< 2025학년도 2학기말 성적처리 연수>

2025. 12. 2.
인천아라초등학교

<학기말 일정>

12.3~12.23	12.24~12.26	12.29~12.30	12.31~1.2	2025.1.2	2025.1.7	2025.1.9
통지표 입력 및 점검 (담임)	통지표 점검(1차) (동학년+1반)	통지표 점검(2차) (학년군별)	통지표 점검(3차) (학년부장)	통지표 제출 및 점검(4차) (교무실)	통지표 출력 (담임)	학교생활 기록부 마감

1. 체험학습대장 및 결석신고서 나이스와 반드시 확인하여 일치하도록 함
※ 체험학습, 결석신고서 대장 담임 철저 확인 후 제출(1월 2일)→김미라 선생님, 조경선 선생님
2. 학년말 결석생으로 출결 변동 시 개인 반영(1월 9일 졸업·종업식)
3. 나이스 원격업무지원 신청 - 나이스 '기본메뉴' - '나의 메뉴' - '원격업무지원 서비스' 신청
(결재: 본인-교감-교장) * 원격 접속 주소 https://evpn.ice.go.kr/

생기부 작성 시 유의사항('2025학년도 학교생활기록부 기재 요령'을 반드시 참고하세요.)	쪽수
▣ 생활기록부 증명 발급은 반드시 [민원]에서 출력-행정실에서 접수 후 발급 단, 졸업예정자 중 상급학교 전형자료용 학교생활기록부는 [학생부] 메뉴에서 출력 가능	39쪽
▣ 생활기록부의 문자는 **한글로 입력**하되, 아래와 같이 **부득이한 경우**만 영문으로 입력 가능 가. 외국인 성명 나. 도로명 주소에 포함된 영문 다. 일반화된 명사(CEO, PD, CF, TV, PPT, SNS 등) 라. 고유 명사(도서명과 저자명) **마. 단위(cm, kg)** ㉮ 'be going to'를 활용한 표현을 듣고 그 뜻을 이해할 수 있으며(X) → 계획을 묻고 답하는 표현을 듣고 그 뜻을 이해할 수 있으며(○)	38쪽
▣ 서술형 문장은 명사형 어미로 종결하고 문장 끝에 온점을 찍어야함('~함.', '~임.', '~음.', '~됨.') ▣ **특수문자 입력은 지양함**	40쪽
▣ 다음은 사교육 유발 요인이 큰 사항으로 학교생활기록부의 어떠한 항목에도 기재할 수 없음. 가. 각종 공인어학시험 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적 나. 교과·비교과 관련 교외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적 다. 교외 기관, 단체(장) 등에게 수상한 교외상(표창장, 감사장, 공로상 포함) 라. 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적 등 마. 논문을 발표한 사실 바. 도서출간 사실 사. 지식재산권 출원 또는 등록 사실 아. 어학연수, 봉사활동 등 해외 실적 및 관련 내용 자. 부모의 사회 경제적 지위 암시 내용 차. 장학생·장학금 관련 내용	27쪽
▣ 교육관련기관(교육부 및 소속기관, 시·도 교육청 및 직속기관, 교육지원청 및 소속기관)의 경우 기관명을 입력할 수 있음 ▣ 그 외 구체적인 ★대학명, 기관명, 상호명, 강사명 등은 생활기록부에 기재할 수 없음 -기재 불가 단어 예시: 유튜브, 스크래치, 줌, 굿네이버스, 인천영어마을, 커리어넷, 오조봇 등	28쪽
▣ 학교생활기록부의 서술형 항목은 교사가 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 입력하며, 학생부 기재 시 활용 가능한 자료는 다음 사례로 한정함 가. 동료평가서 나. 자기평가서 다. 수업산출물 라. 소감문 마. 독후감	37쪽
▣ 창의적 체험활동상황의 영역별 체험활동 특기사항은 활동 장소가 국내일 경우에 한하여 다음 하나에 해당하는 경우 입력할 수 있다. 1) 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동 2) 타 초등학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동 3) 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동	97쪽
▣ 단 며칠을 다닌 학생이라도 반드시 공란 없이 기록(예: ~의 이유로 특기사항을 기록할 수 없음) ▣ 1학기 생기부 점검 주요사항 -문장 '복사-붙여넣기' 시 반드시 확인(★오탈자 및 띄어쓰기 여부, 부자연스러운 낱말 또는 문장, 내용 중복) -교외체험학습 허가 일수 확인, 출결 특기사항 오류 점검, 개근 누락, 스포츠클럽 총 시수 확인	

학교생활기록부 2학기말 입력 내용

영역	세부항목	해 당	내용 및 유의사항	확인
인적사항	사진확인	1,6학년	1학년 전입생 사진 확인,6학년은 졸업사진으로 교체	
	주소확인	전학년	**전입생 최근 주소로 도로명 주소 입력** **(단, 비밀전입의 경우는 기록하지 않음)**	
교육과정	반별시간표	전학년	교육과정 시수확인 **(편차 0 확인)**	
출결사항	수업일수	전학년	**월마감(2026년 2월 28일까지 미리 월별 마감)** **총 190일(1학기: 95일, 2학기 95일)**	
	비고 등록	전학년	*비고등록 모든 출결기록은 건건마다 비고등록함 **※비고등록과 출결특기사항은 다른 것임에 유의**	
	특기 사항	전학년	◦ **특기사항 입력** -장기결석(**같은 종류의 결석으로 연속 7일 이상**) -기타결석(단 1회라도 입력) -단기 결석(사유 입력하지 않음) -지각, 조퇴, 결과(사유 입력하지 않음) ※단기결석 20일 이상일 경우 누계하여 주된 사유 입력 ※지각,조퇴,결과 반복되는 사유로 7회 이상일 경우 누계하여 주된 사유 입력 ※장기결석, 반복되는 지각, 조퇴, 결과의 경우라도 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 사유 입력하지 않음 예) 정신질환, 성 관련 치료 등 ***특기 사항 입력 예시:** '사유(n일)' ★**개근 입력** - 결석, 지각, 조퇴 등이 없는 경우: '개근'	
창의적 체험활동	자율·자치활동(자율)/동아리/진로	전학년	***누가기록(연간 3~4회이상)** 및 특기사항 입력 -자율활동: 연간 3~4회 -동아리활동: 연간 3~4회 -진로활동: 연간 2회 이상	
	봉사활동	5~6학년	봉사활동 실적 누가기록/학년별 영역통일 봉사활동은 출결과 자동 연계되지 않음	
학교스포츠클럽	클럽명, 활동시간	담당교사	스포츠클럽정보 가져오기	
성적	수행평가, 학기말종합의견	전학년	★평가 입력 후 누락 아동 없는지 확인(2학기 평가 누락되지 않도록 확인) **몇 가지 문장으로 복사 붙여넣기 금지** 영재교육기관 이수시간 입력할 경우 **구체적인 학교 명칭은 입력X**	
행동특성 및 종합의견	누가기록	전학년	-누가기록에 근거하여 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도가 드러나도록 작성**(학기당 2회 이상/ 연간 4회 이상)** -학교폭력과 관련하여 제12,3호의 조치사항을 받은 경우 졸업과 동시에 삭제→학업성적관리위원회 안건	
학생부	학생부, 통지표	전학년	자료반영, 자료검증 **★통지표 마감, 학생부 마감**	
통지표 항목	통지표	전학년	교과학습발달상황, 출결상황, 창의적체험활동상황, 봉사활동상황, 행동특성 및 종합의견	

▣ **학생부 정정은 원칙적으로 금지**입니다. 정정 건이 생기지 않도록 확인 부탁드립니다. **학생부 정정의 책임은 당해년도 담임교사**에게 있습니다. 다음 해에 정정 사항을 발견하지 않도록 내용 정확하게 입력해주시기 바랍니다.

메뉴	나이스 처리방법 및 학교생활기록부 기재요령

학기별 시간표 입력 및 학적

교육과정		•[교육과정]-[시간표관리]-[학급시간표 관리] - ★1, 2학기 시수편차 '0' 확인 - 학급별시간표는 창체 누가기록 입력 시 연계되므로, 창체 내용을 입력하기 전 나이스 시간표 확인 필수
학적	기본신상	•[기본학적관리]-[기본신상관리/학생주소연계/사진일괄입력] • 기본신상관리(성명, 주민등록번호, 최근도로명주소, 사진 등 확인) • 1학년 신입생 사진 입력 (200kb 가능), 6학년은 졸업사진으로 교체 ※ 1학년, 전입생 사진 누락 없는지 주의
	누가주소 등록	• 도로명주소 입력 : 주소연계 회신 결과 반영 확인 ※ **전입생 및 주소변동 아동의 누가주소 등록 여부 확인** ※ 비밀전입을 받은 아동은 담임은 누가주소 기록 하지 말 것.
	학적사항	• 2025학년도 기준 입학일 확인 : 3월 1일 입학 • 입학 후 학적변동 시 "전출-전입"의 순서로 되어 있는지 확인 ★전출-전입일 일수차이 확인(ex. 전출 2025.09.01. / 전입 2025.09.02.) **요일 / 금요일 / 토요일 / 일요일 / 월요일** **학적 처리 / 전출교 등교 / / 전출일 / 전입교 등교 전입일** 전입일 전일이 전출일. 단, 도서벽지 등 국내 원격지- 1일, 해외 3일 차이 인정 ★유예, 면제, 재취학 등 학적 변동사항 있으면 특기사항에 입력해야 함 ※ 중요한 학적변동은 기재하는 것이 원칙이나, **귀국학생 등의 재취학, 편입학 시 해외 수학 기간 및 외국학교명은 '특기사항'에 기재하지 않음**
	학년반 이력조회	• 현재 학년까지의 학급, 담임명 등 확인 (A교사->B교사->A교사 : 순서대로 ABA담임이력확인) ※ 담임교사 변경 시 담임이력추가로 입력(오류 수정으로 하면 이전 담임 사라짐)
	출결관리	•[학급담임]-[학적]-[출결관리]-[일일출결관리] - 학생, 날짜 확인 후 입력을 희망하는 칸을 클릭, 결석/조퇴/지각/결과 등 해당 출결 선택 - 사유 입력 후 [저장] - 월별 출결 내역 및 비고 입력 가능 - [연속입력(결석)] 클릭 시 연속으로 입력 가능. 단, 연속 입력 후 [비고등록]을 눌러 비고를 입력해야 함. ★미인정결석을 기타결석 처리하는 일이 없도록 유의(기타결석 시 학교장 승인 내부 기안 필요) •경조사로 인한 결석 - 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우 출석으로 인정함 (출석인정결석(△)) - **토요일, 공휴일, 재량휴업일은 경조사 일수에 산입하지 않음, 해당기간 내 상황에 따라 출석 가능**

구분	대상	일수
결혼	- 형제, 자매	1
입양	- 본인	20
사망	- 부모, 조부모, 외조부모	5
	- 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모) - 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모) - 형제, 자매 및 그의 배우자	3
	★부모의 형제, 자매 및 그의 배우자	3

• [마감]
- 매월 마지막 일자로 마감해야 수업일수 정확하게 계산
- 출결마감을 해야 결석/지각/조퇴 일수 및 올해 최종 수업일수가 산정됨. 마감하지 않을 시 추후 생기부 검증 시 출석일수가 부족하다고 뜸.

※2026년 2월 28까지 출결 모두 마감

※전입생의 경우, 출석일수가 다를 수 있음. [이전출결자료]에서 확인 및 수정 가능

학적	출결관리	•[학급담임]-[학적]-[출결관리]-[출결특기사항등록] - 출결특기사항은 다음에 해당하는 경우에만 입력 ◦ **단기결석** : 입력하지 않음. 본교 기준 20일 이상일 경우 주된 사유를 입력할 수 있음 ※단기결석 20일 이상일 경우 누계하여 주된 사유 입력 ◦ **장기결석** : 같은 종류(병결/미인정)로 7일 이상 연속하여 출석하지 않은 경우로, 결석 종류별로 사유 입력 예 감기(4일), 골절(3일) 연속 결석: (질병+질병 7일) →입력 예 이사준비(1일), 가정사정(6일) 연속 결석:(미인정+미인정 7일) →입력 예 감기(4일), 부적응(3일) 연속 결석: (질병/미인정) →미입력 예 감기(4일)-출석(1일)-감기(3일): 연속하지 않았으므로 단기결석 2건 →미입력 ◦ **기타결석** : 1일이라도 반드시 입력해야 함. 기타결석은 부모 병간호 등 특별한 사유로 인해 사전에 학교장 결재를 맡은 결석을 의미함 예 가족 병간호, 친인척 경조사, 민감한 개인질환(비뇨기과, 정신과 등) 등 ◦ **반복적인 지각, 조퇴, 결과**: 아라초는 7회 이상인 경우 입력 ※장기결석, 반복되는 지각, 조퇴, 결과의 경우라도 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유 입력하지 않음 예 정신질환, 성 관련 치료 등 • 출석인정결석(△) : 출결특기사항에 입력하지 않음. 단, 학교폭력관련 조치사항은 출석인정결석 시에도 특기사항 입력 • **'개근' 입력 (결석,지각,조퇴,결과 없어야 함)** - 전입학인 경우 전출교와 전입교의 출결을 합하여 '개근' 입력여부 결정 - 출석인정결석(△)은 결석으로 치지 않으므로, 출석인정결석만 있는 학생의 경우 '개근' 입력 - 교육정보시스템의 [학적]-[출결관리]-[출결특기사항등록]에서 {개근일괄입력}으로 입력 가능 • 결석신고서, 교외체험학습 꼭 나이스와 대조하여 확인 및 학기말 제출 (관련 서류 5년 보관)

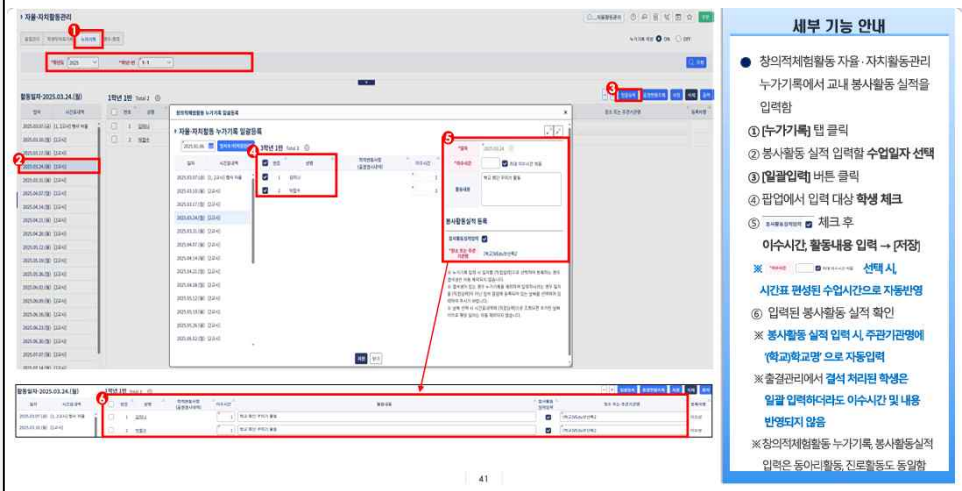
창의적 체험활동 - 자율, 동아리, 봉사, 진로, 학교스포츠클럽

★ 출결 마감 후 작업해야 결석 학생 자동 제외
(조퇴 와 누가기록 입력 후 출결 변동은 직접 수정. 봉사활동은 출결과 연동이 안되어 직접 수정)
★ 자율활동, 동아리활동, 학기말 종합의견, 행동특성 및 종합의견→학기 구분 안 하고 쭉 이어 쓰기
※ 먼저 누가기록을 작성하면, 학생부자료기록에서 학생 이름을 클릭하여 누가기록을 불러올 수 있으므로 더욱 효과적

☐ **유의사항**

누가기록 가능	☐ 학교 교육 계획 + 학교가 주최 및 주관 + 국내 활동 ☐ 학교장 승인 + 동일학교급 타학교나 교육관련기관이 주최 및 주관 + 국내 활동
누가기록 **불가능**	☐ 수상 내용 ☐ **대학 등에서 이수한 내용 (학생이 학교장의 승인을 받았어도, 요청 공문이 와도 ×)**
누가기록 유의사항	☐ **선택적 기술(일괄 입력 X)** ☐ **특기사항의 법적 근거가 되므로 ★개별적 특성이 드러나게 입력** (봉사활동은 제외) 예 학교폭력뮤지컬 관람 후 학교폭력캠페인 활동에 자발적으로 지원하여 학교폭력 예방을 위해 노력함. 예 수업 시간에 짝꿍과 학용품 문제로 말다툼을 시작하여 몸싸움까지 이어짐. 수업 후 반성문을 작성하고 학교폭력에 대한 지도 조언을 받음.
특기사항 유의사항	☐ **누가기록을 토대로 활동내용(실적, 진보, 변화 등)을 종합하여 ★개별적 특성 기술** ☐ 가능한 정량적으로 예 월 1회, 4시간, 6회, 학생자치회 임원 활동기간 2학기 2024.08.22.-2025.02.28. ☐ 이수시간이 0시간인 경우에는 그 사유를 입력(단, 미편성된 창체 영역은 미입력) 예 장기결석/개별화육/위탁학생으로 활동 내용이 없음

<table>
<tr><td rowspan="4">창의적
체험
활동</td><td>자율·자치
활동
(자율활동)</td><td>•[학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[자율·자치활동(자율활동)관리]-[학생부자료기록]
• 상단 날짜 선택 후 누가기록 입력 : 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도 등 정성적 누가기록 ⇨ 학기 중 수시로 입력 (최소 학기별 2회 이상 권장)
• 1학년: ‘입학초기 적응활동’ 미입력(2020~), 자율 특기사항 입력
• 2-6학년: 자율 특기사항 입력
• 자치활동 특기사항 입력
<table><tr><td>특기사항</td><td>1. 자치 : 구체적인 임원의 종류(기간) + 활동 내용 ※ 기간 : 마침표 6번, 빈칸 ×, 물결 ×
*임원의 종류를 알 수 있도록 ‘전교’, ‘학년’, ‘학급’ 등 입력
<table><tr><td></td><td>3~5학년</td><td>6학년</td></tr><tr><td>1학기</td><td colspan="2">학기 초부터 학기 말까지
2025.03.01.-2025.08.19.</td></tr><tr><td>2학기</td><td>학기 초부터 학기 말까지
2025.08.20.-2026.02.28.</td><td>학기 초부터 졸업일까지
2025.08.20.-2026.01.09.</td></tr></table>㉠6학년 - 전교 학생회 회장(2025.03.01.-2026.01.09.), 2학기 학급 부회장(2025.09.01.-2025.01.15.)으로 학급 회의를 통해 학급의 문제를 해결하려 노력하고 학급을 위해 봉사하는 모습이 모범적임.
2. 임원 선거일 이전 전입 학생이 임원으로 선출된 경우, 재임 기간의 시작일은 전입일로</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>동아리활동</td><td>•[학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]-[부서만들기]
- 화면 우측 [행추가] →‘동아리활동부서명’에 동아리 이름 입력, ‘동아리부서구분’에 ‘동아리활동’ 선택
- 담당교사추가 버튼을 눌러 담당교사 등록
•[학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]-[부서배정]
- 학생 클릭 후 동아리 부서에 체크해서 배정, 저장 누르기
•[동아리담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]-[학생부자료기록/누가기록]
- 누가기록(※누가기록 시 출결결시내역 확인하기), 특기사항 입력</td></tr>
<tr><td>동아리활동</td><td>•[동아리담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]-[학생부자료기록]에서 입력한 동아리활동 특기사항은 학생부에 자동반영 되지 않음
↓↓↓↓↓
[학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[학생부자료기록]에서 {동아리특기사항 가져오기}클릭(★이어쓰기)-저장
<table><tr><th>활동</th><th>비고</th><th>비고</th></tr><tr><td>정규교육과정 내
동아리활동</td><td>(영어회화반) 영어에 관심이 많고~</td><td>동아리명, 활동내용(특기사항)</td></tr><tr><td rowspan="2">학교교육계획에 따른
자율동아리활동</td><td rowspan="2">(위드유 : 자율동아리) 소외 계층을 위한 봉사동아리</td><td>동아리명, 동아리 간략 소개(필요시 입력)</td></tr><tr><td>자율동아리 명을 입력하되,
필요시 동아리 소개를 30자 이내 (동아리명과 공백 포함해) 입력 가능 (24 변경)</td></tr><tr><td>정규교육과정 내
청소년단체활동</td><td>(oo단) oo단의 일원으로서~</td><td>단체명, 활동내용(특기사항)</td></tr><tr><td>학교교육계획에 따른
청소년단체활동</td><td>(oo단 : 학교교육계획에 따른 청소년단체)</td><td>단체명</td></tr><tr><td rowspan="2">정규교육과정 이외
학교스포츠클럽활동</td><td rowspan="2">(야구반 : 방과후학교스포츠클럽)(68시간)</td><td>클럽명, 활동시간</td></tr><tr><td>정규 교육과정 외 학교스포츠클럽활동 시간은
[학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리(전입생용) 또는 학생부자료기록]의
[스포츠클럽정보가져오기]를 통해 동아리 활동 영역에 이수 시간이 자동으로 입력됨.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>봉사활동
(5-6학년)</td><td>[학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[봉사활동실적관리]-[반별]-[조회]
- [반별] 탭 이용하여 봉사활동 일괄등록 가능(★전입일 전에 봉사활동이 반영되지 않도록 주의)
- 봉사활동내용: 객관적인 봉사활동 내용 또는 제목을 간략히 기재
※정성적으로 적지 않음, 봉사활동과 관련된 특기사항은 ‘행동특성 및 종합의견’에 기재
- 40분은 1시간으로 입력, 1일 8시간 이내(평일 6교시인 경우 2시간만 인정)
- 봉사활동 영역은 특기사항 미기재
- 해당 학년에서 봉사활동 영역 및 활동 내용 통일하여 일괄 입력
- 학년 초 학교교육과정 운영 계획에 따라 시행되는 봉사활동은 ‘장소 또는 주관기관명’에 ‘(학교)인천아라초등학교’로 입력함(자동 입력되어 있음)
- 시작일자(시작일과 종료일이 같을 경우에는 시작일만 입력)
★출석부와 자동으로 연동X → 반드시 수동으로 결석생 제외해야 함
•학생 개인 계획에 의해 실시한 봉사활동은 학교장이 승인한 경우만 입력
- 실적연계사이트(나눔포털, VMS, DOVOL) 개인봉사활동 있을 시 확인 후 반영</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">창의적
체험
활동</td><td>봉사활동
(1-4학년)</td><td>•[학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[자율자치활동관리/동아리활동관리/진로활동관리]-[조회]
- 각 영역별 누가기록 시, [일괄등록]클릭하면 [봉사활동]입력창 활성화
- 입력된 내용은 [봉사활동관리]탭으로 자동 연동 및 누가기록
※봉사활동과 관련된 특기사항은 '행동특성 및 종합의견'란에 기재 가능
 
</td></tr>
<tr><td>진로활동</td><td>•[학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[진로활동실적관리]
- 날짜별로 진로활동 누가기록 입력(*학생들의 실제적인 역할과 활동 위주의 정성적 기록)
- 우리 학교는 진로 희망 분야 기재하지 않음
- 진로활동 특기사항에 대학명, 기관명, 상호명, 강사명 등 입력 불가
•(6학년 해당) 나이스 상단 [6학년]-[진로정보관리]-[재학생 동의여부 관리]에서 동의/비동의 체크 후 [반별마감]</td></tr>
<tr><td>스포츠클럽</td><td>•[체육]-[학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽활동내역관리]
- 클럽명과 활동시간만 입력→특기사항, 수상실적 입력X
- 누가기록 시 결석, 전입·전출 주의, 누락되지 않도록 총시수 점검
- 학생부자료기록에서 스포츠클럽 정보 가져오기</td></tr>
</table>

행동특성 및 종합의견, 성적 및 평가

<table>
<tr><td>행동특성
및
종합의견</td><td>•[학급담임]-[행동특성종합의견]-[누가기록]-일자 선택-행동특성내용입력-저장
•[학급담임]-[행동특성종합의견]-[학생부자료기록]-행동특성종합의견-저장
- 수시로 관찰하여 누가기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합 의견을 담임교사가 문장으로 입력 (수시로 누가기록, 최소 학기당 2회 권장)
- 단점을 입력하는 경우에는 변화 가능성을 함께 입력함(누가기록 필수)</td></tr>
<tr><td>학교폭력
조치사항관리</td><td>•학교폭력 신고 일자에 따른 학교생활기록부 삭제 시기(2024 개정)
※ 학교폭력 신고일자에 따른 학교생활기록부 기재내용 삭제 시기
<table>
<tr><th rowspan="2">학생부 영역</th><th rowspan="2">가해학생 조치사항</th><th colspan="3">삭제시기 (신고일 기준)</th></tr>
<tr><th>2024.3.1. 이후</th><th>2023.3.1.~2024.2.29.</th><th>2023.2.28. 이전</th></tr>
<tr><td rowspan="6">학교
폭력
조치
상황
관리</td><td>제 1·2·3호</td><td>졸업과 동시</td><td>졸업과 동시</td><td>졸업과 동시</td></tr>
<tr><td>제 4호</td><td rowspan="2">졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td><td rowspan="3">졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td><td rowspan="3">졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td></tr>
<tr><td>제 5호</td></tr>
<tr><td>제 6호</td><td>졸업일로부터 4년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td></tr>
<tr><td>제 7호</td><td>졸업일로부터 4년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td><td>졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td><td>졸업과 동시</td></tr>
<tr><td>제 8호</td><td>졸업일로부터 4년 후</td><td>졸업일로부터 2년 후</td><td>졸업일로부터 2년 후
※ 졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능</td></tr>
<tr><td>제 9호</td><td>삭제 대상 아님</td><td>삭제 대상 아님</td><td>삭제 대상 아님</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

성적	•[학급담임]-[성적]-[학생평가]-[교과평가]-[성취기준별평가/영역별평가/교과평가]:(**잘함/보통/노력요함**) -1,2학기 교과평가 모두 입력되었는지 확인
성적	•특수교육대상학생의 평가 1) 학교생활기록부에 특수교육대상 학생임을 암시하는 용어는 사용하지 않는 것을 원칙으로 함 ㉮개별화교육, 개별화평가, 평가 미실시 등 2) 특수학급에서 국어, 수학 모든 시간을 학습하는 학생의 경우: : 임의입력 / '개별학습으로 인한 개별평가 실시' 로 입력 3) 통합학급에서 국어, 수학 시간에 몇 시간이라도 학습한 학생의 경우: : 잘함/보통/노력요함 단계로 평가 4) 개별화교육이 이루어지는 국어, 수학 외 타 과목의 경우: : 잘함/보통/노력요함 단계로 평가
	•[학급담임]-[성적]-[학생평가]-[학기말종합의견] - 교과별 학기말 종합의견 입력 후 [저장] - 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 하되, **수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.** - 1,2학년 **'바른 생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활'** 교과는 세 교과의 성취기준을 바탕으로 하여 학생의 성취수준에 따른 특성을 **종합하여 기록.** 종합하여 기재한 결과에서 특정 교과가 누락되지 않도록 유의 - 방과후 교육활동 관련 내용은 입력하지 않음 - **영재교육 이수** 내용은 관련 교과의 '세부능력 및 특기사항'에 입력함. **구체적인 교육기관 명칭은 미입력** ㉮ 영재교육원에서 4학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함. - 평가 미실시 사유 입력 - 원칙적으로 공란 없음(평가 서술형은 무조건 입력)
	•[학급담임]-[성적]-[학생평가]-[교과학습발달상황] ※교과학습발달상황관리는 학기말종합의견을 복사해 오는 과정임: **수정시 학기말종합의견에서 먼저 수정한 후 교과학습발달상황에서 다시 저장해야 함.** **★중복 문단 입력 되지 않도록 반드시 확인!**
	•[학급담임]-[성적]-[관찰기록관리]-[관찰내용관리] - 학생 이름 클릭하여 과목별로 입력, 수업시간에 관찰한 학생의 특징적인 내용 입력(자율적, 선택적 활용) - 수업시간에 실제로 관찰한 학생의 행동을 기입. 학기말종합의견 및 교과학습발달상황의 근거자료가 됨.

생활기록부, 통지표, 정정대장 관리	
학교생활기록부	•[학급담임]-[학생부]-[학교생활기록부]-[학교생활기록부] **- [학생부반영]- 학생 전체 선택 후 전체반영** **- [자료검증 및 반마감] → [전체검증]** **- "확인 필요"항목 확인 후 오류 수정(맞춤법 검사도 가능)** - 오류 수정 필요하면: 수정→[학생부반영]→전체반영→[자료검증]→검증(반복) ※이전에 입력한 자료들을 수정했을 경우 꼭 다시 자료 반영해야 수정된 자료로 나타남. (**★수정사항 발생할 때마다 학생부, 통지표 자료반영 잊지 말기!!)** ※자료검증 및 오류 확인을 완료했으면 화면 오른쪽 [마감]버튼 클릭하여 반별 마감
	<대표적인 오류 사유> ▸ **학생의 주민번호가 규칙에 맞지 않음** : 1학년 학생의 주민번호를 임시로 넣어두었거나 외국인 학생의 경우 ▸ **출석일수 부족** : 월별 출결 마감을 안 했을 경우, 2026년 2월 28일까지 출결을 마감해야 190일이라고 뜸.
정정대장	•정정사항 발생 시 재학생은 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 ※ 반드시 "담임-교무부장-교감-교장"의 4단결재 처리 • 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정대장 작성 가능 - "해당학년도에 입력 + 입력주체가 입력" 조건이 둘 다 충족되어야 함. • 아래 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 공개여부를 '아니오' 처리할 수 있음. 1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등 2. '인적ㆍ학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소 3. 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

생활통지표	•[통지표 등록]: 담당자가 일괄 등록 •[학급담임]-[학생부]-[생활통지표] 1. [자료반영 및 마감관리]-조회- 전체반영 2. [통지표 조회 및 출력] - 내용 확인 3. [통지표 출력]	

★마감 안내★

1. **출결 마감**: [학급담임]-[학적]-[출결관리]
   - 3월~2월 마감 여부 확인,
   - 종업식 당일 출결 처리를 위해 마감을 푼 경우, 반드시 다시 마감해 주세요.
2. **통지표 마감(종업식 당일)**
   - 담임교사: 반별마감
     [학급담임]-[학생부]-[생활통지표]-[자료반영 및 마감관리]-[반별마감]
   - 학년부장님: [통지표 마감]까지, 모든 반 체크 후 마감 클릭

3. 생기부 마감(2월중 예정): [학급담임]-[학생부]-[학교생활기록부]