
2024년 초·중등학교 정보공시 정시 3차(9월) 주요사항

-
1. 2024년 정시 3차(9월) 공시 항목 개요 2
 2. 2024년 정시 3차(9월) 공시시스템 입력 및 제출자료검증 사항 4
 3. 2024년 정보공시 업무 흐름도 및 업무 처리 절차 6
 4. 전년대비 정보공시 항목별 주요 변경사항 17
-

1

2024년 정시 3차(9월) 공시 항목 개요

- * 5개 항목, 9개 범위, 10개 세부범위 입력

(※ 15-자. 학생의 체력 증진에 관한 사항은 소수점 연계를 위해 24년에 한하여 재취합)

** 초등학교는 ‘초’, 중학교는 ‘중’, 고등학교는 ‘고’, 특수학교는 ‘특수’,
각종학교(외국인학교 제외)는 ‘각종’, 기타학교(고등공민, 고등기술)는 ‘기타’,
분교는 ‘분교’로 표기

공시항목 및 내용	자료 기준일	공시기관	공시 횟수	입력 방법	NEIS [공시자료관리]			
					자료 검증	자료 취합	제출 자료 검증	
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항								
2-다. 수업공개 계획	4월: '24.1학기 9월: '24.2학기	초, 중, 고, 특수	연2회	파일 탑재	×	×	×	
2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항	4월: '24.1학기 9월: '24.2학기	중	연2회	복합 장표	×	○	×	
4. 학교의 학년별·교과별 학습에 관한 사항								
4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	4월: '24.1학기 9월: '24.2학기	초, 중, 고	연2회	파일 탑재	×	×	×	
4-나. 교과별 학업성취 사항	4월: '23.2학기 9월: '24.1학기	중, 고, 분교	연2회	전체 취합	○	○	×	
7. 예산·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항								
7-가. 학교회계 예·결산서(국공립)	5월: '24. 예산서 9월: '23. 결산서	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연2회	전체 취합	×	○	○	
7-나. 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서 7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서	5월: '24. 예산서 9월: '23. 결산서	전체	연1회	복합 장표	×	○	○	
7-나-2. 사립학교 법인회계 예·결산서	5월: '24. 예산서 9월: '23. 결산서	전체	연1회	직접 입력	×	×	○	
11. 학교폭력의 발생 현황 및 처리에 관한 사항								
11-나. 학교폭력 실태 조사 결과	'24. 4	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	전체 취합	×	○	×	

공시 항목 및 내용	자료 기준일	공시기관	공시 횟수	입력 방법	NEIS [공시자료관리]		
					자료 검증	자료 취합	제출 자료 검증
15. 그 밖에 교육 여건 및 학교 운영 상태 등에 관한 사항							
15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항 <u>(24년 정시 3차에 한하여 재취합)</u>	'23학년도	초, 중, 고, 분교	연1회	전체 취합	○	○	×
15-카. 교복 구매 유형 및 단가	'24학년도	초, 중, 고, 특수, 각종, 기타	연1회	직접 입력	×	×	○

2

2024년 정시 3차(9월) 공시시스템 입력 및 제출자료 검증사항

* 입력 시 검증사항: [학교정보공시]의 [자료등록] 및 [제출자료작성자마감]에서 확인하는 항목별 사항

** [제출자료검증] 사항: [학교정보공시]의 [제출자료검증]에서 확인하는 항목별 사항

공시정보 범위	입력 시 검증사항	[제출자료검증] 사항
2-다. 수업공개 계획	- 파일이 없는 경우 저장 불가	
2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항	- 세부 항목 필수 입력 체크 - 파일이 없는 경우 저장 불가 - 학년·학기 동일하게 중복 입력 불가	
4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	- 파일이 없는 경우 저장 불가	
4-나. 교과별 학업성취 사항	- 교과별 학업성취 사항의 반정보, 성취도별 분포비율의 데이터가 존재하지 않을 경우 마감 불가	
7-가. 학교회계 예·결산서(국공립)		- 학교회계 세입 예·결산 합계액이 1억 미만 학교 - 학교회계 세입 예·결산 합계액이 100억원 이상 학교 - 학교회계 세입 및 세출 예산 일치 여부(1만원 이상 불일치)
7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서		- 사립학교 교비회계 세입 예·결산 합계액이 1억 미만 학교 - 사립학교 교비회계 세입 예·결산 합계액이 100억원 이상 학교 - 사립학교 교비회계 세입 및 세출 예산 일치 여부(1만원 이상 불일치)
7-나-2. 사립학교 법인회계 예·결산서	- 저장시 입력탭인지 파일첨부 탭인지 체크	- 사립학교 법인회계 세입 예·결산 합계액이 1억 미만 학교 - 사립학교 법인회계 세입 예·결산 합계액이 100억원 이상 학교
11-가-1. 학교폭력 예방 및 대책 실시 계획	- 파일이 없는 경우 저장 불가	

공시정보 범위	입력 시 검증사항	[제출자료검증] 사항
15-자. 학생의 체력 증진에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 세부 항목 필수 입력 - 등급별현황과 종목별 평균기록 통계의 결과개수가 다를시 입력 불가 - 중복되는 학년/성별 입력 불가 - 음수 입력시 저장 불가 - 등급별 현황의 등급은 최소 한 개 이상 입력 필수 	
15-가. 교복 구매 유형 및 단가	<ul style="list-style-type: none"> - 동복·하복 구매방식 필수 선택 - 개별구매, 해당없음 일 경우 교복가격 입력 불가 - 동복·하복 모두 '해당없음' 선택 시 입력 불가 - 구매방식을 '기타' 로 선택 후 '기타사유' 를 입력하지 않은 경우 	<ul style="list-style-type: none"> - 하복(평균)가격이 3만원 미만인 학교 - 하복(평균)가격이 20만원 이상인 학교 - 동복(평균)가격이 5만원 미만인 학교 - 동복(평균)가격이 40만원 이상인 학교



1. 학교업무분장관리 담당자 : 나이스 권한관리 담당자

구분	내용
업무	- 학교정보공시 '학교정보공시_작성자' 권한 부여 - 학교정보공시 '학교정보공시_확인자' 권한 부여 - 학교정보공시 '학교정보공시_총괄업무담당자' 권한 부여
메뉴경로	- [나이스]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장설정]

2. 정보공시 총괄업무담당자: 정보공시를 전반에 걸쳐 운영하는 담당자

구분	내용
선행확인사항	- 학교업무분장관리 담당자에게 총괄업무담당자 권한 부여 확인
업무	- 학교기본정보 확인 - 제외항목이 있을 경우 제외여부 체크 및 사유 입력 - 공시담당자관리 메뉴에서 작성자와 확인자를 지정하여 저장 실시 - 차수별 공시 전체 항목에 대한 학교 전체 마감 - 제출파일 개인정보 검증 및 입력근거자료 관리 - 상신 실시 - 결재완료 확인(결재완료 시 자동제출) - 학교알리미 대국민서비스 실시 당일 학교알리미 사이트 (www.schoolinfo.go.kr)에서 학교자료 확인
메뉴경로	- 학교정보확인: [공시항목관리]-[기준정보관리]-[학교정보관리] - 제외처리 : [공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리] - 담당자지정 : [공시항목관리]-[기준정보관리]-[담당자관리] - 학교전체마감: [공시자료관리]-[공시자료마감]-[총괄업무담당자마감] - 기안상신, 공시자료 제출: [공시자료관리]-[공시자료마감]-[총괄업무담당자마감]
유의사항	- [마감]이 완료되면, {마감취소}, {상신} 버튼이 같은 위치에 생성됨 - [상신] 후 결재완료 되면, [제출취소]로 표시됨

■ 3. 작성자: 항목별 공시자료를 입력하는 담당자

구분	내용
선행확인사항	<ul style="list-style-type: none"> - 학교업무분장관리 담당자에게 작성자 권한 부여 확인 - 정보공시 총괄업무담당자에게 해당 항목 작성자 지정여부 확인
업무	<ul style="list-style-type: none"> - 자료검증 실시(원자료 마감여부 확인) - 원자료 취합실시 - 취합 및 연계자료 확인 또는 자료 입력 - 항목별 입력근거자료 등록 - 제출자료검증 실시 - 제출파일 개인정보 검증 실시 - 제출자료 작성자마감 실시
메뉴경로	<ul style="list-style-type: none"> - 자료검증 : [공시자료관리]-[공시자료등록]-[자료검증] - 자료가져오기: [공시자료관리]-[공시자료등록]-[자료가져오기] - 자료등록 : [공시자료관리]-[공시자료등록]-[자료등록] - 오류점검 : [공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증] - 자료마감 : [공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감]
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> - 항목 유형에 따라 '자료검증' 및 '자료가져오기' 단계가 생략되는 항목도 있으므로 작성자는 자료 등록 시 항목 유형에 대한 확인이 필요함

■ 4. 확인자: 입력한 정보공시 내용이 맞는지 확인하는 담당자

구분	내용
선행확인사항	<ul style="list-style-type: none"> - 학교업무분장관리 담당자에게 확인자 권한 부여 확인 - 정보공시 총괄업무담당자에게 해당 항목 확인자 지정여부 확인
업무	<ul style="list-style-type: none"> - 제출자료 확인 - 제출파일 개인정보 검증 실시 - 제출자료 확인자 마감 실시
메뉴경로	<ul style="list-style-type: none"> - 자료확인: [공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료확인] - 자료마감: [공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료확인자마감]

① 학교업무분장관리담당자

○ 사용자그룹 부여: [나이스]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장설정]

- ✎ **작 성 자** : 학교정보공시 '학교정보공시_작성자' 권한 부여
- ✎ **확 인 자** : 학교정보공시 '학교정보공시_확인자' 권한 부여
- ✎ **총괄업무담당자** : 학교정보공시 '학교정보공시_관리자' 권한 부여

② 공시총괄업무담당자

○ 학교정보확인 : [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [학교정보관리]

○ 학교정보관리에서 학교기본정보관리가 제대로 되어 있는지 확인

- 사·도 승격에 따라 법정동 주소가 변경된 학교의 경우, 반드시 법정동 주소 현행화

① {가져오기} 버튼 클릭

※ 비활성화 되어 있는 정보가 나이스에 등록되어 있는 조직정보로 반영됨

② 설립유형(단설, 병설, 부속, 부설) 선택 가능

③ 돋보기 버튼을 클릭하여 학교 법정동 주소를 검색하여 입력

④ {저장} 버튼 클릭 (※ {가져오기} 및 입력한 이후에 반드시 저장을 해야 함)

✎ 비활성화된 학교정보 수정이 필요한 경우 단위학교 시스템관리 담당자가 [나이스]-[시스템관리]-[조직코드]-[학교정보관리]-[학교기본정보관리]에서 조직정보 수정 및 저장 후, 정보공시 총괄업무 담당자가 [학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[학교정보관리]에서 가져오기 버튼 클릭 후, [저장]을 클릭하면 나이스 원천에서 수정된 조직정보가 학교정보공시에 반영됨

② 공시총괄업무담당자

● 제외항목관리 : [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [제외항목관리]

○ 제외항목이 있을 경우 제외여부를 체크하고 제외사유 입력

- **정당한 제외 사유 없이 제외처리 불가**

- 제외 사유는 학교알리미를 통해 대국민 공시되므로, 상세한 제외 사유 입력

제외항목관리

공시연도: [] 공시학수: []

※ 항목삭제는 등록하신 데이터를 삭제해제할 가능하며, 항목삭제시 담당자 정보가 자동으로 삭제됩니다.
 ※ 제외항목관리란 학교정보공시 공시항목에서 제외할 항목을 관리하는 기능입니다. (기준의 '제외항목' (대체)로 대체된 항목 이후의 항목이 등록되는 제외항목이 불가능합니다.)
 ※ 교육통계 실적작성할 경우에는 제외처리 불가능합니다.
 ※ 자료취급을 실행한 항목은 취급된 데이터가 있을 경우 제외처리 불가능합니다. (데이터 삭제 후 제외처리 가능)
 ※ 제외사유는 학교알리미(www.schoolinfo.go.kr)를 통해 대국민에게 공개됩니다. (적절한 사유 기재 필요)
 ※ 본교정보 - 본교의 장수, 본교가 통괄하여 공시하는 경우에는 해당 본교정보를 입력하십시오.

Total 19

제외여부	항목	제외사유
<input checked="" type="checkbox"/>	[제외] 2-가 학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항	제외
<input type="checkbox"/>	[제외] 2-다 수업공개 계획	
<input type="checkbox"/>	[제외] 2-라 교육운영 특성사업 계획	
<input type="checkbox"/>	[제외] 4-가 교과별(학년별) 평가계획에 관한 사항	
<input type="checkbox"/>	4-나 교과별 학업성취 사항	
<input type="checkbox"/>	[제외] 4-다 교과별(학년별) 교과진도 운영 계획	
<input type="checkbox"/>	[제외] 10-가 보건관리 현황	
<input type="checkbox"/>	[제외] 10-나 환경위생관리 현황	
<input type="checkbox"/>	[제외] 10-다 시설안전 점검 현황	

● 담당자 관리 : [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [담당자관리]

○ 담당자관리 메뉴에서 작성자와 확인자를 지정

- **[담당자관리]는 해당차수의 입력기간에만 변경할 수 있음**

- 연락처는 작성자와 확인자, 총괄업무담당자의 연락 가능한 학교 내선번호 입력

- 제외처리된 항목도 반드시 작성자 및 확인자를 지정하여야 함

담당자관리

공시연도: [] 공시학수: []

※ 총괄업무담당자 연락처를 반드시 입력하십시오.
 ※ 다음 항목은 임직원과 동일인으로 동일할 책임자로 지정해 주시기 바랍니다.
 학년: 학급수 (2-가-1, 3-가-2, 3-가-3, 4-가-1, 4-가-2, 4-가-3, 5-가-1, 5-가-2, 5-가-3, 6-가-1, 6-가-2, 6-가-3)

교직원관리 | 학년담당자제외 | 저장 | 인쇄

작성자 | 확인자 | 총괄업무담당자

Total 19

공시항목	작성자	연락처	제외	작성자관리	확인자관리
<input type="checkbox"/> 2-가 학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항	J고20058	012-3456-7890	제외		
<input type="checkbox"/> 2-다 수업공개 계획	김하균고등학교_교사01	111-2222-3333			
<input type="checkbox"/> 2-라 교육운영 특성사업 계획	김하균고등학교_교사01	111-2222-3333			
<input type="checkbox"/> 4-가 교과별(학년별) 평가계획에 관한 사항	김하균고등학교_교사01	111-2222-3333			
<input type="checkbox"/> 4-나 교과별 학업성취 사항	김하균고등학교_교사01	111-2222-3333			
<input type="checkbox"/> 4-다 교과별(학년별) 교과진도 운영 계획	김하균고등학교_교사01	111-2222-3333			
<input type="checkbox"/> 10-가 보건관리 현황	김하균고등학교_교사01	111-2222-3333			
<input type="checkbox"/> 10-나 환경위생관리 현황	김하균고등학교_교사01	111-2222-3333			

③ 작성자 (입력담당자)

① 자료검증 : [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료등록] - [자료검증]

- 확인사항 : 원자료의 마감 여부 확인
- 자료검증 : **4-나 교과별 학업성취 사항 [정시 3차(9월) 공시 항목 중], 15-자 학생체력증진에 관한 사항(2024년에 한함)**

※ 진행상태가 “오류” 로 조회될 경우, 원자료 마감 필요

공시항목관리 > 공시자료관리 > 공시자료등록 > 자료검증

*공시연도: 2023 *공시학수: 1차

※ 확인 원목 공시항목에 비활성화된 항목은 작성자 미검진 항목입니다.
 ※ 진행상태의 오류 또는 미검진 항목을 클릭하시면 상세내용을 확인할 수 있습니다.
 ※ 검증결과시에 나타나는 오류사항은 학교사정에 따라 인정오류로 판단될 수 있습니다.
 ※ 학업성취도의 검증내역은 마감에 대한 검증입니다.

Total 2				Total 3		
순번	공시항목	최종 정시일시	진행상태	순번	공시항목	오류내역
1	교과별 학업성취 사항	2023-04-03	정상	1	학생의 체력 증진에 관한 사항	오류: 1학년의3개 반의 흡스지수 측정이 미대검 상태입니다.
2	학생의 체력 증진에 관한 사항	2023-03-08	오류	2	학생의 체력 증진에 관한 사항	오류: 2학년의3개 반의 흡스지수 측정이 미대검 상태입니다.
				3	학생의 체력 증진에 관한 사항	오류: 3학년의4개 반의 흡스지수 측정이 미대검 상태입니다.

② 자료취합 : [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료등록] - [자료가져오기]

- 원자료 취합 실시

공시항목관리 > 공시자료관리 > 공시자료등록 > 자료가져오기

*공시연도: 2023 *공시학수: 1차

※ 비활성화된 항목은 원자료 검증이 이루어지지 않았거나 작성자 미검진 항목입니다.
 ※ 취합 후 취합한 데이터가 존재할 경우 취합데이터 유무가 '유'로 존재하지 않을 경우 '무'로 표기됩니다.
 ※ 취합 시 기존에 취합된 자료는 삭제되고 재취합된 자료를 가져옵니다.
 ※ 일부 취합 항목들의 경우 공시자료등록화면에서 저장을 해야만 작성자 미검진이 가능합니다.
 ([일부취합항목:공시항목:파란색 표시, 전체취합항목:공시항목:검은색 표시])

Total 3						
순번	공시항목	제외여부	취합자	취합일시	진행상태	취합데이터 유무
1	교과별 학업성취 사항	-	김희준김동원학교 교사01	2023.04.20 14:54:42	취합실패	무
2	환경위생관리 현황	-	김희준김동원학교 교사01	2023.04.19 18:20:58	취합완료	유
3	학생의 체력 증진에 관한 사항	-	김희준김동원학교 교사01	2023.04.18 15:45:06	취합실패	무

- ※ 정시 3차(9월) 정보공시에서 [자료취합] 해당 항목 : 2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항, 4-나 교과별 학업성취 사항, 7-가. 학교회계 예·결산서(국·공립), 7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서, 11-나. 학교폭력 실태조사 결과, 15-자. 학생체력증진에 관한 사항(2024년에 한함)
- ※ 비활성화 항목은 [자료 검증]이 실시되지 않았거나 [제출자료 작성자마감]이 완료된 항목임
- ※ 재취합 시 기존에 자료등록에서 입력한 해당 항목내용은 삭제되므로 유의

③ 작성자 (입력담당자)

③ 자료등록 : [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료등록] - [자료등록]

- 항목별 원자료 취합 확인 또는 자료 직접 입력

취합 후 자료 등록화면

입력자 정보 입력

※ 본 공시시스템은 자료 등록을 위하여 '자료관리' 기능을 제공합니다.
 ※ 자료관리 및 자료등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다. 자료관리 화면은 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.

1) 공시자료 등록 (입력담당자, %)

구분	공시자료	자료관리	자료등록	자료관리	자료등록
공시	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

2) 공시자료 등록 내역 (자료관리, %)

구분	공시자료	자료관리	자료등록	자료관리	자료등록
공시	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

입력근거자료 등록

※ 나이스 시스템에 등록된 학교 정보에 따라, 입력근거자료 등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다.
 ※ 자료관리 및 자료등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.

3) 공시자료 등록 (입력담당자, %)

구분	공시자료	자료관리	자료등록	자료관리	자료등록
공시	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

직접 입력 화면

입력자 정보 입력

※ 본 공시시스템은 자료 등록을 위하여 '자료관리' 기능을 제공합니다.
 ※ 자료관리 및 자료등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다. 자료관리 화면은 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.

1) 공시자료 등록 (입력담당자, %)

구분	공시자료	자료관리	자료등록	자료관리	자료등록
공시	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

2) 공시자료 등록 내역 (자료관리, %)

구분	공시자료	자료관리	자료등록	자료관리	자료등록
공시	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

입력근거자료 등록

※ 나이스 시스템에 등록된 학교 정보에 따라, 입력근거자료 등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다.
 ※ 자료관리 및 자료등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.

3) 공시자료 등록 (입력담당자, %)

구분	공시자료	자료관리	자료등록	자료관리	자료등록
공시	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

- 항목별 등록방법 첨부된 지침서 및 동영상은 반드시 참고하여 입력

학생교육활동에 필요한 지원시설 현황

※ 고객상담센터 : 1544-0079 (4선 24시간) 지침서보기

이전자료입력 입력자료 저장 삭제

구분	체육관	강당	가족식당	수영장	전원상업시설	실험유형
실수	11	12	13	14	15	부설

입력근거자료 등록

※ 나이스 시스템에 등록된 학교 정보에 따라, 입력근거자료 등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다.
 ※ 자료관리 및 자료등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.

1) 공시자료 등록 (입력담당자, %)

구분	공시자료	자료관리	자료등록	자료관리	자료등록
공시	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

입력근거자료 등록

※ 나이스 시스템에 등록된 학교 정보에 따라, 입력근거자료 등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다.
 ※ 자료관리 및 자료등록은 '자료관리' 메뉴에서 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.
 ※ 공시자료 등록을 위하여 '자료관리' 메뉴에서 '자료관리'를 클릭하여 접근 가능합니다.

2) 공시자료 등록 (입력담당자, %)

구분	공시자료	자료관리	자료등록	자료관리	자료등록
공시	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

※ 지침서 확인 방법

- 정시 3차(9월) 공시 입력 안내 공문에 첨부된 지침서 참고
- [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 지침서보기 버튼 클릭하면 PDF로 확인 가능
(지침서 보기 버튼 좌측으로 변경하여 적용)

※ 동영상 자료 확인 방법

- 정보공시도우미 (<http://cafe.naver.com/helpmest>) - 정보공시자료 - 동영상 메뉴얼 참고

※ 입력근거자료 확인 방법

- 항목별 자료등록 화면에서 [입력근거항목예시]를 클릭하면 입력근거 예시를 PDF로 확인 가능
- 나이스 원자료 취합 항목은 입력근거자료도 함께 취합되며 정보공시에서 수정 가능
- 직접 입력 항목은 입력근거자료를 함께 등록해야 [저장]과 [작성자가마감] 가능

③ 작성자 (입력담당자)

※ 입력 유의사항

- 제외항목은 작성자가 [자료등록]메뉴에서 <제외확인>버튼을 눌러야 함
- 자료등록 중 제외처리하고자 할 때에는 [자료등록]메뉴에서 <삭제>버튼을 눌러 데이터를 초기화시켜야 [제외항목관리] 메뉴에서 제외처리가 가능하도록 활성화됨

■ 자료등록

☰ > 부서장(일반행정) > 학교정보관리 > 공시자료관리 > 공시자료등록 > 자료등록

*공시연도: [] *공시차수: [] [초록]

제외사유 입력

※ 공시 제외 대상 항목입니다. 확인 버튼을 눌러 제외사유를 확인하지 않으면 작성자마감 절차를 진행할 수 없습니다.

제외사유: [본교에서 통합하여 공시함] [제외확인] [제외취소]

작성자: 교사01 (000-0000-0000) 확인자: 교사01 (000-0000-0000)

④ 제출자료검증 : [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료확인] - [제출자료검증]

○ 제출자료 검증 및 오류상태 확인

■ 제출자료검증

☰ > 일반행정업무 > 학교정보관리 > 공시자료관리 > 공시자료확인 > 제출자료검증

*공시연도: [] *공시차수: [] [초록]

※ 오류항목을 클릭하시면 상세내용을 확인하실 수 있습니다.
 ※ 검증오류사유란 학교사정에 따라 인정오류로 판단될 수 있습니다. 인정오류사유 알리기 진행상태가 진행으로 변경됩니다.
 ※ 제출자료 검증의 결과는 결과지 오류일 경우 마감처리가 불가합니다.
 ※ 제출자료 검증 방법
 - 오류일 경우 : [자료등록]에서 자료 수정 후 재검증
 - 인정오류일 경우 : '오류'값이 출력후 이상한 사유 입력 후 저장
 - 제외처리항목 : 제출자료 검증 해당 없음

Total 67


공시항목	제출자료 검증항목	최종 심사 일시	진행상태
<input type="checkbox"/> 보건관리 현황	연간 1인당 보건실 이용건수가 100건 이상 학교	04.28 15:42:47	정상
<input type="checkbox"/> 환경위생관리 현황	가계환기 최종 결과치 : 10 미만, 50 이상	04.28 15:42:47	정상
<input type="checkbox"/> 환경위생관리 현황	가계환기 적합여부가 부적합인 학교	04.28 15:42:47	오류
<input type="checkbox"/> 환경위생관리 현황	질량면 최종 결과치 : 50미만, 5000 이상	04.28 15:42:47	오류
<input type="checkbox"/> 환경위생관리 현황	질량면 적합여부가 부적합인 학교	04.28 15:42:47	오류
<input type="checkbox"/> 환경위생관리 현황	핵심면 최종 결과치 : 50미만, 5000 이상	04.28 15:42:47	정상
<input type="checkbox"/> 환경위생관리 현황	핵심면 적합여부가 부적합인 학교	04.28 15:42:47	정상
<input type="checkbox"/> 환경위생관리 현황	핵심면 조도비 최종 결과치 : 1 미만, 20 이상	04.28 15:42:47	정상

※ [제출자료검증]에서 진행상태가 '오류'로 보여지면 작성자 마감이 불가하므로 [자료등록]에서 해당 공시항목을 선택하여 자료를 올바르게 수정한 다음 다시 [제출자료검증]에서 해당 검증항목을 선택하여 검증

※ 진행상태가 [오류]이지만 입력한 자료가 정확하다면 '인정오류사유'란에 사유를 적고 저장

③ 작성자 (입력담당자)

⑤ 제출자료마감 [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료마감] - [제출자료작성지마감]

- 제출파일 개인정보 검증 실시  「작성자마감」 이전에 반드시 실시
- 개인정보가 검출된 후, 예외처리 하지 않으면 [작성자마감]이 불가능하므로 검출 개인정보 삭제 후
- 파일 내 개인정보 패턴(주민번호, 이메일, 전화번호 등)이 일치할 경우 개인정보로 탐지 후 검출되며 육안확인 후 개인정보가 아니라고 판단되는 경우 사유 작성(예: 확인 결과 개인정보 아님 등) 후 예외처리

제출파일 개인정보 검증

공시연도: 공시자수: 지역: 강원도강릉교육지원청 학교명: 중학교 제출여부: 전체

※ 해당 항목 체크를 해야 예외사유(예외: 개인정보 미포함)를 입력 할 수 있습니다.
※ 예외취소는 해당 항목 체크 후 저장버튼을 클릭하면 됩니다.

Total 1

<input type="checkbox"/>	항목명	작성자 마감여부	예외여부	파일명	파일크기	작성자	수정일	주민번호	이메일	전화번호	신용카드	예외사유
<input type="checkbox"/>	동아리 활동 현황	N	예외	동아리활동 개인정보파일.hwp	20992 Byte	교사01	-05-10					예외

작성자	교사01	수정일	.05.10
항목명	동아리 활동 현황	파일명	동아리활동 개인정보파일.hwp
주민번호		이메일	
전화번호		신용카드	
예외여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N		
예외사유	<input type="text" value="예외"/>		

제출자료작성지마감

공시연도: 공시자수:

※ 작성지마감에서 최종성립되어 있는 항목은 확인과 미검진 항목입니다.
※ 조회되지 않은 항목은 위장이나 자료등록 또는 입력근거자료로 등록이 되지 않은 항목입니다.
※ 공시제출마감 후에는 작성지 마감을 할 수 없습니다.
※ 일부 위장 항목들의 경우 공시자료 [등록 화면에서 지점]을 제외한 작성지 마감에서 보여집니다.
※ 제지항목은 [학교정보공시] [공시자료관리] [자료등록]에서 '예외확인'을 눌러서 조회 가능합니다.

Total 7

<input type="checkbox"/>	공시항목명	입력근거자료 등록여부	작성자	작성지 마감일시	작성지 마감여부	확인지 마감여부
<input type="checkbox"/>	수업공개 계획	등록	교사01	.05.10 16:45:37	마감	마감
<input type="checkbox"/>	교과별(학년별) 평가계획에 관한 사항	등록	교사01	.05.10 16:45:37	마감	마감
<input type="checkbox"/>	교과별 학업성취 사항	등록	교사01	.05.10 16:45:37	마감	마감
<input type="checkbox"/>	교과별(학년별) 교과전도 운영계획	등록	교사01	.05.10 16:45:37	마감	마감
<input type="checkbox"/>	학교회계 예산서	등록	교사01	.05.10 16:45:37	마감	마감
<input type="checkbox"/>	학교특성 실태 조사 결과	등록	교사01	.05.10 16:45:37	마감	마감
<input type="checkbox"/>	교역 구역 유형 및 단가	등록	교사01	.05.10 16:45:37	마감	마감

④ 확인자

① 제출자료확인: [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료확인] - [제출자료확인]

- 제출자료 조회 및 확인 ※ 이상 데이터 확인 시 작성자에게 수정 요청

공시자료관리

공시자료관리

공시자료등록

공시자료확인

공시자료조회

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

제출자료확인

공시연도

공시학수

조회

교육운영 특색사업 계획

공시연도

공시학수

조회

① 주요정책사업 지정·운영 현황

구분

교과교과목 (지정·운영)

지정·운영

수준별 수업 (운영)

지정·운영

교과교과목 (지정·운영)

지정·운영

수준별 수업 (운영)

② 주요정책사업

순번

과목명

과목명

등록일자

1

00000000000000000000

13,312 Kbyte

다운로드

③ 기타 교육운영 특색사업

순번

과목명

과목명

등록일자

1

00000000000000000000

13,312 Kbyte

다운로드

입력근거자료 조회

순번

입력근거명

자료명 및 출처

입력근거 첨부파일

비고

1

00000000000000000000

13,312 Kbyte

다운로드

② 제출자료마감: [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료마감] - [제출자료확인자마감]

공시자료관리

공시자료관리

공시자료등록

공시자료확인

공시자료조회

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

제출자료확인자마감

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

제출자료확인자마감

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

제출자료확인자마감

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

제출자료확인자마감

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시연도

공시학수

조회

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

공시자료관리

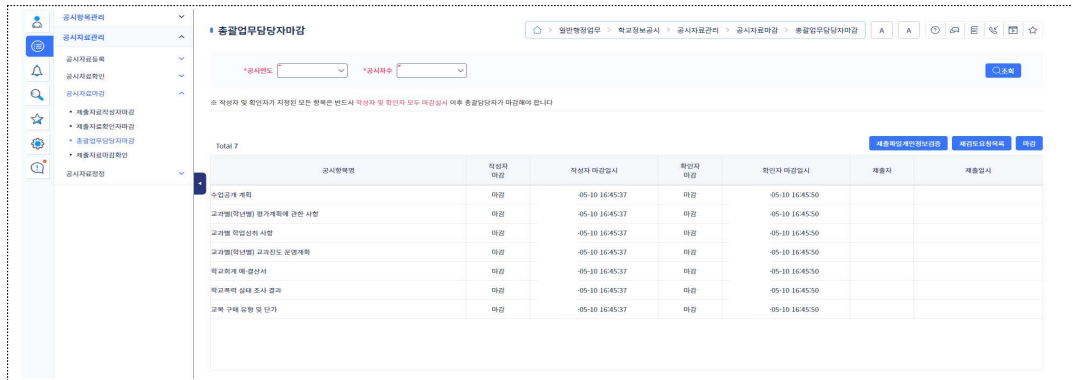
공시자료관리

공시자료관리

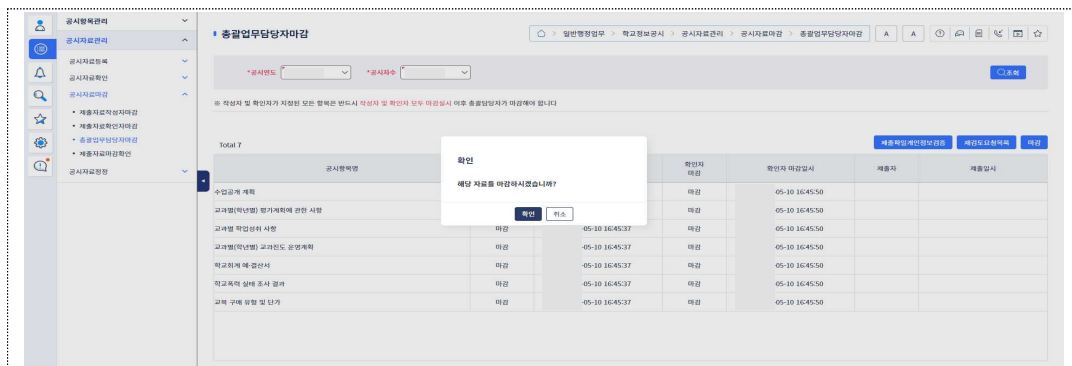
5 공시총괄업무담당자

○ 학교전체마감 : [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료미검] - [총괄업무담당자마감]

○ 제출과일 개인정보 검증 실시  「관리자마감」 이전에 반드시 실시



○ 공시 전체 항목에 대한 학교 전체 마감 및 상신



※ <마감> 클릭 후 <상신>버튼이 생김

※ '결재완료' 후 자동제출 됩니다. 상신하시겠습니까?라는 메시지창이 뜨면 <확인> 클릭 후 기안문 상신 단계로 이동함

※ 결재선 지정 후 상신하여 결재가 완료되면, 제출자·제출일시가 표시됨

○ 결재완료 시 자동제출 ⇒ 학교알리미 대국민 서비스 일정(05.31.)에


www.schoolinfo.go.kr에서 확인




학교정보공시 문의 방법 안내


① 나이스 질의 등록 및 사용자지원서비스

- 질의 등록 방법

1) [나이스]-[학교정보공시] 우측 상단의  <질의 등록> 게시판 이동

2) [나이스] 우측 상단의  사용자지원 <사용자지원서비스> 클릭 후,
<질의 등록> 게시판 이동

※ 입력시스템 및 지침 관련, 시스템 오류 문의는 해당 화면을 캡처하여 오류 사항 신고

- [나이스] 우측 상단의  사용자지원 <사용자지원서비스> 클릭 후,
알림광장 및 자료실, FAQ 등 이용

② 정보공시 카페 (<http://cafe.naver.com/helpmest>)

- 차수별 주요 질의사항 제공

- 입력매뉴얼 및 동영상 매뉴얼 제공

- 시·도 메뉴를 통하여 소속 시·도 관련 일정 및 행정처리 사항 안내

③ 콜센터

- 1544-0079(내선 2-1)

4

전년대비 정보공시 항목별 주요 변경사항

공시항목	2023년	2024년	변경 사유
4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	○ 공시정보 항목명 4-가. 교과별(학년별) 평가계획에 관한 사항	○ 공시정보 항목명 변경 4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	○ 교육정보공개법 시행령 별표1 개정 반영
	○ 공시내용 학년별·학기별·교과(목)별 평가계획, 학업성적관리 규정	○ 공시내용 변경 학년별·학기별·교과(목)별 교수·학습 및 평가계획, 학업성적관리 규정	
	○ 입력지침 (1) 교과별(학년별) 평가계획: 학년별·학기별, 교과(목)별 평가계획에 지필평가 및 수행평가 계획을 포함하여 작성 - 지필평가 및 수행평가계획: 학년별·학기별·교과별 평가 영역·요소·방법·기준·을 포함하여 작성	○ 입력지침 변경 (1) 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획: 학년별·학기별, 교과(목)별 교수·학습 계획(수업방법 등), 평가계획 (지필·수행평가 계획 등)을 연계하여 작성 - 교수·학습-평가 방법: 학년별·학기별·교과별로 시기, 성취기준, 단원명, 수업 방법, 수업·평가 연계의 주안점, 평가영역·요소·방법·횟수·기준 등의 항목을 포함하여 작성	
4-나. 교과별 학업성취사항	○ 입력지침 [중학교] (4) 표준편차: 학기말 성적의 학년별·과목별 표준편차 ※ 2020학년도 1학년부터 표준편차는 미산출	○ 입력지침 삭제 [중학교] (4) 표준편차: 학기말 성적의 학년별·과목별 표준편차 ※ 2020학년도 1학년부터 표준편차는 미산출	○ 중학교는 2020학년도 1학년부터 표준편차 미산출로 해당 문구 삭제
15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항	○ 공시기관 초, 중, 고(분교장 별도 입력)	○ 공시기관 초, 중, 고(분교장 별도 입력, 방송통신중·고는 본교에서 통합 공시)	○ 방송통신중·고 특성을 반영하여 일괄 통합 공시