Part Ⅴ. 학생생활

Section_01 창의적 체험활동(자율활동·진로활동)

- 개　　요: 창의적 체험활동의 자율활동, 진로활동의 누가기록 및 특기사항을 입력함.
- 업무시기: 학년초/학기말/학년말
- 메뉴경로: [학생생활-창의적체험활동-자율활동관리], [진로활동관리]
- 선행처리: 시간표 업무담당교사가 [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 자율활동과 진로활동을 등록함.

- 진로활동의 누가기록과 특기사항 입력은 자율활동 누가기록과 특기사항 입력 절차를 참고하여 기록함.

1. 자율활동·진로활동 관리

1) 누가기록

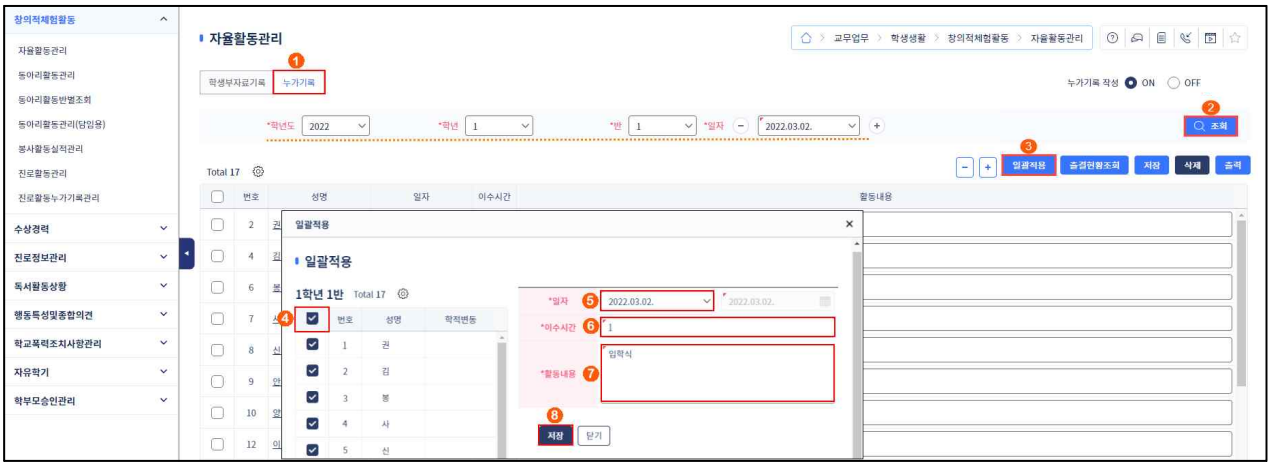
- 반 학생들의 개별적 활동내용을 누가기록 할 때 사용함.

❶~❸ [학생생활-창의적체험활동-자율활동관리]의 {누가기록}탭에서 '학년도', '학년', '반', '일자' 확인 후 {조회}함.

❹~❺ 해당 학생의 '이수시간', '활동내용' 입력하고 {저장}함.

2) 반별 일괄입력

- 반 전체 학생들의 공통된 누가기록 등록을 할 때 사용함.
- 전입생의 누락된 누가기록(공문으로 송부된 자료) 또는 위탁학생의 전체시간표에 등록되어 있지 않은 일자의 누가기록 등 특정 학생의 누가기록을 입력할 때 사용할 수 있음.



❶~❸ [학생생활-창의적체험활동-자율활동관리]의 {누가기록}탭에서 '학년도', '학년', '반', '일자' 확인 후 {조회}하여 {일괄적용}을 선택함.

❹~❽ '일괄적용'창에서 대상 학생을 선택(☑)하고 '일자' 선택, '이수시간'과 '활동내용'을 입력하고 {저장}함.

활용하기

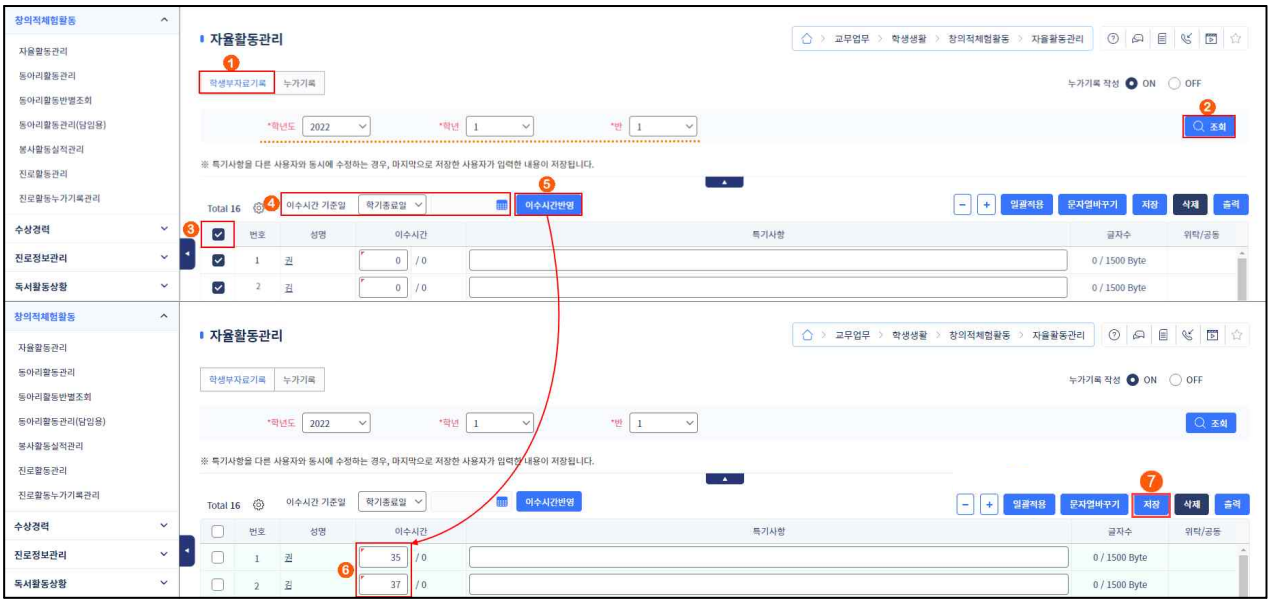
- 창의적체험활동상황 영역별 누가기록은 학생별로 하되, 기재 양식, 기재된 기록의 관리 방법은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정함.
- 창의적 체험활동 중 자율활동·진로활동은 전체 학생을 선택하여 {적용} 후 {저장}하면 출석하지 않은 학생과 전입생의 경우 전입일 이전이나 수강학생이 미편성된 경우을 제외하고 저장함.
- {누가기록}탭의 '자율활동 누가기록'의 '일자'와 '진로활동 누가기록'의 '일자'
  ① 자동으로 표시되는 '일자'와 '이수시간'
  - [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 자율활동이나 진로활동으로 등록된 경우
  - [교육과정-학사일정관리-행사코드관리]에서 '학생부특별활동'이 '자율활동'이나 '진로활동'으로 등록된 행사가 [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에 등록된 경우

  ② 직접 입력({일괄적용}창에서 선택 가능)
  - 전체시간표에 등록되어 있지 않은 일자의 누가기록을 등록할 수 있음.
  - 전입생의 누락된 전입 전 누가기록, 위탁학생의 누가기록 등록 등에 사용함.
- 누가기록 시 유의사항
  - 자율활동·진로활동의 부분 결시가 발생(3시간인데 1·2시간만 참여)된 경우 출결정보가 연동되어 이수시간이 자동반영되며 누가기록 시간에 문제가 없어도 {누가기록}탭의 해당 일자가 빨간색으로 표기됨. 해당 학생을 선택(☑)하고 {출결현황조회}에서 확인 후 필요하면 이수시간을 수정 또는 삭제함.
  - 출결을 입력하지 않은 상태에서 먼저 누가기록을 한 후, 추후에 출결정보를 입력하여 결과가 발생한 경우도 해당 일자가 빨간색으로 표시되며 {출결현황조회}에서 확인 후 필요하면 이수시간을 수정 또는 삭제함.
  - 창의적 체험활동의 영역별 이수시간은 정규교육과정 내에서 실시한 학년·학급단위의 활동시간을 기준으로, **본인이 실제로 참여하여 이수한 시간을 입력함**.

2. 자율활동·진로활동의 학교생활기록부 자료기록(이수시간, 특기사항, 희망분야) 입력

- 학교생활기록부의 자율활동이나 진로활동의 특기사항을 입력할 수 있으며, 학교생활기록부에 반영된 이수시간과 누가기록에 반영된 이수시간을 비교하며 특기사항을 입력할 때 사용함.
- 학교생활기록부의 진로희망분야를 입력할 때 사용함.

1) 자율활동 이수시간, 특기사항 입력

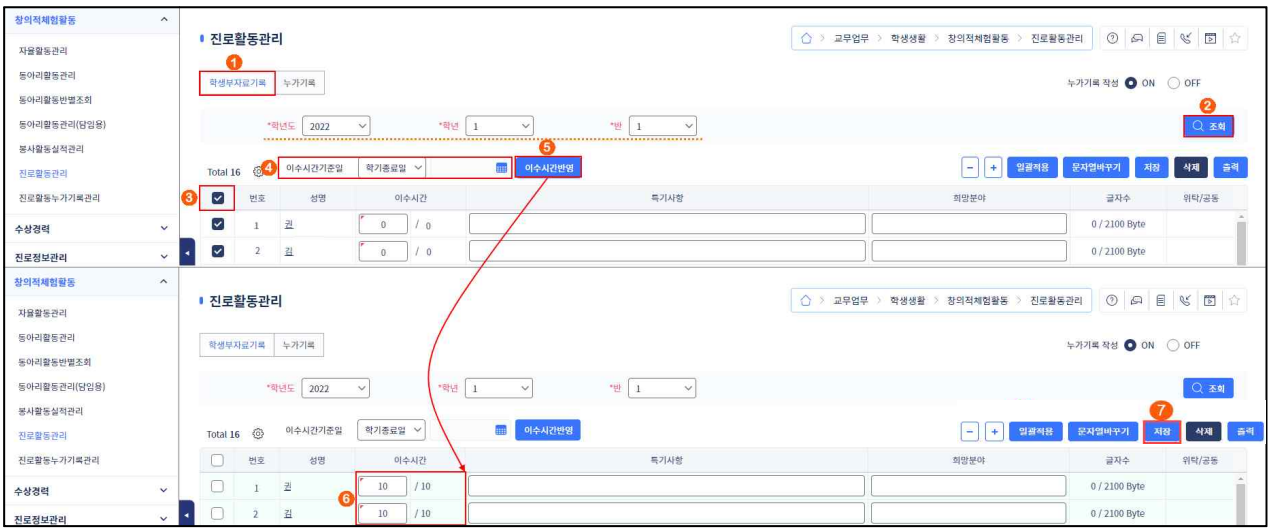


❶~❸ [학생생활–창의적체험활동–자율활동관리]의 {학생부자료기록}탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인하고 {조회} 후 해당 학생을 선택(☑)함.

❹~❼ '이수시간기준일'을 '학기종료일'로 설정한 후 {이수시간반영}하여 '이수시간'과 '누가기록 이수시간 합계'의 일치 여부를 확인하여 <u>일치하지 않은 경우 잘못된 부분을 수정</u>하고 {저장}함.

❽~❾ 학생별 '특기사항'을 입력하고 {저장}함.

2) 진로활동 이수시간, 특기사항, 희망분야 입력



❶~❸ [학생생활–창의적체험활동–진로활동관리]의 {학생부자료기록}탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인하고 {조회} 후 해당 학생을 선택(☑)함.

❹~❼ '이수시간기준일'을 '학기종료일'로 설정한 후 {이수시간반영}하여 '이수시간'과 '누가기록 이수시간 합계'의 일치 여부를 확인하여 <u>일치하지 않은 경우 잘못된 부분을 수정</u>하고 {저장}함.

❽~❿ 학생별 '특기사항', '희망분야'를 입력하고 {저장}함.

활용하기

■ 개별 학생의 자율활동·진로활동 '특기사항' 부가기능

– [학생생활–창의적체험활동–자율활동관리/진로활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인하고 {조회} 후, 학생의 특기사항을 입력하고 입력창에서 마우스를 우클릭하면 '훈령정보조회', '기재유의어조회', '기록 및 이력조회', '맞춤법검사' 알림창이 나타나며 필요시 활용 가능함.

■ 개별 학생의 자율활동·진로활동 '누가기록' 확인 후 '특기사항' 입력

– [학생생활–창의적체험활동–자율활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인하고 {조회} 후, 학생명을 클릭하면 별도의 {기록 및 이력 조회} 입력창에서 '누가기록', '나이스플러스', '학생부수정이력'을 확인하고 '특기사항' 입력 후 {저장}할 수 있음.

■ [학생생활–창의적체험활동–진로활동관리]

– {진로정보조회}: [학생생활–창의적체험활동–진로활동관리]의 {누가기록}탭에서 특정 학생을 클릭 후 {진로정보조회}를 클릭하면 초등학교·중학교 하위학년의 진로희망, 희망사유, 진로활동 특기사항을 조회할 수 있음.

■ [학생생활–창의적체험활동–자율활동관리],[진로활동관리]의 {학생부자료기록}

– 자율활동·진로활동 특기사항 입력 시, 내용이 증가함에 따라 창 크기가 자동으로 확대되며 {축소(–)}를 사용하여 입력창 크기를 축소할 수 있음.

– {문자열바꾸기}: [학생생활–창의적체험활동–진로활동관리]의 {학생부자료기록}탭에서 {문자열바꾸기}를 클릭하면 '문자열 바꾸기'창이 나타나며, '찾을 내용', '바꿀 내용'을 입력 후 {적용}하면 모든 학생의 '특기사항' 중 해당 문자열이 변경됨.

■ 학교생활기록부 반영기록의 '이수시간기준일': 이수시간 반영 시 이수시간기준일을 설정하지 않으면 현재 시스템 일자로 반영됨.

■ 학교생활기록부 반영기록의 '이수시간'과 {이수시간반영}

– 이수시간: 누가기록의 시간이 합산되는 것이 아니라 [교육과정–시간표관리–전체시간표관리]에서 자율활동으로 등록된 시수와 [교육과정–학사일정관리–행사코드관리]에서 '학생부특별활동'이 '자율활동'으로 등록된 행사가 [교육과정–시간표관리–전체시간표관리]에 등록된 시수에 '이수시간기준일'까지 학생의 일일출결현황에 따라 자동 계산됨(진로활동도 자율활동 내용과 같음).

– 창의적 체험활동의 영역별 이수시간은 정규교육과정 내에서 실시한 학년·학급단위의 활동시간을 기준으로, 본인이 실제로 참여하여 이수한 시간을 입력하며 아래의 학생들은 특히 유의해야 함.

※ 전입학·재취학·편입학·위탁학생, 결과·결석한 학생: {개인별}탭에서 '일자'가 빨간색으로 표시된 경우 반드시 확인이 필요함.

※ 반 변경 학생의 이수시간: 자동으로 이수시간이 반영되지 않으므로 '누가기록 이수시간 합계'를 참고하여 반 변경 전의 이수시간과 반 변경 후의 이수시간을 수동으로 합산하여 입력함.

– 학교생활기록부 검증 및 정정

※ [학생부–학교생활기록부–자료검증]에서 이수시간과 누가기록 이수시간 합계의 일치 여부 검증이 안되므로 누가기록 이수시간이 정확한지 반드시 확인해야 함.

※ 창의적 체험활동 누가기록은 영역별 이수시간의 기준이 되며, 자율·진로·동아리활동 특기사항의 보조부로 활용되므로 반드시 작성하여 관리함.

※ 위탁·전입생: 누가기록을 삭제하거나 누가기록을 추가('일자'를 직접입력)하여 이수시간 합계를 일치시킴.

※ 이전학년도 자율활동·진로활동 누가기록은 정정할 수 없음.

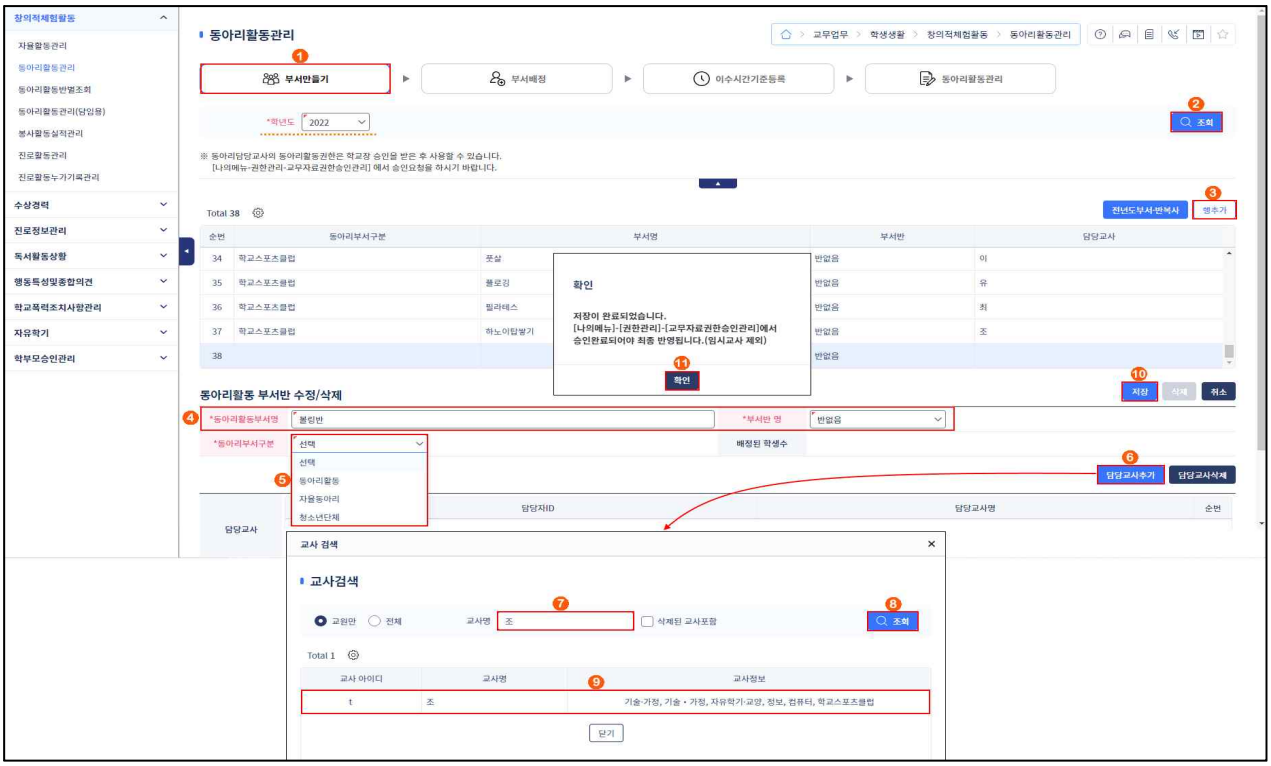
※ 학년말에 누가기록의 시수와 학교생활기록부의 이수시간을 반드시 대조·확인하여야 함.

Section_02 창의적 체험활동(동아리활동)

- 개　　요: 동아리활동 부서를 만들고 해당 학생들을 배정하며 이수시간기준등록 및 동아리활동 내용을 기록함(2개 이상의 동아리에 중복 배정할 수 있음).
- 업무시기: 학년초/학기중
- 업무담당: 학교권한관리자, 동아리 업무담당교사, 동아리담당교사, 학급담임교사
- 메뉴경로: [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리]
- 선행처리: [교육과정-편제및시간배당기준관리-편제및시간배당관리]에서 동아리활동 등록,
  [교육과정-과목개설관리-일반과목관리]에서 동아리활동 영역 개설,
  [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 동아리활동이 전체시간표에 등록,
  동아리 업무담당교사가 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서만들기]에서 개설된 동아리활동 부서를 등록함.
- 후행처리: 동아리담당교사가 [학생생활-창의적체험활동상황-동아리활동관리-이수시간기준등록/동아리활동관리], {출석관리}, {학생부자료기록}, {누가기록}, {활동내역} 작업을 학기중에 수행함.

1. 학기초 업무

1) 동아리활동 부서만들기

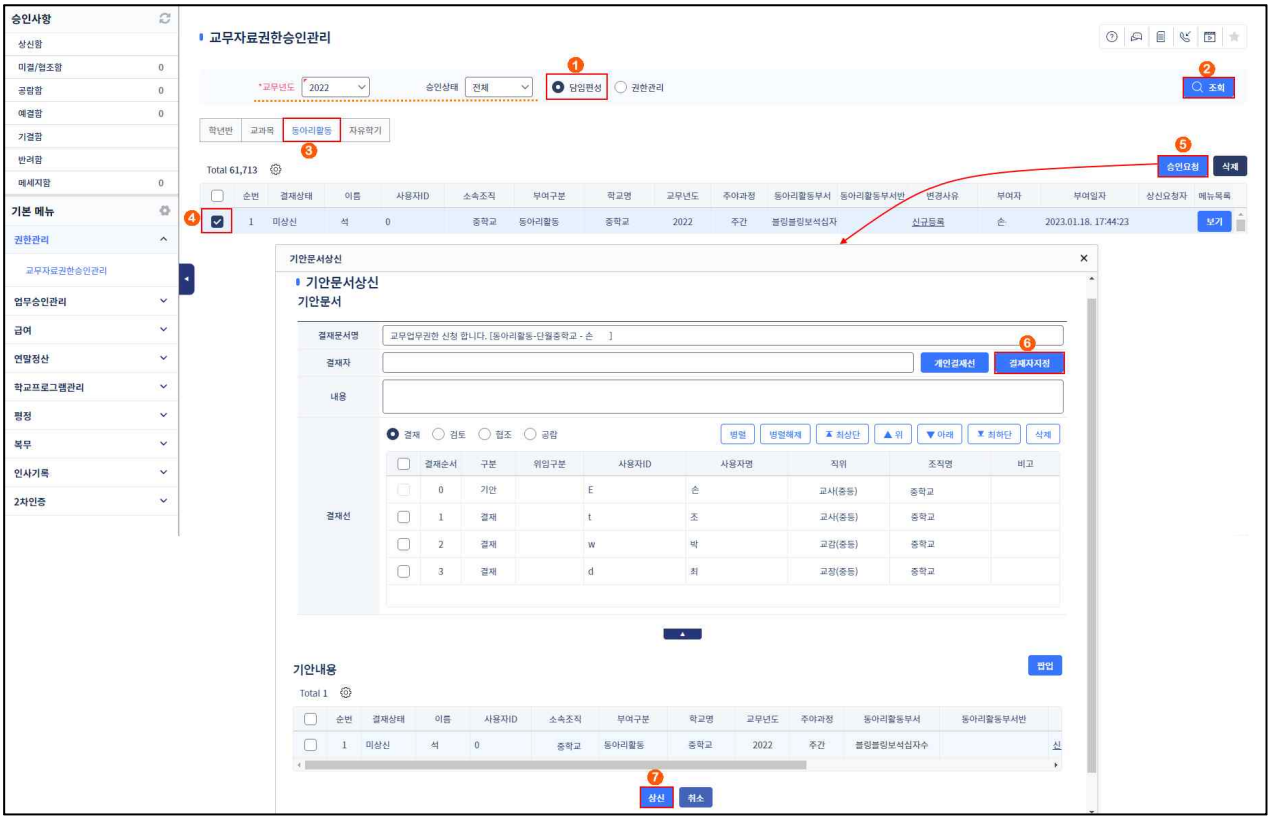


❶~❷ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서만들기]에서 '학년도' 확인 후 {조회}함.

❸~❻ {행추가} 후 '동아리활동 부서반 수정/삭제'에서 '동아리활동부서명', '부서반 명'을 입력 및 선택하고 '동아리부서구분'을 선택하여 {담당교사추가}함.

❼~⓫ '교사검색'창에서 '교사명'을 입력하여 {조회}한 후 조회된 해당 교사를 더블클릭하고 {저장} 후 {확인}함.

2) 동아리담당교사 교무자료 권한승인 신청하기



❶~❷ [기본메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]에서 '교무년도', '승인상태' 확인 후, '담임편성'을 선택(◉)하고 {조회}함.

❸~❺ {동아리활동}탭에서 '승인요청' 선택(☑) 후 {승인요청}함.

❻~❼ '기안문서상신'창에서 {결재자지정}한 후 {상신}함.

활용하기

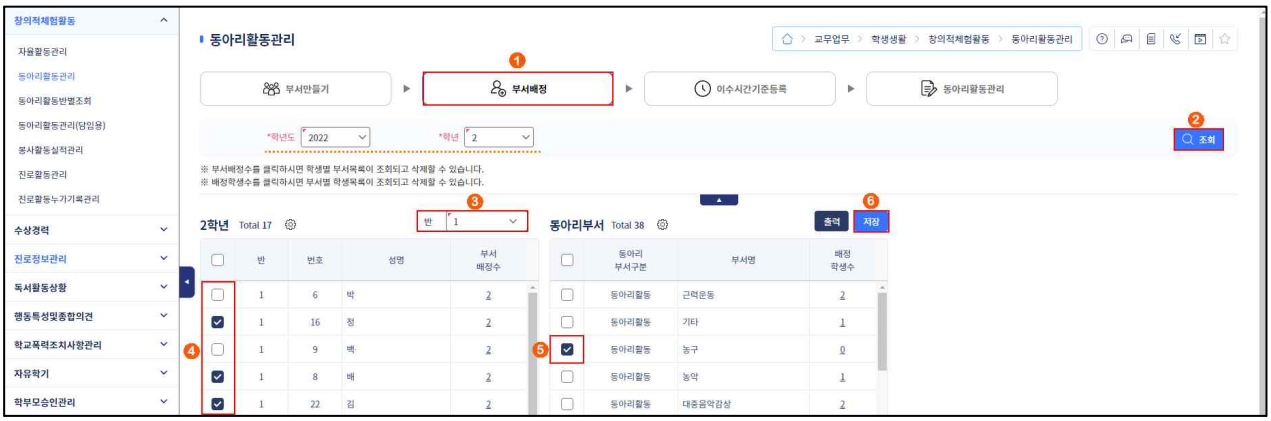
- '동아리활동', '동아리활동부서명' 등록 시 부서명의 공백은 허용하지 않음.
- '부서반 명'은 동일한 이름의 동아리활동 부서가 여러 개 개설된 경우 구분하기 위한 반명으로, 개설된 동아리가 1개 반이면 '반없음'으로 등록함(기본 설정값임).
- [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서만들기]의 '동아리활동 부서반 수정/삭제'에서 설정한 '동아리부서구분'에 따라 학교생활기록부에 동아리활동 유형이 자동 입력되며, 선택 유형에 따라 누가기록과 이수시간 계산 여부가 결정됨.
- 동아리담당교사가 2인 이상일 때에는 {담당교사추가}에서 추가로 등록할 수 있음.
- [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서만들기]에서 등록된 부서를 삭제하기 위해서는 부서별 누가기록 및 배정학생을 먼저 삭제하여야 함.
- 학교생활기록부 자료(이수시간, 특기사항)가 존재하는 부서는 '동아리활동부서명', '동아리부서구분'을 수정 또는 삭제할 수 없음.
- 동아리활동 누가기록이 존재하는 부서는 '동아리부서구분'을 수정 또는 삭제할 수 없으나 '동아리활동부서명'은 수정할 수 있음.
- 동아리활동에 이미 학생이 배정된 경우에도 특기사항 입력 전에는 '동아리활동부서명', '담당교사'의 수정이 가능함(배정된 학생의 특기사항이 있는 경우 특기사항을 삭제하고, 배정된 학생을 취소한 후 동아리활동

부서 삭제가 가능함).

3) 동아리활동 부서 배정 및 삭제:

(1) 부서 배정

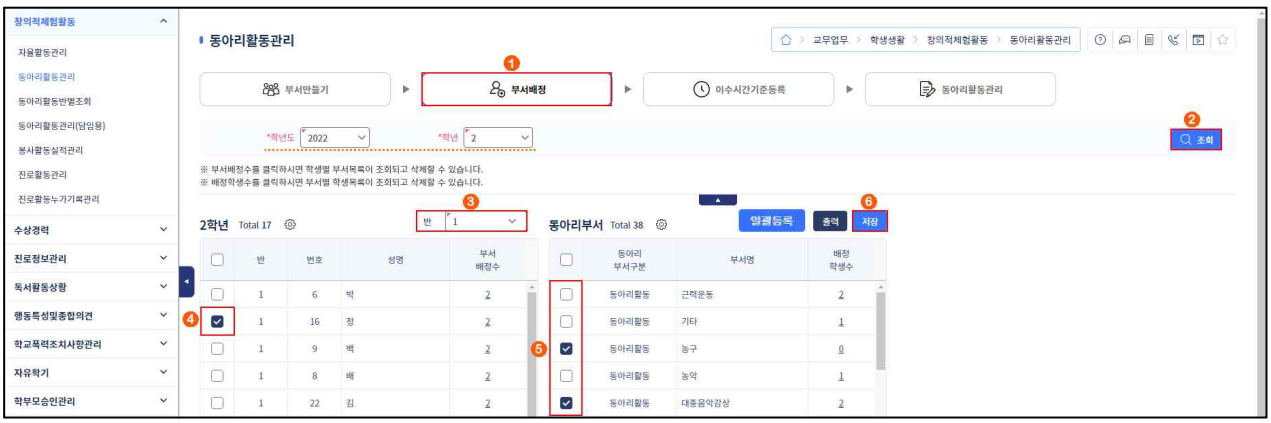
<여러 학생을 한 부서에 배정하는 경우>



❶~❷ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–부서배정]에서 '학년도', '학년'을 확인 또는 설정 후 {조회}함.

❸~❻ '반'을 설정하고 배정할 학생을 선택(☑) 후, '동아리부서' 목록에서 부서를 선택(☑)하여 {저장}함.

<한 학생을 여러 부서에 배정하는 경우>

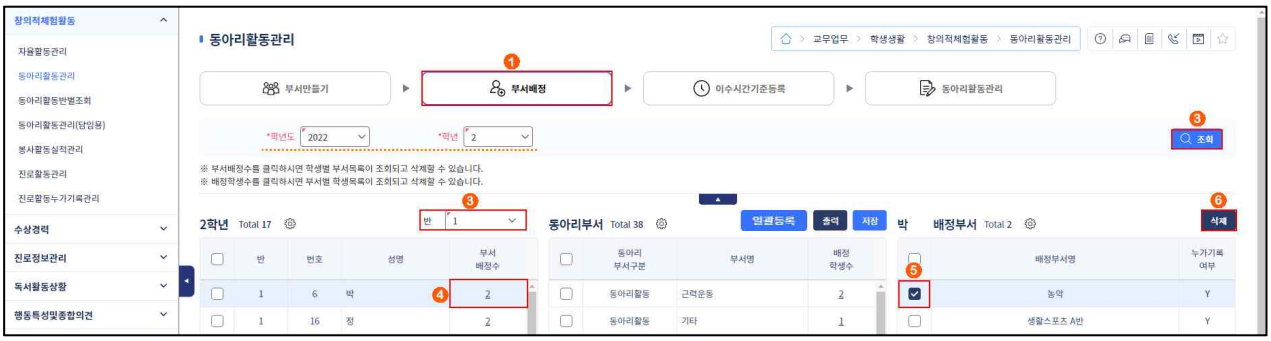


❶~❷ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–부서배정]에서 '학년도', '학년'을 확인 또는 설정 후 {조회}함.

❸~❻ '반'을 설정하고 배정할 학생을 선택(☑) 후, '동아리부서' 목록에서 부서를 선택(☑)하여 {저장}함.

(2) 동아리활동 배정 부서·학생 삭제

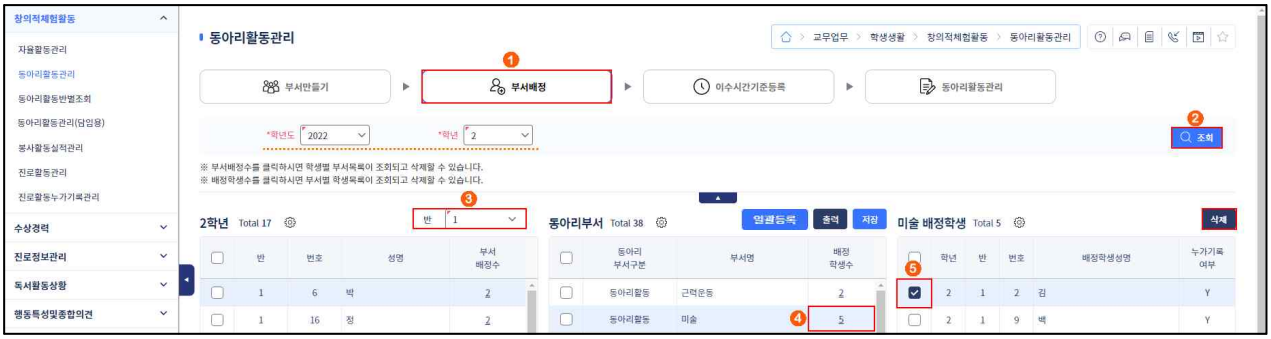
<학생의 배정 부서를 삭제하는 경우>



❶~❷ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서배정]에서 '학년도', '학년'을 확인 또는 설정 후 {조회}함.

❸~❻ '반'을 설정하고 해당 학생의 '부서배정수'의 '숫자'를 클릭하고 우측 '배정부서' 목록에서 배정 부서명 선택(☑) 후 {삭제}함.

<부서에 배정된 학생을 삭제하는 경우>



❶~❷ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서배정]에서 '학년도', '학년'을 확인 또는 설정 후 {조회}함.

❸~❻ '반'을 설정하고 해당 동아리부서의 '배정학생수'의 '숫자'를 클릭하고 우측 '배정학생'에서 학생 선택(☑) 후 {삭제}함.

활용하기

- 학교교육과정 편성·운영에 따라 학교·학년 단위로 복수 동아리활동 부서를 운영할 수 있음.
- 복수 동아리에 가입한 학생은 활동시간과 내용이 중복되면 안 됨.
- 학기중 동아리활동 부서가 변경되어도 이전 부서의 누가기록과 학교생활기록부 자료는 기재되어야 하므로 이전 부서에 학생이 배정되어있는 상태에서 새로운 부서에 배정하고, 기존 부서의 담당교사는 더 이상 누가기록을 하지 않으며, 이동된 시점부터 변경된 부서의 담당교사가 누가기록을 함.
- 학교생활기록부 자료(이수시간, 특기사항)가 존재하는 경우 {삭제}할 수 없음.
- 자율동아리나 청소년단체활동 배정도 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동활동관리-부서배정]에서 함.
- '부서배정수'는 학생이 소속된 동아리의 개수를 의미하고 클릭하면 학생별 부서목록이 조회됨.
- '배정학생수'는 해당 부서에 소속된 학급 학생의 인원수를 의미하며 클릭하면 부서별 학생목록이 조회됨.

2. 학기중 업무

1) 동아리활동 이수시간기준 등록

❶~❸ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-이수시간기준등록]에서 '학년도', '부서명' 확인 후 '기간'을 설정하여 {조회}함.

❹~❺ '동아리활동 이수시간 기준 목록'에서 학년별 또는 교시별을 선택(☑)하여 {저장}함.

활용하기

- 전체시간표에 일자별 동아리활동이 등록되어 있어야 '동아리활동 이수시간 기준 목록'에서 학년별·교시별 선택(☐)이 활성화됨.
- 학년별 또는 교시별 선택(☑) 시 동아리담당교사가 표시됨.
- 동아리활동 실시일에 맞추어 선택(☑)하여 {저장}하면 학년 옆의 괄호( ) 안에 이수시간이 합산되어 나타남.
- 동아리활동 실시일에 맞추어 선택(☑)하여 {저장}하면 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {출석관리} 및 {학생부자료기록}에서 누가기록 시 등록한 날짜가 반영됨('동아리부서구분'이 '자율동아리', '청소년단체'의 경우에는 누가기록 등록 및 이수시간 입력을 하지 않으므로 부서명이 조회되지 않음).
- 이수시간기준등록은 학년별로 구분되므로 학급별로 동아리활동 운영시간이 다른 경우 이수시간을 수기로 입력하거나 동아리부서를 세부적으로 만들어서 운영하여야 함(1·2반은 5교시에 3·4반은 6교시에 하는 경우 1·2반 동아리와 3·4반 동아리를 따로 만들어 운영하면 이수시간이 다르게 계산되도록 할 수 있음).
- [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-이수시간기준등록]에서 이수시간기준등록을 한 후 [전체시간표관리]에서 해당 일자의 동아리활동을 삭제하면 동아리활동 이수시간기준목록에서 해당 일이 '삭제'라고 빨간색으로 표기되며, '삭제' 표시를 없애기 위해서는 선택 해제(☐) 후 {저장}하여 이미 등록된 동아리활동 일자를 삭제해야 함.
- 동아리담당교사가 두 명 이상인 경우 출장 등 변경사항이 있을 시 {담당교사일괄변경}하여 '담당교사일괄변경'창에서 제외할 교사의 '상태'를 '제외'로 선택 후 {적용}하고 {저장}함.
- 학기중 동아리활동 부서가 변경된 학생의 경우 '이수시간반영'을 하면 자동계산되므로 실제 활동한 이수시간과 다른 경우 수기로 입력함.
- 동아리담당교사의 출장 등으로 결보강 처리가 필요한 경우 [교육과정-시간표관리-교사별결보강처리]에서 대체교사 입력, 결보강사유 입력 후 저장함.

2) 동아리활동 출석 관리

- 동아리담당교사가 동아리활동 일자별 출석상황을 관리함.

❶~❹ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–동아리활동관리]의 {출석관리}에서 '학년도', '부서명' 확인 후 '일자'를 선택하여 {조회}함.

❺~❼ 동아리활동에 불참한 학생의 '출석상태'를 해당 교시에 '/' 표시하여 {저장} 후 {마감}함.

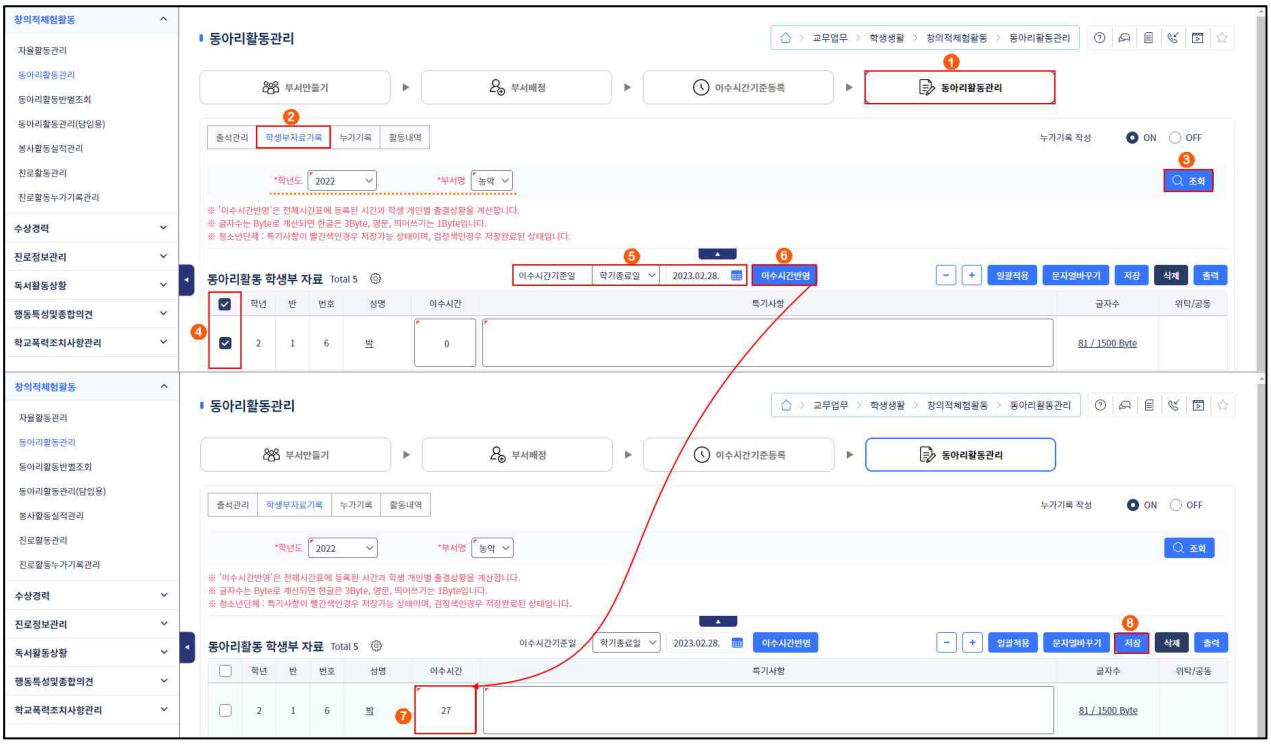
활용하기

- [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–동아리활동관리]의 {출석관리}를 하려면 [교육과정–시간표관리–전체시간표관리]에서 해당 일자에 동아리활동이 등록되어 있고, [이수시간기준등록]에서 한 시간이라도 등록이 되어 있어야 출석부가 조회됨.
- 동아리담당교사는 동아리활동 실시 후 출결상황(/)을 해당 교시에 표시할 수 있고, 불참 사유는 학급담임교사가 [학적–출결관리–출결관리–일일출결관리(담임용)]에서 '사유'란에 입력함.
- {출석관리}에서 {마감}하면 {마감취소}로 변경됨.
- {출석관리}에서 '일출결마감여부'의 '마감' 또는 '마감안됨'은 학급담임교사가 [학적–출결관리–출결관리–일일출결관리(담임용)] 또는 [반별일출결마감관리]에서 처리한 마감 여부 현황을 나타내며, '마감'된 경우 출석상태를 수정할 수 없음.
- {출석관리}에서 '/'표시를 하면 동아리활동 {이수시간계산} 시 표시된 시수만큼 제외됨.
- [학적–출결관리–출결관리–일일출결관리(담임용)]의 상단에서 {동아리활동}을 클릭하면 해당 일자의 '동아리활동교시마감' 현황이 조회되므로 학급담임교사는 동아리담당교사의 출결 입력 여부를 확인할 수 있음.
- {결석시간조회}를 통해 학생별 결석 일자와 교시를 조회할 수 있음.
- {출석부출력}을 이용하여 동아리활동 일자별 출석부를 출력할 수 있음.

3. 학기말 업무

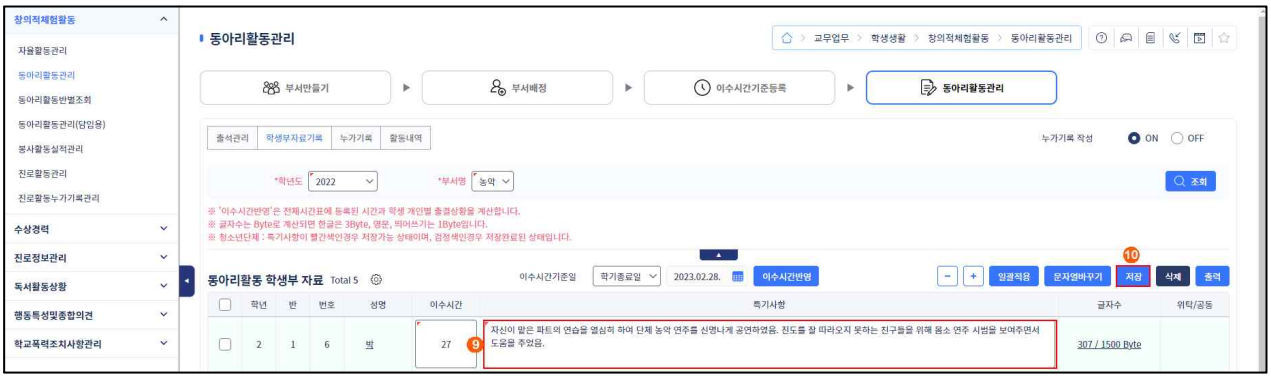
1) 학생부자료기록

(1) 개인별 이수시간반영 및 특기사항 입력



❶~❹ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동부서별기록]의 {학생부자료기록}탭에서 '학년도', '부서명' 확인 후 {조회}하여 해당 학생을 선택함.

❺~❽ '이수시간기준일'을 선택하여 {이수시간반영} 후 {저장❽}함.



❾~❿ 학생별 '특기사항'을 입력 후 {저장❿}함.

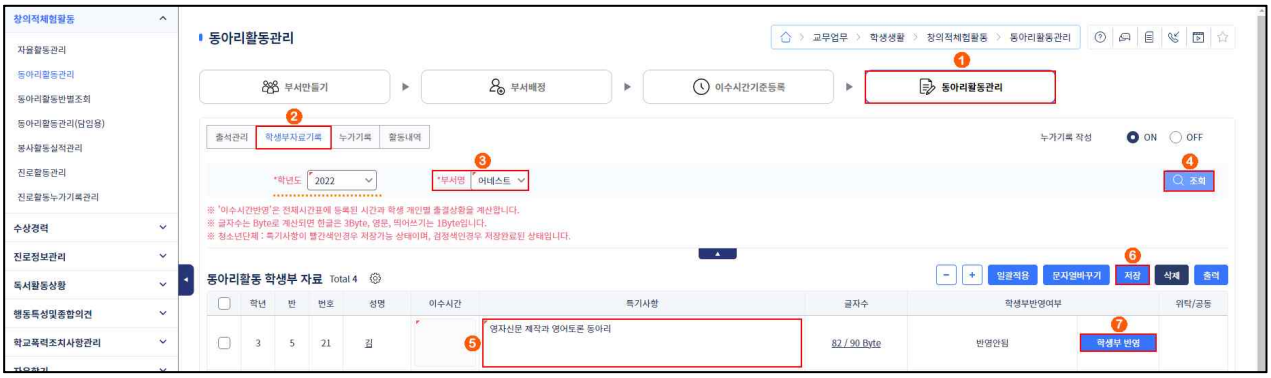
활용하기

- '이수시간기준일'에서 '현재일', '학기종료일', '직접입력' 중 하나를 선택하여 {이수시간반영}함.
- 동아리활동의 이수시간은 개별 학생의 출결상황이 반영된 실제 이수시간이 계산됨(출석인정/질병/미인정/기타결석, 조퇴 등 어떠한 사유로든 참여하지 않은 시간은 자동으로 제외됨).
- {이수시간반영}을 하면 [교육과정–시간표관리–전체시간표관리]에서 등록된 시수와 [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–이수시간기준등록]에서 등록된 시간을 기준으로 [학적–출결관리–출결관리–일일출결관

리(담임용)]에서 출결상황이 반영된 시간이 자동으로 조회됨.

- [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {학생부자료기록}, {누가기록}탭과 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동반별조회]의 {학생부자료}, {누가기록}탭은 각각 동일한 내용이 조회됨.
- 학기중 동아리활동부서가 변경된 학생의 경우 {누가기록조회}, {학생부자료조회}탭에서 변경 전 부서와 변경 후 부서의 '누가기록', '이수시간', '특기사항' 등이 각각 기록되어 있는지 확인함.
- {유의어목록}에서 유의어를 조회하면 나이스에 등록된 유의어 목록이 조회됨.

(2) 자율동아리활동 학교생활기록부 반영



❶~❹ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {학생부자료기록}탭에서 '학년도' 확인 후 '부서명'을 선택하고 {조회}함.

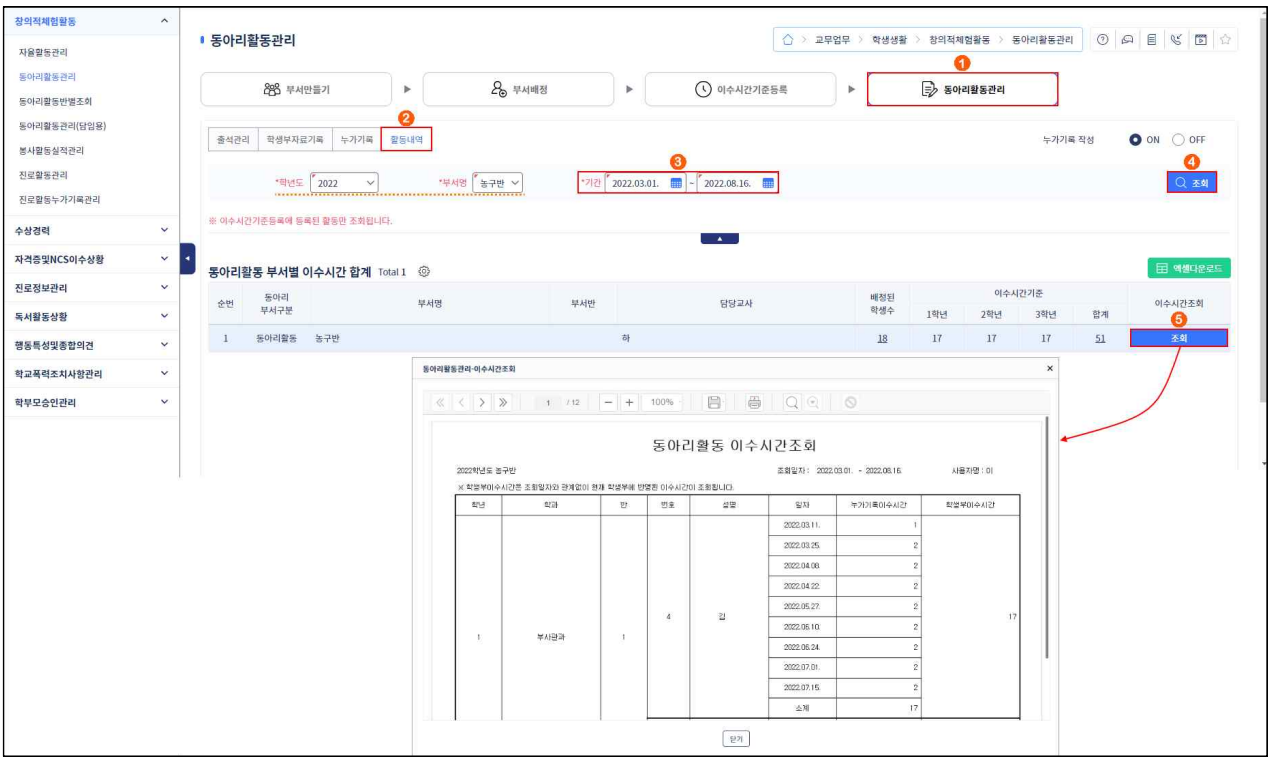
❺~❼ 해당 학생을 선택하고 학교생활기록부 기재요령에 맞게 '특기사항'을 입력하여 {저장}하고 {학생부 반영} 후 {확인}함.

활용하기

- 자율동아리는 학교생활기록부에 학년당 1개 반영함.
- 자율동아리의 특기사항은 개요 수준의 동아리 소개(30자 이내)만 입력함.
- 학생이 활동한 복수의 자율동아리 중 학교생활기록부 기재 동아리 입력(반영)은 동아리담당교사가 처리하며 학교생활기록부 기재 동아리 변경 시 기존 자율동아리는 {학생부 반영 취소}함.
- 전입생 및 위탁학생의 경우 자율동아리 학교생활기록부 반영은 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리(담임용)]의 {학생부자료}탭에서 처리함. 본교에서 실시한 자율동아리 학교생활기록부 반영은 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]에서만 선택 가능함.

2) 동아리활동 부서별 조회

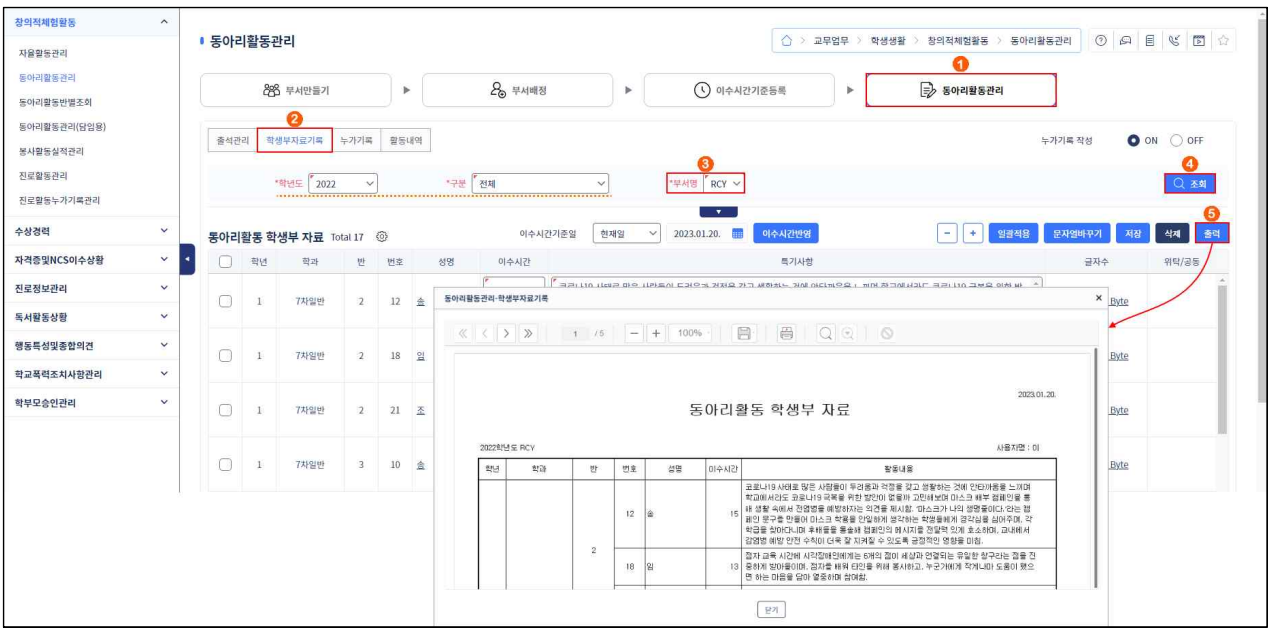
(1) 활동내역 조회



❶~❹ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–동아리활동관리]의 {활동내역}탭에서 '학년도', '부서명' 확인 후 '기간'을 설정하여 {조회❹}함.

❺ '동아리활동 부서별 이수시간 합계'의 해당 부서를 확인 후 {조회❺}하여 '동아리활동 이수시간 조회' 창에서 확인함.

(2) 학교생활기록부 자료 조회



❶~❹ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–동아리활동관리]의 {학생부자료기록}탭에서 '학년도',

'구분', '부서명' 확인 후 {조회}함.

❺ '동아리활동관리-학생부 자료기록'창에서 '동아리활동 학생부 자료'를 확인 후 {출력}함.

활용하기

- [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-부서만들기]의 '동아리부서구분'에서 '자율동아리'로 선택된 부서는 누가기록을 등록할 수 없으므로 {누가기록}탭에서는 '부서명'이 조회되지 않으며, {활동내역}탭에서는 '부서명'을 조회 가능하나, '이수시간조회'의 내용은 없음.
- [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {학생부자료기록}에서 자율동아리의 '특기사항'을 입력하면 {출력}하여 내용을 조회할 수 있음.

3) 동아리활동 반별 조회

(1) 학생부자료 조회

❶~❷ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동반별조회]의 {학생부자료}탭에서 '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회}함.

(2) 누가기록 조회

❶~❸ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동반별조회]의 {누가기록}탭에서 '학년도', '학년', '반' 확인 후 '기간'을 설정하고 {조회}함.

활용하기

- [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {학생부자료기록}탭에서는 동아리담당교사가, [학생생활-창의적체험활동-동아리활동반별조회]의 {학생부자료}탭에서는 학급담임교사가 학생별 동아리활동

의 누가기록을 조회할 수 있으며 조회되는 내용은 동일함.

- [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {학생부자료}탭에서는 동아리담당교사가, [학생생활-창의적체험활동-동아리활동기록(담임용)]의 {학생부자료}탭에서는 학급담임교사가 '이수시간'과 '특기사항'을 조회할 수 있으며 조회되는 내용은 동일함.
- 위탁학생의 창의적 체험활동은 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리]에서 등록함.

4) 동아리활동관리(담임용)

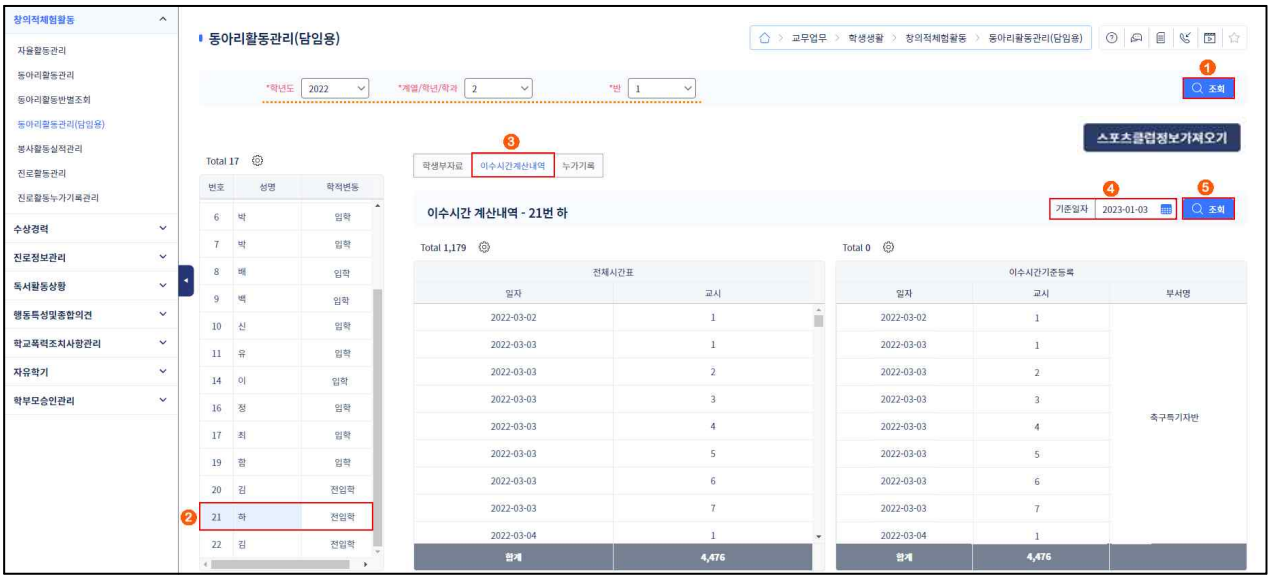
- 학급담임교사가 전입 등 학적변동이 발생한 학생의 전출교 누가기록과 학교생활기록부 자료(특기사항)를 확인하고 오류사항에 대해 추가 또는 삭제할 수 있음.

(1) 학교생활기록부 자료

❶~❷ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리(담임용)]에서 '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회}하여 전입생을 선택함.

❸~❻ {학생부자료}탭에서 {추가}하여 '동아리부서구분', '부서명', '이수시간', '특기사항' 입력 후 {저장}함.

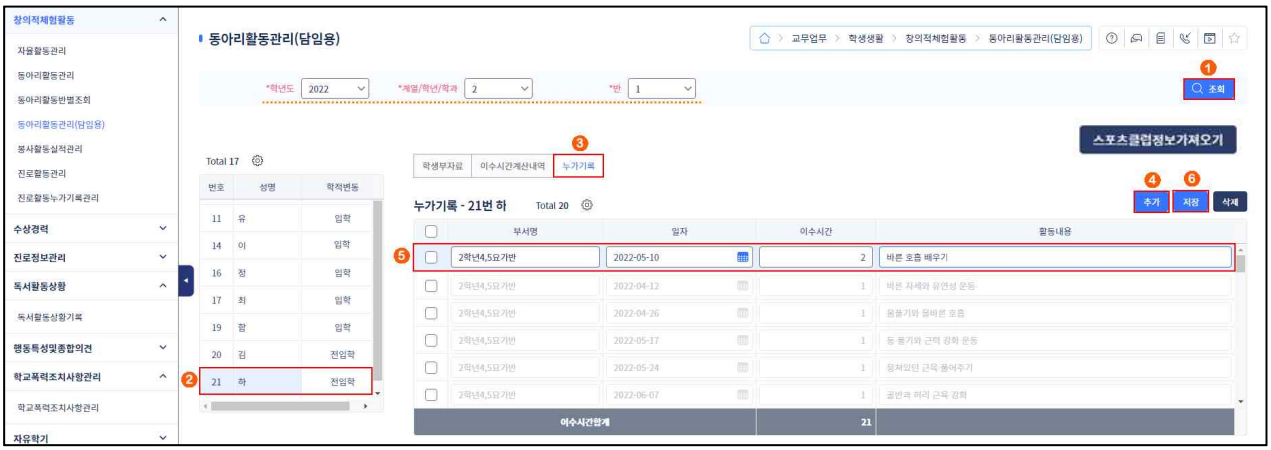
(2) 이수시간계산내역



❶~❷ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리(담임용)]에서 '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회❶}하여 전입생을 선택함.

❸~❺ {이수시간계산내역}탭에서 '기준일자'를 설정하고 {조회❺ }하여 '전체시간표'와 '이수시간기준등록'의 시간 합계를 확인함.

(3) 누가기록



❶~❷ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리(담임용)]에서 '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회}하여 전입생을 선택함.

❸~❻ {누가기록}탭에서 {추가}하여 '부서명', '일자', '이수시간', '활동내용'을 입력하고 {저장}함.

활용하기

- [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리(담임용)]에서 {조회} 후 학생명렬표 상단의 설정(⚙)에서 '필터'를 선택하고 '번호', '성명', '학적변동'의 필터 기능을 활용하여 찾고자 하는 전입생을 쉽게 찾을 수 있음.
- 위탁학생의 동아리활동 등록은 [학적–위탁학생관리–자료관리]–{창의적체험활동}탭의 '동아리활동' 항목에서 등록하며, 동아리부서가 여러 개인 경우 '동아리별특기사항등록'창에서 {추가}하여 입력함(동아리부서명, 이수시간, 특기사항만 입력함).

▪ 전입생의 동아리활동 이수시간은 전출교와 전입교에서의 이수시간이 합산되어 입력되며, 동아리활동 특기사항은 전출교와 전입교의 특기사항이 모두 입력됨.

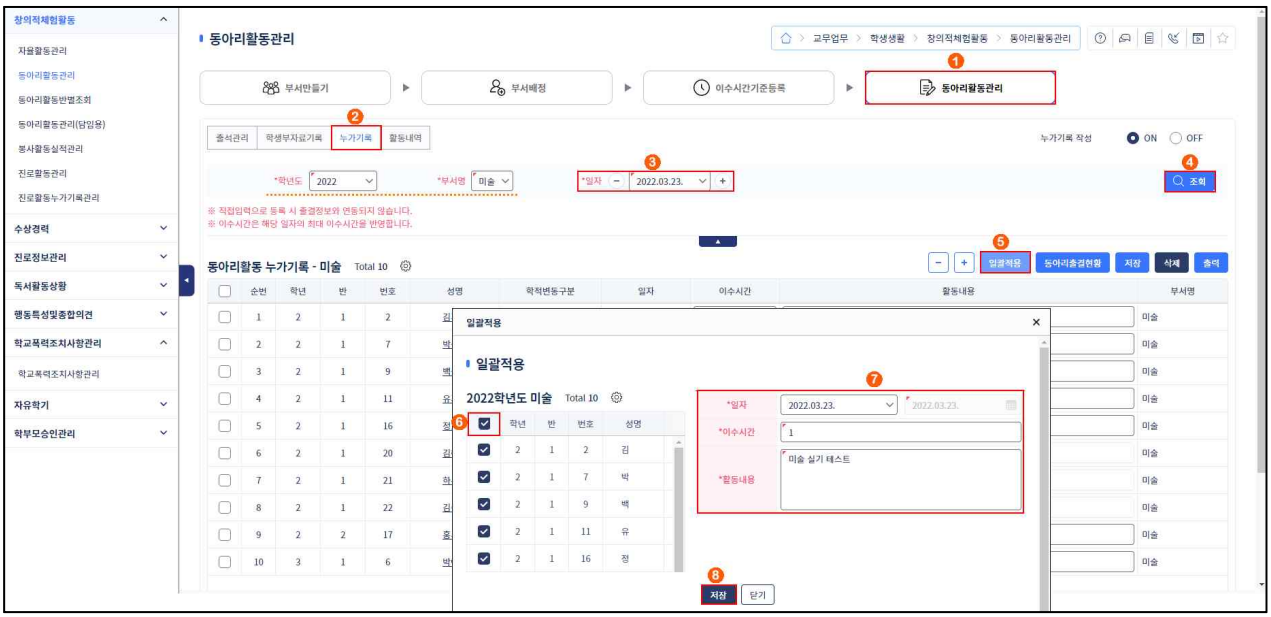
3) 동아리활동 부서별 기록

(1) 개인별 누가기록

❶~❹ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–동아리활동관리]의 {누가기록}탭에서 '학년도', 부서명'을 확인 후 '일자'를 선택하고 {조회}함.

❺~❻ 학생 개인별로 '이수시간', '활동내용'을 입력 후 {저장}함.

(2) 부서별 일괄적용



❶~❺ [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–동아리활동관리]의 {누가기록}탭에서 '학년도', '부서명' 확인 후 '일자' 선택하여 {조회} 후 {일괄적용}을 선택함.

❻~❽ '일괄적용'창에서 학생들을 선택(☑)하고 '일자', '이수시간', '활동내용'을 입력한 후 {저장}함.

활용하기

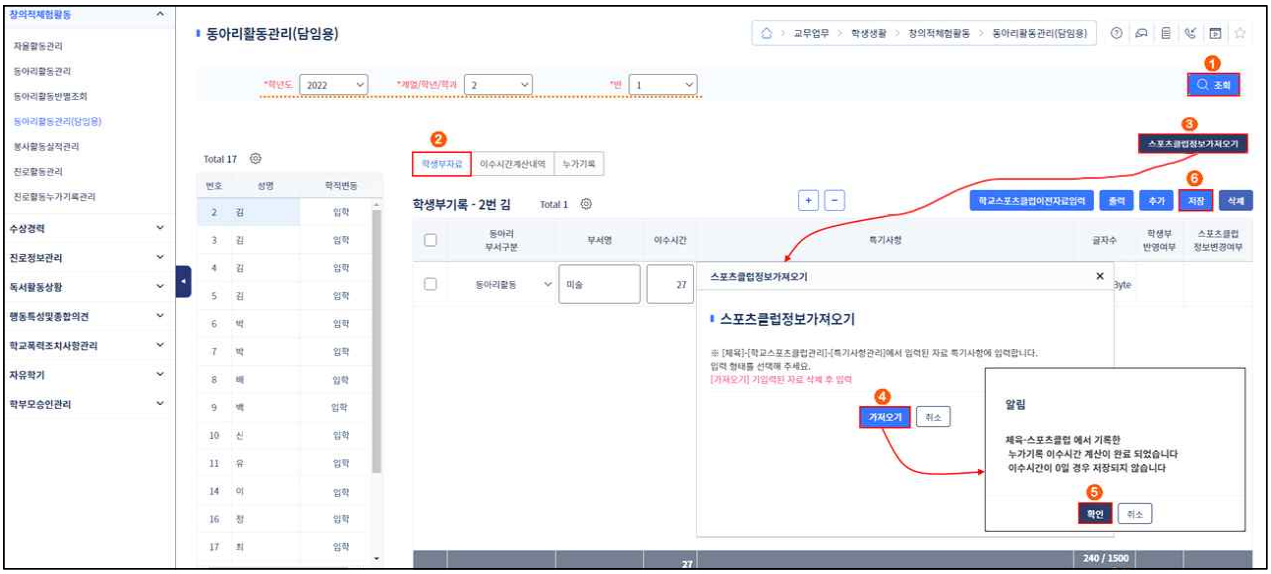
▪ 동아리활동 누가기록 시 '일자'와 '이수시간'은 [학생생활–창의적체험활동–동아리활동관리–이수시간기준등

록]에서 설정된 '일자'와 '이수시간'이 표시됨.

- 동아리활동에 실제 참여하지 않은 경우 누가기록을 하지 않음.
- [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리-동아리활동관리]의 {출석관리}나 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에 '/' 표시되어있는 학생은 {누가기록}탭에서의 '이수시간'과 '활동내용'이 자동으로 제외됨. 예를 들어 총 2시간 중 1시간만 출석한 경우 2시간을 일괄 입력하면 경고 메시지가 나타나며 자동으로 1시간만 입력됨(단, 출결마감 이전에 누가기록을 하고 출결에 '/' 표시한 경우 이수시간은 수정하여 입력함).
- [학생생활-창의적체험활동-동아리반별조회]의 {학생부자료}탭에서는 동아리활동 특기사항 및 이수시간, {누가기록}탭에서는 동아리활동 부서별 누가기록을 조회할 수 있음.
- 이수시간
  - 동아리활동에 불참한 학생은 학급담임교사의 출결처리가 완료된 후에 동아리담당교사가 동아리 누가기록을 입력하면 누가기록에서 자동으로 제외됨.
- 정규교육과정 내 동아리활동
  - 학생은 연간 1개 이상의 정규교육과정 내 동아리활동에 참여할 수 있음.
  - 정규교육과정 내 동아리는 학년(학기)초에 구성하여 학년(학기)말까지 활동하는 것을 원칙으로 함. 단, 부득이한 사유로 동아리를 변경한 경우, 학생이 활동한 내용을 동아리별로 모두 기록해야 함.
- 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽은 '동아리활동'란에 클럽명과 활동시간만 입력함.

- 개　　요: 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동을 등록함.
- 업무시기: 연중
- 메뉴경로: [학생생활-동아리활동관리(담임용)]

1. 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 기록



❶~❷ [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리(담임용)]에서 '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회}하고 {학생부자료}탭을 클릭함.

❸~❻ 해당 학생을 선택하여 {스포츠클럽정보가져오기} 후 '스포츠클럽정보가져오기'창에서 {가져오기}하여 '이수시간'을 {확인}하고 {저장}함.

활용하기

- {가져오기}: 기입력된 자료 삭제 후 입력함.
- {스포츠클럽정보가져오기}한 후 {저장}하면 동아리활동 영역에 이수시간이 자동으로 합산되어 입력됨.
- '학교스포츠클럽이전자료입력': 학업복귀(재취학·편입학 등) 이전의 학교스포츠클럽 이수시간과 클럽명을 가져오기 할 수 있음.

- 개　　요: 봉사활동의 누가기록을 입력함.
- 업무시기: 학년초/학기말/학년말
- 메뉴경로: [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]

1. 개인별 봉사활동실적 입력

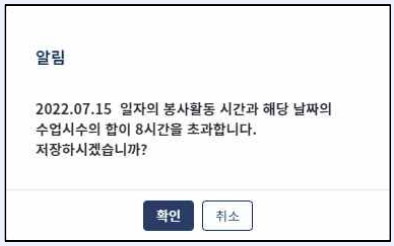
1) 학생이 실적 연계 사이트를 이용하지 않은 경우

❶~❷ [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]의 {개인별}탭에서 '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회}함.

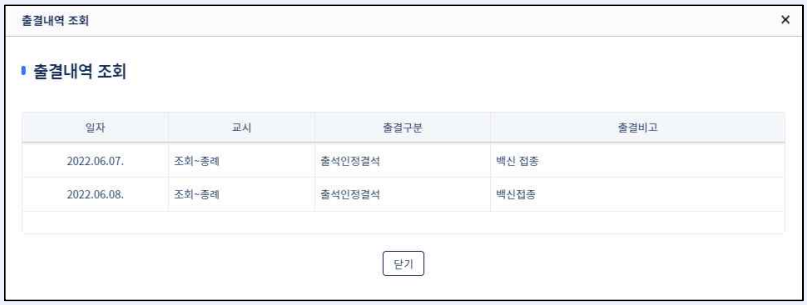
❸~❻ 해당 학생 클릭 후 {추가}하여 '시작일자', '종료일자', '봉사활동영역', '봉사활동내용', '학교/개인구분'을 선택하고 '장소 및 주관기관명', '시간'을 입력한 후 {저장}함.

활용하기

- {저장} 시 기재 유의어나 봉사활동 시간이 1일 8시간을 초과하는 경우 내용을 보여줌.

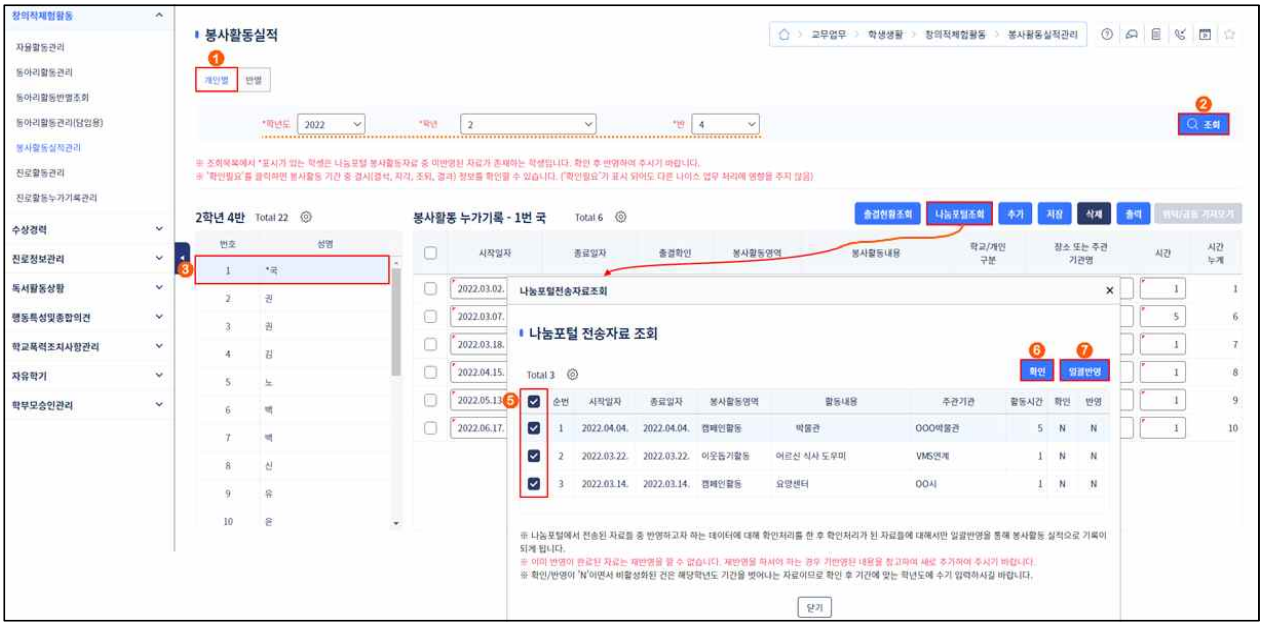


- '확인필요'를 더블클릭하면 봉사활동 기간 중 결석·지각·조퇴·결과 정보를 확인할 수 있음('확인필요'가 표시되어도 다른 나이스 업무 처리에 영향을 주지 않음).



- {출결현황조회}하면 해당 학생의 출결현황을 월별로 조회할 수 있음.

2) 학생이 실적 연계 사이트를 이용한 경우



1단계: 실적 연계 사이트 반영

- 실적 연계 사이트(1365 자원봉사포털, VMS, DOVOL)를 이용한 전송자료가 있는 학생은 학생 이름 앞에 [*] 표시가 나타남.

❶~❸ [학생생활–창의적체험활동–봉사활동실적관리]의 {개인별}탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인하고 {조회}하여 이름 앞에 [*]가 표시된 학생을 클릭함.

❹~❼ {나눔포털조회}하여 '나눔포털 전송자료 조회'창에서 반영할 봉사활동을 선택 후 {확인}하고 {일괄반영}함.

2단계: 실적 연계 사이트 내용 수정 또는 삭제

- {나눔포털조회}에서 {일괄반영}한 후 전송된 자료 중 아래의 내용을 확인하여 저장함.

① 삭제

– 시도교육청 학생 봉사활동 운영 계획에 적용되지 않는 봉사활동 실적

– 봉사활동 실적으로 인정할 수 없는 사례와 영리기관에서 실시한 봉사활동 실적

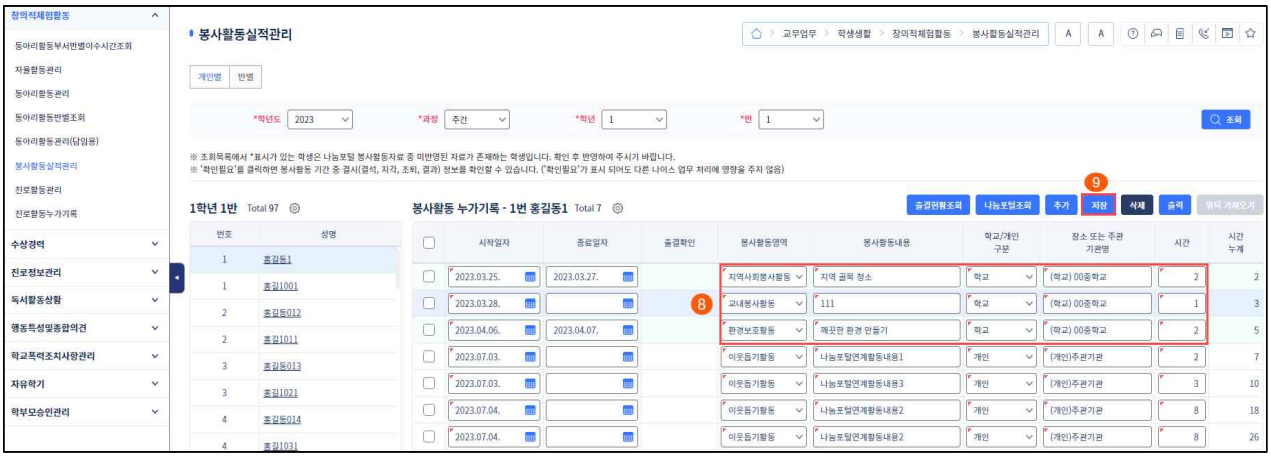
– 허위 봉사활동 실적

② 시간 수정: 1일 8시간(수업시간과 봉사활동 시간 합산) 초과 시간

③ 장소 또는 주관기관명 수정

– '○○도 □□시'로 표기된 경우→실제 발급기관을 입력

– 'VMS연계실적'으로 표기된 경우→VMS 봉사활동 확인서에 나온 실제 발급기관을 입력

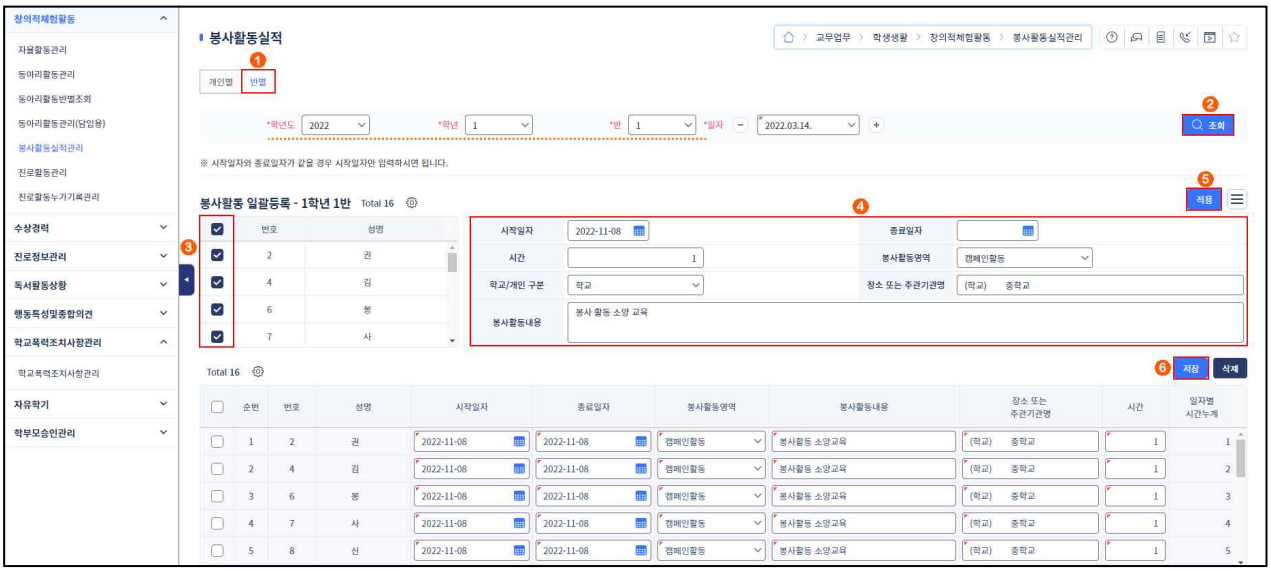


❽~❿ 스크롤바를 이동하여 '출결확인', '봉사활동내용', '장소 또는 주관기관명' 확인 후 필요시 수정(예: '(개인)VMS연계실적'을 '(개인)○○도서관'으로 수정)한 후 {저장}함.

활용하기

- 실적 연계 사이트를 이용하는 경우
  - 실적 연계 사이트에서 전송하여 반영된 봉사활동 실적은 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]에서 {나눔포털조회}로 학급별 일괄 출력하여 확인할 수 있음.
  - 봉사활동 실시 이후 반드시 학생이 나눔포털에서 봉사활동 실적을 전송해야 나이스와 연계됨.
- 종업식 또는 학적반영 이전에 실적 연계 시스템에서 반영되지 않은 실적이 있는지 확인이 필요함.

2. 반별 봉사활동실적 입력



❶~❷ [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]의 {반별}탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인하고 {조회}함.

❸~❺ 해당 학생을 선택한 후 등록하고자 하는 봉사활동 내용을 입력하고 {적용}함.

❻ 적용된 내용을 확인 후 {저장}함.

활용하기

- 출석하지 않았거나 전입·전출 등으로 봉사활동에 참여하지 않은 학생은 선택을 해제하고 {적용}해야 함. {저장} 후 {조회} 시 출결정보가 연동되어 '출결확인'에 '확인필요'가 표시됨.
- {반별}탭에서 봉사활동의 누가기록을 할 때, 전입학·편입학의 학적변동일보다 입력하려는 일자가 빠른 경우 해당 학생의 경우 자동으로 선택에서 제외됨.

3. 봉사활동실적 조회

1) 개인별 봉사활동 누가기록 조회 및 출력

❶~❸ [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]의 {개인별}탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인하고 {조회} 후 {출력❸}함.

❹~❻ '출력기간선택'창에서 '출력기간'을 설정하고 봉사활동을 선택한 뒤 {출력❺}하여 '봉사활동 누가기록'을 확인 후 출력( ) 함.

2) 개인별 나눔포털 전송자료 출력

• {나눔포털조회}를 하면 나눔포털 연계 전송자료의 확인여부와 반영여부를 확인할 수 있음.

❶~❸ [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]의 {개인별}탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인하고 {조회} 후 {출력} 함.

❹~❼ '출력기간선택'창에서 '출력기간'을 설정하고 {나눔포털❺} 선택 후 {출력❻}하여 '나눔포털 연계 전송자료'를 확인 후 출력( ) 함.

활용하기

■ 봉사활동 입력
- 종료일자: 시작일자와 종료일자가 같을 경우에는 시작일자만 입력함.
- 시간: 시간 단위로 입력하되, 동일 기관에서 같은 내용으로 봉사활동을 지속적으로 한 경우에는 학기말 또는 학년말에 합산하여 시간 단위로 입력할 수 있음(합산하여 1시간이 안 되는 경우는 버림).
- 봉사활동영역: 2015 개정 교육과정에서는 기타 영역을 사용하지 않음.
- 학교/개인 구분: 봉사활동계획 주체에 따라 입력함.
- 장소 또는 주관기관명: '(학교)' 또는 '(개인)'에 이어서 구체적인 장소 또는 주관기관명을 입력함.
  ※ 위탁기관에서 실시한 봉사활동의 경우 '(학교)위탁기관명'으로 입력함.
  ※ 청소년단체활동에서 실시한 봉사활동은 '봉사활동 실적'란에 '(개인)'으로 관련사항을 입력함.
  예시) (개인)○○우편집중국
- 봉사활동내용: 간단한 문장으로 구체적인 봉사활동내용 또는 제목을 입력함.
- 봉사활동 시간은 다른 창의적 체험활동 영역의 시간과 중복하여 인정할 수 없음. 동아리활동(자율동아리 포함)의 일환으로 봉사활동을 실시한 경우, 봉사활동 실적으로 인정하지 않으며 동아리활동 내용으로만 인정함.

■ 봉사활동 시간 인정은 1일 8시간 이내로 인정함.
- 1일 8시간 이내로 인정하는 것이 원칙이며, 평일 수업시간이 7교시인 경우 1시간, 6교시인 경우 2시간, 4교시인 경우 4시간, 휴업일(토요일·공휴일·방학·재량휴업일)인 경우 8시간 이내로 인정함.
- 교외체험학습 기간 등 학교장 출석인정 결석 기간의 봉사활동은 당일 수업시수와 봉사활동 시간을 합하여 8시간 이내로 함(교외체험학습일에 봉사활동 8시간을 한 경우 봉사활동 당일 학교 수업이 7시간이면

봉사활동은 1시간만 인정함).

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

※ '증빙자료'라 함은 봉사활동 계획서와 확인서 또는 1365 자원봉사포털(나눔포털)에서 출력한 봉사활동 확인서를 말함.

Section_05 수상대장 관리

- 개　　요: 교내상을 등록하기 위해 상장양식을 등록하고 수상대장을 관리함.
- 업무시기: 학년초/학기중
- 업무담당: 업무담당교사
- 메뉴경로: [학생생활-수상경력]
- 후행처리: 등록된 상장양식에 맞게 수상학생을 등록함.

1. 상장양식 등록 및 관리

1) 상장양식 등록

- 교내상의 상장 종류와 상장 문구를 등록하여 사용함.

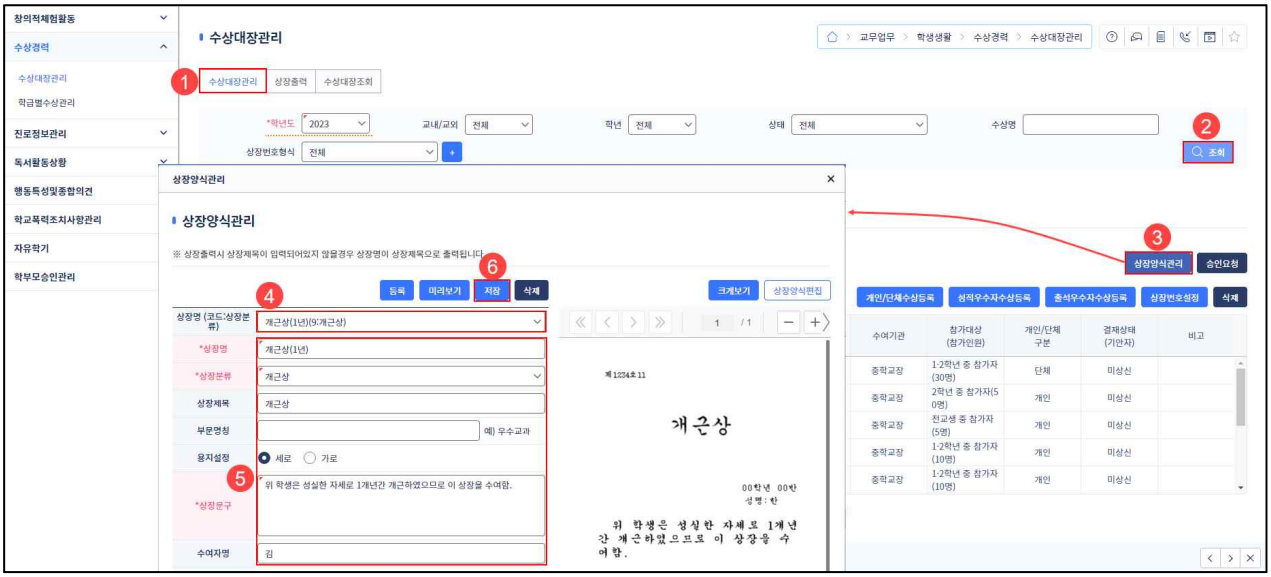
❶~❸ [학생생활-수상경력-수상대장관리]의 {수상대장관리}탭에서 '학년도' 확인하고, {조회} 후 {상장양식관리}를 클릭함.

❹~❻ '상장양식관리'창에서 {등록}하고 '상장명', '상장분류', '상장제목', '부문명칭', '상장문구', '수여자명'을 입력하고 {저장}함.

활용하기

- 상장출력 시 상장제목이 입력되어있지 않을 경우 상장명이 상장제목으로 출력됨.
- 상장양식을 등록 후 '상장양식관리'창의 {크게보기}를 통해 출력되는 상장의 형태를 미리 확인할 수 있으며, 저장(PDF, DOC, XLS, PPT, HWP)하거나 출력할 수 있음.

2) 상장양식 수정

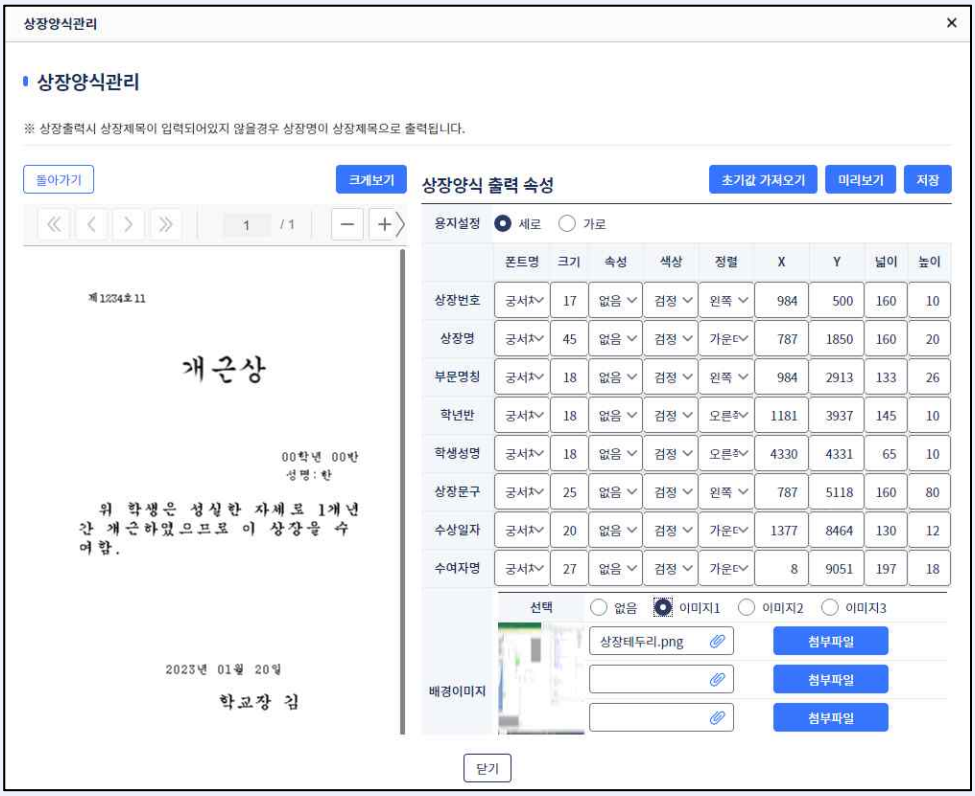


❶~❸ [학생생활–수상경력–수상대장관리]의 {수상대장관리}탭에서 '학년도' 확인 후 {상장양식관리}를 클릭함.

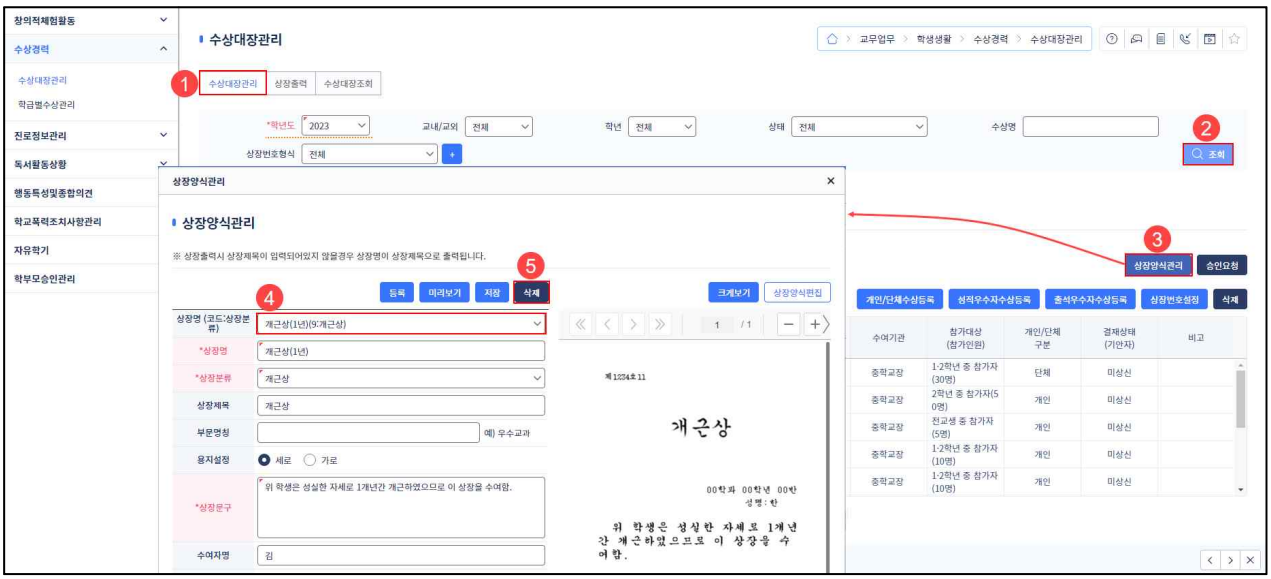
❹~❻ '상장양식관리'창에서 '상장명(코드:상장분류)'에서 수정을 원하는 상장양식을 선택하고 '상장명', '상장분류', '상장제목', '부문명칭', '상장문구', '수여자명' 등을 수정하고 {저장}함.

활용하기

▪ '상장양식관리' 창의 {상장양식편집}을 활용하여 용지설정(세로, 가로), 상장번호, 상장명 등의 폰트명, 속성, 색상, 정렬 등을 지정할 수 있으며, 배경이미지를 첨부할 수 있음.



3) 상장양식 삭제



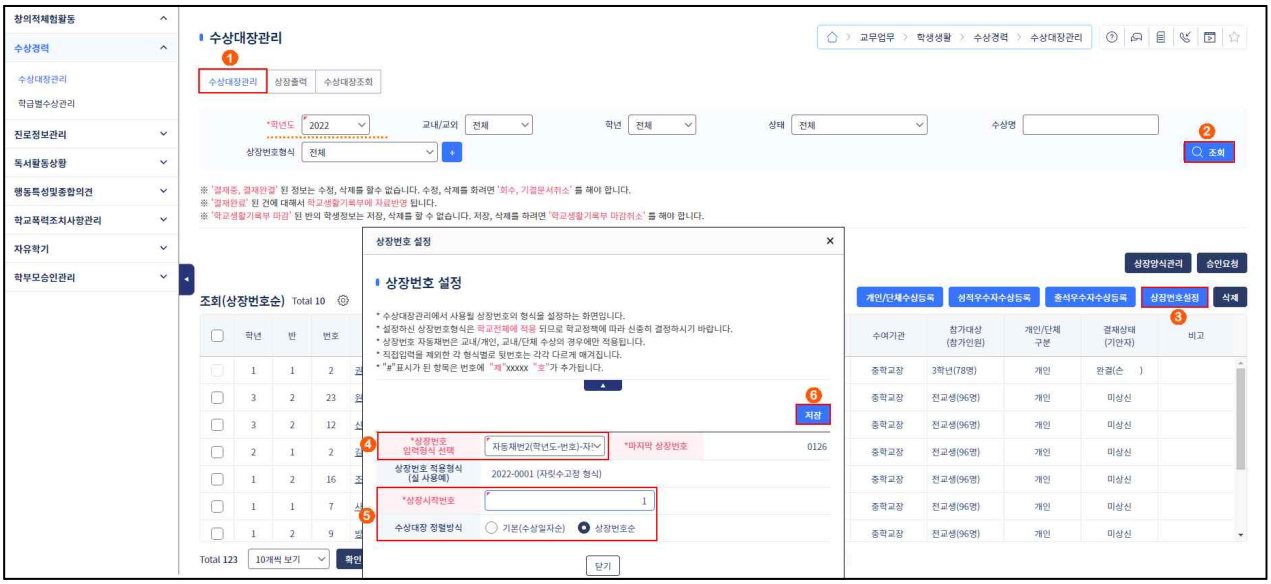
❶~❸ [학생생활–수상경력–수상대장관리]의 {수상대장관리}탭에서 '학년도' 확인 후 {상장양식관리}를 클릭함.

❹~❺ '상장양식관리'창에서 '상장명(코드:상장분류)' 에서 삭제를 원하는 상장양식을 선택하고 {삭제}함.

활용하기

- 한 번 등록한 상장양식은 학년도와 관계없이 계속하여 사용할 수 있으며, '상장명(코드)'을 클릭하여 수정하거나 삭제할 수 있으므로 필요에 따라 '상장명', '부문명칭', '상장문구' 등을 수시로 수정하여 사용할 수 있음.
- 이미 등록된 상장과 동일한 상장명을 등록할 경우 상장명에 다른 코드 번호가 부여되어 저장됨.

2. 상장번호 설정



❶~❷ [학생생활–수상경력–수상대장관리]의 {수상대장관리}탭에서 '학년도'를 확인 후 {조회}함.

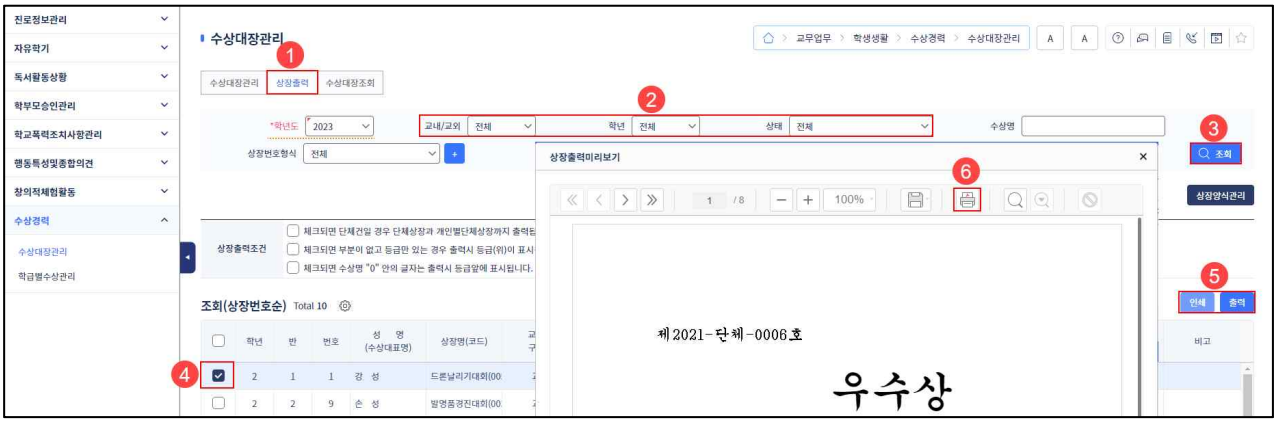
❸~❻ {상장번호설정}을 클릭하여, 팝업된 '상장번호 설정' 창에서 '상장번호입력형식선택'을 선택하고 '상장시작번호', '수상대장정렬방식'을 설정하고 {저장}함.

활용하기

- ‘상장번호입력형식’은 아래와 같으며, 상장번호형식은 학교 전체에 적용되므로 학교규정에 따라 신중히 결정해야 함.

- 상장번호 자동채번은 교내/개인, 교내/단체 수상의 경우에만 적용됨.
- 수상대장을 상장번호순으로 조회하고자 하는 학교는 ‘상장번호입력형식선택’ 이외의 다른 방식을 선택해야 함.
- ‘#’표시가 된 항목은 번호에 ‘제’ XXXX ‘호’가 추가됨.
- 직접입력을 제외한 각 형식별로 뒷번호는 각각 다르게 매겨짐.

3. 상장 출력



❶~❸ [학생생활–수상경력–수상대장관리]의 {상장출력}탭에서 ‘학년도’ 확인 후 ‘교내/교외’, ‘학년’, ‘상태’를 선택하고 {조회}함.

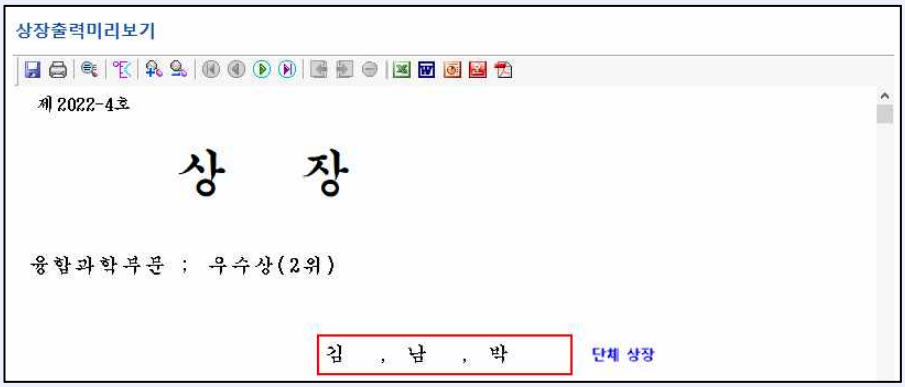
❹~❻ 출력할 수상목록을 선택( )하고 {인쇄} 또는 {출력} 하여 ‘상장출력미리보기’ 창에서 출력( )함.

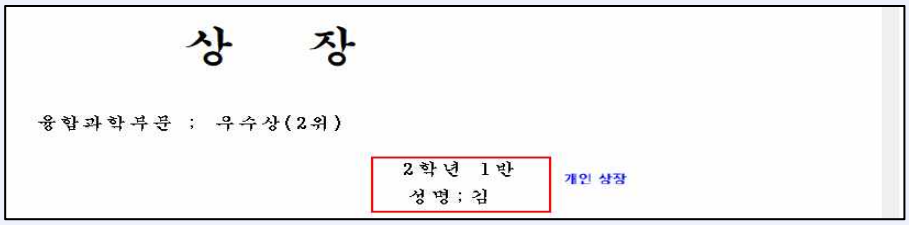
활용하기

■ 상장양식의 '부문명칭'이 있는 상장코드를 입력한 수상실적의 경우 수상명의 ( )안에 참가부문을 입력하고, {상장출력}탭에서 아래와 같은 '상장출력 조건'을 선택하여 상장의 양식을 선택할 수 있음.

상장출력조건	☐ 체크되면 단체건일 경우 단체상장과 개인별단체상장까지 출력됩니다. ☐ 체크되면 부문이 없고 등급만 있는 경우 출력시 등급(위)이 표시됩니다. ☐ 체크되면 수상명 "( )" 안의 글자는 출력시 등급앞에 표시됩니다.

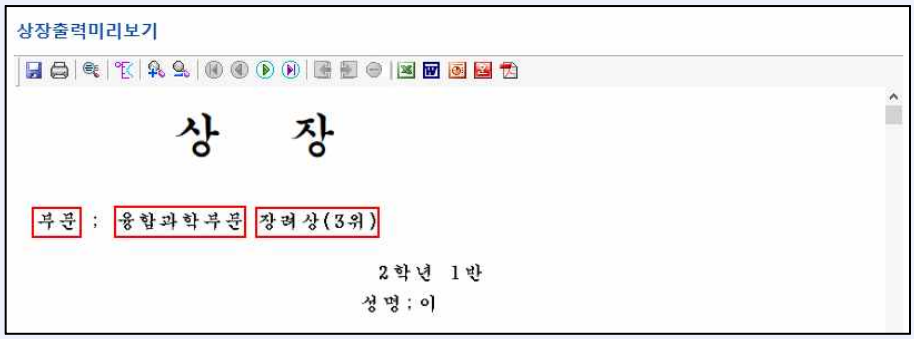
-'☐ 체크되면 단체건일 경우 단체상장과 개인별단체상장까지 출력됩니다.'를 선택(☑)하여 출력





-'☐ 체크되면 부문이 없고 등급만 있는 경우 출력시 등급(위)이 표시됩니다.'를 선택(☑)하여 출력

-'☐ 체크되면 수상명 "( )"안의 글자는 출력시 등급앞에 표시됩니다.'를 선택(☑)하여 출력



Section_06 수상대장 조회

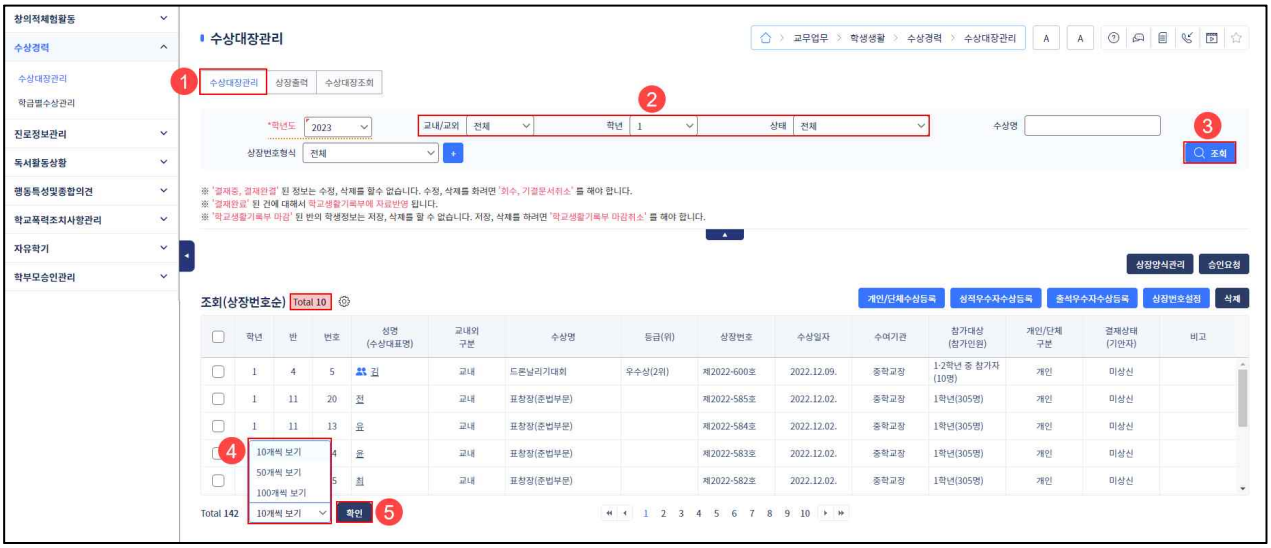
- 개　　요: 입력한 수상대장을 조회하여 출력하거나 엑셀로 변환하여 활용할 수 있음.
- 업무시기: 학기초/학기중
- 업무담당: 업무담당교사
- 메뉴경로: [학생생활-수상경력]

1. 수상대장 조회

❶~❹ [학생생활-수상경력-수상대장관리]의 {수상대장조회}탭에서 '학년도' 확인 후 '교내/교외', '학년', '결재상태', '수상일자'를 선택하고 {조회}함.

❺ {엑셀다운로드} 또는 {출력}함.

2. 수상대장 조회 시 조회 갯수 설정



❶~❸ [학생생활-수상경력-수상대장관리]의 {수상대장관리}탭에서 '학년도' 확인 후 '교내/교외', '학년', '상태'를 선택하고 {조회}함.

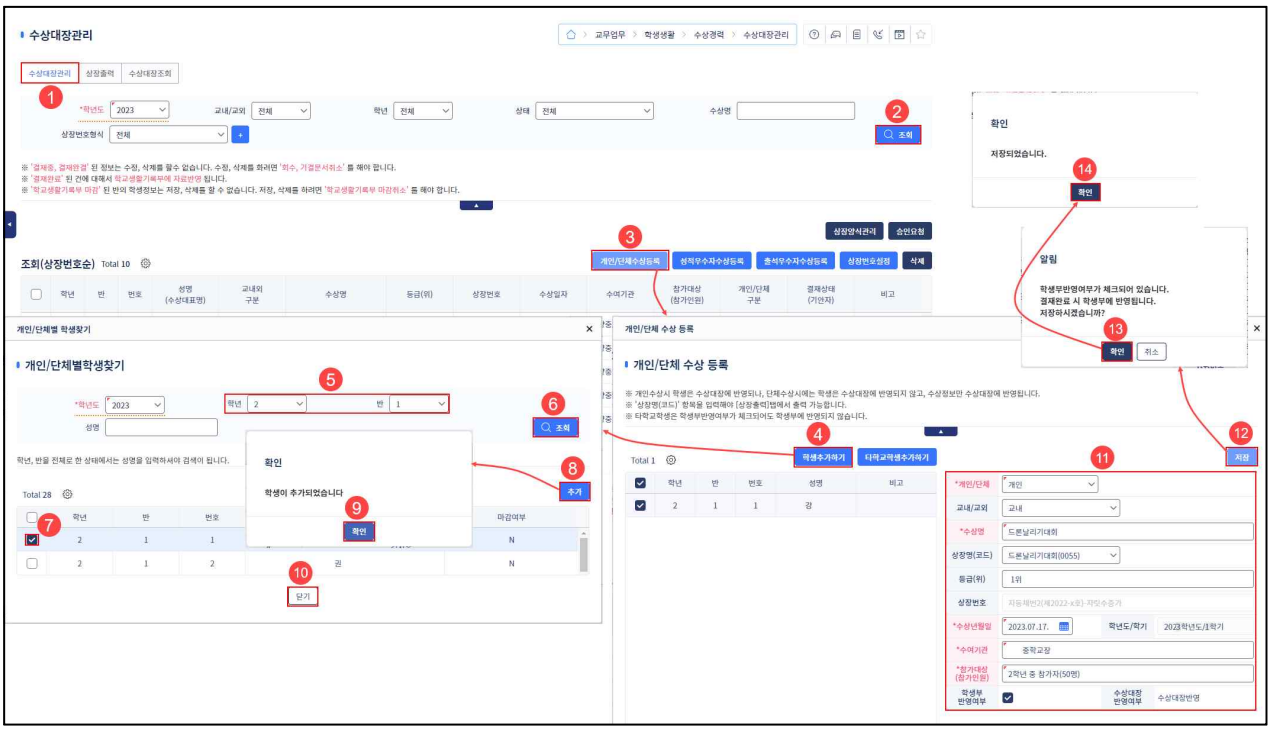
❹~❺ 하단의 선택상자에서 '10개씩 보기', '50개씩 보기', '100개씩 보기'를 선택하여 {확인}하여 조회 개수를 설정함. 출력된 'Total' 표시를 확인함.

Section_07 교내상 관리

- 개　　요: 개인/단체에 대한 수상 내역을 등록하고 상신함. 학교생활기록부의 수상경력과 관련됨.
- 업무시기: 수시
- 업무담당: 업무담당교사
- 메뉴경로: [학생생활-수상경력-수상대장관리]
- 선행처리: 상장양식과 상장번호를 설정함.

1. 개인 수상 등록

- 재학 중 학생이 교내에서 수상한 상을 입력함.



❶~❷ [학생생활-수상경력-수상대장관리]의 {수상대장관리}탭에서 '학년도' 확인 후 {조회}함.

❸~❹ {개인/단체수상등록}을 클릭하고, '개인/단체 수상 등록'창에서 {학생추가하기}함.

❺~❿ '개인/단체별학생찾기' 창에서 '학년', '반'을 선택하거나 '성명'을 입력 후 {조회}하여 수상할 학생을 선택(☑)하고 {추가}하여 {닫기}함.

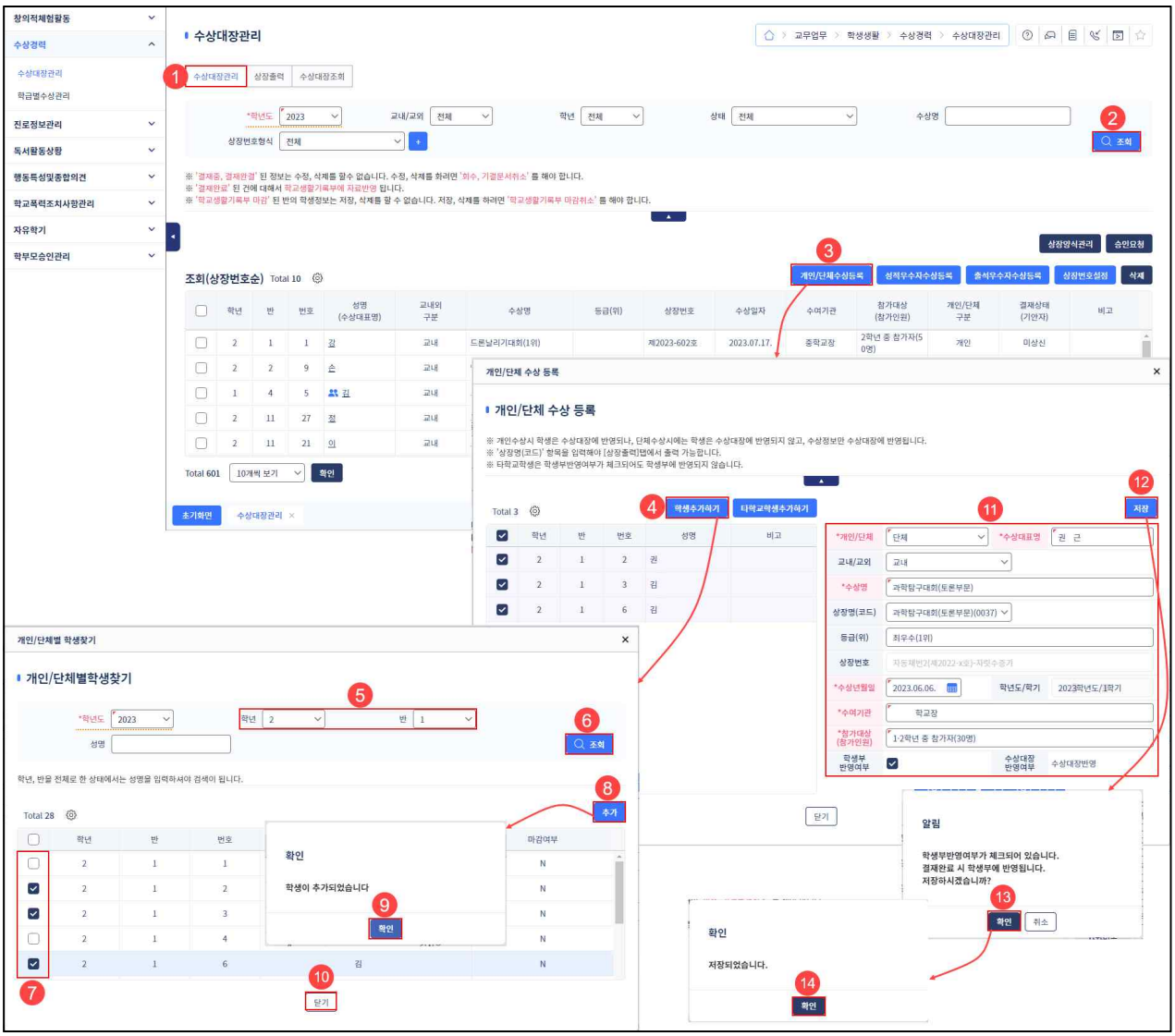
⓫~⓮ '개인/단체 수상 등록'창에서 '개인/단체', '교내/교외', '상장명(코드)', '수상년월일'를 선택하고 '수상명', '등급(위)', '수여기관', '참가대상(참가인원)'를 입력한 후, '학생부반영여부'가 선택(☑) 되어있는지 확인하고 {저장}한 후, 팝업된 창의 내용을 {확인}함.

활용하기

- '결재중, 결재완결' 된 정보는 수정, 삭제를 할 수 없음. 수정, 삭제를 하려면 '회수, 기결문서취소' 를 해야 함.
- '결재완료' 된 건에 대해서 학교생활기록부에 자료반영됨.

- ‘학교생활기록부 마감’된 반의 학생정보는 저장, 삭제를 할 수 없음. 저장, 삭제를 하려면 학교생활기록부 {마감취소}를 해야 함.
- 등급은 상에 명시된 그대로 입력하되, 표창장인 경우 수상명의 ( )안에 내용을 나타내며 ‘등급(위)’은 입력하지 않음. 예) 표창장(선행부문)
- ‘구분’을 ‘교내’로 설정하면 상장번호설정에 따른 상장번호와 수여기관이 자동으로 생성됨.
- ‘상장명(코드)’을 선택하면 나이스에 등록된 상장양식으로 상장을 출력할 수 있음.
- ‘학생부반영여부’를 체크하고 수상대장 결재가 완결되어야 학교생활기록부의 수상경력에 반영됨.
- ‘수상년월일’은 해당 교무학기를 넘어서 입력할 수 없음.
- {개인/단체별수상등록}에서 ‘학년도/학기’는 [학교정보-학교정보-기준년도/학기관리]의 ‘기준년도/학기관리’의 ‘학기시작일’과 ‘학기종료일’을 기준으로 자동 입력됨.

2. 단체 수상 등록



❶~❷ [학생생활-수상경력-수상대장관리]의 {수상대장관리}탭에서 ‘학년도’ 확인 후 {조회}함.

❸~❹ {개인/단체수상등록}을 클릭하고, ‘개인/단체 수상 등록’창에서 {학생추가하기}함.

❺~❿ ‘개인/단체별학생찾기’창에서 ‘학년’, ‘반’을 선택하거나 ‘성명’을 입력 후 {조회}하여 수상할 학생들을

선택(☑)하고 {추가}하여 팝업된 내용을 {확인}하고 {닫기}함.

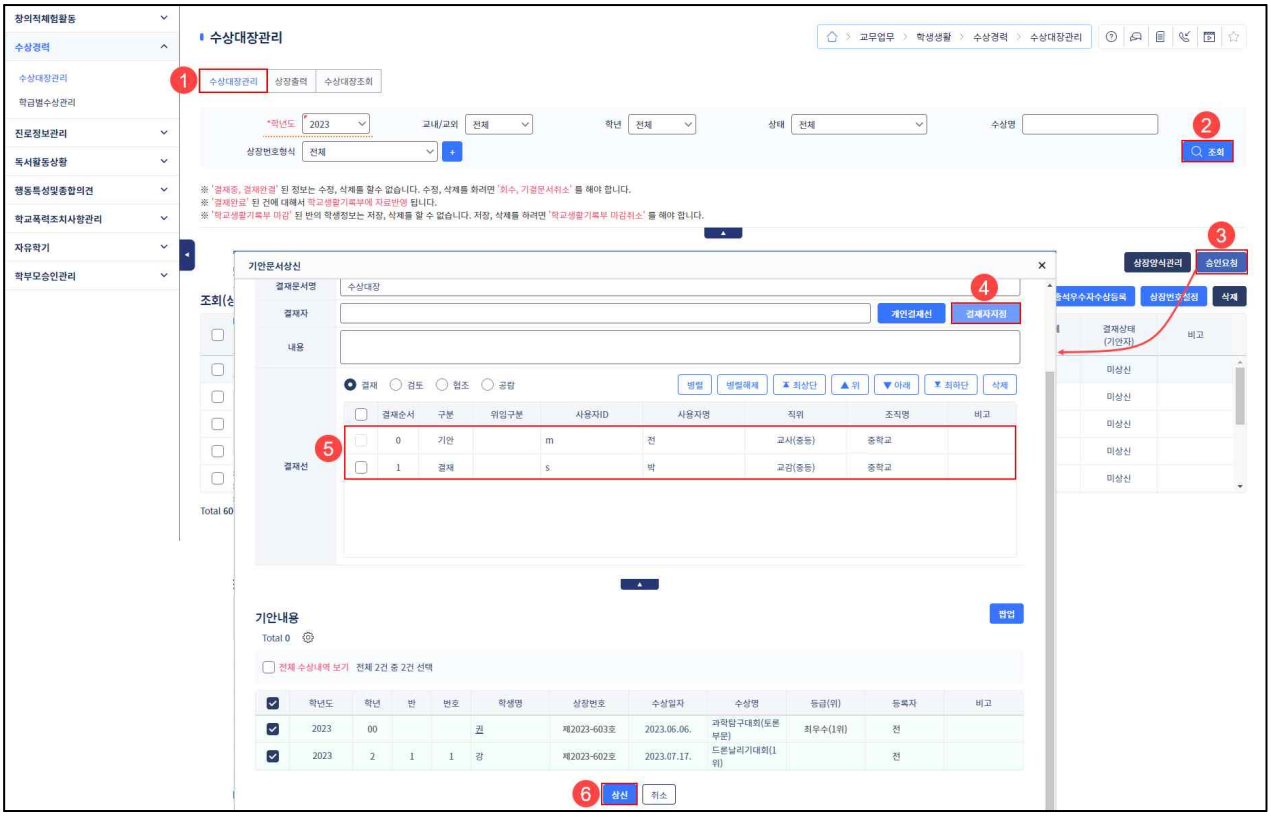
⓫~⓮ '개인/단체 수상 등록'창에서 '개인/단체', '교내/교외', '상장명(코드)', '수상년월일'를 선택하고 '수상명', '등급(위)', '수여기관', '참가대상(참가인원)'를 입력한 후, '학생부반영여부'가 선택(☑) 되어있는지 확인하고 {저장}한 후, 팝업된 창의 내용을 {확인}함.

활용하기

- 단체수상 등록 시 수상대장에는 단체수상 1건으로 수상대장에 반영되고, 단체수상에 포함된 학생들은 수상대장에 반영되지 않음.
- 단체수상을 입력하는 경우 [학생생활-수상경력-수상대장관리]에서 {조회}를 하면 '성명(수상대표명)'이 등록된 대표만 조회가 되며, 단체상을 받은 나머지 학생은 '성명(수상대표명)'을 클릭한 후 '개인/단체별 수상 수정'창에서 조회 가능함.

- '상장명(코드)' 항목을 입력해야 [학생생활-수상경력-수상대장관리]의 {상장출력]탭에서 출력 가능함.
- {타학생추가하기}하여 추가된 타학교학생은 학생부반영여부가 체크되어도 학생부에 반영되지 않음.
- 입력/수정/삭제한 내용은 결재 및 학생부 반영된 후 분석을 통해 금지어 통계에 반영이 됨.
- 공동수상(복수인원의 동일실적물 수상)일 경우 '단체'로 등록하여 하나의 상장번호를 부여받고, '수상대표명'은 '홍길동, 이순신, 윤봉길' 등과 같이 입력할 수 있으며, 수상명의 ( )안에 '공동수상'과 '수상인원'을 입력함.
  예) 학생토론대회(공동수상, 3인)

3. 기안문 작성



❶~❸ [학생생활-수상경력-수상대장관리]의 {수상대장관리}탭에서 '학년도' 확인 후 {조회}하여 {승인요청}함.

❹~❻ 팝업된 '기안문서상신' 창에서 '결재문서명'을 확인하고, {결재자지정}한 후, 기안할 학생 자료를 확인한 후, {상신}함.

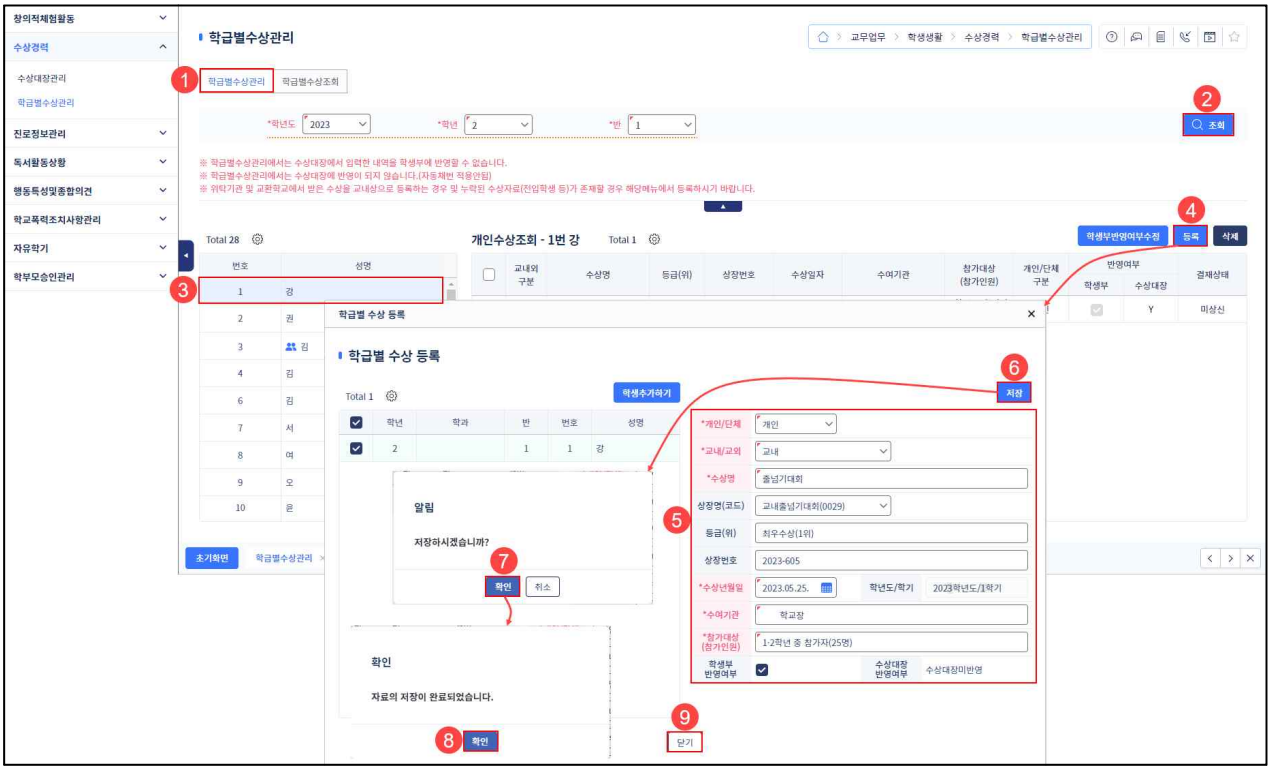
활용하기

- {승인요청}시 '기안문서상신'창에서 기안자의 미결 문서만 조회되며, {전체수상내역보기}를 선택하면 전체 미결 문서가 조회됨.
- 수상대장이 결재과정에서 반려되면 학교생활기록부에 수상내역이 반영되지 않으므로, 반려된 수상대장은 수정하여 다시 상신함.
- 수상 입력 후 미상신한 내역이 있으면 [학생부-학교생활기록부-자료검증]에서 오류로 조회되므로 주의함.
- '기안문서상신'창의 {팝업}을 클릭하면 '결재문서 상세보기' 창이 팝업됨.

Section_08 학급별 수상관리 및 조회

- 개　　요: 대안교육기관 위탁교육기관·직업과정 위탁교육 위탁학생과 국내학교 간 교환학생(도·농교류 등)이 위탁기관 및 교환학교에서 받은 수상을 교내상으로 등록하는 경우 또는 전입생이 전출교에서 당해학년도에 수상한 내용을 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우에 사용함. 단, 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 관련 수상, 학교운영위원장상, 재단이사장상, 동문회장상, 학부모회장상 등은 입력할 수 없음.
- 업무시기: 개요의 해당 사유 발생시
- 업무담당: 학급담임교사
- 메뉴경로: [학생생활-수상경력]

1. 학급별 수상 관리



❶~❷ [학생생활-수상경력-학급별수상관리]의 {학급별수상관리}탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸~❹ 해당 학생을 클릭하고 {등록}함.

❺~❾ '학급별 수상 등록'창에서 '개인/단체', '교내/교외', '수상명', '상장명(코드)', '등급(위)' 등을 입력한 후 '학생부반영여부'가 선택(☑)되어 있는지 확인하고 {저장}하여 자료 저장을 {확인}하고 {닫기}함.

활용하기

- [학생생활-수상경력-학급별수상관리]에서 수상을 등록하면 상장번호가 자동채번 되지 않음.
- 위탁학생의 수상자료는 대안교육 위탁기관에서 송부하는 '대안교육 장기위탁학생 학교생활기록부 보조부'를 근거로 입력함.

- 위탁학생의 수상경력을 입력할 때 '수여기관'에 위탁기관장을 입력함.
- 전입생의 수상자료는 전출교에서 발송한 공문 또는 상장을 근거로 입력 또는 수정할 수 있으며, '수여기관'은 전출교의 학교장을 입력함.
- 학급별 수상 관리에서 입력한 내용은 수상대장에 반영되지 않으나, 입력한 내용은 상신을 하지 않아도 ('결재상태'는 '결재대상아님'으로 표시됨.) 학교생활기록부에 수상내역이 반영되므로 수상 입력시 오류가 발생하지 않도록 유의해야 함.
- 학생부 반영여부를 체크 해제한 후, {학생부반영여부수정}으로 학생부 반영하지 않을 수 있음.

2. 학급별 수상 조회

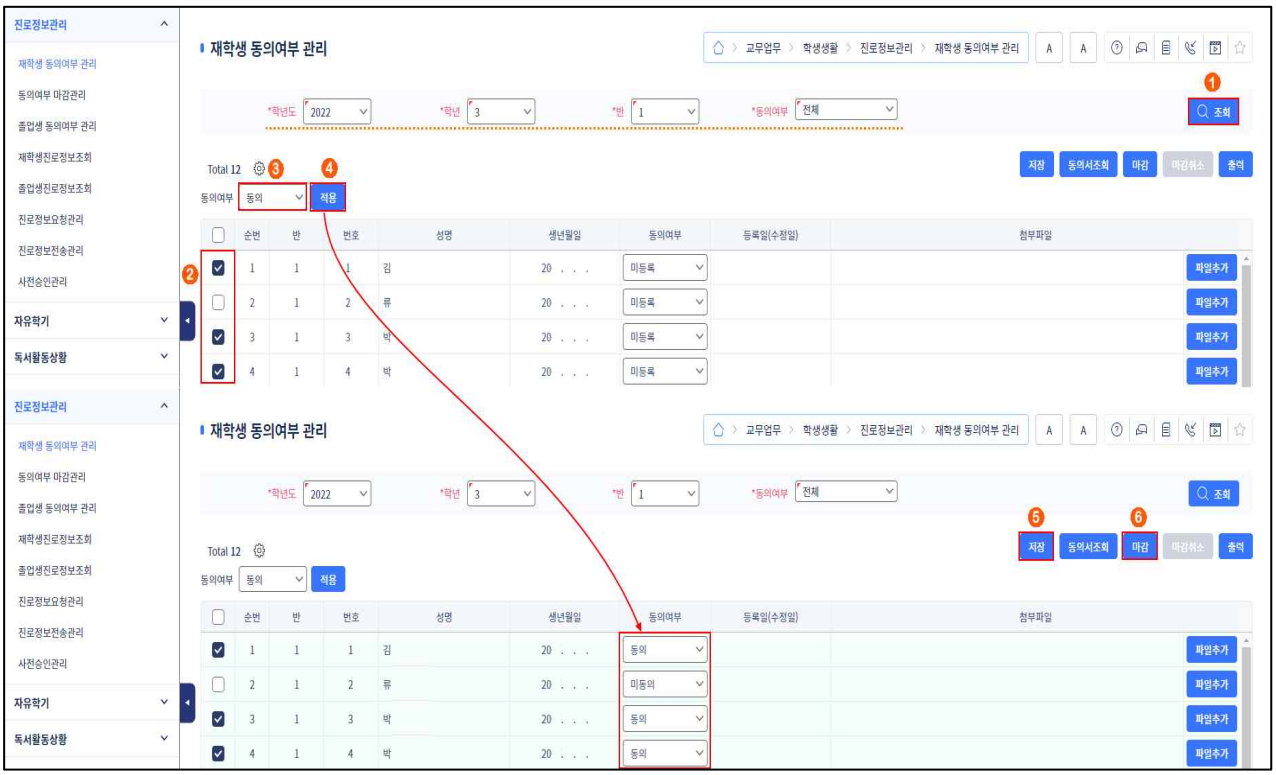
❶~❷ [학생생활–수상경력–학급별수상관리]의 {학급별수상조회}탭에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸ {엑셀다운로드} 또는 {출력}함.

1. 진로지도 동의

- 개 요: 졸업생(3학년 및 조기졸업생)의 진로지도 상항 및 진로특기사항을 상급학교로 전송하기 위한 동의 처리
- 업무시기: 학년말
- 메뉴경로: [진로지도-동의여부관리]
- 선행처리: 졸업대상자에게 '개인정보(진로관련사항) 활용 동의서'를 받음.
- 후행처리: 진로지도 동의 처리 담당자가 {전체마감}한 후 {승인요청}함.

1) 졸업 대상자의 진로지도 동의여부 관리



❶~❷ [진로지도-동의여부관리-재학생동의여부관리]에서 '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회}하여 '개인정보활용동의서'에 동의로 제출한 학생을 선택(☑)함.

❸~❻ '동의여부'에서 '동의'를 선택하고 {적용}하여 {저장}한 후 {마감}함.

활용하기

- '개인정보활용동의서'에 미동의로 제출한 학생은 '동의여부'에서 '미동의'로 선택하여 저장함.
- {동의서조회} 클릭 후 '나이스클라우드'에서 설문을 통한 정보제공동의 결과를 이용하여 동의/미동의에 {적용}할 수 있음.
- [재학생동의여부관리]에서는 졸업대상자의 동의만 처리함.
- 2학년 학생 중 조기졸업 대상자가 있는 경우 3학년 학생과 동일하게 진로정보 동의 여부 등록 후 마감함.

- [학생생활-진로정보관리-졸업생동의여부관리]는 졸업시에는 '미동의'였으나 상급학교 진학 후 '동의'를 하는 학생의 경우 처리하며, 졸업대상자와 동일하게 '개인정보활용동의서'를 받아 보관하고 '동의'로 저장함.
- [학생생활-진로정보관리-진로정보전송관리]는 상급학교 진학 후 상급학교에서 개별적으로 전송요청이 온 경우 [졸업생동의여부관리]에서 '동의'로 처리하고 {승인요청}하여 결재 후 상급학교로 진로정보를 전송함.
- [학생생활-진로정보관리-동의여부마감관리]에서 졸업대상자가 있는 모든 반이 전체 마감되었을 때, 업무담당자가 {승인요청}함.

Section_10 독서활동상황

- 개　　요: 해당 학기에 개설된 과목과 관련되지 않은 독서활동상황을 학기별로 등록함.
- 업무시기: 학기중/학기말
- 메뉴경로: [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]

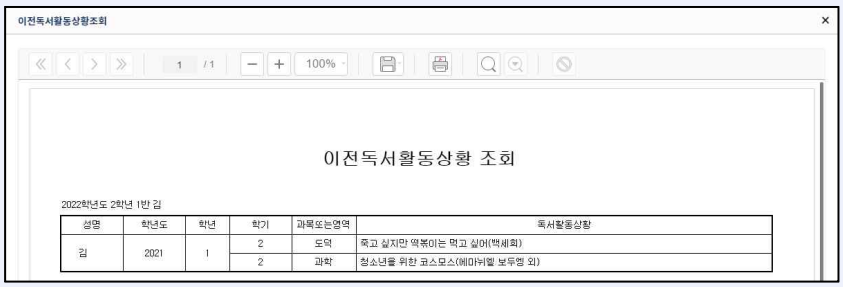
1. 개인별 등록

❶~❷ [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]의 {개인별}탭에서 '학년도', '학기', '학년', '반' 확인 후 {조회}함.

❸~❺ 해당 학생의 성명을 선택하고 '공통' 영역의 '독서활동상황'란에 내용 입력 후 {저장}함.

활용하기

- {이전독서활동상황조회}에서 해당 학생의 이전학년과 현재학년에 입력된 독서활동상황을 모두 확인할 수 있음. 이 기능을 활용하면 도서명을 중복 입력하는 오류를 줄일 수 있음.



2. 반별 등록

❶~❷ [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]의 {반별}탭에서 '학년도', '학기', '학년', '반', '독서활동영역(공통)' 확인 후 {조회}함.

❸~❹ 해당 학생의 '독서활동상황'란에 내용을 입력하고 {저장}함.

3. 일괄 입력

❶~❷ [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]의 {반별}탭에서 '학년도', '학기', '학년', '반', '독서활동영역(공통)' 확인 후 {조회}함.

❸~❻ 해당 학생을 선택(☑)하고 {일괄입력}을 클릭하여 '독서활동상황기록 일괄입력'창에 '독서활동상황' 내용을 입력하고 {이어쓰기}/{덮어쓰기} 함.

활용하기

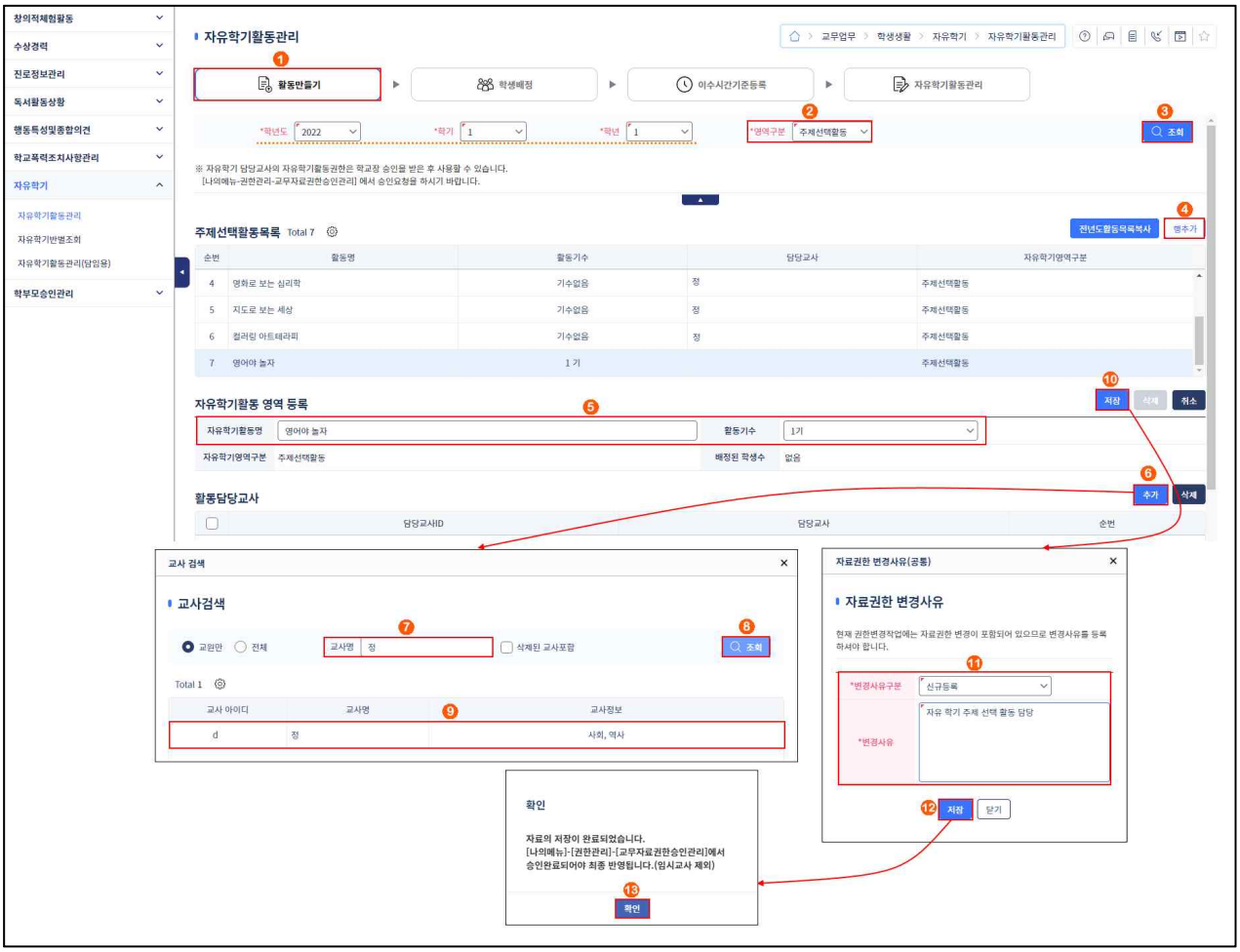
- 독서활동상황 기록 입력 시 제목, 저자명이 동일한 경우 경고메시지가 화면에 표시되어 중복 도서 입력 오류를 줄일 수 있음.
- 독서활동 내용 입력은 학기를 구분하여 입력하며, 학기 중 입력이 가능함.
- '(1학기)', '(2학기)'는 나이스에서 학기별로 입력 시 자동으로 입력됨.

Section_11 자유학기

- 개　　요: 자유학기활동의 4개 영역(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)의 활동목록을 등록하고 학생을 배정함. 4개 하위 영역의 세부 메뉴는 모두 동일함
  (아래의 설명은 '주제선택활동'을 중심으로 이뤄지며, 나머지 3개 영역도 같은 방식으로 진행됨).
- 업무시기: 자유학기 해당 학기초
- 업무담당: 자유학기 총괄 업무 담당자, 학급담임교사
- 메뉴경로: [학생생활-자유학기], [기본메뉴-나의메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]
- 선행처리: [학교정보-학교정보-기준년도/학기관리]에서 교무학년도, 수업학년도를 자유학기로 설정함.

1. 자유학기 활동 영역의 활동 관리

1) 자유학기 활동 만들기



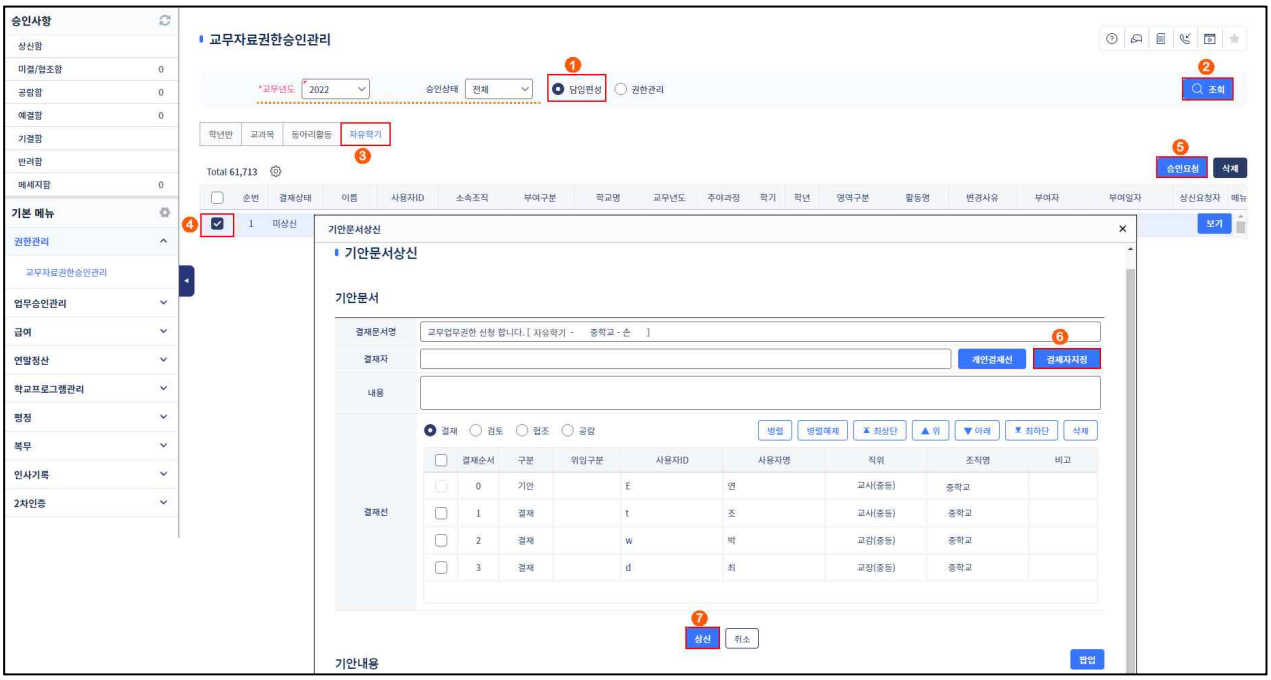
❶~❸ [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-활동만들기]에서 '학년도', '학기', '학년' 확인 후 '영역구분'을 선택하고 {조회❸}함.

❹~❻ {행추가}를 클릭한 후 '자유학기활동영역등록'에서 '자유학기활동명'과 '활동기수'를 입력하고 활동담담교사 {추가}를 선택함.

❼~❿ '교사검색'창에서 '교사명'을 입력하고 {조회❽} 후 해당교사를 더블클릭한 후 {저장}함.

⓫~⓭ ‘자료권한변경’창에서 ‘변경사유구분’과 ‘변경사유’를 선택 및 입력 후 {저장⓬}하고 {확인}함.

2) 자유학기 활동 교사 교무자료 권한승인 신청하기



❶~❷ [기본메뉴-권한관리-교무자료권한승인관리]에서 ‘교무년도’, ‘승인상태’ 확인 후, ‘담임편성’을 선택(◉)하고 {조회}함.

❸~❺ {동아리활동}탭에서 ‘승인요청’ 선택(☑) 후 {승인요청}함.

❻~❼ ‘기안문서상신’창에서 {결재자지정}한 후 {상신}함.

활용하기

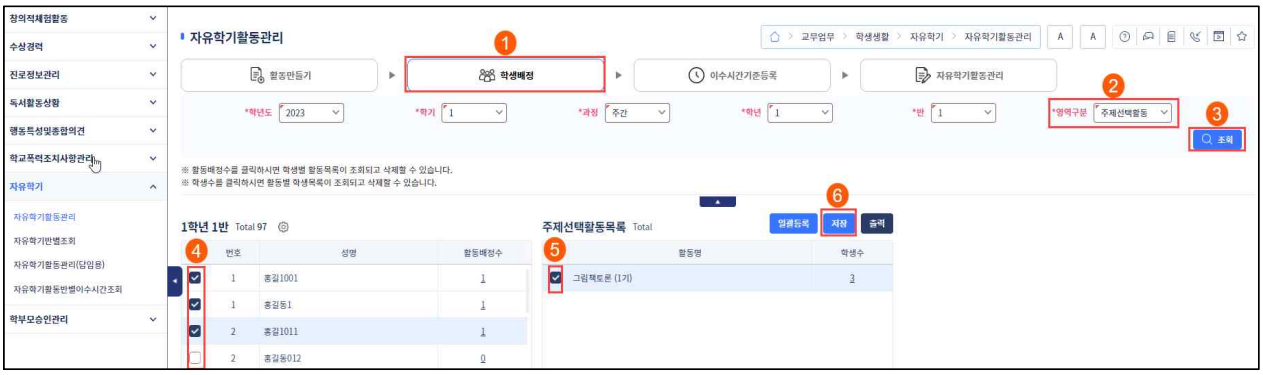
- 자유학기 담당교사의 자유학기 활동권한은 학교장 승인을 받은 후 사용할 수 있음.
- 동일한 프로그램이 여러 개일 경우 ‘자유학기활동명’ 입력 시 ‘농구(1반)’, ‘농구(2반)’과 같은 표현은 지양하고, ‘자유학기활동명’은 ‘농구반’, ‘활동기수’는 ‘1기’, ‘2기’로 입력함.
- ‘활동기수’는 운영 시기(시간)와 대상(활동에 배정되는 학생)이 다른 경우 활동명을 구분하기 위한 것으로, ‘이수시간기준등록’에서 활동명(활동기수)별로 등록이 가능하며, 자유학기 활동별 이수시간 반영의 기초가 됨.
- ‘활동기수’는 부서명이 같더라도 시기를 달리하거나(예1), 운영시기가 같더라도 운영되는 시간이 다른 경우(예2), 운영시기와 시간이 같더라도 대상과 지도교사가 다른 경우(예3) 활동명을 구분하기 위해 사용함.
  예1) 농구반 1기(08.17.~10.19.), 농구반 2기(10.26.~12.28.)
  예2) 배드민턴반 1기(화요일 2교시), 배드빈턴반 2기(화요일 3교시)
  예3) 도예반 1기(화요일 5교시, 1~4반 학생 중 신청자, 지도교사: 김○○).
  도예반 2기(화요일 6교시, 5~8반 학생 중 신청자, 지도교사: 고○○)
- ‘활동기수’는 이수시간기준등록에서 농구반(1기), 농구반(2기)의 형태로 ‘활동명’과 함께 조회되며 자유학기 학교생활통지표의 ‘자유학기활동명’과 학교생활기록부 ‘자유학기활동상황’의 ‘특기사항’란에는 프로그램명만 표시됨.
- {담당교사추가} 버튼을 통해 복수의 담당교사를 지정할 수 있으며, ‘순번’에서 지정하는 순서로 다양한 조회

화면에서 교사명이 정렬됨.

- {전년도활동목록복사}를 활용하여 활동을 생성하면 기존에 등록된 활동은 모두 사라지고 복사한 이전년도 학기 자료만 남게 되며, 담당교사 권한도 해당학년도에 동일하게 부여됨.
- {전년도활동목록복사}를 활용하여 이전년도의 주제선택활동의 목록을 가져와 일괄복사할 수 있음([학교정보-학교정보-기준년도/학기관리]에서 자유학기로 선택된 년도를 기준으로 가져옴). 그러나 현재학년도의 활동에 배정된 학생이 한 명이라도 존재하면 비활성화되어 사용할 수 없음.
- 활동에 이미 학생이 배정된 경우는 활동을 삭제할 수 없으나 활동명, 활동기수, 활동 담당교사의 수정은 가능함(배정된 학생이 있고, 이 학생에 대한 특기사항이 존재하는 경우 특기사항을 삭제하고, 배정된 학생을 삭제한 후 활동을 삭제할 수 있음).
- 활동명, 활동기수, 활동 담당교사는 학교생활기록부 마감 전에 수정이 가능함.

2. 자유학기 활동별 학생 배정 및 삭제

1) 활동별 학생 배정



❶~❸ [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-학생배정]에서 '학년도', '학기', '학년', '반' 확인 후 '영역구분'을 선택한 후 {조회}함.

❹~❻ 동일부서로 배정할 학생들을 한꺼번에 선택(☑)하거나 한 명씩 선택(☑)하고 '활동목록'에서 '활동명'을 선택(☑) 후 {저장}함.

활용하기

- 학생목록의 '활동배정수'를 클릭하면 학생별 활동목록이 조회되고 삭제 가능함.
- 활동목록의 '학생수'를 클릭하면 활동별 학생목록이 조회되고 삭제 가능함.
- [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-수강생편성]에서 자유학기 영역별로 수강학생이 편성되어 있어야 명단이 나타남.
- 활동별 학생이 정확하게 배정되어야 하며, 배정이 되지 않았거나 잘못 배정되었을 경우 {출석관리}, {학생부자료기록}에서 학생 명단이 나타나지 않음.

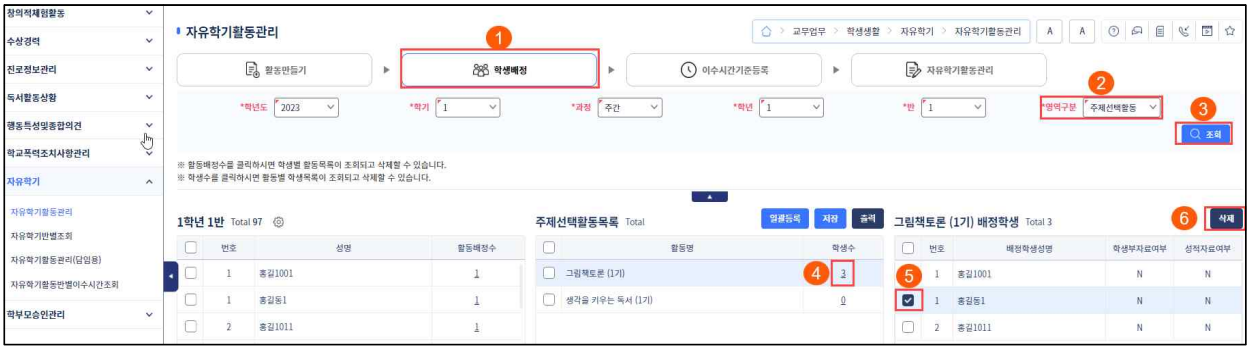
2) 활동별 학생 배정 삭제

(1) 특정학생의 배정 부서를 삭제하는 경우

❶~❸ [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-학생배정]에서 '학년도', '학기', '학년', '반' 확인 후 '영역구분'을 선택하고 {조회}함.

❹~❻ 수정할 학생의 '활동배정수'를 클릭하고 우측 '배정활동' 목록에서 삭제할 '배정활동명' 선택(☑) 후 {삭제}함.

(2) 특정부서에 배정된 학생을 삭제하는 경우



❶~❸ [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-학생배정]에서 '학년도', '학기', '학년', '반' 확인 후 '영역구분'을 선택하고 {조회}함.

❹~❻ 수정할 '활동목록'의 '학생수'를 클릭하고 우측 '배정학생'에서 삭제할 학생을 선택(☑) 후 {삭제}함.

활용하기

- 자유학기 활동별 이수시간 반영 및 특기사항이 기록되어 있을 경우 배정학생 삭제가 되지 않으므로, 이수시간 반영 및 특기사항을 삭제한 후 배정학생을 {삭제}함.

3. 자유학기 활동 이수시간기준 등록

❶~❺ [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-이수시간기준등록]에서 '학년도', '학기', '학년' 확인 후 '영역구분', '활동명'을 선택 후 '기간'을 설정하여 {조회}함.

❻~❽ 요일과 교시를 선택(☑)하여 {저장}함.

4. 자유학기활동관리

1) 자유학기 출석관리

- 자유학기 담당교사가 자유학기활동 일자별 출석상황을 관리함.

❶~❻ [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-자유학기활동관리]의 {출석관리}에서 '학년도', '학기', '학년'을 확인하고 '영역구분(진로탐색활동/주제선택활동/예술체육활동/동아리활동)'과 '활동명'을 설정한 후 '기간'을 선택하고 {조회}함.

❼~❾ 자유학기활동에 불참한 학생의 '출석상태'를 해당 교시에 '/' 표시하여 {저장} 후 {마감}함.

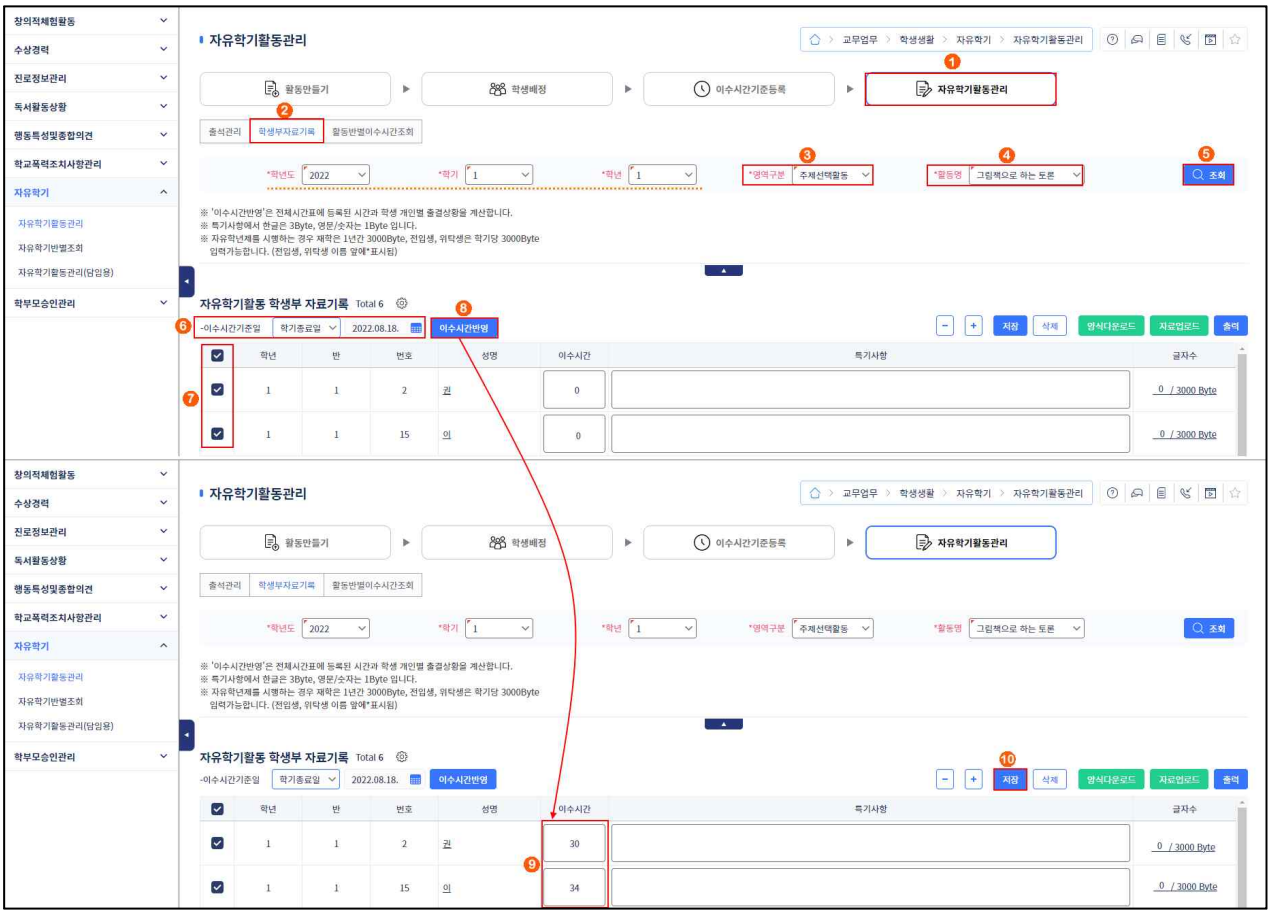
활용하기

- [학생생활-창의적체험활동-자유학기활동관리-자유학기활동관리]의 {출석관리}를 하려면 [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 해당 일자에 자유학기활동이 등록되어 있고, [이수시간기준등록]에서 한 시간이라도 등록이 되어 있어야 출석부가 조회됨.
- 자유학기활동담당교사는 자유학기활동 실시 후 출결상황(/)을 해당 교시에 표시할 수 있고, 불참 사유는 학급담임교사가 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 '사유'란에 입력함.

- {출석관리}에서 {마감}하면 {마감취소}로 변경됨.
- {출석관리}에서 '일출결마감여부'의 '마감' 또는 '마감안됨'은 학급담임교사가 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)] 또는 [반별일출결마감관리]에서 처리한 마감 여부 현황을 나타내며, '마감'된 경우 출석상태를 수정할 수 없음.
- {출석관리}에서 '/'표시를 하면 자유학기활동 {이수시간반영} 시 표시된 시수만큼 제외됨.
- [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]의 상단에서 {자유학기활동}을 클릭하면 해당 일자의 '자유학기활동교시마감' 현황이 조회되므로 학급담임교사는 자유학기활동담당교사의 출결 입력 여부를 확인할 수 있음.
- {결석시간조회}를 통해 학생별 결석 일자와 교시를 조회할 수 있음.
- {출석부출력}을 이용하여 자유학기활동 일자별 출석부를 출력할 수 있음.

2) 자유학기 학생부 자료 기록

(1) 개인별 이수시간반영 및 특기사항 입력

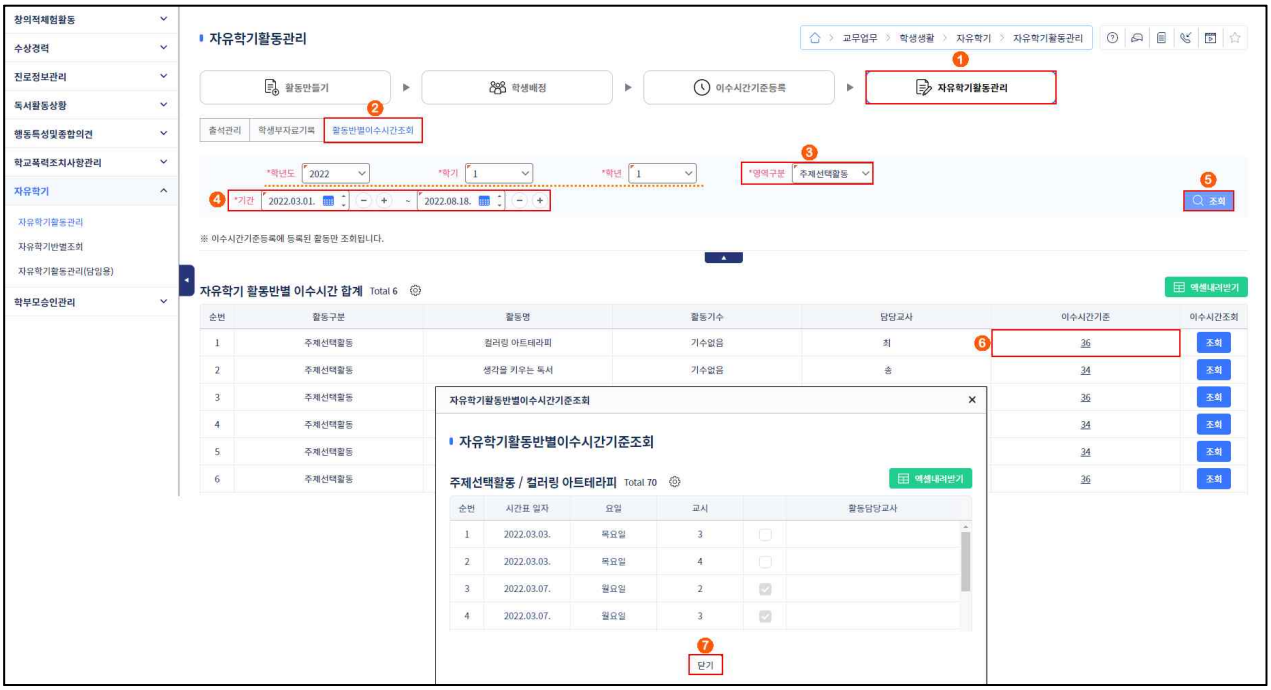


❶~❺ [학생생활-자유학기-자유학기활동관리-자유학기활동관리]의 {학생부자료기록}에서 '학년도', '학기', '학년'을 확인하고 '영역구분(진로탐색활동/주제선택활동/예술체육활동/동아리활동)'과 '활동명'을 설정한 후 {조회}함.

❻~❿ '이수시간기준일'을 설정하고 해당학생을 선택(☑)한 후 {이수시간반영} 후 {저장❿}함.

⓫~⓬ 학생별 '특기사항'을 입력 후 {저장⓬}함.

3) 자유학기 활동 반별 이수시간조회



❶~❺ [학생생활–자유학기–자유학기활동관리–자유학기활동관리]의 {활동반별이수시간조회}에서 '학년도', '학기', '학년'을 확인하고 '영역구분(진로탐색활동/주제선택활동/예술체육활동/동아리활동)', '기간'을 설정한 후 {조회}함.

❻~❼ '이수시간기준'의 숫자를 클릭하여 '자유학기활동반별이수시간기준조회'창에서 해당 날짜, 교시의 이수시간등록 여부를 확인하고 {닫기}함.

활용하기

- 자유학기활동 영역별 프로그램 담당교사가 [학생생활–자유학기–자유학기활동관리–이수시간기준등록]에서 등록된 활동만 조회할 수 있음.
- '이수시간기준'의 시간을 클릭하여 이수시간기준등록을 확인하고 [교육과정–시간표관리–전체시간표관리]에서

자유학기활동으로 등록된 일자와 교시대로 이수시간기준등록이 되어있지 않은 경우 해당 자유학기활동담당교사에게 이수시간기준등록 수정을 요청함.

▪ '이수시간조회'를 {조회}하여 '자유학기활동학생부기록조회'창에서 자유학기활동 소속학생별 이수시간을 확인할 수 있음.

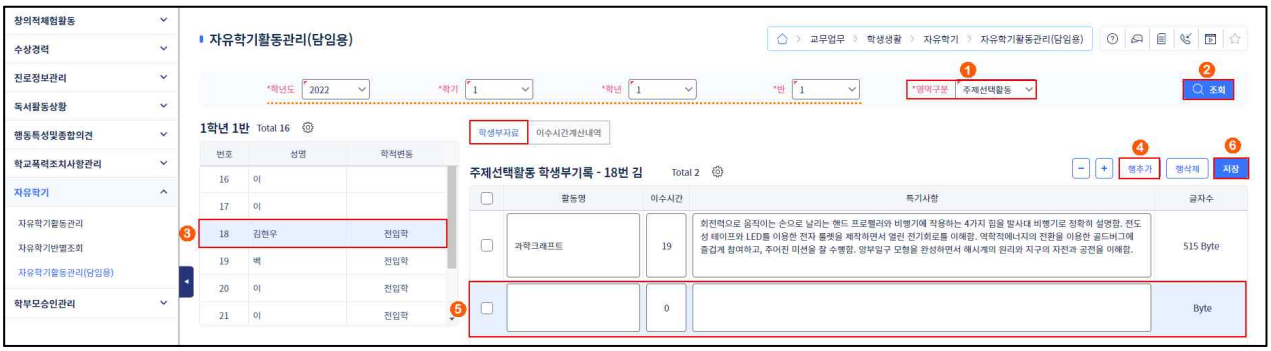
5. 자유학기 반별 조회

❶~❸ [학생생활-자유학기-자유학기반별조회]에서 '학년도', '학기', '학년', '반'을 확인하고 '영역구분(진로탐색활동/주제선택활동/예술체육활동/동아리활동)'을 선택한 후 {조회}하여 출력함.

6. 자유학기 활동 관리(담임용)

- 학급담임교사가 전입 등 학적변동이 발생한 학생의 전출교 학교생활기록부 자료(이수시간, 특기사항)를 확인하고 오류사항에 대해 추가 또는 삭제할 수 있음.

1) 학교생활기록부 자료

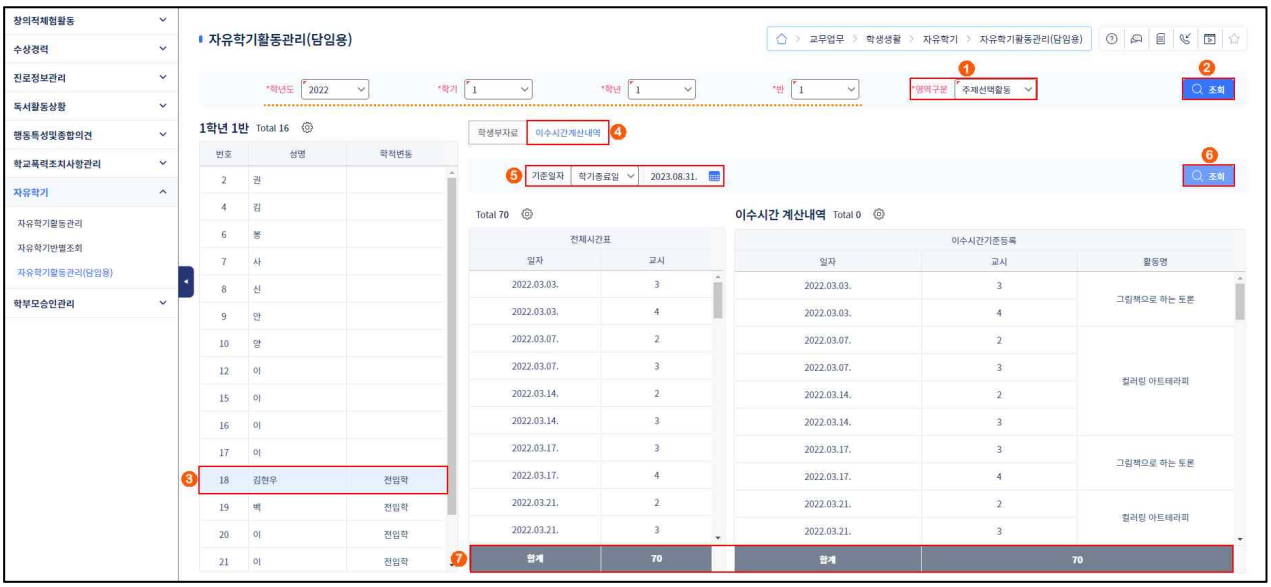


❶~❷ [학생생활-자유학기-자유학기활동관리(담임용)]에서 '학년도', '학기', '학년', '반'을 확인하고

'영역구분(진로탐색활동/주제선택활동/예술체육활동/동아리활동)'을 선택한 후 {조회}함.

❸~❻ 해당 학생을 클릭한 후 {학생부자료}탭에서 {행추가}하여 '활동명', '이수시간', '특기사항' 입력 후 {저장}함.

2) 이수시간계산내역



❶~❷ [학생생활-자유학기-자유학기활동관리(담임용)]에서 '학년도', '학기', '학년', '반'을 확인하고 '영역구분(진로탐색활동/주제선택활동/예술체육활동/동아리활동)'을 선택한 후 {조회❷}함.

❸~❼ 해당 학생을 클릭한 후 {이수시간계산내역}탭에서 '기준일자'를 설정하고 {조회❻ }하여 '전체시간표'와 '이수시간기준등록'의 시간 합계를 확인함.

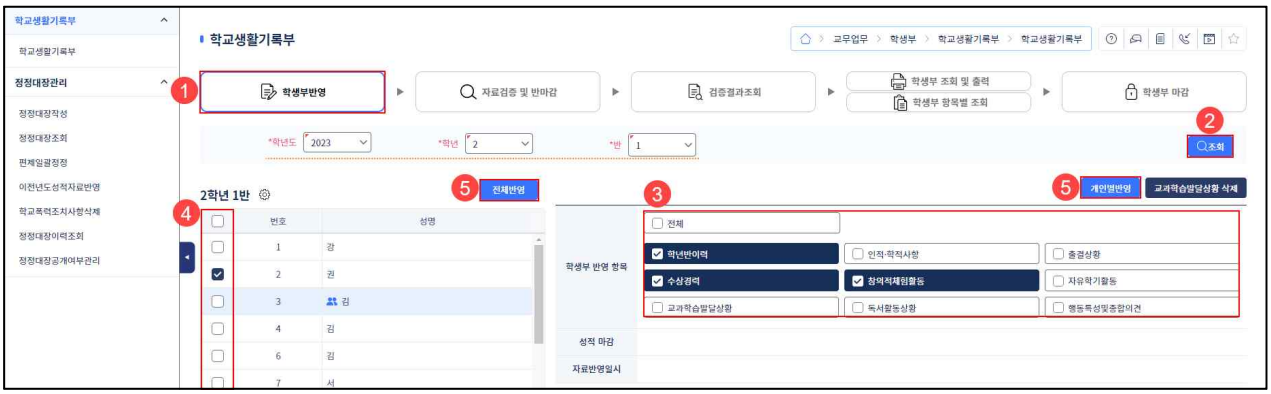
Part Ⅶ. 학교생활기록부

Section_01 학교생활기록부 관리

- 개　　요: 학교생활기록부에 자료를 반영하고 검증 후 대조 및 확인함.
- 업무시기: 학기 초/학기 중/학년 말
- 업무담당: 학급담임교사, 학교생활기록부 업무담당교사
- 메뉴경로: [학생부-학교생활기록부]

1. 자료 반영 및 검증(학급담임교사)

1) 자료 반영



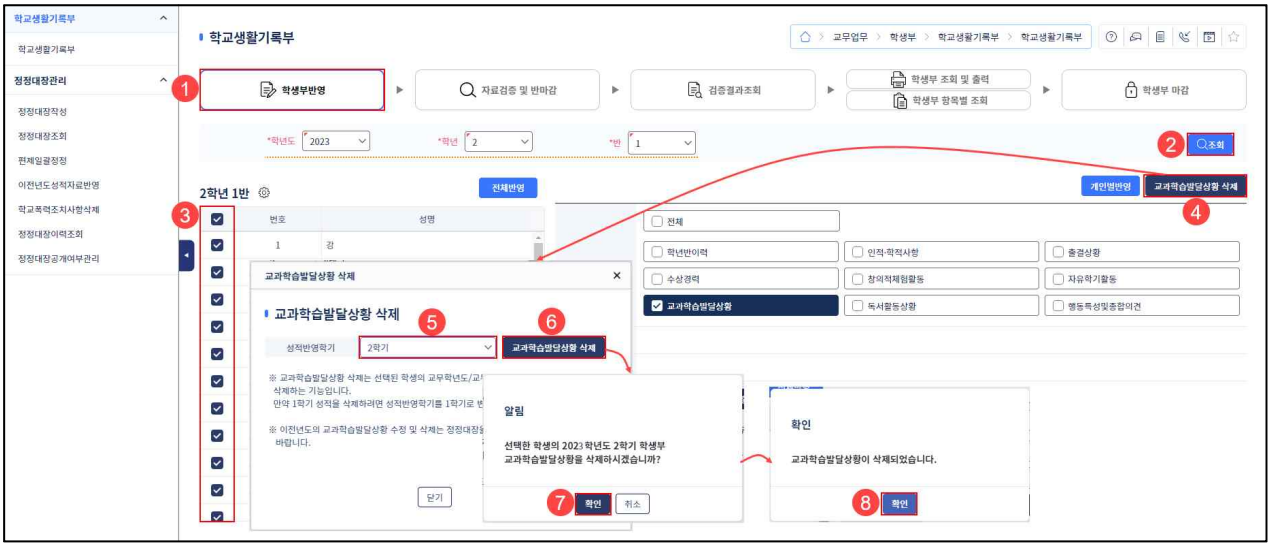
❶~❷ [학생부-학교생활기록부-학생부]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸~❺ '학생부 반영 항목'을 선택한 후, 자료반영 할 학생을 선택(☑)한 후 {개인별반영}하거나, {전체반영}을 하여 반 전체학생의 자료를 반영함.

활용하기

- {전체반영}하면 조회된 반 전체 학생에 대해 '자료반영영역'에서 선택한 항목(전체 또는 항목별)을 학교생활기록부에 반영함.
- 출결, 교과학습발달상황을 제외한 모든 항목은 나이스의 해당 메뉴에서 저장할 경우 학교생활기록부에 자동으로 반영됨.
- 이전학년도의 교과학습발달상황 수정 및 삭제는 정정대장을 이용하여 수정함.
- '성적 마감' 여부 및 '자료반영일시'를 확인할 수 있음.

2) 교과학습발달상황 삭제



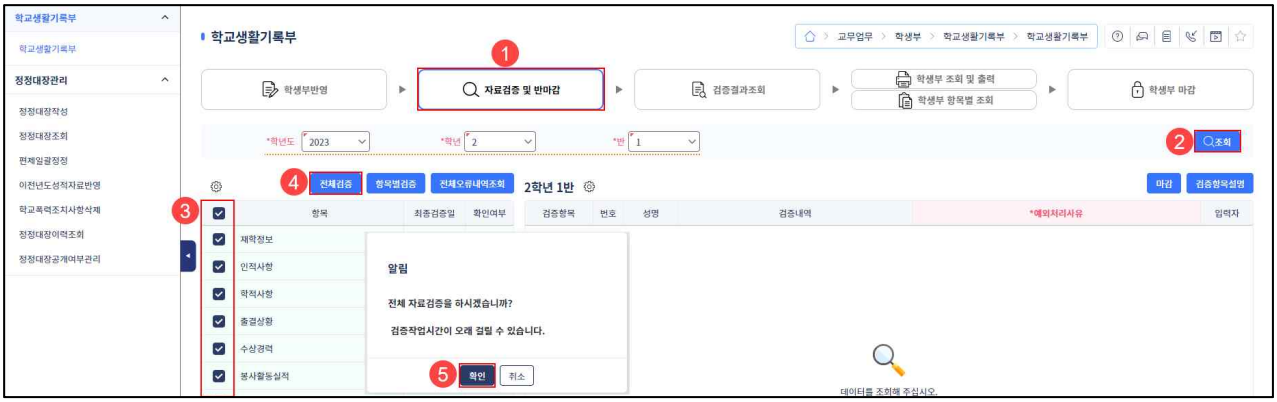
❶~❷ [학생부–학교생활기록부–학생부반영]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸~❹ 교과학습발달 상황을 삭제할 학생들을 선택한 후, {교과학습발달상황 삭제❹} 하여 '교과학습발달상황 삭제' 창을 팝업시킴.

❺~❽ 교과학습발달상황을 삭제할 '성적반영학기'를 선택한 후, {교과학습발달상황 삭제❻} 하여, 삭제할 성적자료를 {확인}함.

3) 자료 검증

(1) 자료 검증



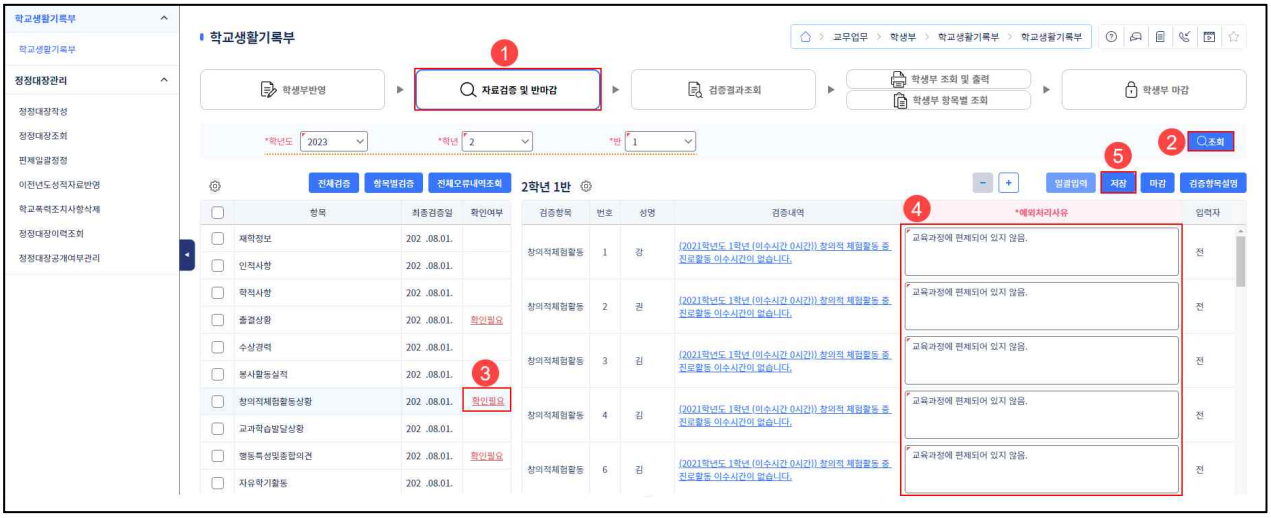
❶~❷ [학생부–학교생활기록부–자료검증및반마감]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸~❺ 검증할 항목을 선택(☑)한 후, {전체검증} 하고 {확인}함.

활용하기

▪ 자료 검증 '항목'을 선택한 후, {항목별검증} 할 수 있음.

(2) 검증결과 처리



❶~❷ [학생부–학교생활기록부–자료검증및반마감]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸~❺ 자료 검증이 끝나면 '최종검증일'이 표시되며, 기록 누락이나 오류가 있을 경우에는 붉은 글자로 '확인필요'가 표시됨. '확인필요'를 클릭하여 우측 화면에서 구체적인 '검증내역'을 확인 후 오류를 수정하거나 인정오류의 경우 '예외처리사유' 란에 입력하고 {저장}함.

활용하기

- {검증항목설명}을 클릭하면 '학교생활기록부검증항목'창에 '검사항목', '검사결과명', '검사방법'이 나타남.
- {일괄입력}을 클릭하여 '예외처리사유일괄입력'창에서 검증항목을 선택하고 예외처리사유를 입력하고 {저장}하면 선택한 검증내역의 예외처리사유가 일괄입력됨.

- '예외처리사유' 가 입력이 되면, '확인여부' 란의 '확인필요' 는 '확인완료' 로 표시됨.
- '확인필요'는 이상 유무를 확인하여 수정하라는 의미이며, 불가피하게 인정오류가 나타나는 경우(재취학생 등)의 '확인필요'는 '오류사유'를 입력해야만 학교생활기록부 반별 {마감}이 가능함.
- 인정오류에 대한 '오류사유'를 입력하여 반별 {마감}을 하여도, 다음 학년도에 {자료검증}을 하면 그 자료에 대해 같은 항목의 '확인필요'가 표시되어 '오류사유'를 다시 입력해야 함.
- 학교생활기록부 입력내용의 각종 일자가 미래의 일자인 경우 '확인필요'로 나타남.

■ [학생부-학교생활기록부-자료검증및반마감]에서 전체 항목에 대한 자료검증 과정을 거쳐야만 학급담임교사의 반별 {마감}이 가능하며, 이후 학교생활기록부 업무담당교사가 [학생부-학교생활기록부-학생부마감]에서 학년별로 전체 반 선택 후 {전체마감}을 할 수 있음.

(3) 검증결과 조회

❶~❷ [학생부-학교생활기록부-검증결과조회]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸~❺ 검증 항목을 선택하고, 검증결과를 조회함.

활용하기

■ {전체}를 클릭하면 조회된 학급의 학교생활기록부 모든 항목의 검사 결과 오류내역을 볼 수 있음.

4) 학생부 조회 및 출력

(1) 재학생 조회

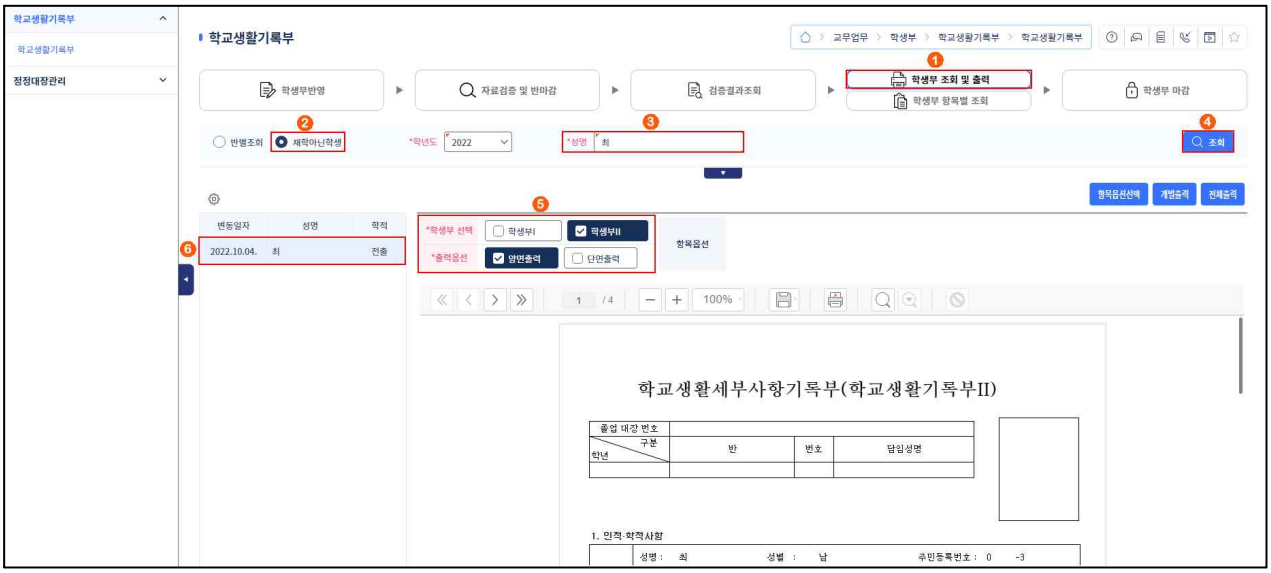
❶~❷ [학생부-학교생활기록부-학생부조회및출력]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸~❺ '학생부 선택', '출력옵션'을 선택 또는 확인한 후, 학교생활기록부를 조회할 학생을 선택(☑)한 후, 조회 내용을 확인하거나, 출력(🖶)함.

활용하기

- {항목옵션선택}의 '상급학교제출용'을 선택하면 상급학교제출용의 일부를 제외하고 출력할 수 있음. 즉 '수상제외', '교과학습발달상황내원점수/표준편차제외', '영재기록사항제외', '3학년교과학습발달상황내세부능력 및특기사항제외', '3학년행동특성및종합의견제외', '교과학습발달상황내교과성적제외', 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 출력하는 경우의 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용, '자기주도학습전형실시 자사고·외고·국제고및일반고용'등의 '출력옵션'을 {적용}하여 조회 및 출력이 가능함. 고입용 옵션 선택 시 꼬리말의 '학교명·반·번호·성명'이 자동 삭제됨.
- **영재기록사항을 제외하기 위해서는 영재기록사항을 입력하는 방법**
  - 3세대 나이스: 입력란에 예)와 같이 **'<@>'를 입력함.**
    예) <@>영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함.<@>
  - 4세대 나이스: 별도의 정해진 입력란에 예)와 같이 **'<@>'를 입력하지 않음.**
    예) 영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함.

(2) 재학 아닌 학생 조회



❶~❹ [학생부–학교생활기록부–학생부조회및출력]에서 '재학아닌학생'을 선택하고, '성명'을 입력하고 Enter↵키를 누르거나, {조회}함.

❺~❻ '학생부 선택', '출력옵션'을 선택 또는 확인한 후, 학교생활기록부를 조회할 학생을 선택한 후, 조회 내용을 확인하거나, 출력( )함.

활용하기

- 전출, 유예, 면제 등 학적변동자는 학년도와 무관하게 학교생활기록부를 조회 및 출력할 수 있음.
- 이름 중 '성'씨만 입력하고 조회하면, 해당 성씨를 가진 학생 모두가 조회됨.

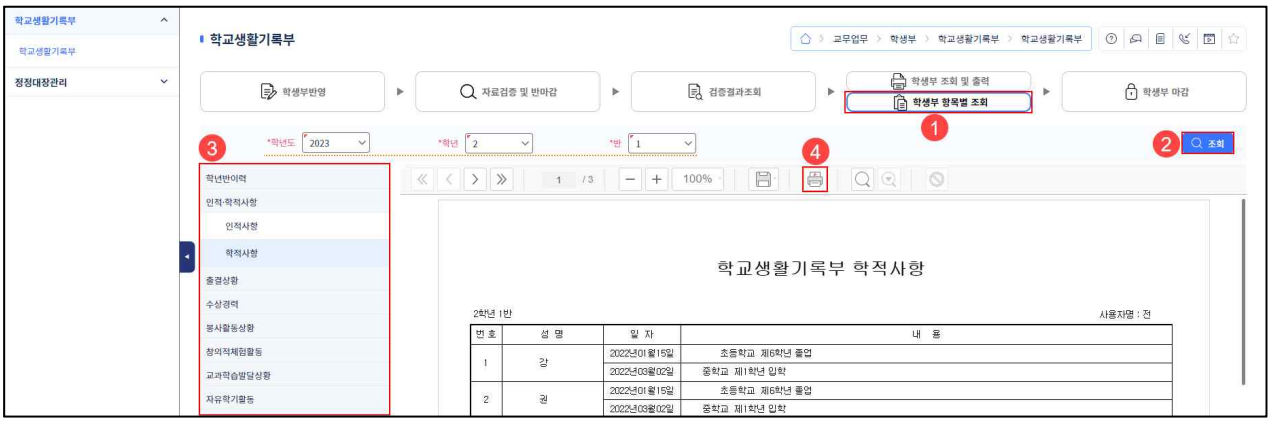
(3) 항목옵션선택하여 학생부 조회 및 출력하기

❶~❷ [학생부–학교생활기록부–학생부조회및출력]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸~❹ '학생부 선택', '출력옵션'을 선택 또는 확인한 후, 학교생활기록부를 조회할 학생을 선택(☑_함.

❺~❽ {항목옵션선택}하여 '출력옵션' 창을 팝업한 후, '상급학교 제출용'을 선택하고, 필요한 출력 옵션을 선택한 후, {저장}한 후, 표시된 '항목옵션'과 선택한 옵션이 반영된 조회결과를 확인함.

5) 학생부 항목별 조회



❶~❷ [학생부–학교생활기록부–학생부항목별조회]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸~❹ 조회 또는 출력할 항목을 선택한 후, 조회 내용을 확인하거나, 출력( )함.

활용하기

■ 학교생활기록부 점검 시 [학생부–학교생활기록부–학생부항목별조회]를 활용할 수 있음.

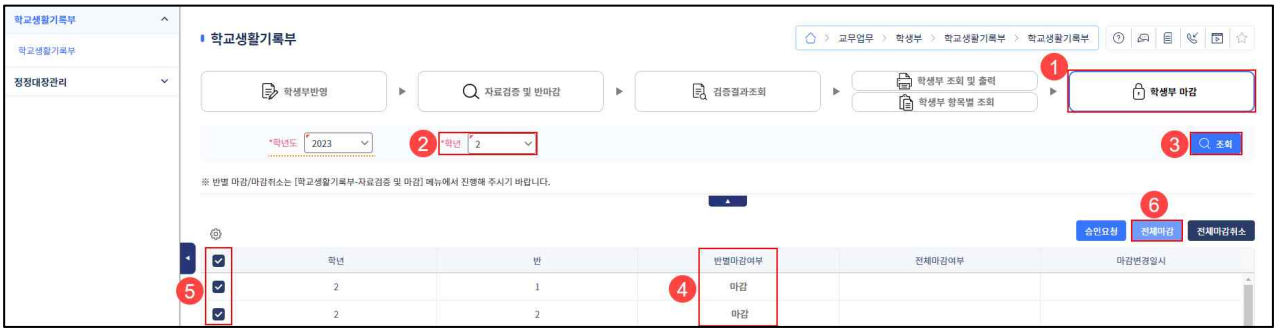
2. 학교생활기록부 마감 관리

1) 학교생활기록부 반별 마감(학급담임교사)

❶~❷ [학생부-학교생활기록부-자료검증 및 반마감]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❸ {마감} 후 {확인}함.

2) 학교생활기록부 전체 마감(학교생활기록부 업무담당교사)



❶~❸ 학교생활기록부 업무담당교사는 [학생부-학교생활기록부-학생부 마감]에서 '학년도' 확인 후 '학년'을 선택하여 {조회}함.

❹~❻ '반별마감여부'(마감)를 확인하고 조회된 반 전체 선택(☑) 후 {전체마감}함.

활용하기

- 학교생활기록부 {마감}을 하기 위해서는 학교생활기록부의 모든 영역에 대한 {자료검증} 후 '확인필요'를 없애거나, '오류사유' 등록을 하여 '확인완료'가 선행되어야 함.
- 교육과정편제에 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등)가 편성되어 있는 경우 이수시간, 이수여부가 입력되어 있는지, 자유학기활동 내용 입력 여부 등을 반드시 확인 후 마감함.
- 반별 마감 후 추가로 입력하거나 수정할 자료가 있을 경우에는 {마감취소}하여 자료를 입력하거나 수정한 후 {전체반영}이나 {개인별반영} 할 수 있음.
- [학생부-학교생활기록부-학생부 마감]에서 {전체마감}을 한 경우라면 학교생활기록부 업무담당교사에게 {마감취소}를 요청해 전체 {마감취소}를 한 후 학급담임교사가 [학생부-학교생활기록부-자료검증및반마감]에서 {마감취소}를 하여야 입력 또는 수정작업을 할 수 있음.
- 학교생활기록부 업무담당교사는 해당 학년의 모든 반이 마감된 것을 확인한 후 {전체마감}을 해야 하며, 반별마감이 모두 되어 있지 않으면 전체마감을 할 수 없음.
- 2024학년도부터는 학생부 {전체마감} 여부와 관계없이 다음 학년도 3월 1일 00시 이후 학생부 기록 및 입력 기능이 비활성화될 예정으로 학교에서는 2월 말일까지 학생부 입력 작업에 유의하여야 함
  ※ 3월 1일 이후에는 학생부 정정대장을 통해 미입력 사항들 정정하여야 함

3) 학교생활기록부 승인요청

❶~❸ [학생부-학교생활기록부]-{학생부 마감}을 하고, '학년도'를 확인하고 '학년'을 선택한 후, {조회}함.

❹~❺ '반별마감여부' 및 '전체마감여부' 확인 후 {승인요청}함.

활용하기

- 기안문서 상신 시 하단의 결재해야 하는 학년을 선택한 후 상신함.
- 기안문서가 상신되면 하단의 결재 항목 리스트에서 상신한 내용이 사라짐.
- 학교생활기록부는 학년별로 기안문을 상신함.
- [학생부-학교생활기록부-학생부 마감]에서 {승인요청}하여 결재가 완료되면 학교생활기록부는 나이스에 전산자료로 보관하고 별도로 출력할 필요가 없음(이중 결재 방지 및 종이문서 감축).

Section_02 학교생활기록부 정정대장 관리

- 개　　요: 재학생의 이전학년도 학교생활기록부에 오류가 있을 경우 이를 정정하기 위해 학교생활기록부 정정 대장을 작성하여 수정하며 정정대장 작성 후 업무승인과정을 거쳐서 완결자료를 반영함.
- 업무시기: 정정사항 발생시
- 업무담당: 학급담임교사(재학생), 업무담당교사(졸업생)
- 메뉴경로: [학생부-정정대장관리]
- 선행처리: 학업성적관리위원회의 심의
- 기재경로: ▸ 신입생의 학생정보(성명 제외) 수정: [학적-기본학적관리-기본신상관리]
  ▸ 재학생: [학생부-정정대장관리-정정대장작성]
  ▸ 학업중단학생: [학생부-정정대장관리-정정대장작성]의'재학아닌학생' 성명으로 찾기
  ※ 신입생이 입학 학년도에 학업을 중단하고 개명을 제외한 학생정보 변경을 요청할 경우에는 학적 반영 취소 후 수정
  ▸ 졸업생: [학적-졸업생자료관리-졸업생학생부정정대장작성]

1. 학교생활기록부 정정대장 등록 및 학교생활기록부 정정

1) 정정대장목록 조회

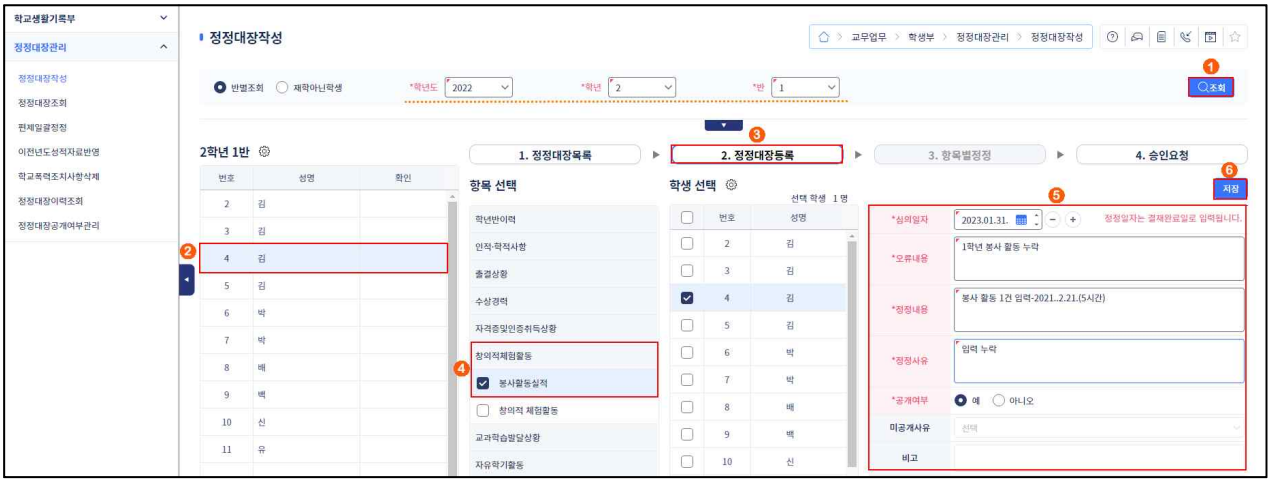
❶[학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❷~❸ 정정대상 학생을 선택하여 정정대장목록을 조회함.

활용하기

- {정정내역확인}을 통해 정정내역을 확인할 수 있음.

2) 정정대장 등록



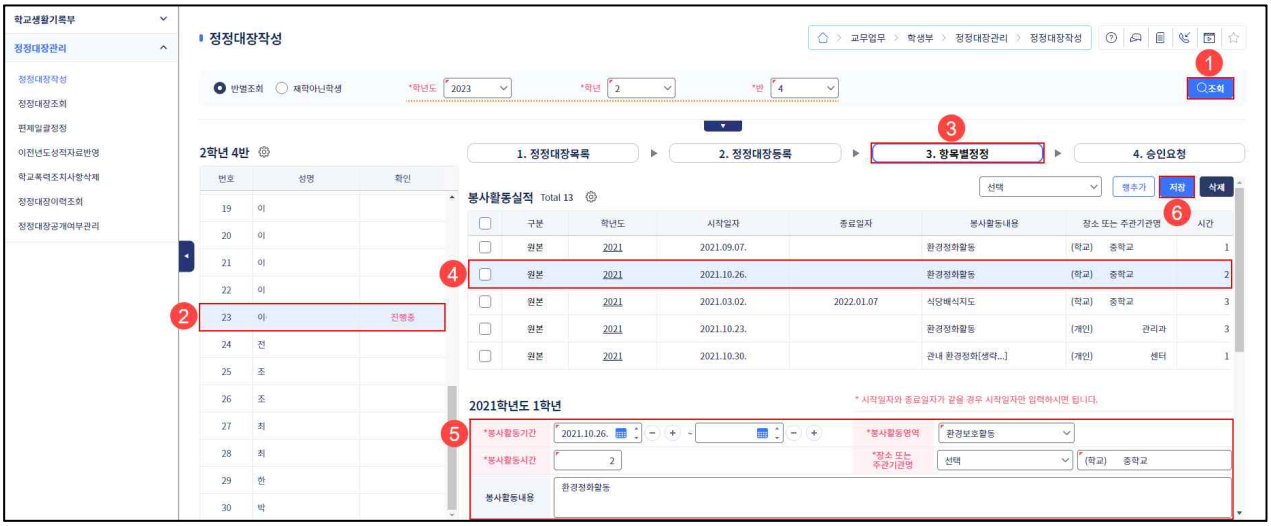
❶ [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❷~❻ 정정할 학생을 클릭하고 {2.정정대장등록}의 '항목 선택'에서 정정할 항목을 선택(☑)하고, '심의일자', '오류내용', '정정내용' 등을 입력한 후, {저장}함.

활용하기

▪ '정정 연월일'은 결재가 완결된 일자로 저장됨.

3) 항목별 정정



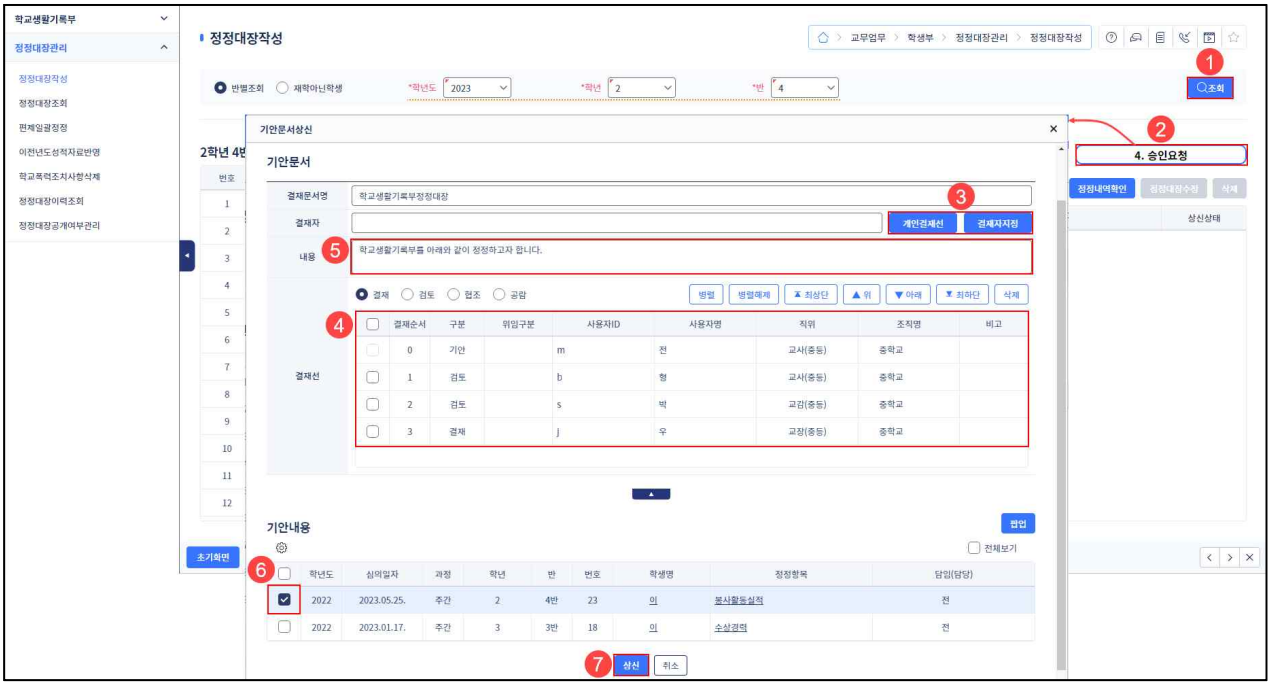
❶ [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}함.

❷~❻ 정정할 학생을 선택하고, {3. 항목별정정}을 하여, 정정할 항목을 조회한 후, 정정대상 기록을 선택하여 정정내용을 입력 또는 수정하고, {저장}함.

활용하기

▪ {저장} 을 하고 나면, {정정내역확인}을 통해 정정내역을 즉시 확인할 수 있음.

2. 학교생활기록부 정정대장 승인요청



❶~❷ [학생부–정정대장관리–정정대장작성]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}하고 {승인요청} 하여 '기안문서상신' 창을 팝업함.

❸~❼ '기안문서상신' 창에서 {결재자지정} 후 '결재경로' 확인, '내용' 입력, 하단의 '결재항목' 선택(☑) 후 {상신}함.

활용하기

▪ '기안문서상신' 창에서 기안내용의 '학생명' 또는 '정정항목' 을 클릭하여 정정내역을 확인한 후 {상신}함.

▪ '기안문서상신' 창의 {팝업} 을 클릭하면, '결재문서 상세보기' 창이 팝업되어, 결재 내용을 상세히 확인할 수 있음.

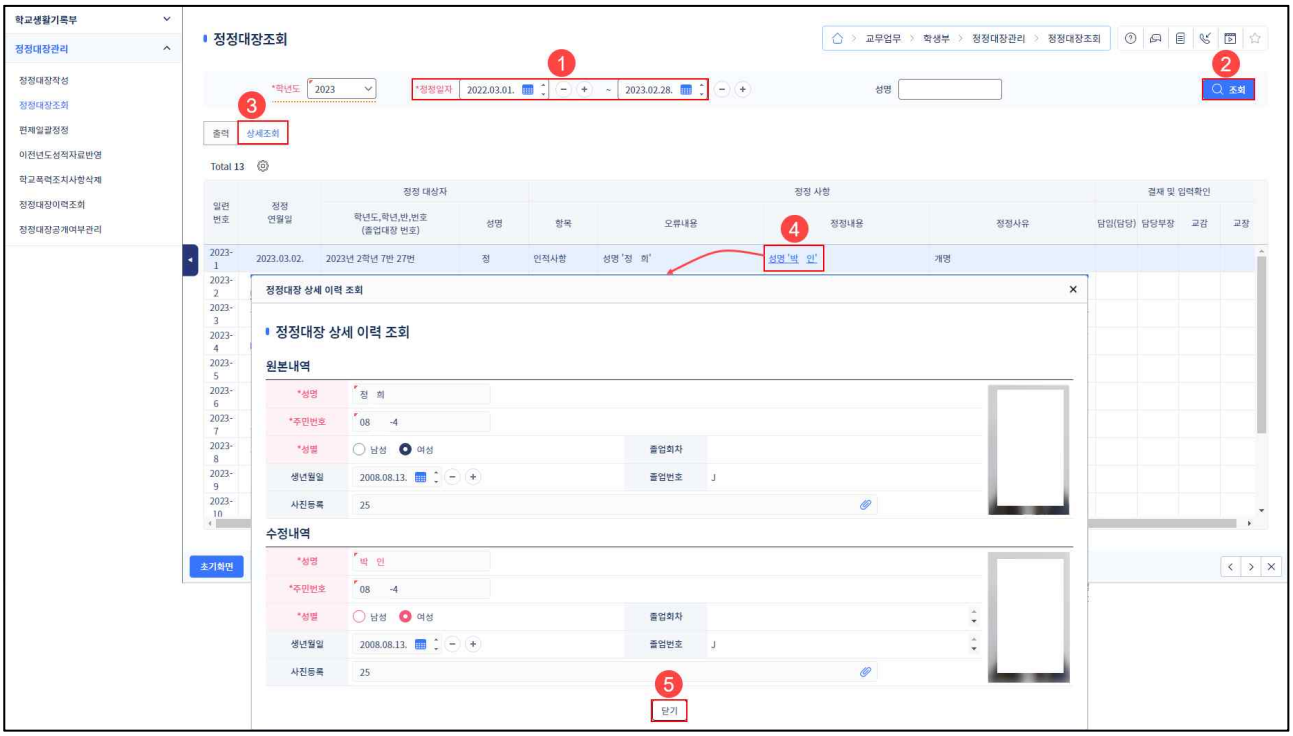
- ‘기안문서상신’ 창의 ‘기안내용’은 작성자가 등록한 정정내용이 기본으로 조회되며, ☐ 전체보기 를 선택(☑)하면, 다른 사용자가 작성한 내용도 확인할 수 있음.
- 기안문 상신이 되면 하단의 결재 항목 리스트에서 상신한 내용이 사라짐.
- 정정대장 결재 완결 시 자동으로 학생부에 반영됨.

3. 학교생활기록부 정정대장 조회

1) 정정대장 출력

❶~❸ [학생부-정정대장관리-정정대장조회]에서 ‘학년도’ 확인 후 ‘정정일자’ 확인 또는 기간설정 후 {조회}하여 출력( )함.

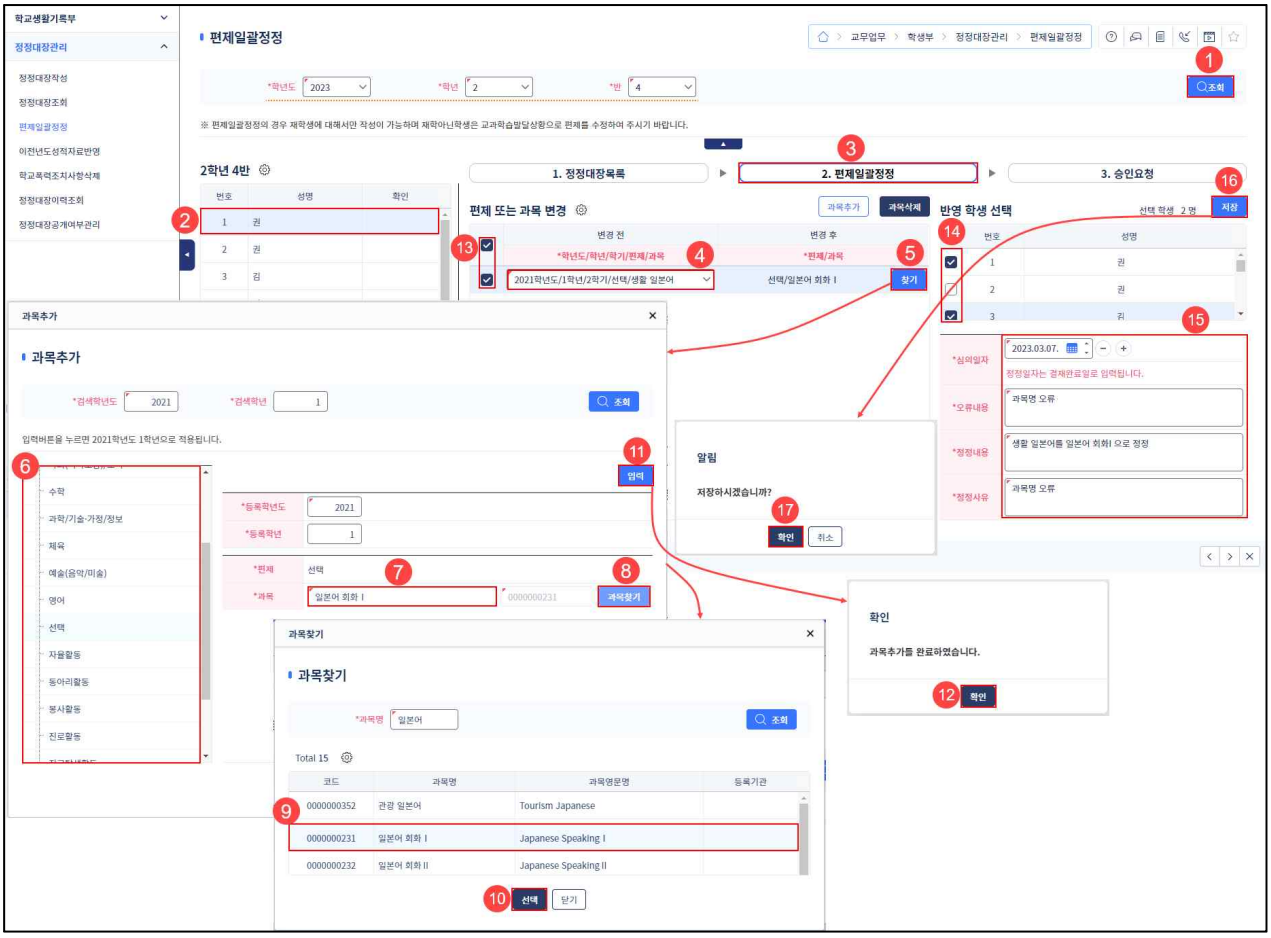
2) 정정대장 상세조회



❶~❸ [학생부-정정대장관리-정정대장조회]에서 ‘학년도’ 확인 후 ‘정정일자’ 확인 또는 기간설정 후 {조회}하고 {상세조회}탭을 클릭하여 정정내역을 확인함.

❹~❺ ‘정정내용’을 클릭하여 ‘정정대장 상세 이력 조회’ 창을 팝업시켜 정정내역을 상세 조회할 수 있음.

4. 편제일괄정정



❶~❷ [학생부–정정대장관리–편제일괄정정]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}한 후, 정정대상학생이름을 클릭하여 {2. 편제일괄정정}을 활성화시킴.

❸~❺ {2. 편제일괄정정}을 하고, '변경 전' 편제과목을 선택한 후, {찾기}하여 '과목추가' 창을 팝업함.

❻~❽ '과목추가' 창에서 편제를 선택하고, 과목명을 입력한 후, {과목찾기}하여 '과목찾기' 창을 팝업함.

❾~⓬ '과목찾기' 창에서 정정할 과목을 {선택}한 후, '과목추가' 창에서 {입력}하여 과목추가를 {확인}함.

⓭ '변경 후' 과목을 내용을 확인하고 선택(☑)함.

⓮~⓰ 편제일괄정정할 학생을 선택(☑)하고, '심의일자', '오류내용' 등을 입력한 후, {저장}하고 {확인}함.

활용하기

- 편제일괄정정의 경우 재학생에 대해서만 작성이 가능하며, 재학아닌학생은 [학생부–정정대장관리–정정대장작성]에서 교과학습발달상황으로 편제를 수정해야 함.

5. 이전년도성적자료반영

❶~❷ [학생부-정정대장관리-이전년도성적관리]에서 '학년도', '학년', '반'을 확인 후 {조회}한 후, 정정대상학생이름을 클릭하여 {2. 이전년도성적반영}을 활성화시킴.

❸~❹ {2. 이전년도성적반영}을 통해 조회된 '성적 반영 과목 선택'에서 반영할 과목을 선택(☑)함.

❺~❼ 정정 대상 학생을 선택(☑)하고, '심의일자', '오류내용' 등을 입력한 후, {학생부반영}함.

활용하기

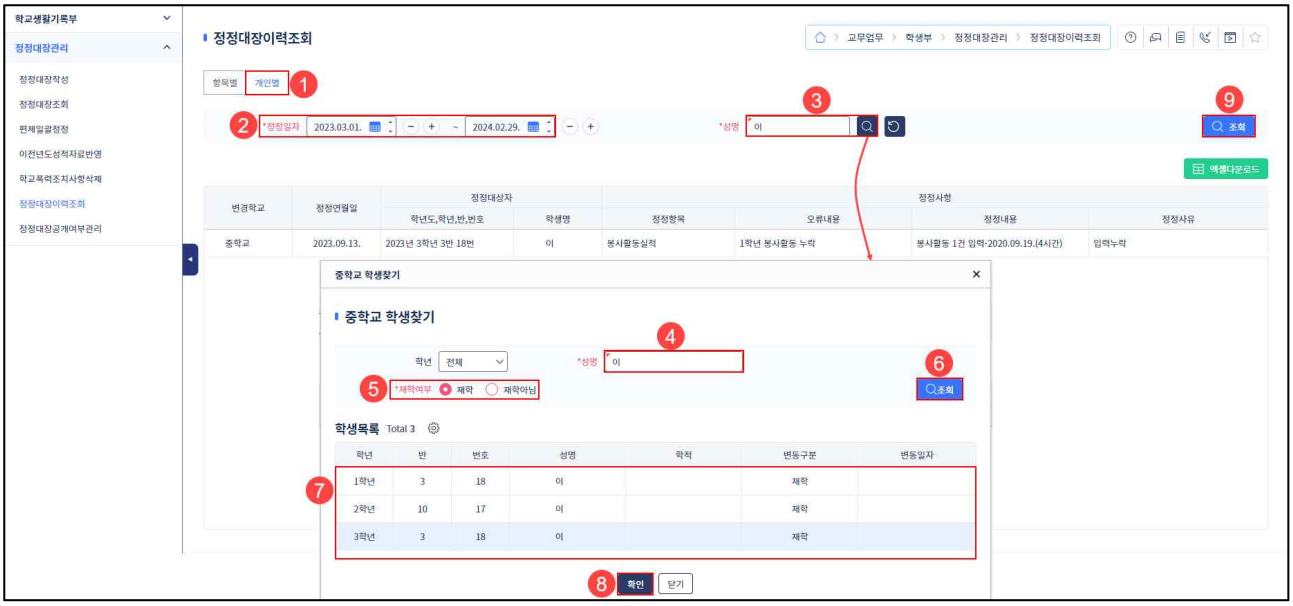
- 이전년도 성적자료반영에 조회되는 과목은 과년도의 성적을 재산출한 과목만 조회됨.
- 이전년도 성적자료반영은 재학생에 대해서만 작성이 가능하며, 재학아닌학생은 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]에서 교과학습발달상황으로 편제를 수정해야 함.
- '결재 중', '결재완결' 또는 '자료반영 완료'된 자료는 수정 또는 삭제를 할 수 없으며, 수정화면에서도 상세조회만 됨.

6. 정정대장이력조회

1) 항목별 조회

❶~❹ [학생부-정정대장관리-정정대장이력조회]에서 '항목별' 탭을 선택한 후, '학년도'를 확인하고, '정정일자', '항목'을 선택하고, {조회}함.

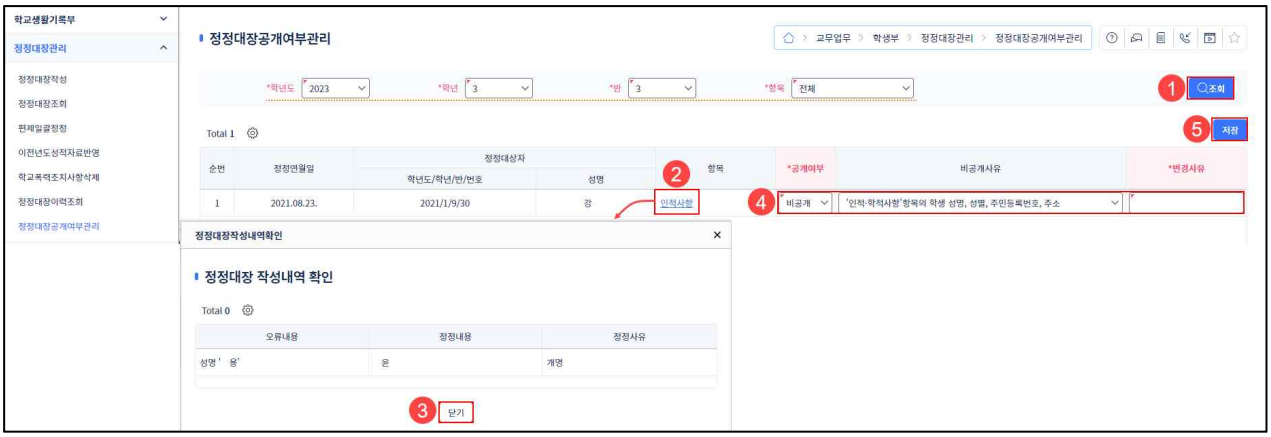
2) 개인별 조회



❶~❸ [학생부-정정대장관리-정정대장이력조회]에서 '개인별' 탭을 선택한 후, '정정일자'를 설정하고, '성명' 또는 찾기( )를 클릭하여 '중학교 학생찾기' 창을 팝업함.

❹~❾ '중학교 학생찾기' 창에서 '성명'을 입력 또는 확인한 후, '재학여부'를 설정한 후, {조회}하여 조회된 '학생목록'에서 해당 학생을 선택한 후, {확인}한 후, 정정대장이력을 {조회}함.

7. 정정대장공개여부관리



❶~❷ [학생부-정정대장관리-정정대장공개여부관리]에서 '학년도', '학년', '반', '항목'을 확인 후 {조회}한 후, 공개여부를 설정할 학생의 정정'항목'을 클릭하여 '정정대장작성내역확인' 창을 팝업함.

❸~❺ '정정대장작성내역확인' 창에서 정정내역을 확인 및 {닫기}한 후, '공개여부', '비공개사유', '변경사유' 등을 입력하고 {저장}함.