

2024

대안교육 위탁교육기관 운영 매뉴얼

학교용



I. 대안교육 위탁교육기관 지정·운영 안내

1. 정의	3
2. 근거	3
3. 운영 목적	3
4. 운영 방침	4
5. 대안교육 위탁교육기관 지정·해제	5
6. 대안교육 위탁교육기관 운영	6
7. 대안교육 위탁교육기관의 학생 위탁	7
8. 위탁교육 절차	11
9. 위탁교육기관의 교육과정 편성·운영	17
10. 학적·성적처리	19
11. 학생 생활교육	22
12. 진학·취업지도 및 추수지도	23
13. 위탁교육비·급식비 처리	24
14. 수탁해제	24

II. 재적학교 위탁학생 나이스(NEIS) 관리

1. 위탁학생 관리 개요	27
2. 위탁학생 나이스(NEIS) 관리	28

III. 부록

→ 서식 목록	57
→ 각종 서식	58



GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

I

대안교육 위탁교육기관 지정·운영 안내

2024

대안교육 위탁교육기관

운영 매뉴얼



I

대안교육 위탁교육기관 지정·운영

1 정의

대안교육 위탁교육기관은 학교생활 적응이 어렵거나 정규교육과정 이외의 분야에 관심이 있는 학생에게 다양한 교육프로그램을 제공하거나, 학업중단 위기학생(학교폭력, 교육활동 침해 행위, 학교규칙 위반 등)의 중도탈락 예방과 학교복귀를 지원하고자 교육감이 지정한 대안교육 관련 기관

2 근거

- 가. 「초·중등교육법」 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육), 같은 법 시행령 제54조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육 및 시책)
- 나. 「초·중등교육법」 제18조(학생의 징계), 같은 법 시행령 제31조(학생의 징계 등)
- 다. 「초·중등교육법 시행령」 제51조(학급수·학생수) 제1호, 제5항
- 라. 「경기도교육청 미혼모·부 학생 학습권 보장 조례」 제7조(학습지원교육), 제8조(위탁교육)
- 마. 「경기도교육청 대안교육 위탁교육기관 지원 조례」(경기도조례 제6267호)
- 바. 「경기도대안교육기관의지정및학생위탁등에관한규칙」(경기도교육규칙 제484호)
- 사. 「대안학교의 설립·운영에 관한 규정」(대통령령 제32768호) 제9조(교육과정)
- 아. 2022 개정 교육과정(교육부 고시 제2022-33호)
- 자. 경기도 초·중·고등학교 교육과정(경기도교육청 고시 제2025-541호)

3 운영 목적

- 가. 학교생활에 어려움을 겪는 학생의 학교 적응력 향상으로 건전한 성장 도모
- 나. 학교폭력, 규칙 위반 등에 의해 학교생활 어려움을 겪는 학생의 학업중단 예방
- 다. 다양한 대안교육 기회 제공으로 학업중단 위기학생의 학교복귀 지원



4 운영 방침

- 가. 경기도교육청 소속기관, 직속기관, 공공기관, 비영리법인 또는 비영리사회단체가 운영하고 있는 **대안교육 관련 기관**을 ‘대안교육 위탁교육기관’(이하 ‘위탁교육기관’이라 함)으로 지정·운영한다.
- 나. 대안교육 위탁학생(이하 ‘위탁학생’이라 함)의 학적은 재적학교에서 관리하며, 위탁교육기관의 교육과정을 이수하면 재적학교에서 진급·졸업을 처리한다.
- 다. 위탁교육기관은 위탁학생을 재적학교에서 위탁받아 교육한다.
- 라. 위탁교육기관의 교육과정은 보통교과를 최소화하고 인성·진로교육 등의 대안교육을 강화하여 운영한다.
- 마. 위탁교육기관별로 특성화된 교육이 이루어질 수 있도록 위탁교육기관의 장에게 자율성과 책무성을 부여한다.
- 바. 위탁교육기관과 위탁학생의 재적학교는 상호 협조하여 위탁학생을 지도하며, 재적학교는 위탁기간 중 1회 이상 위탁교육기관 방문으로 학생교육의 연계성을 유지한다.
- 사. 위탁교육기관은 위탁학생의 학교 적응력 향상을 위해 노력하고, 위탁학생이 재적학교에 복귀하여 학교생활에 적응할 수 있도록 한다.
- 아. 경기도교육청은 위탁교육기관에 대한 장학활동과 운영비 보조 등 행·재정적 지원 계획을 수립하고 운영한다.
- 자. 중학교과정은 학교 내 대안교실, 위(Wee)클래스, 자유학기제 등을 적극 활용하고, 위탁교육기관은 고등학교과정을 우선적으로 지정·운영한다.
(단, 지역별 수요를 고려하여 위탁교육기관을 지정할 수 있음)
- 차. 위탁교육기관 운영대표, 운영담당자 및 운영기관은 다문화 위탁교육기관, 특별교육 이수기관 등을 중복하여 운영할 수 없다(사후 발견 시 지정 해제).
- 카. 위탁교육기관은 각종 교육활동 중 학생 안전사고가 발생했을 경우를 대비하여 안전보험(대인배상, 상해보험)을 의무적으로 가입하여야 한다.
- 타. 등교수업이 원칙이나, 감염병 관련 확진자 발생 시 또는 경기도 내 초·중·고 전면 원격수업 전환 시 한시적으로 비대면(온라인) 수업을 진행할 수 있다.
※ 기타 기관별 특수한 상황 발생 시 경기도교육청과 협의하여 진행함
- 파. 위탁교육기관은 지정 프로그램을 활용하여 지역 내 학업중단 위기학생을 위한 학업중단숙려제 프로그램 운영기관을 겸할 수 있다.
- 하. 위탁교육기관은 다양한 대안교육 프로그램 제공을 위해 1인 강사가 다수의 교과를 지도하는 것을 지양한다.
- 거. 위탁학생의 안전과 위탁교육의 효율성을 위해 운영대표는 위탁교육과정 운영 시간에 가급적 다른 위탁교육기관 강의를 지양하며, 해당 기관에 상주하도록 한다.



5 대안교육 위탁교육기관 지정·해제

- 가. 교육감은 교육관련 기관과 직속기관을 위탁교육기관으로 지정·운영할 수 있다.
- 나. 교육감은 공공기관이나 비영리법인 또는 비영리사회단체가 운영하고 있는 대안 교육 관련 기관을 위탁교육기관으로 지정·운영할 수 있다.
- 다. 교육감은 공모를 통해 위탁교육을 희망하는 교육관련 기관·사회시설 등으로부터 신청서 및 운영 계획서를 제출받아 심사한 후, 위탁교육기관을 지정할 수 있다.
- 라. 지정 유효기간은 지정일로부터 다음해 1월 31일까지로 한다.
(단, 국립기관과 청소년한부모기관은 경기도교육청과 협의하여 결정할 수 있음)
- 마. 위탁교육기관은 정관, 운영 계획서, 교육시설, 학사일정 등 운영과 관련한 중요 사항이 변경될 경우 변경 예정 내용을 경기도교육청에 제출하여 2주 전까지 사전 승인을 받아야 한다.

바. 지정 심사기준

1) 교육목표 또는 이념의 적정성

- 교육 소외자를 위한 실천적 교육기관 지정
- 사회적으로 용인하기 어려운 교육이념, 교육내용을 포함하는 기관 제외

※ 기관 배제 요건 ※

- 「교육기본법」 제6조(교육의 중립성)를 위반하여 교육과정을 운영하는 기관
- 사교육, 입시교육, 국제교육을 목적으로 교육과정을 운영하는 기관
- 종교교육, 선교사 양성 목적으로 교육과정을 운영하는 종교 관련 기관
- 해당기관의 학습자들로부터 입학금, 수업료 등을 징수하는 기관
- 기관 운영 관련 수사 중이거나 사회적 물의를 야기하는 기관 등

2) 운영담당자 및 강사 확보 기준

- 가) 학급당 1인 이상의 운영 담당자 또는 전담 지도자 확보
- 나) 보통교과 지도교사의 경우 해당 과목 교원자격증 소지자
- 다) 대안교과 지도교사의 경우 지도과목 관련 전문강사, 자격증 소지자

※ 경력증명서 또는 자격증 확인

3) 교수·학습에 적합한 교육 시설과 교구 확보 기준

- 가) 위탁교육을 위한 별도의 학습공간을 마련하여 운영
- 나) 교실은 위탁교육이 가능한 적정 규모의 전담교실 확보
- 다) 사무실은 담당자 전원 수용 가능한 규모의 전용 사무실 확보
- 라) 학습에 필요한 도서·기자재·기구 등의 교구 확보

4) 교육과정(프로그램)의 적정성과 학사 운영 능력

- 가) 중·고등학교 과정의 일반학교와 동일한 학년제 운영
(단, 통합과정으로 운영할 수 있음)
- 나) 중·고등학교와 동등 이상의 주당 수업시수 확보와 수업일수 운영



- 5) 경영의 투명성 및 재정의 건전성(소요재정 확충 방안)
- 6) 전년도 위탁교육기관 중 운영평가 결과 반영('미흡' 기관 제외)
- 7) 기관의 공공성, 대안교육 운영실적 등(다문화 위탁교육기관, 특별교육이수기관 등 중복 운영 기관 제외, 사후 발견 시 기관 지정 해제)

사. 지정 해제 기준

경기도교육청은 필요 시 위탁교육기관 운영 상황을 점검하여, 다음에 해당하는 경우, 대안교육 위탁교육기관 심사위원회 심의를 거쳐 위탁교육기관 지정을 해제할 수 있다.

- 1) 위탁교육기관이 관련 법령이나 규정, 운영 지침 등을 위반하는 경우
- 2) 위탁교육에 관한 협약을 위반하는 경우
- 3) 위탁신청 시 제출한 교육과정을 변경하여 임의로 운영하는 경우
- 4) 위탁교육기관이 제출한 서류의 허위사실이 발견되는 경우
- 5) 위탁교육기관의 교육환경이 학생의 안전을 위협하는 경우
- 6) 교육의 중립성 위반, 사회적 물의를 야기한 경우
- 7) 다문화 위탁교육기관, 특별교육이수기관 등을 중복 운영한 경우
- 8) 기타 위탁교육의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우

※ 위탁교육기관의 지정·해제는 경기도교육청 대안교육 위탁교육기관 심사위원회에서 심의한다.

아. 대안교육 위탁교육기관 심사위원회 구성·운영

위탁교육기관의 지정 심사를 위하여 대안교육 위탁교육기관 심사위원회를 구성·운영하되, 위원은 대안교육 분야에 학식과 경험이 있는 현장 실천 전문가 등을 위촉한다.

6 대안교육 위탁교육기관 운영

가. 위탁교육기관은 위탁학생 적응교육, 수탁 심사·해제, 교육과정 운영, 생활교육, 소요경비 심의 및 기관운영의 전반적인 부분에 대한 논의 등을 위해 **대안교육 위탁교육기관 운영위원회***를 구성·운영하여야 한다.

- * 위탁학생과 교사의 권익보호를 위해 운영대표, 운영담당자 등을 포함하여 기관별 사정에 따라 3~5인으로 구성함
- * 위탁학생 수탁 심사 및 해제, 교육과정 운영, 생활교육, 소요경비, 기타 위탁교육 운영 관련 전반사항 등을 심의하며, 위탁교육기관은 대안교육 위탁교육기관 운영위원회 협의록(【서식18】)을 작성함



- 나. 위탁교육기관은 위탁학생을 대상으로 별도의 **연간 교육과정 운영계획**을 수립하여 시행한다.
- 다. 위탁교육기관은 **학년 초에 교육과정 운영계획**, **학년 말에 운영결과 보고서**를 작성하여 **경기도교육청에 제출**한다.
- 1) 교육과정 운영계획에 포함되어야 할 내용
 - 교육방향, 교육과정 편성·운영 계획, 평가 계획, 연간 학사일정, 주요업무 추진계획, 특색사업, 예산운영 계획, 기관현황(기관연혁, 직원현황, 강사현황, 시설 현황, 업무조직 포함) 등
 - ※ 교육과정 운영계획서가 변경되는 경우, 변경 예정 내용을 경기도교육청에 제출하여 2주 전까지 사전 승인을 받아야 한다.
 - 2) 운영결과 보고서에 포함되어야 할 내용
 - 교육실적·활동 내역, 우수사례, 운영보조금 집행내역, 교육활동 평가결과·분석 등
- 라. 위탁교육기관은 학생과 학부모 대면상담 시 기관의 **현행화된 교육과정 운영계획서**를 명확하게 공지하고, 위탁 결정 시에 ‘학생 위탁교육 수탁 통지서’와 함께 재적학교에 기관의 **현행화된 ‘교육과정 운영계획서’**를 공문으로 송부한다.
- 마. 위탁교육기관 **교육과정의 인원수는 15명 내외로 운영**한다.
(단, 학생 수용은 필요시 경기도교육청과 협의하여 운영 방법을 조정할 수 있음)
- 바. 위탁교육기관은 교무, 학생 생활교육, 상담활동 등을 담당할 운영 담당자를 배치하여야 한다.
- 사. 경기도교육청은 위탁교육기관 운영에 대하여 재적학교 교직원, 학생, 보호자 등을 대상으로 만족도 조사를 실시할 수 있다.
- 아. 재적학교는 업무분장 시 대안교육 위탁교육 업무 담당교사를 지정하여 학교교육과정과 위탁교육의 연계성을 유지하도록 한다.
- 자. 재적학교는 대안교육 위탁교육기관과 함께 학생을 지도하며 학생교육의 연계성을 유지하도록 한다.

7 대안교육 위탁교육기관의 학생 위탁

가. 위탁대상자

경기도교육청 관할 중·고등학교 재학생으로서 아래 항목에 해당되는 학생을 말한다.

- 1) 「초·중등교육법」 제28조 또는 같은 법 시행령 제54조에 근거하여 정규학교교육 이외의 위탁교육을 희망하는 중·고등학교 학생
- ※ 초등학생의 위탁교육은 국립기관에 한하여 운영할 수 있다.



- 2) 학교 내 학생생활교육위원회에서 퇴학처분 등이 결정되었으나 학교장이 이를 승인하기 전, 학생과 그 보호자가 위탁교육을 희망하고 학교장이 추천한 고등학생
 - 3) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호), 제17조(가해 학생의 조치)에 해당되는 중·고등학생(단, 제17조 제9호 퇴학처분 학생은 제외함)
 - 4) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조(교육활동 침해 학생에 대한 조치 등)에 해당되는 중·고등학생(단, 제18조 제1항 제7호 퇴학처분 학생은 제외함)
 - 5) 학업중단 중인 학생이 재입학 절차를 거쳐 학적을 회복한 후 위탁교육을 신청한 경우
 - 6) 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따라 특수교육 대상자로 선정된 학생 및 심리·정서적 어려움으로 진단·치료를 요하는 학생은 위탁이 제한될 수 있음
- ※ 자유학기제 운영시기인 중학교 1학년 학생의 위탁교육은 지양함

나. 추천 절차

- 1) 재적학교의 장은 위탁대상이 되는 학생·보호자와의 상담 시 위탁교육에 대하여 안내한다.
- 2) 학교폭력 또는 교육활동 침해로 인해 징계 처분을 받은 학생이 위탁을 희망할 때 (퇴학처분 제외), 모든 조치를 이행한 후 재적학교의 장이 위탁 여부를 결정한다.
- 3) 학생생활교육위원회에서 결정된 징계조치를 학교장이 승인하기 전에 고등학생이 위탁 교육을 희망할 경우, 학생·보호자와 충분히 상담을 한 후 학생생활교육위원회의 심의를 거쳐 학교장이 추천할 수 있다.
(단, 학교폭력대책심의위원회 사안 처리 중에 있는 가해학생은 위탁교육 신청이 불가함)
- 4) 추천과정에서 해당 학생·보호자의 의사에 반하지 않도록 처리한다.
- 5) ‘학업중단 예방위원회’에서 학생의 위탁교육 필요성에 대해 반드시 협의하여야 한다.

다. 위탁 절차

- 1) 재적학교의 장은 위탁대상 학생을 추천하기 전에 해당 위탁교육기관과 사전협의를 거쳐야 하며, 협의를 완료된 후에 위탁대상 학생을 위탁교육기관의 장에게 추천한다.
- 2) 위탁교육기관의 장은 위탁 추천된 학생에 대하여, 대안교육 위탁교육기관 운영위원회 심의를 거쳐 수탁 여부를 결정하며, 그 결과를 재적학교의 장과 경기도 교육청에 통보하고, 소정의 절차에 따라 수탁한다.
- 3) 재적학교의 장은 위탁학생의 이해에 도움이 되는 자료를 위탁교육기관에 송부하여야 한다.
- 4) 위탁교육은 적응교육과정을 거쳐 수탁이 결정된 날부터 실시한다.
- 5) 위탁대상 학생은 중학교 과정, 고등학교 과정 중 각 1회 위탁교육에 참여할 수 있다.
- 6) 재위탁은 원칙적으로 지양하나, 아래 항목의 절차를 통해 결정할 수 있다.



- 당해 연도의 위탁교육기관 변경은 재위탁에 해당하지 않음 (※부득이한 사유 발생 시 해당)
- 국립 및 청소년한부모 위탁교육기관은 재위탁에서 제외

- 가) 재적학교의 장은 학업중단 예방 위원회에서 반드시 재위탁 여부에 대하여 협의한 후, 협의 결과(협의록 등) 및 학생 이해자료를 위탁교육기관에 송부
- 나) 위탁교육기관의 장은 재적학교로부터 송부받은 협의 결과 등에 근거하여 대안교육 위탁교육기관 운영위원회 심의 후, 재적학교에서 받은 학업중단 예방 위원회 협의록 및 학생 이해자료와 대안교육 위탁교육기관 운영위원회 협의록을 경기도교육청에 송부
- 다) 경기도교육청의 대안교육 위탁교육기관 재위탁 심의위원회 심의 후, 재위탁 여부를 최종 결정
- ※ 재위탁이 승인된 학생은 기관의 적응교육 과정에 참여해야 함

라. 적응교육과정 운영

- 1) 적응교육과정은 수탁 전 1주일 이내로 운영한다.
※ 적응교육 일정은 위탁교육기관과 재적학교 간의 상호협의로 결정할 수 있음
- 2) 위탁교육을 희망하는 학생이 적응교육을 받은 후에도 학생의 지도를 위하여 적응교육이 더 필요하다고 판단되는 경우에는 적응교육 기간을 연장하여 운영할 수 있다.
- 3) 위탁교육기관은 적응교육 기간, 교육내용, 상담내용, 출결상황 등 위탁교육 결과를 재적학교에 송부하고, 재적학교는 적응교육 결과를 확인하여 학생지도에 활용하며, 출결상황은 그대로 인정한다.
- 4) 적응교육 후 대안교육 위탁교육기관에서는 대안교육 위탁교육기관 운영위원회 협의를 통해 학생의 위탁 여부를 결정한다.
※ 적응교육기간에 참여한 출결은 재적학교의 **출석인정 결석**으로 처리

마. 위탁교육 기간

- 1) 위탁교육 기간은 매년 4월 1일부터 당해 연도 12월말까지 운영한다.
(단, 국립기관과 청소년한부모기관은 경기도교육청과 협의하여 결정할 수 있음)
- 2) 위탁교육 기간은 재적학교의 장이 위탁교육기관의 장과 협의를 거쳐 결정한다.
- 3) 위탁교육 중 위탁학생에게 특별한 사유 발생 시 재적학교의 장과 위탁교육기관의 장이 협의하여 절차에 따라 위탁학생의 수탁을 해제하고 재적학교로 복귀시킬 수 있다.

바. 위탁교육기관 변경

- 1) 위탁학생의 교육을 위하여 부득이하게 기관을 변경해야 할 경우, 위탁교육기관의 장은 재적학교의 장과 협의하여 다른 대안교육 위탁교육기관으로 변경할 수 있다.
(당해 연도의 기관 변경은 재위탁에 해당하지 않음)



※ 절차: 위탁학생 수탁해제(기존 기관) → 위탁학생 복귀(재적학교) → 위탁절차에 따른 위탁교육 신청
(재적학교) → 위탁학생 적응교육(변경 기관) → 위탁학생 수탁(변경 기관)

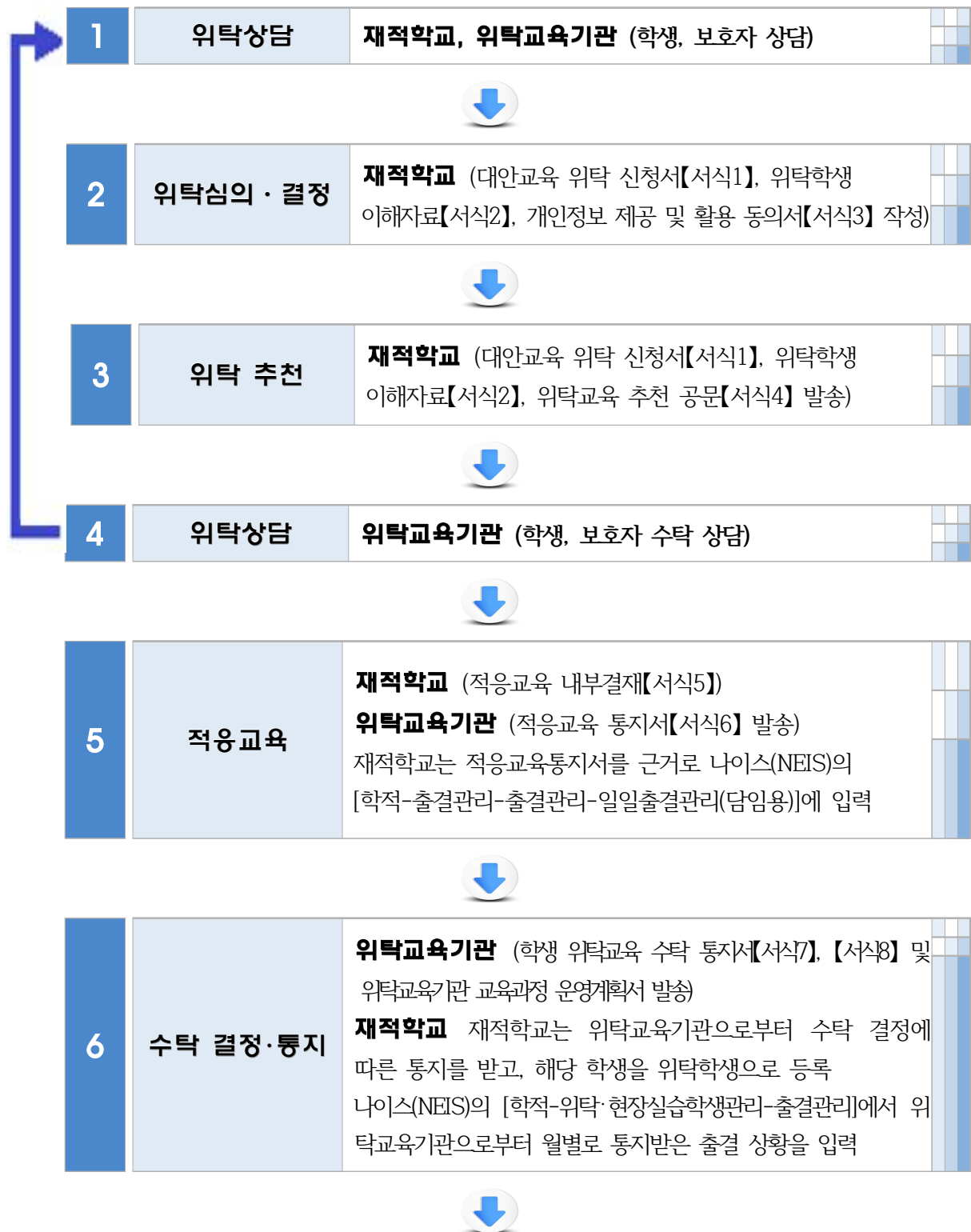
- 2) 위탁교육기관 변경 시, 우선 재적학교의 장과 협의 이후 변경 위탁교육기관의 장의 동의를 반드시 있어야 하며, 경기도교육청에 보고하여야 한다.

사. 수탁해제

- 1) 아래 항목의 경우에는 대안교육 위탁교육기관 운영위원회의 심의 후, 재적학교의 장과 협의를 거쳐 수탁을 해제할 수 있다.
 - 가) 학생·보호자가 모두 동의한 경우
 - 나) 대안교육 위탁교육기관 운영위원회의 심의 결과로 해당 학생이 교육과정을 이수하기 어렵다고 판단한 경우(수업일수 3분의 2이상 출석하기 어려운 경우 등)
 - 다) 기타 사유로 지속적인 위탁교육을 받을 수 없는 경우
(사법기관 구속, 거주지 이전, 질병, 위탁학생 생활규정 위반 등)
- 2) ‘수탁해제 예고 통지서’를 보호자와 재적학교의 장에게 송부하고, 학생·보호자 상담 또는 재적학교의 장과 협의 후 수탁해제 여부를 결정한다.
- 3) 수탁해제가 결정되면 위탁교육기관의 장은 재적학교에 ‘수탁해제 통지서, 출결 상황과 성적 관련서류’를 송부하고 학생 및 보호자에게 즉시 통보한다.



8 위탁교육 절차





7	위탁교육 확정	재적학교 재적학교는 위탁교육기관에 지필평가·수행평가 시행일의 학생 출석요청 공문을 발송할 때, 위탁교육기관으로 성적 처리완료 기간을 명시하여 발송함
8	위탁교육	위탁교육기관 -개인별 출결상황 통지서【서식10,11】월별 발송 -학교장허가 교외체험학습신청서 및 보고서, 경조사 확인서가 있을 경우 함께 발송함 (학기별 학교생활기록부 보조부 발송 【서식16(중학생용) 또는 서식17(고등학생용)】)
9	수탁해제 및 위탁종료	위탁교육기관 수탁해제 예고 통지서【서식12,13】, 수탁해제 통지서【서식14,15】, 학교생활기록부 보조부 발송 【서식16(중학생용) 또는 서식17(고등학생용)】



위탁상담

■ 재적학교

- 상담 대상: 학업중단 위기학생 중 대안교육을 희망하는 학생
- 상담 방법: 학생, 보호자 대면상담 원칙
- 상담 내용
 - 기초정보 및 학교생활, 가정생활 상황 등에 대한 학생·보호자 상담
 - 학생의 특성과 거주 지역을 고려한 위탁교육기관 안내
 - 위탁 절차 및 학적, 출결, 성적 처리, 위탁 해제 등에 대하여 필히 안내
 - 적응교육 안내

■ 위탁교육기관

- 상담 대상: 위탁 신청을 한 학생, 보호자
- 상담 방법: 학생, 보호자 대면상담 원칙
- 상담 내용
 - 기초정보 및 학교생활, 가정생활 상황 등을 파악
 - 적응교육 안내
 - 위탁교육기관 교육과정 운영계획서, 위탁학생 생활규정, 교육내용, 수탁 결정 및 해지 등 안내



위탁심의

■ 재적학교

- 학생, 보호자가 동의하고 학교장이 승인하면 위탁 절차 시행
- 학업중단 예방 위원회에서 위탁여부를 심의
- 학생과 보호자가 작성한 대안교육 위탁교육 신청서, 개인정보제공 및 활용 동의서, 학업중단 예방 위원회의 협의록을 첨부하여 내부결재로 학교장이 승인하면 위탁 결정
(해당 원본 서류는 재적학교에서 자체 보관)
- 위탁결정 절차
학생과 보호자 위탁 신청서 제출 → 학업중단 예방 위원회에서 협의 → 내부기안 → 학교장 승인 → 위탁교육 추천



위탁추천

■ 재적학교

- 학생·보호자의 충분한 상담을 통해 학생의 특성을 고려한 위탁교육기관 선정
- 위탁교육추천은 K-에듀파인에서 공문으로 시행함이 원칙
(단, 위탁교육기관이 K-에듀파인을 사용하지 않는 경우, K-에듀파인에서 공문 작성 후 팩스전송, 전자우편, 등기우편, 인편 제출 가능)
- 준비서류: 대안교육 위탁 신청서, 위탁학생 이해자료, 개인정보 제공 및 활용 동의서
(단, 개인정보제공 및 활용 동의서는 재적학교에서 자체 보관)
- 특별한 질환이나 병력, 학적변동 이력과 장기결석의 사유, 이전의 위탁교육 받은 이력 등을 위탁교육 기관에 반드시 사전 통보

■ 위탁교육기관

- 재적학교로부터 공문, 대안교육 위탁 신청서, 위탁대상 학생 이해자료 접수
- 재적학교 학생·보호자에게 교육과정 운영 및 기관 운영에 대한 안내
- 위탁교육업무는 K-에듀파인으로 처리함이 원칙이나, K-에듀파인을 사용하지 않는 위탁교육기관은 모든 행정 처리를 공문 작성 후 인편 및 우편, 이메일 전송으로 처리
- 위탁교육 신청 접수 시 유의사항
 - 기숙형일 경우 입소 전 신속항원검사 키트 등을 이용하여 검사 실시 및 결핵검사 확인서 반드시 첨부
 - 특별한 질환이나 병력, 학적변동 이력과 장기결석의 사유, 이전의 위탁교육 받은 이력 등 확인
 - 서류 점검 후 확인이 필요한 경우, 재적학교 담임교사와 전화 상담 실시



적응교육

■ 재적학교

- 위탁교육기관으로부터 적응교육 통지서를 공문으로 접수
- 적응교육기간은 위탁교육기관과 협의하여 결정
- 적응교육기간의 출결은 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리함(※ 반드시 내부결재 처리함)
재적학교는 적응교육 통지서를 근거로 나이스(NEIS)의 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에 입력
- 담임교사는 적응교육기간 동안 위탁교육기관에서의 학생 적응상황을 확인

■ 위탁교육기관

- 위탁교육기관은 상담 후 적응교육 통지서를 재적학교에 공문으로 발송
- 적응교육 학생의 적응상황에 따라 재적학교와 협의에 의해 적응교육 기간 연장 가능
- 적응교육 기간 중 위탁교육기관 자체 계획에 따라 적응 프로그램 및 심층 상담 실시
- 위탁교육기관의 교육과정 운영 및 생활교육에 적응할 수 있도록 교육
- 적응교육 결과, 수탁이 어렵다고 판단될 경우 재적학교에 통보하고 학생을 재적학교로 복귀 조치



수탁 결정·통지

■ 재적학교

- 위탁교육기관으로부터 수탁 통지서 및 위탁교육기관의 교육과정 운영계획서를 공문으로 접수
- 위탁학생의 위탁기간 산정을 위해 재적학교의 학사일정을 위탁교육기관에 공문으로 발송
- 적응교육기간 출결상황을 확인 후, 나이스(NEIS) 출석일수에 반영 처리
- 위탁학생을 재적학교에서 나이스(NEIS) [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생등록]에 등록

■ 위탁교육기관

- 대안교육 위탁교육기관 운영위원회에서 위탁교육 상담 및 적응교육 결과를 토대로 수탁여부 심의
- 수탁 거부는 충분한 사유가 있을 경우에 한하여 가능하며, 재적학교에 미수탁 사유를 기재하여 공문으로 발송
- 미수탁 학생은 교육청 운영현황 보고에 미포함
- 수탁 결정 후 수탁 통지서에 수탁여부와 함께 적응교육 기간 중의 출결상황을 명기하고, 위탁교육기관의 현행화된 교육과정 운영계획서를 재적학교에 공문으로 발송
- 위탁학생의 위탁기간 산정을 위해 재적학교의 학사일정을 공문으로 수신
- 수탁이 승인된 학생의 수탁일 확정
- 교육청 및 재적학교에 통보하는 위탁일은 적응교육을 마친 다음 날을 수탁일로 지정하여 통보
※ 적응교육 결과 미수탁 학생이 발생할 수 있으므로, 재적학교에는 수탁일자를 적응교육 이후의 날짜로 지정하여 확정함
예) 20**.4.10.~4.14. 적응교육 기간인 경우: 적응교육 20**.4.10.(월)~4.14.(금)(5일간), 수탁일 4.17.(월)



위탁교육

■ 재적학교

- 위탁교육기관으로부터 개인별 출결 통지서를 매월 받아 출결상황을 나이스(NEIS)의 [학적-위탁·현장실습학생관리-출결관리] 메뉴에서 담임교사가 매월 입력
 - 출석일은 위탁교육기관 출석일과 재적학교 출석일을 합산하여 입력
 - 이때 나이스(NEIS)의 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]는 입력하지 않음
- 학기말에 위탁교육기관으로부터 학교생활기록부 보조부를 받아 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학기별로 입력
- 위탁학생의 평가 및 성적처리
 - 재적학교에서는 위탁학생이 참여해야 하는 재적학교 행사, 지필평가·수행평가 일정에 대하여 반드시 사전에 위탁교육기관에 공문으로 알리고, 위탁학생에게는 직접 안내
 - 재적학교는 위탁교육기관에 지필평가·수행평가 시행일 출석 일정을 알리는 공문을 발송할 때, 위탁교육기관의 성적처리 완료 기간을 명시하여 발송
 - 평가(지필평가 등)일에 위탁학생이 결석하는 경우, 인정점은 학업성적관리위원회에서 결정
 - ※ 평가일에 위탁학생은 재적학교에 등교하여 평가에 응시해야 함에도 불구하고, 위탁교육기관에 출석하는 경우 원칙적으로 미인정결석 처리(단, 국립기관 및 청소년한부모 기관 등 위탁교육기관에서 평가를 실시하는 기관은 예외)
- 위탁학생이 중3, 고2, 고3인 경우 상급학교 진학을 위한 학교생활기록부 누락이 없도록 위탁교육기관과 협력하여 처리
- 중도 수탁해제 시
 - 위탁교육기관으로부터 수탁해제 사유 확인 → 학생 및 보호자 상담 → 재적학교 복교 안내 → 수탁해제 통지서와 학교생활기록부 보조부 공문 접수 및 입력 → 복교 후 적응을 위한 상담 실시
 - 위탁학생은 수탁해제 시 다음날부터 재적학교로 등교할 수 있도록 지도
- 재적학교나 학생 본인의 희망에 따라 재적학교로 정상 복교하는 경우는 중도 수탁해제가 아닌 정상 위탁종료로 간주
- 학생 위탁기간은 4월 1일부터 당해 연도 12월 31일 이전(단, 국립기관 및 청소년한부모 기관은 예외 적용)
- 담임(담당)교사, 부장교사 등은 위탁교육 기간 중 1회 이상 위탁교육기관 방문으로 학생교육 연계성 유지



■ 위탁교육기관

- 학생 위탁기간은 4월 1일부터 당해 연도 12월 31일 이전 (단, 국립기관과 청소년한부모기관은 예외 적용)
- 각 재적학교에 매월 5일까지 전월 개인별 출결 상황 통지서를 공문으로 발송
 - 위탁교육기관에서 재적학교로 출석한 날짜는 제외하고 송부
- 매월 5일까지 전월 운영상황을 경기도교육청으로 보고
- 평가를 실시하는 위탁교육기관은 매 학기 성적 처리 직후 교과학습발달상황(성적)을 재적학교에 통보
- 위탁교육기관에서 보통교과와 대안교과 및 창의적 체험활동의 과정중심평가를 실시
(단, 국립기관과 청소년한부모기관은 예외로 평가를 실시할 수 있으며, 평가 관리 철저)
- 위탁교육 기간 중 재적학교 교직원에게 학생교육활동 상황 등을 개방하여 운영(방문 날짜, 시간 조정)
- 위탁학생이 중3, 고2, 고3인 경우 상급학교 진학을 위한 학교생활기록부 기재사항의 누락이 없도록 재적학교에 학교생활기록부 보조부를 발송하고 진학지도에 협력
- 위탁학생이 재적학교에 등교해야 하는 경우(행사, 평가, 현장체험학습 등)를 제외하고는 위탁교육 기관의 학사일정을 따름

도움말

위탁교육기관에 방문하는 날

- 위탁교육 기간 중 1회 이상 방문할 수 있도록 하며, 사전에 위탁교육기관과 협의를 통해 방문 일정 등에 대하여 조정
- 위탁교육기관은 위탁교육 기간 중 재적학교 교직원에게 학생교육활동상황 등을 개방하여 운영(방문 날짜, 시간 조정)
- 재적학교의 담임(담당)교사, 부장교사 등은 방문 당일에 위탁학생의 출결·수업 상황·생활 태도 등에 대하여 점검·격려하고, 위탁학생의 제반 사항에 대하여 위탁교육기관의 담당자와 협의
- 위탁교육기관에 방문하는 날은 재적학교의 담임(담당)교사 등을 초청·초빙하기 위하여 별도의 일정과 장소를 지정·운영하는 특별 행사활동이 아님에 유의



위탁종료

■ 재적학교

- 위탁교육 종료일 확인 후, 재적학교 복교 상담 및 안내
- 위탁교육기관으로부터 받은 출결, 성적 등 학교생활기록부 보조부 기재사항에 대하여 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 나이스(NEIS) 해당 항목에 입력 후 마감

■ 위탁교육기관

- 위탁교육 종료일 이전에 위탁교육 종료 예고 통지 및 학교생활기록부 보조부 송부
- 위탁교육기관의 평가계획에 따라 대안교육 위탁교육기관 운영위원회 협의를 거쳐 학교생활기록부 보조부와 위탁교육 종료 통지서를 재적학교에 공문으로 발송
- 위탁 종료 시 유의사항
 - 위탁교육이 종료되면 위탁학생이 재적학교로 복교하도록 안내
 - 위탁교육 종료일(당해 연도 12월 31일 이전)은 재적학교와 위탁교육기관이 협의하여 정함



9 위탁교육기관의 교육과정 편성·운영

가. 교육과정 운영 방침

- 1) 교육과정은 교과와 창의적 체험활동으로 편성하고, 교과는 보통교과와 대안교과로 구분하며, 대안교과는 위탁교육기관 실정에 맞도록 자율적으로 편성한다.
- 2) 위탁교육에 적합하도록 교육과정을 재구성하여 적절한 수준의 학습경험을 제공한다.
- 3) 교과의 수업은 교육효과를 높이고 효율적인 수업을 위해 블록 수업으로 운영할 수 있다.
- 4) 고등학교는 1시간 수업을 50분, 중학교는 1시간 수업을 45분으로 하며, 학생의 휴식권 보장을 고려하여 교육과정을 편성하도록 노력한다.
- 5) 지역사회 교육기관을 활용하여 효과적인 위탁교육을 진행할 수 있는 교과목을 편성한다.
- 6) 위탁학생의 인성과 진로탐색을 체계적으로 지원할 수 있도록 관련 교과목의 시수 확보에 노력한다.

나. 교육과정의 편제와 단위배당(※ 3월 4일 개학, 수업일수 190일 기준)

- 1) 중학교는 교과를 1년간 1,020시간 이상, 창의적 체험활동을 102시간 이상 편성한다. 총 수업시간은 1년간 1,122시간(1년 34주 기준으로 주당 33시간) 이상으로 편성·운영한다.
- 2) 중학교 보통교과는 '2022 개정 교육과정'(교육부 고시 제2022-33호)에서 제시한 기준에 따라 1년간 국어 68시간, 사회(역사 포함) 68시간 이상을 운영하여야 하며, 도덕, 수학, 과학, 기술·가정, 정보컴퓨터, 영어 등의 교과를 편성하여 탄력적으로 운영한다.
- 3) 고등학교는 교과를 1년간 56단위(학점) [1단위(학점)는 50분을 기준으로 17회 수업] 이상, 창의적 체험활동을 8단위(학점) 이상 편성하여 총 수업시간은 1년간 64단위(학점) (1년 34주 기준으로 주당 32시간으로 총 1,088시간) 이상으로 편성·운영한다.
※ 고교학점제¹⁾ 시행에 따른 대안교육 위탁교육기관 시수²⁾ 변경
- 4) 고등학교 과정은 '2022 개정 교육과정'(교육부 고시 제2022-33호)에서 제시한 보통교과의 공통 과목인 국어, 한국사를 반드시 편성·운영하며, 학습 연장을 위하여 수학, 영어, 통합사회, 통합과학 중 2과목을 선택하여 편성·운영한다.
- 5) 고등학교의 국어는 1년간 4단위(학점) 68시간(학기당 2단위(학점) 34시간)을 운영하여야 하며, 한국사는 1년간 3단위(학점)를 1학기 2학기(학점) 17시간으로 나누어 운영(예: 1학기 2단위(학점) 34시간, 2학기 1단위(학점) 17시간)한다. 수학, 영어, 통합사회, 통합과학 중에서 선택한 2과목은 1년간 4단위(학점) 68시간(학기당 2단위(학점) 34시간)을 운영한다.

1) 고교학점제란 고등학생들이 자신의 진로에 따라 원하는 과목을 직접 선택하고 이수함으로써 누적 학점이 기준에 도달할 경우 졸업을 인정받을 수 있는 제도

2) 고교학점제는 경기도교육청의 경우 2022년 특성화고 도입, 전체 일반계고에 제도 부분 도입(1.2학년) 과정을 거쳐 2025년부터 전체 고등학교에서 시행 예정



(예시안)

이수 기준 학교급	교과(보통교과, 대안교과)	창의적 체험활동	총 수업 시간 (1년)	단위수
중학교 (34주 기준)	1,020시간 - 국어 68시간 필수 - 사회(역사 포함) 68시간 필수	102시간	1,122시간	68차시 ³⁾
고등학교 (34주 기준)	952시간 - 국어 1년간 4단위(학점)(68시간) 필수 운영 - 한국사 1년간 3단위(학점)(51시간) 필수 운영 - 수학, 영어, 통합사회, 통합과학 중에서 선택한 2과목은 1년간 각각 4단위(학점) (68시간) 운영	136시간	1,088시간	64단위 ⁴⁾ (학점)

- 6) 고등학교에서 보통교과의 선택 과목은 ‘2022 개정 교육과정’ 및 ‘경기도 초·중·고등학교 교육과정’에 제시된 일반 선택 과목과 진로 선택 과목의 범위 내에서 학생의 요구와 위탁교육기관의 여건을 감안하여 위탁교육기관장의 재량으로 편성·운영할 수 있다.
- 7) 창의적 체험활동은 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동으로 중학교 주당 3시간, 고등학교 주당 4시간 편성·운영한다.
- 8) 학생중심, 과정중심, 체험중심의 교육활동 위주로 교육과정을 재구성하여 운영한다.

다. 대안교과 개설 및 위탁 운영

- 1) 대안교과 개설·운영 및 외부강사, 외부시설 이용 등의 사항은 사전 승인을 받은 후 운영할 수 있다.
- 2) 대안교과의 프로그램은 대학의 평생교육원 또는 각종 대안교육 관련 기관·시설 등을 활용하여 운영할 수 있다.
- 3) 평생교육시설에서 위탁교육기관을 운영하는 경우 위탁학생을 대상으로 별도의 교육 계획을 수립·시행하는 것을 원칙으로 하되, 교과에 따라 별도 시행이 어려운 경우 경기도교육청과 협의하여 운영 방법을 정할 수 있다.

라. 교육과정 편성 및 수업시간표 운영

- 1) 교육과정 편성 및 수업시간표에는 교과·과목명 및 단위수, 지도교사(강사), 지도 장소(기관) 등이 포함되어야 한다.

3) 중학교 1시간은 45분을 기준으로 17차시 수업

4) 고등학교 1단위(학점)는 50분을 기준으로 17회 수업



- 2) 「경기도 초·중·고등학교 교육과정(경기도교육청 고시 제2025-541호)」에 제시되지 않은 과목을 개설·운영하는 경우, 사전에 교과목 개설 운영·승인 신청서를 경기도 교육청에 제출하여야 한다.
- 3) 학기 중에 운영 과목, 지도교사(강사), 지도장소(기관), 학사 일정 등을 부득이 변경 하여야 하는 경우, 2주 전에 경기도교육청의 사전 승인을 받아야 한다.
- 4) 등교수업이 원칙이나, 감염병 관련 확진자 발생 시 또는 경기도 내 초·중·고 전면 원격 수업 전환 시 한시적으로 비대면(온라인) 수업이 가능하다.

마. 학습 결손 예방과 보충

위탁학생의 학습 결손 예방·보충을 위하여, 개별학습, 특별보충수업을 편성하고 운영하여 지원하도록 노력한다.

바. 교과 교사의 요건

보통교과 지도교사는 해당교과 교원자격증 소지자 중에서 선정하고, 대안교과 지도교사는 해당 관련분야 전문강사, 자격증 소지자로 선정한다.

※ 대안교과는 교과 관련 경력증명서 또는 자격증 확인

10 학적·성적처리

가. 학적 관리

1) 재적학교에서 학적 관리를 한다.

※ 위탁학생은 나이스(NEIS)에서 위탁학생으로 등록하여 관리함

가) 출결은 위탁교육기관에서 관리하고, 재적학교에서 확인하여 그대로 인정한다.

- 출결상황은 학생 개인별 출결기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과 (미인정·질병·기타 구분) 등을 기록하여 매월 5일까지 재적학교에 통보한다.

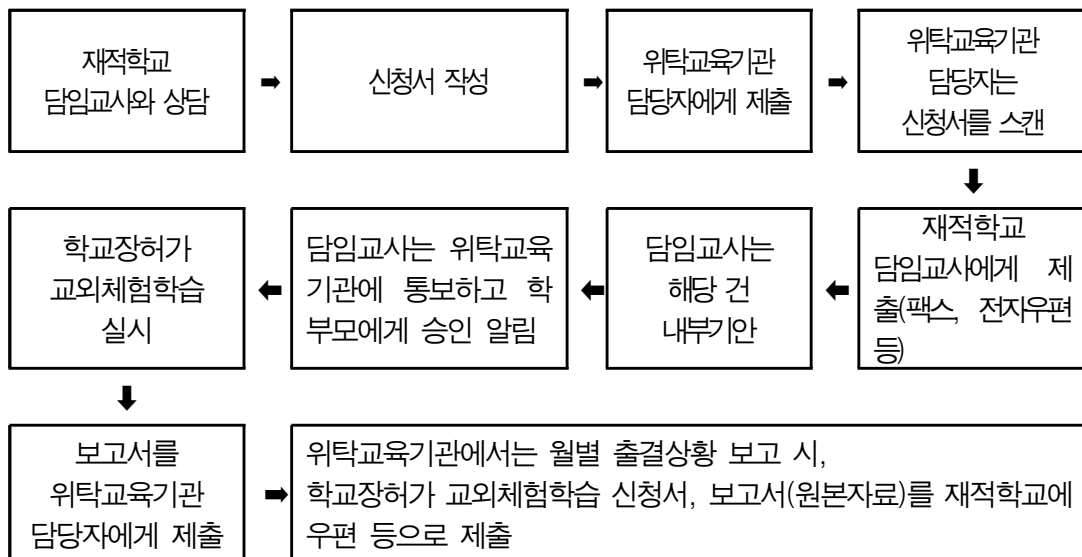
나) 위탁교육기관에서 출결상황을 재적학교로 송부하면, 재적학교에서는 재적 학교에 출석한 날짜를 합산하여 처리한다.

다) 재적학교에서는 위탁학생이 참여해야 하는 재적학교 행사나 평가 일정을 사전에 공문으로 발송하여 학생들의 출석에 차질이 없도록 노력해야 한다.

라) 재적학교의 장은 위탁교육기관에서 송부해 온 출결상황 등 학교생활기록부 보조부의 항목별 내용은 학업성적관리위원회의 심의 과정을 거쳐 학교 생활 기록부에 반영한다.

**[다음의 경우는 출석으로 인정]**

- 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 학교장의 허가를 받은 '학교·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 학교장허가 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교 중지' 등으로 출석하지 못한 경우
- 학교장허가 교외체험학습은 재적학교의 출석으로 처리

(위탁학생의 '학교장허가 교외체험학습'⁵⁾ 처리 과정)

- 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 「초·중등교육법」 제28조제6항의 규정에 의한 학업중단숙려제 프로그램 참석 기간
- 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구분	대상	일수
결혼	형제, 자매, 부, 모	1
입양	학생 본인	20
사망	부모 및 조부모, 외조부모	5
	부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외증조부모), 형제·자매 및 그의 배우자	3
	부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일, 위탁교육기관의 재량 휴업일은 산입하지 않으며, 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정

2) 위탁학생의 진급 또는 졸업은 재적학교에서 처리한다.

위탁학생이 위탁교육기관에서 소정의 교육과정을 이수하고 위탁교육기관에서

5) 2024.3.1. 이후 연간 20일(가정학습 포함)까지 가능하며 가정학습은 감염병 위기경보 심각 단계에서만 사용 가능함.



재적학교에 위탁 관련 서류를 송부한 경우, 재적학교의 장은 위탁학생을 ‘진급 사정회 또는 졸업사정회’의 사정 대상자로 포함시켜 진급 또는 졸업 처리한다.

나. 성적처리

1) 기본 방침

가) 성적처리는 재적학교에서 최종 처리한다.

나) 위탁교육기관의 장은 지역실정 및 대안교육의 특수성을 고려하여 교육부 고시 ‘2022 개정 교육과정’과 「경기도 중·고등학교 교육과정 편성·운영 지침」에 의거하여 학교수준의 교육과정을 편성·운영하고, 학업성적 평가 및 관리에 만전을 기하여야 한다.

다) 위탁학생의 성적 처리는 재적학교의 학업성적관리위원회 심의를 통하여 재적학교에서 처리한다.

- 재적학교는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제433호)과 「2024학년도 경기도 중·고등학교 학업성적관리 시행지침」에 의거, 위탁학생의 성적을 처리한다.
- 재적학교에서는 위탁학생이 참여해야 하는 지필평가 및 수행평가 일정에 대하여 반드시 사전에 위탁교육기관에 공문으로 알려야 하며, 위탁학생에게 직접 안내하여야 한다.
- 위탁교육기관은 위탁학생에게 재적학교의 지필평가 및 수행평가에 응시하도록 안내하여야 한다.
 - ※ 보통교과의 지필평가와 수행평가는 재적학교에서 실시(단, 국립기관 및 청소년한부모 기관 예외)
- 재적학교 평가일에 위탁학생이 재적학교가 아닌 위탁교육기관에 출석하는 경우 원칙적으로 미인정결석으로 처리한다(단, 국립기관 및 청소년한부모 기관 예외).
- 보통교과와 대안교과의 세부능력 및 특기사항, 교과학습발달상황, 창의적체험 활동상황 등에 대한 평가는 위탁교육기관에서 실시한다.
- 위탁교육기관에서는 성적 산출을 위한 지필·수행평가를 실시하지 않는다.
 - ※ 국립기관과 청소년한부모 기관은 평가를 실시할 수 있음

2) 위탁교육기관에서의 평가관리

가) 위탁교육기관이 보통교과 또는 대안교과를 직접 교육하지 않는 경우, 직접 교육한 기관·시설에서 학생평가 자료를 받아 이를 위탁기관에서의 평가로 인정(또는 대체)한다.



나) 위탁교육기관의 보통교과 및 대안교과 평가는 각 과목별 학생중심의 과정 중심평가 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도와 태도 등을 간략하게 문장으로 작성(과목별 세부능력 및 특기사항)하여 재적학교로 송부한다.

※ **과정중심평가:** 수업상황에서 학생들이 얼마나 잘 수행하는지(doing, performing)와 어떻게 수행하는지(how to do, how to perform) 등을 서술, 관찰, 면접, 동료평가 등의 다양한 방법을 통해 종합적으로 판단하는 평가 방법

다. 본 지침에서 명시하지 않은 사항

본 지침에 명시하지 않은 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제433호), 「2024학년도 경기도 중·고등학교 학업성적관리 시행지침」에 의거하여 처리한다.

11 학생 생활교육

가. 위탁교육기관의 장은 위탁학생의 생활지도와 관련하여 위탁학생 생활규정을 수립·시행하여야 한다.

나. 재적학교의 장과 위탁교육기관의 장은 긴밀히 협조하여 위탁학생의 생활교육에 최선을 다하여야 한다.

다. 재적학교에서는 위탁교육 기간 중 1회 이상 위탁교육기관 방문으로 학생교육과 위탁교육의 연계성을 유지한다.

- 1) 생활교육 관련 담당부장, 진로진학상담부장, 담당(담임)교사 등이 학교여건에 맞게 위탁교육기관을 방문하여, 위탁학생의 출결 및 수업상황을 점검·격려하고, 위탁교육기관과 위탁학생에 대한 제반 사항을 협의·조치하여야 한다.
- 2) 재적학교는 위탁학생을 지속적으로 지원·격려하며, 위탁학생이 학교 적응력을 회복하여 재적학교에 복귀할 수 있도록 노력하여야 한다.

라. 위탁교육기관의 지도사항

- 1) 위탁교육기관의 장은 학생안전관리 및 학생 생활교육에 만전을 기해야 한다.
- 2) 상담 업무일지 및 상담록을 구비하고, 지속적인 학생 개인상담 및 집단상담을 실시해야 한다.
- 3) 위탁학생 생활규정 등을 교사·보호자·학생의 민주적인 합의를 통하여 제정하여 운영해야 한다.



- 4) 문화·체험학습, 수련활동, 정보통신윤리교육, 직업윤리교육, 다문화교육 등을 통한 주체적 삶과 공공적인 삶을 실천하는 기본인성과 기초 역량을 갖춘 미래인재 양성을 위해 노력하여야 한다.
- 5) 학교폭력·성폭력 예방교육, 인권교육(노동인권 포함), 7대 학생안전교육 등을 실시하여야 한다.
※ 생명존중(동물학대 예방 포함) 및 자살예방 교육 권장
- 6) 위탁학생이 소속감을 갖고 학습에 임하도록 지도하며, 위탁교육기관 운영담당자는 재적학교 담임교사와 협력하여 개별지도에 노력해야 한다.
- 7) 학년별 소정의 과정 수료에 필요한 출석일수가 기준에 미달할 경우, 수탁을 해제할 수 있다.
- 8) 기타 생활교육상 필요할 경우 재적학교의 담임교사와 협력하여 문제해결을 위해 노력해야 한다.

마. 안전보험을 의무적으로 가입한다.

- 1) 위탁교육기관에서의 각종 교육활동 중 학생 안전사고가 발생했을 경우를 대비하여 모든 위탁학생에 대한 대인보험(상해·배상) 가입 및 체험학습 시 여행자 보험에 의무적으로 가입하여야 한다.
※ 적용교육 중인 학생도 안전사고 대비 대인보험(상해·배상) 가입에서 누락되지 않도록 유의
- 2) 위탁교육기관에서 각종 교육활동 중 학생 안전사고가 발생했을 경우 위탁교육기관의 장은 보호자, 재적학교, 경기도교육청에 지체 없이 통보하여야 한다.

12 진학·취업지도 및 추수지도

- 가. 재적학교의 장과 위탁교육기관의 장은 협의하여 위탁학생에 대한 진학·취업지도 및 추수지도에 노력한다.
- 나. 재적학교의 장은 위탁학생에 대한 학교생활기록부 관리에 만전을 기해 진학·취업에 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 다. 위탁교육기관의 장은 위탁학생의 특기·적성을 파악·지도하여 진학·취업에 도움이 될 수 있도록 조치하여야 한다.



13 위탁교육비·급식비 처리

- 가. 위탁교육기관은 위탁학생으로부터 별도의 수업료 및 교육비용 등을 징수하지 않는다. 단, 숙박형 현장체험학습에 필요한 경비는 대안교육 위탁교육기관 운영위원회의 심의를 거쳐 징수할 수 있다.
- 나. 급식비는 재적학교에서 위탁교육기관으로 이체한다. 위탁교육기관에서 재적학교로 급식비를 요청하고 재적학교에서는 위탁교육기관으로 송금한다.

14 수탁해제

- 가. 아래 항목의 경우에는 대안교육 위탁교육기관 운영위원회의 심의 후, 재적학교의 장과 협의를 거쳐 수탁해제가 가능하다.
- 학생 및 보호자가 모두 동의한 경우
 - 「대안교육 위탁교육기관 운영위원회」의 심의결과로 해당 학생이 교육과정을 이수하기 어렵다고 판단한 경우(수업일수 3분의 2이상 출석하기 어려운 경우 등)
 - 기타 사유로 지속적인 위탁교육을 받을 수 없는 경우
(사법기관 구속, 거주지 이전, 질병, 위탁학생 생활규정 위반 등)
- 나. ‘수탁해제 예고 통지서’를 보호자와 재적학교의 장에게 송부하고, 학생 및 보호자 상담 및 재적학교의 장과 협의 후 수탁해제 여부를 결정한다.
- 다. 수탁해제가 결정되면 위탁교육기관의 장은 재적학교에 ‘수탁해제 통지서, 출결상황과 성적 관련 서류’를 송부하고 학생 및 보호자에게 즉시 통보해야 한다.

II

재적학교 위탁학생 나이스(NEIS) 관리

2024

대안교육 위탁교육기관

운영 매뉴얼



Ⅱ

1. 위탁학생 관리 개요

1 위탁학생 관리 개요

- 가. 충분한 상담을 통해 학생의 특성을 고려한 위탁교육기관을 선택해야 하며, 위탁 교육에 대하여 학생과 보호자가 동의하고, 학교장이 승인해야 함.
- 나. 위탁교육 상담을 통해 학적, 위탁교육기관의 교육과정 운영, 출결, 성적처리 등 위탁교육에 대하여 학생과 보호자가 충분히 이해할 수 있도록 안내함.
- 다. 학교폭력에 연루되거나 가해처분을 받은 학생이 위탁을 희망할 때, 모든 조치를 이행한 후 재적학교의 장이 위탁 여부를 결정함.
- 라. 학생생활교육위원회의 징계 처분 전, 고등학생이 위탁교육을 희망할 경우 학생 및 보호자와 충분히 상담을 한 후 학생생활교육위원회의 심의를 거쳐 학교장이 추천함.
- 마. 추천과정에서 해당 학생 및 보호자의 의사에 반하지 않도록 처리함.
- 바. 위탁학생의 학적은 재적학교에서 관리하며 진급 및 졸업을 처리함.
- 사. 위탁학생의 재적학교 등교일(평가, 현장체험학습, 행사 등)은 반드시 위탁교육기관에 공문으로 안내함.
- 아. 위탁교육기관과의 위탁교육 관련 업무처리는 반드시 공문으로 처리함.
- 자. 위탁학생의 학적, 출결, 창의적 체험활동 및 성적(세부능력 및 특기사항 포함) 등이 누락되지 않도록 하며 위탁교육기관의 자료를 반영함(중3, 고3 학생의 경우 상급 학교 진학 추수 지도).
- 차. 학생 위탁교육 기간은 4월 1일부터 당해연도 12월 31일까지임(단, 국립기관과 청소년한부모 기관의 위탁교육 기간은 경기도교육청과 협의하여 결정).
- 카. 재적학교는 위탁기간 중 1회 이상 위탁교육기관 방문으로 학생교육의 연계성을 유지함.



II

2. 위탁학생 나이스(NEIS) 관리

1 위탁학생 나이스 관리 개요

- 재학생과 동일하게 학적을 관리하며, 나이스(NEIS)에서 위탁학생으로 등록하여 관리함.
- 학기 중에는 재학 상태를 유지하고 학년말 진급·졸업 시 위탁학생이 누락되지 않도록 유의함.

학적	출석일수	교과 성적	비교과 영역
위탁학생관리	인정	인정	인정
	※ 위탁학생의 성적처리 시, 재적학교 학업성적관리위원회를 개최하여 협의함.		
항목	내용		
학적사항	• 재학생과 동일하게 관리함.		
출결상황	• 위탁교육기관의 출결자료를 그대로 인정함. • 지정된 등교일(평가, 현장체험학습, 행사 등)은 재적학교에서 출결처리함.		
성적 (지필·수행평가)	경기도교육감 지정	• 위탁학생은 재적학교 평가에 응시함(미응시 시 인정점은 재적학교 학업성적관리위원회에서 결정함). • 재적학교의 성적산출 대상에 포함함.	
	경기도교육감 지정 중 국립기관과 청소년한부모 위탁교육기관	• 필요시 경기도교육청과 협의 후 결정함. • 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적학교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 동일(유사)과목으로 인정하지 않은 보통교과와 대안교과 과목의 성적은 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력함. • 유사과목 ⁶⁾ 의 인정 여부는 재적학교 학업성적관리위원회에서 결정함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적학교 성적산출에 포함함. • 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적학교 평가에 응시함(미응시 시 인정점은 학업성적관리위원회에서 결정함).	
과목별 세부능력 및 특기사항	• 위탁교육기관에서 송부한 세부능력 및 특기사항은 학업성적관리위원회 협의를 거쳐 인정 가능함(반드시 「학교생활기록부 기재요령」 p.19~20의 기재 금지사항을 확인함). - 보통교과 중 동일(유사)과목은 해당 교과목의 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’에 입력함. - 동일(유사)과목으로 인정하지 않은 보통교과와 대안교과 과목은 500자 이내로 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력함. • 학기 중 일부 기간만 위탁한 학생의 ‘세부능력 및 특기사항’은 위탁교육기관에서 송부한 내용과 재적학교의 내용을 함께 입력 가능함.		
각종 비교과 영역	• 위탁교육기관의 자료를 인정함(학업성적관리위원회 협의로 결정함).		
교육정보시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.		

6) 유사과목의 인정 기준은 나이스(NEIS)의 [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 과목 검색 유무에 따라 정함.



2 위탁학생 나이스 관리의 실제

- ‘대안교육 위탁교육기관’을 본 장에서는 ‘위탁교육기관’으로, 나이스(NEIS) 화면은 고등학교를 사용함.
- 대안교육 위탁교육기관의 나이스(NEIS) 사용 여부에 관계없이 학교생활기록부와 관련된 교과 및 비교과 자료는 공문으로 송부함.

가 위탁학생 나이스 관리 절차⁷⁾

- 위탁학생 등록: [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생등록]
- 위탁학생 비교과 자료 등록: [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]

- 위탁학생 출결관리: [학적-위탁·현장실습학생관리-출결관리]
- 위탁학생 비교과 자료 반영: [학생생활] 하위 해당 메뉴에서 반영

나 위탁학생 관리 업무 관련 나이스 업무분장 설정

1) 부서단위 부서장 및 단위업무 등록

- ①~② [업무분장설정업무-학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-부서관리 (부서장지정)]에서 {조회}함.

- 7) 위탁교육기관에서 송부한 학교생활기록부 보조부 항목별 내용은 학업성적관리위원회 협의를 거쳐 입력함(단, 국립기관과 청소년한부모 위탁교육기관에서 개설한 과목의 성적을 입력할 수 있음).

③~⑤ {행추가} 후 학교 업무분장에 따라 ‘부서명’, ‘소관업무’를 입력하고 ‘부서장’ 등록 및 ‘단위업무(교무업무)(교학적)’를 선택하고 {저장} 함(‘부서명’과 ‘소관업무’는 학교마다 다를 수 있음).

2) 부서단위 업무별 부서원 등록

학교업무분장관리

학교업무분장설정

학교업무분장 설정

업무분장설정업무 > 학교업무분장 > 학교업무분장관리 > 학교업무분장설정

처음으로 > 부서 관리 (부서장 지정) > **업무관리 (부서원 편집)** > 업무관리 (배부, 자료원본 관리)

*학년도: 2024 | 연도 표시학년도: 2024

연도 표시

*학년도: 현재 담당자가 설정하고자 하는 학교업무분장의 대상 학년도를 나타냅니다.
 *연도 표시학년도: 학교 소속 교직원이 참석했을 때 상단에 표시되는 연도가 있는 학년도와 학교업무분장을 기준으로 하는 지 나타냅니다. [학교정보] > 기준연도/학기연도] 화면의 '교무학년도 설정' 탭에 따라 달라집니다.
 예) 학년도: 2023 / 연도 표시학년도: 2022 → 현재 담당자는 2023학년도와 업무분장을 설정하고 있으며, 학교 소속 교직원만 접속할 때 상단에 2022학년도와 업무분장에 의한 연도가 표시되는 의미입니다.

부서 Total 21 | **업무(○○○부)** Total 1

부서코드 부서명 부서업무 부서/사용자

117 ○○○부 1/1

부서명 업무명 업무설명 사용자명 정렬순서 사용자부

부서장 위약학생 업무

사용등록내역보기 사용자권속삭제 + - 업무부서 등록차 **재용** 삭제

①~② [업무분장설정업무-학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리
(부서원편성)]에서 {조회}함.

③~⑤ [부서관리(부서장지정)]에서 등록한 ‘부서명’을 선택하고 ‘업무명’ 확인 후 ‘업무설명’을 입력하고 {저장}함.

※ 부서장이 아닌 부서원이 위탁학생 관리 업무를 담당하는 경우 {행추가} 후 ‘업무명’, ‘업무설명’을 입력하고 ‘사용자명’을 선택 후 {저장}함.

3) 부서단위 부서원별 자료권한 등록

학교업무분장 설정

*학년도 : 현재 담당자가 설정하고자 하는 학교업무분장의 대상 학년도를 나타냅니다.
 *매뉴표시학년도 : 학교 소속 교직원에게 발송할 때 상단에 표시되는 매뉴가 어느 학년도의 학교업무분장을 기준으로 하는지 나타냅니다. [[학교정보] > [기본정보] 화면의 「교무학년도 설정」에 따라 달라집니다.
 예) 학년도: 2023 / 매뉴표시학년도: 2022 → 현재 담당자는 2023학년의 업무분장을 설정하고 있으며, 학교 소속 교직원이 접속할 때 상단에 2022학년의 업무분장에 의한 매뉴가 표시된다는 의미입니다.

부서 Total 21

부서코드	부서명	매뉴등록건수
117	○○○부	0/117
총매뉴수		1239/2308

업무(○○○부) Total 1

업무명	사용자명	업무 매뉴 관리	매뉴 등록 건수	학내원 자료관한	교육과 자료관한	동아리활동 자료관한
부서장	정 ()	매뉴관리	6	등록	미등록	

업무 매뉴 관리

매뉴관리 (○○○부 / 부서장)

검색어: _____ 매뉴검색어: _____

* 관리권(등록/삭제/사채)을 체크하면 해당 매뉴의 "등록/수정/삭제" 버튼이 활성화됩니다.
 * 조목책: 세부업무에 등록된 매뉴가 있는 책다 / 할관계: 매뉴는 등록 되었으나 단위 업무가 삭제된 매뉴 / 차관책: 시스템에서 미사용처해진 매뉴(사용물)

매뉴관리 Total 120

세부업무	매뉴그룹	매뉴등록	매뉴명	관리 권한 (등록/수정/삭제)	자료관한
·학칙	위약-현장실습학생관리	<input checked="" type="checkbox"/>	위약-현장실습학생관리	<input checked="" type="checkbox"/>	
·학칙	위약-현장실습학생관리	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 확인요청 접수 및 전송	<input checked="" type="checkbox"/>	
·학칙	위약-현장실습학생관리	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 위약-현장실습 학생등록	<input checked="" type="checkbox"/>	학내만
·학칙	위약-현장실습학생관리	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 타학교 자료전송확인	<input checked="" type="checkbox"/>	학내만
·학칙	위약-현장실습학생관리	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 자료관리	<input checked="" type="checkbox"/>	학내만
·학칙	위약-현장실습학생관리	<input checked="" type="checkbox"/>	출결관리	<input checked="" type="checkbox"/>	학내만
·학칙	공동교육과정관리	<input type="checkbox"/>	공동교육과정학생관리	<input type="checkbox"/>	
·학칙	공동교육과정관리	<input type="checkbox"/>	1. 공동교육과정책형 확인요청 접수 및 전송	<input type="checkbox"/>	
·학칙	공동교육과정관리	<input type="checkbox"/>	1. 공동교육과정책형 타학교자료전송확인	<input type="checkbox"/>	



- ①~② [업무분장설정업무-학교업무분장-학교업무분장관리-학교업무분장설정-업무관리 (메뉴,자료권한관리)]에서 {조회}함.
- ③~⑧ [부서관리(부서장지정)]에서 등록한 '부서명'을 선택하고 '업무 메뉴 관리'에서 {메뉴 관리}를 클릭하면 나타나는 '메뉴관리' 창에서 '메뉴찾기(위탁)' 후 '메뉴등록'에서 관련 메뉴를 선택(☑)하고 {저장}함('관리 권한(등록/수정/삭제)'은 자동으로 선택(☑)됨).
- ⑨~⑫ '학년반 자료권한'에서 {등록}를 클릭하면 나타나는 '학년반 자료권한등록' 창에서 {조회} 후 위탁학생의 소속 반을 선택(☑)하고 {저장}함.

- ⑬~⑮ {교무자료권한승인관리}를 클릭하면 나타나는 [기본메뉴-권한관리-교무자료권한 승인관리]에서 '교무년도(2024)', '승인상태(전체)' 확인 후 '권한관리'를 선택(●)하고 {조회}함.
- ⑯~⑰ {학년반} 탭에서 위탁학생의 소속 반을 선택(☑)하고 {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재를 완료함.



다 위탁학생 등록



- 대안교육 위탁교육기관 위탁학생을 나이스에 위탁학생으로 등록함.

[입력 예시]

- 대상: 2학년 2반 3번 김○○
- 교육구분: 대안교육위탁기관
- 전공: 대안교과
- 기간: 2024.04.01.~2024.08.16.
- 기관명: 경기희망나눔학교
- 비고: 위탁학생

①~③ [학적-위탁·현장실습학생관리8]-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생등록]에서 {등록}을 클릭하면 나타나는 '위탁학생 등록' 창에서 '학년도(2024)', '학기(1)' 확인 후 '계열/학년/학과(2)'⁹⁾, '반(2)'을 선택하고 {조회}함.

④~⑥ 학생 리스트에서 위탁학생으로 등록하고자 하는 '학생(김○○)'을 선택한 후 '시작일자(2024.04.01.)', '종료일자(2024.08.16.)', '교육구분(대안교육위탁기관)', '기관명(경기희망나눔학교)', '전공(대안교과)', '비고(위탁학생)'¹⁰⁾를 입력 또는 선택하고 {저장}함.



- 위탁학생은 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생등록]에서 재적학교의 학기 단위로 등록하며, 같은 학기에 기간을 달리하여 2회 이상 위탁한 경우도 등록 가능함.

8) 중학교는 '위탁학생관리'로 표기됨.

9) 일반고등학교에서는 '학년'으로 표기됨.

10) '전공'란과 '비고'란 입력은 선택사항임.



- 학생미혼모의 대안교육 위탁교육기관을 교육정보시스템에서 등록 시 위탁교육 기관 명이 드러나지 않도록 교육구분 설정을 ‘기타’로 하여 등록함.
※ 2024학년도 이전의 내용은 ‘교육복지정책과-6434(2023.10.10.)’ 공문을 근거로 정정할 수 있음
- ‘위탁학생 등록’ 창에서 {기관찾기} 시 ‘기관명’ 입력 후 {조회} 후 조회되지 않은 경우 {수기입력}으로 등록할 수 있음.

- [학적-위탁-현장실습학생관리-위탁-현장실습학생관리-위탁-현장실습학생등록]에서 위탁 학생을 등록하면 ‘등록구분’이 ‘본교’로 표기됨.
- [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부반영]에서 위탁학생(김○○)을 선택한 후 ‘학생부 반영 항목’에서 ‘전공과정’을 선택하여 {개인별반영}함.



- [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부조회및출력]에서 위탁학생을 선택하여 조회 시 학교생활기록부 '전공·과정'란에 위탁교육기관 위탁관련 내용이 표기됨.

학교생활세부사항기록부(학교생활기록부II)

졸업 대장 번호					
구분	학과	반	번호	담임성명	
학년					
2		2	3		

전공·과정	1학기	2학기	비고
학년			
2	대안교육위탁기관(대안교과)		경기희망나눔학교

※ 중학교의 경우 위탁교육기관과 관련된 내용은 학교생활기록부 학교정보에 표기되지 않음.



라 위탁학생 출결 관리



적용하기

- 위탁교육기관에서 월별로 공문으로 통지한 출결자료를 등록함.
- 재적학교 출결자료와 위탁교육기관의 출결자료를 합산하여 등록함.

[입력 예시]

• 대상: 2학년 2반 3번 김○○

• 기간: 2024.04.01.~2024.04.30.

수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항
	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
22	1			2									

①~② [학적-위탁-현장실습학생관리-출결관리]에서 '학년도(2024)' 확인 후 '계열/학년/학과(2)', '반(2)'을 선택하고 {조회}함.

③~⑤ 월 목록에서 '월(04월)'을 선택 후 학생 리스트에서 '학생(김○○)'에 대해 4월의 수업일수(22)와 질병결석(1), 질병지각(2)을 입력하고 {저장}함.

[학급담임교사의 일일출결관리(담임용)]

- 위탁학생이 재적학교에서 수강과목(창의적 체험활동 영역 포함)이 편성되지 않은 경우 [학적-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 해당 교시에 공란으로 표기됨.
- [교육과정-시간표관리-전체시간표관리]에서 창의적 체험활동 영역(자율활동, 진로활동)이 특정 교시에 행사코드로 등록한 행사활동이 편성되어 있는 경우 창의적 체험활동 영역(자율활동, 진로활동)에 위탁학생이 편성되지 않은 경우라도 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 해당 교시에 나타남.



- [학적-출결현황및통계-출결현황및통계-학급별출결현황]의 수업일수는 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 관리한 수업일수이므로 위탁학생의 수업일수는 다를 수 있음.



알아두기

- 월별 출결자료는 위탁교육기관에서 다음달 5일까지 통지하는 위탁학생의 학생 ‘개인별 출결 통지서(○월)’를 근거로 입력함.
- 평가기간 등 지정된 등교일은 재적학교에서 출결을 처리하되, 미응시하는 경우 인정점은 학업성적관리위원회에서 결정함.
- 위탁학생이 재적학교에 등교하는 날은 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 일일출결상황을 입력하며, 월말에 [학적-출결관리-출결관리-반별월출결마감관리]에서 마감하고 위탁학생의 출결상황은 [학적-위탁·현장실습학생관리-출결관리]에서 위탁교육기관에서 월별로 통지한 출결자료를 입력하되, 해당 월에 재적학교의 등교일이 있는 경우 재적학교 출결자료와 합산하여 등록함(위탁기간 중 재적학교 등교일은 재적학교에서 수업일수를 산정하며, 위탁교육기관에서는 수업일수를 제외함).
- 위탁학생의 경우에는 위탁할 때까지 재적학교 수업일수와 위탁 이후의 위탁교육기관의 수업일수를 합산하여 산정하므로 위탁학생의 수업일수는 해당학년의 수업일수와 다를 수 있음.
- 위탁학생이 소속된 학급에서는 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 일일출결현황을 등록하고 마감하되, 월말에 다음 절차대로 위탁학생의 출결처리를 진행함.
 - ① [학적-출결관리-출결관리-반별월출결마감관리]에서 해당 월을 {마감}함.
 - ② [학적-위탁·현장실습학생관리-출결관리]에서 위탁교육기관에서 통지한 해당 월의 출결자료와 재적학교의 출결자료를 합산하여 등록함.
- 위탁학생 출결자료를 등록한 후에 [학적-출결관리-출결관리-반별월출결마감관리]에서 해당 월 마감취소를 하는 경우에도 [학적-위탁·현장실습학생관리-출결관리]에서 등록된 해당 월의 위탁학생 출결자료는 삭제되지 않으므로 위탁학생의 출결자료 최종 수정은 [학적-위탁·현장실습학생관리-출결관리]에서만 가능함.



마 위탁학생 성적 등록



이해하기

<경기도교육감 지정 대안교육 위탁교육기관>

- **위탁학생은 재적학교 평가에 응시**해야 하며, 미응시 시 인정점을 학업성적관리위원회에서 결정함.
- 재적학교의 성적산출 대상에 포함함.
- 위탁교육기관에서 보내온 과목별 세부능력 및 특기사항은 학업성적관리위원회 협의를 거쳐 인정 가능함(반드시 「학교생활기록부 기재요령」 p.19~20의 기재 금지사항 확인).
 - 보통교과 중 동일(유사)과목의 평가 내용은 교과담당교사가 [성적-성적처리-과목별 세부능력및특기사항]에서 과목별로 입력함.
 - 고등학교의 경우 동일(유사)과목으로 인정하지 않은 보통교과와 대안교과 과목의 평가 내용은 학급담임교사가 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 {보통 교과및전문교과} 탭과 {체육·예술일반선택과목} 탭에서 입력함.

- 중학교의 경우 동일(유사)과목으로 인정하지 않은 보통교과와 대안교과 과목의 평가 내용은 학급담임교사가 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 {세부능력 및특기사항} 탭과 {체육·예술(음악/미술)세부능력및특기사항} 탭에서 입력함.

- 학기 중 일부 기간만 위탁한 학생의 '세부능력 및 특기사항'은 위탁교육기관에서 보내온 평가 내용과 재적학교의 평가 내용을 함께 입력 가능함.

<국립기관과 청소년한부모 대안교육 위탁교육기관>

- 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적학교 성적산출에 포함하지 않음).
- 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 [학적-위탁·현장실



습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 ‘성적’-‘성적’에서 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 {보통교과및전문교과} 탭과 {체육·예술일반선택과목} 탭(고)/{세부능력및특기사항} 탭과 {체육·예술(음악/미술)세부능력및특기사항} 탭(중)에서 문장으로 평가 내용을 입력함.

- 동일(유사)과목으로 인정하지 않은 보통교과와 대안교과 과목의 평가 내용은 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 {보통교과및전문교과} 탭과 {체육·예술일반선택과목} 탭(고)/{세부능력및특기사항} 탭과 {체육·예술(음악/미술)세부능력및특기사항} 탭(중)에서 문장으로 평가 내용을 입력함.
- 유사과목¹¹⁾의 인정 여부는 학업성적관리위원회에서 결정함.
- 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적학교 성적산출에 포함함.
- 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적학교 평가에 응시함(미응시 시 인정점은 학업성적관리위원회에서 결정함).



적용하기

- 위탁교육기관에서 보내온 위탁학생의 성적자료를 등록함.

1) 위탁교육기관에서 교과목별 학기말 성적을 송부한 경우¹²⁾

[입력 예시]

- 대상: 2학년 2반 3번 김○○

교과	과목	단위수	원점수	성취도	석차등급	과목평균	과목표준편차	수강자수
보통교과	수학	2	87	B	2	76.3	21.2	17

11) 유사과목의 인정 기준은 나이스의 [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-편제및시간배당관리]에서 과목 검색 유무에 따라 정함.

12) 국립기관과 청소년한부모 위탁교육기관에서 개설한 과목에 한함.



The screenshot displays the NEIS system interface for managing student performance. The main content area shows a list of students with columns for school year, term, grade, and subject. A modal window titled '과목추가' (Add Subject) is open, showing options to add a subject to the student's record. The modal includes fields for subject name, grade, and unit number. The interface also includes a sidebar with navigation menus and a top navigation bar.

- ①~④ [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 ‘성적’-‘성적’에서 ‘학년도(2024)’, ‘학기(1)’ 확인 후 ‘계열/학년/학과(2)’, ‘반(2)’을 선택하고 {조회}하여 학생 리스트에서 ‘학생(김○○)’을 선택함.
- ⑤~⑩ ‘성적’-‘성적’에서 {과목추가}를 클릭하면 나타나는 ‘과목추가’ 창의 {교과과정등록} 탭에서 보통교과-교과(수학)를 선택하고 ‘과목(수학)’ 입력 후 {과목찾기}와 ‘단위수(2)’를 입력하고 {입력}함.
- ⑪~⑫ 추가된 수학 과목의 성적(‘원점수(87)’, ‘성취도(B(교과))’, ‘석차등급(2)’, ‘과목평균(76.3)’, ‘과목표준편차(21.2)’, ‘수강자수(17)’) 입력 후 {저장}함.

2) 위탁교육기관에서 일부 과목의 원점수만 송부한 상태에서 학생이 복교한 경우¹³⁾

- 위탁교육기관에서 통지한 과목의 원점수는 당해 평가의 해당 과목 원점수로 인정하여 학기말 성적을 처리할 수 있음(유사과목의 인정 여부는 학업성적관리위원회에서 결정함).
- 원점수 반영비율은 재적학교의 학업성적관리규정에 따라 처리함.
- 재적학교의 과목별 성적산출에 위탁학생을 수강자수에 포함함.

3) 재적학교에서 학기말 성적을 산출하는 경우

- 위탁교육기관에서 성적을 산출하지 않고 재적학교에서 산출하는 경우에는 재적학교

13) 국립기관과 청소년한부모 위탁교육기관에서 개설한 과목에 한함.



평가에 응시해야 함([미응시 시 인정점은 학업성적관리위원회에서 결정함](#)).

- 재적학교의 과목별 성적산출에 위탁학생을 수강자수에 포함함.



알아두기

- 위탁 전 재적학교 성적이 있는 경우에는 위탁교육기관으로 해당 성적을 송부하여 재적 학교의 성적과 위탁 이후 취득한 성적을 합산하여 성적을 산출하고, 재적학교의 성적이 없는 경우에는 위탁 이후의 취득한 성적만으로 성적을 산출함.
- 위탁학생은 학교교육과정의 일반적인 편제에 따른 학생들과 다르게 위탁교육기관에서 이수한 보통교과의 성적을 그대로 인정하여 입력함.
 - 과목명 및 성적은 위탁교육기관에서 학기말에 재적학교로 송부하는 ‘학교생활기록부 보조부 교과학습발달상황’을 근거로 입력함.
 - ‘학기말 성적산출 기준명’이 존재하지 않으면 {과목추가} 버튼이 나타나지 않음(성적 업무담당교사가 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출기준명관리]에서 학기말 성적산출 기준명을 등록해야 함).

- 위탁교육기관에서 이수한 과목은 타기관 수강과목으로 과목명이 진하게 표기됨.
- 재적학교에서 수강하지 않은 과목은 [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-수강생편성]에서 위탁학생의 수강 편성 과목을 삭제함(성적 자료(독서활동상황, 세부능력 및 특기사항 포함)가 입력되어 있는 경우, 위탁학생에게 편성된 수강과목이 삭제되지 않음).
- 보통교과 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’)이 산출되지 않은 과목은 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 {보통교과및전문교과} 탭과 {체육·예술일반선택과목} 탭에서 문장으로 내용을 입력함.
 - ※ [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 ‘성적’-‘성적’에서 {과목추가}로 과목명이 검색되지 않은 경우에는 유사과목으로 등록하되, ‘과목별 세부능력 및 특기사항’란에는 정식 과목명을 입력함.



※ 유사과목 성적인정과 반영 방법은 재적학교 학업성적관리규정으로 정하되, 학업 성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정함.

예시) 과목명 '□□□'의 정식 과목명은 '□□□'임.

- 위탁교육기관에서 성적을 산출하지 않는 경우 재적학교 지필평가에 응시하여야 하며, 미응시한 경우에는 인정점을 학업성적관리위원회에서 결정함.
- 위탁교육기관에서 성적을 산출하나 2차 지필평가 이전에 중도 복교한 경우 위탁교육 기관에서 송부한 동일(유사)과목의 원점수 인정 여부와 반영비율은 재적학교 학업성적 관리규정에 따라 정함.
- {과목찾기} 시 같은 과목명이 있는 경우 '과목찾기' 창이 나타나며, 해당 과목명 클릭 후 {선택}함.

과목찾기

과목찾기

*과목명

수학

조회

Total 86

코드	과목명	과목영문명	등록기관
0000000006	수학	Mathematics	교육부
0000000041	수학 I	Mathematics I	교육부
0000000042	수학 II	Mathematics II	교육부
0000000045	실용 수학	Practical Mathematics	교육부
0000000047	경제 수학	Mathematics for Economics	교육부
0000000048	수학과제 탐구	Mathematics Project	교육부
0000000119	심화 수학 I	Honors Mathematics I	교육부
0000000120	심화 수학 II	Honors Mathematics II	교육부
0000000121	고급 수학 I	Advanced Mathematics I	교육부
0000000122	고급 수학 II	Advanced Mathematics II	교육부
0000000776	한국학교_수학몰입영어	Immersed Math	교육부
0000000787	상업수학	Commercial Mathematics	광주광역시교육청
0000000835	반도체수학	Semiconductor Mathematics	충청북도교육청

2

선택

닫기



바 위탁학생 세부능력 및 특기사항 등록



- 성적이 등록된 위탁학생의 해당 교과목의 세부능력 및 특기사항을 등록함.

1) 보통교과 과목의 세부능력 및 특기사항 등록¹⁴⁾

[입력 예시]

- 대상: 2학년 2반 2번 김○○

교과	과목	학기	세부능력 및 특기사항
보통교과	수학	2	‘소득과 행복지수’에 대한 통계프로젝트 활동에서 필요한 자료를 수집하고 정리하여 표와 그래프로 나타내고, 그 분포의 특징과 의미를 이해하고 분석하는 능력이 뛰어나함.

- ①~④ [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]에서 ‘학년도 (2024)’, ‘학기(1)’ 확인 후 ‘계열/학년/학과(2)’, ‘반(2)’을 선택하고 {조회}하여 학생 리스트에서 ‘학생(김○○)’을 선택함.
- ⑤~⑧ ‘성적’-‘세부능력및특기사항’에서 {과목추가}를 클릭하면 나타나는 ‘위탁학생 세부능력 및특기사항 과목추가’ 창에서 과목(수학)을 선택 후 {등록}함.
- ⑨~⑩ 위탁교육기관에서 송부한 수학 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’을 그대로 입력 후 {저장}함.

14) 국립기관과 청소년한부모 위탁교육기관에서 개설한 과목에 한함.



2) 동일(유사)과목으로 인정하지 않은 보통교과 및 대안교과 과목의 평가 내용 등록

[입력 예시 (1학기)]

• 대상: 2학년 2반 3번 김○○

교과영역	과목명	단위수	이수단위 (수강자수)	세부능력 및 특기사항
대안교과	자기성장	2	2(20명)	자신을 이해하고 마음을 다스리는 활동에서...
	조리과학	2	2(20명)	한식 만들기 활동에서 레시피를 정리하여...
이수단위 합계		4		

- ①~② 학급담임교사가 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]에서 ‘학년도(2024)’, ‘계열/학년/학과(2)’, ‘반(2)’ 확인 후 {조회}하여 {보통교과및전문교과} 탭을 선택함.
- ③~④ 위탁학생(김○○)의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 대안교과 ‘평가 내용(1학기 대안교육 자기성장: 2단위, 수강자수 20명, 자신을 이해하고 마음을 다스리는 활동에서... 1학기 대안교육 조리과학: 2단위, 수강자수 20명, 한식 만들기 활동에서 레시피를 정리하여...)’을 입력한 후 {저장}함.



알아두기

- 위탁교육기관에서 체육·예술교과(체육·음악·미술)가 대안교과로 편제되어 송부된 세부능력 및 특기사항은 중학교의 경우 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 {체육·예술(음악/미술)세부능력및특기사항} 탭에서, 고등학교의 경우 {체육·예술일반선택과목} 탭에서 입력함.



<위탁교육기관에서 학기말에 통지한 보통교과 및 대안교과 평가 결과 자료>

교과영역	과목명	단위수	이수단위 (수강자수)	세부능력 및 특기사항
기초	영어	2	2(15명)	문장에 대한 이해도가 부족하나 발음은 정확히 하기 위해 노력함.
탐구	통합 과학	2	2(15명)	지문 및 실험내용을 이해하는 것은 어려워하나 실험에 참여할 때는 흥미를 보임.
대안교과	명상	2	2(15명)	자기표현에는 미흡하나 명상 활동에는 적극적으로 참여하는 모습을 보임.

- 보통교과 중 동일(유사) 과목: 교과담당교사가 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 과목별로 입력함.

[중학교 입력 예시] (☐학기 대안교육 과목명) ○○시간, 수강자수 □□명, 세부능력 및 특기사항 입력

[고등학교 입력 예시] (☐학기 대안교육 과목명) ○단위¹⁵⁾, 수강자수 □□명, 세부능력 및 특기사항 입력

과목명	세부능력 및 특기사항
영어	(2학기 대안교육 영어) 2단위, 수강자수 15명, 문장에 대한 이해도가 부족하나 발음은 정확히 하기 위해 노력함.
통합과학	(2학기 대안교육 통합과학) 2단위, 수강자수 15명, 지문 및 실험내용을 이해하는 것은 어려워하나 실험에 참여할 때는 흥미를 보임.

- 동일(유사)과목으로 인정하지 않은 보통교과와 대안교과(보통교과를 대안교과로 대체한 과목 포함): 학급담당교사가 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 {세부능력및특기사항}(중)/{보통교과및전문교과}(고) 탭에서 500자 이내(공백 포함)로 입력함.

[중학교 보통교과 입력 예시] ☐학기 대안교육 과목명 : ○○시간, 수강자수 □□명, 세부능력 및 특기사항 입력

[중학교 대안교과 입력 예시] ☐학기 대안교과 과목명 : ○○시간, 수강자수 □□명, 세부능력 및 특기사항 입력

[고등학교 보통교과 입력 예시] ☐학기 대안교육 과목명 : ○단위, 수강자수 □□명, 세부능력 및 특기사항 입력

[고등학교 대안교과 입력 예시] ☐학기 대안교과 과목명 : ○단위, 수강자수 □□명, 세부능력 및 특기사항 입력

세부능력 및 특기사항
2학기 대안교과 명상 : 2단위, 수강자수 15명, 자기표현에는 미흡하나 명상 활동에는 적극적으로 참여하는 모습을 보임.

15) 2024학년도 일반고등학교 1·2학년, 특성화고등학교와 산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고등학교) 1·2·3학년의 경우 '단위'를 '학점'으로 입력함.



사 위탁학생 창의적 체험활동 등록¹⁶⁾



적용하기

- 위탁교육기관에서 송부한 동아리활동 이수시간과 특기사항을 등록함.
- 동아리부서 구분을 통해 자율동아리활동도 등록 가능함(특기사항에는 동아리 소개를 30자 이내(동아리명과 공백 포함)로 입력 가능함).

[입력 예시(동아리활동)]

• 대상: 2학년 2반 3번 김○○

• 기간: 2024.04.01.~2024.08.16.

동아리명			향토탐방반		
지도교사			박○○	인원	7명
차시	일자(요일)	시수	활동내용		
1	2024.04.19.(금)	2	오리엔테이션, 탐방활동 중 안전사고 예방교육		
2	2024.05.17.(금)	2	우리고장 □□문화재 탐방		
3	2024.06.21.(금)	2	◇◇지역 문화체험활동		
이수시간 합계		6			
특기사항			우리나라 문화유산의 아름다움과 소중함을 알고 문화유산 보존의 가치를 인식함.		

※ 동아리활동 누가기록 내용은 입력하지 않고 동아리 부서명, 동아리활동 유형, 이수시간, 특기사항을 등록함.

16) 창의적 체험활동 영역 중 동아리활동 입력 방법을 안내함.



위탁·현장실습학생관리

위탁·현장실습 학생등록

위탁·현장실습 학생관리

자료관리

학년도: 2024 학기: 1 계열/학년/학과: 2 반: 2

2반 3번 김

창의적체험활동

학생생활

수업내역

창의적체험활동

봉사활동실적

독서활동

행동특성맞춤평가

성적

성적

세무능력및특기사항

관할내용

창의적체험활동

영역명 이수시간 특기사항

자료활동 0/1500

동아리활동 141/1500

진로활동 0/2100

동아리별특기사항등록

동아리별특기사항등록

등록하기 반영 삭제

동아리활동부서명 동아리활동부서명 동아리활동부서명 동아리활동부서명

향토답방반 동아리활동 6 우리나라 문화유산의 아름다움과 소중함을 알고 문화유산 보존의 가치를 인식함.

동아리활동정정사항상세정보

*동아리활동부서명 *향토답방반 *동아리활동부서명 *동아리활동 *이수시간 6

*특기사항

우리나라 문화유산의 아름다움과 소중함을 알고 문화유산 보존의 가치를 인식함.

특기사항

- ①~③ [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]에서 ‘학년도 (2024)’, ‘학기(1)’ 확인 후 ‘계열/학년/학과(2)’, ‘반(2)’을 선택하고 {조회}함.
- ④~⑦ 학생 리스트에서 ‘학생(김○○)’을 선택한 후 ‘학생생활’-‘창의적체험활동’에서 ‘동아리 활동’을 클릭하면 나타나는 ‘동아리별특기사항등록’ 창에서 {행추가}함.
- ⑧~⑩ ‘동아리활동정정사항상세정보’ 항목에서 ‘동아리활동부서명(향토탐방반)’, ‘동아리활동 구분(동아리활동)’, ‘이수시간(6)’, ‘특기사항(우리나라 문화유산의 아름다움과 소중함을 알고 문화유산 보존의 가치를 인식함.)’을 입력 후 {반영}하고 {저장}함.

[입력 예시(봉사활동실적)]

• 대상: 2학년 2반 3번 김○○

• 기간: 2024.04.01.-2024.08.16.

시작일자	종료일자	봉사활동영역	봉사활동내용	시간	장소 또는 주관기관명
2024.04.26.(금)		환경보호활동	하천정화활동	2	경기희망나눔학교



- ①~③ [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]에서 ‘학년도 (2024)’, ‘학기(1)’ 확인 후 ‘계열/학년/학과(2)’, ‘반(2)’을 선택하고 {조회}함.
- ④~⑥ 학생 리스트에서 ‘학생(김○○)’을 선택한 후 ‘학생생활-봉사활동실적’에서 {행추가}함.
- ⑦~⑧ ‘시작일자(2024.04.26.)’, ‘봉사활동영역(환경보호활동)’, ‘시간(2)’, ‘봉사활동내용(하천정화활동)’, ‘학교/개인구분(학교)’, ‘장소 또는 주관기관명(경기희망나눔학교)’을 입력 또는 선택하고 {저장}함.



알아두기

- 동아리활동 부서명, 이수시간, 특기사항은 위탁교육기관에서 학기말에 송부하는 ‘학교 생활기록부 보조부’를 근거로 등록함.
- 학기 중에 위탁을 하는 경우 위탁일 이전의 재적학교 동아리활동과 위탁일 이후의 대안 교육 위탁교육기관의 동아리활동을 등록함.
- {본교자료확인}으로 [학생생활-창의적체험활동]에서 등록한 자율활동·동아리활동·진로활동의 이수시간과 특기사항 및 진로활동 희망분야를 확인할 수 있음.
- 재적학교에서 실시한 창의적 체험활동은 [학생생활-창의적체험활동]의 해당 영역에서 등록함.
 - 자율활동: [학생생활-창의적체험활동-자율활동관리]
 - 동아리활동: [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리]
 - 봉사활동: [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]
 - 진로활동: [학생생활-창의적체험활동-진로활동관리]

(위탁교육기관의 자율활동과 진로활동 등록 방법) [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 ‘학생생활’에서 ‘창의적체험활동’을 선택하고 ‘자율활동’과 ‘진로활동’ 영역에서 입력하되, 이수시간과 특기사항만 입력함(자율활동과 진로활동의 누가기록은 입력하지 않음).



(재적학교에서 자율활동 반영 방법) [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]에서 등록한 위탁교육기관에서 실시한 자율활동의 이수시간과 특기사항은 [학생생활-창의적체험활동-자율활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 '위탁/공동' 항목 내 {위탁/공동}으로 가져와 등록함(빈 줄이 추가되고 다음 줄에 반영되므로 추가된 빈 줄을 삭제 후 저장함).

(재적학교에서 진로활동 반영 방법) [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]에서 등록한 위탁교육기관에서 실시한 진로활동의 이수시간과 특기사항은 [학생생활-창의적체험활동-진로활동관리]의 {학생부자료기록} 탭에서 '위탁/공동' 항목 내 {위탁/공동}으로 가져와 등록함(빈 줄이 추가되고 다음 줄에 반영되므로 추가된 빈 줄을 삭제 후 저장함).

(위탁교육기관의 동아리활동 등록 방법) [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 '학생생활'에서 '창의적체험활동'을 선택하고 '동아리활동' 영역에서 동아리 부서명, 동아리활동 유형, 이수시간, 특기사항을 입력함(동아리활동의 누가 기록은 입력하지 않음).

(재적학교에서 동아리활동 반영 방법) [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]에서 등록한 위탁교육기관에서 실시한 동아리활동 내용은 [학생생활-창의적체험활동-동아리활동관리(담임용)]의 {학생부자료} 탭에서 {위탁가져오기}를 클릭하면 나타나는 '위탁 및 공동교육과정 학생자료 등록' 창에서 동아리활동 내용을 선택 후 {반영}하고 {저장}함.

(위탁교육기관의 봉사활동 등록 방법) [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 '학생생활'에서 '봉사활동실적'을 선택하고 봉사활동 내용을 입력하되, '장소 또는 주관기관명'에 '(학교)위탁교육기관'을 입력함.

※ 단, 학생미혼모의 경우, 위탁교육기관 명칭이 드러나지 않도록 '장소 또는 주관기관명'에 '(학교)재적교명'으로 입력함.

(재적학교에서 봉사활동 반영 방법) [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]에서 등록한 위탁교육기관에서 실시한 봉사활동 내용은 [학생생활-창의적체험활동-봉사활동실적관리]의 {개인별} 탭에서 {위탁가져오기}를 클릭하면 나타나는 '위탁 및 공동교육과정 학생자료 등록' 창에서 봉사활동 내용을 선택 후 {반영}하고 {저장}함.

• 대안교육 위탁학생이 전출가는 경우 자율활동·동아리활동·봉사활동·진로활동의 학교 생활기록부 이수시간이 정확하다면 [학적-전출관리-전출관리-전출자료전송]에서 {학생생활} 학적반영 자료선택 시 '전출생 자료 비교'에서 '학생부 이수시간'과 '학생생활 이수시간'의 불일치는 인정오류로 둬.



아 위탁학생 수상자료 등록



- 위탁교육기관에서 수여한 수상자료를 등록함.

[입력 예시]

- 대상: 2학년 2반 3번 김○○

상장번호	수상명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)
제2024-015호	요리경연대회	은상(2위)	2024.05.24.	경기희망나눔학교장	2학년 중 참가자(20명)

- ①~② [학생생활-수상경력-학급별수상관리]의 {학급별수상관리} 탭에서 ‘학년도(2024)’, ‘계열/학년/학과(2)’, ‘반(2)’ 확인 후 {조회}함.
- ③~⑧ 학생 리스트에서 ‘학생(김○○)’을 선택하고 {등록}을 클릭하면 나타나는 ‘학급별 수상 등록’ 창에서 ‘개인/단체(개인)’, ‘교내/교외(교내)’, ‘수상명(요리경연대회)’, ‘상장명(선택)’, ‘등급(위)(은상(2위))’, ‘상장번호(제2024-015호)’, ‘수상연월일(2024.05.24.)’, ‘수여기관(경기희망나눔학교장)’, ‘참가대상(참가인원)(2학년 중 참가자(20명))’ 입력 후 ‘학생부반영 여부’가 체크(☑)되어 있는지 확인하고 {저장} 후 {닫기}함.



알아두기

- 수상자료는 위탁교육기관에서 송부하는 ‘학교생활기록부 보조부’를 근거로 입력함 (상장번호 표기).
- 위탁교육기관에서 수여한 수상자료는 재적학교의 상장번호 자동채번 설정과 관계없이 직접 입력할 수 있는 [학생생활-수상경력-학급별수상관리]의 {학급별수상관리} 탭에서 등록하며, ‘수여기관’에는 대안교육 위탁교육기관장을 입력함.
 ※ 단, 학생미혼모의 경우, 위탁교육기관 명칭이 드러나지 않도록 ‘수여기관’에는 재적교로 입력함.
- 위탁교육기관에서 수여한 수상자료는 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 ‘학생생활’-‘수상내역’에서 {행추가}로 직접 등록할 수 있음.

자 위탁학생 그 외 자료 등록

- 위탁학생의 그 외 자료(자격증, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견)는 다음의 메뉴에서 각각 입력함.

학교생활기록부 항목	나이스 해당 메뉴
자격증	[학생생활-자격증및NCSI수상상황-자격증등록](고등학교만 해당함)
독서활동상황	학급담임교사: [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록] 교과담당교사: [성적-성적처리-과목별독서활동] [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 ‘학생생활’-‘독서활동’에서 {공통과목추가}, {과목추가} [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록]의 {위탁/공동 가져오기}
행동특성 및 종합의견	[학생생활-행동특성및종합의견-행동특성및종합의견] [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리]의 ‘학생생활’-‘행동특성및종합의견’에서 등록 [학생생활-행동특성및종합의견-행동특성및종합의견]의 ‘위탁’ 항목

※ 독서활동상황과 행동특성 및 종합의견은 두 가지 방법으로 등록할 수 있음.



알아두기

- 위탁교육기관에서 송부하는 ‘학교생활기록부 보조부’를 근거로 재적학교 재학생과 같은 방법으로 입력함.



차 중학교 자유학기제 위탁학생 성적등록

- 위탁교육기관은 자유학기제를 시행하지 않으므로 위탁학생 평가와 학교생활기록부 기재와 관련된 내용은 재적학교 학업성적관리위원회에서 정하여 등록함.
- 자유학기(2024학년도 1학기) 기간 중 위탁교육을 받는 경우, 재적학교는 위탁교육 기관의 교과·비교과 활동내용을 학업성적관리위원회 협의를 통해 인정할 수 있음.
- ※ 위탁교육기관은 학생평가 등에 대해 재적학교와 협의함.

1) 성적산출을 하지 않는 위탁교육기관에 위탁한 경우 성적처리 방법

가) 재적학교

- 일반학생 학생과 동일하게 이수(P) 처리함.
- 세부능력 및 특기사항 입력 여부와 유사과목 인정 여부는 학업성적관리위원회의 결정에 따름.
- ※ 위탁교육기관에서 송부한 교과의 세부능력 및 특기사항은 동일(유사)과목의 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있음.
- ※ 동일(유사)과목으로 인정하지 않은 보통교과와 대안교과 과목은 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있음.

나) 대안교육 위탁교육기관

- 대안교육 위탁교육기관에서 수강한 과목에 대하여 수행평가를 실시함.
- 학기별로 이수과목에 대한 세부능력 및 특기사항을 재적학교로 송부함.

2) 성적산출을 하는 위탁교육기관에 위탁한 경우 성적 등록 방법¹⁷⁾

가) 자유학기 이외의 학년(2024학년도 1학년 2학기, 2·3학년) 위탁학생 입력 방법에 준함.

나) 위탁교육기관에서 송부된 학기말 성적을 등록함.

- [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리]의 ‘성적’-‘성적’에서 ‘학년도’, ‘학기’ 확인, ‘학년’ 선택 후 {조회}하여 해당학생 선택 후 {과목추가} → {과목찾기} → {입력} → 위탁교육기관에서 이수한 학기말 성적(‘성취도’, ‘원점수’, ‘과목평균’, ‘과목표준 편차’, ‘수강자수’, ‘이수시간’) 입력 후 {저장}함.
- 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학 등의 교과는 ‘성취도’를 ‘A(일반교과) ~ E(일반교과)’ 중 선택하고 체육, 음악, 미술 교과는 ‘성취도’를 ‘A(체육·예술) ~ C(체육·예술)’ 중 선택함.
- 진로와 직업, 환경과 녹색 성장, 보건 등의 교양 교과는 ‘성취도’를 ‘P(교양교과)’를 선택함.

17) 국립기관과 청소년한부모 위탁교육기관에서 개설한 과목에 한함.



2024 대안교육 위탁교육기관 운영 매뉴얼

⑥ {과목추가}

② {과목찾기}

⑦ 성취도



알아두기

- ‘학기말 성적산출 기준명’이 존재하지 않으면 {과목추가}가 나타나지 않음(성적업무담당교사가 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출기준명관리]에서 학기말 산출기준명을 등록해야 함).

- 위탁학생의 학기말 성적은 재적학교의 학기말 성적이 마감된 경우라도 입력할 수 있음.
- 위탁교육기관에서 이수한 과목은 과목명이 진하게 표기됨.
- 위탁학생은 학교교육과정의 일반적인 편제에 따른 학생들과 다르게 위탁교육기관에서



이수한 과목과 성적을 그대로 인정하여 입력함.

※ 과목명 및 성적은 대안교육 위탁교육기관에서 송부하는 ‘대안교육 위탁학생 교과학습 발달상황 통지 자료’를 근거로 입력함.

※ 다음은 위탁학생에 대하여 ‘국어’ 교과목 추가, ‘P(자유학기보통교과)’로 설정한 경우 학교생활기록부 자료반영과 나이스에 등록하는 예시임.

<교과학습발달상황>

[1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1	국어	국어		P	타기관
2					

– [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리]의 ‘성적’-‘성적’에서 {과목추가}로 과목명이 검색되지 않은 경우에는 유사과목으로 등록하되, ‘세부능력 및 특기사항’란에는 정식 과목명을 입력함.

예시) 과목명 ‘□□□’의 정식 과목명은 ‘△△△’임.

– 유사과목 성적 인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정함.

- 대안교과는 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 {세부능력및특기사항} 탭에서 입력함.
- 재적학교에서 수강하지 않은 과목은 [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리-수강생편성]에서 수강과목 편성을 하지 않음(수강과목 편성이 되어 있는 경우 해당 학생의 수강 편성 과목을 삭제함).
- [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리]의 ‘성적’-‘성적’에서 {과목추가} 시 최하위단 편제까지 선택하여 등록함.
- 등록된 위탁학생 성적을 학교생활기록부에 반영하려면 [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부반영]에서 위탁학생을 선택 후 ‘학생부 반영 항목’에서 ‘교과학습 발달상황’을 선택하고 {개인별반영}함.
- 위탁학생 성적을 학교생활기록부 교과학습발달상황에 반영 후 성적에 오류가 발견되어 수정한 위탁학생 성적은 [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부반영]에서 위탁학생을 선택 후 ‘학생부 반영 항목’에서 ‘교과학습발달상황’을 선택하고 {개인별반영}함.

Ⅲ

부록

- 각종 서식

2024

대안교육 위탁교육기관

운영 매뉴얼



서식 목록

서식 번호	서식명	작성기관(자)	접수기관	비고
1	대안교육 위탁 신청서	보호자	⇒ 재적학교 ⇒ 위탁교육기관	
2	위탁대상 학생 이해자료	재적학교	⇒ 위탁교육기관	
3	개인정보 제공 및 활용 동의서	학생, 보호자	⇒ 재적학교	재적학교 보관
4	위탁 추천 공문	재적학교	⇒ 위탁교육기관	내부결재 후 위탁 교육기관으로 발송
5	위탁교육기관 적응교육 내부결재 공문	재적학교	-	내부결재
6	적응교육 통지서	위탁교육기관	⇒ 재적학교	
7	수탁 승인 통지 양식(Fax용)	위탁교육기관	⇒ 재적학교	
8	학생 위탁교육 수탁 통지서	위탁교육기관	⇒ 재적학교	
9	지필평가 및 수행평가 안내 공문	재적학교	⇒ 위탁교육기관	
10	월별 수탁학생 출결상황 알림 양식(Fax용)	위탁교육기관	⇒ 재적학교	매월 5일까지 송부
11	개인별 출결 상황 통지서(○월)	위탁교육기관	⇒ 재적학교	
12	수탁해제 예고 통지 양식(Fax용)	위탁교육기관	⇒ 재적학교	수탁 해제 사유 발생 시
13	위탁교육 수탁해제 예고 통지서	위탁교육기관	⇒ 재적학교	
14	위탁학생 수탁해제 통지서	위탁교육기관	⇒ 재적학교	
15	수탁해제 안내 공문	위탁교육기관	⇒ 재적학교	
16	중학교 학교생활기록부 보조부	위탁교육기관	⇒ 재적학교	학기말, 수탁 해제 시
17	고등학교 학교생활기록부 보조부	위탁교육기관	⇒ 재적학교	
18	대안교육 위탁교육기관 운영위원회 협의를록	위탁교육기관	-	위탁교육기관 보관
19	학생 사안 보고서	위탁교육기관	⇒ 재적학교, 경기도교육청	사안 발생 시
20	학교장허가 교외체험학습 신청서	위탁학생	⇒ 위탁교육기관 ⇒ 재적학교	연간 20일까지 가능
21	학교장허가 교외체험학습 결과보고서	위탁학생	⇒ 위탁교육기관 ⇒ 재적학교	
22	학교장허가 교외체험학습(가정학습) 신청서 및 결과보고서	위탁학생	⇒ 위탁교육기관 ⇒ 재적학교	감염병위기경보 심각 단계에서만 사용 가능



【서식 1】 (보호자 → 재적학교 → 대안교육 위탁교육기관)

대안교육 위탁 신청서

※ 보호자가 재적학교에 신청 후, 재적학교에서 대안교육 위탁교육기관으로 송부하는 서류입니다.

학 생 명			생년월일	00. 00. 00.	
주 소					
학 교			자택전화		
학년/반/번호			E-mail		
위탁희망 교육기관			휴대폰	학 생	
				보호자	
위탁 구분	신규 위탁		재위탁	20** . . . ~ 20** . . . 00학교 위탁교육 이수	
<p>[위탁 신청 사유] 신청 사유를 자세히 기록하여 주시기 바랍니다</p> <p>위와 같은 사유로 대안교육 위탁교육을 보호자 서명으로 신청합니다.</p> <p>2000년 월 일</p> <p>학 생 (서명)</p> <p>보 호 자 (서명)</p>					
재적학교 담당교사	(서명)	재적학교 위탁교육담당교사	(서명)		
<p>위 학생을 귀 기관의 대안교육 위탁학생으로 추천합니다.</p> <p>2000년 월 일</p> <p>0000학교장 (직인)</p> <p>대안교육 위탁교육기관 000장 귀하</p>					



【서식 2】(재적학교 → 대안교육 위탁교육기관)

위탁대상 학생 이해자료

※ 재적학교에서 대안교육 위탁교육기관으로 송부하는 서류입니다.

학생명											생년월일	00. 00. 00.		
주 소														
학 번	()학년()반()번						재적 학교 담임 교사	성 명 :						
위탁교육기관								학교전화 :						
								FAX :						
								E-mail :						
구 분 학 년	근 태 사 항												특 기 사 항	
	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			※해당학년만 기재	
	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타		
	1학년													
	2학년													
3학년														
<p>【학생 위탁사유 등을 자세히 기록해 주시기 바랍니다.】(※필요시 페이지를 늘려 사용하거나 별도 내용 첨부 가능)</p> <p>※ 근태 상황에 대한 특별한 사유, 학생 생활에 도움이 될만한 내용 등(질병, 특이사항 등)</p>														
<p style="text-align: center;">2000년 월 일</p> <p style="text-align: right;">작성자 담임(담당)교사 000 (서명)</p>														



【서식 3】(재적학교용)

※ 개인정보 제공 및 활용 동의서는 재적학교에서 보관합니다.

개인정보 제공 및 활용 동의서

학 생	이 름		성 별		전화(휴대전화)	
	주 소					
보호자	이 름		성 별			
	전화 (휴대전화)		관 계			

상기 본인은 「개인정보보호법」 제15조 및 제17조에 따라 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

① 개인정보를 제공받는 기관		경기도교육청(교육지원청 포함), 경기도교육청 지정 대안교육 위탁교육기관	
② 이용 목적		「초·중등교육법」 제28조, 「초·중등교육법 시행령」 제31조제3항, 「경기도 대안교육기관의 지정 및 학생 위탁 등에 관한 규칙」 제3조 제1항에 근거하여 위탁교육 운영	
③ 제공 항목	학생	재적(학교), 학년 반, 성명, 연락처, 주소, 위탁 신청 사유	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의
	보호자	성명, 성별, 연락처, 주소, 위탁 신청 사유	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의
④ 개인정보 보유 및 이용기간		동의서 작성일에서 위탁교육 운영 서류 보유기간까지	
⑤ 귀하는 개인정보 제공에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 위탁이 되지 않을 수 있습니다.			

20○○년 월 일

학 생: (서명)

보호자: (서명)



【서식 4】(재적학교 → 대안교육 위탁교육기관)

※ 재적학교에서 대안교육 위탁교육기관으로 보내는 위탁 추천 공문입니다.

○○○학교

수 신 대안교육 위탁교육기관장

(경 유)

제 목 20**학년도 ***학교 대안교육 위탁교육기관 위탁 추천(이○○ 외 3명)

1. 관련: 000학교-1234(20**,**,**)호

2. 이○○ 외 3명의 학생을 대안교육 위탁교육기관 위탁교육 대상으로 추천합니다.

학번	성 명	담임교사명	추천 사유
0000	이○○	정○○	학교생활 부적응
0000	사○○	신○○	상 동
0000	이○○	류○○	상 동
0000	김○○	류○○	교우관계 및 무기력 개선 도모

붙임 1. 대안교육 위탁 신청서 각 1부.

2. 위탁대상 학생 이해자료 1부. 끝.

○○○학교장(직인)

★교사

부장

교감

교장

협조자

시행 ○○○학교-0000(20**,**,**) 접수 ()

우 000-000 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 www.○○○.hs.kr

전화번호 031-○○○-○○○○ / 팩스번호 031-○○○-○○○○ / 이메일 / 비공개



【서식 5】(재적학교용)

※ 재적학교에서 대안교육 위탁교육기관 적응교육에 대하여 내부 기안하는 공문입니다.

○○○학교

수 신 내부결재

(경 유)

제 목 대안교육 위탁교육기관 적응교육 실시 계획

1. 관련: ***학교-000(20**.*.*.*)
2. 학업중단 예방 위원회에서 협의하여 결정한 이○○ 외 3명 학생 대상 대안교육 위탁교육기관 적응교육을 다음과 같이 실시하고자 합니다.

연번	학년/반/번호	성 명	위탁교육기관명	적응교육기간	비고
1	0-0-00	이○○	◇◇ 학교	20**.*.*.*. ~ 20**.*.*.*.	적응교육은 각 위탁교육기관에서 직접 운영
2	0-0-00	사○○	□□ 학교	20**.*.*.*. ~ 20**.*.*.*.	
3	0-0-00	이○○	◆◆ 학교	20**.*.*.*. ~ 20**.*.*.*.	
4	0-0-00	김○○	△△ 학교	20**.*.*.*. ~ 20**.*.*.*.	

끝.

○○○학교장

교사

교장

협조자

시행 ○○○학교-0000(20**.*.*.*) 접수 ()

우 000-000 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 www.○○○.hs.kr

전화번호 031-○○○-○○○○ / 팩스번호 031-○○○-○○○○ / 이메일 / 비공개



【서식 6】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

적응교육 통지서

※ 대안교육 위탁교육기관에서 재적학교에 위탁대상 학생의 적응교육 일정을 통지하는 서류입니다.

성 명			
주 소			
재적학교	○○○ 학교 학년 반 번		
수탁 전 적응교육	기 간	20** . . . ~ 20** . . . (일간)	
	교육 기관명	주소, 전화, 교통편 등 안내 사항	
<p>1. 적응교육 수료 후 대안교육 위탁교육기관의 대안교육 위탁교육기관 운영위원회 협의 후 수탁 여부 통지</p> <p>2. 적응교육 기간 중 출결상황은 적응교육 수료 후 재적학교로 송부</p>			
위탁교육기관	전화 :	팩스 :	담당교사 :
<p style="text-align: center;">20○○년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대안교육 위탁교육기관 ○○○장 (직인)</p> <p>○○○학교장 귀하</p>			



【서식 7】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

수탁 승인 통지 양식(Fax용)

※ 대안교육 위탁교육기관에서 재적학교에 수탁학생 승인을 통지하는 Fax 양식입니다.

발신날짜	20** 년 ** 월 ** 일										
제 목	***학교 추천학생에 대한 수탁승인 알림	발신부수	1 통 (표지포함 1매)								
내 용	<p align="center">○○학년도 대안교육 위탁교육기관 학생 추천에 따른 수탁 승인 통지</p> <p>1. 귀교에서 추천한 위탁학생에 대하여 수탁승인을 다음과 같이 안내합니다.</p> <table border="1"> <tr> <th>재적 학교</th><th>학년반</th><th>성명</th><th>담임교사명</th></tr> <tr> <td align="center">000</td><td align="center">0 - 00</td><td align="center">000</td><td align="center">○○○</td></tr> </table> <p>■ 출결상황은 다음달 5일까지 송부된 대안교육 위탁교육기관의 출결을 귀교의 출결상황에 반영해야 함</p> <p>■ 복교하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재적학교, 학생, 보호자 모두 자발적 복교를 희망하는 경우 - 소정의 수탁기간이 종료된 경우 - 위탁과정의 과목을 미이수한 경우 - 사회적으로 큰 물의를 일으킨 경우 - 대안교육 위탁교육기관 운영위원회 협의를 통해 수탁해제(복교) 사유 발생시 <p>■ 재적학교는 위탁기간 중 1회 이상 위탁교육기관 방문으로 학생교육의 연계성을 유지</p> <p>붙임 대안교육 위탁교육기관 수탁 통지서 1부. 끝.</p>			재적 학교	학년반	성명	담임교사명	000	0 - 00	000	○○○
	재적 학교	학년반	성명	담임교사명							
000	0 - 00	000	○○○								
발신기관	기관명	업무담당자 (서명)									
	전화번호										
	팩스번호										
수신기관	기관명	업무담당자 (서명)									
	전화번호										
	팩스번호										



【서식 8】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

학생 위탁교육 수탁 통지서

※ 대안교육 위탁교육기관에서 적응교육 수료 후 재적학교에 위탁학생의 수탁 여부를 통지하는 서류입니다.

성 명		생년월일		재적학교 담임교사명																																											
주 소																																															
학 번	()학교 ()학년()반()번																																														
준비 적응교육	기 간	20** . . . ~ 20** . . . (일간)																																													
	출결현황	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">결석일수</th> <th colspan="3">지 각</th> <th colspan="3">조퇴</th> <th colspan="3">결과</th> </tr> <tr> <th>질병</th> <th>미인정</th> <th>기타</th> <th>질병</th> <th>미인정</th> <th>기타</th> <th>질병</th> <th>미인정</th> <th>기타</th> <th>질병</th> <th>미인정</th> <th>기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											결석일수			지 각			조퇴			결과			질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타											
결석일수			지 각			조퇴			결과																																						
질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타																																				
주요 내용																																															
위탁교육 안내	수 탁 일	20** . . . 부터																																													
	수탁기간	20** . ** . ** . ~ 20** . ** . ** .																																													
	대안교육 위탁교육기관 방문하는 날	(생활인권부장, 진로상담부장, 담임(담당) 교사 등 위탁교육 기간 중 1회 이상 방문)																																													
	재적 학교 안내 사항																																														
위탁교육기관	전화 :	팩스 :		담당자 :																																											
<p>위와 같이 대안교육 위탁교육을 승인합니다.</p> <p>20〇〇년 월 일</p> <p>대안교육 위탁교육기관장 (직인)</p> <p>〇〇〇학교장 귀하</p>																																															



【서식 9】(재적학교 → 대안교육 위탁교육기관)

※ 재적학교에서 대안교육 위탁교육기관에 학생의 지필평가·수행평가 시행일 출석 일정을 알리는 공문 양식입니다.

○○○학교

수신자 대안교육 위탁교육기관장

(경 유)

제 목 ○○○학교 지필평가 및 수행평가 시행일 출석 일정 알림

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 경기도교육청 대안교육 위탁교육기관 운영지침(20**.*.*.**)
3. 본교의 20**학년도 1학기 1차 지필평가(수행평가) 실시 일정 등을 다음과 같이 알려드리오니, 해당 학생이 참여할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

재적학교	학년/반/번호	성 명	지필평가 출석일	수행평가 출석일	위탁교육기관 성적처리 완료 기간
○○고	0-0-00	문○○	20**, **, **, ~ 20**, **, **, *	20**, **, **, ~ 20**, **, **, *	20**, **, **, ~ 20**, **, **, *

4. 유의사항

- 가. 재적학교 평가 당일에 해당 평가에 응시하지 않고 위탁교육기관에 출석하는 경우, 당해평가 미인정결석 처리될 수 있음을 위탁학생에게 안내하여 주시기 바랍니다.
- 나. 성적처리 이의신청 기간(20**, **, **, ~ 20**, **, **, *)을 위탁학생 및 학부모에게 안내하여 주시기 바랍니다. 끝.

○○○학교장 (직인)

수신자

교사

교장

시행 ○○○학교- (20**.*.*.**) 접수

우 /

전화 전송 / 비공개(6)

※ 공문은 반드시 비공개(6호) 처리함



【서식 10】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

월별 수탁학생 출결상황 알림 양식(Fax용)

※ 대안교육 위탁교육기관에서 재적학교에 통보하는 출결상황 알림 Fax 양식입니다.

발신 날짜	20**년 **월 **일											
제 목	□□□학교 위탁학생에 대한 ○월 출석 상황 알림	발신부수	1통 (표지포함 1매)									
내 용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련: 대안교육 위탁교육기관 운영 지침 ■ □□□학교 위탁 학생에 대한 ○월 출결상황을 붙임과 같이 알려드립니다. 											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>학년/반/번호</th><th>성명</th><th>담임교사</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-0-00</td><td>ooo</td><td></td></tr> <tr> <td>0-0-00</td><td>ooo</td><td></td></tr> </tbody> </table>			학년/반/번호	성명	담임교사	0-0-00	ooo		0-0-00	ooo	
	학년/반/번호	성명	담임교사									
	0-0-00	ooo										
	0-0-00	ooo										
붙임 개인별 출결 상황 통지서 각 1부. 끝.												
※ 위탁학생 재적학교별로 발송												

발신기관	기관명	업무담당자
	전화번호	(서명)
	팩스번호	

수신기관	기관명	업무담당자
	전화번호	(서명)
	팩스번호	

※ 개인별 출결 상황 통지서 서식 참조



【서식 11】 (대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

개인별 출결 상황 통지서(○ 월)

※ 대안교육 위탁교육기관에서 재적학교에 통보하는 월별 출결 자료입니다.

학적사항	학생성명						학년/반/번호			학년 반 번		
	위탁교육기관명						담당교사					
	재적학교명						수 탁 일			년 월 일		
수업일수	결 석			지 각			조 퇴			결 과		
	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타
출결 특기사항												
<p>1. 재적학교 등교일은 출결에서 제외되므로, 재적학교 출결을 포함하여 처리하여 주시기 바랍니다.</p> <p>2. 출결사항 가. 결석: 질병 - 20**.4.20., 5.21., 6.4. (질병 사유:) 미인정 - 20**.7.21.~7.23. 나. 인정(결석, 지각, 조퇴, 결과) 사항</p>												
<p style="text-align: center;">위와 같이 출결 자료를 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">20○○년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대안교육 위탁교육기관장(직인)</p> <p>○○○학교장 귀하</p>												



【서식 12】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

수탁해제 예고 통지 양식(Fax용)

※ 대안교육 위탁교육기관에서 장기결석이나 기타 사유로 인하여 수탁해제를 재적학교에 예고하는 Fax 양식입니다.

발신일자	20**년 **월 **일				
제 목	○○○학교 위탁학생 수탁해제 예고 알림			발신부수	1통 (표지 포함 1매)
내 용	○○○학교 위탁생 수탁해제 예고 통지서				
	대상학생		재적학교	수탁해제	귀교 등교일
	학년/반/번호	성 명	담임교사	기준일	수탁해제(취소) 사유
	0-0-00	김○○	△△△	20**..5.31.	20**..6.1.
	미인정결석 등				
<p>■ 위 학생의 위탁교육에 최선을 다하고자 하였으나, 불가피한 사정으로 다음과 같이 수탁해제를 예고하여 드리오니, 학생 지도에 참고하시기 바랍니다.</p> <p>■ 수탁해제 사유</p> <p>1. 입교(20**.. 4. 15.)이후 20**..5.20. 현재 미인정 결석 2일, 미인정 지각 8회, 점심시간 중 미인정 외출 2회 등 근태상황이 좋지 않아 대안교육에 적응을 하지 못하는 것으로 판단됩니다.</p> <p>2. 대안교육 위탁교육기관운영위원회 규정 제6조(기능)제①항 및 서약서 및 입교안내 자료 등에 따라 “지도교사의 교육적 지시를 거부” 하고 있어 방치할 경우 다른 학생들에게 좋지 않은 영향을 끼칠 것을 우려하여 20**..5.31.자 수탁해제 예정입니다.</p> <p>3. 대안교육 위탁교육기관 수탁해제(취소)를 알림과 아울러 20**..6.1.부터 귀교로 등교할 예정임을 알려드립니다. 끝.</p>					

발신기 관	기관명	업무담당자
	(서명)	
	전화번호	
	팩스번호	
수신기 관	기관명	업무담당자
	(서명)	
	전화번호	
	팩스번호	



【서식 13】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

위탁교육 수탁해제 예고 통지서

※ 대안교육 위탁교육기관에서 장기결석이나 기타 사유로 인하여 위탁교육을 해제할 때 미리 재적학교, 보호자에게 예고하는 서류입니다.

제 호

수탁해제 예고 통지(보관용)

성 명: (학년 반 번)

주 소 :

해제사유 :

발 송 일: 2000년 월 일

대표

운영담당자

..... 절 취 선

수탁해제 예고 통지(발송용)

학생 성명: (학년 반 번)

보호자 성명 :

해제 사유 :

위 학생은 으로 인하여 대안교육 위탁교육 수탁을 해제
하고자 하니 2000년 월 일까지 등교하도록 지도하여 주시기 바랍니다.

2000년 월 일

대안교육 위탁교육기관장 (직인)



【서식 14】 (대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

위탁학생 수탁해제 통지서

※ 대안교육 위탁교육기관에서 장기결석이나 기타 사유로 인하여 위탁교육을 해제할 때 재적학교에 송부하는 서류입니다.

성 명		생년월일	
주 소			
학 번	()학년 ()반()번		
소 속 학 교 담 임 교 사			
[수탁해제 사유]			
<p>위와 같이 대안교육 위탁교육 수탁해제를 통지합니다.</p> <p>20〇〇년 월 일</p> <p>대안교육 위탁교육기관장 (직인)</p> <p>〇〇〇학교장 귀하</p>			



【서식 15】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

※ 대안교육 위탁교육기관에서 재적학교에 학생의 수탁해제를 알리는 공문 양식입니다.

○○○학교

수신자 ○○○학교장

(경 유)

제 목 ○○○학교 수탁해제 및 학교생활기록부 보조부 송부 알림

1. 귀교의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 경기도교육청 대안교육 위탁교육기관 운영지침(20**.00.00.)
3. ○○○학교 위탁학생의 20**학년도 수탁해제 알림 및 학교생활기록부 보조부를 보내드리오니 학생 지도에 참고하시기 바랍니다.

대상학생		내용
학년/반/번호	성 명	
0-0-00	김○○	- 20**, 7. 19. 자 수탁해제 - 20**, 8. **, 개학일로부터 귀교로 등교

붙임 학교생활기록부 보조부¹⁸⁾ 1부. 끝.

대안교육 위탁교육기관장 (직인)

수신자

담당자

교장

시행 ○○○학교- (20**, **, **.)

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개(6)

※ 공문은 반드시 비공개(6호) 처리함

18) 중학교용 【서식16】, 고등학교용 【서식17】 참조



【서식 16】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

중학교 학교생활기록부 보조부

20**학년도 *학기

대안교육 위탁교육기관 :○○○학교	작성자: ○○○	연락전화번호: ***-***-***
--------------------	----------	---------------------

1. 인적사항

학생	성명: ○○○	주민등록번호: 생략
	주소: 생략	

2. 학적사항: 생략 (재적학교에서 위탁생 등록하면 자동 반영됨)

3. 출결상황

학년	수업 일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항
		질병	미인 정	기타	질병	미인 정	기타	질병	미인 정	기타	질병	미인 정	기타	
1	195	3												감기(3일)
2														
3														

4. 수상경력

학년 (학기)	수 상 명	등급 (위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)
1	과학탐구대회(물로켓부문)	우수상(2위)	20**, **, **	○○○학교장	전교생(20명)
2					



5. 창의적 체험활동상황

학 년	창의적 체험활동상황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동	1	학급반장(20**.**.**.-20**.**.**.)으로서 책임감과 봉사정신을 가지고 급우들의 의견을 존중하여 학급 문제를 해결하며 학급 전체의 인화를 위해 노력함.
	동아리활동		(발야구반)(34시간) 팀의 분위기 메이커이자 에이스로 팀에서는 없어서는 안 될 학생으로 자리매김함 항상 웃는 얼굴로 팀의 화합을 이끌어 냈으며, 강한 킥력으로 팀 승리에 일조함.
			(자율동아리)
	진로활동		(희망분야) 사회복지사 ※ 상급학교 미제공 다양한 직업을 체험하는 진로 체험 축제(20**.**.**.)에서 과학자들의 자연 현상을 탐구하고 연구하는 활동에 관심을 보임.
2	자율활동		
	동아리활동		
	진로활동		
3	자율활동		
	동아리활동		
	진로활동		

학 년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	시간누계
1	20**.**.**	(학교)**학교	봉사활동 소양교육	2	2
2					
3					

※ 학교교육계획에 의해 실시한 봉사활동과 학생 개인계획에 의해 실시한 봉사활동의 구체적인 실적으로 입력함
(학생 개인계획에 의해 실시한 봉사활동은 학교장이 승인한 경우만 입력함)

※ 학교교육계획(정규교육과정 포함)에 따라 시행되는 봉사활동은 '장소 또는 주관기관명'에 '(학교)'로 입력함
(위탁교육기관에서 실시한 봉사활동의 경우 '(학교)위탁교육기관명'으로 입력함)



6. 교과학습발달상황

학년	과목	1학기	
		이수시간(수강자수)	세부능력 및 특기사항
	국어	26(12명)	주제에 대해 타당한 근거를 바탕으로 주장을 세울 줄 알며, 토의·토론의 절차를 잘 이해하여 다른 사람의 의견을 경청하며 적극적으로 참여하고 해결방안 탐색 시 효과적인 말하기 전략으로 상대를 설득할 줄 아는 등 논리적으로 토론하는 수업에 두각을 보임.
	사회	24(12명)	[반드시 기록 요망]

7. 독서활동상황

학년	과목 또는 영역	독서활동 상황
1	국어	(1학기) 공중그네(오쿠다 히데오), 꿈꾸는 다락방(이지성), 교실 밖 국어여행(강혜원 외) (2학기) 연을 쫓는 아이(할레드 호세이니), 세 잔의 차(그레고 모텐슨, 데이비드 올리버 펠리), 바람을 길들인 풍차소년(윌리엄 캄콤바)
2		
3		

8. 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견
1	자격증 취득을 위해 열심히 노력하고 있고, 명랑하고 인사가 바르며, 자신의 진로에 대해 고민하고 노력하는 자세를 가지고 있음. 집중력을 가지고 모던하우스 등 모형만들기를 즐김. 급우들과 원만한 관계를 유지하고, 서로 협력할 줄 앎.
2	
3	



【서식 17】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교)

고등학교 학교생활기록부 보조부

20**학년도 *학기

대안교육 위탁교육기관: ○○○학교	작성자: ○○○	연락전화번호: ***-***-****
--------------------	----------	----------------------

1. 인적사항

학생	성명: ○○○	주민등록번호: 생략
	주소: 생략	

2. 학적사항: 생략 (재적학교에서 위탁생 등록하면 자동 반영됨)

3. 출결상황

학년	수업 일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1	195	3												감기(3일)
2														
3														

4. 수상경력

학년 (학기)		수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)
1	1	컴퓨터경진대회 (문서작성부문)	우수상(2위)	20**. **. **	**고등학교장	전교생(20명)
	2					
2	1					
	2					
3	1					
	2					

5. 자격증 및 인증 취득상황

구 분	명칭 또는 종류	번호 또는 내용	취득연월일	발급기관
자격증	인터넷정보관리사 2급	IIS-0000-000000	20**, 6. 18.	한국정보통신진흥협회



6. 창의적 체험활동상황

학 년	창의적 체험활동상황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동	1	학급반장(20**.**.**.-20**.**.**.)으로서 책임감과 봉사정신을 가지고 급우들의 의견을 존중하여 학급 문제를 해결하며 학급 전체의 인화를 위해 노력함.
	동아리활동		(발아구반)(34시간) 팀의 분위기 메이커이자 에이스로 팀에서는 없어서는 안 될 학생으로 자리매김함 항상 웃는 얼굴로 팀의 화합을 이끌어 냈으며, 강한 킥력으로 팀 승리에 일조함.
			(자율동아리)
	진로활동		(희망분야) 사회복지사 ※ 상급학교 미제공 다양한 직업을 체험하는 진로 체험 축제(20**.**.**.)에서 과학자들의 자연 현상을 탐구하고 연구하는 활동에 관심을 보임.
2	자율활동		
	동아리활동		
	진로활동		
3	자율활동		
	동아리활동		
	진로활동		

학 년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	시간누계
1	20**. **, **	(학교)**학교	봉사활동 소양교육	2	2
2					
3					

- ※ 학교교육계획에 의해 실시한 봉사활동과 학생 개인계획에 의해 실시한 봉사활동의 구체적인 실적으로 입력함
(학생 개인계획에 의해 실시한 봉사활동은 학교장이 승인한 경우만 입력함)
- ※ 학교교육계획(정규교육과정 포함)에 따라 시행되는 봉사활동은 '장소 또는 주관기관명'에 '(학교)'로 입력함
(위탁교육기관에서 실시한 봉사활동의 경우 '(학교)위탁교육기관명'으로 입력함)



7. 교과학습발달 상황

7-1. 보통교과 성적

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
	국어	2					
	한국사	...					
이수단위 합계							

7-2. 교과 세부능력 및 특기사항

<보통교과 예시>

과목	세부능력 및 특기사항
(1학기)국어:	논제에 대해 타당한 근거를 바탕으로 주장을 세울 줄 알며, 토의·토론의 절차를 잘 이해하여 다른 사람의 의견을 경청하며 적극적으로 참여하고 해결방안 탐색 시 효과적인 말하기 전략으로 상대를 설득할 줄 아는 등 논리적으로 토론하는 수업에 두각을 보임.
(1학기)한국사:	[반드시 기록 요망]

<체육·예술 예시>

학기	교과	과목	단위수	성취도 (수강자수)	비 고
1					
2			
이수단위 합계					

과목	세부능력 및 특기사항
(2학기)운동과 건강:	비만의 원인과 문제점을 알아보는 수행평가에서 단순히 섭취 에너지와 소비하는 에너지의 양을 비교하는 것이 아니라 개인의 유전적, 환경적 요인의 상관관계를 그래프로 나타내어 개인별 비만의 다양한 원인을 분석하고 그에 따른 실천 방법을 논리적으로 설명함.



<대안교과 예시>

학기	교과	과목	단위수	이수단위 (수강자수)	세부능력 및 특기사항
	대안 교과	심성계발	3	3(8명)	학습활동에 적극적으로 참여하여 자신의 성격의 장단점을 파악하는 활동에 열성적으로 임함.
		명상	3		

※ 7-1. 성적산출표 입력은 국립기관과 청소년한부모 기관의 위탁교육기관 입력 서식임

8. 독서활동상황

학년	과목 또는 영역	독서활동 상황
1	국어	(1학기) 공중그네(오쿠다 히데오), 꿈꾸는 다락방(이지성), 교실 밖 국어여행(강혜원 외) (2학기) 연을 쫓는 아이(할레드 호세이니), 세 잔의 차(그레그 모텐슨, 데이비드 올리버 렐린), 바람을 길들인 풍차소년(윌리엄 캄캄바)
2		

9. 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견
1	명랑하고 인사성이 바르며, 자신의 진로에 대해 고민하고 노력하는 자세를 가지고 있음 집중력을 가지고 모던 하우스 등 모형만들기를 즐김. 급우들과 원만한 관계를 유지하고, 서로 협력할 줄 앎.
2	
3	



【서식 18】(대안교육 위탁교육기관용)

※ 대안교육 위탁교육기관에서 보관합니다.

대안교육 위탁교육기관 운영위원회 협의록(차)

일 시	20**.*.12. 12:40 ~ 13:10																																																	
장 소	회의실																																																	
안 건	수탁 승인																																																	
참석자	◇◇◇, □□□, △△△																																																	
협의내용	유** 외 1명 수탁 승인																																																	
협의결과	<p>1. 위탁학생 및 학부모 상담 내용, 적응교육 과정, 적응교육 중 학생의 생활 태도 등 전반적인 부분에 대해 협의한 내용 작성</p> <p>2. 협의 결과(예시)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>성 명</th><th>재적 학교</th><th>학 년</th><th>성 별</th><th>지 원 사 유</th><th>입교 전 결석 일수</th><th>적응 교육</th><th>특 기 사 항</th><th>수탁 기준일</th><th>승인 여부</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>유**</td><td>**고</td><td>2</td><td>여</td><td>학교 부적응</td><td>0</td><td>선 수업으로 적응교육 대체</td><td>요리공부 희망, 조울증약 복용 중, 자유로운 생활 원함</td><td>4.1.</td><td>승인</td></tr> <tr> <td>박**</td><td>**고</td><td>3</td><td>여</td><td>학교 부적응</td><td>6</td><td>선 수업으로 적응교육 대체</td><td>집에서만 배변을 함, 자영업의 꿈 가지고 있음</td><td>4.1.</td><td>승인</td></tr> <tr> <td>소계</td><td colspan="9">2명</td></tr> </tbody> </table>										성 명	재적 학교	학 년	성 별	지 원 사 유	입교 전 결석 일수	적응 교육	특 기 사 항	수탁 기준일	승인 여부	유**	**고	2	여	학교 부적응	0	선 수업으로 적응교육 대체	요리공부 희망, 조울증약 복용 중, 자유로운 생활 원함	4.1.	승인	박**	**고	3	여	학교 부적응	6	선 수업으로 적응교육 대체	집에서만 배변을 함, 자영업의 꿈 가지고 있음	4.1.	승인	소계	2명								
성 명	재적 학교	학 년	성 별	지 원 사 유	입교 전 결석 일수	적응 교육	특 기 사 항	수탁 기준일	승인 여부																																									
유**	**고	2	여	학교 부적응	0	선 수업으로 적응교육 대체	요리공부 희망, 조울증약 복용 중, 자유로운 생활 원함	4.1.	승인																																									
박**	**고	3	여	학교 부적응	6	선 수업으로 적응교육 대체	집에서만 배변을 함, 자영업의 꿈 가지고 있음	4.1.	승인																																									
소계	2명																																																	
참고																																																		



【서식 19】(대안교육 위탁교육기관 → 재적학교, 경기도교육청)

※ 위탁교육기관에서 폭력 등의 사안이 발생했을 시에 재적학교, 경기도교육청에 보고하는 양식입니다.

학생 사안 보고서

○○학교/교육청

작성자: 직(운영자)

성명: 김 ○ ○ (서명)

보고자: 직(대표)

성명: 이 ○ ○ [직인]

발생일시	20**.*.13.(수) 19시 30분경			보고 일시	20**.*.14.(목) 16시 30분				
사 안 명	학생 집단 폭력			학교 전화	031-243-1234				
발생장소	경기도 ○○시 ○○동 123번지 ○○공원 화장실 뒤								
관 련 자	관련 학생	학교	학년반	성 명	성별	연락처			
		○○고	1-3	김○○	여	010-0000-0000			
		"	1-3	이○○	여	010-1111-2222			
		△△고	1-6	최○○	남	010-2222-3333			
		○○고	1-3	정○○	여	010-3333-5555			
		□□고	1-2	오○○	여	010-6666-4444			
	피해 상황	00병원 입원 치료 중, 타박상 및 손목 골절, 현금 2만원 빼앗김, 따돌림에 의한 정신적 피해							
즉시분리 여부	즉시분리 시행			즉시분리 예외(사유)					
	* 「학교폭력예방법」 제16조제1항 따라 가해자와 즉시분리함			* 피해학생 반대의사 표명 * 교육활동 중이 아님 * 학교장이 긴급 선도조치를 시행하여 가해 학생이 이미 분리됨 * 타학교에 재학 중					
사안 내용 및 경 위	• '20**.*.*(요일) 11:00경: • '20**.*.*(요일) 11:00경 : 본 사안을 00학교, 000학교 및 경기도교육청 대안교육 담당자에게 보고함								
조치 및 진행 상황	학 생	•							
	학 교	•							
	보호자	•							
	교육청	• 학교폭력 관련 사안을 공문으로 보고함							
기타 사항	• 경찰에서 피해학생과 학부모(보호자)를 조사 중 ※ 성관련 사안의 경우 반드시 수사기관(112, 또는 117) 신고(신고 일시 기재)								
타학교 관련 여부	관련학교명	※ 신고 접수 시 타학교 관련성이 확인되지 않은 경우에는 공란으로 처리							
	통보여부	(통보 일시, 방법) (통보 받은 사람) (연락처)							

【서식 20】 (위탁학생 → 대안교육 위탁교육기관 담당자에게 제출 → 재적학교 담임교사에게 제출)

※ 대안교육 위탁교육기관에서 팩스 전송 등으로 담임교사에게 제출 후, 원본은 결과보고서와 함께 매월 출결상황
등 자료 송부 시 우편 등으로 재적학교에 제출함

학교장허가 교외체험학습 신청서

학교장허가 교외체험학습 신청서				담임	부장	교감	교장
성명		학년 반 번		휴대폰			
학교의 출석인정 기간 연간 (20)일	신청 기간	20〇〇년 월 일 ~ 월 일() 일간 우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규칙 및 불허기간 확인 ※ 필요시 담임교사와의 사전 협의 또는 문의 (○ , ×)					
-감염병경보/심각단계 한시적 가정학습 포함	출석 인정 기간 (담임교사 작성 후 신청학생에게 알림)	20〇〇년 월 일 ~ 월 일() 일간					
금회까지 누적 사용기간 ()일	※ 학교에 사전허가를 받지 않고 신청기간을 초과하여 이루어진 체험학습에 대하여는 학교장이 최종 판단하여 '미인정' 결석으로 처리함 (단, 학교로부터 사전 허가를 받고 출석인정기간을 초과하여 신청한 체험학습을 실시한 경우에는 초과 기간을 '기타' 결석 처리함) ¹⁹⁾						
학습형태	◦ 가족동반여행() ◦ 친·인척 방문() ◦ 답사·견학 활동() ◦ 체험활동()						
목적지					(숙박시) 숙박장소		
보호자명		관계		휴대폰			
인솔자명 ²⁰⁾		관계		휴대폰			
위임 확인 (보호자≠인솔자인 경우에 작성)	위 인솔자()가(아) 학생()을(를) 체험학습 기간에 인솔하는 것을 동의·확인합니다. 보호자() 인(사인)						
목 적							
교외 체험 학습 계획	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div> <p>학습계획에 따라 보고서는 체험학습 1일당 1매(사진포함) 제출되어야 함</p>						
<p style="text-align: center;">위와 같이 학교장허가 교외체험학습을 신청합니다.²¹⁾ 20〇〇년 월 일 보호자: (인)</p>							

19) 예시) 신청기간: 8일, 출석인정기간: 8일, 실제 체험학습을 9일 참여한 경우(1일-기타 혹은 미인정 결석)

20) 인솔자는 보호자 또는 보호자로부터 위임 받은 자로 하며 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다.

21) 보호자가 신청서를 제출하였다고 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 최종 허가 여부를 확인(문자)받은 후 실시해야 한다.



【서식 21】 (위탁학생 → 대안교육 위탁교육기관 담당자에게 제출 → 재적학교에 신청서와 결과보고서 원본 제출)

학교장허가 교외체험학습 결과보고서

		담임	부장	교감	교장
성명		학년 반	제 학년 반 번		
교외체험학습 기간		20〇〇년 월 일 ~ 월 일 () 일간			
교외체험학습 장소					
학습 형태	◦ 가족동반여행() ◦ 친·인척 방문() ◦ 답사·견학 활동() ◦ 체험활동()				
제목					
<p><보고서 작성 안내></p> <p>※ 학습계획에 따라 보고서는 체험학습 1일당 1매가 되어야 출결로 인정됩니다.</p> <p>* 체험학습 내용을 일정별(혹은 시간별)로 기록하면 좋습니다.</p> <p>* 각 일정에서 관찰한 내용, 느낀 점, 배운 점, 연관해서 생각난 내용 등을 기록합니다.</p> <p>* 증빙 서류와 사진이 있을 경우 소감문 뒷면이나 별도의 A4용지에 부착하여 제출합니다.</p>					

위와 같이 학교장허가 교외체험학습 결과보고서를 제출합니다.

20〇〇년 월 일

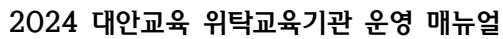
작성자

()학년 ()반 성명 ()

보호자

관계 () 성명 () (인)

〇〇고등학교장 귀하

[illegible]



【서식 22】 학교장허가 교외체험학습(가정학습) 신청서 및 결과보고서

※ 학교장허가 교외체험학습(가정학습) 신청서 및 결과보고서 작성 예시입니다.

<가정학습 신청서 서식 1>

학교장허가 교외체험학습 신청서			담임	부장	교감	교장
					전결	
성명			학년 반 번		휴대폰	
본교 출석인정기간 연간(20)일	신청 기간	2000년 월 일 ~ 월 일() 일간				
	우리 학교 학교장허가 교외체험학습 세부 규정 및 불허 기간 확인 ※ 담임교사와의 사전 협의 또는 문의					(○ , ×)
학습형태	가정학습					
장 소	자택(경기도 00시 ***)					
보호자명		관계		휴대폰		
목 적						
교외체험학습 (가정학습) 학습계획	교시	교과	학습할 내용			
	1	수학	3. 다항식의 덧셈과 뺄셈, 교과서 (42쪽-45쪽) 문제풀기, 결과물 사진찍어 학급밴드 개인 채팅으로 전송			
	2	사회	4. 시장경제와 가격, 교과서 (70-73쪽), 교과서 참고하여 학습지 완성하여 학급밴드 개인 채팅으로 전송			
	3	국어	3. 신라의 건국과 발전, 교과서 (56-60쪽) 교과서 참고하여 학습지 완성하여 제출하기			
	4	영어	2. Enjoying Local Culture C.대본(교과서163쪽참고) 녹음하여 학급밴드 개인 채팅으로 전송			
	5	진로	다섯 손가락으로 표현하는 나, 학습지 완성하여 학급밴드 개인 채팅으로 전송			
	6	음악	교과서 100쪽 리코더 연습하기, 결과물 영상찍어 전송하기			
위와 같이 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」을 신청합니다.						
2000년 월 일						
					보호자:	(인)
					학생:	(인)
○○학교장 귀하						

※ 보호자가 신청서를 제출하였다 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며 담임교사로부터 반드시 최종 허가 여부를 통보 받은 후 실시해야 함

※ 신청서 제출 기한은 (3)일 이전, 보고서 제출 기한은 (7)일 이내

※ 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 합니다.

※ 가정학습은 감염병 위기 경보 단계의 효력이 발생하는 대한민국 내에 거주하고 있는 본교 재학생에 대하여 허가할 수 있음(근거: 속지주의)

※ 가정학습 시 허가된 장소 이외의 곳으로 이동 또는 체류할 수 없음



<가정학습 결과보고서 서식2>

학교장허가 교외체험학습(가정학습) 결과보고서

담임	부장	교감	교장

성명			학년	반	제	학년	반	번
가정학습 기간			2000년 월 일 ~ 월 일 () 일간					
교외체험학습(가정학습) 장소								
학습형태	가정학습							
제 목								
교외 체험 학습 결과 (가정 학습)	교시	교과	학 습 내 용 (* 학습계획서에 따라 학생이 공부한 학습결과물, 작품 등을 결과 보고서와 함께 제출합니다.)					
	1	수학	3. 다항식의 덧셈과 뺄셈, 교과서 (42쪽-45쪽) 문제풀기, 결과물 사진찍어 학급밴드 개인 채팅으로 전송					
	2	사회	4. 시장경제와 가격, 교과서 (70-73쪽), 교과서 참고하여 학습지 완성하여 제출					
	3	국어	3. 신라의 건국과 발전, 교과서 (56-60쪽) 교과서 참고하여 학습지 완성하여 제출					
	4	영어	2. Enjoying Local Culture C.대본(교과서163쪽참고) 녹음하여 학급밴드 개인 채팅으로 전송					
	5	진로	다섯 손가락으로 표현하는 나, 학습지 완성하기					
	6	음악	교과서 100쪽 리코더 연습하기, 결과물 영상찍어 전송하기					
	7	과학	물질의 구성, 교과서(12-48쪽) 교과서 참고하여 형성평가 학습지 풀기, 결과물 사진 찍어 학급밴드 개인 채팅으로 전송					
위와 같이, 「학교장허가 교외체험학습(가정학습)」 결과보고서를 제출합니다.								
2000년 월 일								
보호자: (인)								
학생: (인)								
00학교장 귀하								

※ 학습결과보고서는 체험학습 종료 후 계획서의 내용을 출력하여 담임 선생님께 제출해야 합니다.

※ 보고서 제출 기한: 체험학습 종료 후 (7)일 이내



GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

● 지도위원

- ▶ 엄신옥(경기도교육청 교육복지과 과장)
- ▶ 이검엽(경기도교육청 교육복지과 장학관)

● 기획위원

- ▶ 송민재(경기도교육청 교육복지과 장학사)
- ▶ 이정례(경기도교육청 교육복지과 대안교육전문상담사)

● 검수위원

- ▶ 서미향(보라중학교 교장)
- ▶ 이익수(헌산중학교 교장)
- ▶ 이경호(고양고등학교 교감)
- ▶ 최미혜(수택초등학교 교감)

● 집필위원

- ▶ 강성구(경기대명고등학교 교사)
- ▶ 이 충(상일고등학교 교사)
- ▶ 정하정(안중고등학교 교사)
- ▶ 정태훈(용인삼계고등학교 교사)



2024 대안교육 위탁교육기관 운영 매뉴얼(학교용)

- ▶ 발 행: 2024년 3월
- ▶ 발행인: 경기도교육감 임태희
- ▶ 발행처: 경기도교육청
- ▶ 주 소: 경기도 의정부시 동일로 700 교육복지과
- ▶ 누리집: www.goe.go.kr
- ▶ 편집·디자인: PP디자인

2024
대안교육 위탁교육기관
운영 매뉴얼

학교용



미래교육의 중심,
새로운 경기교육