀학교(중)	사립	'18	홍천군 남면
	여명학교(중·고)	사립	'10	강서구 가양동		노천초등학교(초)	공립	'19	홍천군 동면
	지구촌학교(초·중·고)	사립	'12	구로구 오류동		글로벌선진학교 (중·고 통합)	사립	'10	음성군 원남면
	서울다솜관광고등학교(고)	공립	'12	종로구 송인동		한국폴리텍다솜고등학교(고)	사립	'12	제천시 강제동
부산	송정중학교(중)	공립	'19	강서구 송정동	충북	다다예술학교 (초·중 통합)	사립	'17	청주시 상당구
	장대현중고등학교(중·고)	사립	'23	강서구 신호동		은여울중학교(중)	공립	'17	진천군 문백면
대구	대구해울고등학교(고)	공립	'18	대구 달서구		은여울고등학교(고)	공립	'21	진천군 문백면
						단재고등학교(고)	공립	'25	청주시 상당구
인천	인천청담고등학교(고)	사립	'11	연수 동춘동	충남	여해학교(중)	공립	'13	아산시 염치읍
	결마루미래학교(고)	공립	'12	남동 구월동		드림중고등학교	사립	'18	천안시 충절로
	세계로국제중·고등학교 (중·고 통합)	공립	'12	남동 논현동		충남다사랑학교(고)	공립	'19	아산시 둔포면
광주	월광기독교(초)	사립	'14	서구 화정동	전남	월광기독교(중·고)	사립	'18	함평군 대동면
대전	새소리음악고등학교(고)	사립	'11	서구 도마동		성요셉상호문화고등학교(고)	사립	'18	강진군 강진읍
	새소리음악중학교(중)	사립	'16	서구 도마동		이음학교	공립	'20	광양시 광양읍
울산	울산고운중학교(중)	공립	'21	울주군 두서면		솔가람고등학교(고)	공립	'21	담양군 봉산면
	울산고운고등학교(고)	공립	'26	울주군 두서면		전남미래국제고등학교(고)	공립	'26	강진군 강진읍
세종	세종늘빛학교(중·고 통합)	공립	'24	조치원읍	경북	한동글로벌학교 (초·중·고 통합)	사립	'11	포항시 북구
경기	티엘비유글로벌학교 (초·중 통합)	사립	'08	고양시 덕양구		글로벌선진학교문경 (중·고 통합)	사립	'12	문경시 영순면
	화요일아침예술학교(고)	사립	'11	연천군 전곡읍		산자연중학교(중)	사립	'13	영천시 화북면
	쉐마글로벌학교 (초·중·고 통합)	사립	'11	양주시 은현면		나무와중학교(중)	사립	'13	영천시 대창면
	새나래학교(중·고 통합)	사립	'11	용인시(휴교중)		링컨중고등학교(중·고 통합)	사립	'17	김천시 대덕면
	경기새울학교(중)	공립	'13	이천시 율면		대경문화예술고등학교(고)	사립	'17	경산시 자인면
	광성드림학교(초·중·고 통합)	사립	'14	고양시 일산서구	경남	경남꿈키움중학교(중)	공립	'14	진주시 이반성면
	하늘꿈중고등학교 (중·고 통합)	사립	'15	성남시 수정구		경남고성음악고등학교(고)	공립	'17	고성군 하일면
	중앙예닮학교(중·고 통합)	사립	'18	용인시 수지구		밀양영화고등학교(고)	공립	'17	밀양시 상남면
	노비파스음악중고등학교 (중·고 통합)	사립	'19	가평군 설악면		김해금곡고등학교(고)	공립	'20	김해시 한림면
	군서미래국제학교 (초·중·고 통합)	공립	'21	시흥시 정왕동		거창연극고등학교(고)	공립	'20	거창군 위천면
	신나는 학교(중·고)	공립	'22	안성시 보개면		남해보물섬고등학교(고)	공립	'21	남해군 창선면

2. 대안교육 특성화중학교 [23교: 공립8교 / 사립15교]

(2026. 03. 기준)

시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지
대구	한울안중학교	사립	'18	달성군	강원	팔월중학교	사립	'11	홍천군
	가창중학교	사립	'18	달성군		가정중학교	공립	'17	춘천시
	부계중학교	공립	'26	군위군		전북동화중학교	공립	'09	정읍시
광주	평동중학교	공립	'14	광주시	전북	지평선중학교	사립	'02	김제시
	살레시오여자중학교	사립	'22	광주시		용정중학교	사립	'03	보성군
대전	동명중학교	사립	'25	중구	전남	성지송학중학교	사립	'02	영광군
경기	두레자연중학교	사립	'03	화성시		청람중학교	공립	'13	강진군
	이우중학교	사립	'03	성남시		나산실용예술중학교	공립	'18	함평군
	헌산중학교	사립	'03	용인시	경남	상주중학교	사립	'15	남해군
	중앙기독교중학교	사립	'06	수원시		대병중학교	사립	'21	합천군
	한겨레중학교	사립	'06	안성시					
	내손중학교	공립	'25	의왕시					
	옥길새길중학교	공립	'25	부천시					

3. 대안교육 특성화고등학교 [27교: 공립7교 / 사립20교]

(2026. 03. 기준)

시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지
대구	달구벌고등학교	사립	'04	동구	전북	세인고등학교	사립	'99	완주군
인천	산마을고등학교	사립	'00	강화군		푸른꿈고등학교	사립	'99	무주군
광주	동명고등학교	사립	'99	광산구		지평선고등학교	사립	'09	김제시
경기	두레자연고등학교	사립	'99	화성시		고산고등학교	공립	'18	완주군
	경기대명고등학교	공립	'02	수원시	전남	영산성지고등학교	사립	'98	영광군
	이우고등학교	사립	'03	성남시		한빛고등학교	사립	'98	담양군
	한겨레고등학교	사립	'06	안성시		한울고등학교	공립	'12	곡성군
	중앙기독교고등학교	사립	'25	수원시	경북	경주화랑고등학교	사립	'98	경주시
	내손고등학교	공립	'25	의왕시					
	옥길새길고등학교	공립	'26	부천시					
강원	전인고등학교	사립	'05	춘천시	경남	간디고등학교	사립	'98	산청군
	팔월고등학교	사립	'06	홍천군		합천평화고등학교	사립	'98	합천군
	현천고등학교	공립	'14	횡성군		지리산고등학교	사립	'04	산청군
충북	양업고등학교	사립	'98	청주시		태봉고등학교	공립	'10	창원시
충남	비전고등학교	사립	'03	서천군					

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

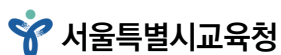
〈참고〉 대안교육 관련 기관(시설)의 개념 및 학력 인정 여부

명칭	개 념
대안학교	「초·중등교육법」 제60조의3에 따라 시도교육감의 설립·인가를 받아 운영되는 각종학교로, 학력을 인정함.
대안교육 위탁교육기관	「초·중등교육법」 제28조의2, 「초·중등교육법 시행령」 제31조제4항, 제54조에 따라 교육감이 지정하여 특별교육 이수, 학업 중단 위기학생 등을 대상으로 위탁교육을 실시하는 시설·기관으로, 재적교의 학력을 인정함. ※ 재적교에 학적을 두고 학교의 장으로부터 위탁받아 교육 운영
대안교육기관	「대안교육기관법」 제5조에 따라 시도교육감에게 등록하여 대안교육을 실시하는 시설·법인 또는 단체로서, 학력 미인정 ※ 의무교육대상자일 경우 취학의무 유예 가능
미인가·미등록 대안교육시설	「초·중등교육법」 제4조에 따른 인가나, 「대안교육기관법」 제5조에 따른 등록을 하지 아니한 교육시설로서, 학력 미인정

※ 대안교육 위탁교육기관 및 대안교육기관 현황은 관할 시도교육청으로 문의

04

시도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황



(2026. 03. 기준)

직속기관 (29)개

서울특별시교육청교육연구정보원, 서울특별시교육청융합과학교육원, 서울특별시교육청교육연수원, 서울특별시교육청학생교육원, 서울특별시교육청유아교육진흥원, 서울특별시교육청보건안전진흥원, 서울특별시교육청학생체육관, 서울특별시교육청교육시설관리본부, 서울특별시교육청고덕평생학습관, 서울특별시교육청노원평생학습관, 서울특별시교육청마포평생학습관, 서울특별시교육청영등포평생학습관, 서울특별시교육청강남도서관, 서울특별시교육청강동도서관, 서울특별시교육청강서도서관, 서울특별시교육청개포도서관, 서울특별시교육청고척도서관, 서울특별시교육청구로도서관, 서울특별시교육청남산도서관, 서울특별시교육청도봉도서관, 서울특별시교육청동대문도서관, 서울특별시교육청동작도서관, 서울특별시교육청서대문도서관, 서울특별시교육청송파도서관, 서울특별시교육청양천도서관, 서울특별시교육청어린이도서관, 서울특별시교육청용산도서관, 서울특별시교육청정독도서관, 서울특별시교육청종로도서관

교육지원청명 (11)개	소속기관 (0)개
서울특별시동부교육지원청	없음
서울특별시서부교육지원청	없음
서울특별시남부교육지원청	없음
서울특별시북부교육지원청	없음
서울특별시중부교육지원청	없음
서울특별시강동송파교육지원청	없음
서울특별시강서양천교육지원청	없음
서울특별시강남서초교육지원청	없음
서울특별시동작관악교육지원청	없음
서울특별시성동광진교육지원청	없음
서울특별시성북강북교육지원청	없음



부산광역시교육청

직속기관 (21)개

부산광역시교육청교육연구정보원, 부산광역시교육청교육연수원, 부산광역시교육청학생인성교육원, 부산광역시교육청창의융합교육원, 부산광역시교육청학생교육문화회관, 부산광역시교육청학생예술문화회관, 부산광역시교육청어린이창의교육관, 부산광역시교육청학력개발원, 부산광역시교육청유아교육진흥원, 부산광역시교육청학교행정지원본부, 부산광역시립시민도서관, 부산광역시립중앙도서관, 부산광역시립구포도서관, 부산광역시립해운대도서관, 부산광역시립부전도서관, 부산광역시립반송도서관, 부산광역시립구덕도서관, 부산광역시립서동도서관, 부산광역시립사하도서관, 부산광역시립연산도서관, 부산광역시립명장도서관

교육지원청명 (5)개	소속기관 (0)개
부산광역시서부교육지원청	없음
부산광역시남부교육지원청	없음
부산광역시북부교육지원청	없음
부산광역시동래교육지원청	없음
부산광역시해운대교육지원청	없음

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



대구광역시교육청

직속기관 (20)개

대구광역시교육연수원, 대구창의융합교육원, 대구학생문화센터, 대구미래교육연구원, 대구교육해양수련원, 대구광역시유아교육진흥원, 대구교육낙동강수련원, 대구교육팔공산수련원, 대구교육박물관, 대구학교지원센터, 국채보상운동기념도서관, 대구2·28기념학생도서관, 대구광역시립동부도서관, 대구광역시립서부도서관, 대구광역시립남부도서관, 대구광역시립북부도서관, 대구광역시립두류도서관, 대구광역시립수성도서관, 대구광역시립달성도서관, 대구광역시교육청삼국유사군위도서관

교육지원청명 (5)개	소속기관 (0)개
대구광역시동부교육지원청	없음
대구광역시서부교육지원청	없음
대구광역시남부교육지원청	없음
대구광역시달성교육지원청	없음
대구광역시군위교육지원청	없음



인천광역시교육청

직속기관 (18)개

인천광역시교육청시융합교육원, 인천광역시교육청교육연수원, 인천광역시교육청학생교육문화회관, 인천광역시교육청학생교육원, 인천광역시교육청교직원수련원, 인천광역시교육청평생학습관, 인천광역시교육청유아교육진흥원, 인천광역시교육청신트리도서관, 인천광역시교육청중앙도서관, 인천광역시교육청부평도서관, 인천광역시교육청주안도서관, 인천광역시교육청화도진도서관, 인천광역시교육청서구도서관, 인천광역시교육청계양도서관, 인천광역시교육청연수도서관, 인천광역시교육청동아시아국제교육원, 인천광역시교육청학교지원단, 인천광역시교육청남정평화교육원

교육지원청명 (5)개	소속기관 (10)개
인천광역시남부교육지원청	인천광역시남부과학교육관, 인천광역시남부특수교육지원센터
인천광역시북부교육지원청	인천광역시북부과학교육관, 인천광역시북부특수교육지원센터
인천광역시동부교육지원청	인천광역시동부과학교육관, 인천광역시동부특수교육지원센터
인천광역시서부교육지원청	인천광역시서부과학교육관, 인천광역시서부특수교육지원센터
인천광역시강화교육지원청	인천광역시강화과학교육관, 인천광역시강화특수교육지원센터



광주광역시교육청

직속기관 (12)개

광주광역시교육청창의융합교육원, 광주광역시교육청교육연수원, 광주광역시교육청학생교육원, 광주광역시교육청학생독립운동기념회관, 광주광역시교육청금호평생교육관, 광주광역시교육청중앙도서관, 광주광역시교육청송정다기치문화도서관, 광주광역시교육청학생교육문화회관, 광주광역시교육청시교육원, 광주광역시교육청유아교육진흥원, 광주광역시교육청해양수련원, 광주광역시교육청시민협치진흥원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
광주광역시동부교육지원청	없음
광주광역시서부교육지원청	없음

대전광역시교육청

직속기관 (10)개

대전교육과학연구원, 대전교육연수원, 대전평생학습관, 대전학생교육문화원, 대전교육정보원, 한밭교육박물관, 대전학생해양수련원, 대전유아교육진흥원, 대전특수교육원, 대전진로융합교육원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
대전광역시동부교육지원청	없음
대전광역시서부교육지원청	없음

울산광역시교육청

직속기관 (12)개

울산교육연구정보원, 울산교육연수원, 울산학생교육원, 울주도서관, 울산남부도서관, 울산동부도서관, 울산교육수련원, 울산유아교육진흥원, 울산과학관, 울산학생교육문화회관, 울산수학문화관, 울산미래교육관(26년 11월 개관 예정)

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
울산광역시강북교육지원청	없음
울산광역시강남교육지원청	없음

세종특별자치시교육청

직속기관 (6)개

세종특별자치시교육청교육원, 세종특별자치시교육청교육문화원, 세종특별자치시교육청안전체험교육원, 세종특별자치시교육청진로교육원, 세종특별자치시교육청학교지원본부, 세종특별자치시교육청평생교육원

교육지원청명 (0)개	소속기관 (0)개
없음	없음

법적근거

기재요령
안내

목적 등

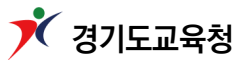
인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



직속기관 (22)개

경기도교육청남부연수원, 경기도교육청울곡연수원(분원: 안양교육관), 경기도교육청미래과학교육원, 경기도교육청학생교육원(분원: 양평학생야영장), 경기도교육청국제교육원, 경기도교육청북부연수원, 경기도교육청남부유아체험교육원, 경기도교육청북부유아체험교육원, 경기도교육청미디어교육센터, 경기도교육청중앙도서관, 경기도교육청성남도서관, 경기도교육청과천도서관, 경기도교육청화성도서관, 경기도교육청의정부도서관, 경기도교육청평생학습관, 경기도교육정보기록원, 경기도교육청교직원복지센터, 경기도교육청안전교육관, 경기도농업계고등학교공동실습소, 경기도공업계고등학교공동실습소, 경기도교육청4.16생명안전교육원, 경기도교육청특수교육원

교육지원청명 (25)개	소속기관 (19)개
경기도가평교육지원청	경기도교직원가평수덕원
경기도고양교육지원청	없음
경기도광명교육지원청	없음
경기도광주하남교육지원청	경기도교육청광주도서관
경기도구리남양주교육지원청	없음
경기도군포의왕교육지원청	없음
경기도김포교육지원청	김포학생야영장, 경기도교육청김포도서관
경기도동두천양주교육지원청	없음
경기도부천교육지원청	경기도도당학생체육관, 경기도부천학생수영장, 경기도차오름터학생수영장
경기도성남교육지원청	없음
경기도수원교육지원청	없음
경기도시흥교육지원청	없음
경기도안산교육지원청	없음
경기도안성교육지원청	경기도교직원안성수덕원
경기도안양과천교육지원청	경기도평촌학생체육관, 경기도안양학생수영장
경기도양평교육지원청	없음
경기도여주교육지원청	여주학생야영장, 경기도교육청여주가남도서관
경기도연천교육지원청	경기도교직원연천수덕원, 연천학생야영장
경기도용인교육지원청	용인학생야영장
경기도의정부교육지원청	없음
경기도이천교육지원청	없음
경기도파주교육지원청	없음
경기도평택교육지원청	경기도교육청평택도서관
경기도포천교육지원청	포천학생야영장, 경기도교육청포천도서관
경기도화성오산교육지원청	경기도화성학생수영장



강원특별자치도교육청

직속기관 (15)개

강원특별자치도교육청교육연구원, 강원특별자치도교육청교육연수원(분원: 횡성분원), 강원특별자치도교육청교육과학정보원(분원: 제1수리과학정보 체험센터(원주), 제2수리과학정보 체험센터(춘천), 제3수리과학정보 체험센터(동해)), 강원특별자치도교육청진로교육원, 강원특별자치도교육청국제교육원, 강원특별자치도교육청유아교육원, 강원특별자치도교육청사임당교육원, 강원특별자치도교육청학생교육원, 강원특별자치도교육청통일교육원, 강원특별자치도교육청교직원수련원, 강원특별자치도교육청춘천교육문화관(춘성교육도서관, 홍천교육도서관, 철원교육도서관, 화천교육도서관, 양구교육도서관, 인제교육도서관), 강원특별자치도교육청원주교육문화관(문막교육도서관, 횡성교육도서관, 영월교육도서관, 평창교육도서관), 강원특별자치도교육청강릉교육문화관(명주교육도서관, 정선교육도서관), 강원특별자치도교육청속초교육문화관(속초교육도서관, 양양교육도서관, 고성교육도서관), 강원특별자치도교육청삼척교육문화관(동해교육도서관, 태백교육도서관)

교육지원청명 (17)개	소속기관 (3)개
강원특별자치도춘천교육지원청	없음
강원특별자치도원주교육지원청	없음
강원특별자치도강릉교육지원청	없음
강원특별자치도속초양양교육지원청	양양교육지원센터
강원특별자치도동해교육지원청	없음
강원특별자치도태백교육지원청	없음
강원특별자치도삼척교육지원청	없음
강원특별자치도홍천교육지원청	없음
강원특별자치도횡성교육지원청	없음
강원특별자치도영월교육지원청	없음
강원특별자치도평창교육지원청	강원학생스포츠클럽센터, 이승복기념관
강원특별자치도정선교육지원청	없음
강원특별자치도철원교육지원청	없음
강원특별자치도화천교육지원청	없음
강원특별자치도양구교육지원청	없음
강원특별자치도인제교육지원청	없음
강원특별자치도고성교육지원청	없음

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결사항

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

충청북도교육청

직속기관 (12)개

충청북도자연과학교육원, 충청북도단재교육연구원(북부분원), 충청북도교육도서관, 충청북도교육문화원, 충청북도학생수련원(제천분원), 충청북도국제교육원, 충청북도교육연구정보원, 충청북도중원교육문화원, 충청북도유아교육진흥원, 충청북도해양교육원(제주분원), 충청북도진로교육원, 충청북도특수교육원

교육지원청명 (10)개	소속기관 (10)개
충청북도청주교육지원청	없음
충청북도충주교육지원청	없음
충청북도제천교육지원청	제천학생회관
충청북도보은교육지원청	보은교육도서관
충청북도옥천교육지원청	옥천교육도서관
충청북도영동교육지원청	영동교육도서관
충청북도진천교육지원청	진천교육도서관
충청북도괴산증평교육지원청	괴산교육도서관, 증평교육도서관
충청북도음성교육지원청	금양교육도서관, 음성교육도서관
충청북도단양교육지원청	단양교육도서관

충청남도교육청

직속기관 (13)개

충청남도교육청교육과정평가정보원, 충청남도교육청교육연구원, 충청남도교육청학생교육문화원, 충청남도교육청평생교육원, 충무교육원, 충청남도교육청안전수련원, 충청남도교육청해양수련원, 충청남도교육청남부평생교육원, 충청남도교육청서부평생교육원, 충청남도교육청과학교육원, 충청남도교육청국제교육원, 충청남도교육청유아교육원(북부체험교육원, 남부체험교육원), 충청남도교육청진로융합교육원

교육지원청명 (14)개	소속기관 (25)개
충청남도천안교육지원청	충청남도천안교육지원청성환도서관, 충청남도천안교육지원청학생스포츠클럽센터
충청남도공주교육지원청	충청남도공주교육지원청공주도서관, 충청남도공주교육지원청유구도서관, 충청남도공주교육지원청학생수영장
충청남도보령교육지원청	충청남도보령교육지원청보령도서관, 충청남도보령교육지원청웅천도서관
충청남도아산교육지원청	충청남도아산교육지원청아산도서관, 충청남도아산교육지원청학생수영장
충청남도서산교육지원청	충청남도서산교육지원청해미도서관, 충청남도서산교육지원청학생수영장
충청남도논산계룡교육지원청	없음
충청남도당진교육지원청	충청남도당진교육지원청당진도서관, 충청남도당진교육지원청학생수영장
충청남도금산교육지원청	충청남도금산교육지원청금산도서관, 충청남도금산교육지원청학생수영장
충청남도부여교육지원청	충청남도부여교육지원청부여도서관, 충청남도부여교육지원청학생수영장
충청남도서천교육지원청	충청남도서천교육지원청서천도서관, 충청남도서천교육지원청학생수영장
충청남도청양교육지원청	충청남도청양교육지원청청양도서관
충청남도홍성교육지원청	충청남도홍성교육지원청홍성도서관, 충청남도홍성교육지원청학생수영장
충청남도예산교육지원청	충청남도예산교육지원청예산도서관, 충청남도예산교육지원청학생수영장
충청남도태안교육지원청	충청남도태안교육지원청태안도서관



전북특별자치도교육청

직속기관 (13)개

전북특별자치도교육청교육연수원, 전북특별자치도교육청과학교육원, 전북특별자치도교육청미래교육연구원,
전북특별자치도교육청학생수련원, 전북특별자치도교육청학생해양수련원, 전북특별자치도교육청유아교육진흥원,
전북특별자치도교육청교직원수련원, 전주학생교육문화관, 군산학생교육문화관, 익산학생교육문화관, 남원학생교육문화관,
김제학생교육문화관, 부안학생교육문화관

교육지원청명 (14)개	소속기관 (28)개
전북특별자치도전주교육지원청	전주영어체험학습센터
전북특별자치도군산교육지원청	군산영어체험학습센터, 군산융복합미래교육센터, 청소년 자치문화공간 '자몽'
전북특별자치도익산교육지원청	익산외국어교육센터, 창의·예술 미래공간 '어울누리'
전북특별자치도정읍교육지원청	정읍학생복지회관, 정읍학생수련원, 창의·예술 미래공간 '별무리'
전북특별자치도남원교육지원청	남원영어체험학습센터, 남원수학체험센터
전북특별자치도김제교육지원청	창의·예술 미래공간 '다움'
전북특별자치도완주교육지원청	완주도서관, 창의·예술 미래공간 '꿈이공'
전북특별자치도진안교육지원청	진안도서관, 진안영어체험학습센터, 창의·예술 미래공간 '마이누리샘'
전북특별자치도무주교육지원청	무주도서관
전북특별자치도장수교육지원청	장수도서관, 창의·예술 미래공간 '달빛'
전북특별자치도임실교육지원청	임실도서관, 임실영어체험학습센터
전북특별자치도순창교육지원청	순창도서관 '솔샘'
전북특별자치도고창교육지원청	고창도서관, 고창삼인안전체험관, 고창영어체험학습센터, 창의·예술 미래공간 '누리교'
전북특별자치도부안교육지원청	석포야영장

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



전라남도교육청

직속기관 (12)개

전라남도교육청교육연구정보원(교육정책연구소), 전라남도교육청교육연수원,
 전라남도교육청학생교육원(전라남도교육청안전체험학습장, 전라남도교육청월출학생수련장, 전라남도교육청유달학생수련장,
 전라남도교육청백운학생수련장, 전라남도교육청송호학생수련장, 전라남도교육청지리산학생수련장, 전라남도교육청나로도학생수련장),
 전라남도교육청학생교육문화회관, 전라남도교육청목포도서관, 전라남도교육청나주도서관,
 전라남도교육청창의융합교육원(전라남도교육청순천만생태문화교육원, 전라남도교육청자연탐구원), 전라남도교육청국제교육원,
 전라남도교육청광양평생교육관, 전라남도교육청고흥평생교육관, 전라남도교육청장성도서관, 전라남도교육청유아교육진흥원

교육지원청명 (22)개	소속기관 (15)개
전라남도목포교육지원청	없음
전라남도여수교육지원청	없음
전라남도순천교육지원청	없음
전라남도나주교육지원청	전라남도교육청남평도서관
전라남도광양교육지원청	전라남도교육청광양도서관
전라남도담양교육지원청	전라남도교육청담양도서관
전라남도곡성교육지원청	전라남도교육청곡성교육문화회관
전라남도구례교육지원청	전라남도교육청구례도서관
전라남도고흥교육지원청	없음
전라남도보성교육지원청	전라남도교육청보성도서관, 전라남도교육청별교도서관
전라남도화순교육지원청	전라남도교육청화순도서관
전라남도장흥교육지원청	전라남도교육청장흥도서관
전라남도강진교육지원청	없음
전라남도해남교육지원청	전라남도교육청해남도서관
전라남도영암교육지원청	전라남도교육청영암도서관
전라남도무안교육지원청	전라남도교육청무안도서관
전라남도함평교육지원청	전라남도교육청함평도서관
전라남도영광교육지원청	전라남도교육청영광도서관
전라남도장성교육지원청	없음
전라남도완도교육지원청	없음
전라남도진도교육지원청	전라남도교육청진도도서관
전라남도신안교육지원청	없음



경상북도교육청

직속기관 (11)개

경상북도교육청연구원, 경상북도교육청연수원, 경상북도교육청정보센터, 화랑교육원, 경상북도교육청과학원(경상북도교육청 메이커교육관, 경상북도교육청 발명체험교육관), 경상북도교육청 구미도서관, 경상북도교육청 안동도서관(용상분관, 풍산분관), 경상북도교육청상주도서관(화령분관), 경상북도교육청 영주선비도서관(풍기분관), 경상북도교육청문화원, 경상북도교육청해양수련원

교육지원청명 (22)개	소속기관 (31)개
경상북도포항교육지원청	경상북도교육청 영일도서관, 경상북도교육청 포항산누리오토캠핑장
경상북도경주교육지원청	경상북도교육청 외동도서관, 경상북도교육청 경주안전체험관, 경상북도교육청 경주한국어교육센터
경상북도김천교육지원청	경상북도교육청 김천오토캠핑장
경상북도안동교육지원청	경상북도교육청 안동학생수련원, 경상북도교육청 안동수학체험센터, 경상북도교육청 북부메이커교육센터
경상북도구미교육지원청	없음
경상북도영주교육지원청	없음
경상북도영천교육지원청	경상북도교육청 금호도서관
경상북도상주교육지원청	경상북도교육청 상주학생수련원, 경상북도교육청 상주수학체험센터
경상북도문경교육지원청	경상북도교육청 점촌도서관(가은분관)
경상북도경산교육지원청	경상북도교육청 경산수학체험센터, 경상북도교육청 남부메이커교육센터
경상북도의성교육지원청	경상북도교육청 의성도서관, 경상북도교육청 의성안전체험관
경상북도청송교육지원청	경상북도교육청 청송도서관
경상북도영양교육지원청	경상북도교육청 영양도서관
경상북도영덕교육지원청	경상북도교육청 영덕도서관, 경상북도교육청 영덕오토캠핑장
경상북도청도교육지원청	경상북도교육청 청도도서관, 경상북도교육청 청도학생수련원
경상북도고령교육지원청	경상북도교육청 고령도서관
경상북도성주교육지원청	경상북도교육청 성주도서관
경상북도칠곡교육지원청	경상북도교육청 칠곡도서관, 경상북도교육청 칠곡수학체험센터
경상북도예천교육지원청	경상북도교육청 예천도서관
경상북도봉화교육지원청	경상북도교육청 봉화도서관
경상북도울진교육지원청	경상북도교육청 울진도서관
경상북도울릉교육지원청	경상북도교육청 울릉도서관

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결사항

수상경력

학교폭력
조치사항
관리창의적
체험활동
사항일상생활
활동사항교과학습
발달사항자유학기
활동사항독서
활동사항행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료



직속기관 (20)개

경상남도교육청 교육연수원, 경상남도교육청 미래교육원, 경상남도교육청 과학교육원(우포생태교육원), 경상남도교육청 진로교육원, 경상남도교육청 경남수학문화관 (진주수학체험센터, 김해수학체험센터, 양산수학체험센터, 밀양수학체험센터, 거제수학체험센터), 경상남도교육청학생교육원(남해분원), 경상남도교육청 덕유학생교육원, 경상남도교육청 낙동강학생교육원(진산분원, 칠북분원), 경상남도교육청 유아교육원(진주체험분원, 김해체험분원), 경상남도교육청 특수교육원, 경상남도교육청 학생안전체험원, 경상남도교육청 산촌유학교육원, 경상남도교육청 창원도서관, 경상남도교육청 마산도서관, 경상남도교육청 김해도서관, 경상남도교육청 교육정보원, 경상남도교육청 기록원, 경상남도교육청 종합복지관(미충산교직원휴양원), 경상남도교육청 학교급식연구소 맛봄, 경상남도교육청 진로교육원 꿈봄

교육지원청명 (18)개	소속기관 (33)개
경상남도창원교육지원청	경상남도교육청 진동도서관, 경상남도교육청 마산지혜의바다도서관
경상남도진주교육지원청	경상남도교육청 진양도서관, 경상남도교육청 진주학생수영장, 경상남도교육청 예술교육원 해봄, 경상남도교육청 진주학생체육관
경상남도통영교육지원청	경상남도교육청 통영도서관
경상남도사천교육지원청	경상남도교육청 사천도서관, 경상남도교육청 삼천포도서관, 경상남도교육청 삼천포학생체육관
경상남도김해교육지원청	경상남도교육청 진영도서관, 경상남도교육청 김해학생체육관, 경상남도교육청 김해지혜의바다도서관
경상남도밀양교육지원청	경상남도교육청 밀양도서관, 경상남도교육청 하남도서관
경상남도거제교육지원청	경상남도교육청 거제도서관, 경상남도교육청 거제학동학생야영수련원
경상남도양산교육지원청	경상남도교육청 양산도서관
경상남도의령교육지원청	경상남도교육청 의령도서관
경상남도함안교육지원청	경상남도교육청 함안도서관
경상남도창녕교육지원청	경상남도교육청 창녕도서관, 경상남도교육청 남지도서관
경상남도고성교육지원청	경상남도교육청 고성도서관
경상남도남해교육지원청	경상남도교육청 남해도서관
경상남도하동교육지원청	경상남도교육청 하동도서관, 경상남도교육청 하동학생야영수련원
경상남도산청교육지원청	경상남도교육청 산청도서관, 경상남도교육청 산청학생야영수련원, 경상남도교육청 산청지리산도서관
경상남도함양교육지원청	경상남도교육청 함양도서관
경상남도거창교육지원청	경상남도교육청 거창도서관
경상남도합천교육지원청	경상남도교육청 합천도서관, 경상남도교육청 가야산독서당 정글북



직속기관 (8)개

탐라교육원, 제주융합과학연구원, 제주국제교육원, 제주학생문화원, 서귀포학생문화원, 제주교육박물관, 제주도서관, 제주유아교육진흥원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
제주시교육지원청	없음
서귀포시교육지원청	없음

05 소년보호기관 관련 처리

1. 소년보호기관 개요

□ 정 의: 반사회성이 있는 소년이 건전하게 성장하도록 돕는 것을 목적으로 하는 소년사법의 이념을 실현하기 위하여 비행원인진단, 비행예방교육, 교정교육 등의 임무를 수행하는 법무부 소속 기관으로 '진단기관', '교육기관', '수용·보호기관' 등의 역할을 동시에 담당

□ 기 관: 소년분류심사원, 소년원, 청소년비행예방센터

2. 소년보호기관 현황

□ 소년분류심사원

- 대상: 「소년법」 제18조에 따라 법원 소년부로부터 위탁된 소년, 「보호관찰 등에 관한 법률」 제42조 제1항에 따라 유치된 소년
- 역할: 위탁·유치소년을 수용, 비행원인과 자질을 과학적으로 분석하여 법원의 조사 및 심리자료로 제공하고 보호자, 소년원, 보호관찰소 등에게 지도방향 및 처우지침 제시
- 기관현황: 서울소년분류심사원, 서울소년분류심사원 안산지원, 부산·대구·광주·대전·춘천·제주소년원
 - ※ 소년분류심사원 미설치 지역은 부산·대구·광주·대전·춘천·제주 등 6개 소년원에서 소년분류심사원 기능 대행
 - ※ 서울소년분류심사원 안산지원은 2026.3.이후 개청 예정

□ 소년원 (대외명칭: ○○학교)

- 대상·역할: 「소년법」 제32조에 따라 법원 소년부에서 보호처분*을 받은 10세 이상 19세 미만의 소년을 수용하여 초·중등교육, 직업능력개발훈련, 인성교육, 의료재활교육 등을 통하여 안정된 사회복귀를 지원

【 보호처분 】

비행청소년을 처벌의 대상이 아닌 보호의 대상으로 이해, 교육적·인도적·복지적 관점에서 형벌보다는 교육을 통한 사회복귀를 지향하는 형사처분에 관한 특별조치로 보호처분은 소년의 장래 신상에 어떠한 영향도 미치지 않음.

※ 소년원 위탁 또는 송치 보호처분

7호 - 병원, 요양소, 의료재활소년원 위탁 (6개월, 최장1년)	8호 - 1개월 이내 소년원 송치
9호 - 단기 소년원 송치 (6개월 이내)	10호 - 장기 소년원 송치 (2년 이내)

- 분류
 - ▶ 교과교육 소년원 (서울·대구·전주·안양)
 - 「초·중등교육법」에 의한 중·고등학교로 특성화교과(인성교육, 컴퓨터교육)를 전체 교육시간의 50% 내외로 운영
 - ▶ 직업능력개발훈련 소년원 (부산·광주·청주·춘천·제주)
 - 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따라 제과제빵, 헤어디자인, 자동차정비, 용접, 전기, 신재생에너지, 뷰티메디컬, 골프매니지먼트 등의 과정을 운영
 - ※ 검정고시는 상·하반기 각 1회 실시

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

- ▶ 의료재활교육 소년원 (대전)
「소년법」 제32조제1항제7호 등에 따라 약물 오남용, 정신·지적발달장애, 신체질환 등으로 집중치료나 특수교육이 필요한 보호소년 교육
- ▶ 인성교육 소년원 (8호 전주·대전·제주, 9호 대구·광주·청주·춘천·제주)
「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제3조에 따라 정서순화, 품행교정 등 인성교육이 집중적으로 필요한 보호소년을 교육하며, 9호 처분자 대상의 단기 인성강화교육과정, 8호 처분자 대상의 특수단기 인성강화교육과정으로 구분
- 기관현황: 서울·부산·대구·광주·전주·대전·청주·안양·춘천·제주 소년원 (남 8개, 여 2개)

□ 청소년비행예방센터 (대외명칭: ○○청소년꿈키움센터)

- 대상·역할: 학교폭력 가해학생 등 위기청소년 및 기소유예자 등 초기단계 비행청소년에 대한 비행진단 및 비행예방교육을 통하여 건전한 성장을 지원
- 기능
 - ▶ 학교·검찰·법원 의뢰 초기단계 비행청소년 등 대상 맞춤형 재범방지 교육
 - ▶ 보호처분 대상소년에 대한 비행진단 및 보호처분 의견 제시 등 상담조사
 - ▶ 학교폭력 가해학생 및 보호처분 소년 등의 보호자 교육
 - ▶ 초·중·고교 학생 대상 법체험, 법교육, 학교폭력예방교육
- 기관현황: 부산·부산동부·울산·창원·대구·광주·순천·전주·대전·천안·청주·춘천·안산·서울남부·서울북부·인천·수원·의정부 청소년비행예방센터

3. 소년원학교(서울, 대구, 전주, 안양)에서 교과교육을 이수하는 경우

※ 교과교육 소년원이 소년원학교에 해당

- 학적사항: 재학생에 준하여 관리함.
- 성적: 소년원학교의 성적을 그대로 인정함.
※ 소년원학교의 2차 정기시험 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함.
- 출결상황: 소년원학교의 출결을 그대로 인정하되 수업일수는 재적교의 수업일로 계산하여 인정
- 비교과 영역: 소년원학교의 입력 내용을 그대로 인정함.
- 교육정보시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함.
- 진학: 재적교에서 재학생과 동일하게 처리함.
※ 교육정보시스템 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에 '기타'로 등록함.
※ 학교생활기록부 내용 입력 시 소년원학교에 관한 내용이나 용어 입력 금지(학적사항에 소년원학교명 등)
- 고교학점제 학점이수 인정기준 및 최소 성취수준 보장지도 : 소년원학교의 특성(추가 학습 기회 제공 어려움 등)을 고려하여 '별도 적용' 가능함.
※ '별도 적용'에 대한 구체적인 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 재적교의 학교장이 결정

4. 기관별 교육과정 운영 및 수업일수(출석) 인정여부 현황

(2026. 01. 기준)

연번	기 관 명	기 능				
		소년분류심사원	소년원 교육과정 운영현황(수업일수 인정여부)			
			교과교육(초·중·고) (위탁등록함)	직업훈련	인성교육	의료재활교육 (위탁등록함)
1	서울소년원 (고봉중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	미개설	미개설	미개설
2	부산소년원 (부산오륜학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	미개설	미개설
3	대구소년원 (읍내중고등학교)	설치 (출석인정 결석)	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	미개설	개설 (불인정)	미개설
4	광주소년원 (광주고룡학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
5	전주소년원 (송천중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	미개설	개설 (남 8호 처분자만 출석인정 결석)	미개설
6	대전소년원 (대전대산학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	미개설	개설 (여 8호 처분자만 출석인정 결석)	개설 (수업일수 인정)
7	청주소년원 (청주미평여자학교)	미설치	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
8	안양소년원 (정심여자중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	미개설	미개설	미개설
9	춘천소년원 (춘천신촌학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
10	제주소년원 (제주한길학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (남 8호 처분자만 출석인정 결석)	미개설
11	서울소년분류심사원	설치 (출석인정 결석)	미개설			
12	서울소년분류심사원 안산지원	설치 (출석인정 결석)	미개설			
13	부산청소년비행예방센터 (부산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
14	부산동부청소년비행예방센터 (부산동부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
15	울산청소년비행예방센터 (울산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

연번	기 관 명	기 능				
		소년분류심사원	소년원 교육과정 운영현황(수업일수 인정여부)			
			교과교육(초·중·고) (위탁등록함)	직업훈련	인성교육	의료재활교육 (위탁등록함)
16	창원청소년비행예방센터 (창원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
17	대구청소년비행예방센터 (대구청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
18	광주청소년비행예방센터 (광주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
19	순천청소년비행예방센터 (순천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
20	전주청소년비행예방센터 (전주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
21	대전청소년비행예방센터 (대전청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
22	천안청소년비행예방센터 (천안청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
23	청주청소년비행예방센터 (청주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
24	춘천청소년비행예방센터 (춘천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
25	안산청소년비행예방센터 (안산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
26	서울남부청소년비행예방센터 (서울남부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
27	서울북부청소년비행예방센터 (서울북부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
28	인천청소년비행예방센터 (인천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
29	수원청소년비행예방센터 (수원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
30	의정부청소년비행예방센터 (의정부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				

※ 소년보호기관에는 소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터가 있음.

- 서울소년분류심사원 외 소년분류심사원 미설치 지역은 부산·대구·광주·대전·춘천·제주 등 6개 소년원에서 소년분류심사원 기능을 대행하고 있음.
- 제주지역은 제주소년원에서 청소년비행예방센터 기능을 대행하고 있음.

※ 소년분류심사원은 출석인정 결석 처리하며, 청소년비행예방센터 교육으로 인한 '지각·조퇴·결과'의 경우에도 출석인정 지각·조퇴·결과로 처리함.

※ 소년원 송치(대상자를 '보호소년'이라 함)는 소년법상 1~24개월 이하이며, 9호 및 10호 처분의 경우 교정성적에 따른 임시퇴원제도로 인해 그 교육 기간은 단축될 수 있음.

5. 보호처분

- 비행청소년을 처벌의 대상이 아닌 보호의 대상으로 이해, 교육적·인도적·복지적 관점에서 형벌보다는 교육을 통한 안전한 사회복귀를 지향함.
- 소년부판사의 소년보호사건 심리 시, 환경조정과 품행교정이 필요하다고 인정될 경우 행하는 처분임.

구 분	내 용
범죄소년	14세 이상 19세 미만의 죄를 범한 소년(「소년법」 제4조제1항제1호)
촉법소년	형벌법령에 저촉되는 행위를 한 10세 이상 14세 미만의 소년(「소년법」 제4조제1항제2호)
우범소년	다음 각 목에 해당하는 사유가 있고 그의 성격이나 환경에 비추어 앞으로 형벌 법령에 저촉되는 행위를 할 우려가 있는 10세 이상 19세 미만의 소년(「소년법」 제4조제1항제3호) • 집단적으로 몰려다니며 주위 사람들에게 불안감을 조성하는 성벽(性癖)이 있는 것 • 정당한 이유 없이 가출하는 것 • 술을 마시고 소란을 피우거나 유해환경에 접하는 성벽이 있는 것

6. 보호처분의 종류와 수업일수 및 학적 인정

종류	내 용	출결 또는 학적처리	기간(연장)	처분 연령	비고
1호	보호자 또는 보호자를 대신하여 소년을 보호할 수 있는 자에게 감호 위탁	-	6월(+6월)	10세 이상	보호 관찰 처분
2호	수강명령	출석인정 결석	100시간 이내	12세 이상	
3호	사회봉사명령	출석인정 결석	200시간 이내	14세 이상	
4호	단기 보호관찰	출석인정 결석	1년	10세 이상	
5호	장기 보호관찰	출석인정 결석	2년(+1년)	10세 이상	
6호	아동복지법상의 아동복지시설, 기타 소년 보호시설에 감호 위탁	위탁학생관리	6월(+6월)	10세 이상	위탁 처분
7호	병원, 요양소 또는 보호소년 등의 처우에 관한 법률상의 소년 의료보호시설 위탁	위탁학생관리	6월(+6월)	10세 이상	
8호	1개월 이내의 소년원 송치	출석인정 결석	1월 이내	10세 이상	소년원 송치 처분
9호	단기 소년원 송치	소년원학교* 입교시 재적교는 위탁학생으로 처리하고, 소년원학교는 입학 또는 전·편입학 한 것으로 처리	6월 이내	10세 이상	
10호	장기 소년원 송치		2년 이내	12세 이상	

* 소년원학교: 고봉중고등학교(서울소년원), 읍내중고등학교(대구소년원), 송천중고등학교(전주소년원), 정심여자중고등학교(안양소년원)

※ 부가처분: 대안교육 또는 상담·교육, 야간외출제한, 보호자특별교육(「소년법」 제32조의2)

※ 2~3호 처분으로 인한 '지각·조퇴·결과'의 경우에도 출석인정 지각·조퇴·결과로 처리함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결사항

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

7. 기관별 교육과정 분류

(2026. 01. 기준)

기관명	대 상	교 육 과 정
서울소년원	9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육
부산소년원	10호	• 직업능력개발훈련(용접, 제과제빵, 헤어디자인)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
대구소년원	9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육 • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
광주소녀원	9·10호	• 직업능력개발훈련(자동차정비, 전기, 신재생에너지) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
전주소녀원	8·9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육 • 특수단기 인성강화교육(남성 8호 처분자)
대전소년원	7·8·9·10호	• 의료·재활교육(7·9·10호) • 특수단기 인성강화교육(여성 8호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
청주소녀원 (女)	8·9·10호	• 직업능력개발훈련(헤어디자인, 제과제빵, 뷰티메디컬) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
안양소년원 (女)	9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육
춘천소년원	9·10호	• 직업능력개발훈련(헤어디자인) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
제주소녀원	8·9·10호	• 직업능력개발훈련(제과제빵, 골프매니지먼트) • 특수단기 인성강화교육(남성 8호 처분자) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
서울 소년분류심사원	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
서울소년분류심사원 안산지원(女)	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
청소년비행 예방센터 (청소년 꿈기움센터)	학교폭력, 가해학생, 선도처분 학생 등 학교생활 부적응자 및 위기 청소년	• 학교폭력, 성비행, 사이버 범죄예방 등 유형별 비행예방 전문교육, 체험형 인성교육 등

※ 공통: 인성교육

06

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	위탁학생 (위탁교육기관)	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결사항	• 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속 교에서 출결 처리함.
성적 (정기시험/ 수행평가)	〈성적산출 위탁교육기관〉 - 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). - 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기 사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. - 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. 〈성적미산출 위탁교육기관〉 - 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함).	〈성적산출 소년보호기관(소년원학교)〉 ※ 서울·대구·전주·안양소년원 - 소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적 산출에 포함하지 않음). - 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. - 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기 사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. - 소년원학교의 2차 정기시험시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함. - 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적 산출에 포함함. 〈성적미산출 소년보호기관〉 - 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함. - 미응시 시 결시처리 방식은 재적교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함. ※ 미응시 시 수업일수(출석) 처리방식은 출석인정 결석으로 처리함.	- 소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함). - 소속교 평가미응시의 경우 결시처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.
각종 비교과 영역	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	- 소년원 - 7호 처분자: 위탁학생 관리 - 8호 처분자: 재적교 출석인정 결석 - 9,10호 처분자: 교과교육과정 개설 - 소년원학교는 위탁학생 관리, 교과교육과정 미개설 소년원은 미인정 결석 - 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 - 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 교육정보시스템의 위탁학생 [자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(정기시험·수행평가 포함)에 미응시한 경우 시도교육청의 학업성적관리지침과 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교 평가(정기시험·수행평가)에 미응시한 경우 결시 처리 방식은 단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적
학적사항

출결사항

수상경력

학교폭력
조치사항
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

07 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수

(교육정보시스템, 2026.)

영역	세부항목	최대 글자수 (한글 기준)	비고
1. 인적·학적사항	학생 성명	20자	영문 60자
	주소	300자	
	특기사항	500자	
2. 출결상황	특기사항	500자	
3. 수상경력	수상명	100자	
	참가대상(참가인원)	25자	
4. 창의적 체험활동상황*	자율·자치활동 특기사항 (3학년은 자율활동)	500자	
	동아리활동 특기사항	500자	
	진로활동 특기사항	500자	
	봉사활동실적 활동내용	실적별 50자	
5. 일상생활 활동상황	특기사항	1,000자	
6. 자유학기활동상황	진로탐색활동 특기사항	1,000자	
	주제선택활동 특기사항	1,000자	
	예술·체육활동 특기사항	1,000자	
	동아리활동 특기사항	1,000자	
7. 교과학습발달상황	과목별 세부능력 및 특기사항	과목별 500자	
	개인별 세부능력 및 특기사항	500자	
8. 독서활동상황*	공통	500자	
	과목별	250자	
9. 행동특성 및 종합의견*	행동특성 및 종합의견	300자	

* 최대 글자수 기준은 학년 단위임.

※ 교육정보시스템에서 입력 글자의 단위는 Byte이며, 한글 1자는 3Byte, 영문·숫자 1자는 1Byte, 엔터(Enter)는 1Byte임.

색인

0~9

4단 결재

126

ㄱ

가습기살균제 건강피해자 증명서

55

강사명

19

개근

49, 60

개명

37

개인별 세부능력 및 특기사항

103

객관적 증빙자료

121

건강장애학생

54, 60, 161

검정고시 합격자

32, 35, 48

결과

49, 56, 59

결석 신고서

54

경조사

52

공동수상

63

교과목별 이수인정평가

41

교과우수상

63, 64

교내상

62

교명 변경

38

교외대회

18

교외상

18

교외체험학습

52

교육청 직속(소속)기관 현황

145

교환학습

51

귀국학생 등의 학적 처리

41

귀국학생 수료기준

42

기관명

19

기부

82

기재 및 수정 관련 부당 요구

19

기저질환

54

기타결석

49, 56, 59

ㄴ

논문

18

ㄷ

다문화학생

47

단체수상

65

대안교육 위탁교육기관

60, 65

대안교육 특성화고등학교 현황

143

대안교육 특성화중학교 현황

143

대안교육기관

38

대안학교 현황

142

대학명

19

대회

62

도서벽지

39

도서출간

18

등급

63

등위

63

ㄹ

만성질환

55

면제

35, 38

명예졸업

36, 39

미인정결석

55

ㅁ

발명교육

105

방송통신고등학교

47

범법행위

55

병원학교

161

보호처분

159

복수국적

37

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

복학	34
북한이탈주민 학생 학적 처리	44
비밀전학	37

人

사전투표	53
상호명	19
생리통으로 인한 결석	53
선거운동	56
소년보호기관	161
소년보호기관 관련 처리	155
소년원학교	159
소년원학교 등 학적처리	46
소년원학교명	156
소논문	77
수료	35, 49
시·도교육청 지침	32, 74
시상일자 이전에 전출	29

○

아포스티유	42
여권	37
연간 시상 계획	63, 66
영재교육	104
영재학교	47
온라인수업	104
외국교육기관	45
외국인	37
외국인등록증	37
외국인학교	45
외국학교명	38
원격지	39
유급	34, 39
유예	38
유학	43, 99
의정활동	54, 56
입학	32

ㄸ

자유학기 전출·입 시 처리요령	111
자율동아리활동	79
자율탐구활동	77
장기결석	59
장학금	18
재외한국학교	138
재임기간	78
재취학	39
전입생 수료기준	33
정당활동	56
정원 외 학적관리	41
정정대장	125
정치활동	56
제주국제학교 학적 처리	45
조건부 기재유보	68
조퇴	49, 56, 59
주민등록표 등(초)본	32
주소	32, 37
중복기간 자료 삭제	40
지각	49, 56, 59
질병결석	54

ㄹ

청소년단체 현황	140
출석인정	54
출입국에 관한 사실증명	42

ㅁ

투표 참여	53
특허	18

ㅂ

편입학	39
표창장	63
피해학생의 보호	53

ㅎ

학교자율시간	88
학교폭력 조치사항 삭제	69
학교폭력 조치사항 삭제 시기	71
학교폭력 조치상황 관리	67
학대 피해학생 보호	46, 58, 65, 81
학력인정 대안학교	47
학생건강체력평가(PAPS)	103
학생미혼모	61, 65, 81
학생선수 출결처리	51
학생정보 변경	37
학업 중단 학생 학교폭력 입력 방법	72
학업성적관리위원회	96, 103
한국학교	99
한국학교 전출·입 처리	43
해외 어학연수	55
해외 활동실적	18
헌혈	82

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·
학적사항

출결상황

수상경력

학교폭력
조치상황
관리창의적
체험활동
상황일상생활
활동상황교과학습
발달상황자유학기
활동상황독서
활동상황행동특성 및
종합의견기타
사항 등

참고자료

총괄	교육부 교육과정운영지원과	과장	김한승
기획	교육부 교육과정운영지원과	교육연구관	이승택
		교육연구사	최가영
		교육연구사	황슬기
		행정주사	최봉석
제작	한국교육학술정보원	센터장	황혜전
	교원역량개발센터		
	교원역량기획부	부장	백성희
		연구원	김소연, 이지연, 김희정
검토	서울특별시교육청	장학사	오주혜
	부산광역시교육청	장학사	박인정
	대구광역시교육청	장학사	이은정
	인천광역시교육청	장학사	조재현
	광주광역시교육청	장학사	정용진
	대전광역시교육청	장학사	박혜경
	울산광역시교육청	장학사	신동혁
	세종특별자치시교육청	장학사	한성민
	경기도교육청	장학사	김은애
	강원특별자치도교육청	장학사	어명선
	충청북도교육청	장학사	노문호
	충청남도교육청	장학사	김보림
	전북특별자치도교육청	장학사	김종욱
	전라남도교육청	장학사	김종성
	경상북도교육청	장학사	최창우
	경상남도교육청	장학사	강성희
	제주특별자치도교육청	장학사	김형실
	서울특별시교육청	교사	박건우
	대전광역시교육청	교사	최종림
	울산광역시교육청	교사	최봉구
	강원특별자치도교육청	교사	정진구
	충청북도교육청	교사	이석재
	충청남도교육청	교사	박정민
	전북특별자치도교육청	교사	육정호
	경상남도교육청	교사	하은정
	제주특별자치도교육청	교사	강금아

2026학년도 학교생활기록부 기재요령

- 발행일

2026년 2월
- 발행처

교육부, 한국교육학술정보원
- 주소

(교육부) 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14-1동
(한국교육학술정보원) 대구광역시 동구 동내로64
- 편집·인쇄

한결엠 (02)6952-0551
- 자료탐재

학교생활기록부 종합지원포털(<https://star.moe.go.kr>)

2026학년도

학교생활기록부 기재요령

중학교

