

2025 초등 학생평가 및 학교생활기록부 기재·관리 컨설팅 계획

2025. 4.



전북특별자치도군산교육지원청
JEONBUK STATE GUNSAN OFFICE OF EDUCATION
[교육지원과]

2025 초등 학생평가 및 학교생활기록부 기재·관리 컨설팅 계획

전북특별자치도군산교육지원청

I. 목 적

- 학생평가 운영 및 학교생활기록부 기록에 대한 책무성 강화
- 학생평가 및 학교생활기록부 체계적 관리로 신뢰도 및 만족도 제고
- 법령 및 규정 준수를 통한 단위학교 학생평가 운영·관리 내실화

II. 추진 근거

- 「초·중등교육법」 제25조, 「초·중등교육법 시행규칙」 제23조
- 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제504호, 2024. 12. 23.)
- 2025. 초등 학생평가 시행 및 지원 계획(2025. 2월)
- 2025. 전북특별자치도교육청 초등학교 학업성적관리시행지침(2025. 2월)

III. 추진 방침

1. (학교) 학생평가 운영 및 학교생활기록부 기재·관리 자체 확인
 - 자체확인표 중심으로 학교별 연 2회 점검 실시
 - 결과 처리: 미비점 보완 및 확인보고서 작성
2. (교육지원청) 학생평가 운영 및 학교생활기록부 기재·관리 컨설팅 및 지원
 - (컨설팅운영) **관내 모든 학교 2년 주기 컨설팅 실시**(서면 컨설팅은 매년 실시)
 - (지원체계 구축) 지역 지원단을 통한 관내 학교 수시·책임 지원 강화
3. (확인 영역) 단위학교 및 교사의 학생평가 운영, 학교생활기록부 기재·관리
4. (컨설팅) 학교 요청사항과 **자체확인표** 중심으로 컨설팅 실시
 - 학교 컨설팅 방문시 초등 교육전문직원과 학생평가 및 학생부지원단 동행 원칙
 - 결과처리: 컨설팅 결과보고서 분석 후 시사점 안내

IV. 세부 운영 계획

1. 학생평가 및 학생부 컨설팅 운영 일정

시기	내용	담당	비고
4월	· (교육지원청) 자체 컨설팅 운영 계획 수립 및 안내 · (단위학교) 자체 확인 및 점검계획 수립	· 교육지원청→대상학교 발송	
4월~11월	· (교육지원청) 관내 학교 컨설팅 실시 ※ 도교육청 및 도지원단 지역별 1개교 이상 컨설팅 동참 예정	· 학교→교육지원청 (서식 1, 컨설팅 2주 전 까지 담당 장학사 메신저) · 교육지원청 및 지원단 컨설팅결과 보고서 작성(서식7)	
5월~12월	· (단위학교) 자체확인 실시(연 2회)	· 관내 모든 초등학교(서식1,2)	
'26년 1월	· (단위학교) 자체점검 결과 제출 · (교육지원청) 관내 자체확인 결과 통계 및 컨설팅 결과 정리	· 학교(서식1,3,4) → 교육지원청 '26.1.16.(금)까지	
연중	· 학생부 관련 문의 절차	1차 군산교육지원청(지역지원단) 2차 도교육청(도지원단) 3차 교육부	

2. 단위학교별 자체 확인(서식 1, 2 참고)

순	구분	내용	관련 서식
1	자체 확인 계획 수립	· 학생평가 및 학교생활기록부 자체 확인 계획 수립 (교감을 단장으로 학교 실정에 맞는 자체확인단 구성) · 자체 계획에 의한 실질적인 확인 및 점검(연 2회 필수) · 자체확인 실시 및 미비점 보완 후 확인 결과 내부 결재	
2	1차 자체 확인	· 학업성적관리규정 및 평가계획 확인 · 2025학년도 단위학교 학업성적관리규정 · 2025학년도 학생평가 운영 계획 수립 및 운영 내용	서식 1
3	2차 자체 확인	· 학년말 학교생활기록부 마감을 위한 확인 - 기록내용 이상 여부 3차(예, 담임-부장-교감 등) 확인 - 평가지 및 학교생활기록부 기록 근거자료 보관 확인 - 학교폭력 관련 기록 내용 및 삭제내용 철저 확인	서식 2
4	자체 확인 내용	1차(6월) 학업성적관리규정, 평가계획 수립(안내), 학교생활기록부 권한 관리 등 2차(12월) 평가 결과 기록·관리, 학교생활기록부 기재의 적절성 등	

〈학생평가 및 학교생활기록부 세부 확인 사항〉

항 목	주요 확인 사항
학생 평가	<ul style="list-style-type: none"> · 학업성적관리위원회 구성 · 학업성적관리지침에 따른 학업성적관리규정 제·개정 · 학생평가 계획 수립의 적절성 <ul style="list-style-type: none"> - 학교(학년, 학급)평가계획 (평가기준, 평가요소 등) 수립 및 운영 · 학업성적관리규정에 따른 평가 운영 및 관리 · 학생평가(진단평가, 형성평가, 총괄평가 등) 계획 및 운영 · 평가계획 및 결과 공개(안내), 이의신청 절차 등 · 학업성적관리규정 연수 실시
학교생활기록부 기재·관리	<ul style="list-style-type: none"> · 학교생활기록부 권한 및 기록 관리의 적절성 · 학교생활기록부 정정대상 확인 및 정정현황 파악 · 학교생활기록부 정정에 따른 증빙자료, 절차의 적절성 · 학년(학급)단위의 학교생활기록부 기록 관리 내용 확인 · 학교생활기록부 기록 관리에 대한 연수 실시현황 등
자체 확인	<ul style="list-style-type: none"> · 자체확인 계획 수립 · 자체확인단 구성 · 학교의 특성에 맞는 확인 및 추진

3. 2025학년도 초등 학생평가 및 학교생활기록부 컨설팅 지원단 구성

가. 운영 및 총괄: 장학사

나. 컨설팅 지원단: 총 16명

다. 지원단 역할: 지역 컨설팅 관리 및 지원(질의응답 등)

학교생활기록부 지원단 (8명)			학생평가 지원단 (8명)		
소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

4. 학교별 컨설팅 담당제 운영 지원

가. 관내 학교와 컨설팅 지원단 매칭을 통한 지속적인 지원 강화

나. 단위학교의 학생평가 및 학생부 문의에 대한 접근성 향상 및 업무 처리 책무성 강화

순	학생부 컨설턴트	학생평가 컨설턴트	담당 학교
1			창오초, 나포초, 군산남초, 개정초, 군산구암초, 군산경포초 (6교)
2			옥산초, 옥구초, 대야초, 당북초, 소룡초, 군산미장초 (6교)
3			옥봉초, 성산초, 군산흥남초, 군산풍문초, 군산서해초, 군산푸른솔초 (6교)
4			발산초, 오봉초, 새만금초, 군산신평초, 군산지곡초, 군산진포초, 군산아리울초 (7교)
5			무녀도초, 서수초, 미룡초, 군산서초, 군산중앙초, 군산신흥초, 군산용문초 (7교)
6			문창초, 군산미성초, 군산문화초, 군산산북초, 군산수송초, 군산월명초 (6교)
7			대야남초, 군산내흥초, 군산금광초, 군산나운초, 군산동초, 군산초 (6교)
8			술산초, 해성초, 임피초, 회현초, 군산부설초, 군산금빛초 (6교)

V. 학생평가 및 학생부 대면 컨설팅

1. 2025학년도 단위학교 학생평가 및 학교생활기록부 대면 컨설팅

가. 기간: 2025. 6. ~ 11.

나. 장소: 해당학교 지정장소(학교에서 지정)

다. 대상: 관내 모든학교 2년 주기 방문 컨설팅(2024년~2025년)

1) 매년 관내 학교의 50% (학교와 사전 협의 후 컨설팅 실시)

2) 컨설팅 대상학교는 자체 계획에 의해 선정 후 공문 안내

라. 컨설팅 운영

학교	교육지원청	컨설팅지원단
자체 확인표 중심으로 학생 평가 및 학생부 자체 확인 (결과를 컨설팅 실시 전 교육지 원청에 제출)	→ 학교의 자체 점검 결과 및 요 청사항을 컨설팅 지원단에 안내	→ (방문) 요청 사항 및 자체확인표 중심으로 현장 지원 컨설팅 실시 (서면) 서면을 통한 컨설팅 실시

마. 컨설팅 방법: 자체 확인 결과 및 주요 확인사항 중심으로 학교의 업무담당자, 교감, 컨설팅단 협의

1) 컨설팅 장소: 학교 여건을 고려하되 다음 3가지 요건 권장

- 독립 공간(컨설팅 진행 중에는 관계자만 출입 가능한 곳, 교무실 등 개방 공간 지양)
- 나이스 열람과 출력이 가능하도록 컴퓨터와 프린터 설치
- 컨설팅단과 학교 담당자 포함 6~7명의 회의가 가능한 곳

2) 참석대상

- 컨설팅단(위원2, 장학사1), 해당 학교 교감, 학생부 담당, 학생평가 담당
- 1개교는 도교육청 지원단 참석 예정

바. 준비사항: 학업성적관리규정, 학년별 평가계획, 컴퓨터(나이스 접속 가능 인증서 포함), 학교교육과정, 학교생활기록부 정정대장, 전년도 학교 자체 확인 결과 등

사. 컨설팅 당일 일정

순	시 간	내 용	장 소	비 고
1	14:50~16:50	컨설팅 자료 목록 확인 및 컨설팅 지원	예)도서실 (학교에서 결정)	
2	16:50~17:10	학교생활기록부 기재, 학생 평가 운영 관련 학교 의견 접수 및 질의응답 실시		

※ 학교 상황에 따라 시간은 변경될 수 있음

아. 컨설팅 실시 일주일 전까지 각 업무 담당자는 서식(1,2)을 작성하여 스캔본을 교육지원청(담당 장학사)과 담당 컨설팅 위원에게 메신저 쪽지전송

※ (컨설팅실시학교용) ‘2025 초등 학생평가 자체확인 결과’, ‘2025 초등 학교생활기록부 자체확인 결과’ 2가지 서식

2. 2025학년도 대면 컨설팅 대상 학교

2025학년도 (2년차), 25교				
군산경포초	군산서해초	군산월명초	무녀도초	임피초
군산금광초	군산수송초	군산지곡초	새만금초	창오초
군산남초	군산신평초	군산초	성산초	해성초
군산동초	군산신흥초	군산흥남초	소룡초	회현초
군산문화초	군산아리울초	나포초	옥봉초	군산부설초

(*학교별 일자는 조정 후 추후 공문 알림 예정)

VI. 기대 효과

- 학생의 성장과 발달 중심 학교생활기록부 기재의 내실화
- 학교생활기록부 허위기재 및 부당 정정 행위 근절을 통한 신뢰도 제고

VII. 행정 사항

가. 대면 컨설팅 희망 일자 제출

1) 대상: 2025학년도 대면 컨설팅 실시 25교

2) 제출기한 및 방법: 2025. 4. 21.(월) ~ 4. 25.(금)까지 자료집계 제출
 <학생평가 및 학생부 컨설팅 희망 일시>

학교명	1희망	2희망	3희망
예시	6. 5.(금) 15:00	6. 12.(목) 15:00	10. 13.(월) 15:00

(2025. 6. ~ 11. 중 선택)

나. 2025 초등 학생평가 및 학교생활기록부 자체확인 결과 및 컨설팅 결과 제출

1) 제출기한 및 방법: **2025. 12. 22.(월) ~ 2026. 1. 16.(금)까지** 자료집계 제출

2) 제출 자료: 학생평가 및 학교생활기록부 자체확인 결과 (서식 1, 2, 3, 4)

(※단위학교 자체확인표(서식1,2)는 학교에 보관하며, 교육지원청에 제출하지 않음)

다. 학교생활기록부 관련 문의 절차 안내

- 학교생활기록부 업무 처리 중 질의사항을 사전 학교 담당자와 협의 후, 도움이 필요할 경우 아래 절차에 따라 문의

(1차) 학교 담당자 → 지역담당지원단(지원청) / 지역별 학생부 지원단 명단

(2차) 지역지원단 → 도지원단(도교육청)

(3차) 도지원단 → 중앙지원단(교육부) / [학생부종합지원포털](#)

서식 1

2025. 초등 학생평가 자체 확인표(학교 담당자용)

작성자: ○○초등학교, 교사 ○○○ (인)

항목	확인내용	확인결과(✓)	
		이행	미흡
평가 계획 수립	학업성적관리시행지침에 따라 학교 실정을 반영하여 학업성적관리규정을 마련하였는가?		
	전북학업성적관리시행지침 및 학교의 학업성적관리규정을 연수(안내)하였는가?		
	학업성적관리규정에 따라 교과(학년)협의회의 협의를 통해서 학생평가 계획(평가 영역, 요소, 방법, 시기, 기준 및 결과의 활용등)을 수립하였는가?		
	학업성적관리위원회에서 학생평가 계획을 심의하였는가?		
	등교·원격수업 병행을 고려한 학생평가 계획 수립 및 운영 절차 여부를 준수하고 있는가?		
	평가계획을 학생·학부모에게 사전 안내하였는가?		
평가 도구 마련	평가가 교육과정 범위와 수준에서 이루어지고 있는가?		
	교과별 성취기준을 분석하여 평가 기준을 마련하였는가?		
	성취(평가)기준을 근거로 평가 내용, 방법 및 채점 기준 등이 마련되었는가?		
	3~6학년 총괄평가에서 서·논술형 평가 배점을 30%이상 반영하였는가?		
	교과의 특성에 맞는 다양한 평가방법을 활용하여 평가를 실시하고 있는가?		
평가 시행 및 채점	학업성적관리규정에 제시된 절차(평가문항 출제→평가문항 상호 검토→내부결재)에 따라 평가를 실시하는가?		
	평가 계획, 채점기준 등을 학생에게 사전 안내하고 있는가?		
	교수·학습과정에서 적절한 피드백을 제공하는 형성평가를 실시하고 있는가?		
	3~6학년을 대상으로 국어, 수학, 영어 교과에 대해서 총괄평가를 실시하고 있는가?		
	채점기준에 근거하여 객관적으로 평가하는가?		
	학생의 인지적·정의적 영역에 대해 구체적으로 관찰하여 기록하는가?		
	원격수업의 관찰 및 피드백 제공방안, 누가기록 방안 등을 마련하였는가?		
평가 결과 환류	평가 결과(성취도와 특성)에 대해 학생 및 학부모에게 안내하고 있는가?		
	평가 결과에 대한 이의신청 기간을 안내하고 절차에 따라 처리하는가?		
	학생의 학습과 성장에 도움이 되는 피드백을 제공하는가?		
	평가 결과를 분석하여 교육과정 및 수업 개선 등에 반영하고 있는가?		
기타	학생생활기록부의 기재 방법에 따라 평가 결과를 기록하였는가?		
	평가 결과물 및 평가의 중요한 자료를 학업성적관리위원회 심의에 따라 보관·처리하고 있는가?		

2025년 월 일

확인자 직위 : 성명 : (서명)

서식 2

학교생활기록부 컨설팅 장학 관련 서식



내실 있는 학생부 기재를 위한

[초등학교] 2025. 학교생활기록부 자체확인표

※ 2025. 학교생활기록부 기재요령과 학교생활기록부II를 통한 대조·확인(이전학년도 내용은 해당학년도 기재요령 확인)
※ 단위학교 실정에 맞게 일부 항목을 추가·수정하여 활용할 수 있음

○○초등학교 ○학년 ○반 [1차 확인자: ○○○]

[2차 확인자: ○○○]

[3차 확인자: ○○○]

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점검	2차 점검	3차 점검	비고
1. 관리	1-① 학교생활기록부 대조·확인을 위한 자체 점검계획을 수립 하였는가?	p.134				
	1-② 학교생활기록부 관리계획(연수, 누가기록 및 관리방법 등)을 수립하였는가?	p.36				- 창의적 체험활동상황, 일상생활 활동상황, 행동특성 및 종합 의견의 누가기록 작성·관리방법은 시·도교육청 지침에 따름.
	1-③ 입력 주체에 따른 권한 부여 및 권한 변경에 대한 절차를 수립하고 준수하였는가?	p.28 p.37				
	1-④ 학교장 또는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정해야 할 기준을 정하였는가? (예1) 생활통지표에 교육정보시스템 자료 활용 여부 (p.39) (예2) 출결: 개인정보 보호 질병명, 장기결석일 등 (p.71) (예3) 교과세특: 평가 계획, 보존기간 등 (p.100~117)	p.39 p.71 p.111 ~117				
	1-⑤ 학교생활기록부 정정대장의 4단 결재를 실시 하였는가? ※ 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 결재를 거치며 대결 또는 전결 처리하지 않음.	p.135				- 부득이한 경우(교감 미배치교 등)는 결재단계 축소하지 않고 학교장이 정한 자를 포함하여 4단 결재를 실시함. 불가능한 경우(교원 수 부족)는 결재단계 축소 가능
	1-⑥ 학업성적관리위원회에서 다음을 심의하였는가? 1) 객관적 증빙자료의 조건 - 해당 증빙자료가 해당 학년도에 작성되었는지를 객관적으로 확인할 수 있는지 여부 - 해당 증빙자료가 훈령과 지침(기재요령)에	p.132				※항목별 입력 주체의 과실로 인한 정정의 경우(3가지) - 서술형 항목의 영역별 기재 내용 전체가 학생 간에 동일한 경우 - 서술형 항목의 영역별 기재 내용 전체가 학생 간에 뒤바뀐 경우 - 서술형 항목의 영역별

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점검	2차 점검	3차 점검	비고
	명시된 항목별 입력 주체가 작성한 것임을 객관적으로 확인할 수 있는지 여부 2) 항목별 입력 주체의 과실로 인한 정정의 경우(3가지)에 해당하는지 여부					기재 내용 전체가 누락 된 경우
	1-⑦ 정정대장 작성 시 정정사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유를 구체적으로 입력하였는가? ※ 오류내용에는 정정 전의 내용을, 정정내용에는 정정 후의 내용을 입력	p.134				- 기재예시(p.135) 참고
	1-⑧ 학년도 말 처리가 종료된 후 학교생활기록부 정정 대장을 출력하여 증빙서류와 함께 학년도 단위로 준영구 보관하였는가?	p.134				- 학년도 단위의 정정대장 출력물은 준영구 보관하는 법정 장부임.
	1-⑨ 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항을 조치결정 결정 공문을 접수한 즉시 조치결정 일자와 함께 입력하였는가?	p.76 p.82				- (1~2학년) 학교폭력 조치사항 관리 - (3~6학년)인적·학적사항, 출결 상황, 행동특성 및 종합 의견에 분산 입력
	1-⑩ 학교폭력 가해학생의 조치내용을 시기와 절차에 맞게 삭제하였는가?	p.79 p.86				
2. 유의 사항 및 처리 요령	2-① 학생의 성장과 학습 과정을 상시 관찰·평가한 누가 기록을 중심으로 기재하였는가? 1) 창의적 체험활동상황의 영역별 누가기록 2) 행동특성 및 종합의견의 누가기록 3) 일상생활 활동상황 영역별 누가기록	p.27				- 누가기록 작성 및 관리 방법의 준수 여부 확인
	2-② 사교육 유발 요인으로 학교생활기록부의 모든 항목에 기재금지 된 다음의 사항을 기재하지는 않았는가? 가. 각종 공인어학시험 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적 나. 교과·비교과 관련 교내·외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적(학교장의 참가 허락을 받아 참여한 각종 교외대회 포함) 다. 교외 기관·단체(장) 등에게 수상한 교외상(표창장, 감사장, 공로상 등도 기재 불가함) 라. 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적 마. (고등학교 관련 내용으로 생략) 바. 논문을 학회지 등에 투고 또는 등재하거나 학회 등에서 발표한 사실 사. 도서출간 사실	p.27				- 사교육 유발 요인이 큰 사항으로 학교생활기록부 모든 항목에서 점검해야 할 사항임. - 기관명 예외 사항 ※ 교육관련기관(교육부 및 소속 기관*, 시·도교육청 및 직속 기관, 교육지원청 및 소속 기관**에 한함)의 경우 기관명을 입력 할 수 있음. * 교육부 소속 기관: 대한민국 학술원, 국사편찬위원회, 국립국제교육원, 국립특수교육원, 교원소청심사위원회, 중앙교육

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점검	2차 점검	3차 점검	비고
	<p>아. 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인 등) 출원 또는 등록 사실</p> <p>자. 어학연수, 봉사활동 등 해외 활동실적 및 관련 내용</p> <p>차. 부모(친인척 포함)의 사회·경제적 지위(직종명, 직업명, 직장명, 직위명 등) 암시 내용</p> <p>카. 장학생·장학금 관련 내용</p> <p>타. 구체적인 특정 대학명, 기관명¹⁾(기구, 단체, 조직 등 포함), 상호명, 강사명²⁾ 등</p> <p>파. 자격증 명칭 및 취득 사실</p>					<p>연수원(총 6개 기관)</p> <p>** 시도교육청 및 직속 기관, 교육 지원청 및 소속 기관: [참고자료 4] 참조(p.155)</p> <p>※ 봉사활동 실적의 '장소 또는 주관기관명'에는 구체적인 장 소 또는 주관기관명을 입력 함.</p> <p>- 강 사 명 (일 반 적 으 로 강사로 활동하고 있는 사람 모두를 지칭 하는 것이 아니라, 학생들이 참여한 강의(또는 교육활동)의 강사를 말함.</p>
	<p>2-③ 다음의 기재금지 사항을 준수하였는가?</p> <p>- 항목과 관련이 없거나 기록해서는 안 되는 내용</p> <p>- 단순 사실의 과장</p> <p>- 사실과 다른 내용의 허위 기재</p>	p.28				
	<p>2-④ 학교생활기록부 서술형 항목의 기재 시 다음 사항을 준수하였는가?</p> <p>학교생활기록부의 서술형 항목은 교사가 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 입력하며, 학교교육계획에 따라 실시한 교육활동 중 교사 지도하에 학생이 직접 작성한 자료*는 활용할 수 있음.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>* '학교교육계획에 따라 실시한 교육 활동 중에 교사 지도하에 학생이 직접 작성한 자료'로 학생부 기재 시 활용 가능한 자료는 아래 사례로 한정함.</p> <p>① 동료평가서, ② 자기평가서, ③ 수업산출물(수행평가 결과물 포함), ④ 소감문, ⑥ 독후감</p> </div>	p.37				<p>- 모든 서술형 항목에서 점검해야 할 사항임.</p> <p>- 제시된 활용 가능한 자료 5가지 가 아닌 자료를 참고하여 기재 하는 경우 지침위반에 해당됨.</p>
	<p>2-⑤ 학교생활기록부의 문자는 한글(부득이한 경우 영문)로 입력하였는가?</p> <p>- 영문 사용이 부득이한 경우: 외국인 성명, 도로명 주소에 포함된 영문, 일반화된 명사(CEO, PD, UCC, IT, CF, TV, PAPS 등), 고유명사(도서명과 저자명 등), 단위 등</p>	p.38				<p>- 2022학년도부터 고유명사 범주에서 '외국학교명'이 삭제 되었음.</p>
3. 인적·학적 사항	3-① 입학년도에 입학 당시의 사진을 등록하고 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력하였는가?	p.127				<p>- 입력하는 사진은 학생의 얼굴을 잘 식별할 수 있도록 원형을 유지(p.115)</p>
	3-② 졸업 대장 번호란에 졸업대장의 번호를 입력	p.127				

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점검	2차 점검	3차 점검	비고
	하였는가?(6학년)					
	3-③ 학기 중 담임 변경 시 누가 등록하였는가? ▶ A→B→A교사 변경시 A교사, B교사, A교사로 입력	p.127				
	3-④ 재학 중 변경된 '주소'는 누가 기록하였는가?	p.49				- 단, 비밀전학의 경우 학생의 피해가 발생하지 않도록 전입 교에서는 변경된 주소를 누가 기록하지 않음.
	3-⑤ 학생의 학생정보(성명, 성별, 주민등록번호, 주소)는 증명서를 확인하여 기재하였는가? 특히, 외국인의 경우 증명서에 표기된 영문 또는 한글의 성명과 성별을 그대로 입력하였는가?	p.45 p.48				- 증명서류에 학생의 성명이 영문과 한글로 병기되어 있는 경우 학생과 학부모의 희망에 따라 성명 표기 방식을 선택할 수 있음. - 외국인의 인적사항 기재 관련 증명서는 p.38 참고
	3-⑥ 학적 용어 사용이 적절한가? ※ 입학, 취학, 재취학, 편입학의 용어 등	p.45				- 수업일수가 2/3이상 남은 시점 까지 1학년으로 처음 들어오는 귀국/편입학생은 '입학' 처리함을 확인. (p.45)
	3-⑦ 입학일자를 확인하였는가?	p.45				- 2023학년도까지 : 실제 입학식일 - 2024학년도부터 : 20○○. 03. 01.
	3-⑧ (특기사항) 중요한 학적 변동의 사유를 기재하였는가? ※ 학교의 통폐합 등으로 교명이 변경된 경우에는 특기사항에 교명 변경 내용을 입력	p.49 ~51				- p.49~51 기재에서 참고
	3-⑨ (특기사항) 학적과 관련된 학교폭력 가해학생에 대한 (이하 '학폭') 조치사항(8호 전학)을 특기사항에 기재 하였는가?(3~6학년 해당 학생만)	p.51				- 전입/편입 시, 대상 여부를 확인 하여 '학교폭력 가해 학생 조치 사항 관리대장'에 추가하여 관리하고 삭제시기에 삭제할 수 있도록 함.
	3-⑩ 전출-전입일간 공백여부를 확인하였는가?(해당 학생만)	p.51				- 전출일과 전입일은 연중 공백 기간이 없도록 처리
	3-⑪ 유급·재취학·편입학 학생의 중복기간에 대한 자료를 삭제하였는가?(해당 학생만)	p.52				- 유급, 재취학, 편입학 등에 따라 학교생활기록부의 중복 기간 자료를 삭제하는 경우, 삭제 전 출력물을 객관적 증빙 자료로 보관(p.121)

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점 검	2차 점 검	3차 점 검	비고							
4. 출결 상황	4-① 수업일수(190일 이상, 학교별 상이) 및 출석일수 (수업일수의 2/3)를 확인하였는가? - 전입생, 중도 (편)입학생, 위탁학생은 수업일수, 특기사항 확인 - 중도 (편)입학/재취학생 수업일수 확인: 입급일부터 수업일수의 2/3 출석	p.64				- 입학·재취학·편입학은 해당 학교의 교육과정 이수에 지장 이 없는 범위인 당해 학년 수업 일수의 3분의 2이상 남은 시점 까지 수시로 입급 가능(p.41)							
4. 출결 상황	4-② (출석인정 결석) 학생선수의 경우 20일 범위 내에서 출석인정 결석을 허용하였는가?(해당 학생만) ※ 학교운동부에 소속되어 운동하는 학생이나 「국민체육진흥법」 제33조와 제34조에 따른 체육단체에 등록되어 선수로 활동하는 학생을 말함(「학교체육 진흥법」 제2조제4호).	p.65 p.73				- 학생선수 출결처리 적용 방법 가) 1일 단위로 대회 또는 훈련 참가의 경우: 1일 단위로 누적 하여 관리 나) 대회 또는 훈련참가로 인한 지각·조퇴·결과의 경우: 6시간 (수업시간) 누적 시 1일로 간주							
	<table><tr><th>2020학년도</th><th>2021학년도</th><th>2022학년도</th><th>2023학년도 이후</th></tr><tr><td>당해 학년도 수업 일수의 3분의 1범위 내</td><td>10일</td><td>5일</td><td>20일</td></tr></table>	2020학년도	2021학년도	2022학년도	2023학년도 이후	당해 학년도 수업 일수의 3분의 1범위 내	10일	5일	20일				
	2020학년도	2021학년도	2022학년도	2023학년도 이후									
	당해 학년도 수업 일수의 3분의 1범위 내	10일	5일	20일									
4-③ (특기사항) 반드시 기재하여야 하는 결석 사유가 기재 되어 있는가? 1) 장기결석: 결석 종류별로 사유를 입력함. 2) 기타결석: 1일이라도 사유를 입력함 ※ '장기결석'은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일 내외의 범위(최대 3일의 범위에서 조정 가능)에서 학교장이 정함. ※ 출석인정 결석은 특기사항에 사유를 입력하지 않음 (단, 3~6학년의 경우 학교폭력 가해학생 조치사항은 입력함).	p.71				- 같은 종류로 연속하여 출석 하지 않은 경우 결석 종류별 (미인정, 질병결석)로 장기결석 사유를 입력함. - 즉, 학교에서 정한 기간이 10일 인 경우 같은 질병결석인 '감기 (3일), 골절(7일)'은 기재 하나, 다른 종류의 결석인 ' 감 기 (3 일) , 학교생활부적응(7일)'은 기재 대상이 아님 - 입력할 수 있는 단 기 결 석 · 지 각 · 조퇴·결과의 횟수는 학교장이 정함.								
4-④ (특기사항) 학생부 기재가 금지된 사항을 사유로 하는 결석인 경우 기재 금지어를 제외하고 기재하였는가?	p.72				- (기재 불가능한 결석 사유의 예) 해외 봉사활동, 해외 어학연수, 교외 대회 참가 등								
	4-⑤ (특기사항) '개근'을 기재하였는가?(해당 학생만) 1) 수업일수가 다른 중도 입학·편입학생은 기재하지 않음. 2) 전입학/재입학의 경우 이전과 이후의 출결을 합하여 개근인 경우 '개근'의 입력 여부를 결정함. 3) 특수교육대상자 중 순회교육학생,	p.72				- '정근', '6년 개근' 등은 기재 하지 않음. - 특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육학생, 건강 장애 학생 (병원 학교 와 원격수업 수강학생)은 개근을 기재하지 않음.							

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점검	2차 점검	3차 점검	비고
	건강장애학생(병원학교와 원격수업 수강학생)은 기재하지 않음.					
	4-⑥(특기사항) 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단 되는 질병의 사유를 <u>학업성적관리위원회</u> 의 <u>심의를 통해</u> 사유를 입력하지 않았는가?	p.71				- 개인정보 보호를 필요로 하는 질병명을 학교에서 학업성적 관리위원회 심의로 정하여 공통 으로 적용하였는지 확인 (동일 한 질병명에 대해 담임교사 간 기재 차이 여부 확인)
	4-⑦(특기사항) 출결과 관련된 학교폭력 조치사항(제4, 5, 6호)을 기재하였는가?(3~6학년 해당 학생만)	p.73				- 전입학/편입학 시, 대상 여부를 확인하여 '학교폭력 가해 학생 조치사항 관리 대장'에 추가하여 관리하고 삭제 시기에 삭제할 수 있도록 함.
5. 학교 폭력 조치 상황 관리	5-① 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력하였는가? (해당 학생만) ※ 1~2학년: '학교폭력 조치사항 관리'에 일원화하여 입력 ※ 3~6학년 학생: 기존의 방식대로 각 영역별 입력	p.76 p.82				- 1~2학년 p.76, 3~6학년 p.82 참고
5. 학교 폭력 조치 상황 관리	5-② 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제3항*에 따라 가해학생이 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 사실은 입력하지는 않았는가?	p.76 p.83				*조치사항 제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생은 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 심의위원회 에서 정함.
6. 창의 적체 험 활동 상황	6-① 창의적 체험활동상황의 영역별 특기사항은 모든 학생 을 대상으로 활동 내용 (활동실적, 진보의 정도, 행동의 변화 등)을 종합하여 학생의 <u>개별적 특성이 드러나도록</u> 기재하였는가? ※ 개별적 특성이 드러나지 않는 활동실적(내용)의 단순한 나열식 입력은 지양함.	p.95 p.97				<주의> - 학교행사(또는 교육, 명사초청 강의 등)참여의 단순한 나열 사례 점검
	6-② 자율·자치활동(5~6학년은 자율활동), 동아리활동, 진로 활동의 특기사항은 다음을 준수하여 기재하였는가? 1) 학교교육과정 상 편성한 영역에 대하여 모든 학생을 대상으로 기재하였는가?(p.95) 2) 진로활동의 경우 편성하지 않았더라도 기재할 수 있음을 확인하였는가?(p.98)	p.95 p.98				- 진로활동 특기사항에 기재 하는 내용은 p.98 참고 - 순회교육, 위탁교육기관, 병원 학교·원격수업기관의 활동 내용 이 있는 경우, 해당 자료를 그대로 입력하되 자료 입력

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점 검	2차 점 검	3차 점 검	비고
	<p>3) 창의적 체험활동 시간을 활용하여 진로연계교육을 실시한 경우 해당 활동의 특기사항을 입력할 수 있음을 확인하였는가?(p.98)</p> <p>4) 영역별 이수시간이 0시간인 학생에 대해서는 <예시>와 같이 그 사유를 특기사항에 입력하였는가?(p.98)</p> <p><예시> 순회교육대상 학생의 경우: 순회교육으로 활동 내용이 없음. / 장기결석생인 경우: 장기결석으로 활동 내용이 없음. / 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 활동 내용이 없음.</p>					내용은 학교생활기록부 기재 요령의 각종 유의사항을 준수 하여 입력함. (p.98)
	<p>6-③ 창의적 체험활동상황의 영역별 특기사항에 기재 가능한 체험활동 범위를 준수하여 기재하였는가?</p> <p>※ 창의적 체험활동의 영역별 체험활동 특기사항은 활동 장소가 국내일 경우에 한하여 다음 하나에 해당하는 경우 입력 가능</p> <p>1) 학교교육계획에 따라 학교가 주최하고 주관한 체험활동</p> <p>2) 타 초등학교에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동</p> <p>3) 교육관련기관에서 주최하고 주관한 체험활동 중 학교장이 승인한 체험활동</p> <p>※ 복수의 기관이 주최하고 주관하는 체험활동은 모든 기관이 교육관련기관 또는 초등학교이어야 하며 학교장이 승인한 체험활동만 기재 가능함.</p>	p.97				<p>※ 교육관련기관은 교육부 및 소속기관, 시·도교육청 및 직속 기관, 교육지원청 및 소속 기관 ([참고자료4])에 한함.</p> <p>※ 교육관련기관이 직접 운영하는 기구, 단체, 조직 등 포함.</p> <p>※ 학생이 학교장의 승인을 받아 개별 또는 그룹단위로 대학 등에서 이수한 체험활동이나 특정 과정 이수실적을 학교 생활기록부에 기재하도록 주최 기관 등이 공문으로 요청하는 경우가 있으나 이는 학교생활 기록부 어떠한 항목에도 입력 할 수 없음.</p>
	<p>6-⑤ 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 운영한 봉사 활동은 창의적 체험활동상황의 영역별 특기사항에 입력할 수 있음을 확인하였는가? (1~4학년)</p> <p>※ 1~4학년은 동아리 활동의 일환으로 봉사활동을 하였더라도 봉사활동 실적으로 기록됨.(봉사활동 시간을 창의적 체험활동 영역별 시수와 중복 인정하는 것이 아님에 유의)</p>	p.98 p.102 p.103				- 2022 개정교육과정의 봉사 활동은 창의적 체험활동의 모든 영역 내 활동과 연계·통합하여 운영할 수 있음. (p.102)
6. 창의적 체험 활동 상황	<p>6-⑥ 자율·자치활동(5~6학년은 자율활동) 특기사항에 학기 또는 학년제 임원의 재임기간이 바르게 기재 되어 있는가?</p> <p>※ 학기 단위로 선출하는 경우의 임원의 재임기간은 학기 시작일 부터 학기 종료일까지로 입력함.</p> <p>※ 임원의 재임기간은 1~5학년은 3월 1일부터 학년 말, 6학년은 3월 1일부터 졸업일까지를 기준으로 입력함.</p>	p.98				- 학교 사정에 따라 임원의 활동 기간이 학기 또는 학년 단위가 아닌 월 단위 등으로 선출하는 경우에는 실제 활동기간을 재임 기간으로 입력함.

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점검	2차 점검	3차 점검	비고
	6-⑦ 학교교육계획에 따라 학기 초에 구성된 자율동아리 활동에 한해 동아리명(동아리 소개 30자 이내 포함 가능)만 학년당 한 개 기재하였는가? <예시> (위드유:자율동아리) 소외 계층을 위한 봉사동아리	p.99				- 학기 중에 구성된 자율동아리 기재 불가.(p.100) - 자율동아리명만 학년당 1개 기재.(p.99) - <u>자율동아리 입력대상 학생 범위</u> 는 <u>학업성적관리위원회</u> 의 <u>심의로 결정함.</u> (p.100)
	6-⑧ 청소년단체활동의 기재 원칙을 준수하였는가? ※ 학교 밖 청소년단체 활동은 기재하지 않음. ※ 학교교육계획에 따른 청소년단체 활동은 '청소년단체명'만 기재함.	p.95				- 정규동아리로 편성된 경우는 단체명, 특기사항 입력함. - 청소년단체 현황은 [참고자료2] 참조
	6-⑨ 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽은 '동아리활동'에 클럽명과 활동시간만 기재하였는가? ※ 활동한 내용과 시간은 교육정보시스템에서 누가기록하고, '동아리활동'에 클럽명과 활동시간만 입력함.	p.100				- 학생 1명이 2개 이상의 학교 스포츠클럽에 가입할 수 있으나, 활동 시간과 내용이 중복되어서는 안 됨.
	6-⑩ 봉사활동 실적의 '활동 내용'에 학생의 특기사항이 드러나는 정성적 평가의 내용은 기재하지 않는다는 원칙을 준수하였는가? ※ '활동 내용'에는 객관적인 봉사활동 내용 또는 제목을 간략하게 입력함.	p.102				- 학생의 성장, 감상 등 학생의 특기사항을 드러낼 수 있는 정성적인 평가내용 입력 불가
	6-⑪ 봉사활동 실적은 원칙(수업 시간 포함하여 1일 최대 8시간 인정)을 준수하여 기재하였는가? ※ 교외체험학습 기간 등 학교장 출석 인정 결석 기간의 봉사활동은 당일 수업시수와 봉사활동 시간을 합하여 8시간 이내로 함.	p.103				- 휴업일(토요일·공휴일·방학·재량휴업일)인 경우에는 최대 8시간 이내로 인정함.
	6-⑫ 다음 사항에 해당되는 사항을 봉사활동 실적으로 인정하지는 않았는가? 1) 물품, 현금의 단순 기부는 기재 불가(어떠한 항목에도 기재 불가) 2) 미인정 결석 중 실시한 봉사활동 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학생의 징계 4) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교폭력 관련 조치사항 등에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사, 출석정지 기간의 봉사활동 5) 「소년법」 제32조제1항제3호에 따른 사회봉사 6) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조 제2항에 따른 교육활동 침해 학생에 대한 조치 등에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사,	p.102 p.103				- 각급 학교에서는 시·도교육청의 봉사활동 운영 계획을 참고하여 학교·지역사회 실정에 맞는 봉사활동 계획을 수립하여 시행 한다.(p.95) - 봉사활동 실적의 세부사항은 각 시·도별 당해년도 봉사활동 운영 계획(지침)을 반드시 확인할 것 - 봉사활동 실적에는 구체적인 장소 또는 주관기관명을 입력함. - 동아리활동(자율동아리 포함)의 일환으로 봉사활동을 실시한 경우, 봉사활동 실적으로 인정 하지 않으며 동아리활동 내용

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점 검	2차 점 검	3차 점 검	비고
	출석정지 기간의 봉사활동 7) 해외에서 실시한 봉사활동 실적은 기재 불가 8) 봉사활동 시간은 다른 창의적 체험활동 영역의 시간과 중복하여 인정할 수 없음.					으로만 인정함.(1~4학년은 봉사활동 실적으로 기록됨)
6. 창의 적체 험 활동 상황	6-⑬ 실적연계사이트를 통한 봉사활동 실적 반영 시 제외 사항을 확인하고 기재요령의 유의사항을 준수하여 반영 하였는가?(비고란 확인) ※ 실적 연계 사이트는 1365 자원봉사포털(나눔포털), VMS, DOVOL을 통칭함.	p.103				<제외사항> 1) 시·도교육청 학생 봉사활동 운영 계획에 적용되지 않는 봉사활동 실적 2) 봉사활동 실적으로 인정할 수 없는 사례와 영리 기관에서 실시한 봉사활동 실적 3) 1일 8시간(수업시간과 봉사 활동 시간 합산) 초과시간 4) 허위 봉사활동 실적
	6-⑭ 당해 학년도(3월1일부터 다음 해 2월 말일까지) 봉사 활동 실적이 누락 되지 않도록 기재하고, 이전 학년도에 누락된 사항은 증빙자료를 확인하여 학교생활기록부 정정대장을 통해 입력하였는가?	p.105				모든 학년은 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지 봉사활동 실적 입력
7. 교과 학습 발달 상황	7-① 세부능력 및 특기사항 기재 시 모든 학생에 대해 입력하고 학생들의 특성을 구체적으로 기술하며, 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시· 상시로 기록한 내용을 중심으로 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술하도록 한 원칙을 준수하였는가?	p.115				
	7-② 1, 2학년 ‘바른 생활’, ‘슬기로운 생활’, ‘즐거운 생활’ 교과는 세 교과의 성취기준을 바탕으로 학생의 성취수준에 따른 특성을 종합하여 기록하되, 특정 교과가 누락되지 않도록 기재하였는가?	p.115				
	7-③ 영재교육기관에서 수료한 영재교육 이수내용 기재 시 기재 방법을 준수하였는가?(해당 학생만) ※ 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 이수내용을 입력할 경우에는 구체적인 기관 명칭은 입력하지 않음. ※ 관련 교과의 과목별 세부능력 및 특기사항에만 입력해야 함.	p.120				<예시> 영재교육원에서 4학년 과정 정보 영역(120시간) 110 시간을 이수 함./영재 학급에서 4학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함.
	7-④ (발명교육센터에서 운영하는) 발명교육 수료내용의 기재방법을 준수하여	p.120				<예시> 발명교육센터의 ‘발명·특허 기초과정(20시간)’을

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점검	2차 점검	3차 점검	비고
	<p>기재하였는가?(해당 학생만)</p> <p>※ 교육 수료증이 발급되는 초급(기초)·중급·고급(심화) 또는 특별 과정 등 발명교육센터에서 운영하는 교육과정 교육실적 자료를 입력하며(학교자체 실시 과정 제외), 이 경우 구체적인 센터의 명칭을 입력하지 않음.</p> <p>※ 관련 교과(실과 또는 과학)의 '세부능력 및 특기사항'에만 입력함.</p>					<p>수료함./ 발명교실의 '발명 고급 과정(20 시간)'을 수료함.</p>
	<p>7-⑤ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 입력 불가 항목을 준수하였는가?</p> <p>- '학교생활기록부 작성 시 유의사항'에서 기재 금지한 사항 일체 (p.27~28)</p> <p>- K-MOOC, MOOC, KOCW</p> <p>※ 대회와 관련하여, 대회의 명칭을 단순행사로 변경하여 입력하는 행위 불가('세부능력 및 특기사항'을 포함하여 학교생활기록부 어떠한 항목에도 변경 입력 불가)</p>	p.121				<p>- 사교육 유발 요인으로 기재 불가</p> <p>- 단순 독후활동(감상문 작성 등) 외 교육활동을 전개하였다면, 도서명을 포함하여 그 내용을 다른 영역(교과학습 발달상황, 창의적 체험활동 등)에 입력할 수 있음.</p>
8. 행동 특성 및 종합 의견	<p>8-① 모든 학생에 대해 입력하며, 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 기재하였는가?</p> <p>※ 학급담임교사가 직접 관찰이 불가능한 경우 그 사유를 입력할 수 있음.</p>	p.122				<p>- 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 활동내용 에 따른 개별적 특성이 드러나는 사항을 중심으로 담임교사가 문장으로 입력</p> <p>- 몇 가지 문장 유형을 분배하여 입력 불가</p>
	<p>8-② 학생의 부정적인 행동특성을 입력하는 경우에는 변화 가능성을 함께 입력해야 하는 원칙을 준수했는가?</p>	p.123				<p>- 부정적 행동 특성 기재의 근거 및 변화가능성 기재 유무를 점검</p>
	<p>8-③ 행동특성 및 종합의견에 기재하는 학폭 조치사항(제1항 제1, 2, 3, 7호)이 기재되어 있는가?(3~6학년 해당 학생만)</p> <p>[참고] 제1호·제2호·제3호는 기재 유보 조치(단, 이행 기간 내에 이행한 경우이며 2020.3.1. 이후 신고된 최초의 학교폭력 사안에 한하여 적용함.) 단, 제7호(학급교체)는 조치 즉시 기재함.</p> <p>----- -----</p> <p>※ '행동특성 및 종합의견'에는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호에 따른 조치사항을 조치결정 일자(교육 지원청 내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력함.(p.85)</p> <p>※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항을</p>	p.123 ~124 p.85				<p>- 조치사항 입력이 유보된 가해 학생이 동일 학교급에서 다시 다른 학교폭력으로 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항의 조치를 받은 경우에는 이전에 입력이 유보된 조치사항을 포함하여 모두 입력 하며, 조치를 받은 학년도가 각각 다른 경우 모든 조치사항을 추가 조치된 학년도에 병기함. (p.83)</p> <p>※ 조치결정 일자는 학 교 폭 력 대 책 심의위원회의 조치 요청 에 대해 교육장이 조치 결정한 날 (교육지원청 내부결재일)을 의미함.(p.123)</p>

항목	점검 내용('25기준)	'25 기재 요령	1차 점검	2차 점검	3차 점검	비고
	이행 기간 내에 이행한 가해학생에 대한 조치사항은 입력을 유보('20.3.1. 이후 신고된 최초의 학교폭력 사안에 한하여 적용)하고, 해당 조치 사항은 「학교폭력 가해학생 조치(제1호·제2호·제3호) 조건부 기재유보 관리대장」에 기록 하여 관리함.					※ 행정심판·소송이 청구된 경우에는 조치사항을 먼저 입력 하고, 향후 조치가 변경될 경우 이를 수정 하되, 최초 조치결정 일자 는 변경하지 않음. (p.123) - 세부 사항은 p.76~92 참고
9. 자료 의 보존 및 정정	9-① (나이스) 학교생활기록부 자료 반영 및 검증을 실시하여 오류사항을 확인, 수정하였는가?	p.129				- 모든 항목이 제대로 반영되어 있는지 확인
	9-② 정정업무 처리 시 확인사항을 준수하였는가? - 정정주체: 발견 학년도 담임교사(학업 중단 학생 및 졸업생의 경우 업무담당자가 정정) - 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해서 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거쳐 정정(인적사항의 '학생정보' 제외) - 정정사항(항목, 정정 전후 내용, 정정사유) 입력 및 4단 결재 실시	p.132				자 . 학 교 생 활 기 록 부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.(p.135) 차 . 학 교 생 활 기 록 부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 4단 결재를 거치며 대결 또는 전결로 처리 하 지 않는다.(p.135)
10. 기타 사항	10-① 학적변동(전입)학생의 이전학교 자료와 본교자료의 기재를 확인하였는가?	p.38				
	10-② 오타(맞춤법) 및 탈자, 중복, 누락 문구, 적정 내용 입력 여부를 확인하였는가?	p.40				
10. 기타 사항	10-③ 다른 프로그램에서 작성 후, 복사하여 입력한 경우 글자의 정상적 출력 여부를 학교생활기록부를 출력하여 확인 하였는가?	p.40				
	10-④ 특수문자, 문단구분 기호(번호)의 입력 지양을 준수 하였는가?	p.40				
	10-⑤ 서술형 문장은 명사형 종결어미로 끝냈는가?	p.40				

참고

학교생활기록부 확인 참고자료(건설당지원단용)

순	항목	현장 확인 자료		건설당담당		비고
		기본	필요시 추가	학생부	평가	
1	연수 운영	•내부 기안문서 •연수 자료 출력물(또는 기안문서의 붙임파일) •연수 등록부, 회의록(또는 사진 등)		○	○	•학생평가 및 학업성적 관리규정, 학교생활기록부 기재에 대한 교원 연수
2	자체확인	•자체확인 계획과 결과 내부 기안문서 •자체확인표(학교생활기록부, 학생평가)		○	○	•교감을 단장으로 학교 실정에 맞는 자체확인 단 구성 •년 2회 자체확인 실시
3	NEIS 권한 부여	•나이스 권한보유대상(나이스에서 확인) •내부 기안문서(업무 위임 기안문서 등 인증서 관리자 지정 내부결재) •학교교육계획서(업무분장 교감직 담임 등)		○		•학교교육계획서 업무분장에 나이스 위임 분장이 있으면 내부결재 불필요 •권한확인 경로: 시스템 관리-권한관리-사용자 권한 관리-권한보유대상
4	마감기한 준수	•학교생활기록부 마감일(NEIS 학교장 인증서로 확인)		○		•학년도 종료 후 마감 금지
5	학교생활기록부	•학교생활기록부 II(6학년 1학급, 무작위 3명 내외)		○		
6	인적·학적 사항	•학생정보란 입력 사항(주소 누가 포함) •(3-6학년) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생 조치사항	•유예, 면제, 정원의 관리 등 학적변동자 내부 기안문서와 나이스 화면 •인적·학적사항의 '학생정보' 정정 내부 기안문서(증빙자료 포함)	○		
7	출결상황	•출결관련 증빙 서류(필요시) •내부 기안문서(기타결석 등) •(3-6학년) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생 조치사항	•교외체험학습 신청서와 보고서, 결석제 처방전, 선별진료서 방문확인서 등 •학교폭력 신고접수 대상 학업성적관리위원회 회의록, 학교폭력 전담기(2020. 이전은 학교폭력대책자치위원회) 회의록 등	○		
8	학교폭력 조치상황 관리	•(1~2학년)학교폭력관련 •학교폭력 가해학생 조치 사항 관리대장, 학교폭력 가해학생 조치(제1·2·3호) 조건부 기재 유보 관리대장	•학교폭력 관련: 학교폭력 신고접수 대장, 학업성적관리위원회 회의록, 학교폭력 전담기(2020. 이전은 학교폭력대책자치위원회) 회의록, 내부 기안문서 등	○		•학교폭력 조치사항 입력 및 졸업(예정)자 대상 사제의 적절성 검토 •학교폭력 조치결정 일자(교육지원청 내부결재일)와 학생부에 입력된 조치일자의 일치여부 확인
9	창의적 체험활동	•동아리활동: 자율동아리 학교운영 계획서, 개별 자율동아리 운영 계획서 및 출석부	•창의적체험활동 운영, 평가 계획 •자율활동: 자치활동 임원 선출 관련 내부 기안문 •봉사활동: 개별 봉사활동 운영 계획서 •개인정보(진로관련사항) 활용 동의서 (5년 보관자료)	○		
10	교과학습 발달상황	•학생평가계획(학업성적관리위원회 심의 회의록 포함)		○	○	• '14. 초등 학생평가' 와 연계해서 확인
11	행동특성 및 종합의견	•(3-6학년) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생 조치사항	•누가기록 내용 •학교폭력 관련 내부 기안문서	○		•학교폭력 조치사항 입력 및 졸업(예정)자 대상 사제의 적절성 검토
12	입력 완료 후 대조·확인	•내부 기안문서		○		•3회 확인 및 3인 이상 확인
13	정정	•내부 기안문서 •정정대장 •학업성적관리위원회 회의록 •증빙자료	•유급/제휴학/편입학 중복기간 삭제 정정 증빙자료(삭제 전 출력물) 점검	○		•4단 결재 확인
14	초등 학생평가	•위원회 구성 내부 기안문서 •학업성적관리규정 •학생평가계획(학업성적관리위원회 심의 회의록 포함) •평가결과통지 및 이의신청 운영 관련 자료	•학생, 학부모 대상 안내자료 •평가결과 처리 관련 보관중인 주요자료		○	

※2025학년도 내용을 중심으로 확인하나 1학기 기재내용 등을 판단하여 이전 학년도 내용까지 확인할 수 있음