2017 학년도

학교생활기록부 기재요령

초등학교

교육부
www.moe.go.kr

2017학년도 학교생활기록부 기재요령

일/러/두/기

○ 이 학교생활기록부 기재요령은 학교생활기록부 작성 및 관리의 표준화를 통해 학교생활기록부의 공정성과 신뢰성을 제고하기 위한 것으로 시・도 교육청이나 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 제195호)』을 근거로 작성하였고, 훈령 제1조 목적부터 제22조 재검토기한까지 학교생활기록부의 전 영역을 훈령 내용, 훈령 해설, 기재요령(학교생활기록부 서식 포함), 유의사항, 기재예시 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 기재요령에서 변경된 내용은 2017학년도 입력 자료부터 적용합니다.

CONTENTS |

Ⅰ 학교생활기록부의 법적 근거 9

Ⅱ 「2017학년도 학교생활기록부 기재요령」 안내

01. 주요 변경 사항 23
02. 학교생활기록부 작성 시 유의사항 24
03. 학교생활기록부 관련 문의 방법 25

Ⅲ 『학교생활기록 작성 및 관리지침』(교육부훈령 제195호) 해설 및 기재요령

01. 목 적 29
02. 적용범위 30
03. 용어의 정의 30
04. 처리요령 31
05. 자료입력항목 및 출력서식 34
06. 인적사항 35
07. 학적사항 40
[별지 제7호] 학적처리에 사용하는 용어
08. 출결상황 56
[별지 제8호] 출결상황 관리
09. 수상경력 73
10. 진로희망사항 77
11. 창의적 체험활동상황 80
12. 교과학습발달상황 101
[별지 제9호] 교과학습발달상황 평가 및 관리

13. 행동특성 및 종합의견 112
14. 기타사항 116
15. 자료의 보존 118
16. 자료의 정정 120
[별지 제10호] 학교생활기록부 정정대장
17. 자료의 제공 125
[별지 제11호] 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서
18. 준용 등 127
19. 재검토 기한 127
20. 부 칙 128

IV 학교생활기록부 입력 예시

01. 1학년 학교생활기록부 입력 예시 131
02. 5학년 학교생활기록부 입력 예시 134

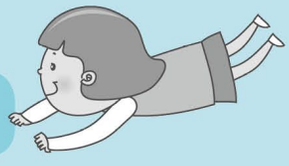
V 참고 자료

01. 한국학교 현황 143
02. 청소년단체 현황 145
03. 학력인정 대안학교 현황 146
04. 시 · 도교육청 · 교육지원청 직속(소속)기관 현황 148
05. 소년보호기관 관련 처리 158
06. 위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 163
07. 학교폭력 관련 내용 164
08. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자 수 168

2017 학년도

학교생활기록부 기재요령

초등학교



I

학교생활기록부의 법적 근거

1. 법적 근거

가. 초·중등교육법 제25조
(법률 제14400호, 시행 2017.3.21., 일부개정 2016.12.20.)

나. 초·중등교육법 시행규칙
(교육부령 제104호, 시행 2016.8.4., 일부개정 2016.8.4.)

다. 학교생활기록 작성 및 관리지침 : 교육부훈령 제195호
(시행 2017.3.1., 2016.12.27., 일부개정)

2. 관련 법령

초·중등교육법
[시행 2017.3.21.] [법률 제14400호, 2016.12.20., 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.

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.

제30조의4 (교육정보시스템의 구축·운영) ① 교육부장관과 교육감은 학교와 교육행정기관의 업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 교육정보시스템(이하 "정보시스템"이라 한다)을 구축·운영할 수 있다.

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.

③ 정보시스템의 구축·운영·접속방법과 제2항에 따른 정보시스템운영센터의 설치·운영 등에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다.

제30조의5 (정보시스템을 이용한 업무처리) ① 교육부장관과 교육감은 소관 업무의 전부 또는 일부를 정보시스템을 이용하여 처리하여야 한다.

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.

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.

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.

초 · 중등교육법 시행규칙

[시행 2016.8.4.] [교육부령 제104호, 2016.8.4., 일부개정]

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

제21조 (학교생활기록의 작성기준) ① 법 제25조제1항에 따라 법 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장은 다음 각 호의 작성기준에 따라 학교생활기록을 작성하여야 한다.

1. 인적사항 : 학생의 성명·주민등록번호·주소와 부모의 성명·생년월일 및 가족의 변동사항 등
2. 학적사항 : 학생의 입학 전 학교의 이름 및 졸업 연월일, 재학 중 학적 변동이 있는 경우 그 날짜 및 내용 등. 이 경우 학적 변동이 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조의 조치사항에 따른 것인 경우에는 그 내용을 기록하여야 한다.
3. 출결상황 : 학생의 학년별 출결상황 등. 이 경우 출결상황이 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조의 조치사항에 따른 것인 경우에는 그 내용을 기록하여야 한다.
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 및 과목명, 평가 결과, 학습활동의 발전 여부 등
6. 행동특성 및 종합의견 : 학교교육 이수 중 학생의 행동특성과 학생의 학교교육 이수 상황을 종합적으로 이해할 수 있는 의견 등. 이 경우 해당 학생에 대하여 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 조치사항이 있는 경우에는 그 내용을 기록하여야 한다.

② 제1항에 따른 학교생활기록의 항목별 작성기준 외에 학교생활기록의 작성 등에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제22조 (학교생활기록의 대상 자료) ① 법 제25조제1항제7호에서 "교육부령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 학교정보
2. 학생의 수상경력
3. 학생의 진로희망사항
4. 학생의 창의적 체험활동상황
5. 학생(중학생과 고등학생 또는 중학교나 고등학교에 준하는 교육과정 이수 중에 있는 학생만 해당한다)의 독서활동상황
6. 학생(중학생만 해당한다)의 자유학기 활동상황

② 제1항에 따른 대상 자료의 구체적인 항목 및 작성기준 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제23조 (학교생활기록의 구분 관리) ① 학교의 장은 학교생활기록을 학교생활기록부와 학교생활 세부사항기록부로 구분하여 작성·관리한다.

② 학교생활 세부사항기록부는 학생의 상급학교(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 포함한다. 이하 이 절에서 같다) 진학지도 및 상급학교 학생선발에 활용하기 위하여 제21조제1항 및 제22조제1항에 관한 사항이 전부 포함되도록 작성한다.
③ 학교생활기록부 및 학교생활 세부사항기록부의 구성 항목, 작성 기준 및 작성 양식 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제24조 (학교생활기록의 보존 등) ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부 및 학교생활 세부사항기록부를 보존하여야 한다.
② 학교의 장은 학교생활기록의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호 및 제7호의 조치사항을 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.
③ 학교의 장은 학교생활기록의 기록 사항 중 다음 각 호의 사항을 학생이 졸업한 날부터 2년이 지난 후에 지체 없이 삭제하여야 한다. 다만, 교육부장관이 정하는 바에 따라 해당 학생이 졸업하기 직전에 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.
1. 학적사항으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항
2. 출결상황으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호 및 제6호의 조치사항
④ 학년도별 학교생활기록의 작성이 종료된 이후에는 해당 학교생활기록의 내용을 정정할 수 없다. 다만, 정정을 위한 객관적인 증명자료가 있는 경우에는 정정할 수 있다.
⑤ 학교생활기록의 보존, 정정 및 제공 등에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정한다.

제25조 (학교생활기록 작성 등에 관한 특례) 학교 중 공민학교·고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장은 제21조부터 제23조까지의 규정에도 불구하고 해당 학교의 학칙에서 정하는 바에 따라 학교생활기록을 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 작성·관리할 수 있다.

학교생활기록 작성 및 관리지침

[시행 2017.3.1., 교육부훈령 제195호, 2016.12.27., 일부개정]

제1조 (목적) 이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 제21조 제2항에 의한 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 등에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 지침의 적용 범위는 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙 제2조를 준용한다.

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

① "전산자료"라 함은 학교생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.

② "전산매체"라 함은 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다.

③ "사용자"라 함은 교육정보시스템 운영을 위해서 학교장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.

④ "원적교"라 함은 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 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.

③ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 알맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

④ 학생이 전학할 때, 원적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학하는 학교로 이송한다.

제5조 (자료입력항목 및 출력서식) ① 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산입력은 동일하게 한다.

② 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다.

③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산처리된 출력서식(백상지 80g/m2, 용지규격 A4 (210mm×297mm))은 별지 제1호 내지 제3호와 같다.

④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산처리된 출력서식(백상지 80g/m2, 용지규격 A4 (210mm×297mm))은 별지 제4호 내지 제6호와 같다.

⑤ 학교생활기록부와 학교생활세부사항기록부의 출력 매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 그 출력 매수를 달리할 수 있다.

⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호 내지 제6호의 서식을 출력하는 경우에는 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

제6조 (인적사항) ① '학생'란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우에는 변경된 주소를 누가하여 입력한다.
② '가족상황'란에는 부모의 성명, 생년월일을 입력하고, '특기사항'란에는 학생 이해에 도움이 될 수 있는 내용이 있는 경우 본인 또는 보호자의 동의를 받아 입력한다.

제7조 (학적사항) ① 중·고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 '검정고시합격'이라고 입력한다.
② 재학 중 학적변동이 발생한 경우에는 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별지 제7호와 같다.
③ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제8조 (출결상황) ① '수업일수'는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력한다.
② '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 별지 제8호의 '출결상황 관리'에 따라 질병·무단·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'란에는 결석사유 또는 개근 등 특기사항이 있는 경우 학급 담임교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제9조 (수상경력) ① 재학 중 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관명, 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 학생이 취득한 자격증의 명칭 또는 종류, 번호 또는 내용, 취득연월일, 발급기관을 입력하며 원본을 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다.
② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 국가기술자격법에 의한 국가기술자격증, 개별 법령에 의한 국가자격증, 자격기본법에 의한 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관련 있는 내용으로서 고등학생이 재학 중에 취득한 것으로 한다.
③ 제1항 및 제2항의 내용은 초등학교와 중학교 학교생활기록부인 별지 제1호 내지 2호 및 제4호 내지 5호의 '자격증 및 인증 취득상황'에는 입력하지 않는다.

④ 고등학교의 장은 학교교육계획에 의한 국가직무능력표준의 이수상황을 학교생활기록부에 기재할 경우 별지 제3호, 제6호의 서식에 따라 입력한다.

제11조 (진로희망사항) 학기 중에 진로지도를 실시하여 파악한 학생의 진로 희망과 희망 사유를 담임교사가 입력한다. 단, 담임교사 외 진로교육 담당자의 자료가 있을 경우 이를 받아 담임교사가 입력한다.

제12조 <삭 제>

제13조 (창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 초등학교 '자율활동', '동아리활동', '봉사활동' 3개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 기록하고, 초등학교 '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(초등학교 1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 이수시간 및 특기사항을 별도로 기록한다.

② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.

③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

④ 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

⑥ 제1항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.

⑦ 제1항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제14조 (교외체험학습상황) <삭 제>

제15조 (교과학습발달상황) ① 교과학습발달상황의 평가는 별지 제9호 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 의거 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 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간)을 입력할 수 있다.
③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '성취도(수강자수)', '원점수/과목평균(표준편차)'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육・예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력하고 '특기사항'란에는 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 직업교육 관련 전문교과는 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, 보통교과의 체육・예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '단위수', '성취도'를 입력하며, '특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도, 직무능력 등을 문장으로 입력한다.
⑤ 중・고등학교의 '비고'란에는 학교간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 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 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 문장으로 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간)을 입력할 수 있다. 다만, 2015 개정 교육과정의 전문교과Ⅱ 중 국가직무능력표준으로 구성된 실무과목으로 대체되는 전문교과 과목은 능력단위별로 특기할 만한 사항이 있는 경우 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
⑦ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.
⑧ 고등학교의 기초교과 중 기본과목(기초수학, 기초영어)은 '성취도'란과 '석차등급'란에는 'P'(수강자수)'와 'P'를 각각 입력한다.
⑨ 보통교과[기초교과 중 기본과목, 체육・예술(음악/미술)・교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나'・'을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '・' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
⑩ <삭 제>
⑪ 체육・예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악・미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, 체육・예술계 고등학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 심화과목으로

체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 입력한다.

⑫ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력하고, '원점수/과목평균(표준편차)'란은 '공란'으로 둔다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다. 또한, 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력하고, '특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

⑬ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항'은 교과담당교사가 입력한다. 단, 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다.

제15조의2 (자유학기활동상황) ① 학교장은 자유학기 중에 자유학기 활동을 실시한 결과를 별지 제2호, 제5호의 서식에 따라 입력한다.

② 별지 제2호, 제5호의 '특기사항'란은 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 학기말에 입력한다.

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

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

② '구분'란은 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력하며, 변경사항이 있을 경우에는 변경 전·후의 내용을 함께 입력하며, '전공·과정'란에는 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)의 학기별 전공코스 이수, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다.

③ '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

제18조 (자료의 보존) ① 학교의 장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 준영구 보존해야 한다. 단, 초·중·고 및 특수학교의 특수교육 대상자 중 특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생에 대하여는 교과학습발달상황 항목에 '세부능력 및 특기사항'란을 포함하여 준영구 보존해야 한다.

② 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산자료를 학생 졸업 후 5년 동안 보존하여야 하며, 보존기간이 종료된 후 폐기 처분하여야 한다.
③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.
④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 학적사항의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 출결상황의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생이 졸업한 날로부터 2년이 지난 후에는 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.
⑤ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 '행동특성 및 종합의견'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

제19조 (자료의 정정) ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 사항의 발견 학년도 담임교사가 정정 처리해야 한다. 다만, 제6조의 인적사항은 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 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
3. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제20조 (자료의 제공) ① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(진로희망사항 및 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 재학(유예 및 휴학 포함) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서는 별지 제11호 서식에 따른다.

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

제22조 (재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2019년 09월 22일까지로 한다.

부 칙

(제195호, 2016.12.27.)

제1조 (시행일) 이 훈령은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 (수상경력 기록에 관한 적용례) 별지 제1호부터 제6호까지의 학교생활기록부 서식 중 수상경력란의 개정 서식은 2017년도 각급 학교 1학년부터 년차적으로 적용하며, 그 외 학년은 개정 전 서식을 적용한다.

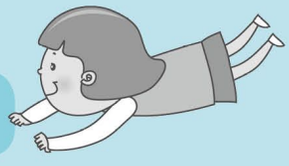
제3조 (진로희망사항 기록에 관한 적용례) 별지 제1호부터 제6호까지의 학교생활기록부 서식 중 진로희망사항란은 2017년도 초등학교 5학년, 중·고등학교의 1학년부터 년차적으로 적용하며, 그 외 학년은 개정 전 서식을 적용한다.

제4조 (명예졸업에 대한 적용례) 별지 제7호 학적 처리에 사용하는 용어 중 '명예졸업' 규정은 2017년 1월 1일부터 적용한다.

2017 학년도

학교생활기록부 기재요령

초등학교



Ⅱ

「2017학년도 학교생활기록부 기재요령」 안내

1. 주요 변경 사항
2. 학교생활기록부 작성 시 유의사항
3. 학교생활기록부 관련 문의 방법

01 주요 변경 사항

[훈령 개정에 따른 변경 사항]

- **수상경력 서식 변경**
  - 교내·외상의 '구분'란 삭제
  - 서식 변경 사항은 2017학년도 초등학교 1학년부터 연차적으로 적용(그 외 학년은 개정 전 서식 적용)
  - 새로운 서식은 교육정보시스템의 기능 개선이 완료된('17. 7월 예정) 이후 제공되며, 기능 개선 이전의 수상실적은 기존 서식을 그대로 사용함.(새로운 서식에 자동으로 반영됨)
- **진로희망사항 서식 및 기재 방식 변경**
  - '특기 또는 흥미', '학부모 진로 희망란' 삭제
  - 서식 변경은 2017학년도 초등학교 5학년부터 연차적으로 적용(6학년은 개정 전 서식 적용)
  - '진로희망'에 희망 직업이나 관심 분야 기재(5, 6학년 공통)
  - 새로운 서식은 교육정보시스템의 기능 개선이 완료된('17. 7월 예정) 이후 제공되며 추후 공문으로 안내함.
- **1, 2학년 통합교과 교과세부능력 특기사항 입력 방식 개선**
  - '바른 생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 세 교과의 성취기준을 바탕으로 각 영역(대주제)별로 학생의 성취수준에 따른 특성을 종합하여 기록함
- **학적 용어 정비**
  - 의무교육에 해당하는 학교에 처음으로 들어가는 경우는 모두 '취학'으로 처리
  - 학교교육활동 과정에서 불의의 사고나 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우 학칙이 정하는 바에 따라 학교장이 '명예졸업'으로 인정하는 경우 교육정보시스템을 통하여 명예졸업으로 처리함.(교육정보시스템 기능 개선 완료('17.8월 예정) 이후 가능)

[2015 개정 교육과정 적용에 따른 안전한 생활 신설]

- **창의적 체험활동상황란에 안전한 생활(초1~2학년)의 이수시간 및 특기사항 기록**

[주요 항목별 기재 표준 가이드 라인 제시]

- **수상경력, 진로희망사항, 창의적체험활동 특기사항, 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견의 기재 표준 가이드라인 제시**

[기타 변경 사항]

- **별도로 제시되었던 별지를 해당 훈령 조항과 함께 제시**
- **'학교폭력관련 사항'은 별도 참고 자료로 제시**

02 학교생활기록부 작성 시 유의사항

- 학교생활기록부는 학생의 성장과 학습 과정을 상시 관찰 · 평가한 누가기록 중심의 종합 기록이어야 함.

- 학교생활기록부에는 학교교육계획이나 학교교육과정에 의거하여 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, 청소년 단체활동, 학교스포츠클럽활동, 봉사활동 등만 학교장이 승인한 경우에 한해 기재 가능
  - 각종 공인어학시험(관련 교내 수상실적 포함), 교외 경시대회, 교내・외 인증시험 등의 참여 사실이나 성적(모의고사・전국연합학력평가 성적 또는 관련 교내 수상실적 포함), 교외상, 논문(학회지) 등재나 도서출간, 발명특허 관련 내용, 해외 활동실적, 부모(친인척 포함)의 사회・경제적 지위 암시 내용, 구체적인 특정 대학명, 기관명, 상호명, 강사명 등은 '행동특성 및 종합의견' 란을 포함하여 학교생활기록부의 어떠한 항목에도 기재할 수 없음.

- 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 징계양정 기준을 적용(2015. 04.09.)하며 징계의 감경에서도 제외됨.

- 학부모 등의 학교생활기록부 기재 및 수정 관련 부당 요구는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조 제1항 제10호에 해당하는 위법 행위임.

- 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제3조 제3항에 따라 학교생활기록부 입력 및 정정 권한과 관련하여 업무의 편의나 관행을 이유로 담당이 아닌 교사에게 입력 및 정정 권한을 부여하는 행위 금지

03 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.

※ 「법제업무 운영규정」 제26조에 따라 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」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

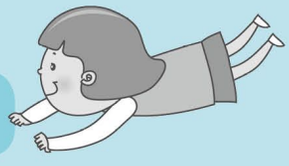
– 교육지원청의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 성실히 응대하되, 자체 판단이 어렵거나, 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 교육부 해당부서에 문의함.

– 시・도교육청은 17개 시・도교육청에 공통으로 적용될 사항에 대하여 교육부로 질의함.

2017 학년도

학교생활기록부 기재요령

초등학교



Ⅲ

「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제195호) 해설 및 기재요령

1. 목적
2. 적용범위
3. 용어의 정의
4. 처리요령
5. 자료입력항목 및 출력서식
6. 인적사항
7. 학적사항 / [별지 제7호] 학적처리에 사용하는 용어
8. 출결상황 / [별지 제8호] 출결상황 관리
9. 수상경력
10. 진로희망사항
11. 창의적 체험활동상황
12. 교과학습발달상황 / [별지 제9호] 교과학습발달상황 평가 및 관리
13. 행동특성 및 종합의견
14. 기타사항
15. 자료의 보존
16. 자료의 정정 / [별지 제10호] 학교생활기록부 정정대장
17. 자료의 제공 / [별지 제11호] 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서
18. 준용 등
19. 재검토 기한
20. 부칙

01 목 적

훈 령

제1조(목적)

이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 제21조 제2항에 의한 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 등에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

해 설

[제1조(목적)]

1) 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 인적사항, 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.

2) 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제104호)은 초·중등교육법 제25조의 규정에 의한 학교생활기록의 작성 및 관리에 관하여 동법에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.

※ 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙(교육부령 제1호)은 폐지되고, 초·중등교육법 시행규칙(2015. 03.05. 제정)에서 관련 사항을 규정함.

3) 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제195호)은 「초·중등교육법 시행규칙」 제21조에 의한 학교생활기록의 작성 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.

02 적용범위

훈 령

제2조(적용범위)

이 지침의 적용 범위는 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙 제2조를 준용한다.

해 설

[제2조(적용범위)]

초·중등교육법 제2조(학교의 종류)의 규정에 의한 학교(유치원 제외) 이외에 동법의 다른 조항의 규정으로 정한 방송통신중학교(제43조의2), 방송통신고등학교(제51조), 산업체 특별학급(제52조) 등과 동법 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·공민학교
2. 중학교·고등공민학교
3. 고등학교·고등기술학교
4. 특수학교
5. 각종학교

03 용어의 정의

훈 령

제3조(용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "전산자료"라 함은 학교생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.

② "전산매체"라 함은 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다.

③ "사용자"라 함은 교육정보시스템 운영을 위해서 학교장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.

④ "원적교"라 함은 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 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.
③ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 알맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
④ 학생이 전학할 때, 원적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학하는 학교로 이송한다.

해 설

[제4조(처리요령)]

1) 학교생활기록부 항목별 입력 주체를 명확히 하여 학교생활기록부 기재와 관리의 책무성을 제고한다.

항 목	입력 주체
진로희망사항	학급담임교사
창의적 체험활동상황	자율활동·봉사활동·진로활동(학급담임교사) 동아리활동(지도교사)
교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항	교과담당교사, 학급담임교사 (방과후학교의 경우 교과담당교사 또는 학급담임교사)
행동특성 및 종합의견	학급담임교사

2) 학교생활기록부 정정 시 학교생활기록부 정정대장 결재 절차에 따라 발견 학년도 담임교사가 정정처리를 하며, 졸업생의 경우 업무담당자가 정정한다.

※ 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하되, 봉사활동실적 누락 등 객관적인 증빙자료가 있는 경우 학급담임교사가 증빙자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의(제6조의 인적사항은 제외)를 거쳐 입력 자료를 정정함.

3) 학생평가 및 평가결과에 근거한 학교생활기록부 기재는 교사의 고유권한으로 학생이나 학부모 등으로부터 기재할 내용을 제공받아 그대로 입력하는 것은 허위사실 기재에 해당된다(유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 제3조(정보시스템의 사용

권한 관리), 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5조(부정청탁의 금지)]).

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

※ 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률

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

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

4) 학교생활기록부 영역별 내용은 해당 영역에만 입력한다.

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

5) 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 등)
- 고유명사
- 외국 학교명
- 도서명과 저자명

6) 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부(각종 누가기록부 등)는 교육정보시스템에서 관리하여야 하며, 누가기록 자료를 별도로 출력하여 결재를 받지 않으며 수기장부로 관리하지 않는다.

7) 학생이 전출 · 면제 · 유예할 경우에도 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 각종 자료 [일일출결상황, 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록과 이수시간 · 특기사항, 교과학습 발달상황(누가기록, 세부능력 및 특기사항), 행동특성 누가기록 등]를 교육정보시스템에 입력하여 보관해야 한다.

8) 전출 시에는 교육정보시스템에 전출일 현재의 각종자료를 입력하여 교육정보시스템을 통해 전입교의 요청을 받아 전입교로 전출 당일 전송함을 원칙으로 하며, 별도의 전출·입 관련 공문은 발송하지 않는다. 다만, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(원본)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다. 타교 재취학·편입학 등의 경우에도 동일하다.

※ 각종자료라 함은 학교생활기록부의 입력 항목 및 이와 관련된 누가 기록 자료 등을 말하며, 입력의 근거가 되는 증빙서류는 원적교에서 보관함.

※ 학교폭력 관련 조치사항이 포함되어 있는 경우 전입교에서는 '학교폭력 가해학생 조치사항 관리 대장'에 추기하여 비공개 문서로 관리함.

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

※ 전출 당일 모든 자료의 전송이 어려울 경우에는 전입교와 협의하여 기본학적 자료만 전출 당일 전송하고

나머지 자료는 추후에 전송함.

※ 부득이한 사유로 입력하지 못한 누락 자료(원본이 포함된 관련 공문)를 전입교로 송부하는 경우에는 전입교에서 관련 공문을 근거로 자료를 입력함.

예) 교과우수상 대상자나 사정회 수상대상자가 시상일자 이전에 전출 간 경우 전입교에서 [학생생활]-[수상경력]-[학급별수상관리]에서 입력할 수 있으며, 수상연월일은 전출교 기준으로 입력함.

9) 학기 중 학생/학부모서비스나 교육정보시스템의 [민원] 메뉴에서 학교생활기록부 자료 제공 시 당해학년도 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항, 자유학기활동상황 영역별 특기사항, 행동특성 및 종합의견은 당해학년도에는 제공하지 않는다.

※ 학교생활기록부 증명 발급은 교육정보시스템의 [학생부] 메뉴를 활용하지 않고, 반드시 [민원] 메뉴를 활용함. 단, 졸업예정자 중 대입전형자료를 온라인으로 제공하지 않는 학생의 응시 대학 제출용 학교생활기록부는 [학생부] 메뉴에서 출력함.

10) 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.

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 종결함.

05 자료입력항목 및 출력서식

훈 령

제5조(자료입력항목 및 출력서식)

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

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

③ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)의 전산처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜× 297㎜))은 별지 제1호 내지 제3호와 같다.

④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4 (210㎜×297㎜))은 별지 제4호 내지 제6호와 같다.

⑤ 학교생활기록부와 학교생활세부사항기록부의 출력 매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 그 출력 매수를 달리할 수 있다.

⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호 내지 제6호의 서식을 출력하는 경우에는 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

해 설

[제5조(자료입력항목 및 출력서식)]

1) 훈령 제195호의 별지 제1호 : 초등학교 학교생활기록부Ⅰ 참조

2) 훈령 제195호의 별지 제4호 : 초등학교 학교생활기록부Ⅱ 참조

3) 상급학교 입학전형에서 온라인으로 학교생활기록부 제공 시 개인정보침해 소지가 있는 질병명, 인적사항 정정사항, 학교폭력 관련 조치사항 삭제와 관련된 내용은 제공하지 않는다.

06 인적사항

훈 령

제6조(인적사항)

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

② '가족상황' 란에는 부모의 성명, 생년월일을 입력하고, '특기사항' 란에는 학생 이해에 도움이 될 수 있는 내용이 있는 경우 본인 또는 보호자의 동의를 받아 입력한다.

해 설

[제6조(인적사항)]

1) 학생의 성명, 성별, 주민등록번호는 학생 본인의 기본증명서와 주소는 주민등록등(초)본과 일치하여야 한다.

2) 주소를 누가 기록하여 학생의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다.

※ 신규 우편번호(5자리)의 입력은 2017학년도 1·2학년에 적용하되, 3학년은 새로 주소를 누가 또는 수정하는 경우 등에 적용 가능함.

3) 부모의 인적사항은 학생의 가족관계증명서에 근거하여 입력한다.

※ 친권자인 부모 중 한 명의 동의를 받아 부 또는 모와 혼인관계(증빙서류 확인)에 있는 배우자 입력 가능함(학생 본인의 기본증명서로 친권자를 확인할 수 있음).

※ 부모가 이혼한 경우 친권자인 부(모)의 동의를 받아 친권자가 아닌 모(부)를 삭제하거나 입력하지 않을 수 있으며, 부 또는 모의 동의 서식·절차·보관방법 등은 학교장이 정함.

※ 부모가 재혼한 경우 친권자인 부모 중 한 명의 동의를 받아 부 또는 모와 혼인관계(증빙서류 확인)에 있는 배우자를 입력할 수 있으며, 부 또는 모의 동의 서식·절차·보관방법 등은 학교장이 정함.

※ 가족관계증명서·주민등록등본 발급 시 '주민등록번호 공개신청 여부' 항목의 '주민등록번호(뒷부분 6자리 숫자)'에 '전부공개'를 선택하지 않고 발급받음(개인정보 보호법 제24조의2 주민등록번호 수집 법정주의, 2014. 08.07. 시행).

※ 입양의 경우 양부모를 부모로 입력함.

기재요령

1. 인적사항

❶ 학 생		성명 : 성별 : 주민등록번호 : 주소 :
❷ 가족 상황	부	성명 : 생년월일 :
	모	성명 : 생년월일 :
❸ 특기사항		

❶ 학 생

가. 학생의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다.

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

※ 성명에 한해 공백 한 칸을 입력할 수 있음.

※ 성별은 '남' 또는 '여'로 구분하여 입력함.

※ 이중국적인 경우 대한민국 국적을 적용하여 입력함.

다. 우리나라 주민등록번호가 미부여된 자의 경우, 주민등록번호 입력방식은 앞 6자리는 생년월일, 뒤 7자리는 남자는 '1000000', 여자는 '2000000'으로 하며, 2000년 이후 출생자는 남자는 '3000000', 여자는 '4000000'으로 입력하며 동성 쌍둥이일 경우 끝자리에 1・2를 부여한다.

예 1) 남학생의 경우 : 980421-1000000, 000124-3000000

예 2) 여학생의 경우 : 990807-2000000, 011015-4000000

예 3) 동성 쌍둥이인 경우 : 990807-2000001, 990807-2000002, 000706-3000001, 000706-3000002

- 다만, 초・중등교육법 제60조의4에 따라 초・중・고 학생 교육비 지원을 희망할 경우 '외국인등록증'에 표기된 외국인등록번호를 '주민등록번호'란에 입력한다.

※ 지원되는 교육비 : 방과후학교 자유수강권, 교육정보화지원 등

❷ 가족상황

가. 입학 전 부모 사망의 경우 '성명'란에 '(사망)'으로 입력하고 '생년월일'란은 공란으로 둔다. 다만, 학생 또는 보호자가 원할 경우 재학 중 부모가 사망한 경우와 동일하게 처리할 수 있다.

나. 외국인 학생 부모의 인적사항은 '외국인등록 사실증명'을 기준으로 입력한다.

※ 다문화가정의 경우 부모의 가족관계증명서에 근거하여 입력하되, 확인이 어려운 경우 공란으로 두고 '특기사항'란에 사유를 입력할 수 있음.

❸ 특기사항

가. '특기사항'란에 학생에게 부정적 영향을 줄 수 있는 것은 입력하지 않을 수 있다.

나. '특기사항'란의 입력과 관련한 본인과 보호자의 동의 서식·절차·보관방법 등은 학교장이 정한다.

[인적사항 변경 시 처리 방법]

- 인적사항이 변경된 경우 증빙서류를 첨부하여 학교생활기록부 정정대장을 통하여 정정한다.

※ 학생의 개명으로 인한 성명 정정은 학생 본인의 기본증명서(개명 이력이 표기된 주민등록초본)를 근거로 함(졸업생 개명 포함).

※ 신입생은 인적사항 중 학생 본인의 개명만 학교생활기록부 정정대장을 작성하여 정정함.

– 개명 이외의 인적사항 수정 : 교육정보시스템의 [학적]–[기본학적관리]–[기본신상관리]

※ 신입생을 제외한 재학생과 졸업생의 인적사항 정정은 증빙서류를 근거로 학업성적관리위원회 심의 없이 학교생활기록부 정정대장을 작성하여 정정함.

– 재학생 : 교육정보시스템의 [학생부]–[정정대장관리]–[정정대장작성]

– 졸업생 : 교육정보시스템의 [학적]–[졸업생자료관리]–[졸업생학생부정정대장작성]

※ 주소 변경은 별도의 정정절차 없이 교육정보시스템의 {누가주소등록} 탭에서 처리함.

– 비밀전학의 경우 학생의 피해가 발생하지 않도록 전입교에서는 변경된 주소를 누가기록하지 않음(아동복지법 시행령 제26조의3(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).

기재예시

학 생	성명 : ○○○ 성별 : 남 주민등록번호 : 051212–3○○○○○○ 주소 : ○○광역시 ○○구 ○○3길 11 (○○동, ○○아파트)
가족 상황 부 모	성명 : 한○○ 생년월일 : 19○○년 03월 02일 성명 : 강○○ 생년월일 : 19○○년 04월 05일
특기사항	2017.05.02. 부 사망 **(←재학 중 사망한 경우)**

학 생	성명 : ○○○ 성별 : 여 주민등록번호 : 101212-4○○○○○○ 주소 : ○○도 ○○시 ○○구 ○○2길 11, ○○○동 ○○○호 (○○동, ○○아파트)
가족 상황	부 성명 : (사망) **(←입학 전 사망한 경우)** 생년월일 : 모 성명 : 김○○ 생년월일 : 19○○년 10월 02일
특기사항	

※ 특기사항 입력에 동의한 경우의 입력 예시
예) 2017.05.02. 부 사망

[특기사항 입력 동의서 서식 예시]

특기사항 입력 동의서

( )학년 ( )반 ( )번
성 명 :

위 학생(본인)의 학교생활기록부 입력 항목 중 인적사항의 '특기사항' 란에 학생(본인)의 이해에 도움을 주고자 다음 내용의 입력에 동의합니다.

내 용 :

년 월 일

동의자 : 학생 서명
보호자 서명
(학생과의 관계 :)

○○초등학교장 귀하

[부(모) 인적사항 입력(정정) 동의서 서식 예시]

가족상황 입력(정정) 동의서

(　　)학년 (　　)반 (　　)번
성 명 :

위 학생(본인)의 학교생활기록부 인적사항의 가족상황을 입력(정정)하는 데 동의합니다.

구 분	정정 전	정정 후
부(모) 성명		
부(모) 생년월일		

년　　월　　일

동의자 :　　서명
(학생과의 관계 :　　)

○○초등학교장 귀하

- 정정 전과 정정 후의 입력 예시
  예1) 정정 전 : 홍○○　　정정 후 : 삭제하여 공란 처리
  예2) 정정 전 : 이□□　　정정 후 : 김◇◇
  예3) 정정 전 : 공란　　정정 후 : 미기재로 공란 처리

07 학적사항

훈 령

제7조(학적사항)

① 중·고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 '검정고시합격'이라고 입력한다.

② 재학 중 학적변동이 발생한 경우에는 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별지 제7호와 같다.

③ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

별지 제7호(학적처리에 사용하는 용어)

1. **입 학 :** 학교에 들어감(1학년 신입학).
2. **취 학 :** 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감.
3. **재 학 :** 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. **복 학 :** 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴.
9. **진 급 :** 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감.
10. **조기진급 :** 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함.
11. **전 출 :** 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김.

12. **유　급 :** 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함.

13. **휴　학 :** 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).

14. **면　제 :** 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함.

15. **취학유예 :** 초·중등교육법 시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함.

16. **유　예 :** 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육 대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 '정원 외 학적관리' 할 수 있음).

17. **제　적 :** 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).

18. **자　퇴 :** 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).

19. **퇴　학 :** 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).

20. **수　료 :** 해당 학년의 전 교육과정을 이수함.

21. **졸　업 :** 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침.

22. **조기졸업 :** 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침.

23. **명예졸업 :** 학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.

※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임).

해 설

[제7조(학적사항)]

1) 초 · 중 · 고등학생의 입학전형, 전 · 편입학, 재취학, 유예, 면제 등 학적에 대한 세부사항은 시 · 도교육청의 지침에 의한다.

2) 검정고시 합격자는 검정고시 합격연월일과 검정고시 합격 내용을 입력하되, 중학교 입학의 경우 '초등학교졸업학력검정고시합격', 고등학교 입학의 경우 '중학교졸업학력검정고시합격'으로 입력한다.

3) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조(가해학생에 대한 조치사항) 제1항제8호(전학), 제9호(퇴학처분)에 따른 조치사항을 조치 결정일자(내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.

※ 학교폭력 관련자는 학교폭력대책자치위원회의 조치가 확정될 때까지 학적변동을 제한함.

[별지 제7호(학적처리에 사용하는 용어)]

1) 입학

- 외국인 학생이 1학년으로 신입학하는 경우 국내 학생과 동일하게 입학으로 처리함.

2) 취학

- 의무교육 대상자가 아닌 경우도 처음으로 의무교육기관에 들어오는 경우에는 취학으로 처리함.

예) 외국인 학생이 처음으로 중학교 2학년에 들어오는 경우 '취학'으로 처리함.

3) 면제

- '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).

① 정당한 해외 출국 : 이민, 부모의 해외취업, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외파견, 연구수행 목적의 교환 교수 등에 의해 가족(부 또는 모)이 동행하여 외국으로 출국한 경우임.

② 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), 실 체류 기간(출입국사실증명서), 재학기간 등 증명이 가능한 경우로 제한함.

③ 면제 후 파견 국가에서 발생한 정쟁 등의 불안으로 조기 귀국한 경우 학교장이 부득이한 사유로 판단하여 당해학년도에 재취학으로 처리할 수 있음(관련 증빙자료 첨부하여 보관함).

④ 의무교육 대상이 아닌 자(외국인, 학령초과자 포함)가 의무교육기관에 취학 이후 학업을 중단하는 경우에는 '면제'로 처리함.

4) 유예

- '유예'는 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류하는 것으로 학칙에 의해 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.

※ 입학 이후 취학의무를 유예받은 학생, 정당한 사유없이 수업일수의 3분의 1이상 장기결석한 학생은 학칙이 정하는 바에 따라 정원외로 학적을 관리할 수 있음(초중등교육법 시행령 제29조).

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

  ※ 보호자가 행방불명 등의 경우는 교육장에게만 통보함.

- 유예자가 외국에서 초등학교·중학교에 해당하는 학교교육과정을 마치거나 국내 초등학교 졸업학력 검정고시·중학교 졸업학력 검정고시를 합격한 것으로 확인된 경우 '면제'로 처리할 수 있음.

[초·중등교육법 시행령 제28조(취학의무의 면제·유예 등)]

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.

5) 유급

- 유급은 수업일수 부족으로 해당학년 교육과정을 미수료하여 상급학년으로 진학하지 못한 것으로 다음 학년도 1학기 시작일부터 다시 학업을 수행해야 한다.

  ① 수업일수 부족은 당해학교 수업일수 3분의 2이상이 출석하지 못한 것을 말함.

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

  ② 유급대상자는 학년도말에 [학적]-[반편성선행작업]-[입학/조기진급/유급자관리]의 {유급자관리} 탭에서 등록하여 진급처리에서 제외함.

③ 유급으로 인하여 중복된 기간 동안의 내용은 학교생활기록부 정정대장으로 삭제함(학년 이력・인적사항・학적사항・학교폭력 관련 조치사항은 제외함).

6) 재취학

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

- 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).

7) 편입학

- 편입학할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 한다(초・중등교육법 시행령 제74조).

8) 명예졸업

- 명예졸업은 학교교육활동 과정에서 불의의 사고나 공익을 위한 활동 중 사망한 경우, 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 인정할 수 있다.

※ 명예졸업 업무 처리 절차

① 심의 주체 : 학업성적관리위원회 등

② 심의 절차 : 심의 신청(해당 학생 학부모, 학부모가 불가할 경우 담임교사) → 위원회 개최 및 심의 → 명예졸업 인정 시 교육정보시스템에 명예졸업 대상자로 등록 → 당해 학년도 졸업일을 기준으로 명예졸업 처리

– 교육정보시스템 기능 개선이 완료(2017.08. 예정)되기 전에 명예졸업 대상자가 발생한 경우는 심의 결과를 내부결재로 보관하였다가 기능 개선이 완료된 이후 대상자로 등록 처리함(추후 별도 안내).

기재요령

2. 학적사항

❶ 년 월 일	초등학교 제1학년 입학
❷ 특 기 사 항	

❶ 학적처리에 사용하는 용어 : [해설] 내용 참조

❷ 특기사항

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

※ 교육정보시스템의 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]의 {학적사항} 탭에서 '학적특기사항'의 '일괄입력'을 선택하고 관련 내용을 등록함.

예) 2017.03.01. △△초등학교로 교명 변경, 2017.09.01. ○○초등학교와 통합

나. 유예・면제・자퇴・퇴학・휴학・재취학・재입학・편입학・유급・조기진급 등 중요한 학적변동인 경우 학적사항의 '특기사항'란에 학적변동의 사유를 입력한다.

다. '특기사항'란에는 학교폭력대책자치위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항) 제1항제8호(전학), 제9호(퇴학처분)에 따른 조치사항은 특기사항란에 조치 결정일자(내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.

① 조치 결정일자는 학교폭력대책자치위원회의 조치 요청에 대해 학교장이 조치 결정한 날(내부결재일)을 의미함.

② 재심・행정심판・소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하되, 최초 조치 결정일자(내부결재일)는 변경하지 않음.

③ 교육정보시스템의 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]에서 {학적사항} 탭의 '학적특기사항' 란에 입력함.

❸ 기타

- 입학・재취학・편입학은 당해 학교의 교육과정 이수에 지장이 없는 범위인 당해학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 수시로 입급할 수 있다(초・중등교육법 시행령 제67조).

※ 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 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 있다(당해 학년도 유예 후 재취학 포함). 이때 학교에서는 허가에 앞서 학생,

학부모에게 당해 학년도에는 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 되지 않음을 정확히 주지 및 확인시켜 주어야 함.

- 전출일과 전입일은 공백 기간이 없도록 처리한다.

  예) 금요일까지 전출교에 등교하고 월요일에 전입교에 등교한 경우 전출일은 일요일로, 전입일은 월요일로 함.

  ※ 단, 도서벽지 등의 원격지의 전출입일 경우 1일의 공백을 인정하며, 이 기간은 수업일수에서 제외함.

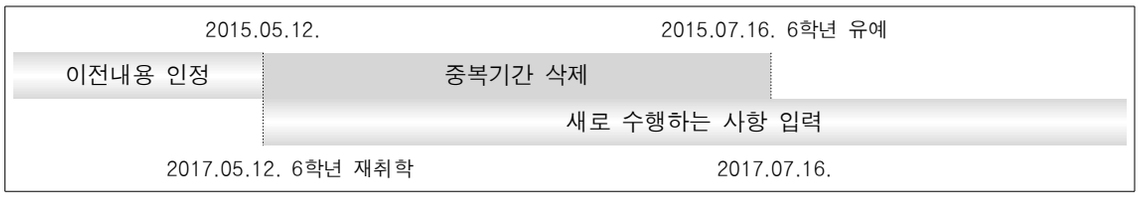
- 전출일과 전입일이 동일한 경우 당일은 전입일로 하고 전출일은 전입일 하루 전으로 처리한다.

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

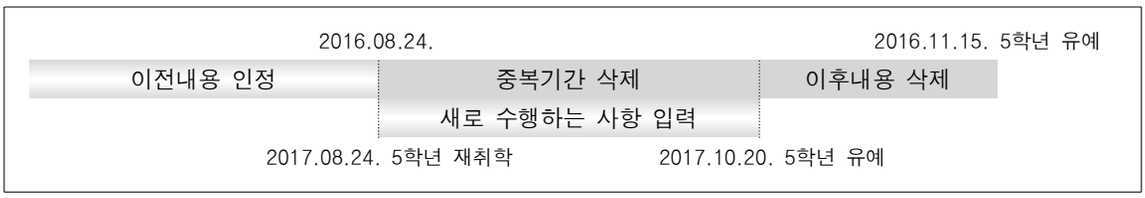
[재취학·편입학 학생의 학교생활기록부 입력]

- 재취학·편입학 학생의 학교생활기록부를 입력할 때는 학년이력, 인적사항, 학적사항, 학교폭력 관련 조치사항을 제외한 항목(수업일수, 출결상황, 성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용)에 대하여 재취학·편입학 이전의 내용은 학업중단 시의 내용으로, 재취학·편입학 이후의 내용은 재취학·편입학 후 새로 수행하는 사항을 입력한다.

  예1) 2015.07.16.자로 ○○초등학교 6학년에서 학업중단하고, 2017.05.12.자로 ○○초등학교 6학년으로 재취학하는 경우에는 2015.05.12.-2015.07.16.까지의 내용은 삭제함.



  예2) 2016.11.15.자로 ○○초등학교 5학년에서 학업중단하고, 2017.08.24.자로 ○○초등학교 5학년으로 재취학 후 다시 2017.10.20.자로 학업중단을 한 경우에는 2016.08.24.자 이후의 내용은 삭제하되, 재취학 이후의 기간(2017.08.24.-2017.10.20.) 동안 수행한 내용을 입력함.



[정원 외 학적관리]

- 입학 이후 취학 의무를 유예 받은 학생이나 정당한 사유 없이 당해학년도 수업일수의 3분의 1 이상 장기결석한 학생에 대해서는 학칙이 정하는 바에 따라 교육정보시스템에서 유예 처리 후 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.

  ※ 학년도말에 결석이 시작되어 진급처리가 된 경우 정원외 학적 처리 산정 기준일은 다음학년도 3월 1일임.

[귀국학생 등의 학적 처리]

- 귀국학생 등이 학년 배정을 받아 재취학·편입학하거나, 조기진급 등에 관한 규정 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우에는 재취학 및 편입학 당시 해당학년 수업일자까지의 수학가능성을 인정한 것이므로 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상에 미달하여도 해당학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

  ① '귀국학생 등'이란 외국에서 귀국한 학생, 재외국민의 자녀인 학생, 북한이탈주민인 학생, 외국인인 학생을 말함(초·중등교육법 시행령 제19조제1항).

  ② 해당학년 수료기준 수업일수는 입급일부터 학년 종료일까지 수업일수의 3분의 2이상을 출석해야 함.

  ③ 귀국학생 등이 외국학교에서 수학한 동 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당학교의 학교생활기록부에 입력할 대상이 아님.

  ④ 학적사항의 '특기사항'란에 외국학교명과 수학기간을 입력할 수 있음.

  ⑤ 정당한 해외 출국으로 면제 후 국내학교에 재취학하는 경우는 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수내용을 근거로 학년을 결정하므로 교과목별 이수인정평가를 실시하지 않음.

- 귀국학생 등이 취학·재취학·편입학 시, 해당학교에 제출하는 서류와 학년 배정 방법은 다음과 같다.

<제출 서류>

- 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」(2014.08.22.)에 따라 외국 학력인정학교(교육부(http://www.moe.go.kr)의 [정책]-[초·중·고 교육]-[교육과정]에 해당 학교목록 게시)에서 유학을 한 경우, 편입학 시 제출해야 할 서류에 대해 아포스티유 또는 영사확인 절차를 생략하고 학교장 발급 서류만으로 갈음함.

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

- 성적증명서
- 국내 이전학교 학교생활기록부(해당자)
- 출입국사실증명서
- 주민등록등본(귀국일자 이후 발행된 것)
- 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 예방접종증명서

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

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

<학년 배정>

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

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

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

② 국내학교에서 이수하지 못한 학기 수 만큼 외국 정규학교에서 이수하여야 하며, 이수학기가 부족한 경우 아래 학년(학기)으로 입급함.

③ 국내학교의 재학 학기보다 하위 학년(학기)를 이수한 경우 정상적인 학기 이수로 볼 수 없음.
- 다만, 학제 차이로 인하여 한 학기 내려가거나 올라갈 수 있음.

④ 외국 정규학교 이수기간은 최소 6개월(한 학기) 이상인 경우 인정됨(국외유학에 관한 규정 제2조제1항).

[한국학교 전출·입 처리]

- 교육정보시스템을 사용하는 한국학교와의 전출·입의 경우 국내학교 전출·입 방법과 동일하다.
- 교육정보시스템을 사용하지 않는 한국학교와의 전출·입 절차는 다음과 같다.

<국내학교에서 한국학교로 전출 시>

① 한국학교에서 전출 동의 요청 공문을 확인함.

② 교육정보시스템의 [학적]-[전출관리]-[학적반영]/[전출학적반영]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 학생자료를 [학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입력누락자 자료입력]에서 입력함.

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

※ 교육부 인가 한국학교([참고자료 1] 참조)에서 국내학교로 전입할 경우 국내학교에서의 전학 처리와 동일한 과정을 거치기 때문에 외국 소재 타 학교에서의 편입학 처리와 구별해야 함.

- 한국학교에서 취득한 학업성적은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 국내 해당학년의 해당교과 학업성적으로 반영하여 처리할 수 있다.

  ※ 한국학교의 성적산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적]-[성적처리]-[개인별 세부능력및특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

- 교육정보시스템을 사용하는 한국학교는 [참고자료 1] '한국학교 현황'을 참조한다.

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

- 한국학교와 국내학교 간의 전출·입은 정당한 해외 출국에 한하여 인정한다.

- 한국학교와의 전출·입인 경우 출입국과 전출·입을 위하여 소요되는 실제 기간을 수업일수에서 제외한다.

[북한이탈주민 학생 전출·입 처리]

- 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 학력결정에 따라 전학처리하고 이외의 사항에 대해서는 일반 학적처리 절차에 준하여 처리한다.

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

[제주국제학교 전출·입 처리]

- 국내학교에서 제주국제학교로 전출하거나 제주국제학교에서 국내학교로 전입하는 경우에는 한국학교의 학적처리 절차에 준하여 처리한다.

  ※ 제주국제학교 : KIS-Jeju(한국국제학교), NLCS Jeju, BHA(Branksome Hall Asia)

  ※ 제주국제학교에서 국내학교로 이동하는 전입생의 국제학교 재학기간의 '교과학습발달상황'란은 공란으로 둠.

[학력인정 외국교육기관·외국인학교 전출·입 처리]

- 국내학교에서 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교로 전출하거나 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 전입하는 경우에는 한국학교의 학적처리 절차에 준하여 처리한다.

  ※ 초·중등 학력인정 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 이동하는 전입생의 해당 재학기간의 '교과학습발달상황'란은 공란으로 둠.

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

[소년원학교 등 학적처리]

- 재학생의 소년원학교 입교는 초·중등교육법에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조제1항).
- 소년원학교 등의 학적처리는 [별지 제8호의 4]를 참조한다.
- 소년원학교 재학 중인 학생이 희망할 경우 학력인정 검정고시에 응시할 수 있다(보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제69조제1호 내지 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

- 재학생이 소년보호기관(교과교육을 운영하는 소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터에 입교한 경우, 원적교에서는 위탁학생관리에 준하여 처리한다([참고자료 6] 참조).
- 소년원교육의 교과교육, 직업능력개발훈련 영역별 관련 법령은 다음과 같다.

① 교과교육 : 초·중등교육법, 초·중등교육법 시행령, 초·중등교육법 시행규칙, 학교생활기록의 작성 및 관리지침, 개정 교육과정 교육부 고시, 보호소년 등의 처우에 관한 법률, 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령, 보호소년 등의 처우에 관한 시행규칙, 보호소년 처우지침

② 직업능력개발훈련 : 근로자직업능력 개발법, 근로자직업능력 개발법 시행령, 근로자직업능력개발법 시행규칙, 국가기술자격법 시행규칙, 근로기준법, 국가기술자격 검정 시행 계획(고용노동부)

③ 기타 : 의료·재활교육, 인성교육

[아동학대·가정폭력 피해학생의 취학지원 및 비밀처리]

- 아동학대·가정폭력 피해 학생이 주소지외 지역에 취학(입학, 재입학, 전입학 및 편입학 포함)할 경우, 아동학대·가정폭력 관련 법률에 의거 우선적으로 취학을 지원하되, 아동학대 행위자, 가정폭력 가해자(친권자 포함)에게 학생이 전학 간 학교, 거주지, 연락처 등을 비밀로 하여 2차 피해가 발생하지 않도록 조치한다.

※ 전출 시 교육정보시스템에서 비밀 처리를 하여 학부모서비스 신청내역을 전송하지 않음.(추후)

- 아동학대·가정폭력 피해 학생이 전학을 신청했을 시, 주소를 이전하지 않더라도(동일 지역 내 포함) 아동학대·가정폭력 발생 사실을 입증할 수 있는 객관적인 자료를 제출 받고 전

입학 또는 편입학을 허가한다.

※ 객관적인 자료 : 가정폭력상담소 또는 가정폭력피해자보호시설에서 발급한 가정폭력피해 상담 사실 확인서, 지역아동보호전문기관의 취학지원 요청 공문과 학대피해아동 취학지원 요청서

※ 아동학대 등 관련 법률

▣ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률

제4조의4(아동의 취학 지원) ① 국가나 지방자치단체는 피해자나 피해자가 동반한 가정구성원 (「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제2호의 자 중 피해자의 보호나 양육을 받고 있는 자를 말한다. 이하 같다)이 아동인 경우 주소지 외의 지역에서 취학(입학·재입학·전학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)할 필요가 있을 때에는 그 취학이 원활히 이루어지도록 지원하여야 한다.

② 제1항에 따른 취학에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

▣ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령

제1조의3(아동의 취학 지원) ① 법 제4조의4에 따라 피해자나 피해자가 동반한 가정구성원(「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제2호의 자 중 피해자의 보호나 양육을 받고 있는 자를 말한다. 이하 같다)인 아동(이하 "피해아동"이라 한다)의 보호자(가정폭력행위자는 제외한다)가 피해아동을 주소지 외의 지역에 있는 초등학교에 입학시키려는 경우에는 입학할 초등학교의 장은 가정폭력이 발생한 사실이 인정되면 입학을 승낙하여야 한다.

② 초등학교의 장은 가정폭력이 발생한 사실이 인정되는 때에는 피해아동의 보호자 1명의 동의를 받아 교육장에게 그 피해아동의 전학을 추천하여야 하며, 이 경우 교육장은 전학할 학교를 지정하여 전학시켜야 한다.

③ 중학교의 장은 가정폭력이 발생한 사실이 인정되는 때에는 피해아동이 다른 학교로 전학 또는 편입학할 수 있도록 추천하여야 하며 교육장은 중학교의 장이 추천하거나 재입학을 지원하는 피해아동에 대하여 전학 또는 편입학이나 재입학할 학교를 지정하여 배정하여야 한다.

④ 고등학교의 경우에도 제3항을 준용한다. 이 경우 "중학교의 장"은 "고등학교의 장"으로, "교육장"은 "교육감"으로 본다.

⑤ 피해자 및 피해자가 동반한 가정구성원을 보호하기 위하여 읍·면·동의 장, 학교의 장, 교육장 또는 교육감은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 조치한 사실이 취학업무 관계자가 아닌 자에게 공개되지 아니하도록 관리·감독하여야 한다.

▣ 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법

제18조(비밀엄수 등의 의무) ③ 피해자가 보호하고 있는 아동이나 피해자인 아동의 교육 또는 보육을 담당하는 학교의 교직원 또는 보육교직원은 정당한 사유가 없으면 해당 아동의 취학, 진학, 전학 또는 입소(그 변경을 포함한다)의 사실을 가정폭력행위자인 친권자를 포함하여 누구에게든지 누설하여서는 아니 된다.

▣ 아동복지법

제29조(피해아동 및 그 가족 등에 대한 지원) ⑤ 국가와 지방자치단체는「초·중등교육법」제2조 각 호의 학교에 재학 중인 피해아동 및 피해아동의 가족이 주소지 외의 지역에서 취학(입학·재입학·전학·편입학을 포함한다. 이하 같다)할 필요가 있을 때에는 그 취학이 원활하게 이루어 질 수 있도록 지원하여야 한다.

⑥ 제5항에 따른 취학에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

▣ **아동복지법 시행령**

제26조의3(피해아동의 취학에 대한 지원) ① 법 제29조제5항에 따라 국가와 지방자치단체의 장은 교육감, 교육장 또는 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 장에게 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에 재학 중인 피해아동 및 그 가족이 주소지 외의 지역에서 취학 (입학·재입학·전학·편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 필요가 있을 때에는 그 취학에 필요한 조치를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 요청을 받은 교육감, 교육장 또는 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 장은 피해아동 및 그 가족이 보호받고 있는 거주지 근처의 학교에 우선적으로 취학할 수 있도록 고려하여야 한다.

③ 「초·중등교육법」제2조에 따른 학교의 장은 피해아동 및 그 가족의 취학에 필요한 절차가 완료되기 전이라도 피해아동 및 그 가족이 출석하여 학습하게 할 수 있다.

④ 교육감, 교육장 또는 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 조치한 사실이 취학업무 관계자가 아닌 자에게 공개되지 아니하도록 관리·감독하여야 하며, 아동학대행위자로부터 피해아동 및 그 가족의 취학에 관한 정보의 제공 요청이 있는 경우에는 그 사실을 피해아동 및 그 가족을 보호하는 아동보호전문기관에 통보하여야 한다.

▣ **아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법**

제35조(비밀엄수 등의 의무) ③ 피해아동의 교육 또는 보육을 담당하는 학교의 교직원 또는 보육교직원은 정당한 사유가 없으면 해당 아동의 취학, 진학, 전학 또는 입소(그 변경을 포함한다)의 사실을 아동학대행위자인 친권자를 포함하여 누구에게든지 누설하여서는 아니 된다.

[기타]

- 전입학으로 처리하는 경우 전출교와 전입교의 수업일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 2 이상이 되는 경우에만 해당학년을 수료할 수 있다.

  ※ 전입학으로 처리하는 경우 전출교와 전입교의 수업일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 2이상이 되는 경우에만 해당학년을 수료할 수 있음.

- 재학 중 학력인정 대안학교로 이동하는 경우는 전출·입으로 처리한다.

  ※ 학력인정 대안학교에서 전입해 오는 경우 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 '교과학습발달상황'란에 관련 내용을 입력할 수 있음(단, 성적산출 방식이 다른 경우에는 과목성적란에는 입력하지 않으나 세부능력 및 특기사항란에는 입력할 수 있음).

  ※ 학력인정 대안학교 현황은 [참고자료 4]를 참조함.

- 다문화학생의 학력인정과 학적관리는 '다문화학생 학력심의위원회 운영매뉴얼(교육부·국가평생교육진흥원 중앙다문화교육센터, 2014.09.)'과 '다문화학생을 위한 학적관리 매뉴얼-중도입국자녀등 외국국적 학생용(교육부·국가평생교육진흥원 중앙다문화교육센터, 2016.04.10.)'을 참고한다.

- 북한이탈주민인 학생의 학력인정과 학적관리는 '탈북학생 지도교사용 매뉴얼(한국교육개발원, 2014.12.)'을 참고한다.

기재예시

1) 정당한 해외 출국으로 취학 의무를 면제받은 후 재취학한 경우

2013년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2013년 07월 16일 면제) 2017년 09월 02일 □□초등학교 제5학년 재취학	
특 기 사 항	2013.07.16. 전 가족 일본 출국(부 파견 근무) 2013.09.01.-2017.08.25. 일본 ○○소학교 재학 2017.08.31. 전 가족 귀국(부 파견 종료)

2) 교육감이 정하는 질병으로 유예한 경우

2017년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2017년 07월 15일 유예)	
특 기 사 항	2017.07.15. 질병치료로 인한 유예 2017.07.16. 정원외 학적관리

3) 정원외 학적관리를 하기 위하여 유예 처리를 한 경우

2017년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2017년 06월 26일 유예)	
특 기 사 항	2017.06.26. 미인정유학(2017.03.18.)으로 인한 유예 2017.06.27. 정원외 학적관리

4) 학업을 중단(면제)하였다가 다시 들어온 경우

2015년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2015년 07월 18일 면제) 2017년 08월 06일 ○○초등학교 제3학년 재취학	
특 기 사 항	2015.07.18. 전 가족 일본 출국(부 파견 근무) 2015.09.01.-2017.07.26. 일본 ○○초등학교 재학 2017.08.01. 전 가족 귀국(부 파견 종료)

※ 의무교육대상자가 의무교육을 중단하였다가 의무교육연령 내에 다시 의무교육을 받고자 하는 경우 학년, 학교 및 학교급을 달리하여도 재취학으로 처리함.

5) 정원외 학적관리 중인 학생이 다시 들어온 경우

2015년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2015년 06월 26일 유예) 2017년 09월 01일 ○○초등학교 제3학년 재취학	
특 기 사 항	2015.06.26. 미인정유학(2015.03.18.)으로 인한 유예 2015.06.27. 정원외 학적관리 2015.04.01.-2017.07.30. 미국 ○○ School 재학

6) 수업일수 미달로 유급된 경우

2015년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학	
특 기 사 항	2016.02.28. 법정 수업일수 미달로 초등학교 1학년 유급

7) 학교교육활동이나 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우

2012년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학 2018년 02월 05일 □□초등학교 명예졸업	
특 기 사 항	2017.07.07. 학교교육활동 중 사망

8) 학교교육활동 과정이나 사회 공익을 위한 활동 이외의 이유로 사망한 경우

2017년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2017년 06월 17일 면제)	
특 기 사 항	2017.06.17. 질병으로 사망

9) 외국인 학생이 처음으로 1학년이 아닌 학년에 들어온 경우

2017년 09월 02일 □□초등학교 제2학년 취학	
특 기 사 항	20○○.○○.○○.-20○○.○○.○○. 중국 ○○○○학교 재학

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

10) 외국인 학생이 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 들어온 경우

2015년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2016년 09월 15일 면제) 2017년 09월 20일 □□초등학교 제3학년 편입학	
특 기 사 항	2016.09.15. 정당한 해외출국으로 인한 면제 20○○.○○.○○.-20○○.○○.○○. 중국 ○○○○학교 재학

※ 외국인 학생이 학교를 그만두는 경우에는 면제로 처리함.

11) 외국인 학생이 시・도교육청에서 학력심의를 통해 들어온 경우

2017년 09월 01일 □□초등학교 제5학년 취학	
특 기 사 항	○○교육청의 학력심의를 통해 취학 이전 학력 인정

12) 학교폭력 관련 조치를 받은 경우

2015년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2017년 06월 20일 전출) 2017년 06월 21일 △△초등학교 제3학년 전입학	
특 기 사 항	2017.06.10. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제8호에 따른 전학 조치

13) 북한이탈주민 학생의 경우

2017년 09월 02일 □□초등학교 제2학년 취학	
특 기 사 항	하나원 하나둘학교를 수료한 후 경기도교육청의 학력심의를 통해 취학 이전 학력 인정

08 출결상황

훈 령

제8조(출결상황)

① '수업일수'는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력한다.

② '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 별지 제8호의 '출결상황 관리'에 따라 질병·무단·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' 란에는 결석사유 또는 개근 등 특기사항이 있는 경우 학급담임교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

별지 제8호(출결상황 관리)

1. 수업일수

가. 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

다. 학적변동 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 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 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 의거, 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 처리한다.

(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·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습,「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등" 등으로 출석하지 못한 경우

(4) 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

(5) 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

(6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(교육부예규 제44호, 2012.02.20.)를 근거로 함)

○ 주5일제 전면 실시 학교

구 분	대 상	일 수
결 혼	○형제, 자매	1
입 양	○본인	20
사 망	○부모 및 부모의 부모	5
	○부모의 조부모·외조부모 ○형제·자매 및 그의 배우자	2
	○부모의 형제·자매	1

○ 주5일제 전면 미실시 학교

구 분	대 상	일 수
결 혼	○형제, 자매, 삼촌, 외삼촌, 고모, 이모	1
입 양	○본인	20
회 갑	○부모 및 부모의 직계존속	1
사 망	○부모 및 부모의 부모	7
	○부모의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모	5
	○부모의 형제·자매 및 그의 배우자 ○형제·자매 및 그의 배우자 ○조부모·외조부모의 형제·자매와 그의 배우자	3

구 분	대 상	일 수
탈 상	ㅇ부모 및 부모의 부모	2
	ㅇ부모의 조부모・외조부모・증조부모・외증조부모 ㅇ부모의 형제・자매와 그의 배우자	1

ㅇ 경조사 휴가와 공휴일

– 주5일제 전면 실시 학교인 경우 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.

– 주5일제 전면 미실시 학교인 경우 휴무토요일 또는 공휴일은 경조사 일수에 산입함. 단, '결혼(형제, 자매)', '입양(본인)' 및 '사망(형제・자매 및 그의 배우자)'에 한하여는 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.

(7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

다. 질병으로 인한 결석

(1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 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 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

(3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애 학생이 결석한 경우

라. 무단 결석

(1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련 기관 연행・도피 등)

(2) 초・중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간

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) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각・조퇴・결과

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 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, 무단, 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. 소년원 재소자의 학적 및 성적처리

○ 학적처리

– 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조, 제32조, 제34조에 의거 학적처리

• 제31조(학적관리)

① 보호소년이 소년원학교에 입교하면 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.

② 「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년 및 「소년법」 제32조제1항제8호의 처분을 받은 소년의 수용기간은 그 학교의 수업일수로 계산한다.

③ 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교(前籍學校)"라 한다)의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다.

④ 제3항에 따른 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

• 제32조(다른 학교로의 전학·편입학) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

• 제34조(전적학교의 졸업장 수여)

① 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

– 참조 : 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제64조의 2, 제85조

• 제64조의2(학적사항 통지 및 관리)

① 소년원학교장은 법 제31조제1항에 따라 보호소년이 편입학한 경우에는 편입학사항을 보호소년이 최종적으로 재학하였던 학교[이하 "전적학교(前籍學校)"라 한다]의 장에게 통지하여야 한다.

② 소년원학교장은 보호소년의 학적기록사항을 매 학기 또는 매 학년이 종료되기 이전까지 전적학교의 장에게 보내야 한다.

③ 소년원학교장은 보호소년이 출원하면 그 출원일부터 10일 이내에 학적기록 전부를 전적학교의 장에게 보내야 한다.

④ 전적학교의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 학적사항을 접수하면 이를 재학생에 준하여 관리하여야 한다.

• 제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정)

① 법 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 한다.

② 원장은 법 제31조제2항에 따른 위탁소년이나 그 보호자 또는 제1항에 따른 대안교육 대상 소년이나 그 보호자가 원하는 경우에는 소년원 또는 소년분류심사원의 교육과정 이수사실이나 대안교육 이수사실을 소년의 재적학교의 장에게 통지할 수 있다.

○ 성적처리

– 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 별지 제9호의 '6. 중학교 학업성적 평가결과 처리의 마', '7. 고등학교 학업성적 평가결과 처리의 바(5)', '8. 기타의 다'의 재・전・편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

5. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적처리

○ 초・중등교육법 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 시・도교육청의 관련 교육규칙 및 지침에 따라 학적 및 성적을 처리한다.

– 초・중등교육법 제28조(학습부진아 등에 대한 교육)

국가 및 지방자치단체는 학습부진 또는 성격장애 등의 사유로 정상적인 학교생활을 하기 어려

운 학생 및 학업을 중단한 학생들을 위하여 대통령령이 정하는 바에 의하여 수업일수 및 교육과정의 신축적 운영 등 교육상 필요한 시책을 강구하여야 한다.

– 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육)

① 법 제28조의 규정에 의한 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생 및 학업을 중단한 학생에 대한 판별은 교육감이 정하는 기준에 따라 학교의 장이 행한다.

② 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 학생에 대하여 교육감이 정하는 수업일수의 범위 안에서 체험학습 등 필요한 교육을 실시하거나 교육감이 적합하다고 인정하는 교육기관 등에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 교육부장관 및 교육감은 다음 각 호의 지원사업을 실시하여야 한다.

1. 제1항에 따른 학생이 밀집한 학교에 대하여 교육·복지·문화 프로그램 등을 제공하는 사업

2. 제1항에 따른 학생에 대하여 진단·상담·치유 프로그램 등을 제공하는 사업

④ 제3항에 따른 지원사업 대상학교의 선정기준, 대상학생의 선정절차 등 지원사업에 관하여 필요한 세부사항은 교육감의 의견을 들어 교육부장관이 정하여 고시한다.

○ 대안교육 위탁교육기관이라 함은 초·중등교육법 제28조 및 동법 시행령 제54조의 규정에 의거 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

6. 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 학생의 학적 및 성적처리

○ 교육감이 지정한 교육기관 등에서 초·중등교육법 시행령 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

○ 출결처리

– 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

– 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 별지 제8호 및 시·도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

○ 성적처리

– 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 별지 제9호 및 시·도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

– 시·도교육청 및 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정

할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

7. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리

○ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

– '소속학교'라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

○ 출결처리

– 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.

– 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 별지 제8호 및 시·도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

○ 성적처리

– 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

– 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

해 설

[훈령 제8조(출결상황)]

1) 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.

- 초등학교·중학교·고등학교·고등기술학교 및 특수학교(유치부 제외)
  - 주 5일 수업을 실시하지 아니하는 경우 : 매 학년 220일 이상
  - 주 5일 수업을 월 2회 실시하는 경우 : 매 학년 205일 이상
  - 주 5일 수업을 전면 실시하는 경우 : 매 학년 190일 이상
- 공민학교 및 고등공민학교 : 매 학년 170일 이상

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

※ 귀국학생 중도 재취학·편입학생의 해당학년 수료 기준 수업일수 : 입급일부터 학년 종료일까지 수업일수의 3분의 2이상 출석으로 해당학년을 수료함.

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

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

5) '결과'는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우(수업의 진행을 어렵게 하거나 수업에 늦게 참여하는 경우 등)로 구체적인 기준은 학교장이 정한다.

6) '특기사항' 란에는 질병·무단 등으로 인한 장기결석, 기타결석의 사유 등을 입력한다.

※ 반복적인 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.

7) '특기사항' 란에는 학교폭력대책자치위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항) 제1항제4호(사회봉사), 제5호(특별교육이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지)에 따른 조치사항을 조치 결정일자(내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.

※ 조치 결정일자는 학교폭력대책자치위원회의 조치 요청에 대해 학교장이 조치 결정한 날(내부결재일)을 의미함.

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

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

[별지 제8호(출결상황 관리)]

1) 수업일수

- 초·중등교육법 시행령 제50조(수료 및 졸업 등)에 따라 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년과정의 수료에 필요한 수업일수 부족 등으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.

- 다만, 학생과 학부모가 재입학·전입학·복학을 요구할 경우, 당해 학교의 장은 학교의 교육여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 재입학·전입학·복학을 허가할 수 있다(당해 학년도 유예 후 재취학 포함). 이때 학교에서는 허가에 앞서 학생, 학부모에게 당해 학년도에는 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 되지 않음을 정확히 주지 및 확인시켜 주어야 한다.

2) 결석

- 학교장은 학생선수가 국가대표 자격으로 출전하는 국제경기대회와 국가대표 훈련에 참가할 경우, 관련 공문을 근거로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 출석으로 처리하고 관련 내용을 교육청에 보고한다.

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

- '2.나'의 출석처리는 출석인정결석으로 하고 교육정보시스템의 [학적]-[출결관리]-[일일출결관리(담임용)]에서 '출석인정'으로 처리한다.

- 경조사 사안 발생일 전·후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있다.
  - 훈령 별지 제8호 경조사로 인한 출석 인정 일수 관련 규정은 「교원휴가업무처리요령」 개정 등에 따라 다음과 같이 개정될 예정이므로 훈령 개정 시까지 다음 표의 기준을 적용한다.

구 분	대 상	일 수
결 혼	○형제, 자매	1
입 양	○본인	20
사 망	○부모 및 부모의 부모	5
	○부모의 조부모·외조부모 ○형제·자매 및 그의 배우자	2
	○부모의 형제·자매	1

※ 휴무 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

- 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 수업출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 '(7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우'로 보아 출석으로 인정한다.

※ 출석인정 시 성적은 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 의거 학교장이 당해 학교의 '학업성적관

리규정'에 기준을 정하여 결정함.

- '병역관계 등 공적의무 또는 공권력 행사로 인하여 출석하지 못한 경우'라 함은 징병신체검사, 증인 출두를 말한다.

※ 현역병 자원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 병역법 제73조에 따라 휴학, 기타결석 등으로 처리함.

- 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)은 재적학교의 출석일수로 인정한다(소년법 제12조, 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제2조(임무) 제3항제3호, 제31조(학적 관리) 제2항, 동법 시행령 제52조(상담조사 등) 제2항).

- 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다(소년법 제32조(보호처분의 결정) 제1항제2호 내지 제5호, 제2항제1호 내지 제2호, 제32조의2(보호관찰처분에 따른 부가처분 등) 제1항, 제3항, 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2(대안교육 및 비행예방 등) 제1항제1호, 동법 시행령 제85조(대안교육 대상자의 출석 인정) 제1항, 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 제2호).

- 교환·교류학습 출결 처리

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

- 교외체험학습 출결 처리

○기간 및 횟수 : 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한
○내용: 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등
※ 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 출석으로 처리
※ 초·중등교육법 시행령 제48조제5항에 따라 학교장이 허가한 교외체험학습 운영은 기존대로 유지되나, 학교생활기록부에는 입력하지 않음.

- 다음의 경우는 무단결석으로 처리한다.
  - 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감되어 결석한 경우
  - 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
  - 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
  - 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

예) 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 진학이 결정된 상급학교에서 훈련으로 인한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등

- 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지와 제6항의 가정학습 기간은 무단결석에 해당된다. 다만, 제6항의 가정학습 기간은 고등학교에만 적용된다.

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입할 수 있다. 그러나 동법 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항제6호의 출석정지 기간은 무단결석에 해당되며, '특기사항'란에 사유를 입력한다.

3) 지각·조퇴·결과

- '3. 다'의 결과에 구체적인 기준은 학교장이 정한다.

  ※ 수업에 참여하지 않았거나 학교장이 정한 시각 이후에 수업에 참여하면 결과로 처리할 수 있음.

- 기타 출결관련 용어

  ○개근 : 해당학년 동안 1회의 결석(또는 지각, 조퇴, 결과)도 없는 경우임.

  ○정근 : 해당학년 동안 지각(또는 조퇴, 결과) 1회-8회인 경우와 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회인 경우까지임.

  ※ 정근 산정 시 지각(또는 조퇴, 결과) 3회는 결석 1일로 간주하여 산정함.

  ※ 3년 정근의 출결 관련 횟수는 정근과 동일하게 적용함.

  ※ 교내에서 개근상·정근상 수상대상자의 수상 여부의 판단은 시·도교육청 및 학교별 방침에 따라 달리 적용할 수 있음.

  ○해당학년 수료를 위한 출석일수 산정

  - 출석한 일수가 해당학년 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능함.
  - 지각(또는 조퇴, 결과)은 횟수에 관계없이 해당학년 수료에 영향을 주지 않음.

4) 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 학생의 학적 및 성적처리

- 위탁교육이라 함은 법원 또는 교육감의 명에 의해 소년 관련 시설, 대안교육기관(다문화학생 위탁형 예비학교 포함), 수업을 정보통신매체로 운영하는 교육기관 등에 위탁하여 받은 교육을 말한다.

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

5) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리

- 병원학교는 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는

건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위하여 병원 내에 설치된 특수학급을 말한다.

- 원격수업은 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 정보통신매체이용교육을 말한다.

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

  ① 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 제10조)

  ② 병원학교 현황 : 총 33개(서울 10, 부산 4, 대구 3, 인천 1, 대전 1, 울산 1, 경기 1, 강원 2, 충남 2, 충북 1, 전남 2, 전북 1, 경남 3, 제주 1)

  ③ 원격수업 현황 : 총 5개(한국교육개발원, 꿀맛무지개학교, 꿈사랑학교, 인천사이버학교, 꿈빛나래학교)

- 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 출석인정 절차]

학교장은 진단서 및 담임교사 의견을 첨부하여 관할 교육청에 공문으로 신청	⇨	관할 교육청에서는 병원 학교 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

3. 출결상황

학년	❶ 수업일수	❷ 결석일수			지각			조퇴			결과			❸ 특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	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 해당학년의 수업일수와 다를 수 있음.

❷ 결석일수

- 학교폭력 가해학생이 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 교육기간은 출석인정결석으로 처리한다.

❸ 특기사항

가. 특기사항에 입력하는 내용은 다음과 같다.

- 장기결석 : 결석 종류별로 사유를 입력함.
- 기타결석 : 사유를 입력함.
- 단기결석 : 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있음.
- 지각·조퇴·결과 : 입력하지 않으나 반복적인 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.

예) 감기로 인한 질병조퇴(13회), 부 간병으로 인한 기타조퇴(10회), 병원 정기진료로 인한 질병지각(15회)

※ '장기결석'이라 함은 학교에 연속하여 출석하지 않은 경우로 기간은 학교장이 정함.

※ 입력할 수 있는 반복적인 지각·조퇴·결과 횟수는 학교장이 정함.

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

(입력 가능 예) 교외체험학습기간 초과, 학교 규칙 위반, 학교생활부적응 등

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

※ 교육정보시스템의 [학적]-[출결관리]-[출결특기사항등록]에서 학생 성명을 클릭하여 '출결 특기사항

상세조회' 화면에서 '사유'란을 근거로 입력함.

※ 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우는 질병사유를 입력하지 않음.

다. 출석인정결석은 출석으로 처리하며, 해당학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 출결상황 '특기사항'란에 '개근'으로 입력한다.

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

② 전입학인 경우 전출교와 전입교의 출결을 합하고, 재입학(하위학년 재취학)의 경우는 재입학 이전과 재입학 이후의 출결을 합하여 '개근'의 입력여부를 결정함.

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

④ 교육정보시스템의 [학적]-[출결관리]-[출결특기사항등록]에서 {개근일괄입력}으로 '개근'을 일괄입력함.

※ 출석인정결석의 경우 학교폭력 관련 조치사항 이외에는 사유를 입력하지 않음.

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

예) 교외체험학습, 감기, 태만, 늦잠, 피의자 조사, ○○계 학원수강 등

마. 지각·조퇴·결과는 결석에 준하여 처리하되, 구체적인 절차는 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 의하여 학교장이 정함.

[학업중단숙려 참여 학생 출결처리]

- 학업을 중단할 뜻이 있거나 가능성이 있다고 인정되는 학생에게는 전문상담기관의 상담이나 진로 탐색 프로그램 등을 안내하거나 제공하여 학업 중단에 대하여 숙려할 기회를 주어야 하며, 숙려 기간을 출석으로 인정할 수 있다(초·중등교육법 시행령 제54조제5항).

※ 해당학생에 대한 판단기준, 숙려 기간, 숙려 기간 동안의 출석일수 인정 범위, 전문상담기관의 범위와 프로그램의 내용, 그 밖에 학업 중단 숙려에 필요한 사항은 시·도교육감이 정함(초·중등교육법 시행령 제54조제6항).

※ 지필평가 기간에 학업중단 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 지필평가 기간 과 학업중단 숙려 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 결시생 인정점 부여기준은 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에서 정함.

[위탁학생 출결처리]

가. 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 [참고자료 6] '소년보호기관 관련 처리'를 참조한다.

나. 재학 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는

기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조제2항 및 동법 시행령 제63조의 3).

다. 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 재적학교의 출석일수로 인정한다(보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조).

※ 법무부의 12개 모든 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 지역 소년원 또는 서울소년분류심사원 소속기관으로 소년원 및 소년분류심사원은 청소년비행예방센터를 지칭함([참고자료 6] 참조).

라. 정보통신매체를 활용한 수업은 재적학교에서 위탁학생관리에 준하여 처리한다.

마. 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 병원학교 및 원격수업을 이용하는 학생은 위탁학생으로 관리하며, 출결상황은 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생출결관리]를 이용하여 처리한다.

바. 아동복지법 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간에 대해 위탁학생으로 관리한다.

사. 소년보호기관, 대안교육기관, 아동보호전문기관, 직업과정학생, 건강장애학생, 정보통신매체 등의 학적관리 및 출석일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 표와 같다.

구분	학적	출석일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관	위탁학생관리	참고자료7 참조	참고자료7 참조	인정	소년원, 청소년비행예방센터
대안교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학습부진아
아동보호전문기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	
직업과정학생	위탁학생관리	인정	인정	인정	고등학교에 한함
건강장애학생	위탁학생관리	인정	미인정	인정	병원학교·원격수업
정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	
교환·교류학습학생	위탁학생관리	인정	인정	인정	국내학교에 한함
공동교육과정	위탁학생관리	인정	인정	인정	교육과정 클러스터, 거점학교

※ 위탁학생은 교육정보시스템의 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생등록]에서 학기 단위로 등록함.

※ 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에서 대안교육기관은 '대안교육위탁기관'으로, 직업과정학생은 '직업과정 위탁교육'으로, 건강장애학생은 '병원학교' 또는 '원격수업'으로, 나머지는 '기타'로 등록함.

※ 항목별 자세한 처리 방법은 [참고자료 7] '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리'를 참조함.

유의사항

○ 장기결석 기간, 등교시각, 하교시각은 학교장이 정하므로 학교마다 다를 수 있음.

기재예시

1) 개근 및 지각이 있는 경우

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1					1			1						
2														개근

2) 결석과 조퇴가 있는 경우

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1		2						1			1			몸살(2일)
2		15			1									다리수술(10일), 감기(3일), 복통(2일)
3				3							1			부모간병(3일)

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
4			27	1		10			2					학교생활부적응(27일), 모간병(1일) 생활부적응지각(10회)
5		1	1		2			3						감기(1일), 태만(1일) 두통치료조퇴(3회)
6														개근

3) 외국으로 미인정 유학한 경우

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1		20						8						교통사고입원(20일) 통원치료조퇴(8회)
2														개근
3			63											미인정유학(63일)

4) 미인가 대안교육시설로 이동한 경우

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1		2						2			1			감기(2일)
2			63			1						5		미인가대안교육시설(63) 학습부적응결과(5회)

5) 학교폭력 관련 조치를 받은 경우(출석인정결석 처리 : 제4호, 제5호)

※ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항 제4호, 제5호 조치에 따른 결석은 출석 인정처리(관련사항 특기사항에 입력)

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1														개근
2														개근, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제4호에 따른 사회봉사 조치 5일 (2015.06.03.)
3														개근
4														개근

※ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항제6호 출석정지조치는 무단결석 처리

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1														개근
2		1			1									감기(1일)
3			5								1			학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제6호에 따른 출석정지 조치 5일(2017.04.14.), 동법 17조제1항제5호에 따른 특별교육이수 조치 10일 (2017.10.13.)

09 수상경력

훈 령

제9조(수상경력)

① 재학 중 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관명, 참가대상(참가인원)을 입력한다.

② <삭 제>

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

해 설

[제9조(수상경력)]

1) 학교생활기록부의 공신력을 높이고, 사교육을 유발하는 입학전형 요소 배제의 일환(『고등학교 선진화를 위한 입학제도 및 체제 개편 방안』 등)으로 2011학년도부터 초·중·고등학교 모두 '수상경력' 란에 교내상만 입력하고 교외상은 입력하지 않는다.

2) 모든 교외상은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않는다(창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항', 행동특성 및 종합의견 등).

※ 교육정보시스템의 교외상 수상대장 입력 여부는 학교장이 정하나 학교생활기록부에는 반영하지 않으며, 각종 교외상 관련 대회 참가 내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.

3) 교내상은 학교생활기록부 수상경력에만 입력하며, 수상경력 이외의 어떠한 항목에도 입력하지 않는다(창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항', 행동특성 및 종합의견 등).

※ 각종 교내 관련 대회 참가 사실은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.

기재요령

표준 가이드라인

학교별로 **사전 등록된 교내상만을 기재**하며, 수상 사실은 수상경력 이외의 어떠한 항목에도 입력하지 않음(**참가 사실 등 기재 불가**).

4. 수상경력

[1학년]

❶ 수상명	❷ 등급(위)	수상연월일	❸ 수여기관	❹ 참가대상(참가인원)

[2~6학년]

구 분	❶ 수상명	❷ 등급(위)	수상연월일	❸ 수여기관	❹ 참가대상(참가인원)
교내상					

❶ 수상명

가. 수상명 입력 시 '교내', '1학기', '2학기', '○○○○학년도', '제○회', '제○분기'는 입력하지 않는다.

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

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

다. 동급의 상을 여러 명이 수상한 경우라도 각자의 실적물로 수상한 경우는 개별수상에 해당된다.

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

라. 표창장인 경우 어떤 내용의 표창인지 알 수 있도록 ( )안에 세부 표창내용을 입력한다.

예) 표창장(선행부문), 표창장(모범학생부문) : 표창장의 '등급(위)'란은 공란으로 둠.

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

예) 컴퓨터대회(문서작성부문), 과학탐구대회(과학상상화그리기부문)

❷ 등급(위)

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

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

예1) 상의 종류가 '금상', '은상', '동상'인 경우 '금상(1위)', '은상(2위)', '동상(3위)'으로 입력함.

예2) 상의 종류가 '대상', '금상', '은상', '동상'인 경우 '대상(1위)', '금상(2위)', '은상(3위)', '동상(4위)'으로 입력함.

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

❸ 수여기관

- 수여기관에는 기관명이 아닌 기관장을 입력한다.

예) ◇◇초등학교장(○), ◇◇초등학교(×)

❹ 참가대상(참가인원)

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

※ ○○대회에 전교생이 참가하고 시상은 학년별로 한 경우, 참가대상은 각각 '1학년(○○명)', '2학년(○○명)', '3학년(○○명)', '4학년(○○명)', '5학년(○○명)', '6학년(○○명)'임.

나. 참가대상과 참가인원은 실질적인 대회에 참가한 대상과 참가인원으로 하되, 대회의 실시 결과 등을 근거로 입력한다.

① 참가인원의 입력 기준은 대회인 경우 대회참가인원 기준으로, 포상대상자로 추천인 경우 추천인원 기준으로 입력함.

② 전교생(학년전체)이 참가한 대회

예) 전교생(450명)(○), 전학년(450명)(×), 1학년(200명)(○), 1학년전체(200명)(×), 전체1학년(200명)(×), 4-1반(26명)(○), 4-1반전체(26명)(×), 1학년 본교포함(127명)(○), 1학년 분교포함(127명)(○)

③ 전교생(학년전체) 중 일부만 참가하거나 희망자를 대상으로 하는 대회

예) 1학년중참가자(92명)(○), 3·4학년중참가자(65명)(○), 5·6학년 참가동아리(65명)(○), 전교생중참가자(185명)(○), 4-1반중참가자(16명)(○), 1학년 본교포함중참가자(29명)(○), 1학년 분교포함중참가자(29명)(○)

[학생 기재 대상]

가. 학급·학년 단위의 단체수상(체육대회 응원상, 환경미화상, 합창대회 등 학급단위 대회)이나 임명장·인증서는 입력하지 않는다.

※ 학급 단위로 시상을 하기 위해 수상대장에는 입력할 수 있으나 개인별 학교생활기록부 수상경력에는 입력하지 않음.

나. 대회 관련 수상은 교내에서 주최·주관한 대회의 수상실적만 입력한다.

※「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제2항에 따라 각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않음.

다. 대안교육기관 위탁교육·직업과정 위탁교육 위탁학생과 국내학교 간 교환학생(도·농교류 등)이 위탁기관 및 교환학교에서 받은 수상은 교내상으로 입력할 수 있다.

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

※ 당해학교의 상장번호 자동채번 설정과 관계없이 직접 입력할 수 있는 [학생생활]-[수상경력]-[학급별 수상관리]에서 등록하며, '수여기관'에는 위탁기관장을 입력함.

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

기재예시

수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)
나의주장발표대회	최우수상(1위)	2017.04.17.	○○초등학교장	3학년(120명)
과학탐구대회 (실험부문, 공동수상, 3인)	금상(1위)	2017.04.28.	○○초등학교장	4학년 중 참가자(30명)
표창장(모범학생부문)		2017.05.02.	○○초등학교장	2학년(148명)
백일장(시부문)	최우수상(1위)	2017.05.12.	○○초등학교장	6학년 중 참가자(20명)
컴퓨터경진대회(정보검색부문)	금상(2위)	2017.05.23.	○○초등학교장	6학년(120명)
체험학습소감문쓰기대회	대상(1위)	2017.06.22.	○○초등학교장	5학년(120명)
독서기록장쓰기대회	금상(2위)	2017.07.18.	○○초등학교장	3-1반(24명)
○○축전우수작품(시화부문)	은상(3위)	2017.09.07.	○○초등학교장	전교생(720명)
생활일기쓰기대회	우수상(2위)	2017.09.12.	○○초등학교장	4학년(120명)
우수독서기록장	최우수상(1위)	2017.10.10.	○○초등학교장	3학년(120명)
양성평등글짓기대회	우수상(2위)	2017.11.13.	○○초등학교장	전교생 중 참가자(60명)
내고장 탐구대회	장려상(3위)	2017.11.21.	○○초등학교장	6학년 중 참가자 (분교포함 127명)

10 진로희망사항

훈 령

제11조(진로희망사항)

학기 중에 진로지도를 실시하여 파악한 학생의 진로 희망과 희망 사유를 담임교사가 입력한다. 단, 담임교사 외 진로교육 담당자의 자료가 있을 경우 이를 받아 담임교사가 입력한다.

해 설

[제11조(진로희망사항)]

1) 진로지도의 목표는 자기의 진로를 스스로 설계할 수 있는 진취적 능력을 기르도록 도와주는데 있다. 진로지도에 임하는 교사는 인간의 희망과 꿈이 성장 과정에 따라 변하고, 직업의 종류 또한 다양화·고도화·전문화되고 있으므로, 직업의 세계에 대한 정보를 제공하여 학생들로 하여금 자신의 적성과 능력에 맞는 진로를 선택하는 데 올바른 판단을 할 수 있도록 이끌어 주어야 한다.
2) 초등학교에서는 5·6학년, 중·고등학교에서는 각 학년별로 조사하여 입력하되, '진로희망'에는 자신의 특성(적성, 인성, 지능 등)을 이해하고, 주위의 환경을 충분히 고려해 자신의 능력에 맞는 직업을 구체적으로 탐색하도록 하여 입력한다.
3) 학생의 진로희망을 이해하는 데 도움을 주고 개인 맞춤형 진로지도를 위하여 '진로희망사항'에 학생의 진로 '희망사유' 항목을 입력한다.
4) 진로희망사항의 '특기 또는 흥미', '진로희망(학생·학부모)', '희망사유'는 학급담임교사가 진로지도 후 입력하며, 진로전담교사의 심화진로지도 자료가 있는 경우 이를 받아 학급담임교사가 입력한다.

※ '특기 또는 흥미', '진로희망(학부모)'란 삭제는 2017학년도 초등학교 5학년부터 연차적으로 적용되며. '진로희망'란의 희망분야 (희망 직업 또는 관심 분야)입력은 2017학년도부터 5,6학년 모두에 적용함.

기재요령

표준 가이드라인

'진로희망'은 학생의 진로설계 및 변경 등을 고려하여 **관심 분야나 희망 직업을 기재**하고, '희망사유'에는 충분한 상담과 관찰을 통해 진로 희망 사유를 기재함.

※ 관심 분야나 희망 직업은 커리어넷(www.career.go.kr) 직업정보의 직업분류를 참고함.

6. 진로희망사항

[5학년]

학년	❷ 진로희망	❸ 희망사유
5		

[6학년]

학년	❶ 특기 또는 흥미	❷ 진로희망		❸ 희망사유
		학 생	학부모	
6				

❶ 특기 또는 흥미

- '특기 또는 흥미'는 특정 사물의 명칭을 그대로 입력하거나 포괄적 개념의 용어로 입력하지 않고 구체적인 용어나 구체적 행동과 관련된 용어로 입력한다.

  예) 컴퓨터(×) → 컴퓨터조립(○), 운동(×) → 야구(○), 자동차(×) → 모형자동차조립(○), 없음(×)

❷ 진로희망

가. '진로희망'은 희망분야나 희망직업을 입력한다.

※ 직업관련 정보는 한국직업능력개발원 커리어넷(http://www.career.go.kr)의 [직업학과정보]-[직업정보]에서 확인할 수 있음.

예1) 희망분야를 입력하는 경우 : 사회복지분야, 보건·의료분야, 컴퓨터분야, 디자인분야

예2) 희망직업을 입력하는 경우 : 앱개발자, 프로파일러

예3) 희망분야(희망직업)을 입력하는 경우 : 정보통신분야(빅데이터 분석가), 방송분야(방송작가)

나. 직업에 대한 안내 자료를 미리 제공하고 진로체험 등을 통하여 학생의 충분한 이해를 바탕으로 희망 직업을 탐색하도록 한 후 진로희망을 입력하는 것이 바람직하다.

※ 체계적인 진로상담을 통해 진로희망을 탐색하도록 하되, 학생이 진로희망을 정하지 못한 경우 '현재 진로희망 없음'으로 입력함.

다. 학급담임교사의 진로지도와 관련된 상담 및 권고 내용은 창의적 체험활동상황의 '진로활동' 영역에 입력한다.

❸ 희망사유

- '희망사유'는 학생의 희망직업에 대한 진로선택 동기, 이유, 계기 등을 입력한다.

※ '현재 진로희망 없음'인 경우도 해당 사유를 입력함.

유의사항

○ '특기 또는 흥미', 학생과 학부모의 '진로희망'은 충분한 상담 또는 사전 조사를 한 후 입력하되, 추후 상담 등을 통해 변경된 경우 당해 학년도에는 수정할 수 있음.

○ 진로희망사항은 다음 학년도에 정정사항이 발생하지 않도록 함.

기재예시

[5학년]

학년	진로희망	희망사유
5	만화가	만화책, 웹툰 등의 캐릭터 그리기에 소질이 있고, 자신의 생각이나 이야기를 만화로 표현하는 것을 잘하며, 특히 자신이 그린 만화를 보고 즐거워하는 친구들의 모습에 보람을 느껴 만화가의 꿈을 가짐.
5	외과의사	사람의 생명을 다루는 일의 중요성을 이해하고, 의사로서 갖추어야 할 집중력과 손재주를 갖고 있어 사람들의 생명을 지켜주는 외과의사가 되기를 희망함.
5	초등교사	자신이 알고 있는 것을 친구들에게 설명하는 것을 좋아하고, 아이들이 성장하는 모습을 볼 수 있는 교사에 매력을 느껴 초등학교 교사가 되기를 희망함.
5	역사학자	역사와 관련된 뉴스를 접하면서 우리나라 역사에 관심을 갖게 되었고, 관련 분야의 독서, 가족과의 역사 유적지 탐방 등을 통해 올바른 역사관을 가진 역사교사가 되기를 희망함.

[6학년]

학년	특기 또는 흥미	진 로 희 망		희망사유
		학생	학부모	
6	과학도서 읽기	한의사	천문학자	동의보감을 지은 명의, 허준의 전기문을 읽고 감명을 받아 현대 의학으로는 고치기 어려운 질병을 고칠 수 있는 한의사가 되고 싶어 함.
6	요리하기	푸드스타일리스트	요리사	특색 있는 요리를 만드는 것을 좋아하고 자신이 만든 음식을 보기 좋게 꾸미는 것에 흥미를 갖고 있어, 사람들에게 새롭고 건강한 먹거리를 제공하는 요리사 되기를 희망함.
6	공연관람	방송국 프로듀서	공연 기획자	학교 방송부원으로 시나리오 제작 및 방송 기자재 다루기 등을 능숙하게 잘해 내고, 방송 관련 직업에 흥미와 관심도 많아 TV 프로그램을 제작하는 일을 해보고 싶어 함.
6	글짓기	개그맨	사서	재치와 위트가 있어 친구들에게 인기가 많고, 장기자랑 시간에 자신이 직접 연기한 개그, 성대모사, 상황극 등을 보면서 친구들이 즐거워하는 것에 기쁨을 느껴 개그맨이 되고 싶어 함.
6	클래식 음악감상	쇼핑호스트	쇼핑호스트	사람들 앞에서도 떨지 않고 말을 조리 있게 잘하며, 새로운 전자 제품을 미리 사용해 보고 친구들에게 설명하는 것을 좋아해서 쇼핑호스트가 되고자 희망함.

11 창의적 체험활동 상황

훈 령

제13조(창의적 체험활동 상황)

① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 초등학교 '자율활동', '동아리활동', '봉사활동' 3개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 기록하고, 초등학교 '진로활동' 영역의 특기사항은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(초등학교 1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 이수시간 및 특기사항을 별도로 기록한다.

② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.

③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

④ 제1항의 '진로활동' 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

⑥ 제1항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.

⑦ 제1항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.

해 설

[제13조(창의적 체험활동 상황)]

[1~2학년]

1) 창의적 체험활동은 교과와 상호 보완적 관계 속에서 앎을 적극적으로 실천하고 심신을 조화롭게 발달시키기 위하여 실시하는 교과 이외의 활동이다. 창의적 체험활동은 기존의 4개 영역의 기본 체계를 유지하며, 2015 개정 교육과정에서 초등학교 1~2학년에 새로 신설된 '안전한 생활'을 포함한다.

창의적 체험활동	⇨	자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동 안전한 생활 (초등학교 1~2학년)

2) 창의적 체험활동의 하위 4개 영역은 '자율활동', '동아리활동', '봉사활동', '진로활동'으로 2015 개정 교육과정에 따른 초등학교 1~2학년 각 영역별 세부활동 내용은 다음 표와 같다.

영역	활동	활동 내용(예시)
자율활동	자치·적응활동	• 기본생활습관형성활동 – 예절, 준법, 질서 등 • 협의활동 – 학급회의, 전교회의, 모의의회, 토론회, 자치법정 등 • 역할분담활동 – 1인 1역 등 • 친목활동 – 교우 활동, 사제동행 활동 등 • 상담활동 – 학습, 건강, 성격, 교우 관계 상담활동, 또래 상담 활동 등
	창의주제활동	• 학교·학년·학급특색활동 – 100권 독서하기, 줄넘기, 경어 사용하기, 연극놀이, 뮤지컬, 텃밭 가꾸기 등 • 주제선택활동 – 주제 탐구형 소집단 공동 연구, 자유 연구, 프로젝트 학습(역사탐방 프로젝트, 박물관 견학활동) 등
동아리활동	예술·체육활동	• 음악활동 – 성악, 합창, 뮤지컬, 오페라, 오케스트라, 국악, 사물놀이, 밴드, 난타 등 • 미술활동 – 현대 미술, 전통 미술, 회화, 조각, 사진, 애니메이션, 공예, 만화, 벽화, 디자인, 미술관 탐방 등 • 연극·영화활동 – 연극, 영화 평론, 영화 제작, 방송 등 • 체육활동 – 씨름, 태권도, 택견, 전통무술, 구기운동, 수영, 요가, 하이킹, 등산, 자전거, 댄스 등 • 놀이활동 – 보드 게임, 공동체 놀이, 마술, 민속놀이 등
	학술문화활동	• 인문소양활동 – 문예 창작, 독서, 토론, 우리말 탐구, 외국어 회화, 인문학 연구 등 • 사회과학탐구활동 – 답사, 역사 탐구, 지리 문화 탐구, 다문화 탐구, 인권 탐구 등 • 자연과학탐구활동 – 발명, 지속 가능 발전 연구, 적정 기술 탐구, 농어촌 발전 연구, 생태 환경 탐구 등 • 정보활동 – 컴퓨터, 인터넷, 소프트웨어, 신문 활용 등
	실습노작	• 가사활동 – 요리, 수예, 재봉, 꽃꽂이, 제과·제빵 등 • 생산활동 – 재배, 원예, 조경, 반려동물 키우기, 사육 등

영역	활동	활동 내용(예시)
	활동	• 노작활동 – 목공, 공작, 설계, 제도, 로봇 제작, 조립, 모형 제작, 인테리어, 미용 등 • 창업활동 – 창업 연구 등
	청소년 단체 활동	• 국가가 공인한 청소년 단체의 활동 등
봉사 활동	이웃 돕기 활동	• 친구돕기활동 – 학습이 느린 친구 돕기, 장애 친구 돕기 등 • 지역사회활동 – 불우이웃 돕기, 난민 구호 활동, 복지시설 위문, 재능 기부 등
	환경 보호 활동	• 환경정화활동 – 깨끗한 환경 만들기, 공공시설물 보호, 문화재 보호, 지역 사회 가꾸기 등 • 자연보호활동 – 식목 활동, 자원 재활용, 저탄소 생활 습관화 등
	캠페인 활동	• 공공질서, 환경 보전, 헌혈, 각종 편견 극복 캠페인 활동 등 • 학교폭력 예방, 안전사고 예방, 성폭력 예방 캠페인 활동 등
진로 활동	자기 이해 활동	• 강점 증진활동 – 자아 정체성 탐구, 자아 존중감 증진 등 • 자기특성이해활동 – 직업 흥미 탐색, 직업적성탐색 등
	진로 탐색 활동	• 일과 직업이해활동 – 일과 직업의 역할과 중요성 및 다양성 이해, 직업 세계의 변화 탐구, 직업 가치관 확립 등 • 진로정보탐색활동 – 교육 정보 탐색, 진학 정보 탐색, 학교 정보 탐색, 직업 정보 탐색, 자격 및 면허 제도 탐색 등 • 진로체험활동 – 직업인 인터뷰, 직업인 초청 강연, 산업체 방문, 직업 체험관 방문, 인턴, 직업 체험 등
	진로 설계 활동	• 계획활동 – 진로 상담, 진로 의사 결정, 학업에 대한 진로 설계, 직업에 대한 진로 설계 등 • 준비활동 – 일상 생활 관리, 진로 목표 설정, 진로 실천 계획 수립, 학업 관리, 구직 활동 등

3) 초등학교 1~2학년 '안전한 생활'의 하위 영역은 생활안전, 교통안전, 신변안전, 재난안전 등 4가지로 구성되며, 세부 내용 체계는 다음 표와 같다.

영역	핵심 개념	일반화된 지식	내용 요소	기능
1. 생활 안전	1.1 학교에서의 안전 생활	안전한 학교생활을 위해 지켜야 할 규칙이 있다.	• 실내 활동 시 안전 규칙 • 학용품 및 도구의 안전한 사용 • 놀이 기구의 안전한 사용	식별하기 예방하기 벗어나기 알리기
	1.2 가정에서의 안전 생활	가정에서 안전을 위해 지켜야 할 수칙이 있다.	• 가정에서의 사고 예방 • 생활 도구의 안전한 사용 • 응급 상황 대처	

영역	핵심 개념	일반화된 지식	내용 요소	기능
	1.3 사회에서의 안전 생활	사회에서 안전을 위해 지켜야 할 수칙이 있다.	• 야외 활동 안전 • 시설물 안전 • 공중위생	
2. 교통 안전	2.1 보행자 안전	안전을 위해 보행자가 지켜야 할 수칙이 있다.	• 신호등과 교통 표지판 • 보행자 수칙 • 골목에서 놀 때의 안전	
	2.2 자전거, 자동차 안전	자전거와 자동차 및 대중 교통을 이용할 때 지켜야 할 안전 수칙이 있다.	• 자전거 탈 때의 안전 • 자동차 이용 시 안전 수칙 • 대중교통 이용 시 안전 수칙	
3. 신변 안전	3.1 유괴·미아 사고 예방	유괴 예방법과 미아가 되었을 때의 대처 방법을 안다.	• 낯선 사람의 접근에 대한 대처 방법 • 미아가 되었을 때의 대처 방법	
	3.2 학교폭력/ 성폭력/ 가정폭력	학교폭력의 유형은 다양하며 사람들에게 피해를 준다.	• 집단 따돌림의 유형과 예방 • 학교폭력 유형과 예방	
		성폭력/가정폭력의 위험성을 알고 대처할 수 있다.	• 좋은 접촉과 나쁜 접촉 • 가정폭력 발생 시의 도움 요청과 신고	
4. 재난 안전	4.1 화재	화재가 발생하면 안전 수칙에 따라 신속하게 대피한다.	• 화재의 예방 • 화재 발생 시의 대피법	
	4.2 자연 재난	자연 재난 발생 시의 행동 요령을 익혀 생활화한다.	• 지진, 황사, 미세먼지 대처 방법 • 계절의 변화에 따른 자연 재난 발생 시의 대처 방법	

[3~6학년]

4) 초등학교 3~6학년 각 영역별 세부활동 내용은 다음 표와 같다.

영 역	세부활동 내용	
자율활동	적응활동	입학, 진급, 전학, 기본생활습관 형성, 축하, 친목, 사제동행, 학습·건강·성격·교우 등의 상담활동 등
	자치활동	학급회, 학생회 협의활동, 모의 의회, 토론회, 자치법정 등
	행사활동	시업식, 입학식, 졸업식, 종업식, 전시회, 발표회, 학예회, 경연대회, 학생건강체력평가, 체육대회, 수련활동, 현장학습, 수학여행, 문화답사, 국토순례 등
	창의적특색활동	학생·학급·학년·학교·지역특색활동, 학교전통수립·계승활동 등
	학술활동	외국어회화, 과학탐구, 사회조사, 컴퓨터, 인터넷, 신문 활용, 발명, 다문화탐구 등

영 역	세부활동 내용	
동아리 활동	문화예술활동	문예, 창작, 회화, 조각, 서예, 전통예술, 현대예술, 성악, 기악, 뮤지컬, 오페라, 연극, 영화, 방송 등
	스포츠활동	구기, 육상, 수영, 체조, 배드민턴, 인라인스케이트, 하이킹, 야영, 민속놀이, 씨름, 태권도, 택견, 무술 등
	실습노작활동	요리, 수예, 꽃꽂이, 조경, 사육, 재배, 설계, 목공, 로봇제작 등
	청소년단체활동	스카우트연맹, 걸스카우트연맹, 청소년연맹, 청소년적십자, 우주소년단, 해양소년단 등
동아리 활동	학교스포츠클럽활동	정규교육과정 내에서 이루어지는 중학교 '학교스포츠클럽 활동'과 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽 활동(방과후 학교스포츠클럽 등)
	또래조력활동	또래 상담, 또래 중재(조정, 중조)
봉사활동	교내봉사활동	학습부진 친구, 장애인, 병약자, 다문화가정 학생 돕기 등
	지역사회봉사활동	복지시설, 공공시설, 병원, 농·어촌 등에서의 일손 돕기, 불우이웃돕기, 고아원, 양로원, 군부대에서의 위문 활동, 재해 구호, 국제 협력과 난민 구호 등
	자연환경보호활동	깨끗한 환경 만들기, 자연 보호, 식목 활동, 저탄소 생활 습관화, 공공시설물, 문화재 보호 등
	캠페인활동	공공질서, 교통안전, 학교 주변 정화, 환경 보전, 헌혈, 각종 편견극복 등
진로활동	자기이해활동	자기 이해 및 심성 계발, 자기 정체성 탐구, 가치관 확립 활동, 각종 진로 검사 등
	진로정보탐색활동	학업 정보 탐색, 입시 정보 탐색, 학교 정보 탐색, 학교 방문, 직업 정보 탐색, 자격 및 면허 제도 탐색, 직장 방문, 직업 훈련, 취업 등
	진로계획활동	학업 및 직업에 대한 진로 설계, 진로 지도 및 상담 활동 등
	진로체험활동	학업 및 직업 세계의 이해, 직업 체험 활동 등

5) 창의적 체험활동은 영역별로 학급담임교사와 창의적 체험활동 담당교사가 분담하여 평가하고, 평소의 활동상황을 기록한 자료(에듀팟 등)를 토대로 활동실적, 진보의 정도, 행동의 변화, 특기사항 등을 종합하여 '특기사항'란에 학급담임교사나 창의적 체험활동 담당교사가 문장으로 입력한다.

6) 자율·동아리·진로활동의 이수시간은 영역별로 입력하고 특기사항은 모든 학생을 대상으로 영역별로 활동내용이 우수한 사항(참여도, 활동의욕, 진보의 정도, 태도 변화 등)을 중심으로 개별적인 특성이 드러나도록 구체적인 문장으로 입력한다.

※ 학업중단자(유예·면제·자퇴·퇴학·제적)의 경우 학업중단일을 기준으로 자율·동아리·진로활동의 누가기록과 이수시간, 특기사항을 입력함.

7) 각급 학교에서는 시·도교육청의 봉사활동 운영 계획을 참고하여 학교·지역사회 실정에 맞는 봉사활동 계획을 수립하여 시행한다. 또한, 학생 개인의 계획에 의해 실시하는 봉사활동의 경우에도 지속적이면서 자신의 꿈과 관련된 봉사활동을 할 수 있도록 하고 봉사활동 인정기관에서 봉사활동을 하도록 지도한다.

※ 각급 학교에서는 장애학생(특수교육대상자)에 대해 개별 학생의 수준에 맞는 봉사활동을 부여하거나 예외 인정(중증장애학생 면제) 등 학생의 장애정도·특성 등을 고려하여 자율적으로 장애학생 봉사활동 배려 내용을 마련하여 시행해야 함.

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

8) 실적 연계 사이트(나눔포털, VMS, DOVOL) 이용 시 시·도교육청별 자체 봉사활동 운영 계획에 적용되는 봉사활동 분야(프로그램 내용 등)를 확인 후 이용할 수 있도록 학생과 학부모에게 사전 안내를 실시한다.

※ 봉사활동 인정기관에 대한 충분한 안내와 사전 봉사활동 계획(사전계획서 교장 결재 또는 담임 상담·지도 활동 등) 확인 강화로 내실 있는 봉사활동을 추진함.

- 실적 연계 사이트를 이용하는 개인봉사활동 시 사전 상담을 통하여 인정 기관을 확인함.

9) 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽 활동'의 실적은 학기 또는 학년도 단위로 그 활동에 대하여 학교장이 승인한 경우만 인정하고, 교육정보시스템 체육시스템의 학교스포츠클럽관리에 누가 기록한다.

10) 정규교육과정 내 학교스포츠클럽 활동과 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽 활동 세부내용은 표와 같다.

유형	인정범위	편성	교육정보시스템	동아리 활동 시수	특기사항 입력 예시
정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동(방과후 운영)	단위학교에서 학교장 승인 하에 학년도 또는 학기단위로 운영함	방과후 학교 스포츠클럽 활동	• [체육]-[학교스포츠클럽관리]-[활동내역관리]에서 활동내용을 누가 기록함. • [체육]-[학교스포츠클럽관리]-[특기사항관리]에서 특기사항을 등록함. • [학생생활]-[학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽학생부자료기록]에서 {스포츠클럽정보가져오기} 실행 시 '(클럽명 : 방과후학교스포츠클럽)(○○시간)'이 자동으로 표기되고 특기사항을 가져오며, 이후 저장하면 동아리활동 영역에 이수시간이 합산되며, 특기사항도 등록됨.	포함	(축구발리킥클럽 : 방과후학교스포츠클럽)(68시간) 클럽의 주장으로, 공격과 수비를 동시에 잘하는 미드필더이자 멀티플레이어로 3월-6월, 9월-11월 주 2회 정기적으로 열심히 활동함.

12) 창의적 체험활동 활성화를 위한 업무 협약(2012.07.16.)의 후속 조치로써 2013학년도부터 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동' 란의 특기사항에 입력할 수 있다.

13) 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로서 학교장이 승인할 수 있는 청소년단체는 청소년기본법 제40조에 따라 설치·운영되고 있는 한국청소년단체협의회 소속 단체 중 자격기준을 갖춘 일부 단체로 한정한다.

※ 청소년단체는 [참고자료 3] '청소년단체 현황'을 참조함.

기재요령

표준 가이드라인

- 학생의 **영역별 활동**에 대해 **교사가 상시 관찰 및 평가한 누가기록**을 바탕으로 **구체적 활동 사실과 학생의 활동 태도 및 노력에 의한 행동 변화와 성장** 등을 기재

6. 창의적 체험활동상황

학년	❶ 창의적 체험활동상황		
	영역	❷ 시간	❸ 특기사항
	❹ 자율활동		
	❺ 동아리활동		
	❻ 봉사활동		
	❼ 진로활동		
	❽ 안전한 생활		

학년	❾ 봉사활동실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간

❶ 창의적 체험활동상황

가. 창의적 체험활동상황의 4개 하위 영역별 활동 내용은 누가하여 기록한다.

※ 자율활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[자율활동누가기록]

※ 동아리활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서별기록]

※ 봉사활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[봉사활동누가기록]

※ 진로활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[진로활동누가기록]

→ 다만, 1~2학년 안전한 생활은 교육과정에서 제시한 내용 체계 및 성취기준을 바탕으로 학생이 성취한 결과를 기록한다.

– 안전한 생활은 매 차시별 수업 계획 및 활동 내용을 누가 기록하지 않는다.

– 평소의 활동 상황을 토대로 활동 실적, 행동의 변화, 특기사항 등을 학년말에 기록한다.

– 안전한 생활 특기사항은 창의적 체험활동 4개 하위 영역과는 별도로 기록한다.

나. 창의적 체험활동상황의 영역별 체험활동 특기사항은 다음 하나에 해당하는 경우 입력한다(봉사활동 제외).

– 학교교육계획에 의해 학교가 주최하고 주관하여 실시한 국내 체험활동을 입력한다.

– 학교장이 승인하여 동일학교급 타학교에서 주최하고 주관하여 국내에서 실시한 체험활동을 입력한다.

예) 중학교에서 주최·주관한 체험활동에 참가한 경우는 활동내용과 특기사항을 입력할 수 없으나, 타 초등학교에서 주최·주관한 체험활동에 참가한 경우는 입력할 수 있음.

– 학교장이 승인한 교육관련기관에서 주최하고 주관하여 국내에서 실시한 체험활동을 입력한다.

※ 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 소속기관은 [참고자료 5]를 참조함.

- 학교교육계획 입력 조건(모두 충족) : ① 학교교육계획 ② 학교에서 주최와 주관 ③ 국내활동
- 교육관련기관 입력 조건(모두 충족) : ① 학교장 승인 ② 교육관련기관에서 주최와 주관 ③ 국내활동

예1) 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 국내활동으로 장소가 교외인 체험활동에 참가한 경우 입력할 수 있음.

예2) 외부기관(시민단체 포함)이 주최하고 주관한 체험활동에 참가신청을 받아 학교장 승인 후 참가하는 경우 입력할 수 없음.

[입력할 수 없는 사례]

– 학교장 승인을 받았더라도 청소년단체에 소속되지 않은 학생의 경우는 청소년단체에서 실시하는 체험활동은 입력할 수 없다.

– 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 없다.

다. 창의적 체험활동상황의 영역별 시수 인정과 특기사항에 입력할 수 있는 내용은 표와 같다.

영 역	시 수	특기사항 내용
자율활동	정규교육과정 시수 (행사활동은 별도 행사시수 포함)	학교교육계획(정규교육과정 포함)에 의해 학교에서 주최하고 주관하여 실시한 활동, 학교장이 승인하여 동일

		학교급 타학교에서 주최하고 주관한 국내 체험활동, 학교장이 승인한 교육관련기관에서 주최하고 주관하여 실시한 국내 체험활동 ※ 정규교육과정에 의해 해외에서 실시한 자율활동은 시수만 인정하며, 그 이외의 해외 창의적 체험활동은 시수와 특기사항을 모두 입력하지 않음.
동아리활동	정규교육과정 시수 (정규교육과정 이외 학교스포츠클럽활동 포함)	정규교육과정 이외 학교스포츠클럽활동, 학교장이 승인한 학교교육계획 이외의 청소년단체활동, 학교교육계획에 의한 자율동아리활동, 학교장이 승인하여 동일학교급 타학교에서 주최하고 주관한 국내 체험활동, 학교장이 승인한 교육관련기관에서 주최하고 주관하여 실시한 국내 체험활동
봉사활동	학교교육계획과 개인계획 시수	체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 내용
진로활동	정규교육과정 시수	학교교육계획에 의해 정규교육과정 내에서 이루어진 진로활동과 관련된 사항, 진로지도와 관련된 상담 및 권고 내용, 체험활동 학교장이 승인하여 동일학교급 타학교에서 주최하고 주관한 국내 체험활동, 학교장이 승인한 교육관련기관에서 주최하고 주관하여 실시한 국내 체험활동
안전한생활	정규교육과정 시수	학교교육계획에 의해 정규교육과정 내에서 이루어진 체험활동 및 학생의 변화 정도

❷ 시간

창의적 체험활동의 영역별 이수시간은 정규교육과정 내에서 실시한 학년·학급단위의 활동시간을 기준으로, 본인이 실제로 참여하여 이수한 시간을 입력한다.

※ 정규교육과정 내에서 실시한 창의적 체험활동상황의 영역별 활동 내용은 누가 기록하여 관리함.

※ 어떠한 사유(경조사 또는 천재지변 등으로 인한 출석인정·질병·무단·기타결석, 조퇴 등을 구분하지 않음)로든 참여하지 않은 시간은 제외함(수학여행이나 현장학습 기간 동안 등교했으나 미참여학생은 시간을 인정하지 않음).

※ 이전학년도의 출석인정결석으로 인하여 참여하지 않은 창의적 체험활동상황의 영역별 이수시간 확인은 교육정보시스템의 [학교정보]-[기준년도/학기관리]에서 '교무학년도'를 이전학년도로, '교무학기'를 이전학기로 설정한 후 [학적]-[출결관리]-[출결특기사항등록]에서 해당학생의 성명을 클릭하여 확인할 수 있음.

❸ 특기사항

가. 창의적 체험활동상황의 특기사항은 활동한 결과에 대한 내용(활동실적, 진보의 정도, 행동의 변화, 특기사항 등)을 종합하여 학생의 개별적 특성이 드러나도록 입력한다. 단, 봉사활동은

개인계획에 의해 실시한 내용도 포함하여 입력한다.

※ 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양함.

예) 학급회의(2017.03.09., 2017.04.13., 2017.05.01., 2017.06.19., 2017.07.10.)에 적극적으로 참여함.(×)

나. 특기사항에 정량적인 기록이 가능한 부분은 정량적으로 입력한다.

예) 월 1회, 6회, 2017.03.09.-2017.06.12./8회, 4시간, 학급회・학생자치회 임원 활동기간 등

다. 창의적 체험활동 각 영역은 시수가 0시간인 경우에도 특기사항을 입력한다.

예1) 재택학생의 경우 : 개별화교육에 따라 활동내용이 없음.

예2) 장기결석생인 경우 : 장기결석으로 인해 활동내용이 없음.

예3) 위탁학생의 경우 : 위탁학생으로 활동내용이 없음.

예4) 원격수업 수강생의 경우 : 원격수업 수강생으로 활동내용이 없음.

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

[특기사항 입력 예시]

- 자율활동 : 학생자치회 임원수련회, 과학선도학교 프로그램 활동, 수학체험전 등
- 동아리활동 : 천문대 탐방 등
- 봉사활동 : 학교교육계획(정규교육과정 포함)과 개인계획에 의한 봉사활동실적 관련 특기사항
- 진로활동 : ○○교육청 진로캠프, 학교교육계획에 의한 진로캠프, 직업체험 등
- 안전한 생활 : ○○안전 체험 교육센터 방문, 체험 중심의 안전교육 등

❹ 자율활동

가. 자율활동의 특기사항은 활동결과에 대한 평가보다는 활동과정에서 드러나는 개별적인 행동특성, 참여도, 협력도, 활동실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 구체적으로 입력한다.

나. 정규교육과정 또는 학교교육계획에 의해 실시한 학생 상담활동, 자치법정 등은 자율활동 특기사항에 입력한다.

다. 자치활동의 특기사항에 입력하는 임원의 활동기간은 1학년은 입학일부터 학년말, 2~5학년은 3월 1일부터 학년말, 6학년은 3월 1일부터 졸업일까지를 기준(학기단위로 임명하는 경우는 학기 시작일부터 학기 종료일 기준)으로 입력한다.

※ 학교 사정에 따라 임원의 활동기간이 학기 또는 학년 단위가 아닌 월 단위 등으로 임명하는 경우에는 실제 임명기간을 활동기간으로 입력함.

※ 임원이 임기 도중에 그만두는 경우에는 종료일까지를 임명기간으로 입력함.

※ 학기 중에 학적변동자가 임원으로 임명되는 경우 시작일은 학적변동일로 입력함.

※ 학생자치회 임원 활동기간을 5학년 2학기와 6학년 1학기와 같이 학기단위로 임명하는 경우 해당학년의 자율활동 영역에 나누어 임원 활동기간을 입력함.

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

예) 1학기 전교 학생회 회장(2017.03.01.- 2017.08.20.)

예) 2학기 전교 학생회 부회장(2017.08.21.- 2018.02.28.)

마. 자율활동 중 행사활동 시간은 시업식, 입학식, 졸업식, 종업식, 전시회, 발표회, 학예회, 경연대회, 학생건강체력평가(PAPS), 체육대회, 수련활동, 현장학습, 수학여행 등 학교에서 주최하고 주관하여 시행하는 활동을 포함한다.

※ 행사활동의 시간은 교육과정상의 계획된 시간과 별도 시수로 확보된 행사활동의 실시 시간을 포함하여 입력함.

바. 적응활동 중 1학년 3월 초에 실시하는 입학초기 적응활동을 하였을 경우, 입학초기 적응활동(○○시간)으로 입력한다.

❺ 동아리활동

가. 동아리활동 영역은 자기 평가, 학생상호 평가, 교사 관찰, 포트폴리오 등의 방법으로 평가하여 참여도, 협력도, 열성도, 특별한 활동실적 등을 구체적으로 입력한다.

※ 학교교육과정 편성·운영에 따라 학교·학년 단위로 복수 동아리활동 부서를 운영할 수 있음.

나. '동아리활동란'에는 다음 4가지 항목을 예시와 같이 입력한다.

활 동	입력 예시
정규교육과정 내 동아리활동	(영어회화반)(34시간) 영어에 관심이 많고 ~
학교교육계획에 의한 자율동아리활동	(로봇반 : 자율동아리) 로봇공학 관련 기본 개념 ~
학교교육계획 이외의 청소년단체활동	(○○단 : 청소년단체) ○○단의 일원으로서 주말, 방학기간을 활용하여 ~
정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동	(축구발리킥클럽 : 방과후학교스포츠클럽)(68시간) 클럽의 주장으로, 공격과 ~

※ 동아리활동 영역의 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서별기록]의 '동아리활동 학교생활기록부 반영기록'에서 입력하며, 방과후 학교스포츠클럽(정규교육과정이외 학교스포츠클럽) 활동의 특기사항은 교육정보시스템의 [체육]-[학교스포츠클럽관리]-[특기사항관리]에서 입력함.

※ 동아리활동의 유형을 구분하기 위해서는 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서만들기]의 '동아리활동 부서반 등록' 항목에서 '동아리부서구분'을 설정함.

※ 학생별 동아리활동의 실제 참여 이수시간을 산정하기 위해 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동이수시간기준등록]에서 입력함.

※ 위탁기관에서 활동한 위탁학생의 동아리활동은 교육정보시스템의 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생동아리활동관리]에서 입력함.

※ 하나의 동아리부서에 동아리 지도교사를 복수로 배정할 수 있음(2017학년도부터 적용).

다. 정규교육과정으로 편성되지는 않았으나 학교교육계획에 의해 이루어지는 학생의 자율동아리활동과 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로서 학교장이 사전에 승인하여 참가한 활동은 동아리활동 이수시간에는 포함하지 않지만 동아리활동 '특기사항' 란에 활동내용과 활동 특기사항을 입력할 수 있다.

※ 학교장 승인을 받았더라도 청소년단체에 소속되지 않은 학생의 경우는 청소년단체에서 실시하는 체험활동은 입력할 수 없음.

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

마. 학교교육계획에 의한 자율동아리 구성 절차는 다음과 같다.

담당부서		학 생		담당부서		담당부서		학생/지도교사
학교교육계획에 자율동아리 운영 계획 수립	⇨	동아리 구성, 지도교사 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.

바. 학교교육계획 이외의 청소년단체활동 기재 절차

한국청소년단체협의회		학교		학교
활동에 참가한 학생이 소속된 학교에 활동 결과를 공문으로 통보	⇨	학교장의 사전 승인을 받은 청소년단체활동 여부 등을 확인	⇨	특기사항이 있을 경우 '동아리활동'란에 특기사항만 입력

※ 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로서 학교장이 승인할 수 있는 청소년단체 현황은 [참고자료 3]을 참조함.

사. 자율동아리활동과 학교교육계획 이외의 청소년단체활동의 교육정보시스템 입력 방법은 다음과 같다.

※ [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서만들기]에서 부서명을 등록함('동아리활동 부서반 등록' 항목에서 '동아리부서구분'을 자율동아리활동인 경우 '자율동아리'로, 학교교육계획 이외의 청소년단체활동인 경우 '청소년단체'로 설정함).

※ [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서배정]에서 학생별로 부서를 배정함.

※ [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서별기록]의 '동아리활동 학교생활기록부 반영기록'란에 특기사항만 입력함.

아. 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동명은 실질적인 클럽명으로 입력한다.

예) 발야구반(○), 축구발리킥클럽(○), 걷기반(○), 농구반(○), 줄넘기반(○), 스포츠클럽대항전(×), 축구대항전(×)

자. 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽'에 가입하여 활동한 내용과 시간은 '체육시스템'의

'학교스포츠클럽관리'에 누가 기록하고, 누가 기록에 대한 특기사항(클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전 경력 등)은 '동아리활동' 란에 입력된다.

차. 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 이수시간은 학생이 실제 활동한 시간을 입력하고, 특기사항 입력은 학교스포츠클럽명 단위로 17시간 이상 활동한 학생을 대상으로 특기사항을 입력하되, 활동내용이 우수한 사항(참여도, 활동의욕, 성장과 발달의 정도, 태도 변화 등)을 중심으로 개별적 특성이 드러나도록 입력한다.

※ 학교스포츠클럽활동 시간이 17시간 미만인 경우 클럽명과 이수시간을 '클럽명(○○시간)'으로만 입력함.

카. 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽 활동' 시간은 [학생생활]-[학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽학생부자료기록]에서 {스포츠클럽정보가져오기}를 통해 동아리활동 영역에 이수시간이 자동으로 합산되어 입력된다.

- 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽 활동'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.
- 학생 1명이 2개 이상의 학교스포츠클럽에 가입할 수 있으나, 활동시간과 내용이 중복되어서는 안 된다.
- 학교스포츠클럽 지도교사는 지도시간이 중복되지 않는 범위 내에서 2개 이상의 클럽 지도가 가능하며, 지도하는 클럽별로 학생의 활동상황을 누가 입력하여야 한다.
- 활동시간은 평일 2시간, 토요일 및 공휴일 4시간 이내로 인정한다. 단, 계획 시에는 참가자 명단에 포함되었으나, 활동 당일에 참여하지 않은 시간은 제외한다.
- 학교장은 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽 활동' 실적이 학교생활기록부에 활동시간과 내용으로 입력되고 상급학교 진학자료로 활용될 수 있으므로, 허위로 입력되는 일이 없도록 철저한 관리·감독을 하여야 한다.
- 학교스포츠클럽 등록 시 학교이외에서 조직된 스포츠클럽은 인정하지 않는다.
- 교육청 또는 교육부에서 주최하고 주관하는 교외 학교스포츠클럽 관련 대회에 한해 참가 내용은 입력할 수 있으나, 수상실적은 '특기사항'란에 입력할 수 없다.

❻ 봉사활동

가. 봉사활동 영역의 특기사항은 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 학생에 한하여 활동내용 등 구체적인 사항을 입력하되, 구체적인 범위는 학교장이 정한다.

※ '특기사항'란에 구체적인 기관명은 입력하지 않음.

※ "○○일을 하는 데 열심히 노력함." 등의 입력은 적절하지 않음.

나. 봉사활동 영역의 '시간'은 공란으로 둔다(시간은 입력하지 않음).

❼ 진로활동

가. 진로활동 영역의 '특기사항' 란에는 다음과 같은 사항을 구체적으로 입력한다.

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

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

❽ 안전한 생활

가. 안전한 생활 영역의 '특기사항' 란에는 다음과 같은 사항을 구체적으로 입력한다.

- 학생이 학교에서 배운 안전수칙 및 예방 행동과 관련되어 수행한 노력과 활동
- 안전수칙과 예방 행동을 일상생활 속에서 안전하게 생활하려는 태도 및 기능
- 안전수칙과 예방 행동의 실천이나 습관으로 이어진 안전 수칙의 실천 정도
- 안전한 생활의 역량인 자기관리 역량, 공동체 역량, 지식정보처리 역량의 형성 정도

나. 실제 교수·학습 상황에서 평가 장면이나 상황을 설정하여 수업과 평가를 동시에 하며 그 결과를 서술형으로 기록한다.

※ 평가 결과를 매우 잘함, 잘함, 보통과 같이 서열화하여 기록하지 않는다.

다. 국가 수준 교육과정에서 제시한 64시간은 1학년 30시간, 2학년 34시간을 기준으로 하였으나, 학교는 이 시간을 학년별로 융통성 있게 배분하여 운영 가능하다. 즉, 1학년 32시간, 2학년 33시간 등 학교에서의 교육적 필요에 따라 학년별 시간을 운영하고 기록할 수 있다. 다만, 1-2학년군 안전한 생활 총 시간 수는 64시간을 확보하여야 한다.

라. 2017학년도 2학년의 경우 1학년(2016학년도)에는 2009 개정 교육과정 적용으로 인해 안전한 생활 수업을 실시하지 않았으므로, 2017학년도 안전한 생활 34시간을 포함하여 창의적 체험활동 총 306시간 이상 이수하도록 한다.

❾ 봉사활동실적

가. 봉사활동 영역 중 학교에서 실시한 봉사활동과 개인적으로 실시한 봉사활동의 구체적인 실적은 별도의 양식인 '봉사활동실적' 란에 입력한다.

- 정규교육과정 내에서 실시한 학년·학급단위의 봉사활동도 '봉사활동실적' 란에 입력하기 위해서는 개인 또는 단체 단위로 봉사활동 확인서를 당해학교장 명의로 발급

해야 한다.

나. 학교교육계획에 의한 교내 봉사활동 중 수업시간 이외에 급식 도우미, 학습지도 도우미, 다문화학생 도우미, 또래 상담, 또래 중재(조정, 중조) 등 일부 학생들을 대상으로 한 봉사활동을 봉사활동실적으로 인정할 수 있다.

다. 봉사활동 기관(단체)에서 확인서 등을 교부하였더라도, 봉사활동추진위원회는 확인서의 봉사활동 내용·시간 등에서 허위사실이 발견된 경우 인정하지 않는다.

라. 선플 작성에 참여한 봉사활동은 학교장이 허가한 개인계획에 의한 봉사활동에 준하여 실시하되, 사전에 봉사활동 계획서를 제출하여 학교장 승인을 받아야 한다.

※ 중학생 50자 이상, 고등학생 60자 이상으로 20건당 일주일 최대 1시간 인정함(학년도 단위로 최대 12시간 인정).

※ '활동내용'은 '건전한 사이버 문화 조성 캠페인'으로 입력하고 '특기사항'란에는 입력하지 않음.

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

예) 헌옷 모으기, 불우이웃돕기 성금 모금, 폐휴대폰 수거, 후원 ○회 등

바. 다음 예시의 경우는 봉사활동실적으로 입력하지 않는다.

예) 푸드 마켓에 음식물 기부, 운동경기·공연 관람, 문예작품(그림·글짓기) 공모전 응모, 태극기 달고 인증샷 찍기, 인구조사 참여, 봉사활동 관련 단순 영상물 시청, 해외에서 실시한 봉사활동, 결석생의 학교교육과정에 의한 봉사활동, 봉사활동 확인서 발급을 통해 학생을 동원하는 각종 행사, 모바일 광고 열람 및 인터넷 신규가입자 추천, 봉사활동을 수익사업으로 운영하는 활동에 참여 사례, 봉사활동과 직접 관련이 없는 교육활동(단, 봉사활동 시작 전에 실시하는 교육 등 봉사활동과 직접 관련된 시간(사전 안전교육 등)은 입력)

사. 초·중등교육법 시행령 제31조제1항에 따른 학생의 징계, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항에 따른 학교폭력 관련 조치사항 등에 의한 학교 내 봉사활동, 사회봉사, 출석정지 기간의 봉사활동, 보호처분 3호에 따른 사회봉사, 무단결석 중 실시한 봉사활동은 봉사활동실적으로 입력하지 않는다.

아. 봉사활동실적에는 학교교육과정 내에서 실시한 봉사활동과 개인계획에 의해 실시한 봉사활동의 구체적인 실적을 입력한다.

- 학생 개인계획에 의해 실시한 봉사활동은 학교장이 승인한 경우만 입력한다.
- '활동내용'란에는 간단한 문장으로 구체적인 봉사활동 내용 또는 제목을 입력한다.

  예) 교내환경정화, 다문화가정 친구 돕기, 장애아동들과 놀아주기, 독거노인 돌보기, 환경보존 캠페인 활동, 장애체험행사 보조, 교통안전캠페인, 도서실 도서정리 등
- '일자 또는 기간' 입력 시 시작일과 종료일이 같을 경우는 시작일만 입력한다.
- 봉사활동실적의 '장소 또는 주관기관명'란의 '학교' 또는 '개인'의 구분은 봉사계획

주체에 따라 입력한다.

※ 학년초 학교교육과정 운영 계획에 따라 시행되는 봉사활동은 '장소 또는 주관기관명'에 '(학교)'로 입력함(위탁기관에서 실시한 봉사활동의 경우 '(학교)위탁기관명'으로 입력함).

※ 자율동아리활동으로 실시한 봉사활동은 인정하지 않으며, 자율동아리활동 활동계획에 명시된 활동 이외에 실시한 봉사활동은 '봉사활동실적'란에 '(개인)'으로 관련사항을 입력함.

※ 청소년단체활동에서 실시한 봉사활동은 '봉사활동실적'란에 '(개인)'으로 관련사항을 입력함.

※ 봉사동아리 부서에서 동아리활동의 일환으로 봉사활동을 실시한 경우, 봉사활동실적으로 인정하지 않으며 동아리활동 내용으로만 인정함.

자. 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).

차. 봉사활동 시간 인정은 1일 8시간 이내로 인정한다.

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

구 분	평일(6교시 수업기준)	휴업일(토요일·공휴일·방학·재량휴업일)
인정시간	2시간	8시간

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

예) 교외체험학습일에 봉사활동 8시간을 한 경우 봉사활동 당일 학교 수업이 7시간이면 봉사활동은 1시간만 인정함.

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

※ 봉사동아리 부서에서 동아리활동의 일환으로 봉사활동을 실시한 경우, 봉사활동실적으로 인정하지 않으며 동아리활동 내용으로만 인정함.

타. 나눔포털(행정자치부)·VMS(보건복지부)·DOVOL(여성가족부)과 교육정보시스템의 봉사실적 연계를 통해 학생 개인계획에 의한 봉사활동실적을 입력한다.

※ 나눔포털 : 행정자치부에서 운영(한국중앙자원봉사센터 중앙관리)하고 있는 자원봉사 포털 시스템 (http://www. 1365.go.kr)

※ VMS : 보건복지부에서 운영(한국사회복지협의회 중앙관리)하고 있는 사회복지 봉사활동 인증관리 시스템 (http://www.vms.or.kr)

※ DOVOL : 여성가족부에서 운영(한국청소년활동진흥원 중앙관리)하고 있는 청소년봉사활동 포털 사이트 (http:// dovol.youth.go.kr)

※ 실적 연계 사이트에서 발급한 전송자료에 '장소 또는 주관기관명'에 '○○도 □□시'로 표기되어 있는 경우 실제로 발급한 기관을 입력함.

파. 실적 연계 사이트를 통한 봉사활동실적 반영 시 다음 내용을 반드시 제외한 후 반영한다.

- 시·도교육청 학생 봉사활동 운영 계획에 적용되지 않는 봉사활동실적
- 봉사활동실적으로 인정할 수 없는 사례와 영리기관에서 실시한 봉사활동실적
- 1일 8시간(수업시간과 봉사활동 시간 합산) 초과 시간
- 허위 봉사활동실적

※ 실적 연계 사이트는 나눔포털, VMS, DOVOL을 통칭함.

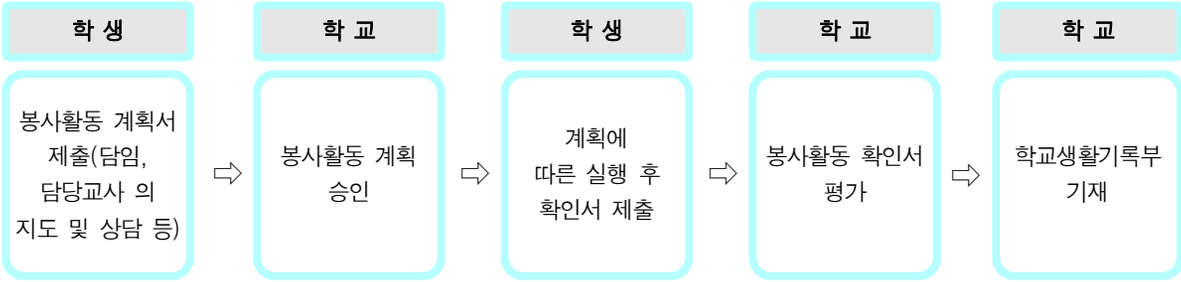
[실적 연계 시스템 구성]

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

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

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

<실적 연계 사이트를 이용하지 않은 경우>



※ 사전 봉사활동 계획서를 학교장이 추천(허가)한 경우에만 봉사활동실적으로 입력할 수 있음.

<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 활동내용을 확인하고 학교는 교육정보시스템에서 봉사활동실적 전송 자료를 확인하여 학교생활기록부에 입력하는 등 개인계획에 의한 봉사활동실적 등록 절차를 간소화 함.

※ 실적 연계 사이트에서 전송하여 반영된 봉사활동실적은 [학생생활]-[창의적체험활동]-[봉사활동누가기록조회]에서 {나눔포털조회}로 학급별 일괄 출력하여 확인할 수 있음.

거. 학년말 학교생활기록부가 마감된 이후 실적 연계 사이트를 통해 실시한 봉사활동은 다음 학년도에 나눔포털에서 출력한 봉사활동 확인서만을 증빙자료로 하여 학교생활기록부 정정 대장을 통해 입력한다.

너. 학년말 진급 처리된 후라도 이전학년도 봉사활동 실적이 누락되지 않도록 해당 학년도의 '봉사활동실적'란에 입력하되, 봉사활동 계획서와 봉사활동 확인서를 증빙자료로 한다.

※ 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조에 따라 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지이므로 해당 기간의 실적은 해당학년도의 '봉사활동실적'란에 입력을 하여야 함.

<전출·입, 학업중단 및 복귀 시 처리요령>

- 전출 시 창의적 체험활동상황에는 전출일까지의 기록(모든 영역의 누가 기록 자료, 학교생활기록부 자료 중 자율활동은 시간수, 동아리활동은 부서명과 시간수, 봉사활동은 누가기록, 진로활동은 시간수)을 입력하여 전송하고 관련 증빙자료(봉사활동 확인서 포함)는 원적교에서 보관한다.

- 학생의 학업 중단(유예, 면제, 휴학, 자퇴) 후 복귀(재취학, 복학, 재·편입학)로 학년도 간 훈령 적용이 다른 경우, 이전 훈령에 의해 작성된 특별활동상황 및 창의적 재량활동 자료는 교육부훈령 제195호의 창의적 체험활동 서식에 맞추어 교육정보시스템에서 자치·적응·행사활동, 창의적 재량활동은 자율활동으로, 봉사활동은 봉사활동으로, 계발활동은 동아리활동으로 자동으로 반영된다.

  – 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, 상호명, 강사명은 입력하지 않음.
- ○ 창의적 체험활동상황의 실적은 한 개 영역에 입력하고, 다른 영역에 중복하여 입력하지 않음.
- ○ 자율활동・동아리활동・진로활동의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 입력함.

기재예시

학년	창의적 체험활동상황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동	142	입학초기 적응활동(34시간). 사물함과 책상 서랍을 깔끔하게 정리하는 습관이 바르게 형성되었고, 친구의 좋은 점을 찾아 칭찬해 주며 사이좋게 지냄. (교육연극)(32시간)활동을 통해 자신의 생각을 다양한 방법으로 표현하고, 모둠 친구들과 협동하여 인형극을 꾸밈. 쓰레기 분리 배출 및 쓰레기 줍기 활동에 노력하여 청결한 교실 환경을 조성함. 내가 잘하는 것과 좋아하는 것이 무엇인지 찾고 관심 있는 분야에 대해 어떻게 노력할 것인지 구체적으로 잘 말하며, 나의 꿈 그리기 활동을 통하여 미래의 자신의 모습인 선생님을 잘 표현함. 직업의 다양함을 알고 자신의 관심 분야와 관련된 주요 직업을 탐색하여 진로 계획을 세움. (줄넘기클럽)(20시간)줄넘기 클럽활동 시간에 즐겁게 참여하며 양발 번갈아 뛰기를 능숙하게 함.
	동아리활동	32	
	봉사활동		
	진로활동	16	
	안전한 생활	30	운동장이나 놀이터에서 지켜야 할 안전 수칙을 지키며 놀이하고, 가정안전 노래로 개사한 것을 즐겁게 따라 부르며 익힘. 가정생활도구의 안전한 사용법에 관한 안전지킴이 카드로 친구와 놀이하고, 보이지 않는 코너에서는 좌우를 살피고 안전하게 통행함. 도로에서 안전하게 걷는 방법에 대해 알고 실천하고 있으며, 신호등 색과 그 의미를 이해하여 안전수칙을 지키면서 생활함. 화재 발생 시 대피 할 때 내 몸을 지키는 방법을 알고 실습하고, 지역 안전체험관 체험학습을 통해 자연재난의 위력을 느끼고 안전하게 생활하는 방법을 익혀 생활에서 실천함.

※ 시간 : 교육과정상 개별 학생의 출결 상황이 반영된 시간임(실제 활동 참여 시간임).

※ 자율활동・봉사활동·진로활동 영역의 특기사항은 문단(내용) 단위로 줄 바꿈을 하여 입력할 수 있음.

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간
5	2017.03.06.	(학교)○○초등학교	교내 환경 정화 활동	2	2
	2017.04.15.	(학교)○○초등학교	○○양로원(○○동 소재)에서 할머니 어깨 주물러 드리기	1	3
	2017.06.10.	(학교)○○초등학교	학교 주변 화단의 잡초 제거하기	1	4
	2017.10.28.	(개인)○○장애인 복지관	노래 함께 부르기, 악기 연주하기	1	5
	2017.05.12.-2017.12.10.	(개인)청소년단체	○○복지관(○○동 소재)에서 청소활동 돕기	5	10
6	2017.03.17.	(학교)○○초등학교	학교 도서실 책 분류하기, 책 제자리에 꽂기	2	2
	2017.03.10.-2017.07.11.	(학교)○○초등학교	학교 운동장 주변 청소하기	5	7
	2017.04.01.	(개인)○○사회종합복지관	식탁 닦기, 음식 나르기	1	8
	2017.05.12.	(학교)○○초등학교	통학로 휴지 줍기	1	9

[창의적 체험활동 특기사항 기재예시]

- 입학초기 적응활동(69시간)을 이수함. 사물함과 책상 속 정리를 잘하고 바른 운지로 한글타자의 짧은 글을 침. 현장체험학습(2017.05.27.대구박물관)에서 고분 탐험, 문화재 그리기 체험을 하였으며 질서를 지켜 관람하는 태도가 돋보임. 친구와 서로 도와서 주변을 청결히 하고 항상 깨끗하게 유지함. (줄넘기클럽)(20시간)줄넘기 클럽활동 시간에 즐겁게 참여하며 2단 뛰기 및 양발 번갈아 뛰기를 능숙하게 함.

- 2학기 학급회장(2017.08.23.-2018.02.28.)으로 리더십을 발휘하여 줄서기 활동 및 수업 전 활동을 주도적으로 추진하며, (장기부)(32시간) 장기의 기본 행마를 익혀 지금은 친구들과 재미있는 게임을 할 수 있게 되었음. 교내 환경정화활동(2017.04.12.외 총 3회)에서 항상 쓰레기봉투를 말없이 챙기며 뒷정리를 깔끔하게 처리함. (뉴스포츠클럽)(17시간) 발야구와 티볼 경기에서 뛰어난 소질을 보이며 특히 타격 감각이 좋아 공격 시에 팀에 많은 도움을 줌.

- 친구와 나는 동등한 관계이기 때문에 친구를 배려해야 함을 알고 실천하려고 노력함. 학교 숲 관찰을 통해 나무가 우리에게 주는 이로움을 알고 나무를 소중히 여김. ○○박물관 체험학습(2017.09.21.)을 통하여 단청에 대하여 바르게 알고 우리 문화재를 아끼고 보존하는 마음을 가짐. 농촌체험학습(2017.10.24.)에서 친구들과 협동하여 즐겁게 단체 활동에 임하는 자세가 바람직함. (장기부)(24시간)여러 가지 장기 짜기를 알아보고 그때의 유리한 점을 알고 상대방의 공격에 대비할 수 있음. 깨끗한 학교를 만들기 위하여 할 수 있는 일을 찾아서 실천함. (티볼클럽)(20시간)티볼 경기의 공격과 수비 시 친구들과 협력을 잘하며 즐겁게 게임에 참가함.

[안전한 생활 특기사항 기재예시]

- 화재의 발생 원인에 대해서 말할 수 있고 지역 안전체험관에서 화재 발생시 대피로를 따라 안전한 곳으로 이동하는 방법을 익혀 실천할 수 있으며, 친구들과 협력하여 지진의 강도를 느낄 수 있으며 모의 폭염 발생 상황에서 적절하게 대처할 수 있음. '우리 반은 얼마나 친한가요?'라는 학급 친밀도 검사를 통하여 우리 반의 따돌림 현상을 자각하고 친구들과 서로 어울리려고 노력하며 학교폭력 대처 방법을 알고 학교폭력 예방 목걸이를 만들 수 있음

- 옐로카펫의 의미를 이해하고, 몸짓으로 교통 표지판을 설명하고 맞추는 활동에 적극 참여하였으며, 나의 몸에 맞는 자전거를 식별할 수 있음. 학교 주변에서 옐로카펫을 깔아야 하는 곳을 찾고, 교통안전 게임을 통해 안전하게 보행하는 방법을 익혔으며, 야광 반사기를 만드는 활동을 통하여 야광 반사기가 무엇인지 알고, 잘 보이는 곳에 붙일 수 있음. 차례로 줄을 맞춰 잔반처리 및 식판, 수저를 조용히 정리하고 질서 있는 행동을 실천하며, 운동장이나 놀이터에서의 위험 요인을 알고 있음. 가정에서 지켜야 할 안전 수칙을 퀴즈로 풀며 익히고, 계단에서 뛰지 않고 한 계단씩 앞뒤 간격을 벌려 바르게 이동함. 공중위생을 생활화하고 꾸준히 지키고 실천하고자 노력함.

12 교과학습발달상황

훈 령

제15조(교과학습발달상황)

① 교과학습발달상황의 평가는 별지 제9호 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 의거 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 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간)을 입력할 수 있다.
③ 중학교 관련 내용으로 생략
④ 고등학교 관련 내용으로 생략
⑤ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
⑥ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
⑦ 고등학교 관련 내용으로 생략
⑧ 고등학교 관련 내용으로 생략
⑨ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
⑩ <삭 제>
⑪ 중학교 관련 내용으로 생략
⑫ 중학교 관련 내용으로 생략
⑬ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항'은 교과담당교사가 입력한다. 단, 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다.

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

1. 방침

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

나. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

다. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만 초등학교와 중학교의 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 교과학습발달상황의 평가가 필요한 경우와 고등학교의 전문교과 실기과목 등 특수한 경우는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학교학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만

으로 실시할 수 있다.

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

마. 중학교 관련 내용으로 생략

바. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

2. 학교 학업성적관리위원회 설치

가. 위원회의 구성 및 임무

(1) 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

(2) 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

(3) 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

(4) 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

나. 심의 내용

(1) 학교 학업성적관리규정 제·개정

(2) 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

(3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법

(4) 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법

(5) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)

(6) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항

(7) 고등학교 관련 내용으로 생략

(8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

3. 평가의 목표·내용 및 방법

가. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성

할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

나. 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.

다. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

라. 지필평가, 수행평가, 각종 교내 대회, 반 배치고사 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

4. 지필평가

가. 평가 문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되 동일 교과담당교사 간 공동출제로 학급 간의 성적차를 최소화한다.

나. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제, 평가 문항수 증대, 문항당 배점 다양화에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

다. 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 고사감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.

라. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

마. 성적처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다. 다만, 초등학교의 경우에는 시·도교육청 학업성적관리 시행지침 및 학교 학업성적관리규정에 따라 보관기간을 달리 정할 수 있다.

바. 초등학교의 경우 성취기준·성취수준에 따른 성취도에 중점을 두고 평가가 이루어지도록 한다.

5. 수행평가

가. 수행평가(遂行評價 : Performance Assessment)는 교과담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

나. 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리위원회에 제출한다.

다. 교과담당교사는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

라. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

마. 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 졸업 후 1년간 보관한다.

바. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

사. 초등학교의 경우 수행평가의 중요한 자료인 성적 산출의 증빙자료 및 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 시·도교육청 학업성적관리 시행지침 및 학교 학업성적관리규정에 따라 보관기간을 달리 정할 수 있다.

아. 수행평가는 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거한다.

6. 중학교 관련 내용으로 생략

7. 고등학교 관련 내용으로 생략

8. 기타

가. 과목별 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 의거 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

나. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

다. 재취학, 재・전・편입학생의 성적처리는 재취학, 재・전・편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재・전・편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교의 성적과 재취학, 재・전・편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 재・전・편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 재・전・편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당학교의 학업성적관리규정에 의거 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

라. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학, 재・편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재・편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

마. 고등기술학교, 특수목적고등학교, 특성화고등학교(대안학교 포함), 자율고등학교, 특수학교, 각종학교,「초・중등교육법」제43조의2에 따른 방송통신중학교,「초・중등교육법」제51조에 따른 방송통신고등학교, 동법 제52조의 규정에 의한 산업체 특별학급, 동법 시행령 제54조의 규정에 의한 교육감 인정 교육기관 및 타 법률에 의하여 설립된 학교 등에서도 해당학교의 교육과정 특성에 따라 시・도교육청의 학업성적관리 시행지침 또는 학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적관리가 되도록 한다.

바. 시・도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 시・도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

(1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치・운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.

(2) 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

(3) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

(4) 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지

않는다.

(5) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업 성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

해 설

[제15조(교과학습발달상황)]

- '세부능력 및 특기사항'에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성을 수행평가 등의 누가기록 결과를 중심으로 교과의 전 영역을 종합적으로 기술할 수 있도록 한다.

[별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)]

1) 방침

- 교육부훈령의 교과학습발달상황 및 평가에 관한 사항은 초등학교·중학교·고등학교에서 모두 적용되는 것이다. 각급 학교에서는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업 성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
- '2008학년도 이후 대학입학제도 개선안'이 정착되기 위해서는 무엇보다도 학교 성적에 대한 신뢰가 중요하므로 학교에서는 공정한 학업성적관리가 되도록 하여야 한다.
- 교과협의회를 운영할 수 없는 학교는 학년협의회를 운영할 수 있다.
- 수행평가는 과제형 평가를 지양하고 다양한 학교교육활동 내에서 평가가 이루어지도록 하며, 학교급 및 과목별 특성을 고려하여 점진적, 단계적으로 적용한다.
- 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제2항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않는다.

2) 학교 학업성적관리위원회 설치

- '가'의 위원회 구성에서 '교무분장'이라 함은 부서별 또는 교과별 업무분장을 의미한다.
- 학교별 '학업성적관리위원회'는 의무적으로 설치·운영해야 하며, 학업성적관리의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화해야 한다. 다만, 학교의 형편에 따라 명칭을 달리하거나 타 위원회와 통합 운영할 수 있다.
- '나'의 심의내용 중 '행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법'에 관한 사항은 학생의 행동특성의 관찰 및 누가 기록에 관한 사항 등을 심의하는 것을 말한다.

- ‘나’의 심의내용 중 ‘학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항’의 예로 장기결석일수(지각·조퇴·결과횟수 포함), 정근의 출결 관련 횟수, 봉사활동 특기사항 입력범위, 과목별 세부능력 및 특기사항(특기사항) 입력 대상 범위, 방과후학교 교육활동 기재여부 및 이수기준, 자유학기활동상황의 평가 기준 및 방법 등이 있다.

3) 평가의 목표·내용 및 방법

- 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 학기(학년) 평가계획을 학년별·교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.
  - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
  - 평가의 종류, 평가 방법, 평가 시기 등
  - 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율 등
  - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등

4) 지필평가

- 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 지필평가의 만점은 100점으로 한다.
- 성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 답안지’와 함께 ‘출제원안지’, ‘이원목적분류표’ 를 시·도교육청 학업성적관리 시행지침 및 학교 학업성적관리규정에 따라 보관기간을 정하여 보관한다.

5) 수행평가

- 학습과제 : 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제생활에서 보다 의미 있고, 중요하고, 유용한 과제를 의미함.
- 수행 : 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함하는 의미임.
- 관찰 : 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함하는 의미임.
- 판단 : 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미함.
- 수행평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있다.
- 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 활용한다.
- ‘라’의 ‘수행평가의 중요한 자료라 함’은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한

조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.

- 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청・접수・처리・확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정・시행한다.
- 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관방법과 기간 등을 결정한다.
- 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 불신을 해소하기 위해 노력해야 한다.
- 수행평가는 교과 수업시간 중에 실시하는 것이 원칙으로 과제형 평가를 지양하고 다양한 학교교육활동 내에서 평가가 이루어지도록 하되, 자세한 내용은 시・도교육청의 학업성적관리지침에 따른다.

6) 기타

- 학생이 지필평가 이후 전출・휴학・면제・유예・제적・자퇴・퇴학할 경우, 평가기간 동안 무단결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.
- 지필평가 인정점을 부여하는 기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 지필평가 성적이 없는 경우 시・도교육청 학업성적관리시행지침에 의거 학업성적관리규정에 따라 산출한다.
- 학생이 전출할 때에는 본 훈령 제4조제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.
- 재취학, 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

기재요령

표준 가이드라인

- 학생의 **수업 참여의 태도와 노력**, 교과별 성취기준에 따른 학습목표 성취를 위한 **자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심**으로 기재하며, 방과후학교 활동 내용은 **교과담당 또는 담임교사가 강좌명(주요내용)과 이수시간만을 기재함.**

7. 교과학습발달상황

학년	과목	세부능력 및 특기사항
		❶

❶ 세부능력 및 특기사항

가. 세부능력 및 특기사항은 구체적이고 세부적인 능력과 태도를 입력한다.

나. 평가 시기와 내용 입력 방법, 생활통지표 활용 방안 등은 학교 계획에 따른다.

다. 재취학, 전·입학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우 재취학, 전·입학 이후 취득한 성적으로 한다.

※ 학업중단자(유예·면제)의 경우 학업중단일을 기준으로 특기사항을 입력함.

라. 귀국학생 교과목 및 성적의 기록은 다음과 같이 처리한다.

– 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황' 란은 공란으로 둔다.

※ 동 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당학교의 학교생활기록부에 입력할 대상이 아님.

※ 한국학교에서 전입을 오는 경우 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 '교과학습발달상황'란에 관련 내용을 입력할 수 있음(단, 성적산출 방식이 다른 경우에는 입력하지 않음).

마. 초등학교 1, 2학년 '바른 생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 세 교과의 성취기준을 바탕으로 하여 각 영역(대주제)별로 학생의 성취수준에 따른 특성을 종합하여 기록한다.

※ 영역(대주제)별 특기사항을 기재할 때 세 교과(바생/슬생/즐생) 관련 내용 중에서 선택적으로 특기할 만한 사항을 기재할 수 있음. 단, 8개 영역(대주제) 기재 결과에서 특정 교과가 누락되지 않도록 유의함.

※ 기재 예시 : 9월 한 달동안 '마을' 영역을 학습한 경우

– 기록 시기: '마을' 영역 학습 직후(예: 10월 초)

– 기록 내용(예시): 도서관, 놀이터 등 학교주변의 공공장소와 시설물의 이름을 잘 알고 올바르게 사용하며, 시장에서 일하는 이웃들의 생활모습을 관찰하고 그 특징을 살려 찰흙으로 잘 표현함. 또한 우리 동네를 위해 할 수 있는 '휴지 버리지 않기', '이웃에게 먼저 인사하기' 등의 일을 정하여 꾸준히 실천함.

[방과후학교 교육활동 입력 방식]

- 방과후학교 교육활동은 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다(입력 여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하되 교과담당교사 또는 담임교사가 입력함).

※ 방과후학교 교육활동 이수시간은 계획된 시간으로 입력하되, 이수시간 입력 기준(예시 : 출석률 80% 이상 등)은 당해학교 학업성적관리위원회의 심의로 결정함.

※ 방과후학교 교육활동 입력 시 강좌명, 이수시간을 입력하되, 강좌의 주요 내용을 입력하는 경우 30자 이내로 함.

예1) 방과후학교 강좌명(주요 내용, ○○시간)을 수강함.

예2) 방과후학교 강좌명(○○시간)을 수강함.

※ 동일학교급에서 개설한 타학교 방과후학교 교육활동을 입력할 수 있음.

예시) ○○초등학교에서 주관한 방과후학교 프로그램(□□□□반)과정, 20시간 수강함.

※ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 저촉되는 공인인증시험 관련 방과후학교 교육활동은 입력할 수 없음.

[영재교육 이수내용 입력 방식]

- 영재교육진흥법 시행령 제36조제1항・제2항에 의거 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 관련 교과의 '세부능력 및 특기사항'란에 입력한다.

※ 영재학교 : 영재교육을 위하여 이 법에 따라 지정되거나 설립되는 고등학교과정 이하의 학교(영재교육진흥법 제2조4호).

※ 영재학급 : 초・중등교육법에 따라 설립・운영되는 고등학교과정 이하의 각급 학교에 설치・운영하여 영재교육을 실시하는 학급(영재교육 진흥법 제2조5호)

※ 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 제2조6호)

※ 영재학급을 설치한 학교의 장 및 영재교육원의 장은 해당 영재교육기관에서 영재교육을 받은 학생에 대하여 학교생활기록부에 준하는 자료를 작성・관리하고 이를 매 학년 말에 소속 학교의 장에게 송부하여야 함(영재교육진흥법 시행령 제36조제1항).

※ 영재학급 및 영재교육원 이수시간을 입력할 경우에는 구체적인 학교 명칭은 입력하지 않음.

예1) 영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함.

예2) 영재학급에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함.

[발명교육 수료내용 입력 방식]

- 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적은 발명진흥법 시행령 제6조의3제2항・제3항에 의거 관련 교과(기술・가정 또는 과학)의 '세부능력 및 특기사항'란에 입력한다.

※ 발명교육센터를 설치・운영하는 중앙행정기관 또는 지방자치단체는 해당 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적 자료를 매년 1월 31일을 기준으로 하여 매 학년 말일까지 학생이 소속된 학교의 장에게 송부하여야 함(발명진흥법 시행령 제6조의3제2항).

※ 교육 수료증이 발급되는 초급(기초)・중급・고급(심화) 또는 특별과정 등 발명교실 정규과정 교육실적

자료를 입력함(학교자체 실시 과정 제외).

예) ○○교육지원청 부설 발명교육센터에서 실시한 '발명・특허 기초(또는 고급)과정(20시간)'을 수료함.

유의사항

○ 초・중・고등학교에서 공인어학시험(토플, 토익, 텝스 등) 성적, 각종 교내·외 인증 사항, 논문(학회지), 도서 출간, 발명특허 출원 관련 내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.

기재예시

- 국어 : 높임말이 익숙하지 않아 존칭이 들어간 말끝을 흐리곤 했으나 짝과의 인형 놀이를 통해 점차 큰 목소리로 예의를 갖춰 말하는 법을 익혀 가족 간 예의를 지켜야 할 다양한 상황의 역할극에서 또렷한 목소리로 인사 함. 가족들과 함께 모은 동전을 기부한 경험을 통해 자신의 작은 실천으로 다른 사람을 도울 수 있는 다른 일들에 대해서도 적극적으로 고민하며 나눔과 봉사의 마음가짐을 갖게 됨. 자신이 몰랐던 것을 알게 되었을 때 이를 받아들이는 태도가 바르고 긍정적이며 주변 친구들을 돕고 인정받는 것을 좋아하며 배운 것을 이해하는데 그치지 않고 적극적으로 생활 속에서 실천하려는 모습이 돋보임.

- 사회 : 조선 후기 서민 문화의 발달 배경과 종류를 알고 모둠별로 이루어진 모의 탈놀이 활동에 적극 참여함. 모둠별로 조선 후기의 생활모습이 담겨있는 풍속화, 민화, 탈놀이, 한글소설, 판소리 등의 특징을 조사하는 활동에서 다른 친구들이 선호하지 않는 역을 자발적으로 맡아서 과제를 해결하였으며 모둠 토의를 잘 이끌고, 토의 내용을 정리하여 조리 있게 설명함. 서민들의 마음을 알아보기 위한 모의 탈놀이 활동에서는 임금과 양반에 대한 비판적인 의견을 적극적으로 제시하며 이를 바르게 잡아줄 것을 당부하는 모습을 보여줌.

- 수학 :도형영역에서 각기둥, 각뿔의 뜻을 알고 그림과 이름을 연결시킬 수 있으나 각 명칭과 특징을 자신의 언어로 설명하는 것을 어려워하였음. 하지만 모둠원들과 '도시 건축가 되기' 활동을 하면서 도형의 명칭과 특징을 실생활 문제에 활용할 수 있게 됨. 비와 비율 단원에서 정비례와 반비례의 정확한 의미를 이해하지 못한 채 x와 y로 표현된 식의 답을 기계적으로 구하는 모습을 보였으나 '우리 마을 문제 해결하기' 이야기를 읽고 정비례와 반비례 관계를 직관적으로 파악하여 이를 정확한 식으로 표현하는 발전을 보임.

13 행동특성 및 종합의견

훈 령

제16조(행동특성 및 종합의견)

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

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

해 설

[제16조(행동특성 및 종합의견)]

1) '행동특성 및 종합의견' 란에는 행동발달상황을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.

※ 행동발달상황을 포함한 행동특성과 관련된 내용은 교육정보시스템의 [학생생활]-[행동특성및종합의견]-[행동특성및종합의견]에 누가 기록하여 관리함.

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

3) '행동특성 및 종합의견'란에는 학교폭력대책자치위원회에서 결정한「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호에 따른 조치사항을 조치 결정일자(내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.

※ 조치 결정일자는 학교폭력대책자치위원회의 조치 요청에 대해 학교장이 조치 결정한 날(내부결재일)을 의미함. [학교생활문화과 검토의견 반영]

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

※ 교육정보시스템의 [학생생활]-[행동특성및종합의견]-[행동특성및종합의견]에서 해당학생에 대해 '행동특성 및 종합의견-학교생활기록부 반영기록'의 '행동특성 및 종합의견'란에 입력함.

※ 다른 학교폭력 사안으로 동일 일자에 동일 조치사항을 받은 경우 다음과 같이 입력함.

예시) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 서면사과 조치를 받음(2017. 06.09.).
학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 별건으로 서면사과 조치를 받음(2017.06.09.).

※ 학교폭력 사안으로 조치사항을 2개 이상 병과하여 받은 경우 다음과 같이 입력함.

예시) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 서면사과 조치와 동법 제17조제1항 제4호에 따라 학교에서의 봉사 10일 조치를 받음(2017.07.12.).

4) 학교생활기록부에 기재된 사항 중 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 경우 졸업과 동시에 삭제한다.

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

※ 학교폭력 전담기구에서 학교폭력 가해학생 조치사항 대장을 관리하며, 학교폭력 조치사항(제1호·제2호·제3호·제7호) 삭제 대상자 명단을 학업성적관리위원회에 통보함.

- 삭제 대상자는 학교생활 중 제1호·제2호·제3호·제7호 조치를 받은 졸업예정자로 학교폭력대책자치위원회의 심의대상이 아님.

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

- [학생생활]-[행동특성및종합의견]-[행동특성및종합의견]의 '행동특성 및 종합의견-학교생활기록부 반영기록' 항목의 '행동특성 및 종합의견'에서 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}함.

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

5) 학교폭력 관련 조치사항을 받은 학생이 이후 긍정적인 변화 모습을 보일 경우, 변화된 내용 등을 구체적으로 입력한다.

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.

8. 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. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학급담임교사가 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습능력, 창의성, 예체능활동 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

다. 학생의 인성 관련 내용은 학교별로 정한 핵심 가치·덕목·역량 등의 변화 모습을 누가 기록 자료를 토대로 구체적으로 입력한다.

라. 예체능활동은 학교교육활동을 통한 예술 및 체육활동을 종합적으로 입력할 수 있다.

예) 그리기와 축구에 관심과 소질이 있어 토요스쿨 애니메이션반과 방과후 학교스포츠클럽 축구반에서 활동함. 세심한 관찰력으로 인물의 특징을 잘 잡아 인물 캐릭터를 잘 그리며 단체 경기인 축구를 통해 협동심도 키우고 체력도 증진됨. 꾸준한 연습으로 정적인 면과 동적인 면을 고루 갖춘 다재다능한 학생임.

마. 『2015학년도 외고·국제고·국제중 입학전형 개선(안)』 발표(2014.01.08.)에 따라 2014학년도부터 영재교육진흥법 시행령 제36조제1항·제2항에 의거 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 '행동특성 및 종합의견'란에 입력하지 않고 관련 교과 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 입력한다.

유의사항

○ 행동특성과 관련된 내용은 [학생생활]-[행동특성및종합의견]-[행동특성및종합의견]에 누가 기록하여 관리함.

기재예시

- 무엇이든 잘하고자 하는 의지가 있어 과제를 완성하는 데 주어진 시간보다 오래 걸리지만 결과물의 완성도가 매우 높음. 수업 중 집중도가 떨어질 때도 있으나, 학습내용 이해와 발표력도 좋아지고 수업 참여태도도 좋아지고 있음. 스트레스를 받으면 하던 과제를 다 끝내지 못하고 중도에 포기하는 경우도 있으나 칭찬과 격려를 해 주면 높은 수업 참여도와 적극성을 보임. 다른 친구들과 쉽게 어울리지 못하고 짜증을 내는 일도 있었지만 현재는 친구들과 점차 좋은 관계를 만들어 가고 있으며 학년말에 웃음이 많아지면서 긍정적 생활태도가 늘었음.

- 학교 수업 내용을 복습 공책을 사용하여 스스로 정리하고 활용함. 꼼꼼하고 계획성 있게 학습 계획을 세워 성실하게 실천함으로써 학업 면에서 전 교과 성적이 우수함. 자신을 낮추면서도 다른 친구의 의견을 귀담아듣고 수용할 수 있는 아량이 돋보이는 학생임. 항상 자신의 주변을 조화롭고 가지런하게 유지함. 모둠 활동에서 친구들과 함께 도와가며 적극적으로 참여하고 친구들을 배려하며 협동하는 마음가짐이 돋보임. 피아노 연주에 소질이 있으며 음악적 감각이 있고 미술 만들기 활동에 흥미를 느끼고 참여함. 신체표현 활동에 흥미가 있어 학예발표회 시 댄스 실력을 발휘하여 자존감이 높아짐.

- 학급 내의 사소한 규칙도 잘 지키며, 학급 친구들과 정정당당하게 경쟁하는 건전한 정신을

지니고 있음. 친구들과 사이좋게 지내고 친화력이 좋으며 모둠협력학습이나 단체생활에서의 리더십이 돋보임. 학급 내 특수학급 학생을 위해 스스로 짝이 되어 친구를 돕고 협력하며 2개월간 생활함. 예습 및 복습, 조사 과제 등에 있어 꾸준히 노력하는 태도가 바람직하며 목표를 이루기 위해 부단히 애쓰는 면이 타의 모범이 되며 학습활동에 호기심과 열의가 있어 적극 참여함. 리코더 연주 및 오카리나 연주를 잘하며, 특히 줄넘기, 달리기, 구기운동 등 모든 체육활동에서 두각을 나타냄.

[학교폭력 가해학생 조치사항 입력 예시]

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 서면사과 조치를 받음(2017.06.10.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제2호에 따라 접촉, 협박 및 보복행위 금지 조치를 받음(2017.06.12.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제3호에 따라 학교에서의 봉사 10일 조치를 받음(2017.05.13.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제7호에 따라 학급교체 조치를 받음(2017.09.12.).

14 기타사항

훈 령

제17조(기타사항)

① '졸업대장번호'란은 졸업대장의 번호를 입력한다.

② '구분'란은 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력하며, 변경사항이 있을 경우에는 변경 전·후의 내용을 함께 입력하며, '전공·과정'란에는 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)의 학기별 전공코스 이수, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다.

③ '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

해 설

[제17조(기타사항)]

- 입학 당시 사진을 활용하되 졸업학년도에 촬영한 사진으로 새로 입력한다.

기재요령

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

❶ 졸업대장번호

- '졸업대장번호' 란은 졸업대장의 번호를 입력한다.

❷ 학년반 이력

- 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.

※ 교육정보시스템의 [교육과정]-[담임편성관리]-[담임교사편성]에서 '학생부반영'과 '이력추가'를 선택한 후 등록함.

예) 학급담임교사가 A교사 → B교사 → C교사로 변경된 경우에는 A교사, B교사, C교사 모두 입력함.

나. 한 학급에 복수로 학급담임교사를 임명한 경우 복수로 임명된 학급담임교사를 모두 입력하되, 같은 줄에 나란히 표시되도록 한다.

예) 학급담임교사가 1반에 A교사와 B교 임명된 경우 학년이력의 '담임성명'란에 'A교사, B교사'를 나란히 입력함.

❹ 사진

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

※ 입학년도에 촬영한 탈모(脫帽) 상태의 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝)을 입력함.

나. 교육정보시스템 입력용 사진의 파일용량은 50KB(JPEG 형식 기준, 해상도 300dpi 정도)를 초과하지 않는 범위 내에서 가능한 한 크게 설정한다.

기재예시

졸업 대장 번호			
학년 \ 구분	반	번호	담임성명
1	5	1	홍○○
2	4	2	최○○
3	2	3	박○○
4	1	4	김○○
4	3	20	강○○
5	2	2	이○○
6	1	5	나○○

15 자료의 보존

훈 령

제18조(자료의 보존)

① 학교의 장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 준영구 보존해야 한다. 단, 초·중·고 및 특수학교의 특수교육대상자 중 특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생에 대하여는 교과학습발달상황 항목에 '세부능력 및 특기사항'란을 포함하여 준영구 보존해야 한다.

② 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산자료를 학생 졸업 후 5년 동안 보존하여야 하며, 보존기간이 종료된 후 폐기 처분하여야 한다.

③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 학적사항의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 출결상황의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생이 졸업한 날로부터 2년이 지난 후에는 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 '행동특성 및 종합의견'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

해 설

[제18조(자료의 보존)]

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

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

3) 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)는 해당학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보존·관리하고 이후 관할 교육청 자료관으로 이관하여 '기록물전문관리기관'으로 이관하기 전까지 보존·

관리하여야 한다.

※ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ) 전산매체를 학교에 보관하여 업무에 활용할 수 있음.

4) 교육정보시스템의 학교생활기록부 보존 기능개선을 통해 학교생활기록부Ⅰ 전산자료를 준영구 보존·관리하도록 할 예정이므로 학교생활기록부Ⅰ은 별도로 출력하여 관리하지 않는다.

5) 졸업생은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 보관한다.

6) 학교생활기록부 업무의 효율성 증대, 종이 출력물 보관 등 경제적 비용 및 행정력 낭비 해소 등을 위하여 보존·관리를 위한 졸업생 및 재학생의 학교생활기록부는 출력하지 않는다.

※ 향후 교육부훈령에서 학교생활기록부 보존 방안 등을 개정할 예정임.

7) 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ) 전산자료는 해당학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보존·관리하고 이후 삭제한다.

※ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ) 전산자료는 교육정보시스템의 폐기·처분 기능이 적용될 때까지는 학생 졸업 후 5년이 지난 후에도 보존·관리할 수 있음.

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

※ 교육정보시스템의 [학적]-[졸업/수료관리]-[졸업/수료생학적반영]에서 업무승인 과정을 거쳐 결재를 완료함.

9) 재학생은 학년말에 업무승인 후 전산자료로 보관하고 학교생활기록부 종이출력물을 보관하지 않는다.

10) 학업을 중단(의무취학 면제·유예, 정원외학적관리, 자퇴, 퇴학, 휴학 등)한 자가 재취학, 편입학, 재입학 등으로 학적을 회복하기 전까지는 해당학생의 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ·Ⅱ)를 제18조에 준하여 보관하여야 한다.

※ 학적변동자(유예, 자퇴, 퇴학, 휴학 등)의 이전학년도 학교생활기록부 정정은 교육정보시스템의 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 수행함.

16 자료의 정정

훈 령

제19조(자료의 정정)

① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 사항의 발견 학년도 담임교사가 정정 처리해야 한다. 다만, 제6조의 인적사항은 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 제30조의6 제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
3. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

별지 제10호(학교생활기록부 정정대장)

1. 학교생활기록부 정정대장

일련번호	정정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년·반·번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정전)	정정 내용 (정정후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장

2. 정정의 원칙적 금지

- 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 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 학년도 간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.

나. 학급담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 정정대장 서식(별지 제10호의1)에 따라 결재 절차를 거쳐 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(제6조의 인적사항 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

[제19조(자료의 정정)]

1) 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해서 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거쳐 학교생활기록부를 정정할 수 있도록 정정 절차를 강화하였다. 다만, 인적사항의 정정은 학업성적관리위원회의 심의 절차 없이 증빙자료만으로 학교생활기록부를 정정할 수 있다.

2) 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.

※ 졸업생의 학교생활기록부 정정은 업무담당자가 수행함.

3) 기 졸업생의 학교생활기록부(종전의 모든 학교생활기록부 포함)의 내용에 정정사항이 발견되었거나 정정을 요구하는 민원이 있을 경우에는 현재 관리・보관하고 있는 학교생활기록부를 학교장이 별지 제10호의 1 서식에 의거하여 정정하여야 한다. 이 경우 그 근거가 되는 증빙자료를 첨부하여야 한다.

4) 유예・면제・제적・자퇴・퇴학・유학・휴학 등의 학생이 재학 당시의 학교에 재취(입)학(복학)한 경우에는 보관 중인 개인의 학교생활기록부를 찾아 내용을 당일 입력하고, 전・편입학한 학생은 원적교에서 이송된 학교생활기록부를 당일 입력함을 원칙으로 한다.

5) 학교생활기록부 허위사실 기재와 정당한 권한없이 입력・수정하는 행위, 부당정정(이전학년도 학교생활기록부를 객관적인 증빙자료 없이 정정하는 것(학생 본인 및 가족의 질병명 정정은 예외))은 '교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙'에 의해 시험문제 유출이나 학생 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위와 동일하게 취급하며 감경대상에서 제외된다.

※ 징계 기준

비위의 정도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 라. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위, **학교생활기록부 허위사실 기재 및 부당 정정과 관련한 비위**	파 면	해 임	해임–강등–정직	감봉–견책

– 감경대상에서 제외함.

[별지 제10호(학교생활기록부 정정대장)]

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

- 이전학년도 학교생활기록부 정정 시 교과학습발달상황의 성적 산출과 수상경력은 보조부(교과목 성적일람표와 수상대장)의 정정결재 후 학교생활기록부를 정정한다.

- 이전학년도 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 내용의 의미 변화

가 없는 단순 오·탈자의 정정은 가능하며, 이때 증빙서류는 단순 오·탈자 정정 내용이 포함되어 있는 정정 전의 출력물로 한다.

- 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 학년도말에 출력한 학교생활기록부 정정대장에 합철하여 보관한다.
- 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 개인정보 보호의 필요 여부를 결정한다.

기재요령

[제19조(자료의 정정)]

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

※ 학교생활기록의 자료 입력은 교육부훈령 제195호에 따른 항목별 입력 권한에 따름.

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

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

다. 학교생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성·관리한다.

※ 동일 학년도에는 재학생의 모든 학년과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용함.

라. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 전자결재 후 학기 중에는 전자문서로 관리하다가, 매 학년말 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).

바. 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·유학·휴학 등 재학 중이 아닌 학생에 대한 학교생활기록부도 객관적인 증빙이 있는 경우는 정정할 수 있다.

※ 현재학년도 정정은 학적반영을 취소하여 정정하고, 이전학년도 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.

※ 오류내용은 정정 전의 내용을, 정정내용은 정정 후의 내용을 입력하되, 기재예시에 준하여 입력함.
예) 오류내용 : 오류(×), 오타(×) 정정내용 : 오류(×), 오타(×) 정정사유 : 오류로 인한 정정(×)

자. 학교생활기록부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.

※ 학교생활기록부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 결재 과정을 거치며 대결 또는 전결로 처리하지 않으며, 결재 시 정정사항을 반드시 확인함.
※ '담당부장'은 학교생활기록부 업무를 관리하는 부서장임.

차. 학교생활기록부 정정대장의 일련번호는 학교장의 결재완료 순으로 부여된다.

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

타. 학교생활기록부 정정대장은 전입교와 입학전형을 실시하는 상급학교에 온라인으로 별지 제10호의 1의 서식으로 전송된다. 다만, 고등학교에서 입학전형을 실시하는 상급학교에 온라인 제공 시 인적사항·학교폭력 관련·질병명의 정정 내용은 온라인으로 전송되지 않는다.

※ 인적사항·학교폭력 관련·질병명 정정 시 교육정보시스템의 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 '공개여부'를 '아니오'로 설정하며, [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장공개여부관리]에서 학교장 결재가 완료된 학교생활기록부 정정대장의 '공개여부'를 수정할 수 있음.

[별지 제10호(학교생활기록부 정정대장)]

- 학교생활기록부 정정과 관련된 증빙서류는 학교생활기록부 정정대장 일련번호 순으로 정리하여 보관한다.
- 학교생활기록부 정정대장 출력 시 1면에 1쪽씩 출력한다.

유의사항

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

기재예시

일련번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년·반·번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장
2017-1	2017.04.21.	2017년 4학년 2반 24번	김태준	인적사항	성명 '김태준'	김형준	개명(2016.04.18., 지방법원개명허가)	이담임1	이부장	김교감	박교장
2017-2	2017.04.21.	2016년 6학년 1반 21번	박혜인	인적사항	모 성명 '김지은'	김재은	입력 오류	고담임	이부장	김교감	박교장

17 자료의 제공

훈 령

20조(자료의 제공)

① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(진로희망사항 및 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 재학(유예 및 휴학 포함) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서는 별지 제11호 서식에 따른다.

별지 제11호(개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서)

학생의 학교생활기록부의 진로 관련 사항(진로희망사항 및 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 진로희망사항 및 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) 재학(휴학) 기간에만 해당 학교에서 이용할 수 있습니다.

7. (개인정보의 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의 거부)
동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 담임교사와 진로전담교사에게 학생 진로지도 및 상담을 위한 자료 제공이 제한됩니다.

□ 동의합니다. □ 동의하지 않습니다.

지원자 성명 (서명 또는 인)

학부모 성명 (서명 또는 인)

○○○○교육감(장) 혹은 ○○학교장 귀하

해 설

[제20조(자료의 제공)]

- 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.
- 상급학교에서 하급학교의 학교생활기록부의 진로 관련 영역인 '진로희망사항'과 창의적 체험활동 상황의 진로활동 영역에 한해 학생의 동의를 받아 교육정보시스템을 통해 전송받을 수 있다.

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

기재요령

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

※ 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서 서식은 별지 제11호를 활용하되, 절차·보관방법은 학교장이 정함(초등학교 6년 보관).

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

※ 졸업생이 출신중학교에 '개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서'를 제출한 경우 교육정보시스템의 [진로지도]-[동의여부관리]-[졸업생동의여부관리]에서 '동의여부'를 저장한 후 자료반영함.

18 준용 등

훈 령

제21조(준용 등)

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

해 설

[제21조(준용 등)]

학교생활기록 작성 및 관리 업무에 준용할 관련 법규는 '초·중등교육법' 및 '동법 시행령', '동법 시행규칙', '개인정보 보호법'·'동법 시행령' 및 '동법 시행규칙', '공공기록물 관리에 관한 법률'·'동법 시행령' 및 '동법 시행규칙', '공공기관의 정보공개에 관한 법률'·'동법 시행령' 및 '동법 시행규칙', '행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정' 및 '동 시행규칙', 본 훈령의 규정에 준거한 각 시·도교육청의 학업성적관리시행지침, 각 시·도교육청의 관련 조례 및 교육규칙, 교육부 및 각 시·도교육청의 관련 공문 및 참고자료 등이다.

19 재검토 기한

훈 령

제22조(재검토 기한)

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2019년 9월 22일까지로 한다.

20 부 칙

훈 령

부 칙(2016.12.27. 교육부 훈령 제195호)

제1조(시행일) 이 훈령은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(수상경력 기록에 관한 적용례) 별지 제1호부터 제6호까지의 학교생활기록부 서식 중 수상경력란의 개정 서식은 2017년도 각급 학교 1학년부터 연차적으로 적용하며, 그 외 학년은 개정 전 서식을 적용한다.

제3조(진로희망사항 기록에 관한 적용례) 별지 제1호부터 제6호까지의 학교생활기록부 서식 중 진로희망사항란은 2017년도 초등학교 5학년, 중·고등학교의 1학년부터 연차적으로 적용하며, 그 외 학년은 개정 전 서식을 적용한다.

제4조(명예졸업에 대한 적용례) 별지 제7호 학적 처리에 사용하는 용어 중 '명예졸업' 규정은 2017년 1월 1일부터 적용한다.

Ⅳ

학교생활기록부 입력 예시

1. 1학년 학교생활기록부 입력 예시
2. 5학년 학교생활기록부 입력 예시

① 1학년 학교생활기록부 입력예시

졸업 대장 번호			
구분 / 학년	반	번호	담임성명
1	1	1	○○○
1	5	36	○○○

사 진
3.5 × 4.5㎝

1. 인적사항

학 생	성명 : ○○○ 성별 : 남 주민등록번호 : 100911-3333333 주소 : ○○도 ○○시 ○○로 888
가족 상황 부	성명 : 백○○ 생년월일 : 1976년 00월 00일
가족 상황 모	성명 : 한○○ 생년월일 : 1977년 00월 00일

2. 학적사항

2017년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2017년 06월 18일 전출) 2017년 06월 19일 ○○초등학교 제1학년 전입학

3. 출결상황

학년	수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1	195													개근

4. 수상경력

수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)
우리집자랑발표대회	금상(1위)	2017.05.12.	□□초등학교장	1학년(120명)
표창장(모범학생부문)		2017.12.05.	○○초등학교장	전교생(720명)
생활일기쓰기대회	우수(2위)	2017.12.15.	○○초등학교장	1학년 중 참가자(25명)

5. 진로희망사항

학년	진 로 희 망	희망사유

6. 창의적 체험활동상황

학년	창의적 체험활동상황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동	142	입학초기 적응활동(34시간). 사물함과 책상 서랍을 깔끔하게 정리하는 습관이 바르게 형성되었고, 친구의 좋은 점을 찾아 칭찬해 주며 사이좋게 지냄. 교육연극(12시간)활동을 통해 자신의 생각을 다양한 방법으로 표현하고, 모둠 친구들과 협동하여 인형극을 꾸밈. 쓰레기 분리 배출 및 쓰레기 줍기 활동에 노력하여 청결한 교실 환경을 조성함. 내가 잘하는 것과 좋아하는 것이 무엇인지 찾고 관심 있는 분야에 대해 어떻게 노력할 것인지 구체적으로 잘 말하며, 나의 꿈 그리기 활동을 통하여 미래의 자신의 모습인 선생님을 잘 표현함.
	동아리활동	12	
	봉사활동		
	진로활동	22	
	안전한 생 활	30	운동장이나 놀이터에서 지켜야 할 안전 수칙을 지키며 놀이하고, 가정안전 노래로 개사한 것을 즐겁게 따라 부르며 익힘. 가정생활도구의 안전한 사용법에 관한 안전지킴이 카드로 친구와 놀이하고, 보이지 않는 코너에서는 좌우를 살피고 안전하게 통행함. 도로에서 안전하게 걷는 방법에 대해 알고 실천하고 있으며, 신호등 색과 그 의미를 이해하여 안전수칙을 지키면서 생활함. 화재 발생 시 대피 할 때 내 몸을 지키는 방법을 알고 실습하고, 지역 안전체험관 체험학습을 통해 자연재난의 위력을 느끼고 안전하게 생활하는 방법을 익혀 생활에서 실천함.

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소또는주관기관명	활동내용	시간	누계시간
1	2017.03.07.	(학교)□□초등학교	봉사활동 소양교육	1	1
	2017.04.07.	(학교)□□초등학교	교내 환경정화	2	3
	2017.12.05.-2017.12.06.	(학교)○○초등학교	학교주변 환경정화 활동	3	6

7. 교과학습발달상황

학년	과목	세부능력 및 특기사항
1		국어 : 문장부호에 따라 알맞게 띄어 읽기표시를 하는데 어려움이 있었지만 반복학습을 통해 문장부호를 생각하며 글을 읽을 수 있음. 꾸며주는 말을 어려워하였으나 친구들의 활동을 보고 고쳐 쓰면서 바르게 이해하여 자신의 생각이 잘 드러나게 인상 깊었던 일을 쓸 수 있음. 수학 : 수와 연산 영역에서 10을 하나의 덩어리로 인식하여 10을 가르는 것에 어려움을 느꼈으나 구체물을 가르고 모으는 활동을 통해 단원이 끝날 때는 혼자서도 비타민 10개를 짝꿍 과 자신이 4개, 6개로 나누어갖고 이를 숫자로 표현할 수 있게 되었음. 측정 영역에서 연 필과 지우개를 비교하는 장면에서 '연필이 지우개보다 더 길다, 지우개가 연필보다 더 무겁다' 등 스스로 두 대상이 가지고 있는 공통적인 양적 속성을 찾아 두 대상을 비교하여 표현함. 구체물을 조작하여 비교하는 활동에 적극적으로 참여하여 세 가지 물건을 비교 하여 표현하는 것에 자신감을 가짐. 친

	구들과 키를 비교하는 과정에서 비교하기가 실생활에 도움이 된다는 것을 인식하여 이후 측정 활동에도 굉장한 흥미를 보임. 바른 생활, 슬기로운 생활, 즐거운 생활: – (학교)학교생활에 필요한 규칙과 약속을 정하여 잘 지키고, 학교 안과 밖의 시설과 교실의 위치를 잘 알고 이용하며, 술래잡기와 인형놀이에 친구들과 함께 즐겁게 참여함. – (봄)봄의 동식물을 관찰한 뒤 기준을 정해 무리 짓기를 잘 하고, 씨앗을 심고 식물이 자라는 모습을 그림으로 자세히 표현하며, 봄소풍에 가서 수건돌리기, 보물찾기 놀이 등에 적극 참여함. – (가족)가족의 특징을 살려 가족 소개 카드를 만들고 가족전시회에 적극 참여하며, 가족을 떠올리며 노래를 잘 부르고, 가족행사표 만들기와 가족 역할놀이에 적극 참여함. – (여름)여름 날씨의 특징과 생활 모습을 알고, 재활용 종이로 부채를 만들어 에너지 절약에 앞장서며, 물을 아껴쓸 수 있는 방법을 정해 꾸준히 실천함. – (마을)놀이터, 버스, 식당 등에서 만난 이웃의 모습을 그림으로 잘 표현하고, 친구들과 함께 나눔장터 놀이에 적극 참여하며, 이웃 간에 지켜야 할 예절을 알고 지키기 위해 노력함. – (가을)추석과 설날의 차이점을 설명할 수 있고, 투호 놀이, 비석 치기 등 여러 가지 민속놀이에 즐겨 참여하며, 추수하는 사람들의 수고에 감사하는 태도를 가짐. – (나라)우리나라 국기, 노래, 꽃, 자랑거리를 알고 소개하는 자료를 병풍책으로 잘 만들며, 남한과 북한이 한민족임을 알고 통일을 바라는 마음으로 통일 비행기 날리기 놀이에 적극 참여함. – (겨울)자신이 만든 팽이와 딱지를 이용한 겨울 놀이에 즐겁게 참여하고, 겨울 날씨의 특징을 생각하며 집 앞의 눈 치우기 등의 역할놀이에 적극 참여하며, '눈송이'를 감상한 뒤 겨울의 모습과 느낌을 창의적으로 잘 표현함.

8. 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견
1	수업에 집중하여 듣는 태도가 좋으며 자기 생각을 적극적으로 발표함. 이해력과 학업 성취 의욕이 높아 전 교과 성적이 우수함. 책 읽기에 흥미와 관심을 두고 아침 독서 활동에 열심히 참여함. 평소 말씨와 행동에 붙임성이 있어 교우관계가 원만함. 학기 초에는 편식하는 모습을 보였으나 지금은 골고루 먹으려고 노력함. 어려운 학습과제도 포기하지 않고 끝까지 해결하려고 노력하는 태도가 돋보임. 고운 심성을 가져 학습 활동이 느린 친구를 잘 도와주고 다른 사람의 의견을 존중함. 그림 그리는 것을 좋아 하고 대상의 특성을 살려 만들기와 색종이 접기를 창의적으로 잘 표현함.

② 5학년 학교생활기록부 입력예시

졸업 대장 번호			
구분 / 학년	반	번호	담임성명
1	1	12	○○○
2	3	11	○○○
3	2	13	○○○
4	4	38	○○○
5	2	14	○○○

사 진
3.5 × 4.5㎝

1. 인적사항

학 생	성명 : ○○○ 성별 : 남 주민등록번호 : 051007-3923812 주소 : ○○도 ○○시 ○○읍 ○○리 275 ○○도 ○○시 ○○동 50 ○○아파트 101-2001 ○○도 ○○시 ○○로 76, 101동 2001호(○○동, ○○아파트)
가족 상황 부	성명 : (사망) 생년월일 :
가족 상황 모	성명 : 강○○ 생년월일 : 1973년 00월 00일
특기사항	

2. 학적사항

2013년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2016년 04월 02일 전출) 2016년 04월 04일 ○○초등학교 제4학년 전입학	
특 기 사 항	

3. 출결상황

학년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기 사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1	204	5												감기(5일)
2	195			2										부모간병(2일)
3	195													개근
4	195	1												감기(1일)
5	193		4		1			1						학교생활부적응(4일)

4. 수상경력

구분	수 상 명	등급(위)	수상 연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)
교내상	표창장(모범학생부문)		2013.05.16.	○○초등학교장	1학년
	과학탐구대회(그리기부문)	우수상(2위)	2014.04.25.	○○초등학교장	2학년
	효도편지쓰기	장려상(3위)	2015.05.08.	○○초등학교장	3학년
	독서퀴즈대회	최우수상(1위)	2016.10.20.	□□초등학교장	4학년(123명)
	영어말하기대회(공동수상, 2인)	장려(3위)	2016.11.10.	□□초등학교장	4학년(118명)
	나의주장발표대회	최우수(1위)	2017.03.30.	□□초등학교장	5학년(120명)
	표창장(모범어린이 부문)		2017.05.04.	□□초등학교장	5학년(120명)

5. 진로희망사항

학년	진 로 희 망	희망사유
5	의상 디자이너	또래보다 작은 체격으로 자신의 신체 사이즈에 맞는 옷 구매의 어려움을 알고, 자신과 같은 어려움을 겪는 사람들을 위한 옷을 만들고 싶다는 생각을 갖게 되면서 의상 디자이너가 되기를 희망함.

6. 창의적 체험활동상황

학년	창의적 체험활동상황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동	160	입학초기 적응활동(60시간)을 통해 교실 생활과 급식 예절 및 기본학습태도를 바르게 익힘. 나비 접기, 튤립 접기, 개구리 접기 등 3가지 이상의 종이접기 방법을 활용하여 봄 풍경 꾸미기를 잘함. 환경을 깨끗이 하기 위해서 해야 할 일을 다양한 방법을 활용하여 5가지 이상 스스로 찾아보며 자연환경 보호 활동에 참여하려는 의지가 높음.
	동아리활동	8	
	봉사활동		
	진로활동	4	
2	자율활동	88	학급 일에 책임감을 갖고 임하며 특히 일인 일역 활동(우유 당번)의 필요성을 알고 활동하는 자세가 바람직함. (생활영어부)(7시간)간단한 교실 영어를 듣고 이해할 수 있고, 상황에 맞게 영어로 표현하며 수업시간에 집중하는 모습이 바람직함. 장애가 있는 친구의 가방을 들어주기, 화장실 함께 가기를 통해 타인을 배려하는 따뜻한 마음을 가지고 있음. 나의 꿈 발표하기(2014.09.24.)에서 자신의 꿈을 구체화하여 글과 그림으로 표현하고, 미래의 꿈을 조리 있게 잘 발표함.
	동아리활동	7	
	봉사활동		
	진로활동	4	
3	자율활동	54	학급 자치활동에 관심을 갖고 공동체 활동에 적극적으로 참여함. (태권도부)(30시간)태권도의 기본 동작을 익혀 태권도 겨루기를 할 수 있으며, 예절 바르고 용기 있는 생활 태도를 보임. (배드민턴셔틀매니아클럽)(80시간)민첩성과 순발력이 뛰어나 강력한 스매시를 구사하며, ○○시(도) 대표로 제4회 전국 학교스포츠클럽대회에 참가하였고, 매주 토요일(13:00-16:00) 교내 연습과 타 학교와 경기 등 방과후 학교스포츠클럽 활동에 열심히 참여함. 주변의 소외되고 고통 받는 이웃들의 모습을 살펴보며 스스로 봉사 계획을 세워 실천함. 신문 기사에서 여러 종류의 직업을 스크랩하여 발표 자료를 만들 수 있음.
	동아리활동	112	
	봉사활동		
	진로활동	6	

4	자율활동	54	학교에서 지켜야 할 기본생활습관이 잘 형성되어 있고, 학급 일에 책임감을 갖고 임하며, 친구의 좋은 점을 찾아 칭찬해 주며 사이좋게 지냄. 교내 여름 학교 행사(2016.07.21.-2016.07.22.)에 주인 정신을 가지고 자신이 맡은 역할을 바르게 수행하며, 공중 시설물을 이용할 때 차례를 잘 지킴. (그리기부)(32시간)교내 학예발표회(2016.11.16.-2015.11.18.)의 전시회를 통해서 느낀 점을 잘 표현함.
	동아리활동	32	
	봉사활동		
	진로활동	6	
5	자율활동	64	1학기 학급 임원(2017.03.01.-2017.08.24.)으로서 학급 회의를 통해 학급의 문제를 해결하려고 노력하고, 학급을 위해 봉사하는 모습이 모범적임. (합창부)(48시간)복식호흡을 이용한 발성이 향상되었고, 소프라노 파트의 음을 정확히 익혀 화성의 아름다움을 느끼며 즐겁게 노래 부름. 월 1회 봉사단체(○○원)를 방문하여 나눔과 배려의 봉사활동 실천으로 이웃과 서로 협력하는 마음을 가지며 민주시민으로서 가져야 할 기본적 자질이 무엇인지 알고 실천함. 다양한 직업의 종류를 알고, 자기의 성격 유형과 다중지능에 맞는 꿈을 찾기 위해 노력함.
	동아리활동	48	
	봉사활동		
	진로활동	12	

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소또는주관기관명	활동내용	시간	누계 시간
1	2013.04.26.	(학교)○○초등학교	주변 정리정돈	1	1
	2013.07.19.	(학교)○○초등학교	교실 대청소	1	2
	2013.09.06.	(학교)○○초등학교	휴지줍기	1	3
	2013.10.10.-2013.10.11.	(학교)○○초등학교	휴지줍기	2	5
2	2014.04.04.	(학교)○○초등학교	봉사활동 소양교육	2	2
	2014.05.09.	(학교)○○초등학교	학교주변 환경정화 활동	2	4
	2014.06.13.-2014.06.14.	(개인)○○꽃동네	청소 및 일손 돕기	6	10
3	2015.05.14.	(학교)○○초등학교	학교주변 환경정화 활동	2	2
	2015.07.11.-2015.07.12.	(개인)○○자애원	청소 및 일손 돕기	6	8
	2015.09.24.-2015.09.25.	(학교)○○초등학교	한 학급 한 생명 살리기 교육	2	10
	2015.10.22.	(학교)○○초등학교	노인 위문활동	2	12
4	2016.03.07.	(학교)○○초등학교	봉사활동 소양교육	1	1
	2016.04.05.	(학교)○○초등학교	교내 환경정화	2	3
	2016.12.05.-2016.12.06.	(학교)○○초등학교	학교주변 환경정화활동	3	6
5	2017.03.17.	(학교)○○초등학교	학교 도서실 책 분류하기, 책 제자리에 꽂기	2	2
	2017.04.03.-2017.04.07.	(학교)○○초등학교	학교 운동장 주변 청소하기	5	7
	2017.05.06.	(개인)○○사회종합복지관	식탁 닦기, 음식 나르기	1	8

7. 교과학습발달상황

학년	과목 세부능력특기사항
1	국어 : 인사말이나 칭찬하는 말을 자주 하며 상대방의 기분을 상하지 않게 말함. 수학 : 공부할 문제를 스스로 찾아내고, 과정에 맞게 자주적으로 해결하며, 도형에 대한 기본적인 개념을 잘 이해함. 바른생활 : 수돗가나 놀이터 등에서 차례 지키기를 해야 하는 이유를 설명할 수 있고, 애국가를 부를 때 바른 자세를 하여야 하는 이유를 잘 발표함. 슬기로운생활 : 도구를 사용하면 어떤 점이 편리한지를 이해하며, 놀이 시설 이용 방법을 알고 안전하게 사용하는 방법을 설명함. 즐거운생활 : 각종 운동 기능이 우수하며, 특히 순발력과 지구력이 뛰어나고, 그리기에 소질이 있음.
2	국어 : 소리나 흉내내는 말을 활용하여 생각이나 느낌을 재미있게 표현함. 수학 : 식에 알맞은 문제 만들기를 잘하며 수 배열표에서 뛰어 세기와 규칙 찾기를 잘함. 바른생활 : 학교 물건을 소중히 아껴 써야 하는 이유와 바르게 사용하는 방법을 알고 이를 실천함. 슬기로운생활 : 시간의 흐름에 따라 식물과 동물의 변화 과정을 잘 이해하고, 현재의 키, 몸무게는 1학년 때의 키, 몸무게와 얼마나 달라졌는지 알고 이유를 설명함. 즐거운생활 : 여름과 관련된 경험 그리기에서 모둠의 조화를 생각하며 적극적인 자세로 협동화를 그리고 상상한 것을 창의적으로 표현함.
3	국어 : 여러 가지 독서 감상문의 형식이 있음을 알고, 알맞은 형식으로 독서 감상문을 쓸 수 있음. 인물의 특성에 주의하며 이야기를 바꾸어 보고, 연극으로 능숙하게 표현을 잘함. 도덕 : 화목한 가정생활의 중요성을 알고, 부모님께 효도하며 형제간에 우애 있게 지내려고 노력함. 생명을 존중하고 소중히 여기는 생활을 바르게 실천함. 사회 : 학교를 중심으로 고장의 모습을 관찰, 조사, 견학한 결과를 그림지도로 잘 표현함. 지도를 보고 고장의 중심지를 찾을 수 있으며 중심의 특징을 자세하게 서술함. 수학 : 원의 성질을 잘 알고, 지름과 반지름의 관계를 스스로 탐구하여 여러 가지 문제를 해결할 수 있으며 소수의 크기를 비교하는 방법을 알고 능숙하게 비교함. 과학 : 여러 가지 동물의 생김새를 관찰하고 그 특징에 따라 기준을 정하여 분류를 잘하며, 하늘을 나는 동물의 공통점과 차이점을 설명할 수 있음. 체육 : 전략을 짜고 게임의 흐름을 이해하며 피구형 게임에 적극적으로 참여함. 빠르게 달리는 방법을 알고, 여러 가지 빠르게 달리기 위한 게임을 통해 기록을 단축하려고 노력함. 음악 : 올라가는 가락과 내려가는 가락을 구별하여 바른 자세와 호흡으로 노래를 부름. 주어진 리듬꼴을 바르게 치고 구분할 수 있으며 곡의 흐름과 방향에 대해서 잘 이해함 미술 : 수채화의 여러 가지 기법을 적절하게 사용하여 주제에 어울리는 그림을 그릴 수 있고, 주변의 자연에서 다양한 선, 형, 색과 질감, 양감, 동세를 찾아 특징과 느낌을 표현함. 영어 : 간단한 대화나 사실을 설명하는 말을 듣고, 내용을 이해하는 능력이 우수함. 감정과 물건을 나타내는 낱말을 정확하게 읽고 뜻을 쓸 수 있음.

4	국어 : 글에서 느껴지는 분위기를 살려 글을 또박또박 잘 읽음. 여러 사람 앞에서 말할 때에 지켜야 할 내용을 알고 자기의 생각을 분명하게 잘 전달함. 방과후학교 프로그램 한자급수부(23시간)을 수강함. 도덕 : 인터넷 예절의 의미와 중요성을 알고, 실제 생활에서 네티켓을 잘 지키려는 태도를 지님. 환경을 보호하는 실천 방법을 알고, 자신이 할 일을 정하고 실천할 수 있음. 사회 : 사회적 사실과 현상에 관심이 많고 자료를 수집하여 학습에 이용하는 능력이 우수하며 스스로 판단하고 결정한 일에 책임감을 가지고 실천하려는 태도가 바람직함. 수학 : 수학과 절반에 걸쳐 응용력이 뛰어나며 특히 혼합 계산의 능력이 뛰어남. 물결선을 사용하여 나타낸 꺾은선 그래프의 필요성을 알고, 주어진 자료를 분석하여 알맞은 그래프로 나타낼 수 있음. 과학 : 식물들의 특징을 이용하여 기준을 세우고 식물을 분류할 수 있으며, 들과 숲에 사는 식물의 특징을 알고 있음. 식빵으로 지층 모형을 만들었을 때의 과정과 비교하며 지층이 쌓이는 순서를 바르게 이해함. 체육 : 게임의 전략과 전술을 탐색하고 기본적인 기능을 익혀 주어진 공간에서 수비를 피해 목표한 곳으로 정확하게 공을 보낼 수 있음. 방과후학교 프로그램 댄스스포츠부(56시간)을 수강함. 음악 : 짝과 함께 신체표현하며 노래 부르기를 할 수 있으며 흥미를 가지고 수업활동에 참여함. 미술 : 생활 속에서 쓰이는 도자기를 살펴보고 쓸모와 아름다움을 생각하며 그릇 만들기를 잘함. 주변의 다양한 시각 문화 환경에서 캐릭터에 흥미와 관심을 가지고, 그 특징을 말할 수 있음. 영어 : 교과서를 바탕으로 학습한 내용을 잘 이해하고 다양하게 활용을 하며 항상 열심히 노력함. 항상 주어진 과제를 성실히 해내며 학습한 다양한 영어표현을 잘 활용함.
5	국어 : 기행문을 쓸 때 정리한 내용을 형식에 맞지 않게 길게 바꾸어 쓰는 모습을 보였으나 개별 지도와 교과서 작품을 참고하여 기행문의 형식을 갖추어 처음-중간-끝으로 나누어 흐름이 이어지는 글을 쓸 수 있게 됨. 표기가 다른 낱말을 조사하면서 자신과 친구들이 많이 틀렸던 낱말들을 활용하여 우리말 알림책을 만들고 자주 읽으면서 바르게 사용하려고 노력함. 도덕 : 아름다움의 의미를 구분하기 위한 모둠 협의에 소극적으로 참여하였으나 친구들이 '가치 수직선'활동에 참여하여 발표하는 모습을 보고 관심을 갖고 긍정적으로 수용하려는 태도를 보임. 아름다움을 실천하려는 태도를 기르기 위해서 지속적인 자기 평가 활동의 필요성을 깨닫고 참여하려는 자세가 많이 향상되고 있음. 준법·정의·공익이라는 단원의 주요 가치·덕목을 이해하는데 시간이 많이 소요되었으나, 친구들의 활동 과정을 보고 조금씩 가치·덕목에 대한 이해와 자신의 생각을 정리해 나가는 태도가 향상되고 있음. 제시된 여러 탐구 주제 중 자신에 활동하고 싶은 한 가지를 선택하여 '준법 돋보기'단계별 활동에 열심히 참여함. 사회 : 유물과 유적의 쓰임새를 조사하는 활동을 자기 주도적으로 수행하며 선다양한 유물과 유적의 쓰임새를 조사하여 정확한 보고서를 완성하였고, 다른 친구들에게 시대별 유물 유적을 찾을 수 있는 자료 수집 방법에 대해서 훌륭하게 설명함. 일기를 통해 생활모습을 나타내는 활동에서 선생님의 조언을 듣고 그림일기로 형식을 바꾼 후 당시의 시대상이 역사적으로 반영된 산출물을 제작하였으며, 시대별 특징을 기준으로 유물과 유적의 시대를 추론하였음. 고려의 청자, 금속 활자, 팔만대장경등의 유물에 대해 조사 발표하는 활동에 매우 적극적으로 참여하였으며, 이를 통해 우리나라 역사에 대해 자부심과 애착심이 향상되었음. 수학 : 직육면체의 전개도에 대한 이해가 낮았으나 직육면체를 직접 잘라보고 이어붙이는 등의

	방법으로 전개도의 의미를 알고 전개도를 만드는 방법을 알아냄. 여러 가지 직육면체의 겨냥도를 전개도로 바꾸는 과정에서 조금씩 발전하는 모습을 보여 단원이 끝날 때는 직육면체의 겨냥도와 미완성된 직육면체의 전개도를 보고 빠진 부분을 채워 그릴 수 있음. 삼각형의 넓이를 구하기 위해 사각형의 넓이를 이용할 수 있다는 점을 알기 어려워했으나 지속적인 조작활동으로 그 원리를 터득하고 활용할 수 있게 됨. 소수를 분수의 형태로 나타내는 것에 어려움을 느끼고 세로셈으로 계산할 때 각 자리값의 위치에 잘 맞춰 쓰지 않아 마지막 계산에서 실수를 할 때가 많았지만 학생 스스로 의지를 갖고 노력하여 계산의 정확도가 높아지고 그 결과 연산 부분에서 자신감이 많이 향상됨. 과학 : 가루물질을 녹일 때에 차가운 물보다 뜨거운 물을 사용하면 더 잘 녹게 됨을 경험적으로 알고 친구와 경험을 나눌 수 있음. 실험과정에서 온도라는 변인을 조작하기 위하여 온도 이외의 다양한 변인을 통제하며 실험할 수 있음. 습도의 의미를 정확히 알고 습도가 우리생활에 미치는 영향을 2가지 이상의 사례를 들어 설명할 수 있으며, 인터넷 검색과 친구와 경험 나누기를 통하여 습도가 높을 때와 낮을 때 우리 생활에 어떤 영향을 끼치는지 알게 됨. 산성 용액에 염기성 용액을 넣으면 산성 용액의 성질이 약해짐을 알고 염산 누출사고 현장에 소석회를 뿌리는 이유를 정확하게 설명할 수 있음. 실과 : 더하기, 빼기, 모양 바꾸기 등 발명 기법을 적용하여 자신에게 필요한 연필꽂이를 구상할 수 있으며 목재, 플라스틱, 스티로폼 등 재료의 장단점을 이해하고 제작 의도에 맞는 재료를 선택하여 연필꽂이를 만들 수 있음. 다른 사람의 작품을 보고 그 의도를 파악하여 좋은 점을 찾아 칭찬할 수 있으며, 모둠끼리 의논하고 새로운 아이디어를 생성하여 주위의 생활용품을 발전시키고자 노력함. 스마트폰, 태블릿PC, 디지털 카메라 등 정보기기의 종류와 기능을 이해하고 생활 속에서 적절하게 활용함. 저작권의 의미를 이해하고 자신이 만든 UCC 작품에 자부심을 가지며, 저작권 보호 캠페인을 통해 다른 이의 저작권을 보호하는 등 올바른 정보 윤리 의식을 가지고 사이버 공간에서 활동할 수 있음. 체육 : 처음에는 공을 잘 차지 못했지만 잘 하는 친구들에게 요령을 듣고 자신만의 목표를 설정함. 원하는 곳으로 공을 멀리 보내기 위해 발을 차는 부위가 어디인지 탐색하며 자신만의 방법을 찾는 태도가 바람직함. 발야구 게임에서 자신의 차례에서 빈 곳으로 공을 보내어 출루를 하는 등 적극적으로 참여함. 긴줄넘기 단체 넘기를 할 때 친구들과 동작을 맞추면서 가볍게 뛰어 오랫동안 넘음. 모둠원과 함께 목표를 정하여 동작을 서로 확인하며 연습을 적극적으로 함. 목표한 만큼의 기록은 달성하지 못하였으나 친구들과 즐기면서 여가활동을 하는 태도가 좋음. 음악 : 우리나라의 음악과 관련된 세계 무형 유산에 대한 모둠 발표 시, 모둠 친구들과 계획을 세우고 자료를 만드는 과정에서 자기주도적인 리더의 역할을 함. 세계 무형 유산의 내용을 구체적으로 파악하고 설명하였으며, 특히 세계 무형 유산을 계승하고 발전시키려는 모습을 SNS를 활용하여 창의적으로 홍보함. 미술 : 애니메이션의 표현원리에 대해서 알아보고 애니메이션의 다양한 종류에 대해서 주변 생활 및 인터넷에서 찾아보는 활동을 통해 애니메이션의 제작에 대해 흥미를 가짐. 모둠에서 제작하기 위한 애니메이션 내용을 구상하고 스토리 보드를 작성하는 활동을 통해 서로 소통하고 협력함. 모둠원들과 배경과 소품을 준비하는 등의 역할을 나누고 애니메이션을 제작하는 과정에 적극적으로 참여하였으며 이를 중간에 점검하고 발표함. 제작한 애니메이션을 서로 감상하고 평가하면서 알게 된 점, 느낀 점 등을 발표하며 제작 과정 및 작품에 대해 반성하고 돌아봄. 영어 : 간단하고 쉬운 낱말을 시각어휘로 읽을 수 있으나 복잡하고 어려운 단어는 스스로 소리내어 읽는 것은 더욱 연습이 필요함. 각 낱말의 알파벳이 가지고 있는 소리를 익힘으로써 점차

	읽을 수 있는 낱말이 확장되어 어구나 문장 수준의 읽기도 향상 되고 있음. 주어진 낱말을 넣어 문장을 완성하는 수준에서 발전하여 스스로 낱말을 넣어 문장을 완성할 수 있게 됨. 직업에 해당하는 낱말을 말할 수 있으나 'Wh~'형식의 직업을 물어보는 표현을 더욱 연습이 필요함. 일주일의 메뉴를 묻고 답하는 정보 찾기 활동에서 요일과 메뉴를 나타내는 낱말을 적절히 활용하여 문장으로 완성함. 개인 생활과 관련된 주제를 통하여 영어를 일상생활과 연계하여 사용할 수 있고 영어 학습에 대한 흥미가 높아짐.

8. 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견
1	행동이 차분하고 맡은 일을 성실하게 수행하며, 주어진 과제를 잘 해결함. 자신의 생각을 조리있게 발표를 잘하고, 친구에 대한 배려심이 깊은 편이며 자주적인 태도로 생활을 함. 이해력이 좋고, 꾸준히 노력하여 전 교과 고루 우수함. 매사에 의욕이 강하고 자신감이 넘치며 많은 친구와 사귀고 공동의 일에 적극적으로 참여함.
2	친절하고 이해심이 많아 항상 남을 도와주려는 마음이 아름다운 학생임. 체육부문에서 탁월한 기량을 선보이며 교내 각종 체육대회에 참가하여 학급의 사기를 높이는데 큰 역할을 함. 학업 면에서는 학습계획 실천력과 집중력이 다소 낮지만, 자신의 부족한 부분을 개선하기 위한 노력을 꾸준히 해오고 있음. 무엇보다도 배움에 대한 동기가 높아 긍정적인 성장이 기대되는 학생임. 실제로 학년 초 성적보다 학년 말 성적이 많이 향상된 노력하는 학생임. (배려)말과 행동이 침착하고 사려가 깊으며 학급 자치회 봉사부장으로서 교실 및 학교 주변 청결에 솔선수범하여 (봉사활동 12시간) 학기말 모범어린이로 선정될 정도로 타의 모범이 되는 학생임.
3	항상 밝고 긍정적이며 교우관계가 좋음. 마음이 순수하고 여리며 다른 친구들의 어려움에 귀 기울일 줄 아는 착한 학생임. (신뢰) 말과 행동이 침착하고 사려 깊으며 시간을 유익하게 잘 활용하고, 자기의 잘못을 인정하고 수정하여 행동하는 곱고 착한 마음씨를 지녔음.
4	읽을거리를 스스로 찾아 읽는 독서 습관이 바르게 형성되어 있고, 학교 수업 내용을 복습공책을 활용하여 스스로 정리하여 활용함. 꼼꼼하고 계획성 있게 학습 계획을 세워 성실하게 실천함으로써 학업 면에서 전 교과 성적이 우수한 편으로 특히 수학과의 성적이 우수한 편임. (나눔) 마음이 순수하고 정이 많으며 자신의 물건을 친구들에게 잘 나누어주고 교내외 기부 행사나 자선 바자회에 물품이나 용돈을 기꺼이 기부함. (예체능) 그리기 활동에 있어 구도가 대담하고 표현이 섬세하며 색을 조화롭게 사용함.
5	자기주도적 학습태도가 바르게 형성되어 있고 문제해결력과 창의성이 뛰어나며, 학습에 대한 성취욕이 높아 전교과 성적이 우수함. 기초생활 습관이 바르게 형성되어 있어 학급 규칙을 잘 지키고 주변 정리정돈을 잘 함. 1인 1역할을 성실히 수행하며, 시간을유익하게 활용할 줄 알고, 자신에게 주어진 일은 미루지 않고 신속하고 빈틈없이 마무리하는 끈기를 가지고 있음. 승부욕이 강하고 운동 기능이 우수하여 축구, 피구, 야구 등 구기 종목뿐만 아니라 육상에서도 뛰어난 성취를 보여줌. 그림을 그리고 꾸미는 것을 어려워하고 기능이 좋은 편은 아니지만 항상 최선을 다해서 작품을 만들어내는 모습이 다른 친구들에게 모범이 되며, 1인 1악기로 리코더를 선택하여 꾸준히 연습한 결과 친구들 앞에서 연주할 실력을 가짐.

V

참고자료

1. 한국학교 현황
2. 청소년단체 현황
3. 학력인정 대안학교 현황
4. 시・도교육청・교육지원청 직속(소속)기관 현황
5. 소년보호기관 관련 처리
6. 위탁학생, 병원학교・원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리
7. 학교폭력 관련 내용
8. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수

01 한국학교 현황

(2017.03. 현재)

국 가	관할공관	학교명	주 소	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
일본	주일대사관	동경 한국학교	〒162-0056 東京都 新宿區 若松町 2-1 東京韓國學園 東京韓國學校	81-3-3358-7001	81-3-3357-2236	사 용
	주오사카 총영사관	교토한국 국제학교	〒605-0978 京都市 東山區 今態野 本多山町1 京都國際學園 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 金剛學園 學校.中高等學校	81-6-4703-1780	81-6-4703-1766	미사용
		오사카 건국학교	〒558-0032 大阪市 住吉區 遠里小野 2-3-13 白頭學院 建國 幼.小.中. 高等學校	81-6-6691-1231	81-6-6606-4808	미사용
중국	주중대사관	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	86-10-5134-8588	86-10-5134-8595	사 용
		천진한국 국제학교	300-381 中國 天津市 西青區 杨楼村 雅乐道 与 瑶环路 交口 天津韓國國際學校	86-22-8829-7232	86-22-8829-7329	사 용
	주상하이 총영사관	상해한국 국제학교	201-107 中國 上海市 閔行區 華漕鎭 聯友路 355號 上海韓國學校	86-21-6493-9501	86-21-6493-9502	사 용
		무석 한국학교	214-028 中國 江蘇省 无錫市 新區 锡仕路 无錫韓國學校	86-510-8548-9336	86-510-8548-9338	사 용
		소주 한국학교	中國 江蘇省 蘇州市 金閶新城 陸步橋街 2號	86-512-6833-6525	86-512-6833-6526	사 용
	주칭다오 총영사관	연대 한국학교	264-003 中国山东省 烟台市 莱山区初家镇陈家村 烟台韩国学校	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 天河路 1号 青岛青云韩国学校	86-532-6696-8696	86-532-6696-8680	사 용
	주선양 총영사관	대련한국 국제학교	中國 遼寧省 大連市 開發區 振鵬工业区73号 大連韓國國際學校	86-411-8753-6032	86-411-8753-6033	사 용
		선양한국 국제학교	中國 遼寧省 沈陽市 和平區24號 沈陽韓國國際學校	86-24-6250-3801	86-24-6250-3830	사 용
		연변 한국학교	133-000 中國 吉林省 延吉市 朝陽街 2728A 延邊韓國國際學校	86-433-291-4228	86-433-291-2733	사 용
	주광저우 총영사관	광저우 한국학교	广州市 番禺区 南村镇 兴业大道 诺德名都销售中心旁 广州韩国学校	86-20-2868-0959	86-20-2868-0950	미사용
	주홍콩 총영사관	홍콩한국 국제학교	Korean International School 55, Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong	852-2569 -5500	852-2560-6274	사 용

국 가	관할공관	학교명	주 소	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
대만	주타이뻬이 대표부	타이뻬이 한국학교	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 鼓山二路 37巷 81弄 43號 高雄韓國學校	886-7-521-7751	886-7-521-7752	미사용
싱가포르	주싱가포르 대사관	싱가포르한국 국제학교	Singapore Korean International School 71 Bukit Tingi Road, Singapore 289759	65-6741-0972	65-6467-1259	사 용
인도네시아	주인도네시아대사관	자카르타한국국제학교	Jakarta International Korean School JL. BINA MARGA NO. 24 KEL CEGER, JAKARTA TIMUR, INDONESIA	62-21-844-4958	62-21-844 -4927	사 용
베트남	주호치민 총영사관	호치민시한국국제학교	Korean School Site A, Saigon South, Tan Phu Ward, Dist. 7, Ho Chi Minh City, Vietnam	070-7150-3071	84-8-5417-9028	사 용
	주베트남 대사관	하노이한국 국제학교	Đường Lê Đức Thọ kéo dài , Ha Noi	84-4-7301-5339	84-4-7301-3495	사 용
태국	주태국 대사관	방콕한국 국제학교	Korean International School of Bangkok 29/19 Moo 6, Soi 28 Mitmaitri, Khufangneua Nongchok, Bangkok 10530, Thailand	66-2543-6981	66-2-543 -6980	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
사우디아라비아	주사우디아라비아 대사관	젯다 한국학교	Korean School in Jeddah P.O.BOX 4322, Jeddah 21491, Kingdom of Saudi Arabia	966-2-667-3704	966-2-667-1190	미사용
		리야드 한국학교	Korean School in Riyadh P.O.BOX 88824, Riyadh 11672, Kingdom of Saudi Arabia	966-1-248 -0612	966-1-248-0639	미사용
이집트	주이집트 대사관	카이로 한국학교	Korean School in Cairo Road 48, 1st Zone, 6th City, New Cairo, Egypt	20-2-2617 -3428	20-2-617-3430	사 용
파라과이	주파라과이 대사관	파라과이 한국학교	Colegio Coreano Paraguay Padre Cassanello Esq. Battilana Asuncion Paraguay	595-21-300-397	595-21-310-053	미사용
아르헨티나	주아르헨티나대사관	아르헨티나 한국학교	Korean School in Argentina Av. Asamblea 1840 Cap. Federal Buenos Aires, Argentina	54-11-4634-1588	54-11-4633-8598	미사용
러시아	주러시아 대사관	모스크바 한국학교	Moscow Korean School 8k3 Tolbukhina St. Moscow, Russia, 121596	070-5135-7150	7-495-420 -2377	미사용
필리핀	주필리핀 대사관	필리핀한국 국제학교	6-A Upper mackinly Road Mackinley Hills Town Center Fort Bonifacio, Taguig City, M. M, Philippine	070-7873-5100	63-2-403-3496	사 용
말레이시아	주말레이시아대사관	말레이시아 한국학교	No. 7 & 8 Jalan SP2. Seksyen 2, Selangor Science Park 2 63300 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia	070-4024-7300	-	사 용

※ 교육정보시스템 사용 한국학교인 경우라도 학년에 따라 사용하지 않을 수 있음.

※ 한국학교 관련 사항은 해당 한국학교 또는 교육부 재외동포담당관실(044-203-6789)로 문의함.

02 청소년단체 현황

(2016.03. 현재)

연번	청소년단체	소관부처 (소관법령)	전화번호 (팩스번호)	홈페이지
1	대한적십자사청소년적십자(RCY)	보건복지부 대한적십자사 조직법	02-3705-3705 (02-3705-3777)	rcy.redcross.or.kr
2	대한청소년충효단연맹	여성가족부 민법 제32조	043-221-2918 (043-221-2919)	www.chunghyo.or.kr
3	세계도덕재무장(MRA/IC)한국본부	교육부 민법 제32조	02-2662-7360 (02-2662-7361)	www.mrakorea.or.kr
4	파라미타청소년연합회	여성가족부 민법 제32조	02-723-6165 (02-723-6167)	www.paramita.or.kr
5	한국 4 - H본부	농촌진흥청 한국4에이치활동 지원법	02-428-0451 (02-428-0455)	www.korea4-h.or.kr
6	한국걸스카우트연맹	여성가족부 스카우트활동 육성에 관한 법률	02-733-6801 (02-738-3013)	www.girlscout.or.kr
7	한국과학우주청소년단	미래창조과학부 한국과학우주청소년단 육성에 관한 법률	02-739-6369 (02-722-6455)	www.yak.or.kr
8	한국로타리청소년연합	여성가족부 민법 제32조	02-738-1501 (02-732-5843)	www.rotarykorea.org
9	한국스카우트연맹	여성가족부 스카우트활동 육성에 관한 법률	02-6335-2000 (02-6335-2020)	www.scout.or.kr
10	한국청소년발명영재단	특허청 민법 제32조	02-569-7231 (02-569-7228)	www.kyic.org
11	한국청소년봉사단연맹	여성가족부 민법 제32조	02-2663-4163 (02-2663-4177)	www.civo.net
12	한국청소년연맹	여성가족부 한국청소년연맹 육성에 관한 법률	02-841-9291 (02-845-8138)	www.koya.or.kr
13	한국항공소년단	산업통상자원부 민법 제32조	02-953-7543 (02-953-7545)	www.yfk.or.kr
14	한국해양소년단연맹	해양수산부 한국해양소년단연맹 육성에 관한 법률	02-886-8522 (02-886-8521)	www.sekh.or.kr
15	기독교청소년협회(CYA)	전라북도 민법 제32조	063-272-7022 (063-271-7040)	www.cya21.org
16	성산청소년효재단	문화체육관광부 민법 제32조	032-438-4293 (032-421-4783)	www.sungsan1318.or.kr
17	세계화교육문화재단	외교부 민법 제32조	02-312-3550 (02-392-3560)	www.globaleducation.or.kr
18	숲사랑소년단	산림청 산림교육의 활성화에 관한 법률	02-968-0868 (02-968-0818)	www.greencause.or.kr
19	한국YWCA연합회	문화체육관광부 민법 제32조	02-774-9702 (02-774-9724)	www.ywca.or.kr
20	흥사단	교육부 민법 제32조	02-743-2511 (02-743-2515)	www.yka.or.kr
21	청소년교화연합회	여성가족부 민법 제32조	02-735-8165 (02-722-6623)	www.yeba.or.kr
22	푸른나무 청예단	여성가족부 민법 제32조	02-585-0098 (02-585-0038)	www.jikim.net

03 학력인정 대안학교 현황

(2016.10. 기준 총 63개교)

1 대안학교(각종학교) 25교(공립 6교, 사립 19교)

시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지
서울	서울실용음악학교(고)	사립	2009	중구 신당동	경기	TLBU글로벌학교(초·중 통합)	사립	2008	경기 고양시
	여명학교(고)	사립	2010	중구 남산동		경기새울학교(중)	공립	2013	경기 이천시
	지구촌학교(초)	사립	2012	구로 오류동		광성드림학교(초·중 통합)	사립	2014	경기 고양시
						하늘꿈학교(중·고 통합)	사립	2016	경기 성남시
	서울다솜학교(고)	공립	2012	중구 흥인동	충북	글로벌선진학교(중·고 통합)	사립	2011	충북 음성군
인천	인천청담학교(고)	사립	2011	연수 동춘동		한국폴리텍다솜학교(고)	사립	2012	충북 제천시
	인천해밀학교(중·고 통합)	공립	2012	남동 구월동	충남	여해학교(중)	공립	2013	충남 아산시
	인천한누리학교(초·중·고 통합)	공립	2013	남동 논현동	경북	한동글로벌학교(초·중·고 통합)	사립	2011	경북 포항시
광주	월광기독학교(초)	사립	2014	서구 화정동		글로벌선진학교문경캠퍼스(중·고 통합)	사립	2013	경북 문경시
대전	그라시아스음악학교(고)	사립	2012	서구 도마동		산자연학교(중)	사립	2014	경북 영천시
경기	새나래학교(중·고 통합)	사립	2011	경기 용인시		나무와학교(중)	사립	2014	경북 영천시
	화요일아침예술학교(고)	사립	2011	경기 연천군	경남	꿈키움학교(중)	공립	2014	경남 진주시
	쉐마기독학교(초·중·고 통합)	사립	2011	경기 양주시		어울림학교(중)	사립	2014	경남 하동군

2 특성화중학교(대안교육) 13교(공립 3교, 사립 10교)

지역	학교명	설립주체	지정년도	소재지
광주	평동중학교	공립	2014	광주시
경기	두레자연중학교	사립	2003	화성시
	이우중학교	사립	2003	성남시
	헌산중학교	사립	2003	용인시
	중앙기독중학교	사립	2006	수원시
	한겨레중학교	사립	2006	안성시
강원	팔렬중학교	사립	2011	홍천군
전북	전북동화중학교	공립	2009	정읍시
	지평선중학교	사립	2002	김제시
전남	용정중학교	사립	2003	보성군
	성지송학중학교	사립	2002	영광군
	청람중학교	공립	2013	강진군
경남	남해상주중학교	사립	2015	남해군

③ 특성화고등학교(대안교육) 25교(공립 4교, 사립 21교)

지역	학교명	설립 주체	지정 년도	소재지	지역	학교명	설립 주체	지정 년도	소재지
부산	지구촌고	사립	2002	연제구	충북	양업고	사립	1998	청원군
대구	달구벌고	사립	2003	동구	전북	세인고	사립	1999	완주군
인천	산마을고	사립	2000	강화군		푸른꿈고	사립	1999	무주군
광주	동명고	사립	1999	광산구		지평선고	사립	2009	김제시
경기	두레자연고	사립	1999	화성시	전남	영산성지고	사립	1998	영광군
	경기대명고	공립	2002	수원시		한빛고	사립	1998	담양군
	이우고	사립	2003	성남시		한울고	공립	2012	곡성군
	한겨레고	사립	2006	안성시	경북	경주화랑고	사립	1998	경주시
강원	전인고	사립	2005	춘천시	경남	간디고	사립	1998	산청군
	팔렬고	사립	2006	홍천군		원경고	사립	1998	합천군
	현천고	공립	2014	횡성군		지리산고	사립	2004	산청군
충남	한마음고	사립	2003	천안시		태봉고	공립	2010	창원시
	공동체비전고	사립	2003	서천군					

04 시 · 도교육청 · 교육지원청 직속 (소속)기관 현황

(2017.01. 현재)

서울특별시교육청

직속기관 (29)개
서울특별시교육연구정보원, 서울특별시과학전시관, 서울특별시교육연수원, 서울특별시학생교육원, 서울특별시유아교육진흥원, 서울특별시학교보건진흥원, 서울특별시학생체육관, 서울특별시교육시설관리사업소, 고덕평생학습관, 노원평생학습관, 마포평생학습관, 영등포평생학습관, 강남도서관, 강동도서관, 강서도서관, 개포도서관, 고척도서관, 구로도서관, 남산도서관, 도봉도서관, 동대문도서관, 동작도서관, 서대문도서관, 송파도서관, 양천도서관, 어린이도서관, 용산도서관, 정독도서관, 종로도서관

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 (19)개
부산광역시교육연구정보원, 부산광역시교육연수원, 부산광역시학생교육원, 부산광역시과학교육원, 부산광역시학생교육문화회관, 부산광역시학생예술문화회관, 부산광역시어린이회관, 부산광역시유아교육진흥원, 부산광역시립시민도서관, 부산광역시립중앙도서관(수정분관, 부산영어도서관), 부산광역시립구포도서관, 부산광역시립해운대도서관(우동분관), 부산광역시립부전도서관, 부산광역시립반송도서관, 부산광역시립구덕도서관, 부산광역시립서동도서관, 부산광역시립사하도서관, 부산광역시립연산도서관, 부산광역시립명장도서관

교육지원청명 (5)개	소속기관 (0)개
서부교육지원청	없음
남부교육지원청	없음
북부교육지원청	없음
동래교육지원청	없음
해운대교육지원청	없음

대구광역시교육청

직속기관 (17)개
대구교육연수원, 대구과학교육원, 대구학생문화센터, 대구교육연구정보원, 대구교육해양수련원, 대구유아교육진흥원, 대구교육낙동강수련원, 대구교육팔공산수련원, 중앙도서관, 동부도서관, 남부도서관, 서부도서관, 수성도서관, 북부도서관, 두류도서관, 대봉도서관, 달성도서관

교육지원청명 (4)개	소속기관 (0)개
동부교육지원청	없음
서부교육지원청	없음
남부교육지원청	없음
달성교육지원청	없음

인천광역시교육청

직속기관 (16)개
인천광역시북구도서관, 인천광역시중앙도서관, 인천광역시부평도서관, 인천광역시주안도서관, 인천광역시화도진도서관, 인천광역시서구도서관, 인천광역시계양도서관, 인천광역시연수도서관, 인천광역시교직원수련원, 인천광역시교육과학연구원, 인천광역시평생학습관, 인천광역시교육연수원, 인천광역시학생교육원, 인천광역시학생교육문화회관, 인천광역시학생수영장, 인천광역시유아교육진흥원

교육지원청명 (5)개	소속기관 (0)개
남부교육지원청	없음
북부교육지원청	없음
동부교육지원청	없음
서부교육지원청	없음
강화교육지원청	없음

광주광역시교육청

직속기관 (12)개
광주광역시교육과학연구원, 광주광역시교육연수원, 광주광역시학생교육원, 광주학생독립운동기념회관, 금호평생교육관, 광주학생교육문화회관, 광주중앙도서관, 광주송정도서관, 광주광역시학교시설지원단, 광주광역시교육정보원, 광주광역시유아교육진흥원, 광주학생해양수련원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
동부교육지원청	없음
서부교육지원청	없음

대전광역시교육청

직속기관 (8)개
대전교육과학연구원, 대전교육연수원, 대전평생학습관, 대전학생교육문화원, 대전교육정보원, 한밭교육박물관, 대전학생해양수련원, 대전유아교육진흥원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
동부교육지원청	없음
서부교육지원청	없음

울산광역시교육청

직속기관 (10)개
울산광역시교육연구정보원, 울산광역시교육연수원, 울산광역시학생교육원, 울산중부도서관, 울산남부도서관, 울산동부도서관, 울주도서관, 울산광역시교육수련원, 울산광역시유아교육진흥원, 울산과학관

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
강북교육지원청	없음
강남교육지원청	없음

세종특별자치시교육청

직속기관 (1)개
세종교육연구원

교육지원청명 (0)개	소속기관 (0)개
없음	없음

경기도교육청

직속기관 (19)개
경기도교육연수원, 경기도율곡교육연수원, 경기도외국어교육연수원, 경기도평화교육연수원, 경기도유아체험교육원, 경기도과학교육원, 경기도학생교육원, 경기도교육정보기록원, 경기도교육복지종합센터, 경기평생교육학습관, 경기도립중앙도서관(평택, 광주, 여주가남, 포천, 김포분관), 경기도립성남도서관, 경기도립과천도서관, 경기도립발안도서관, 경기도립녹양도서관, 경기도평촌학생체육관, 경기도도당학생체육관, 농업계고등학교농업기계공동실습소, 공업계고등학교공동실습소

교육지원청명 (25)개	소속기관 (12)개
경기도가평교육지원청	경기도교직원가평수덕원
경기도고양교육지원청	없음
경기도광명교육지원청	없음
경기도광주하남교육지원청	없음
경기도구리남양주교육지원청	없음
경기도군포의왕교육지원청	없음
경기도김포교육지원청	경기도학생김포야영장
경기도동두천양주교육지원청	없음
경기도부천교육지원청	경기도부천학생수영장
경기도성남교육지원청	없음
경기도수원교육지원청	없음
경기도시흥교육지원청	없음
경기도안산교육지원청	없음
경기도안성교육지원청	경기도교직원안성수덕원
경기도안양과천교육지원청	경기도안양학생수영장
경기도양평교육지원청	경기도학생양평야영장
경기도여주교육지원청	경기도학생여주야영장
경기도연천교육지원청	경기도학생연천야영장, 경기도교직원연천수덕원
경기도용인교육지원청	경기도학생용인야영장
경기도의정부교육지원청	없음
경기도이천교육지원청	없음
경기도파주교육지원청	없음
경기도평택교육지원청	없음
경기도포천교육지원청	경기도학생포천야영장
경기도화성오산교육지원청	경기도화성학생수영장

강원도교육청

직속기관 (15)개
강원도교육연구원, 강원도교육연수원, 강원교육과학정보원, 강원진로교육원, 강원외국어교육원, 강원유아교육진흥원, 사임당교육원, 강원학생교육원, 강원학생통일교육수련원, 강원도교직원수련원, 춘천교육문화관(춘성교육도서관, 홍천교육도서관, 철원교육도서관, 화천교육도서관, 양구교육도서관, 인제교육도서관), 원주교육문화관(문막교육도서관, 횡성교육도서관, 영월교육도서관, 평창교육도서관), 강릉교육문화관(명주교육도서관, 정선교육도서관), 속초교육문화관(속초교육도서관, 양양교육도서관, 고성교육도서관), 삼척교육문화관(동해교육도서관, 태백교육도서관)

교육지원청명 (17)개	소속기관 (2)개
춘천교육지원청	없음
원주교육지원청	없음
강릉교육지원청	없음
속초양양교육지원청	없음
동해교육지원청	없음
태백교육지원청	없음
삼척교육지원청	없음
홍천교육지원청	없음
횡성교육지원청	없음
영월교육지원청	없음
평창교육지원청	강원학생선수촌, 이승복기념관
정선교육지원청	없음
철원교육지원청	없음
화천교육지원청	없음
양구교육지원청	없음
인제교육지원청	없음
고성교육지원청	없음

충청북도교육청

직속기관 (12)개
충청북도교육과학연구원, 충청북도단재교육연수원, 충청북도중앙도서관(미원도서관), 충청북도학생교육문화원, 충청북도학생수련원, 충청북도학생외국어교육원, 충청북도특성화고등학교등공동실습소, 충청북도청명학생교육원, 충청북도교육정보원, 충청북도충주학생회관(중원도서관), 충청북도유아교육진흥원, 충청북도학생해양수련원(제주수련원)

교육지원청명 (10)개	소속기관 (11)개
청주교육지원청	없음
충주교육지원청	충청북도교직원복지회관
제천교육지원청	제천학생회관
보은교육지원청	보은도서관
옥천교육지원청	옥천도서관
영동교육지원청	영동도서관
진천교육지원청	진천도서관
괴산증평교육지원청	괴산도서관, 증평도서관
음성교육지원청	금왕도서관, 음성도서관
단양교육지원청	단양도서관

충청남도교육청

직속기관 (12)개
충청남도교육연구정보원, 충청남도교육연수원, 충청남도학생교육문화원, 충청남도평생교육원, 충무교육원, 충청남도학생수련원, 충청남도학생임해수련원, 충청남도남부평생학습관, 충청남도서부평생학습관, 충청남도과학교육원, 충청남도외국어교육원, 충청남도유아교육진흥원

교육지원청명 (14)개	소속기관 (15)개
천안교육지원청	천안성환도서관
공주교육지원청	공주도서관, 공주유구도서관
보령교육지원청	보령도서관, 보령웅천도서관
아산교육지원청	아산도서관
서산교육지원청	서산해미도서관
논산계룡교육지원청	없음
당진교육지원청	당진도서관
금산교육지원청	금산도서관
부여교육지원청	부여도서관
서천교육지원청	서천도서관
청양교육지원청	청양도서관
홍성교육지원청	홍성도서관
예산교육지원청	예산도서관
태안교육지원청	태안도서관

전라북도교육청

직속기관 (12)개
전북교육연수원, 전북과학교육원, 전북교육연구정보원, 전북교육문화회관, 전북학생교육원, 전북학생해양수련원, 전북유아교육진흥원, 군산교육문화회관, 마한교육문화회관, 남원교육문화회관, 김제교육문화회관, 부안교육문화회관

교육지원청명 (14)개	소속기관 (19)개
전주교육지원청	전주영어체험학습센터
군산교육지원청	군산영어체험학습센터
익산교육지원청	없음
정읍교육지원청	정읍학생복지회관, 정읍학생수련원
남원교육지원청	남원영어체험학습센터
김제교육지원청	없음
완주교육지원청	완주공공도서관
진안교육지원청	진안공공도서관, 마이종합학습장, 진안영어체험학습센터
무주교육지원청	무주공공도서관, 무주구천수련원
장수교육지원청	장수공공도서관
임실교육지원청	임실공공도서관, 임실영어체험학습센터
순창교육지원청	순창공공도서관
고창교육지원청	고창공공도서관, 고창영어체험학습센터, 삼인종합학습장
부안교육지원청	석포야영장

전라남도교육청

직속기관 (13)개
전라남도연구정보원, 전라남도교육연수원, 전라남도학생교육원, 전라남도학생교육문화회관, 목포공공도서관, 나주공공도서관, 전라남도과학교육원, 전라남도자연탐구수련원(월출학생야영장 유달학생야영장, 백운학생야영장, 송호학생수련원, 지리산학생수련장, 나로도학생수련장), 전라남도광양평생교육관, 전라남도고흥평생교육관, 장성공공도서관, 전라남도교육시설감리단, 전라남도유아교육진흥원

교육지원청명 (22)개	소속기관 (15)개
목포교육지원청	없음
여수교육지원청	없음
순천교육지원청	없음
나주교육지원청	남평공공도서관
광양교육지원청	광양공공도서관
담양교육지원청	담양공공도서관
곡성교육지원청	곡성교육문화회관
구례교육지원청	구례공공도서관
고흥교육지원청	없음
보성교육지원청	보성공공도서관, 벌교공공도서관
화순교육지원청	화순공공도서관
장흥교육지원청	장흥공공도서관
강진교육지원청	없음
해남교육지원청	해남공공도서관
영암교육지원청	영암공공도서관
무안교육지원청	무안공공도서관
함평교육지원청	함평공공도서관
영광교육지원청	영광공공도서관
장성교육지원청	없음
완도교육지원청	없음
진도교육지원청	진도공공도서관
신안교육지원청	없음

경상북도교육청

직속기관 (10)개
경상북도교육연구원, 경상북도교육연수원, 경상북도교육정보센터, 화랑교육원, 경상북도과학교육원, 경상북도립구미도서관, 경상북도립안동도서관(용상, 풍산분관), 경상북도립상주도서관(화령분관), 경상북도학생문화회관, 경상북도학생해양수련원

교육지원청명 (23)개	소속기관 (23)개
포항교육지원청	영일공공도서관, 포항학생수련원
경주교육지원청	외동공공도서관
김천교육지원청	없음
안동교육지원청	안동학생수련원
구미교육지원청	없음
영주교육지원청	영주공공도서관(풍기분관)
영천교육지원청	영천금호공공도서관
상주교육지원청	상주학생수련원
문경교육지원청	점촌공공도서관(가은분관)
경산교육지원청	없음
군위교육지원청	삼국유사군위공공도서관
의성교육지원청	의성공공도서관
청송교육지원청	청송공공도서관
영양교육지원청	영양공공도서관
영덕교육지원청	영덕공공도서관
청도교육지원청	청도공공도서관, 청도학생수련원
고령교육지원청	고령공공도서관
성주교육지원청	성주공공도서관
칠곡교육지원청	칠곡공공도서관
예천교육지원청	예천공공도서관
봉화교육지원청	봉화공공도서관
울진교육지원청	울진공공도서관, 울진학생수련원
울릉교육지원청	울릉공공도서관

경상남도교육청

직속기관 (19)개
경상남도교육연수원, 경상남도교육연구정보원, 경상남도과학교육원(우포생태교육원), 경상남도덕유교육원, 경상남도학생교육원, 낙동강학생교육원, 경상남도진산학생교육원, 남해학생야영수련원, 합천종합야영수련원, 경상남도산촌유학교육원, 경상남도유아교육원, 창원도서관, 마산도서관, 김해도서관, 경상남도교육종합복지관, 경상남도교육시설감리단, 경상남도특수교육원, 김해유아체험교육원, 경상남도유아체험교육원

교육지원청명 (18)개	소속기관 (30)개
창원교육지원청	진동도서관
진주교육지원청	진양도서관, 진주학생수영장, 진주학생체육관
통영교육지원청	통영도서관
사천교육지원청	사천도서관, 삼천포도서관, 삼천포학생체육관
김해교육지원청	진영도서관, 김해학생체육관
밀양교육지원청	밀양도서관, 하남도서관
거제교육지원청	거제도서관, 거제학동야영수련원
양산교육지원청	양산도서관, 양산수학체험센터
의령교육지원청	의령도서관
함안교육지원청	함안도서관
창녕교육지원청	창녕도서관, 남지도서관
고성교육지원청	고성도서관
남해교육지원청	남해도서관
하동교육지원청	하동도서관, 하동학생야영수련원
산청교육지원청	산청도서관, 산청학생야영수련원
함양교육지원청	함양도서관
거창교육지원청	거창도서관
합천교육지원청	합천도서관, 합천장전학생야영수련원

제주특별자치도교육청

직속기관 (9)개
탐라교육원, 제주교육과학연구원, 제주국제교육정보원, 제주학생문화원, 서귀포학생문화원, 제주교육박물관, 제주도서관, 제주유아교육진흥원, 제주특별자치도특성화고등학교공동실습소

교육지원청명 (2)개	소속기관 (4)개
제주시교육지원청	한수풀도서관, 동녘도서관
서귀포시교육지원청	제남도서관, 송악도서관

05 소년보호기관 관련 처리

① 소년원학교 입교 시 처리

- 학적사항 : 재학생에 준하여 관리함.
- 성　　적 : 소년원학교의 성적을 그대로 인정함.
- 출결상황 : 소년원학교의 출결을 그대로 인정함.
- 비교과 영역 : 소년원학교의 입력 내용을 그대로 인정함.
- 교육정보시스템 : 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 소년원학교는 초·중등교육법에 의한 교과교육을 실시하는 서울소년원(고봉중고등학교), 전주소년원(송천정보통신학교), 안양소년원(정심여자정보산업학교)임.

② 소년보호기관 수업일수 인정

(2017.01. 현재)

연번	기 관 명	기 능				
		소년분류심사원	소년원			
			교과교육 (중・고)	직업훈련	인성교육	의료・재활교육
1	서울소년원 (고봉중고등학교)	미개설	수업일수 인정 (중・고)	불인정	미개설	미개설
2	부산소년원 (오륜정보산업학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	미개설	미개설
3	대구소년원 (읍내정보통신학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	불인정	미개설
4	광주소년원 (고룡정보산업학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	미개설	미개설
5	전주소년원 (송천정보통신학교)	수업일수 인정 (2014.02.부터 소년분류심사원 기능 폐지)	수업일수 인정(중)	불인정	미개설	미개설
6	대전소년원 (대산학교)	수업일수 인정	미개설	미개설	수업일수 인정(8호 처분자만 인정, 1개월 이내 처분자)	인정 (2017.03.01 .이후)
7	청주소년원 (미평여자학교)	미개설	미개설	불인정	불인정	미개설

연번	기 관 명	기 능				
		소년분류심사원	소년원			
			교과교육 (중·고)	직업훈련	인성교육	의료·재활교육
8	안양소년원 (정심여자정보산업학교)	미개설	수업일수 인정(중)	불인정	미개설	미개설
9	춘천소년원 (신촌정보통신학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	불인정	미개설
10	제주소년원 (한길정보통신학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	불인정	미개설
11	서울소년분류심사원	수업일수 인정	미개설			
12	부산청소년비행예방센터 (부산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
13	창원청소년비행예방센터 (창원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
14	대구청소년비행예방센터 (대구청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
15	광주청소년비행예방센터 (광주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
16	순천청소년비행예방센터 (순천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
17	전주청소년비행예방센터 (전주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
18	대전청소년비행예방센터 (대전청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
19	청주청소년비행예방센터 (청주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
20	춘천청소년비행예방센터 (춘천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
21	안산청소년비행예방센터 (안산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
22	서울남부청소년비행예방센터 (서울남부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
23	서울북부청소년비행예방센터 (서울북부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
24	인천청소년비행예방센터 (인천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				

※ 소년보호기관에는 소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터가 있음.
- 청소년비행예방센터는 지역 소년원 및 서울소년분류심사원 소속기관임.

※ 소년분류심사원은 1개월 이내에 한해 출석 인정함(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함).

※ 소년원 송치(대상자를 '보호소년'이라 함)는 소년법상 1~24개월 미만이나 교정성적에 따른 임시퇴원제도로 인해 그 교육기간은 단축될 수 있음.

③ 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

④ 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	수업일수 인정	100시간 이내	12세 이상	보호관찰처분
3호	사회봉사명령	수업일수 인정	200시간 이내	14세 이상	
4호	단기 보호관찰	수업일수 인정	1년	10세 이상	
5호	장기 보호관찰	수업일수 인정	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	수업일수 인정	1월 이내	10세 이상	
9호	단기 소년원 송치	소년원 학교 입교시 입학·전학 또는 편입학 한 것으로 처리 (위탁학생관리)	6월 이내	10세 이상	
10호	장기 소년원 송치	소년원 학교 입교시 입학·전학 또는 편입학 한 것으로 처리 (위탁학생관리)	2년 이내	12세 이상	

※ 부가처분 : 대안교육 또는 상담·교육, 야간외출제한, 보호자특별교육(소년법 제32조의2)

5 보호기관별 교육과정 분류

(2017.01. 현재)

기관명	대 상	교 육 과 정
서울소년원	9・10호	• 중・고등학교 교과교육 ※ 고교과정의 경우 일반고 재학 중이었던 학생만 연계를 하였으나 국가인권위원회 권고(2013.09.24)에 따라 소년원 입원 시 초・중등교육법상 정규고교(일반고, 특목고, 특성화고(직업・대안), 자율고)에 재학 중에 소년원 입원한 모든 소년원생에게 적용함. • 직업능력개발훈련(제과제빵, 사진영상, 한식조리, 헤어디자인) • 보호자교육
부산소년원	10호 위탁	• 직업능력개발훈련(자동차정비・자동화용접・제과제빵・헤어디자인) • 분류심사, 위탁소년 인성교육, 보호자교육, 분류심사
대구소년원	9・10호 위탁, 조사	• 직업능력개발훈련(제과제빵, 커피바리스타, 케이크디자인) ※ 2013.08 제과제빵 1개 반 증설 • 인성교육 • 위탁소년 인성교육, 대안교육, 보호자교육, 분류심사, 상담조사
광주소년원	9・10호 위탁	• 직업능력개발훈련(자동차정비・용접・소형건설기계조종사면허・건축환경설비, 자동차외장관리) ※ 건설기계운전(대형)은 특별반 형태로 운영 • 인성교육 • 위탁소년 인성교육, 보호자교육, 분류심사
전주소년원	9・10호 위탁, 조사	• 중학교 교과교육 • 직업능력개발훈련(헤어디자인, 공간디자인)
대전소년원	7・8・9・10호 위탁, 조사	• 의료・재활교육, 8호(男) 교육 • 위탁소년 인성교육, 대안교육, 보호자교육, 분류심사, 상담조사
청주소년원	8・9호	• 8호(女) 교육 • 인성교육, 보호자교육 • 직업능력개발훈련(예술분장, 바리스타)
안양소년원	9・10호	• 중학교 교과교육(女) • 직업능력개발훈련(헤어디자인・피부미용・제과제빵・서비스마케팅) • 보호자교육
춘천소년원	9・10호 위탁, 조사	• 직업능력개발훈련(헤어디자인, 가발전문, 스포츠마사지) • 인성교육 • 위탁소년 인성교육, 대안교육, 보호자교육, 분류심사, 상담조사
제주소년원	8・9・10호 위탁, 조사	• 직업능력개발훈련(제과제빵・골프매니지먼트) • 인성교육 • 8호(제주지역 男) 교육 • 위탁소년 인성교육, 대안교육, 보호자교육, 분류심사, 상담조사

● 초・중등소년원(서울・전주・안양)

초・중등교육법에 의한 중・고등학교로 특성화교과(컴퓨터, 인성교육)를 전체 교육시간의 60%(−10%) 내외로 하는 특성화교과 및 일반 교과 운영

※ 검정고시는 전국 소년원에서 실시함.

● 직업능력개발훈련 소년원(서울・부산・대구・광주・전주・안양・춘천・제주)

근로자직업능력개발법에 의한 자동차정비, 용접, 소형건설기계조종사면허, 건축환경설비, 헤어디자인, 피부미용, 제과제빵, 사진영상, 공간디자인, 서비스마케팅, 한식조리, 매직엔터테인먼트, 골프매니지먼트 등 13개 직종 설치・운영(시범종목 포함)

● 의료・재활교육 소년원(대전 – 대전소년원 부속의원으로 지정・운영)

약물 오・남용, 정신・지적발달장애, 신체질환 등으로 집중치료나 특수교육이 필요한 보호소년 교육

● 인성교육 전문소년원(대구・청주・춘천・제주)

기본 교육과정의 50% 이상을 인성교육 과정으로 편성・운영하고 잔여 시간은 검정고시, 컴퓨터 등으로 편성・운영

※ 9호 처분자 직업훈련과정 도입

– 운영기관 : 대구소년원, 광주소년원, 춘천소년원, 청주소년원, 제주소년원

● 8호 처분자 전담소년원(대전・청주・제주)

8호 처분자를 대상으로 4주 과정의 개방적 인성교육 프로그램 즉, (학교)폭력예방, 강·절도예방 등 비행유형별 전문교육, 자연친화교육·봉사활동 등 체험활동, 가족관계회복 사회성향상 프로그램 등 집단상담, 기초질서 교육・생활예절 등 기본교육 실시

● 집중처우 교육 소년원(제주)

품행교정이 집중적으로 필요한 전국 소년원 보호소년을 대상으로 10주 동안 자기성찰, 법의식 및 책임감 함양 등을 통하여 성행을 교정하고 공동체 의식을 높일 수 있는 인성교육, 체험활동 등의 교육프로그램 운영

※ 신입교육(1주), 기본교육(8주), 수료교육(1주)

06 위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관	위탁학생 (대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함.	• 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.	• 병원학교, 원격수업 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	**<성적산출 소년보호기관>** • 소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 재 · 전 · 편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 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 소년보호기관>** • 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 무단결석으로 처리함).	**<성적산출 위탁교(기관)>** • 위탁교(기관)의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 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 위탁교(기관)>** • 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 무단결석으로 처리함).	• 재적교 평가에 응시함(재적교 성적산출에 포함). • 재적교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 보호처분 6호 대상자 중 아동복지법상의 아동복지시설에 위탁하는 경우와 아동복지법 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리하며, 가정폭력피해자 보호시설, 아동복지시설과 아동보호전문기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 응시해야 하며, 미응시의 경우 무단결석으로 처리함.

※ 보호처분 7호 학생(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제8조(분류처우) 제3항에 의거 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

07 학교폭력 관련 내용

1 학교폭력 조치사항별 기재 영역·출결·삭제 시기

- 2012학년도부터 초·중·고등학교의 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항을 '학적사항'의 특기사항, '출결상황'의 특기사항, '행동특성 및 종합의견'란에 입력하며, 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항의 삭제 시기는 표와 같다.

가해학생 조치사항 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항	학교생활기록부 영역	삭제 시기
제1호(피해학생에 대한 서면사과)	행동특성 및 종합의견	• 졸업과 동시(졸업식 이후부터 2월 말 사이 졸업생 학적반영 이전) • 학업중단자는 해당학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업할 시점
제2호(피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지)		
제3호(학교에서의 봉사)		
제7호(학급교체)		
제4호(사회봉사)	출결상황 특기사항	• 졸업일로부터 2년 후 • 졸업 직전 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 졸업과 동시 삭제 가능* • 학업중단자는 해당학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 2년 후
제5호(학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료)		
제6호(출석정지)		
제8호(전학)	학적사항 특기사항	
제9호(퇴학처분)		• 삭제 대상 아님

* 해당학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있으나 재학기간 동안 2건 이상(제1호·제2호·제3호·제7호 포함)의 학교폭력 사안으로 학교폭력대책자치위원회의 가해학생 조치사항을 받았거나, 학교폭력 조치 결정 통보일로부터 6개월이 경과되지 않은 학생은 심의 대상자로 신청할 수 없음.

※ 제9호(퇴학처분)는 고등학교만 해당됨.

※ 학교폭력 관련 피해학생 조치사항은 입력하지 않음.

※ 학적변동(전출, 자퇴 등)의 경우 학교폭력 조치내용을 입력한 후 학적 처리함.

※ 학교폭력대책자치위원회가 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제2항에 따라 가해학생에게 제17조제1항 각 호의 조치를 병과한 경우, 그 병과된 조치사항 모두 학교생활기록부의 해당 영역에 입력함.

※ 다만, 학교폭력대책자치위원회에서 조치한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제5호(특별교육 이수 또는 심리치료)는 학교생활기록부에 기재하나, 동법 제17조제3항에 따라 제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생이 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 사실은 학교생활기록부에 기재하지 않음.

※ 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항을 2회 이상 받은 경우 각각의 조치사항을 구분하여 입력함.

※ 재심·행정심판·소송으로 조치사항이 변경될 경우 일자는 최초 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 조치 결

정일자(내부결재일)를 입력하고 조치사항만 수정함(유예, 자퇴 등 학적변동자 포함).

- 학교폭력대책자치위원회를 통해 조치를 받은 가해학생에 대해서는 이후 지속적으로 관찰하여 긍정적인 행동특성의 변화 내용이 있는 경우 '창의적 체험활동상황', '행동특성 및 종합의견' 란에 입력해 줌으로써 낙인을 예방한다.

② 학교생활기록부에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항 삭제 방법

[제1호 · 제2호 · 제3호 · 제7호]

- 학교생활기록부Ⅱ의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조제1항의 조치사항 중 제1호 내지 제3호, 제7호의 관련 내용은 해당학생의 졸업과 동시에 삭제한다(2012학년도 졸업생부터 적용).

  ※ 졸업식 이후부터 2월 말(교육정보시스템 졸업생 학적반영 이전) 사이에 삭제하되, 학교폭력과 관련되어 기재된 '긍정적인 행동변화와 관련된 기재사항'도 같이 삭제함.

[제4호 · 제5호 · 제6호 · 제8호]

- '학적사항'의 특기사항에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제8호)과 '출결상황'의 특기사항에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제4호 · 제5호 · 제6호)은 해당학생 졸업 2년 후에 삭제하는 것을 원칙으로 하되, 졸업 직전 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

  ※ 재학기간 동안 2건 이상(제1호 · 제2호 · 제3호 · 제7호 포함)의 학교폭력 사안으로 학교폭력대책자치위원회의 가해학생 조치사항을 받았거나, 학교폭력 조치 결정 통보일로부터 6개월이 경과되지 않은 학생은 심의 대상자로 신청할 수 없음.

  ※ 학교폭력 전담기구에서 학교폭력 가해학생 조치사항 대장을 관리하며, 학교폭력 조치사항(제4호 · 제5호 · 제6호 · 제8호) 삭제 대상자 명단을 학업성적관리위원회에 통보함.

- 삭제 대상자는 졸업 직전 학교폭력대책자치위원회 심의(해당학생의 반성 및 긍정적 행동변화 정도를 객관적 사실에 기초하여 엄격하게 심의)에서 삭제가 확정된 졸업예정자와 졸업자 중 보존기간이 만료될 예정인 자임.

  ※ 학교폭력 가해학생 조치사항의 삭제는 2012학년도 졸업생부터 적용함.

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

- 이전학년도 자료는 학교생활기록부 정정대장을 이용하여 삭제함.

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

  ※ '서면 보고 · 통보'라 함은 업무관리시스템의 내부결재 시 협조 절차를 거치는 것을 의미함.

3 학적변동자 학교폭력 관련 조치사항 삭제 시기

- 유예·면제·자퇴, 휴학 등으로 학적이 정지된 경우, 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항 중 제1호 내지 제3호, 제7호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업할 시점에 당해학년도 졸업생과 동일한 절차에 따라 삭제하고, 제4호 내지 제6호, 제8호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 2년 후부터 절차에 따라 삭제한다.
- 학적이 정지된 자가 복교할 당시 중복기간 동안 해당학년에 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항이 입력되어 있는 경우, 학적사항의 특기사항, 출결상황의 특기사항, 행동특성 및 종합의견 등에 입력된 내용은 유지한다.

  예) 고2 재학 중 학교폭력 가해학생으로 출석정지 조치를 받고 자퇴한 후, 다음 학년도에 고2로 재입학하더라도 학교폭력 가해학생 출석정지 조치에 대한 입력사항은 유지해야 함.
- 학교폭력 조치사항 삭제 처리가 누락되지 않도록 '학교폭력 전담기구'에서는 '학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장'을 입학학년도 단위로 작성하여 관리하되, 보존기간(졸업 후 2년 보존)이 만료되면 즉시 폐기한다.

  ※ 학교장은 '학교폭력 가해학생 조치사항 관리 대장'이 비공개 문서로 관리되고 업무 인수·인계 과정에서 누락되는 일이 없도록 책임 관리함.

4 학교폭력 관련 조치사항 삭제 방법

- '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.

※ 현재학년도의 항목별 자료 삭제 방법

- 중·고등학교 졸업예정자의 학교폭력 관련 3학년 자료가 해당되며, 각각의 해당 메뉴에서 삭제함.
- 학적사항 특기사항(제8호) 삭제는 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]의 {학적사항} 탭에서 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}함.
- 출결상황 특기사항(제4호·제5호·제6호) 삭제는 [학적]-[출결관리]-[출결특기사항등록]에서 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}함 → [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]에서 해당학생에 대해 '자료반영 영역'을 '8.학년자료' 선택 후 {개인별 반영}함.
- 행동특성 및 종합의견(제1호·제2호·제3호·제7호) 삭제는 [학생생활]-[행동특성및종합의견]-[행동특성및종합의견]의 '행동특성 및 종합의견-학교생활기록부 반영기록' 항목의 '행동특성 및 종합의견'에서 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}함.

※ 이전학년도의 항목별 자료 삭제 방법

- 중·고등학교 졸업예정자의 학교폭력 관련 1·2학년 자료와 졸업자 중 보존기간이 만료될 예정인 자의 학교폭력 관련 전 학년 자료가 해당되며, 학교생활기록부 정정대장을 통해 삭제함.
- 학적사항 특기사항(제8호) 정정 방법 1단계 : [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 {조회} 후 {등록} → '학교생활기록부 부당정정 관련 징계양정 안내' 창에서 {확인} → 해당학생 선택 → '심의

일자', '정정일자' 선택 → '학적사항' 항목 선택 → '오류내용', '정정내용', '정정사유'(학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령) 제18조제4항 및 제5항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제) 등록, '공개여부'(아니오) 및 '미공개사유'(교육부훈령 제19조제5항제3호 관련) 선택 → {저장}함.

- 학적사항 특기사항(제8호) 정정 방법 2단계 : '정정대장 목록'에서 해당학생 성명 클릭 → {학적사항} 탭에서 정정하고자 하는 학년 선택 → '특기사항'의 '원본' 내용 확인 후 '수정'에서 학교폭력 관련 기재 내용 삭제 → {저장} → {승인요청}으로 업무승인 과정을 통해 결재권자의 결재 완료 → {완결자료반영} → 해당학생 선택 → {자료반영}함.
- 출결상황 특기사항(제4호·제5호·제6호)도 동일한 과정으로 정정하되, [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 {조회} 후 {등록} 시 '출결상황' 항목을 선택함.
- 행동특성 및 종합의견(제1호·제2호·제3호·제7호)도 동일한 과정으로 정정하되, [학생부]- [정정대장관리]-[정정대장작성]에서 {조회} 후 {등록} 시 '행동특성/종합의견' 항목을 선택함.
- 학교폭력 관련 자료 삭제를 위한 학교생활기록부 정정대장 작성 시 반드시 '정정사유'는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령) 제18조제4항 및 제5항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제'로, '공개여부'는 '미공개'로 '미공개사유'는 '교육부훈령 제19조제5항제3호 관련'을 선택하여 등록함.

08 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수

(교육정보시스템, 2016.03. 현재)

영 역	세부항목	최대 글자수 (한글 기준)	비 고
1. 인적사항	학생 성명	20자	영문 60자
	학부모 성명	15자	영문 55자
	주소	300자	
	특기사항	500자	
2. 학적사항	특기사항	500자	
3. 출결상황	특기사항	500자	
4. 수상경력	수상명	100자	
	참가대상(참가인원)	25자	
5. 진로희망사항*	희망사유	200자	
6. 창의적 체험활동상황*	자율활동 특기사항	1,000자	
	동아리활동 특기사항	500자	
	봉사활동 특기사항	500자	
	진로활동 특기사항	1,000자	
	봉사활동실적 활동내용	250자	
	안전한 생활	1,000자	
7. 교과학습발달상황*	교과 세부능력 및 특기사항	교과별 500자	바생/슬생/즐생 교과는 8개 영역 총 1,500자
8. 행동특성 및 종합의견*	행동특성 및 종합의견	1,000자	

* : 최대 글자수 기준은 학년 단위임.

※ 교육정보시스템에서 입력 글자의 단위는 Byte이며, 한글 1자는 3Byte, 영문·숫자 1자는 1Byte, 엔터(Enter)는 2Byte임.

- **총괄** : 교육부 교수·학습및평가지원팀 팀 장 강순나
- **기획** : 교육부 교수·학습및평가지원팀 교육연구관 송낙현
  교육연구사 이경영
  교육연구사 이은정
- **편집위원**

건천초등학교	교감 금영휴	대구새론초등학교	교사 배창호
천안서초등학교	교사 최종원	서경초등학교	교사 김재돈
세곡중학교	교사 이래용	계광중학교	교사 윤상진
대전여자중학교	교사 이영주	부산과학고등학교	교사 박소영
안중고등학교	교사 정하정	삼산고등학교	교사 박창일

- **검토위원**

세종특별자치시교육청	장학사 이정세	강원도영월교육지원청	장학사 이영숙
영통중학교	수석교사 박명옥	가남초등학교	교사 이경미
휘봉고등학교	교사 김정열	동방고등학교	교사 최철규

2017학년도 초등학교

학교생활기록부 기재요령

2017년 2월 인쇄
2017년 2월 발행

발행처 : 교육부