

2026학년도

# 학교생활기록부 기재요령

고등학교





## 일러두기

- 학교생활기록부 기재요령은 학교생활기록부 작성 및 관리의 표준화를 통해 학교생활기록부의 공정성과 신뢰성을 제고하기 위한 것으로 시도교육청이나 교육지원청, 학교 현장에서 임의로 변경하여 적용할 수 없습니다.
- 학교생활기록부 기재요령은 현행 「초·중등교육법」, 같은 법 시행규칙 및 교육부훈령에서 규정한 학교생활기록의 작성 및 관리 방법을 구체적으로 안내하는 데 목적이 있습니다.
- 학교생활기록부 기재요령의 내용은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」을 근거로 작성하였고, 훈령 제1조 목적부터 제22조 재검토기한까지 학교생활기록부의 전 영역을 훈령 및 해설-기재요령(학교생활기록부 서식·참고사항 포함)으로 구분하여 제시하였습니다.
- 학교생활기록부 기재요령에서 사용하고 있는 ‘교육정보시스템’이란 「초·중등교육법」 제30조의 4·5에 의한 것으로 ‘나이스(NEIS)’로 통칭하기도 합니다.
- 학교생활기록부 기재요령에 제시된 일자 표기 방식 등은 교육정보시스템에서 사용하는 방식을 적용합니다.
- 본 학교생활기록부 기재요령은 2026학년도 입력 자료부터 적용합니다.

# 목 차

## I 학교생활기록부의 법적 근거 1

## II <2026학년도 학교생활기록부 기재요령> 안내 16

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

## III 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 해설 및 기재요령 22

- 01. 목 적 ..... 24
- 02. 적용범위 ..... 25
- 03. 용어의 정의 ..... 26
- 04. 처리요령 ..... 27
- 05. 자료입력항목 및 출력서식 ..... 31
- 06. 인적·학적사항 ..... 32
  - [별표 7] 학적처리에 사용하는 용어
- 07. 출결상황 ..... 47
  - [별표 8] 출결상황 관리
- 08. 수상경력 ..... 61
- 09. 자격증 취득 및 국가직무능력표준 이수상황 ..... 66
- 10. 학교폭력 조치상황 관리 ..... 72
- 11. 창의적 체험활동상황 ..... 77
- 12. 일상생활 활동상황 ..... 91
- 13-1. 교과학습발달상황(1·2학년) ..... 93
  - [별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리
- 13-2. 교과학습발달상황(3학년) ..... 124
  - [별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리
- 14. 독서활동상황 ..... 156
- 15. 행동특성 및 종합의견 ..... 158
- 16. 기타사항 ..... 160

17. 자료의 보존 .....	163
18. 자료의 정정 .....	165
[별표 10] 학교생활기록부 정정대장 기재 및 관리	
19. 자료의 제공 .....	172
[별표 11] 개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	
20. 상업적 이용 제한 .....	174
21. 평가관리센터의 설치·운영 등 .....	174
22. 준용 등 .....	175
23. 재검토기한 .....	175
24. 부칙 .....	176

#### IV 참고자료

178

01. 재외한국학교 현황 .....	180
02. 기술 관련 민간자격 국가공인 현황 .....	182
03. 청소년단체 현황 .....	186
04. 대안학교 및 대안교육 특성화학교 현황 .....	188
05. 시도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황 .....	191
06. 소년보호기관 관련 처리 .....	201
07. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 .....	207
08. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수 .....	208
09. 「대입제도 공정성 강화 방안」(2019.11.28.)에 따른 학생부 주요항목 내 변경 사항 .....	209
10. 「2028 대학입시제도 개편안」(2023.12.23.) 주요 내용 .....	210



# 학교생활기록부의 법적 근거





## 1. 법적 근거

### 가. 「초·중등교육법」

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

### 나. 「초·중등교육법 시행규칙」

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

### 다. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」

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

## 2. 관련 법령

### 초·중등교육법

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

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

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

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

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

[전문개정 2012. 3. 21.]

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

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

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

[전문개정 2012. 3. 21.]

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

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

[전문개정 2012. 3. 21.]

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

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

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

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

[전문개정 2012. 3. 21.]

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



## 초·중등교육법 시행규칙

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[전문개정 2019. 3. 11.]

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

② 학교의 장은 학교생활기록의 기록 사항 중 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항을 해당 학생의 졸업과 동시에 삭제해야 한다. <개정 2022. 9. 23., 2024. 2. 28.>

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

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

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

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

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

[전문개정 2019. 3. 11.]

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

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

[전문개정 2019. 3. 11.]

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



설치·운영 하지 않을 수 있다.

[전문개정 2019. 3. 11.]

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

[전문개정 2019. 3. 11.]

## 학교생활기록 작성 및 관리지침

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

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

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

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

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

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

- ② 사용자는 학생에 대해 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.
- ③ 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.
- ④ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동상황, 일상생활 활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 여부 및 방법은 학교장이 정한다.
- ⑤ 학생이 전·편입학, 재취학 할 경우 원적교의 장은 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학, 재취학하는 학교로 이송한다.

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

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



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

**제6조 < 삭 제 >**

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

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

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

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

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

- ② < 삭 제 >
- ③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최상위 수상 경력만 입력한다.

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

- ② 제1항에 따라 입력할 수 있는 자격증은 다음 각 호와 같다.
  1. 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격증
  2. 개별 법령에 따른 국가자격증
  3. 「자격기본법」에 따른 국가공인을 받은 민간자격증 중 교육부장관이 정한 자격증
- ③ < 삭 제 >
- ④ 고등학교의 ‘국가직무능력표준 이수상황’에는 고등학생이 학교교육계획에 따라 이수한 국가직무능력표준 이수상황을 ‘학년’, ‘학기’, ‘세분류’, ‘능력단위(능력단위코드)’, ‘이수시간’, ‘원점수’, ‘성취도’, ‘비고’로 입력한다.

**제11조 < 삭 제 >**

**제12조 < 삭제 >**

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

- ② 중학교의 '창의적 체험활동상황'에는 자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 특기사항을 입력하고, 고등학교는 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다.
- ③ 초등학교의 '창의적 체험활동상황'에는 특기사항을 입력하되, 자율·자치활동과 동아리활동 영역의 특기사항은 통합하여 입력하고 진로활동 영역의 특기사항은 별도로 구분하여 입력한다.
- ④ 창의적 체험활동의 '봉사활동실적'에는 당해 학년도에 실시한 학교교육계획에 따른 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동을 입력하되, 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ⑤ 제4조제4항에 따라 창의적 체험활동상황을 누가기록 하는 경우, 교육정보시스템 서식 또는 자체 개발한 서식 등을 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리할 수 있다.
- ⑥ 진로활동 영역의 특기사항에는 학생의 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 입력한다.
- ⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다.
- ⑧ 「학교체육 진흥법」제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 동아리활동 영역에 다음 각 호의 사항을 입력한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 승인한 기간에 수행한 것으로 한정한다.

- 1. 클럽명
- 2. <삭제>
- 3. 특기사항

- ⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- ⑩ <삭제>
- ⑪ 제2항 및 제3항에도 불구하고 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육 계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 초·중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두 입력하지 않는다.
- ⑫ 자율·자치활동 및 진로활동의 특기사항은 학급 담임교사가 입력하고, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.

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

- ② '일상생활 활동상황'에는 학생이 이수한 일상생활 활동 영역의 특기사항을 영역별로 입력하되, 이수시간은 입력하지 않는다.
- ③ 제4조제4항에 따라 일상생활 활동상황을 누가기록 하는 경우, 교육정보시스템 서식 또는 자체 개발한 서식 등을 활용하되 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리할 수 있다.
- ④ 일상생활 활동 영역의 특기사항은 영역별 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도 등을 문장으로 입력한다.

제14조 < 삭 제 >

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

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

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

④ 고등학교의 '교과학습발달상황'에는 제1항에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '석차등급', '수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

1. 보통 교과 사회·과학 교과(군)의 융합 선택 과목('여행지리', '역사로 탐구하는 현대 세계', '사회문제 탐구', '금융과 경제생활', '윤리문제 탐구', '기후변화와 지속가능한 세계', '과학의 역사와 문화', '기후변화와 환경생태', '융합과학 탐구), 특수교육 전문 교과: '교과', '과목', '학점', '원점수/과목 평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '수강자수'

2. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교의 선택과목은 해당하지 않음): '교과', '과목', '학점', '성취도'

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

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

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

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

2. 전문 교과의 전공 실무 과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

3. < 삭 제 >

4. < 삭 제 >

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

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

⑨ < 삭 제 >

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

⑪ < 삭제 >

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

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

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

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

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

⑰ < 삭제 >

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

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

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

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

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

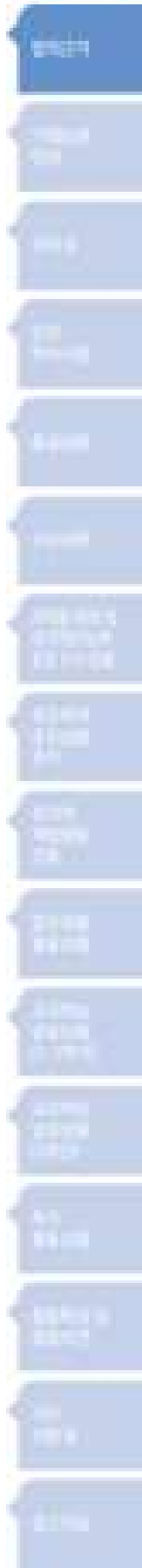
② 자유학기 활동 영역별 특기사항은 자유학기 활동별 담당 교사가 학생에 대해 수시로 관찰한 활동내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.

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

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

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

② < 삭제 >



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

**제17조(기타사항)** ① '졸업대상번호'에는 졸업대장의 번호를 입력한다.

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

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

② < 삭제 >

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

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 '학교폭력 조치사항 관리'에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항은 「초·중등교육법 시행규칙」제22조제3항에서 정한 기간이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, '학교폭력 조치사항 관리'에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제7호까지의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

⑤ 제4항 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력 전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다.

1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우
2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우

⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 '학교폭력 조치사항 관리'에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

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

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

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

- ③ 학교생활기록부 정정대장은 별표 10에 따라 기재 및 관리하며, 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하고 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙자료와 함께 준영구 보관한다.
- ④ 학교의 장은 「초·중등교육법」제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제12호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.
- ⑤ 학교의 장은 제4항에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.
  1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
  2. '인적·학적사항'의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
  3. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

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

- ② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공받은 전산자료를 해당 학생의 유예 및 재학(휴학) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서는 별표 11의 서식에 따른다.

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

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

- ② 제1항에 따른 국가평가관리센터와 시도평가관리센터는 업무의 효율적 수행을 위해 필요한 경우, 제15조에 따른 교과학습발달상황의 평가에 관한 정보를 수집하고 데이터베이스를 구축할 수 있다.
- ③ 교육부장관과 시도교육감은 평가관리센터의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우, 교육평가를 연구·지원하는 기관에 그 업무를 위탁할 수 있다.

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

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

〈부 칙〉

제1조(시행일) 이 훈령은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제15조제20항부터 제21항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.

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

2026학년도

# 학교생활기록부 기재요령

고등학교





# <2026학년도 학교생활기록부 기재요령> 안내



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

01 학교생활기록부 작성 시 유의사항

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

가. 각종 공인어학시험 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적

[기재불가 공인어학시험]

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

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

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

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

라. 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적

마. 모의고사·전국연합학력평가 성적(원점수, 석차, 석차등급, 백분위 등 성적 관련 내용 일체) 및 관련 교내 수상실적

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

사. 도서출간 사실

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

자. 어학연수, 봉사활동 등 해외 활동실적 및 관련 내용

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

카. 장학생·장학금 관련 내용

타. 구체적인 특정 대학명, 기관명<sup>1)</sup>(기구, 단체, 조직 등 포함), 상호명, 강사명<sup>2)</sup> 등

1) 기관명

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

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

\*\* 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관: [참고자료 5] 참조

※ 교육관련기관이 직접 운영하는 기구, 단체, 조직 등 포함

- 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'에는 구체적인 장소 또는 주관기관명을 입력함.
- 시도교육감이 승인한 학교 밖 교육기관의 경우 '기관명'은 입력할 수 없으며, '학교 밖 교육기관(기관 유형)'으로 통칭하여 입력함.

\* (기관유형) 교육청, 대학, 지역사회기관, 기업

- ▶ 교육청: 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관 포함
- ▶ 지역사회기관: 지방자치단체 운영 기관, 평생교육법에 따른 평생교육기관 등으로 공공성을 가진 기관에 한함
- ▶ 기업: 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고 직업계열학과 운영교에 한하여 기재 가능

2) 강사명

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

파. 자격증 명칭 및 취득 사실

※ '자격증 취득 및 국가직무능력표준 이수상황' 이외 항목에 입력 불가

4. 학교생활기록부에는 학생이 재학(또는 졸업 예정)한 고등학교를 알 수 있는 내용\*은 '인적·학적사항', 수상 경력의 '수여기관', 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'을 제외한 어떠한 항목에도 기재할 수 없음.

\* 학교명, 재단명, 학교 축제명, 학교 별칭 등 학교를 알 수 있는 내용 일체

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 02 학교생활기록부 관련 문의 방법

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

### 문의 방법

#### ■ 학교에서

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

#### ■ 교육지원청에서

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

#### ■ 시도교육청에서

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

### 유의사항

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

2026학년도

# 학교생활기록부 기재요령

고등학교





# 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 해설 및 기재요령



01. 목 적
02. 적용범위
03. 용어의 정의
04. 처리요령
05. 자료입력항목 및 출력서식
06. 인적·학적사항  
[별표 7] 학적처리에 사용하는 용어
07. 출결상황  
[별표 8] 출결상황 관리
08. 수상경력
09. 자격증 취득 및 국가직무능력표준  
이수상황
10. 학교폭력 조치상황 관리
11. 창의적 체험활동상황
12. 일상생활 활동상황
- 13-1. 교과학습발달상황(1·2학년)  
[별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리
- 13-2. 교과학습발달상황(3학년)  
[별표 9] 교과학습발달상황 평가 및 관리
14. 독서활동상황
15. 행동특성 및 종합의견
16. 기타사항
17. 자료의 보존
18. 자료의 정정  
[별표 10] 학교생활기록부 정정대장  
기재 및 관리
19. 자료의 제공  
[별표 11] 개인정보(진로 관련 사항) 수집  
·이용 및 제3자 제공 동의서
20. 상업적 이용 제한
21. 평가관리센터의 설치·운영 등
22. 준용 등
23. 재검토기한
24. 부칙



## 이 목적

### 총론 및 해설

#### 제1조(목적)

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

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

## 02 적용범위

### 훈령 및 해설

#### 제2조(적용범위)

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

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

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

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

## 03 용어의 정의

### 준립 및 해설

#### 제3조(용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

## 04 처리요령

### 준령 및 해설

#### 제4조(처리요령)

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

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

항 목		입력 주체
출결상황 특기사항		학급담임교사
학교폭력 조치상황 관리		학급담임교사
창의적 체험활동상황 영역별 특기사항	자율·자치활동 (3학년은 자율활동)	학급담임교사
	진로활동	학급담임교사
	동아리활동	해당 동아리 담당교사
일상생활 활동상황* 특기사항		영역별 담당교사
교과학습발달상황	과목별 세부능력 및 특기사항	교과담당교사
	개인별 세부능력 및 특기사항	학급담임교사
독서활동상황		교과담당교사, 학급담임교사
행동특성 및 종합의견		학급담임교사

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

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

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

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

\* '학교교육계획에 따라 실시한 교육활동 중 교사 지도하에 학생이 직접 작성한 자료'로 학생부 기재 시 활용 가능한 자료는 아래 사례로 한정함.

- ① 동료평가서, ② 자기평가서, ③ 수업산출물(수행평가 결과물 포함), ④ 소감문, ⑤ 독후감

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

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

※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조(부정청탁의 금지) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

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

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

■ 학교생활기록부 영역별 내용은 해당 영역에만 입력한다.

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

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

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

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

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

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

■ ‘창의적 체험활동상황, 일상생활 활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법’은 기재 양식, 기재된 기록의 관리 방법 등을 의미한다.

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

■ 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에도 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종 자료를 교육정보시스템 등에 입력하여 보관해야 한다. 다만, 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록, 일상생활 활동상황 영역별 누가기록, 행동특성 및 종합의견 누가기록 관련 사항은 학교장이 정한 지침에 따른다.

※ ‘각종 자료’라 함은 학적 특기사항, 출결상황(고등학교 과목별 출결현황 포함), 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 일상생활 활동상황 특기사항, 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견 등을 말함.

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

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

■ 전출입 시 자료 송부는 다음에 따라 처리한다.

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

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

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

3. 위 '1'에도 불구하고, 부득이한 사유로 전출일까지 입력하지 못한 당해 학년도의 누락 자료가 있을 경우에는 다음과 같이 처리한다.

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

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

※ <예시> 수상대상자가 시상일자 이전에 전출한 경우 전입교에서 [학생생활-수상경력-학급별수상관리의 {학급별수상관리} 탭에서 입력할 수 있으며, 수상연월일은 전출교에서 보내온 공문을 근거로 입력함.

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

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

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

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

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

## 참고

- ◆ 학교생활기록부 발급 관련 사항은 다음을 참조한다.
  - 재학(휴학)생 및 학업 중단 학생(자퇴·퇴학·제적)의 학교생활기록부를 나이스 플러스/학부모서비스나 교육정보시스템의 [{민원}민원업무]를 통해 제공하는 경우, 작성이 완료되지 않은 학교생활기록부의 서술형 항목(창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항, 행동 특성 및 종합의견)은 제공하지 않는다.
    - 당해 학년도 학교생활기록부 서술형 입력 항목은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 제5호에 따라 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보에 해당하므로 학년도 종료 전에는 당사자를 포함하여 비공개하는 것이 원칙임.
    - ※ 재학생은 당해 학년도, 학년도 종료 전 휴학한 학생은 휴학 당시 학년도, 학업 중단 학생은 학업 중단 발생 학년도의 서술형 항목 자료는 제공하지 않음.
    - ※ 학교생활기록부 증명 발급은 교육정보시스템의 [학생부] 메뉴를 활용하지 않고, 반드시 [{민원}민원업무] 메뉴의 '학교생활기록부(유,초,중,고)'를 활용하며, 상급학교 전형자료를 온라인으로 제공하지 않는 학생의 상급학교 전형자료용 학교생활기록부는 [{민원}민원업무] 메뉴의 '생활기록부(대입전형용)'를 이용하여 출력함.
  - 학교생활기록부 전산화 이전 졸업생의 학교생활기록부 발급 시 부모 정보와 관련된 사항(교육부훈령 제243호 기준 인적사항 내 가족상황 및 특기사항)은 제공되지 않도록 유의한다.
  - 학교생활기록부 기재에 필요한 개인정보 보유기간의 경과와 개인정보의 처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하며, 파기 시에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.
  
- ◆ 적용 훈령 변경에 따른 학교생활기록부 입력 방법은 다음과 같다.
  - 훈령 제243호(2018.3.1.) 이전 훈령의 적용을 받았던 학생이 복학, 재입학, 편입학 등의 사유로 제280호(2019.3.1.) 이후 훈령의 적용을 받아 항목별 입력 가능한 글자 수가 축소되는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경된 글자 수에 맞도록 수정하여 입력해야 한다.
  - 훈령 제477호(2024.3.1.) 이전 훈령의 적용을 받았던 학생이 복학, 재입학, 편입학 등의 사유로 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'을 옮겨 적어야 할 경우, 정정 절차를 거쳐 기존의 내용은 삭제하고 「학교폭력 조치상황 관리」에 입력해야 한다.
  
- ◆ 학교생활기록부 서술형 항목 입력 시 유의사항은 다음과 같다.
  - 학교생활기록부 서술형 항목 입력 시 특수문자, 문단구분 기호(번호) 입력은 지양한다.
  - 특기사항 등에 입력하는 서술형 문장은 명사형 어미로 종결하며, 문단(내용) 단위로 줄 바꿈을 하여 입력할 수 있다.

## 05 자료입력항목 및 출력서식

### 준령 및 해설

#### 제5조(자료입력항목 및 출력서식)

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

#### 훈령 제477호(3학년 적용)

- ③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m<sup>2</sup>, 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식과 같다.

■ 훈령 제530호의 별지 제5호·제6호 서식 : 고등학교 학교생활기록부 I 참조

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

#### 훈령 제477호(3학년 적용)

- ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m<sup>2</sup>, 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식과 같다.

■ 훈령 제530호의 별지 제11호·제12호 서식 : 고등학교 학교생활기록부 II 참조

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

#### 훈령 제477호(3학년 적용)

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

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

## 06 인적·학적사항

### 준리 및 해설

#### 제7조(인적·학적사항)

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

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

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

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

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

- 초·중·고등학생의 입학전형, 전·편입학, 재입학, 휴학, 자퇴, 퇴학 등 학적에 대한 세부사항은 시도교육청의 지침에 따른다.
- ※ 특수교육대상자는 의무 교육대상자의 학적처리에 준하여 처리함.(중학교 기재요령 ‘인적·학적사항’ 참고)
  - 단, 특수교육대상자의 ‘유예 및 면제’는 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제14조에 따라 교육감 또는 교육장에게 신청하고, 관할 특수교육운영위원회의 심의를 거쳐 결정함

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

- ‘교육부장관이 별도로 정하는 학적변동’이란 자퇴, 퇴학, 휴학, 유급, 조기진급 및 학교장이 기재가 필요하다고 인정하는 학적변동 사항을 의미한다.

#### 별표 7(학적처리에 사용하는 용어)

##### 1. 입학 : 학교에 들어감(신입학)

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

2. 취학 : 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함  
 ※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가
5. 재취학 : 의무교육 대상자로서 '면제, 유예, 정원 외 학적관리' 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
6. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자가 학업 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함  
 ※ 의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리

- 편입학할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 이전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 한다(「초·중등교육법 시행령」 제74조).
- 외국인 학생이 학력인정 및 학력심의절차에 따라 고등학교에 들어오는 경우 편입학으로 처리한다(1학년 신입학 제외).
- 고등학교의 장은 편입학하고자 하는 자(중학교를 졸업한 자 또는 「초·중등교육법 시행령」 제97조에 따라 이와 동등한 학력을 인정받은 자)가 편입학 신청 시, 「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)  
 ※ 근로청소년을 위한 특별학급에서 1년 이상(고등학교 2학년 2학기 이후 편입학 시 1학기 이상) 학습한 경험이 있는 자가 편입학을 신청하는 경우에도 이와 동일하게 적용함.
- 입학·편입학은 해당 학교의 교육과정 이수에 지장이 없는 범위인 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점까지 수시로 입급할 수 있다(「초·중등교육법 시행령」 제50조, 제89조).  
 ※ 학생의 출석일수가 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만인 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족 등으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않으므로 원칙적으로 당해 학년도 입학·편입학 등은 불가능함.  
 ※ 다만, 학생과 학부모가 원할 경우 당해 학교장은 학교의 교육 여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 입학·편입학을 허가할 수 있음. 이때 학교에서는 허가에 앞서 학생, 학부모에게 당해 학년도에는 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 되지 않음을 정확히 주지 및 확인시켜 주어야 함.

7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨

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

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

12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 따라 상급 학년으로 진급하지 못함

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

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

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

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

※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가

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

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

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

※ 학칙에 따라 '정원 외 학적관리'할 수 있음

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

※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가

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

※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가

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

※ 의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가

20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함

21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침

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

23. 명예졸업 : 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함

※ 명예졸업은 수료 및 졸업, 학력인정, 자격인정과 무관함

- 명예졸업은 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말하며, 수료 및 졸업(「초·중등교육법 시행령」 제50조), 학력인정(「초·중등교육법 시행령」 제96조, 제97조, 제98조)이나 자격인정(「초·중등교육법 시행령」 제99조, 제100조, 제101조, 제102조, 제103조)과 무관하다.

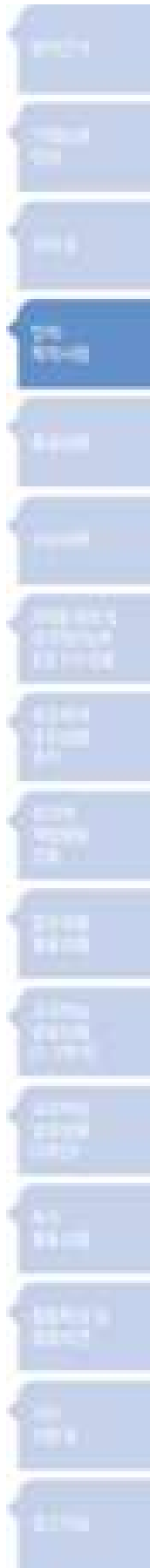
- 명예졸업 대상자 선정 등은 학업성적관리위원회에서 심의한다.

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

24. 졸업유예 : 고등학교에서 출석일수는 충족하였으나, 졸업에 필요한 학점을 모두 취득하지 못해 졸업 자격을 얻지 못함

- 졸업유예는 고교학점제 적용(2025학년도 입학생부터)에 따라, 수업일수의 3분의 2이상 출석하여 출석일수 기준은 충족하였으나 졸업에 필요한 학점(192학점 이상)을 취득하지 못해 졸업 자격을 얻지 못한 경우를 말한다.

「초·중등교육법 시행령」 제92조의3(학점제의 운영 등) 법 제48조제3항에 따른 고교학점제(이하 “고교학점제”라 한다)의 운영, 고교학점제를 운영하는 학교의 학생이 졸업에 필요한 교과목 이수의 인정 기준과 학점 수 등에 관한 사항은 법 제23조제2항에 따른 교육과정의 범위에서 학칙으로 정한다.



기재요령

인적·학적사항

① 학생정보	성명 :                      성별 :                      주민등록번호 : 주소 :
② 학적사항	년 월 일 ○○중학교 제3학년 졸업 년 월 일 □□고등학교 제1학년 입학
③ 특기사항	

① 학생정보

가. 학생의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다.

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

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

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

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

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

기재 방법

- ▶ 남학생의 경우: 060521-3000000
- ▶ 여학생의 경우: 070809-4000000
- ▶ 동성 쌍둥이인 경우: 080315-3000001, 080315-3000002

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

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

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

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

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

**기재 방법**

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

**② 학적처리에 사용하는 용어: [훈령 및 해설] 내용 참조**

**③ 특기사항**

가. 교명이 변경된 경우에는 특기사항에 교명 변경 내용을 입력한다.

**기재 방법**

- ▶ 교육정보시스템 [학적-기본학적관리-기본신상관리]의 {학적사항} 탭에서 '학적특기사항'의 '일괄입력'을 선택하고 관련 내용을 등록함.
- 〈예시〉 2026.03.01. 학교 통폐합으로 인한 교명 변경

나. 자퇴, 퇴학, 휴학, 유급, 조기진급 및 학교장이 기재가 필요하다고 인정하는 학적변동의 사유를 입력한다.

※ 귀국학생 등의 재입학·편입학 시 해외 수학 기간 및 외국학교명은 '특기사항'에 기재하지 않음.

〈예시〉 출석일수 미달로 유급된 경우

학적사항	2022년 02월 10일 □□중학교 제3학년 졸업 2022년 03월 02일 ○○고등학교 제1학년 입학 2026년 02월 13일 ○○고등학교 제3학년 졸업
특기사항	2023.02.28. 출석일수 미달로 고등학교 1학년 유급

〈예시〉 질병으로 휴학한 경우

학적사항	2023년 02월 10일 ○○중학교 제3학년 졸업 2023년 03월 02일 □□고등학교 제1학년 입학(2024년 06월 19일 휴학)
특기사항	2024.06.19. 질병치료로 휴학

〈예시〉 질병으로 휴학 후 자퇴한 경우

학적사항	2023년 02월 10일 ○○중학교 제3학년 졸업 2023년 03월 02일 □□고등학교 제1학년 입학(2023년 06월 15일 휴학)(2024년 04월 05일 자퇴)
특기사항	2023.06.15. 질병치료로 휴학 2024.04.05. 가정 사정으로 자퇴

〈예시〉 학칙에 따라 명예졸업으로 인정된 경우

학적사항	2026년 02월 07일 ○○중학교 제3학년 졸업 2026년 03월 01일 □□고등학교 제1학년 입학 2027년 02월 05일 □□고등학교 명예졸업
특기사항	2026.07.08. 학교교육활동 중 사망

〈예시〉 사망으로 인해 제적 처리된 경우

학적사항	2026년 02월 07일 ○○중학교 제3학년 졸업 2026년 03월 01일 □□고등학교 제1학년 입학(2026년 06월 17일 제적)
특기사항	2026.06.17. 질병으로 사망

4 기타

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

기재 방법

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

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

나. 유급·재입학·편입학·복학 학생의 학교생활기록부 입력 방법은 다음과 같다.

1) 유급 대상자는 진급 및 졸업 대상자에서 제외한다.

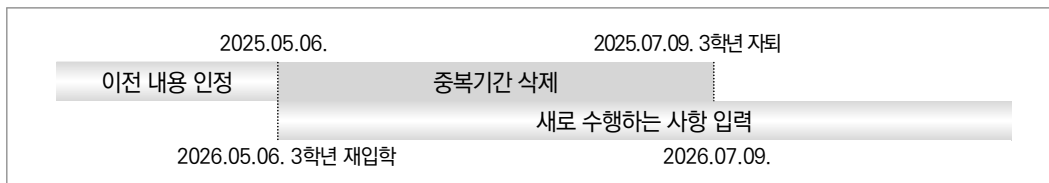
기재 방법

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

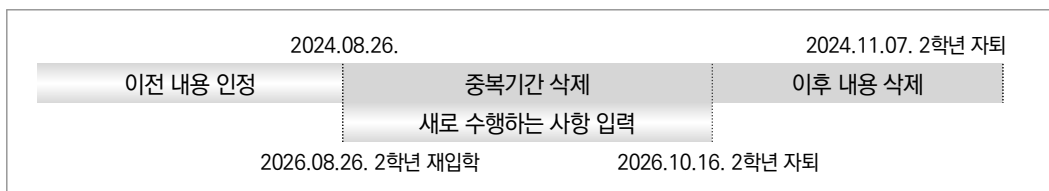
2) 유급·재입학·편입학·복학한 학생의 학교생활기록부를 입력할 때는 학년이력, 인적·학적사항, 학교폭력 관련 조치사항을 제외한 항목(수업일수, 출결상황, 성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용)에 대하여, 중복된 기간 동안의 내용은 학교생활기록부 정정 절차에 따라 삭제한다. 즉, 재입학·편입학·복학일 이전의 내용은 학업 중단 시의 내용으로 입력하고, 유급·재입학·편입학·복학일 이후의 내용은 유급·재입학·편입학·복학 후 새로 수행하는 사항을 입력한다.

**기재 방법**

▶ 2025.07.09.자로 ○○고등학교 3학년에서 학업 중단하고, 2026.05.06.자로 ○○고등학교 3학년으로 재입학하는 경우에는 2025.05.06.-2025.07.09.까지의 내용은 삭제함.



▶ 2024.11.07.자로 ○○고등학교 2학년에서 학업 중단하고, 2026.08.26.자로 ○○고등학교 2학년으로 재입학 후 다시 2026.10.16.자로 학업 중단을 한 경우에는 2024.08.26.자 이후의 내용은 삭제하되, 재입학 이후의 기간(2026.08.26.-2026.10.16.) 동안 수행한 내용만을 입력함.



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

**<예시> 학업을 중단하였다가 재학 당시 학년으로 들어온 경우**

학적사항	2025년 02월 14일 ○○중학교 제3학년 졸업 2025년 03월 01일 □□고등학교 제1학년 입학(2025년 04월 18일 자퇴) 2026년 03월 04일 □□고등학교 제1학년 재입학
특기사항	2025.04.18. 가정 사정으로 자퇴

**<예시> 학업을 중단하였다가 다른 학교로 다시 들어온 경우**

학적사항	2025년 02월 14일 ○○중학교 제3학년 졸업 2025년 03월 01일 □□고등학교 제1학년 입학(2025년 06월 13일 자퇴) 2026년 03월 01일 △△고등학교 제1학년 편입학
특기사항	2025.06.13. 학교생활부적응으로 자퇴

다. '귀국학생 등'의 학적 처리 방법은 다음과 같다.

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

가) 학년 배정을 받아 편입학하는 경우

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

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

**〔초·중등교육법 시행령〕 제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학)**

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동이나 학생(이하 이 조에서 "귀국학생등"이라 한다)의 보호자는 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 갈음하여 거주지가 속하는 학구 안에 있는 초등학교의 장에게 귀국학생 등의 입학 또는 전학을 신청할 수 있다.
1. 외국에서 귀국한 아동 또는 학생
  2. 재외국민의 자녀인 아동 또는 학생
  3. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민인 아동 또는 학생
  4. 외국인인 아동 또는 학생
  5. 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생
- ...(이하 생략)...

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

〈예시〉 인정 유학으로 자퇴 후 편입학한 경우

학적사항	2024년 02월 15일 ○○중학교 제3학년 졸업 2024년 03월 01일 □□고등학교 제1학년 입학(2025년 02월 15일 자퇴) 2026년 09월 02일 □□고등학교 제3학년 편입학
특기사항	2025.02.15. 가정 사정으로 자퇴

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

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

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

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

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

- 나) 성적증명서  
 다) 국내 이전 학교 학교생활기록부(해당자)  
 라) 출입국에 관한 사실증명

- 마) 주민등록표 등본(귀국일자 이후 발행된 것)
- 바) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 예방접종증명서 권장  
※ 『학생 감염병 예방·위기대응 매뉴얼』의 '해외 전입 학생 예방접종관리' 참고
- 사) 기타 시도교육청의 지침에 따른 서류(반드시 관할교육청의 서류 확인 필요)

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

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

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

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

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

라) 국내학교의 재학 학기보다 하위 학년(학기)을 이수한 경우 정상적인 학기 이수로 볼 수 없다.  
※ 다만, 학제 차이로 인하여 한 학기 내려가거나 올라갈 수 있음.

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

<예시> '귀국학생 등'이 처음으로 1학년이 아닌 학년에 들어온 경우

학적사항	2026년 09월 02일 △△고등학교 제2학년 편입학
특기사항	

※ '귀국학생 등'이 고등학교의 적정 학년에 들어오는 경우 편입학으로 처리함

<예시> '귀국학생 등'이 당해 학년 수업일수의 3분의 2이상 남은 시점에 1학년으로 처음 들어온 경우

학적사항	2026년 05월 09일 □□고등학교 제1학년 입학
특기사항	

<예시> '귀국학생 등'이 자퇴 후 편입학한 경우

학적사항	2024년 03월 01일 △△고등학교 제1학년 입학(2025년 09월 11일 자퇴) 2026년 05월 02일 △△고등학교 제3학년 편입학
특기사항	2025.09.11. 가정 사정으로 자퇴

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

학적사항	2026년 09월 02일 △△고등학교 제2학년 편입학
특기사항	○○교육청의 학력심의를 통해 편입학 이전 학력 인정

〈예시〉 외국인 학생이 본국으로 귀국하기 위해 자퇴한 경우

학적사항	2025년 07월 25일 □□고등학교 제1학년 편입학(2026년 01월 08일 자퇴)
특기사항	2026.01.08. 본국 귀국으로 인한 자퇴

라. 한국학교 전출입 처리 방법은 다음과 같다.

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

〈국내학교에서 한국학교로 전출 시〉

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

〈한국학교에서 국내학교로 전입 시〉

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

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

**기재 방법**

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

- 4) 교육정보시스템을 사용하는 한국학교는 [참고자료 1] '재외한국학교 현황'을 참조한다.  
 ※ 한국학교에 따라 추가로 교육정보시스템을 사용할 수 있으며, 교육정보시스템 사용 한국학교인 경우라도 학년에 따라 사용하지 않을 수 있음(해당 한국학교 확인 필수).
- 5) 한국학교와 국내학교 간의 전출입은 정당한 해외 출국\*에 한하여 인정한다.  
 \* 정당한 해외 출국이란 이민, 가족의 해외취업, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외 파견, 연구 수행 목적의 교환 교수 등에 의해 가족이 동행하여 외국으로 출국한 경우임.
- 6) 한국학교와의 전출입인 경우 출입국과 전출입을 위하여 소요되는 기간(3일 이내)을 수업일수에서 제외한다.

마. 북한이탈주민 학생 학적 처리 방법은 다음과 같다.

- 1) 북한이탈주민인 학생의 전학은 「초·중등교육법 시행령」 제98조의2(학력심의위원회의 설치·운영 등) 및 제98조의3(학력인정과 학년결정을 할 수 있는 학교 등)에 따라 교육감 소속의 학력심의위원회 또는 교육감이 지정한 학교의 장(학업성적관리위원회)이 심의한 학력인정 및 학년 결정에 따라 전학 처리하고 이외의 사항에 대해서는 일반 학적 처리 절차에 준하여 처리한다.  
 ※ 북한이탈주민인 학생의 학력인정과 학적관리는 '북한배경학생 지도교사용 매뉴얼(한국교육개발원, 2024.12.)'을 참조함(탈북청소년교육지원센터: www.hub4u.or.kr-자료마당-매뉴얼 및 참고자료).

〈예시〉 북한이탈주민 학생의 경우

학적사항	2026년 03월 01일 ◇◇고등학교 제1학년 입학
특기사항	하나원 하나둘학교를 수료한 후 ○○○교육청의 학력심의를 통해 중학교 졸업 학력 인정

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

학적사항	2026년 06월 12일 □□고등학교 제2학년 편입학
특기사항	하나원 하나둘학교를 수료한 후 ○○○교육청의 학력심의를 통해 편입학 이전 학력 인정

※ 북한이탈주민인 학생이 고등학교에 중도 입학하는 경우 편입학으로 처리함.

바. 제주국제학교 학적 처리 방법은 다음과 같다.

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

[초등학교 졸업자와 동등의 학력인정]

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

[중학교 졸업자와 동등의 학력인정]

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

[고등학교 졸업자와 동등의 학력인정]

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

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

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

※ 제주국제학교에서 국내학교로 이동하는 전입생의 국제학교 재학기간의 '교과학습발달상황' 및 '창의적체험 활동상황'은 공란으로 둬.

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

**사. 학력인정 외국교육기관·외국인학교 학적 처리 방법은 다음과 같다.**

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

※ 학력인정 초·중등 외국교육기관에는 채드웁송도국제학교, 칼빈매니토바국제학교, 대구국제학교가 있으며, 학력 인정 외국인학교에는 청라달튼외국인학교가 있음.

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

**아. 소년원학교 등 학적처리 방법은 다음과 같다.**

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

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

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

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

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

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

4) 재학생이 소년보호기관(소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)에 입교한 경우, 재적교에서는 [참고자료 6]을 참조하여 처리한다.

**자. 아동학대·가정폭력 관련 법\*에 따른 피해학생의 취학지원 및 비밀처리 방법은 다음과 같다.**

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

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

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

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

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

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

1) 소년보호기관, 대안교육 위탁교육기관, 지방자치단체, 직업교육 위탁기관, 병원학교·원격수업기관, 방송·정보통신매체 등에 참여하는 학생의 학적은 [참고자료 7]을 참조하여 재학생과 동일하게(소년보호기관의 경우 재학생에 준하여) 관리한다.

※ 위탁학생은 교육정보시스템의 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생등록]에서 학기 단위로 등록함.

※ 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에서 소년보호기관은 '기타'로, 대안교육 위탁교육기관은 '대안교육위탁기관'으로, 직업교육 위탁기관은 '직업교육위탁과정'으로, 병원학교·원격수업기관은 '병원학교' 또는 '원격수업'으로, 방송·정보통신매체는 '원격수업'으로, 학교 밖 교육은 '학교 밖 교육'으로 등록함.

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

※ 2024학년도 이전의 기관명은 '학생미혼모 위탁교육기관 학생부 기재 개선(안) 안내'(교육부 교육복지정책과-6436(2023.10.10.)) 공문을 근거로 정정할 수 있음.

※ 위탁교육기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력하되, 학생미혼모의 위탁교육 기관명이 드러나지 않도록 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'과 수상경력의 '수여기관'에는 위탁교육 기관명을 재적으로 입력함.

카. 이주배경학생의 학력인정·학적관리 및 방송통신고등학교 학적처리 방법은 다음과 같다.

1) 외국인학생의 경우 '외국 국적 학생을 위한 학적 관리 도움자료'(25.12.)(다문화교육포털, edu4mc.or.kr → 자료실 → 센터 발간자료 → 매뉴얼/도움자료)'를 참고할 수 있다.

2) 방송통신고등학교의 전·편입학 업무는 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치기준령」 제5조 제2항에 따라 시도의 교육 규칙으로 정한다.

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

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

1) 재학 중 고등학교와 학력인정 대안학교 간 이동하는 경우는 전출입으로 처리한다.

※ 학력인정 대안학교에서 전입해 오는 경우 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 '교과학습발달상황'에 관련 내용을 입력할 수 있음(단, 성적산출 방식이 다른 경우에는 과목 성적란에는 입력하지 않으나 '개인별 세부능력 및 특기사항'에는 입력할 수 있음).

※ 학력인정 대안학교 현황은 [참고자료 4]를 참조함.

2) 영재학교 재학 중 영재학교가 아닌 학교로 이동하는 경우는 전출입으로 처리하되, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교생활기록부를 작성하여 관리한다.

**기재 방법**

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

파. 검정고시 합격자의 학적사항 입력 방법은 다음과 같다.

- 1) 중학교 졸업학력 검정고시 합격 후 고등학교에 입학한 경우 학적사항에 검정고시 합격 연월일과 '중학교 졸업학력 검정고시 합격'으로 입력한다.

**기재 방법**

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

〈예시〉 중학교 졸업학력 검정고시 합격 후 입학한 경우

학적사항	2025년 05월 08일 중학교 졸업학력 검정고시 합격 2026년 05월 26일 △△고등학교 제1학년 입학
특기사항	

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

## 07 출결상황

### 관리 및 해설

#### 제8조(출결상황)

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

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

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

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

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

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

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

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

- '특기사항'에는 개근 또는 기타결석의 사유 등을 입력한다.

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

#### 별표 8(출결상황 관리)

##### 1. 수업일수

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

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

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

※ 「초·중등교육법 시행령」 제50조제2항 참조

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

## 2. 결석

### 가. 결석일수의 산정

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

### 나. 출석 인정 결석

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

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

※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 지원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하고, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, ‘기타결석’으로 처리 가능

※ ‘지원입대’의 경우 신체검사 참여 등은 ‘기타결석’으로 처리함.

※ ‘특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함), 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과(직업교육 위탁과정 제외)’는 부사관 입교를 ‘현장실습’ 이수로 처리함.

- 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)은 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다(「소년법」 제13조, 제18조, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조(학적 관리) 제2항, 같은 법 시행령 제52조(상담조사 등) 제2항, 제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정) 제1항).

- 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간은 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다(「소년법」 제32조(보호처분의 결정) 제1항제2호부터 제5호, 제2항제1호부터

제2호, 제32조의2(보호관찰처분에 따른 부가처분 등) 제1항, 제3항, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2(대안교육 및 비행예방 등) 제1항제1호, 같은 법 시행령 제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정) 제1항, 「보호관찰 등에 관한 법률 시행령」 제19조(특별준수사항) 제2호).

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

■ 학생선수 출결처리 방법은 다음과 같다.

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

1. 학교장의 허가를 받아 학생선수가 대회 및 훈련 참가를 위해 결석한 경우, 학생선수의 학습권 보장과 정상적인 학교생활 참여를 위해 초등학교 20일, 중학교 35일, 고등학교 50일 범위 내에서 출석인정 결석으로 처리한다.
2. 다만, 학생선수가 ①국가대표(꿈나무, 청소년대표, 국가대표후보 포함)로서 국제대회 및 국가대표 훈련에 참가하는 경우, ②전국(소년)체육대회(지역 예선 포함)에 참가하는 경우에는 소속 학교 학업성적관리위원회의 심의(학생선수의 학습권, 교육적 목적 등을 종합적으로 고려)를 거쳐 초등학교 20일, 중학교 35일, 고등학교 50일에 포함하지 않고 예외 처리한다.

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

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

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

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

3. 학생선수 출결처리에 따른 적용 방법은 다음과 같다.

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

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

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

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

다. 학생선수에 대한 당해 학년도 출석인정 결석 허용일수(초등학교 20일, 중학교 35일, 고등학교 50일)

적용 방법은 출석인정 결석 처리를 위한 일수 산정 방법에 한정되는 것으로 진급·수료·졸업을 위한 출석일수 산정과는 무관

■ 교환학습 출결 처리 방법은 다음과 같다.

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

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

- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 「초·중등교육법」 제28조제7항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

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

6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구분	대상	일수
결혼	• 형제, 자매, 부, 모	1
입양	• 학생 본인	20
사망	• 부모, 조부모, 외조부모	5
	• 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	• 형제·자매 및 그의 배우자	3
	• 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

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

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) 그 밖에 법령 및 행정규칙에서 출석으로 인정하도록 한 경우

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

다. 질병으로 인한 결석

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

- 결석 신고서를 제출하는 ‘결석한 날로부터 5일 이내’라고 하는 것은 ‘결석을 시작한 날’로부터 기한(5일 또는 부득이한 경우 학교장이 정한 기한) 내를 의미한다.

※ '나이스 학부모 서비스'를 통해 제출한 결석 신고서 및 증빙서류는 「전자정부법」 제2조제8호에 따른 '전자화문서'로서 별도의 출력 보관이나 원본 제출이 불필요하며, 증빙자료로서 학부모 의견서나 담임교사 확인서를 활용할 경우 별도로 작성하여 첨부하지 않고 '나이스 학부모 서비스' 신청 및 접수 시 해당란에 작성하는 것으로 같음할 수 있음.

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

■ 미세먼지 민감군 학생에 대해 다음의 경우에 한해 질병결석으로 처리한다.

1. 적용대상: 의사의 진단서(의사 소견서)를 통해 인정된 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생
2. 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정한다.  
 ※ 국립환경과학원·한국환경공단에서운영하는에어코리아(www.airkorea.or.kr) 등을 통해 실시간 미세먼지 농도 및 예보 확인이 가능함.

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

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

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

라. 미인정 결석

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

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

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

6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

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

#### 마. 기타 결석

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

2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우

가) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우

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

나) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우

다) 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우

4) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

### 3. 지각·조퇴·결과

가. 지각: 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴: 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우

다. 결과: 수업시간의 일부 또는 전부에 불참한 경우

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

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

※ 등교시각, 하교시각은 학교장이 정하므로 학교마다 다를 수 있음.

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

- 고등학교는 2025학년도 1학년부터 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수(수업일수의 3분의 2이상) 외에도, 학점 취득을 위한 '과목출석률(1학점당 수업량(16회)의 3분의 2이상 출석)'이 적용된다. 따라서, 과목 담당교사는 매시간 학생의 수업 참여 여부를 확인하고 나이스에 입력해야 한다(단, 출석인정 결석(결과)의 경우, 출석으로 반영).

※ 학교는 출결관련 규정에 결과처리 기준을 포함하여야 하며, 사전에 학생 및 학부모에게 안내하여 정확한 출결 관리가 이루어질 수 있도록 노력해야 함.

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

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

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

#### 4. 소속 학교에서 실시한 원격수업 수강학생 출결 처리

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

- 학교의 장은 교육목적상 원격수업 운영이 필요한 경우, 교과별(학년별) 협의회 등에서 원격수업 운영 계획(출결·학교생활기록부 관리 계획 포함)을 마련하고 원격수업운영위원회\*의 심의를 거쳐 운영한다.

\* 단위학교의 학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등과 통합 운영 가능

※ '초·중등학교 및 특수학교 원격수업 운영 기준 안내'(교육부 학교교수학습혁신과-744(2023.1.27.)) 참조

- 출결 확인은 등교 수업에 준하여 처리하되, 실시간 쌍방향 수업에서 접속 불량 등으로 원격수업 참여가 어려운 학생에 대한 출결 처리 방법 등 구체적인 사항은 시도교육청의 지침에 따라 학교장이 정한다.

- 원격수업에서 교사가 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학교생활기록부에 기재할 수 있으며, 직접 관찰·확인하지 못한 경우에는 기재할 수 없다. 다만, 원격수업에서 직접 관찰·확인하지 못한 경우에도 등교수업과 연계하여 교사가 직접 관찰·확인한 학생 활동은 기재할 수 있다.

#### 5. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 출결 처리

가. 위탁학생의 소속 학교는 위탁교육기관에서 보내온 출결 상황을 그대로 입력하며, 위탁교육기관은 시도교육청의 관련 지침 및 위탁교육 운영 방법과 형태에 따라 학생의 출결과 수강 여부를 확인한다.

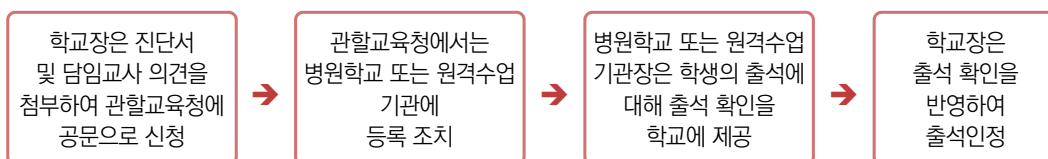
나. 학생이 수업의 일부는 위탁교육기관에서 수강하고 일부는 소속 학교에서 수강한 경우, 위탁교육기관의 수업일수 및 출결 내용과 소속 학교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 처리한다.

- 소년보호기관별 수업일수 인정 여부 처리는 [참고자료 6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.
- 재학 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 1개월 이내의 소년원 송치(보호처분 8호) 기간은 재적학교에서 ‘출석인정 결석’으로 처리한다 (「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).
- 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).
  - ※ 법무부의 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 직제상 지역 소년원 및 서울소년분류심사원 소속기관임 ([참고자료 6] 참조).
- 방송·정보통신매체를 활용한 수업은 재적학교에서 위탁학생에 준하여 처리한다.
- 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 병원학교 및 원격수업을 이용하는 학생은 위탁학생으로 관리하며, 위탁학생 중 위탁교(기관)뿐만 아니라 소속교에도 출석한 경우, 해당 월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산한다.
  1. 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제10조(특수교육대상자의 선정) 및 교육부의 연간 ‘특수교육 운영계획’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 지속적인 의료적 지원이 필요하여 학교생활 및 학업수행에 어려움이 있는 학생
- ※ (병원학교) 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위하여 병원 내에 설치된 특수학급
- ※ (원격수업) 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 방송·정보통신매체 이용 교육

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

※ [참고] 병원학교 및 원격수업 출석인정 절차

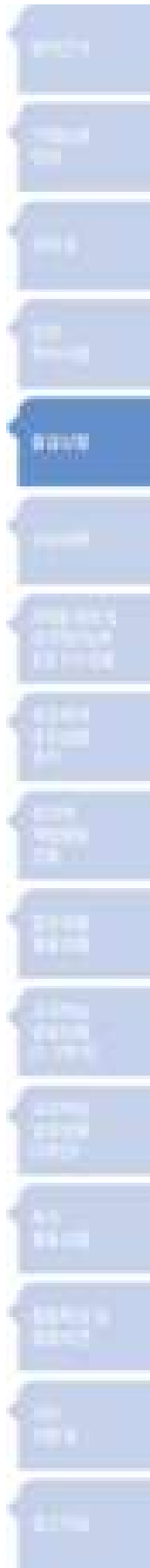


※ 학교장은 학생이 치료 후 학교에 복귀하면 병원학교 또는 원격수업 기관에 공문으로 등록 해지 조치하고 관할교육청에 결과를 보고함.

- 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 보호기간 동안에 대해 위탁학생으로 관리한다.
  - ※ 해당 학생의 학습 결손 방지를 위하여, 필요한 경우 지방자치단체장의 요청 등에 따라 학적변동 없이 교육감(또는 교육장)이 지정하는 학교에서 교육활동을 지원받을 수 있음.
  - ※ 위탁교육기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력하되, 학대 피해학생의 위탁교육 기관명이 드러나지 않도록 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'과 수상경력의 '수여기관'에는 기관명을 재적교로 입력함('학대 피해학생 등교학습 지원 방안 개선(안)' 시행 안내', 교육부 학생맞춤통합지원과-1026('24.8.30.) 참조).

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

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



## 기재요령

### □ 출결상황

학년	① 수업일수	② 결석일수			지각			조퇴			결과			④ 특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1														

### ① 수업일수

- 가. 전출일과 전입일이 동일한 경우 전입일만 수업일수로 산정한다.  
 (예시) 전출일과 전입일이 동일하여 화요일에 전출하고 화요일에 전입한 경우, 전출교에서는 월요일까지를 수업일수로, 전입교에서는 화요일부터 수업일수로 처리함.
- 나. 위탁학생의 경우에는 위탁할 때까지 재적교 수업일수와 위탁 이후 위탁기관의 수업일수를 합산하여 산정한다.  
 ※ 위탁학생의 수업일수는 해당 학년의 수업일수와 다를 수 있음.  
 ※ 위탁학생이 위탁교(기관)뿐만 아니라 소속교에도 출석한 경우, 해당 월의 수업일수와 출결 내용은 위탁교와 소속교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 [학적-위탁·현장실습학생관리-출결관리]에서 입력함.

### ② 결석일수: [훈령 및 해설] 내용 참조

### ③ 특기사항

- 가. 특기사항에 입력하는 내용은 다음과 같다.
  - 1) 기타결석: 1일이라도 사유를 입력함.
  - 2) 질병·미인정 결석: 학생의 출결상황에 대한 이해를 높이기 위해 필요한 경우 사유를 입력할 수 있음.  
 ※ 다만, 질병결석 사유를 입력할 경우 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병은 기재하지 않도록 유의해야 함.  
 ※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항제4호에 따른 출석정지, 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지에 따른 미인정 결석은 출결 특기사항에 사유를 입력하지 않음.
  - 3) 지각·조퇴·결과: 입력하지 않으나 횟수가 많은 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.  
 ※ '2) 질병·미인정 결석'과 '3) 지각·조퇴·결과'의 사유 입력 여부, 입력 기준, 입력 내용 등 구체적인 사항은 학교장이 정하되, 단위 학교 내에서 동일하게 적용함.
  - 4) 출석인정 결석: 사유를 입력하지 않음.  
 (예시) 학교가 질병·미인정으로 연속 5일 이상 결석 시 사유를 기재하기로 한 경우

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

**기재 방법**

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

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

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

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

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

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

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

**4 기타**

가. 위탁학생 출결처리 방법은 다음과 같다.

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

구분	학적	수업일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년 비행예방센터)	[참고자료6,7] 참조	[참고자료6,7] 참조	[참고자료6,7] 참조	[참고자료6,7] 참조	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활부적응, 학업 중단 위기학생, 학생미혼모, 이주배경학생
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
직업교육 위탁기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	직업교육 위탁과정 학생
병원학교·원격수업기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	타 기관 수강학생
국내교환학습	위탁학생관리	인정	인정	인정	교환학생

**기재 방법**

- ▶ 위탁학생은 교육정보시스템의 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습 학생등록]에서 학기 단위로 등록함.
- ▶ 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에서 대안교육 위탁교육기관은 '대안교육위탁기관'으로, 직업교육 위탁기관은 '직업교육위탁과정'으로, 병원학교·원격수업기관은 '병원학교' 또는 '원격수업'으로, 방송·정보통신매체는 '원격수업'으로, 학교 밖 교육은 '학교 밖 교육'으로, 나머지(학생미혼모 포함)는 '기타'로 등록함.

※ 항목별 자세한 처리 방법은 [참고자료 7] '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리'를 참조함.  
 ※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력함.

나. 학점이수 인정기준 적용에 따른 출결처리 방법은 다음과 같다.

1) 2026학년도 1·2학년으로 학기 중에 전·편입학하는 학생은 다음 각 호에 따라 과목별 출석률을 산출한다.

가) 원적교와 전·편입교의 과목이 같은(유사) 경우 원적교의 결과 횟수를 전·편입교 출석에 반영하여 출석률을 산출하되, 학점이 다른 경우에는 환산하여 반영한다.

**[연계 과목 결과 횟수 반영 환산식]**

$$\frac{\text{원적교 해당 과목의 전출일까지의 총 결과 횟수}}{\text{원적교 해당 과목의 학점}} \times \frac{\text{전편입교 해당 과목의 학점}}{\text{원적교 해당 과목의 학점}}$$

예) 원적교의 '확률과 통계' 과목의 전출일까지의 총 결과 횟수가 10회이고, 원적교의 '확률과 통계'(3학점) 과목을 전·편입교 '확률과 통계'(4학점)로 연계하여 과목출석률을 산출하는 경우, 10회×4/3=13.33.. 으로, 13회를 반영함.

※ 소수점 첫째 자리에서 반올림

나) 원적교와 전·편입교 간 과목이 일치하지 않아 신규 수강과목으로 보아 출석률을 산출해야 하는 경우에는 전체 수강과목의 평균 결과 횟수를 산출하여 신규 수강과목에 반영한다.

**[평균 결과 횟수 반영 환산식]**

$$\frac{\text{원적교 전체 수강과목(창의적 체험활동 포함)의 전출일까지의 총 결과 횟수}}{\text{원적교 전체 수강과목(창의적 체험활동 포함)의 전출일까지의 총 수업 횟수}} \times \frac{\text{전·편입교 기준 신규 수강과목의 전·편입일 전일까지의 총 수업 횟수}}{\text{전·편입일 전일까지의 총 수업 횟수}}$$

예) 원적교에서 전출일까지 수강한 과목(창의적 체험활동 포함)의 총 수업 횟수가 128회이고 10회 결과한 학생의 전·편입교 기준 신규 수강과목의 총 수업 횟수가 12회인 경우, 10/128×12=0.9375이므로 신규 수강과목에 대해 1회의 결과 횟수 반영

※ 소수점 첫째 자리에서 반올림

다) 학기 중 재입학, 복학 등 학적 변동자, 위탁교육을 마치고 복교한 학생도 위의 가), 나)의 방법을 준용하여 처리한다.

라) 귀국학생 등이 학기 중 편입학하는 경우의 과목출석률은 입급일로부터 학기 종료일까지 남은 수업 횟수의 2/3이상으로 한다.

※ 2025학년도 이후 고교학점제 학점이수 인정기준 적용에 따라 학기 중 신입학하는 학생은 입학 전 수업에 대한 출결 등 정보가 없는 점을 고려, 귀국학생의 경우에 준하여 처리함(‘2025학년도 이후 고교학점제 학점이수 인정기준 및 최소 성취수준 보장지도 운영계획’ 관련 추가 안내, 교육부 기초학력진로교육과-1054(2025.4.2.) 참조)

## 08 수상경력

### 준령 및 해설

#### 제9조(수상경력)

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

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

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

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

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

② < 삭제 >

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

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

## 기재요청

### 수상경력

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

### ① 수상명

가. 수상명 입력 시 연간 시상 계획의 수상명과 일치하게 입력한다.

※ 단, 수상명에는 학생이 재학(또는 졸업 예정)한 고등학교를 알 수 있는 내용을 입력하지 않음.

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

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

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

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

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

#### 기재 방법

- ▶ 교과우수상(공통국어1, 공통영어1, 공통수학1, 음악, 체육1)

마. 교과우수상의 과목명은 교과목의 정식 명칭으로 입력한다.

#### 기재 방법

- ▶ '기술·가정, 수학II, 화법과 작문' 등과 같이 교과목의 정식 명칭으로 입력함.

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

#### 기재 방법

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

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

#### 기재 방법

- ▶ 컴퓨터대회(문서작성부문), 과학탐구대회(과학상상화그리기부문)

### ② 등급(위)

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

#### 기재 방법

- ▶ 최우수상(1위)이 없는 경우는 우수상(1위)으로 입력함.

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

**기재 방법**

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

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

**3 수여기관**

가. 수여기관에는 기관명이 아닌 기관장을 입력한다.

〈예시〉 △△고등학교장

**4 참가대상(참가인원)**

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

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

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

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

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

전교생(학년 전체) 중 일부만 참가하거나 희망자를 대상으로 하는 대회: 1·2·3학년 전자과(178명), 전교생 중 참가자(185명), 1학년 중 참가자(92명)

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

〈예시〉 수상경력 작성

수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)
과학탐구 대회(실험부문, 공동수상, 3인)	금상(1위)	2026.04.24.	○○학교장	1학년 중 참가자 (80명)
표창장(선행부문)		2026.05.07.	○○학교장	전교생(1,200명)
드론날리기 대회	금상(1위)	2026.05.14.	○○학교장	1학년 중 참가자 (38명)
독후감쓰기 대회	장려상(3위)	2026.05.22.	○○학교장	1·2학년(720명)
정보통신 대회(정보검색부문)	대상(1위)	2026.06.12.	○○학교장	전교생 중 참가자 (185명)
교과우수상(공통국어1, 통합사회1)		2026.07.22.	○○학교장	수강자
컴퓨터경진 대회(문서작성부문)	우수상(2위)	2026.09.11.	○○학교장	전교생(1,200명)
예술제(사회부문)	우수상(2위)	2026.10.19.	○○학교장	전교생(1,200명)
독서논술 대회	1위	2026.11.05.	○○학교장	1학년(410명)
소프트웨어경진 대회(웹프로그래밍부문)	최우수상(1위)	2026.12.16.	○○학교장	△△과·□□과 (355명)
자동차정비기능 대회(공동수상, 2인)	장려상(3위)	2027.02.05.	○○학교장	1·2·3학년 ○○과(655명)
학생토론 대회(공동수상, 3인)	우수상(2위)	2027.02.09.	○○학교장	전교생 중 참가자 (60명)

※ 무학년으로 개설된 과목의 경우 참가대상은 '수강자'로 입력함.

## 5 기타

가. 다음의 경우에는 시상은 할 수 있으나 수상경력에는 하나의 수상실적만 내용만 기재할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

※ 야간자율학습과 관련된 내용을 근거로 교내상을 시상한 경우 기재하지 않음.

## 참고

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

1. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」의 제8조제3항제2호(각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위)에 저촉되는 대회는 실시할 수 없다.
2. 학년 초 학교교육계획에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행학기, 담당부서, 공개방식 등)을 기재한다.

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

〈예시〉 교내상 운영 계획 서식

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

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

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

※ 상위등급 수상 인원이 하위등급 수상 인원을 초과하지 않도록 함.

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

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

5. 2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 상급학교 진학 시 '수상경력'은 제공하지 않는다.

## 09 자격증 취득 및 국가직무능력표준 이수상황

### 준비 및 해설

#### 제10조(자격증 취득 및 국가직무능력표준 이수상황)

① 고등학교의 '자격증 취득상황'에는 고등학교 재학 중에 취득한 자격증의 명칭 또는 종류, 번호 또는 내용, 취득연월일, 발급기관을 입력하며 원본을 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다.

- 자격증 증빙자료로 자격증 원본이나 자격증 취득확인서가 있으며, 자격증 입력 시 사본을 별도로 보관한다.
- 자격증은 취득한 순서대로 누가하여 입력하며, 이전 학년도에 취득한 자격증 입력 시 학교생활기록부 정정은 불필요하다.
- 제2항 각 호 외에 교내·외 각종 인증 취득 사항은 학교생활기록부에 입력하지 않으며, 자격증 명칭 및 취득 사실은 '자격증 취득상황' 이외의 어떠한 항목에도 입력하지 않는다.

② 제1항에 따라 입력할 수 있는 자격증은 다음 각 호와 같다.

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

- 학생이 재학 중 취득한 기술 관련 자격증으로 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격증, 개별 법령에 따른 국가자격증, 「자격기본법」에 따른 국가공인을 받은 민간자격증을 입력한다.
  - ※ 국가기술자격은 「국가기술자격법 시행규칙」 제3조 및 같은 법 시행규칙 [별표 2]를 참조하며, 국가기술자격증과 국가자격증의 관련 정보는 [www.q-net.or.kr](http://www.q-net.or.kr)에서 확인할 수 있음.
  - ※ 국가공인을 받은 민간자격증 중 교육부장관이 정한 자격증은 [참고자료 2] '기술 관련 민간자격 국가공인 현황'을 참조함.
- 현행 「자격기본법」에는 국가공인 민간자격증의 서식에 대한 규정이 없으므로 자격 종목 명칭, 자격등급, 유효기간을 기준으로 판단해야 하며 특히, 급수의 구분이 있는 경우 표시된 급수와 공인 유효기간 내에 취득한 자격증인지를 확인해야 한다.
  - ※ 공인받은 자격증은 소관 부처에서 관장(자격의 관리·운영, 취소 등)하며, 급수가 있는 경우 해당 급수만 공인 자격증으로 유효하고, 공인 유효기간 내 취득한 자격증에만 공인의 효력이 있음.

③ < 삭제 >

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

- 학교교육계획에 따라 국가직무능력표준을 이수한 경우 학교생활기록부에 등록하여 그 결과를 관리하며, 이때 학교교육계획은 정규교육과정과 학교장이 승인한 정규교육과정 이외의 교육활동 모두 해당한다.
  - ※ 국가직무능력표준(NCS)은 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식·기술·소양 등의 내용을 국가가 산업부문별·수준별로 체계화한 것을 말함(「자격기본법」 제2조제2호).

- 1. 개요
- 2. 목적
- 3. 적용 범위
- 4. 운영 방안
- 5. 운영 절차
- 6. 운영 방법
- 7. 운영 방안
- 8. 운영 방안
- 9. 운영 방안
- 10. 운영 방안
- 11. 운영 방안
- 12. 운영 방안
- 13. 운영 방안
- 14. 운영 방안
- 15. 운영 방안
- 16. 운영 방안
- 17. 운영 방안
- 18. 운영 방안
- 19. 운영 방안
- 20. 운영 방안
- 21. 운영 방안
- 22. 운영 방안
- 23. 운영 방안
- 24. 운영 방안
- 25. 운영 방안
- 26. 운영 방안
- 27. 운영 방안
- 28. 운영 방안
- 29. 운영 방안
- 30. 운영 방안
- 31. 운영 방안
- 32. 운영 방안
- 33. 운영 방안
- 34. 운영 방안
- 35. 운영 방안
- 36. 운영 방안
- 37. 운영 방안
- 38. 운영 방안
- 39. 운영 방안
- 40. 운영 방안
- 41. 운영 방안
- 42. 운영 방안
- 43. 운영 방안
- 44. 운영 방안
- 45. 운영 방안
- 46. 운영 방안
- 47. 운영 방안
- 48. 운영 방안
- 49. 운영 방안
- 50. 운영 방안
- 51. 운영 방안
- 52. 운영 방안
- 53. 운영 방안
- 54. 운영 방안
- 55. 운영 방안
- 56. 운영 방안
- 57. 운영 방안
- 58. 운영 방안
- 59. 운영 방안
- 60. 운영 방안
- 61. 운영 방안
- 62. 운영 방안
- 63. 운영 방안
- 64. 운영 방안
- 65. 운영 방안
- 66. 운영 방안
- 67. 운영 방안
- 68. 운영 방안
- 69. 운영 방안
- 70. 운영 방안
- 71. 운영 방안
- 72. 운영 방안
- 73. 운영 방안
- 74. 운영 방안
- 75. 운영 방안
- 76. 운영 방안
- 77. 운영 방안
- 78. 운영 방안
- 79. 운영 방안
- 80. 운영 방안
- 81. 운영 방안
- 82. 운영 방안
- 83. 운영 방안
- 84. 운영 방안
- 85. 운영 방안
- 86. 운영 방안
- 87. 운영 방안
- 88. 운영 방안
- 89. 운영 방안
- 90. 운영 방안
- 91. 운영 방안
- 92. 운영 방안
- 93. 운영 방안
- 94. 운영 방안
- 95. 운영 방안
- 96. 운영 방안
- 97. 운영 방안
- 98. 운영 방안
- 99. 운영 방안
- 100. 운영 방안

**기재요령**

**□ 자격증 취득 및 국가직무능력표준 이수상황**

〈자격증 취득상황〉

구 분	① 명칭 또는 종류	② 번호 또는 내용	③ 취득연월일	④ 발급기관
자격증				

〈국가직무능력표준 이수상황〉

① 학년	② 학기	③ 세분류	④ 능력단위 (능력단위코드)	⑤ 이수시간	⑥ 원점수	⑦ 성취도	⑧ 비고

〈자격증 취득상황〉

**① 명칭 또는 종류**

가. 기술 관련 국가공인 민간자격증은 급수와 취득 연도를 확인하고 공인기간 내 공인 효력이 있는 것만 입력한다.

※ 재학 중 취득한 국가기술자격증, 국가자격증, 국가공인 민간자격증 중 교육부장관이 정한 자격증만 입력할 수 있으며, 그 외의 각종 민간자격증과 국제공인자격증은 입력할 수 없음.

- 국가기술자격증 및 국가전문자격증 참조 사이트: [www.q-net.or.kr](http://www.q-net.or.kr)

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

※ 교육정보시스템의 [학생생활-자격증및NCSI수상황-자격증코드관리]의 {등록}에서 자격증을 {조회}하면 국가공인 민간자격증이 모두 검색되므로, 반드시 교육부장관이 정한 자격증인지([참고자료 2] 참조) 공인유효기간에 해당하는지 등을 확인 후 등록해야 함.

나. 「국가기술자격법」에 따라 단일등급의 경우 등급을 별도로 표기하지 않으므로 '워드프로세서 1급'은 2012년 1월 1일부로 '워드프로세서'로 자격 명칭이 표기된다.

**② 번호 또는 내용**

가. 자격증 번호 입력 시 숫자와 영문을 구분하여 정확하게 입력한다.

**③ 취득연월일**

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

**④ 발급기관**

가. 자격증 발급기관에는 기관장이 아닌 기관명\*을 입력한다.

\* 한국산업인력공단, 대한상공회의소, 한국생산성본부 등

〈예시〉 자격증 취득상황 작성

구분	명칭 또는 종류	번호 또는 내용	취득연월일	발급기관
자격증	정보기술자격(ITQ)A등급-한글엑셀	A001-2026103-002317	2026.04.05.	한국생산성본부
	정보기술자격(ITQ)A등급-한글파워포인트	A001-2026103-002317	2026.04.05.	한국생산성본부
	한식조리기능사	25801130210J	2026.05.04.	한국산업인력공단
	전산회계 2급	2514833235	2026.05.17.	한국세무사회
	정보기기운용기능사	25403081539G	2026.07.29.	한국산업인력공단
	전산회계운용사 2급	25-L2-001357	2026.08.16.	대한상공회의소
	컴퓨터활용능력 2급	25-K4-010622	2026.08.23.	대한상공회의소
	리눅스마스터 2급	LMS-2504-001205	2026.09.13.	한국정보통신진흥협회
	정보처리기능사	25404101715C	2026.10.11.	한국산업인력공단
	제과기능사	25401080508H	2026.12.06.	한국산업인력공단
	인터넷정보관리사 2급	IIS-2504-001858	2026.12.13	한국정보통신진흥협회

〈국가직무능력표준 이수상황〉

① 학년

가. 국가직무능력표준의 능력단위를 이수한 학년을 입력한다.

② 학기

가. 국가직무능력표준의 능력단위를 이수한 학기를 입력한다.

③ 세분류

가. 이수한 능력단위의 해당 세분류명을 입력한다.

④ 능력단위(능력단위코드)

가. 이수한 능력단위명과 능력단위코드를 입력한다.

※ 능력단위코드의 의미

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

⑤ 이수시간

가. 능력단위 이수시간을 입력한다.

⑥ 원점수

가. 능력단위의 평가에 따른 원점수는 100점 만점으로 환산하여 입력한다.

※ 현실실습으로 인해 인정점이 부여된 능력단위와 정규교육과정 이외의 교육활동으로 이수한 능력단위, 학적변동(전출·자퇴·퇴학·전입학 등)으로 인해 성취도 산출이 불가능한 능력단위의 경우 원점수는 ‘.’으로 입력함.

### 7 성취도

가. 능력단위의 평가에 따른 성취도(A, B, C, D, E, P, ·)를 입력한다.

※ 현장실습으로 인해 인정점이 부여된 능력단위의 성취도는 'P'로 입력하고, 정규교육과정 이외의 교육활동으로 이수한 능력단위와 학적변동(전출·자퇴·퇴학·전입학 등)으로 인해 성취도 산출이 불가능한 능력단위의 경우 성취도는 '·'으로 입력함.

### 8 비교

가. 학교교육계획에 따라 이수한 능력단위의 경우 2026학년도 3학년은 해당 기초 과목 및 실무 과목명을, 1, 2학년은 해당 전공 일반 과목 및 전공 실무 과목명을 입력한다.

※ 전문교과 전공 일반 과목은 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출함.

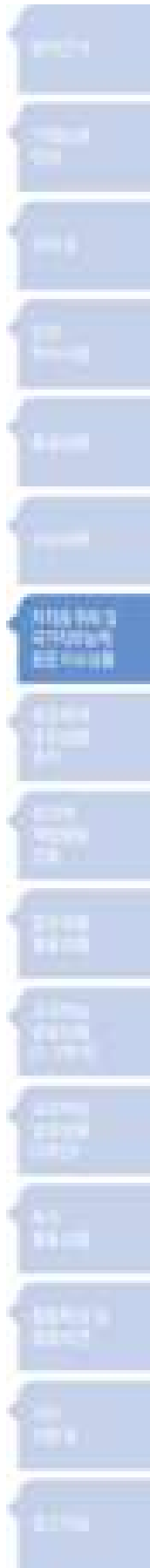
〈예시〉 국가직무능력표준 이수상황 작성

학년	학기	세분류	능력단위 (능력단위코드)	이수시간	원점수	성취도	비고*
1	1	전기설비운영	변전설비 운영 (1901060304_16v1)	16	90	A	① [전공 일반 과목] 전기 설비
2	2	측정	비교측정 (1502010506_20v4)	32	95	A	② [전공 실무 과목] 측정
2	2	측정	측정기 유지관리 (1502010508_20v4)	16	87	B	③ [전공 실무 과목] 측정(학생선택)
2	2	기계요소설계	2D도면작업 (1501020111_16v3)	16	91	A	④ [전공 일반 과목] 기계제도
2	2	측정	측정 작업관리 (1502010510_20v3)	12	·	·	⑤ [전공 실무 과목] 측정(학교장승인)
2	2	선반가공	도면분석(선반가공) (1502010110_16v4)	16	93	A	⑥ [전공 실무 과목] 선반과목(공동)
3	1	선반가공	도면분석(선반가공) (1502010110_16v4)	16	·	·	⑦ [실무 과목] 선반과목(학교 밖)
3	1	선반가공	공구 선정 (1502010102_14v2)	32	88	B	⑧ [실무 과목] 선반가공(위탁학생)
3	1	선반가공	기본 작업(선반가공) (1502010104_16v4)	32	93	A	⑨ (위탁학생)
3	2	선반가공	흠·테이퍼 작업 (1502010106_14v2)	32	83	B	⑩ [실무 과목] 선반가공
3	2	선반가공	편심·나사 작업 (1502010107_14v2)	32	·	P	⑪ [실무 과목] 선반가공(현장실습)
3	2	선반가공	장비 유지관리 (1502010109_14v2)	5	·	·	⑫ [실무 과목] 선반가공(전출)

※ '능력단위코드' 및 '비고'는 교육정보시스템에서 자동으로 입력됨.

\* [참고] 국가직무능력표준 이수상황 '비고' 입력

- ① 정규교육과정 내 전공 일반 과목의 능력단위를 이수한 경우
- ② 정규교육과정 내 실무 과목의 능력단위를 이수할 경우
- ③ 정규교육과정 내 실무 과목의 학생선택 능력단위(도제학교 등 기업 특화과정으로 이수하는 능력단위)를 이수할 경우
- ④ 정규교육과정 내 기초 과목의 능력단위를 이수할 경우
- ⑤ 정규교육과정 외 실무 과목의 능력단위를 이수할 경우
- ⑥ 정규교육과정 내 공동교육과정을 통해 능력단위를 이수할 경우
- ⑦ 정규교육과정 내 학교 밖 교육을 통해 능력단위를 이수할 경우
- ⑧ 위탁기관을 통해 실무 과목과 연결된 능력단위를 이수할 경우(과목단위 이수)
- ⑨ 위탁기관을 통해 실무 과목과 연결되지 않은 능력단위를 이수할 경우(능력단위 이수)
- ⑩ 현장실습을 나가기 전 정규교육과정 내 실무 과목의 능력단위를 이수할 경우
- ⑪ 정규교육과정 내 실무 과목의 능력단위에 대해 현장실습으로 인한 인정점을 부여받은 경우
- ⑫ 능력단위의 평가가 완료되지 않은 상태에서 전출 등 학적변동이 일어나는 경우



## 10 학교폭력 조치상황 관리

### 준립 및 해설

#### 제16조의2(학교폭력 조치상황 관리)

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

- <학교폭력 근절 종합대책(2023.4.12.)>에 따라 ‘학교폭력 가해학생에 대한 조치사항’을 2024학년도 1학년부터 학교생활기록부 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 일원화하여 입력한다.  
 ※ 단, 2024학년도 이전의 학업 중단 학생이 재·편입학·복학할 때 ‘학교폭력 가해학생에 대한 조치사항’이 기재되어 있을 경우 그 내용을 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 정정 절차를 거쳐 옮겨 적어야 함.
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 ‘가해학생에 대한 조치사항’은 학교에서 조치결정 통보 공문을 접수한 즉시 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력한다.
- 학교폭력 사안이 신고된 때부터 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 조치 이행이 완료될 때까지 원칙적으로 가해학생의 신청에 의한 학적변동은 제한한다. 다만, 가해학생에게 같은 법 제17조제1항제8호(전학)에 따른 조치와 함께 수 개의 조치가 동시에 부과된 경우 교육장은 위 제8호(전학)의 조치를 우선적으로 시행할 수 있다.  
 ※ 신청에 의한 학적변동이 아닌 「초·중등교육법」 제18조, 같은 법 시행령 제31조에 따른 퇴학, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」에 따른 가해학생 전학, 퇴학 조치의 경우는 우선적으로 실시 가능함.
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제3항에 따라 가해학생이 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 사실은 입력하지 않는다.  
 ※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생은 교육감이 정한 기관(대안교육기관을 포함)에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 심의위원회에서 정함.
- 학업 중단 중인 학생의 ‘학교폭력 가해학생에 대한 조치사항’도 학교생활기록부에 입력해야 한다.

**기재요청**

**학교폭력 조치상황 관리**

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

**① 조치결정 일자**

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

**② 조치사항**

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

※ 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항 입력 예시

- 「학교폭력예방법 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호에 따른 피해학생에 대한 서면사과
- 「학교폭력예방법 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제2호에 따른 피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
- 「학교폭력예방법 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제3호에 따른 학교에서의 봉사 10시간
- 「학교폭력예방법 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호에 따른 사회봉사 20시간
- 「학교폭력예방법 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제5호에 따른 학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료 10시간
- 「학교폭력예방법 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지 3일
- 「학교폭력예방법 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호에 따른 학급교체
- 「학교폭력예방법 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호에 따른 전학
- 「학교폭력예방법 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제9호에 따른 퇴학처분

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

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

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

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

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

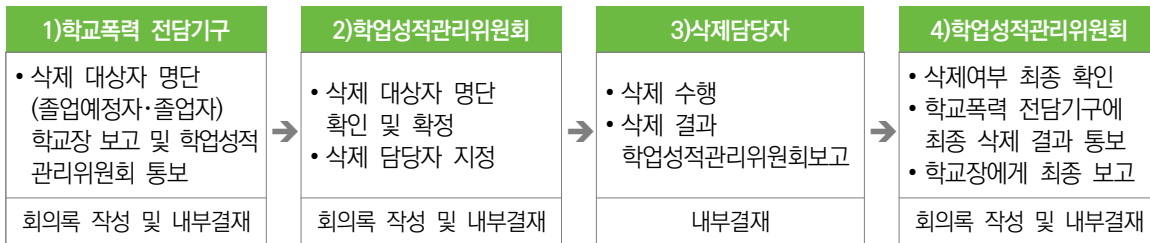
라. 위의 '다'항에 따라 조치사항 입력이 유보된 가해학생이 동일학교급에서 다시 다른 학교폭력으로 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항의 조치를 받은 경우에는 이전에 입력이 유보된 조치사항을 포함하여 모두 입력한다.

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

### ④ 학교폭력 조치사항 삭제

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

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



※ 학교폭력 전담기구 심의 관련 세부 사항은 '학교폭력 사안처리 가이드북' 참고

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

- 1) 학교생활기록부 '학교폭력 조치상황 관리'에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제1호·제2호·제3호의 경우 해당학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.
  - ※ 제1호(서면사과), 제2호(접촉, 협박 및 보복행위 금지), 제3호(학교에서의 봉사)
  - ※ 졸업식 이후부터 2월 말(교육정보시스템 졸업생 학적 반영 이전) 사이에 삭제함.
- 2) 학교생활기록부 '학교폭력 조치상황 관리'에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제4호·제5호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다.
  - ※ 제4호(사회봉사), 제5호(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료)
- 3) 학교생활기록부 '학교폭력 조치상황 관리'에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제6호·제7호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 4년이 지난 후 삭제하여야 한다.
  - ※ 제6호(출석정지), 제7호(학급교체)
- 4) 위의 2)~3)에 해당하는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제4호·제5호·제6호·제7호의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.
  - ※ 졸업식 이후부터 2월 말(교육정보시스템 졸업생 학적 반영 이전) 사이에 삭제함.
- 5) 학교생활기록부 '학교폭력 조치상황 관리'에 기재된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제8호의 조치사항은 학생의 졸업일로부터 4년이 지난 후 삭제하여야 한다.
  - ※ 제8호(전학)
- 6) 유예·면제·자퇴, 휴학 등으로 학적이 정지된 경우, 학교폭력대책심의위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항 중 제1호부터 제3호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업할 시점에 당해 학년도 졸업생과 동일한 절차에 따라 삭제하고, 제4호·제5호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 2년 후에, 제6호·제7호·제8호의 관련 내용은 해당 학생이 학적을 유지하였을 경우를 가정하여 졸업하였을 시점으로부터 4년 후에 절차에 따라 삭제한다.
  - 가) 학업 중단 학생이 복귀할 경우, 학업 중단 당시 해당 학년에 기재되어 있는 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항은 삭제하지 않는다.
    - (예) 2학년 재학 중 학교폭력 가해학생으로 출석정지 조치를 받고 자퇴한 후, 다음 학년도에 2학년으로 재입학하더라도 학교폭력 가해학생 출석정지 조치에 대한 입력사항은 유지해야 함.

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

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

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

※ 학교폭력 신고일자에 따른 학교생활기록부 기재내용 삭제 시기

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

4 기타

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

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

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

나. 학업 중단 학생(휴학 등)의 학교폭력 조치사항의 경우 다음과 같이 입력한다.

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

## 11 창의적 체험활동상황

### 준령 및 해설

#### 제13조(창의적 체험활동상황)

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

훈령 제433호(3학년 적용)

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

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

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

훈령 제433호(3학년 적용)

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

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

※ 자퇴·퇴학·제적·휴학의 경우 학적반영일을 기준으로 자율·자치(3학년은 자율)활동, 동아리활동, 진로활동의 이수시간 및 특기사항을 입력함.

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

③ (초등학교 관련 내용으로 생략)

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

훈령 제433호(3학년 적용)

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

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

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

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

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

⑥ 진로활동 영역의 특기사항에는 학생의 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 입력한다.

훈령 제433호(3학년 적용)

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

⑦ (초등학교 관련 내용으로 생략)

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

1. 클럽명
2. <삭제>
3. 특기사항

⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.

■ 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'은 고등학교에는 해당하지 않는다.

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

⑩ <삭제>

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

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

**기재요령**

**창의적 체험활동상황**

학년	① 창의적 체험활동상황			
	영역	② 시간	③ 특기사항	
	④ 자율·자치활동 (3학년은 자율활동)			
	⑤ 동아리활동		(자율동아리)	
	⑥ 진로활동		희망분야	※ 상급학교 미제공

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

**① 창의적 체험활동상황**

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

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

**기재 방법**

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

**[봉사활동 실적입력]**  
 <1~2학년>  
 ① 학교교육계획에 따른 봉사활동(정규교육과정 내): 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-자율·자치활동(자율활동)관리/동아리활동관리/진로활동관리]에서 조회 후 기록  
 ② 학교교육계획에 따른 봉사활동(정규교육과정 이외), 학생 개인계획에 따른 봉사활동: 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]에서 조회 후 기록  
 <3학년>  
 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]에서 조회 후 기록

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

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

1) 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동

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

2) 시도교육감이 승인한 '학교 밖 교육' 기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교교육과정 운영 계획에 따른 체험활동

※ 필요 입력 조건(모두 충족해야 함): ① 학교교육과정 운영 계획 ② 시도교육감이 승인한 학교 밖 교육기관에서 주최와 주관 ③ 국내활동

※ '학교 밖 교육' 기관의 '기관명'은 입력할 수 없으며, '학교 밖 교육 기관(기관 유형)'으로 통칭하여 입력함.

〈참고〉 학교 밖 교육

- 학교 밖 교육: 「초·중등학교 교육과정 총론」에 따라 대학 등 지역사회기관에서 운영하는 정규교육과정이며, 학생은 '학교 밖 교육'을 통해 고등학교 과목 또는 창의적 체험활동을 이수할 수 있음(「'학교 밖 교육' 운영 안내서」개정·보급 안내, 교육부 학교교수학습혁신과-1279(2025.2.19.) 참조)
- 학교 밖 교육 기관의 유형(교육청, 대학, 지역사회기관, 기업)
  - 교육청: 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관 포함
  - 지역사회기관: 지방자치단체 운영 기관, 평생교육법에 따른 평생교육기관 등으로 공공성을 가진 기관에 한함
  - 기업: 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고 직업계열학과 운영교에 한하여 기재 가능

3) 타 고등학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동

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

4) 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동

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

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

〈참고〉 교육관련기관

- 교육관련기관은 교육부 및 소속기관, 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관에 한하며, 교육관련기관이 직접 운영하는 기구, 단체, 조직 등을 포함함.
  - 교육부 소속기관: 대한민국학술원, 국사편찬위원회, 국립국제교육원, 국립특수교육원, 교원소청심사위원회, 중앙교육연수원(총 6개 기관)
  - 시도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관 현황은 [참고자료 5] 참조

※ 입력 가능 여부 예시

〈예시〉 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 국내활동으로 장소가 교외인 체험활동에 참가한 경우 입력할 수 있음.  
 〈예시〉 고등학교 학생이 중학교에서 주최하고 주관한 체험활동에 참가한 경우는 활동 내용과 특기사항을 입력할 수 없음.  
 〈예시〉 학교 밖 교육기관 이외의 외부기관(시민단체 포함)이 주최하고 주관한 체험활동에 참가신청을 받아 학교장 승인 후 참가하는 경우 입력할 수 없음.  
 〈예시〉 학생이 학교장의 승인을 받아 개별 또는 그룹단위로 대학 등에서 이수한 체험활동이나 특정 과정 이수실적을 학교생활기록부에 기재하도록 주최기관 등이 공문으로 요청하는 경우가 있으나 이는 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없음.

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

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

**기재 방법**

- ▶ 별도 시수로 확보된 행사활동은 교육정보시스템의 [교육과정-학사일정관리-학사일정관리]의 {행사코드관리} 탭에서 행사코드 등록 시 '학생부특별활동'을 '자율·자치활동(3학년은 자율활동)'이나 '진로활동'으로 설정하고 [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]의 {행사처리}에서 등록하되, '처리구분'을 '현재수업 삭제 후 처리'로 설정함.
- ▶ 행사활동 내용을 교육정보시스템에서 누가기록하는 경우 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-자율자치활동(자율활동)관리]의 {누가기록} 탭, [학생생활-창의적체험활동-진로활동관리]의 {누가기록} 탭(또는 [학생생활-창의적체험활동-진로활동누가기록])에서 등록하며, [교육과정-편제및과목개설관리-과목별/강의실별시수누계조회]의 '과목'에 '자율·자치활동(3학년은 자율활동)(학사일정)'이나 '진로활동(학사일정)'으로 시수가 조회됨.

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

영역	시수	특기사항에 입력할 수 있는 내용
자율·자치활동 (3학년은 자율활동)	정규교육과정 시수 (행사활동은 별도 행사시수 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정규교육과정의 자율·자치활동(3학년은 자율활동)</li> <li>• 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동</li> <li>• 시도교육감이 승인한 학교 밖 교육기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교 교육과정 운영 계획에 따른 체험활동</li> <li>• 타 고등학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동</li> <li>• 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동</li> </ul>
동아리 활동	정규교육과정 시수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정규교육과정의 동아리활동</li> <li>• 정규교육과정 이외 학교스포츠클럽활동 클럽명</li> <li>• 학교교육계획에 따른 정규교육과정 이외의 자율동아리활동(동아리명 및 필요시간단한 동아리 소개)</li> <li>• 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동</li> <li>• 시도교육감이 승인한 학교 밖 교육기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교 교육과정 운영 계획에 따른 체험활동</li> <li>• 타 고등학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동</li> <li>• 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동</li> </ul>
진로 활동	정규교육과정 시수 (행사활동은 별도 행사시수 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정규교육과정의 진로활동</li> <li>• 진로희망분야</li> <li>• 진로지도와 관련된 상담 및 관찰·평가 내용</li> <li>• 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동</li> <li>• 시도교육감이 승인한 학교 밖 교육기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교 교육과정 운영 계획에 따른 체험활동</li> <li>• 타 고등학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동</li> <li>• 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동</li> </ul>

※ 정규교육과정에 따라 해외에서 실시한 자율·자치활동(3학년은 자율활동)은 시수만 인정하며, 그 이외의 해외에서 실시한 창의적 체험활동은 시수와 특기사항을 모두 입력하지 않음.

※ 창의적 체험활동상황의 영역별 시수에는 '시도교육감이 승인한 학교 밖 교육기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교교육과정 운영 계획에 따른 체험활동으로 학생이 이수한 시수'를 포함함(1~2학년).

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

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

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

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

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

## 2 시간

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

※ 어떠한 사유(경조사 또는 천재지변 등으로 인한 출석인정, 질병·미인정·기타결석, 조퇴 등을 구분하지 않음)로든 참여하지 않은 시간은 제외함. 단, 현장체험학습(수련활동 등) 기간 동안 미참여 학생을 대상으로 별도의 창의적 체험활동 계획을 수립하여 실시한 경우 해당 활동의 이수시간 및 특기사항을 입력할 수 있음.

※ 출석인정 결석으로 인하여 참여하지 않은 창의적 체험활동상황의 영역별 이수시간 확인은 교육정보시스템의 [학적-출결현황및통계-출결현황및통계-결석자및개인별출결현황]의 {개인별출결현황} 탭에서 기간 설정 후 '학생찾기'로 조회하여 해당 학생의 성명을 클릭해 확인할 수 있음.

나. 위의 '가'에도 불구하고 2026학년도 1·2학년 학생은 출석인정 결석(결과)으로 인해 활동에 참여하지 못한 경우에도 해당 활동의 이수시간을 인정하며 특기사항은 입력하지 않는다.

### 〈참고〉 창의적 체험활동 이수 기준

창의적 체험활동은 학년도별 수업일수의 3분의 2 이상 출석하면 학생의 재적교에서 해당 학년도에 정규교육과정으로 편성한 창의적 체험활동 학점을 모두 취득한 것으로 인정한다.

## 3 특기사항

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 마. 2026학년도 1~2학년의 경우 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 운영한 봉사활동은 창의적 체험활동상황의 해당 영역 특기사항에 입력할 수 있다.
- 바. 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다. 단, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 학급담임교사가 입력한다.
- 사. 창의적 체험활동상황의 영역별 특기사항에 입력할 수 없는 내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없다.

**4 자율·자치활동(3학년은 자율활동)**

- 가. 자율·자치활동(3학년은 자율활동)의 특기사항은 활동결과에 대한 평가보다는 활동과정에서 드러나는 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도, 활동실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 실제적인 역할과 활동 위주로 입력한다.
- 나. 정규교육과정 또는 학교교육계획에 의해 실시한 주제 탐구 활동, 공동체 자치활동 등은 자율·자치활동(3학년은 자율활동) 특기사항에 입력한다.
- 다. 자치활동 관련 내용을 특기사항에 입력할 때는 구체적인 임원의 종류를 알 수 있도록 ‘전교’, ‘학년’, ‘학급’ 등을 입력하고, 재임기간을 ( )안에 병기한다.

〈예시〉 1학년: 1학기 전교 학생자치회 부회장(2026.03.01.-2026.08.18.)  
 3학년: 전교 학생자치회 회장(2026.03.01.-2027.02.03.)

**재임 기간 기재 방법**

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

**5 동아리활동**

- 가. 동아리활동 영역은 자기 평가, 학생상호 평가, 교사 관찰 등의 방법으로 평가하여 참여도, 협력도, 열성도, 특별한 활동실적 등을 참고하여 실제적인 활동과 역할 위주로 입력한다.
  - ※ 학생은 연간 1개 이상의 정규교육과정 내 동아리활동에 참여할 수 있음.
  - ※ 정규교육과정 내 동아리는 학년(학기)초에 구성하여 학년(학기)말까지 활동하는 것을 원칙으로 함. 단, 부득이한 사유로 동아리를 변경한 경우, 학생이 활동한 내용을 동아리별로 모두 기록해야 함.

나. '동아리활동'에는 다음 3가지 항목을 예시와 같이 입력한다.

활 동	입력 예시
정규교육과정 내 동아리활동	(영어회화반)(34시간) 영어에 관심이 많고 ~
학교교육계획에 따른 정규교육과정 이외의 자율동아리활동	(로봇반: 자율동아리)
학교교육계획에 따른 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동	(축구발리키클럽: 방과후학교스포츠클럽)

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

**기재 방법**

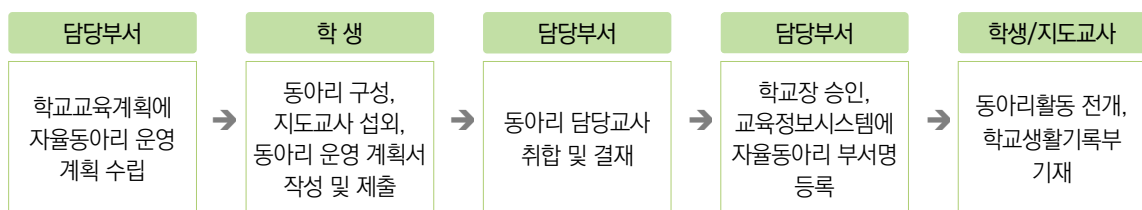
- ▶ 동아리활동 영역의 특기사항은 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 입력하며, 방과후 학교스포츠클럽(정규교육과정 이외 학교스포츠클럽) 활동은 '클럽명'만 입력함.
- ▶ 동아리활동의 유형을 구분하기 위해서는 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서만들기]의 '동아리활동 부서반 등록/수정/삭제' 항목에서 '동아리부서구분'을 설정함.
- ▶ 학생별 동아리활동의 실제 참여 이수시간을 산정하고자 할 때는 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-이수시간기준등록]에서 동아리활동 이수시간 기준등록을 해야함.
- ▶ 위탁기관에서 활동한 위탁학생의 동아리활동은 교육정보시스템의 다음 메뉴에서 등록함.  
- [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]-[창의적체험활동] 탭의 '동아리활동' 항목

다. 학교교육계획에 따른 학생의 자율동아리활동은 학년당 한 개만 입력한다.

- ※ 자율동아리명을 입력하되, 필요 시 동아리 소개를 30자 이내(동아리명과 공백 포함)로 입력할 수 있음.  
<예시> (위드유: 자율동아리) 소외 계층을 위한 봉사동아리
- ※ 2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 상급학교 진학 시 자율동아리 실적을 제공하지 않음([참고자료 9] 참조).

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

마. 학교교육계획에 따른 자율동아리 구성 절차는 다음과 같다.



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

**기재 방법**

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

바. 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽명은 실질적인 활동 내용이 드러나는 클럽명으로 정하여 입력하되, 종목명이 드러나도록 병기하여 입력할 수 있다.

〈예시〉 줄넘기반, 케이팝댄스반, 통키반(피구반), 덩크반(농구반)

사. 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽에 가입하여 활동한 내용은 교육정보시스템의 [[체육]학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽활동내역관리]에서 필요시 누가기록할 수 있고, '동아리활동'에는 클럽명만 입력한다.

〈예시〉 통키반(피구반): 방과후학교스포츠클럽

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

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

## 6 진로활동

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

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

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

〈예시〉 '진로탐색 중임.', '현재 진로희망 없음.' 등으로 입력할 수 있음.

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

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

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

라. 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과 학생이 직업기초능력 평가에 응시한 경우 개인별 결과서(인증서)의 응시 영역 참여 상황을 창의적 체험활동 진로활동 특기사항에 다음 예시와 같이 입력한다.

※ 〈예시(1~2학년)〉 직업기초능력평가(의사소통 국어, 의사소통 영어, 수리활용, 문제해결, 직무적응 영역) 자가진단평가에 참여함.

〈예시(3학년)〉 직업기초능력평가(의사소통 국어, 의사소통 영어, 수리활용, 문제해결, 직무적응 영역) 본평가에 참여함.

## 7 봉사활동 실적

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

- 2022 개정 교육과정에서 봉사활동은 창의적 체험활동의 모든 영역 내 활동과 연계·통합하여 운영할 수 있으므로, 2026학년도 1~2학년의 경우 봉사활동의 성격과 취지에 적합한 봉사활동 실적만 입력한다.

〈예시〉 (자율·자치활동) 학급자치회 주관 생태·환경 보호 캠페인 활동

- 학급자치활동을 3시간 운영(학급회의 2시간, 생태·환경 보호 캠페인 활동 1시간)한 경우, 전체 시간(3시간) 중 실제 봉사활동을 실시한 시간(1시간)만 '봉사활동 실적'에 연계 입력함.

※ 2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 상급학교 진학 시 '학교' 봉사활동 실적은 제공하나, '개인' 봉사활동 실적은 제공하지 않음  
([참고자료 9] 참조).

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

### 기재 방법

#### 〈1~2학년〉

- ① 학교교육계획에 따른 봉사활동(정규교육과정 내): 교육정보시스템의 [학생생활-창의적체험활동-자율·자치활동(자율활동)관리/동아리활동관리/진로활동관리]에서 조회 후 기록
  - ※ 각 영역별 누가기록 시, '일괄등록' 버튼을 클릭 후 '봉사활동실적입력'을 체크하면 자동 연동되어 누가 기록됨.
  - ※ 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 운영한 봉사활동의 실적은 교육정보시스템의 창의적 체험활동 각 영역 누가기록을 활용하여 입력함.

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

#### 〈3학년〉

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

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

다. 다음은 봉사활동 실적으로 입력하지 않는다.

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

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

마. 봉사활동 시간은 1일 8시간 이내로 인정한다.

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

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

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

※ 다만, 헌혈은 1일 최대 봉사활동 인정 가능 시간(8시간)의 제한을 받지 아니하고, 1회당 4시간으로 당해 학년도 3회의 범위 내에서 실적으로 인정함. 또한, 2026학년도 1~2학년 학생이 학교교육계획에 따라 창의적 체험활동과 연계하여 실시한 헌혈에 참가한 경우, 해당 창의적 체험활동 영역의 이수 시간과는 별개로 헌혈 1회당 4시간의 봉사활동 실적을 인정함.

〈예시〉 자율·자치활동으로 '생명존중 캠페인'을 1시간 실시하고 이와 연계하여 희망하는 학생에 한해 학교교육계획에 따른 헌혈을 실시한 경우 ⇒ ①자율자치활동만 참여한 학생: 자율·자치활동 1시간 인정,

②자율·자치활동과 헌혈에 모두 참여한 학생: 자율·자치활동 1시간+헌혈 '봉사활동 실적' 4시간 인정

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

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

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

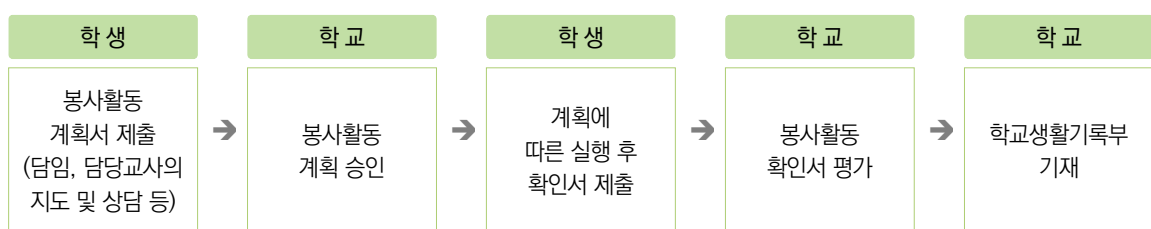
※ 실적 연계 사이트는 1365 자원봉사포털(나눔포털), VMS, DOVOL을 통칭하며, 연계 사이트에서 발급한 전송자료에 '장소 또는 주관기관명'에 '○○도 □□시'로 표기되어 있는 경우 실제로 발급한 기관을 입력함.

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

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

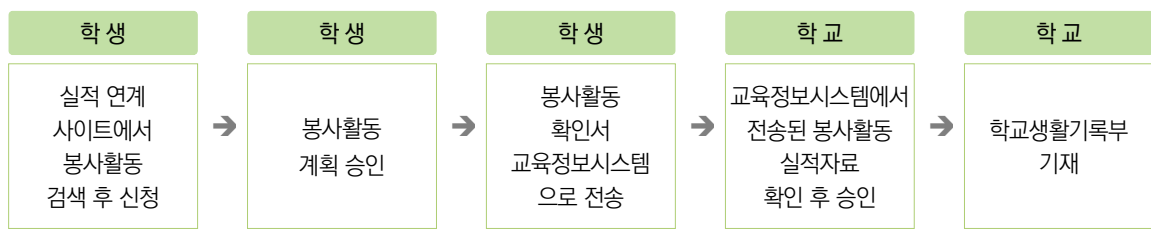
자. 학생 개인계획에 의한 봉사활동 실적 입력은 실적 연계 사이트를 이용하지 않은 경우(기존 방식)와 실적 연계 사이트를 이용한 경우를 확인한 후, 다음 절차에 따라 처리한다.

1) 실적 연계 사이트를 이용하지 않은 경우



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

2) 실적 연계 사이트를 이용하는 경우



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

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

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

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

〈예시: 1학년〉 봉사활동 실적 작성

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

〈예시: 3학년〉 봉사활동 실적 작성

학년	봉사 활동 실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동 내용	시간	누계시간
1	2024.03.09.	(개인)○○구청	서류정리 보조	8	8
	2024.03.22. - 2024.04.17.	(학교)○○학교	쓰레기 분리수거	5	13
	2024.03.23.	(개인)○○도서관	서가 정리	8	21
	2024.04.05.	(학교)○○학교	봉사활동 활성화를 위한 거리홍보 캠페인	2	23
	2024.04.15.	(학교)○○동 행정복지센터	공원 청소	3	26
	2024.04.16.	(개인)○○월드컵경기장	경기장 주변 청소	2	28
2	2025.04.01.	(학교)○○학교	교내 환경 정화 활동	1	1
	2025.05.07.	(개인)○○시 종합자원봉사센터	자원봉사 교육	2	3
	2025.07.06.	(개인)국립청소년수련원	녹색성장 그린 캠페인 활동	3	6
	2025.08.09. - 2025.09.06.	(개인)○○지역아동센터	학습지도, 안전체험학습 안전지도	20	26
	2025.11.10.	(개인)대한적십자사○○혈액원	헌혈	4	30
3	2026.05.04.	(개인)○○우편집중국	우편물분류 및 정리정돈	3	3
	2026.06.05.	(학교)대한적십자사○○혈액원	헌혈	4	7
	2026.07.05.	(개인)국립청소년수련원	녹색성장 그린 캠페인 활동	3	10
	2026.12.02. - 2026.12.24.	(학교)○○학교	급식 도우미 활동	7	17

8 기타

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

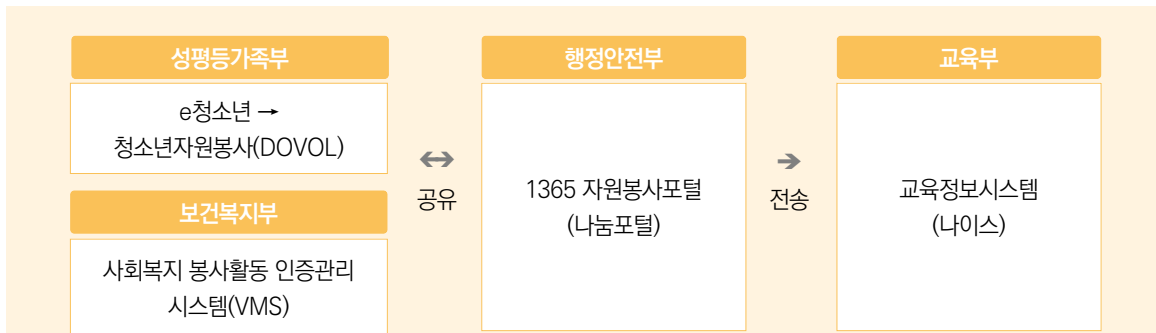
- 1) 전출 시에는 전출일 현재까지의 창의적 체험활동상황 영역별 활동 내용과 실적을 전입교로 전송(송부) 한다. 이때, 입력의 근거가 되는 증빙서류는 원적교에서 보관한다.
- 2) 학생이 휴학, 자퇴, 퇴학 후 복학, 재·편입학으로 학년도 간 훈령 적용이 다른 경우, 이전 훈령에 의해 작성된 특별활동상황 및 창의적 재량활동 자료는 교육부훈령 제504호의 창의적 체험활동 서식에 맞추어 교육정보시스템에서 자치·적응·행사활동, 창의적 재량활동은 자율·자치활동으로, 봉사활동은 봉사활동으로, 계발활동은 동아리활동으로 자동으로 반영된다.
  - ※ 다만, 이전 훈령에 있었던 교외체험활동상황은 자동으로 삭제되며, 학생의 학업 중단 후 학기를 달리하여 복귀하는 경우에는 업무담당교사(학급담임교사 등)가 창의적 체험활동 서식에 맞추어 해당란에 영역별 내용을 직접 입력함.
- 3) 교육부훈령 제280호 이전 훈령의 적용을 받던 고등학생이 휴학, 자퇴, 퇴학, 제적 후 복학, 재·편입학으로 교육부훈령 제280호 이후의 훈령을 적용받게 되는 경우, ‘진로희망사항’ 중 ‘진로희망’은 창의적 체험활동 ‘진로활동’ 특기사항 내 ‘희망분야’에 자동으로 반영되며, ‘희망사유’는 자동으로 삭제된다.
  - ※ 다만, ‘희망분야’에 기재된 내용은 상급학교 진학 시 전형자료로 제공하지 않음.

## 참고

◆ 봉사활동 실적 연계 사이트는 다음과 같다.

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

◆ 봉사활동 실적 연계 시스템의 구성은 다음과 같다.



※ 1365 자원봉사포털(나눔포털) ⇔ VMS 자료전송 시 실적 공유 / 1365 자원봉사포털(나눔포털) ⇔ DOVOL 실적 자동 공유(자료전송 불필요)

## 12 일상생활 활동상황(특수교육 기본 교육과정)

### 준립 및 해설

#### 제13조의2(일상생활 활동상황)

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

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

## 기재요령

### □ 일상생활 활동상황

학년	학기	① 일상생활 활동상황	
		영역	② 특기사항
		⋮	⋮

#### ① 일상생활 활동상황

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

##### 기재 방법

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

#### ② 특기사항

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

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

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

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

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

## 13-1 교과 학습 발달 상황(1·2학년)

### 운영 및 해설

#### 제15조(교과 학습 발달 상황)

- ① 학생의 교과 학습 발달 상황 평가는 별표 9에 따라 시행한다.
- ② (초등학교 관련 내용으로 생략)
- ③ (중학교 관련 내용으로 생략)
- ④ 고등학교의 '교과 학습 발달 상황'에는 제1항에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '석차등급', '수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

1. 보통 교과 사회·과학 교과(군)의 융합 선택 과목('여행지리', '역사로 탐구하는 현대 세계', '사회문제 탐구', '금융과 경제생활', '윤리문제 탐구', '기후변화와 지속가능한 세계', '과학의 역사와 문화', '기후변화와 환경생태', '융합과학 탐구'), 특수교육 전문 교과: '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '수강자수'
2. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교의 선택 과목은 해당하지 않음): '교과', '과목', '학점', '성취도'
3. 보통 교과 교양 교과(군)의 과목: '교과', '과목', '학점', '이수여부'

- 보통교과 및 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급~5등급)'을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

구 분	원점수	과목평균	성취도	성취도별 분포비율	석차등급	수강자수	비 고	
보통교과	공통 과목	○	○	5단계	○	5등급	○	
	과학탐구실험	-	-	3단계	-	-	-	
	선택 과목	○	○	5단계	○	5등급	○	• 특수목적고등학교 고등학교 선택 과목 포함
	사회(역사/도덕 포함)·과학 교과(군) 융합 선택	○	○	5단계	○	·	○	• 여행지리, 역사로 탐구하는 현대 세계, 사회문제 탐구, 금융과 경제 생활, 윤리문제 탐구, 기후변화와 지속 가능한 세계, 과학의 역사와 문화, 기후변화와 환경생태, 융합과학 탐구'만 해당함
	체육·예술 교과(군)	-	-	3단계	-	-	-	• 특수목적고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외
교양 교과(군)	-	-	P	-	-	-	• 교양 교과(군)의 P는 성취도가 아닌 '이수여부' 란에 입력	
전문교과	○	○	5단계	○	5등급	○		
특수교육 전문교과	○	○	5단계	○	·	○	• 일반학교에서 특수교육 대상 학생을 위해 특수교육 전문교과로 개설시에도 '석차등급' 미산출	

구 분	원점수	과목평균	성취도	성취도별 분포비율	석차등급	수강자수	비 고
보통교과 및 전문교과 중 수강자수 5명 이하인 과목	○	○	5단계	○	‘.’ 또는 ‘5등급’	○	• 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고 등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과 목 제외), 공통과목의 ‘과학탐구실 험’, 교양 교과(군)의 과목 제외
공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목	○	○	5단계	○	‘.’	○	• 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적 고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과 목 제외), 공통과목의 ‘과학탐구실 험’, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육	‘.’	‘.’	‘.’	‘.’	‘.’	‘.’	• 학교 밖 교육으로 이수한 경우 ‘.’ 표기

- ※ 다만, 보통 교과의 과학탐구 실험 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교의 선택 과목은 해당하지 않음)은 ‘성취도(A-B-C)’만으로 성적을 산출하며, 교양 교과(군) ‘이수여부’에는 ‘P’를 입력함.
- ※ 보통 교과의 사회(역사/도덕 포함)· 과학 교과(군)의 융합 선택 과목(‘여행지리, 역사로 탐구하는 현대 세계, 사회문제 탐구, 금융과 경제생활, 윤리문제 탐구, 기후변화와 지속가능한 세계, 과학의 역사와 문화, 기후변화와 환경생태, 융합과학 탐구’)과 특수교육 전문 교과는 석차등급을 산출하지 않고, 성취도를 5단계(A~E)로 산출함(세부적인 성적 산출 정보는 훈령 제15조 참조).
- ※ 전문교과 전공일반과목을 능력단위와 연계하여 운영하는 경우, 전공실무과목과 동일하게 능력단위로 산출함.
- ※ 일반고등학교(자율고등학교 포함) 경우에도 보통교과 내 특수목적고등학교 선택 과목 편성·운영 시 동일하게 ‘성취도 5단계(A-B-C-D-E)’, ‘석차등급(1~5등급)’을 병기하여 성적을 산출함.
- 2028 대입제도 개편에 따라 대입전형자료 제공 시 학생 개인별 교과학습발달상황 성적 정보 ([참고자료 10] 「2028 대학입시제도 개편안」 주요 내용) 이외에 과목별 평가방식(정기시험/수행평가 반영 비율, 수행평가 영역명), 학기말 성취도별 분할점수가 추가로 제공됨(교육부 인재선발제도과-108 (2025. 01.13.))
- 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

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

- ‘공동교육과정’과 ‘온라인학교’에서 개설한 이수 과목의 ‘석차등급’에는 ‘.’을 입력하며, ‘비고’에는 각각 ‘공동교육과정’, ‘온라인학교’로 표시된다.
- ‘학교 밖 교육’으로 이수한 과목의 ‘비고’에는 ‘학교 밖 교육’으로, ‘온라인 콘텐츠’로 이수한 과목의 ‘비고’에는 ‘온라인 콘텐츠’로 표시된다.
- 학점이수 인정기준 적용에 따라 ‘미이수’, ‘대체이수’, ‘재이수’한 학생의 경우 해당 과목의 ‘비고’에는 자동으로 각각 ‘미이수’, ‘대체이수’, ‘재이수’로 표시된다.
- ※ ‘재이수’란 미이수한 과목을 공동교육과정, 온라인학교, 학교 밖 교육, 온라인 콘텐츠를 통해 다시 수강하여 이수한 경우를 말함.

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

1. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
2. 전문 교과(군)의 전공 실무 과목 : 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
3. < 삭제 >
4. < 삭제 >

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

- '세부능력 및 특기사항'에는 교사가 교과학습 수업 및 평가 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과(군)의 전 영역을 고려하여 구체적, 종합적으로 기술한다.  
 ※ '세부능력 및 특기사항'의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.
- 과목별 세부능력 및 특기사항의 기재는 입력 가능한 최대 글자 수([참고자료 8])를 초과하지 않는 범위 내에서 교사가 자율적으로 입력할 수 있다.

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

⑨ < 삭제 >

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

⑪ < 삭제 >

⑫~⑬ (중학교 관련 내용으로 생략)

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

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

- 공동교육과정 성적처리 방식은 다음과 같다.
- 1. 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강한 학생 모두(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)를 '수강자 수'로 하여 성적을 산출한다(일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교 등).

2. 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출한다.

〈공동교육과정 관련 과목 개설 및 성적 산출〉

구분	과목(강좌) 개설	성적 산출
본교-타교학생 미구분 운영	본교(거점학교) 학생 + 타교 학생 (공동교육과정 해당)	→ 공동교육과정 관련 규정에 따라 성적 산출
본교-타교학생 구분 운영	본교(거점학교)학생 (공동교육과정 아님)      타교 학생 (공동교육과정 해당)	

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

■ 학교 밖 교육 성적처리 방식은 다음과 같다.

- 학교 밖 교육기관에서 보내온 ‘교과’, ‘과목’, ‘학점’ 및 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’을 입력하고, 이외 항목은 모두 ‘.’을 입력한다. 다만, ‘과목별 세부능력 및 특기사항’에는 객관적 교육내용(과목명, 이수학점, 객관적 학습내용)만을 입력한다.

〈학교 밖 교육의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 예시〉

과 목	세부능력 및 특기사항
*항공우주학 기초 탐구: 학교 밖 교육(대학)을 통해 2학점 이수함. 태양계의 행성, 별의 진화, 우주의 구조에 대한 기초 개념을 바탕으로 별자리와 망원경을 이용한 천체 관측 방법을 학습함. 또한 로켓이 뉴턴의 제3법칙에 따라 추진되는 원리, 고체와 액체 연료의 차이, 다단계 로켓의 작동 방식에 대한 학습을 바탕으로 위성이나 우주선을 궤도에 올리기 위한 로켓의 구조와 발사 과정에 대한 실제 적용 사례를 배움.	
과 목	세부능력 및 특기사항
3D 프린터용 제품 제작: 학교 밖 교육(지역사회기관)을 통해 2학점 이수함. 모든 활동에서 슬라이싱 된 파일을 활용하여 가상 적층을 실시하고 슬라이싱 상태를 파악하는 과정을 학습함. 슬라이서 프로그램의 3D프린터 설정 기능을 활용하는 방법을 조사하고 기타 설정값을 활용하여 슬라이싱 된 파일과 기준값으로 G코드를 생성하는 방법을 배움.	

\* 과목명 앞에 별표(\*)가 붙는 과목은 고교-대학 연계 학점 인정 과목임.

⑰ <삭제>

⑱ (중학교 관련 내용으로 생략)

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

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

- 공동교육과정 또는 온라인학교를 통해 재이수한 과목의 ‘비고’에는 ‘공동교육과정, 재이수’, ‘온라인학교, 재이수’로 표시된다.

② 고등학교에서 온라인 콘텐츠로 이수한 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘학점’을 입력하고 이외 항목은 모두 ‘.’을 입력한다.

- ‘온라인 콘텐츠’를 활용하여 이수한 과목의 ‘비고’에는 ‘온라인 콘텐츠’로 표시되며, ‘온라인 콘텐츠’를 활용하여 재이수한 과목은 ‘온라인 콘텐츠, 재이수’로 표시된다.

### 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)

#### 1. 평가의 목표 및 방침

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

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

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

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

다. 시도교육감은 별표 9를 준거로 학교급별 학업성적관리 시행지침을 수립한다.

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

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

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

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

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

## 2. 평가 운영의 유의사항

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. (초등학교 관련 내용으로 생략)

#### 4. 중학교·고등학교 평가 방법

##### 가. 평가 계획 수립

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

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

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

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

1. 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
2. 평가(정기시험 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
3. 교과목별 기준 성취율과 성취도
4. 과목별 학기 단위 성취수준 설정(공통과목 최소 성취수준 설정 포함)
  - ※ 선택과목의 학기 단위 성취수준 진술 시, 성취도 E(C)의 성취율이 '60% 미만'임을 고려하여 진술해야 함(공통과목은 성취율 40%이상~60%미만으로 진술).

5. 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등

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

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

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

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

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

4) (중학교 관련 내용으로 생략)

### 나. 평가 운영

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

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

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

- 특별한 사유가 없는 한 정기시험의 만점은 100점으로 한다.
- 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시한다. 또한 석차등급을 산출함에 따라 평가의 변별력을 최대한 높이고, 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항 수를 적절하게 출제하며, 문항당 배점 및 채점기준 세분화에 유의한다.

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

- 정기시험의 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함하여야 한다.

#### [평가단계별 보안 관리 강화] (예시)

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

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

- 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨에 유의하여야 한다.
  - ※ 과제형 수행평가는 학생이 수업 외 시간에 학교 밖에서 수행한 과제물의 내용을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아 과제 이행 여부 및 수행 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임.
    - 〈예시〉 과학 수행평가 과제로 '이번 학기의 학습 내용 중 탐구하고 싶은 주제를 학생 스스로 선택하여 보고서의 형태로 작성·제출'하도록 하고, 학생이 수업 외 시간에 별도로 수행한 탐구보고서를 평가
  - ※ 암기식 수행평가는 생각하고 탐구하는 과정 없이 학습 내용을 단순히 기억하고 반복하여 재생산하는 능력만을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아, 암기한 내용을 그대로 재현하는 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임.
    - 〈예시〉 학생에게 생물의 분류 체계를 교과서에 제시된 것과 동일하게 암기하도록 하고, 용어를 순서대로 정확하게 사용하는지 등 암기 내용의 재현 정도에 따라 평가
- 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고, 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 한다.

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

- 인공지능(AI)은 맞춤형 피드백 제공 등을 위해 수업·평가에서 보조적으로 활용할 수 있으나, 평가의 공정성·신뢰성을 훼손하지 않도록 유의해야 한다.
- 교사가 직접 학생의 활동을 관찰할 수 있는 평가를 통해 학생의 독자적 사고에 따른 결과물이 평가에 반영될 수 있도록 해야한다.
- 실제 평가 상황에서 인공지능(AI) 활용이 금지되는 행위를 명확히 설정하고, 관련 유의사항을 학생·학부모에게 사전 안내해야 한다.

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

- 수행평가는 학교 및 교과목의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있다.
- 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 활용한다.
- 수행평가는 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다.
- 수행평가의 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다.  
※ 수행평가 영역별 기본점수의 범위는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침을 따름.
- 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.

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

다. (중학교 관련 내용으로 삭제)

라. 고등학교 학업성적 평가 결과 처리

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

<예시> 고등학교 과목별 성적일람표 및 해석

[보통교과 및 전문교과]

2026학년도 제1학기  
공통국어1 성적일람표

제1학년 (강의실명)

과목담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		정기시험(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수)	수강자 수
명칭,영역 (반영비율)	반/번호, 성명	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)						
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	1	4(15)	232
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C	3	123	232
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				
성취도별 분포비율													A(20.2) B(35.3) C(21.5) D(15.9) E(7.1)

[보통교과 사회·과학 융합 선택 과목]

2026학년도 제1학기  
여행지리 성적일람표

제2학년 (강의실명)

과목담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		정기시험(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	수강자수	
명칭,영역 (반영비율)	반/번호, 성명	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)					
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	232	
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C	232	
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			
성취도별 분포비율												A(20.2) B(35.3) C(21.5) D(15.9) E(7.1)

[보통교과 체육·예술 과목(특수목적고 선택 과목 제외) 및 공통과목의 과학탐구실험]

2026학년도 제1학기  
음악 성적일람표

제1학년 (강의실명)

과목담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		정기시험(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	수강자수
반/번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)				
		1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	5.00	7.00	72.33	72	B	323
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		

- '김길동'의 정기시험 1회 환산점수 28.41은 100점 만점에서 94.7점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 8.00은 50점 만점에서 40점을 받은 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- '보통교과 및 전문교과' 성적일람표의 합계는 정기시험 및 수행평가 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하며, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- '보통교과 및 전문교과' 성적일람표의 '합계', '석차(동석차수)'는 '석차등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 성적일람표에서 과목 표준편차는 미표기한다.
- 성취도는 원점수를 기준으로 산출한다.
- 성취도별 분포비율은 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

3) 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다. 단, 추정분할점수 설정 시 교육정보시스템의 해당 기능을 사용하여 산출한다.

가) 공통과목의 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
40% 이상 ~ 60% 미만	E

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'E' 부여

나) 단, 공통과목 '과학탐구 실험'의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
40% 이상 ~ 60% 미만	C

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'C' 부여

다) 선택과목의 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

라) 단, 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교 체육·예술 교과(군)의 선택과목은 해당하지 않음)의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

마) 미이수한 과목을 공동교육과정 또는 온라인학교를 통해 재이수한 경우 최하위 성취도를 부여한다.

■ 교과별 성취도 산출 방식(2022 개정 교육과정)은 다음과 같다.

적용 교과목		성취도
교과(군)	과목	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보통 교과의 교과(군)(국어, 수학, 영어, 사회(역사/도덕 포함), 과학, 기술·가정/정보, 제2외국어/한문) 및 특수목적고등학교 선택 과목</li> <li>• 전문 교과, 특수교육 전문교과</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 과목(과학탐구실험 제외)</li> <li>• 전체 과목</li> </ul>	A, B, C, D, E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보통 교과의 체육, 예술(군)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 과목</li> <li>※ 특수목적고등학교 선택 과목 (체육, 예술 교과(군) 과목) 제외</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보통 교과의 공통 과목 과학 교과(군)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과학탐구실험</li> </ul>	P
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보통 교과의 교양 교과(군)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 과목</li> </ul>	

※ 성취도는 '학교 교육과정의 편성'에 따라 산출함.

4) 과목별 석차등급은 환산 점수 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다.

단, 등급별 누적 학생수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 10 % 이하
2등급	10 % 초과 ~ 34 % 이하
3등급	34 % 초과 ~ 66 % 이하
4등급	66 % 초과 ~ 90 % 이하
5등급	90 % 초과 ~ 100 % 이하

■ 등급별 학생수 산정 방식은 다음과 같다.

1. 수강자수와 등급별 누적비율을 곱하여 반올림한 값을 그 구간까지의 누적인원으로 한다.
2. 등급별 인원을 정하여 해당석차의 학생에게 등급을 부여한다.

〈예시〉 수강자수가 178명인 경우

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
누적비율	10%	34%	66%	90%	100%
누적인원	17.80	60.52	117.48	160.20	178
반올림값	18	61	117	160	178
등급인원	18	43	56	43	18

3. 수강자수에 따른 등급별 학생수: 〈참고〉 ‘수강자수별 등급인원 조건표’ 참조

5) 학교는 동점자 발생을 최소화하기 위해 동점자 처리 방법을 학업성적관리규정으로 정한다. 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ‘라’목의4) 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

■ 학교의 학업성적관리규정에 해당 과목에 대한 동점자처리규정 및 과목별 분할점수 산출방식을 명시한다.

- ※ 석차등급을 산출하지 않는 과목은 동점자 처리 규정을 등록하지 않음.
- ※ 과목별 분할점수 산출관리 및 분할점수 입력은 교육정보시스템의 [성적-분할점수-분할점수관리]를 반드시 활용함.

■ 중간석차 적용 방식은 다음과 같다.

1. 단위학교 학업성적관리규정의 동점자(동석차)처리규정 적용에도 불구하고, 동점자(동석차)가 발생했을 경우는 중간석차를 적용하여 등급을 부여한다.

▶ 중간석차 및 중간석차백분율 계산식은 다음과 같다.

- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2
- 중간석차백분율 = 중간석차 / 수강자수 × 100

▶ (예 1) 수강자수 96명인 과목에서 1등 동점자가 19명인 경우

수강자수가 96명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 10명이나 현재 1등인 학생이 19명이므로, 중간석차백분율을 적용하면 10.42%이므로 모두 2등급을 부여한다(1등급인 학생은 없음).

※ [참고] 중간석차 = 1 + (19 - 1) / 2 = 10, 중간석차백분율 = 10 / 96 × 100 = 10.42%

▶ (예 2) 수강자수가 120명인 과목에서 1등 1명, 2등 동점자가 15명인 경우  
 수강자수가 120명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 12명이나, 예시의 경우 2등인 학생 15명은  
 1등급 인원을 초과하므로 중간석차백분율을 적용하면 7.5%로 이 학생들은 1등급을 부여한다(1등 1명과  
 2등 15명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 됨).  
 ※ [참고] 중간석차 =  $2 + (15 - 1) / 2 = 9$ , 중간석차백분율 =  $9 / 120 \times 100 = 7.5\%$

2. 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는  
 동점자(동석차)에게는 적용하지 않는다.

6) 석차는 매 학기별로 과목별 환산 점수 합계를 사용하여 산출하되, 과목별로 동점자가 발생할 경우에는  
 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다. 이때 수강자수는  
 다음 기준에 따라 산출한다.

가) 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나  
 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조  
 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정  
 특성을 고려하여 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정으로  
 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요 맞춤형 고등학교와 특성화고등학교(특정분야의 인재  
 양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을  
 고려하여 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 수강자수를  
 정할 수 있다.

■ 수강자수 산정 방식은 다음과 같다.

1. 동일한 교과 교육과정(2022 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 학점, 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 있음.
2. '학과별로 수강자수를 결정할 수 있는 학교'는 「초·중등교육법」 제48조에 따른 학과를 설치하고,  
 같은 법 시행령 제78조에 의거한 시도교육청의 기본계획에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로  
 학생을 선발한 학교를 의미한다.

나) <삭제>

다) 시도교육청에서 운영하는 공동실습소 또는 직업교육센터, 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적  
 고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열(학과)이  
 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열(학과)별로 구분하여 산출할 수 있다.

라) '모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의  
 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, '재입학·전입학·편입학한 학생' 중 원적교에서 성적을  
 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

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

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

※ 교육정보시스템의 동점자처리규정에서 정기시험 배점수를 지정할 경우 결시생의 인정점은 점수만 존재하고 해당고사의 배점 정보는 존재하지 않으므로 배점 정보에 의해 해당 고사를 응시한 학생이 우선이 됨.

- 7) 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.

- 과목별 결시생의 인정점 부여를 위해 교육정보시스템을 활용한 경우, 도출된 결과값이 학업성적관리 규정에서 정한 인정점 부여 방식과 일치하는지 등 이상 여부를 최종 확인·점검한다.

- 8) 개인 정보 보호를 위해 정기시험 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

- 정기시험 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때에는 ‘개인별 성적일람표’ 등을 활용하여 다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.

- 9) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기시험의 학생 답안지는 성적산출의 증빙자료로 5년간 보관한다.

- 성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 정기시험 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제원안지’ 등은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 및 「학교 공통업무 보존기간 준칙」에 따라 당해 학교에 5년간 보관한다.

- 10) 수행평가 결과물의 보관기간은 학업성적관리규정으로 정하며, 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 보관한다.

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

- 11) 성적 산출의 증빙 자료로 활용되는 수행평가의 중요한 자료는 졸업 후 1년 이상 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

- ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등) 등을 의미한다.

- 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관 방법과 기간 등을 결정한다.

12) 고등학교의 과목 이수기준에 따라 공통과목은 최소 성취수준 보장지도를 실시하며, 운영의 세부사항은 교육부장관이 정하는 지침에 따른다.

### 5. 학업성적관리위원회의 설치 및 운영

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

■ 학교별 ‘학업성적관리위원회’는 의무적으로 설치·운영해야 하며, 학업성적관리의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화해야 한다. 다만, 학교의 형편에 따라 명칭을 달리하거나 타 위원회와 통합 운영할 수 있다.

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

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

■ 위원회 구성에서 ‘교무분장’이라 함은 부서별 또는 교과별 업무분장을 의미한다.

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

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

마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

바. 학업성적관리위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 정기시험 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항

■ 학업성적관리위원회 심의내용 중 ‘학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항’의 예로 출결 특기사항 기재 관련 사항 등이 있다.

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

- 7) 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 8) 고등학교의 학점 이수 및 최소 성취수준 보장지도 등에 관한 사항
- 9) 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가 기준 및 방법에 관한 사항
- 10) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

사. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.

- 1) 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
- 2) 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- 3) 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

## 6. 기타

가. 교과목별 정기시험 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

나. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학·재입학(복학 포함)·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 전산입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

다. 재취학·재입학·전입학·편입학한 학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 재취학·재입학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학·재입학·전입학·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 2) 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

■ 복학 및 재·전·편입학한 학생의 정기시험 성적 일부가 중복된 경우 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적으로 한다. 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

구분	1회고사 성적		2회고사 성적		비고
	원적교	재입학 등	원적교	재입학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회고사+재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회고사+재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재입학 등 2회고사에 따른 인정점+재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	시도교육청*에 따라 학교 학업성적관리규정 또는 학업성적 관리위원회에서 결정 *응시기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

※ 수행평가의 경우, 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

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

- 학생이 정г시험 이후 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 해당 정г시험을 기준으로 산출하여 입력한다.
- 정г시험 인정점 부여를 위한 기준점수는 동일 학기 내 학생이 응시한 정г시험 성적을 기준으로 산출하되, 정г시험 성적이 없는 경우 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따른 학업성적관리 규정에 따라 산출한다.

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

- 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리 규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정한다.

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

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

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

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

- ‘귀국학생 등’의 교과목 및 성적의 기록은 다음과 같이 처리한다.

- 1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’은 공란으로 둔다.
  - ※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음.
- 2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
  - ※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 개인별 세부능력 및 특기사항에 교과목 성적을 직접 입력함.

마. 시도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 시도교육청의 학업성적 관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.
  - 가) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
  - 나) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
  - 다) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.
- 2) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

바. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 정한다.

- 1) 정기시험은 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

■ 평가는 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 하되, 등교하여 실시하는 것이 불가능하여 원격으로 실시할 경우 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 평가의 세부적인 사항을 정하여 실시한다.

- 다만, 원격으로 평가를 실시할 경우 평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 확보할 수 있는 방안을 마련해야 한다.

■ 학교의 장은 원격수업을 실시할 경우 교과별(학년별) 협의회 등에서 원격수업 운영계획(평가 관련 내용 포함)을 마련하고, 원격수업운영위원회\* 심의를 거쳐 운영한다.

\* 단위학교의 학교학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등과 통합 운영 가능

※ '초·중등학교 및 특수학교 원격수업 운영 기준 안내' (교육부 학교교수학습혁신과-744(2023.1.27.)) 참조

사. 소속 학교 이외 기관·장소에서 수강한 과목은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 위탁학생의 소속 학교는 위탁기관에서 보내온 성적을 입력하되, 구체적인 반영 비율 및 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.
- 2) 위탁교육기관이 평가를 시행하기 어려운 경우, 재적교에서 응시하는 것을 원칙으로 하되 구체적인 사항은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따른다.
- 3) 학교의 장은 소속 학생이 수업의 일부를 교육감이 지정한 교육기관에서 수강한 경우, 해당 학생의 성적을 위탁학생에 준하여 처리한다.

■ 위탁학생 성적처리 방식은 다음과 같다.

1. 성적처리는 별표 9 및 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
2. 시도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 학점 이수 인정기준을 적용시 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 학업성적관리위원회의 결정에 따라 해당 과목 관련 내용을 학교생활기록부에 반영한다.
3. 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사) 과목\*으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.  
 \* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.
4. 위탁학생이 재적교 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다(미응시 시 처리 방법은 [참고자료 7] '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리' 참조).
5. 병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)의 경우 소속학교 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다. 또한, 평가(수행평가, 정기시험)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

■ 소년보호기관 위탁 학생의 성적처리 방식은 다음과 같다.

1. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 별표 9의 '4조의 라목 6)의 라)', '6조의 다목'의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.
2. 소년보호기관 위탁 학생의 재적교 평가 응시 방법은 다음과 같다.  
 ※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가능 기관에 한함([참고자료 6] 소년보호기관 관련처리 참고).

가. 기관별 역할

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 소년보호기관 협조 공문 발송 3. 시험지 발송
평가 중	<소년보호기관에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	<재적교에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

**나. 유의사항**

- 1) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 2) 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부
  - ※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가
  - ※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였다더라도 등기우편으로 송부 가능
- 3) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정
  - ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석
- 4) 학생이 미응시 할 경우, 결시 처리 방식은 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리

■ 직업교육 위탁과정 학생 성적처리 방식은 다음과 같다.

1. 직업교육 위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

가. 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 학점이 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.

나. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 시도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 성취도, 수강자수 등을 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

※ 위탁학생의 성적은 교육정보시스템 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 '성적' 항목에서 입력함.

2. 시도교육청에서 운영하는 공동실습소 또는 직업교육센터 등, 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 직업교육 위탁과정으로 개설한 교과(과정)를 계열(학과)이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열(학과)별로 구분하여 산출할 수 있다.

가. 계열(학과)구분

- ① 일반고등학교(자율고등학교 포함) : 계열
  - ② 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고 직업계열 학과 운영교 : 학과
  - ③ 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) : 계열(과학, 국제, 체육), 학과(외국어, 예술)
- 〈예시〉 일반고등학교 A(10명), B(10명), C(10명), 산업수요 맞춤형 고등학교 D학과(12명), E학과(8명) 총 50명이 직업과정을 운영하는 학교 등에서 '드론 운용'을 수강하였을 경우 수강자수는 일반고등학교는 30명, 산업수요 맞춤형 고등학교는 D학과 12명, E학과 8명으로 분리하여 산출할 수 있음.

■ 현장실습생 성적처리 방식은 다음과 같다.

1. 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교 현장실습생(산학일체형 도제학교의 도제식 현장교육훈련(OJT) 참여 학생 포함)에 대해서는 이수 여부, 실습기간을 해당 학교장 또는 시도교육감이 정하는 방법으로 아래 사항을 참고하여 입력한다.

가. 현장실습을 제외한 교과 성적은 교과목별 성적처리방식에 따라 산출한다.

- 나. 현장실습 성적은 산업체에서 평가한 것과 학교에서 평가한 것을 합산하여 실습 참여 학생의 성적으로 인정할 수 있다.
- 다. 창의적 체험활동상황 등 비교과 영역의 입력은 현장실습(현장실습과 연계한 취업 등) 기간 중 별도의 계획을 수립하여 실시하는 경우 재적학교 및 현장실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.
- 라. 현장실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 전문교과 성적처리방식과 동일하게 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 다음 예시와 같이 입력한다.

<b>과목</b> 세부능력 및 특기사항	<b>과목</b> 세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학) 현장실습 직무분야: 기계 실습기간: 2026.00.00.-2026.00.00. 실습내용: 자동차 조립 과정 견학	현장실습유형: 도제교육(미용) 현장실습 직무분야: 미용·관광·레저 실습기간: 2026.00.00.-2026.00.00. 실습내용: 헤어디자인 L3
<b>과목</b> 세부능력 및 특기사항	<b>과목</b> 세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 산업체 현장실습 현장실습 직무분야: 재료 실습기간: 2026.00.00.-2026.00.00. 실습내용: 피복 아크 용접	현장실습유형: 기타(연계교육형 현장실습) 현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠 실습기간: 2026.00.00.-2026.00.00. 실습내용: 웹페이지 제작 및 유지

마. 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동 등으로 운영하는 경우 해당 활동의 평가, 기록 방법에 따르고, 정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당 학년 교과학습발달상황의 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 서술형으로 입력한다.

2. 특수교육 대상자의 현장 실습생에 대해서는 이수 여부, 실습기간을 해당 학교장 또는 시·도교육감이 정하는 방법으로 입력하며, '1'의 가~마의 내용을 준용하여 입력할 수 있다.

※ 이때, '현장실습 직무분야'는 교육과정의 해당 교과(군) 중에서 입력함.

- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 학교 외 학습경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신고등학교 과목 이수 입력 방식은 다음과 같다.

1. 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 '과목별 세부능력 및 특기사항'(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 '개인별 세부능력 및 특기사항') 과목명, 이수학점을 문장으로 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
생활과 과학:	'학교 외 학습경험의 인정'을 통해 ○학점 이수함.

**기재요청**

학기	①교과	과목	학점	원점수/과목평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비고
1									
2									
이수학점 합계									

※ 성취도별 분포비율의 E비율 내에는 미이수자가 포함되어 있음.

과목	② 세부능력 및 특기사항

〈체육·예술/과학탐구실험〉

학기	①교과	과목	학점	성취도	비고
1					
2					
이수학점 합계					

과목	② 세부능력 및 특기사항

〈교양교과〉

학기	①교과	과목	학점	이수여부	비고
1					
2					
이수학점 합계					

과목	② 세부능력 및 특기사항

**1 교과**

가. 과목별 성적일람표(학기말)의 합계점수는 100점으로 환산하여 작성한다.

나. 정기시험, 수행평가, 학기말 평가의 성적처리는 교육정보시스템을 이용하여 처리한다.

다. 학점이수 인정기준에 따른 교과학습발달상황은 다음과 같이 입력한다.

1) 공통과목 학업 성취율 40% 미만인 대상자가 최소 성취수준 보장지도를 이수한 경우

→ 해당 과목을 이수 처리하고, 성취도란에 'E'(과학탐구 실험은 'C')를 기재(보충학습 여부 미기재)

학기	교과	과목	학점	원점수/과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비고
1	국어	공통국어1	4	39/70	E	A(11.2) B(24.3) C(31.7) D(24.3) E(8.5)	5	60	

※ 과목 출석률 2/3 미만이면서 학업 성취율 40% 미만인 대상자가 최소 성취수준 보장지도를 이수한 경우도 포함

2) 과목 출석률이 2/3 미만인 대상자가 추가학습을 이수한 경우

→ 해당 과목을 이수 처리하고, 학생이 성취한 성취도 입력(추가학습 여부 미기재)

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자 수	비고
1	국어	문학	4	93/70	A	A(11.2) B(24.3) C(31.7) D(24.3) E(8.5)	1	60	

3) 과목 이수기준 미도달 대상자(학업 성취율 40% 미만 또는 과목 출석률 2/3 미만)가 최소 성취수준 보장지도 또는 추가학습을 이수하지 않은 경우

→ 해당 과목을 미이수 처리하고, 비고란에 '미이수' 기재, 과목별 세부능력 특기사항은 미기재

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자 수	비고
1	국어	문학	.	.	.	.	.	.	미이수

4) 공통수학1, 공통영어1을 수강하였으나 미이수한 학생이 기본수학1, 기본영어1을 대체이수한 경우

→ 해당 과목을 대체이수 처리하고, 미이수한 해당 과목의 성적처리 결과는 나이스에서 자동 삭제

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자 수	비고
4	수학	공통수학1	-	-	-	-	-	-	미이수
2	수학	기본수학1	3	74/68	B	A(11.2) B(24.3) C(31.7) D(24.3) E(8.5)	3	89	대체이수

5) 미이수한 과목을 공동교육과정 또는 온라인학교를 통해 재이수한 경우

→ 해당 과목을 재이수 처리하고, 미이수한 해당 과목의 성적처리 결과는 나이스에서 자동 삭제됨. 성취도란에는 해당 과목의 최하위 성취도(5단계인 경우 'E', 3단계인 경우 'C')를 기재함.

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자 수	비고
4	영어	영어+	-	-	-	-	-	-	미이수
2	영어	영어I	4	.	E	.	.	.	온라인학교, 재이수

6) 고등학교에서 온라인 콘텐츠를 통해 과목을 이수한 경우

→ 해당 과목을 입력하고 비고란에 '온라인 콘텐츠'를 기재함. 단, 과목별 세부능력 및 특기사항은 미기재

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비고
	국어	문학	4						온라인 콘텐츠

## ② 세부능력 및 특기사항

가. '세부능력 및 특기사항'은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 바탕으로 입력하되 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다.

※ 과목별 세부능력 및 특기사항은 교과담당교사가 교육정보시스템의 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 학기별로 입력한다.

※ 단, 대입수시 전형자료 생성 시에는 3학년의 과목별 세부능력 및 특기사항 중 '3학년 1학기(조기졸업생은 2학년 1학기)' 내용만 생성·제공되고, '2학기' 선택 후 입력한 내용은 반영되지 않음에 유의해야 함.

※ 개인별 세부능력 및 특기사항은 학급담당교사가 교육정보시스템의 [성적-성적처리-개인별세부능력 및 특기사항]에서 아래 '마'항의 범위를 유의하여 입력함.

나. 과목별 세부능력 및 특기사항은 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력하는 것을 원칙으로 한다.

1) 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 '세부능력 및 특기사항'에 입력한다.

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

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

2) 학생이 해당 과목의 수업 활동에 대부분 참여하지 않아 관찰 내용이 없는 등 부득이한 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 '특이사항 없음.'으로 입력할 수 있다.

다. 전문교과 전공일반과목(능력단위와 연계하여 운영하는 경우) 및 전공실무과목은 해당 학기에 이수한 모든 능력단위를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.

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

〈예시〉 1학기 양식 조리에서 능력단위로 양식 조식조리, 양식 전채·샐러드 조리를 이수한 경우

### 과 목 ② 세부능력 및 특기사항

(1학기) 양식 조리: 조리 실습을 흥미로워하며 위생과 안전을 기본으로 생각하며 실천함. [능력단위: 양식 조식조리] 달걀조리에 맞는 재료와 조리 도구를 준비할 수 있는 능력이 우수하고, 부재료를 사용하여 달걀요리 종류에 맞게 화력을 조절하여 모양이 흐트러지지 않도록 능숙하게 조리한 후 모양 있게 담아 완성함. [능력단위: 양식 전채·샐러드 조리] 전채 요리의 역할과 사용된 재료의 특성을 바르게 이해하고, 플레이팅의 중요성을 색과 모양, 여백과 관련지어 설명할 수 있으며, 완성된 요리를 알맞은 온도의 접시에 색과 모양, 여백을 살려 담아냄. 식재료의 특성을 이해하고 전처리하는 능력이 뛰어남.

라. 학생건강체력평가(PAPS) 1등급을 체육 관련 교과와 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

마. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 현장실습	당해 학기에 현장실습을 전문교과에 포함하지 않거나 창의적 체험활동으로 운영하지 않은 경우

바. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 다음의 항목은 입력할 수 없다.

- 1) <학교생활기록부 작성 시 유의사항>에서 기재를 금지하고 있는 사항
- 2) 교내·외 대회 참여 사실과 그 성적 및 수상실적
  - ※ 대회와 관련하여, 대회의 명칭을 단순행사로 변경하여 입력하는 행위 불가('세부능력 및 특기사항'을 포함하여 '수상경력' 이외 학교생활기록부 어떠한 항목에도 변경 입력 불가)
- 3) K-MOOC, MOOC, KOCW 등 관련 사항
- 4) 방과후학교 활동
- 5) 연구보고서(소논문) 관련 사항
  - ※ 다만, 정규교육과정의 교과 성취기준에 따라 수업 중 연구보고서(소논문) 작성이 가능한 과목\*은 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 연구보고서(소논문) 실적(제목, 연구 주제 및 참여인원, 소요시간)을 제외하고 '세부능력 및 특기사항'을 기재할 수 있음.
  - \* 연구보고서(소논문) 작성 가능 과목: 수학과제 탐구, 사회문제 탐구, 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 사회과제 연구, 윤리문제 탐구

### ③ 기타

가. 방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업)의 성적처리 및 입력 방식은 다음과 같다.

- 1) 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업을 전부 또는 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.(구체적인 성적 산출 방식은「2026 학교생활기록부 기재요령 고등학교」 위탁학생 성적처리 방식 참고)

나. 영재교육 이수내용 입력 방식은 다음과 같다.

- 1) 「영재교육진흥법」에 따른 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 관련 교과의 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 '영재·발명교육 기록사항'에만 입력한다(「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항·제2항).
  - ※ 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 '영재·발명교육 기록사항'에 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.
  - ※ 영재학급을 설치한 학교의 장 및 영재교육원의 장은 해당 영재교육기관에서 영재교육을 받은 학생에 대하여 학교생활기록부에 준하는 자료를 작성·관리하고 이를 매 학년말에 소속 학교의 장에게 송부하여야 함 (「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항).

**[참고] 영재교육기관**

- ▶ 영재학교: 영재교육을 위하여 이 법에 따라 지정되거나 설립되는 고등학교과정 이하의 학교(「영재교육 진흥법」 제2조제4호)
- ▶ 영재학급: 「초·중등교육법」에 따라 설립·운영되는 고등학교과정 이하의 각급 학교에 설치·운영하여 영재교육을 실시하는 학급(「영재교육 진흥법」 제2조제5호)
- ▶ 영재교육원: 영재교육을 실시하기 위하여 「고등교육법」 제2조에 따른 학교(대학·산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학·사이버대학·기술대학·각종학교) 및 이에 준하는 학교로서 다른 법률에 따라 설치된 학교 등에 설치·운영되는 부설기관(「영재교육 진흥법」 제2조제6호)

**기재 방법**

- ▶ 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 이수내용을 입력할 경우에는 구체적인 기관 명칭은 입력하지 않음. (예시) 영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함. / 영재학급에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함.
- ▶ [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항] 또는 [개인별세부능력및특기사항]의 '영재·발명교육 기록사항'에 입력하면 해당 내용이 대입전형자료에서 제외됨.
- ▶ 입력된 글자 수는 '세부능력 및 특기사항'의 글자 수에 산입되지 않음.  
※ 2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 상급학교 진학 시 영재교육 실적은 제공하지 않음.

다. 발명교육 수료내용 입력 방식은 다음과 같다.

- 1) 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적은 「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항·제3항에 따라 관련 교과(기술·가정 또는 과학)의 [성적-성적처리-과목별 세부능력및 특기사항]에서 '영재·발명교육 기록사항'에만 입력한다.
  - ※ 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 '영재·발명교육 기록사항'에 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.
  - ※ 발명교육센터를 설치·운영하는 중앙행정기관 또는 지방자치단체는 해당 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적 자료를 매년 1월 31일을 기준으로 하여 매 학년도 말일까지 학생이 소속된 학교의 장에게 송부하여야 함(「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항).
  - ※ 교육 수료증이 발급되는 초급(기초)·중급·고급(심화) 또는 특별과정 등 발명교육센터에서 운영하는 교육과정 교육실적 자료를 입력하며(학교 자체 실시 과정 제외), 이 경우 구체적인 센터의 명칭을 입력하지 않음.  
(예시) 발명교육센터에서 실시한 '발명·특허 기초과정(20시간)'을 수료함. / 발명교육센터에서 실시한 '발명·특허 고급과정(20시간)'을 수료함.

**기재 방법**

- ▶ [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항] 또는 [개인별세부능력및특기사항]의 '영재·발명교육 기록사항'에 입력하면 해당 내용이 대입전형자료에서 제외됨.
- ▶ 입력된 글자 수는 '세부능력 및 특기사항'의 글자 수에 산입되지 않음.  
※ 2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 상급학교 진학 시 발명교육 실적은 제공하지 않음.

라. 학적변동자 성적처리 방식은 다음과 같다.

- 1) 학적변동으로 인해 이전의 훈령을 적용받는 학생의 성적은 복학 등의 시점 당시 훈령에 따른 교과학습발달상황 양식을 적용하여 이전 성적이 그대로 교육정보시스템으로 연동되고 '비고'에 해당 사유가 자동 명시된다. 다만, 학교는 기존 출력물을 함께 보관한다.

2) 훈령 제477호(2024.3.1.)의 적용을 받았던 학생이 복학 등의 사유로 이후 훈령의 적용을 받는 경우, 이전 훈령에 적용받은 성적은 이후 훈령에 따른 교과학습발달상황 양식으로 이전 학기의 성적이 그대로 연동되고, '비고'에 그 '사유'가 자동 명시된다. 다만, 학교는 기존 출력물을 함께 보관한다.

〈예시〉 2024학년도 신입생이 1학기 종료 후 휴학하였다가 2026학년도 2학기에 복학한 경우

- (1) 1학기에 이수한 '진로선택과목', '체육·예술', '교양교과'를 제외한 과목은 '훈령 제530호(2025.7.13.)에 따른 교과학습발달상황 양식'으로 이전에 산출된 성적산출 정보만 그대로 연동되고 '비고'에 '사유(복학 등)'가 자동 명시됨.
- (2) 1학기에 이수한 '진로선택과목'은 이전 양식에 <진로선택과목>부분이 아니라, 훈령 제530호(2025.7.13.)에 따른 교과학습발달상황 양식'으로 이전에 산출된 성적산출 정보만 그대로 연동되고 '비고'에 '사유(복학 등)'가 자동 명시됨.
- (3) 1학기에 이수한 '과학탐구실험'과 '진로 선택 과목 중 체육·예술'은 이전 양식이 아니라, 훈령 제530호(2025.7.13.)에 따른 교과학습발달상황 양식 중 <체육·예술/과학탐구실험>부분으로 이전에 산출된 성적산출 정보 중 그대로 연동하되, 대응이 되지 않는 성적산출 정보는 삭제하고 '비고'에 '사유(복학 등)'가 자동 명시됨.
- (4) 1학기에 이수한 '교양교과'는 이전 '성취도(수강자수)'와 '석차등급'란에 각각 'P'가 입력된 양식이 아니라, 훈령 제530호(2025.7.13.)에 따른 교과학습발달상황 양식 중 <교양교과>부분의 '이수여부'란에 'P'가 연동됨.

〈예시〉

[1학년]

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비고
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	국어	국어	4	90/77.1(5.2)	A		1	310	복학
	경영·금융	상업 경제	3	86/70.4(10.1)	B			150	복학
	수학	실용 수학	4	88/73.1	A	A(30.2) B(45.3) C(24.5)		310	복학
2	국어	공통국어2	4	92/76.1	A	A(10.2) B(30.3) C(28.1) D(20.8) E(10.6)	1	292	
	수학	공통수학2	4	91/72.1	A	A(9.8) B(28.1) C(30.1) D(21.7) E(10.3)	1	145	
	경영·금융	사무 관리	3	88/75.6	B	A(17.6) B(28.4) C(25.1) D(19.7) E(9.2)	2	145	
	...	...	...	...	...	...	...	...	...
이수학점 합계									

〈체육·예술/과학탐구실험〉

학기	교과	과목	학점	성취도	비고
1	...	...	...	...	...
	과학	과학탐구실험1	1	A(310)	복학
	체육	스포츠 생활	2	A(310)	복학
2	과학	과학탐구실험2	1	A	
	체육	체육2	2	A	
	...	...	...	...	...
이수학점 합계					

〈교양교과〉

학기	교과	과목	학점	이수여부	비고
1	...	...	...	...	...
	교양	철학	2	P	
2	교양	진로와 직업	2	P	
	...	...	...	...	...
이수학점 합계					

## 참고

### ◆ 교과학습발달상황의 주요 용어 정리

- (성취평가제) '학생이 무엇을 어느 정도 성취하였는가'라는 평가의 본래적 의미를 강조하는 평가제도
- (성취기준) 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도 등의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로써 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 됨
- (성취수준) 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 3~5단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고, 할 수 있는지를 기술한 것으로 성취기준별 성취수준 및 영역별 성취수준으로 구성
- (영역별 성취수준) 영역에 해당하는 교수·학습이 끝났을 때 학생이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 도달한 정도를 수준별로 '종합적'이고 '포괄적'으로 기술한 것
- (학기 단위 성취수준) 학생이 한 학기 동안 학습한 성취기준에 도달한 정도를 종합하여 나타내는 지표로서, 과목 내 성취기준을 포괄하는 전반적인 특성을 나타내며, 한 학기 동안 교수·학습 목표를 설정하고, 수업 및 평가를 계획하고 운영하는 데 기초 자료로 활용할 수 있음
- (최소 성취수준) 각 과목의 교수·학습이 끝났을 때 학생들이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 최소한으로 도달한 정도를 의미함
- (정기시험) '중간 또는 기말고사(1회, 2회고사 등)'와 같은 '일제식 정기고사'를 의미하며, '문항정보표'의 구성에 따라 '선택형'과 '서답형'으로 구분. 단, '영어듣기평가'는 수행평가로 간주할 수 있으며, 학교에서 형성평가 및 수행평가의 일환으로 실시하는 '선택형' 및 '서답형' 문항으로 구성된 평가는 본 훈령의 '정기시험'에 해당하지 않음
  - ※ 정기시험 문항중 선택형 문항(진위형, 배합형, 선다형), 서답형 문항(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)의 구분은 「고등학교 학생평가 안내서(툇아보기)」 자료 참고
- (수행평가) 교과담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가방법
  - ※ 수행평가 과제 유형은 「고등학교 학생평가 안내서(툇아보기)」 자료를 참고
  - (예) 서술·논술, 구술·발표, 토의·토론, 프로젝트, 실험·실습, 포트폴리오 등
  - ※ 수행평가에서 사용하는 용어는 다음과 같은 의미를 가짐
    - 가) 학습과제: 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제 생활에 가치 있고 중요하며 유용한 과제를 의미
    - 나) 수행: 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함
    - 다) 관찰: 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함
    - 라) 판단: 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미

◆ 수강자수별 등급인원 조건표

인원 \ 등급	1	2	3	4	5
1	0.10	0.34	0.66	0.90	1
2	0.20	0.68	1.32	1.80	2
3	0.30	1.02	1.98	2.70	3
4	0.40	1.36	2.64	3.60	4
5	0.50	1.70	3.30	4.50	5
6	0.60	2.04	3.96	5.40	6
7	0.70	2.38	4.62	6.30	7
8	0.80	2.72	5.28	7.20	8
9	0.90	3.06	5.94	8.10	9
10	1.00	3.40	6.60	9.00	10
11	1.10	3.74	7.26	9.90	11
12	1.20	4.08	7.92	10.80	12
13	1.30	4.42	8.58	11.70	13
14	1.40	4.76	9.24	12.60	14
15	1.50	5.10	9.90	13.50	15
16	1.60	5.44	10.56	14.40	16
17	1.70	5.78	11.22	15.30	17
18	1.80	6.12	11.88	16.20	18
19	1.90	6.46	12.54	17.10	19
20	2.00	6.80	13.20	18.00	20
21	2.10	7.14	13.86	18.90	21
22	2.20	7.48	14.52	19.80	22
23	2.30	7.82	15.18	20.70	23
24	2.40	8.16	15.84	21.60	24
25	2.50	8.50	16.50	22.50	25
26	2.60	8.84	17.16	23.40	26
27	2.70	9.18	17.82	24.30	27
28	2.80	9.52	18.48	25.20	28
29	2.90	9.86	19.14	26.10	29
30	3.00	10.20	19.80	27.00	30
31	3.10	10.54	20.46	27.90	31
32	3.20	10.88	21.12	28.80	32
33	3.30	11.22	21.78	29.70	33
34	3.40	11.56	22.44	30.60	34
35	3.50	11.90	23.10	31.50	35
36	3.60	12.24	23.76	32.40	36
37	3.70	12.58	24.42	33.30	37
38	3.80	12.92	25.08	34.20	38
39	3.90	13.26	25.74	35.10	39
40	4.00	13.60	26.40	36.00	40
41	4.10	13.94	27.06	36.90	41
42	4.20	14.28	27.72	37.80	42
43	4.30	14.62	28.38	38.70	43
44	4.40	14.96	29.04	39.60	44
45	4.50	15.30	29.70	40.50	45
46	4.60	15.64	30.36	41.40	46
47	4.70	15.98	31.02	42.30	47
48	4.80	16.32	31.68	43.20	48
49	4.90	16.66	32.34	44.10	49
50	5.00	17.00	33.00	45.00	50

1	2	3	4	5
		1		
	1		1	
	1	1	1	
	1	2	1	
1	1	1	2	
1	1	2	1	1
1	1	3	1	1
1	2	2	2	1
1	2	3	2	1
1	2	4	2	1
1	3	3	3	1
1	3	4	3	1
1	3	5	3	1
1	4	4	4	1
2	3	5	4	1
2	3	6	3	2
2	4	5	4	2
2	4	6	4	2
2	4	7	4	2
2	5	6	5	2
2	5	7	5	2
2	5	8	5	2
2	6	7	6	2
2	6	8	6	2
3	6	8	6	2
3	6	8	6	3
3	6	9	6	3
3	7	8	7	3
3	7	9	7	3
3	7	10	7	3
3	8	9	8	3
3	8	10	8	3
3	8	11	8	3
3	9	10	9	3
4	8	11	9	3
4	8	12	8	4
4	9	11	9	4
4	9	12	9	4
4	9	13	9	4
4	10	12	10	4
4	10	13	10	4
4	10	14	10	4
4	11	13	11	4
4	11	14	11	4
5	10	15	11	4
5	11	14	11	5
5	11	15	11	5
5	11	16	11	5
5	12	15	12	5
5	12	16	12	5

인원	등급	1	2	3	4	5
51		5.10	17.34	33.66	45.90	51
52		5.20	17.68	34.32	46.80	52
53		5.30	18.02	34.98	47.70	53
54		5.40	18.36	35.64	48.60	54
55		5.50	18.70	36.30	49.50	55
56		5.60	19.04	36.96	50.40	56
57		5.70	19.38	37.62	51.30	57
58		5.80	19.72	38.28	52.20	58
59		5.90	20.06	38.94	53.10	59
60		6.00	20.40	39.60	54.00	60
61		6.10	20.74	40.26	54.90	61
62		6.20	21.08	40.92	55.80	62
63		6.30	21.42	41.58	56.70	63
64		6.40	21.76	42.24	57.60	64
65		6.50	22.10	42.90	58.50	65
66		6.60	22.44	43.56	59.40	66
67		6.70	22.78	44.22	60.30	67
68		6.80	23.12	44.88	61.20	68
69		6.90	23.46	45.54	62.10	69
70		7.00	23.80	46.20	63.00	70
71		7.10	24.14	46.86	63.90	71
72		7.20	24.48	47.52	64.80	72
73		7.30	24.82	48.18	65.70	73
74		7.40	25.16	48.84	66.60	74
75		7.50	25.50	49.50	67.50	75
76		7.60	25.84	50.16	68.40	76
77		7.70	26.18	50.82	69.30	77
78		7.80	26.52	51.48	70.20	78
79		7.90	26.86	52.14	71.10	79
80		8.00	27.20	52.80	72.00	80
81		8.10	27.54	53.46	72.90	81
82		8.20	27.88	54.12	73.80	82
83		8.30	28.22	54.78	74.70	83
84		8.40	28.56	55.44	75.60	84
85		8.50	28.90	56.10	76.50	85
86		8.60	29.24	56.76	77.40	86
87		8.70	29.58	57.42	78.30	87
88		8.80	29.92	58.08	79.20	88
89		8.90	30.26	58.74	80.10	89
90		9.00	30.60	59.40	81.00	90
91		9.10	30.94	60.06	81.90	91
92		9.20	31.28	60.72	82.80	92
93		9.30	31.62	61.38	83.70	93
94		9.40	31.96	62.04	84.60	94
95		9.50	32.30	62.70	85.50	95
96		9.60	32.64	63.36	86.40	96
97		9.70	32.98	64.02	87.30	97
98		9.80	33.32	64.68	88.20	98
99		9.90	33.66	65.34	89.10	99
100		10.00	34.00	66.00	90.00	100

1	2	3	4	5
5	12	17	12	5
5	13	16	13	5
5	13	17	13	5
5	13	18	13	5
6	13	17	14	5
6	13	18	13	6
6	13	19	13	6
6	14	18	14	6
6	14	19	14	6
6	14	20	14	6
6	15	19	15	6
6	15	20	15	6
6	15	21	15	6
6	16	20	16	6
7	15	21	16	6
7	15	22	15	7
7	16	21	16	7
7	16	22	16	7
7	16	23	16	7
7	17	22	17	7
7	17	23	17	7
7	17	24	17	7
7	18	23	18	7
7	18	24	18	7
8	18	24	18	7
8	18	24	18	8
8	18	25	18	8
8	19	24	19	8
8	19	25	19	8
8	19	26	19	8
8	20	25	20	8
8	20	26	20	8
8	20	27	20	8
8	21	26	21	8
9	20	27	21	8
9	20	28	20	9
9	21	27	21	9
9	21	28	21	9
9	21	29	21	9
9	22	28	22	9
9	22	29	22	9
9	22	30	22	9
9	23	29	23	9
9	23	30	23	9
10	22	31	23	9
10	23	30	23	10
10	23	31	23	10
10	23	32	23	10
10	24	31	24	10
10	24	32	24	10

## 13-2 교과학습발달상황(3학년)

### 운영 및 해설

#### 제15조(교과학습발달상황)

- ① 학생의 교과학습발달상황 평가는 별표 9에 따라 시행한다.
- ② (초등학교 관련 내용으로 생략)
- ③ (중학교 관련 내용으로 생략)
- ④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
  1. 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)', '성취도별 분포비율'
  2. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 전문 교과Ⅱ, Ⅲ: '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'
  3. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: '교과', '과목', '단위수', '성취도'

■ 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.

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고	
		원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강 자수			
보 통 교 과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험 ※과학탐구실험은 석차등급 미산출	
	일반 선택 과목	기초/탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
		체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활 ·교양/체육·예술	○	○	- ※ 성취도별 분포비율 입력	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된 '전문교과 I·II' 포함 • 교양 교과(군) 제외 • 석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취도별 분포비율' 입력	
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P		
전문교과 I	○	○	○	5단계	○	○	○	• (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학 과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구	

구 분	원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
	원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강 자수		
전문교과Ⅱ	○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ	○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음 • 특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목	○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○등급’	• 보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
공동교육과정 과목	○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교 과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육	‘.’	‘.’	‘.’	‘.’	‘.’	‘.’	• 학교 밖 교육으로 이수한 경우 ‘.’ 표기

- ‘보통교과 및 전문교과 I’은 ‘성취도(A-B-C-D-E 또는 A-B-C)’와 ‘석차등급(1~9등급)’을 병기하여 성적을 산출한다.
  - ※ 다만, 보통교과의 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목은 ‘성취도(A-B-C)’만으로 성적을 산출하며, 교양교과(군)는 ‘성취도’와 ‘석차등급’에는 ‘P’를 각각 입력함.
  - ※ 보통교과 공통과목 ‘과학탐구실험’ 및 ‘진로 선택 과목’의 석차등급은 산출하지 않고, 성취도를 3단계(A~C)로 산출함(세부적인 성적 산출 정보는 훈령 제15조 참조).
- 전문교과Ⅱ, Ⅲ은 성취도를 5단계(A-B-C-D-E)로 평정하며, ‘석차등급’은 산출하지 않는다.
  - ※ 다만, 전문교과Ⅱ 기초과목은 실무과목과 동일하게 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출함.
- 전문교과 I 체육계열·예술계열 교과(군)의 과목은 ‘5단계~9등급’으로 성적처리 하고, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)은 ‘성취도 3단계·성취도별 분포비율’로 성적처리 한다.
- 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

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

- ‘공동교육과정’으로 이수한 과목의 ‘석차등급’은 공란으로 두며, ‘비고’에는 ‘공동’으로 표시된다.
- ‘학교 밖 교육’으로 이수한 과목의 ‘비고’에는 ‘학교 밖 교육’이 표시된다.

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

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

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

- ‘세부능력 및 특기사항’에는 교사가 교과학습 수업 및 평가 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 구체적, 종합적으로 기술한다.  
 ※ ‘세부능력 및 특기사항’의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취수준의 특성이 명료히 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.
- 과목별 세부능력 및 특기사항의 기재는 입력 가능한 최대 글자 수([참고자료 8])를 초과하지 않는 범위 내에서 교사가 자율적으로 입력할 수 있다.

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

⑨ < 삭제 >

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

⑪ < 삭제 >

⑫ (중학교 관련 내용으로 생략)

⑬ (중학교 관련 내용으로 생략)

⑭ 교과학습발달상황의 '세부능력(성취수준) 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력한다.

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

■ 공동교육과정 성적처리 방식은 다음과 같다.

1. 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강하여 이수한 학생 모두를 '수강자 수'로 하여 성적을 산출한다(일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교 등).

※ 공동교육과정 미이수 학생의 경우 성적 미산출 및 학생부 기재 제외하며, 출석률 2/3 이상인 학생은 학생의 선택과 상관없이 모두 성적을 산출함.

- 일반고등학교와 특수목적고등학교(또는 특성화고등학교) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.
- 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 '전문 교과Ⅱ 과목'으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적산출 방식에 따라 처리한다.

2. 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출한다.

〈공동교육과정 과목 개설 및 성적 산출〉

구분	과목(강좌) 개설		성적 산출
본교-타교학생 미구분 운영	본교(거점학교) 학생 + 타교 학생 (공동교육과정 해당)		→ 공동교육과정 관련 규정에 따라 성적 산출
본교-타교학생 구분 운영	본교(거점학교)학생 (공동교육과정 아님)	타교 학생 (공동교육과정 해당)	

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

■ 학교 밖 교육 성적처리 방식은 다음과 같다.

1. 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '학점' 및 '과목별 세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다. 다만, '과목별 세부능력 및 특기사항'에는 객관적 교육내용(과목명, 이수학점, 객관적 학습내용)만을 입력한다.

〈학교 밖 교육의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 예시〉

과목	세부능력 및 특기사항
	*항공우주학 기초 탐구: 학교 밖 교육(대학)을 통해 2학점 이수함. 태양계의 행성, 별의 진화, 우주의 구조에 대한 기초 개념을 바탕으로 별자리와 망원경을 이용한 천체 관측 방법을 학습함. 또한 로켓이 뉴턴의 제3법칙에 따라 추진되는 원리, 고체와 액체 연료의 차이, 단단계 로켓의 작동 방식에 대한 학습을 바탕으로 위성이나 우주선을 궤도에 올리기 위한 로켓의 구조와 발사 과정에 대한 실제 적용 사례를 배움
과목	세부능력 및 특기사항
	3D 프린터용 제품 제작: 학교 밖 교육(지역사회기관)을 통해 2학점 이수함. 모뎀 활동에서 슬라이싱 된 파일을 활용하여 가상 적층을 실시하고 슬라이싱 상태를 파악하는 과정을 학습함. 슬라이서 프로그램의 3D프린터 설정 기능을 활용하는 방법을 조사하고 기타 설정값을 활용하여 슬라이싱 된 파일과 기준값으로 G코드를 생성하는 방법을 배움.

\* 과목명 앞에 별표(\*)가 붙는 과목은 고교-대학 연계 학점 인정 과목임.

⑰ < 삭제 >

⑱ (중학교 관련 내용으로 생략)

별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)

1. 평가의 목표 및 방침

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

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

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

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

다. 시도교육감은 별표 9를 준거로 학교급별 학업성적관리 시행지침을 수립한다.

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

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

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

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

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

## 2. 평가 운영의 유의사항

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. (초등학교 관련 내용으로 생략)

### 4. 중학교·고등학교 평가 방법

#### 가. 평가 계획 수립

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

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

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

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

1. 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
2. 평가(정기시험 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
3. 교과목별 기준 성취율과 성취도
4. 공통과목 국어, 수학, 영어 및 전문교과Ⅱ 실무과목의 과목별 최소 성취수준 설정

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

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

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

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

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

4) (중학교 관련 내용으로 생략).

**나. 평가 운영**

1) 정г시험 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당교사 간 공동 출제를 한다.

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

2) 정г시험은 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

- 특별한 사유가 없는 한 정г시험의 만점은 100점으로 한다.
- 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시한다. 또한 석차등급을 산출함에 따라 평가의 변별력을 최대한 높이고, 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항 수를 적절하게 출제하며, 문항당 배점 및 채점기준 세분화에 유의한다.

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

- 정г시험의 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함하여야 한다.

**[평가단계별 보안 관리 강화] (예시)**

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

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

- 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨에 유의하여야 한다.
- ※ 과제형 수행평가는 학생이 수업 외 시간에 학교 밖에서 수행한 과제물의 내용을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아 과제 이행 여부 및 수행 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임.

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

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

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

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

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

- 인공지능(AI)은 맞춤형 피드백 제공 등을 위해 수업·평가에서 보조적으로 활용할 수 있으나, 평가의 공정성·신뢰성을 훼손하지 않도록 유의해야 한다.
- 교사가 직접 학생의 활동을 관찰할 수 있는 평가를 통해 학생의 독자적 사고에 따른 결과물이 평가에 반영될 수 있도록 해야 한다.
- 실제 평가 상황에서 인공지능(AI) 활용이 금지되는 행위를 명확히 설정하고, 관련 유의사항을 학생·학부모에게 사전 안내해야 한다.

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

- 수행평가는 학교 및 교과목의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있다.
- 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 활용한다.
- 수행평가는 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다.
- 수행평가의 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다.
- ※ 수행평가 영역별 기본점수의 범위는 시도교육청의 학업성적시행관리지침을 따름.
- 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.

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

다. (중학교 관련 내용으로 생략)

라. 고등학교 학업성적 평가 결과 처리

- 1) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적 일람표는 정기시험(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다.
    - 가) 교양교과(군)의 과목 및 나)~마)호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
    - 나) 보통 교과외의 진로 선택 과목은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
    - 다) 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문 교과Ⅱ, Ⅲ은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
  - 라) 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.
  - 마) 고등학교에서 공동교육과정으로 이수한 과목[보통 교과 진로 선택 과목, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도 (수강자수)를 산출한다.
- 2) 원점수는 정기시험 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.

■ 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.

<예시> 고등학교 과목별 성적일람표 및 해석

[보통교과]

2026학년도 제1학기  
화법과 작문 성적일람표

제3학년 (강의실명)

과목담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		정기시험(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
		명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)					
반/번호, 성명												
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	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												

[전문교과]

2026학년도 제1학기  
상업 경제 성적일람표

제3학년 (강의실명)

과목담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		정기시험(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율)	반/번호, 성명	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)				
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A(553)	232
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C(553)	232
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											

[진로 선택 과목]

2026학년도 제1학기  
실용 국어 성적일람표

제3학년 (강의실명)

과목담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		정기시험(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율)	반/번호, 성명	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A(553)
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	B(553)
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	
성취도별 분포비율										A(30.2) B(45.3) C(24.5)

- '김길동'의 정기시험 1회 환산점수 28.41은 100점 만점에서 94.7점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.00은 50점 만점에서 40점을 받은 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- '보통교과 및 전문교과 I' 성적 일람표의 합계는 정기시험 및 수행평가 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출하며, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- '보통교과 및 전문교과 I' 성적 일람표의 '합계', '석차(동석차수)/수강자수'는 '석차등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- '전문교과 II, III' 성적일람표의 합계는 정기시험 및 수행평가 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출한다. 또한 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

▶ 보통교과 '과학탐구실험'과 '진로 선택 과목'은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산점수 산출 방법은 '전문교과 II'의 방법을 준용한다.

- 과목평균·과목표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 성취도는 원점수를 기준으로 산출한다.
- 성취도별 분포비율은 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

3) 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, 보통 교과 공통 과목의 과학탐구 실험, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 전문 교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문 교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

■ 교과별 평정 방식(2015 개정 교육과정)은 다음과 같다.

적용 교과목		성취도
교과 영역	과목	
• 기초(국어, 수학, 영어, 한국사)	• 공통 과목, 일반 선택	A, B, C, D, E
• 탐구(사회(역사/도덕 포함), 과학)	• 공통 과목(과학탐구실험 제외), 일반 선택	
• 생활(기술·가정/제2외국어/한문)	• 일반 선택	
• 전문 교과 I (과학 계열, 체육 계열, 예술 계열, 외국어 계열, 국제 계열)	• 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구 제외	
• 전문 교과 II, III	• 전체 과목	
• 체육·예술	• 일반 선택, 진로 선택	A, B, C
• 기초, 탐구, 생활	• 진로 선택, 공통 과목(과학탐구실험)	
• 전문 교과 I (과학 계열, 국제 계열)	• 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구	
• 교양(철학, 논리학 등)	• 전체 과목	
		P

※ 성취도는 '학교 교육과정의 편성'에 따라 평정함.

4) 과목별 석차등급은 정기시험 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

■ 등급별 학생수 산정 방식은 다음과 같다.

1. 수강자수와 등급별 누적비율을 곱하여 반올림한 값을 그 구간까지의 누적인원으로 한다.
2. 등급별 인원을 정하여 해당석차의 학생에게 등급을 부여한다.

〈예시〉 수강자수가 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

3. 수강자수에 따른 등급별 학생수: 수강자수별 등급인원 조건표 참조

5) 학교는 동점자 발생을 최소화하기 위해 동점자 처리 방법을 학업성적관리규정으로 정한다. 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '라'목의4) 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

■ 학교의 학업성적관리규정에 해당 과목에 대한 동점자처리규정 및 과목별 분할점수 산출방식을 명시한다.

※ 석차등급을 산출하지 않는 과목은 동점자 처리 규정을 등록하지 않음.

※ 과목별 분할점수 산출관리 및 분할점수 입력은 교육정보시스템의 [성적-분할점수-분할점수관리]를 반드시 활용함.

■ 중간석차 적용 방식은 다음과 같다.

1. 단위학교 학업성적관리규정의 동점자(동석차)처리규정 적용에도 불구하고, 동점자(동석차)가 발생했을 경우는 중간석차를 적용하여 등급을 부여한다.

▶ 중간석차 및 중간석차백분율 계산식은 다음과 같다.

- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2
- 중간석차백분율 = 중간석차 / 수강자수 × 100

▶ (예 1) 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(1등급인 학생은 없음).

※ [참고] 중간석차 = 1 + (7 - 1) / 2 = 4, 중간석차백분율 = 4 / 96 × 100 = 4.17%

▶ (예 2) 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(1등 1명과 2등 6명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 됨).

※ [참고] 중간석차 = 2 + (6 - 1) / 2 = 4.5, 중간석차백분율 = 4.5 / 130 × 100 = 3.46%

2. 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않는다.

6) 석차는 매 학기별로 과목별 정기시험 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

가) 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요 맞춤형 고등학교와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

■ 수강자수 산정 방식은 다음과 같다.

1. 동일한 교과 교육과정(2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 학점, 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 있음.
2. '학과별로 수강자수를 결정할 수 있는 학교'는 「초·중등교육법」 제48조에 따른 학과를 설치하고, 같은 법 시행령 제78조에 의거한 시도교육청의 기본계획에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교를 의미한다.

나) 직업교육 위탁과정 학생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함)의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수여부를 기록한다.

다) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.

라) 시도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업 수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 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.

마) '재·전·편입학생'과 '명예졸업, 학업중단 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학'과 '재·전· 편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

- 정기시험 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 '학기말 성적산출 기준일'은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이며, '명예졸업' 학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.
- ※ 과목별 결시생의 인정점 부여는 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 산출하되, 인정점 부여 시 교육정보시스템의 기준고사/영역의 기준점수와 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균은 당해 정기시험(중간고사, 기말고사, 1차 시험, 2차 시험 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하기 때문에 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니함.
- ※ 교육정보시스템의 동점자처리규정에서 정기시험 배점순을 지정할 경우 결시생의 인정점은 점수만 존재하고 해당고사의 배점 정보는 존재하지 않으므로 배점 정보에 의해 해당 고사를 응시한 학생이 우선이 됨.

7) 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.

- 과목별 결시생의 인정점 부여를 위해 교육정보시스템을 활용한 경우, 도출된 결과값이 학업성적관리 규정에서 정한 인정점 부여 방식과 일치하는 지 등 이상 여부를 최종 확인·점검한다.

8) 개인 정보 보호를 위해 정기시험 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

- 정기시험 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때에는 '개인별 성적 일람표' 등을 활용하여 다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.

9) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기시험의 학생 답안지는 성적산출의 증빙자료로 5년간 보관한다.

- 성적 산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 정기시험 학생 답안지'와 함께 '문항정보표와 출제원안지' 등은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 및 「학교 공통업무 보존기간 준칙」에 따라 당해 학교에 5년간 보관한다.

10) 수행평가 결과물의 보관기간은 학업성적관리규정으로 정하며, 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 보관한다.

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

11) 성적 산출의 증빙 자료로 활용되는 수행평가의 중요한 자료는 졸업 후 1년 이상 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

- ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등) 등을 의미한다.
- 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관방법과 기간 등을 결정한다.

## 5. 학업성적관리위원회의 설치 및 운영

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

- 학교별 ‘학업성적관리위원회’는 의무적으로 설치·운영해야 하며, 학업성적관리의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화해야 한다. 다만, 학교의 형편에 따라 명칭을 달리하거나 타 위원회와 통합 운영할 수 있다.

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

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

- 위원회 구성에서 ‘교무분장’이라 함은 부서별 또는 교과별 업무분장을 의미한다.

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

- 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모위원의 참여를 제한한다.

마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

바. 학업성적관리위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 정기시험 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

- 3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항

■ 학업성적관리위원회 심의내용 중 '학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항'의 예로 출결 특기사항 기재 관련 사항 등이 있다.

- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7) 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

사. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.

- 1) 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의회하며, 세부적인 개최 시기 등은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
- 2) 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의회한다.
- 3) 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

6. 기타

가. 교과목별 정기시험 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

■ 지필평가 인정점 부여를 위한 기준점수는 동일 학기 내 학생이 응시한 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 지필평가 성적이 없는 경우 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 따라 산출한다.

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

다. 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 2) 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

■ 복학 및 재·전·편입학한 학생의 정기시험 성적 일부가 중복된 경우 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적으로 한다. 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

구분	1회고사 성적		2회고사 성적		비고
	원적교	재입학 등	원적교	재입학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회고사 + 재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회고사 + 재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재입학 등 2회고사에 따른 인정점 + 재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	시도지침*에 따라 학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정 * 응시기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

※ 수행평가의 경우, 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

- 전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정 입력 방식은 다음과 같다.
  - 전·편입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 '교과학습발달상황'의 '세부능력 및 특기사항'에 과목명, 수강기간, 수강시간 등을 문장으로 입력한다.

예) 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항

과목	세부능력 및 특기사항
한국사: 전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정에 참여하여 ○○시간(2025.○○.○○.-2025.○○.○○.) 수강함.	

※ '보충 학습 과정'을 '방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업)'으로 실시한 경우를 포함하며, 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력함.

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

- 학생이 정г시시험 이후 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 정г시시험을 기준으로 산출하여 입력한다.
- 정г시시험 인정점 부여를 위한 기준점수는 동일 학기 내 학생이 응시한 정г시시험 성적을 기준으로 산출하되, 정г시시험 성적이 없는 경우 시도교육청 학업성적관리 시행지침에 따른 학업성적관리 규정에 따라 산출한다.

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

- 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리 규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

5) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(정г시시험 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을

전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

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

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

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

- 귀국학생 교과목 및 성적의 기록은 다음과 같이 처리한다.
  1. 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’은 공란으로 둔다.
    - ※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음.
  2. 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리 위원회의 결정에 따른다.
    - ※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적-성적처리-개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

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

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조기기, 보조인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.
  - 가) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
  - 나) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

다) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가으로 대체한다.

2) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

바. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 시도교육청의 학업성적 관리 시행지침에 따라 학교장이 정한다.

- 1) 정기시험은 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

■ 평가는 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 하되, 등교하여 실시하는 것이 불가능하여 원격으로 실시할 경우 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 평가의 세부적인 사항을 정하여 실시한다.

- 다만, 원격으로 평가를 실시할 경우 평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 확보할 수 있는 방안을 마련해야 한다.

■ 학교의 장은 원격수업을 실시할 경우 교과별(학년별) 협의회 등에서 원격수업 운영계획(평가 관련 내용 포함)을 마련하고, 원격수업운영위원회\* 심의를 거쳐 운영한다.

\* 단위학교의 학교학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등과 통합 운영 가능

‘초·중등학교 및 특수학교 원격수업 운영 기준 안내’(교육부 학교교수학습혁신과-744(2023.1.27.)) 참조

사. 소속 학교 이외 기관·장소에서 수강한 과목은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 위탁학생의 소속 학교는 위탁기관에서 보내온 성적을 입력하되, 구체적인 반영 비율 및 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.
- 2) 위탁교육기관이 평가를 시행하기 어려운 경우, 재적교에서 응시하는 것을 원칙으로 하되 구체적인 사항은 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따른다.
- 3) 학교의 장은 소속 학생이 수업의 일부를 교육감이 지정한 교육기관에서 수강한 경우, 해당 학생의 성적을 위탁학생에 준하여 처리한다.

■ 위탁학생 성적처리 방식은 다음과 같다.

1. 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이 때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목\*으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

\* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리], ‘성적의 {과목추가}-과목찾기’에서 조회되지 않을 경우 ‘과목찾기의 과목명 목록’에서 유사한 과목으로 선택함.

2. 위탁학생이 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다(미응시 시 처리 방법은 [참고자료 7] ‘위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참조).

■ **소년보호기관 위탁 학생의 성적처리 방식은 다음과 같다.**

1. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 별표 9의 '4조의 라목 6)의 라)', '6조의 다목'의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.
2. 소년보호기관 위탁 학생의 재적교 평가 응시 방법은 다음과 같다.
  - ※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가능한 기관에 한함([참고자료 6] 소년보호기관 관련처리 참고).

**가. 기관별 역할**

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 소년보호기관 협조 공문 발송 3. 시험지 발송
평가 중	〈소년보호기관에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	〈재적교에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

**나. 유의사항**

- 1) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 2) 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부
  - ※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가
  - ※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능
- 3) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정
  - ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석
- 4) 학생이 미응시 할 경우, 결시 처리 방식은 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리

■ **직업교육 위탁과정 학생 성적처리 방식은 다음과 같다.**

1. 직업교육 위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

가. 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업교육 위탁과정 학생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함)의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 평가한 원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.

나. 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 학점이 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.

다. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 시도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 수강자수 등을 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

※ 위탁학생의 성적은 교육정보시스템 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 '성적' 항목에서 입력함.

라. 단, 아래의 경우에 해당하여 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

2. 시도교육청에서 운영하는 공동실습소 또는 직업교육센터 등, 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열(학과)이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열(학과)별로 구분하여 산출할 수 있다.

가. 계열(학과)구분

- ① 일반고등학교(자율고등학교 포함) : 계열
- ② 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고 직업계열 학과 운영교 : 학과
- ③ 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) : 계열(과학, 국제, 체육), 학과(외국어, 예술)

〈예시〉 일반고등학교 A(10명), B(10명), C(10명), 산업수요 맞춤형 고등학교 D학과(12명), E학과(8명) 총 50명이 직업과정을 운영하는 학교 등에서 '드론 운용'을 수강하였을 경우 수강자수는 일반고등학교는 30명, 산업수요 맞춤형 고등학교는 D학과 12명, E학과 8명으로 분리하여 산출할 수 있음.

■ 현장실습생 성적처리 방식은 다음과 같다.

1. 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교 현장실습생(산학일체형 도제학교의 도제식 현장교육 훈련(OJT) 참여 학생 포함)에 대해서는 이수 여부, 실습기간을 해당 학교장 또는 시도교육감이 정하는 방법으로 아래 사항을 참고하여 입력한다.

가. 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.

나. 현장실습 성적은 산업체에서 평가한 것과 학교에서 평가한 것을 합산하여 실습 참여 학생의 성적으로 인정할 수 있다.

다. 창의적 체험활동상황 등 비교과 영역의 입력은 현장실습(현장실습과 연계한 취업 등) 기간 중 별도의 계획을 수립하여 실시하는 경우 재적학교 및 현장실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.

라. 현장실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 다음 예시와 같이 입력한다.

<b>과목</b> <b>세부능력 및 특기사항</b>	<b>과목</b> <b>세부능력 및 특기사항</b>
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학) 현장실습 직무분야: 기계 실습기간: 2026.00.00.-2025.00.00. 실습내용: 자동차 조립 과정 견학	현장실습유형: 도제교육(미용) 현장실습 직무분야: 미용·관광·레저 실습기간: 2026.00.00.-2025.00.00. 실습내용: 헤어디자인 L3
<b>과목</b> <b>세부능력 및 특기사항</b>	<b>과목</b> <b>세부능력 및 특기사항</b>
현장실습유형: 산업체 현장실습 현장실습 직무분야: 재료 실습기간: 2025.00.00.-2025.00.00. 실습내용: 피복 아크 용접	현장실습유형: 기타(연계교육형 현장실습) 현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠 실습기간: 2025.00.00.-2025.00.00. 실습내용: 웹페이지 제작 및 유지

마. 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동 등으로 운영하는 경우 해당 활동의 평가, 기록 방법에 따르고, 정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당 학년 교과학습발달상황의 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 서술식으로 입력한다.

2. 특수교육 대상자의 현장 실습생에 대해서는 이수 여부, 실습기간을 해당 학교장 또는 시도교육감이 정하는 방법으로 입력하며, '1'의 가~마의 내용을 준용하여 입력할 수 있다.
- ※ 이때, '현장실습 직무분야'는 교육과정의 해당 교과(군) 중에서 입력함.

- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 학교 외 학습경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신고등학교 과목 이수 입력 방식은 다음과 같다.
  1. 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 '개인별 세부능력 및 특기사항') 과목명, 이수학점을 문장으로 입력한다.

<b>과목</b> <b>세부능력 및 특기사항</b>
생활과 과학: '학교 외 학습경험의 인정'을 통해 ○학점 이수함.

**기재요청**

학기	① 교과	과목	학점수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비고
이수학점 합계							

과목	② 세부능력 및 특기사항

〈진로 선택 과목〉

학기	① 교과	과목	학점수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비고
이수학점 합계							

과목	② 세부능력 및 특기사항

〈체육·예술〉

학기	① 교과	과목	학점수	성취도	비고
이수학점 합계					

과목	② 세부능력 및 특기사항

**① 교과**

- 가. 과목별 성적일람표(학기말)의 합계점수는 100점으로 환산하여 작성한다.
- 나. 정기시험, 수행평가, 학기말 평가의 성적처리는 교육정보시스템을 이용하여 처리한다.
- 다. 귀국학생 교과목 및 성적의 기록은 다음과 같이 처리한다.

**② 세부능력 및 특기사항**

가. 세부능력 및 특기사항'은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 바탕으로 입력하되 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다.

※ 과목별 세부능력 및 특기사항은 교과담당교사가 교육정보시스템의 [성적-성적처리-과목별세부능력 및 특기사항]에서 학기별로 입력할 수 있으며, 동일 과목에 대해 1학기 및 2학기에 내용을 각각 입력하는 경우 교육정보시스템에 '(1학기)', '(2학기)'와 같이 '(학기명)'이 자동으로 입력됨(2학기는 다음 줄에 표기됨).

- ※ 단, 대입수시 전형자료 생성 시에는 3학년의 과목별 세부능력 및 특기사항 중 ‘3학년 1학기(조기졸업생은 2학년 1학기)’ 내용만 생성·제공되고, ‘2학기’ 선택 후 입력한 내용은 반영되지 않음에 유의해야 함.
- ※ 개인별 세부능력 및 특기사항은 학급담임교사가 교육정보시스템의 [성적-성적처리-개인별세부능력 및 특기사항]에서 아래 ‘마’ 항의 범위를 유의하여 입력함.

나. 과목별 세부능력 및 특기사항은 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력하는 것을 원칙으로 한다.

- 1) 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력한다.  
 (예시) 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 특이사항 없음. / 장기결석생인 경우: 장기결석으로 특이사항 없음. / 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음.  
 ※ 순회교육, 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 해당 기관의 자료를 입력함.
- 2) 학생이 해당 과목의 수업 활동에 대부분 참여하지 않아 관찰 내용이 없는 등 부득이한 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 ‘특이사항 없음.’으로 입력할 수 있다.

다. 전문교과Ⅱ의 기초과목, 실무과목은 과목별로 입력하되, 특기할 만한 사항이 있는 능력단위를 포함하여 다음과 같이 입력할 수 있다.

※ (학기명) 과목명: 학습활동 참여도 및 태도 등 (단, 능력단위명 기재시 “[능력단위: 능력단위명]”으로 표기)

과 목	세부능력 및 특기사항
(1학기) 식품품질관리	식품 제조의 전과정에서 품질관리의 절차와 방법을 이해하고 있음. [능력단위: 입고검사] 입고 시 발주서에 따라 원·부재료의 입고 품목을 확인하고 각 품목별 입고 절차를 체계적으로 수행함. 특히 샘플 검사 후 적합 여부를 판정하여 결과를 기록한 후 발표함.

라. 학생건강체력평가(PAPS) 1등급을 체육 관련 교과의 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

마. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 공통과목 보충 학습 과정	전·편입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 ‘보충 학습 과정’을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업 (온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우(성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 수강 내용 기재) ※ 다만, 전편입학, 귀국 등에 해당하지 않는 학생이 온라인 보충과정을 통해 수강한 내용은 기재 불가
정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 현장실습	당해 학기에 현장실습을 전문교과에 포함하지 않거나 창의적 체험활동으로 운영하지 않은 경우

**바. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식**

1) 「초·중등교육과정 총론(교육부고시 제2019-211호)」, 「고교 서열화 해소 및 일반고 교육역량 강화 방안」(교육부 학교혁신정책과-6170, '19.11.25.)에 따라 '수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동' 관련 내용을 해당 과목의 '세부능력 및 특기사항' 또는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

※ 입력여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하고, 관련 과목의 '세부능력 및 특기사항' 및 '개인별 세부능력 및 특기사항' 등에 중복기재가 되지 않도록 유의함.

가) 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

나) 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

**사. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 다음의 항목은 입력할 수 없다.**

1) <학교생활기록부 작성 시 유의사항>에서 기재를 금지하고 있는 사항

2) 교내·외 대회 참여 사실과 그 성적 및 수상실적

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

3) K-MOOC, MOOC, KOCW 등 관련 사항

4) 방과후학교 활동

5) 연구보고서(소논문) 관련 사항

※ 다만, 정규교육과정의 교과 성취기준에 따라 수업 중 연구보고서(소논문) 작성이 가능한 과목\*은 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 연구보고서(소논문) 실적(제목, 연구 주제 및 참여인원, 소요시간)을 제외하고 '세부능력 및 특기사항'을 기재할 수 있음.

\* 연구보고서(소논문) 작성 가능 과목: 수학과제 탐구, 사회문제 탐구, 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 사회과제 연구

**3 기타**

**가. 방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업) 성적처리 및 입력 방식은 다음과 같다.**

1) 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업을 전부 또는 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.

가) 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목으로 인정하여 입력한다.

나) 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 '개인별 세부능력 및 특기사항') 문장으로 수강내용(과목명, 수강기간, 수강시간)만을 입력한다.

※ 단, 전편입학, 귀국 등에 해당하지 않는 학생이 온라인 보충과정을 통해 수강한 내용은 기재 불가

**나. 영재교육 이수내용 입력 방식은 다음과 같다.**

- 1) 「영재교육진흥법」에 따른 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 관련 교과목의 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 ‘영재·발명교육 기록사항’에만 입력한다(「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항·제2항).
  - ※ 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 ‘영재·발명교육 기록사항’에 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.
  - ※ 영재학교: 영재교육을 위하여 이 법에 따라 지정되거나 설립되는 고등학교과정 이하의 학교(「영재교육진흥법」 제2조제4호)

**[참고] 영재교육기관**

- ▶ 영재학교: 영재교육을 위하여 이 법에 따라 지정되거나 설립되는 고등학교과정 이하의 학교(「영재교육진흥법」 제2조제4호)
- ▶ 영재학급: 「초·중등교육법」에 따라 설립·운영되는 고등학교과정 이하의 각급 학교에 설치·운영하여 영재교육을 실시하는 학급(「영재교육진흥법」 제2조제5호)
- ▶ 영재교육원: 영재교육을 실시하기 위하여 「고등교육법」 제2조에 따른 학교(대학·산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학·사이버대학·기술대학·각종학교) 및 이에 준하는 학교로서 다른 법률에 따라 설치된 학교 등에 설치·운영되는 부설기관(「영재교육진흥법」 제2조제6호)

**기재 방법**

- ▶ 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 이수내용을 입력할 경우에는 구체적인 기관 명칭은 입력하지 않음. <예시> 영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함. / 영재학급에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함.
- ▶ [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항] 또는 [개인별세부능력및특기사항]의 ‘영재·발명교육 기록사항’에 입력하면 해당 내용이 대입전형자료에서 제외됨.
- ▶ 입력된 글자 수는 ‘세부능력 및 특기사항’의 글자 수에 산입되지 않음.
  - ※ 2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 상급학교 진학 시 영재교육 실적은 제공하지 않음.

**다. 발명교육 이수내용 입력 방식은 다음과 같다.**

- 1) 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적은 「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항·제3항에 따라 관련 교과(기술·가정 또는 과학)의 [성적-성적처리-과목별세부능력 및특기사항]에서 ‘영재·발명교육 기록사항’에만 입력한다.
  - ※ 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 ‘영재·발명교육 기록사항’에 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.
  - ※ 발명교육센터를 설치·운영하는 중앙행정기관 또는 지방자치단체는 해당 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적 자료를 매년 1월 31일을 기준으로 하여 매 학년도 말일까지 학생이 소속된 학교의 장에게 송부하여야 함(「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항).
  - ※ 교육 수료증이 발급되는 초급(기초)·중급·고급(심화) 또는 특별과정 등 발명교육센터에서 운영하는 교육과정 교육실적 자료를 입력하며(학교 자체 실시 과정 제외), 이 경우 구체적인 센터의 명칭을 입력하지 않음.
    - <예시> 발명교육센터에서 실시한 ‘발명·특허 기초과정(20시간)’을 수료함. / 발명교육센터에서 실시한 ‘발명·특허 고급과정(20시간)’을 수료함.

- ▶ [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항] 또는 [개인별세부능력및특기사항]의 '영재·발명교육 기록사항'에 입력하면 해당 내용이 대입전형자료에서 제외됨..
- ▶ 입력된 글자 수는 '세부능력 및 특기사항'의 글자 수에 산입되지 않음.  
※ 2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 상급학교 진학 시 발명교육 실적은 제공하지 않음.

라. 학적변동자 성적처리 방식은 다음과 같다.

1) 교육인적자원부 훈령 제616호(2001.03.29.)의 적용을 받았던 학생이 재입학 등의 사유로 교육인적자원부 훈령 제671호(2005.02.25.) 이후 훈령의 적용을 받는 경우에는 양식은 변경하지 않고 해당 학기 성적을 입력하고 '비고'에 해당 사유를 명시하며 학교는 기존 출력물을 함께 보관한다.

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비고
1	수학	공통수학	4	수	1(3)/ 240		재입학
이수단위 합계							

2) 훈령 제243호(2018.3.1.)의 적용을 받았던 학생이 복학 등의 사유로 제477호(2024.3.1.)의 적용을 받는 경우에 보통교과 '과학탐구실험'과 '진로 선택 과목'은 '석차등급'이 있는 양식에 해당 학기의 성적을 그대로 연동하고, '비고'에 그 '사유'(진로선택과목은 '사유' 및 '진로선택')를 명시하며 학교는 기존 출력물을 함께 보관한다.

※ 대입 정보 제공 시 '석차 등급'이 산출된 과목은 '성취도'를 제공하지 않고 '석차등급'을 제공함.

〈예시〉 2018학년도 신입생이 1학기 종료 후 휴학하였다가 2024학년도 2학기에 복학한 경우

- 1학기 성적은 취득한 성적을 그대로 인정하여 각 교과(군)의 해당 항목에 입력하되, 다음의 사항에 유의함.

※ (과학탐구실험) 성적 산출 방식 변경, (진로선택과목) 성적 산출 방식 및 학생부 양식 변경

- 1) 1학기에 이수한 '과학탐구실험'은 '원점수 / 과목평균(표준편차), 성취도(수강자수), 석차등급'을 모두 입력하고 '비고'에 그 '사유(복학)'를 명시함.
- 2) 1학기에 이수한 '진로선택과목'은 신설된 '진로선택과목'이 아닌, '석차등급'이 있는 양식에 '원점수/과목평균 (표준편차), 성취도(수강자수), 석차등급'을 입력하고 '비고'에 '사유(복학)' 및 '진로선택'을 명시함.

〈예시〉 교과학습발달상황 입력

[1학년]

학기	교과	과목	학점	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비고
1	...	...	...	...	...	...	
	체육	스포츠 생활	2	98/78(5.2)	A(150)	1	복학, 진로선택
	과학	과학탐구실험	1	98/75(8.5)	A(150)	1	복학
2	과학	과학탐구실험	1	95/73	A(135)		
	...	...	...	...	...	...	
이수학점 합계							

〈진로선택과목〉

학기	교과	과목	학점	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율(%)	비고
2	국어 ...	실용국어 ...	4 ...	96/72 ...	A(150) ...	A(30.2) B(45.3) C(24.5) ...	
이수학점 합계							

마. 소년보호기관 위탁 학생의 재적교 평가 응시 방법은 다음과 같다.

※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가한 기관에 한함([참고자료 6] 소년보호기관 관련처리 참고).

1) 기관별 역할

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 소년보호기관 협조 공문 발송 3. 시험지 발송
평가 중	〈소년보호기관에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	〈재적교에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

2) 유의사항

가) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비

나) 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부

※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가

※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능

다) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정

※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석

라) 학생이 미응시 할 경우, 결시 처리 방식은 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리

바. 특수교육 교육과정의 전문 교과Ⅲ

1) 2015 개정 특수교육 교육과정의 '전문 교과Ⅲ'는 전문 교과Ⅱ의 성적처리 유형 및 평가 방법 등을 준용하여 처리한다.

## 참고

### ◆ 교과학습발달상황의 주요 용어 정리

- (성취평가제) '학생이 무엇을 어느 정도 성취하였는가'라는 평가의 본래적 의미를 강조하는 평가제도
- (성취기준) 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도 등의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로서 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 됨
- (성취수준) 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 3~5단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고, 할 수 있는지를 기술한 것으로 성취기준별 성취수준 및 영역별 성취수준으로 구성
- (영역별 성취수준) 영역에 해당하는 교수·학습이 끝났을 때 학생이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 도달한 정도를 수준별로 '종합적'이고 '포괄적'으로 기술한 것
- (학기 단위 성취수준) 학생이 한 학기 동안 학습한 성취기준에 도달한 정도를 종합하여 나타내는 지표로서, 과목 내 성취기준을 포괄하는 전반적인 특성을 나타내며, 한 학기 동안 교수·학습 목표를 설정하고, 수업 및 평가를 계획하고 운영하는 데 기초 자료로 활용할 수 있음
- (최소 성취수준) 각 과목의 교수·학습이 끝났을 때 학생들이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 최소한으로 도달한 정도를 의미함
- (정기시험) '중간 또는 기말고사(1회, 2회고사 등)'와 같은 '일제식 정기고사'를 의미하며, '문항정보표'의 구성에 따라 '선택형'과 '서답형'으로 구분. 단, '영어듣기평가'는 수행평가로 간주할 수 있으며, 학교에서 형성평가 및 수행평가의 일환으로 실시하는 '선택형' 및 '서답형' 문항으로 구성된 평가는 본 훈령의 '정기시험'에 해당하지 않음  
 ※ 정기시험 문항 중 선택형 문항(진위형, 배합형, 선다형), 서답형 문항(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)의 구분은 「고등학교 학생평가 안내서(툇아보기)」 자료 참고
- (수행평가) 교과담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가방법  
 ※ 수행평가 과제 유형은 「고등학교 학생평가 안내서(툇아보기)」 자료를 참고  
 (예) 서술·논술, 구술·발표, 토의·토론, 프로젝트, 실험·실습, 포트폴리오 등  
 ※ 수행평가에서 사용하는 용어는 다음과 같은 의미를 가짐  
 가) 학습과제: 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제 생활에 가치 있고 중요하며 유용한 과제를 의미  
 나) 수행: 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함  
 다) 관찰: 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함  
 라) 판단: 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미

◆ 수강자수별 등급인원 조건표

인원 \ 등급	1	2	3	4	5	6	7	8	9	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					1				
2	0.08	0.22	0.46	0.80	1.20	1.54	1.78	1.92	2				1		1			
3	0.12	0.33	0.69	1.20	1.80	2.31	2.67	2.88	3			1		1		1		
4	0.16	0.44	0.92	1.60	2.40	3.08	3.56	3.84	4			1	1		1	1		
5	0.20	0.55	1.15	2.00	3.00	3.85	4.45	4.80	5		1		1	1	1		1	
6	0.24	0.66	1.38	2.40	3.60	4.62	5.34	5.76	6		1		1	2	1		1	
7	0.28	0.77	1.61	2.80	4.20	5.39	6.23	6.72	7		1	1	1	1	1	1	1	
8	0.32	0.88	1.84	3.20	4.80	6.16	7.12	7.68	8		1	1	1	2	1	1	1	
9	0.36	0.99	2.07	3.60	5.40	6.93	8.01	8.64	9		1	1	2	1	2	1	1	
10	0.40	1.10	2.30	4.00	6.00	7.70	8.90	9.60	10		1	1	2	2	2	1	1	
11	0.44	1.21	2.53	4.40	6.60	8.47	9.79	10.56	11		1	2	1	3	1	2	1	
12	0.48	1.32	2.76	4.80	7.20	9.24	10.68	11.52	12		1	2	2	2	2	2	1	
13	0.52	1.43	2.99	5.20	7.80	10.01	11.57	12.48	13	1		2	2	3	2	2		1
14	0.56	1.54	3.22	5.60	8.40	10.78	12.46	13.44	14	1	1	1	3	2	3	1	1	1
15	0.60	1.65	3.45	6.00	9.00	11.55	13.35	14.40	15	1	1	1	3	3	3	1	1	1
16	0.64	1.76	3.68	6.40	9.60	12.32	14.24	15.36	16	1	1	2	2	4	2	2	1	1
17	0.68	1.87	3.91	6.80	10.20	13.09	15.13	16.32	17	1	1	2	3	3	3	2	1	1
18	0.72	1.98	4.14	7.20	10.80	13.86	16.02	17.28	18	1	1	2	3	4	3	2	1	1
19	0.76	2.09	4.37	7.60	11.40	14.63	16.91	18.24	19	1	1	2	4	3	4	2	1	1
20	0.80	2.20	4.60	8.00	12.00	15.40	17.80	19.20	20	1	1	3	3	4	3	3	1	1
21	0.84	2.31	4.83	8.40	12.60	16.17	18.69	20.16	21	1	1	3	3	5	3	3	1	1
22	0.88	2.42	5.06	8.80	13.20	16.94	19.58	21.12	22	1	1	3	4	4	4	3	1	1
23	0.92	2.53	5.29	9.20	13.80	17.71	20.47	22.08	23	1	2	2	4	5	4	2	2	1
24	0.96	2.64	5.52	9.60	14.40	18.48	21.36	23.04	24	1	2	3	4	4	4	3	2	1
25	1.00	2.75	5.75	10.00	15.00	19.25	22.25	24.00	25	1	2	3	4	5	4	3	2	1
26	1.04	2.86	5.98	10.40	15.60	20.02	23.14	24.96	26	1	2	3	4	6	4	3	2	1
27	1.08	2.97	6.21	10.80	16.20	20.79	24.03	25.92	27	1	2	3	5	5	5	3	2	1
28	1.12	3.08	6.44	11.20	16.80	21.56	24.92	26.88	28	1	2	3	5	6	5	3	2	1
29	1.16	3.19	6.67	11.60	17.40	22.33	25.81	27.84	29	1	2	4	5	5	5	4	2	1
30	1.20	3.30	6.90	12.00	18.00	23.10	26.70	28.80	30	1	2	4	5	6	5	4	2	1
31	1.24	3.41	7.13	12.40	18.60	23.87	27.59	29.76	31	1	2	4	5	7	5	4	2	1
32	1.28	3.52	7.36	12.80	19.20	24.64	28.48	30.72	32	1	3	3	6	6	6	3	3	1
33	1.32	3.63	7.59	13.20	19.80	25.41	29.37	31.68	33	1	3	4	5	7	5	4	3	1
34	1.36	3.74	7.82	13.60	20.40	26.18	30.26	32.64	34	1	3	4	6	6	6	4	3	1
35	1.40	3.85	8.05	14.00	21.00	26.95	31.15	33.60	35	1	3	4	6	7	6	4	3	1
36	1.44	3.96	8.28	14.40	21.60	27.72	32.04	34.56	36	1	3	4	6	8	6	4	3	1
37	1.48	4.07	8.51	14.80	22.20	28.49	32.93	35.52	37	1	3	5	6	7	6	5	3	1
38	1.52	4.18	8.74	15.20	22.80	29.26	33.82	36.48	38	2	2	5	6	8	6	5	2	2
39	1.56	4.29	8.97	15.60	23.40	30.03	34.71	37.44	39	2	2	5	7	7	7	5	2	2
40	1.60	4.40	9.20	16.00	24.00	30.80	35.60	38.40	40	2	2	5	7	8	7	5	2	2
41	1.64	4.51	9.43	16.40	24.60	31.57	36.49	39.36	41	2	3	4	7	9	7	4	3	2
42	1.68	4.62	9.66	16.80	25.20	32.34	37.38	40.32	42	2	3	5	7	8	7	5	3	2
43	1.72	4.73	9.89	17.20	25.80	33.11	38.27	41.28	43	2	3	5	7	9	7	5	3	2
44	1.76	4.84	10.12	17.60	26.40	33.88	39.16	42.24	44	2	3	5	8	8	8	5	3	2
45	1.80	4.95	10.35	18.00	27.00	34.65	40.05	43.20	45	2	3	5	8	9	8	5	3	2
46	1.84	5.06	10.58	18.40	27.60	35.42	40.94	44.16	46	2	3	6	7	10	7	6	3	2
47	1.88	5.17	10.81	18.80	28.20	36.19	41.83	45.12	47	2	3	6	8	9	8	6	3	2
48	1.92	5.28	11.04	19.20	28.80	36.96	42.72	46.08	48	2	3	6	8	10	8	6	3	2
49	1.96	5.39	11.27	19.60	29.40	37.73	43.61	47.04	49	2	3	6	9	9	9	6	3	2

인원	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
50	2.00	5.50	11.50	20.00	30.00	38.50	44.50	48.00	50	2	4	6	8	10	9	6	3	2
51	2.04	5.61	11.73	20.40	30.60	39.27	45.39	48.96	51	2	4	6	8	11	8	6	4	2
52	2.08	5.72	11.96	20.80	31.20	40.04	46.28	49.92	52	2	4	6	9	10	9	6	4	2
53	2.12	5.83	12.19	21.20	31.80	40.81	47.17	50.88	53	2	4	6	9	11	9	6	4	2
54	2.16	5.94	12.42	21.60	32.40	41.58	48.06	51.84	54	2	4	6	10	10	10	6	4	2
55	2.20	6.05	12.65	22.00	33.00	42.35	48.95	52.80	55	2	4	7	9	11	9	7	4	2
56	2.24	6.16	12.88	22.40	33.60	43.12	49.84	53.76	56	2	4	7	9	12	9	7	4	2
57	2.28	6.27	13.11	22.80	34.20	43.89	50.73	54.72	57	2	4	7	10	11	10	7	4	2
58	2.32	6.38	13.34	23.20	34.80	44.66	51.62	55.68	58	2	4	7	10	12	10	7	4	2
59	2.36	6.49	13.57	23.60	35.40	45.43	52.51	56.64	59	2	4	8	10	11	10	8	4	2
60	2.40	6.60	13.80	24.00	36.00	46.20	53.40	57.60	60	2	5	7	10	12	10	7	5	2
61	2.44	6.71	14.03	24.40	36.60	46.97	54.29	58.56	61	2	5	7	10	13	10	7	5	2
62	2.48	6.82	14.26	24.80	37.20	47.74	55.18	59.52	62	2	5	7	11	12	11	7	5	2
63	2.52	6.93	14.49	25.20	37.80	48.51	56.07	60.48	63	3	4	7	11	13	11	7	4	3
64	2.56	7.04	14.72	25.60	38.40	49.28	56.96	61.44	64	3	4	8	11	12	11	8	4	3
65	2.60	7.15	14.95	26.00	39.00	50.05	57.85	62.40	65	3	4	8	11	13	11	8	4	3
66	2.64	7.26	15.18	26.40	39.60	50.82	58.74	63.36	66	3	4	8	11	14	11	8	4	3
67	2.68	7.37	15.41	26.80	40.20	51.59	59.63	64.32	67	3	4	8	12	13	12	8	4	3
68	2.72	7.48	15.64	27.20	40.80	52.36	60.52	65.28	68	3	4	9	11	14	11	9	4	3
69	2.76	7.59	15.87	27.60	41.40	53.13	61.41	66.24	69	3	5	8	12	13	12	8	5	3
70	2.80	7.70	16.10	28.00	42.00	53.90	62.30	67.20	70	3	5	8	12	14	12	8	5	3
71	2.84	7.81	16.33	28.40	42.60	54.67	63.19	68.16	71	3	5	8	12	15	12	8	5	3
72	2.88	7.92	16.56	28.80	43.20	55.44	64.08	69.12	72	3	5	9	12	14	12	9	5	3
73	2.92	8.03	16.79	29.20	43.80	56.21	64.97	70.08	73	3	5	9	12	15	12	9	5	3
74	2.96	8.14	17.02	29.60	44.40	56.98	65.86	71.04	74	3	5	9	13	14	13	9	5	3
75	3.00	8.25	17.25	30.00	45.00	57.75	66.75	72.00	75	3	5	9	13	15	13	9	5	3
76	3.04	8.36	17.48	30.40	45.60	58.52	67.64	72.96	76	3	5	9	13	16	13	9	5	3
77	3.08	8.47	17.71	30.80	46.20	59.29	68.53	73.92	77	3	5	10	13	15	13	10	5	3
78	3.12	8.58	17.94	31.20	46.80	60.06	69.42	74.88	78	3	6	9	13	16	13	9	6	3
79	3.16	8.69	18.17	31.60	47.40	60.83	70.31	75.84	79	3	6	9	14	15	14	9	6	3
80	3.20	8.80	18.40	32.00	48.00	61.60	71.20	76.80	80	3	6	9	14	16	14	9	6	3
81	3.24	8.91	18.63	32.40	48.60	62.37	72.09	77.76	81	3	6	10	13	17	13	10	6	3
82	3.28	9.02	18.86	32.80	49.20	63.14	72.98	78.72	82	3	6	10	14	16	14	10	6	3
83	3.32	9.13	19.09	33.20	49.80	63.91	73.87	79.68	83	3	6	10	14	17	14	10	6	3
84	3.36	9.24	19.32	33.60	50.40	64.68	74.76	80.64	84	3	6	10	15	16	15	10	6	3
85	3.40	9.35	19.55	34.00	51.00	65.45	75.65	81.60	85	3	6	11	14	17	14	11	6	3
86	3.44	9.46	19.78	34.40	51.60	66.22	76.54	82.56	86	3	6	11	14	18	14	11	6	3
87	3.48	9.57	20.01	34.80	52.20	66.99	77.43	83.52	87	3	7	10	15	17	15	10	7	3
88	3.52	9.68	20.24	35.20	52.80	67.76	78.32	84.48	88	4	6	10	15	18	15	10	6	4
89	3.56	9.79	20.47	35.60	53.40	68.53	79.21	85.44	89	4	6	10	16	17	16	10	6	4
90	3.60	9.90	20.70	36.00	54.00	69.30	80.10	86.40	90	4	6	11	15	18	15	11	6	4
91	3.64	10.01	20.93	36.40	54.60	70.07	80.99	87.36	91	4	6	11	15	19	15	11	6	4
92	3.68	10.12	21.16	36.80	55.20	70.84	81.88	88.32	92	4	6	11	16	18	16	11	6	4
93	3.72	10.23	21.39	37.20	55.80	71.61	82.77	89.28	93	4	6	11	16	19	16	11	6	4
94	3.76	10.34	21.62	37.60	56.40	72.38	83.66	90.24	94	4	6	12	16	18	16	12	6	4
95	3.80	10.45	21.85	38.00	57.00	73.15	84.55	91.20	95	4	6	12	16	19	16	12	6	4
96	3.84	10.56	22.08	38.40	57.60	73.92	85.44	92.16	96	4	7	11	16	20	16	11	7	4
97	3.88	10.67	22.31	38.80	58.20	74.69	86.33	93.12	97	4	7	11	17	19	17	11	7	4
98	3.92	10.78	22.54	39.20	58.80	75.46	87.22	94.08	98	4	7	12	16	20	16	12	7	4
99	3.96	10.89	22.77	39.60	59.40	76.23	88.11	95.04	99	4	7	12	17	19	17	12	7	4
100	4.00	11.00	23.00	40.00	60.00	77.00	89.00	96.00	100	4	7	12	17	20	17	12	7	4

## 14 독서활동상황

### 순리 및 해설

#### 제15조의3(독서활동상황)

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

- '독서활동상황'에는 학기를 구분하여 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 입력한다.

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

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

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

- 독서활동상황은 독서기록장, 독서 포트폴리오, 독서로(구 독서교육종합지원시스템)의 증빙자료를 근거로 입력하며, 증빙자료는 학생 개인이 보관한다.

## 기재요령

### 독서활동상황

학년	① 과목 또는 영역	② 독서 활동 상황

#### ① 과목 또는 영역

가. ‘과목 또는 영역’에는 교과담당교사가 입력하는 경우 해당 과목명이, 학급담당교사가 입력하는 경우 ‘공통’이 자동으로 입력된다.

#### 기재 방법

- ▶ 교과담당교사는 교육정보시스템의 [성적-성적처리-과목별독서활동]에서 입력함.
- ▶ 학급담당교사는 [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]에서 입력함.

#### ② 독서활동상황

가. ‘독서활동상황’에는 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 읽은 책을 ‘도서명(저자)’ 형식으로만 입력한다.

- ※ 독서 과정의 관찰·확인이 어려운 도서 성향 등은 기재하지 않고, 읽은 책의 제목과 저자만 기재하여 독서활동 기록의 신뢰도를 제고함.
- ※ ISBN에 등재된 도서에 한해 기재 가능하며 정기간행물 즉, ISSN에 등재된 도서는 기재할 수 없음.
- ※ 도서명과 저자명에 쓰인 대학명, 상호명, 기관명 등은 입력할 수 있음.

〈예시〉 국어 교과와 경우

학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황
1	국어	(1학기) 공중그네(오쿠다 히데오), 꿈꾸는 다락방(이지성), 교실 밖 국어여행(강혜원 외) (2학기) 연을 쫓는 아이(할레드 호세이니), 세 잔의 차(그레그 모텐슨, 데이비드 올리버 렐린), 데미안(헤르만 헤세)

나. 학생이 동일한 책을 반복하여 읽고 동일하지 않은 독서 증빙자료를 제출한 경우, 학년·학기·과목(또는 영역)에 상관없이 중복하여 입력할 수 있다.

- ※ 원서와 한국어 번역본을 읽고 동일하지 않은 증빙자료를 제출한 경우에도 각각 입력할 수 있음.

다. 단순 독후활동(감상문 작성 등) 외 교육활동을 전개하였다면, 도서명을 포함하여 그 내용을 다른 영역(교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항, 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항 등)에 입력할 수 있다.

- ※ 다만, 2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 상급학교 진학 시 ‘독서활동상황’은 제공하지 않음.

## 15 행동특성 및 종합의견

### 관리 및 해설

#### 제16조(행동특성 및 종합의견)

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

- ‘행동특성 및 종합의견’은 모든 학생에 대해 입력하며, 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학급담임교사가 문장으로 입력한다.

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

- 학생의 학습, 행동 및 인성 등 학교 교육활동 전반에서 지속적으로 관찰된 학생의 행동특성을 바탕으로 입력하고, 학생의 성장 정도, 특기사항, 발전 가능성 등을 고려하여 학생의 성장을 지원하는 교육적 관점에서 작성한다.

※ 행동특성과 관련한 누가기록 여부 및 방법은 학교장이 정하되, 학생의 부정적인 행동특성을 입력하는 경우에는 학생의 행동특성이 구체적으로 드러나도록 누가 기록할 것을 권장함.

② < 삭제 >

기재요청

▣ 행동특성 및 종합의견

학년	① 행동특성 및 종합의견

① 행동특성 및 종합의견

- 가. 종합의견은 학기를 구분하여 입력할 수 있으며, 학기별로 입력하는 경우 교육정보시스템에 ‘(1학기)’, ‘(2학기)’와 같이 직접 입력한다.
  - ※ 교육정보시스템을 이용하여 누가 기록하는 경우에는 [학생생활-행동특성및종합의견-행동특성및종합의견]의 {누가기록} 탭에서 입력함.
- 나. 다른 항목에 입력할 수 없는 내용(방과후학교 활동 등)은 행동특성 및 종합의견에도 입력할 수 없다.
  - ※ <학교생활기록부 작성 시 유의사항>을 참고함.
- 다. 체육·예술활동은 학교교육활동을 통한 체육 및 예술활동을 종합적으로 입력할 수 있다.
- 라. 「영재교육진흥법」에 따른 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 ‘행동특성 및 종합의견’에 입력하지 않고, 교과학습발달상황 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력한다(「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항·제2항).



## 16 기타사항

### 준비 및 해설

#### 제17조(기타사항)

- ① '졸업 대장 번호'에는 졸업대장의 번호를 입력한다.
- ② '구분'에는 학생의 학과, 반, 번호, 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 모두 입력한다.
- ③ '전공·과정'에는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학기별 세부전공, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 또한, 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학생이 타학과 과목을 부전공으로 이수한 경우, 과정명을 입력한다.

- 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학기별 세부전공(전공과정명) 이수, 산업체 실습과정 현장실습 등을 명확히 구별하고, 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정 선택, 직업교육 위탁과정, 대안교육 위탁교육기관 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 단, 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교에서 타학과 수업을 24학점 이상 이수하면 '부전공'으로 입력한다.

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

- 졸업학년도에 교체 입력하는 것은 여권용 사진으로 한다.

**기재요청**

<b>① 졸업 대장 번호</b>					<b>④ 사진</b>
학년 \ 구분	<b>② 학과</b>	반	번호	<b>③ 담임성명</b>	

학년 \ <b>⑤ 전공·과정</b>	1학기	2학기	비고
1			
2			
3			

**① 졸업 대장 번호**

가. '졸업 대장 번호'는 졸업대장의 번호를 입력한다.

**기재 방법**

- ▶ 교육정보시스템의 [학적-졸업/수료 관리-졸업/수료대장 번호 부여]

**② 학년반 이력**

가. 학과, 학년, 반, 번호의 변경 시 변경 내용을 모두 입력한다.

**③ 학급담임교사 이력**

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

**기재 방법**

- ▶ 교육정보시스템의 [교육과정-학급담임편성관리-학급담임편성관리]에서 '학생부반영'과 '이력추가'를 선택한 후 등록함.
- ▶ 학급담임교사가 A교사 → B교사 → C교사로 변경된 경우에는 A교사, B교사, C교사 모두 입력함.
- ▶ 학급담임교사가 A교사 → B교사 → A교사로 변경된 경우에는 A교사, B교사, A교사 모두 입력함.

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

#### 4 사진

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

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

나. 교육정보시스템 입력용 사진의 파일용량은 200KB(JPEG 형식 기준, 해상도 300dpi 정도)까지 지원하며, [학적-기본학적관리-사진일괄입력]의 {사진일괄변환}을 활용하여 입력할 수 있다.

#### 5 전공·과정

가. 산업계의 수요에 직접 연계된 교육과정을 운영하는 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열학과와 학기별 세부전공(전공과정명) 이수, 산업체 실습과정, 일반고등학교·특수목적고등학교·자율고등학교의 개인별 과정선택을 입력한다.

※ <예시> (세부전공) CNC 선반과정

나. 전공·과정은 교육정보시스템의 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생등록]에서 '교육구분'을 '직업교육 위탁과정' 또는 '대안교육위탁기관'으로 입력되어 있는 경우 '교육구분(전공명)' 형식으로 반영된다.

#### 기재 방법

- ▶ 전공·과정은 교육정보시스템의 [학적-기본학적관리-부전공/세부전공 등록]이나 나이스를 활용하는 위탁교육 개설교에서 등록된 위탁학생은 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-확인요청 접수 및 전송]에서 {요청확인}으로 등록함.
- ▶ [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부반영]의 '학생부 반영 항목'에서 '전공과정'을 선택하여 {개인별반영}을 통해 반영함.

다. 입력된 내용이 없는 경우 '전공·과정'은 표기되지 않는다.

라. 학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교에서 타학과 수업을 24학점 이상 이수하면, 이수를 완료한 학년·학기의 '전공·과정'에 '(부전공) 타학과 전공과정명'으로 입력한다.

※ <예시> (부전공) 기계과정

## 17 자료의 보존

### 준령 및 해설

#### 제18조(자료의 보존)

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

- 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라 준영구 보존하여야 하며, 시도교육청은 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 수기기록대장 관리계획을 포함한 기록물비상관리계획을 수립하고 관리하여야 한다.

② < 삭제 >

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

- 졸업생의 학교생활기록부는 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 보관한다.
- 학교생활기록부 업무의 효율성 증대, 종이 출력물 보관 등 경제적 비용 및 행정력 낭비 해소 등을 위하여 졸업생 및 재학생의 학교생활기록부는 전산자료로 보존·관리하므로 별도로 출력하지 않는다.
- 자퇴, 퇴학, 휴학한 자가 편입학, 재입학 등으로 학적을 회복하기 전까지는 해당 학생의 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 제18조에 준하여 보관하여야 한다.
- 졸업대장은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 출력하여 보관한다(전산자료와 종이 출력물로 동시 관리).

※ 교육정보시스템의 [학적-졸업/수료관리-졸업/수료생 학적반영]에서 업무승인 과정을 거쳐 결재를 완료함.

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II) '학교폭력 조치상황 관리'에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항은 「초·중등교육법 시행규칙」 제22조제3항에서 정한 기간이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, '학교폭력 조치상황 관리'에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제7호까지의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

⑤ 제4항의 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력 전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다.

1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우
  2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우
- ⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

## 18 자료의 정정

### 준령 및 해설

#### 제19조(자료의 정정)

① 학교는 학년도 종료일까지 학교생활기록부 작성을 마감하고, 마감 이후에는 이전의 입력 자료에 대한 정정을 원칙적으로 금지한다.

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

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

② 제1항에도 불구하고 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하다. 이 경우, 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 학급 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항 중 학생정보의 정정은 학업성적관리위원회의 심의를 생략할 수 있다.

- 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해서 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거쳐 학교생활기록부를 정정할 수 있다. 다만, 인적·학적사항의 '학생정보'의 정정은 학업성적관리위원회의 심의 절차 없이 증빙자료만으로 학교생활기록부를 정정할 수 있다.

1. 서술형 항목의 정정을 위한 객관적 증빙자료는 다음 기준을 모두 충족해야 한다.

가. 해당 증빙자료가 해당 학년도에 작성되었는지를 객관적으로 확인할 수 있는지 여부

나. 해당 증빙자료가 훈령과 지침(기재요령)에 명시된 항목별 입력 주체가 작성한 것임을 객관적으로 확인할 수 있는지 여부

2. 1에 따른 정정 외에도 훈령과 지침(기재요령)에 명시된 항목별 입력 주체의 과실로 인해 발생한 다음 3가지 경우에 한하여 해당 학년도의 학생의 교육활동 결과물 등을 바탕으로 학교생활기록부를 정정할 수 있다.

가. 서술형 항목의 영역별 기재 내용 전체가 학생 간에 동일한 경우

나. 서술형 항목의 영역별 기재 내용 전체가 학생 간에 뒤바뀐 경우

다. 서술형 항목의 영역별 기재 내용 전체가 누락된 경우

3. 학교가 2에 따른 사안으로 인해 학교생활기록부를 정정하는 경우, 학업성적관리위원회에서는 해당 교사에게 확인서를 제출받아 과실 여부를 판단하고, 정정 필요시 정정내용에 허위 또는 과장 기재가 없는지 철저히 확인해야 한다.

4. 정정내용은 1차적으로 해당 학년도의 항목별 입력 주체가 작성하며, 만약 입력 주체의 부재(전근, 퇴직, 사망, 연락 두절 등)로 인해 정정내용에 대한 초안 작성이 어려운 경우, 정정을 위해 필요한 자료를 토대로 학업성적관리위원회에서 정정내용을 결정한다.

※ 다만, 입력 주체의 전근은 기급적 공문을 통해 정정내용에 대한 초안을 송부받아 처리해야 하며, 부득이 어려운 경우에만 학업성적관리위원회에서 정정 내용을 결정하도록 함.

■ 학교생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 사용자(학급담임교사, 업무담당교사 등)에게 있으며, 발견 학년도의 학급담임교사가 정정한다. 정정입력이 완료되면 입력 내용을 출력하여 그 출력물과 각종 보조자료의 내용과 대조·확인 작업을 실시하여 이상여부를 확인한다.

※ 제적, 사퇴, 퇴학 등 학업 중단 학생의 학교생활기록부도 객관적인 증빙자료가 있는 경우 정정할 수 있으며, 정정은 업무담당자가 수행함.

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

※ 졸업생의 학교생활기록부 정정은 업무담당자가 수행함.

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

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

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

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

**별표 10(학교생활기록부 정정대장 기재 및 관리)**

**1. 학교생활기록부 정정대장**

일련 번호	정정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년·반·번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장

## 2. 정정대장 기재 및 관리방법

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

- 학교생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성·관리한다.  
※ 동일 학년도에는 재학생과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용함.
- 학교생활기록부 정정과 관련된 증빙자료는 학교생활기록부 정정대장 일련번호 순으로 정리하여 보관한다.

나. 학급 담임(담당)교사는 반드시 정정사유를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후(인적·학적사항의 학생정보 정정은 생략 가능) 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차를 거쳐 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙자료 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.

- 이전 학년도 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 내용의 의미 변화가 없는 단순 오·탈자의 정정은 가능하며, 이때 증빙자료는 단순 오·탈자가 포함된 쪽의 정정 전의 출력물로 한다.
- 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 개인정보 보호의 필요 여부를 결정한다.

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

- 이전 학년도 학교생활기록부 정정 시 교과학습발달상황은 교과(목) 성적 재산출과 보조부(교과(목) 성적일람표 등)의 정정결재 후 학교생활기록부를 정정한다. 또한, 수상대장에 반영된 수상경력에 정정 시 '수상대장반영여부'를 선택하여 학교생활기록부를 정정한다.

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

- 학교생활기록부 정정대장 출력 시 1면에 1쪽씩 출력한다.
- 교육정보시스템의 전자결재를 사용하는 경우 학교생활기록부 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물을 첨부하지 않는다(결재 시 교육정보시스템에서 정정 전 내용과 정정 후 내용 확인 가능). 단, 유급·재입학·편입학·복학 등에 따라 학교생활기록부의 중복기간 자료를 삭제하는 경우 삭제 전 출력물을 객관적 증빙자료로 보관한다.

마. 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(인적·학적사항의 학생정보 정정은 생략 가능) 학교생활 기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장이 날인한다. 관련 자료는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.

- 전산으로 관리되지 않은 졸업생의 수기 학교생활기록부의 정정은 학교생활기록부 원본에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장의 날인을 받으며, 관련 증빙자료는 수기 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하여 보관한다. 이때, 학교생활기록부 정정대장은 별도로 작성하여 학년도 말에 출력한 학교생활기록부 정정대장에 합철하여 보관한다.
- 교육정보시스템에서 학교생활기록부 정정대장의 전자결재가 가능하지 않은 경우에는 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물을 정정사유 증빙자료와 함께 첨부하여 학교장이 정정 내용 및 입력상황을 확인할 수 있도록 한다.

## 기재요령

- 학교생활기록부 정정대상 작성은 정정 항목별로 구분하여 작성한다.
- 학교생활기록부 정정대상 작성 시 정정사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 구체적으로 입력하여 정정한 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 한다.

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

### <예시> 학교생활기록부 정정대상

일련 번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년·도·학년·반·번호 (출입대상번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담임 부장	교감	교장
2026-1	2026.04.10.	2026년 3학년 2반 24번	○ ○ ○	인적·학적사항	성명 '○○○'	□ □ □	개명				
2026-2	2026.04.15.	2026년 2학년 3반 15번	○ ○ ○	학적사항	2024.06.07. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항제8호에 따른 전학 조치	삭제 후 '학교폭력 조치상황 관리'에 입력	2학년 재입학에 따른 변경 훈령 적용				
2026-3	2026.05.08.	2026년 2학년 전기과 5반 7번	△ △ △	출결상황	1학년 질병결석 '2' 누락	질병결석 '2' 입력	질병결석 입력 누락				
2026-4	2026.05.15.	2026년 2학년 4반 18번	□ □ □	출결상황, 창의적 체험활동 상황 세부능력/ 특기사항 행동특성 및 종합의견	중복 학년자료	중복기간 자료 삭제 (출결상황, 창의적 체험활동상황, 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합 의견의 자동 연계 자료 포함)	학적변동 (복학)으로 인한 중복 학년자료 삭제				
2026-5	2026.06.03.	2026년 3학년 기계과 2반 31번	○ ○ ○	출결상황	1학년 수업일수 '186'	수업일수 '191' 입력	입력 오류				
2026-6	2026.09.02.	2026년 2학년 7반 29번	△ △ △	교과학습 발달상황	2학년 2학기 성취도	삭제	2학년 2학기 복학으로 인한 2학년 2학기 중복 성적자료 삭제				
2026-7	2026.09.11.	2026년 3학년 5반 21번	□ □ □	봉사활동 실적	1학년 봉사활동 누락	봉사활동 1건 입력-2024.10.22. (5시간)	입력누락				
2026-8	2026.10.16.	2026년 3학년 8반 26번	○ ○ ○	수상경력	1학년 표창장 (선행부문) 누락	표창장(선행부문) (제2024-1221호) 입력, 2025.02.10. 수상	표창장 (선행부문) 누락				
2026-9	2026.12.11.	2026년 3학년 10반 4번	△ △ △	창의적 체험활동 상황	2학년 자율활동 특기사항 '전교학생회회장으로'	전교 학생회 부회장으로	입력오류				

일련 번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항			결재 및 입력확인				
		학년도·학년·반·번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장
2026-10	2027.02.12.	2026년 3학년 2반 15번	□ □ □	출결상황	2학년 특기사항 '학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 제4호에 따른 사회봉사 조치 20시간 (2025.06.13.)'	삭제	학교생활기록 작성 및 관리지침 (교육부훈령) 제18조제4항 및 제6항에 따른 학교폭력 조치사항 삭제				
2026-11	2027.02.19.	2026년 3학년 3반 24번	○ ○ ○	봉사활동 실적	1학년 봉사활동 2건 -2024.10.11. (4시간), 2024.12.13. (4시간)	1학년 봉사활동 2건 -2024.10.11. (2시간), 2024.12.13. (1시간)	입력유류				
2026-12	2027.02.19.	2026년 2학년 2반 24번	△ △ △	수상경력	고교정보포함	고교정보 블라인드 처리	입력유류				

- 학교생활기록부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.
- 학교생활기록부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 4단 결재를 거치며 대결 또는 전결로 처리하지 않는다.
  - 1) 다만, 부득이한 경우 해당 건의 정정을 위한 학업성적관리위원회 참석 위원 중 학교장이 정한 자를 포함하여 4단 결재를 실시한다. 이러한 사항에도 불구하고 4단 결재가 불가능한 경우 결재 단계를 축소할 수 있다.
 

- 4단 결재가 부득이한 경우: 교감 미배치교, 담임과 담당부장이 동일인인 경우 등(장기연수, 출장 등의 사유에 따른 장기간 공석은 결재가 부득이한 경우에 해당되지 않음)
    - 4단 결재가 불가능한 경우: 모든 학업성적관리위원회 참석 위원 인원을 결재 단계에 포함하였음에도 교원 수의 부족으로 4단 결재가 불가능한 경우
  - 2) '담당부장'은 학교생활기록부 업무를 관리하는 부서장이며, 결재 단계에 동일인이 2회 이상 포함될 수 없다.
  - 3) 결재 시에는 학업성적관리위원회 심의결과가 정정사항에 정확히 반영되어 있는지를 반드시 확인한다.
- 학교생활기록부 정정대장의 일련번호는 학교장의 결재완료 순으로 부여된다.
- 교육정보시스템에서 학교장 결재가 완료된 학교생활기록부 정정대장은 기결문서취소 지원이 안 되며, 학교생활기록부 정정대장도 수정할 수 없다.
- 학교생활기록부 정정대장은 전입교과 입학전형을 실시하는 상급학교에 온라인으로 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 10의 1조의 서식으로 전송된다. 다만, 고등학교에서 입학전형을 실시하는 상급학교에 온라인 제공 시 인적·학적사항의 학생 정보, 학교폭력 관련, 질병명의 정정내용은 온라인으로 전송되지 않는다.
 

※ 인적·학적사항의 학생정보, 학교폭력 관련, 질병명 정정 시 교육정보시스템의 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]-{해당학생 선택}-{2.정정대장등록}에서 '공개여부'를 '아니오'로 설정하며, 재학생은 [학생부-정정대장관리-정정대장공개여부관리]에서, 졸업생은 [학적-졸업생자료관리-졸업생정정대장공개여부관리]에서 학교장 결재가 완료된 학교생활기록부 정정대장의 '공개여부'를 수정할 수 있음.

## 참고

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

※ 징계 기준

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

- 감경대상에서 제외함.

## 19 자료의 제공

### 준령 및 해설

#### 제20조(자료의 제공)

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

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

※ 고등학교에서는 초등학교·중학교 자료를 전송받음.

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

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

별표 11(개인정보(진로 관련 사항) 수집·이용 및 제3자 제공 동의서)

■ 개인정보 수집·이용 사항

「개인정보 보호법」 제15조 제17조 제22조 및 「초·중등교육법」 제30조의6(학생 관련 자료 제공의 제한) 등에 근거하며, 전산 자료의 형태로 진학이 확정된 후 제공됩니다.

목적	항목	근거	보유 및 이용기간
진로 관련 사항을 연계하여 지속적인 진로교육을 위해 제공	학교생활기록부 중 진로 관련 사항 (창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역)	「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제20조(자료의 제공)	상급학교 (중·고등학교) 유예 및 재학(휴학) 기간

■ 개인정보 제3자 제공 사항

이용 목적	이용 항목	제공받는 자	보유 및 이용기간
학생 진로지도 및 상담을 위한 자료로 이용 (입학전형 및 학생선발 자료로는 활용되지 않음)	학교생활기록부 중 진로 관련 사항 (창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역)	상급학교 장	상급학교 (중·고등학교) 유예 및 재학(휴학) 기간

본인은 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항을 상급학교 장에 제공하기 위한 개인정보 수집·이용에 동의합니다.  
[  예  아니오 ]

본인은 「개인정보 보호법」 제17조(개인정보의 제공)에 의거하여 학교생활기록부 진로 관련 사항의 제3자 제공(상급학교 장)에 동의합니다.  
[  예  아니오 ]

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

※ [개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의 거부 및 불이익 안내] 정보주체는 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 담임교사와 진로전담교사 등의 학생 진로지도 및 상담을 위한 자료 제공이 제한됩니다.

년 월 일

학생 성명 : (서명 또는 인)  
보호자 성명 : (서명 또는 인)

000교육감(장) 혹은 00학교장 귀하

## 20 상업적 이용 제한

### ☞ 윤리 및 해설

#### 제20조의2(상업적 이용 제한)

학교생활기록부는 영리 추구를 목적으로 활용하거나 매매할 수 없다.

## 21 평가관리센터의 설치·운영 등

### ☞ 윤리 및 해설

#### 제20조의3(평가관리센터의 설치·운영 등)

- ① 교육부장관과 시도교육감은 제15조에 따른 교과학습발달상황의 평가를 관리 및 지원하기 위하여 국가평가관리센터와 시도평가관리센터를 설치·운영할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 국가평가관리센터와 시도평가관리센터는 업무의 효율적 수행을 위해 필요한 경우, 제15조에 따른 교과학습발달상황의 평가에 관한 정보를 수집하고 데이터베이스를 구축할 수 있다.
- ③ 교육부장관과 시도교육감은 평가관리센터의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우, 교육평가를 연구·지원하는 기관에 그 업무를 위탁할 수 있다.

## 22 준용 등



### 훈령 및 해설

#### 제21조(준용 등)

학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 다른 관련 법규를 준용한다.

- 학교생활기록 작성 및 관리 업무에 준용할 관련 법규는 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 같은 법 시행규칙, 본 훈령의 규정에 준거한 각 시도교육청의 학업성적관리 시행지침, 각 시도교육청의 관련 조례 및 교육규칙, 교육부 및 각 시도교육청의 관련 공문 및 참고자료 등이다.

## 23 재검토기한



### 훈령 및 해설

#### 제22조(재검토기한)

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

## 24 부칙

### 훈령 및 해설

#### 부 칙 <제477호, 2024.2.8.>

**제1조(시행일)** 이 훈령은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례)** ① 제15조제17항, 제17조제3항, 별표 9 제4조 라목 (6)의 (바)는 2024학년도 학점제를 적용받는 일반고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년과 2학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

**제3조(창의적 체험활동상황 관련 조항 적용례)** ① 제13조제1항부터 제3항까지, 제13조제12항의 사항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.

1. 2024년 3월 1일: 초등학교 1, 2학년
2. 2025년 3월 1일: 초등학교 3, 4학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년
3. 2026년 3월 1일: 초등학교 5, 6학년, 중학교 2학년, 고등학교 2학년
4. 2027년 3월 1일: 중학교 3학년, 고등학교 3학년

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

**제4조(학교폭력 조치상황 관리 관련 조항 적용례)** ① 제16조의2의 사항은 2024학년도 초등학교 1학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

#### 부 칙 <제504호, 2024.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 훈령은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조(적용례)** ① 제13조제1항부터 제3항까지, 제15조제2항부터 제6항까지, 제15조제8항, 제15조제10항, 제15조제12항부터 제13항까지, 제15조제15항, 제15조제18항부터 제19항까지, 제19조제1항, 별표 9의 제3조가목1)다목1), 제4조가목1)다목4), 라목3)에서 4)까지, 라목12), 제5조바목8), 별표 10의 제2조 가목, 별지 제1호부터 제6호까지 내용 중 2022 개정 교육과정 적용에 따른 변경 사항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다. 다만, 별표 9의 제4조라목3)의 내용 중 추정분할점수 설정 시 교육정보시스템을 사용하여 산출하는 내용은 2025학년도부터 고등학교 전 학년에 동시 적용한다.

1. 2025년 3월 1일 : 초등학교 3, 4학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년
2. 2026년 3월 1일 : 초등학교 5, 6학년, 중학교 2학년, 고등학교 2학년
3. 2027년 3월 1일 : 중학교 3학년, 고등학교 3학년

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 따른다.

**제3조(학교폭력 조치상황 관리 관련 조항 적용례)** ① 제16조의2의 사항은 2024학년도 초등학교 1학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.  
 ② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 따른다.

**부 칙 <제519호, 2025.4.22.>**

**제1조(시행일)** 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.  
**제2조(적용례)** 제4조제4항, 제13조의2, 별표 9의 제5조바목9), 별지 제2호부터 제12호까지 내용 중 2022 개정 특수교육 기본 교육과정 일상생활 활동상황 적용에 따른 변경 사항은 다음과 같이 소급하여 적용한다.  
 1. 2024년 3월 1일 기준 : 초등학교 1, 2학년  
 2. 2025년 3월 1일 기준 : 초등학교 3, 4학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년

**부 칙 <제530호, 2025.7.13.>**

**제1조(시행일)** 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.  
**제2조(적용례)** ① 제15조제14항 후단은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.  
 1. 2025년 3월 1일 : 고등학교 1학년  
 2. 2026년 3월 1일 : 고등학교 2학년  
 3. 2027년 3월 1일 : 고등학교 3학년  
 ② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

**부 칙 <제555호, 2026.2.12.>**

**제1조(시행일)** 이 훈령은 2026년 3월 1일부터 시행한다.  
**제2조(적용례)** 제15조제20항부터 제21항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.  
 1. 2026년 3월 1일 : 고등학교 1학년, 고등학교 2학년  
 2. 2027년 3월 1일 : 고등학교 3학년

# IV

## 참고자료



01. 재외한국학교 현황
02. 기술 관련 민간자격 국가공인 현황
03. 청소년단체 현황
04. 대안학교 및 대안교육 특성화학교 현황
05. 시도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황
06. 소년보호기관 관련 처리
07. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리
08. 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수
09. 「대입제도 공정성 강화 방안」(2019.11.28.)에 따른 학생부 주요항목 내 변경 사항
10. 「2028 대학입시제도 개편안」(2023.12.23.) 주요 내용

# 01 재외한국학교 현황

(2025. 12. 기준)

국 가	관할공관	학교명	주 소	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
일본	주일본 대사관	동경 한국학교	〒162-0056 東京都 新宿區 若松町 2-1 東京韓國學校	81-3-3357-6063 81-3-3357-6031	81-3-3357-2236	사 용 (초등)
	주오사카 총영사관	교토 국제학교	〒605-0978 京都市 東山區 今熊野 本多 山町1 京都國際中·高等學校	81-75-525-3535	81-75-525-3563	미사용
		오사카 금강학교	〒559-0034 大阪市 住之江區 南港北 2-6-10	81-6-4703-1780	81-6-4703-1766	미사용
		건국 한국학교	〒558-0032 大阪市 住吉區 遠里小野 2-3-13	81-6-6691-1231	81-6-6606-4808	미사용
중국	주중국 대사관	북경한국 국제학교	100-102 中國 北京市 朝陽區 望京北路 37号	86-10-6470-6670	86-10-6470-6671	사 용
		천진한국 국제학교	300-381 中國 天津市 西青区 李七庄街 杨楼村 雅乐道与 瑶环路 交口	86-22-8829-5333	86-22-8829-7329	사 용
	주상하이 총영사관	상해 한국학교	201-107 中國 上海市 閔行區 華漕鎮 聯 友路 355號	86-21-6493-9500	86-21-6493-9600	사 용
		무석 한국학교	214-028 中國 江蘇省 无錫市 新吳区 行創四路 102号	86-510-8548-9337	86-510-8548-9338	사 용
		소주 한국학교	215-200 中國 江蘇省 苏州市 吳江區 太 湖新城 秋楓街 299号	86-512-6833-6525	86-512-6833-6526	사 용
	주칭다오 총영사관	엔타이 한국국제 학교	264-003 中国 山东省 烟台市 萊山区 凤 凰北路 1001号	86-535-210-2300	86-535-210-2305	사 용
		칭다오청운 한국학교	266-108 中国 山东省 青島市 城陽区 長城南路 3号	86-532-6696-8696	-	사 용
		웨이하이 한국학교	264-200 中国 山东省 威海市 臨港區 江 苏东路 42-2号	86-631-558-0170	-	사 용
	주선양 총영사관	대련한국 국제학교	116-600 中國 遼寧省 大連市 開發區 振 鵬工業區 73号	86-411-8753-6031	-	사 용
		선양한국 국제학교	110-168 中国 辽宁省 沈阳市 渾南新 区 南屏東路 10甲号	86-24-3139-3029	-	사 용
연변한국 국제학교		133-000 中國 吉林省 延吉市 朝陽街 2728A	86-433-291-2745	86-433-291-2733	사 용	
주광저우 총영사관	광저우 한국학교	511-447 中國 广州市 番禺區 石樓鎮 兴 海路 6号	86-20-3929-8661	86-20-3929-8663	사 용	
주홍콩 총영사관	홍콩한국 국제학교	Korean International School 55, Lei King Road, Sai Wan Ho, Hong Kong	852-2569-5500	852-2560-5699	사 용	
대만	주타이베이 대표부	타이베이 한국학교	10876 臺灣 臺北市 青年路 68巷 1號	886-2-2303-9126	886-2-2309-7780	사 용
		까오슝한국 국제학교	臺灣 高雄市 鼓山區 鼓山二路 37巷 81弄 43-2號	886-7-521-7751	886-7-521-7752	미사용

국 가	관할공관	학교명	주 소	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
싱가포르	주싱가포르 대사관	싱가포르 한국국제 학교	(289759) 71 Bukit Tinggi Road, Singapore	65-6741-0778	65-6467-1259	사 용
인도 네시아	주인도네시아 대사관	자카르타 한국학교	(13820) JL. Bina Marga No. 24 Kel Ceger, Jakarta, Indonesia	070-4617-1108 070-4617-3612	-	사 용
베트남	주호치민 총영사관	호치민시 한국국제 학교	(72908) 21 Tan Phu Street, Tan Phu Ward, Dist. 7, Ho Chi Minh City, Vietnam	070-7549-1262 070-7549-1263	84-28-3780-1229	사 용
	주베트남 대사관	하노이한국 국제학교	(11150) Trường Hàn Quốc Hà Nội, đường Trần Vỹ, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội, Vietnam	070-4007-3423 070-4024-3424	-	사 용
태국	주태국 대사관	방콕한국 국제학교	(10220) 14/107 Ram Intra Soi 13 Yaek 4, Bang Khen, Bangkok, Thailand	66-2-121-7760	-	사 용
이란	주이란 대사관	테헤란 한국학교	(1514635614) No.16, 4th Dead End., Bokharest St., Tehran, Iran	98-21-8873-4910	98-21-8873-8699	미사용
사우디 아라비아	주사우디 아라비아 대사관	젯다 한국학교	(P.O.BOX 4322) Jeddah 21491, Kingdom of Saudi Arabia	966-12-667-3704	966-12-667-1190	미사용
		리야드 한국학교	(P.O.BOX 88824) Riyadh 11672, Kingdom of Saudi Arabia	966-50-825-2309	966-11-248-0612	미사용
이집트	주이집트 대사관	카이로 한국학교	(11835) 48 Road, 1st Zone, 6th Area, New Cairo, Egypt	20-2-2565-6428	20-2-2565-6430	사 용
파라 과이	주파라과이 대사관	파라과이 한국학교	Colegio Coreano Paraguay Padre Cassanello Esq. Battilana Asuncion Paraguay	595-21-310-052	-	미사용
아르 헨티나	주아르 헨티나 대사관	아르헨티나 한국학교	(1406) Korean School in Argentina Av. Asamblea 1840 Cap. Federal Buenos Aires, Argentina	54-11-4634-1558	54-11-4633-8598	미사용
러시아	주러시아 대사관	모스크바 한국국제 학교	(121596) 8, Bldg 3, Tolbukhina Str. Moscow, Russia	7-495-787-0748	7-499-426-0894	사 용
필리핀	주필리핀 대사관	필리핀 한국국제 학교	(1634) 6A Upper McKinley Road, McKinley Hill Town Center, Fort Bonifacio, Taguig City, Metro Manila, Philippines	63-2-8403-3495	-	사 용
말레이 시아	주말레이 시아 대사관	말레이시아 한국국제 학교	No 7&8, Jalan CV 2, Selangor Cyber Valley 63300 Cyberjaya, Selangor	60-3-8322-4894	-	사 용
캄보 디아	주캄보디아 대사관	프놈펜한국 국제학교	BooyoungTown(KISPP), Teuk Thla, Sen Sok, Phnom Penh, Cambodia	855-23-901-500	-	사 용

## 02 기술 관련 민간자격 국가공인 현황

(2025. 12. 기준)

소관 부처 (종목수)	자격종목	등급	자격관리자	공인유효기간	기 공인기간
금융위원회 (8)	신용관리사	-	(사)신용정보협회	23.02.15.~28.02.14.	06.02.15.~23.02.14.
	신용분석사	-	(사)한국금융연수원	25.01.01.~29.12.31.	01.01.20.~24.12.31.
	여신심사역	-			
	자산관리사(FP)	-	(사)한국금융연수원	21.01.05.~26.01.04.	05.01.05.~21.01.04.
	재경관리사	-	삼일회계법인	23.04.01.~26.03.31.	07.04.01.~23.03.31.
	회계관리	1·2급			
	AT(Accounting Technician)	TAT1급, TAT2급, FAT1급, FAT2급	한국공인회계사회	25.12.01.~28.11.30.	15.12.01.~25.11.30.
	신용상담사	-	신용회복위원회	22.01.01.~26.12.31.	17.01.01.~21.12.31.
재정경제부 (5)	국제금융역	-	(사)한국금융연수원	21.01.20.~26.01.19.	01.01.20.~21.01.19.
	외환전문역	I·II종		25.11.25.~30.11.24.	10.12.01.~25.11.24.
	경제이해력검증시험 (TESAT)	S급, 1·2·3급	한국경제신문사	24.11.10.~27.12.31.	10.11.10.~24.11.09.
	경제영역이해력인증시험 매경TEST	최우수, 우수	매일경제신문사	24.12.22.~27.12.31.	10.12.22.~24.12.21.
	원가분석사	-	(사)한국원가관리협회	24.01.01.~28.12.31.	14.01.01.~23.12.31.
과학기술 정보통신부 (19)	e-Test Professionals	1·2·3·4급	(사)한국창의인성 교육연구원	23.02.17.~27.02.16.	01.01.12.~23.02.16.
	PC활용능력평가시험 (PCT)	A,B급	(주)피씨티	25.02.17.~26.02.16.	01.01.12.~25.02.16.
	리눅스마스터	1·2급	(사)한국정보통신진흥협회	23.01.15.~27.01.14.	05.01.15.~23.01.14.
	디지털정보활용능력 (DIAT)	초·중·고급	(사)한국정보통신진흥협회	21.02.17.~26.02.16.	03.02.17.~21.02.16.
	네트워크관리사	2급	(사)한국정보통신자격협회	24.01.20.~29.01.19.	02.01.20.~24.01.19.
	PC정비사	1·2급	(사)한국정보통신자격협회	22.01.15.~26.01.14.	05.01.15.~22.01.14.
	정보기술자격(ITQ)시험	A·B·C급	한국생산성본부	21.01.20.~26.01.19.	02.01.11.~21.01.19.
	PC Master(정비사)	-	(사)한국정보평가협회	23.02.23.~26.02.22.	06.02.23.~23.02.22.
	SQL	개발자	(재)한국데이터산업진흥원	23.01.01.~27.12.31.	13.01.01.~22.12.31.
	데이터분석	준전문가	(재)한국데이터산업진흥원	23.01.01.~27.12.31.	18.01.01.~22.12.31.
	ERP물류정보관리사	1·2급	한국생산성본부	23.01.01.~26.12.31.	09.09.30.~22.12.31.
	ERP생산정보관리사				
	ERP인사정보관리사				
	ERP회계정보관리사				
	RFID기술자격검정	RFID-GL, RFID-SL	(사)한국사물인터넷협회	23.01.01.~28.12.31.	13.01.01.~22.12.31.
	상공회의소 IT +	레벨 1~5	대한상공회의소	22.01.01.~24.12.31.	15.01.01.~21.12.31.
	SW테스트전문가(CSTS)	일반	한국정보통신기술협회	25.01.01.~28.12.31.	20.01.01.~24.12.31.
	지능형 홈 관리자	-	(사)한국정보통신자격협회	24.01.01.~27.12.31.	-
	AI CERTIFICATE FOR EVERYONE	Associate	주식회사 케이티 / 한국경제신문	25.01.01.~26.12.31.	-

소관 부처 (종목수)	자격종목	등급	자격관리자	공인유효기간	기 공인기간
법무부(1)	디지털포렌식전문가	2급	(사)한국포렌식학회/ 한국인터넷진흥원	22.12.17~27.12.16	12.12.17~17.12.16
교육부(1)	브레인트레이너	-	국제뇌교육종합대학원대학교	26.01.01.~27.12.31.	09.09.21.~25.12.31.
행정안전부 (1)	행정관리사	1·2·3급	(사)한국행정관리협회	24.01.10.~27.01.09.	04.02.01.~24.01.09.
문화체육 관광부 (5)	실천예절지도사	-	(사)범국민예의생활실천운동 본부	23.02.17~26.02.16	06.02.17~23.02.16
	종이접기	마스터	(사)한국종이접기협회	25.01.01.~29.12.31.	06.02.27.~24.12.31.
	한국실용글쓰기검정	1·2·준2·3· 준3급	(사)한국국어능력평가협회	25.01.01.~27.12.31.	07.12.21.~24.12.31.
	KBS한국어능력시험	1·2+·2-·3+ ·3-·4+급	KBS한국방송공사	26.01.01~28.12.31	09.01.23~25.12.31
	소프트웨어자산관리사 (C-SAM)	2급	(사)한국소프트웨어 저작권협회	23.01.13~26.01.12	15.01.13~23.01.12
산업 통상부 (9)	샵마스터	3급	(사)한국직업연구진흥원	25.01.01.~27.12.31.	04.01.17.~24.12.31.
	지역난방설비관리사	-	(사)한국에너지기술인협회	21.09.30.~26.09.29.	05.02.01.~21.09.29.
	CS Leaders(관리사)	-	(사)한국정보평가협회	24.01.07.~27.01.06.	09.01.07.~24.01.06.
	GTQ(그래픽기술자격)	1·2급	한국생산성본부	25.01.01.~29.12.31.	09.09.30.~24.12.31.
	시스템에어컨설계시공 관리사	-	한국냉동공조산업협회	24.01.01.~28.12.31.	11.11.29.~23.11.28.
	SMAT(서비스경영자격)	1급,2급,3급	한국생산성본부	25.01.01.~27.12.31.	15.01.01.~24.12.31.
	산업보안관리사	-	한국산업기술보호협회	22.01.01.~26.12.31.	17.01.01.~21.12.31.
	GTQi (그래픽기술자격일러스트)	1급, 2급	한국생산성본부	26.01.01.~30.12.31.	21.01.01.~25.12.31.
	냉매취급관리사	-	한국냉동공조산업협회	24.01.01.~26.12.31.	-
보건복지부 (1)	수화통역사	-	(사)한국농아인협회	21.02.20.~26.02.19.	06.02.20.~16.02.19.
고용노동부 (1)	전산세무회계	전산세무1·2급, 전산회계1·2급	한국세무사회	22.01.01~26.12.31	02.01.17.~21.12.31.
국토교통부 (1)	자동차치단평가사	2급	(사)한국자동차치단보증협회	25.11.24~28.11.23	10.11.24~25.11.23
경찰청 (2)	열쇠관리사	1·2급	(사)한국열쇠협회	23.01.03~26.01.02	05.01.03~23.01.02
	도로교통사고감정사	-	도로교통공단	24.04.06.~27.04.05.	07.04.06.~24.04.05.
산림청 (2)	분재관리사	2급	(사)한국분재조합	24.02.01.~29.01.31.	02.02.01.~24.01.31.
	조경수조성관리사	3급	(사)한국조경수협회	20.11.16.~25.11.15.	10.11.16.~20.11.15.
지식재산처 (1)	지식재산능력시험(IPAT)	1·2·3·4급	한국발명진흥회	23.01.01~27.12.31	18.01.01~22.12.31
개인정보 보호위원회 (1)	영상정보관리사	단일등급	(사)한국정보통신자격협회	25.01.01.~28.12.31.	-
해양수산부 (1)	스마트해상물류관리사	단일등급	울산항만공사	25.01.01.~29.12.31.	-

※ 음영으로 처리된 자격: 공인유효기간이 만료된 자격을 표시하였습니다. 유효기간이 지난 자격은 공인기간 연장여부를 소관 부처에 문의한 후 기재하시기 바랍니다.

※ 응시 자격으로 고등학교 졸업 이상의 학력을 요구하는 공인민간자격은 제외하였음을 알려드립니다.

※ 기타 세부사항에 대한 문의는 해당자격의 소관부처에 직접 문의하시기 바랍니다.

**【국가공인 민간자격 소관 부처 연락처】**

부처명	자격종목	담당부서	연락처
금융위원회	신용관리사	금융데이터정책과	02-2100-2697
	신용분석사	금융데이터정책과	02-2100-2697
	여신심사역	은행과	02-2100-2956
	자산관리사(FP)	금융정책과	02-2100-2874
	재경관리사	회계제도팀	02-2100-2698
	회계관리	회계제도팀	02-2100-2698
	AT(Accounting Technician)	회계제도팀	02-2100-2698
	신용상담사	서민금융과	02-2100-2612
재정경제부	국제금융역	국제금융과	044-215-4716
	외환전문역	국제금융과	044-215-4716
	경제이해력검증시험(TESAT)	경제교육홍보팀	044-215-2993
	매경TEST	경제교육홍보팀	044-215-2993
	원가분석사	계약정책과	044-215-5218
과학기술 정보통신부	e-Test Professionals	소프트웨어정책과	044-202-6327
	PC활용능력평가시험(PCT)	소프트웨어산업과	044-202-6337
	리눅스마스터	소프트웨어정책과	044-202-6327
	디지털정보활용능력(DIAT)	소프트웨어산업과	044-202-6337
	네트워크관리사	네트워크정책과	044-202-6429
	PC정비사	정보통신산업과	044-202-6257
	정보기술자격(ITQ)시험	소프트웨어산업과	044-202-6337
	PC Master(정비사)	정보통신산업과	044-202-6257
	SQL	인공지능데이터진흥과	044-202-6592
	데이터분석	인공지능데이터진흥과	044-202-6592
	ERP물류정보관리사	소프트웨어산업과	044-202-6337
	ERP생산정보관리사	소프트웨어산업과	044-202-6337
	ERP인사정보관리사	소프트웨어산업과	044-202-6337
	ERP회계정보관리사	소프트웨어산업과	044-202-6337
	RFID기술자격검정	네트워크안전기획과	044-202-6435
	상공회의소 IT +	소프트웨어정책과	044-202-6327
	SW테스트전문가(CSTS)	소프트웨어산업과	044-202-6337
	지능형 홈 관리자	디지털기반안전과	044-202-6432
AI CERTIFICATE FOR EVERYONE	소프트웨어정책과	044-202-6322	
교육부	브레인트레이너	평생학습지원과	044-203-6366
법무부	디지털포렌식전문가	대검찰청디지털수사과	02-3480-2480
행정안전부	행정관리사	정보공개과	044-205-2405

부처명	자격종목	담당부서	연락처
문화체육관광부	실천예절지도사	종무2담당관	044-203-2324
	종이접기	전통문화과	044-203-2554
	한국실용글쓰기검정	국어정책과	044-203-2536
	KBS한국어능력시험	국어정책과	044-203-2536
	소프트웨어자산관리사(C-SAM)	저작권정책과	044-203-6257
산업통상부	샵마스터	산업일자리혁신과	044-203-4222
	지역난방설비관리사	분산에너지과	044-203-5196
	CS Leaders(관리사)	산업일자리혁신과	044-203-4222
	GTQ(그래픽기술자격)	엔지니어링디자인과	044-203-4348
	시스템에어컨설계시공관리사	기계로봇제조정책과	044-203-4317
	SMAT(서비스경영자격)	산업일자리혁신과	044-203-4222
	산업보안관리사	기술안보과	044-203-4854
	GTQi(그래픽기술자격일러스트)	엔지니어링디자인과	044-203-4303
	냉매취급관리사	기계로봇제조정책과	044-203-4317
보건복지부	수화통역사	장애인정책과	044-202-3291
고용노동부	전산세무회계	직업능력평가과	044-202-7294
국토교통부	자동차진단평가사	자동차운영보험과	044-201-3859
경찰청	열쇠관리사	범죄예방정책과	02-3150-2866
	도로교통사고감정사	강력범죄수사과	02-3150-0145
산림청	분재관리사	사유림경영소득과	042-481-4209
	조경수조성관리사	사유림경영소득과	042-481-4196
지식재산처	지식재산능력시험(IPAT)	산업재산인력과	042-481-8479
개인정보보호위원회	영상정보관리사	신기술개인정보과	02-2100-3064
해양수산부	스마트해상물류관리사	스마트해운물류팀	051-773-6204

## 03 청소년단체 현황

(2026. 01. 기준)

연번	청소년단체	소관부처 (소관법령)	전화번호 (팩스번호)	홈페이지	지역조직 소재지
1	CYA	성평등가족부 (민법 제32조)	1533-1091 (063-271-7040)	www.cya21.org	경기, 인천, 대전, 충남, 광주, 전북, 전남, 울산
2	대한적십자사 청소년적십자	보건복지부 (대한적십자사조직법)	02-3705-3632 (02-3705-3777)	www.redcross.or.kr	전국 17개 시도
3	대한안전연합	행정안전부 (민법 제32조)	062-222-0841 (062-382-0912)	www.kshu.or.kr	서울, 경기, 대전, 충북, 광주, 전북, 전남, 대구, 경북, 부산, 제주
4	대한청소년 총효단연합	성평등가족부 (민법 제32조)	043-221-2918 (043-221-2919)	www.chunghyo.or.kr	서울, 부산, 대구, 경기, 충북, 충남, 대전, 경북, 제주
5	삼동청소년회	성평등가족부 (민법 제32조)	063-834-0676 (063-834-0677)	www.삼동청소년회.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 충남, 세종, 광주, 전북, 전남, 대구, 경북, 경남, 부산, 제주
6	성산청소년효재단	성평등가족부 (민법 제32조)	032-438-4293 (032-421-4783)	www.sungsan1318.or.kr	서울, 경기, 인천, 대전, 충남, 세종, 전북
7	세계도덕재무장 (MRA/IC)한국본부	성평등가족부 (민법 제32조)	02-2662-7360 (02-2662-7361)	www.mrakorea.or.kr	서울, 경기, 충북, 충남, 대구, 전북, 경남, 부산
8	세계화교육문화재단	외교부 (민법 제32조)	02-312-3550 (02-392-3560)	www.globaleducation.or.kr	서울
9	한국숲사랑 청소년단	산림청 (산림교육의활성화에 관한법률 제16조)	02-968-0868 (02-968-0818)	www.greenranger.or.kr	서울, 부산, 인천, 광주, 대전, 경기, 강원, 충남, 전북, 경북, 경남
10	파라미타청소년 연합회	성평등가족부 (민법 제32조)	02-723-6165 (02-723-6167)	www.paramita.or.kr	전국 17개 시도
11	한국119청소년단	소방청 (소방기본법 제17조의6)	044-205-7663 (044-205-8941)	www.young119.or.kr	전국 17개 시도
12	한국4-H중앙본부	농촌진흥청 (한국4에이치활동 지원법)	02-428-0451 (02-428-0455)	www.korea4-h.or.kr	전국 17개 시도
13	한국YMCA전국연맹	문화체육관광부 (민법 제32조)	02-754-7891~5 (02-774-8889)	www.ymcakorea.kr	전국 17개 시도
14	한국YWCA연합회	문화체육관광부 (민법 제32조)	02-774-9702~7 (02-774-9724)	www.ywca.or.kr	전국 17개 시도
15	한국걸스카우트연맹	성평등가족부 (스카우트활동 육성에 관한 법률)	02-733-6801 (02-738-3013)	www.girlscout.or.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 충남, 세종, 전북, 전남, 대구, 경북, 경남, 울산, 부산, 제주
16	한국과학우주 청소년단	과학기술정보통신부 (한국과학우주청소년단 육성에 관한 법률)	02-739-6369 (02-722-6455)	www.yak.or.kr	전국 17개 시도

연번	청소년단체	소관부처 (소관법령)	전화번호 (팩스번호)	홈페이지	지역조직 소재지
17	한국로타리 청소년연합	성평등가족부 (민법 제32조)	02-738-1501 (02-732-5843)	www.rotarykorea.org	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 충남, 전북, 전남, 대구, 경북, 경남, 울산, 부산, 제주
18	한국스카우트연맹	성평등가족부 (스카우트활동 육성에 관한 법률)	02-6335-2000 (02-6335-2020)	www.scout.or.kr	전국 17개 시도
19	한국청소년 발명영재단	지식재산처 (민법 제32조)	02-569-7231 (02-569-7228)	www.kyic.org	서울
20	한국시민자원봉사회	성평등가족부 (민법 제32조)	02-2663-4163 (02-2663-4177)	www.civo.net	서울, 경기, 인천, 대전, 충북, 충남, 대구, 전북, 경남, 부산
21	한국청소년연맹	성평등가족부 (한국청소년연맹 육성에 관한 법률)	02-2181-7466 (02-845-8138)	www.koya.or.kr	전국 17개 시도
22	한국항공우주 소년단	산업통상부 (민법 제32조)	02-953-7543~4 (02-953-7545)	www.yfk.or.kr	서울, 경기, 대전, 충북, 충남, 대구, 경북, 경남, 광주, 전북, 전남, 부산
23	한국해양소년단연맹	해양수산부 (한국해양소년단연맹 육성에 관한 법률)	02-886-8522 (02-886-8521)	www.sekh.or.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 충남, 세종, 전북, 전남, 경북, 경남, 울산, 부산, 제주
24	흥사단	서울특별시교육청 (민법 제32조)	02-743-2511 (02-743-2515)	www.yka.or.kr	서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 충북, 광주, 전북, 대구, 경북, 경남, 울산, 부산, 제주

※ 청소년단체 현황은 교육부 민주시민교육과로 문의

## 04 대안학교 및 대안교육 특성화학교 현황

### 1. 대안학교(각종학교) [55교: 공립26교 / 사립29교]

(2026. 03. 기준)

시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립 구분	설립 연도	소재지
서울	서울실용음악고등학교(고)	사립	'08	중구 신당동	강원	해밀학교(중)	사립	'18	홍천군 남면
	여명학교(중·고)	사립	'10	강서구 가양동		노천초등학교(초)	공립	'19	홍천군 동면
	지구촌학교(초·중·고)	사립	'12	구로구 오류동	충북	글로벌선진학교 (중·고 통합)	사립	'10	음성군 원남면
	서울다솜관광고등학교(고)	공립	'12	종로구 송인동		한국폴리텍다솜고등학교(고)	사립	'12	제천시 강제동
부산	송정중학교(중)	공립	'19	강서구 송정동		다다예술학교 (초·중 통합)	사립	'17	청주시 상당구
	장대현중고등학교(중·고)	사립	'23	강서구 신호동		은여울중학교(중)	공립	'17	진천군 문백면
대구	대구해울고등학교(고)	공립	'18	대구 달서구	은여울고등학교(고)	공립	'21	진천군 문백면	
인천	인천청담고등학교(고)	사립	'11	연수 동춘동	충남	단재고등학교(고)	공립	'25	청주시 상당구
	결마루미래학교(고)	공립	'12	남동 구월동		여해학교(중)	공립	'13	아산시 염치읍
	세계로국제중·고등학교 (중·고 통합)	공립	'12	남동 논현동		드림중고등학교	사립	'18	천안시 충절로
광주	월광기독교학교(초)	사립	'14	서구 화정동		충남다사랑학교(고)	공립	'19	아산시 둔포면
대전	새소리음악고등학교(고)	사립	'11	서구 도마동	전남	월광기독교학교(중·고)	사립	'18	함평군 대동면
	새소리음악중학교(중)	사립	'16	서구 도마동		성요셉상호문화고등학교(고)	사립	'18	강진군 강진읍
울산	울산고운중학교(중)	공립	'21	울주군 두서면		이음학교	공립	'20	광양시 광양읍
	울산고운고등학교(고)	공립	'26	울주군 두서면		솔가람고등학교(고)	공립	'21	담양군 봉산면
세종	세종늘벗학교(중·고 통합)	공립	'24	조치원읍	전남미래국제고등학교(고)	공립	'26	강진군 강진읍	
경기	티엘비유글로벌학교 (초·중 통합)	사립	'08	고양시 덕양구	경북	한동글로벌학교 (초·중·고 통합)	사립	'11	포항시 북구
	화요일아침예술학교(고)	사립	'11	연천군 전곡읍		글로벌선진학교문경 (중·고 통합)	사립	'12	문경시 영순면
	쉼마글로벌학교 (초·중·고 통합)	사립	'11	양주시 은현면		산자연중학교(중)	사립	'13	영천시 화북면
	새나라학교(중·고 통합)	사립	'11	용인시(휴교중)		나무와중학교(중)	사립	'13	영천시 대창면
	경기새울학교(중)	공립	'13	이천시 울면	링컨중고등학교(중·고 통합)	사립	'17	김천시 대덕면	
	광성드림학교(초·중·고 통합)	사립	'14	고양시 일산서구	대경문화예술고등학교(고)	사립	'17	경산시 자인면	
	하늘꿈중고등학교 (중·고 통합)	사립	'15	성남시 수정구	경남	경남꿈키움중학교(중)	공립	'14	진주시 이반성면
	중앙예뵤학교(중·고 통합)	사립	'18	용인시 수지구		경남고성음악고등학교(고)	공립	'17	고성군 하일면
	노비파스음악중고등학교 (중·고 통합)	사립	'19	가평군 설악면		밀양영화고등학교(고)	공립	'17	밀양시 상남면
	군서미래국제학교 (초·중·고 통합)	공립	'21	시흥시 정왕동		김해금곡고등학교(고)	공립	'20	김해시 한림면
	신나는 학교(중·고)	공립	'22	안성시 보개면	거창연극고등학교(고)	공립	'20	거창군 위천면	
					남해보물섬고등학교(고)	공립	'21	남해군 창선면	

2. 대안교육 특성화중학교 [23교: 공립8교 / 사립15교]

(2026. 03. 기준)

시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지
대구	한울안중학교	사립	'18	달성군	강원	팔렬중학교	사립	'11	홍천군
	가창중학교	사립	'18	달성군		가정중학교	공립	'17	춘천시
	부계중학교	공립	'26	군위군		전북동화중학교	공립	'09	정읍시
광주	평동중학교	공립	'14	광주시	전북	지평선중학교	사립	'02	김제시
	살레시오여자중학교	사립	'22	광주시		용정중학교	사립	'03	보성군
대전	동명중학교	사립	'25	중구	전남	성지송학중학교	사립	'02	영광군
경기	두레자연중학교	사립	'03	화성시		청람중학교	공립	'13	강진군
	이우중학교	사립	'03	성남시		나산실용예술중학교	공립	'18	함평군
	헌산중학교	사립	'03	용인시		경남	상주중학교	사립	'15
	중앙기독교중학교	사립	'06	수원시	대병중학교		사립	'21	합천군
한겨레중학교	사립	'06	안성시						
	내손중학교	공립	'25	의왕시					
	옥길새길중학교	공립	'25	부천시					

3. 대안교육 특성화고등학교 [27교: 공립7교 / 사립20교]

(2026. 03. 기준)

시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지	시도	학교명(과정)	설립 구분	지정 연도	소재지
대구	달구벌고등학교	사립	'04	동구	전북	세인고등학교	사립	'99	완주군
인천	산마을고등학교	사립	'00	강화군		푸른꿈고등학교	사립	'99	무주군
광주	동명고등학교	사립	'99	광산구		지평선고등학교	사립	'09	김제시
경기	두레자연고등학교	사립	'99	화성시		고산고등학교	공립	'18	완주군
	경기대명고등학교	공립	'02	수원시	영산성지고등학교	사립	'98	영광군	
	이우고등학교	사립	'03	성남시	한빛고등학교	사립	'98	담양군	
	한겨레고등학교	사립	'06	안성시	한울고등학교	공립	'12	곡성군	
	중앙기독교고등학교	사립	'25	수원시	경북	경주화랑고등학교	사립	'98	경주시
	내손고등학교	공립	'25	의왕시					
	옥길새길고등학교	공립	'26	부천시					
강원	전인고등학교	사립	'05	춘천시	경남	간디고등학교	사립	'98	산청군
	팔렬고등학교	사립	'06	홍천군		합천평화고등학교	사립	'98	합천군
	현천고등학교	공립	'14	황성군		지리산고등학교	사립	'04	산청군
충북	양업고등학교	사립	'98	청주시		태봉고등학교	공립	'10	창원시
충남	비전고등학교	사립	'03	서천군					

〈참고〉 대안교육 관련 기관(시설)의 개념 및 학력 인정 여부

명칭	개 념
대안학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「초·중등교육법」 제60조의3에 따라 시도교육감의 설립·인가를 받아 운영되는 각종학교로, 학력을 인정함.</li> </ul>
대안교육 위탁교육기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「초·중등교육법」 제28조의2, 「초·중등교육법 시행령」 제31조제4항, 제54조에 따라 교육감이 지정하여 특별교육 이수, 학업 중단 위기학생 등을 대상으로 위탁교육을 실시하는 시설·기관으로, 재적교의 학력을 인정함.</li> <li>※ 재적교에 학적을 두고 학교의 장으로부터 위탁받아 교육 운영</li> </ul>
대안교육기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「대안교육기관법」 제5조에 따라 시도교육감에게 등록하여 대안교육을 실시하는 시설·법인 또는 단체로서, 학력 미인정</li> <li>※ 의무교육대상자일 경우 취학의무 유예 가능</li> </ul>
미인가·미등록 대안교육시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「초·중등교육법」 제4조에 따른 인가나, 「대안교육기관법」 제5조에 따른 등록을 하지 아니한 교육시설로서, 학력 미인정</li> </ul>

※ 대안교육 위탁교육기관 및 대안교육기관 현황은 관할 시도교육청으로 문의

05

시도교육청·교육지원청 직속(소속)기관 현황

 서울특별시교육청

(2026. 03. 기준)

직속기관 (29)개

서울특별시교육청교육연구정보원, 서울특별시교육청융합과학교육원, 서울특별시교육청교육연수원, 서울특별시교육청학생교육원, 서울특별시교육청유아교육진흥원, 서울특별시교육청보건안전진흥원, 서울특별시교육청학생체육관, 서울특별시교육청교육시설관리본부, 서울특별시교육청고덕평생학습관, 서울특별시교육청노원평생학습관, 서울특별시교육청마포평생학습관, 서울특별시교육청영등포평생학습관, 서울특별시교육청강남도서관, 서울특별시교육청강동도서관, 서울특별시교육청강서도서관, 서울특별시교육청개포도서관, 서울특별시교육청고척도서관, 서울특별시교육청구로도서관, 서울특별시교육청남산도서관, 서울특별시교육청도봉도서관, 서울특별시교육청동대문도서관, 서울특별시교육청동작도서관, 서울특별시교육청서대문도서관, 서울특별시교육청송파도서관, 서울특별시교육청양천도서관, 서울특별시교육청어린이도서관, 서울특별시교육청용산도서관, 서울특별시교육청정독도서관, 서울특별시교육청종로도서관

교육지원청명 (11)개	소속기관 (0)개
서울특별시동부교육지원청	없음
서울특별시서부교육지원청	없음
서울특별시남부교육지원청	없음
서울특별시북부교육지원청	없음
서울특별시중부교육지원청	없음
서울특별시강동송파교육지원청	없음
서울특별시강서양천교육지원청	없음
서울특별시강남서초교육지원청	없음
서울특별시동작관악교육지원청	없음
서울특별시성동광진교육지원청	없음
서울특별시성북강북교육지원청	없음

 부산광역시교육청

직속기관 (21)개

부산광역시교육청교육연구정보원, 부산광역시교육청교육연수원, 부산광역시교육청학생인성교육원, 부산광역시교육청창의융합교육원, 부산광역시교육청학생교육문화회관, 부산광역시교육청학생예술문화회관, 부산광역시교육청어린이창의교육관, 부산광역시교육청학력개발원, 부산광역시교육청유아교육진흥원, 부산광역시교육청학교행정지원본부, 부산광역시립시민도서관, 부산광역시립중앙도서관, 부산광역시립구포도서관, 부산광역시립해운대도서관, 부산광역시립부전도서관, 부산광역시립반송도서관, 부산광역시립구덕도서관, 부산광역시립서동도서관, 부산광역시립사하도서관, 부산광역시립연산도서관, 부산광역시립명장도서관

교육지원청명 (5)개	소속기관 (0)개
부산광역시서부교육지원청	없음
부산광역시남부교육지원청	없음
부산광역시북부교육지원청	없음
부산광역시동래교육지원청	없음
부산광역시해운대교육지원청	없음

## 대구광역시교육청

### 직속기관 (20)개

대구광역시교육연수원, 대구창의융합교육원, 대구학생문화센터, 대구미래교육연구원, 대구교육해양수련원, 대구광역시유아교육진흥원, 대구교육낙동강수련원, 대구교육팔공산수련원, 대구교육박물관, 대구학교지원센터, 국제보상운동기념도서관, 대구2·28기념학생도서관, 대구광역시립동부도서관, 대구광역시립서부도서관, 대구광역시립남부도서관, 대구광역시립북부도서관, 대구광역시립두류도서관, 대구광역시립수성도서관, 대구광역시립달성도서관, 대구광역시교육청삼국유사군위도서관

교육지원청명 (5)개	소속기관 (0)개
대구광역시동부교육지원청	없음
대구광역시서부교육지원청	없음
대구광역시남부교육지원청	없음
대구광역시달성교육지원청	없음
대구광역시군위교육지원청	없음

## 인천광역시교육청

### 직속기관 (18)개

인천광역시교육청시융합교육원, 인천광역시교육청교육연수원, 인천광역시교육청학생교육문화회관, 인천광역시교육청학생교육원, 인천광역시교육청교직원수련원, 인천광역시교육청평생학습관, 인천광역시교육청유아교육진흥원, 인천광역시교육청신트리도서관, 인천광역시교육청중앙도서관, 인천광역시교육청부평도서관, 인천광역시교육청주안도서관, 인천광역시교육청화도진도서관, 인천광역시교육청서구도서관, 인천광역시교육청계양도서관, 인천광역시교육청연수도서관, 인천광역시교육청동아시아국제교육원, 인천광역시교육청학교지원단, 인천광역시교육청남정평화교육원

교육지원청명 (5)개	소속기관 (10)개
인천광역시남부교육지원청	인천광역시남부과학교육관, 인천광역시남부특수교육지원센터
인천광역시북부교육지원청	인천광역시북부과학교육관, 인천광역시북부특수교육지원센터
인천광역시동부교육지원청	인천광역시동부과학교육관, 인천광역시동부특수교육지원센터
인천광역시서부교육지원청	인천광역시서부과학교육관, 인천광역시서부특수교육지원센터
인천광역시강화교육지원청	인천광역시강화과학교육관, 인천광역시강화특수교육지원센터

## 광주광역시교육청

### 직속기관 (12)개

광주광역시교육청창의융합교육원, 광주광역시교육청교육연수원, 광주광역시교육청학생교육원, 광주광역시교육청학생독립운동기념회관, 광주광역시교육청금호평생교육관, 광주광역시교육청중앙도서관, 광주광역시교육청송정다기치문화도서관, 광주광역시교육청학생교육문화회관, 광주광역시교육청시교육원, 광주광역시교육청유아교육진흥원, 광주광역시교육청해양수련원, 광주광역시교육청시민협치진흥원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
광주광역시동부교육지원청	없음
광주광역시서부교육지원청	없음

### 대전광역시교육청

#### 직속기관 (10)개

대전교육과학연구원, 대전교육연수원, 대전평생학습관, 대전학생교육문화원, 대전교육정보원, 한밭교육박물관, 대전학생해양수련원, 대전유아교육진흥원, 대전특수교육원, 대전진로융합교육원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
대전광역시동부교육지원청	없음
대전광역시서부교육지원청	없음

### 울산광역시교육청

#### 직속기관 (12)개

울산교육연구정보원, 울산교육연수원, 울산학생교육원, 울주도서관, 울산남부도서관, 울산동부도서관, 울산교육수련원, 울산유아교육진흥원, 울산과학관, 울산학생교육문화회관, 울산수학문화관, 울산미래교육관(26년 11월 개관 예정)

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
울산광역시강북교육지원청	없음
울산광역시강남교육지원청	없음

### 세종특별자치시교육청

#### 직속기관 (6)개

세종특별자치시교육청교육원, 세종특별자치시교육청교육문화원, 세종특별자치시교육청안전체험교육원, 세종특별자치시교육청진로교육원, 세종특별자치시교육청학교지원본부, 세종특별자치시교육청평생교육원

교육지원청명 (0)개	소속기관 (0)개
없음	없음

 경기도교육청

직속기관 (22)개

경기도교육청남부연수원, 경기도교육청울곡연수원(분원: 안양교육관), 경기도교육청미래과학교육원, 경기도교육청학생교육원(분원: 양평학생야영장), 경기도교육청국제교육원, 경기도교육청북부연수원, 경기도교육청남부유아체험교육원, 경기도교육청북부유아체험교육원, 경기도교육청미디어교육센터, 경기도교육청중앙도서관, 경기도교육청성남도서관, 경기도교육청과천도서관, 경기도교육청화성도서관, 경기도교육청의정부도서관, 경기도교육청평생학습관, 경기도교육정보기록원, 경기도교육청교직원복지센터, 경기도교육청안전교육관, 경기도농업계고등학교공동실습소, 경기도공업계고등학교공동실습소, 경기도교육청4.16생명안전교육원, 경기도교육청특수교육원

교육지원청명 (25)개	소속기관 (19)개
경기도가평교육지원청	경기도교직원가평수덕원
경기도고양교육지원청	없음
경기도광명교육지원청	없음
경기도광주하남교육지원청	경기도교육청광주도서관
경기도구리남양주교육지원청	없음
경기도군포의왕교육지원청	없음
경기도김포교육지원청	김포학생야영장, 경기도교육청김포도서관
경기도동두천양주교육지원청	없음
경기도부천교육지원청	경기도도당학생체육관, 경기도부천학생수영장, 경기도차오름터학생수영장
경기도성남교육지원청	없음
경기도수원교육지원청	없음
경기도시흥교육지원청	없음
경기도안산교육지원청	없음
경기도안성교육지원청	경기도교직원안성수덕원
경기도안양과천교육지원청	경기도평촌학생체육관, 경기도안양학생수영장
경기도양평교육지원청	없음
경기도여주교육지원청	여주학생야영장, 경기도교육청여주가남도서관
경기도연천교육지원청	경기도교직원연천수덕원, 연천학생야영장
경기도용인교육지원청	용인학생야영장
경기도의정부교육지원청	없음
경기도이천교육지원청	없음
경기도파주교육지원청	없음
경기도평택교육지원청	경기도교육청평택도서관
경기도포천교육지원청	포천학생야영장, 경기도교육청포천도서관
경기도화성오산교육지원청	경기도화성학생수영장

## 강원특별자치도교육청

### 직속기관 (15)개

강원특별자치도교육청교육연구원, 강원특별자치도교육청교육연수원(분원: 횡성분원), 강원특별자치도교육청교육과학정보원(분원: 제1수리과학정보 체험센터(원주), 제2수리과학정보 체험센터(춘천), 제3수리과학정보 체험센터(동해)), 강원특별자치도교육청진로교육원, 강원특별자치도교육청국제교육원, 강원특별자치도교육청유아교육원, 강원특별자치도교육청사임당교육원, 강원특별자치도교육청학생교육원, 강원특별자치도교육청통일교육원, 강원특별자치도교육청교직원수련원, 강원특별자치도교육청춘천교육문화관(춘성교육도서관, 흥천교육도서관, 철원교육도서관, 화천교육도서관, 양구교육도서관, 인제교육도서관), 강원특별자치도교육청원주교육문화관(문막교육도서관, 횡성교육도서관, 영월교육도서관, 평창교육도서관), 강원특별자치도교육청강릉교육문화관(명주교육도서관, 정선교육도서관), 강원특별자치도교육청속초교육문화관(속초교육도서관, 양양교육도서관, 고성교육도서관), 강원특별자치도교육청삼척교육문화관(동해교육도서관, 태백교육도서관)

교육지원청명 (17)개	소속기관 (3)개
강원특별자치도춘천교육지원청	없음
강원특별자치도원주교육지원청	없음
강원특별자치도강릉교육지원청	없음
강원특별자치도속초양양교육지원청	양양교육지원센터
강원특별자치도동해교육지원청	없음
강원특별자치도태백교육지원청	없음
강원특별자치도삼척교육지원청	없음
강원특별자치도홍천교육지원청	없음
강원특별자치도횡성교육지원청	없음
강원특별자치도영월교육지원청	없음
강원특별자치도평창교육지원청	강원학생스포츠클럽센터, 이승복기념관
강원특별자치도정선교육지원청	없음
강원특별자치도철원교육지원청	없음
강원특별자치도화천교육지원청	없음
강원특별자치도양구교육지원청	없음
강원특별자치도인제교육지원청	없음
강원특별자치도고성교육지원청	없음

## 충청북도교육청

### 직속기관 (12)개

충청북도자연과학교육원, 충청북도단재교육연수원(북부분원), 충청북도교육도서관, 충청북도교육문화원, 충청북도학생수련원(제천분원), 충청북도국제교육원, 충청북도교육연구정보원, 충청북도중원교육문화원, 충청북도유아교육진흥원, 충청북도해양교육원(제주분원), 충청북도진로교육원, 충청북도특수교육원

교육지원청명 (10)개	소속기관 (10)개
충청북도청주교육지원청	없음
충청북도충주교육지원청	없음
충청북도제천교육지원청	제천학생회관
충청북도보은교육지원청	보은교육도서관
충청북도옥천교육지원청	옥천교육도서관
충청북도영동교육지원청	영동교육도서관
충청북도진천교육지원청	진천교육도서관
충청북도괴산증평교육지원청	괴산교육도서관, 증평교육도서관
충청북도음성교육지원청	금왕교육도서관, 음성교육도서관
충청북도단양교육지원청	단양교육도서관

## 충청남도교육청

### 직속기관 (13)개

충청남도교육청교육과정평가정보원, 충청남도교육청교육연수원, 충청남도교육청학생교육문화원, 충청남도교육청평생교육원, 충무교육원, 충청남도교육청안전수련원, 충청남도교육청해양수련원, 충청남도교육청남부평생교육원, 충청남도교육청서부평생교육원, 충청남도교육청과학교육원, 충청남도교육청국제교육원, 충청남도교육청유아교육원(북부체험교육원, 남부체험교육원), 충청남도교육청진로융합교육원

교육지원청명 (14)개	소속기관 (25)개
충청남도천안교육지원청	충청남도천안교육지원청성환도서관, 충청남도천안교육지원청학생스포츠클럽센터
충청남도공주교육지원청	충청남도공주교육지원청공주도서관, 충청남도공주교육지원청유구도서관, 충청남도공주교육지원청학생수영장
충청남도보령교육지원청	충청남도보령교육지원청보령도서관, 충청남도보령교육지원청웅천도서관
충청남도아산교육지원청	충청남도아산교육지원청아산도서관, 충청남도아산교육지원청학생수영장
충청남도서산교육지원청	충청남도서산교육지원청해미도서관, 충청남도서산교육지원청학생수영장
충청남도논산계룡교육지원청	없음
충청남도당진교육지원청	충청남도당진교육지원청당진도서관, 충청남도당진교육지원청학생수영장
충청남도금산교육지원청	충청남도금산교육지원청금산도서관, 충청남도금산교육지원청학생수영장
충청남도부여교육지원청	충청남도부여교육지원청부여도서관, 충청남도부여교육지원청학생수영장
충청남도서천교육지원청	충청남도서천교육지원청서천도서관, 충청남도서천교육지원청학생수영장
충청남도청양교육지원청	충청남도청양교육지원청청양도서관
충청남도홍성교육지원청	충청남도홍성교육지원청홍성도서관, 충청남도홍성교육지원청학생수영장
충청남도예산교육지원청	충청남도예산교육지원청예산도서관, 충청남도예산교육지원청학생수영장
충청남도태안교육지원청	충청남도태안교육지원청태안도서관

## 전북특별자치도교육청

### 직속기관 (13개)

전북특별자치도교육청교육연수원, 전북특별자치도교육청과학교육원, 전북특별자치도교육청미래교육연구원, 전북특별자치도교육청학생수련원, 전북특별자치도교육청학생해양수련원, 전북특별자치도교육청유아교육진흥원, 전북특별자치도교육청교직원수련원, 전주학생교육문화관, 군산학생교육문화관, 익산학생교육문화관, 남원학생교육문화관, 김제학생교육문화관, 부안학생교육문화관

교육지원청명 (14개)	소속기관 (28개)
전북특별자치도전주교육지원청	전주영어체험학습센터
전북특별자치도군산교육지원청	군산영어체험학습센터, 군산융합미래교육센터, 청소년 자치문화공간 '자몽'
전북특별자치도익산교육지원청	익산외국어교육센터, 창의·예술 미래공간 '어울누리'
전북특별자치도정읍교육지원청	정읍학생복지회관, 정읍학생수련원, 창의·예술 미래공간 '별무리'
전북특별자치도남원교육지원청	남원영어체험학습센터, 남원수학체험센터
전북특별자치도김제교육지원청	창의·예술 미래공간 '다음'
전북특별자치도완주교육지원청	완주도서관, 창의·예술 미래공간 '꿈이공'
전북특별자치도진안교육지원청	진안도서관, 진안영어체험학습센터, 창의·예술 미래공간 '마이누리샘'
전북특별자치도무주교육지원청	무주도서관
전북특별자치도장수교육지원청	장수도서관, 창의·예술 미래공간 '달빛'
전북특별자치도임실교육지원청	임실도서관, 임실영어체험학습센터
전북특별자치도순창교육지원청	순창도서관 '솔샘'
전북특별자치도고창교육지원청	고창도서관, 고창삼인안전체험관, 고창영어체험학습센터, 창의·예술 미래공간 '누리고'
전북특별자치도부안교육지원청	석포야영장

## 전라남도교육청

### 직속기관 (12)개

전라남도교육청교육연구정보원(교육정책연구소), 전라남도교육청교육연수원,  
 전라남도교육청학생교육원(전라남도교육청안전체험학습장, 전라남도교육청월출학생수련장, 전라남도교육청유달학생수련장,  
 전라남도교육청백운학생수련장, 전라남도교육청송호학생수련장, 전라남도교육청지리산학생수련장, 전라남도교육청나로도학생수련장),  
 전라남도교육청학생교육문화회관, 전라남도교육청목포도서관, 전라남도교육청나주도서관,  
 전라남도교육청창의융합교육원(전라남도교육청순천만생태문화교육원, 전라남도교육청자연탐구원), 전라남도교육청국제교육원,  
 전라남도교육청광양평생교육관, 전라남도교육청고흥평생교육관, 전라남도교육청장성도서관, 전라남도교육청유아교육진흥원

교육지원청명 (22)개	소속기관 (15)개
전라남도목포교육지원청	없음
전라남도여수교육지원청	없음
전라남도순천교육지원청	없음
전라남도나주교육지원청	전라남도교육청남평도서관
전라남도광양교육지원청	전라남도교육청광양도서관
전라남도담양교육지원청	전라남도교육청담양도서관
전라남도곡성교육지원청	전라남도교육청곡성교육문화회관
전라남도구례교육지원청	전라남도교육청구례도서관
전라남도고흥교육지원청	없음
전라남도보성교육지원청	전라남도교육청보성도서관, 전라남도교육청별교도서관
전라남도화순교육지원청	전라남도교육청화순도서관
전라남도장흥교육지원청	전라남도교육청장흥도서관
전라남도강진교육지원청	없음
전라남도해남교육지원청	전라남도교육청해남도서관
전라남도영암교육지원청	전라남도교육청영암도서관
전라남도무안교육지원청	전라남도교육청무안도서관
전라남도함평교육지원청	전라남도교육청함평도서관
전라남도영광교육지원청	전라남도교육청영광도서관
전라남도장성교육지원청	없음
전라남도완도교육지원청	없음
전라남도진도교육지원청	전라남도교육청진도도서관
전라남도신안교육지원청	없음

 경상북도교육청

직속기관 (11)개

경상북도교육청연구원, 경상북도교육청연수원, 경상북도교육청정보센터, 화랑교육원, 경상북도교육청과학원(경상북도교육청 메이커교육관, 경상북도교육청 발명체험교육관), 경상북도교육청 구미도서관, 경상북도교육청 안동도서관(용상분관, 풍산분관), 경상북도교육청상주도서관(화령분관), 경상북도교육청 영주선비도서관(풍기분관), 경상북도교육청문화원, 경상북도교육청해양수련원

교육지원청명 (22)개	소속기관 (31)개
경상북도포항교육지원청	경상북도교육청 영일도서관, 경상북도교육청 포항산누리오토캠핑장
경상북도경주교육지원청	경상북도교육청 외동도서관, 경상북도교육청 경주안전체험관 경상북도교육청 경주한국어교육센터
경상북도김천교육지원청	경상북도교육청 김천오토캠핑장
경상북도안동교육지원청	경상북도교육청 안동학생수련원, 경상북도교육청 안동수학체험센터, 경상북도교육청 북부메이커교육센터
경상북도구미교육지원청	없음
경상북도영주교육지원청	없음
경상북도영천교육지원청	경상북도교육청 금호도서관
경상북도상주교육지원청	경상북도교육청 상주학생수련원, 경상북도교육청 상주수학체험센터
경상북도문경교육지원청	경상북도교육청 점촌도서관(가은분관)
경상북도경산교육지원청	경상북도교육청 경산수학체험센터, 경상북도교육청 남부메이커교육센터
경상북도의성교육지원청	경상북도교육청 의성도서관, 경상북도교육청 의성안전체험관
경상북도청송교육지원청	경상북도교육청 청송도서관
경상북도영양교육지원청	경상북도교육청 영양도서관
경상북도영덕교육지원청	경상북도교육청 영덕도서관, 경상북도교육청 영덕오토캠핑장
경상북도청도교육지원청	경상북도교육청 청도도서관, 경상북도교육청 청도학생수련원
경상북도고령교육지원청	경상북도교육청 고령도서관
경상북도성주교육지원청	경상북도교육청 성주도서관
경상북도칠곡교육지원청	경상북도교육청 칠곡도서관, 경상북도교육청 칠곡수학체험센터
경상북도예천교육지원청	경상북도교육청 예천도서관
경상북도봉화교육지원청	경상북도교육청 봉화도서관
경상북도울진교육지원청	경상북도교육청 울진도서관
경상북도울릉교육지원청	경상북도교육청 울릉도서관

## 경상남도교육청

### 직속기관 (20)개

경상남도교육청 교육연수원, 경상남도교육청 미래교육원, 경상남도교육청 과학교육원(우포생태교육원), 경상남도교육청 진로교육원, 경상남도교육청 경남수학문화관 (진주수학체험센터, 김해수학체험센터, 양산수학체험센터, 밀양수학체험센터, 거창수학체험센터), 경상남도교육청학생교육원(남해분원), 경상남도교육청 덕유학생교육원, 경상남도교육청 낙동강학생교육원(진산분원, 칠북분원), 경상남도교육청 유아교육원(진주체험분원, 김해체험분원), 경상남도교육청 특수교육원, 경상남도교육청 학생안전체험원, 경상남도교육청 산촌유학교육원, 경상남도교육청 창원도서관, 경상남도교육청 마산도서관, 경상남도교육청 김해도서관, 경상남도교육청 교육정보원, 경상남도교육청 기록원, 경상남도교육청 종합복지관(미송산교직원휴양원), 경상남도교육청 학교급식연구소 맛봄, 경상남도교육청 진로교육원 꿈봄

교육지원청명 (18)개	소속기관 (33)개
경상남도창원교육지원청	경상남도교육청 진동도서관, 경상남도교육청 마산지혜의바다도서관
경상남도진주교육지원청	경상남도교육청 진양도서관, 경상남도교육청 진주학생수영장 경상남도교육청 예술교육원 해봄, 경상남도교육청 진주학생체육관
경상남도통영교육지원청	경상남도교육청 통영도서관
경상남도사천교육지원청	경상남도교육청 사천도서관, 경상남도교육청 삼천포도서관 경상남도교육청 삼천포학생체육관
경상남도김해교육지원청	경상남도교육청 진영도서관, 경상남도교육청 김해학생체육관 경상남도교육청 김해지혜의바다도서관
경상남도밀양교육지원청	경상남도교육청 밀양도서관, 경상남도교육청 하남도서관
경상남도거제교육지원청	경상남도교육청 거제도서관, 경상남도교육청 거제학동학생야영수련원
경상남도양산교육지원청	경상남도교육청 양산도서관
경상남도의령교육지원청	경상남도교육청 의령도서관
경상남도함안교육지원청	경상남도교육청 함안도서관
경상남도창녕교육지원청	경상남도교육청 창녕도서관, 경상남도교육청 남지도서관
경상남도고성교육지원청	경상남도교육청 고성도서관
경상남도남해교육지원청	경상남도교육청 남해도서관
경상남도하동교육지원청	경상남도교육청 하동도서관, 경상남도교육청 하동학생야영수련원
경상남도산청교육지원청	경상남도교육청 산청도서관, 경상남도교육청 산청학생야영수련원 경상남도교육청 산청지리산도서관
경상남도함양교육지원청	경상남도교육청 함양도서관
경상남도거창교육지원청	경상남도교육청 거창도서관
경상남도합천교육지원청	경상남도교육청 합천도서관, 경상남도교육청 가야산독서당 정글북

## 제주특별자치도교육청

### 직속기관 (8)개

탐라교육원, 제주융합과학연구원, 제주국제교육원, 제주학생문화원, 서귀포학생문화원, 제주교육박물관, 제주도서관, 제주유아교육진흥원

교육지원청명 (2)개	소속기관 (0)개
제주시교육지원청	없음
서귀포시교육지원청	없음

## 06 소년보호기관 관련 처리

### 1. 소년보호기관 개요

- 정 의: 반사회성이 있는 소년이 건전하게 성장하도록 돕는 것을 목적으로 하는 소년사범의 이념을 실현하기 위하여 비행원인진단, 비행예방교육, 교정교육 등의 임무를 수행하는 법무부 소속 기관으로 '진단기관', '교육기관', '수용·보호기관' 등의 역할을 동시에 담당
- 기 관: 소년분류심사원, 소년원, 청소년비행예방센터

### 2. 소년보호기관 현황

#### □ 소년분류심사원

- 대상: 「소년법」 제18조에 따라 법원 소년부로부터 위탁된 소년, 「보호관찰 등에 관한 법률」 제42조 제1항에 따라 유치된 소년
- 역할: 위탁·유치소년을 수용, 비행원인과 자질을 과학적으로 분석하여 법원의 조사 및 심리자료로 제공하고 보호자, 소년원, 보호관찰소 등에게 지도방향 및 처우지침 제시
- 기관현황: 서울소년분류심사원, 서울소년분류심사원 안산지원, 부산·대구·광주·대전·춘천·제주소년원
  - ※ 소년분류심사원 미설치 지역은 부산·대구·광주·대전·춘천·제주 등 6개 소년원에서 소년분류심사원 기능 대행
  - ※ 서울소년분류심사원 안산지원은 2026.3.이후 개청 예정

#### □ 소년원 (대외명칭: ○○학교)

- 대상·역할: 「소년법」 제32조에 따라 법원 소년부에서 보호처분\*을 받은 10세 이상 19세 미만의 소년을 수용하여 초·중등교육, 직업능력개발훈련, 인성교육, 의료재활교육 등을 통하여 안정된 사회복귀를 지원

#### 【 보호처분 】

비행청소년을 처벌의 대상이 아닌 보호의 대상으로 이해, 교육적·인도적·복지적 관점에서 형벌보다는 교육을 통한 사회복귀를 지향하는 형사처분에 관한 특별조치로 보호처분은 소년의 장래 신상에 어떠한 영향도 미치지 않음.

※ 소년원 위탁 또는 송치 보호처분

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 7호 - 병원, 요양소, 의료재활소년원 위탁 (6개월, 최장1년) | 8호 - 1개월 이내 소년원 송치      |
| 9호 - 단기 소년원 송치 (6개월 이내)              | 10호 - 장기 소년원 송치 (2년 이내) |

#### ● 분류

- ▶ 교과교육 소년원 (서울·대구·전주·안양)
  - 「초·중등교육법」에 의한 중·고등학교로 특성화교과(인성교육, 컴퓨터교육)를 전체 교육시간의 50% 내외로 운영
- ▶ 직업능력개발훈련 소년원 (부산·광주·청주·춘천·제주)
  - 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따라 제과제빵, 헤어디자인, 자동차정비, 용접, 전기, 신재생에너지, 뷰티메디컬, 골프매니지먼트 등의 과정을 운영
  - ※ 검정고시는 상·하반기 각 1회 실시

- ▶ 의료재활교육 소년원 (대전)  
「소년법」 제32조제1항제7호 등에 따라 약물 오남용, 정신·지적발달장애, 신체질환 등으로 집중치료나 특수교육이 필요한 보호소년 교육
- ▶ 인성교육 소년원 (8호 전주·대전·제주, 9호 대구·광주·청주·춘천·제주)  
「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제3조에 따라 정서순화, 품행교정 등 인성교육이 집중적으로 필요한 보호소년을 교육하며, 9호 처분자 대상의 단기 인성강화교육과정, 8호 처분자 대상의 특수단기 인성강화교육과정으로 구분
- 기관현황: 서울·부산·대구·광주·전주·대전·청주·안양·춘천·제주 소년원 (남 8개, 여 2개)

□ 청소년비행예방센터 (대외명칭: ○○청소년꿈키움센터)

- 대상·역할: 학교폭력 가해학생 등 위기청소년 및 기소유예자 등 초기단계 비행청소년에 대한 비행진단 및 비행예방교육을 통하여 건전한 성장을 지원
- 기능
  - ▶ 학교·검찰·법원 의뢰 초기단계 비행청소년 등 대상 맞춤형 재범방지 교육
  - ▶ 보호처분 대상소년에 대한 비행진단 및 보호처분 의견 제시 등 상담조사
  - ▶ 학교폭력 가해학생 및 보호처분 소년 등의 보호자 교육
  - ▶ 초·중·고교 학생 대상 법체험, 법교육, 학교폭력예방교육
- 기관현황: 부산·부산동부·울산·창원·대구·광주·순천·전주·대전·천안·청주·춘천·안산·서울남부·서울북부·인천·수원·의정부 청소년비행예방센터

### 3. 소년원학교(서울, 대구, 전주, 안양)에서 교과교육을 이수하는 경우

- ※ 교과교육 소년원이 소년원학교에 해당
- 학적사항: 재학생에 준하여 관리함.
- 성적: 소년원학교의 성적을 그대로 인정함.  
※ 소년원학교의 2차 정기시험 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함.
- 출결상황: 소년원학교의 출결을 그대로 인정하되 수업일수는 재적교의 수업일로 계산하여 인정
- 비교과 영역: 소년원학교의 입력 내용을 그대로 인정함.
- 교육정보시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함.
- 진학: 재적교에서 재학생과 동일하게 처리함.  
※ 교육정보시스템 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에 '기타'로 등록함.  
※ 학교생활기록부 내용 입력 시 소년원학교에 관한 내용이나 용어 입력 금지(학적사항에 소년원학교명 등)
- 고교학점제 학점 이수 인정기준 및 최소 성취수준 보장지도 : 소년원학교의 특성(추가 학습 기회 제공 어려움 등)을 고려하여 '별도 적용' 가능함.  
※ '별도 적용'에 대한 구체적인 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 재적교의 학교장이 결정

#### 4. 기관별 교육과정 운영 및 수업일수(출석) 인정여부 현황

(2026. 01. 기준)

연번	기관명	기 능				
		소년분류심사원	소년원 교육과정 운영현황(수업일수 인정여부)			
			교과교육(초·중·고) (위탁등록함)	직업훈련	인성교육	의료재활교육 (위탁등록함)
1	서울소년원 (고봉중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	미개설	미개설	미개설
2	부산소년원 (부산오륜학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	미개설	미개설
3	대구소년원 (읍내중고등학교)	설치 (출석인정 결석)	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	미개설	개설 (불인정)	미개설
4	광주소년원 (광주고룡학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
5	전주소년원 (송천중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	미개설	개설 (남 8호 처분자만 출석인정 결석)	미개설
6	대전소년원 (대전대산학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	미개설	개설 (여 8호 처분자만 출석인정 결석)	개설 (수업일수 인정)
7	청주소년원 (청주미평여자학교)	미설치	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
8	안양소년원 (정심여자중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	미개설	미개설	미개설
9	춘천소년원 (춘천신촌학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
10	제주소년원 (제주한길학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (남 8호 처분자만 출석인정 결석)	미개설
11	서울소년분류심사원	설치 (출석인정 결석)	미개설			
12	서울소년분류심사원 안산지원	설치 (출석인정 결석)	미개설			
13	부산청소년비행예방센터 (부산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
14	부산동부청소년비행예방센터 (부산동부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
15	울산청소년비행예방센터 (울산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				

연번	기관명	기능			
		소년분류심사원	소년원 교육과정 운영현황(수업일수 인정여부)		
			교과교육(초·중·고) (위탁등록함)	직업훈련	인성교육
16	창원청소년비행예방센터 (창원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
17	대구청소년비행예방센터 (대구청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
18	광주청소년비행예방센터 (광주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
19	순천청소년비행예방센터 (순천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
20	전주청소년비행예방센터 (전주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
21	대전청소년비행예방센터 (대전청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
22	천안청소년비행예방센터 (천안청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
23	청주청소년비행예방센터 (청주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
24	춘천청소년비행예방센터 (춘천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
25	안산청소년비행예방센터 (안산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
26	서울남부청소년비행예방센터 (서울남부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
27	서울북부청소년비행예방센터 (서울북부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
28	인천청소년비행예방센터 (인천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
29	수원청소년비행예방센터 (수원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			
30	의정부청소년비행예방센터 (의정부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석			

※ 소년보호기관에는 소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터가 있음.  
 - 서울소년분류심사원 외 소년분류심사원 미설치 지역은 부산·대구·광주·대전·춘천·제주 등 6개 소년원에서 소년분류심사원 기능을 대행하고 있음.  
 - 제주지역은 제주소년원에서 청소년비행예방센터 기능을 대행하고 있음.  
 ※ 소년분류심사원은 출석인정 결석 처리하며, 청소년비행예방센터 교육으로 인한 '지각·조퇴·결과'의 경우에도 출석인정 지각·조퇴·결과로 처리함.  
 ※ 소년원 송치(대상자를 '보호소년'이라 함)는 소년법상 1~24개월 이하이며, 9호 및 10호 처분의 경우 교정성적에 따른 임시퇴원제도로 인해 그 교육 기간은 단축될 수 있음.

## 5. 보호처분

- 비행청소년을 처벌의 대상이 아닌 보호의 대상으로 이해, 교육적·인도적·복지적 관점에서 형벌보다는 교육을 통한 안전한 사회복귀를 지향함.
- 소년부판사의 소년보호사건 심리 시, 환경조정과 품행교정이 필요하다고 인정될 경우 행하는 처분임.

구분	내용
범죄소년	14세 이상 19세 미만의 죄를 범한 소년(「소년법」 제4조제1항제1호)
촉법소년	형벌법령에 저촉되는 행위를 한 10세 이상 14세 미만의 소년(「소년법」 제4조제1항제2호)
우범소년	다음 각 목에 해당하는 사유가 있고 그의 성격이나 환경에 비추어 앞으로 형벌 법령에 저촉되는 행위를 할 우려가 있는 10세 이상 19세 미만의 소년(「소년법」 제4조제1항제3호) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 집단적으로 몰려다니며 주위 사람들에게 불안감을 조성하는 성벽(性癖)이 있는 것</li> <li>• 정당한 이유 없이 가출하는 것</li> <li>• 술을 마시고 소란을 피우거나 유해환경에 접하는 성벽이 있는 것</li> </ul>

## 6. 보호처분의 종류와 수업일수 및 학적 인정

종류	내용	출결 또는 학적처리	기간(연장)	처분 연령	비고
1호	보호자 또는 보호자를 대신하여 소년을 보호할 수 있는 자에게 감호 위탁	-	6월(+6월)	10세 이상	
2호	수강명령	출석인정 결석	100시간 이내	12세 이상	보호 관찰 처분
3호	사회봉사명령	출석인정 결석	200시간 이내	14세 이상	
4호	단기 보호관찰	출석인정 결석	1년	10세 이상	
5호	장기 보호관찰	출석인정 결석	2년(+1년)	10세 이상	
6호	아동복지법상의 아동복지시설, 기타 소년 보호시설에 감호 위탁	위탁학생관리	6월(+6월)	10세 이상	위탁 처분
7호	병원, 요양소 또는 보호소년 등의 처우에 관한 법률상의 소년 의료보호시설 위탁	위탁학생관리	6월(+6월)	10세 이상	
8호	1개월 이내의 소년원 송치	출석인정 결석	1월 이내	10세 이상	소년원 송치 처분
9호	단기 소년원 송치	소년원학교* 입교시 재적교는 위탁학생으로 처리하고,	6월 이내	10세 이상	
10호	장기 소년원 송치	소년원학교는 입학 또는 전·편입학 한 것으로 처리	2년 이내	12세 이상	

\* 소년원학교: 고봉중고등학교(서울소년원), 읍내중고등학교(대구소년원), 송천중고등학교(전주소년원), 정심여자중고등학교(안양소년원)

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

※ 2~3호 처분으로 인한 '지각·조퇴·결과'의 경우에도 출석인정 지각·조퇴·결과로 처리함.

## 7. 기관별 교육과정 분류

(2026. 01. 기준)

기관명	대 상	교 육 과 정
서울소년원	9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육
부산소년원	10호	• 직업능력개발훈련(용접, 제과제빵, 헤어디자인)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
대구소년원	9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육 • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
광주소년원	9·10호	• 직업능력개발훈련(자동차정비, 전기, 신재생에너지) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
전주소년원	8·9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육 • 특수단기 인성강화교육(남성 8호 처분자)
대전소년원	7·8·9·10호	• 의료·재활교육(7·9·10호) • 특수단기 인성강화교육(여성 8호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
청주소년원 (女)	8·9·10호	• 직업능력개발훈련(헤어디자인, 제과제빵, 뷰티메디컬) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
안양소년원 (女)	9·10호	• 초·중·고등학교 교과교육
춘천소년원	9·10호	• 직업능력개발훈련(헤어디자인) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
제주소년원	8·9·10호	• 직업능력개발훈련(제과제빵, 골프매니지먼트) • 특수단기 인성강화교육(남성 8호 처분자) • 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
서울 소년분류심사원	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
서울소년분류심사원 안산지원(女)	소년분류심사원 위탁	• 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
청소년비행 예방센터 (청소년 꿈기움센터)	학교폭력, 가해학생, 선도처분 학생 등 학교생활 부적응자 및 위기 청소년	• 학교폭력, 성비행, 사이버 범죄예방 등 유형별 비행예방 전문교육, 체험형 인성교육 등

※ 공통: 인성교육

## 07 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	위탁학생 (위탁교육기관)	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결 처리함.
성적 (정기시험/ 수행평가)	<p><b>&lt;성적산출 위탁교육기관&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음).</li> <li>위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '체부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함.</li> <li>학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.</li> </ul> <p><b>&lt;성적미산출 위탁교육기관&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함).</li> </ul>	<p><b>&lt;성적산출 소년보호기관(소년원학교)&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>서울·대구·전주·안양소년원</li> <li>소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음).</li> <li>재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함.</li> <li>소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '체부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함.</li> <li>소년원학교의 2차 정기시험 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함.</li> <li>학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.</li> </ul> <p><b>&lt;성적미산출 소년보호기관&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함.</li> <li>미응시 시 결시 처리 방식은 재적교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.</li> <li>※ 미응시 시 수업일수(출석) 처리 방식은 출석 인정 결석으로 처리함.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함).</li> <li>소속교 평가 미응시의 경우 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.</li> </ul>
각종 비교과 영역	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	<ul style="list-style-type: none"> <li>소년원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7호 처분자: 위탁학생 관리</li> <li>- 8호 처분자: 재적교 출석인정 결석</li> <li>- 9,10호 처분자: 교과교육과정 개설</li> </ul> </li> <li>소년원학교는 위탁학생 관리, 교과교육과정 미개설 소년원은 미인정 결석</li> <li>소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석</li> <li>청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석</li> </ul>	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

\* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 교육정보시스템의 위탁학생 [자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(정기시험·수행평가 포함)에 미응시한 경우 시도교육청의 학업성적관리지침과 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교 평가(정기시험·수행평가)에 미응시한 경우 결시 처리 방식은 단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리함.

## 08 학교생활기록부 영역별 입력 가능 최대 글자수

(교육정보시스템, 2026.)

영역	세부항목	최대 글자수 (한글 기준)	비고
1. 인적·학적사항	학생 성명	20자	영문 60자
	주소	300자	
	특기사항	500자	
2. 출결상황	특기사항	500자	
3. 수상경력	수상명	100자	
	참가대상(참가인원)	25자	
4. 자격증 및 인증 취득상황	명칭 또는 종류	100자	
5. 창의적 체험활동상황*	자율·자치활동 특기사항 (3학년은 자율활동)	500자	
	동아리활동 특기사항	500자	
	진로활동 특기사항	500자	
	봉사활동실적 활동내용	실적별 50자	
6. 일상생활 활동상황	특기사항	1,000자	
7. 교과학습발달상황*	과목별 세부능력 및 특기사항	과목별 500자	공통과목 1·2 합산 500자** 전공실무과목 학기별 500자
	개인별 세부능력 및 특기사항	500자	
8. 독서활동상황*	공통	500자	
	과목별	250자	
9. 행동특성 및 종합의견*	행동특성 및 종합의견	300자	
10. 전공·과정	1학기	60자	부전공 30자 이내 세부전공 30자 이내 복수전공 30자 이내
	2학기	60자	부전공 30자 이내 세부전공 30자 이내 복수전공 30자 이내
	비고	250자	

\* 최대 글자수 기준은 학년 단위임(과목별 세부능력 및 특기사항은 제외).

\*\* 2022 개정 교육과정을 적용받는 2026학년도 1~2학년의 경우 공통과목(공통국어, 공통수학, 공통영어, 통합사회, 통합과학, 한국사, 과학탐구실험)은 1·2를 합산하여 500자 이내에서 기재 가능

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

## 09 「대입제도 공정성 강화 방안」(2019.11.28.)에 따른 학생부 주요항목 내 변경 사항

구분	학생부 신뢰도 제고방안		
	2023학년도 대입	대입제도 공정성 강화방안 2024학년도 이후 대입	
교과활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후학교 활동(수강) 내용 미기재</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>방과후학교 활동(수강) 내용 미기재</li> <li>영재·발명교육 실적 대입 미반영</li> </ul>	
비 교 과 영 역	동아리활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>자율동아리는 연간 1개(30자)만 기재</li> <li>청소년단체활동은 단체명만 기재</li> <li>소논문 기재 금지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자율동아리 대입 미반영</li> <li>청소년단체활동 미기재</li> <li>소논문 기재 금지</li> </ul>
	봉사활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>특기사항 미기재</li> <li>교내·외 봉사활동실적 기재</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>특기사항 미기재</li> <li>개인봉사활동 실적 대입 미반영 단, 학교교육계획에 따라 교사가 지도한 실적(‘학교’로 등록)은 대입 반영</li> </ul>
	진로활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>진로희망분야 대입 미반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>진로희망분야 대입 미반영</li> </ul>
	수상경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>교내수상 학기당 1건만(3년간 6건) 대입 반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대입 미반영</li> </ul>
	자격증 및 인증취득상황	<ul style="list-style-type: none"> <li>대입 미반영 (국가직무능력 표준이수상황은 제공)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대입 미반영 (국가직무능력 표준이수상황은 제공)</li> </ul>
	독서활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>도서명과 저자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대입 미반영</li> </ul>

※ (미기재) 학생부 기재항목에서 삭제(2021학년도 고1부터, 2024학년도 대입 기준 졸업생은 대입전형자료로 미전송), (미반영) 학생부에는 기재하되, 대입전형자료로 미전송(2024학년도 대입)

※ '대입제도 공정성 강화 방안'의 학생부 관련 변경 사항은 2024학년도 대입부터 적용(졸업생 포함)

# 10 「2028 대학입시제도 개편안」(2023.12.23.) 주요 내용

## 1. 수능

- 국·영·수·사·과에 통합형 과목체계를 도입(선택과목 폐지)
- 사회·과학에 선택과목 없이 동일하게 응시, 문·이과 융합의 핵심내용인 ‘통합사회’, ‘통합과학’ 출제

[2028학년도 이후 수능 과목 개편]

영역	현행 ~ 2027 수능	2028 수능 ~
국어	공통 + <b>2과목 중 택 1</b> • 공통 : 독서, 문학 • 선택 : 화법과 작문, 언어와 매체	공통 (화법과 언어, 독서와 작문, 문학)
수학	공통 + <b>3과목 중 택 1</b> • 공통 : 수학 I, 수학 II • 선택 : 확률과 통계, 미적분, 기하	공통 (대수, 미적분 I, 확률과 통계)
영어	공통 (영어 I, 영어 II)	공통 (영어 I, 영어 II)
한국사	공통 (한국사)	공통 (한국사)
탐구	<b>17과목 중 최대 택 2</b> • 사회 : 9과목 한국지리, 세계지리, 세계사, 동아시아사, 경제, 정치와 법, 사회·문화, 생활과 윤리, 윤리와 사상 • 과학 : 8과목 물리학 I, 화학 I, 생명과학 I, 지구과학 I, 물리학 II, 화학 II, 생명과학 II, 지구과학 II	• 사회 : 공통(통합사회) • 과학 : 공통(통합과학)
	1과목 : <b>5과목 중 택 1</b> 2과목 : 공통 + [1과목] • 공통 : 성공적인 직업생활 • 선택 : 농업 기초 기술, 공업 일반, 상업 경제, 수산·해운 산업 기초, 인간 발달	• 직업 : 공통(성공적인 직업생활)
제2외국어/한문	<b>9과목 중 택 1</b> • 제2외국어/한문 : 9과목 독일어 I, 프랑스어 I, 스페인어 I, 중국어 I, 일본어 I, 러시아어 I, 아랍어 I, 베트남어 I, 한문 I	<b>9과목 중 택 1</b> • 제2외국어/한문 : 9과목 독일어, 프랑스어, 스페인어, 중국어, 일본어, 러시아어, 아랍어, 베트남어, 한문

※ 음영표기는 “절대평가” 적용 영역

## 2. 고교 내신

- 내신 석차 9등급제 → 5등급제\*로 개편  
 \*1등급(10%) - 2등급(24%, 누적34%) - 3등급(32%, 누적66%) - 4등급(24%, 누적90%) - 5등급(10%, 누적100%)
- 진로선택 과목의 성취도 대입 제공 → 모든 과목의 성취도 대입 제공

### [2028학년도 이후 대입 전형 자료 반영 내용]

구분	대입 전형 자료							추가 제공 자료
	학교생활기록부 교과학습발달상황							
	원점수	성취도	석차등급	성취도별 분포비율	과목평균	수강자수	비고 (교육과정 운영상 특이 사항)	
보통교과	○	A·B·C·D·E	5등급	○	○	○	○	△교육과정 편성현황 △과목별 평가정보
사회·과학 융합선택	○	A·B·C·D·E	-	○	○	○	○	
체육·예술/ 과학탐구실험	-	A·B·C	-	-	-	-	○	
교양	-	P	-	-	-	-	○	
전문교과	○	A·B·C·D·E	5등급	○	○	○	○	

※ (과목별 평가정보) 정기시험-수행평가 비중, 수행평가 영역명, 성취도별 분할점수 (교육과정 운영상 특이사항) 편입·전학 여부, 학교 밖 교육·공동교육과정 해당 여부 등

## 색인

<b>0~9</b>		<b>L</b>	
4단 결재	170	논문	18
<b>ㄱ</b>		<b>C</b>	
가습기살균제 건강피해자 증명서	53	다문화학생	45
강사명	19	단체수상	64
개근	47, 59	대안교육 위탁교육기관	59, 64
개명	36	대안교육 특성화고등학교 현황	189
개인별 성적 일람표	107, 138	대안교육 특성화중학교 현황	189
개인별 세부능력 및 특기사항	118, 148	대안학교 현황	188
객관적 증빙자료	165	대학명	19
건강장애학생	53, 59, 207	대회	61
검정고시 합격자	32, 46	도서벽지	38
결과	47, 54, 58	도서출간	18
결석 신고서	52	등급	62
경조사	50	등위	62
공동교육과정 성적처리	95, 127	<b>□</b>	
공동수상	62	만성질환	53
교과우수상	62, 63	명예졸업	38
교내상	61	모의고사	18
교명 변경	37	미이수 교과목 보충 학습 과정 입력 방식	141
교외대회	18	미인정결석	53
교외상	18	<b>ㅂ</b>	
교외체험학습	50	발명교육	119, 150
교육청 직속(소속)기관 현황	191	방송통신고등학교	45
교환학습	49	범법행위	54
국가직무능력표준(NCS)	67	병원학교	207
귀국학생 등의 학적 처리	39	보호처분	205
귀국학생 수료기준	40	복수국적	36
기관명	19		
기부	87		
기재 및 수정 관련 부당 요구	19		
기저질환	53		
기타결석	47, 54, 58		

북한이탈주민 학생 학적 처리	43
비밀전학	36

人

사전투표	52
사진	162
상호명	19
선거운동	54
소년보호기관	207
소년보호기관 관련 처리	201
소년보호기관 위탁 학생의 재적교 평가 응시 방법	152
소년원학교	205
소년원학교 등 학적처리	44
소년원학교명	202
소논문	82
수료	47
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	149
시도교육청 지침	32, 78, 97, 129
시상일자 이전에 전출	29

○

아포스티유	40
여권	36
연간 시상 계획	62, 65
영재교육	118, 150
영재학교	45
온라인수업	118, 149
외국교육기관	44
외국인	36
외국인등록증	36
외국인학교	44
외국학교명	37
원격지	38
위탁학생 성적처리	112, 143
유급	37, 38
유학	40, 41, 110, 142
의정활동	52, 54
입학	32

天

자격증 누가기록	66
자율동아리활동	84
자율탐구활동	82
자퇴	37
장기결석	58
장학금	18
재외한국학교	180
재임기간	83
재입학	38, 39
전공·과정	162
전입생 수료기준	33
정당활동	54
정정대상	169
정치활동	54
제적	38
제주국제학교 학적 처리	43
조건부 기재유보	73
조퇴	47, 54, 58
졸업대상	163
주민등록표 등(초)본	32, 41
주소	32, 36
중복기간 자료 삭제	39
지각	47, 54, 58
지원입대	48
직업교육 위탁과정 학생 성적처리	113, 144
질병결석	52

天

청소년단체 현황	186
출석인정	52
출입국에 관한 사실증명	40

E

투표 참여	52
특허	18

II

편입학	38, 39
표창장	62
피해학생의 보호	51

III

학교 밖 교육 성적처리	96, 127
학교교육계획	67
학교교육계획서	65
학교명	19
학교폭력 조치사항 삭제	74
학교폭력 조치사항 삭제 시기	76
학교폭력 조치사항 관리	72
학급담임교사 이력	161
학대 피해학생 보호	44, 57, 64, 86
학력인정 대안학교	45
학생건강체력평가(PAPS)	117, 148
학생미혼모	59, 64, 86
학생선수 출결처리	49
학생정보 변경	36
학업 중단 학생 학교폭력 입력 방법	76
학업성적관리위원회	139
한국학교	110, 142
한국학교 전출·입 처리	42
해외 어학연수	54
해외 활동실적	18
헌혈	87
현장실습생 성적처리	113, 145
현장체험학습 미참여 학생 별도 창체 계획 수립	82
휴학	37



<b>총괄</b>	교육부 교육과정운영지원과	과장	김한승			
<b>기획</b>	교육부 교육과정운영지원과	교육연구관	이승택			
		교육연구사	최가영			
		교육연구사	황슬기			
		행정주사	최봉석			
<b>제작</b>	한국교육학술정보원 교원역량개발센터	센터장	황혜전			
		부부장	백성희			
		연구원	김소연, 이지연, 김희정			
<b>검토</b>	서울특별시교육청	장학사	오주혜	서울특별시교육청	교감	이종혁
	부산광역시교육청	장학사	박인정	부산광역시교육청	교사	박소영
	대구광역시교육청	장학사	이은정	부산광역시교육청	교사	장은경
	인천광역시교육청	장학사	조재현	대구광역시교육청	교사	박세현
	광주광역시교육청	장학사	정용진	인천광역시교육청	교사	임수경
	대전광역시교육청	장학사	박혜경	광주광역시교육청	교사	박주삼
	울산광역시교육청	장학사	신동혁	대전광역시교육청	수석교사	김세창
	세종특별자치시교육청	장학사	한성민	울산광역시교육청	교사	박유진
	경기도교육청	장학사	배지현	세종특별자치시교육청	교사	이수정
	강원특별자치도교육청	장학사	어명선	경기도교육청	교사	한태명
	충청북도교육청	장학사	임재경	강원특별자치도교육청	교사	김명희
	충청남도교육청	장학사	김보림	충청북도교육청	교사	이상혁
	전북특별자치도교육청	장학사	김종욱	충청남도교육청	교사	권승은
	전라남도교육청	장학사	김종성	전북특별자치도교육청	교사	안정선
	경상북도교육청	장학사	최창우	전라남도교육청	교사	박서영
	경상남도교육청	장학사	강성희	경상북도교육청	교사	김현경
	제주특별자치도교육청	장학사	김형실	경상남도교육청	교사	이진아
				제주특별자치도교육청	교사	고진선

## 2026학년도 학교생활기록부 기재요령

- 발행일** 2026년 2월
- 발행처** 교육부, 한국교육학술정보원
- 주소** (교육부) 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14-1동  
(한국교육학술정보원) 대구광역시 동구 동내로64
- 편집·인쇄** 한결엠 (02)6952-0551
- 자료탐재** 학교생활기록부 종합지원포털(<https://star.moe.go.kr>)

2026학년도

# 학교생활기록부 기재요령

고등학교

