2024학년도

학교생활기록부 기재요령

초등학교

교육부 Ministry of Education
17개 시·도 교육청
한국교육과정평가원 Korea Institute for Curriculum and Evaluation

일러두기

○ 이 학교생활기록부 기재요령은 학교생활기록부 작성 및 관리의 표준화를 통해 학교생활기록부의 공정성과 신뢰성을 제고하기 위한 것으로 시·도교육청이나 교육지원청, 학교현장에서 임의로 변경하여 적용할 수 없습니다.

○ 이 학교생활기록부 기재요령은 현행 「초·중등교육법」, 같은 법 시행규칙 및 교육부훈령에서 규정한 학교생활기록의 작성 및 관리 방법을 구체적으로 안내·제공하는 데 그 목적이 있습니다.

○ 이 학교생활기록부 기재요령의 내용은 최근 개정된 『학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제477호)』을 근거로 작성하였고, 훈령 제1조 목적부터 제22조 재검토기한까지 학교생활기록부의 전 영역을 훈령 내용, 훈령 해설, 기재요령(표준 가이드라인·학교생활기록부 서식·유의사항 포함) 순으로 제시하였습니다.

○ 이 학교생활기록부 기재요령에서 사용하고 있는 '교육정보시스템'이란 「초·중등교육법」 제30조의4·5에 의한 것으로 '나이스'로 통칭하기도 합니다.

○ 이 학교생활기록부 기재요령에 제시된 일자 표기 방식 등은 교육정보시스템에서 사용하는 방식을 적용합니다.

○ 본 학교생활기록부 기재요령은 2024학년도 입력 자료부터 적용합니다.

2024학년도
학교생활기록부
기재요령

목차

Ⅰ. 학교생활기록부의 법적 근거 ····· 1

Ⅱ. 「2024학년도 학교생활기록부 기재요령」 안내

01. 학교생활기록부 작성 시 유의사항 ····· 19
02. 학교생활기록부 관련 문의 방법 ····· 21

Ⅲ. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제477호) 해설 및 기재요령

01. 목적 ····· 25
02. 적용범위 ····· 26
03. 용어의 정의 ····· 27
04. 처리요령 ····· 28
05. 자료입력항목 및 출력서식 ····· 32
06. 인적·학적사항 ····· 33
[별표 7] 학적처리에 사용하는 용어
07. 출결상황 ····· 50
[별표 8] 출결상황 관리 등
08-1. 학교폭력 조치상황 관리(1학년) ····· 69
08-2. 학교폭력 조치상황 관리(2~6학년) ····· 75
09. 창의적 체험활동상황 ····· 86
10. 교과학습발달상황 ····· 98
[별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리

11. 행동특성 및 종합의견 ····· 110
12. 기타사항 ····· 114
13. 자료의 보존 ····· 116
14. 자료의 정정 ····· 118
[별표 10] 학교생활기록부 정정대장
15. 자료의 제공 ····· 124
[별표 11] 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서
16. 준용 등 ····· 127
17. 재검토기한 ····· 128
18. 부칙 ····· 129

Ⅳ. 참고자료

01. 재외한국학교 현황 ····· 135
02. 청소년단체 현황 ····· 137
03. 대안학교 및 대안교육 특성화학교 현황 ····· 138
04. 시·도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황 ····· 140
05. 소년보호기관 관련 처리 ····· 150
06. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등
학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 ····· 156
07. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자 수 ····· 157

색인 ····· 158

2024학년도

학교생활기록부
기재요령

PART

I

학교생활기록부의 법적 근거

학교생활기록부의 법적 근거

1. 법적 근거

가. 초·중등교육법

(법률 제19738호, 시행 2023. 9. 27., 일부개정 2023. 9. 27.)

나. 초·중등교육법 시행규칙

(교육부령, 시행 2024. 3. 1. 예정, 현재 개정 진행 중)

다. 학교생활기록 작성 및 관리지침

(교육부훈령 제477호, 시행 2024. 3. 1., 일부개정 2024. 2. 8.)

2. 관련 법령

초·중등교육법

[시행 2023. 9. 27.] [법률 제19738호, 2023. 9. 27., 일부개정]

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.〉

[전문개정 2012. 3. 21.]

초·중등교육법 시행규칙 일부개정(안)

[시행 2024. 3. 1. 예정, 현재 개정 진행 중]

제1조(목적) 이 규칙은 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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.〉

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 제3항제6호에 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.〉

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

③ 법 제25조제1항제7호에서 "교육부령으로 정하는 사항"과 그 기재내용은 각각 다음 각 호와 같다. 〈개정 2020. 2. 28.〉

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 조치상황 관리: 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 조치사항 및 그 내용

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 학교폭력 조치상황 관리에 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항을 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제해야 한다. 〈개정 2022. 9. 23.〉

③ 학교의 장은 학교생활기록의 기록 사항 중 학교폭력 조치상황 관리에 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항을 다음 각 호에서 정하는 기간이 지난 후에 지체 없이 삭제해야 한다. 다만, 같은 조 제4호부터 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.〉

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호 및 제5호의 조치사항: 졸업일로부터 2년
2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호부터 제8호까지의 조치사항: 졸업일로부터 4년

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

[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 설치·운영하지 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.]

❖ 현재 조문은 입법예고 내용으로 법령 공포 후 확정 내용은 법제처 「국가법령정보센터」(https://www.law.go.kr)에서 확인 가능함.

학교생활기록 작성 및 관리지침

[시행 2024. 3. 1.] [교육부훈령 제477호, 2024. 2. 8., 일부개정]

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

제2조(적용범위) 이 지침은 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장은 해당 학칙이 정하는 바에 따라 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 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 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 학생의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 학교를 말한다.

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

② 사용자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.

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

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

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

제5조(자료입력항목 및 출력서식) ① 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산입력은 동일하게 한다.

② 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다.

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

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

⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다.

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

제6조 〈 삭 제 〉

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

② 중·고등학교에서는 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 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.

④ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다.

제8조(출결상황) ① '수업일수'란에 「초·중등교육법 시행령」 제45조에 따른 수업일수를 입력한다.

② '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 별표 8에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

③ 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.

④ '특기사항'란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임교사가 입력한다.

제9조(수상경력) ① 재학 중 중·고등학교 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관, 참가대상(참가인원)을 입력한다.

② 〈 삭 제 〉

③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상 경력만을 입력한다.

제10조(자격증 및 인증 취득상황) ① 고등학생이 재학중에 취득한 자격증의 명칭 또는 종류, 번호 또는 내용, 취득연월일, 발급기관을 입력하며 원본을 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다.

② 제1항에 따라 기재할 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 기술과 관련 있는 내용

③ 〈 삭 제 〉

④ 고등학교의 장은 학교교육계획에 따른 국가직무능력표준의 이수상황을 학교생활기록부에 기재할 경우 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호의 서식에 따라 입력한다.

제11조 〈 삭 제 〉

제12조 〈 삭 제 〉

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

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

③ 제2항에도 불구하고 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율·자치활동', '동아리활동' 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다.

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

⑤ 제2항에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.

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

⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다.

⑧ 「학교체육 진흥법」 제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활동'란에 다음 각호의 사항을 입력 한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.

1. 클럽명
2. 활동시간
3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항

⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.

⑩ 제8항의 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 초등학교와 중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않는다.

⑫ 제2항 및 제3항에 따른 자율·자치활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제14조 〈 삭 제 〉

제15조(교과학습발달상황) ① 교과학습발달상황의 평가는 별표 9 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 따라 시행한다.

② 초등학교의 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 '세부능력 및 특기사항'란에 교과별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 '바른생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 통합하여 입력한다.

③ 중학교는 제1항의 규정에 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.

④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

1. 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)', '성취도별 분포비율'
2. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 전문 교과Ⅱ, Ⅲ: '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'
3. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: '교과', '과목', '단위수', '성취도'

⑤ 중·고등학교의 '비고'란에는 공동교육과정 및 학교 밖 교육 이수, 학적변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

⑥ 중·고등학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등
3. 〈 삭 제 〉
4. 〈 삭 제 〉

⑦ 제6항에 따른 중학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력하고, 고등학교는 모든 학생에 대해 입력하되 세부사항은 교육부 장관이 별도로 정한다.

⑧ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 다만, 교양 교과를 진로 선택 과목으로 편성 시에는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '성취도별 분포비율'란에는 'P'를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.

⑨ 〈 삭 제 〉

⑩ 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑪ 〈 삭 제 〉

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 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '세부능력 및 특기사항'란에는 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 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력한다.

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

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

⑰ 학점제를 적용받는 고등학교는 제4항, 제8항, 제10항, 제15항, 제16항의 '이수단위' 또는 '단위수'를 '학점수'로 본다.

⑱ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다.

제15조의2(자유학기활동상황) ① 중학교에서 자유학기에 학교별로 실시한 자유학기 활동 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다.

② '특기사항'에 자유학기 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.

제15조의3(독서활동상황) ① 중·고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기단위로 입력한다.

② '독서활동상황'란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제16조(행동특성 및 종합의견) ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.

② 〈 삭 제 〉

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

제17조(기타사항) ① '졸업대장번호'란에 졸업대장의 번호를 입력한다.

② '구분'란에 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 함께 입력한다.

③ '전공·과정'란에 특성화고등학교(특정분야의 인재 양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학기별 전공 과정 및 과목, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 또한, 학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학생이 타학과 과목을 일정 학점 이상 이수한 부전공의 과정명을 입력한다.

④ '사진'란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

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

② 〈 삭 제 〉

③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 학생 졸업 후 8년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)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(학교생활기록부Ⅱ)의 '학교폭력 조치상황 관리'에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

제19조(자료의 정정) ① 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 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 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

④ 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 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'항목의 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) 활용 동의서는 별표 11의 서식에 따른다.

제21조(준용 등) 학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.

제22조(재검토기한) 교육부장관은 이 훈령에 대해 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 〈제477호, 2024. 2. 28.〉

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.

PART

II

「2024학년도 학교생활기록부 기재요령」 안내

01. 학교생활기록부 작성 시 유의사항
02. 학교생활기록부 관련 문의 방법

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, 시·도교육청 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 공인어학 시험】
   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 교외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적*

   * 학교장의 참가 허락을 받아 참여한 각종 교외대회에서의 수상 실적도 기재 불가함.

   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 활동 실적 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, 기관명[1](기구, 단체, 조직 등 포함), 상호명, 강사명[2] 등

1) 기관명
- 교육관련기관(교육부 및 소속기관*, 시·도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관**에 한함)의 경우 기관명을 입력할 수 있음.
  * 교육부 소속기관: 대한민국학술원, 국사편찬위원회, 국립국제교육원, 국립특수교육원, 교원소청심사위원회, 중앙교육연수원(총 6개 기관)
  ** 시·도교육청 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. 교내대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적

하. 자격증 명칭 및 취득사실

4. 학교생활기록부에 '항목과 관련이 없거나 기록해서는 안 되는 내용의 기재', '단순 사실을 과장하거나 부풀려서 기재', '사실과 다른 내용을 허위로 기재'하는 등 학교생활기록부의 신뢰도를 저하시키는 사례가 발생하지 않도록 특히 유의하여야 함.
   - 특히, 학교생활기록부 서술형 항목에 기재될 내용을 학생에게 작성하여 제출하도록 하는 행위 금지
   ※ 학교생활기록부 허위사실 기재는 '학생성적 관련 비위'로 간주되어 「교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙」을 적용하며 징계의 감경에서도 제외됨.
5. 학부모 등의 학교생활기록부 기재 및 수정 관련 부당 요구는 「부정청탁 및 금품 등 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.

02. 학교생활기록부 관련 문의 방법

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

[문의 방법]

□ **학교에서**

- 단위학교에서는 교육지원청(시·도교육청)에 질의함.

※「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라 「학교생활기록 작성 및 관리지침」의 해석에 대한 질의는 직근 상급 행정기관에 하여야 함(단위학교 → 교육지원청 → 시·도교육청)

□ **교육지원청에서**

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

□ **시·도교육청에서**

- 교육지원청의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 성실히 응대하되, 자체 판단이 어렵거나, 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 교육부 해당부서에 문의함.
- 시·도교육청은 17개 시·도교육청에 공통으로 적용될 사항에 대하여 교육부로 질의함.

[유의사항]

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

2024학년도

학교생활기록부
기재요령

PART

III

「학교생활기록 작성 및 관리지침」 (교육부훈령 제477호) 해설 및 기재요령

01. 목 적
02. 적용범위
03. 용어의 정의
04. 처리요령
05. 자료입력항목 및 출력서식
06. 인적·학적사항
[별표 7] 학적처리에 사용하는 용어
07. 출결상황
[별표 8] 출결상황 관리 등
08. 학교폭력 조치상황 관리
09. 창의적 체험활동상황
10. 교과학습발달상황
[별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리
11. 행동특성 및 종합의견
12. 기타사항
13. 자료의 보존
14. 자료의 정정
[별표 10] 학교생활기록부 정정대장
15. 자료의 제공
[별표 11] 개인정보
(진로 관련 사항) 활용 동의서
16. 준용 등
17. 재검토기한
18. 부 칙

01. 목 적

훈 령

제1조(목적)

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

해 설

1. 제1조(목적)

가. 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 및 인증 취득상황, 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견, 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령이 정하는 사항에 대하여 교육부령이 정하는 기준에 따라 작성·관리하도록 하고 있다.

나. 「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.

다. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」은 「초·중등교육법 시행규칙」 제25조에 의한 학교생활기록의 작성 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.

02. 적용범위

훈 령

제2조(적용범위)

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

해 설

1. 제2조(적용범위)

「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), 특수목적고등학교(제90조), 특성화고등학교(제91조, 대안학교 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 둠.

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

03. 용어의 정의

훈 령

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 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 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 학생의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 학교를 말한다.

04. 처리요령

훈 령

제4조(처리요령)

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

해 설

1. 제4조(처리요령)

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

항 목		입력 주체
출결상황 특기사항		학급담임교사
학교폭력 조치상황 관리		학급담임교사
창의적 체험활동 상황	자율·자치활동*·봉사활동 (*3~6학년은 자율활동)	학급담임교사
	진로활동	학급담임교사
	동아리활동	해당 동아리 담당교사
교과학습 발달상황	세부능력 및 특기사항	교과담당(전담)교사, 학급담임교사
행동특성 및 종합의견		학급담임교사

※ 1~2학년의 자율·자치활동과 진로활동은 학급담임교사, 동아리활동은 해당 동아리 담당교사, 봉사활동은 학급담임교사와 해당 동아리 담당교사가 입력함.

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

다. 학교생활기록부의 서술형 항목은 교사가 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 입력하며, 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

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

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

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

※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」

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

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

마. 학교생활기록부 영역별 내용은 해당 영역에만 입력한다.

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

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

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

사. 교육정보시스템에서 관리하는 누가기록 자료는 별도로 출력하여 결재를 받지 않으며 수기 장부로 관리하지 않는다.

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

자. 학생이 전출·면제·유예 등을 할 경우에도 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종 자료를 교육정보시스템 등에 입력하여 보관해야 한다. 다만, 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록과 행동특성 누가기록 관련 사항은 시·도교육청 지침에 따른다.

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

※ 학교생활기록부 내 '창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 입력·관리 방법'을 시·도교육감이 정하도록 하였는바, 전산입력 방법도 그 중 하나에 해당함.

차. 전출·입 시 자료 송부는 다음에 따라 처리한다.

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

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

2) 위 '1)'항의 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)' 항에도 불구하고, 부득이한 사유로 전출일까지 입력하지 못한 당해 학년도의 누락 자료가 있을 경우에는 다음과 같이 처리한다.

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

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

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

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

카. 타교 재취학·편입학 시 자료 송부 방법은 위 '차' 항을 준용한다.

타. 재학생 및 학업 중단 학생(유예, 면제 등)에 대해 학생/학부모서비스나 교육정보시스템의 [{민원}민원업무] 메뉴에서 학교생활기록부 자료 제공 시 작성이 완료되지 않는(재학생: 당해 학년도, 학업 중단학생: 학업 중단 발생 학년도) 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견은 제공하지 않는다.

※ 학교생활기록부 증명 발급은 교육정보시스템의 [학생부] 메뉴를 활용하지 않고, 반드시 [{민원}민원 업무] 메뉴를 활용함. 단, 졸업예정자 중 상급학교 전형자료를 온라인으로 제공하지 않는 학생의 경우 상급학교 전형자료용 학교생활기록부는 [학생부] 메뉴에서 출력함.

※ 당해 학년도 학교생활기록부 서술형 입력 항목은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호에 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.

※ 생활통지표 작성 시 교육정보시스템 자료의 활용 여부는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정함.

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

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

거. 훈령 제243호(2018.3.1.) 이전 훈령의 적용을 받았던 학생이 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.

너. 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.

유의사항

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

05. 자료입력항목 및 출력서식

훈 령

제5조(자료입력항목 및 출력서식)

① 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산입력은 동일하게 한다.

② 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 자료입력 항목과 전산처리 기본서식은 같다.

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

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

⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다.

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

해 설

1. 제5조(자료입력항목 및 출력서식)

가. 훈령 제477호의 별지 제1호 서식: 초등학교 학교생활기록부Ⅰ 참조

나. 훈령 제477호의 별지 제5호 서식: 초등학교 학교생활기록부Ⅱ 참조

06. 인적·학적사항

훈 령

▣ 훈령 제477호 (1학년)

제7조(인적·학적사항)

① '학생정보'란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우 변경된 주소를 누가하여 입력한다.

② 중·고등학교에서는 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 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.

④ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다.

▣ 훈령 제433호 이전 (2~6학년)

제7조(인적·학적사항)

①~③ 〈 '훈령 제477호'와 동일 〉

④ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다. **특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.**

별표 7(학적처리에 사용하는 용어)

1. **입학:** 학교에 들어감(1학년 신입학).
2. **취학:** 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감.
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, 정원외학적관리" 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨.

6. **편입학**: 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 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).
7. **전입학**: 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨.
8. **복학**: 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴.
9. **진급**: 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 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.
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.
15. **취학유예**: 「초·중등교육법 시행령」 제28조에 따라 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 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 '정원외학적관리'할 수 있음).
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 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).
20. **수료**: 해당 학년의 전 교육과정을 이수함.
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(「초·중등교육법 시행령」 제50조), 학력인정(「초·중등교육법 시행령」 제96조, 제97조, 제98조)이나 자격인정(「초·중등교육법 시행령」 제99조, 제100조, 제101조, 제102조, 제103조)과 무관함.

해 설

1. 제7조(인적·학적사항)

가. 학생의 성명, 성별, 주민등록번호와 주소는 주민등록등(초)본과 일치하여야 한다.

나. 주소를 누가 기록하여 학생의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다.

다. 초·중·고등학생의 입학전형, 전·편입학, 재취학, 유예, 면제 등 학적에 대한 세부사항은 시·도교육청의 지침에 따른다.

라. 검정고시 합격자는 검정고시 합격 연월일과 검정고시 합격 내용을 입력하되, 중학교 입학의 경우 '초등학교 졸업학력 검정고시 합격'으로 입력한다.

[2~6학년 학생의 학교폭력 가해학생 조치사항 입력]

마. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제8호(전학)에 따른 조치사항을 조치결정 일자(교육지원청 내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.

※ 학교폭력 사안이 신고된 때부터 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 조치 이행이 완료될 때까지 원칙적으로 가해학생의 신청에 의한 학적 변동은 제한함. 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 있음.

2. 별표 7(학적처리에 사용하는 용어)

가. 입학

1) 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 1학년으로 처음 학교에 들어오는 경우를 말한다.

2) 외국인 학생이 1학년으로 신입학하는 경우 국내 학생과 동일하게 입학으로 처리한다.

나. 취학

1) 의무교육 대상자가 아닌 경우도 처음으로 의무교육기관에 들어오는 경우에는 취학으로 처리한다.

〈예시〉 외국인 학생이 처음으로 초등학교 6학년에 들어오는 경우 '취학'으로 처리함.

다. 재취학

1) 의무교육대상자가 의무교육을 중단하였다가 의무교육연령 내에 다시 의무교육을 받고자 하는 경우 학년, 학교 및 학교급을 달리하여도 재취학으로 처리한다.

2) 유예·면제된 자가 재취학할 때 거주지 이전 등의 사유로 학구가 변동된 경우에는 타교에 재취학할 수 있다.

※ 동일 학교급에 한해 원적교에서 재취학 학교로 교육정보시스템으로 학교생활기록부 관련 자료가 전송됨(재취학 학교에서 학교생활기록부를 신규 생성하지 않도록 유의함).

라. 편입학

1) 편입학할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 이전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 한다(「초·중등교육법 시행령」 제74조).

마. 유급

1) 유급은 출석일수 부족으로 해당 학년 교육과정을 미수료하여 상급학년으로 진급하지 못한 것으로 다음 학년도 1학기 시작일부터 다시 학업을 수행해야 한다.

가) 출석일수 부족은 당해 학교 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 학년도말에 유급대상자로 선정함.

나) 유급대상자는 학년도말에 [학적-진급대상자 반편성관리-진급대상자 반편성관리-대상자 생성]의 {유급자관리} 탭에서 등록하여 진급처리에서 제외함.

다) 유급으로 인하여 중복된 기간 동안의 내용은 학교생활기록부 정정대장으로 삭제함(학년이력, 인적·학적사항, 학교폭력 관련 조치사항은 제외함).

바. 면제

1) '면제'는 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(의무교육기관에만 해당).

가) 정당한 해외 출국이란 이민, 가족의 해외취업, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외파견, 연구 수행 목적의 교환 교수 등에 의해 가족이 동행하여 외국으로 출국한 경우임.

나) 부 또는 모 등 부양의무자 중 1인과 출국하여 외국에 체류한 경우는 ① 부 또는 모의 공무상 해외파견 및 이에 준하는 경우여야 하며 ② 증빙자료(해외파견 관련 소속기관 공문 등), 거주 기간(재외국민등록부등본상의 체류기간), 실제 체류 기간(출입국에 관한 사실증명), 재학 기간 등 증명이 가능한 경우로 제한함.

다) 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 증빙자료 첨부하여 보관함).

라) 의무교육 대상이 아닌 자(외국인, 학령초과자 포함)가 의무교육기관에 취학 이후 학업을 중단하는 경우에는 '면제'로 처리함.

사. 취학유예

1) 입학 전 유예자(면제자)가 발생한 경우 보호자, 읍·면·동의 장 및 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다(「초·중등교육법 시행령」 제28조제5항).

※ 보호자의 행방불명 등의 경우는 읍·면·동의 장과 교육장에게만 통보함.

※ 「대안교육기관에 관한 법률」 제5조 및 제10조에 따라 시·도교육감에게 등록한 대안교육기관에 재학중인 경우 취학유예 처리함.

아. 유예

1) 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우와 「대안교육기관에 관한 법률」 제5조 및 제10조에 따라 시·도교육감에게 등록한 대안교육기관에 재학 중인 경우 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류하는 것으로 학칙에 따라 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.

※ 해당 대안교육기관의 시·도교육감(타 시·도 포함) 등록 여부 확인 필수(상세 내용은 소관 부서(교육부 교육복지정책과)의 공문 및 안내사항 참조)

※ 학력인정 대안학교, 대안교육기관, 미인가 대안교육시설 등은 모두 다른 기관임에 유의([참고자료 3] 참조)

[「초·중등교육법 시행령」 제28조(취학의무의 면제·유예)]

① 법 제14조에 따라 취학 의무를 면제 또는 유예받으려는 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.

2) 유예 또는 정원 외 학적관리된 학생이 외국에서 초등학교에 해당하는 학교교육과정을 마치거나 국내 초등학교 졸업학력 검정고시를 합격한 것으로 확인된 경우 '면제'로 처리할 수 있다.

자. 명예졸업

1) 명예졸업은 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말한다.

※ 명예졸업 업무 처리 절차

① 심의 주체: 학업성적관리위원회

② 심의 절차: 심의 신청 → 학업성적관리위원회 개최 및 심의 → 명예졸업 인정 시 교육정보시스템에 명예졸업 대상자로 등록 → 당해 학년도 졸업일을 기준으로 명예졸업 처리

기재요령

▣ 인적·학적사항

❶ 학생정보	성명 : 성별 : 주민등록번호 : 주소 :
❷ 학적사항	년 월 일 □□초등학교 제1학년 입학 (년 월 일 전출) 년 월 일 ○○초등학교 제2학년 전입학
❸ 특기사항	

❶ 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.

※ 증빙 서류에 학생의 성명이 영문과 한글로 병기되어 있을 경우, 학생과 학부모의 희망에 따라 성명 표기방식을 선택할 수 있음.

※ 성별은 '남' 또는 '여'로 구분하여 입력함.

※ 복수국적인 경우 대한민국 국적을 적용하여 입력함.

다. 우리나라 주민등록번호가 미부여된 외국국적자 등의 경우, 다음과 같이 입력한다.

- 외국국적자는 외국인등록번호를 입력함. 다만, 외국인등록번호가 없는 경우 주민등록번호 입력 방식에 따라 앞 6자리는 생년월일, 뒤 7자리는 남자는 '3000000', 여자는 '4000000'으로 하고, 2000년 이전 출생자는 남자는 '1000000', 여자는 '2000000'으로 입력하며 동성 쌍둥이일 경우 끝자리에 1·2를 부여함.

【기재 방법】

○ 남학생의 경우: 160521-3000000
○ 여학생의 경우: 161103-4000000
○ 동성 쌍둥이인 경우: 160315-3000001, 160315-3000002

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

[학생정보 변경 시 처리 방법]

가. 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 주민등록초본 또는 기본증명서, 여권 등)를 근거로 함.

※ 학생정보 정정의 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 생략할 수 있음.

〈기재 경로〉

- 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]

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

❷ 학적처리에 사용하는 용어: [해설] 내용 참조

❸ 특기사항

가. 학교의 통폐합 등으로 교명이 변경된 경우에는 특기사항에 교명 변경 내용을 입력한다.

〈기재 경로〉

- 교육정보시스템 [학적-기본학적관리-기본신상관리]의 {학적사항} 탭에서 '학적특기사항'의 '일괄입력'을 선택하고 관련 내용을 등록함.
  〈예시〉 2024.03.01. △△초등학교로 교명 변경, 2024.09.01. ○○초등학교와 통합

나. 유예·면제·재취학·편입학·유급·조기진급 등 중요한 학적변동인 경우 학적사항의 '특기사항'에 학적변동의 사유를 입력한다.

※ 중요한 학적변동은 기재하는 것이 원칙이나, '귀국학생 등'의 재취학, 편입학 시 해외 수학 기간 및 외국학교명은 '특기사항'에 기재하지 않음.

〈예시〉 출석일수 미달로 유급된 경우

학적사항	2024년 03월 01일 □□초등학교 제1학년 입학
특기사항	2025.02.28. 출석일수 미달로 초등학교 1학년 유급

〈예시〉 학칙에 따라 명예졸업으로 인정된 경우

학적사항	2023년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학 2025년 02월 07일 □□초등학교 명예졸업
특기사항	2024.07.05. 학교교육활동 중 사망

〈예시〉 사망으로 인해 면제 처리된 경우

학적사항	2024년 03월 01일 □□초등학교 제1학년 입학(2024년 06월 15일 면제)
특기사항	2024.06.15. 질병으로 사망

〈예시〉 교육감이 정하는 질병으로 유예한 경우

학적사항	2024년 03월 01일 □□초등학교 제1학년 입학(2024년 04월 15일 유예)
특기사항	2024.04.15. 질병치료로 인한 유예 2024.04.16. 정원 외 학적관리

〈예시〉 대안교육기관 재학으로 유예한 경우

학적사항	2024년 03월 01일 □□초등학교 제1학년 입학(2024년 03월 28일 유예)
특기사항	2024.03.28. 대안교육기관 재학으로 인한 유예 2024.03.29. 정원 외 학적관리

[2~6학년 학생의 학교폭력 가해학생 조치사항 입력]

다. '특기사항'에는 학교폭력대책심의위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항)제1항제8호(전학)에 따른 조치사항은 조치결정일자(교육지원청 내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.

※ 교육정보시스템의 [학적-기본학적관리-기본신상관리]에서 {학적사항} 탭의 '학적특기사항'에 입력함.

〈예시〉 학교폭력 관련 조치를 받은 경우

학적사항	2019년 03월 04일 □□초등학교 제1학년 입학(2024년 06월 12일 전출) 2024년 06월 13일 △△초등학교 제6학년 전입학
특기사항	2024.06.07. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제8호에 따른 전학 조치

❹ 기타

가. 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).

※ 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 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.

나. 전출일과 전입일은 연중 공백 기간이 없도록 처리한다.

【기재 방법】

○ 금요일까지 전출교에 등교하고 월요일에 전입교에 등교한 경우 전출일은 일요일로, 전입일은 월요일로 함.
○ 단, 도서벽지 등 국내 원격지의 전출·입일 경우 1일의 공백을 인정하고, 국외 원격지의 전출·입일 경우 최대 3일의 공백을 인정하며, 이 기간은 수업일수에서 제외함.

다. 전출일과 전입일이 동일한 경우 당일은 전입일로 하고 전출일은 전입일 하루 전으로 처리한다.

【기재 방법】

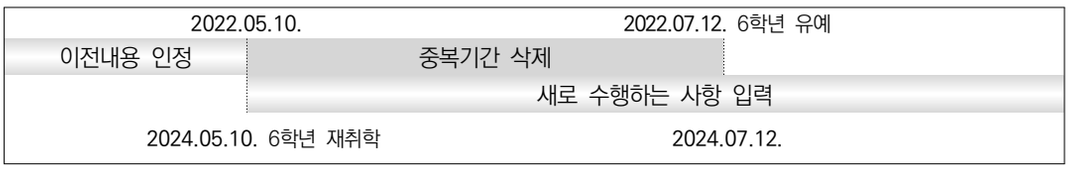
○ 전출일과 전입일이 동일하여 화요일에 전출하고 화요일에 전입한 경우, 전출교에서는 월요일까지를 수업일수로, 전입교에서는 화요일부터 수업일수로 처리함.

라. 유급·재취학·편입학 학생의 학교생활기록부 입력

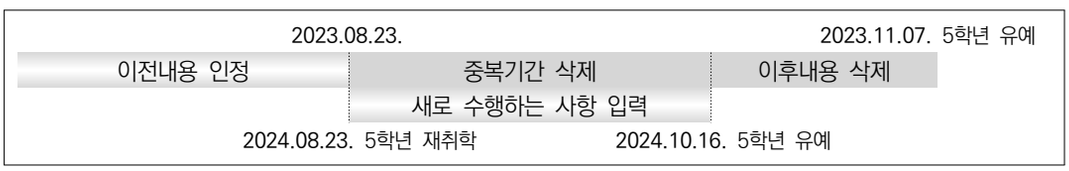
1) 유급·재취학·편입학한 학생의 학교생활기록부를 입력할 때는 학년이력, 인적·학적사항, 학교폭력 관련 조치사항을 제외한 항목(수업일수, 출결상황, 성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용)에 대하여 재취학·편입학일 이전의 내용은 학업 중단 시의 내용으로 입력하고, 유급·재취학·편입학일 이후의 내용은 유급·재취학·편입학 후 새로 수행하는 사항을 입력한다.

【기재 방법】

○ 2022.07.12.자로 ○○초등학교 6학년에서 학업 중단하고, 2024.05.10.자로 ○○초등학교 6학년으로 재취학하는 경우에는 2022.05.10.-2022.07.12.까지의 내용은 삭제함.



○ 2023.11.07.자로 ○○초등학교 5학년에서 학업 중단하고, 2024.08.23.자로 ○○초등학교 5학년으로 재취학 후 다시 2024.10.16.자로 학업 중단을 한 경우에는 2023.08.23.자 이후의 내용은 삭제하되, 재취학 이후의 기간(2024.08.23.-2024.10.16.) 동안 수행한 내용을 입력함.



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

마. 정원 외 학적관리 방법

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

〈예시〉 유예에 따른 정원 외 학적관리

학적사항	2024년 03월 01일 □□초등학교 제1학년 입학(2024년 07월 09일 유예)
특기사항	2024.07.09. 질병치료로 인한 유예 2024.07.10. 정원 외 학적 관리

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 진급처리가 된 경우 정원 외 학적 처리 산정 기준일은 다음 학년도 3월 1일임.

〈예시〉 장기결석에 따른 정원 외 학적관리

학적사항	2024년 03월 01일 □□초등학교 제1학년 입학(2024년 06월 14일 장기결석에 따른 정원 외 학적관리)
특기사항	2024.06.14. 초·중등교육법 시행령 제29조제1항제2호에 따른 정원 외 학적관리

바. 귀국학생 등의 학적 처리 방법

1) 귀국학생 등의 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 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)…

3) 귀국학생 등의 해당 학년 수료기준 출석일수는 '입급일부터 학년 종료일까지 남은 수업일수'의 3분의 2이상이다.

4) 귀국학생 등이 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 재취학·편입학하고자 할 때, 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수 내용을 근거로 학년을 결정하는 경우에는 교과목별 이수인정평가를 실시하지 않는다.

〈예시〉 학업을 중단(면제)하였다가 다시 들어온 경우

학적사항	2023년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2023년 07월 14일 면제) 2024년 09월 04일 □□초등학교 제2학년 재취학
특기사항	2023.07.14. 정당한 해외 출국으로 인한 면제

※ 의무교육대상자가 의무교육을 중단하였다가 의무교육연령 내에 다시 의무교육을 받고자 하는 경우 학년, 학교 및 학교급을 달리하여도 재취학으로 처리함(당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 1학년으로 처음 들어오는 경우는 입학으로 처리함).

〈예시〉 정원 외 학적관리 중인 학생이 다시 들어온 경우

학적사항	2022년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2023년 07월 20일 장기결석에 따른 정원 외 학적관리) 2024년 04월 01일 ○○초등학교 제3학년 재취학
특기사항	2023.07.20. 초·중등교육법 시행령 제29조제1항제2호에 따른 정원 외 학적관리

6) 귀국학생 등이 취학·재취학·편입학 시, 해당 학교에 제출하는 서류와 학년 배정 방법은 다음과 같다.

가) 제출 서류

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

※ 교육부의 「귀국학생 등의 학적서류 처리절차 간소화 안내」(2014.8.22.)에 따라 외국 소재 초·중·고 학력인정학교(교육부(www.moe.go.kr)의 [정책]-[초·중·고 교육]에 학력인정학교 목록 안내)에서 유학을 한 경우, 취학 · 재취학 · 편입학 시 제출해야 할 서류에 대해 아포스티유 또는 영사확인 절차를 생략하고 학교장 발급서류만으로 갈음함(관련 문의: 교육부 교육복지정책과).

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

(2) 성적증명서

(3) 국내 이전 학교 학교생활기록부(해당자)

(4) 출입국에 관한 사실증명

(5) 주민등록등본(귀국일자 이후 발행된 것)

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

※ 「학생 감염병 예방·위기대응 매뉴얼」의 '해외 전입 학생 예방접종관리' 참고

(7) 기타 시·도교육청의 지침에 따른 서류(반드시 관할교육청의 서류 확인 필요)

나) 학년 배정 방법

(1) 학년 배정은 외국학교 재학증명서상의 재학기간과 성적증명서상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하여 정하되, 외국학교 입학 전 국내 학교의 최종 재학 학년에 외국학교 재학기간을 합산하여 우리나라 학제에 맞추어 계산한다.

(가) 9월에 1학기가 시작되는 나라에서 수학하여 학제 차이로 인해 한 학기가 중복된 경우 귀국 후 국내학교에 재취학·편입학할 때 한 학기 올려주고, 한 학기 월반이 되었을 경우 국내학교에 재취학·편입학할 때 한 학기 내려서 학년을 배정함.

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

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

- 다만, 학제 차이로 인하여 한 학기 내려가거나 올라갈 수 있음.

(라) 외국 정규학교 이수기간은 최소 6개월(한 학기) 이상인 경우 인정됨(「국외유학에 관한 규정」 제2조제1호).

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

〈예시〉 외국인 학생이 처음으로 1학년이 아닌 학년에 들어온 경우

학적사항	2024년 09월 02일 □□초등학교 제2학년 취학
특기사항	

※ 의무교육대상자 여부에 관계없이 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어오는 경우 취학으로 처리함 (당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 1학년으로 처음 들어오는 경우는 입학으로 처리함).

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

학적사항	2024년 05월 09일 □□초등학교 제1학년 입학
특기사항	

〈예시〉 외국인 학생이 편입학한 경우

학적사항	2021년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2021년 09월 16일 면제) 2024년 09월 20일 □□초등학교 제4학년 편입학
특기사항	2021.09.16. 가정사정으로 인한 면제

※ 외국인 학생이 학교를 그만두는 경우에는 면제로 처리함.

〈예시〉 외국인 학생이 시·도교육청에서 학력심의를 통해 들어온 경우

학적사항	2024년 09월 02일 □□초등학교 제5학년 취학
특기사항	○○교육청의 학력심의를 통해 취학 이전 학력 인정

사. 한국학교 전출·입 처리 방법

1) 교육정보시스템을 사용하는 한국학교와의 전출·입의 경우 국내학교 전출·입 방법과 동일하다.

2) 교육정보시스템을 사용하지 않는 한국학교와의 전출·입 절차는 다음과 같다.

〈국내학교에서 한국학교로 전출 시〉

① 한국학교에서 전출 동의 요청 공문을 확인함.

② 교육정보시스템의 [학적-전출관리-전출관리-종합자료검색]의 {전출생추가등록}에서 한국학교로 전출 처리를 함.

③ 국내학교에서 한국학교장에게 전출 승인 공문을 팩스로 전송하고, 공문 원본과 전학서류 일체를 밀봉하여 학부모에게 전달, 학부모는 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, 건강기록부, 재학증명서 등)를 참고하여 이전학년도 학생 자료를 [학적-기본학적관리-추가입학/입력누락자자료입력]에서 입력함.

※ 한국학교에서는 전학서류 발급 시 한국학교장의 직인을 반드시 날인하고, 학부모는 귀국 후 한국학교에서 발급받은 서류를 국내학교에 제출함.

※ 교육부 인가 한국학교([참고자료1] 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)교과 학업성적으로 반영하여 처리한다. 다만, 동일(유사)교과 인정 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

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 전출·입은 정당한 해외 출국에 한하여 인정한다.

6) 한국학교와의 전출·입인 경우 출입국과 전출·입을 위하여 소요되는 기간(3일 이내)을 수업일수에서 제외한다.

아. 북한이탈주민 학생 학적 처리 방법

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 전학처리하고 이외의 사항에 대해서는 일반 학적처리 절차에 준하여 처리한다.

※ 북한이탈주민인 학생에게 사용하는 학적 용어
- 초등학교에 중도 입급하는 경우에는 '취학'으로 처리함.

※ 북한이탈주민인 학생의 학력인정과 학적관리는 '탈북학생 지도교사용 매뉴얼(한국교육개발원, 2022.12.)'을 참조함(탈북청소년교육지원센터: www.hub4u.or.kr - 자료실 - 센터발간자료).

자. 제주국제학교 학적 처리 방법

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(학제 차이로 인해 불가피하게 한 학기를 높인 경우도 인정 가능)
2. 제주국제학교 초등학교 교육과정 전부를 마친 사람
   * 단, '5년제' 교육과정 수료자 중 보호자가 희망할 시, 초등 6학년으로의 전학이 가능함.

2) 국내학교에서 제주국제학교로 전출하거나 제주국제학교에서 국내학교로 전입하는 경우에는 '사' 항의 '한국학교 전출·입 처리 방법'에 준하여 처리하며, 제주국제학교에서 국내학교로 전입 시 학년배정은 '바' 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 시·도교육청 지침에 따라 처리함.

차. 학력인정 외국교육기관·외국인학교 학적 처리 방법

1) 국내학교에서 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교로 전출하거나 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 전입하는 경우에는 한국학교의 학적처리 절차에 준하여 처리하며, 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 전입시 학년배정은 '바'항의 귀국학생 등의 학적처리 방법'에 준하여 처리한다.

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

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

카. 소년원학교 등 학적처리 방법

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 [별표 8(출결상황 관리 등) 5의 다]를 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.

5) 소년원 교육의 교과교육, 직업능력개발훈련 영역별 관련 법령은 다음과 같다.

가) 교과교육: 「초·중등교육법」, 「초·중등교육법 시행령」, 「초·중등교육법 시행규칙」, 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 개정 교육과정 교육부 고시, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행규칙」, 「보호소년 처우지침」, 「보호소년 교육지침」(법무부) 등

나) 직업능력개발훈련: 「국민 평생 직업능력 개발법」, 「국민 평생 직업능력 개발법 시행령」, 「국민 평생 직업능력 개발법 시행규칙」, 「국가기술자격법 시행규칙」, 「근로기준법」, 「국가기술자격 검정 시행 계획」(고용노동부)

다) 기타: 의료·재활교육, 인성교육

타. 아동학대·가정폭력 관련 법에 따른 피해학생의 취학지원 및 비밀처리 방법

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 학부모 서비스 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 사실확인서, 지방자치단체의 취학지원 요청 공문과 학대피해아동 취학지원 요청서, 학대 피해아동 담당 지방자치단체 또는 아동보호전문기관의 사실 확인서 등

※ 아동학대·가정폭력 피해학생 관련 법령: 「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

파. 학생미혼모의 위탁교육에 대한 학적 처리 방법

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

※ 2024학년도 이전의 내용은 '교육복지정책과-6434(2023.10.10.)' 공문을 근거로 정정할 수 있음.

※ 위탁교육기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 학생미혼모의 위탁교육 기관명이 드러나지 않도록 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'에는 위탁교육 기관명을 재적교로 입력함.

하. 기타 학적처리 방법

1) 전입학으로 처리하는 경우 전출교와 전입교의 출석일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 2이상이 되는 경우에만 해당 학년을 수료할 수 있다.

2) '2023학년도 다문화학생 학력심의위원회 운영 도움 자료(교육부·국가평생교육진흥원·중앙다문화교육센터, edu4mc.or.kr)'와 '2023학년도 외국 국적 학생을 위한 학적관리 매뉴얼(교육부·국가평생교육진흥원·중앙다문화교육센터, edu4mc.or.kr)'을 참고한다.

3) 재학 중 학력인정 대안학교 간 이동하는 경우는 전출·입으로 처리한다.

※ 학력인정 대안학교에서 전입해 오는 경우 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 '교과학습발달상황'에 관련 내용을 입력할 수 있음.

※ 학력인정 대안학교 현황은 [참고자료 3]을 참조함.

4) 영재학교 재학 중 영재학교가 아닌 학교로 이동하는 경우는 전출·입으로 처리하되, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교생활기록부를 작성하여 관리한다.

〈기재 경로〉

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

07. 출결상황

훈 령

▣ 훈령 제477호 (1학년)

제8조(출결상황)

① '수업일수'란에 「초·중등교육법 시행령」 제45조에 따른 수업일수를 입력한다.
② '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 별표 8에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.
③ 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.
④ '특기사항'란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임교사가 입력한다.

▣ 훈령 제433호 이전 (2~6학년)

제8조(출결상황)

①~③ 〈 '훈령 제477호'와 동일 〉
④ '특기사항'란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임 교사가 입력한다. **특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.**

❖ 별표 8의 항목 표시 형식은 교육부훈령 제477호에도 불구하고, 〈학교생활기록부 기재요령〉의 표기상의 통일을 위해 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제2조제1항에 따라 표시함.

별표 8(출결상황 관리 등)

1. 수업일수

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

나. 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 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·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 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)

2. 결석

가. 결석일수의 산정

1) 학칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

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

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

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

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) ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

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

9) 시·도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

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

11) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우

다. 질병으로 인한 결석

1) 결석한 날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사소견서, 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

3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

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

※ 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」 제18조제1항제4호에 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)

6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

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

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

라. 위의 2. 나.의 각 항에 해당되는 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 발생된 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(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생 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 학적, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

5. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)

1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.

2) 출결처리

가) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

나) 출석하지 않은 경우에는 별표 8 및 시·도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

3) 성적처리

가) 성적처리는 별표 9 및 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 시·도교육청 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.

나. 병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)

1) 학적처리: 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

2) 출결처리

가) 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속 학교와 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.

나) 출석하지 않은 경우에는 별표 8 및 시·도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

3) 성적처리

가) 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다.

나) 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

다. 보호소년 등 위탁교육기관

1) 학적처리: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 학적처리하고, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2, 제65조, 제85조를 참조하여 학적, 출석일수 등을 관리한다.

2) 성적처리: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 별표 9의 '4조의 다목(5)', '4조의 라목(6)의 (마)', '6조의 다목'의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

라. 대안교육 위탁교육기관

1) 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생, 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 따라 지정한 위탁교육기관을 말한다.

2) 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 시·도교육청의 관련 교육규칙 및 지침에 따라 처리한다.

해 설

1. 제8조(출결상황)

가. 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(유치부 제외): 매 학년 190일 이상

2) 공민학교 및 고등공민학교: 매 학년 170일 이상

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

다. '지각'은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다.

라. '조퇴'는 학교장이 정한 하교시각 전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다.

마. '결과'는 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 학교장이 정한 시각 이후에 수업에 참여한 경우 등을 말한다.

바. '특기사항'에는 질병·미인정으로 인한 장기결석, 기타결석의 사유 등을 입력한다.

※ 횟수가 많은 단기결석·지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.

[2~6학년 학생의 학교폭력 조치사항 입력]

사. '특기사항'에는 학교폭력대책심의위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항)제1항제4호(사회봉사), 제5호(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지)에 따른 조치사항을 조치결정 일자(교육지원청 내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.

※ 조치결정 일자는 학교폭력대책심의위원회의 조치 요청에 대해 교육장이 조치 결정한 날(교육지원청 내부결재일)을 의미함.

※ 행정심판·소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하되, 최초 조치결정 일자는 변경하지 않음.

※ 교육정보시스템의 [학적-출결관리-출결관리-출결특기사항등록]에서 해당학생에 대해 '특기사항'에 입력함.

2. 별표 8(출결상황 관리 등)

가. 수업일수

1) 「초·중등교육법 시행령」 제50조(수료 및 졸업 등)에 따라 학생의 출석일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수 부족 등으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학이 불가능하다.

- 다만, 학생과 학부모가 재취학·전입학을 요구할 경우, 당해 학교의 장은 학교의 교육여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 재취학·전입학을 허가할 수 있다(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 한다.

나. 결석

1) 별표 8 2조 나목에 명시되어 있지 않으나, 상위 법령에 따라 출석 인정으로 처리할 수 있는 경우는 출석인정 결석으로 처리할 수 있다.

2) 별표 8 2조 나목의 출석처리는 교육정보시스템의 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리]에서 '출석인정'으로 처리한다.

3) '병역관계 등 공적의무 또는 공권력 행사로 인하여 출석하지 못한 경우'라 함은 징병 신체검사, 증인 출두를 말한다.

4) 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).

5) 학교장은 학생선수가 국가대표 자격으로 출전하는 국제경기대회와 국가대표 훈련에 참가할 경우, 관련 공문을 근거로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 출석인정 결석으로 처리하고 관련 내용을 교육청에 보고한다.

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

※ 학생선수라 함은 「학교체육 진흥법」 제2조제4호에 따른 선수를 말함.

6) 교환학습 출결처리

○ 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

7) 교외체험학습 출결처리

○ 기간 및 횟수: 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위
○ 내용: 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등
- 감염병 위기 경보 단계가 '심각' 단계인 경우에 한해 교외체험학습 승인(허가) 사유에 '가정학습' 포함
※ 가정학습 승인 시 학교장은 학생의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인여부를 결정함.
※ 정상적인 교육과정 이수에 지장을 주는 과도한 체험학습 허가 자제
○ 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.

8) 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간은 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다(「소년법」 제32조(보호처분의 결정) 제1항제2호부터 제5호까지, 제2항제1호부터 제2호까지, 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).

9) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호와 제5호에 따른 '사회봉사'와 '학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료'로 인한 결석은 출석인정 결석으로 처리한다.

10) 경조사로 인한 출석인정 결석은 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 사망의 경우에는 그 사유가 발생한 날을 포함하지 아니하고 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.

11) 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 별표 8 '2조 나목' 7)의 '기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우'로 보아 출석인정 결석으로 처리한다.

※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함.

※ 생리통으로 인한 출석인정 결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하는 등의 출결 산정기준은 월 1일의 범위 내에서 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.

※ 출석 인정 시 성적은 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 '학업성적관리 규정'에 기준을 정하여 결정함.

12) 학교장은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제2항, 같은법 제17조제8항에 따라 피·가해학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우, 출석인정 결석으로 처리한다.

13) 별표 8 '2조 나목' 9)의 '경찰관서의 선도프로그램(경찰단계 선도프로그램)'의 유형은 다음과 같다.

구분	운영기관	프로그램 내용
전문기관 연계 선도 프로그램 (사랑의 교실)	청소년상담복지센터 등 청소년관련 전문기관	청소년 전문기관과 연계, 청소년상담사 등 전문가가 진행하는 집단상담·미술치료·법교육 등의 프로그램
치유 선도프로그램 (마음나눔교실)	대한신경정신의학회에서 지정하는 신경정신과 병원	대한신경정신의학회에서 지정한 신경정신과 전문의·임상심리사가 진행하는 자기통제·인간관계 형성 프로그램
경찰 선도프로그램 (희망동행교실)	경찰관서	학교전담경찰관이 경찰시스템 및 관련 매뉴얼을 활용하여 회복적 접근 방식으로 진행하는 프로그램

14) 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 학생들이 참여하도록 안내하고, 이로 인한 결석(지각, 조퇴 등 포함)은 출석으로 인정하지 않음.

15) 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(0일)'로 사유를 입력한다. 단, 정치활동 참여 관련 사항은 출결특기사항 외 학교생활기록부 어디에도 기재하지 않는다.

16) 별표 8 '2조 다목'의 결석 신고서를 제출하는 '결석한 날로부터 5일 이내'라고 하는 것은 '결석을 시작한 날'부터 기한(5일 또는 부득이한 경우 학교장이 정한 기한) 내를 의미한다.

17) 별표 8 '2조 라목' 5)의 '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.

18) 별표 8 '2조 라목' 7)의 '기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우'라 함은 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외어학연수로 인한 결석 등을 말한다.

19) 「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.

20) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제6호의 출석정지 기간은 미인정 결석에 해당된다.

※ 1학년 학생은 '학교폭력 조치상황 관리'에 입력하고, 2~6학년 학생은 출결상황 '특기사항'에 사유를 입력함.

다. 지각·조퇴·결과

1) 지각·조퇴·결과는 결석에 준하여 처리하되, 구체적인 기준과 절차는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 정한다.

2) 기타 출결 관련 용어

○ 개근: 해당 학년 동안 1회의 결석(또는 지각, 조퇴, 결과)도 없는 경우임.
※ 교내에서 개근상·정근상 수상대상자의 수상 여부의 판단은 시·도교육청 및 학교별 방침에 따라 달리 적용할 수 있음.
○ 해당 학년 수료를 위한 출석일수 산정
- 출석한 일수가 해당 학년 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능함.
- 지각(또는 조퇴, 결과)은 횟수에 관계없이 해당 학년 수료에 영향을 주지 않음.

라. 소속 학교에서 실시한 원격수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생의 출결 등 처리

1) 학년 초(또는 학기 초) 교과별(학년별) 협의회 등에서 원격수업의 출결·평가·학교생활기록부 관리 계획을 마련하고, 원격수업운영위원회* 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

* 단위학교의 학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등과 통합 운영 가능

※ 학년 초(또는 학기 초) 계획 수립이 원칙이나 부득이한 경우 학교별 상황과 여건에 따라 학기 중 계획 수립 가능

2) 출결 처리: 출결 확인은 원격수업의 유형과 관계없이 교과담당교사가 당일 매 교시별 실시하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 매 교시별 출석확인이 어려운 경우 콘텐츠 활용과 과제 수행 중심 수업의 출결은 3일 내, 실시간 쌍방향 수업은 당일 최종 확인하여 기록할 수 있다. 다만, 실시간 쌍방향 수업에서 접속불량 등으로 대체학습을 제공한 경우 3일 내 최종 확인하여 기록할 수 있다. 출결 마감은 학급 담임교사가 증빙자료를 확인하여 월 단위로 할 수 있다.

※ 학교장이 학교 여건 등을 감안하여 출결(마감) 처리 시기 등 세부적인 사항을 결정할 수 있음.

※ 상기 제시된 3일은 학교장 임의 변경 불가하며 수업일 기준(휴업일 제외)임. 예)목요일 수업인 경우, 다음주 월요일까지를 의미함.

※ 인터넷 및 컴퓨터 사용 곤란 등 물리적 환경에 따라 원격수업 참여가 불가한 학생에 한하여, 대체학습 이행 결과를 근거로 출석 처리 가능함.

※ 실시간 조·종례 운영은 교육정보시스템의 출결 관리에 반영하지 않고 별도 운영함.

〈원격수업 유형별 출석 확인 방법(예시)〉

수업 유형	출석 확인 방법									확인(인정)기간
	실시간	온라인 학습관리시스템(LMS) 활용 방법					기타(대체 확인)			
	교사 확인	학습 시작일	진도율	접속 기록	학습 시간	산출물 탑재	SNS/ 메시지	대체 학습	증빙 자료	
실시간 쌍방향	○	○	○	○	○		○	○	○	당일*
콘텐츠 활용		○	○	○	○	○	○		○	원칙적으로 당일 (수업일 기준 최종 3일 내)
과제 수행 중심		○	○	○	○	○	○		○	

* 접속불량 등으로 대체학습을 제공한 경우, 3일 내 최종 확인하여 기록함.

3) 평가결과 처리: 평가의 객관성·공정성·신뢰도 제고를 위하여 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인하여 평가하고, 세부 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 별표 9를 참조한다.

4) 학교생활기록 작성 및 처리: 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 활동을 기재할 수 있다.

마. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 학생의 학적 및 성적처리

1) 위탁교육이라 함은 법원 또는 교육감의 명에 의해 소년 관련 시설, 대안교육 위탁교육기관(다문화학생 위탁형 한국어학급 포함), 수업을 방송·정보통신매체로 운영하는 교육기관 등에 위탁하여 받은 교육을 말한다.

2) 시·도교육감에 의해 대안교육 위탁교육기관으로 지정받은 Wee 센터, Wee 스쿨 등에 대해서도 동일한 방식에 의해 학적 및 성적처리를 한다.

바. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리

1) 병원학교는 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위하여 병원 내에 설치된 특수학급을 말한다.

2) 원격수업은 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 방송·정보통신매체이용교육을 말한다.

3) 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제10조(특수교육대상자의 선정) 및 교육부의 연간 '특수교육운영계획'에 따라 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 원격수업은 출석으로 인정한다.

가) 건강장애를 지닌 특수교육대상자: 만성질환으로 인하여 3개월 이상의 장기입원 또는 통원치료 등 계속적인 의료적 지원이 필요하여 학교생활 및 학업수행에 어려움이 있는 학생(「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제10조)

4) 건강장애 선정대상자는 아니지만 3개월 이상 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해 학습권을 보장하기 위해 치료 기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 원격수업을 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 원격수업은 출석으로 인정할 수 있다.

[병원학교 및 원격수업 출석 인정 절차]

학교장은 진단서 및 담임교사 의견을 첨부하여 관할 교육청에 공문으로 신청 ⇨ 관할 교육청에서는 병원학교 또는 원격수업 기관에 등록 조치 ⇨ 병원학교 또는 원격수업 기관장은 학생의 출석에 대해 출석 확인을 학교에 제공 ⇨ 학교장은 출석확인을 반영하여 출석 인정

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

기재요령

▣ 출결상황

학년	❶ 수업일수	❷ 결석일수			지각			조퇴			결과			❸ 특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1														

❶ 수업일수

가. 전출일과 전입일이 동일한 경우 전입일만 수업일수로 산정한다.

※ 전출일과 전입일이 동일하여 화요일에 전출하고 화요일에 전입한 경우, 전출교에서는 월요일까지를 수업일수로, 전입교에서는 화요일부터 수업일수로 처리함.

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

※ 위탁학생의 수업일수는 해당 학년의 수업일수와 다를 수 있음.

❷ 결석일수

가. 학교폭력 가해학생이 학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료를 받은 교육기간은 출석인정 결석으로 처리한다.

❸ 특기사항

가. 특기사항에 입력하는 내용은 다음과 같다.

1) 장기결석: 결석 종류별로 사유를 입력한다.

※ '장기결석'은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일 내외의 범위(최대 3일의 범위에서 조정 가능)에서 학교장이 정함.

※ 학교장이 정한 기간의 장기결석 중 질병결석인 경우에도 사유를 입력하되, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않음.

2) 기타결석: 1일이라도 사유를 입력한다.

3) 단기결석: 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있다.

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

〈예시〉 감기 질병조퇴(13회), 부 간병으로 인한 기타조퇴(10회), 병원 정기진료로 인한 질병지각(15회)

※ 입력할 수 있는 단기결석·지각·조퇴·결과 횟수는 학교장이 정함.

〈예시〉 결석과 조퇴가 있는 경우

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1		2						1			1			
2		15			1									다리수술(10일), 감기(5일)
3			27	3		10			2					학교생활부적응(27일), 모간병(3일) 생활부적응지각(10회)
4		10			12									감기로 인한 질병결석(10일), 병원 정기진료로 인한 질병지각(12회)
5		1	1		2			13						두통치료조퇴(13회)
6														개근

※ '특기사항'의 예시 형태는 참고자료이며, 의미의 변동이 없는 범위 내에서 다르게 기재 가능

〈예시〉 의무교육 대상자가 미인정 유학으로 장기결석에 따른 정원 외 학적관리가 된 경우

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
3														개근
4			64											미인정유학(64일)

※ '미인정유학'의 경우 정원 외 학적관리의 사유를 나타내는 것으로 출결상황의 특기사항에만 그 내용을 입력함.

〈예시〉 의무교육 대상자가 미인가 교육시설로 이동한 경우

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1			64			1						12		미인가 교육시설(64일) 학습부적응 결과(12회)

〈기재 경로〉

▸ 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 불가능한 내용 예시: 해외 봉사활동, 해외 어학연수, 교외 대회 참가 등

다. 출석인정 결석은 출석일수에 포함하며, 해당 학년동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 출결상황 '특기사항'에 '개근'으로 입력한다.

1) 수업일수가 다른 중도 입학·취학·편입학생은 당해 학년의 전과정을 거치지 않았기 때문에 출결상황 '특기사항'에 '개근'으로 입력하지 않는다(상위학년으로 중도 재취학한 경우도 동일).

2) 전입학인 경우 전출교와 전입교의 출결을 합하고, 재취학(상위학년으로 중도 재취학 제외)의 경우는 재취학 이전과 재취학 이후의 출결을 합하여 '개근'의 입력여부를 결정한다.

3) 특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육학생, 건강장애학생(병원학교와 원격수업 수강학생)은 해당 학년동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과가 없어도 '개근'을 입력하지 않고 공란으로 둔다.

〈기재 경로〉

▸ 교육정보시스템의 [학적-출결관리-출결관리-출결특기사항등록]에서 {개근 일괄입력}으로 '개근'을 일괄 입력할 수 있음.
- 특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육학생, 건강장애학생(병원학교와 원격수업 수강학생)·학기 중도 입학·편입학생의 경우 결석·지각·조퇴·결과가 없더라도 '개근'이 입력되지 않도록 유의함.

〈예시〉 개근의 경우

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
														개근

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

[2~6학년 학생의 학교폭력 조치사항 입력]

〈예시〉 학교폭력 관련 조치를 받은 경우(출석인정 결석 처리: 제4호, 제5호)

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
4														개근, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제4호에 따른 사회봉사 조치 20시간(2022.06.03.)
5		2						3						학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제5호에 따른 특별교육이수 조치 10시간(2023.10.11.)
6														개근

※ 출석인정 결석 처리인 경우에도 학교폭력 관련 조치사항(제4호, 제5호)은 특기사항에 입력함.

〈예시〉 학교폭력 관련 조치를 받은 경우(미인정 결석 처리: 제6호)

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
3														개근
4		1			1									
5			5								1			학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제6호에 따른 출석정지 조치 5일(2024.04.15.), 같은 법 제17조제1항제5호에 따른 특별교육이수 조치 10시간(2024.10.14.)

❹ 기타

가. 학생선수* 출결처리 방법

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

1) 별표 8 '제2조 나목'의 3)과 관련하여 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. 다만, 국가대표*선수로서 주요 국제대회 및 국가대표 훈련**과 전국(소년)체육대회(지역 예선 포함)에 참가하는 경우는 소속 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 초등학교 20일, 중학교 35일, 고등학교 50일을 초과하여 허용 가능하다.

* [국민체육진흥법 제2조(정의)] 4의2. 국가대표선수란 대한체육회, 대한장애인체육회 또는 경기단체가 국제경기대회(친선경기대회는 제외한다)에 우리나라의 대표로 파견하기 위하여 선발·확정한 사람을 말한다.

** 대한체육회에서 인정하는 관련 공문(기간, 명단 명시)을 근거로 하며 꿈나무, 청소년대표, 후보자 훈련은 국가대표 자격으로 실시하는 훈련이 아니므로, 출석인정일수를 초과하여 사용할 수 없음.

※ 학생선수 훈련 및 대회 참가시 교외체험학습 등으로 출석인정 처리 불가

※ 국가대표로서 장기간 국내에서 훈련에 참가한 경우에는 훈련 장소 인근학교에 위탁교육을 통해 이수한 수업도 인정함.

2) 학생선수 출결처리에 따른 적용 방법

가) 1일 단위로 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 무관함.

나. 학업 중단 숙려 참여 학생 출결처리 방법

1) 학교의 장은 학업 중단의 징후가 발견되거나 학업 중단의 의사를 밝힌 학생에게 학업 중단에 대하여 숙려할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 숙려기간을 출석으로 인정할 수 있다(「초·중등교육법」 제28조제7항).

※ 해당학생에 대한 판단기준, 숙려기간, 숙려기간 동안의 출석일수 인정 범위 등에 필요한 사항은 시·도교육감이 정함(「초·중등교육법」 제28조제8항).

다. 미세먼지 민감군 학생 출결처리 방법

1) 미세먼지 민감군 학생에 대해 다음의 경우에 한해 질병결석으로 처리한다(2018.04.06. 부터 적용).

가) 적용대상: 의사의 진단서(의사 소견서)를 통해 인정된 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생

나) 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정함.

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

※ 결석한 날로부터 5일 이내에 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받아야 하며, 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.

라. 위탁학생 출결처리 방법

1) 소년보호기관별 수업일수 인정 여부 처리는 [참고자료 5] '소년보호기관 관련 처리'를 참조한다.

2) 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).

3) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).

※ 법무부의 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 직제상 지역 소년원 및 서울소년분류심사원 소속 기관임([참고자료 5] 참조).

4) 방송·정보통신매체를 활용한 수업은 재적학교에서 위탁학생관리에 준하여 처리한다.

5) 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 병원학교 및 원격수업을 이용하는 학생은 위탁학생으로 관리하며, 출결상황은 [학적-위탁학생관리-위탁학생 출결관리]를 이용하여 처리한다.

〈기재 경로〉

▸ 교육정보시스템의 [학적-위탁학생관리-위탁학생 출결관리]에서 입력함.
- 위탁학생 중 위탁교(기관)뿐만 아니라 소속교에서도 출석한 경우, 해당 월의 수업일수의 출결 내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산함.

6) 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 보호기간에 대해 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('학대 피해학생 등교학습 지원 방안 개선(안) 시행 안내', 교육부 교육복지정책과-2613('23.4.10.) 참조).

※ 위탁교육기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 학대 피해학생의 위탁교육 기관명이 드러나지 않도록 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'에는 위탁교육 기관명을 재적교로 입력함('학대 피해학생 등교학습 지원 방안 개선(안) 시행 안내', 교육부 교육복지정책과-2613('23.4.10.) 참조).

7) 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, 청소년 비행예방센터)	[참고자료 5,6] 참조	[참고자료 5,6] 참조	[참고자료 5,6] 참조	인정	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활부적응, 학업 중단 위기학생, 학생미혼모
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 경로〉

- 위탁학생은 교육정보시스템의 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-위탁·현장실습학생등록]에서 학기 단위로 등록함.
- 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에서 대안교육 위탁교육기관은 '대안교육위탁기관'으로 병원학교·원격수업기관은 '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.

※ 위탁학생은 학기 단위로 등록함.

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

유의사항

- 장기결석 기간, 등교시각, 하교시각은 학교장이 정하므로 학교마다 다를 수 있음.
- 출석인정 결석은 특기사항에 사유를 입력하지 않음(단, 2~6학년의 경우 학교폭력 가해학생 조치사항은 입력함.).

08-1. 학교폭력 조치상황 관리 (1학년)

훈 령

제16조의2(학교폭력 조치상황 관리)

「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

해 설

1. 제16조의2(학교폭력 조치상황 관리)

가. 중대한 '학교폭력'에 대해 엄정한 대처를 기조로 하는 『학교폭력 근절 종합대책』(2023.4.12.)에 따라 기존에 분산 기재했던 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'을 2024학년도 1학년부터 학교생활기록부 '학교폭력 조치상황 관리'에 일원화하여 입력한다.

※ 현재 2~6학년 학생의 경우 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항은 이전의 훈령을 적용받아 기존의 방식대로 '학적사항' 및 '출결상황'의 특기사항, '행동특성 및 종합의견'에 입력함.

※ 단, 2024학년도 이전의 학업 중단 학생이 올해 1학년으로 재취학·편입학할 때 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'이 기재되어 있을 경우 그 내용을 '학교폭력 조치상황 관리'에 정정 절차를 거쳐 옮겨 적어야 함.

나. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 '가해학생에 대한 조치사항'은 학교에서 조치결정 통보 공문을 접수한 즉시 '학교폭력 조치상황 관리'에 입력한다.

다. 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 특별법에 따른 가해학생 전학 조치의 경우는 우선적으로 실시 가능

법적근거
기재요령 안내
목적 등
인적·학적 사항
출결상황
학교폭력 조치상황 관리 (1학년)
학교폭력 조치상황 관리 (2~6학년)
창의적 체험활동 상황
교과학습 발달상황
행동특성 및 종합의견
기타 사항 등
참고자료

라. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제3항*에 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 포함한다)에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 심의위원회에서 정한다.

마. 학업 중단 중인 학생의 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'도 학교생활기록부에 입력해야 한다.

기재요령

표준 가이드라인

- 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항의 '학교폭력 조치상황 관리'란 입력은 2024학년도 1학년 학생만 적용하며, 2~6학년의 경우 기존의 방식대로 입력함.
- 2024학년도에 1학년으로 재취학·편입학한 학생의 경우에도 '학교폭력 조치상황 관리'에 입력하며, 학업 중단 이전에 기재된 조치사항이 있을 경우 정정 절차를 통해 기존 내용은 삭제하고 '학교폭력 조치상황 관리'에 옮겨 적음(유급으로 인하여 2024학년도 1학년인 경우 포함).

▣ **학교폭력 조치상황 관리**

학년	❶ 조치결정 일자	❷ 조치사항
1	2024. OO. OO.	「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호에 따른 전학

❶ 조치결정 일자

가. 조치결정 일자는 '학교폭력대책심의위원회'의 조치 요청에 대해 교육장이 조치를 결정한 날(교육지원청 내부결재일)을 의미한다.

※ '학교폭력대책심의위원회'는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 의한 기구로 2019학년도까지는 '학교폭력대책자치위원회'를 의미함.

나. 행정심판·소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하되, 최초 조치결정 일자는 변경하지 않는다.

❷ 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 적용

※ 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 미이행 했을 경우, 집행정지 기간 동안 조치이행 의무가 정지된 점을 고려하여 학교생활 기록부 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 동일학교급[초등학생의 경우 가해학생 조치 결정일(교육지원청 내부결재일)로부터 3년내]에서 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 일자는 각각 입력한다.

❸ 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~제3호의 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 당해학교 업무 분장에 따라 다를 수 있음.

3) 삭제 담당자는 학교폭력 가해학생 조치사항을 삭제 처리하고, 삭제 결과를 학업성적관리위원회에 서면 보고한다.

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
ㅇ 삭제 대상자 명단 (졸업예정자·졸업자) 학교장 보고 및 학업성적관리위원회 통보	⇨	ㅇ 삭제 대상자 명단 확인 및 확정 ㅇ 삭제 담당자 지정	⇨	ㅇ 삭제 수행 ㅇ 삭제 결과 학업성적관리위원회 보고	⇨	ㅇ 삭제여부 최종 확인 ㅇ 학교폭력 전담기구에 최종 삭제 결과 통보 ㅇ 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'(2024개정) 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」 제17조제1항제1호·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」 제17조제1항제4호·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' 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호·제7호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 4년이 지난 후 삭제하여야 한다.

※ 제6호(출석정지), 제7호(학급교체)

4) 위의 2)~3)에 해당하는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제4호·제5호·제6호·제7호의 조치사항은 해당학생의 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」 제17조제1항제8호의 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 당시 해당 학년에 기재되어 있는 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항은 삭제하지 않는다.

(예) 1학년 재학 중 학교폭력 가해학생으로 출석정지 조치를 받고 유예한 후, 다음 학년도에 1학년으로 재취학하더라도 학교폭력 가해학생 출석정지 조치에 대한 입력사항은 유지해야 함(단, 정정 절차를 통해 '학교폭력 조치상황 관리'에 옮겨 적음.).

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.

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 대상자로 신청할 수 없음에 유의한다.

※ 학교폭력 신고일자에 따른 학교생활기록부 기재내용 삭제 시기

<table>
<tr><th rowspan="2">학생부 영역</th><th rowspan="2">가해학생 조치사항</th><th colspan="3">삭제시기 (신고일 기준)</th></tr>
<tr><th>2024.3.1. 이후</th><th>2023.3.1.~2024.2.29.</th><th>2023.2.28. 이전</th></tr>
<tr><td rowspan="8">학교폭력 조치 상황 관리</td><td>제 1·2·3호</td><td>졸업과 동시</td><td>졸업과 동시</td><td>졸업과 동시</td></tr>
<tr><td>제 4호</td><td rowspan="2">졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td><td rowspan="3">졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td><td rowspan="3">졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td></tr>
<tr><td>제 5호</td></tr>
<tr><td>제 6호</td><td>졸업일로부터 4년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td></tr>
<tr><td>제 7호</td><td>졸업일로부터 4년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td><td>졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td><td>졸업과 동시</td></tr>
<tr><td>제 8호</td><td>졸업일로부터 4년 후</td><td>졸업일로부터 2년 후</td><td>졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td></tr>
<tr><td>제 9호</td><td>삭제 대상 아님</td><td>삭제 대상 아님</td><td>삭제 대상 아님</td></tr>
</table>

❹ 기타

가. 학교폭력 가해학생에 대한 학교장의 긴급조치에 대해 학교폭력대책 심의위원회가 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)

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

08-2. 학교폭력 조치상황 관리 (2~6학년)

훈 령 제433호 이전

제7조(인적·학적사항)

④ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제8조(출결상황)

④ '특기사항'란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제16조(행동특성 및 종합의견)

② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

해 설

가. 2024학년도 2~6학년 학생에 대한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'은 학교에서 조치결정 공문을 접수한 즉시 조치결정 일자와 함께 각각 다음과 같이 입력한다.

※ 조치결정 일자는 학교폭력대책심의위원회의 조치 요청에 대해 교육장이 조치를 결정한 날(교육지원청 내부결재일)을 의미함.

1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호(서면사과)·제2호(접촉금지)·제3호(학교봉사)의 조치사항은 '행동특성 및 종합의견'에 입력한다. 다만, 이행 기간 내에 이행을 완료했을 경우 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 적용

법적근거
기재요령 안내
목적 등
인적·학적 사항
출결상황
학교폭력 조치상황 관리 (1학년)
학교폭력 조치상황 관리 (2~6학년)
창의적 체험활동 상황
교과학습 발달상황
행동특성 및 종합의견
기타 사항 등
참고자료

※ 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.

가) 위의 '1)'항에 따라 조치사항 입력이 유보된 가해학생이 동일학교급[초등학생의 경우 가해학생 조치 결정일(교육지원청 내부결재일)로부터 3년내]에서 다시 다른 학교폭력으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항의 조치를 추가로 받은 경우에는 이전에 입력이 유보된 조치사항을 포함하여 모두 입력한다.

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

2) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항)제1항제4호(사회봉사), 제5호(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지)에 따른 조치사항은 '출결상황'의 '특기사항'에 입력한다.

3) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호(학급교체)에 따른 조치사항은 '행동특성 및 종합의견'에 입력한다.

4) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제8호(전학)에 따른 조치사항은 '인적·학적사항'의 '특기사항'에 입력한다.

나. 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 특별법에 따른 가해학생 전학 조치의 경우는 우선적으로 실시 가능

다. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항과 제2항에 따라 수 개의 조치가 동시에 부과되거나 서로 다른 조치사항이 2회 이상인 경우, 각각의 조치사항을 학교생활기록부의 해당 영역에 모두 입력한다.

라. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제3항*에 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 포함한다)에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 심의위원회에서 정한다.

마. 학업 중단 중인 학생의 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'도 학교생활기록부에 입력해야 한다.

바. 행정심판·소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하되, 최초 조치결정 일자는 변경하지 않는다

기재요령

표준 가이드라인

- 2024학년도 2~6학년 학생의 '학교폭력 가해학생의 조치사항'은 이전 훈령에 따라 입력하며, 학업 중단 학생이 2~6학년에 재취학·편입학할 경우에도 동일하게 적용함.

❶ 인적·학적사항

가. '인적·학적사항'의 '특기사항'에는 학교폭력대책심의위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항)제1항제8호(전학)에 따른 조치사항을 조치결정 일자와 함께 결정 즉시 입력한다.

※ 교육정보시스템의 [학적-기본학적관리-기본신상관리]에서 {학적사항} 탭의 '학적특기사항'에 입력함.

〈예시〉 학교폭력 관련 조치를 받은 경우(전학: 제8호)

학적사항	2024년 03월 01일 □□초등학교 제1학년 입학(2024년 06월 12일 전출) 2024년 06월 13일 △△초등학교 제1학년 전입학
특기사항	2024.06.07. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제8호에 따른 전학 조치

❷ 출결상황

가. '출결상황'의 '특기사항'에는 학교폭력대책심의위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항)제1항제4호(사회봉사), 제5호(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지)에 따른 조치사항을 조치결정 일자와 함께 결정 즉시 입력한다.

※ 교육정보시스템의 [학적-출결관리-출결관리-출결특기사항등록]에서 해당학생에 대해 '특기사항'에 입력함.

나. 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항 제4호(사회봉사)와 제5호(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료)의 기간은 출석인정 결석으로 처리하며, 제6호(출석정지)의 경우 미인정 결석으로 처리한다.

〈예시〉 학교폭력 관련 조치를 받은 경우(출석인정 결석 처리: 제4호, 제5호)

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1														개근, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제4호에 따른 사회봉사 조치 20시간(2022.06.03.)
2		2						3						학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제5호에 따른 특별교육이수 조치 10시간(2023.10.11.)
3														개근

※ 출석인정 결석 처리인 경우에도 학교폭력 관련 조치사항(제4호, 제5호)은 특기사항에 입력함.

〈예시〉 학교폭력 관련 조치를 받은 경우(미인정 결석 처리: 제6호)

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1														개근
2		1			1									
3			5								1			학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제6호에 따른 출석정지 조치 5일(2024.04.15.), 같은 법 제17조제1항제5호에 따른 특별교육이수 조치 20시간(2024.10.14.)

❸ 행동특성 및 종합의견

가. **'행동특성 및 종합의견'에는 「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.**

1) 동일한 학교폭력 사안으로 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치를 동시에 부과 받은 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 입력을 유보하고, 제4호부터 제8호까지의 조치사항은 각 해당 영역에 입력한다.

3) 정해진 이행 기간 내에 조치사항을 이행하지 않으면 조치사항을 입력하고, 이후 조치사항을 이행하여도 입력내용은 유지한다.

4) 학교폭력 가해학생이 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치를 받고, 이행 기간 만료 이전에 집행정지(효력정지) 인용 결정을 받아 조치를 미이행 했을 경우, 집행정지 기간 동안 조치이행 의무가 정지된 점을 고려하여 입력을 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 입력 여부를 결정한다.

나. **'행동특성 및 종합의견'에는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호(학급교체)에 따른 조치사항을 조치결정 일자와 함께 결정 즉시 입력한다.**

※ 교육정보시스템의 [학생생활-행동특성및종합의견-행동특성및종합의견]의 {학생부자료기록} 탭에서 해당 학생에 대해 '행동특성 및 종합의견-학교생활기록부 반영기록'의 '행동특성 및 종합의견'에 입력함.

〈예시〉 학교폭력 가해학생 조치사항(제1호·제2호·제3호)을 받았으나 이행하지 않은 경우
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따른 서면사과 조치를 받음(2024.06.12.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제2호에 따른 접촉, 협박 및 보복행위 금지 조치를 받음(2024.06.12.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제3호에 따른 학교에서의 봉사 10시간 조치를 받음(2024.05.09.).

〈예시〉 학교폭력 가해학생 조치사항 제7호의 경우
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제7호에 따른 학급교체 조치를 받음(2024.09.25.).

〈예시〉 다른 학교폭력 사안으로 동일 일자에 동일 조치사항을 받은 경우
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따른 서면사과 조치를 받음(2024.06.12.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따른 별건으로 서면사과 조치를 받음(2024.06.12.).

〈예시〉 학교폭력 사안으로 조치사항을 2개 이상(제1호, 제7호) 동시에 부과하여 받은 후 제1호는 이행하여 입력이 유보된 경우
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제7호에 따른 학급교체 조치를 받음(2024.07.10.).

❹ 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~제3호의 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 당해학교 업무 분장에 따라 다를 수 있음.

3) 삭제 담당자는 학교폭력 가해학생 조치사항을 삭제 처리하고, 삭제 결과를 학업성적관리위원회에 서면 보고한다.

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
ㅇ 삭제 대상자 명단(졸업예정자·졸업자) 학교장 보고 및 학업성적관리위원회 통보	⇨	ㅇ 삭제 대상자 명단 확인 및 확정 ㅇ 삭제 담당자 지정	⇨	ㅇ 삭제 수행 ㅇ 삭제 결과 학업성적관리위원회 보고	⇨	ㅇ 삭제여부 최종 확인 ㅇ 학교폭력 전담기구에 최종 삭제 결과 통보 ㅇ 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'(2024개정) 참고

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

1) 학교생활기록부 '행동특성 및 종합의견'에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·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 '출결상황'의 특기사항에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다.

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

3) 학교생활기록부 '출결상황'의 특기사항에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 4년이 지난 후 삭제하여야 한다.

※ 제6호(출석정지)

4) 학교생활기록부 '행동특성 및 종합의견'에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 4년이 지난 후 삭제하여야 한다.

※ 제7호(학급교체)

5) 위의 2)~4)에 해당하는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호·제7호의 조치사항은 해당학생의 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.

6) 학교생활기록부 '인적·학적사항'의 특기사항에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 4년이 지난 후 삭제하여야 한다.

※ 제8호(전학)

7) 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 당시 중복기간 동안 해당 학년에 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항의 기재 내용은 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. 2023년 3월 1일부터 2024년 2월 29일 사이에 신고되어 학교생활기록부에 기재된 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항은 다음과 같은 방법으로 삭제한다.

1) 학교생활기록부 '행동특성 및 종합의견'에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·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 '출결상황'의 특기사항에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다.

※ 제4호(사회봉사), 제5호(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지)

3) 학교생활기록부 '행동특성 및 종합의견'에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 2년이 지난 후 삭제하여야 한다.

※ 제7호(학급교체)

4) 위의 2)~3)에 해당하는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호·제7호의 조치사항은 해당학생의 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 '인적·학적사항'의 특기사항에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 2년이 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, 제4호부터 제8호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 2년 후에 절차에 따라 삭제한다.

가) 학업 중단 학생이 복귀할 당시 중복기간 동안 해당 학년에 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항의 기재 내용은 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.

라. 2023년 2월 28일 이전에 신고되어 학교생활기록부에 기재된 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항은 다음과 같은 방법으로 삭제한다.

1) 학교생활기록부 '행동특성 및 종합의견'에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 경우 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

※ 제1호(서면사과), 제2호(접촉, 협박 및 보복행위 금지), 제3호(학교에서의 봉사), 제7호(학급교체)

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

2) 학교생활기록부 '출결상황'의 특기사항에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다.

※ 제4호(사회봉사), 제5호(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지)

3) 학교생활기록부 '인적·학적사항'의 특기사항에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 2년이 지난 후 삭제하여야 한다.

※ 제8호(전학)

4) 위의 2)~3)에 해당하는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호·제8호의 조치사항은 해당학생의 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) 유예·면제·장기결석에 따른 정원 외 관리로 학적이 정지된 경우, 학교폭력대책심의위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항 중 제1호·제2호·제3호·제7호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업할 시점에 당해 학년도 졸업생과 동일한 절차에 따라 삭제하고, 제4호·제5호·제6호·제8호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 2년 후에 절차에 따라 삭제한다.

가) 학업 중단 학생이 복귀할 당시 중복기간 동안 해당 학년에 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항의 기재 내용은 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.

마. 위의 '나의 5), 다의 4), 라의 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 대상자로 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
행동특성 및 종합의견	제 1·2·3호	졸업과 동시	졸업과 동시	졸업과 동시
출결상황 특기사항	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		
행동특성 및 종합의견	제 7호	졸업일로부터 **4년 후** ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업일로부터 **2년 후** ※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업과 동시
인적·학적사항 특기사항	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

❺ 기타

가. 학교폭력 가해학생에 대한 학교장의 긴급조치에 대해 학교폭력대책 심의위원회가 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)

나. 학업 중단 학생(유예, 정원 외 학적관리)의 학교폭력 사안 발생 시 학교폭력 조치사항을 학교생활기록부에 기재한다.

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

다. 제6호(출석정지)의 이행이 당해 학년도에 종결되지 않고 다음 학년도까지 이어지는 경우에 다음과 같이 조치사항을 기재한다.

구 분	기재 방법
동일 학교급 내	ㅇ 당해 학년도 출결상황의 '특기사항'에 조치결정 통보 시 받은 출석정지 일수를 그대로 기재한다. ㅇ 다음 학년도 출결상황의 '특기사항'에는 사유를 입력하지 않고 공란으로 둔다.
상급학교 진학 시 (초→중→고)	ㅇ 당해 학년도 출결상황의 '특기사항'에 조치결정 통보 시 받은 출석정지 일수를 그대로 기재한다. ㅇ 조치결정 통보를 받은 학교에서 상급학교로 출석정지 잔여 일수 안내 및 이행협조 공문을 시행하여 상급학교에서 관련 사항을 확인할 수 있도록 한다. ㅇ 상급학교에서는 출결상황의 '특기사항'에 사유를 입력하지 않고 공란으로 둔다.

유의사항

○ **교육정보시스템에서 학교폭력 관련 조치사항 삭제 방법**

- '인적·학적사항'의 특기사항에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제8호), '출결상황'의 특기사항에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제4호·제5호·제6호), '행동특성 및 종합의견'에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제1호·제2호·제3호·제7호)의 삭제 방법은 다음과 같다.

※ 현재 학년도의 항목별 자료 삭제 방법

- 초등학교 졸업예정자의 학교폭력 관련 6학년 자료가 해당되며, 각각의 해당 메뉴에서 삭제함.
- 출결상황 특기사항(제4호·제5호·제6호) 삭제는 [학적-출결관리-출결관리-출결특기사항등록]에서 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}함. → [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부반영]에서 해당 학생에 대해 '학생부 반영 항목'의 '출결상황'을 선택하여 {개인별반영}함.
- 행동특성 및 종합의견(제1호·제2호·제3호·제7호) 삭제는 [학생생활-행동특성및종합의견-행동특성및종합의견]의 {학생부자료기록} 탭에서 '행동특성 및 종합의견-학교생활기록부 반영기록' 항목의 '행동특성 및 종합의견'에 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}함.

※ 이전 학년도의 항목별 자료 삭제 방법

- 초등학교 졸업예정자의 학교폭력 관련 1~5학년 자료와 졸업자 중 보존기간이 만료될 예정인 자의 학교폭력 관련 전 학년 자료가 해당되며, 학교생활기록부 정정대장을 통해 삭제함.
- 인적·학적사항(훈령 280호 이전 훈령을 적용받는 졸업생은 학적사항) 특기사항(제8호) 정정 방법 1단계 : [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 {조회} 후 해당 학생 선택 → {2.정정대장등록} → '학교생활기록부 부당정정 관련 징계양정 안내' 창에서 {확인} → '정정 항목 선택'에서 '인적·학적사항'의 '학적사항' 항목 선택 → '심의일자', '정정일자(결재 완료일로 자동 등록)' 선택 → '오류내용', '정정내용', '정정사유'(학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령) 제18조제4항 및 제6항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제) 등록, '공개여부'(아니오) 및 '미공개사유'(제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용) 선택 → {저장}함.
- 인적·학적사항(훈령 280호 이전 훈령을 적용받는 졸업생은 학적사항) 특기사항(제8호) 정정 방법 2단계: {3.항목별정정}의 '학적특기사항' 항목에서 학교폭력 관련 기재 내용 삭제 → {학적특기사항저장} → {4.승인요청}으로 업무승인 과정을 통해 결재권자의 결재 완료
- 인적·학적 특기사항(제8호)은 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 {조회}하고 해당 학생 선택 후 {2.정정대장등록}의 '항목 선택'에서 '인적·학적사항'의 '학적사항' 항목을 선택함.
- 출결상황 특기사항(제4호·제5호·제6호)도 동일한 과정으로 정정하되, [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 {조회}하고 해당 학생 선택 후 {2.정정대장등록}의 '항목 선택'에서 '출결상황' 항목을 선택함.
- 행동특성 및 종합의견(제1호·제2호·제3호·제7호)도 동일한 과정으로 정정하되, [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 {조회}하고 해당 학생 선택 후 {2.정정대장등록}의 '항목 선택'에서 '행동특성및종합의견' 항목을 선택함.
- 학교폭력 관련 자료 삭제를 위한 학교생활기록부 정정대장 작성 시 '정정사유'는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령) 제18조제4항 및 제6항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제'로, '공개여부'는 반드시 '미공개'로 '미공개사유'는 '제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용'을 선택하여 등록함.
- 졸업생의 경우 [학적-졸업생자료관리-졸업생학생부정정대장작성]에서 처리함.

09. 창의적 체험활동상황

훈 령

제13조(창의적 체험활동상황)

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

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

③ 제2항에도 불구하고 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율·자치활동', '동아리활동' 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다.

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

⑤ 제2항에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.

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

⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다.

⑧ 「학교체육 진흥법」 제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활동'란에 다음 각호의 사항을 입력 한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.

1. 클럽명
2. 활동시간
3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항

⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.

⑩ 제8항의 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 초등학교와 중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않는다.

⑫ 제2항 및 제3항에 따른 자율·자치활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.

해 설

1. 제13조(창의적 체험활동상황)

가. 창의적 체험활동은 영역별로 학급담임교사와 창의적 체험활동 담당교사가 분담하여 평가하고, 평소의 활동상황을 누가 기록한 자료를 토대로 활동실적, 진보의 정도, 행동의 변화, 특기사항 등을 종합하여 '특기사항'에 문장으로 입력한다.

나. 자율·자치활동(3~6학년은 자율활동)·동아리활동의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 활동 내용이 우수한 사항(참여도, 활동의욕, 진보의 정도, 태도 변화 등)을 중심으로 개별적인 특성이 드러나도록 구체적인 문장으로 통합하여 입력한다. 다만, 진로활동 영역은 별도로 구분하여 입력한다.

※ 통합 기재 시 편성된 영역이 누락되지 않도록 유의함.

※ 학업 중단 학생(유예·면제 등)의 경우 학업 중단일까지의 특기사항을 입력함.

다. 각급 학교에서는 시·도교육청의 봉사활동 운영 계획을 참고하여 학교·지역사회 실정에 맞는 봉사활동 계획을 수립하여 시행한다.

라. 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동'의 실적은 학기 또는 학년도 단위로 그 활동에 대하여 학교장이 승인한 경우만 인정하고, 교육정보시스템의 [{체육}학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽활동내역관리]에 누가 기록한다.

마. 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 세부내용은 표와 같다.

활동 유형	특기사항 입력 예시
정규교육과정 외 학교스포츠클럽 활동	(야구반: 방과후학교스포츠클럽)(68시간) 특기사항 미기재

바. 학교 밖 청소년단체 활동은 기재하지 않으며, 학교교육계획에 따른 청소년단체 활동은 '청소년단체명'만 기재한다. 단, 정규동아리로 편성된 경우는 단체명, 특기사항을 입력한다.

활동 유형	특기사항 입력 예시
정규교육과정 내 청소년단체 활동	(○○단) 특기사항 기재
학교교육계획에 따른 청소년단체 활동	(○○단: 학교교육계획에 따른 청소년단체) 특기사항 미기재

기재요령

표준 가이드라인

- 학생의 영역별 활동에 대해 교사가 상시 관찰 및 평가한 누가기록을 바탕으로 구체적 활동 사실과 학생의 활동 태도 및 노력에 의한 행동 변화와 성장 등을 기재함.

▣ 창의적 체험활동상황 (*3~6학년은 '자율활동')

학년	❶ 창의적 체험활동상황	
	영역	❷ 특기사항
	❸ 자율·자치활동 (자율활동*)	
	❹ 동아리활동	
	❺ 진로활동	

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

❶ 창의적 체험활동상황

가. 창의적 체험활동상황의 영역별 활동 내용은 누가하여 기록한다.

【기재 방법】

○ 누가기록 방법은 시·도교육청 지침에 따르되, 교육정보시스템을 활용하는 경우 다음과 같이 기록함.
- 자율·자치활동(3~6학년은 자율활동) 누가기록: 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-자율활동관리]-{누가기록}
  ※ 1~2학년의 경우 대메뉴는 '자율활동관리'로 명기됨(2024학년도 한시 적용).
- 동아리활동 누가기록: 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]-{누가기록}
- 봉사활동 실적 입력: 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]에서 조회 후 기록
- 진로활동 누가기록: 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-진로활동관리]-{누가기록}

○ 위탁기관에서 활동한 창의적 체험활동상황의 영역별 활동 내용은 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리]의 {창의적체험활동}에서 입력하며, 각 영역별 활동 내용 입력메뉴에서 {위탁/공동}으로 학급담임교사가 확인 후 학생부 내용으로 반영함.
- 자율·자치활동(3~6학년은 자율활동): 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-자율활동관리]
  ※ 1~2학년의 경우 대메뉴는 '자율활동관리'로 명기됨(2024학년도 한시 적용).
- 동아리활동: 교육정보시스템 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리(전입생용)]
- 봉사활동 실적 입력: 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]
- 진로활동: 교육정보시스템 [학생생활-창의적체험활동-진로활동관리]
- 창의적체험활동 특기사항: 교육정보시스템 [학생생활-창의적체험활동-학생부자료기록-{위탁}]

※ 학생부자료기록 메뉴에서는 전체 창의적 체험활동 특기사항에 대한 위탁기관의 입력자료를 불러올 수 있음.

나. 창의적 체험활동상황의 영역별 체험활동 특기사항은 활동 장소가 국내일 경우에 한하여 다음 하나에 해당하는 경우 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 초등학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동

※ 필요 입력 조건(모두 충족해야 함): ① 학교장 승인 ② 타 초등학교에서 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 초등학교이어야하며 학교장이 승인한 체험활동만 기재 가능함.

※ 교육관련기관은 교육부 및 소속기관, 시·도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관에 한함.

- 교육부 소속기관: 대한민국학술원, 국사편찬위원회, 국립국제교육원, 국립특수교육원, 교원소청심사위원회, 중앙교육연수원(총 6개 기관)
- 시·도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관 현황은 [참고자료 4]를 참조함.

※ 교육관련기관이 직접 운영하는 기구, 단체, 조직 등 포함

〈예시〉 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 국내활동으로 장소가 교외인 체험활동에 참가한 경우 입력할 수 있음.
〈예시〉 중학교에서 주최하고 주관한 체험활동에 참가한 경우는 활동 내용과 특기사항을 입력할 수 없으나, 학교장이 승인하여 타 초등학교에서 주최하고 주관한 체험활동에 참가한 경우는 입력할 수 있음.
〈예시〉 외부기관(시민단체 포함)이 주최하고 주관한 체험활동의 활동내용과 특기사항은 입력할 수 없음.

※ 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.

❷ 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 지양함.

나. 특기사항에 정량적인 기록이 가능한 부분은 정량적으로 입력할 수 있다.

〈예시〉 학급회의(월 1회), 학교폭력예방활동(2024.03.04.-2024.07.08./5회), 양성평등교육(4시간) 등

다. 창의적 체험활동 각 영역의 이수시간이 0시간인 학생에 대해서는 〈예시〉와 같이 그 사유를 특기사항에 입력한다.

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

※ 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않음. 단, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 입력할 수 있음.

※ 단, 순회교육, 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.

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

마. 현장체험학습(수련활동 등) 기간 동안 미참여 학생을 대상으로 별도의 창의적 체험활동 계획을 수립하여 실시한 경우 해당 활동의 누가기록 및 특기사항을 입력할 수 있다.

❸ 자율·자치활동(3~6학년은 '자율활동')

가. 자율·자치활동(3~6학년은 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 학생 상담활동, 자치법정 등은 자율·자치활동(3~6학년은 자율활동) 특기사항에 입력한다.

다. 자치활동 관련 특기사항에 입력하는 임원의 재임기간은 1~5학년은 3월 1일부터 학년말, 6학년은 3월 1일부터 졸업일까지를 기준으로 입력한다.

※ 학기 단위로 선출하는 경우의 임원의 재임기간은 학기 시작일부터 학기 종료일까지로 입력함.

【기재 방법】

○ 학교 사정에 따라 임원의 활동기간이 학기 또는 학년 단위가 아닌 월 단위 등으로 선출하는 경우에는 실제 활동기간을 재임기간으로 입력함.
○ 임원이 임기 도중에 그만두는 경우에는 실제 종료일까지를 재임기간으로 입력함.
○ 임원 선거일 이전 전입한 학생이 임원으로 선출된 경우, 재임기간의 시작일은 전입일로 입력하되, 학교의 여건에 따라 달리 정할 수 있음.
○ 학기 중, 임원의 학적변동 등으로 재선출하는 경우 신임 임원 재임기간의 시작일은 재선출일을 입력하되, 학교의 여건에 따라 달리 정할 수 있음.
○ 재임 기간이 2개 학년에 걸쳐 있을 경우 해당 학년의 자율·자치활동(3~6학년은 자율활동) 영역에 나누어 임원 재임기간을 입력함.

라. 자치활동 관련 내용을 특기사항에 입력할 때에는 구체적인 임원의 종류를 알 수 있도록 '전교', '학년', '학급' 등을 입력하고, 재임기간을 ( )안에 병기한다.

〈예시〉 3학년: 1학기 학급 부회장(2024.03.01.-2024.08.18.)

〈예시〉 6학년: 전교 학생자치회 회장(2024.03.01.-2025.02.07.)

마. 행사활동은 시업식, 입학식, 졸업식, 종업식, 전시회, 발표회, 학예회, 학생건강체력평가(PAPS), 수련활동, 현장체험학습 등 학교에서 주최하고 주관하여 시행하는 활동을 포함한다.

❹ 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	비고
정규교육과정 내 동아리활동	(영어회화반) 영어에 관심이 많고 ~	동아리명, 활동내용(특기사항)
학교교육계획에 따른 자율동아리활동	(로봇반: 자율동아리)	동아리명 동아리 간략 소개(필요시 입력)
정규교육과정 내 청소년단체활동	(○○단) ○○단의 일원으로서 ~	단체명, 활동내용(특기사항)
학교교육계획에 따른 청소년단체활동	(○○단 : 학교교육계획에 따른 청소년단체)	단체명
정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동	(야구반 : 방과후학교스포츠클럽)(68시간)	클럽명, 활동시간

※ 하나의 동아리부서에 동아리 지도교사를 복수로 배정할 수 있음.

〈기재 경로〉

- 동아리활동 영역의 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 입력함(정규교육과정 이외 학교스포츠클럽 특기사항은 입력하지 않음).
- 동아리활동의 유형을 구분하기 위해서는 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서만들기]의 '동아리활동 부서반 수정/삭제' 항목에서 '동아리부서구분'을 설정함.
- 위탁기관에서 활동한 창의적 체험활동상황의 영역별 활동 내용은 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리]-{창의적체험활동} 탭의 '동아리활동' 항목에서 입력함.

다. 정규교육과정으로 편성되지는 않았으나 학교교육계획에 의해 이루어지는 학생의 자율동아리 활동은 가입에 제한을 두지 않으나 기재 동아리 개수를 학년당 1개로 제한하고, 객관적으로 확인 가능 사항(동아리명 및 간단한 동아리설명)만 기재한다.

※ 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.

담당부서		학 생		담당부서		담당부서		학생/지도교사
학교교육계획에 자율동아리 운영 계획 수립	⇨	동아리 구성, 담당교사 섭외, 동아리 운영 계획서 작성 및 제출	⇨	동아리 담당교사 취합 및 결재	⇨	학교장 승인, 교육정보시스템에 자율동아리 부서명 등록	⇨	동아리활동 전개, 학교생활기록부 기재

※ 자율동아리 운영계획서는 활동계획, 동아리 구성 인원, 지도교사 등의 내용을 포함하여 학교장의 승인을 받음.

※ 자율동아리 입력대상 학생 범위는 학업성적관리위원회의 심의로 결정함.

〈기재 경로〉

- [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 부서명을 포함하여 지정 글자 수 이내로 부서에 대한 설명을 입력할 수 있음. 자율동아리를 학생부에 반영하는 경우, {학생부 반영} 버튼을 클릭하여 반영함.

바. 학교스포츠클럽명은 실질적인 활동 내용이 드러나는 클럽명으로 정하여 입력하되, 병기하여 입력할 수 있다.

〈예시〉 줄넘기반, 케이팝댄스반, 통키반(피구반), 덩크반(농구반)

사. 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽에 가입하여 활동한 내용과 시간은 교육정보시스템의 [{체육}학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽활동내역관리]에서 누가기록하고, '동아리활동'에 클럽명과 활동시간만 입력한다.

아. 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동' 시간은 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리(전입생용) 또는 학생부자료기록]의 {스포츠클럽정보가져오기}를 통해 동아리활동 영역에 이수시간이 자동으로 입력된다.

1) 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동'은 연중 활동계획서, 대회출전 계획서 등을 사전에 동아리 담당교사에게 제출하여 학교장의 승인을 받은 후 실시하고, 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 누가 입력하여야 한다.

4) 활동시간은 평일 2시간, 토요일 및 공휴일 4시간 이내로 인정한다. 단, 계획 시에는 참가자 명단에 포함되었으나, 활동 당일에 참여하지 않은 시간은 제외한다.

5) 학교장은 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동' 실적이 학교생활기록부에 활동시간과 내용으로 입력되고 상급학교 진학자료로 활용될 수 있으므로, 허위로 입력되는 일이 없도록 철저한 관리·감독을 하여야 한다.

6) 학교스포츠클럽 등록 시 학교이외에서 조직된 스포츠클럽은 인정하지 않는다.

❺ 진로활동

가. 진로활동 영역의 '특기사항'에는 다음과 같은 사항을 참고하여 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, 교과담당(전담)교사, 진로전담교사의 상담 및 관찰·평가 내용

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

❻ 봉사활동 실적

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

【기재 방법】

○ 2022 개정 교육과정의 1~2학년 봉사활동은 동아리활동 영역에 편성되어 있으나, 실적은 기존대로 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]에 입력함(2024학년도 한시 적용).

1) 학생 개인계획에 의해 실시한 봉사활동은 학교장이 승인한 경우만 입력한다.

2) 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'의 '학교' 또는 '개인'의 구분은 봉사활동계획 주체에 따라 입력한다.

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

※ 학교교육계획(정규교육과정 포함)에 따라 시행되는 봉사활동은 '장소 또는 주관기관명'에 '(학교)'로 입력함.

※ 위탁기관에서 실시한 봉사활동의 경우에는 '(학교)위탁기관명'으로 입력함. 단, 학대 피해학생과 학생 미혼모의 경우 위탁기관명이 드러나지 않도록 '(학교)재적교명'으로 입력함.

※ 정규교육과정 내 동아리활동이 아닌 청소년단체활동에서 실시한 봉사활동은 '봉사활동 실적'에 '(개인)'으로 관련사항을 입력함.

3) '활동 내용'에는 객관적인 봉사활동 내용 또는 제목을 간략하게 입력한다.

※ 학생의 성장, 감상 등 학생의 특기사항을 드러낼 수 있는 정성적인 평가내용의 입력은 불가함.

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

※ 인정대상이 되는 봉사활동은 자원봉사활동의 무보수성, 자발성, 공익성, 비영리성, 비정파성, 비종파성의 기준을 충족하여야 함.

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」 제18조제1항에 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 봉사활동 당일 학교 수업이 7시간이면 봉사활동은 1시간만 인정함.

바. 봉사활동 시간은 다른 창의적 체험활동 영역의 시간과 중복하여 인정할 수 없다.

※ 동아리활동(자율동아리 포함)의 일환으로 봉사활동을 실시한 경우, 봉사활동 실적으로 인정하지 않으며 동아리활동 내용으로만 인정함.

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

※ 1365 자원봉사포털(나눔포털): 행정안전부에서 운영(한국중앙자원봉사센터 중앙관리)하고 있는 자원봉사 포털 시스템 (www.1365.go.kr)

※ VMS: 보건복지부에서 운영(한국사회복지협의회 중앙관리)하고 있는 사회복지 자원봉사인증관리 시스템 (www.vms.or.kr)

※ DOVOL: 여성가족부에서 운영(한국청소년활동진흥원 중앙관리)하고 있는 청소년활동정보서비스 포털 사이트 (www.youth.go.kr)

※ 실적 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) 시·도교육청 학생 봉사활동 운영 계획에 적용되지 않는 봉사활동 실적

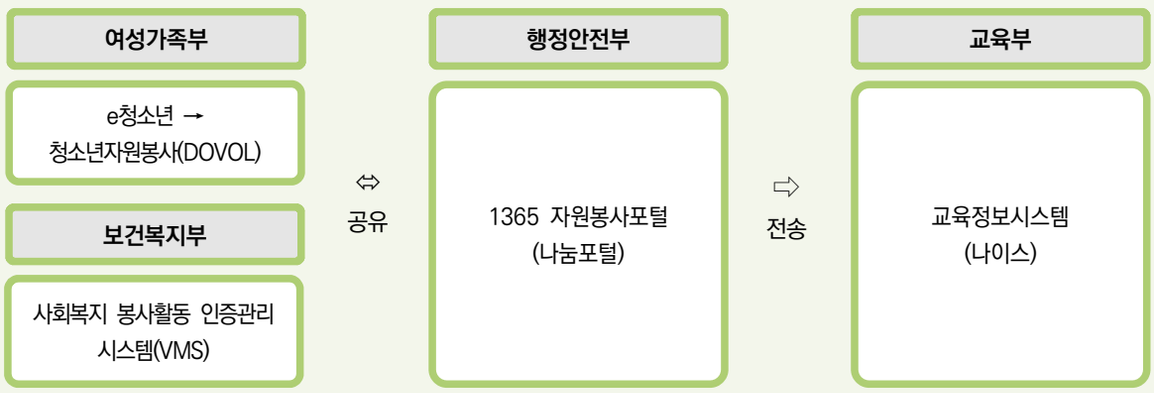
2) 봉사활동실적으로 인정할 수 없는 사례와 영리기관에서 실시한 봉사활동 실적

3) 1일 8시간(수업시간과 봉사활동 시간 합산) 초과 시간

4) 허위 봉사활동 실적

※ 실적 연계 사이트는 1365 자원봉사포털(나눔포털), VMS, DOVOL을 통칭함.

자. 실적 연계 시스템 구성은 다음과 같다.

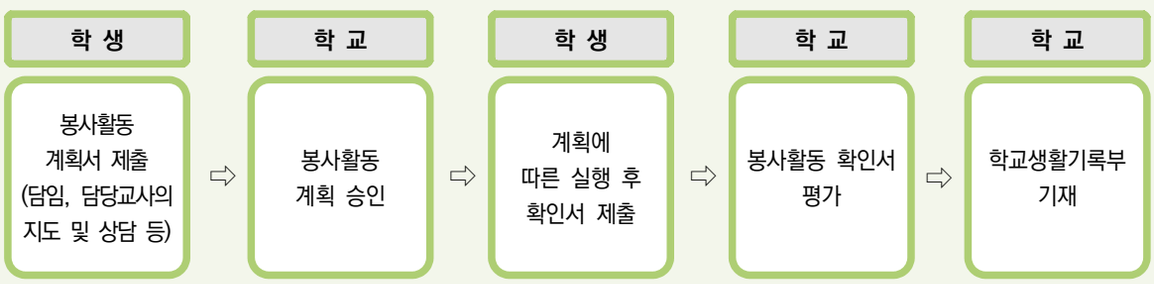


※ 1365 자원봉사포털(나눔포털) ⇔ VMS 자료전송 시 실적 공유, 1365 자원봉사포털(나눔포털) ⇔ DOVOL 실적 자동 공유(자료 전송 불필요)

※ 2014.07.27.부터 'DOVOL-1365 자원봉사포털(나눔포털)-나이스'봉사활동 실적 연계 서비스를 실시함 (DOVOL에서 2014.03.01.부터 참여한 봉사활동만 나이스로 전송 가능함).

차. 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

학 생		학 생		학 생		학 교		학 교
실적 연계 사이트에서 봉사활동 검색 후 신청	⇨	봉사활동 실행	⇨	봉사활동 확인서 교육정보시스템으로 전송	⇨	교육정보시스템에서 전송된 봉사활동 실적자료 확인 후 승인	⇨	학교생활기록부 기재

※ 실적 연계 사이트를 활용(신청 → 실행 → 전송 → 반영을 통한 일련의 과정을 포함)하는 경우, 학생은 봉사활동 계획서 및 봉사활동 확인서를 학교에 제출할 필요가 없으나, 사전 담임교사와 상담을 통하여 인정 기관과 활동 내용을 확인하고 학교는 교육정보시스템에서 봉사활동 실적 전송 자료를 확인하여 학교생활기록부에 입력하는 등 개인계획에 의한 봉사활동 실적 등록 절차를 간소화 함.

※ 실적 연계 사이트에서 전송하여 반영된 봉사활동실적은 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]의 {나눔포털조회}에서 확인할 수 있음.

카. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지이므로 해당 기간의 실적은 해당 학년도의 '봉사활동실적'에 입력하여야 한다.

타. 이전 학년도의 누락된 봉사활동 실적 입력을 위한 학교생활기록부 정정 증빙자료는 다음과 같다.

1) 실적 연계 사이트 이용 시: 1365 자원봉사포털(나눔포털)에서 출력한 봉사활동 확인서

2) 실적 연계 사이트 미이용 시: 봉사활동 계획서와 봉사활동 확인서

〈예시〉 봉사활동 실적 작성

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동 내용	시간	누계시간
5	2023.03.16.	(학교)○○초등학교	교내 환경 정화 활동	2	2
	2023.04.14.	(학교)○○초등학교	양로원에서 할머니 어깨 주물러 드리기	1	3
	2023.06.09.	(학교)○○초등학교	학교 주변 화단의 잡초 제거하기	1	4
	2023.10.28.	(개인)○○장애인 복지관	노래 함께 부르기, 악기 연주하기	1	5
	2023.05.13.-2023.12.09.	(개인)청소년단체명	복지관에서 청소활동 돕기	5	10
6	2024.03.11.	(학교)○○초등학교	학교 도서실 책 분류하기, 책 제자리에 꽂기	2	2
	2024.03.18.-2024.07.15.	(학교)○○초등학교	학교 운동장 주변 청소하기	5	7
	2024.04.03.	(개인)○○사회종합복지관	식탁 닦기, 음식 나르기	1	8
	2024.05.13.	(학교)○○초등학교	통학로 휴지 줍기	1	9

❼ 기타

가. 전출·입, 학업 중단 학생 복귀 시 창의적 체험활동상황 처리방법은 다음과 같다.

1) 전출 시에는 전출일 현재까지의 창의적 체험활동상황 영역별 활동 내용과 실적 및 시·도 교육청 지침에 따라 작성된 누가기록 자료를 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 제477호의 창의적 체험활동 서식에 맞추어 교육정보시스템에서 자치·적응·행사활동, 창의적 재량활동은 자율·자치활동(3~6학년은 자율활동)으로, 봉사활동은 봉사활동으로, 계발활동은 동아리활동으로 자동으로 반영된다.

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

유의사항

○ 특기사항에는 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양하며, 구체적인 특정 대학명, 기관명[1](기구, 단체, 조직 등 포함), 상호명, 강사명[2]은 입력하지 않음.

1) 기관명
- 교육관련기관(교육부 및 소속기관*, 시·도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관**에 한함)의 경우 기관명을 입력할 수 있음.
  * 교육부 소속기관: 대한민국학술원, 국사편찬위원회, 국립국제교육원, 국립특수교육원, 교원소청심사위원회, 중앙교육연수원(총 6개 기관)
  ** 시·도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관: [참고자료 4] 참조
  ※ 교육관련기관이 직접 운영하는 기구, 단체, 조직 등 포함

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

○ 창의적 체험활동상황의 실적은 한 개 영역에 입력하고, 다른 영역에 중복하여 입력하지 않음.
○ 자율·자치활동(3~6학년은 자율활동)·동아리활동·진로활동의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 입력함.
○ 단순 독후활동(감상문 작성 등) 외 교육활동을 전개하였다면, 도서명을 포함하여 그 내용을 다른 영역(교과학습 발달상황, 창의적 체험활동 등)에 입력할 수 있음.

10. 교과학습발달상황

훈 령

제15조(교과학습발달상황)

① 교과학습발달상황의 평가는 별표 9 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 따라 시행한다.
② 초등학교의 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 '세부능력 및 특기사항'란에 교과별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 '바른생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 통합하여 입력한다.
③ 중학교 관련 내용으로 생략
④ 고등학교 관련 내용으로 생략
⑤ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
⑥ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
⑦ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
⑧ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
⑨ 〈삭 제〉
⑩ 고등학교 관련 내용으로 생략
⑪ 〈삭 제〉
⑫ 중학교 관련 내용으로 생략
⑬ 중학교 관련 내용으로 생략
⑭ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력한다.
⑮ 고등학교 관련 내용으로 생략
⑯ 고등학교 관련 내용으로 생략
⑰ 고등학교 관련 내용으로 생략
⑱ 중학교 관련 내용으로 생략

❖ 별표 9의 항목 표시 형태는 교육부훈령 제477호에도 불구하고, 「학교생활기록부 기재요령」의 표기상의 통일을 위해 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제2조제1항에 따라 표시함.

별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)

1. 평가의 목표 및 방침

가. 교과학습의 평가는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

나. 각급 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.

다. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 교과목의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.

라. 다항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가하거나 초등학교와 중학교는 교육부장관이 정하는 바에 따라 지필 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.

마. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

바. 동 교과학습발달상황 평가 및 관리 내용을 준거로 시·도교육청에서는 초·중·고등학교별 학업성적관리 시행지침을 수립하고, 각급 학교에서는 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.

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

아. 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.

자. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

2. 주요 용어 정의

교과학습발달상황 평가 및 관리에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

가. 수행평가란 교과담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

나. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.

3. 초등학교 평가 방법

가. 평가 계획 수립

1) 교과학습의 평가 계획은 각 교과의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과(학년)협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한, 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학급별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.

2) 평가 계획에는 각 교과(학년)별 평가의 영역·요소·방법·시기·기준 및 결과의 활용 등을 포함한다.

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

나. 평가 운영

1) 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학생의 성장 및 발달 정도에 중점을 두고 평가가 이루어지도록 한다.

2) 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

3) 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 학생의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다.

다. 평가 결과 처리

1) 교과별 평가 결과를 포함한 일람표는 학급 담임교사 또는 교과 담당교사가 작성한다.

2) 학업성적 평가 결과는 평가 계획에 따른 각 평가에 대한 학생의 성취 수준 및 평가 중 관찰한 사실을 바탕으로 작성한다.

3) 학생의 평가 결과는 학생 및 학부모에게 제공하며, 세부적인 방법 및 횟수 등은 학교에서 정할 수 있다.

4) 개인정보 보호를 위해 학생의 평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여야 하며, 타인에게 노출되지 않도록 유의한다.

5) 학생의 평가 결과물은 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정하여 시행한다.

6) 성적처리가 끝난 평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 시·도교육청의 지침 및 학교 학업성적관리규정에 따라 보관기간을 정하여 해당 학교에 보관한다.

4. (중·고등학교 관련 내용으로 생략)

5. 학업성적관리위원회의 설치 및 운영

가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.

다. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.

라. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.

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 지필평가 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·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))

5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항

6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항

7) 고등학교 관련 내용으로 생략

8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

사. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.

1) 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 시·도 교육청의 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 지필평가 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 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

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, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

다. 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1) 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

2) 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

3) 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

4) 1)~3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

5) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

라. 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1) 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

2) 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

3) 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

4) 1)~3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 시·도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조기기, 보조인력 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.

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.

해 설

1. 제15조(교과학습발달상황)

가. '세부능력 및 특기사항'은 모든 학생에 대해 입력하며 학생들의 특성을 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 전 영역을 고려하여 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.

나. 초등학교 1, 2학년 '바른 생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 세 교과의 성취기준을 바탕으로 학생의 성취수준에 따른 특성을 종합하여 기록하며, 특정 교과가 누락되지 않도록 유의한다.

2. 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)

가. 평가의 목표 및 방침

1) 교육부훈령의 교과학습발달상황 및 평가에 관한 사항은 초등학교·중학교·고등학교에서 모두 적용되는 것이다. 각급 학교에서는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.

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

3) 학년협의회를 운영할 수 없는 학교는 교과협의회를 운영할 수 있다.

4) 교과학습의 평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 다양한 방법으로 실시할 수 있으며, 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다.

5) 평가의 세부적인 사항은 시·도교육청의 '학업성적관리 시행지침'에 따라 학교의 '학업성적관리규정'으로 정하여 실시한다.

6) 학년(교과)협의회 운영과 관련된 사항은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침으로 정한다.

7) 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라, 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않는다.

8) 시·도교육청의 여건에 따라 부득이하게 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는 경우에는 평가 등 자녀와 관련된 업무에서 배제하여야 한다.

- 다만, 부득이한 경우에는 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.

9) 부정행위 예방대책은 '학생의 수행여부 확인 방안 등'을 포함하여야 한다.

나. 주요 용어 정리

1) '수행평가'에서 사용하는 용어의 의미는 다음과 같다.

가) 학습과제: 학습자들이 성취하기를 기대하는 교육과정의 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제 생활에서 보다 의미 있고, 중요하고, 유용한 과제를 의미한다.

나) 수행: 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함한다.

다) 관찰: 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함한다.

라) 판단: 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미한다.

2) '성취기준의 재구조화'는 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 보다 구체적이고 명료하게 하는 것을 의미한다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화 할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 하며, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군) 간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.

다. 평가 방법

1) 평가 계획 수립

가) 교과학습의 평가를 위하여 학기(학년) 평가 계획을 학년별·교과별(필요시 학급별)로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.

(1) 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등

(2) 평가의 영역, 요소, 방법, 시기 등

(3) 평가의 세부기준(채점기준), 결시자와 학적 변동자 처리 기준 등

나) '평가의 영역'은 평가를 실시하고자 하는(평가에서 측정하고자 하는) 영역을 의미하며, 이때 영역은 '교육과정의 영역, 핵심개념, 기능 등'을 활용하여 교과 및 학교의 특성에 따라 결정할 수 있다.

다) 학년별·교과별·학급별 평가 계획은 학기 초에 학생 및 학부모에게 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 안내하도록 한다. 또한, 평가 계획이 변경되는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 받아 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 변경사항을 학생과 학부모에게 안내하여야 한다.

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

라) 학기(학년)초에 교과별 성취기준에 따른 평가기준을 마련(교과교육과정에 포함 혹은 별도 관리)하여 이를 교수·학습에 활용하고, 이에 근거하여 평가 계획을 수립하여 실시한다.

2) 평가 운영

가) 교과학습의 평가는 평가 계획에 근거한다.

나) 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

※ 과제형 수행평가 금지에는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨을 유의하여야 함.

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

다) 평가의 결과에 대한 '이의신청' 절차를 마련하여 학생 및 학부모에게 안내하며, '이의신청'이 들어온 경우, 절차에 따라 검토하여 결과를 안내한다.

3) 평가 결과 처리

가) '교과별 평가결과를 포함한 일람표'는 '교과별 성적일람표' 또는 '종합일람표'를 의미한다.

나) 평가결과 작성을 위해 학생의 수행 과정과 결과에 대해 수시·상시 기록을 하되, 구체적인 기록 방법 및 양식 등은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 결정한다.

다) 평가 결과 제공 방법 및 횟수 등은 학기 초에 학업성적관리위원회 심의 등을 통해 결정하고, 결정된 사항을 학생과 학부모에 안내한다.

라) 평가 결과 확인 시, 학생 본인에게만 공개하여 다른 학생에게 학생 개인 정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.

마) 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물의 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.

바) 별표 9의 '3조 다목 6)'의 '성적처리가 끝난 평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 평가 결과 산출에 사용된 기록 자료 등을 의미한다.

사) 학교장은 교과학습의 평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 학생과 학부모에게 이를 안내하여 평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.

라. 학업성적관리위원회의 설치 및 운영

1) 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.

2) 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.

3) 별표9의 '5조 다목'의 위원회 구성에서 '교무분장'이라 함은 부서별 또는 교과별 업무 분장을 의미한다.

4) 별표9의 '5조 바목'의 심의내용 중 '학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항'의 예로 장기결석일수(지각·조퇴·결과횟수 포함) 등이 있다.

마. 기타

1) 별표 9의 '6조 가목'의 경우, 초등학교는 교과별 교과학습 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 평가결과 처리는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

2) 모든 평가가 완료되기 이전의 전출, 면제, 유예 학생 등의 수시·상시 기록한 평가 결과는 학생의 재취학 및 전입학을 위하여 전산입력하거나 별도로 작성하여 보관하여야 한다.

3) 학생이 전출할 때에는 본 훈령 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(평가 결과, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

4) 재취학, 전입학 등 학적변동자의 재취학 및 전입학 등 이전에 실시한 평가 결과 인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

기재요령

표준 가이드라인

- 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재함.

▣ 교과학습발달상황

학년	교 과	❶ 세부능력 및 특기사항

❶ 세부능력 및 특기사항

가. 세부능력 및 특기사항은 모든 학생에 대해 구체적이고 세부적인 능력과 태도를 입력한다.

나. 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.

〈예시〉 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 특이사항 없음.

〈예시〉 장기결석생인 경우: 장기결석으로 특이사항 없음.

〈예시〉 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음.

※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.

다. 재취학, 전·편입학 한 학생의 평가결과 일부가 중복된 경우 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적으로 한다.

※ 학업 중단 학생(유예·면제 등)의 경우 학업 중단일 이전의 교과별 교과학습 평가를 근거로 세부능력 및 특기사항을 입력함.

라. 귀국학생 교과목 및 성적의 기록은 다음과 같이 처리한다.

1) 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황'은 공란으로 둔다.

※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음.

※ 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당학년의 동일(유사) 교과 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사)교과 인정 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따름.

❷ 기타

가. 영재교육 이수내용 입력 방식

1) 「영재교육 진흥법」에 따른 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 관련 교과의 '세부능력 및 특기사항'에만 입력한다(근거법령: 「영재교육 진흥법 시행령」 제36조제1항·제2항).

※ 영재학교: 영재교육을 위하여 이 법에 따라 지정되거나 설립되는 고등학교과정 이하의 학교(「영재교육 진흥법」 제2조제4호).

※ 영재학급: 「초·중등교육법」에 따라 설립·운영되는 고등학교과정 이하의 각급 학교에 설치·운영하여 영재교육을 실시하는 학급(「영재교육 진흥법」 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(「영재교육 진흥법」 제2조제6호).

※ 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).

※ 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 이수내용을 입력할 경우에는 구체적인 기관 명칭은 입력하지 않음.

〈예시〉 영재교육원에서 4학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함. / 영재학급에서 4학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함.

나. 발명교육 수료내용 입력 방식

1) 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적은 「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항·제3항에 따라 관련 교과(실과 또는 과학)의 '세부능력 및 특기사항'에만 입력한다.

※ 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〉 발명교육센터의 '발명·특허 기초과정(20시간)'을 수료함. / 발명교실의 '발명 고급 과정(20시간)'을 수료함.

유의사항

○ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란 입력 불가 항목
- 각종 공인어학시험(학교생활기록부 작성 시 유의사항 참조) 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적
- 교과·비교과 관련 교외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적
  (학교장의 참가 허락을 받아 참여한 각종 교외대회에서의 수상실적도 기재 불가)
- 교외 기관·단체(장) 등에게 수상한 교외상(표창장, 감사장, 공로상 등도 기재 불가)
- 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적
- 논문을 학회지 등에 투고 또는 등재하거나 학회 등에서 발표한 사실
- 도서출간 사실, 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인 등) 출원 또는 등록 사실
- 교내대회 참여사실과 그 성적 및 수상실적
- 이외 '학교생활기록부 작성 시 유의사항'에서 기재 금지한 사항 일체
- K-MOOC, MOOC, KOCW

※ 대회와 관련하여, 대회의 명칭을 단순행사로 변경하여 입력하는 행위 불가('세부능력 및 특기사항'을 포함하여 학교생활기록부 어떠한 항목에도 변경 입력 불가)

○ 단순 독후활동(감상문 작성 등) 외 교육활동을 전개하였다면, 도서명을 포함하여 그 내용을 다른 영역(교과학습 발달상황, 창의적 체험활동 등)에 입력할 수 있음.

11. 행동특성 및 종합의견

훈 령

▣ 훈령 제477호 (1학년)

제16조(행동특성 및 종합의견)

① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.

② 〈 삭 제 〉

▣ 훈령 제433호 이전 (2~6학년)

제16조(행동특성 및 종합의견)

① 〈 '훈령 제477호'와 동일 〉

② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

해 설

1. 제16조(행동특성 및 종합의견)

가. '행동특성 및 종합의견'은 모든 학생에 대해 입력하며 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.

※ 학급담임교사가 직접 관찰이 불가능한 경우 그 사유를 입력할 수 있음.

※ 행동특성과 관련된 내용은 시·도교육감이 정한 방법에 따라 누가 기록하여 관리함.

※ 교육정보시스템을 이용하여 누가 기록하는 경우에는 [학생생활-행동특성및종합의견-행동특성및종합의견]의 {누가기록} 탭에서 입력함.

나. 장점과 단점은 누가 기록된 사실에 근거하여 입력하되, 단점을 입력하는 경우에는 변화 가능성을 함께 입력한다.

[2~6학년 학생의 학교폭력 가해학생 조치사항 입력]

다. '행동특성 및 종합의견'에는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호에 따른 조치사항을 조치결정 일자(교육지원청 내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.

1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항을 이행기간 내에 이행한 가해학생에 대한 조치사항은 입력을 유보(2020.3.1. 이후 신고된 최초의 학교폭력 사안에 한하여 적용)하고, 해당 조치사항은 '학교폭력 가해학생 조치(제1호·제2호·제3호) 조건부 기재유보 관리대장'에 기록하여 관리한다.

※ 동일한 학교폭력 사안으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치를 병과 받은 경우에도 각각의 조치사항을 이행하면 입력을 유보함.

※ 동일한 학교폭력 사안으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치와 제4호부터 제8호까지의 조치를 병과 받은 경우, 제1호부터 제3호까지의 조치는 조치사항을 이행하면 입력을 유보하고, 제4호부터 제8호까지의 조치사항은 각 해당 영역에 입력함.

※ 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.

※ 학교폭력 가해학생이 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치를 받고, 이행기간 만료 이전에 집행정지(효력정지) 인용결정을 받아 조치를 미이행 했을 경우, 집행정지 기간 동안 조치 이행 의무가 정지된 점을 고려하여 학교생활기록부 기재를 보류함.

- 다만, 본안에 대한 심리 결과 청구가 기각된 경우, 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호 조치를 집행정지(효력정지) 결정 당시 남은 이행기간 내에 이행했는지 여부에 따라, 동 조치사항에 대한 학교생활기록부의 기재 여부를 결정함.

2) 위 '1)'에 따라 조치사항 입력이 유보된 가해학생이 동일학교급[초등학생의 경우 가해학생 조치 결정일(교육지원청 내부결재일)로부터 3년내]에서 다시 다른 학교폭력으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항의 조치를 받은 경우에는 이전에 입력이 유보된 조치사항을 포함하여 모두 입력한다.

※ 조치결정 일자는 학교폭력대책심의위원회의 조치 요청에 대해 교육장이 조치 결정한 날(교육지원청 내부결재일)을 의미함.

※ 행정심판·소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하되, 최초 조치결정 일자는 변경하지 않음.

※ 교육정보시스템의 [학생생활-행동특성및종합의견-행동특성및종합의견]의 {학생부자료기록} 탭에서 해당 학생에 대해 '행동특성 및 종합의견-학교생활기록부 반영기록'의 '행동특성 및 종합의견'에 입력함.

〈예시〉 학교폭력 가해학생 조치사항(제1호·제2호·제3호)을 받았으나 이행하지 않은 경우

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따른 서면사과 조치를 받음(2024.06.12.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제2호에 따른 접촉, 협박 및 보복행위 금지 조치를 받음(2024.06.12.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제3호에 따른 학교에서의 봉사 10시간 조치를 받음(2024.05.09.).

〈예시〉 학교폭력 가해학생 조치사항 제7호의 경우

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제7호에 따른 학급교체 조치를 받음(2024.09.25.).

〈예시〉 다른 학교폭력 사안으로 동일 일자에 동일 조치사항을 받은 경우

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따른 서면사과 조치를 받음(2024.06.12.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따른 별건으로 서면사과 조치를 받음(2024.06.12.).

〈예시〉 학교폭력 사안으로 조치사항을 2개 이상(제1호, 제7호) 병과하여 받은 후 제1호는 이행하여 입력이 유보된 경우

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제7호에 따른 학급교체 조치를 받음(2024.07.10.).

라. 학교생활기록부에 기재된 사항 중 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제1호·제2호·제3호의 경우 졸업과 동시에 절차에 따라 삭제한다.

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

※ 학교폭력 전담기구에서 '학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장'을 작성하여 관리하며, 학교폭력 조치사항(제1호·제2호·제3호) 삭제 대상자 명단을 학업성적관리위원회에 통보함.

1) 삭제 대상자는 학교생활 중 제1호·제2호·제3호 조치를 받은 졸업예정자로 학교폭력 전담기구의 심의대상에 포함되지 않는다.

※ 학업성적관리위원회에서는 학교폭력 전담기구로부터 통보받은 대상 학생 명단을 확인 및 확정하고 담당자를 지정하여 해당학생의 학교폭력 관련 조치사항을 삭제 처리함.

2) 교육정보시스템 [학생생활-행동특성및종합의견-행동특성및종합의견]의 {학생부자료기록} 탭에서 '행동특성 및 종합의견-학교생활기록부 반영기록'의 '행동특성 및 종합의견'에 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}한다.

※ 삭제 담당자는 삭제 결과를 학업성적관리위원회에 서면 보고하고 학업성적관리위원회는 삭제 대상자의 삭제 여부를 최종 확인하고 학교폭력 전담기구에 최종 삭제 결과를 서면으로 통보함.

기재요령

표준 가이드라인

- 학생의 **학습, 행동 및 인성 등 학교생활에 대한 상시 관찰·평가한 누가기록**을 바탕으로 **다양한 분야에서의 구체적인 변화와 성장 등을 종합적으로 기재함.**

▣ 행동특성 및 종합의견

학년	❶ 행동특성 및 종합의견

❶ 행동특성 및 종합의견

가. 종합의견은 학기를 구분하여 입력할 수 있으며, 학기별로 입력하는 경우 교육정보시스템에 '(1학기)', '(2학기)'와 같이 직접 입력한다.

나. 체육·예술활동은 학교교육활동을 통한 체육 및 예술활동을 종합적으로 입력할 수 있다.

다. 『2015학년도 외고·국제고·국제중 입학전형 개선(안)』 발표(2014.01.08.)에 따라 2014학년도부터 「영재교육 진흥법」에 따른 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 '행동특성 및 종합의견'에 입력하지 않고 관련 교과 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 입력한다(근거 법령: 「영재교육진흥법 시행령」 제36조 제1항·제2항).

유의사항

○ 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우, 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 '행동특성 및 종합의견'에 기재 가능함.

12. 기타사항

훈 령

제17조(기타사항)

① '졸업대장번호'란에 졸업대장의 번호를 입력한다.
② '구분'란에 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 함께 입력한다.
③ 고등학교 관련 내용으로 생략
④ '사진'란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

해 설

1. 제17조(기타사항)

가. 입학 당시 사진을 활용하되 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

기재요령

❶ 졸업 대장 번호				❹ 사진
구분 / 학년	❷ 반	번 호	❸ 담임성명	

❶ 졸업대장번호

가. '졸업대장번호'에는 졸업대장의 번호를 입력한다.

❷ 학년반 이력

가. 학년, 반, 번호의 변경 시 변경 내용을 모두 입력한다.

❸ 학급담임교사 이력

가. 학년 중 학급담임교사가 변경된 경우 학교장이 임명한 학급담임교사는 모두 입력하되, 줄이 바뀌어 표시되도록 한다.

【기재 방법】

○ 교육정보시스템의 [교육과정-학급담임편성및교과개설-학급담임편성관리]에서 '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.

❹ 사진

가. 입력하는 사진은 학생의 얼굴을 잘 식별할 수 있도록 원형을 유지해야 한다.

※ 입학년도에 모자를 쓰지 않고 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝)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.

13. 자료의 보존

훈 령

제18조(자료의 보존)

① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 준영구 보존해야 한다.

② 〈 삭제 〉

③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 학생 졸업 후 8년 동안, 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ) '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(학교생활기록부Ⅱ)의 '학교폭력 조치상황 관리'에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

해 설

1. 제18조(자료의 보존)

가. 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)는 '공공기록물 관리에 관한 법률 시행령'에 따라 준영구 보존하여야 하며, 교육청 자료관에서는 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 기록물비상관리계획을 수립하고 관리하여야 한다.

나. 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 학교별 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ) 수기기록대장 관리계획을 수립하여 관리하도록 한다.

다. 재학생 및 졸업생의 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)는 교육정보시스템에서 전자결재 후 전산자료로 보관하고 별도로 출력하여 관리하지 않는다.

라. 졸업대장은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 출력하여 보관한다(전산자료와 종이출력물로 동시 관리).

마. 면제, 유예, 정원 외 학적관리 된 자가 재취학, 편입학 등으로 학적을 회복하기 전까지는 해당학생의 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ·Ⅱ)를 제18조에 준하여 보관하여야 한다.

※ 학적변동자(면제, 유예 등)의 이전학년도 학교생활기록부 정정은 교육정보시스템의 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]-{재학아닌학생}으로 조회하여 수행함.

14. 자료의 정정

훈 령

제19조(자료의 정정)

① 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 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 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

④ 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 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'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
3. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

별표 10(학교생활기록부 정정대장)

1. 학교생활기록부 정정대장

일련번호	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. 정정의 원칙적 금지

가. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

3. 정정대장 기재 및 관리방법

가. 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.

나. 학급 담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(제7조의 학생정보란 정정은 제외) 학교생활기록부 정정대장 서식(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.

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.

라. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.

마. 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후(제7조의 학생정보란 정정은 제외) 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 서류는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.

해 설

1. 제19조(자료의 정정)

가. 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 학교생활기록부를 정정할 수 있다.

1) 객관적 증빙자료란 다음 기준을 모두 충족하는 자료를 말한다.

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

나. 입력자(사용자)는 그 입력 내용에 대하여 책임을 져야 하며 잘못된 자료가 발견된 경우에는 자료입력 당시 사용자가 자료검사에 대한 책임을 가지며, 발견 학년도의 담임교사가 정정한다. 정정입력이 완료되면 입력 내용을 출력하여 그 출력물과 각종 보조자료의 내용과 대조·확인 작업을 실시하여 이상여부를 확인한다.

※ 학업 중단 학생의 학교생활기록부 정정은 업무담당자가 수행함.

다. 졸업생의 학교생활기록부(종전의 모든 학교생활기록부 포함)의 내용에 정정사항이 발견되었거나 정정을 요구하는 민원이 있을 경우에는 현재 관리·보관하고 있는 학교생활기록부를 학교장이 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 10의 1조 서식에 따라 정정하여야 한다. 이 경우 그 근거가 되는 증빙자료를 첨부하여야 한다.

※ 졸업생의 학교생활기록부 정정은 업무담당자가 수행함.

2. 별표 10(학교생활기록부 정정대장)

가. 교육정보시스템에서 학교생활기록부 정정대장의 전자결재가 가능하지 않은 경우에는 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물을 정정사유 증빙서류와 함께 첨부하여 학교장이 정정 내용 및 입력상황을 확인할 수 있도록 한다.

나. 이전학년도 학교생활기록부 정정 시 교과학습발달상황은 보조부(교과목 성적일람표 등)의 정정 결재 후 학교생활기록부를 정정한다.

다. 이전 학년도 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 내용의 의미 변화가 없는 단순 오·탈자의 정정은 가능하며, 이때 증빙서류는 단순 오·탈자가 포함된 쪽의 정정 전의 출력물로 한다.

라. 전산으로 관리되지 않은 졸업생의 수기 학교생활기록부의 정정은 학교생활기록부 원본에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장의 날인을 받으며, 관련 증빙서류는 수기 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하여 보관한다. 이때, 학교생활기록부 정정대장은 별도로 작성하여 학년도 말에 출력한 학교생활기록부 정정대장에 합철하여 보관한다.

마. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 개인정보 보호의 필요 여부를 결정한다.

기재요령

1. 제19조(자료의 정정)

가. 학교생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 사용자(교과담당교사 등)에게 있으며, 정정은 오류를 발견한 당해업무를 담당하는 학급담임교사가 한다.

※ 학교생활기록의 자료 입력은 교육부훈령 제477호에 따른 항목별 입력 권한에 따름.

나. 학교생활기록부의 당해 학년도 입력이 완료되면 학교생활기록부Ⅱ와 각종 보조부의 내용을 3회 이상 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 한다.

※ 당해 학년도 학교생활기록부 대조·확인 작업은 학교별로 별도의 계획을 수립하여 실시하되, 대조·확인 방법은 학교별로 정하여 실시함.

다. 학교생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성·관리한다.

※ 동일 학년도에는 재학생과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용함.

라. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 전자결재 후 학기 중에는 전자문서로 관리하다가, 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

마. 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.

바. 유예, 면제 등 재학 중이 아닌 학생에 대한 학교생활기록부도 객관적인 증빙이 있는 경우는 정정할 수 있다.

※ 현재 학년도 수정은 학적반영을 취소하여 수정하고, 이전 학년도 정정은 학교생활기록부 정정대장을 이용하여 정정함.

사. 학교생활기록부 정정대장 작성은 정정 항목별로 구분하여 작성한다.

아. 학교생활기록부 정정대장 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 정정대장

일련번호	정 정 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
2024-1	2024.04.17.	2024년 4학년 2반 24번	김태준	인적·학적사항	성명 '김태준'	김종현	개명				
2024-2	2024.04.15.	2024년 1학년 3반 15번	김경섭	출결상황	1학년 특기사항 '학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제6호에 따른 출석정지 조치 5일(2023.08.21.)'	삭제 후 '학교폭력 조치상황 관리'에 입력	1학년 재취학에 따른 변경 훈령 적용				
2024-3	2024.06.03.	2024년 3학년 2반 31번	정주식	출결상황	1학년 수업일수 '186'	수업일수 '191' 입력	입력 오류				
2024-4	2024.09.13.	2024년 3학년 5반 21번	이재현	봉사활동 실적	1,2학년 봉사활동 2건 -2023.02.21.(4시간), 1건 누락	1~2학년 봉사활동 2건 -2023.02.21.(5시간) 2024.02.27.(5시간)	입력 오류 및 누락				
2024-5	2024.10.16.	2024년 6학년 1반 26번	최은지	출결상황, 창의적 체험활동 상황, 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견	중복 학년자료	중복기간 자료 삭제 (출결 상황, 창의적 체험활동 상황, 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견의 자동 연계 자료 포함)	학적변동(재취학)으로 인한 중복 학년자료 삭제				

자. 학교생활기록부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.

차. 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.

카. 학교생활기록부 정정대장의 일련번호는 학교장의 결재완료 순으로 부여된다.

타. 교육정보시스템에서 학교장 결재가 완료된 학교생활기록부 정정대장은 기결문서취소 지원이 안 되며, 학교생활기록부 정정대장도 수정할 수 없다.

파. 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, [학생부-정정대장관리-정정대장공개여부관리]에서 결재 완료 된 정정대장의 인적·학적사항, 출결상황, 행동특성 및 종합의견에 대한 공개여부를 수정할 수 있음.

2. 별표 10(학교생활기록부 정정대장)

가. 학교생활기록부 정정과 관련된 증빙서류는 학교생활기록부 정정대장 일련번호 순으로 정리하여 보관한다.

나. 학교생활기록부 정정대장 출력 시 1면에 1쪽씩 출력한다.

유의사항

○ 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지함.

【참고 내용】

○ 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 유형 \ 비위의 정도 및 과실	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.

15. 자료의 제공

훈 령

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) 활용 동의서는 별표 11의 서식에 따른다.

별표 11(개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서)

학생의 학교생활기록부의 진로 관련 사항(창의적 체험활동상황에서 진로활동 영역)은 상급학교의 진로교육을 위하여 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하도록 한 「개인정보 보호법」에 따라 다음과 같이 수집·이용·제공됩니다.

1. (개인정보 처리의 법령상 근거)

   「개인정보 보호법」 제15조 및 「초·중등교육법」 제30조의6 등에 근거하고 있습니다.

2. (정보주체의 권리)

   지원자는 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.

3. (개인정보 수집 항목)

   학생의 학교생활기록부 중 진로 관련 사항이란 학생의 창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역입니다.

4. (개인정보의 수집·이용 목적)

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 않습니다.

5. (개인정보 제공)

수집한 개인정보는 상급학교(중·고등학교) 진학이 확정된 후에 학생의 진로교육을 위하여 상급학교(중·고등학교)에 제공될 수 있습니다.

6. (개인정보의 보유 기간 및 이용 기간)

수집한 학생의 진로 관련 사항은 상급학교(중·고등학교) 유예 및 재학(휴학) 기간에만 해당 학교에서 이용할 수 있습니다.

7. (개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부)

동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 담임교사와 진로진학상담지도교사에게 학생 진로지도 및 상담을 위한 자료 제공이 제한됩니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

지원자 성명 (서명 또는 인)

학부모 성명 (서명 또는 인)

0000교육감(장) 혹은 00학교장 귀하

해 설

1. 제20조(자료의 제공)

가. 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.

나. 상급학교에서 하급학교의 학교생활기록부의 진로 관련 영역인 창의적 체험활동상황의 진로활동 영역에 한해 학생의 동의를 받아 교육정보시스템을 통해 전송받을 수 있다.

※ 고등학교에서는 초등학교·중학교 자료를, 중학교에서는 초등학교 자료를 전송받음.

기재요령

1. 제20조(자료의 제공)

가. 졸업예정자를 대상으로 졸업 전 '개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서'를 받아 보관한다.

※ 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서 서식은 별표11을 활용하되, 절차·보관방법은 학교장이 정함(초등학교에서 학생 졸업 후 6년간 보관).

※ 교육정보시스템의 [학생생활-진로정보관리-재학생 동의여부 관리]에서 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서에 동의한 졸업예정자는 '동의여부'를 '동의'로, 동의하지 않은 졸업예정자는 '미동의'로 저장한 후 마감함.

※ 졸업생이 출신초등학교에 '개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서'를 제출한 경우 교육정보시스템의 [학생생활-진로정보관리-졸업생 동의여부 관리]에서 '동의여부'를 {저장}한 후 {자료반영}함.

16. 준용 등

훈 령

제21조(준용 등)

학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.

해 설

1. 제21조(준용 등)

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 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침, 각 시·도교육청의 관련 조례 및 교육규칙, 교육부 및 각 시·도교육청의 관련 공문 및 참고자료 등이다.

17. 재검토기한

훈 령

제22조(재검토기한)

교육부장관은 이 훈령에 대해 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

18. 부칙

훈 령

부칙 〈제280호, 2019.1.18.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(인적·학적사항 관련 조항 적용례) ① 제7조제1항, 제2항, 제3항, 제4항은 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

제3조(진로희망사항 관련 조항 적용례) ① 제11조의 삭제는 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 제13조제4항은 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

제4조(청소년단체활동, 학교스포츠클럽활동 관련 조항 적용례) ① 제13조제5항, 제6항은 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

제5조(봉사활동 관련 조항 적용례) ① 제13조제1항, 제2항은 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

제6조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제15조제3항, 제6항, 제12항, 제13항, 별지 제2호 서식, 별지 제5호 서식의 '교과학습발달상황', 별표 9의제4조 다목의 (1)은 2019학년도 중학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 제15조제4항, 제6항, 제9항, 제13항, 제14항과 별지 제3호 서식 및 제6호 서식의 '교과학습발달상황', 별표 9 제4조 라목의 (1), 같은 목 (6)의 (가)는 2019학년도 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

③ 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

부칙 〈제321호, 2020.1.6.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제15조제3항, 별표 9 제4조 다목의 (1), 별지 제2호 서식, 별지 제6호 서식은 2020학년도 중학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 제15조제16항, 별표 9 제4조 라목 (6)의 (바)는 2020학년도 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

③ 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

부칙 〈제343호, 2020.7.20.〉

제1조(시행일) 이 지침은 공포 즉시 시행한다.

부칙 〈제348호, 2020.9.28.〉

제1조(시행일) 이 지침은 공포 즉시 시행한다.

제2조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제15조제3항, 제15조제12항, 제15조제13항, 별표 9 제4조 다목의 (1), 별지 제2호 서식, 별지 제6호 서식은 2020학년도 중학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 제15조제6항제4호, 제15조제16항, 별표 9 제4조 라목 (6)의 (바)는 2020학년도 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

③ 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

부칙 〈제365호, 2021.1.4.〉

제1조(시행일) 이 영은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(청소년단체활동 관련 조항 적용례) 제13조제11항은 2021학년도 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

부칙 〈제393호, 2022.1.17.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 2022년 3월 1일부터 시행한다

제2조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제15조제16항, 제17조제3항, 별표 9 제4조 라목 (6)의 (바)는 2022학년도 학점제를 적용받는 특성화 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

부칙 〈제433호, 2023.2.10.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제15조제17항, 제17조제3항, 별표 9 제4조 라목 (6)의 (바)는 2023학년도 학점제를 적용받는 특성화고등학교 1학년과 2학년, 일반계고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

부칙 〈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 제11조의 사항은 2024학년도 초등학교 1학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

2024학년도

학교생활기록부
기재요령

PART

Ⅳ

참고자료

01. 재외한국학교 현황

02. 청소년단체 현황

03. 대안학교 및 대안교육 특성화학교 현황

04. 시·도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황

05. 소년보호기관 관련 처리

06. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등
학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

07. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수

01 재외한국학교 현황

(2024. 03. 현재)

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	81-3-3358-6061	81-3-3357-2236	사 용 (초등)
	주오사카 총영사관	교토 국제학교	〒605-0978 京都市 東山區 今態野 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 北京韓國國際學校	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 天津韓國國際學校	86-22-8829-7330	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 新吴区 行创四路 102号	86-510-8548-9337	86-510-8548-9338	사 용
		소주 한국학교	215-200 中國 江苏省 苏州市 吴江区 太湖新城 秋枫街 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 莱山区 凤凰北路 1001号	86-535-210-2300	86-535-210-2305	사 용
		칭다오청운 한국학교	266-108 中国 山东省 青岛市 城阳区 長城南路 3号	86-532-6696-8696	86-532-6696-8680	사 용
		웨이하이 한국학교	264-200 42-2, Jiangsu E Rd, Huancui qu, Weihai Shi, Shandong Sheng, China	86-631-558-0170	-	사 용
	주선양 총영사관	대련한국 국제학교	116-600 中國 遼寧省 大連市 開發區 振鹏工业区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 邊韓國國際學校	86-433-291-2745	86-433-291-2733	사 용
	주광저우 총영사관	광저우 한국학교	511-447 中國 广州市 番禺区 石樓镇 兴海路 6号 广州韩国学校	86-20-3929-8661	86-20-3929-8663	사 용
	주홍콩 총영사관	홍콩한국 국제학교	Korean International School 55, Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong	852-2569-5500	852-2560-5699	사 용

국 가	관할공관	학교명	주 소	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
대만	주타이베이 대표부	타이베이 한국학교	10876 臺灣 臺北市 靑年路 68巷 1號 臺北韓國學校	886-2-2303-9126	886-2-2309-7780	사 용
		까오숑한국 국제학교	臺灣 高雄市 鼓山區 鼓山二路 37巷 81弄 43-2號 高雄韓國學校	886-7-521-7751	886-7-521-7752	미사용
싱가포르	주싱가포르 대사관	싱가포르 한국국제 학교	Singapore Korean International School 71 Bukit Tingi Road, Singapore 289759	65-6741-0778	65-6467-1259	사 용
인도네시아	주인도네시아 대사관	자카르타 한국국제 학교	JL. Bina Marga No. 24 Kel Ceger, Jakarta, Indonesia	62-21-844-4958	62-21-844 -4927	사 용
베트남	주호치민 총영사관	호치민시 한국국제 학교	Korean School Site A, Saigon South, Tan Phu Ward, Dist. 7, Ho Chi Minh City, Vietnam	84-28-5417-9021	84-8-5417-9028	사 용
	주베트남 대사관	하노이한국 국제학교	Tran Vy street, Mai Dich, Cau Giay, Hanoi, Vietnam	070-7751-3422	-	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	Korean School in Tehran No.16, 4th St., Bucharest Ave., Tehran, Iran	98-21-8873-4910	98-21-8873-8699	미사용
사우디 아라비아	주사우디 아라비아 대사관	젯다 한국학교	Korean School in Jeddah P.O.BOX 4322, Jeddah 21491, Kingdom of Saudi Arabia	966-12-667-3704	966-12-667-1190	미사용
		리야드 한국학교	Korean School in Riyadh P.O.BOX 88824, Riyadh 11672, Kingdom of Saudi Arabia	966-11-248-0612	-	미사용
이집트	주이집트 대사관	카이로 한국학교	Korean School in Cairo Road 48, 1st Zone, 6th City, New Cairo, Egypt	20-2-2565-6428	20-2-2565-6430	사 용
파라과이	주파라과이 대사관	파라과이 한국학교	Colegio Coreano Paraguay Padre Cassanello Esq. Battilana Asuncion Paraguay	595-21-310-052	-	미사용
아르헨티나	주아르헨티나 대사관	아르헨티나 한국학교	Korean School in Argentina Av. Asamblea 1840 Cap. Federal Buenos Aires, Argentina	54-11-4634-1588	54-11-4633-8508	미사용
러시아	주러시아 대사관	모스크바 한국학교	Moscow Korean School 8k3 Tolbukhina St. Moscow, Russia, 121596	7-495-787-0748	7-495-420-2377	미사용 (도입예정)
필리핀	주필리핀 대사관	필리핀 한국국제 학교	6-A Upper mackinly Road Mackinley Hill Center, Fort Bonifacio, Taguig City, M. M, Philippine	63-2-403-3495	63-2-403-3496	사 용
말레이시아	주말레이시아 대사관	말레이시아 한국학교	No 7&8, Jalan CV 2, Selangor Cyber Valley 63300 Cyberjaya, Selangor	070-4024-7300	-	사 용
캄보디아	주캄보디아 대사관	프놈펜한국 국제학교	#110, Russian Blvd., Sangkat Teuk Thla, Khan Sensok, Phnom Penh, Cambodia	855-023-901-500	-	미사용

02 청소년단체 현황

(2024. 01. 현재)

연번	청소년단체	소관부처 (소관법령)	전화번호 (팩스번호)	홈페이지	지역조직 소재지
1	CYA	여성가족부 (민법 제32조)	1533-1091 (063-271-7040)	www.cya21.org	경기, 인천, 세종, 대전, 충남, 전북, 전남, 광주, 울산
2	대한적십자사 청소년적십자	보건복지부 (대한적십자사조직법)	02-3705-3632 (02-3705-3777)	rcy.redcross.or.kr	전국 17개 시·도
3	대한안전연합	행정안전부 (민법 제32조)	062-222-0841 (062-382-0912)	www.kshu.or.kr	전국 17개 시·도
4	대한청소년충효단연맹	여성가족부 (민법 제32조)	043-221-2918 (043-221-2919)	www.chunghyo.or.kr	서울, 부산, 대구, 경기, 충북, 충남, 대전, 경북, 제주
5	삼동청소년회	여성가족부 (민법 제32조)	063-834-0676 (063-834-0677)	www.삼동청소년회.kr	서울, 부산, 대구, 인천, 대전, 경기, 강원, 충청, 전라, 광주, 경상, 제주
6	성산청소년효재단	여성가족부 (민법 제32조)	032-438-4293 (032-421-4783)	www.sungsan1318.or.kr	서울, 인천, 세종, 대전, 경기, 서산, 전주
7	세계도덕재무장 (MRA/IC)한국본부	여성가족부 (민법 제32조)	02-2662-7360 (02-2662-7361)	www.mrakorea.or.kr	서울, 부산, 대구, 경기, 충북, 충남, 전북
8	세계화교육문화재단	외교부 (민법 제32조)	02-312-3550 (02-392-3560)	www.globaleducation.or.kr	서울, 경기, 충북, 충남, 대전, 제주
9	한국숲사랑 청소년단	산림청 (산림교육의활성화에관한법률 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	여성가족부 (민법 제32조)	02-723-6165 (02-723-6167)	www.paramita.or.kr	서울, 부산, 충청, 전라, 대구, 경상, 경기, 울산, 광주, 인천, 강원, 세종, 제주
11	한국119청소년단	소방청 (소방기본법 제17조의6)	044-205-7663 (044-205-8941)	www.young119.or.kr	전국 17개 시·도
12	한국4-H본부	농촌진흥청 (한국4에이치활동 지원법)	02-428-0451 (02-428-0455)	www.korea4-h.or.kr	전국 17개 시·도
13	한국YMCA전국연맹	문화체육관광부 (민법 제32조)	02-754-7891~5 (02-774-8889)	www.ymcakorea.kr	전국 17개 시·도
14	한국YWCA연합회	문화체육관광부 (민법 제32조)	02-774-9702~7 (02-774-9724)	www.ywca.or.kr	전국 17개 시·도
15	한국걸스카우트연맹	여성가족부 (스카우트활동 육성에 관한 법률)	02-733-6801 (02-738-3013)	www.girlscout.or.kr	전국 17개 시·도
16	한국과학우주청소년단	과학기술정보통신부 (한국과학우주청소년단 육성에 관한 법률)	02-739-6369 (02-722-6455)	www.yak.or.kr	전국 17개 시·도
17	한국로타리 청소년연합	여성가족부 (민법 제32조)	02-738-1501 (02-732-5843)	www.rotarykorea.org	서울, 경기, 인천, 강원, 충청, 전라, 경상, 제주
18	한국스카우트연맹	여성가족부 (스카우트활동 육성에 관한 법률)	02-6335-2000 (02-6335-2020)	www.scout.or.kr	전국 17개 시·도
19	한국청소년 발명영재단	특허청 (민법 제32조)	02-569-7231 (02-569-7228)	www.kyic.org	서울
20	한국청소년 봉사단연맹	여성가족부 (민법 제32조)	02-2663-4163 (02-2663-4177)	www.civo.net	서울, 부산, 대구, 전북, 경남, 충청, 경기, 대전, 인천
21	한국청소년연맹	여성가족부 (한국청소년연맹 육성에 관한 법률)	02-2181-7466 (02-845-8138)	www.koya.or.kr	전국 17개 시·도
22	한국항공우주 소년단	산업통상자원부 (민법 제32조)	02-953-7543~4 (02-953-7545)	www.yfk.or.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 충청, 대전, 대구, 경상, 부산, 전라, 광주, 제주
23	한국해양소년단연맹	해양수산부 (한국해양소년단연맹 육성에 관한 법률)	02-886-8522 (02-886-8521)	www.sekh.or.kr	서울, 부산, 대구, 경북, 인천, 울산, 충북, 충남, 세종, 대전, 경기, 강원, 전북, 전남 경남, 제주
24	흥사단	서울특별시교육청 (민법 제32조)	02-743-2511 (02-743-2515)	www.yka.or.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 경남, 전북, 제주, 충남

※ 청소년단체 현황은 교육부 인성체육예술교육과(044-203-6902)로 문의

03 대안학교 및 대안교육 특성화학교 현황

1. 대안학교(각종학교) [52교: 공립23교 / 사립29교]

(2024. 03. 현재)

시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지
서울	서울실용음악고등학교(고)	사립	'08	중구 신당동
	여명학교(고)	사립	'10	중구 남산동
	지구촌학교(초)	사립	'12	구로 오류동
	서울다솜관광고등학교(고)	공립	'12	종로 숭인동
부산	송정중학교(중)	공립	'19	강서구 송정동
	장대현중고등학교	사립	'23	강서구 신호동
대구	대구해올중고등학교 (중·고 통합)	공립	'18	대구 달서구
인천	인천청담고등학교(고)	사립	'11	연수 동춘동
	인천해밀학교(고)	공립	'12	남동 구월동
	인천한누리학교 (초·중·고 통합)	공립	'12	남동 논현동
광주	월광기독학교(초)	사립	'14	서구 화정동
대전	새소리음악고등학교(고)	사립	'11	서구 도마동
	새소리음악중학교(중)	사립	'16	서구 도마동
울산	울산고운중학교	공립	'21	울주군 두서면
세종	세종늘벗학교(중·고 통합)	공립	'24	조치원읍
경기	티엘비유글로벌학교 (초·중 통합)	사립	'08	고양시 덕양구
	화요일아침예술학교(고)	사립	'11	연천군 전곡읍
	쉐마기독학교 (초·중·고 통합)	사립	'11	양주시 은현면
	새나래학교(중·고 통합)	사립	'11	용인시(휴교중)
	경기새울학교(중)	공립	'13	이천시 율면
	광성드림학교(초·중·고 통합)	사립	'14	고양시 일산구
	하늘꿈중고등학교 (중·고 통합)	사립	'15	성남시 수정구
	중앙예닮학교(중·고 통합)	사립	'18	용인시 수지구
	노비따스음악중고등학교 (중·고 통합)	사립	'19	가평군 설악면
	군서미래국제학교 (초·중·고 통합)	공립	'21	시흥시 정왕동
	신나는 학교(중·고 통합)	공립	'22	안성시 보개면

시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지
강원	해밀학교(중)	사립	'18	홍천군 남면
	노천초등학교(초)	공립	'19	홍천군 동면
충북	글로벌선진학교 (중·고 통합)	사립	'10	음성군 원남면
	한국폴리텍다솜고등학교(고)	사립	'12	제천시 강제동
	다다예술학교 (초·중 통합)	사립	'17	청주시 상당구
	은여울중학교(중)	공립	'17	진천군 문백면
	은여울고등학교(고)	공립	'21	진천군 문백면
충남	여해학교(중)	공립	'13	아산시 염치읍
	드림학교(고)	사립	'18	천안시 충절로
	충남다사랑학교(고)	공립	'19	아산시 둔포면
전남	월광기독학교(중·고)	사립	'18	함평군 대동면
	성요셉상호문화고등학교(고)	사립	'18	강진군 강진읍
	이음학교	공립	'20	광양시 광양읍
	송강고등학교	공립	'21	담양군 봉산면
경북	한동글로벌학교 (초·중·고 통합)	사립	'11	포항시 북구
	글로벌선진학교문경 (중·고 통합)	사립	'12	문경시 영순면
	산자연중학교(중)	사립	'13	영천시 화북면
	나무와중학교(중)	사립	'13	영천시 대창면
	링컨중고등학교(중·고 통합)	사립	'17	김천시 대덕면
	대경문화예술고등학교(고)	사립	'17	경산시 자인면
경남	경남꿈키움중학교(중)	공립	'14	진주시 이반성면
	경남고성음악고등학교(고)	공립	'17	고성군 하일면
	밀양영화고등학교(고)	공립	'17	밀양시 상남면
	김해금곡고등학교(고)	공립	'20	김해시 한림면
	거창연극고등학교(고)	공립	'20	거창군 위천면
	남해보물섬고등학교(고)	공립	'21	남해군 창선면

2. 대안교육 특성화중학교 [20교: 공립5교 / 사립15교]

(2024. 03. 현재)

시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지
대구	한울안중학교	사립	’18	달성군	강원	팔렬중학교	사립	’11	홍천군
	가창중학교	사립	’18	달성군		가정중학교	공립	’17	춘천시
광주	평동중학교	공립	’14	광주시	전북	전북동화중학교	공립	’09	정읍시
	살레시오여자중학교	사립	’22	광주시		지평선중학교	사립	’02	김제시
대전	동명중학교	사립	’23	대전시	전남	용정중학교	사립	’03	보성군
경기	두레자연중학교	사립	’03	화성시		성지송학중학교	사립	’02	영광군
	이우중학교	사립	’03	성남시		청람중학교	공립	’13	강진군
	헌산중학교	사립	’03	용인시		나산실용예술중학교	공립	’18	함평군
	중앙기독중학교	사립	’06	수원시	경남	상주중학교	사립	’15	남해군
	한겨레중학교	사립	’06	안성시		대병중학교	사립	’21	합천군

3. 대안교육 특성화고등학교 [25교: 공립5교 / 사립20교]

(2024. 03. 현재)

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
강원	전인고등학교	사립	’05	춘천시	경북	경주화랑고등학교	사립	’98	경주시
	팔렬고등학교	사립	’06	홍천군	경남	간디고등학교	사립	’98	산청군
	현천고등학교	공립	‘14	횡성군		합천평화고등학교	사립	’98	합천군
충북	양업고등학교	사립	’98	청주시		지리산고등학교	사립	’04	산청군
충남	한마음고등학교	사립	’03	천안시		태봉고등학교	공립	’10	창원시
	공동체비전고등학교	사립	’03	서천군					

〈참고〉 대안교육 관련 기관(시설)의 개념 및 학력 인정 여부

명칭	개 념
대안학교	○「초·중등교육법」 제60조의3에 따라 시·도교육감의 설립·인가를 받아 운영되는 **각종학교로, 학력을 인정함**.
대안교육 위탁교육기관	○「초·중등교육법 시행령」 제31조제4항, 제54조에 따라 **교육감이 지정**하여 특별교육 이수, 학업 중단 위기학생 등을 대상으로 **위탁교육**을 실시하는 **시설·기관**으로, **재적교의 학력을 인정함**. ※ 재적교에 학적을 두고 학교의 장으로부터 위탁받아 교육 운영
대안교육기관	○「대안교육기관법」 제5조에 따라 **시·도교육감에게 등록**하여 대안교육을 실시하는 **시설·법인 또는 단체**로서, **학력 미인정** ※ 의무교육대상자일 경우 취학의무 유예 가능
미인가·미등록 대안교육시설	○「초·중등교육법」 제4조에 따른 인가나, 「대안교육기관법」 제5조에 따른 등록을 하지 아니한 **교육시설**로서, **학력 미인정**

※ 관련문의: 교육부 교육복지정책과(044-203-6531~2)

04 시·도 교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황

(2024. 03. 현재)

서울특별시교육청

직속기관 (29)개
서울특별시교육청교육연구정보원, 서울특별시교육청융합과학교육원, 서울특별시교육청교육연수원, 서울특별시교육청학생교육원, 서울특별시교육청유아교육진흥원, 서울특별시교육청학교보건진흥원, 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

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
인천광역시교육청교육과학정보원, 인천광역시교육청교육연수원, 인천광역시교육청학생교육문화회관, 인천광역시교육청학생교육원, 인천광역시교육청교직원수련원, 인천광역시교육청평생학습관, 인천광역시교육청유아교육진흥원, 인천광역시교육청북구도서관, 인천광역시교육청중앙도서관, 인천광역시교육청부평도서관, 인천광역시교육청주안도서관, 인천광역시교육청화도진도서관, 인천광역시교육청서구도서관, 인천광역시교육청계양도서관, 인천광역시교육청연수도서관, 인천광역시교육청동아시아국제교육원, 인천광역시교육청학교지원단, 인천광역시교육청난정평화교육원

교육지원청명 (5)개	소속기관 (0)개
인천광역시남부교육지원청	없음
인천광역시북부교육지원청	없음
인천광역시동부교육지원청	없음
인천광역시서부교육지원청	없음
인천광역시강화교육지원청	없음

광주광역시교육청

직속기관 (12)개
광주광역시창의융합교육원, 광주광역시교육연수원, 광주광역시학생교육원, 광주학생독립운동기념회관, 금호평생교육관, 광주학생교육문화회관, 광주중앙도서관, 광주송정다가치문화도서관, 광주교육시민협치진흥원설립추진단, 광주광역시교육연구정보원, 광주광역시유아교육진흥원, 광주학생해양수련원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
광주광역시동부교육지원청	없음
광주광역시서부교육지원청	없음

대전광역시교육청

직속기관 (9)개
대전교육과학연구원, 대전교육연수원, 대전평생학습관, 대전학생교육문화원, 대전교육정보원, 한밭교육박물관, 대전학생해양수련원, 대전유아교육진흥원, 대전특수교육원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
대전광역시동부교육지원청	없음
대전광역시서부교육지원청	없음

울산광역시교육청

직속기관 (11)개
울산교육연구정보원, 울산교육연수원, 울산학생교육원, 울주도서관, 울산남부도서관, 울산동부도서관, 울산교육수련원, 울산유아교육진흥원, 울산과학관, 울산학생교육문화회관, 울산수학문화관

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
울산광역시강북교육지원청	없음
울산광역시강남교육지원청	없음

세종특별자치시교육청

직속기관 (6)개
세종특별자치시교육청교육원, 세종특별자치시교육청평생교육학습관, 세종특별자치시교육청시설지원사업소(분원: 세종특별자치시교육청학생해양수련원), 세종특별자치시교육청학생화해중재원, 세종특별자치시교육청안전체험교육원, 세종특별자시치교육청진로교육원

교육지원청명 (0)개	소속기관 (0)개
없음	없음

경기도교육청

직속기관 (22)개
경기도교육청교육연수원, 경기도교육청율곡교육연수원, 재단법인 경기도교육연구원, 경기도교육청미래과학교육원, 경기도교육청학생교육원, 경기도교육청국제교육원, 경기도교육청인성교육원, 경기도교육청남부유아체험교육원, 경기도교육청북부유아체험교육원, 경기도교육청미디어교육센터, 경기중앙교육도서관(분관: 경기평택교육도서관, 경기광주교육도서관, 경기여주가남교육도서관, 경기포천교육도서관, 경기김포교육도서관), 경기성남교육도서관, 경기과천교육도서관, 경기화성교육도서관, 경기의정부교육도서관, 경기평생교육학습관, 경기도교육정보기록원, 경기도교육복지종합센터, 경기도농업계고등학교공동실습소, 경기도공업계고등학교공동실습소, 경기도교육청안전교육관, 4.16민주시민교육원

교육지원청명 (25)개	소속기관 (14)개
경기도가평교육지원청	경기도교직원가평수덕원
경기도고양교육지원청	없음
경기도광명교육지원청	없음
경기도광주하남교육지원청	없음
경기도구리남양주교육지원청	없음
경기도군포의왕교육지원청	없음
경기도김포교육지원청	김포학생야영장
경기도동두천양주교육지원청	없음
경기도부천교육지원청	경기도도당학생체육관, 경기도부천학생수영장
경기도성남교육지원청	없음
경기도수원교육지원청	없음
경기도시흥교육지원청	없음
경기도안산교육지원청	없음
경기도안성교육지원청	경기도교직원안성수덕원
경기도안양과천교육지원청	경기도평촌학생체육관, 경기도안양학생수영장
경기도양평교육지원청	양평학생야영장
경기도여주교육지원청	여주학생야영장
경기도연천교육지원청	경기도교직원연천수덕원, 연천학생야영장
경기도용인교육지원청	용인학생야영장
경기도의정부교육지원청	없음
경기도이천교육지원청	없음
경기도파주교육지원청	없음
경기도평택교육지원청	없음
경기도포천교육지원청	포천학생야영장
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	강원학생스포츠센터, 이승복기념관
강원특별자치도정선교육지원청	없음
강원특별자치도철원교육지원청	없음
강원특별자치도화천교육지원청	없음
강원특별자치도양구교육지원청	없음
강원특별자치도인제교육지원청	없음
강원특별자치도고성교육지원청	없음

충청북도교육청

직속기관 (12)개
충청북도자연과학교육원, 충청북도단재교육연수원(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	금왕교육도서관, 음성교육도서관
충청북도단양교육지원청	단양교육도서관

충청남도교육청

직속기관 (13)개
충청남도교육청교육과정평가정보원, 충청남도교육청교육연수원, 충청남도교육청학생교육문화원, 충청남도교육청평생교육원, 충무교육원, 충청남도교육청안전수련원, 충청남도교육청해양수련원, 충청남도교육청남부평생교육원, 충청남도교육청서부평생교육원, 충청남도교육청과학교육원, 충청남도교육청국제교육원, 충청남도교육청유아교육원(북부체험교육원, 남부체험교육원), 충청남도교육청진로융합교육원

교육지원청명 (14)개	소속기관 (23)개
충청남도천안교육지원청	충청남도천안교육지원청성환도서관, 충청남도천안교육지원청학생수영장
충청남도공주교육지원청	충청남도공주교육지원청공주도서관, 충청남도공주교육지원청유구도서관, 충청남도공주교육지원청학생수영장
충청남도보령교육지원청	충청남도보령교육지원청보령도서관, 충청남도보령교육지원청웅천도서관
충청남도아산교육지원청	충청남도아산교육지원청아산도서관
충청남도서산교육지원청	충청남도서산교육지원청해미도서관, 충청남도서산교육지원청학생수영장
충청남도논산계룡교육지원청	없음
충청남도당진교육지원청	충청남도당진교육지원청당진도서관
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 (23)개
전북특별자치도전주교육지원청	전주영어체험학습센터
전북특별자치도군산교육지원청	군산영어체험학습센터, 청소년 자치문화공간 '자몽'
전북특별자치도익산교육지원청	익산외국어교육센터, 청소년 자치문화공간 '어울누리'
전북특별자치도정읍교육지원청	정읍학생복지회관, 정읍학생수련원
전북특별자치도남원교육지원청	남원영어체험학습센터, 남원수학체험센터
전북특별자치도김제교육지원청	없음
전북특별자치도완주교육지원청	완주도서관, 창의·예술 미래공간 '꿈이공'
전북특별자치도진안교육지원청	진안도서관, 진안영어체험학습센터
전북특별자치도무주교육지원청	무주도서관
전북특별자치도장수교육지원청	장수도서관, 창의·예술 미래공간 '달빛'
전북특별자치도임실교육지원청	임실도서관, 임실영어체험학습센터
전북특별자치도순창교육지원청	순창도서관
전북특별자치도고창교육지원청	고창도서관, 고창영어체험학습센터, 고창삼인안전체험관
전북특별자치도부안교육지원청	석포야영장

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, 전라남도교육청벌교도서관
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	경상북도교육청김천오토캠핑장
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

경상남도교육청

직속기관 (16)개
경상남도교육청 교육연수원, 경상남도교육청 미래교육원, 경상남도교육청 과학교육원(우포생태교육원), 경상남도교육청 경남수학문화관(진주수학체험센터, 김해수학체험센터, 양산수학체험센터, 밀양수학체험센터, 거제수학체험센터, 거창수학체험센터), 경상남도교육청학생교육원(남해분원), 경상남도교육청 덕유학생교육원, 경상남도교육청 낙동강학생교육원(진산분원, 칠북분원), 경상남도교육청유아교육원(진주체험분원, 김해체험분원), 경상남도교육청 특수교육원, 경상남도교육청 학생안전체험원, 경상남도교육청산촌유학교육원, 경상남도교육청 창원도서관, 경상남도교육청 마산도서관, 경상남도교육청 김해도서관, 경상남도교육청교육정보원, 경상남도교육청 종합복지관(미숭산교직원휴양원)

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

제주특별자치도교육청

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 산하 기관으로 '진단기관', '교육기관', '수용·보호기관' 등의 역할을 동시에 담당

❒ 기 관: 소년분류심사원, 소년원, 청소년비행예방센터

2. 소년보호기관 현황

❒ 소년분류심사원

○ 대상: 「소년법」 제18조에 따라 법원 소년부에서 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, **부산·대구·광주·대전·춘천·제주 소년원**

※ 소년분류심사원 미설치 지역은 부산·대구·광주·대전·춘천·제주 등 6개 소년원에서 소년분류심사원 기능 대행

❒ 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 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

- 초·중등교육 소년원 (서울·대구·전주·안양)
  「초·중등교육법」에 의한 중·고등학교로 특성화교과(인성교육, 컴퓨터 또는 직업교육)를 전체 교육시간의 50% 내외로 운영
  ※ 검정고시는 전국 소년원에서 실시
- 직업능력개발훈련 소년원 (서울·부산·대구·광주·청주·안양·춘천·제주)
  「국민 평생 직업능력 개발법」에 따라 제과제빵, 헤어디자인, 자동차정비, 용접, 한식조리, 피부미용, 에너지설비, 골프매니지먼트 등의 과정을 운영

- 의료재활교육 소년원 (대전)
  「소년법」 제32조제1항제7호 등에 따라 약물 오남용, 정신·지적발달장애, 신체질환 등으로 집중치료나 특수교육이 필요한 보호소년 교육
- 인성교육 소년원 (8호 전주·청주·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

- 학적사항: 재학생에 준하여 관리함.
- 성적: 소년원학교의 성적을 그대로 인정
  ※ 소년원학교의 2차 지필평가 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)

4. 기관별 교육과정 운영 및 수업일수(출석) 인정여부 현황

(2024. 01. 현재)

연번	기 관 명	기 능				
		소년분류심사원	소년원 교육과정 운영현황(수업일수 인정여부)			
			교과교육(중·고) (위탁등록함)	직업훈련	인성교육	의료재활교육 (위탁등록함)
1	서울소년원 (고봉중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	개설 (불인정)	미개설	미개설
2	부산소년원 (부산오륜학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	미개설	미개설
3	대구소년원 (읍내고등학교)	설치 (출석인정 결석)	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	개설 (불인정)	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 (8호 처분자만 출석인정 결석)	미개설
6	대전소년원 (대전대산학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	미개설	미개설	개설 (수업일수 인정)
7	청주소년원 (청주미평여자학교)	미설치	미개설	개설 (불인정)	개설 (8호 처분자만 출석인정 결석)	미개설
8	안양소년원 (정심여자중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	개설 (불인정)	미개설	미개설
9	춘천소년원 (춘천신촌학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
10	제주소년원 (제주한길학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (8호 처분자만 출석인정 결석)	미개설
11	서울소년분류심사원	설치 (출석인정 결석)	미개설			
12	부산청소년비행예방센터 (부산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
13	부산동부청소년비행예방센터 (부산동부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
14	울산청소년비행예방센터 (울산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
15	창원청소년비행예방센터 (창원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
16	대구청소년비행예방센터 (대구청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
17	광주청소년비행예방센터 (광주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
18	순천청소년비행예방센터 (순천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				

연번	기 관 명	기 능				
		소년분류심사원	소년원 교육과정 운영현황(수업일수 인정여부)			
			교과교육(중·고) (위탁등록함)	직업훈련	인성교육	의료재활교육 (위탁등록함)
19	전주청소년비행예방센터 (전주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
20	대전청소년비행예방센터 (대전청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
21	천안청소년비행예방센터 (천안청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
22	청주청소년비행예방센터 (청주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
23	춘천청소년비행예방센터 (춘천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
24	안산청소년비행예방센터 (안산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
25	서울남부청소년비행예방센터 (서울남부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
26	서울북부청소년비행예방센터 (서울북부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
27	인천청소년비행예방센터 (인천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
28	수원청소년비행예방센터 (수원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
29	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 이하이나 교정성적에 따른 임시퇴원제도로 인해 그 교육기간은 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	
2호	수강명령	출석인정 결석	100시간 이내	12세 이상	보호 관찰 처분
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	
7호	병원, 요양소 또는 보호소년 등의 처우에 관한 법률상의 소년 의료보호시설 위탁	위탁학생관리	6월(+6월)	10세 이상	소년원 송치 처분
8호	1개월 이내의 소년원 송치	출석인정 결석	1월 이내	10세 이상	
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), 읍내고등학교(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.

7. 기관별 교육과정 분류

(2024. 01. 현재)

기관명	대 상	교 육 과 정
서울소년원	9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육 • 직업능력개발훈련(제과제빵, 한식조리, 헤어디자인)
부산소년원	10호	• 직업능력개발훈련(용접, 제과제빵, 헤어디자인)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
대구소년원	9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육 • 직업능력개발훈련(제과제빵) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
광주소년원	9·10호	• 직업능력개발훈련(자동차정비, 에너지설비) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
전주소년원	8·9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육 • 특수단기 인성강화교육(8호 처분자)
대전소년원	7·9·10호	• 의료·재활교육(7·9·10호)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
청주소년원 (女)	8·9·10호	• 직업능력개발훈련(헤어디자인, 제과제빵) • 특수단기 인성강화교육(8호 처분자) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
안양소년원 (女)	9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육 • 직업능력개발훈련(피부미용, 제과제빵)
춘천소년원	9·10호	• 직업능력개발훈련(헤어디자인) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
제주소년원	8·9·10호	• 직업능력개발훈련(9·10호, 제과제빵, 골프매니지먼트) • 특수단기 인성강화교육(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
청소년비행 예방센터 (청소년 꿈키움센터)	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	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	위탁학생 (위탁교육기관)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결 처리함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	**〈성적산출 소년보호기관 (교과교육과정 개설 소년원학교)〉** • 소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. **〈성적미산출 소년보호기관〉** • 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	**〈성적산출 위탁교육기관〉** • 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. **〈성적미산출 위탁교육기관〉** • 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 처리함).	• 소속교 평가에 응시함(소속교성적 산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리 - 교과교육과정미개설 소년원: 미인정 결석 처리 - 7호 처분자: 위탁학생 관리 - 8호 처분자: 출석인정 결석 처리 • 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 • 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 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(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 시·도교육청의 학업성적관리지침과 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교 평가(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

07 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수

(교육정보시스템, 2024.)

영 역	세부항목		최대 글자수 (한글 기준)	비 고
1. 인적·학적사항	학생 성명		20자	영문 60자
	주소		300자	
	특기사항		500자	
2. 출결상황	특기사항		500자	
3. 창의적 체험활동상황*	1~2 학년	자율·자치활동·동아리활동 특기사항	2,000자	통합
	3~6 학년	자율활동·동아리활동 특기사항	1,000자	통합
	진로활동 특기사항		700자	
	봉사활동실적 활동내용		250자	
4. 교과학습발달상황*	세부능력 및 특기사항		과목별 500자	
5. 행동특성 및 종합의견*	행동특성 및 종합의견		500자	

* 최대 글자수 기준은 학년 단위임.
※ 교육정보시스템에서 입력 글자의 단위는 Byte이며, 한글 1자는 3Byte, 영문·숫자 1자는 1Byte, 엔터(Enter)는 1Byte임.
※ 훈령 제243호(2018.3.1.) 이전의 적용을 받았던 학생이 복학, 재입학, 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 함.

색인

0~9

4단 결재 122

ㄱ

가습기살균제 건강피해자 증명서 52
각종 자료 30
강사명 20
개근 60, 64
개명 39
개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서 124
객관적 증빙자료 120
건강장애 학생 54
건강장애학생 52, 61, 64, 68, 156
검정고시 합격자 37
결과 53, 56, 63
결석 신고서 52, 59
경조사 51, 58
교과목별 이수인정평가 43
교명 변경 39
교외대회 19
교외상 19
교육청 직속(소속)기관 현황 140
교환학습 57
국가대표 57, 66
귀국학생 등의 학적 처리 43
귀국학생 수료기준 43
기관명 20
기부 94
기재 및 수정 관련 부당 요구 20
기저질환 52
기타결석 53, 56, 63

ㄴ

논문 19
누가기록 방법 28

ㄷ

다문화학생 49
단기결석 63
대안교육 위탁교육기관 55, 61, 68
대안교육 특성화고등학교 현황 139
대안교육 특성화중학교 현황 139
대안교육기관 40
대안학교 현황 138
대학명 20
도서벽지 41
도서출간 19

ㅁ

만성질환 52
면제 34, 36, 37, 40
명예졸업 34, 37, 40
문의 방법 21
미세먼지 민감군 학생 출결처리 66
미인정결석 52

ㅂ

발명교육 108
범법행위 59
병원학교 54, 156
보호처분 154
복수국적 38
부정청탁 29
북한이탈주민 학생 학적 처리 46
비밀전학 39

ㅅ

사전투표 59
사진 114, 115
상호명 20
생리통으로 인한 결석 58
선거운동 53
소년보호기관 156
소년보호기관 관련 처리 150
소년원학교 154
소년원학교 등 학적처리 47
소년원학교명 151
수료 34, 56, 60
수업일수 50, 57
시·도교육청 지침 30, 35, 87, 104

ㅇ

아포스티유 44
여권 38
영문 입력 29
영재교육 108
영재학교 49
외국교육기관 47
외국인 38, 45
외국인등록증 38
외국인학교 47
외국학교명 39
원격수업 54, 60
원격지 41
원적교 27
위탁교육 61
유급 34, 36, 39, 41
유예 34, 37, 40
유학 45, 108
의정활동 52, 53
입력 주체 28
입학 33, 35

ㅈ

자율동아리활동 91
작성 시 유의사항 19
장기결석 56, 63
장학금 19
재외한국학교 135
재임기간 90
재취학 33, 35, 41
전입생 수료기준 49
전입생 자료 정정 31
전출·입 시 자료 송부 30
정당활동 53
정원 외 학적관리 42
정정대장 119, 122
정정주체 29
정치활동 59
제주국제학교 학적 처리 47
조건부 기재유보 71, 75, 78, 111
조퇴 53, 56, 63
졸업대장 117
주민등록등(초)본 35
주소 35, 38
줄 바꿈 31
중복기간 자료 삭제 42
지각 53, 56, 63
질병결석 52

ㅊ

청소년단체 현황 137
출석인정 51, 57, 68
출입국에 관한 사실증명 44
취학 33, 35
취학유예 34, 36

ㅌ

투표 참여 52
특수문자 31
특허 19

ㅍ

편입학 34, 36, 41
피해학생의 보호 59

ㅎ

학교생활기록부 증명 발급 31
학교폭력 조치사항 삭제 72, 79
학교폭력 조치사항 삭제 방법 85
학교폭력 조치사항 삭제 시기 74, 84
학교폭력 조치상황 관리 69
학급담임교사 이력 115
학대 피해학생 보호 48, 67, 68, 93
학력인정 대안학교 49
학생미혼모 49, 68, 93
학생선수 57
학생선수 출결처리 65
학생정보 변경 38
학업 중단 숙려 66
학업 중단 학생 학교폭력 입력 방법 74, 84
학업성적관리위원회 101, 106
한국학교 전출·입 처리 46
한국학교 108
해외 어학연수 59
해외 활동 실적 19

총괄	교육부 기초학력진로교육과	과 장	유희승
기획	교육부 기초학력진로교육과	교육연구관	김승환
		교육연구사	심대현, 김효수
		행정주사	최봉석
제작	한국교육과정평가원	연구책임자	정은주
		공동연구자	김수진, 최인봉, 강민경, 김성경, 이현경
		파견교사	하은정
		연구조원	한금영, 이선희

검토	서울특별시교육청	장학사	김미선
	부산광역시교육청	장학사	신수진, 조양현
	대구광역시교육청	장학사	정현숙, 강용운
	인천광역시교육청	장학사	김양숙
	광주광역시교육청	장학사	김성욱
	대전광역시교육청	장학사	최규경
	울산광역시교육청	장학사	박수희
	세종특별자치시교육청	장학사	이정화
	경기도교육청	장학사	최혜란
	강원특별자치도교육청	장학사	서정란, 홍정순
	충청북도교육청	장학사	조지연
	충청남도교육청	장학사	이임규
	전북특별자치도교육청	장학사	김미희
	전라남도교육청	장학사	김인수
	경상북도교육청	장학사	김혜영
	경상남도교육청	장학사	허승배
	제주특별자치도교육청	장학사	이민희
	대구광역시교육청	교사	이대성
	인천광역시교육청	교사	김진호
	광주광역시교육청	교사	송준헌
	울산광역시교육청	교사	정준형
	세종특별자치시교육청	교사	허양원
	경기도교육청	교사	채희준
	충청남도교육청	교사	류청호
	전라남도교육청	교사	이강일
	제주특별자치도교육청	교감	고길철

2024학년도

학교생활기록부 기재요령 초등학교

2024년 2월 발행

발행처 | 교육부 Ministry of Education 한국교육과정평가원 Korea Institute for Curriculum and Evaluation

디자인 | (주)다원기획 044-865-8115

2024학년도

학교생활기록부 기재요령

초등학교

교육부 Ministry of Education 17개 시·도 교육청 한국교육과정평가원 Korea Institute for Curriculum and Evaluation