

초등학교

2019 학교생활기록부 기재요령



교육부
Ministry of Education

2019^{학년도}

학교생활기록부 기재요령

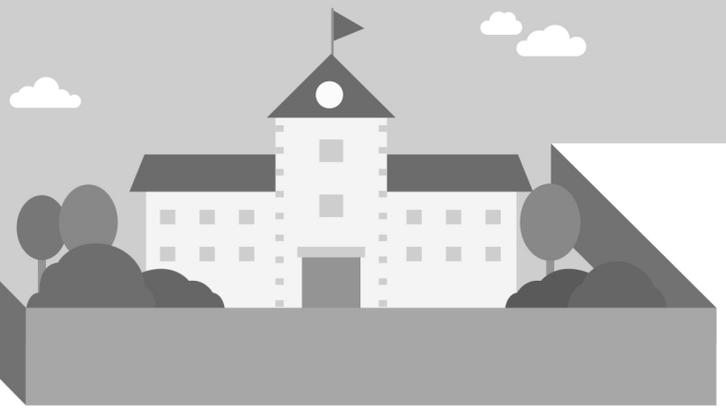


일 러 두 기

- 이 학교생활기록부 기재요령은 학교생활기록부 작성 및 관리의 표준화를 통해 학교생활기록부의 공정성과 신뢰성을 제고하기 위한 것으로 시·도교육청이나 교육지원청, 학교현장에서 임의로 변경하여 적용할 수 없습니다.
- 이 학교생활기록부 기재요령은 현행 「초·중등교육법」, 같은 법 시행규칙 및 교육부 훈령에서 규정한 학교생활기록의 작성 및 관리 방법을 구체적으로 안내·제공하는 데 그 목적이 있습니다.
- 이 학교생활기록부 기재요령의 내용은 최근 개정된 『학교생활기록 작성 및 관리 지침(교육부훈령 제280호)』을 근거로 작성하였고, 훈령 제1조 목적부터 제22조 재검토기한까지 학교생활기록부의 전 영역을 훈령 내용, 훈령 해설, 기재요령 (표준 가이드라인·학교생활기록부 서식·유의사항 포함), 순으로 제시하였습니다.
- 이 학교생활기록부 기재요령에서 사용하고 있는 ‘교육정보시스템’이란 「초·중등 교육법」 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 2019학년도 입력 자료부터 적용합니다.

CONTENTS

	I. 학교생활기록부의 법적 근거	3
	II. 「2019학년도 학교생활기록부 기재요령」 안내	
	01. 「2018 학교생활기록부 신뢰도 제고방안」에 따른 학교생활기록부 개선 과제별 적용 시기	15
	02. 학교생활기록부 작성 시 유의사항	16
	03. 학교생활기록부 관련 문의 방법	17
	III. 『학교생활기록 작성 및 관리지침』(교육부훈령 제280호) 해설 및 기재요령	
	01. 목적	21
	02. 적용범위	22
	03. 용어의 정의	23
	04. 처리요령	24
	05. 자료입력항목 및 출력서식	27
	06. 인적·학적사항	28
	[별표 7] 학적처리에 사용하는 용어	
	07. 출결상황	46
	[별표 8] 출결상황 관리	
	08. 창의적 체험활동상황	62
	09. 교과학습발달상황	74
	[별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리	
	10. 행동특성 및 종합의견	85



11. 기타사항	88
12. 자료의 보존	90
13. 자료의 정정	92
[별표 10] 학교생활기록부 정정대장	
14. 자료의 제공	98
[별표 11] 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서	
15. 준용 등	100
16. 재검토 기한	101
17. 부칙	102



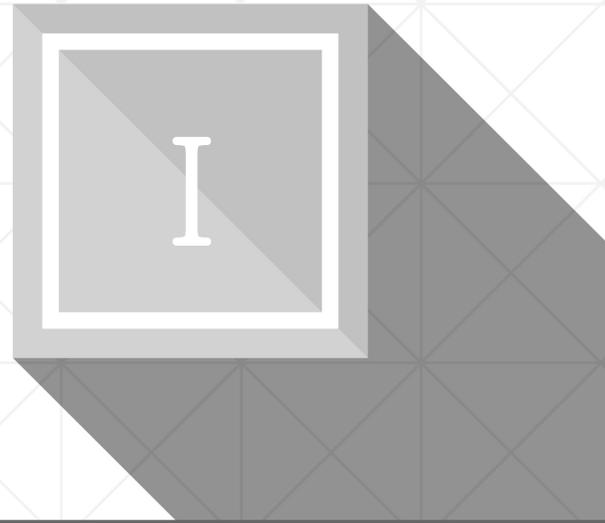
IV. 참고자료

01. 한국학교 현황	105
02. 기술 관련 민간자격 국가공인 현황	107
03. 청소년단체 현황	111
04. 학력인정 대안학교 현황	112
05. 시도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황	114
06. 소년보호기관 관련 처리	125
07. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	130
08. 학교폭력 관련 내용	131
09. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수	135



V. 부 록

01. 항목별 훈령 및 지침(기재요령) 주요 변경 사항 (최근 4년간)	136
02. 색인	171



학교생활기록부의 법적 근거

1. 법적 근거

가. 초·중등교육법 제25조

(법률 제14603호, 시행 2017.6.22., 일부개정 2017.3.21.)

나. 초·중등교육법 시행규칙

(교육부령 제177호, 시행 2019.3.11., 일부개정 2019.3.11.)

다. 학교생활기록 작성 및 관리지침

(교육부훈령 제280호, 시행 2019.3.1., 일부개정 2019.1.18.)

2. 관련 법령

초·중등교육법

[시행 2017.6.22.] [법률 제14603호, 2017.3.21., 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 진출하면 제1항에 따른 자료를 그 학생이 진입한 학교의 장에게 넘겨주어야 한다.

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

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 처리하

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

여야 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 2019. 3. 11., 교육부령 제177호, 2019. 3. 11., 일부개정]

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

제21조(학교생활기록의 기재내용 등) ① 법 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 법 제25조제1항에 따라 같은 항 제1호부터 제6호까지의 자료를 학교생활기록으로 작성하는 경우 그 기재내용은 다음 각 호와 같다.

1. 인적사항: 학생의 성명·주민등록번호 및 주소 등
2. 학적사항: 학생이 해당 학교에 입학하기 전에 졸업한 학교의 이름, 졸업 연월일 및 재학 중 학적 변동이 있는 경우 그 날짜·내용 등. 이 경우 학적 변동이 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조의 조치사항에 따른 것인 경우에는 그 내용도 적어야 한다.
3. 출결상황: 학생의 학년별 출결상황 등. 이 경우 출결상황이 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조의 조치사항에 따른 것인 경우에는 그 내용도 적어야 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, 과목명, 평가 결과 및 학습활동의 발전 여부 등
6. 행동특성 및 종합의견: 학교교육 이수 중 학생의 행동특성과 학생의 학교교육 이수 상황을 종합적으로 이해할 수 있는 의견 등. 이 경우 해당 학생에 대해 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 조치사항이 있는 경우에는 그 내용도 적어야 한다.

② 법 제25조제1항제7호에서 "교육부령으로 정하는 사항"과 그 기재내용은 각각 다음 각 호와 같다.

1. 학교정보: 학생의 재학 중 학년, 반, 번호 및 담임 교원의 성명 등
 2. 학생의 수상경력: 학생이 중학교나 고등학교 교육과정(중학교나 고등학교에 준하는 교육과정을 포함한다. 이하 이 항에서 같다) 이수 중 수상한 상의 명칭, 등급·등위, 수상시기 및 수여기관 등
 3. 학생의 창의적 체험활동 상황: 학생이 재학 중 실시한 자율활동, 봉사활동, 동아리활동 및 진로활동 등
 4. 학생의 독서활동 상황: 학생이 중학교나 고등학교 교육과정 이수 중에 읽은 책의 제목 및 저자 등
 5. 학생의 자유학기활동 상황: 학생이 자유학기 중에 실시한 자유학기활동 결과
- ③ 학교의 장은 학교생활기록을 학교생활기록부와 학교생활 세부사항기록부로 구분해 작성·관리한다. 이 경우 학교생활 세부사항기록부는 학생의 상급학교(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 포함한다. 이하 이 항에서 같다) 진학지도 및 상급학교 학생선발에 활용하기 위해 제1항 및 제2항에 관한 사항이 전부 포함되도록 작성·관리한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 공민학교·고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장은 해당 학교의 학칙으로 정하는 바에 따라 학교생활기록을 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정해 작성·관리할 수 있다.

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

② 학교의 장은 학교생활기록의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지 및 제7호의 조치사항을 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제해야 한다.

③ 학교의 장은 학교생활기록의 기록 사항 중 다음 각 호의 사항을 학생이 졸업한 날부터 2년이 지난 후에 지체 없이 삭제해야 한다. 다만, 교육부장관이 정하는 바에 따라 해당 학생이

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

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」 제17조제1항제4호부터 제6호까지의 조치사항
- ④ 학년도별 학교생활기록의 작성이 종료된 이후에는 해당 학교생활기록의 내용을 정정할 수 없다. 다만, 정정을 위한 객관적인 증명자료가 있는 경우에는 정정할 수 있다.

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

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

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

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

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(학교생활기록의 기재내용에 관한 경과조치) ① 제21조제2항제2호의 개정규정에도 불구하고 2019학년도 개시 전부터 초등학교에 재학 중인 학생의 초등학교 학교생활기록은 종전의 제22조제1항제2호에 따라 수상경력(2018학년도까지의 수상경력으로 한정한다)을 포함해 작성·관리한다.

- ② 제21조제2항의 개정규정에도 불구하고 다음 각 호의 학교생활기록은 종전의 제22조제1항제3호에 따라 학생의 진로희망사항을 포함해 작성·관리한다.

1. 2019학년도 개시 전부터 중학교에 재학 중인 학생의 중학교 학교생활기록
2. 2019학년도 개시 전부터 고등학교에 재학 중인 학생의 고등학교 학교생활기록

학교생활기록 작성 및 관리지침

[시행 2019.3.1., 교육부훈령 제280호, 2019.1.18., 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 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조의 규정에 의한 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 관하여 적용한다. 다만, 학교 중 공민학교·고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종 학교의 장은 해당 학교의 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.

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 위하여 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 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동 상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시도교육감이 정한다.
 ④ 학생이 전학할 때, 원적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학하는 학교로 이송한다.

제5조(자료입력항목 및 출력서식) ① 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산입력은 동일하게 한다.
 ② 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다.
 ③ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m², 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식과 같다.
 ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m², 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식과 같다.
 ⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 그 출력 매수를 달리할 수 있다.
 ⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제6호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우에는 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

제6조 <삭제>

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

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

② 중·고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 ‘졸업학력 검정고시 합격’이라고 입력한다.

③ 재학 중 학적변동이 발생한 경우에는 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.

④ ‘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·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력한다.

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

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

④ ‘특기사항’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 < 삭제 >

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 원본과 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다.

② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 「국가기술자격법」에 의한 국가기술자격증, 개별 법령에 의한 국가자격증, 「자격기본법」에 의한 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관련된 있는 내용으로서 고등학생이 재학 중에 취득한 것으로 한다.

③ 초등학교와 중학교 학교생활기록부(별지 제1호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제5호 서식)에는 ‘자격증 및 인증 취득상황’을 입력하지 않는다.

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

제11조 < 삭제 >

제12조 < 삭제 >

제13조(창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)과, 봉사활동 실적을 입력한다. 다만, 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, ‘자율활동’, ‘동아리활동’ 2개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, 초등학교 ‘진로활동’ 영역은 별도로 구분하여 입력한다. 또한, ‘안전한 생활’(초등학교 1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.

② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동

등의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

- ③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보 되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ④ 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력하되, 진로희망분야는 초등학교 학교생활기록부인 별지 제1호 서식, 별지 제4호 서식에는 입력하지 않을 수 있다.
- ⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
- ⑥ 제1항에 따른 동아리활동 특기사항 입력 시 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명을 입력한다.
- ⑦ 제1항의 규정에 의한 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.

제14조 < 삭제 >

제15조(교과학습발달상황) ① 교과학습발달상황의 평가는 별표 9 '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 입력한다.
- ③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.
- ④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
 1. 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)', '성취도별 분포비율'
 2. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 전문 교과Ⅱ: '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'
 3. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: '교과', '과목', '단위수', '성취도'
- ⑤ 중·고등학교의 '비고'란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- ⑥ 중·고등학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 1. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
 2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목 : 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
- 3. < 삭제 >
- ⑦ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.
- ⑧ < 삭제 >

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 중·고성취도

기타
사항 등

참고자료

- ⑨ 전문 교과 I 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘·’을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘·’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
- ⑩ < 삭제 >
- ⑪ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
- ⑫ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
- ⑬ 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과 담당교사가 입력한다.
- ⑭ 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

제15조의2(자유학기활동상황) ① 학교장은 자유학기 중에 자유학기 활동을 실시한 결과를 별지 제 2호 서식, 별지 제5호의 서식에 따라 입력한다.
 ② 별지 제2호 서식, 별지 제5호 서식의 ‘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 누가기록된 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(3.5cm×4.5cm, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

제18조(자료의 보존) ① 학교의 장은 「공공기록물관리법」 및 같은 법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 준영구 보존해야 한다.
 ② < 삭제 >
 ③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는

- 「공공기록물관리법령 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 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 정정 사항의 발견 학년도 담임교사가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- ③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.
- ④ 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제6호까지의 서식 가운데 하나)를 제공하는 경우 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)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. ‘인적·학적사항’항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 3. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

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

- ② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공받은 전산자료를 해당 학생의 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 별표 11의 서식에 따른다.

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

제22조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2021년 12월 31일까지로 한다.

부칙 <제243호, 2018. 1. 31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(교과학습발달상황에 관한 적용례) ① 제15조 제4항, 7항, 8항, 9항 및 별지 제3호, 별지 제6호, 별지 제9호 중 2015 개정 교육과정 관련 내용은 2018학년도 고등학교 1학년부터 순차로 적용한다.

② 다만, 동 조 제4항, 9항, 별지 제9호 중 체육·예술 교과(군)의 성적 산출 관련 내용은 각 호에 따라 2018학년도 고등학교 2, 3학년에도 동시 적용한다.

가. 2015 개정 교육과정의 일반 선택 과목은 2009 개정 교육과정의 일반과목으로 본다.

나. 2015 개정 교육과정의 진로 선택 과목 및 전문 교과 I은 2009 개정 교육과정의 심화과목으로 본다.

③ 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

부칙 <제280호, 2019. 1. 18.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

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

제3조(진로희망사항 관련 조항 적용례) ① 제11조의 삭제는 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다. ② 제13조제4항은 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

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

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

제6조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제15조 제3항, 제6항, 제12항, 제13항, 별지 제2호 서식, 별지 제5호 서식의 ‘교과학습발달상황’, 별표 9의제4조 다목의 (1)은 2019학년도 중학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

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

③ 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.



II

「2019학년도 학교생활기록부 기재요령」 안내

1. 「2018 학교생활기록부 신뢰도 제고방안」에 따른 학교생활기록부 개선 과제별 적용 시기
2. 학교생활기록부 작성 시 유의사항
3. 학교생활기록부 관련 문의 방법

01

「2018 학교생활기록부 신뢰도 제고방안」에 따른 학교생활기록부 개선 과제별 적용 시기

추진 내용	적용대상	적용 시기		
		2019	2020	2021
1. 학교생활기록부 기재 항목 및 요소 정비를 통한 신뢰도 제고				
① 학교생활기록부 기재 항목 정비				
- 인적사항의 부모정보 및 특기사항 삭제, 학적사항과 항목 통합	초·중·고	초1~6 중1 고1	→ 중1~2 고1~2	→ 중1~3 고1~3
- 진로희망사항 항목 삭제				
- 상급학교 진학 시 제공 수상경력 개수 제한	중·고	중1 고1	중1~2 고1~2	중1~3 고1~3
- 자격증 및 인증 취득사항 대입 활용자료로 미제공	고	고1	고1~2	고1~3
② 학교생활기록부 기재 요소 정비				
- 자율동아리, 소논문, 청소년단체활동, 학교스포츠 클럽활동, 방과후학교 기재범위 변경	초·중·고	초1~6 중1 고1	→ 중1~2 고1~2	→ 중1~3 고1~3
- 봉사활동 특기사항 미기재(행동특성 및 종합 의견 기재)				
- (창체 진로활동 내) 진로희망 상급학교 활용 자료로 미제공	중·고	중1 고1	중1~2 고1~2	중1~3 고1~3
③ 학교생활기록부 관리 및 기타				
- 학교생활기록부 보존기간 및 출결용어 조정				
- 창의적 체험활동상황 자율활동·동아리활동·진로활동 및 행동특성 및 종합의견 누가기록 작성·관리 방법 변경	초·중·고	초1~6 중1~3 고1~3	→	→
2. 학교생활기록부 기재 격차 완화				
① 서술식 기재영역 분량 축소				
- 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항(봉사활동·동아리활동 제외), 행동특성 및 종합의견 입력 글자 수 축소	초·중·고	초1~6 중1~3 고1~3	→	→

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

- 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 가능함.
 - 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, 장학생·장학금 관련 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」 제5조제1항제10호에 해당하는 위법 행위임.
- 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제3조제3항에 따라 학교생활기록부 입력 및 정정 권한과 관련하여 업무의 편의나 관행을 이유로 담당이 아닌 교사에게 입력 및 정정 권한을 부여하는 행위를 금지함.
- 학교생활기록부 기재요령 내 ‘기재방법’은 준수하되, ‘기재예시’는 참고자료이며 의미의 변동이 없는 범위에서 다르게 기재할 수 있음.

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(시도교육청)에 질의함.

※ 「법제업무 운영규정」 제26조에 따라 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」의 해석에 대한 질의는 직근 상급 행정기관에 하여야 함(단위학교 → 교육지원청 → 시도교육청)

● 교육지원청에서

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

● 시도교육청에서

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

- 시도교육청은 17개 시도교육청에 공통으로 적용될 사항에 대하여 교육부로 질의함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

「학교생활기록 작성 및 관리지침」

해설 및 기재요령

(교육부훈령 제280호)

1. 목적
2. 적용범위
3. 용어의 정의
4. 처리요령
5. 자료입력항목 및 출력서식
6. 인적·학적사항[별표 7]
학적처리에 사용하는 용어
7. 출결상황 / [별표 8]
출결상황 관리
8. 창의적 체험활동상황
9. 교과학습발달상황 / [별표 9]
10. 행동특성 및 종합의견
11. 기타사항
12. 자료의 보존
13. 자료의 정정 / [별표 10]
학교생활기록부 정정대장
14. 자료의 제공 / [별표 11]
개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서
15. 준용 등
16. 재검토 기한
17. 부칙

01

○ 목적

○ 훈 령

제1조(목적)
 이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 제21조제2항에 의한 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 등에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

○ 해 설

1. 제1조(목적)
 가. 학교생활기록은 「초·중등교육법」 제25조에 따라 학교의 장이 학생의 학업성취도 및 인성 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 상급학교(「고등교육법」 제2조 각 호의 규정에 의한 학교를 포함한다. 이하 같다)의 학생선발에 활용할 수 있는 학생의 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.
 나. 「초·중등교육법 시행규칙」(교육부령 제177호)은 「초·중등교육법」 제25조의 규정에 의한 학교생활기록의 작성 및 관리에 관하여 같은 법에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.
 다. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제280호)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 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조의 규정에 의한 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 관하여 적용한다. 다만, 학교 중 공민학교·고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종 학교의 장은 해당 학교의 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.

해 설

1. 제2조(적용범위)

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

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

1. 초등학교·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 위하여 학교장으로부터 정당한 권한을 부여 받은 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.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합
평점

기타
사항 등

참고자료

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 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동 상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시도교육감이 정한다.
- ④ 학생이 전학할 때, 원적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산 자료를 전·편입학하는 학교로 이송한다.

해 설

1. 제4조(처리요령)

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

항 목		입력 주체
출결상황 특기사항		학급담임교사
창의적 체험활동상황	자율활동·봉사활동·진로활동	학급담임교사
	동아리활동	지도교사
교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항		교과담당(전담)교사, 학급담임교사
행동특성 및 종합의견		학급담임교사

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

다. 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 사

용 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 공직자 등에게 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

라. 학교생활기록부 영역별 내용은 해당 영역에만 입력한다.

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

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

- 외국인 성명

- 도로명 주소에 포함된 영문

- 일반화된 명사(CEO, PD, UCC, IT, POP, CF, TV, PAPS, SNS, PPT 등)

- 고유 명사

- 외국 학교명

- 도서명과 저자명

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

사. 훈령 제4조제3항의 '창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법'은 기재 양식, 기재된 기록의 관리 방법 등을 의미한다.

아. 학생이 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학할 경우에도 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종자료를 교육정보시스템 등에 입력하여 보관해야 한다. 다만, 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록과 행동특성 누가기록 관련 사항은 시도교육청 지침에 따른다.

※ '각종 자료'라 함은 일일출결상황, 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록·특기사항, 행동특성 누가기록 등을 말함.

자. 전출입 시 자료 송부는 다음에 따라 처리한다.

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

※ 창의적 체험활동상황 및 행동특성 관련 누가기록 자료의 전송 방법은 시도교육청 지침에 따름.

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

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

3) 위 '1)' 항에도 불구하고, 부득이한 사유로 전출일까지 입력하지 못한 당해학년도의 누락 자료가 있을 경우에는 다음과 같이 처리한다.

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

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

4) 학교폭력 관련 조치사항이 포함되어 있는 경우 전입교에서는 '학교폭력 가해학생 조치사항 관리 대장'에 추가 기록하여 비공개 문서로 관리한다.

차. 타고 재취학·편입학 시 자료 송부 방법은 위 '자' 항을 준용한다.

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

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

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

파. 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 종결하며, 문단(내용) 단위로 줄바꿈을 하여 입력할 수 있음.

○ 이전학년도 자료의 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리함.

○ 생활통지표 작성 시 교육정보시스템 자료의 활용 여부는 학업성적관리위원회에서 결정함.

05

자료입력항목 및 출력서식

훈령

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 자료입력 항목과 전산처리 기본서식은 같다.
- ③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식과 같다.
- ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식과 같다.
- ⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 그 출력 매수를 달리할 수 있다.
- ⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제6호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우에는 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

해설

[제5조(자료입력항목 및 출력서식)]

- 1) 훈령 제280호의 별지 제1호 서식: 초등학교 학교생활기록부 I 참조
- 2) 훈령 제280호의 별지 제4호 서식: 초등학교 학교생활기록부 II 참조
- 3) 상급학교 입학전형에서 온라인으로 학교생활기록부 제공 시 개인정보침해 소지가 있는 질병명, 인적사항 정정사항, 학교폭력 관련 조치사항 삭제와 관련된 내용은 제공하지 않는다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
성취
기준

기타
사항 등

참고자료

○ 훈 령

제6조 <삭제>

제7조(인적·학적사항)

- ① ‘학생정보’란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우에는 변경된 주소를 누가하여 입력한다.
- ② 중·고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 ‘졸업학력 검정고시 합격’이라고 입력한다.
- ③ 재학 중 학적변동이 발생한 경우에는 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.
- ④ ‘특기사항’란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

별표 7(학적처리에 사용하는 용어)

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 취학 : 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
5. 재취학 : 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원외학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
6. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함 (의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
8. 복학 : 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴

9. **진급** : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 10. **조기진급** : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 11. **전출** : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
 12. **유급** : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 13. **휴학** : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 14. **면제** : 「초·중등교육법」 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
 15. **취학유예** : 「초·중등교육법 시행령」 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
 16. **유예** : 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원의학적관리’할 수 있음)
 17. **제적** : 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 18. **자퇴** : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 19. **퇴학** : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 20. **수료** : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 21. **졸업** : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 22. **조기졸업** : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 이수하여 해당 학교의 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)

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

참여활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
성취
수준

기타
사항 등

참고자료

○ 해 설

1. 제7조(인적·학적사항)

- 가. 학생의 성명, 성별, 주민등록번호와 주소는 주민등록등(초)본과 일치하여야 한다.
- 나. 주소를 누가 기록하여 학생의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다.
- 다. 초·중·고등학생의 입학전형, 전편입학, 재취학, 유예, 면제 등 학적에 대한 세부사항은 시도교육청의 지침에 의한다.
- 라. 검정고시 합격자는 검정고시 합격 연월일과 검정고시 합격 내용을 입력하되, 중학교 입학의 경우 '초등학교졸업학력검정고시 합격', 고등학교 입학의 경우 '중학교졸업학력검정고시 합격'으로 입력한다.
- 마. 「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.

2. 별표 7(학적처리에 사용하는 용어)

- 가. 입학
 - 1) 외국인 학생이 1학년으로 신입학하는 경우 국내 학생과 동일하게 입학으로 처리함.
- 나. 취학
 - 1) 의무교육 대상자가 아닌 경우도 처음으로 의무교육기관에 들어오는 경우에는 취학으로 처리함.
 - ※ 외국인 학생이 처음으로 초등학교 6학년에 들어오는 경우 '취학'으로 처리함.
- 다. 면제
 - 1) '면제'는 의무교육을 받을 의무를 면하는 것으로 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 인해 국내에서 취학의무를 이행할 수 없는 경우 해당한다(의무교육기관에만 해당).
 - 가) 정당한 해외 출국 : 이민, 부모의 해외취업, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외파견, 연구 수행 목적의 교환 교수 등에 의해 가족(부 또는 모)이 동행하여 외국으로 출국한 경우임.
 - 나) 부 또는 모 등 부양의무자 중 1인과 출국하여 외국에 체류한 경우는 ① 부 또는 모의 공무상 해외파견 및 이에 준하는 경우여야 하며 ② 증빙자료(해외파견 관련 소속기관 공문 등), 거주 기간(재외국민등록부등본상의 체류기간), 실제 체류 기간(출입국사실증명서), 재학 기간 등 증명이 가능한 경우로 제한함.
 - 다) 면제 후 파견 국가에서 발생한 정쟁 등의 불안으로 조기 귀국한 경우 학교장이 부득이한 사유로 판단하여 당해학년도에 재취학으로 처리할 수 있음(관련 증빙자료 첨부하여 보관함).
 - 라) 의무교육 대상이 아닌 자(외국인, 학령초과자 포함)가 의무교육기관에 취학 이후 학업을 중단하는 경우에는 '면제'로 처리함.

라. 취학유예

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

※ 보호자가 행방불명 등의 경우는 읍면동의 장과 교육장에게만 통보함.

마. 유예

- 1) ‘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 10이상 장기결석한 학생은 학칙이 정하는 바에 따라 정원 외로 학적을 관리할 수 있음(「초·중등교육법 시행령」 제29조).

- 2) 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)〕

- 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 한정하여야 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.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 장애
유무

기타
사항 등

참고자료

바. 유급

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

가) 수업일수 부족은 당해 학교 수업일수 3분의 2이상이 출석하지 못한 것을 말함.

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

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

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

사. 재취학

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

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

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

아. 편입학

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

자. 명예졸업

1) 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

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

기재요령

❖ 2019학년도 2~6학년 학생의 경우, 변경 전 서식을 활용하여 기재하되 인적사항의 가족상황과 인적사항의 특기사항은 추가로 입력하지 않는다.

인적·학적사항

① 학생정보	성명 :	성별 :	주민등록번호 :
	주소 :		
② 학적사항	년 월 일 □□초등학교 제1학년 입학(년 월 일 전출)		
	년 월 일 ○○초등학교 제2학년 전입		
③ 특기사항			

① 학생정보

가. 학생의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다.

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

※ 성명에 한해 공백 한 칸을 입력할 수 있음.

※ 성별은 '남' 또는 '여'로 구분하여 입력함.

※ 복수국적인 경우 대한민국 국적을 적용하여 입력함.

다. 우리나라 주민등록번호가 미부여된 외국국적자의 경우, 외국인등록번호를 입력한다.

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

[기재 방법]

- 남학생의 경우: 000124-3000000
- 여학생의 경우: 011015-4000000
- 동성 쌍둥이인 경우 : 000706-3000001, 000706-3000002

[학생정보 변경 시 처리 방법]

가. 학생정보가 변경된 경우 증빙서류를 첨부하여 학교생활기록부 정정대장을 통하여 정정한다.

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

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
성취
기준

기타
사항 등

참고자료

<기재 경로>

- ▶ 개명 이외의 학생정보 수정 : 교육정보시스템의 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]
- ▶ 신입생을 제외한 재학생과 졸업생의 학생정보 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」 제26조의4(피해아동의 취학에 대한 지원), 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제35조(비밀엄수 등의 의무) 및 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제1조의3(아동의 취학 지원), 「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제18조(비밀엄수 등의 의무).

② 학적처리에 사용하는 용어 : [해설] 내용 참조

③ 특기사항

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

<기재 경로>

- ▶ 교육정보시스템의 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]의 {학적사항} 탭에서 '학적특기사항'의 '일괄입력'을 선택하고 관련 내용을 등록함.
- <예시> 2019.03.01. △△초등학교로 교명 변경, 2019.09.01. ○○초등학교와 통합

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

<예시> 수업일수 미달로 유급된 경우

학적사항	2017년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학
특기사항	2018.02.28. 법정 수업일수 미달로 초등학교 1학년 유급

<예시> 학교교육활동이나 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우

학적사항	2014년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학 2019년 02월 05일 □□초등학교 명예졸업
특기사항	2018.07.07. 학교교육활동 중 사망

<예시> 학교교육활동 과정이나 사회 공익을 위한 활동 이외의 이유로 사망한 경우

학적사항	2017년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2017년 06월 17일 면제)
특기사항	2017.06.17. 질병으로 사망

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

【기재 방법】

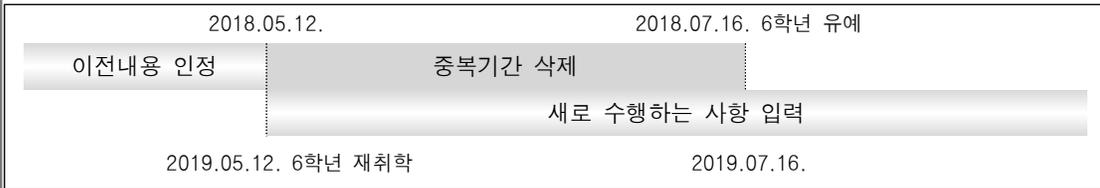
○전출일과 전입일이 동일하여 화요일에 전출하고 화요일에 전입한 경우, 전출교에서는 월요일까지를 수업일수로, 전입교에서는 화요일부터 수업일수로 처리함.

라. 재취학·편입학 학생의 학교생활기록부 입력

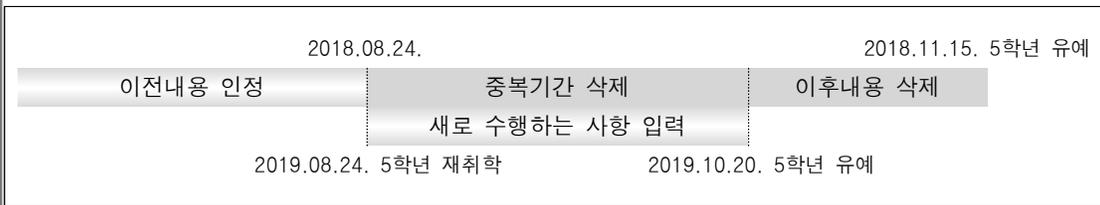
1) 재취학·편입학 학생의 학교생활기록부를 입력할 때는 학년이력, 인적·학적사항, 학교폭력 관련 조치사항을 제외한 항목(수업일수, 출결상황, 성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용)에 대하여 재취학·편입학 이전의 내용은 학업중단 시의 내용으로, 재취학·편입학 이후의 내용은 재취학·편입학 후 새로 수행하는 사항을 입력한다.

【기재 방법】

○2018.07.16.자로 ○○초등학교 6학년에서 학업중단하고, 2019.05.12.자로 ○○초등학교 6학년으로 재취학하는 경우에는 2018.05.12.-2018.07.16.까지의 내용은 삭제함.



○2018.11.15.자로 ○○초등학교 5학년에서 학업중단하고, 2019.08.24.자로 ○○초등학교 5학년으로 재취학 후 다시 2019.10.20.자로 학업중단을 한 경우에는 2018.08.24.자 이후의 내용은 삭제하되, 재취학 이후의 기간(2019.08.24.-2019.10.20.) 동안 수행한 내용을 입력함.



<예시> 정당한 해외 출국으로 취학 의무를 면제받은 후 재취학한 경우

학적사항	2015년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2015년 07월 16일 면제) 2019년 09월 02일 □□초등학교 제5학년 재취학
특기사항	2015.07.16. 전 가족 일본 출국(부 파견 근무) 2015.09.01.-2019.08.25. 일본 ○○소학교 재학 2019.08.31. 전 가족 귀국(부 파견 종료)

마. 정원 외 학적관리 방법

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

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

<예시> 교육감이 정하는 질병으로 유예한 경우

학적사항	2019년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2019년 07월 15일 유예)
특기사항	2019.07.15. 질병치료로 인한 유예 2019.07.16. 정원의 학적관리

<예시> 정원 외 학적관리를 하기 위하여 유예 처리를 한 경우

학적사항	2019년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2019년 06월 26일 유예)
특기사항	2019.06.26. 미인정유학(2017.03.18.)으로 인한 유예 2019.06.27. 정원의 학적관리

바. 귀국학생 등의 학적 처리 방법

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

가) 학년 배정을 받아 재취학·편입학하는 경우

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

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

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

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

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

...(이하 생략)...

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
중요
사건

기타
사항 등

참고자료

- 3) 귀국학생 등은 의 해당 학년 수료기준 수업일수는 ‘입급일부터 학년 종료일까지 남은 수업 일수’의 3분의 2이상이다.
- 4) 귀국학생 등이 외국학교에서 수학한 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로, 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않는다. 다만, 학적사항의 ‘특기사항’란에 외국학교명과 수학기간은 입력할 수 있다.
- 5) 외국인인 학생과 정당한 해외 출국으로 면제 후 국내학교에 재취학하고자 하는 학생은 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수 내용을 근거로 학년을 결정하므로, 교과목별 이수인정 평가를 실시하지 않는다.

<예시> 학업을 중단(면제)하였다가 다시 들어온 경우

학적사항	2017년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2017년 07월 18일 면제) 2019년 08월 06일 ○○초등학교 제3학년 재취학
특기사항	2017.07.18. 전 가족 일본 출국(부 파견 근무) 2017.09.01.-2019.07.26. 일본 ○○초등학교 재학 2019.08.01. 전 가족 귀국(부 파견 종료)

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

<예시> 정원 외 학적관리(유예) 중인 학생이 다시 들어온 경우

학적사항	2015년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2015년 06월 26일 유예) 2019년 09월 01일 ○○초등학교 제5학년 재취학
특기사항	2015.06.26. 미인정유학(2015.03.18.)으로 인한 유예 2015.06.27. 정원 외 학적관리 2015.04.01.-2019.07.30. 미국 ○○ School 재학

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

가) 제출 서류

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

※ 교육부의 「귀국학생 등의 학적서류 처리절차 간소화 안내」(2014.08.22.)에 따라 외국 소재 초·중·고 학력 인정학교(교육부(<http://www.moe.go.kr>)의 [정책정보공표]-[초·중·고 교육]에 학력인정학교 목록 게시)에서 유학을 한 경우, 편입학 시 제출해야 할 서류에 대해 아포스티유 또는 영사확인 절차를 생략하고 학교장 발급서류만으로 갈음함(관련 문의: 교육부 교육기획보장과).

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

- (2) 성적증명서

<예시> 외국인 학생이 시도교육청에서 학력심의를 통해 들어온 경우

학적사항	2019년 09월 01일 □□초등학교 제5학년 취학
특기사항	○○교육청의 학력심의를 통해 취학 이전 학력 인정

사. 한국학교 전출·입 처리 방법

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

<국내학교에서 한국학교로 전출 시>

- ① 한국학교에서 전출 동의 요청 공문을 확인함.
- ② 교육정보시스템의 [학적]-[전출관리]-[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.

- 3) 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사)교과 학업성적으로 반영하여 처리한다. 다만, 유사교과 인정 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- 4) 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).
- 5) 한국학교와 국내학교 간의 전출·입은 정당한 해외 출국에 한하여 인정한다.
- 6) 한국학교와의 전출·입인 경우 출입국과 전출·입을 위하여 소요되는 기간(3일 이내)을 수업 일수에서 제외한다.

2) 국내학교에서 제주국제학교로 전출하거나 제주국제학교에서 국내학교로 전입하는 경우에는 '사' 항의 '한국학교 전출·입 처리 방법'에 준하여 처리하며, 제주국제학교에서 국내학교로 전입 시 학년배정은 '바' 항의 '귀국학생 등의 학적 처리 방법'에 준하여 처리한다.

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

※ 제주국제학교에서 국내학교로 이동하는 전입생의 국제학교 재학기간의 '교과학습발달상황' 및 '창의적 체험활동 상황'란은 공란으로 둬.

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

차. 학력인정 외국교육기관·외국인학교 전출·입 처리 방법

1) 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' 및 '창의적 체험활동상황'란은 공란으로 둬.

※ 학력인정 초·중등 외국교육기관에는 체드웁송도국제학교, 대구국제학교가 있으며, 학력인정 외국인 학교에는 청라달튼외국인학교가 있음.

카. 소년원학교 등 학적처리 방법

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

2) 소년원학교 등의 학적처리는 [별표 8(출결상황 관리)의 4]를 참조한다.

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

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

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

4) 재학생이 소년보호기관(교과교육을 운영하는 소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)에 입교한 경우, 원적교에서는 [참고자료6]을 참조하여 위탁학생 등으로 처리한다.

5) 소년원교육의 교과교육, 직업능력개발훈련 영역별 관련 법령은 다음과 같다.

- 가) 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」, 「보호소년처우지침」
- 나) 직업능력개발훈련 : 「근로자직업능력 개발법」, 「근로자직업능력 개발법 시행령」, 「근로자직업능력개발법 시행규칙」, 「국가기술자격법 시행규칙」, 「근로기준법」, 「국가기술자격 검정 시행 계획」(고용노동부)
- 다) 기타 : 의료·재활교육, 인성교육

타. 아동학대·가정폭력 피해학생의 취학지원 및 비밀처리 방법

1) 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.

2) 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 전입학 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 편입학)을 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 입학의 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.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 장애
유무

기타
사항 등

참고자료

- 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·편입학)을 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·편입학)을 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.

파. 기타 학적처리 방법

- 1) 전입학으로 처리하는 경우 전출교와 전입교의 수업일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 2 이상이 되는 경우에만 해당학년을 수료할 수 있음.
- 2) ‘다문화학생 학력심의위원회 운영 도움 자료(교육부·국가평생교육진흥원·중앙다문화교육센터, 2018.03., <http://www.nime.or.kr> 다운로드 가능)’와 ‘2019 다문화학생을 위한 학적관리 매뉴얼-중도입국자녀 등 외국국적 학생용(교육부·국가평생교육진흥원·중앙다문화교육센터, 2019.04., <http://www.nime.or.kr> 다운로드 가능)’을 참조한다.
- 3) 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 과목성적 란에는 입력하지 않으나 세부능력 및 특기사항 란에는 입력할 수 있음).
 - ※ 학력인정 대안학교 현황은 [참고자료 4]를 참조함.
- 4) 영재학교 재학 중 영재학교가 아닌 학교로 이동하는 경우는 전출·입으로 처리하되, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교생활기록부를 작성하여 관리한다.

<기재 경로>

- ▶ 교육정보시스템의 [학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입력누락자등록]에서 전입생으로 등록하며, 이전 학년도 학생자료를 [학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입력누락자 자료입력]에서 입력함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합
평가

기타
사항 등

참고자료

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 별표 8에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총 일수 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 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

❖ 별표 8의 항목 표시 형식은 교육부 훈령 제280호에도 불구하고, <학교생활기록부 기재요령>의 표기상의 통일을 위해 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제2조 제1항에 따라 표시함

별표 8(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. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 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·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 5) 「초·중등교육법」 제28조제6항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 8) 「학교폭력예방및대책에관한법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교 폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
중요이유

기타
사항 등

참고자료

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 건강장애학생이 결석한 경우

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

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.

라. 미인정 결석

1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지

2) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지

3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간

4) 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)

5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

6) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우

다. 결과 : 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, 미인정, 기타로 처리한다.

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

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

4. 소년원학생의 학적 및 성적 처리

가. 학적처리: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 의거해 학적 처리하고, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의2, 제85조를 참조해 학적, 출석 일수 등을 관리한다.

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

5. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적처리

가. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 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.

나. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 의거한 시도교육청의 관련 교육규칙 및 지침에 따라 처리한다.

6. 정보통신매체를 이용하여 수업받은 학생의 학적 및 성적처리

가. 학적처리: 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적을 처리한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
중요
사건

기타
사항 등

참고자료

나. 출결처리

- 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 별표 8 및 시도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 별표 9 및 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 시도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

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

가. 학적처리: 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 학적은 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다.

나. 출결처리

- 1) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
- 2) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 별표 8 및 시도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

○ 해 설

1. 훈령 제8조(출결상황)

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

1) 초등학교·중학교·고등학교·고등기술학교 및 특수학교(유치부 제외)

- 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

2) 공민학교 및 고등공민학교 : 매 학년 170일 이상

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

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

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

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

마. '결과'는 수업시간에 불참하거나 학교장이 정한 시각 이후에 수업에 참여한 경우, 교육 활동을 고의적으로 방해한 경우 등을 말한다.

바. '특기사항' 란에는 질병·미인정 등으로 인한 장기결석, 기타결석의 사유 등을 입력한다.

※ 반복적인 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.

사. '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.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 징계
사유

기타
사항 등

참고자료

2. 별표 8(출결상황 관리)

가. 수업일수

- 1) 「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 전입학이 불가능하다.
 - 다만, 학생과 학부모가 전입학을 요구할 경우, 당해 학교의 장은 학교의 교육여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 전입학을 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.

나. 결석

- 1) 별표 8 2조 나목의 출석처리는 출석인정 결석으로 하고 교육정보시스템의 [학적]-[출결관리]-[일일출결관리(담임용)]에서 '출석인정'으로 처리한다.
- 2) '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.
- 3) 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, 같은 법 시행령 제52조(상담조사 등) 제2항).
- 4) 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.
 - ※ 학생선수라 함은 「학교체육진흥법」 제2조제4호에 따른 선수를 말함.

5) 교환학습 출결 처리

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

6) 교외체험학습 출결 처리

- 기간 및 횟수 : 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위
- 내용 : 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등
 - ※ 정상적인 교육과정 이수에 지장을 주는 과도한 체험학습 허가 자제
- 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 학교장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 학칙이 정하는 범위안에서 교외체험학습을 수업으로 인정할 수 있으나, 학교생활기록부의 어느 항목에도 내용을 입력하지 않음.

7) 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, 같은 법 시행령 제85조(대안교육 대상자의 출석 인정) 제1항, 「보호관찰 등에 관한 법률 시행령」 제19조(특별준수사항) 제2호).

8) 경조사 사안 발생일 전·후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있다.

9) 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 '2조 나목' 7)의 '기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우'로 보아 출석으로 인정한다.

※ 출석인정 시 성적은 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 의거 학교장이 당해 학교의 '학업성적관리규정'에 기준을 정하여 결정함.

10) '2조 라목' 4)의 '범법행위로 인한 책임 있는 사유'란 범법행위의 피의자로 수사기관(경찰, 검사)의 수사 대상이 된 경우를 말한다.

11) '2조 라목' 6)의 '기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우'라 함은 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등을 말한다.

12) 「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 같은 법 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항제6호의 출석정지 기간은 미인정 결석에 해당되며, '특기사항'란에 사유를 입력한다.

다. 지각·조퇴·결과

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
중요
사건

기타
사항 등

참고자료

1) 지각·조퇴·결과는 결석에 준하여 처리하되, 구체적인 기준과 절차는 시도교육청의 학업 성적관리지침에 따라 학교장이 정한다.

2) 기타 출결관련 용어

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

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

○해당 학년 수료를 위한 출석일수 산정

- 출석한 일수가 해당 학년 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능함.

- 지각(또는 조퇴, 결과)은 횟수에 관계없이 해당 학년 수료에 영향을 주지 않음.

라. 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 학생의 학적 및 성적처리

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

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

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

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

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

3) 「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.

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

나) 병원학교 현황 : 총 36개(서울 10, 부산 4, 대구 3, 인천 1, 광주 1, 대전 1, 울산 1, 경기 2, 강원 2, 충남 3, 충북 1, 전남 2, 전북 1, 경남 3, 제주 1)

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

<예시> 학교폭력 관련 조치를 받은 경우(출석인정결석 처리 : 제4호, 제5호)

학년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
														개근, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제4호에 따른 사회봉사 조치 5일(2017.06.02)
			2						3					학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제5호에 따른 특별교육이수 조치 10일(2018.10.05.)
														개근

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

<예시> 학교폭력 관련 조치를 받은 경우(미인정 결석 처리 : 제6호)

학년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
														개근
		1			1									
			5								1			학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제6호에 따른 출석정지 조치 5일(2019.04.13.), 같은 법 제17조제1항제5호에 따른 특별교육이수 조치 10일(2019.10.11.)

③ 특기사항

가. 특기사항에 입력하는 내용은 다음과 같다.

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

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

※ 입력할 수 있는 반복적인 지각·조퇴·결과 횟수는 학교장이 정함.

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

<예시> 결석과 조퇴가 있는 경우

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

<예시> 의무교육 대상자가 미인정 유학으로 정원 외 학적관리가 된 경우

학년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
														개근
			64											미인정유학(64일)

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

<예시> 미인가 대안교육시설로 이동한 경우

학년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
			64			1					5			미인가 대안교육(64일) 학습부적응 결과(5회)

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

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 장애
유무

기타
사항 등

참고자료

<기재 경로>

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

※ 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우는 질병사유를 입력하지 않음.

※ 출석인정 결석의 경우 학교폭력 관련 조치사항 이외에는 사유를 입력하지 않음.

다. 출석인정 결석은 출석으로 처리하며, 해당 학년 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(재취학) 이전과 재입학(재취학) 이후의 출결을 합하여 '개근'의 입력여부를 결정함.
- 3) 특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육학생, 건강장애학생(병원학교와 원격수업 수강학생)은 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과가 없어도 '개근'을 입력하지 않고 공란으로 둬.

<기재 경로>

▶ 교육정보시스템의 [학적]-[출결관리]-[출결특기사항등록]에서 {개근일괄입력}으로 '개근'을 일괄 입력할 수 있음.

- 특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육학생, 건강장애학생(병원학교와 원격수업 수강학생)·학기 중도 입학·편입학생의 경우 결석·지각·조퇴·결과가 없더라도 '개근'이 입력되지 않도록 유의함.

<예시> 개근의 경우

학년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
														개근

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

4 기타

가. 학생선수 출결처리 방법

- 1) 별표 8 '제2조 나목'의 3)과 관련하여 학교장이 학생선수의 출석인정을 허가할 경우에는

학습권 보장 및 인권 보호 등을 고려하여 당해학년 수업일수의 3분의 1 범위 내에서 허용할 수 있으며, 국가대표는 대한체육회에서 인정하는 관련 공문을 근거로 3분의 1을 초과해 허용할 수 있다.

가) 문화체육관광부장관(대한체육회장)이 인정하는 국가대표선수로서 주요 국제대회 및 국가대표 훈련에 참가하는 경우에는 소속 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 수업일수 3분의 1을 초과하여 허용 가능하다.

나) 국가대표로서 장기간 국내에서 훈련에 참가할 경우에는 훈련 장소 인근학교에 위탁교육을 통해 이수한 수업도 인정한다.

2) 학생선수의 학습권 보장과 정상적인 학교생활 참여를 위해 대회 및 훈련 참가를 당해 학년도 수업일수의 3분의 1 범위 내에서 출석인정 결석으로 처리한다.

※ 학교운동부 소속 학생 또는 체육단체 등록 학생선수에 적용함.

※ 당해 학년도 수업일수가 190일~191일은 63일, 192일은 64일 허용 가능함.

가) 학생선수 출결처리에 따른 적용 방법

(1) 1일 단위로 대회 또는 훈련 참가의 경우: 1일 단위로 누적하여 관리

<예시> 학생선수가 4일 동안 대회에 참가한 경우 허용일수(63일 또는 64일)에서 4일 제외함.

(2) 지각·조퇴·결과의 경우 : 3회 누적 시 1일로 간주

<예시> 학생선수가 조퇴 1회와 결과 2회를 한 경우 합산이 3회가 되므로 1일로 간주하여 허용일수에서 1일 제외함.

※ 학생선수에 대한 당해 학년도 출석인정 결석 허용일수(63일 또는 64일) 적용 방법은 출석인정 결석 처리를 위한 일수 산정 방법에 한정되는 것으로 진급·수료·졸업을 위한 수업일수 산정과는 무관함.

나. 학업중단숙려 참여 학생 출결처리 방법

1) 학교의 장은 학업 중단 징후가 발견되거나 학업 중단의 의사를 밝힌 학생에게 학업 중단에 대하여 숙려할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 숙려기간을 출석으로 인정할 수 있다(「초·중등교육법」 제28조제6항).

※ 해당학생에 대한 판단기준, 숙려기간, 숙려기간 동안의 출석일수 인정 범위 등에 필요한 사항은 시도 교육감이 정함(「초·중등교육법」 제28조제7항).

※ 지필평가 기간에 학업중단 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 지필평가 기간과 학업중단 숙려 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 결시생 인정점 부여기준은 시도교육청 학업성적관리 시행지침에서 정함.

다. 미세먼지 민감군 학생 출결처리 방법

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

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
중요
사항

기타
사항 등

참고자료

나) 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정한다.

※ 국립환경과학원·한국환경공단에서 운영하는 에어코리아(<http://www.airkorea.or.kr>)나 우리동네대기질(앱)을 통해 실시간 미세먼지 농도 및 예보 확인 가능함.

※ 결석한 날부터 5일 이내에 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받아야 하며, 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.

라. 위탁학생 출결처리 방법

1) 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 [참고자료 6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.

2) 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).

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

※ 법무부의 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 직제상 지역 소년원 및 서울소년분류심사원 소속 기관임([참고자료 6] 참조).

4) 정보통신매체를 활용한 수업은 재적학교에서 위탁학생관리에 준하여 처리한다.

5) 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 병원학교 및 원격수업을 이용하는 학생은 위탁 학생으로 관리하며, 출결상황은 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생출결관리]를 이용하여 처리한다.

【기재 방법】

○위탁학생 중 위탁교(기관)뿐만 아니라, 소속교에서도 출석한 경우, 해당 월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 교육정보시스템의 [위탁학생출결관리]에서 입력해야 함.

6) 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간에 대해 위탁학생으로 관리한다.

7) 소년보호기관, 대안교육기관, 아동보호전문기관, 직업과정학생, 건강장애학생, 정보통신 매체 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	학교생활부적응, 학업중단 위기학생
아동보호전문기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	
직업과정학생	위탁학생관리	인정	인정	인정	고등학교에 한함
건강장애학생	위탁학생관리	인정	미인정	인정	병원학교·원격수업
정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	
교환학습학생	위탁학생관리	인정	인정	인정	국내학교에 한함
공동교육과정	위탁학생관리	인정	인정	인정	교육과정 클러스터, 거점학교

<기재 경로>

- ▶ 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.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 징후

기타
사항 등

참고자료

○ 훈 령

제13조(창의적 체험활동상황)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)과, 봉사활동 실적을 입력한다. 다만, 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율활동', '동아리활동' 2개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, 초등학교 '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 입력한다. 또한, '안전한 생활'(초등학교 1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.
- ② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보 되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ④ 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력하되, 진로희망분야는 초등학교 학교생활기록부인 별지 제1호 서식, 별지 제4호 서식에는 입력하지 않을 수 있다.
- ⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
- ⑥ 제1항에 따른 동아리활동 특기사항 입력 시 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년 단체활동의 경우 단체명을 입력한다.
- ⑦ 제1항의 규정에 의한 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.

○ 해 설

1. 제13조(창의적 체험활동상황)

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

나. 자율활동·동아리활동·안전한 생활의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 활동 내용이 우수한 사항(참여도, 활동의욕, 진보의 정도, 태도 변화 등)을 중심으로 개별적인 특성이 드러나도록 구체적인 문장으로 통합하여 입력한다. 다만, 진로활동 영역은 별도로 구분하여 입력한다.

※ 통합 기재 시 편성된 영역이 누락되지 않도록 유의한다.

※ 학업중단자(유예·면제)의 경우 학업중단일까지의 특기사항을 입력한다.

다. 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동'의 실적은 학기 또는 학년도 단위로 그 활동에 대하여 학교장이 승인한 경우만 인정하고, 교육정보시스템 [체육시스템]의 [학교스포츠클럽관리]에 누가기록한다.

라. 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 세부내용은 표와 같다.

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

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

활동 유형	특기사항 입력 예시
정규교육과정 내 청소년단체 활동	(○○단)(34시간) 특기사항 기재
학교교육계획에 따른 청소년단체 활동	(○○단: 학교교육계획에 따른 청소년단체) 특기사항 미기재

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합
평가

기타
사항 등

참고자료

기재요령

표준 가이드라인

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

▣ 창의적 체험활동상황

학년	① 창의적 체험활동상황	
	영역	② 특기사항
	③ 자율활동	
	④ 동아리활동	
	⑤ 진로활동	
	⑥ 안전한생활	

학년	⑦ 봉사활동 실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동 내용	시간	누계시간

① 창의적 체험활동상황

가. 창의적 체험활동상황의 영역별 활동 내용은 누가하여 기록한다.

【기재 방법】

- 누가기록 방법은 시도교육청 지침에 따르되, 교육정보시스템을 활용하는 경우 다음과 같이 기록함.
 - 자율활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[자율활동누가기록]
 - 동아리활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서별기록]
 - 봉사활동 실적 입력 : 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[봉사활동누가기록]
 - 진로활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[진로활동누가기록]
- 위탁기관에서 활동한 창의적 체험활동상황의 영역별 활동 내용은 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생창의적체험활동관리]에서 입력함.

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

- 1) 학교교육계획에 의해 학교가 주최하고 주관하여 실시한 국내 체험활동을 입력한다.
- 2) 학교장이 승인하여 동일학교급 타학교에서 주최하고 주관하여 국내에서 실시한 체험활동을 입력한다.

③ 자율활동

가. 자율활동의 특기사항은 활동결과에 대한 평가보다는 활동과정에서 드러나는 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도, 활동실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 실제적인 역할과 활동 위주로 입력한다.

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

다. 자치활동 관련 특기사항에 입력하는 임원의 활동기간은 1학년은 입학일부터 학년 말, 2~5학년은 3월 1일부터 학년 말, 6학년은 3월 1일부터 졸업일까지를 기준으로 입력한다.

※ 학기 단위로 임명하는 경우의 임원의 활동기간은 학기 시작일부터 학기 종료일까지로 입력함.

【기재 방법】

- 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 중, 임원의 학적변동으로 재 선출하는 경우 신임 임원 활동기간의 시작일은 재선출일을 입력하되, 학교의 여건에 따라, 달리 정할 수 있음
- 5학년 2학기 및 6학년 1학기과 같이 학기 단위로 임명하는 경우 해당 학년의 자율활동 영역에 나누어 임원 활동기간을 입력함.

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

<예시> 1학기 전교 학생회 회장(2019.03.01.- 2019.08.20.)

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

바. 적응활동 중 1학년 3월 초에 실시하는 입학초기 적응활동을 하였을 경우, 입학초기 적응활동으로 입력한다.

④ 동아리활동

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

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

나. '동아리활동'란에는 다음 5가지 항목을 예시와 같이 입력한다.

활 동	입력 예시	비고
정규교육과정 내 동아리활동	(영어회화반) 영어에 관심이 많고 ~	동아리명, 활동내용
학교교육계획에 의한 자율동아리활동	(WB반 : 자율동아리) 학교방송국	동아리명 동아리 간략소개
정규교육과정 내 청소년단체활동	(○○단) ○○단의 일원으로서 ~	단체명, 활동내용
학교교육계획에 의한 청소년단체활동	(○○단 : 학교교육계획에 따른 청소년단체)	단체명
정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동	(야구반 : 방과후학교스포츠클럽)(68시간)	클럽명, 활동시간

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

<기재 경로>

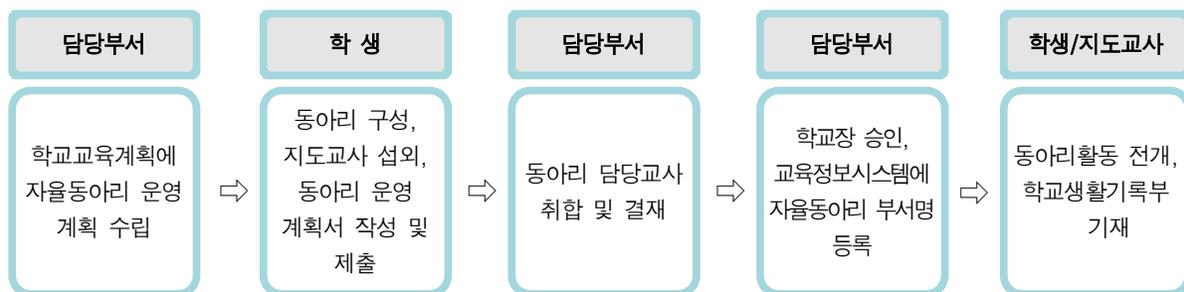
- ▶ 동아리활동 영역의 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서별 기록]의 '동아리활동 학교생활기록부 반영기록'에서 입력함(정규교육과정 이외 학교스포츠클럽 특기사항은 입력하지 않음).
- ▶ 동아리활동의 유형을 구분하기 위해서는 교육정보시스템의 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서만들기]의 '동아리활동 부서반 등록' 항목에서 '동아리부서구분'을 설정함.
- ▶ 위탁기관에서 활동한 위탁학생의 동아리활동은 교육정보시스템의 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생동아리활동관리]에서 입력함.

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

※ 동아리명 및 간단한 동아리 소개는 30자 이내(공백포함)로 입력 가능함.

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

마. 학교교육계획에 의한 자율동아리 구성 절차는 다음과 같다.



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

법적근거
 기재요령
 안내
 목적 등
 인적·학적
 사항
 출결상황
**창체활동
 상황**
 교과학습
 발달상황
 행동특성
 및 흥미
 기타
 사항 등
 참고자료

<기재 경로>

<자율동아리활동의 교육정보시스템 기재 방법>

- ▶ [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서만들기]에서 부서명을 등록함('동아리활동 부서반 등록' 항목에서 '동아리부서구분'을 자율동아리활동인 경우 '자율동아리'로 설정함).
- ▶ [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서배정]에서 학생별로 부서를 배정함.
- ▶ [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서별기록]의 '동아리활동 학교생활기록부 반영기록'란에 특기 사항(동아리 소개)만 입력함.

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

<예시> 발야구반, 줄넘기반, 통기반(피구반), 덩크반(농구반)

사. 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽에 가입하여 활동한 내용과 시간은 교육정보시스템 [체육시스템]의 [학교스포츠클럽관리]에 누가기록하고, 클럽명과 활동시간은 '동아리활동'란에 입력한다.

아. 교육정보시스템으로 누가 기록할 경우, 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동' 시간은 [학생생활]-[학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽학생부자료기록]에서 {스포츠클럽 정보가져오기}를 통해 동아리활동 영역에 이수시간이 자동으로 입력된다.

- 1) 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동'은 연중 활동계획서, 대회출전 계획서 등을 사전에 동아리 담당교사에게 제출하여 학교장의 승인을 받은 후 실시하고, 결과는 대회별, 월별 혹은 학기별 등 증빙자료와 함께 결과보고서를 제출한다.
- 2) 학생 1명이 2개 이상의 학교스포츠클럽에 가입할 수 있으나, 활동시간과 내용이 중복되어서는 안 된다.
- 3) 학교스포츠클럽 지도교사는 지도시간이 중복되지 않는 범위 내에서 2개 이상의 클럽 지도가 가능하며, 지도하는 클럽별로 학생의 활동상황을 누가 입력하여야 한다.
- 4) 활동시간은 평일 2시간, 토요일 및 공휴일 4시간 이내로 인정한다. 단, 계획 시에는 참가자 명단에 포함되었으나, 활동 당일에 참여하지 않은 시간은 제외한다.
- 5) 학교장은 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽활동' 실적이 학교생활기록부에 활동시간과 내용으로 입력되고 상급학교 진학자료로 활용될 수 있으므로, 허위로 입력되는 일이 없도록 철저한 관리·감독을 하여야 한다.
- 6) 학교스포츠클럽 등록 시 학교이외에서 조직된 스포츠클럽은 인정하지 않는다.

⑤ 진로활동

가. 진로활동 영역의 '특기사항' 란에는 다음과 같은 사항을 참고하여 실제적인 활동과 역할 위주로 입력한다.

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

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

⑥ 안전한 생활

가. 안전한 생활의 특기사항은 다음과 같은 사항을 구체적으로 입력한다.

- 1) 학교에서 배운 안전수칙과 예방 행동을 일상생활 속에서 위험을 예방하고 실천하는 태도 및 기능
- 2) 안전한 생활의 역량인 자기관리 역량, 공동체 역량, 지식정보처리 역량의 함양 정도

나. 학생들이 실제 교수·학습 활동에서 안전 생활을 실천하고 습관으로 이어질 수 있는 수업을 설계하여 평가를 실시하며 그 결과를 서술형으로 기록한다.

⑦ 봉사활동 실적

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

- 1) 학생 개인계획에 의해 실시한 봉사활동은 학교장이 승인한 경우만 입력한다.
- 2) '일자 또는 기간' 입력 시 시작일과 종료일이 같을 경우는 시작일만 입력한다.
- 3) 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'란의 '학교' 또는 '개인'의 구분은 봉사활동 계획 주체에 따라 입력한다.
- 4) '활동 내용'란에는 간단한 문장으로 구체적인 봉사활동 내용 또는 제목을 입력한다.

※ 학교교육계획(정규교육과정 포함)에 따라 시행되는 봉사활동은 '장소 또는 주관기관명'에 '(학교)'로 입력함(위탁기관에서 실시한 봉사활동의 경우 '(학교)위탁기관명'으로 입력함).

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 중점
의견

기타
사항 등

참고자료

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

※ 동아리활동(자율동아리 포함)으로 실시한 봉사활동 실적은 인정하지 않음.

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

다. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학생의 징계, 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교폭력 관련 조치사항 등에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사, 출석정지 기간의 봉사활동, 보호처분 3호에 따른 사회봉사, 미인정 결석 중 실시한 봉사활동은 봉사활동 실적으로 입력하지 않는다.

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

마. 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.

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

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

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

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

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

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

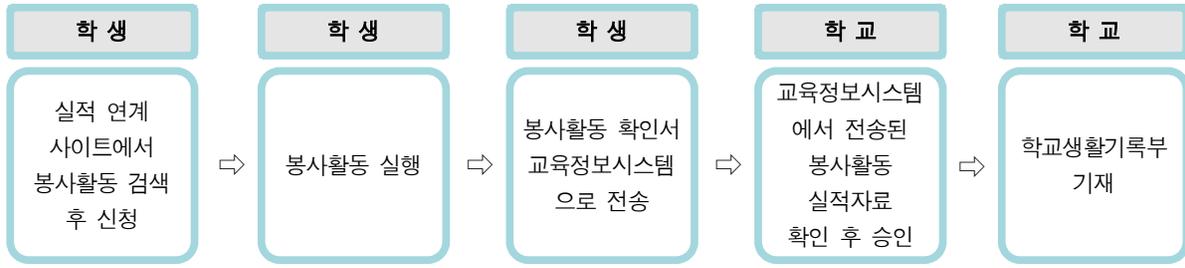
※ 1365 자원봉사포털(나눔포털) : 행정안전부에서 운영(한국중앙자원봉사센터 중앙관리)하고 있는 자원봉사포털 시스템(<http://1365.go.kr>)

※ 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://www.youth.go.kr>)

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

2) 실적 연계 사이트를 이용하는 경우



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

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

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

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

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

<예시> 봉사활동 실적 작성

학년	봉 사 활 동 실 적					
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동 내용	시간	누계시간	
5	2018.03.06.	(학교)○○초등학교	교내 환경 정화 활동	2	2	
	2018.04.15.	(학교)○○초등학교	○○양로원(○○동 소재)에서 할머니 어깨 주물러 드리기	1	3	
	2018.06.10.	(학교)○○초등학교	학교 주변 화단의 잡초 제거하기	1	4	
	2018.10.28.	(개인)○○장애인 복지관	노래 함께 부르기, 악기 연주하기	1	5	
	2018.05.12.- 2018.12.10.	(개인)청소년단체	○○복지관(○○동 소재)에서 청소활동 돕기	5	10	
6	2019.03.17.	(학교)○○초등학교	학교 도서실 책 분류하기, 책 제자리에 꽂기	2	2	
	2019.03.10.- 2019.07.11.	(학교)○○초등학교	학교 운동장 주변 청소하기	5	7	
	2019.04.01.	(개인)○○사회종합복지관	식탁 닦기, 음식 나르기	1	8	
	2019.05.12.	(학교)○○초등학교	통학로 휴지 줍기	1	9	

8 기타

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

- 1) 전출 시에는 전출일 현재까지의 창의적 체험활동상황 영역별 활동 내용과 실적 및 시도 교육청 지침에 따라 작성된 누가기록 자료를 전입교로 전송(송부)한다. 이때, 입력의 근거가 되는 증빙서류는 원적교에서 보관한다.
- 2) 학생의 학업 중단(유예, 면제) 후 복귀(재취학, 편입학)로 학년도 간 훈령 적용이 다른 경우, 이전 훈령에 의해 작성된 특별활동상황 및 창의적 재량활동 자료는 교육부훈령 제280호의 창의적 체험활동 서식에 맞추어 교육정보시스템에서 자치·적응·행사활동, 창의적 재량활동은 자율활동으로, 봉사활동은 봉사활동으로, 계발활동은 동아리활동으로 자동으로 반영된다.
- 3) 다만, 이전 훈령에 있었던 교외체험활동상황은 자동으로 삭제되며, 학생의 학업 중단 후 학기를 달리하여 복귀하는 경우에는 업무담당교사(학급담임교사 등)가 창의적 체험활동 서식에 맞추어 해당란에 영역별 내용을 직접 입력한다.

유의사항

- 특기사항에는 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양하며, 구체적인 특정 대학명, 기관명, 상호명, 강사명은 입력하지 않음.
- 창의적 체험활동상황의 실적은 한 개 영역에 입력하고, 다른 영역에 중복하여 입력하지 않음.
- 자율활동·동아리활동·진로활동의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 입력함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합
평점

기타
사항 등

참고자료

○ 훈 령

제15조(교과학습발달상황)

- ① 교과학습발달상황의 평가는 별표 9 ‘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’, ‘즐거워 생활’ 교과는 통합하여 입력한다.
- ③ 중학교 관련 내용으로 생략
- ④ 고등학교 관련 내용으로 생략
- ⑤ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
- ⑥ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
- ⑦ 고등학교 관련 내용으로 생략
- ⑧ <삭 제>
- ⑨ 중·고등학교 관련 내용으로 생략
- ⑩ <삭 제>
- ⑪ 중학교 관련 내용으로 생략
- ⑫ 중학교 관련 내용으로 생략
- ⑬ 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.
- ⑭ 고등학교 관련 내용으로 생략

❖ 별표 9의 항목 표시 형태는 교육부 훈령 제280호에도 불구하고, <학교생활기록부 기재요령>의 표기상의 통일을 위해 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제2조 제1항에 따라 표시함

별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)

1. 평가의 목표 및 방침

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

- 나. 각급 학교는 교과학습발달상황의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
- 다. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 각 호에 대하여 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 - 1) 초등학교와 중학교에서 과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우
 - 2) (고등학교 관련 내용으로 생략)
- 라. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 마. 동 교과학습발달상황 평가 및 관리 내용을 준거로 시도교육청에서는 초·중·고등학교별 학업성적관리 시행 지침을 수립하고, 각급 학교에서는 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 의거한 학교별 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.
- 바. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- 사. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
- 아. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

2. 주요 용어 정의

교과학습발달상황 평가 및 관리에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- 가. 수행평가란 교과 담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- 나. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

**교과학습
발달상황**

행동특성
및 **성취기준**

기타
사항 등

참고자료

3. 초등학교 평가 방법

가. 평가 계획 수립

- 1) 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과(학년)협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한, 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학급별로 평가계획을 달리 정할 수 있다.
- 2) 평가 계획에는 각 교과(학년)별 평가의 영역·방법·횟수·세부기준 및 결과의 활용 등을 포함한다.
- 3) 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재 공지 한다.

나. 평가 운영

- 1) 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학생의 성장 및 발달 정도에 중점을 두고 평가가 이루어지도록 한다.
- 2) 교과학습의 평가는 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거한다.
- 3) 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 학생의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다.

다. 평가 결과 처리

- 1) 교과별 평가결과를 포함한 일람표는 학급 담임교사 또는 교과 담당교사가 작성한다.
- 2) 학업성적 평가결과는 평가계획에 따른 각 평가에 대한 학생의 성취 수준 및 평가 중 관찰한 사실을 바탕으로 작성한다.
- 3) 학생의 평가 결과는 학생 및 학부모에게 제공하며, 세부적인 방법 및 횟수 등은 학교에서 정할 수 있다.
- 4) 개인정보 보호를 위해 학생의 평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여야 하며, 타인에게 노출되지 않도록 유의한다.
- 5) 학생의 평가 결과물은 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정하여 시행한다.
- 6) 성적처리가 끝난 평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 시도교육청의 지침 및 학교 학업성적관리규정에 따라 보관 기간을 정하여 보관한다.

4. 중·고등학교 관련 내용으로 생략

5. 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 시도교육청의 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·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 2) 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 3) 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.
- 4) 1)~3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 5) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

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

- 1) 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- 2) 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- 3) 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
- 4) 1)~3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 ~~중요~~ ^{중요}사건

기타
사항 등

참고자료

마. 시도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리 규정에 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 시험 시간을 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 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

해 설

1. 제15조(교과학습발달상황)

가. ‘세부능력 및 특기사항’에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 종합적으로 기술할 수 있도록 한다.

나. 초등학교 1, 2학년 ‘바른 생활’, ‘슬기로운 생활’, ‘즐거운 생활’ 교과는 세 교과의 성취기준을 바탕으로 하여 학생의 성취수준에 따른 특성을 종합하여 기록한다.

※ 종합하여 기재한 결과에서 특정 교과가 누락되지 않도록 유의함.

2. 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)

가. 평가의 목표 및 방침

- 1) 교육부훈령의 교과학습발달상황 및 평가에 관한 사항은 초등학교·중학교·고등학교에서 모두 적용되는 것이다. 각급 학교에서는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업

성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.

- 2) 교과협의회를 운영할 수 없는 학교는 학년협의회를 운영할 수 있다.
- 3) 초등학교 교과학습의 평가는 학교 및 교과에 따라 다양한 방법으로 실시할 수 있다.
- 4) 교과학습의 평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시하도록 하며, 평가의 세부적인 사항은 시도교육청의 ‘학업성적관리 시행지침’에 따라 학교의 ‘학업성적관리규정’으로 정하여 실시한다.
- 5) 교과(학년)협의회 운영과 관련된 사항은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침으로 정한다.
- 6) 학업성적관리위원회의 구성, 운영, 심의사항과 관련된 사항은 다음을 따른다.

[학업성적관리위원회의 설치 및 운영]

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학업성적관리위원회를 둔다.
- ② 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
- ④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
- ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- ⑥ 학업성적관리위원회는 다음의 사항을 심의한다.
 1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
 2. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
 3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
 4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
 5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
 6. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
 7. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무
- ⑦ 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.
 1. 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
 2. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 이상 출석으로 개의한다.
 3. 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
성취기준

기타
사항 등

참고자료

- 가) 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) 평가의 공정성 확보를 위해 학부모위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모위원의 참여를 제한한다.
- 다) ‘③항’의 위원회 구성에서 ‘교무분장’이라 함은 부서별 또는 교과별 업무분장을 의미한다.
- 라) ‘⑥항’의 심의내용 중 ‘학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항’의 예로 장기결석일수(지각·조퇴·결과횟수 포함), 과목별 세부능력 및 특기사항(특기사항) 입력 대상 범위 등이 있다.
- 7) 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않는다.
- 8) 시도교육청의 여건에 따라 부득이하게 같은 학교에 재직하게 되는 경우에는 평가 등 자녀와 관련된 업무에서 배제하도록 유의한다.
 - 다만, 부득이한 경우에는 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
- 9) 부정행위 예방대책은 ‘학생의 수행여부 확인 방안 등’을 포함하여야 한다.

나. 주요 용어 정리

- 1) ‘수행평가’에서 사용하는 용어는 다음과 같은 의미를 가진다.
 - 가) 학습과제 : 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제생활에서 보다 의미 있고, 중요하고, 유용한 과제를 의미함.
 - 나) 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.
 - 다) 관찰 : 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함하는 의미임
 - 라) 판단 : 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미함
- 2) ‘성취기준의 재구조화’는 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 보다 구체적이고 명료하게 하는 것을 의미한다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화 할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 하며, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군) 간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.

다. 초등학교 평가 방법

1) 평가 계획 수립

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

- (1) 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- (2) 평가의 영역, 방법, 시기, 횟수 등
- (3) 평가의 세부기준(채점기준), 결시자와 학적 변동자 처리 기준 등

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

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

2) 평가 운영

가) 교과학습의 평가 문항은 출제 계획 등을 작성하여 활용한다.

나) 교과학습의 평가는 학생의 수행과정과 결과를 평가해야 하며, 과제형(숙제형) 평가를 지양하고 다양한 학교교육활동 내에서 평가가 이루어지도록 한다. 만약, 불가피하게 과제형 평가를 실시해야 하는 경우에는 실시 사유 및 구체적 운영 방법, 평가결과 처리 방법을 포함한 평가 계획을 수립하여 신중하게 운영한다.

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

3) 평가 결과 처리

가) ‘교과별 성적을 포함한 일람표’는 ‘과목별 성적일람표’ 또는 ‘종합일람표’를 의미한다.

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
중요
사항

기타
사항 등

참고자료

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

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

마) 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물(미술작품 등)의 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관기간에 따라 조치한다.

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

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

라. 중·고등학교 평가 방법 (중·고등학교 관련 내용으로 생략)

마. 기타

- 1) 별표 9의 '5조 가목'의 경우, 초등학교는 '과목별 교과학습 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 평가결과 처리는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.' 로 한다.
- 2) 모든 평가가 완료되기 이전의 전출, 면제, 유예 학생의 수시·상시 기록한 평가 결과는 학생의 재취학 및 전입학을 위하여 전산입력하거나 별도로 작성하여 보관하여야 한다.
- 3) 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(평가 결과, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.
- 4) 재취학, 전입학 등 학적변동자의 재취학 및 전입학 이전에 실시한 평가 결과 인정과 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 중심으로 기재함.

교과학습발달상황

학년	교과	세부능력 및 특기사항
		①

① 세부능력 및 특기사항

- 가. 세부능력 및 특기사항은 구체적이고 세부적인 능력과 태도를 입력한다.
- 나. 재취학, 전입학 한 학생의 평가결과 일부가 중복된 경우 재취학, 전입학 이후 취득한 성적으로 한다.
- ※ 학업중단자(유예·면제)의 경우 학업중단일을 기준으로 특기사항을 입력함.
- 다. 귀국학생 교과목 및 성적의 기록은 다음과 같이 처리한다.
- 1) 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황' 란은 공란으로 둔다.
 - ※ 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당학교의 학교생활기록부에 입력하지 않음.
 - ※ 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당학년의 동일(유사) 교과 학업성적으로 반영하여 처리하되, 유사교과 인정 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

② 기타

1. 영재교육 이수내용 입력 방식

- 가. 「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(「영재교육 진흥법」 제2조4호).
 - ※ 영재학급: 「초·중등교육법」에 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)

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
성취
기준

기타
사항 등

참고자료

※ 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.

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

2. 발명교육 수료내용 입력 방식

가. 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적은 「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항·제3항에 의거 관련 교과(실과 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(「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항).

※ 교육 수료증이 발급되는 초급(기초)·중급·고급(심화) 또는 특별과정 등 발명교실 정규과정 교육실적 자료를 입력함(학교자체 실시 과정 제외).

<예시> 발명교육센터에서 실시한 ‘발명·특허 기초(또는 고급)과정(20시간)’을 수료함.

유의사항

○ 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란 입력 불가 항목

– 공인어학시험(토플, 토익, 텡스 등) 성적, 각종 교내·외 인증 사항, 교내·외 대회 관련 사항(대회 준비 및 수상 관련 내용 일체), 논문(학회지), 도서 출간, 발명특허 관련 내용

※ 대회와 관련하여, 대회의 명칭을 단순행사로 변경하여 입력하는 행위 불가

※ 위 항목은 ‘세부능력 및 특기사항’을 포함하여 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하여서는 안 됨.

10

○ 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 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

○ 해 설

1. 제16조(행동특성 및 종합의견)

가. ‘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.

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

다. ‘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.

※ 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.

<예시> 학교폭력 가해학생 조치사항(제1호·제2호·제3호·제7호)의 경우

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 서면사과 조치를 받음(2019.06.10.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제2호에 따라 접촉, 협박 및 보복행위 금지 조치를 받음(2019.06.10.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제3호에 따라 학교에서의 봉사 10일 조치를 받음(2019.05.02.).

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제7호에 따라 학급교체 조치를 받음(2019.09.27.).

<예시> 다른 학교폭력 사안으로 동일 일자에 동일 조치사항을 받은 경우

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 서면사과 조치를 받음(2019.06.10.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 벌건으로 서면사과 조치를 받음(2019.06.10.).

<예시> 학교폭력 사안으로 조치사항을 2개 이상 병과하여 받은 경우

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 서면사과 조치와 같은 법 제17조제1항제3호에 따라 학교에서의 봉사 10일 조치를 받음(2019.07.12.).

라. 학교생활기록부에 기재된 사항 중 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 경우 졸업과 동시에 절차([참고자료 8] 참조)에 따라 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.

1) 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.

2) 교육정보시스템 [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.

마. 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 누가기록을 바탕으로 다양한 분야에서 구체적인 변화와 성장 등을 종합적으로 기재함.

▣ 행동특성 및 종합의견

학년	① 행동특성 및 종합의견

① 행동특성 및 종합의견

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

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

다. 『2015학년도 외고·국제고·국제중 입학전형 개선(안)』 발표(2014.01.08.)에 따라 2014학년도부터 「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항·제2항에 의거 영재교육기관(영재 학교, 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 시도교육감이 정한 방법에 따라 누가 기록하여 관리함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

**행동특성
및 종합의견**

기타
사항 등

참고자료

11

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(3.5cm×4.5cm, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

해 설

1. 제17조(기타사항)

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

기재요령

① 졸업 대장 번호					④ 사진
학년 \ 구분	② 반	번 호	③ 담임성명		

○ 훈 령

제18조(자료의 보존)

- ① 학교의 장은 「공공기록물관리예방법」 및 같은 법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 준영구 보존해야 한다.
- ② < 삭제 >
- ③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물관리예방법 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.
- ④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)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(학교생활기록부 II)의 '행동특성 및 종합의견'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

○ 해 설

1. 제18조(자료의 보존)

- 가. 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)는 '공공기록물 관리에 관한 법률 시행령'에 의거 준영구 보존하여야 하며, 교육청 자료관에서는 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 기록물비상관리계획을 수립하고 관리하여야 한다.
- 나. 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 학교별 학교생활기록부(학교생활기록부 I) 수기기록대장 관리계획을 수립하여 관리하도록 한다.
- 다. 재학생 및 졸업생의 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)는 교육정보시스템에서 전자결재 후 전산자료로 보관하고 별도로 출력하여 관리하지 않는다.

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

마. 학업을 중단(의무취학 면제·유예, 정원의 학적관리 등)한 자가 재취학, 편입학 등으로 학적을 회복하기 전까지는 해당학생의 학교생활기록부(학교생활기록부 I·II)를 제18조에 준하여 보관하여야 한다.

※ 학적변동자(유예, 면제 등)의 이전학년도 학교생활기록부 정정은 교육정보시스템의 [학생부]-[정정대장 관리]-[정정대장작성]에서 수행함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합
의견

기타
사항 등

참고자료

13

자료의 정정

훈령

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 입력 자료에 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(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 정정 사항의 발견 학년도 담임교사가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- ③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자 문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.
- ④ 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제6호까지의 서식 가운데 하나)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)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. '인적·학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 3. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

별표 10(학교생활기록부 정정대장)

1. 학교생활기록부 정정대장

일련 번호	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

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

3. 정정대상 기재 및 관리방법

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

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

다. 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 당해 학교의 규정에 따라 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다. 다만, 교육정보시스템에서 제공하는 학교생활기록부 정정 결재 절차를 거친 경우에는 보조부의 결재를 시행한 것으로 본다.

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

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
성장추진

기타
사항 등

참고자료

해설

1. 제19조(자료의 정정)

가. 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해서 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거쳐 학교생활기록부를 정정할 수 있도록 정정 절차를 강화하였다. 다만, 인적·학적사항의 ‘학생정보’(2019학년도 1학년)와 인적사항(2019학년도 2~6학년)의 정정은 학업성적관리위원회의 심의 절차 없

이 증빙자료만으로 학교생활기록부를 정정할 수 있다.

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

다. 졸업생의 학교생활기록부(중전의 모든 학교생활기록부 포함)의 내용에 정정사항이 발견되었거나 정정을 요구하는 민원이 있을 경우에는 현재 관리·보관하고 있는 학교생활기록부를 학교장이 별표 10의 1 서식에 의거하여 정정하여야 한다. 이 경우 그 근거가 되는 증빙자료를 첨부하여야 한다.

※ 졸업생의 학교생활기록부 정정은 업무담당자가 수행함.

2. 별표 10(학교생활기록부 정정대장)

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

나. 이전학년도 학교생활기록부 정정 시 교과학습발달상황의 성적 산출과 수상경력은 보조부(교과목 성적일람표와 수상대장)의 정정결재 후 학교생활기록부를 정정한다.

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

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

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

기재요령

1. 제19조(자료의 정정)

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

※ 학교생활기록의 자료 입력은 교육부훈령 제280호에 따른 항목별 입력 권한에 따름.

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

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

다. 학교생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성·관리한다.

※ 동일 학년도에는 재학생과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용함.

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

마. 교육정보시스템의 전자결재를 사용하는 경우 학교생활기록부 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물을 첨부하지 않는다(결재 시 교육정보시스템에서 정정 전 내용과 정정 후 내용 확인 가능).

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

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

사. 학교생활기록부 정정대장 작성은 정정 항목별로 구분하여 작성한다.

아. 학교생활기록부 정정대장 작성 시 정정사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 구체적으로 입력하여 정정한 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 한다.

※ 오류내용에는 정정 전의 내용을, 정정내용에는 정정 후의 내용을 입력하되, 기재예시에 준하여 입력함.

<예시> 학교생활기록부 정정대장

일련 번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년·반 ·번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장
2018-1	2018.04.21.	2018년 4학년 2반 24번	김태준	인적·학적 사항	성명 '김태준'	김형준	개명				

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합
평점

기타
사항 등

참고자료

자. 학교생활기록부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.

차. 학교생활기록부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 4단 결재를 거치며 대결 또는 전결로 처리하지 않는다.

1) 다만, 부득이한 경우 해당 건의 정정을 위한 학업성적관리위원회 참석 위원 중 학교장이 정한 자를 포함하여 4단 결재를 실시할 수 있다. 이러한 사항에도 불구하고 4단 결재가 불가능한 경우 결재 단계를 축소할 수 있다.

- 4단 결재가 부득이한 경우: 교감 미배치고, 담임과 담당부장이 동일인인 경우 등(장기연수, 출장 등의 사유에 따른 장기간 공석은 결재가 부득이한 경우에 해당되지 않음)
- 4단 결재가 불가능한 경우: 모든 학업성적관리위원회 참석 위원 인원을 결재 단계에 포함하였음에도 교원 수의 부족으로 4단 결재가 불가능한 경우
- 인적사항 정정과 같이 학업성적관리위원회의 심의 절차 없이 정정할 경우, 학업성적관리위원회 위원 중 학교장이 정한 자를 결재 단계에 포함함.

2) ‘담당부장’은 학교생활기록부 업무를 관리하는 부서장이며, 결재 단계에 동일인이 2회 이상 포함될 수 없다.

3) 결재 시에는 학업성적관리위원회 심의결과가 정정사항에 정확히 반영되어 있는지를 반드시 확인한다.

카. 학교생활기록부 정정대장의 일련번호는 학교장의 결재완료 순으로 부여된다.

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

파. 학교생활기록부 정정대장은 전입교와 입학전형을 실시하는 상급학교에 온라인으로 별표 10의 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.

2. 별표 10(학교생활기록부 정정대장)

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

나. 학교생활기록부 정정대장 출력 시 1면에 1쪽씩 출력한다.

🔔 유의사항

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

【참고 내용】

○ 학교생활기록부 허위사실 기재와 정당한 권한 없이 입력·수정하는 행위, 부당정정(이전 학년도 학교생활기록부를 객관적인 증빙자료 없이 정정하는 것(학생 본인 및 가족의 질병명 정정은 예외))은 ‘교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙’에 의해 시험문제 유출이나 학생 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위와 동일하게 취급하며 감경대상에서 제외된다.

※ 징계 기준

비위의 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	과 먼	해 임	해 임-강등-정직	감봉-견책

- 감경대상에서 제외함.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과 학습
발달상황

행동특성
및 종합
평가

기타
사항 등

참고자료

○ 훈 령

제20조(자료의 제공)

- ① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역을 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의를 받아 상급학교(초등학교의 경우 중학교 및 고등학교, 중학교의 경우 고등학교를 말한다)의 장에게 전산자료의 형태로 진학이 확정된 후에 제공할 수 있다.
- ② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공받은 전산자료를 해당 학생의 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 별표 11의 서식에 따른다.

별표 11(개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서)

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

1. (개인정보 처리의 법령상 근거)

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

2. (정보주체의 권리)

지원자는 자신이 제공한 개인정보에 대하여 「개인정보 보호법」 제4조 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따라 열람·처리·정지·정정·삭제·파기 등을 요구할 수 있으며, 「개인정보 보호법」을 위반한 행위로 손해가 발생한 경우에는 「개인정보 보호법」 제39조에 따라 손해배상을 청구할 수 있습니다.

3. (개인정보 수집 항목)

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

4. (개인정보의 수집·이용 목적)

학생 개인 맞춤형 진로설계 지원을 위해 학생이 진학하는 상급학교(중고등학교)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 진로진학상담지도교사에게 학생 진로지도 및 상담을 위한 자료 제공이 제한됩니다.

동의합니다. 동의하지 않습니다.

지원자 성명 (서명 또는 인)

학부모 성명 (서명 또는 인)

0000교육감(장) 혹은 00학교장 귀하

법적근거

기재요령
안내

목적 등

해설

1. 제20조(자료의 제공)

가. 학생 개인 맞춤형 진로설계 지원을 위해 학생이 진학하는 상급학교(중·고등학교)에 제공되며, 초-중-고등학교 간 학생의 진로 관련 사항을 연계하여 지속적이고 심층적인 진로교육을 위한 정보로 이용되며, 입학전형 및 학생선발 자료로는 활용되지 않는다.

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

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

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

기재요령

1. 제20조(자료의 제공)

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

※ 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서 서식은 별표11을 활용하되, 절차·보관방법은 학교장이 정함(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 출신초등학교에 '개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서'를 제출한 경우 교육정보시스템의 [진로지도]-[동의여부관리]-[졸업생동의여부관리]에서 '동의여부'를 저장한 후 자료 반영함.

행동특성
및
성취
기준

기타
사항 등

참고자료

15

준용 등

○ 훈 령

제21조(준용 등)

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

○ 해 설

1. 제21조(준용 등)

학교생활기록 작성 및 관리 업무에 준용할 관련 법규는 ‘초·중등교육법’ 및 ‘같은 법 시행령’, ‘같은 법 시행규칙’, ‘개인정보 보호법’·‘같은 법 시행령’ 및 ‘같은 법 시행규칙’, ‘공공기록물 관리에 관한 법률’·‘같은 법 시행령’ 및 ‘같은 법 시행규칙’, ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’·‘같은 법 시행령’ 및 ‘같은 법 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.

16

○ 재검토 기한

○ 훈 령

제22조(재검토기한)

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2021년 12월 31일까지로 한다.

- 법적근거
- 기재요령 안내
- 목적 등
- 인적·학적 사항
- 출결상황
- 창체활동 상황
- 교과학습 발달상황
- 행동특성 및 종합의견
- 기타 사항 등
- 참고자료

○ 훈 령

부칙 <제243호, 2018. 1. 31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(교과학습발달상황에 관한 적용례) ① 제15조 제4항, 7항, 8항, 9항 및 별지 제3호, 별지 제6호, 별지 제9호 중 2015 개정 교육과정 관련 내용은 2018학년도 고등학교 1학년부터 순차로 적용한다.

② 다만, 동 조 제4항, 9항, 별지 제9호 중 체육·예술 교과(군)의 성적 산출 관련 내용은 각 호에 따라 2018학년도 고등학교 2, 3학년에도 동시 적용한다.

가. 2015 개정 교육과정의 일반 선택 과목은 2009 개정 교육과정의 일반과목으로 본다.

나. 2015 개정 교육과정의 진로 선택 과목 및 전문교과 I 은 2009 개정 교육과정의 심화 과목으로 본다.

③ 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

부칙 <제280호, 2019. 1. 18.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 3월 1일 부터 시행한다.

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

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

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

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

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

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

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

③ 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

IV

참고자료

1. 한국학교 현황
2. 기술 관련 민간자격 국가공인 현황
3. 청소년단체 현황
4. 학력인정 대안학교 현황
5. 시도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황
6. 소년보호기관 관련 처리
7. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리
8. 학교폭력 관련 내용
9. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수

1

○ 한국학교 현황

(2019.01. 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 (초등)
	주오사카 총영사관	교토한국 국제학교	〒605-0978 京都市 東山區 今熊野 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	북경 한국 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 (초등/중1)
		천진 한국 국제학교	300-381 中國 天津市 西青區 楊樓村 雅樂道 与 瑤環路 交口 天津韓國國際學校	86-22-8829-7232	86-22-8829-7329	사 용
	주상하이 총영사관	상해 한국 국제학교	201-107 中國 上海市 閔行 區 華漕鎮 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 錫仕路 无錫韓國學 校	86-510-8548-9336	86-510-8548-9338	사 용
		소주 한국학교	215-200 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 萊山区初家鎮陳家村 烟台 韩国學校	86-535-210-2300	86-535-210-2305	사 용
		칭다오청운 한국학교	266-108 中国 山东省 青島 市 城陽区 天河路 1号 青島 靑云韩国學校	86-532-6696-8696	86-532-6696-8680	사 용
		웨이하이 한국학교	264-200 42-2, Jiangsu E Rd, Huancui qu, Weihai Shi, Shandong Sheng, China	86-631-558-0190	86-631-558-0172	사 용
	주선양 총영사관	대련 한국 국제학교	116-600 中國 遼寧省 大連 市 開發區 振鵬工業區73号 大連韓國國際學校	86-411-8753-6032	86-411-8753-6033	사 용
선양 한국 국제학교		110-117 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 邊韓國國 際學校	86-433-291-4228	86-433-291-2733	사 용	
주광저우 총영사관	광저우 한국학교	411-447 广州市 番禺區 南 村鎮 兴业大道 諾德名都銷售 中心旁 广州韩国學校	86-20-2868-0959	86-20-2868-0950	사 용 (초등)	
주홍콩 총영사관	홍콩 한국 국제학교	Korean International School 55, Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong	852-2569-5500	852-2560-6274	사 용	

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 장애유무

기타
사항 등

참고자료

국 가	관할공관	학교명	주 소	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
대만	주타이베이 대표부	타이베이 한국학교	10876 臺灣 臺北市 青年路 68巷 1號 臺北韓國學校	886-2-2303-9126	886-2-2309-7780	사 용 (초등)
		까오슝한국 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
싱가 포르	주싱가포르 대사관	싱가포르한국 국제학교	Singapore Korean International School 71 Bukit Tingi Road, Singapore 289759	65-6741-0972	65-6467-1259	사 용
인도 네시아	주인도네시 아대사관	자카르타한 국국제학교	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	호치민시한 국국제학교	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	10Korean 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
사우디 아라비아	주사우디 아라비아 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 (초등)
파라 과이	주파라과이 대사관	파라과이 한국학교	Colegio Coreano Paraguay Padre Cassanello Esq. Battilana Asuncion Paraguay	595-21-300-397	595-21-310-053	미사용
아르 헨티나	주아르헨티 나대사관	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
말레이 시아	주말레이시 아대사관	말레이시아 한국학교	No. 7 & 8 Jalan SP2. Seksyen 2, Selangor Science Park 2 63300 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia	070-4024-7300	-	사 용 (초등)

※ 교육정보시스템 사용 한국학교인 경우라도 학년에 따라 사용하지 않을 수 있음.

※ 한국학교 관련 사항은 해당 한국학교 또는 교육부 재외동포담당관실(044-203-6789)로 문의함.

2

○ 기술 관련 민간자격 국가공인 현황

(2019.01. 현재)

소관 부처 (종목수)	자격종목	등급	자격관리자	공인유효기간	기 공인기간
금융위원회 (8)	신용관리사	-	(사)신용정보협회	18.02.15.~23.02.14.	06.02.15.~18.02.14.
	신용위험분석사(CRA)	-	(사)한국금융연수원	18.02.15.~21.02.14.	06.02.15.~18.02.14.
	신용분석사	-	(사)한국금융연수원	15.01.20.~20.01.19.	01.01.20.~15.01.19.
	여신심사역	-			
	자산관리사(FP)	-	(사)한국금융연수원	16.01.05.~21.01.04.	05.01.05.~16.01.04.
	재경관리사	-	삼일회계법인	15.04.01.~20.03.31.	07.04.01.~15.03.31.
	회계관리	1·2급			
	AT(Accounting Technician)	TAT1급 TAT2급 FAT1급 FAT2급	-	한국공인회계사회	17.12.01.~22.11.30
기획재정부 (5)	국제금융역	-	(사)한국금융연수원	18.01.20.~21.01.19.	01.01.20.~18.01.19.
	외환전문역	I·II종		15.12.01.~20.11.30.	10.12.01.~15.11.30.
	경제이해력검증시험 (TESAT)	S급, 1·2·3급	한국경제신문사	18.11.10.~21.11.09.	10.11.10.~18.11.09.
	경제경영이해력인증시험 매경TEST	최우수, 우수	매일경제신문사	18.12.22.~21.12.21.	10.12.22.~18.12.21.
	원가분석사	-	(사)한국원가관리협회	17.01.01.~19.12.31.	14.01.01.~16.12.31.
과학기술 정보통신부 (19)	e-Test Professionals	1·2·3·4급	(사)한국창의인성교육연구원	19.02.17.~23.02.16.	01.01.12.~19.02.16.
	PC활용능력평가시험 (PCT)	A,B급	(주)피씨티	19.02.17.~22.02.16.	01.01.12.~19.02.16.
	인터넷정보관리사	전문가, 1·2급	(사)한국정보통신진흥협회	19.02.17.~22.02.16.	01.01.12.~19.02.16.
	리눅스마스터	1·2급		19.01.15.~23.01.14.	05.01.15.~19.01.14.
	디지털정보활용능력 (DIAT)	초·중·고급		17.02.17.~21.02.16.	03.02.17.~17.02.16.
	네트워크관리사	2급	(사)한국정보통신자격협회	16.01.20.~20.01.19.	02.01.11.~16.01.19.
	PC정비사	1·2급	(사)한국정보통신자격협회	19.01.15.~22.01.14.	05.01.15.~19.01.14.
	정보기술자격(ITQ)시험	A,B,C급	한국생산성본부	16.01.20.~21.01.19.	02.01.11.~16.01.19.
	PC Master(정비사)	-	(사)한국정보평가협회	16.02.23.~20.02.22.	06.02.23.~16.02.22.
	데이터키텍처	전문가	(재)한국데이터진흥원	16.01.01.~19.12.31.	08.01.01.~15.12.31.
	SQL자격	전문가, 개발자	(재)한국데이터진흥원	18.01.01.~22.12.31.	13.01.01.~17.12.31.
	ERP물류정보관리사	1·2급	한국생산성본부	18.09.30.~22.09.29.	11.09.30.~18.09.29.
	ERP생산정보관리사				
	ERP인사정보관리사				
	ERP회계정보관리사				
	정보기술프로젝트관리 전문가(IT-PMP)	-	대한정보통신기술(합)	17.09.30.~21.09.29.	11.09.30.~17.09.29.
	RFID기술자격검정	RFID-GL, RFID-SL	(사)한국사물인터넷협회	19.01.01.~22.12.31.	13.01.01.~18.12.31.
	상공회의소 IT +	레벨 1~5	대한상공회의소	19.01.01.~21.12.31.	15.01.01.~18.12.31.
	데이터분석	전문가, 준전문가	(재)한국데이터진흥원	18.01.01.~22.12.31.	16.01.01.~17.12.31.

법적근거
기재요령
안내
목적 등
인적·학적
사항
출결상황
창체활동
상황
교과학습
발달상황
행동특성
및 장애유무
기타
사항 등
참고자료

소관 부처 (종목수)	자격종목	등급	자격관리자	공인유효기간	기 공인기간
교육부 (1)	브레인트레이너	-	국제뇌교육종합대학대학교	18.09.21.~19.12.31.	09.09.21.~18.09.20.
법무부 (1)	디지털포렌식전문가	2급	(사)한국포렌식학회/ 한국인터넷진흥원	17.12.17.~22.12.16.	12.12.17.~17.12.16.
행정안전부 (1)	행정관리사	1·2·3급	(사)한국행정관리협회	18.02.01.~21.01.31.	04.02.01.~18.01.31.
문화체육관광부 (6)	실천예절지도사	-	(사)범국민예의생활실천운동본부	19.02.17.~22.02.16.	15.02.17.~19.02.16.
	종이접기	마스터	(사)한국종이접기협회	16.02.27.~19.12.31.	06.02.27.~16.02.26.
	한국실용글씨쓰기검정	1·2·3·4·5급	(사)한국국어능력평가협회	18.01.01.~19.12.31.	15.12.21.~17.12.31.
	국어능력인증시험	1·2·3·4·5급	(재)한국언어문화연구원	18.01.01.~19.12.31.	15.10.08.~17.12.31.
	KBS한국어능력시험	1·2+2-3+3-4+급	KBS한국방송공사	19.01.23.~21.01.22.	09.01.23.~19.01.22.
	소프트웨어자산관리사 (C-SAM)	2급	(사)한국소프트웨어 저작권협회	17.01.13.~20.01.12.	15.01.13.~17.01.12.
산업통상자원부 (8)	샵마스터	3급	(사)한국직업연구진흥원	18.01.17.~20.01.16.	04.01.17.~18.01.16.
	지역난방설비관리사	-	(사)한국에너지기술협회	16.09.30.~21.09.29.	05.02.01.~16.09.29.
	CS Leaders(관리사)	-	(사)한국정보평가협회	18.01.07.~21.01.06.	09.01.07.~18.01.06.
	GTQ	1·2급	한국생산성본부	18.01.01.~19.12.31.	09.09.30.~17.12.31.
	빌딩경영관리사	-	(재)한국산업교육원	공인기간 만료	10.11.17.~18.12.31.
	시스템에어컨설계사공인관리사	-	(사)한국에이치백산업협회	15.11.29.~20.11.28.	11.11.29.~15.11.28.
	SMAT(서비스경영자격)	1급,2급,3급	한국생산성본부	19.01.01.~21.12.31.	15.01.01.~18.12.31.
	산업보안관리사	-	한국산업기술보호협회	19.01.01.~21.12.31.	17.01.01.~18.12.31.
식품의약품안전처 (1)	의료기기 RA 전문가	2급	한국의료기기안전정보원	19.01.01.~23.12.31.	-
보건복지부 (3)	점역 교정사	1·2·3급	(사)한국시각장애인연합회	17.04.01.~22.03.31.	02.04.01.~17.03.31.
	병원행정사	-	(사)대한병원행정관리자협회	17.02.01.~22.01.31.	02.02.01.~17.01.31.
	수화통역사	-	(사)한국농아인협회	16.02.20.~21.02.19.	06.02.20.~16.02.19.
고용노동부 (2)	문서실무사	1·2·3·4급	(사)한국정보관리협회	공인기간 만료	00.12.22.~18.02.08.
	전산세무회계	전산세무1·2급, 전산회계1·2급	한국세무사회	17.03.16.~21.12.31.	02.01.17.~17.03.15.
국토교통부 (1)	자동차진단평가사	1·2급	(사)한국자동차진단보증협회	16.11.24.~19.11.23.	10.11.24.~16.11.23.
경찰청 (2)	열쇠관리사	1·2급	(사)한국열쇠협회	17.01.03.~20.01.02.	05.01.03.~17.01.02.
	도로교통사고감정사	-	도로교통공단	18.04.06.~21.04.05.	07.04.06.~18.04.05.
산림청 (3)	수목보호기술자격	수목보호기술사	(사)한국수목보호협회	15.01.15.~20.01.14.	02.04.01.~15.01.14.
	분재관리사	1·2급, 분재전문 관리사	(사)한국분재조합	19.02.01.~24.01.31.	02.02.01.~19.01.31.
	조경수조성관리사	2·3급	(사)한국조경수협회	15.11.16.~20.11.15.	10.11.16.~15.11.15.
특허청 (1)	지식재산능력시험(IPAT)	1·2·3·4급	한국발명진흥회	18.01.01.~22.12.31.	-

※ 음영으로 처리된 자격: 공인유효기간이 2019학년도 내 만료되는 자격을 표시하였습니다. 유효기간이 지난 자격은 공인기간 연장 여부를 소관 부처에 문의한 후 기재하시기 바랍니다.

※ 기타 세부사항에 대한 문의는 해당자격의 소관부처에 직접 문의하시기 바랍니다. [연락처는 다음 쪽 참조]

【국가공인 민간자격 소관 부처 연락처】

부처명	자격종목	담당부서	연락처
금융위원회	신용관리사	신용정보팀	02-2100-2626
	신용위험분석사(CRA)	은행과	02-2100-2955
	신용분석사	서민금융과	02-2100-2616
	여신심사역	은행과	02-2100-2955
	자산관리사(FP)	금융정책과	02-2100-2874
	재경관리사	공정시장과	02-2156-9923
	회계관리	공정시장과	02-2156-9923
	AT(Accounting Technician)	공정시장과	02-2100-2684
기획재정부	국제금융역	국제금융과	044-215-4717
	외환전문역	국제금융과	044-215-4717
	경제이해력검증시험(TESAT)	경제교육홍보팀	044-215-2556
	매경TEST	경제교육홍보팀	044-215-2556
	원가분석사	계약제도과	044-215-5222
과학기술 정보통신부	e-Test Professionals	소프트웨어정책과	02-2110-1859
	PC활용능력평가시험(PCT)	소프트웨어산업과	02-2110-1836
	인터넷정보관리사	인터넷제도혁신과	02-2110-2831
	리눅스마스터	소프트웨어정책과	02-2110-1859
	디지털정보활용능력(DIAT)	소프트웨어산업과	02-2110-1836
	네트워크관리사	정보통신산업과	02-2110-2936
	PC정비사	정보통신산업과	02-2110-2932
	정보기술자격(ITQ)시험	소프트웨어산업과	02-2110-1836
	PC Master(정비사)	정보통신산업과	02-2110-2936
	데이터아키텍처	융합신산업과	02-3708-5410
	SQL	융합신산업과	02-3708-5410
	ERP물류정보관리사	소프트웨어진흥과	02-2110-1856
	ERP생산정보관리사	소프트웨어진흥과	02-2110-1856
	ERP인사정보관리사	소프트웨어진흥과	02-2110-1856
	ERP회계정보관리사	소프트웨어진흥과	02-2110-1856
	정보기술프로젝트관리전문가(IT-PMP)	소프트웨어산업과	02-2110-1836
	RFID기술자격검정	소프트웨어융합과	02-2110-1848
	상공회의소 IT +	소프트웨어정책과	02-2110-1859
	데이터분석	융합신산업과	02-3708-5410
	교육부	브레인트레이너	평생학습정책과
법무부	디지털포렌식전문가	법무과	02-2110-3177
행정안전부	행정관리사	정보공개정책과	02-2100-3421

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합
평점

기타
사항 등

참고자료

부처명	자격종목	담당부서	연락처
문화체육관광부	실천예절지도사	종무2담당관	044-203-2324
	종이접기	전통문화과	044-203-2552
	한국실용글쓰기검정	국어정책과	044-203-2536
	국어능력인증시험	국어정책과	044-203-2536
	KBS한국어능력시험	국어정책과	044-203-2536
	소프트웨어자산관리사(C-SAM)	저작권정책과	044-203-2473
산업통상자원부	샵마스터	섬유세라믹과	044-203-4297
	지역난방설비관리사	에너지수요관리과	044-203-5386
	CS Leaders(관리사)	산업일자리혁신과	044-203-4228
	GTQ(그래픽기술자격)	엔지니어링디자인과	044-203-4238
	빌딩경영관리사	산업일자리혁신과	044-203-4228
	시스템에어컨설계시공관리사	기계로봇과	044-203-4318
	SMAT(서비스경영자격)	산업일자리혁신과	044-203-4228
산업보안관리사	산업기술시장과	044-203-4533	
식품의약품안전처	의료기기 RA 전문가	의료기기정책과	043-719-3753
보건복지부	점역 교정사	장애인정책과	044-202-3292 044-202-3293
	병원 행정사	보건의료정책과	044-202-2405 044-202-2411
	수화통역사	장애인정책과	044-202-3292 044-202-3293
고용노동부	문서실무사	직업능력평가과	044-202-7298 044-202-7290
	전산세무회계	직업능력평가과	044-202-7298 044-202-7290
국토교통부	자동차진단평가사	자동차정책과	044-201-3857
경찰청	열쇠관리사	생활안전과	02-3150-2866
	도로교통사고감정사	교통안전과	02-3150-0641
산림청	수목보호기술자격	산림병해충과	042-481-4076
	분재관리사	사유림경영소득과	042-481-4196
	조경수조성관리사	사유림경영소득과	042-481-4196
특허청	지식재산능력시험	산업재산인력과	042-481-5924

3

○ 청소년단체 현황

(2019.01. 현재)

연번	청소년단체	소관부처 (소관법령)	전화번호 (팩스번호)	홈페이지
1	기독교청소년협회	전라북도 (민법 제32조)	063-272-7022 (063-271-7040)	www.cya21.org
2	대한적십자사청소년적십자	보건복지부 (대한적십자사조직법)	02-3705-3705 (02-3705-3777)	rcy.redcross.or.kr
3	대한청소년충효단연맹	여성가족부 (민법 제32조)	043-221-2918 (043-221-2919)	www.chunghyo.or.kr
4	성산청소년효재단	문화체육관광부 (민법 제32조)	032-438-4293 (032-421-4783)	www.sungsan1318.or.kr
5	세계도덕재무장한국본부	교육부 (민법 제32조)	02-2662-7360 (02-2662-7361)	www.mrakorea.or.kr
6	세계화교육문화재단	외교부 (민법 제32조)	02-312-3550 (02-392-3560)	www.globaleducation.or.kr
7	한국숲사랑청소년단	산림청 (산림교육의 활성화에 관한 법률제16조)	02-968-0868 (02-968-0818)	www.greenranger.or.kr
8	파라미타청소년연합회	여성가족부 (민법 제32조)	02-723-6165~6 (02-723-6167)	www.paramita.or.kr
9	한국119소년단연맹	소방청 (민법 제32조)	02-2679-8749 (02-2671-8764)	www.young119.or.kr
10	한국 4-H본부	농촌진흥청 (한국4에이치활동 지원법)	02-428-0451~3 (02-428-0455)	www.korea4-h.or.kr
11	한국YMCA전국연맹	문화체육관광부 (민법 제32조)	02-754-7891~5 (02-774-8889)	www.ymcakorea.org
12	한국YWCA연합회	문화체육관광부 (민법 제32조)	02-774-9702~7 (02-774-9724)	www.ywca.or.kr
13	한국걸스카우트연맹	여성가족부 (스카우트활동 육성에 관한 법률)	02-733-6801~8 (02-738-3013)	www.girlscout.or.kr
14	한국과학우주청소년단	미래창조과학부 (한국과학우주청소년단 육성에 관한 법률)	02-739-6369 (02-722-6455)	www.yak.or.kr
15	한국로타리청소년연합	여성가족부 (민법 제32조)	02-738-1501 (02-732-5843)	www.rotarykorea.org
16	한국스카우트연맹	여성가족부 (스카우트활동 육성에 관한 법률)	02-6335-2000 (02-6335-2020)	www.scout.or.kr
17	한국청소년발명영재단	특허청 (민법 제32조)	02-569-7231 (02-569-7228)	www.kyic.org
18	한국청소년봉사단연맹	여성가족부 (민법 제32조)	02-2663-4163 (02-2663-4177)	www.civo.net
19	한국청소년연맹	여성가족부 (한국청소년연맹 육성에 관한 법률)	02-841-9291 (02-845-8138)	www.koya.or.kr
20	한국항공소년단	산업통상자원부 (민법 제32조)	02-953-7543~4 (02-953-7545)	www.yfk.or.kr
21	한국해양소년단연맹	해양수산부 (한국해양소년단연맹 육성에 관한 법률)	02-886-8522~4 (02-886-8521)	www.sekh.or.kr
22	홍사단	서울시교육청 (민법 제32조)	02-743-2511~4 (02-743-2515)	www.yka.or.kr

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 중점
사항

기타
사항 등

참고자료

※ 청소년 단체 현황은 교육부 민주시민교육과(044-203-6646)로 문의함.

※ 초등학교 전학년, 2019학년도 중학교 1학년과 고등학교 1학년은 학교 교육계획 이외의 청소년단체 활동을 입력할 수 없음.

4

학력인정 대안학교 현황

1 대안학교(각종학교) [39교 : 공립11교/사립28교]

(2019.01. 현재)

시도	학교명(과정)	설립구분	설립연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립구분	설립연도	소재지	
서울	서울실용음악고등학교(고)	사립	'09	중구 신당동	강원	해밀학교(중)	사립	'18	강원 홍천군	
	여명학교(고)	사립	'10	중구 남산동		충북	글로벌선진학교(중·고 통합)	사립	'11	충북 음성군
	지구촌학교(초)	사립	'12	구로 오류동			한국폴리텍다습학교(고)	사립	'12	충북 제천시
	서울다습관광고등학교(고)	공립	'12	종로 송인동			다다예술학교(초·중 통합)	사립	'17	충북 청주시
대구해울중고등학교(중·고 통합)	공립	'18	대구 달서구	은어울중학교(중)	공립		'17	충북 진천군		
인천	인천청담학교(고)	사립	'11	연수 동춘동	충남	여해학교(중)	공립	'13	충남 아산시	
	인천해밀학교(중·고 통합)	공립	'12	남동 구월동		드림학교(고)	사립	'18	충남 천안시	
	인천한누리학교(초·중·고 통합)	공립	'13	남동 논현동	전남	월광기독교학교(중)	사립	'18	전남 함평군	
광주월광기독교학교(초)	사립	'14	서구 화정동	성요셉상호문화학교(고)		사립	'18	전남 강진군		
대전	그라시아스음악고등학교(고)	사립	'12	서구 도마동	경북	한동글로벌학교(초·중·고 통합)	사립	'11	경북 포항시	
	그라시아스음악중학교(중)	사립	'17	서구 도마동		글로벌선진학교 문경(중·고 통합)	사립	'13	경북 문경시	
울산	울산두남중고등학교(중·고 통합)	공립	'17	울산 울주군		산자연학교(중)	사립	'14	경북 영천시	
	TLBU글로벌학교(초·중통합)	사립	'08	경기 고양시		나무와학교(중)	사립	'14	경북 영천시	
경기	화요일아침예술학교(고)	사립	'11	경기 연천군	링컨학교(중·고 통합)	사립	'17	경북 김천시		
	쉐마기독교학교(초·중·고 통합)	사립	'11	경기 양주시	유파스학교(고)	사립	'18	경북 경산시		
	새나라학교(중·고 통합)	사립	'11	경기 용인시	경남	꿈키움중학교(중)	공립	'14	경남 진주시	
	경기새울학교(중)	공립	'13	경기 이천시		지리산중학교(중)	사립	'14	경남 하동군	
	광성드림학교(초·중 통합)	사립	'14	경기 고양시		고성음악고등학교(고)	공립	'17	경남 고성군	
	하늘꿈학교(중·고 통합)	사립	'16	경기 성남시		밀양영화고등학교(고)	공립	'17	경남 밀양시	
	중앙예담학교(중·고 통합)	사립	'18	경기 용인시						

2 대안교육 특성화중학교 [17교 : 공립5교/사립12교]

(2019.01. 현재)

시도	학교명(과정)	설립구분	지정연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립구분	설립연도	소재지
대구	한울안중학교	사립	'18	달성군	강원	팔월중학교	사립	'11	홍천군
	가창중학교	사립	'18	달성군		가정중학교	공립	'17	춘천시
광주	평동중학교	공립	'14	광주시	전북	전북동화중학교	공립	'09	정읍시
경기	두레자연중학교	사립	'03	화성시		지평선중학교	사립	'02	김제시
	이우중학교	사립	'03	성남시	용정중학교	사립	'03	보성군	
	헌산중학교	사립	'03	용인시	성지송학중학교	사립	'02	영광군	
	중앙기독중학교	사립	'06	수원시	청람중학교	공립	'13	강진군	
	한겨레중학교	사립	'06	안성시	나산실용예술중학교	공립	'18	함평군	
				경남	남해상주중학교	사립	'15	남해군	

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

3 대안교육 특성화고등학교 [26교 : 공립5교/사립21교]

(2019.01. 현재)

시도	학교명(과정)	설립구분	지정연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립구분	설립연도	소재지
부산	지구촌고등학교	사립	'02	연제구	충남	공동체비전고등학교	사립	'03	서천군
대구	달구벌고등학교	사립	'03	동구	전북	세인고등학교	사립	'99	완주군
인천	산마을고등학교	사립	'00	강화군		푸른꿈고등학교	사립	'99	무주군
광주	동명고등학교	사립	'99	광산구		지평선고등학교	사립	'09	김제시
경기	두레자연고등학교	사립	'99	화성시		고산고등학교	공립	'18	완주군
	경기대명고등학교	공립	'02	수원시	영산성지고등학교	사립	'98	영광군	
	이우고등학교	사립	'03	성남시	한빛고등학교	사립	'98	담양군	
	한겨레고등학교	사립	'06	안성시	한울고등학교	공립	'12	곡성군	
강원	전인고등학교	사립	'05	춘천시	경북	경주화랑고등학교	사립	'98	경주시
	팔월고등학교	사립	'06	홍천군	경남	간디고등학교	사립	'98	산청군
	현천고등학교	공립	'14	횡성군		원경고등학교	사립	'98	합천군
충북	양업고등학교	사립	'98	청원군		지리산고등학교	사립	'04	산청군
충남	한마음고등학교	사립	'03	천안시		태봉고등학교	공립	'10	창원시

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 장애
유무

기타
사항 등

참고자료

5

시도교육청 · 교육지원청 직속(소속)기관 현황

(2019.01. 현재)

서울특별시교육청

직속기관 (29)개

서울특별시교육연구정보원, 서울특별시과학전시관, 서울특별시교육연수원, 서울특별시학생교육원, 서울특별시유아교육진흥원, 서울특별시학교보건진흥원, 서울특별시학생체육관, 서울특별시교육시설관리본부, 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(유아교육체험원), 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

대구광역시교육연수원, 대구광역시창의융합교육원, 대구광역시학생문화센터,
대구광역시미래교육연구원, 대구광역시해양수련원, 대구광역시유아교육진흥원,
대구광역시낙동강수련원, 대구광역시팔공산수련원, 대구광역시교육박물관,
대구광역시교육시설지원센터, 대구광역시중앙도서관, 대구광역시동부도서관,
대구광역시남부도서관, 대구광역시서부도서관, 대구광역시수성도서관, 대구광역시북부도서관,
대구광역시두류도서관, 대구광역시2.28학생도서관, 대구광역시달성도서관

교육지원청명 (4)개	소속기관 (0)개
대구광역시동부교육지원청	없음
대구광역시서부교육지원청	없음
대구광역시남부교육지원청	없음
대구광역시달성교육지원청	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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합
평점

기타
사항 등

참고자료

○ 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, 경기도올곡교육연수원, 경기도융합과학교육원, 경기도학생교육원(분원: 김포학생야영장, 용인학생야영장, 여주학생야영장, 양평학생야영장, 포천학생야영장, 연천학생야영장), 경기도유아체험교육원, 경기도언어교육연수원, 경기도평화교육연수원, 경기도교육정보기록원, 경기도교육복지종합센터, 경기평생교육학습관, 경기중앙교육도서관(분원: 경기평택교육도서관, 경기광주교육도서관, 경기포천교육도서관, 경기김포교육도서관, 경기여주가남교육도서관), 경기성남교육도서관, 경기미천교육도서관, 경기화성교육도서관, 경기의정부교육도서관, 경기도평촌학생체육관, 경기도도당학생체육관, 경기도농업계고등학교농업기계공동실습소, 경기도공업계고등학교공동실습소

교육지원청명 (25)개	소속기관 (6)개
경기도가평교육지원청	경기도교직원가평수덕원
경기도고양교육지원청	없음
경기도광명교육지원청	없음
경기도광주하남교육지원청	없음
경기도구리남양주교육지원청	없음
경기도군포의왕교육지원청	없음
경기도김포교육지원청	없음
경기도동두천양주교육지원청	없음
경기도부천교육지원청	경기도부천학생수영장
경기도성남교육지원청	없음
경기도수원교육지원청	없음
경기도시흥교육지원청	없음
경기도안산교육지원청	없음
경기도안성교육지원청	경기도교직원안성수덕원
경기도안양과천교육지원청	경기도안양학생수영장
경기도양평교육지원청	없음
경기도여주교육지원청	없음
경기도연천교육지원청	경기도교직원연천수덕원
경기도용인교육지원청	없음
경기도의정부교육지원청	없음
경기도이천교육지원청	없음
경기도파주교육지원청	없음
경기도평택교육지원청	없음
경기도포천교육지원청	없음
경기도화성오산교육지원청	경기도화성학생수영장

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 장애
유무

기타
사항 등

참고자료

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, 충청북도단체교육연수원, 충청북도중앙도서관(미원도서관), 충청북도학생교육문화원, 충청북도학생수련원, 충청북도국제교육원, 충청북도교육정보원, 충청북도충주학생회관(중원도서관), 충청북도유아교육진흥원, 충청북도학생해양수련원(제주수련원), 충청북도진로교육원, 충청북도특수교육원

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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

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, 보령용천도서관
아산교육지원청	아산도서관
서산교육지원청	서산해미도서관
논산계룡교육지원청	없음
당진교육지원청	당진도서관
금산교육지원청	금산도서관
부여교육지원청	부여도서관
서천교육지원청	서천도서관
청양교육지원청	청양도서관
홍성교육지원청	홍성도서관
예산교육지원청	예산도서관
태안교육지원청	태안도서관

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 장애유무

기타
사항 등

참고자료

전라북도교육청

직속기관 (12)개

전북교육연수원, 전북과학교육원, 전북교육연구정보원, 전북교육문화회관, 전북학생교육원, 전북학생해양수련원, 전북유아교육진흥원, 군산교육문화회관, 마한교육문화회관, 남원교육문화회관, 김제교육문화회관, 부안교육문화회관

교육지원청명 (14)개	소속기관 (20)개
전주교육지원청	전주영어체험학습센터
군산교육지원청	군산영어체험학습센터
익산교육지원청	없음
정읍교육지원청	정읍학생복지회관, 정읍학생수련원, 정읍어린이교통공원
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 (14)개

전라남도연구정보원(교육정책연구소), 전라남도교육연수원, 전라남도학생교육원(전남Wee스쿨이음), 전라남도학생교육문화회관, 목포공공도서관, 나주공공도서관, 전라남도과학교육원(전남환경교육센터), 전라남도국제교육원, 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, 별교공공도서관
화순교육지원청	화순공공도서관
장흥교육지원청	장흥공공도서관
강진교육지원청	없음
해남교육지원청	해남공공도서관
영암교육지원청	영암공공도서관
무안교육지원청	무안공공도서관
함평교육지원청	함평공공도서관
영광교육지원청	영광공공도서관
장성교육지원청	없음
완도교육지원청	없음
진도교육지원청	진도공공도서관
신안교육지원청	없음

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 장애
유무

기타
사항 등

참고자료

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 (16)개

경상남도교육청 창원도서관,
 경상남도교육청 마산도서관(경상남도교육청 마산도서관 지혜의바다분관),
 경상남도교육청 김해도서관,
 경상남도교육청 교육연수원,
 경상남도교육청 교육연구정보원,
 경상남도교육청 과학교육원(경상남도교육청 과학교육원 우포생태분원, 경상남도교육청 과학교육원 수학문화분원),
 경상남도교육청 학생교육원(경상남도교육청 학생교육원 남해분원),
 경상남도교육청 덕유학생교육원,
 경상남도교육청 낙동강학생교육원(경상남도교육청 낙동강학생교육원 진산분원, 경상남도교육청 낙동강학생교육원 칠북분원),
 경상남도교육청 종합복지관,
 경상남도교육청 산촌유학교육원,
 경상남도교육청 유아교육원(경상남도교육청 유아교육원 진주체험분원, 경상남도교육청 유아교육원 김해체험분원),
 경상남도교육청 시설감리단,
 경상남도교육청 특수교육원,
 경상남도교육청 합천종합야영수련원,
 경상남도교육청 학생안전체험교육원

교육지원청명 (18)개	소속기관 (32)개
창원교육지원청	경상남도교육청 진동도서관
진주교육지원청	경상남도교육청 진양도서관
	경상남도교육청 진주학생수영장
	경상남도교육청 진주학생체육관
	경상남도교육청 진주수학체험센터
통영교육지원청	경상남도교육청 통영도서관
사천교육지원청	경상남도교육청 사천도서관
	경상남도교육청 삼천포도서관
	경상남도교육청 삼천포학생체육관
김해교육지원청	경상남도교육청 진영도서관
	경상남도교육청 김해학생체육관
	경상남도교육청 김해수학체험센터
밀양교육지원청	경상남도교육청 밀양도서관
	경상남도교육청 하남도서관
거제교육지원청	경상남도교육청 거제도서관 경상남도교육청 거제학동야영수련원
양산교육지원청	경상남도교육청 양산도서관
	경상남도교육청 양산수학체험센터
의령교육지원청	경상남도교육청 의령도서관
합안교육지원청	경상남도교육청 합안도서관
창녕교육지원청	경상남도교육청 창녕도서관
	경상남도교육청 남지도서관
고성교육지원청	경상남도교육청 고성도서관
남해교육지원청	경상남도교육청 남해도서관
하동교육지원청	경상남도교육청 하동도서관
	경상남도교육청 하동학생야영수련원
산청교육지원청	경상남도교육청 산청도서관
	경상남도교육청 산청학생야영수련원
함양교육지원청	경상남도교육청 함양도서관
거창교육지원청	경상남도교육청 거창도서관
합천교육지원청	경상남도교육청 합천도서관
	경상남도교육청 합천장전학생야영수련원

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과 학습
발달상황

행동특성
및 장애유무

기타
사항 등

참고자료

○ 제주특별자치도교육청

직속기관 (9개)

탐라교육원, 제주미래교육연구원, 제주국제교육원, 제주학생문화원, 서귀포학생문화원,
제주교육박물관, 제주도서관, 제주유아교육진흥원, 제주특별자치도특성화고등학교공동실습소

교육지원청명 (2개)	소속기관 (4개)
제주시교육지원청	한수풀도서관, 동녘도서관
서귀포시교육지원청	제남도서관, 송악도서관

6 소년보호기관 관련 처리

1 소년원학교 입교 시 처리

- 학적 사항 : 재학생에 준하여 관리함.
 - 성적 : 소년원학교의 성적을 그대로 인정함.
 - 출결 상황 : 소년원학교의 출결을 그대로 인정함.
 - 비교과 영역 : 소년원학교의 입력 내용을 그대로 인정함.
 - 교육정보시스템 : 위탁학생으로 등록하여 처리함.
- ※ 필요시 초·중등교육 소년원에서 초등학교 교과과정 편성 운영.

2 기관별 수업일수 인정

(2019.03. 현재)

연번	기관명	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	광주소녀원 (고룡정보산업학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	미개설	미개설
5	전주소녀원 (송천정보통신학교)	미개설	수업일수 인정 (중·고)	불인정	미개설	미개설
6	대전소년원 (대산학교)	수업일수 인정	미개설	미개설	수업일수 인정(8호 처분자만 인정)	인정
7	청주소녀원 (미평여자학교)	미개설	미개설	불인정	수업일수 인정(8호 처분자만 인정)	미개설

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
중요인

기타
사항 등

참고자료

연번	기관명	기능				
		소년분류심사원	소년원			
			교과교육 (중·고)	직업훈련	인성교육	의료· 재활교육
8	안양소년원 (정심여자정보산업학교)	미개설	수업일수 인정(중·고)	불인정	불인정	미개설
9	춘천소년원 (신촌정보통신학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	불인정	미개설
10	제주소녀원 (한길정보통신학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	수업일수 인정 (8호처분자 만 인정)	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.

구분	내용
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) <ul style="list-style-type: none"> • 집단적으로 몰려다니며 주위 사람들에게 불안감을 조성하는 성癖(性癖)이 있는 것 • 정당한 이유 없이 가출하는 것 • 술을 마시고 소란을 피우거나 유해환경에 접하는 성癖이 있는 것

법적근거

기재요령
안내

목적 등

4 보호처분의 종류와 수업일수 및 학적 인정

종류	내용	출결 또는 학적처리	기간(연장)	처분 연령	비고
1호	보호자 또는 보호자를 대신하여 소년을 보호할 수 있는 자에게 감호 위탁	-	6월(+6월)	10세 이상	보호 관찰 처분
2호	수강명령	수업일수 인정	100시간 이내	12세 이상	
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	소년원 송치 처분
7호	병원, 요양소 또는 보호소년 등의 처우에 관한 법률상의 소년 의료보호시설 위탁	위탁학생관리	6월(+6월)	10세 이상	
8호	1개월 이내의 소년원 송치	수업일수 인정	1월 이내	10세 이상	
9호	단기 소년원 송치	소년원 학교 입교 시 입학·전학 또는 편입학 한 것으로 처리 (위탁학생관리)	6월 이내	10세 이상	
10호	장기 소년원 송치	소년원 학교 입교 시 입학·전학 또는 편입학 한 것으로 처리 (위탁학생관리)	2년 이내	12세 이상	

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및
정서
안정
상태

기타
사항 등

참고자료

※ 부가처분 : 대안교육 또는 상담·교육, 야간외출제한, 보호자특별교육(「소년법」 제32조의2)

5 기관별 교육과정 분류

(2019.03. 현재)

기관명	대 상	교 육 과 정
서울소년원	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> • 중·고등학교 교과교육 • 직업능력개발훈련(제과제빵, 사진영상, 한식조리, 헤어디자인)
부산소년원	10호	<ul style="list-style-type: none"> • 직업능력개발훈련(자동차정비, 용접, 제과제빵, 헤어디자인)
	위탁	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
대구소년원	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> • 직업능력개발훈련(제과제빵, 커피바리스타, 케이크디자인) • 인성교육
	위탁	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
광주소녀원	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> • 직업능력개발훈련(자동차정비, 용접, 건축환경설비, 전기, 소형건설 기계조종사면허, 자동차외장관리) • 인성교육
	위탁	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
전주소녀원	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> • 중·고등학교 교과교육 • 직업능력개발훈련(헤어디자인, 공간디자인)
대전소년원	7·8·9·10호	<ul style="list-style-type: none"> • 의료·재활교육(7·9·10호), 단기 집중 인성교육(8호)
	위탁	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
청주소녀원 (女)	8·9·10호	<ul style="list-style-type: none"> • 단기 집중 인성교육(8호) • 직업능력개발훈련(헤어디자인, 제과제빵, 예술분장, 커피바리스타)
안양소년원 (女)	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> • 중·고등학교 교과교육 • 인성교육 • 직업능력개발훈련(피부미용, 제과제빵, 서비스마케팅)
춘천소년원	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> • 직업능력개발훈련(헤어디자인, 가발전문, 스포츠마사지) • 인성교육
	위탁	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
제주소녀원	8·9·10호	<ul style="list-style-type: none"> • 직업능력개발훈련(9·10호, 제과제빵, 골프매니지먼트) • 인성교육(9·10호) • 단기 집중 인성교육(8호, 제주지역 男)
	위탁	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등

● 초·중등소년원(서울·전주·안양)

「초·중등교육법」에 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·청주·안양·춘천·제주)

「근로자직업능력 개발법」에 의한 제과제빵, 헤어디자인, 자동차정비, 용접, 건축환경설비, 한식조리, 사진영상, 전기, 피부미용, 공간디자인, 골프매니지먼트, 서비스마케팅, 예술분장, 가발전문, 커피바리스타, 케이크디자인, 소형건설기계면허, 자동차외장관리, 스포츠마사지 등 19개 직종 운영

● 의료·재활교육 소년원(대전 - 대전소년원 부속의원으로 지정·운영)

약물 오·남용, 정신·지적발달장애, 신체질환 등으로 집중치료가 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 병행

- 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

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 징후

기타
사항 등

참고자료

7

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 소속학교의 등교일은 재적교에서 출결처리 함. • 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결처리
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 미인정 결석으로 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 미인정 결석으로 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 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 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 미인정 결석으로 처리함.

※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 의거 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

8

○ 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	출결상황 특기사항	<ul style="list-style-type: none"> • 졸업일로부터 2년 후 • 졸업 직전 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 졸업과 동시 삭제 가능*
제4호(사회봉사)		
제5호(학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료)		
제6호(출석정지)	학적사항 특기사항	<ul style="list-style-type: none"> • 학업중단자는 해당학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 2년 후 • 삭제 대상 아님
제8호(전학)		
제9호(퇴학처분)		

* (4,5,6,8호 조치 사항 삭제 시 유의사항) 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 대상으로 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」 제17조제1항 제5호(특별교육이수 또는 심리치료)는 학교생활기록부에 기재하나, 같은 법 제17조제3항에 따라 제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생이 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 사실은 학교생활기록부에 기재하지 않음.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

- ※ 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항을 2회 이상 받은 경우 각각의 조치사항을 구분하여 입력함.
- ※ 조치 결정일자는 학교폭력대책자치위원회의 조치 요청에 대해 학교장이 조치 결정한 날(내부결재일)을 의미함.
- ※ 재심·행정심판·소송으로 조치사항이 변경될 경우 일자는 최초 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 조치 결정일자(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.
- 이전 학년도 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 가해 학생에 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.

※ 현재 학년도의 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 해당 학생에 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.

※ 이전 학년도의 항목별 자료 삭제 방법

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

- 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 → ‘심의일자’, 정정일자(결재 완료일로 자동 등록) 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.

9

학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수

(교육정보시스템, 2019.03. 현재)

영역	세부항목	최대 글자수 (한글 기준)	비고
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. 자격증 및 인증 취득사항	명칭 또는 종류	100자	고등학교만 해당
6. 진로희망사항*	희망사유	200자	
7. 창의적 체험활동상황*	자율활동 특기사항	500자	
	동아리활동 특기사항	500자	
	봉사활동 특기사항	-	2019학년도 2·3학년의 경우 500자
	진로활동 특기사항	700자	
	봉사활동실적 활동내용	250자	
8. 자유학기활동*	진로탐색활동 특기사항	1,000자	중학교만 해당
	주제선택활동 특기사항	1,000자	
	예술·체육활동 특기사항	1,000자	
	동아리활동 특기사항	1,000자	
9. 교과학습발달상황*	일반과목 세부능력 및 특기사항	과목별 500자	고등학교 전문교과Ⅱ 능력단위별 500자
	체육·예술과목 세부능력 및 특기사항	과목별 500자	고등학교는 일반선택 과목에 한함
	개인별 세부능력 및 특기사항	500자	
	개인별 특기사항	500자	2019학년도 2·3학년에 한함
10. 독서활동상황*	공통	500자	
	과목별	250자	
11. 행동특성 및 종합의견*	행동특성 및 종합의견	500자	
12. 학년이력	전공·과정 비교	250자	고등학교

* : 최대 글자수 기준은 학년 단위임.

※ 2019학년도 중·고등학교 1학년부터 '개인별 세부능력 및 특기사항'과 '개인별 특기사항'은 '개인별 세부능력 및 특기사항'으로 통합됨(각 500자 → 통합 500자).

※ 교육정보시스템에서 입력 글자의 단위는 Byte이며, 한글 1자는 3Byte, 영문·숫자 1자는 1Byte, 엔터(Enter)는 2Byte임.

법적근거

기재요령
안내

목적 등

인적·학적
사항

출결상황

창체활동
상황

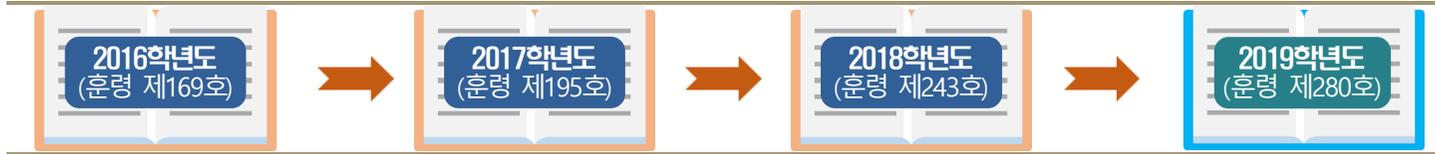
교과학습
발달상황

행동특성
및 종합의견

기타
사항 등

참고자료

항목별 훈령 및 지침(기재요령) 주요 변경 사항 [최근 4년간]



항목 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
유의사항	기재 일반 원칙	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 학교생활기록부에는 학생의 다양한 창의적 체험활동(진로정보탐색활동, 봉사활동 등) 실적만을 나열하기보다는 학생의 꿈과 끼 탐색활동을 통해 학생이 변화되어가는 모습이 전체적으로 잘 드러나도록 충실하게 기록하여 주시기 바랍니다.</p> <p>- 객관적 사실에 근거하여 핵심내용 간략히 기재</p> <p>- 과도한 내용(글자수) 입력, 지나친 미사여구, 칭찬 일색의 내용 구성 등 자제</p> <p>- 학생의 개별적 특성이 드러나지 않는 학급 또는 학년 단위로 실시된 활동의 단순한 나열식 입력 지양</p>	<p>■ 문구(항목) 수정(기재요령)</p> <p>- <u>학교생활기록부는 학생의 성장과 학습 과정을 상시 관찰·평가한 누가 기록 중심의 종합 기록이어야 함.</u></p>	전년도와 동일	전년도와 동일

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
	<p style="text-align: center;">전항목 공통 기재 금지 사항</p>	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 학교생활기록부에는 학교교육계획이나 학교교육과정에 의거하여 학교에서 실시한 각종 교육활동의 이수상황(활동내용에 따른 개별적 특성이 드러나는 사항 중심)을 기재하는 것이 원칙입니다.</p> <p>- △ 각종 공인어학시험(관련 교내 수상실적 포함), △ 교외 경시대회, △ 교내·외 인증시험 등의 참여 사실이나 성적(모의고사·전국연합학력평가 성적 또는 관련 교내 수상실적 포함)</p> <p>△ 교외상</p> <p>△ 논문(학회지) 등재 사실</p> <p>△ 도서출간 관련 내용</p> <p>△ 발명특허 내용</p> <p>△ 해외 봉사활동실적</p> <p>△ 부모의 사회 경제적 지위 암시 내용 등은 '행동특성 및 종합의견'란을 포함하여 학교생활기록부 어떠한 항목에도 기재 불가</p>	<p>■ 문구(항목) 추가, 변경(기재요령)</p> <p>☞ 학교생활기록부에는 학교교육계획이나 학교교육과정에 의거하여 학교에서 실시한 각종 교육활동의 이수상황(활동내용에 따른 개별적 특성이 드러나는 사항 중심)을 기재하는 것이 원칙임</p> <p>- △ 각종 공인어학시험(관련 교내 수상실적 포함), △ 교외 경시대회, △ 교내·외 인증시험 등의 참여 사실이나 성적(모의고사·전국연합학력평가 성적 또는 관련 교내 수상실적 포함)</p> <p>△ 교외상</p> <p>△ 논문(학회지) 등재 사실</p> <p>△ 도서출간 관련 내용</p> <p>△ <u>발명특허 관련 내용</u></p> <p>△ <u>해외 활동실적</u></p> <p>△ 부모(<u>친인척 포함</u>)의 사회 경제적 지위 암시 내용</p> <p>△ <u>구체적인 특정 대학명, 기관명, 상호명, 강사명</u> '행동특성 및 종합의견'란을 포함하여 학교생활기록부 어떠한 항목에도 기재 할 수 없음</p>	<p>■ 문구(항목) 추가, 변경(기재요령)</p> <p>☞ 학교생활기록부에는 학교교육계획이나 학교교육과정에 의거하여 학교에서 실시한 각종 교육활동의 이수상황(활동내용에 따른 개별적 특성이 드러나는 사항 중심)을 기재하는 것이 원칙임</p> <p>- △ 각종 공인어학시험(관련 교내 수상실적 포함), △ 교외 경시대회, △ 교내·외 인증시험 등의 참여 사실이나 성적(모의고사·전국연합학력평가 성적 또는 관련 교내 수상실적 포함)</p> <p>△ 교외상</p> <p>△ 논문(학회지) 등재 사실</p> <p>△ 도서출간 관련 내용</p> <p>△ 발명특허 관련 내용</p> <p>△ 해외 활동실적</p> <p>△ 부모(<u>친인척 포함</u>)의 사회 경제적 지위 암시 내용</p> <p>△ 구체적인 특정 대학명, 기관명, 상호명, 강사명 등은 '행동특성 및 종합의견'란을 포함하여 학교생활기록부 어떠한 항목에도 기재 할 수 없음</p>	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 학교생활기록부에는 학교교육계획이나 학교교육과정에 의거하여 학교에서 실시한 각종 교육활동의 이수상황(활동내용에 따른 개별적 특성이 드러나는 사항 중심)을 기재하는 것이 원칙임</p> <p>☞ △ 각종 공인어학시험(관련 교내 수상실적 포함), △ 교외 경시대회, △ 교내·외 인증시험 등의 참여 사실이나 성적(모의고사·전국연합학력평가 성적 또는 관련 교내 수상실적 포함)</p> <p>△ 교외상</p> <p>△ 논문(학회지) 등재 사실</p> <p>△ 도서출간 관련 내용</p> <p>△ 발명특허 관련 내용</p> <p>△ 해외 활동실적</p> <p>△ 부모(<u>친인척 포함</u>)의 사회 경제적 지위 암시 내용,</p> <p>△ <u>장학생·장학금 관련 내용</u></p> <p>△ 구체적인 특정 대학명, 기관명, 상호명, 강사명 등은 '행동특성 및 종합의견'</p>



평가 항목 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
	신뢰도 및 공정성 강화 관련 지침	<p>■ 문구(항목) 신설(기재요령)</p> <p>☞ 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.</p> <p>- 특히, 학교생활기록부 서술형 항목에 기재될 내용을 학생에게 작성하여 제출하도록 하는 사례 금지</p>	<p>■ 문구(항목) 신설(기재요령)</p> <p>☞ 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.</p> <p>- 특히, 학교생활기록부 서술형 항목에 기재될 내용을 학생에게 작성하여 제출하도록 하는 사례 금지</p> <p>☞ <u>학부모 등의 학교생활기록부 기재 및 수정 관련 부당 요구는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제1항제10호에 해당하는 위법 행위임.</u></p> <p>☞ <u>「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제3조제3항에 따라 학교생활기록부 입력 및 정정 권한과 관련하여 업무의 편의나 관행을 이유로 담당이 아닌 교사에게 입력 및 정정 권한을 부여하는 행위 금지</u></p>	전년도와 동일	<p>란을 포함하여 학교생활기록부 어떠한 항목에도 기재 할 수 없음</p> <p>전년도와 동일</p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도																																																				
	자료 활용(참고)방 법				<p><u>· 학교생활기록부 기재요령 내 '기재방법'은 준수하되, '기재예시'는 참고자료이며 의미의 변동이 없는 범위에서 다르게 기재할 수 있음.</u></p>																																																				
처리요령	항목별 입력 주체	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">항 목</th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">출결상황 특기사항</td> <td>학급담임교사</td> <td>학급담임교사</td> <td rowspan="10">전년도와 동일</td> <td rowspan="10">전년도와 동일</td> </tr> <tr> <td colspan="2">진로희망사항</td> <td>-</td> <td><u>학급담임교사</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">창의적 체험활동 상황</td> <td>자율활동</td> <td>-</td> <td><u>학급담임교사</u></td> </tr> <tr> <td>동아리활동</td> <td>-</td> <td><u>학급담당교사</u></td> </tr> <tr> <td>봉사활동</td> <td>-</td> <td><u>학급담임교사</u></td> </tr> <tr> <td>진로활동</td> <td>학급담임교사</td> <td>학급담임교사</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">교과학습 발달상황</td> <td>세부능력 및 특기사항 / 특기사항</td> <td>-</td> <td><u>교과담당교사</u></td> </tr> <tr> <td>방과후학교 교육활동</td> <td>-</td> <td><u>교과담당교사</u> (<u>미개설 시-학급담임교사</u>)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">자유학기활동상황</td> <td>담당교사</td> <td>담당교사</td> </tr> <tr> <td colspan="2">독서활동상황</td> <td>교과담당교사 입력 원칙 (학급담임교사 입력 가능)</td> <td>교과담당교사 또는 담임교사</td> </tr> <tr> <td colspan="2">행동특성 및 종합의견</td> <td>-</td> <td><u>학급담임교사</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">재학생 학교생활기록부 자료의 정정</td> <td>-</td> <td><u>발견학년도 학급담임교사</u></td> </tr> </tbody> </table>				항 목		2016	2017	2018	2019	출결상황 특기사항		학급담임교사	학급담임교사	전년도와 동일	전년도와 동일	진로희망사항		-	<u>학급담임교사</u>	창의적 체험활동 상황	자율활동	-	<u>학급담임교사</u>	동아리활동	-	<u>학급담당교사</u>	봉사활동	-	<u>학급담임교사</u>	진로활동	학급담임교사	학급담임교사	교과학습 발달상황	세부능력 및 특기사항 / 특기사항	-	<u>교과담당교사</u>	방과후학교 교육활동	-	<u>교과담당교사</u> (<u>미개설 시-학급담임교사</u>)	자유학기활동상황		담당교사	담당교사	독서활동상황		교과담당교사 입력 원칙 (학급담임교사 입력 가능)	교과담당교사 또는 담임교사	행동특성 및 종합의견		-	<u>학급담임교사</u>	재학생 학교생활기록부 자료의 정정		-	<u>발견학년도 학급담임교사</u>
		항 목		2016	2017	2018	2019																																																		
		출결상황 특기사항		학급담임교사	학급담임교사	전년도와 동일	전년도와 동일																																																		
		진로희망사항		-	<u>학급담임교사</u>																																																				
		창의적 체험활동 상황	자율활동	-	<u>학급담임교사</u>																																																				
			동아리활동	-	<u>학급담당교사</u>																																																				
			봉사활동	-	<u>학급담임교사</u>																																																				
			진로활동	학급담임교사	학급담임교사																																																				
		교과학습 발달상황	세부능력 및 특기사항 / 특기사항	-	<u>교과담당교사</u>																																																				
			방과후학교 교육활동	-	<u>교과담당교사</u> (<u>미개설 시-학급담임교사</u>)																																																				
		자유학기활동상황		담당교사	담당교사																																																				
독서활동상황		교과담당교사 입력 원칙 (학급담임교사 입력 가능)	교과담당교사 또는 담임교사																																																						
행동특성 및 종합의견		-	<u>학급담임교사</u>																																																						
재학생 학교생활기록부 자료의 정정		-	<u>발견학년도 학급담임교사</u>																																																						

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
	보조부 작성·관리 방법	<p>□ 훈령(제4조제3항)</p> <p>▶ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.</p>	전년도와 동일	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 변경(훈령)</p> <p>☞ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 <u>전산입력·관리하되, 창의적 체험활동 상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시도교육감이 정한다.</u></p>
	영역별 내용 기재 원칙		<p>■ 문구(항목) 신설(기재요령)</p> <p>☞ <u>학교생활기록부 영역별 내용은 해당 영역에만 입력한다.</u></p> <p>※ <u>입력 글자 수 초과를 이유로 특정 영역의 내용을 타 영역에 입력하지 않음</u></p>	전년도와 동일	전년도와 동일
	유의 사항	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 학교생활기록부 자료 입력 시 교육정보시스템에 직접 입력함</p> <p>※ 다른 프로그램을 이용하여 내용을 복사하여 입력한 경우 글자가 정상적으로 출력되지 않을 수 있으므로 등록된 내용을 반드시 출력하여 확인함.</p>	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 학교생활기록부 자료 입력 시 교육정보시스템에 직접 입력함</p> <p>※ 다른 프로그램을 이용하여 내용을 복사하여 입력한 경우 글자가 정상적으로 출력되지 않을 수 있으므로 등록된 내용을 반드시 출력하여 확인함.</p> <p>- <u>서술형 항목 입력 시 특수문자, 문단구분 기호(번호) 입력은 지양함.</u></p> <p>- <u>특기사항 등에 입력하는 서술형 문</u></p>	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 학교생활기록부 자료 입력 시 교육정보시스템에 직접 입력함</p> <p>※ 다른 프로그램을 이용하여 내용을 복사하여 입력한 경우 글자가 정상적으로 출력되지 않을 수 있으므로 등록된 내용을 반드시 출력하여 확인함.</p> <p>- 서술형 항목 입력 시 특수문자, 문단구분 기호(번호)</p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
			<u>장은 명사형 어미로 종결함.</u>		입력은 지양함. - 특기사항 등에 입력하는 서술형 문장은 명사형 어미로 종결하며 <u>문단(내용) 단위로 줄 바꿈을 하여 입력할 수 있음</u> - <u>이전 학년도 자료의 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리함.</u>
인적· 학적사항	신규 우편 번호(5자리) 입력	1학년	1·2학년	1·2·3학년	전년도와 동일
	'면제' 사유 ("정당한 해외 출국") 인정 범위	□ 기재요령 ▶ 이민, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외파견·해외취업 등에 의해 가족(부 또는 모)이 동행하여 외국으로 출국한 경우	■ 문구(항목) 추가 (기재요령) ☞ 이민, 부모의 해외취업, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외파견, <u>연구 수행 목적의 교환 교수</u> 등에 의해 가족(부 또는 모)이 동행하여 외국으로 출국한 경우	전년도와 동일	전년도와 동일
인적· 학적사항	정원외 학적관리 대상	□ 기재요령 ▶ 취학의무를 유예 받은 자나 정당한 사유 없이 3월 이상 장기결석한 자	■ 문구(항목) 수정(기재요령) ☞ <u>입학 이후</u> 취학의무를 유예받은 <u>학생</u> 정당한 사유없이 <u>수업 일수의 3분의 1</u> 이상 장기결석한 <u>학생</u>	전년도와 동일	전년도와 동일
	명예졸업		■ 문구(항목) 신설(훈령) ☞ 명예졸업: 학교교육활동 과정에서	전년도와 동일	전년도와 동일

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
			발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회공익을 위한 활동 중 사망한 경우로, 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 인정한 경우		
인적· 학적사항	전출·입 일자 기준일	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 전출일과 전입일은 공백기간이 없도록 처리(도서벽지 등 국내 원격지의 전출입일 경우 1일의 공백 인정 및 수업일수 제외)</p>	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ 전출일과 전입일은 공백기간이 없도록 처리(도서벽지 등 국내 원격지의 전출입일 경우 1일의 공백 인정과 <u>국외 원격지의 전출입일 경우 최대 3일의 공백 인정 추가 및 수업일수 제외</u>)</p>	전년도와 동일
출결상황	출석인정 결석 유형	<p>□ 훈령</p> <p>▶ 학교장의 허가를 받은 “학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습” 등으로 출석하지 못한 경우</p>	<p>■ 문구(항목) 추가(훈령)</p> <p>☞ 학교장의 허가를 받은 “학교·<u> 시도 교육청·국기</u>를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, <u>「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지</u> 등” 등으로 출석하지 못한 경우</p>	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 추가(훈령)</p> <p>☞ 학교장의 허가를 받은 ‘학교·<u> 시도(교육청)·국가</u>를 대표한 <u>대회</u> 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, <u>현장실습과 연계한 취업</u>), 교환학습, <u>교외체험 학습</u> 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지’ 등으로 출석하지 못한 경우</p>
	경조사일수	<p>□ 훈령(별지8)</p> <p>▶ [2019학년도 이전]</p> <p>○ 주5일제 전면 실시 학교</p>		[2019학년도~]	

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
					<p><u>의견등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우</u></p> <p>※ <u>결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병결석증빙을 갈음할 수 있음</u></p>
출결상황	조퇴의 정의	<p>□ 훈령(별표 8)</p> <p>▶ 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우</p> <p>□ 기재요령</p> <p>▶ '조퇴'는 학교장이 정한 하교시각 전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각 이전에 등교하였다가 어떤 사유로든지 수업에 참여하지 않고 하교한 경우에 조퇴로 처리한다.</p>	<p>□ 훈령(별표 8)</p> <p>▶ 전년도와 동일</p> <p>□ 기재요령</p> <p>▶ '조퇴'는 학교장이 정한 하교시각 전에 하교하는 경우이며, <u>학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다.</u></p>	<p>□ 훈령(별표 8)</p> <p>▶ 전년도와 동일</p> <p>□ 기재요령</p> <p>▶ 전년도와 동일</p>	<p>■ 문구(항목) 수정(훈령)</p> <p>☞ 학교장이 정한 <u>등교시각</u>과 하교시각 <u>사이에</u> 하교하는 경우</p> <p>■ 문구(항목) 수정(기재요령)</p> <p>☞ '조퇴'는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우를 말한다.</p>
	무단(미인정) 결석 처리 사례 중 '기타' 합당하지	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외 체험학습 기간을 초과한 결석,</p>	<p>■ 문구(항목) 수정(기재요령)</p> <p>☞ 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외 체험학습 기간을 초과한 결석, <u>진학이 결정된 상급학교에서 훈련으로</u></p>	<p>■ 문구(항목) 수정(기재요령)</p> <p>학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외 체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등</p>	전년도와 동일

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
	많은 사유로 인한 결석의 예시	진학이 결정된 상급학교에서 훈련으로 인한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석, <u>학업중단 숙려기간 동안 지필평가에 참여하지 않은 경우 등</u>	인한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석		
	(국제경기대회와 국가대표 훈련에 참가하는) 학생선수 출결처리 방법		<p>■ 문구(항목) 신설(기재요령)</p> <p>☞ 학교장은 학생선수가 국가대표 자격으로 출전하는 국제경기대회와 국가대표 훈련에 참가할 경우, 관련 공문을 근거로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 출석으로 처리하고 관련 내용을 교육청에 보고</p> <p>※ 학업성적관리위원회에서는 수업 결손에 따른 출결처리 및 성적처리 등에 관한 사항을 심의함.</p>	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 신설(기재요령)</p> <p>☞ 학교장은 학생선수가 국가대표 자격으로 출전하는 국제경기대회와 국가대표 훈련에 참가할 경우, 관련 공문을 근거로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 출석으로 처리하고 관련 내용을 교육청에 보고</p> <p>※ 학업성적관리위원회에서는 수업 결손에 따른 출결처리 및 성적처리 등에 관한 사항을 심의함.</p> <p>※ <u>학생선수라 함은 학교체육진흥법 제2조제4호에 따른 선수를 말함.</u></p>
출결상황	학생선수 출결처리				<p>■ 문구(항목) 신설(기재요령)</p> <p>☞ <u>학교장이 학생선수의 출석인정을 허가할 경우에는 학습권 보장 및 인권 보호 등</u></p>



평가 항목 (학년)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
					<p><u>을 고려하여 당해학년 수업 일수의 3분의 1 범위 내에서 허용할 수 있으며, 국가대표는 대한체육회에서 인정하는 관련 공문을 근거로 3분의 1을 초과해 허용 가능</u> ...<u>(중략)</u>... - <u>학생선수의 학습권 보장과 정상적인 학교생활 참여를 위해 대회 및 훈련 참가를 당해 학년도 수업일수의 3분의 1 범위 내에서 출석인정결석으로 처리한다.</u></p>
	기타 출결 관련 용어	<p>□ 기재요령</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ○개근 : 해당 학년 동안 1회의 결석(또는 지각, 조퇴, 결과)도 없는 경우임. ○정근 : 해당 학년 동안 지각(또는 조퇴, 결과) 1회-8회인 경우와 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회인 경우까지임. ※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. 	전년도와 동일	전년도와 동일	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문구(항목) 삭제(기재요령) ☞개근 : 해당 학년 동안 1회의 결석(또는 지각, 조퇴, 결과)도 없는 경우임. ※교내에서 개근상·정근상 수상대상자의 수상 여부의 판단은 시·도교육청 및 학교별 방침에 따라 달리 적용할 수 있음.

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
수상경력	교내상 입력 영역 및 중복 입력 금지	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 교내상은 학교생활기록부 수상경력에만 입력하며, 수상경력 이외의 어떠한 항목에도 입력하지 않는다(창의적 체험활동상황, 교과 학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항', 자유학기활동, 행동특성 및 종합의견 등).</p> <p>※ 각종 교내 관련 대회 참가 사실은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.</p>	전년도와 동일	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 교내상은 학교생활기록부 수상경력에만 입력하며, 수상경력 이외의 어떠한 항목에도 입력하지 않는다(창의적 체험활동상황, 교과 학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항', 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등).</p> <p>※ <u>시상 계획이 있는 각종 교내 대회와 행사의 준비과정 및 참가 사실은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력 금지</u></p> <p>※ <u>'대회'라는 용어는 수상경력을 제외한 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력 금지</u></p>
	교내상 운영 관련 내용	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 학기초 학교교육계획에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행월, 담당부서, 공개방식 등)을 기재한다.</p> <p>※ 학기초 학교교육계획에 의거하여 실시한 교내상의 경우에 한하</p>	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 학기초 학교교육계획에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행월, 담당부서, 공개방식 등)을 기재한다.</p> <p>※ 학기초 학교교육계획에 의거하여 실시한 교내상의 경우에 한하여 학</p>	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 추가, 변경(기재요령)</p> <p>☞ <u>학년초</u> 학교교육계획에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행월, 담당부서, 공개방식 등)을 기재한다.</p> <p>※ <u>학년초</u> 학교교육계획에 의</p>



평가 항목	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
		<p>여 학교생활기록부에 입력할 수 있음. 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피하게 학교장의 결재를 득하여 시행한 경우에도 입력할 수 있음</p> <p>- 교내상 수상인원은 대회별 참가인원의 20% 이내로 권장하되, 학교 규모 및 대회 특성에 따라 학교장이 자율적으로 수상비율을 정할수 있다.</p>	<p>교생활기록부에 입력할 수 있음. 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피하게 학교장의 결재를 득하여 시행한 경우에도 입력할 수 있음</p> <p>- 교내상 수상인원은 대회별 참가인원의 20% 이내로 권장하되, 학교 규모 및 대회 특성에 따라 학교장이 자율적으로 수상비율을 정할수 있다.</p> <p><u>※ 다음과 같이 교내상을 남발하는 것은 지양하도록 함.</u></p> <p>- <u>동일한 수상명으로 월별·격월·분기별 시상</u></p> <p>- <u>하위등급 수상 인원보다 상위등급 수상 인원을 더 많이 시상</u></p> <p>- <u>동일학기, 동일교과 평가 결과에 대한 교과우수상 이외의 중복 수상</u></p>		<p>거하여 실시한 교내상의 경우에 한하여 학교생활기록부에 입력할 수 있음. 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피한 경우, <u>연간 수상계획을 변경하여 2학기초(학기 시작 후 30일 이내)에</u> 학교장의 결재를 득하여 시행한 경우에는 입력할 수 있음</p> <p><u>※ 연간수상계획과 대회운영계획, 대회운영결과, 상장의 대회명이 모두 일치해야 함</u></p> <p>- 교내상 수상인원은 대회(부문)별 참가인원의 20%이내로 권장한다.</p> <p><u>※ 하위등급 수상 인원보다 상위등급 수상 인원을 더 많이 시상하지 않음.</u></p> <p>- <u>다음의 경우에는 수상경력에 중복 입력 금지</u></p> <p>· <u>동일한 수상명으로 월별·격월·분기별 수상한 내역</u></p> <p>· <u>동일학기 또는 동일학년 기간 동안 하나의 교과성취도를 기준으로 복수의 상을 수상한 경우</u></p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
수상경력	서식 변경 (‘교내외상 구분’란 삭제)		1학년 적용	1·2학년 적용	[1학년] 학년·학기 추가 [3학년] ‘구분’란 삭제
	참가대상(참 가인원) 입력 방법	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 교과우수상의 경우 ‘참가대상(참가인원)’란에 참가대상은 입력하되, 참가인원은 입력하지 않는다.</p> <p>※ (예1) 1.2학년 인문사회과정(x), 1.2학년 공업계열(x), 1.2학년 중 수강자(○), 2.3학년 중 수강자(○)</p> <p>- 고등학교 무학년으로 개설된 과목의 경우</p> <p>(예2) 1학년(x), 1학년 7차일반(x), 1학년 공업계열(x), 2학년 정보처리과(x), 2학년 인문사회과정(x), 3학년 자연계열(x), 3학년 중 수강자(x), 수강자(○) - 중학교 모든 과목과 고등학교 무학년으로 개설된 과목 이외의 과목의 경우</p>	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ 교과우수상(진보상 등 포함)의 경우 ‘참가대상(참가인원)’란에 참가대상은 ‘수강자’로 입력하되, 참가인원은 입력하지 않는다.</p> <p>※ <u>무학년으로 개설된 과목의 경우 참가대상은 ‘1·2학년 중 수강자’ 또는 ‘2·3학년 중 수강자’로 입력함.</u></p>	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ 교과우수상(진보상 등 포함)의 경우 ‘참가대상(참가인원)’란에 참가대상은 ‘수강자’로 입력하되, 참가인원은 입력하지 않는다.</p> <p>※ 무학년으로 개설된 과목의 경우 참가대상은 ‘1·2학년 중 수강자’ 또는 ‘2·3학년 중 수강자’로 입력함.</p>	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ 교과우수상의 경우 ‘참가대상(참가인원)’란에 참가대상은 ‘수강자’로 입력하되, 참가인원은 입력하지 않는다.</p> <p>※ <u>고등학교에서</u> 무학년으로 개설된 과목의 경우 참가대상은 ‘1·2학년 중 수강자’로 입력함.</p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
수상경력	유의사항	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문구(지침) 신설(기재요령) 모의고사(전국연합학력평가 포함) 및 야간자율학습과 관련된 내용으로 시상하지 않음. 	전년도와 동일	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문구(항목) 추가(기재요령) ☞ 모의고사(전국연합학력평가 포함) 및 야간자율학습과 관련된 내용으로 시상하지 않음. ○ <u>학교교육계획 내 시상 계획이 있는 대회와 행사는 '수상경력' 이외의 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없음.</u> ○ <u>학교교육계획 내 시상 계획이 있는 대회명과 행사명은 '수상경력'란에만 입력하고, 이와 관련한 활동내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없음(시상 계획이 없는 대회라도 '대회' 명칭은 입력할 수 없음).</u> ○ <u>2019학년도 1학년부터 상급 학교 진학 시 수상 경력은 학생별 한 학기에 한 개씩만 제공함.</u>
자격증 및 인증 취득상황	유의사항	<ul style="list-style-type: none"> □ 기재요령 ▶ 초·중학교는 2010학년도, 고등학교는 2011학년도 이후 교내·외 인증은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음(상의적) 	전년도와 동일	전년도와 동일	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문구(항목) 추가(기재요령) ☞ 초·중학교는 2010학년도, 고등학교는 2011학년도 이후 교내·외 인증은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
		<p>체험활동상황, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항', 행동특성 및 종합의견 등).</p> <p>○ 고등학교의 경우, 재학 중 취득한 기술 관련 자격증에 한해 입력이 가능하며, 기술 관련 민간자격 국가공인 현황은 매년 달라질 수 있으므로 반드시 확인과정을 거침.</p>			<p>○ 고등학교의 경우, 재학 중 취득한 기술 관련 자격증에 한해 입력이 가능하며, 기술 관련 민간자격 국가공인 현황은 매년 달라질 수 있으므로 반드시 확인과정을 거침.</p> <p>○ <u>고등학교의 경우, 자격증의 명칭 및 취득 사실은 '자격증 및 인증 취득상황'란에 한해 입력하고, 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.</u></p> <p>○ <u>2019학년도 1학년부터 '자격증 및 인증 취득상황'은 대입전형자료로 제공하지 않음</u></p>
진로희망 사항	'특기 또는 흥미', '학부모 진로희망' 삭제(미기재)		1학년 적용	1·2학년 적용	2·3학년 적용 ※ 2019학년도 1학년은 진로 희망사항 항목 삭제
	'진로희망'란 입력 내용	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ '진로희망'은 구체적인 직업의 명칭을 입력한다</p>	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>▶ '진로희망'은 <u>희망분야나 희망직업을 입력한다.</u>(1·2·3학년 동일 적용)</p>	전년도와 동일	전년도와 동일

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
	유의사항	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ ‘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.</p> <p>○ 진로희망사항은 다음 학년도에 정정사항이 발생하지 않도록 함.</p>	전년도와 동일	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ ○ 진로희망사항은 충분한 상담 또는 사전 조사를 한 후 입력하며, 다음 학년도에 정정사항이 발생하지 않도록 함.</p> <p>○ <u>2019학년도 1학년의 경우 창의적 체험활동상황 진로활동 영역 특기사항 내의 ‘진로희망분야’란에 학생의 진로희망(희망분야 또는 희망직업)을 입력하되, 상급학교 전형자료로는 제공하지 않음.</u></p>
창의적 체험활동 상황	봉사활동 인정 기준	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 자원봉사의 공익성(공공성·비영리성)과 무보수성의 기준을 충족해야 함.</p>	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 자원봉사활동의 무보수성, <u>자발성</u>, 공익성, 비영리성, <u>비정파성</u>, <u>비종파성</u>의 기준을 충족하여야 함.</p>	전년도와 동일	전년도와 동일
	표준 가이드라인		<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 학생의 영역별 활동에 대해 교사가 상시 관찰 및 평가한 누가기록을 바탕으로 구체적 활동 사실과 학생의 활동 태도 및 노력에 의한 행동 변화와 성장 등을 기재함.</p>	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>[1학년]</p> <p>☞ 학생의 영역별 활동에 대해 교사가 상시 관찰 및 평가한 누가기록을 바탕으로 구체적 활동 사실과 학</p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
			<p>- 자율탐구활동은 정규 교육과정 이수 과정에서 사교육 개입 없이 학교 내에서 학생 주도로 수행된 연구 주제 및 참여 인원, 소요 시간만을 기재함.</p>		<p>생의 활동 태도 및 노력에 의한 행동 변화와 성장 등을 기재함.</p> <p>- <u>창의적 체험활동상황에 자율탐구활동의 소논문(R&E) 실적(연구 주제 및 참여인원, 소요 시간)은 기재할 수 없음.</u></p> <p>[2·3학년] 2018학년도와 동일</p>
<p>창의적 체험활동 상황</p>	<p>입력 가능한 체험활동 조건</p>	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 창의적 체험활동상황의 영역별 체험활동 특기사항은 다음 하나에 해당하는 경우 기재 한다</p> <p>- 학교교육계획에 의해 학교가 <u>주최하고 주관</u>하여 실시한 국내 체험활동</p> <p>- 학교장이 승인하여 동일학교급 타학교에서 <u>주최하고 주관</u>하여 국내에서 실시한 체험활동</p> <p>- 학교장이 승인한 교육관련기관에서 <u>주최하고 주관</u>하여 국내에서 실시한 체험활동</p> <p>※ 교육관련기관은 교육부 및 소속기관, 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관에 한함.</p>	<p>전년도와 동일</p>	<p>전년도와 동일</p>	<p>전년도와 동일</p>



영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
	입력 불가능한 사례	<input type="checkbox"/> 기재요령 ▶ 학생이 학교장의 승인을 받아 개별 또는 그룹단위로 대학 등에서 이수한 체험활동이나 특정 과정 이수실적을 학교생활기록부에 기재하도록 주최기관 등이 공문으로 요청하는 경우가 있으나 이는 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없음.	■ 문구(항목) 추가(기재요령) ☞ 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 입력 불가 - <u>학교장 승인을 받았더라도 청소년단체에 소속되지 않은 학생의 경우는 청소년단체에서 실시하는 체험활동은 입력 불가</u> - <u>외부기관(시민단체 포함)이 주최하고 주관한 체험활동에 참가신청을 받아 학교장 승인 후 참가하는 경우 입력 불가</u>	전년도와 동일	전년도와 동일
창의적 체험활동 상황	자율동아리 활동 (청소년단체) 입력 가능 여부 및 입력 범위	<input type="checkbox"/> 훈령(제13조제6항) ▶ 제1항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.	<input type="checkbox"/> 훈령(제13조제6항) ☞ 전년도와 동일	<input type="checkbox"/> 훈령(제13조제6항) ☞ 전년도와 동일	<input type="checkbox"/> 훈령(제13조제6항) ☞ <u>제1항에 따른 동아리활동 특기사항 입력 시 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명을 입력한다.</u> <input type="checkbox"/> 기재요령 ■ 문구(항목) 변경(기재요령)

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
		<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 자율동아리활동과 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로서 학교장이 사전에 승인하여 참가한 활동은 동아리활동 이수시간에는 포함하지 않지만 동아리활동 '특기사항' 란에 활동내용과 활동 특기사항을 입력할 수 있다.</p> <p>▶ 자율동아리는 학교교육계획에 따라 학기초에 구성할 수 있으며, 학기 중에 구성된 자율동아리활동은 입력하지 않는다.</p>	<p>□ 기재요령</p> <p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ 다. <u>정규교육과정으로 편성되지는 않았으나 학교교육계획에 의해 이루어지는 학생의 자율동아리활동과 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동으로서 학교장이 사전에 승인하여 참가한 활동은 동아리활동 이수시간에는 포함하지 않지만 동아리활동 '특기사항' 란에 활동내용과 활동 특기사항을 입력할 수 있다.</u></p> <p>※ <u>학교장 승인을 받았더라도 청소년단체에 소속되지 않은 학생의 경우는 청소년단체에서 실시하는 체험 활동은 입력할 수 없음.</u></p> <p>라. 자율동아리는 학교교육계획에 따라 학기초에 구성할 수 있으며, 학기 중에 구성된 자율동아리활동은 입력하지 않는다.</p>	<p>□ 기재요령</p> <p>☞ 전년도와 동일</p>	<p>☞ <u>[1학년] 학교교육계획에 의한 학생의 자율동아리 활동은 학년당 한 개만 입력한다.</u></p> <p>※ <u>자율동아리명을 입력하되, 필요 시 동아리 소개를 30자 이내(동아리명과 공백 포함)로 입력할 수 있음.</u></p> <p>☞ <u>학교교육계획에 의한 청소년단체활동은 청소년단체명만 입력할 수 있으며, 학교교육계획 이외의 청소년단체활동은 어떠한 내용도 입력하지 않는다.</u></p> <p>[2·3학년] 2018학년도와 동일</p>
	<p>학교 이외에서 조직된 스포츠클럽 인정 여부</p>	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 학교스포츠클럽 등록 시 학교이외에서 조직된 스포츠클럽은 인정하지 않는다.</p> <p>다만, <u>문화체육관광부가 선정한 종합형스포츠클럽 중 학교장이</u></p>	<p>■ 문구(항목) 삭제(기재요령)</p> <p>☞ 학교스포츠클럽 등록 시 학교이외에서 조직된 스포츠클럽은 인정하지 않는다.</p>	<p>전년도와 동일</p>	<p>전년도와 동일</p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
		인정한 스포츠클럽활동은 가능하다			
창의적 체험활동 상황	봉사활동 특기사항	<p>□ 훈령(제13조제2항)</p> <p>▶ 제1항의 ...(중략)... 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.</p> <p>□ 기재요령</p> <p>▶ 봉사활동 영역의 특기사항은 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 학생에 한하여 활동내용 등 구체적인 사항을 입력하되, 구체적인 범위는 학교장이 정한다</p> <p>※ "○○일을 하는 데 열심히 노력함" 등의 입력은 적절하지 않음.</p>	<p>□ 훈령(제13조제2항)</p> <p>☞ 전년도와 동일</p> <p>□ 기재요령</p> <p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 봉사활동 영역의 특기사항은 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 학생에 한하여 활동내용 등 구체적인 사항을 입력하되, 구체적인 범위는 학교장이 정한다.</p> <p><u>※'특기사항'란에 구체적인 기관명은 입력하지 않음.</u></p> <p>※"○○일을 하는 데 열심히 노력함" 등의 입력은 적절하지 않음.</p>	전년도와 동일	<p>[1학년] <u>특기사항은 미입력, 다만 필요할 경우 행동 특성 및 종합의견란에 기재 가능</u></p> <p>[2·3학년] 2018학년도와 동일</p>
	입력불가능한 봉사활동 실적 예시	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 다음 예시의 경우는 봉사활동실적으로 입력하지 않는다.</p> <p>예) △푸드 마켓에 음식물 기부, △운동경기 관람, △공연 관람, △문예작품(그림·글짓기) 공모전 응모, △태극기 달기, △안전전해 시설 등 인증샷 찍어 올리기, △인구조사 참여, △봉사활동 관련</p>	<p>□ 기재요령</p> <p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ △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 학교교육과정</p>	<p>■ 해당 문구(항목) 삭제</p> <p>☞ 봉사활동 세부 운영 관련 기준, 시도교육청으로 이관</p>	전년도와 동일

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
		<p>단순 영상물 시청, △해외에서 실시한 봉사활동, △결석생의 학교교육과정에 의한 봉사활동, △봉사활동과 직접 관련이 없는 교육활동</p>	<p>의한 봉사활동, △<u>봉사활동 확인서 발급을 통해 학생을 동원하는 각종 행사, △모바일 광고 열람 및 인터넷 신규가입자 추천, △봉사활동을 수익사업으로 운영하는 활동에 참여 사례</u>, △봉사활동과 직접 관련이 없는 교육활동(단, 봉사활동 시작 전에 실시하는 교육 등 봉사활동과 직접 관련된 시간(사전 안전 교육 등)은 입력)</p>		
	<p>진로활동 특기사항</p>	<p>□ 훈령(제13조제4항) ▶ 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 <u>활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항</u>을 담임교사가 입력한다.</p> <p>□ 기재요령 ▶ 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,</p>	<p>□ 훈령(제13조제4항) ▶ 전년도와 동일</p> <p>□ 기재요령 ▶ 전년도와 동일</p>	<p>□ 훈령(제13조제4항) ▶ 전년도와 동일</p> <p>□ 기재요령 ▶ 전년도와 동일</p>	<p>□ 훈령(제13조제4항) ▶ 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 <u>진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항</u>을 담임교사가 입력하되, <u>진로희망분야는 초등학교 학교생활기록부인 별지 제1호 서식, 별지 제4호 서식에는 입력하지 않을 수 있다.</u></p> <p>□ 기재요령 ■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p>



평가 항목 (학년)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
		<p>태도의 변화 등 진로활동과 관련된 사항</p> <p>- 학급담임교사, 상담교사, 교과담당교사, 진로진학상담교사의 상담 및 권고 내용</p>			<p>☞ 진로활동 영역의 '특기사항'란에는 다음과 같은 사항을 <u>참고하여 실제적인 활동과 역할 위주</u>로 입력한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 특기·진로희망과 관련된 학생의 자질, 학생이 수행한 노력과 활동 2) 학생의 특기·진로를 돕기 위해 학교와 학생이 수행한 활동과 결과 3) 학생·학부모와 진로상담을 한 결과 4) 학생의 활동 참여도, 활동 의욕, 태도의 변화 등 진로활동과 관련된 사항 5) 학급담임교사, 상담교사, 교과담당교사, 진로전담교사의 상담 및 권고 내용 <p>[1학년] <u>학생의 진로희망(희망 분야 또는 희망직업)은 '특기사항' 내의 '진로희망분야'란에 입력하며, 이와 관련된 내용은 상급학교 진학 시 전형자료로 미제공</u></p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
창의적 체험활동 상황	특기사항	□ 기재요령 ▶ 창의적 체험활동상황의 영역별 특기사항에 입력할 수 없는 내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없다.	전년도와 동일	전년도와 동일	전년도와 동일
창의적 체험활동 상황	유의 사항	□ 기재요령 ▶ ○ 특기사항에는 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양하며, 구체적인 특정 대학명, 기관명, 강사명은 입력하지 않음. ○ 창의적 체험활동상황의 실적은 한 개 영역에 입력하고, 다른 영역에 중복하여 입력하지 않음. ○ 자율활동·동아리활동·진로활동의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 입력함.	■ 문구(항목) 추가(기재요령) ▶ ○ 특기사항에는 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양하며, 구체적인 특정 대학명, 기관명, <u>상호명</u> 강사명은 입력하지 않음. ○ 창의적 체험활동상황의 실적은 한 개 영역에 입력하고, 다른 영역에 중복하여 입력하지 않음. ○ 자율활동·동아리활동·진로활동의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 입력함.	전년도와 동일	전년도와 동일
	입력 가능 최대 글자수	자율활동 특기사항 : 1,000자 동아리활동 특기사항 : 500자 봉사활동 특기사항 : 500자 진로활동 특기사항 : 1,000자 봉사활동 실적 활동내용 : 250자	전년도와 동일	전년도와 동일	[1·2·3학년] 자율활동 특기사항 : <u>500자</u> 동아리활동 특기사항 : 500자 진로활동 특기사항 : <u>700자</u> 봉사활동 실적 활동내용 : 250자 [1학년] 봉사활동 특기사항 : <u>미입력</u> [2·3학년] 봉사활동 특기사항 : 500자



영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
교과학습 발달상황	공동교육 과정 성적 평정 방식			<ul style="list-style-type: none"> ■ 문구(항목) 신설(기재요령) ☞ '학교 간 통합 선택교과(공동교육 과정)'로 이수한 과목의 '석차등급'란은 공란으로 두며, '비고'란에는 자동으로 '공동'으로 표시된다. 	전년도와 동일
	표준 가이드라인		<p>문구(항목) 신설(기재요령)</p> <p>▶ 학생의 수업 참여의 태도와 노력, 교과별 성취기준에 따른 학습목표 성취를 위한 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재하며, 방과후학교 활동 내용은 교과담당 또는 담임교사가 강좌명(주요내용)과 이수시간만을 기재함.</p> <p>- 자율탐구활동은 정규 교육과정 이수 과정에서 사교육 개입 없이 학교 내에서 학생 주도로 수행된 연구 주제 및 참여 인원, 소요 시간만을 기재함.</p>	전년도와 동일	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문구(항목) 추가(기재요령) ☞ 학생의 수업 참여의 태도와 노력, 교과별 성취기준에 따른 학습목표 성취를 위한 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재함. - (2019학년도 이후 입학자) <u>자율탐구활동은 학교생활기록부 모든 항목에 기재를 금지함. 다만 정규교육과정의 교과 성취기준에 따라 수업 중 연구보고서 작성이 가능한 과목*은 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 소논문명을 제외하고 '세부능력 및 특기사항'을 기재할 수 있음.</u> * 2015 개정 교육과정 : 수학

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
					<p><u>과제 탐구, 사회문제 탐구, 융합과학 탐구, 과학과제연구, 사회과제연구</u> 2009 개정 교육과정 : <u>과제연구(사회, 과학 교과군)</u></p>
교과학습 발달상황	개정 교육과정 적용 학년	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 2016학년도 중·고등학교 교과 교육과정은 2009 개정 교과 교육 과정이 적용된다.</p> <p>- 2009 개정 교육과정의 고등학교 전문교과Ⅱ 실무과목으로 대체하여 편성할 수 있다.</p>	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ 2018학년도 <u>고등학교 1학년 교육 과정은 2015 개정 교육과정이 적용되며, 고등학교 2~3학년은 2009 개정 교육과정이 적용됨.</u></p> <p>- 다만, 2009 개정 교육과정의 고등학교 전문교과는 2015 개정 교육과정의 전문교과Ⅱ 실무과목으로 대체하여 편성할 수 있음.</p>	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ <u>2019학년도 고등학교 1학년과 2학년은 2015 개정 교육과정이 적용되며, 고등학교 3학년은 2009 개정 교육과정이 적용됨.</u></p> <p>- 다만, 2009 개정 교육과정의 고등학교 전문교과는 2015 개정 교육과정의 전문교과Ⅱ 실무과목으로 대체하여 편성할 수 있음.</p>
	세부능력 및 특기사항(특 기사항) 입력 범위	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ '세부능력 및 특기사항' 란과 '특기사항' 란은 교육적인 차원에서 가능한 한 많은 학생들을 대상으로 입력하되, 구체적인 범위는 학교장이 정한다.</p>	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ '세부능력 및 특기사항' 란과 '특기사항' 란의 <u>입력 대상 범위는</u> 교육적인 차원을 고려하여 학교장이 정한다.</p>	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ '세부능력 및 특기사항' 란과 '특기사항' 란은 <u>학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력하고</u> 입력대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 <u>학업성적관리위원회의 심의를 통해</u> 정한다</p>	전년도와 동일

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
교과학습 발달상황	방과후학교 교육활동 이수내용 입력 여부 및 입력 방법	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 방과후학교 ...(중략)... 입력 여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하되 교과담당교사가 입력하고 관련 과목이 개설되지 않은 경우 학급담임교사가 입력함.</p> <p>※ 방과후학교 교육활동 이수시간은 계획된 시간으로 입력하되, 이수시간 입력 기준(예시: 출석률 80% 이상 등)은 당해학교 학업성적관리위원회의 심의로 결정함.</p> <p>※ 방과후학교 교육활동 입력 시 강좌명과 이수시간 이외 활동 특기사항을 입력할 수 있음.</p> <p>※ 동일학교급에서 개설한 타학교 방과후학교 교육활동을 입력할 수 있음.</p> <p>※ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 저촉되는 공인인증시험 관련 방과후학교 교육활동은 입력할 수 없음.</p>	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ 방과후학교 ...(중략)... 입력 여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하되 교과담당교사가 입력하고 관련 과목이 개설되지 않은 경우 학급담임교사가 입력함.</p> <p>※ 방과후학교 교육활동 이수시간은 계획된 시간으로 입력하되, 이수시간 입력 기준(예시: 출석률 80% 이상 등)은 당해학교 학업성적관리위원회의 심의로 결정함.</p> <p>※ 방과후학교 교육활동 입력 시 <u>강좌명, 이수시간을 입력하되, 강좌의 주요 내용을 입력하는 경우 30자 이내로 함.</u></p> <p>※ 동일학교급에서 개설한 타학교 방과후학교 교육활동을 입력할 수 있음.</p> <p>※ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 저촉되는 공인인증시험 관련 방과후학교 교육활동은 입력할 수 없음.</p>	전년도와 동일	<p>[1학년] <u>방과후학교 교육활동 미입력</u></p> <p>[2·3학년] 2018학년도와 동일</p>
	영재교육 이수내용	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 영재교육진흥법 시행령 제36조제1항·제2항에 의거 영재교육기관</p>	전년도와 동일	전년도와 동일	전년도와 동일

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
		(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 관련 교과의 '세부능력 및 특기사항'란에 입력한다. ※ 영재학급 및 영재교육원 이수시간을 입력할 경우에는 구체적인 학교 명칭은 입력하지 않음.	※ 영재교육기관(<u>영재학교</u> , 영재학급, 영재교육원) 이수시간을 입력할 경우에는 구체적인 학교 명칭은 입력하지 않음.	전년도와 동일	전년도와 동일
교과학습 발달상황	고교-대학 연계 심화과정(UP) 입력 조건	□ 기재요령 ▶ 고등학교의 경우 고교대학 연계 심화과정(UP, University-level Program)은 정규교육과정으로 편성된 경우에만 입력할 수 있다.	전년도와 동일	전년도와 동일	전년도와 동일
	예체능 과목 성적	□ 기재요령 ▶ 고등학교에서 체육·예술 교과(군)의 심화과목을 개설한 경우 5단계.9등급으로 성적처리를 해야 한다	전년도와 동일	삭제	전년도와 동일(삭제)
교과학습 발달상황	자유학기 교과학습발 달상황	□ 기재요령 ▶ 자유학기에 이수한 과목의 '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력하고, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'로 입력한다. ※ '원점수/과목평균(표준편차)'란은 공란으로 둬.	전년도와 동일	전년도와 동일	전년도와 동일

연도 (학년)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
	유의사항	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ ○ 초·중·고등학교에서 △공인어학시험(토플, 토익, 텡스 등) 성적, △각종 교내·외 인증 사항, △논문(학회지), △도서 출간, △발명특허 내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.</p> <p>○ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에는 △모의고사(전국연합학력평가 포함) 관련 원점수, 석차, 석차등급은 입력할 수 없으며, 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하여서는 안 됨.</p>	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ ○ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항(특기사항)'란 입력 불가 항목</p> <p>- △공인어학시험(토플, 토익, 텡스 등) 성적, △각종 교내·외 인증 사항, <u>△교내·외 대회 관련 사항(대회 준비 및 수상 관련 내용 일체)</u>, △논문(학회지), △도서 출간, △발명특허 관련 내용, △모의고사(전국연합학력평가 포함) 관련 원점수, 석차, 석차등급</p> <p><u>※ 대회와 관련하여 대회의 명칭을 단순행사로 변경하여 입력하는 행위 불가</u></p> <p>※ 위 항목은 '세부능력 및 특기사항(특기사항)'을 포함하여 '수상경력' 이외 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하여서는 안 됨.</p>	<p>■ 문구(항목) 변경(기재요령)</p> <p>☞ ○ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란 입력 불가 항목</p> <p>- △공인어학시험(토플, 토익, 텡스 등) 성적, △각종 교내·외 인증 사항, △교내·외 대회 관련 사항(대회 준비 및 수상 관련 내용 일체), △논문(학회지), △도서 출간, △발명특허 관련 내용, △모의고사(전국연합학력평가포함) 관련 '원점수, 석차, 석차등급'</p> <p>※ 대회와 관련하여, 대회의 명칭을 단순행사로 변경하여 입력하는 행위 불가</p> <p>※ 위 항목은 '세부능력 및 특기사항'을 포함하여 '수상경력' 이외 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하여서는 안 됨.</p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
					- 자율탐구활동으로 작성한 소논문 관련사항 일체는 기재할 수 없으며 탐구보고서 등으로 편법적 기재 금지
자유학기 활동상황	연계형 자유학기활동 이수생 입력 내용		<p>■ 문구(항목) 신설(기재요령)</p> <p>☞ 자유학기를 일반학기로 연계 운영하는 학교에서는 중점 연계형 자유학기활동을 이수한 모든 학생에 대해 다음과 같이 입력한다.</p> <p>※ 교과시간을 활용하여 프로그램을 운영한 경우 동 교과의 '세부능력 및 특기사항'란(예술·체육은 '특기사항'란)에 해당 프로그램명, 교사가 관찰한 활동내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력함.</p> <p>- 프로그램명이 자동으로 입력되지 않으므로 프로그램명을 괄호와 함께 직접 입력하여야 함.</p>	전년도와 동일	전년도와 동일
	자유학기활동의 영역별 활동 내용의 입력 범위	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 학교교육계획에 의해 학교가 주최하고 주관하여 국내에서 실시한 자유학기 활동을 입력한다.</p> <p>- 자유학기 활동의 경우 학교교육계획에 의해 정규교육과정 내에서</p>	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 학교교육계획에 의해 학교가 주최하고 주관하여 국내에서 실시한 자유학기 활동을 입력한다.</p> <p>- 자유학기 활동의 경우 학교교육계획에 의해 정규교육과정 내에서 이</p>	전년도와 동일	전년도와 동일

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
		이루어진 체험활동의 내용을 입력할 수 있다. ※ 단, 체험활동을 한 구체적인 특정 대학명, 기관명, 강사명은 입력하지 않음	이루어진 체험활동의 내용을 입력할 수 있다. ※ 단, 체험활동을 한 구체적인 특정 대학명, 기관명, <u>상호명</u> , 강사명은 입력하지 않음.		
독서활동 상황	독서활동 상황 입력내용	<input type="checkbox"/> 훈령(제15조의3제2항) ▶ 독서분야 및 읽은 책, 독서성향 등 특이사항을 사실 위주로 교과담당교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있다. <input type="checkbox"/> 기재요령 ▶ '독서활동상황' 란에는 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 독서성향(독서관심분야)과 특이사항을 간략하게 기재하되, 독서이력은 '도서명(저자)' 형식으로 기재한다.	<input type="checkbox"/> 훈령(제15조의3제2항) ☞ 학생이 읽은 책의 <u>제목과 저자</u> 를 교과담당교사 또는 담임교사가 입력한다. <input type="checkbox"/> 기재요령 ■ 문구(항목) 변경 ☞ '독서활동상황' 란에는 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 <u>읽은 책을 '도서명(저자)' 형식으로만 입력한다.</u> ※ <u>독서활동상황 입력 내용의 변경은 2017학년도부터 중·고등학교 전 학년에 적용함.</u>	전년도와 동일	전년도와 동일
	유의사항	<input type="checkbox"/> 기재요령 ▶ 독서활동상황은 독서기록장, 독서 포트폴리오, 독서교육종합지원시스템의 증빙자료를 근거로 입력함.	■ 문구(항목) 추가(기재요령) ☞ 독서활동상황은 독서기록장, 독서 포트폴리오, 독서교육종합지원시스템의 증빙자료를 근거로 입력함.	전년도와 동일	전년도와 동일

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
			<u>- 전체 학년 동안 동일한 책을 '독서활동상황'란에 중복하여 입력하지 않도록 함.</u>		
	입력 가능 최대 글자수	[1·2·3학년] 공통 : 1,000자 과목별 : 500자	[1·2·3학년] 공통 : 500자 과목별 : 250자	전년도와 동일	전년도와 동일
행동특성 및 종합의견	유의사항	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 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.</p> <p>※ 행동발달상황을 포함한 행동특성과 관련된 내용은 교육정보시스템의 [학생생활]-[행동특성 및 종합의견]-[행동특성 및 종합의견]에 누가 기록하여 관리함.</p>	전년도와 동일	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ '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.</p> <p>※ <u>행동특성과 관련된 내용은 시도교육감이 정한 방법에 따라 누가 기록하여 관리함.</u></p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
					※ <u>교육정보시스템을 이용하여 누가 기록하는 경우에는 [학생생활]-[행동특성 및종합의견]-[행동특성 및 종합의견]에서 입력함.</u>
	입력 가능 최대 글자수	[1·2·3학년] 1,000자	전년도와 동일	전년도와 동일	[1·2·3학년] <u>500자</u>
자료의 정정	학교생활기록 부 정정대장 결재	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ 학교생활기록부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.</p> <p>※ 학교생활기록부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 결재 과정을 거치며 대결 또는 전결로 처리하지 않으며, 결재 시 정정사항을 반드시 확인함.</p> <p>※ '담당부장'은 학교생활기록부 업무를 관리하는 부서장임.</p>	전년도와 동일	전년도와 동일	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ 학교생활기록부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.</p> <p>※ 학교생활기록부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 <u>4단</u> 결재를 거치며 대결 또는 전결로 처리하지 않는다. <u>다만, 부득이한 경우 해당 건의 정정을 위한 학업성적관리위원회 참석 위원 중 학교장이 정한 자를 포함하여 4단 결재를 실시할 수 있다. 위 사항에도 불구하고 4단 결재가 불가능한 경우 결재 단계를 축소할 수 있다.</u></p>

학년 (학년)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
					<p>- 4단 결재가 부득이한 경우 : 교감 미배치고, 담임과 담당부장이 동일인인 경우 등(장기연수, 출장 등의 사유에 따른 장기간 공석은 결재가 부득이한 경우에 해당되지 않음)</p> <p>- 4단 결재가 불가능한 경우 : 모든 학업성적관리위원회 참석 위원 인원을 결재 단계에 포함하였음에도 교원 수의 부족으로 4단 결재가 불가능한 경우</p> <p>- 인적사항 정정과 같이 학업성적관리위원회의 심의 절차 없이 정정할 경우, 학업성적관리위원회 위원 중 학교장이 정한 자를 결재 단계에 포함함.</p> <p>※ 결재 단계에 동일인이 2회 이상 포함될 수 없으며, 결재 시 정정사항을 반드시 확인함.</p> <p>※ '담당부장'은 학교생활기록부 업무를 관리하는 부서장임.</p>

영역 (항목)	내용	2016학년도	2017학년도	2018학년도	2019학년도
	정정대장 보관 방법		<p>■ 문구(항목) 신설(기재요령)</p> <p>☞ 학교생활기록부 정정과 관련된 증빙서류는 학교생활기록부 정정대장 일련번호 순으로 정리하여 보관한다.</p> <p>- 학교생활기록부 정정대장 출력 시 1면에 1쪽씩 출력한다.</p>	전년도와 동일	전년도와 동일
공통	학교폭력 조치사항(제8 호, 제9호) 입력 시점	<p>□ 기재요령</p> <p>▶ '특기사항'란에는 학교폭력대책자치위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조(가해학생에 대한 조치사항) 제1항제8호(전학), 제9호(퇴학처분)에 따른 조치사항을 조치 결정일자과 함께 결정 즉시 입력한다.</p> <p>※ 재심·행정심판·소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하여야 함.</p>	<p>■ 문구(항목) 추가(기재요령)</p> <p>☞ '특기사항'란에는 학교폭력대책자치위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조(가해학생에 대한 조치사항) 제1항제8호(전학), 제9호(퇴학처분)에 따른 조치사항은 특기사항란에 조치 결정일자(<u>내부결재일</u>)과 함께 결정 즉시 입력한다.</p> <p>① <u>조치 결정일자는 학교폭력대책자치위원회의 조치 요청에 대해 학교장이 조치 결정한 날(내부결재일)을 의미함.</u></p> <p>② 재심·행정심판·소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정 <u>하되, 최초 조치 결정일자(내부결재일)는 변경하지 않음.</u></p>	전년도와 동일	전년도와 동일

* 색 인

[ㄱ]

가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률	43
가정폭력범죄의 처벌	44
가해학생 조치사항 입력 예시(행동특성)	85
가족상황	33
각종 자료	25
개인정보 기재요령	33
개인정보 보유 기간	99
개인정보 수입·이용·제공 동의서	98
개인정보 수집 항목	98
개인정보수집·이용목적	98
개인정보 제공	99
개인정보 처리 법령근거	98
건강장애학생 학적 및 성적처리	54
검정고시 응시	42
결석	47
결석일수	47
결석일수 산정	47
관찰	80
교과학습발달상황	74
교과학습발달상황 기재예시	84
교과학습발달상황 기재요령	83
교과학습발달상황 평가 및 관리	74
교외체험학습 출결 처리	53
교육정보시스템의 구축·운영	3
교환학습 출결 처리	52
귀국학생 학적처리	37
기술관련 민간자격 국가공인 현황	107
기타 결석	50
기타사항	88

[ㄴ]

누가기록(창의적 체험활동 상황)	64
누가기록(학교스포츠클럽활동)	68
누가기록(행동특성 및 종합의견)	85

[ㄷ]

다문화 학생 학적관리	45
담임교사 이력	89
대안학교(학력인정)	112
동아리활동	66

[ㄹ]

면제	29
명예졸업	29
문의 방법	17
문자 입력(생활기록부)	24
미세먼지 민감군 학생 출결처리	59
미인정 결석	48

[ㅂ]

발명교육 수료내용 입력	84
병원학교 및 원격수업 학생 학적 및 성적처리	50
보호소년기관 위탁학생 평가	49
봉사활동 실적	69
봉사활동 실적 기재예시	72
봉사활동 실적 연계 시스템	70
부칙	102
북한이탈주민 학생 전출·입 처리	41

[ㅅ]

사용자	23
사진	88
생활기록부 작성 및 관리	6
생활기록부 처리요령	24
소년보호기관 관련 처리	125
소년원학교 학적처리	42
수업일수	46
수행	80
수행평가	75
수행평가 자료	76
시·도교육청·교육지원청 직속기관 현황	114

[ㅇ]

아동복지법	44
아동학대·가정폭력 피해학생 처리	43
아동학대범죄의 처벌	44
영역별 입력 가능 최대 글자 수	135
영재교육 이수내용 입력	83
영재학교로부터 전출·입	46
예술·체육활동	87
외국교육기관 전출·입 처리	42
외국국적	33
외국인	33
원적교	23
위탁학생 성적처리	49
위탁학생 출결처리	60
위탁학생 학적 및 성적처리	49
유급	32
유예	31
유의사항(생활기록부 작성 시)	16
인적·학적사항	28
인적·학적사항 기재예시	34
인적·학적사항 기재요령	33
인적·학적사항 특기사항	34
인적사항 변경	33
입력(주체)(생활기록부)	24
입학	28

[ㅈ]

자료의 보존	90
자료의 정정	92
자료의 제공	98
자료입력 항목 및 출력서식	27
자율동아리활동	67
자율활동	66
재검토 기한	101

재취학	28
재취학, 재입학, 편입학, 복학	28
적용 범위(지침)	22
적용시기	15
전산매체	23
전산자료	23
전출·입, 학업중단학생 창체 처리요령	73
전출일, 전입일	35
전출입 관련 공문	25
정보시스템	3
정보시스템 이용 업무처리	4
정보시스템 지도·감독	4
정보주체의 권리	98
정보통신매체 학생 학적 및 성적처리	50
정원 외 학적관리	37
정정 권한 부여	94
정정대장 기재 및 관리방법	93
정정대장 기재예시	95
정정대장 기재요령	95
제주국제학교 학적처리 요령	41
졸업대장	88
졸업대장 기재요령	88
졸업대장번호	89
종합의견	85
준용	100
증명 발급(학교생활기록부)	26
지각·조퇴·결과	48
지필평가	77
질병 결석	47

[ㄱ]

창의적 체험활동 상황	62
창의적 체험활동 영역별 활동 예시	63
창의적 체험활동상황 기재요령	64
창의적 체험활동상황 특기사항	65
청소년단체 현황	111
청소년단체활동	63
체험활동(교육계획 이외의)	63
초·중등교육법	3
초·중등교육법 시행규칙	5
출결상황	46
출결상황 관리	46
출결상황 기재예시	56
출결상황 기재요령	55
출결상황 특기사항	56
출석처리 인정	52
취학	28

[ㄴ]

특기사항 입력	62
---------	----

[ㄷ]

판단	17
편입학	28
평가의 목표·내용 및 방법	74

[ㅎ]

학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	130
학교생활기록	3
학교생활기록부 정정대장	92
학교스포츠클럽활동	63
학교폭력 관련 내용	131
학년 배정	39
학력인정 대안학교 현황	112
학생 관련 자료 제공의 제한	4
학생선수 출결처리	58
학습과제	80
학업관리위원회 설치	79
학업중단숙려 학생 출결처리	59
학적변동자 성적처리	82
학적처리용어	28
한국학교 전출·입 처리	40
한국학교 현황	105
행동특성	85
행동특성 및 종합의견	85
행동특성 및 종합의견 기재요령	87
허위 기재	16

