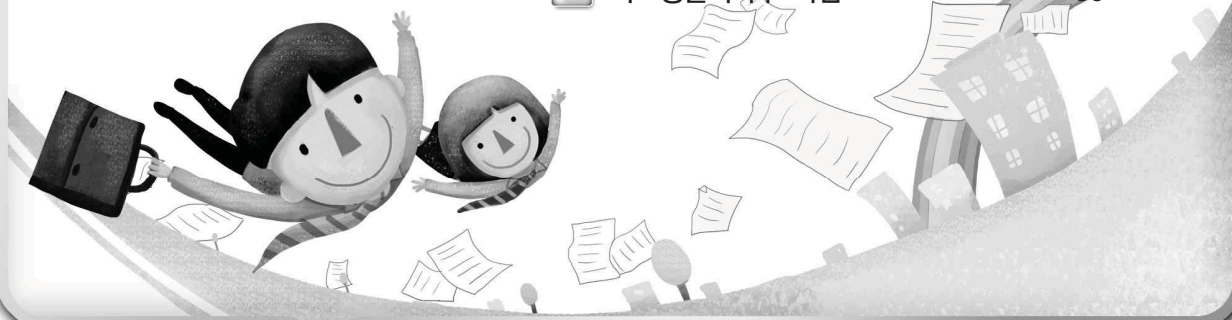


▷ 2015 나이스 맞춤형 연수(학년말 교무업무) 고/등/학/교

Part 1

## 학급담임

01	인적사항 및 학적사항 .....	3
02	출결상황 .....	6
03	수상경력 .....	10
04	자격증 .....	12
05	진로희망사항 .....	12
06	창의적체험활동상황 .....	14
07	교과학습발달상황 .....	24
08	독서활동상황 .....	27
09	행동특성 및 종합의견 .....	29
10	학교생활기록부 자료반영 및 검증 .....	30
11	학교생활기록부 마감 .....	36





## Section 01 인적사항 및 학적사항

### 1. 학생 인적사항 확인

- [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]에서 {기본신상}, {누가주소등록}, {가족사항등록}탭에서 입력사항을 확인함.
- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 인적사항만 출력하여 확인 가능함.

시스템관리 업무승인관리 시스템환경관리 경영지원 학교정보 교육과정 **학적** 학생생활 성적 학생부 대입전환 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

학적

기본학적관리

감사원요구자료제출  
기본신상관리  
사건일괄입력  
학급별명표출력  
학급별사건명표출력  
학급별명표출력  
학급현황조회  
학생자료종합검색  
학생이동부  
계열/학과/반변경  
조기진급부적응자관리  
부적응/세부전공/복수전공등록  
추가입학/입력누락자등록  
추가입학/입력누락자자료입력

전입관리  
전출관리

기본신상관리

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/2/7차일반] 반 [2]

1 2

3

4 5 6 7 8

기본신상 누가주소등록 가족사항등록 학적사항 학년반이력조회

2학년 7차일반 반 2

번호	이름
1	김태준
2	나태동
4	박대범
5	서태동
6	이태하

2번 나태동

주민번호오류사유조회 저장

성명 [나태동]  
한자성명(선택) [ ] 주민등록번호 [970202-111111]  
성별 ☒ 남성 ☐ 여성 주간/야간 [주간]  
생년월일 [1997.02.02] 학적구분 [평입]  
주소 [220-150 강원도 원주시 시청로 41 (무실동)]  
사건등록 [ ]

※ 성별/생년월일 입력 : 주민등록번호를 입력하면 성별은 자동입력되고 생년월일은 등록되지 않았을 때만 자동입력 됩니다.

### 학교생활기록부 기재요령

- '학생'란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우에는 **변경된 주소를 누가하여 입력함.**
- '가족사항'란에는 부모의 성명, 생년월일을 입력하고, 특기사항'란에는 학생의 이해에 도움이 될 수 있는 내용이 있는 경우 본인 또는 보호자의 동의를 받아 입력함.(동의서 서식 : 기재요령 P14)
- 학생의 성명, 성별 및 주민등록번호는 **학생 본인의 기본증명서와 주소는 주민등록등(초)본과 일치**하여야 함.
- 학생의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않음.
- 한자성명은 선택사항이므로 반드시 입력하지 않아도 됨.
- 가족사항등록의 부모의 인적사항은 기본적으로 입력해야 할 사항으로 학생 본인의 가족관계증명서를 원칙으로 입력하되, 부득이한 경우 친권자인 부모 중 한 명의 동의를 받아 부 또는 모와 혼인관계(증빙서류 확인)에 있는 배우자 입력 가능함.  
※ 입양의 경우 양부모를 부모로 입력함.



**<인적사항 관련 자료>**

구분		항목	근거서류
학생	내국인	성명, 성별, 주민등록번호, 주소	주민등록등본, 주민등록초본
	외국인		여권, 외국인등록증, 외국인등록 사실증명
부모	내국인	성명, 생년월일	학생 본인의 가족관계증명서
	외국인		외국인등록 사실증명

- '주소'는 도로명 주소를 입력함.
- 재학 중 주소가 변경된 경우에는 이전 주소를 삭제하지 않고 변경된 새로운 주소를 누가 입력하여 학생의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용함.
- 입학 전 부모 사망의 경우 '성명'란에(사망)으로 입력하고 '생년월일'란은 공란으로 둠. 다만, 학생 또는 보호자가 원할 경우 재학 중 부모가 사망한 경우와 동일하게 처리할 수 있음.
- 외국인 학생 부모의 인적사항은 '외국인등록 사실증명'을 기준으로 입력함.
- '특기사항'란에 학생에게 부정적인 영향을 줄 수 있는 것은 입력하지 않을 수 있음.
- '특기사항'란의 입력과 관련한 본인 또는 보호자의 동의 서식·절차 등은 학교장이 정함.
- 인적사항이 변경된 경우 증빙서류를 첨부하여 학교생활기록부 정정대장을 통하여 정정함.

**<개명 시 증빙자료>**

구분	증빙자료	정정방법	
학생	본인의 기본증명서, 개명 이력이 표기된 주민등록초본	전학년	[학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]
부모		1학년	[학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]의 {가족사항등록}
		2·3학년	[학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]

- ※ 신입생은 인적사항 중 본인의 개명만 학교생활기록부 정정대장을 작성하여 수정함.
- ※ 주소변경은 별도의 정정절차 없이 나이스의 {누가주소등록}탭에서 입력함.

## 2. 학적 특기사항 확인

- [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]에서 {학적사항탭에서 학적사항 내용이 정확하게 등록이 되어 있는지 확인함.
- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 학적사항만 출력하여 확인 가능함.

시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 **학적** 학생생활 성적 학생부 대입전형 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

**학적**

기본학적관리

기본신상관리

학년도 (2015) 과점 (주간) 계열/학년/학과 일반계/1/7차일반 반 1 [조회] [반호수정]

1학년 7차일반 1반

번호	이름
1	강 진
2	고 현
3	곽 섭
4	김 혁
5	김 수
6	민 석
7	박 준
8	박 민
9	박 준
10	박 현
11	박 석
12	박 용
13	송 규
14	심 우
15	안 현
16	유 서
17	윤 빈
18	윤 우

기본신상 누가주소등록 가족사항등록 **학적사항** 학년반이력조회

1번 강동진

순번	일자	학년	학적변동구분	학적변동사유	관련학교명
1	2015.02.06	3	졸업		서현중학교
2	2015.03.02	1	입학		고등학교

※ 자퇴, 휴학 등 학업종단처리는 [학업종단관리]에서 처리하십시오

학년도 2014 변동일자 2015.02.09 학적변동구분 졸업

학적변동사유 관련학교명 JT00002184 (서현중학교) 학교찾기

※ 학교찾기 팝업에서 찾으시는 학교명이 없으실 경우 '달기' 버튼을 클릭하시며 기재된 학교정보가 사라지지 않습니다.

학적특기사항

[저장] [취소]



### 학교생활기록부 기재요령

- 유예·면제·자퇴·퇴학·휴학·재취학·재입학·편입학·복학·유급·조기진급 등 중요한 학적변동인 경우 학적사항의 '특기사항'란에 학적변동 사유를 입력함.
- 재학 중 학력인정 대안학교(기재요령 P192)로 이동하는 경우는 전출·입으로 처리함.
- 한국학교와 국내 학교 간의 전출·입은 상당한 해외 출국에 한하여 인정함.
- 학적사항의 '특기사항'란에는 학교폭력대책자치위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항) 제1항 제8호(전학), 제9호(퇴학처분)에 따른 조치사항을 조치 결정일자 와 함께 결정 즉시 입력함.
  - ※ 재심·행정심판·소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정 하여야 함.

## Section 02 출결상황

### 1. 월출결 마감 관리

#### 1.1 일일출결관리 하는 학교

■ [학적]-[출결관리]-[반별월출결마감관리]에서 월별로 출결을 마감함.

시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 **학적** 학생생활 성적 학생부 대입전형 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

반별월출결마감관리

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/1/7차일반] 반 [1] **조화**

1학년 7차일반 1반

학기	월	마감
1	03	결재완료
1	04	결재완료
1	05	결재완료
1	06	결재완료
1	07	

학기 월 5 6 마감

1학기 07 17 마감 취소 출결마감자료확인

~일일 출결관리가 정확히 되어있지 않고  
[반별월출결마감등록] 메뉴에서 자료를 등록하여 출결을 정리한 학교는  
[반별월출결마감관리] 메뉴에서 월마감작업을 할 경우에  
[반별월출결마감등록] 메뉴에서 등록된 자료가 삭제됩니다.  
※ 반드시 [반별월출결마감등록] 메뉴에서 자료를 정리하고 동일화면에서  
월마감처리 하세요.

출결마감등록확인

출결마감등록확인

1학기 06월

반	번호	성명	수업일수	결석	지각	조퇴	결과	시간표수업일
1	16	윤 서	22	0	0	0	0	2015.06.01
1	17	윤 빈	22	0	0	0	0	2015.06.02
1	18	윤 우	22	0	0	0	0	2015.06.03
1	19	윤 재	22	0	0	0	0	2015.06.04
1	20	미 재	22	0	0	0	0	2015.06.05
1	21	미 성	22	2	0	0	0	2015.06.08
1	22	미 표	22	0	0	0	0	2015.06.09
1	23	장 현	22	0	0	0	0	2015.06.10
1	24	정 호	22	0	0	0	0	2015.06.11



#### 알아두기

- 학생의 반이 변경된 경우, 변경된 반에 대해서 반 변경일자에 해당하는 해당 월의 월마감을 다시해야 함.
- 해당 월의 마지막 일자로 마감을 하지 않은 경우 마감여부에 마감된 일자가 표시됨.
- 월 중간에 1학기가 종료되어, 1·2학기가 모두 존재하는 월인 경우 2학기까지 모두 마감해야 함.
- 위탁학생 중 위탁교 뿐만 아니라, 소속교에서도 출석한 경우, 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 [위탁학생출결관리]에서 입력해야 함.
- {월출결마감자료확인}으로 학생별 출결마감등록을 수업일별 확인할 수 있음. 이때 학생의 이름을 클릭하면, 오른쪽에 '시간표수업일(현재 시간표상의 수업일수로 잡히는 일자)' 이 표시되어 시간표수업일과 수업일수를 비교할 수 있으며, 서로 다를 경우에는 월마감을 새로하면 시간표 수업일수와 일치하게 됨.
- 월 출결 마감 후 [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]에서 자료반영을 해야 학교생활기록부에 출결상황이 반영됨.
- 출결 마감이 된 출결상황이 성적통지표에 반영됨.

## 1.2 일일출결관리를 하지 않는 학교

- [학적]-[출결관리]-[반별월출결마감등록]에서 월별로 출결 마감현황을 확인 및 마감



### 알아두기

- [반별월출결마감등록]에서 출결자료를 등록하고, [반별월출결마감관리]에서 월출결을 {마감}할 경우, 일일출결관리에서 등록된 자료로 출결이 마감되어, [반별월출결마감등록]에서 입력된 자료는 모두 삭제됨. 따라서, [반별월출결마감등록]에서 출결 자료를 등록한 학교는 반드시 [반별월출결마감등록]에서 {월출결마감}을 해야 함.
- 1, 2학기에 모두 속한 월에 대해서는 1, 2학기 마감이 동시에 처리됨.
- 위탁학생 중 위탁교 뿐만 아니라, 소속교에서도 출석한 경우, 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 [위탁학생출결관리]에서 입력해야 함.

## 2. 월출결마감현황

- 해당 월에 해당하는 각반의 출결마감이 모두 되었는지 확인하고, 출결마감에 대한 승인요청을 함.
- 메뉴 : [학적]-[출결관리]-[월출결마감현황]



### 알아두기

- {승인요청}이 완료되면, [반별월출결마감관리]에는 해당 월에 '결재완결' 또는 [반별월출결마감등록]에는 '월출결마감된 자료입니다.' 이라고 표시됨.

## 3. 학급별 출결현황 확인

- 학급별로 설정한 기간동안 학생별 출결내역 및 결석, 지각, 조퇴, 결과의 총계를 조회함.
- '인정내역포함'을 선택하여 출석인정 결석·지각·조퇴·결과에 해당하는 출결도 출결변동(결석, 지각, 조퇴, 결과)에 포함하여 총계를 계산할 수 있음.
- 메뉴 : [학적]-[출결현황및통계]-[학급별출결현황]





시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 **학적** 학생생활 성적 학생부 대입전환 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

**학급별출결현황**

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/1/7차일반] 반 [1]

기간 [2015.03.01 ~ 2015.07.17] ☐ 인정내역 포함 **조회**

**학급별출결현황**

1학년 7차일반 1반 기간 : 2015.03.01 - 2015.07.17

번호	성명	수업 일수	결석				지각				조퇴				결과				결석 총계	지각 총계	조퇴 총계	결과 총계
			질 병	무 단	기 타	인 정	질 병	무 단	기 타	인 정	질 병	무 단	기 타	인 정	질 병	무 단	기 타	인 정				
1	강 진	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	고 현	98	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



## 알아두기

- 위탁생의 출결정보는 소속교의 일일출결 관리한 출결 현황만 보이며, 위탁기관의 출결과 소속교의 출결이 합산된 현황은 [학생부-학교생활기록부-개인별조회] 또는 [학적-출결관리-반별월출결마감등록]에서 확인할 수 있음.
- 수업일수는 전체시간표를 기준으로 하며, [반별월출결마감등록]을 사용하여 출결자료를 등록하는 학교는 수업일수가 보여지지 않음.

## 4. 출결특기사항 등록

- 학생의 성명을 클릭하여 [일일출결관리(담임용)]에서 기록한 비교의 내용을 확인한 후, 특기사항을 입력함.
- 메뉴 : [학적]-[출결관리]-[출결특기사항등록]

시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 **학적** 학생생활 성적 학생부 대입전환 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

**출결특기사항등록**

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/1/7차일반] 반 [1] **조회**

1학년 7차일반 1반

개근 일괄입력 **저장** 취소 출력

<input type="checkbox"/>	번호	성명	결석	지각	조퇴	결과	특기사항
<input type="checkbox"/>	1	강 진	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	2	고 현	0	0	1	0	
<input type="checkbox"/>	3	곽 섭	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	4	김 현	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	5	김 소	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	6	문 석	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	7	박 훈	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	<b>박 빈</b>	1	1	0	0	<b>장염(1일)</b>
<input type="checkbox"/>	9	박 훈	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	10	박 현	0	0	0	0	





## 알아두기

- 특기사항은 학교생활기록부에 반영되는 월출결 마감 후 [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]에서 자료반영을 해야 학교생활기록부에 출결상황이 반영됨.
- 출석인정결석은 출석으로 처리하며, 해당학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 특기사항에 '개근'으로 입력함. 단, 수업일수가 다른 중도 편입학생은 당해 학년의 전과정을 거치지 않았기 때문에 **출결 특기사항에 '개근'으로 입력하지 않음.**
- {개근 일괄입력}을 클릭하면 개근 대상자인 학생인 경우 '개근'이 입력됨. 단, 개근 대상자가 아닌 학생이 '개근'으로 입력되어 있는 경우 '개근'을 삭제함.



## 학교생활기록부 기재요령

- '특기사항'란에는 결석사유 또는 개근 등 특기사항이 있는 경우 학급담임교사가 입력함. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항 제4호(사회봉사), 제5호(특별교육 이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지)를 입력함.
- '특기사항'란에는 질병·무단 등으로 인한 장기결석, 기타결석의 사유 등을 입력함.
- 특기사항에 입력하는 장기결석의 기간은 학교장이 정하고, 단기결석이라도 횟수가 많은 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있음.
  - ※ '장기결석'이라 함은 학교에 연속하여 출석하지 않은 경우를 말하며, 결석 종류별로 장기결석의 사유를 입력함.
  - ※ 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우는 질병사유를 입력하지 않을 수 있음.
- 지각, 조퇴, 결과의 사유는 '특기사항'란에 입력하지 않으나, 반복적인 경우 입력할 수 있음.

## 5. 학생부 출결상황(현재학년) 확인

- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 출결상황(현재학년)만 출력하여 확인 가능함.

## Section 03 수상경력

■ 학생의 수상 경력 내용 중 누락되거나, 중복된 수상이 있는지 유의하여 확인함.

■ 메뉴 : [학생생활]-[수상경력]-[수상대장관리],[수상대장조회]

■ [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 수상경력만 출력하여 확인 가능함.



### 알아두기

○ 수상대장 입력 시 '학생부 반영여부'를 체크하면 수상대장 결재여부에 상관없이 학교생활기록부의 수상경력에 반영됨.(교외상은 '학생부 반영여부'가 자동 미반영 처리됨.)

※ 수상대장은 기간문서 상신 여부와 관계없이 {저장}, {삭제}하면 학교생활기록부의 수상경력에 반영됨.

※ 학교생활기록부가 마감되어 있으면 수상자료를 등록할 수 없음.

○ 수상대장이 결재과정에서 반려가 되었다고 새롭게 수상자료를 등록하면 학교생활기록부에 같은 수상내역이 중복 반영될 수 있으므로 반려된 수상자료는 다시 등록하지 않고 수정하여 다시 상신해야 함.

○ 모든 교외상은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.

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

- '성적우수자수상등록'을 이용하기 위해서는 [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출기준명관리]에서 '성적구분'이 '학기말'인 기준명이 등록되어 있어야 함.
- {출석우수자수상등록}은 학년말 출결관련 수상(개근상·정근상)을 등록할 때 유용하며, 당해학교 규정에 따라 조회 기준을 설정하여 조회·저장함으로써 수상대장에 반영하고 상장출력을 할 수 있음.
- {출석우수자수상등록}에서 조회되는 수업일수와 출결상황은 학교생활기록부 출결상황에 반영된 자료를 기준으로 조회되므로 정확한 수상 등록을 위해서는 [학적]-[출결관리]-[일일출결관리(담임용)]에서 수상년월 일까지의 출결자료를 등록하고 마감한 후 학교생활기록부 출결상황에 자료반영이 되어 있어야 함.
- [학생생활]-[수상경력]-[학급별수상관리]메뉴는 대안교육기관·직업과정 위탁학생과 국내 학교간 교환학생(도·농교류 등)이 위탁기관 및 교환학교에서 받은 수상을 교내상으로 등록하는 경우 또는 전입학생이 전 출교에서 당해학년도에 수상한 내용을 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우에 사용함.



### 학교생활기록부 기재요령

- 모든 교외상은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.
- 교내상은 학교생활기록부 수상경력에만 입력하며, 수상경력 이외의 어떠한 항목에도 입력하지 않는다(창의적체험활동, 교과학습발달상황의 세부능력및특기사항, 행동특성및종합의견 등).
- 대회 관련 수상은 교내에서 주최·주관한 대회의 수상실적만 등록함.
- 학급·학년단위의 단체수상(교내체육대회의 응원상, 환경미화상 등), 임명장, 대외상, 영재교육기관 관련 수상, 학운위원장상, 학부모회장상, 모의고사(전국연합학력평가 포함)은 입력하지 않음.
  - ※ 학급 단위로 시상할 하기 위해 수상대장에는 등록할 수 있으나 개인별 학교생활기록부 수상 경력에는 등록하지 않음.
- 참가대상(참가인원)
  - 동일 대회에서 학년별로 시상하는 경우, 참가대상은 각 학년으로 함
  - 실질적인 대회에 참가한 대상과 실제 참가인원 기재
  - \* 예) 전교생(450명), 전교생 중 참가자(185명), 1학년(136명), 1·2학년 중 참가자(45명) 등

## Section 04 자격증



- 자격증을 개인별로 등록하거나 반별로 일괄로 등록할 수 있음.
- 메뉴 : [학생생활]-[자격증및인증취득상황]-[자격증등록],[자격증조회]
- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 자격증/인증 취득상황만 출력하여 확인 가능함.



### 알아두기

- 자격증 등록 시 자격증명이 조회되지 않는 경우 자격증관리 담당자에게 자격증 코드 등록을 요청함.



### 학교생활기록부 기재요령

- 고등학생이 재학 중 취득한 기술 관련 자격증으로 국가기술자격법에 의한 국가기술자격증, 개별법령에 의한 국가자격증, 자격기본법에 의한 국가공인을 받은 민간자격증을 입력함.  
※ 기술 관련 민간자격 국가공인 현황은 매년 달라질 수 있으므로 반드시 확인과정을 거침([부록2] 참조).
- 자격증 번호 입력 시 '제','호'는 입력하지 않음. ※ 번호 사이의 하이픈(-)은 입력함.
- 자격증의 취득연월일은 자격증 합격일(등록일)을 기준으로 입력함.

## Section 05 진로희망사항



- 학급담임교사가 학기 중에 진로지도를 실시하여 파악한 학생의 특기 또는 흥미, 학생과 학부모의 진로희망, 학생의 희망사유를 입력함.
- 메뉴 : [학생생활]-[진로희망사항]-[진로희망사항기록],[진로희망사항조회]
- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 진로희망사항만 출력하여 확인 가능함.



## 알아두기

- [학생생활]-[진로희망사항]-[진로희망사항기록]에서 학생 이름을 클릭하면 '진로활동누가기록 출력' 창이 나타나며, 현재 학년을 포함하여 하위학교급 진로희망사항(특기 또는 흥미, 학생·학부모 진로희망, 희망사유)과 창의적 체험활동상황의 진로활동 특기사항을 조회할 수 있음.



## 학교생활기록부 기재요령

- 학생의 진로희망을 이해하는 데 도움을 주고 개인 맞춤형 진로지도를 위하여 '진로희망사항'에 학생의 진로 '희망사유' 항목을 입력함.
  - ※ '희망사유'는 2014학년도에는 중·고등학교 1학년, 2015학년도에는 중·고등학교 1·2학년, 2016학년도에는 중·고등학교 전 학년에 적용함.
- 진로희망사항의 '특기 또는 흥미', '진로희망(학생·학부모)', '희망사유'는 학급담임교사가 진로지도 후 입력하며, 진로진학상담교사의 심화진로지도 자료가 있는 경우 이를 받아 입력함.
  - ※ '희망사유'는 학생의 희망직업에 대한 진로선택 동기, 이유, 계기 등의 상담 결과를 기초로 입력함.
- '특기 또는 흥미'는 특정 사물의 명칭을 그대로 입력하거나 포괄적 개념의 용어로 입력하지 않고 구체적인 용어나 구체적 행동과 관련된 용어로 입력함.
  - 예) 컴퓨터조립(○), 컴퓨터(×), 야구(○), 운동(×), 모형자동차조립(○), 자동차(×), 없음(×)
- '진로희망'은 구체적인 직업의 명칭을 입력함.
  - ※ 체계적인 진로상담을 통해 진로희망을 탐색하도록 하되, 학생이 진로희망을 정하지 못한 경우 '현재 진로희망 없음'으로 입력함.
    - 예) 컴퓨터프로그래머(○), 컴퓨터(×), 의상디자이너(○), 디자이너(×), □□전자직원(×), 회사원(×), 현재 진로희망 없음(○)
- '희망사유'는 학생의 희망직업에 대한 진로선택 동기, 이유, 계기 등을 입력한다.
  - ※ '현재 진로희망 없음'인 경우도 해당 사유를 입력함.
- '특기 또는 흥미', 학생과 학부모의 '진로희망'은 충분한 상담 또는 사전 조사를 한 후 입력하되, 추후 상담 등을 통해 변경된 경우 당해 학년도에는 수정할 수 있음.
- 진로희망사항은 다음 학년도에 정정사항이 발생하지 않도록 함.

## Section 06 창의적체험활동상황

### 1. 자율활동 이수시간 및 특기사항 입력

- **학년말 모든 학생을 대상으로 이수시간과 특기사항을 입력함.**
- 메뉴 : [학생생활]-[창의적체험활동]-[자율활동누가기록]  
[학생생활]-[창의적체험활동]-[학생부자료기록]
- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 창의적체험활동만 출력하여 확인 가능함.

#### 알아두기

- [학생생활]-[창의적체험활동]-[학생부자료기록]의 {자율활동}탭에 이수시간과 특기사항을 일괄로 입력할 수 있음.
- 학기 중 반 변경 학생의 경우 '누가기록 이수시간 합계'를 참고하여 반 변경 후 이수시간을 합산하여 직접 입력함.  
※ 반 변경 전 학적반영일 기준으로 이수시간을 계산하여 저장하고, 반 변경 후 등록한 누가기록 시간을 학년말에 수기 합산하여 등록함.
- {이수시간반영} 시 이수시간 기준일을 설정하여 반영해야 하며 학생의 일일출결현황과 전체시간표에 등록된 교육과정에 따라 이수시간이 자동으로 산출됨. 그러므로 일일출결이 먼저 마감되어야 함.
- [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증]에서 이수시간과 누가기록 이수시간 합계의 일치 여부를 확인할 수 있음.
- 정규교육과정 내에서 실시한 자율활동 영역의 활동내용은 누가기록하여 관리하되, 본인이 실제로 참여하여 이수한 시간을 등록함.  
※ 어떠한 사유(출석인정·무단·질병·기타 결석, 조퇴 등)로든 참여하지 않은 시간은 제외함.
- {에듀팟조회}로 학생이 에듀팟에서 창의적 체험활동상황 영역 중 자율활동에 등록된 내용을 조회할 수 있으며, 기재 가능한 내용에 한해 활동 특기사항을 입력할 수 있음.





### 학교생활기록부 기재요령

- 창의적 체험활동의 영역별 이수시간은 정규교육과정 내에서 실시한 학년·학급단위의 활동시간을 기준으로 본인이 실제로 참여하여 이수한 시간을 입력함.
- 창의적 체험활동의 특기사항은 활동한 결과에 대한 내용(활동실적, 진보의 정도, 행동의 변화, 특기사항 등)을 종합하여 학생의 개별적 특성이 드러나도록 입력함. 단, 봉사활동은 개인계획에 의해 실시한 내용도 포함하여 입력함.
- 자율활동·동아리활동·진로활동의 특기사항은 모든 학생을 대상으로 입력함.
- 창의적 체험활동상황의 실적은 한 개 영역에 입력하고, 다른 영역에 중복하여 입력하지 않음.
- 창의적 체험활동상황의 영역별 시수 인정과 특기사항 입력 내용은 표와 같음.

영역	시수	특기사항 내용
자율활동	정규교육과정 시수 (행사활동은 별도 행사시수에 포함)	학교교육계획(정규교육과정 포함)에 의해 학교에서 주최·주관하여 실시한 활동
동아리활동	정규교육과정 시수 (정규교육과정 이외 학교스포츠클럽활동 포함)	정규교육과정 동아리활동, 교육과정 외 학교스포츠클럽 활동, 학교장이 승인한 학교교육계획 이외의 청소년 단체활동, 학교교육계획에 의한 자율동아리
봉사활동	학교교육계획과 개인계획 시수	체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기사항이 있는 학생
진로활동	정규교육과정 시수	학교교육계획에 의해 학교에서 주최·주관하여 실시한 진로지도와 관련된 사항, 진로지도와 관련된 상담 및 권고 내용

#### ※ 특기사항 입력 가능 예시

- 자율활동 : 학생자치회 임원수련회, 과학선도학교 프로그램활동, 수학체험전 등
- 동아리활동 : ○○천문대 탐방 등
- 봉사활동 : 학교교육계획(정규교육과정 포함)과 개인계획에 의한 봉사활동실적 관련 특기사항
- 진로활동 : ○○교육청 진로캠프, 학교교육계획에 의한 진로캠프, 직업체험 등

※ **학교장이 승인한 교육관련기관에서 주최·주관한 체험활동** : 교육부 및 직속기관, 시·도교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관에 한함.

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

※ 학생이 학교장의 승인을 받아 방학동안 개별적 또는 그룹단위로 대학 등에서 이수한 체험활동이나 **특정 과정 이수실적은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.**

- 자율활동의 특기사항은 활동결과에 대한 평가보다는 활동과정에서 드러나는 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도, 활동실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 구체적으로 입력함.
- 정규교육과정 또는 학교교육계획에 의해 실시한 학생 상담활동, 자치법정 등은 자율활동 특기사항에 입력함.
- 자치활동의 특기사항을 입력하는 임원의 활동기간은 1학년은 입학일부터 학년말, 2학년은 3.1.부터 학년말, 3학년은 3.1.부터 졸업일까지를 기준(학기단위로 임명하는 경우는 학기 시작일부터 학기 종료일 기준)으로 입력함.





- 자치활동과 관련 내용을 특기사항에 입력할 때에는 구체적인 임원의 종류를 알 수 있도록 '전교', '학년', '학급'등을 입력하고, 재임기간을 ( )안에 병기함.  
예) 1학기 전교 학생회 부회장(2015.03.01.-2015.08.20.)
- 창의적 체험활동 각 영역은 시수가 0시간인 경우에도 특기사항을 입력함.
- **창의적 체험활동 상황의 영역별 특기사항에 입력할 수 없는 내용은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없음.**

## 2. 동아리활동 이수시간 및 특기사항 확인

### 2.1 동아리활동 이수시간 및 특기사항 조회

- 학년말 모든 학생을 대상으로 이수시간과 특기사항을 입력함.
- 동아리활동 지도교사가 입력한 동아리활동 이수시간 및 특기사항의 내용을 확인
- 메뉴 : [학생생활]-[창의적체험활동]-[학생부자료조회]
- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 창의적체험활동만 출력하여 확인 가능함.

시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 학적 **학생생활** 성적 학생부 대입지원 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

학생생활

창의적체험활동

- 자율활동누가기록
- 자율활동누가기록조회
- 동아리활동부서만들기
- 동아리활동부서배정
- 동아리활동이수시간기록
- 동아리활동출석관리
- 동아리활동부서별기록
- 동아리활동부서별조회
- 동아리활동반별누가기록조회
- 동아리활동기록(담당)
- 봉사활동누가기록
- 봉사활동누가기록조회
- 진로활동누가기록
- 진로활동누가기록조회
- 학생부자료기록
- 학생부자료조회**

학생부자료조회

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 일반계/1/7차일반 반 1

1. 조회

2. 동아리활동

자율활동 동아리활동 봉사활동 진로활동

동아리활동 학생부 자료

2015학년도 1학년 7차일반 1반

번호	이름	부서구분	부서명	부서별 이수시간	학생부 이수시간	특기사항
1	강	동아리활동	스크린잉글리쉬반	7	17	(하미클리어 : 방과후학교스포츠클럽X10시간)
			방과후학교스포츠클럽	10		
2	권	동아리활동	농구반 2반	7	17	(하미클리어 : 방과후학교스포츠클럽X10시간)
			방과후학교스포츠클럽	10		



### 알아두기

- 동아리활동 이수시간에는 학교장이 승인한 정규교육과정 이외 학교스포츠클럽활동 이수시간이 포함됨.
- 동아리활동 영역에 반영되는 내용

활동	이수시간 반영 여부	입력 예시
정규교육과정 내 동아리활동	반영	(영어회화반)(34시간) 영어에 관심이 많고 ~
학교교육계획에 의한 자율동아리활동	미반영	(로봇반 : 자율동아리) 로봇공학 관련 기본 개념 ~
학교교육계획 이외의 청소년단체활동	미반영	(○○단 : 청소년단체) ○○단의 일원으로서 주말, 방학기간을 활용하여 ~
정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동	반영	(축구발리크클럽 : 방과후학교스포츠클럽)(68시간) 클럽의 주장 으로, 공격과 ~

※ 동아리활동의 유형을 구분하기 위해서는 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서만들기]의 '동아리 활동 부서만 수정/삭제' 항목에서 '동아리부서구분'을 설정함.

※ 동아리활동 부서명과 이수시간, 동아리활동의 유형을 구분하는 ‘자율동아리’, ‘청소년단체’, ‘방과후학교스포츠클럽’은 자동으로 표기됨.

- {에듀팟조회}로 학생이 에듀팟에서 창의적 체험활동상황 영역 중 동아리활동에 등록한 내용을 조회할 수 있으며, 기재 가능한 내용에 한해 활동 특기사항을 등록할 수 있음.
- [학생생활]-[학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽학생부자료기록]에서 {스포츠클럽정보가져오기} 실행 시 ‘(클럽명 : 방과후학교스포츠클럽)(○○시간)’이 자동으로 표기되고, [체육]-[학교스포츠클럽관리]-[특기사항 관리]에서 등록된 특기사항을 가져오며, 이후 저장하면 동아리활동 영역에 이수시간이 합산되며, 특기사항도 등록됨.
- 특기사항에 입력 가능한 글자수는 부서명, 동아리활동구분, 이수시간 등이 포함되어 계산됨.

## 2.2 학급담임교사 동아리활동 기록(전·편·재입학생 등 학적변동자용)

- 전·편·재입학생의 이전 동아리활동의 내용을 확인하거나 누락내용 입력함.
- 메뉴 : [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동기록(담임용)]

시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 학적 학생생활 성적 학생부 대입전철 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

학생생활

창의적체험활동

- 자율활동누가기록
- 자율활동누가기록조회
- 동아리활동부서만들기
- 동아리활동부서배정
- 동아리활동이수시간기  
록등록
- 동아리활동출석관리
- 동아리활동부서별기록
- 동아리활동부서별조회
- 동아리활동반별누가기  
록조회
- 동아리활동기록(담임  
용)
- 봉사활동누가기록
- 봉사활동누가기록조회
- 봉사활동누가기록

동아리활동기록(담임용)

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/1/7차일반] 반 [2] [1] [조회]

1학년 7차일반 2반

번호 이름 학적변동

26	주선	
27	최	
28	최	
29	최	
30	최	
31	홍	
32	박	전입
33	김	전입

누가기록 학생부자료 이수시간계산내역

누가기록 - 33번 김

4 추가 6 저장 삭제

부서명	일자	이수시간	활동내용
<input type="checkbox"/> 축구반	2015.03.16	2	오리엔테이션 및 기본기 연습
<input type="checkbox"/> 축구반	2015.03.23	2	페널티 박스 외곽에서의 부분전술
<input type="checkbox"/> 축구반	2015.04.06	2	계성게임 및 부분전술
<input type="checkbox"/> 축구반	2015.06.08	1	수비에서 공격 전환
<input checked="" type="checkbox"/> 축구반 2반 2반	2015.06.26	2	준비 운동, 드리블 연습 및 연습 게임과
<input type="checkbox"/> 축구반	2015.06.19	2	(공격에서 수비 전환



시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 학적 **학생생활** 성적 학생부 대입준형 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

학생생활

창의적체험활동

- 자율활동누가기록
- 자율활동누가기록조회
- 동아리활동부서만들기
- 동아리활동부서배정
- 동아리활동이수시간기존등록
- 동아리활동출석관리
- 동아리활동부서별기록
- 동아리활동부서별조회
- 동아리활동반별누가기록조회
- 동아리활동기록(담임용)**
- 봉사활동누가기록
- 봉사활동누가기록조회
- 진로활동누가기록

동아리활동기록(담임용)

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/1/7차일반] 반 [2] **조회**

1학년 7차일반 2반

번호	이름	학적변동
26	주선	
27	최	
28	최	
29	최	
30	최	
31	홍	
32	박	전입
33	김	전입

누가기록 **학생부자료** 이수시간계산내역

학생부기록 - 33번

입력항확대 입력항축소 추가 **저장** 삭제

부서명 동아리부서구분 이수시간 특기사항

축구반 동아리활동 7

공격과 수비를 동시에 잘하는 미드폴더이자 멀티플레이어로 활동함.



## 알아두기

- 전입/재입/편입/복학/재취학 등의 학적변동자에 한하여 {추가}, {저장}, {삭제} 버튼이 활성화되며, 전입 교에서 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동부서별기록]에서 누가기록된 내용은 선택할 수 없도록 선택박스가 비활성화 되어 있으며, 학급담임교사가 {누가기록}탭에서 동아리활동 누가기록을, {학생부자료}탭에서 학교생활기록부 창의적 체험활동상황의 동아리활동 영역 자료(부서명, 동아리부서구분, 이수시간, 특기사항)를, {이수시간계산내역}탭에서 전입학 이후 조회 '기준일자'를 기준으로 [교육과정]-[시간표관리]-[전체시간표관리]에서 등록된 동아리활동 시간 합계와 [학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동이수시간 기준등록]에서 등록된 동아리 활동일자의 시간 합계가 조회됨.



## 학교생활기록부 기재요령

- 동아리활동 영역은 자기 평가, 학생상호 평가, 교사 관찰, 포트폴리오 등의 방법으로 평가하여 참여도, 협력도, 열성도, 특별한 활동실적 등을 구체적으로 입력함.
- 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산함.
- 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력함.

### 3. 봉사활동 누가기록 및 특기사항 입력

- 학교교육계획에 의한 교내 봉사활동과 개인계획에 의해 실시한 봉사활동을 학급별 일괄 또는 개인별로 누가기록 함.
- **봉사활동의 특기사항을 등록함(특기할 만한 사항이 있는 학생에 한함).**
- 메뉴 : [학생생활]-[창의적체험활동]-[봉사활동누가기록],[봉사활동누가기록조회]
- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 봉사활동상황, 창의적체험활동을 출력하여 확인 가능함.

학교정보 교육과정 학적 **학생생활** 성적 학생부 대입전형 PAPS 개별화교육계획 학생/학부모서비스 보건

기본메뉴 업무메뉴

학생생활

창의적체험활동

- 자율활동누가기록
- 자율활동누가기록조회
- 동아리활동부서만들기
- 동아리활동부서배정
- 동아리활동미수시간기입등록
- 동아리활동출석관리
- 동아리활동부서별기록
- 동아리활동별누가기록조회
- 동아리활동기록(담임용)
- 봉사활동누가기록
- 봉사활동누가기록조회
- 진로활동누가기록
- 진로활동누가기록조회
- 학생부자료기록
- 학생부자료조회
- 학교스포츠클럽관리
- 수상경력
- 자격증및인증취득사항

1 개인별 반별 조회

학년도 (2015) 과정 (주간) 계열/학년/학과 (일반계/3/7차일반) 반 1

2 조회

3학년 7차일반 1반 봉사활동 누가기록 -1면 중

번호 이름

번호	이름	시작일자	종료일자	봉사활동영역	봉사활동내용	학교/개인구분	장소 또는 주관기관명	시간
1	강	2015.03.02	2015.08.13	교내봉사활동	급식봉사도우미 활동	학교	(학교) 고등학교	20
2	권	2015.03.13		교내봉사활동	대청소 및 교내 정화 활동	학교	(학교) 고등학교	1
3	김	2015.07.17		교내봉사활동	대청소 및 교내 정화 활동	학교	(학교) 고등학교	2
4	김	2015.12.07		자연환경보호	안산천 주변 환경 정화	학교	(학교) 고등학교	4

※ 조회목록에서 +표시가 있는 학생은 나눈포털 봉사활동자료 중 미반영된 자료가 존재하는 학생입니다. 확인 후 반영하여 주시기 바랍니다.

※ 특기사항에서 한글은 38byte, 영문/숫자는 18byte 입니다.

4 특기사항

1학기 교내 급식봉사 도우미(2015.03.02~2015.08.13/20시간)로 근무를 마치고 있습니다. 2학기에도 계속 봉사활동을 하고 있습니다. (2015.09.01~2015.12.31/10시간)로 근무를 마치고 있습니다. 2016년에도 계속 봉사활동을 하고 있습니다.

5 저장 삭제



#### 학교생활기록부 기재요령

- 봉사활동의 특기사항은 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 **특기할 만한 사항이 있는 학생에 한하여** 활동내용 등 구체적인 사항을 입력하되, 구체적인 범위는 학교장이 정함.  
예) '○○일을 하는데 열심히 노력함' 등의 입력은 적절하지 않음.
- 학년말 진급 처리된 후라도 이전학년도 봉사활동 실적이 누락되지 않도록 해당 학년도의 '봉사활동실적'란에 입력하되, 봉사활동 계획서와 봉사활동 확인서를 증빙자료로 함.  
※ 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조에 따라 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지이므로 해당기간의 실적은 해당학년도 '봉사활동실적'란에 입력을 하여야 함.
- 헌혈은 만 16세 이상 체중이 남자 50kg, 여자 45kg 이상인 경우 가능하며, 교육부의 '학생 봉사활동 활용 내용별 시간 인정 기준'에 따라, 자원봉사시간으로 인정되므로 창의적체험활동상황의 '봉사활동실적'란에 입력하고 특기사항에는 입력하지 않음.
- 헌혈은 사전 봉사활동 계획서를 제출하지 않아도 되며, 1일 8시간 내에 포함되지 않음.
- 봉사활동 인정 시간은 1일 8시간 이내로 인정함.



## 질의응답

**Q** 학년말(2월말) 학교생활기록부를 마감한 후 나눔포털·VMS·DOVOL 등의 실적 연계 사이트를 이용한 봉사활동실적의 경우 나이스로 전송하여도 학교생활기록부에 입력할 수 없습니다. 이러한 경우 어떻게 하나요?

**A** 학년말 학교생활기록부 마감 후에는 실적 연계 사이트에서 전송하여도 학교생활기록부에 입력할 수 없습니다. 학년말 학교생활기록부가 마감된 이후 실적 연계 사이트를 통해 실시한 봉사활동은 다음 학년도에 나눔포털에서 출력한 봉사활동 확인서만을 증빙자료로 하여 학교생활기록부 정정대장을 통해 입력합니다. 그러므로 학교생활기록부 1·2학년 마감은 2월말에 실시하는 것이 좋습니다.

## 4. 진로활동 이수시간 및 특기사항 입력

- 학년말 모든 학생을 대상으로 이수시간과 특기사항을 등록함.
- 메뉴 : [학생생활]-[창의적체험활동]-[진로활동누가기록]  
[학생생활]-[창의적체험활동]-[학생부자료기록]
- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 창의적체험활동만 출력하여 확인 가능함.

학교정보 교육과정 학적 **학생생활** 성적 학생부 대입전환 PAPS 개별교육계획 학생/학부모서비스 보건

기본메뉴 업무메뉴

학생생활

창의적체험활동

- 자율활동누가기록
- 자율활동누가기록조회
- 동아리활동부서관리
- 동아리활동부서배정
- 동아리활동이수시간등록
- 동아리활동출석관리
- 동아리활동부서별기록
- 동아리활동누가기록조회
- 동아리활동기록(담당)
- 봉사활동누가기록
- 봉사활동누가기록조회
- 진로활동누가기록
- 진로활동누가기록조회
- 학생부자료기록
- 학생부자료조회
- 학교스포츠클럽관리
- 수상경력
- 기록관리이력조회사항

**진로활동누가기록**

1 개인정보 2 조회

학년도 2015 과정 주간 계열/학년/학과 일반계/3/7차일반 반 1

3학년 7차일반 1반

진로활동누가기록 - 1번 강

번호	이름	일자	이수시간	활동내용	학생/학부모 표시여부
1	강	2015.03.03	1	자신의 참 모습 알아보기	N
2	권	2015.03.10	1	자기관리능력을 키우고 생활에 적용하는 법 알아보기	N
3	김	2015.03.17	1	자신의 장단점과 능력을 평가하고 장점을 발전시키고 단점을	N

※ 누가기록 일자의 직접입력이란 위탁생을 위한 기능으로 전체시간표에 등록되어 있지 않은 일자의 누가기록을 등록할 수 있습니다.  
※ 특기사항에서 한글은 3Byte, 영문/숫자는 1Byte 입니다.

6 이수시간기준일 2016.02.04 7 이수시간단위 8 저장 9 삭제

이수시간 34 [누가기록 이수시간 한계 : 34 시간]

특기사항 605 / 3000 Byte

대학전공 탐색의 날 행사(2015.06.19.)에서 평소 관심 분야와 정치인교향과 전공 탐색에 참여하여 교육과정과 직업 전망에 대한 자료를 수집하고, 이를 통해 자기주도적인 진로설계를 구체적으로 계획하는 계기를 마련함. 또한 전문 외국관과의 만남을 통해 진로에 대한 진지한 자세와 학습동기유발에 큰 도움을 받았으며, 교내 나의 꿈 도전 발표 활동(2015.09.04.)에서 외국관의 꿈을 갖게 된 계기와 현재 노력하고 있는 활동을 소개함.





### 알아두기

- [학생생활]-[창의적체험활동]-[학생부자료기록]의 {진로활동}탭에서 이수시간과 특기사항을 일괄로 등록할 수 있음.
- 학기 중 반 변경 학생의 경우 '누가기록 이수시간 합계'를 참고하여 반 변경 후 이수시간을 합산하여 직접 입력함.  
※ 반 변경 전 학적반영일 기준으로 이수시간을 계산하여 저장하고, 반 변경 후 등록된 누가기록 시간을 학년말에 수기 합산하여 등록함.
- {이수시간반영} 시 이수시간 기준일을 설정하여 반영해야 하며 학생의 일일출결현황에 따라 이수시간이 자동으로 산출됨. 그러므로 일일출결이 먼저 마감되어야 함.
- [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증]에서 이수시간과 누가기록 이수시간 합계의 일치 여부를 확인할 수 있음.
- {에듀팟조회}로 학생이 에듀팟에서 창의적 체험활동상황 영역 중 진로활동에 등록된 내용을 조회할 수 있으며, 기재 가능한 내용에 한해 활동 특기사항을 등록할 수 있음.



### 학교생활기록부 기재요령

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



## 사례별 해결방안

❖ **창의적 체험활동 누가기록 이수시간 합계와 {이수시간반영} 기능으로 산출한 이수시간의 합계가 다른 경우** 우선 전체시간표의 창의적 체험활동 배정시간과 해당 학생의 출결사항을 확인하여 일치하지 않는 일자를 찾은 후 아래 사례별 해결방법으로 처리

사례1) **전입생의 경우** 창의적 체험활동 실시 이전에 전입을 왔으나 창의적 체험활동 실시 이후에 원적교에서 자료를 나이스로 늦게 전송하여 학적반영된 상태라면 {이수시간반영}으로 산출한 이수시간보다 실제 누가기록 시간이 적게 나타나게 되므로, 이 경우 {이수시간반영} 기능으로 산출된 이수시간에 맞게 누가기록된 활동 내용을 추가하여 누가기록한 이수시간을 일치시켜야 함.

※ **창의적 체험활동 누가기록이 누락되었을 경우 : 누가기록을 추가하여 일치**

- ① [학생생활]-[창의적체험활동]-[자유활동누가기록]에서 {개인별}탭 → '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회} → 해당학생 선택 → '이수시간기준일' 선택 → {이수시간반영} → '이수시간'과 '누가기록 이수시간 합계' 불일치 → '누가기록 이수시간 합계'가 1시간 부족함.
- ② [학생생활]-[창의적체험활동]-[자유활동누가기록]에서 {개인별}탭 → '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회} → 해당학생 선택 → {추가} → 누가기록이 누락된 '일자', '이수시간', '활동내용' 입력 → {저장}

사례2) **결석생의 경우** {이수시간반영}으로 산출한 이수시간보다 실제 누가기록 시간이 많이 나오면 {이수시간반영} 기능으로 **산출된 이수시간에 맞게 누가기록된 활동 내용을 찾아 삭제**하여 누가기록한 이수시간을 일치시킴.

※ **창의적 체험활동시간에 결석한 경우 : 결석한 일자의 누가기록을 삭제하여 일치**

- ① [학생생활]-[창의적체험활동]-[자유활동누가기록]에서 {개인별}탭 → '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회} → 해당학생 선택 → '이수시간기준일' 선택 → {이수시간반영} → '이수시간'과 '누가기록 이수시간 합계' 불일치 → '누가기록 이수시간 합계'가 1시간 많음.
- ② [학생생활]-[창의적체험활동]-[자유활동누가기록]에서 {개인별}탭 → '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회} → 해당학생 선택 → 삭제해야하는 누가기록을 선택 → {삭제}와 동시에 67시간으로 일치함.



사례3) 일부 시간만 결석한 경우 {이수시간반영}으로 산출한 이수시간보다 실제 누가기록 시간이 많이 나오면 {이수시간반영} 기능으로 산출된 이수시간에 맞게 누가기록된 활동 내용을 찾아 이수시간을 수정하여 누가기록한 이수시간을 일치시킴.

※ 창의적 체험활동의 일부 시간만 결석한 경우 : 누가기록의 이수시간을 수정하여 일치

- ① [학생생활]-[창의적체험활동]-[자유활동누가기록]에서 {개인별}탭 → ‘학년도’, ‘학년’, ‘반’ 확인 후 {조회} → 해당학생 선택 → ‘누가기록 이수시간 합계’가 1시간 많음.
- ② [학생생활]-[창의적체험활동]-[자유활동누가기록]에서 {개인별}탭 → ‘학년도’, ‘학년’, ‘반’ 확인 후 {조회} → 해당학생 선택 → 출석변동이 있는 일자의 ‘이수시간’을 수정 후 {저장}함.

사례4) 반변경 학생의 경우 반변경 이전의 이수시간까지만 계산되므로 누가기록 이수시간 합계를 참고하여 수동으로 이수시간 입력하여 일치시킴.

## Section 07 교과학습발달상황

### 1. 각종 학기말 성적일람표 조회 및 확인

- 학년말 학기말 성적을 조회하여 확인함.
- 메뉴 : [성적]-[성적조회]-[학기말성적종합일람표조회]  
[성적]-[성적조회]-[교양교과이수여부조회]

학교정보 교육과정 성적 학생부 대입준비 체육 교원능력개발평가

기본메뉴 업무메뉴

성적

- 수행평가통계
- 성적처리선행작업
- 성적처리
- 성적조회
  - 성적일람표조회
  - 학기말성적종합일람표조회**
  - 교사별비교조회
  - 성적통지표조회
  - 성적우수/부진자명단조회
  - 자퇴/수학성적일람표조회
  - 과목별세부능력및특기사항조회
  - 개인별세부능력및특기사항조회

학기말성적종합일람표조회

학년도 (2014) 학기 (1) 과정 (주간) 계열/학과 (일반계/1/7차일반) 1

2 산출기준 학기말 반 1 3 4

※ 위학생의 과목도 모두 표시됩니다.

4

**학기말 성적 종합일람표**

2014학년도 주간 일반계 1학년 7차일반 1반 학기말

번호	이름	교과목	국어(4)	수학(4)	한국사(6)	기술가정(3)	과학(4)	체육(2)	미술(2)	영역(4)
		과목평균(표준편차)	62.3(19.3)	45.3(21.1)	61.8(22.2)	67.7(15.6)	63.6(19.5)	0	0	59.1(21.6)
		합계(평균수)	88.72(39)	89.24(19)	90.6(61)	80.98(61)	83.02(63)	730	73.80	84.04(24)
		성취도	B	B	A	B	B			B
		석차등급	2	1	1	2	2	보통	보통	2



### 알아두기

- 모든 과목에 대해서 원점수, 성취도(석차등급), 석차, 수강자수 및 과목 평균, 과목 표준편차등을 반별로 조회하고 출력할 수 있음.
- 2015학년도 1·2학년 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급-9등급)'이 병기되고, 특성화고등학교·마이스터고등학교·특성화학교가 설치된 일반고등학교의 전문교과는 '석차등급' 대신에 '성취도(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출함.
  - ※ 체육·예술교과는 종전대로 성취도만 산출하되, 1·2학년 일반과목의 경우 'A·B·C'로, 3학년은 '우수·보통·미흡'으로 입력함.
  - ※ 전문교과 : 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업 정보 교과, 수산해운 교과, 가사실업 교과
  - ※ 전문교과를 보통교과(편제)에 편성할 경우 성취평가제가 적용되지 않음.
- 예) 상업 정보 교과(편제)의 상업경제를 2·3학년에서 보통교과로 편성할 경우 성취평가제가 아닌 석차등급(9등급)으로 성적이 산출됨.
- 2015학년도 3학년 보통교과는 '석차등급(1등급-9등급)'으로 표시됨.
- **교양교과나 기본과목으로 이수/미이수 처리하는 과목의 이수/미이수 처리가 되었는지 확인.**

## 2. 과목별 세부능력 및 특기사항 입력(교과담당교사)

- 과목별 세부능력 및 특기사항 입력함.
- 메뉴 : [성적]-[성적처리]-[과목별세부능력및특기사항]



### 알아두기

- '세부능력 및 특기사항'란은 교육적인 차원에서 가능한 한 많은 학생들을 대상으로 입력하되, 구체적인 범위는 학교장이 정함.
- 학교생활기록부 교과학습발달상황의 과목별 세부능력 및 특기사항 조회 시 내용 없이 과목명만 조회될 경우, 반드시 해당학생을 선택한 후 {삭제}함(등록된 내용만 삭제하면 과목명이 조회됨).
- 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성을 구체적이고 객관적으로 입력하며, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도, 직무능력 등을 간략하게 문장으로 입력함(참여도-태도 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 부가 기재 가능함).
- '세부능력 및 특기사항'은 학기별로 입력할 수 있으며, 동일 과목에 대해 '1학기'와 '2학기'에 각각 입력하는 경우 '1학기' 내용 다음 줄에 '2학기' 내용이 입력되며, 이때 '(1학기)', '(2학기)'는 자동으로 입력되며, 과목별로 한 줄씩 띄어져서 입력됨.
- 학기별로 이수가 종료되는 집중이수 과목인 경우 과목별 세부능력 및 특기사항을 학기 종료 시 입력해야 함.
- 특정 과목에 해당되지 않는 특기사항은 학급담임교사가 [개인별세부능력및특기사항]에서 입력함.
- 교과담당교사가 과목별로 '세부능력 및 특기사항'을 입력 후 학교생활기록부 자료반영을 하면, 등록된 과목 편제 순으로 과목별로 한 줄씩 띄어서 등록됨.
- 과목별 '세부능력 및 특기사항'에 '입력가능글자'는 500자(1,500Byte)이며, 마우스 커서가 다른 학생으로 넘어갈 때, 현재 학생에 나머지 입력할 수 글자수를 바이트(Byte)로 확인할 수 있음.



### 3. 개인별 세부능력 및 특기사항 입력(학급담당교사)

- 개인별 세부능력 및 특기사항 입력함.
- 메뉴 : [성적]-[성적처리]-[개인별세부능력및특기사항]

#### 〈개인별등록〉

- 학급담당교사가 [개인별세부능력및특기사항]에서 {조회} → {세부능력및특기사항} 탭 → 특기할만한 사항이 있는 학생에 한하여 ‘세부능력 및 특기사항’에 간략하게 문장으로 입력 → {저장}함.

**개인별세부능력및특기사항**

학년도 (2014) | 과정 (주간) | 계열/학년/학과 (공업계/1/전산응용기계과) | 반 (1) | **1. 조회**

※ 체육, 음악, 미술 편제로 등록된 교과는 특기사항함에 입력하지가 바랍니다.

**2. 세부능력및특기사항** | 특기사항

일괄복사 | 입력창 확대 | 입력창 축소

<input type="checkbox"/>	번호	이름	학적변동구분	입력가능글자 (Byte)	세부능력 및 특기사항
<input type="checkbox"/>	2	한	재학	95 / 1,500	<b>3.</b> 교육지원청에서 실시한 말영교실 발명 특허 고급과정(20시간)을 수료함. 한국대학교육협의회가 주관한 고교-대학 연계 심화과정(UP) 과목을 이수함(일반물리학 I, 45시간, 3학점, 2014.06.23.).
<input type="checkbox"/>	3	한	재학	151 / 1,500	

**4. 저장** | 삭제 | 출력

- 해당학생의 이름을 클릭하면 교과담당교사가 입력한 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’의 조회가 가능함.

**과목별 세부능력 및 특기사항**

입력창 확대 | 입력창 축소

과목명	학기	세부능력 및 특기사항
화법과작문I	1	‘졸혼 열대(레미 스트로즈)’와 ‘감시와 처벌(미셸 푸코)’ 등 영역별 필독서를 읽고 정점 사항을 주제로 토론을 진행하고 글을 쓰는 수업을 진행할 때, 각 도서를 빠짐없이 읽고 분석하는
적분과통계	1	처음 접해보는 문제 풀이법을 창의적인 문제해결과정을 통해서 알아내는 등 탐구적인 학습으로 수학의 학업성취도가 뛰어나고, 적분에 관심이 높을 뿐만 아니라 수업시간에 습득한 수

#### 〈일괄 등록 및 일괄삭제〉

- 학급담당교사가 [개인별세부능력및특기사항]에서 {조회} → {세부능력및특기사항} 탭 → 해당학생 선택 → {일괄복사} → ‘세부능력및특기사항 일괄복사’ 창에서 내용 입력 후 {복사} → {닫기} → {저장}함.

개인별세부능력및특기사항

학년도 [2014] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/3/7차일반] 반 [2]

※ 체육, 음악, 미술, 문예로 등록된 교과는 특기사항법에 입력하시기 바랍니다.

세부능력및특기사항 특기사항

일괄복사 입력할 학대 입력할 축소 저장 삭제 출력

세부능력 및 특기사항 일괄복사

※ 선택된 학생에 대하여 일괄복사/삭제 됩니다.

발과후학교 한국사(단기)반(20시간)을 수강함

단기

- 일괄삭제는 [성적]-[성적처리]-[개인별세부능력및특기사항]에서 {조화} → {세부능력및특기사항} 탭 → 해당학생 선택 → {일괄복사} → {삭제} → {단기} → {저장}함.

## Section 08 독서활동상황

### 1. 과목별 독서활동상황 입력(교과담당교사)

- 교과목별로 해당 교과 관련 독서활동을 교과담당교사가 입력함.
- 메뉴 : [성적]-[성적처리]-[과목별독서활동]

과목별독서활동

학년도 [2014] 학기 [1] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/1/7차일반]

과목 [국어 1 (5)] 강의실 [1]

조화

입력할 학대 입력할 축소 저장 삭제 출력

번호	이름	입력가능글자 (Byte)	독서활동상황
1/1	강	422 / 1,500	읽과 활동이라는 주제의 도서를 선택하여 '몽종그네(오쿠다 히데오)' '꿈꾸는 다람쥐(이지성)' '연을 묶는 아이(칼레드 호세이니)' '세간의 차(데이비드 오 리버, 롤린)' '바람을 부리는 용자(폴리언, 캄랑바)' 등을 읽고, 인문교전 책
1/2	광	0 / 1,500	
1/3	국	0 / 1,500	





## 알아두기

- '(1학기)', '(2학기)'는 학기별로 입력 시 자동으로 입력됨.
- 과목별 '독서활동상황'에 '입력가능글자'는 500자(1,500Byte)이며, 마우스 커서가 다른 학생으로 넘어갈 때, 현재 학생에 나머지 입력할 수 글자수를 바이트(Byte)로 확인할 수 있음.

## 2. 독서활동상황 입력(학급담임교사)

- 특정 교과에 해당되지 않는 경우 학급담임교사가 '공통' 영역에 입력함.
- 메뉴 : [학생생활]-[독서활동상황]-[독서활동상황등록]
- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭에서 독서활동상황만 출력하여 확인 가능함.



## 알아두기

- '(1학기)', '(2학기)'는 학기별로 입력 시 자동으로 입력됨.
- 교무학기가 2학기인 경우라도 [학생생활]-[독서활동상황]-[독서활동상황기록]에서 학기를 '1'로 설정하면 1학기 독서활동 자료를 입력할 수 있음.
- '과목 또는 영역'란에는 교과담당교사가 [성적]-[성적처리]-[과목별독서활동]에서 교과별 독서활동상황을 입력하는 경우 해당과목의 교과(군)에 따라 '인문', '사회', '과학', '체육·예술'이, 학급담임교사가 [학생생활]-[독서활동상황]-[독서활동상황기록]에서 입력하는 경우 '공통'이 자동으로 입력됨.



## 학교생활기록부 기재요령

- 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력함.
- 독서활동은 교과목별로 해당교과 관련 독서활동을 교과담당교사가 입력하되, 특정 교과에 해당하지 않을 경우 학급담임교사가 공통으로 입력할 수 있음.
- '독서활동상황'란에는 독서성향(독서 관심분야)과 읽은 책의 제목과 저자를 '도서명(저자)'의 형식의 독서이력을 사실 위주로 간략하게 입력하고 독서 특이사항이 있는 경우 이를 입력할 수 있음.
- 독서기록장, 독서 포트폴리오, 독서교육종합지원시스템 등의 증빙자료를 근거로 입력하되, 증빙자료는 학생 개인이 보관함.

## Section 09 행동특성 및 종합의견



- 행동발달상황 포함 행동특성과 관련된 내용을 수시로 관찰하여 누가기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력함.
- 메뉴 : [학생생활]-[행동특성및종합의견]-[행동특성및종합의견]

○ [학생생활]-[행동특성및종합의견]-[행동특성및종합의견]에서 {개인별} 탭 → {조회} → 해당학생 선택 → '행동특성및종합의견-학교생활기록부반영기록'에 내용 입력 → {저장}함.



### 학교생활기록부 기재요령

- '행동특성및종합의견'란에는 행동발달상황을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도자료가 되도록 작성함.
- 행동특성 및 종합의견은 학기를 구분하여 입력할 수 있으며, 학기별로 입력하는 경우 나이스에 '(1학기)', '(2학기)'와 같이 직접 입력함.
- 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과, 창의적체험활동상황, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습능력, 창의성, 예체능활동 등을 종합적이고 구체적으로 입력하되, 종합의견을 반드시 입력한 후 인성 요소 순으로 기재함.
- 특히 학생의 인성 관련 내용은 핵심 인성 요소를 ( )안에 입력하고, 객관적인 근거 및 누가기록 자료를 토대로 구체적으로 입력함.
  - ※ 핵심 인성 요소 : 예절, 효, 정직, 책임, 소통, 배려, 나눔, 협력, 타인존중, 갈등관리, 관계지향성, 규칙준수 등
  - ※ 핵심 인성 요소는 기재요령에 제시된 것 이외에 교사가 발굴하여 작성할 수 있음.
  - ※ '성실한 학생임', '착한 학생임' 등의 추상적인 표현만으로 입력하지 않음.
- 장점과 단점을 사실에 근거하여 입력하되, 단점을 입력하는 경우에는 변화 가능성을 함께 입력함.
- 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 피해학생에 대한 조치사항을 조치 결정일자과 함께 결정 즉시 입력함.
- 학교생활기록부에 기재된 사항 중 경미한 조치사항(제1호, 제2호, 제3호, 제7호)의 경우 졸업과 동시에 삭제함.
- 학교폭력에 관련해서 피해학생 조치사항은 입력하지 않음.





시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 학적 학생생활 성적 학생부 대입진행 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

학생생활

- 창의적체험활동
- 학교스포츠클럽관리
- 수상경력
- 자격증및인증취득상황
- 진로희망사항
- 특성활동상황
- 행동특성및종합의견
  - 행동특성및종합의견
  - 행동특성및종합의견조회
- 국가학업성취도
- 국가학업성취도현황
- 특별활동상황
- 교외체험활동상황
- 창의적재능활동상황

행동특성및종합의견

1. 개인정보 2. 조회

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/1/7차일반] 반 [1]

1학년 7차일반 1반

번호	이름
1	강
2	권
3	김
4	김
5	김
6	김
7	박
8	박
9	박
10	박
11	박
12	배
13	서

행동발달 추가기록 - 1반 강

순번 일자

<input type="checkbox"/>	1	2015.03.16	특목구역 청소지도 담당 선생님께서 항상 시간을 잘 지키고 마무리까지 청소를 잘 한다는 칭찬을 주심.
<input type="checkbox"/>	2	2015.04.14	담당하고 있는 청소구역은 물론 몸이 불편한 친구의 청소구역까지 깨끗하게 청소를 함.

※ 글자수는 Byte로 계산되며 한글은 3Byte, 영문 띄어쓰기는 1Byte입니다.

행동특성 및 종합의견 - 학교생활기록부 반영기록

행동특성 및 종합의견 737 / 3000 Byte

5. 저장 삭제

## Section 10 학교생활기록부 자료반영 및 검증

### 1. 자료반영

- 각각의 메뉴에서 등록된 항목별 자료를 학교생활기록부에 반영함.
- 메뉴 : [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]

○ [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]에서 '계열/학년/학과', '반' 확인 → {조회} → 전체학생 또는 자료 반영할 학생 선택 → '자료반영영역' 선택 후 {개인별반영}함.

시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 학적 학생생활 성적 학생부 대입진행 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

학생부

- 학교생활기록부
  - 자료반영
  - 자료검증
  - 개인별조회
  - 출력
  - 마감관리
  - 학생부검증결과조회
  - 정정대장관리

자료반영

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/3/7차일반] 반 [1]

1. 조회

전체 반영 개인별 반영 교과학습발달상황 삭제

자료반영 영역 [전체]

2. 3학년 7차일반 1반

번호	이름
<input checked="" type="checkbox"/>	1 고
<input checked="" type="checkbox"/>	2 공
<input checked="" type="checkbox"/>	3 락
<input checked="" type="checkbox"/>	4 김
<input checked="" type="checkbox"/>	5 김
<input checked="" type="checkbox"/>	6 김

3. 4. 5.

※ 1학기 성적 : 마감됨

※ 학년자료란 출결상황, 진로지도상황, 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견, 창의적체험활동 등 정의합니다.

※ 학년자료 반영시 반영되는 항목은 세부능력 및 특기사항을 제외한 모든 항목이 반영됩니다.



## 알아두기

- '자료반영 영역'에는 다음과 같은 내용이 있으며, 영역별로 학생별 또는 반별로 자료를 반영할 수 있음.

전체
1. 인적사항
2. 학년미력
3. 학적사항
4. 수상경력
5. 자격증및인증
6. 봉사/체험실적
7. 교과학습발달상황(과목성적)
8. 학년자료(출결, 창의적체험활동, 진로지도, 행동특성및종합의견)
9. 세부능력및특기사항
10. 전공과정
11. 독서활동

- {전체 반영} 시에는 '자료반영 영역' 설정에 관계가 없으며, 학생을 선택하지 않아도 됨.
- '출결상황', '교과학습발달상황(과목성적)', '세부능력및특기사항'을 제외한 모든 항목은 나이스의 해당 메뉴에서 저장할 경우 학교생활기록부에 자동으로 반영됨.
- '학년자료'란 출결상황, 진로희망사항, 창의적 체험활동상황, 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견 임.
- '출결상황'은 [학적]-[출결관리]-[반별월출결마감관리] 또는 [학적]-[출결관리]-[반별월출결마감등록]에서 마감한 자료까지만 반영되며, '8.학년자료(출결, 창의적체험활동, 진로지도, 행동특성및종합의견)'를 선택하여 반영함.
- '7.교과학습발달상황(과목성적)'은 [성적]-[성적처리]-[과목별성적산출]에서 학기말 성적 처리된 자료가 반영되며, '성적반영학기'를 '1학기', '2학기', '여름학기', '겨울학기'로 선택하여 반영할 수 있음.

- {교과학습발달상황 삭제}는 선택된 학생의 [학교정보]-[기준년도/학기관리]의 '교무학년도'와 '교무학기'에 해당하는 학교생활기록부 성적을 삭제하는 기능이며, 이전학년도의 교과학습발달상황 수정과 삭제는 학교 생활기록부 정정대장을 이용하여 정정함(위탁생의 현재 학년도 학기말 성적을 삭제해야 할 경우 사용함.)



## 2. 자료검증

- 각각의 메뉴에서 등록한 항목별 자료에 대해 학교생활기록부 자료 반영 후 항목별 논리적 검증을 수행함.
- 메뉴 : [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증]-[자료검증],[철자검증]

- [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]에서 ‘계열/학년/학과’, ‘반’ 확인 → {조회} → 모든 학생 선택 → {검증} → ‘(확인필요)’ 항목 선택 → ‘예외처리 사유 입력(오류 내용에 대해 반드시 자료 확인 후 인정오류인 경우에 한해 입력)’ → {저장} → {마감}함.
- ‘(확인필요)’결과가 나타난 항목에 대하여 검사오류 조회를 하여 오류내용을 확인 후 인정오류 외의 오류는 반드시 정정해야 함.

자료검증

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/3/7차일반] 반 [1] [1] [초회]

자료검증 | 철자검증

3학년 7차일반 1반

번호	항목	최종검증일	검증항목	번호	성명	검증내역	검증결과
1	인적사항	[2015.07.09]	학인적체험할	1	고	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
2	학적사항	[2015.07.09]	학인적체험할	2	공	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
3	출결상황	[2015.07.09]	학인적체험할	3	확	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
4	수상경력	[2015.07.09]	학인적체험할	4	검	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
5	자격종취득상황	[2015.07.09]	학인적체험할	5	검	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
6	인종취득상황	[2015.07.09]	학인적체험할	6	검	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
7	진로희망사항	[2015.07.09]	학인적체험할	7	검	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
8	학인적체험활동상황	[2015.07.09] (확인필요)	학인적체험할	8	검	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
9	봉사활동실적	[2015.07.09]	학인적체험할	9	검	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
10	교과학습발달상황	[2015.07.09]	학인적체험할	10	검	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
11	과년도성적	[2015.07.09]	학인적체험할	11	검	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
12	행동특성및종합의견	[2015.07.09]	학인적체험할	12	검	학인적 체험활동 중 자를 할 동 특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류

※ 교과학습발달상황 검증에서 학생부에 자료가 존재하지 않는다는 내역 중 임시폐지인 경우 예외처리사유 입력 후 마감처리하여 주시가 바랍니다.

- [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증]에서 {조회} → {철자검증} 선택 → 검증하고자 하는 항목 선택 → {철자검증} 클릭 → 철자 검증이 끝나면 우측 화면에서 완성형 한글 철자검증결과 오류 내용을 확인한 후 판단하여 오류를 수정함.

자료검증

학년도 [2013] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [상업계/1/정보처리과] 반 [1] [1] [초회]

자료검증 | 철자검증

1학년 정보처리과 1반

번호	항목	검사항목	번호	성명	검증내역	검증결과
1	세부능력 및 특기사항	세부능력 및 특기사항	1	미송기	(2013.05.11~2013.05.14) 우스갯소리 정보공... 상업계고등학교 학교가집이 집단상담교육에... (2013.10.14) 의사산생님을 도와 원활한 운... (2013.03.31)에 참여하여 참신한 아이디어... 의 삶의 터전인 세계의 지평을 살펴봄으로써	인정오류
2	창의적체험활동	창의적체험활동	2	미송기	(2013.05.11~2013.05.14) 우스갯소리 정보공... 상업계고등학교 학교가집이 집단상담교육에... (2013.10.14) 의사산생님을 도와 원활한 운... (2013.03.31)에 참여하여 참신한 아이디어... 의 삶의 터전인 세계의 지평을 살펴봄으로써	인정오류
3	특성활동상황	특성활동상황	3	미송기	(2013.05.11~2013.05.14) 우스갯소리 정보공... 상업계고등학교 학교가집이 집단상담교육에... (2013.10.14) 의사산생님을 도와 원활한 운... (2013.03.31)에 참여하여 참신한 아이디어... 의 삶의 터전인 세계의 지평을 살펴봄으로써	인정오류
4	행동발달상황	행동발달상황	4	미송기	(2013.05.11~2013.05.14) 우스갯소리 정보공... 상업계고등학교 학교가집이 집단상담교육에... (2013.10.14) 의사산생님을 도와 원활한 운... (2013.03.31)에 참여하여 참신한 아이디어... 의 삶의 터전인 세계의 지평을 살펴봄으로써	인정오류

※ 철자검증의 경우 완성형한글에 대한 검증으로 맞춤법검사는 지원하지 않습니다.



## 알아두기

- 학교생활기록부 자료 검증은 논리적인 검사이므로 내용 누락, 띄어쓰기, 오타 등은 개인적으로 철저하게 확인 과정을 거쳐야 함.
- {자료검증}은 학교생활기록부에 반영된 전체 학년 자료에 대해 검증하므로 학년이 올라감에 따라 검증 학년이 누적됨(3학년의 경우 1,2학년 자료 포함, 2학년의 경우 1학년 자료 포함하여 자료 검증을 수행함).
- 항목별로 개별 선택하여 검증할 수 있으며, 검증 완료 시 '최종검증일'이 표시됨.
- {검증항목 설명}은 검증항목에 대한 내용 참조용으로, 선택 시 검증항목별 검증결과명(오류 발생 시 안내되는 문장 형식)과 검증방법(오류발생 원인)이 팝업창으로 나타남.
- {검사결과 전체조회}을 통해 검증 학급의 학교생활기록부 모든 항목의 검증 결과 내용을 확인할 수 있음.
- 검증결과는 [학생부]-[학교생활기록부]-[학생부검증결과조회]에서 {검증}을 실시한 모든 반에 대하여 항목별로 조회하거나 출력할 수 있음.
- 교육과정 편제에 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등)가 편성되어 있는 경우 이수여부가 입력되어 있는지 반드시 확인 후 마감함.
- 학교생활기록부 '교과학습발달상황'란에 임시편제가 존재하는 경우 전체마감이 되지 않으므로 [교육과정]-[편제및시간배당기준관리]-[교과목편제/과목/이수단위일괄수정]에서 정상편제로 수정해야 마감됨.
- {마감}을 하려면 검증된 오류 내역에 대해 예외처리사유를 등록해야 함.
- 마감 후에는 {마감} 버튼이 {마감취소}로 변경되며, {마감취소}하면 기존에 검증한 학교생활기록부 검증 내역이 초기화되므로 다시 검증해야 마감이 가능함.
- {마감} 이후 추가로 입력 또는 수정할 자료가 있을 경우 {마감취소}한 다음 학생 자료를 입력 또는 수정한 후 [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]하고 {마감}을 함. [학생부]-[학교생활기록부]-[마감관리]에서 전체 마감이 된 경우에는 학교생활기록부 업무담당교사에게 {마감취소}를 요청하여 전체 마감 취소를 한 후 학급담임교사가 [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증]에서 {마감취소}를 하고 해당 메뉴에서 입력 또는 수정작업을 함.
- 철자검증의 경우 완성형한글에 대한 검증으로 맞춤법검사는 지원하지 않음.



<자료검증 항목별 오류내역 및 확인사항>

항목	오류내역 및 확인사항
인적사항	<p>▶ 주민번호가 존재하지 않거나 7번째 자리가 1 또는 2,3,4가 아닙니다.</p> <p>해당 학생이 외국인 학생으로 주민번호 등록 시 뒷자리를 5로 등록한 경우 인정오류임.</p>
출결상황	<p>▶ 출결자료가 3개가 아닙니다.</p> <p>예) 2014학년도 3학년 휴학하고 2015학년도 3학년으로 복학한 학생으로 학교생활기록부에 3학년 출결상황이 두 줄로 보여 출결자료가 총 2줄인 경우 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 이전학년도 3학년은 {학년자료삭제}로 삭제 후 다시 자료검증을 함.</p>
수상경력	<p>▶ 수상년월일이 잘못되었습니다.</p> <p>검증하는 날짜보다 미래날짜 수상이 등록된 경우임.</p>
봉사활동실적	<p>▶ 봉사활동 내용이 없습니다.</p> <p>봉사활동 내용이 등록되지 않은 경우                      1) 필수 입력사항은 아니므로 입력여부를 학교에서 결정하여 입력하고 다시 자료검증을 함.                      2) 입력하지 않아도 되는 경우 인정오류임.</p>
교과학습 발달상황	<p>▶ 해당 과목의 성적 산출시점이 학생부 반영시점보다 더 늦거나 학생부에 자료가 존재하지 않습니다(2014학년도 1학년 2학기 편제 : 국어/과목 : 국어).</p> <p>해당 과목에 대해 자료반영 후 다시 성적을 산출한 경우로 [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]에서 자료반영 후 다시 자료검증을 함.</p> <p>▶ 해당 과목의 성적산출시점이 학생부 반영시점보다 더 늦거나 학생부에 자료가 존재하지 않습니다(2014학년도 1학년 2학기 편제 : 임시/과목 : 화학).</p> <p>성적테이블에 적용된 임시편제와 학교생활기록부에 반영된 일반(정상)편제가 일치하지 않아 나타나는 경우로 인정오류이므로 예외처리 사유를 입력함.</p> <p>▶ 교과학습발달자료가 없는 학기가 존재합니다.</p> <p>예) 학교생활기록부에는 1학기 성적만 반영된 상태에서 교무학기를 2학기로 설정하여 자료검증을 한 경우로 [학교정보]-[기준년도/학기관리]에서 교무학기를 1학기로 변경한 후 자료검증을 함.</p>
창의적 체험활동상황	<p>▶ 창의적 체험활동 중 봉사활동 특기사항 또는 시간이 없습니다.</p> <p>[학생생활]-[창의적체험활동]-[봉사활동누가기록]의 '봉사활동 학교생활기록부 반영기록'란에 등록된 내용이 없는 경우로 누락된 경우라면 내용 입력 후 다시 검증하고 내용이 없는 경우라면 인정오류임.</p>



### 3. 대조 및 확인 작업

- 학교생활기록부의 당해 학년도의 입력이 완료되면 **학교생활기록부 II 출력물과 각종 보조부 내용을 3회 이상 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 함.**(당해 학교별 계획수립 후 실시하되, 대조·확인 방법은 학교별로 정함.)
- 메뉴 : [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]-[학생별조회], {항목별조회}

- [학생부]-[학교생활기록부]-[출력]에서 {항목별조회}탭 → 해당항목 선택 → {조회}하여 출력하면 용지절약 및 효율적이고 일관성 있는 대조 및 확인 작업이 가능함.

번호	이름	학년	특기 또는 흥미	학생진로희망
1	고	3	축구	철도 업무 종사자
2	공	3	축구, 태권도	태권도 지도자
3	곽	3	축구, 독서	생산직 사원



#### 알아두기

- 학교생활기록부 업무의 효율성 증대, 종이 출력물 보관 등 경제적 비용 및 행정력 낭비 해소 등을 위하여 보존·관리를 위한 졸업생 및 재학생의 학교생활기록부는 출력하지 **않음.**(재학생과 졸업생은 학년말에 업무승인 후 전산자료로 보관하고 학교생활기록부 I · II 종이출력물을 보관하지 **않음.**)
- 3학년인 경우 졸업대장번호와 학적사항의 '졸업' 입력 여부를 반드시 확인함.
- 학교생활기록부 입력 후 본인에게 철저히 확인 할 사항
  - 인적사항, 학적사항, 출결사항, 수상경력, 봉사활동, 독서활동상황, 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견, 오타, 기타 입력사항 등
- 위탁학생, 전편입생이 있는 학급은 다음 항목의 입력에 유의하여야 함.
  - 누가주소, 사진, 학적사항, 출결사항, 창의적체험활동 이수시간 및 입력사항, 교과학습발달상황 등

## Section 11 학교생활기록부 마감

### 1. 반별 마감(학급담당교사)

- 반별로 학교생활기록부 모든 항목에 대해 검증 및 검증 내용에 대해 자료 확인한 후 마감 처리함.
- 메뉴 : [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증]-[마감]

시스템관리 업무승인관리 진로지도 경영지원 학교정보 교육과정 학적 학생생활 성적 **학생부** 대입준형 PAPS

가분메뉴 업무메뉴

학생부

학교생활기록부

자료반영

**자료검증**

개인별조회

출력

마감관리

학생부검증결과조회

정렬매장관리

최근 사용 메뉴

최근 사용 메뉴 선택

자료검증

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열/학년/학과 [일반계/3/7차일반] 반 [1]

1. [조치]

자료검증

검증항목 설명 검증 [마감] [입력항목 확대] [입력항목 축소] [출력] [저장]

3학년 7차일반 1반

항목	최종검증일	검증항목	번호	성명	검증내역	오류처리사유
<input checked="" type="checkbox"/> 인적사항	[2015.07.09]	학업적개발활동	1	고	학업적 개발활동 중 자를 활동특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
<input checked="" type="checkbox"/> 학적사항	[2015.07.09]	학업적개발활동	2	공	학업적 개발활동 중 자를 활동특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
<input checked="" type="checkbox"/> 출결사항	[2015.07.09]	학업적개발활동	3	파	학업적 개발활동 중 자를 활동특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
<input checked="" type="checkbox"/> 수상경력	[2015.07.09]	학업적개발활동	4	김	학업적 개발활동 중 자를 활동특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
<input checked="" type="checkbox"/> 자격취득사항	[2015.07.09]	학업적개발활동	5	김	학업적 개발활동 중 자를 활동특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
<input checked="" type="checkbox"/> 인준취득사항	[2015.07.09]	학업적개발활동	6	김	학업적 개발활동 중 자를 활동특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
<input checked="" type="checkbox"/> 진로희망사항	[2015.07.09]	학업적개발활동	7	김	학업적 개발활동 중 자를 활동특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
<input checked="" type="checkbox"/> 학업적개발활동	[2015.07.09] (확인필요)	학업적개발활동			학업적 개발활동 중 자를 활동특기사항 또는 시간이 없습니다.	인정오류
<input checked="" type="checkbox"/> 봉사활동실적	[2015.07.09]					
<input checked="" type="checkbox"/> 교과학습발달상황	[2015.07.09]					
<input checked="" type="checkbox"/> 과년도성적	[2015.07.09]					
<input checked="" type="checkbox"/> 활동특성및종합의견	[2015.07.09]					

※ 교과학습발달상황 검증에서 학생부에 자료가 존재하지 않는다는 내역 중 임시편제인 경우 예외처리사유 입력 후 마감처리하여 주시기 바랍니다.

- {마감}을 하려면 검증된 오류 내역에 대해 오류 사유를 등록해야 함.
- 마감 후에는 {마감} 버튼이 {마감취소}로 변경되며, {마감취소}하면 기존에 검증한 학교생활기록부 검증 내역이 초기화되므로 다시 검증해야 마감이 가능함.
- 학교생활기록부 업무담당교사가 [학생부]-[학교생활기록부]-[마감관리]에서 전체 마감을 하면 {마감취소} 버튼이 “※ 이미 마감 되었습니다.”라는 문구로 바뀜.
- {마감} 이후 추가로 입력 또는 수정할 자료가 있을 경우 {마감취소}한 다음 학생 자료를 입력 또는 수정한 후 [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]하고 검증 후 {마감}을 함. [학생부]-[학교생활기록부]-[마감관리]에서 전체 마감이 된 경우에는 학교생활기록부 업무담당교사에게 {마감취소}를 요청하여 전체 마감 취소를 한 후 학급담당교사가 [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증]에서 {마감취소}를 하고 해당 메뉴에서 입력 또는 수정작업을 함.



## 2. 전체 마감 후 상신(학교생활기록부 담당교사)

- 반별로 마감된 학교생활기록부를 전체 마감하여 업무승인으로 결재를 완료함.
- 학년말에 긴급처리하기 위한 사전 작업임.
- 메뉴 : [학생부]-[학교생활기록부]-[마감관리]

○ [학생부]-[학교생활기록부]-[마감관리]에서 ‘계열/학년’ 확인 → {조회} → ‘반별마감 여부(마감)’ 확인 → 모든 반 선택 → {마감} → {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재를 완료함.

시스템관리 업무승인관리 진료지도 경영지원 학교정보 교육과정 학과 학생생활 성적 **학생부** 대입절차 PAPS

기본메뉴 업무메뉴

학생부

학교생활기록부

- 자료반영
- 자료검증
- 개인별조회
- 출력
- 마감관리**
- 학생부검증결과조회

정정대장관리

마감관리

FAQ | 글의등록 | 도움말 | 열람처서 | 열람영상

학년도 [2015] 과정 [주간] 계열 [일반계] 학년 [3] **조회** **승인요청**

	학년	학과	반	반별마감여부	전체마감여부	마감변경일시
<input checked="" type="checkbox"/>	3	7차일반	1	마감		2015-06-13 22:25
<input checked="" type="checkbox"/>	3	7차일반	2	마감		2015-06-13 22:25
<input checked="" type="checkbox"/>	3	7차일반	3	마감		2015-06-13 22:25
<input checked="" type="checkbox"/>	3	7차일반	4	마감		2015-06-13 22:25
<input checked="" type="checkbox"/>	3	7차일반	5	마감		2015-06-13 22:25

경쟁지원 교육과정 학습생활 성적 **학생부** PAPS 학생/학부서비스 보건 장학 교원능력개발평가 민원

기본메뉴 업무메뉴

기안문서상신

학교급 **고등학교** 문서종류선택 **교무업무** 학교생활기록부

학부

- 학교생활기록부
- 출력
- 마감관리
- 학생부검증결과조회
- 정정대장관리

제목 학교생활기록부

결재자

결재경로 (개인결재선 적용)

선택	결재 순번	구분	위임구분	ID	성명	직위	소속
<input type="checkbox"/>	1	0	기안		문	교사(중등)	고등학교
<input type="checkbox"/>	등속	1	결재		이	교사(중등)	고등학교
<input type="checkbox"/>	등속	2	결재		김	교감(중등)	고등학교
<input type="checkbox"/>	등속	3	결재		최	교장(중등)	고등학교

※정정대장(재학생, 졸업생)의 경우 반드시 4단결재(기안자, 담당부장, 교감, 교장)로 결재 경로를 지정하여야하며 같은 직위의 결재자는 병렬로 묶어주시기 바랍니다. 그렇지 않을 경우 기안문 상신이 안됩니다.

내용 2015학년도 3학년 학교생활기록부 최종 마감을 하고자 합니다.

1학년도 2학년도 3학년도

과정

주안

3학년



## 알아두기

- 학교생활기록부 업무담당교사가 학년별로 조회하여 반별 마감여부를 확인하고 학년별로 전체 마감하고 학년단위로 {승인요청}하여 업무승인과정을 거쳐 결재를 완료함.  
※ 학년도말에 학급담임교사가 학교생활기록부 자료 반영이 정확하게 이루어졌는지 확인하고 마감함.
- [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증]에서 전체 항목에 대한 자료검증 과정을 반드시 실행하고 검증된 오류 내역에 대하여 인정 오류인 경우에 한해 '예외처리사유'를 등록해야 반별 마감이 가능하며, 이후 학교생활기록부 업무담당교사가 전체 마감을 할 수 있음.
- 학기말 성적처리 후 학교생활기록부에 반영하지 않고 전체 마감을 진행할 경우 '교과학습발달상황확인 목록' 팝업창이 나타나며 성적반영여부를 확인하라는 메시지가 나타남.
- 기안문을 작성하여 결재가 완료되면 해당 학년도의 학교생활기록부는 더 이상 수정이 불가능하기 때문에 이 작업은 2월말에 처리하는 것이 효율적이며, 이후 학년도를 넘겨서 입력하는 봉사활동 실적 등은 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 입력함.
- 학교생활기록부 전체 마감 전 학교폭력관련 징계사항 삭제 여부 확인

기록 영역	가해학생 조치사항 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조1항	삭제 시기
학적사항	• 9호(퇴학처분)	계속 보존 • 학교폭력대책자치위원회 심의 후 졸업과 동시에 삭제(졸업생 학적반영 이전 삭제) • 미삭제된 학생기록은 졸업 2년 후 반드시 삭제
특기사항	• 8호(전학)	
출결상황	• 4호(사회봉사) • 5호(특별교육 이수 또는 심리치료)	
특기사항	• 6호(출석장지)	
행동특성 및 종합의견	• 1호(서면처분) • 2호(전학, 협박 및 보복행위 금지) • 3호(학교에서의 봉사) • 7호(학급교제)	• 졸업과 동시에 반드시 삭제(졸업생 학적반영 이전 삭제)

- [학생부]-[학교생활기록부]-[마감관리]에서 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재가 완료되면 학교생활기록부는 나이스에 전자적으로 보관을 하며 별도로 출력하여 오프라인 결재를 하지 않음(이중결재 방지).



## 학교생활기록부 기재요령

- 학업을 중단(의무취학 면제·유예, 정원외학적관리, 자퇴, 퇴학, 휴학 등)한 자가 재입학, 편입학 등으로 학적을 회복하기 전까지는 해당학생의 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ·Ⅱ)를 제18조에 따라 보관하여야 함.
- 재학생은 학년말에 업무승인 후 전산자료로 보관하고 학교생활기록부 종이출력물을 보관하지 않음.
- 졸업생은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 보관한다.
- 학교생활기록부 업무의 효율성 증대, 종이 출력물 보관 등 경제적 비용 및 행정력 낭비 해소 등을 위하여 보존·관리를 위한 졸업생 및 재학생의 학교생활기록부는 출력하지 않음.  
※ 향후 교육부훈령에서 학교생활기록부 출력 관련 조항을 삭제하고 보존 방안 등을 개정할 예정임.

### <학교생활기록부에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항 삭제 방법>

- 학교생활기록부Ⅱ의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조의 조치사항 중 제1호, 제2호, 제3호, 제7호의 관련 내용은 해당학생의 졸업과 동시에 삭제함.  
※ 졸업식 이후부터 2월 말(나이스 졸업생 학적반영 이전) 사이에 삭제하되, 학교폭력과 관련되어 기재된 '긍정적인 행동변화와 관련된 기재사항'도 같이 삭제함.
- '학적사항'의 특기사항에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제8호)과 '출결상황'의 특기사항에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제4호·제5호·제6호)은 해당학생 졸업 2년 후에 삭제하는 것을 원칙으로 하되, 졸업 직전 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 졸업과 동시에 삭제할 수 있음.