

## 대안교육 위탁교육기관 운영 매뉴얼



### 목 차

1. 근거 .....	1
2. 목적 .....	1
3. 위탁교육기관의 지정·해제 .....	2
4. 위탁교육대상자 및 위탁절차 .....	3
5. 위탁교육 기간 .....	6
6. 교육과정 편성운영 .....	7
7. 학사관리(성적,출결,생활지도) .....	8
8. 위탁교육비 지원 .....	11
9. 위탁교육기관 지도감독 .....	11
10. 위탁교육기관에 대한 고시 .....	11
11. 기타사항 .....	11
12. 각종서식 .....	12

# 대안교육 위탁교육기관 운영 매뉴얼

## 1 근거

「초·중등교육법」 제28조(학습부진아 등에 대한 교육), 같은 법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책)  
「전라남도 대안교육기관의 지정 및 학생위탁 등에 관한 규칙」

## 2 목적

제1조(목적) 이 지침은 초·중등교육법 제28조 및 동법시행령 제54조의 규정에 의거 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생들에게 개인적 특성을 고려하여 체험학습, 적성교육, 진로지도 등 다양한 교육내용을 제공하기 위해 필요한 교육을 실시하거나 교육기관 등에 위탁하여 교육을 실시하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### ※ 관련 법령

○ 「초·중등교육법」제28조(학습부진아 등에 대한 교육)

① 국가와 지방자치단체는 다음 각 호의 구분에 따른 학생들을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 수업일수와 교육과정을 신축적으로 운영하는 등 교육상 필요한 시책을 마련하여야 한다.

1. 성격장애나 지적(知的) 기능의 저하 등으로 인하여 학습에 제약을 받는 학생 중 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제15조에 따른 학습장애를 지닌 특수교육대상자로 선정되지 아니한 학생  
2. 학업 중단 학생

○ 「초·중등교육법 시행령」제54조(학습부진아 등에 대한 교육)

① 법 제28조제1항에 따른 학습부진아 등(이하 "학습부진아등"이라 한다)에 대한 판별은 교육감이 정하는 기준에 따라 학교의 장이 한다.

② 학교의 장은 학습부진아등에 대하여 교육감이 정하는 수업일수의 범위에서 체험학습 등 필요한 교육을 실시하거나 교육감이 적합하다고 인정하는 교육기관 등에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

## 3

## 위탁교육기관 지정 · 해제

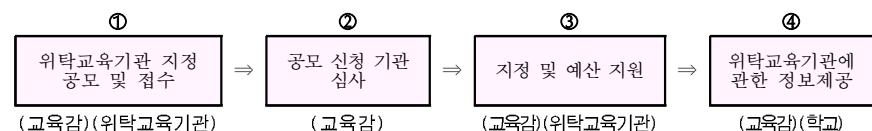
제3조(위탁교육기관의 지정) ① 교육감은 공공기관이나 비영리법인 또는 사회단체가 운영하고 있는 대안교육기관을 위탁교육기관으로 지정할 수 있다.  
② 대안교육기관을 위탁교육기관으로 지정할 경우 교육감은 교육프로그램(위탁교과)의 적정성·공공성과 교육시설, 교원 확보, 경영 및 재정상태, 학사운영능력 등에 대한 심사기준에 따라 심사할 수 있다.  
③ 교육감은 위탁교육기관과 위탁기간, 학생관리 등 위탁학생의 교육에 필요한 일반적사항에 대하여 협약을 체결할 수 있다.

○ 지정권자: 교육감

○ 지정기간: 위탁교육기관 지정연도(매 학년도 3. 1. ~ 다음연도 2월 말)

○ 지정기관: 공공기관 또는 비영리법인 또는 사회단체 등이 운영하고 있는 '교육기관'을 대상으로 하되 영리목적의 교육기관은 제외

○ 지정절차



○ 심사위원회 운영·선정

- 「수탁기관선정심사위원회」(서면 평가 및 현장 평가)에서 최종 선정

제4조(위탁교육기관의 지정해제) 교육감은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 위탁교육기관의 지정을 해제할 수 있다.

1. 위탁교육기관이 관련 법령이나 규정을 위반하는 경우
2. 위탁교육에 관한 협약을 위반하는 경우
3. 기타 위탁교육의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우\*

\* 기타 위탁교육의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

- 위탁신청 시 제출한 교육과정을 변경하여 임의로 운영하는 경우
- 위탁교육기관이 제출한 서류의 허위사실이 발견되는 경우
- 위탁교육기관의 교육환경이 학생의 안전을 위협하는 경우
- 교육의 중립성 위반, 사회적 물의를 야기한 경우

## 위탁교육대상자 및 위탁절차

제5조(위탁교육대상자의 선정) ① 학교의 장은 학칙이 정하는 바에 따라 교육상 필요하다고 인정할 때에는 다음 각 호의 1의 대상자를 위탁교육대상자로 선정할 수 있다.

1. 위탁교육 희망학생(퇴학·자퇴·휴학 중인 자는 복교절차를 거쳐 학적을 회복한 후 위탁교육 신청 가능)
2. 학교 내 선도위원회에서 특별교육이수나 퇴학처분을 받은 학생(퇴학처분의 징계가 내려진 학생이 위탁교육을 희망하는 경우 퇴학처분을 위탁교육 종료 시 까지 유보)
3. 학교장이 교육목적상 위탁교육이 필요하다고 인정한 학생

② 학교의 장이 초·중등교육법시행령 제31조의 규정에 의하여 퇴학처분 등의 징계를 하거나, 자퇴를 희망하는 학생에 대해서는 상담절차를 통해 위탁교육의 대안을 고지하여야 한다.

### 가. 위탁교육대상자 (규칙 제5조 ①)

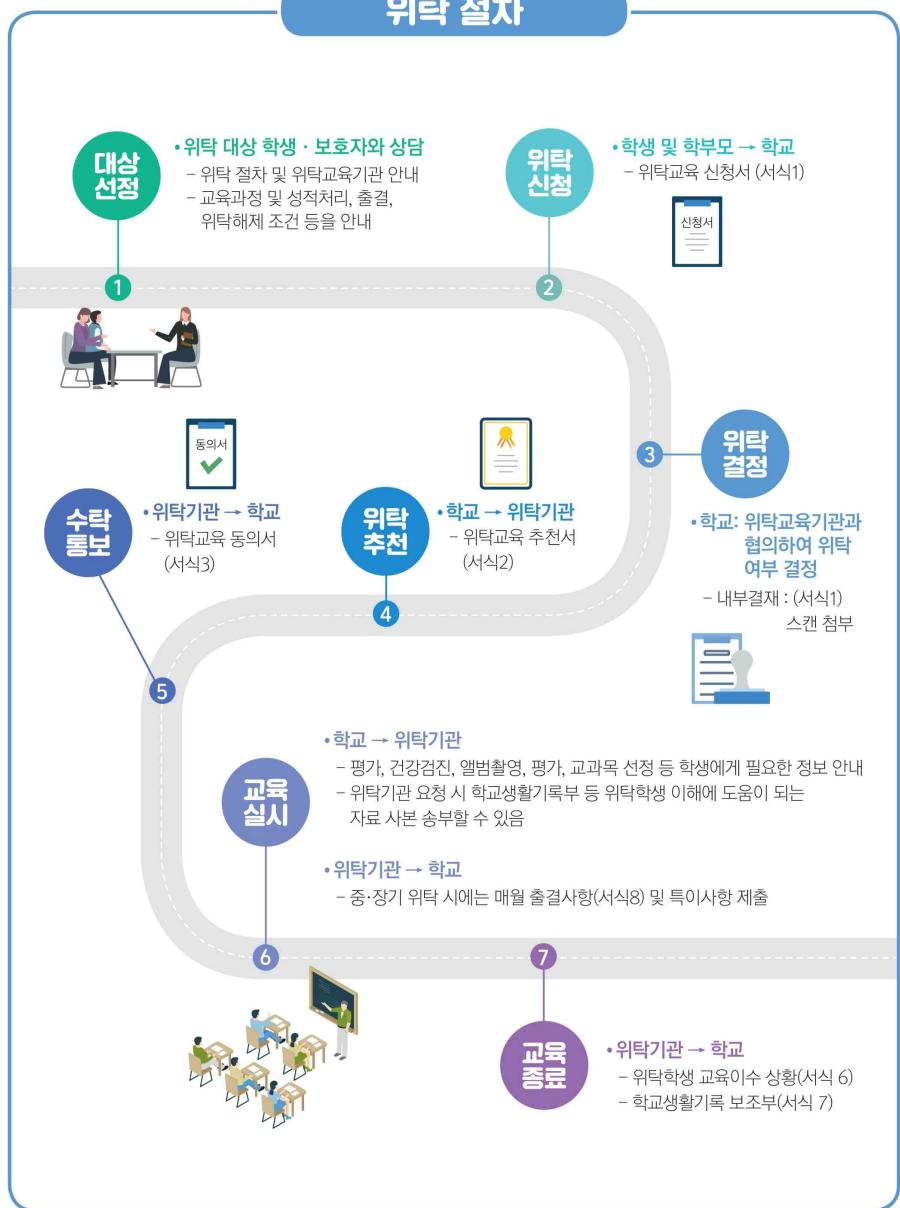
- 위탁교육 희망학생(개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생)
- 학교선도위원회(학생생활교육위원회)에서 퇴학처분이 내려졌으나 대안교육 위탁과정을 희망하여 그 처분이 유보된 학생
- 정규 학교교육 이외의 다양한 분야에 흥미와 관심을 가지고 대안교육 위탁과정을 희망하는 학생(자퇴를 희망하는 학생 포함) 중 학교장이 교육목적상 위탁교육이 필요하다고 인정하는 학생

\* 퇴학·자퇴·휴학 중인 자는 복교절차를 거쳐 학적을 회복한 후 위탁과정을 신청할 수 있다.

### 나. 위탁교육대상자 위탁절차 (규칙 제5조)



## 위탁 절차



## 5 위탁교육 기간

제6조(위탁기간) 위탁교육대상자의 위탁기간은 교육감이 정하는 수업일수의 범위 안에서 위탁교육기관과 협의하여 당해 학교의 장이 정한다.

- 위탁기간은 위탁교육기관과 협의를 거쳐 재적학교의 장이 결정한다. 단, 특별한 사유가 발생할 경우, 절차에 따라 위탁을 취소하고 재적학교로 복귀할 수 있다.
- 위탁할 때에는 기간을 명기하고, 재적학교의 장은 위탁기간 내라도 학생의 소재 및 안전 파악 관리를 철저히 기해야 한다.  
(예시) 기간: 20\*\* . . . ~ 20\*\* . . .
- 위탁교육을 수료한 후 재적학교로 복교하며, 위탁을 연장하거나 재위탁을 하고자 하는 경우에는, 재적학교의 장과 협의하여 결정한다.
- 학년 초는 재적학교에서의 적응기간으로 위탁교육을 가급적 실시하지 않는다.

제8조(학사관리) .

- ② 위탁교육기관은 위탁학생이 품행불량, 무단결석 등으로 교육상 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때에는 협약에 따라 수탁해제를 요청할 수 있으며, 이 경우 위탁 교육대상자의 학사관리는 소속학교의 학칙에 따라 처리한다.

### ○ 위탁 취소 사유 및 절차

- < 사유 >
- 위탁학생이 재적학교로의 복귀를 희망하는 경우
    - 학부모 면담 및 재적학교의 장과 협의하여 결정
    - 문제 행동으로 물의를 일으켰다고 판단되는 경우
    - 정당한 이유 없이 수업거부 및 결석이 잦은 경우
    - 기타 위탁교육기관의 규칙을 위반했을 경우

< 절차 >

    - 위탁학생이 재적학교의 복귀를 희망하는 경우
      - 위탁학생의 위탁이 취소 결정되면 위탁교육기관의 장은 재적학교에 위탁교육 취소 통지서(서식 5)를 송부
    - 위탁기관에서 수탁을 취소 할 경우
      - 재적학교의 장과 협의한 후 “위탁교육 취소 예고 통지서”(서식 4)를 보호자에게 발송

- 학생 및 보호자 상담 및 재적학교의 장과 협의 후 수탁해제 여부를 결정하여, 위탁 학생의 위탁이 취소 결정되면 위탁교육기관의 장은 재적학교에 위탁교육 취소통지서 (서식 5)를 송부하고 학생 및 보호자에게 즉시 통보한다.
- 위탁학생의 위탁이 취소될 경우 재적학교에서는 학칙(규정)에 따라 처리

6

## 교육과정 편성·운영

- 제7조(위탁교육기관의 교육과정) ① 위탁교육기관은 협약에서 정한 바에 따라 위탁 학생의 교육에 필요한 다양한 교육과정을 자율적으로 편성·운영할 수 있다.  
 ② 위탁교육기관은 교육상 필요하다고 인정될 경우 교육감의 승인을 얻어 공통교육 과정·선택중심교육과정을 운영할 수 있다.  
 ③ 교육감은 위탁교육대상자의 학습지원 및 학교교육과의 연계를 위해 당해 교육청에서 설치·운영하는 대안학급(교실) 등을 운영할 수 있다.

- 가. 교육과정은 교과와 창의적 체험활동으로 편성하고, 교과는 보통교과와 대안교과로 구분 하며, 대안교과는 위탁교육기관 실정에 맞도록 자율적으로 편성  
 나. 위탁교육에 적합하도록 교육과정을 재구성하여 적정한 수준의 학습경험을 제공  
 다. 학기·학년단위 대안교육 위탁교육기관의 교육과정은 「초·중등교육법 시행령」 제43조에 따른 교과 중에서 국어 및 사회(중학교와 고등학교 과정의 사회 교과는 국사 또는 역사 를 포함한다)를 교육부장관이 정한 교육과정상 수업시간 수의 100분의 50 이상을 운영하여야 하며, 이외 위탁학생의 교육에 필요한 다양한 대안교육교과를 운영한다.

7

## 학사관리(성적, 출결, 생활지도)

- 제8조(학사관리) ① 학교장은 위탁교육기간에 대해 학교수업으로 인정할 수 있으며, 위탁 교육대상자가 소정의 위탁교육과정 이수 시 학년·학기 수료자격 인정과 원적교의 졸업장을 발급할 수 있다.  
 ② 위탁교육기관은 위탁학생이 품행불량, 무단결석 등으로 교육상 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때에는 협약에 따라 수탁해제를 요청할 수 있으며, 이 경우 위탁 교육대상자의 학사관리는 소속학교의 학칙에 따라 처리한다.  
 ③ 위탁교육대상자의 학적관리, 성적처리 등 기타 학사관리에 관한 세부사항은 교육감이 따로 정하는 바에 의한다.

### 가. 학업 성적 관리(규칙 제8조제3항)

- 교과 학습 발달 상황의 평가자: 재적학교의 장
- 성적처리는 재적학교에서 최종 처리 한다.
- 학업성적 처리 근거: 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령)

학교생활기록부 기재요령

'전라남도 중·고등학교 학업성적 관리지침'

### ○ 위탁학생 성적 처리

- 위탁학생의 학업성적 처리는 재적학교의 '학업성적 관리위원회' 심의를 통하여 재적학교에서 처리한다.
- 위탁기관의 성적 산출 여부에 따라 아래와 같이 처리한다

#### <성적산출 위탁교(기관)>

- ① 위탁교(기관)의 성적을 인정함(재적학교 성적산출에 포함하지 않음).  
 ② 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함.  
 - 단, 위탁 전 재적학교의 성적이 있는 경우에는 재적학교 평가에 응시하여 재적학교에서 성적을 산출하고(미응시시 미인정결석으로 처리함). 재적학교의 성적이 없을 경우에는 위탁기관의 학업성적 관리규정에 의거 위탁 이후의 취득한 성적만으로 성적을 산출함.

#### <성적미산출 위탁교(기관)>

- ① 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적학교 평가에 응시함(미응시시 미인정 결석으로 처리함)  
 ② 재적학교는 위탁교육기관에 평가일정 및 평가에 관한 사항 일체를 반드시 사전에 공문으로 안내하여야 함.

### ○ 중학교 자유학년제 위탁학생 성적 등록

- 위탁교육기관은 자유학년제를 시행하지 않으므로 위탁학생 평가와 학교생활기록부 기재와 관련된 내용은 재적학교 학업성적 관리위원회에서 정하여 입력해야 함
- 자유학년기간 중 위탁을 간 경우 재적학교는 위탁기간 동안은 교과·비교과를 포함하여 대안교육 위탁교육기관의 활동내용을 학업성적 관리위원회 협의를 통해 인정함
- 위탁교육기관에서 송부된 과목별 학기말 성적산출 결과를 과목별 성적자료로 입력함  
 [학적-위탁학생 관리-위탁학생 성적 등록]

○ 본 지침에서 명시하지 않은 사항

본 지침에 명시하지 않은 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제365호), 「2022학년도 전라남도 중·고등학교 학업성적관리 시행지침」에 의거하여 처리한다.

나. 출결 상황 관리(규칙 제8조제3항)

- 대안교육 위탁기관에서의 교육기간은 출석(출석인정결석)으로 인정【교육부 훈령 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제8조(출결상황) 참조】
- 재적학교에서 학적 관리를 한다.  
(※ 위탁학생은 나이스(NEIS)에서 위탁학생으로 등록하여 관리)
- 재적학교의 장은 위탁교육기관에서 송부해 온 출결상황 등 학교생활기록부 보조부의 항목별 내용을 그대로 인정함을 원칙으로 하나, 특이 사항에 대해서는 「학업성적관리 위원회」의 심의 후 학교생활기록부에 반영함.

○ 대안교육 위탁교육기관에서의 관리 요령

- 출결상황은 학생 개인별 출결기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과(질병, 미인정, 기타 구분) 등을 기록하여 재적학교에 매월 5일까지 (서식6)을 통보한다.
- 위탁교육기관에서는 위탁학생 위탁 종료 시 “학교생활기록부 보조부”(서식 7-1, 7-2)를 재적학교로 송부한다.

○ 재적학교에서의 관리 요령

- 재적학교의 장은 위탁교육기관에서 송부해 온 위탁학생 「학교생활기록 보조부」를 참조하여 학교생활기록부에 입력한다.
- 학교생활기록부의 출결 기록은 재적학교와 위탁교육기관의 출결을 합산하여 출결란에 입력한다.

다. 학생 생활 지도 관리

〈위탁교육기관의 지도 사항〉

- 위탁교육기관의 장은 위탁학생을 기관 소속의 학생과 차별하여 지도하지 않아야 하며, 양자 간에 갈등이 일어나지 않도록 대책을 강구·시행하여야 한다.
- 학생 생활지도 담당교사 및 상담교사를 두어 위탁학생의 생활지도에 철저를 기한다.
- 기타 생활지도상 필요한 경우, 소속학교와 협의를 통하여 문제점을 해결한다.

○ 위탁교육기관의 장은 위탁학생 생활지도를 위한 계획을 수립·시행하여야 한다.

- 재적학교에서는 위탁교육 기간 중 1회 이상 위탁교육기관 방문으로 학생교육과 위탁 교육의 연계성을 유지한다.
- 생활교육관련 담당부장, 전문상담교사, 담당(담임)교사 등이 학교여건에 맞게 위탁교육기관을 방문하여, 위탁학생의 출결 및 수업상황을 점검·격려하고, 위탁교육기관과 위탁학생에 대한 제반 사항을 협의·조치함.
- 재적학교는 위탁학생을 지속적으로 지원·격려하며, 위탁학생이 학교적응력을 회복하여 재적학교에 복귀할 수 있도록 노력함.
- 위탁기관의 장은 학생 수탁과 관련하여 재적학교와 학생(학부모)과 긴밀히 협조하여야 하며, 위탁학생의 교육과 지도에 최선을 다해야 한다.
- 위탁교육기관의 장은 위탁학생의 교육 프로그램 구성과 강사 운영 및 관리에 만전을 기하고, 학생 신상변동 발생 시 반드시 재적학교에 즉시 통보하여야 한다.
- 위탁교육기관의 장은 위탁의 목적이 달성되었다고 판단될 때에는 학생(학부모)과 협의하여 재적학교로 복귀할 수 있도록 안내하여야 한다.

제9조(위탁교육기관에 대한 지원) ① 교육감은 위탁교육기관에 대해 위탁학생수와 위탁기간 등을 고려하여 위탁교육경비를 보조하거나 기타의 지원을 할 수 있다.  
② 교육감은 위탁교육의 운영상 필요하다고 인정할 때에는 협약에 따라 위탁교육 기관이 위탁학생에 대하여 필요한 경비를 직접 징수하게 할 수 있다.  
③ 교육감은 위탁교육기관의 동의를 얻어 위탁교육기관 교원의 전문성 신장을 위한 관련 연수를 지원하거나 교육청 소속 교원을 일정기간 위탁교육기관에 근무 지원토록 할 수 있다.

가. 교육감은 위탁학생 교육프로그램 운영에 필요한 강사료, 교재비, 체험비 등의 소요 경

비를 위탁교육기관에 지원할 수 있다.

- 나. 위탁교육기관의 장은 위탁학생으로부터 별도의 수업료 및 교육비용 등을 징수하지 않음을 원칙으로 하되, 다음의 경우에는 위탁교육기관의 ‘대안교육운영위원회’의 심의를 거쳐 위탁학생으로부터 필요한 경비를 징수할 수 있다.
- 교육과정의 교과목 외에 실시하는 특별교육 프로그램 운영 시 이에 필요한 경비
  - 대안교육교과의 과목 중에서 통상적인 경비 이상이 필요한 프로그램의 경우에 통상적인 경비를 초과하는 경비
  - 기타 특별한 경우, 교육감의 승인을 받은 경비
- 다. 위탁학생으로부터 경비를 징수한 위탁교육기관의 장은 학년말에 제출하는 대안교육 운영보고서에 징수 및 집행 내역을 포함하여야 한다.

## 9 위탁교육기관 지도감독

- 가. 도교육청에서는 위탁교육기관에 대한 장학을 실시하여 위탁교육기관 운영이 효율적으로 이루어질 수 있도록 지도·감독한다.
- 나. 도교육청은 지원금이 적정하게 집행되도록 지원금 집행과 관련하여 지도·감독한다.
- 다. 위탁교육기관은 도교육청의 장학 및 지도·감독에 성실히 임하고, 권고·시정 사항을 이행하여야 한다.

## 10 위탁교육기관에 대한 고시

제11조(위탁교육기관에 대한 고시) 교육감은 위탁교육기관으로 지정된 기관의 교육프로그램(위탁교과), 운영주체, 교육시설 등 관련 정보를 열람하게 하거나 고시할 수 있다.

- 고시 내용: 위탁교육기관의 교육프로그램(위탁교과), 운영주체, 교육시설 등 관련 정보

## 11 기타사항

- 가. 중·고등학교장은 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생들에게 체험학습, 적성교육, 진로지도 등 다양한 교육내용을 제공하기 위하여 위탁교육에 적극 협조한다.
- 나. 이 운영지침에 규정하지 않은 사항은 관련 법규 및 도교육청의 제 지침에 의거 처리하거나, 도교육청과 위탁교육기관 및 재적학교가 협의하여 처리한다.

## 각종서식



서식 1. 위탁교육신청서(보호자용)

서식 2. 위탁학생추천서(재적학교용)

서식 3. 위탁교육동의서(위탁교육기관용)

서식 4. 위탁교육 취소예고통지서(위탁교육기관용)

서식 5. 위탁교육 취소 통지서(위탁교육기관용)

서식 6. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 출석사항 통지 자료(위탁교육기관용)

서식 7-1. 위탁학생 학교생활기록 보조부(성적미산출 위탁교육기관용)

서식 7-2. 위탁학생 학교생활기록 보조부(성적산출 위탁교육기관용)

(서식 1) 보호자→재적학교

## 위탁교육 신청서

성명		생년월일 및 성별 표시	2000.01.01. (남, 여)
주소			
학년반	( )학년 ( )반	전화	주택 : 휴대폰 :
특기사항			
<p><b>[지원 사유]</b> 6하 원칙에 의해 자세히 적어주시기 바랍니다.</p> <p>* 예시</p>			

### □ 개인정보의 수집·이용

- 수집·이용 목적: 대안교육 위탁교육 실시
- 수집 항목: 성명, 주민번호(앞자리), 주소, 학년, 반, 전화번호
- 개인정보 보유 및 이용 기간: 이용 목적 달성 시까지(문서 보존 연한)  
※ 동의를 거부할 권리가 있으며 거부 시 (대안교육 위탁)이 불가함

개인정보 수집 동의     동의     동의하지 않음

\* 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

위와 같이 대안교육 지정기관으로 위탁교육을 지원합니다.

20\*\* . . .  
지원자 : (인)  
보호자 : (인)

(서식 2) 재적학교→위탁교육기관

## 위탁학생 추천서

성명		생년월일 및 성별 표시	2000.01.01. (남, 여)							
주소										
소속	( )학교 ( )학년 ( )반	학생 연락처	학교 :							
지원교육기관			주택 :							
위탁기간	20** . . . ~ 20** . . .		휴대폰 :							
학년	구분	출결 상황						특기 사항		
		결석일수		지각		조퇴			결과	
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타		질병	미인정
		1학년								
2학년										
3학년										
< 위탁사유 >										
대안교육 학교부적응	폭력피해	선도위 특별교육	치유형	미흡모	기타					
✓										
(추천사유)										
* 예시										

담당교사	성명	
	전화번호	(학교) (휴대폰)

위 학생을 대안교육 지정기관 위탁교육생으로 추천합니다.

20\*\*년 월 일

학교장(직인)

대안교육지정위탁교육기관 귀하

(서식 3) 위탁교육기관→재적학교

## 위탁교육 동의서

성명	생년월일 및 성별 표시 2000.01.01. (남, 여)		
주소			
재적학교	학교명 :	전화	(휴대폰)
	학교전화 :		보호자 :
	담당교사 :		본인 :
학년반	( )학년 ( )반		(전화) 자택 :
특기사항			
본기관 위탁교육 내용	등교일	20** . . . ( )부터	
	교육기간	20** . . . ~ 20** . . .	
	안내사항		

위 학생에 대한 위탁교육을 동의합니다.

20\*\* . . .

(직인)

**학교장 귀하**

(서식 4) 위탁기관→재적학교

## 위탁교육 취소 예고통지서


제호	위탁교육 취소 예고 통지(보관용)		
성명 :	(학년 반 번)		
주소 :			
취소사유 :			
발송일 :	20**년	월	일

위탁교육 취소 예고 통지(보호자 발송용)			
학생성명 :	(학년 반 번)		
보호자성명 :			
취소사유 :			
위 학생에 대한 위탁교육을 20**년 월 일부터 취소하고자 합니다. 이에 알려드립니다.			
20**년	월	일	
대안교육지정위탁교육기관	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> (직인)		

(서식 5) 위탁기관→재적학교

## 위탁교육 취소 통지서

성명		생년월일 및 성별 표시	2000.01.01. (남, 여)
주소			
재적학교	전화	자택 :	
학반		( )학년 ( )반	휴대폰 :
소속학교 담당교사			
(위탁 취소 사유)			
위 학생에 대한 위탁교육을 20**년 월 일부터 취소하고자 합니다.			
20** . . .			
대안교육지정위탁교육기관 ○ ○ ○ ○ ○ (직인)			
학교장 귀하			

(서식 6) 위탁기관→재적학교

## 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 출석사항 통지 자료

대안교육 위탁교육기관:	작성자:	전화번호	학교:											
재적학교:	학교	학년 반 번	성명:											
구분	기간	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과		
			결 병	미 인 정	기 타	결 병	미 인 정	기 타	결 병	미 인 정	기 타	결 병	미 인 정	기 타
위탁후			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.		

결석 및 지각(조퇴·결과)일지

--

위와 같이 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 출결 상황을 통지합니다.

20\*\*년 월 일

대안교육지정위탁교육기관

○ ○ ○ ○ ○ (직인)

학교장 귀하

대안교육지정위탁교육기관

○ ○ ○ ○ ○ (직인)

(서식 7-1) 성적미산출 위탁교육기관→재적학교

## 위탁학생 학교생활기록부 보조부

20\*\*학년도

대안교육 위탁교육기관 :	작성자 :	연락전화번호 :
재적학교 :	학교	학년

### 1. 인적사항

학생	성명 :	주민등록번호 : 앞자리만 기재
	주소 :	

### 2. 출결상황

구분	기간	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
			질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
수탁후															

### 3. 교과학습발달상황

교과명	시간수	이수 여부	세부능력 및 특기사항												
소계															

### 4. 창의적체험활동

학년	창의적 체험활동 상황			
	영역	활동내용	이수 시간	특기사항
○	자율활동			
	동아리활동			
	봉사활동			
	진로활동			

### 5. 행동특성 및 종합의견

--

위와 같이 대안교육위탁교육기관 위탁학생의 학교생활기록부 보조 자료를 통지합니다.

20\*\*.

대안교육지정위탁교육기관

○ ○ ○ ○ ○ (직인)

(서식 7-2) 성적 산출 위탁교육기관→재적학교

## 위탁학생 학교생활기록부 보조부

20\*\*학년도

대안교육 위탁교육기관 :	작성자 :	연락전화번호 :
재적학교 : 학교 학년		

### 1. 인적사항

학생	성명 :	주민등록번호 : 앞자리만 기재
	주소 :	

### 2. 출결상황

구분	기간	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
			질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
수탁후															

### 3. 교과학습 발달상황

교과	과목	○학기									
		단위 수	원점 수	성취 도	석차 등급	수강 자수	평균	표준 편차	세부능력 및 특기사항		
보통 교과	국어										
	사회										

교과	과목	단위 수	수강 자수	이수 여부	세부능력 및 특기사항						
대안 교과	심성계발										
	공동체 회의										
	노작과 자연										
	생활체육										

### 4. 창의적 체험활동상황

학 년	창의적 체험활동 상황			
	영역	활동내용	이수 시간	특기사항
○	지율활동			
	동아리활동			
	봉사활동			
	진로활동			

### 5. 행동특성 및 종합의견

--

위와 같이 대안교육위탁교육기관 위탁학생의 학교생활기록부 보조 자료를 통지합니다.

20○○. ○○. ○○.

대안교육지정위탁교육기관

○ ○ ○ ○ ○ (직인)