

2026학년도 (교무기획부) 업무 추진 계획

2026.3.1

순	업무명	쪽수	담당자
1	교직원회 조직 및 운영규정	1	정경화
2	학교업무정상화 운영계획	6	박진솔
3	학교평가 운영계획	11	예상현
4	홍보 운영계획	33	박영미
5	나이스(NEIS) 운영계획	34	천경미/송서원
6	학교 신문부 운영계획	40	김민우
7	학업중단 예방 및 숙려제 운영계획	53	이승현
8	학교장허가 교외체험학습 운영계획	70	최은주
9	학교장허가 교환학습 운영계획	78	최은주
10	출결관리 운영계획	82	최은주

수지초등학교

담당 : 정경화

목 적

- 교직원 조직 및 각종 회의의 운영에 필요한 사항 규정

방 침

- 본교에 재직하는 교원과 직원으로 구성
- 임원은 회장, 부회장으로 구성하며 감사 및 간사 구성 가능
- 교직원회의 소집, 협의 절차, 의결에 관한 규정 포함

세부 추진 계획

가 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 수지초등학교 교직원 조직 및 각종 회의의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “교직원”이란 병설유치원을 포함한 수지초등학교에 소속되어 있는 모든 교원과 직원을 말한다.
2. “교직원회”란 「초·중등교육법시행령」 제59조제4항의 교직원전체회의를 말한다.
3. “교직원 회의”란 모든 교직원이 참여하여 교육 활동 및 교직원 관련 사항 심의를 담당하는 회의를 말한다.
4. “소위원회”란 수지초등학교 통합위원회 운영계획에 규정되어 있는 교직원 관련 각종 위원회를 말한다.
5. “부서별 업무회의”는 교무기획부, 교육혁신부, 진로인성부, 과학정보부, 안전복지부, 문화예술부서 협의체를 말한다.
6. “기획위원회”는 교장, 교감을 포함한 부장교사들의 협의체를 말한다.
7. “동학년 회의”는 각 학년 소속 교원들로 구성된 학년협의체를 말한다.

제2장 교직원회 조직 구성

제3조(자격 및 임원 구성)

- ① 교직원회는 수지초등학교에 재직하는 모든 교원과 직원으로 구성한다.

- ② 임원은 회장 1명, 부회장 1명으로 구성하며, 교직원들의 직접선거를 통하여 선출한다.
※임원선출을 간소화하여 단독 후보 시 교직원의 과반수 이상의 동의를 얻어 선출할 수 있다.
- ③ 교직원회의 사무를 원활하게 처리하기 위하여 교직원회의 회원 중에서 감사 및 간사를 둘 수 있다.

제4조(임원의 임기 및 직무)

- ① 임원의 임기는 선출일 다음 날부터 다음 연도 정기회의일까지로 한다. 회장은 한 차례만 연임 할 수 있다.
- ② 회장은 교직원회를 대표하고, 교직원회의 업무를 총괄한다.
- ③ 부회장은 회장을 보좌하며 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ④ 감사는 교직원회의 업무 및 회계를 감사한다.

제3장 교직원 회의 운영

제5조(의장)

- ① 의장은 교직원회 회장이 겸임하거나, 교직원들의 직접선거를 통하여 선출할 수 있다.
- ② 회의는 의장의 선언으로 개회한다.
- ③ 의장은 의사를 정리하며 그 질서를 유지한다.
- ④ 의장이 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때에는 부회장이 그 직무를 대행한다.

제6조(소집)

- ① 교직원 회의는 필요 시 소집한다.
- ② 의장이나 교직원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때에 회의를 소집할 수 있다.
- ③ 소속 교직원은 회의에 참석하여야 하며 부득이한 경우에는 회의 주최자에게 알리고, 투표권을 위임할 수 있다.

제7조(협의 내용) 교직원 회의는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 학교운영위원회에 상정할 교무안전에 관한 사항
2. 학교 운영과 관련된 교직원의 제안 사항
3. 교육과 관련된 학교 내 각종 위원회 구성에 관한 사항
4. 각종 자치기구 및 위원회에서 협의한 사항 중 전체 교직원회의 의견 수렴이 필요한 사항
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제8조(의안의 배부) 교무부장은 소위원회, 기획위원회, 부서협의체, 동학년 협의체, 기획위원회 대표가 제출한 별지 제1호 서식에 따른 부의안에 차례를 작성·첨부하여 개회 3일 전까지 교원에게 배부한다. 다만, 긴급한 사항에 대해서는 그러하지 아니하며 별지 제2호 서식에 따른 협의 결과를 기록한다.

제9조(의안의 심의)

- ① 각 협의체 대표의 의안 설명이 있을 후 질문과 토론을 하며, 이 경우 각 교직원은 수정안을 제출할 수 있다.
- ② 상정된 안건에 대해서는 충분한 의견수렴 과정을 거쳐 합의에 도달하고, 그렇지 못한 경우 투표로 결정한다.

제10조(발언)

- ① 참여 교직원이 발언하려고 할 때에는 의장에게 미리 거수 또는 구두로 알리고, 발언권을 허가받고

발언하여야 한다.

- ② 발언을 예고하지 아니한 교직원은 예고한 교직원의 발언이 끝난 다음 의장의 허가를 얻어 발언하여야 한다.
- ③ 위원장은 의안에 관하여 관계 교직원으로 하여금 설명을 하게 할 수 있다.
- ④ 발언 시간은 특별한 경우를 제외하고 2분 이내로 제한한다.

제11조(서면의결) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 서면으로 의결할 수 있다.

- 1. 토론이 필요하지 않은 사항
- 2. 소위원회의 심의 등을 미리 거쳐 의결만 필요한 사항
- 3. 긴급하게 처리할 필요가 있는 사항
- 4. 그 밖에 의장이 필요하다고 인정하는 사항

제12조(회의록의 내용 및 서식)

① 간사는 회의에 관하여 다음 각 호의 사항을 적은 별지 제3호 서식의 회의록을 작성하여 결재한다.

- 1. 회의 일시
- 2. 회의 장소
- 3. 출석인원 및 의장의 성명
- 4. 의결 내용(소수의견을 포함한다)
- 5. 표결 결과

제13조(회의의 비공개)

- ① 회의는 외부에 공개하지 아니한다.
- ② 의결 결과는 공개한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 공개하지 아니할 수 있다.
 - 1. 공개될 경우 학교의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항
 - 2. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보
 - 3. 다른 법령에 따라 비밀로 분류되거나 공개가 제한된 사항
 - 4. 그 밖에 공개될 경우 회의의 의사결정 또는 학교의 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 사항

제14조(회의록의 관리)

- ① 회의록은 간사가 관리한다.
- ② 회의 결과나 추진 상황은 다음 회의에 보고한다.

제15조(회의결과의 효력)

- ① 회의는 교직원회 재적회원 과반수 이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 교직원회의는 협의기구로서 최종 학교장의 승인으로 효력이 발생된다.
- ③ 학교장은 민주적인 절차에 의하여 정해진 사안에 대하여 법률이나 경기도교육청 지침 등에 의해 오류가 없을 시 그 결과를 존중해 주어야 한다.
- ④ 결정된 사항에 대해서는 모든 교직원이 성실하게 수행한다.

제4장 기획위원회, 소위원회의, 동학년회의, 부서회의 운영

제16조(회의의 성격) 의결·심의기구가 아닌 자문기구의 성격을 가진다.

제17조(회의 운영)

- ① 기획위원회는 매월 1회 실시하는 것으로 한다.
- ② 동학년회의, 부서 회의, 소위원회는 안건 발생 시 개최하는 것으로 한다.
- ③ 다른 교직원의 동의가 필요가 없는 사항에 대해서는 단독으로 심의가 가능하며, 전체적인 토론이 필요할 시 교직원회의 안건으로 제출한다.
- ④ 긴급한 안건에 대해서는 협의체 대표가 메신저를 통해 의견을 교환하고 수렴할 수 있다.
- ⑤ 결정된 사안에 대해서는 협의체 대표가 전체 교직원 회의에 보고하여야 하며, 긴급한 사안일 시 메신저를 통해 알리고 추후 보고한다.

<부 칙>

이 규칙은 2022. 5. 1. 일 공포한 날부터 시행한다.

[붙임1]

[발제주제:]

발제자 : 직 성 명:

1. 발제배경 또는 필요성

2. 발제의 취지 또는 목적

3. 추진내용 및 세부 계획

4. 추진상의 예상되는 문제점

5. 장애요인의 해결방안

6. 교육적 기대효과

[붙임2]

●●●● 20 -()차 교직원회의 회의록 ●●●●

일시	20 . 00. 00. (월) 00 ~ 00	장소	
참석자			
협의 안건			
협의 결과			
기타 사항 (제안사항, 다음 회의 일정 등)			

☞ 위 예시 자료를 토대로 회의록은 자유롭게 활용하여 작성 가능

담당 : 박진솔

목 적

- 교육활동 중심의 학교 조직 및 문화 조성으로 학교 교육력 제고
- 민주적 소통을 통한 학교 업무 분석 및 업무분장으로 협력적 학교문화 조성
- 교사가 수업 및 학생 생활 지도에 전념하는 교육활동 중심의 학교 시스템 구축

방 침

- 교육활동 중심의 조직과 문화를 조성
- 불필요한 행정업무를 개선하여 학교가 학생중심 교육과정 운영에 전념하도록 지원

세부 추진 계획

가 용어 정의

1) 학교 업무 재조직

법적 근거가 없는 업무, 관행적으로 추진하고 있는 업무를 추출하고 교육활동과 관련된 모든 대회, 행사, 회의, 연수 등을 통합 또는 폐지하여 재조직하는 것

2) 학교 조직 재구조화

교사의 업무를 교육활동과 교무행정업무로 구분하여, 행정실무사 등을 포함하여 교무 행정업무를 지원할 지원팀을 구성함으로써 학교 조직을 재구조화하는 것

3) 학교 업무 효율화

학교에서 이뤄지고 있는 모든 업무들의 처리 과정을 세세한 부분까지 시스템적으로 접근하며 효율성을 극대화하면서 처리할 수 있도록 간소화, 효율화하는 것

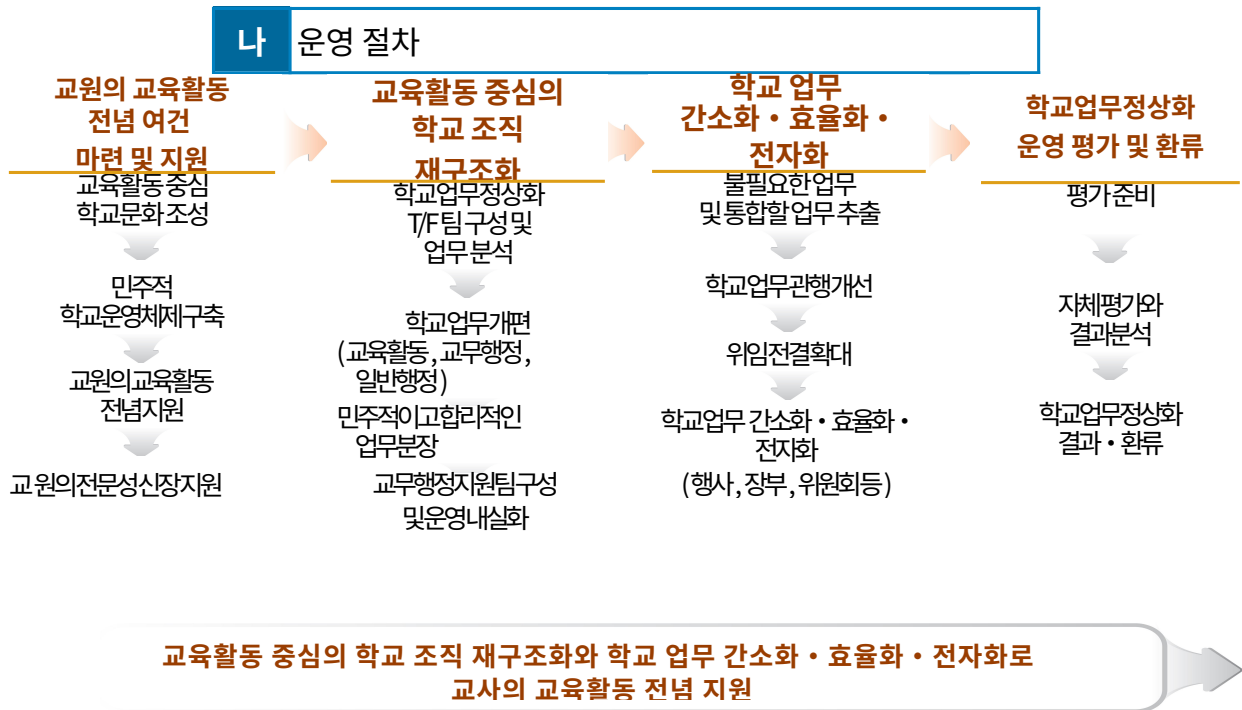
(예 : 위임전결규정 준수, 법정 장부 외 학교장 장부 축소 등)

4) 교육행정지원팀

‘교육활동업무(교육활동지원팀)’와 ‘교무행정업무(교무행정지원팀)’ 담당

5) 학교업무정상화

교사가 수업과 생활교육에 전념할 수 있는 여건을 조성하는 것으로, 학교조직의 재구조화와 학교 업무 효율화를 통해 교원의 직무수행의 만족도를 높이고 공교육의 책무성을 강화하는 것



다 교원의 교육활동 전념 여건 마련 및 지원

1) 교육활동 중심 문화 조성

- 교육과정 재구성을 통한 각종 행사 교육과정으로 흡수 · 운영
- 학교 교육과정 운영 계획에 포함된 각종 교육활동 시행시 별도 계획 최소화 · 간소화
- 창의적인 학급운영 지원
- 담임교사의 학급운영비 확대 및 자율적 사용 보장
 - . 생활지도, 상담활동, 학급행사, 자료발간 등 창의적인 학급운영에 필요한 학급운영비 사용에 대한 담임교사의 자율권 보장
- 학급운영비는 예산범위 내에서 경기도 공립 학교 회계 규칙에 따라 집행
- 학교 차원의 창의적인 업무 간소화 · 효율화 · 전자화 노력 필요
- 정기적인 학교업무정상화 추진 이행 자체 평가 및 환류
- ※ 학년말 단위 학교 학교업무정상화 추진 온라인 설문조사 결과 활용
- 권위주의 관행 문화 개선 자정적 실천

2) 학교업무정상화 실천을 위한 민주적 학교문화 정착

- 학교문화인식조사지수를 활용하여 학교문화 진단 및 교육공동체 대안 찾기
- 민주적 학교문화 조성을 위해 학교구성원의 민주적 리더십 함양
- 민주적 교직원회의 문화 확산
- 지시전달식 교직원회의 지양, 각종 회의시 · 공간 확보 노력
- 안건과 토론이 있는 민주적 교직원회의 운영, 교직원회의 운영규칙 제정 및 실천 노력
- 학교구성원 간의 민주적 의사결정 및 의견수렴

3) 교원의 교육활동 전념 지원

- 학교업무정상화를 위해 학교장 책임하에 학교내 지속적 자구 노력
- 교육과정 편성 · 운영 자율성 확보
- 학교 교육과정은 학교장을 중심으로 전 교직원의 참여와 협업으로 편성
- 학교 교육과정위원회를 구성하며, 만들어가는 교육과정을 위하여 민주적인 의사결정 방식과 절차 존중
- 3월 이후 및 교육과정 운영 중 공모사업 참여 지양
- 수업 준비 시간 확보 노력
- 1교시 수업 이전 및 수업 중 교내 메신저 전달 금지
- 교육활동을 침해하는 메신저 사용 지양(사용 시간 정례화, 예약 기능 활용 등)
- 등 · 하교 및 쉬는 시간의 교내 · 학급 단위 학생 생활교육 전념
- 학교 안전 전문적 학습공동체 활성화
- 전문적 학습공동체 기반의 자율장학 운영
- ‘학교 안전 전문적 학습공동체의 날’ 운영
- 전문적 학습공동체 활성화를 위한 예산 지원(컨퍼런스, 워크숍 등)
- 교사의 효능감, 전문성이 신장될 수 있는 학교문화 및 시스템 조성
- 방학 중 관행적 · 형식적 근무조 편성 지양
- 방학 중 자기 계발 및 연구 · 연수 기회를 보장하되, 근무지 외 연수 목적에 맞게 운영

라 교육활동 중심의 학교조직 재구조화

1) 학교업무정상화 TF팀 구성 · 운영

◦ 학교업무정상화 TF팀 구성·운영

- (구성) 교감이 총괄하는 학교업무정상화 TF팀 구성·운영

※ 학교구성원의 다양한 직종을 포함하여 학교상황(학교 규모, 학교 급, 학교구성원, 학년 및 부서 등)을 고려하여 구성

- (역할) 학교업무정상화 TF팀 중심으로 학교 업무 분석 및 업무분장, 학교업무 개편, 학교 업무 간소화·효율화·전자화 추진, 일하는 방식 개선 방안 강구

2) 학교 업무 분석 및 업무분장

◦ 학교 업무 분석 및 분류: 교육활동, 교무행정, 일반행정으로 분류

교육활동(교사)	교무행정(교무행정지원팀)	일반행정(일반직)
수업, 상담및학생생활 교육, 학급운영	직접적인교육활동은아니지만교육활동을 지원하는업무및교무행정업무	행정사무와그밖의사무

- 학교업무정상화 TF팀 중심으로 추진

- 학급담임교사는 수업과 학생생활교육에 전념하는 것을 원칙으로 하며, 교무행정과 일반행정은 학생 교육활동을 적극 지원함

- 학교구성원의 업무분장은 업무분석을 바탕으로 전체 교직원의 의견수렴 및 조정 과정을 거쳐 민주적·합리적으로 결정

◦ 행정업무 중심의 조직에서 교육활동 중심의 조직으로 개편

- 교육과정 중심의 보직교사 배치, 교육활동 중심의 인력 배치

- 학년·학년군 및 교과군 단위 중심으로 학교 조직 개편

3) 교무행정지원팀 구성·운영

◦ 교감을 총괄로 부장교사, 비담임교사, 전담교사, 교무행정 담당 행정실무사 등으로 구성

◦ 교무행정지원팀의 행정역량 강화를 통한 교사의 수업과 교육활동 전념 지원

◦ 행정실무사에게 적정 교무행정업무와 기안권 부여

◦ 행정실무사 역량 강화를 위한 연수 참여 기회 제공

마 학교업무 간소화·효율화·전자화

1) 불필요한 업무 폐지 및 유사업무 통합

◦ 법적 근거가 없거나 교육적 효과가 미미한 업무 폐지

◦ 유사업무 통합 운영으로 업무 간소화

2) 학교 업무 관행 개선

◦ 학교 업무 효율화 및 업무 경감

- 구두, 업무관리시스템 메모, 전화 보고 등 적극 활용

(단순한 정보전달 사항, 일상적 업무추진 상황, 각종 동향과 행사 보고, 경미한 사항의 출장 복명 등)

- 출장 복명 시 문서 보고가 필요한 경우는 전자적 처리 및 간소화

(※단, 회계, 성적처리 등 법적 근거 서류는 제외)

◦ 결재 관행 개선

- 모든 업무를 사전협의, 계획수립, 추진, 보고하는 단계적 처리 관행 개선

◦ 내부결재 문서 감축 노력 및 각종 계획 문서 간소화

◦ 수요일 공문 발송 금지(※단, 행정실무사에 의한 기안 제외)

◦ 타기관의 행사 안내, 홍보 공문, 단순 안내 공문 ‘게시’ 처리

◦ 대외 시행 단순 알림 공문 발송 시 게시 공문으로 발송

(재량휴업일, 교육환경개선 공사 안내 등)

3) 위임전결 확대

◦ 책임과 권한을 공유하는 위임전결규정 확대와 이행

- 권한배분비율: 교장 및 교감 각 30% 이내, 부장교사 40% 이상 노력

- 권한 위임된 전결규정 준수 및 이행 정착 노력

◦ 단위학교 전결규정에 의한 결재 단계 간소화

- 초과근무명령 승인, 단순 자료집계 등은 중간 검토자 없이 기안자-최종결재권자 2단계 결재 가능

4) 각종 행사 간소화.효율화

- 각종 행사 준비 관련 업무 적극 감축(안내장, 행사장 치장, 일회용 현수막 및 행사성
게시물 등) 및 행사 시 과도한 의전 지양

◦ 전시성.실적 위주의 사업 중심 교육활동 지양

5) 법정장부 외 학교장 장부 간소화.전자화

◦ NEIS 활용 시 장부 별도 출력 지양

◦ 성적.진급 사정회 운영 및 관련 양식 자료 간소화

6) 각종 위원회 통합 운영

◦ 법정위원회를 중심으로 각종 위원회 통합 운영

- 학교실정을 고려하여 비법정위원회를 법정위원회로 통합하여 운영

- 법정위원회를 제외한 각종 위원회 정비(업무의 유사성에 따른 유목화 및 단순화)

◦ 형식적인 각종 협의록 작성 지양

- 각종 회의록은 주요 내용, 발언 요지 등을 개조식으로 작성

- 회의록 개별 서명은 생략 가능

※ 단, 학교운영위원회 등 법정 근거 회의와 외부위원의 참석 회의록은 자필 서명 필요

◦ 회의 결과 공유 및 보고 간소화

- 업무관리시스템으로 내부결재 후 해당 위원과 관련자에게 공람 처리 또는 업무관리
시스템 메모보고 활용

7) 가정통신문 간소화.최소화

- 가정통신문 생산 필요성 검토 후 시행하고 관행적 생산 지양
- 가정통신문 발송 또는 회신 방법 개선 - 종이 인쇄물 가정통신문 최소화, 중복 안내 지양
- 학교 홈페이지에 탑재 및 문자서비스 적극 활용
- 온라인 설문 및 자동 통계 기능 활용 방법 구안(※개인정보 노출이 우려되는 경우는 제외)
 - 학급담임교사를 통한 조사 및 희망자 파악 등 수업에 지장을 주는 방법 지양
- NEIS ‘가정통신문’ 메뉴 및 모바일 앱 등 활용(종이 문서 최소화)

기대 효과

- 학교가 교육과정 편성·운영에 전념할 수 있는 여건 조성
- 학교와 교육청의 협력으로 지속적 학교업무정상화 추진 및 지원
- 민주적 소통과 구성원의 참여로 학교의 현안 과제를 공동 해결하는 협력적 학교 문화 조성

3

학교평가 운영계획

담당 : 예상현

목 적

- 경기미래교육을 반영한 새로운 평가 시행으로 학교교육과정 운영의 책무성 강화
- 데이터 기반의 정책 수립으로 경기교육 정책추진 동력 확보
- 학교교육활동 ‘계획-실천-평가-환류’ 로 학교교육의 질 향상

추진 근거	2026년 학교평가 안내 초.중등교육법 제9조 (학교 평가) 초.중등교육법 시행령 제11조 – 평가의 대상 구분 초.중등교육법 시행령 제12조 – 평가의 기준 초.중등교육법 시행령 제13조 – 평가의 절차 · 공개 등
추진 방향	자율성 – 학교평가를 통해 단위학교의 자율적이고 지속적인 변화와 성장으로 학교 교육의 질 향상 책무성 – 경기미래교육 정책 기반 학교교육과정 운영의 책무성 강화를 통해 학생 맞춤형 교육과정 운영 내실화 일관성 – 학교평가, 교육행정기관(교육지원청) 평가, 시·도 교육청 평가 연계 운영을 통해 학교교육과 교육행정 간의 일관성 확보 정합성 – 정책 및 학교교육과정 운영의 성과를 측정할 수 있는 지표 선정 · 적용으로 정책과 학교교육과정 운영 간의 정합성 확보

방 침

경기교육기본계획 및 경기미래교육을 반영한 학교평가 시행

데이터 기반의 학교평가 문화를 위한 학교평가 추진 체제 정비

교육성과 중심의 공통지표, 자율지표로 정성평가와 정량평가를 병행 실시하되, 다양한 지표로 자율운영체제 구축

학교교육의 질 개선 및 교육적 책무성 제고를 위한 평가목표 설정

학교자체평가위원회 구성 및 운영으로 학교 공동체의 자발적 참여 유도

세부 추진 계획

가 학교평가 추진절차

학교평가위원회 구성(학교)	자료 수집 및 정리	학교평가 결과 공유, 평가결과 누적 관리
학교평가 계획 수립 및 공개	학교평가 실시, 학교조직 진단 도구 활용	학교평가 공개 및 정보공시
연수 및 홍보 실시	평가결과 분석 및 결과보고서 작성	평가결과 활용, 학교평가 자체 점검
담당장학 교감지구장학 학교장지구장학		

나 평가 절차 및 추진 일정

1) 평가 기간 : 2026년 3월 1일 ~ 2027년 2월 28일

(평가자료 기준일: 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일)

2) 평가 주기

- 매년 학교 자체 평가 실시

- 교육청주관 학교평가 실시: 학교별 3년 주기(교육지원청 자체 계획에 따라 1/3선정)

※ 대상교는 학교평가 지표 중 정성평가 보고서 별도 작성 제출, 이후 서면평가 실시

3) 평가 내용

○ 공통지표 (50%): 4개 영역 7개 지표

- 경기교육 기본계획 및 경기미래교육 방향을 내포하는 자료

○ 자율지표(50%): 3개 영역 5개 지표

- 학교의 여건과 특색을 반영한 자율과제와 교육공동체의 만족도

4) 학교평가를 위한 단계별 추진 계획

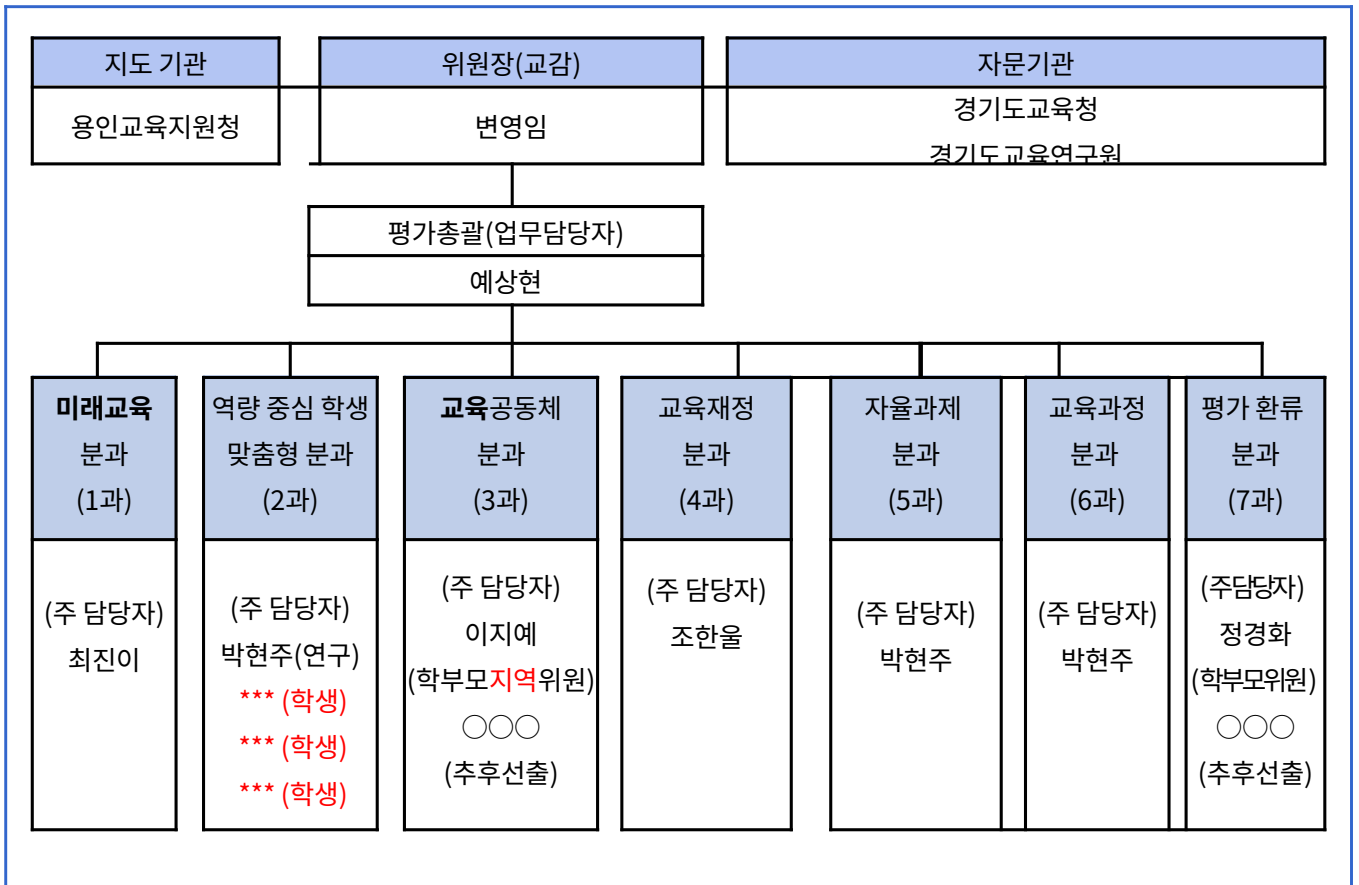
단 계	내 용	시 기
학교 평가에 대한 연수	- 내용 : 학교 자체평가에 대한 이해 - 대상 : 전교직원	2026. 3.
평가 위원회 구성에 대한 협의	- 평가 위원회 구성 방법에 대한 협의	2026. 3.
평가위원회 구성	- 평가위원회 구성	2026. 5.
평가계획수립	- 평가계획 수립 · 공통지표 및 자율지표 선정 및 비율 결정 · 평가횟수, 평가방법, 자료수집 방법 등에 대한 세부적인 계획 수립	2026. 3. ~ 2026. 6.
학교평가 실시	- 학교구성원공동 참여에 의한 학교 평가 실시 · 평가요소별 담당부서에서 평가 · 학교평가위원 지표별 평가 실시	2026. 11. ~ 2026. 12.
평가결과분석 및 평가보고서 작성	- 평가 결과정리 및 평가보고서 작성 · 구성원의 참여와 소통이 이루어질 수 있는 반성의 토대 및 교육과정 운영 진단 - 당면과제 및 문제점 해결 노력 성과 분석	2026. 12. ~ 2026. 1.
교육지원청 장학 컨설팅	- 평가절차및방법, 결과활용등학교평가전반적인 내용 장학	2026. 3. ~ 2026. 12
평가결과 활용	- 2026학년도 교육과정 운영계획 수립 시 반영	2026. 12. ~ 2026. 1
평가결과 탑재	- 학교홈페이지, 학교정보공시 사이트 탑재	2026. 1. ~ 2026. 2

5) 평가 방법

- 자체평가 방식으로 학교평가 실시
- 정성평가 및 정량평가 병행 실시
- 자율지표 활용

다 학교평가위원회 구성

- 1) 학교자체평가위원회는 교사, 외부인사, 학교운영위원, 학부모대표, 학생대표를 포함한 16→10명내외?으로 구성
- 2) 학교평가위원회 조직



라 학교평가 계획수립

- 1) 부서별, 학년별 자체 진단 협의회

- 학교평가 시행 전 전체 교직원 및 학부모의 의견을 수렴하고 소통하기 위한 방법
- 학년별, 부서별 협의회를 통해 현재 운영되고 있는 교육활동의 목표 달성도, 노력 중점 사업 등에 대해 검토
- 평가하고자 하는 교육활동을 정성평가, 정량평가 항목으로 구분하여 목록을 작성하여 학교평가 위원회로 제출

- 2) 학교평가 자율지표 선정

- 학교 평가의 방향, 평가의 목적, 공통지표와 자율지표 등에 대한 연수 및 협의회 실시
- 학년별, 부서별 의견을 토대로 자율 평가지표 선정을 위한 협의회 실시
- 정성평가 항목과 정량지표 항목을 구분하여 2026년 자율지표 결정
(교육목표, 특색사업, 노력 중점 등 단위학교 특성과 여건을 충분히 고려하여 결정)

마 학교평가 지표

구분	평가영역	평가지표	평가 방법	배점
공통 지표 (50)	1. 새롭게 열어나가는 미래교육(20점)	1-1. 에듀테크 활용 수업 활성화	정량 정성	2점 3점
		1-2. 기초학력 보장 실천	정성	10점
		1-3. 교원 미래교육 역량 강화	정량	5점
	2. 역량 중심 학생 맞춤형 교육(10점)	2-1. 학생 핵심역량 함양을 위한 교육과정 운영 노력	정량 정성	5점
		2-2. 진로직업교육 내실화 (중·일반고만 해당)	정량 정성	2점 3점
		2-3. 산학연계 교육과정 운영 (특성화고만 해당)	정량	5점
	3. 자율과 균형으로 함께하는 교육공동체 (15점)	3-1. 인성교육 활성화	정성	10점
		3-2. 세계시민교육 활성화 노력	정성	5점
	4. 교육재정(5점)	4-1. 학교회계 효율적 집행 제고	정량	5점
자율 지표 (50)	5. 자율과제(20점)	5-1. 학교자율과제 운영	정성	20점
	6. 교육과정(15점)	6-1. 학교 자체 지표	정량	15점
	7. 교육만족도(15점)	7-1. 학생의 학교 만족도	정량	6점
		7-2. 교직원의 학교 만족도	정량	6점
		7-3. 학부모의 학교 만족도	정량	3점

※ 평가대상 실적 기간: 2026.3.~12.

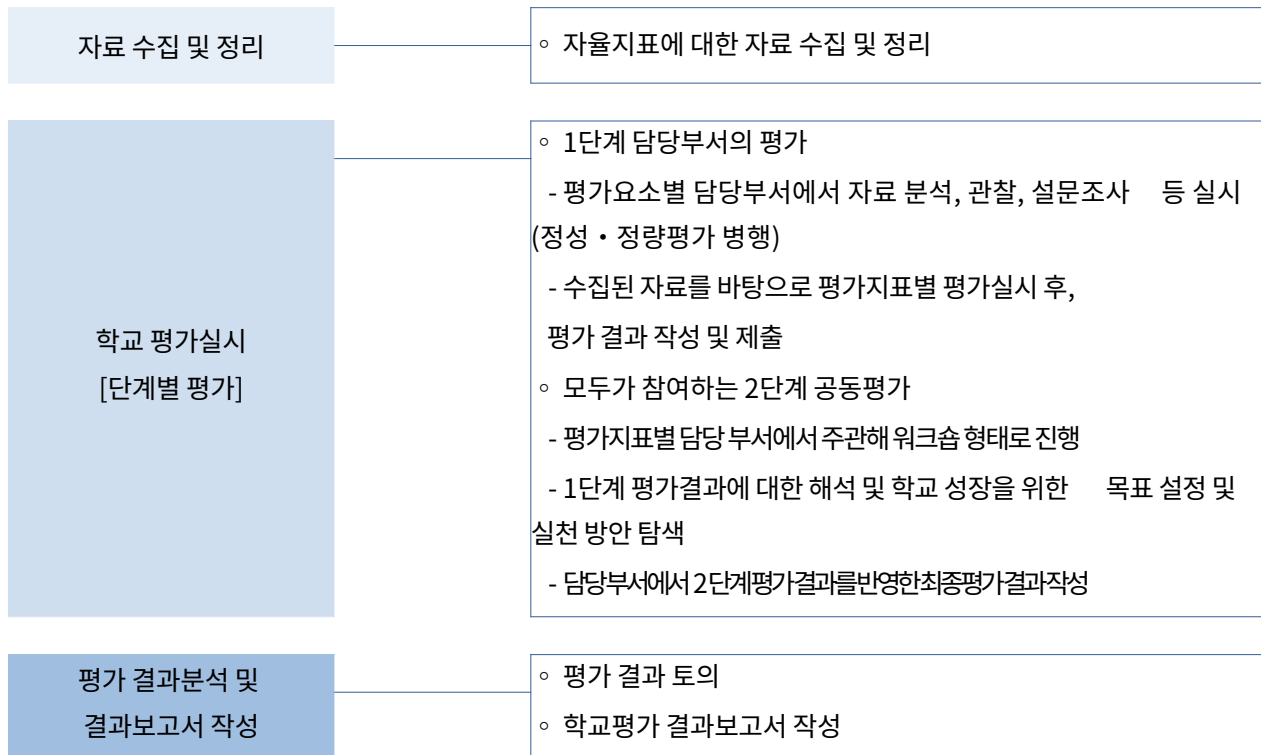
※ 정량지표 값 소수점 처리: 소수 둘째 자리까지 제시(소수 셋째 자리에서 반올림)

바 학교평가 요소

구분	평가영역	평가지표		평가요소	평가 방법	평가 위원	배점
공통 지표 (50)	1. 새롭게 열어나가는 미래교육(20점)	1-1. 에듀테크 활용 수업 활성화		에듀테크 활용 수업의 실천 정도	정량	최진이	2점
				에듀테크 활용 수업 실천 노력	정성	최진이	3점
		1-2. 기초학력 보장 실천		기초학력 보장 실천 노력	정성	박현주	10점
		1-3. 교원 미래교육 역량 강화		교원의 미래교육 관련 연수 이수율	정량	최진이	5점
	2. 역량 중심 학생 맞춤형 교육(10 점)	2-1. 학생 핵심역량 함양을 위한 교육과정 운영 노력		역량 기반 교육과정 연수 이수율	정량	박현주	10점
				핵심역량 함양을 위한 실천 노력	정성		
		2-2. 진로직업교육 내실화 (중·일반고만 해당)		해당없음			
		2-3. 산학연계 교육과정 운영 (특성화고만 해당)		해당없음			
	3. 자율과균형으로 함께 하는 교육공동체(15점)	3-1. 인성교육 활성화		인성교육 활성화를 위한 실천 노력	정성	이지예	10점
		3-2. 세계시민교육 활성화 노력		세계시민교육 활성화를 위한 실천 노력	정성	이지예	5점
	4. 교육재정(5점)	4-1. 학교회계 효율적 집행 제고		학교회계 집행 비율	정량	조한울	5점
자율 지표 (50)	5. 자율과제(20점)	5-1. 학교자율 과제 운영	(자연과 책을 벗 삼아 더불어 자라는 수지) 독서교육	학년 수준에 맞는 독서 활동 노력	정성	박현주	20점
				문학 작품 속 가치 발견 및 독서토론 활성화			
				다채로운 독서 축제			
	6. 교육과정(15점)	6-1. 학교 자체 지표	마음 키움 수지 인성교육 실천	인성교육 운영 시수 비율	정량	박현주	15점
	7. 교육만족도(15점)	7-1. 학생의 학교 만족도		학생 만족도 조사결과	정량	정경화	6점
		7-2. 교직원의 학교 만족도		교직원의 학교 만족도 조사결과	정량		6점
		7-3. 학부모의 학교 만족도		학부모의 학교 만족도 조사결과	정량		3점

학교 평가 실시

(1) 추진 과정



나. 학교평가 결과 분석 및 보고서 작성

- 작성자: 개별부서 및 총괄부서

※ 1단계, 2단계 평가 진행 → 개별부서 작성 → 총괄부서 취합 및 종합의견(총평) 작성

7. 평가 결과 공개 및 결과 활용

(1) 학교평가 결과 공개

- 평가를 2026년 12월까지 종료하고 평가 결과를 공개
: 학교 홈페이지(2026년 1월), 정보공시(2026년 4월)

(2) 학교평가 결과 활용 및 환류

- 학교의 문제점을 발견하고, 문제를 해결하기 위한 구체적인 실행 전략을 마련
- 학교평가를 학교 교육활동 개선의 기회로 적극 활용
 - 학교 운영의 부족한 점을 진단하고 개선하는 방향을 모색하는 데 활용
 - 다음 연도 학교 교육과 정운영 계획, 중장기 학교발전계획 등의 수립에 반영
 - 특색 있는 학교 교육활동을 선정하고 추진하는 데 활용
 - 각종 교육활동 및 프로그램을 내실 있게 운영하는 데 활용

기대효과

교육공동체가 함께 하는 역동적 학교 문화 조성 및 교육공동체 교육역량 강화
학교의 자율성, 책무성 제고를 통한 학교 교육력 개선 및 지속적 학교 성장 도모

학교교육 활동 운영 전반에 걸친 학교의 자율역량 강화를 통한 학교자치 기반 조성

【붙임 1】 평가 지표별 평가 결과표

구분	영역	평가지표	평가 요소	평가방법 및 내용	유형	배점	평가 결과	평정					
								매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
공통 지표 (50)	1. 새롭게 열어가는 미래교육 (20점)	1-1. 에듀테크 활용 수업 활성화	에듀테크 활용 수업의 실천 정도	· 수업 중 에듀테크 활용 수업 실시 비율(3~6 학년)	정량	2		2	1.6	1.2	0.8	0.4	
			에듀테크 활용 수업 실천 노력	· 에듀테크 활용수업 계획 수립의 적절성	정성	3		1	0.8	0.6	0.4	0.2	
				· 에듀테크 활용수업 운영내용의 실천성				1	0.8	0.6	0.4	0.2	
		1-2. 기초학력보장 실천	기초학력 보장 실천 노력	· 에듀테크 활용수업 성과분석 및 환류의 적절성	정성	10	3	2.4	1.8	1.2	0.6		
				· 기초학력 보장을 위한 운영내용의 실천성			4	3.2	2.4	1.6	0.8		
	1-3. 교원미래교육 역량강화	교원의 미래교육 관련 연수이수율	· 미래교육 관련 연수 이수(15시간)	정량	5		5	4	3	2	1		
	2. 역량중심 학생맞춤형 교육 (10점)	2-1. 학생 핵심역량 함양을 위한 교육과정 운영 노력	학생 핵심역량 함양을 위한 교육과정 운영 노력	· 역량 기반 교육과정 관련 연수(15시간)	정량		4		4	3.2	2.4	1.6	0.8
			학생 핵심역량 함양을 위한 실천 노력	· 핵심역량함양을 위한 관련 계획의 적절성	정성		6		2	1.6	1.2	0.8	0.4
		· 핵심역량 함양 계획에 따른 운영내용의 실천성		2					1.6	1.2	0.8	0.4	
	3. 자율과 균형으로 함께하는 교육공동체 (15점)	3-1. 인성교육 활성화	인성교육 활성화를 위한 실천 노력	· 인성교육 활성화를 위한 계획 수립의 적절성	정성	10		3	2.4	1.8	1.2	0.6	
				· 인성교육 운영내용의 실천성				4	3.2	2.4	1.6	0.8	
		3-2. 세계시민교육 활성화 노력	세계시민교육 활성화를 위한 실천 노력	· 인성교육 운영내용 성과분석 및 환류의 적절성	정성	5		3	2.4	1.8	1.2	0.6	
	· 세계시민교육을 위한 계획 수립의 적절성			1				0.8	0.6	0.4	0.2		
	4. 교육재정 (5점)	4-1. 학교회계 효율적 집행제고	학교회계 집행 비율 (12.31.까지)	· 세계시민교육 운영내용의 실천성	정성	2		2	1.6	1.2	0.8	0.4	
				· 세계시민교육 운영내용 성과분석 및 환류				2	1.6	1.2	0.8	0.4	
· 학교회계 집행률 (2023.12.31.까지)		· 학교회계 집행률 제고를 위한 교직원협의회 운영	정량	3		3	2.4	1.8	1.2	0.6			
· 상반기(3월-8월), 하반기(9월-12월)	· 상반기(3월-8월), 하반기(9월-12월)	정량	2	상반기 실시1점, 미실시0점 하반기 실시1점, 미실시0점									
자율 지표 (50)	5. 자율과제 (20점)	5-1. 학교자율과제 운영	학교자율과제 (독서교육)운영 노력	· 학교자율과제 계획 수립의 적절성	정성	20		6	4.8	3.6	2.4	1.2	
	6. 교육과정 (15점)	6-1. 학교 자체지표	학교 자체지표 (인성교육) 운영 결과	· 학교자율과제 운영의 실천성				8	6.4	4.8	3.2	1.6	
				· 학교자율과제 성과분석 및 환류의 적절성				6	4.8	3.6	2.4	1.2	
				· 인성교육 운영 시수 비율	15	15	12	9	6	3			
		7. 교육 만족도 (15점)	7-1. 학생의 학교 만족도	학생의 학교 만족도	· 학생 만족도 조사 결과	정량	6		6	4.8	3.6	2.4	1.2
7-2. 교직원의 학교 만족도	교직원의 학교 만족도				· 교직원 만족도 조사 결과	정량	6		6	4.8	3.6	2.4	1.2
					7-3. 학부모의 학교 만족도	학부모의 학교 만족도	· 학부모 만족도 조사 결과		정량	3	3	2.4	1.8
	합계				100								

【붙임 2】 평가 지표별 평가 방법

■ 공통지표

1. 새롭게 열어나가는 미래교육(20점)

1-1 에듀테크 활용 수업 활성화(5점)

영역	1. 새롭게 열어나가는 미래교육
평가지표	1-1. 에듀테크 활용 수업 활성화 (5점)
의미	❖ 에듀테크 활용 수업이란 학생 맞춤형 교육 실현을 위해 교육용 소프트웨어, 인공지능(AI)기반 코스웨어 등 디지털 기술을 활용하여 미래형 교육과정을 구현하는 모든 교수·학습 활동을 의미함

1)

평가목적 에듀테크 활용 수업을 통한 학생 맞춤형 교육 강화

평가요소

- (정량) 에듀테크 활용 수업의 실천 정도
- (정성) 에듀테크 활용 수업 실천 노력
 - 에듀테크 활용 수업을 위한 계획 수립의 적절성
 - 에듀테크 활용 수업 운영내용의 실천성

평가대상 초 . 중 . 고

평가방법 절대평가(정량평가·정성평가)

평가자료

- 에듀테크 활용 수업을 위한 관련 계획 자료
- 에듀테크 활용 수업 계획에 따른 운영 내용 자료
- 에듀테크 활용 수업 운영 결과에 대한 평가자료 및 계획 내용 자료

평가자료 기준일 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

2) ■ 평가서식

- 정량평가(2점) : 에듀테크 활용 수업 비율

전체 수업시수(A)	에듀테크 활용 수업시수(B)	에듀테크 활용 수업 실시율(%) (B/A)×100

※ 전체 수업시수(A): 초등학교는 3~6학년, 중·고등학교는 1~3학년 전체 교육과정(교과 및 창의적 체험활동 포함) 수업시수를 의미함

※ 에듀테크 활용 수업시수: 스마트기기, SW(줌, 패들렛 등 온라인 교수·학습 콘텐츠), 인공지능 기반 코스웨어 등

에듀테크를 활용한 모든 수업시수를 포함함 (수업 중 활용 시간 무관)

1) 학습자 진단 및 수준별 학습 콘텐츠를 제공하는 AI 기반의 교과과정 프로그램

2) 단위학교에서 자체평가 시 참조하는 기초자료를 말함

- 정성평가(3점): 에듀테크 활용 수업을 위한 계획, 실천 내용, 성과분석 및 환류 내용 등에 대해 기술(교육청 주관 학교평가 대상교에서는 A4 3쪽 이내)

평가 주안점

- 정량평가

평가요소	평가 주안점
수업의 실천정도	• 학생 맞춤형 교육실현을 위해 에듀테크 활용 수업을 적극적으로 실천하는가?

평가요소	평가 주안점
계획 수립의 적절성	• 인적, 물적 자원을 고려한 에듀테크 활용 수업계획을 수립하였는가?
	• 현황 분석에 기초하여 운영 방향, 체계, 세부내용, 환류의 내용을 수립하였는가?
	• 학습목표를 도달하기 위해 교수·학습 설계가 구체적으로 수립되었는가?
운영 내용의 실천성	• 학생 맞춤형 교육을 위해 에듀테크 활용 수업을 설계하였는가?
	• 학년별, 교과별, 주제별 특성을 반영한 적절한 매체를 활용하였는가?
	• 에듀테크 활용 수업에 대한 학생 참여를 독려하였는가?
성과분석 및 환류	• 학교 상황에 적절한 방법을 활용하여 성찰하고 환류하였는가?
	• 예산을 효율적으로 사용하였는가?
	• 성과와 문제점을 분석하고 차년도 운영의 개선점을 도출하였는가?

■ 평가척도

- 정량평가: 에듀테크 활용 수업 실시 비율(2.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
급간	10% 이상	8% 이상~10% 미만	6% 이상~8% 미만	4% 이상~6% 미만	4% 미만
점수	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4

- 정성평가: 에듀테크 활용 수업 실천 노력(3.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
계획수립의 적절성(1점)	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
운영내용의 실천성(1점)	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
성과분석 및 환류(1점)	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2

1-2 기초학력 보장 실천(10점)

영역	1. 새롭게 열어가는 미래 교육(정성평가)
평가지표	1-2. 기초학력 보장 실천 (10점)
의미	❖ 기초학력이란 학생이 학교 교육과정을 통하여 갖추어야 하는 ‘최소한의 성취기준’을 충족하는 학력을 의미함 ❖ 최소한의 성취기준이란 국어, 수학 등 교과 내용을 이해하고 활용하는데 필요한 읽기, 쓰기, 셈하기를 포함하는 기초적인 지식, 기능 등을 의미함 - 「기초학력 보장법」 제2조 및 동법 시행령 제2조

평가목적 기초학력 보장을 통한 학교 교육의 책무성 강화

평가요소

- (정성) 기초학력 보장 실천 노력
 - 기초학력 보장을 위한 계획 수립의 적절성
 - 기초학력 보장을 위한 운영내용의 실천성
 - 기초학력 보장을 위한 성과분석 및 환류의 적절성

평가대상 초 . 중 . 고

평가방법 절대평가(정성평가)

평가자료

- 기초학력 보장을 위한 관련 계획 자료
- 기초학력 보장 계획에 따른 운영 자료
- 기초학력 보장 운영 결과에 대한 성과분석 및 환류내용 자료

평가자료 기준일 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

평가서식

- 정성평가: 기초학력 보장을 위한 계획, 실천 내용, 성과분석 및 환류 내용 등에 대해 기술(교육청 주관 학교 평가대상교에서는 A43쪽 이내)

평가주안점

- 정성평가

평가요소	평가주안점
계획 수립의 적절성	• 기초학력 보장을 위한 전년도 내용을 평가, 분석하였는가?
	• 평가분석에 기초하여 기초학력 보장 계획을 수립하였는가?
	• 학습지원대상학생의 기초학력 보장을 위한 프로그램 계획이 구체적인가?
운영내용의 실천성	• 종합적인 진단을 통하여 학습지원대상학생을 선정하였는가?
	• 학생 개별 맞춤형 프로그램을 유의미하게 운영하였는가?
	• 학교의 특성을 반영한 다양한 기초학력 보장 프로그램을 운영하였는가?
성과분석 및 환류	• 학교와 지역 실정에 맞게 성과분석을 시행하였는가?
	• 기초학력 보장 관련 예산을 효율적으로 집행하였는가?
	• 성과와 문제점을 분석하고 차년도 운영의 개선점을 도출하였는가?

3) ■ 평가척도

· 정성평가: 기초학력 보장 실천 노력(10점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
계획수립의 적절성(3점)	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6
운영내용의 실천성(4점)	4.0	3.2	2.4	1.6	0.8
성과분석 및 환류(3점)	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6

■ 1-3 교원의 미래 교육역량 강화(5점)

영역	1. 새롭게 열어나가는 미래 교육
평가지표	1-3. 교원 미래 교육역량 강화 (5점)
의미	❖ 교원의 미래 교육역량 은 학생 맞춤형 수업을 실천할 수 있는 역량으로, AI, SW, ICT, 메타버스 등 에듀테크 기반 교수·학습 설계 및 적용, IB 프로그램 운영 등 경기미래교육을 실천할 수 있는 역량을 의미함

평가목적 학생 맞춤형 수업 활성화를 위한 교원 미래 교육역량 강화

평가요소 (정량) 교원의 미래 교육 관련 연수 이수율

평가대상 초 . 중 . 고

평가방법 절대평가(정량평가)

평가자료

- NEIS에 등재된 미래 교육 관련 연수 이수 현황
- 직무연수 이수증, 이수 확인서 등
- 하급자 경력표 등 하위 연수 이수 준비자료 (내보경재 드로브 등)

평가자료 기준일 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

평가서식

- 정량평가: 미래 교육 관련 연수 이수율

재직 중인 교원 수(A)	미래교육 관련 연수를 15시간 이상 이수한 재직 교원 수(B)	이수율(%) (B/A) × 100

• 정량평가

- 3) ‘학습지원대상학생’이란 학교의 장이 기초학력을 갖추지 못하였다고 판단하여 제8조 제1항에 따라 선정한 학생을 말함.
※ 기초학력보장법 제8조 제1항: 학교의 장은 기초학력 진단검사 결과와 학급 담임교사 및 해당 교과교사의 추천, 학부모 등 보호자에 대한 상담결과 등에 따라 학습지원 교육이 필요하다고 판단되는 학생을 학습지원대상학생으로 선정할 수 있음

평가요소	평가주안점
교원의 미래교육 실천성	교원들이 에듀테크 활용 교수·학습 설계 및 적용, IB프로그램 등 경기미래교육에 대한 이해도 제고 및 역량강화를 위해 노력하였는가?

■ 평가척도

· 정량평가 : 교원의 미래 교육 관련 연수 이수율(5.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
급간	30% 이상	24% 이상~30% 미만	18% 이상~24% 미만	12% 이상~18% 미만	12% 미만
점수	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0

2. 역량 중심 학생 맞춤형 교육[10점]

■ 2-1학생 핵심역량 함양을 위한 교육과정 운영 노력(10점)

영역	2. 역량 중심 학생 맞춤형 교육
평가지표	2-1. 학생 핵심역량 함양을 위한 교육과정 운영 노력(10점)
의미	❖ 학생핵심역량 은 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2021-486호)에 제시된 자주적 행동 역량, 비판적 성찰 역량, 창의적 사고 역량, 문화적 소양 역량, 의사소통 역량, 협력적 문제해결 역량, 민주시민 역량 등을 의미함

평가목적 미래 사회를 살아갈 학생들의 핵심역량 함양을 위한 교육과정 운영 강화

평가요소

- (정량) 역량 기반 교육과정 연수 이수율
- (정성) 핵심역량 함양을 위한 실천 노력
 - 핵심역량 함양을 위한 관련 계획의 적절성
 - 핵심역량 함양 계획에 따른 운영내용의 실천성

평가대상 초 . 중 . 고

평가방법 절대평가(정량평가·정성평가)

평가자료

- NEIS에 등재된 역량 기반 관련 연수 이수 현황
- 직무연수 이수증, 이수 확인서
- 학교장 결재를 득한 연수 이수 증빙자료(내부결재, 등록부 등)
- 핵심역량 함양을 위한 교육과정, 수업, 평가, 장학 등 관련 자료
- 핵심역량 함양을 위한 교육과정, 수업, 평가, 장학 등 관련 자료

평가자료 기준일 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

4) 이외에도 지역 및 학교 여건을 반영하여 학교에서 자율적으로 선정한 역량을 포함할 수 있음

■ 평가 서식

- 정량평가: 역량 기반 교육과정 연수 이수율

재직 중인 교원 수(A)	역량 기반 교육과정 연수(15시간 이상)를 이수한 재직 교원수(B)	이수율(%) (B/A)×100

- 정성평가: 핵심역량 함양을 위한 교육과정 계획, 실천 내용, 성과분석 및 환류 내용 등에 대해 기술 (교육청 주관 학교평가 대상교에서는 A4 3쪽 이내)

■ 평가 주안점

- 정량평가

평가요소	평가 주안점
운영 충분성	• 교원들이 역량 기반 교육과정 연수를 통해 교육과정 운영 역량을 강화하였는가?

- 정성평가

평가요소	평가 주안점
계획 수립의 적절성	• 역량 기반 교육과정 운영을 위해 전년도 노력을 평가, 분석하였는가? • 역량 기반 학교교육과정 편성 및 수업운영, 평가 계획 등이 구체적인가?
운영 내용의 실천성	• 핵심역량 함양을 위하여 학생의 요구를 반영한 학생 맞춤형 학교교육과정을 편성, 운영하였는가? • 교육과정 재구성을 통해 핵심역량 기반의 학생맞춤형 수업을 운영하고 및 과정중심 평가를 실천하였는가? • 수업 개선을 위한 교원의 수업역량 강화 지원과 정기적인 수업공개 및 수업나눔을 실천하였는가?
성과분석 및 환류	• 학교 상황에 적절한 방법을 활용하여 성과분석을 시행하였는가? • 성과와 문제점을 분석하고 차년도 운영의 개선점을 도출하였는가?

■ 평가척도

- (초) 정량평가: 역량 기반 교육과정 연수 이수율(4.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
급간	90% 이상	80% 이상~90% 미만	70% 이상~80% 미만	60% 이상~70% 미만	60% 미만
점수	4.0	3.2	2.4	1.6	0.8

- (초) 정성평가: 핵심역량 기반 학교교육과정 운영 노력(6.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
계획수립의 적절성(2점)	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4
운영내용의 실천성(2점)	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4
성과분석 및 환류(2점)	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4

- 정성평가: 진로직업교육 내실화를 위한 계획수립, 실천 내용, 성과분석 및 환류 내용 등에 대해 기술 (교육청 주관 학교평가 대상교에서는 A4 3쪽 이내)

3 자율과 균형으로 함께하는 교육공동체[15점]

3-1인성교육 활성화[10점]

영역	3. 자율과 균형으로 함께하는 교육공동체
평가지표	3-1. 인성교육 활성화 (10점)
의미	❖ 인성교육은 자신의 내면을 바르고 건전하게 가꾸고, 타인·공동체·자연과 더불어 살아가는 데 필요한 인간다운 선행과 여려운 기르는 것을 목적으로 하는 교육으로 의미함

평가모전 학교 교육과정과 연계한 인성교육 활성화

평가요소

- (정성) 인성교육 활성화를 위한 실천 노력
 - 인성교육 활성화를 위한 계획 수립의 적절성
 - 인성교육 운영내용의 실천성

평가대상 초·중·고

평가방법 절대평가(정성평가)

평가자료

- 인성교육 운영을 위한 관련 계획 자료
- 인성교육 계획에 따른 운영내용 자료
- 인성교육 운영 결과에 대한 성과분석 및 환류 내용 자료

평가자료 기주익 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

평가서식

- 정성평가: 인성교육 활성화를 위한 계획수립, 실천 내용, 성과분석 및 환류 내용 등에 대해 기술 (교육청 주관 학교평가 대상교에서는 A4 3쪽 이내)

■ 평가주안점

- 정성평가

평가요소	평가 주안점
계획 수립의 적절성	• 인성교육을 위한 전년도 노력을 평가, 분석하였는가?
	• 평가분석에 기초하여 인성교육 계획을 수립하였는가?
	• 교육공동체의 의견을 수렴하고 특색있는 인성교육 계획을 수립하였는가?
운영 내용의 실천성	• 기본 인성 함양을 위한 교육과정 운영 및 디지털 시민교육을 추진하였는가?
	• 학교·가정·지역사회가 함께하는 실천적 인성교육 활동을 전개하였는가?
	• 교원의 인성교육 역량 강화를 위한 연수를 실시하였는가?
	• 학교안 관련 부서 간 연계·협조를 통해 통합적으로 인성교육을 추진하였는가?
성과분석 및 환류	• 학교 상황에 적절한 방법을 활용하여 성과분석을 시행하였는가?
	• 예산을 효율적으로 집행하였는가?
	• 성과와 문제점을 분석하고 차년도 운영의 개선점을 도출하였는가?

■ 평가척도

• 정성평가: 인성교육 활성화를 위한 실천 노력(10점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
계획수립의 적절성(3점)	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6
운영내용의 실천성(4점)	4.0	3.2	2.4	1.6	0.8
성과분석 및 환류(3점)	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6

■ 3-2세계 시민교육 활성화 노력[5점]

영역	3. 자율과 균형으로 함께하는 교육공동체
평가지표	3-2. 세계 시민교육 활성화 노력 (5점)
의미	❖ 세계 시민교육 은 글로벌 역량을 갖춘 인재를 육성하기 위해 주제중심 세계 시민교육, 체험중심 생태·환경교육, 다문화 이해교육 등을 교육과정 재구성 또는 지역사회와 연계하여 운영하는 것을 의미함

평가목적 학교 교육과정과 연계한 세계 시민교육 활성화

평가요소

• (정성) 세계 시민교육 활성화를 위한 실천 노력

- 세계 시민교육 운영을 위한 계획 수립의 적절성

- 세계 시민교육 운영내용의 실천성

- 세계 시민교육 운영에 필요한 성과분석 및 환류

평가대상

초·중·고

평가방법

절대평가(정성평가)

평가자료

• 세계 시민교육을 위한 관련 계획자료(인성교육 기본계획, 학교 교육계획 등)

• 세계 시민교육 계획에 따른 운영내용 자료

• 세계 시민교육 운영 결과에 대한 성과부선민화론 내용 자료

평가자료 기준일

2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

평가서식

• 정성평가: 세계 시민교육 활성화를 위한 계획수립(인성교육 기본계획, 학교 교육계획 등 포함), 실천 내

용, 성과분석 및 환류 내용 등에 대해 기술(교육청 주관 학교평가 대상교에서는 A43쪽 이내)

■ 평가 주안점

• 정성평가

평가요소	평가주안점
계획 수립의 적절성	- 세계시민교육운영 계획이 인성교육 기본계획이나 학교교육계획 등에 포함되어 있는가? - 시대적가치(경기도교육청의 세계시민교육 범주 등)을 반영하여 세계시민교육추진계획을 수립
운영 내용의 실천성	- 교과 및 창의적 체험활동 등 교육과정과 연계한 세계시민교육을 추진하였는가? - 세계시민 교육과정 운영 시 생태·환경, 다문화 이해교육 등 다양한 주제를 포함하여 운영하였는가? - 학교자율과정, (중)자유학기제 편성 시 세계시민교육을 주제로 선정하여 운영하였는가?
성과분석 및 환류	- 학교 상황에 적절한 방법을 활용하여 성과분석을 시행하였는가? - 성과와 문제점을 분석하고 차년도 운영의 개선점을 도출하였는가?

■ 평가척도

• 정성평가: 세계 시민교육 활성화를 위한 실천 노력(5.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
계획 수립의 적절성(1점)	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
운영내용의 실천성(2점)	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4
성과분석 및 환류(2점)	2.0	1.6	1.2	0.8	0.4

4 교육재정[5점]

1 4-1 학교회계 효율적 집행 제고[5점]

영역	4. 교육재정
평가지표	4-1. 학교회계 효율적 집행 제고 (5점)
의미	❖ 학교회계의 효율적 집행 은 학교의 교육활동과 자율경영을 위하여 학교 회계의 독립성, 효율성, 자율성 등을 근거로 예산의 계획부터 실행에 이르는 전 과정에 교육공동체가 함께 참여하여 학교자율경영체제 구축을 실천해 나가는 것을 의미함

평가목적

- 학교 여건을 고려한 효율적 학교회계 집행 역량 강화
- 학교 재정 운용의 건전성 · 자율성 확보

평가요소

- (정량) 학교회계 집행 비율
 - 학교회계(기본운영비) 집행률
 - 학교회계 집행률 제고를 위한 교직원 노력도

평가대상 초 · 중 · 고

평가방법 절대평가(정량평가)

평가자료

- 에듀파인 자료(학교회계 집행실적)
- 학교회계 집행 현황(교육지원청별 통계 안내 자료)

평가자료 기준일 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

평가서식

- 정량평가: 학교회계 집행률

예산현액(A)	집행액(B)	학교회계 집행률(%) (B/A)×100

- 학교회계 집행률 제고를 위한 교직원 노력도

학교회계 집행률 점검을 위한 교직원 협의회 운영	운영 여부(O, X)
상반기 실시	
하반기 실시	

■ 평가 주안점

- 정량평가

평가요소	평가 주안점
학교회계 집행	• 학교 예산을 회계연도 기간 내 적극적으로 신속하게 집행하여 불용액을 최소화하였는가?
학교회계 점검 교직원 노력	• 학교의 자율경영측면에서 학교회계 재정집행 운영에 교육공동체의 의견이 반영되었는가?

■ 평가척도

- 정량평가: 학교회계 집행률(3.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
급간	95% 이상	90% 이상~95% 미만	85% 이상~90% 미만	80% 이상~85% 미만	80% 미만
점수	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6

• 정량평가: 학교회계 집행률 제고를 위한 교직원 노력도(2.0점)

시기	상반기		하반기	
구분	식시	미식시	미식시	미식시
점수	1점	0점	1점	0점

■ 자율지표

5. 자율과제 (20점)

5-1 학교 자율과제 운영

영역	5. 자율과제
평가지표	5-1. 학교 자율과제 운영 (20점)
의미	❖ 학교자율과제란 교육공동체가 지역의 여건과 학교의 현안을 진단하고 속의 과정을 거쳐 선정한 것으로 경기도교육청에 제출한 학교자율과제를 의미함

평가목적 학생의 성장을 지원하는 학교 자율과제 운영 내실화

평가요소

- (정성) 학교 자율과제 운영 노력
 - 학교 자율과제 계획 수립의 적절성
 - 학교 자율과제 운영의 실천성
 - 학교 자율과제 성과분석 및 환류의 전적성

평가대상 초·중·고

평가방법 절대평가(정성평가)

평가자료

- 학교 자율과제 운영을 위한 관련 계획 자료
- 학교 자율과제 운영계획에 따른 운영내용 자료
- 학교 자율과제 운영 결과에 대한 성과분석 및 환류 내용 자료

평가자료 기준일 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

평가 서식

- 정성평가: 학교자율과제운영계획, 실천내용, 성과분석및 환류내용 등에 대해 기술 (교육청 주관 학교평가 대상교에서는 A43쪽 이내)

■ 평가 주안점

- 정성평가

평가요소	평가주안점
계획 수립의 적절성	• 교육공동체가 수의 과정은 거친 학교 자율과제를 설정하였는가? • 학교자율과제 운영 계획을 수립하였는가? (기존 방향대로 ‘학교교육과정운영계획서’에 반영하여 수립하였는가?)
운영 내용의 실천성	• 학교자율과제에 계획에 근거하여 운영하였는가? • 학교자율과제에 교육과정과 연계하여 운영하였는가?
성과분석 및 환류	• 학교 사화에 저절하바버으 화요하여 성과분석으 시행하였는가? • 학교자율과제에 대한 중요성으 이해하였는가? • 학교자율과제 성과와 문제점으 분석하고 차년도 운영이 개선저으 도출하였는가?

■ 평가척도

- 정성평가: 학교자율과제 운영 노력(20점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
계획 수립의 적절성(6점)	6.0	4.8	3.6	2.4	1.2
운영내용의 실천성(8점)	8.0	6.4	4.8	3.2	1.6
성과분석 및 환류(6점)	6.0	4.8	3.6	2.4	1.2

6. 교육과정 (15점)

6-1 학교자체지표

영역	6. 교육과정
평가지표	6-1. 학교 자체지표 (15점)
의미	❖ 학교 자체지표란 교육공동체가 속의 과정을 거쳐 학교 교육의 비전과 방향을 설정하고, 학교의 특성을 반영한 평가지표를 선정하고 시행한 것을 의미함

평가목적 학교 교육목표에 부합하는 평가지표 설정과 평가 결과 활용의 적절성

평가요소 (정량) 학교 자체지표 운영 결과

평가대상 초 . 중 . 고

평가방법 절대평가(정량평가)

평가자료

- 학교 교육과정 또는 학년 교육과정 내 인성교육 관련 자료

평가자료기준일 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

평가서식

- 정량평가: **인성교육 운영 편성 시수**

■ 평가 주안점

- 정량평가

평가요소	평가 주안점
학교 자체지표 운영 결과	• 학교가 선정한 자체지표(인성교육)의 평가 결과는 어떠한가?

■ 평가척도

- 정량평가: **학교 자체지표(인성교육) 운영 시간(15점)**

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
급간	12시간 이상	9시간 이상~12시간 미만	6시간 이상~9시간 미만	3시간 이상~6시간 미만	3시간 미만
점수	15.0	12.0	9.0	6.0	3.0

7 교육만족도 (15점)

7-1 학생의 교육만족도

영역	7. 교육 만족도
평가지표	7-1. 학생의 학교 만족도 (6점)
의미	❖ 학생의 학교 만족도란 학생의 요구와 흥미, 관심을 반영한 교육과정 운영을 통하여 학생 개개인이 자기 삶의 주인으로서 미래를 주도적으로 설계할 수 있도록 지원하는 교육활동에 대한 만족을 의미함

평가목적	학생 맞춤형 교육과정 운영의 내실화
평가요소	(정량) 학생 만족도 조사 결과
평가대상	초 . 중 . 고
평가방법	절대평가(정량평가)
평가자료	학생 만족도 조사 설문 문항 및 설문 결과 분석 자료
평가자료 기준일	2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

- 평가서식
- 정량평가: 학생 만족도 조사 결과(6.0점)

학생 만족도 총점(A)	학생 만족도 취득점수(B)	학생의 학교 만족도 점수(C) (B/A)×100

■ 평가 주안점

- 정량평가

평가요소	평가 주안점
학생만족도 결과	학생의 배움과 성장을 위한 학교교육 활동이 학생의 교육 만족도에 부합하고 있는가?

■ 평가척도

- 정량평가: 학생의 학교 만족도(6.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
급간	90% 이상	70% 이상~90% 미만	50% 이상~70% 미만	30% 이상~50% 미만	30% 미만
점수	6.0	4.8	3.6	2.4	1.2

5) 초등학교의 경우 4~6학년을 대상으로 하며, 중·고등학교는 전체 학생을 대상으로 합니다.

7-2 교직원의 교육만족도

영역	7. 교육 만족도
평가지표	7-2. 교직원의 학교 만족도 (6점)
의미	❖ 교직원의학교만족도 란 학교의 비전과 철학, 가치의 공유를 바탕으로 교육과정 운영의 자율 성과업무추진의 주도성이 보장되고 존중되는 학교 문화에 대한 만족을 의미함

평가목적 교직원의 업무에 대한 긍지, 전문성 신장 및 조직문화 개선 강화

평가요소 (정량) 교직원의 학교 만족도 조사 결과

평가대상 초 . 중 . 고

평가방법 절대평가(정량평가)

평가자료 교직원 만족도 조사 설문 문항 및 설문 결과 분석 자료

평가자료 기준일 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

평가서식

- 정량평가: 교직원의 학교 만족도(6.0점)

교직원 만족도 총점(A)	교직원 만족도 취득점수(B)	교직원의 학교 만족도 점수(C) (B/A)×100

■ 평가 주안점

- 정량평가

평가요소	평가 주안점
교직원 만족도 결과	- 학교의 비전과 철학, 가치의 공유를 바탕으로 교직원의 교육과정 운영의 자율성과 업무 추진의 주도성이 보장되고 존중되고 있는가? - 학교 업무환경 개선을 위한 수평적 의사소통이 활성화되고 있는가?

■ 평가척도

- 정량평가: 교직원의 학교 만족도(6.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
급간	90% 이상	70% 이상~90% 미만	50% 이상~70% 미만	30% 이상~50% 미만	30% 미만
점수	6.0	4.8	3.6	2.4	1.2

7-3 학부모의 교육만족도

영역	7. 교육 만족도
평가지표	7-3. 학부모의 학교 만족도 (3점)
의미	❖학부모의 학교 만족도란 학생의 요구와 흥미, 관심을 반영한 교육과정 운영을 위하여 학부모와 끊임없이 소통하고 협력하며, 학부모가 교육활동의 주체로 적극 참여할 수 있도록 지원하는 교육활동에 대한 만족을 의미함

평가목적 학생 맞춤형 교육과정 운영과 학부모의 학교 운영 참여 보장

평가요소 (정량) 학부모의 학교 만족도 조사 결과

평가대상 초 . 중 . 고

평가방법 절대평가(정량평가)

평가자료 학부모 만족도 조사 설문 문항 및 설문 결과 분석 자료

평가자료 기준일 2026년 3월 1일 ~ 2026년 12월 31일

평가서식

- 정량평가: 학부모의 학교 만족도(3.0점)

학부모 만족도 총점(A)	학부모 만족도 취득점수(B)	학부모의 학교 만족도 점수(C) (B/A)×100

■ 평가 주안점

- 정량평가

평가요소	평가 주안점
학부모 만족도 결과	• 다양한 학생 맞춤형 교육과정 운영과 학부모의 학교 참여 기회가 보장되고 있는가?

■ 평가척도

- 정량평가: 학부모의 학교 만족도(3.0점)

구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
급간	90% 이상	70% 이상~90% 미만	50% 이상~70% 미만	30% 이상~50% 미만	30% 미만
점수	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6

담당 : 박영미

목 적

- 교육활동 영상을 시청하고 홍보함으로써 전교생이 알아야 할 홍보 내용을 영상으로 시청할 수 있어 빠른 교육적 효과 기대
- 학교에서 이루어지는 교육활동을 모아 기사 등으로 작성하여 대내외적으로 알리고 주변 학교와 소통

방 침

- 월중 중요행사 활동을 동영상으로 제작하여 탑재
- 중요 알림 내용을 영상으로 제작 홍보하여 알림
(예 - 전교어린이 회의 내용 전달, 통학로 알림, 미세먼지 시스템 알림 등)
- 아침 등교시간 전자홍보관 운영을 시작하여 방과후 운영 종료
- 교육청 홈페이지에 홍보 기사 탑재

세부 추진 계획

순	사업명	실천내용	대상	시기	담당자	운영상 유의점 (예:정보보호,규정준수,민원대책,문제점 등)
1	교육활동 홍보	교육활동 외부 홍보	전교	연중		대외적으로 교육활동 홍보 필요하다고 요청시 홍보 기사작성, 교육청 홈페이지 등 탑재 ※ 보도자료 작성방법 안내자료 숙지 (별도 인수인계)
2	교육활동 영상제작	월중 교육활동 사진수합및 영상제작	전교	월말		각종 행사를 파악하여 사진 수합하여 영상 제작
3	전자홍보관 관리	아침시간, 방과후시간에 전자홍보관온오프	전교	연중		온오프 등 확인필요

기대효과

- 1) 전교생과 학교 방문객이 드나드는 현관에 월간 교육활동을 요약하여 영상으로 제작하여
게시함으로써 학교 교육활동에 대한 홍보 효과가 있음

2) 교육활동을 영상으로 봄으로써 본교의 교육활동을 일목요연하게 알 수 있음

5

나이스(NEIS) 운영계획

담당:천경미/송서원

목 적

- 시기별 나이스(NEIS) 업무가 원활하게 진행될 수 있도록 미리 계획하여 운영
- 생기부 기재 요령 및 성적처리와 관련하여 차질없이 전달 연수

방 침

- 권한관리자(학교 ID) 지정은 업무 담당자가 바뀔 때 기안
- 학기별 각 1회 전교사 대상 나이스(NEIS) 연수를 실시
- 모든 처리 과정은 당해연도 나이스 교무업무 매뉴얼 내용에 준함
- 성적 처리와 생기부 기록과 관련된 내용 등 학업성적 관리 위원회의를 통해 정함
- 생기부 수정과 관련하여 당해연도 담임교사가 수정하는 것을 원칙으로 함

세부 추진 계획

순	실천사항	대상	시기	담당자	내용
1	2026학년도 교육정보시스템 학교권한관리자지정 및 권한위임	.	3월	천경미	
2	2026학년도 NEIS 운영계획수립	.	3월	천경미	
3	2026학년도학생주소연계시스템공유 (1차)	전교사	3월	천경미	붙임 1
4	2026학년도 학교생활기록부 자체점검 계획수립	.	6월	천경미	
5	2026학년도 1학기말 NEIS 생활기록부 기재 교사연수 실시	전교사	7월	천경미	
6	2026학년도 1학기말 NEIS 생활기록부 점검표 제출 및 점검완료 보고	전교사.	7월	천경미	
7	2026학년도 교육 정보시스템 학교 권한관리자 지정 및 권한 위임	.	9월	송서원	
8	2026학년도 2학기 NEIS 권한부여대장		9월	송서원	
9	2026학년도학생주소연계시스템공유 (2차)	전교사	10월	송서원	붙임 1
10	2026학년도 학년말 생활기록부 기재 교사연수 실시	전교사	11월	송서원	
11	2026학년도 2학기말 NEIS 생활기록부 점검표 제출 및 점검완료 보고	전교사	12월	송서원	

가 나이스 운영 주요 업무

단위시스템	주요 업무
교무학사 (교무업무)	학교정보관리, 학교교육과정 관리, 학적관리, 학생생활 관리, 성적관리, 학교생활기록부 관리, 학생학부모서비스, PAPS, 진로지도, 초등돌봄
입학 (교무업무)	초등취학 관리, 중입 배정, 입학 소집 등
보건 (교무업무)	건강기록부 등록.출력.조회.관리, 보건 관리, 종합검진 결과 관리
학교행정	장학, 체육, 학교환경관리, 학교정보공시, 급식
일반행정	평생교육, 법인, 민원, 직장민방위, 시설, 지방공무원인사, 비공무원인사, 국공립급여, 복무, 통계

나 정보권한관리자 지정 및 기관용 인증서 관리

1) 기 간 : 2026학년도 (2026.3.1.~2026.2.28.)

2) 담당자 및 내용

업무포털 시스템	담당자	내용
NEIS(교무)	교사 천경미 (1학기) 교사 송서원 (2학기)	나이스, 업무관리 권한부여 업무 총괄, 기관마스터 ID관리(주)
K-에듀파인	행정실장 박광석	업무관리 권한부여 업무, 기관마스터 ID관리(부)

다 사용자별 권한 부여 현황

1) 권한범위 : 2026학년도 학교업무 분장에 의거 부여

2) 사용자별 권한 부여 현황

교육과학기술부령 제165호(2013.3.1)와 경기도교육청 권한지침 및 요령에 의거 본교 교직원의 나이스 권한 부여를 하고자 합니다.

가) 나이스 권한 관리 요령

유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙

[시행 2013.3.1] [교육과학기술부령 제165호, 2012.11.28, 일부개정]

교육부(교육정보화과), 02-2100-8608~10

제3조(정보시스템의 사용 권한 관리) ① 정보시스템을 활용하는 학교(「유아교육법」 제2조 제2호에 따른 유치원과 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교를 말한다. 이하 같다) 또는 교육행정기관의 장은 정보시스템을 사용하려는 교원 또는 직원(이하 "사용자"라 한다)에게 정보시스템에 접속하여 전산화된 업무 자료(이하 "전산자료"라 한다)를 열람 또는 처리할 수 있는 권한(이하 "정보시스템 사용 권한"이라 한다)을 부여하거나 폐지하는 업무를 수행하는 사람(이하 "권한관리자"라 한다)을 지정하여야 한다. <개정 2012.11.28>

② 권한관리자는 사용자의 업무분장에 따라 사용자가 열람 또는 처리할 수 있는 전산자료의 범위를 정하여 정보시스템 사용 권한을 부여하여야 한다. <개정 2012.11.28>

③ 권한관리자는 사용자의 업무 변경, 인사이동, 퇴직 등으로 업무 분장에 변동이 있을 경우 즉시 정보시스템 사용 권한을 변경하거나 폐지하여야 한다.

④ 권한관리자는 사용자가 사고·출장 등으로 인하여 정보시스템 사용 권한에 따른 업무를 처리하기 곤란한 경우에는 사용자의 소속 학교 또는 교육행정기관의 장의 승인을 받아 그 업무를 다른 사용자가 처리할 수 있도록 정보시스템 사용 권한을 변경할 수 있다.

⑤ 권한관리자는 정보시스템 사용 권한 부여·변경 및 폐지에 대한 기록을 유지하여야 한다.

[경기도교육청 권한 부여 지침]

기관(학교)정보관리자 (이하 “정보관리자” 이라 함)

- 교육행정정보시스템의 운영을 위해서 기관장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 교육행정정보시스템을 총괄적으로 관리·운영하는 자를 말한다.
- 경기도교육청 기관정보관리자는 경기도교육감이 지정하며, 경기도교육감의 지도 감독을 받는 각급 학교 및 산하기관, 단체는 해당 기관장이 자동 지정된다.
- 정보관리자는 적용기관(교육행정정보시스템 운영규정 제12조 1항)의 기관장이 지정하여 위임 할 수 있으며, 기관마스터 ID를 관리한다.
- 정보관리자는 기관마스터 ID로부터 권한을 위임받아 산하 기관이나 사용자에게 자료권한 및 페이지 권한을 부여할 수 있는 권한이 부여된다.
- 정보관리자는 반드시 인사 시스템에 대한 업무권한 담당자를 별도로 지정하여 인사 시스템에 대한 권한을 위임하여야 한다.

위 지침에 의거 매년 학년 초 학교 내 "정보관리자"와 "사용자별 권한 부여 현황"을 지정하고, 학기 중 권한 변동 내역은 "권한관리대장"으로 관리하여야 함.

나) 공통권한 부여

(1) 담임 공통부여 권한

1-1. 교무업무_교무학사	초_PAPS_담임, 초_담임, 초_시상계, 초_학교일지, 초_동아리활동계, 초_동아리활동담임, 초_생활기록부계, 초-학교스포츠클럽관리, 초_국가하위선최도관리(매치) 초_국가하위선최도응시현황자성자(학교)
1-2. 교무업무_보건	초_보건담임교사
1-3. 교무업무_학생학부모서비스	초_담임, 학부모서비스_심리검사, 학부모서비스_자료관리, 학부모서비스문자메세지_관리자, 학생/학부모서비스_가정통신, 학생/학부모서비스_관리자, 학생/학부모서비스_승인관리, 학생/학부모서비스_항목관리, 학생/학부모서비스_현황관리
1-4. 교무업무_경영지원	초_경영지원 담임

(2) 전담 공통부여 권한

2-1. 교무업무_교무학사	초_학교일지, 초_동아리활동계, 초_동아리활동담임, 초_전담교사, 초_교육과정, 초_생활기록부계
2-2. 교무업무_학생학부모서비스	초_담임, 학부모서비스_심리검사, 학부모서비스_자료관리, 학부모서비스문자메세지_관리자, 학생/학부모서비스_가정통신, 학생/학부모서비스_관리자, 학생/학부모서비스_승인관리, 학생/학부모서비스_항목관리, 학생/학부모서비스_현황관리

다) 업무분장에 따른 사용자별 권한 부여 현황

번호	부서명	부여할 단위업무
1	교장·교감	- 교 (초)경영지원, (초)교육과정, (초)학적, (초)학생생활, (초)성적, (초)학생부, 보건 - 일 학생배치, 복무, 학교운영위원회, 정보공시, 교육통계, 특수교육통계 - 학 교육복지
2	정보공시	일 정보공시
3	교무기획부	- 교 (초)경영지원, (초)학교정보, (초)교육과정, (초)학적, (초)학생생활, (초)성적, (초)학생부, (초)개별화교육계획, 입(진)학 - 일 학생배치, 학교운영위원회, 특수교육통계 - 학 교육설문, 체육, 학생부보존, 학업중단
4	교육혁신부	- 교 (초)교육과정, (초)학생생활, (초)성적, (초)학생부 - 학 학생부보존
5	진로인성부	- 교 (초)학적, (초)학생생활 - 학 교육설문, 학교폭력 사안처리, 학생부보존, 상담관리
6	과학정보부	교 (초)학생생활, (초)성적
7	안전복지부	학 학생건강체력평가, 초등돌봄교실, 교육복지, 학교환경
8	문화예술기획부	- 교 (초)학생생활 - 학 체육, 학생건강체력평가
9	학교급식	- 교 (초)학교정보, (초)학적 - 학 급식
10	행정실	- 교 (초)학교정보, (초)교육과정, (초)학적, 입(진)학 - 일 학생배치, 복무, 공무원급여, 교육공무직등급여, 연말정산, 감사, 학교운영위원회, 민원, 정보공시, 교육통계, 특수교육통계 - 학 방과후학교, 초등돌봄교실, 교육복지, 학교환경
11	교무보조	- 교 (초)경영지원, (초)학교정보, (초)교육과정, (초)학적, (초)학생생활, (초)학생부, (초)개별화교육계획, 입(진)학 - 일 학생배치, 정보공시, 교육통계, 특수교육통계 - 학 교과용도서, 교육설문, 방과후학교, 초등돌봄교실, 학생부보존, 학업중단
12	보건	- 교 (초)학교정보, (초)학적, 보건 - 학 교육설문, 학생건강체력평가, 학교환경
13	나이스	- 교 (초)경영지원, (초)학교정보, (초)교육과정, (초)학적, (초)학생생활, (초)성적, (초)학생부, (초)개별화교육계획, 보건, 입(진)학 - 일 학생배치, 복무, 학교운영위원회, 정보공시 - 학 교육설문, 체육, 학생건강체력평가, 교육복지, 학생부보존, 상담관리, 학업중단, 학교환경 - 중 시스템관리, 시스템환경관리, 업무승인관리, 학교업무분장
14	돌봄전담사	학 초등돌봄교실
15	상담	- 교 (초)학교정보, (초)학적, - 학 교육설문, 상담관리
16	입(진)학	교 입(진)학

라 인증서 관리 및 재발급

- 1) 대상 : 본교교직원(계약직교원, 계약직일반직, 행정실무사)
- 2) 시기 : 연중 발급 (사유 발생 시)
- 3) 내용
 - ① 인증서 분실 시 재발급
 - ② 신규 발령자 및 신규 가입자 인증서 발급
 - ③ 인증서 갱신 기간 통보 및 갱신 유도

마 학생/학부모서비스 승인관리

- 1) 시기
 - ① 학기 중 : 오후 4시 신청 내역을 확인하여 승인
 - ② 방학 중 : 오전 9시 신청 내역을 확인하여 승인
- 2) 내용 : 반별 승인 처리 및 관리
 - ① 시스템에서 서비스 신청자 본인이 인적 및 학적정보 확인
 - ② 반별로 담임교사가 서비스 사용 승인
 - ③ 신청인이 학생과 무관할 경우 반려

2026학년도 행정정보 공동이용 사전 동의서 제출 안내

「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따라 연2회(매 학기별 1회) 학생의 주소를 주민등록등(초)본과 일치하도록 현행화해야 합니다. 학교에서는 전자정부법 제36조에 따라 행정정보공유 연계시스템을 활용하여 모든 학생들의 주소를 확인합니다. 원활한 업무처리를 위해 아래와 같이 학부모님의 동의를 받고자 합니다.

<행정정보 공동 이용이란?>

1. 의미 : 민원인이 각종 민원신청 시 주민등록등본 등 구비서류를 직접 제출하는 대신 민원담당자가 기관 간 행정 정보를 전산망으로 공동 이용하여 민원인들의 불편을 해소하는 전자정부서비스

2. 시행 : 학생들의 ‘주민등록 등·초본’ 또는 ‘외국인등록사실증명’을 제출받지 않고 행정정보와 연결하여 담당교사(담임)가 나이스에 주소를 입력할 수 있음.

행정정보 공동이용 사전 동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 사무(이용목적)	공동이용행정정보	이용세부정보	동의여부 (☐ 안에 ☒ 표시하세요)
학교생활기록부 작성·정정	주민등록표 등·초본	주소	☐ 동의 ☐ 거부

2. 대상 : 수지초등학교 ()학년()반()번 이름()

3. 정보 공동이용 기간: 2026학년도

4. 정보주체(본인)동의사항 등

○ 본인이 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 학교장이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 주민등록표 등·초본 관련 행정정보를 처리하는데 동의합니다.

○ 만일 위 행정정보를 학교장이 처리하는 것에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류(주민등록표 등·초본)를 제출하여야 합니다.

2026년 3월 일

대상자 본인 학 생 : (서명 또는 인)
학부모 : (서명 또는 인)

수지초등학교장 귀하

2026. 3. 3.

수 지 초 등 학 교 장

6

학교 신문부

담당 : 김민우

목 적

- 어린이 기자 활동을 통해 건전한 학교 문화를 형성하고 아동이 직접 계획, 취재, 발간하게 함으로써 자율성과 책임감 및 민주시민의 자질을 함양시킨다.
- 다양한 학교소식을 전함으로써 학생들의 학교에 대한 애교심을 신장한다.
- 우리 고장의 문화유산에 대한 관심과 정보를 습득한다.
- 추천도서 안내를 통한 독서의욕을 신장한다.
- 사회문제에 관심을 가지고 이에 대해 표현할 수 있다.

방 침

- 신문부원은 신문부 활동으로 인해 학교 교육과정 이수에 차질이 생기지 않도록 한다.
- 신문부원은 신문부 운영을 위한 기본적인 기사작성방법을 숙지하도록 한다.
- 신문부를 운영하기 위한 회의 시 지도교사와 신문부원 모두가 참여하여 부원 모두의 의견이 반영될 수 있도록 한다.

세부 추진 계획

가 조직·운영 계획

1) 시기 : 1, 2학기

2) 추진내용

가) 원활한 학교 신문부 운영을 위하여 ‘수지초 학교신문부’를 조직·운영함.

나) 신문부원은 2026학년도 본교 4, 5학년 학생 10명으로 구성.

다) 인터넷 신문은 1분기당 1호(봄, 여름, 가을, 겨울)를 정기 발행하도록 하며 학교 행사에 따라서 추가 혹은 감소하여 발행할 수 있음.

라) 신문부원 선발 시에는 선발 계획을 공고 후 총 2차로 나누어 심사 후 선발함. 1차 선발은 필기 평가, 2차 선발은 면접 심사로 진행.

마) 신문부원 선발을 위한 심사위원은 **본교 교직원 3명**으로 구성하도록 함

* 해당날짜에 결시하는 아동은 지원하지 않는 것으로 간주한다.

나 세부 운영 계획

가. 운영 기간 : 2026.03.11.~2026.12.30

나. 학교신문부 운영 : 격주(2주, 4주) 목요일 학교 신문부 화상 회의를 통해 인당
매달 1회 이상 기사 작성 후 첨삭지도

다. 기사 작성 분야: 학교 소식, 학생 자치회 소식, 도서 추천, 학생 사설,
우리 고장 소개 등

라. 신문 안내 방식: 5월, 7월, 10월, 12월 둘째 주 화요일에 급식실 앞 전체 게시판 및
각 학급 게시판 안내 형식

마. 학생 기자교육 실시

- 내용 : 학생기자 기본교육, 기사쓰기 교육, 맞춤법 교육, 학교 인터넷 신문
활용 교육, 인터넷 설문 및 조사 교육 등

바. 세부 일정

연번	진행 사항	일 정	비 고
1	기자교육 실시 및 기사 작성	2026. 03. 10~ 2026. 03. 21	
2	자료 수합 및 퇴고, 첨삭	2026. 03. 24~ 2026. 05. 02	
3	수지 소식 ‘봄’ 호 배부	2026. 05. 07	
4	교육 실시 및 기사 작성, 퇴고, 첨삭	2026. 05. 08~ 2026. 07. 07	
5	수지 소식 ‘여름’ 호 배부	2026. 07. 08	
6	교육 실시 및 기사 작성, 퇴고, 첨삭	2026. 07. 9~ 2026. 10. 02	
7	수지 소식 ‘가을’ 호 배부	2026. 10. 13	
8	교육 실시 및 기사 작성, 퇴고, 첨삭	2026. 10. 14~ 2026. 12. 05	
9	수지 소식 ‘겨울’ 호 배부	2026. 12. 8	
10	2026학년도 신문부 선출	2026.11.28.~12.05	

*** 세부 일정은 변경될 수 있음

다 2026 학교 신문부 모집 계획

가. 선발 목적

모집 과정에서의 절차적 정당성과 투명성을 높이고 최적의 자질을 갖춘 어린이를 선발함으로써 학교신문부 부서의 원활한 운영을 지원한다.

나. 선발 방안

1) 일시: 2026년 12월

2) 모집인원 : 10명(남녀 혼합, 3, 4학년 학생에 한함)

- 응시는 3,4학년 학생 대상으로 누구나 지원 가능

- 1차 필기 평가와 2차 면접 심사를 통해 선발

- 1차와 2차 심사에서 신문부로서의 자질과 기사 작성 능력이 충분한 학생에 한해 선발

다. 장소 : 4학년 6반 교실

라. 추진 일정(날짜는 추후 변경 가능)

순	일정	내 용	비 고
1	2026.11.27.(목)~12.2(화)	신문부 모집 응시 원서 접수	응시원서 (○학년 ○반에 제출)
2	2026.12.3.(수)	필기 평가	필기 평가지 (○학년○반교실, 14:00)
3	2026.12.4.(목)	면접	자기표현력, 신문부로서의 각오, 태도, 간단한 기사 작성 (○학년○반교실, 14:00)
4	2026.12.5.(금)	최종 합격자 확정 (이알리미로 안내)	10명 최종 선정(남녀 혼합)

* 해당날짜에 결시하는 아동은 지원하지 않는 것으로 간주한다.

마. 심사 기준

영역	심사 기준	배점
응시원서 서류심사 전문영역	기사작성 대한 관심과 경험, 성실, 책임감, 성격, 봉사정신, 인성과 성격 심사, 담임 추천 정도	50
	기사 작성 능력	
구술 면접	자기 표현력, 신문부로서 각오, 태도	50

	꿈을 향해 더불어 성장하는 행복한 삶, 미래 ^{high+} 수지교육	● 수지구 정평로 13번길
	가정통신문	● 교무실 031) 262-0055 ● 행정실 031) 262-2498

제목: 2026학년도 수지초등학교 신문부 선발 안내

학부모님 안녕하십니까? 2026학년도 수지초등학교의 신문부를 선발하고자 합니다. 아래
일정을 참고하시어 기간 안에 신청하시기 바랍니다.

1. 일시: 2026. 11. 27. ~ 2026. 12. 02.
2. 선발 대상: 2026학년도 3, 4학년 학생
3. 선발 인원: 10명 이내 (학년 및 남녀 혼합)
4. 장소: 4학년 6반 교실
5. 시험 종류:
 - 1차 필기 평가
 - 2차 면접 심사(1차 서류 심사 합격자에 한해 면접 실시)
6. 추진 일정

순	일 정	내 용	비 고
1	2026.11.27.(목)~12.2(화)	신문부 모집 응시 원서 접수	응시원서 (○학년 ○반에 제출)
2	2026.12.3.(수)	필기 평가	필기 평가지 (○학년○반 교실, 14:00)
3	2026.12.4.(목)	면접	자기표현력, 신문부로서의 각오, 태도, 간단한 기사 작성 (○학년○반 교실, 14:00)
4	2026.12.5.(금)	최종 합격자 확정 (이알리미로 안내)	10명 최종 선정(남녀 혼합)

7. 심사 기준

영역	심사 기준	배점
응시원서 서류심사 전문영역	기사작성 대한 관심과 경험, 성실, 책임감, 성격, 봉사정신, 인성과 성격 심사, 담임 추천 정도	50
	기사 작성 능력	
구술 면접	자기 표현력, 신문부로서 각오, 태도	50

2026년 11 월 ○일
수 지 초 등 학 교 장

바. 응시 원서

학교신문부 응시 원서

접수번호		
연락처	휴대폰	
	집	

인적 사항	학년반	학년 반 번	사 진 (3 * 4) (필요 없음)
	성명		
관심분야			

담임교사 추천서	
본 학생은 책임감이 강하며 성실, 근면하기에 신입 신문부원으로 추천합니다.	
2026. . .	
담임 (인)	

학부모 동의서	
신문부원은 학교의 행사가 있을 시에는 하교가 늦어질 수도 있습니다. 또한 신문부 활동으로 인해 방과후 활동(학원 등)이나 기타 활동에 차질이 생길 수 있습니다. 신문부 활동에 잦은 불참이 발생할 시 신문부원 자격을 잃을 수도 있습니다. 위의 내용을 잘 이해하였으며 자녀의 신문부 활동에 동의합니다. 2026. . . 학부모 : (인)	

신문부원으로 지켜야 할 일	
. 교내 행사 및 신문부 관련 일에 적극적인 태도로 임하며 개인적인 일보다 학교의 일을 먼저 생각한다. . 기사작성 교육에 성실히 참여하며 기사작성방법을 최대한 빨리 습득한다. . 신문부 활동에 잦은 불참이 발생하거나 교사의 지도에 불응하는 경우 신문부원의 자격을 잃을 수 있다. 위 사항을 준수하고 신문부원으로 책임감 있게 활동하겠습니다. 2026. . . 지원자 · ()학년 ()반 이 름 · (인)	

2026학년도 신문부원 선발 심사 1차 평가표

평가자: (서명)

[illegible]

2026학년도 신문부원 선발 심사 2차 평가표

평가자: (서명)

[illegible]

2026학년도 신문부원 선발 심사 평가 집계표

담당자: (서명)

학년반	이름	심사위원	심사위원2	심사위원3	총점	순위	합격 여부

학교 신문부 필기 평가 문제1 (추후 보완 예정)

접수번호()

()학년 ()반 ()번 이름 ()

1. 자신을 소개하고 신문부에 지원하는 이유를 쓰세요. (10점)

2. 나는 지금 수지 학교 신문부의 기자가 되어 기사를 쓰려고 합니다. 기사 제목을 반드시 넣어 우리 학교의 장점을 소개하는 글을 써 보세요. (10점)

3. 최근 이상 기후와 환경 문제가 심각해지고 있습니다. 기사 제목은 반드시 넣어 이와 관련한 기사를 작성해 보세요. (15점)

학교신문부 서류 심사 문제2 (추후 보완 예정)

★다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

<‘20년 퇴보한 코로나 학력’ >

“4학년 학생들의 성적이 20년 전 수준으로 돌아갔다.” 미국 신문인 뉴욕타임스는 미국 전역에서 올해 실시된 4학년 대상 전국학업성취도평가 결과를 이렇게 한마디로 평가했다. 올해 평균 수학 점수(234점)는 1999년 점수, 읽기 점수(215점)는 2004년 점수와 비슷한 수준이었다. 코로나19 팬데믹(대유행) 초입이던 2020년에 비해 점수가 수직 하락한 탓이다. 교사와 학생이 차곡차곡 쌓아 온 성취가 팬데믹 기간 동안 사라진 셈이다.

팬데믹 기간 동안 미국 교실은 파행을 겪어 왔다. 초기에는 아예 학교 문을 닫았다가 온라인 수업으로 전환됐다. 학생 백신 접종이 시작된 지난해 가을에야 학교가 문을 열었는데 그동안 누적된 학습 손실이 이번에 수치로 입증된 것이다. 온라인 수업을 하는 아이를 지켜본 부모라면 예상할 수 있었던 결과이기도 하다. 온라인 수업의 집중력은 대면 수업에 비할 수 없었고 책임기와 멀어지니 독해력 자체도 떨어졌다. 교사, 또래와의 상호작용 없는 학습은 그 효과가 눈에 띄게 떨어졌다.

초등 4학년의 기본 학력은 진학률과 취업률을 예측하는 결정적인 요소라고 한다. 이 시기 학습 손실이 인생 전체에 영향을 미친다는 얘기다. 그런데 기초학력 양극화가 팬데믹 기간을 지나며 더 심각해졌다. 읽기 점수의 경우, 성적이 상위 10%인 학생 점수(2점)보다 성적 하위 10% 학생의 점수(10점)가 5배나 더 떨어졌다. 흑인이나 경제적 취약계층 등 사회적 약자들의 성적이 전반적으로 낮았는데 이 격차가 더 벌어졌다는 것이다. 성적이 높을수록 개인 노트북을 가진 비율, 초고속 인터넷 접속 비율이 높았다는 점도 성적이 온전히 개인적 성취가 아니라는 것을 보여준다.

한국의 상황도 별반 다르지 않다. 2021년과 코로나19 이전인 2019년의 고2 학생의 학업성취도평가를 보면 국어 영어 수학 전 과목에서 기초학력 미달 비율이 일제히 증가했다. 영어는 10명 중 1명, 수학은 6명 중 1명이 기초학력조차 갖추지 못한 것으로 나타났다.

‘코로나 세대’의 학력 저하를 회복하는 데 다시 한 세대가 필요할 것이라는 우울한 전망이 나온다. 더욱이 학력 저하는 코로나 세대가 경험한 상실의 일부일 뿐이다. 태어나면서부터 마스크를 쓴 아이들은 언어 발달에 어려움을 겪고 있다. 뛰어놀지 못한 아이들은 비만 등에 시달린다. 사회적 단절은 정신건강에 부정적인 영향을 미친다. 이대로 ‘코로나 세대’를 잃어버린 세대로 남겨둘 수는 없다. 이번 평가를 주도한 베벌리 퍼듀 미 국가평가관리위원장은 “4학년 학생들의 학력 저하는 그들의 미래를 위협한다”고 했다. 그러면서 “계속 코로나 19만 비난할 수 없다. 더 가르쳐야 한다”고 했다

동아일보 2022. 09. 06

1) 다음 뜻에 알맞은 낱말을 찾아 빈칸을 채우시오. (5점)

낱말	뜻
	일이 시작되는 첫머리
	얼굴을 마주 보고 대함
	서로 점점 더 달라지고 멀어짐
	어떤 한도에 이르거나 미치지 못함

유대, 연관 관계를 끊음

2) 위 기사에서 중요한 내용을 간략하게 정리하여 쓰시오. (5점)

--

3) 위 기사를 다시 한번 살펴보고 기사에 보충하면 좋은 것이 무엇인지 적어 보시오. (5점)

--

* 수고하셨습니다.

사. 면접 질문지

지원자 면접평가 질문서(추후 보완 예정)

()학년 ()반 (남, 여) 이름 : ()

* 학교신문부 모집에 참여해 주신 여러분 반갑습니다. 다음의 질문서 답들은 선발에 귀중한 자료가 되겠으니 신중하게 생각하시고 답하시기 바랍니다.

1. 나는 왜 신문부가 되려고 하는지 이유를 말해보시오.
2. 개인적인 일과 신문부 일이 겹칠 때 어떻게 하실 건가요?
3. 내가 신문부 활동 시험에 응시하겠다고 하니 부모님께서 뭐라고 말씀하셨나요?
4. 학교신문부는 과연 무슨 일을 할까요? 아는 대로 말하시오.
5. 기사를 쓴 경험 또는 신문부와 관련된 일을 해 보았거나 경험이 있으면 이야기해보세요.
6. 신문과 관련된 일을 하는 사람 중 본받고 싶은 사람이 있으면 말해보시오.
7. 관심 있는 사회분야(문제점, 해결방법 등)에 대해 이야기 해보시오.

- 학업중단 위기 징후 학생 조기 발견을 통한 학업중단 사전 예방
- 학업중단 위기학생에 대한 상담 등 적극적 개입으로 학교 적응력 증진
- 학업중단으로 발생할 수 있는 다양한 문제에 대한 숙려 기회 제공으로 학업중단 예방
- 학교 · 교육지원청 · 지역사회의 연계 및 협력을 통한 지속적인 예방 활동으로 학업중단 최소화

- 「초·중등교육법」 (법률 제18298호, 2021.7.20. 타법 개정)

제28조(학습부진아 등에 대한 교육)

⑥ 학교의 장은 학업중단의 징후가 발견되거나 학업중단의 의사를 밝힌 학생에게 학업 중단에 대하여 충분히 생각할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 기간을 출석으로 인정할 수 있다. <신설 2016. 12. 20., 2021. 3. 23.>

⑦ 제6항에 따른 학생에 대한 판단기준 및 충분히 생각할 기간과 그 기간 동안의 출석일수 인정 범위 등에 필요한 사항은 교육감이 정한다 <신설 2016. 12. 20., 2021. 3. 23.>

- 「경기도교육청 학업중단 예방 및 교육지원 조례」 (경기도조례 제6177호, 2019.6.18. 제정)

제5조(예방사업) 교육감은 학업중단 예방을 위하여 다음 각호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 학업중단 예방 교육 및 숙려제 운영
2. 학업중단 예방 관련 지역 및 학교 프로그램 지원

방 침

- ‘학업중단 예방 담당 조직’ 구성 등 학교의 책임성 강화
- 학업중단 숙려제를 통해 위기 학생 대상 상담 활성화
- 학업중단 숙려제 종료 후 지속적인 관심과 지원 노력

세부 추진 계획

가 학업중단 예방 지원팀 구성

순	구 분	직 위	비고
1	지원팀 총괄	교감 문주리	
2	지원단	교무기획부장 박현주	
3	지원단	생활교육부장 지민경	상담업무
4	지원단	나이스 담당자 천경미/이경진	성적처리
5	지원단	보건교사 황정윤	
6	지원단	담임교사	

나 적용대상 및 제외대상

1) 적용 대상

- 학업중단 징후가 발견된 초·중·고 학생
 - 학업중단 예방 위원회에서 학업중단 위기학생으로 판단한 학생
 - 미인정 결석 연속 7일 이상 또는 연간 누적 30일 이상인 학생
 - 그 밖에 학생 관찰, 상담 등으로 학업중단 숙려제 참여가 필요하다고 학교장이 판단한 학생
- 학업중단 의사를 밝힌 초·중·고 학생
 - 유예 신청서 또는 자퇴원을 제출한 학생
 - 구두로 검정고시 응시, 평생교육시설, (미인가) 대안교육기관으로 이동 등의 학업중단

사유를 밝힌 학생

2) 적용 제외 대상

- 연락 두절, 행방불명 등으로 학업중단 숙려제 참여가 불가능한 학생
- 질병 치료, 발육부진, 사고, 해외 출국(유학, 이민), 미인정 유학 등으로 학업을 중단하는 학생
- 학교 규칙 위반, 학교폭력, 교육활동 침해 등의 사유로 출석정지(미인정결석) 또는 퇴학 처분을 받은 학생 (Q&A 5-28, 반드시 참고)

※ 「초·중등교육법 시행령」, 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 등 학생 활동 관련 법률에 따른 학생 징계 또는 조치

다 운영방법

- 학업중단 숙려제 안내
 - (학교 의무) 대상 학생과 보호자에게 반드시 학업중단 숙려제 안내
 - 학생이 숙려제 참여를 희망할 경우, 신청서 작성(부록 서식 1) 및 내부 계획에 의해 운영
- 학업중단 숙려제 운영
 - 학생 상담(최대 2주)과 매일프로그램(최대 5주)으로 학업중단 숙려제 운영

- 학업중단 위기 원인 파악과 원인별 맞춤형 프로그램 제공을 위해 상담 우선 실시 권장
- 학업중단 숙려제 최대 7주를 당해 학년도 2회까지 나누어 사용 가능
 - ※ 주말, 공휴일, 휴업일, 방학 포함
- 학생 안전관리
 - 학업중단 숙려제 참여 학생 소재 및 안전 정기적 확인
 - 학교밖기관(Wee센터등포함)에서학업중단숙려제참여한경우에도학생소재및안전정기적확인

상담

- 주(7일간) 단위로 운영
- 총 7주의 숙려 기간 중 최대 2주까지 운영 가능
- 1주(7일간) 2회 상담에 참여한 경우 숙려 상담에 해당하는 수업일수 기간 출석인정 결석
- 운영기관 :Wee 클래스,Wee센터, 학교밖청소년지원센터(청소년상담복지센터), 외부상담기관
 - ※ 담임교사의 수시 상담은 해당하지 않음
 - ※ 2주 상담을 권장하나 학생 상황과 여건에 따라 1주 상담도 가능

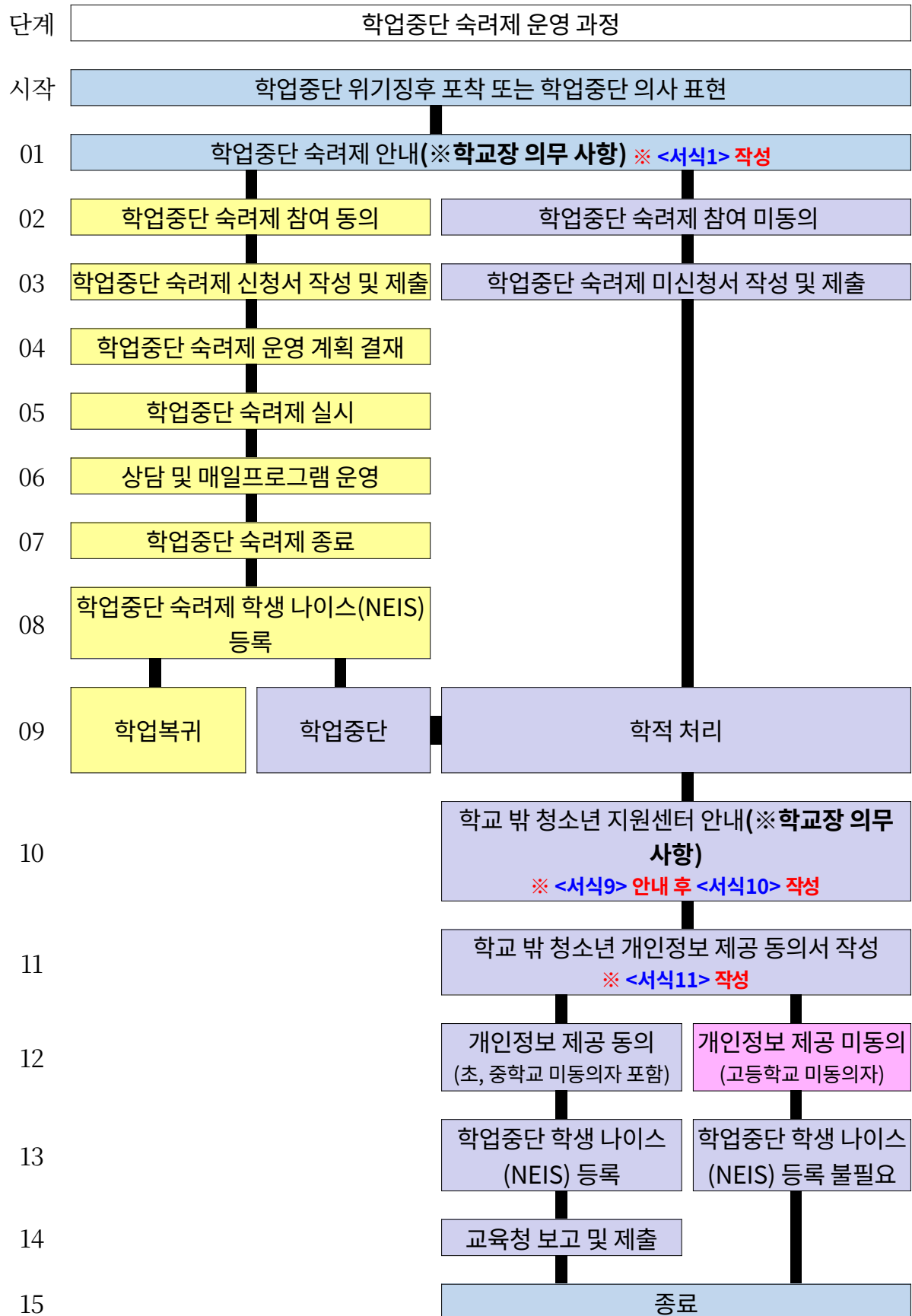
매일프로그램

- 주(7일간) 단위로 운영
- 총 7주의 숙려 기간 중 최대 5주까지 운영 가능
- 1일 1회 이상 매일프로그램 참여한 경우, 참여한 당일만 출석인정 결석 인정
- 운영 기관 : 학교 또는 학업중단 예방 프로그램 운영 기관, 학교장 인정기관(외부) 등
- 운영 프로그램 : 개인상담, 집단상담, 심성수련 프로그램, 자존감 향상 프로그램, 학교 적응 프로그램, 인성 프로그램, 통합예술치료 프로그램, 멘토링 (꿈키움 멘토단 활용 등), 사제동행 프로그램, 진로체험, 예체능 활동 등

- 매일프로그램 운영(예시)

요일	월	화	수	목	금
프로그램	상담(개인)	꿈키움 멘토링	진로·직업체험	상담(진로)	예체능 활동
운영기관	Wee 클래스	Wee센터	진로 탐색 기관	Wee 클래스	외부기관

- ※ 학생의 정서적 안정을 위해 매일프로그램 내에도 학생 상담을 운영할 수 있음
- ※ 학교는 Wee 클래스, Wee센터, 학교 밖 청소년 지원센터, 청소년상담복지센터, 학교장이 인정한 지역사회 유관기관과의 협업을 통해 매일프로그램을 마련하여 학생에게 제공해야 함



마 운영과정별 주요내용

단계	운영 과정	주요 내용
시작	학업중단 위기징후 포착 또는 학생의 자퇴원 (유예 신청서) 제출	학업중단 위기에 처해 있다고 판단되거나 학업중단 의사를 밝힌 학생
01	학업중단숙려제 안내 (※ 학교장의무사항) ※ <서식1> 작성	질병 치료, 발육 부진, 해외 출국, 미인정 유학 또는 연락 두절 학생은 학업중단 숙려제 대상에 해당하지 않음
02	학업중단 숙려제 참여 동의 여부 확인	부록 [서식1] 학업중단 숙려제 신청서에 안내받음을 표기하고, 참여 동의 또는 미동의 의사에 표기
03	학업중단숙려제신청서(미신청서) 작성및제출	학업중단 숙려제를 안내받았으나 참여를 희망하지 않고 학업중단을 희망하는 경우는 9단계(학업중단)로 이동
04	학업중단 숙려제 운영계획 결재	부록 [서식 6] 활용 (학교 사정에 따라 서식 변경 가능)하여 학업중단 숙려제 운영 계획 수립 ※ 코로나19 대응을 위한 비대면 계획 수립 포함
05	학업중단 숙려제 시행	당해 학년 1주에서 7주까지 주 단위로 운영하며 2회까지 분리 운영 가능
06	상담 및 매일프로그램 운영	상담 : 전문상담(교)사가 배치된 학교 또는 유관기관 매일프로그램 : 학교 또는 학교장 인정기관 등
07	학업중단 숙려제 종료	학업중단 숙려제 운영 결과를 기록하여 내부 결재 (※비대면 운영 결과 포함) 학업중단 숙려제 참여 기간 도중 언제나 학업 복귀 가능
08	학업중단 숙려제 학생 나이스(NEIS) 등록	학교 나이스(NEIS) 업무담당자에게 권한을 부여받아 학업중단 숙려제 참여 학생 참여 사항 등록
09	학업복귀 및 학업중단	학업복귀 : 추수 지도 및 자퇴 철회서 제출 등 학업중단 : 학적 처리
10	학교 밖 청소년 지원센터 안내 (※ 학교장 의무 사항)	상담지원, 교육지원, 직업교육, 건강검진 등의 서비스를 제공하는 학교 밖 청소년 지원센터 필수 안내
11	학교 밖 청소년 지원센터로의 개인정보 제공 동의 확인 ※ <서식11> 작성	개인정보 제공 동의서 작성
12	개인정보 제공 동의	개인정보 제공 동의(초, 중학교 미동의자 포함) 개인정보 제공 미동의(고등학교 미동의자 포함)
13	학업중단 학생 나이스(NEIS) 등록	개인정보 제공 동의 학생에 한 해 나이스(NEIS) 등록 개인정보 제공 미동의자 학교 자체 보관
14	교육청 보고 및 제출	동意的한 학생의 개인정보 제공 동의서를 나이스(NEIS)에 등록하고 마감한 후 학교장 결재를 받아 제출
15	종료	

바 코로나19 대응 비대면 학업중단 숙려제 운영

1) 운영 방법

- 숙려 상담(최대 2주간): 주 2회 비대면 상담으로 출석인정 결석 처리
- 매일프로그램(최대 5주간): 1일 1회 이상 비대면 활동 등으로 출석인정 결석 처리

※ 감염병 관련 지침에 따라 원격수업이 가능한 경우 비대면 숙려제 운영 가능

※ 전면 등교수업 재개 이후에도 학생 상황이나 감염병(코로나19 포함) 확산 우려 등을 고려하여 비대면으로 학업중단 숙려제 운영 가능

2) 운영 방법(예시)

영역	비대면 방법	예시
상담	비대면 상담	▶ 전화, 화상(온라인 포함) 상담 및 심리검사를 통한 학생 상담 및 피드백 - 'Wee 클래스 온라인 상담' 적극 활용(학생생활인권과-4325.2020.4.2.) - 온라인 심리검사 결과에 대해 전화 등으로 해석 등 피드백 상담
체험	가정 체험 활동	▶ 교육용 콘텐츠, 직접 활동 등을 통한 문화·예체능 관련 활동 후 결과 확인 - 문화·예체능 관련 교육용 콘텐츠 등을 통한 영상 시청 후 전화 등으로 소감 나누기 - 아동 청소년을 위한 운동(경기도교육청 통합자료실 학생건강과, 2020.3.19. 등재) 체험에 대해 전화, 소감문 등으로 결과 확인 - 각종 만들기(종이, 공예, 식물 기르기, 음식 등) 활동에 대해 전화, 소감문, 제작물 제시 등으로 결과 확인
진로	직업·진로 관련 멘토 영상 시청 또는 온라인 상담 후 피드백 활동	▶ 교육용 콘텐츠, 직접 활동 등을 통한 진로·직업 관련 활동 후 결과 확인 - 진로·직업 관련 교육용 콘텐츠 등을 통한 영상 시청 후 전화, 소감문 등으로 결과 확인 - 진로·직업 관련 멘토와 온라인 상담 후 전화, 소감문 등으로 결과 확인 - 진로·직업 관련 포트폴리오 제작 등으로 전화, 포트폴리오 제시, 소감문 등으로 결과 확인 - 진로·직업 관련 도서, 영화 등으로 독서·감상 활동 후 전화, 소감문 등으로 결과 확인
학습	온라인 학습	▶ 온라인 콘텐츠를 활용하여 학생 학습 수준에 맞는 영상 시청 후 결과 확인 - 우리집 온라인 클래스(경기도교육청 통합자료실 학교교육과정과, 2020.3.2. 등재) 등을 통해 학생 수준에 맞는 영상 시청 후 학습지 확인(단, 정규교육과정 원격수업 아님) - 검정고시 기출문제 풀기 후 전화 등으로 학습 상담 활동

(기타) 꿈키움 멘토링 관련 활동 연계 가능

각급학교 학업중단 예방 위원회에서 인정한 활동

사 숙려제 운영 유형기간 및 필수 프로그램

1) 유형기간: 학생 본인의 의사, 참여할 프로그램 등 여건을 고려하여 유형 선택

유형	기간	상담 및 지원기관
1유형	14일	Wee클래스, Wee센터, 청소년 상담복지센터 등
2유형	15일 이상 ~ 30일 이하	Wee센터, 청소년상담복지센터 등
3유형	31일 이상 ~ 50일 이하	

2) 숙려제 필수 프로그램

- 개개인의 욕구, 학업중단 위기 원인을 종합적으로 파악하여 프로그램 선정
- 상담·치유(개인상담, 부모상담, 심리검사, 심리치료등)/ 학습지도(1:1 지도, 학습멘토링 등)/ 진로개발(진로상담, 직업체험 등)/ 문화체험및예체능활동(스포츠활동, 사제동행 등)
- 교육복지우선지원사업과 연계 또는 협조하여 실시

아 출결관리

1) 학업중단 숙려제 프로그램에 참여한 경우 출석인정결석으로 처리

- 숙려상담 기간(1주 ~ 2주 이하)
 - ▶ 1주 2회 상담, 총 2주 참여 : 숙려상담 기간 전체 출석인정결석 처리
 - ▶ 1주 1회 상담, 총 2주 참여 : 숙려상담 당일만 출석인정결석 처리(그 외는 결석 처리)
 - ▶ 숙려상담 기간 상담 모두 불참 : 숙려상담 기간 전체 결석 처리
- 매일 프로그램 운영 기간(3주~7주)
 - ▶ 1일 1회 이상 프로그램 참여 : 참여일만 출석인정결석 처리(그 외는 결석 처리)
- 유의사항
 - 출석인정 기간은 숙려 기간 최대 7주(주말, 공휴일, 휴업일, 방학 포함)에 한함
 - 숙려 기간(최대 7주) 중 주당 2회 이상 상담을 통한 출석인정 결석은 최대 2주에 한함
 - 출석인정결석처리 외의 결석 처리는 사유에 따라 질병 결석, 미인정결석 등으로 처리함
 - ※ 코로나19 백신접종에 따른 출결은 관련 지침에 따름
 - 숙려 기간이 종료되지 않아도 학교 복귀 가능(복귀 시 출석 처리를 위해 학교장 결재)

자 성적관리

1) 학업중단 숙려제로 인한 결시생 성적은 관련 근거에 따라 처리

※ (관련근거) 「2026학년도 초등학교 학업성적관리 시행지침」 ‘결시생 성적 처리’

2) 지필평가 응시 원칙(학업중단 숙려제 운영 지양)

3) 학업중단 숙려제에 참여하는 학생의 부득이한 개인 사정으로 평가에 참여하지 못할 경우, 평가 기간은 숙려 기간에 포함하고 성적 처리는 관련 근거에 따라 처리함.

지필평가기간출결처리(예시)

◦ 지필평가 기간과 숙려 기간(2주 상담)이 겹쳐 있는 경우의 출결 처리 예시

일	월	화	수	목	금	토
8	9 자퇴원제출	10◎ 숙려제 시작 상담 실시	11◎	12◎	13◎ 상담 실시	14
15	16	17	18	19◎	20◎ 상담 실시	21
지필평가기간평가응시						
22	23◎	24◎ 상담 실시	25◎	26◎ 숙려제 종료	27	28

(◎:
출석인정 결석)

- 첫 주 숙려 상담(1주 차) : 10일(화)~19일(목)

. 자퇴원 제출한 다음 날부터 숙려제 시작

. 주 단위 운영으로 10일(화)부터 16일(월)까지가 첫 주이나 지필평가 기간과 겹치므로 19일(목)까지가 첫 주가 됨(학생이 지필평가에 응시하므로 그 기간 동안 숙려 기간에서 제외)

. 첫 주에 2회 이상 상담(10일, 13일)을 하였으므로 첫 주(10일, 11일, 12일, 13일, 19일) 5일간 출석인정 결석으로 처리

- 둘째 주 숙려 상담(2주 차) : 20일(금)~26일(목)

. 주 2회 상담(20일, 24일)으로 둘째 주 출석일(20일, 23일, 24일, 25일, 26일) 5일간 출석인정 결석으로 처리

※ 지필평가 기간과 숙려 기간이 겹쳐도 숙려 횟수는 1회임

차 안전관리

1) (숙려제 운영 전) 학교에서 학생/보호자 연락처, 숙려제 운영기관 연락처, 숙려제 프로그램 담당자 연락처를 사전에 숙지

2) (숙려기간) 학교에서 학생 소재 및 안전 상태를 정기적으로 확인하고 학생 보호자, 숙려제 프로그램 운영 담당자를 통해 학생 소재 파악 등 관리

카 기타(학업중단학생 개인정보 연계 등)

1) 학업중단 징후가 있거나 자퇴의사를 밝힌 경우 우선적으로 Wee클래스(전문상담사)에게 진단, 상담 실시

2) 숙려제 참여에 동의할 경우 숙려제 참여 동의서 징구

학업중단 예방계획

○ 교원 연수

- 원격 연수과정 ‘교사를 위한 학업중단 예방 길라잡이 원격직무연수 (30차시) 이수
※ 경기도교육연수원(<http://www.gtie.go.kr>)
- (교육부 방침)2022학년도부터 5년간(2019~2026, 100% 도달) 매년 20% 내외 교원
직무연수
(관리자, 담당자 필수 이수) 이수

기대효과

- 청소년기 학업중단 이후의 삶에 대해 알지 못하는 상태에서 신중한 고민 없이 학업중단
사례방지
- 학업중단 위기 학생에 대한 적극 개입으로 학업중단 예방 및 학교 적응력 증진 도모
- 학업중단학생에 대한 지속적인 학급 및 건전한 생활 영위

학업중단 숙려제 관련 양식

[서식 1] 학업중단 숙려제 신청서 및 미신청서

학업중단숙려제신청서

대상학생	학년 - 반		담임교사		
	성명	학생		연락처	학생
		보호자			보호자
	주소				

[학업중단숙려제안내에대한사항]

본인은 『학업중단숙려제』 및 Wee센터또는 학교밖청소년지원센터 등에서제공하는 상담및 프로그램에대하여 안내를 받았습니다.

학 생 [☐ 예 ☐ 아니오]
보호자 [☐ 예 ☐ 아니오]

[학업중단숙려제참여에대한사항]

본인은 『학업중단숙려제』 참여 신청을 위해개인정보제공에동의합니다.

본인은 학업중단숙려제운영기관의 규칙을 준수하며 프로그램에 성실히참여하겠습니다.

학 생 [☐ 예 ☐ 아니오]
보호자 [☐ 예 ☐ 아니오]

개인정보수집 · 이용동의

- 수집이용목적 : 학업중단숙려제 지원 프로그램 제공 (지원 기관에 개인정보제3자제공할 수 있음)
- 수집항목 : 학생 성명 (학년, 반), 연락처, 주소, 보호자 성명, 연락처, 주소
- 이용및 보유기간 : 5년 (보유기간이 종료되거나 본인 등 정보제공 동의주체 파기를 요청하는 경우 파기)
- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 대상에서 제외될 수 있습니다.

본인은 학업중단숙려제의 안내를 받았으며 참여여부를 위와 같이 제출합니다.

학 생 : (성명) (서명)
보호자 : (성명) (서명)

2026년 월 일

수지초등학교장 귀하

※ 학업중단 숙려제의 안내는 학교장 의무사항이며 학업중단 숙려제의 참여는 학생 선택사항입니다.

※ 학업중단 숙려제를 안내 받았음에도 불구하고 미희망하는 경우, ① 항목에 「예」, ② 항목에 「아니오」를 표기합니다.

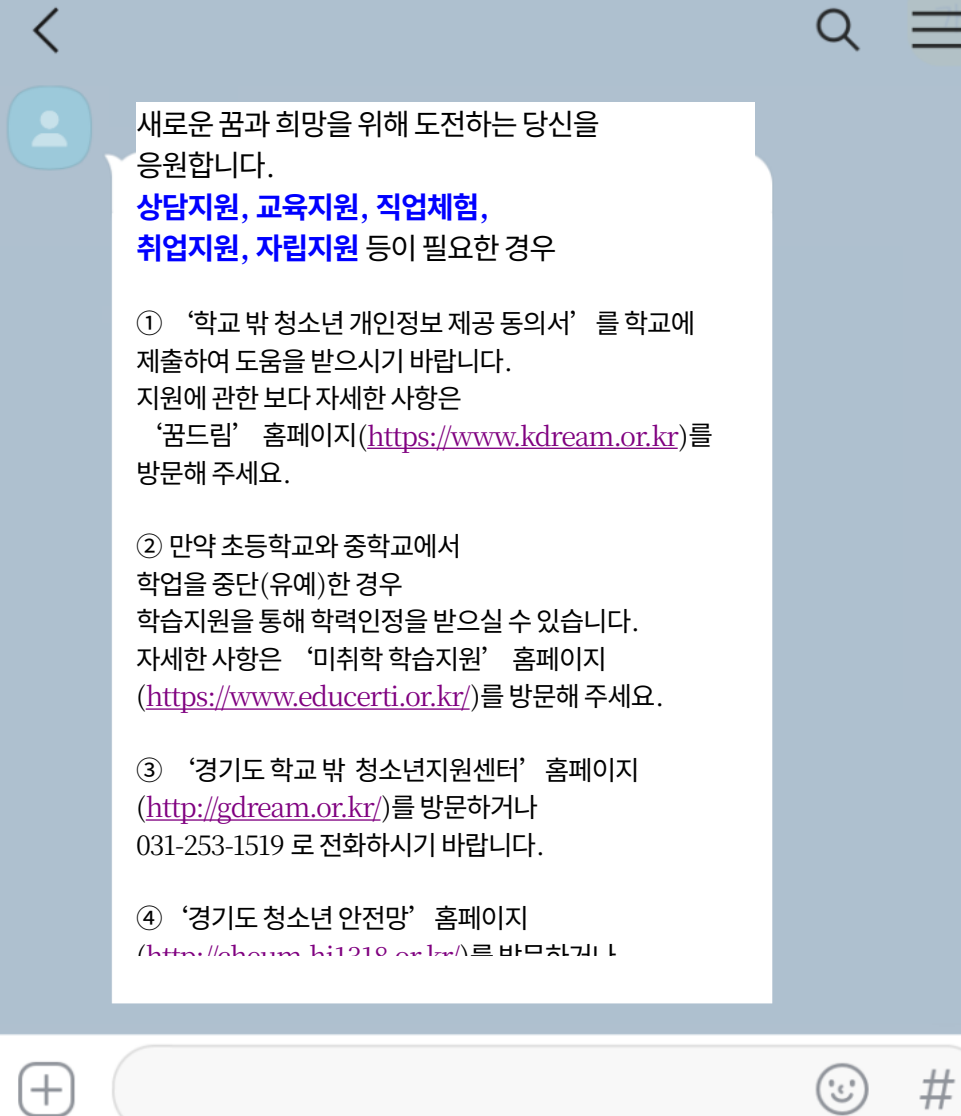
학업중단 학생 관련 양식 (※ 나이스(NEIS)에서 내려받을 것)

[서식 9] 학업중단 학생의 학교 밖 청소년 지원센터 안내(예시)

학업중단 학생의 학적 처리 이후, 학교 밖 청소년 지원센터에 대한 안내 (학교장 의무사항)

학업중단 숙려제 등의 충분한 고민의 시간을 가진 후에도 학업을 중단하고자 하는 학생이 생긴다면 SNS 등을 활용하여 아래의 예시와 같이 안내 권장
※ 아래 내용은 예시이며 학교의 상황에 맞게 적절하게 수정하여 활용 가능

안내내용 (예시)



[서]

학교 밖 청소년 지원센터 안내 확인서

대상 학생	학년 - 반			담임교사		
	성명	학생		연락처	학생	
		보호자			보호자	
	주소					

[학교밖 청소년 지원센터 안내에 대한 사항]
 본인은 학업중단 학생을 위한 학교밖 청소년 지원 센터 및 프로그램에 대하여 안내를 받았습니다.

학 생 [☐ 예 ☐ 아니오]
 보호자 [☐ 예 ☐ 아니오]

[학교밖 청소년 지원센터 개인정보 연계에 대한 사항]
 본인은 학교밖 청소년 지원센터 개인정보 연계에 대한 다음 사항에 대해 안내를 받았습니다.

- 개인정보는 원칙적으로 사전동의 후 학교밖 청소년 지원센터로 연계가 가능하나
의무교육단계(초, 중학교) 학생의 기본정보는 사전동의 없이 학교밖 청소년 지원센터로의 연계가 가능함

- 학교밖 청소년 지원센터에서는 해당 청소년 또는 청소년의 법정대리인이 개인정보의 처리정지를 요구
하거나 개인정보를 제공받은 날로부터 6개월 이내에 동의를 받지 못한 경우에는 즉시 개인정보를 파기함

학 생 [☐ 예 ☐ 아니오]
 보호자 [☐ 예 ☐ 아니오]

개인정보 수집 · 이용 동의
 수집이용목적 : 학교밖 청소년 지원 프로그램 제공
 수집항목 : (기본정보) 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 / (추가정보) 학업중단일, 학업중단 종류 및 사유
 이용 및 보유기간 : 5년(보유기간이 종료되거나 본인 등 정보제공 동의 주체 파기를 요청하는 경우 파기)

본인은 학교밖 청소년 지원센터 안내 및 개인정보 연계에 대해 안내를 받았음을 확인합니다.

학 생:(성명) (서명)
 보호자:(성명) (서명)

2026년 월 일

수지 학교장 귀하

※ 학교 밖 청소년 지원센터 안내는 학교장 의무사항입니다.

※ ‘학교 밖 청소년 지원센터 안내’ 서류는 학교에서 자체 보관합니다.

[서식 11] 학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 (청소년)																			
「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」에 따라 청소년에게 맞춤형 교육 등 다양한 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집·이용·제공 동의를 받고자 합니다.																			
☐ 개인정보 수집·이용 1. 개인정보 수집 · 이용 목적 및 항목 등																			
수집·이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기																	
학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	기본정보 : 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 추가정보 : 학업중단일, 학업중단 종류 및 사유	보유·이용기간 : 5년 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기																	
2. 수집 · 이용하는 개인정보 <기본정보> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">성명</td> <td style="width: 35%;"></td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">생년월일</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">성별</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">주소</td> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">연락처</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <추가정보> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">학업중단일</td> <td style="width: 70%; padding: 5px;">학업중단종류</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">학업중단사유</td> <td style="padding: 5px;"> ☐ 학업관련 ☐ 학교규칙 ☐ 대인관계 ☐ 질병 ☐ 가사 ☐ 해외출국 ☐ 가출 ☐ 기타() </td> </tr> </table>				성명		생년월일		성별		주소			연락처			학업중단일	학업중단종류	학업중단사유	☐ 학업관련 ☐ 학교규칙 ☐ 대인관계 ☐ 질병 ☐ 가사 ☐ 해외출국 ☐ 가출 ☐ 기타()
성명		생년월일		성별															
주소			연락처																
학업중단일	학업중단종류																		
학업중단사유	☐ 학업관련 ☐ 학교규칙 ☐ 대인관계 ☐ 질병 ☐ 가사 ☐ 해외출국 ☐ 가출 ☐ 기타()																		
○ 본인은 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다. ○ 본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에 (☐ 동의, ☐ 부동의) 합니다. 2026년 월 일 위 본인 성명 (서명 또는 인) / 법정대리인 성명 (서명 또는 인)																			
☐ 개인정보의 제3자 제공 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">제공받는 자</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">이용 목적</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">정보 항목</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;">보유·이용기간 및 파기</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">학교밖청소년 지원센터 교육청 (교육지원청)</td> <td style="padding: 5px;">학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공</td> <td style="padding: 5px;">기본정보 : 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 추가정보 : 학업중단일, 학업중단 종류 및 사유</td> <td style="padding: 5px;">보유·이용기간 : 5년 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기</td> </tr> </table>				제공받는 자	이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기	학교밖청소년 지원센터 교육청 (교육지원청)	학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	기본정보 : 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 추가정보 : 학업중단일, 학업중단 종류 및 사유	보유·이용기간 : 5년 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기								
제공받는 자	이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기																
학교밖청소년 지원센터 교육청 (교육지원청)	학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	기본정보 : 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 추가정보 : 학업중단일, 학업중단 종류 및 사유	보유·이용기간 : 5년 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기																
○ 본인은 개인정보 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다. ○ 본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 (☐ 동의, ☐ 부동의) 합니다. 2026년 월 일 위 본인 성명 (서명 또는 인) / 법정대리인 성명 (서명 또는 인)																			
수 지 초 등 학 교 장																			

※ 만 14세 미만 학생의 추가정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의가 필요(「개인정보보호법」 제22조제6항)

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 (청소년의 동의 의사 미확인 시)

「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」에 따라 청소년에게 맞춤형 교육 등 다양한 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집·이용·제공 동의를 받고자 합니다.

☐ 청소년의 개인정보 처리에 대한 동의 여부 안내

○ 청소년에게 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 아래의 사항을 설명하고 청소년의 동의 의사를 확인하고자 하였으나, 다음과 같은 이유로 의사를 확인하지 못하였습니다.

가출 ☐ 대화거부 ☐ 무대응 ☐ 연락안됨 ☐

○ 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제15조제3항 단서에 따라 해당 청소년의 개인정보동의고지 사항을 법정대리인 _____ (서명 또는 인)에게 고지하고 동의를 받아 학교 밖 청소년 지원센터에 제공하고자 합니다.

☐ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집 · 이용 목적 및 항목 등

수집·이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	청소년의 성명 및 생년월일, 성별, 주소, 연락처	보유·이용기간 : 5년 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

2. 수집 · 이용하는 개인정보

청소년 성명		청소년 생년월일		청소년 성별	
청소년 주소			청소년 연락처		

- 본인은 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
○ 본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에 (☐ 동의, ☐ 부동의) 합니다.

2026년 월 일
법정대리인 성명 (서명 또는 인)

☐ 개인정보의 제3자 제공

제공받는 자	이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
학교밖청소년 지원센터 교육청 (교육지원청)	학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	청소년의 성명 청소년의 생년월일 청소년의 성별 청소년의 주소 청소년의 연락처	보유·이용기간 : 5년 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

- 본인은 개인정보처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
○ 본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 (☐ 동의, ☐ 부동의) 합니다.

2026년 월 일
법정대리인 성명 (서명 또는 인)

수 지 초 등 학 교 장

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 (법정대리인)

「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」에 따라 청소년에게 맞춤형 교육 등 다양한 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집·이용·제공 동의를 받고자 합니다.

☐ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집 · 이용 목적 및 항목 등

수집·이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	전화번호 및 이메일 주소	보유·이용기간 : 5년 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「 개인정보 보호법」에 따라 파기

2. 수집 · 이용하는 개인정보

전화번호	이메일주소
------	-------

- 본인은 개인정보수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
- 본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에 (☐동의, ☐부동의)합니다.

2026년 월 일
위 본인 성명 (서명 또는 인)

☐ 개인정보의 제3자 제공

제공받는 자	이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
학교밖청소년 지원센터 교육청 (교육지원청)	학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	전화번호 및 이메일 주소	보유·이용기간 : 5년 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

- 본인은 개인정보 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
- 본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 (☐동의, ☐부동의)합니다.

2026년 월 일
위 본인 성명 (서명 또는 인)

수지초등학교장

학교 밖 희망 손잡기

학교를 떠난 후에도 계속 도울 수 있도록 알려 주세요.

- 학업중단 학생 개인정보 수집·이용 동의를 위한 안내서 -

학교를 떠나기 전, 연락처, 주소, 학업중단의 이유, 향후 진로 등을 학교에 알려 주세요. 정보를 제공한 학생은 재입학, 검정고시, 직업훈련 등 미래를 준비하는데 필요한 여러 가지 도움 정보를 받고, 여성가족부 ‘학교밖 청소년 지원센터’ 등에서 제공하는 다양한 지원프로그램에도 참여할 수 있습니다.

* 여성가족부 ‘학교 밖 청소년 지원센터’에서는 학교 밖 청소년에게 진로탐색, 학업지도, 직업훈련 등을 제공하며, 상담·고용센터 등도 이용할 수 있도록 도와주고 있습니다.

1. (개인정보 처리의 법령상 근거)

「개인정보 보호법」 제15조 및 제17조, 「학교밖 청소년 지원에 관한 법률」 제15조에 근거하고 있습니다.

2. (정보주체의 권리)

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

3. (개인정보 수집 항목)

본 동의서에 기입한 학생의 인적사항(성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처), 학부모(보호자)의 연락처, 주소, 학생과의 관계, 학업중단 종류 및 사유, 향후 진로를 수집합니다.

4. (개인정보의 수집·이용 목적)

수집한 개인정보는 교육청으로 전달되어 학습·상담·직업교육 기관 정보와 검정고시 및 방송중·고교 정보 등을 제공·안내하고, 여성가족부 학교 밖 청소년 지원센터 등 지원기관에 연계하는 용도로 사용합니다.

5. (개인정보 제공)

수집한 개인정보는 교육청, 여성가족부 학교 밖 청소년 지원센터 등 학교 밖 청소년 지원기관에 제공됩니다.

6. (개인정보의 보유 기간 및 이용 기간)

수집한 개인정보는 해당 학생이 학업에 복귀하기 이전 또는 만 19세에 도달하기 이전까지만 보유·이용합니다.

7. (파기방법)

보유기간이 종료된 개인정보는 전자파일의 경우 복구 불가능한 상태로 영구 삭제하고, 인쇄물은 파쇄 또는 소각합니다.

8. (개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부)

동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 정보 제공 및 기관 연계가 제한됩니다.

학업중단 (위기) 학생 지원 기관 안내

□ Wee센터

지역	주소	연락처
수원	수원시 장안구 연무로 8 창용중학교 별관 3층	031) 246-0818
성남	성남시 수정구 남문로 112 금빛초등학교 별관 2층	031) 759-8805
안양·과천	안양시 동안구 관평로 210 안양과천교육지원청 5층	031) 380-7068
부천	부천시 원미구 계남로 219 부천교육지원청 4층	070) 7099-2146
광명	광명시 광명로 777 광명교육지원청 별관 1층	02) 2610-1472
안산	안산시 단원구 원곡초교길 9 원곡초등학교 후관 4층	031) 508-5803, 5806
평택	평택시 장당길 40 장당중학교 1층	031) 665-0806 658-0580
군포·의왕	군포시 청백리길 17 군포의왕교육지원청 2~3층	031) 390-1180
여주	여주시 청심로 181번지 여주교육지원청 3층	031) 880-2380
화성·오산	오산시 북삼미로 119 화성오산교육지원청 1층	031) 371-0652
광주·하남	광주시 광주대로 178 광주하남교육지원청 1층	031) 280-7270
이천	이천시 이섭대천로 1311번길 18 이천교육지원청 3층	031) 639-5638
용인	용인시 수지구 대지로 128 현암중학교 4층	031) 889-5852
안성	안성시 백성2길 59 안성몽실학교 본관2층	031) 678-5285
김포	김포시 김포한강1로 98번길 35 고창초등학교 4층	031) 984-3963
시흥	시흥시 마유로 446 11-2번길 시흥교육지원청 2층	031) 488-2449
의정부	의정부시가능로 136번길 29 의정부교육지원청 별관 1층	031) 820-0093
동두천·양주	동두천시 중앙로 110-32 동두천양주교육지원청 2층	031) 860-4409
고양	고양시 일산동구 장대길 64-27	031) 901-9170
구리·남양주	남양주시 경춘로 520 구리남양주교육지원청 내	031) 550-6133
파주	파주시 교하로 1290번길 38 학교지원센터 2층	031) 948-7920
포천	포천시군내면호국로 1520 포천교육지원청마홀내래관 2층	031) 539-0150
가평	가평군 가평읍 향교로 17 가평교육지원청 내	031) 580-5175
양평	양평군 양평읍 양근강변로 126 양평교육지원청 내	031) 770-5630
연천	연천군 연천읍 연천로 356-1 연천교육지원청 내	031) 839-0147

담당 : 최은주

목 적

○ 교육상 필요한 경우 학칙이 정하는 범위 안에서 학교장허가 교외체험학습을 수업으로 인정하여 폭넓은 교육활동의 기회 제공

방 침

- 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 해당학년도 기준 연간 20일 이내로 운영
- 1일 단위 운영을 원칙으로 하며, 경우에 따라 반일도 허가
- 교외체험학습 관련 서류는 취합하여 5년간 원본 보관

세부 추진 계획

가 운영 지침

- 1) 「학교장허가 교외체험학습」 출석 인정 기간은 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 해당학년도 기준 연간 20일⁶⁾이내로 한다.
 ※ 2026학년도 교외체험학습 운영은 국가 감염병 위기 경보 단계의 심각 단계에서는 교외체험학습 유형에 가정학습을 포함한다.
 (감염병 위기경보단계 확인: <https://ncov.kdca.go.kr>)
 ※ 교외체험학습 유형: 가족동반여행, 친척집 방문, 답사·견학 활동, 체험활동, 가정학습
- 2) 학교장은 학교 실정에 따라 학교 구성원의 의견을 수렴하여 학교 규정으로 출석인정 기간을 정하되 교육과정 운영에 지장이 있다고 판단될 경우 학교 자율로 불허 기간을 정할 수 있다. 확정된 출석인정 일수, 불허기간, 인정활동 유형, 인정 절차(신청서 및 보고서 제출시기, 보고서의 양 등)의 학교 규정을 학부모(보호자)에게 홍보하고 시행함으로써 민원의 소지를 최소화한다.
- 3) 1일 단위로 운영하며, 교외체험학습 시간이 4차시 미만일 경우 반일을 허가할 수 있다. (단, 반일은 4차시 미만, 즉 수업시수 3차시 이하인 경우 반일 처리 가능)

6) 2026학년도 학교장허가 교외체험학습은 모든 유형을 통합하여 연간 20일 이내로 운영한다.

예시1) 기존 교외체험학습 20일, 가정학습 10일 사용 - 불가능(교외체험학습 연간 20일 초과)

예시2) 기존 교외체험학습 15일, 가정학습 3일 사용 - 가능(잔여일수 2일)

예시3) 가정학습 20일 사용 - 가능(잔여일수 없음)

※ 반일을 2회 사용한 경우 1일로 간주함.

※ 학교에 등교하지 않은 경우는 수업 시수와 상관없이 하루(1일)로 처리.

[반일 처리 예시]

- ▶ 4교시인 경우: 1교시 수업 후 2~4교시 교외체험학습인 경우 → 반일처리 가능
- ▶ 5교시인 경우: 1~2교시 수업 후 3~5교시 교외체험학습인 경우 → 반일처리 가능
- ▶ 6교시인 경우: 1~3교시 교외체험학습, 4~6교시 수업인 경우 → 반일처리 가능
- ※ 수업시간 기준이므로 쉬는 시간, 점심시간 포함 여부 상관없음

- 4) 보호자가 신청서를 제출하였다고 하여 교외체험학습이 허가되는 것이 아니며, 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용이라 판단될 경우 허가하지 않을 수 있다.
- 5) 신청서 검토와 학교장의 결재를 통해 교외체험학습 전에 허가 여부, 출석인정 일수 등을 보호자에게 통보한다. (※ 결재는 위임전결규정에 따른다.)
- 6) 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당 교사에게 연락을 하도록 한다.
- 7) 교외체험학습이 연속 5일 이상일 경우 담임(담당)교사는 주 1회 이상 학생과 직접 통화하여 학생의 건강과 안전을 확인한다.
- 8) 교외체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 반드시 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다. 이때, 위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 교외체험학습 신청서로 대신한다.
- 9) 보고서를 제출한 후에는 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리하며 교외체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 5년간 원본 보관한다.
- 10) 학원수강(예술·체육계 포함), 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 사전 허가된 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수 등 출결상황 관리에서 미인정 결석으로 처리되는 사안에 대하여는 「학교장허가 교외체험학습」으로 처리할 수 없다.
- 10) 학교에서 강제적으로 보호자나 학생에게 「학교장허가 교외체험학습」을 강요할 수 없다.

나 시행 절차

종류	내용(예시)	절차
학교장허가 교외체험학습	◦ 가족 여행 ◦ 친·인척 방문 ◦ 견학 활동 ◦ 각종 체험 활동 ◦ 학교에서 교육적으로 판단되는 학교 밖 활동	◦ 보호자의 신청 → 신청서 검토(학칙 및 세부규정에 따름) → 신청서 승인(학교의 결재 기준에 따름) → 허가 여부 통보(학생 또는 학부모에 통보) → 교외체험학습 실시 → 보호자와 학교의 연락체계 유지 및 학생안전 여부 확인 → 보호자의 결과보고서 제출 → 면담등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리 결정 및 관련서류 보관

다 세부 규칙

학교장허가 교외체험학습 세부 규칙

제1조(개념)

학생의 필요에 의하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한 개인체험학습으로 관찰, 조사, 수집, 현장견학, 답사, 문화체험, 직업체험, 친인척 방문, 가족동반 여행 등의 직접적인 경험, 활동, 실천을 통해 교육적인 효과가 나타나는 학습

제2조(지침)

- ① 본교 교외체험학습 출석인정 일수는 연간 20일 이내로 한다. 다만, 감염병 위기 경보 심각 단계가 발령될 경우, 한시적으로 가정학습을 허가할 수 있다.
- ② 신청서는 학생·학부모가 교외체험학습 실시 1일 전에 신청서를 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한다.
- ③ 보고서는 신청서의 체험 내용을 바탕으로 학생이 직접 작성하여 체험학습 종료 후 7일 이내에 제출한다.
- ④ 학교의 ‘학교장허가 교외체험학습’ 출석 인정 일수를 초과하거나 사전 허가된 기간을 초과하여 체험학습을 실시했을 경우 ‘미인정 결석’으로 처리한다.
- ⑤ 교외체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.
- ⑥ 교외체험학습 실시 중 사안(사고) 발생시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 한다.
- ⑦ 교외체험학습이 연속 5일 이상일 경우 담임(담당)교사는 주 1회 이상 학생과 직접 통화하여 학생의 건강과 안전을 확인한다.
- ⑧ 보고서를 제출한 후에는 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리한다.

제3조(학습 형태)

- ① 가족동반여행
- ② 친인척 방문
- ③ 답사, 견학활동
- ④ 체험활동
- ⑤ 가정학습(국가감염병 위기경보단계 **심각 단계**의 경우)

제4조(체험학습 불허 사항)

- ① 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습
- ② 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동

제5조(결과 처리)

- ① 신청서와 보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 5년 간 보관한다.
- ② 국외의 경우 날짜 확인 가능한 증빙 서류(비행기표, 선박티켓) 사본을 제출한다.

「학교장허가 교외체험학습」 신청서

※신청서 제출 기한 1일 16시 이전, 보고서 제출 기한 7일 이내

담임	학년부장	교감
		전결

성명			학년 반 번		휴대폰		
본교 출석인정기간 연간 20일	신청 기간	1일 기준	20 년 월 일 ~ 월 일				총 ()일간
		반일 기준 (4시간 미만)	날짜	20 년 월 일			
			시간	시 분 ~ 시 분			
	우리학교 학교장허가 교외체험학습 세부규칙 및 불허기간 확인 ※ 필요시 담임교사와의 사전 협의 또는 문의 (국외체험시 증빙서류(항공권사본 등) 제출						(○, ×)
학습형태	◦가족동반여행() ◦친·인척 방문() ◦답사·견학 활동() ◦체험활동()						
목적지					(숙박시) 숙박장소		
보호자명			관계		휴대폰		
인솔자명			관계		휴대폰		
목 적							
교외체험 학습계획							
학생안전	교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 학생의 건강과 안전을 위하여 주 1회 이상 학생이 담임(담당)교사와 직접 통화하겠습니다.						☐ 동의함
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습」을 신청합니다. 20 년 월 일							
수지초등학교장 귀하						보호자: (인) 학생: (인)	

(이하 담임 작성)

학교장허가 교외체험학습 통보서

성명			학년 반		제 학년 반 번	
본교 출석 인정 기간 연간 20일	신청 기간	1일 기준	20 년 월 일 ~ 월 일 ()일간			
		반일 기준 (4시간 미만)	20 년 월 일			
			시 분 ~ 시 분 (시간)			
금회까지 누적 사용 기간 ()일	위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다. 20 . . . 수지초등학교 ()학년 ()반 담임교사: (인)					

- ※ 보호자가 신청서를 제출하였다 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 최종 허가 여부 통보서(또는 문자)를 받은 후 실시해야 합니다.
- ※ 신청서 제출 기한은 1일 이전, 보고서 제출 기한은 7일 이내. 해외
- ※ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담임(담당)교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담임(담당)교사에게 연락을 하도록 합니다.
- ※ 교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 주 1회 이상 학생이 담임(담당)교사와 직접 통화하여 건강과 안전을 확인시켜야 합니다. 미이행의 경우 시·군·구 아동복지과 또는 수사기관에 통보될 수 있음을 알려드립니다.
- ※ 국외로 체험학습을 갈 경우, 신청서나 보고서 제출 시에 날짜 확인 가능한 증빙서류(비행기표, 선박티켓) 사본을 꼭 제출합니다.

담임	학년부장	교감
		전결

※ 보고서 제출 기한: 체험학습 종료 후 7일 이내

「학교장허가 교외체험학습」 결과보고서(별지)

[illegible]

「학교장허가교외체험학습(가정학습)」신청서

※신청서 제출 기한 1일 이전, 보고서 제출 기한 7일 이내

		담임	학년부장	교감
				전결
성명			학년 반 번	휴대폰
본교 출석인정기간 연간 20일	신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일()일간		
	우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규정 및 불허 기간 확인 ※ 담임교사와의 사전 협의 또는 문의			(○, ×)
학습형태	가정학습			
장 소	자택 (경기도 00시 ~~)			
보호자명	관계		휴대폰	
목 적				
교외체험학습 (가정학습) 계획	교시	교과	※ 학습할 내용을 구체적으로 기록합니다. (본 양식은 1일 예시이며, 2일 이상일 경우 양식 변경 가능)	
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
학생안전	교외체험학습이 <u>5일 이상 연속될</u> 경우 학생의 건강과 안전을 위하여 <u>주 1회 이상</u> 학생이 담임(담당)교사와 <u>직접 통화</u> 하겠습니다.			☐ 동의함
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」을 신청합니다. 20 년 월 일 수지초등학교장 귀하				

----- (이하 담임 작성) -----

학교장허가 교외체험학습(가정학습) 통보서

성명			학년 반	제 학년 반 번
본교 출석 인정 기간 연간 20일	신청 기간	20 년 월 일 ~ 월 일()일간		
	허가 기간	20 년 월 일 ~ 월 일()일간		
금회까지 누적 사용 기간 ()일	위와 같이 허가 처리되었음을 알려 드립니다. 20 . . . 수지초등학교 ()학년 ()반 담임교사: (인) 보호자님 귀하			

※ 보호자가 신청서를 제출하였다 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 **최종 허가 여부 통보서(또는 문자)**를 받은 후 실시해야 합니다.

※ 가정학습은 감염병 위기경보 경계/심각 단계시 **대한민국 내에 거주**하고 있는 본교 재학생에 대하여 허가할 수 있으며, **가정학습 시 허가된 장소 이외의 곳으로 이동 또는 체류할 수 없습니다.**

※ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담임(담당)교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는

담임(담당)교사에게 연락을 하도록 합니다.

※ 교외체험학습이 5일 이상 연속될 경우 주1회 이상 학생이 담임(담당)교사와 직접 통화하여 건강과 안전을 확인시켜야 합니다. 미이행의 경우 시·군·구 아동복지과 또는 수사기관에 통보될 수 있음을 알려드립니다.

「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과
보고서

담임	학년부장	교감
		전결

성명			학년 반	제 학년 반 번	
가정학습 기간			20 년 월 일 ~ 월 일 () 일간		
교외체험학습(가정학습) 장소					
학습형태	가정학습				
제 목					
교외체험학 습 (가정학습) 결과	교시	교과	※ 학습계획서에 따라 학생이 공부한 학습결과물, 작품 등을 결과 보고서와 함께 제출합니다. (본 양식은 예시이므로 양식 변경 가능)		
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과보고서를 제출합니다.					
20 년 월 일					
보호자: (인) 학생: (인)					
수지초등학교장 귀하					

※ 학습결과보고서는 서면 제출 또는 담임선생님 메일로 발송해야 합니다.

※ 본 양식은 예시이므로 양식 변경 가능합니다.

담당 : 최은주

목 적

○ 학생 개인의 필요에 의하여 다른 학교와의 교환학습을 실시함에 있어 학칙이 정하는 범위 안에서 학교장허가 교환학습을 출석으로 인정하여 폭넓은 교육활동의 기회 제공

방 침

- 학교장허가 교환학습은 국내에 한하여 인정
- 체험학습 취지에 부합한 교환학습 인정

세부 추진 계획

가 운영 지침

- 1) 「학교장허가 교환학습」은 학생 개인의 필요에 의하여 보호자가 학교장의 사전 허가를 받은 후 다른 학교와의 교환학습을 실시하는 것으로, 해당 학년도 범위에서 학교장이 출석 인정 기간을 학칙으로 정하여 출석으로 인정한다.
- 2) 「학교장허가 교환학습」은 국내에 한한다.
- 3) 학교장은 위탁 희망학교에 공문을 통해 위탁가능 여부를 최종 확인한 후 신청한 보호자에게 허가 여부를 통보한다.
- 4) 위탁 받은 학교장은 나이스 학교생활기록부 입력에 참고할 수 있도록 「학교장허가 교환학습」 결과 통지서를 작성하여 재적 학교에 송부한다.
- 5) 「학교장허가 교환학습」은 체험학습 취지에 반하여 운영하는 것을 지양한다.

나 시행 절차

종류	내용	절차
학교장허가 교환학습	○ 다른 학교와의 교환학습	○ 보호자의 신청 → 관련 학교장 상호 협의(K-에듀파인시스템) → 「학교장허가교환학습」 의뢰서 송부 → 협의 사항 보호자에게 통보 → 교환학습 실시 → 학생의 생활기록(출결상황, 학습활동내용등)을 재적

「학교장허가 교환학습」 의뢰서

수 신 : 학교장

학생 인적사항	학생명	생년월일	성별	전화번호
	소속 학교	학교 전화번호	학년 반	담임명
교환학습 목적 또는 사유				
학생 관련 참고 사항				
교환 학습 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ()개월 ()일간			

위 학생의 「학교장허가 교환학습」 을 의뢰하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

수지초등학교장 (직인)

「학교장허가 교환학습」 결과 통지서

수신 : 학교장

학생 인적사항	학생명	생년월일	성별	전화번호 (학생 또는 보호자)
	위탁학교	위탁학교 전화번호	위탁학교 학년 반	위탁학교 담임명

◎ 출결상황

학년	수업일 수	결 석			지 각			조 퇴			결 과		
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타

◎ 수상경력

수상명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)

◎ 창의적 체험활동상황

학년	창의적 체험활동상황		
	영역	시간	특기사항

학년	봉사 활동 실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간

◎ 교과학습발달상황

교과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	

◎ 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기 활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

◎ 독서활동상황

학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황

◎ 교과학습발달상황

학년	교과	세부능력 및 특기사항

◎ 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견

위 학생의 「학교장허가 교환학습」 결과를 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

수지초등 학교장 (직인)

담당 : 최은주

목 적

○ 결석 처리 및 출석인정처리에 관한 학교의 규정을 학부모에게 명확하게 사전 안내하여 출결처리에 관한 민원을 최소화하고 상황에 맞는 적절한 출결 처리

방 침

- 결석처리 및 출석인정처리에 관한 학교의 규정을 가정통신문을 통해 학년초에 사전 안내
- 교육청의 지침 또는 규정에 따른 변동사항이 있을 시 신속하게 재안내
- 출결 관련 자료는 수합하여 원본 보관

세부 추진 계획

가 운영 절차

순	내용	대상	시기	비고
1	출결관련서식 안내	학급담임교사	2월	
2	출결안내 가정통신문 발송	학급담임교사 학부모	3월	변동 시 수시 안내
	출결관련 파일철 배부	학급담임교사	3월	
3	1학기 출결관련 자료 점검	학급담임교사 및 업무담당자	7월	체크리스트 점검
4	2학기 출결관련 자료 점검	학급담임교사 및 업무담당자	12월	체크리스트 점검

결 석 계

결	담 임	학년부장
재		

제 학년 반 번
이 름 :

결석 처리			출석인정 처리
질병결석 【 】	미인정결석 【 】	기타결석 【 】	출석인정결석 【 】

다음과 같은 사유로 결석(하고자, 하였으므로) 보호자(법정대리인) 연서로 결석계를 제출합니다.

1. 결석사유 :

2. 결석기간 : 20. . . ~ 20. . . / . . . 인가

결석 종류별 안내																					
결석 처리			출석인정 처리																		
질병결석		미인정결석	기타결석	출석인정결석																	
▶증빙서류 제출 필요 ①(질병 3일 이상인 경우) 의사의진단서및소견서 (진료확인서 등으로 병명, 진료기간이 기록된증빙서류)	제출여부 ☐ ☐ ☐ ☐	▶증빙서류 제출 불필요 - 질병 결석, 기타결석, 출석인정결석을 제외한 결석에 해당	▶증빙서류 제출이 필요하며 학 교장이인정하는경우로제한	▶증빙서류 제출 필요 출석인정 관련 증빙서류 제출 ☐ ※ 법정감염병으로 인한 출석인정 ※ 경조사로 인한 출석인정 <table><tr><th>구분</th><th>대 상</th><th>일수</th></tr><tr><td>결혼</td><td>○형제, 자매, 부, 모</td><td>1</td></tr><tr><td>입양</td><td>○학생본인</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="4">사망</td><td>○부모, 조부모, 외조부모</td><td>5</td></tr><tr><td>○중조부모, 외중조부모</td><td>3</td></tr><tr><td>형제 · 자매및 그의배우자</td><td rowspan="2">3</td></tr><tr><td>○부모의형제, 자매및 그의배우자</td></tr></table>	구분	대 상	일수	결혼	○형제, 자매, 부, 모	1	입양	○학생본인	20	사망	○부모, 조부모, 외조부모	5	○중조부모, 외중조부모	3	형제 · 자매및 그의배우자	3	○부모의형제, 자매및 그의배우자
구분	대 상	일수																			
결혼	○형제, 자매, 부, 모	1																			
입양	○학생본인	20																			
사망	○부모, 조부모, 외조부모	5																			
	○중조부모, 외중조부모	3																			
	형제 · 자매및 그의배우자	3																			
	○부모의형제, 자매및 그의배우자																				
④기타	☐																				

▶ 개인정보 수집·이용 사항 고지

개인정보보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집 근거
결석 업무 처리	학년, 반, 번호, 성명, 보호자성명	「초·중등교육법」제25조, 동법시행규칙제21조

▶ 민감정보 수집·이용 동의(해당 시)

항 목	수집목적	보유기간
의사진단서또는의견서등민감내용이 포함된 별도 증빙자료	결석사유 확인	1년(학교 내부 규정에 따라 보유기간 변경 가능)

※ 민감정보수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 결석사유 확인에 제한을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집·이용 동의	☐ 예 ☐ 아니요
---------------	---

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20 . . .

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

수지초등학교장 귀하

	꿈을 향해 더불어 성장하는 행복한 삶, 미래^{high+} 수지교육	● 수지구 정평로 13번길 ● 교무실 031) 262-0055 ● 행정실 031) 262-2498 ● 팩 스 031) 262-4479
	가정 통 신 문	

제목: 2026학년도 출결 처리 안내

학부모님 가정에 건강과 평안이 가득하시길 기원합니다.

2026 초등 출결 가이드라인에 따른 출결처리 **발결처리안내**가 안내해 드립니다. 출결과 관련된 각종

양식은 결석보고서 페이지 - 학교제출서류모음 에 탑재되어 있으며, 내용 에 한 사항은 담임교사에게 문의해주시기 바랍니다.				제출서류																
결석 처리	질병결석	▶ 결석한날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우 * 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 결석계만 제출 가능 * 질병 3일 이상인 경우 결석계와 의사의 진단서 및 소견서를 제출 (진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간이 기록된 증빙서류 제출 가능)		결석계 + 증빙서류																
		▶ 합당하지 않은 사유로 결석한 경우 예) 태만, 가출, 출석거부, 학원수강, 미인정 해외 어학연수 및 교외체험학습, 교외체험 학습 기간을 초과한 결석 등 * 질병결석, 기타결석, 출석인정결석을 제외한 결석의 경우		결석계																
	기타결석	▶ 부모·가족불양, 가사조력, 간병 등 특이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우 ▶ 코로나 19 감염 우려의 사유 등 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우 - 감염병 위기 경보 단계가 “심각” 단계이며 학교장이 인정한 결석에 한함		결석계 + 증빙서류																
출석인정 처리	경조사 참가	<table><tr><th>구분</th><th>대 상</th><th>일수</th></tr><tr><td>결 혼</td><td>○ 형제, 자매, 부, 모</td><td>1</td></tr><tr><td>입 양</td><td>○ 학생 본인</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="3">사 망</td><td>○ 부모, 조부모, 외조부모</td><td>5</td></tr><tr><td>○ 증조부모, 외증조부모 / 형제·자매 및 그의 배우자</td><td>3</td></tr><tr><td>○ 부모의 형제, 자매 및 그의 배우자</td><td>3</td></tr></table> - 재량휴업일, 토요일, 공휴일은 경조사일수에 포함하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석 인정		구분	대 상	일수	결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1	입 양	○ 학생 본인	20	사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5	○ 증조부모, 외증조부모 / 형제·자매 및 그의 배우자	3	○ 부모의 형제, 자매 및 그의 배우자	3	결석계
		구분	대 상	일수																
		결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1																
		입 양	○ 학생 본인	20																
	사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5																	
○ 증조부모, 외증조부모 / 형제·자매 및 그의 배우자		3																		
○ 부모의 형제, 자매 및 그의 배우자		3																		
교외 체험 학습	학교장 허가 교외 체험 학습	▶ 가족여행, 친인척 방문, 견학 활동, 각종 체험 활동 등 - 연간 20일 이내 허용 (가정학습 포함, 토, 일, 공휴일 제외), 초과일수는 미인정 결석 처리 - 반일 운영 가능 (교외체험학습이 4차시 미만일 경우 반일 인정 가능함.) - 체험학습 1일전 (공휴일 제외) 까지 신청서 제출, 체험학습 종료 후 7일 이내 보고서 제출 * 별도의 학교장 허가 교외체험학습 신청서, 보고서 양식 활용	신청서 + 보고서																	
	학교장 허가 교외 체험 학습 (가정학습)	▶ 감염병 위기 경보 단계가 심각 단계 인 경우에만 해당 가능 - 학교장 허가 교외체험학습 포함 연간 최대 20일 이내 사용 가능 - 체험학습 1일전 (공휴일 제외) 까지 신청서 제출, 체험학습 종료 후 7일 이내 보고서 제출 * 별도의 학교장 허가 교외체험학습 (가정학습) 신청서, 보고서 양식 활용	신청서 + 보고서																	
그 외	▶ 천재지변 (지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등) 또는 법정 전염병으로 출석하지 못한 경우 ▶ 학교장의 허가를 받은 학교·시도교육청을 대표한 경기, 훈련, 대회 참가 ▶ 생리결석 (월 1일)		결석계 + 증빙서류																	
				결석계																

※ **지각, 조퇴, 결과는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리**
※ **9시 정각 교실 도착을 기준으로, 그 이후 등교하는 경우 지각 처리**
※ **결석한 날(결석 후 등교한 날)부터 5일 이내에 결석계 및 증빙서류 제출 원칙**
(단, 교외체험학습은 체험학습 1일 16시 이전 신청서 제출, 체험학습 후 7일 이내 보고서 제출)

※ 지각, 조퇴, 결과는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리

※ 9시 정각 교실 도착을 기준으로, 그 이후 등교하는 경우 지각 처리

※ 결석한 날 (결석 후 등교한 날) 부터 5일 이내에 결석계 및 증빙서류 제출 원칙

(단, 교외체험학습은 체험학습 1일 16시 이전 신청서 제출, 체험학습 후 7일 이내 보고서 제출)

2026. 3. 4.
수지초등학교장