2016

학교생활기록부 기재요령

중·고등학교

교육부

CONTENTS

Ⅰ. 학교생활기록부 영역별 기재요령

1. 목적 ····· 3
2. 적용범위 ····· 4
3. 용어의 정의 ····· 5
4. 처리요령 ····· 6
5. 자료입력항목 및 출력서식 ····· 10
6. 인적사항 ····· 11
7. 학적사항 ····· 15
8. 출결상황 ····· 29
9. 수상경력 ····· 35
10. 자격증 및 인증 취득상황 ····· 39
11. 진로희망사항 ····· 44
12. 창의적 체험활동상황 ····· 47
13. 교과학습발달상황 ····· 63
14. 자유학기 활동 ····· 72
15. 독서활동상황 ····· 78
16. 행동특성 및 종합의견 ····· 80
17. 기타사항 ····· 83
18. 자료의 보존 ····· 86
19. 자료의 정정 ····· 91
20. 자료의 제공 ····· 96
21. 준용 등 ····· 97
22. 재검토기한 ····· 98
23. 부칙 ····· 99

CONTENTS

Ⅱ. 별지 관련 사항

1. [별지 제7호] 학적처리에 사용하는 용어 ····· 103
2. [별지 제8호] 출결상황 관리 ····· 105
3. [별지 제9호] 교과학습발달상황 평가 및 관리 ····· 115
4. [별지 제10호] 학교생활기록부 정정대장 ····· 136
5. [별지 제11호] 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서 ····· 138

Ⅲ. 학교생활기록부 기재예시

1. 중학교 기재예시 ····· 141
2. 고등학교 기재예시 ····· 148

Ⅳ. 참고자료

1. 학교생활기록부의 법적 근거 ····· 157
2. 한국학교 현황 ····· 168
3. 기술 관련 민간자격 국가공인 현황 ····· 170
4. 청소년단체 현황 ····· 172
5. 학력인정 대안학교 현황 ····· 173
6. 시ㆍ도교육청ㆍ교육지원청 직속(소속)기관 현황 ····· 175
7. 소년보호기관 관련 처리 ····· 187
8. 위탁학생, 병원학교ㆍ원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 ·· 192
9. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수 ····· 193
10. 학교생활기록부 관련 문의 방법 ····· 194

일러두기

- 본 학교생활기록부 기재요령은 학교생활기록부 작성 및 관리의 표준화를 통해 학교생활기록부의 공정성과 신뢰성을 제고하기 위한 것으로 현장교원들에게 도움을 주기 위해 제작된 자료입니다.

- 본 학교생활기록부 기재요령의 내용은 최근 개정된『학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제169호)』을 근거로 작성하였고, 훈령 제1조 목적부터 제22조 재검토 기한까지 학교생활기록부의 전 영역을 훈령내용, 훈령해설, 기재요령(학교생활기록부 서식 포함), 유의사항, 기재예시 순으로 제시하였습니다.

- 본 학교생활기록부 기재요령에서 사용하고 있는 '교육정보시스템'이란 초・중등교육법 제30조의4・5에 의한 것으로 '나이스'로 통칭하기도 합니다.

- 본 학교생활기록부 기재요령에서 변경된 내용은 2016학년도 기재 자료부터 적용됩니다.

유의사항

- 학교생활기록부에는 학생의 다양한 창의적 체험활동(진로정보탐색활동, 봉사활동 등) 실적만을 나열하기보다는 꿈과 끼 탐색활동을 통해 학생이 변화되어가는 모습이 전체적으로 잘 드러나도록 충실하게 기록하여 주시기 바랍니다.
  - 객관적 사실에 근거하여 핵심내용 간략히 기재
  - 과도한 내용(글자수) 입력, 지나친 미사여구, 칭찬 일색의 내용 구성 등 자제
  - 학생의 개별적 특성이 드러나지 않는 학급 또는 학년 단위로 실시된 활동의 단순한 나열식 입력 지양

- 학교생활기록부에는 학교교육계획이나 학교교육과정에 의거하여 학교에서 실시한 각종 교육활동의 이수상황(활동내용에 따른 개별적 특성이 드러나는 사항 중심)을 기재하는 것이 원칙입니다.
  - 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 내용, 해외 봉사활동실적, 부모의 사회·경제적 지위 암시 내용 등은 '행동특성 및 종합의견' 란을 포함하여 학교생활기록부의 어떠한 항목에도 기재 불가
  - 학교교육계획 이외의 체험활동은 교육관련기관(교육부 및 직속기관, 시·도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관)에서 주최하고 주관한 행사, 청소년 단체활동, 학교스포츠클럽활동, 봉사활동 등만 학교장이 승인한 경우에 한해 기재 가능

- 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 유의하여 주시기 바랍니다.
  - 특히, 이 과정에서 학생에게 학교생활기록부 서술식 항목에 기재될 내용을 작성하여 제출하도록 하는 사례 금지

  ※ 학교생활기록부 허위사실 기재는 '학생성적 관련 비위'로 간주되어 징계양정 기준을 적용(2015.04.09.)하며 징계의 감경에서도 제외됨.

2016학년도 주|요|개|선|사|항

중학교 자유학기 도입에 따라 지유학기활동상황 기재 방법 제시

– 2016학년도부터 중학교에 자유학기가 전면 도입(초·중등교육법 시행령 제44조제3항 신설(2015.09.15.))

※ 각 영역별 활동 특기사항은 활동한 결과에 대한 내용(활동실적, 성장과 발달의 정도, 행동의 변화, 특기사항 등)을 종합하여 학생의 개별적 특성이 드러나도록 입력함.

※ 활동내용(프로그램)별 시간은 실제로 참여한 시간이 자동으로 입력되며, 영역별 시간은 활동내용(프로그램)별 시간이 합산되어 자동으로 입력됨.

2015 개정 교육과정의 전문 교과Ⅱ 국가직무능력표준(NCS) 실무과목 이수상황 기재

– 고등학생이 학교교육계획에 따라 국가직무능력표준으로 구성된 실무과목을 이수한 경우 '자격증 및 인증 취득상황'의 '국가직무능력표준 이수상황' 란에 입력(훈령 제10제4항 신설)

※ 학교교육계획에는 정규교육과정과 학교장이 승인한 정규교육과정 이외의 교육활동(방과후학교 등)을 포함됨.

※ 교육정보시스템의 기능개선이 되기 전(2016.08.)까지는 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 란에 국가직무능력표준의 이수상황을 한시적으로 입력할 수 있음.

중학교와 고등학교에서 시·도교육청의 학업성적관리 시행규칙에 의거하여 학교별 학교학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 교과학습발달상황의 평가를 실시 제시

※ 중학교의 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우와 고등학교의 전문교과 실기과목 등 특수한 경우

Ⅰ. 학교생활기록부 영역별 기재요령

1. 목적
2. 적용범위
3. 용어의 정의
4. 처리요령
5. 자료입력항목 및 출력서식
6. 인적사항
7. 학적사항
8. 출결상황
9. 수상경력
10. 자격증 및 인증 취득상황
11. 진로희망사항
12. 창의적 체험활동상황
13. 교과학습발달상황
14. 자유학기 활동
15. 독서활동상황
16. 행동특성 및 종합의견
17. 기타사항
18. 자료의 보존
19. 자료의 정정
20. 자료의 제공
21. 준용 등
22. 재검토기한
23. 부칙

01 목 적

훈 령

제1조(목적)

이 지침은 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙(교육부령 제1호)에 의한 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 등에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

해 설

- 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.
- 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙(교육부령 제1호)은 초 · 중등교육법 제25조의 규정에 의한 학교생활기록의 작성 및 관리에 관하여 동법에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.

  ※ 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙(교육부령 제1호)은 폐지되고, 초 · 중등교육법 시행규칙('15.3.5, 제정)에서 관련 사항 규정
- 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제169호)은 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙에 의한 학교생활기록의 작성 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.
- 학교생활기록부 기재요령은 현행 초 · 중등교육법, 교육부령 및 교육부훈령에서 규정한 학교생활기록의 작성 및 관리 방법을 구체적으로 안내 · 제공하는 데 그 목적이 있다.

02 적용범위

훈 령

제2조(적용범위)

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

해 설

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

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

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

03 용어의 정의

훈 령

제3조(용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

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

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

④ "원적교"라 함은 재취학 · 재입학(복학 포함) · 전입학 · 편입학 등 학생의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 학교를 말한다.

해 설

- 학교생활기록부 전산처리에서 중요하게 사용되는 용어를 정의함으로써 업무 수행에 혼동이 없도록 하였다.
- 학교에서의 "사용자"라 함은 실제로 학교생활기록부의 전산 업무를 총괄하도록 학교장의 임명을 받은 교사와 학생의 학교생활기록부를 직접 전산으로 입력하는 학급담임교사, 교과담당교사(자유학기 수업을 담당하는 강사 등 포함) 및 필요 시 교직원 중 전산 업무를 보조하는 자 등을 통칭한다.
- 고등학교에 재입학(복학)한 학생의 "원적교"는 "재입학(복학)"한 학교와 동일하다.

04 처리요령

훈 령

제4조(처리요령)

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

② 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.

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

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

해 설

- 학교생활기록부의 전 영역은 재학 중 학생의 학교교육활동 결과를 객관적 사실에 근거하여 구체적으로 입력하되, 학생 개인의 특성이 잘 나타나도록 하여야 한다.
- 학생평가 및 평가결과에 근거한 학교생활기록부 기재는 교사의 고유권한으로 학생이나 학부모 등으로부터 기재할 내용을 제공받아 그대로 입력하는 등 부적절한 방법으로 기재가 이루어져서는 아니된다.

  ※ 학교생활기록부에 허위사실을 기재할 경우 '교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙'을 엄격하게 적용함.
- 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부(각종 누가기록부 등)는 교육정보시스템에서 관리하여야 하며, 누가기록 자료를 별도로 출력하여 결재를 받지 않으며 수기장부로 관리하지 않는다.
- 학생이 전출 · 휴학 · 면제 · 유예 · 제적 · 자퇴 · 퇴학할 경우, 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 각종자료[일일출결상황, 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 특기사항, 중학교 자유학기활동, 성적(무단결시로 인한 인정점 포함), 행동특성 누가기록 등]를 교육정보시스템에 입력하여 보관해야 한다.

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

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

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

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

- 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.

기재요령

- 언제, 어떤 역할로, 어떤 활동을, 어떻게 수행해서, 그 결과가 어떠하였는지를 가급적 구체적으로 입력하며, 정량적인 기록이 가능한 경우 횟수도 입력한다.
- 학교생활기록부 영역별 특기사항은 객관적 사실 위주로 기재하되, 과도한 기재를 막고 개인의 특성이 드러나는 핵심사항을 중심으로 충실히 기재한다.
- 학교생활기록부의 문자는 한글로 입력하되, 부득이한 경우 영문으로 입력할 수 있다.
  - 외국인 성명
  - 도로명 주소에 포함된 영문
  - 일반화된 명사(CEO, PD, UCC, IT, POP, CF, TV, PAPS 등)
  - 고유명사
  - 외국 학교명
  - 도서명과 저자명
- 2012학년도부터 초·중·고등학교의 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항을 '학적사항'의 특기사항, '출결상황'의 특기사항, '행동특성 및 종합의견'란에 입력한다.

학교생활기록부 영역	가해학생 조치사항 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항
학적사항 특기사항	• 제8호(전학)
	• 제9호(퇴학처분)
출결상황 특기사항	• 제4호(사회봉사)
	• 제5호(학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료)
	• 제6호(출석정지)
행동특성 및 종합의견	• 제1호(피해학생에 대한 서면사과)
	• 제2호(피해학생 및 신고 · 고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복 행위의 금지)
	• 제3호(학교에서의 봉사)
	• 제7호(학급교체)

※ 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, 동법 제17조제3항에 따라 제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생이 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 사실은 학교생활기록부에 기재하지 않음.

※ 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항 중 '행동특성 및 종합의견' 란에 입력한 내용(제1호·제2호·제3호·제7호)은 해당학생의 졸업과 동시에 삭제함.

※ 현장중심 학교폭력 대책(2013.07.23.)에 따라 '학적사항' 에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제8호)과 '출결상황' 에 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 있음.

※ 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항을 2회 이상 받은 경우 각각의 조치사항을 구분하여 입력함.

- 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.
- 전입교에서는 전입 당일 교육정보시스템으로 원적교에 전입생 자료를 요청한다.

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

- 원적교에서는 전입교의 자료요청을 받은 즉시 교육정보시스템으로 자료를 전송한다. 다만, 전출 당일 모든 자료의 전송이 어려울 경우에는 전입교와 협의하여 기본학적 자료만 전출 당일 전송하고 나머지 자료는 추후에 전송한다.
- 부득이한 사유로 입력하지 못한 누락 자료(원본이 포함된 관련 공문)를 전입교로 송부하는 경우에는 전입교에서 관련 공문을 근거로 자료를 입력한다.

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

- 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하되, 봉사활동실적 누락 등 객관적인 증빙자료가 있는 경우 오류를 발견한 당해 업무담당자(학급담임교사, 업무담당교사 등)가 증빙자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의(제6조의 인적사항은 제외)를 거쳐 입력 자료를 정정한다.

※ 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.

05 자료입력항목 및 출력서식

훈 령

제5조(자료입력항목 및 출력서식)

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

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

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

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

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

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

해 설

- 훈령 제169호의 별지 제2호, 제3호 : 중·고등학교 학교생활기록부Ⅰ 참조
- 훈령 제169호의 별지 제5호, 제6호 : 중·고등학교 학교생활기록부Ⅱ 참조

기재요령

- 상급학교 입학전형에서 온라인으로 학교생활기록부 제공 시 개인정보침해 소지가 있는 질병명, 인적사항 정정사항, 학교폭력 관련 조치사항 삭제와 관련된 내용은 제공하지 않으며, 중학교의 경우 외고·국제고·자사고 입학전형에서 교과학습발달상황, 수상경력, 영재교육 기재사항도 제공하지 않는다.

06 인적사항

훈 령

제6조(인적사항)

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

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

해 설

- 학생의 성명, 성별, 주민등록번호는 학생 본인의 기본증명서와 주소는 주민등록등(초)본과 일치하여야 한다.
- 부모의 인적사항은 기본적으로 입력해야 할 사항이다.

※ 학생의 가족관계증명서를 원칙으로 입력하되, 부득이한 경우 친권자인 부모 중 한 명의 동의를 받아 부 또는 모와 혼인관계(증빙서류 확인)에 있는 배우자 입력 가능함.

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

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

※ 가족관계증명서 · 주민등록등본 발급 시 '주민등록번호 공개신청 여부' 항목의 '주민등록번호(뒷부분 6자리 숫자)'에 '전부공개'를 선택하지 않고 발급받음(개인정보 보호법 제24조의2 주민등록번호 수집 법정주의, 2014.08.07. 시행).

※ 입양의 경우 양부모를 부모로 입력함.

- 주소를 누가 기록하여 학생의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다.

※ 신규 우편번호(5자리)의 입력은 2016학년도 신입생부터 적용하되, 2 · 3학년은 새로 주소를 누가 또는 수정하는 경우 등에 적용 가능함

기재요령

1. 인적사항

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

❶ 학생

- 학생의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다.
- 외국인의 경우 여권(외국인등록증, 외국인등록 사실증명)에 표기된 성명과 성별을 입력한다.

  ※ 성명에 한해 공백 한 칸을 입력할 수 있음.
  ※ 성별은 '남' 또는 '여'로 구분하여 입력함.
- 우리나라 주민등록번호가 미부여된 자의 경우, 주민등록번호 입력방식은 앞 6자리는 생년월일, 뒤 7자리는 남자는 '1000000', 여자는 '2000000'으로 하며, 2000년 이후 출생자는 남자는 '3000000', 여자는 '4000000'으로 입력하며 동성 쌍둥이일 경우 끝자리에 1·2를 부여한다.

  예1) 남학생의 경우 : 980421-1000000, 000124-3000000
  예2) 여학생의 경우 : 990807-2000000, 011015-4000000
  예3) 동성 쌍둥이인 경우 : 990807-2000001, 990807-2000002, 000706-3000001, 000706-3000002

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

  ※ 지원되는 교육비 : 고등학교 학비, 급식비, 방과후학교 자유수강권, 교육정보화지원 등
- 도로명주소법에 따라 2014년 1월 1일부터 도로명 주소를 입력한다.

  ※ 도로명 주소 표기 형식 : 시/도+시/군/구+읍/면+도로명+건물번호+상세주소(동/층/호)+(참고항목)

  예1) 공동주택의 경우 : ○○도 ○○시 ○○구 ○○2길 11, 111동 1111호 (○○동,○○아파트)
  예2) 단독주택의 경우 : ○○광역시 ○○구 ○○로 ○○3길 11 (○○동)
  ○○도 ○○군 ○○면 ○○5길 11

❷ 가족상황

- 입학 전 부모 사망의 경우 '성명'란에 '(사망)'으로 입력하고 '생년월일'란은 공란으로 둔다. 다만, 학생 또는 보호자가 원할 경우 재학 중 부모가 사망한 경우와 동일하게 처리할 수 있다.
- 외국인 학생 부모의 인적사항은 '외국인등록 사실증명'을 기준으로 입력한다.

❸ 특기사항

- '특기사항'란에 학생에게 부정적 영향을 줄 수 있는 것은 입력하지 않을 수 있다.
- '특기사항'란의 입력과 관련한 본인과 보호자의 동의 서식·절차 등은 학교장이 정한다.

〈인적사항 변경 시 처리 방법〉

- 인적사항이 변경된 경우 증빙서류를 첨부하여 학교생활기록부 정정대장을 통하여 정정한다.

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

– 비밀전학의 경우 학생의 피해가 발생하지 않도록 전입교에서는 주소지 입력에 주의함(아동복지법 시행령 제26조의2(피해아동의 취학에 대한 지원) 및 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제18조(비밀엄수 등의 의무).

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

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

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

※ 2 · 3학년과 졸업생의 인적사항 정정은 증빙서류를 근거로 학업성적관리위원회 심의 없이 학교생활기록부 정정대장을 작성하여 정정함.

– 2 · 3학년 : 교육정보시스템의 [학생부]–[정정대장관리]–[정정대장작성]

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

기재예시

학 생	성명 : ○○○ 성별 : 남 주민등록번호 : 041212–3○○○○○○ 주소 : ○○광역시 ○○구 ○○3길 11 (○○동,○○아파트)
가족 상황 부	성명 : 한○○ 생년월일 : 19○○년 03월 02일
가족 상황 모	성명 : 강○○ 생년월일 : 19○○년 04월 05일
특기사항	2016.05.02. 부 사망 **(←재학 중 사망한 경우)**

학 생	성명 : ○○○ 성별 : 여 주민등록번호 : 011212–4○○○○○○ 주소 : ○○도 ○○시 ○○구 ○○2길 11, ○○○동 ○○○호 (○○동,한국e–아파트)
가족 상황 부	성명 : (사망) **(←입학 전 사망한 경우)** 생년월일 :
가족 상황 모	성명 : 김○○ 생년월일 : 19○○년 10월 02일
특기사항	

※ 특기사항 입력에 동의한 경우의 입력 예시

예) 2016.05.02. 부 사망

※ 특기사항 입력 동의서 서식 예시

특기사항 입력 동의서

(　　)학년 (　　)반 (　　)번
성 명 :

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

내　용 :

년　　월　　일

동의자 : 학생　　서명
보호자　　서명
(학생과의 관계 :　　)

○○○○ 학교장 귀하

※ 부(모) 인적사항 입력(정정) 동의서 서식 예시

가족상황 입력(정정) 동의서

(　　)학년 (　　)반 (　　)번
성 명 :

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

구분	정정 전	정정 후
부(모) 성명		
부(모) 생년월일		

년　　월　　일

동의자 :　　서명
(학생과의 관계 :　　)

○○○○ 학교장 귀하

– 정정 전과 정정 후의 입력 예시

예1) 정정 전 : 홍○○　　정정 후 : 삭제하여 공란 처리

예2) 정정 전 : 이□□　　정정 후 : 김◇◇

07 학적사항

훈 령

제7조(학적사항)

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

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

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

해 설

- 학적처리에 사용하는 용어는 교육부훈령 제169호의 [별지 제7호]를 따른다.
- 초 · 중 · 고등학생의 전 · 편입학 · 배정 · 입학전형과 유예 · 면제 등 학적에 관한 세부 사항은 시 · 도교육청의 지침에 의한다.
- 입학 · 재취학 · 편입학은 당해학교의 교육과정 이수에 지장이 없는 범위인 당해학년 수업 일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 수시로 입급할 수 있다(초 · 중등교육법 시행령 제67조).
- 전출일과 전입일은 공백기간이 없도록 처리한다.

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

  ※ 단, 도서벽지 등 원격지의 전 · 출입일 경우 1일의 공백을 인정하며 이 기간은 수업일수에서 제외함.
- 전출일과 전입일이 동일한 경우 당일은 전입일로 하고 전출일은 전입일 하루 전으로 처리한다.

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

  ※ 한국학교와의 전출입인 경우 출입국과 전출입을 위하여 소요되는 실제 기간은 수업일수에서 제외함.
- 검정고시 합격자는 검정고시 합격연월일과 검정고시 합격 내용을 입력하되, 중학교 입학의 경우 '초등학교졸업학력검정고시합격'으로, 고등학교 입학의 경우 '중학교졸업학력검정고시합격'으로 입력한다(초·중등교육법 시행령 제96조·제97조).

- ‘유예’는 질병, 발육 부진 등 부득이한 사유로 의무교육을 받을 의무를 다음 학년도로 미루는 것이다.
- 유예자(면제자)가 발생한 경우 중학교는 보호자와 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다(초·중등교육법 시행령 제28조제2항).

  ※ 보호자가 행방불명 등의 경우는 교육장에게만 통보함.
- 유예는 1년 이내로 한다. 다만 특별한 사유가 있는 때에는 다시 이를 유예하거나 유예 기간을 연장할 수 있다.

▣ 초 · 중등교육법 시행령 제28조(취학의무의 면제 등)

① 법 제14조의 규정에 의한 취학의무의 면제 또는 유예는 당해학교의 장이 의무교육대상자의 보호자의 신청으로 이를 결정한다. 다만, 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없는 때에는 당해학교의 장이 그 사유를 확인한 후 면제 또는 유예를 결정할 수 있다.

② 초등학교 및 중학교의 장은 제1항의 규정에 의한 면제 또는 유예의 결정을 한 때에는 초등학교의 경우에는 보호자와 읍 · 면 · 동의 장에게, 중학교의 경우에는 보호자와 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다. 다만, 보호자에 대한 통보의 경우 보호자의 행방불명 등의 사유로 그 내용을 통보할 수 없는 때에는 그러하지 아니하다.

③ 초등학교 및 중학교의 장은 제1항의 규정에 의하여 취학의무의 면제의 결정을 하는 경우에는 교육감이 정하는 질병 기타 부득이한 사유가 있는 경우에 한하여 행하여야 한다.

④ 취학의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 다시 이를 유예하거나 유예기간을 연장할 수 있다.

- ‘면제’는 의무교육을 받을 의무를 면하는 것으로 사망, 유학(미인정 유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 인해 국내에서 취학의무를 이행할 수 없는 경우에 해당한다.

  ※ 정당한 해외 출국 : 이민, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외파견 · 해외취업 등에 의해 가족(부 또는 모)이 동행하여 외국으로 출국한 경우로 처리 기준은 시 · 도교육청 지침에 따름

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

  ※ 유예자가 외국에서 초등학교 · 중학교에 해당하는 학교교육과정을 마치거나, 국내 초등학교 졸업학력 검정고시 · 중학교 졸업학력 검정고시를 합격한 것으로 확인된 경우 면제로 처리할 수 있음.
- ‘유급’은 수업일수 부족 등으로 해당학년 교육과정 미수료에 의해 상급학년으로 진급하지 못하는 것으로 다음 학년도에 1학기 시작일부터 다시 학업을 수행해야 한다.

  ※ 유급대상자의 ‘수업일수 부족’은 출석일수가 당해학교 수업일수 3분의 2이상이 출석하지 못한 것을 말함.
  예) 수업일수가 191일인 경우 191의 3분의 2는 127.33…으로 계산되나 소수점 이하를 올림하여 128일 이상 출석하지 못한 경우 학년말에 유급대상자로 선정함.

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

  ※ 유급으로 인하여 중복된 기간 동안의 내용은 학교생활기록부 정정대장으로 삭제함(학년이력 · 인적사항 · 학적사항 · 학교폭력 관련 조치사항은 제외함).

- 의무교육대상자가 의무교육을 중단하였다가 의무교육연령 내에 다시 의무교육을 받고자 하는 경우 학년, 학교 및 학교급을 달리하여도 재취학으로 처리한다.
- 방송통신중학교 · 방송통신고등학교의 전·편입학 업무는 '방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치기준령' 제5조제2항에 따라 '시 · 도의 교육규칙'으로 정한다.

  ※ 전입학으로 처리하는 경우 전출교와 전입교의 수업일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 2이상이 되는 경우에만 해당학년을 수료할 수 있음.
- 재학 중 학력인정 대안학교로 이동하는 경우는 전출·입으로 처리한다.

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

  ※ 학력인정 대안학교 현황은 [참고자료5]를 참조함.
- 고등학교의 장은 편입학하고자 하는 자(중학교를 졸업한 자 또는 초 · 중등교육법 시행령 제97조에 따라 이와 동등한 학력을 인정받은 자)와 산업체 특별학급에서 1년 이상(고등학교 2학년 2학기 이후 편입학 시 1학기 이상) 학습한 경험이 있는 자가 편입학 신청 시 해당 학교의 장은 조기진급 등에 관한 규정 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 신청인의 학교 외 학습경험에 관한 심의 및 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 편입학하게 할 수 있다(초·중등교육법 시행령 제98조의4).
- 귀국학생 등이 조기진급 등에 관한 규정 제5조에 따른 조기진급 · 졸업 · 진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학 · 편입학하는 경우에는 재취학 및 편입학 당시 해당학년의 수학가능성을 인정한 것이므로 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

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

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

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

  ※ 학적사항의 '특기사항'란에 외국학교명과 수학기간을 기재할 수 있음.

  ※ 정당한 해외 출국으로 면제 후 국내학교에 재취학하는 경우는 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수내용을 근거로 학년을 결정하므로 교과목별 이수인정평가를 실시하지 않음.
- 귀국학생 등이 재취학·편입학 시, 해당학교에 제출하는 서류와 학년 배정은 다음과 같다.

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

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

② 성적증명서
③ 국내 이전학교 학교생활기록부(해당자)
④ 출입국사실증명서
⑤ 주민등록등본(귀국일자 이후 발행된 것)
⑥ 기타 시·도교육청의 지침에 따른 서류(반드시 관할교육청의 서류 확인 필요)

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

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

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

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

- 학교폭력 관련자는 학교폭력대책자치위원회의 조치가 확정될 때까지 학적변동을 제한한다.
- '특기사항'란에는 학교폭력대책자치위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항) 제1항제8호(전학), 제9호(퇴학처분)에 따른 조치사항을 조치 결정일자와 함께 결정 즉시 입력한다.

※ 재심 · 행정심판 · 소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하여야 함.

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

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

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

- 다문화학생의 학력인정과 학적관리는 '다문화학생 학력심의위원회 운영매뉴얼(교육부·국가평생교육진흥원 중앙다문화교육센터, 2014.09.)'과 '다문화학생 학적관리 매뉴얼–중도입국자녀등 외국국적학생용(교육부·국가평생교육진흥원 중앙다문화교육센터, 2016.04.)'을 참고한다.
- 북한이탈주민인 학생의 학력인정과 학적관리는 '탈북학생 지도교사용 매뉴얼(한국교육개발원, 2014.12.)'을 참고한다.

기재요령

2. 학적사항

❶	년 월 일	중학교 제3학년 졸업
	년 월 일	고등학교 제1학년 입학
❷특 기 사 항		

❶ 학적처리에 사용하는 용어

- 학생 사망 시 중학교는 '면제'로, 고등학교는 '제적'으로 처리한다.

※ 고등학교의 특수교육대상 학생은 '면제'로 처리함.

❷ 특기사항

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

※ 교육정보시스템의 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]의 {학적사항} 탭에서 '학적특기사항'의 '일괄입력'을 선택하고 관련 내용을 등록함.
예) 2016.03.01. △△고등학교로 교명 변경, 2016.09.01. ○○고등학교와 통합

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

〈취학의무의 유예·면제〉

- 취학의무의 면제 또는 유예는 당해학교의 장이 의무교육대상자의 보호자의 신청으로 이를 결정한다. 다만, 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 이를 신청할 수 없을 때에는 당해학교의 장이 그 사유를 확인한 후 면제 또는 유예를 결정할 수 있다(초·중등교육법 시행령 제28조제1항).

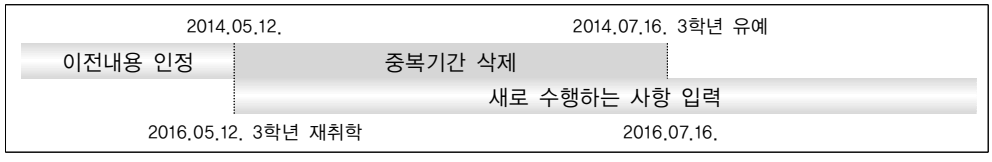
※ 초등학교 및 중학교의 장이 취학의무의 면제(유예)를 결정하는 경우에는 교육감이 정하는 질병, 기타 부득이한 사유가 있는 경우에 한하여 행하여야 함(초 · 중등교육법 시행령 제28조제3항).
※ 취학의무의 유예는 1년 이내로 하되, 특별한 사유가 있는 때에는 다시 이를 유예하거나 유예기간을 연장할 수 있음(초 · 중등교육법 시행령 제28조제4항).

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

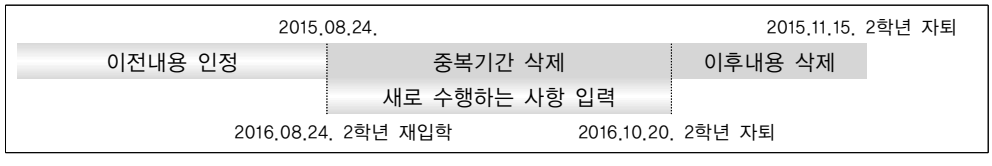
※ 동일 학교급에 한해 재취학 학교에서 교육정보시스템으로 학교생활기록부 관련 자료가 전송됨(재취학의 학교에서 학교생활기록부를 신규생성하지 않도록 유의함)

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

예1) 2014.07.16.자로 ○○중학교 3학년에서 학업중단하고, 2016.05.12.자로 ○○중학교 3학년으로 재취학하는 경우에는 2014.05.12.–2014.07.16.까지의 내용은 삭제함.



예2) 2015.11.15.자로 ○○고등학교 2학년에서 학업중단하고, 2016.08.24.자로 ○○고등학교 2학년으로 재입학 후 다시 2016.10.20.자로 학업중단을 한 경우에는 2015.08.24.자 이후의 내용은 삭제하되, 재입학 이후의 기간(2016.08.24.–2016.10.20.) 동안만 수행한 내용을 입력함.



- 취학의무를 유예 받은 자나 정당한 사유 없이 당해학년도의 수업일수의 3분의 1이상 장기결석한 자에 대하여는 학칙이 정하는 바에 따라 정원외로 학적을 관리할 수 있다.

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

〈한국학교 전출·입 처리〉

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

– 국내학교에서 한국학교로 전출 시

① 한국학교에서 전출 동의 요청 공문을 확인함.

② 교육정보시스템의 [학적]–[전출관리]–[학적반영](중)/[전출학적반영](고)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([참고자료2] 참조)에서 국내학교로 전입할 경우 국내학교에서의 전학 처리와 동일한 과정을 거치기 때문에 외국 소재 타 학교에서의 편입학 처리와 구별해야 함.

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

※ 한국학교의 성적산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적]–[성적처리]–[개인별세부능력및특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

- 교육정보시스템을 사용하는 한국학교는 [참고자료2] '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).

〈북한이탈주민 학생 전출·입 처리〉

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

※ 북한이탈주민인 학생에게 사용하는 학적 용어
– 초 · 중학교에 중도 입급하는 경우에는 '취학'으로 처리함.
– 고등학교에 중도 입급하는 경우에는 '편입학'으로 처리함.

〈제주국제학교 전출 · 입 처리〉

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

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

〈학력인정 외국교육기관·외국인학교 전출·입 처리〉

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

※ 초 · 중등 학력인정 외국교육기관 · 외국인학교에서 국내학교로 이동하는 전입생의 해당 재학기간의 '교과학습발달상황' 란은 공란으로 둠.
※ 학력인정 초 · 중등 외국교육기관에는 채드윅송도국제학교, 대구국제학교가 있으며, 학력인정 외국인학교에는 청라달튼외국인학교가 있음.

〈소년원학교 등 학적관리〉

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

※ 소년원학교장은 학년 초부터 60일 이내에 입교한 보호소년이 각급 학교를 졸업하였거나 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 경우에는 상급학교 교육과정에 입학시킬 수 있음(중·고등학교).

※ 보호소년이 학적을 가졌던 학년의 입교 당시 학기에 전학·편입학시킬 수 있음. 다만, 입교 당시 학기에 전학·편입학시킬 수 없을 경우에는 같은 학년 이하의 학기에 전학·편입학시킬 수 있음(중학교).

※ 소년법 제32조제1항제8호에 따라 1개월 이내의 소년원에 송치된 소년에 대해서는 입학 또는 편입학 적용을 하지 않음(보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제63조제3항).

※ 소년원학교장은 「초 · 중등교육법」 제25조에 따라 보호소년의 인성발달상황과 학업성취도 등을 종합적으로 관찰 · 평가한 학교생활기록부를 작성 · 관리하여야 함(동법 시행령 제64조).

※ 소년원학교장은 보호소년이 편입학한 경우에는 편입학한 사항을 보호소년이 최종적으로 재학하였던 학교(전적학교)의 장에게 통지하여야 하며, 전적학교의 장은 소년원학교로부터 학적사항을 접수하면 재학생에 준하여 관리하여야 함(동법 시행령 제64조의2).

※ 소년원학교장은 보호소년의 학적기록사항을 매 학기 또는 매 학년이 종료되기 이전까지 전적학교의 장에게 보내야 하며, 보호소년이 출원하면 그 출원일로부터 10일 이내에 학적기록 전부를 전적학교의 장에게 보내야 함(동법 시행령 제64조의2).

※ 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 함(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제32조).

※ 소년원학교장은 보호소년이 법 제32조에 따라 다른 학교로 전학하거나 편입학을 하는 경우에는 전학 또는 편입학한 학교에 학교생활기록부 전산자료와 용지에 출력한 출력물 및 건강기록부를 송부하고, 소년원학교에는 그 사본을 소년관리기록부와 함께 보관하여야 함(동법 시행규칙 제64조).

※ 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 함. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 봄(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제34조).

- 재학생이 소년보호기관(교과교육을 운영하는 소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터(대전청소년비행예방센터 제외))에 입교한 경우, 원적교에서는 위탁학생관리에 준하여 처리한다([참고자료7] 참조).

- 소년원교육의 교과교육, 직업능력개발훈련 영역별 관련 법령은 다음과 같다.

※ 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

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

※ 기타 : 의료·재활교육, 인성교육

〈아동학대·가정폭력 피해학생의 취학지원 및 비밀처리〉

- 아동학대 · 가정폭력 피해 학생이 주소지외 지역에 취학(입학, 재입학, 전입학 및 편입학 포함)할 경우, 아동학대 · 가정폭력 관련 법률에 의거 우선적으로 취학을 지원하되, 가정폭력 가해자(친권자 포함) 등에게 학생이 전학 간 학교, 거주지, 연락처 등을 비밀로 하여 2차 피해가 발생하지 않도록 조치한다.
- 아동학대 · 가정폭력 피해 학생이 전학을 신청했을 시, 주소를 이전하지 않더라도(동일 지역 내 포함) 가정폭력 발생 사실을 입증할 수 있는 객관적인 자료를 제출 받고 전입학 또는 편입학을 허가한다.

※ 고등학교 평준화 지역은 입학추첨관리교에서 해당학생을 선배정함.
※ 객관적인 자료 : 가정폭력상담소 또는 가정폭력피해자보호시설에서 발급한 '가정폭력피해 상담 사실확인서', 국가 공공기관에서 발급한 가정폭력피해 사실 관계 확인 서류

※ 아동학대 등 관련 법률

▣ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률

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

② 제1항에 따른 취학에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

▣ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령

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

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

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

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

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

▣ 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법

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

▣ 아동복지법

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

⑥ 제5항에 따른 취학에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

▣ 아동복지법 시행령

제26조의2(피해아동의 취학에 대한 지원) ① 법 제29조제5항에 따라 국가와 지방자치단체의 장은 교육감, 교육장 또는 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 장에게 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에 재학 중인 피해아동 및 그 가족이 주소지 외의 지역에서 취학(입학·재입학·전학·편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 필요가 있을 때에는 그 취학에 필요한 조치를 요청할 수 있다.

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

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

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

※ 유의사항

○ 한국학교와 국내학교 간의 전출 · 입은 정당한 해외 출국에 한하여 인정함.

기재예시

중학교

2015년 02월 12일 □□초등학교 제6학년 졸업 2015년 03월 03일 △△중학교 제1학년 입학(2016년 04월 20일 전출) 2016년 04월 21일 ○○중학교 제2학년 전입학	
특 기 사 항	

2014년 02월 17일 □□초등학교 제6학년 졸업 2014년 03월 04일 □□중학교 제1학년 입학(2014년 07월 18일 면제) 2016년 08월 27일 ○○중학교 제3학년 재취학	
특 기 사 항	2014.07.18. 캐나다 이민 2016.08.01. 전 가족 귀국

2014년 02월 17일 □□초등학교 제6학년 졸업 2014년 03월 04일 ○○중학교 제1학년 입학(2014년 07월 18일 면제) 2016년 08월 06일 ○○중학교 제3학년 재취학	
특 기 사 항	2014.07.18. 전 가족 일본 출국(부 파견 근무) 2014.09.01.-2016.07.26. 일본 ○○중학교 재학 2016.08.01. 전 가족 귀국(부 파견 종료)

2014년 02월 17일 △△초등학교 제6학년 졸업 2014년 03월 04일 □□중학교 제1학년 입학(2014년 07월 06일 유예) 2016년 09월 01일 ○○중학교 제3학년 재취학	
특 기 사 항	2014.07.07. 미인정유학(2013.03.18.)으로 인한 무단결석으로 정원외 학적관리 2014.04.01.-2016.07.30. 미국 ○○ Middle School 재학

2014년 02월 17일 □□초등학교 제6학년 졸업 2014년 03월 04일 ○○중학교 제1학년 입학(2015년 06월 20일 유예) 2016년 03월 04일 ○○중학교 제2학년 재취학	
특 기 사 항	2015.06.21. 학교생활부적응으로 인한 무단결석(2015.03.15.-2015.06.20.)으로 정원외 학적관리

2015년 02월 15일 □□초등학교 제6학년 졸업 2016년 03월 02일 ○○중학교 제1학년 입학(2016년 07월 15일 유예)(2016년 09월 10일 면제)	
특 기 사 항	2016.07.16. 질병치료로 인한 정원외 학적관리 2016.09.10. 질병으로 사망

2016년 02월 17일 □□초등학교 제6학년 졸업 2016년 03월 02일 ○○중학교 제1학년 입학(2016년 06월 20일 전출) 2016년 06월 21일 △△중학교 제1학년 전입학(2016년 07월 18일 유예)	
특 기 사 항	2016.07.19. 질병치료로 인한 정원외 학적관리

2016년 07월 02일 △△중학교 제2학년 재취학	
특 기 사 항	2014.03.15. 일본 ○○○○학교 6학년 졸업 2014.04.01.-2016.06.27. 일본 ○○○○학교 재학

2016년 02월 17일 □□초등학교 제6학년 졸업 2016년 03월 02일 ○○중학교 제1학년 입학(2016년 06월 20일 전출) 2016년 06월 21일 △△중학교 제1학년 전입학(2016년 11월 25일 유예)	
특 기 사 항	2016.11.26. 미인정유학(2016.08.20.)으로 인한 무단결석으로 정원외 학적관리

2015년 02월 15일 □□초등학교 제6학년 졸업 2015년 03월 02일 ○○중학교 제1학년 입학(2016년 06월 20일 유예)	
특 기 사 항	2016.10.21. 미인가 대안교육시설로 이동하여 무단결석함으로 정원외 학적관리

2015년 02월 15일 □□초등학교 제6학년 졸업 2015년 03월 03일 ○○중학교 제1학년 입학(2016년 06월 10일 면제)	
특 기 사 항	2016.06.10. 뉴질랜드 이민

2015년 02월 15일 □□초등학교 제6학년 졸업 2015년 03월 03일 ○○중학교 제1학년 입학(2016년 06월 07일 면제)	
특 기 사 항	2016.06.07. 교통사고로 사망

2016년 02월 16일 ○○초등학교 제6학년 졸업 2016년 03월 02일 □□중학교 제1학년 입학(2016년 06월 20일 전출) 2016년 06월 21일 △△중학교 제1학년 전입학	
특 기 사 항	2016.06.10. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제8호에 따른 전학 조치

2014년 02월 17일 □□초등학교 제6학년 졸업 2014년 03월 04일 ○○중학교 제1학년 입학 2018년 02월 11일 ○○중학교 제3학년 졸업	
특 기 사 항	2015.02.28. 법정 수업일수 미달로 중학교 1학년 유급

〈외국인 학생〉

2016년 09월 02일 △△중학교 제2학년 편입학	
특 기 사 항	20○○.○○.○○. 중국 ○○○○학교 6학년 졸업 20○○.○○.○○.-20○○.○○.○○. 중국 ○○○○학교 재학

2014년 11월 02일 △△중학교 제1학년 편입학(2015년 09월 15일 면제) 2016년 09월 20일 △△중학교 제3학년 편입학	
특 기 사 항	20○○.○○.○○. 중국 ○○○○학교 6학년 졸업 20○○.○○.○○.-20○○.○○.○○. 중국 ○○○○학교 재학 2015.09.15. 가정사정으로 인한 면제 20○○.○○.○○.-20○○.○○.○○. 중국 ○○○○학교 재학

〈북한이탈주민 학생〉

2016년 03월 02일 ◇◇중학교 제1학년 입학	
특 기 사 항	하나원 하나둘학교를 수료한 후 경기도교육청의 학력심의를 통해 초등학교 졸업 학력 인정

2016년 09월 02일 △△중학교 제2학년 취학	
특 기 사 항	하나원 하나둘학교를 수료한 후 경기도교육청의 학력심의를 통해 취학 이전 학력 인정

〈검정고시 합격자〉

2015년 05월 15일 초등학교졸업학력검정고시 합격 2016년 03월 02일 □□중학교 제1학년 입학	
특 기 사 항	

- 고등학교

2014년 02월 15일 ○○중학교 제3학년 졸업 2014년 03월 04일 □□고등학교 제1학년 입학(2015년 06월 20일 휴학)(2016년 04월 07일 제적)	
특 기 사 항	2015.06.20. 질병치료로 휴학 2016.04.07. 질병으로 사망

2012년 02월 16일 ○○중학교 제3학년 졸업 2012년 03월 02일 □□고등학교 제1학년 입학(2013년 09월 20일 전출) 2013년 09월 21일 △△고등학교 제2학년 전입학(2014년 04월 09일 자퇴) 2015년 03월 04일 △△고등학교 제3학년 재입학(2015년 05월 01일 퇴학) 2016년 03월 04일 ○○고등학교 제3학년 편입학	
특 기 사 항	2014.04.09. 가정 사정으로 자퇴 2015.05.01. 학교규칙 위반으로 퇴학

2016년 02월 16일 ○○중학교 제3학년 졸업 2016년 03월 02일 □□고등학교 제1학년 입학(2016년 09월 20일 자퇴)	
특 기 사 항	2016.09.05. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제8호에 따른 전학 조치 2016.09.20. 자퇴에 따른 전학조치 미이행

2016년 02월 16일 ○○중학교 제3학년 졸업 2016년 03월 02일 □□고등학교 제1학년 입학(2016년 07월 15일 퇴학)	
특 기 사 항	2016.07.10. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제9호에 따른 퇴학 조치

2015년 02월 15일 ○○중학교 제3학년 졸업 2015년 03월 03일 □□고등학교 제1학년 입학(2016년 05월 08일 제적)	
특 기 사 항	2016.05.08. 교통사고로 사망

2014년 02월 16일 ○○중학교 제3학년 졸업 2014년 03월 04일 □□고등학교 제1학년 입학 2018년 02월 11일 □□고등학교 제3학년 졸업	
특 기 사 항	2015.02.28. 법정 수업일수 미달로 고등학교 1학년 유급

2015년 02월 16일 ○○중학교 제3학년 졸업 2015년 03월 03일 □□고등학교 제1학년 입학(2016년 06월 12일 자퇴)	
특 기 사 항	2016.06.12. 학교생활부적응으로 인한 무단결석 (2016.03.06.- 2016.06.12.)으로 자퇴

〈외국인 학생〉

2015년 05월 07일 □□고등학교 제1학년 편입학(2016년 04월 12일 자퇴)	
특 기 사 항	20○○.○○.○○. 중국 ○○○○학교 ○학년 졸업 20○○.○○.○○.-20○○.○○.○○. 중국 ○○○○학교 재학 2016.04.12. 본국 귀국으로 인한 자퇴

〈북한이탈주민 학생〉

2016년 03월 02일 ◇◇고등학교 제1학년 입학	
특 기 사 항	하나원 하나둘학교를 수료한 후 경기도교육청의 학력심의를 통해 중학교 졸업 학력 인정

2016년 06월 01일 □□고등학교 제2학년 편입학	
특 기 사 항	하나원 하나둘학교를 수료한 후 경기도교육청의 학력심의를 통해 편입학 이전 학력 인정

〈검정고시 합격자〉

2015년 05월 15일 중학교졸업학력검정고시 합격 2016년 03월 02일 △△고등학교 제1학년 입학	
특 기 사 항	

08 출결상황

훈 령

제8조(출결상황)

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

② '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 별지 제8호의 '출결상황 관리'에 따라 질병·무단·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

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

④ '특기사항' 란에는 결석사유 또는 개근 등 특기사항이 있는 경우 학급담임교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

해 설

- 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)
     가. 주 5일 수업을 실시하지 아니하는 경우 : 매 학년 220일 이상
     나. 주 5일 수업을 월 2회 실시하는 경우 : 매 학년 205일 이상
     다. 주 5일 수업을 전면 실시하는 경우 : 매 학년 190일 이상
  2. 공민학교 및 고등공민학교 : 매 학년 170일 이상
- 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2이상으로 한다(초·중등교육법 시행령 제50조제2항).

  ※ 귀국학생 중도 재취학 · 편입학생의 해당학년 수료 기준 수업일수 : 입급일부터 학년 종료일까지 수업일수의 3분의 2이상 출석으로 해당학년을 수료함.
- '지각'은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다.

- ‘조퇴’는 학교장이 정한 하교시각 전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각 이전에 등교하였다가 어떤 사유로든지 수업에 참여하지 않고 하교한 경우에 조퇴로 처리한다.
- ‘결과’는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우(수업의 진행을 어렵게 하거나 수업에 늦게 참여하는 경우 등)로 구체적인 기준은 학교장이 정한다.
- ‘특기사항’ 란에는 질병·무단 등으로 인한 장기결석, 기타결석의 사유 등을 입력한다.
  ※ 반복적인 지각 · 조퇴 · 결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.
- ‘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 결정일자와 함께 결정 즉시 입력한다.
  ※ 재심 · 행정심판 · 소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하여야 함
  ※ 교육정보시스템의 [학적]–[출결관리]–[출결특기사항등록]에서 해당학생에 대해 ‘특기사항’ 란에 입력함.

기재요령

3. 출결상황

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

❶ 수업일수

- 전출일과 전입일이 동일한 경우 전입일만 수업일수로 산정한다.
  ※ 전출일과 전입일이 동일하여 화요일에 전출하고 화요일에 전입한 경우, 전출교에서는 월요일까지를 수업일수로, 전입교에서는 화요일부터 수업일수로 처리함.
- 위탁학생의 경우에는 위탁할 때까지 재적교 수업일수와 위탁 이후의 위탁기관의 수업일수를 합산하여 산정한다.
  ※ 위탁학생의 수업일수는 해당학년의 수업일수와 다를 수 있음.

❷ 결석일수

- 특성화고등학교·특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교) 현장실습생의 실습기간은 출석인정결석으로 처리한다.
  ※ 교육정보시스템의 [학적]–[출결관리]–[일일출결관리(담임용)]에서 {현장실습}을 클릭하여 현장실습 기간과 내용을 입력하여 출석인정결석으로 등록한 후 일자별로 조회하여 {저장}과 {출결마감}을 수행함.

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

❸ 특기사항

- 지각 · 조퇴 · 결과의 사유는 '특기사항'란에 입력하지 않는다. 다만, 반복적인 지각 · 조퇴 · 결과의 경우 사유를 입력할 수 있다.

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

- 특기사항에 입력하는 장기결석의 기간은 학교장이 정하고, 단기결석이라도 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있다.

※ '장기결석'이라 함은 학교에 연속하여 출석하지 않은 경우를 말하며, 결석 종류별로 장기결석의 사유를 입력함.

※ 특기사항에는 해외 봉사활동, 해외 어학연수, 교외대회참가의 내용은 입력할 수 없음.
기재 가능 예) 교외체험학습기간 초과, 학교 규칙 위반, 학교생활부적응 등

※ 출결상황의 특기사항은 교육정보시스템 [학적]-[출결관리]-[출결특기사항등록]에서 학생 성명을 클릭하여 '출결 특기사항 상세조회' 화면 '사유'를 참고하여 기재함.

※ 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우는 질병사유를 입력하지 않음.

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

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

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

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

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

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

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

〈보호소년 출결처리〉

- 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 [참고자료7] '소년보호기관 관련 처리'를 참조한다.
- 재학 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조제2항 및 동법 시행령 제63조의 3)
- 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정한다(보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조).

※ 법무부의 12개 모든 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 지역 소년원 또는 서울소년분류심사원 소속기관으로 소년원 및 소년분류심사원은 청소년비행예방센터를 지칭함([참고자료7] 참조).

- 정보통신매체를 활용한 수업은 재적학교에서 위탁학생관리에 준하여 처리한다.
- 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 병원학교 및 원격수업을 이용하는 학생은 위탁학생으로 관리하며, 출결상황은 [학적]–[위탁학생관리]–[위탁학생출결관리]를 이용하여 처리한다.
- 아동복지법 제45조에 따른 아동보호전문기관이 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간에 대해 위탁학생으로 관리한다.
- 보호소년기관, 대안교육기관, 아동보호전문기관, 직업과정학생, 건강장애학생, 정보통신매체 등의 학적관리 및 출석일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 표와 같다.

구분	학적	출석일수	교과 성적	비교과 영역	비고
보호소년기관	위탁학생에 준하여 관리	참고자료 7 참조	참고자료 7 참조	인정	소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터
대안교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학습부진아
아동보호전문기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	
직업과정학생	위탁학생관리	인정	인정	인정	고등학교에 한함
건강장애학생	위탁학생관리	인정	미인정	인정	병원학교·원격수업
정보통신매체	위탁학생에 준하여 관리	인정	인정	인정	

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

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

※ 항목별 자세한 처리 방법은 [참고자료 8] '위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리'를 참조함.

❊ 유의사항

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

기재예시

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

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

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1		2			2			1						
2			2								2			
3		6			3			5						편도선수술(5일)

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

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1			27	1		10			5					학교생활부적응(27일), 모간병(1일)
2		1	1		2			3						
3				1										가사조력(1일)

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1			2						3					
2														개근, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제4호에 따른 사회봉사 조치 5일(2016.06.03.)
3														개근

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1														개근
2		1			1									
3			5								1			학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제6호에 따른 출석정지 조치 5일(2016.04.14.), 동법 제17조제1항제5호에 따른 특별교육이수 조치 10일(2016.10.13.)

09 수상경력

훈 령

제9조(수상경력)

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

② 〈삭 제〉

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

해 설

- 학교생활기록부의 공신력을 높이고, 사교육을 유발하는 입학전형 요소 배제의 일환(『고등학교 선진화를 위한 입학제도 및 체제 개편 방안』 등)으로 2011학년도부터 초·중·고등학교 모두 '수상경력' 란에 교내상만 입력하고 교외상은 입력하지 않는다.
- 모든 교외상은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않는다(창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항', 행동특성 및 종합의견 등).

  ※ 교육정보시스템의 교외상 수상대장 입력 여부는 학교장이 정하나 학교생활기록부에는 반영하지 않으며, 각종 교외상 관련 대회 참가 내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.
- 교내상은 학교생활기록부 수상경력에만 입력하며, 수상경력 이외의 어떠한 항목에도 입력하지 않는다(창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항', 자유학기활동, 행동특성 및 종합의견 등).

  ※ 각종 교내 관련 대회 참가 사실은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.
- 학교생활기록부 공신력을 높이고, 교내상의 신뢰성 제고를 위한 중·고등학교의 '교내상' 운영 관련 내용은 다음과 같다.

▸ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」의 제8조제2항제2호(각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위)에 저촉되는 대회는 실시할 수 없다.

▸ 학기초 학교교육계획에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행월, 담당부서, 공개방식 등)을 기재한다.

※ 학기초 학교교육계획에 의거하여 실시한 교내상의 경우에 한하여 학교생활기록부에 입력할 수 있다. 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피하게 학교장의 결재를 득하여 시행한 경우에도 입력할 수 있다.

<서식 예시>

연번	수상명	시행(월)	참가대상	수상비율	담당부서	공개방식
1	독후감쓰기대회	4월	전교생 중 참가자	20%	□□부	학교홈페이지
2	선행상	5월	전교생	10%	◇◇부	가정통신문, SNS

▸ 교내상 수상인원은 대회별 참가인원의 20% 이내로 권장하되, 학교 규모 및 대회 특성에 따라 학교장이 자율적으로 수상비율을 정할 수 있다.

▸ 교내대회가 공정하게 이루어지도록 대회 실시 이전에 대회 요강(시기, 운영·심사방법, 수상인원 등)을 공개하도록 한다.

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

기재요령

4. 수상경력

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

❶ 수상명

- 수상명 입력 시 '교내', '1학기', '2학기', '학년도'는 입력하지 않는다.
- 공동수상은 동일 실적물로 2인 이상이 수상한 경우로 동일한 상장번호로 발급한다.
  ※ '수상명'란에 수상명을 입력하고 ( )안에 '공동수상'과 '수상인원'을 입력함.
- 동급의 상을 여러 명이 수상한 경우라도 각자의 실적물로 수상한 경우는 개별수상에 해당된다.
  ※ 개별 실적물로 3명이 은상(2위)을 수상한 경우 개인별 수상실적으로 등록함.
- 교과우수상을 여러 과목에서 수상한 경우는 ( )안에 수상과목을 병기한다.
  예) 교과우수상(국어, 영어, 수학, 과학)

- 교과우수상의 과목명은 교과목의 정식 명칭으로 입력한다.
  예) 기술 · 가정(○), 기가(×), 수학Ⅱ(○), 수학2(×), 화법과작문(○), 화법작문(×)
- 표창장인 경우 어떤 내용의 표창인지 알 수 있도록 ( )안에 세부 표창내용을 입력한다.
  예) 표창장(선행부문), 표창장(모범학생부문) : 표창장의 '등급(위)'란은 공란으로 둠.
- 각종 대회에서 참가부문이 있는 경우에는 ( )안에 참가부문을 입력한다.
  예) 컴퓨터대회(문서작성부문), 과학탐구대회(과학상상화그리기부문)

❷ 등급(위)

- 등위는 등급에 대한 등위를 나타내는 것으로 대회 결과 확정된 등위를 입력한다.
- '등급(위)'란에 상의 등급과 등위를 병기하되, 상장에 명시된 내용을 그대로 입력한다.
  예1) 상의 종류가 '금상', '은상', '동상'인 경우 '금상(1위)', '은상(2위)', '동상(3위)'으로 입력함.
  예2) 상의 종류가 '대상', '금상', '은상', '동상'인 경우 '대상(1위)', '금상(2위)', '은상(3위)', '동상(4위)'으로 입력함.
  ※ 대회 수상실적인 경우만 '등급(위)'를 입력하되, 등위만 있는 경우 등급을 입력하지 않을 수 있음.

❸ 수여기관

- 수여기관에는 기관명이 아닌 기관장을 입력한다.
  예) ◇◇고등학교장(○), △△중학교장(○), ◇◇고등학교(×), △△중학교(×)

❹ 참가대상(참가인원)

- 동일 대회에서 학년별로 시상하는 경우, 참가대상은 각 학년으로 한다.
  ※ ○○대회에 전교생이 참가하고 시상은 학년별로 한 경우, 참가대상은 각각 '1학년', '2학년', '3학년'임.
- 참가대상과 참가인원은 실질적인 대회에 참가한 대상과 참가인원으로 하되, 대회의 실시결과 등을 근거로 입력한다.
  ※ 참가인원의 입력 기준은 대회인 경우 대회참가인원 기준으로, 포상대상자로 추천인 경우 추천인원 기준으로 입력함.
  ※ 전교생(학년전체)이 참가한 대회
  예) 전교생(450명)(○), 전학년(450명)(×), 1학년(200명)(○), 1학년전체(200명)(×), 전체1학년(200명)(×)
  ※ 전교생(학년전체) 중 일부만 참가하거나 희망자를 대상으로 하는 대회
  예) 1 · 2학년 참가동아리(65명)(○), 1 · 2 · 3학년 전자과(178명)(○), 전교생 중 참가자(185명)(○), 1학년 중 참가자(92명)(○)
- 교과우수상의 경우 '참가대상(참가인원)' 란에 참가대상은 입력하되, 참가인원은 입력하지 않는다.
  ※ (예1) 1,2학년 인문사회과정(×), 1,2학년 공업계열(×), 1 · 2학년 중 수강자(○), 2 · 3학년 중 수강자(○) –고등학교 무학년으로 개설된 과목의 경우
  (예2) 1학년(×), 1학년 7차일반(×), 1학년 공업계열(×), 2학년 정보처리과(×), 2학년 인문사회과정(×), 3학년 자연계열(×), 3학년 중 수강자(×), 수강자(○) – 중학교 모든 과목과 고등학교 무학년으로 개설된 과목 이외의 과목의 경우

〈학생 기재 대상〉

- 학급 · 학과 · 학년 단위의 단체수상(교내 체육대회 응원상, 환경미화상 등 학급단위 대회)이나 임명장 · 인증서는 입력하지 않는다.
  - ※ 학급 단위로 시상을 하기 위해 수상대장에는 등록할 수 있으나 개인별 학교생활기록부 수상경력에는 등록하지 않음.
- 대회 관련 수상은 교내에서 주최 · 주관한 대회의 수상실적만 등록한다.
  - ※ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제2항에 따라 각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않음.
- 대안교육기관 위탁교육 · 직업과정 위탁교육 위탁학생과 국내학교 간 교환학생(도 · 농교류 등)이 위탁기관 및 교환학교에서 받은 수상은 교내상으로 등록할 수 있다.
  - ※ 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 관련 수상, 학교운영위원장상, 재단이사장상, 동문회장상, 학부모회장상 등은 입력할 수 없음.
  - ※ 당해학교의 상장번호 자동채번 설정과 관계없이 직접 입력할 수 있는 [학생생활]–[수상경력]–[학급별수상관리]에서 등록하며, '수여기관'에는 위탁기관장을 입력함.
- 교내 동일 대회로 예선과 결선이 이어지는 대회는 최상위 수상실적 하나만 입력한다.

기재예시

구분	수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)
교내상	교과우수상(국어Ⅰ, 사회, 기술·가정)		2016.07.15.	○○학교장	수강자
	교과우수상(상업경제, 프로그래밍실무)		2016.07.14.	○○학교장	1,2학년 중 수강자
	1년개근상		2017.02.12.	○○학교장	1학년(410명)
	선행상		2016.05.12.	○○학교장	2학년(350명)
	표창장(효행부문)		2016.05.15.	○○학교장	전교생(1200명)
	고무동력기날리기대회	금상(1위)	2016.05.20.	○○학교장	1학년 중 참가자 (38명)
	독후감쓰기대회	장려상(3위)	2016.05.30.	○○학교장	1 · 2학년(720명)
	정보통신대회(정보검색부문)	대상(1위)	2016.06.04.	○○학교장	전교생 중 참가자 (185명)
	컴퓨터기능대회(문서작성부문)	우수상(2위)	2016.09.15.	○○학교장	전교생(1200명)
	○○축전우수작품(시화부문)	우수상(2위)	2016.10.20.	○○학교장	전교생(1200명)
	논술능력평가시험	1위	2016.04.17.	○○학교장	1학년(410명)
	동아리발표대회(포트폴리오부문, 공동수상, 5인)	우수상(2위)	2016.11.17.	○○학교장	1 · 2학년 참가동아리(95명)
	기능대회(웹프로그래밍부문)	최우수상(1위)	2016.12.22.	○○학교장	△△과□□과(355명)
	자동차정비기능대회(공동수상, 2인)	장려상(3위)	2016.05.24.	○○학교장	1 · 2 · 3학년 ○○과(655명)
	학생토론대회(공동수상, 3인)	우수상(2위)	2016.09.30.	○○학교장	전교생 중 참가자 (60명)

10 자격증 및 인증 취득상황

훈 령

제10조(자격증 및 인증 취득상황)

① 학생이 취득한 자격증의 명칭 또는 종류, 번호 또는 내용, 취득연월일, 발급기관을 입력하며 원본을 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다.

② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 국가기술자격법에 의한 국가기술자격증, 개별 법령에 의한 국가자격증, 자격기본법에 의한 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관련 있는 내용으로서 고등학생이 재학 중에 취득한 것으로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 내용은 초등학교와 중학교 학교생활기록부인 별지 제1호 내지 제2호 및 제4호 내지 제5호의 '자격증 및 인증 취득상황'에는 입력하지 않는다.

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

해 설

- '고등학교 선진화를 위한 입학제도 및 체제 개편 방안' 발표에 따라 외고 등 특목고 진학을 위한 선행학습에 따른 사교육을 유발하는 입학전형 요소를 배제하기 위하여 초·중학교는 2010학년도부터, 고등학교는 2011학년도 이후부터 학교생활기록부의 '자격증 및 인증 취득상황' 란에 각종 인증 취득사항은 입력하지 않는다.
- 고등학생이 재학 중 취득한 기술 관련 자격증으로 국가기술자격법에 의한 국가기술자격증, 개별 법령에 의한 국가자격증, 자격기본법에 의한 국가공인을 받은 민간자격증을 입력한다.
  - 국가공인 민간자격은 국가외의 법인이 운영하는 민간자격 중 우수한 민간자격을 국가가 공인해 주는 제도로 기술 관련 국가공인 민간자격 현황은 교육정보시스템에서 제공하고 있으므로 확인 후 입력한다.

※ 국가기술자격은 「국가기술자격법 시행규칙」 제3조 및 별표2를 참조함.
※ 국가공인을 받은 민간자격증 중 입력 가능한 것은 [참고자료 3] '기술 관련 민간자격 국가공인 현황'을 참조함.
※ 국가기술자격증과 국가자격증의 관련 정보는 http://www.q-net.or.kr에서 확인할 수 있음.

- 현행 자격기본법에는 국가공인 민간자격증의 서식에 대한 규정이 없으므로 자격 종목 명칭,

자격등급, 유효기간을 기준으로 판단하여야 한다. 특히, 급수의 구분이 있는 경우 표시된 급수와 공인 유효기간 내에 취득한 자격증인지를 확인하여야 한다.

1) 공인받은 자격증은 소관 부처에서 관장함(자격의 관리·운영, 취소 등).

2) 급수가 있는 경우 해당 급수만 공인 자격증으로 유효함.

3) 공인 유효기간 내 취득한 자격증에만 공인의 효력이 있음.

- 고등학생이 학교교육계획에 따라 국가직무능력표준을 이수한 경우 학교생활기록부에 등록하여 그 결과를 관리한다.
- 제10조제4항의 학교교육계획은 정규교육과정과 학교장이 승인한 정규교육과정 이외의 교육활동(방과후학교 등)이 모두 해당된다.

※ 국가직무능력표준(NCS)은 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식 · 기술 · 소양 등의 내용을 국가가 산업부문별 · 수준별로 체계화한 것을 말함(자격기본법 제2조제2항).

※ 단, 교육정보시스템의 기능개선이 되기 전(2016.08.)까지는 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 란에 국가직무능력표준의 이수상황을 한시적으로 입력할 수 있음.

기재요령

5. 자격증 및 인증 취득상황

구 분	❶ 명칭 또는 종류	❷ 번호 또는 내용	❸ 취득연월일	❹ 발급기관
자격증				

❶ 명칭 또는 종류

- 기술 관련 국가공인 민간자격증은 급수와 취득년도를 확인하고 공인기간 내 공인 효력이 있는 것만 입력한다.

※ 고등학교의 경우, 재학 중 취득한 국가기술자격증, 국가자격증, 국가공인 민간자격증 중 기술 관련 자격증에 한해 입력할 수 있으며, 그 외의 각종 민간자격증과 국제공인자격증은 입력할 수 없음.

– 국가기술자격증 참조 사이트 : http://www.q-net.or.kr/crf005.do?id=crf00501&gSite=Q&gId=

– 국가자격증 참조 사이트 : http://www.q-net.or.kr/crf005.do?id=crf00502&gSite=Q&gId=

※ 동일 명칭 또는 종류의 자격증이더라도 등급이 다른 경우 취득한 순서대로 입력함.

※ 고등학교 교육정보시스템의 [학생생활]–[자격증및인증취득상황]–[자격증코드관리]에서 {추가}로 등록 시 자격증을 {조회}하면 국가공인 민간자격증이 모두 검색되므로 반드시 기술 관련 자격증([참고자료 3] 참조)인지 확인 후 등록해야 함.

※ 자격증 증빙자료로 자격증 원본이나 자격증 취득확인서가 있으며, 자격증 입력 시 사본을 별도로 보관함.

- 다음의 국가기술자격은 2012년이전과 2015년부터는 '한국산업인력공단'에서 관리하고, 2012년부터 2014년까지는 발급기관이 '한국기술자격검정원'으로 관리되었다.
  - 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 굴삭기운전기능사, 지게차운전기능사, 한식조리기능사, 양식조리기능사, 중식조리기능사, 일식조리기능사, 제과기능사, 제빵기능사, 미용사(일반), 미용사(피부) [12개 종목]

  ※ 2011년까지 취득한 상기 자격증은 발급기관이 '한국산업인력공단'으로 발급되었고, 2012년부터 2014년까지는 '한국기술자격검정원'으로 발급되었으므로 별도로 발급기관을 정정하지 않음.
- 국가기술자격법에 따라 단일등급의 경우 등급을 별도로 표기하지 않으므로 '워드프로세서 1급'은 2012년 1월 1일부로 '워드프로세서'로 자격 명칭이 표기된다.

❷ 번호 또는 내용

- 자격증 번호 입력 시 '제', '호'는 입력하지 않는다.

  ※ 번호 사이의 하이픈(-)은 입력함.

❸ 취득연월일

- 자격증의 취득연월일은 자격증 합격일(등록일)을 기준으로 입력한다.

❹ 발급기관

- 자격증 발급기관에는 기관장이 아닌 기관명을 입력한다.

  예) 한국산업인력공단(○), 한국산업인력공단이사장(×), 대한상공회의소(○), 한국생산성본부(○)

[국가직무능력표준 이수상황]

❶학년	❷학기	❸세분류	❹능력단위 (능력단위코드)	❺이수시간	❻원점수	❼성취도	❽비고

❶ 학년

- 국가직무능력표준의 능력단위를 이수한 학년을 입력한다.

❷ 학기

- 국가직무능력표준의 능력단위를 이수한 학기를 입력한다.

❸ 세분류

- 이수한 능력단위의 해당 세분류명을 입력한다.

❹ 능력단위(능력단위코드)

- 이수한 능력단위명과 능력단위코드를 입력한다.

※ 능력단위코드의 의미

01	01	01	01	01	_	13	v1
대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위	_	개발연도	버전

❺ 이수시간

- 능력단위 이수시간을 입력한다.

❻ 원점수

- 능력단위의 평가에 따른 원점수는 100점 만점으로 환산하여 입력한다.

❼ 성취도

- 능력단위의 평가에 따른 성취도(A, B, C, D, E)를 입력한다.

❽ 비고

- 정규교육과정에서 이수한 능력단위는 해당 실무과목명을 입력한다.

예) [실무과목] 실무과목명

❊ 유의사항

○ 초 · 중학교는 2010학년도, 고등학교는 2011학년도 이후 교내 · 외 인증은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음(창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항', 행동특성 및 종합의견 등).

○ 고등학교의 경우, 재학 중 취득한 기술 관련 자격증에 한해 입력이 가능하며, 기술 관련 민간자격 국가공인 현황은 매년 달라질 수 있으므로 반드시 확인과정을 거침([참고자료 3] 참조).

기재예시

구분	명칭 또는 종류	번호 또는 내용	취득연월일	발급기관
자격증	컴퓨터활용능력 2급	16-K4-010622	2016.08.30.	대한상공회의소
	전산회계운용사 2급	16-L2-001357	2016.08.21.	대한상공회의소
	정보처리기능사	16404101715C	2016.10.15.	한국산업인력공단
	정보기기운용기능사	16403081539G	2016.07.24.	한국산업인력공단
	한식조리기능사	16801130210J	2017.02.01.	한국산업인력공단
	제과기능사	16401080508H	2016.12.04.	한국산업인력공단
	정보기술자격(ITQ)A등급-한글엑셀	A001-2016103-002317	2016.04.05.	한국생산성본부
	정보기술자격(ITQ)A등급-한글파워포인트	A001-2016103-002317	2016.04.05.	한국생산성본부
	인터넷정보관리사 2급	IIS-1604-001858	2016.12.15.	한국정보통신진흥협회
	전산회계 2급	2214833235	2016.05.19.	한국세무사회
	리눅스마스터 2급	LMS-1604-001205	2016.09.17.	한국정보통신진흥협회
	문서실무사 2급	071PT51-20009713	2016.08.04.	한국정보관리협회

[국가직무능력표준 이수상황]

학년	학기	세분류	능력단위 (능력단위코드)	이수시간	원점수	성취도	비고
2	1	사무행정	문서 작성 (0202030201_13v1)	30	95	A	[실무과목] 사무행정
2	2	식품품질관리	입고검사 (2101011101_14v1)	25	82	B	
3	1	선반가공	공구 선정 (1502010102_14v2)	30	88	B	

11 진로희망사항

훈 령

제11조(진로희망사항)

학기 중에 진로지도를 실시하여 파악한 학생의 특기 또는 흥미, 학생과 학부모의 진로 희망, 학생의 희망 사유를 입력한다.

해 설

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

  ※ '희망사유'는 2014학년도에는 중 · 고등학교 1학년, 2015학년도에는 중 · 고등학교 1 · 2학년, 2016학년도에는 중 · 고등학교 전 학년에 적용함.
- 진로희망사항의 '특기 또는 흥미', '진로희망(학생 · 학부모)', '희망사유'는 학급담임교사가 진로지도 후 입력하며, 진로전담교사의 심화진로지도 자료가 있는 경우 이를 받아 입력한다.

  ※ '희망사유'는 학생의 희망직업에 대한 진로선택 동기, 이유, 계기 등의 상담 결과를 기초로 입력함.

기재요령

6. 진로희망사항

학년	❶ 특기 또는 흥미	❷ 진로희망		희망사유
		학 생	학부모	

❶ 특기 또는 흥미

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

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

❷ 진로희망

- '진로희망'은 구체적인 직업의 명칭을 입력한다.

※ 직업관련 정보는 한국직업능력개발원 커리어넷(http://www.career.go.kr)의 [직업 · 학과정보]–[직업정보]에서 확인할 수 있음.

예) 컴퓨터프로그래머(○), 컴퓨터(×), 의상디자이너(○), 디자이너(×), □□전자직원(×), 회사원(×), 현재 진로희망 없음(○)

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

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

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

❸ 희망사유

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

※ '현재 진로희망 없음'인 경우도 해당 사유를 입력함.

❊ 유의사항

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

○ 진로희망사항은 다음 학년도에 정정사항이 발생하지 않도록 함.

기재예시

학년	특기 또는 흥미	진 로 희 망		희망사유
		학 생	학부모	
1	클래식음악감상	만화가	의상디자이너	
1	아이돌보기	물리치료사	물리치료사	
1	역사책읽기	유치원교사	유치원교사	
1	인터넷검색	역사교사	역사교사	
1	동물기르기	대학교수	대학교수	
1	고미술감상	생물학자, 생명공학자	생물학자	
1	과학도서읽기	학예연구사	역사학자	
1	노래부르기	나노공학자	우주공학연구원	
1	제과제빵	한의사	조선공학자	
1	경영관련도서읽기	제빵사, 양식요리사	제빵사, 요리사	
2	자원봉사하기	CEO	CEO	
2	독서	언어치료사	언어치료사	
2	공연관람	수산질병관리사	수산생명과학자	
2	글짓기	공연기획자	영화제작자	
2	만화그리기	사서	사서	
2	방송모니터링	만화가	서양화가	
2	독후감상문쓰기	소설가, 방송작가	평론가	
2	클래식음악감상	신문기자	성직자	
2	홈베이킹	쇼핑호스트	쇼핑호스트	
2	드라마분석하기	호텔요리사	호텔요리사	
3	요리하기	PD	PD	
3	피아노연주	푸드스타일리스트	요리사	
3	영화감상	작곡가	음악교사	
3	그림그리기	연기자	연기자	
3	키트조립	웹디자이너	웹디자이너	
3	웅변	건축업종사자, 건축디자이너	기술공무원, 의사	
3	모형자동차수집	정치인, 외교관	전문경영인, 외교관	
3	수영, 음악감상	은행원	세무공무원	
3	농구	직업군인	육군장교	
3	클래식음악감상	영어번역가	동시통역사	
3	미술감상	변호사	경찰공무원	
3	영화감상	인테리어디자이너	인테리어디자이너	
3	외국영화감상	파티쉐	간호사	
3	컴퓨터조립	국제공무원	국제공무원	
3	춤(브레이크댄스)	자동차정비사	자동차정비사	
3	기계분해및조립하기	브레이크댄서	체육교사	
3	영어회화	기계설계사	초등교사	
3	야구	비행기승무원	비행기승무원	
3	동물기르기	건축설계사	철도기관사	
3	여행	축산업종사자	동물조련사	
3	애완견기르기	과수원경영인	농업경영인	
		애완견뷰티숍경영인	초등교사	

12 창의적 체험활동상황

훈 령

제13조(창의적 체험활동상황)

① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동 실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 초등학교 '자율활동', '동아리활동', '봉사활동' 3개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 기록하고, 초등학교 '진로활동' 영역의 특기사항은 별도로 구분하여 기록한다.

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

③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

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

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

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

해 설

- 창의적 체험활동은 학생들이 자발적으로 참여하여 개개인의 소질과 잠재력을 계발·신장하고, 자율적인 생활 자세를 기르며, 타인에 대한 이해를 바탕으로 나눔과 배려를 실천함으로써 공동체 의식과 세계 시민으로서 갖추어야 할 다양하고 수준 높은 자질 함양을 지향하는 교육과정으로 지식과 인성이 겸비된 균형 있는 교육을 실천하는 것이다.
- 창의적 체험활동의 하위 4개 영역은 '자율활동', '동아리활동', '봉사활동', '진로활동'으로 각 영역별 세부활동 내용은 표와 같다.

영역	세부활동 내용	
자율활동	적응활동	입학, 진급, 전학, 기본생활습관 형성, 축하, 친목, 사제동행, 학습·건강·성격·교우 등의 상담활동 등
	자치활동	학급회, 학생회 협의활동, 모의 의회, 토론회, 자치법정 등
	행사활동	시업식, 입학식, 졸업식, 종업식, 전시회, 발표회, 학예회, 경연대회, 학생건강체력평가, 체육대회, 수련활동, 현장학습, 수학여행, 문화답사, 국토순례 등
	창의적특색활동	학생·학급·학년·학교·지역특색활동, 학교전통수립·계승활동 등
동아리 활동	학술활동	외국어회화, 과학탐구, 사회조사, 컴퓨터, 인터넷, 신문활용, 발명, 다문화탐구 등
	문화예술활동	문예, 창작, 회화, 조각, 서예, 전통예술, 현대예술, 성악, 기악, 뮤지컬, 오페라, 연극, 영화, 방송 등
	스포츠활동	구기, 육상, 수영, 체조, 배드민턴, 인라인스케이트, 하이킹, 야영, 민속놀이, 씨름, 태권도, 택견, 무술 등
	실습노작활동	요리, 수예, 꽃꽂이, 조경, 사육, 재배, 설계, 목공, 로봇제작 등
	청소년단체활동	스카우트연맹, 걸스카우트연맹, 청소년연맹, 청소년적십자, 우주소년단, 해양소년단 등
	학교스포츠클럽활동	정규교육과정 내에서 이루어지는 중학교 '학교스포츠클럽 활동'과 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽 활동(방과후 학교스포츠클럽 등)
	또래조력활동	또래 상담, 또래 중재(조정, 중조)
봉사활동	교내봉사활동	학습부진 친구, 장애인, 병약자, 다문화가정 학생 돕기 등
	지역사회봉사활동	복지시설, 공공시설, 병원, 농·어촌 등에서의 일손 돕기, 불우이웃 돕기, 고아원, 양로원, 군부대에서의 위문 활동, 재해 구호, 국제협력과 난민 구호 등
	자연환경보호활동	깨끗한 환경 만들기, 자연 보호, 식목 활동, 저탄소 생활 습관화, 공공시설물, 문화재 보호 등
	캠페인활동	공공질서, 교통안전, 학교 주변 정화, 환경 보전, 헌혈, 각종 편견극복 등
진로활동	자기이해활동	자기 이해 및 심성 계발, 자기 정체성 탐구, 가치관 확립 활동, 각종 진로 검사 등
	진로정보탐색활동	학업 정보 탐색, 입시 정보 탐색, 학교 정보 탐색, 학교 방문, 직업 정보 탐색, 자격 및 면허 제도 탐색, 직장 방문, 직업 훈련, 취업 등
	진로계획활동	학업 및 직업에 대한 진로 설계, 진로 지도 및 상담 활동 등
	진로체험활동	학업 및 직업 세계의 이해, 직업 체험 활동 등

- 창의적 체험활동은 영역별로 학급담임교사와 창의적 체험활동 담당교사가 분담하여 평가하고, 평소의 활동상황을 누가 기록한 자료(에듀팟 등)를 토대로 활동실적, 진보의 정도,

행동의 변화, 특기사항 등을 종합하여 '특기사항'란에 학급담임교사나 창의적 체험활동 담당교사가 문장으로 입력한다.

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

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

- 특기사항에 정량적인 기록이 가능한 부분은 정량적으로 입력한다.

예) 월 1회, 6회, 2016.03.09.–2016.06.12./8회, 4시간, 학급회 · 학생자치회 임원 활동기간 등

- 자율활동은 학급이나 학교 구성원의 자발적이고 자율적인 참여를 중시하는 활동이다.
- 동아리활동은 학생들의 공통의 관심사와 동일한 취미, 특기, 재능 등을 지닌 학생들이 함께 모여서 자발적인 참여와 운영으로 자신들의 능력을 창의적으로 표출해 내는 것을 주 활동으로 하는 집단 활동이다.
- 2012학년도부터 중학교는 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽 활동'을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 '동아리활동' 란에 활동내용과 시간을 누가 기록한다.
- 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽 활동'의 실적은 학기 또는 학년도 단위로 그 활동에 대하여 학교장이 승인한 경우만 인정하고, 교육정보시스템 체육시스템의 학교스포츠클럽 관리에 누가 기록한다.
- 정규교육과정 내 학교스포츠클럽 활동과 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽 활동 세부 내용은 표와 같다.

유형	인정범위	편성	교육정보시스템	동아리 활동시수	특기사항 입력 예시
정규교육과정 내 학교스포츠클럽 활동	모두 인정	정규교육과정 내 의 동아리 활동	•[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동 부서만들기]에서 부서명을 등록함('동아리활동 부서반 수정/삭제' 항목에서 '동아리부서구분'을 '학교스포츠클럽'으로 설정함). •[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동 부서배정]에서 부서배정을 등록함. •[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동 부서별기록]에서 누가기록 후 종료 시점에서 '동아리활동 학교생활기록부 반영기록'란에 특기사항만 입력함.	포함	(발야구반 : 학교스포츠클럽)(34시간) 팀의 분위기 메이커이자 에이스로, 팀에서는 없어서는 안 될 학생으로 자리매김함. 항상 웃는 얼굴로 팀의 화합을 이끌어 냈으며, 강한 킥력으로 팀의 승리에 일조함.
정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽 활동(방과후 운영)	•단위학교에서 학교장 승인 하에 학년도 또는 학기단위로 운영 •문화체육관광부가 선정한 종합형스포츠클럽 중 학교장 인정	방과후 학교스포츠클럽 활동	•[체육]-[학교스포츠클럽관리]-[활동내역관리]에서 활동내용을 누가 기록함. •[체육]-[학교스포츠클럽관리]-[특기사항관리]에서 특기사항을 등록함. •[학생생활]-[학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽학생부자료기록]에서 {스포츠클럽정보 가져오기} 실행 시 '(클럽명 : 방과후학교스포츠클럽)(○○시간)'이 자동으로 표기되고 특기사항을 가져오며, 이후 저장하면 동아리활동 영역에 이수시간이 합산되며, 특기사항도 등록됨.	포함	(축구발리킥클럽 : 방과후학교스포츠클럽)(68시간) 클럽의 주장으로, 공격과 수비를 동시에 잘하는 미드필더이자 멀티플레이어로 3월-6월, 9월-11월 주 2회 정기적으로 열심히 활동함.

- 창의적 체험활동 활성화를 위한 업무 협약(2012.07.16.)의 후속 조치로서 2013학년도부터 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의

승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동' 란의 특기사항에 입력할 수 있다.

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

  ※ 청소년단체는 [참고자료 4] '청소년단체 현황'을 참조함.

- 봉사활동은 어떤 대가를 목적으로 하는 활동이 아니라, 자발적인 의도에서 개인이나 단체로 다른 사람을 돕거나 사회에 기여하는 무보수의 지속적인 활동으로 인간의 존엄성에 대한 인식뿐만 아니라, 더불어 사는 사회의 이해, 협동의식의 고취 등 다양한 의미를 부여할 수 있는 활동이다.
- 각급 학교에서는 시·도교육청의 봉사활동 운영 계획을 참고하여 학교·지역사회 실정에 맞는 봉사활동 계획을 수립하여 시행한다. 또한, 학생 개인의 계획에 의해 실시하는 봉사활동의 경우에도 지속적이면서 자신의 꿈과 관련된 봉사활동을 할 수 있도록 하고 봉사활동 인정 기관에서 봉사활동을 하도록 지도한다.

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

  ※ 인정할 수 있는 봉사활동은 자원봉사의 공익성(공공성 · 비영리성)과 무보수성의 기준을 충족해야 함.

- 진로활동은 개인이 자신의 진로를 계획하고 그 진로에 대한 준비를 하며, 적절한 시기에 진로를 선택하고, 선택한 진로에 대해 잘 적응하고 발전할 수 있도록 도와주는 활동이다.

기재요령

7. 창의적 체험활동상황

학년	❶ 창의적 체험활동상황		
	영역	❷ 시간	❸ 특기사항
	자율활동		
	동아리활동		
	봉사활동		
	진로활동		

학년	봉사활동실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간

❶ 창의적 체험활동상황

- 창의적 체험활동상황의 영역별 활동 내용은 누가하여 기록한다.

※ 자율활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]–[창의적체험활동]–[자율활동누가기록]
※ 동아리활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]–[창의적체험활동]–[동아리활동부서별기록]
※ 봉사활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]–[창의적체험활동]–[봉사활동누가기록]
※ 진로활동 누가기록 : 교육정보시스템의 [학생생활]–[창의적체험활동]–[진로활동누가기록]

- 창의적 체험활동상황의 영역별 체험활동 특기사항은 다음 하나에 해당하는 경우 기재한다(봉사활동 제외).

– 학교교육계획에 의해 학교가 주최하고 주관하여 실시한 국내 체험활동을 입력한다.
– 학교장이 승인하여 동일학교급 타학교에서 주최하고 주관하여 국내에서 실시한 체험활동을 입력한다.

예) A중학교 학생이 C고등학교에서 주최 · 주관한 체험활동에 참가한 경우는 활동내용과 특기사항을 입력할 수 없으나, B고등학교 학생이 C고등학교에서 주최하고 주관한 체험활동에 참가한 경우는 입력할 수 있음.

– 학교장이 승인한 교육관련기관에서 주최하고 주관하여 국내에서 실시한 체험활동을 입력한다.

※ 교육관련기관은 교육부 및 직속기관, 시 · 도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관에 한함.
※ 청소년단체에서 실시하는 체험활동은 입력하지 않음

• 교육부 직속기관 : 대한민국학술원, 국사편찬위원회, 국립국제교육원, 국립특수교육원, 교원소청심사위원회, 중앙교육연수원(총 6개 기관)

• 시 · 도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관은 [참고자료 6]를 참조함.

※ 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.

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

영역	시수	특기사항 내용
자율활동	정규교육과정 시수 (행사활동은 별도 행사시수 포함)	학교교육계획(정규교육과정 포함)에 의해 학교에서 주최 · 주관하여 실시한 활동
동아리활동	정규교육과정 시수 (정규교육과정 이외 학교스포츠클럽활동 포함)	정규교육과정 동아리활동(정규교육과정 내 학교스포츠클럽 활동 포함), 정규교육과정 이외 학교스포츠클럽활동, 학교장이 승인한 학교교육계획 이외의 청소년단체활동, 학교교육계획에 의한 자율동아리활동
봉사활동	학교교육계획과 개인계획 시수	체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 내용
진로활동	정규교육과정 시수	학교교육계획에 의해 학교에서 주최 · 주관하여 실시한 진로활동과 관련된 사항, 진로지도와 관련된 상담 및 권고 내용

※ 특기사항 입력 가능 예시

– 자율활동 : 학생자치회 임원수련회, 과학선도학교 프로그램 활동, 수학체험전 등

– 동아리활동 : 천문대 탐방 등

– 봉사활동 : 학교교육계획(정규교육과정 포함)과 개인계획에 의한 봉사활동실적 관련 특기사항

– 진로활동 : ○○교육청 진로캠프, 학교교육계획에 의한 진로캠프, 직업체험 등

※ 정규교육과정에 의해 해외에서 실시한 자율활동은 시수만 인정하며, 그 이외의 해외 창의적 체험활동은 시수와 특기사항을 모두 입력하지 않음.

〈전출·입, 학업중단 및 복귀 시 처리요령〉

- 전출 시 창의적 체험활동상황에는 전출일까지의 기록(모든 영역의 누가 기록 자료, 학교생활기록부 자료 중 자율활동은 시간수, 동아리활동은 부서명과 시간수, 봉사활동은 누가기록, 진로활동은 시간수)을 입력하여 전송하고 관련 증빙자료(봉사활동 확인서 포함)는 원적교에서 보관한다.
- 학생의 학업 중단(유예, 면제, 휴학, 자퇴) 후 복귀(재취학, 복학, 재 · 편입학)로 학년도 간 훈령 적용이 다른 경우, 이전 훈령에 의해 작성된 특별활동상황 및 창의적 재량활동 자료는 교육부훈령 제127호의 창의적 체험활동 서식에 맞추어 교육정보시스템에서 자치·적응·행사활동, 창의적 재량활동은 자율활동으로, 봉사활동은 봉사활동으로, 계발활동은 동아리활동으로 자동으로 반영된다.
  - 다만, 이전 훈령에 있었던 교외체험활동상황은 자동으로 삭제되며, 학생의 학업 중단 후 학기를 달리하여 복귀하는 경우에는 업무담당교사(학급담임교사 등)가 창의적 체험활동 서식에 맞추어 해당란에 영역별 내용을 직접 입력한다.

〈자율활동〉

- 자율활동의 특기사항은 활동결과에 대한 평가보다는 활동과정에서 드러나는 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도, 활동실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 구체적으로 입력한다.
- 정규교육과정 또는 학교교육계획에 의해 실시한 학생 상담활동, 자치법정 등은 자율활동 특기사항에 입력한다.
- 자치활동의 특기사항에 입력하는 임원의 활동기간은 1학년은 입학일부터 학년말, 2학년은 3. 1.부터 학년말, 3학년은 3. 1.부터 졸업일까지를 기준(학기단위로 임명하는 경우는 학기 시작일부터 학기 종료일 기준)으로 입력한다.

※ 학교 사정에 따라 임원의 활동기간이 학기 또는 학년 단위가 아닌 월 단위 등으로 임명하는 경우에는 실제 임명기간을 활동기간으로 입력함.
※ 임원이 임기 도중에 그만두는 경우에는 종료일까지를 임명기간으로 입력함.
※ 학기 중에 학적변동자가 임원으로 임명되는 경우 시작일은 학적변동일로 입력함.
※ 학생자치회 임원 활동기간을 2학년 2학기와 3학년 1학기와 같이 학기단위로 임명하는 경우 해당학년의 자율활동 영역에 나누어 임원 활동기간을 입력함.

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

  예) 1학기 전교 학생회 부회장(2016.03.01.–2016.08.18.)

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

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

  – 별도 시수로 확보된 행사활동은 교육정보시스템의 [교육과정]–[학사일정관리]–[행사코드관리]에서 행사코드 등록 시 '학생부특별활동'에 '자율활동'으로 설정하고 [교육과정]–[시간표관리]–[전체시간표관리]에서 {행사처리}로 등록하되, '처리구분'을 '현재수업 삭제 후 처리'로 설정함.

  – 행사활동 내용은 교육정보시스템의 [학생생활]–[창의적체험활동]–[자율활동누가기록]에서 등록하며, [교육과정]–[과목개설관리]–[과목별/반별시수누계조회](중)/[과목별/강의실별시수누계조회](고)의 '과목' 란에 '자율활동(학사일정)'으로 시수가 조회됨.

〈동아리활동〉

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

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

- '동아리활동란'에는 다음 6가지 항목을 예시와 같이 입력한다.

활동	입력 예시
정규교육과정 내 동아리활동	(영어회화반)(34시간) 영어에 관심이 많고 ~
학교교육계획에 의한 자율동아리활동	(로봇반 : 자율동아리) 로봇공학 관련 기본 개념 ~
학교교육계획 이외의 청소년단체활동	(○○단 : 청소년단체) ○○단의 일원으로서 주말, 방학기간을 활용하여 ~
정규교육과정 내 학교스포츠클럽활동 (중학교만 해당)	(발야구반 : 학교스포츠클럽)(34시간) 팀의 분위기 메이커이자 에이스로 ~
정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동	(축구발리킥클럽 : 방과후학교스포츠클럽)(68시간) 클럽의 주장으로, 공격과 ~

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

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

※ 학생별 동아리활동의 실제 참여 이수시간을 산정하기 위해 교육정보시스템의 [학생생활]–[창의적체험활동]–[동아리활동이수시간기준등록]에서 입력함.
※ 위탁기관에서 활동한 위탁학생의 동아리활동은 교육정보시스템의 [학적]–[위탁학생관리]–[위탁학생동아리활동관리]에서 입력함.
※ 동아리활동 부서명과 이수시간, 동아리활동의 유형을 구분하는 ‘: 자율동아리’, ‘: 청소년단체’, ‘: 학교스포츠클럽’, ‘: 방과후학교스포츠클럽’은 자동으로 표기됨.

- 정규교육과정으로 편성되지는 않았으나 학교교육계획에 의해 이루어지는 학생의 자율동아리활동과 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로서 학교장이 사전에 승인하여 참가한 활동은 동아리활동 이수시간에는 포함하지 않지만 동아리활동 ‘특기사항’ 란에 활동내용과 활동 특기사항을 입력할 수 있다.
- 자율동아리는 학교교육계획에 따라 학기초에 구성할 수 있으며, 학기 중에 구성된 자율동아리활동은 입력하지 않는다.
- 학교교육계획에 의한 자율동아리 구성 절차는 다음과 같다.

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

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

- 학교교육계획 이외의 청소년단체활동 기재 절차

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

※ 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로서 학교장이 승인할 수 있는 청소년단체 현황은 [참고자료 4]을 참조함.

- 자율동아리활동과 학교교육계획 이외의 청소년단체활동의 교육정보시스템 입력 방법은 다음과 같다.
  - [학생생활]–[창의적체험활동]–[동아리활동부서만들기]에서 부서명을 등록함(‘동아리활동 부서반 등록’ 항목에서 ‘동아리부서구분’을 자율동아리활동인 경우 ‘자율동아리’로, 학교교육계획 이외의 청소년단체활동인 경우 ‘청소년단체’로 설정함).
  - [학생생활]–[창의적체험활동]–[동아리활동부서배정]에서 학생별로 부서를 배정함.
  - [학생생활]–[창의적체험활동]–[동아리활동부서별기록]의 ‘동아리활동 학교생활기록부 반영기록’란에 특기사항만 입력함.

- 중학교의 동아리활동 시수는 정규교육과정으로 운영되는 학술·문화예술활동 등의 동아리활동, 학교스포츠클럽활동, 방과후 학교스포츠클럽활동 시수를 합산하여 반영된다(학교폭력근절 종합대책, 2012.02.06.).

※ '학교스포츠클럽 활동'은 '창의적 체험활동'의 '동아리활동'으로 편성함.
※ 중학교의 '학교스포츠클럽 활동'은 학년별 연간 34~68시간(총 136시간) 운영하며, 매 학기 편성하도록 하되, 학교 여건에 따라 연간 68시간 운영하는 학년에서는 34시간 범위 내에서 '학교스포츠클럽 활동'을 체육으로 대체할 수 있으며, 2014년 3월 1일부터 전 학년에서 시행할 수 있음(교육부 고시 제2013-7호(2013.12.18.)).
※ 중학교의 '학교스포츠클럽 활동'의 시간은 교과(군)별 시수의 20% 범위 내에서 감축하거나, 창의적 체험활동 시수를 순증하여 확보하되, 여건이 어려운 학교의 경우 68시간 범위 내에서 기존 창의적 체험활동 시간을 활용하여 확보할 수 있음(교육부 고시 제2013-7호(2013.12.18.)).
※ '학교스포츠클럽 활동'의 종목과 내용은 학생들의 희망을 반영하여 학교가 정하되, 다양한 종목을 개설함으로써 학생들의 선택권이 보장되도록 함.

- 정규교육과정 내의 학교스포츠클럽활동명과 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽 활동명은 실질적인 클럽명으로 입력한다.

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

- 정규교육과정 내의 학교스포츠클럽활동에 참여한 모든 학생을 대상으로 특기사항을 입력하되, 활동내용이 우수한 사항(참여도, 활동의욕, 성장과 발달의 정도, 태도 변화 등)을 중심으로 개별적 특성이 드러나도록 입력한다.
- 정규교육과정 중 동아리활동의 일환으로 조직된 '학교스포츠클럽활동'은 담당교사가 '동아리활동' 란에 활동 내용과 시간을 누가 기록하고, 특기사항을 입력한다.
- 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽'에 가입하여 활동한 내용과 시간은 '체육시스템'의 '학교스포츠클럽관리'에 누가 기록하고, 누가 기록에 대한 특기사항(클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전 경력 등)은 '동아리활동' 란에 입력된다.
- 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 이수시간은 학생이 실제 활동한 시간을 입력하고, 특기사항 입력은 17시간 이상 활동한 학생을 대상으로 특기사항을 입력하되, 활동내용이 우수한 사항(참여도, 활동의욕, 성장과 발달의 정도, 태도 변화 등)을 중심으로 개별적 특성이 드러나도록 입력한다.
- 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽 활동' 시간은 [학생생활]-[학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽학생부자료기록]에서 {스포츠클럽정보가져오기}를 통해 동아리활동 영역에 이수시간이 자동으로 합산되어 입력된다.
  - 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽 활동'은 연중 활동계획서, 대회출전 계획서 등을 사전에 동아리 담당교사에게 제출하여 학교장의 승인을 받은 후 실시하고, 결과는 대회별, 월별 혹은 학기별 등 증빙자료와 함께 결과보고서를 제출한다.
  - 학생 1명이 2개 이상의 학교스포츠클럽에 가입할 수 있으나, 활동시간과 내용이 중복되어서는 안 된다.

- 학교스포츠클럽 지도교사는 지도시간이 중복되지 않는 범위 내에서 2개 이상의 클럽 지도가 가능하며, 지도하는 클럽별로 학생의 활동상황을 누가 입력하여야 한다.
- 활동시간은 평일 2시간, 토요일 및 공휴일 4시간 이내로 인정한다. 단, 계획 시에는 참가자 명단에 포함되었으나, 활동 당일에 참여하지 않은 시간은 제외한다.
- 학교장은 정규교육과정 이외의 '학교스포츠클럽 활동' 실적이 학교생활기록부에 활동 시간과 내용으로 입력되고 상급학교 진학자료로 활용될 수 있으므로, 허위로 입력되는 일이 없도록 철저한 관리 · 감독을 하여야 한다.
- 학교스포츠클럽 등록 시 학교이외에서 조직된 스포츠클럽은 인정하지 않는다.

  다만, 문화체육관광부가 선정한 종합형스포츠클럽 중 학교장이 인정한 스포츠클럽활동은 가능하다
- 교육청 또는 교육부에서 주최하고 주관하는 교외 학교스포츠클럽 관련 대회에 참가한 내용은 입력할 수 있으나, 수상실적 은 '특기사항' 란에 입력할 수 없다.

〈봉사활동〉

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

  ※ "○○일을 하는 데 열심히 노력함." 등의 입력은 적절하지 않음.
- 봉사활동 영역의 '시간'은 공란으로 둔다(시간은 입력하지 않음).

〈진로활동〉

- 진로활동 영역의 '특기사항' 란에는 다음과 같은 사항을 구체적으로 입력한다.
  - 특기 · 진로희망과 관련된 학생의 자질, 학생이 수행한 노력과 활동
  - 학생의 특기 · 진로를 돕기 위해 학교와 학생이 수행한 활동과 결과
  - 학생·학부모와 진로상담을 한 결과
  - 학생의 활동 참여도, 활동 의욕, 태도의 변화 등 진로활동과 관련된 사항
  - 학급담임교사, 상담교사, 교과담당교사, 진로전담교사의 상담 및 권고 내용
- 학생의 학업진로, 직업진로에 대한 계획서, 진로와 관련된 각종 검사를 바탕으로 특기사항을 입력할 수 있다.

〈봉사활동실적〉

- 봉사활동 영역 중 학교에서 실시한 봉사활동과 개인적으로 실시한 봉사활동의 구체적인 실적은 별도의 양식인 '봉사활동실적' 란에 입력한다.
  - 정규교육과정 내에서 실시한 학년·학급단위의 봉사활동도 '봉사활동실적' 란에 입력하기 위해서는 개인 또는 단체 단위로 봉사활동 확인서를 당해학교장 명의로 발급해야 한다.
- 학교교육계획에 의한 교내 봉사활동 중 수업시간 이외에 급식 도우미, 학습지도 도우미, 다문화학생 도우미, 또래 상담, 또래 중재(조정, 중조) 등 일부 학생들을 대상으로 한 봉사활동을 봉사활동실적으로 인정할 수 있다.

- 헌혈은 만 16세 이상 체중이 남자 50kg, 여자 45kg 이상인 경우 가능하며, 교육부의 '학생 봉사활동 활용 내용별 시간 인정 기준'에 따라, 자원봉사 시간으로 인정되므로 창의적 체험활동상황의 '봉사활동실적' 란에 입력한다.

※ '활동내용'은 '헌혈(전혈)' 또는 '헌혈(성분헌혈)'로 입력하고 인정시간은 회당 4시간으로 하되, 학년도별 인정 횟수는 시 · 도교육청별 학생 봉사활동 운영 계획 및 학교 봉사활동추진위원회 판단에 따름.
※ 헌혈은 사전 봉사활동 계획서를 제출하지 않아도 되며, 1일 8시간 내에 포함되지 않음.
※ 헌혈 자원봉사시간 인증 방법으로 사회복지자원봉사관리센터 홈페이지(www.vms.or.kr)에서 발급한 자원봉사 인증서나 대한적십자사(헌혈의 집) 및 한마음혈액원(헌혈카페)에서 발급하는 헌혈증서, 대한적십자사가 발급하는 헌혈확인증명서가 있음.

– 사회복지 봉사활동 인증관리 시스템(VMS)에서 인증한 봉사활동실적을 발급하는 경우 '한국사회복지협의회장' 명의로 직인과 함께 발급되나, '봉사자 실적 내역 정보(상세내역)'에 기재된 기관을 발급번호 근거로 입력함.

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

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

- 다음 예시의 경우는 봉사활동실적으로 입력하지 않는다.

예) 푸드 마켓에 음식물 기부, 운동경기 · 공연 관람, 문예작품(그림 · 글짓기) 공모전 응모, 태극기 달기, 안전저해시설 등 인증샷 찍어 올리기, 인구조사 참여, 봉사활동 관련 단순 영상물 시청, 해외에서 실시한 봉사활동, 결석생의 학교교육과정에 의한 봉사활동, 봉사활동과 직접 관련이 없는 교육활동

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

※ 중학생 50자 이상, 고등학생 60자 이상으로 20건당 일주일 최대 1시간 인정함(학년도 단위로 최대 12시간 인정).
※ '활동내용'은 '건전한 사이버 문화 조성 캠페인'으로 입력하고 '특기사항'란에는 입력하지 않음.

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

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

– 학생 개인계획에 의해 실시한 봉사활동은 학교장이 승인한 경우만 입력한다.

– '활동내용'란에는 간단한 문장으로 구체적인 봉사활동 내용 또는 제목을 입력한다.

예) 교내환경정화, 다문화가정 친구 돕기, 장애아동들과 놀아주기, 독거노인 돌보기, 환경보존 캠페인 활동, 장애체험행사 보조, 교통안전캠페인, 도서실 도서정리 등

– '일자 또는 기간' 입력 시 시작일과 종료일이 같을 경우는 시작일만 입력한다.

– 봉사활동실적의 '장소 또는 주관기관명'란의 '학교' 또는 '개인'의 구분은 봉사계획 주체에 따라 입력한다.

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

※ 자율동아리활동으로 실시한 봉사활동은 인정하지 않으며, 자율동아리활동 활동계획에 명시된 활동 이외에 실시한 봉사활동은 '봉사활동실적'란에 '(개인)'으로 관련사항을 입력함.
※ 청소년단체활동에서 실시한 봉사활동은 '봉사활동실적'란에 '(개인)'으로 관련사항을 입력함.
※ 봉사동아리 부서에서 동아리활동의 일환으로 봉사활동을 실시한 경우, 봉사활동실적으로 인정하지 않으며 동아리활동 내용으로만 인정함.

- 봉사활동은 시간 단위로 입력하되, 동일 기관에서 같은 내용으로 봉사활동을 지속적으로 한 경우에는 학기말 또는 학년말에 합산하여 시간 단위로 입력할 수 있다(합산하여 1시간이 안 되는 경우는 버림).
- 봉사활동 인정 시간은 1일 8시간 이내로 인정한다.

※ 하루 중 봉사활동 인정시간은 원칙적으로 수업시간이 6교시면 2시간, 4교시면 4시간, 휴업일(공휴일)이면 8시간 이내로 함.

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

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

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

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

- 나눔포털(행정자치부)·VMS(보건복지부)·DOVOL(여성가족부)과 교육정보시스템의 봉사실적 연계를 통해 학생 개인계획에 의한 봉사활동실적 입력을 개선하여 시행한다.

※ 나눔포털 : 행정자치부에서 운영(한국중앙자원봉사센터 중앙관리)하고 있는 자원봉사 포털 시스템(http://www.1365.go.kr)
※ VMS : 보건복지부에서 운영(한국사회복지협의회 중앙관리)하고 있는 사회복지 봉사활동 인증관리 시스템(http://www.vms.or.kr)
※ DOVOL : 여성가족부에서 운영(한국청소년활동진흥원 중앙관리)하고 있는 청소년봉사활동 포털 사이트(http://dovol.youth.go.kr)
※ 실적 연계 사이트에서 발급한 전송자료에 '○○도 □□시'로 표기되어 있는 경우 실제로 발급한 기관을 입력함.

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

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

※ 실적 연계 사이트는 나눔포털, VMS, DOVOL을 통칭함.
※ 실적 연계 시스템 구성은 다음과 같음.

여성가족부		행정자치부		교육부
청소년자원봉사시스템 (DOVOL)	↔ 공유	나눔포털	→ 전송	나이스
보건복지부				
사회복지 봉사활동 인증관리 시스템(VMS)		자원봉사시스템		교육정보시스템

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

〈실적 연계 사이트를 이용하지 않은 경우〉

학생		학교		학생		학교		학교
봉사활동 계획서 제출	→	봉사활동 계획 승인	→	계획에 따른 실행 후 확인서 제출	→	봉사활동 확인서 평가	→	학교생활기록부 기재

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

〈실적 연계 사이트를 이용하는 경우〉

학생		학생		학생		학교		학교
실적 연계 사이트에서 봉사활동 검색 후 신청	→	봉사활동 실행	→	봉사활동실적 교육정보시스템으로 전송	→	교육정보시스템에서 봉사활동 실적자료 확인 후 승인	→	학교생활기록부 기재

※ 실적 연계 사이트를 활용(신청→실행→전송→반영을 통한 일련의 과정을 포함)하는 경우, 학생은 봉사활동 계획서 및 봉사활동 확인서를 학교에 제출할 필요가 없고 학교는 교육정보시스템에서 봉사활동실적 전송 자료를 확인하여 학교생활기록부에 입력하는 등 개인계획에 의한 봉사활동실적 등록 절차를 간소화 함.

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

- 학년말 학교생활기록부가 마감된 이후 실적 연계 사이트를 통해 실시한 봉사활동은 다음 학년도에 나눔포털에서 출력한 봉사활동 확인서만을 증빙자료로 하여 학교생활기록부 정정대장을 통해 입력한다.
- 학년말 진급 처리된 후라도 이전학년도 봉사활동 실적이 누락되지 않도록 해당 학년도의 '봉사활동실적'란에 입력하되, 봉사활동 계획서와 봉사활동 확인서를 증빙자료로 한다.

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

❷ 시간

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

※ 정규교육과정 내에서 실시한 창의적 체험활동상황의 영역별 활동 내용은 누가 기록하여 관리함.
※ 어떠한 사유(경조사 또는 천재지변 등으로 인한 출석인정 · 질병 · 무단 · 기타결석, 조퇴 등을 구분하지 않음)로든 참여하지 않은 시간은 제외함(수학여행이나 현장학습 기간 동안 등교했으나 미참여학생은 시간을 인정하지 않음).
※ 이전학년도의 출석인정결석으로 인하여 참여하지 않은 창의적 체험활동상황의 영역별 이수시간 확인은 교육정보시스템의 [학교정보]–[기준년도/학기관리]에서 '교무학년도'를 이전학년도로, '교무학기'를 이전학기로 설정한 후 [학적]–[출결관리]–[출결특기사항등록]에서 해당학생의 성명을 클릭하여 확인할 수 있음.

❸ 특기사항

- 창의적 체험활동상황의 특기사항은 활동한 결과에 대한 내용(활동실적, 진보의 정도, 행동의 변화, 특기사항 등)을 종합하여 학생의 개별적 특성이 드러나도록 입력한다. 단, 봉사활동은 개인계획에 의해 실시한 내용도 포함하여 입력한다.

※ 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양함.
예) 학급회의(2016.03.09., 2016.04.13., 2016.05.06., 2016.06.04., 2016.07.08.)에 적극적으로 참여함.(×)

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

※ 재택학생의 경우 : 예) 개별화교육에 따라 활동내용이 없음.
장기결석생인 경우 : 예) 장기결석으로 인해 활동내용이 없음.
위탁학생의 경우 : 예) 위탁학생으로 활동내용이 없음.
원격수업 수강생의 경우 : 예) 원격수업 수강생으로 활동내용이 없음.

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

❊ 유의사항

○ 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.

기재예시

학년	창의적체험활동상황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동	28	학급 반장(2016.03.01.-2017.02.28.)으로서 책임감과 봉사정신을 가지고 급우들의 의견을 존중하여 학급 문제를 해결하며 학급 전체의 인화를 위해 노력함. 학교폭력예방 다짐결의대회(2016.04.05.)에서 예방방안에 대해 학급대표로 발표하였으며, 흡연예방교육(2016.06.14.) 동영상을 시청한 후 교내에서 실시한 흡연예방 캠페인에 직접 참여하여 학생들에게 적극 홍보함. 학교 축제(2016.09.20.)에서 1부 사회를 맡아 축제의 시작을 매끄럽게 이끌었으며, 전반적인 행사 준비 과정에서 '축제 준비 위원'으로 활동하며 성공적인 축제를 위해 노력하였음. 교내합창제(2016.10.10.)에서 알토 파트 장을 맡아 파트원들의 참여를 독려하여 환상적인 하모니를 만들어 냄.
	동아리활동	136	(애니메이션그리기반)(34시간) '상상화 그리기'와 '미래의 자동차 디자인하기' 활동에서 기발한 상상력과 과학적 아이디어를 잘 표현하고 자신의 그림을 조리있게 설명함. 학교 '벽화그리기'에서 친구의 의견을 충분히 수렴하여 작품의 완성도를 높이고 공동 작업 통해 서로 존중하고 배려하는 모습을 보임. (로봇반 : 자율동아리) 로봇공학 관련 기본 개념 및 활용 분야에 전문적인 지식이 많고 활동에 적극 참여함. (○○단 : 청소년단체) ○○단의 일원으로서 주말, 방학기간을 활용하여 정기적으로 ○○활동에 적극적으로 참가함. 대원들에게 신망이 두터우며 ○○활동에 다양한 의견을 제안하고 공동 작업에도 열심히 참여함. (발야구반 : 학교스포츠클럽)(34시간) 항상 웃는 얼굴로 팀의 화합을 이끌어 냈으며, 강한 킥력으로 팀의 승리에 일조함. (축구발리킥클럽 : 방과후학교스포츠클럽)(68시간) 클럽의 주장으로, 공격과 수비를 동시에 잘하는 미드필더이자 멀티플레이어로 3월-6월, 9월-11월 주 2회 정기적으로 활동함.
	봉사활동		월 1회 정기적으로 부모님과 아동양육시설인 ○○원에 방문하여 실내청소, 배식, 설거지 등의 봉사활동에 꾸준히 참여하는 등 이웃에 관심을 가지고 도와주고 있음. 한국스카우트연맹이 주관하는 제4회 국제 페트롤 잼버리에 참가하여 행사 보조및 통역활동을 수행함(2016.08.01.-2016.08.06./31시간). 학급 내 장애인 친구 도우미(2016.03.04.-2017.02.10.)로 1년간 활동하며 휠체어 밀어주기 등 자신보다 불편한 학생을 배려하고 도와주는 역할을 수행함. 또한 학급 폐지 분리수거(2016.03.03.-2016.12.10.)를 맡아 매주 발생하는 폐지를 줄이고 모든 급우들이 분리수거에 동참하도록 지속적으로 안내함.

학년	창 의 적 체 험 활 동 상 황		
	영역	시간	특기사항
	진로활동	34	교내에서 실시한 직업적성검사(2016.03.18)를 통해 자신이 예술가형과 진취형의 특성을 좀 더 많이 지니고 있음을 알게 되어 문화를 통한 삶의 질 향상 관련 직업에 관심을 갖고 구체적인 탐색 노력을 하고 있음. 꿈을 찾아 떠나는 직업순환체험(2016.06.18.)에 참가하여 다양한 직업의 세계를 체험하고 스스로의 흥미와 적성을 파악하기 위해 꾸준히 노력하고 있으나 아직 직업에 대한 생각이 다양하여 이에 대해 상담 조언함. 커리어넷 진로탐색(2016.10.25.) 결과 창의력이 높은 것으로 나타났으며 따뜻하고 주변을 돌보는 것을 좋아하는 성품으로 유치원교사, 사육사 등의 직업이 성품과 어울리는 것으로 판단되어 그 방향으로 지도함.

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

※ 상기 동아리활동의 내용은 순서대로 정규교육과정 내 동아리활동, 자유학기 동아리활동(중학교), 학교교육계획에 의한 자율동아리활동, 학교교육계획 이외의 청소년단체활동, 정규교육과정 내 학교스포츠클럽활동(중학교), 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동을 의미하며, 교육정보시스템에서 나열된 동아리활동 순서대로 반영되고 동아리활동 부서별로 한 줄씩 띄어 자동으로 반영됨.

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

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간
1	2016.03.13.	(개인)○○구청	서류정리 보조	8	8
	2016.03.22. – 2016.04.15.	(학교)○○학교	쓰레기 분리수거	5	13
	2016.03.27.	(개인)○○도서관	서가 정리	8	21
	2016.04.04.	(학교)○○학교	봉사활동 활성화를 위한 거리홍보 캠페인	2	23
	2016.04.10.	(학교)○○동주민센터	○○공원 청소	3	26
	2016.04.18.	(개인)○○월드컵경기장	경기장 주변 청소	2	28
	2016.04.25.	(개인)○○YWCA	○○시민통일한마당 행사 및 북한통일자전거 보내기 운동 캠페인 참여	4	32
	2016.05.05.	(개인)○○우편집중국	우편물분류 및 정리정돈	3	35
	2016.05.08.	(개인)○○시 종합자원봉사센터	자원봉사 교육	2	37
	2016.05.23. – 2016.05.24.	(개인)환경보전협회 ○○도지회	환경기본교육, 환경봉사활동(하천정화활동 및 수생식물식재활동), 우수환경 시설견학	16	53
	2016.06.05.	(개인)대한적십자사 ○○○혈액원	헌혈(전혈)	4	57
	2016.07.10.	(개인)국립청소년수련원	녹색성장 그린 캠페인 활동	3	60
	2016.08.06. – 2016.09.07.	(개인)○○○○지역아동센터	학습지도, 안전체험학습 안전지도	20	80
	2016.11.12.	(개인)대한적십자사 ○○○혈액원	헌혈(성분헌혈)	4	84
	2016.12.01. – 2016.12.31.	(학교)○○○○학교	급식 도우미 활동	7	91

13 교과학습발달상황

훈 령

제15조(교과학습발달상황)

① 교과학습발달상황의 평가는 별지 제9호 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 의거 시행한다.

② 초등학교의 교과학습발달상황은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 '세부능력 및 특기사항'란에 과목별로 간략하게 문장으로 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다.

③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '성취도(수강자수)', '원점수/과목평균(표준편차)'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력하고 '특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업 정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과는 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, 보통교과의 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '단위수', '성취도'를 입력하며, '특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도, 직무능력 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

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 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 문장으로 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다. 다만, 2015 개정 교육과정의 전문 교과Ⅱ 중 국가직무능력표준으로 구성된 실무과목으로 대체되는 전문교과 과목은 능력단위별로 특기할 만한 사항이 있는 경우 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

⑦ 고등학교의 보통교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수 여부에 'P'를 입력한다.

⑧ 고등학교의 기초교과 중 기본과목(기초수학, 기초영어)은 '성취도'란과 '석차등급'란에는 'P(수강자수)'와 'P'를 각각 입력한다.

⑨ 보통교과【기초교과 중 기본과목, 체육·예술(음악/미술)·교양교과(군)의 과목 제외】의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑩ 〈삭 제〉

⑪ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, 체육·예술계 고등학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 심화과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 입력한다.

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

해 설

- 글로벌 지식기반사회에서 요구하는 창의·인성교육의 활성화를 위하여 교육과정을 개편하였고, 수준별·맞춤형 교육여건 조성과 함께 모든 학생의 잠재력과 소질을 최대한 발현시켜 줄 수 있는 교수·학습과 평가 제도의 확립을 위한 『중등학교 학사관리 선진화 방안』(2011.12.13.)에 따라 학업성취의 수준을 평가하는 「성취평가제」가 도입되었다.
  - 성취평가제는 '학생이 무엇을 어느 정도 성취하였는가' 라는 평가의 본래적 의미를 강조하는 평가제도이다.
  - '성취기준'은 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취해야 할 지식, 기능, 태도의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 된다.
  - '성취수준'은 학생들이 교과목별 성취기준에 도달한 수준을 나타내는 것으로, 성취기준에의 도달 정도를 몇 개의 수준으로 구분하고 각 수준별 학생들의 지식, 기능, 태도의 특성을 설명한 것으로 성취기준 단위의 성취수준(상, 중, 하)과 학기 단위의 성취수준(A-B-C-D-E 등)으로 구분된다.

- 2016학년도 고등학교의 경우 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급-9등급)'으로, 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

구분	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비고
보통교과 기본과목 (기초영어·기초수학)	72/70(3.9)	P(12)	P	
보통교과 일반과목 및 심화과목	80/75(7.9)	C(240)	3	
보통교과 중 수강자수 13명 이하인 과목	78/75(6.5)	C(12)	'·' 또는 '9등급'	기본과목, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 일반과목, 교양교과의 과목, 전문교과 제외
전문교과	82/76(5.7)	B(20)		석차등급은 산출하지 않음
교양교과군의 과목	-	P	P	

※ 전문교과 : 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업 정보 교과, 수산 · 해운 교과, 가사 · 실업 교과

- 미래사회에 적합한 맞춤형 교육과정 제공, 교과교실제, 고교 다양화 정책 등 변화된 정책 환경과 2009 개정 교육과정의 현장착근 지원 및 학업성취에 대한 고교의 책무성 제고를 위해 『기초 및 심화과정 도입 등 고등학교 교육력 제고 방안』이 발표(2010.04.09.)되었다.
  - 영어·수학과 같이 수준별 선택이 필요한 교과에 대해 학습결손 학생을 위한 고등학교 '기초과정'과 우수한 학생을 위한 '심화과정'을 개설하고 학생이 자신의 능력·적성·흥미에 맞는 교과목을 선택·이수할 수 있도록 다양한 선택 교과목을 개설하였다.
- 2009 개정 교육과정이 적용되는 고등학교 기초교과 중 기본과목(기초수학, 기초영어)의 성적은 '성취도'와 '석차등급' 란에 각각 'P(수강자수)'와 'P'를 입력한다.
- 특성화고등학교 산업체 파견 현장실습, 일반고등학교 직업과정 등의 성적처리 방안은 별지 제9호의 '7.바' 다음의 [해설]에 따른다.
- 중학교의 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수여부는 'P'로 처리한다.

기재요령

8. 교과학습발달상황

[중학교]

❶교 과	과 목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	

❷과 목	세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

❸교 과	과 목	1학기	2학기	비고
		성취도	성취도	

❹과 목	특기사항

〈교양교과〉

❺교 과	과 목	1학기		2학기		비고
		이수시간	이수여부	이수시간	이수여부	

[고등학교]

❶교과	과 목	1학기				1학기				비 고
		단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	
이수단위 합계										

❷과 목	세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

❸교 과	과 목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
이수단위 합계						

❹과 목	특기사항

- 2016학년도 중·고등학교 교과 교육과정은 2009 개정 교과 교육과정이 적용된다.
  - 2009 개정 교육과정의 고등학교 전문교과는 2015 개정 교육과정의 전문교과Ⅱ 실무과목으로 대체하여 편성할 수 있다.

❶ 보통·전문 과목 성적

- 과목별 성적일람표(학기말)의 합계점수는 100점으로 환산하여 작성한다.
- 지필평가, 수행평가, 학기말평가의 성적처리는 교육정보시스템을 이용하여 처리한다.
- 재취학, 재 · 전 · 편입학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우 재취학, 재 · 전 · 편입학 이후 취득한 성적으로 한다.
- 귀국학생 교과목 및 성적의 기록은 다음과 같이 처리한다.
  - 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황'란은 공란으로 둔다.
  - ※ 동 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당학교의 학교생활기록부에 입력할 대상이 아님.
  - ※ 한국학교([참고자료 2] 참조)에서 전입해 오는 경우 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 '교과학습발달상황'란에 관련 내용을 입력할 수 있음(단, 성적산출 방식이 다른 경우에는 입력하지 않음).
- 고등학교에서 기초영어·기초수학 과목을 운영하는 경우 기초영어·기초수학 과목은 기본과목으로 '원점수', '과목평균', '표준편차'를 입력하고, '성취도(수강자수)'와 '석차등급'에 각각 'P(수강자수)'와 'P'를 입력한다.
  - ※ 기본과목의 편제는 [교육과정]–[편제및시간배당기준관리]–[편제및시간배당관리]에서 {등록} 버튼을 클릭하여 {교과(학교)} 탭에서 등록하며, 기초수학의 경우 '고등학교선택교육과정–교과–보통교과–기초–수학–기초수학'으로, 기초영어의 경우 '고등학교선택교육과정–교과–보통교과–기초–영어–기초영어'로 편성 시 '성적처리유형'란은 '일반'이, '기본과목'란은 '기본과목여부'가 자동으로 선택됨.
  - ※ 기본과목의 성적처리는 [성적]–[성적처리]–[기본과목이수/미이수관리]에서 해당 과목의 이수여부를 처리함.
  - ※ 학교생활기록부 교과학습발달상황 기록 예시

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	
영어	기초영어	4	87/70.1(10.1)	P(12)	P					
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	
이수단위 합계										

❷ 보통·전문 과목 세부능력 및 특기사항 / ❹ 예체능 과목 특기사항

- '세부능력 및 특기사항' 란과 '특기사항' 란은 교육적인 차원에서 가능한 한 많은 학생들을 대상으로 기재하되, 구체적인 범위는 학교장이 정한다.
  - ※ 과목별 특기사항은 교과담당교사가 교육정보시스템의 [성적]–[성적처리]–[과목별세부능력및특기사항]에서 학기별로 입력할 수 있으며, 동일 과목에 대해 1학기와 2학기에 내용을 각각 입력하는 경우 교육정보시스템에 '(1학기)', '(2학기)'와 같이 '(학기명)'이 자동으로 입력됨(2학기는 다음줄에 표기됨).

※ 중학교 자유학기에 이수한 과목에 대해 모든 학생을 대상으로 입력하되, 과목명 뒤에 '(자유학기)'가 자동으로 표기됨.

※ 교육정보시스템에서 자동으로 과목별로 한 줄씩 띄어 등록됨.

※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준 특성을 구체적이고 객관적으로 입력함(참여도 · 태도 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 부가 기재 가능함).

- 전문교과에서 국가직무능력표준의 능력단위를 이수한 결과는 다음과 같이 입력할 수 있다.

〈교육정보시스템 기능개선(능력단위 성적처리 및 기록) 전(2016.08. 이전)〉

– 입력 서식

※ (학기명) 과목명 : [능력단위 : 능력단위명(능력단위코드)], 이수시간, 성취도, 학습활동 참여도 및 태도 등

– 입력 방법

※ 성취도는 A~E로 입력함.

※ 학습활동 참여도 및 태도 등은 특기할 사항이 있는 경우 간략하게 문장으로 입력함.

– 입력 예시

예1) (1학기) 식품 품질 관리 : [능력단위 : 입고검사(2101011101_14v1)], 45시간 이수함, 성취도(B)

예2) (1학기) 전자 부품 개발 : [능력단위 : 전자부품 기구 양산성 시험(1903050208_14v1)], 45시간 이수함, 성취도(A), 양산성 시험의 절차에 따라 정확하게 시험하고 결과의 판정도 정확하게 기록함.

– 단, 교육정보시스템이 개선된 후(2016.09.)에 기록할 경우에는 자격증 및 인증 취득 상황의 '국가직무능력표준 이수상황' 란에 기록한다.

〈교육정보시스템 기능개선(능력단위 성적처리 및 기록) 후(2016.09. 이후)〉

– 입력 서식

※ (학기명) 과목명 : [능력단위 : 능력단위명], 학습활동 참여도 및 태도 등

– 입력 예시

예1) (2학기) 식품 품질 관리 : [능력단위 : 입고검사], 입고검사 절차의 체크리스트를 사전에 제작하여 수업에 참여하고 입고검사에 적극적으로 참여함.

예2) (2학기) 선반 가공 : [능력단위 : 공구선정], 제품 형상에 적합한 절삭공구 선택 방법을 조원에게 쉽게 설명하고 학습활동에 적극적으로 참여함.

- 초·중·고등학교에서 공인어학시험(토플, 토익, 텝스 등) 성적, 각종 교내・외 인증 사항, 논문(학회지), 도서 출간, 발명특허 내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않는다.
- 중학교 자유학기의 교과학습발달상황 교과목 성적란은 학생이 이수한 교과의 '성취도(수강자수)' 란에만 'P'로 입력하고, '원점수/과목평균(표준편차)' 란은 공란으로 두며, 모든 학생에 대해 '세부능력 및 특기사항(특기사항)' 란에 서술식으로 입력한다.

- 방과후학교 교육활동은 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다(입력 여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하되 교과담당교사가 입력하고 관련 과목이 개설되지 않은 경우 학급담임교사가 입력함).

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

※ 방과후학교 교육활동 입력 방법 및 예시

– 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있는 경우 : 관련 과목의 [성적]–[성적처리]–[과목별 세부능력및특기사항]에 입력함.

예시1) 학년 단위로 세부능력 및 특기사항을 입력한 경우

과학 : 방과후학교 과학실험반(60시간)을 수강함.

예시2) 학기 단위로 세부능력 및 특기사항을 입력한 경우

(1학기) 영어 : 영어 듣기, 말하기 능력이 〈중략〉 이끌어 나감. 방과후학교 실용영어회화반(20시간), 영작문반(20시간)을 수강함.

(2학기) 영어 : 대화를 듣고 〈중략〉 잘 파악함. 방과후학교 영어문학반(40시간)을 수강함.

※ 학기명은 교육정보시스템에서 자동으로 표기되는 것으로 직접 입력하지 않음.

– 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 : 보통교과는 [성적]–[성적처리]–[개인별세부능력및특기사항]의 {세부능력및특기사항} 탭에서 입력하고, 예체능교과는 {특기사항} 탭에서 입력함.

예시) 방과후학교 클래식기타반(20시간)을 수강함.

※ 방과후학교 교육활동 입력 시 강좌명과 이수시간 이외 활동 특기사항을 입력할 수 있음.

※ 동일학교급에서 개설한 타학교 방과후학교 교육활동을 입력할 수 있음.

예시) ○○고등학교에서 주관한 일반고등학교 대상 방과후학교 기술교육프로그램(□□□□반)과정(20시간)을 수강함.

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

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

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

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

※ 영재교육원 : 영재교육을 실시하기 위하여 고등교육법 제2조에 따른 학교(대학 · 산업대학 · 교육대학 · 전문대학 · 방송대학 · 통신대학 · 방송통신대학 · 사이버대학 · 기술대학 · 각종학교) 및 이에 준하는 학교로서 다른 법률에 따라 설치된 학교 등에 설치 · 운영되는 부설기관(영재교육 진흥법 제2조6호)

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

※ 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적]-[성적처리]-[개인별세부능력및특기사항]의 {세부능력및특기사항} 탭에서 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.

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

예) 영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역 120시간을 수료함.

※ 시간은 실제 이수한 시간임.

※ 중학교의 경우 [성적]-[성적처리]-[개인별세부능력및특기사항] 또는 [과목별세부능력및특기사항]에서 '〈@〉' 식별자를 전과 후로 입력하고 특기사항을 등록한 후 [학생부]-[학교생활기록부]-[개인별조회]의 출력 옵션에서 '영재기록사항제외(고입용)'을 체크하여 조회하면 해당 내용이 출력되지 않음.

예) 〈@〉영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역 120시간을 수료함.〈@〉

- 발명교실을 수료한 학생은 발명진흥법 시행령 제6조의3제2항 · 제3항에 의거 발명교실 교육실적은 관련 교과(기술 · 가정 또는 과학)의 '세부능력 및 특기사항' 란에 입력한다.

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

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

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

- 고등학교의 경우 고교대학 연계 심화과정(UP, University-level Program)은 정규교육과정으로 편성된 경우에만 입력할 수 있다.

※ UP(University-level Program): 대학이 개설한 대학 수준 교육과정을 고교생이 대학에서 미리 이수하고, 진학 후 결과를 활용할 수 있도록 하는 프로그램

❸ 예체능 과목 성적

- 고등학교에서 체육 · 예술 교과(군)의 심화과목을 개설한 경우 5단계 · 9등급으로 성적처리를 해야 한다.

※ [교육과정]-[편제및시간배당기준관리]-[편제및시간배당관리]에서 등록된 체육 · 예술 교과(군)의 심화과목 선택 후 '학교교육과정편제 및 시간배당 수정' 창에서 '교과선택'을 '보통교과'로 설정함.

❹ 예체능 과목 특기사항

- 학생건강체력평가(PAPS) 1등급을 체육 관련 교과에 입력할 수 있다.

예) 학생건강체력평가(PAPS) 1등급임.

❺ 자유학기 교과학습발달상황

- 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 둠.

- 자유학기에 이수한 모든 과목은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항(특기사항)을 입력한다.

  – 체육 · 예술(음악/미술) 교과(군)의 과목을 제외한 모든 과목은 '세부능력 및 특기사항' 란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

  – 체육 · 예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '특기사항' 란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

교과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	
국어 …	국어 …	A(406) …	95/78.6(12.6) …	P …		

〈복학생 등의 학적변동자 성적처리〉

- 훈령 제616호의 적용을 받았던 학생이 복학 등의 사유로 제671호 이후 훈령의 적용을 받는 경우에는 양식은 변경하지 않고 해당 학기 성적을 입력하고 '비고' 란에 해당 사유를 명시하며 학교는 기존 출력물을 함께 보관한다.

[1학년]

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	
수학	공통수학	4	수	1(3)/240						복학 (1)
이수단위 합계										

※ 유의사항

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

○ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에는 모의고사(전국연합학력평가 포함) 관련 원점수, 석차, 석차등급은 입력할 수 없으며, 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하여서는 안 됨.

14 자유학기활동상황

훈 령

제15조의 2(자유학기 활동)

① 학교장은 자유학기 중에 자유학기 활동을 실시한 결과를 별지 제2호, 제5호의 서식에 따라 입력한다.

② 별지 제2호, 제5호의 '특기사항' 란은 자유학기 활동별 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

해 설

- 자유학기와 관련하여 초·중등교육법 시행령 제44조제3항이 신설(2015.09.15.)됨에 따라 2016학년도부터 중학교에 자유학기가 전면 도입되었으며, 1학년 1학기·2학기, 2학년 1학기 중 한 학기를 자유학기로 지정하여 운영하여야 한다.
- 자유학기는 중학교 과정 중 한 학기 동안 학생들이 시험 부담에서 벗어나 꿈과 끼를 찾을 수 있도록 토론·실습 등 학생 참여형으로 수업을 개선하고, 진로탐색 활동 등 다양한 체험 활동이 가능하도록 교육과정을 유연하게 운영하는 학기이다.
- 자유학기 중에 자유학기 활동을 실시하여 이수시간 및 특기사항을 입력한다.
- 자유학기 활동의 하위 4개 영역은 '진로탐색활동', '주제선택활동', '예술·체육활동', '동아리활동'으로 각 영역별 활동 내용은 표와 같다.

영역	활동 내용
진로탐색활동	학생들이 적성과 소질을 탐색하여 스스로 미래를 설계해 나갈 수 있도록 체계적인 진로학습 기회 제공
주제선택활동	학생의 흥미, 관심사에 맞는 체계적이고 심층적인 학생 중심의 인문사회, 탐구, 교양 프로그램
예술 · 체육활동	학생의 희망을 반영한 다양한 문화·예술·체육 활동
동아리활동	학생들의 공통된 관심사를 바탕으로 구성된 자발적, 자율적인 학생 중심 활동

- 자유학기 활동의 하위 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 학교별로 정한다.
- '특기사항'란에는 자유학기 활동별 담당 교사가 수시로 관찰하여 활동 내용, 참여도, 흥미도 등 학생을 이해할 수 있는 사항을 문장으로 입력한다.

- 자유학기 활동은 영역 및 세부 활동별로 담당교사가 학생의 평소 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 토대로 종합하여 평가하고 '특기사항' 란에 문장으로 입력한다.
- 자유학기 활동 이수시간은 활동 내용별로 입력하고 특기사항은 모든 학생을 대상으로 활동내용이 우수한 사항(참여도, 활동의욕, 성장과 발달의 정도, 태도 변화 등)을 중심으로 개별적인 특성이 드러나도록 구체적인 문장으로 입력한다.

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

기재요령

8. 자유학기활동상황

학년	학기	❶ 자유학기활동상황		
		영역	❷ 시간	❸ 특기사항
		진로탐색활동		
		주제선택활동		
		예술 · 체육활동		
		동아리활동		

❶ 자유학기활동상황

- 자유학기활동의 영역별 활동 내용의 특기사항 입력 범위는 다음과 같다.
  - 학교교육계획에 의해 학교가 주최하고 주관하여 국내에서 실시한 자유학기 활동을 입력한다.
  - 자유학기 활동의 경우 학교교육계획에 의해 정규교육과정 내에서 이루어진 체험활동의 내용을 입력할 수 있다.

    ※ 단, 체험활동을 한 구체적인 특정 대학명, 기관명, 강사명은 입력하지 않음.
- 자유학기활동의 영역별 시수 인정과 특기사항에 입력할 수 있는 내용은 표와 같다.

영역	시수	특기사항 내용
진로탐색활동	정규교육과정 실제 이수 시수	자유학기활동으로 편성한 정규교육과정 진로탐색활동 및 진로체험활동
주제선택활동	정규교육과정 실제 이수 시수	자유학기활동으로 편성한 정규교육과정 주제선택활동
예술 · 체육활동	정규교육과정 실제 이수 시수	자유학기활동으로 편성한 정규교육과정 예술·체육활동
동아리활동	정규교육과정 실제 이수 시수	자유학기활동으로 편성한 정규교육과정 동아리활동

〈전출·입 시 처리 방법〉

- 전출 시 자유학기활동에 전출일까지의 활동 내용(이수시간과 특기사항)을 입력하여 전송한다.
- 자유학기의 자유학기활동은 다음과 같이 입력한다.

[전출교–자유학기 시행, 전입교–자유학기 시행]

– 전출교는 전출일까지의 자유학기활동 이수시간과 특기사항을 입력하여 전출교에 전송한다.

※ 전출교에서는 영역별 입력가능 최대 글자수와 전입교의 입력상황을 고려하여 활동내용을 입력함.

– 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 인정하고 전입 이후 전입교에서 이수한 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 추가하여 입력한다.

[전출교–자유학기 시행, 전입교–자유학기 미시행]

– 전출교는 전출일까지의 자유학기활동 이수시간과 특기사항을 입력하여 전출교에 전송한다.

– 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 자유학기활동란에 입력한다.

– 전입교가 성적처리(기말고사, 2차 지필평가 등) 전일 경우 전입교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

[전출교–자유학기 미시행, 전입교–자유학기 시행]

– 전입교에서는 전입일 이후 학생이 이수한 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 입력한다.

– 전입교의 자유학기활동이 모두 종료된 이후 전입 온 학생은 '특기사항'란에 미이수 사유를 입력한다.

※ 해당학생에 대해 자유학기활동 영역을 등록하고 활동내용(프로그램)을 배정하여 입력함.

예) 2016.12.10. 전입학으로 인해 자유학기 활동내용이 없음.

〈진로탐색활동〉

- 자유학기의 진로탐색활동 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활]–[자유학기(진로탐색)]–[진로탐색활동별기록]에 입력한다.
- 진로탐색활동 영역의 '특기사항' 란에는 다음과 같은 내용을 구체적으로 입력한다.

– 진로와 직업(선택교과), 학교 진로교육 프로그램 등 학교교육계획에 따라 체계적으로 실시한 진로교육 활동명과 특기사항을 입력한다.

– 교과통합 진로교육을 한 경우 관련 교과 및 수업 내용 그리고 학생의 활동 과정과 결과, 활동 참여도, 활동 의욕, 태도의 변화 등을 입력한다.

– 진로인식, 진로탐색, 진로체험 등 진로체험활동 활동명과 시간, 학생이 수행한 활동 과정과 결과, 활동 참여도 등 진로활동과 관련된 사항을 입력한다.

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

[진로체험활동 유형]

- (현장직업체험형) 관공서, 회사, 병원, 가게 등의 현장 직업 일터에서 직업 관련 업무를 직접 수행
  ※ 지도자 1인당 10명 내외 지도 권장
- (직업실무체험형) 직업체험을 할 수 있는 모의 일터에서 직업인 인터뷰 및 관련 업무를 수행하고 체험하는 활동
  ※ 지도자 1인당 15명 내외 지도 권장
- (진로캠프형) 특정 장소에서 진로심리검사, 직업체험, 상담, 멘토링, 특강 등 종합적인 진로교육 프로그램을 경험하는 활동(1일 6시간 이상 운영)
- (학과체험형) 특성화고, 대학교를 방문하여 실습, 견학, 강의 등을 통해 특정 학과와 관련된 직업 분야의 기초적인 지식이나 기술을 학습하는 활동
- (현장견학형) 일터, 직업 관련 홍보관, 기업체 등을 방문하여 생산 공정, 산업 분야의 흐름과 전망 등을 개괄적으로 견학
- (강연대화형) 기업 대표, 전문가 등 여러 분야 직업인들의 강연(대화)을 통해 다양한 직업세계를 탐색하는 활동
  ※ 대화형은 40명 내외 학생으로 운영

〈주제선택활동〉

- 자유학기의 주제선택활동 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활]–[자유학기(주제선택)]–[주제선택활동별기록]에 입력한다.
- 교과연계, 교과 비연계 주제선택 활동 등을 개설하여 활동 내용, 학생의 활동 과정과 결과, 활동 참여도, 흥미, 활동 의욕, 태도의 변화 등을 입력한다.

〈예술 · 체육활동〉

- 자유학기의 예술·체육활동 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활]–[자유학기(예술 · 체육)]–[예술·체육활동별기록]에 입력한다.
- '학교스포츠클럽활동'의 경우 예술·체육활동으로 편성·운영할 수 있으며, 활동 내용, 학생의 활동 과정과 결과, 활동 참여도, 흥미, 활동 의욕, 태도의 변화 등을 입력한다.
- 학생별로 각각 한 가지 이상의 예술(문화 포함)활동과 체육활동을 편성 · 운영하여 특기사항을 입력한다.

〈동아리활동〉

- 자유학기의 동아리활동 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활]–[자유학기(동아리)]–[동아리활동별기록]에 입력한다.

- 자유학기활동으로 편성한 동아리활동을 입력한다.
- 동아리활동 영역은 자기 평가, 학생상호 평가, 교사 관찰, 포트폴리오 등의 방법으로 평가하여 참여도, 협력도, 열성도, 특별한 활동실적 등을 구체적으로 입력한다.
- 자유학기활동 이외에 운영하는 동아리활동은 창의적 체험활동상황의 동아리활동 영역에 입력한다.

❷ 시간

- 자유학기활동의 영역별 시간은 정규교육과정 내의 실제 이수 시수를 입력한다.
- 자유학기활동 내용별 이수시간은 정규교육과정 내에서 실시한 학년·학급단위의 활동시간을 기준으로, 본인이 실제로 참여하여 이수한 시간을 입력한다.

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

❸ 특기사항

- 자유학기활동의 특기사항은 활동한 결과에 대한 내용(활동실적, 성장과 발달의 정도, 행동의 변화, 특기사항 등)을 종합하여 활동 내용별로 학생의 개별적 특성이 드러나도록 입력한다.
- 자유학기활동 각 영역은 시수가 0인 경우에도 특기사항을 입력한다.

  예1) 재택학생의 경우 : 개별화교육에 따라 활동내용이 없음.
  예2) 장기결석생인 경우 : 장기결석으로 인해 활동내용이 없음.
  예3) 위탁학생의 경우 : 위탁학생으로 활동내용이 없음.
  예4) 원격수업 수강생의 경우 : 원격수업 수강생으로 활동내용이 없음.

〈기재예시〉

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		진로탐색활동	34	(진로탐색 독서활동)(17시간) 사회문제에 관심이 많고 평소 꾸준히 독서하는 습관을 가지고 있으며, 책을 읽은 후에는 독후감을 통해 자신의 생각을 논리적으로 정리하는 습관을 가짐. '나의 꿈 발표하기, 나는 누구인가' 활동에서 아직까지 자신의 진로(꿈)에 대해 결정하지 못한 점에 대해 고민하고 자신이 이루고 싶은 진로에 대해 진지하게 탐색해 봄. (꿈 잡는 진로 포트폴리오)(17시간) 학부모 지원 직장 탐방 프로그램에서 연구소를 방문하여 각종 실험과 검증 과정에 관심을 가지고 질문을 함. 생명기술과 관련된 직업과 자신의 진로를 연관시켜 탐색한 진로 포트폴리오 제작 능력이 뛰어나 우수학습활동 결과물 전시회에 참여함.

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		주제선택활동	85	(드라마와 사회)(34시간) 드라마 제작 과정, 드라마 속의 인물 분석 등의 활동에 적극 참여하고, 방송국 탐방 활동에 참가함. (창의적 디자인 세계와 융합)(34시간) 일러스트레이터의 펜툴을 이용하여 원하는 작업물을 제작하는 수행평가에서 탁월한 능력을 보이며, 색채 감각이 뛰어나 작품의 완성도가 높음. (미디어 리터러시 '꿈')(17시간) 미디어 자료의 다양한 맥락을 이해하고 그 속에 있는 의미를 찾아내며 비판적으로 해석하고 활용하는 능력이 뛰어나며, 'TV바로알기' 프로젝트학습에 적극 참여함.
		예술·체육활동	34	(국악)(17시간) 전통음악에 대한 관심이 많고 가락의 멋을 표현하는 능력이 뛰어나며, 발표회 준비 과정에 적극 참여함. (웹툰으로 세상보기)(17시간) 새롭고 다양한 관점으로 대상을 관찰하고, 아이디어를 발전시켜 창의적이고 주제의 특징을 잘 살려내는 표현방법으로 수행과정에서 발생하는 문제들을 자기 주도적으로 해결하며 캐릭터를 디자인함.
		동아리활동	34	(요리조리반)(17시간) 요리와 문학, 요리와 문화예술 관련 활동에 흥미를 가지고 적극 참여하였으며, 노인복지시설(○○양로원)을 방문하여 요리를 만들어 대접하는 활동에 참가함. (방송반)(17시간) 방송국 프로듀서가 되기를 꿈꾸고 있으며, 방송에 대한 관심이 많아 촬영하기를 즐기며 카메라로 학교행사를 기록하는 일은 물론 행사가 순조롭게 진행될 수 있도록 준비를 잘함.

※ 활동내용(프로그램)별 시간은 실제로 참여한 시간이 자동으로 입력되며, 영역별 시간은 활동내용(프로그램)별 시간이 합산되어 자동으로 입력됨.

※ 자유학기활동의 영역별 특기사항 내 활동내용(프로그램)별로 한 줄씩 띄어 자동으로 반영됨.

15 독서활동상황

훈 령

제15조의 3(독서활동상황)

① 중·고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.

② 독서분야 및 읽은 책, 독서성향 등 특이사항을 사실 위주로 교과담당교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있다.

해 설

- 독서활동은 교과목별로 해당교과 관련 독서활동을 교과담당교사가 입력하되, 특정 교과에 해당하지 않을 경우 학급담임교사가 공통으로 입력할 수 있다.

  ※ 2014학년도부터 학급담임교사가 입력하던 '인문', '사회', '과학', '체육 · 예술' 등 4개 영역을 '공통'으로 단일화하여 서식을 간소화함.
- 독서기록장, 독서 포트폴리오 등의 증빙자료는 학생 개인이 보관한다.
- '독서활동상황' 란에는 독서 관심분야, 읽은 책, 특이사항 등 독서성향 및 이력을 사실 위주로 간략하게 입력한다.

기재요령

9. 독서활동상황

학년	❶ 과목 또는 영역	❷ 독서 활동 상황

- 독서활동 내용은 학기를 구분하여 입력한다.

  ※ '(1학기)', '(2학기)'는 교육정보시스템에서 학기별로 입력 시 자동으로 입력됨.

❶ 과목 또는 영역

- ‘과목 또는 영역’ 란에는 과목담당교사가 입력하는 경우 해당 과목명이, 학급담임교사가 입력하는 경우 ‘공통’이 자동으로 입력된다.

※ 교과담당교사는 교육정보시스템의 [성적]–[성적처리]–[과목별독서활동]에서, 학급담임교사는 [학생생활]– [독서활동상황]–[독서활동상황기록]에서 입력함.

❷ 독서활동상황

- ‘독서활동상황’ 란에는 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 독서성향(독서관심분야)과 특이사항을 간략하게 기재하되, 독서이력은 ‘도서명(저자)’ 형식으로 기재한다.

❊ 유의사항

○ 독서활동상황은 독서기록장, 독서 포트폴리오, 독서교육종합지원시스템의 증빙자료를 근거로 입력함.

16 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 문장으로 입력한다.

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

해 설

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

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

- 장점과 단점은 누가 기록된 사실에 근거하여 입력하되, 단점을 입력하는 경우에는 변화 가능성을 함께 기재한다.

- '행동특성 및 종합의견'란에는 학교폭력대책자치위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호에 따른 조치사항을 조치 결정일자와 함께 결정 즉시 입력한다.

  ※ 재심 · 행정심판 · 소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정하여야 함

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

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

  예시) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 서면사과 조치를 받음(2016.06.10.).
  학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 별건으로 서면사과 조치를 받음(2016.06.10.).

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

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

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

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

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

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

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

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

기재요령

10. 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견

- 종합의견은 학기를 구분하여 입력할 수 있으며, 학기별로 입력하는 경우 교육정보시스템에 '(1학기)', '(2학기)'와 같이 직접 입력한다.
- 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학급담임교사가 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습능력, 창의성, 예체능활동 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.
- 학생의 인성 관련 내용은 학교별로 정한 핵심 가치·덕목·역량 등의 변화 모습을 누가 기록 자료를 토대로 구체적으로 기재한다.

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

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

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

❊ 유의사항

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

기재예시

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따라 서면사과 조치를 받음(2016.06.10.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제2호에 따라 접촉, 협박 및 보복행위 금지 조치를 받음(2016.06.12.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제3호에 따라 학교에서의 봉사 10일 조치를 받음(2016.05.13.).
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제7호에 따라 학급교체 조치를 받음(2016.09.12.).

17 기타사항

훈 령

제17조(기타사항)

① '졸업대장번호'란은 졸업대장의 번호를 입력한다.

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

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

해 설

- 고등학교의 경우, 특성화고등학교의 학기별 전공코스 이수, 산업체 실습과정(현장실습) 등을 명확히 구별하고, 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정 선택, 직업과정 위탁교육, 대안교육기관 위탁교육 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 입력한 내용이 없을 경우에는 출력되지 않도록 하였다.
- 입학 당시 사진을 활용하되 졸업학년도에 촬영한 사진으로 새로 입력한다. 다만, 고등학교의 졸업학년도에 입력하는 것은 여권용 사진으로 한다.

기재요령

11. 이력사항

[중학교]

❶ 졸업 대장 번호			
구분 / 학년	❷ 반	번호	❸ 담임성명

❹ 사진

[고등학교]

❶ 졸업 대장 번호				
구분 / 학년	❷ 학과	반	번호	❸ 담임성명

❹ 사진

❺ 전공·과정 / 학년	1학기	2학기	비고
1			
2			
3			

- 중학교의 경우 학과 및 위탁교육과 관련된 전공·과정 내용은 이력사항에 표기되지 않는다.

❶ 졸업대장번호

- '졸업대장번호' 란은 졸업대장의 번호를 입력한다.

※ 중학교는 교육정보시스템의 [학적]-[졸업처리]-[졸업대장번호부여]에서, 고등학교는 [학적]-[졸업/수료관리]-[졸업/수료대장번호부여]에서 졸업대장 번호를 부여함.

❷ 학년반 이력

- 학과, 학년, 반, 번호의 변경 시 변경 내용을 모두 입력한다.

❸ 학급담임교사 이력

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

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

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

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

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

❹ 사진

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

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

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

❺ 전공·과정

- 특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 특성화고등학교의 학기별 전공코스 이수, 산업체 실습과정, 일반고등학교·특수목적고등학교·자율고등학교의 개인별 과정선택을 입력한다.

  예) 전공 · 과정은 교육정보시스템의 [학적]-[기본학적관리]-[부전공/세부전공/복수전공등록]이나 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생등록]에서 입력하고, [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]에서 '자료반영영역'을 '10.전공과정'을 선택하고 {개인별반영}하여 등록함.

- 등록된 내용이 없는 경우 '전공·과정' 란은 표기되지 않는다.

18 자료의 보존

훈 령

제18조(자료의 보존)

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

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

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

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

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

해 설

- 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)는 '공공기록물 관리에 관한 법률 시행령'에 의거 준영구 보존하여야 하며, 교육청 자료관에서는 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 기록물비상관리계획을 수립하고 관리하여야 한다.
- 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 학교별 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ) 수기기록대장 관리계획을 수립하여 관리하도록 한다.
- 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)는 해당학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보존·관리하고 이후 관할 교육청 자료관으로 이관하여 '기록물전문관리기관'으로 이관하기 전까지 보존·관리하여야 한다.

  ※ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ) 전산매체를 학교에 보관하여 업무에 활용할 수 있음.
- 교육정보시스템의 학교생활기록부 보존 기능개선을 통해 학교생활기록부Ⅰ 전산자료를 준영구 보존·관리하도록 할 예정이므로 학교생활기록부Ⅰ은 별도로 출력하여 관리하지 않는다.

  ※ 전산자료를 입력 · 관리하고 있는 학교생활기록부의 특성을 고려한 보존 · 관리 방안을 위한 ISP 사업이 진행 중임.
- 졸업생은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 보관한다.
- 학교생활기록부 업무의 효율성 증대, 종이 출력물 보관 등 경제적 비용 및 행정력 낭비 해소 등을 위하여 보존·관리를 위한 졸업생 및 재학생의 학교생활기록부는 출력하지 않는다.

  ※ 향후 교육부훈령에서 학교생활기록부 보존 방안 등을 개정할 예정임.
- 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ) 전산자료는 해당학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보존·관리하고 이후 삭제한다.

  ※ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ) 전산자료는 교육정보시스템의 폐기 · 처분 기능이 적용될 때까지는 학생 졸업 후 5년이 지난 후에도 보존 · 관리할 수 있음.
- 졸업대장은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 출력하여 보관한다(전산자료와 종이출력물로 동시 관리).

  ※ 교육정보시스템의 [학적]-[졸업/수료관리]-[졸업/수료생학적반영]에서 업무승인 과정을 거쳐 결재를 완료함.
- 재학생은 학년말에 업무승인 후 전산자료로 보관하고 학교생활기록부 종이출력물을 보관하지 않는다.
- 학업을 중단(의무취학 면제·유예, 정원외학적관리, 자퇴, 퇴학, 휴학 등)한 자가 재취학, 편입학, 재입학 등으로 학적을 회복하기 전까지는 해당학생의 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ·Ⅱ)를 제18조에 따라 보관하여야 한다.

  ※ 학적변동자(유예, 자퇴, 퇴학, 휴학 등)의 이전학년도 학교생활기록부 정정은 교육정보시스템의 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 수행함.

〈학교생활기록부에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항 삭제 방법〉

[제1호·제2호·제3호·제7호]

- 학교생활기록부Ⅱ의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조 제1항의 조치사항 중 제1호 내지 제3호, 제7호의 관련 내용은 해당학생의 졸업과 동시에 삭제한다(2012학년도 졸업생부터 적용).

  ※ 졸업식 이후부터 2월 말(교육정보시스템 졸업생 학적반영 이전) 사이에 삭제하되, 학교폭력과 관련되어 기재된 '긍정적인 행동변화와 관련된 기재사항'도 같이 삭제함.

[제4호·제5호·제6호·제8호]

- '학적사항'의 특기사항에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제8호)과 '출결상황'의 특기사항에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제4호·제5호·제6호)은 해당학생 졸업 2년 후에 삭제하는 것을 원칙으로 하되, 졸업 직전 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

  ※ 재학기간 동안 2건 이상(제1호 · 제2호 · 제3호 · 제7호 포함)의 학교폭력 사안으로 학교폭력대책자치위원회의 가해학생 조치사항을 받았거나, 학교폭력 조치 결정 통보일로부터 6개월이 경과되지 않은 학생은 심의 대상자로 신청할 수 없음.

  ※ 학교폭력 전담기구에서 학교폭력 가해학생 조치사항 대장을 관리하며, 학교폭력 조치사항(제4호 · 제5호 · 제6호 · 제8호) 삭제 대상자 명단을 학업성적관리위원회에 통보함.

  – 삭제 대상자는 졸업 직전 학교폭력대책자치위원회 심의(해당학생의 반성 및 긍정적 행동변화 정도를 객관적 사실에 기초하여 엄격하게 심의)에서 삭제가 확정된 졸업예정자와 졸업자 중 보존기간이 만료될 예정인 자임.

  ※ 학교폭력 가해학생 조치사항의 삭제는 2012학년도 졸업생부터 적용함.

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

  – 이전학년도 자료는 학교생활기록부 정정대장을 이용하여 삭제함.

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

  ※ '서면 보고 · 통보'라 함은 업무관리시스템의 내부결재 시 협조 절차를 거치는 것을 의미함.

- 유예·면제·자퇴, 휴학 등으로 학적이 정지된 경우, 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항 중 제1호 내지 제3호, 제7호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업할 시점에 당해학년도 졸업생과 동일한 절차에 따라 삭제하고, 제4호 내지 제6호, 제8호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 2년 후부터 절차에 따라 삭제한다.

- 학적이 정지된 자가 복교할 당시 중복기간 동안 해당학년에 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항이 입력되어 있는 경우, 학적사항의 특기사항, 출결상황의 특기사항, 행동특성 및 종합의견 등에 입력된 내용은 유지한다.

  예) 고2 재학 중 학교폭력 가해학생으로 출석정지 조치를 받고 자퇴한 후, 다음 학년도에 고2로 재입학하더라도 학교폭력 가해학생 출석정지 조치에 대한 입력사항은 유지해야 함.

- 학교폭력 조치사항 삭제 처리가 누락되지 않도록 '학교폭력 전담기구'에서는 '학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장'을 입학학년도 단위로 작성하여 관리하되, 보존기간(졸업 후 2년 보존)이 만료되면 즉시 폐기한다.

  ※ 학교장은 '학교폭력 가해학생 조치사항 관리 대장'이 비공개 문서로 관리되고 업무 인수 · 인계 과정에서 누락되는 일이 없도록 책임 관리함

기재요령

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

  ※ 현재학년도의 항목별 자료 삭제 방법

  – 중 · 고등학교 졸업예정자의 학교폭력 관련 3학년 자료가 해당되며, 각각의 해당 메뉴에서 삭제함.

  – 학적사항 특기사항(제8호) 삭제는 [학적]–[기본학적관리]–[기본신상관리]의 {학적사항} 탭에서 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}함.

  – 출결상황 특기사항(제4호 · 제5호 · 제6호) 삭제는 [학적]–[출결관리]–[출결특기사항 등록]에서 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}함 → [학생부]–[학교생활기록부]–[자료반영]에서 해당학생에 대해 '자료반영 영역'을 '8.학년자료' 선택 후 {개인별 반영}함.

  – 행동특성 및 종합의견(제1호 · 제2호 · 제3호 · 제7호) 삭제는 [학생생활]–[행동특성및 종합의견]–[행동특성및종합의견]의 '행동특성 및 종합의견–학교생활기록부 반영기록' 항목의 '행동특성 및 종합의견'에서 기재된 관련 내용을 삭제 후 {저장}함.

  ※ 이전학년도의 항목별 자료 삭제 방법

  – 중 · 고등학교 졸업예정자의 학교폭력 관련 1 · 2학년 자료와 졸업자 중 보존기간이 만료될 예정인 자의 학교폭력 관련 전 학년 자료가 해당되며, 학교생활기록부 정정대장을 통해 삭제함.

  – 학적사항 특기사항(제8호) 정정 방법 1단계 : [학생부]–[정정대장관리]–[정정대장작성]에서 {조회} 후 {등록} → '학교생활기록부 부당정정 관련 징계양정 안내' 창에서 {확인}

→ 해당학생 선택 → ‘심의일자’, ‘정정일자’ 선택 → ‘학적사항’ 항목 선택 → ‘오류내용’, ‘정정내용’, ‘정정사유’(학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령) 제18조제4항 및 제5항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제) 등록, ‘공개여부’(아니오) 및 ‘미공개사유’(교육부훈령 제19조제5항제3호 관련) 선택 → {저장}함.

- 학적사항 특기사항(제8호) 정정 방법 2단계 : ‘정정대장 목록’에서 해당학생 성명 클릭 → {학적사항} 탭에서 정정하고자 하는 학년 선택 → ‘특기사항’의 ‘원본’ 내용 확인 후 ‘수정’에서 학교폭력 관련 기재 내용 삭제 → {저장} → {승인요청}으로 업무승인 과정을 통해 결재권자의 결재 완료 → {완결자료반영} → 해당학생 선택 → {자료반영}함.
- 출결상황 특기사항(제4호·제5호·제6호)도 동일한 과정으로 정정하되, [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 {조회} 후 {등록} 시 ‘출결상황’ 항목을 선택함.
- 행동특성 및 종합의견(제1호·제2호·제3호·제7호)도 동일한 과정으로 정정하되, [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 {조회} 후 {등록} 시 ‘행동특성/종합의견’ 항목을 선택함.
- 학교폭력 관련 자료 삭제를 위한 학교생활기록부 정정대장 작성 시 반드시 ‘정정사유’는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령) 제18조제4항 및 제5항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제’로, ‘공개여부’는 ‘미공개’로 ‘미공개사유’는 ‘교육부훈령 제19조제5항제3호 관련’을 선택하여 등록함.

19 자료의 정정

훈 령

제19조(자료의 정정)

① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

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

④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외해서 제공해야 한다.

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

해 설

- 입력자(사용자)는 그 입력 내용에 대하여 책임을 져야 하며 잘못된 자료가 발견된 경우에는 자료입력 당시 사용자가 자료검사에 대한 책임을 가지며, 발견 학년도의 사용자가 정정함을 원칙으로 한다. 정정입력이 완료되면 입력 내용을 출력하여 그 출력물과 각종 보조자료의 내용과 대조·확인 작업을 실시하여 이상여부를 확인한다.
- 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해서 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거쳐 학교생활기록부를 정정할 수 있도록 정정 절차를 강화하였다. 다만, 인적사항의 정정은 학업성적관리위원회의 심의 절차 없이 증빙자료만으로 학교생활기록부를 정정할 수 있다.
- 기 졸업생의 학교생활기록부(종전의 모든 학교생활기록부 포함)의 내용에 정정사항이 발견되었거나 정정을 요구하는 민원이 있을 경우에는 현재 관리·보관하고 있는 학교생활기록부를 학교장이 별지 제10호의 1 서식에 의거하여 정정하여야 한다. 이 경우 그 근거가 되는 증빙자료를 첨부하여야 한다.
- 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·유학·휴학 등의 학생이 재학 당시의 학교에 재취(입)학(복학)한 경우에는 보관 중인 개인의 학교생활기록부를 찾아 내용을 당일 입력하고, 전·편입학한 학생은 원적교에서 이송된 학교생활기록부를 당일 입력함을 원칙으로 한다.
- 학교생활기록부 허위사실 기재와 부당정정(이전학년도 학교생활기록부를 객관적인 증빙자료 없이 정정하는 것(학생 본인 및 가족의 질병명 정정은 예외))은 '교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙'에 의해 시험문제 유출이나 학생 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위와 동일하게 취급하며 감경대상에서 제외된다.

※ 징계 기준

비위의 정도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 라. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위, **학교생활기록부 허위사실 기재 및 부당 정정과 관련한 비위**	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책

- 감경대상에서 제외함.

기재요령

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

  ※ 학교생활기록의 자료 입력 및 정정 업무 담당자 지정은 당해학교의 업무분장에 따름.
- 학교생활기록부의 당해 학년도 입력이 완료되면 학교생활기록부Ⅱ 출력물과 각종 보조부의 내용을 3회 이상 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 한다.

  ※ 당해 학년도 학교생활기록부 대조 · 확인 작업은 당해학교별로 별도의 계획을 수립하여 실시하되, 대조 · 확인 방법은 학교별로 정하여 실시함.
- 학교생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성·관리한다.

  ※ 동일 학년도에는 재학생의 모든 학년과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용함.
- 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 전자결재 후 학기 중에는 전자문서로 관리하다가, 매 학년말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.
- 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).
- 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·유학·휴학 등 재학 중이 아닌 학생에 대한 학교생활기록부도 객관적인 증빙이 있는 경우는 정정할 수 있다.

  ※ 현재학년도 정정은 학적반영을 취소하여 정정하고, 이전학년도 정정은 학교생활기록부 정정대장을 이용하여 정정함.
- 학교생활기록부 정정대장 작성은 정정 항목별로 구분하여 작성한다.
- 학교생활기록부 정정대장 작성 시 정정사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 구체적으로 입력하여 정정한 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 한다.

  ※ 오류내용은 정정 전의 내용을, 정정내용은 정정 후의 내용을 입력하되, 기재예시에 준하여 입력함.
  예) 오류내용 : 오류(×), 오타(×) 정정내용 : 오류(×), 오타(×) 정정사유 : 오류로 인한 정정(×)
- 학교생활기록부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.

  ※ 학교생활기록부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 결재 과정을 거치며 대결 또는 전결로 처리하지 않으며, 결재 시 정정사항을 반드시 확인함.
  ※ '담당부장'은 학교생활기록부 업무를 관리하는 부서장임.
- 학교생활기록부 정정대장은 전입교와 입학전형을 실시하는 상급학교에 온라인으로 별지 제10호의 1의 서식으로 전송된다. 다만, 인적사항의 정정 내용은 온라인으로 전송되지 않는다.

❊ 유의사항

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

기재예시

일련번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도학년반번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장
2016-1	2016.04.21.	2016년 3학년 7차일반 2반 24번	김태준	인적사항	성명 '김태준'	김형준	개명(2016.04.18.,지방법원개명허가)				
2016-2	2016.04.21.	2015년 3학년 7차일반 1반 21번 (3984)	박혜인	인적사항	모 성명 '김지은'	김재은	입력 오류				
2016-3	2016.05.04.	2016년 3학년 10반 39번	홍범수	인적사항	부 성명, 생년월일 누락	'홍길식, 1971.10.05.' 입력	입력 누락				
2016-4	2016.05.10.	2016년 2학년 전기과 5반 7번	홍길동	출결상황	1학년 질병결석'2' 누락	질병결석 '2' 입력	출석부 확인				
2016-5	2016.05.17.	2016년 2학년 4반 18번	김하정	출결상황 진로희망사항 창의적 체험활동상황 세부능력/특기사항 행동특성 및 종합의견	중복 학년자료	중복기간 자료 삭제 (출결상황, 진로희망사항, 창의적 체험활동상황, 세부능력 및 특기사항, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견의 자동 연계 자료 포함)	학적변동(재입학)으로 인한 중복 학년자료 삭제				
2016-6	2016.06.03.	2016년 3학년 2반 31번	정주식	출결상황	2학년 수업일수 '110'	수업일수 '107' 입력	재취학으로 인한 중복 수업일수 제외				
2016-7	2016.09.15.	2016년 3학년 7반 1번	김은실	수상경력	1학년 수상경력의 '개근상, 2014.02.16., ○○중학교장'	'개근상 2014.02.16.; ○○중학교장' 삭제	개근상 수여대상이 아님				
2016-8	2016.09.15.	2016년 2학년 5반 21번	이재현	봉사활동 실적	1학년 봉사활동 누락	봉사활동 1건 입력-2016.02.21.(5시간)	봉사활동 계획서와 봉사활동 확인서 확인				
2016-9	2016.10.13.	2016년 3학년 8반 26번	이진희	수상경력	2학년 개근상 누락	개근상(제2015-1221호) 입력, 2016.02.12. 수상	개근상 발급 누락				

일련번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도학년반번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장
2016-10	2016.12.12.	2016년 3학년 10반 4번	송상식	창의적 체험활동 상황	2학년 자율활동 특기사항 '전교학생회 회장으로'	전교 학생회 부회장으로	임명대장 확인				
2016-11	2016.12.12.	2016년 3학년 7차일반 3반 8번	문현숙	봉사활동 실적	2학년 봉사활동 누락	봉사활동 2건 입력 -2015.11.25. (2시간), 2016.02.25. (7시간)	봉사활동 계획서와 봉사활동 확인서 확인				
2016-12	2017.02.10.	2016년 3학년 7반 9번	박선영	교과학습 발달상황	2학년 2학기 성취도 및 석차	삭제	2학년 2학기 재취학이므로 2학년 2학기 성적은 공란				
2016-13	2017.02.16.	2016년 3학년 2반 15번	김최고	출결상황	2학년 특기사항 '학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제4호에 따른 사회봉사(2014.06.10.-2014.06.14., 5일)'	삭제	학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령) 제18조제4항 및 제5항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제				
2016-14	2017.02.17.	2016년 2학년 1반 12번	나순수	자격증 및 인증 취득상황	1학년 자격증 누락	정보처리기능사(15404101715C), 2015.10.10., 한국산업인력공단	자격증 확인				
2016-15	2017.02.17.	2016년 3학년 3반 24번	신성실	봉사활동 실적	2학년 봉사활동 2건 -2015.10.10. (4시간), 2015.12.13. (4시간)	삭제	입력 오류				

20 자료의 제공

훈 령

제20조(자료의 제공)

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

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

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

해 설

- 학생 개인 맞춤형 진로설계 지원을 위해 학생이 진학하는 상급학교(중·고등학교)에 제공되며, 초-중-고등학교 간 학생의 진로 관련 사항을 연계하여 지속적이고 심층적인 진로교육을 위한 정보로 이용되며, 입학전형 및 학생선발 자료로는 활용되지 않는다.
- 상급학교에서 하급학교의 학교생활기록부의 진로 관련 영역인 '진로희망사항'과 창의적 체험활동상황의 진로활동 영역에 한해 학생의 동의를 받아 교육정보시스템을 통해 전송받을 수 있다.

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

기재요령

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

  ※ 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서 서식은 별지 제11호를 활용하되, 절차 · 보관방법은 학교장이 정함(초등학교 6년, 중학교 3년 보관).

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

  ※ 졸업생이 출신중학교에 '개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서'를 제출한 경우 교육정보시스템의 [진로지도]-[동의여부관리]-[졸업생동의여부관리]에서 '동의여부'를 저장한 후 자료반영함.

21 준용 등

훈 령

제21조(준용 등)

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

해 설

- 학교생활기록 작성 및 관리지침 업무에 준용할 관련 법규는 '초·중등교육법' 및 '동법 시행령', '학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙(교육부령 제1호)', '개인정보 보호법'·'동법 시행령' 및 '동법 시행규칙', '공공기록물 관리에 관한 법률'·'동법 시행령' 및 '동법 시행규칙', '공공기관의 정보공개에 관한 법률'·'동법 시행령' 및 '동법 시행규칙', '행정업무의 효율적 운영에 관한 규정' 및 '동시행규칙', 동 훈령의 규정에 준거한 각 시·도교육청의 학업성적관리시행지침, 각 시·도교육청의 관련 조례 및 교육규칙, 교육부 및 각 시·도교육청의 관련 공문 및 참고자료 등이다.

22 재검토기한

훈 령

제22조(재검토기한)

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2020년 1월 8일까지로 한다.

23 부 칙

훈 령

부칙(2016.4.5. 교육부훈령 제169호)

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(자유학기 기록에 관한 적용례) 제15조, 제15조의2 개정 규정은 이 훈령 시행일이 속한 학년도의 학기부터 적용한다.

제3조(국가직무능력표준 이수상황 기록에 관한 적용례) 제10조, 제15조의 개정 규정은 이 훈령 시행일이 속한 학년도의 학기부터 적용한다.

제4조(자료의 보존에 대한 적용례) 제18조 제2항의 개정 규정은 이 훈령 시행일이 속한 학년도의 학기부터 적용한다.

II. 별지 관련 사항

1. [별지 제7호] 학적처리에 사용하는 용어 〈교육부 학교정책과 소관〉
2. [별지 제8호] 출결상황 관리 〈교육부 학교정책과 소관〉
3. [별지 제9호] 교과학습발달상황 평가 및 관리 〈교육부 교육과정운영과 소관〉
4. [별지 제10호] 학교생활기록부 정정대장 〈교육부 학교정책과 소관〉
5.[별지 제11호] 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서 〈교육부 진로교육정책과 소관〉

1 학적처리에 사용하는 용어

훈 령

별지 제7호(학적처리에 사용하는 용어)

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학).
2. 취학 : 처음으로 의무교육을 받기 위해 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 이하의 학년으로 다시 입학함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).
5. 재취학 : 의무교육 대상자로서 "면제, 유예, 정원외 학적관리"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 : 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학기간 만료) 다시 학교에 들어옴.
9. 진급 : 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감.
10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함.
11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 해당 학교의 학적을 버림.
12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함.
13. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 재학생 신분을 버림(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 : 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초 · 중등교육법 시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 의거 '정원외학적관리'할 수 있음.
17. 제적 : 고등학교에서 학칙에 의거 재학생 자격을 박탈하여 학적에서 제외시킴(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).
18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 학적(재학생의 신분)을 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 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침.
※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임).

해 설

- 의무교육 대상이 아닌 자(외국인, 학령초과자 포함)가 의무교육기관에 편입학 이후 학업을 중단하는 경우에는 '면제'로 처리한다.

2 출결상황 관리

훈 령

별지 제8호(출결상황 관리)

1. 수업일수

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

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

다. 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다(초·중등교육법 시행령 제50조제2항 참조).

해 설

- 초·중등교육법 시행령 제50조(수료 및 졸업 등)에 따라 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년과정의 수료에 필요한 수업일수 부족 등으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.
- 다만, 학생과 학부모가 재입학·전입학·복학을 요구할 경우, 당해 학교의 장은 학교의 교육여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 재입학·전입학·복학을 허가할 수 있다(당해 학년도 유예 후 재취학 포함). 이때 학교에서는 허가에 앞서 학생, 학부모에게 당해 학년도에는 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 되지 않음을 정확히 주지 및 확인시켜 주어야 한다.

별지 제8호(출결상황 관리)

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 "학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습" 등으로 출석하지 못한 경우

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

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

(6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(교육부예규 제20호, 2015.01.30.)를 근거로 함)

○ 주5일제 전면 실시 학교

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

○ 주5일제 전면 미실시 학교

구 분	대 상	일 수
결 혼	○형제, 자매, 삼촌, 외삼촌, 고모, 이모	1
입 양	○본인	20
회 갑	○부모 및 부모의 직계존속	1
사 망	○부모 및 부모의 부모	7
	○부모의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모	5
	○부모의 형제·자매 및 그의 배우자 ○형제·자매 및 그의 배우자 ○조부모·외조부모의 형제·자매와 그의 배우자	3
탈 상	○부모 및 부모의 부모	2
	○부모의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모 ○부모의 형제·자매와 그의 배우자	1

○ 경조사 휴가와 공휴일

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

(7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

다. 질병으로 인한 결석

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

(2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

(3) 병원학교 및 원격수업을 이용하여 교육을 받는 건강장애학생이 결석한 경우

라. 무단 결석

(1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)

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

마. 기타 결석

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

(2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

(3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

해 설

- 학교장의 허가를 받은 시도 · 국가를 대표한 경기경연대회 참가하는 경우와 국가대표 훈련 등 학교 · 시도교육청에서 승인한 훈련에 참가하는 경우는 출석으로 처리한다.
- '2.나'의 출석처리는 출석인정결석으로 하고 교육정보시스템의 [학적]-[출결관리]-[일일 출결관리(담임용)]에서 '출석인정'으로 처리한다.
- 경조사 사안 발생일 전·후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있다.
- 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 수업출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 '(7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우'로 보아 출석으로 인정한다.
  ※ 출석인정 시 성적은 시 · 도교육청 학업성적관리 시행지침에 의거 학교장이 당해 학교의 '학업성적관리규정'에 기준을 정하여 결정함.
- '병역관계 등 공적의무 또는 공권력 행사로 인하여 출석하지 못한 경우'라 함은 징병신체검사, 증인 출두를 말한다.
  ※ 현역병 자원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 병역법 제73조에 따라 휴학, 기타결석 등으로 처리함.
- 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간), 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조(학적관리) 제2항, 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제52조(상담조사 등) 제2항, 제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정) 제1항, 소년법 제12조(전문가의 진단) 제2조제2항, 제32조의2(보호관찰처분에 따른 부가처분 등) 제1항).
  ※ 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여하여 출석하지 못한 경우도 출석으로 인정함.
- 교외체험학습 출결 처리

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

  ㅇ **교외체험학습**
  - 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 시 · 도교육청의 교외체험학습(체험활동) 제도는 기존대로 유지되나, 학교생활기록부에는 입력하지 않음.

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

  예) 학원수강(예술 · 체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 진학이 결정된 상급학교에서 훈련으로 인한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석, 학업중단 숙려 기간 동안 지필평가에 참여하지 않은 경우 등
- 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지와 제6항의 가정학습 기간은 무단결석에 해당된다. 다만, 제6항의 가정학습 기간은 고등학교에만 적용된다.
- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입할 수 있다. 그러나 동법 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항제6호의 출석정지 기간은 무단결석에 해당되며, '특기사항'란에 사유를 입력한다.

별지 제8호(출결상황 관리)

3. 지각·조퇴·결과

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

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

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

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

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

해 설

- '3. 다'의 결과에 구체적인 기준은 학교장이 정한다.

  ※ 수업에 참여하지 않았거나 학교장이 정한 시각 이후에 수업에 참여하면 결과로 처리할 수 있음.
- 지각·조퇴·결과의 경우 종류별 처리 방법은 결석에 준하여 처리한다.
- 기타 출결관련 용어

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

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

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

  ※ 3년 정근의 출결 관련 횟수는 정근과 동일하게 적용함.

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

  ○ 해당학년 수료를 위한 출석일수 산정

  – 출석한 일수가 해당학년 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능함.

  – 지각(또는 조퇴, 결과)은 횟수에 관계없이 해당학년 수료에 영향을 주지 않음.

별지 제8호(출결상황 관리)

4. 소년원 재소자의 학적 및 성적처리

○ 학적처리

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

- 제31조(학적관리) ① 보호소년이 소년원학교에 입교하면 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.

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

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

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

- 제32조(다른 학교로의 전학·편입학) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
- 제34조(전적학교의 졸업장 수여) ① 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

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

  – 참조 : 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제64조의 2, 제85조
- 제64조의2(학적사항 통지 및 관리) ① 소년원학교장은 법 제31조제1항에 따라 보호소년이 편입학한 경우에는 편입학사항을 보호소년이 최종적으로 재학하였던 학교[이하 "전적학교(前籍學校)"라 한다]의 장에게 통지하여야 한다.

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

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

  ④ 전적학교의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 학적사항을 접수하면 이를 재학생에 준하여 관리하여야 한다.
- 제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정) ① 법 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 한다.

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

○ 성적처리

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

5. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적처리

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

– 초·중등교육법 제28조(학습부진아 등에 대한 교육)
국가 및 지방자치단체는 학습부진 또는 성격장애 등의 사유로 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생 및 학업을 중단한 학생들을 위하여 대통령령이 정하는 바에 의하여 수업일수 및 교육과정의 신축적 운영 등 교육상 필요한 시책을 강구하여야 한다.

– 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육)

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

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

③ 교육부장관 및 교육감은 다음 각 호의 지원사업을 실시하여야 한다.

1. 제1항에 따른 학생이 밀집한 학교에 대하여 교육·복지·문화 프로그램 등을 제공하는 사업
2. 제1항에 따른 학생에 대하여 진단·상담·치유 프로그램 등을 제공하는 사업

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

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

6. 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 학생의 학적 및 성적처리

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

○ 출결처리

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

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

○ 성적처리

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

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

정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때에는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

7. 병원학교 및 원격수업을 이용하여 교육을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리

○ 병원학교 및 원격수업을 이용하여 교육을 받는 건강장애학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

– '소속학교'라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

○ 출결처리

– 병원학교 및 원격수업을 이용하여 교육을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업의 출결확인에 따른다.

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

○ 성적처리

– 병원학교 및 원격수업을 이용하여 교육을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

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

해 설

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

  ※ 수업을 정보통신매체로 운영하는 교육기관에는 방송통신중 · 고등학교 운영센터 등 중 · 고등학교 미이수 과목 및 고등학교 미개설 선택과목 수업을 위해 시 · 도교육감이 원격수업을 위탁하거나 지정한 기관이 있음.

- 시·도교육감에 의해 대안교육 위탁교육기관으로 지정받은 Wee 센터, Wee 스쿨 등에 대해서도 동일한 방식에 의해 학적 및 성적처리를 한다.
- 병원학교는 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위하여 병원 내에 설치된 특수학급을 말한다.
- 원격수업은 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되

는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 정보통신매체이용교육을 말한다.

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

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

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

  ※ 원격수업 현황 : 총 4개(꿀맛무지개학교, 꿈사랑학교, 인천사이버학교, 꿈빛나래학교)

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

- 병원학교 및 원격수업 출석인정 절차

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

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

3 교과학습발달상황 평가 및 관리

훈 령

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

1. 방침

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

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

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

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

마. '중학교 자유학기제 운영학교'의 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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

해 설

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

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

2. 학교 학업성적관리위원회 설치

가. 위원회의 구성 및 임무

(1) 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

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

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

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

나. 심의 내용

(1) 학교 학업성적관리규정 제·개정

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

(3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법

(4) 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법

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

(6) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
(7) 고등학교의 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여가능한 비율 등에 관한 사항
(8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

해 설

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

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

3. 평가의 목표·내용 및 방법

가. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

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

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

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

4. 지필평가

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

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

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

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

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

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

해 설

- 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 지필평가의 만점은 100점으로 한다.
- 성취평가제 적용 대상 학년은 학기(학년)초에 교과목별 성취기준과 성취수준을 마련(교과교육과정에 포함 혹은 별도 관리)하여 이를 교수·학습에 활용하고, 이에 근거하여 평가문항(지필평가와 수행평가)을 출제하여야 한다.
- 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 학기(학년) 평가계획을 학년별·교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.
  - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
  - 평가의 종류, 평가 방법, 평가 시기 등
  - 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율 등
  - 교과목별 기준 성취율과 성취도
  - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등
- 성취평가제 적용 대상 학년의 경우 이원목적분류표에 학기(학년)초에 진술한 성취기준이 표시되도록 한다.
- 중학교의 경우 성취평가제를 적용함에 따라 위의 '나.'를 다음과 같이 적용한다.

  나. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제하고 학생의 수준별 난이도의 조절에 유념한다.

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

5. 수행평가

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

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

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

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

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

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

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

해 설

- 학습과제 : 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제생활에서 보다 의미 있고, 중요하고, 유용한 과제를 의미함.
- 수행 : 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함하는 의미임.
- 관찰 : 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함하는 의미임.
- 판단 : 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미함.
- 수행평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있다.
- 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 활용한다.
- '라'의 '수행평가의 중요한 자료라 함'은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다. 따라서 위의 '5.마'에서 제시한 바와 같이, 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한다.
- 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관방법과 기간 등을 결정한다.
- 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 학부모 홍보 등을 통해 수행평가로 인한 불신을 해소하여야 한다.

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

6. 중학교 학업성적 평가결과 처리

가. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

나. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

해 설

- 중학교 과목별 성적일람표 예시

2016학년도 제1학기
국어과 성적일람표

제1학년 (　　)반　　교과담당교사 (　　)인

평가방법 (반영비율) / 명칭, 영역 (반영비율) / 번호, 성명		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

- '김길동'의 지필평가 1회 환산점수 28.50은 100만점에서 95점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.80은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 중학교 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 초·중등교육법 시행령 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 위탁학생에 준하여 처리한다. 다만, 전입학으로 인한 미이수과목을 수강하였을 경우에는 보충학습과정으로 처리할 수 있다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

  예) 수행평가 점수 30점, 반영비율 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666…의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 과목평균·과목표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이다.

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

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

다. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

라. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.

마. 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

7. 고등학교 학업성적 평가결과 처리

가. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다. 다만, 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업정보 교과, 수산 · 해운 교과, 가사 · 실업 교과는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 체육 · 예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도만 산출한다.

해 설

● 고등학교 과목별 성적일람표 예시

[보통교과]

2016학년도 제1학기
국어 I 과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( )인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
명칭, 영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)					
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
1/3												
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

[전문교과]

2016학년도 제1학기
컴퓨터일반과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( )인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

- '김길동'의 지필평가 1회 환산점수 28.50은 100만점에서 95점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.80은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 보통교과 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하며, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 성취평가제를 적용받는 전문교과의 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

- 보통교과 성적일람표의 '합계', '석차(동석차수)/수강자수'란은 '석차등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 2016학년도 고등학교 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급-9등급)'을 병기하여 성적을 산출한다.
- 특성화고등학교·마이스터고등학교·특성화학과를 설치한 일반고등학교의 전 학년 전문교과는 '석차등급' 대신에 '성취도(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출한다.

  ※ 전문교과 : 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업 정보 교과, 수산 · 해운 교과, 가사 · 실업 교과

  ※ 교육과정 편성 · 운영지침에 의거 전문교과를 보통교과로 대체 또는 교체 편성하여 운영하는 경우 보통교과 평가 방법에 따름.

  예) 상업 정보 교과(편제)의 상업경제를 보통교과로 편성할 경우 성취평가제가 아닌 9등급제로 성적이 산출됨.
- 성취평가제가 적용되는 고등학교 전문교과는 동점자처리규정을 등록하지 않는다.
- 학교의 학업성적관리규정에 해당 과목에 대한 동점자처리규정 또는 성취도별 기준 성취율을 명시한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

  예) 수행평가 점수 30점 반영비율 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666…의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 과목평균·과목표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이다.

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

  ※ 교육정보시스템의 동점자처리규정에서 지필고사 배점순을 지정할 경우 결시생의 인정점은 점수만 존재하고 해당고사의 배점 정보는 존재하지 않으므로 배점 정보에 의해 해당 고사를 응시한 학생이 우선이 됨.

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

나. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

다. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.

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

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

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

라. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 4%이하
2등급	4%초과 ~ 11%이하
3등급	11%초과 ~ 23%이하
4등급	23%초과 ~ 40%이하
5등급	40%초과 ~ 60%이하
6등급	60%초과 ~ 77%이하
7등급	77%초과 ~ 89%이하
8등급	89%초과 ~ 96%이하
9등급	96%초과 ~ 100%이하

해 설

- 성취율의 기준 점수는 원점수로 한다.
- 교과별 평정은 다음을 참고한다.

적용 교과목		성취도
교과 영역	과목	
• 기초(국 어, 수학, 영어)	• 일반과목, 심화과목	A, B, C, D, E
• 탐구(사 회(역사/도덕 포함), 과학)	• 일반과목, 심화과목	
• 생활 (기술·가정/ 제2외국어/한문)	• 일반과목, 심화과목	
• 체육·예술	• 심화과목	
• 체육·예술	• 일반과목	A, B, C
• 교양(논리학 등)	• 일반과목	P
• 기초(기초수학, 기초영어)	• 기본과목	

- 등급별 학생수 산정 방식
  - 수강자수와 등급별 누적비율을 곱하여 반올림한 값을 그 구간까지의 누적인원으로 한다.
  - 등급별 인원을 정하여 해당석차의 학생에게 등급을 부여한다.

〈예시 자료(수강자수 178명인 경우)〉

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
누적비율	4%	11%	23%	40%	60%	77%	89%	96%	100%
누적인원	7.12	19.58	40.94	71.2	106.8	137.06	158.42	170.88	178
반올림값	7	20	41	71	107	137	158	171	178
등급인원	7	13	21	30	36	30	21	13	7

- 수강자수에 따른 등급별 학생수 : 수강자수별 등급인원 조견표 참조

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

마. 학교별 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 둘 수 있으며, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '라'항 표의 석차 누적비율은 중간석차백분율로 사용한다.

해 설

- 단위학교 학업성적관리규정으로 동점자(동석차) 처리 규정을 둘 수 있으며, 동점자(동석차)가 발생했을 경우는 중간석차를 적용하여 등급을 부여한다.

  – 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 – 1) / 2

〈예시 : 수강자수 96명인 과목에서 1등 동점자가 7명인 경우〉

- 수강자수가 96명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 4명이나 현재 1등인 학생이 7명이므로, 중간석차백분율을 적용하면 4.17 %이므로 모두 2등급을 부여한다.
- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 – 1) / 2 = 1 + (7 – 1) / 2 = 4
- 중간석차백분율 = 4 / 96 × 100 = 4.17 %
- 위 경우 2등급을 부여하므로 1등급인 학생은 없게 된다.

〈예시 : 수강자수가 130명인 과목에서 1등 1명, 2등 동점자가 6명인 경우〉

- 수강자수가 130명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 5명이나, 예시의 경우 2등인 학생 6명은 1등급 인원을 초과하므로 중간석차백분율을 적용하면 3.46 %로 이 학생들은 1등급을 부여한다.
- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 – 1) / 2 = 2 + (6 – 1) / 2 = 4.5
- 중간석차백분율 = 4.5 / 130 × 100 = 3.46 %
- 따라서 위 경우 1등 1명과 2등 6명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 된다.

- 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않는다.

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

바. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

(1) 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 교육과정 특성에 따라 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

(2) 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도의 이수여부를 기록한다.

(3) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.

(4) 시·도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.

(5) 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

해 설

- 동일한 교과 교육과정(2009 개정 교과 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다.
  - 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 당해학교의 학업성적관리규정으로 정하여 달리할 수 있다.

  예시) 각 학년이 한국사를 2단위씩 3개 학년에 걸쳐 편성하여, 특정 학기에 이수하는 단위수는 동일하나 학년별 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 학년별로 달리할 수밖에 없는 경우 등
- 특성화고등학교에서 교육과정 특성에 따라 수강자수를 정할 수 있도록 한 것은 교육과정 특성상 학과별로 교육내용이 재구성되어 학습내용과 성취기준이 다르며 평가문항(지필·수행평가)도 다른 것을 의미한다.
- 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.
  - 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 석차등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.
  - 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
  - 자체교육과정, 직업(산업)학교, 공고부설직업훈련과정, 공공직훈 등에서 평가한 이수과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
- 인정직훈, 기술계학원 등은 학교의 장이 아래 사항을 참고하여 과목별 성취도 산출·입력 여부를 결정하되, 성취도를 산출하지 않는 경우에는 'P(이수)'로 처리한다.

〈성취도를 산출하지 않는 경우〉

- 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

- 고등학생이 타 학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등교육법 시행령 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다. 다만, 수강과목의 석차등급(석차)을 산출하기가 곤란한 경우에는 산출하지 않고 교과목명과 원점수, 과목평균, 과목표준편차와 성취도의 이수여부를 입력할 수 있다.
  - 계열구분
    - 일반고등학교
    - 특성화고등학교 : 농생명산업계열, 공업계열, 상업정보계열, 수산·해운계열, 가사·실업계열 등
    - 특수목적고등학교 : 과학계열, 외국어계열, 국제계열, 예술계열, 체육계열, 산업수요맞춤형고등학교(마이스터고)
    - 자율고등학교 : 자율형 공립고, 자율형 사립고

〈초·중등교육법 시행령 제76조의2, 제90조, 제91조, 제91조의3, 제91조의4〉

예1) 일반고등학교 A(10명), B(10명), C(10명), 과학고등학교 20명 총 50명이 고급물리를 수강하였을 경우 수강자수는 일반고등학교는 30, 과학고등학교는 20으로 분리하여 산출함.

예2) 특성화고등학교의 공업계열 전자과(10명), 통신과(10명), 전기과(20명), 농생명산업계열 축산과(50명), 원예과(20명)이 공동실습소에서 건설기계운전을 수강하였을 경우, 수강자수는 공업계열은 40, 농생명산업계열은 70으로 분리하여 산출함.

- 특성화고등학교·특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교) 현장실습생에 대해서는 이수여부, 현장실습대상기관, 실습기간을 해당 학교장 또는 시·도교육감이 정하는 방법으로 아래 사항을 참고하여 입력한다.
  - 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.
  - 현장실습 성적은 산업체에서 평가한 것과 학교에서 평가한 것을 합산하여 실습 참여 학생의 성적으로 인정할 수 있다.
  - 창의적 체험활동상황 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.
  - 현장실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출

하여 입력하되, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 실습대상기관, 기간, 내용을 다음 예시와 같이 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형:	
현장실습대상기관 :	
실습기간 :	
실습내용 :	

– 단일과목(예 : 현장실습)으로 개설하였을 경우 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차) 등을 입력하거나 이수여부만을 입력하고, '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 실습대상기관, 기간, 내용 등을 입력한다.

– 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동 등으로 운영하는 경우 해당 활동의 평가, 기록 방법에 따르고, 정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당 학년 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 서술식으로 입력한다.

- 초·중등교육법 시행령 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 위탁학생에 준하여 처리한다. 다만, 전입으로 인한 미이수과목을 수강하였을 경우에는 보충학습과정으로 처리할 수 있다.

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

8. 기타

가. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

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

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

해 설

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

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

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

해 설

- 중학생은 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도가 해당된다.
- 고등학생 중 보통교과를 수강하는 학생은 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급이, 전문교과를 수강하는 특성화고등학교·마이스터고등학교 학생은 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도가 해당된다.

별지 제9호(교과학습발달상황 평가 및 관리)

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

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

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

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

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

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

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

해 설

- 중학교 전입생이 특정 교과목을 이수하지 못하여 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 '교과학습발달상황'의 '세부능력 및 특기사항' 또는 '특기사항'란에 과목명, 이수기간, 이수시간, 이수자수, 성취도, 특기사항 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- 고등학교의 경우 시·도교육청 주관으로 학교 간 연합으로 개설된 소인수 선택 교과목의 이수 내용은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 입력한다.
- 중 · 고등학교 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.

예시) 7. 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항

과 목	세부능력 및 특기사항
도덕 :	전입으로 인한 미이수 과목을 ○○교육지원청에서 주관하고 ○○중학교에서 실시한 '보충 학습 과정(이수자수 ○○명)'에 참여하여 ○○시간(2016.○○.○○.-2016.○○.○○.) 이수하였으며, 성취도는 'B'임.
사회 :	전입으로 인한 미이수 과목을 ○○중학교에서 주관하고 실시한 '보충 학습 과정(이수자수 ○○명)'에 참여하여 ○○시간(2016.○○.○○.-2016.○○.○○.) 이수하였으며, 성취도는 'A'임.

※ 교육지원청에서 주관하고 거점학교에서 실시한 전입생 미이수 교과목의 보충 학습 과정의 이수자수는 해당과목을 이수한 모든 학생수임(전입생의 소속 학교단위로 이수자수를 분리하지 않음).

〈체육·예술(음악/미술)〉

과 목	특기사항
음악 :	전입으로 인한 미이수 과목을 ○○교육지원청에서 주관하고 ○○중학교에서 실시한 '보충 학습 과정(이수자수 ○○명)'에 참여하여 ○○시간(2016.○○.○○.-2016.○○.○○.) 이수하였으며, 성취도는 'A'임.

수강자수별 등급인원 조건표

등급 / 인원	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0.04	0.11	0.23	0.40	0.60	0.77	0.89	0.96	1
2	0.08	0.22	0.46	0.80	1.20	1.54	1.78	1.92	2
3	0.12	0.33	0.69	1.20	1.80	2.31	2.67	2.88	3
4	0.16	0.44	0.92	1.60	2.40	3.08	3.56	3.84	4
5	0.20	0.55	1.15	2.00	3.00	3.85	4.45	4.80	5
6	0.24	0.66	1.38	2.40	3.60	4.62	5.34	5.76	6
7	0.28	0.77	1.61	2.80	4.20	5.39	6.23	6.72	7
8	0.32	0.88	1.84	3.20	4.80	6.16	7.12	7.68	8
9	0.36	0.99	2.07	3.60	5.40	6.93	8.01	8.64	9
10	0.40	1.10	2.30	4.00	6.00	7.70	8.90	9.60	10
11	0.44	1.21	2.53	4.40	6.60	8.47	9.79	10.56	11
12	0.48	1.32	2.76	4.80	7.20	9.24	10.68	11.52	12
13	0.52	1.43	2.99	5.20	7.80	10.01	11.57	12.48	13
14	0.56	1.54	3.22	5.60	8.40	10.78	12.46	13.44	14
15	0.60	1.65	3.45	6.00	9.00	11.55	13.35	14.40	15
16	0.64	1.76	3.68	6.40	9.60	12.32	14.24	15.36	16
17	0.68	1.87	3.91	6.80	10.20	13.09	15.13	16.32	17
18	0.72	1.98	4.14	7.20	10.80	13.86	16.02	17.28	18
19	0.76	2.09	4.37	7.60	11.40	14.63	16.91	18.24	19
20	0.80	2.20	4.60	8.00	12.00	15.40	17.80	19.20	20
21	0.84	2.31	4.83	8.40	12.60	16.17	18.69	20.16	21
22	0.88	2.42	5.06	8.80	13.20	16.94	19.58	21.12	22
23	0.92	2.53	5.29	9.20	13.80	17.71	20.47	22.08	23
24	0.96	2.64	5.52	9.60	14.40	18.48	21.36	23.04	24
25	1.00	2.75	5.75	10.00	15.00	19.25	22.25	24.00	25
26	1.04	2.86	5.98	10.40	15.60	20.02	23.14	24.96	26
27	1.08	2.97	6.21	10.80	16.20	20.79	24.03	25.92	27
28	1.12	3.08	6.44	11.20	16.80	21.56	24.92	26.88	28
29	1.16	3.19	6.67	11.60	17.40	22.33	25.81	27.84	29
30	1.20	3.30	6.90	12.00	18.00	23.10	26.70	28.80	30
31	1.24	3.41	7.13	12.40	18.60	23.87	27.59	29.76	31
32	1.28	3.52	7.36	12.80	19.20	24.64	28.48	30.72	32
33	1.32	3.63	7.59	13.20	19.80	25.41	29.37	31.68	33
34	1.36	3.74	7.82	13.60	20.40	26.18	30.26	32.64	34

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				1				
			1		1			
		1		1		1		
		1	1		1	1		
	1		1	1	1		1	
	1		1	2	1		1	
	1	1	1	1	1	1	1	
	1	1	1	2	1	1	1	
	1	1	2	1	2	1	1	
	1	1	2	2	2	1	1	
	1	2	1	3	1	2	1	
	1	2	2	2	2	2	1	
1		2	2	3	2	2		1
1	1	1	3	2	3	1	1	1
1	1	1	3	3	3	1	1	1
1	1	2	2	4	2	2	1	1
1	1	2	3	3	3	2	1	1
1	1	2	3	4	3	2	1	1
1	1	2	4	3	4	2	1	1
1	1	3	3	4	3	3	1	1
1	1	3	3	5	3	3	1	1
1	1	3	4	4	4	3	1	1
1	2	2	4	5	4	2	2	1
1	2	3	4	4	4	3	2	1
1	2	3	4	5	4	3	2	1
1	2	3	4	6	4	3	2	1
1	2	3	5	5	5	3	2	1
1	2	3	5	6	5	3	2	1
1	2	4	5	5	5	4	2	1
1	2	4	5	6	5	4	2	1
1	2	4	5	7	5	4	2	1
1	3	3	6	6	6	3	3	1
1	3	4	5	7	5	4	3	1
1	3	4	6	6	6	4	3	1

등급 / 인원	1	2	3	4	5	6	7	8	9
35	1.40	3.85	8.05	14.00	21.00	26.95	31.15	33.60	35
36	1.44	3.96	8.28	14.40	21.60	27.72	32.04	34.56	36
37	1.48	4.07	8.51	14.80	22.20	28.49	32.93	35.52	37
38	1.52	4.18	8.74	15.20	22.80	29.26	33.82	36.48	38
39	1.56	4.29	8.97	15.60	23.40	30.03	34.71	37.44	39
40	1.60	4.40	9.20	16.00	24.00	30.80	35.60	38.40	40
41	1.64	4.51	9.43	16.40	24.60	31.57	36.49	39.36	41
42	1.68	4.62	9.66	16.80	25.20	32.34	37.38	40.32	42
43	1.72	4.73	9.89	17.20	25.80	33.11	38.27	41.28	43
44	1.76	4.84	10.12	17.60	26.40	33.88	39.16	42.24	44
45	1.80	4.95	10.35	18.00	27.00	34.65	40.05	43.20	45
46	1.84	5.06	10.58	18.40	27.60	35.42	40.94	44.16	46
47	1.88	5.17	10.81	18.80	28.20	36.19	41.83	45.12	47
48	1.92	5.28	11.04	19.20	28.80	36.96	42.72	46.08	48
49	1.96	5.39	11.27	19.60	29.40	37.73	43.61	47.04	49
50	2.00	5.50	11.50	20.00	30.00	38.50	44.50	48.00	50
51	2.04	5.61	11.73	20.40	30.60	39.27	45.39	48.96	51
52	2.08	5.72	11.96	20.80	31.20	40.04	46.28	49.92	52
53	2.12	5.83	12.19	21.20	31.80	40.81	47.17	50.88	53
54	2.16	5.94	12.42	21.60	32.40	41.58	48.06	51.84	54
55	2.20	6.05	12.65	22.00	33.00	42.35	48.95	52.80	55
56	2.24	6.16	12.88	22.40	33.60	43.12	49.84	53.76	56
57	2.28	6.27	13.11	22.80	34.20	43.89	50.73	54.72	57
58	2.32	6.38	13.34	23.20	34.80	44.66	51.62	55.68	58
59	2.36	6.49	13.57	23.60	35.40	45.43	52.51	56.64	59
60	2.40	6.60	13.80	24.00	36.00	46.20	53.40	57.60	60
61	2.44	6.71	14.03	24.40	36.60	46.97	54.29	58.56	61
62	2.48	6.82	14.26	24.80	37.20	47.74	55.18	59.52	62
63	2.52	6.93	14.49	25.20	37.80	48.51	56.07	60.48	63
64	2.56	7.04	14.72	25.60	38.40	49.28	56.96	61.44	64
65	2.60	7.15	14.95	26.00	39.00	50.05	57.85	62.40	65
66	2.64	7.26	15.18	26.40	39.60	50.82	58.74	63.36	66
67	2.68	7.37	15.41	26.80	40.20	51.59	59.63	64.32	67
68	2.72	7.48	15.64	27.20	40.80	52.36	60.52	65.28	68
69	2.76	7.59	15.87	27.60	41.40	53.13	61.41	66.24	69
70	2.80	7.70	16.10	28.00	42.00	53.90	62.30	67.20	70
71	2.84	7.81	16.33	28.40	42.60	54.67	63.19	68.16	71
72	2.88	7.92	16.56	28.80	43.20	55.44	64.08	69.12	72
73	2.92	8.03	16.79	29.20	43.80	56.21	64.97	70.08	73
74	2.96	8.14	17.02	29.60	44.40	56.98	65.86	71.04	74
75	3.00	8.25	17.25	30.00	45.00	57.75	66.75	72.00	75
76	3.04	8.36	17.48	30.40	45.60	58.52	67.64	72.96	76
77	3.08	8.47	17.71	30.80	46.20	59.29	68.53	73.92	77
78	3.12	8.58	17.94	31.20	46.80	60.06	69.42	74.88	78
79	3.16	8.69	18.17	31.60	47.40	60.83	70.31	75.84	79
80	3.20	8.80	18.40	32.00	48.00	61.60	71.20	76.80	80
81	3.24	8.91	18.63	32.40	48.60	62.37	72.09	77.76	81
82	3.28	9.02	18.86	32.80	49.20	63.14	72.98	78.72	82
83	3.32	9.13	19.09	33.20	49.80	63.91	73.87	79.68	83
84	3.36	9.24	19.32	33.60	50.40	64.68	74.76	80.64	84
85	3.40	9.35	19.55	34.00	51.00	65.45	75.65	81.60	85
86	3.44	9.46	19.78	34.40	51.60	66.22	76.54	82.56	86
87	3.48	9.57	20.01	34.80	52.20	66.99	77.43	83.52	87
88	3.52	9.68	20.24	35.20	52.80	67.76	78.32	84.48	88
89	3.56	9.79	20.47	35.60	53.40	68.53	79.21	85.44	89
90	3.60	9.90	20.70	36.00	54.00	69.30	80.10	86.40	90
91	3.64	10.01	20.93	36.40	54.60	70.07	80.99	87.36	91
92	3.68	10.12	21.16	36.80	55.20	70.84	81.88	88.32	92
93	3.72	10.23	21.39	37.20	55.80	71.61	82.77	89.28	93
94	3.76	10.34	21.62	37.60	56.40	72.38	83.66	90.24	94
95	3.80	10.45	21.85	38.00	57.00	73.15	84.55	91.20	95
96	3.84	10.56	22.08	38.40	57.60	73.92	85.44	92.16	96
97	3.88	10.67	22.31	38.80	58.20	74.69	86.33	93.12	97
98	3.92	10.78	22.54	39.20	58.80	75.46	87.22	94.08	98
99	3.96	10.89	22.77	39.60	59.40	76.23	88.11	95.04	99
100	4.00	11.00	23.00	40.00	60.00	77.00	89.00	96.00	100

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	3	4	6	7	6	4	3	1
1	3	4	6	8	6	4	3	1
1	3	5	6	7	6	5	3	1
2	2	5	6	8	6	5	2	2
2	2	5	7	7	7	5	2	2
2	2	5	7	8	7	5	2	2
2	3	4	7	9	7	4	3	2
2	3	5	7	8	7	5	3	2
2	3	5	7	9	7	5	3	2
2	3	5	8	8	8	5	3	2
2	3	5	8	9	8	5	3	2
2	3	6	7	10	7	6	3	2
2	3	6	8	9	8	6	3	2
2	3	6	8	10	8	6	3	2
2	3	6	9	9	9	6	3	2
2	4	6	8	10	9	6	3	2
2	4	6	8	11	8	6	4	2
2	4	6	9	10	9	6	4	2
2	4	6	9	11	9	6	4	2
2	4	6	10	10	10	6	4	2
2	4	7	9	11	9	7	4	2
2	4	7	9	12	9	7	4	2
2	4	7	10	11	10	7	4	2
2	4	7	10	12	10	7	4	2
2	4	8	10	11	10	8	4	2
2	5	7	10	12	10	7	5	2
2	5	7	10	13	10	7	5	2
2	5	7	11	12	11	7	5	2
3	4	7	11	13	11	7	4	3
3	4	8	11	12	11	8	4	3
3	4	8	11	13	11	8	4	3
3	4	8	11	14	11	8	4	3
3	4	8	12	13	12	8	4	3
3	4	9	11	14	11	9	4	3
3	5	8	12	13	12	8	5	3
3	5	8	12	14	12	8	5	3
3	5	8	12	15	12	8	5	3
3	5	9	12	14	12	9	5	3
3	5	9	12	15	12	9	5	3
3	5	9	13	14	13	9	5	3
3	5	9	13	15	13	9	5	3
3	5	9	13	16	13	9	5	3
3	5	10	13	15	13	10	5	3
3	6	9	13	16	13	9	6	3
3	6	9	14	15	14	9	6	3
3	6	9	14	16	14	9	6	3
3	6	10	13	17	13	10	6	3
3	6	10	14	16	14	10	6	3
3	6	10	14	17	14	10	6	3
3	6	10	15	16	15	10	6	3
3	6	11	14	17	14	11	6	3
3	6	11	14	18	14	11	6	3
3	7	10	15	17	15	10	7	3
4	6	10	15	18	15	10	6	4
4	6	10	16	17	16	10	6	4
4	6	11	15	18	15	11	6	4
4	6	11	15	19	15	11	6	4
4	6	11	16	18	16	11	6	4
4	6	11	16	19	16	11	6	4
4	6	12	16	18	16	12	6	4
4	6	12	16	19	16	12	6	4
4	7	11	16	20	16	11	7	4
4	7	11	17	19	17	11	7	4
4	7	12	16	20	16	12	7	4
4	7	12	17	19	17	12	7	4
4	7	12	17	20	17	12	7	4

4 학교생활기록부 정정대장

훈 령

별지 제10호(학교생활기록부 정정대장)

1. 학교생활기록부 정정대장

일련번호	정정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년·반·번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정전)	정정 내용 (정정후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장

2. 정정의 원칙적 금지

가. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

3. 정정대장 기재 및 관리방법

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

나. 학급담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 정정대장 서식(별지 제10호의1)에 따라 결재 절차를 거쳐 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.

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

라. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는

전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.

마. 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 서류는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.

해 설

- 학교생활기록부 정정대장을 교육정보시스템에서 전자결재가 가능하지 않은 경우에는 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물을 정정사유 증빙서류와 함께 첨부하여 학교장이 정정 내용 및 입력상황을 확인할 수 있도록 한다.
- 이전학년도 학교생활기록부 정정 시 교과학습발달상황의 성적 산출과 수상경력은 보조부(교과목 성적일람표와 수상대장)의 정정결재 후 학교생활기록부를 정정한다.
- 이전학년도 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 내용의 의미 변화가 없는 단순 오·탈자의 정정은 가능하며, 이때 증빙서류는 단순 오·탈자 정정 내용이 포함되어 있는 정정 전의 출력물로 한다.
- 전산으로 관리되지 않은 졸업생의 수기 학교생활기록부의 정정은 학교생활기록부 원본에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장의 날인을 받으며, 관련 증빙서류는 수기 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하여 보관한다. 이때, 학교생활기록부 정정대장은 별도로 작성하여 학년도말에 출력한 학교생활기록부 정정대장에 합철하여 보관한다.
- 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 개인정보 보호의 필요 여부를 결정한다.

기재요령

- 학교생활기록부 정정과 관련된 증빙서류는 학교생활기록부 정정대장 일련번호 순으로 정리하여 보관한다.
  ※ 학교생활기록부 정정대장의 일련번호는 학교장의 결재완료 순으로 부여됨.
- 학교생활기록부 정정대장 출력 시 1면에 1쪽씩 출력한다.

5 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서

훈 령

별지 제11호(개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서)

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

1. (개인정보 처리의 법령상 근거)
   「개인정보 보호법」 제15조 및 「초 · 중등교육법」 제30조의6 등에 근거하고 있습니다.
2. (정보주체의 권리)
   지원자는 자신이 제공한 개인정보에 대하여 「개인정보 보호법」 제4조 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따라 열람 · 처리 · 정지 · 정정 · 삭제 · 파기 등을 요구할 수 있으며, 「개인정보 보호법」을 위반한 행위로 손해가 발생한 경우에는 「개인정보 보호법」 제39조에 따라 손해배상을 청구할 수 있습니다.
3. (개인정보 수집 항목)
   학생의 학교생활기록부 중 진로 관련 사항이란 학생의 진로희망사항 및 학생의 창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역입니다.
4. (개인정보의 수집 · 이용 목적)
   학생 개인 맞춤형 진로설계 지원을 위해 학생이 진학하는 상급학교(중 · 고등학교)에 제공되며, 초-중-고등학교 간 학생의 진로 관련 사항을 연계하여 지속적이고 심층적인 진로교육을 위한 정보로 이용되며 입학전형 및 학생선발 자료로는 활용되지 않습니다.
5. (개인정보 제공)
   수집한 개인정보는 상급학교(중 · 고등학교) 진학이 확정된 후에 학생의 진로교육을 위하여 상급학교(중 · 고등학교)에 제공될 수 있습니다.
6. (개인정보의 보유 기간 및 이용 기간)
   수집한 학생의 진로 관련 사항은 상급학교(중 · 고등학교) 재학(휴학) 기간에만 해당 학교에서 이용할 수 있습니다.
7. (개인정보의 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의 거부)
   동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 담임교사와 진로전담교사에게 학생 진로지도 및 상담을 위한 자료 제공이 제한됩니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

지원자 성명 (서명 또는 인)
학부모 성명 (서명 또는 인)

○○○○교육감(장) 혹은 ○○학교장 귀하

Ⅲ. 학교생활기록부 기재예시

1. 중학교 기재예시

졸업 대장 번호			
구분 / 학년	반	번호	담임성명
1	8	28	이○○
1	1	36	조□□
2			
3			

사 진 3.5 × 4.5㎝

1. 인적사항

학 생	성명 : 박○○ 성별 : 남 주민등록번호 : 031012-3234567 주소 : ○○도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○3길 32, 101동 1508호 (○○동, ○○아파트)
가족 상황 부	성명 : 박○○ 생년월일 : 1969년 03월 02일
가족 상황 모	성명 : 강○○ 생년월일 : 1970년 04월 05일
특기사항	

2. 학적사항

2016년 02월 13일 □□초등학교 제6학년 졸업 2016년 03월 02일 ○○중학교 제1학년 입학(2016년 03월 27일 전출) 2016년 03월 28일 △△중학교 제1학년 전입학	
특 기 사 항	

3. 출결상황

학년	수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1	190	6			1			3						편도선수술(6일)
2														
3														

4. 수상경력

구분	수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)
교내상	독후감쓰기대회	우수상(2위)	2016.05.30.	○○학교장	1·2학년(980명)
	교과우수상(국어, 사회)		2016.07.15.	○○학교장	수강자
	한글날기념글짓기대회(산문부문)	장원(1위)	2016.10.09.	○○학교장	전교생(1532명)
	모범상		2016.11.05.	○○학교장	1학년(585명)

5. 진로희망사항

학년	특기 또는 흥미	진 로 희 망		희망사유
		학 생	학부모	
1	과학도서읽기	과학교사	과학교사	○○○교육청에서 실시하는 '찾아가는 과학체험교실' 활동을 다녀온 후 과학에 대한 자신의 흥미를 확인하고 자신이 알고 있는 것에 대해 가르치는 즐거움을 깨달아 과학교사에 대한 꿈을 갖게 됨.
2				
3				

6. 창의적 체험활동상황

학년	창 의 적 체 험 활 동 상 황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동	28	학급 반장(2016.03.02.-2017.02.28.)으로서 책임감과 봉사정신을 가지고 급우들의 의견을 존중하여 학급 문제를 해결하며 학급 전체의 인화를 위해 노력함. 학교폭력 예방에 많은 관심을 가지고 있으며, 교내 학교폭력예방 다짐결의활동(2016.04.05.)에서 학교폭력 예방방안에 대해 학급대표로 발표함. 흡연예방교육(2016.06.14.) 동영상을 시청한 후 교내에서 실시한 흡연예방 캠페인에 직접 참여하여 학생들에게 적극 홍보함. 학교 축제(2016.11.10.)에서 사물놀이 공연에 참가하여 공동체 의식을 함양하고 자신의 재능과 끼를 보여줌.
	동아리활동	170	(영어회화반)(34시간) 영어에 소질이 있고 영어표현에 자신감을 보이며, 특히 말하기 부분에 탁월한 능력을 보임. ○○도교육청에서 실시한 국제수업교류 프로그램에 참가하였으며, 국제 사회의 빈곤 문제에 관심을 가지게 됨. (로봇반 : 자율동아리) 로봇공학 관련 기본 개념 및 활용 분야에 전문적인 지식을 많이 갖고 있으며 동아리 활동에 매우 적극적임. 국립중앙과학관 신기한 로봇세상 체험전(2016.05.07.), 대학탐방 및 로봇 비전 & 인지 연구센터 방문(2016.06.04.) 활동을 주도하면서 학생들의 참여를 독려함. 동아리 학생들에게 신망이 두터우며, 계획 설정 때 다양한 의견을 수렴하고 긍정적으로 추진함. (○○단 : 청소년단체) ○○단의 일원으로서 주말, 방학기간을 활용하여 정기적으로 ○○활동에 적극적으로 참가함. 동아리 학생들에게 신망이 두터우며 ○○활동에 다양한 의견을 제안하고 공동 작업에도 열심히 참여함. (발야구반 : 학교스포츠클럽)(34시간) 팀의 분위기 메이커이자 에이스로, 팀에서는 없어서는 안 될 학생으로 자리매김함. 항상 웃는 얼굴로 팀의 화합을 이끌어 냈으며, 강한 킥력으로 팀의 승리에 일조함. (축구발리킥클럽 : 방과후학교스포츠클럽)(102시간) 클럽의 주장으로, 공격과

학년	창 의 적 체 험 활 동 상 황		
	영역	시간	특기사항
			수비를 동시에 잘하는 미드필더이자 멀티플레이어로 활약하는 등 방과후 학교스포츠클럽 활동에 적극적으로 참여함.
	봉사활동		월 1회 정기적으로 부모님과 아동양육시설인 ○○원에 방문하여 청소 등 봉사활동을 수행함. 한국스카우트연맹이 주관하는 제4회 국제 페트롤 잼버리에 참가하여 행사보조 및 통역활동을 수행함(2016.08.01.-2016.08.06./31시간). 수련활동 기간(2016.04.06.-2016.04.08.) 중 생태체험활동을 하며 자연의 소중함을 깨닫고, 쓰레기 줍기 등 자연 보호 활동을 함.
	진로활동	34	다양한 직업을 체험하는 진로 체험 축제(2016.10.21.)에서 과학자들이 자연현상을 탐구하고 연구하는 활동에 관심을 보임. 학부모 지원 직장 탐방 프로그램에서 연구소를 방문하여(2016.10.29.) 각종 실험과 검증 과정에 관심을 가지고 질문을 함.
2	자율활동		
	동아리활동		
	봉사활동		
	진로활동		
3	자율활동		
	동아리활동		
	봉사활동		
	진로활동		

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간
1	2016.03.07.	(학교)○○학교	봉사활동 소양교육	2	2
	2016.03.15. - 2016.03.16.	(개인)○○양로원	노인목욕 및 청소	6	8
	2016.04.08.	(학교)○○학교	학교주변 환경정화	2	10
	2016.08.12. - 2016.08.14.	(개인)꽃동네	청소, 빨래 및 일손돕기	18	28
	2016.08.29.	(학교)○○학교	학교주변 환경정화	2	30
	2016.09.10.	(개인)○○사회복지관	장애체험행사 보조	4	34
	2016.09.12.	(학교)○○학교	교통안전 캠페인	2	36
	2016.09.14. - 2016.10.20.	(학교)○○학교	도서실 도서정리	8	44
	2016.10.24.	(학교)○○학교	학교주변 환경정화	2	46
	2016.11.01. - 2016.11.30.	(학교)○○학교	과학실험 후 정리 도우미	6	52
	2016.11.05. - 2017.01.31.	(개인)○○원	장애아동들 돌보기 및 대청소	40	92
	2017.02.15.	(개인)국립청소년수련원	녹색성장 그린 캠페인 활동	3	95
2					
3					

7. 교과학습발달상황

[1학년]

교과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	
국어 …	국어 …	A(406) …	95/78.6(12.6) …	P …		

과목	세부능력 및 특기사항
(1학기)국어 : 읽기 목적에 따라 적절한 읽기 전략을 수립하여 글의 내용을 이해하고 글의 내용을 재구성하여 요약하는 읽기 능력과 글을 쓰는 목적에 맞게 정보를 수집하고 재구성하여 … 방과후학교 논술 초급반(20시간), 논술 중급반(30시간)을 수강함. (2학기)국어(자유학기) : 논제에 대해 타당한 근거를 바탕으로 주장을 세울 줄 알며, 토의·토론의 절차를 잘 이해하여 다른 사람의 의견을 경청하며 적극적으로 참여하고 해결방안 탐색 시 효과적인 말하기 전략으로 상대를 설득할 줄 아는 등 논리적으로 토론하는 수업에 두각을 보임. 또한 읽기 목적에 따라 적절한 읽기 전략을 수립하여 글의 내용을 이해하고 글의 내용을 재구성하여 요약하는 읽기 능력과 글을 쓰는 목적에 맞게 정보를 수집하고 재구성하여 사회적 쟁점에 대한 자신의 의견을 분명히 하여 글을 쓰는 능력이 뛰어나 수행평가에서 우수한 성적을 받음.	

과목	세부능력 및 특기사항
사회(자유학기) : '독도에 대한 일본의 잘못된 주장'에 관한 논술형 수행평가에서 정확한 근거를 들어 일본의 잘못된 주장을 반박하며 우리 국토에서 독도가 가지는 중요성을 영역·경제·환경·생태적 측면에서 풀어가는 사고 과정이 창의적이며 자신의 생각을 참신하게 표현하는 능력이 뛰어나 우수한 성적을 받음.	

〈체육·예술(음악/미술)〉

교과	과목	1학기	2학기	비고
		성취도	성취도	
체육 예술(음악/미술)	체육 음악	A A	P P	

과목	특기사항
체육 : 비만의 원인과 문제점을 알아보는 수행평가에서 단순히 섭취 에너지와 소비하는 에너지의 양을 비교하는 것이 아니라 개인의 유전적, 환경적 요인의 상관관계를 그래프로 나타내어 개인별 비만의 다양한 원인을 분석하고 그에 따른 실천방법을 논리적으로 설명함. 몸의 동작에 대한 이해가 빠르고 유연성에 대한 감각이 좋아 자신의 장점을 잘 살리는 능력이 있음. 음악 : 노래와 악기연주에서 음정과 박자, 리듬감이 정확하고 자세가 바르며 호흡이 길고 감정의 표현력이 풍부하여 음악성이 뛰어남. 한 도막 형식과 두 도막 가요형식의 마침법과 종지법을 이해하여 차례가기와 뛰어가기의 가락을 가사에 알맞게 창작할 수 있는 능력이 우수함.	

〈교양교과〉

교과	과목	1학기		2학기		비고
		이수시간	이수여부	이수시간	이수여부	
선택	환경	34	P			

[2학년]

교과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	

과목	세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

교과	과목	1학기	2학기	비고
		성취도	성취도	

과목	특기사항

〈교양교과〉

교과	과목	1학기		2학기		비고
		이수시간	이수여부	이수시간	이수여부	

[3학년]

교과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	

과목	세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

교과	과목	1학기	2학기	비고
		성취도	성취도	

과목	특기사항

〈교양교과〉

교과	과목	1학기		2학기		비고
		이수시간	이수여부	이수시간	이수여부	

8. 자유학기활동

학년	학기	자유학기활동		
		영역	시간	특기사항
1	2	진로탐색활동	34	(진로탐색 독서활동)(17시간) 사회문제에 관심이 많고 평소 꾸준히 독서하는 습관을 가지고 있으며, 책을 읽은 후에는 독후감을 통해 자신의 생각을 논리적으로 정리하는 습관을 가짐. '나의 꿈 발표하기, 나는 누구인가' 활동에서 아직까지 자신의 진로(꿈)에 대해 결정하지 못한 점에 대해 고민하고 자신이 이루고 싶은 진로에 대해 진지하게 탐색해 봄. (꿈 잡는 진로 포트폴리오)(17시간) 학부모 지원 직장 탐방 프로그램에서 연구소를 방문하여 각종 실험과 검증 과정에 관심을 가지고 질문을 함. 생명기술과 관련된 직업과 자신의 진로를 연관시켜 탐색한 진로 포트폴리오 제작 능력이 뛰어나 우수학습활동 결과물 전시회에 참여함.
		주제선택활동	85	(드라마와 사회)(34시간) 드라마 제작 과정, 드라마 속의 인물 분석 등의 활동에 적극 참여하고, 방송국 탐방 활동에 참가함. (창의적 디자인 세계와 융합)(34시간) 일러스트레이터의 펜툴을 이용하여 원하는 작업물을 제작하는 수행평가에서 탁월한 능력을 보이며, 색채 감각이 뛰어나 작품의 완성도가 높음. (미디어 리터러시 '꿈')(17시간) 미디어 자료의 다양한 맥락을 이해하고 그 속에 있는 의미를 찾아내며 비판적으로 해석하고 활용하는 능력이 뛰어나며, 'TV바로알기' 프로젝트학습에 적극 참여함.
		예술·체육활동	34	(국악)(17시간) 전통음악에 대한 관심이 많고 가락의 멋을 표현하는 능력이 뛰어나며, 발표회 준비 과정에 적극

				참여함. (웹툰으로 세상보기)(17시간) 새롭고 다양한 관점으로 대상을 관찰하고, 아이디어를 발전시켜 창의적이고 주제의 특징을 잘 살려내는 표현방법으로 수행과정에서 발생하는 문제들을 자기 주도적으로 해결하며 캐릭터를 디자인함.
		동아리활동	34	(요리조리반)(17시간) 요리와 문학, 요리와 문화예술 관련 활동에 흥미를 가지고 적극 참여하였으며, 노인복지시설을 방문하여 요리를 만들어 대접하는 활동에 참가함. (방송반)(17시간) 방송국 프로듀서가 되기를 꿈꾸고 있으며, 방송에 대한 관심이 많아 촬영하기를 즐기며 카메라로 학교행사를 기록하는 일은 물론 행사가 순조롭게 진행될 수 있도록 준비를 잘함.

9. 독서활동상황

학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황
1	국어	(1학기) 평소 책읽기를 좋아하여 독서량이 풍부함. '아홉 살 인생(위기철)', '자전거 도둑(박완서)', '불균형(우오즈미 나오코)'처럼 교과서에 실린 소설들을 찾아 읽고 청소년 소설을 쓰는 작가의 꿈을 갖게 됨.
	사회	(2학기) '아 그렇구나 우리 역사 1. 원시시대(송효정)', '살아 있는 역사 문화재 2(이광표)', '오! 우리 역사가 시작되다(김성훈)', '10대와 통하는 한국사(고성국)'를 읽고 우리 문화재의 소중함을 인식하고 문화재 수리기술자에 관심을 보이게 됨.
2		
3		

10. 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견
1	밝고 명랑한 성격의 학생으로 자신이 하고자 하는 일에 대해 비교적 뚜렷한 생각을 가지고 있음. 친구들의 영향을 많이 받고 친구들과 모여서 공부하기를 좋아하는 학습 성향을 가지고 있어 이를 긍정적으로 승화시킬 필요가 있음. 적극적으로 자신의 학습 환경을 통제하고 수립한 학습계획을 지속적으로 실천하는 자세를 키우고 있어 더 큰 발전이 기대되는 학생임. 특수반 친구를 도와주고 스스럼없이 친구로 지내면서 학습활동을 도와주었으며, 학급 친구들의 고민을 해결해 주는 등 또래 상담자로 주 2회 활동함. 친화력이 높고 사람들과 어울려 일하기를 좋아하는 등 사회적 대인 관계 능력이 또래보다 뛰어난 학생임. 음악에 대한 관심과 조예가 깊고 특히 기타를 잘 다루어 학교 그룹사운드반의 일원으로 학교축제와 졸업식 축하공연에서 노래와 기타연주를 통해 실력을 맘껏 발휘하여 학생들에게 좋은 반응을 얻음.
2	
3	

2. 고등학교 기재예시

졸업 대장 번호				
구분 / 학년	학과	반	번호	담임성명
1	◇◇◇과	6	15	정○○
2				
3				

사 진
3.5 × 4.5㎝

전공·과정 / 학년	1학기	2학기	비고
1			
2			
3			

1. 인적사항

학 생	성명 : 한○○ 성별 : 남 주민등록번호 : 001212-1234567 주소 : ○○도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○1길 54, 104동 803호 (○○동,○○아파트)
가족 상황 부	성명 : 한□□ 생년월일 : 1963년 03월 02일
가족 상황 모	성명 : 강○○ 생년월일 : 1964년 04월 05일
특기사항	

2. 학적사항

2016년 02월 16일 ○○ 중학교 제3학년 졸업 2016년 03월 02일 □□ 고등학교 제1학년 입학	
특 기 사 항	

3. 출결상황

학년	수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1	190			3										부모간병(3일)
2														
3														

4. 수상경력

구분	수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)
교내상	효행상		2016.05.15.	○○학교장	전교생(1602명)
	교과우수상(수학Ⅰ, 사회, 과학)		2016.07.19.	○○학교장	수강자
	컴퓨터기능대회(정보검색부문)	최우수상(1위)	2016.09.20.	○○학교장	전교생 중 참가자(70명)
	독서기록장쓰기대회	장려상(3위)	2016.11.05.	○○학교장	1·2학년(1102명)

5. 자격증 및 인증 취득상황

구 분	명칭 또는 종류	번호 또는 내용	취득연월일	발급기관
자 격 증	정보기술자격(ITQ)A등급-한글엑셀	A001-2016101-002317	2016.03.13.	한국생산성본부
	워드프로세서	16-I2-031206	2016.05.30.	대한상공회의소
	인터넷정보관리사 2급	IIS-1604-001858	2016.06.18.	한국정보통신진흥협회
	문서실무사 2급	071PT51-20021713	2016.08.04.	한국정보관리협회

6. 진로희망사항

학년	특기 또는 흥미	진 로 희 망		희망사유
		학 생	학부모	
1	글쓰기	방송프로듀서	방송작가	평소 소설을 즐겨 읽고 글쓰기를 좋아함. 재미있게 읽었던 소설이 방송드라마로 다시 재연되는 것을 보면서 글감을 바탕으로 영상물을 만드는 작업에 매력을 느껴 방송프로듀서에 대한 꿈을 갖게 됨.
2				
3				

7. 창의적 체험활동상황

학년	창 의 적 체 험 활 동 상 황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동	26	학교 축제(2016.05.21.)에서 1부 사회를 맡아 축제의 시작을 매끄럽고 유쾌한 진행으로 모든 이들의 흥미를 돋우었으며, 전반적인 행사 준비 과정에서 '축제 준비 위원'으로 활동하며 성공적 축제를 위해 노력하였으며 교내합창제(2016.07.18.)에서 알토 파트 장을 맡아 파트원들의 참여를 독려하여 환상적인 하모니를 만들어 내는 데 큰 기여를 함. 교내 또래드림팀(2016.08.23.-2016.12.29.) 활동에서 또래교사 역할로 멘티의 학업 향상을 위하여 아낌없이 도와주는 모습을 보임.
	동아리활동	224	(멀티디미어제작반)(34시간) 영상관련 분야에서 자신의 능력과 역량을 충분히 발휘하며, 특히 UCC제작과 동영상 편집 능력이 탁월함. (배드민턴셔틀매니아클럽 : 방과후학교스포츠클럽)(190시간) 클럽의 총무로 회원 모집을 도맡아 하고, 민첩성과 순발력이 뛰어나 강력한 스매시를 구사하며, 매주 토요일(13:00-16:00)에 교내 연습을 하는 등 방과후 학교스포츠클럽 활동에 열심히 참여함.
	봉사활동		○○시의 '성 지킴이'로 격주 토요일마다 성곽 주변 쓰레기 줍기, 관람객 안내하기 등의 활동을 하였고, 2015 ○○문화제(2016.10.06.-2016.10.10.)에서는 행사진행 보조요원으로 활동함(2016.03.21.-2016.12.18./56시간). 월 1회 정기적으로 ○○도서관을 방문하여 도서관 홍보전단 발송, 열람실 도서 정리, 열람실 청소, 책·걸상 닦기, 도서 대출 및 반납 보조, 어린이 도서 찾아주기 등의 활동을 함(2016.04.01.-2016.11.30./32시간).

학년	창 의 적 체 험 활 동 상 황		
	영역	시간	특기사항
	진로활동	34	월 1회 '진로의 날' 행사를 통하여 진로 선택에 대한 안내를 받고 각종 서적이나 참고 문헌, 인터넷 사이트를 통한 직업 탐색 및 적성에 맞는 직업 탐색군 조사 등의 활동을 함. 2학기 진로활동 시간에 아로 플러스 검사를 실시함. 본인의 적성에 적합한 직업 분야(중등학교 교사, 기자, 상담전문가 분야)에 대하여 진로탐색 및 진로계획서를 작성함.
2	자율활동		
	동아리활동		
	봉사활동		
	진로활동		
3	자율활동		
	동아리활동		
	봉사활동		
	진로활동		

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간
1	2016.03.07.	(학교)○○학교	봉사활동 소양교육	2	2
	2016.03.15. – 2016.03.16.	(개인)○○양로원	목욕 및 청소	6	8
	2016.04.05.	(학교)○○학교	교내 환경정화	2	10
	2016.08.12. – 2016.09.14.	(개인)꽃동네	청소, 빨래 및 일손 돕기	42	52
	2016.09.13.	(개인)월드비전	기아체험 행사 참가	4	56
	2016.10.01. – 2016.12.30.	(개인)○○사회복지관	교통안전 캠페인 참여, 장애아동들 돌보기 및 대청소	60	116
	2017.01.15.	(개인)대한적십자사 ○○○혈액원	헌혈(성분헌혈)	4	120
2					
3					

8. 교과학습발달상황

[1학년]

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/과목평균(표준편차)	성취도(수강자수)	석차등급	단위수	원점수/과목평균(표준편차)	성취도(수강자수)	석차등급	
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	
국어	국어 I	4	81/75(7.9)	B(240)	4	4	75/72(7.3)	C(241)	4	
상업정보	상업경제	3	72/82.1(10.1)	C(240)		3	92/86.3(12.7)	A(241)		
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	
이수단위 합계										

과목	세부능력 및 특기사항
(1학기) 사회 : 자료를 조직적으로 분석하는 능력이 뛰어나며 이를 통하여 '인권과 관련한 사회적 쟁점 조사하기' 수행평가에서 사형제도 존폐 논쟁에 대한 찬성과 반대의 입장을 고르게 자료 수집을 하였고 다른 나라의 사례들도 구조적으로 정리를 잘함. 또한 자신의 입장을 분명하게 발표하여 친구들의 박수를 받았고, 지역갈등 관련 단원에서 쓰레기 매립장 유치문제를 해결하는 역할놀이에서 지역대책위원장 역할을 맡아 매립장을 유치할 경우 마을에 나타나는 문제점을 잘 지적해내어 지역주민의 입장을 확실하게 대표해 내는 등 평소 시사문제에 관심이 많아 신문을 꼼꼼하게 숙독하여 주요 내용을 스크랩을 해 놓으며 신문사별 사설을 비교하여 정리함으로써 현실 사회의 주요 이슈들에 대한 균형 있는 태도를 가짐.	

과목	세부능력 및 특기사항
실용영어 I : 영어 듣기, 말하기 능력이 매우 탁월하며 영어 구문에 대한 이해도가 남다르고, 빠른 속도로 직독, 직해가 가능하며, 어휘 면에 있어서 성취도가 높음. 방과후학교 원어민 영어회화반(40시간)을 수강함. 상업경제 : 생산, 분배, 지출의 경제 순환 및 소득 재분배 과정과 경제주체들의 합리적인 경제적 의사결정이 자유시장 경제에 미치는 영향, 환율 변동이 경제에 미치는 영향, 국제수지 분류 등의 어려운 개념을 정확하게 이해함.	

〈체육·예술(음악/미술)〉

교과	과목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
체육	운동과건강생활	1	A	1	A	
예술(음악/미술)	음악과생활	2	A	2	A	
예술(음악/미술)	미술창작	1	B	1	A	
이수단위 합계						

과목	특기사항
운동과건강생활 : 농구경기에서 뛰어난 드리블 능력과 함께 경기를 조율하는 능력이 탁월하여 교과 시간의 모둠별 농구시합에서 가드 역할을 하여 팀에 많은 득점 기회를 제공하는 등의 활약을 보여 학급 학생들에 의해 최우수선수로 뽑힘. 학생건강체력평가(PAPS) 1등급임. 음악과생활 : 아름다운 멜로디와 경쾌한 리듬을 조화시킨 동요를 작곡하여 실기평가에서 두각을 나타냄. 절대음감이 있고 음악에 대한 조예가 남달라 음악 시간에 작곡과 가창, 악기연주에서 우수한 활동을 함. (1학기) 미술창작 : 조소 재료의 성질을 풍부하게 느끼고 입체적 특성을 살려내는 의식이 강하며, 공간의식이나 발상에 있어 남다른 창의성을 지님. (2학기) 미술 창작 : 사물과 인체의 동작 묘사 능력이 우수할 뿐 아니라 애니메이션의 스토리 전개 능력이 남다르고 카툰의 기본 흐름을 잘 이해하여 만화가로서의 기본 소양을 충분히 지님.	

[2학년]

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	
이수단위 합계										

과목	세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

교과	과목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
이수단위 합계						

과목	특기사항

[3학년]

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	
이수단위 합계										

과목	세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

교과	과목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
이수단위 합계						

과목	특기사항

9. 독서활동상황

학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황
1	국어 I	(1학기) '교실 밖 국어여행(강혜원, 박영신, 서계현)', '국어 교육을 위한 국어 문법론(이관규)'을 읽고 학교 수업에서 배운 국어 지식을 더욱 확장시킴. 또한 '국어생활백서(김홍석)'를 읽고 자신의 잘못된 국어 지식을 바로 잡음.
	음악과생활	(2학기) '모차르트, 천 번의 입맞춤(모차르트)', '모차르트(미셸 파루티)', '청소년을 위한 서양 음악사(이동활)' 등을 읽고 작곡가의 삶 속에 반영된 음악성과 작품 배경을 이해함.
2		
3		

10. 행동특성 및 종합의견

학년	행 동 특 성 및 종 합 의 견
1	유쾌하고 활동적이며 에너지가 넘치는 학생으로 다른 사람과의 대화에서 순발력과 재치가 있으며 평범한 것보다는 독특한 것을 선호함. 관심 있는 분야에 적극적으로 매진하는 집중력과 열정이 있으나 학업에 열의가 부족한 편임. 영리하고 이해력이 뛰어난 학생이기 때문에 조금 더 스스로를 절제하고 세심한 면을 키운다면 학업과 생활태도의 면에서 발전이 있을 것으로 기대함. 학급 및 학교 행사에서 적극적으로 자신의 의견을 제시하며, 타인의 의견도 존중함으로써 자율적인 학급풍토 조성에 기여하는 학생으로 창의적으로 문제를 해결하려는 모습이 돋보임. 배드민턴 동아리활동을 적극적으로 하는 학생으로 점심시간 배드민턴 경기를 주도하여 급우들의 체력 증진에 기여함.
2	
3	

Ⅳ. 참고자료

1. 학교생활기록부의 법적 근거
2. 한국학교 현황
3. 기술 관련 민간자격 국가공인 현황
4. 청소년단체 현황
5. 학력인정 대안학교 현황
6. 시 · 도교육청 · 교육지원청 직속기관 현황
7. 소년보호기관 관련 처리
8. 위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등
   학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리
9. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수
10. 학교생활기록부 관련 문의 방법

01 학교생활기록부의 법적 근거

가. 법적 근거

가. 초・중등교육법 제25조
(법률 제13943호, 시행 2016.3.1., 일부개정 2016.2.3.)
나. 초・중등교육법 시행규칙
(교육부령 제73호, 시행 2016.1.1., 일부개정 2015.9.25.)
다. 학교생활기록 작성 및 관리지침 : 교육부훈령 제169호
(시행 2016.4.5., 2016.4.5., 일부개정)

나. 관련 법령

초·중등교육법

[시행 2016.3.1., 법률 제13943호, 2016.2.3., 일부개정]

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

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

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

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

제30조의4(교육정보시스템의 구축・운영 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 처리하여야 한다.

제30조의6(학생 관련 자료 제공의 제한) ① 학교의 장은 제25조에 따른 학교생활기록과 「학교보건법」 제7조의3에 따른 건강검사기록을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의 없이 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 학교에 대한 감독·감사의 권한을 가진 행정기관이 그 업무를 처리하기 위하여 필요한 경우
2. 제25조에 따른 학교생활기록을 상급학교의 학생 선발에 이용하기 위하여 제공하는 경우
3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 것으로서 자료의 당사자가 누구인지 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
4. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
5. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
6. 그 밖에 관계 법률에 따라 제공하는 경우

② 학교의 장은 제1항 단서에 따라 자료를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 자료를 받은 자에게 사용목적, 사용방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 그 자료의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하도록 요청할 수 있다.
③ 제1항 단서에 따라 자료를 받은 자는 자료를 받은 본래 목적 외의 용도로 자료를 이용하여서는 아니 된다.

제30조의7(정보시스템을 이용한 업무처리 등에 대한 지도 · 감독) 교육부장관과 교육감은 필요하다고 인정하면 제30조의5에 따른 업무처리 및 제27조의2·제30조의6에 따른 자료 제공 또는 이용에 관한 사항을 지도·감독할 수 있다.

초 · 중등교육법 시행규칙

[시행 2016.1.1.] [교육부령 제73호, 2015.9.25., 일부개정]

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

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

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

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

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

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

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

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

② 학교생활 세부사항기록부는 학생의 상급학교(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 포함한다. 이하 이 절에서 같다) 진학지도 및 상급학교 학생선발에 활용하기 위하여 제21조제1항 및 제22조제1항에 관한 사항이 전부 포함되도록 작성한다.

③ 학교생활기록부 및 학교생활 세부사항기록부의 구성 항목, 작성 기준 및 작성 양식 등에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제24조(학교생활기록의 보존 등) ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부 및 학교생활 세부사항기록부를 보존하여야 한다.

② 학교의 장은 학교생활기록의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호 · 제2호 · 제3호 및 제7호의 조치사항을 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

③ 학교의 장은 학교생활기록의 기록 사항 중 다음 각 호의 사항을 학생이 졸업한 날부터 2년이 지난 후에 지체 없이 삭제하여야 한다. 다만, 교육부장관이 정하는 바에 따라 해당 학생이 졸업하기 직전에 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

1. 학적사항으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항
2. 출결상황으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호 및 제6호의 조치사항

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

⑤ 학교생활기록의 보존, 정정 및 제공 등에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정한다.

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

학교생활기록 작성 및 관리지침

[시행 2016.4.5., 교육부훈령 제169호, 2016.4.5., 일부개정]

제1조(목적) 이 지침은 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제73호)에 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 시행규칙 제21조 내지 제25조를 준용한다.

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

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

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

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

④ "원적교"라 함은 재취학 · 재입학(복학 포함) · 전입학 · 편입학 등 학생의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 학교를 말한다.

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

② 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제8조(출결상황) ① '수업일수'는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력한다.
② '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 별지 제8호의 '출결상황 관리'에 따라 질병·무단·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.
③ 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.
④ '특기사항' 란에는 결석사유 또는 개근 등 특기사항이 있는 경우 학급 담임교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제9조(수상경력) ① 재학 중 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관명, 참가대상(참가인원)을 입력한다.
② 〈삭 제〉
③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상경력만을 입력한다.

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

② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 국가기술자격법에 의한 국가기술자격증, 개별 법령에 의한 국가자격증, 자격기본법에 의한 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관련 있는 내용으로서 고등학생이 재학 중에 취득한 것으로 한다.
③ 제1항 및 제2항의 내용은 초등학교와 중학교 학교생활기록부인 별지 제1호 내지 2호 및 제4호 내지 5호의 '자격증 및 인증 취득상황' 에는 입력하지 않는다.
④ 고등학교의 장은 학교교육계획에 의한 국가직무능력표준의 이수상황을 학교생활기록부에 기재할 경우 별지 제3호, 제6호의 서식에 따라 입력한다.

제11조(진로희망사항) 학기 중에 진로지도를 실시하여 파악한 학생의 특기 또는 흥미, 학생과 학부모의 진로 희망, 학생의 희망 사유를 입력한다.

제12조 〈삭 제〉

제13조(창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 초등학교 '자율활동, '동아리활동', '봉사활동' 3개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 기록하고, 초등학교 '진로활동' 영역의 특기사항은 별도로 구분하여 기록한다.
② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적' 란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
④ 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동' 란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
⑥ 제1항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동' 란의 특기사항에 입력할 수 있다.

제14조(교외체험학습상황) 〈삭 제〉

제15조(교과학습발달상황) ① 교과학습발달상황의 평가는 별지 제9호 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 의거 시행한다.

② 초등학교의 교과학습발달상황은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 '세부능력 및 특기사항'란에 과목별로 간략하게 문장으로 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다.

③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '성취도(수강자수)', '원점수/과목평균(표준편차)'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력하고 '특기사항' 란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과는 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, 보통교과의 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '단위수', '성취도'를 입력하며, '특기사항' 란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도, 직무능력 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

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 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 문장으로 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다. 다만, 2015 개정 교육과정의 전문교과Ⅱ 중 국가직무능력표준으로 구성된 실무과목으로 대체되는 전문교과 과목은 능력단위별로 특기할 만한 사항이 있는 경우 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

⑦ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도' 란과 '석차등급' 란에는 'P'를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.

⑧ 고등학교의 기초교과 중 기본과목(기초수학, 기초영어)은 '성취도'란과 '석차등급' 란에는 'P(수강자수)'와 'P'를 각각 입력한다.

⑨ 보통교과【기초교과 중 기본과목, 체육·예술(음악/미술)·교양 교과(군)의 과목 제외】의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)',

'성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑩ 〈삭 제〉

⑪ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, 체육·예술계 고등학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 심화과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 입력한다.

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

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

② 별지 제2호, 제5호의 '특기사항' 란은 자유학기 활동별 담당교사가 수시로 관찰한 활동내용, 참여도, 흥미도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

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

② 독서분야 및 읽은 책, 독서성향 등 특이사항을 사실 위주로 교과담당교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있다.

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

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

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

② '구분'란은 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력하며, 변경사항이 있을 경우에는 변경 전·후의 내용을 함께 입력하며, '전공·과정' 란에는 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)의 학기별 전공코스 이수, 산업체 실습과정

또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다.

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

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

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

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

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

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

제19조(자료의 정정) ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

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

④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의1)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

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

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

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

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

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

제22조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2019년 09월 22일까지로 한다.

부 칙(제169호, 2016.4.5.)

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(자유학기 기록에 관한 적용례) 제15조, 제15조의2 개정 규정은 이 훈령 시행일이 속한 학년도의 학기부터 적용한다.

제3조(국가직무능력표준 이수상황 기록에 관한 적용례) 제10조, 제15조의 개정 규정은 이 훈령 시행일이 속한 학년도의 학기부터 적용한다.

제4조(자료의 보존에 대한 적용례) 제18조 제2항의 개정 규정은 이 훈령 시행일이 속한 학년도의 학기부터 적용한다.

02 한국학교 현황

(2016.03. 현재)

국가	관할공관	학교명	주소	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	사용
	주오사카 총영사관	교토한국 국제학교	〒605-0978 京都市 東山區 今態野 本多山町1 京都國際學園 京都國際中 · 高等學校	81-75-525-3535	81-75-525-3563	미사용
		오사카 금강학교	〒559-0034 大阪市 住之江區 南港北 2-6-10 金剛學園 學校.中高等學校	81-6-4703-1780	81-6-4703-1766	미사용
		오사카 건국학교	〒558-0032 大阪市 住吉區 遠里小野 2-3-13 白頭學院 建國 幼.小.中. 高等學校	81-6-6691-1231	81-6-6606-4808	미사용
중국	주중대사관	북경한국 국제학교	100-102 中國北京市 朝陽區 望京北路37号 北京韓國國際學校	86-10-5134-8588	86-10-5134-8595	사용
		천진한국 국제학교	300-381 中國 天津市 西青區 杨楼村 雅乐道 与 瑶环路 交口 天津韓國國際學校	86-22-8829-7232	86-22-8829-7329	사용
	주상하이 총영사관	상해한국 국제학교	201-107 中國 上海市 閔行區 華漕鎭 聯友路 355號 上海韓國學校	86-21-6493-9501	86-21-6493-9502	사용
		무석 한국학교	214-028 中國 江蘇省 无錫市 新區 锡仕路 无錫韓國學校	86-510-8548-9336	86-510-8548-9338	사용
		소주 한국학교	中國 江蘇省 蘇州市 金鼎新城 陸步橋街 2號	86-512-6833-6525	86-512-6833-6526	사용
	주칭다오 총영사관	연대 한국학교	264-003 中国山东省 烟台市 莱山区初家镇陈家村 烟台韩国学校	86-535-210-2300	86-535-210-2305	사용
		칭다오청운 한국학교	266-108 中国 山东省 青岛市 城阳区 天河路 1号 青岛青云韩国学校	86-532-6696-8696	86-532-6696-8680	사용
	주선양 총영사관	대련한국 국제학교	中國 遼寧省 大連市 開發區 振鵬工业区73号 大連韓國國際學校	86-411-8753-6032	86-411-8753-6033	사용
		선양한국 국제학교	中國 遼寧省 沈陽市 和平區24號 沈陽韓國國際學校	86-24-6250-3801	86-24-6250-3830	사용
		연변 한국학교	133-000 中國 吉林省 延吉市 朝陽街 2728A 延邊韓國國際學校	86-433-291-4228	86-433-291-2733	사용
	주광저우 총영사관	광저우 한국학교	广州市 番禺区 南村镇 兴业大道 诺德名都销售中心旁 广州韩国学校	86-20-2868-0959	86-20-2868-0950	미사용
	주홍콩 총영사관	홍콩한국 국제학교	Korean International School 55, Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong	852-2569-5500	852-2560-6274	사용
대만	주타이뻬이 대표부	타이뻬이 한국학교	臺灣 臺北市 青年路 68巷 1號 臺北韓國學校	886-2-2305-1055	886-2-2309-7780	미사용
		까오숑한국 국제학교	臺灣 高雄市 鼓山二路 37巷 81弄 43號 高雄韓國學校	886-7-521-7751	886-7-521-7752	미사용
싱가포르	주싱가포르 대사관	싱가포르한국 국제학교	Singapore Korean International School 71 Bukit Tingi Road, Singapore 289759	65-6741-0972	65-6467-1259	사용

국가	관할공관	학교명	주소	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
인도네시아	주인도네시아대사관	자카르타한국국제학교	Jakarta International Korean School JL. BINA MARGA NO. 24 KEL CEGER, JAKARTA TIMUR, INDONESIA	62-21-844-4958	62-21-844-4927	사용
베트남	주호치민총영사관	호치민시한국국제학교	Korean School Site A, Saigon South, Tan Phu Ward, Dist. 7, Ho Chi Minh City, Vietnam	070-7150-3071	84-8-5417-9028	사용
	주베트남대사관	하노이한국국제학교	Đường Lê Đức Thọ kéo dài , Ha Noi	84-4-7301-5339	84-4-7301-3495	사용
태국	주태국대사관	방콕한국국제학교	Korean International School of Bangkok 29/19 Moo 6, Soi 28 Mitmaitri, Khufangneua Nongchok, Bangkok 10530, Thailand	66-2543-6981	66-2-543-6980	사용
이란	주이란대사관	테헤란한국학교	Korean School in Tehran No.16, 4th St., Bucharest Ave., Tehran, Iran	98-21-8873-4910	98-21-8873-8699	미사용
사우디아라비아	주사우디아라비아대사관	젯다한국학교	Korean School in Jeddah P.O.BOX 4322, Jeddah 21491, Kingdom of Saudi Arabia	966-2-667 -3704	966-2-667-1190	미사용
		리야드한국학교	Korean School in Riyadh P.O.BOX 88824, Riyadh 11672, Kingdom of Saudi Arabia	966-1-248-0612	966-1-248-0639	미사용
이집트	주이집트대사관	카이로한국학교	Korean School in Cairo Road 48, 1st Zone, 6th City, New Cairo, Egypt	20-2-2617-3428	20-2-617-3430	미사용
파라과이	주파라과이대사관	파라과이한국학교	Colegio Coreano Paraguay Padre Cassanello Esq. Battilana Asuncion Paraguay	595-21-300-397	595-21-310-053	미사용
브라질	주쌍파울로총영사관	브라질한국학교	Colegio Polilogos R. Solon, 1018 Bom Retiro. Sao Paulo SP Brasil cep : 01127-010	85-11-3224-0044	55-11-3337-0906	미사용
아르헨티나	주아르헨티나대사관	아르헨티나한국학교	Korean School in Argentina Av. Asamblea 1840 Cap. Federal Buenos Aires, Argentina	54-11-4634-1588	54-11-4633-8598	미사용
러시아	주러시아대사관	모스크바한국학교	Moscow Korean School 8k3 Tolbukhina St. Moscow, Russia, 121596	070-8107-9580	7-495-420-2377	미사용
필리핀	주필리핀대사관	필리핀한국국제학교	6-A Upper mackinly Road Mackinley Hills Town Center Fort Bonifacio, Taguig City, M. M, Philippine	63-2-403-3497	63-2-403-3496	사용
말레이시아	주말레이시아대사관	말레이시아한국학교	No. 7 & 8 Jalan SP2, Seksyen 2, Selangor Science Park 2 63300 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia	60-4251-2336	-	미사용

※ 교육정보시스템 사용 한국학교인 경우라도 학년에 따라 사용하지 않을 수 있음.
※ 한국학교 관련 사항은 해당 한국학교 또는 교육부 재외동포담당관실(044-203-6789)로 문의함.

03 기술 관련 민간자격 국가공인 현황

(2016.02. 현재)

소관 부처 (종목수)	자격종목	등급	자격관리자	공인유효기간	기 공인기간
금융위원회 (8)	신용관리사	-	(사)신용정보협회	13.02.15.~18.02.14.	06.02.15.~13.02.14.
	신용위험분석사(CRA)	-	(사)한국금융연수원	13.02.15.~18.02.14.	06.02.15.~13.02.14.
	신용분석사	-		15.01.20.~20.01.19.	01.01.20.~15.01.19.
	여신심사역	-			
	자산관리사(FP)	-		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	15.12.01.~17.11.30.	-
기획재정부 (5)	국제금융역	-	(사)한국금융연수원	15.01.20.~18.01.19.	01.01.20.~15.01.19.
	외환전문역	Ⅰ·Ⅱ종		15.12.01.~20.11.30.	10.12.01.~15.11.30.
	경제이해력검증시험 (TESAT)	S급, 1·2·3급	한국경제신문사	13.11.10.~16.11.09.	10.11.10.~13.11.09.
	경제경영이해력인증시험 매경TEST	최우수, 우수	매일경제신문사	13.12.22.~16.12.21.	10.12.22.~13.12.21.
	원가분석사	-	(사)한국원가관리협회	14.01.01.~16.12.31.	-
미래창조과학부 (19)	공무원정보이용능력평가 (NIT)	-	(사)한국정보통신진흥협회	공인기간만료	03.02.17.~13.02.16.
	e-Test Professionals	1·2·3·4급	(사)한국창의인성교육연구원	15.02.17.~19.02.16.	01.01.12.~15.02.16.
	PC활용능력평가시험 (PCT)	A,B급	(주)피씨티	15.02.17.~19.02.16.	01.01.12.~15.02.16.
	인터넷정보관리사	전문가, 1·2급	(사)한국정보통신진흥협회	15.02.17.~19.02.16.	01.01.12.~15.02.16.
	리눅스마스터	1·2급		15.01.15.~19.01.14.	05.01.15.~15.01.14.
	디지털정보활용능력 (DIAT)	초·중·고급		13.02.17.~17.02.16.	03.02.17.~13.02.16.
	네트워크관리사	2급	(사)한국정보통신자격협회	16.01.20.~20.01.19.	02.01.11.~16.01.19.
	PC정비사	1·2급		15.01.15.~19.01.14.	05.01.15.~15.01.14.
	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.
	데이터아키텍처	전문가	(재)한국데이터베이스진흥원	16.01.01.~19.12.31.	08.01.01.~15.12.31.
	SQL자격	전문가, 개발자	(재)한국데이터베이스진흥원	13.01.01.~17.12.31.	-
	정보보호전문가(SIS)	1급	(사)한국인터넷진흥원	공인기간만료	05.02.17~14.11.16.
		2급		11.09.30.~16.09.29.	04.01.20.~11.09.29.
	ERP물류정보관리사	1·2급	한국생산성본부	13.09.29.~17.09.29.	11.09.30.~13.09.29.
	ERP생산정보관리사				
	ERP인사정보관리사				
	ERP회계정보관리사				
	정보기술프로젝트관리전문가(IT-PMP)	-	대한정보통신기술(합)	13.09.29.~17.09.29.	11.09.30.~13.09.29.
	RFID기술자격검정	RFID-GL, RFID-SL	(사)한국사물인터넷협회	15.01.01.~18.12.31.	13.01.01.~14.12.31.
	상공회의소 IT +	레벨 1~5	대한상공회의소	15.01.01.~16.12.31.	-
교육부 (1)	브레인트레이너	-	국제뇌교육종합대학원대학교	14.09.21.~16.09.20.	09.09.21.~14.09.20.

소관 부처 (종목수)	자격종목	등급	자격관리자	공인유효기간	기 공인기간
법무부 (1)	디지털포렌식전문가	2급	(사)한국포렌식학회/ 한국인터넷진흥원	12.12.17.~17.12.16.	-
행정자치부 (3)	옥외광고사	2급	한국옥외광고협회	16.02.06.~18.02.05.	03.02.06.~16.02.05.
	행정관리사	1·2·3급	(사)한국행정관리협회	15.02.01.~18.01.31.	04.02.01.~15.01.31.
	정보시스템감리사	-	(사)한국정보화진흥원	16.02.17.~21.02.16.	03.02.17.~16.02.16.
문화체육관광부 (6)	실천예절지도사	-	(사)범국민예의생활실천운동본부	15.02.17.~18.02.16.	06.02.17.~15.02.16.
	종이접기	마스터	(사)한국종이접기협회	16.02.27.~19.12.31.	06.02.27.~16.02.26.
	한국실용글쓰기검정	1·2·준2·3·준3급	(사)한국국어능력평가협회	15.12.21.~17.12.31.	07.12.21.~15.12.20.
	국어능력인증시험	1·2·3·4·5급	(재)한국언어문화연구원	15.10.08.~17.12.31.	09.10.08.~15.10.07.
	KBS한국어능력시험	1·2+·2-·3+·3-·4+급	KBS한국방송공사	15.01.23.~17.01.22.	09.01.23.~15.01.22.
	소프트웨어자산관리사 (C-SAM)	2급	(사)한국소프트웨어 저작권협회	15.01.13.~17.01.12.	–
산업통상자원부 (6)	샵마스터	3급	(사)한국직업연구진흥원	16.01.17.~18.01.16.	04.01.17.~16.01.16.
	패션스타일리스트	-	(사)한국직업연구진흥원	공인기간 만료	12.11.17.~14.11.16.
	지역난방설비관리사	-	(사)한국에너지기술인협회	11.09.30.~16.09.29.	05.02.01.~11.09.29.
	CS Leaders(관리사)	-	(사)한국정보평가협회	16.01.07.~18.01.06.	09.01.07.~16.01.06.
	GTQ	1·2급	한국생산성본부	15.09.30.~17.12.31.	09.09.30.~15.09.29.
	빌딩경영관리사	-	(재)한국산업교육원	14.11.17.~16.11.16.	10.11.17.~14.11.16.
	시스템에어컨설계시공관리사	-	(사)한국에이치백산업협회	15.11.29.~20.11.28.	11.11.29.~15.11.28.
보건복지부 (3)	점역 교정사	1·2·3급	(사)한국시각장애인연합회	12.04.01.~17.03.31.	02.04.01.~12.03.31.
	병원행정사	-	(사)대한병원행정관리자협회	12.02.01.~17.01.31.	02.02.01.~12.01.31.
	수화통역사	-	(사)한국농아인협회	16.02.20.~21.02.19.	06.02.20.~16.02.19.
고용노동부 (4)	컴퓨터운용사	-	대한상공회의소	14.02.09.~17.02.08.	00.12.22.~14.02.08.
	가구설계제도사	-	대한상공회의소	14.02.09.~17.02.08.	00.12.22.~14.02.08.
	기계설계제도사	-	대한상공회의소	공인기간 만료	00.12.22.~14.02.08.
	문서실무사	1·2·3·4급	(사)한국정보관리협회	14.02.09.~17.02.08.	00.12.22.~14.02.08.
	전산세무회계	전산세무1·2급, 전산회계1·2급	한국세무사회	12.03.16.~17.03.15.	02.01.17.~12.03.15.
국토교통부 (1)	자동차진단평가사	1·2급	(사)한국자동차진단보증협회	13.11.24.~16.11.23.	10.11.24.~13.11.23.
경찰청 (2)	열쇠관리사	1·2급	(사)한국열쇠협회	14.01.03.~17.01.02.	05.01.03.~14.01.02.
	도로교통사고감정사	-	도로교통공단	15.04.06.~18.04.05.	07.04.06.~15.04.05.
산림청 (3)	수목보호기술자격	수목보호기술자	(사)한국수목보호협회	15.01.15.~20.01.14.	02.04.01.~15.01.14.
	분재관리사	1·2급, 분재전문관리사	(사)한국분재조합	13.02.01.~18.01.31.	02.02.01.~13.01.31.
	조경수조성관리사	2·3급	(사)한국조경수협회	15.11.16.~20.11.15.	10.11.16.~15.11.15.
13개 부처청	62개 종목		46개 기관		

기간 수정(재공인에 따른 공인기간 연장)

신규(소관부처의 기술관련 공인자격 인정)

04 청소년단체 현황

(2016.03. 현재)

연번	청소년단체	소관부처 (소관법령)	전화번호 (팩스번호)	홈페이지
1	대한적십자사청소년적십자(RCY)	보건복지부 대한적십자사 조직법	02-3705-3705 (02-3705-3777)	rcy.redcross.or.kr
2	대한청소년충효단연맹	여성가족부 민법제32조	043-221-2918 (043-221-2919)	www.chunghyo.or.kr
3	세계도덕재무장(MRA/IC)한국본부	교육부 민법제32조	02-2662-7360 (02-2662-7361)	www.mrakorea.or.kr
4	파라미타청소년연합회	여성가족부 민법제32조	02-428-0451 (02-428-0455)	www.paramita.or.kr
5	한국4-H본부	농촌진흥청 한국4에이치활동 지원법	02-754-7891 (02-774-8889)	www.korea4-h.or.kr
6	한국걸스카우트연맹	여성가족부 스카우트활동 육성에 관한 법률	02-738-1501 (02-732-5843)	www.girlscout.or.kr
7	한국과학우주청소년단	미래창조과학부 민법제32조	02-6335-2000 (02-6335-2020)	www.yak.or.kr
8	한국로타리청소년연합	여성가족부 민법제32조	02-739-6369 (02-722-6455)	www.rotarykorea.org
9	한국스카우트연맹	여성가족부 스카우트활동 육성에 관한 법률	02-569-7231 (02-569-7228)	www.scout.or.kr
10	한국청소년발명영재단	특허청 민법제32조	02-953-7543 (02-953-7545)	www.kyic.org
11	한국청소년봉사단연맹	여성가족부 민법제32조	02-886-8522 (02-886-8521)	www.civo.net
12	한국청소년연맹	여성가족부 한국청소년연맹 육성에 관한 법률	02-723-6165 (02-723-6167)	www.koya.or.kr
13	한국항공소년단	산업통상자원부 민법제32조	02-841-9291 (02-845-8138)	www.yfk.or.kr
14	한국해양소년단연맹	해양수산부 한국해양소년단연맹 육성에 관한 법률	02-2663-4163 (02-2663-4177)	www.sekh.or.kr
15	기독교청소년협회(CYA)	전라북도 민법제32조	063-272-7022 (063-271-7040)	www.cya21.org
16	성산청소년효재단	문화체육관광부 민법제32조	032-438-4293 (032-421-4783)	www.sungsan1318.or.kr
17	세계화교육문화재단	외교부 민법제32조	02-312-3550 (02-392-3560)	www.globaleducation.or.kr
18	숲사랑소년단	산림청 민법제32조	02-968-0868 (02-968-0818)	www.greencause.or.kr
19	한국YWCA연합회	문화체육관광부 민법제32조	02-774-9702 (02-774-9724)	www.ywca.or.kr
20	흥사단	교육부 민법제32조	02-743-2511 (02-743-2515)	www.yka.or.kr
21	청소년교화연합회	여성가족부 민법 제32조	02-733-5138 (02-722-6623)	www.yeba.or.kr
22	푸른나무 청예단	여성가족부 민법 제32조	02-585-0098 (02-585-0038)	www.jikim.net

05 학력인정 대안학교 현황

(2016.01. 현재)

1) 대안학교(각종학교) 25교(공립 6교, 사립 19교)

시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지
서울	서울실용음악학교(고)	사립	2009	중구 신당동	경기	TLBU글로벌학교(초 · 중통합)	사립	2008	경기 고양시
	여명학교(고)	사립	2010	중구 남산동		경기새울학교(중)	공립	2013	경기 이천시
	지구촌학교(초)	사립	2012	구로 오류동		광성드림학교(초·중 통합)	사립	2014	경기 고양시
	서울다솜학교(고)	공립	2012	중구 흥인동		하늘꿈학교(중 · 고 통합)	사립	2016	경기 성남시
인천	인천청담학교(고)	사립	2011	연수 동춘동	충북	글로벌선진학교(중 · 고 통합)	사립	2011	충북 음성군
	인천해밀학교(중고 통합)	공립	2012	남동 구월동		한국폴리텍다솜학교(고)	사립	2012	충북 제천시
	인천한누리학교(초·중고 통합)	공립	2013	남동 논현동	충남	여해학교(중)	공립	2013	충남 아산시
광주	월광기독학교(초)	사립	2014	서구 화정동	경북	한동글로벌학교(초 · 중 · 고 통합)	사립	2011	경북 포항시
대전	그라시아스음악학교(고)	사립	2012	서구 도마동		글로벌선진학교문경캠퍼스(중 · 고 통합)	사립	2013	경북 문경시
경기	새나래학교(중 · 고 통합)	사립	2011	경기 용인시		산자연학교(중)	사립	2014	경북 영천시
	화요일아침예술학교(고)	사립	2011	경기 연천군		나무와학교(중)	사립	2014	경북 영천시
	쉐마기독학교(초 · 중 · 고 통합)	사립	2011	경기 양주시	경남	꿈키움학교(중)	공립	2014	경남 진주시
						어울림학교(중)	사립	2014	경남 하동군

2) 특성화중학교(대안교육) 13교(공립 3교, 사립 10교)

지역	학교명	설립주체	지정년도	소재지
광주	평동중학교	공립	2014	광주시
경기	두레자연중학교	사립	2003	화성시
	이우중학교	사립	2003	성남시
	헌산중학교	사립	2003	용인시
	중앙기독중학교	사립	2006	수원시
	한겨레중학교	사립	2006	안성시
강원	팔렬중학교	사립	2011	홍천군
전북	전북동화중학교	공립	2009	정읍시
	지평선중학교	사립	2002	김제시
전남	용정중학교	사립	2003	보성군
	성지송학중학교	사립	2002	영광군
	청람중학교	공립	2013	강진군
경남	남해상주중학교	사립	2015	남해군

3) 특성화고등학교(대안교육) 25교(공립 4교, 사립 21교)

지역	학교명	설립 주체	지정 년도	소재지	지역	학교명	설립 주체	지정 년도	소재지
부산	지구촌고	사립	2002	연제구	충북	양업고	사립	1998	청원군
대구	달구벌고	사립	2003	동구	전북	세인고	사립	1999	완주군
인천	산마을고	사립	2000	강화군		푸른꿈고	사립	1999	무주군
광주	동명고	사립	1999	광산구		지평선고	사립	2009	김제시
경기	두레자연고	사립	1999	화성시	전남	영산성지고	사립	1998	영광군
	경기대명고	공립	2002	수원시		한빛고	사립	1998	담양군
	이우고	사립	2003	성남시		한울고	공립	2012	곡성군
	한겨레고	사립	2006	안성시	경북	경주화랑고	사립	1998	경주시
강원	전인고	사립	2005	춘천시	경남	간디고	사립	1998	산청군
	팔렬고	사립	2006	홍천군		원경고	사립	1998	합천군
	현천고	공립	2014	횡성군		지리산고	사립	2004	산청군
충남	한마음고	사립	2003	천안시		태봉고	공립	2010	창원시
	공동체비전고	사립	2003	서천군					

06 시·도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황

(2016.03. 현재)

〈서울특별시교육청〉

직속기관 (29)개	
서울특별시교육연구정보원, 서울특별시과학전시관, 서울특별시교육연수원 서울특별시학생교육원, 서울특별시유아교육진흥원, 서울특별시학교보건진흥원 서울특별시학생체육관, 서울특별시교육시설관리사업소, 마포평생학습관 노원평생학습관, 고덕평생학습관, 영등포평생학습관, 정독도서관, 종로도서관 남산도서관, 동대문도서관, 어린이도서관, 용산도서관, 도봉도서관, 강남도서관 강서도서관, 개포도서관, 강동도서관, 구로도서관, 서대문도서관, 고척도서관 양천도서관, 동작도서관, 송파도서관	
교육지원청명 (11)개	소속기관 (11)개
서울특별시동부교육지원청	서울특별시동부특수교육지원센터
서울특별시서부교육지원청	서울특별시서부특수교육지원센터
서울특별시남부교육지원청	서울특별시남부특수교육지원센터
서울특별시북부교육지원청	서울특별시북부특수교육지원센터
서울특별시중부교육지원청	서울특별시중부특수교육지원센터
서울특별시강남교육지원청	서울특별시강남부특수교육지원센터
서울특별시강동송파교육지원청	서울특별시강동부특수교육지원센터
서울특별시강서교육지원청	서울특별시강서부특수교육지원센터
서울특별시동작관악교육지원청	서울특별시동작동부특수교육지원센터
서울특별시성동광진교육지원청	서울특별시성동특수교육지원센터
서울특별시성북교육지원청	서울특별시성북특수교육지원센터

〈부산광역시교육청〉

직속기관 (19)개	
부산광역시교육연구정보원, 부산광역시교육연수원, 부산광역시학생교육원 부산광역시과학교육원, 부산광역시학생교육문화회관, 부산광역시학생예술문화회관 부산광역시어린이회관, 부산광역시유아교육진흥원, 부산광역시립시민도서관 부산광역시립중앙도서관, 부산광역시립구포도서관, 부산광역시립해운대도서관 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, 대구광역시과학교육원, 대구학생문화센터 대구광역시교육연구정보원, 대구교육해양수련원, 대구광역시유아교육진흥원 대구광역시립중앙도서관, 대구광역시립동부도서관, 대구광역시립남부도서관 대구광역시립서부도서관, 대구광역시립수성도서관, 대구광역시립북부도서관 대구광역시립두류도서관, 대구광역시립대봉도서관, 대구광역시립달성도서관 대구교육낙동강수련원, 대구교육팔공산수련원	
교육지원청명 (4)개	소속기관 (4)개
대구동부교육지원청	대구광역시동부특수교육센터
대구서부교육지원청	대구광역시서부특수교육센터
대구남부교육지원청	대구광역시남부특수교육센터
대구달성교육지원청	대구광역시달성특수교육센터

〈인천광역시교육청〉

직속기관 (16)개	
인천광역시교육과학연구원, 인천광역시교육연수원, 인천광역시학생교육문화회관 인천광역시학생교육원, 인천광역시교직원수련원, 인천광역시평생학습관 인천광역시유아교육진흥원, 인천광역시북구도서관, 인천광역시중앙도서관 인천광역시부평도서관, 인천광역시주안도서관, 인천광역시화도진도서관 인천광역시서구도서관, 인천광역시계양도서관, 인천광역시연수도서관 인천광역시학생수영장	
교육지원청명 (5)개	소속기관 (0)개
남부교육지원청	없음
북부교육지원청	없음
동부교육지원청	없음
서부교육지원청	없음
강화교육지원청	없음

〈광주광역시교육청〉

직속기관 (11)개	
광주광역시교육과학연구원, 광주광역시교육연수원, 광주광역시학생교육원 광주학생독립운동기념회관, 금호평생교육관, 광주학생교육문화회관 광주중앙도서관, 광주광역시학교시설지원단, 광주송정도서관, 광주광역시교육정보원 광주광역시유아교육진흥원	
교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
동부교육지원청	없음
서부교육지원청	없음

〈대전광역시교육청〉

직속기관 (8)개	
대전교육연수원, 대전교육과학연구원, 대전평생학습관, 대전학생교육문화원 한밭교육박물관, 대전학생해양수련원, 대전교육정보원, 대전유아교육진흥원	
교육지원청명 (2)개	**소속기관 (0)개**
대전광역시 동부교육지원청	없음
대전광역시 서부교육지원청	없음

〈울산광역시교육청〉

직속기관 (12)개	
울산광역시강북교육지원청, 울산광역시강남교육지원청, 울산광역시교육연구정보원 울산광역시교육연수원, 울산광역시학생교육원, 울산중부도서관, 울산남부도서관 울산동부도서관, 울주도서관, 울산광역시교육수련원, 울산광역시유아교육진흥원 울산과학관	
교육지원청명 (2)개	**소속기관 (0)개**
울산광역시 강북교육지원청	없음
울산광역시 강남교육지원청	없음

〈세종특별자치시교육청〉

직속기관 (1)개	
세종교육연구원	
교육지원청명 (1)개	**소속기관 (0)개**
세종시교육지원청	없음

〈경기도교육청〉

직속기관 (20)개	
경기도교육연수원, 경기도율곡교육연수원, 경기도외국어교육연수원, 경기도평화교육연수원 경기도유아체험교육원, 경기도과학교육원 경기도유아교육진흥원, 경기도학생교육원 경기도교육정보기록원, 경기도교육복지종합센터, 경기평생교육학습관 경기도립중앙도서관, 경기도립성남도서관, 경기도립과천도서관, 경기도립발안도서관 경기도립녹양도서관, 경기도평촌학생체육관, 경기도도당학생체육관 농업계고등학교농업기계공동실습소, 공업계고등학교공동실습소	
교육지원청명 (25)개	**소속기관 (12)개**
경기도가평교육지원청	경기도교직원가평수덕원
경기도고양교육지원청	없음
경기도광명교육지원청	없음
경기도광주하남교육지원청	없음
경기도구리남양주교육지원청	없음
경기도군포의왕교육지원청	없음
경기도김포교육지원청	경기도학생김포야영장
경기도동두천양주교육지원청	없음
경기도부천교육지원청	경기도부천학생수영장
경기도성남교육지원청	없음
경기도수원교육지원청	없음
경기도시흥교육지원청	없음
경기도안산교육지원청	없음
경기도안성교육지원청	경기도교직원안성수덕원
경기도안양과천교육지원청	경기도안양학생수영장
경기도양평교육지원청	경기도학생양평야영장
경기도여주교육지원청	경기도학생여주야영장
경기도연천교육지원청	경기도학생연천야영장, 경기도교직원연천수덕원
경기도용인교육지원청	경기도학생용인야영장
경기도의정부교육지원청	없음
경기도이천교육지원청	없음
경기도파주교육지원청	없음
경기도평택교육지원청	없음
경기도포천교육지원청	경기도학생포천야영장
경기도화성오산교육지원청	경기도화성학생수영장

〈강원도교육청〉

직속기관 (15)개	
강원도교육연구원, 강원도교육연수원, 강원교육과학정보원, 강원외국어교육원 강원유아교육진흥원, 사임당교육원, 강원학생교육원, 강원학생통일교육수련원 강원도교직원수련원, 춘천교육문화관, 원주교육문화관, 강릉교육문화관 속초교육문화관, 삼척교육문화관, 강원진로교육원(개원 예정)	
교육지원청명 (17)개	**소속기관 (19)개**
춘천교육지원청	춘성교육도서관
원주교육지원청	문막교육도서관
강릉교육지원청	명주교육도서관
속초양양교육지원청	속초교육도서관, 양양교육도서관
동해교육지원청	동해교육도서관
태백교육지원청	태백교육도서관
삼척교육지원청	없음
홍천교육지원청	홍천교육도서관
횡성교육지원청	횡성교육도서관
영월교육지원청	영월교육도서관
평창교육지원청	이승복기념관, 강원학생선수촌, 평창교육도서관
정선교육지원청	정선교육도서관
철원교육지원청	철원교육도서관
화천교육지원청	화천교육도서관
양구교육지원청	양구교육도서관
인제교육지원청	인제교육도서관
고성교육지원청	고성교육도서관

〈충청북도교육청〉

직속기관 (12)개	
충청북도교육과학연구원, 충청북도단재교육연수원, 충청북도중앙도서관 충청북도학생교육문화원, 충청북도학생종합수련원, 충청북도학생외국어교육원 충청북도청명학생교육원, 충청북도충주학생회관, 충청북도유아교육진흥원 보령교육원, 제주교육원, 충청북도교육정보원	
교육지원청명 (10)개	소속기관 (15)개
청주교육지원청	청원도서관
충주교육지원청	충청북도교직원복지회관, 북부영어체험센터, 중원도서관
제천교육지원청	제천학생회관
보은교육지원청	보은도서관
옥천교육지원청	옥천도서관, 남부영어체험센터
영동교육지원청	영동도서관
진천교육지원청	진천도서관
괴산증평교육지원청	괴산도서관, 증평도서관
음성교육지원청	금왕도서관, 음성도서관
단양교육지원청	단양도서관

〈충청남도교육청〉

직속기관 (12)개	
충청남도교육연구정보원, 충청남도남교육연수원, 충청남도학생교육문화원 충청남도평생교육원, 충무교육원, 충청남도학생수련원, 충청남도학생임해수련원 충청남도남부평생학습관, 충청남도서부평생학습관, 충청남도과학교육원 충청남도외국어교육원, 충청남도유아교육진흥원	
교육지원청명 (14)개	소속기관 (15)개
천안교육지원청	천안성환도서관
공주교육지원청	공주도서관, 공주유구도서관
보령교육지원청	보령도서관, 보령웅천도서관
아산교육지원청	아산도서관
서산교육지원청	서산해미도서관
논산계룡교육지원청	없음
당진교육지원청	당진도서관
금산교육지원청	금산도서관
부여교육지원청	부여도서관
서천교육지원청	서천도서관
청양교육지원청	청양도서관
홍성교육지원청	홍성도서관
예산교육지원청	예산도서관
태안교육지원청	태안도서관

〈전라북도교육청〉

직속기관 (12)개	
전북교육연수원, 전북과학교육원, 전북교육연구정보원, 전북교육문화회관 전북학생교육원, 전북학생해양수련원, 전북유아교육진흥원, 군산교육문화회관 마한교육문화회관, 남원교육문화회관, 김제교육문화회관, 부안교육문화회관	
교육지원청명 (14)개	**소속기관 (17)개**
전주교육지원청	전주영어체험학습센터
군산교육지원청	군산영어체험학습센터
익산교육지원청	없음
정읍교육지원청	정읍학생복지회관, 정읍학생수련원
남원교육지원청	남원영어체험학습센터
김제교육지원청	없음
완주교육지원청	완주공공도서관
진안교육지원청	진안공공도서관, 마이종합학습장, 진안영어체험학습센터
무주교육지원청	무주공공도서관
장수교육지원청	장수공공도서관
임실교육지원청	임실공공도서관, 임실영어체험학습센터
순창교육지원청	순창공공도서관
고창교육지원청	고창공공도서관, 고창영어체험학습센터, 삼인종합학습장
부안교육지원청	없음

〈전라남도교육청〉

직속기관 (19)개
전라남도교육연구정보원, 전라남도교육연수원, 전라남도학생교육원 전라남도학생교육문화회관, 목포공공도서관, 나주공공도서관, 전라남도과학교육원 전라남도자연학습장, 전라남도유아교육진흥원, 전라남도광양평생교육관 전라남도고흥평생교육관, 장성공공도서관, 전라남도교육시설관리단, 월출학생야영장 유달학생야영장, 백운학생야영장, 송호학생수련원, 지리산학생수련장, 나로도학생수련장

교육지원청명 (22)개	소속기관 (15)개
목포교육지원청	없음
여수교육지원청	없음
순천교육지원청	없음
나주교육지원청	남평공공도서관
광양교육지원청	광양공공도서관
담양교육지원청	담양공공도서관
곡성교육지원청	곡성교육문화회관
구례교육지원청	구례공공도서관
고흥교육지원청	없음
보성교육지원청	보성공공도서관, 벌교공공도서관
화순교육지원청	화순공공도서관
장흥교육지원청	장흥공공도서관
강진교육지원청	없음
해남교육지원청	해남공공도서관
영암교육지원청	영암공공도서관
무안교육지원청	무안공공도서관
함평교육지원청	함평공공도서관
영광교육지원청	영광공공도서관
장성교육지원청	없음
완도교육지원청	없음
진도교육지원청	진도공공도서관
신안교육지원청	없음

〈경상북도교육청〉

직속기관 (10)개	
경상북도교육연구원, 경상북도교육연수원, 경상북도교육정보센터, 화랑교육원 경상북도과학교육원, 경상북도립구미도서관, 경상북도립안동도서관 경상북도립상주도서관, 경상북도학생문화회관, 경상북도학생해양수련원	
교육지원청명 (23)개	소속기관 (23)개
포항교육지원청	영일공공도서관, 포항학생수련원
경주교육지원청	외동공공도서관
김천교육지원청	없음
안동교육지원청	안동학생수련원
구미교육지원청	없음
영주교육지원청	영주공공도서관
영천교육지원청	영천금호공공도서관
상주교육지원청	상주학생수련원
문경교육지원청	점촌공공도서관
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 (18)개	
경상남도교육연수원, 경상남도교육연구정보원, 경상남도과학교육원, 경상남도덕유교육원 경상남도학생교육원, 낙동강학생교육원, 경상남도진산학생교육원, 남해학생야영수련원 합천종합야영수련원, 경상남도산촌유학교육원, 경상남도유아교육원, 창원도서관, 마산도서관 김해도서관, 경상남도교육종합복지관, 경상남도교육시설감리단, 경상남도특수교육원 김해유아체험교육원	
교육지원청명 (18)개	소속기관 (31)개
창원교육지원청	진동도서관
진주교육지원청	진양도서관, 진주학생수영장, 진주학생체육관
통영교육지원청	통영도서관
사천교육지원청	사천도서관, 삼천포도서관, 삼천포학생체육관
김해교육지원청	진영도서관, 김해학생체육관
밀양교육지원청	밀양도서관, 하남도서관
거제교육지원청	거제도서관, 거제학동야영수련원
양산교육지원청	양산도서관, 양산수학체험센터(신설)
의령교육지원청	의령도서관
함안교육지원청	함안도서관
창녕교육지원청	창녕도서관, 남지도서관, 우포생태교육원, 창녕학생수련원
고성교육지원청	고성도서관
남해교육지원청	남해도서관
하동교육지원청	하동도서관, 하동학생야영수련원
산청교육지원청	산청도서관, 산청학생야영수련원
함양교육지원청	함양도서관
거창교육지원청	거창도서관
합천교육지원청	합천도서관, 합천장전학생야영수련원

〈제주특별자치도교육청〉

직속기관 (8)개	
탐라교육원, 제주교육과학연구원, 제주국제교육정보원, 제주학생문화원 서귀포학생문화원, 제주교육박물관, 제주도서관, 제주유아교육진흥원	
교육지원청명 (2)개	**소속기관 (4)개**
제주시교육지원청	한수풀도서관, 동녘도서관
서귀포시교육지원청	제남도서관, 송악도서관

07 소년보호기관 관련 처리

1) 소년원학교 입교 시 처리

- ○ 학적사항 : 재학생에 준하여 관리함.
- ○ 성적 : 소년원학교의 성적을 그대로 인정함.
- ○ 출결상황 : 소년원학교의 출결을 그대로 인정함.
- ○ 비교과 영역 : 소년원학교의 입력 내용을 그대로 인정함.
- ○ 교육정보시스템 : 위탁학생으로 등록하여 처리함.

2) 소년보호기관 수업일수 인정

(2016.01. 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	광주소년원(고룡정보산업학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	미개설	미개설
5	전주소년원(송천정보통신학교)	수업일수 인정(2014.02.부터 소년분류심사원 기능 폐지)	수업일수 인정(중)	불인정	미개설	미개설
6	대전소년원(대산학교)	수업일수 인정	미개설	미개설	수업일수 인정(8호 처분자만 인정 1개월 이내 처분자)	불인정
7	청주소년원(미평여자학교)	미개설	미개설	불인정	불인정	미개설
8	안양소년원(정심여자정보산업학교)	미개설	수업일수 인정(중)	불인정	미개설	미개설
9	춘천소년원(신촌정보통신학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	불인정	미개설

연번	기관명	기 능				
		소년분류심사원	소년원			
			교과교육 (중·고)	직업훈련	인성교육	의료·재활 교육
10	제주소년원 (한길정보통신학교)	수업일수 인정	미개설	불인정	불인정	미개설
11	서울소년분류심사원	수업일수 인정	미개설			
12	부산청소년비행예방센터 (부산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
13	창원청소년비행예방센터 (창원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
14	대구청소년비행예방센터 (대구청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
15	광주청소년비행예방센터 (광주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
16	순천청소년비행예방센터 (순천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
17	전주청소년비행예방센터 (전주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 수업일수 인정				
18	대전청소년비행예방센터 (대전청소년꿈키움센터)	직제상 소년보호기관이나 수용시설은 아니며, 대국민 대상 법교육전문 기관임.				
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.

❑ 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	내 용
범죄소년	14세 이상 19세 미만의 죄를 범한 소년(소년법 제4조제1항제1호)
촉법소년	형벌법령에 저촉되는 행위를 한 10세 이상 14세 미만의 소년(소년법 제4조제1항제2호)
우범소년	다음 각 목에 해당하는 사유가 있고 그의 성격이나 환경에 비추어 앞으로 형벌 법령에 저촉되는 행위를 할 우려가 있는 10세 이상 19세 미만의 소년(소년법 제4조제1항제3호) • 집단적으로 몰려다니며 주위 사람들에게 불안감을 조성하는 성벽(性癖)이 있는 것 • 정당한 이유 없이 가출하는 것 • 술을 마시고 소란을 피우거나 유해환경에 접하는 성벽이 있는 것

❑ 보호처분의 종류

종류	내 용	기간(연장)	처분 연령	비고
1호	보호자 또는 보호자를 대신하여 소년을 보호할 수 있는 자에게 감호 위탁	6월(+6월)	10세 이상	
2호	수강명령	100시간 이내	12세 이상	보호관찰처분
3호	사회봉사명령	200시간 이내	14세 이상	
4호	단기 보호관찰	1년	10세 이상	
5호	장기 보호관찰	2년(+1년)	10세 이상	
6호	아동복지법상의 아동복지시설, 기타 소년 보호시설에 감호 위탁	6월(+6월)	10세 이상	
7호	병원, 요양소 또는 보호소년 등의 처우에 관한 법률상의 소년의료보호시설 위탁	6월(+6월)	10세 이상	소년원송치처분
8호	1개월 이내의 소년원 송치	1월 이내	10세 이상	
9호	단기 소년원 송치	6월 이내	10세 이상	
10호	장기 소년원 송치	2년 이내	12세 이상	

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

❑ 보호기관별 교육과정 분류

(2016.01. 현재)

기관명	대상	교육과정
서울소년원	9·10호	• 중·고등학교 교과교육 ※ 고교과정의 경우 일반고 재학 중이었던 학생만 연계를 하였으나 국가인권위원회 권고(2013.09.24)에 따라 소년원 입원 시 초·중등교육법상 정규고교(일반고, 특목고, 특성화고(직업·대안), 자율고)에 재학 중에 소년원 입원한 모든 소년원생에게 적용함. • 직업능력개발훈련(제과제빵, 사진영상, 한식조리, 매직엔터테인먼트) • 보호자교육
부산소년원	10호 위탁	• 직업능력개발훈련(자동차정비·자동화용접·제과제빵·헤어디자인) • 분류심사, 위탁소년 인성교육, 보호자교육, 분류심사
대구소년원	9·10호 위탁, 조사	• 직업능력개발훈련(제과제빵, 커피바리스타, 케이크디자인) ※ 2013.08 제과제빵 1개 반 증설 • 인성교육 • 위탁소년 인성교육, 대안교육, 보호자교육, 분류심사, 상담조사
광주소년원	9·10호 위탁	• 직업능력개발훈련(자동차정비·용접·소형건설기계조종사면허·건축환경설비, 자동차외장관리) ※ 건설기계운전(대형)은 특별반 형태로 운영 • 인성교육 • 위탁소년 인성교육, 보호자교육, 분류심사
전주소년원	9·10호 위탁, 조사	• 중학교 교과교육 • 직업능력개발훈련(헤어디자인, 측량) • 위탁소년 인성교육, 대안교육, 보호자교육, 분류심사
대전소년원	7·8·9·10호 위탁, 조사	• 의료·재활교육, 8호(男) 교육 • 위탁소년 인성교육, 대안교육, 보호자교육, 분류심사, 상담조사
청주소년원	8·9호	• 8호(女) 교육 • 인성교육, 보호자교육 • 직업능력개발훈련(예술분장, 바리스타)
안양소년원	9·10호	• 중학교 교과교육(女) • 직업능력개발훈련(헤어디자인·피부미용·제과제빵·텔레마케팅) • 보호자교육
춘천소년원	9·10호 위탁, 조사	• 직업능력개발훈련(헤어디자인, 가발전문, 스포츠마사지) • 인성교육 • 위탁소년 인성교육, 대안교육, 보호자교육, 분류심사, 상담조사
제주소년원	8·9·10호 위탁, 조사	• 직업능력개발훈련(제과제빵·골프매니지먼트) • 인성교육 • 8호(제주지역 男) 교육 • 위탁소년 인성교육, 대안교육, 보호자교육, 분류심사, 상담조사

- **초 · 중등소년원(서울 · 전주 · 안양)**

  초·중등교육법에 의한 중·고등학교로 특성화교과(컴퓨터, 인성교육)를 전체 교육시간의 60%(−10%) 내외로 하는 특성화교과 및 일반 교과 운영

  ※ 검정고시는 전국 소년원에서 실시함.

- **직업능력개발훈련 소년원(서울 · 부산 · 대구 · 광주 · 전주 · 안양 · 춘천 · 제주)**

  근로자직업능력개발법에 의한 자동차정비, 용접, 소형건설기계조종사면허, 건축환경설비, 헤어디자인, 피부미용, 제과제빵, 사진영상, 측량, 텔레마케팅, 한식조리, 매직엔터테인먼트, 골프매니지먼트 등 13개 직종 설치·운영(시범종목 포함)

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

  약물 오·남용, 정신·지적발달장애, 신체질환 등으로 집중치료나 특수교육이 필요한 보호소년 교육

- **인성교육 전문소년원(대구 · 청주 · 춘천 · 제주)**

  기본 교육과정의 50% 이상을 인성교육 과정으로 편성·운영하고 잔여 시간은 검정고시, 컴퓨터 등으로 편성·운영

  ※ 9호 처분자 직업훈련과정 도입

  – 운영기관 : 대구소년원, 광주소년원, 춘천소년원, 청주소년원, 제주소년원

- **8호 처분자 전담소년원(대전 · 청주 · 제주)**

  8호 처분자를 대상으로 4주 과정의 개방적 인성교육 프로그램 즉, (학교)폭력예방, 강·절도 예방 등 비행유형별 전문교육, 자연친화교육·봉사활동 등 체험활동, 가족관계회복·사회성향상 프로그램 등 집단상담, 기초질서 교육·생활예절 등 기본교육 실시

- **집중처우 교육 소년원(제주)**

  품행교정이 집중적으로 필요한 전국 소년원 보호소년을 대상으로 10주 동안 자기성찰, 법의식 및 책임감 함양 등을 통하여 성행을 교정하고 공동체 의식을 높일 수 있는 인성교육, 체험활동 등의 교육프로그램 운영

  ※ 신입교육(1주), 기본교육(8주), 수료교육(1주)

08 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종류	보호소년기관	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.	• 위탁교의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.	• 병원학교, 원격수업 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	• 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. • 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 무단결석으로 처리함).	• 위탁교의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교에서 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. • 위탁교에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 무단결석으로 처리함).	• 재적교 평가에 응시함(재적교 성적산출에 포함). • 재적교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 보호처분 6호 대상자 중 아동복지법상의 아동복지시설에 위탁하는 경우와 아동복지법 제45조에 따른 아동보호전문기관이 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리하며, 아동복지시설과 아동보호전문기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 응시해야 하며, 미응시의 경우 무단결석으로 처리함.

09 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수

(교육정보시스템, 2016.03. 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 취득상황	명칭 또는 종류	100자	2010학년도 이후는 고등학교만 해당
6. 진로희망사항*	희망사유	200자	
7. 창의적 체험활동상황*	자율활동 특기사항	1,000자	
	동아리활동 특기사항	500자	
	봉사활동 특기사항	500자	
	진로활동 특기사항	1,000자	
	봉사활동실적 활동내용	250자	
8. 자유학기활동*	진로탐색활동 특기사항	1,000자	중학교만 해당
	주제선택활동 특기사항	1,000자	중학교만 해당
	예술·체육활동 특기사항	1,000자	중학교만 해당
	동아리활동 특기사항	1,000자	중학교만 해당
9. 교과학습발달상황*	일반과목 세부능력 및 특기사항	과목별 500자	고등학교 전문교과Ⅱ 능력단위별 500자
	개인별 세부능력 및 특기사항	500자	
	예체능과목 특기사항	과목별 500자	
	개인별 특기사항	500자	
10. 독서활동상황*	공통	1,000자	
	과목별	500자	
11. 행동특성 및 종합의견*	행동특성 및 종합의견	1,000자	
12. 학년이력	전공·과정 비고	250자	고등학교

* : 최대 글자수 기준은 학년 단위임.

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

10 학교생활기록부 관련 문의 방법

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

문의 방법

학교에서

○ 단위학교에서는 교육지원청(시·도교육청)에 질의함.
※ 단위학교에서 교육부로 직접 질의하는 것은 자제 바람.

교육지원청에서

○ 단위학교의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 자체 판단이 어렵거나, 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 시·도교육청에 문의하여 답변함.
○ 해당 초·중학교에서 직접 시·도교육청에 질의하는 일이 없도록 유의함.

시·도교육청에서

○ 교육지원청의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 자체 판단이 어렵거나, 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 교육부 해당부서에 문의함.
○ 해당 학교의 질의는 해당 시·도교육청에 공통으로 적용될 사항으로 시·도교육청 차원에서 교육부로 질의함.

□ 총괄 : 교육부 학교정책과 과장 최윤홍

□ 기획 : 교육부 학교정책과 교육연구관 맹보영
교육연구사 안희철
교육연구사 최종찬

□ 집필위원

양사초등학교	교감 김성환	인천용현남초등학교	교사 이경묵
새론초등학교	교사 배창호	봉산초등학교	교사 송준헌
영통중학교	수석교사 박명옥	계광중학교	교사 윤상진
세곡중학교	교사 이래용	휘봉고등학교	교사 김정열
안중고등학교	교사 정하정	경남산업고등학교	교사 오철환
한국교육학술정보원	연구원 조현열		

□ 검토위원

서울특별시교육청	장학사 김부용	충청남도교육청	장학사 오은영
광주광역시교육청	장학사 이규연	강원도영월교육지원청	장학사 이영숙
예원초등학교	교사 강석권	봉곡초등학교	교감 라재주

2016 중·고등학교

학교생활기록부 기재요령

2016년 5월 인쇄
2016년 5월 발행

발행처 : 교육부