

## 2-다 수업공개 계획

### 가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시) (방송통신중·고 선택 입력 *학교에 따라 선택적으로 운영하는 경우)		
공시시기	매년 4월, 9월		
자료기준일	(4월) 2024학년도 1학기 (9월) 2024학년도 2학기	입력방법	파일탑재
공시내용	교과별(학년별) 수업공개 일정 계획		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제23조(교육과정 등) 제1항 및 제2항, 동법 시행령 제43조(교과) / 교육부고시 제2015-74호(2015. 9. 23.), 제2018-162호(2018. 7. 24.) / 학교교육 내실화를 위한 교사의 수업전문성 제고 방안(장관결재, '09.10.27)		
입력근거자료	학교교육 계획서		

### 나. 입력지침

- (1) **수업공개 계획**: 학교교육계획에 따라 수업공개를 실시하는 학교는 수업공개계획을 사전에 수립하여 탑재함
- 수업공개 계획 파일 **필수 포함 내용**: 교과별(학년별) 해당학기 수업공개 일시, 수업공개 내용 등
  - 수업공개 계획은 학부모 공개수업 및 동료장학을 포함함

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	00학년도 00초 0학년 0학기 수업공개 계획, 00학년도 00중 00교과 수업공개 계획, 00학년도 00고 00교과 수업공개 계획, 00학년도 00중(고) 0학년 0학기 수업공개 계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

## 다. 공시시스템 입력방법

### 입력 전 확인사항

- 관할교육청방침에 의한 공개수업 미 실시 학교는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고, 제외처리

### 입력화면 및 순서

수업공개 계획

※ 고객센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

[입력저장](#) [저장](#) [삭제](#)

※ 개별 파일크기는 10MB 제한/ 첨부: hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.  
※ 첨부파일이 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.  
※ 파일을 추가하신 뒤 '저장'을 하셔야 실제로 저장됩니다.  
※ 정시1차 공시에는 1학기 계획서, 정시3차에는 2학기 계획서를 각각 탑재해주시면 됩니다.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	파일명	파일크기	등록일자
<input type="checkbox"/>	1	00학교 수업공개 계획.hwp	<a href="#">다운로드</a> 12,800 KByte	

입력근거자료 등록

※ 나이스 K-교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거명과 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.  
※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.  
※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.  
※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.  
※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 권장해 주시기 바랍니다.  
※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부: hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1		<input type="text" value="00학교-00호"/>	<a href="#">찾기</a> <a href="#">다운로드</a> <a href="#">삭제</a>	

- ① 수업공개 계획은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 [자료등록 메뉴](#)를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 [조회](#) 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 [공시항목](#)에서 [2-다. 수업공개 계획](#)을 선택한다.
- ④ 화면 상단의 [추가](#) 버튼을 클릭하고 수업공개 계획 파일을 탑재한다.
- ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 [추가](#) 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 [저장](#) 버튼을 클릭한다.

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.

※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

## 2-마 자유학기제 운영에 관한 사항

## 가. 공시개요

공시기관	중학교 (방송통신중·고, 분교장 제외처리 *단, 분교가 자유학기제를 운영하는 경우, 본교에서 분교 운영 계획서를 포함하여 탑재)
공시시기	매년 4월, 9월
자료기준일	(4월) 2024학년도 1학기 운영학교 및 자유학년제 운영 학교 (9월) 2024학년도 2학기 운영학교 및 자유학년제 운영 학교 중 1차 공시 사항에 대해 수정사항이 있는 학교
입력방법	복합장표(나이스취합(전체취합)+파일탑재)
공시내용	① 자유학기(자유학년) 운영학기 및 자유학기(자유학년) 활동별 운영 시수 ② 자유학기제(자유학년제) 운영 계획서
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제23조(교육과정 등) 제1항, 제2항, 동법 시행령 제43조(교과), 제44조(학기), 제48조의2(자유학기 수업운영 방법 등), 동법 시행규칙 제22조(학교생활기록의 대상자료) / 초·중등학교 교육과정(교육부고시) / 교육부 고시 제2015-74호(2015.9.23.) / 시·도교육청별 학교급별 교육과정 편성·운영 지침 / 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호) 제15조(교과학습발달상황) 및 별표9(교과학습발달상황 평가 및 관리), 제15조의2(자유학기활동 상황) / 중학교 자유학기제 시행계획(2015.11.) / 중학교 자유학기제 확대·발전 계획(공교육 진흥과-3644(2017.11.2.))
입력근거자료	학교교육계획서, 학교운영위원회 심의(자문) 관련 자료 등

## 나. 입력지침

### ① 자유학기 운영학기 및 운영시수

- (1) **운영시수:** 자유학기(자유학년) 운영학기 및 자유학기(자유학년) 활동별 운영 계획 시수를 입력  
 - 단, 자유학년 운영교는 1-1학과 1-2학기 학기별 운영 계획 시수를 입력

구분		정의 및 내용
자유학기 활동	주제선택	인문사회, 탐구, 예술체육, 교양 프로그램 등 학생의 흥미와 관심사에 맞게 주제를 선정하고 전문적이고 체계적으로 교과와 연계하여 운영하는 활동
	예술·체육	연극, 뮤지컬, 오케스트라, 디자인, 축구 등 다양하고 내실 있는 예술·체육 활동으로 학생의 소질과 잠재력을 찾아주는 활동
	동아리	문예토론, 과학실험, 천체 관측 등 학생들의 공통된 관심사와 주제를 선택하여 특기와 적성을 개발하는 활동
	진로탐색	진로검사, 초청강연, 직업탐방, 일터체험 등 학생들이 적성과 소질을 탐색하여 스스로 미래를 설계할 수 있도록 체계적으로 운영되는 진로·직업 관련 활동

- 교육과정 운영 편제표를 근거로 하여 자유학기 활동 영역별 시수 입력
- 자유학기(자유학년) 운영계획서의 교육과정 편제표와 일치하여야 함
- 창의적 체험활동으로 편성한 동아리 활동이나 진로활동을 자유학기 활동의 동아리활동이나 진로탐색 활동에 포함하지 않도록 유의

### ② 자유학기제 운영계획서 파일

- (2) **자유학기(자유학년) 운영계획서:** 예시 내용을 참고하여 단위학교 자율 양식으로 계획서 탑재(\*개별 파일 탑재 가능)
- 자유학기(자유학년) 운영계획서 내에 다음 사항은 필수 포함하되, 학교교육과정 편성·운영 계획서에 해당 내용이 포함되어 있을 경우 생략 가능
  - **필수 포함 내용:** 자유학기(자유학년) 교육과정 편성·운영표, 자유학기 활동 운영 계획 (영역별)

## [자유학기(자유학년) 운영 계획 작성 시 포함 내용(예시)]

## [1] 자유학기(자유학년) 운영 팀(부서) 조직

## [2] 자유학기(자유학년) 교육과정 편성·운영표

- 자유학기(자유학년) 교육과정 편제표는 학교 교육과정 편성표와 일치하도록 작성하고, 교과 및 창의적 체험활동 시수를 조정하여 편성한 자유학기 활동 시간을 명시
- 자유학기(자유학년) 동안의 운영 시간표는 ‘교과’, ‘창의적 체험활동’, ‘자유학기 활동의 4영역’을 명시하고 중학교 자유학년 시행계획과 학교의 여건에 맞게 재구성
- 예술교과군에서 조정한 시수는 예술체육활동의 예술활동으로 운영하며 체육교과에서 조정한 시수는 체육활동으로만 100% 반영하여야 함
- 동아리 활동의 경우 정규교육과정 속에서 운영되는 동아리활동만 포함하고 창의적 체험활동의 동아리 활동을 포함하지 않도록 작성해야 하며, 봉사활동 시수 확보를 위해 순증된 시간을 자유학기 시수에 포함하지 않도록 해야 함.

## [3] 자유학기 교과별 교수-학습 계획 및 평가 계획(학생 참여형 교수·학습 방법, 과정중심 평가 개요)

- 학생 참여형 수업에 해당하는 내용과 이와 연계한 과정 중심의 평가 계획 중심으로 작성
- 예산 관련 계획은 포함하지 않음

## &lt;작성예시&gt;

과목	단원	교수·학습 방법	주요내용	평가 방법
국어	어떻게 설명할까?	프로젝트 학습	우리고장을 소개하는 관광안내도 만들기	과제발표 및 모둠평가

※ 상단 표는 ‘예시’이므로 과목별 ‘단원’은 필수가 아니며, ‘소단원’, ‘영역’등 학교사정에 맞게 자유롭게 작성 가능

## [4] 자유학기 활동 운영 계획(영역별)

- 프로그램명 및 주요 내용 포함, 학교내·외의 활동 모두 포함
- 자유학기 활동의 4영역: 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동, 진로탐색활동

## &lt;영역별 작성예시&gt;

## 1) 주제선택활동

프로그램명	주요내용	담당자(교사/외부강사)
메이커 프로젝트	메이커교육의 일환으로 청소년 기업가 체험프로그램을 통해 창의적 진로개발능력 기르기	교사, 외부강사

## 2) 예술·체육활동

프로그램명	주요내용	담당자(교사/외부강사)
시간을 디자인하다	학교 벽화그리기	교사, 외부강사

### 3) 동아리활동

동아리명	주요내용	담당자(교사/외부강사)
ISSUE 이슈	영어수업지원단 교내영어 행사 지원단 활동, 영어토론, 교내·외 행사 취재, 영어신문 및 교내영어방송 기획	교사, 외부강사

### 4) 진로탐색활동

프로그램 명	주요내용	담당자(교사/외부강사)
직업의 이해	학교로 찾아오는 여러 분야의 직업인의 강연	교사, 외부강사

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	00학년도 00중 자유학기제(자유학년제) 운영계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

## 다. 공시시스템 입력방법

### ☒ 입력 전 확인사항

#### ☐ 중학교

나이스 원자료경로	[나이스]-[교육과정]-[편제및과목개설관리]-[편제및과목개설관리]-[편제및시간배당관리]
-----------	--

☐ 자유학기미운영 학교의 경우 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고 제외처리

※ 제외사유 예시: 본교는 1학년 2학기에 자유학기를 운영하므로, 정시 1차(4월)에 해당 항목을 제외처리 함

※ 연계학기\*의 경우 자유학기가 아니므로 제외처리 함

\* 연계학기: 자유학과 일반학과를 연계하는 경우

(예) 1학년 1학기에 자유학과를 운영하였으나 2학기에 일부 자유학과 잔여 시수를 운영한 경우

☐ 자유학년제 운영 학교 중 정시 1차(4월) 공시 내용에 대해 수정사항이 없는 학교는 정시 3차(9월) 공시에서 제외사유를 작성하고 제외처리

※ 제외사유 예시: 본교는 자유학년제 운영 학교로 정시 1차(4월)에 공시하였으며, 공시 내용에 대해 수정사항이 없어 정시 3차(9월)에 해당 항목을 제외처리 함

☐ 자유학과를 1학년 1학과와 2학기 모두 운영하는 학교(자유학년 실시 학교)에서는 1학년 1학과와 2학기 각각의 자유학과 활동 운영 시수를 입력하고 자유학년 운영계획서를 입력

## 입력화면 및 순서

자유학기제 운영에 관한 사항

※ 고객센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

[이전자료참조](#) [검색](#) [등록](#) [삭제](#) [임시저장](#) [저장](#) [삭제](#)

① 자유학기제 운영학기 및 운영 시수 (단위: 시수)

순번	자유학기제 운영학기	자유학기활동				소계
		주제선택활동	예술체육활동	동아리활동	전로담임활동	
1	1학년 1학기	40	45	45	40	170

② 자유학기(자유학년) 운영 계획서 파일

※ 개별 파일크기는 10MB 제한/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.  
 ※ 첨부파일명 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.  
 ※ 파일을 추가하신 뒤 '저장'을 하셔야 실제로 저장됩니다.

[추가](#) [삭제](#)

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	00중학교 자유학기제 운영 계획서.hwp	12,800 KByte	

[다운로드](#)

입력근거자료 등록

※ 나이스 K-교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거명과 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.  
 ※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.  
 ※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.  
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.  
 ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 저장해 주시기 바랍니다.  
 ※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	자유학기제운영	[나이스][교육과정][현재 및 시간배당]기준관리[현재및시간배당표]		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

- ① 자유학기제 운영에 관한 사항은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. (**나이스 원자료 취합 매뉴얼** 참고)
- ② [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ③ 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ④ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항]**을 선택한다.
- ⑤ ① 자유학기 운영학기 및 운영시수에서는 [나이스]-[교육과정]에서 취합된 자료를 확인하고 수정이 필요할 경우 수정한다. (취합된 자료가 없을 경우 **[행추가]** 버튼을 클릭하여 입력한다.)
- ⑥ ② 자유학기제 운영계획서 파일에서는 **[추가]** 버튼을 클릭하고 자유학기(자유학년) 운영계획서 파일을 탑재한다.
- ⑦ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑧ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.

※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.



4-가

교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)		
공시시기	매년 4월, 9월		
자료기준일	(4월) 2024학년도 1학기 (9월) 2024학년도 2학기	입력방법	파일탑재
공시내용	학년별, 학기별, 교과(목)별 교수·학습 및 평가계획 학업성적관리 규정		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제25조(학교생활기록부), 동법 시행규칙 제21조(학교생활기록의 기재내용 등) 제1항5호 / 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호) 제15조(교과학습발달상황) 및 별표9(교과학습발달상황 평가 및 관리) / 교육부고시 제2015-80호(초·중등학교 교육과정 총론), 제2019-41호(초·중등학교 교육과정 총론), 제2019-211호(초·중등학교 교육과정 총론), 초·중등교육법 시행규칙 제24조(학업성적관리위원회의 설치·운영)		
입력근거자료	교과별(학년별·학기별) 교수·학습 및 평가계획서, 학업성적관리규정		

나. 입력지침

- (1) **교과별(학년별) 교수학습 및 평가계획**: 학년별·학기별·교과(목)별 교수학습 계획(수업방법 등), 평가계획(지필·수행평가 계획 등)을 연계하여 작성
- 교수학습-평가 방법: 학년별·학기별·교과별로 시기, 성취기준, 단원명, 수업 방법, 수업-평가 연계의 주안점, 평가영역·요소·방법·횟수·기준 등의 항목을 포함하여 작성
  - 2024학년도 전체(1~2학기) 교수학습 및 평가계획을 작성한 경우, 1학기 교수학습 및 평가계획은 정시 1차(4월)에, 2학기 교수학습 및 평가계획은 정시 3차(9월)에 각각 분리하여 계획서 파일 탑재
- ※ 학생평가 계획은 대국민 주요 관심항목이므로 평가계획이 변경될 경우 정정대장관리 메뉴를 이용하여 수정된 평가계획서 정정공시를 권고함

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	2000학년도 00초 0학기 국어과 교수·학습 및 평가계획, 2000학년도 00초 0학기 1학년 전과목 교수·학습 및 평가계획, 2000학년도 00중 0학기 교수·학습 및 평가계획, 2000학년도 00고 0학기 국어과 교수·학습 및 평가계획, 2000학년도 00중(고) 0학기 1학년 전과목 교수·학습 및 평가계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한



- (2) 학업성적관리규정: 초·중등교육법 시행규칙 제24조(학업성적관리위원회의 설치·운영), 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호)에 의해 학교에서 정한 규정
- － 학생의 학업 성적을 관리하기 위한 세부 지침을 규정하는 규정

## 다. 공시시스템 입력방법

### 입력 전 확인사항

- 정시 1차(4월)에는 1학기 교과별(학년별) 교수학습 및 평가계획, 정시 3차(9월)에는 2학기 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획 공시

### 입력화면 및 순서

교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항

#### ① 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항

※ 개별 파일크기는 10MB 제한/ 첨부: hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작성시 최대 10분 소요.  
 ※ 첨부파일의 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.  
 ※ 파일을 추가하신 뒤 '저장'을 하셔야 실제로 저장됩니다.

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	2000학년도 00호 0학기 국어과 교수·학습 및 평가계획.hwp	14 KByte	2024-02-21
2	2000학년도 00호 0학기 1학년 전과목 교수·학습 및 평가계획.hwp	14.5 KByte	2024-02-21

#### ② 학업성적관리 규정

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	00학교 학업성적관리 규정.hwp	13 KByte	2024-02-21

#### 입력근거자료 등록

※ 나이스 K-교육혁신교육정책 연계 항목의 경우, 입력근거자료 자료명 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능한 필수사항은 아닙니다.  
 ※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거자를 등록합니다.  
 ※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료명은 필수 입력 사항입니다.  
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일정보 버튼을 클릭하여 첨부합니다.  
 ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 권장해 주시기 바랍니다.  
 ※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부: hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작성시 최대 10분 소요.

순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	00학교 평가자	00학교 교수학습 및 평가 계획서		

- 교과별(학년별) 교수학습 및 평가계획에 관한 사항은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[4-가. 교과별(학년별) 교수학습 및 평가계획에 관한 사항]**을 선택한다.
- 화면 상단의 **[추가]** 버튼을 클릭하고 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항 파일을 탑재한다.
- 학업성적관리 규정 **[추가]** 버튼을 클릭하여 파일을 탑재한다.
- 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.

※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

## 4-나

## 교과별 학업성취 사항

## 가. 공시개요

공시기관	중, 고 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	매년 4월, 9월
자료기준일	(4월) 2023학년도 2학기 (9월) 2024학년도 1학기	입력방법	나이스취합(전체취합)
공시내용	단위학교별 평가계획에 의거하여 실시한 지필평가와 수행평가를 합산한 학기말 성적 결과		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제25조(학교생활기록부), 동법 시행규칙 제21조(학교생활기록의 기재내용 등) 제1항5호 / 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호) 제15조(교과학습발달상황) 및 별표9(교과학습발달상황 평가 및 관리)		
입력근거자료	[나이스]-[성적]에 입력된 과목별 성적분포표		

## 나. 입력지침

## 중학교

- (1) **반:** 학교에서 평가하고 있는 해당 학년의 전체 학급
- (2) **과목:** 학교에서 평가하고 있는 과목을 학년별·과목별로 교육과정 편제에 의한 순서로 기재
  - 원자료 취합 제외 과목: 선택교과(환경, 보건, 진로와 직업), 자유학기제 교과  
(선택교과) 선택교과 과목은 원자료 취합에서 제외되므로, 입력시스템에서 과목 및 성적이 보이지 않음  
(자유학기제 교과) 자유학기제 과목은 원자료 취합에서 제외되므로, 입력시스템에서 과목 및 성적이 보이지 않음
- (3) **평균:** 학기말 성적의 학년별·과목별 평균
  - 원자료 취합 후, 자료등록 화면에서 보이는 평균점수와 [나이스]-[성적]-[성적조회/통계]-[학기말성적 통계]-[학기말성적집계표]에서 보이는 평균이 다르게 보이는 경우, 해당 메뉴에서 평균 체크박스에 체크하여 조회한 후, 마지막 페이지의 평균을 확인
  - 선택교과(환경, 보건, 진로와 직업), 자유학기제 교과의 과목, 평균, 성취도별분포비율은 공란으로 표시됨
- (4) **성취도별 분포비율:** 학기말 성적의 학년별·과목별 성취도별 분포비율

## 고등학교

- (1) **계열(학과, 교과):** 일반고 및 자율고는 교과영역으로 기재되며, 특수목적고등학교, 특성화고등학교는 계열(학과)명으로 기재
  - ‘전체계열/전체학과’는 해당과목의 성적산출 시 산출기준이 [학년단위]임을 의미함
  - ‘OO계열/전체학과’는 해당과목의 성적산출 시 산출기준이 [계열단위]임을 의미함
  - ※ [나이스]-[성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출기준명관리]에서 통합산출, 분리산출(학년, 계열, 학과)에 따라 교과별 학업성취사항 조회 화면이 달라질 수 있음
- (2) **과목:** 학교에서 평가하고 있는 성적 산출단위 과목을 학년별·학과(과정)별·과목별로 교육과정 편제에 의한 순서로 기재
  - 교양 과목은 제외
  - 2016학년도부터 2015 개정교육과정 전문교과Ⅱ의 실무 과목을 2009 개정교육과정의 전문교과로 대체하여 편성할 수 있음
  - 과목명 우측의 괄호는 해당 과목의 주당 수업 단위를 나타냄
  - ※ (예) 국어(4): 국어 교과목의 주당 수업은 4시간임
  - 2019학년도 이후 신입생은 2015 개정 교육과정의 ‘진로 선택과목’에 대하여 ‘표준편차’를 산출하지 않으므로 ‘공란’으로 표시됨
- (3) **평균:** 학기말 성적의 학년별·학과(과정)별·과목별 평균
- (4) **표준편차:** 학기말 성적의 학년별·학과(과정)별·과목별 표준편차
- (5) **성취도별 분포비율:** 학기말 성적의 학년별·학과(과정)별·과목별 성취도별 분포비율

## 다. 공시시스템 입력방법

### ☒ 입력 전 확인사항

□ 교과별 학업성취 사항은 반드시 자료취합을 통해서만 자료를 입력할 수 있으며, 별도의 관리기능 미제공

학교급	취합항목	나이스 원자료경로
중학교	평균	[나이스]-[성적]-[성적조회/통계]-[학기말성적통계]-[학기말성적집계표](중)
	성취도별 분포비율	[나이스]-[성적]-[성적조회/통계]-[학기말성적통계]-[도수분포표](중)
고등학교	평균, 표준편차	[나이스]-[성적]-[성적조회/통계]-[학기말성적통계]-[과목별성적분포표](고)
	성취도별 분포비율	[나이스]-[성적]-[성적조회/통계]-[학기말성적통계]-[도수분포표](고)

## 입력화면 및 순서

### 중학교 입력화면

교과별 학업성취 사항

※ 고객센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

※ 취입시에는 학기말 성적산출이 반드시 최종 마감되어 있어야 합니다.  
 ※ 교과별 학업 성취사항은 반드시 취입을 통해서만 자료를 입력할 수 있으며, 별도와 관리기능은 제공하지 않습니다.  
 (원자료와의 취입이후 마감작업 진행)

1학년 2학년 3학년

(단위: 점수, %)

학년	반	과목	학기	평균	성취도별 분포비율				
					A	B	C	D	E
3	전체반	국어	2	80.4	27.7	36.2	14.6	13.8	7.7
3	전체반	사회	2	76.6	22.3	25.4	20.8	14.6	16.9
3	전체반	도덕	2	76.2	26.9	15.4	23.1	20	14.6
3	전체반	역사	2	71.6	30	13.1	13.8	13.8	29.2
3	전체반	수학	2	66.4	38.5	10.8	10.8	5.4	34.6
3	전체반	과학	2	73.3	28.5	15.4	18.5	13.8	23.8
3	전체반	기술-가정	2	90.5	68.4	26.2	2.3	0.8	2.3
3	전체반	체육	2	88.1	99.2	0.8	0.0		

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	평균	[나이스]-[성적]-[학기말 성적통계]- [학기말 성적상세조회]		
2	성취도별 분포비율	[나이스]-[성적]-[학기말 성적통계]- [성취도도수분포표조회]		

- ① 교과별 학업성취 사항은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료검증]** 메뉴를 클릭하여 원자료 마감 여부를 확인한다.
  - ② [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. (**나이스 원자료 취합 매뉴얼 참고**)
  - ③ [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
  - ④ 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
  - ⑤ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[4-나. 교과별 학업성취 사항]**을 선택한다.
- ※ 해당 항목은 [자료등록] 메뉴에서 별도로 수정·저장할 수 없음
- ⑥ 원자료 취합 내용을 확인한다.
  - ⑦ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성지마감]에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.

입력화면 및 순서

고등학교 입력화면

교과별 학업성취 사항

※ 고객센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

※ 위임시에는 학기를 성적산출이 반드시 최종 마감되어 있어야 합니다.  
※ 교과별 학업성취사항은 반드시 위임을 통해서만 자료를 입력할 수 있으며, 별도의 관리기능은 제공하지 않습니다.  
(원자료와 위임이후 마감작업 전별)

1학년 2학년 3학년

(단위: 점수, %)

학년	계열(학과)	강의명	과목	학기	평균	표준편차	성취도별 분포비율				
							A	B	C	D	E
1	전체계열 전체학과	전체강의명	한국사 (3)	2	60.4	20.2	20.7	17.2	24.7	27.3	10.1
1	전체계열 전체학과	전체강의명	통합사회 (3)	2	75.0	17.9	44.4	24.2	18.7	9.6	3
1	전체계열 전체학과	전체강의명	통합과학 (3)	2	62.8	19.1	30.3	16.2	10.6	12.1	30.8
1	전체계열 전체학과	전체강의명	과학탐구실험 (1)	2	77.8	17.2	54.6	31.8	13.6		
1	전체계열 전체학과	전체강의명	체육 (2)	2	79.9	11.7	56.5	36.9	6.6		
1	전체계열 전체학과	전체강의명	음악 (2)	2	68.6	22.3	39.4	23.7	36.9		
1	전체계열 전체학과	전체강의명	미술 (1)	2	76.1	11.2	40.4	52.5	7.1		
1	전체계열 전체학과	전체강의명	기술·가정 (2)	2	71.1	15.5	17.2	26.3	28.8	19.2	8.6

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	평균 및 표준편차	[나이스]-[학업성취사항]-[과목별성취도분포조회]		
2	성취도별 분포비율	[나이스]-[학업성취사항]-[도수분포표조회]		

- ① 교과별 학업성취 사항은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료검증]** 메뉴를 클릭하여 원자료 마감 여부를 확인한다.
  - ② [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. (**나이스 원자료 취합 매뉴얼** 참고)
  - ③ [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
  - ④ 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
  - ⑤ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[4-나. 교과별 학업성취 사항]**을 선택한다.
- ※ 해당 항목은 [자료등록] 메뉴에서 별도로 수정·저장할 수 없음
- ⑥ 원자료 취합 내용을 확인한다.
  - ⑦ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.

## 7-가

## 학교회계 예·결산서(국·공립)

## 가. 공시개요

공시기관	국·공립 초, 중, 고, 특, 각 (분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력) <b>*본교와 통합 관리하여 운영하지 않는 경우)</b>	공시시기	5월(당해연도 예산), 9월(전년도 결산)
자료기준일	(5월) 2024학년도 본예산서 (9월) 2023학년도 결산서	입력방법	K-에듀파인 취합 (전체취합)
공시내용	(5월) 2024학년도 학교회계 예산내용 (9월) 2023학년도 학교회계 결산내용		
관련법령 및 지침 등	국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙 / 시·도교육청 공립학교 회계규칙 및 학교회계 예산편성 지침		
입력근거자료	국·공립학교 학교회계 예·결산서		

## 나. 입력지침

- (1) (5월) 예산서(세입·세출): 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조
  - 예산서의 '세입 예산 합계'와 '세출 예산 합계' 금액이 일치하여야 함
  - 국·공립학교의 경우 시·도 등 자치단체에서 지원되는 보조금·지원금을 포함하여 작성
  - 예·결산서는 목별로 구분하여 원단위로 순서대로 작성
- (2) 학생 1인당 평균 세출 결산 총액: 2023학년도 세출 결산액 총액 / 2023년 4월 1일 기준 전체학생수
- (3) (9월) 결산서(세입·세출): 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조
  - 결산서의 '세입 합계'와 '세출 합계' 금액은 일치하지 않을 수 있음
  - 국·공립학교의 경우 시·도 등 자치단체에서 지원되는 보조금·지원금을 포함하여 작성
  - 예·결산서는 목별로 구분하여 원단위로 순서대로 작성

## 다. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

K-에듀파인 원자료경로	(5월) [K-에듀파인]-[학교회계]-[예산관리]-[예산현황(학교)]-[예산서현황]-[세입예산명세서]/ [세출예산명세서]
	(9월) [K-에듀파인]-[학교회계]-[예산결산]-[결산서]-[세입결산서]/[세출결산서]

☐ 2개 이상의 학교가 예·결산을 통합 운영하는 경우, 예·결산 관리 학교에서 입력

☐ 예·결산 관리학교 외 학교의 경우 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]  
에서 제외사유를 작성하고 제외처리

☐ 유치원 통합 운영 초등학교의 경우, 유치원 예·결산을 포함하여 입력

입력화면 및 순서

K-에듀파인 사용 학교

학교회계 예·결산서

※ 학교회계 예산 결산부문 총계액의 단위는 원(₩)이다. 반드시 확인해주시고,  
※ 차관금 수입에 대한 내역을 지출내역 확인 후 기입하시기 바랍니다.

예산서(단위: 원)

항	과목	액	*금액
예산수입		0	0
중앙정부지원수입	국고보조금	0	0
	국고보조금	0	0
	일반회계예산수입	0	0
	일반회계특정사업예산수입	0	0
	일반회계기타특별예산수입	0	0
	기타예산수입	0	0
학교회계간이전수입	학교회계간이전수입	0	0
	학교회계기타특별예산수입	0	0
	다문화교육예산수입	0	0
	기타특별교육예산수입	0	0
예산합계		30,000,000	30,000,000

세출 (단위: 원)

항목	세출	*금액
인적사항 등록	10,000,000	10,000,000
교직원보수	0	0
기타 교직원 보수	5,000,000	5,000,000
교직원 복지 및 여가생활	5,000,000	5,000,000
학생복지/교육격차 해소	20,000,000	20,000,000
관리 관리	10,000,000	10,000,000
가정서 관리	5,000,000	5,000,000
보관관리	0	0
교육격차 해소	5,000,000	5,000,000
학생복지	0	0
기본적 교육활동	0	0
교육 활동	0	0
세출합계	30,000,000	30,000,000

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교회계 예산서	[K-에듀파인] [학교회계] [예산서] [일반회계(국고)] [예산서(별첨)]		

□ K-에듀파인 담당자 (5월 - 행정실 예산 담당자)

- [K-에듀파인]-[학교회계]-[예산관리]-[예산편성]-[예산확정]에서 회계연도와 예산구분(본예산)을 선택한 후 조회한다.
- 본예산 확정여부를 확인한 후 **공시자료전송** 버튼을 클릭한다.

□ K-에듀파인 담당자 (9월 - 행정실 결산 담당자)

- [K-에듀파인]-[학교회계]-[예산결산]-[결산마감]-[결산진행(확정)관리]에서 회계연도를 선택한 후 조회한다.
- 결산확정 후, **공시자료전송** 버튼을 클릭한다.

□ 정보공시 작성자 (7-가. 학교회계 예·결산서 항목 담당자)

- ① 학교회계 예·결산서는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. (**K-에듀파인 원자료 취합 매뉴얼 참고**)
- ② [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- ③ 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ④ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[7-가. 학교회계 예·결산서]**를 선택한다.
- ⑤ 원자료 취합 내용을 확인하고 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.
- ⑥ 제출자료검증은[나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (☑) 우측 상단의 **[검증]** 버튼을 클릭한다.



**[진행상태 확인 방법]**

- 진행상태가 ‘오류’인 경우: [자료등록]에서 자료 수정 후, [제출자료검증]에서 재검증
- 진행상태가 ‘오류’지만 입력자료가 정상인 경우: ‘인정오류사유’란에 사유를 적고 저장하면 ‘오류’가 ‘인정’으로 변경
- 진행상태가 ‘정상’ 또는 ‘인정’인 경우 [제출자료작성자마감]으로 이동하여 다음 절차 진행

제출자료 검증기준 (5월)	① 학교회계 세입 예산부분 합계액이 1억 미만 학교 ② 학교회계 세입 예산부분 합계액이 100억 이상 학교 ③ 학교회계 세입 및 세출 예산 일치 여부(1만원 이상 불일치)
제출자료 검증기준 (9월)	① 학교회계 세입 결산부분 합계액이 1억 미만 학교 ② 학교회계 세입 결산부분 합계액이 100억 이상 학교

## K-에듀파인 미사용 학교

학교회계 예·결산서

※ 고객담당센터 : 1544-0079 (내선 2번) [자랑서보기](#)

※ 계산 예산 항목과 계출 예산 항목은 1만원 미만 단위는 반드시 입력해야 합니다.  
 ※ 학교회계 예산 예산항목 집계액의 단위는 원입니다. 반드시 확인해주시요.  
 ※ 차입금 수입에 대한 내역을 지출내역과 같은 후 기입해주시기 바랍니다.

**예산서(단위: 원)**

장	관	항	목	*금액
예산수입				0
중앙정부지원수입				0
국고보조금				0
국고보조금				0
일반회계예산금				0
일반회계특별회계지원금				0
일반회계특별회계지원금				0
기타예산수입				0
학교회계예산수입				0
학교발전기금지원금				0
다문화교육지원금				0
기타학교회계예산금				0
세입합계				0

**세출 (단위: 원)**

정책사업		정책단위사업	단위사업	*금액
인적사항	공정			0
교육원보수				0
기타 교육원 보수				0
교육원 복지 및 역량강화				0
학생복지(교육격차 해소)				0
급식 관리				0
체육사 관리				0
보건관리				0
교육격차 해소				0
학생복지				0
기본적 교육활동				0
교과 활동				0
세출합계				0

**입력근거자료 조회**

순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 항목명	비고
1	당해연도 예산서	[K-에듀파인 (학교회계) 예산관리] [예산서작성] [예산서작성]		

- ① 학교회계 예·결산서는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록] 메뉴**를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[7-가. 학교회계 예·결산서]**를 선택하고 장, 관, 항, 목에 따른 학교회계 예·결산서에 대한 내용을 입력한다.
- ④ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑤ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ⑥ '제출자료검증' 과정은 앞의 'K-에듀파인 사용학교' 절차와 동일

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.

※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

## 7-나

## 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서

## 7-나-1 사립학교 교비회계 예·결산서

## 가. 공시개요

공시기관	사립학교 전체 (분교장 별도 입력)	공시시기	5월(당해연도 예산), 9월(전년도 결산)
자료기준일	(5월) 2024학년도 본예산서 (9월) 2023학년도 결산서	입력방법	K-에듀파인 취합 (전체취합)
공시내용	(5월) 2024학년도 사립학교 교비회계 예산 내용 (9월) 2023학년도 사립학교 교비회계 결산 내용		
관련법령 및 지침 등	사학기관 재무·회계 규칙 / 시·도교육청 사학기관 예·결산 지침		
입력근거자료	사립학교 학교회계 예·결산서		

## 나. 입력지침

- (5월) 예산서(세입·세출): 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조
  - 예산서의 '세입 예산 합계'와 '세출 예산 합계'금액이 일치하여야 함
  - 예·결산서는 목별로 구분하여 원단위로 순서대로 작성
- 학생 1인당 평균 세출 결산 총액: 2023학년도 세출 결산액 총액 / 2023년 4월 1일 기준 전체학생수
- (9월) 결산서(세입·세출): 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조
  - 결산서의 '세입 합계'와 '세출 합계'금액이 일치하지 않을 수 있음
  - 예·결산서는 목별로 구분하여 원단위로 순서대로 작성

## 다. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

에듀파인 원자료경로	(5월) [K-에듀파인]-[학교회계]-[예산관리]-[예산현황(학교)]-[예산서현황]-[세입예산명세서]/ [세출예산명세서]
	(9월) [K-에듀파인]-[학교회계]-[예산결산]-[결산서]-[세입결산서]/[세출결산서]

☐ 2개 이상의 학교가 예·결산을 통합 운영하는 경우, 예·결산 관리 학교에서 입력

☐ 예결산 관리학교 외 학교의 경우 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]  
에서 제외사유를 작성하고 제외처리

☐ 유치원 통합 운영 초등학교의 경우, 유치원 예·결산을 포함하여 입력

☒ 입력화면 및 순서

## K-에듀파인 사용학교 입력화면

사립학교 교비 회계 예·결산서

※ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1)

지침서보기

※ 사립학교 세입 결산부분 할계액의 단위는 원입니다. 반드시 확인해주세요.  
※ 지원금 수입에 대한 내역을 지자체별 확인 후 기입하시기 바랍니다.

세입 (단위 : 원)					세출 (단위 : 원)				
과목					정책단위사업				
장	관	항	목	*금액	정책사업	단위사업		*금액	
이전수입					인적자원 운용				
		중앙첨부이전수입		0		교직원보수		0	
		국고보조금		0		기타 교직원 보수		0	
			국고보조금	0		교직원 복지 및 역량강화		0	
		지방자치단체이전수입		0	학생복지/교육격차 해소				
		비법정이전수입		0		금식 관리		0	
			광역지방자치단체전입금	0		기숙사 관리		0	
			기초지방자치단체전입금	0		보건관리		0	
		교육경비보조금		0		교육격차 해소		0	
			광역지방자치단체전입금	0		학생복지		0	
			기초지방자치단체전입금	0	기본적 교육활동				
		지방교육자치단체이전수입		0		교과 활동		0	
세입합계					세출합계				

☐ K-에듀파인 담당자 (5월 - 행정실 예산 담당자)

- [K-에듀파인]-[학교회계]-[예산관리]-[예산편성]-[예산확정]에서 회계연도와 예산구분(본예산)을 선택한 후 조회한다.
- 본예산 확정여부를 확인한 후 **공시자료전송** 버튼을 클릭한다.

□ K-에듀파인 담당자 (9월 - 행정실 결산 담당자)

- [K에듀파인]-[학교회계]-[예산결산]-[결산마감]-[결산진행(확정)관리]에서 회계연도를 선택한 후 조회한다.
- 결산확정 후, **공시자료전송** 버튼을 클릭한다.

□ 정보공시 작성자 (7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서 항목 담당자)

- ① 사립학교 교비회계 예·결산서는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. (K-에듀파인 원자료 취합 매뉴얼 참고)
- ② [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- ③ 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ④ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서]**를 선택한다.
- ⑤ 원자료 취합 내용을 확인하고 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.
- ⑥ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (☑) 우측 상단의 **[검증]** 버튼을 클릭한다.

- 진행상태가 '오류'인 경우: [자료등록]에서 자료 수정 후, [제출자료검증] 메뉴에서 재검증
- 진행상태가 '오류'지만 입력자료가 정상인 경우: '인정오류사유'란에 사유를 적고 저장하면 '오류'가 '인정'으로 변경
- 진행상태가 '정상' 또는 '인정'인 경우 [제출자료작성자마감]으로 이동하여 다음 절차 진행

제출자료 검증기준 (5월)	① 사립학교 교비회계 세입 예산부분 합계액이 1억 미만 학교 ② 사립학교 교비회계 세입 예산부분 합계액이 100억 이상 학교 ③ 사립학교 교비회계 세입 및 세출 예산 일치 여부(1만원 이상 불일치)
제출자료 검증기준 (9월)	① 사립학교 교비회계 세입 결산부분 합계액이 1억 미만 학교 ② 사립학교 교비회계 세입 결산부분 합계액이 100억 이상 학교

## 사립학교 교비 회계 예·결산서

※ 사립학교 세입 결산부분 관계액의 단위는 원입니다. 반드시 확인해주세요.  
※ 지원금 수입에 대한 내역을 지자체별 확인 후 기입하시기 바랍니다.

※ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

세입 (단위: 원)				*금액
장	관	항	목	
이전수입				7,896,120,024
중앙정부의전수입	국고보조금			0
				0
	국고보조금			0
				0
	지방자치단체의전수입			0
				0
				0
				0
	교육경비보조금			0
				0
				0
				0
지방교육자치단체의전수입				7,889,522,000
세입합계				7,896,120,024

세출 (단위: 원)				*금액
정책사업		정책단위사업		
		단위사업		
민적자원 운용	교육원보수			7,734,460,000
				5,422,781,000
				2,302,489,000
				9,190,000
학생복지/교육격차 해소	급식 관리			1,091,612,000
				1,046,387,000
				0
				29,708,000
	보건관리			15,401,000
				116,000
	교육격차 해소			436,680,000
				188,840,000
	학생복지			
기본적 교육활동	교과 활동			
세출합계				9,262,752,000

- XX 정보공시 콜센터 1544-0079(내선 2-1)

## 7-나-2 사립학교 법인회계 예·결산서

## 가. 공시개요

공시기관	사립학교 전체 (분교장 별도 입력)	공시시기	5월(당해연도 예산), 9월(전년도 결산)
자료기준일	(5월) 2024학년도 본예산서 (9월) 2023학년도 결산서	입력방법	직접입력 또는 파일탑재
공시내용	(5월) 2024학년도 사립학교 법인회계 예산 내용 (9월) 2023학년도 사립학교 법인회계 결산 내용		
관련법령 및 지침 등	사립학교법 제29조(회계의 구분) 제2항 / 사학기관 재무·회계 규칙(교육부령 제188호) / 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙(보건복지부령 제701호)		
입력근거자료	사립학교 법인회계 예·결산서		

## 나. 입력지침

- (1) **(5월) 예산서(세입·세출):** 과목에 대한 상세설명은 사학기관 재무·회계 규칙과 예산편성 지침 참조
- 예산서의 '세입 예산 합계'와 '세출 예산 합계' 금액이 일치하여야 함
  - 예·결산서는 해당 법인회계 전체를 목별로 구분하여 순서대로 원단위로 작성
  - 1개 법인에 초·중·고·대학 4개의 사립학교가 있는 경우
  - [1] (예산 분리가 가능한 경우) 초·중·고·대학 각각의 예산을 분리하여 탑재
  - [2] (예산 분리가 불가능한 경우) 모든 학교에서 동일한 법인회계 예산서를 각각 탑재
  - 사회복지법인, 학교법인, 재단법인, 사단법인은 '교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법' 제5조 제7항에 의해 반드시 법인회계 예결산서를 공시해야 함
- (2) **(9월) 결산서(세입·세출):** 과목에 대한 상세설명은 사학기관 재무·회계규칙과 예산편성 지침 참조
- 결산서의 '세입 합계'와 '세출 합계' 금액이 일치하지 않을 수 있음
  - 예·결산서는 해당 법인회계 전체를 목별로 구분하여 순서대로 원단위로 작성
  - 1개 법인에 초·중·고·대학 4개의 사립학교가 있는 경우
  - [1] (결산 분리가 가능한 경우) 초·중·고·대학 각각의 결산을 분리하여 탑재
  - [2] (결산 분리가 불가능한 경우) 모든 학교에서 동일한 법인회계 결산서를 각각 탑재
  - 사회복지법인, 학교법인, 재단법인, 사단법인은 '교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법' 제5조 제7항에 의해 반드시 법인회계 예결산서를 공시해야 함

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	(5월) 2024학년도 법인회계 세입세출 예산서 (9월) 2023학년도 법인회계 세입세출 결산서
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 / (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한





## 공시시스템과 법인회계 예산서 과목이 다른 경우 입력화면: 파일첨부

사립학교 법인회계 예·결산서

※ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

※ 사립학교 법인회계 세입 예산부분 관계에의 단위는 원입니다. 반드시 확인해주세요.  
※ 사립학교 법인회계 등록 시, 직접 입력 또는 파일 첨부 중 하나만 등록 가능합니다.

[결산서\(9월\)](#) [파일첨부](#)

[입력지침](#) [저장](#)

※ 개별 파일크기는 10MB 제한/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작성시 최대 10분 소요.  
※ 첨부파일이 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.  
※ 파일을 추가 하신 뒤 "저장"을 하셔야 실제로 저장됩니다.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/> 순번	파일명	파일크기	등록일자
<input type="checkbox"/> 1	법인회계 세입세출 예산서.hwp	65,536 KByte	

[↓ 다운로드](#)

입력근거자료 등록

[입력근거항목에서](#)

※ 나이스 K-메두피인-교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거명과 자료명 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하다 필수사항은 아닙니다.  
※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.  
※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료명 및 출처는 필수 입력 사항입니다.  
※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.  
※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 내 이미지 삽입을 권장해 주시기 바랍니다.  
※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작성시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/> 순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/> 1	법인회계 예·결	00학교-00호	<a href="#">찾기</a> <a href="#">↓ 다운로드</a> <a href="#">삭제</a>	

- ①~③의 과정은 앞의 '공시시스템과 법인회계 예산서 과목이 같은 경우' 절차와 동일
  - ④ 화면 중간의 **파일첨부** 탭을 클릭한다.
  - ⑤ 화면 상단의 **추가** 버튼을 클릭하고 법인에서 hwp 또는 excel 파일로 작성한 목단위 예·결산서(원단위) 파일을 탑재한다.
  - ⑥ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
  - ⑦ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.
  - ⑧ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시치수를 설정하고 **조회** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (☑) 우측 상단의 **검증** 버튼을 클릭한다.
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

## 11-나

## 학교폭력 실태 조사 결과

## 가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)
공시시기	9월
자료기준일	학교폭력 실태 조사(전수조사) 기간(2024년 4월)
입력방법	나이스취합(전체취합)
공시내용	학교폭력 실태 조사 결과
관련법령 및 지침 등	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제11조(교육감의 임무) 제8항, 동법 시행령 제9조(실태조사)
입력근거자료	[나이스]-[학교폭력실태조사] 응답률 통계 및 문항별응답률 통계 입력자료

## 나. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

취합항목	나이스 원자료경로
대상학생수, 참여학생수	[나이스]-[학교폭력실태조사]-[설문조사현황]-[설문진행상황및응답률통계조회]
피해응답학생수, 피해유형, 피해장소, 피해시간, 피해신고현황	[나이스]-[학교폭력실태조사]-[설문조사현황]-[문항별응답률통계]

☐ 전체 학생수가 10명 미만인 학교도 자료취합 후 마감완료(제외처리 불가)

※ 학교알리미에서는 비공개 처리됨

☐ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함

☐ 피해 유형 중 성추행·성폭행 및 스토킹은 민감 사항으로 정보공시에 '기타'로 통합 연계됨

※ 해당 항목은 [학교폭력 실태 조사 결과]에서 자동반영하는 항목이므로 정정대장 사용 불가

## 입력화면 및 순서

학교폭력 실태 조사 결과

☞ 인쇄

### ① 조사 참여 현황 (단위:명)

※ 대상학생수 : 1년 학교폭력 실태조사 마감 직일 기준 학생수  
※ 초등학교는 4,5,6학년이 대상이며, 중·고등학교는 1,2,3학년이 대상임  
※ 피해응답 학생수 : [문항3]에서 학교폭력을 당한 적이 있다고 응답한 학생수

구분	대상 학생 수	참여 학생 수	피해응답 학생 수
	0	0	0

### ② 피해 유형(복수 응답) (단위:건)

※ 학교폭력 실태조사 [문항 3-1]의 피해유형별 응답건수  
※ 피해유형과 피해응답 학생수는 일치하지 않을 수 있음

구분	언어폭력	강요	금품갈취	신체폭력	사이버 폭력	집단 따돌림	기타
	0	0	0	0	0	0	0

### ③ 피해 시간(복수 응답) (단위:건)

※ 학교폭력 실태조사 [문항 3-4]의 형식별 응답수

구분	등교시간	수업시간	취학시간	정식시간	학교 안 방과후 시간	하교시간	학교 밖 체험활동 시간	학교 일과가 끝난 후	기타
	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### ④ 피해 장소(복수 응답) (단위:건)

※ 학교폭력 실태조사 [문항 3-5]의 형식별 응답수

구분	교실 안	특별실, 방과후 교실 등	복도, 계단	화장실	운동장, 체육관, 강당 등	급식실, 배설 등	가숙사	학원이나 학원 근처	집이나 집 근처	PC방, 노래방, 오락실 등	공원, 놀이터, 숲속, 강터, 밭 등	학교 밖 체험활동 장소	사이버공간	기타
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### ⑤ 피해 신고 현황 (단위:%)

※ 학교폭력 실태조사 [문항 3-7]의 형식별 응답비율

구분	내외 보호자나 친척	학교 선생님	학교 상담실 선생님	학교폭력 신고 용어를 넣는 상자나 학교 익명제서함	친구나 선배	학교전담경찰관, 경찰 112 학교폭력신고센터	학교 밖 상담기관	아무에게도 알려지 않음
	0	0	0	0	0	0	0	0

### 입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	대상학생수, 참여학생수	[나이스]-[장학]-[학교폭력실태조사]-[학생실태조사]-[학생실태조사]		
2	학교폭력 실태조사 결과	[나이스]-[장학]-[학교폭력실태조사]-[학생실태조사]-[문항별응답률]		

① [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. (**나이스 원자료 취합 매뉴얼 참고**)

② [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.

③ 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.

④ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[11-나. 학교폭력 실태 조사 결과]**를 선택한다.

※ 해당 항목은 **[자료등록]** 및 **[정정대장관리]** 메뉴에서 별도로 저장·수정할 수 없음

⑤ 원자료 취합 내용을 확인한다.

⑥ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.

## 15-자 학생의 체력증진에 관한 사항

### 가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고 (분교장 별도 입력, 방송통신중·고는 본교에서 통합 공시)	공시시기	4월 <b>(2024년에 한하여 9월 실시)</b>
자료기준일	2023학년도	입력방법	나이스취합(전체취합)
공시내용	2023학년도 학생건강체력평가 결과 ① 종목별 평균기록 통계 ② 학생건강체력평가 등급별 현황		
관련법령 및 지침 등	학교건강검사규칙 / 나이스 내 PAPS 시스템 제공 자료, PAPS 시스템 매뉴얼 활용		
입력근거자료	학생건강체력평가시스템(PAPS)		

### 나. 입력지침

#### ① 종목별 평균기록 통계

- (1) **심폐지구력**: 왕복오래달리기(폐이서), 1600(1200)m 달리기, 스텝검사 학년별·성별 평균기록 기입
- (2) **유연성**: 앉아윗몸앞으로굽히기, 종합유연성검사 학년별·성별 평균기록 기입
- (3) **근력/근지구력**: (무릎대고)팔굽혀펴기, 윗몸말아올리기, 악력검사 학년별·성별 평균기록 기입
- (4) **순발력**: 50m 달리기, 제자리멀리뛰기 학년별·성별 평균기록 기입
- (5) **비만**: 체질량지수(BMI)학년별·성별 평균기록 기입
  - 필수평가: 심폐지구력, 유연성, 근력·근지구력, 순발력, 비만 종목으로 5개 체력요인별 5종목 선택·실시
  - **전입생관련 특수 사례**: 종목 내 측정항목이 두 개 이상 보여지는 경우는 본교에서 실시하지 않은 전입생의 이전학교 종목을 포함한 경우임
  - 필수평가 5종목 외에 학교에서 자율선택실시하는 선택평가 종목(체지방률 평가, 심폐지구력정밀평가, 자기신체평가, 자세평가)은 정보공시 대상이 아님
  - [자료검증]에서 학생 체력 증진 항목 관련 ‘1개 학급이 미마감’ 혹은 ‘1개 학년이 미마감’된 경우, [학교정보]-[기준년도 학기관리]에서 교무학년도 설정을 올해학년도 → 작년학년도로 잠시 변경해달라고 교무업무쪽에 요청한 후,
    - [1] 학급 마감이 안 된 경우,  
[PAPS-마감관리-입력마감]에서 학년/측정일자에 따라 모두 마감되었는지 확인 요청
    - [2] 학년 마감이 안 된 경우,  
[PAPS-마감관리-측정마감]에서 입력마감, 측정마감이 모두 마감되었는지 확인 요청
    - [3] 이외의 사항에서 문제 발생 시 해당 내용과 공시화면을 캡처하여 나이스 SR에 요청해야 함

## ② 학생건강체력평가 등급별 현황

(6) **등급구분:** 1~5등급(종목별 20점, 전체 100점 만점)의 인원 및 비율 기입

### 다. 공시시스템 입력방법

#### 입력 전 확인사항

나이스 원자료 경로	[나이스]-[PAPS]-[통계및현황]-[PAPS통계/제출]
---------------	----------------------------------

□ 학생 수가 5인 이하인 경우, 자료 입력 후 마감완료(단, 학교알리미에는 비공개 처리됨)

#### 입력화면 및 순서

### 정상적으로 취합된 경우

학생의 체력증진에 관한 사항

※ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

※ 본 공시항목은 저장 버튼을 눌러야만 [작성자 삭제]가 가능합니다.

① **종목별 평균기록 통계** (12. 31 기준)

[이전자료검토](#) [추가](#) [입력자료](#) [저장](#) [삭제](#)

구분	구분	선택지구역	유연성	근력/근지구력	순발력	비만								
급	학년	성별	항복오래달리기 (회)	오래달리기 경기(분,초)	스텝점사 (PE)	알아달리기 (회)	종량유연성 (회)	(무릎대고) 팔굽혀펴기 (회)	팔굽혀펴기 (회)	약력(Kg)	50m달리기 (초)	체자리 달리기 (cm)	BMI (Kg/m <sup>2</sup> )	체지방률 (%)
고	2	남	75.1	0	0	14.6	0	0	0	41.4		216.6	23.1	

② **학생건강체력평가 등급별 현황** (12. 31 기준)

구분	구분	1등급(90~100점)	2등급(80~79점)	3등급(40~59점)	4등급(20~39점)	5등급(0~19점)	검사인원수								
급	학년	성별	인원	%	인원	%	인원	%	인원	%	인원	%	인원	%	검사인원수
고	2	남	0	0.00	14	46.67	13	43.33	2	6.67	1	3.33			30

**입력근거자료 등록** [입력근거항목에서](#)

※ 나이스 K-예비교육인 교직원에게 연계 항목의 경우, 입력근거항목과 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.  
 ※ 시험 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.  
 ※ 추가 등록 시 입력근거항목과 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.  
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.  
 ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 지명해 주시기 바랍니다.  
 ※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부파일은 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(한글자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거항목	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	종목별 평균기록	[나이스]-[PAPS]-[통계 및 현황]-[PAPS통계]	test.hwp	

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

- ① 학생의 체력증진에 관한 사항은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료검증 메뉴]**를 클릭하여 원자료 마감 여부를 확인한다.
- ② [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료기려오기 메뉴]**를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. (**나이스 원자료 취합 매뉴얼 참고**)
- ③ [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록 메뉴]**를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ④ 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 화면 메뉴 하단의 **[공시항목]**에서 **[15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항]**을 선택한다.
- ⑥ [나이스]-[PAPS]에서 취합된 자료를 확인한다.
- ⑦ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑧ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

취합된 자료를 수정할 경우

또는 추가 자료를 등록할 경우

학생의 체력증진에 관한 사항

※ 오레알리기간이 입력시 교무업무의 경우 개인 데이터를 입력하는 형태이기 때문에 초단위로 소숫점없이 분,초 형식으로 입력이 가능하지만 공시자료 입력의 경우 평균데이터이기 때문에 초단위로 소숫점이 발생될 수 있어, 초단위로 반올림한 후 입력을 해야만 합니다.

① 종목별 평균기록 통계( 12.31 기준)

구분	심폐지구력	유연성	근력/근지구력	순발력	비만
급	*학년	*성별	원복오레알리(초)	앉아윗몸일으키(초)	악력(Kg)
고	2	남	75	14	41

② 학생건강체력평가 등급별 현황( 12.31 기준)

구분	1등급 (80~100점)	2등급 (60~79점)	3등급 (40~59점)	4등급 (20~39점)	5등급 (0~19점)	검사인원 수							
급	*학년	*성별	인원	%	인원	%	인원	%	인원	%	인원	%	검사인원 수
고	2	남	0	0.00	14	46.67	13	43.33	2	6.67	1	3.33	30

입력근거자료  
※ 나이스 K-체력평가  
※ 직접 입력 항목의  
※ 추가 등록 시 입력  
※ 첨부파일이 존재  
※ 입력 근거 첨부  
※ 개별 파일 크기는

순번 1 종목별 평균기록 [나이스]-[PAPS]-[통계 및 현황]-[PAPS통계] test.hwp

추가 삭제

취합된 자료를 수정할 경우

①~⑤의 과정은 앞의 '정상적으로 취합된 경우' 절차와 동일

⑥ 수정을 원하는 데이터 행의 체크박스를 클릭 후 (☑), 팝업창에서 데이터를 수정하고 **적용** 버튼을 클릭한다.

⑦~⑧의 과정은 앞의 '정상적으로 취합된 경우' 절차와 동일

추가 자료를 등록할 경우

①~⑤의 과정은 앞의 '정상적으로 취합된 경우' 절차와 동일

⑥ **추가** 버튼을 클릭하여 팝업창에서 데이터를 입력하고 **추가** 버튼을 클릭한다.

⑦~⑧의 과정은 앞의 '정상적으로 취합된 경우' 절차와 동일

※ 수정 시 팝업창과 추가 시 팝업창은 동일한 양식임

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.

※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공사내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

## 15-카 교복 구매 유형 및 단가

## 가. 공시개요

공시기관	전체 (방송통신중·고, 분교장 제외 처리)	공시시기	9월
자료기준일	2024학년도 동·하복	입력방법	직접입력
공시내용	교복 구매 유형 및 단가		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치), 제32조(기능), 동법 시행령 제9조(학교규칙의 기재 사항 등), 제59조의4(의견수렴 등) / 시·도교육청 교복구매 운영 요령 / 학교추진계획 / 학교교복구매 추진결과 / 학교회계결산서		
입력근거자료	교복구매방식 협의 결과록		

## 나. 입력지침

- (1) **학교주관구매:** **학교가 주관**하여 입찰 방식 등에 의해 업체를 선정하고 학생의 교복 구매비를 수납하여 학교회계로 처리·집행하는 교복구매·제공방식
  - 교복구매비는 신입생이 학교를 통해 교복비를 납부하고 학교가 선정한 업체를 통해 교복을 받음
- (2) **공동구매:** **학부모 등이 주관**이 된 교복공동구매추진위원회가 입찰 방식 등에 의해 업체를 선정하여 신입생이 교복을 구매할 수 있도록 안내하되, 교복구매비를 학교회계로 처리하지 않음
  - 교복구매비는 수익자 부담이며, 위원회 선정 업체 또는 개별적으로 교복업체를 선택하여 교복 구입 가능
- (3) **개별구매:** 신입생들이 각기 다른 생산업체의 교복을 자율적으로 구매하는 방식
  - 지역단위의 협의(협약) 후, 신입생들이 교복을 자율적으로 구매하는 경우는 개별구매에 해당
- (4) **기타기타사유:** 학교주관구매, 공동구매, 개별구매 이외의 방식으로 교복을 구매하는 경우 선택 후, 기타사유 기재

## 예시

동창회 구매 후 기부, 기타 기부, 교복 물려입기 등

- (5) **해당없음:** 학교에서 동복과 하복 중 한 가지만 착용하는 경우, 선택가능
  - 학교에서 동복은 착용하지만, 하복은 착용하지 않는 경우: (동복) 해당 구매방식 선택, (하복) '해당없음' 선택
  - 동복과 하복을 모두 미착용하는 학교는 제외사유를 작성하고, 제외처리해야 함
- (6) **교복(평균)가격:** 학교주관구매 또는 공동구매를 선택한 경우, 교복 1벌에 대한 계약 금액 입력
  - 남녀공학의 경우 교복가격은 남·여 학생 교복구매가격의 평균가격을 입력
  - 개별구매 또는 해당없음 또는 기타를 선택한 경우, 가격란이 비활성화 되어 교복 가격 입력 불가
  - 입찰 지연 등으로 입력 시기에 교복(평균) 가격 산출이 곤란한 경우, 대략적인 금액을 입력하고 향후 정정대장관리를 통해 확정된 금액 입력



## 다. 공시시스템 입력방법

### 입력 전 확인사항

- 교복(동·하복) 미착용 학교는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고 제외처리 가능
- ※ 동복과 하복을 모두 미착용하는 학교는 제외사유를 작성하고(특히 초등학교) 제외처리해야 함
- '학교주관구매' 또는 '공동구매'를 실시하는 학교의 경우 신입생의 참여율에 관계없이 구매방식은 '학교주관구매' 또는 '공동구매'를 선택

### 입력화면 및 순서

교복 구매 유형 및 단가

※ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

※ 교복(동·하복) 미착용 학교는 [학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고, 제외처리

(단위:원)

구분	교복 구매 방식						교복(평균)가격
	학교주관구매	공동구매	개별구매	기타	기타사유	해당없음	
동복	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	380,000 원
하복	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	150,000 원

**입력근거자료 등록**

※ 나이스 K-에듀파일 교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거명과 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.  
 ※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.  
 ※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.  
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.  
 ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 지양해 주시기 바랍니다.  
 ※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.

[입력근거항목에서](#)

[이전자료참조](#) [임시저장](#) [저장](#) [삭제](#)

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	교복 구매 유형	00학교-00호	<a href="#">찾기</a>	<a href="#">다운로드</a> <a href="#">삭제</a>

- ① 교복 구매 유형 및 단가는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]에서 **[자료등록] 메뉴**를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 메뉴 하단의 **[공시항목]**에서 **[15-카. 교복 구매 유형 및 단가]**를 선택한다.
- ④ 교복 구매 유형 및 단가를 입력한다.
- ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (☑) 우측 상단의 **[검증]** 버튼을 클릭한다.

### [진행상태 확인 방법]

- 진행상태가 '오류'인 경우: [자료등록]에서 자료 수정 후, [제출자료검증]에서 재검증
- 진행상태가 '오류'지만 입력자료가 정상인 경우: '인정오류사유'란에 사유를 적고 저장하면 '오류'가 '인정'으로 변경
- 진행상태가 '정상' 또는 '인정'인 경우 [제출자료작성자마감]으로 이동하여 다음 절차 진행

제출자료 검증기준	① 하복(평균)가격이 3만원 미만인 학교 ② 하복(평균)가격이 20만원 이상인 학교 ③ 동복(평균)가격이 5만원 미만인 학교 ④ 동복(평균)가격이 40만원 이상인 학교
--------------	--

- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공사내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.