2024학년도 경기도 초등학교용

4세대 나이스(NEIS) 교무업무 매뉴얼

GYEONGGI-DO EDUCATION INFORMATION ARCHIVES

| 일러두기 |

- **[나이스(NEIS)란?]**
  나이스(NEIS)란 「초·중등교육법」 제30조의4(교육정보시스템의 구축·운영 등), 제30조의5(정보시스템을 이용한 업무처리)를 근거로 교육부와 17개 시도교육청이 함께 운영하는 '교육정보시스템'을 의미하며, 학교생활기록 작성 및 관리지침([시행 2024. 3. 1.][교육부훈령 제477호, 2024. 2. 8. 일부개정])에 따라 교육정보시스템인 나이스를 사용합니다.

- **[매뉴얼 제작 목적]**
  경기도교육청 소속 학교 현장의 담임교사 및 업무 담당 교사가 나이스 교무업무 영역의 업무처리 절차와 활용 방법을 이해하여 학교 업무 효율화 및 업무경감에 도움을 받으실 수 있도록 제작된 자료입니다. 교육활동 시기와 분야별 업무처리 방법을 정리하여 제공하였으며, 제시한 업무 담당은 예시로서 학교별 여건 및 상황에 따라 변경하여 활용할 수 있습니다.

- **[매뉴얼 활용 방법]**
  [번호 순서] - 번호 순서대로 따라 할 수 있도록 순차적 처리 방법 안내
  [꼭 확인하세요] - 효율적인 나이스 사용 방법, 업무처리 과정에 숙지해야 할 내용 등
  [활용사례] - 실제 활용의 편리성을 위해 나이스의 업무처리 항목과 관련된 내용 제시

※ 나이스 사용 문의: (전화) 1599-2578(경기도나이스지원센터), 1600-8400(교육부)
(온라인) 나이스사용자지원서비스(https://help.neis.go.kr) - [질의 등록], [질의 확인] 게시판 활용

※ 온라인 웹뷰(PDF): 경기도교육정보기록원 홈페이지(https://www.goeia.go.kr-[나이스-자료실-사용자 매뉴얼])에서 다운로드 가능

※ 본 매뉴얼의 저작권은 경기도교육정보기록에 있으며 저작자의 허락 없는 무단 전재 및 재배포 등을 금지합니다.

※ 나이스의 기능개선 사항이 있는 경우, 본 매뉴얼을 수정, 보완하여 온라인 웹뷰(PDF)로 탑재할 예정입니다.

학년 초

4세대 나이스 교무업무 영역 **업무흐름도**

2월~3월 초

업무흐름	비고 매뉴얼 관련 페이지
기준년도/학기 관리 : [학교정보]-[학교정보]-[기준년도/학기관리] - **(12월~2월)** 교무학년도 2학기/수업학년도 신학년도 1학기로 변경 - **(3월 새 학년 시작 후)** 교무학년도/수업학년도 모두 신학년도 1학기로 변경	(25p)
진학처리 **1. 각 교육지원청 입·진학 업무 처리 일정 참고 후 처리** **2. 진학학교확인 : [입학]-[진학관리]-[진학학교확인]** - 해당 교육지원청으로부터 받은 배정학교 정보가 맞는지 확인 후 {저장}버튼 클릭	(295p)
진급처리 **1. 학년/반정보 관리 : [학교정보]-[학교정보]-[학년/반정보관리]** - 가편성된 반이 최종 반으로 확정된 후, 정렬순서를 그에 따라 수정함. 예) 가반이 최종 3반이 된 경우 : 가반→3으로 수정 후, 정렬순서도 3으로 수정 **2. 진급자학적반영 : [학적]-[진급자 반편성관리]-<진급자학적반영>** - '승인요청'통한 결재완료 이후, '학적반영'을 클릭하여 6학년→5학년→4학년→3학년→2학년→1학년 순으로 학적반영함.	(26p) (112p)
입학처리 **1. 취학대상자 관리 : [입학]-[취학관리]-[취학대상자 관리]** - {파일올리기}를 이용하여 취학생의 정보를 파일에 입력 후 일괄저장 **2. 학적일괄생성 : [입학]-[취학관리]-[학적일괄생성]** - 대상자 수를 확인 후 {학적생성}버튼으로 학적을 생성함. ※ '학적일괄생성'이후 취학한 학생 학적 : [학적]-[진급관리]-[진급대상자]-<진급대상자생성> 탭에서 진급대상자 생성작업을 함. **3. 입학생 반편성 : [학적]-[진급관리]-[개별반편성]-<입학생반편성내역등록>탭에서 등록**	(292p) (294p) (108p)
편제 및 시간 배당 : [교육과정]-[교과편제관리]-[학교교육과정편제및시간배당관리] - 학년별 교과, 창체 시간 배당 확인(학년별 등록) - 담임기본권한 아니므로 업무추가 및 업무담당자 권한부여 필요 예 학년주무 1인이 각 학년 편제하는 경우, 학교 1인이 전체 학년 편제하는 경우 등 각 학교 상황에 따라 업무분장에 근거하여 권한부여하여 진행함.	(34p)
담임편성관리 및 담당교과개설 **1. 학급담임편성관리 : [교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[학급담임편성관리]** - 좌측 교사 리스트에서 해당 교사를 선택한 후 우측 담임 란에 드래그앤 드롭 **2. 교과전담편성관리 : [교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[담당교과편성관리]** - 교과전담교사의 과목을 등록하고 권한을 부여함(교과전담교사는 학기별로 등록함).	(40~41p)
학사일정 관리 : [교육과정]-[학사일정관리]-[학사일정관리] - {공휴일성보생성}버튼으로 공휴일을 먼저 등록 후 단위학교의 행사를 등록함. - 반별시간표 입력 후 학사일정의 변경 등으로 오류발생 시 [학교정보]-[학교정보]-[기준년도/학기관리]에서 {자료오류삭제}버튼 클릭하여 오류수정 가능함.	(43p)

시간표 관리 1. 기초시간표 등록 : [교육과정]-[시간표관리]-[학급시간표관리]-{기초시간표} - 기초시간표 등록 및 기초시간표 반영 - 여러 버전의 기초시간표 등록 가능. 일정 시기별로 나누어 등록 가능 2. 기초시간표 반영 - 작성한 기초시간표의 반영기간을 설정 후 {반영}버튼 클릭 - 편차 맞추기는 학교 상황에 따라 시기를 달리할 수 있음.	(51p)
교과진도표관리/주간학습안내작성(* 메뉴사용여부 선택사항) 1. 교과진도표관리 : [교육과정]-[진도표관리]-[교과진도표관리] - 각 교과별 진도내용을 등록함. 2. 주간학습안내작성 : [교육과정]-[주간학습안내관리]-[주간학습안내작성] - 교과진도표관리에서 작성한 내용을 주간학습안내로 불러 옴.	(57p) (64p)
기본신상 및 학적 확인 1. 기본신상 및 학적 확인 : [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리] - {기본신상}, {누가주소등록}, {학적사항}, {학년반이력조회} 확인 2. (필요 시) 번호수정 : [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]-<번호수정> - 필요 시 번호수정 가능. 단, 전출생 등 학적변경이 이뤄진 번호 재사용 불가 ※ 번호수정은 행정실 스쿨뱅킹, 도서관 학적 시스템 등 학교행정 등의 영역에도 영향을 주므로 반드시 사전 협의 후 조정 권장	(76p) (79p)
동아리활동부서만들기 및 배정 1) 업무분장설정업무 메뉴에서 업무폴더를 만들고, [부서만들기], [동아리활동관리] 메뉴 권한 부여 및 동아리부서 담당자 지정(* 업무명 예시> 동아리부서총괄) 2) [동아리부서총괄]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 <부서만들기> 스텝박스에서 부서를 만들고 지도교사를 배정함. 배정된 지도교사의 상단 메뉴바에 [동아리담임] 메뉴 생성됨. 3) 각 학급별 담임교사가 [학급담임]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 <부서배정> 스텝박스에서 각 학생들을 해당부서에 배정 4) 각 동아리 지도교사가 [동아리담임]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 <동아리활동관리> 스텝박스에서 누가기록, 특기사항을 기록	(160p)
상장양식 관리 및 상장번호설정(* 메뉴사용여부 선택사항) [학생생활]-[수상경력]-[수상대장관리]	(177p)
평가계획안관리 및 마감 1. 평가계획안 관리 : [성적]-[평가계획]-[평가계획(안)관리]-<평가준거 성취기준관리>/<평가기준관리> 1) 평가준거 성취기준관리 : 교과별 영역명, 성취기준, 평가요소 입력 2) 평가기준관리 : 교과별 영역별 평가기준 입력 2. 평가계획안 마감 및 결재 : [성적]-[평가계획]-[평가계획(안)마감] 1) 교과별 평가계획안 마감 2) {승인요청}버튼 클릭하여 결재 상신	(203p) (211p)

학년 중(학기말)

4세대 나이스 교무업무 영역 **업무흐름도**

3월~학기말

업무흐름	비고 매뉴얼 관련 페이지
사전 필수 점검 사항 **1. 교육과정(반별시간표/ 1학기 시수편차 '0'확인)** 1) [교육과정]-[시간표관리]-[학급시간표관리] : 과목별 기준시수와 편차가 '0'이어야 함 2) [교육과정]-[학급편성및교과개설]-[담당교과편성관리] : 교과별/반별 시수누계 일치 여부 확인	(52,56p)
2. 학적 1) 기본신상관리 : 성명, 주민등록번호, 최근도로명주소, 사진 확인(* 전입생 확인) 2) 학적사항 : 입학 후 학적변동 시 "전출-전입"의 순서 확인 ※ 전출-전입일 일수차이 확인(전출입일 간 공백 없음. 단 도서벽지 1일, 해외 3일 차이 인정) ※ 유예, 면제, 재취학 등 학적 변동사유 학적특기사항 입력여부 확인 4) 학년반이력 : 현재 학년까지의 학급, 담임명 등 확인 (A교사→B교사→A교사 : 순서대로 ABA담임이력확인)	(76p)
출결관리 : [학적]-[출결관리]-[출결관리] 1) 1학기 출석일수 확인(월별 마감 후 반영. 특히 7월은 마지막 날짜로 마감) 2) 비고등록(보조장부)과 출결특기사항(학생부 입력사항) 차이 유의 3) 결석(출석인정결석포함), 지각, 조퇴, 결과 등 발생 시 비고등록 권장(보조장부임) 4) 출결특기사항 : 학생명 클릭하여 비고입력내용 확인 후 입력 ※ 장기결석, 기타결석 : 필수 입력사항 ※ 단기결석, 반복적인 지각, 조퇴, 결과 등 : 단위학교 학성위에서 입력여부 등 심의 5) 전입생의 출석일수 확인-이전출결자료에서 수정 6) 결석신고서, 현장체험학습 서류는 나이스와 대조하여 확인(관련서류 5년 보관)	(114p)
학생생활 **1. 창의적체험활동 : [학생생활]-[창의적체험활동]** 1) 자율활동 (1,2학년 자율·자치활동) - 누가기록 입력 : 모든 날짜 기록 의무 아님(단, 개별적 행동특성, 참여도, 협력도 등 수시, 상시 기록) - 자율활동 중 자치활동 특기사항 입력 시 구체적인 임원의 종류 및 재임기간을 알 수 있게 입력 예 1학기 학급학생회 회장 (2024.03.01.~2024.8.19.) 2) 동아리활동 - 동아리활동 기록은 담당부서 교사가 시간, 내용을 입력함. - 자동봉진 중 특기사항 입력하는 자율, 진로활동은 학생부와 연동되나, 동아리활동은 비연동되므로 {가져오기}로 입력해야 함. 3) 봉사활동 (1,2학년 : 봉사활동 실적 있는 경우 2024학년도 한정으로 본 메뉴에 입력) - 봉사활동 누가기록 개별 확인(출석부와 대조-출석과 연동되지 않으므로 반드시 확인) - 실적연계사이트(나눔포털, VMS, DOVOL) 개인봉사활동 확인 후 반영 4) 진로활동 - 진로활동 특기사항 입력란 분리 : 학생부에는 통합으로 보여짐. ※ 5,6학년 : '진로희망사항(선택)' 기재 가능	(155p ~ 176p)

2. 학교스포츠클럽관리 1) [학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽관리]-[활동내역관리]에서 활동내역 입력 2) [학생생활]-[창의적체험활동]-[학생부자료기록]에서 {동아리활동특기사항가져오기}	(175p)
3. 행동특성 및 종합의견 : [학생생활]-[행동특성및종합의견] - 수시·상시로 관찰하여 누가기록된 행동특성을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력 - 체육, 예술활동은 학교교육활동을 통한 체육 및 예술활동을 종합적으로 입력 가능함.	(189p)
성적 **1. 교과평가 : [성적]-[학생평가]-[교과평가]** - 각 교과별 평가 결과 입력하기	(214p)
2. 학기말종합의견 : [성적]-[학생평가]-[학기말종합의견] - 직접 입력하거나 '교과평가조회' 버튼을 눌러 교과평가내용을 조회한 후 가져오기 할 수 있음. - 전입생 평가내용 입력 : 학생명 클릭-이전학교 학기말 종합의견 조회-해당학년 내용 선택 후 {가져오기}버튼을 이용하여 입력-저장	(216p)
3. 교과학습발달상황 : [성적]-[학생평가]-[교과학습발달상황] - 조회 → 1학기 전체체크 → 학생전체선택 → 일괄저장 → 학생명 클릭 → 우측창에 선택 학생의 세부능력 및 특기사항이 나타남. **※ 교과학습발달상황 수정 시, 학기말종합의견에서 수정 후 교과학습발달상황에서 일괄저장 권장함(교과학습발달상황 입력 시 학기말 종합의견을 복사해 올 수 있음.).**	(218p)
학생부 **1. 학생부자료반영/검증** 1) [학생부]-[학교생활기록부]-[학생부반영] : 전체 선택 후 전체 반영 2) [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증 및 반마감] : 학생부 자료 오류 검증 후 '확인필요'의 내용을 확인하여 오류 사항 정정, 정정 후에는 자료반영 후 반마감 처리 ※ 이전에 입력한 자료를 새로 수정했을 경우 반드시 다시 자료 반영해야 수정된 자료로 나타남(수정사항 발생할 때마다 학생부, 통지표 자료반영 후 반마감). 3) [학생부]-[학교생활기록부]-[학생부 마감] : 학년마감 및 승인요청 상신하여 결재처리	(232p)
2. 생활통지표 : [학생부]-[생활통지표] - 생활통지표 나이스 활용 여부는 학업성적관리위원회에서 결정함. - 입력 내용을 수정한 경우 학생부와 통지표 자료 반영을 다시 해야 수정한 내용으로 나타남. ※ 통지표 마감 : [학생부]-[생활통지표]-[통지표자료반영및반마감관리]-{조회}-{전체반영}-{반별마감}처리 (생활통지표는 학기별 마감 필수) ※ 학생부 내용이 수정되면 반드시 생활통지표 반영 후 출력	(241p)
3. 학생부정정대장 : [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성] - 정정사항 발생 시 재학생은 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 - 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정대장 작성이 가능하고 반드시 "담임-담당부장 -교감-교장"의 4단결재로 처리함	(236p)

학년 말

4세대 나이스 교무업무 영역 **업무흐름도**

2학기초~학년 말 초

업무흐름	비고 매뉴얼 관련 페이지
사전 필수 점검 사항 **1. 교육과정(반별시간표/ 1·2학기 시수편차 '0'확인)-주요 감사지적 사항** 1) [교육과정]-[시간표관리]-[학급시간표관리]: 과목별 기준시수와 편차가 '0'이어야 함 2) [교육과정]-[학급편성및교과개설]-[담당교과편성관리]: 교과별/반별 시수누계 일치 여부 확인	(52,56p)
2. 학적 1) 기본신상관리: 성명, 주민등록번호, 최근도로명주소, 사진 확인(1학년, 6학년, 전입생 확인) 2) 학적사항: 입학 후 학적변동 시 "전출-전입"의 순서 확인 ※ 전출-전입일 일수차이 확인(전출입일 간 공백 없음. 단 도서벽지 1일, 해외 3일차이 인정) ※ 유예, 면제, 재취학 등 학적 변동사유 학적특기사항 입력여부 확인 4) 학년반이력: 현재 학년까지의 학급, 담임명 등 확인 (A교사→B교사→A교사: 순서대로 ABA담임이력확인)	(76p)
출결관리 : [학적]-[출결관리]-[출결관리] 1) 1·2학기 출석일수 확인(월별 마감, 7·8월, 1·2월 마지막 날짜로 마감 주의) 2) 비고등록(보조장부)과 출결특기사항(학생부 입력사항) 차이 유의 3) 결석(출석인정결석포함), 지각, 조퇴, 결과 등 발생 시 비고등록 권장(보조장부임) 4) 출결특기사항: 학생명 클릭하여 비고입력내용 확인 후 입력 ※ 장기결석, 기타결석: 필수 입력사항 ※ 단기결석, 반복적인 지각, 조퇴, 결과 등: 단위학교 학성위에서 입력여부 등 심의 5) 전입생의 출석일수 확인-이전출결자료에서 수정 6) 결석신고서, 현장체험학습 서류는 나이스와 대조하여 확인(관련서류 5년 보관)	(114p)
학생생활 **1. 창의적체험활동 : [학생생활]-[창의적체험활동]** 1) 자율활동 (1,2학년 자율·자치활동) - 누가기록 입력: 모든 날짜 기록 의무 아님(단, 개별적 행동특성, 참여도, 협력도 등 수시, 상시 기록) - 자율활동 중 자치활동 특기사항 입력 시 구체적인 임원의 종류 및 재임기간을 알 수 있게 입력 예 1학기 학급학생회 회장 (2024.03.01.~2024.8.19.) 2) 동아리활동 - 동아리활동 기록은 담당부서 교사가 시간, 내용을 입력함. - 자동봉진 중 특기사항 입력하는 자율, 진로활동은 학생부와 연동되나, 동아리활동은 비연동되므로 {가져오기}로 입력해야 함. 3) 봉사활동 (1,2학년: 봉사활동 실적 있는 경우 2024학년도 한정으로 본 메뉴에 입력) - 봉사활동 누가기록 개별 확인(출석부와 대조-출석과 연동되지 않으므로 반드시 확인) - 실적연계사이트(나눔포털, VMS, DOVOL) 개인봉사활동 확인 후 반영 4) 진로활동 - 진로활동 특기사항 입력란 분리: 학생부에는 통합으로 보여짐. ※ 5,6학년: '진로희망사항(선택)' 기재 가능	(155p ~ 176p)

2. 학교스포츠클럽관리 1) [학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽관리]-[활동내역관리]에서 활동내역 입력 2) [학생생활]-[창의적체험활동]-[학생부자료기록]에서 {동아리활동특기사항가져오기}	(175p)
3. 행동특성 및 종합의견 : [학생생활]-[행동특성및종합의견] - 수시·상시로 관찰하여 누가기록된 행동특성을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력 - 체육, 예술활동은 학교교육활동을 통한 체육 및 예술활동을 종합적으로 입력 가능함.	(189p)
성적 **1. 교과평가 : [성적]-[학생평가]-[교과평가]** - 각 교과별 평가 결과 입력하기	(214p)
2. 학기말종합의견 : [성적]-[학생평가]-[학기말종합의견] - 직접 입력하거나 '교과평가조회' 버튼을 눌러 교과평가내용을 조회한 후 가져오기 할 수 있음. - 전입생 평가내용 입력 : 학생명 클릭-이전학교 학기말 종합의견 조회-해당학년 내용 선택 후 {가져오기}버튼을 이용하여 입력-저장	(216p)
3. 교과학습발달상황 : [성적]-[학생평가]-[교과학습발달상황] - 조회 → 1학기 전체체크 → 학생전체선택 → {일괄저장} → 학생명 클릭 → 우측창에 선택 학생의 세부능력 및 특기사항이 나타남. ※ 교과학습발달상황 수정 시, 학기말종합의견에서 수정 후 교과학습발달상황에서 일괄저장 권장함(교과학습발달상황 입력 시 학기말 종합의견을 복사해 올 수 있음.).	(218p)
학생부 **1. 학생부자료반영/검증** 1) [학생부]-[학교생활기록부]-[학생부반영] : 전체 선택 후 전체 반영 2) [학생부]-[학교생활기록부]-[자료검증 및 반마감] : 학생부 자료 오류 검증 후 '확인필요'의 내용을 확인하여 오류 사항 정정, 정정 후에는 자료반영 후 반마감 처리 ※ 이전에 입력한 자료를 새로 수정했을 경우 반드시 다시 자료 반영해야 수정된 자료로 나타남(수정사항 발생할 때마다 학생부, 통지표 자료반영 후 반마감). 3) [학생부]-[학교생활기록부]-[학생부 마감] : 학년마감 및 승인요청 상신하여 결재처리	(232p)
2. 생활통지표 : [학생부]-[생활통지표] - 생활통지표 나이스 활용 여부는 학업성적관리위원회에서 결정함. - 입력 내용을 수정한 경우 학생부와 통지표 자료 반영을 다시 해야 수정한 내용으로 나타남. ※ 통지표 마감 : [학생부]-[생활통지표]-[통지표자료반영및반마감관리]-{조회}-{전체반영}-{반별마감}처리 (생활통지표는 학기별 마감 필수) ※ 학생부 내용이 수정되면 반드시 생활통지표 반영 후 출력	(241p)
3. 학생부정정대장 : [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성] - 정정사항 발생 시 재학생은 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 - 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정대장 작성이 가능하고 반드시 "담임-담당부장 -교감-교장"의 4단결재로 처리함	(236p)

진로정보관리

1. 진로정보관리 : [학생생활]-[진로정보관리]-[재학생 동의여부 관리]/[동의여부 마감관리] (186p)

- [재학생 동의여부 관리] : 동의여부 입력 후 반마감
- [동의여부 마감관리] : 학년/반별 마감이 완료되면 {전체마감}처리 후 {승인요청}

2. 사전승인관리 : [학생생활]-[진로정보관리]-[사전승인관리] (188p)

- 사전승인관리가 승인된 경우 승인된 기간(2025.01.01.~2025.03.01.)동안 상급학교로 진로 정보전송 연계처리 가능
- 학년말 각 지역교육지원청의 사전승인관련 안내 공문 참고 후 처리

졸업처리 및 진학관리

1. 조기졸업자관리

- [학적]-[졸업처리]-[조기졸업자 관리] : 조기졸업 대상자를 등록 후 처리

2. 졸업대상자 생성

- [학적]-[졸업처리]-[졸업대상자 생성] : {작업실행}버튼을 눌러 처리

3. 졸업장번호부여

- [학적]-[졸업처리]-[졸업장번호부여] : 단위학교의 기존 졸업대장번호 부여 방식 확인 후 처리
- {작업실행}을 클릭하면 생기부에 졸업날짜와 졸업대장번호가 반영됨.

4. 졸업장 출력

- 조회 후 전체나 대상 학생을 선택하여 출력함.

5. 사전일괄승인 : [학교별담당부서]-[입학]-[진학관리]-[사전일괄승인]

- 진학학교 확인을 별도로 하지 않기 위해 사전일광승인 기능을 사용함.

6. 졸업생 학적반영 : [학적]-[졸업처리]-[졸업생 학적반영]

* 학적반영 전 확인 : 학생부마감 결재완료, 건강기록부마감 결재완료, 진로정보관리(재학생동의)

(134p)

진급처리

1. 기준년도/학기관리 : 진급 작업을 위한 학교정보의 기준년도 및 학기 정보 변경 (25p)

- [학교정보]-[학교정보]-[기준년도/학기관리]의 수업학년도를 새로운 학년도의 1학기로 변경

2. 학년/반정보 관리 (26p)

- [학교정보]-[학년/반정보관리]에서 새로운 학년도의 학년별 반정보를 '일괄등록' 및 '일괄복사'

3. 진급대상자 반편성관리 : 새로운 학년도 진급을 위한 진급대상자 생성

1) [학적]-[진급자 반편성관리]-[진급자 반편성관리]
2) 조기진급 또는 유급자에 대한 정보를 사전에 확인 후 오류가 없도록 진행함.
3) [학적]-[진급자 반편성관리]-[개별반편성]-{반편성내역개별등록} : 학교의 반편성 계획에 따른 진급 학생 반편성 결과를 토대로 학생의 새로운 진급반 정보를 입력함.
4) [학적]-[진급자 반편성관리]-[반번호부여]에서 '진급학년, 남녀구분, 부여기준' 등을 설정 후 반번호 부여를 실행

※ 진급누락자가 있는 경우

① '진급반 미편성'을 선택 후 조회를 하면 미편성 대상 학생이 나타남.
② {진급편성}을 통해 미편성 대상 학생을 반 배정한 후 '진급반 편성완료'로 이동하여 {승인요청}처리
③ {학적반영}을 통해 해당학생의 자료를 반영

(104p)

CONTENTS

Part I 학교업무분장

A. 학교업무분장관리 ··· 3
1. 학교업무분장관리 담당자 지정 ··· 4
2. 학교업무분장 설정 ··· 5
3. 메뉴별 업무분장 소유자 조회 ··· 12
4. 업무분장 변경 통계 현황 ··· 14
5. 발령전 임시교원 등록 ··· 16
6. 학교업무분장권한이양 ··· 18

Part II 학교정보

A. 학교정보 ··· 21
1. 학교 정보 관리 ··· 24
2. 학교 기본 정보 조회 ··· 25
3. 기준년도/학기관리 ··· 25
4. 학년/반정보관리 ··· 26
5. 학생개별자료삭제 ··· 27

B. 학생부수정이력 ··· 28
1. 학생부 수정이력 조회 ··· 28
2. 학생부 조회 이력 조회 ··· 30
3. 학생부 수정이력삭제 관리 ··· 30

Part III 교육과정

A. 교과편제관리 ··· 33
1. 학교교육과정편제 및 시간배당 관리 ··· 34
2. 교과별학습내용등록 ··· 36

B. 학급담임편성및교과개설 ··· 39
1. 학급담임편성관리 ··· 40
2. 담당교과편성관리 ··· 41

C. 학사일정관리 ··· 43
1. 학사일정관리 ··· 44
2. 연간수업일수확보계획표 ··· 49

D. 시간표관리 ··· 51
1. 학급시간표 관리 ··· 52
2. 학급별 시간표 조회 ··· 53
3. 전체시간표 조회 ··· 53
4. 학급별수업일수조회(시간표) ··· 54
5. 교사별 시간표 조회 ··· 55

E. 진도표관리 ··· 57
1. 교과진도표관리 ··· 58
2. 교육과정재구성 ··· 61
3. 진도표조회 ··· 63

F. 주간학습안내관리 ··· 64
1. 주간학습안내작성 ··· 64
2. 주간학습안내조회 ··· 65

G. 결보강관리 ··· 66
1. 결보강처리 ··· 66

H. 학교일지관리 ··· 69
1. 학교일지관리 ··· 70

Part IV 학적

A. 기본학적관리 ··· 75
1. 기본신상관리 ··· 76
2. 사진일괄입력 ··· 79
3. 명렬표출력 ··· 80
4. 학적현황조회 ··· 81
5. 학생자료종합검색 ··· 82
6. 학생이동부 ··· 82
7. 반변경 ··· 83
8. 조기진급부적응자관리 ··· 84
9. 추가입학/입력누락자등록 ··· 84
10. 추가입학/입력누락자자료입력 ··· 85
11. 학생주소연계 ··· 85
12. 학생주소연계이력조회 ··· 86
13. 학생주소연계조회현황 ··· 87

B. 전입관리 ··· 88
1. 전입관리 ··· 89
2. 이전출결자료 ··· 92
3. 일괄전입생 반배정/학적반영 ··· 92

C. 전출관리 ··· 93
1. 전출관리 ··· 94
2. 통폐합학교전출학생처리 ··· 98

D. 유예/면제/장기결석에 따른 정원 외 관리 ··· 101
1. 유예/면제/장기결석에 따른 정원 외 관리 ··· 102

E. 진급자반편성관리 ····· 104
1. 진급대상자 반편성관리 ····· 105
F. 출결관리 ····· 114
1. 교과시간별출석부출력 ····· 114
2. 출결관리 ····· 115
3. 교과시간별출결관리 ····· 117
4. 출결현황및통계 ····· 118
G. 위탁학생관리 ····· 122
1. 위탁현장실습학생관리 ····· 122
2. 위탁학생 출결관리 ····· 124
H. 타교수강생관리(위탁) ····· 126
1. 타교수강생반정보관리 ····· 126
2. 타교수강생관리(위탁) ····· 127
3. 출결관리 ····· 129
I. 명예졸업관리 ····· 131
1. 명예졸업대상자관리 ····· 131
2. 명예졸업장출력 ····· 132
3. 명예졸업대장조회 ····· 133
J. 졸업처리 ····· 134
1. 조기졸업자관리 ····· 135
2. 졸업대상자 생성 ····· 135
3. 졸업대상자 조회 ····· 136
4. 졸업장번호부여 ····· 136
5. 졸업장 출력 ····· 137
6. 졸업생 학적반영 ····· 137
7. 졸업생 학생부 출력 ····· 138
8. 졸업장 양식관리 ····· 139
K. 졸업생자료관리 ····· 141
1. 졸업대장관리 ····· 142
2. 졸업대장 출력 ····· 143
3. 졸업생학생부개별출력 ····· 144
4. 졸업생 학생부 정정대장 작성 ····· 144
5. 졸업생 학생부 정정대장 조회 ····· 145
6. 졸업생 정정대장공개여부관리 ····· 145
L. 대외기관자료제공관리 ····· 147
1. 교과시간별출석부출력 ····· 147
2. 대외기관 자료제공 사전승인 관리 ····· 147
3. 대외기관 자료제공 내역 상세조회 ····· 148
M. 미인정결석학생관리 ····· 149
1. 미인정결석학생관리 ····· 149

Part

V 학생생활

A. 창의적체험활동 ····· 155
1. 자율활동관리 ····· 156
2. 동아리활동관리 ····· 160
3. 동아리활동반별조회 ····· 166
4. 동아리활동관리(전입생용) ····· 167
5. 봉사활동실적관리 ····· 169
6. 진로활동관리 ····· 171
7. 학생부자료기록 ····· 175
B. 수상경력 ····· 177
1. 수상대장관리 ····· 178
2. 학급별수상관리 ····· 183
C. 진로정보관리 ····· 185
1. 재학생 동의여부 관리 ····· 186
2. 동의여부 마감관리 ····· 186
3. 졸업생 동의여부 관리 ····· 187
4. 진로정보전송관리 ····· 187
5. 사전승인관리 ····· 188
D. 행동특성및종합의견 ····· 189
1. 행동특성및종합의견 ····· 190
E. 학교폭력조치상황관리 ····· 195
1. 학교폭력조치사항관리 ····· 196
F. 학부모서비스승인관리 ····· 198
1. 학부모서비스승인관리 ····· 199

Part

VI 성적

A. 평가계획 ····· 203
1. 평가계획(안)관리 ····· 204
2. 평가계획(안)관리(반별) ····· 207
3. 예시문 ····· 210
4. 평가계획(안)마감 ····· 211
B. 학생평가 ····· 213
1. 교과평가 ····· 214
2. 학기말종합의견 ····· 216
3. 교과학습발달상황 ····· 218
C. 성적조회 ····· 223
1. 교과별성적조회 ····· 224
2. 개인별성적조회 ····· 224
3. 수행평가분석표 ····· 225

D. 관찰기록관리 226
1. 관찰내용관리 227

Part
VII 학생부

A. 학교생활기록부 231
1. 학생부반영 232
2. 자료검증 및 반마감 232
3. 검증결과조회 233
4. 학생부 조회 및 출력 234
5. 학생부 항목별 조회 234
6. 학생부 마감 235
B. 정정대장관리 236
1. 정정대장작성 237
2. 정정대장조회 239
3. 정정대장이력조회 239
4. 정정대장공개여부관리 240
C. 생활통지표 및 종합일람표 241
1. 통지표 등록 242
2. 자료반영 및 마감관리 242
3. 통지표 조회 및 출력 243
4. 통지표 마감 244
5. 종합일람표 244

Part
VIII 개별화교육계획

A. 인적사항관리 247
1. 인적사항관리 248
B. 개별화교육계획영역관리 253
1. 개별화교육계획영역관리 254
C. 개별화교육계획관리 256
1. 개별화교육계획관리 257
2. 학기별개별화교육계획/평가조회(교과담당) 261
3. 학기별개별화교육계획/평가조회(담임) 262
4. 월별개별화교육계획/평가조회(교과담당) 262
5. 월별개별화교육계획/평가조회(담임) 263
6. 마감이후수정이력조회 263
D. 개별화교육조회 265
1. 개별화교육조회(재학생) 266
2. 개별화교육조회(졸업생) 267
E. 개별화교육계획전송관리 268
1. 개별화교육계획전송요청 269
2. 개별화교육계획요청현황 270
3. 개별화교육계획전송승인 270
4. 개별화교육계획전송현황 271

Part
IX 보건

A. 건강기록부관리 275
1. 개인별등록 276
2. 반별등록 277
3. 반별출력 282
4. 항목별등록 283
5. 건강기록부항목별조회 286
6. 건강기록부마감 286
7. 건강기록부전송관리 287
8. 정정대장등록 288
9. 정정대장조회 289

Part
X 입학

A. 취학관리 293
1. 취학대상자 관리 294
2. 학적 일괄생성 295
3. 취학아동현황조회 295
B. 진학관리 296
1. 학생 기본정보 내리기 297
2. 진학학교확인 297
3. 진학학교처리현황조회 299
4. 사전일괄승인 299
5. 진학목록조회 300

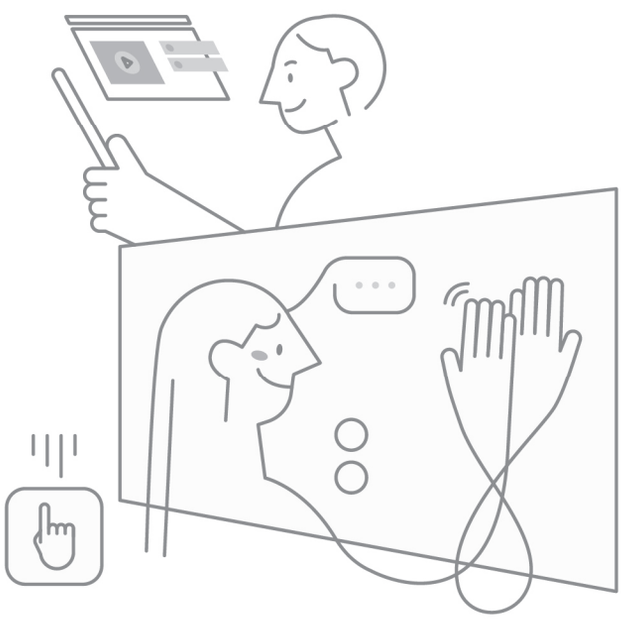
Part
XI 부록

A. 4세대 나이스 메뉴구조도 303
B. 인사발령 등으로 인한 K-에듀파인 권한변경 314
1. K-에듀파인 권한변경 시 업무처리 절차 314
2. K-에듀파인 권한변경 시 기안문 예시 314
C. 나이스 권한관리자 지정 및 권한위임 315
1. 나이스 권한관리자 지정 및 권한 위임 규정 및 절차 315
2. 나이스 권한관리자 지정 및 권한 위임 기안문 예시 315

Part

I

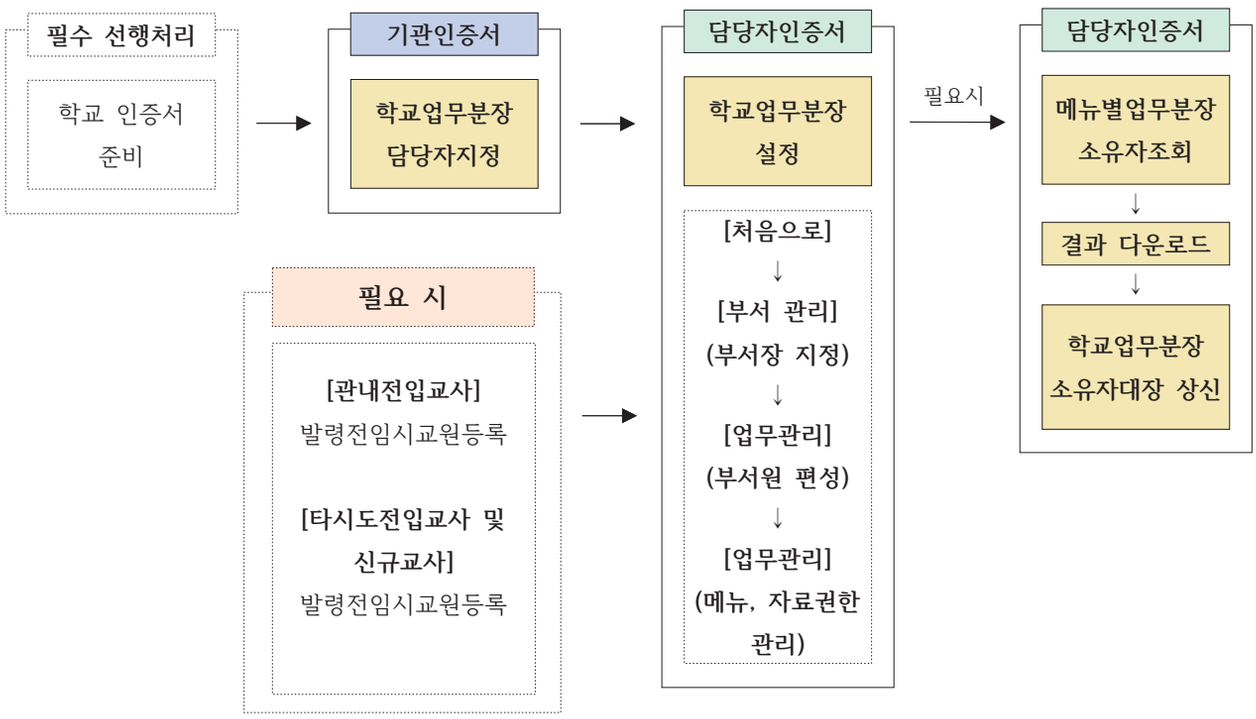
학교업무분장



A. 학교업무분장관리

학교별 업무분장에 따라 개별 사용자에게 나이스 권한을 부여함.

학교업무분장관리 업무흐름도

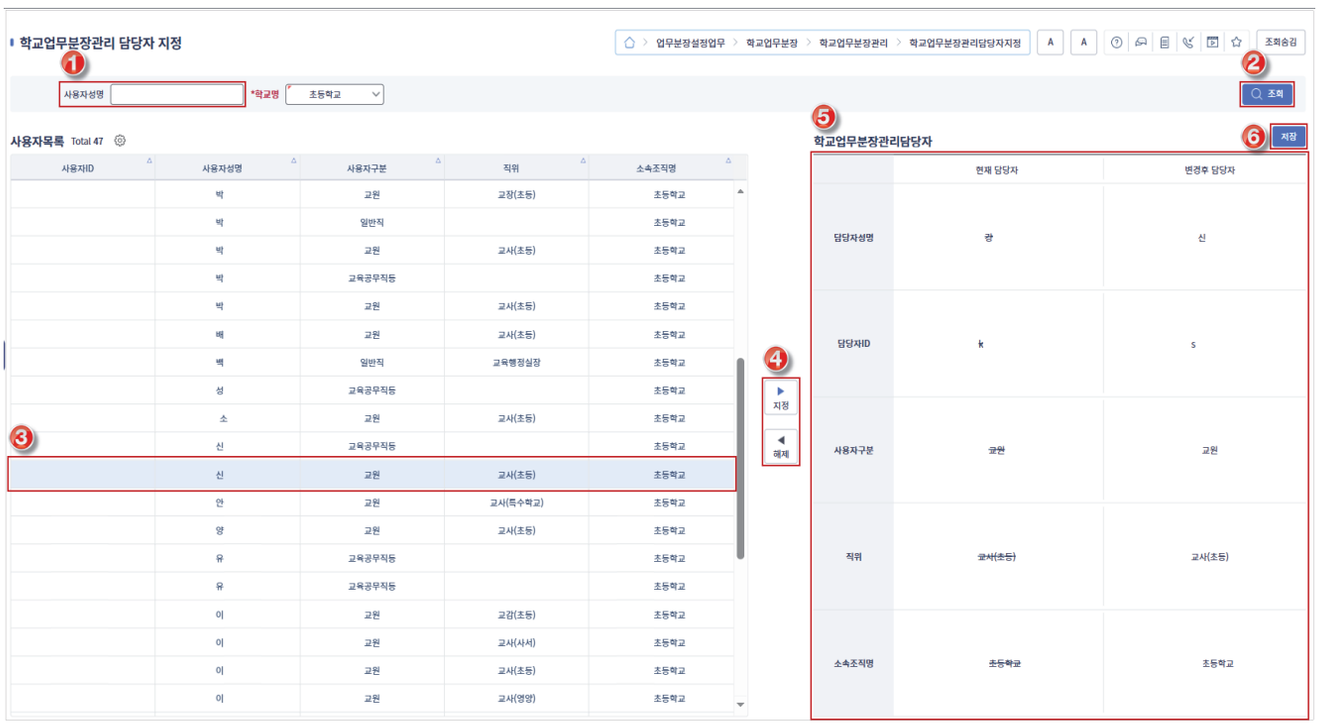


꼭 확인하세요

- 학교업무분장관리에서는 학교별 업무분장에 따라 개별 사용자에게 나이스 권한을 부여함.
- 단, 학급담임교사, 교과담당교사 권한은 학급담임배정과 담당과목개설을 완료하면 자동으로 부여되므로 학교업무분장관리에서 따로 권한을 부여하지 않아도 됨.(부여 후 승인요청 필요)
- 학교업무분장관리 담당자를 1인만 지정하여 시스템을 관리함.
- **학교기관마스터로 로그인**하여 학교업무분장관리 담당자를 지정함.
- 학교업무분장관리 담당자는 학교업무분장에 따라 부서명과 부서장을 지정하고, 부서장은 부서원 등록 등의 권한에 관한 사항을 관리함.
- 권한관리자 지정은 필수사항으로 반드시 내부결재를 통해 근거를 남겨야 함. **(※ 본 매뉴얼 부록 참고)**
- 나이스 담당자 인사이동이 있는 경우 인증서 보안을 위해 반드시 교육부 행정전자서명인증센터(http://www.epki.go.kr)에서 기관인증서 키갱신을 수행하고 기관용 인증서 관리대장에 기록함.
- 자료권한(학년반,교과목,동아리활동)이 필요한 권한은 결재승인 후 권한 사용 가능함.

1. 학교업무분장관리 담당자 지정

▸경로: **기관용 인증서로 로그인 후,**
[업무분장설정업무]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장관리담당자지정]
▸기능: 교원, 지방직공무원, 비공무원 등의 업무 권한을 등록, 수정할 관리 담당자를 지정함.



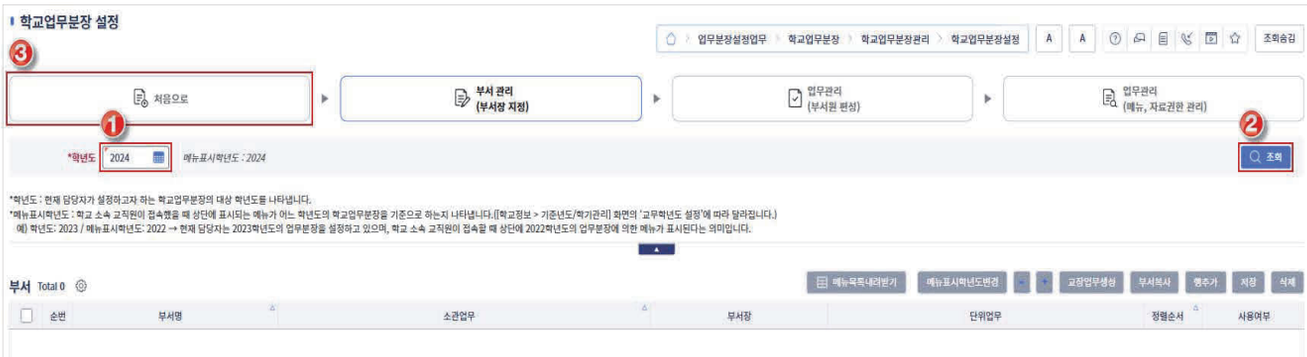
①② 사용자성명을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭함.
③ 사용자목록에 사용자들이 나타나면 담당자로 지정할 사용자를 선택함.
④ {지정}버튼이나 {해제}버튼을 클릭하여 학교업무분장관리담당자를 지정하거나 해제할 수 있음.
⑤⑥ 현재 학교업무분장관리담당자의 정보에는 취소줄이 그어지고 새로 지정할 변경후 담당자의 정보가 우측에 나타남. 변경 후 담당자가 올바로 지정되었다면 {저장}버튼을 클릭함.

MEMO

2. 학교업무분장 설정

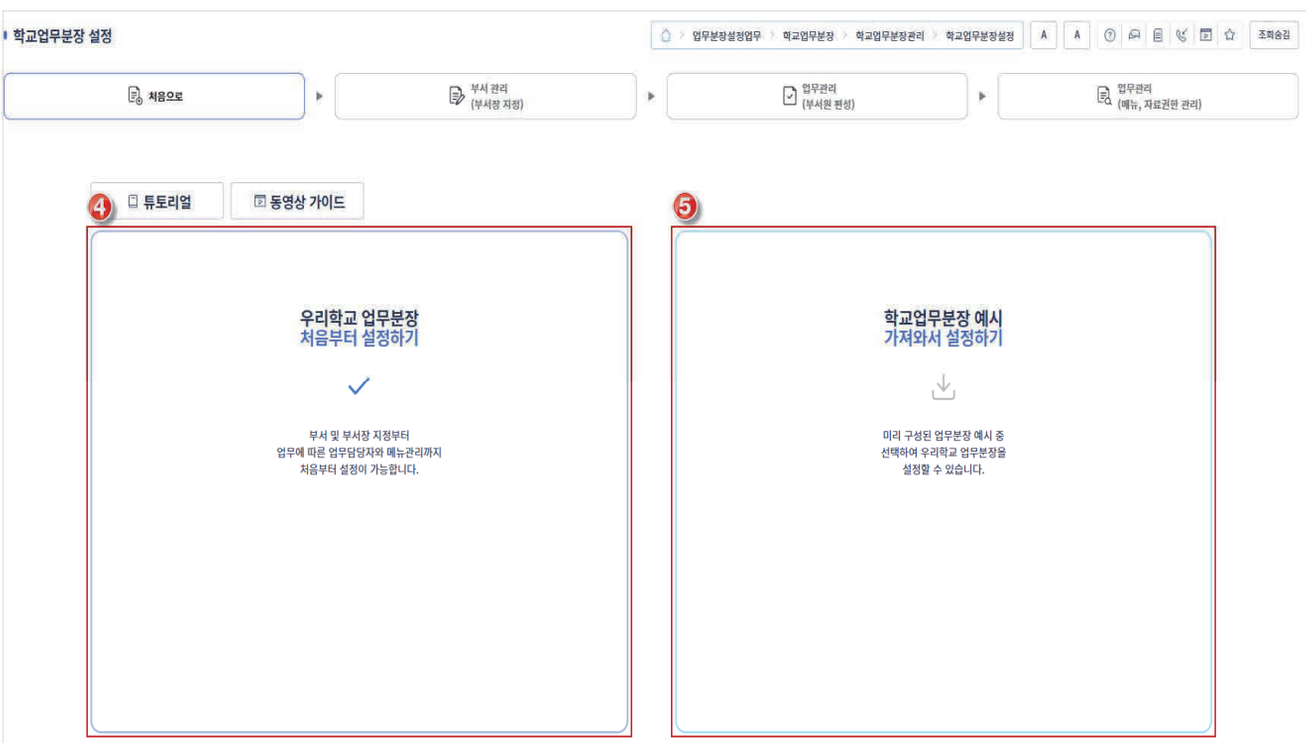
▸경로: **학교업무분장관리담당자 인증서로 로그인 후,**
[업무분장설정업무]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장설정]
▸기능: 학교 업무분장에 따른 부서별 단위업무를 지정함.

가. 처음으로



①② ‘학년도’를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학년도에 편성된 부서 확인이 가능하며, 새 학년도의 부서 편성이 가능함.

③ [처음으로] 스텝박스를 클릭하면 아래 [학교업무분장설정] 기본 화면으로 이동하며, 학교 업무 형태나 실정에 맞게 이용할 수 있음.



④ 학교 업무의 형태나 특성에 맞도록 우리학교 업무분장을 개별 설정하여 관리함.

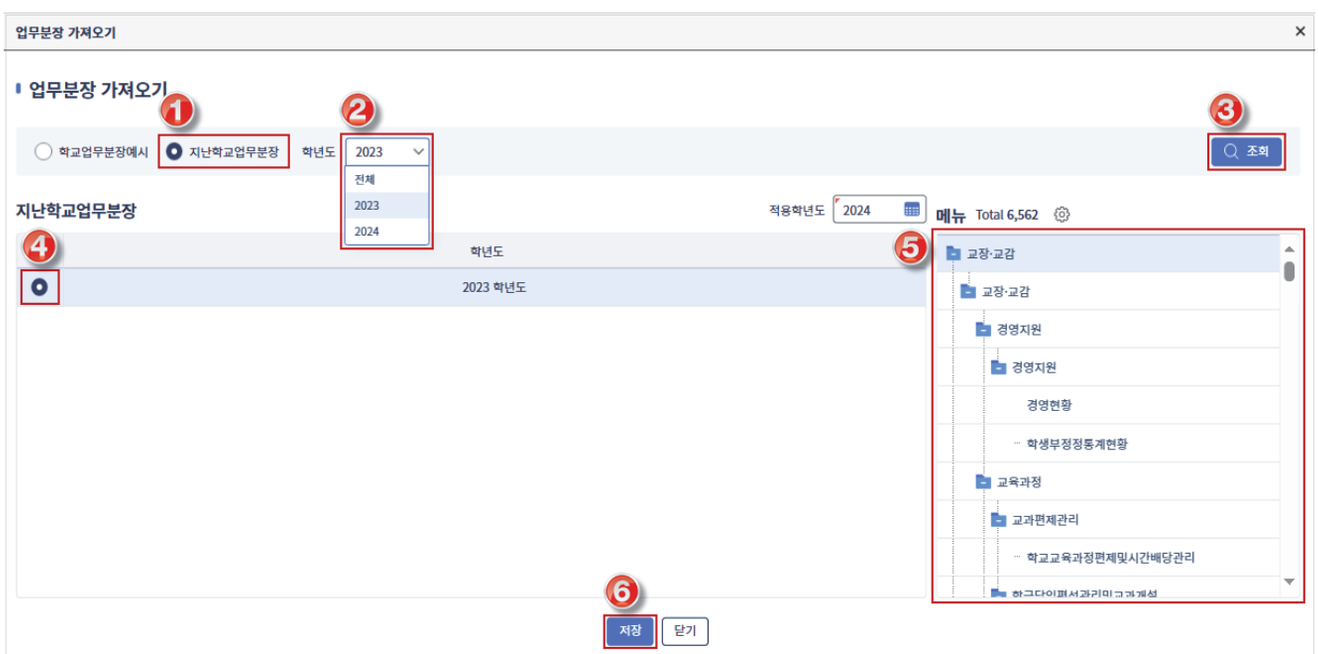
⑤ 시스템에서 제공하는 기본적인 학교업무분장 예시 자료를 활용하여 업무분장을 설정하고 관리함.

1) 학교업무분장 예시(유형 A, 유형 B) 활용하기

①② '업무분장 가져오기' 팝업창에서 {학교업무분장예시}를 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 학교업무분장 예시로 유형 A(교무업무지원)와 유형 B(기능 부서별) 중 해당 학교의 상황에 적합한 것을 선택하고 {저장}버튼을 클릭함.

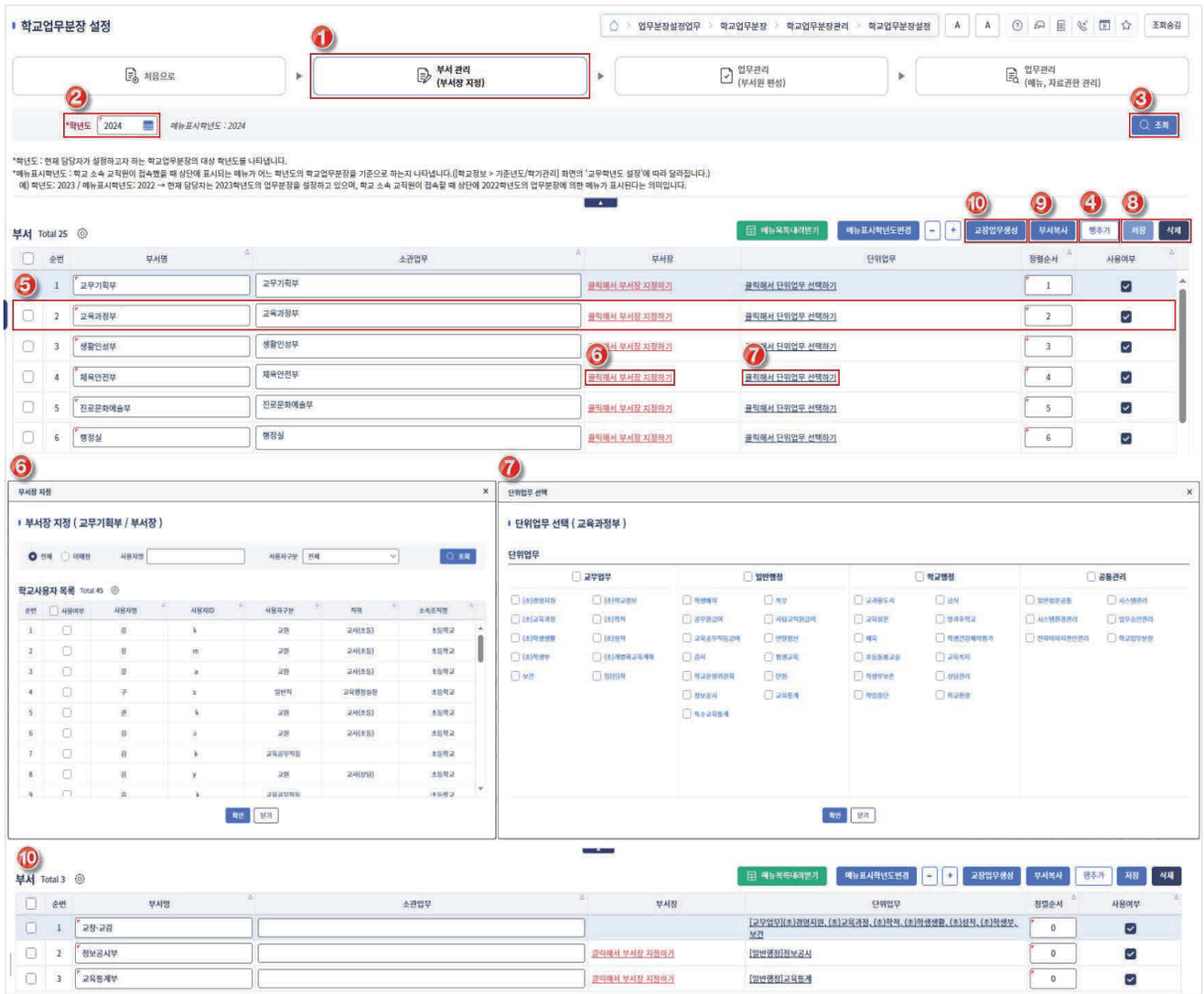
2) 지난학교업무분장 활용하기



①②③ '업무분장 가져오기' 팝업창에서 {지난학교업무분장}을 선택하고 업무분장을 가져올 지난 학년도를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

④⑤⑥ 업무분장을 가져올 해당 학년도를 선택하면, 우측에 해당 학년도에 설정했던 업무분장의 메뉴와 하위 메뉴들이 보여짐. 이를 확인한 후 {저장}버튼을 클릭하면 이전 학년도 업무분장이 가져와짐.

나. 부서 관리(부서장 지정)



① [부서관리(부서장 지정)] 스텝박스를 클릭하여 부서 관리 및 부서장을 지정함.

②③ '학년도'를 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭하면, 이전에 편성된 부서 확인이 가능하고 새로운 학년도의 부서 편성이 가능함. 학년도는 학교업무분장을 설정할 해당 학년도를 의미하므로 적용학년도를 사전에 확인하여 권한을 잘못 부여하는 경우가 없도록 유의함.

④ 새로운 부서를 편성할 경우, **{행추가}**버튼을 클릭하여 부서를 편성함.

⑤ '부서명'과 '소관업무'를 입력함.

⑥ **{클릭해서 부서장 지정하기}**를 클릭하면 '부서장' 지정 팝업창이 나타남. '학교사용자목록'에서 부서장을 지정함.

⑦ **{클릭해서 단위업무 선택하기}**를 클릭하면 '단위업무 선택' 팝업창이 나타남. 해당 부서에 배정할 단위업무를 체크한 후 **{확인}**버튼을 클릭하면 부서 단위업무를 설정할 수 있음.

⑧ 새로운 부서 편성 및 수정 후, **{저장}**하거나 **{삭제}**할 수 있음.

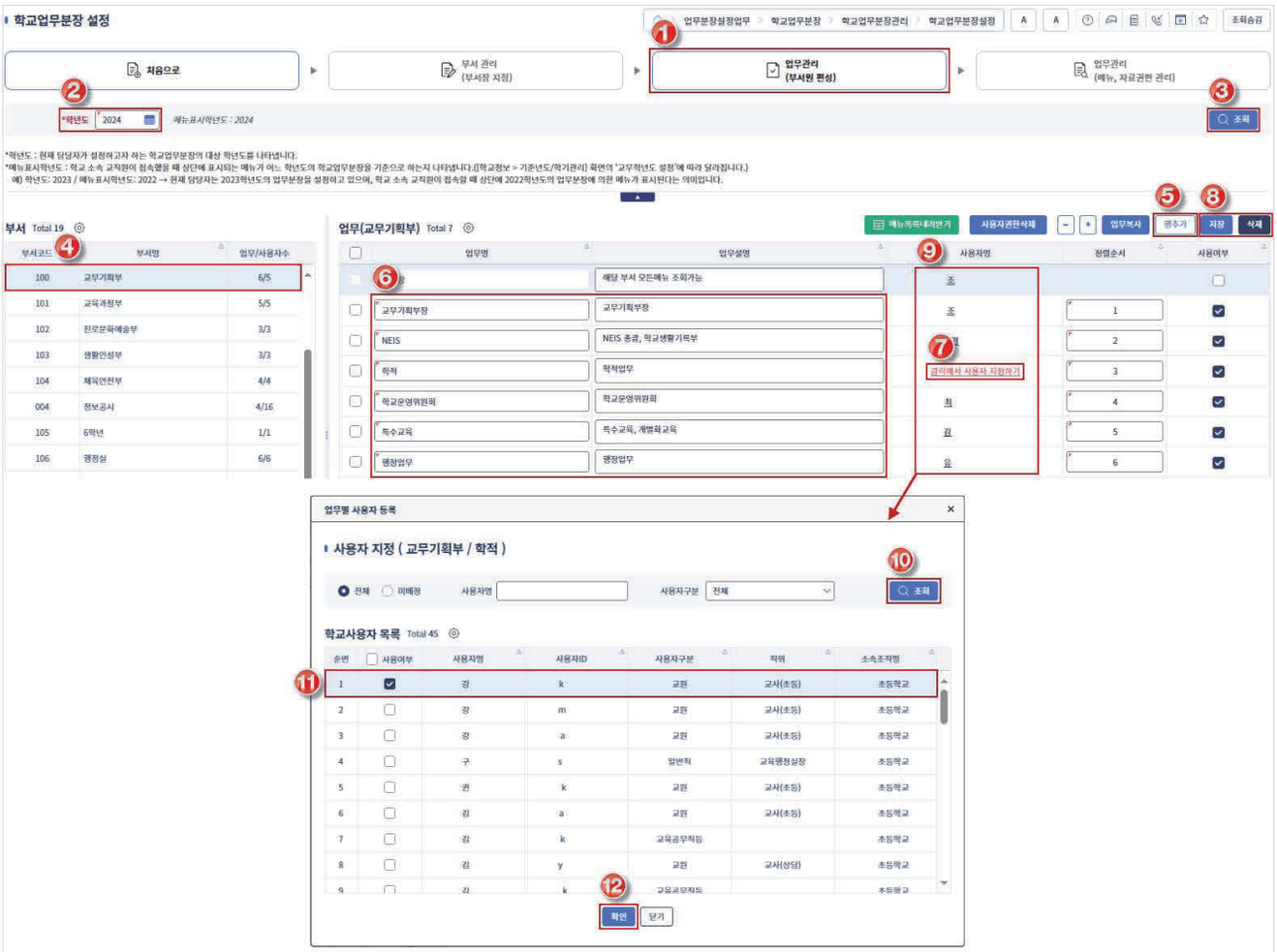
⑨ 복사하고자 하는 부서를 선택 후 **{부서복사}**버튼을 클릭하면 부서가 복사되어 아래 행에 나타남.

⑩ **{교장업무생성}**버튼을 클릭하면 교장 · 교감, 정보공시부, 교육통계부 부서의 부서장과 단위업무를 지정할 수 있는 리스트가 자동으로 나타남.

※ 관리자의 권한이 제대로 부여되지 않은 경우 해당 버튼 클릭 시 권한이 재부여됨.

다. 업무관리(부서원 편성)

1) 부서원 편성(사용자권한부여)



① [업무관리(부서원 편성)] 스텝박스를 클릭하여 부서원을 편성·관리함.

②③ '학년도'를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면, 편성된 부서와 업무 정보가 나타남.

④⑤ '부서' 정보에서 부서코드와 부서명을 확인하고 선택한 후 {행추가}버튼을 클릭함.

⑥ '업무명'과 '업무설명'을 입력함.

⑦ '사용자명'의 {클릭해서 사용자 지정하기}를 클릭하면, '사용자 지정' 팝업창이 나타나고 업무별로 부서원 지정이 가능함.

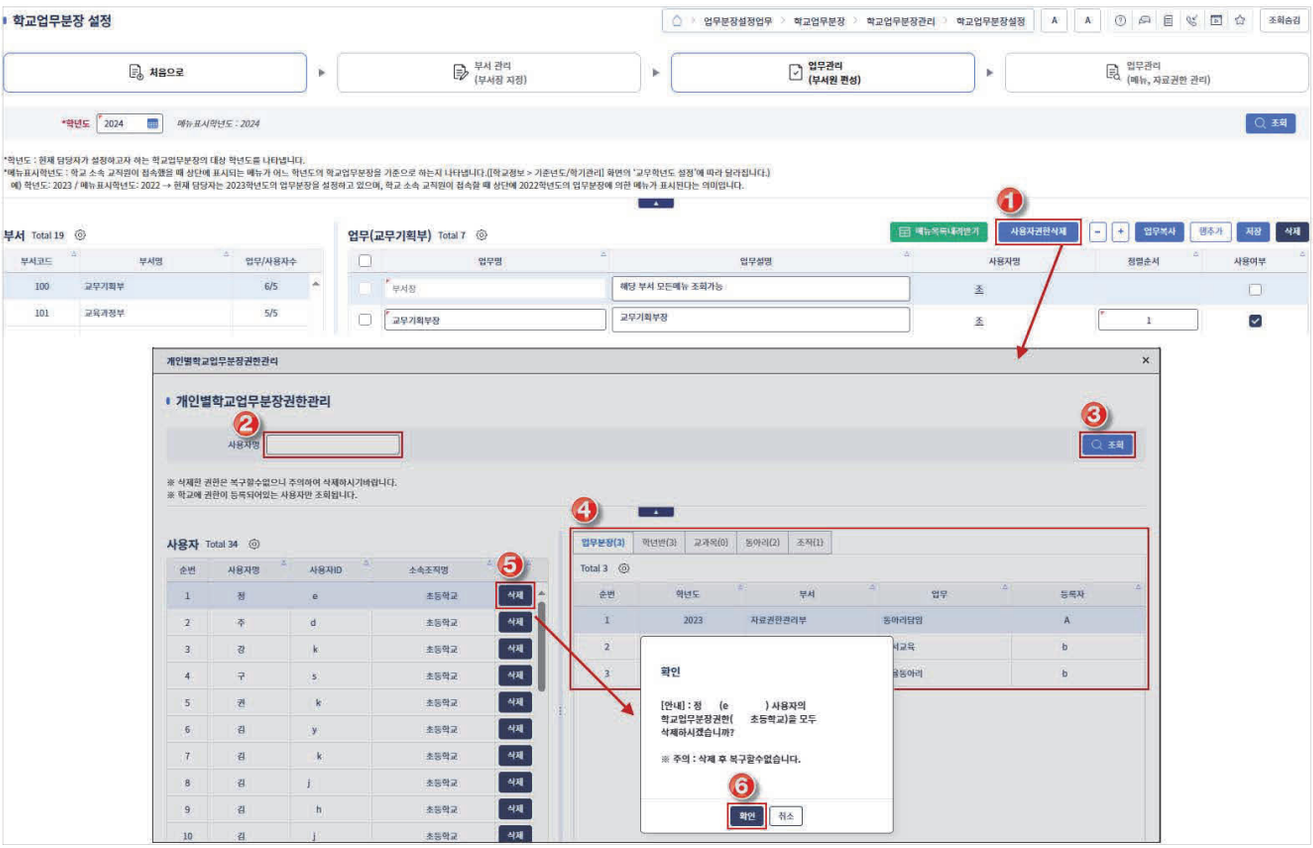
⑧ 부서원 편성 및 수정 후, 등록된 내용을 {저장}하거나 {삭제}할 수 있음.

⑨ '해당 '사용자명'을 클릭하면 '학교정보업무 사용자 지정' 팝업창이 나타남.

⑩ 사용자명을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭하면 학교사용자 목록이 조회됨.

⑪⑫ 업무 배정에 따른 사용자를 체크한 후, {확인}버튼을 클릭하면 사용자 업무 지정이 완료됨.

2) 사용자권한삭제



① 사용자권한의 삭제가 필요한 경우 {사용자권한삭제}버튼을 클릭하면 '개인별학교업무분장권한관리' 팝업창이 나타남.

②③ 사용자명을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭함.

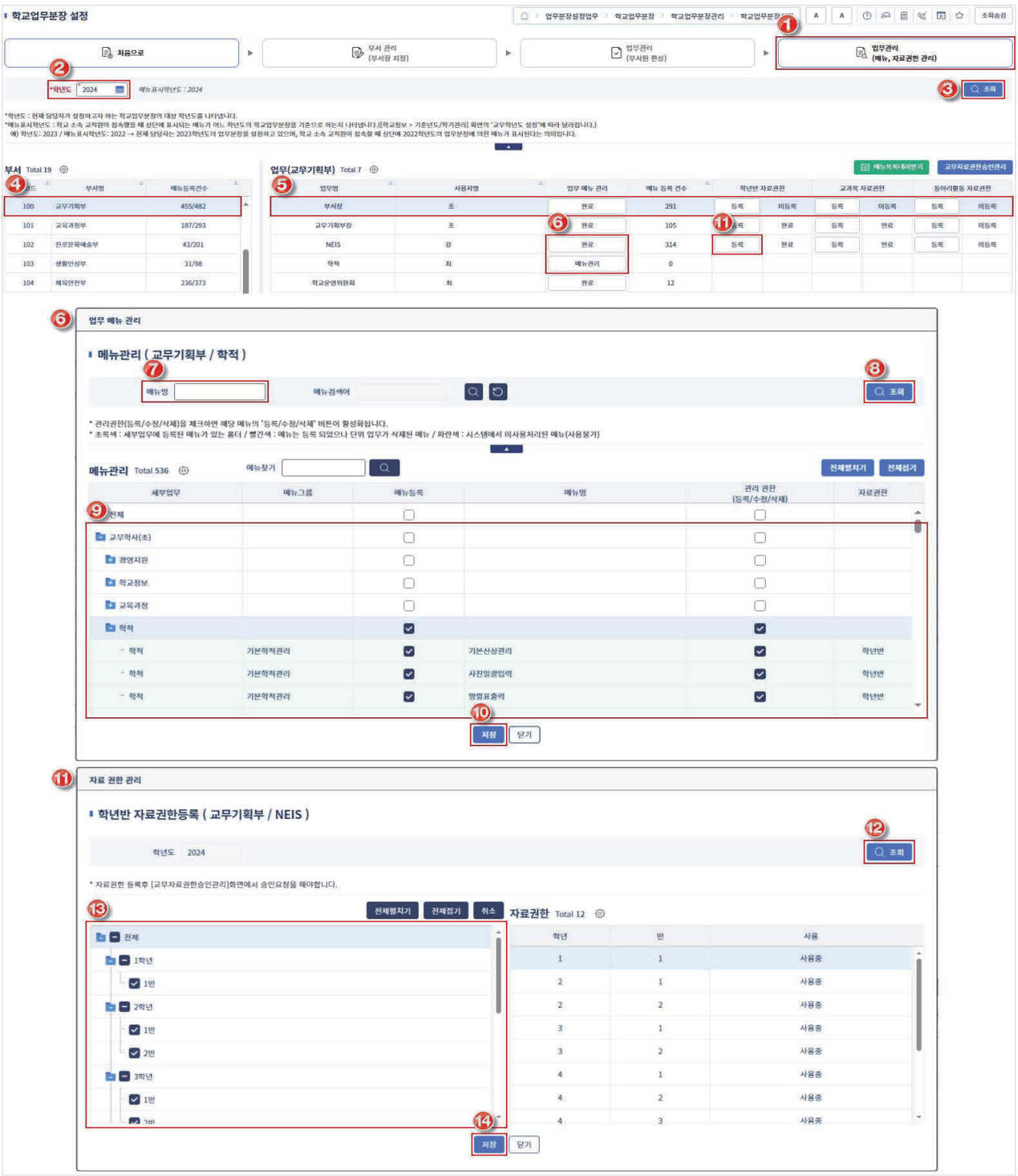
※ 단위학교에 권한이 등록되어 있는 사용자만 조회가 가능함.

④ 삭제하고자 하는 사용자를 클릭하여 현재 해당 사용자의 전체 자료권한을 확인함.

⑤ 해당 사용자 선택 후 {삭제}버튼을 클릭하면 확인 팝업창이 나타나는데 {확인}을 클릭하여 사용자의 전체 권한을 삭제함.

- {사용자권한삭제}버튼은 학교업무분장관리 담당자에게만 나타나므로 학교업무분장관리 담당자만 삭제가 가능함.
- 삭제된 권한은 복구할 수 없으므로 주의하여 삭제해야 함(삭제한 권한을 복구할 수 없다는 의미이며, 해당자에게 권한을 다시 부여하는 것에는 문제가 없음.).

라. 업무관리(메뉴, 자료권한 관리)



① [업무관리(메뉴, 자료권한 관리)] 스텝박스를 클릭하여 메뉴 및 자료권한을 등록 · 관리함.

②③ '학년도'를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면, 편성된 부서와 업무 정보가 나타남.

④⑤ '부서명'을 클릭하면, 부서의 업무메뉴 및 자료권한을 확인할 수 있음.

⑥ 업무 메뉴 관리의 {메뉴관리}나 {완료}버튼을 클릭하면 '메뉴관리' 팝업창이 나타남.

⑦⑧ 메뉴명에 메뉴를 검색하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭하면 관련 메뉴가 조회됨.

⑨⑩ 업무에 따른 메뉴등록 및 관리권한을 체크한 후, {저장}버튼을 클릭하면 해당 내용 등록이 완료됨.

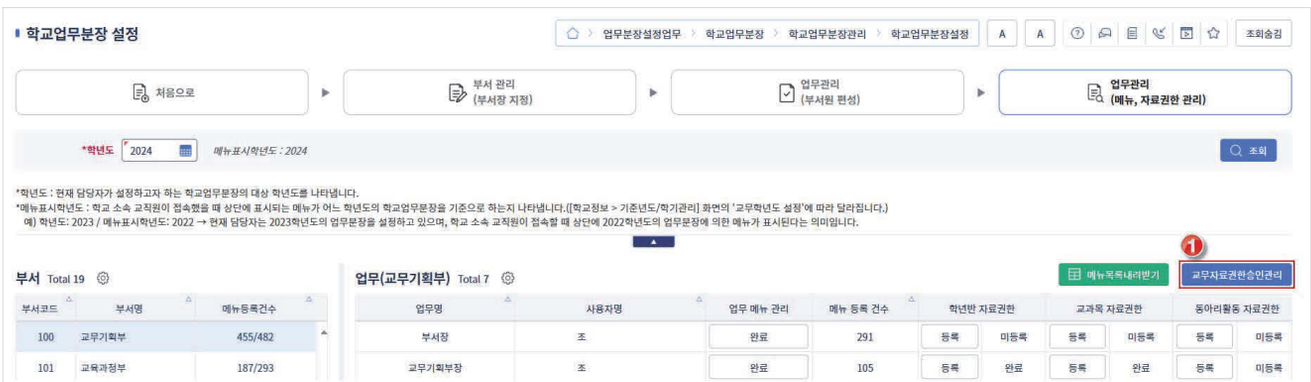
⑪ 학년반 자료권한, 교과목 자료권한, 동아리활동 자료권한의 {등록}버튼을 클릭하면 '학년반(교과목, 동아리활동) 자료권한등록' 팝업창이 나타남.

⑫ 학년도는 자동으로 표시되고, {조회}버튼을 클릭하면 학년 반 내용이 조회됨.

⑬⑭ 자료권한을 등록할 학년 반을 체크한 후, {저장}버튼을 클릭하면 권한 등록 지정이 완료됨.

- 교과목 자료권한은 학기별로 부여해야 함.
- 동아리활동 자료권한을 부여하기 위해서는 선행작업으로 동아리 부서가 개설되어 있어야 함.

마. 교무자료권한승인관리



① [업무관리(메뉴, 자료권한 관리)] 스텝박스에서 {교무자료권한승인관리}버튼을 클릭하면 '교무자료권한승인관리' 페이지로 이동함.

② '교무자료권한승인관리' 페이지에서 {조회}버튼을 클릭하면 항목별 결재 문서가 조회됨.

③④ 편성된 부서와 업무 등의 정보가 나타나면 승인요청 할 항목을 선택하고 {승인요청}버튼을 클릭함. 결재가 완료되면 결재상태가 '완결'로 바뀌며, 체크박스가 비활성화됨.

※ 자신이 등록한 자료권한만 조회됨(단, 업무분장관리담당자는 전체 자료권한이 조회됨.).

※ 권한관리의 자료권한은 [업무분장설정(메뉴,자료권한관리)]에서 삭제해야 반영됨.

3. 메뉴별 업무분장 소유자 조회

- 경로: [학교별담당부서]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[메뉴별업무분장소유자조회]
- 기능: 사용자명이나 사용자 ID로 검색하여 사용자 정보를 조회함.

①②③ {조회}버튼을 클릭하면 '메뉴별 업무분장 소유자 조회'가 나타나며, 기관 내의 사용자별로 메뉴별 자료권한, 학년반 자료권한, 교과목 자료권한, 동아리활동 자료권한 전체 현황이 조회됨. 해당 페이지에서 파일 저장 및 출력, 다른 형태의 파일로 변환이 가능함.

④⑤⑥ '교사검색' 조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 관련 교사 정보가 조회되고 선택할 수 있으며, 해당 교사가 소유하고 있는 자료권한 전체 현황이 조회됨.

⑦⑧⑨ '메뉴찾기' 팝업창에서 '업무영역', '단위업무' 필수조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 분류코드 목록이 나타남.

⑩⑪ 분류코드 목록에서 선택 후 {확인}버튼을 클릭하면 조건이 적용됨.

MEMO

4. 업무분장 변경 통계 현황

▸경로: [학교별담당부서]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[업무분장변경통계현황]
▸기능: 사용자의 개별 업무분장 변경정보를 조회함.

가. 부서원편성이력

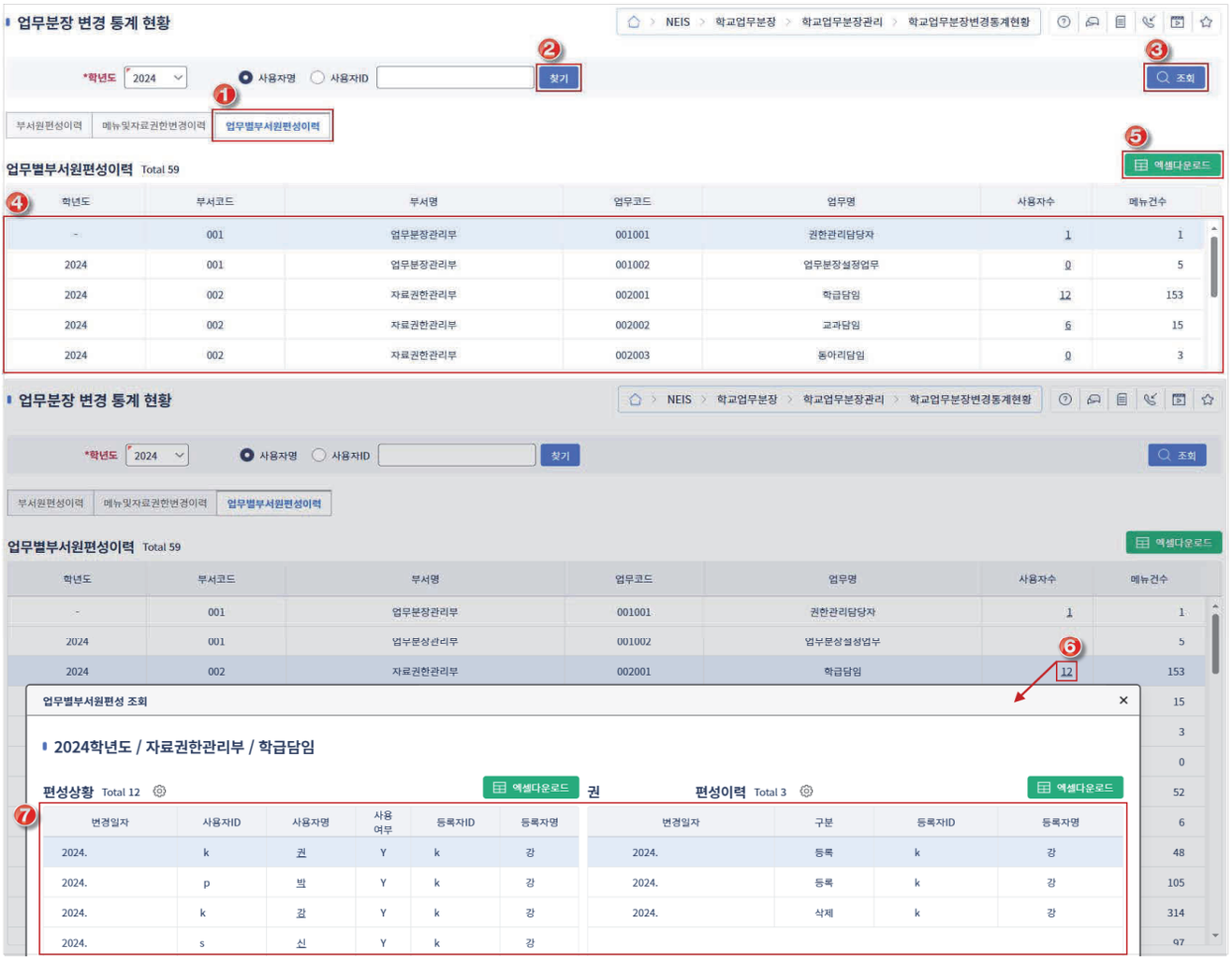
① <부서원편성이력>탭을 선택함.
②③ {찾기}를 클릭하면 '교사검색' 팝업창이 나타나고, 검색할 교사를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.
④ 해당 사용자의 부서원편성 상세이력이 조회됨.
⑤ {엑셀다운로드}를 클릭하면 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

나. 메뉴및자료권한변경이력

① <메뉴및자료권한변경이력>탭을 선택함.
②③ {찾기}를 클릭하면 '교사검색' 팝업창이 나타나고, 검색할 교사를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.
④ 해당 사용자의 메뉴및자료권한변경 상세이력이 조회됨.
⑤ {엑셀다운로드}를 클릭하면 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

⑥⑦ 밑줄이 있는 각 변경 건수의 숫자를 클릭하면 개인별 메뉴 및 자료권한 변경 이력이 자세히 조회됨.

다. 업무별부서원편성이력



① <업무별부서원편성이력>탭을 선택함.

②③ {찾기}를 클릭하면 '교사검색' 팝업창이 나타나고, 검색할 교사를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

④ 해당 사용자의 메뉴및자료권한변경 상세이력이 조회됨.

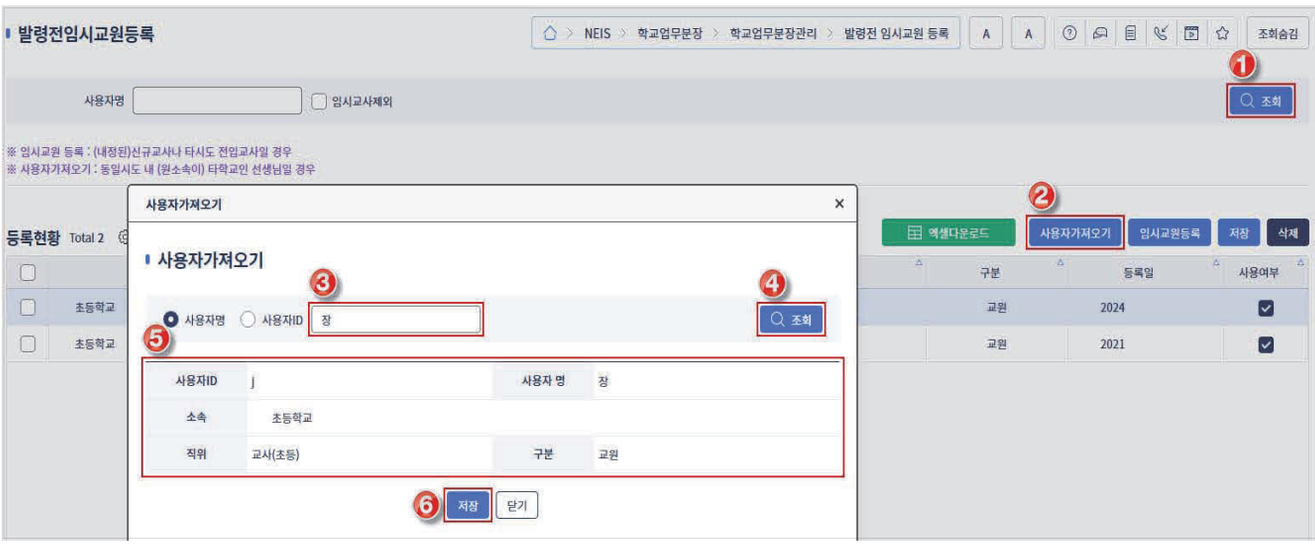
⑤ {엑셀다운로드}를 클릭하면 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

⑥⑦ 밑줄이 있는 각 업무별 사용자 수의 숫자를 클릭하면 업무별 부서원 편성 상황(변경일자, 등록자)이 자세히 조회됨.

5. 발령전임시교원등록

- 경로: [학교별담당부서]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[발령전 임시교원 등록]
- 기능: 권한부여를 위해 발령 전 임시교원의 임시사용자ID를 등록하거나, 본교 발령 전 교원을 등록함.

가. 발령전임시교원등록(사용자가져오기)



① '사용자명'을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭하면 기존에 등록한 현황이 나타남.

② {사용자가져오기}버튼을 클릭하면 '사용자가져오기' 팝업창이 나타남.

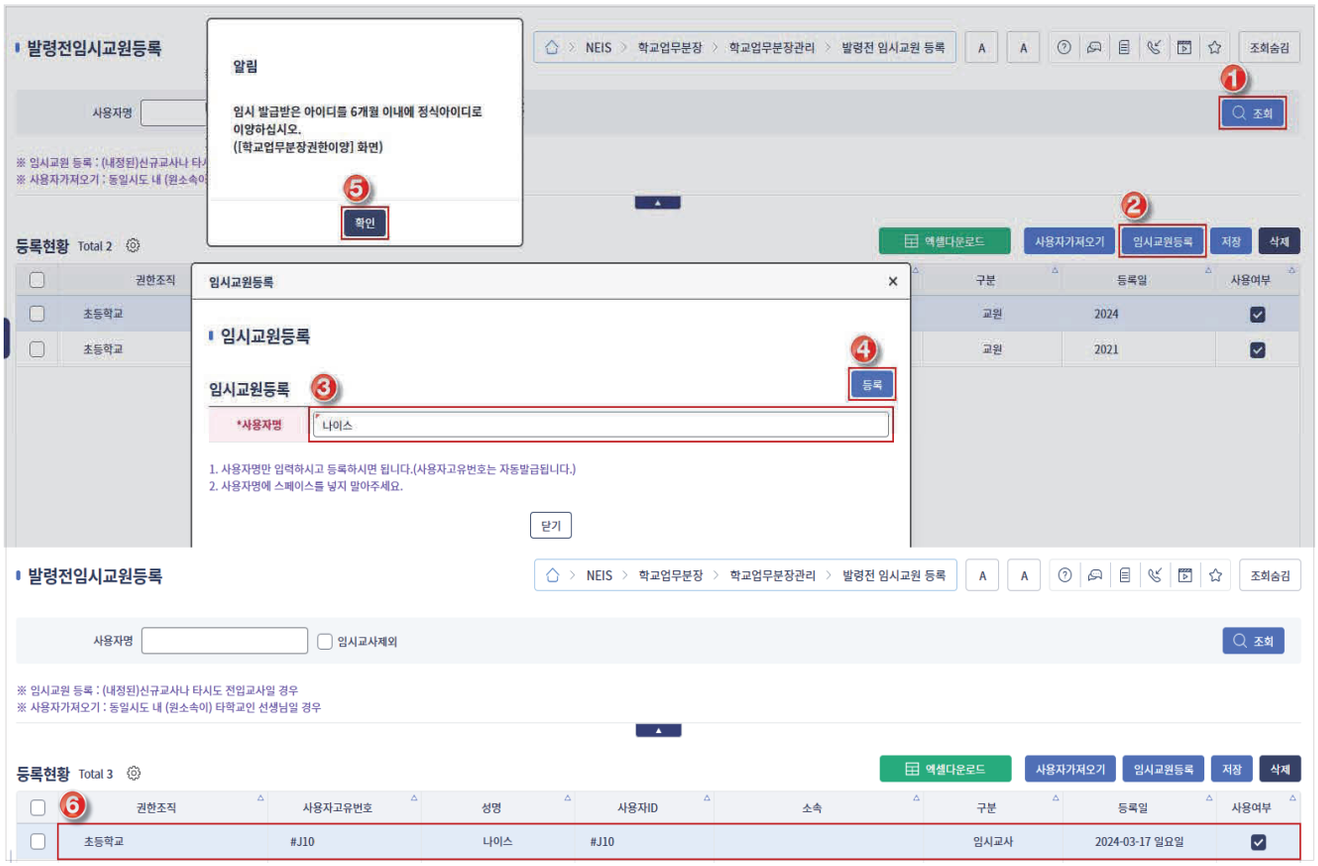
③④ 가져오고자 하는 교원의 성명을 입력하고 {조회}버튼을 클릭하여 나타나는 사용자 목록 중 선택함.

⑤⑥ 표시된 사용자 정보 내용(사용자ID, 사용자명, 소속, 직위)을 확인한 후 {저장}버튼을 클릭하면 사용자 등록이 완료되어 권한을 부여할 수 있음. 사용자가져오기에서 해당 사용자가 조회되지 않는 경우, 신규 임용, 타시도 전입 등으로 인사기록카드와 나이스ID가 등록되어 있지 않은 것이므로, {임시교원등록}을 통해 사전등록해야 해당 임시교원에게 권한을 부여할 수 있음.

※ {임시교원등록}을 통해 등록한 경우 실제로 해당 교원에게 권한이 부여되는 것은 아님. 인증서 발급이 안 되었기 때문에 시스템에 로그인을 할 수 없고, 단지 교육과정을 미리 편성하기 위한 가상의 사용자임.

MEMO

나. 발령전임시교원등록(임시교원등록)



① '사용자명'을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭하면 기존에 등록한 현황이 나타남.

② {임시교원등록}버튼을 클릭하면 '임시교원등록' 팝업창이 나타남.

③④ 등록하고자 하는 교원의 사용자명을 입력하고 {등록}버튼을 클릭함. 추후에 권한 이양을 하기 위해서는 **사용자명은 추후 이양받을 교원명과 동일하게 등록**해야 함.

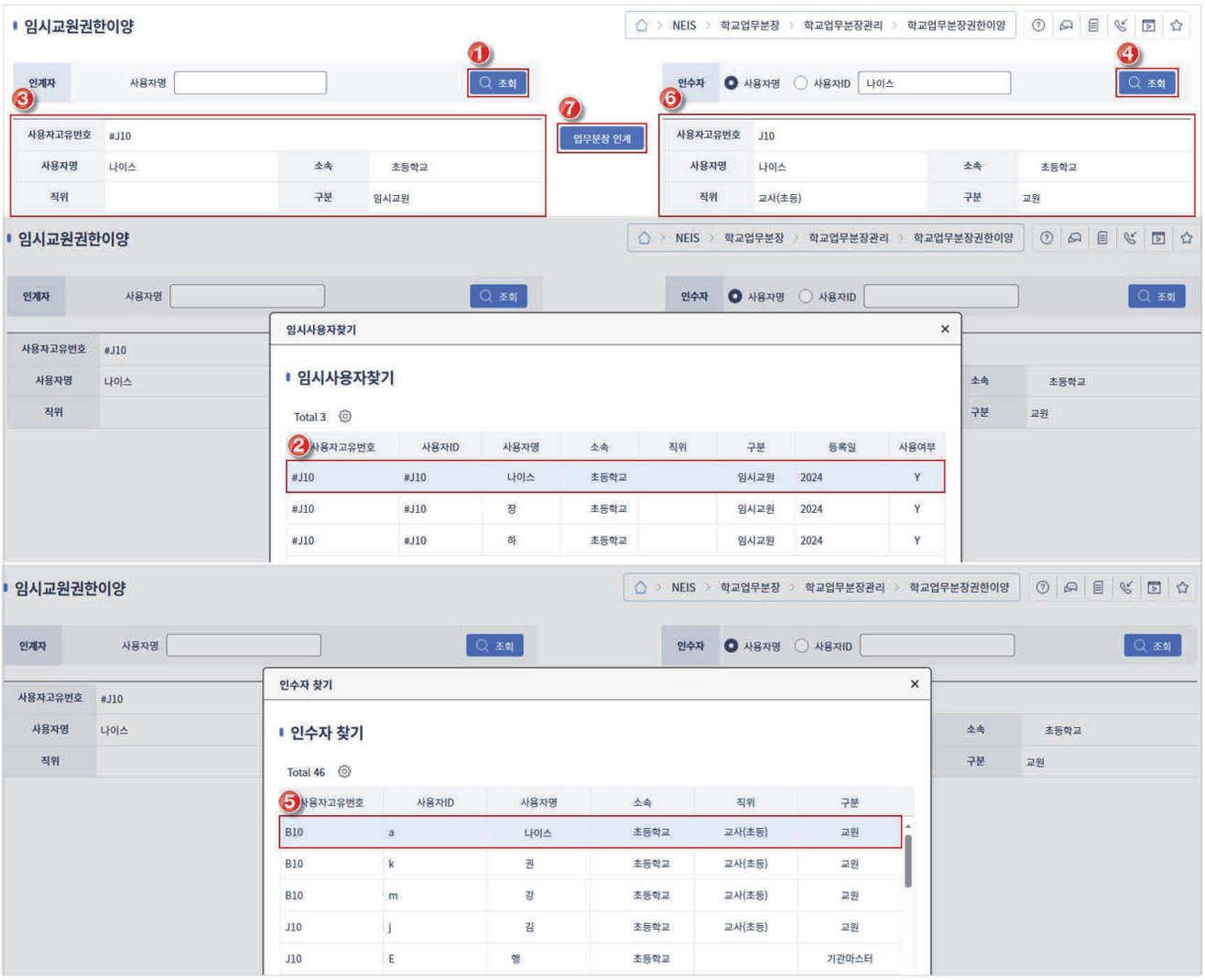
⑤ '임시 발급받은 아이디를 6개월 이내에 정식아이디로 이양하십시오.'라는 알림 메시지가 나타나면 {확인} 버튼을 클릭함.

⑥ 임시교원 등록이 완료되면 등록현황 리스트에 조회되고 권한을 부여할 수 있음. 임시사용자는 인증서 발급이 안 되었기 때문에 시스템에 로그인을 할 수 없고, 단지 교육과정을 미리 편성하기 위한 가상의 사용자임.

MEMO

6. 학교업무분장권한이양

- 경로: [학교별담당부서]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장권한이양]
- 기능: 사용자의 부여된 전체 업무 권한을 실사용자에게 권한 이양함.



① 업무 권한을 이양할 '사용자명'을 입력하거나 빈 상태로 {조회}버튼을 클릭함.

②③ '임시사용자찾기' 팝업창이 나타나고 권한을 인계할 임시사용자를 선택해 더블클릭하면 해당 화면에 인계자 정보가 표시됨.

④ 권한을 받을 실제 사용자명이나 사용자ID를 입력하고 {조회}하여 선택함.

⑤⑥ '인수자 찾기' 팝업창이 나타나고 권한을 인수할 인수자를 선택해 더블클릭하면 해당 화면에 인수자 정보가 표시됨.

⑦ {업무분장 인계}버튼을 클릭하여 권한을 이양함. 교육과정에서 임시교원으로 편성했던 정보들은 이양하는 아이디로 일괄 변경됨.

활용 사례

■ **상황에 따른 학교업무분장 설정방법 선택하기**

▸ 우리학교 업무분장 처음부터 설정하기: 학교 업무의 형태나 특성에 맞게 설정하고 관리함. 처음부터 새롭게 업무분장을 해야 하는 상황이거나 부서장과 부서원으로 나누지 않아도 될 만큼 인원이 많지 않은 경우에 활용.

▸ 학교업무분장 예시 가져와서 설정하기: 시스템에서 제공하는 기본적인 업무분장 활용하여 설정하고 관리함. 또는 이전학년도 단위학교에서 설정한 업무분장을 가져와서 활용할 수 있으며 수정도 가능함.)

▸ 단위학교의 업무분장 등은 모두 다르므로 각 학교의 상황에 맞도록 자율적으로 부서 편성이 가능함.

■ **이전학년도 나이스 자료 확인을 위한 권한부여 방법**

1. 부서편성 및 부서장 지정

1) [업무분장설정업무]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장설정]-[부서관리(부서장지정)]에서 학년도를 클릭하여 권한을 부여하고자 하는 이전학년도를 선택한 후 {조회}함.

2) 임시부서를 생성하려면 {행추가}한 뒤, 권한을 부여받을 교사를 부서장으로 지정하고 필요한 단위업무를 지정한 후 {저장}함.

2. 메뉴 및 자료권한 등록

1) [업무분장설정업무]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장설정]-[업무관리(메뉴, 자료권한 관리)]에서 {조회}를 누르고, 임시부서를 선택함.

2) 해당 교사에게 필요한 메뉴와 자료권한을 모두 등록함.

3) {교무자료권한승인관리}를 눌러 등록한 자료권한들에 대해 승인 요청함.

3. 교무학년도 변경

▸ [학교정보]-[기준년도/학기관리] 메뉴에서 교무학년도를 2년 전 학년도로 지정하고 {저장}함. 이후 나이스를 새로고침하면 권한을 받은 교사에게 2년 전 학년도 메뉴가 활성화됨.

※ 단, 선택할 수 있는 학년도의 범위는 [학교정보-기준년도/학기관리]에 있는 수업학년도를 기준으로 이전 5년, 이후 2년까지임. (예시> 수업학년도 2023학년도인 경우 이전학년도 선택 범위: 2018~2025학년도)

▸ 교무학년도를 변경하면 학교 전체 나이스 화면이 바뀌어 자료 입력이 불가능하므로, 사전에 교직원들에게 교무학년도 변경 사실을 예고한 뒤 변경하여 혼란이 없도록 해야 함.

■ **전입교사를 학교업무분장관리 담당자로 지정하는 법**

▸ 기본적으로는 본교 소속인 경우만 학교업무분장관리 담당자로 지정 가능.

▸ 이전 담당자가 본인 계정으로 [사용자관리]-[사용자가져오기]에서 전입교사를 본교 소속으로 가져온 후, 학교기관 인증서로 로그인하여 지정 가능.

▸ 단, [사용자가져오기]가 가능한 관내전입교사만 가능.

■ **관내 전입교사를 임시교원으로 등록하여 활용하는 경우**

▸ 관내교사의 경우 [사용자가져오기]를 이용하여 타 사용자와 동일하게 권한을 부여하여 전입교 업무처리가 가능.

▸ 단, 3월 1일자로 소속이 전환되며 모든 권한이 초기화되므로 추후 권한 재부여 필요.

■ **업무메뉴를 동일하게 사용하는 부서원에게 학년반(교과목, 동아리활동) 자료권한은 다르게 줘야 하는 경우**

▸ (예시) 학년부장, 학년평가, 자율동아리 담당교사, 창체 전담 교사 등

▸ 같은 업무에 편성되어있는 부서원에게 학년반, 교과목 권한 등을 개별적으로 나눠줄 수 없으므로 **[업무관리(부서원 편성)] 스텝박스**로 돌아가서 업무를 개별적으로 여러 개로 쪼개야 함. (예시> 1학년 부장, 2학년 부장 등)

■ **사용자권한삭제 활용하는 경우**

▸ 퇴직, 전보 등으로 삭제되어야 할 사용자의 권한이 삭제되지 않은 경우, 권한관리 담당자가 사용자의 전체 권한을 일괄 삭제할 경우 등

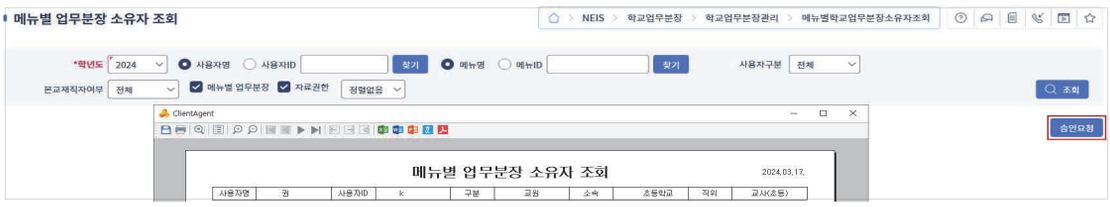
활용 사례

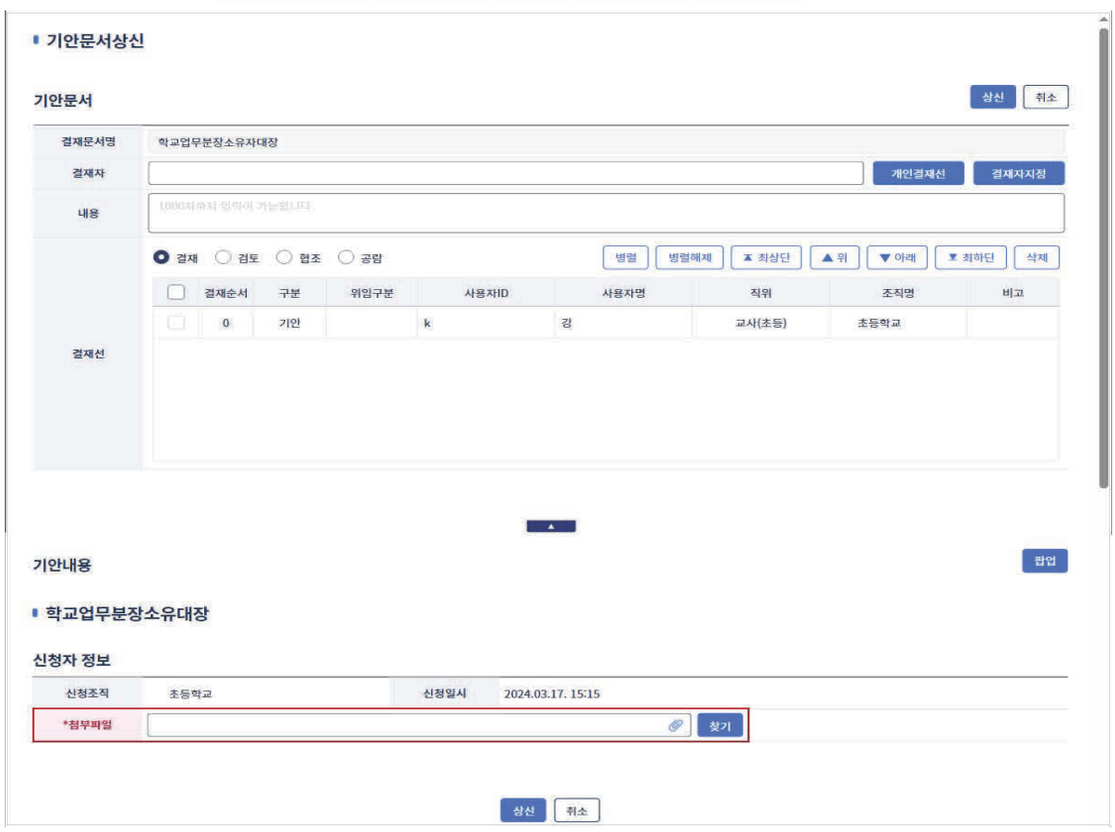
■ 학교업무분장권한이양 활용하는 법

- ▸ 선행 작업으로 [발령전임시교원등록]이 되어 있어야 함.
- ▸ [발령전임시교원등록]에서 등록한 임시교원이 인증서를 발급받았을 때 임시교원의 권한을 이양하는 작업을 수행하여 임시교원에게 편성된 교육과정(담임 및 교과목)을 해당교원이 사용할 수 있도록 함.
- ▸ 임시교원의 사용자명과 이양받을 교원의 사용자명이 동일해야 함.
- ▸ 권한이양시 임시사용자 아이디의 권한뿐 아니라 교무업무의 담임정보, 시간표 등에 등록된 모든 임시사용자 아이디를 정식 아이디로 변경함.
- ▸ 권한을 이양한 후 임시사용자는 자동으로 삭제됨.
- ▸ 학년반, 교과목, 동아리권한이 이양되거나 교환되는 경우 [교무자료권한승인관리] 필요함.

■ 권한부여 완료 후 권한부여 내역 결재받는 법

- ▸ [학교별담당부서]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[메뉴별업무분장소유자조회]에서 다운받은 파일을 업로드하여 결재받을 수 있음.
  - ※ 동일 메뉴 우측 상단의 {승인요청}버튼을 클릭하면 '기안문서상신' 팝업창이 나타남. 하단의 '첨부파일'에 다운받은 파일을 추가한 후 결재상신함.
- ▸ {승인요청}버튼을 클릭하면 기안문서상신 팝업창이 나타나며, 맨 아래 '첨부파일'에 PDF 파일을 업로드하여 상신 가능.

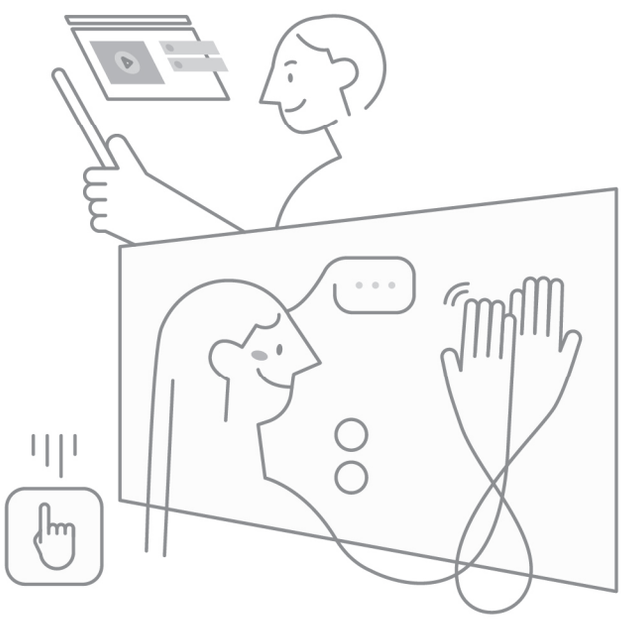




Part

Ⅱ

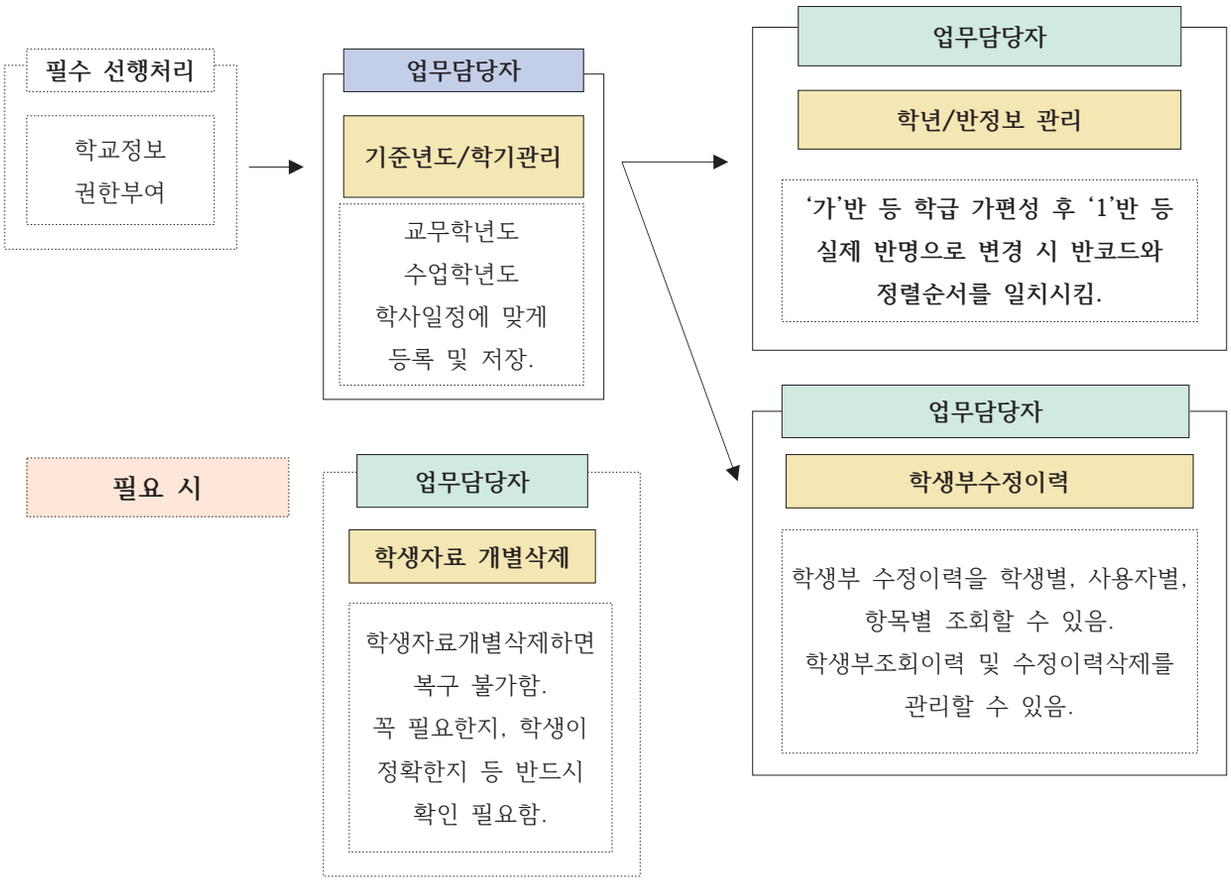
학교정보



A. 학교정보

소속된 학교정보를 조회하고 기준년도, 학년반정보 등 학교의 일반정보를 관리함.

학교정보 업무흐름도



꼭 확인하세요

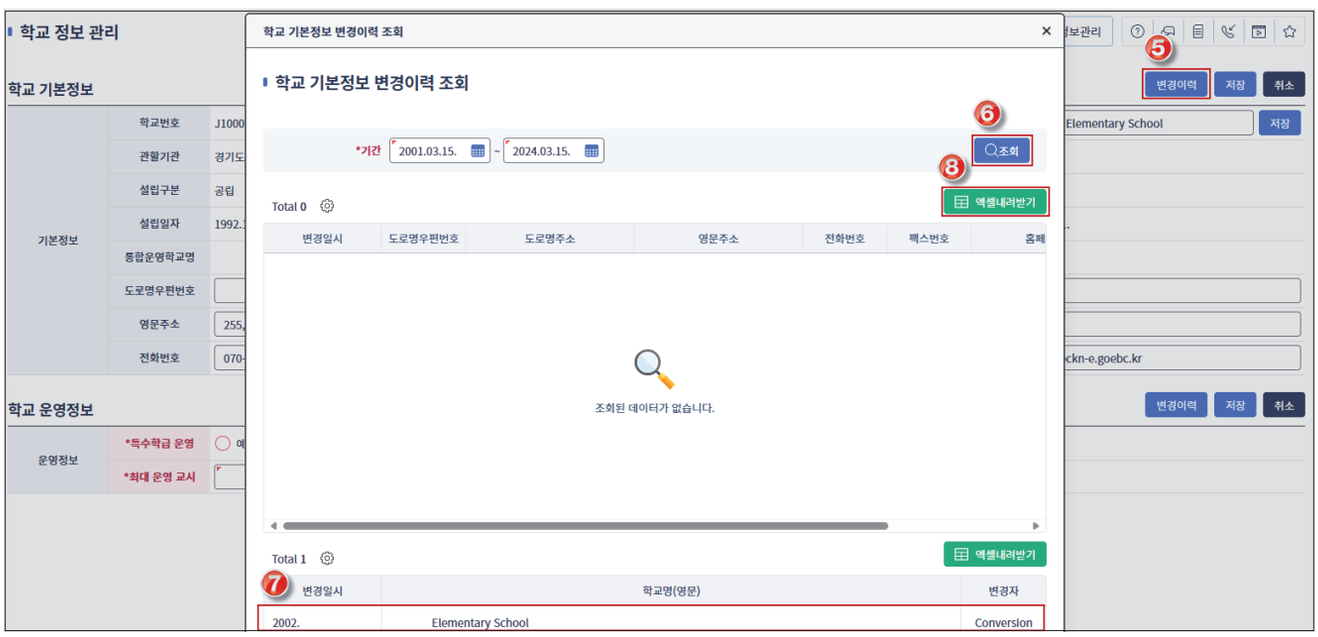
- 자료오류삭제
  - 학기 종료일이나 시작일을 수정하여 반별시간표, 학사일정 등 학기자료가 중복된 경우 {자료오류삭제}로 중복된 자료를 삭제함(**※ 수업일수 오류인 경우 자료오류삭제후 수업일수 확인 필요함.**).
- 진급 작업을 위해 새로운 학년도 학년/반 등록시 [학교정보]–[기준년도/학기관리]의 수업학년도를 새로운 학년도의 1학기로 변경 · 저장 후 등록함.
- 학급 가편성후 실제 반명으로 등록 시 반명과 정렬순서를 일치시켜야 함. 미일치 시 반 조회가 필요한 페이지에서 반 선택 박스의 내용이 반명 순서대로 보이지 않고 뒤죽박죽 보임.
  (※ 실제 반명에 따른 정렬순서: 1반 정렬순서는 1, 2반 정렬순서는 2로 수정)

1. 학교 정보 관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학교정보]-[학교정보]-[학교정보관리]
- 기능: 접속하고 있는 사용자 소속 학교의 정보를 조회할 수 있으며 학교의 일반정보를 수정할 수 있음.

①② 학교 기본정보를 조회하고, 변경이 필요한 사항에 대해 수정하여 저장할 수 있음.

③④ 학교 운영정보를 조회하고, 변경이 필요한 사항에 대해 수정하여 저장할 수 있음.



⑤ 학교기본정보의 {변경이력}버튼을 누르면 '학교 기본정보 변경이력 조회' 팝업창이 나타남.

⑥⑦ 기간을 설정한 후, {조회}버튼을 누르면 설정 기간 내에 변경된 정보 변경이력이 조회됨.

⑧ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 변경이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

2. 학교 기본 정보 조회

- 경로: [학교별담당부서]-[학교정보]-[학교정보]-[학교기본정보조회]
- 기능: 학교의 반정보와 학생수 현황을 조회하거나 엑셀로 내려받기할 수 있음.

①② <반정보조회>나 <학생수 현황>탭을 선택하면 학교의 기본정보가 조회됨.

③ {엑셀내려받기}를 클릭하면 자료를 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

3. 기준년도/학기관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학교정보]-[학교정보-]-[기준년도/학기관리]
- 기능: 학교의 기준년도를 설정하거나 학기를 관리 할 수 있음.

①② 현재 업무처리 하고자 하는 교무학년도/학기, 수업학년도/학기를 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

③ 저장 후 현재의 학년별 교무학년도, 수업학년도가 하단의 리스트에서 조회됨.

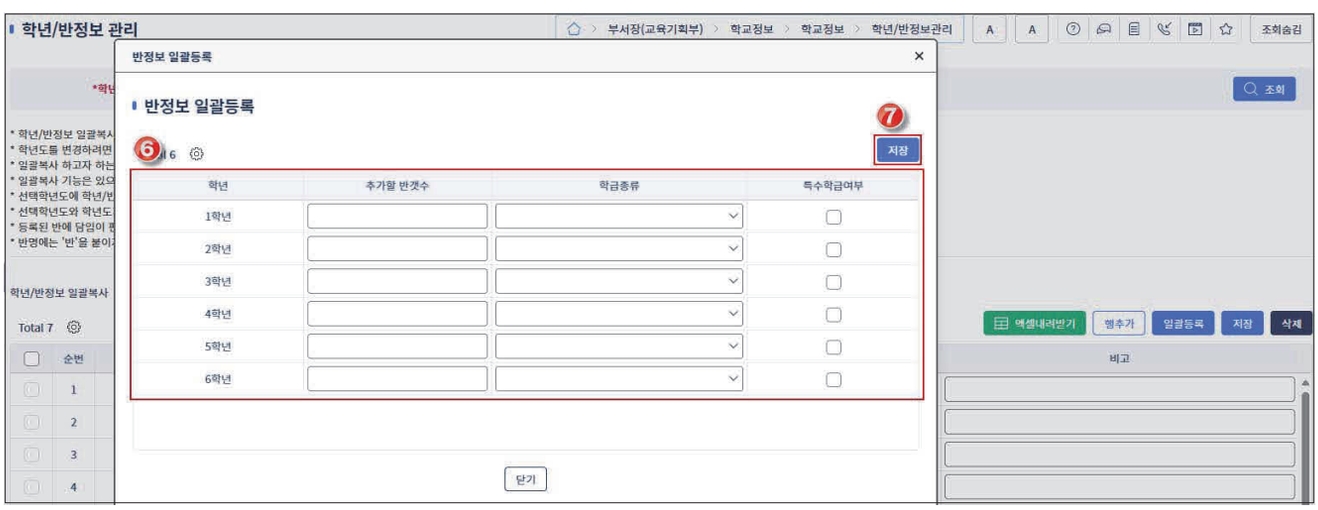
④ {학기일자조회}버튼을 클릭하면 과거의 교무학년도/수업학년도 이력이 조회됨.

⑤ {자료오류삭제}버튼을 클릭하여 해당 학기별 날짜에 맞지 않는 학사일정과 시간표를 삭제함.

⑥ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 자료를 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

4. 학년/반정보 관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학교정보]-[학교정보]-[학년/반정보관리]
- 기능: 학년/반에 대한 기초 정보를 설정함.



①② {조회}버튼을 클릭하면, 현재 편성된 학년/반 정보를 확인할 수 있음.

③ 이전 학년도의 학년/반 정보를 일괄복사하여 학년/반정보를 편성할 경우, 선택학년도를 정한 후 {복사}버튼을 클릭하여 반 정보를 개설함.

④⑤ {행추가}버튼을 통해 학년/반정보를 추가할 수 있으며, {일괄등록}버튼을 통해 전체 학년의 학년/반 정보 등록이 가능함.

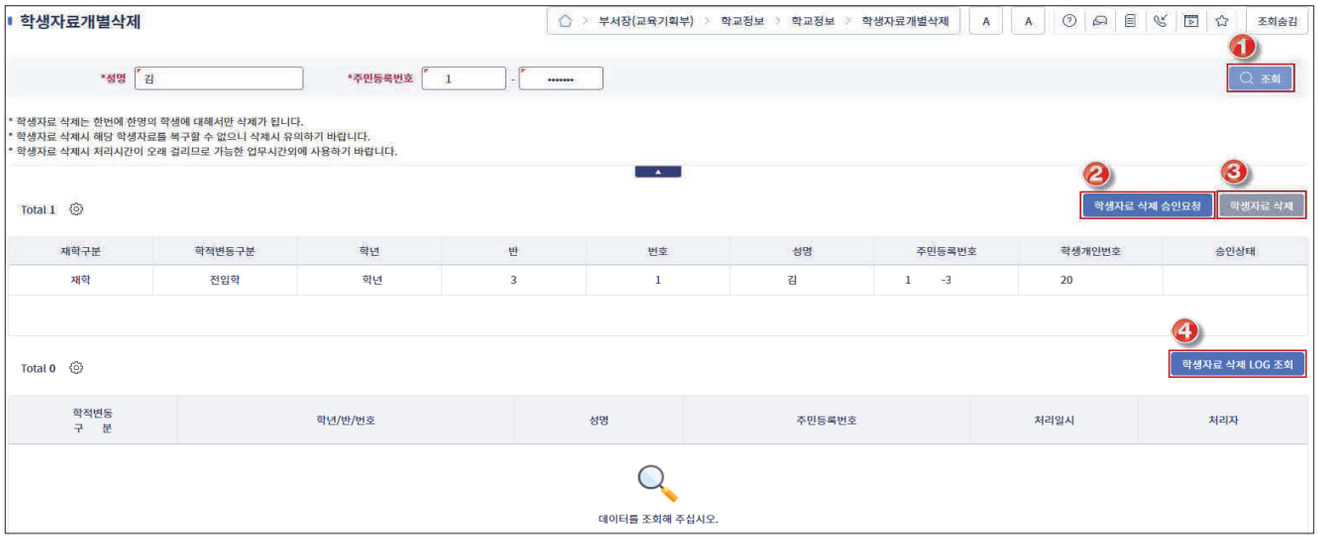
⑥⑦ '반정보 일괄등록' 팝업창이 나타나면 학년별 추가할 반갯수를 입력하고, 학급의 종류와 특수학급 여부 등을 선택하여 {저장}함.

⑧⑨ 개설한 반정보를 {저장}하거나 {삭제}할 수 있음.

⑩ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 변경이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

5. 학생자료개별삭제

- 경로: [학교별담당부서]-[학교정보]-[학교정보]-[학생자료개별삭제]
- 기능: 학생자료에 대하여 개별 삭제가 가능함.



① 성명, 주민등록번호를 입력한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② 조회된 학생을 선택하고 {학생자료 삭제 승인요청}버튼을 클릭하여 결재를 요청함.
③ 결재완료 후 학생을 선택하고 {학생자료 삭제}버튼을 클릭하여 자료를 삭제할 수 있음.
④ {학생자료 삭제 LOG 조회}버튼을 클릭하면 학생자료 삭제 이력을 조회할 수 있음.

활용 사례

■ 학생수 현황 요청 사례 및 메뉴 경로

- 교무실, 행정실 등에서 학생수 현황파악을 위해 요청하는 경우가 있으며, 개별 권한부여해야 함.
- 권한부여 시 메뉴: 단위업무에서 [(초)학교정보] 체크,
  메뉴관리에서 [교무학사(초)] 하위의 [학교정보]–[학교기본정보조회]에 체크 후 저장

■ 진급 작업을 위한 교무학년도, 수업학년도 설정 및 학년도의 의미

- 새로운 학년도 학년/반 등록시 [학교정보]–[기준년도/학기관리]의 수업학년도를 새로운 학년도의 1학기로 변경 · 저장함.
  - 교무학년도 : 학기 중 자료를 입력하는 학년도를 말함.
  - 수업학년도 : 교육과정 운영을 위해 미리 학교정보 및 기초 자료를 등록할 때 설정하는 학년도를 말함.

■ '반'명에 '1반반' 등으로 글자가 중복되어 보이는 경우 조치 방법

- '반'명에 '반'을 입력하지 않음. 시스템에서 자동으로 입력됨. '반'명에 1반으로 입력하지 않고 1로 입력함.

■ 학생자료개별삭제 주의사항

- 학생자료개별삭제 시 삭제한 자료는 복구가 불가능함. 해당 학생이 맞는지 확인 후 삭제하도록 유의함.
- 학생자료개별삭제 권한 부여는 최소화하고 업무담당자만 권한을 소유하고 관리하는 것을 권장함.
- 학생자료 삭제가 가능한 시간(퇴근시간 이후)이 있었으나 4세대에서는 시간의 제약이 없음(※ 차후 변동가능).

■ 학생자료개별삭제 활용의 예

- 1학년 입학 대상자가 입학일 미등교하여 확인결과 다른 학교에 입학함. 학적이 기생성되었기에 해당 학생의 학적을 본교에서 삭제해야 하므로 [학교별담당부서]–[학교정보]–[학교정보]–[학생자료개별삭제] 메뉴에서 학적을 삭제함.
- 반드시 입학한 학교와 공문을 통해 학생의 입학여부 및 학적생성여부 등을 공식적으로 확인하는 것을 권장함.

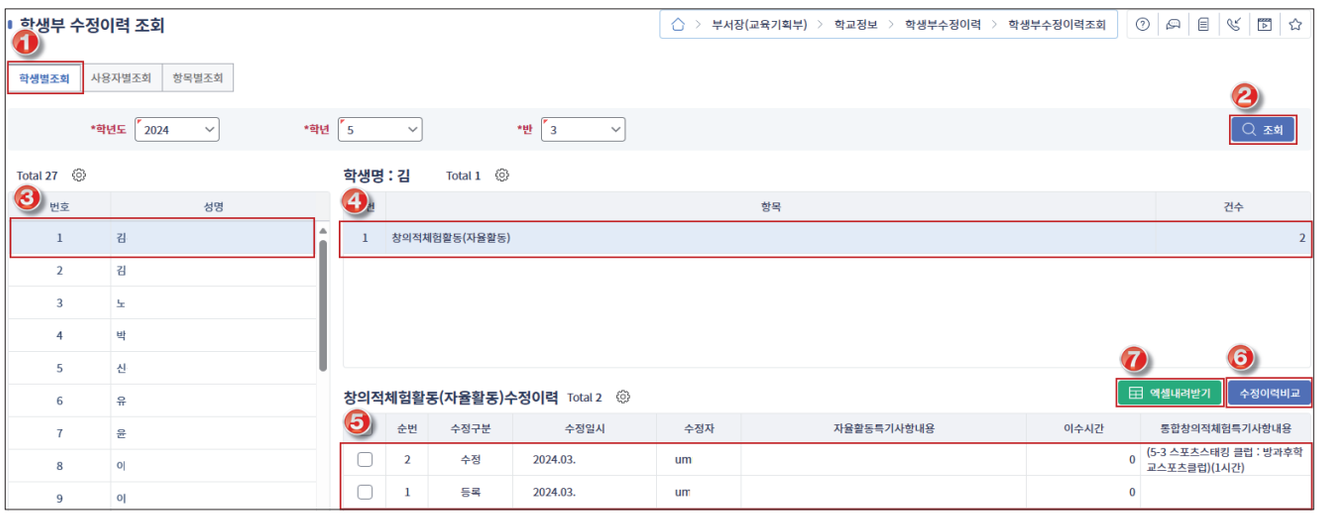
B. 학생부수정이력

학생부 수정이력을 조회하거나 학생부조회이력 및 수정이력삭제를 관리함.

1. 학생부 수정이력 조회

- 경로: [학교별담당부서]-[학교정보]-[학생부수정이력]-[학생부수정이력조회]
- 기능: 학생의 학생부 수정이력을 조회하고 수정이력을 비교함.

가. 학생별조회



①② <학생별조회>탭을 선택한 후, 조회하고자 하는 '학년도', '학년', '반'을 설정하고 {조회}버튼을 클릭함.

③ 해당하는 학년반 자료에서 학생부 수정이력 조회 대상 학생을 선택하면 우측에 '항목'과 '항목별 건수'가 표시됨.

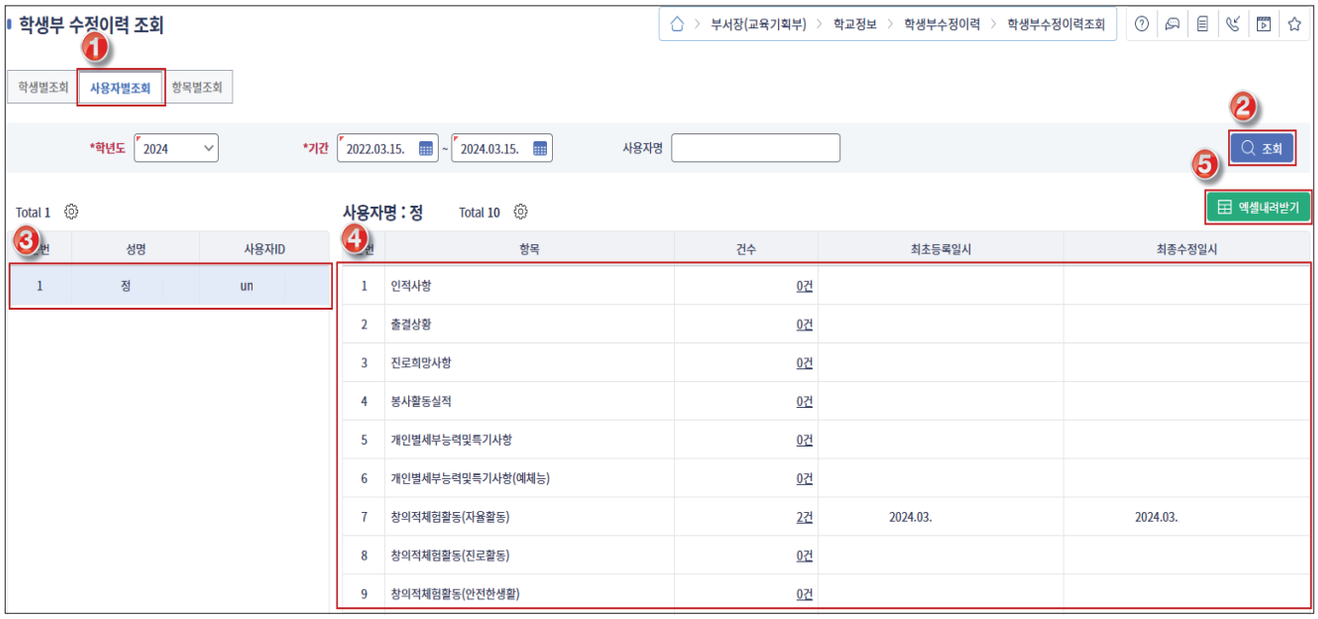
④⑤ 수정된 세부 이력 확인을 위해 원하는 '항목'을 클릭하면 하단에 '수정이력' 정보가 조회됨.

⑥ {수정이력비교}버튼을 클릭하면, '수정이력비교' 팝업창이 나타나고 수정 전과 후의 자료 비교가 가능함.

⑦ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 수정 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

MEMO

나. 사용자별조회



①② <사용자별조회>탭을 선택한 후, '학년도', '기간', '사용자명'을 입력하고 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 해당하는 사용자가 조회되고, 사용자의 수정이력이 항목별로 표시됨. 항목별 '건수'를 직접 클릭하면 '수정이력통계조회' 팝업창이 나타나고 수정이력에 대한 통계자료 확인이 가능함.

⑤ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 수정이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

다. 항목별조회

①② <항목별조회>탭을 선택한 후, '학년도', '기간'을 입력하고 {조회}버튼을 클릭함.

③ 해당 학년반의 항목별 수정 이력 건수가 조회됨.

④ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 수정 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

2. 학생부 조회 이력 조회

▸경로: [학교별담당부서]-[학교정보]-[학생부수정이력]-[학생부조회이력조회]
▸기능: 재학생, 졸업생의 학생부 조회 이력을 조회함.

가. 재학생

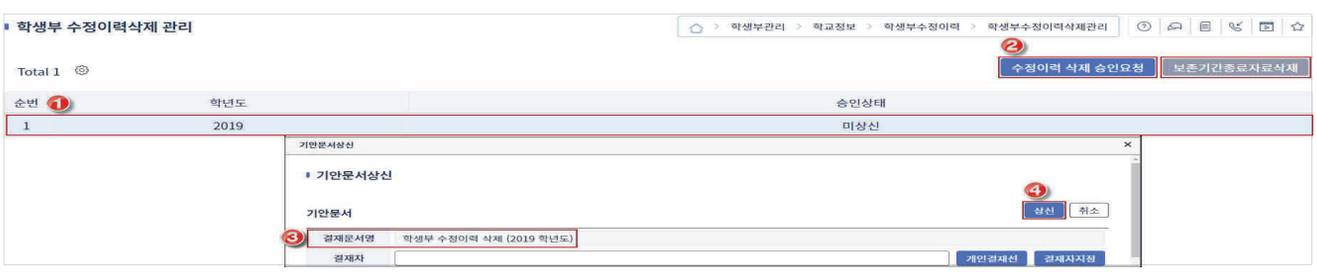
①② <재학생>탭을 선택한 후, '학년도', '학년', '반', '성명'을 설정하고 {조회}버튼을 클릭함.
③④ 해당하는 학년반 자료에서 조회 대상 학생을 선택하면 학생부 조회 열람자 정보가 나타남.
⑤ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 학생부 조회 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

나. 졸업생

①② <졸업생>탭을 선택한 후, '졸업년도', '성명'을 설정하고 {조회}버튼을 클릭함.
③④ 해당 졸업년도 졸업생의 학생부 조회 열람자 정보가 나타남.
⑤ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 졸업생의 학생부 조회 이력을 엑셀, 한셀, CSV 파일로 저장할 수 있음.

3. 학생부 수정이력삭제 관리

▸경로: [학교별담당부서]-[학교정보]-[학생부수정이력]-[학생부수정이력삭제관리]
▸기능: 수정이력 삭제 및 보존기간 종료 자료를 삭제·관리함.

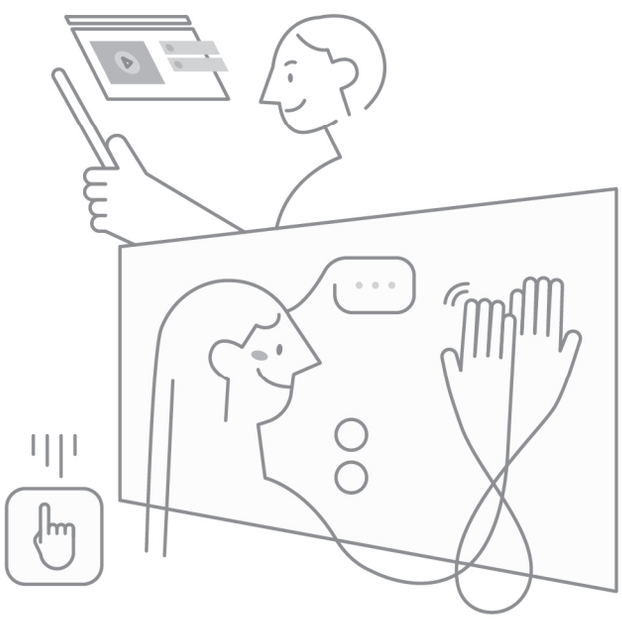


①② 조회된 학생부 수정 이력 중 수정을 삭제할 자료를 선택한 후, {수정이력 삭제 승인요청}버튼을 클릭함.
③④ '기안문서상신' 팝업창에서 '결재문서명', 하단의 '기안내용'을 확인한 후 {상신}하여 문서를 삭제함.
⑤ {보존기간종료자료삭제}버튼을 클릭하면 보존기간이 종료된 자료의 삭제가 가능함.

Part

III

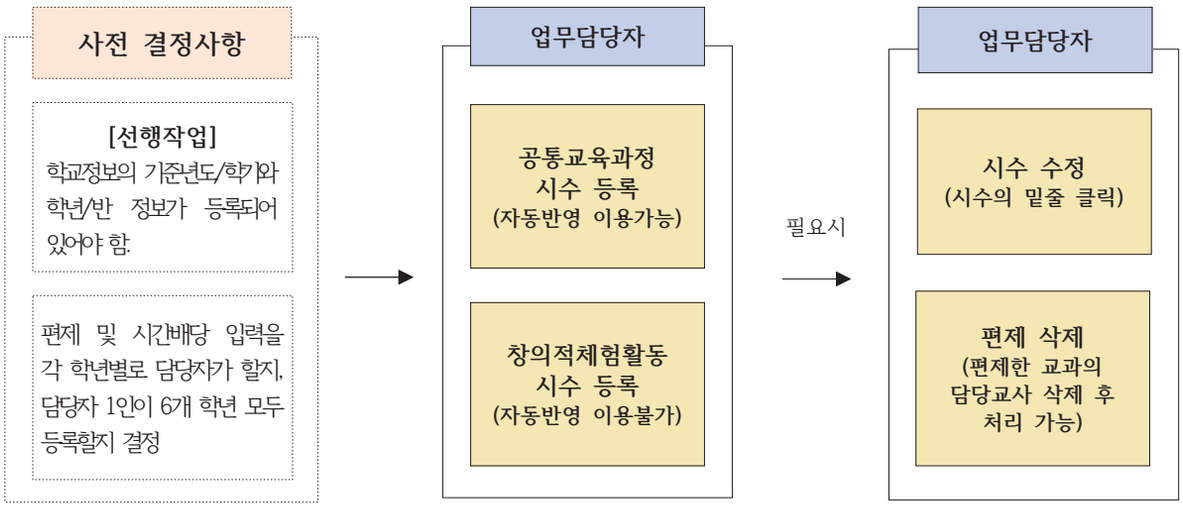
교육과정



A. 교과편제관리

교육과정의 차수와 학년에 따라 편제 및 시간배당을 등록하여 관리함.

교과편제관리 업무흐름도



꼭 확인하세요

- 2024학년도 1-2학년은 2022개정 교육과정 적용 대상으로 2022개정 교육과정이 공개되는 2024년 2월 5일부터 교육과정 등록이 가능함.
- 2024년 3월 24일 기준, [교과별학습내용등록]메뉴의 '교과별 학습내용 파일 내려받기' 팝업창에서 2022개정 교육과정을 적용받는 1-2학년의 학습내용은 내려받을 수 없음. (※ 차후 등록 예정)

MEMO

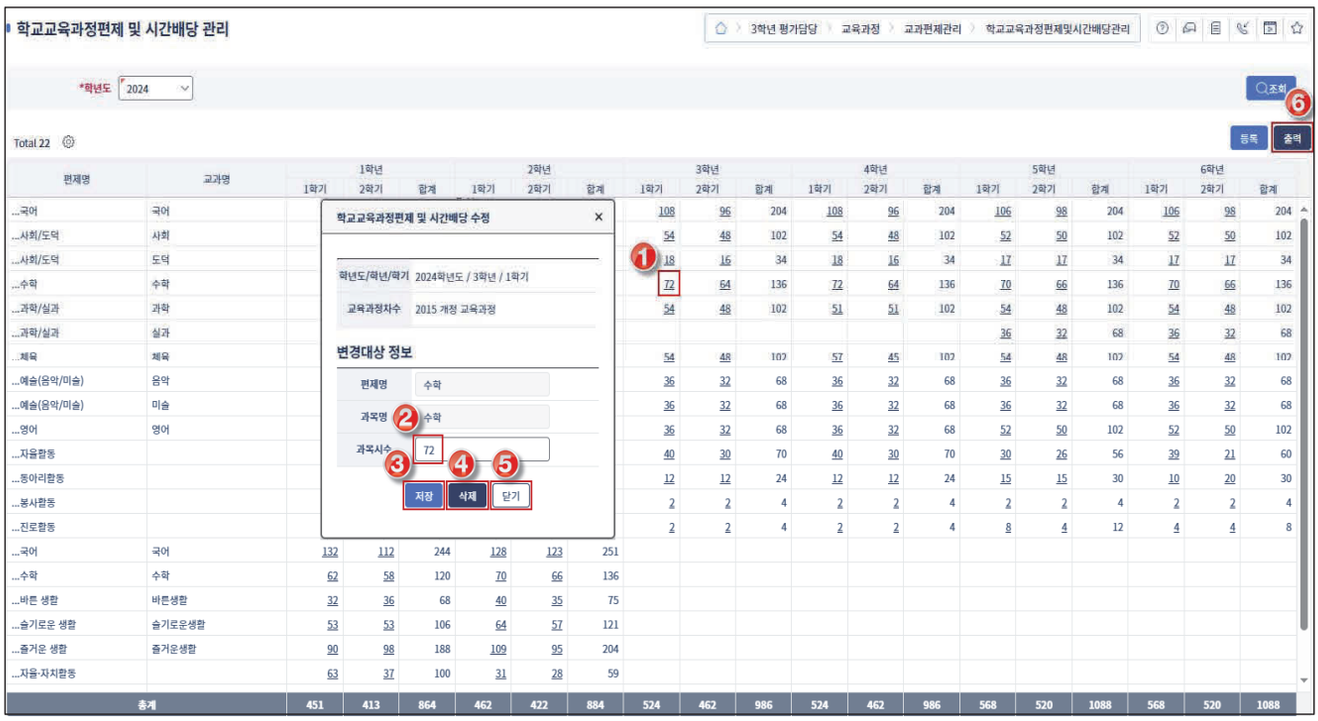
1. 학교교육과정편제 및 시간배당 관리

▸경로: [학교별담당부서]-[교육과정]-[교과편제관리]-[학교교육과정편제 및 시간배당 관리]
▸기능: 학교교육과정 편제 및 시간배당을 등록 및 수정함.

라. 학교교육과정편제 및 시간배당 등록

① 조회할 학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
② {등록}버튼을 클릭하면 '학교교육과정편제 및 시간배당 등록' 팝업창이 나타남.
③④ 등록할 학년을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
⑤⑥⑦ 공란에 공통교육과정과 창의적체험학습활동의 계획된 시수를 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.
⑧ {자동반영}버튼을 클릭하면 교과별 연간 기준 시수가 1,2학기로 나뉘어 자동 입력됨.
※ 단, {자동반영}은 공통교육과정에만 적용되므로 창의적체험학습활동 시수는 별도로 입력해야 함.
⑨ 입력과 저장이 완료되었으면 {닫기}버튼을 클릭함.

마. 학교교육과정편제 및 시간배당 수정



① 조회결과에서 과목별 시수의 밑줄 링크를 클릭하면 '학교교육과정편제 및 시간배당 수정' 팝업창이 나타나면서 저장된 시수를 수정, 삭제할 수 있음.

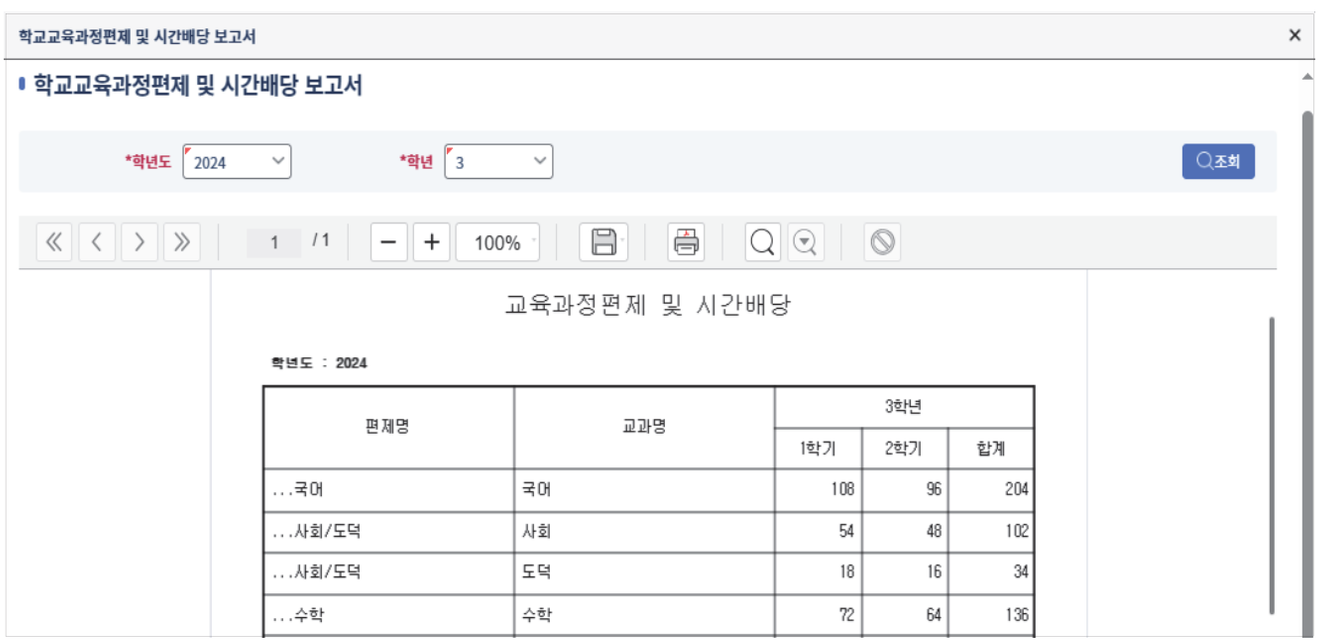
②③ 본교에서 편제한 과목시수를 확인하고, 수정 입력한 후 {저장}버튼을 클릭함.

④ {삭제}버튼을 이용하여 편제를 삭제할 수 있음.

※ 단, 학급담임이나 교과전담교사가 기편성된 경우, 교사별 기편성된 교과목 편제를 먼저 삭제해야 본 화면에서 교과별 편제 시수의 삭제가 가능함.

⑤ 수정과 저장이 완료되었으면 {닫기}버튼을 클릭함.

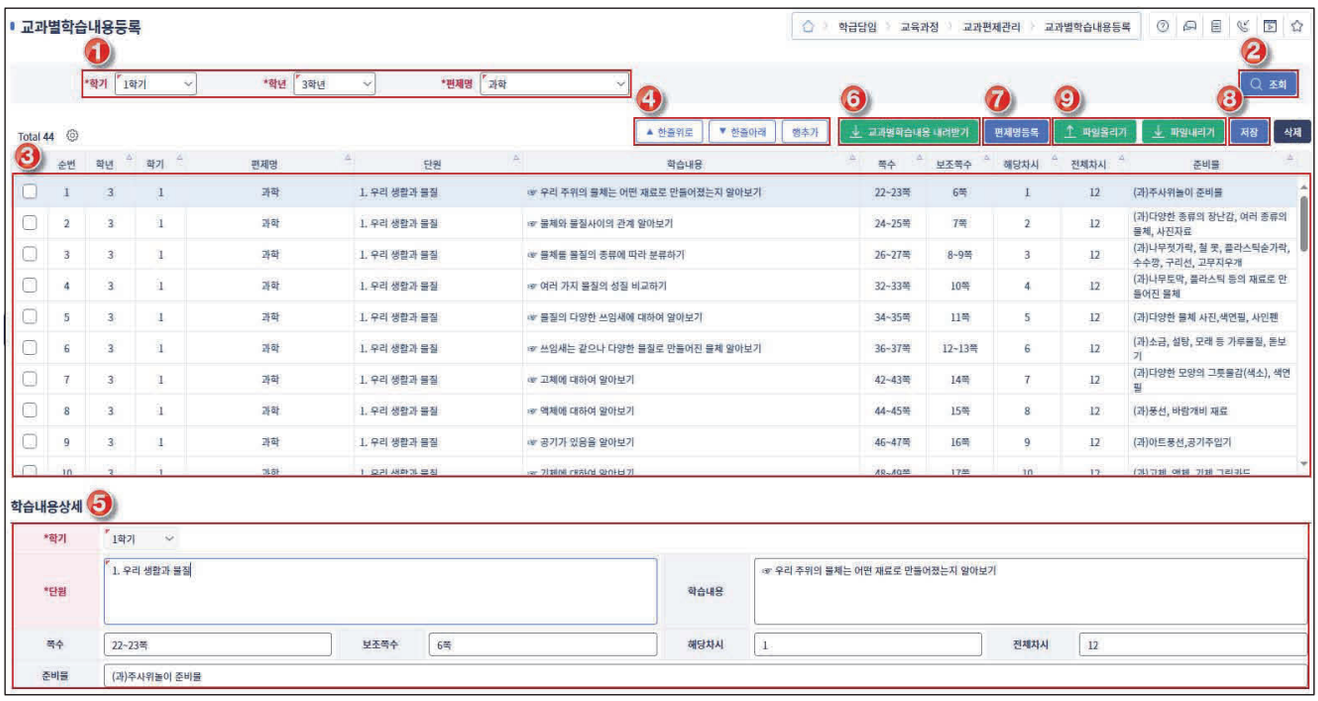
⑥ {출력}버튼을 클릭하면 아래와 같이 '교육과정편제 및 시간배당 보고서' 팝업창이 나오며 인쇄하거나 여러 가지 형태의 파일로 저장할 수 있음.



편제명	교과명	3학년		
		1학기	2학기	합계
...국어	국어	108	96	204
...사회/도덕	사회	54	48	102
...사회/도덕	도덕	18	16	34
...수학	수학	72	64	136

2. 교과별학습내용등록

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[교과편제관리]-[교과별학습내용등록]
- 기능: 교과별 학습 내용을 파일 올리기와 파일 내리기 기능을 이용하여 일괄 등록할 수 있음.



①② 해당 학기와 학년, 편제명을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 기본적으로 제공된 학습내용이 조회됨. {한줄위로}, {한줄아래}버튼을 이용하여 순서를 변경할 수 있고 {행추가}버튼을 이용하여 행을 추가할 수 있음.

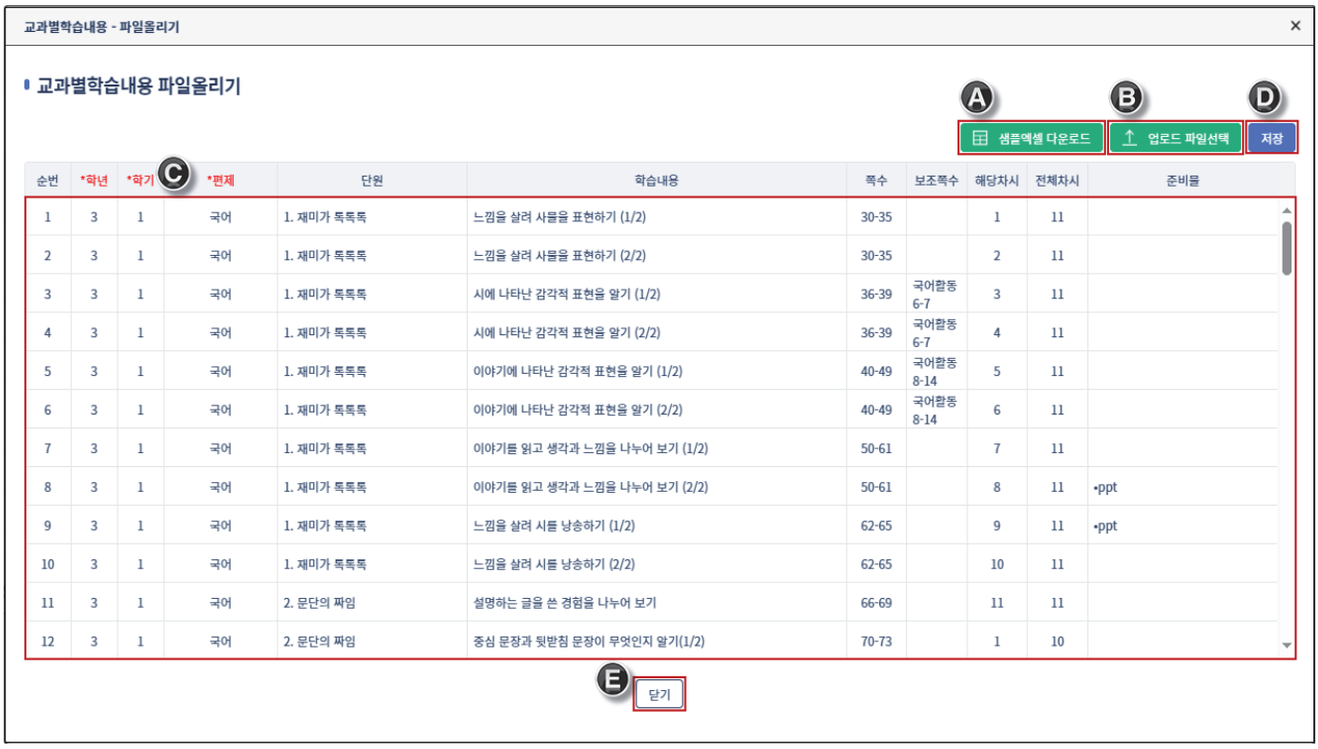
⑤ 수정하고자 하는 학습내용을 선택하면 해당 차시의 상세한 내용이 아래의 입력창에 조회되며, 세부 내용을 수정할 수 있음.

⑥ {교과별학습내용 내려받기}버튼을 클릭하면 교과별학습내용 파일을 엑셀로 내려받을 수 있는 '교과별학습내용 파일 내려받기' 팝업창이 나타남. 2015 개정교육과정을 적용한 학습내용 예시파일(1~6학년)을 내려받을 수 있음(2024년 4월 1일 기준, 2022 개정교육과정(1-2학년) 학습내용은 아직 내려받을 수 없으며 차후 등록 예정).

⑦ {편제명등록}버튼을 클릭하면 '교과별학습내용등록–편제명등록' 팝업창이 나타나 신규 편제명을 등록할 수 있음.

⑧ 입력 및 수정이 완료되면 {저장}버튼을 클릭함.

⑨ {파일올리기}버튼과 {파일내리기}버튼을 이용하면 학습 내용을 엑셀파일로 내려받을 수 있고, 각 학년별로 백업파일을 만들어 저장할 수 있으며, 내려받은 파일의 내용을 수정하고 파일을 올려 등록할 수도 있음.



순번	*학년	*학기	*편제	단원	학습내용	쪽수	보조쪽수	해당차시	전체차시	준비물
1	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	느낌을 살려 사물을 표현하기 (1/2)	30-35		1	11	
2	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	느낌을 살려 사물을 표현하기 (2/2)	30-35		2	11	
3	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	시에 나타난 감각적 표현을 알기 (1/2)	36-39	국어활동 6-7	3	11	
4	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	시에 나타난 감각적 표현을 알기 (2/2)	36-39	국어활동 6-7	4	11	
5	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	이야기에 나타난 감각적 표현을 알기 (1/2)	40-49	국어활동 8-14	5	11	
6	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	이야기에 나타난 감각적 표현을 알기 (2/2)	40-49	국어활동 8-14	6	11	
7	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	이야기를 읽고 생각과 느낌을 나누어 보기 (1/2)	50-61		7	11	
8	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	이야기를 읽고 생각과 느낌을 나누어 보기 (2/2)	50-61		8	11	•ppt
9	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	느낌을 살려 시를 낭송하기 (1/2)	62-65		9	11	•ppt
10	3	1	국어	1. 재미가 톡톡톡	느낌을 살려 시를 낭송하기 (2/2)	62-65		10	11	
11	3	1	국어	2. 문단의 짜임	설명하는 글을 쓴 경험을 나누어 보기	66-69		11	11	
12	3	1	국어	2. 문단의 짜임	중심 문장과 뒷받침 문장이 무엇인지 알기(1/2)	70-73		1	10	

Ⓐ {샘플엑셀다운로드}버튼을 클릭하면 교과별학습내용 엑셀 양식을 다운로드 할 수 있음.

ⒷⒸ {업로드 파일선택}버튼을 클릭하여 저장되어 있던 파일을 선택하면 불러오기 한 엑셀 파일의 자료가 그대로 화면에 나타남.

ⒹⒺ {저장}버튼을 클릭하여 학습내용을 저장하고 {닫기}버튼을 클릭함.

활용 사례

■ [학교교육과정편제 및 시간배당 관리] 메뉴 권한을 학급담임에게 부여하는 방법

▸[학교교육과정편제 및 시간배당 관리] 메뉴 권한은 학급담임에게 자동으로 부여되지 않음.

1. [업무분장설정업무]-[학교업무분장]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장설정]화면에서 별도의 부서(업무)를 생성
2. 해당 부서(업무)에 [학교교육과정편제 및 시간배당 관리] 메뉴를 등록하여 사용함.

■ [학교교육과정편제 및 시간배당 관리] 메뉴에서, 잘못 등록된 편제 과목을 삭제하려고 하니 '담당교사가 존재합니다. 담당교사 삭제 후 처리할 수 있습니다.' 라고 나올 때 삭제하는 방법

1. [학급담임편성관리및교과개설]-[담당교과편성관리] 메뉴에서 해당 편제 과목의 개설정보를 삭제함.
2. [학교교육과정편제 및 시간배당 관리] 메뉴에서 편제 과목을 삭제하면 됨.

■ [학교교육과정편제 및 시간배당 관리] 화면에서 중복 입력된 과목이 있을 때 삭제하는 방법

1. [성적]-[학생평가]-[교과학습발달상황]에서 해당 과목에 입력된 내용을 삭제함.
2. [교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[담당교과편성관리]에서 해당 과목에 편성된 담당 교사를 삭제함.
3. [교육과정]-[교과편제관리]-[학교교육과정편제 및 시간배당 관리]에서 중복된 과목을 삭제함.

■ '해당 업무 프로그램의 로그를 확인해 주세요.' 라는 메시지가 나오면서 '교과별학습내용' 파일이 업로드 되지 않을 때 해결 방법

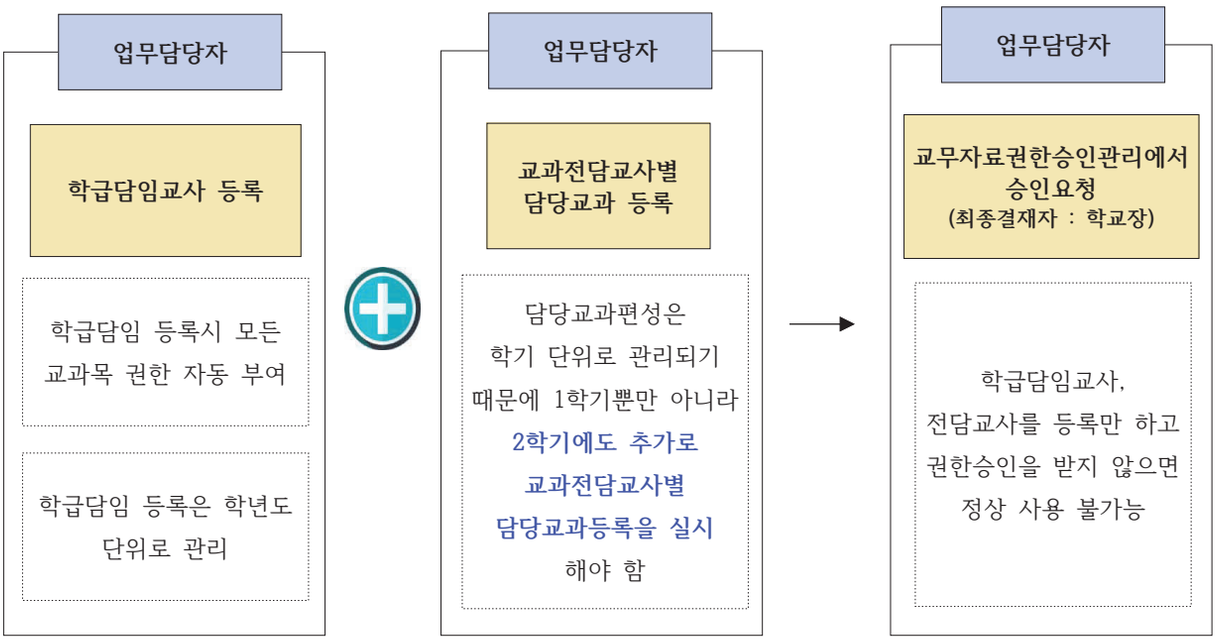
▸업로드 샘플 양식에 맞지 않은 파일을 업로드하는 경우 발생하는 메시지임. {샘플엑셀 다운로드}버튼을 클릭해 적합한 양식을 다운 받은 후, 그 양식에 교과별 학습내용을 입력하여 업로드하면 됨.

MEMO

B. 학급담임편성및교과개설

해당 학년도의 학급담임교사를 편성하고, 담당교과를 개설함.

학급담임편성및교과개설 업무흐름도

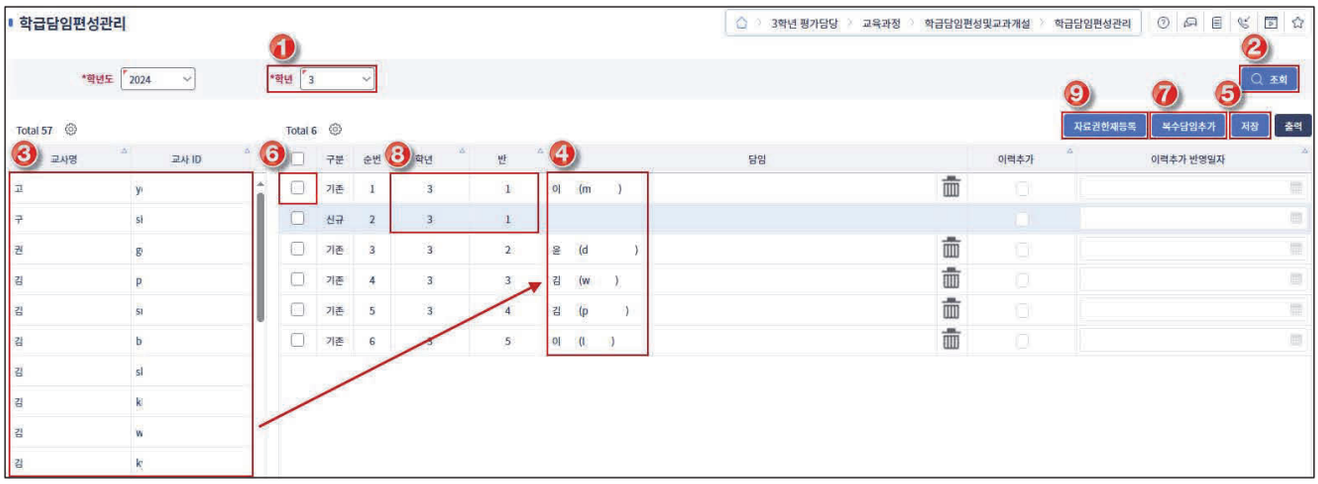


꼭 확인하세요

- 학급 담임교사 편성은 [진급자학적반영] 전, 후 모두 가능함.
- [담임교사편성]시 잘못 드래그 앤 드롭 했을 경우 {휴지통} 그림을 클릭하면 삭제되고, 잘못 저장했을 경우에는 올바른 담임교사를 드래그 앤 드롭하여 저장함.
- [담임교사편성]이 이루어지면 학급담임의 모든 권한이 자동으로 등록됨(학년반, 교과목, 동아리활동 권한은 등록 후 [교무자료권한승인관리]에서 교장선생님의 승인이 완료되어야 정상 사용 가능).
- '이력추가'는 반편성 이력([학급담임]–[학적]–[기본학적관리]–[기본신상관리]–[학년반이력])에 담임교사의 변경이력이 추가됨을 의미함.
- 학급담임편성은 학년도 단위로 관리되지만, 담당교과편성은 학기 단위로 관리되기 때문에 2학기에도 담당교과편성을 추가로 실시해야 함.

1. 학급담임편성관리

- 경로: [학교별담당부서]-[교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[학급담임편성관리]
- 기능: 해당 학년도의 학급담임 교사를 편성함.
- 선행처리 : [학교교육과정편제 및 시간배당 관리], [학년/반정보관리]를 설정해야 함.



①② 담임교사를 편성하고자 하는 학년을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④⑤ 좌측 교사 리스트에서 해당 교사를 선택한 후 우측 담임 란에 드래그 앤 드롭을 하여 해당 학년 반에 위치시킨 후 {저장}버튼을 클릭함.

⑥⑦⑧ 복수담임을 편성하고자 할 때는 해당 반을 체크하고 {복수담임추가}버튼을 클릭하면 해당반 바로 아래 복수담임을 편성할 수 있는 행이 추가됨. 복수담임으로 편성할 교사를 좌측 교사 리스트에서 선택한 후 새로 생긴 행에 드래그앤 드롭을 하여 추가함.

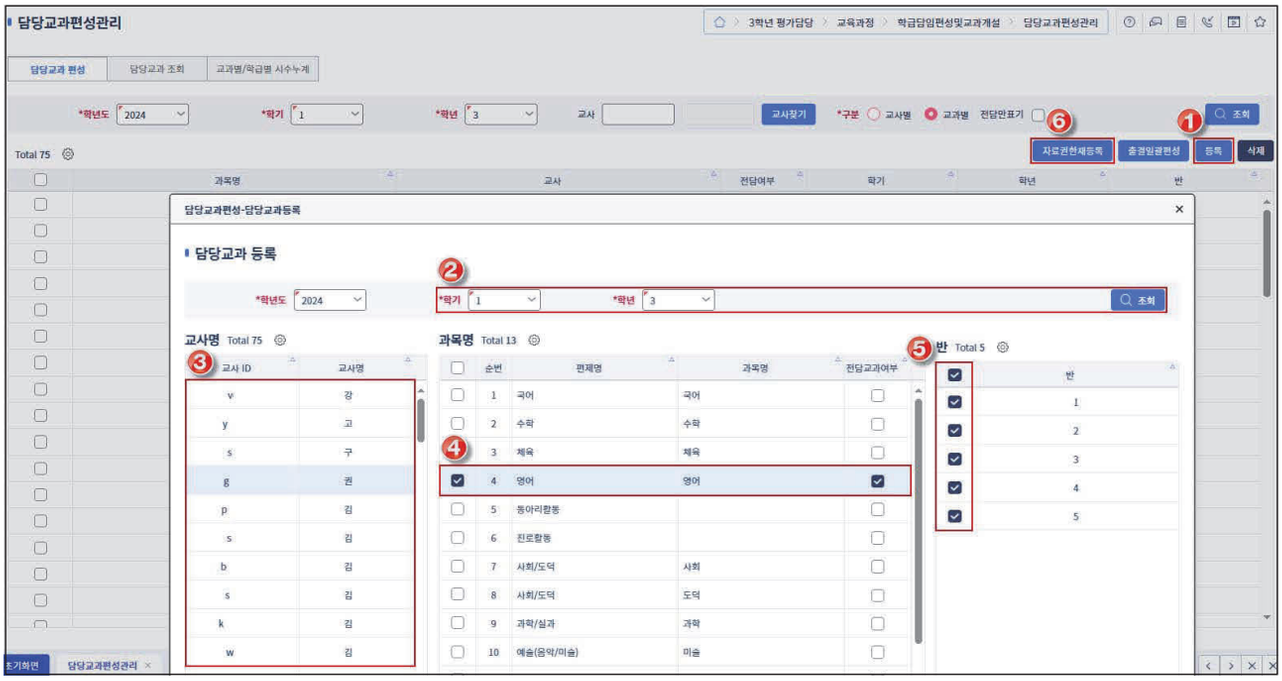
⑨ {자료권한재등록}버튼은 인사발령/사용자삭제/교무자료권한승인관리 화면의 삭제 기능 등으로 자료권한이 삭제되었을 때 학급담임 권한을 재부여할 수 있는 기능임.

MEMO

2. 담당교과편성관리

▸경로: [학교별담당부서]-[교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[담당교과편성관리]
▸기능: 교사별로 담당 교과를 편성함.

가. 담당교과 편성

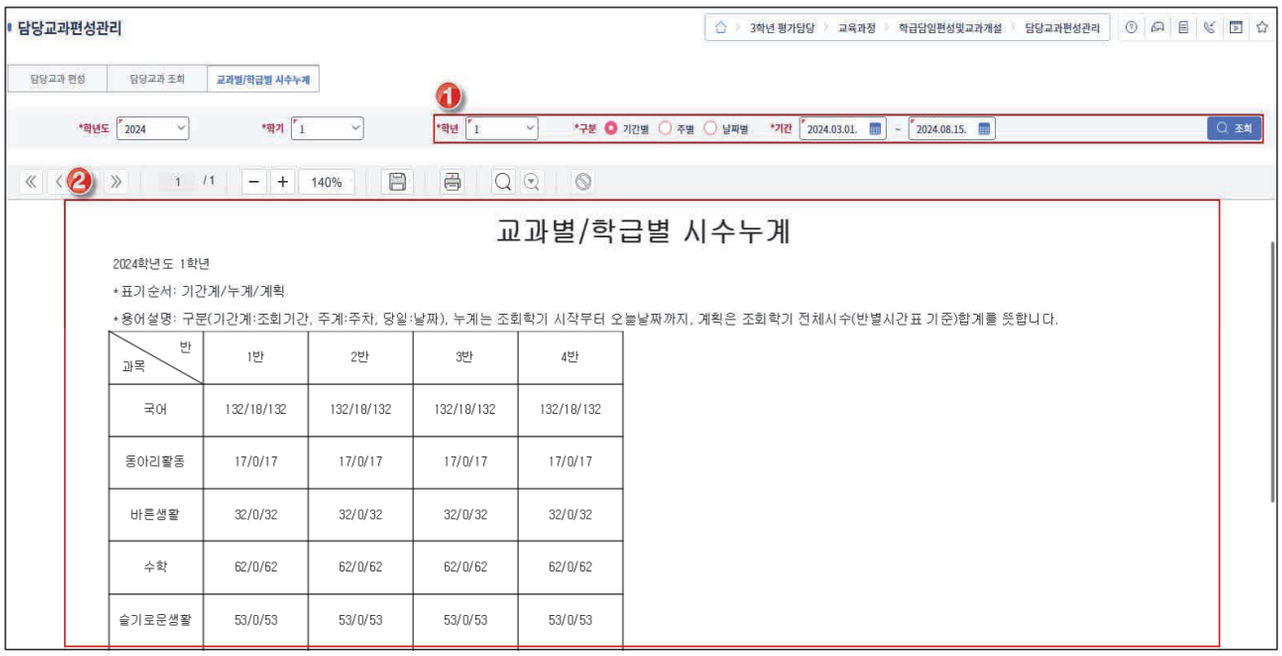


① {등록}버튼을 클릭하면 '담당교과 등록' 팝업창이 나타남.
② 학기, 학년을 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.
③④⑤ 해당 교사명, 과목명, 반을 선택하고 {저장}함.
⑥ {자료권한재등록}버튼은 인사발령/사용자삭제/교무자료권한승인관리 화면의 삭제 기능 등으로 자료권한이 삭제되었을 때 교과담임 권한을 재부여할 수 있는 기능임.

나. 담당교과 조회

①② 학기, 학년을 선택하고 {교사찾기}버튼을 클릭하여 교사를 찾아 조회할 수 있고, {조회}버튼을 클릭하여 학년 전체 교사별 담당교과를 조회할 수 있음.

다. 교과별/학급별 시수누계



과목 \ 반	1반	2반	3반	4반
국어	132/18/132	132/18/132	132/18/132	132/18/132
동아리활동	17/0/17	17/0/17	17/0/17	17/0/17
바른생활	32/0/32	32/0/32	32/0/32	32/0/32
수학	62/0/62	62/0/62	62/0/62	62/0/62
슬기로운생활	53/0/53	53/0/53	53/0/53	53/0/53

① 학년, 조회조건(기간별, 주별, 날짜별)을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

② 지정한 기간 내의 교과별/반별 시수누계 정보가 조회됨. 이때 과목에 나타나는 3개의 숫자가 의미하는 것은 해당 학년반, 해당교과의 기간계(조회기간의 합계)/누계(학기 시작부터 오늘까지의 합계)/계획(전체 시수)임.

활용 사례

■ 한 학급에 담임교사를 두 분 지정하는 방법(복수담임 지정)

1. 해당 반을 선택하고 {복수담임추가} 버튼을 클릭하면 해당 반 바로 아래 줄에 행이 추가됨.
2. 복수담임으로 편성할 교사를 좌측 교사 리스트에서 선택한 후 새로 생긴 행에 드래그앤 드롭하여 추가함.
3. 생활기록부에 학년반이력 담임 성명 란에 담임교사 두 명의 이름이 콤마(,)로 구분되어 한 줄에 표기됨.

■ 담임교사 병가 등으로 기간제 교사가 올 경우 성적 입력 방법

▸ 기간제 선생님을 [교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[학급담임편성관리]에서 담임교사로 편성한다면 이전 담임교사의 권한은 자동으로 삭제가 되고 기간제 선생님에게 담임교사의 권한이 부여됨(교무자료권한승인관리 완결 시 부여됨). 따라서 병가 중인 담임교사는 성적을 입력할 수 없고, 기간제 선생님이 [학급담임] 메뉴에서 성적처리를 할 수 있음.

■ 기간제 담임교사가 시간강사로 변경되었을 때, 교과목 권한을 회수하는 방법

▸ [교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[담당교과편성관리]에서 해당 학년으로 조회하면 해당학년 교과개설된 과목에 대해 교사별로 편성된 내역을 확인할 수 있음. 이 화면에서 해당 교사를 삭제하면 교과담임 권한이 회수됨.

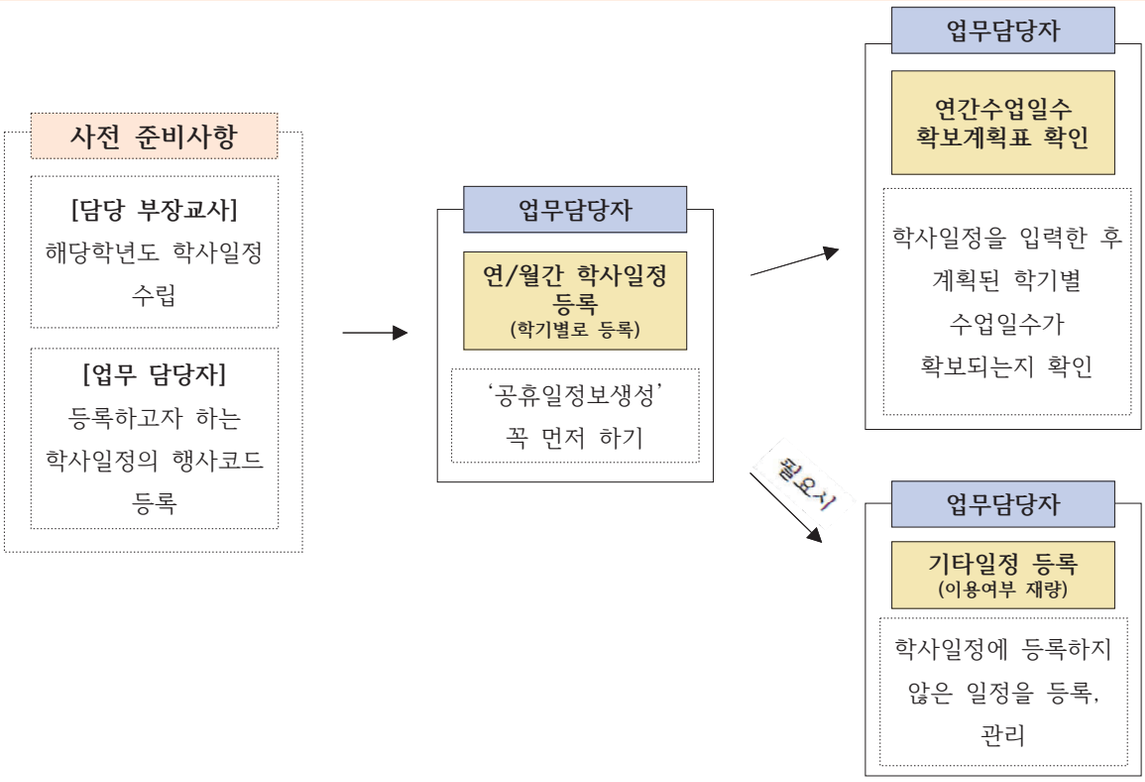
■ 담임교사편성시 이력추가를 반복하여 담임명이 생활기록부에 중복 조회될 때 삭제하는 방법

▸ 일괄 삭제 기능은 지원되고 있지 않기 때문에, 학생 개별로 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]메뉴의 <학년반이력조회>탭에서 일일이 중복된 이력을 선택해서 삭제함.

C. 학사일정관리

- 교육과정 상의 연간학사일정을 관리함.
- 선행처리로 행사코드 등록이 되어 있어야 함.
- 학사일정등록 이후 전체 시간표 및 학교일지에 사용됨.

학사일정관리 업무흐름도



꼭 확인하세요

- 공제일 구분에서 공휴일과 휴업일은 수업일수에 포함되지 않으며 행사일은 수업일수에 포함됨.
- 수업일수에 포함되지 않는 공휴일 행사(예> 가족등반대회 등) 등록 시 공제일 구분은 공휴일로 하고 행사를 등록함.
  ※ 공제일 구분을 '해당없음' 으로 하고 행사를 등록하면 수업일수에 포함되므로 유의해야 함.
- 한 번도 사용하지 않은 행사코드의 경우 행사코드명 앞에 체크박스가 나타나며, 삭제여부에 가능으로 표시됨.
- 한 번이라도 등록한 행사코드는 목록에서 삭제할 수 없으므로 행사코드를 사용하지 않을 경우 사용여부를 '미사용'으로 처리함.
- 시업식, 방학식, 개학식, 졸업식 등은 전국 모든 학교가 실시하는 행사로써 전국공통행사코드에 등록하여야 통계처리가 가능함.
- 전일행사 : 1일 전체가 행사 활동으로 등록되는 것을 나타냄. 기초시간표검증및반영에서 전일행사가 반영되면 그날의 전체시간표의 개설과목은 모두 삭제됨.
- 전국공통행사코드 : 전국공통행사의 통계를 정확하게 하기 위해 공통으로 등록해 놓은 행사 코드이며 개학식, 졸업식 등이 있음.

1. 학사일정관리

▸경로: [학교별담당부서]-[교육과정]-[학사일정관리]-[학사일정관리]
▸기능: 연/월간 학사일정을 등록, 수정 또는 삭제함.

가. 연/월간 학사일정관리

①② 학기를 선택 후 {조회}버튼을 누르면 월별 날짜의 목록이 조회됨.

③ {공휴일정보생성}버튼을 누르면 공휴일 정보가 자동으로 생성됨(학사일정 등록 전 꼭 선행되어야 함).

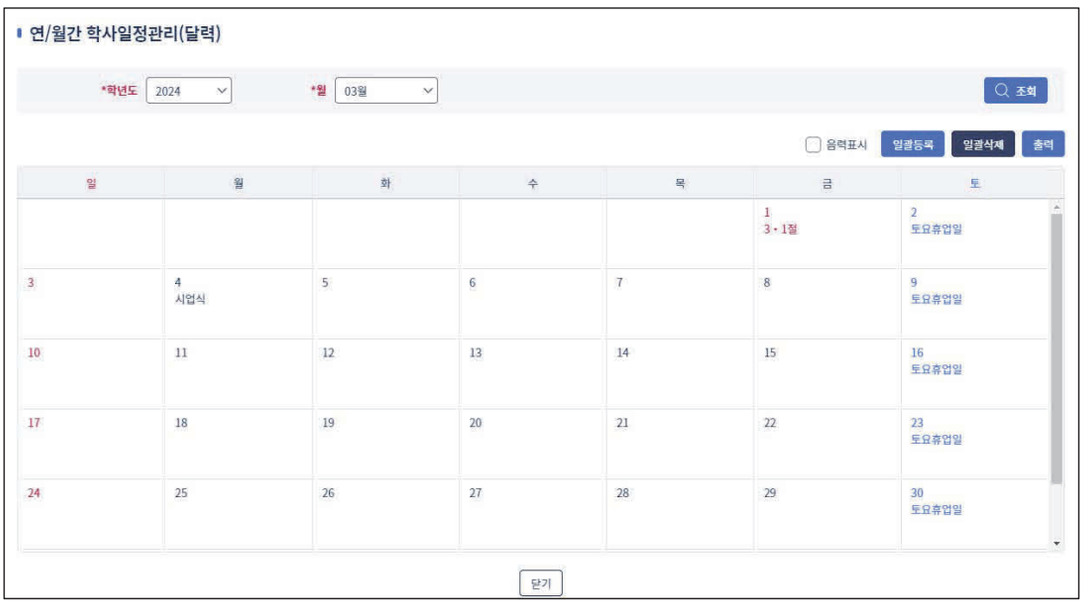
④ {요일별 기준 수업시수 설정}버튼을 누르면 '요일별 기준 수업시수 설정' 팝업창이 나타나 학년별로 요일별 기준 수업시수를 설정할 수 있음(표 안의 숫자를 클릭하여 기준 수업시수를 수정할 수 있음.)

⑤ {일괄등록}버튼을 누르면 '학사일정 일괄등록' 팝업창이 나타남. 대상 학년, 학사일정을 설정한 후 {찾기}버튼을 눌러 행사를 선택하여 등록함.

⑥ 학사일정 달력의 날짜를 우클릭하여 나타나는 **{행사추가}**버튼을 클릭하면 '학사일정 일괄등록' 팝업창이 나타남. 대상 학년을 설정한 후 **{찾기}**버튼을 눌러 행사를 선택하여 등록함(학사일정 입력 란은 비활성화되어 변경 불가).

⑦ 행사가 등록된 날짜에는 밑줄이 표시되는데, 이를 클릭하면 '학사일정 확인' 팝업창이 나타남. **{행사추가}** 버튼을 눌러 행사를 추가하거나, 이미 등록된 행사를 체크하여 삭제할 수 있음.

⑧ 학사일정 달력의 월에는 밑줄이 표시되는데, 이를 클릭하면 '연/월간 학사일정관리(달력)' 팝업창이 나타남. 달력 화면에서 행사를 일괄등록하거나 일괄삭제할 수 있음.

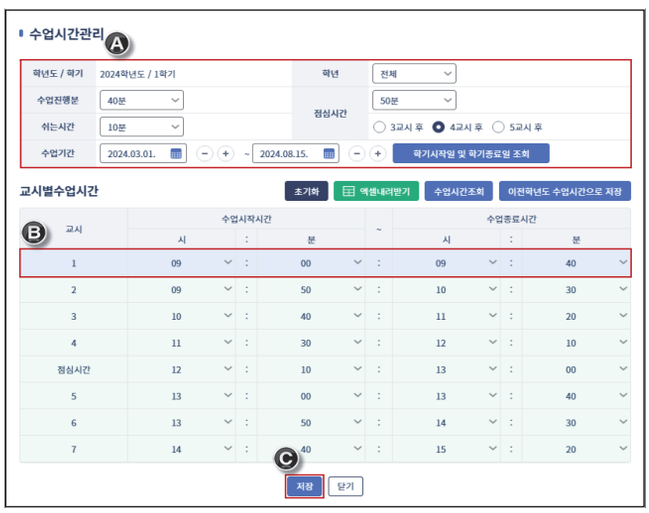


⑨ **{일괄삭제}**버튼을 눌러 등록된 행사를 일괄 삭제할 수 있음.

⑩ {출력}버튼을 누르면 '연간학사일정관리 보고서' 팝업창이 나타나고 인쇄하거나 여러 가지 형태의 파일로 저장할 수 있음.

월	주	일	월	화	수	목	금	토	주차별 수업일수	주요행사	학년별 수업시수					
											1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년
3	1주차						1	2	0	3·1절(3/1), 토요휴업일(3/2)		0	0	0	0	0
	2주차	3	4	5	6	7	8	9	5	시업식(3/4), 토요휴업일(3/9)		20	25	25	30	30
	3주차	10	11	12	13	14	15	16	5	토요휴업일(3/16)		20	25	25	30	30
	4주차	17	18	19	20	21	22	23	5	토요휴업일(3/23)		20	25	25	30	30
	5주차	24	25	26	27	28	29	30	5	토요휴업일(3/30)		20	25	25	30	30
	6주차	31	1	2	3	4	5	6	5	토요휴업일(4/6)		20	25	25	30	30

⑪ {수업시간관리}버튼을 누르면 '수업시간관리' 팝업창이 나옴.



❶ 수업기간, 수업진행분, 쉬는시간, 점심시간 길이 등을 학년별로 설정할 수 있음.

❷ 학년별 교시별 수업시간을 설정이 가능하며 첫 줄만 입력하면 시간이 자동 계산되어 입력됨.

❸ 설정을 마치고 {저장}을 누르면 교육과정에 반영됨.

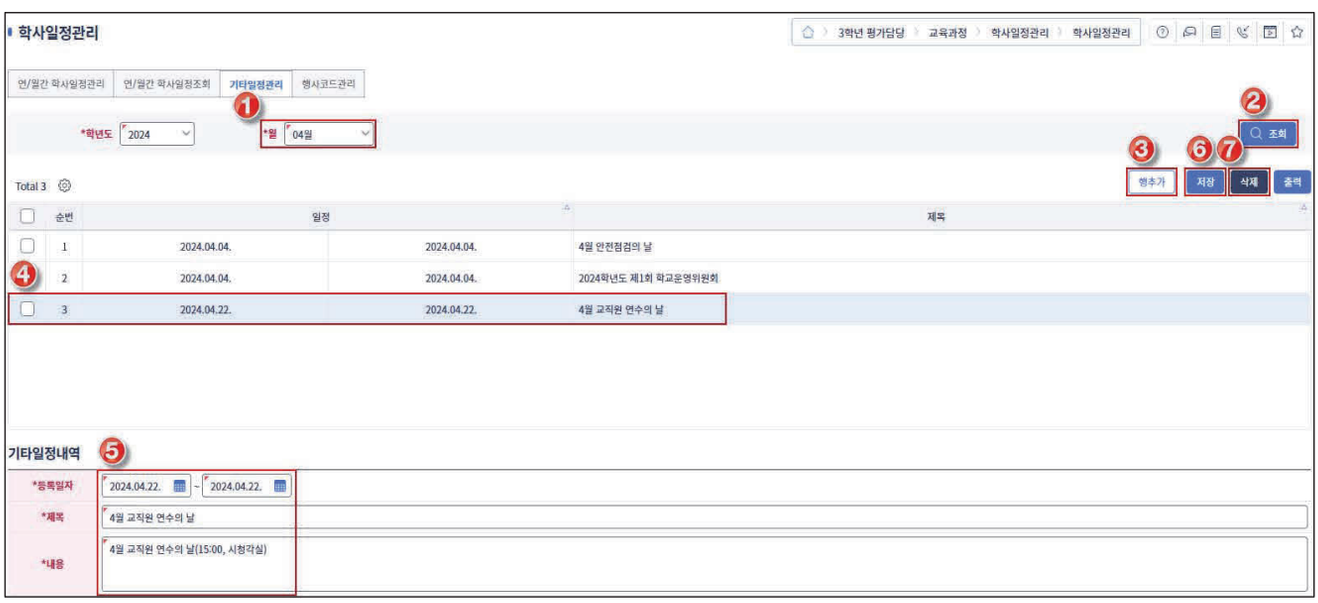
MEMO

나. 연/월간 학사일정조회

월	주	일	월	화	수	목	금	토	주차별 수업일수	주요행사	학년별 수업시수					
											1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년
3	1주차						1	2	0	3·1절(3/1), 토요휴업일(3/2)	0	0	0	0	0	0
	2주차	3	4	5	6	7	8	9	5	시업식(3/4), 토요휴업일(3/9)	0	20	25	25	30	30
	3주차	10	11	12	13	14	15	16	5	토요휴업일(3/16)	0	20	25	25	30	30
	4주차	17	18	19	20	21	22	23	5	토요휴업일(3/23)	0	20	25	25	30	30
	5주차	24	25	26	27	28	29	30	5	토요휴업일(3/30)	0	20	25	25	30	30
	6주차	31	1	2	3	4	5	6	5	토요휴업일(4/6)	0	20	25	25	30	30

①② 구분(학기, 월간), 기준월 선택 후 {조회}버튼을 누르면 조회 조건에 맞는 학사일정이 조회됨. 인쇄하거나 여러 가지 형태의 파일로 저장할 수 있음.

다. 기타일정관리



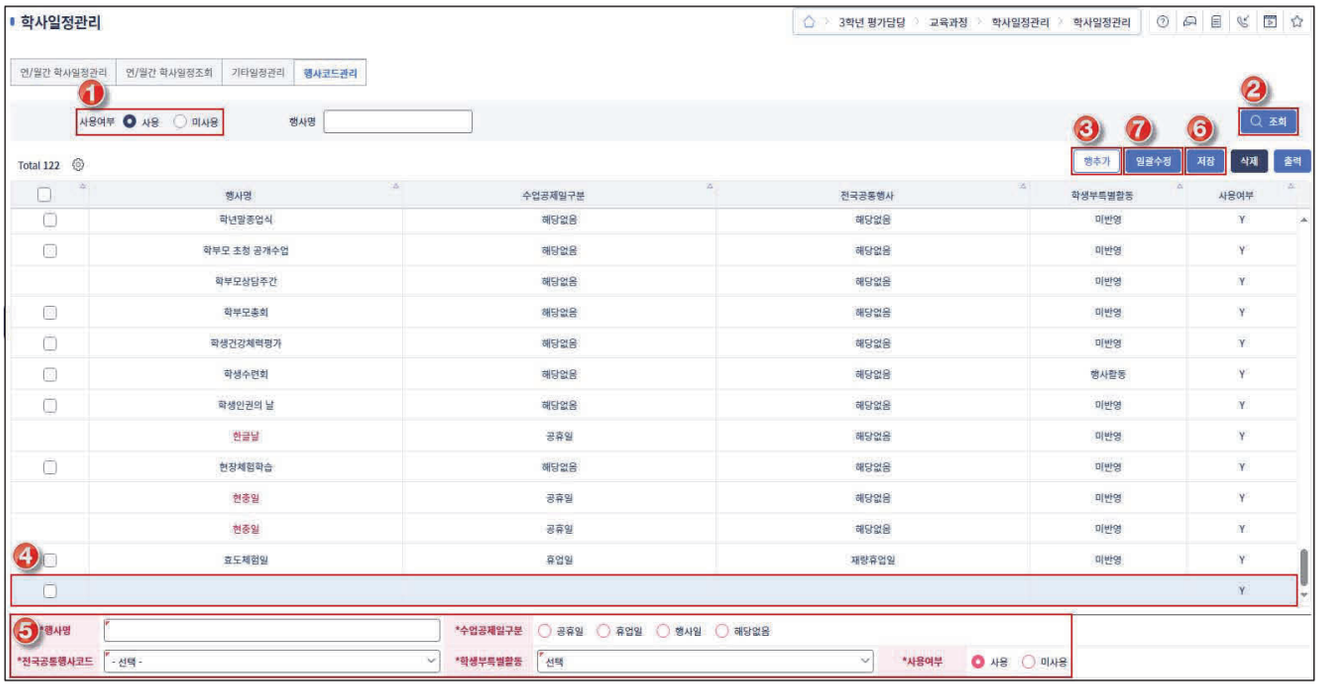
①② 월을 선택하고 {조회}를 누르면 해당 월에 등록된 기타 일정이 조회됨.

③ 새로운 행사를 입력할 경우 {행추가}버튼을 누르면 새로운 행이 추가되고 화면의 아래에 관련 항목들을 입력할 수 있도록 활성화됨.

④⑤ 수정을 원하는 행을 클릭하면 화면 하단에 상세 항목들이 나타나고 수정 가능한 항목들이 활성화됨.

⑥⑦ 수정이나 추가 후 {저장}버튼을 누르면 추가 및 변경 처리되고 삭제 처리하고자 하는 행의 체크박스를 체크하고 {삭제}버튼을 누르면 삭제됨.

라. 행사코드관리



①② 사용여부 '사용'을 선택하고 {조회}를 누르면 사용되고 있는 행사명들이 조회됨.

③④⑤⑥ 새로운 행사를 등록하고자 할 경우 {행추가}버튼을 클릭하여 새로운 행을 추가함. 하단에 등록할 행사 내용을 입력한 후 {저장}함.

⑦ {일괄수정}버튼을 누르면 '행사코드 일괄수정' 팝업창이 나타나 등록된 모든 행사코드를 관리할 수 있음.

2. 연간수업일수확보계획표

▸경로: [학교별담당부서]-[교육과정]-[학사일정관리]-[연간수업일수확보계획표]
▸기능: 연간수업일수확보 계획표를 조회하고 출력함.

월	일수	공제할 일수				수업일수			행 사	공휴일	휴업일
		일요일	공휴일	휴업일	계	실수업일	행사일	계			
03월	31	5	1	5	11	20	0	20		3·1절(1일간)	토요휴업일(5일간)
04월	30	4	1	4	9	21	0	21		국회의원 선거일(1일간)	토요휴업일(4일간)
05월	31	4	2	5	11	20	0	20		대체공휴일(1일간) 부처님오신날(석가탄신일)(1일간) 어린이날(1일간)	개교기념일(1일간) 토요휴업일(4일간)
06월	30	5	1	5	11	19	0	19		현충일(1일간)	토요휴업일(5일간)
07월	31	4	0	8	12	19	0	19			여름방학(6일간) 토요휴업일(4일간)
08월	15	2	1	12	15	0	0	0		광복절(1일간)	여름방학(15일간) 토요휴업일(2일간)
1학기 소계	168	24	6	39	69	99	0	99			

①② 학년도, 학년을 선택하고 {조회}를 누르면 '연간수업일수확보 계획표'가 나오며 출력 및 다양한 파일형식으로 다운 받을 수 있음.

활용 사례

■ **10월 2일 월요일이 임시공휴일로 지정되어 학사일정과 학급 시간표를 수정해야 할 경우 처리 방법**

▸ 학사일정관리 담당자가 임시공휴일을 행사로 등록한 후, 모든 학급 담임교사가 해당일을 기초시간표에 반영함.

1. 임시공휴일 행사 추가
   1) 학사일정관리의 행사코드에 임시공휴일이 조회되지 않을 시에는 [학교별담당부서]–[교육과정]–[학사일정관리]–[학사일정관리] 메뉴의 <행사코드관리>탭에서 {행추가}버튼을 클릭하여 '임시공휴일'을 행사명으로 등록함.
   2) [학교별담당부서]–[교육과정]–[학사일정관리]–[학사일정관리]–<연/월간 학사일정관리> 탭에서 10월 2일 월요일을 우클릭하면 {행사추가} 버튼이 나타남.
   3) '학사일정 등록' 팝업 창에서 학년을 전체선택하고, 행사코드에서 임시공휴일을 찾아 선택한 후 저장함.
2. 기초시간표 반영(모든 학급의 담임교사가 수행)
   1) [학급담임]–[교육과정]–[시간표관리]–[학급시간표관리] 메뉴에서 {기초시간표}버튼을 클릭함.
   2) '기초시간표 작성 및 반영' 화면에서 반영기간을 10월 2일만 지정하고 {반영}버튼을 클릭하면 해당 학급의 10월 2일 월요일 시간표가 붉은색 임시공휴일로 수정됨.

■ **[연간수업일수확보계획표] 메뉴에서 특정 월에 대해서만 공제할 일수, 수업일수 등이 맞지 않게 조회될 때 확인 방법**

▸ [학사일정관리]–[연간수업일수확보계획표] 메뉴에서 조회되는 자료는, [학사일정관리]–[연/월간학사일정]메뉴의 <연/월간 학사일정관리>탭에서 등록된 자료를 기준으로 조회됨. <연/월간 학사일정관리>탭에서 해당 월에 행사가 정상적으로 등록이 되었는지 확인이 필요함.

활용 사례

■ **여름방학이 끝나고 개학하는 날 자연재해(태풍)로 인해, 휴교하여 개학이 늦춰졌을 때 학사일정 처리 방법**

1. [학사일정관리]-[연/월간 학사일정관리]메뉴에서 해당 날짜의 행사를 등록함.(수업공제일구분 : 휴업일).
   단, 기존에 등록되어 있던 재량휴업일을 사용해도 됨.
2. 휴교일에 등록된 개학식 행사를 삭제하고, 개학식 역시 변경된 개학일에 다시 등록함.
3. [시간표관리]-[학급시간표 관리]-[기초시간표 작성 및 반영]메뉴에서, 휴교일부터 개학일까지 반영함.
4. 휴교로 인해 겨울방학 기간이 변경되었다면 [연/월간 학사일정관리]에서 변경 후, 해당 기간의 기초시간표를 반영함.

■ **방학 중 출결이 등록된 경우 삭제하는 방법**

▸예를 들어 8월 4일에 출결내역이 입력되어 있다면 아래와 같은 방법으로 삭제가 가능

1. [교육과정]-[학사일정관리]-[학사일정관리]화면의 {연/월간 학사일정관리}탭에서 8월 4일을 클릭하여 입력된 여름방학 행사를 임시 삭제함.
2. [학적]-[출결관리]-[출결관리]화면의 '일일출결관리'에서 조회하고 마감 취소하면 8월 4일 출결 입력 칸이 활성화 됨.
3. 출결이 등록된 학생의 8월 4일을 클릭하고 '일일출결입력' 팝업창에서 '초기화' 버튼 클릭 후 저장함.
4. [학사일정관리] 메뉴에서 다시 8월 4일 여름방학 행사를 등록함.

■ **1~5학년은 수업일수에 제외하고, 6학년만 학교에 나와서 수업일수에 포함해야 할 때 처리 방법**

1. [학사일정관리]-[연/월간 학사일정관리] 메뉴의 <행사코드관리> 탭에서 1~5학년용 행사명과 6학년용 행사명을 각각 등록함.
2. 1~5학년 행사명은 "수업공제일구분"을 휴업일로 등록하고, 6학년 행사명은 행사성격에 맞게 "수업공제일구분"을 해당없음이나 행사일로 등록함.
3. [학사일정관리]-[학사일정관리]메뉴의 {연/월간 학사일정관리} 탭에서 {일괄등록} 버튼을 이용하여 해당 일자에 6학년만 체크 해제 후 1~5학년 행사명을 등록하고, 같은 방법으로 6학년만 체크 되도록 한 다음 6학년 행사명을 등록함.
4. [연/월간 학사일정관리]메뉴에서, 해당 일자에 '1~5학년 행사명①②③④⑤', '6학년 행사명⑥' 형태로 보여짐.
5. [시간표관리]-[학급시간표 관리]-[기초시간표 작성 및 반영] 메뉴에서 학년/반별로 반영함("수업공제일구분"이 해당없음인 경우에는 [학급시간표 관리] 메뉴에서 행사 처리해야 함).

■ **6학년만 [출결관리]메뉴에서 4월부터 수업일수가 0일로 조회되고 학교일지에도 4월 특정일 이후로는 6학년만 수업일수가 증가되지 않을 때 조치 방법**

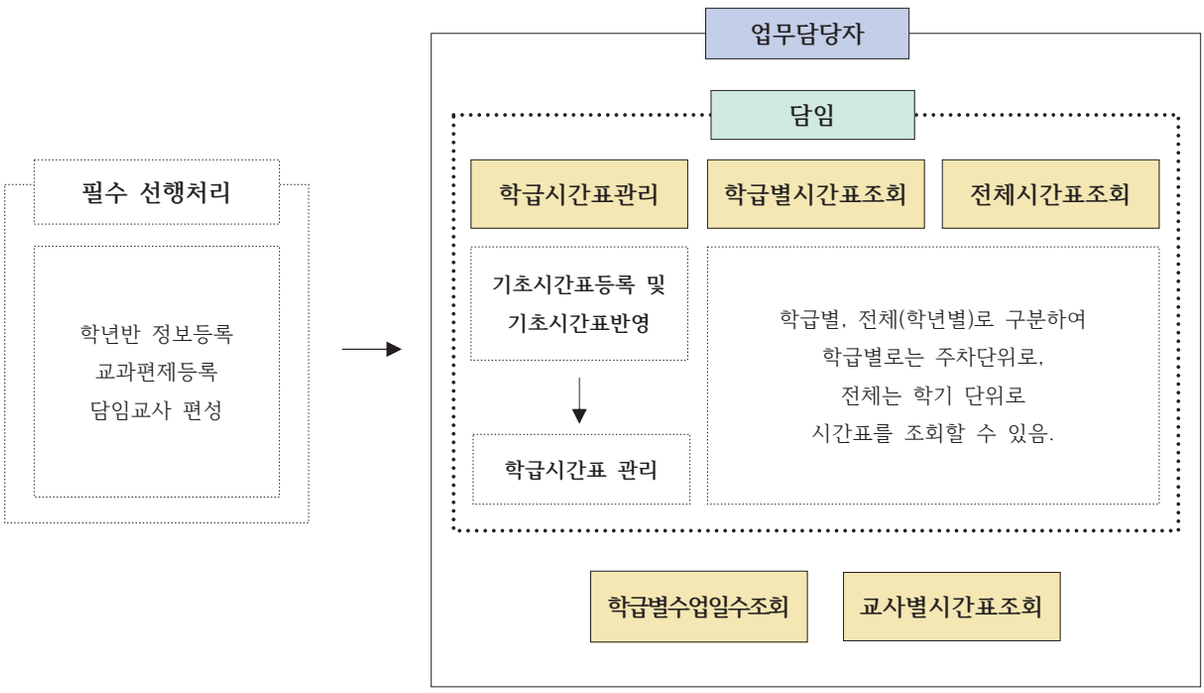
▸ 6학년만 해당 현상이 발생하는 것으로 보아 [학사일정관리]-[학사일정관리] 메뉴 {연/월간 학사일정관리}탭에서 3월 특정일에 등록된 행사의 '전국공통행사코드'가 "종업식"으로 설정된 경우로 보여짐.

▸[학사일정관리]-[학사일정관리] 메뉴 <연/월간 학사일정관리> 탭에서 3월에 등록된 행사를 확인하여 '전국공통행사코드'를 '해당없음'으로 바꾼 후 다시 수업일수를 확인함.

D. 시간표관리

학급교육과정편제 및 시간배당에 맞게 학기, 학년, 학급별로 시간표를 등록하여 관리함.

시간표관리 업무흐름도



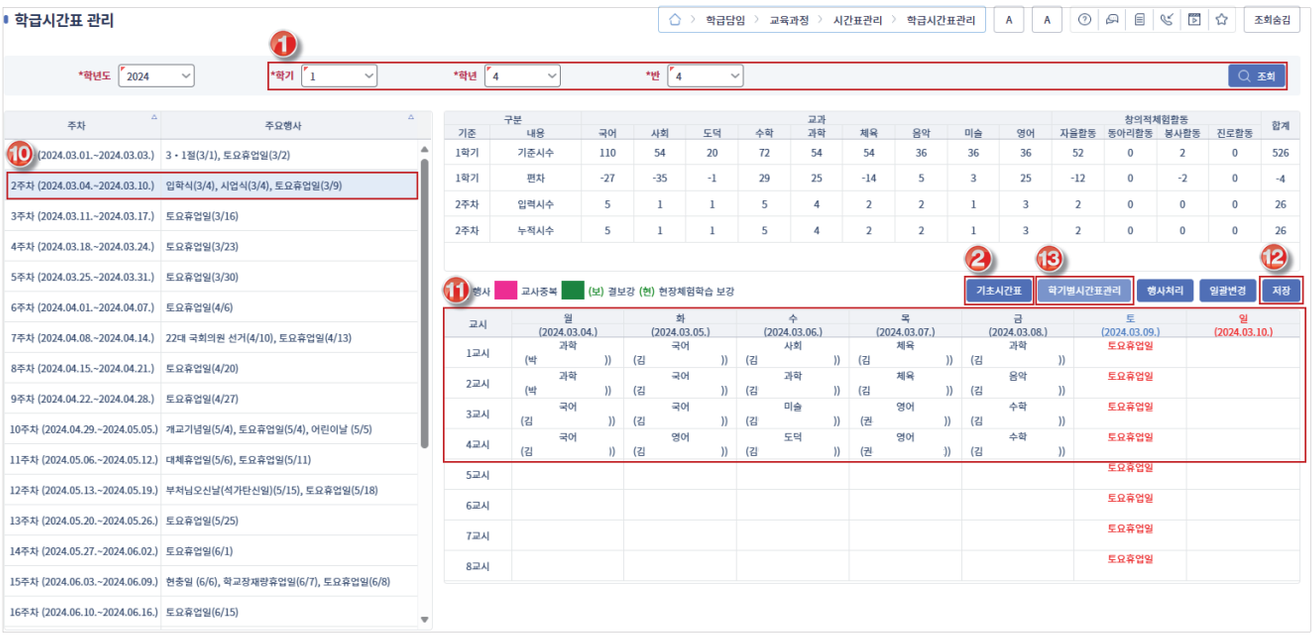
꼭 확인하세요

- 선행작업으로 **다음 학년도 학년반 정보가 등록**되어 있어야 함.
- 학급시간표를 등록하려면 기초시간표를 먼저 반영해야 함.
- 여러 버전의 기초시간표 등록이 가능하며 일정 시기별로 나누어 등록할 수 있음.
- 학급시간표 수정은 학급시간표관리에서 해당 주차별로 수정함. 편차를 0으로 맞춤.
- 학급별수업일수조회, 교사별시간표조회는 업무담당자에게 권한을 부여받아 조회해야함.

MEMO

1. 학급시간표관리

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[시간표관리]-[학급시간표관리]
- 기능: 학급별로 시간표를 관리함.



① 학기, 학년, 반을 선택 후 {조회}버튼을 클릭하면 주차별 학급시간표가 조회됨.

②③④ {기초시간표}버튼을 클릭하면 '기초시간표 작성 및 반영' 팝업창이 조회됨. 기본 설정으로 <기초시간표>탭이 제공되어 학급시간표를 입력할 수 있으며, 별도 기초시간표를 추가 등록하여 사용하고 싶은 경우 {+}버튼을 누르고 시간표명을 입력하여 탭을 추가함.

⑤⑥ 좌측에서 과목을 선택하여 우측 시간표의 해당 교시에 드래그엔 드롭함.

⑦ 기초시간표 작성이 완료되었으면 {저장}버튼을 클릭함.

⑧⑨ 작성한 기초시간표의 반영기간을 설정한 후 {반영}버튼을 클릭함.

⑩⑪⑫ 좌측 리스트의 주차를 클릭하면 선택한 주차의 학급시간표가 조회됨. 수정하고자 하는 시간표 정보가 있다면 오른쪽 버튼을 클릭하여 수정하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑬ {학기별시간표관리}버튼을 클릭하면 학기별로 시간표를 관리할 수 있는 '학기별시간표관리' 팝업창이 나타남.

2. 학급별 시간표 조회

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[시간표관리]-[학급별시간표조회]
- 기능: 학급별로 시간표를 조회함.

① 학기, 학년, 반, 주차를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하여 학급의 시간표를 주차별로 조회함.

3. 전체시간표 조회

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[시간표관리]-[전체시간표조회]
- 기능: 선택한 학기, 학년, 기간 동안의 전체시간표를 조회함.

① 학기, 학년, 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하여 특정 학년의 학급시간표를 기간별로 조회함.

4. 학급별수업일수조회(시간표)

- 경로: [학교별담당부서]-[교육과정]-[시간표관리]-[학급별수업일수조회(시간표)]
- 기능: 학급별로 월별 수업일수를 조회함.

월	일수	공제할 일수				수업일수			행 사	공휴일	휴업일
		임요일	공휴일	휴업일	계	실수업일	행사일	계			
03월	31	5	1	5	11	20	0	20		3 · 1절(1일간)	토요휴업일(5일간)
04월	30	4	1	4	9	21	0	21		22대 국회의원 선거(1일간)	토요휴업일(4일간)
05월	31	4	1	5	10	21	0	21		부처님오신날(석가탄신일)(1일간)	대체휴업일(1일간) 토요휴업일(4일간)
06월	30	5	1	6	12	18	0	18		현충일 (1일간)	토요휴업일(5일간) 학교장재량휴업일(1일간)
07월	31	4	0	8	12	20	0	20			여름방학(4일간) 토요휴업일(4일간)
08월	18	3	1	17	21	0	0	0		광복절 (1일간)	여름방학(14일간) 토요휴업일(3일간)
1학기	**171**	**25**	**5**	**45**	**75**	**100**	**0**	**100**			
08월	13	1	0	0	1	0	0	0			
09월	30	5	0	0	5	0	0	0			
10월	31	4	0	0	4	0	0	0			
11월	30	4	0	0	4	0	0	0			

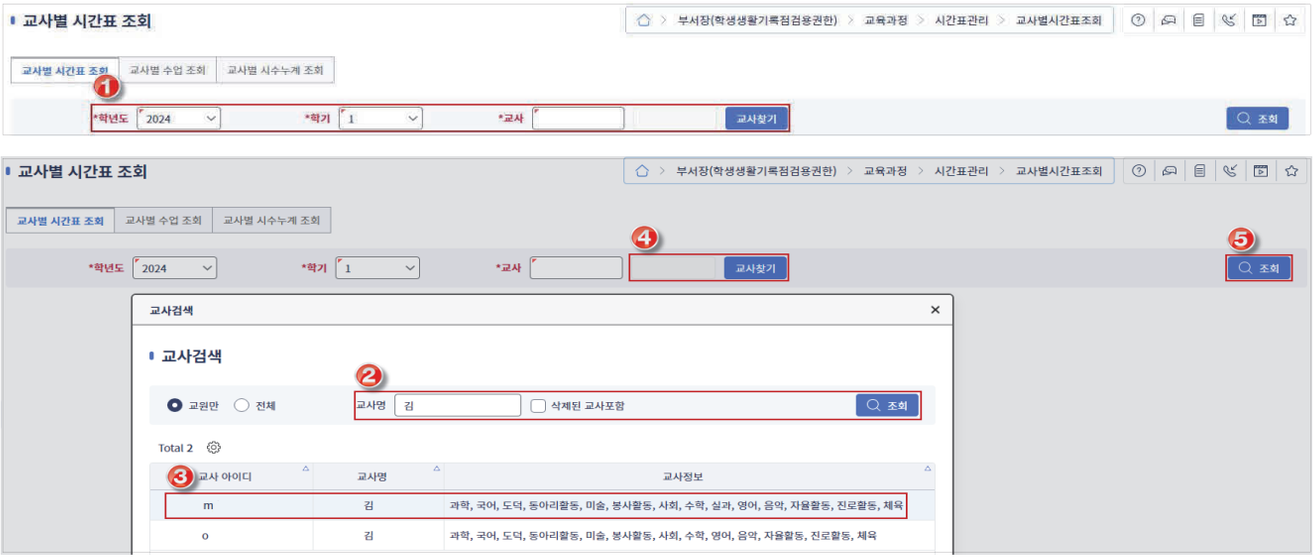
① 학년, 반을 선택하고 **{조회}**버튼을 클릭하여 학급별 수업일수조회(시간표)를 조회함.

M E M O

5. 교사별 시간표 조회

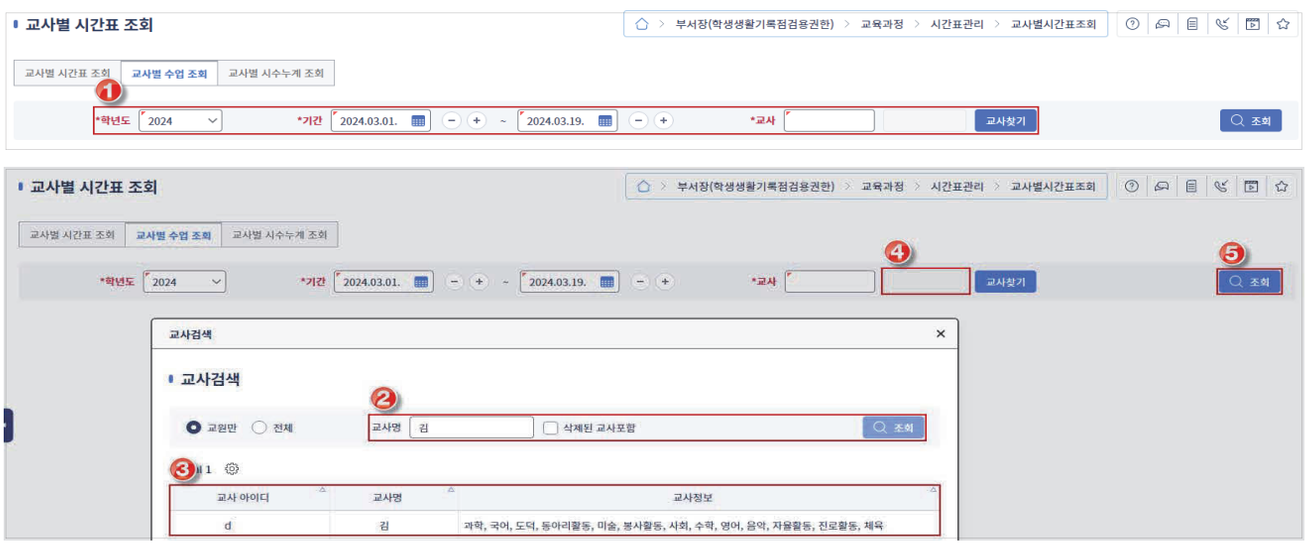
▸경로: [학교별담당부서]-[교육과정]-[시간표관리]-[교사별시간표조회]
▸기능: 교사별로 시간표, 수업, 시수누계를 조회함.

가. 교사별시간표조회



① 학년도, 학기를 선택한 뒤 {교사찾기}버튼을 클릭하면 교사명 검색이 가능한 팝업창이 나타남.
②③④ 교사명 검색 팝업창에서 교사명을 입력한 뒤 {조회}버튼을 누르면 해당교사가 검색되고, 검색된 교사 정보를 더블클릭하면 교사 아이디가 입력됨.
⑤ {조회}버튼을 클릭하면 해당 교사의 교사별 시간표가 조회됨.

나. 교사별 수업 조회



① 학년도, 기간을 선택한 뒤 {교사찾기}버튼을 클릭하면 교사명 검색이 가능한 팝업창이 나타남.
②③④ 교사명 검색 팝업창에서 교사명을 입력한 뒤 {조회}버튼을 누르면 해당교사가 검색되고, 검색된 교사 정보를 더블클릭하면 교사 아이디가 입력됨.
⑤ {조회}버튼을 클릭하면 해당교사의 교사별 수업이 조회됨.

다. 교사별 시수누계 조회

① 학년도, 기준일자를 선택한 후에 {조회}버튼을 클릭하면 교사별 시수누계가 조회됨.

활용 사례

■ **학급별시간표조회에서 시간표를 조회할 때 다른 학급의 시간표가 함께 보이는 경우**

▸ 다른 반의 학급별시간표가 조회되는 것은 시스템 이상이 아니므로 자신이 속한 학년, 반을 선택한 후 조회함.

■ **기초시간표를 반영하려고 했는데 결보강이 있어 반영이 안될 때**

▸ 기초시간표 반영 기간 내에 결보강이 있으면 반영이 안됨. 이때는 결보강이 있었던 날짜의 앞뒤로 반영을 해야함.
예를 들어 3월 15일에 결보강이 있었다면, 3월 1일~3월 14일을 반영하고 3월16일~1학기 종료일까지 반영하면 됨.

■ **1년 동안 전담교사, 보결 등을 제외한 수업 시수를 알고 싶을 때**

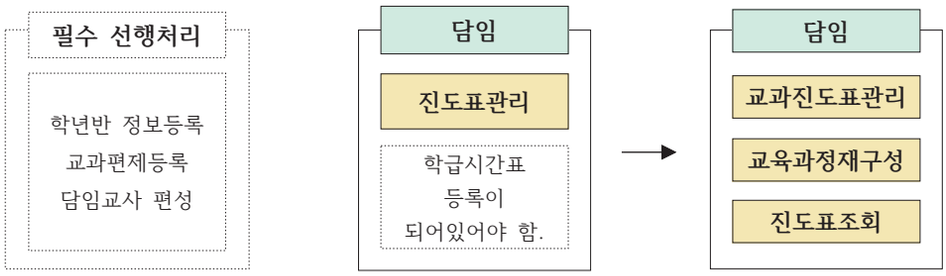
▸ [학교별담당부서]-[교육과정]-[시간표관리]-[교사별시간표조회]-[교사별시수누계조회]화면에서 확인함.

MEMO

E. 진도표관리

교과진도표를 생성하고 교육과정 재구성을 운영함.

진도표관리 업무흐름도



꼭 확인하세요

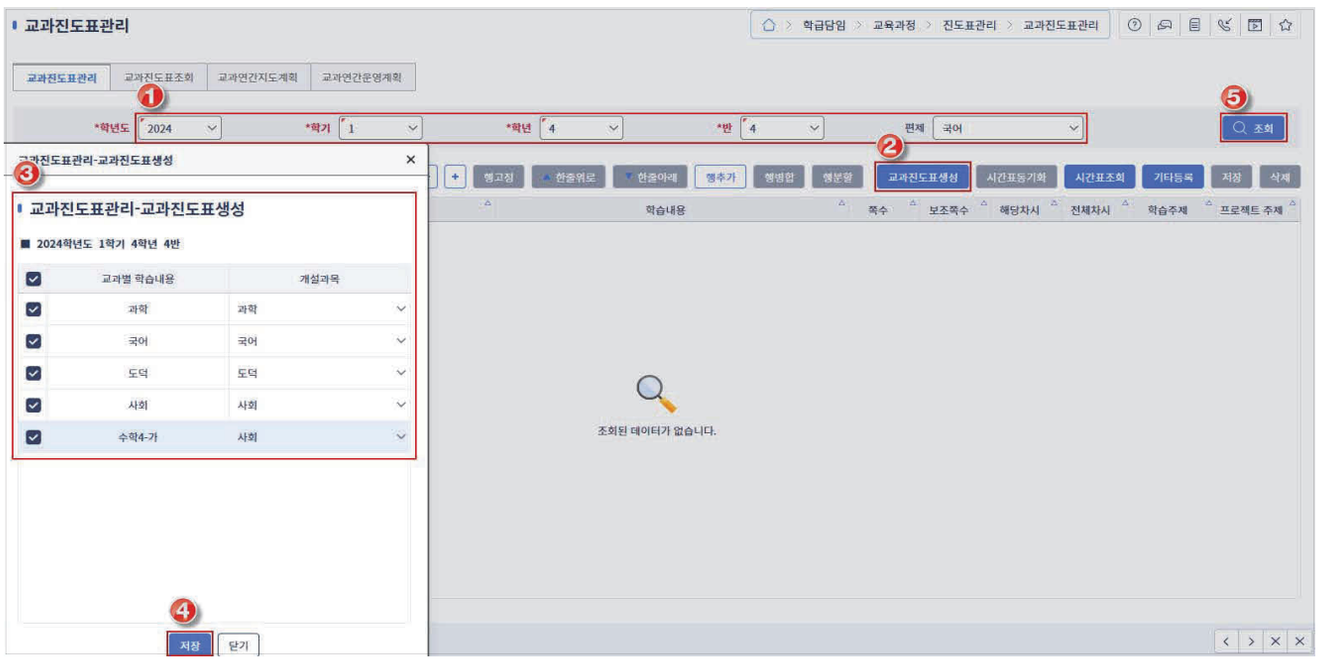
- 선행작업으로 **다음 학년도 학년반 정보가 등록**되어 있어야 함.
- 진도표관리를 하려면 시간표가 등록되어 있어야 함.
- 범교과주제학습과 주제중심교과통합의 교육과정을 재구성할 때는 사용 중인 '주제어'와 '프로젝트명'은 삭제할 수 없으며 사용 여부를 '미사용'으로 변경만 할 수 있음.
- 범교과주제학습과 주제중심교과통합의 진도표를 조회할 때는 교육과정재구성의 진도표가 설정되어 있어야 진도표가 조회됨.

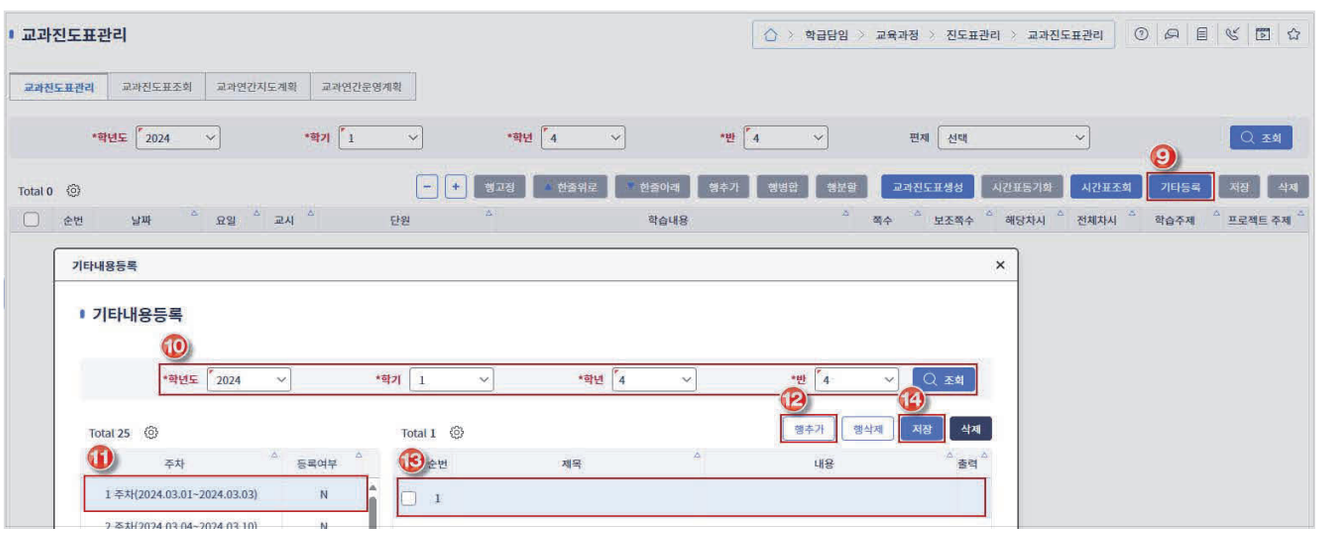
MEMO

1. 교과진도표관리

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[진도표관리]-[교과진도표관리]
- 기능: 교과별 학습내용의 교과진도표를 생성함.

가. 교과진도표관리





①② 학년도, 학기, 편제를 입력하고 {교과진도표생성}버튼을 클릭하면 '교과진도표관리–교과진도표생성' 팝업창이 조회됨.

③④ '교과진도표관리–교과진도표생성' 팝업창에서 개설과목을 선택하고 {저장}버튼을 클릭하면 교과진도표가 생성됨.

⑤ {조회}버튼을 클릭하면 학습내용이 조회됨.

⑥⑦ 교과별 학습내용의 수정이 필요한 경우, 내용을 수정한 후 {저장}버튼을 클릭하면 수정된 내용이 저장됨.

⑧ {행추가}버튼을 클릭하면 진도표의 내용을 추가할 수 있으며, {행병합}, {행분할} 버튼을 이용해 진도표의 내용을 병합하거나 분할함.

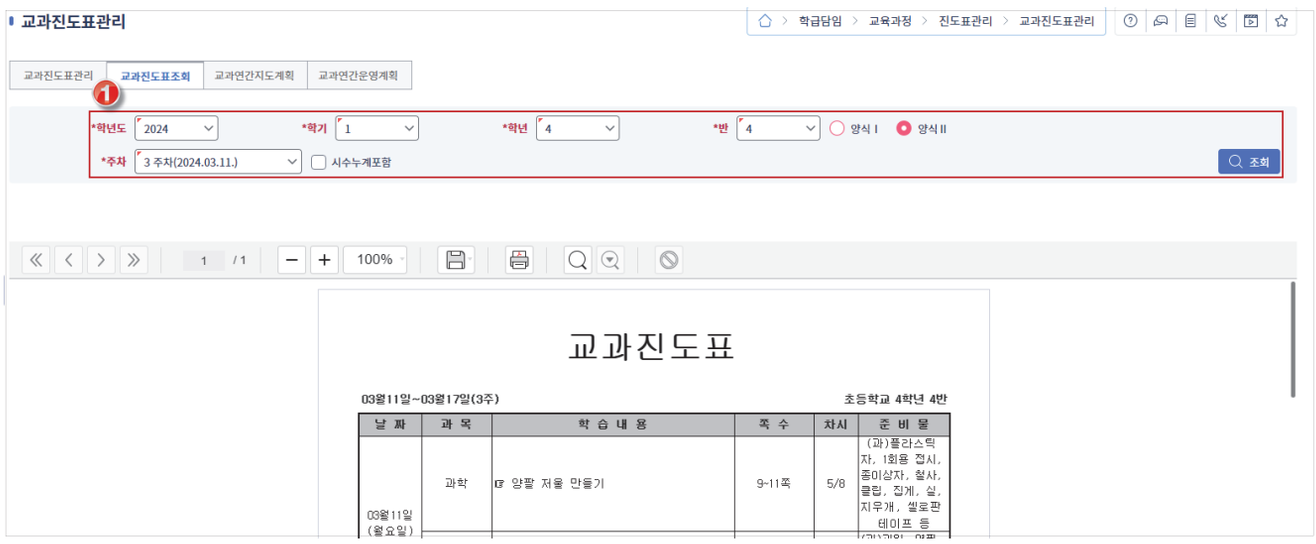
⑨ {기타등록}버튼을 클릭하면 '기타내용등록' 팝업창이 나타남.

⑩ 학년도, 학기, 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

⑪⑫ 기타내용 입력이 필요한 경우, 주차를 선택한 후 {행추가}버튼을 클릭함.

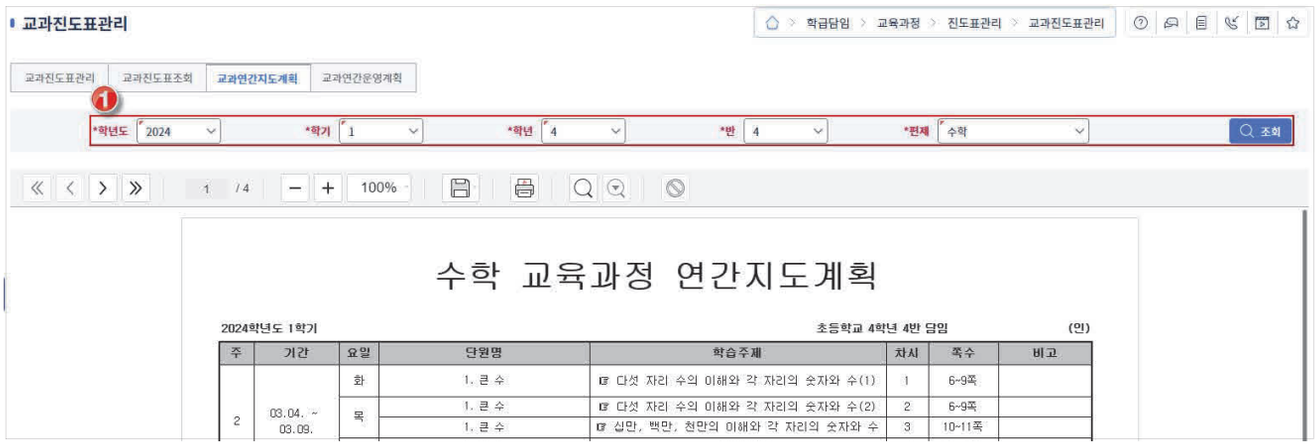
⑬⑭ 빈칸에 제목, 내용을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭함.

나. 교과진도표조회



① 학년도, 학기, 양식, 주차를 입력하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 교과진도표가 조회됨.

다. 교과연간지도계획



① 학년도, 학기, 편제를 입력하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 교과연간지도계획이 조회됨.

라. 교과연간운영계획

월	주	기간	일수	공휴일수	수업일수	교과										창의적체험활동					총계	비고
						국어	사회	도덕	수학	과학	체육	음악	미술	영어	소계	자율활동	동아리활동	봉사활동	진로활동	소계		
	1	03.01.~03.02.	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.01 ~ 3·1절,03.02 ~ 토요휴업일
	2	03.04.~03.09.	6	1	5	5	1	1	5	4	2	2	1	3	24	2	0	0	0	2	26	3.04 ~ 시업식,03.09 ~ 토요휴업일
03	3	03.11.~03.16.	6	1	5	5	1	1	5	4	1	2	2	3	24	2	0	0	0	2	26	3.16 ~ 토요휴업일

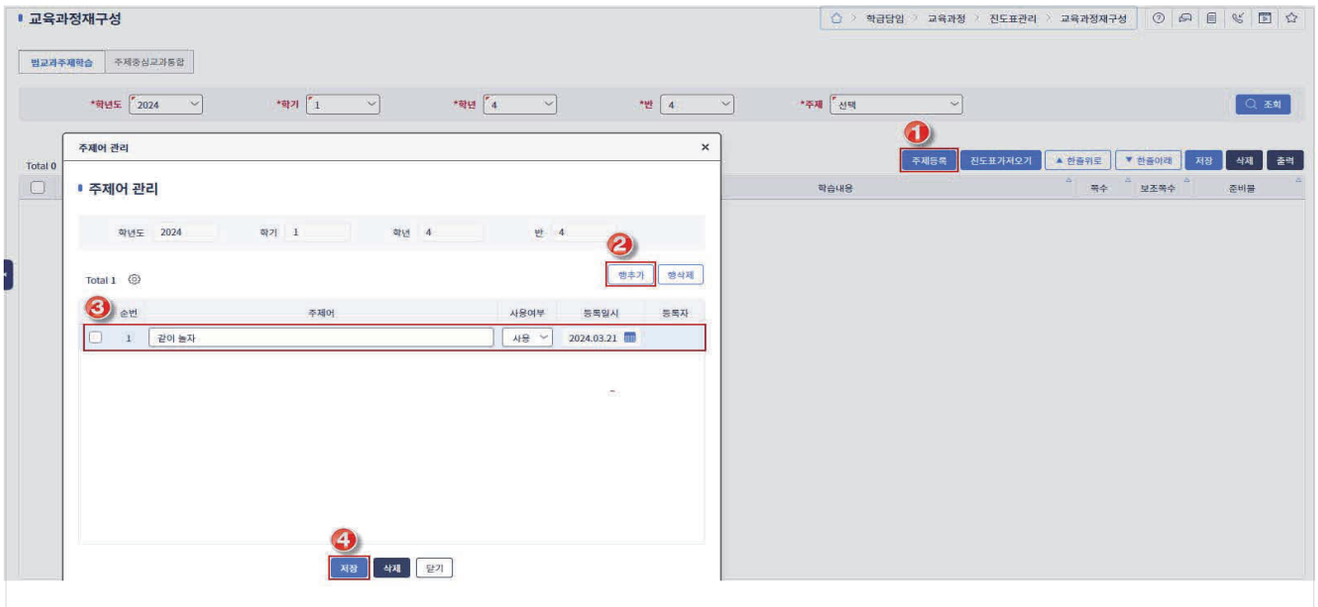
① 학년도, 학기, 학년, 반을 입력하고 {조회}버튼을 클릭하면 연간 교육과정 운영 계획이 조회됨.

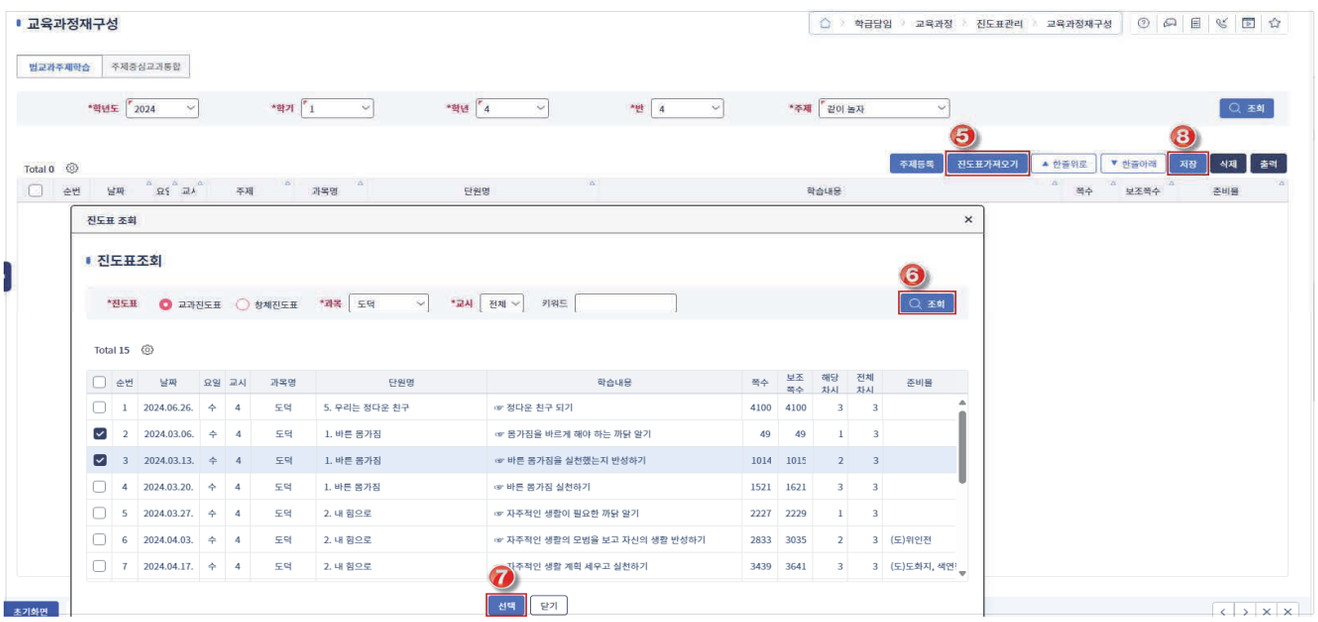
MEMO

2. 교육과정재구성

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[진도표관리]-[교육과정재구성]
- 기능: 주제등록과 진도표 가져오기 기능을 이용하여 교육과정을 재구성함.

가. 범교과주제학습





① 학년도, 학기를 입력하고 {주제등록}버튼을 클릭하면 '주제어 관리' 팝업창이 나타남.

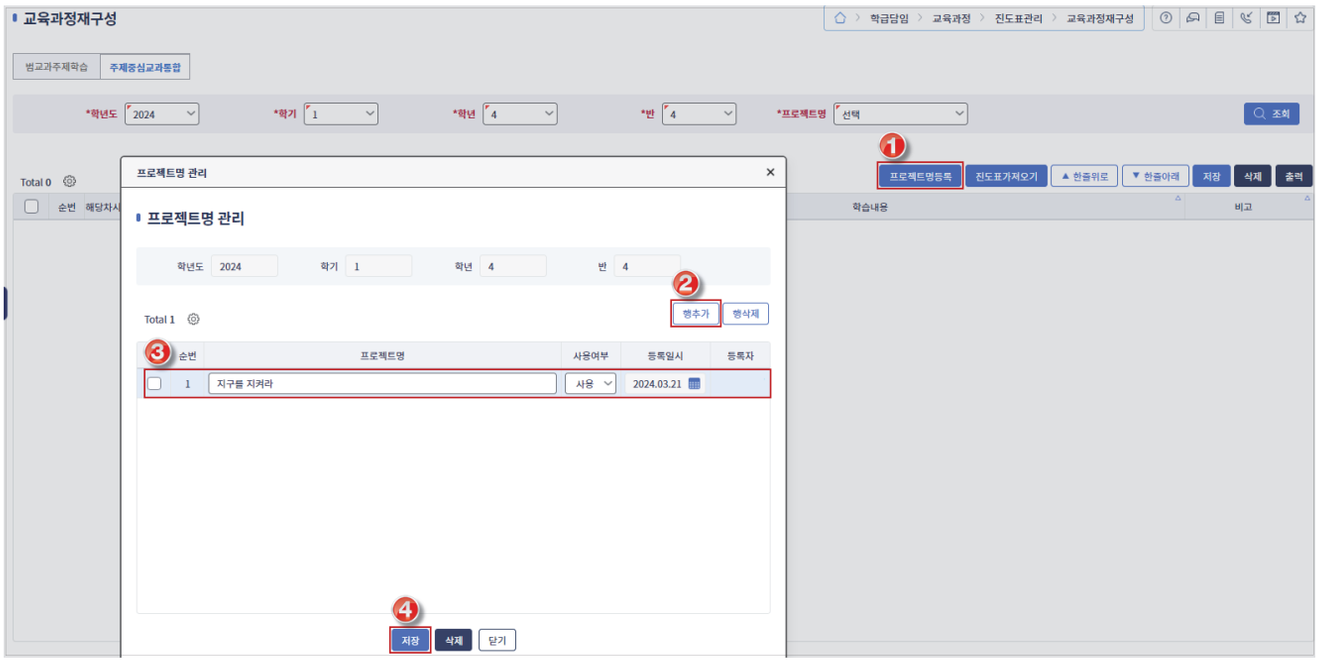
② '주제어 관리' 팝업창에서 {행추가}버튼을 클릭함.

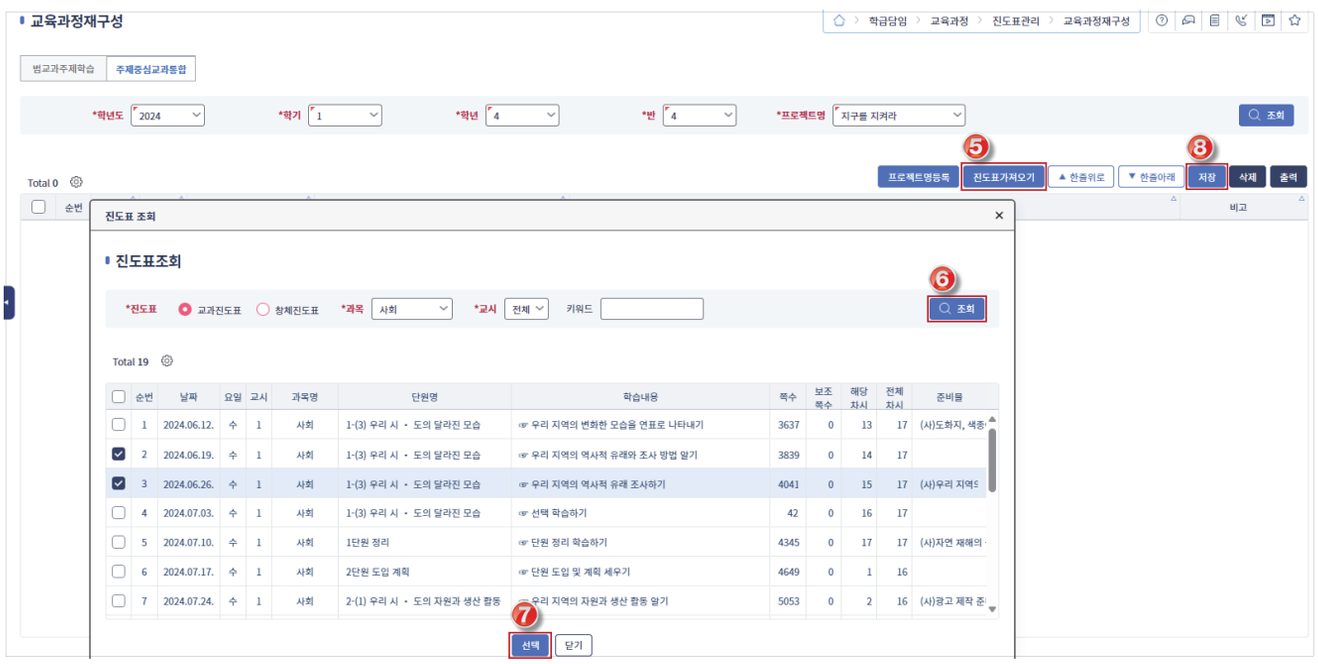
③④ 추가된 행에 주제어를 입력하고, {저장}버튼을 클릭하면 교육과정재구성 주제가 등록됨.

⑤⑥ {진도표가져오기}버튼과 {조회}버튼을 차례로 클릭하면 선택한 과목의 진도표가 조회됨.

⑦⑧ 진도표조회 리스트에서 원하는 항목을 선택하고 {선택}버튼과 {저장}버튼을 차례로 클릭하면 범교과주제학습의 진도표가 등록됨.

나. 주제중심교과통합





① {프로젝트등록}버튼을 클릭하면 '프로젝트명 관리' 팝업창이 나타남.

② '프로젝트명 관리' 팝업창에서 {행추가}버튼을 클릭함.

③④ 추가된 행에 프로젝트명을 입력하고, {저장}버튼을 클릭하면 주제중심교과통합의 프로젝트명이 등록됨.

⑤⑥ {진도표가져오기}버튼과 {조회}버튼을 차례로 클릭하면 선택한 과목의 진도표가 조회됨.

⑦⑧ 진도표조회 리스트에서 원하는 항목을 선택하고 {선택}버튼과 {저장}버튼을 차례로 클릭하면 주제중심교과통합의 진도표가 등록됨.

3. 진도표조회

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[진도표관리]-[진도표조회]
- 기능: 교육과정재구성의 진도표를 조회함.

① 조회하고자 하는 진도표의 구분과 프로젝트를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 진도표가 조회됨.

활용 사례

■ 교육과정재구성의 등록 방법

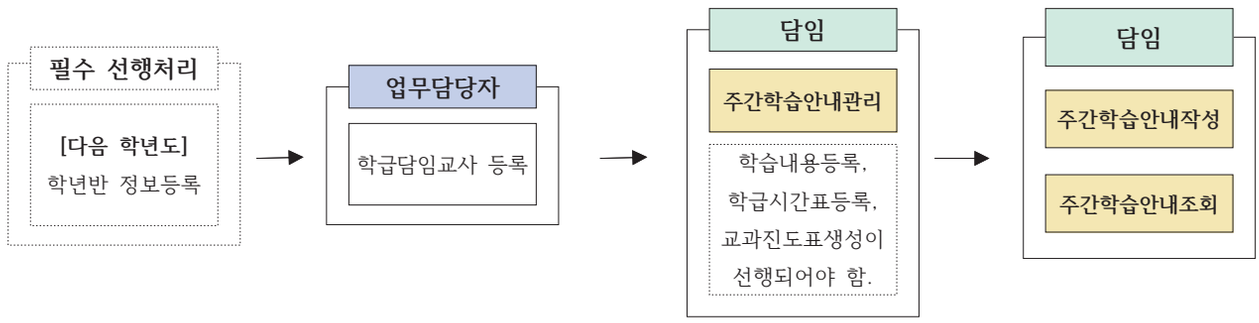
- 범교과주제학습은 {주제등록}버튼을 사용하여 등록함.
- 주제중심교과통합은 {프로젝트명등록}버튼을 사용하여 등록함.

MEMO

F. 주간학습안내관리

주간학습안내를 작성하고 관리함.

주간학습안내관리 업무흐름도



꼭 확인하세요

- 선행작업으로 **다음 학년도 학년반 정보가 등록**되어 있어야 함.
- 주간학습안내관리를 하려면 시간표가 등록되어 있어야 함.
- 주간학습안내 조회에서 출력을 하고자 할 때는 사용자 pc에서 전용 리포트프로그램의 설치가 필요함

1. 주간학습안내작성

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[주간학습안내관리]-[주간학습안내작성]
- 기능: 주차별로 주간학습안내를 작성하고 출력할 수 있음.

① 작성하고자 하는 주차를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

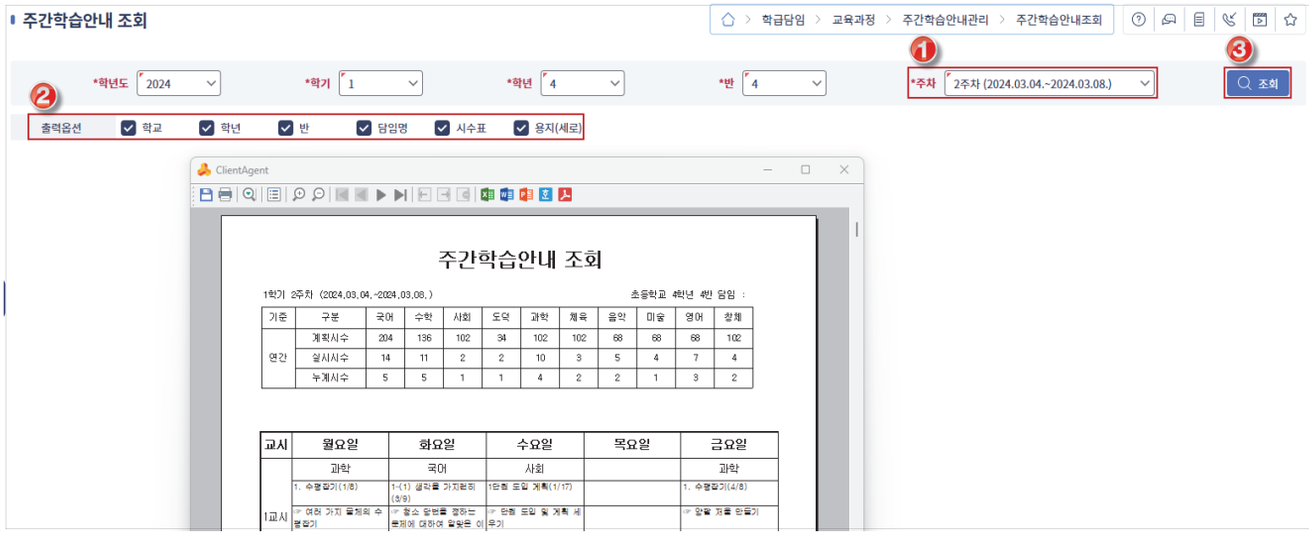
② {전체 교과진도표 가져오기} 또는 {주차별 교과진도표 가져오기}버튼을 클릭하면 사전에 작성한 교과진도표를 가져옴.

③④ 입력된 주간학습안내의 내용을 선택하거나 수정하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑤ {출력}버튼을 클릭하면 주차별 주간학습안내를 출력할 수 있음.

2. 주간학습안내조회

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[주간학습안내관리]-[주간학습안내조회]
- 기능: 주차별로 주간학습안내를 조회할 수 있음.



① 출력하고자 하는 주차를 선택함.

②③ 출력옵션(학교, 학년, 반, 담임명 등)을 선택하고 **{조회}**버튼을 클릭해 주간학습안내 조회를 출력함.

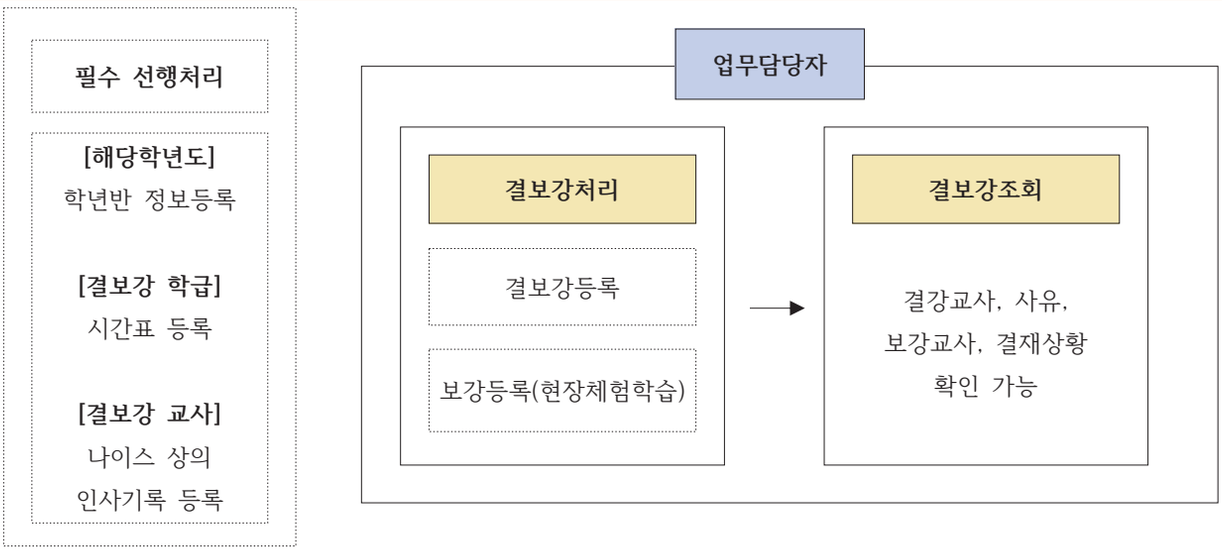
※ 주간학습안내 조회에서 출력을 하지 않고 다양한 형태의 파일로 저장도 가능함.

MEMO

G. 결보강관리

수업결손 발생시 보강교사를 지정하고 보결 수업 대장을 관리함.

결보강관리 업무흐름도



꼭 확인하세요

- 선행작업으로 **결보강을 처리하려는 학급의 시간표가 등록**되어 있어야 함.
- 결보강 교사들의 나이스 상의 인사기록이 등록되어 있어야 함.

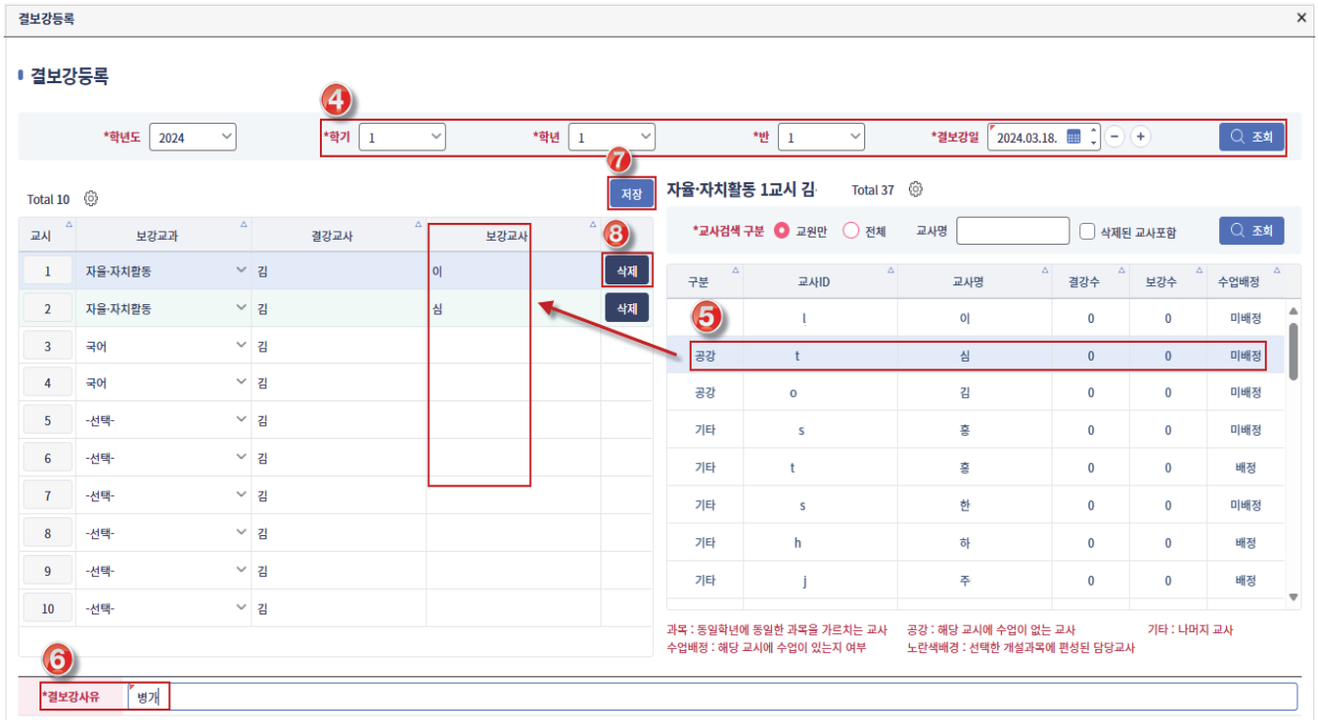
1. 결보강처리

- 경로: [학급담임]-[교육과정]-[결보강관리]-[결보강처리]
- 기능: 수업해야 하는 교사가 어떠한 사유로 인해 결강하게 되었을 때 보강교사를 지정하고 관리자의 승인을 득함.

가. 결보강처리

①② 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 설정한 기간의 결강 또는 보강 목록이 조회됨.

③ {결보강 등록}버튼을 클릭하면 결보강등록 팝업창이 나타나며 결보강을 등록할 수 있음.



④ 결보강을 등록하고자 하는 학기, 학년, 반, 결보강일을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

⑤ 우측의 교사 리스트에서 보강할 교사를 드래그앤 드롭하여 해당 교시의 보강교사란에 위치시킴.

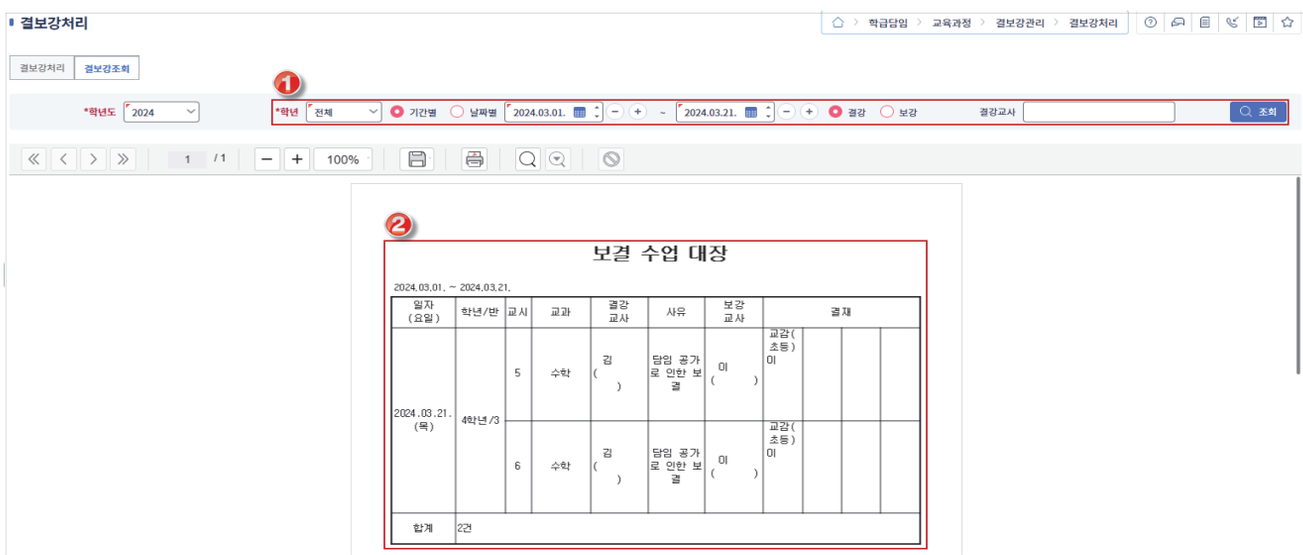
⑥⑦⑧ 결보강사유를 기재한 후 {저장}버튼을 클릭함. 저장 버튼을 클릭하면 {삭제}버튼이 사라지므로 보강교사의 변경을 원할 때는 삭제부터 해야함.

⑨ 현장체험학습 미참여 학생에 대해 다른 교사가 지도하는 경우 {보강등록(현장체험학습)}버튼을 눌러 등록함.

⑩ {삭제}버튼을 클릭하면 기존에 입력된 보강교사를 삭제할 수 있음.

⑪ {승인요청}버튼을 클릭하여 저장한 결보강 상황을 결재자에게 승인받음.

나. 결보강조회



①② 결보강을 조회하고자 하는 학년과 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

③ 결강교사, 사유, 보강교사, 결재상황이 나타나는 보결 수업 대장이 조회됨.

활용 사례

■ **현장체험학습으로 인한 결보강 발생 시**

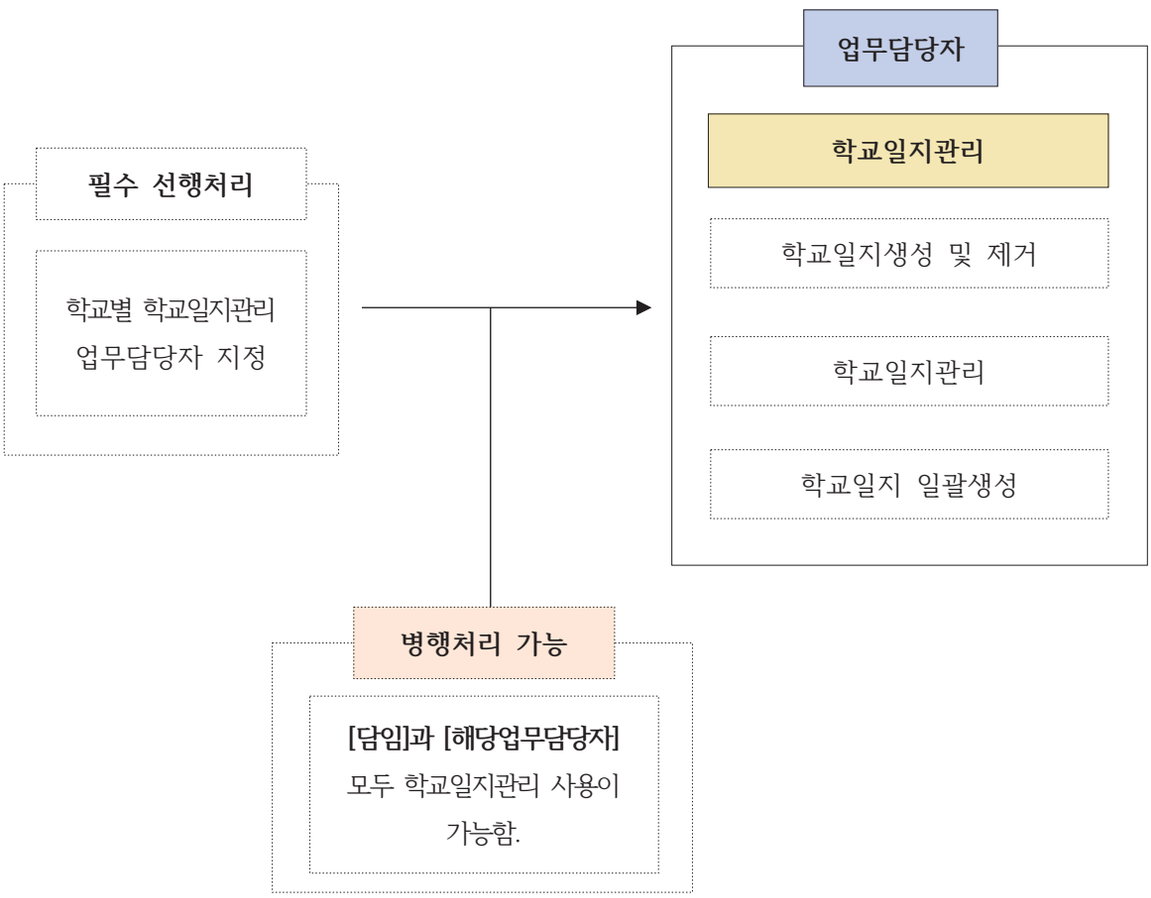
- ▸현장체험학습이 이루어지고 있어 결강 없이 보강만 필요한 경우 보강등록(현장체험학습)을 사용함.
- ▸이 경우 보강을 담당한 교사에게 수당 지급 근거를 제공해 줌.
- ▸현장체험학습 미참여 학생이 없는 경우 해당 버튼을 사용하지 않음.

MEMO

H. 학교일지관리

학교장 장부인 학교일지를 전자적으로 생성하고 관리함.

학교일지관리 업무흐름도



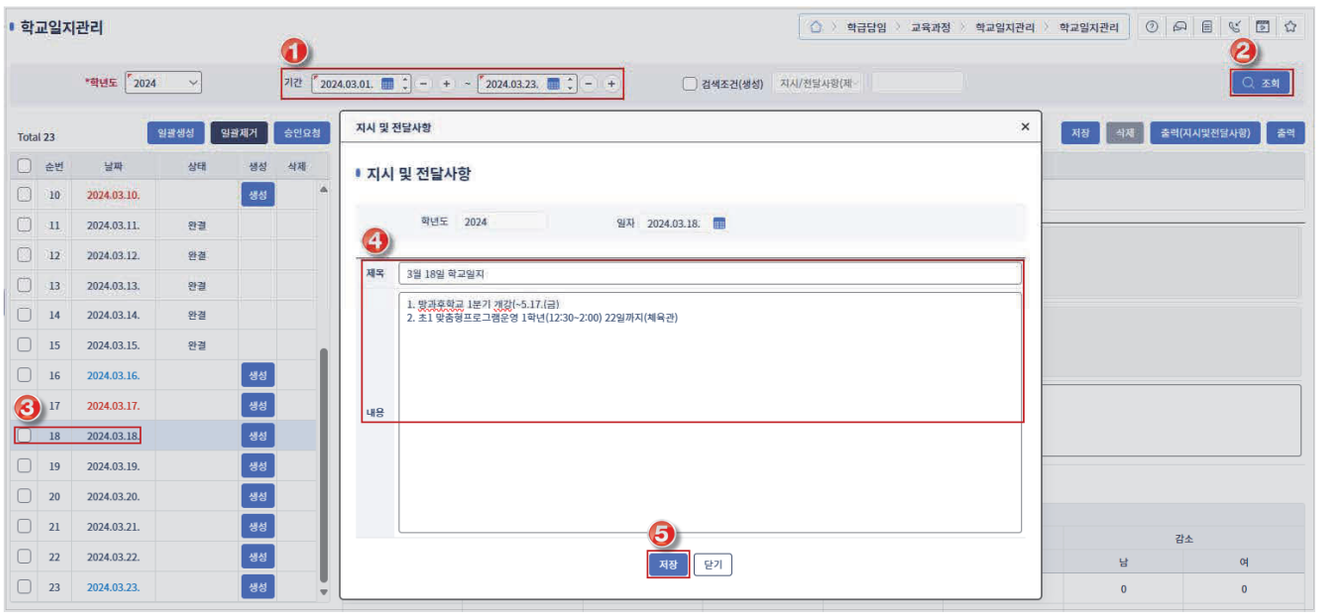
꼭 확인하세요

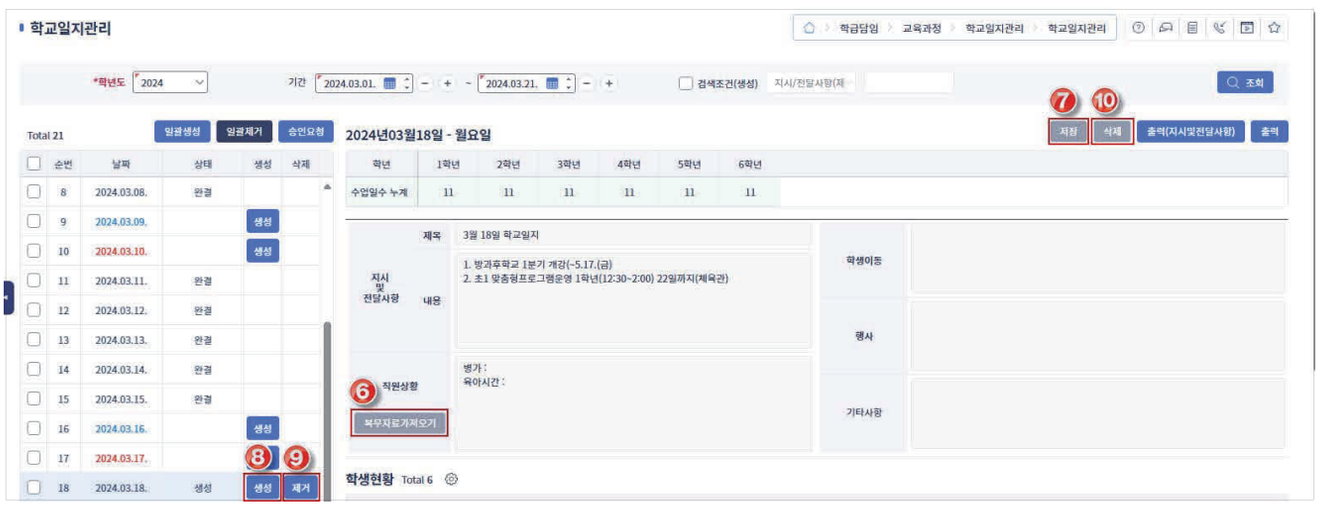
- 학교일지 업무담당자가 학급담임교사가 아닌 경우 **학교일지 작성 담당자에게 학교일지 관리 권한을 별도 부여**해야함.
- 학교일지관리를 생성한 뒤 승인요청을 해야 함.

1. 학교일지관리

▸경로: [학급담임]-[교육과정]-[학교일지관리]-[학교일지관리]
▸기능: 학교일지를 작성하고 관리함.

가. 학교일지 생성 및 제거





①② 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학교일지관리 리스트가 생성됨.

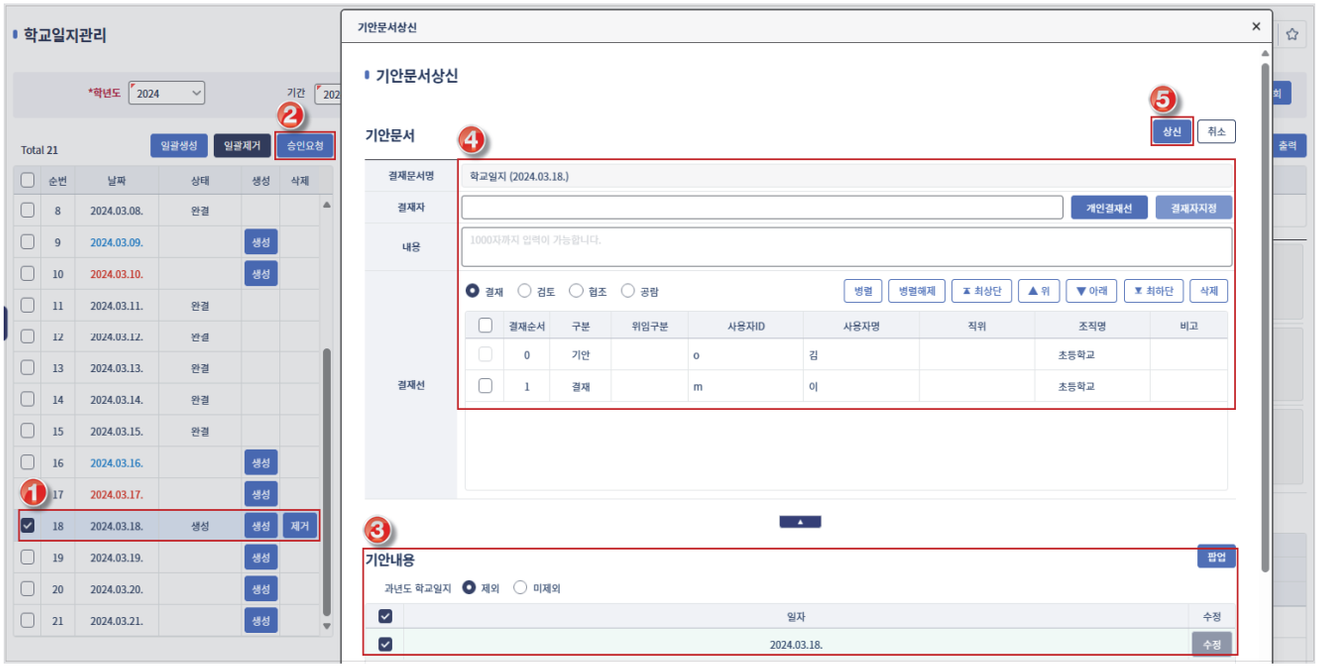
③④⑤ 작성하고자 하는 학교일지관리의 날짜를 클릭하고 지시 및 전달사항의 제목과 내용을 입력한 뒤 {저장}버튼을 클릭함.

⑥⑦ {복무가져오기}버튼을 클릭하면 해당 일자의 교직원 근무상황 데이터가 자동으로 복사되며 {저장}버튼을 클릭하여 학교일지 내용을 저장함.

⑧⑨ {생성}버튼을 클릭하면 학교일지 결재자료 생성이 완료되며, {제거}버튼을 클릭하면 결재자료 제거가 완료됨.

⑩ 삭제하려는 학교일지를 선택한 후에 {삭제}버튼을 클릭하면 학교일지관리의 자료를 완전히 삭제할 수 있음.

나. 학교일지관리

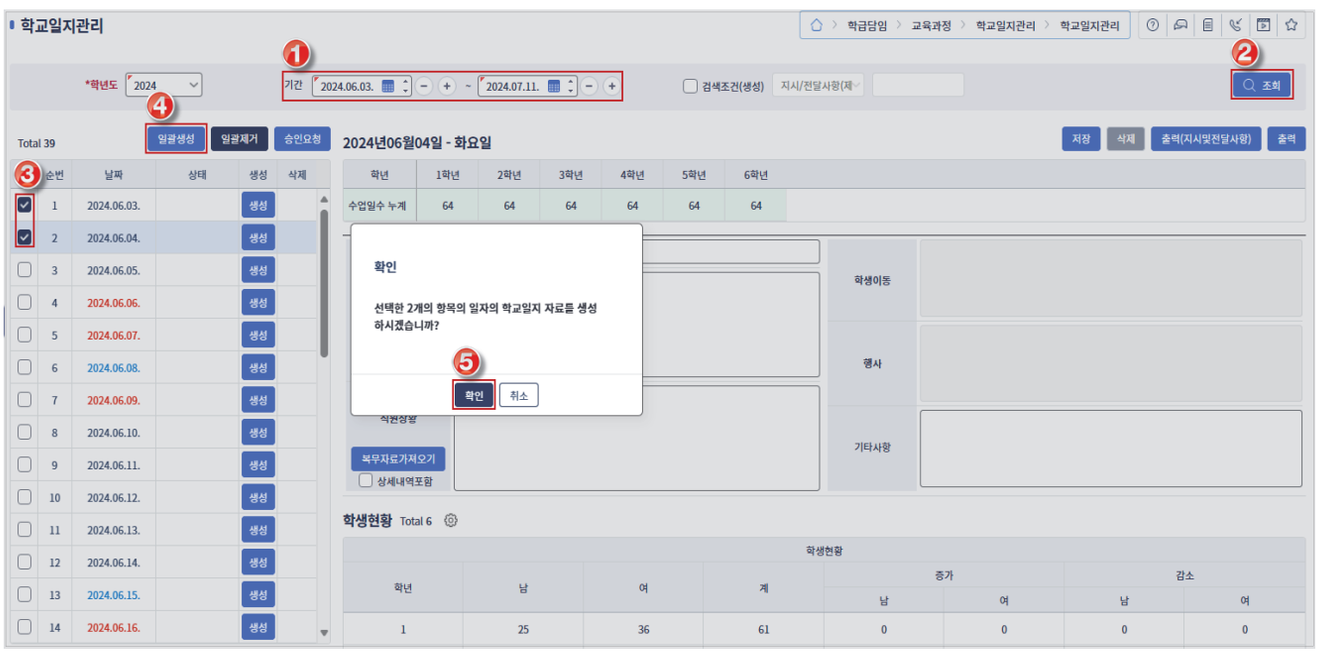


①② 상신하고자 하는 날짜를 선택하고 {승인요청}버튼을 클릭함.

③④ '기안내용' 중 상신하고자 하는 학교일지관리 날짜를 선택하고, {결재자지정}버튼을 클릭하여 결재자를 지정함.

⑤ {상신}버튼을 클릭하여 결재를 올림.

다. 학교일지 일괄생성



①② 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 학교일지관리 리스트 중 일괄생성하고자 하는 학교일지관리의 날짜를 선택한 후 {일괄생성}버튼을 클릭함.

⑤ {확인}버튼을 클릭해 학교일지를 일괄생성함.

활용 사례

■ **학교일지관리를 일괄생성 할 때**

▸ 결재가 완결된 학교일지관리는 일괄생성을 할 수 없음.

■ **학교일지관리를 일괄제거 할 때**

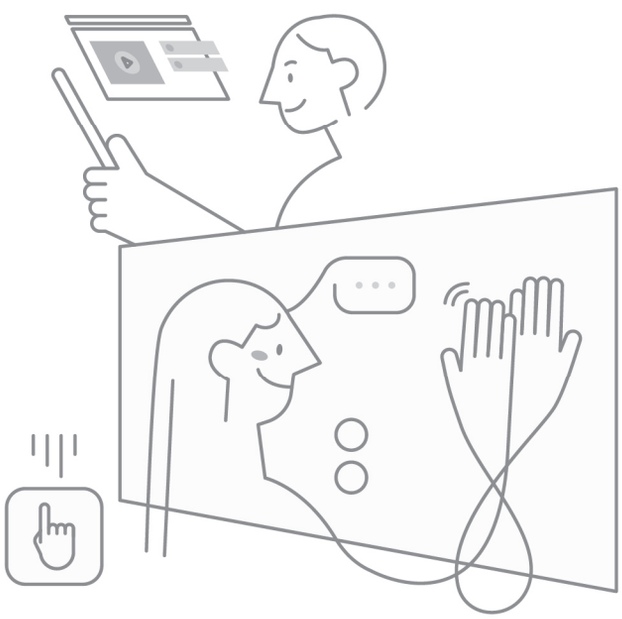
▸ 학교일지관리의 일괄생성과 같은 절차를 거침.

MEMO

Part

Ⅳ

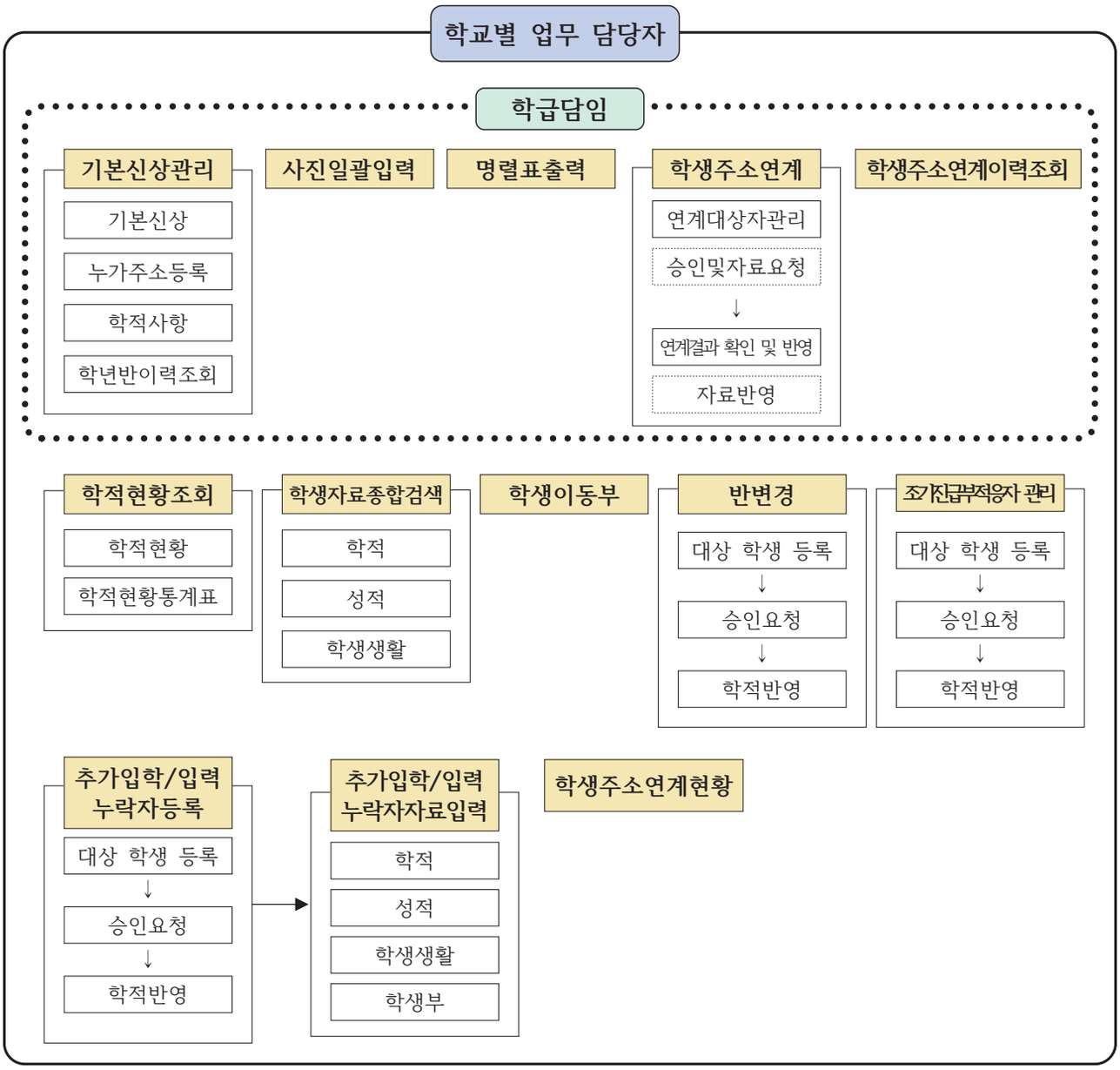
학적



A. 기본학적관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-06. 인적·학적사항

기본학적관리 업무흐름도



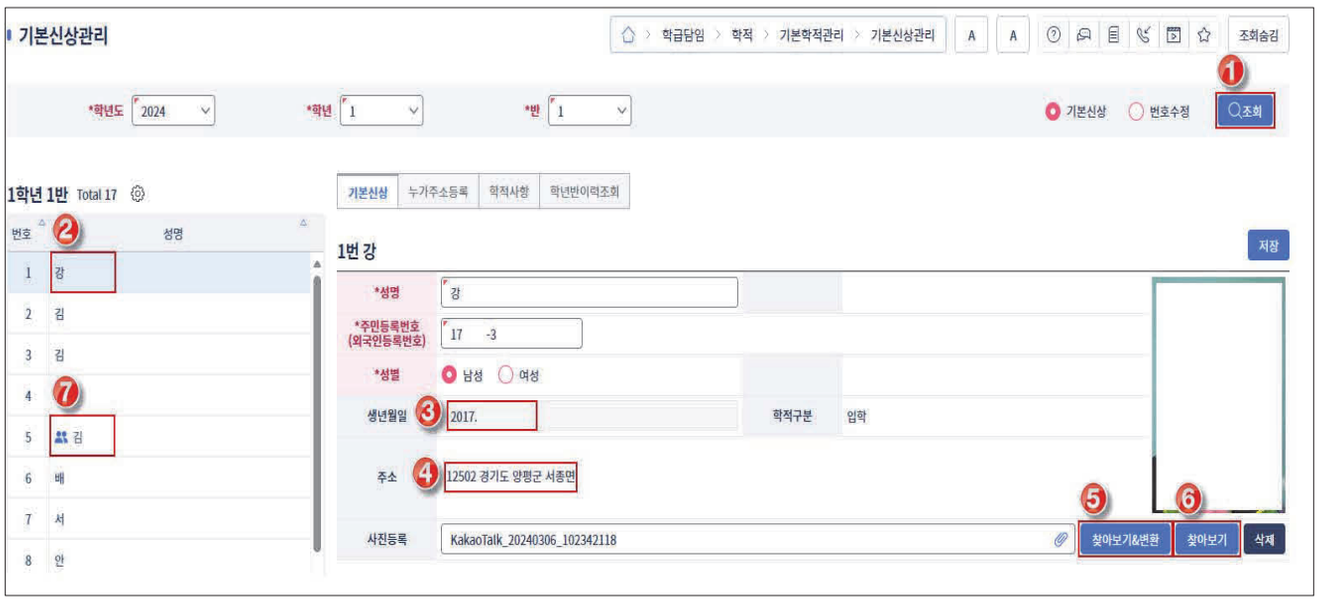
꼭 확인하세요

- 학급담임 기본부여 메뉴: 기본신상관리, 사진일괄입력, 명렬표출력, 학생주소연계, 학생주소연계이력조회
- 학급담임 기본부여 외의 메뉴는 학교별 업무분장에 따라 별도로 부여해야 함.
- 재취학/신입생 누락의 경우 추가입학/입학 누락자등록 메뉴에서 처리하며 이와 관련된 권한 일체를 별도로 부여하여야 함.

1. 기본신상관리

▸경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]
▸기능: 학생들의 기본신상 자료를 확인하고 점검함.

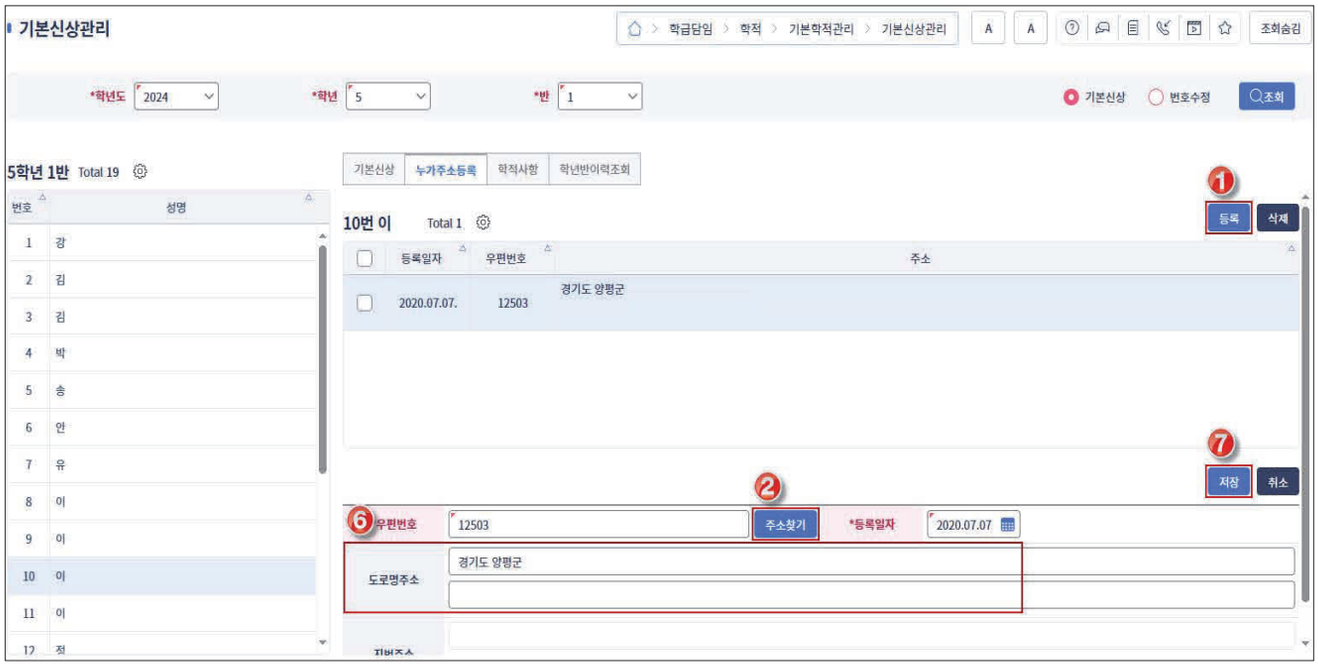
가. 기본신상



① 학년, 반을 확인한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② 학생 성명을 클릭하면 기본신상에 대한 내용이 조회됨.
③ 생년월일은 주민등록번호 기준으로 자동 입력되어 나타나며 수정할 수 없음.
④ 주소란은 <누가주소등록>탭에 입력되어 있는 가장 마지막 주소가 나오며, 누가주소는 학년과 무관하게 추가, 삭제할 수 있음.
⑤⑥ 사진 파일을 찾아 등록할 수 있음.
⑦ 동명이인(학년기준)은 성명 앞에 있는 이모티콘에 커서를 위치하면 생년월일이 나타남.

MEMO

나. 누가주소등록



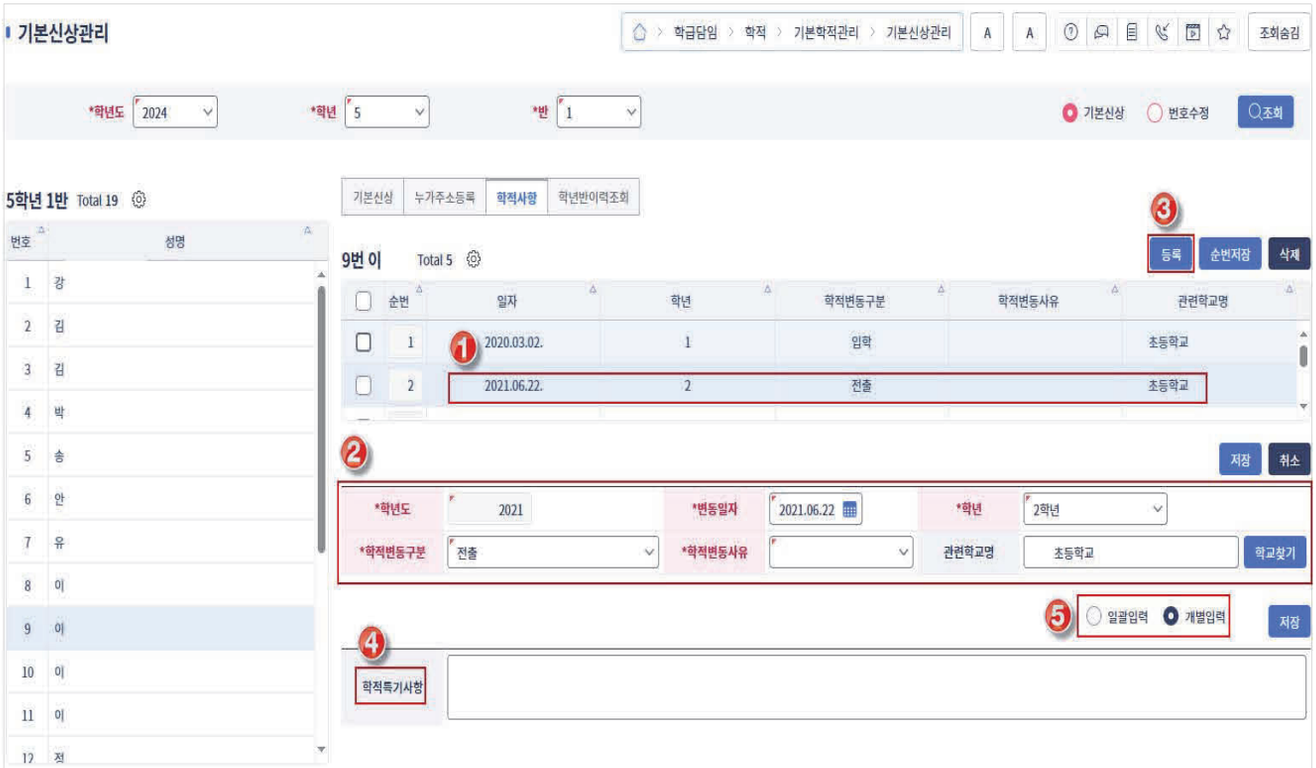
① 주소를 입력할 때 주소가 변동된 경우에는 기존 주소를 수정하지 않고 새로 등록함. {등록}버튼을 클릭하면 화면 하단에 입력이 가능하도록 활성화됨.

②③ {주소찾기}버튼을 클릭하여 나타나는 팝업창에서 시도 및 시군구를 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

④⑤ 해당 주소를 찾아 주소를 선택한 후 {확인}버튼을 클릭하면 선택한 주소가 입력됨.

⑥⑦ 상세 주소를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

다. 학적사항



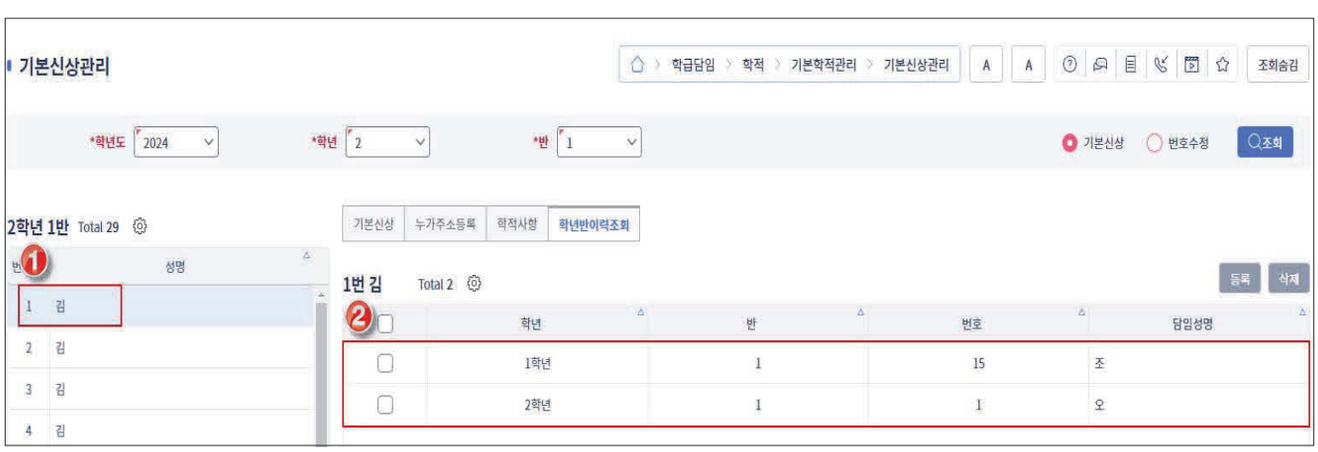
①② 해당 행을 클릭하면 하단에 학적 변동에 관한 내용이 조회되고 변동일자, 학적변동구분 등을 수정할 수 있음.

③ {등록}버튼을 클릭하여 학적사항을 입력할 수 있음.

※ 단, 전입, 전출, 유예/면제의 학적사항은 학적계 담당자가 [학적]-[전입관리], [학적]-[전출관리], [학적]-[면제/유예 및 장기결석에 따른 정원외 관리]메뉴에서 처리하면 이력이 자동으로 발생하므로 이 메뉴에서 학적사항을 임의로 등록 · 삭제하지 않도록 유의해야 함.

④⑤ '학적특기사항'은 일괄입력과 개별입력을 선택한 후 내용을 입력하고 저장함.

라. 학년반이력조회



①② 해당 학생을 클릭하면 학년반이력이 조회됨.

마. 번호수정

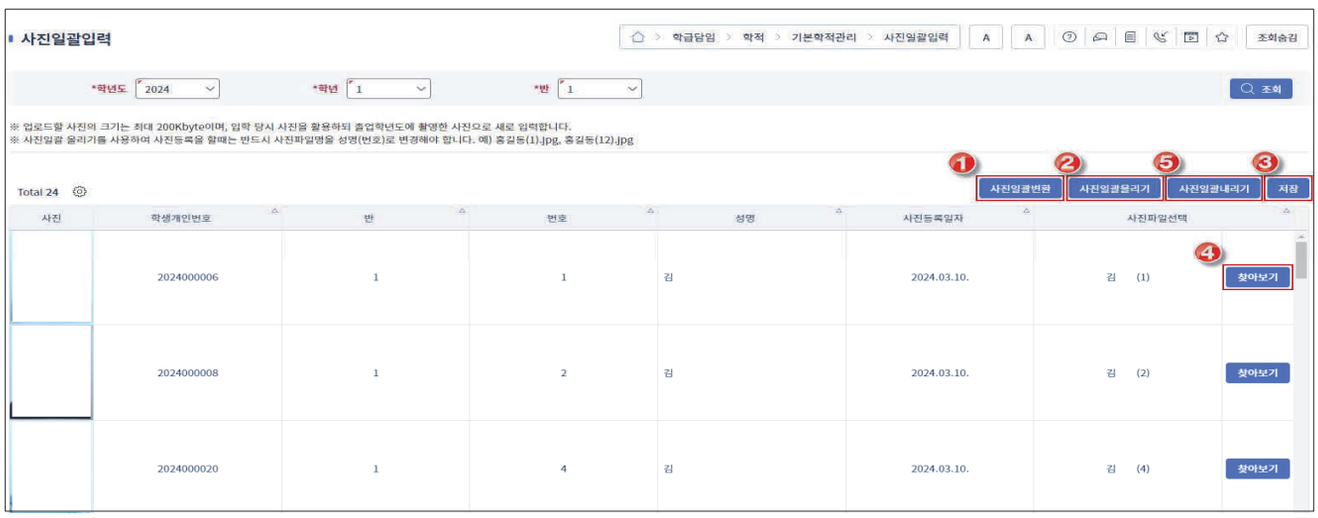
①② 번호수정을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 변경할 번호를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭함.

※ 당해연도의 학적변동(전출, 유예, 면제, 정원외관리 등)이 있었던 번호는 재사용하지 않도록 유의함.

2. 사진일괄입력

- 경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[사진일괄입력]
- 기능: 학생의 사진을 일괄 입력함.



① {사진일괄변환}버튼을 클릭하면 '사진변환' 팝업창이 열리고 여러 장의 사진을 한꺼번에 좌90°, 180°, 우90° 회전하여 변환할 수 있음.

② {사진일괄올리기}버튼을 클릭하면 '파일찾기' 팝업창이 나타남. 일괄 등록할 사진 파일을 모두 선택하고 {열기}버튼을 클릭하여 업로드함. 이 때 사진파일명은 성명(번호)로 변경해야 함(예)홍길동(1).jpg).

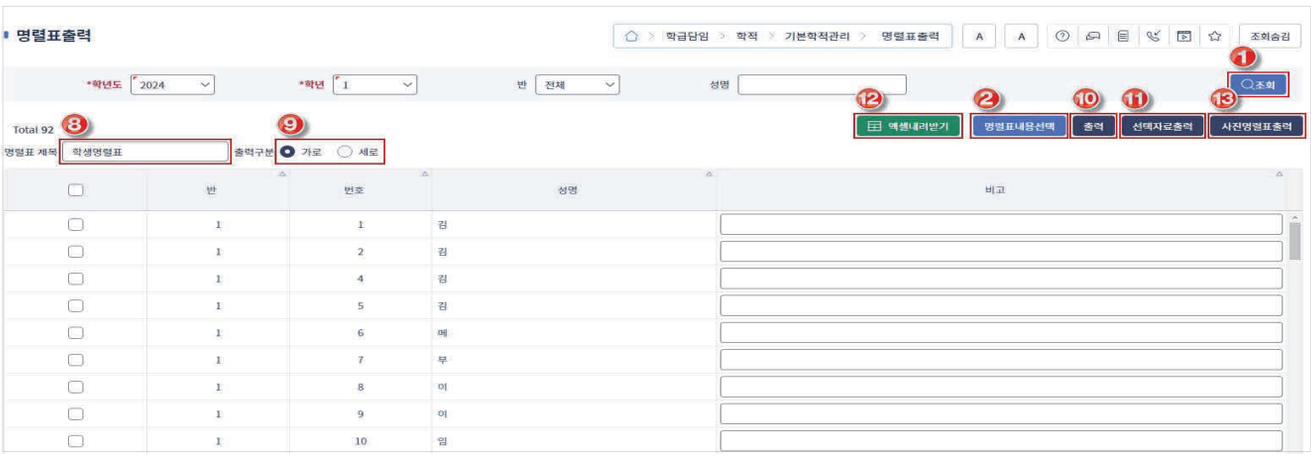
③ 학생 성명과 사진을 확인하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

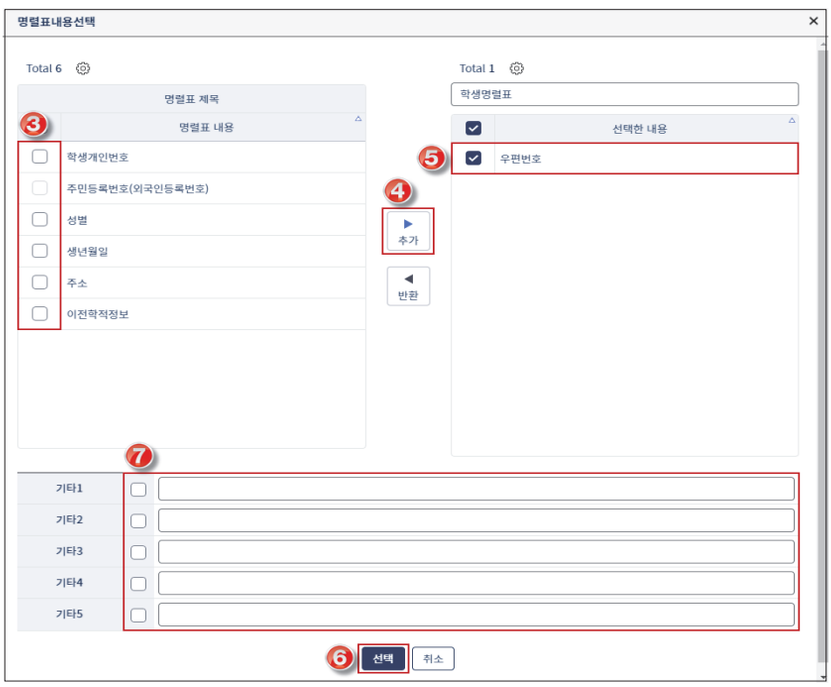
④ {찾아보기}버튼을 이용하면 개인별로 사진을 등록할 수 있음.

⑤ {사진일괄내리기}버튼을 클릭하면 저장 폴더 선택 없이 다운로드 폴더에 사진이 저장됨.

3. 명렬표출력

▸경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[명렬표출력]
▸기능: 명렬표 내용을 선택하고 출력함.



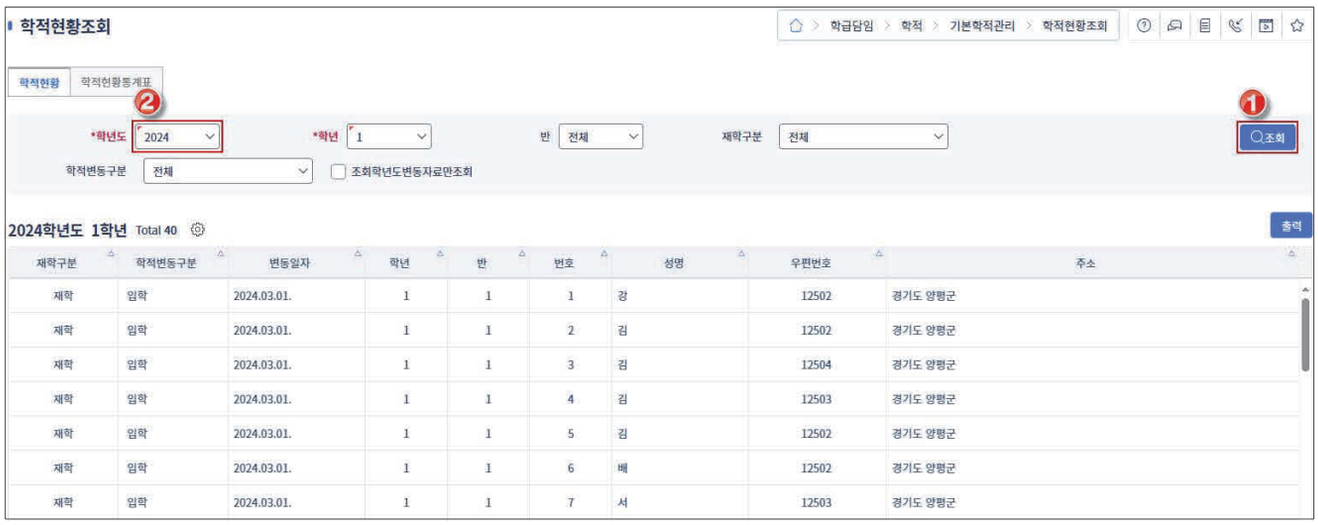


① {조회}버튼을 클릭하면 기본 명렬표가 조회됨.
② {명렬표내용선택}버튼을 클릭하면 '명렬표내용선택' 팝업창이 나타남.
③④ 명렬표 내용을 선택하고 이동 버튼을 클릭하여 우측으로 이동시킴.
⑤⑥ 선택한 내용을 클릭한 후 {선택}버튼을 클릭하면 명렬표가 생성됨.
⑦ '기타'란에는 학급담임교사가 필요한 항목을 입력할 수 있음.
⑧ 명렬표의 제목을 수정할 수 있음.
⑨⑩ 출력 구분(가로, 세로)을 선택하여 출력할 수 있음.
⑪ 해당 학생만 선택한 후 {선택자료출력}버튼을 클릭하면 선택한 학생만 나오는 명렬표를 출력할 수 있음.
⑫ 최종 결과를 엑셀로 저장하여 활용할 수 있음.
⑬ {사진명렬표출력}버튼을 클릭하면 학생들의 사진 파일을 다운로드하여 사용할 수 있음.

4. 학적현황조회

▸경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[학적현황조회]
▸기능: 학적변동구분과 학적변동일자를 확인할 수 있음.

마. 학적현황



① 학년도, 학년, 반, 재학구분, 학적변동구분 등 조건을 설정하고 **{조회}**버튼을 클릭하면 관련 자료가 조회됨.
② 당해연도부터 6개 학년도까지 조회 가능함.

바. 학적현황통계표

①② 조회 조건을 설정하고 **{조회}**버튼을 클릭하면 관련 자료가 조회됨.
③ **{출력}**버튼을 클릭하여 학적현황통계표를 출력하여 사용할 수 있음.

5. 학생자료종합검색

- 경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[학생자료종합검색]
- 기능: 학생 개인에 대한 학적, 성적, 학생생활 정보 등을 종합적으로 검색함.

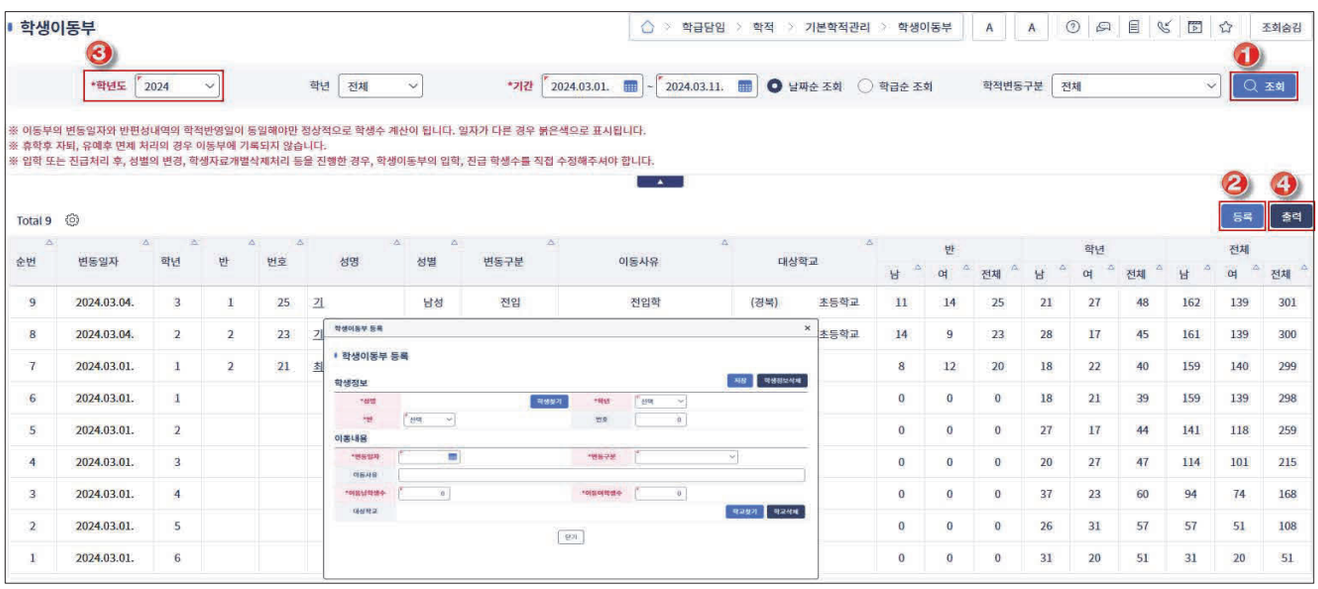
① 조회 조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭함.

② 검색할 영역을 선택하면 오른쪽에 학생자료가 조회됨.

③ '개인별'을 선택하면 '재학아닌학생'을 조회할 수 있음.

6. 학생이동부

- 경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[학생이동부]
- 기능: 학적변동 상태와 이동사유 등의 자료를 조회하고 출력할 수 있으며, 학생 수의 변동 상태를 확인할 수 있음.



① 조회 조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 학생이동부가 조회되며 입력된 행을 선택하면 수정할 수 있으나 학적 변동 시 자동으로 생성되므로 임의로 수정하지 않도록 유의해야 함.

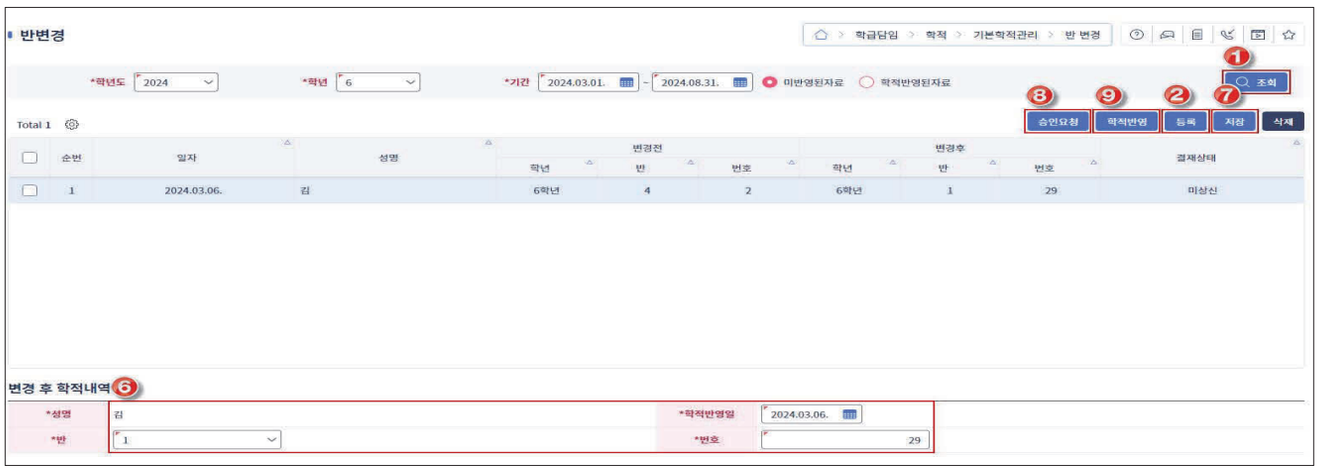
② {등록}버튼을 클릭하여 학생이동부를 등록할 수 있음.

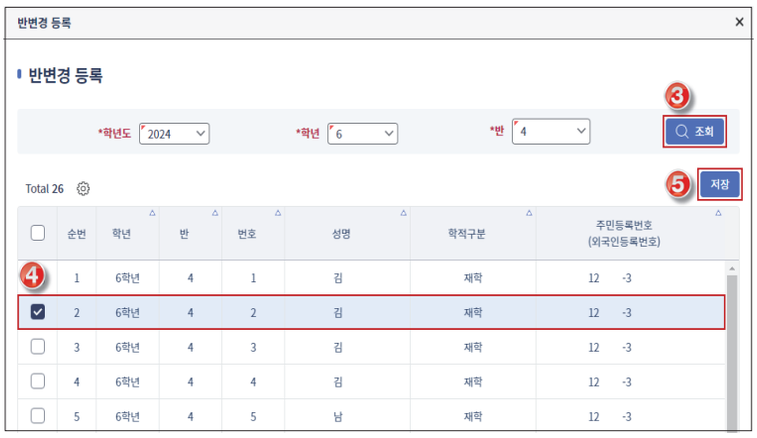
③ 당해학년도부터 6개학년도 자료를 조회할 수 있음.

④ {출력}버튼을 클릭하여 학생이동부를 출력하여 사용할 수 있음.

7. 반변경

- 경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[반변경]
- 기능: 반을 변경할 수 있음.





① 조회 조건을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

② {등록}버튼을 클릭하면 '반변경 등록' 팝업창이 나타남.

③④⑤ 해당 학생을 조회하여 선택한 후 {저장}버튼을 클릭함.

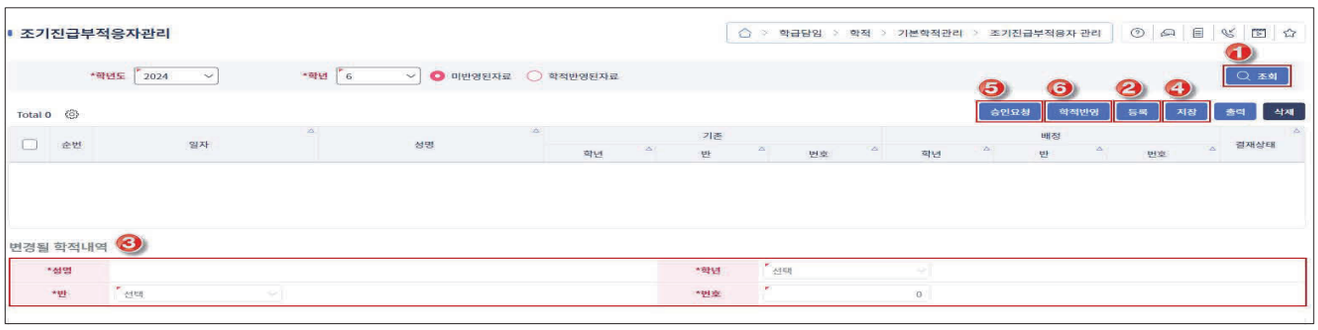
⑥⑦ 변경 후 학적내역을 입력하고 저장함.

⑧⑨ {승인요청}버튼을 클릭하여 기안문을 상신하고 결재가 완료되면 해당 학생을 선택한 후, {학적반영}을 클릭하여 학적을 반영함.

MEMO

8. 조기진급부적응자관리

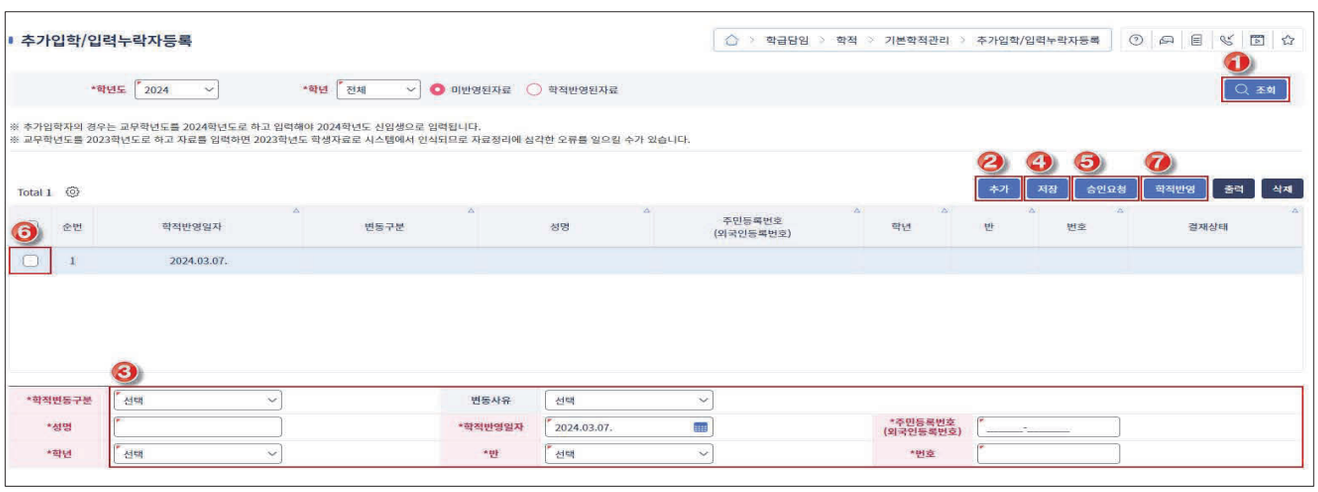
▸경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[조기진급부적응자관리]
▸기능: 조기진급 부적응자를 복귀시킬 수 있음.



① 학년도, 학년 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② {등록}버튼을 클릭한 후 '조기진급부적응자 등록' 팝업창에서 해당 학생을 조회 · 선택한 후 저장함.
③④ 변경될 학적내역을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.
⑤⑥ 승인요청하여 결재가 완료되면 학적을 반영함.

9. 추가입학/입력누락자등록

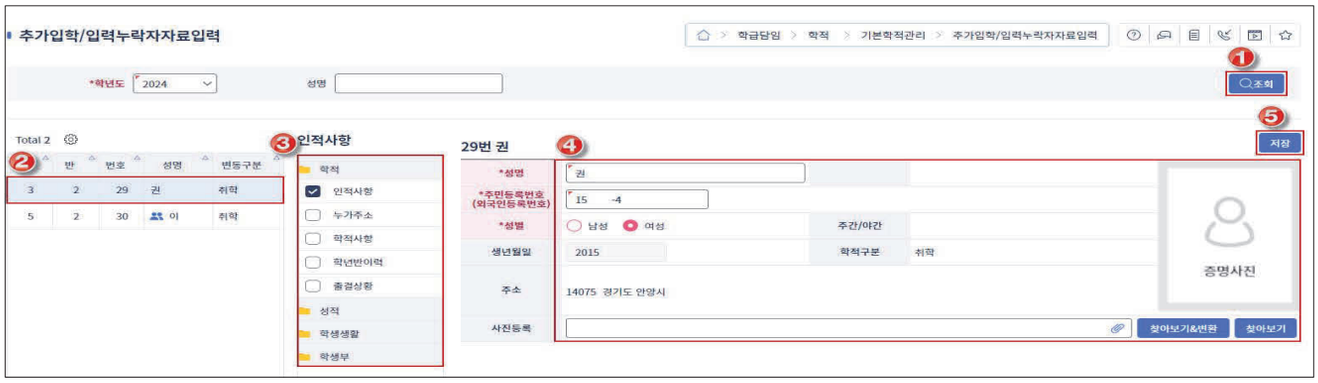
▸경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입력누락자등록]
▸기능: 추가입학하거나 입력이 누락된 학생을 등록할 수 있음.



① 조건을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③④ {추가}버튼을 클릭하여 화면 하단 상세내역에 내용을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.
⑤⑥⑦ {승인요청}버튼을 클릭하여 기안문을 상신하고 결재가 완료되면 해당 학생을 선택한 후, {학적반영}버튼을 클릭하여 학적을 반영함.

10. 추가입학/입력누락자자료입력

▸경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입력누락자등록]
▸기능: 추가입학하거나 입력이 누락된 학생의 자료를 등록할 수 있음.

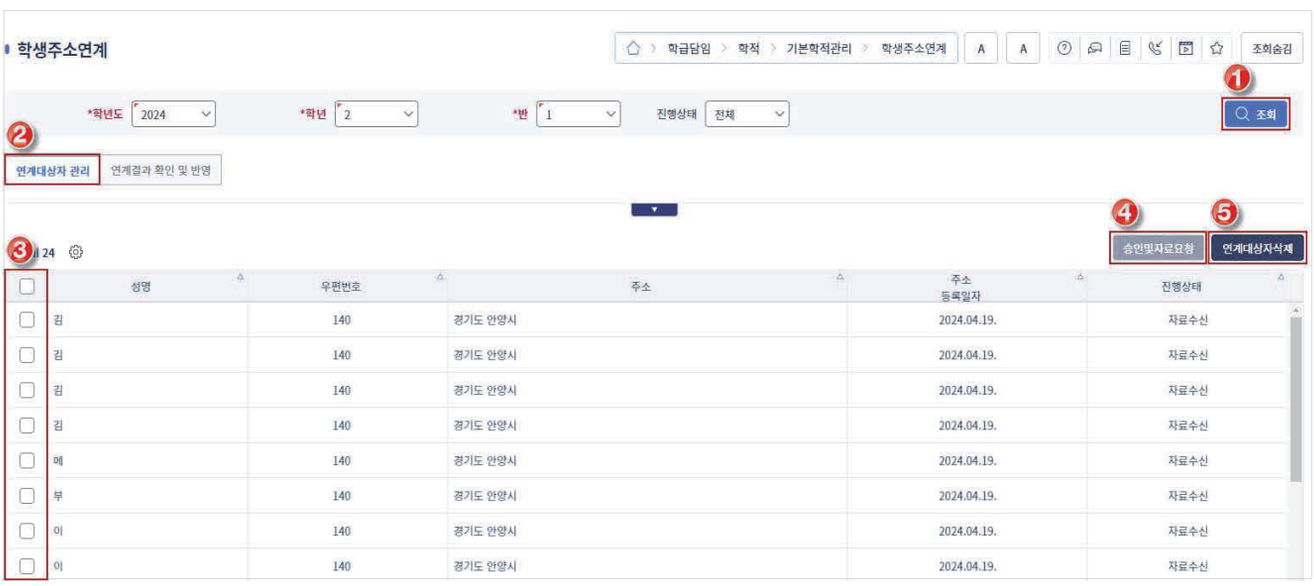


① {조회}버튼을 클릭함.
②③ 해당 학생을 선택하고 입력할 항목을 선택함.
④⑤ 입력 화면에 누락 된 자료를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

11. 학생주소연계

▸경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[학생주소연계]
▸기능: 나이스 학적에 등록된 해당 학급 학생의 주소정보를 행정정보 공동이용시스템에 확인 요청 및 조회하고 그 결과를 반영함.

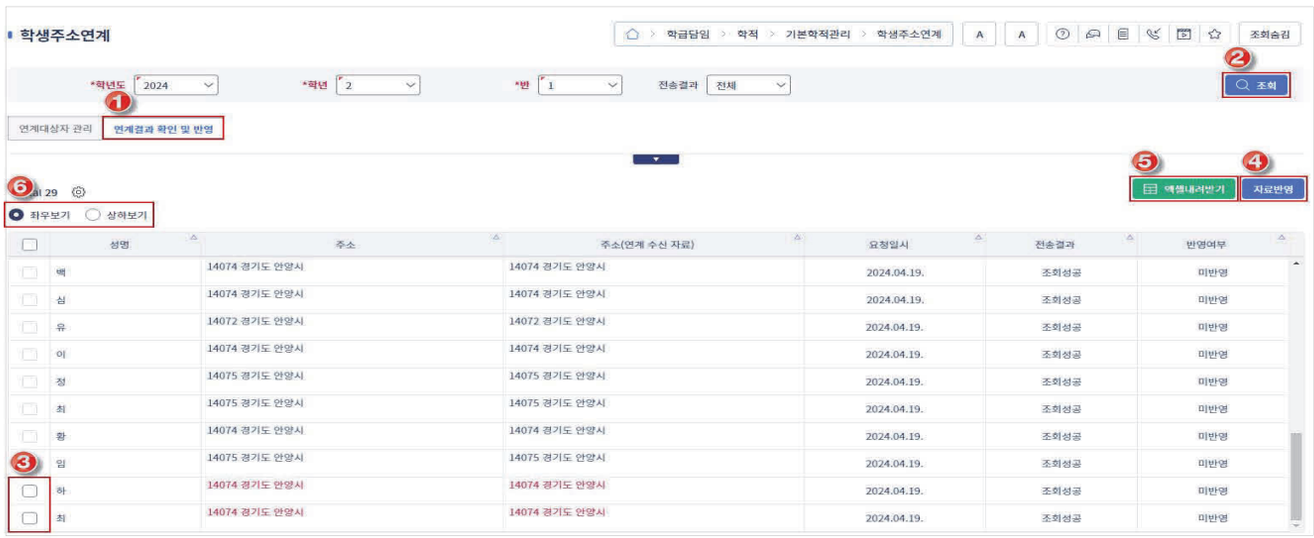
가. 연계대상자 관리



①② 학년도, 학년, 반을 확인하고 {조회}버튼을 클릭한 후, <연계대상자 관리>탭을 선택함.
③④ 주소정보를 확인 요청할 학생을 체크한 후, {승인및자료요청}버튼을 클릭함. 이때 학생주소정보 요청 기간이 아닌 경우, {승인및자료요청}버튼이 비활성화됨. 기안문서 상신화면이 나타나고 결재를 진행함.

⑤ {연계대상자삭제}버튼은 학생주소정보 연계 요청 기간이 아닌 경우 활성화됨. 학생주소정보 연계 요청 기간이 지난 후, 진행상태에 '상신중'으로 되어 있는 건에 대해서는 {연계대상자삭제}버튼을 눌러 연계 대상자에서 제외해야 다음 학기 학생주소정보 연계 요청 기간에 {승인및자료요청}이 가능함.

나. 연계결과 확인 및 반영



①② <연계결과 확인 및 반영>탭을 클릭한 후, 학년 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 학생 주소정보를 확인 요청한 학생의 주소 연계내역이 조회되며, 나이스에 등록된 주소와 행정정보공동이용시스템으로부터 수신된 주소가 다른 경우 빨간색으로 표시됨. 주소정보를 반영할 학생을 체크하고, {자료반영}버튼을 누르면 연계 수신된 주소가 학교생활기록부의 인적사항에 누가되어 반영됨.

⑤ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면, 조회된 자료를 엑셀로 내려받을 수 있음.

⑥ 연계 수신 자료를 '좌우보기'나 '상하보기'로 선택하여 조회할 수 있음.

12. 학생주소연계이력조회

- 경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[학생주소연계이력조회]
- 기능: 해당 학급 학생 주소정보를 행정정보공동이용시스템으로 연계 요청, 조회, 반영한 이력을 조회할 수 있음.

① 학년도, 학년, 반을 확인하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생주소연계이력이 조회됨.

② 반영여부란은 학생주소연계에서 조회성공한 자료에 대해 반영했는지 여부를 확인함.

③ 주소연계를 반영한 일시를 나타내는 란으로, 주소연계회신이 성공하였더라도 반영하지 않은 경우 반영일시에 반영기록이 나타나지 않으며, 실제 누가주소로 등록되지 않으므로 반영여부를 확인해야 함.

13. 학생주소연계조회현황

▸경로: [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[학생주소연계조회현황]
▸기능: 학교 전체의 사용자별 학생주소연계조회현황을 조회할 수 있음.

① 학년도 및 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학교 전체의 사용자별 학생주소연계조회현황이 나타남.
② 요청건수, 수신건수, 반영건수의 수치를 클릭하면 학생주소연계 상세이력 팝업창이 나타나며, 해당 내역을 출력할 수 있음.
③ {이력내려받기}버튼을 클릭하면 학생주소연계 이력을 엑셀파일로 내려받을 수 있음.
④ {전체이력내려받기}버튼을 클릭하면 조회된 내역에 대한 상세내역을 엑셀파일로 내려받을 수 있음.

활용 사례

■ **담임 기본 권한 중 '번호수정'시 고려해야 할 점**
▸기본신상관리에 있는 번호수정의 경우, 담임교사 임의로 '언제나' 바꿀 수 없음. 학생의 번호는 '스쿨뱅킹', '도서관 학생 관리 시스템' 등과 연동되어 있으므로 변경 시 학교 내 협의를 통해 변경해야 함.

■ **학생 주민등록번호 출력 시 참고사항**
▸4세대 나이스부터는 명렬표상 주민등록번호 '출력'이 불가능함(담임의 경우 조회만 가능).

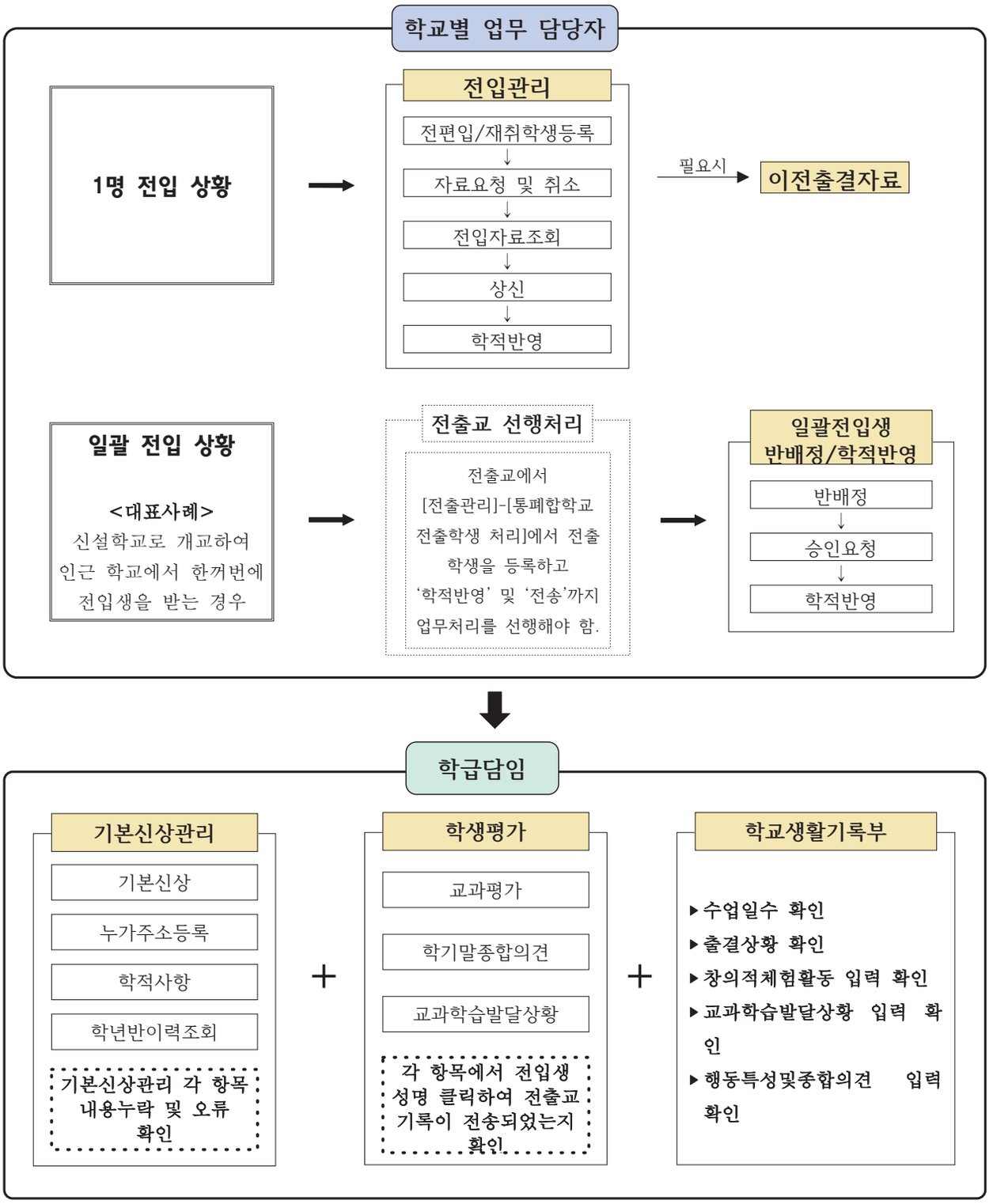
■ **학생주소연계시 고려해야 할 점**
▸학생주소연계는 학교에서 가정으로의 안내가 필수이나, 동의여부는 학부모의 선택사항임.

■ **학생주소연계 일반사항**
▸주소: 나이스의 [기본학적관리]–[기본신상관리]에 등록된 주소
▸주소(연계수신자료): 행정정보공동이용시스템으로부터 회신된 주소
▸전송결과
1) 조회성공 : 요청한 학생주소정보가 정상 수신된 상태
2) 조회실패 : 요청한 학생주소정보가 행정정보공동이용시스템에서 검색되지 않아 조회 실패된 상태
※ 학생 성명, 주민등록번호 모두 일치하는 경우에만 조회됨
▸반영여부 : 행정정보공동이용시스템으로부터 수신된 주소정보를 나이스에 반영했는지 여부
▸학생주소정보 요청 기간이 지난 후, '상신중'인 건에 대해서는 {연계대상자삭제}버튼을 눌러 연계 대상자에서 제외해야 이후 연계요청기간에 승인 및 자료요청이 가능함.

B. 전입관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – II-06. 인적·학적사항

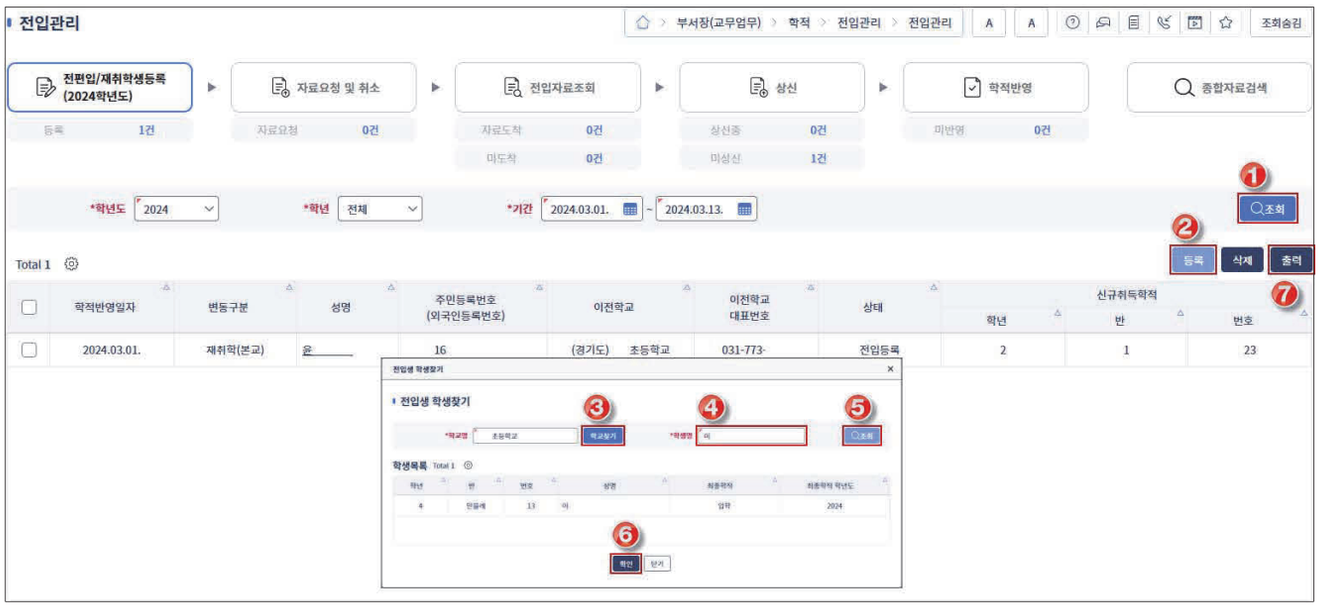
전입관리 업무흐름도



1. 전입관리

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[전입관리]-[전입관리]
▸기능: 본교 전입학생을 등록함.

가. 전편입/재취학생등록



① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.
② {등록}을 클릭하면 '전입생 학생찾기' 팝업창이 나타남.
③④⑤ 팝업창에서 {학교찾기}를 클릭하여 전출교를 선택한 후 해당 학생명을 입력하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학생이 조회됨.
⑥ 해당학생을 선택하고 {확인}버튼을 클릭하면 등록이 완료됨.
⑦ {출력}버튼을 클릭하면 전편입/재취학생 명부를 출력할 수 있음.

나. 자료요청 및 취소

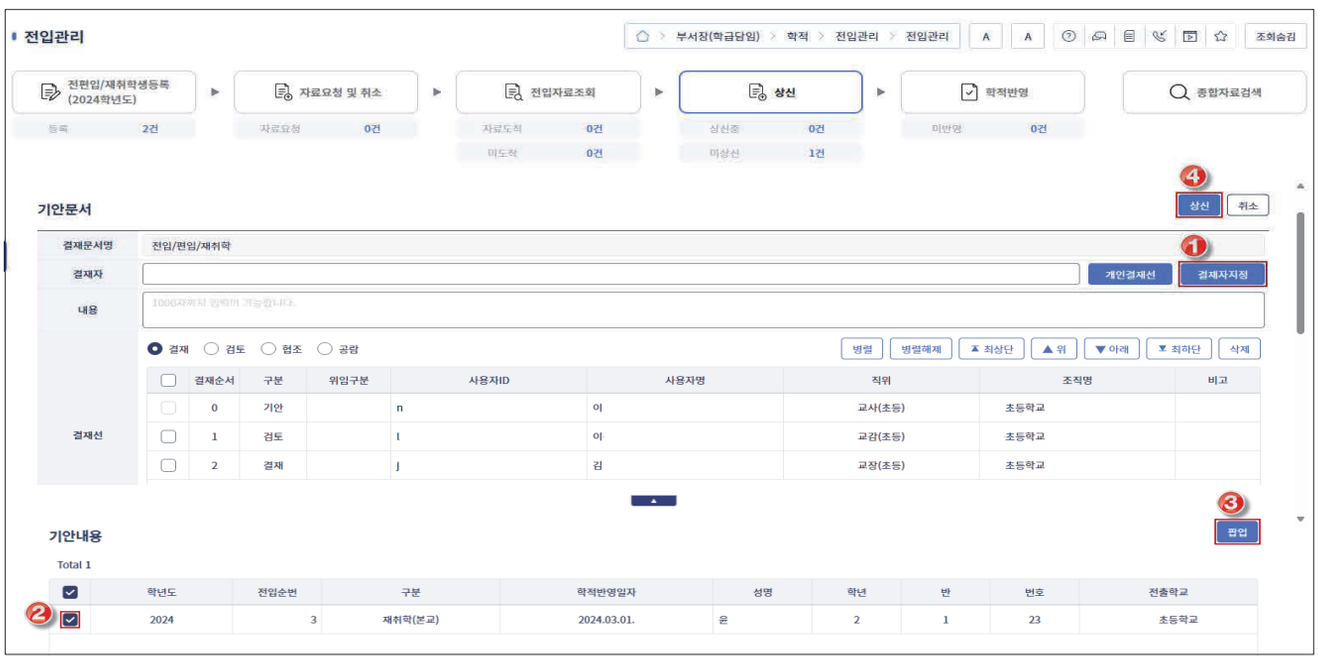
① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.
②③ 해당 학생을 선택하고 {자료요청}버튼을 클릭하여 전출교에 자료송부를 요청함.

사. 전입자료조회

① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

②③ 학생이름을 클릭하면 '등록내역', '이전학적', '신규취득학적', '학적반영 자료선택'에서 전입자료가 조회됨.

아. 상신



① {결재자지정}버튼을 클릭하면 결재자를 선택하는 팝업창이 조회됨.

②③④ 학적반영이 필요한 학생이름을 확인 후 {팝업}버튼을 클릭하여 상세내용을 확인 후 {상신}버튼을 클릭하여 상신함.

자. 학적반영

① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.

② 목록에서 학생을 선택하면 학적반영된 자료 팝업창이 조회됨.

Ⓐ '등록내역', '이전학적', '학적반영 자료선택' 등의 자료를 {수신자료내역보기}버튼으로 확인함.

Ⓑ 도착 자료 중, 누락된 자료가 있을 경우 원적교에 연락하여 추후 전송받은 누락자료는 {전출자료가져오기}버튼을 클릭하여 이관함.

Ⓒ '학적반영일자' 수정이 필요한 경우 {반영일자수정}버튼을 클릭하면 학적반영일자를 수정함.

Ⓓ 요청 자료가 도착하면 해당 항목을 선택하고 {자료이관}버튼을 클릭함.

③ 요청자료의 이상이 없는 경우, {학적반영}버튼을 클릭하여 학적반영을 완료함.

④ 학적반영된 학생을 선택 후, {학적반영취소}버튼을 클릭하여 학적반영을 취소함.

⑤ {출력}을 클릭하여 학적반영, 학적미반영 학생 명부를 출력함.

차. 종합자료검색

① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전입생들의 목록이 조회됨.

② 전입학생들의 기본신상, 이전학교, 자료요청일자, 전입자료상태 등을 확인함.

2. 이전출결자료

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[전입관리]-[이전출결자료]
- 기능: 본교 전입학생의 이전출결자료를 확인하고 수정할 수 있음.

① 학년도, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 목록이 조회됨.
② 이름을 클릭하면 '전입학생 이전출결자료 등록' 팝업창이 나타남.
③④ 전입생의 수업일수, 결석일수, 지각, 조퇴, 결과 등을 확인 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.
⑤ 전출교에서 등록한 '이전출결비고조회'를 통해 확인함.

3. 일괄전입생 반배정/학적반영

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[전입관리]-[일괄전입생 반배정/학적반영]
- 기능: 다수 전입생의 반배정 및 학적반영을 일괄처리할 수 있음. (예시> 신설교 전입생 일괄처리)
- 선행작업: 전출교에서 [전출관리]-[통폐합학교 전출학생 처리]에서 전출생을 등록하고 '학적반영' 및 '전송'까지 업무처리를 선행해야 함.

①② 기간을 설정하여 조회한 후, 하단에 나타난 전입생을 체크하여 일괄 반배정함.
③④ {승인요청}을 클릭하여 결재완료 후, {학적반영}을 클릭하여 해당 학생들을 일괄 학적반영함.

활용 사례

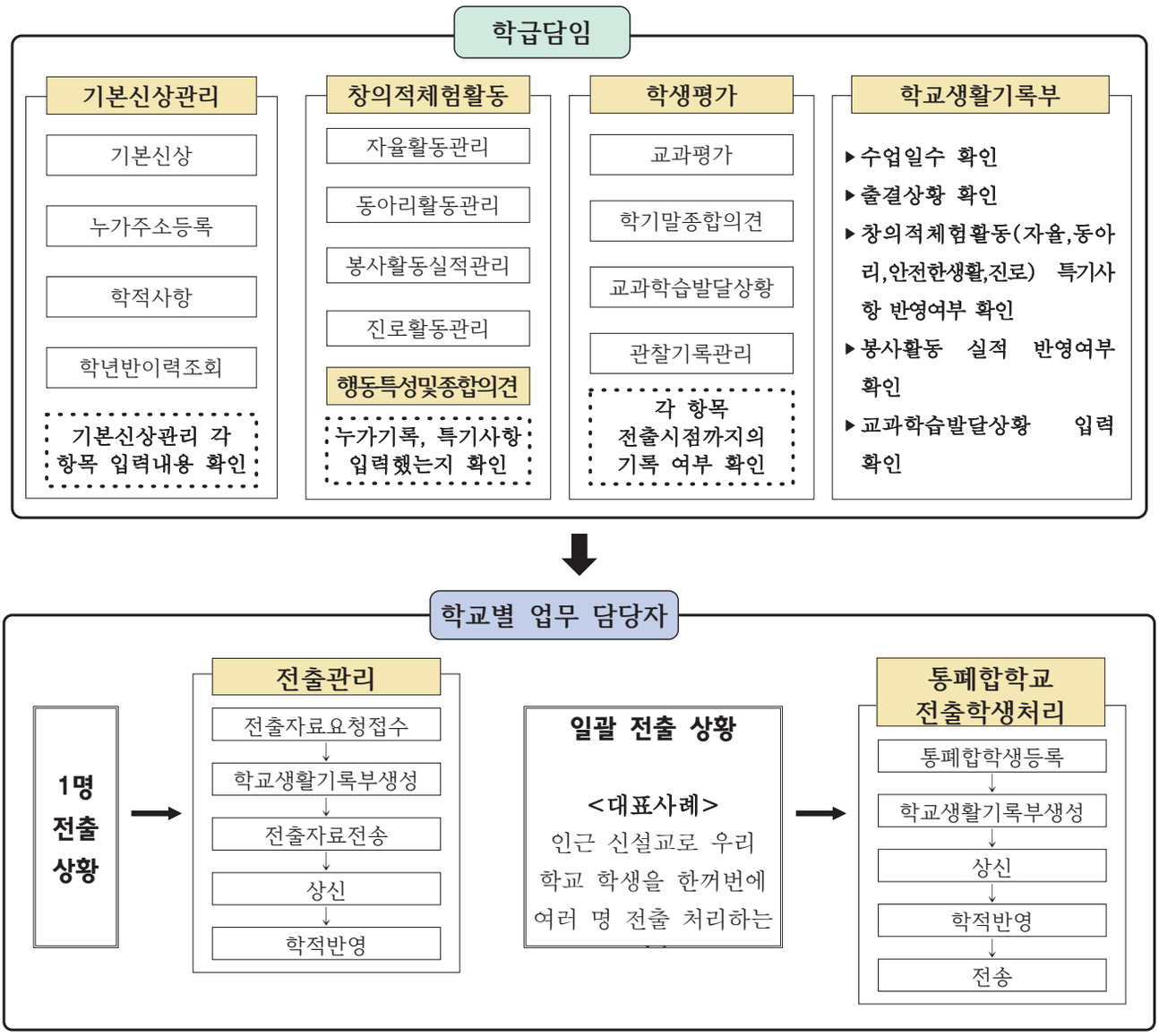
■ **전입생 중 이전년도 창의적체험활동 누가기록, 관찰기록 등의 보조장부 오류사항이 있거나 누락되어 있는 경우**

- 학년도가 지난 학교생활기록부의 경우 정정대장으로 수정이 원칙이나 '창의적체험활동 누가기록', '학기말 종합의견', '관찰기록' 등은 학교생활기록부 포함 항목이 아닌 보조장부의 성격이므로 현 시점에 수정이 불가함.

C. 전출관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-06. 인적·학적사항

전출관리 업무흐름도



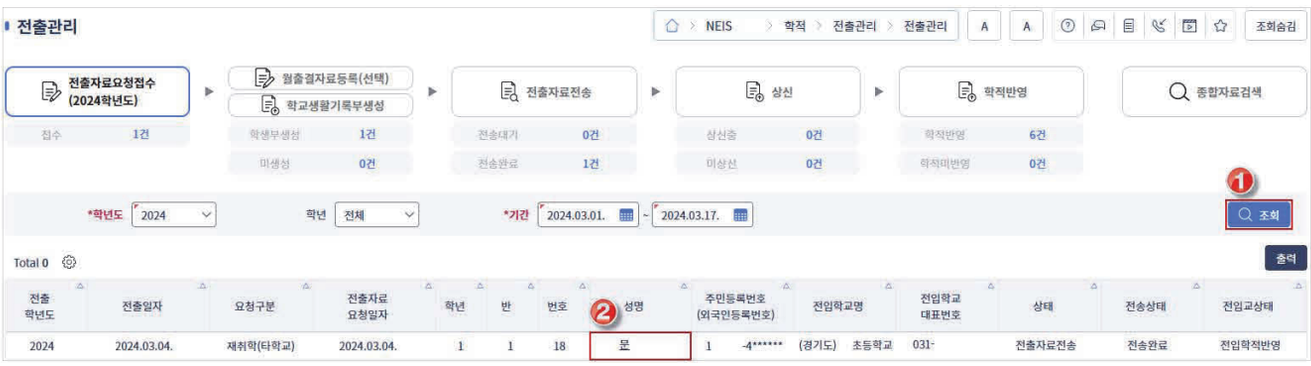
꼭 확인하세요

- 본 매뉴얼은 나이스의 기능적 부분에 대한 해설임. 창의적체험활동 및 행동특성및종합의견 누가기록 입력, 관찰기록관리 입력 등에 관련된 세부지침은 2024 학교생활기록부 기재요령 및 경기도 학업성적 관리지침에 따름.
- 학생의 전출 시 전출 시점까지의 학생 관련 기록 전체를 나이스에 입력하여 전입교로 송부해야 함.
  (* 전출교의 잘못된 해석 예시 : 전출교의 지침이 1학기 때 성적 미입력이라고 해서 학생의 성적을 나이스에 미입력한 상태로 전입교로 자료 송부하는 경우 등)

1. 전출관리

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[전출관리]-[전출관리]
▸기능: 전출자료가 요청된 학생을 확인하여 처리함.

가. 전출자료요청접수(2024학년도)

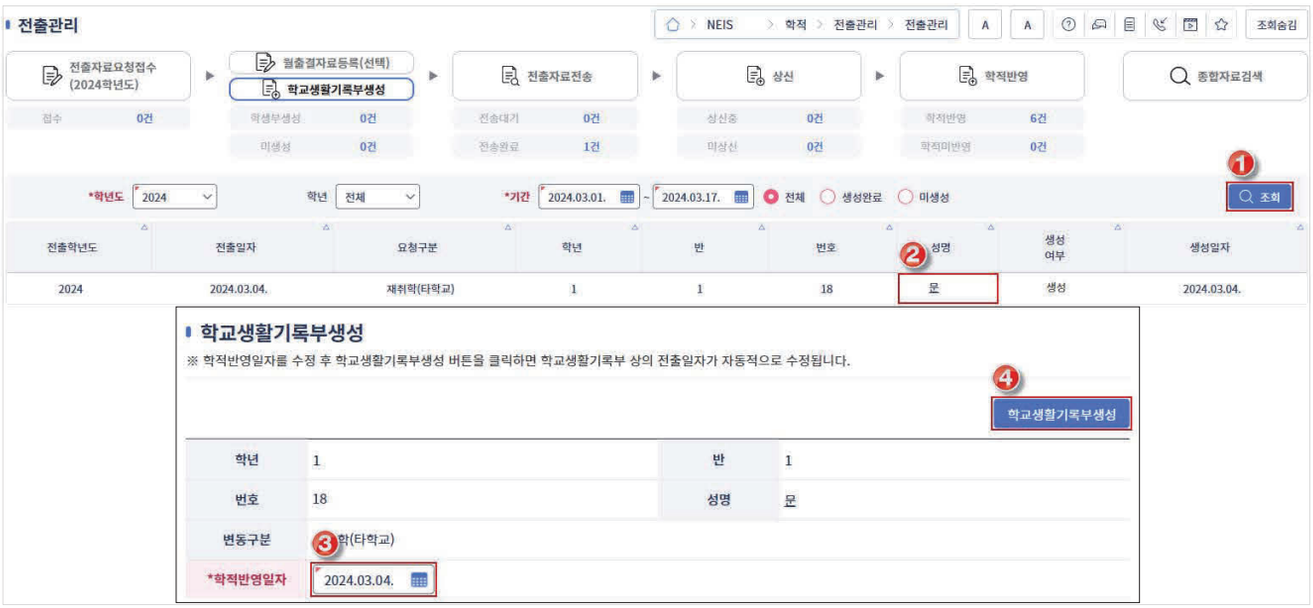


① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하여 전출자료 요청이 접수된 내용을 확인함.
② 자료요청이 접수되었으면 전송상태에 '전송대기'가 표시되고, 학생 성명을 클릭하면 자료 송부 화면을 확인할 수 있음.

나. 월출결자료등록(선택)

① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하여 전출생 목록을 확인함.
② 학생 성명을 클릭하면 '월출결자료등록' 팝업창이 나타남.
③④ '월출결자료등록' 팝업창에서 학적변동일을 기준으로 월간 출석현황을 확인하고, 수정사항이 있으면 해당 내용을 수정하고 {저장}함.

다. 학교생활기록부생성

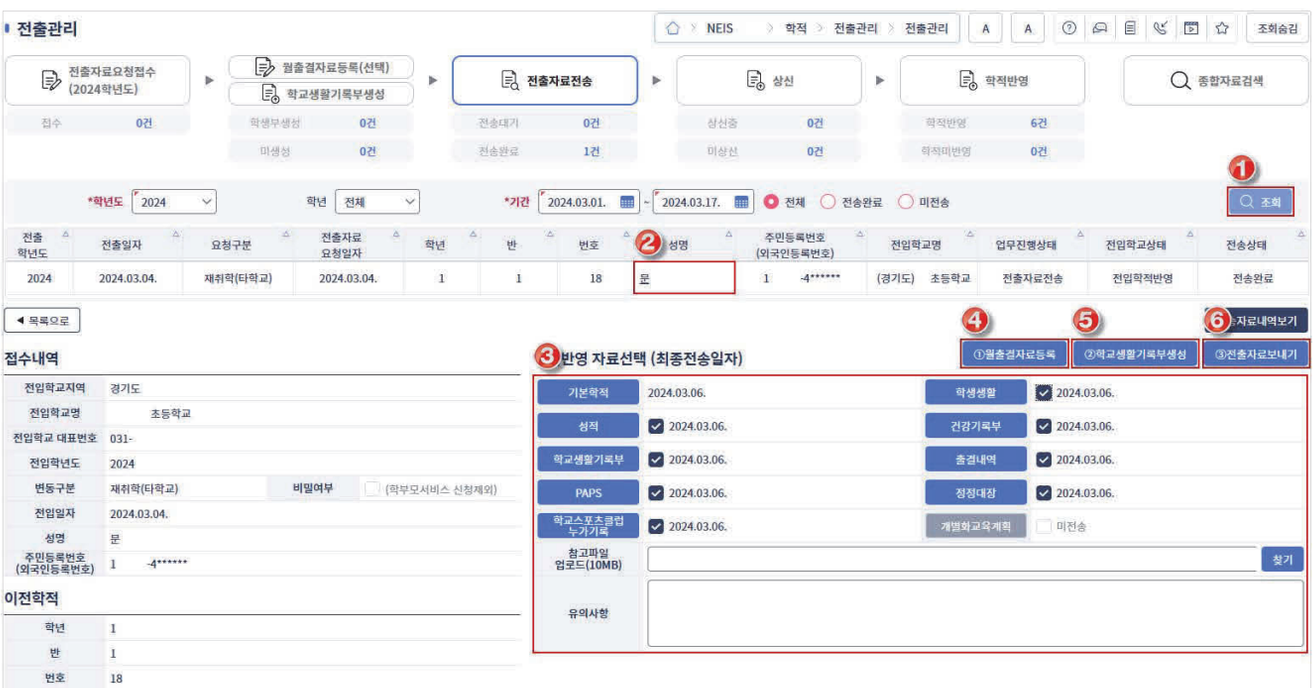


① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하여 전출생 목록을 확인함.

② 학생 성명을 클릭하면 '학교생활기록부생성' 팝업창이 나타남.

③④ '학적반영일자'를 확인한 후 {학교생활기록부생성}버튼을 클릭하면 지금까지 시스템에 입력된 학생자료의 내용이 학교생활기록부에 반영됨.

라. 전출자료전송



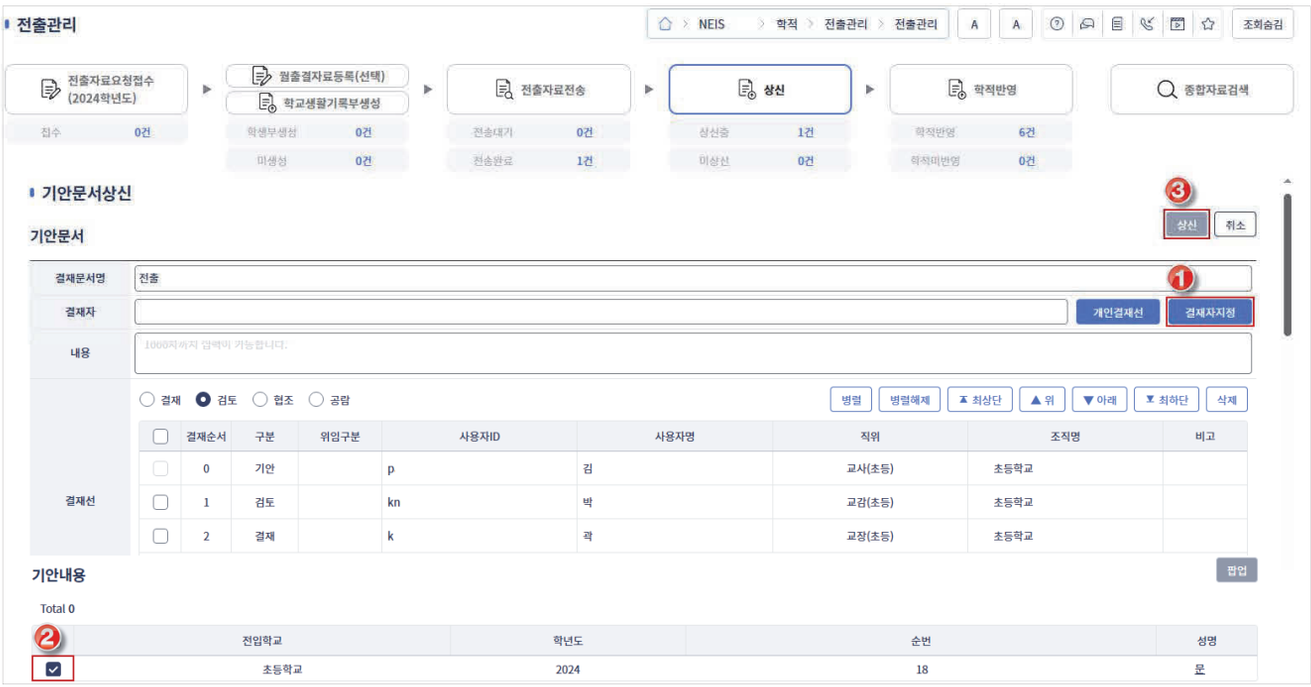
① 학년도, 학년, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하여 전출생 목록을 확인함.

② 학생 성명을 클릭하면 전출자료 전송을 위한 학생 정보 확인이 가능함.

③ 학적반영될 전출생 자료를 클릭하여 세부정보를 확인한 후, 전송할 자료를 선택함.

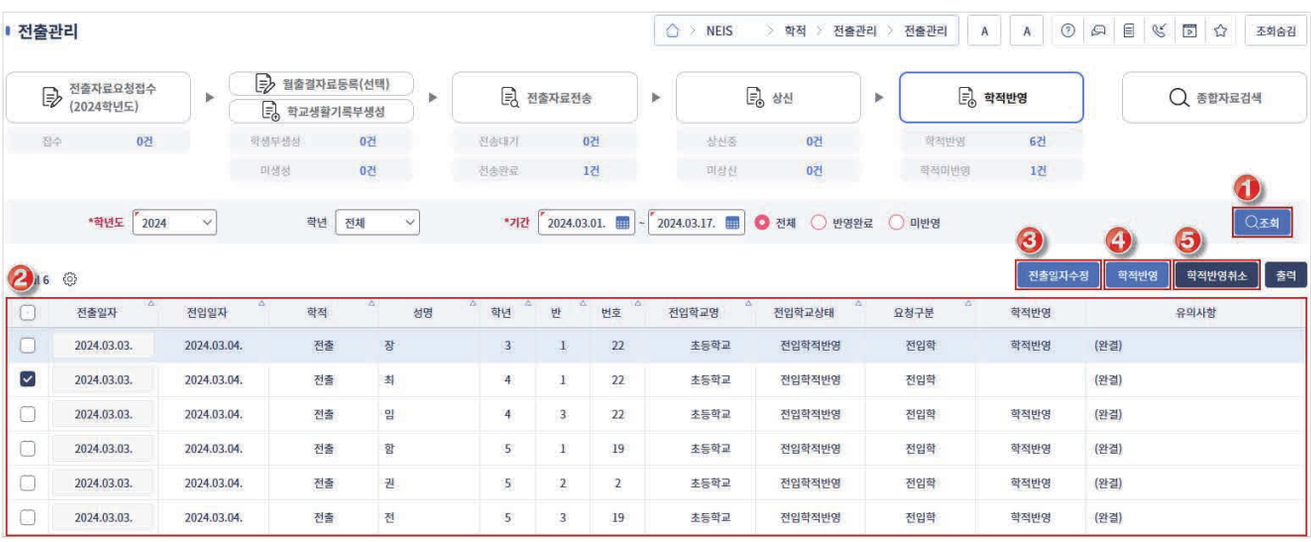
④⑤⑥ {월출결자료등록}, {학교생활기록부생성}, {전출자료보내기} 순서로 처리하여 자료를 전송함.

마. 상신



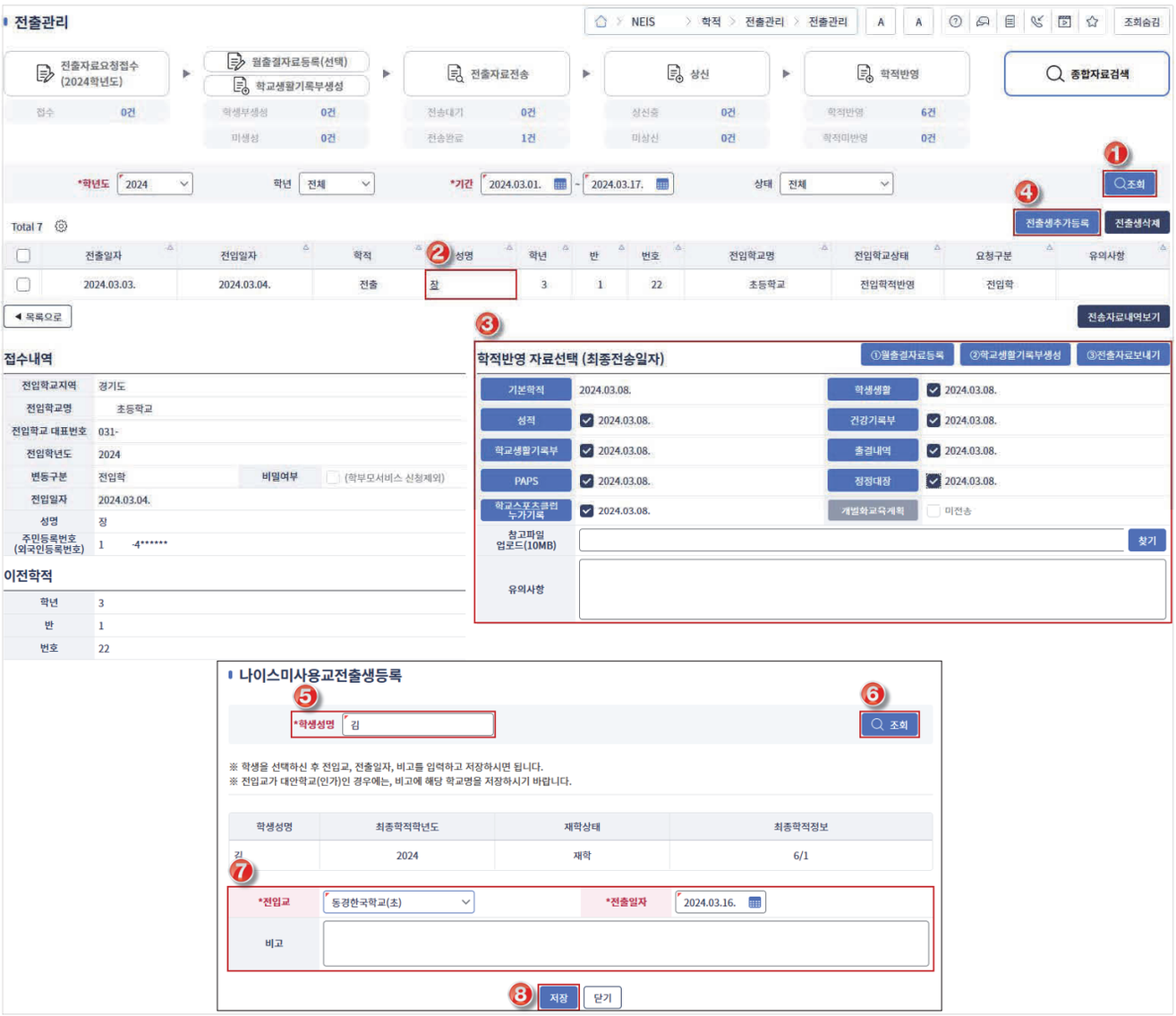
① {결재자지정}버튼을 클릭하여 결재자 설정 팝업창이 나타나면, 해당 기안의 결재자를 지정함.
②③ 학적반영이 필요한 학생 성명을 확인한 후 {상신}버튼을 클릭하여 기안을 상신함.

바. 학적반영



① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전출 관련 자료 목록이 조회됨.
②③ '전출일자' 수정이 필요한 경우, 학생을 선택하여 전출일자를 수정하고 {전출일자수정}버튼을 클릭함.
④ 결재 완료 후, 학적미반영된 학생은 {학적반영}버튼을 클릭하여 학적반영을 완료함.
⑤ {학적반영취소}버튼을 클릭하여 적용된 학적 반영 취소가 가능함.

사. 종합자료검색



① 학년도, 상태, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전출 관련 자료 목록이 조회됨.

②③ 학생 성명을 클릭하면 전출자료 전송을 위한 학생 정보 확인이 가능함.

④ 나이스를 사용하지 않는 학교로 전출하는 학생의 경우, {전출생추가등록}버튼을 클릭하여 등록함.

⑤⑥ '학생성명'을 입력하고 {조회}하면 학생의 학적 기본 정보가 표시됨.

⑦⑧ 해당 학생의 학적이 확인되면 '전입교, 전출일자, 비고'를 입력한 후 {저장}함.

활용 사례

■ **전입교에서 전출생 학적반영 자료수정을 요청하는 경우**

▸ 전출교에서는 학적반영 자료 중 수정 요청이 있는 자료에 대해서 보완 후 재전송 처리함(모든 학적반영 자료를 재전송 할 필요 없음).

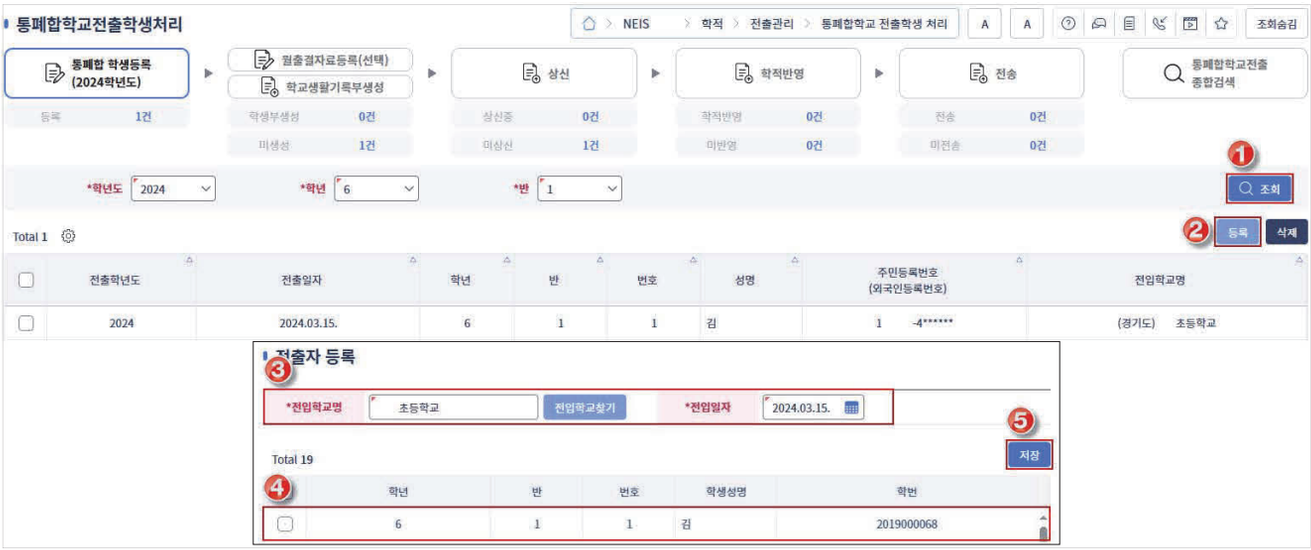
■ **전입교로 학생과 관련한 추가 자료전송이 필요한 경우**

▸ 전출교에서는 대상 학생과 관련된 추가 자료를 '참고파일 업로드' 후, {전출자료보내기} 처리가 가능함.

2. 통폐합학교전출학생처리

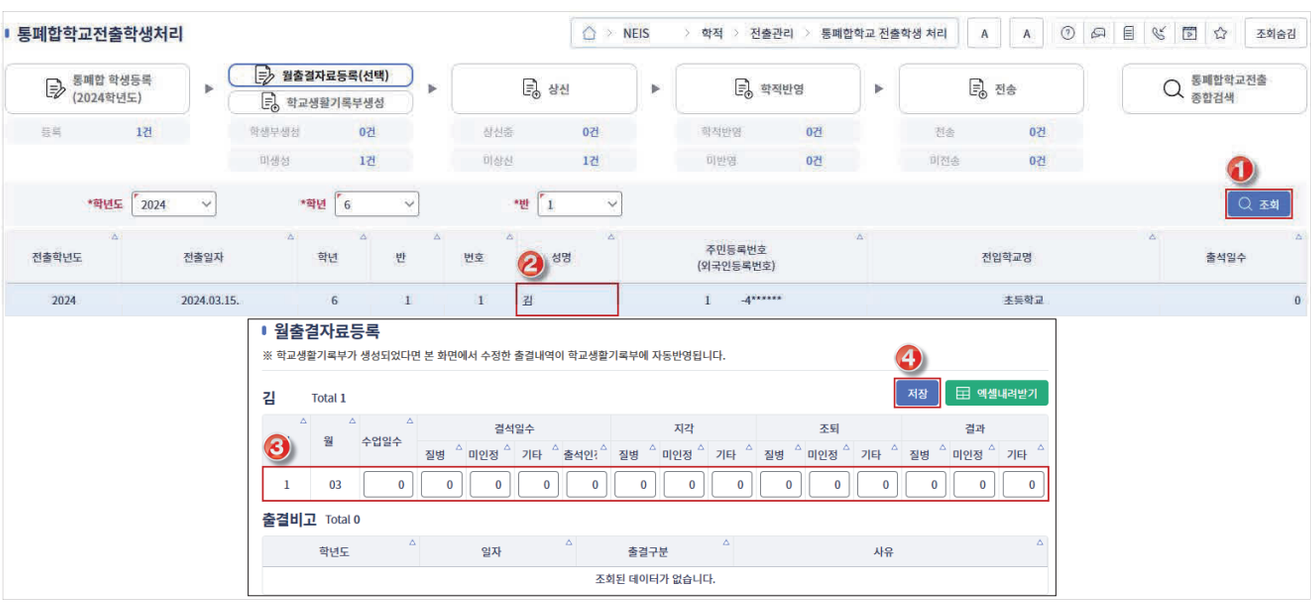
▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[전출관리]-[통폐합학교 전출학생 처리]
▸기능: 통폐합학교의 전출학생을 위한 학적처리를 함.

가. 통폐합 학생등록(2024학년도)



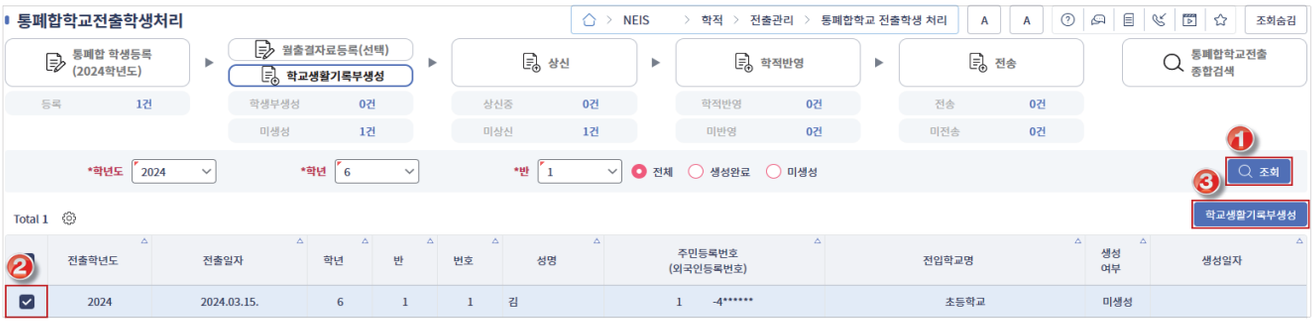
①② 조회 조건을 설정하고 전출생을 {조회}함. {등록}버튼을 클릭하면 '전출자 등록' 팝업창이 나타남.
③ {전입학교찾기}버튼을 클릭하여 '전입학교명'과 '전입일자'를 설정함.
④⑤ 대상 학생을 선택한 후, {저장}버튼을 클릭하여 전출생 등록을 완료함.

나. 월출결자료등록(선택)



①② 조회 조건을 설정한 후 전출생을 {조회}함. 학생 성명을 클릭하면 '월출결자료등록' 팝업창이 나타남.
③④ '월출결자료등록' 팝업창에서 학적변동일을 기준 월간 출석현황을 확인·수정한 후 {저장}함.

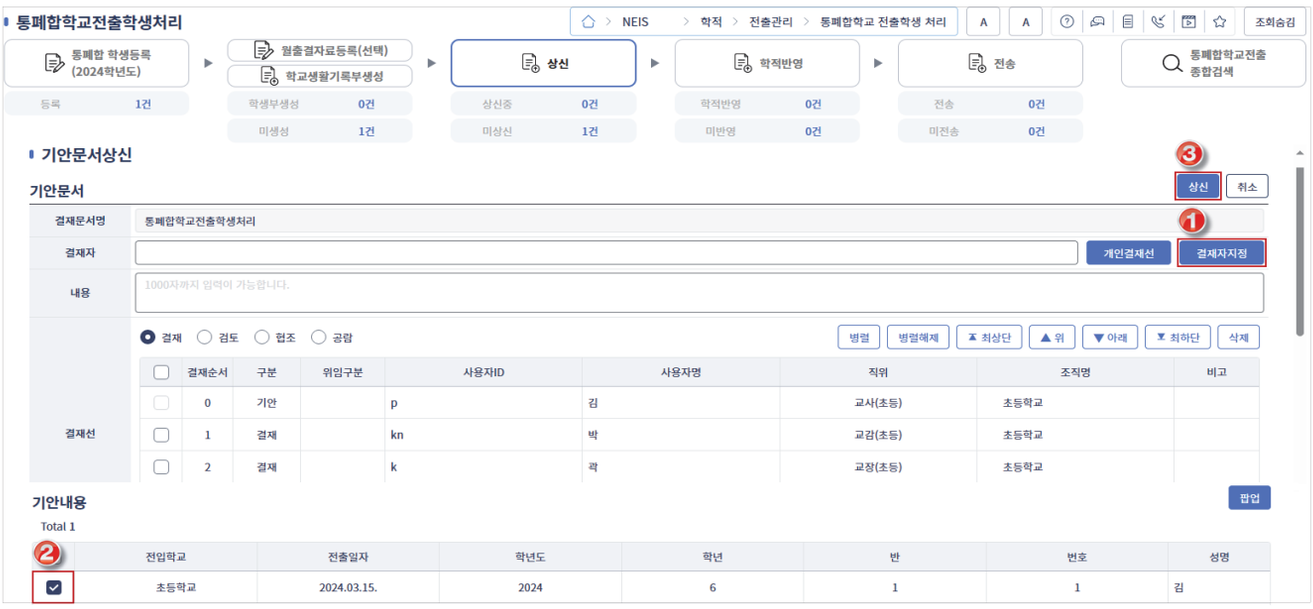
다. 학교생활기록부생성



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전출 관련 자료 목록이 조회됨.

②③ 대상 학생 선택하고 {학교생활기록부생성}버튼을 클릭하면 시스템에 입력된 학생 자료의 내용이 학교생활기록부에 반영됨.

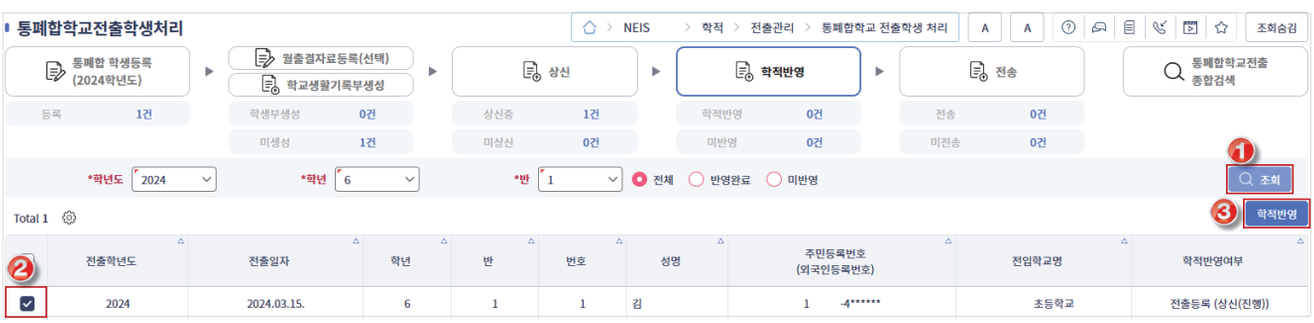
라. 상신



① {결재자지정}버튼을 클릭하여 결재자 설정 팝업창이 나타나면, 해당 기안의 결재자를 지정함.

②③ '기안내용' 선택 창에서 대상 학생을 선택하고, {상신}버튼을 클릭하여 해당 기안을 결재 상신함.

마. 학적반영



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전출 관련 자료 목록이 조회됨.

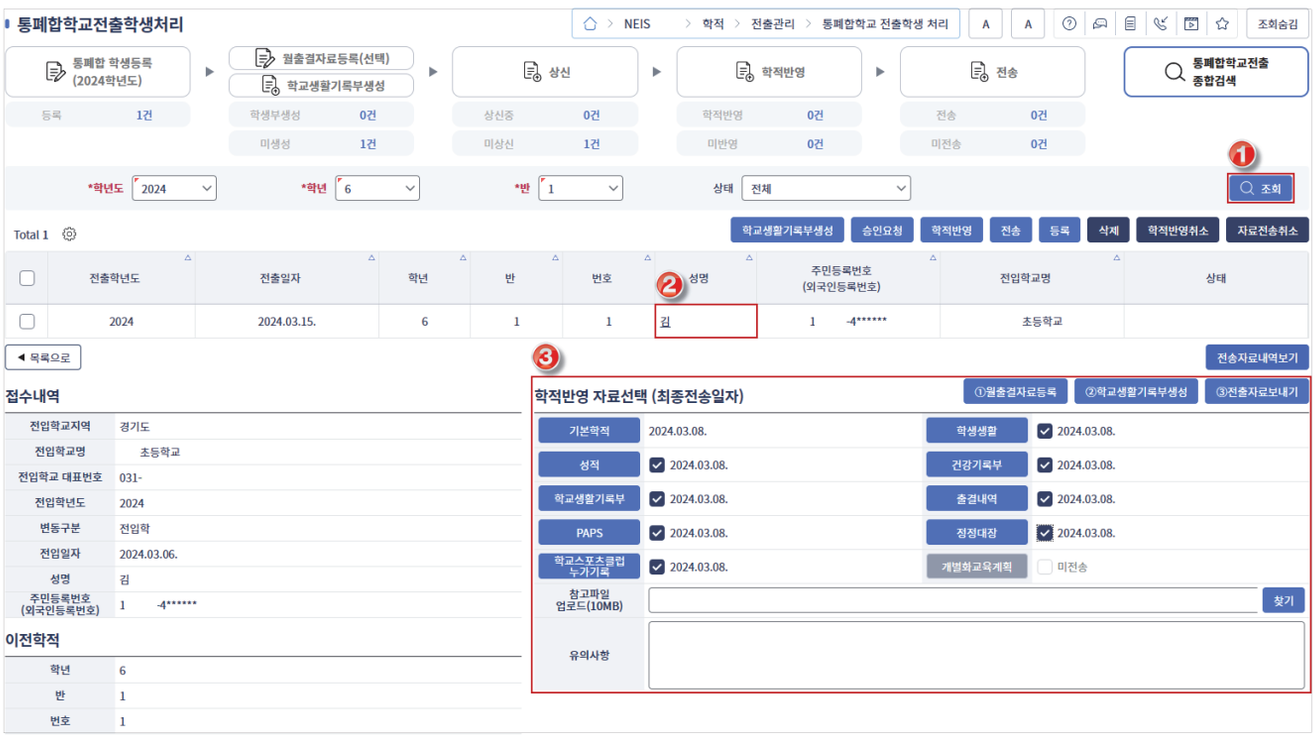
②③ 학적미반영된 학생이 있는 경우, {학적반영}버튼을 클릭하여 학적반영을 완료함.

바. 전송

① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전출생 목록이 나타남.

②③ 전송할 학생을 선택한 후, {자료전송}버튼을 클릭하여 전출생 자료전송을 완료함.

사. 통폐합학교전출종합검색



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 전출 관련 자료 목록이 조회됨.

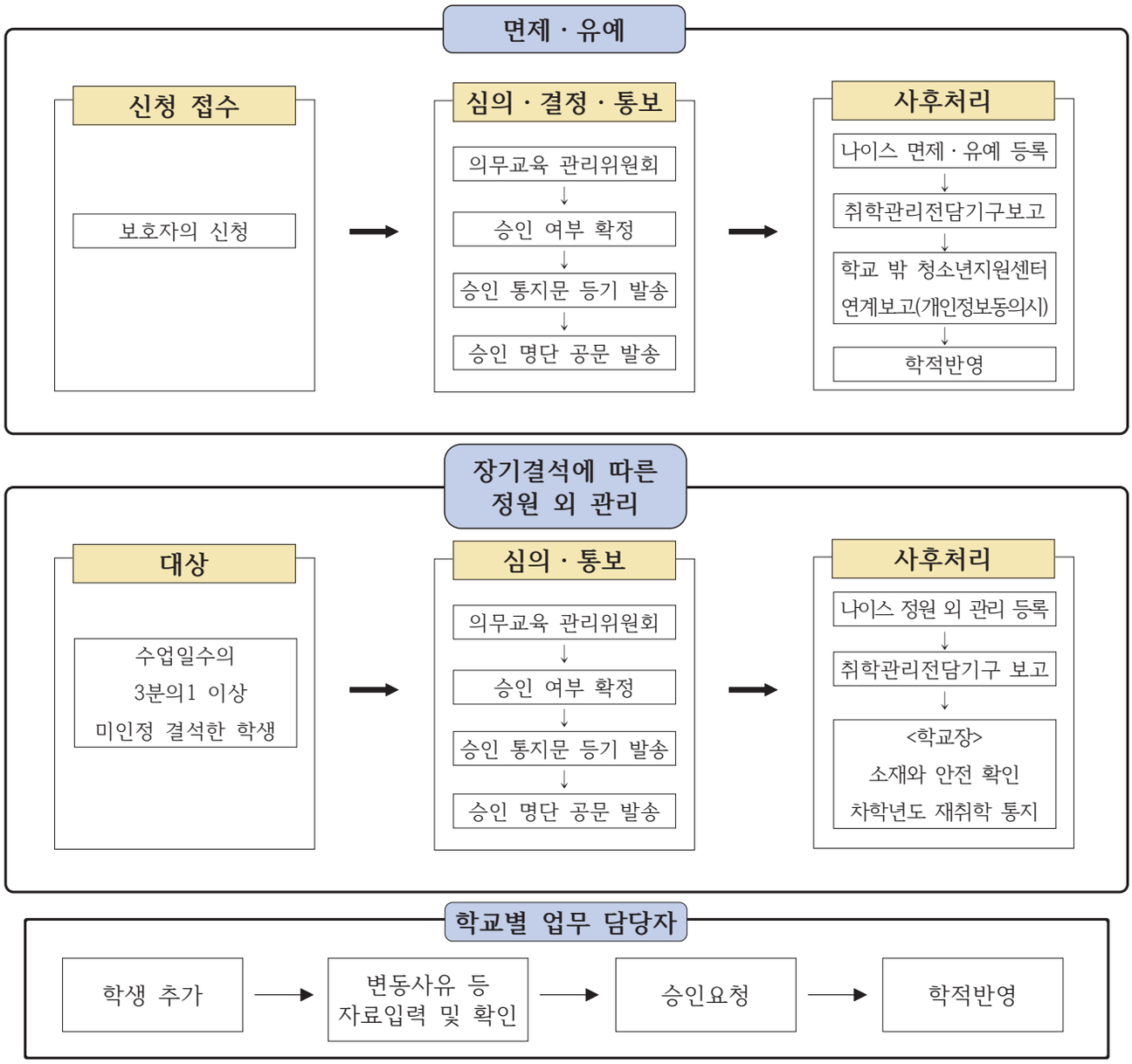
②③ 학생 성명을 클릭하면 전출자료 전송을 위한 학생 정보 확인이 가능함.

MEMO

D. 면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-06. 인적·학적사항

면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리 업무흐름도



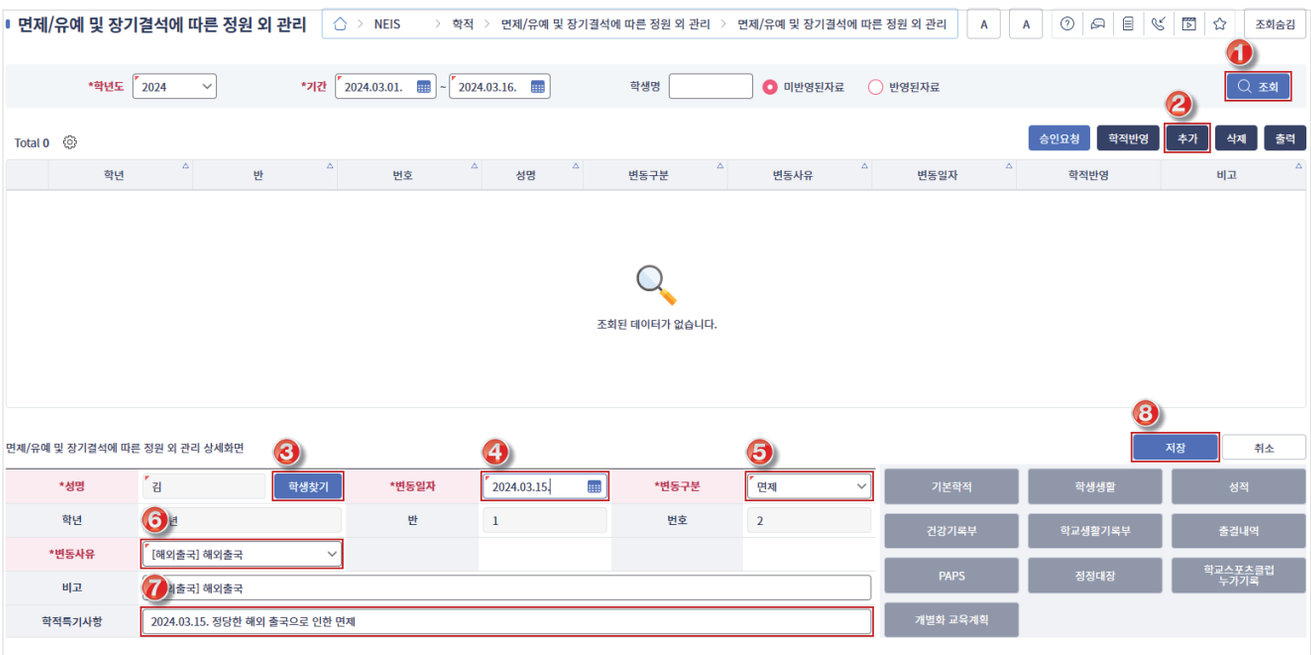
꼭 확인하세요

- 면제: 초 · 중등교육법 제 14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함.
- 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우, 관계 법령에서 정하고 있는 경우, 의무교육 대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함.
- 정원 외 학적관리 방법: 유예에 따른 정원 외 학적관리 / 장기결석에 따른 정원 외 학적관리

1. 면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리]-[면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리]
- 기능: 면제/유예 및 장기결석 대상자를 등록하고 관리함.
- 참고: 4세대 나이스에서는 학적처리와 정원 외 관리 메뉴를 통합하여 관리함.

가. 면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리



① 학년도, 기간 등을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 등록된 학생들의 목록이 조회됨.

② 유예/면제 대상자를 신규 등록하고자 할 경우 {추가}버튼을 클릭함. 유예에 따른 정원외 관리 등록 시 변동일자는 유예 결정일로 하나, 나이스 학적처리는 유예 결정일이 아니라 정원외 관리 시작일 이후 관리함.

③ {학생찾기}버튼을 클릭하여 해당 학생을 찾음.

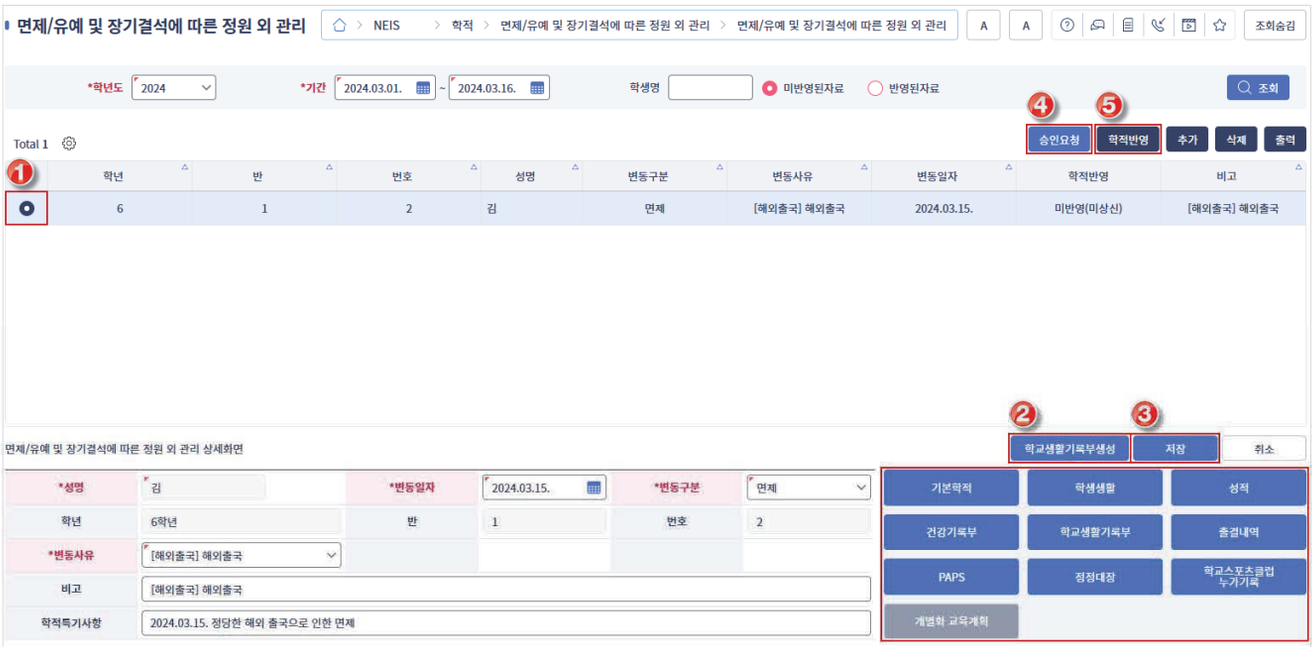
④⑤ 변동일자를 입력하고, 변동구분을 선택함.

※ 변동구분: 면제, 유예에 따른 정원외 관리, 장기결석에 따른 정원외 관리

⑥ 변동사유를 선택하면 비고란에도 변동사유가 자동으로 입력됨.

⑦ 학적특기사항 칸에 입력하는 것은 학생부에 바로 기록되므로 유의해야 함.

⑧ {저장}버튼을 클릭하여 내용을 등록하고, 수정이 필요한 경우 해당 학생 성명을 클릭하여 수정함.



① 학생을 선택하면 화면 하단에 학생 정보 상세내용이 나타남.

② {학교생활기록부생성}버튼을 클릭하면 유예/면제 대상 학생의 학교생활기록부가 생성됨.(기본학적/학생생활/성적/건강기록부/학교생활기록부/출결내역/PAPS/정정대장/학교스포츠클럽누가기록/개별화 교육계획)

※ 면제/유예 및 장기결석에 따른 정원외 학적 관리 대상자로 등록하기 전에 학생생활, 성적, 출결내역 등의 내용을 모두 입력 후 학교생활기록부를 생성해야 함.

③ 등록된 학생의 세부 내용을 확인하고 수정이 필요한 경우 수정하여 {저장}함.

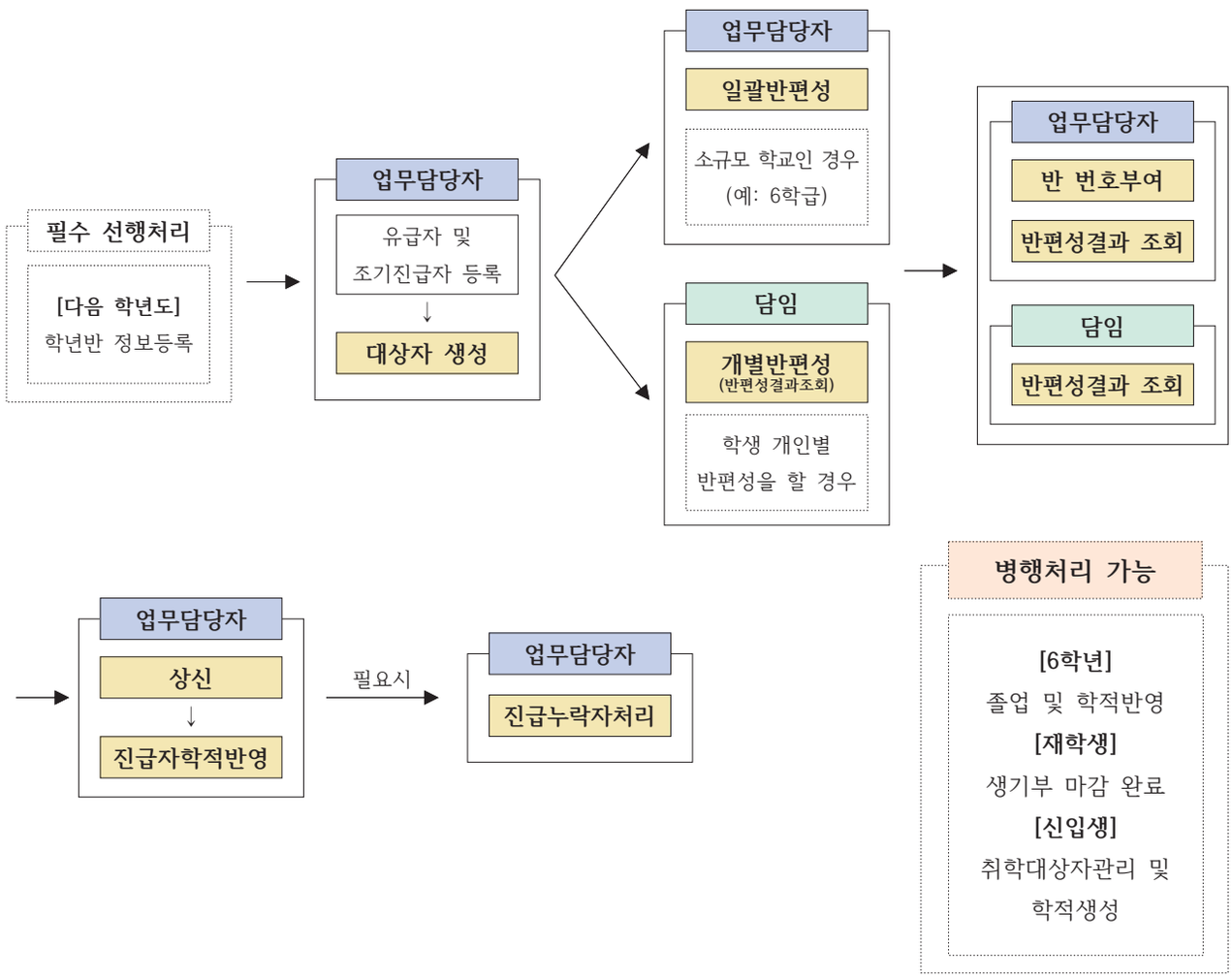
④⑤ 대상 학생을 선택하고 {승인요청}하여 결재가 완료되면, {학적반영}버튼을 클릭하여 학적 반영함.

M E M O

E. 진급자반편성관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-06. 인적·학적사항

진급자 반편성관리 업무흐름도



꼭 확인하세요

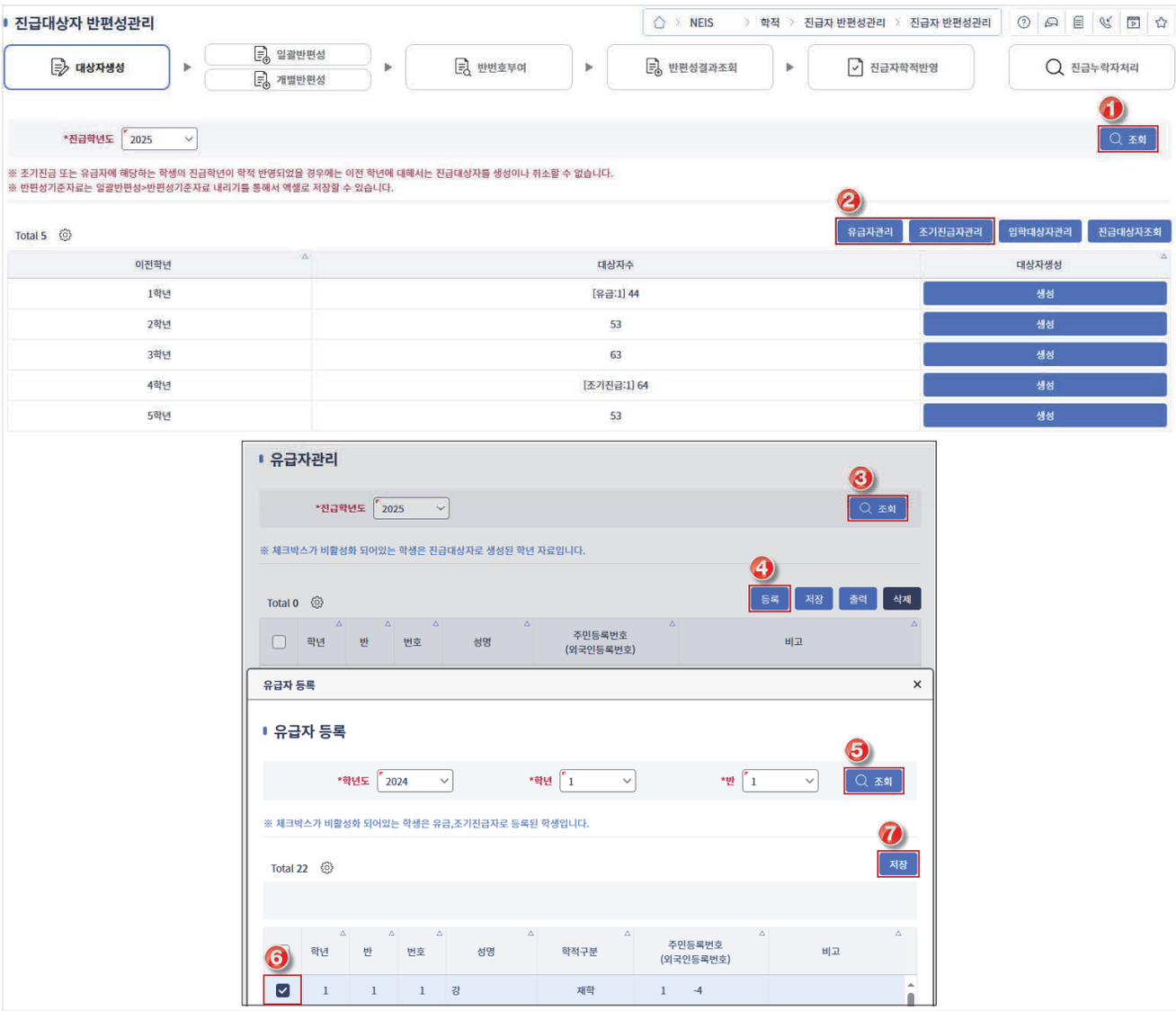
- 선행작업으로 다음 학년도 학년반 정보가 등록되어 있어야 함.
- 6학년 졸업 및 학적반영, 재학생 생기부 마감, 신입생 취학대상자관리 및 학적생성을 병행하여 진행할 수 있음.
- 입학생은 취학대상자명부 작성 및 학적생성이 선행되어야 1학년 진급 작업을 진행할 수 있음.
- 4세대 나이스에서는 학급담임교사에게 [개별반편성], [반편성결과조회]메뉴 권한이 기본 부여되어 있음.
- 진급 업무 담당자에게는 진급관련 권한 일체를 별도로 부여하여야 함.

1. 진급대상자 반편성관리

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[진급자 반편성관리]-[진급자 반편성관리]
※ 학급담임에게는 <개별반편성>, <반편성결과조회>메뉴만 기본부여됨.
▸기능: 유급자, 조기진급자를 사전처리한 후, 진급대상자를 생성하고 조회함.

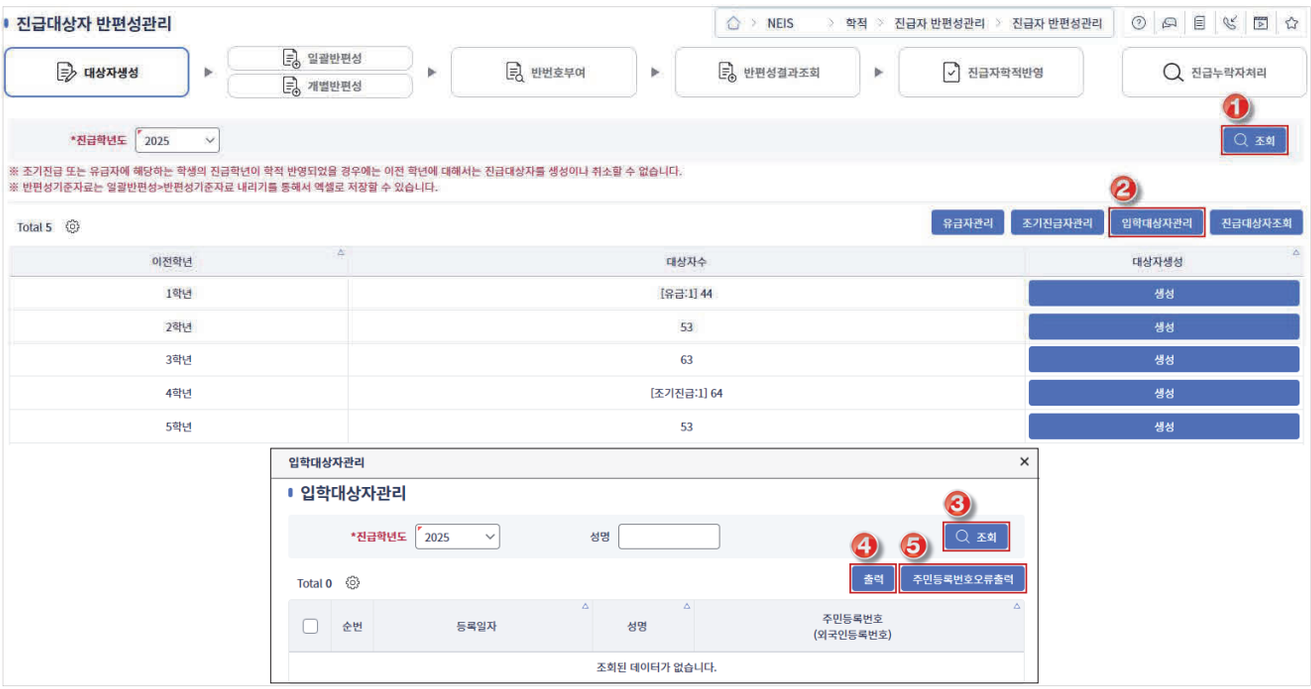
가. 대상자생성

1) 유급자관리·조기진급자관리



① 진급학년도를 확인한 후, {조회}버튼을 클릭함.
② 유급자나 조기진급자가 있는 경우 {유급자관리} 또는 {조기진급자관리}버튼을 클릭하여 팝업창을 호출함.
③④ '유급자관리' 팝업창에서 {조회}버튼을 클릭한 후, {등록}버튼을 클릭하면 '유급자 등록' 팝업창이 나타남.
⑤ '유급자 등록' 팝업창에서 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
⑥⑦ 화면 하단에 조회한 학급의 학생 명단이 나타나고, 유급 대상자를 선택한 후 {저장}버튼을 클릭하여 유급자 등록을 완료함. (※ 조기진급자관리도 같은 방법으로 등록함.)

2) 입학대상자관리



① 진급학년도를 확인한 후, {조회}버튼을 클릭함.

② 입학대상자 등록을 위해 {입학대상자관리}버튼을 클릭하여 '입학대상자관리' 팝업창을 호출함.

③ 팝업창의 진급학년도를 설정하고 {조회}하면, 화면 하단에 학적생성된 입학대상자가 나타남.

④ {출력}버튼을 클릭하면 '입학대상자 현황' 팝업창이 나타나며, 학생명과 주민등록번호(외국인등록번호)를 조회하고 출력할 수 있음.

⑤ {주민등록번호오류출력}버튼을 클릭하면 '입학대상자 주민등록번호 오류현황' 팝업창이 나타나며, 주민등록번호 오류 학생을 확인할 수 있음.

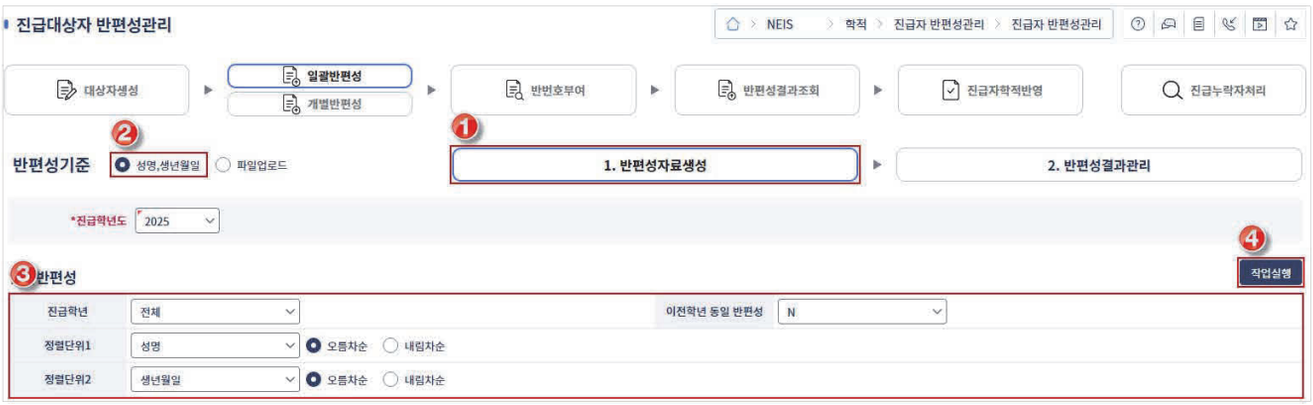
3) 대상자생성

① '유급자, 조기진급자, 입학대상자' 등록을 완료한 후, 진급학년도를 설정하여 {조회}함.

② 진급대상자수를 확인하고 학년별로 {생성}버튼을 클릭하여 '대상자생성'을 진행함.

③ {진급대상자조회}버튼을 클릭하면, 진급대상자 목록 확인이 가능함.

나. 일괄반편성



①②③④ '일괄반편성'의 {작업실행}버튼을 이용할 경우 : <반편성자료생성>메뉴를 클릭한 후, 반편성기준의 '성명,생년월일'을 선택함. 하단의 '일괄반편성'에서 진급학년, 정렬단위, 이전학년 동일 반편성 여부 등을 선택하고 {작업실행}버튼을 클릭함.

⑤⑥⑦ 반편성 확정자료의 {내리기}, {올리기}버튼을 이용할 경우 : 반편성기준의 '파일업로드'를 선택함. 학생구분(재학생, 입학생)을 선택하고 {내리기}버튼을 클릭하여 자료를 내려받은 후, 내려받은 자료에 각 학생의 진급반코드와 진급반번호를 입력하고, {올리기}버튼을 클릭하여 반편성 확정자료를 올림.

활용 사례

■ **진급대상자 생성 후, 수정을 위해 생성취소한 경우 자료의 기존 자료의 활용 유무**

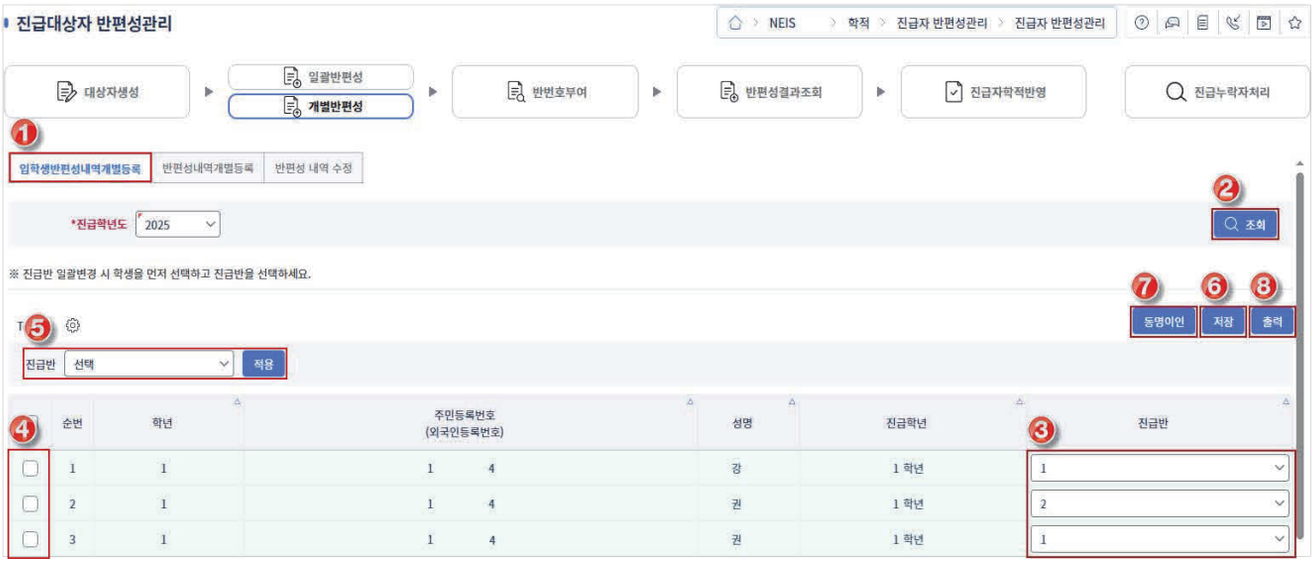
▸ 진급대상자 생성취소 시 기존에 처리한 반편성 내역이 있다면 해당 내역은 모두 삭제됨.

■ **진급대상자 생성 전에 확인해야 할 일 (유급자, 조기진급자 확인)**

▸ 유급자나 조기진급자가 있는 경우, 대상자 생성 전에 {유급자관리} 또는 {조기진급자관리}버튼을 클릭하여 해당 학생을 먼저 등록함. 대상자 생성을 먼저 진행한 경우, 유급자 또는 조기진급자를 등록할 수 없음.

다. 개별반편성

1) 입학생반편성내역등록



①② <입학생반편성내역개별등록>을 클릭한 후, 진급학년도를 선택하고 {조회}를 클릭하여 입학생을 조회함.

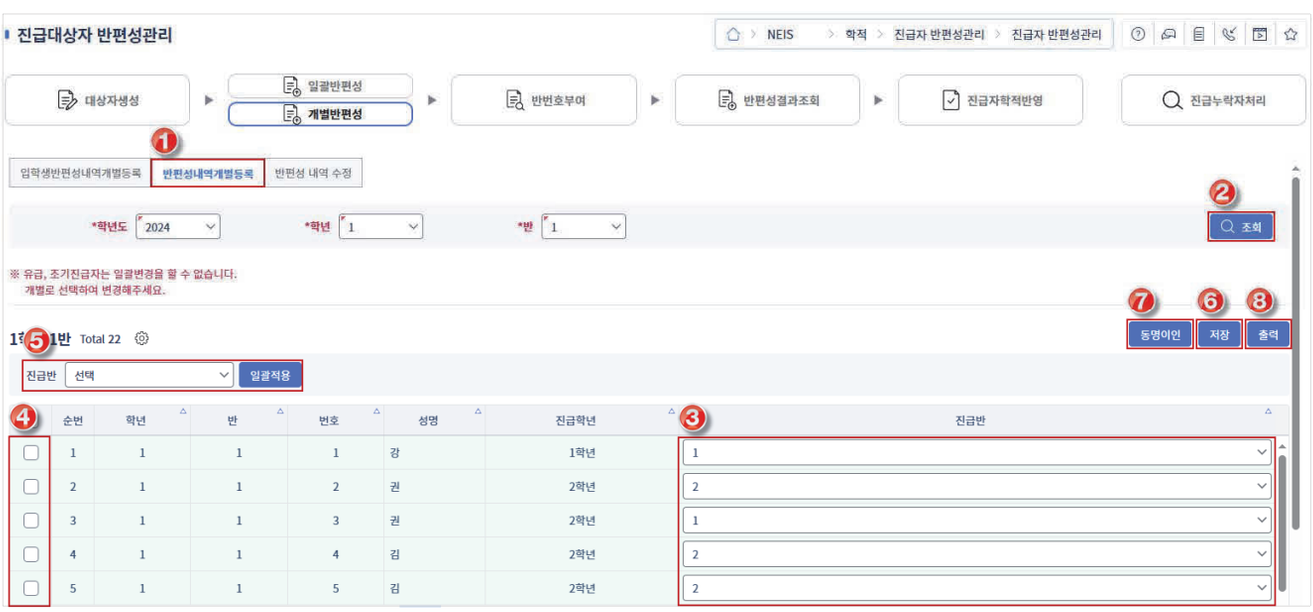
③⑥ 학생별로 진급반을 변경한 후 {저장}버튼을 클릭하면 진급반이 설정됨.

④⑤⑥ 동일반으로 편성할 여러명의 학생을 선택하고 진급반을 설정한 후 {적용}버튼을 클릭함. 일괄변경된 내용을 확인한 후, {저장}버튼을 클릭하여 진급반을 설정할 수 있음.

⑦ {동명이인}버튼을 클릭하면 '동명이인' 팝업창이 호출되며, 생년월일, 성명, 학적변동구분, 이전반과 진급반 정보를 조회하여 비교하고 출력할 수 있음.

⑧ {출력}버튼을 클릭하여 입학생반편성내역정보를 조회 및 출력할 수 있음.

2) 반편성내역개별등록



①② <반편성내역개별등록>을 클릭한 후, 진급학년도를 선택하고 {조회}를 클릭하여 진급대상을 조회함.

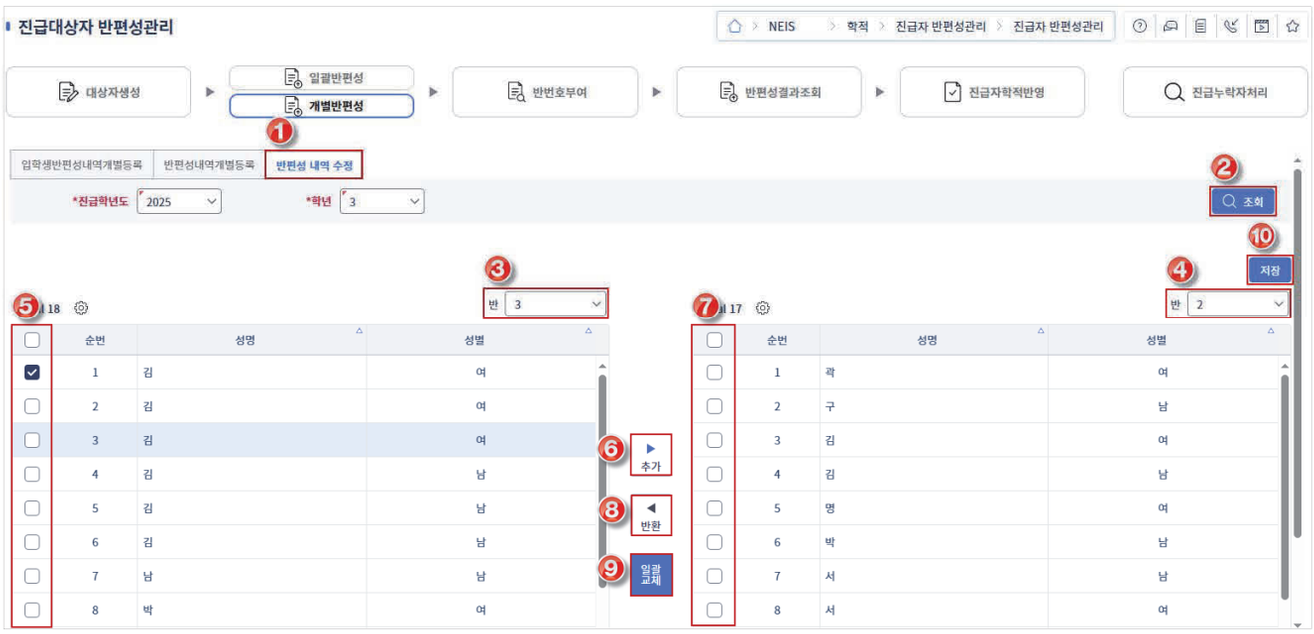
③⑥ 학생별로 진급반을 변경한 후 {저장}버튼을 클릭하면 진급반이 설정됨.

④⑤⑥ 동일반으로 편성할 여러명의 학생을 선택하고 진급반을 선택한 후 {일괄적용}버튼을 클릭함. 일괄변경 된 내용을 확인한 후, {저장}버튼을 클릭하여 진급반을 설정할 수도 있음.

⑦ {동명이인}버튼을 클릭하면 '동명이인' 팝업창이 호출되며, 생년월일, 성명, 학적변동구분, 이전반과 진급반 정보를 조회하여 비교하고 출력할 수 있음.

⑧ {출력}버튼을 클릭하여 재학생 개별반편성내역정보를 조회 및 출력할 수 있음.

3) 반편성 내역 수정



①② <반편성 내역 수정>을 클릭한 후, 진급학년도와 학년을 선택하여 {조회}함.

③④ 반편성 수정 대상이 있는 현재 진급반과 수정할 진급반 선택함.

⑤⑥ 반편성 수정 대상 학생을 선택하고 {추가}버튼을 클릭하여 이동하려는 반으로 반편성 수정을 진행함.

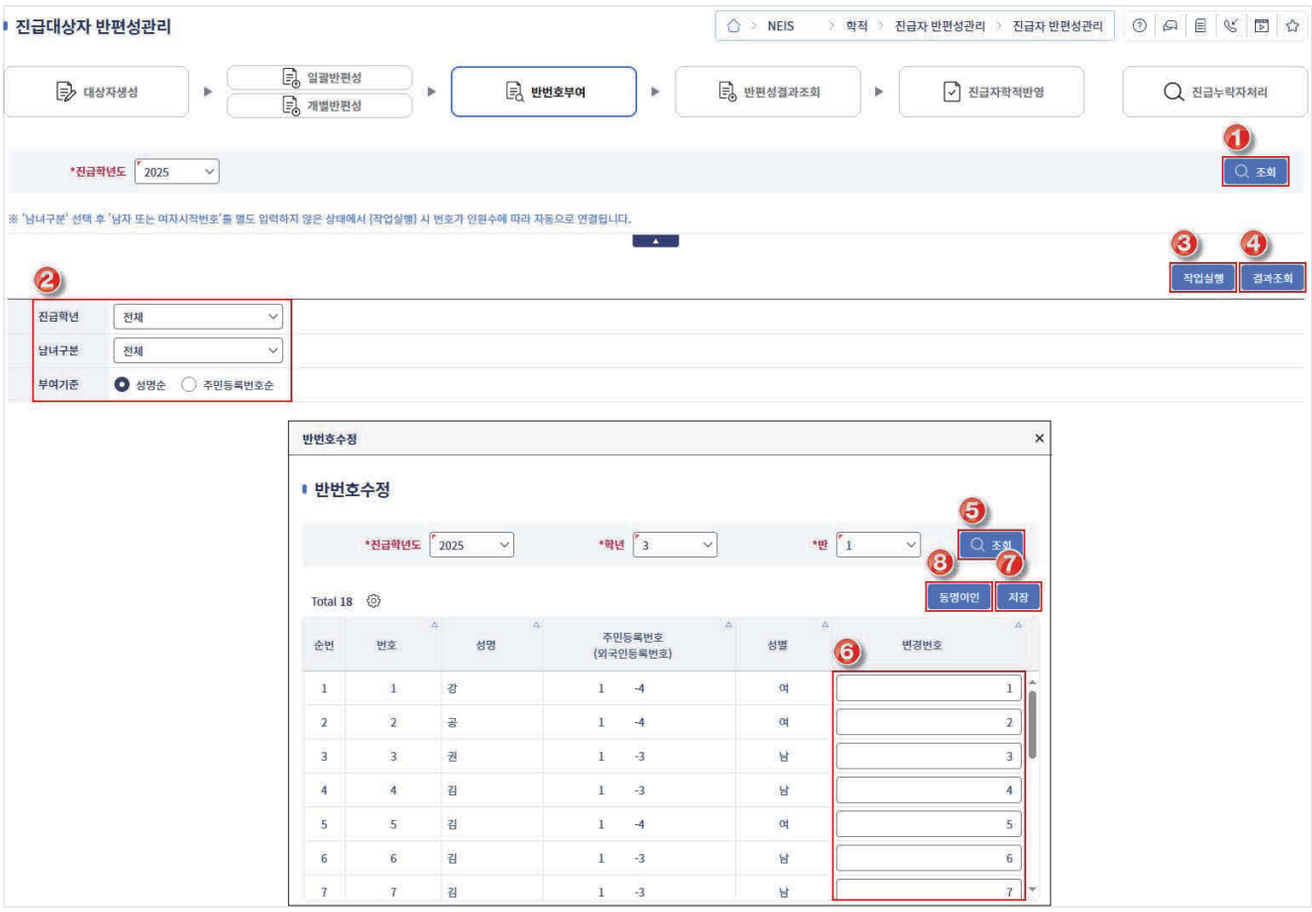
⑦⑧ 수정을 잘못 진행한 경우, 학생을 선택하고 {반환}버튼을 클릭하면 수정 이전의 반으로 돌아옴.

⑨ 학생 일괄교체가 필요한 경우, {일괄교체}버튼을 클릭하여 대상 학생의 일괄 반편성 수정을 진행함.

⑩ 반편성 내역 '추가, 반환, 일괄교체' 진행 후 {저장}버튼을 클릭하여 내용을 저장·반영함.

MEMO

라. 반번호부여



① 진급학년도를 확인한 후 {조회}버튼을 클릭함.

② 진급학년, 남녀구분, 부여기준을 선택함.

③ {작업실행}버튼을 클릭하면 선택한 조건을 기준으로 번호를 자동 부여함.

④ {결과조회}버튼을 클릭하면 '반번호수정' 팝업창이 나타남.

⑤ 학년반을 선택한 후 {조회}를 눌러 반번호 부여 결과를 확인함.

⑥⑦ 반 번호 수정이 필요한 경우, 번호 변경을 진행한 후 {저장}을 클릭하여 반번호를 수정함.

⑧ {동명이인}버튼을 클릭하면 '동명이인' 팝업창이 호출되며, 생년월일, 성명, 학적변동구분, 이전반과 진급반 정보를 조회하고 출력할 수 있음.

활용 사례

■ **학급담임교사가 반번호를 직접 수정하는 방법**

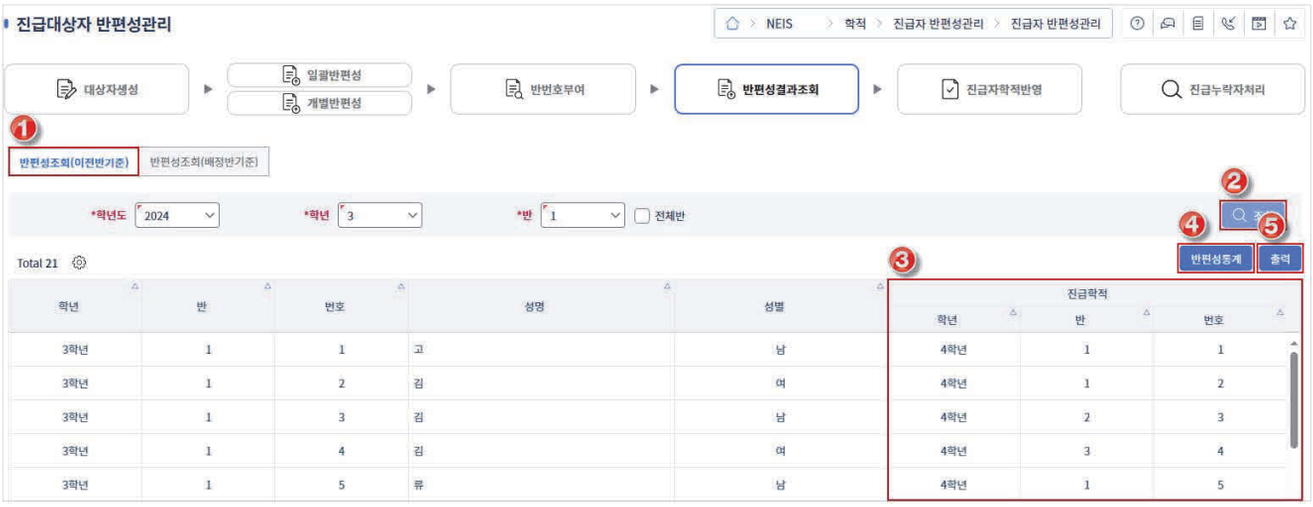
- ▸ 학급담임에게는 [개별반편성], [반편성결과조회] 스텝박스 권한만 기본부여되며, 나머지 하위메뉴들은 미부여되어 있으므로 [진급대상자반편성관리]의 전체 하위 메뉴 자료권한 필요 시 별도로 권한을 부여해야 함.
- ▸ [학급담임]-[학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]에서 '번호수정' 버튼을 선택하여 수정할 수 있음.

■ **반번호부여 시 '남녀구분' 조건 선택에 따른 번호부여 예시**

- ▸ 남녀 구분을 '남자'로 선택하면 '여자 시작 번호'를 입력할 수 있고, '여자'로 선택하면 '남자 시작 번호'를 입력할 수 있음.
- ▸ '남녀구분' 선택 후 '남자 시작 번호' 또는 '여자 시작 번호'를 별도 입력하지 않은 상태에서 {작업실행} 시 번호가 자동 연결됨.

마. 반편성결과조회

1) 반편성조회(이전반기준)



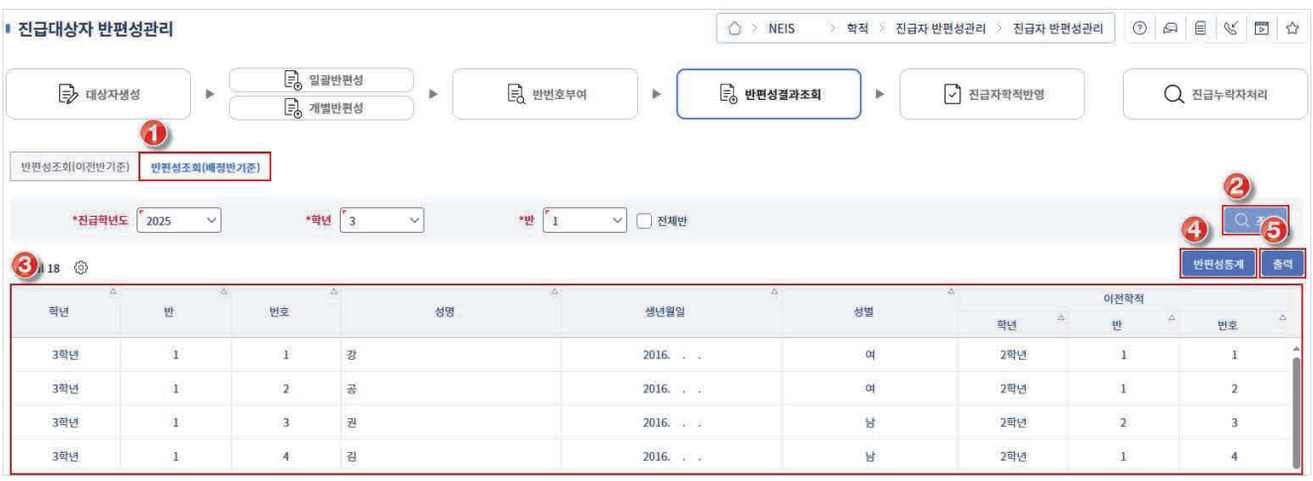
①② <반편성조회(이전반기준)>을 선택한 후, 학년도, 학년, 반 정보를 입력하여 **{조회}**함. '전체반'을 체크하면 선택 학년 전체반 학생의 이전반기준 반편성 내역을 조회할 수 있음.

③ 학생들의 이전반기준으로 다음 학년의 진급학적반 정보가 나타남.

④ **{반편성통계}**를 클릭하면 '반편성통계표' 팝업창이 나타나고, 전체 학년의 남녀 인원수를 통계로 확인할 수 있으며, 해당 내용을 출력할 수 있음.

⑤ **{출력}**을 클릭하면 '반편성조회(이전반기준)' 팝업창이 나타나며, 조회 조건에 맞는 반편성결과를 출력함.

2) 반편성조회(배정반기준)



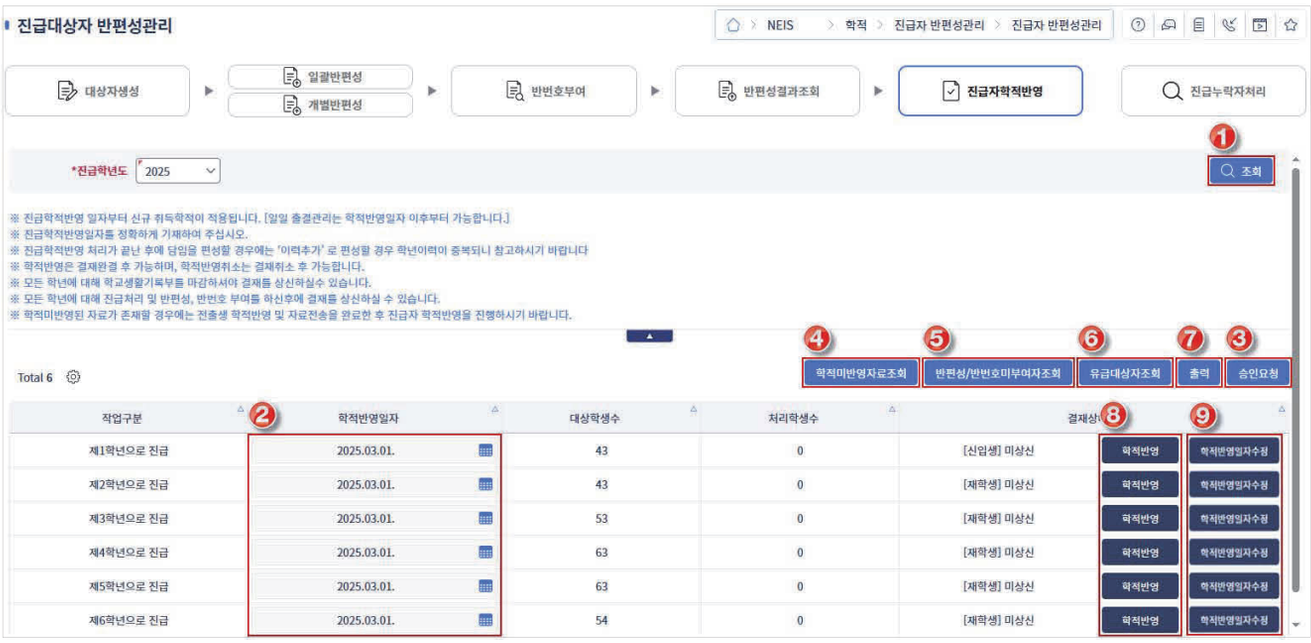
①② <반편성조회(배정반기준)>을 선택한 후, 학년도, 학년, 반 정보를 입력하여 **{조회}**함. '전체반'을 체크하면 선택 학년의 전체반 학생의 배정반기준 반편성 내역을 조회할 수 있음.

③ 학생들의 배정반기준으로 진급학적반 정보가 나타나며, 이전 학적 정보도 확인이 가능함.

④ **{반편성통계}**를 클릭하면 '반편성통계표' 팝업창이 나타나고, 전체 학년의 남녀 인원수를 통계로 확인할 수 있으며, 해당 내용을 출력할 수 있음.

⑤ **{출력}**을 클릭하면 '반편성조회(배정반기준)' 팝업창이 나타나며, 조회 조건에 맞는 반편성결과를 출력함.

바. 진급자학적반영



① 진급학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③ 진급자 학적반영일자를 입력하며 입학생, 재학생은 3월 1일로 학적반영일자 설정함.

④ {승인요청}버튼을 클릭하여 기안문을 상신함.

⑤ 결재가 완료되면 {학적반영}버튼이 나타나고, 학적반영일자를 확인한 후 {학적반영}버튼을 눌러 학적반영을 하면 {학적반영취소}버튼과 {학적반영일자수정}버튼이 나타남. {학적반영일자수정}버튼을 이용해 반영일자를 수정할 수 있음.

⑥ {학적미반영자료조회}를 클릭하면 진급대상자 중 학적미반영 학생의 자료를 조회함.

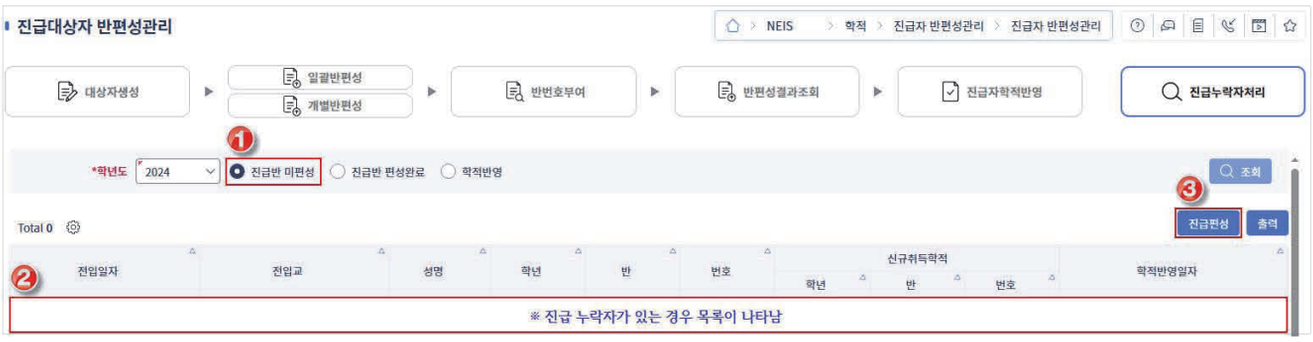
⑦ {반편성/반번호미부여자조회}를 클릭하면, 반편성 및 반번호 미부여자를 조회함.

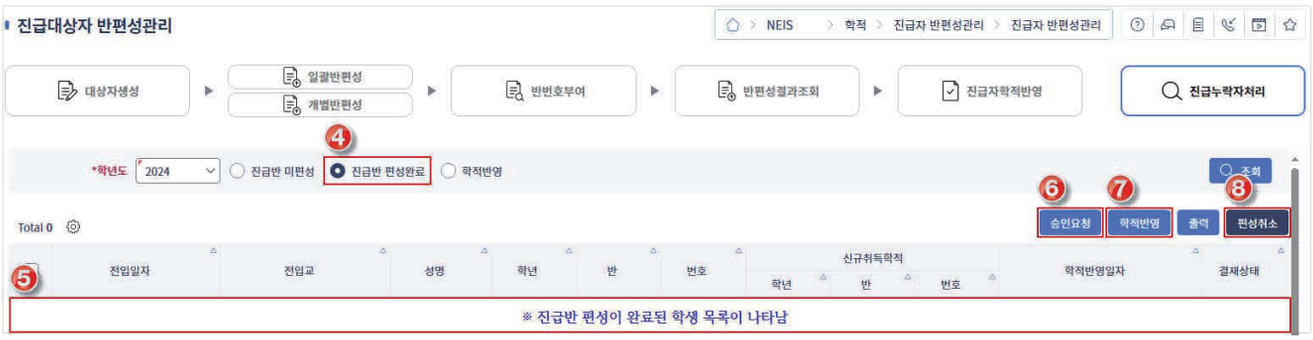
⑧ {유급대상자조회}를 클릭하면 실제 출석일수가 수업일수의 3분의 2가 되지 않는 학생을 조회함.

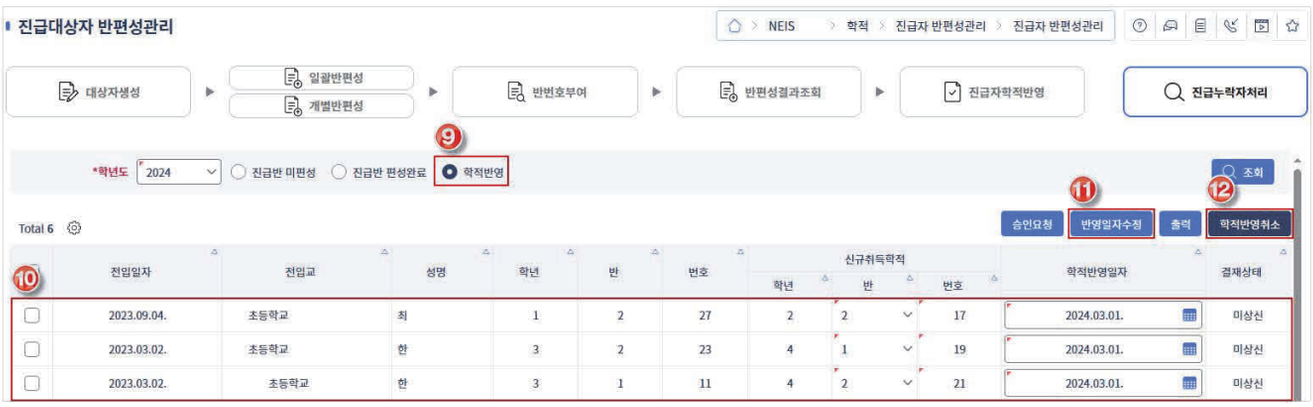
⑨ {학적반영일자수정}을 적용된 학적반영일자 수정이 가능함.

MEMO

사. 진급누락자처리







① 진급반 미편성 상태로 조회하면 진급이 누락된 학생 목록이 조회됨.

②③ 해당 학생의 진급반, 진급번호, 학적반영일자를 입력하고 **{진급편성}**버튼을 클릭하여 진급반을 편성함.

④ 진급반 편성완료 상태로 조회하면 진급편성 작업한 학생 목록이 조회됨.

⑤⑥ 입력된 신규취득학적 정보로 학적반영 할 학생을 목록에서 선택하고 **{승인요청}**을 클릭하여 결재상신함.

⑦⑧ 결재완료 후, **{학적반영}**버튼을 클릭하면 학적반영이 완료됨. 만약 신규취득학적 정보를 새로 입력하거나 편성내역을 취소하려면 학생을 선택하고 **{편성취소}**버튼을 눌러 편성을 취소함.

⑨ 학적반영 상태로 조회하면 학적반영이 완료된 학생 목록이 조회됨.

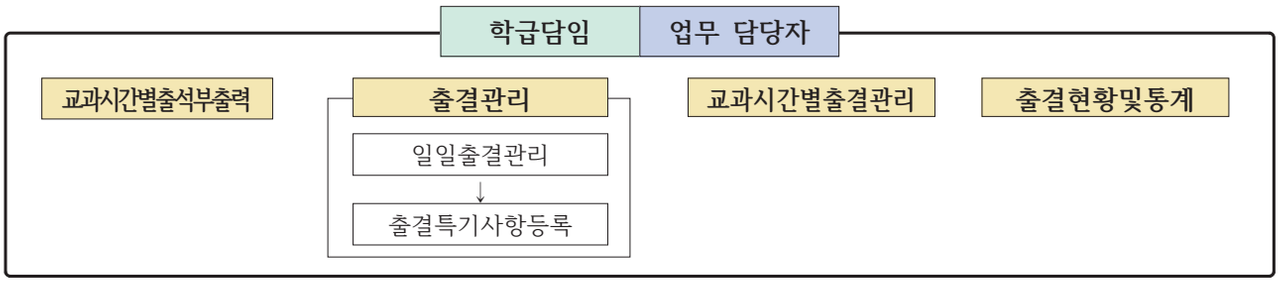
⑩⑪ 학적반영 일자를 수정하려면 학적반영일자를 새로 입력하고 **{반영일자수정}**버튼을 클릭하여 수정함.

⑫ **{학적반영취소}**버튼을 클릭하면 이미 학적이 반영된 학생의 학적반영을 취소할 수 있음.

F. 출결관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-07. 출결상황

출결관리 업무흐름도

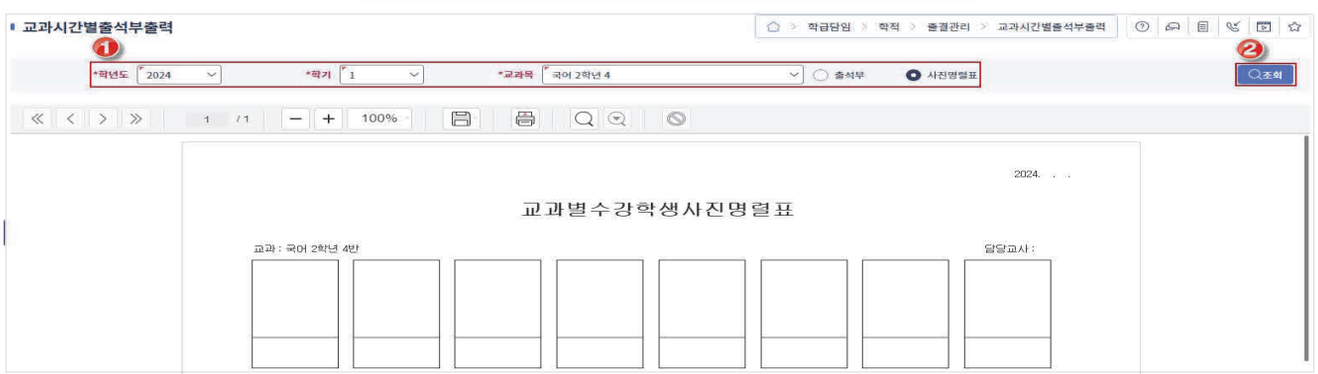


꼭 확인하세요

- 출결은 공통적으로 적용되는 것과 학교마다 다르게 적용되는 것이 있으므로 반드시 해당 규정을 확인해야 함(예: 장기결석 = 7일 내외의 범위에서 학교장이 정함).

1. 교과시간별출석부출력

- 경로: [학급담임]-[학적]-[출결관리]-[교과시간별출석부출력]
- 기능: 교과시간별 출석부를 출력하거나 사진명렬표를 출력함.

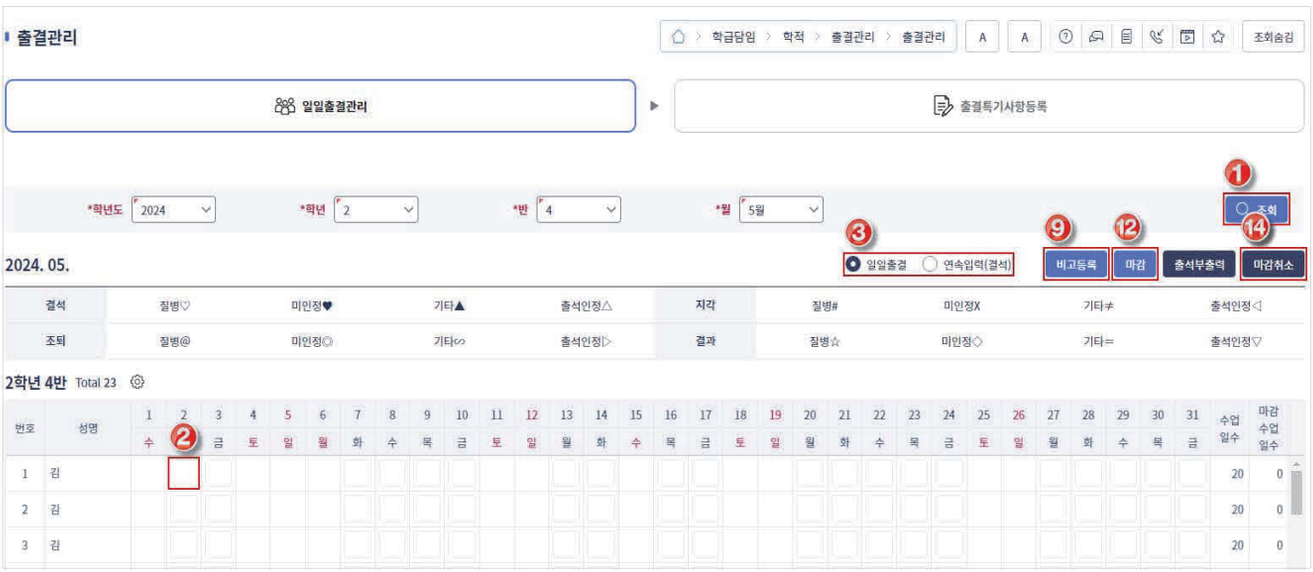


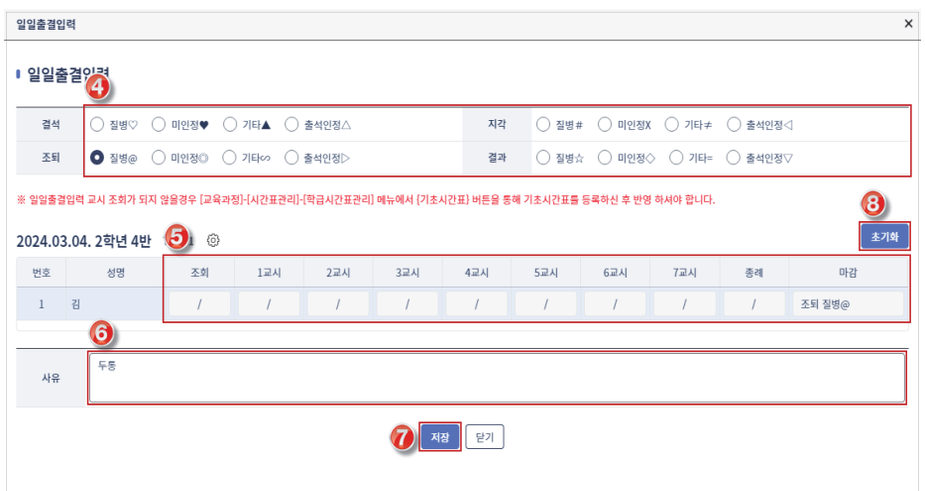
①② 학년도, 학기, 교과목, 출석부 또는 사진명렬표를 선택하고, {조회}버튼을 클릭하여 출력할 수 있음.

2. 출결관리

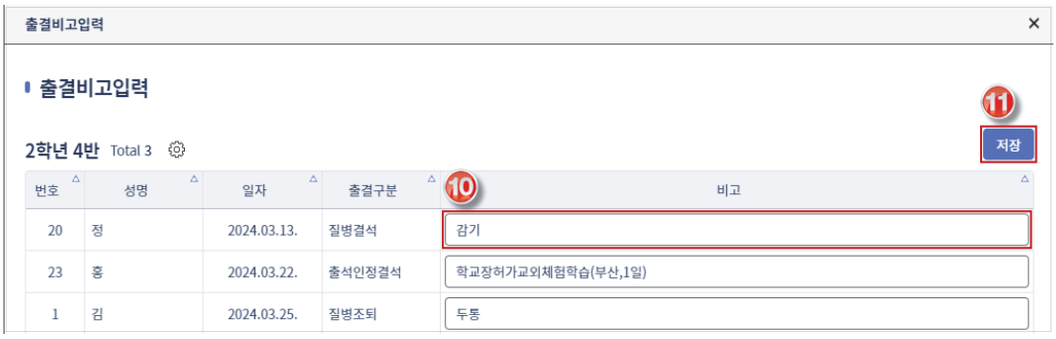
▸경로: [학급담임]-[학적]-[출결관리]-[출결관리]
▸기능: 학급 학생들의 일일출결을 등록하고, 출결특기사항을 입력, 저장, 마감 처리함.

가. 일일출결관리





① 학년도, 학년, 반, 월을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
②③ 출결 사항을 입력할 학생의 해당일자 칸을 클릭함. 출결 사항 중 결석을 연속으로 입력하고자 할 때는 '연속입력(결석)' 라디오버튼을 선택하고 결석의 종류를 선택한 뒤 해당 일자를 연속으로 클릭하면 됨.
④ 입력할 출결 사항을 선택함.
⑤ 입력할 출결 사항에 대해 세부내용을 입력할 수 있음.
※ 세부사항 입력은 선택사항이며 예를 들어 조퇴의 경우 몇 교시에 조퇴를 했는지 입력할 수 있음.
⑥⑦ 입력할 출결 사항의 사유에 대해 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.
※ '사유'에 입력된 내용은 '비고등록' 내용과 동일하게 보여짐.
⑧ 기입력된 출결내용을 삭제할 경우에 {초기화}버튼을 클릭하고 {저장}버튼을 클릭함.



⑨ 비고를 등록하려면 {비고등록}버튼을 클릭함.

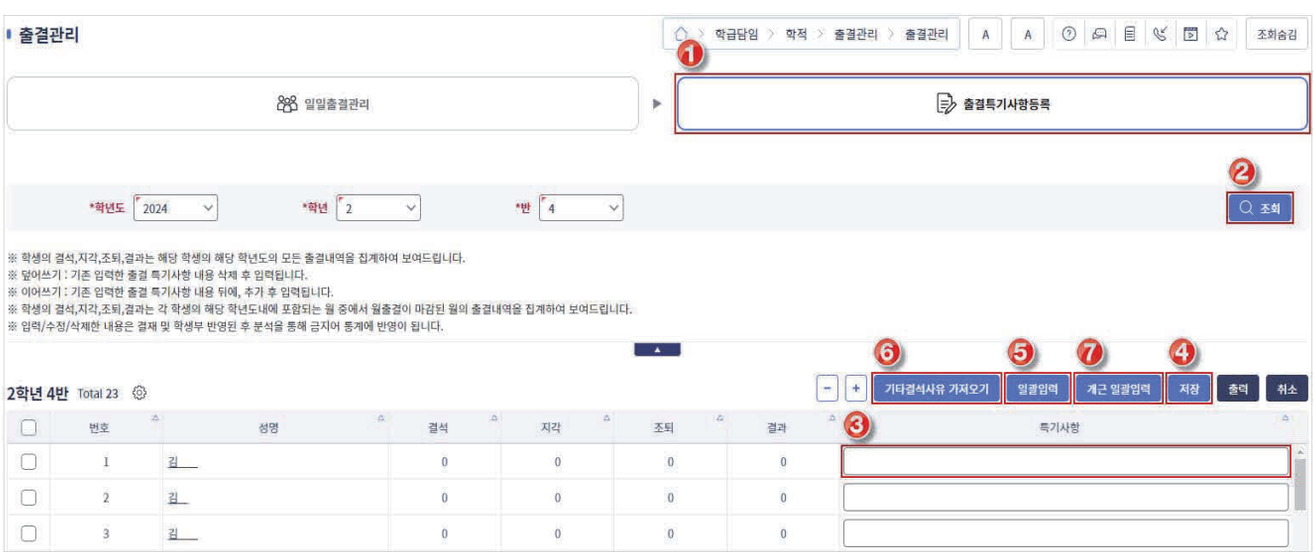
⑩⑪ 비고 내용을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑫ 출결 사항을 마감하려면, {마감}버튼을 클릭함.

⑬ 기간을 입력 또는 확인 후 {마감}버튼을 클릭함.

⑭ 마감을 취소하고자 할 경우에는 {마감취소}버튼을 클릭하고 마감을 취소하고자 하는 기간을 입력하여 마감 취소를 함.

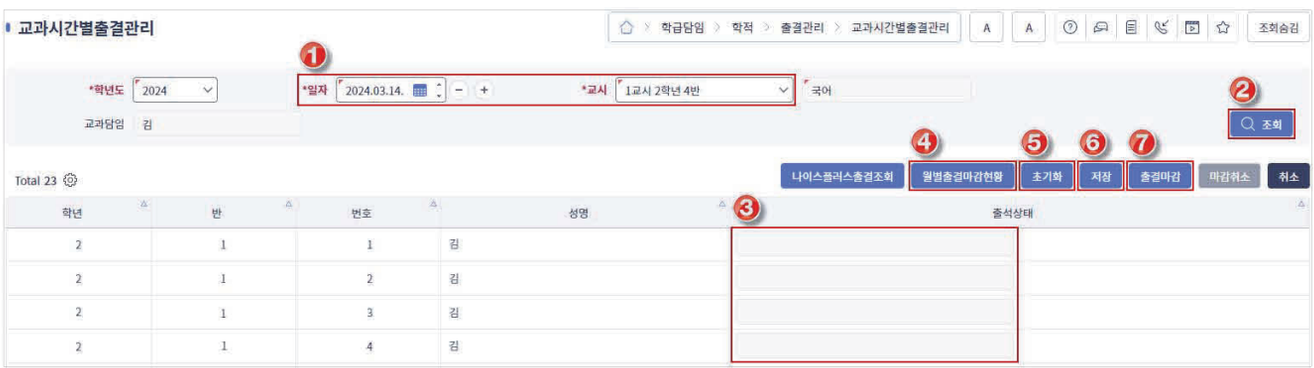
나. 출결 특기사항 등록



① 상단 업무흐름도의 [출결특기사항등록] 스텝박스를 클릭함.
② 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③④ 학생 성명을 클릭하면 '일일출결 상세조회' 팝업창이 나오며 해당 학생의 출결 상세사항을 확인하고 출결 특기사항을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭함.
⑤ 학생 여러 명을 선택 후 {일괄입력}버튼을 클릭하면 '일괄입력' 팝업창이 나타남. 일괄 입력할 내용을 입력하고 {덮어쓰기}버튼을 클릭하면 기입력된 자료 삭제 후 새롭게 작성한 내용만 입력됨. {이어쓰기}버튼을 클릭하면 기입력된 자료 최하단에 추가 입력됨.
⑥ 학생 선택 후 {기타결석사유 가져오기}버튼을 클릭하여 기타결석사유를 일괄입력할 수 있음.
⑦ {개근 일괄입력}버튼을 클릭하면 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 학생들에 대해 '개근'을 일괄적으로 등록할 수 있음.

3. 교과시간별출결관리

- 경로: [학급담임]-[학적]-[출결관리]-[교과시간별출결관리]
- 기능: 특정 일자의 교시별 출석 상황을 기록 또는 확인함.



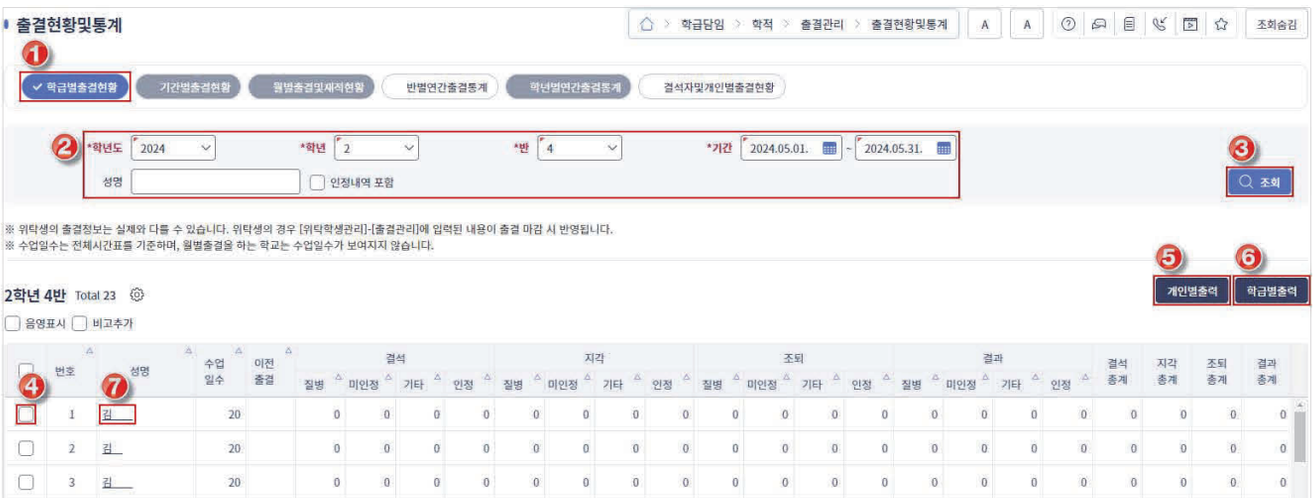
①②③ 일자와 교시를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학생별 출석상태를 확인할 수 있으며 '출석상태' 칸을 클릭하여 출석상태(/)를 표시할 수 있음.
④ {월별출결마감현황}버튼을 클릭하면 '월별 출결마감 현황 조회' 팝업창이 나타나며 일자별 출결 마감 여부를 확인할 수 있음.
⑤ {초기화}버튼을 클릭하면 해당 교시의 모든 출석상태가 지워지고 초기화됨.
⑥ {저장}버튼을 클릭하면 변경된 출석상태가 저장됨.
⑦ {출결마감}버튼을 클릭하면 해당 일자의 교시가 마감되며 '마감' 표시가 나오고 더 이상 출석상태 기록을 할 수 없게 됨({마감취소}버튼을 클릭하여 마감을 취소할 수 있음.).

MEMO

4. 출결현황및통계

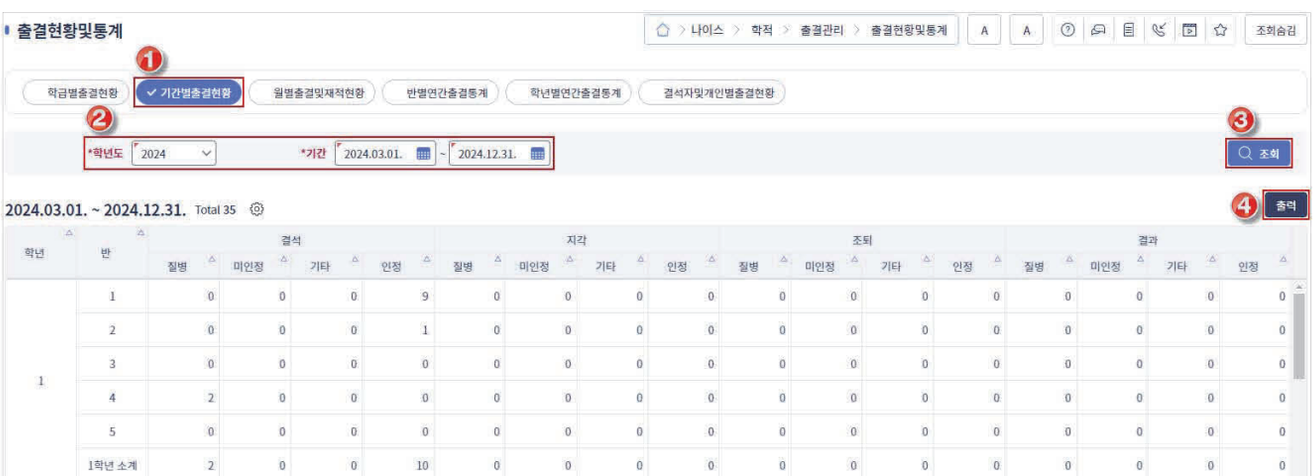
- 경로: [학급담임]-[학적]-[출결관리]-[출결현황및통계]
- 기능: 학급별출결현황, 기간별출결현황, 월별출결및재적현황, 반별연간출결통계, 학년별연간출결통계, 결석자및개인별출결현황 자료를 조회하고 출력함.

가. 학급별출결현황



①②③ <학급별출결현황>이 선택되어 있는지 확인하고 학년도, 학년, 반, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
④⑤ 학생을 선택하고 {개인별출력}버튼을 클릭하면 해당 기간의 학생 '개인별 출결 현황'이 조회됨.
⑥ {학급별출력}버튼을 클릭하면 해당 기간 학급 전체의 출결 현황이 조회됨.
⑦ 학생의 이름을 클릭하면 '개인별 출결 현황' 상세내역이 나오고 출력도 할 수 있음.

나. 기간별출결현황



①②③ <기간별출결현황>을 선택하고 학년도, 기간을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.
④ 조회된 내용을 {출력}버튼을 눌러 출력할 수 있음.

다. 월별출결및재적현황

①②③ <월결출결및재적현황>을 선택하고 학년도, 월을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

④ 각 반의 월마감이 완료되면 {승인요청}버튼을 클릭하여 상신함.

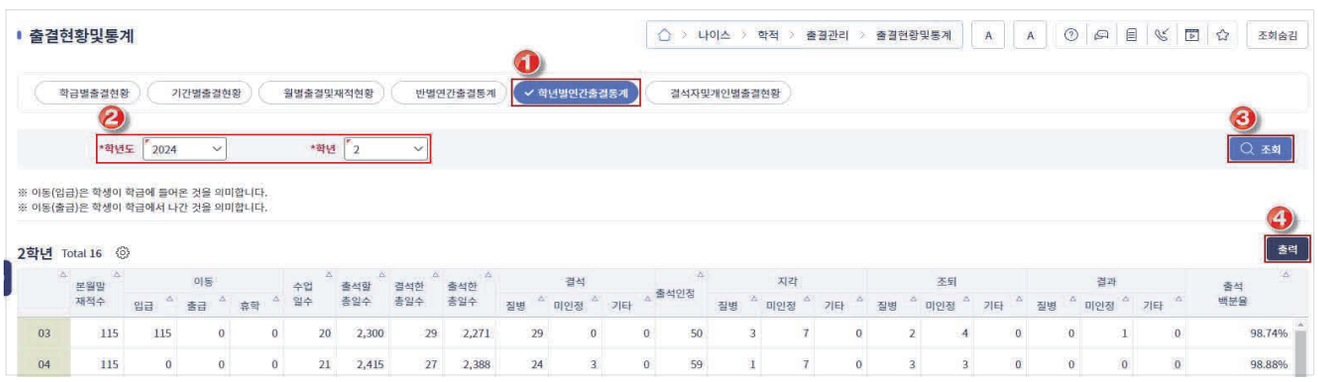
⑤ 조회된 내용을 {출력}버튼을 눌러 출력할 수 있음.

라. 반별연간출결통계

①②③ <반별연간출결통계>를 선택하고 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 반의 연간 출결 통계가 조회됨.

④ 조회된 내용을 {출력}버튼을 눌러 출력할 수 있음.

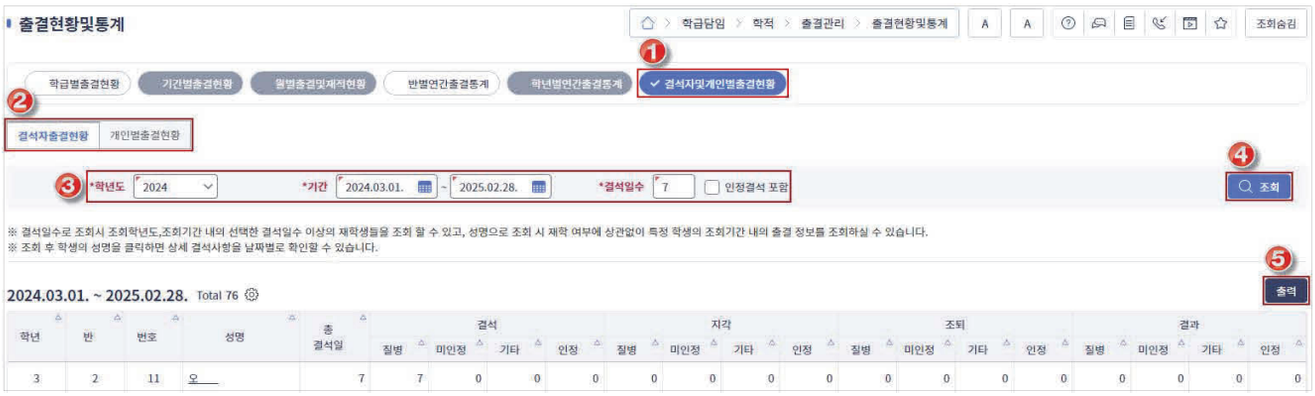
마. 학년별연간출결통계



①②③ <학년별연간출결통계>를 선택하고 학년도, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학년의 연간 출결 통계가 조회됨.

④ 조회된 내용을 {출력}버튼을 눌러 출력할 수 있음.

바. 결석자및개인별출결현황



① <결석자및개인별출결현황>을 선택함.

② <결석자출결현황> 또는 <개인별출결현황>을 선택함.

③④ 학년도, 기간, 결석일수를 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭하면 결석자 및 개인별 출결 현황 내용이 조회됨.

⑤ 조회된 내용을 **{출력}**버튼을 눌러 출력할 수 있음.

M E M O

활용 사례

■ 출결처리 순서

1.[학급담임]-[학적]-[출결관리]-[출결관리] 화면에서 {조회}버튼을 누르고 출결사항을 입력할 날짜를 클릭함.

2. '일일출결입력' 팝업창에서 입력할 출결의 종류를 선택하고 세부사항 및 '사유'를 입력함.
   - 세부사항 입력은 선택사항임. 단, 세부사항의 출결 내역은 창의적체험활동 누가기록에 연동됨.
   - '사유'는 학생 출결사항에 대한 교사 참고정보를 입력하는 곳이며, 학교생활기록부 출결 '특기사항'란에 자동으로 기록되는 것은 아님(입력한 '사유'는 {비고등록}버튼을 클릭하여 확인할 수 있음).

3. {마감}은 매월 말일로 마감함.
   - 월별로 말일이 30일 또는 31일로 상이하므로 {마감} 및 {마감취소} 일자에 주의함.

4. 입력 내용에 수정이 필요한 경우, 수업일수가 정확하게 나오지 않는 경우 등은 {마감취소}를 한 후 수정하고 다시 마감하여 확인함.

■ 나이스 상의 출석일수와 학교생활기록부의 수업일수가 상이한 경우 해결 방법

▸ [학급담임]-[학적]-[출결관리]-[출결관리] 화면에서 3월부터 12월까지 조회하여 수업일수와 마감일수가 다른 월이 있는지 확인해야 함.

■ [출결관리]에서 미인정결석 내용을 삭제했는데 학교생활기록부에는 미인정결석이 그대로 남아있는 경우 해결 방법

▸ [학급담임]-[학생부]-[학교생활기록부]-[학교생활기록부]-{학생부반영}에서 자료반영 후 재확인함.

■ 담임교사의 출결관련 주의사항

▸ 방학으로 인해 출석 일수가 없을 가능성이 있는 달(8월, 1월, 2월 등)도 마감함(출석일수 0일로 마감).

▸ [출결특기사항등록] 스텝박스에 입력하는 내용은 학교마다 다를 수 있음.

▸ [출결특기사항등록] 스텝박스에 '개근' 입력은 학년말에 입력하며 {개근 일괄입력}버튼을 활용할 수 있음.

■ 학생의 교시별 출석 상황이 다른 경우 출결처리 순서

▸ [학급담임]-[학적]-[출결관리]-[교과시간별출결관리]에서 입력된 교시별 출결 자료를 반영하여, [학급담임]-[학적]-[출결관리]-[출결관리]-[일일출결관리] 스텝박스에서 최종적으로 일일 출결처리를 진행함.

■ [일일출결관리] 스텝박스에 [교과시간별출결관리]의 결과처리가 반영되지 않는 경우

▸ [학급담임]-[학적]-[출결관리]-[교과시간별출결관리]에서 결과처리 또는 결과처리 삭제 후 저장하는 경우 [일일출결관리] 스텝박스 화면의 해당 '일자' 출결이 아닌 해당 '교시' 출결에 반영됨.

■ 업무담당교사의 출결관련 주의사항

▸ 출석일자(수업일자)는 [학교별담당부서]-[교육과정]-[학사일정관리]-[학사일정관리]에 입력한 학사일정을 기반으로 나타나므로 임시공휴일 지정 등의 사유로 출석일자가 변경된 경우 학사일정을 수정해야 함.

▸ 전체 학급의 월마감이 완료되면 [학교별담당부서]-[학적]-[출결관리]-[출결현황및통계]에서 <월별출결및재적현황> 탭을 선택한 후 {승인요청}하여 상신 및 결재함.

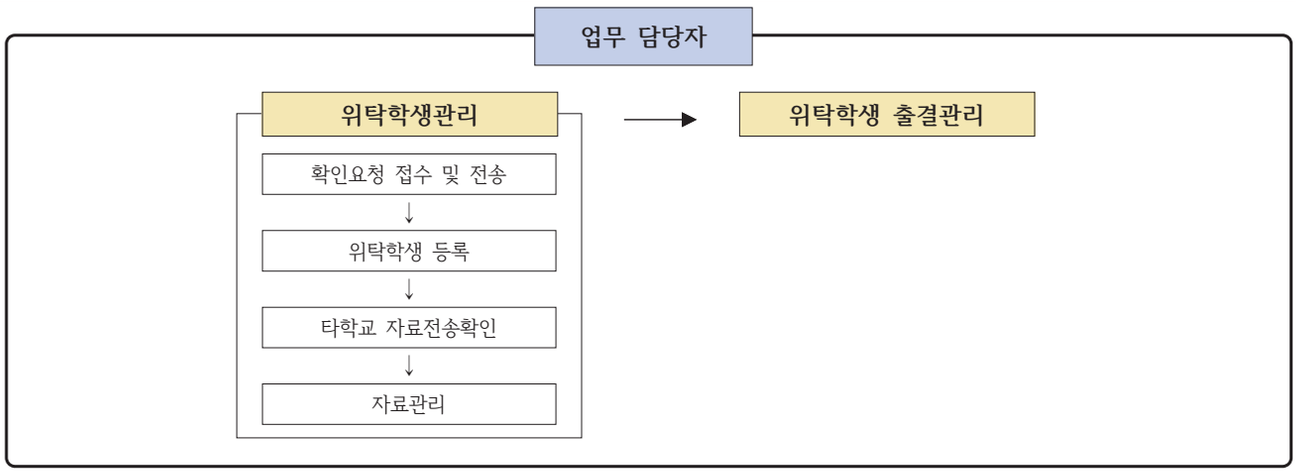
■ [학년별연간출결통계]에서 1학기 수업일수(98일)가 1학기를 벗어나 8월까지 합산(110일)되어 나오는 경우 해결 방법

▸ [학적]-[출결관리]-[출결관리]-[일일출결관리] 스텝박스 화면에서 해당 학년 반 8월로 조회 후 {마감취소}를 눌러 수정 후 해당 월 말일로 재마감함.

G. 위탁학생관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – IV-06. 위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

위탁학생관리 업무흐름도



꼭 확인하세요

■ 위탁학생의 상황에 따라 적용되는 법과 지침이 다르므로 '학교생활기록부 기재요령' 및 교육청 · 지원청 지침을 확인하고 등록 · 처리해야 함.

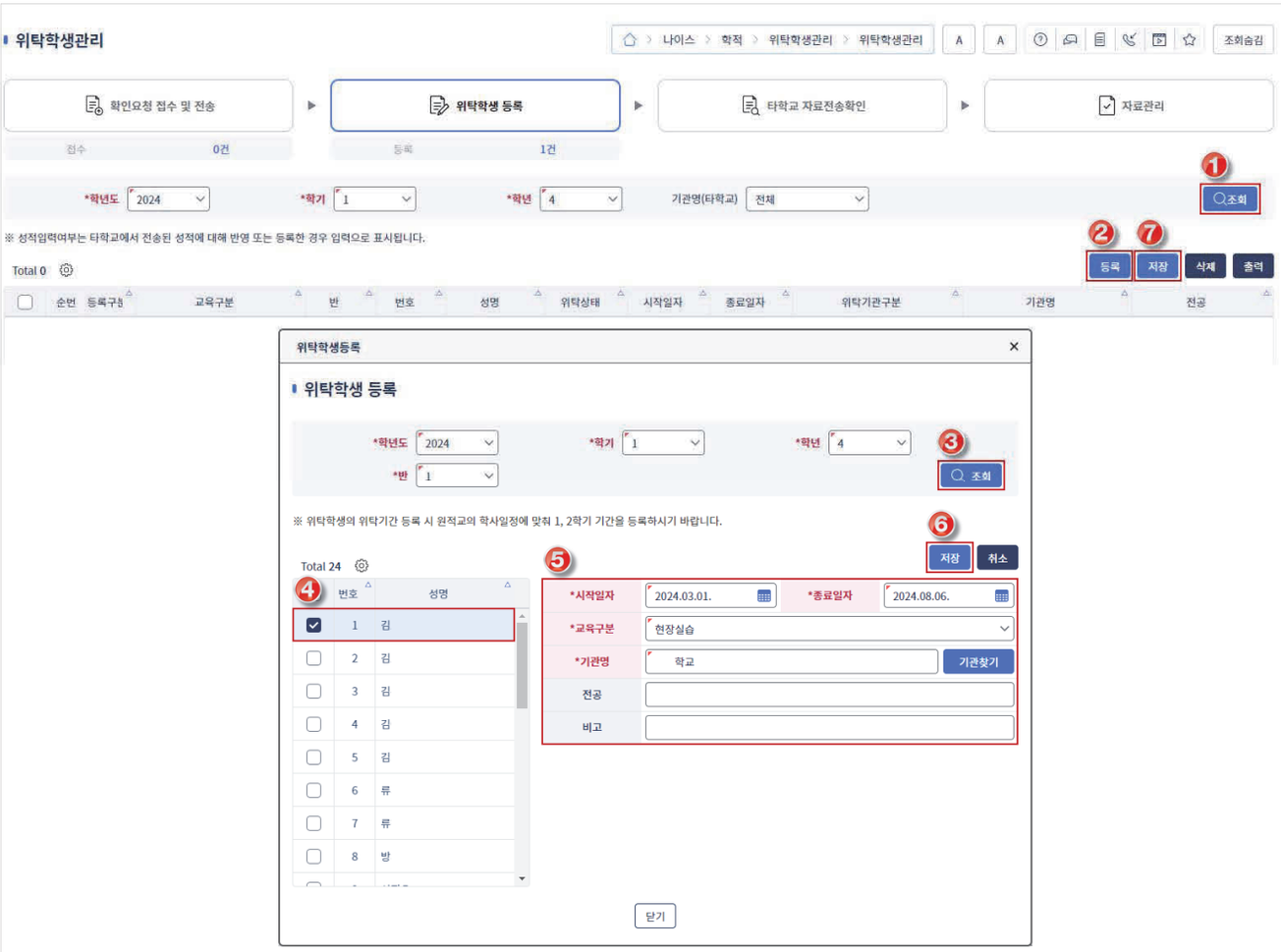
1. 위탁학생관리

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생관리]
▸기능: 위탁학생을 등록하여, 해당 학생의 자료를 확인하고 관리함.

가. 확인요청 접수 및 전송

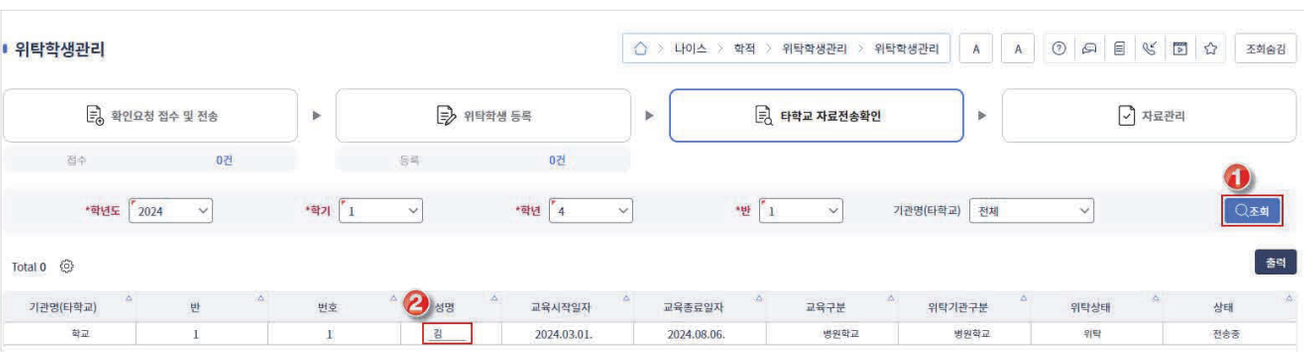
① 학년도, 기간, 기관명(타학교)을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 위탁학생으로 요청 접수된 학생이 조회됨.
②③ 위탁학생 자료요청이 접수된 학생을 선택한 후 {승인요청}버튼을 클릭하여 상신함.
④ {요청확인}버튼을 클릭하여 위탁학교 및 기관에서 요청한 내용을 확인함.

나. 위탁학생 등록



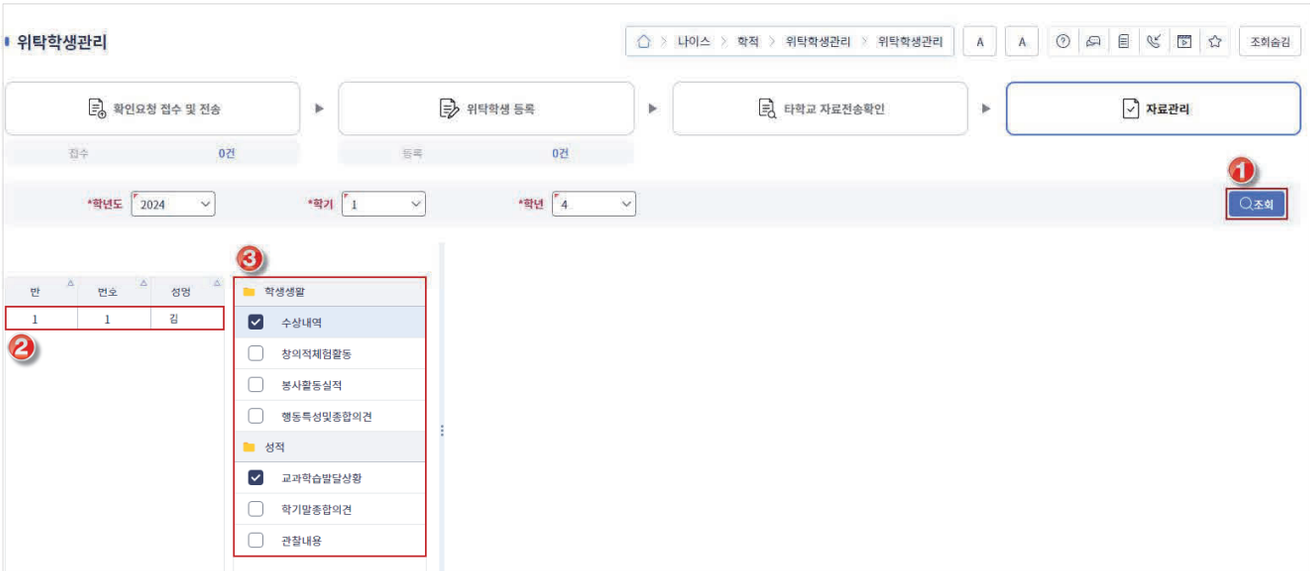
① 학년도, 학기, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 위탁학생으로 등록된 학생이 조회됨.
② 위탁학생 등록이 필요한 경우, {등록}버튼을 클릭하면 '위탁학생 등록' 팝업창이 나타남.
③ 학년도, 학기, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 등록할 대상 학생의 학급 명단이 조회됨.
④⑤⑥ 위탁학생으로 등록할 학생을 선택하여 정보를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하면 등록됨.
⑦ 정보를 수정할 경우 등록된 해당학생을 선택하여 하단의 입력정보란에서 수정하고 {저장}버튼을 클릭함.

다. 타학교 자료전송확인



① 학년도, 학기, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 위탁학생으로 등록된 학생이 조회됨.
② 해당학생을 선택하면 타학교에서 본교 위탁학생에 대한 자료전송을 확인할 수 있음.

라. 자료관리



① 학년도, 학기, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 위탁학생으로 등록된 학생이 조회됨.

②③ 해당학생을 클릭한 후 항목을 체크하면 타학교에서 본교 위탁학생에 대해 입력한 항목별 내용을 관리할 수 있음.

2. 위탁학생 출결관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생 출결관리]
- 기능: 위탁학생들의 출결을 관리함.

① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 등록한 위탁학생이 조회됨.

②③ 출결 관리할 월과 위탁학생을 선택 후 출결 내용을 등록함(위탁학생 등록 시 등록된 위탁 기간만큼만 출결을 입력할 수 있음.).

④ 등록한 출결 내용을 확인 후, {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

활용 사례

■ **위탁학생 등록 방법**

- 해당 권한을 부여받아 작성 및 조회가 가능함.
- [학교별담당부서]-[업무관리]-[학적]-[위탁학생관리]에 해당하는 메뉴를 받은 뒤 필요한 학년반 자료권한을 받아야 함.

■ **위탁기간이 종료된 학생 처리 방법**

- 위탁학생은 이름 옆에 '(위탁)'이라고 나오며, 위탁 기간이 지나도 해당 표시가 나옴.
- [학교별담당부서]-[학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생관리]의 [위탁학생등록]에서 '위탁상태'를 위탁종료로 수정, 저장하면 됨.

■ **위탁학생 등록 시 학기 변경 방법**

- 위탁학생 등록 시 '학기'는 현재 설정된 교무학년도의 학기가 표시됨.
- 2학기에 1학기 내용 등록을 해야 할 경우 [학교별담당부서]-[학교정보]-[학교정보]-[기준년도/학기관리]에서 변경해야 함.

■ **위탁학생만 출결일수가 다를 경우 해결 방법**

- 일반학생과 위탁학생의 출결일수가 다르며, 위탁학생의 경우 [학교별담당부서]-[학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생 출결관리]에서 월별로 출결자료를 등록해야 함.
- [학교별담당부서]-[학생부]-[학교생활기록부]의 [학생부 조회 및 출력]화면에서 수업일수를 확인하면 됨.

■ **위탁학생 출결일수 수기 입력 방법**

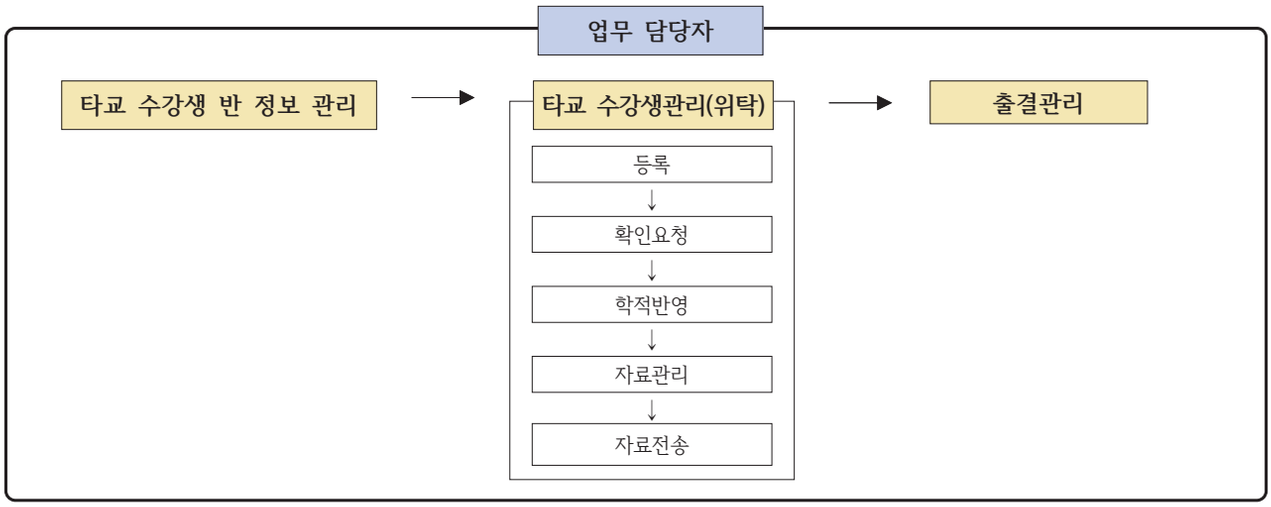
- 위탁학생은 입력된 수업일수가 출결의 마감수업일수로 조회됨.
- 위탁학생출결관리에서 수기 입력할 수업일수는, '위탁기관에서 수업한 수업일수'와 '복귀 후 본교 출결마감수업일수'를 합산하여 수기 입력하면 됨.

MEMO

H. 타교수강생관리(위탁)

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – IV-06. 위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

타교수강생관리(위탁) 업무흐름도

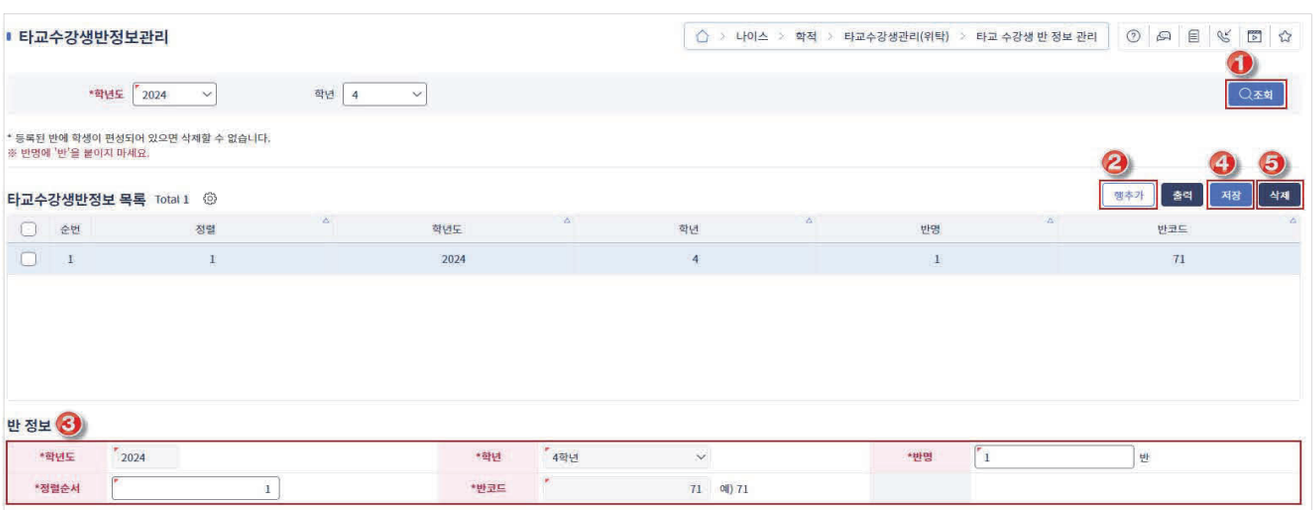


꼭 확인하세요

■ 위탁학생의 상황에 따라 적용되는 법과 지침이 다르므로 '학교생활기록부 기재요령' 및 교육청 · 지원청 지침을 확인하고 등록 · 처리해야 함.

1. 타교수강생반정보관리

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[타교수강생관리(위탁)]-[타교 수강생 반 정보 관리]
▸기능: 본교에서 위탁 교육을 받는 타교 수강생의 학급(반)을 등록하고 관리함.

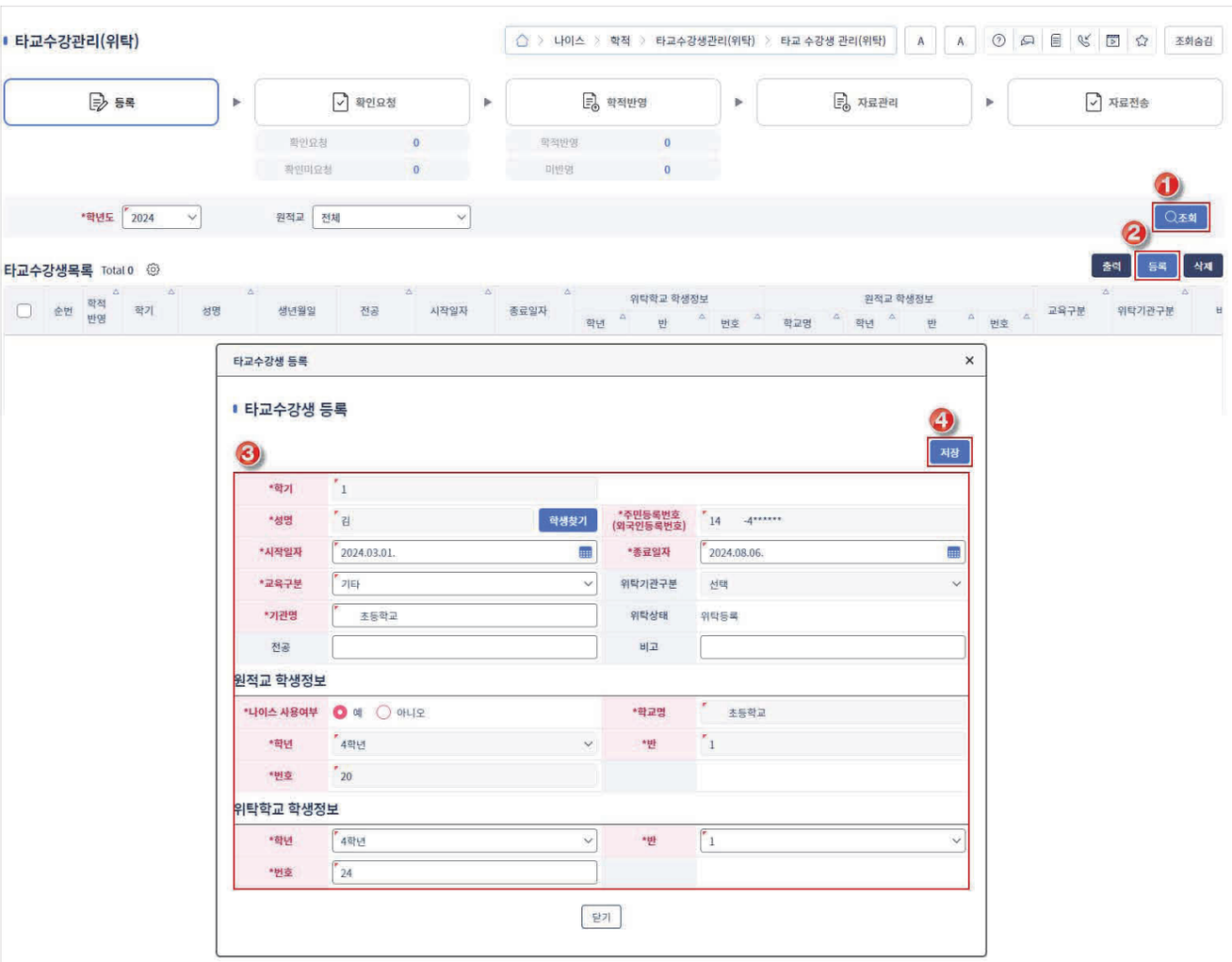


① 학년도, 학년을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 타교수강생반 정보가 조회됨.
② {행추가}버튼을 클릭하면 화면 하단에 '반 정보' 입력정보란이 활성화됨.
③④ 타교수강생의 반 정보를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하면 추가됨. 또한 해당학급을 선택하여 하단의 입력 정보란에서 수정하고 {저장}버튼을 클릭하면 정보를 수정할 수 있음.
⑤ 해당학급을 선택한 후 {삭제}버튼을 클릭하면 삭제됨.

2. 타교수강생관리(위탁)

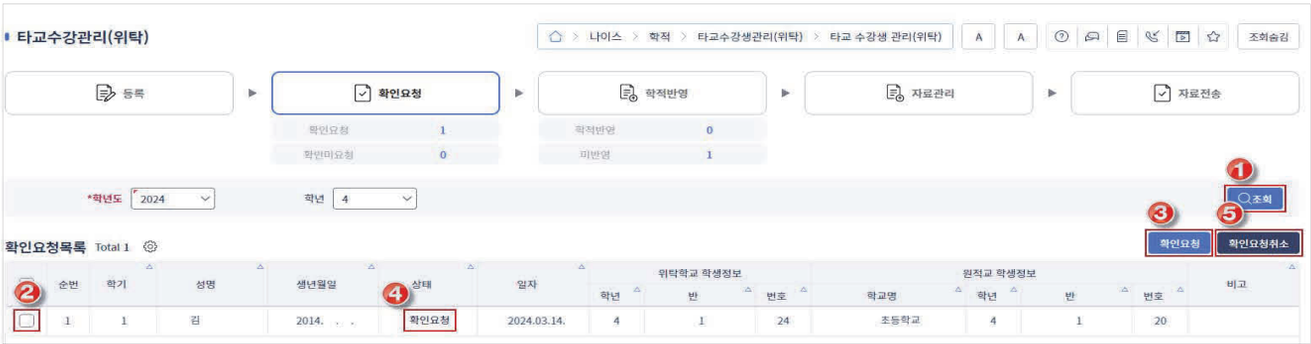
▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[타교수강생관리(위탁)]-[타교 수강생 관리(위탁)]
▸기능: 본교에서 위탁교육을 받는 타교 수강생을 등록하고 관리함.

가. 등록



① 학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 타교수강생목록이 조회됨.
② {등록}버튼을 클릭하면 '타교수강생 등록' 팝업창이 나타남.
③④ 본교에서 위탁교육을 받는 타교 수강생의 정보를 {학생찾기}버튼을 통해 조회하고, 해당 학생에 대한 추가 정보를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

나. 확인요청



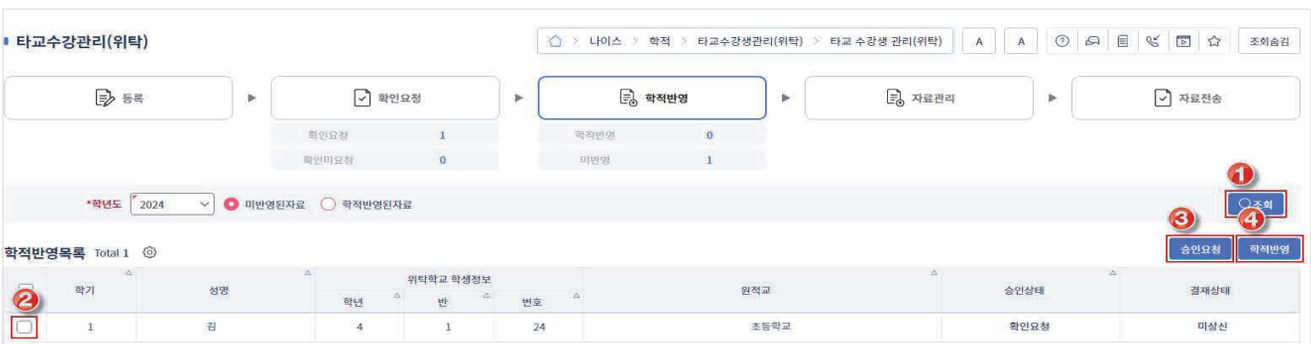
① 학년도, 학년을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 확인요청목록이 조회됨.

②③ 학생의 인적사항과 위탁학교 학생정보, 원적교 학생정보를 확인한 후 목록에서 해당 학생을 선택하고 {확인요청}버튼을 클릭함.

④ 원적교에 타교수강생의 정보가 맞는지 확인을 요청하게 되면 상태 란에 '확인요청'으로 표시됨.

⑤ {확인요청취소}버튼을 클릭하여 확인요청을 취소할 수 있음.

다. 학적반영

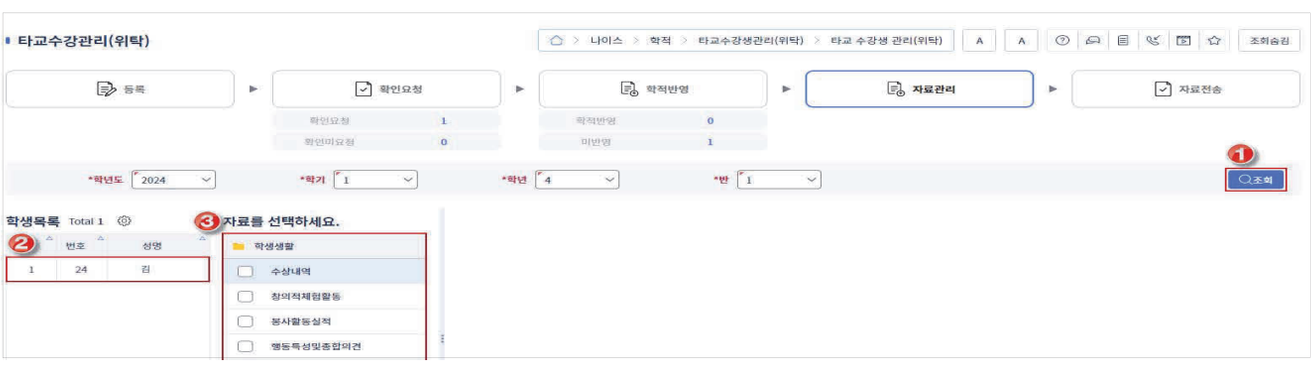


① 학년도와 학적반영된자료여부를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학적반영목록이 조회됨.

②③ 목록의 학생정보를 확인한 후 학생을 선택하고 {승인요청}버튼을 클릭하여 결재를 상신함.

④ 결재가 완료되면 {학적반영}버튼을 클릭하여 학적반영을 완료함.

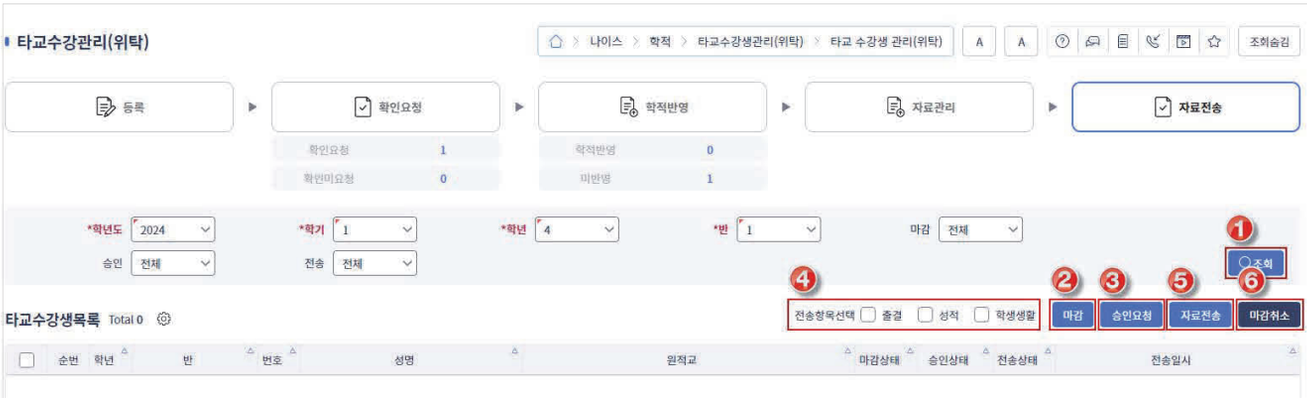
라. 자료관리



① 학년도, 학기, 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학적반영된 학생목록이 조회됨.

②③ 조회된 학생목록에서 해당 학생을 클릭하고 자료를 선택하면 타교 수강생의 학생생활과 성적을 조회하고 관리할 수 있음.

마. 자료전송



① 학년도, 학기, 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 타교수강생목록이 조회됨.

② 학생을 선택하고 {마감}버튼을 클릭하여 타교수강생의 자료 관리를 마감함.

③④⑤ {승인요청}버튼을 클릭하여 관리자의 결재를 득한 후 전송항목을 선택하고 {자료전송}버튼을 클릭하여 타교 수강생의 원적교로 자료를 전송함.

⑥ {마감취소}버튼을 클릭하여 타교수강생의 자료 관리 마감을 취소할 수 있음.

3. 출결관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[타교수강생관리(위탁)]-[출결관리]
- 기능: 본교에서 위탁교육을 받는 타교 수강생의 출결을 관리함.

① 학년도, 학기, 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학생별 월출결목록이 조회됨.

②③ 출결관리할 월을 선택하고 수업일수를 입력해야 {적용}버튼을 클릭함. 선택한 학생에게 입력한 수업 일수가 적용됨. 학생별로 지각, 조퇴, 결과 등의 출결 내용을 입력함.

④⑤ {저장}버튼을 클릭하여 출결 내용을 저장한 후 {마감}버튼을 클릭하여 출결 내용을 마감함.

⑥⑦ {승인요청}버튼을 클릭하여 관리자의 결재를 득한 후 {전송}버튼을 클릭하여 타교 수강생의 원적교로 출결 자료를 전송함.

활용 사례

■ 타교 수강생의 전출처리 방법

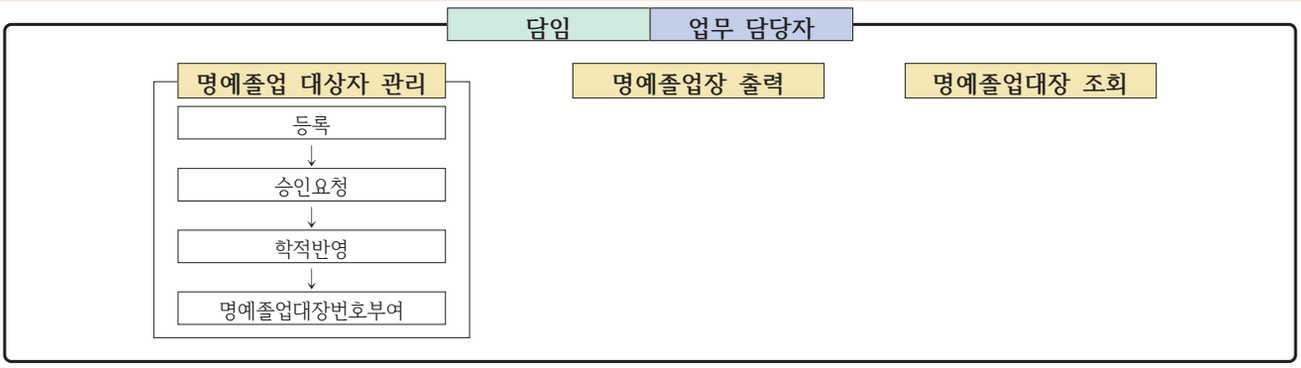
1. 해당 학생이 수강하고 있는 학교 [학교별담당부서]-[학적]-[타교수강생관리(위탁)]의 [등록]에서 해당 학생 이름을 클릭 후 팝업 창에서 종료 일자 설정.
2. '위탁상태'를 '위탁종료' 혹은 '위탁중도해제'로 변경 저장 후 재확인 요청.
3. 위탁학생 원적교(본교) [학교별담당부서]-[학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생관리]의 [확인요청 접수 및 전송] 화면에서 {요청확인}클릭.
4. [학교별담당부서]-[학적]-[전출관리]-[전출관리]에서 [학교생활기록부생성]클릭 후 전출처리함.

MEMO

Ⅰ. 명예졸업관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-06. 인적 · 학적사항

명예졸업관리 업무흐름도

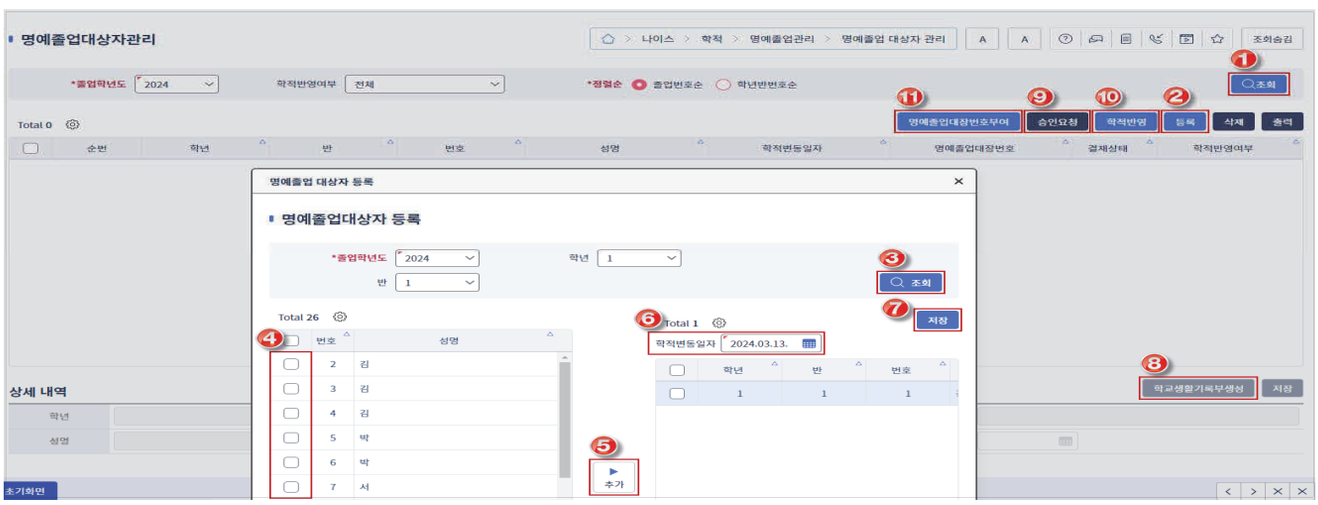


꼭 확인하세요

- ‘명예졸업’은 ‘학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정하는 경우’를 말함(학교생활기록부 기재요령 별표 7(학적처리에 사용하는 용어)참고).
- ‘명예졸업’ 업무 처리 절차시 심의 주체는 학업성적관리위원회이며, ‘명예졸업’ 심의 신청에 따라 학업성적관리위원회 개최 및 심의 후에 교육정보시스템에 명예졸업 대상자로 등록해야 함.(학교생활기록부 기재요령 Ⅲ-06. 인적 · 학적사항).
- 교육정보시스템의 ‘명예졸업’처리는 조기졸업 · 정상졸업과는 별도의 프로세스로 진행됨.

1. 명예졸업대상자관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[명예졸업관리]-[명예졸업 대상자 관리]
- 기능: 명예졸업대상자를 등록하고 승인요청하며, 승인된 학생에 대하여 학적을 반영하고 명예졸업대장번호를 부여함.



① 졸업학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 명예졸업대상자로 등록된 학생이 조회됨.
② {등록}버튼을 클릭하면 '명예졸업대상자 등록' 팝업창이 나타남.
③ 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생이 조회됨.
④⑤ 명예졸업대상자로 등록할 학생을 선택 후 {▶추가} 버튼으로 등록함.
⑥⑦ 학적변동일자를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.
⑧ 하단의 상세내역을 확인하고 {학교생활기록부생성} 버튼을 클릭 후 저장함.
⑨⑩ {승인요청}버튼으로 기안문을 상신하고, 결재완료 후 {학적반영}버튼으로 학적 반영함.
⑪ 해당학생의 명예졸업 대장번호를 부여할 수 있는 '명예졸업대장번호부여' 팝업창이 나타남.

⑫ 졸업학년도, 졸업회차를 확인 후 명예졸업대장시작번호를 설정함. 번호부여방식을 선택하고 {작업실행} 버튼을 클릭하여 명예졸업 대장번호를 부여함.

2. 명예졸업장출력

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[명예졸업관리]-[명예졸업장 출력]
- 기능: 명예졸업대상자의 졸업장을 출력함.

① 한 학생만 출력할 경우에는 해당 졸업생의 성명을 입력한 뒤 {조회}버튼을 클릭하고, 전체를 출력하고자 할 경우에는 졸업생의 성명을 입력하지 않고 {조회}버튼을 클릭함.
②③④ 졸업장을 출력하고자 하는 졸업생을 선택하여 출력하거나 전체출력을 할 수 있음. 졸업장 양식에서 선택할 수 있는 사항 이외의 양식변경은 불가함.
⑤ 졸업장에 테두리와 학교장명을 넣거나 뺄 수 있음.

3. 명예졸업대장조회

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[명예졸업관리]-[명예졸업대장조회]
▸기능: 명예졸업대상자를 조회하고 출력함.

① 졸업학년도와 정렬순을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학생목록이 조회됨. 성명을 입력하여 특정 학생의 졸업대장을 조회할 수 있음.
② {출력}버튼을 클릭하면 해당 학년도의 졸업대장을 출력할 수 있음.
③④ {졸업현황조회}, {오류자료조회} 버튼을 클릭하면 졸업현황과 오류자료를 조회할 수 있음.

활용 사례

■ 명예졸업 처리 대상자 확인 방법
▸학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정하는 경우 명예졸업대상자로 등록하여 명예졸업처리를 함.

■ 명예졸업대상자 목록 조회 방법
▸학적반영 완료 후에는 '학적반영된 자료'로 조회하여 명예졸업대상자의 목록을 조회할 수 있음.

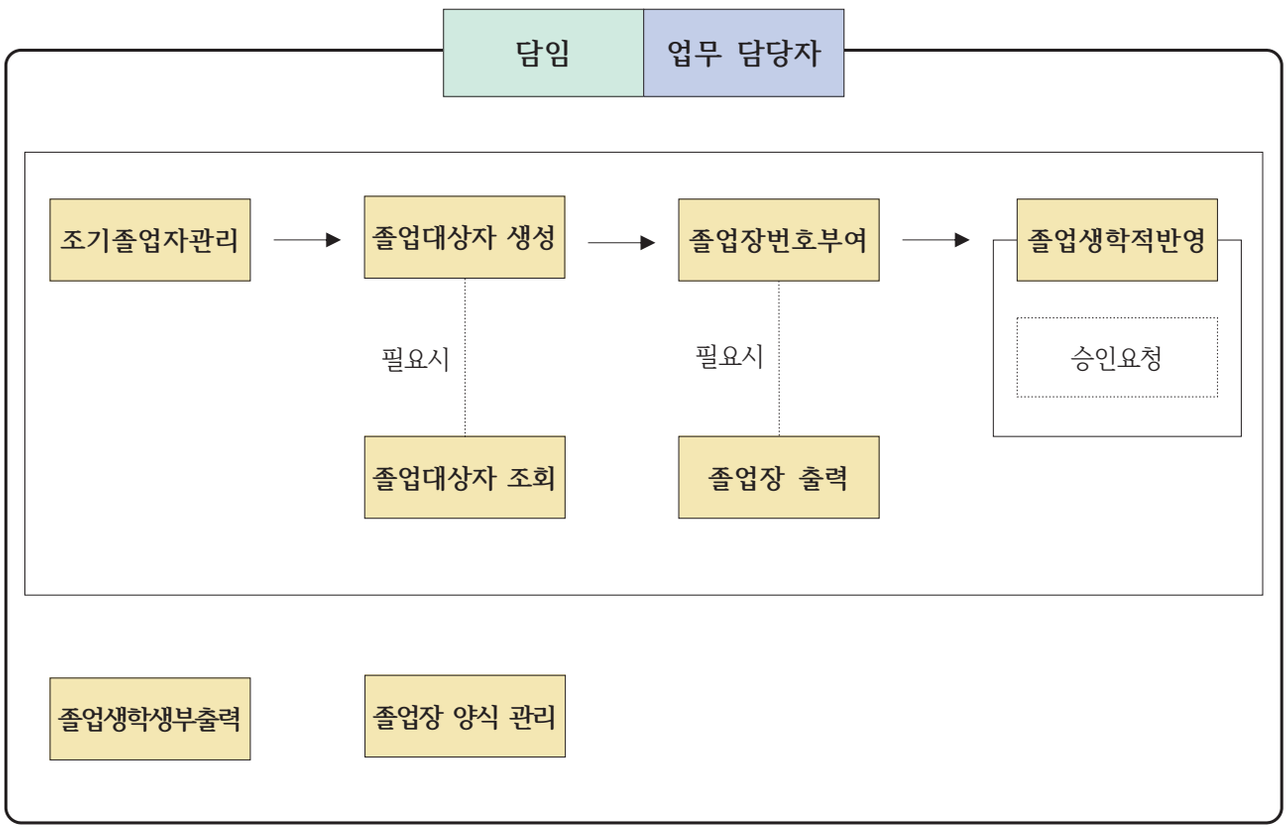
■ 명예졸업 학적반영 취소 방법
▸학적반영취소는 '기결취소(완결)' 후 가능함.

MEMO

J. 졸업처리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-06. 인적 · 학적사항, 12. 기타사항

졸업처리 업무흐름도

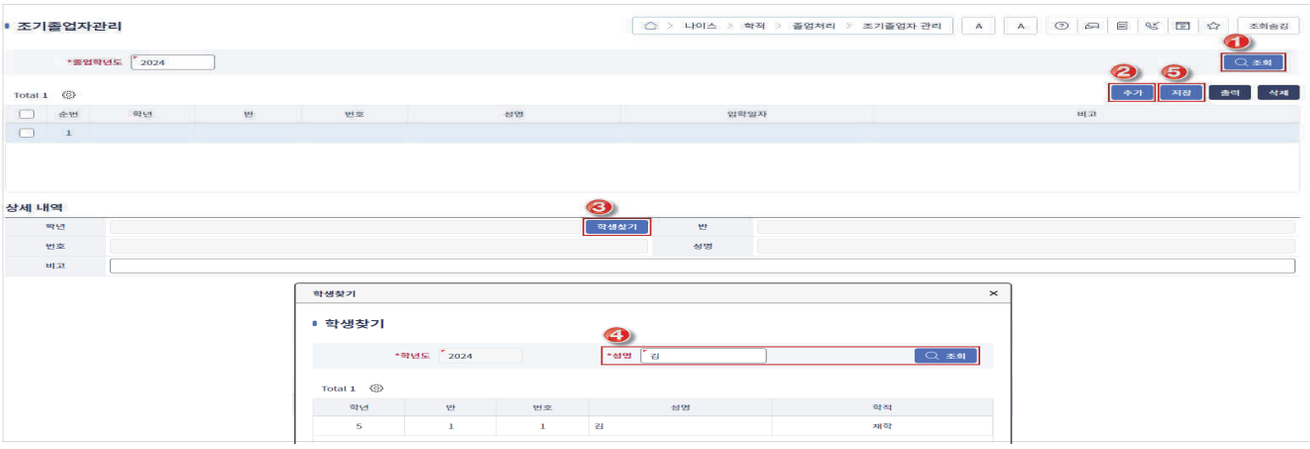


꼭 확인하세요

- 졸업처리를 위해서는 아래의 작업이 선행되어야 함
  - '학교생활기록부' 마감 · 결재완료
  - '건강기록부' 마감 · 결재완료
  - [학생생활]–[진로정보관리]–[사전승인관리]처리
  - [입학]–[진학관리]–[사전일괄승인]처리
- 졸업생학적반영은 [입학]–[진학관리]–[진학학교확인] 자료처리 완료 후 학적반영을 함.
- 졸업생학적반영 후 진급자 학적반영을 함(학적반영 순서에 유의).

1. 조기졸업자관리

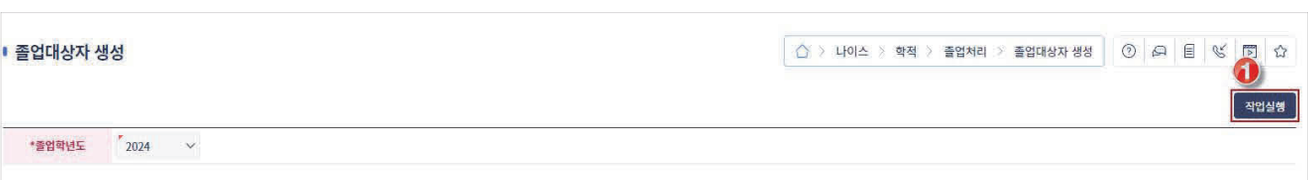
▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업처리]-[조기졸업자 관리]
▸기능: 조기졸업 대상자를 등록하고 졸업대상자를 생성하며 조회함. 본 메뉴에서 출력되는 문서는 졸업대장이 아님.



① 졸업학년도를 확인한 후 {조회}버튼을 클릭하면 조기졸업자로 등록되어 있는 학생이 조회됨.
② {추가}버튼을 클릭하면 하단 상세 내역에 {학생찾기}버튼이 생성됨.
③ {학생찾기}버튼을 클릭하면 '학생찾기' 팝업창이 열림.
④ 성명란에 해당학생의 이름을 입력하고 {조회}버튼을 클릭하면 학생이 조회되고, 조회목록에서 해당학생을 더블클릭하면 '학생찾기' 팝업창이 닫히고 목록에 학생 정보가 추가됨.
⑤ 화면 하단의 상세 내역 내용을 확인하고 {저장}버튼을 클릭하여 내용을 저장함.

2. 졸업대상자 생성

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업처리]-[졸업대상자 생성]
▸기능: 졸업대상자의 자료를 생성함.



① 졸업학년도를 확인하고 {작업실행}버튼을 클릭하면 졸업대상자가 생성됨.

MEMO

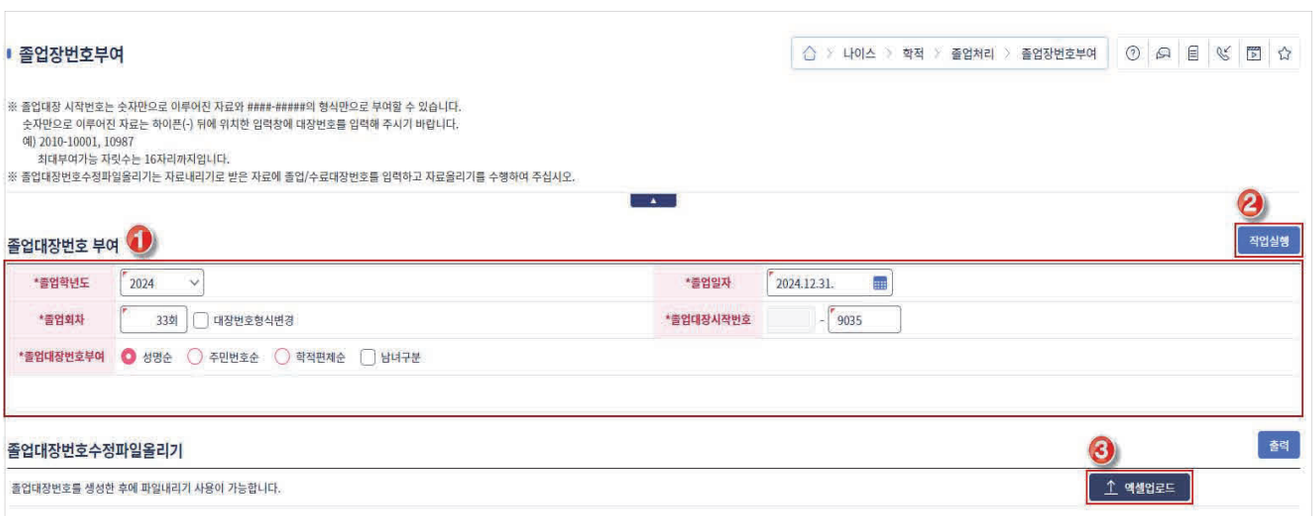
3. 졸업대상자 조회

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업처리]-[졸업대상자 조회]
▸기능: 정상졸업, 조기졸업을 조회하고 출력함.

① 학년도, 졸업구분을 확인한 후 {조회}버튼을 클릭하면 졸업대상자 목록이 조회됨.
※ 졸업대상자는 정상졸업 및 조기졸업 대상자 명단이 모두 조회됨.

4. 졸업장번호부여

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업처리]-[졸업장번호부여]
▸기능: 졸업대장의 번호를 부여함.



① 졸업학년도, 졸업일자, 졸업회차, 졸업대장시작번호를 확인한 후 졸업대장번호부여 방식을 선택함.
② {작업실행}버튼을 클릭함.
- 남녀구분을 선택하였을 때에는 남학생에게 번호를 먼저 부여함.
- 졸업회차, 졸업대장시작번호는 지난 학년도에 나이스 시스템으로 처리하였다면 처리된 이후의 번호부터 자동으로 부여됨.
- {작업실행}버튼을 클릭하면 학교생활기록부 학적사항에 졸업날짜와 졸업대장번호가 반영됨.

③ 졸업대장번호를 수정하고자 할 때는 {엑셀다운로드}버튼을 클릭해 파일을 내려받은 후 수정하여 {엑셀업로드}를 함(졸업대장번호를 생성한 후에는 {엑셀다운로드}버튼이 활성화 됨).

5. 졸업장 출력

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업처리]-[졸업장 출력]
▸기능: 졸업장을 출력함.

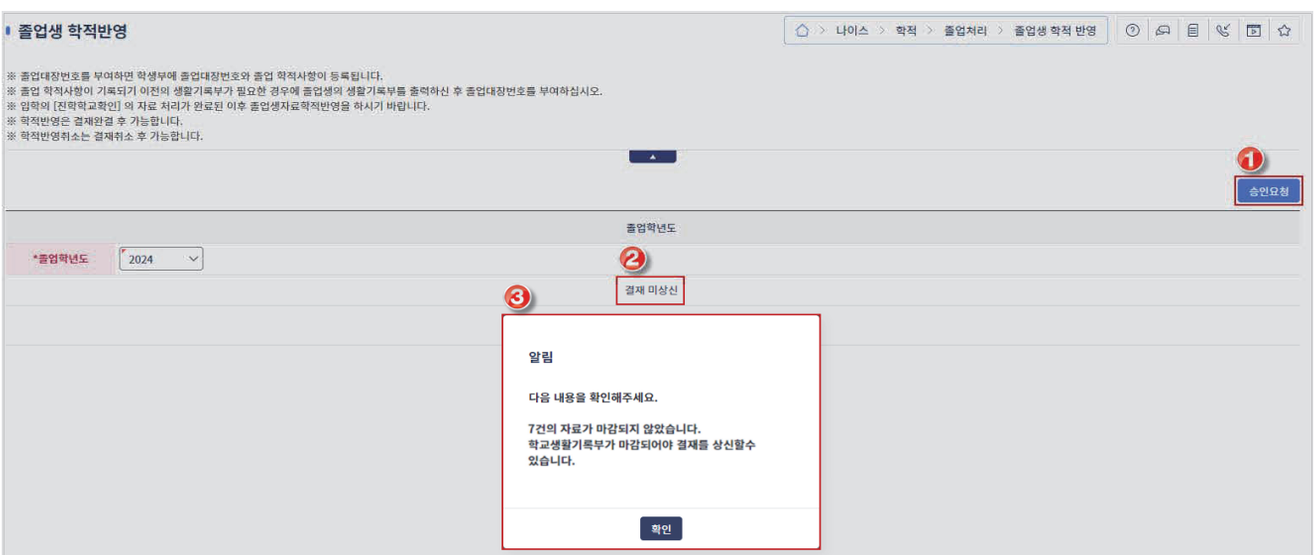
① 한 학생만 출력할 경우에는 해당 졸업생의 성명을 입력한 뒤 {조회}버튼을 클릭하고, 전체 학생을 출력하고자 할 경우에는 졸업생의 성명을 입력하지 않고 {조회}버튼을 클릭함.

②③④ 졸업장을 출력하고자 하는 졸업생을 선택하여 출력하거나 전체출력을 할 수 있음.

⑤ 졸업장에 테두리와 학교장명을 넣거나 뺄 수 있음. 졸업장의 세부적인 양식은 [졸업장 양식 관리]에서 설정할 수 있음.

6. 졸업생 학적반영

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업처리]-[졸업생 학적반영]
▸기능: 졸업생을 학적반영하여 재학생에서 졸업생으로 변환함. 졸업생 학적반영 완료 후에는 [민원] 메뉴에서 졸업증명서 발급 가능.

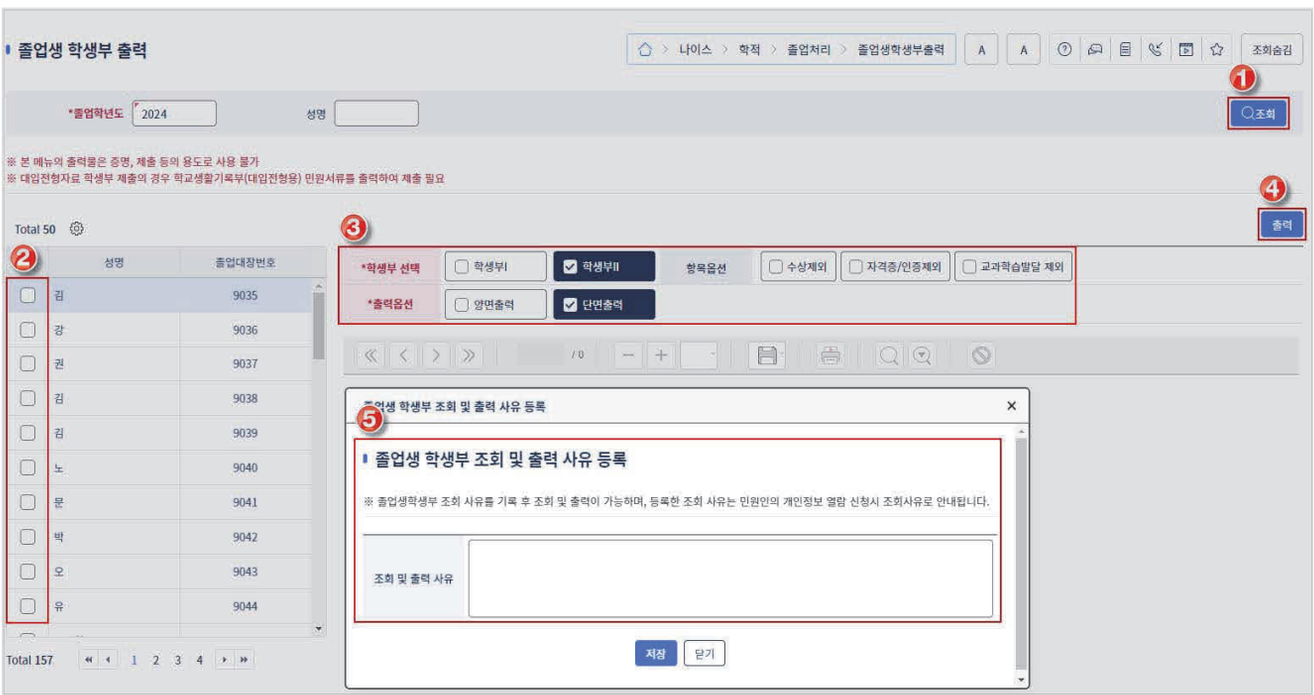


① 학교생활기록부 마감, 입학의 [진학학교확인]의 자료 처리가 완료된 후 {승인요청}버튼을 통해 결재를 상신함.

②③ 결재가 완료되면 상태 표시가 '결재 미상신'에서 '결재 완료'로 바뀌고 학적반영내역에 {학적반영}버튼이 나타남. 졸업과 관계된 작업이라도 졸업대상자 생성, 졸업장 번호부여, 졸업장 출력 등은 학교생활기록부 마감과 관계없이 할 수 있으나, 졸업생학적반영은 학교생활기록부를 마감한 후 결재를 상신할 수 있음.

7. 졸업생 학생부 출력

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업처리]-[졸업생 학생부 출력]
▸기능: 졸업생 학교생활기록부 전체를 출력함.



① 졸업학년도를 확인한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학년도의 모든 졸업생이 조회됨. 또한 성명을 입력하여 특정 학생의 학교생활기록부를 조회할 수 있음.

② 해당 학생을 선택하면 화면 우측에 학교생활기록부자료가 조회됨.

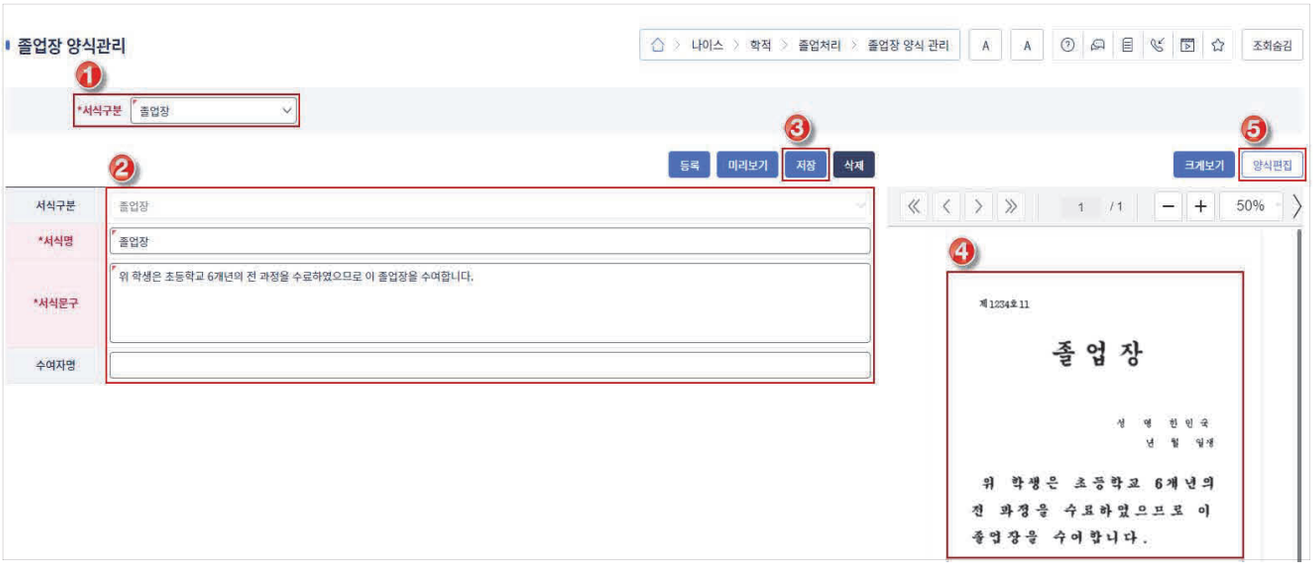
③④ 조회된 학생목록에서 해당 학생들을 선택하고 학생부 종류, 항목옵션, 출력옵션을 선택 후 {출력}버튼을 클릭하면 선택한 학생들의 학교생활기록부가 출력됨.

– 2007학년도 졸업생부터 학생부Ⅰ, 학생부Ⅱ를 모두 조회할 수 있음.

⑤ 졸업생 학생부를 조회하거나 출력하기 위해서는 '조회 및 출력 사유'를 등록해야 함.

8. 졸업장 양식관리

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업처리]-[졸업장 양식 관리]
▸기능: 졸업장과 명예졸업장의 양식을 관리함.



① 서식구분에서 졸업장과 명예졸업장 중 선택함.
②③ 서식명, 서식문구, 수여자명을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.
④ 저장한 내용이 적용된 졸업장의 양식이 오른쪽에 미리보기로 나타남.
⑤ {양식편집}버튼을 클릭하면 아래와 같이 폰트, 크기, 속성, 색상, 정렬 등의 속성을 편집할 수 있는 화면이 나타남.

활용 사례

■ **조기졸업대상자 확인 방법**

▸ 조기졸업대상자는 5학년만 가능함.

▸ 대상자 선정은 '조기진급 · 졸업 · 진학 평가위원회'에서 결정함.

■ **졸업대상자 생성 업무를 처리하기 위한 선행작업**

▸ [학교별담당부서]-[학적]-[졸업처리]-[조기졸업자 관리]를 선행해야 함.

■ **졸업대장번호 형식 변경 방법**

▸ 졸업대장 시작번호가 '년도-연번'인 경우 '대장번호형식변경'을 체크하여 당해연도로 년도를 변경해야 함.

■ **졸업대장번호 부여 실행 후 취소하는 방법**

▸ 대장번호부여에서 {작업취소}버튼을 클릭하여 취소함. 이 경우 학교생활기록부 학적사항의 졸업 날짜와 졸업대장번호가 삭제됨.

■ **졸업대상자 추가 방법**

▸ {엑셀다운로드}버튼을 클릭하여 파일을 내려받은 후 파일의 끝에 추가 대상 학생을 입력하고 {엑셀업로드}버튼을 클릭하여 업로드하면 됨(내려받은 파일에 새로 추가할 학생 외에 기존에 부여하였던 학생들의 대장번호도 포함하여 업로드하여야 함.).

■ **졸업일자가 학사일정에 입력한 날짜로 나오지 않는 경우 처리 방법**

▸ 졸업일자는 [학교별담당부서]-[교육과정]-[학사일정관리]-[학사일정관리]의 <행사코드관리>에서 전국공통행사코드가 적용된 졸업식으로 등록되어야 함.

▸ 전국공통행사코드가 적용된 졸업식으로 등록되지 않은 경우 해당학년도 2월 말일이 나옴(예: 2024학년도 졸업식을 전국공통행사코드가 적용되지 않은 졸업식으로 등록한 경우 졸업일자가 2025.2.28.으로 나옴.).

■ **졸업장 출력시 외곽선 없애는 방법**

▸ 학교장명 좌측의 '테두리' 체크박스를 체크해제하면 외곽선 없이 졸업장이 출력됨.

■ **졸업증명서 출력 방법**

▸ 졸업증명서는 졸업식(행사)과는 무관함.

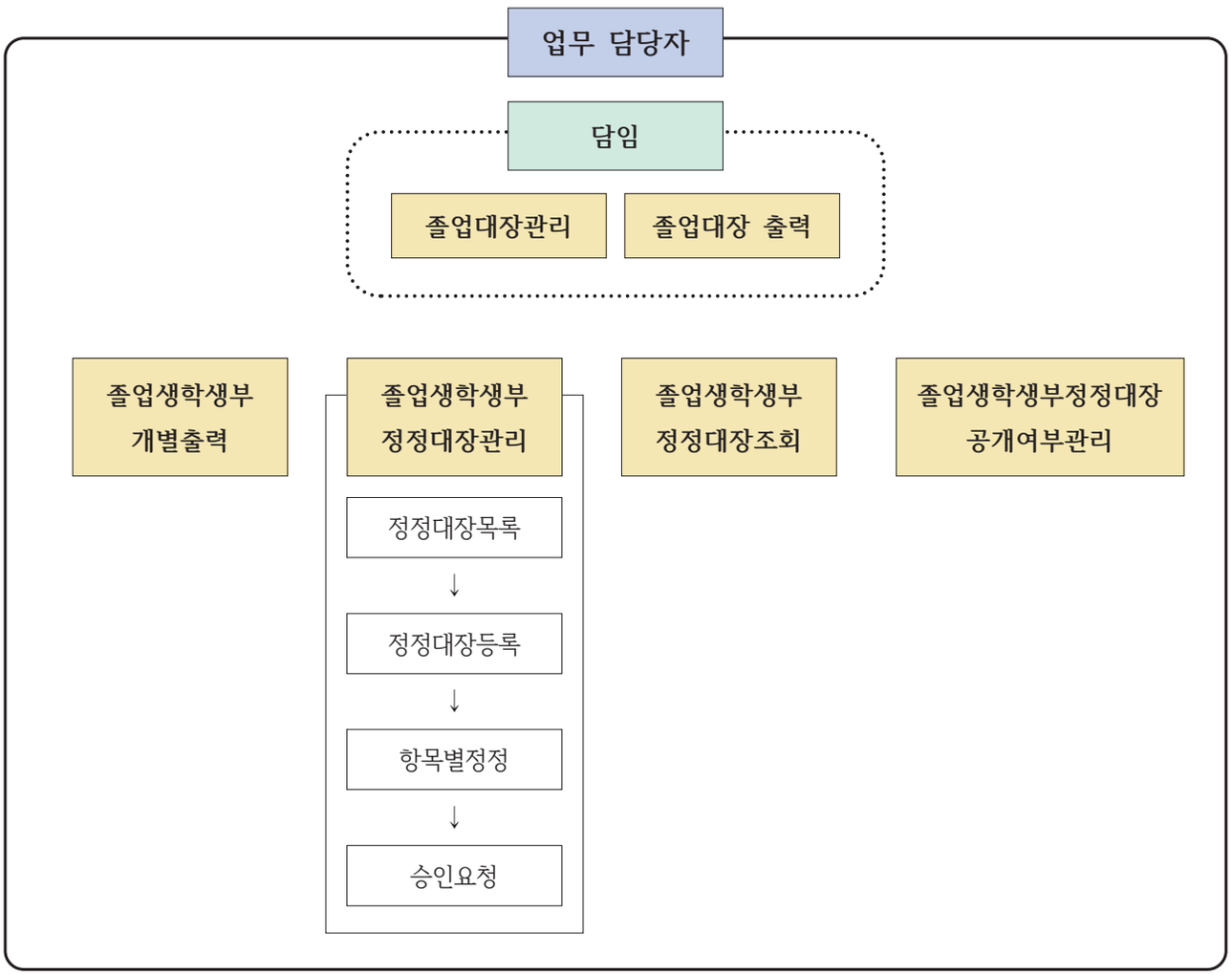
▸ 졸업생 학적반영이 완료되어야 졸업생으로 분류되어 민원서류로 출력가능함(졸업생 학적반영을 하지 않으면 나이스상으로 재학생임.).

MEMO

K. 졸업생자료관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-06. 인적 · 학적사항, 12. 기타사항

졸업생자료관리 업무흐름도

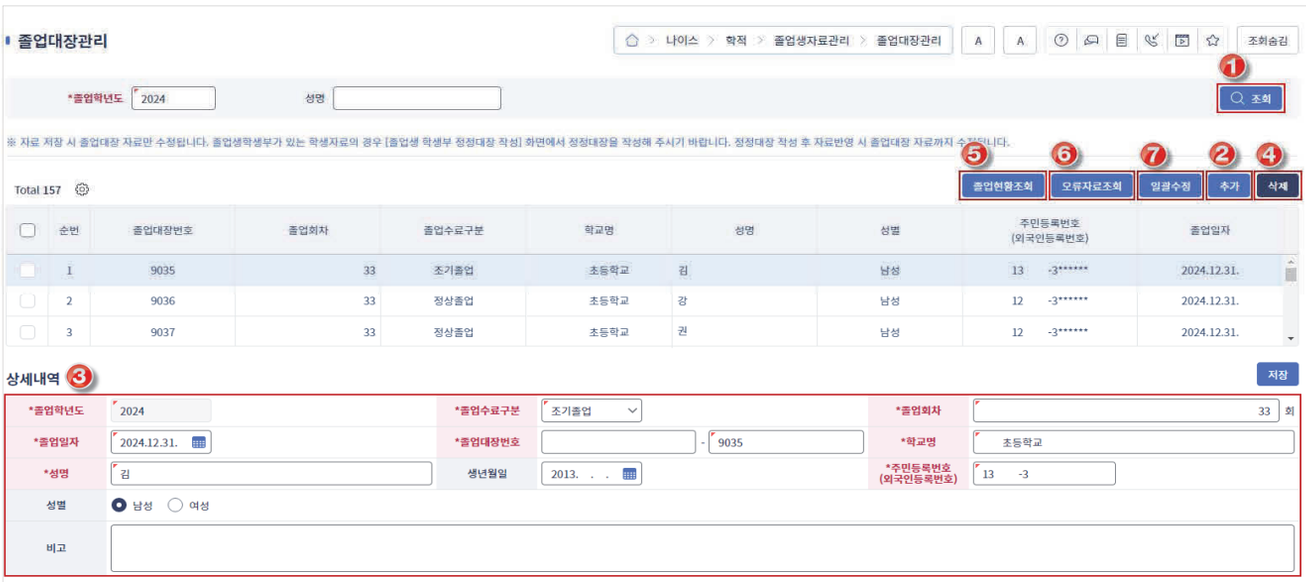


꼭 확인하세요

- 선행작업으로 '졸업처리'의 '졸업장번호부여'가 처리되어야 함.
- '졸업처리'와 병행하여 진행할 수 있음.
- '졸업생학생부정정대장관리' 메뉴와 '정정대장관리' 메뉴는 교육정보시스템 상에서 구분되어 있으나 동일학년도에는 재학생과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용하므로 정정대장 조회 시 함께 조회되게 됨.

1. 졸업대장관리

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업생자료관리]-[졸업대장관리]
▸기능: 졸업대장을 관리 및 출력함.

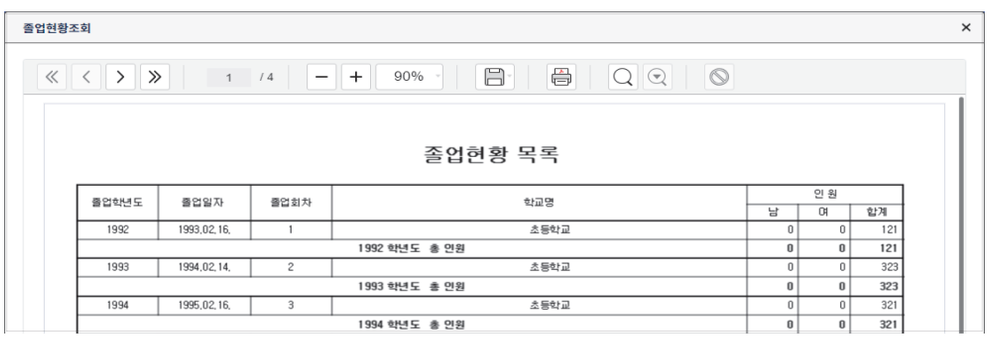


① 졸업학년도를 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭하면 졸업생 목록이 조회됨. 또는 성명을 입력하여 특정 학생의 졸업대장을 조회할 수 있음.

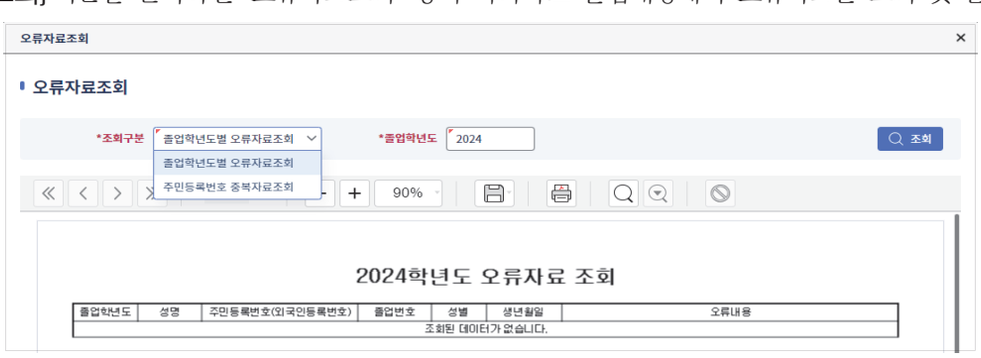
②③ 졸업대상자를 추가해야 할 경우, **{추가}**버튼을 클릭하여 행을 추가한 후 하단의 상세내역을 입력하고 저장함. 목록에 있는 학생을 선택하면 하단에 상세내역이 표시되며 상세내역을 수정하고 저장할 수 있음.

④ 졸업생 목록에서 학생을 선택하고 **{삭제}**버튼을 클릭하면 해당 학생이 삭제됨.

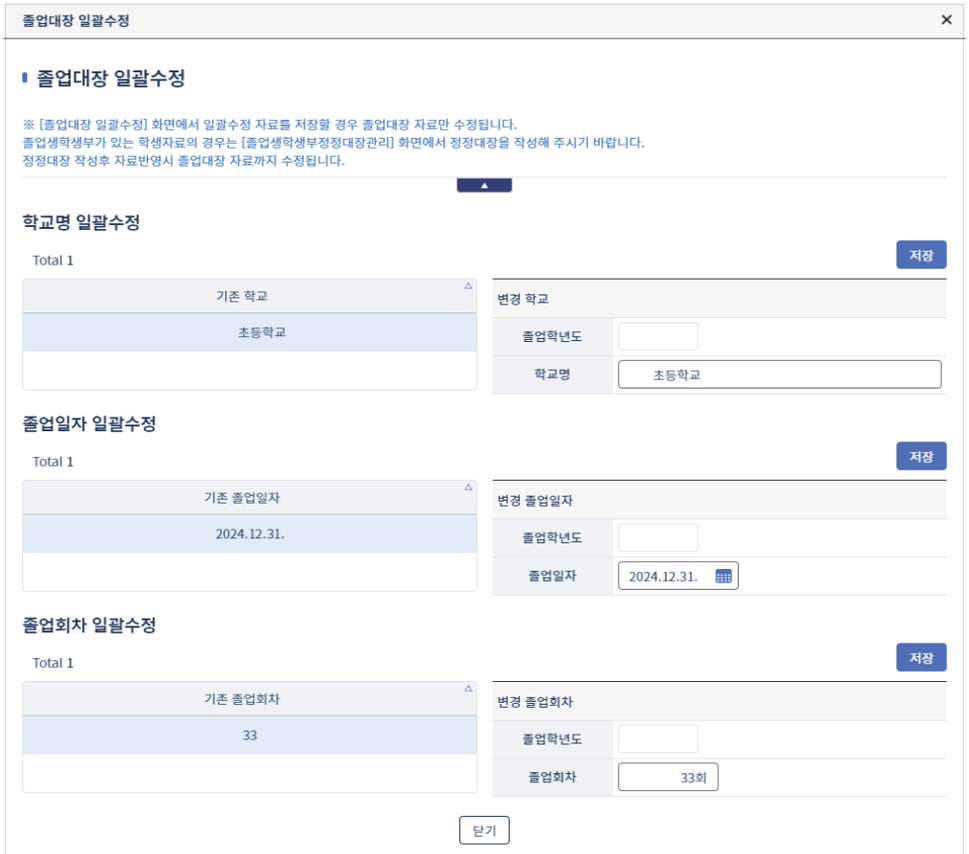
⑤ **{졸업현황조회}**버튼을 클릭하면 '졸업현황조회' 팝업창에서 본교의 졸업현황 목록을 조회 출력할 수 있음.



⑥ **{오류자료조회}**버튼을 클릭하면 '오류자료조회' 창이 나타나고 졸업대장에서 오류자료를 조회 및 출력할 수 있음.

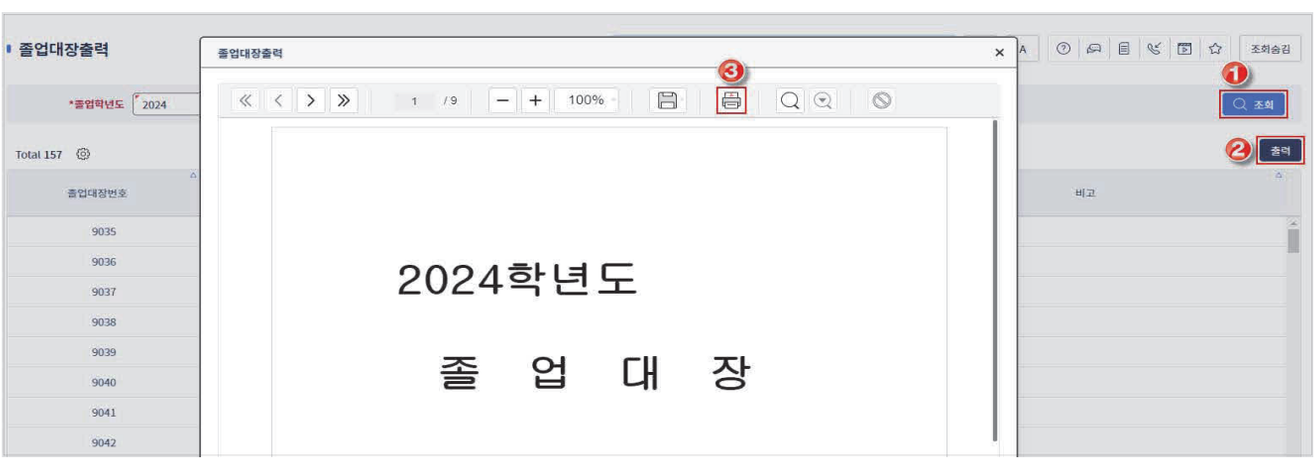


⑦ {일괄수정}버튼을 클릭하면 '졸업대장 일괄수정' 팝업창이 나타나고 학교명, 졸업일자, 졸업회차를 일괄수정 할 수 있음.



2. 졸업대장출력

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업생자료관리]-[졸업대장 출력]
- 기능: 해당 학년도의 졸업대장을 출력함.



① 졸업학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

② {출력}버튼을 클릭하면 해당 학년도의 '졸업대장출력' 팝업창이 나타남.

③ 프린터 아이콘을 클릭하여 졸업대장을 출력함.

3. 졸업생학생부개별출력

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생 학생부 개별출력]
▸기능: 졸업생 학생부를 개인별 이름으로 검색하여 출력함.

① 졸업학년도를 설정하고 성명의 {⌕}버튼을 클릭하면 '초등학교 학생찾기' 팝업창이 나타남.
②③ 찾고자 하는 졸업생을 선택 후 **{조회}**버튼을 클릭하면 화면에 학교생활기록부가 나타나고, 그 내용을 출력할 수 있음.
④ 학생부 종류와 출력 옵션으로 '교과학습발달 제외'를 선택할 수 있음(조회 전에는 항목옵션으로 '수상제외', '자격증/인증제외', '교과학습발달 제외'가 나오지만 조회 후에는 적용 가능한 항목옵션만 나옴).

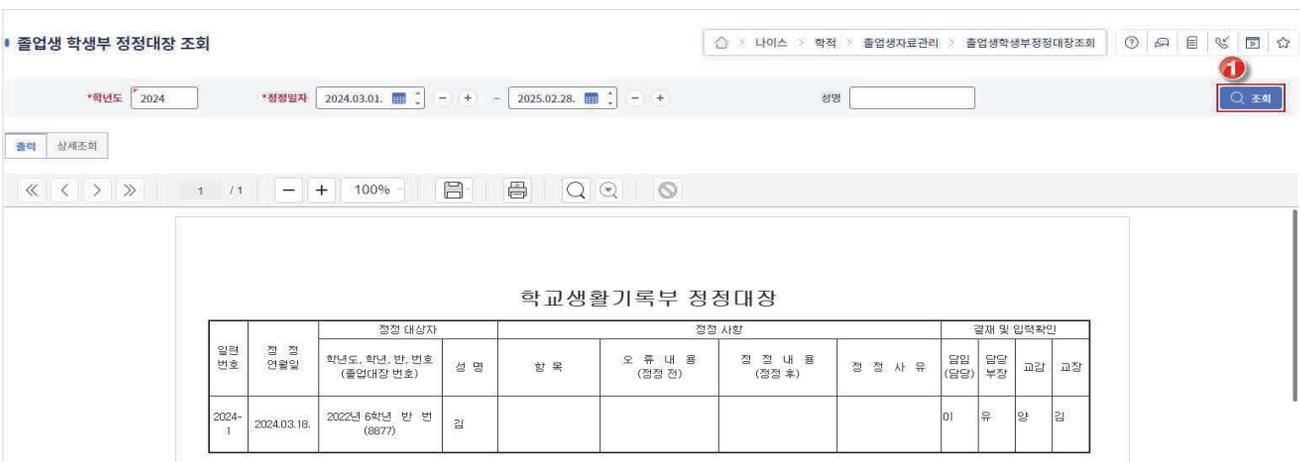
4. 졸업생 학생부 정정대장 작성

▸경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생 학생부 정정대장 관리]
▸기능: 졸업생의 학교생활기록부 내용을 정정함.

①② 졸업학년도, 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학생이 조회됨.
③ [2. 정정대장등록]을 클릭하면 졸업생의 정정대장을 등록할 수 있는 화면이 나타남.
④⑤⑥ 정정할 학생부 항목을 선택하고 오른쪽의 오류내용, 정정내용, 정정사유 등을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함. 이후는 [학교생활기록부]–[정정대장관리]–[정정대장작성] 메뉴의 사용 방법과 동일함.
⑦ 졸업생 학생부를 항목별로 정정함.
⑧ {승인요청}버튼을 클릭하여 결재를 받음. 결재가 완료되면 자동으로 학교생활기록부에 정정한 자료가 반영됨.

5. 졸업생 학생부 정정대장 조회

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생 학생부 정정대장 조회]
- 기능: 졸업생의 학교생활기록부 정정대장을 조회하고 출력함.



① 졸업학년도를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학년도의 '학교생활기록부 정정대장'이 전부 조회됨. 졸업학년도와 성명을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 졸업생의 '학교생활기록부 정정대장'만 조회됨(이때, 졸업학년도와 성명만 넣고 정정일자를 별도로 넣지 않아도 조회됨).

6. 졸업생 정정대장공개여부관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생 정정대장공개여부관리]
- 기능: 졸업생 정정대장의 공개여부를 관리함.

①② 졸업학년도, 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 졸업생의 정정대장 목록이 조회됨.
③④ 공개여부, 비공개사유를 선택하고 변경사유를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

활용 사례

■ **학교생활기록부가 검색되지 않는 졸업생의 졸업대장 정정 방법**

- [학교별담당부서]-[학적]-[졸업생자료관리]-[졸업대장관리]에서 졸업학년도 및 성명을 입력하여 조회한 후 해당 졸업생을 선택하여 아래 상세화면에서 정정함.
- (참고)해당 졸업생의 학교생활기록부는 출력물(수기장부)을 정정해야 하므로 관할 교육지원청 담당자에게 문의하여 정정방법과 행정사항을 안내받아 처리함.

■ **졸업대장 보관 방법**

- 졸업대장은 법정장부로서 출력하여 민원업무처리 등에 사용함.
- 졸업대장은 나이스로 처리하나 출력물이 원본이므로 [학교별담당부서]-[학적]-[졸업생자료관리]-[졸업대장출력]에서 출력하여 추가 결재 받아야 함.
- 결재받은 원본 문서는 학교 기록물관리 지침에 따라 비전자문서 등록 여부 등을 결정하여 보관함.

■ **학교생활기록부가 검색되지 않는 졸업생의 학교생활기록부 정정 방법**

- 해당 졸업생의 학교생활기록부는 출력물(수기장부)을 정정해야 하므로 관할 교육지원청 담당자에게 문의하여 정정방법과 행정사항을 안내 받아 처리함.
- (참고)졸업대장 정정: [학교별담당부서]-[학적]-[졸업생자료관리]-[졸업대장관리]에서 졸업학년도 및 성명을 넣어 조회하고 해당 졸업생을 선택하여 아래 상세화면에서 정정함.

■ **졸업생 정정대장 처리 및 관리 방법**

- 학기 중에는 시스템에서 정정대장을 사용하여 처리함.
  : [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생 학생부 정정대장 관리]
- 정정대장은 법정장부이므로 반드시 학교장까지 4단 결재를 받아야 함.
- 졸업생 학교생활기록부 정정대장은 정정대장과 함께 학년도 단위로 작성 · 관리함.
- 동일학년도에는 모든 재학생과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용함.

MEMO

L. 대외기관자료제공관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅰ 학교생활기록부의 법적 근거

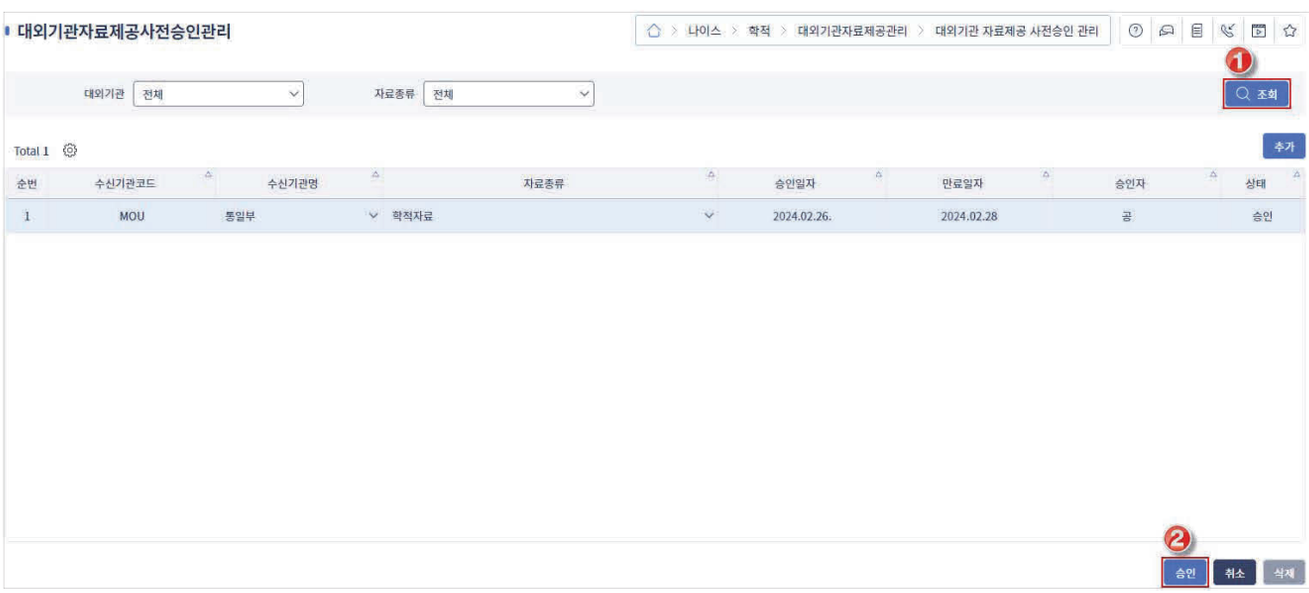
1. 교과시간별출석부출력

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[대외기관자료제공관리]-[대외기관 자료제공 현황]
- 기능: 대외기관 자료제공 현황을 조회함.

①② 자료제공 연계기관, 수신일자를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 대외기관자료제공현황이 조회됨.

2. 대외기관 자료제공 사전승인 관리

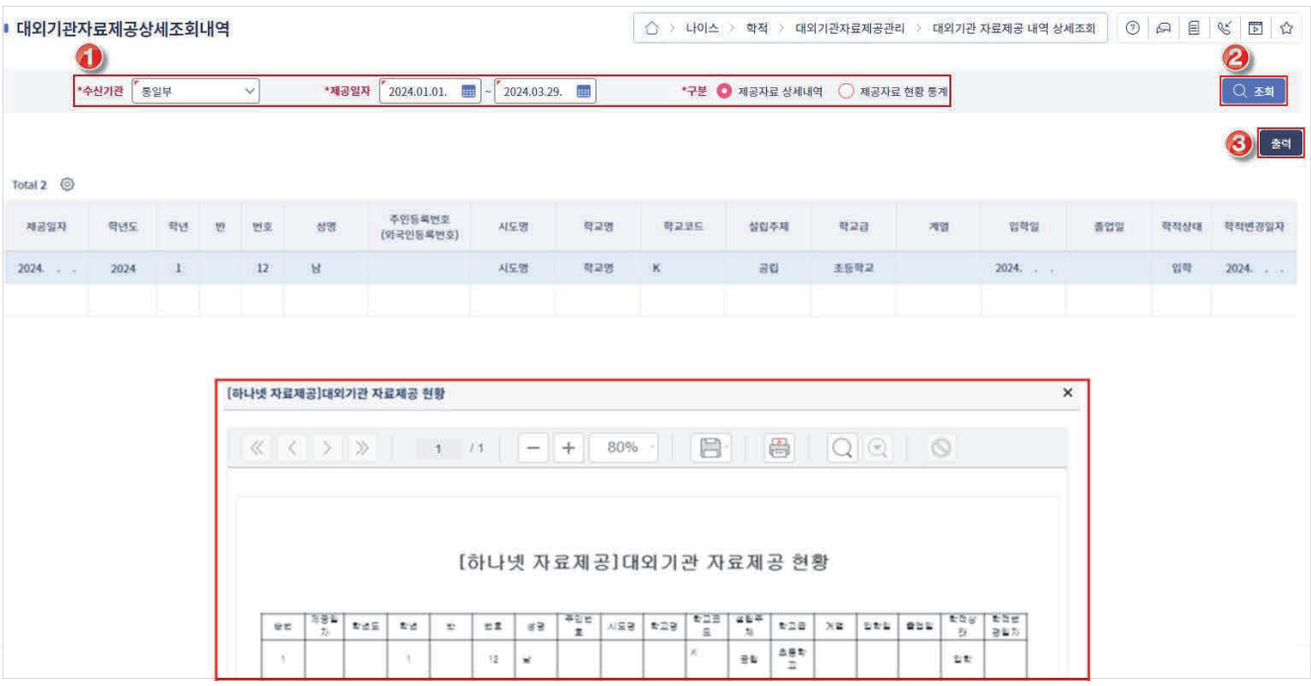
- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[대외기관자료제공관리]-[대외기관 자료제공 사전승인 관리]
- 기능: 대외기관 자료제공 사전 승인을 관리함.



①② 대외기관, 자료종류를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 승인내역이 나타남. 사전승인이 필요할 경우 세부내용 확인한 후 {승인}버튼을 클릭함.

3. 대외기관 자료제공 내역 상세조회

- 경로: [학교별담당부서]-[학적]-[대외기관자료제공관리]-[대외기관 자료제공 내역 상세조회]
- 기능: 사전승인된 대외기관 제공자료 상세내역이나 제공자료 현황 통계를 조회하고 출력함.



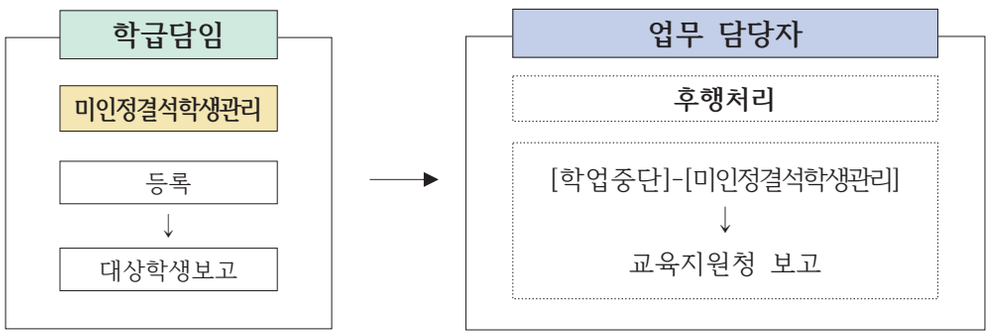
①② 수신기관, 제공일자, 구분을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 대외기관 자료제공 내역 상세조회가 나옴.
③ {출력}버튼을 이용하여 해당 내역을 조회하고 출력할 수 있음.

MEMO

M. 미인정결석학생관리

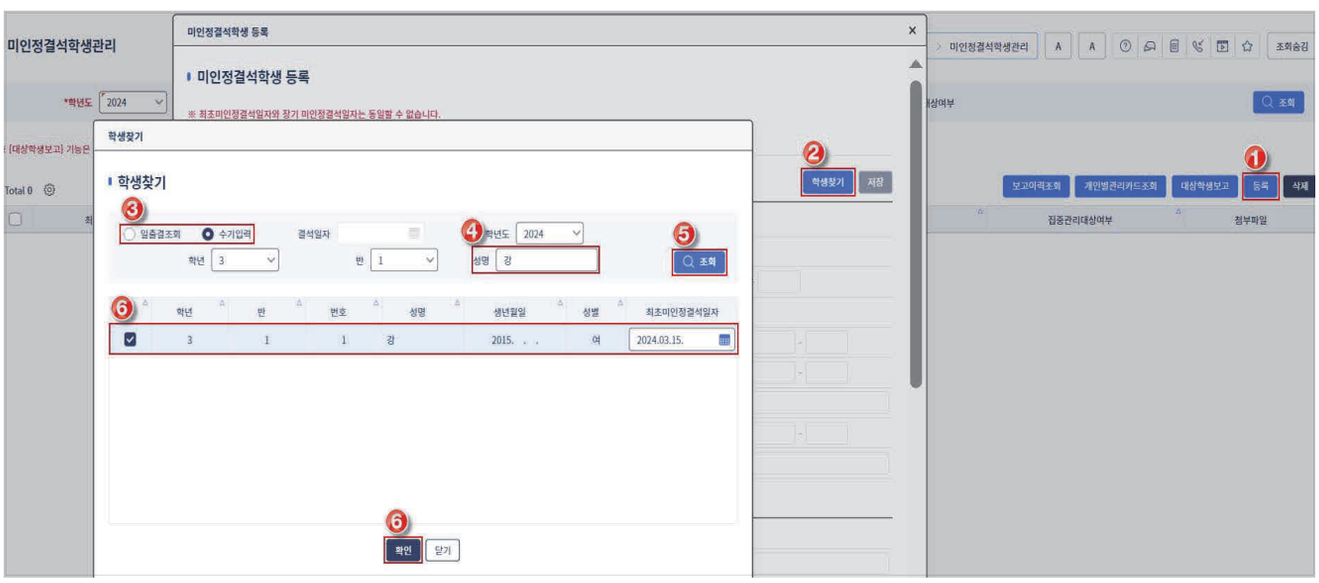
관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-07. 출결상황

미인정결석학생관리 업무흐름도



1. 미인정결석학생관리

- 경로: [학급담임]-[학적]-[미인정결석학생관리]-[미인정결석학생관리]
- 기능: 미인정결석학생을 등록하고 관리함.



①② 미인정결석학생관리 페이지에서 {등록}버튼을 클릭하면 '미인정결석학생 등록' 팝업창이 나타남. 해당 팝업창의 {학생찾기}버튼을 클릭하면 '학생찾기' 팝업창이 나타남.

③④⑤ '수기입력'을 선택하고 학생의 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭함.

※ '일출결조회'는 해당일자에 결석한 학생이 조회되며, '수기입력'은 해당 학생을 성명으로 조회할 수 있음.

⑥ 등록할 학생의 '최초미인정결석일자'를 입력하고 체크박스에 체크한 후 {확인}버튼을 클릭하면 '미인정결석학생 등록' 팝업창으로 돌아감.

⑦⑧ 등록된 학생의 기본정보와 미인정결석 관리항목을 입력한 후 **{저장}**버튼을 클릭하여 저장함.

⑨ 집중관리대상여부가 'Y'인 경우 하단의 **{집중관리대상카드등록}**을 클릭하여 집중관리대상카드를 반드시 등록해야 함.

⑩⑪⑫ 조회조건을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 등록된 학생을 조회할 수 있음. 학생 성명을 더블클릭하면 '미인정결석학생 상세조회' 팝업창이 나타나며, 입력된 정보를 조회 및 수정할 수 있음.

⑬ 조회할 학생을 체크 후 {개인별관리카드조회}버튼을 클릭하면, 등록된 '집중관리 대상자 관리카드'를 조회할 수 있음.

⑭ 교육청 보고대상학생의 경우 해당 학생을 체크한 후 {대상학생보고}버튼을 클릭하면 보고가 완료되었다는 '알림' 팝업창이 뜸. [학업중단]–[미인정결석학생관리]–[미인정결석학생관리]메뉴로 대상학생의 정보가 연계되며, 해당 메뉴에서 {승인요청}을 클릭하여 내부결재를 완료한 후, {제출}버튼을 클릭하여 교육청으로 보고함.

⑮ {삭제}버튼을 클릭하여 등록된 학생을 삭제할 수 있음.

활용 사례

■ 미인정결석학생관리 등록 및 교육지원청 보고의 절차

1) 담임교사: [학급담임]–[학적]–[미인정결석학생관리]–[미인정결석학생관리]에서 보고 기준에 맞는 학생 등록 후 {대상학생보고}버튼을 클릭하여 교내 업무담당자에게 보고처리

※ 등록 및 교육청 보고 기준은 경기도교육청(교육지원청) 담당부서의 관련 공문 등에 근거하여 처리함.

2) 미인정결석학생관리 업무담당자: [학업중단]–[미인정결석학생관리]에서 담임교사가 보고한 학생 정보를 확인 후 {승인요청}을 클릭하여 결재상신함. 결재가 완료되면 해당 학생을 선택하여 {제출}버튼을 클릭하여 교육지원청에 제출함. 제출과 동시에 '최종보고일자'가 자동으로 등록됨.

■ 미인정결석학생이 등교를 시작하여 복귀한 경우

▸ [학적]–[미인정결석학생등록]메뉴에서 미인정결석학생을 등록하여 보고한 이후 해당학생의 상태 변경(복귀, 수사의뢰 등)이 있을 때에는 해당 학생을 다시 추가하여 등록하는 것이 아니라 등록되어 있는 학생의 정보를 수정 및 저장하여 대상학생보고를 처리함.

▸ [학적]–[미인정결석학생관리]–[미인정결석학생관리]에서 조회한 후 목록에서 학생 성명을 더블클릭하면 나타나는 '미인정결석학생상세조회' 팝업창에서 '복귀관리항목'의 '복귀일자'를 입력한 후 {저장}함.

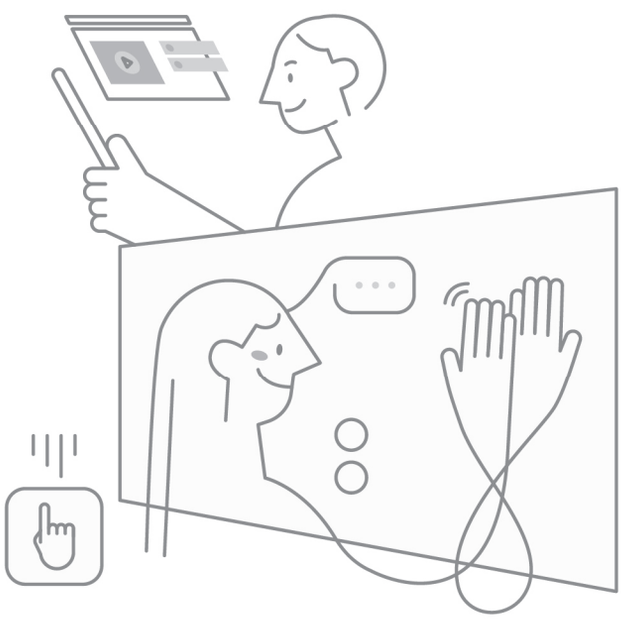
※ [학적]–[미인정결석학생관리]메뉴는 현재 설정된 교무학년도만 조회가 가능함. 이전년도 학생이 복귀한 경우 [학교정보]–[기준년도/학기관리]에서 해당 학년도로 교무학년도를 변경한 후 조회해야 함.

MEMO

Part

V

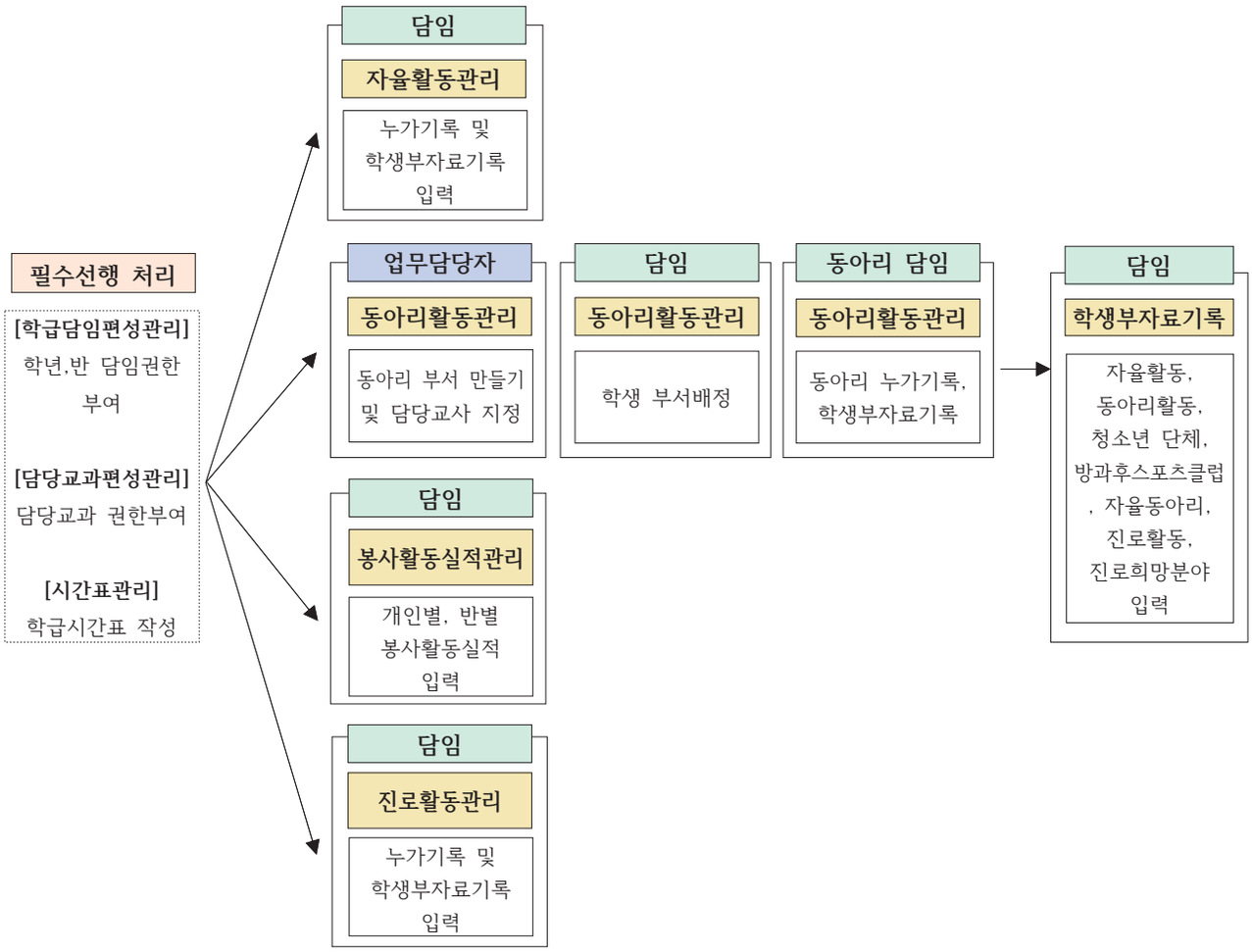
학생생활



A. 창의적체험활동

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-08. 창의적 체험활동

창의적체험활동 업무흐름도



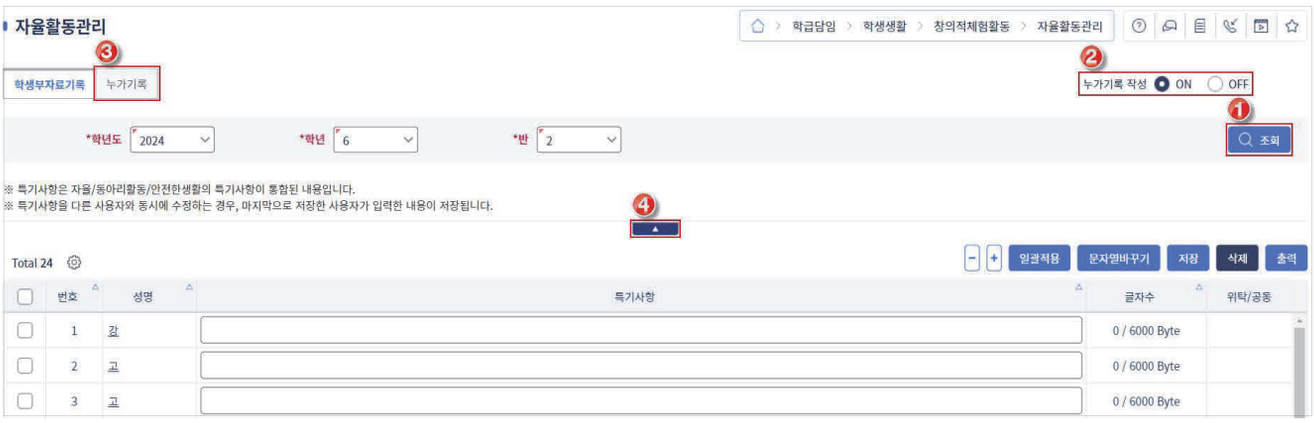
꼭 확인하세요

- 선행작업으로 **담임으로 지정 또는 학년,반 권한 부여**가 있어야 하며 **학급시간표가 입력**되어 있어야 함.
- 2022 개정교육과정 적용으로 1,2학년은 자율 · 자치활동, 동아리활동, 진로활동으로 변경되었으나 나이스에서는 기존 편제 및 방법대로 입력함. (자율 · 자치활동 내용은 자율활동관리에 입력 등)
- 동아리활동은 [부서만들기]스텝박스 권한을 업무담당자에게 선 지정해야 함. 이후 업무담당자가 동아리부서를 조직하고 부서담당 교사를 배정한 후 결재가 완료되어야 권한부여됨.

  ※ (담임교사가 개별등록, 업무담당자가 일괄등록 등) 부서만들기 주체는 단위학교의 업무분장에 따름.
- 동아리부서 지도교사로 배정 및 결재완료 시 상단에 동아리담임 메뉴가 기본 생성됨. [부서만들기], [동아리활동관리] 스텝박스 권한이 기본 부여되어 해당 부서의 누가기록, 학생부자료기록을 할 수 있음.
- 학교스포츠클럽 기록 입력은 [학급담임]–[학생생활]–[창의적체험활동]–[동아리활동(전입생용)] 또는 [학생부자료기록]메뉴의 {스포츠클럽정보가져오기}버튼을 활용함.

1. 자율활동관리

- 경로: [학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[자율활동관리]
- 기능: 자율활동 학생부자료기록 및 누가기록을 관리함. 특기사항에 대한 도움 기능으로 '훈령 정보조회', '기록 및 이력조회', '맞춤법검사' 기능이 추가됨.

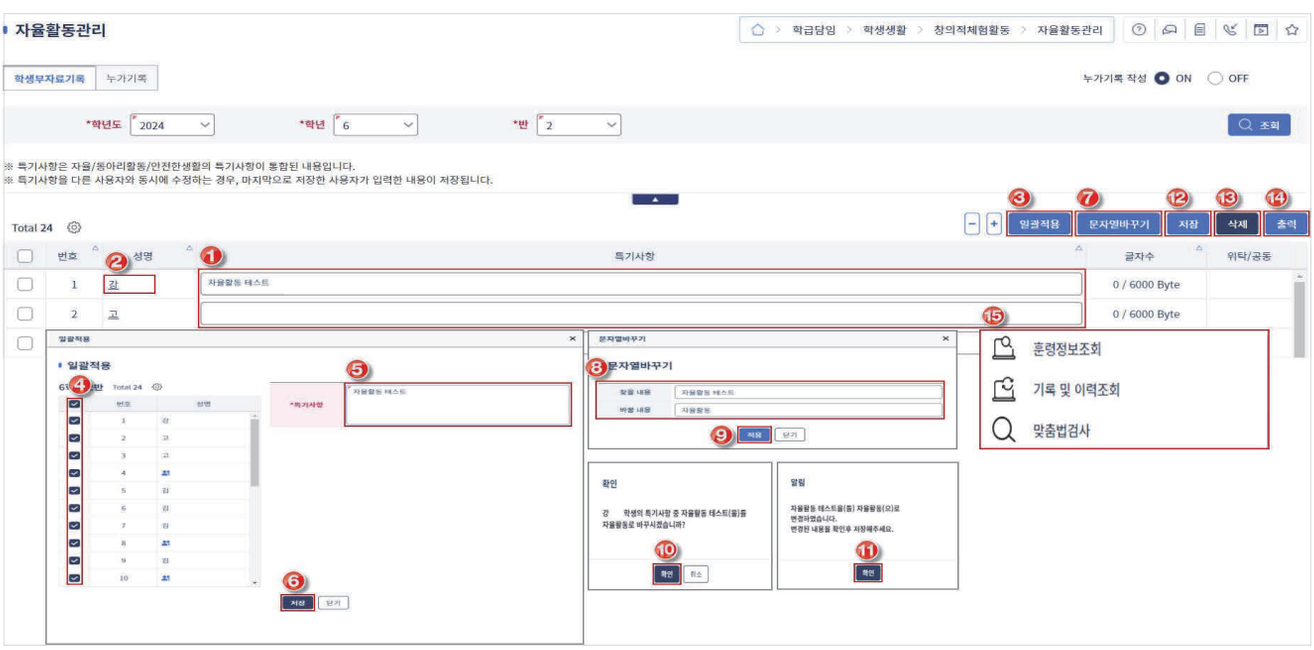


① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭하여 해당 학급의 학생부자료기록을 조회함.

②③ 누가기록 작성 여부를 선택할 수 있으며, 'OFF' 선택 시 <누가기록>탭이 사라져 누가기록을 입력할 수 없음. (기본설정은 'ON'이며, 설정 변경 시까지 최초 설정으로 유지됨.)

④ 지시문닫기 버튼을 클릭하면 상단의 자율활동관리 메뉴 설명이 숨김 처리되며, 이에 따라 하단에 한 번에 보이는 학생 수가 늘어나 입력 편의성이 향상됨.

카. 학생부자료기록



① 2024 학교생활기록부 기재요령 및 경기도교육청 학업성적관리지침 등에 따라 학생별로 자율활동 특기사항을 기록함.

② 학생 성명을 클릭 시 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 나타나며, '누가기록, 나이스플러스, 학생부수정이력'을 조회할 수 있음.

③ **{일괄적용}**버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

④⑤⑥ 일괄적용 대상 학생을 체크하고 특기사항 내용을 입력한 후 **{저장}**버튼을 클릭함. 학생부자료기록 화면에서 ⑫**{저장}**버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. (※ 단, 기입력된 내용이 있는 경우 일괄적용한 내용으로 덮어쓰기 되므로 주의함.)

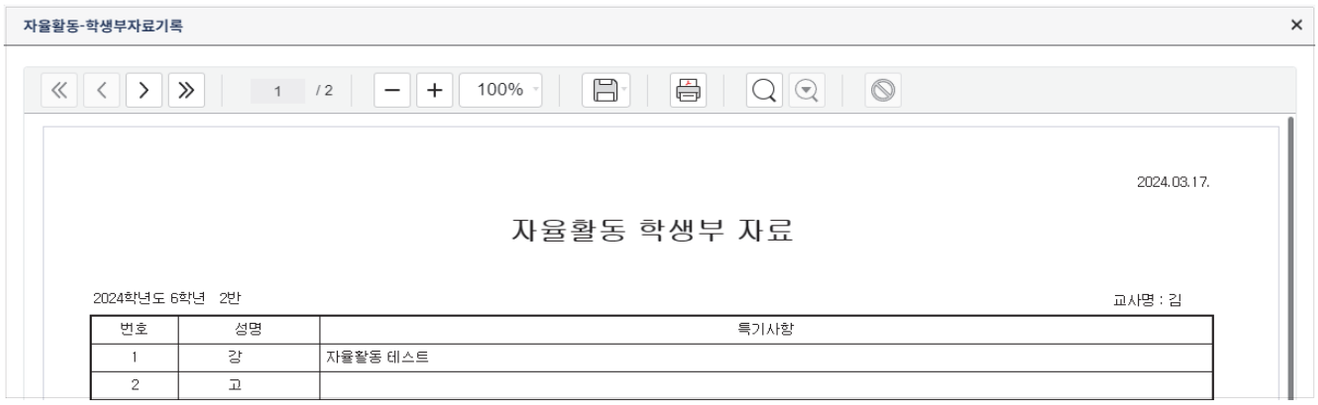
⑦ **{문자열바꾸기}**는 한글 프로그램의 '찾아 바꾸기'와 동일한 기능으로, 특기사항이 기록된 모든 학생의 기록내용에 대해 문자열을 찾아 바꿀 수 있음. 클릭 시 '문자열바꾸기' 팝업창이 나타남.

⑧⑨ 찾을 내용에 수정 전 내용을, 바꿀 내용에 수정 후 내용을 입력하고 **{적용}**버튼을 누르면 해당 내용이 있는 모든 학생들의 '확인'창이 번호 순서대로 호출됨.

⑩⑪⑫ **{확인}**버튼을 클릭하면 변경내용에 대한 확인을 위한 '알림'창이 호출되며 **{확인}**버튼을 클릭하면 해당내용이 일괄 수정됨. 수정 여부 확인 후 **{저장}**버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

⑬ 내용을 삭제할 학생의 체크박스를 체크하고 **{삭제}**버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제할 수 있음.

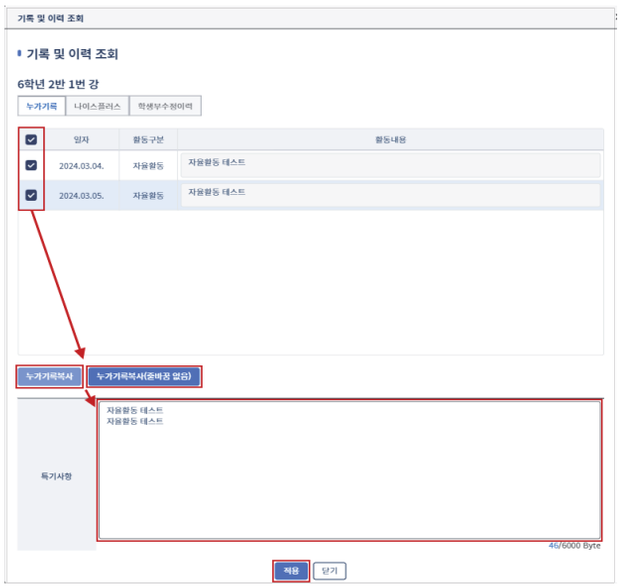
⑭ **{출력}**버튼을 클릭하면 '자율활동–학생부자료기록' 팝업창이 나타나며 자율활동 학생부 자료를 일괄 조회 및 출력할 수 있음.

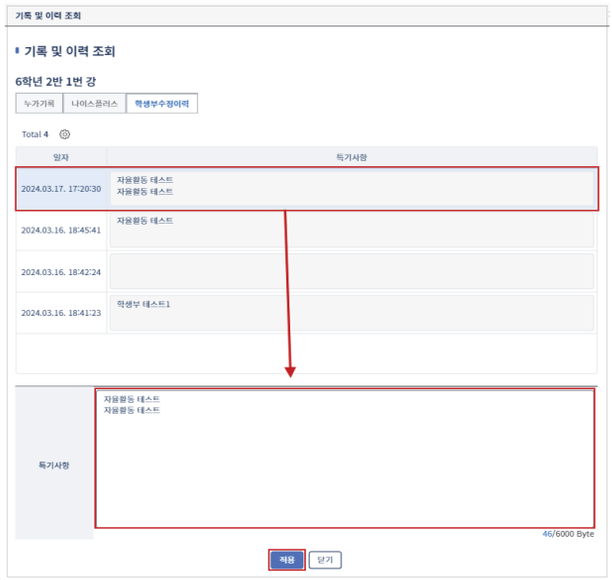


⑮ 학생의 특기사항 기록 위에서 마우스 우클릭하면 '훈령정보조회, 기록 및 이력조회, 맞춤법검사' 팝업창이 나타나며 각각을 클릭하여 해당 기능을 확인할 수 있음.

Ⓐ 훈령정보조회 : 2024 학교생활기록부 기재요령의 창의적 체험활동상황 훈령정보 페이지가 자동 조회됨.

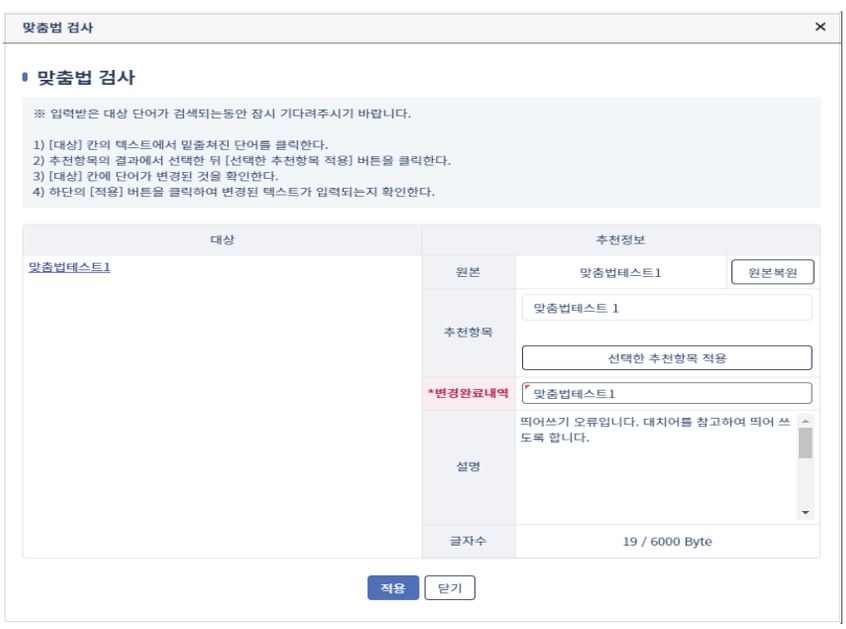
Ⓑ 기록 및 이력조회 : 학생명을 클릭했을 때 나타나는 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 동일하게 나타나며 해당 학생의 '누가기록, 나이스플러스, 학생부수정이력'을 확인할 수 있음.





<누가기록>	<학생부수정이력>
복사를 원하는 누가기록을 체크한 후 **{누가기록복사}**버튼을 클릭하면 하단의 특기사항에 누가기록이 복사됨. **{누가기록복사(줄바꿈 없음)}**버튼을 클릭하면 줄바꿈 없이 하단의 특기사항에 누가기록이 복사됨.	학생부수정이력이 자동 기록되어 있으며, 이전 기록으로 돌아가고 싶으면 해당 기록을 클릭하여 하단 특기사항의 내용을 수정할 수 있음.

◐ 맞춤법검사 : '맞춤법 검사' 팝업창이 나타나며, 오류의심 내용에 대한 조회, 수정, 적용이 가능함. 오류의심 내용에 대한 추천항목이 자동으로 나타나며 해당 추천항목을 클릭하여 원본 내용을 추천항목으로 수정할 수 있음. 수정된 내용을 **{원본복원}**버튼을 통해 원래대로 되돌릴 수 있음.



타. 누가기록

① 반별시간표에 입력된 자율활동 일자가 자동 연동되며, 일자 선택 시 하단에 전체 학생 명단이 나타남.
※ 일자 옆의 '+'을 클릭하면 다음 일자로 변경되며, '–'를 클릭하면 이전 일자로 변경됨.

②③ 하단의 학생명단에서 해당 학생의 누가기록을 기재한 후 {저장}함.

④ {주간학습가져오기}버튼을 클릭하면 해당일자에 등록된 주간학습내용을 가져옴.

⑤ {일괄적용}버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

⑥⑦⑧⑨ 일자를 선택하고 활동내용을 입력한 후 일괄적용 대상 학생을 체크하고 {저장}버튼을 클릭함. 해당 일자에 결석 등이 있는 경우 '알림' 팝업창이 나타나며 해당 학생은 저장되지 않음. 입력된 자율활동 누가기록을 확인한 후 ③{저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

※ 일자의 기본설정은 '직접입력'이며, 반별시간표에 미연동된 날짜를 직접 입력할 수 있음. 단, 직접입력으로 일자를 수동으로 입력하는 경우 결석생은 누가기록이 자동 제외되지 않음.

⑩ {출결현황조회}를 통해 각 학생의 월별출결상황을 조회할 수 있음.

⑪ {출력}버튼을 클릭하면 '출력기간선택' 팝업창이 나타나며, 출력기간을 설정하면 해당기간동안 학급 전체 학생의 자율활동 누가기록을 일괄 조회할 수 있음.

활용 사례

■ **누가기록 작성을 'OFF'로 설정하면 기존에 입력한 누가기록이 복구가 안되는지 여부**
- ▸누가기록 작성을 다시 'ON'으로 설정하면 기존에 입력했던 누가기록이 그대로 나타남.
- ▸누가기록 ON, OFF 기능은 누가기록은 하지 않아도 된다는 의미가 아니므로 유의해야 함.

■ **누가기록 일자를 반별시간표 입력일자 외의 날짜로 입력해야 하는 경우**
- ▸일괄적용을 통한 입력 시 '직접입력'을 통해 일자를 수기로 직접 입력할 수 있음.

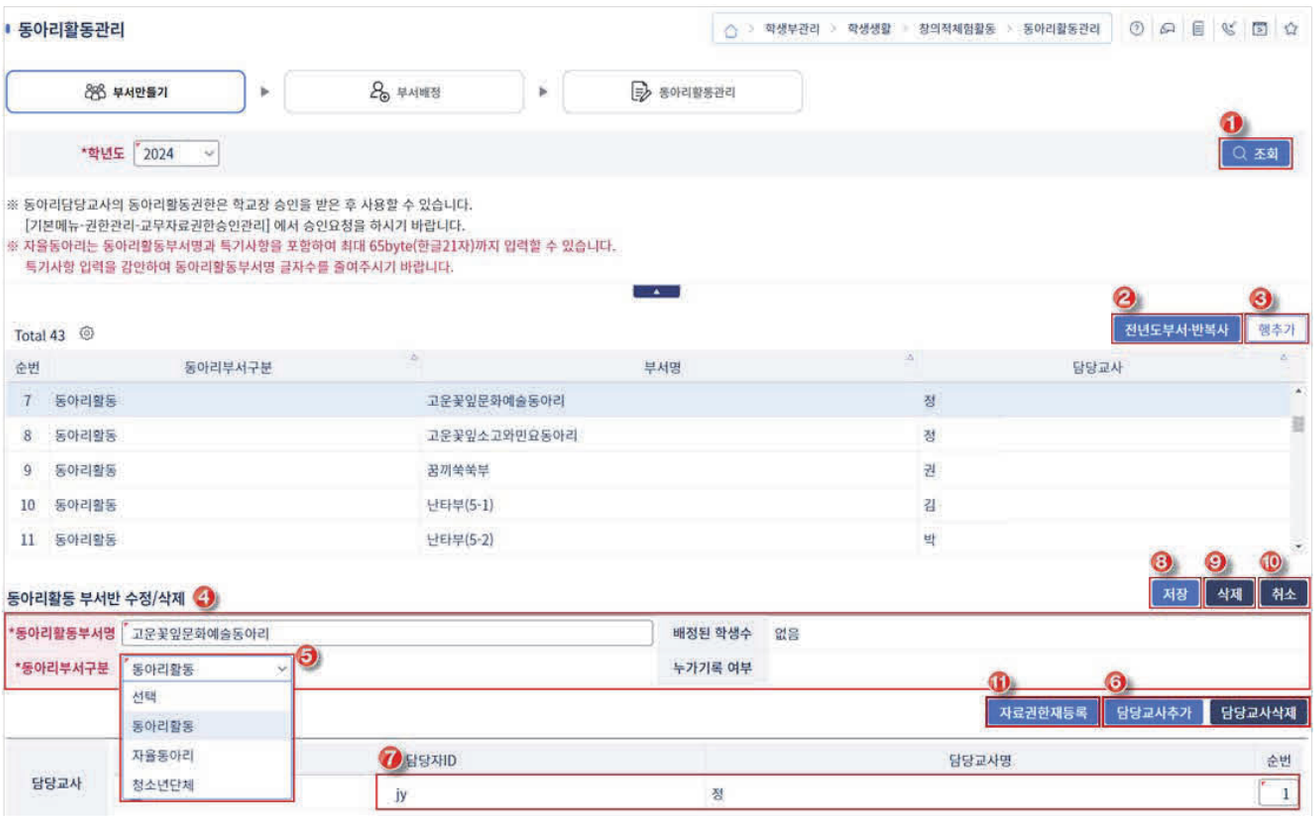
2. 동아리활동관리

▸경로: [학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]

※ 학급담임에게는 <부서배정>, <동아리활동관리>메뉴만 기본부여됨. 동아리부서 지도교사로 배정 시 상단에 동아리담임 메뉴 생성 및 기본권한으로 부여됨.

▸기능: [부서만들기], [부서배정], [동아리활동관리] 순서의 스텝박스로 구성
동아리활동 학생부자료기록 및 누가기록을 관리함. 특기사항에 대한 도움 기능으로 '훈령정보조회', '기록 및 이력조회', '맞춤법검사' 기능이 추가됨.

가. 부서만들기



① {조회}버튼을 클릭하면 등록된 동아리부서가 조회됨.

② {전년도부서 · 반복사}버튼을 클릭하면 전년도의 동아리활동부서를 일괄복사하여 사용할 수 있음.

③ 새로운 동아리 부서를 등록할 경우, {행추가}버튼을 클릭하면 하단에 '동아리활동 부서반 수정/삭제' 창이 활성화됨.

④⑤ '동아리활동부서명'을 입력하고, '동아리부서구분'을 선택함(동아리활동, 자율동아리, 청소년단체).

⑥⑦ {담당교사추가}버튼을 클릭하면 '교사검색' 창이 나타나고, 교사명을 검색하여 입력할 수 있음. 하나의 동아리 부서에 복수의 동아리 지도교사 배정이 가능하며 배정 순번을 설정할 수 있음. {담당교사삭제}도 가능함.

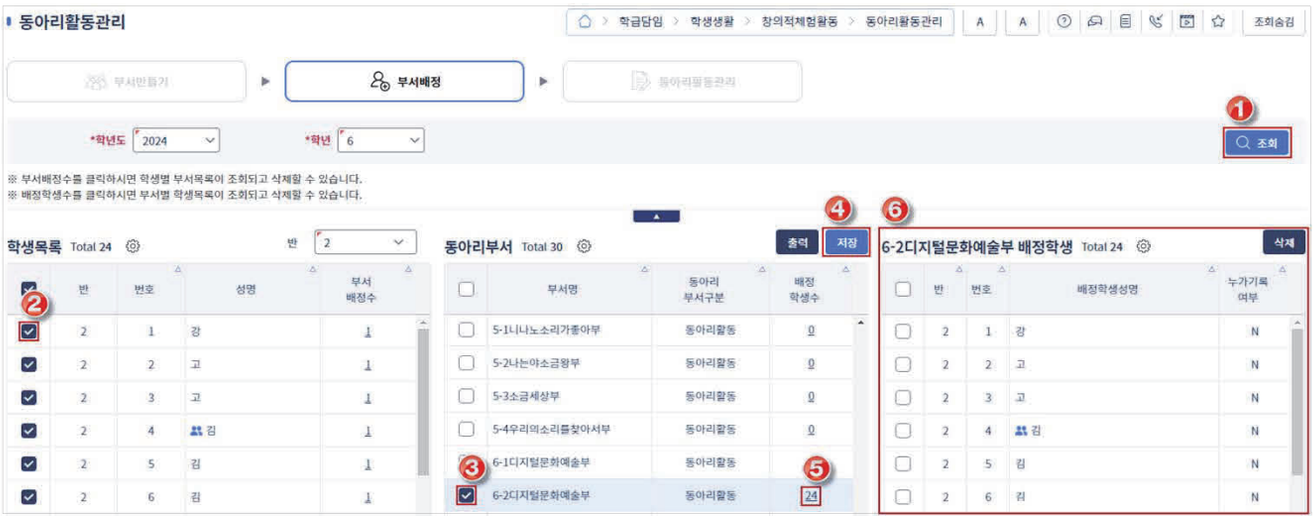
⑧ {저장}버튼을 클릭하여 입력한 자료를 등록함.

⑨ {삭제}버튼을 클릭하여 등록된 부서를 삭제할 수 있음. 단, 해당 부서에 누가기록 등이 있는 경우 입력된 모든 내용을 삭제해야 부서 삭제가 가능함.

⑩ 동아리활동 부서반의 내용을 수정한 후 아직 저장하지 않은 경우, {취소}버튼을 클릭하여 최초 등록 상태로 되돌릴 수 있음.

⑪ 동아리활동 자료권한을 삭제했거나 이상이 있는 경우 {자료권한재등록}버튼을 클릭하여 권한 재부여가 가능함 (※ 단, [교무자료권한승인관리]에서 결재상신은 다시 받아야 함.).

나. 부서배정



① {조회}버튼을 클릭하면 해당 반의 학생명단과 등록된 동아리 부서가 조회됨.

②③ 해당 학생을 확인하여 배정할 동아리부서를 선택함.

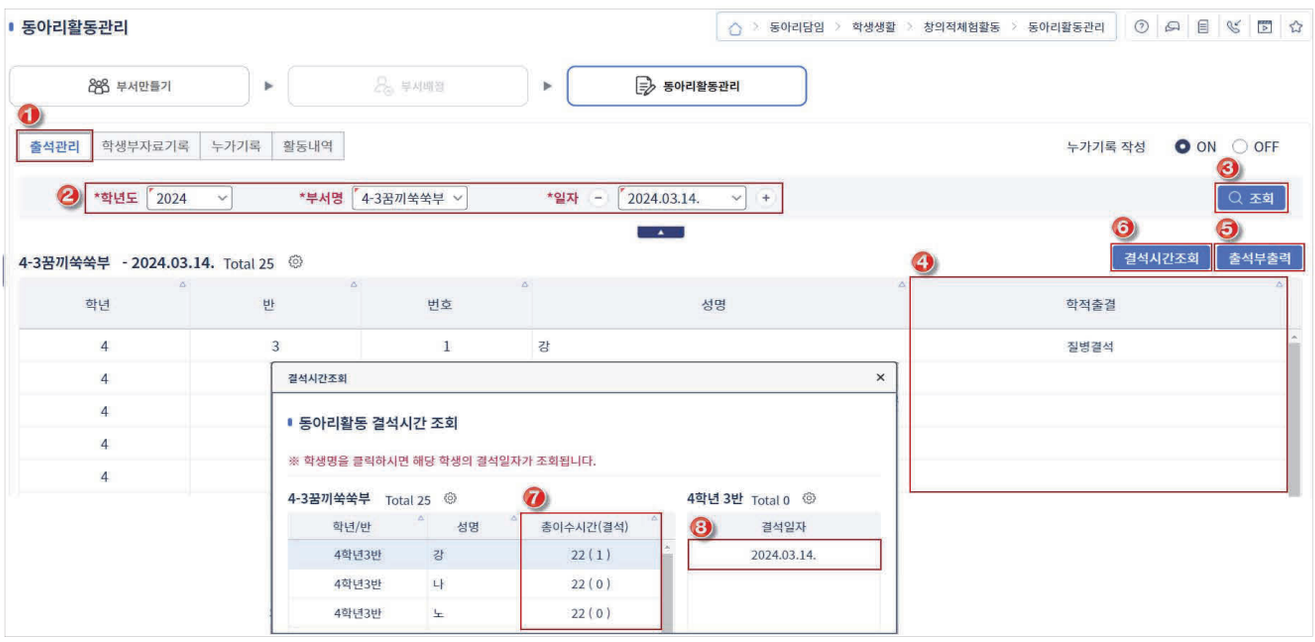
④ {저장}버튼을 클릭하면 부서 배정이 완료됨.

⑤⑥ '동아리부서'의 배정학생수를 클릭하면 해당 부서에 배정된 학생 명단과 누가기록여부가 우측에 조회됨.

※ 학생 성명 옆의 '부서 배정수'를 클릭하면 해당학생이 배정된 부서명과 누가기록 여부가 우측에 조회됨.

다. 동아리활동관리

1) 출석관리



①②③ <출석관리>를 선택하고 학년도, 부서명, 일자를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

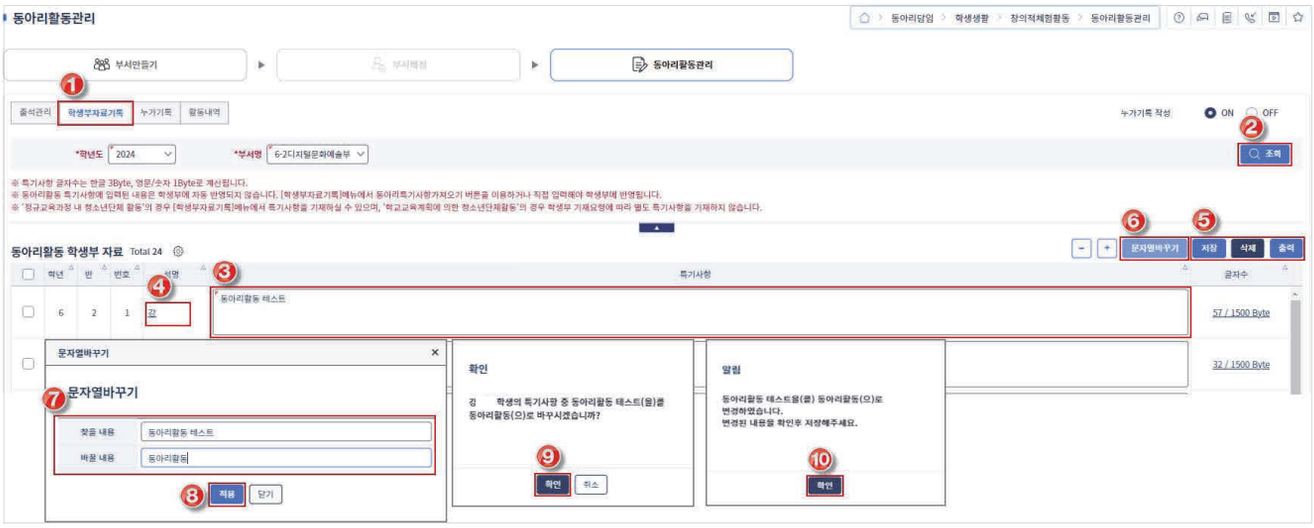
④ 해당일자의 학생별 학적출결사항을 확인할 수 있음.

⑤ {출석부출력}을 클릭하면 '출석부 출력일자' 팝업창이 나타나고, 조회기간을 설정하면 해당 기간 동아리활동 출석부가 조회됨.

⑥⑦⑧ {결석시간조회}를 클릭하면 '동아리활동 결석시간 조회' 팝업창이 나타나고 총 이수시간(결석)을 확인할 수 있음.

2) 학생부자료기록

가) '동아리활동' 학생부 자료 입력



①② <학생부자료기록>를 선택하고 학년도, 정규교육과정 내의 동아리 부서명을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③ 2024 학교생활기록부 기재요령 및 각 경기도교육청의 학업성적관리지침 등에 따라 학생별로 동아리활동 특기사항을 기록함.

④ 학생 성명을 클릭 시 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 나타나며, '누가기록, 나이스플러스, 학생부수정이력'을 조회할 수 있음.

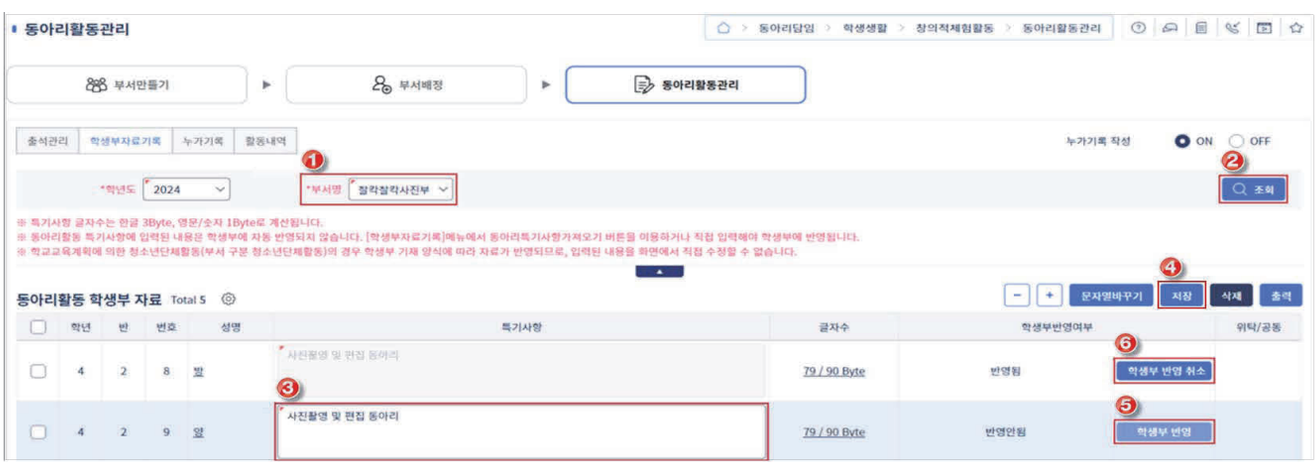
⑤ {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. {삭제}, {출력}버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제하거나 출력할 수 있음.

⑥ {문자열바꾸기}는 한글 프로그램의 '찾아 바꾸기'와 동일한 기능으로, 특기사항이 기록된 모든 학생의 기록내용에 대해 문자열을 찾아 바꿀 수 있음. 클릭 시 '문자열바꾸기' 팝업창이 나타남.

⑦⑧ 찾을 내용에 수정 전 내용을, 바꿀 내용에 수정 후 내용을 입력하고 {적용}버튼을 누르면 해당 내용이 있는 모든 학생들의 '확인'창이 번호 순서대로 호출됨.

⑨⑩ {확인}버튼을 클릭하면 변경내용에 대한 확인을 위한 '알림'창이 호출되며 {확인}버튼을 클릭하면 해당 내용이 일괄 수정됨. 수정 여부 확인 후 ⑤{저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

나) '자율동아리' 학생부 자료 입력



①② 자율동아리 부서를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

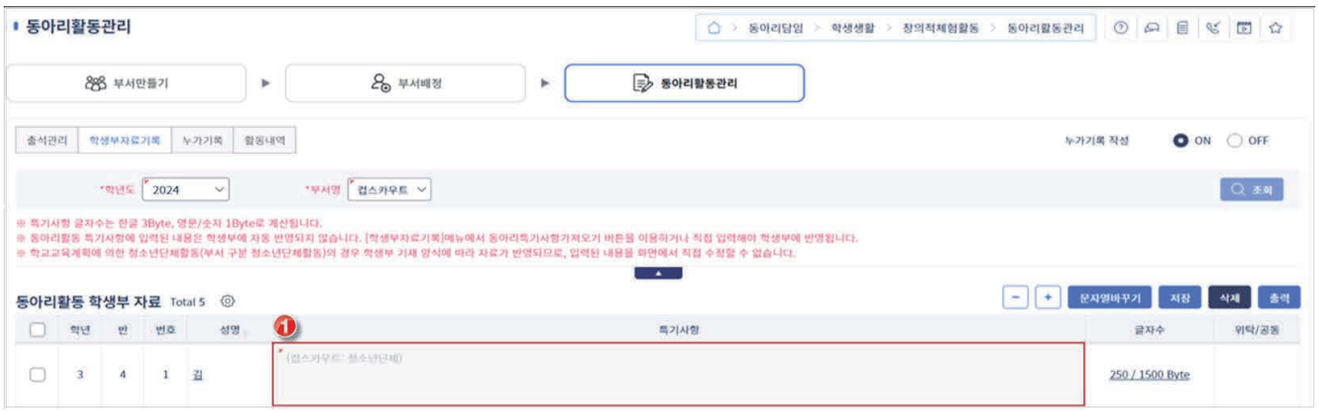
③ 자율동아리는 부서명을 포함하여 지정 글자 수 이내로 부서에 대한 설명을 입력하므로 특기사항에 자율동아리 부서에 대한 간략한 설명을 입력함(**※ 각 학생의 동아리활동에 대한 정성적 기록을 하는 것이 아님.**).

④ {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. {삭제}, {출력}버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제하거나 출력할 수 있음.

⑤ 해당 자율동아리를 학생부에 반영하는 경우, '학생부반영여부'란의 {학생부반영}버튼을 클릭하여 반영함.

⑥ 해당 자율동아리의 학생부 반영을 취소하거나 다른 자율동아리를 반영하려는 경우, {학생부 반영 취소}버튼을 클릭하여 학생부 반영을 취소함.

다) '청소년단체' 학생부 자료 입력



① '동아리부서구분'에서 '청소년단체'로 등록된 경우 학생부 기재 양식에 따라 자료가 반영되므로, 특기사항을 본 화면에서 직접 수정할 수 없음. 단, 정규 교육과정 내에 운영되는 청소년단체 동아리활동의 경우에는 '동아리부서구분'에서 '동아리활동'으로 선택하여 부서를 등록하고, 각 학생의 특기사항을 기록함.

3) 누가기록

가) 동아리활동 누가기록

①② <누가기록>을 클릭한 후 학년도, 부서명, 일자를 선택함. 일자는 반별시간표에 입력된 동아리활동 일자가 자동 연동되며, 일자 선택 시 하단에 전체 학생 명단이 나타남.

※ 누가기록 시 일자 옆의 '+'을 클릭하면 반별시간표에 배정된 다음 일자로 변경되며, '–'를 클릭하면 이전 일자로 변경됨.

③④ 하단의 '동아리활동 누가기록'에서 해당 학생의 누가기록을 기재한 후 {저장}함.

⑤ {일괄적용}버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

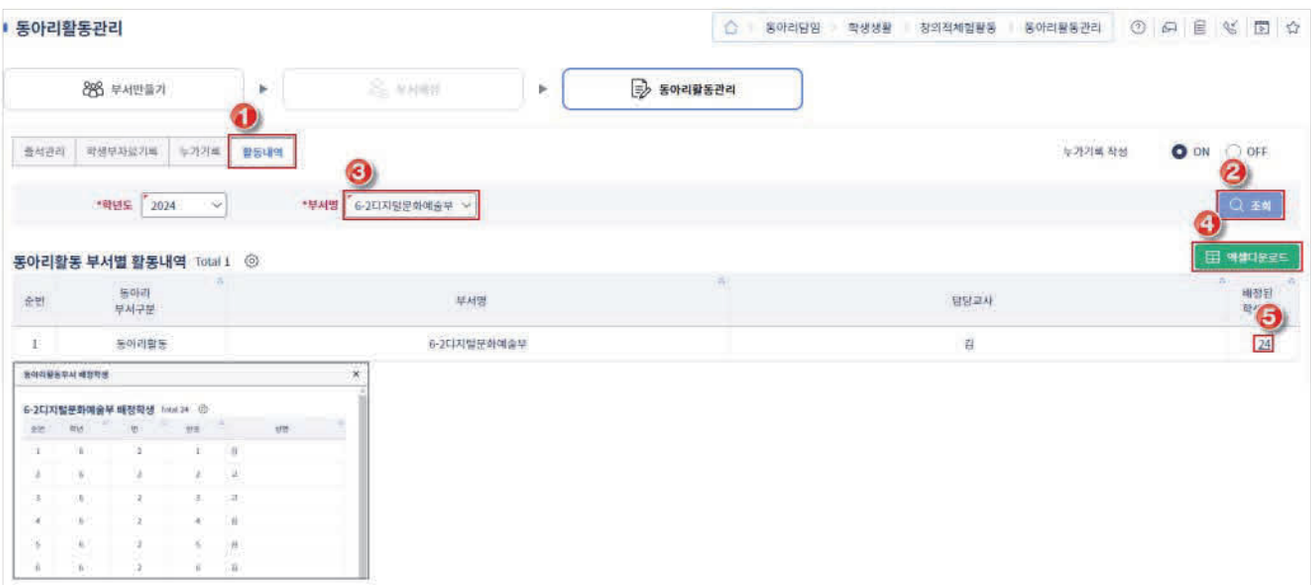
⑥⑦⑧ 일괄적용 일자를 선택하고 대상 학생을 체크한 후, 활동내용을 입력하고 {적용}버튼을 클릭함. 해당 일자에 결석 등이 있는 경우 확인 팝업창이 나타나며 해당 학생은 저장되지 않음. 동아리활동 누가기록 화면에서 {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

⑨ 학생을 선택한 후 {동아리출결현황}버튼을 클릭하면 '개인별 동아리활동 출결현황'을 조회할 수 있음.

⑩ 한 명의 학생을 선택한 후 {출결현황조회}를 클릭하면 해당 학생의 월별 출결현황을 조회할 수 있음.

⑪ {출력}버튼을 클릭하면 '출력기간선택' 팝업창이 나타나며, 출력기간을 설정하면 해당기간동안 학급 전체 학생의 동아리활동 누가기록을 일괄 조회할 수 있음.

4) 활동내역



①② <활동내역>을 클릭한 후 학년도, 부서명을 확인하고 {조회}를 클릭함. 동아리활동 권한이 있는 부서가 하단에 조회되며, 조회기간의 동아리활동 부서별 배정 학생 현황을 확인할 수 있음.

③ 부서명을 선택하여 '전체' 또는 '개별부서'별로 조회할 수 있음.

※ 자료권한이 있는 부서가 1개인 경우 해당부서만 나타나며, 2개 이상인 경우 '전체'를 선택할 수 있음.

④ {엑셀다운로드} 클릭 시 동아리활동 부서, 담당교사, 배정된 학생 등을 파일로 저장할 수 있음.

⑤ 부서별로 밑줄이 있는 '배정된 학생수'를 클릭하면 해당 부서에 배정된 학생 명부 팝업창이 나타남.

활용 사례

■ **[동아리부서만들기], [동아리활동관리] 스텝박스가 활성화되어 있지 않아 학생들의 동아리활동 누가기록 및 특기사항을 입력할 수 없는 경우**

▸ 동아리활동관리 메뉴의 <부서배정> 스텝박스는 학급담임 기본권한으로 부여되어 있음. 단, [부서만들기], [동아리활동관리] 스텝박스의 자료권한은 학급담임의 기본권한이 아니므로 동아리활동 누가기록, 특기사항은 [동아리담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]의 [동아리활동관리] 스텝박스에서 입력해야 함.

■ **동아리부서구분 선택 시 유의사항**

▸ 동아리부서구분의 '동아리활동'은 정규교육과정 내 동아리활동을 의미하고, '자율동아리'는 정규교육과정으로 편성되지는 않았으나 학교교육계획에 따라 이루어지는 활동임. '청소년단체활동'은 정규교육과정 내 활동과 학교교육계획에 의한 활동이 있으나 학교교육계획에 의한 활동만 '청소년단체활동'으로 등록함.

■ **한 학생을 여러 부서에 중복배정 가능한지 여부 및 유의사항**

▸ 기능적으로 한 학생을 여러 부서에 중복배정이 가능하나 동일 시간 활동은 불가함.

■ **동아리활동부서명 수정(또는 삭제)이 안되는 경우 조치 방법**

▸ 동아리활동관리에서 누가기록 및 학생부자료기록이 있으면 수정(또는 삭제)이 불가하므로 기록된 내용을 모두 삭제해야 부서명의 수정(또는 삭제)이 가능함.

■ **자율동아리 확인**

▸ 자율동아리의 경우 [동아리활동관리]의 <학생부자료기록>탭에서 해당 부서를 선택한 후, 학생 개별로 '학생부 반영여부'에서 {학생부 반영}버튼을 클릭해야 학생부에 반영되고, 동아리활동반별조회 시 나타남.

■ **누가기록 일자를 반별시간표 입력일자 외의 날짜로 입력해야 하는 경우**

▸ 일괄적용을 통한 입력 시 '직접입력'을 통해 일자를 수기로 직접 입력할 수 있으며, 해당 일자에 학적이 본교 소속이 아닌 학생의 경우 체크란 및 활동내용 입력란이 비활성화됨.

■ **한 눈에 개별 학생의 누가기록현황을 조회하고 싶은 경우**

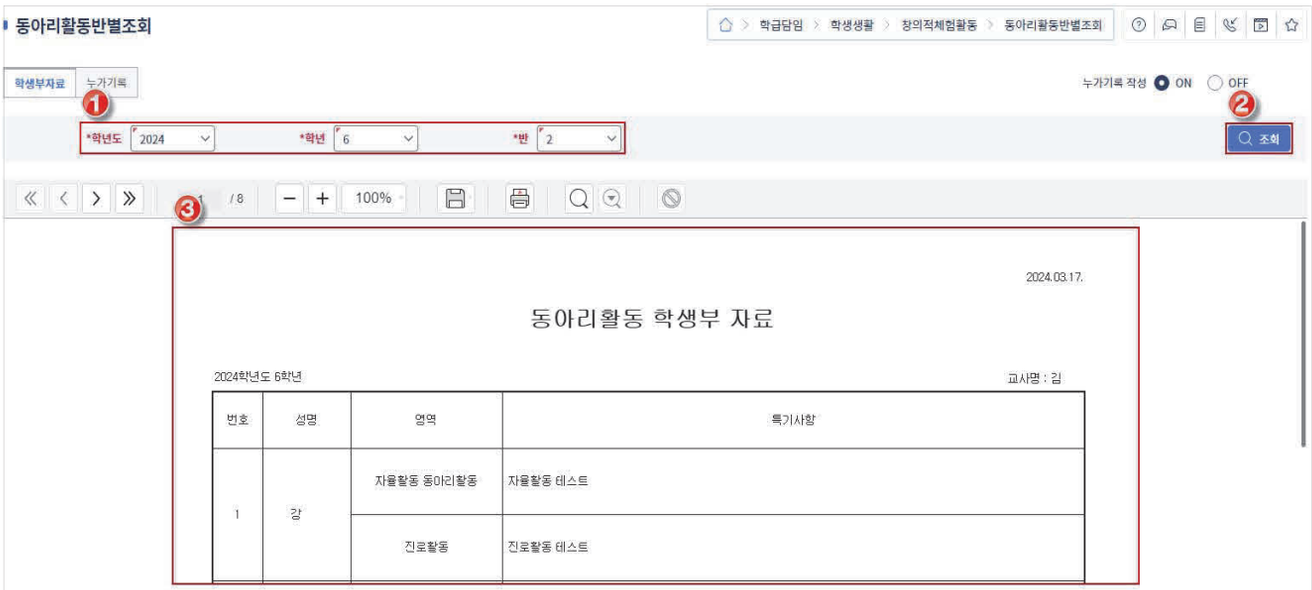
▸ 학생의 성명을 클릭하면 '창의적체험활동 누가기록' 팝업창이 나타나며, 해당 학생의 누가기록현황을 조회할 수 있음.

MEMO

3. 동아리활동반별조회

▸경로: [학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]
▸기능: 동아리활동 반별 학생부자료기록, 누가기록을 조회함.

가. 학생부자료



①② 학년도, 학년, 반을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 하단에 해당 반의 동아리활동 학생부기록이 조회됨.
③ 동아리활동, 자율동아리, 청소년단체 기록이 있는 경우 학생별로 모두 조회됨.

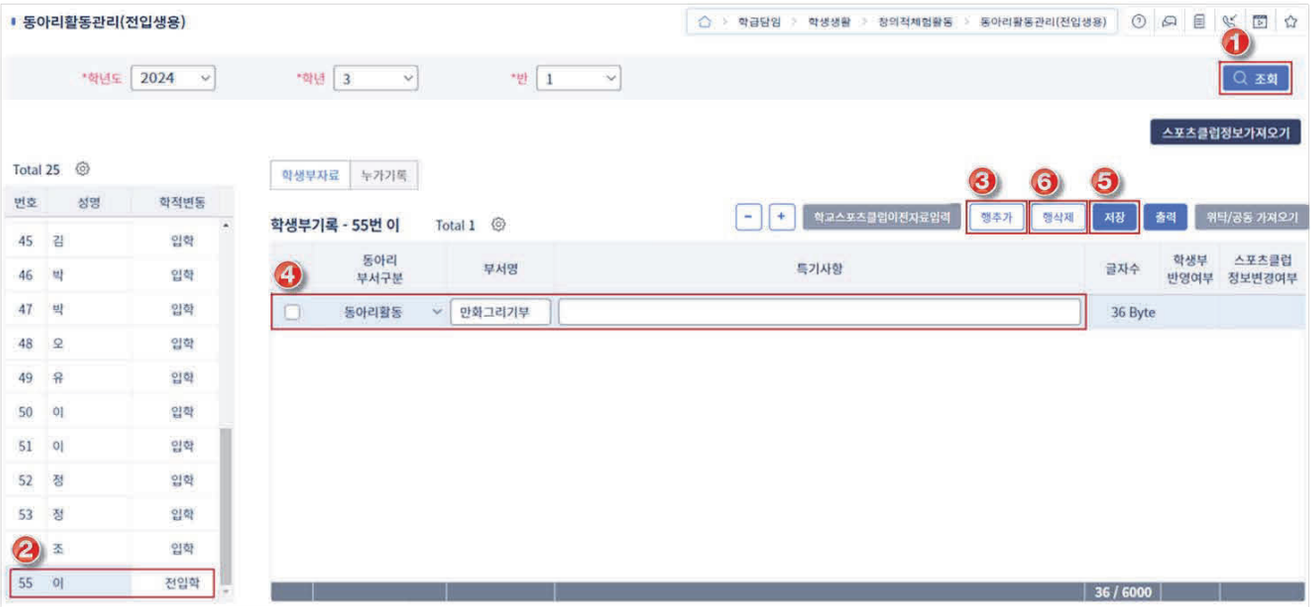
나. 누가기록

①② 학년도, 학년, 반, 기간을 설정하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 반의 동아리활동 누가기록이 하단에 나타남.
③ 하단에 해당학급의 학생별 동아리활동 누가기록이 모두 조회됨.

4. 동아리활동관리(전입생용)

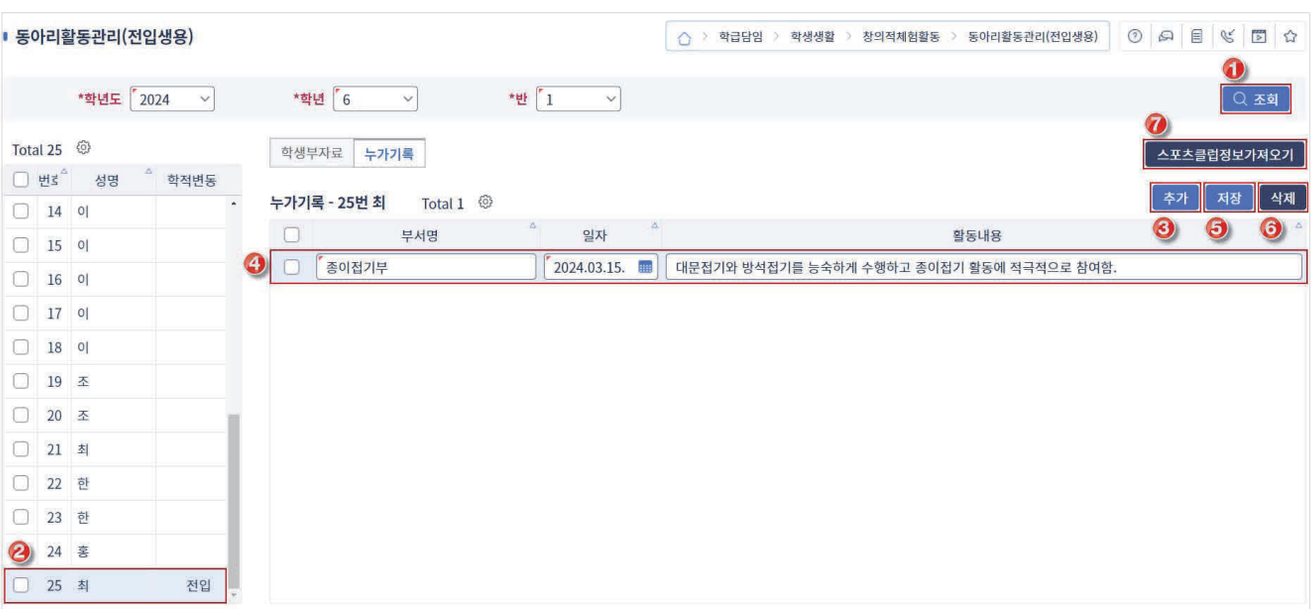
▸경로: [학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리(전입생용)]
▸기능: 전입생의 이전학교 동아리활동기록(동아리활동, 자율동아리, 청소년단체)을 관리함.

가. 학생부자료



① {조회}버튼을 클릭하면 학생명단과 학생부자료가 나타남.
② 학생부기록의 추가, 삭제, 수정 등이 필요한 전입 학생의 성명을 클릭하면, 해당 학생의 학생부 기록이 조회됨. (※ 전입생이 아닌 경우 학생의 성명을 클릭해도 학생부기록을 추가, 삭제, 수정할 수 없음.)
③④ {행추가}버튼을 클릭하면 새 항목이 생성되고 동아리부서구분, 부서명, 특기사항을 입력할 수 있음.
⑤⑥ {저장}버튼을 클릭하여 입력내용을 저장하거나, {행삭제}버튼을 클릭하여 내용 삭제가 가능함.

나. 누가기록



① <누가기록> 메뉴를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 반의 학생명단이 나타남.

② 누가기록 추가나 수정이 필요한 전입 학생의 성명을 클릭하면, 해당 학생의 누가기록이 조회됨.

※ 전출교(원적교)에서 기록한 누가기록의 수정이 가능하며, 전입교(본교)에서 입력한 누가기록은 본 메뉴에서 수정 및 삭제할 수 없음.

③④ 전출교에서 활동한 동아리 누가기록이 누락 되었을 때, {추가}버튼을 클릭하면 입력할 수 있는 항목이 생성되어 입력할 수 있음.

⑤⑥ {저장}버튼을 클릭하여 입력내용을 저장하거나, {삭제}버튼을 클릭하여 내용 삭제가 가능함.

⑦ {스포츠클럽정보가져오기}버튼을 클릭하면 [체육]-[학교스포츠클럽관리]-[학교스포츠클럽활동내역관리]에서 입력한 스포츠클럽활동내역을 가져옴.

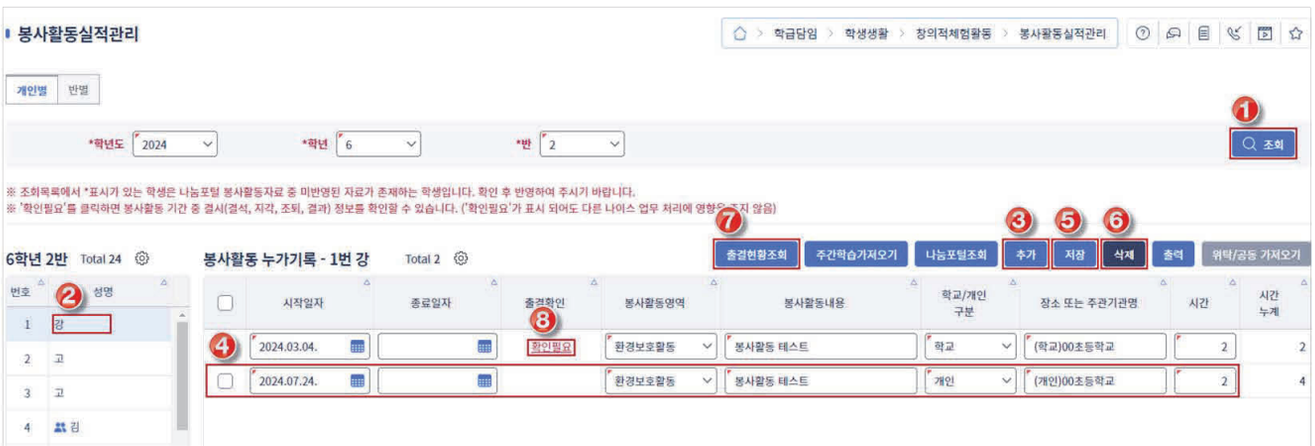
- 본교에서 기입력된 자료는 자동 삭제 후 입력됨.
- 전입생의 경우, 전출교의 입력 자료는 유지됨.

MEMO

5. 봉사활동실적관리

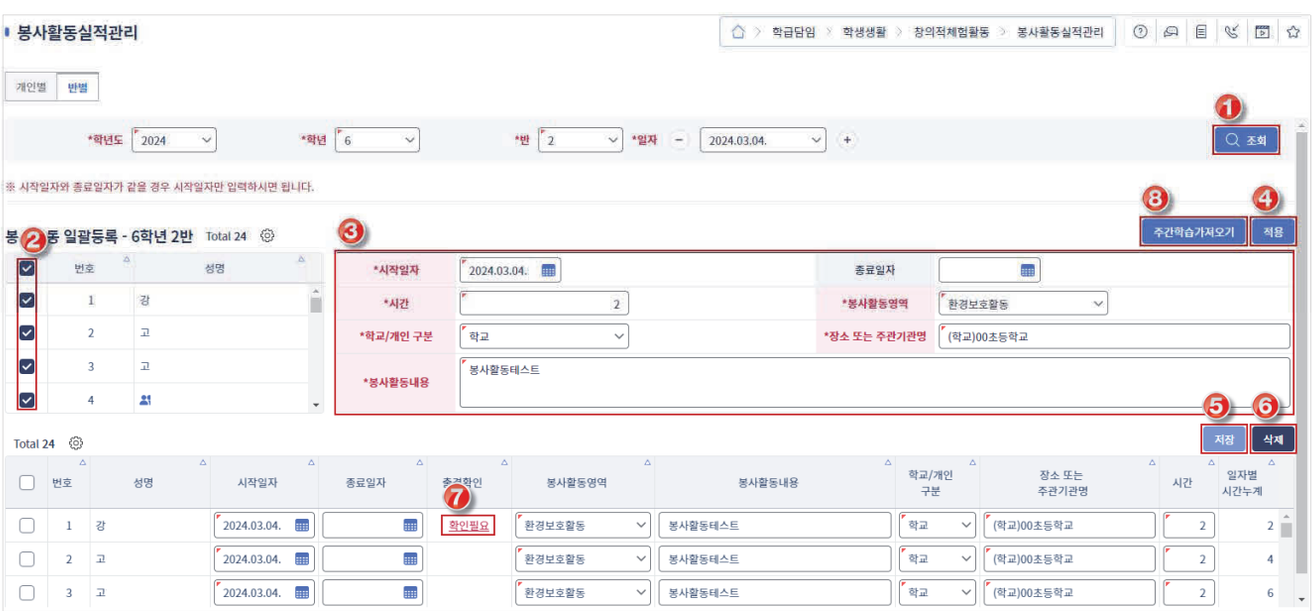
▸경로: [학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[봉사활동실적관리]
▸기능: 봉사활동 실적을 관리하며 개인별로 입력하거나 반별로 일괄입력함.

가. 개인별



① 봉사활동누가기록을 학생 개인별로 입력할 경우 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
② 입력하고자 하는 학생을 클릭함.
③④ {추가}버튼을 클릭하고 시작일자와 종료일자(시작일자와 종료일자가 같을 경우는 시작일자만 입력), 봉사활동영역, 봉사활동내용, 학교/개인 구분, 장소 또는 주관기관명, 시간을 입력함.
⑤⑥ {저장}버튼을 클릭하여 봉사활동 누가기록을 저장하고, 삭제하고자 할 경우는 삭제할 내용 앞의 체크박스를 선택한 후, {삭제}버튼을 클릭함.
⑦ {출결현황조회}버튼을 클릭하면 해당 학생의 월별출결현황을 달력 형식으로 조회할 수 있음.
⑧ 기입력된 실적에서 출결확인에 '확인필요'가 있는 경우 해당문구를 클릭하면 '출결내역조회' 팝업창이 나타나며, 봉사활동 기간 중 해당 학생의 결시(결석, 지각, 조퇴, 결과) 정보를 확인할 수 있음.

나. 반별



① <반별> 메뉴를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생 명단이 화면에 나타남.
② 봉사활동 누가기록을 일괄등록할 대상 학생들을 선택함.
③④ 시작일자, 종료일자(시작일자와 종료일자가 다른 경우), 시간, 봉사활동영역, 학교/개인 구분, 장소 또는 주관기관명, 봉사활동내용 등을 입력하고 {적용}버튼을 클릭하면 화면 하단에 입력된 내용이 나타남.
⑤⑥ {저장}버튼을 클릭하여 봉사활동누가기록을 저장하거나 {삭제}버튼을 이용하여 삭제할 수 있음.
⑦ 기입력된 실적에서 출결확인에 '확인필요'가 있는 경우 해당문구를 클릭하면 '출결내역조회' 팝업창이 나타나며, 봉사활동 기간 중 해당 학생의 결시(결석, 지각, 조퇴, 결과, 비고) 정보를 확인할 수 있음.
⑧ {주간학습가져오기}버튼을 클릭하여 기입력된 봉사활동 주간학습 내용을 가져올 수 있음.

활용 사례

■ 2022 개정교육과정 적용으로 창의적체험활동에서 봉사활동 영역이 사라진 1,2학년의 봉사활동실적 입력 방법
- 2024학년도 한시적용으로 1,2학년의 봉사활동실적이 있을 경우 기존과 동일하게 [봉사활동실적관리]메뉴에서 입력할 수 있음(※ 단, 교육과정 메뉴에서 봉사활동 편제를 입력하는 것은 불가함.).

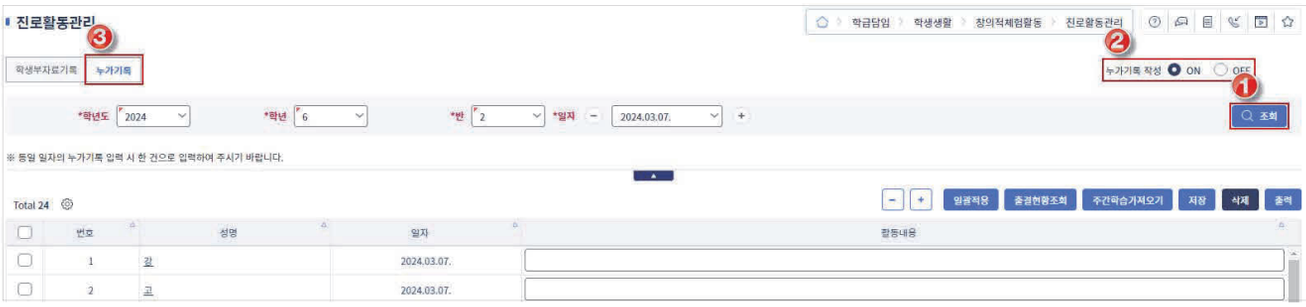
■ '출결확인'란에 확인필요가 있는 경우
- 해당 문구를 직접 클릭하면 해당 기간 학생의 결시정보가 확인되므로 확인 후 오류 시 조치함.
- 봉사활동은 출결과 자동 연동되지 않으므로 확인필요 문구 시 {출결현황조회}버튼을 클릭하여 해당일자 학생의 출결현황을 수기로 확인해야 함.

■ 봉사활동 일괄등록 후 확인필요
- 봉사활동 일괄등록 후, '개인별' 등록 메뉴에서 학생 개별 성명을 한 명씩 클릭하여 출결확인에 '확인필요'가 나타나는지 확인하면 쉽게 오류 입력 여부를 확인할 수 있음.
- 학교에서 실시한 봉사활동을 일괄등록할 경우, 출결상황을 확인하여 해당 일자에 결석한 학생들을 제외해야 함. (봉사활동은 출석부와 연동되지 않음.)

MEMO

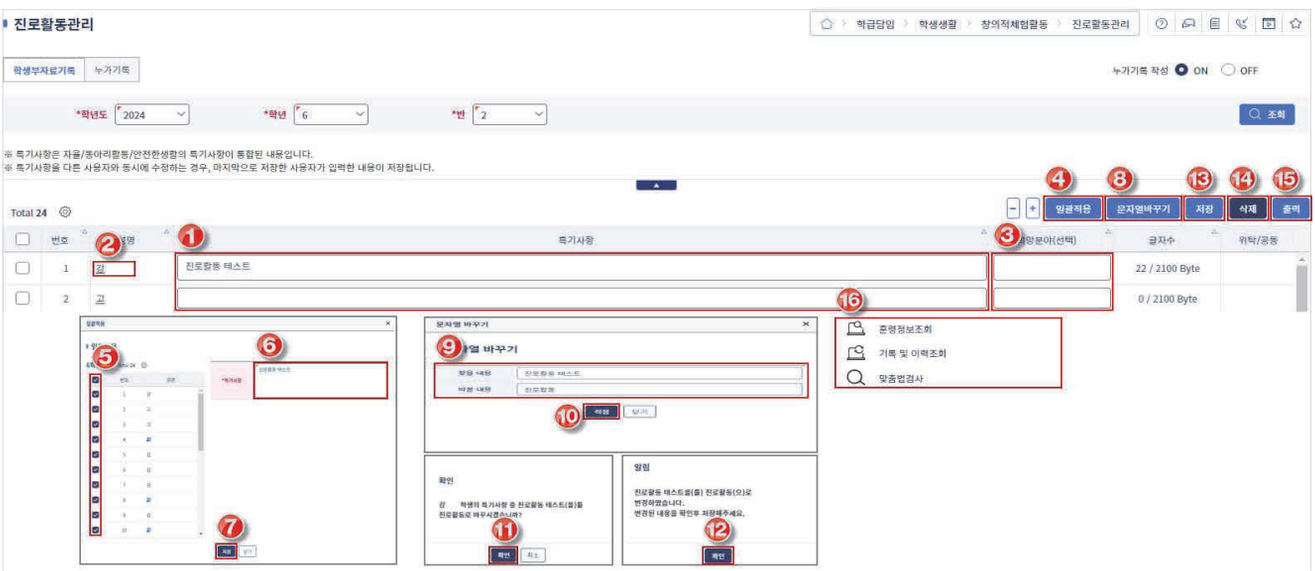
6. 진로활동관리

▸경로: [학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[진로활동관리]
▸기능: 진로활동 학생부자료기록 및 누가기록을 입력함.



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭하여 해당 학급의 기록을 조회함.
②③ 누가기록 작성 여부를 선택할 수 있으며, 'OFF' 선택 시 <누가기록>메뉴가 나타나지 않아 누가기록을 입력할 수 없음. (기본설정은 'ON'이며, 설정 변경 시까지 최초 설정으로 유지됨.)

가. 학생부자료기록



① 2024 학교생활기록부 기재요령 및 경기도교육청 학업성적관리지침 등에 따라 학생별로 진로활동 특기사항을 기록하고 **{저장}**버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.
② 학생 성명을 클릭 시 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 나타나며, '누가기록, 나이스플러스, 학생부수정이력'을 조회할 수 있음. 해당 팝업창에서 **{누가기록복사}**버튼을 클릭하여 누가기록을 특기사항으로 복사할 수 있음. (※ ⑯–Ⓑ '기록 및 이력조회'와 동일 기능임. 세부 내용은 해당 설명 참조)
③ 5,6학년은 특기사항 옆에 '희망분야' 입력란이 있으며 학생의 진로희망을 기록할 수 있음. (※ 1~4학년은 '해당분야' 입력란이 나타나지 않음.)
④ **{일괄적용}**버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.
⑤⑥⑦ '일괄적용' 팝업창에서 대상 학생을 체크하고 특기사항 내용을 입력한 후 **{저장}**버튼을 클릭하면 해당 내용이 체크한 학생의 특기사항에 적용됨. 이상여부를 확인한 후 ⑬**{저장}**버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. (※ 단, 기입력된 내용이 있는 경우 일괄적용한 내용으로 덮어쓰기되므로 주의함.)

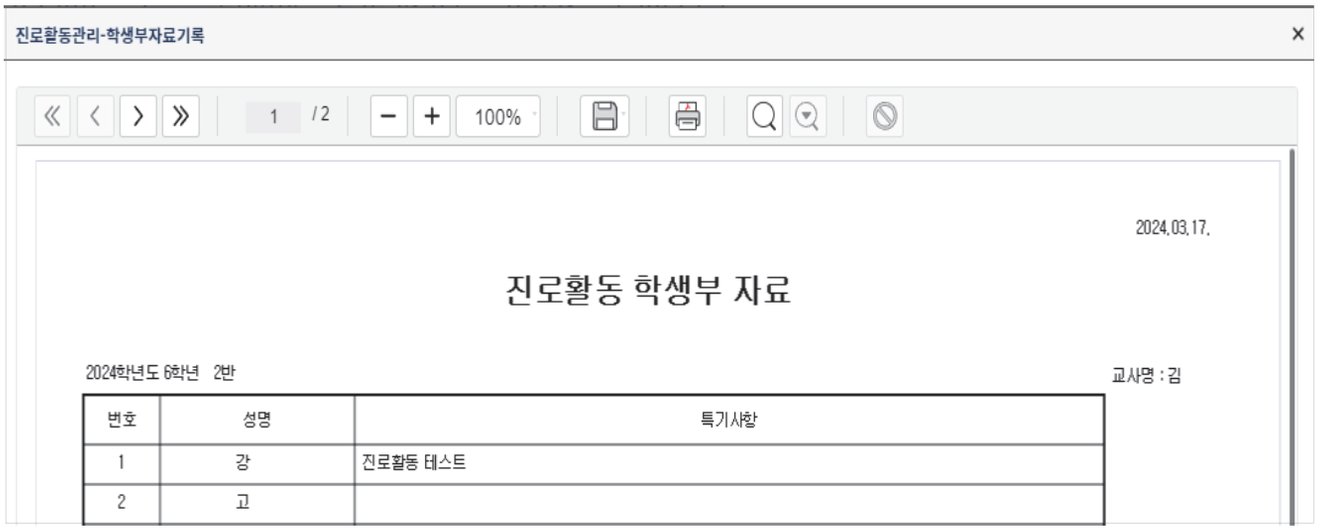
⑧ {문자열바꾸기}는 한글 프로그램의 '찾아 바꾸기'와 동일한 기능으로, 특기사항이 기록된 모든 학생의 기록내용에 대해 문자열을 찾아 바꿀 수 있음. 클릭 시 '문자열바꾸기' 팝업창이 나타남.

⑨⑩ 찾을 내용과 바꿀 내용을 입력하고 {적용}버튼을 누르면 해당 내용이 있는 모든 학생들의 '확인'창이 번호 순서대로 호출됨.

⑪⑫⑬ {확인}버튼을 클릭하면 변경내용에 대한 확인을 위한 '알림'창이 호출되며 {확인}버튼을 클릭하면 해당내용이 일괄 수정됨. 학생부자료기록 화면에서 수정 여부 확인 후 {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함.

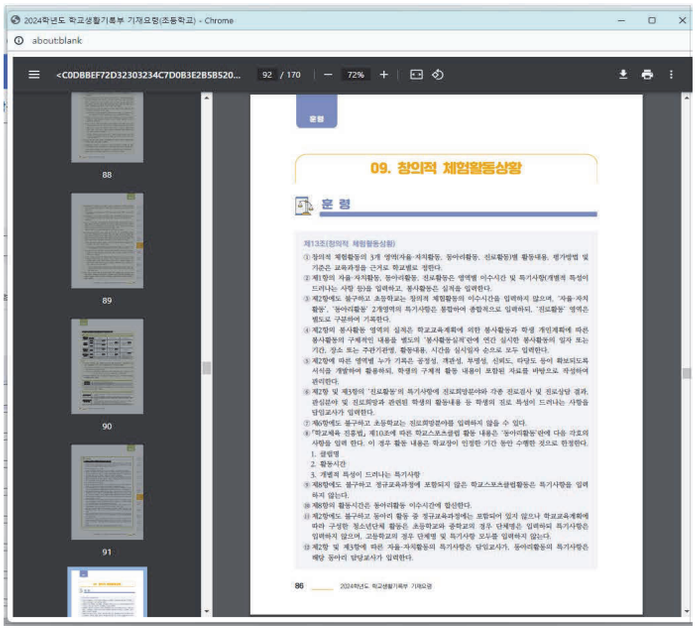
⑭ 내용을 삭제할 학생의 체크박스를 체크하고 {삭제}버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제할 수 있음.

⑮ {출력}버튼을 클릭하면 '진로활동관리-학생부자료기록' 팝업창이 나타나며 진로활동 학생부 자료를 일괄 조회 및 출력할 수 있음.

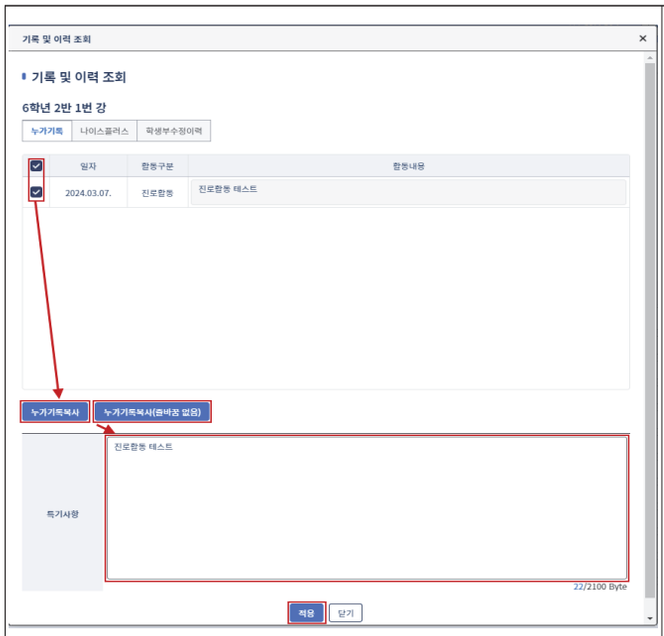


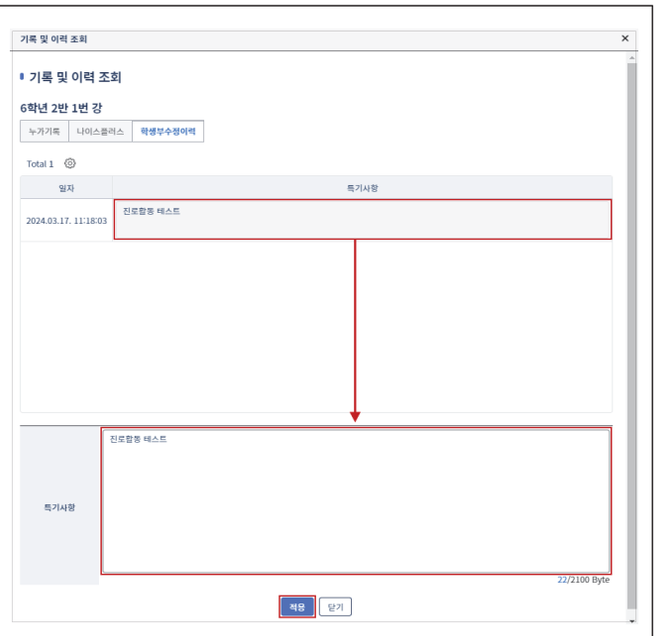
⑯ 학생의 특기사항 기록 위에서 마우스 우클릭하면 '훈령정보조회, 기록 및 이력조회, 맞춤법검사' 팝업창이 나타나며 각각을 클릭하여 해당 기능을 확인할 수 있음.

Ⓐ 훈령정보조회 : 학교생활기록부 기재요령의 창의적 체험활동상황 훈령정보 페이지가 자동 조회됨.



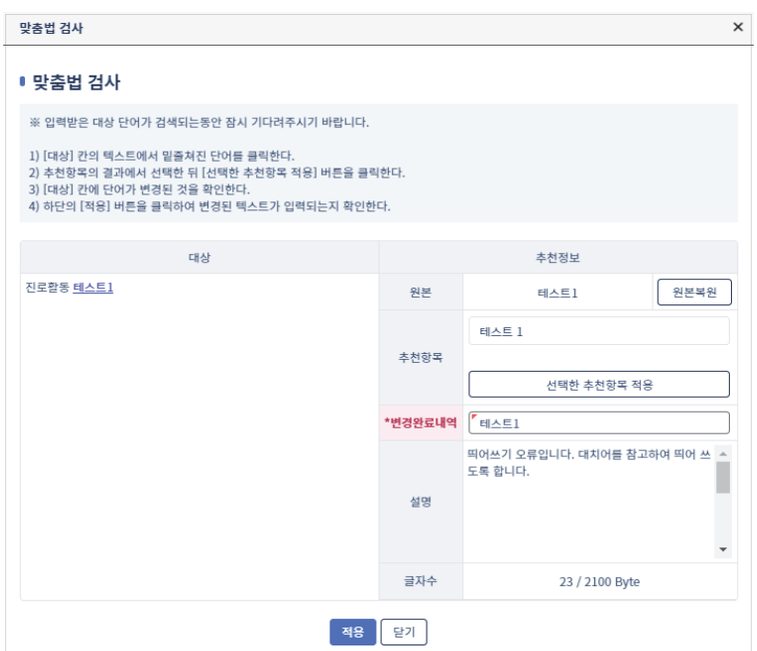
Ⓑ 기록 및 이력조회 : 학생명을 클릭했을 때 나타나는 '기록 및 이력 조회' 팝업창이 동일하게 나타나며 해당 학생의 '누가기록, 나이스플러스, 학생부수정이력'을 확인할 수 있음.



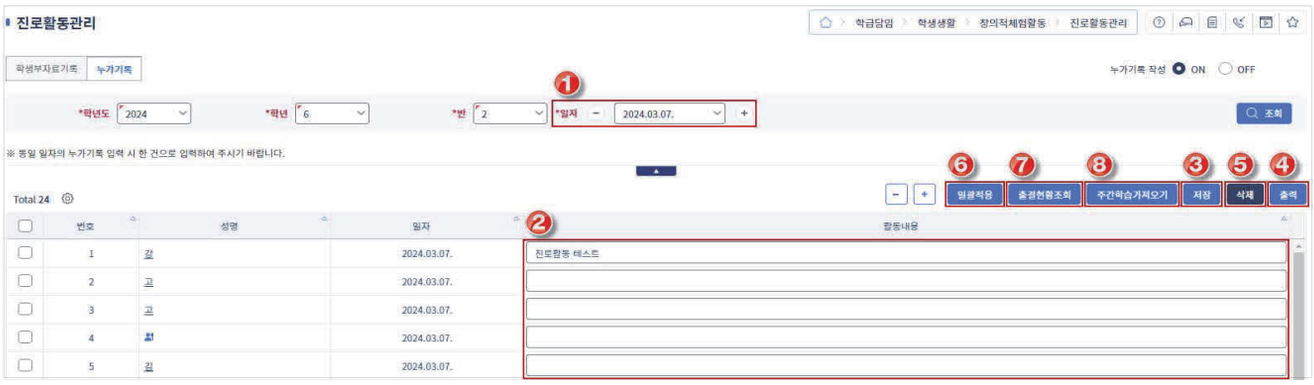


<누가기록>	<학생부수정이력>
복사를 원하는 누가기록를 체크한 후 **{누가기록복사}** 버튼을 클릭하면 하단의 특기사항에 누가기록이 복사됨. **{적용}**버튼을 클릭하여 학생부자료기록에 반영함. **{누가기록복사(줄바꿈 없음)}**버튼을 클릭하면 줄바꿈 없이 하단의 특기사항에 누가기록이 복사됨.	학생부수정이력이 자동 기록되어 있으며, 이전 기록으로 돌아가고 싶으면 해당 기록을 클릭하여 하단 특기사항의 내용을 수정할 수 있음.

Ⓒ 맞춤법검사 : '맞춤법 검사' 팝업창이 나타나며, 오류 의심 내용에 대한 조회, 수정, 적용이 가능함. 오류 의심내용에 대한 추천항목이 자동으로 나타나며 해당 추천항목을 클릭하여 원본 내용을 추천항목으로 수정할 수 있음. 수정된 내용을 **{원본복원}**버튼을 통해 원래대로 되돌릴 수 있음.



나. 누가기록



① 반별시간표에 입력된 진로활동 일자가 자동 연동되며, 일자 선택 시 하단에 전체 학생 명단이 나타남.
※ 일자 옆의 '+'을 클릭하면 다음 일자로 변경되며, '–'를 클릭하면 이전 일자로 변경됨.

②③ 일자를 선택하고 하단의 학생 명단에서 해당 학생의 누가기록을 기재한 후 **{저장}**함.

④ 학생 성명 앞의 체크박스를 선택하고 **{삭제}**버튼을 클릭하면 해당 학생의 누가기록이 삭제됨.

⑤ **{출력}**을 클릭하면 설정한 기간동안 전체 학생의 진로활동 누가기록 활동내용을 일괄 조회할 수 있음.

⑥ **{일괄적용}**버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

– '일괄적용' 팝업창에서 대상 학생을 체크하고 특기사항 내용을 입력한 후 **{저장}**버튼을 클릭하면 해당 내용이 체크한 학생의 특기사항에 적용됨. 이상여부를 확인한 후 ③**{저장}**버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함(※ 단, 기입력된 내용이 있는 경우 일괄적용한 내용으로 덮어쓰기되므로 주의함.).

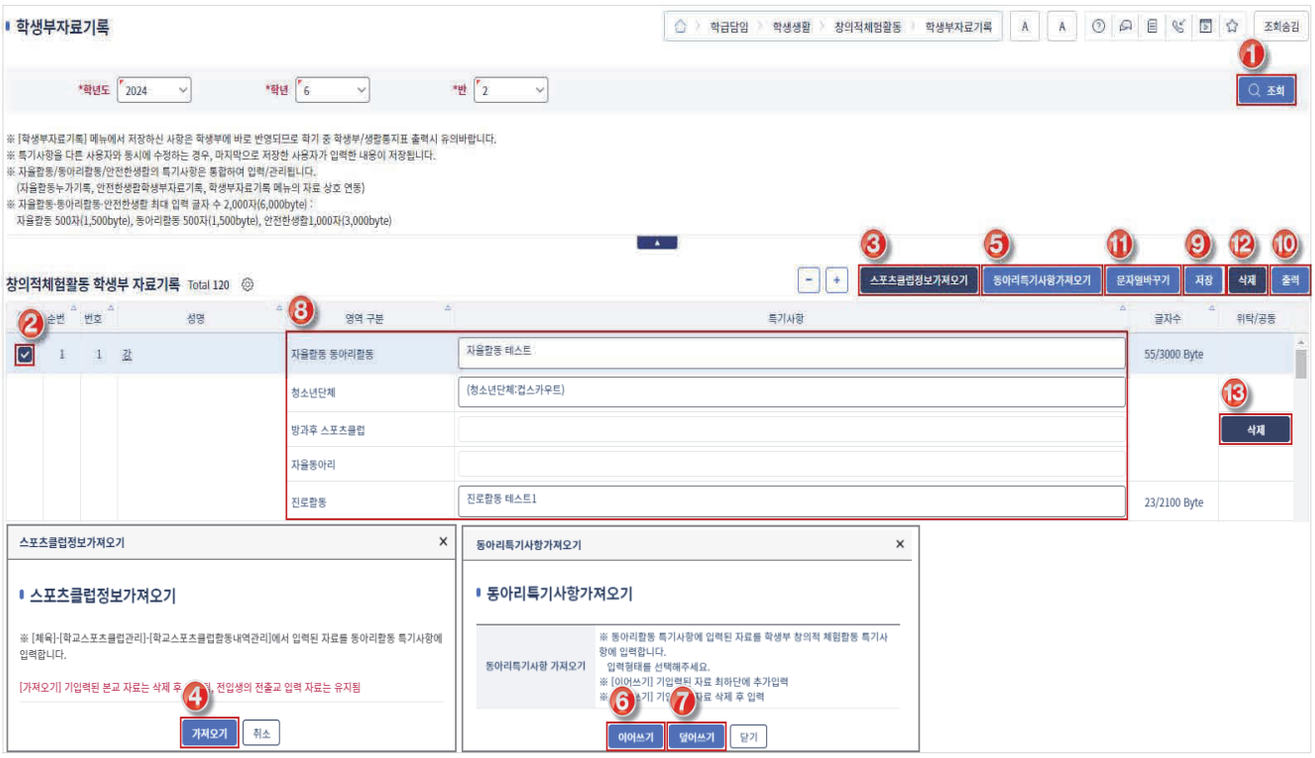
⑦ **{출결현황조회}**를 통해 각 학생의 월별출결상황을 조회할 수 있음.

⑧ 학생 이름을 선택한 후 **{주간학습가져오기}**버튼을 클릭하면 해당일자에 등록된 주간학습내용을 가져옴.

MEMO

7. 학생부자료기록

- 경로: [학급담임]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[학생부자료기록]
- 기능: 창의적체험활동의 학생부자료 내용을 관리하며, 본 메뉴에서 저장된 내용이 학교생활기록부 창의적체험활동 영역에 기록됨.



① {조회}버튼을 클릭하면 학생명단이 화면에 나타나며, 각 메뉴에서 기록한 특기사항 내용이 통합되어 나타남.

②③ 스포츠클럽정보를 가져올 학생을 선택한 후, {스포츠클럽정보가져오기}버튼을 클릭하면 스포츠클럽정보를 가져올 수 있는 팝업창이 나타남.

④ {가져오기}버튼을 클릭하면 스포츠클럽정보가 입력됨. 본교에서 입력한 기존 자료가 있는 경우 기존 자료는 삭제 후 입력되고, 전입생의 전출교 자료는 유지됨.

⑤⑥⑦ 해당 학생을 선택한 후 {동아리특기사항가져오기}버튼을 클릭하면 동아리활동 특기사항 적용 방법을 선택할 수 있는 팝업창이 나타남. {이어쓰기}버튼을 클릭하면 기입력된 자료 최하단에 한 줄 공백 후 추가 입력되고, {덮어쓰기}버튼을 클릭하면 기입력된 자료 삭제 후 부서에서 입력한 동아리활동 특기사항만 입력됨.

⑧ 청소년단체, 방과후 스포츠클럽, 자율동아리 해당 학생의 입력 내용 누락 및 오류 여부 등을 확인하고, 나머지 항목(자율활동/동아리활동/안전한생활, 진로활동) 입력 내용의 오류, 누락 여부 등을 확인함.

⑨ {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

⑩ {출력}을 클릭하면 전체 학생의 창의적체험활동 학생부자료기록을 일괄 조회할 수 있음.

⑪ {문자열바꾸기}는 한글 프로그램의 '찾아 바꾸기'와 동일한 기능으로, 특기사항이 기록된 모든 학생의 기록내용에 대해 문자열을 찾아 바꿀 수 있음. 클릭 시 '문자열바꾸기' 팝업창이 나타남.

⑫⑬ 입력된 내용을 삭제할 경우, 해당 학생의 체크박스를 선택하고 {삭제}버튼을 클릭하여 삭제할 수 있음.

활용 사례

■ **{스포츠클럽정보가져오기} 활용 방법**

▸ 기존에 창의적체험활동과 별개로 있었던 [학교스포츠클럽관리] 메뉴가 [동아리활동관리(전입생용)], [학생부자료기록] 메뉴의 **{스포츠클럽정보가져오기}**로 통합 관리됨.

■ **[학생부자료기록] 메뉴에서 창의적체험활동 기록을 쉽게 확인하는 방법**

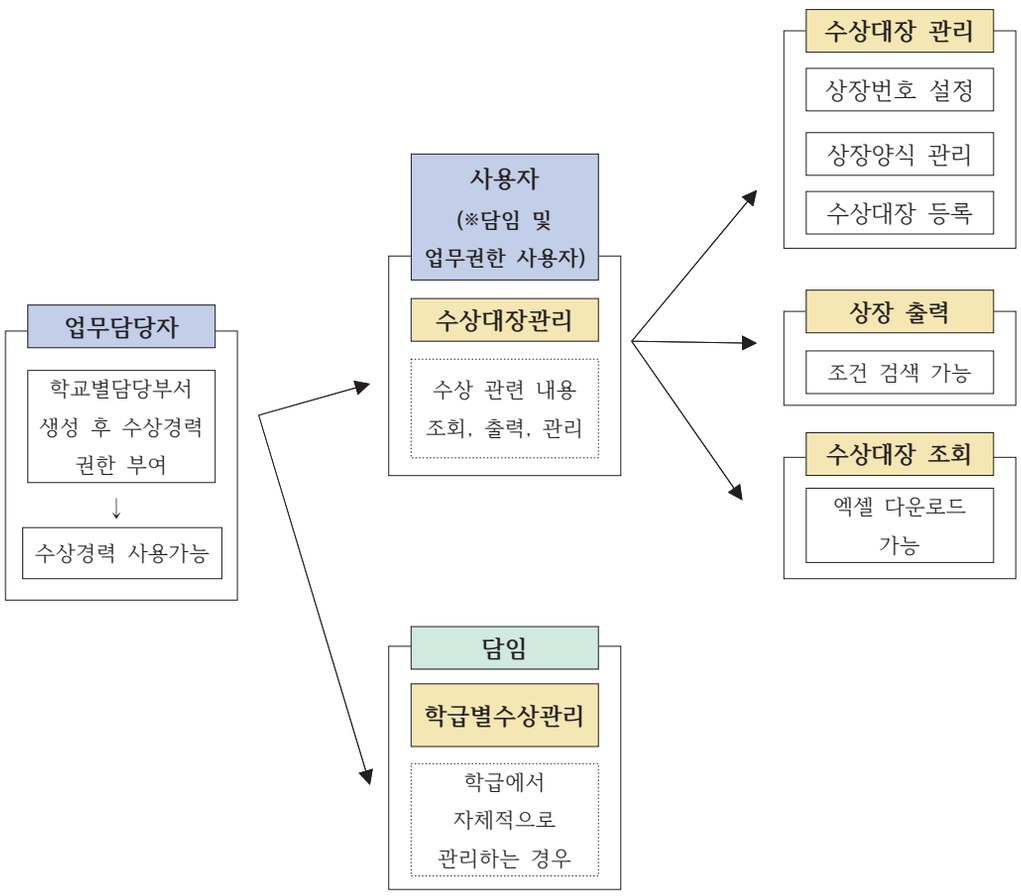
▸ 학생의 성명을 클릭하면 '기록 및 이력조회' 팝업창이 나타남. 선택한 학생의 창의적체험활동 전 영역 누가기록, 동아리특기사항, 스포츠클럽, 학생부수정이력, 관찰기록 등을 확인하고 편집 및 반영할 수 있음.

MEMO

B. 수상경력

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅱ-1. 학교생활기록부 작성시 유의사항

수상경력 업무흐름도



꼭 확인하세요

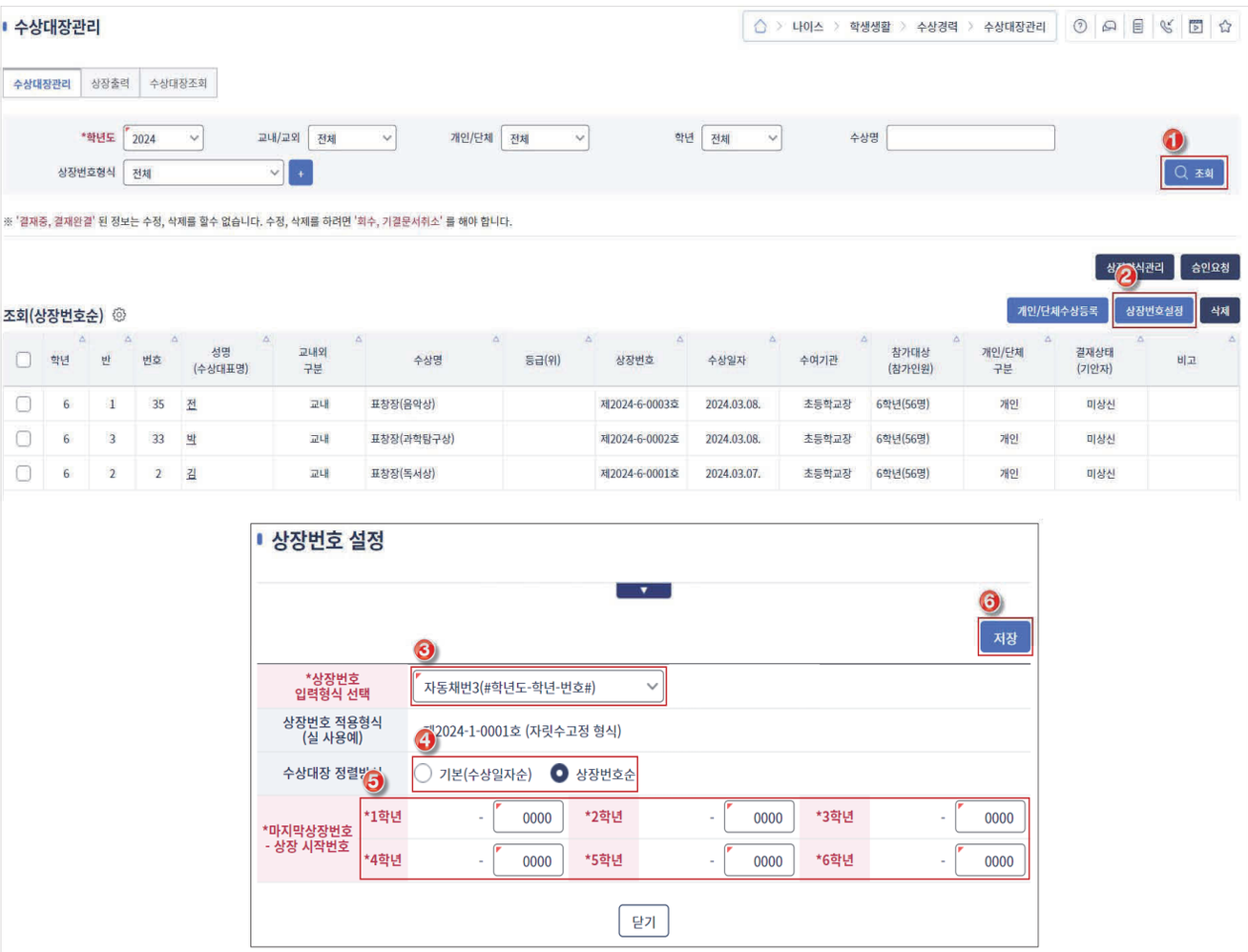
- 학생들의 수상관련 내용을 입력 · 수정 · 출력함.
- 수상경력은 학교생활기록부에 반영되지 않음(※2019학년도부터 적용).
- 한번 등록된 상장양식은 교무년도가 바뀌어도 사용이 가능함.
- 승인요청하여 결재 완결된 자료는 수정할 수 없음. 수정하려면 기결문서취소 기안을 하고 결재가 완료된 후에 가능함.

1. 수상대장관리

▸경로: [학교별담당부서]-[학생생활]-[수상경력]-[수상대장관리]
▸기능: 학생들의 수상 관련 내용을 조회, 출력, 관리함.

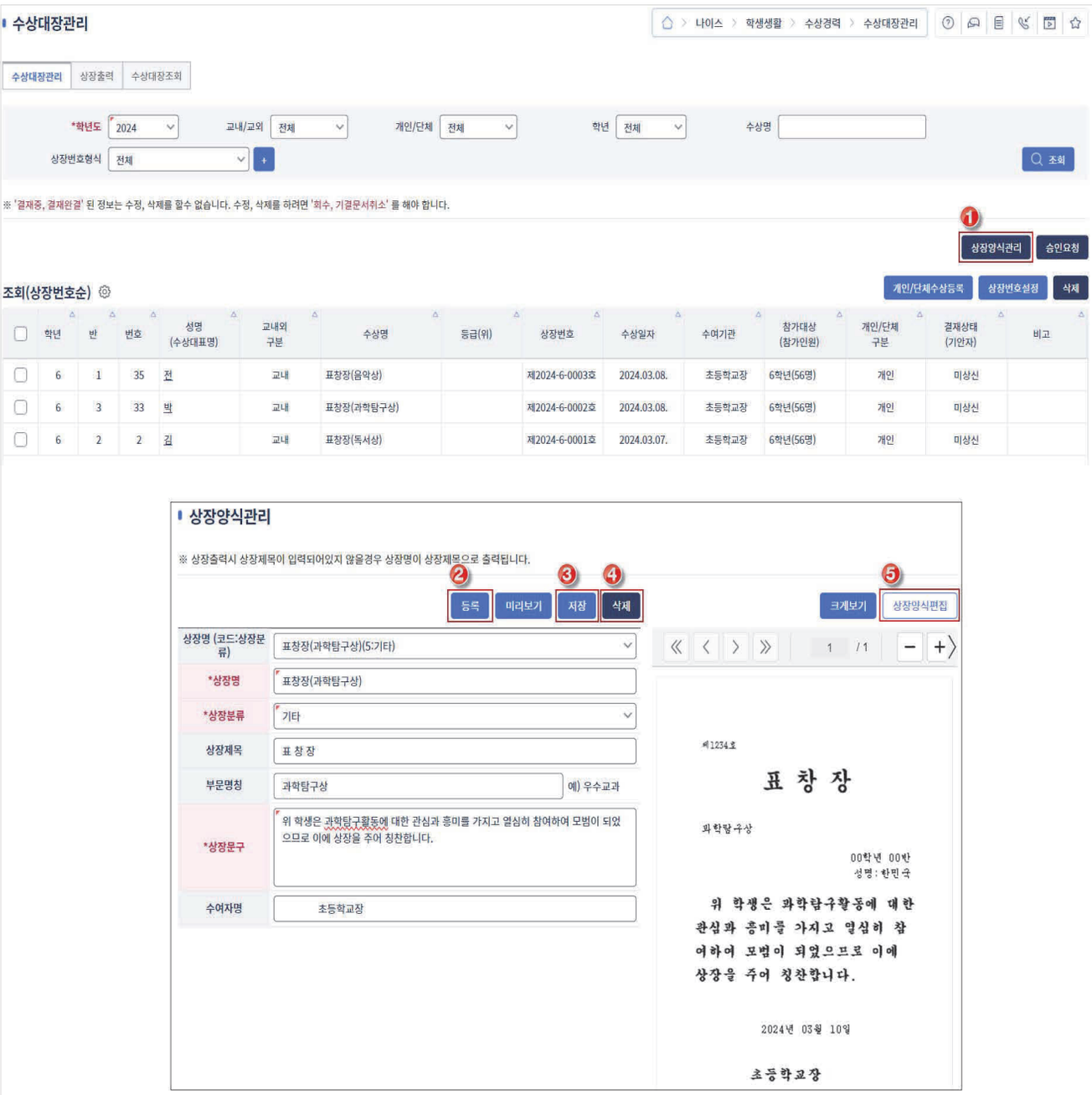
가. 수상대장 관리

1) 상장번호 설정



① {조회}버튼을 클릭하면 {상장번호설정}버튼이 보이게 됨.
② {상장번호설정}버튼을 클릭하면 '상장번호 설정' 팝업창이 나타나며 이 팝업창에서 상장번호 형식을 설정함.
③ 상장번호 입력형식을 선택함.
④ 수상대장 정렬방식을 '기본(수상일자순)' 또는 '상장번호순'을 선택함.
⑤⑥ 상장시작번호를 입력하고 {저장}버튼을 클릭하면 설정한 내용이 저장됨.

2) 상장양식 관리



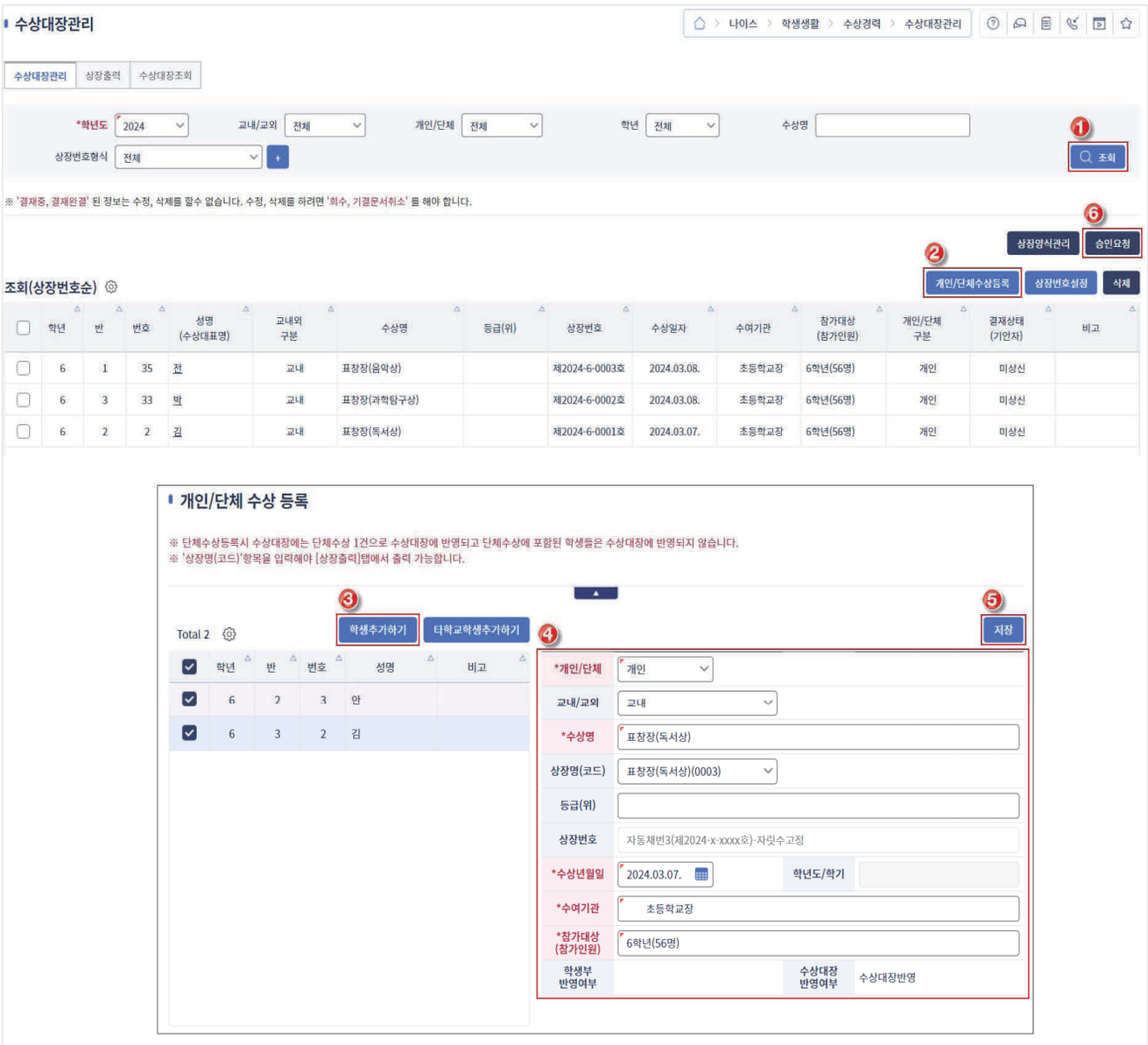
① {상장양식관리}버튼을 클릭하면 '상장양식관리' 팝업창이 나타남. 나이스 시스템에서 상장을 출력하고자 하는 경우에는 상장양식을 등록해야 함.

② {등록}버튼을 클릭한 후, 상장양식의 내용을 입력함.

③④ {저장}, {삭제}버튼을 클릭하여 입력한 상장양식을 저장하고 삭제할 수 있음.

⑤ {상장양식편집}버튼을 클릭한 후, 상장양식을 편집할 수 있음.

3) 수상대장 등록



① {조회}버튼을 클릭함.

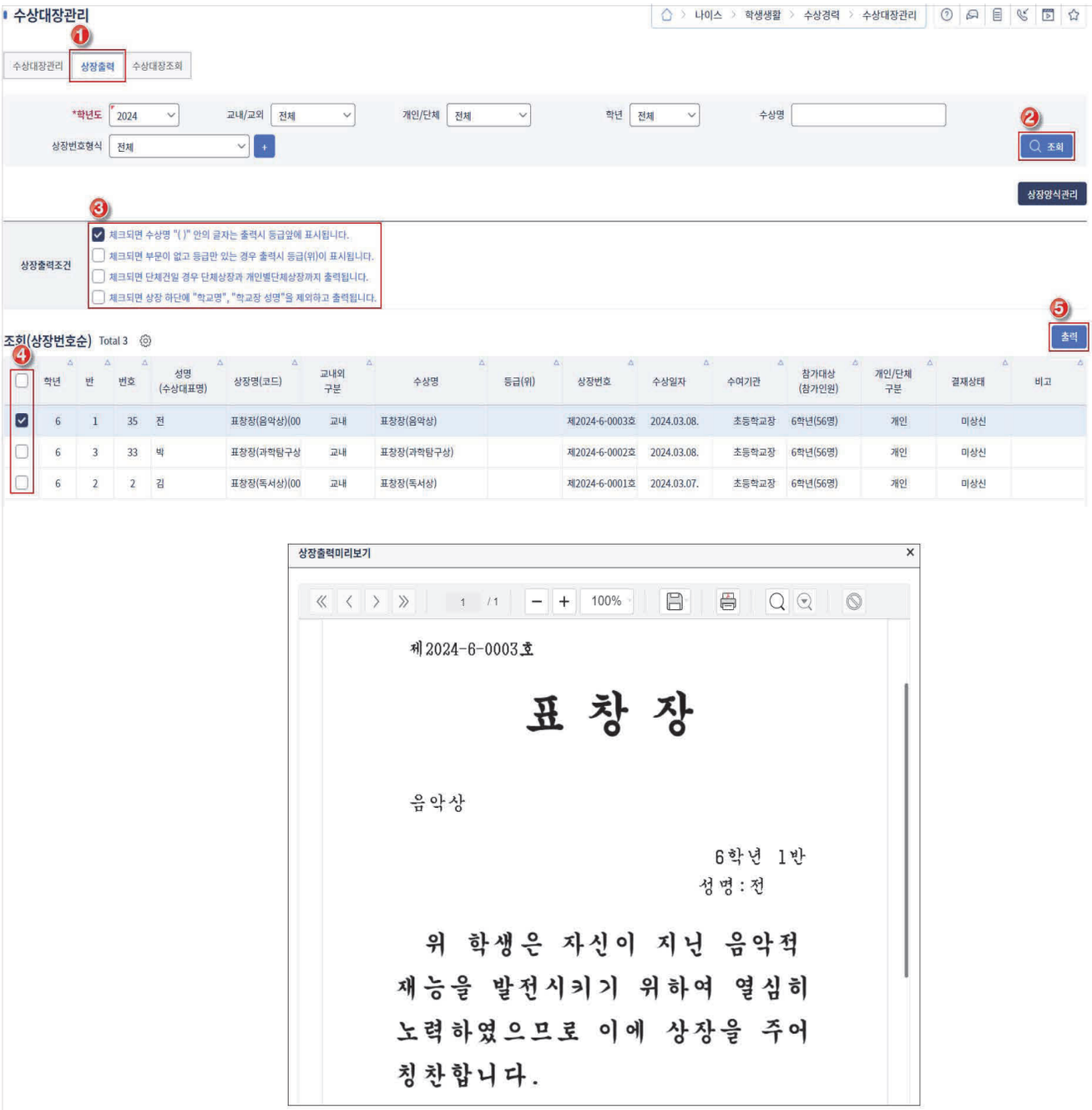
② {개인/단체수상등록}버튼을 클릭하면 '개인/단체 수상 등록' 팝업창이 나타남.

③ {학생추가하기}버튼을 클릭하여 해당 학생을 선택함.

④⑤ 수상내역(개인/단체, 수상명, 수상년월일, 수여기관, 참가대상 등)을 입력하고 저장함. '수여기관'란에는 기관장이 자동으로 입력됨.

⑥ {승인요청}버튼을 클릭하여 결재를 상신할 수 있으며, 기안문서 상신 화면 하단에서 조회되는 수상내역 중 해당 문서를 체크하고 상신함.

나. 상장출력

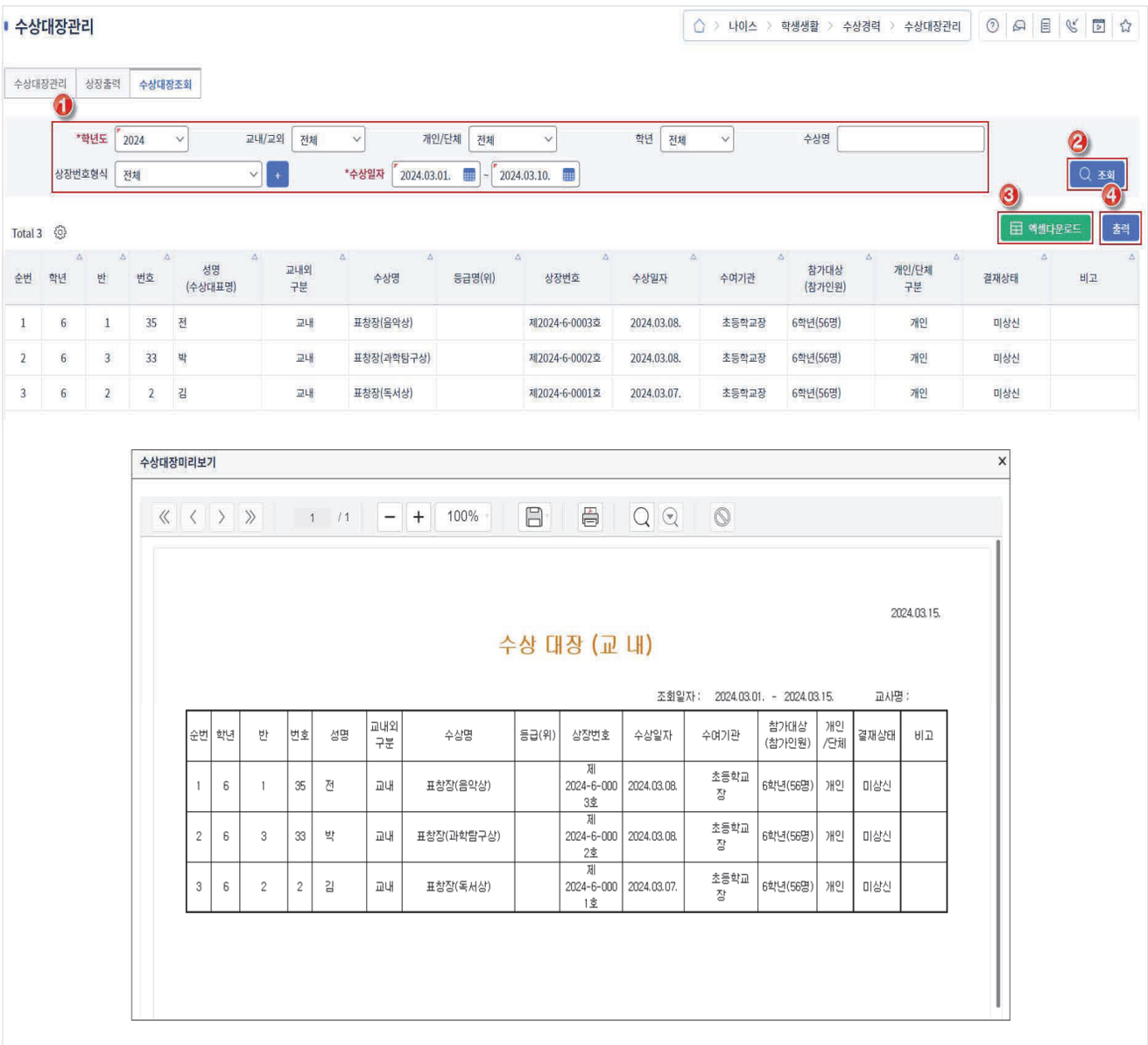


①② <상장출력>탭을 선택하면 상장출력과 관련된 내용을 설정할 수 있음. 학년도, 교내/교외, 개인/단체, 학년, 수상명으로 조건 검색이 가능하며, **{조회}**버튼을 클릭하면 수상대장 내용이 조회됨.

③ 네 가지 출력조건 중 해당되는 조건을 체크함.

④⑤ 해당 학생을 선택하고 **{출력}**버튼을 클릭하여 상장을 출력할 수 있음.

다. 수상대장조회



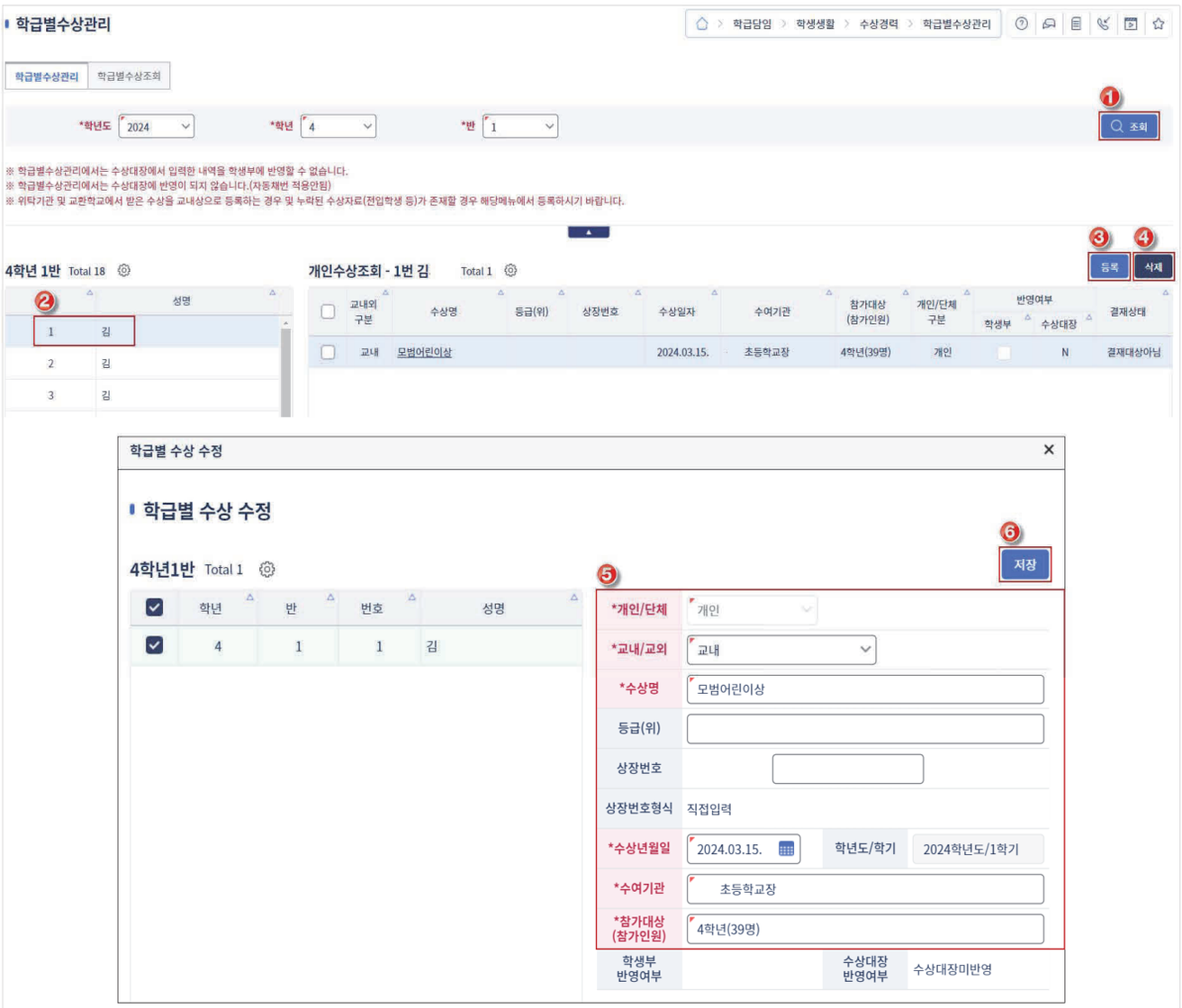
① 학년도, 교내/교외, 개인/단체, 학년, 수상명으로 조건 검색이 가능하며 **{조회}**버튼을 클릭하면 수상대장 내용이 조회됨.

②③ **{엑셀다운로드}**버튼을 클릭하면 수상대장의 내용을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있고, 교내/교외중 하나를 선택한 후 **{출력}**버튼을 클릭하면 '수상대장미리보기' 팝업창이 나타나며 출력할 수 있음.

2. 학급별수상관리

- 경로: [학급담임]-[학생생활]-[수상경력]-[학급별수상관리]
- 기능: 수상대장에 기록하지 않고 학급 수상내역을 관리함.

가. 학급별수상관리



① 학년도, 학년 반이 검색 조건으로 가능하며, {조회}버튼을 클릭하여 학생 정보를 조회함.

②③ 해당학생을 클릭한 후 {등록}버튼을 클릭하여 수상내역을 관리함. {등록}버튼을 클릭하면 '학급별 수상 등록' 팝업창이 나타남.

④ 수상 내역을 선택 후 {삭제}버튼을 클릭하여 수상등록된 내용을 삭제할 수 있음.

⑤ {학생추가하기}버튼을 클릭하여 다른 학생을 추가 선택할 수 있으며, 해당 학급의 모든 학생이 검색되어 일괄입력이 가능함.

⑥ 개인/단체, 수상명, 수상년월일 등 굵은 글자로 표기된 항목은 필수 입력사항이므로 반드시 입력해야 함.

⑦ {저장}, {삭제}버튼을 클릭하여 저장하거나 삭제함.

활용 사례

■ **타학교 학생의 상장(수상예정이었으나 전출 간 경우)을 본교에서 출력하는 방법**

▸ 우선 선행작업으로 {상장양식관리}에서 상장 양식을 미리 등록해야 출력이 가능함. 다른 학교 학생이 대상일 경우에는 좌측화면 상단의 {타학교학생추가하기}버튼을 클릭하여 타학교 학생을 찾음(수상예정이었으나 전출 간 경우). {저장}버튼을 클릭하면 해당 학생의 수상내용이 입력되며, 수상대장 입력 후 저장을 누르면 해당학년 수상대장만 바로 조회되므로 타학년에 새로 추가한 수상대장을 확인하려면 조회조건에서 각 학년을 선택 후 재조회해야 함.

■ **올해 수상대장을 잘못 입력했을 때 수정하는 방법**

▸ 결재가 완료되지 않은 자료라면 [수상대장관리]에서 수정하고자 하는 학생의 이름을 클릭하여 바로 수정가능함. 승인요청하여 결재 완결된 자료는 수정하려면 기결문서취소 기안을 하고 결재가 완료된 후에 가능함.

■ **상장번호를 학년별로 다르게 부여하는 방법**

▸ [수상대장관리]에서 {상장번호설정}버튼을 클릭하면 '상장번호 설정' 팝업창이 나타남. 상장번호 입력형식을 '자동채번3'으로 설정하면 '학년도-학년-번호' 양식으로 학년별로 다르게 상장번호를 부여할 수 있음.

■ **[수상대장관리]에서 단체로 등록한 수상에 대해 수상대표뿐만 아니라 함께 수상한 학생 명단 조회하는 방법**

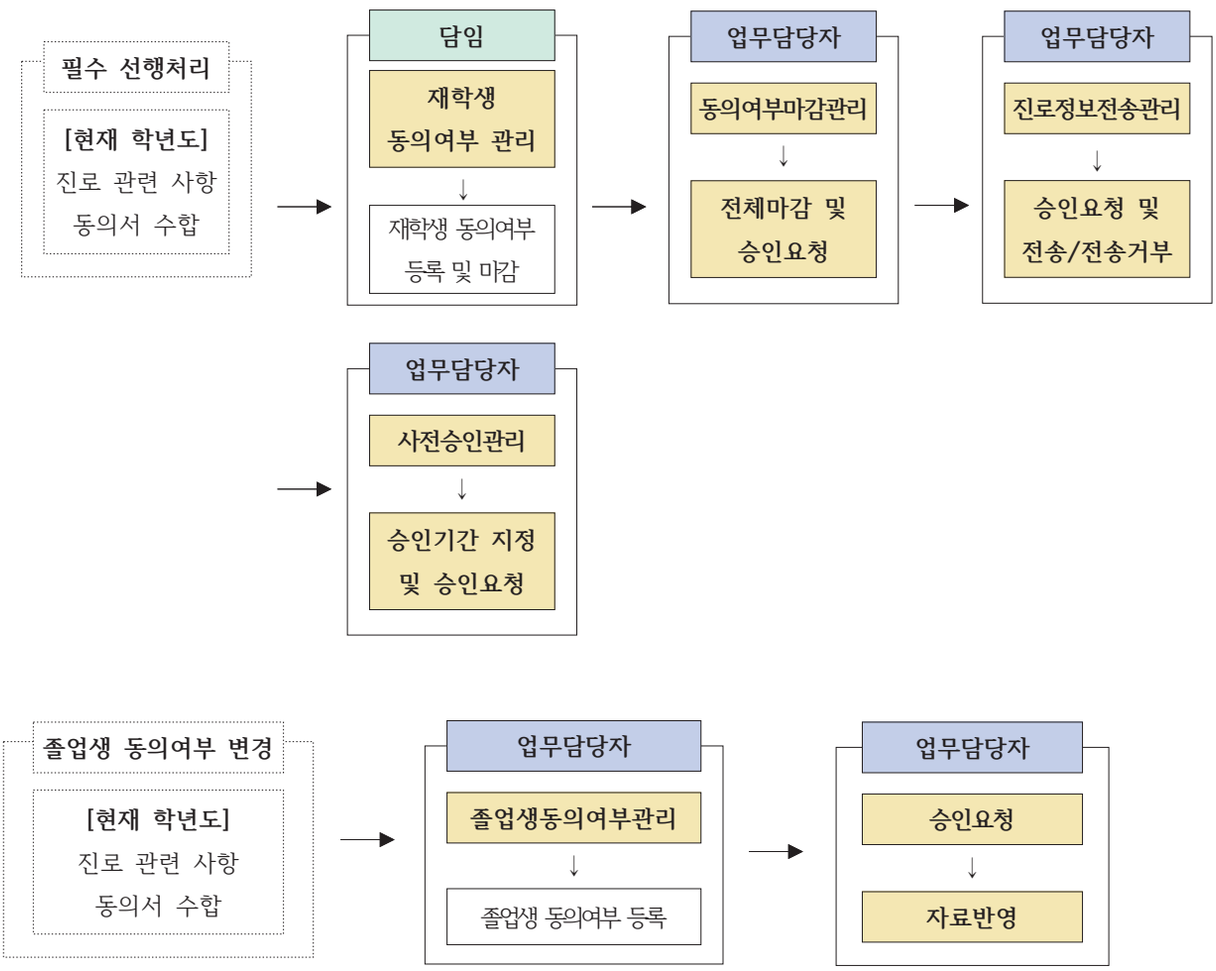
▸ [수상대장관리]메뉴에서는 단체수상인 경우 수상대표명만 확인되므로, 함께 수상한 다른 학생들은 [수상경력]-[학급별수상조회]메뉴에서 확인이 가능함.

MEMO

C. 진로정보관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-15. 자료의 제공

진로정보관리 업무흐름도



꼭 확인하세요

- 선행작업으로 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서를 수합해야 함(※ 보관기관 6년 권장).
- 사전승인관리를 교육청 협조기간 내에 결재받아 놓아야 중학교에서 진로정보를 반영할 수 있음.
- 업무 담당자에게는 진로정보관리 관련 권한 일체를 별도로 부여하여야 함.

1. 재학생 동의여부 관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학생생활]-[진로정보관리]-[재학생 동의여부 관리]
- 기능: 재학생의 진로활동정보를 중학교에 제공하는지에 대한 동의여부를 관리함.

① 조회조건을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 재학생 동의여부 관리가 조회됨.

②③④ 입력할 학생과 '동의여부'를 선택한 후 저장함.

⑤⑥ {마감}버튼을 클릭하여 마감함. {마감}버튼을 클릭하면 다른 버튼들은 비활성화되며 {마감취소}버튼이 활성화됨.

⑦ 동의여부를 일괄 적용할 수 있음.

⑧ {출력}버튼을 클릭하면 '재학생 동의여부 출력' 팝업창이 나타나며 출력할 수 있음.

2. 동의여부 마감관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학생생활]-[진로정보관리]-[동의여부 마감관리]
- 기능: 반별로 동의여부를 마감함.

① {조회}버튼을 클릭하면 진로정보 동의여부 마감상태가 조회됨.

② 반별 마감이 완료된 반을 개별 또는 일괄 선택함.

③ {마감}버튼을 클릭하여 반별로 자료를 마감함.

④ 수정사항이 생기면 ②에서 반을 선택하고 {마감취소}버튼을 클릭하면 마감취소를 할 수 있음.

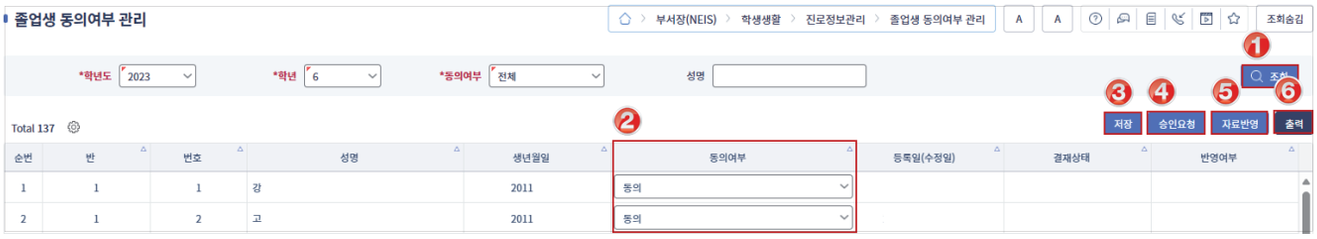
⑤ 반별마감이 완료되면 {전체마감}버튼으로 학교 전체 마감함.

⑥ 수정사항이 생기면 {전체마감취소}버튼으로 마감을 취소함.

⑦ {승인요청}버튼을 클릭하여 승인받음.

3. 졸업생 동의여부 관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학생생활]-[진로정보관리]-[졸업생 동의여부 관리]
- 기능: 졸업생들의 진로정보를 동의할 수 있음.



① 졸업생의 졸업학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 졸업생 진로정보 동의여부가 조회됨.

②③ 해당학생의 동의여부를 선택한 후 저장함.

④ {승인요청}버튼을 클릭하여 해당학생의 동의여부를 승인받음.

⑤ 승인완료 후 {자료반영}버튼을 클릭하면 승인완료된 건이 반영됨.

⑥ {출력}버튼을 클릭하면 '졸업생 동의여부' 팝업창이 나타나며 동의여부 화면을 출력할 수 있음.

4. 진로정보전송관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학생생활]-[진로정보관리]-[진로정보전송관리]
- 기능: 중학교로부터 진로정보 요청을 받은 경우 동의여부를 확인하고 진로정보를 전송함.

① 기간을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 중학교의 진로정보 요청 목록이 조회됨.

② {승인요청}버튼을 클릭하여 진로정보 전송에 대한 승인을 받음.

③④ {전송}버튼을 클릭하여 학생의 진로정보를 중학교로 전송하고 {전송거부}버튼을 클릭하여 학생의 진로정보를 중학교로 전송함.

⑤ {출력}버튼을 클릭하면 진로정보전송현황을 일괄 조회할 수 있음.

5. 사전승인관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학생생활]-[진로정보관리]-[사전승인관리]
- 기능: 진로정보 전송 관리를 별도로 하지 않기 위해 사전 승인 여부를 설정함.

①②③ 사용여부와 승인기간을 설정한 후 저장함.

④ {승인요청}버튼을 클릭하여 사전승인관리에 대한 승인을 받음.

활용 사례

■ **개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서 양식 찾는 방법**

▸6학년 학급담임교사에게 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서를 배부하여 수합해야 함.
해당 양식은 「2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령」 III-15. 자료의 제공에서 찾아볼 수 있음.

■ **재학생 동의여부 관리 미동의 시 동의여부 관리하는 방법**

▸미동의하면 초등학교 학교생활기록부의 진로 관련 사항이 중학교로 전송되지 않으며, 졸업 후 [졸업생동의여부관리]에서 등록할 수 있음.

■ **동의여부 마감관리 전체마감이 안 되는 경우**

▸전체마감은 재학생 동의여부 마감관리에서 반별 마감이 되어야 가능함.

■ **동의학생 수가 0명인 경우**

▸동의학생 수가 0명인 경우에도 반별마감 및 마감취소가 가능함.

■ **승인완료 후 수정사항이 생긴 경우**

▸수정사항이 생긴 경우 기결취소를 통해 {전체마감}, {전체마감취소}버튼을 활성화 할 수 있음.

■ **졸업생 동의여부 완결 및 반영 방법**

▸졸업생 동의여부는 재학생 동의여부 마감관리와 달리 {자료반영}버튼을 클릭하여 반영여부에 반영완료로 변경된 것을 확인해야 함.

■ **'동의' 상태에서 '미동의', '미등록'으로 변경하는 방법**

▸'미동의', '미등록' 상태와 다르게 '동의' 상태에서 '미동의', '미등록' 상태로 변경하는 경우 저장만 눌러도 반영됨.

■ **진로정보 전송하는 방법**

▸초등학교의 [학생생활]-[진로정보관리]-[사전승인관리] 메뉴에서 사전승인기간이 설정된 경우 중학교에서 진로정보를 요청하는 즉시 진로정보가 전송됨.

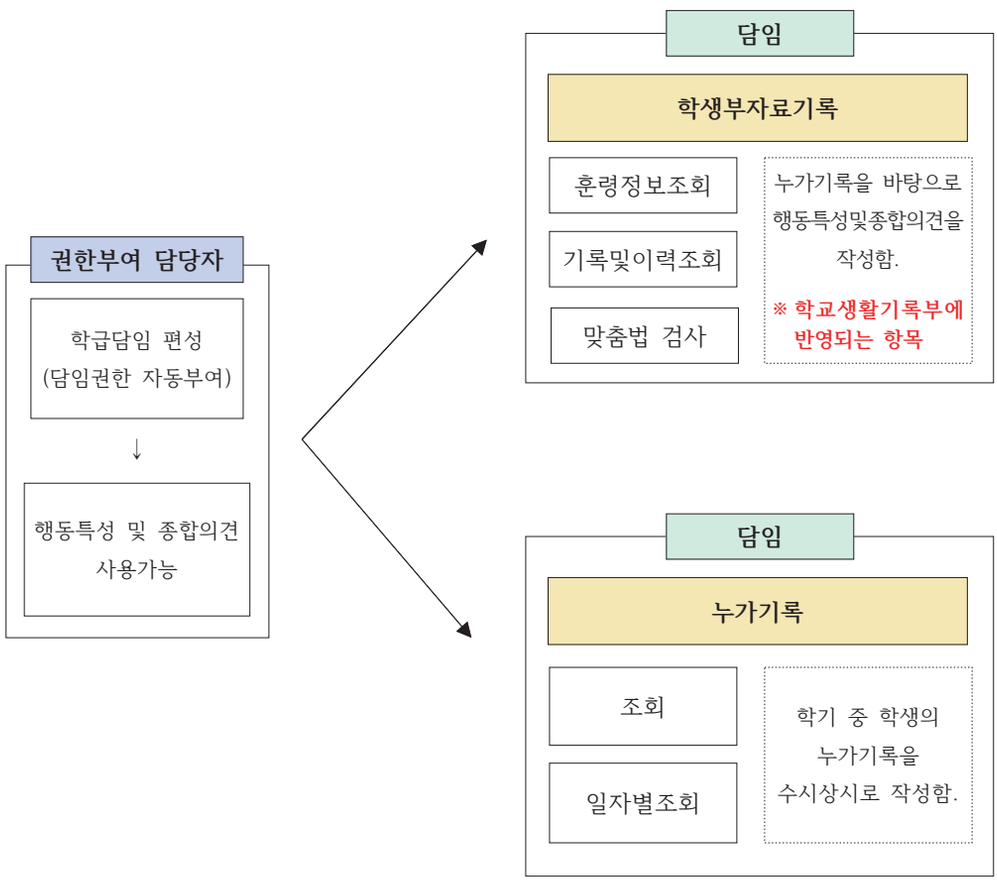
■ **전송가능한 진로정보 확인 방법**

▸전송상태가 '전송요청' 상태가 없는 경우에는 결재 상신이 진행되지 않음. 전송상태가 '전송요청'이고 결재상태가 '완료'인 건만 전송 가능함.

D. 행동특성및종합의견

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-11. 행동특성및종합의견

행동특성및종합의견 업무흐름도

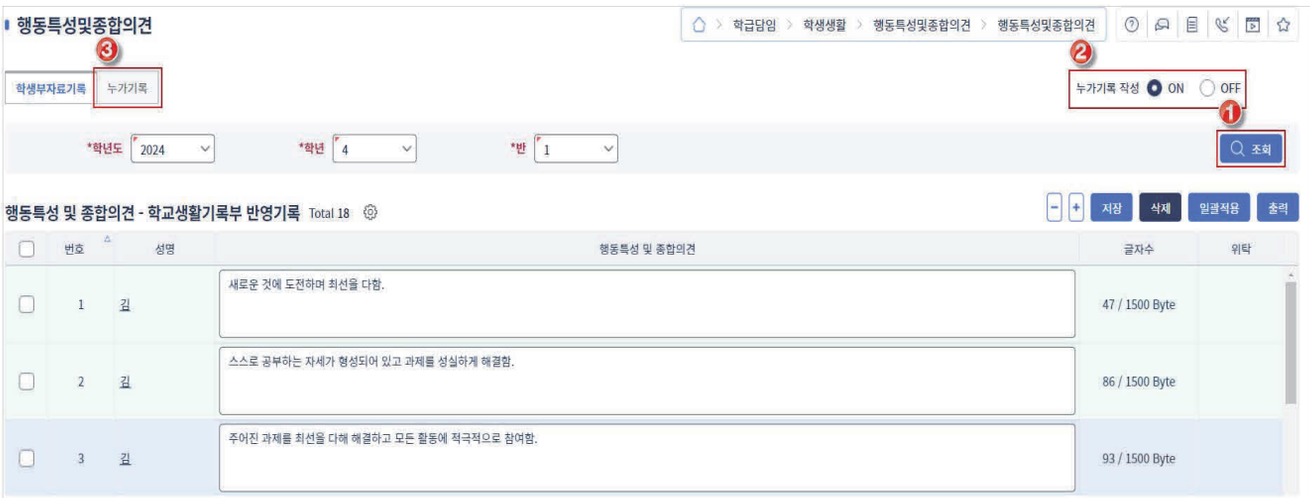


꼭 확인하세요

- 학기 중 학생의 행동특성 및 종합의견을 누가기록하거나 학생부자료를 기록하고 이를 수정, 삭제, 조회할 수 있음.
- 행동특성 누가기록을 입력한 상태에서 저장하지 않고 다른 메뉴로 이동 시 자동저장되지 않으므로 반드시 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.
  ※ 단, 일괄등록 및 일괄수정의 경우 팝업창 화면에서 저장 시 자동 저장됨.
- 4세대 나이스에서는 학급담임교사에게 [행동특성및종합의견]메뉴 권한이 기본 부여되어 있음.

1. 행동특성및종합의견

- 경로: [학급담임]-[학생생활]-[행동특성및종합의견]-[행동특성및종합의견]
- 기능: 학기 중 학생의 행동특성 및 종합의견을 누가기록하거나 학생부자료를 기록하고 이를 수정, 삭제, 조회할 수 있음.

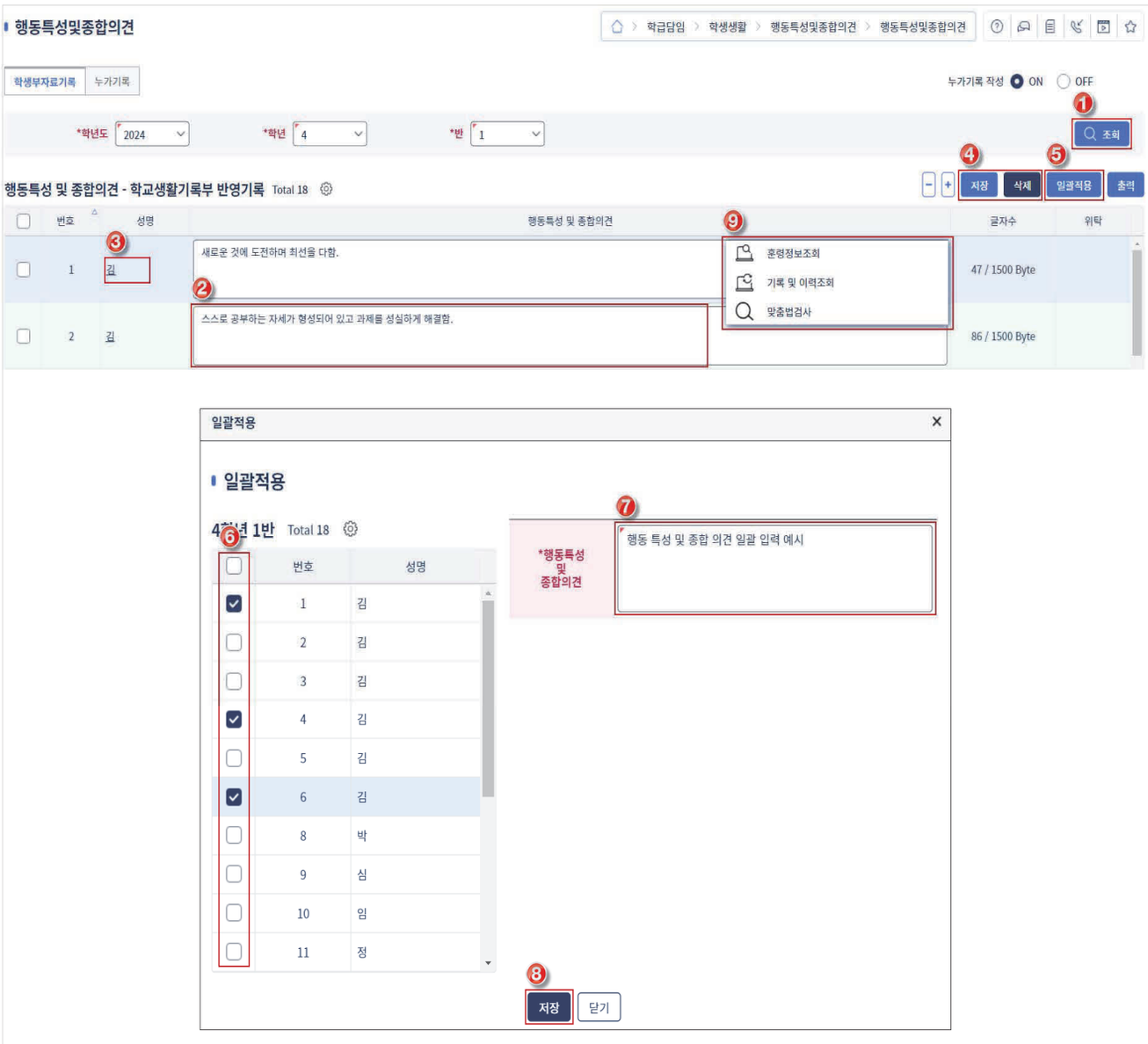


① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 **{조회}**버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생부자료기록을 조회함.

②③ 누가기록 작성 여부를 선택할 수 있으며, 'OFF' 선택 시 **{누가기록}**메뉴가 나타나지 않아 누가기록을 입력할 수 없음. (기본설정은 'ON'이며, 설정 변경 시까지 최초 설정으로 유지됨.)

MEMO

가. 학생부자료기록



①② {조회}버튼을 클릭하여 입력한 자료를 조회하고 2024 학교생활기록부 기재요령 및 경기도교육청 지침에 따라 학교생활기록부 반영기록을 기재함.

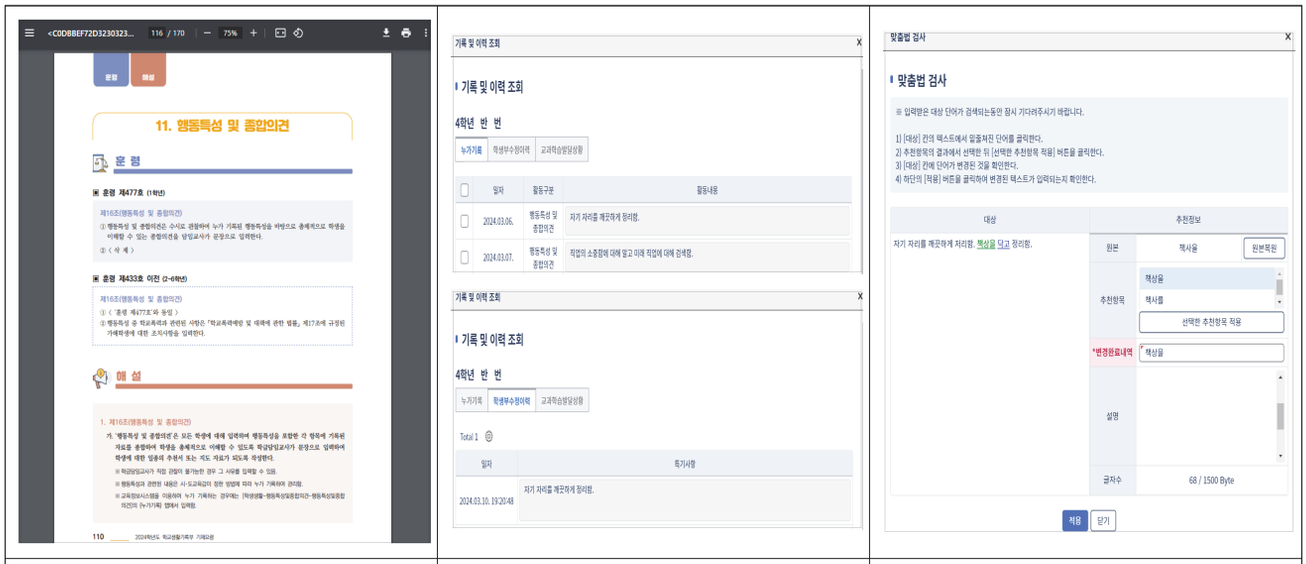
③ 학생 성명을 클릭 시 '교과학습발달상황 조회' 팝업창이 나타나며, 해당 학생의 전 교과 세부능력 및 특기사항이 조회되어 행동특성 및 종합의견 기재 시 참고할 수 있음.

④ {저장}버튼을 클릭하여 해당 기록을 저장함. {삭제}버튼을 클릭하여 해당 기록을 삭제할 수 있음.

⑤ {일괄적용}버튼을 클릭하면 '일괄적용' 팝업창이 나타나며, 여러 명의 학생에게 동일 내용을 입력할 수 있음.

⑥⑦⑧ 일괄적용 대상 학생을 체크하고 특기사항 내용을 입력한 후 {저장}버튼을 클릭함.

⑨ 해당 학생의 행동특성 및 종합의견 위에서 마우스 우클릭하면 '훈령정보조회, 기록 및 이력조회, 맞춤법검사' 팝업창이 나타남.

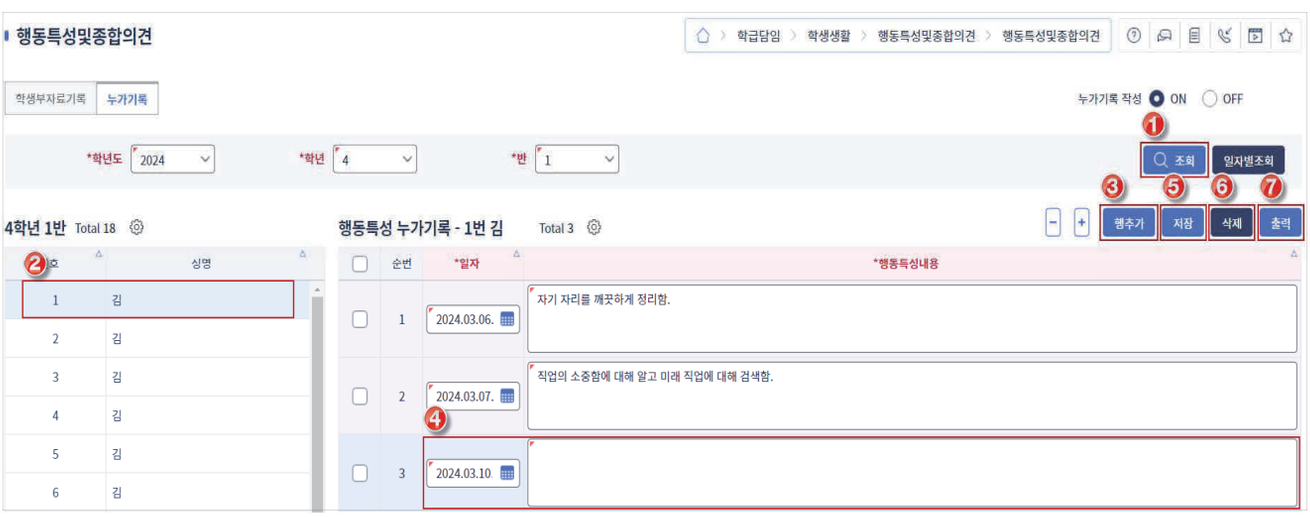


훈령정보조회	기록및이력조회	맞춤법검사

- 훈령정보조회 : 행동특성 및 종합의견 관련 해당학년도 학교생활기록부 기재요령 해당페이지가 조회됨.
- 기록 및 이력조회 : 누가기록, 학생부수정이력, 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항을 조회할 수 있음.
- 맞춤법검사 : '맞춤법 검사' 팝업창이 나타나며, 오류의심 내용에 대한 조회, 수정, 적용이 가능함. 추천항목에서 원하는 문구를 선택하면 변경완료내역에 수정내용이 기재되며, {원본복원}버튼 클릭 시 수정 전 내용으로 복원됨.

나. 누가기록

1) 조회



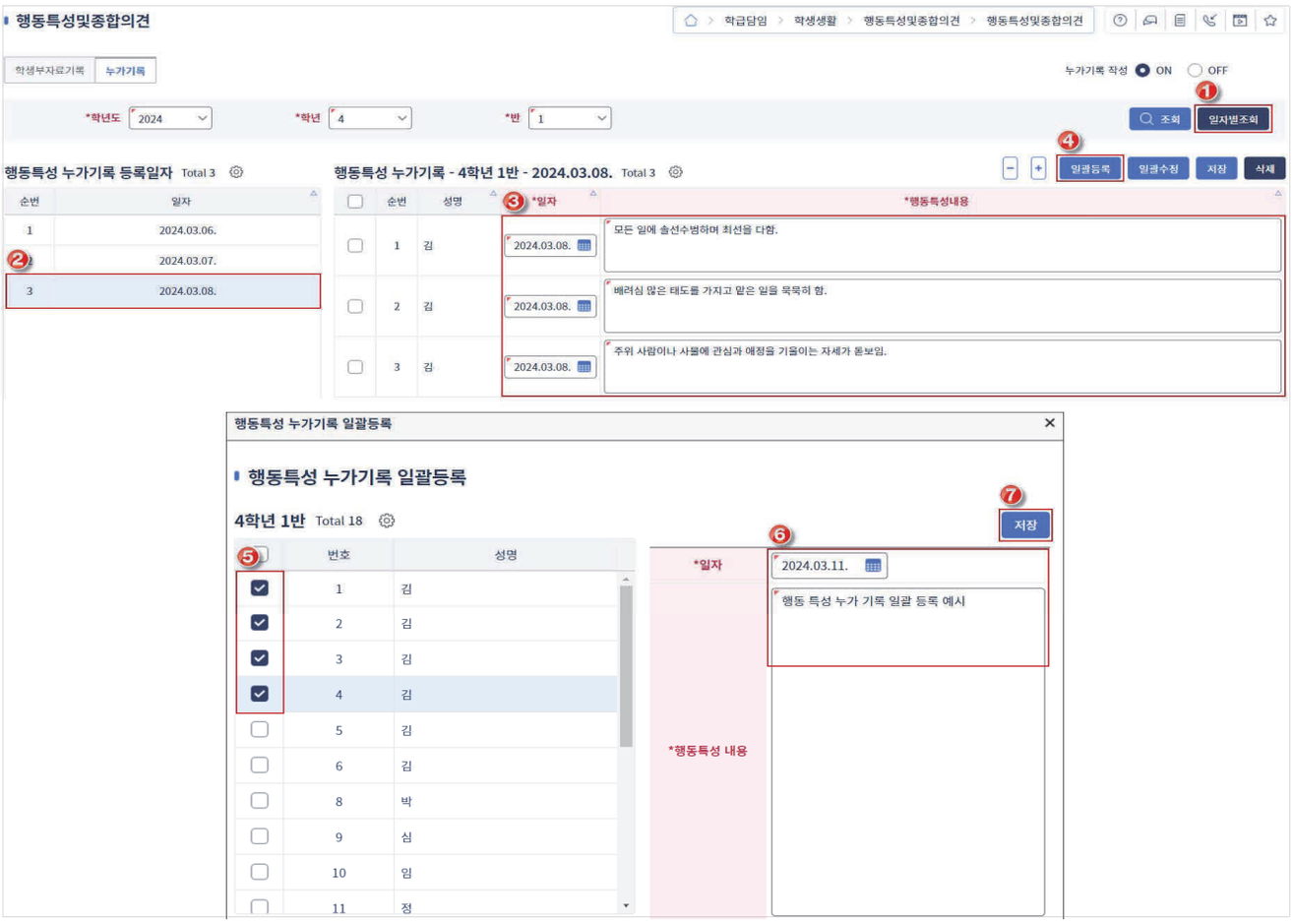
① 해당 학년도 및 학년, 반을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급의 학생명단이 조회됨.

② 학생명단에서 해당 학생을 선택하면 이미 기재되어 있는 누가기록이 조회됨.

③④⑤⑥ 해당 학생의 누가기록을 추가 기록하기 위해 {행추가}버튼을 클릭하고, 일자를 선택함. 우측 공란에 행동특성내용을 기재한 후 {저장}버튼을 클릭하면 누가기록이 완료되며, {삭제}버튼을 통해 이미 기록된 누가기록 내용을 삭제할 수 있음.

⑦ {출력}버튼을 클릭하여 조회 기간을 설정하면, 해당 기간 동안 학급 전체 학생의 누가기록을 일괄조회함.

2) 일자별조회

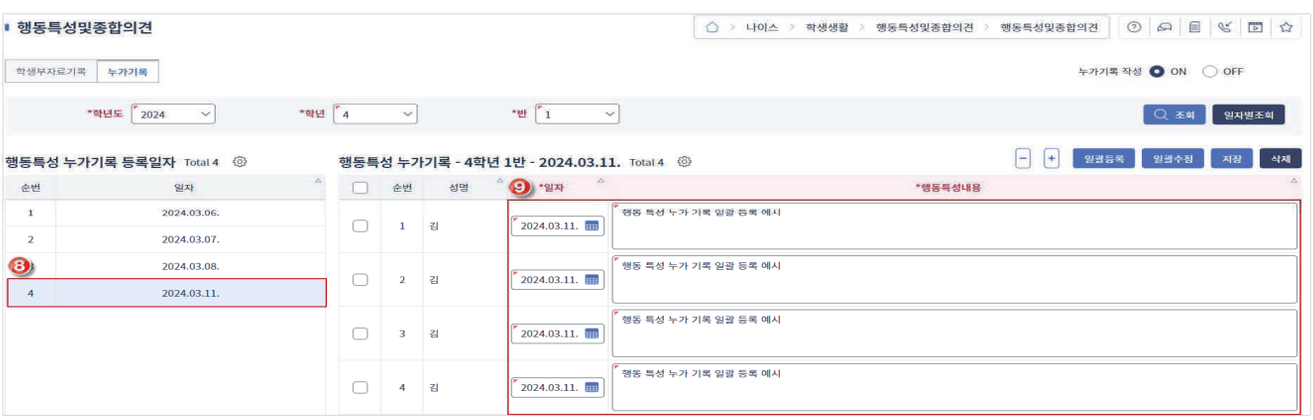


① {일자별조회}버튼을 클릭하면 화면에 일괄등록, 일괄수정, 저장, 삭제 버튼으로 변경되어 나타나며, 행동특성 누가기록을 일자별로 구분하여 조회 및 일괄입력, 일괄수정할 수 있음.

②③ 누가기록 등록일자 중 조회를 원하는 일자를 선택하면 우측에 해당일자에 누가기록이 있는 학생의 명단과 행동특성내용이 조회됨.

④ {일괄등록}버튼을 클릭하면 '행동특성 누가기록 일괄등록' 팝업창이 나타남.

⑤⑥⑦ 행동특성 누가기록을 일괄등록할 학생을 체크박스에서 선택하고, 우측의 내용입력 란에서 '일자', '행동특성내용'을 입력한 후 {저장}함.



⑧⑨ 행동특성 누가기록 등록일자에 일괄입력한 날짜가 추가되고, 해당일자를 클릭하면 우측에 일괄입력된 행동특성내용이 조회됨.

활용 사례

■ **행동특성및종합의견의 <누가기록>탭을 사용하지 않는 경우 누가기록 메뉴를 나타나지 않게 하는 방법**

▸ 누가기록 작성을 'OFF'로 설정하면 '누가기록' 메뉴가 사라지고, '학생부자료기록' 메뉴만 나타남.

▸ 기입력된 누가기록이 있는 경우 'OFF' 상태에서 다시 'ON'으로 변환하면 기입력했던 누가기록이 다시 나타남.

※ 누가기록 작성의 'ON', 'OFF' 버튼은 기능적인 부분으로 행동특성및종합의견의 누가기록을 하지 않아도 된다는 의미가 아님. 사용여부, 기록 내용 등에 대한 결정은 경기도교육청 학업성적관리규정 등에 근거하여 단위학교에서 정함.

■ **다수 학생의 누가기록을 일괄로 등록하거나 수정하는 방법**

▸ [행동특성및종합의견]-<누가기록>탭에서 {일자별조회}버튼을 클릭하면 {일괄등록},{일괄수정}버튼으로 변경되어 나타남. {일괄등록}은 해당일자에 다수 학생의 누가기록을 입력하는 기능이며, {일괄수정}은 이미 기록되어 있는 누가기록의 일부(또는 전체)를 일괄로 수정하는 기능임.

■ **행동특성및종합의견 누가기록을 출력하는 방법**

▸ [행동특성및종합의견]-<누가기록>탭에서 {출력}버튼을 클릭하여 조회 기간을 설정하면, 해당 기간동안 학급 전체 학생의 누가기록을 일괄조회하고 출력가능함.

■ **행동특성및종합의견 학생부자료기록 시 잘못하여 일부 학생의 기록을 삭제하고 저장한 경우 복원하는 방법**

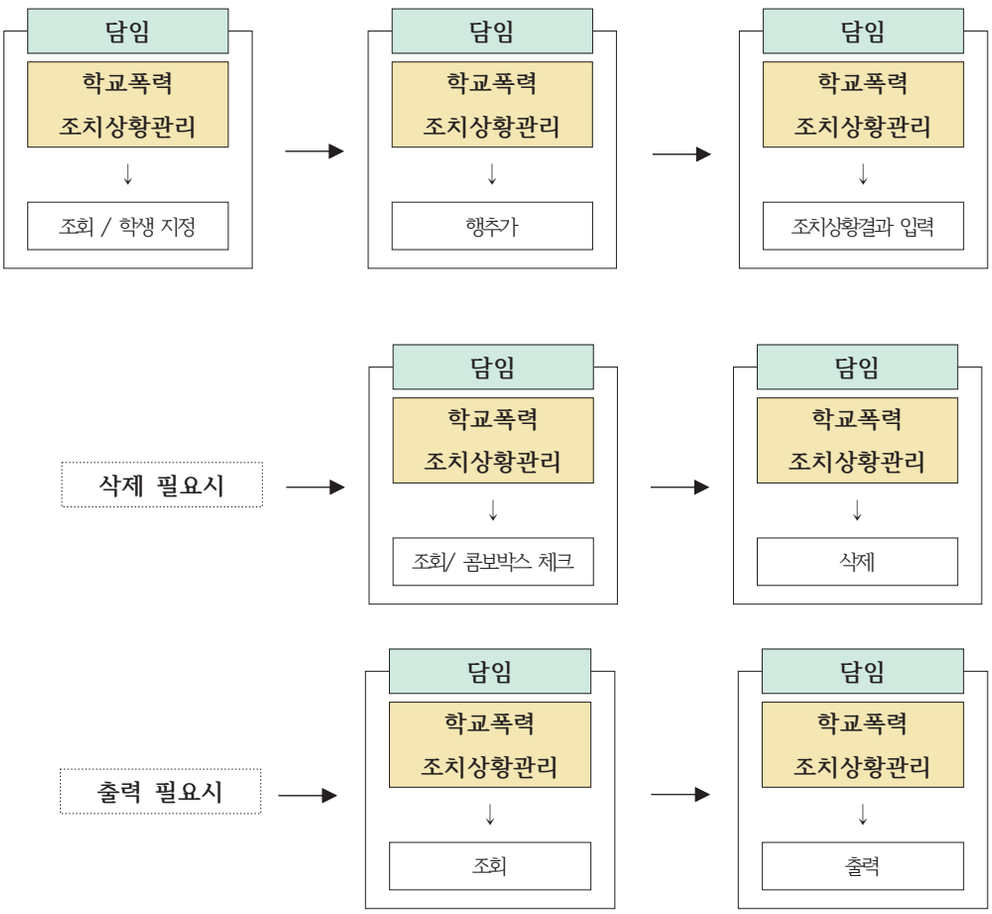
▸ 해당학생의 행동특성및종합의견 위에서 마우스 우클릭한 후 {기록 및 이력조회}를 클릭함. <학생부수정이력>탭을 클릭한 후 이전 기록을 찾아 클릭 후 적용하면 해당 기록의 복원이 가능함.

MEMO

E. 학교폭력조치상황관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-08-1. 학교폭력 조치상황 관리(1학년)

학교폭력조치상황관리 업무흐름도

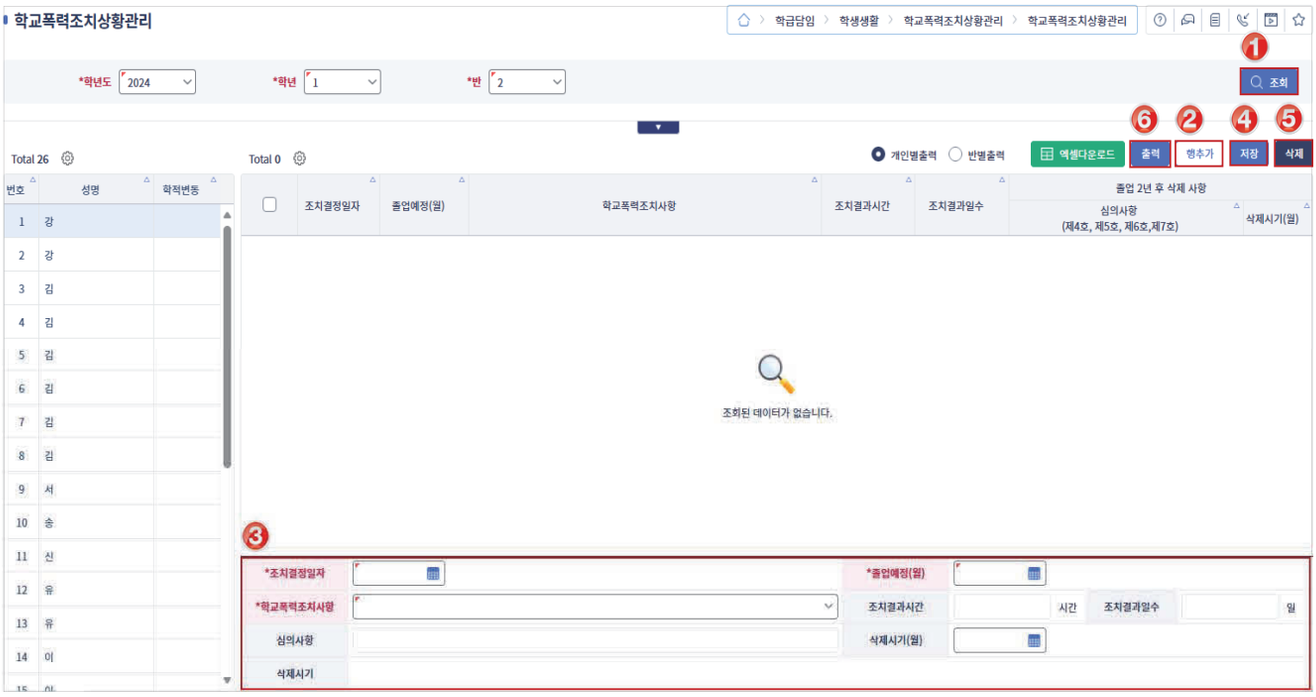


꼭 확인하세요

■ 「교육부훈령 제477호 제16조의2(학교폭력 조치상황 관리)」에 근거하여 입력함.
- 2024학년도 기준 **1학년만 해당 메뉴에 입력**함.
- 2024학년도 기준 2~6학년 학생의 경우 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항은 이전의 훈령을 적용받아 기존의 방식대로 '학적사항' 및 '출결상황'의 특기사항, '행동특성 및 종합의견'에 입력함.
- 단, 2024학년도 이전의 학업 중단 학생이 올해 1학년으로 재취학·편입학할 때 '학교폭력 가해학생에 대한 조치사항'이 기재되어 있을 경우 그 내용을 '학교폭력 조치상황 관리'에 정정 절차를 거쳐 옮겨적어야 함.

1. 학교폭력조치상황관리

- 경로: [학급담임]-[학생생활]-[학교폭력조치상황관리]-[학교폭력조치상황관리]
- 기능: 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력함.

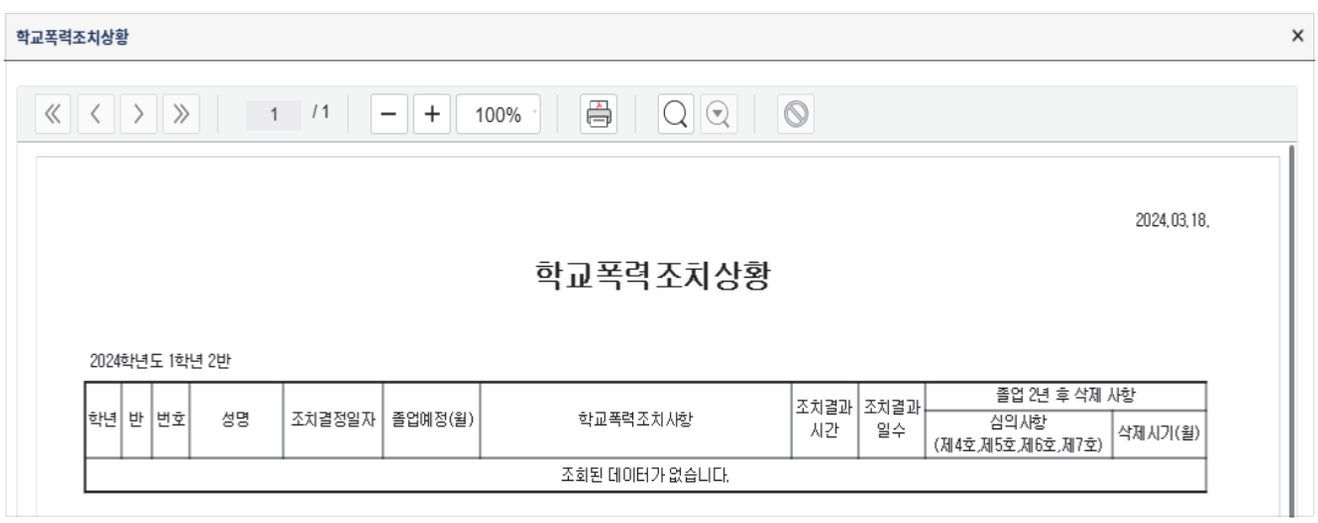


① 해당학년도 학년/반 {조회}버튼을 클릭하면 학교폭력조치상황이 조회됨.

②③ {행추가}버튼을 클릭하여 학생의 학교폭력조치상황을 조치 결과에 따라 입력함.

④⑤ {저장}, {삭제}버튼을 클릭하여 학생의 학교폭력조치상황을 저장, 삭제할 수 있음.

⑥ {출력}버튼을 클릭하면 '학교폭력조치상황' 팝업창이 나타나며 조치상황 화면을 출력할 수 있음.



활용 사례

■ 2024학년도 학교폭력 조치상황 관리(1학년)

▸[학급담임]-[학생생활]-[학교폭력조치상황관리]-[학교폭력조치상황관리]에 조치결과를 학급담임교사가 입력

■ 2024학년도 학교폭력 조치상황 관리(2~6학년)

▸조치결과별로 해당 영역에 학급담임교사가 입력(행동특성및종합의견, 출결상황 특기사항, 인적 · 학적사항 특기사항)

■ 학교폭력 신고일자에 따른 학교생활기록부 기재내용 삭제 시기 정리

학생부 영역	가해학생 조치사항	삭제시기 (신고일 기준)		
		2024.3.1. 이후	2023.3.1.~2024.2.29.	2023.2.28. 이전
행동특성 및 종합의견	제 1·2·3호	졸업과 동시	졸업과 동시	졸업과 동시
출결상황 특기사항	제 4호	졸업일로부터 2년 후 ※졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업일로부터 2년 후 ※졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업일로부터 2년 후 ※졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능
	제 5호			
	제 6호	졸업일로부터 4년 후 ※졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능		
행동특성 및 종합의견	제 7호	졸업일로부터 4년 후 ※졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업일로부터 2년 후 ※졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능	졸업과 동시
인적·학적사항 특기사항	제 8호	졸업일로부터 4년 후	졸업일로부터 2년 후	졸업일로부터 2년 후 ※졸업 직전 심의를 통해 졸업과 동시 삭제 가능
	제 9호	삭제 대상 아님	삭제 대상 아님	삭제 대상 아님

■ 학교폭력 관련 조치사항 삭제 방법(2024 학교생활기록부 기재요령 85p 참고)

1. 현재 학년도의 항목별 자료 삭제 방법(졸업예정자의 학교폭력 관련 6학년 자료)
   - 출결상황 특기사항(4~6호): [학적]-[출결관리]-[출결관리]-[출결특기사항등록]에서 내용 삭제 후 {저장}함.
   - 행동특성 및 종합의견(1~3호, 7호): [학생생활]-[행동특성및종합의견]-[행동특성및종합의견]의 <학생부자료기록> 탭에서 관련 내용 삭제 후 {저장}함.
2. 이전 학년도의 항목별 자료 삭제 방법(졸업예정자의 학교폭력 관련 1~5학년 자료와 졸업자 중 보존기간이 만료될 예정인 자)

   가. 인적 · 학적사항(제8호) 삭제 방법

   1) [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 {조회} 후 해당 학생 선택
   2) [2.정정대장등록]의 '학교생활기록부 부당정정 관련 징계양정 안내' 창에서 {확인}
   3) '정정 항목 선택'에서 '인적·학적사항'의 '학적사항' 항목 선택
   4) '심의일자', '정정일자(결재 완료일로 자동 등록)' 선택
   5) '오류내용', '정정내용', '정정사유'(학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령) 제18조제4항 및 제6항에 따른 학교폭력조치사항 삭제) 등록, '공개여부'(아니오) 및 '미공개사유'(제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용) 선택 후 {저장}함.
   6) [3.항목별정정]의 '학적특기사항' 항목에서 학교폭력 관련 기재 내용 삭제 후 {학적특기사항저장}
   7) [4.승인요청]에서 업무승인 과정을 통해 결재권자의 결재 완료

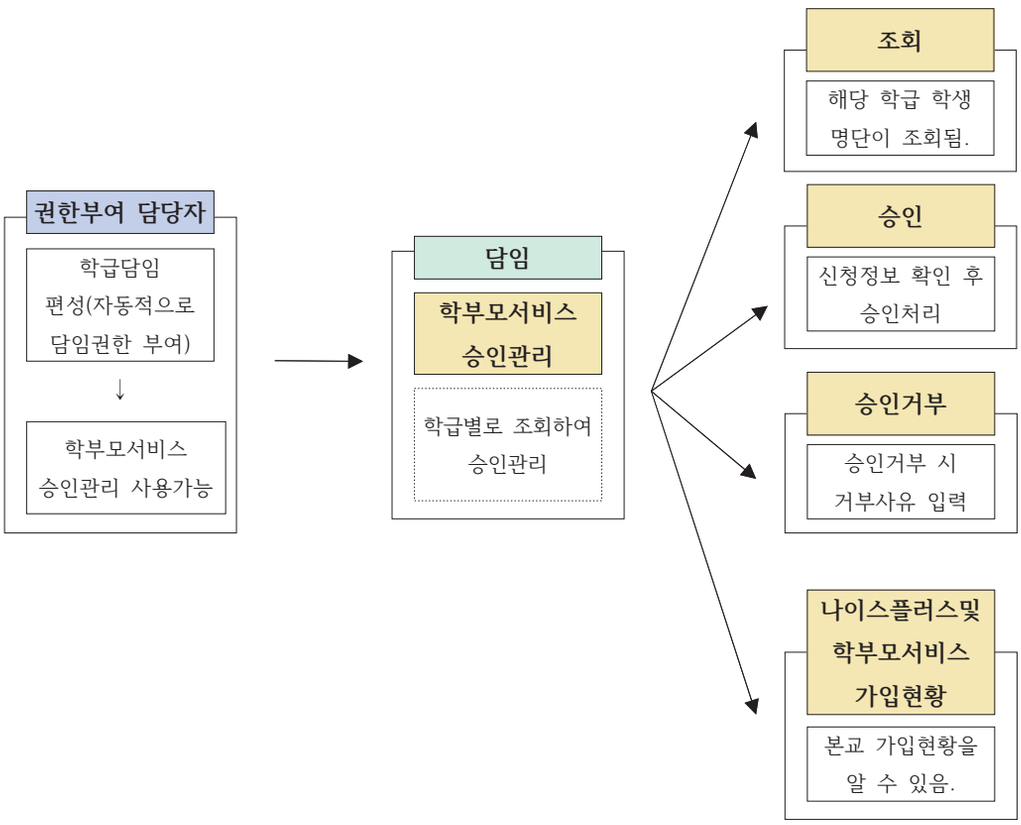
   나. 출결상황 특기사항(제4호~제6호) 삭제 방법: 인적 · 학적사항과 동일한 과정으로 정정하되 [2.정정대장등록]의 '항목 선택'에서 '출결상황' 항목을 선택함.

   다. 행동특성 및 종합의견(제1호·제2호·제3호·제7호) 삭제 방법: 인적 · 학적사항과 동일한 과정으로 정정하되 [2.정정대장등록]의 '항목 선택'에서 '행동특성및종합의견' 항목을 선택함.
3. 졸업생의 항목별 자료 삭제 방법: [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 처리함.

F. 학부모서비스승인관리

학부모서비스에 대해 담임교사가 승인처리할 수 있는 메뉴임.

학부모서비스승인관리 업무흐름도

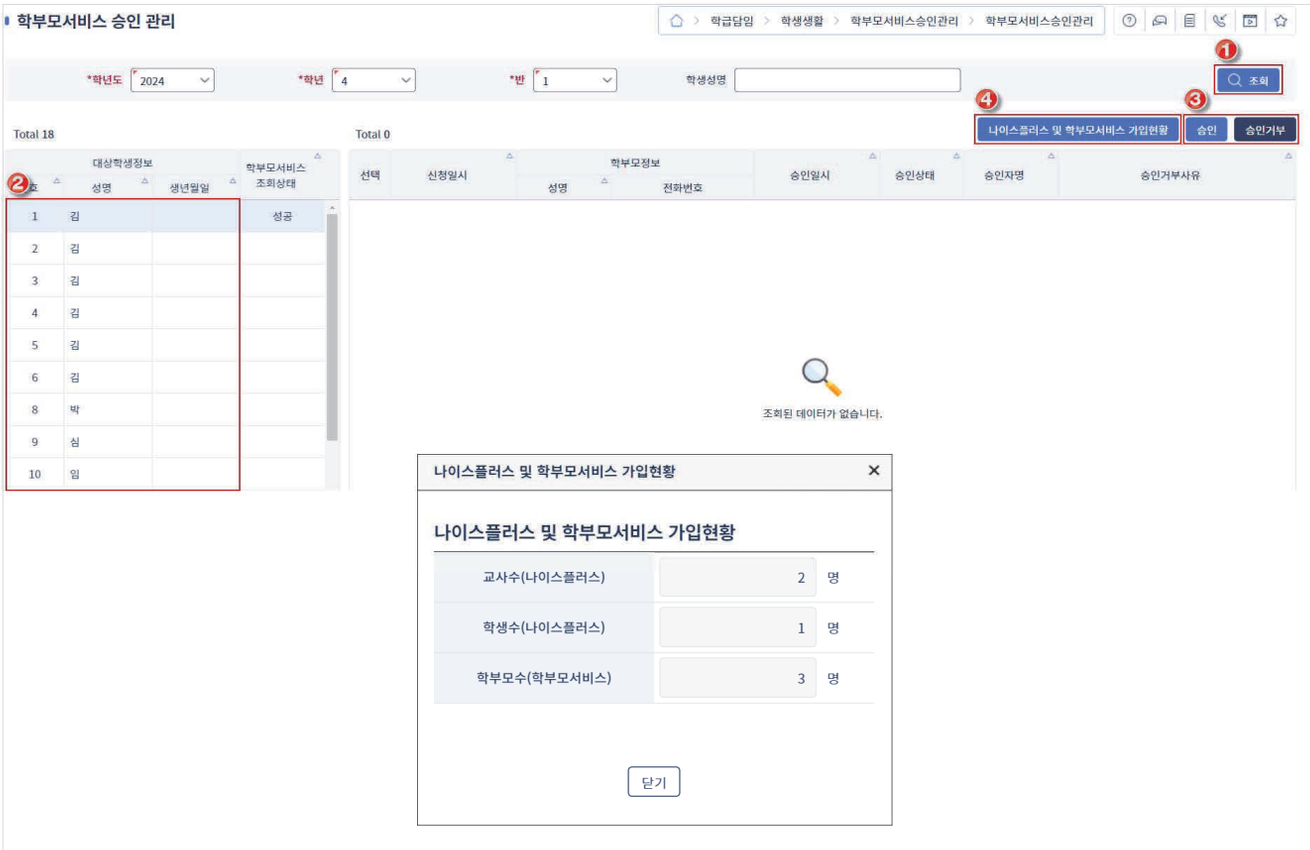


꼭 확인하세요

- 학부모서비스 신청 건에 대해 학급별로 조회하여 승인 및 승인거부 처리함.
- 4세대 나이스에서는 학부모서비스 신청을 '나이스플러스'를 통해 진행함.
- 학부모서비스 신청 시 '나이스플러스', '4세대 나이스'에 모두 신청정보가 나타나며 승인은 '나이스플러스'에서 학생이 직접 학부모 정보를 확인한 후 승인처리함. 단, 부득이한 사정으로 인한 학생의 직접 승인 불가 사유가 있는 경우 학급담임교사가 4세대 나이스에서 승인처리할 수 있음.
- 4세대 나이스에서는 학급담임교사에게 [학부모서비스승인관리]메뉴 권한이 기본 부여되어 있음.

1. 학부모서비스승인관리

▸경로: [학급담임]-[학생생활]-[학부모서비스승인관리]-[학부모서비스승인관리]
▸기능: 학부모서비스의 신청 건에 대해 학급별로 조회하여 승인 및 승인거부 처리함.



① 학년도, 학년, 반을 설정한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학급 학생명단이 조회됨.
② 대상학생정보를 확인하고 학생을 선택하면 '학부모서비스 조회상태'란에 성공 또는 실패 메시지가 나타나고 우측에 학부모정보가 나타남. 단, 학부모서비스를 신청하지 않은 학부모의 정보는 '조회된 데이터가 없습니다.'로 나타남.
③ 신청정보를 확인하고 {승인} 또는 {승인거부}버튼을 클릭하여 학부모서비스 승인여부 처리를 완료함. 승인거부 시 거부사유를 입력하고 저장함. 2019학년도부터 나이스 학교생활기록부 인적사항의 학부모 정보 활용이 불가하므로 담임교사가 해당 학생의 학부모 정보를 확인한 후 승인여부를 판단해야 함.
④ {나이스플러스 및 학부모서비스 가입현황}버튼을 클릭하면 '나이스플러스 및 학부모서비스 가입현황' 팝업창이 나타남. 현재 본교의 나이스플러스 및 학부모서비스 가입현황을 알 수 있음.

활용 사례

■ **전출생의 학부모서비스승인 자동신청하는 방법**
▸전출교에서 전송자료 송부항목에 '학부모서비스' 부분을 체크해서 보내면 학부모서비스 승인조회에서 '자동신청'됨.

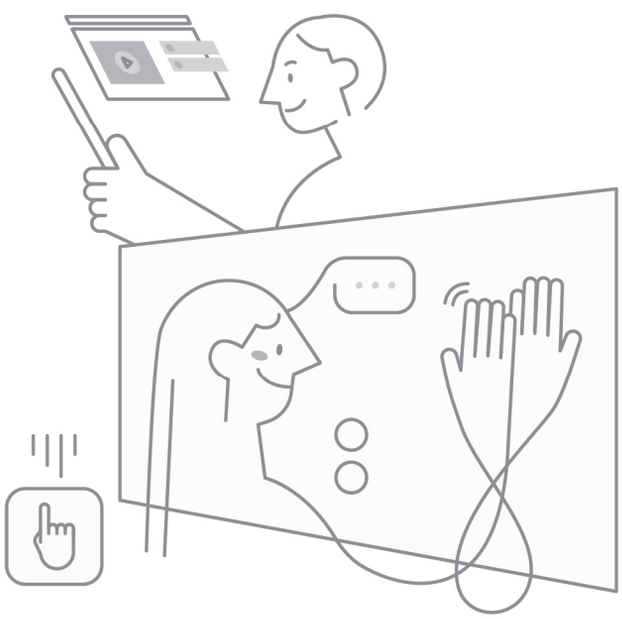
■ **학부모서비스승인관리에서 승인거부 처리하는 경우**
▸{승인거부}버튼은 학생의 이름, 주민등록번호가 일치하지만 신청자가 부모가 아니거나 기타 여러 가지 사유에 의해 승인하지 않고 재신청하도록 처리하는 것임.

MEMO

Part

VI

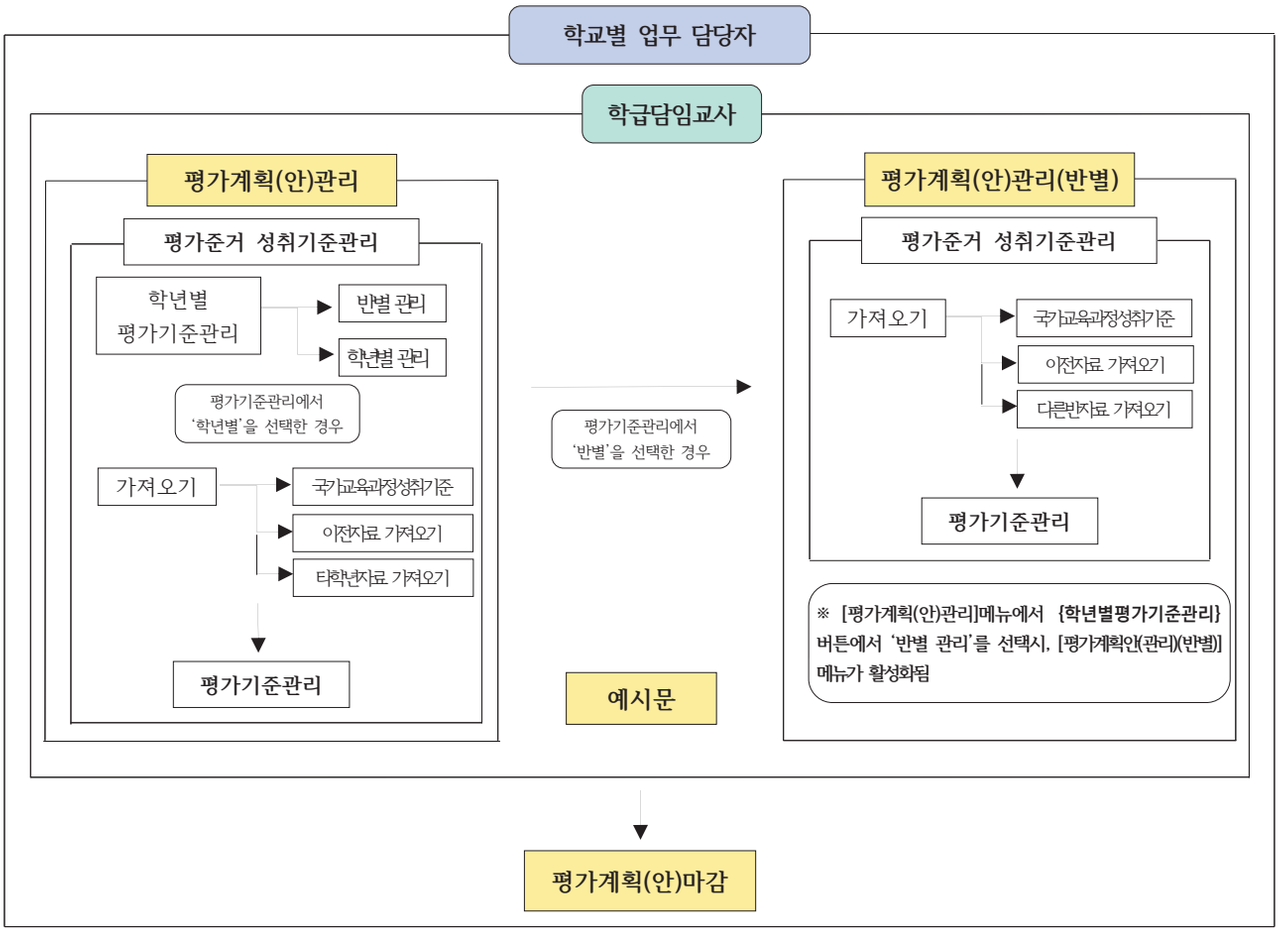
성적



A. 평가계획

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-10. 교과학습발달상황

평가계획 업무흐름도



꼭 확인하세요

- 본 매뉴얼 화면에 입력된 '평가영역', '평가내용', '평가기준' 등은 기재 이해를 돕기 위한 예시이며 정확한 기재 지침은 '2024학년도 경기도학업성적관리시행지침(경기도교육청 교육과정정책과-3128(2024.2.13.))' 및 단위학교 학업성적관리규정을 반드시 확인하여 입력함이 원칙임.
- 선행작업으로 [교육과정]-[교과편제관리]-[학교교육과정편제및시간배당관리]메뉴에서 각 학년의 교과목명과 편제 등록이 필요함.
- 4세대 나이스에서는 학급담임교사에게 [성적]메뉴에서는 [평가계획]메뉴, [학생평가]메뉴, [성적조회]메뉴, [관찰기록관리]메뉴 권한이 기본 부여됨.
- 평가계획(안) 상신 및 결재에 필요한 [평가계획(안)마감]메뉴는 별도의 [업무분장설정업무]메뉴에서 관련 업무 담당자에게 별도의 권한 부여가 필요함.
- 단위학교의 평가계획(안)관리의 결정에 따라 '학년별평가관리기준'에서 '학년별관리' 혹은 '반별관리' 설정이 가능함.

1. 평가계획(안)관리

- 경로: [학급담임교사]-[성적]-[평가계획]-[평가계획(안)관리]
- 기능: 학년별로 교과의 성취기준, 평가영역, 평가요소, 평가기준을 등록 및 관리함.

가. 평가준거 성취기준관리

① 학년도, 학기, 학년, 교과를 설정한 후, {조회}버튼을 클릭함.

② {학년별평가관리기준}버튼을 클릭하면 평가관리 기준을 '학년별 관리' 혹은 '반별 관리'로 설정이 가능함.

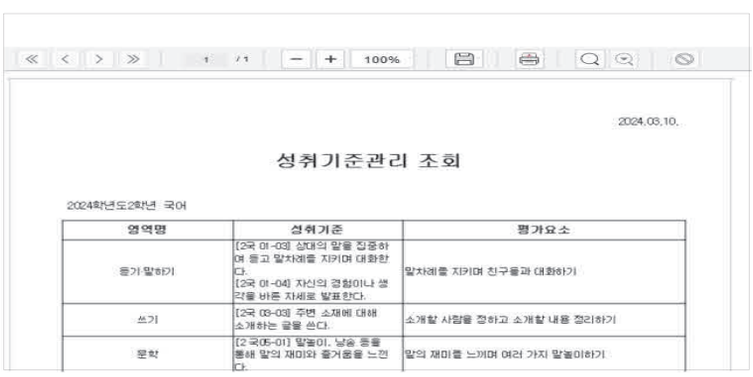
③ {일괄업로드}버튼을 클릭하면 교과목별로 영역명, 성취기준, 평가요소를 일괄로 등록 가능함(파일형식은 한셀, 엑셀, CSV형태 중 선택이 가능함.).

④ {영역명}버튼을 클릭한 후, 교과목별 평가하고자 하는 영역명을 등록함.

⑤ {행추가}버튼을 클릭하여 평가하고자 하는 영역명, 성취기준, 평가요소 등을 등록함.

⑥⑦⑧ 입력 혹은 삭제하고자 하는 영역을 체크한 후 {저장}버튼 혹은 {삭제}버튼을 클릭하면 관련 평가 영역을 저장하거나 삭제함.

⑨ {출력}버튼을 클릭하면 교과목별로 등록한 영역명, 성취기준, 평가요소 등을 다양한 파일형태로 저장과 출력이 가능함.



⑩ {가져오기}를 클릭하면 '국가교육과정성취기준', '이전자료', '타학년자료' 중에서 선택하여 가져오기가 가능함.

1) 평가준거성취기준관리-국가교육과정 정보센터자료 가져오기

Ⓐ Ⓑ 국가교육과정 정보센터자료에서 등록된 교과의 영역과 성취기준을 선택한 후, {가져오기}버튼을 클릭하여 저장함.

2) 이전자료 가져오기

Ⓐ 이전학년도에 등록한 자료를 가져오기를 할 학년도와 학기를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

ⒷⒸⒹ '[평가기준]포함'을 체크한 후, 가져오기할 영역명, 성취기준 및 평가기준까지 {가져오기}버튼을 클릭하여 저장이 가능함.

3) 타학년자료 가져오기(팝업창은 '타학년 복사' 명칭으로 표시됨.)

Ⓐ 복사할 학년도, 학년, 학기를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

ⒷⒸⒹ [평가기준]포함'을 체크한 후, 복사할 영역명, 성취기준 및 평가기준까지 {가져오기}버튼을 클릭하여 저장이 가능함.

나. 평가기준관리

① 학년도, 학기, 학년, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

②③ 평가기준단계를 입력할 교과 영역명을 선택한 후, {일괄입력}버튼을 클릭하면 '평가기준관리-일괄입력' 팝업창이 호출됨.

④ 단위학교에서 정한 평가단계와 평가기준을 입력함.

⑤⑥ 특수문자입력이 필요한 경우 선택하여 입력한 후, {입력}버튼을 클릭하여 저장함.

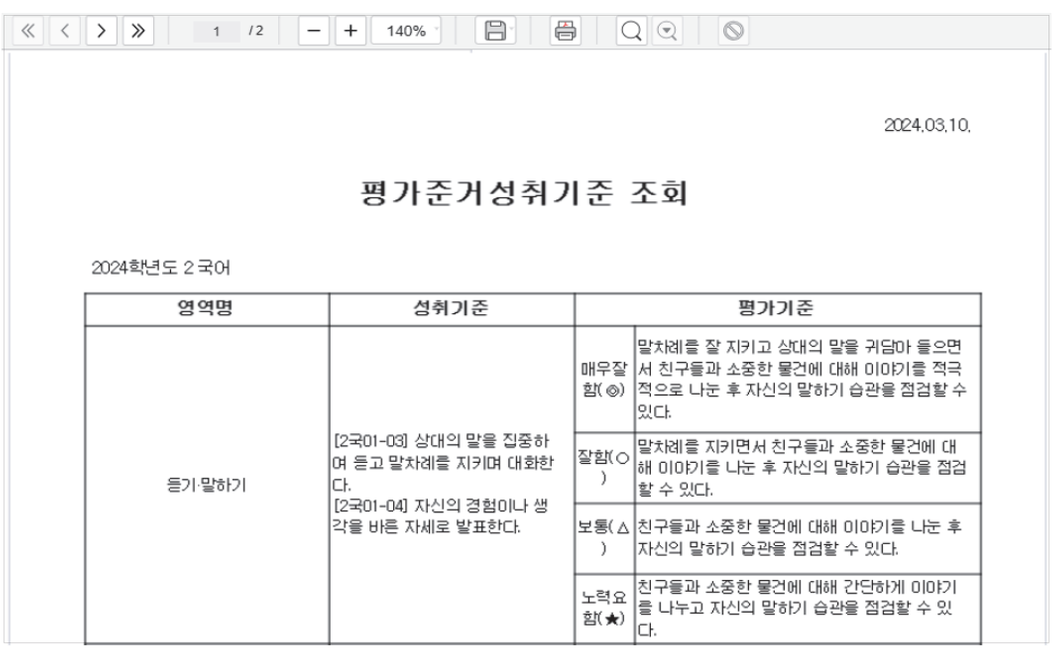
⑦ {전과목일괄입력}버튼을 클릭하면 전과목에 대한 평가기준 일괄 입력이 가능함.

⑧⑨ 입력이 완료된 평가영역을 선택한 후, 우측 화면 페이지의 '평가기준'에서 평가단계에 해당하는 평가기준을 입력함.

※ 평가기준 입력 시, 입력양식이나 방법 등은 경기도 학업성적관리규정 및 단위학교의 학업성적관리규정에 따라 입력함.

⑩⑪ {저장}버튼이나 {삭제}버튼을 클릭하여 입력된 평가기준을 저장하거나 삭제함.

⑫ {출력}버튼을 클릭하면 입력한 평가영역, 평가요소, 평가기준에 대한 출력이 가능함.



2024.03.10.

평가준거성취기준 조회

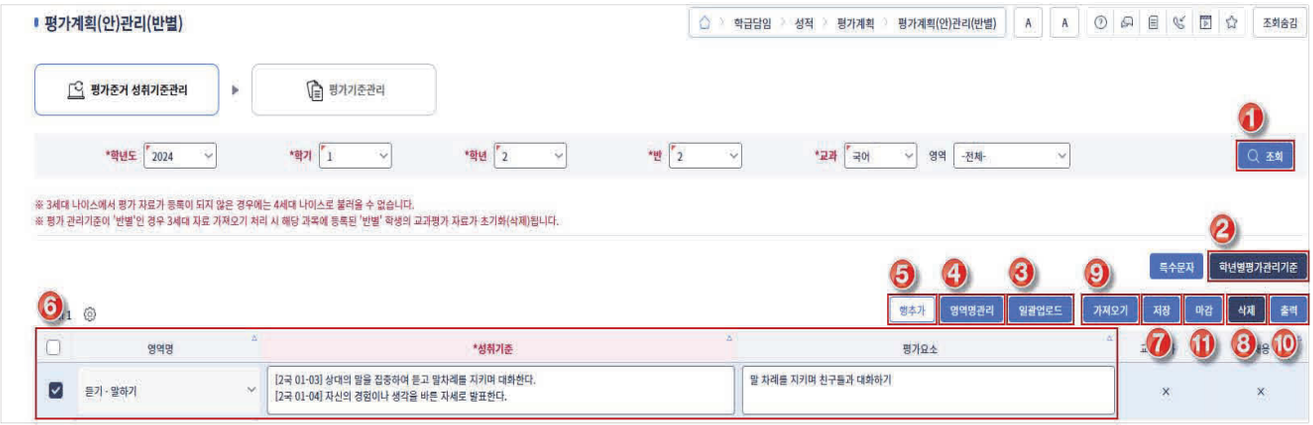
2024학년도 2 국어

영역명	성취기준	평가기준	
듣기·말하기	[2국01-03] 상대의 말을 집중하여 듣고 말차례를 지키며 대화한다. [2국01-04] 자신의 경험이나 생각을 바른 자세로 발표한다.	매우잘함(◎)	말차례를 잘 지키고 상대의 말을 귀담아 들으면서 친구들과 소중한 물건에 대해 이야기를 적극적으로 나눈 후 자신의 말하기 습관을 점검할 수 있다.
		잘함(○)	말차례를 지키면서 친구들과 소중한 물건에 대해 이야기를 나눈 후 자신의 말하기 습관을 점검할 수 있다.
		보통(△)	친구들과 소중한 물건에 대해 이야기를 나눈 후 자신의 말하기 습관을 점검할 수 있다.
		노력요함(★)	친구들과 소중한 물건에 대해 간단하게 이야기를 나누고 자신의 말하기 습관을 점검할 수 있다.

2. 평가계획(안)관리(반별)

▸경로: [학급담임교사]-[성적]-[평가계획]-[평가계획(안)관리(반별)]
▸기능: 학급별로 평가계획(안)의 성취기준, 평가영역, 평가요소, 평가기준을 등록 및 관리함.

가. 평가준거 성취기준관리



① 학년도, 학기, 학년, 교과를 설정한 후, {조회}버튼을 클릭함.
② {학년별평가관리기준}버튼을 클릭하면 평가관리 기준을 '학년별' 혹은 '반별'로 설정이 가능함.
③ {일괄업로드}버튼을 클릭하면 교과몰별로 영역명, 성취기준, 평가요소를 일괄로 등록 가능함(파일형식은 한셀, 엑셀, CSV 등).
④ {영역명관리}버튼을 클릭한 후, 교과목별 평가하고자 하는 영역명을 등록함.
⑤ {행추가}버튼을 클릭하여, 평가하고자 하는 영역명, 성취기준, 평가요소 등을 등록함.
⑥⑦⑧ 입력 혹은 삭제하고자 하는 평가영역을 체크한 후 {저장}버튼 혹은 {삭제}버튼을 클릭하여 평가 영역을 저장하거나 삭제함.
⑨ {가져오기}버튼을 클릭하면 '국가교육과정성취기준', '이전자료', '다른반자료'를 중에서 선택하여 가져오기가 가능함.

1) 평가준거성취기준관리-국가교육과정 정보센터자료 가져오기

ⒶⒷ 국가교육과정 정보센터자료에서 등록된 교과의 영역, 성취기준을 확인한 후, {가져오기}버튼을 클릭하여 저장함.

2) 이전자료 가져오기

Ⓐ 이전자료를 가져오기를 할 학년도와 학기를 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

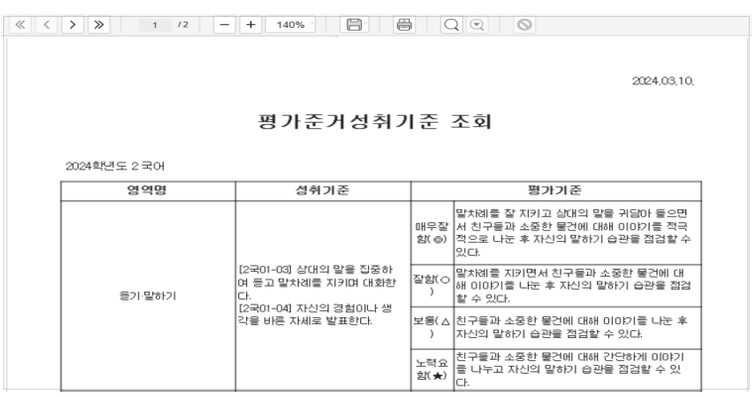
ⒷⒸⒹ 평가기준포함하여 가져오기할 영역명을 선택하여 {가져오기}버튼을 클릭함.

3) 다른반자료 가져오기(팝업창은 '다른반자료 복사' 명칭으로 표시됨.)

Ⓐ 다른반자료에서 가져오기를 할 학년도, 학기, 학년, 반을 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

ⒷⒸⒹ '[평가기준]포함'을 체크하면 가져오기할 영역명, 성취기준 및 평가기준까지 {가져오기}버튼을 클릭하여 저장이 가능함.

⑩ {출력}버튼을 클릭하면 교과목별로 등록한 영역명, 성취기준, 평가요소 등을 다양한 파일형태로 저장과 출력이 가능함.



⑪ {마감}버튼을 클릭하면 '평가계획(안)(반별)' 승인요청할 수 있음. (단, 선행작업으로 [평가기준관리] 스텝박스에서 교과별 평가기준이 등록 완료되어야 평가계획(안)(반별) 마감 작업이 가능함.)

나. 평가기준관리

① 학년도, 학기, 학년, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

②③ 평가기준단계를 입력할 교과 영역명을 선택한 후, {일괄입력}버튼을 클릭하면 '평가기준관리-일괄입력' 팝업창이 호출됨.

④ 단위학교에서 정한 평가기준의 단계를 선택한 후, 입력함.

⑤⑥ 특수문자입력이 필요한 경우 선택하여 입력한 후, {입력}버튼을 클릭하여 저장함.

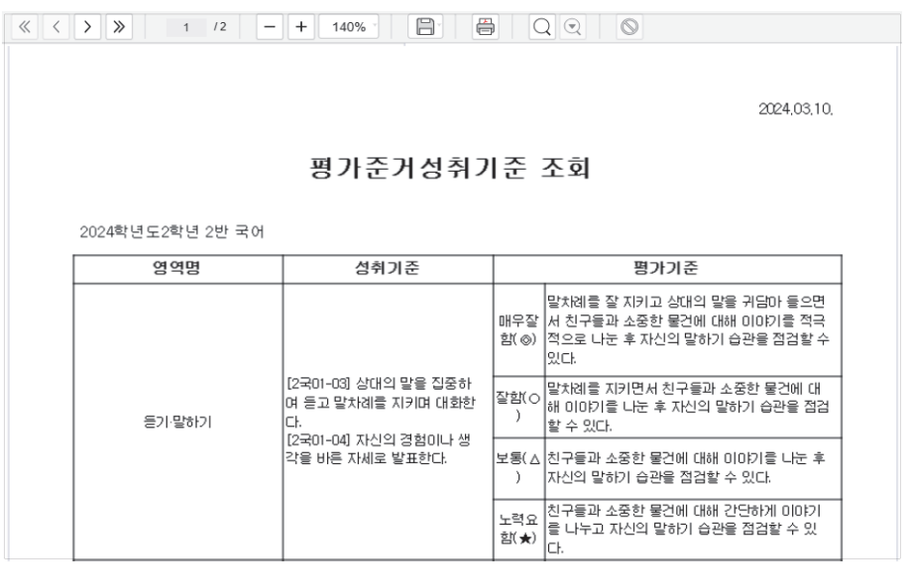
⑦ '평가기준관리-전과목일괄입력' 팝업창에서 {전과목일괄입력}버튼을 클릭하면 전과목에 대하여 평가기준을 일괄 입력이 가능함.

⑧⑨ 입력이 완료된 평가영역을 선택하면, 우측 화면 페이지의 '평가기준'에서 평가단계에 해당하는 평가기준을 입력함.

※ 평가기준 입력 시, 입력양식이나 방법 등은 경기도 학업성적관리규정과 단위학교의 학업성적관리규정에 따라 입력함.

⑩⑪ {저장}버튼이나 {삭제}버튼을 클릭하여 입력된 평가기준을 저장하거나 삭제함.

⑫ {출력}버튼을 클릭하여 입력한 평가영역, 평가요소, 평가기준을 출력할 수 있음.



2024.03.10.

평가준거성취기준 조회

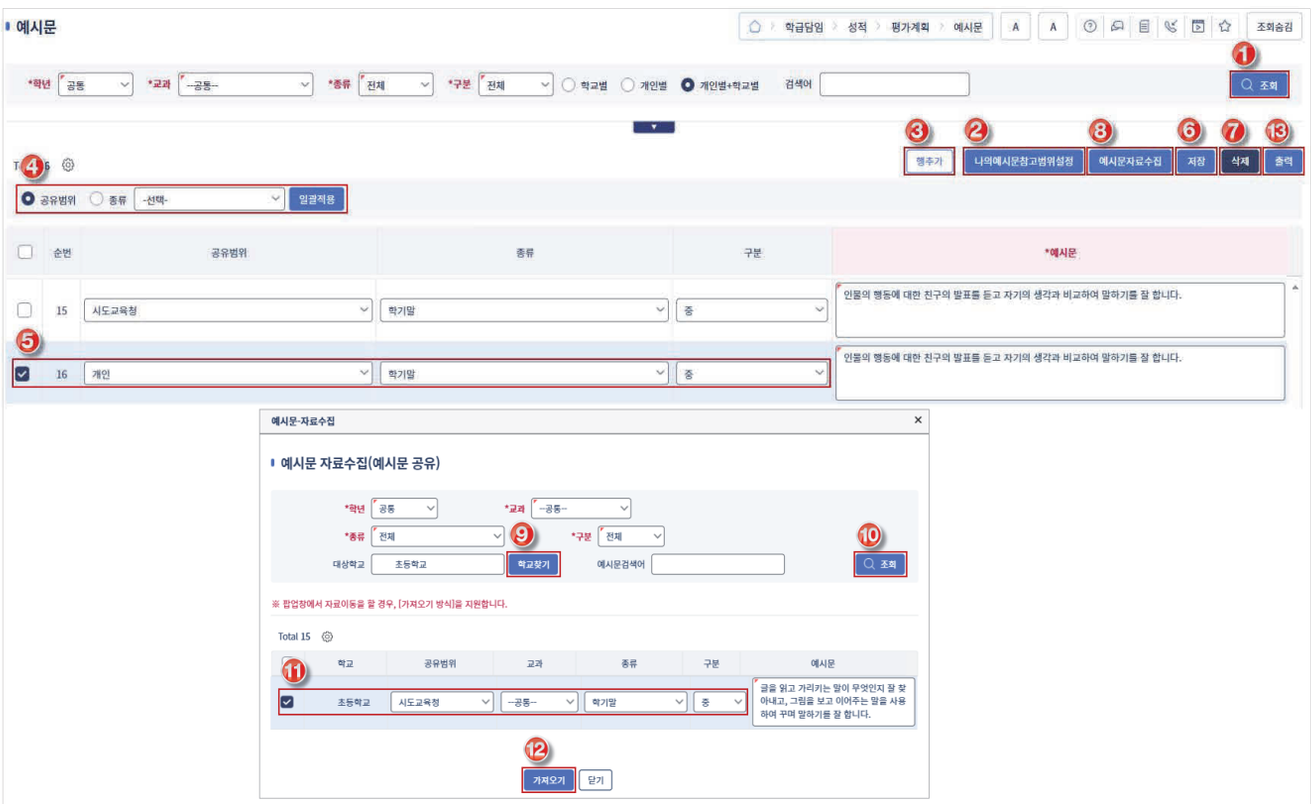
2024학년도2학년 2반 국어

영역명	성취기준	평가기준	
듣기·말하기	[2국01-03] 상대의 말을 집중하여 듣고 말차례를 지키며 대화한다. [2국01-04] 자신의 경험이나 생각을 바른 자세로 발표한다.	매우잘함(◎)	말차례를 잘 지키고 상대의 말을 귀담아 들으면서 친구들과 소중한 물건에 대해 이야기를 적극적으로 나눈 후 자신의 말하기 습관을 점검할 수 있다.
		잘함(○)	말차례를 지키면서 친구들과 소중한 물건에 대해 이야기를 나눈 후 자신의 말하기 습관을 점검할 수 있다.
		보통(△)	친구들과 소중한 물건에 대해 이야기를 나눈 후 자신의 말하기 습관을 점검할 수 있다.
		노력요함(★)	친구들과 소중한 물건에 대해 간단하게 이야기를 나누고 자신의 말하기 습관을 점검할 수 있다.

3. 예시문

- 경로: [학급담임교사]-[성적]-[평가계획]-[예시문]
- 기능: 평가계획(안) 작성 시 참고가 될 만한 예시자료(시도교육지원청자료, 타학교자료, 본인이 작성한 평가기준안 등을 공유하거나 가져오기가 가능함.

가. 예시문



① 평가내용 및 평가기준을 공유할 학년, 교과, 종류(전체, 학기말, 학년말), 구분(전체, 상, 중, 하)과 공유할 범위(학교별, 개인별, 개인별+학교별)를 선택한 후, **{조회}**버튼을 클릭함.

② **{나의예시문참고범위설정}**버튼을 클릭하면 예시문을 참고 혹은 공유할 수 있는 범위를 선택 가능함.

③ **{행추가}**버튼을 클릭하여 예시문을 공유할 공유범위(학교, 개인, 시도교육청), 예시문종류(학기말, 학년말), 평가기준(하, 중, 상), 예시문을 입력함.

④ 입력한 예시문을 '공유범위(학교, 개인, 시도교육청)', 종류(학기말, 학년말)'를 선택한 후, **{일괄입력}**버튼을 클릭하면 기입력된 예시문 전체에 공유범위와 종류가 일괄적으로 적용됨.

⑤⑥⑦ 입력한 예시문을 선택하여 **{저장}**버튼이나 **{삭제}**버튼을 클릭하여 저장하거나 삭제함.

⑧ **{예시문자료수집}**버튼을 클릭하면 예시문을 참고할 수 있는 '예시문-자료수집' 팝업창이 호출됨.

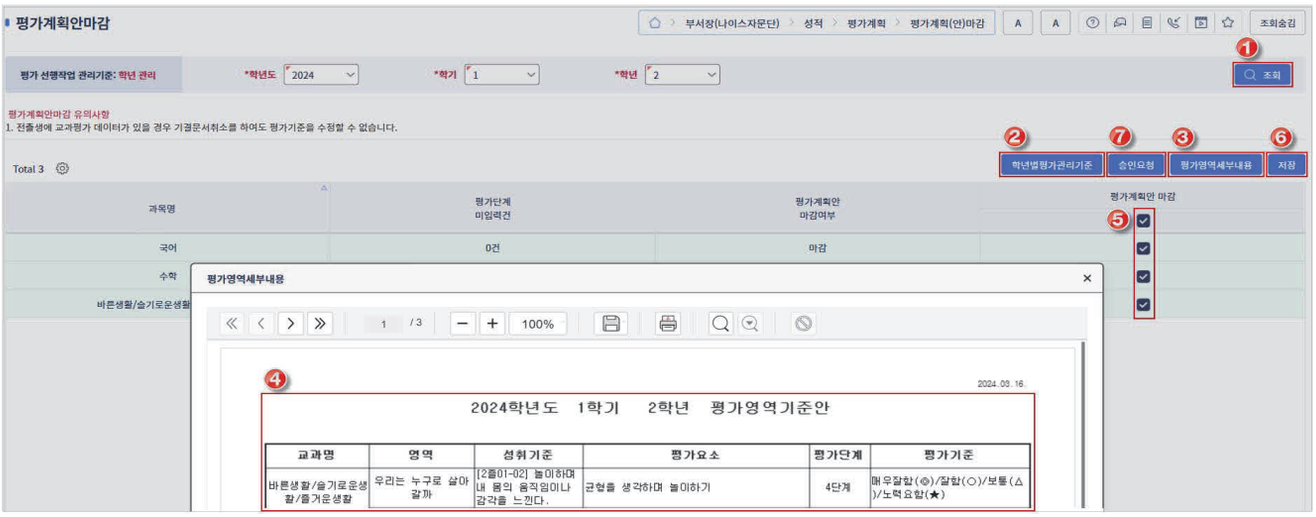
⑨⑩ **{학교찾기}**버튼으로 대상학교를 선택한 후, **{조회}**버튼을 클릭하면 참고할 수 있는 예시문이 검색됨.

⑪⑫ 가져오기를 할 예시문을 선택하여 **{가져오기}**버튼과 **{저장}**버튼을 클릭하면 선택한 예시문이 저장됨.

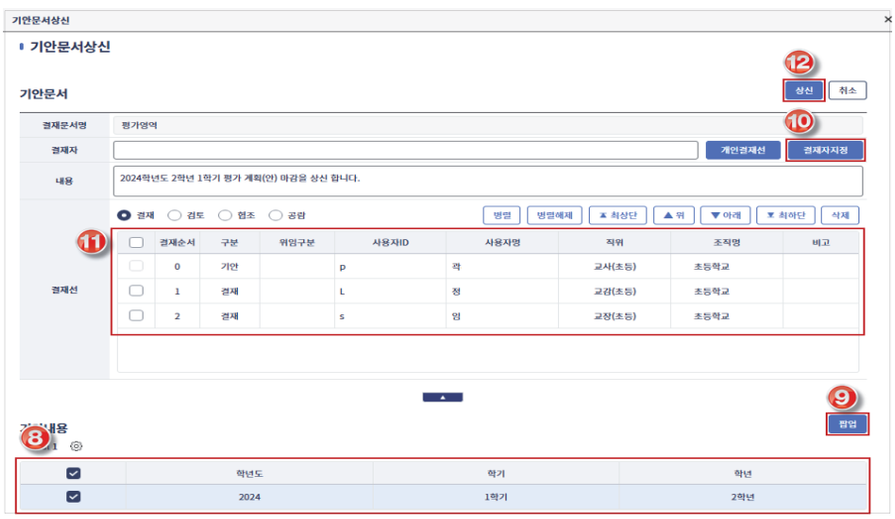
⑬ **{출력}**버튼을 클릭하면 등록한 예시문을 파일형태(엑셀, 한셀, hwp, pdf 등)로 저장 혹은 출력이 가능함.

4. 평가계획안마감

▸경로: [학교별담당부서]-[성적]-[평가계획]-[평가계획(안)마감]
※ [평가계획(안)마감]메뉴는 담임 기본부여 권한이 아니므로, 별도로 권한 부여가 필요함.
▸기능: [평가계획(안)관리], [평가계획(안)관리(반별)]메뉴에서 등록한 교과별 평가영역, 평가요소, 평가기준을 마감하여 학기별로 승인요청함.



① 학년도, 학기, 학년을 선택한 후, {조회}버튼을 클릭하여 학년에서 등록한 교과목, 평가단계미입력여부, 평가계획안 마감 여부 등을 확인함.
② {학년별평가관리기준}버튼을 클릭하면 학년별 혹은 반별로 평가계획 작성 여부 확인이 가능함.
③④ {평가영역세부내용}버튼을 클릭하면 해당학기의 학년별 평가영역기준안 내용 확인이 가능함.
⑤⑥ 평가영역기준안에서 이상 없는 모든 교과를 확인하여 '평가계획안 마감' 체크박스에서 선택한 후, {저장}버튼을 클릭함.
⑦ {승인요청}버튼을 클릭하면 평가계획을 상신할 수 있는 '기안문서상신' 팝업창이 호출됨.



⑧⑨ 상신하고자 하는 평가계획안을 체크하고 {팝업}버튼을 클릭하면 학년별 평가계획의 세부내용 확인이 가능함.
⑩⑪ 단위학교의 전결규정에 근거하여 {결재자지정}버튼을 클릭하여 결재자를 선택한 후 {상신}버튼을 클릭하여 승인요청함.

활용 사례

■ **전입교에서 전입생의 이전학교의 평가계획, 평가기준을 확인하는 방법**

▸ 전입생의 이전학교에서 실시한 평가계획, 평가기준은 [전출관리-종합자료검색]메뉴에서 전출생의 이름을 클릭한 후, [학적]-[전출관리]-[전출관리]메뉴에서 '[종합자료검색] 스텝박스'를 선택함. {성적}버튼을 클릭한 후, <평가기준및평가결과>탭을 클릭하면 전출교에서 실시했던 이전학년도의 교과의 평가계획, 평가기준, 평가결과 확인 가능함.

■ **A학교 입학 → B학교 전입 후, 유예 및 정원외 관리 → C학교 전출 이후 C학교에서 이전학교 A학교와 B학교의 평가기준 및 평가결과 조회 가능 여부를 처리하는 방법**

▸ C학교의 [학적]-[전입관리]-[전입관리]메뉴에서 '[전입자료조회] 스텝박스'를 선택함. 이 메뉴에서는 최종 전입교의 이전 전출교인 B학교에서 등록한 이전학년도 교과의 평가계획, 평가기준, 평가결과 확인 가능함. 그 이전 전출교인 A학교의 평가기준과 평가결과가 입력되지 않았다면 최종 전입교인 C학교에서 평가기준 및 평가결과가 미조회됨.

■ **국어 교과의 평가결과가 입력된 상태에서 국어 교과의 일부 평가 영역의 평가기준만을 수정하는 방법**

1. [성적]-[학생평가]-[평가계획(안)마감]메뉴에서 해당 교과의 '평가계획안 마감'을 체크 해제함.
2. [성적]-[학생평가]-[교과평가]-[영역별평가, 교과별평가]메뉴 및 [성적]-[관찰기록관리]-[관찰내용관리]메뉴의 '재학' 아닌 '전체' 라디오버튼을 클릭과 조회하여 교과평가 및 관찰내용을 기록한 내용을 모두 삭제함.
3. [성적]-[평가계획]-[평가계획(안)마감]메뉴에서 평가계획을 상신한 교사가 상신함에서 해당 건 기결취소 후, 평가기준을 수정하여 평가계획안 재마감 및 재상신을 함.

■ **[성적]-[평가계획]-[평가계획(안)관리]메뉴에서 일부 교과에 평가 영역이 이중으로 등록되어 한 개 영역을 삭제하는 방법**

▸ [성적]-[평가계획]-[평가계획(안)관리]메뉴에서 해당 교과에 대한 교과평가 및 관찰내용이 기재된 경우 등록한 평가계획안의 교과 성취기준, 영역, 평가기준 등에 대한 삭제 또는 수정이 불가함.

1. [성적]-[학생평가]-[교과평가]-[성취기준별평가, 영역별평가, 교과별평가]메뉴 및 [성적]-[관찰기록관리]-[관찰내용관리]메뉴에서 등록한 교과평가 및 관찰내용을 기록한 메뉴에서 해당학년, 모든 반, 해당 과목에 대한 해당 평가 영역을 선택한 후, 조회 조건에서 '재학' 아닌 '전체' 라디오버튼 선택하여 조회함.
2. 학적변동자들(전출, 유예,면제생 등)의 교과평가 및 관찰내용을 모두 삭제 후 중복된 평가 영역 삭제가 가능함.

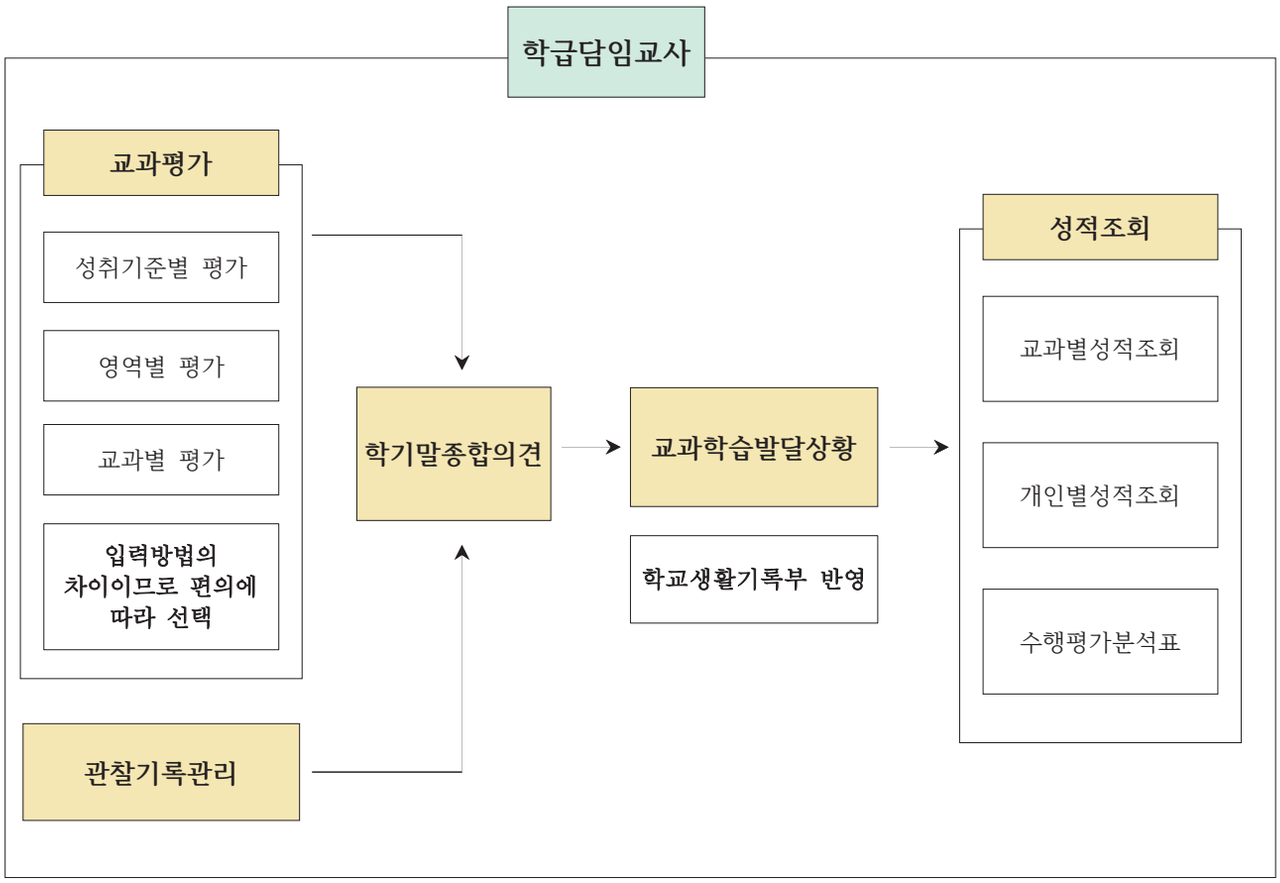
■ **[성적]-[평가계획]-[평가계획(안)관리]]메뉴에서 '[평가기준관리]스텝박스'에서 타교과는 평가기준이 4단계로 입력되어 있으나 한 개의 교과만 평가기준이 3단계로 입력되었을 때, 일부 교과만의 평가기준을 삭제하는 방법**

▸ 평가기준을 등록한 [성적]-[학생평가]-[교과평가]-[영역별평가,교과별평가]메뉴에서 '전체'로 조회하여 모든 학생들의 해당 평가 교과 영역에 관한 교과평가 삭제한 후, 평가계획안 마감취소 및 평가계획(안) 기결취소가 필요함.

B. 학생평가

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-10. 교과학습발달상황

학생평가 업무흐름도



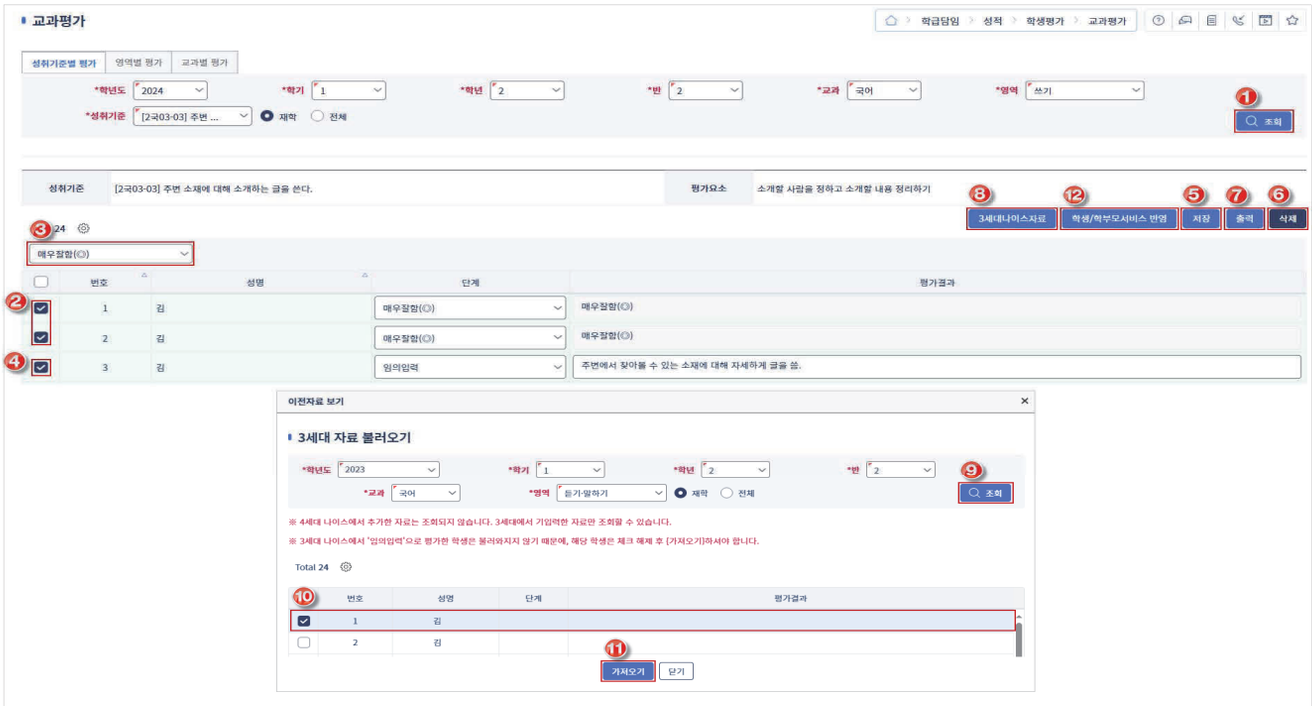
꼭 확인하세요

- **본 매뉴얼 화면에 입력된 '학생평가', '관찰내용기록', '학기말종합의견', '교과학습발달상황' 등은 기재 이해를 돕기 위한 예시이며 정확한 기재 지침은 '2024학년도 경기도학업성적관리시행지침(경기도교육청 교육과정정책과-3128(2024.2.13.))' 및 단위학교 학업성적관리규정을 반드시 확인하여 입력함이 원칙임.**
- 선행작업으로 [성적]-[평가계획]-[평가계획(안)관리]/[평가계획(안)관리(반별)]메뉴에서 각 학년 혹은 반별로 교과별의 평가계획(안)과 평가기준이 등록되어 있어야 교과평가가 가능함.
- 4세대 나이스에서는 학급담임교사에게 [성적]-[학생평가]메뉴가 기본 부여되어 있음.
- 교과전담교사는 편성된 교과와 학년에 한해 [성적]-[학생평가]메뉴 사용이 가능함.
- 4세대 나이스에서는 [관찰내용기록]메뉴에서 복수의 학생들을 대상으로 관찰내용을 기재 가능함.

1. 교과평가

- 경로: [학급담임교사]-[성적]-[학생평가]-[교과평가]
- 기능: 평가계획에 따른 성취기준별, 영역별, 교과별 평가 결과를 입력 및 조회함.

가. 성취기준별 평가

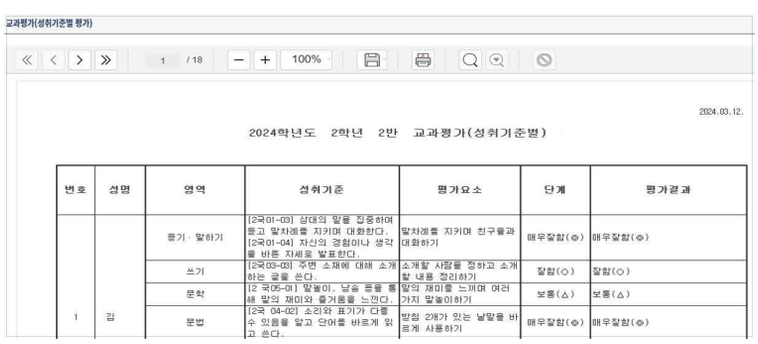


① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과, 영역을 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

②③ 평가결과를 동일하게 적용할 복수의 학생을 선택한 후, 일괄적용할 평가단계를 선택하면 일괄 적용됨.

④⑤⑥ 학생별로 평가단계 및 평가결과를 입력하고 {저장}버튼 혹은 {삭제}버튼을 클릭하여 평가 결과를 저장하거나 삭제함.

⑦ {출력}버튼을 클릭하여 성취기준별에 따른 평가 결과를 다양한 파일 형태로 출력이 가능함.



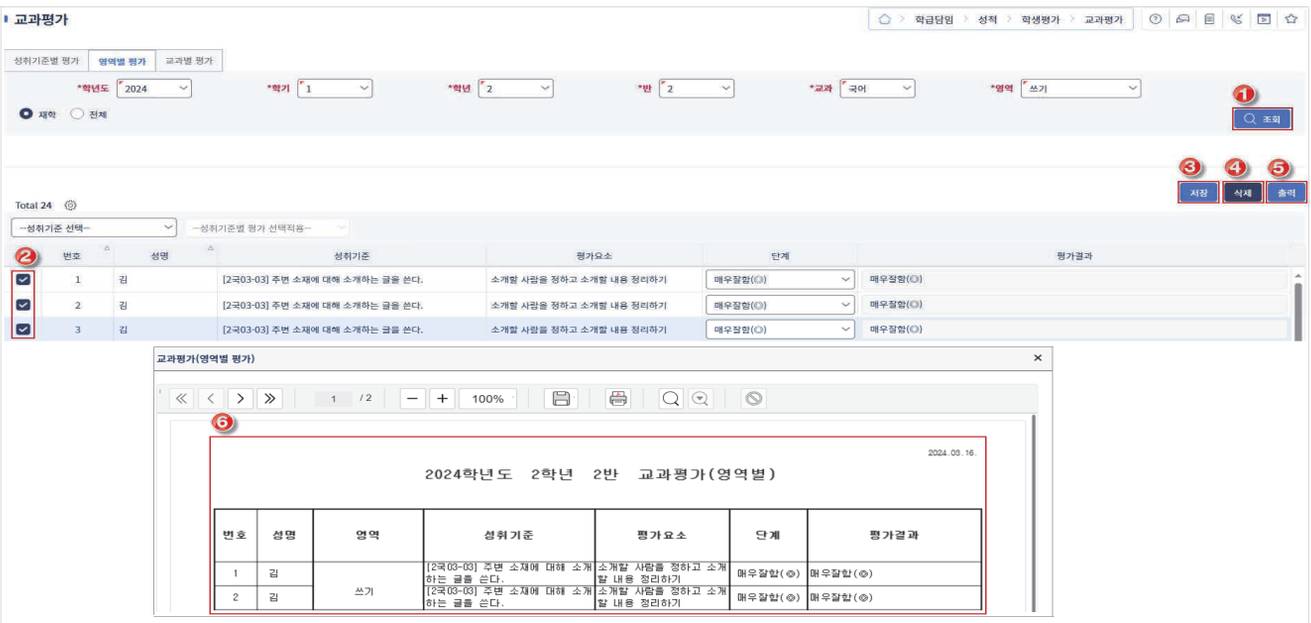
⑧ {3세대나이스자료}버튼을 클릭하면 3세대 나이스에서 저장된 '3세대 자료 불러오기' 팝업창이 확인됨.

⑨ 이전자료 불러오기를 할 학년도, 학기, 학년, 반, 교과, 영역, 재학여부를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

⑩⑪ 3세대 자료를 불러오기를 할 학생명과 평가결과를 확인한 후, {가져오기}버튼을 클릭하면 저장됨.

⑫ {학생/학부모서비스반영}버튼을 클릭하면 나이스 학생/학부모서비스에 교과평가에 관한 내용이 반영됨.

나. 영역별 평가



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과, 영역과 평가할 교과 영역을 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

②③ 평가결과를 입력할 학생들을 선택한 후, {저장}버튼을 클릭하면 평가결과가 저장됨.

④ 입력된 평가 결과를 삭제할 시에는 {삭제}버튼을 클릭하여 평가 결과를 삭제함.

⑤⑥ {출력}버튼을 클릭하면 교과평가의 영역별 결과를 확인 가능함.

다. 교과별 평가

① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함. <교과별 평가>탭에서는 교과에서 전체적으로 평가한 모든 평가영역의 결과 조회가 가능함.

②③ 평가결과를 입력할 학생들을 선택한 후, {저장}버튼을 클릭하면 평가결과가 저장됨.

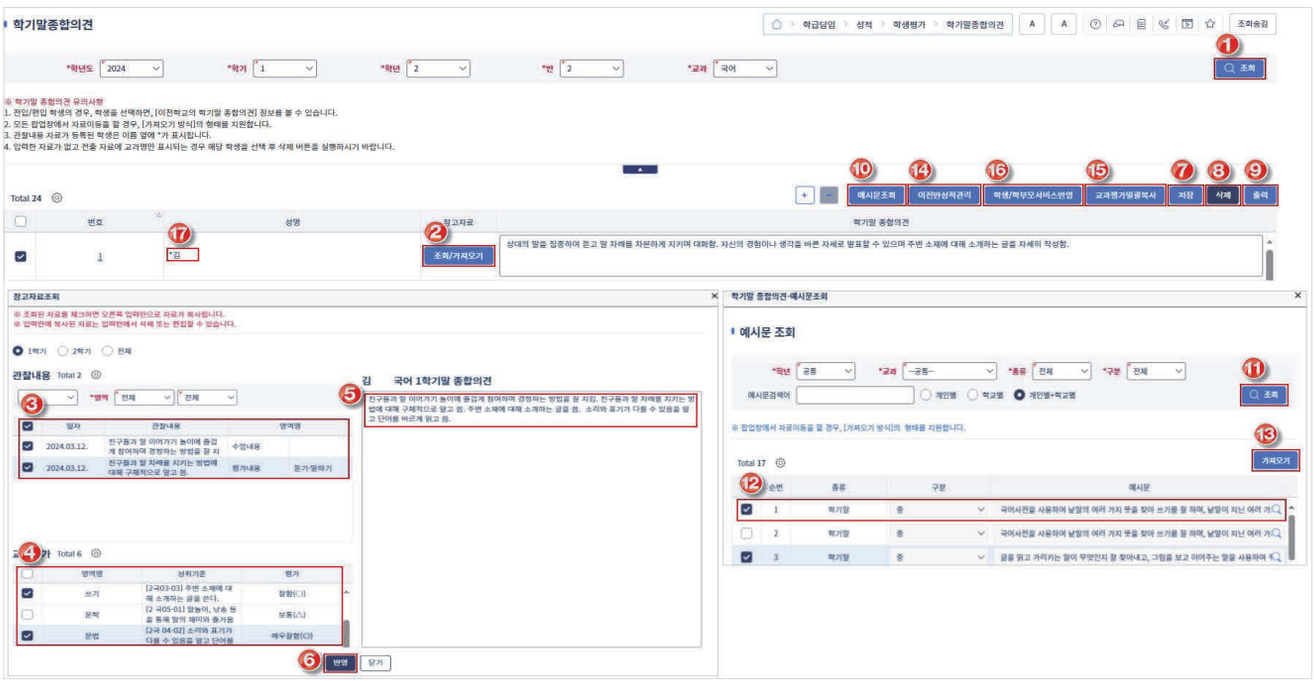
④ 입력된 평가 결과를 삭제할 시에는 {삭제}버튼을 클릭하여 평가 결과를 삭제함.

⑤⑥ {출력}버튼을 클릭하면 학생별로 교과평가의 전 영역별 평가결과 확인이 가능함.

2. 학기말종합의견

- 경로: [학급담임교사]-[성적]-[학생평가]-[학기말종합의견]
- 기능: 교과평가결과, 수업 및 평가에서 관찰된 사항 등을 토대로 학기별 종합의견을 작성하고 관리함.

가. 학기말종합의견



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

② {조회/가져오기}버튼을 클릭하면 해당학생의 교과평가, 교과시간 및 평가장면에서 관찰한 관찰내용을 바탕으로 학기말종합의견 작성에 참고할 수 있음.

③④⑤ 교과시간 및 평가 장면에서 관찰하여 기록한 내용 및 교과평가의 수행 정도를 확인하여 학기말종합의견에 반영할 사항을 선택하면 우측페이지의 학생별 1학기말 종합의견에 반영됨.

⑥ 해당 학생의 학기말종합의견을 수정 및 확인하여 {반영}버튼을 클릭하여 저장함.

⑦⑧ {저장}버튼이나 {삭제}버튼을 클릭하여 해당 학생의 기입력된 학기말종합의견을 저장 혹은 삭제함.

⑨ {출력}버튼을 클릭하면 해당학생들의 입력된 학기별 학기말종합의견을 조회 및 출력이 가능함.

⑩ {예시문조회}버튼을 클릭하면 [평가계획(안)관리]-[예시문] 메뉴에 입력된 예시자료 검색이 가능하며 해당하는 예시문을 학기말종합의견에 반영이 가능함.

⑪ 학년, 교과, 종류(학기말, 학년말), 구분(개인별, 학교별) 등을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

⑫⑬ 해당하는 시기 및 성취수준에 적합한 예시문을 선택 후, {가져오기}버튼을 클릭하면 해당학생의 학기말종합의견에 반영됨.

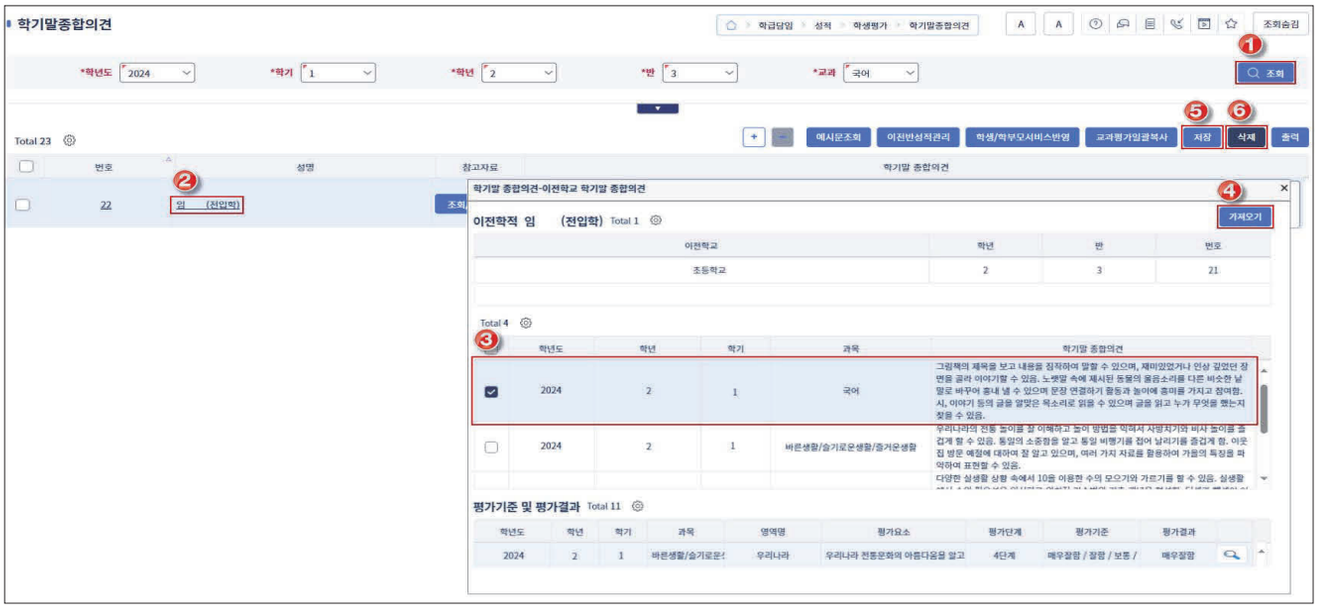
⑭ {이전반성적관리}버튼을 클릭하면 다른 반에서 온 반변경된 학생의 '이전반 성적관리'를 가져오기할 수 있음.

⑮ {교과평가일괄복사}버튼을 클릭하면 해당 학생의 교과평가 결과가 일괄적으로 바로 반영됨.

⑯ {학생/학부모서비스반영}버튼을 클릭하면 {학생/학부모서비스반영취소}로 버튼이 변경되며, 평가 결과에 대한 수정이 불가능함. 기입력된 학기말종합의견의 수정이 필요한 경우 {학생/학부모서비스반영취소}버튼을 클릭하면 {저장}버튼과 {삭제}버튼이 활성화 되어 학기말종합의견 수정이 가능함.

⑰ 학생이름 앞에 *표시는 해당하는 교과에서 교사가 [관찰기록관리]메뉴에 기재한 내용이 있음을 의미함.

나. 학기 중 전입생 학기말종합의견



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

② '학생이름(전입학)'을 클릭하면 '학기말종합의견-이전학교 학기말 종합의견' 팝업창이 호출됨.

③④⑤ 전출교에서 해당학기에 평가한 학기말종합의견을 {가져오기}버튼을 클릭하여 반영하고 {저장}함.

※ 전출교의 학기말종합의견 기록이 전입교에 자동반영되지 않으므로 반영을 위해서는 꼭 {가져오기}버튼을 통해 전출교의 해당기록을 불러오기한 후 {저장}해야 함.

⑥ {삭제}버튼을 클릭하여 해당 학생의 학기말종합의견을 삭제할 수 있음.

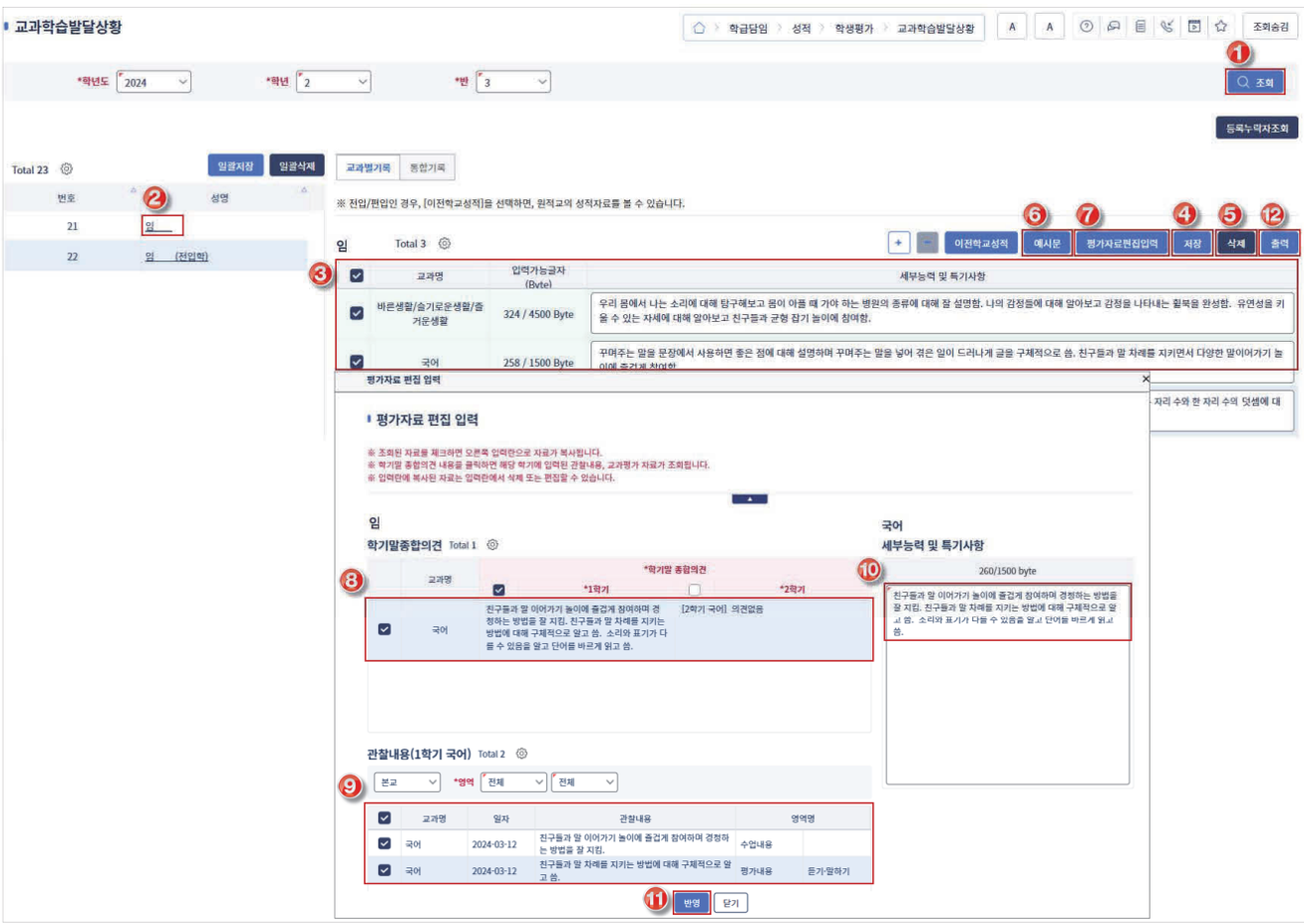
MEMO

3. 교과학습발달상황

- 경로: [학급담임교사]-[성적]-[학생평가]-[교과학습발달상황]
- 기능: 교과평가 및 학기말종합의견을 토대로 교과별 수행 및 발달상황을 작성하고 관리함.

※ 교과학습발달상황은 학교생활기록부에 반영되는 항목임.

가. 교과학습발달상황(직접입력)



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

②③ 학생명을 클릭하여 교과목별 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항을 직접 입력함.

④⑤ {저장}버튼과 {삭제}버튼을 클릭하여 해당학생의 교과학습발달상황을 반영하거나 삭제함.

⑥ {예시문조회}버튼을 클릭하면 [평가계획(안)관리]-[예시문]메뉴에 입력된 예시자료 검색이 가능하며 해당하는 예시문을 교과학습발달상황에 반영할 수 있음.

⑦ {평가자료편집입력}버튼을 클릭하면 해당학생의 학기말종합의견과 교사가 기재한 관찰내용을 바탕으로 교과학습발달상황을 기재하는 '평가자료 편집입력' 팝업창이 호출됨.

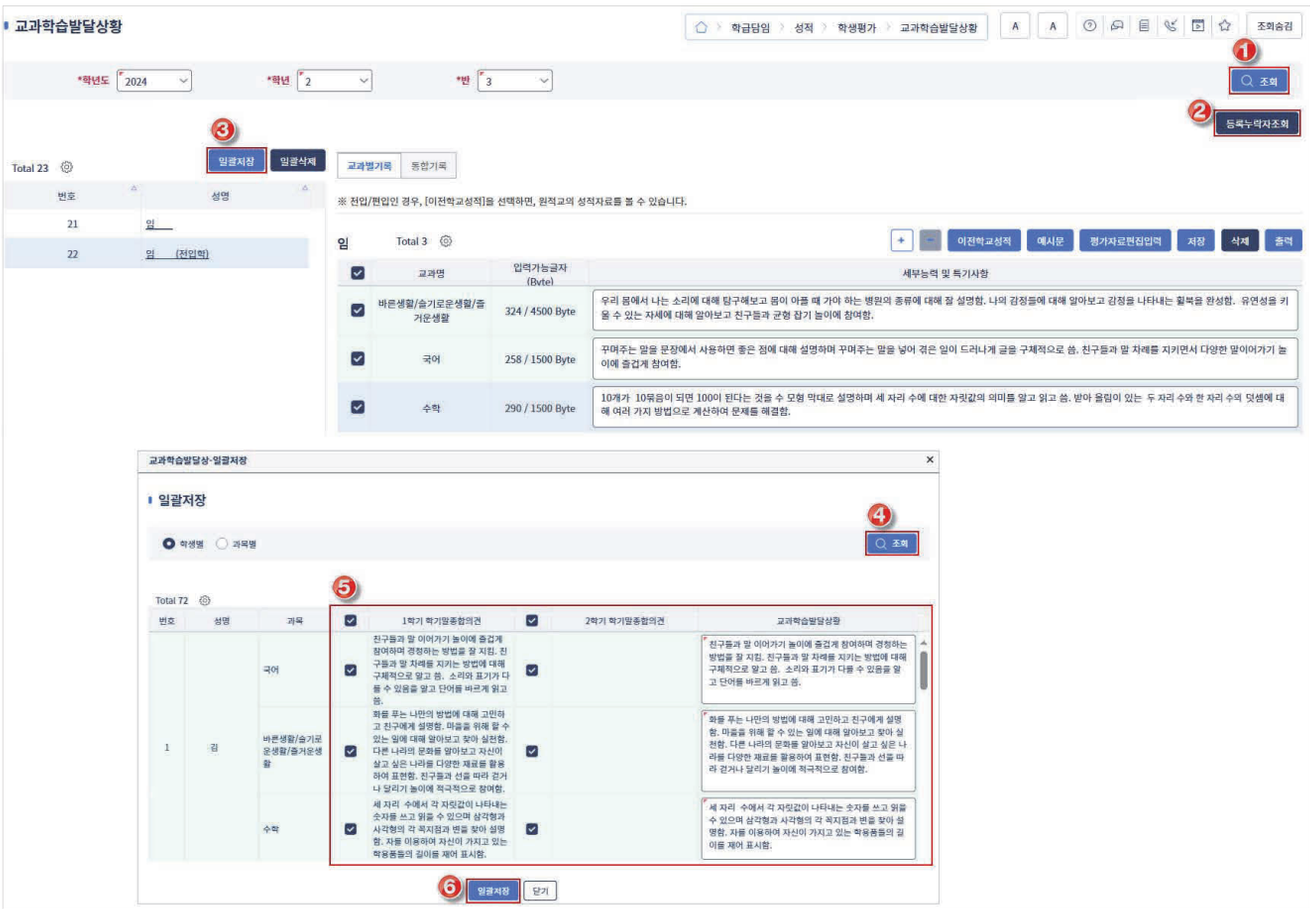
⑧⑨ 학기말 종합의견과 교과학습 및 평가장면에서 관찰하여 기록한 내용, 교과평가 결과를 선택함.

⑩ 반영하고자 하는 학기말종합의견 및 관찰내용이 우측페이지의 교과목별 세부능력 및 특기사항에 반영됨.

⑪ 해당 학생의 교과목별 세부능력 및 특기사항 내용을 확인 및 수정한 후, {반영}버튼을 클릭하여 저장함.

⑫ {출력}버튼을 클릭하여 학생들의 교과학습발달상황을 출력할 수 있음.

나. 교과학습발달상황(일괄저장 및 일괄삭제)



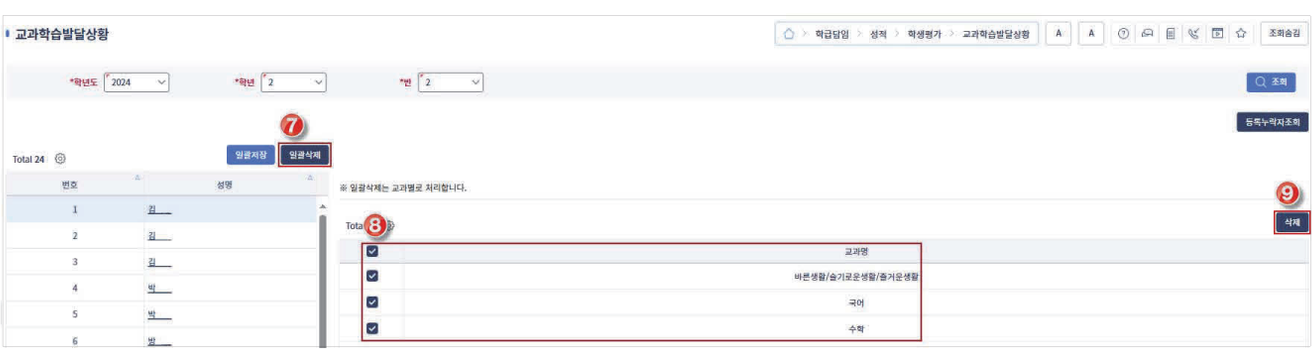
① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

② {등록누락자조회}버튼을 클릭하면 '교과학습발달상황 누락자 조회' 팝업창이 나타나며 교과별로 교과학습발달상황이 누락된 학생들이 조회됨. 누락된 학생들의 명단을 엑셀파일로 다운받기도 가능함.

③ {일괄저장}버튼을 클릭하면 복수의 학생들을 대상으로, 전교과의 학기별 학기말종합의견을 교과학습발달상황으로 저장하는 팝업창이 호출됨.

④ '학생별' 혹은 '과목별' 중 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

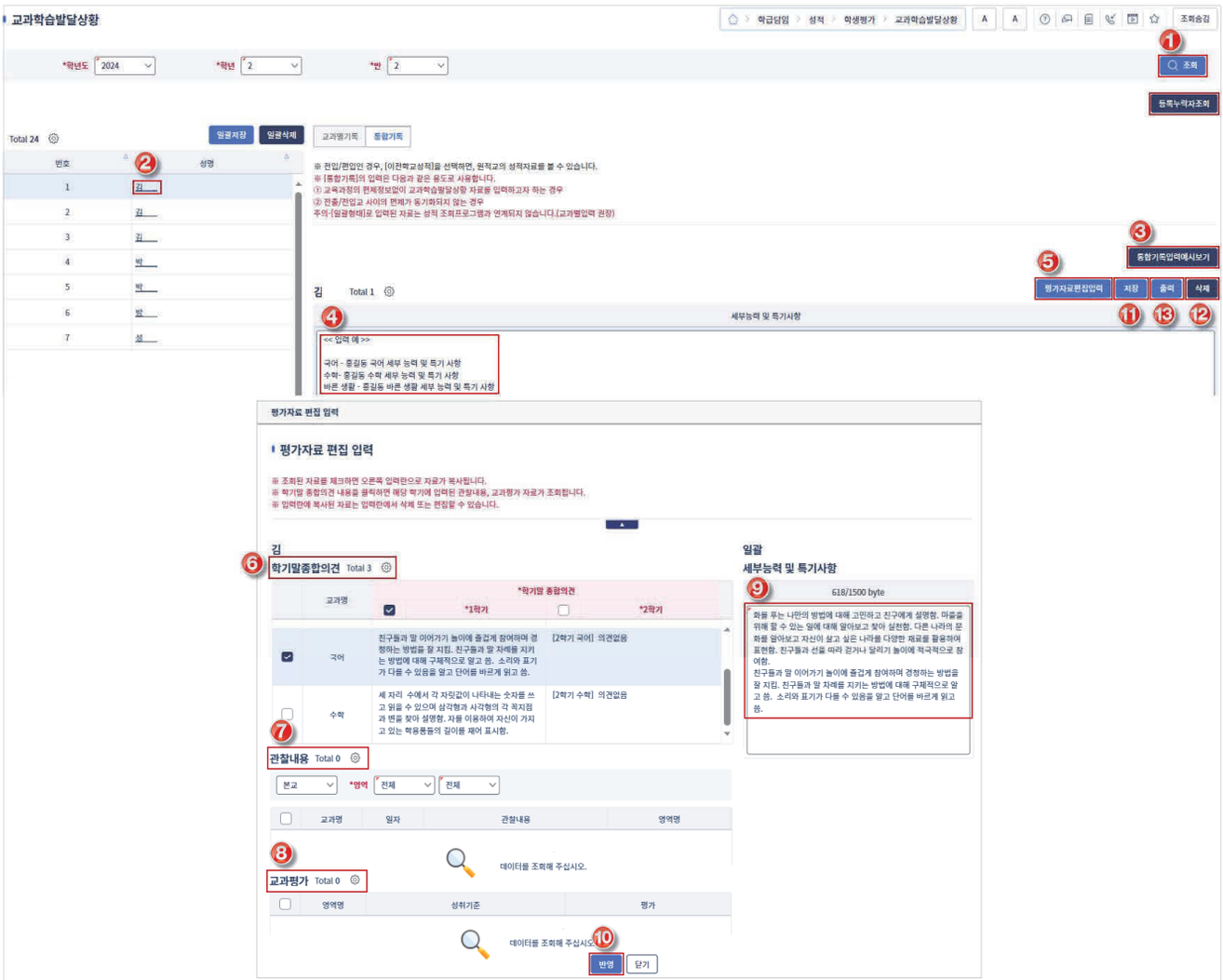
⑤⑥ 교과학습발달상황에 반영하고자 하는 학기들을 선택하고 우측의 '교과학습발달상황' 화면에 반영된 내용을 확인한 후, {일괄저장}버튼을 클릭하여 저장함.



⑦ {일괄삭제}버튼을 클릭하면 삭제가능한 교과목이 우측 화면에 조회됨.

⑧⑨ 일괄삭제하고자 하는 교과목을 선택한 후, {삭제}버튼을 클릭하여 복수의 학생에게 입력된 교과학습발달상황을 전부 삭제함(※ 일괄삭제는 교과별로 처리 가능함.).

다. 교과학습발달상황(통합기록)



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

②③④ '학생이름(전입학)'을 확인 후, {통합기록입력예시보기} 버튼을 클릭하면 교과목별로 통합하여 입력 가능한 예시가 생성됨. 해당 학생의 교과학습발달상황을 하나의 화면에서 전교과를 입력하여 저장함.

⑤ {평가자료편집입력}버튼을 클릭하면 해당학생의 학기말종합의견과 교사가 기재한 관찰내용을 바탕으로 교과학습발달상황을 기재하는 '평가자료 편집입력' 팝업창이 호출됨.

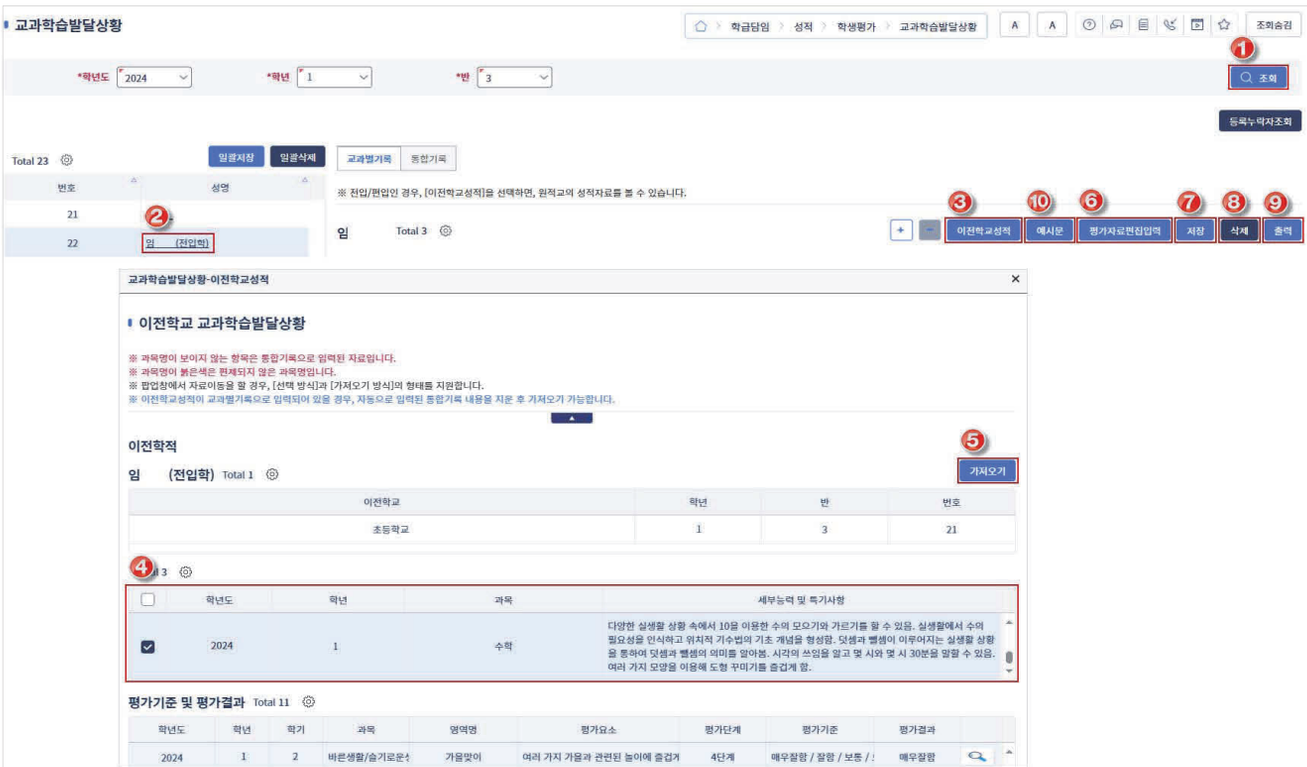
⑥⑦⑧ 학기말 종합의견과 교과학습 및 평가장면에서 관찰하여 기록한 내용, 교과평가 결과를 선택하면 우측 페이지의 교과목별 세부능력 및 특기사항에 반영됨.

⑨⑩ 해당 학생의 교과목별 세부능력 및 특기사항 내용을 확인 및 수정하고 {반영}버튼을 클릭하여 저장함.

⑪⑫ {저장}버튼과 {삭제}버튼을 클릭하여 해당학생의 교과학습발달상황을 반영하거나 삭제할 수 있음.

⑬ {출력}버튼을 클릭하면 입력한 학생들의 교과학습발달상황 통합입력의 형태로 출력이 가능함.

라. 학기 중 전입생 교과학습발달상황



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

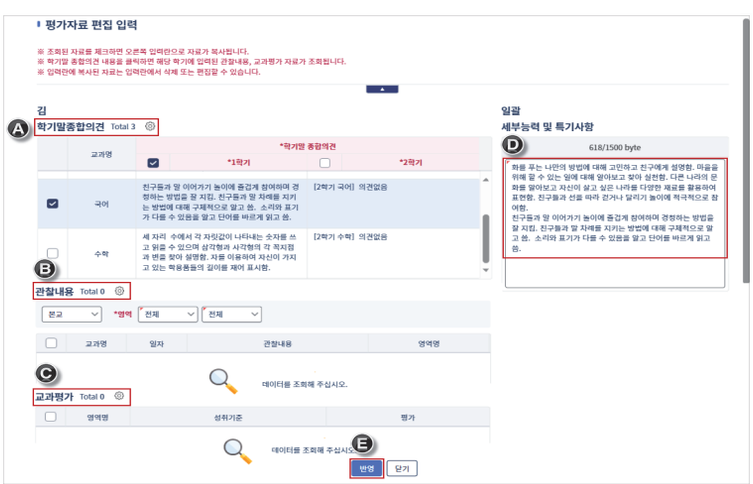
②③ '학생이름(전입학)'을 확인 후, {이전학교성적}버튼을 클릭하면 '교과학습발달상황–이전학교성적' 팝업창이 호출됨.

④ 반영하고자 하는 학년도, 학년, 교과의 세부능력 및 특기사항의 내용을 확인함.

⑤ {가져오기}버튼을 클릭하여 전입생의 이전 학교의 교과학습발달상황을 반영함.

③④⑤ 교과시간 및 평가 장면에서 관찰하여 기록한 내용 및 교과평가의 수행 정도를 확인하여 학기말종합의견에 반영할 사항을 선택하면 우측페이지의 학생별 교과학습발달상황에 반영됨.

⑥ {평가자료편집입력}버튼을 클릭하면 해당학생의 학기말종합의견과 교사가 기재한 관찰내용을 바탕으로 교과학습발달상황을 기재하는 '평가자료 편집입력' 팝업창이 호출됨.



ⒶⒷⒸ 학기말 종합의견과 교과학습 및 평가장면에서 관찰하여 기록한 내용, 교과평가 결과를 선택하면 우측페이지의 교과목별 일괄 세부능력 및 특기사항에 반영됨.

ⒹⒺ 해당 학생의 교과목별 세부능력 및 특기사항 내용을 수정 및 확인하여 {반영}버튼을 클릭하여 저장함.

⑦⑧ {저장}버튼이나 {삭제}버튼을 클릭하여 해당 전입생의 기입력된 교과학습발달상황을 저장 혹은 삭제함.
⑨ {출력}버튼을 클릭하면 해당 전입생의 교과학습발달상황을 조회하거나 출력할 수 있음.
⑩ {예시문}버튼을 클릭하면 [평가계획(안)관리]-[예시문]메뉴에 입력된 예시자료 검색이 가능하며 해당하는 예시문을 교과학습발달상황에 반영이 가능함.

활용 사례

■ **전입한 학생들의 전입자료 확인 시 교과학습발달상황 내용들이 보이지 않을 때 처리 방법**

1. 전출생의 전출자료는 최종 재학교에서 관리된 자료만 포함됨. 예를 들어, A학교전출 → B학교전출 → C학교 최종 전입시, C학교에서는 B학교에서 기재 및 관리된 자료만 조회됨.
2. 동일 시도 내 전입생: 전입교에서 [학적]-[전출관리]-[전출자료가져오기] 메뉴에서 처리가능함.
3. 타 시도교육청 전입생: 전출교에서 [학적]-[전출관리]-[전출자료보내기]를 수행해야 가능함(학적반영 취소 불필요).

■ **A학교 입학→B학교 전입 후, 유예 및 정원외 관리→C학교 전출 이후 C학교에서 이전학교 A학교와 B학교의 평가기준 및 평가결과 조회 가능 여부를 확인하는 방법**

▸ C학교의 [학적]-[전입관리]-[전입관리]메뉴에서 '[전입자료조회] 스텝박스'를 선택함. 이 메뉴에서는 최종 전입교의 이전 전출교인 B학교에서 등록한 이전학년도 교과의 평가계획, 평가기준, 평가결과 확인 가능함. 그 이전 전출교인 A학교의 평가기준과 평가결과가 입력되지 않았다면 최종 C학교에서 평가기준 및 평가결과가 미조회됨.

■ **[성적]-[교과평가]에서 이전 전출교에서의 교과평가가 조회되지 않을 때, 처리 방법**

1. 동일시도 전입생: [학적]-[전입관리]-'[종합자료검색] 스텝박스 - {전출자료가져오기}버튼을 클릭함.
   [학적]-[전입관리]-'[종합자료검색] 스텝박스 - 반영이 필요한 영역 체크 및 {자료이관}버튼을 클릭함.
   ※ 주의사항 : 자료이관한 영역은 학적반영 후 입력한 전입교 자료가 삭제되므로 반드시 백업 후 필요함.
   ※ 담임 및 교과담임이 확인한 전입생의 [학적], [성적], [학교생활기록부]메뉴 등에서 본교자료에 문제가 없다면 자료이관은 필요없음
2. 타시도에서 전입생: 전출교에 연락하시어 전출자료 재전송 요청이 필요함.

■ **학기 중간에 분반(증설)된 학생들이 원적의 학급에서도 교과평가, 학기말 종합의견 기재가 가능한 경우 처리 방법**

▸ 이전 반의 교과편성에 반변경된 학생의 데이터가 존재하여 생긴 현상으로 [학적]-[출결관리]-[일일출결관리]메뉴에서 이전반이었던 날짜까지(반 변경전) '일출결 마감' 선행 작업이 필요함.

▸ [교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[담당교과편성]메뉴에서 '출결일괄편성' 작업 진행이 필요함.

■ **전출예정 학생의 교과평가시, 학년이 선택이 불가한 경우 처리 방법**

▸ 교과목권한은 학기별로 부여가 필요하며 2학기 교과목권한 등록 및 교무자료권한승인이 필요함.
[교육과정]-[학급담임편성및교과개설]-[담당교과편성관리]-[담당교과편성]메뉴에서 {자료권한재등록}을 클릭하여 2학기 자료권한 등록이 필요함.

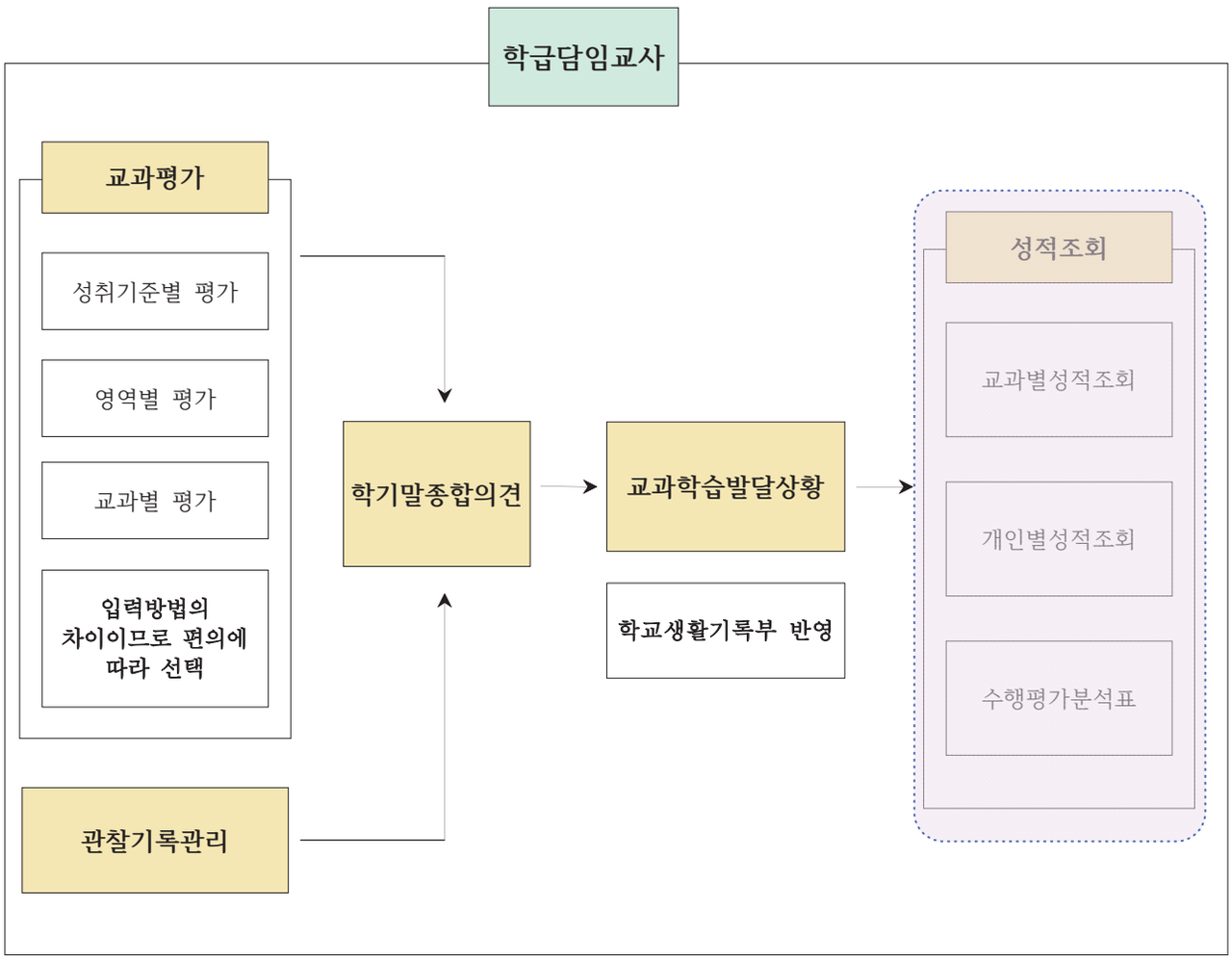
■ **교과학습발달사항 일괄저장할 때마다 새로 저장이 안되고, 이어붙이기가 될 때, 처리 방법**

▸ 교과학습발달상황이 이미 입력되어 있는 상태에서 [성적]-[학생평가]-[교과학습발달상황]메뉴에서 <일괄저장>탭을 선택한 후, 해당 페이지에서 학생을 선택하여 저장하면 기존 입력된 내용 뒤에 선택된 내용이 추가되어 저장됨. 이미 자료가 입력된 학생은 일괄저장 시 체크를 하지 않거나 입력된 내용을 삭제한 후 일괄저장 시 체크하여 저장함.

C. 성적조회

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-10. 교과학습발달상황

성적조회 업무흐름도

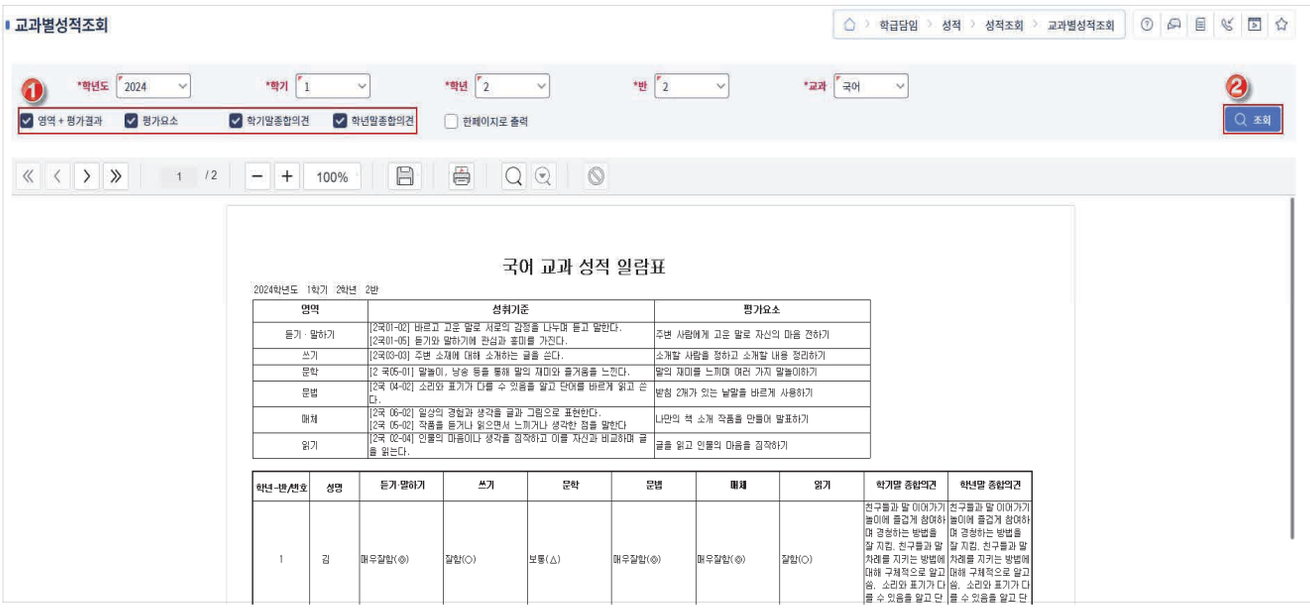


꼭 확인하세요

- 본 매뉴얼 화면에 입력된 '교과별성적조회', '개인별성적조회', '수행평가분석표' 등은 기재 이해를 돕기 위한 예시이며 정확한 기재 지침은 '2024학년도 경기도학업성적관리시행지침(경기도교육청 교육과정정책과–3128(2024.2.13.))' 및 단위학교 학업성적관리규정을 반드시 확인하여 입력함이 원칙임.
- 선행작업으로 [평가계획(안)관리]메뉴에서 평가계획, 평가내용이 되어 있어야 하며 [교과평가], [학기말종합의견]메뉴에서 평가결과처리가 되어 있어야 각 항목별 조회가 가능함.

1. 교과별성적조회

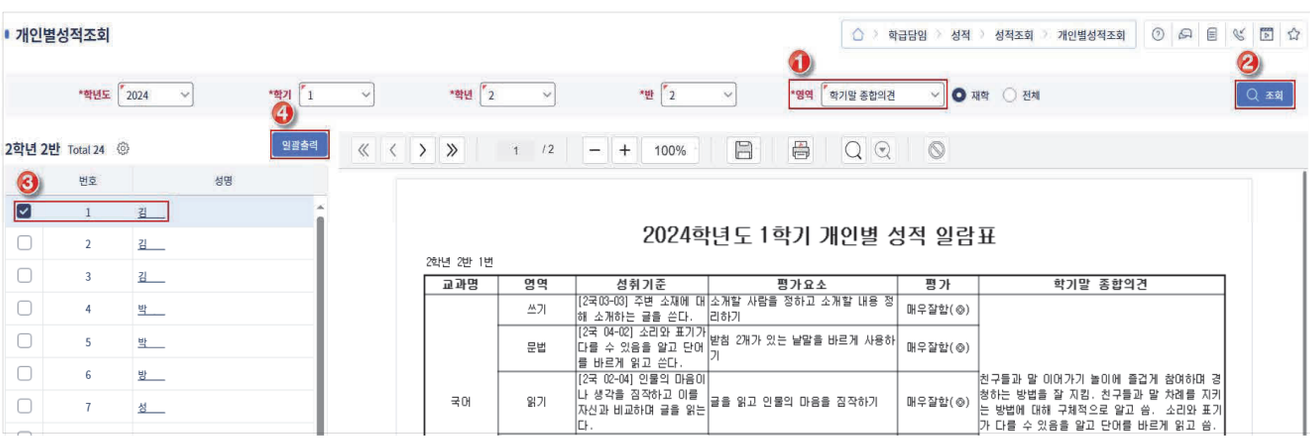
▸경로: [학급담임교사]-[성적]-[성적조회]-[교과별성적조회]
▸기능: 교과별 기준으로 학생들의 평가 결과를 조회 및 출력함.



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과, 항목(영역+평가결과, 평가요소, 학기말종합의견, 학년말종합의견)을 설정함.
② {조회}버튼을 클릭하면 설정한 조건에 맞는 교과목별 학생들의 성적 일람표가 조회됨.

2. 개인별성적조회

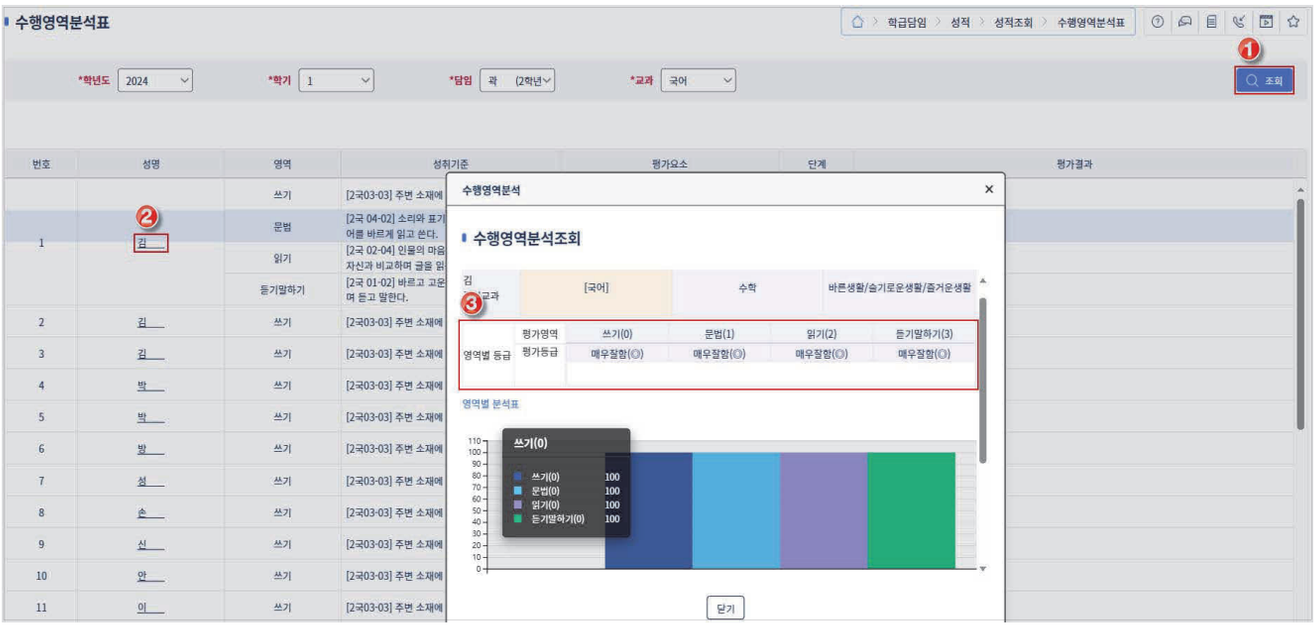
▸경로: [학급담임교사]-[성적]-[성적조회]-[개인별성적조회]
▸기능: 개인별 기준으로 학생들의 평가 결과를 조회 및 출력함.



①② 학년도, 학기, 학년, 반, 교과, 영역(학기말 종합의견, 학년말 종합의견)을 설정한 후, {조회}버튼을 클릭함.
③ 학생명을 선택하면 해당학생의 '학기말 종합의견' 혹은 '학년말 종합의견'이 조회됨.
④ 복수의 학생의 성적 일람표를 출력할 경우 해당 학생들을 선택한 후, {일괄출력}버튼을 클릭하여 출력함.

3. 수행평가분석표

- 경로: [학급담임교사]-[성적]-[성적조회]-[수행평가분석표]
- 기능: 개인별 기준으로 학생들의 평가 결과를 조회 및 출력함.



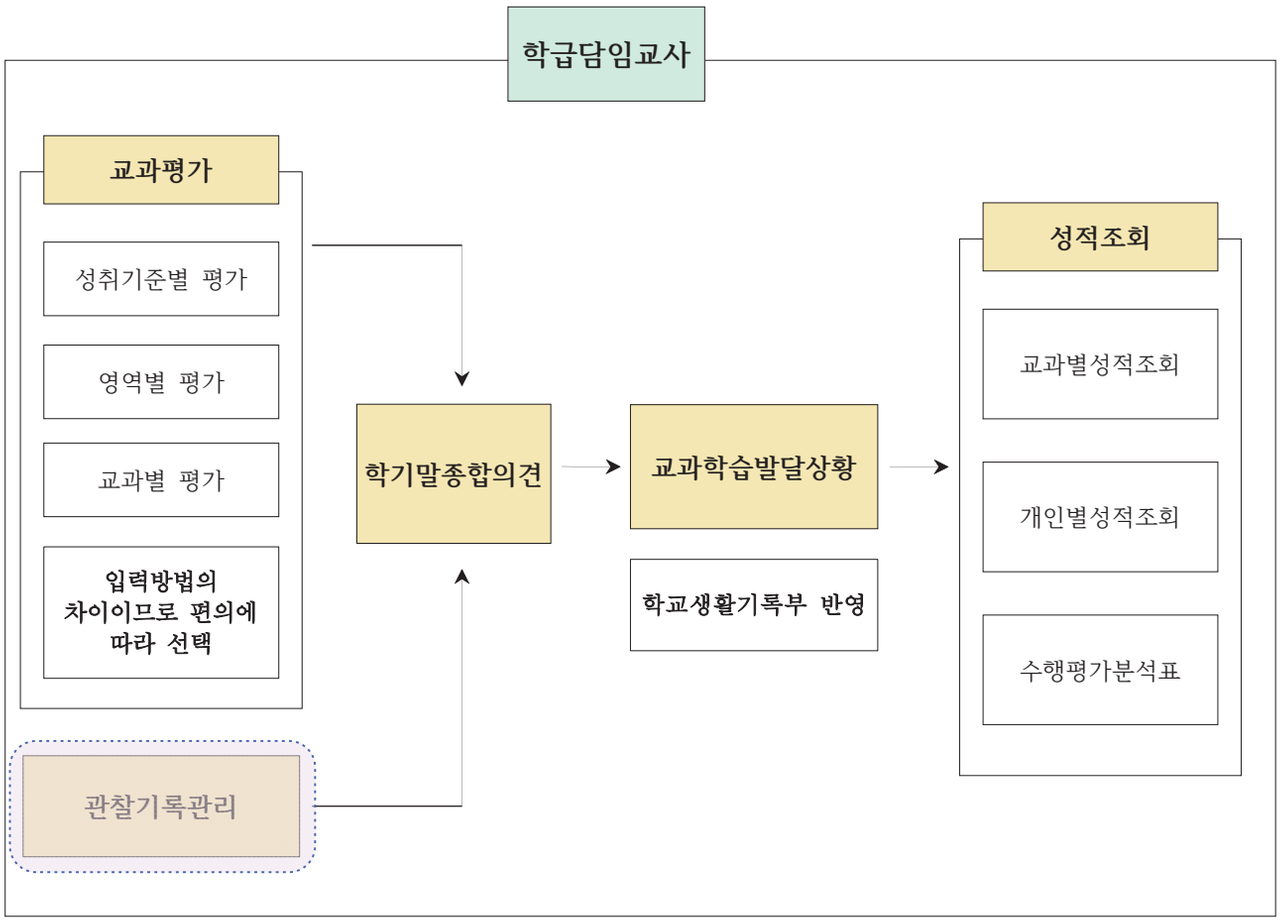
① 학년도, 학기, 담임, 교과를 설정한 후, {조회}버튼을 클릭함.
② 학생명을 선택하면 교과별 '수행영역분석' 팝업창이 호출됨.
③ 해당 학생의 선택한 교과평가에서 수행한 성취수준 정도의 조회가 가능함.

MEMO

D. 관찰기록관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-10. 교과학습발달상황

관찰기록관리 업무흐름도

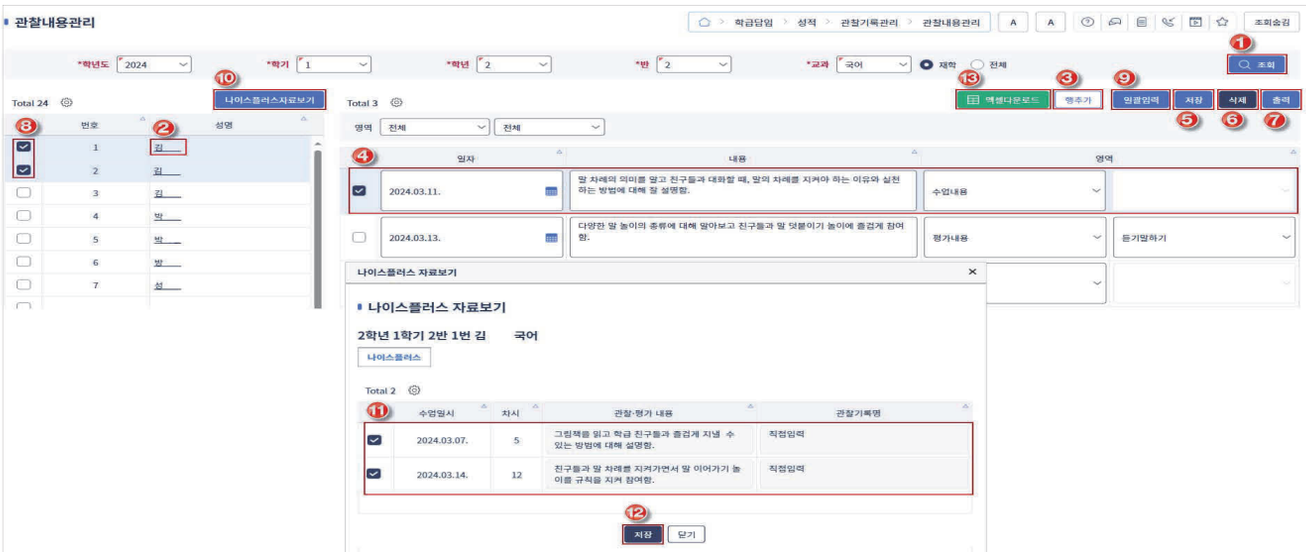


꼭 확인하세요

- 본 매뉴얼 화면에 입력된 '관찰기록관리' 등의 내용은 기재 이해를 돕기 위한 예시일 뿐이며 정확한 기재 지침은 '2024학년도 경기도학업성적관리시행지침(경기도교육청 교육과정정책과-3128(2024.2.13.))' 및 단위학교 학업성적관리규정을 반드시 확인하여 입력함이 원칙임.
- 학기말종합의견 및 교과학습발달상황에 기재할 시, 교과평가의 결과와 [관찰기록관리]메뉴에서 기재한 내용을 종합적으로 참고 가능함.
- 교과평가 및 수업장면에서 교사가 관찰한 과정과 결과에 대해 기재 가능한 메뉴임.
- 나이스플러스(http://neisplus.kr)에서 기재한 교사의 관찰기록한 내용을 가져와서 저장이 가능함.

1. 관찰내용관리

- 경로: [학급담임교사]-[성적]-[관찰기록관리]-[관찰내용관리]
- 기능: 일자별로 교과수업 및 교과평가 장면 등에서 관찰한 내용을 입력하여 관리함.



① 학년도, 학기, 학년, 반, 교과를 선택한 후, {조회}버튼을 클릭함.

②③ {조회}버튼을 클릭하면관찰내용을 기록할 학생명을 선택한 후, {행추가}버튼을 클릭함.

④⑤ 수업내용 및 평가내용에서 관찰한 내용 등을 입력한 후, {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

⑥ 삭제하고자 하는 관찰내용을 선택한 후, {삭제}버튼을 클릭하여 삭제함.

⑦ {출력}버튼을 클릭하면 그 동안 교과별로 입력한 관찰내용관리를 조회 및 출력이 가능함.

⑧⑨ 복수의 학생들을 선택하고 관찰내용을 일괄로 입력할 경우, {일괄입력}버튼을 클릭하여 저장함.

⑩ {나이스플러스자료보기}버튼을 클릭하면 해당학생에 대하여 나이스플러스에서 기록한 관찰내용을 확인이 가능한 '나이스플러스자료보기' 팝업창이 호출됨.

⑪⑫ 나이스플러스에서 기록한 관찰 · 평가 내용을 선택한 후, {저장}버튼을 클릭하면 [관찰내용관리] 메뉴에서 저장됨.

⑬ {엑셀다운로드}버튼을 클릭하면 입력한 관찰내용을 엑셀 파일로 다운로드가 가능함.

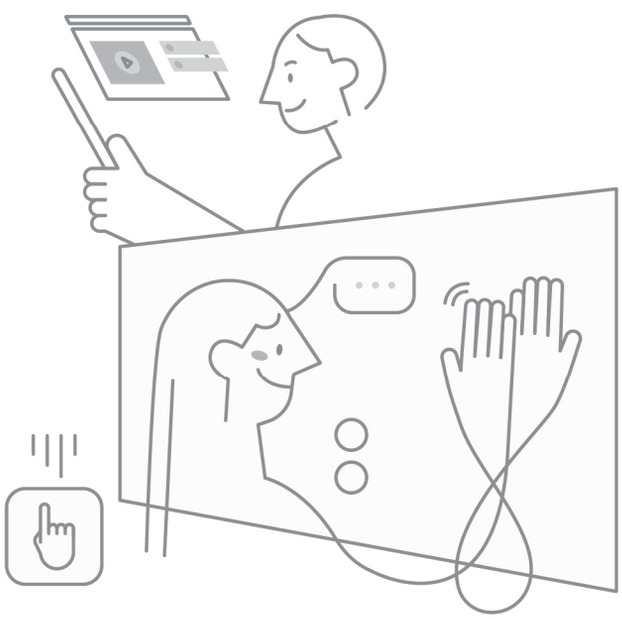
MEMO

MEMO

Part

Ⅶ

학생부



A. 학교생활기록부

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – Ⅲ-13. 자료의 보존

학교생활기록부 업무흐름도

선행처리
나이스 각 메뉴(인적 학적사항, 출결상황, 교과학습발달상황 등)에서 자료입력

→

담임 – 학생부 반영
<학생부 반영>
나이스 각 메뉴에 입력한 자료를 학생부에 반영

→

담임 – 자료검증 및 반마감
<자료검증>
학생부 기록 누락, 오류 유·무를 검증

→

담임 – 자료검증 및 반마감
<반마감>
자료검증완료 후 학생부 반마감

→

업무담당자 – 학생부 마감
<전체마감>
학년별로 학생부 전체마감

→

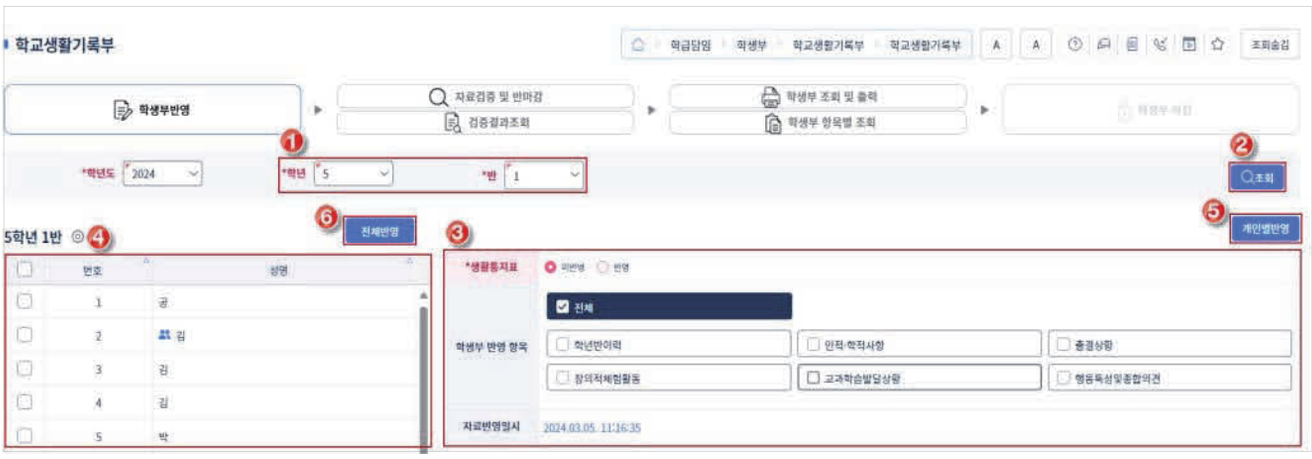
업무담당자 – 학생부 마감
<승인요청>
기안문을 상신하여 학생부 결재완료

꼭 확인하세요

- 학년 초에 학교생활기록부 자료반영을 하여야 학급담임교사 이력이 추가됨.
- 학교생활기록부 각 메뉴(창의적체험활동, 행동특성 및 종합의견 등)의 최종 입력자와 학급담임교사가 불일치하면 자료검증에서 확인필요로 나타날 수 있음.
- 학교생활기록부 반마감은 자료검증 후 검증내역을 확인하여 오류를 수정하거나 예외처리사유를 입력해야 가능함.
- 학교생활기록부 증명 발급은 교육정보시스템의 [학생부]메뉴를 활용하지 않고, 반드시 [민원]메뉴를 활용함. 단, 졸업예정자 중 상급학교 전형자료를 온라인으로 제공하지 않는 경우 상급학교 전형자료용 학교생활기록부는 [학생부]메뉴에서 출력함.
- 학교생활기록부 담당자에게 [학생부 마감]권한을 별도로 부여하여야 전체마감을 할 수 있음.

1. 학생부반영

- 경로 : [학급담임]-[학생부]-[학교생활기록부]-[학교생활기록부]-[학생부반영]
- 기능 : 나이스 각 메뉴(인적・학적사항, 출결상황, 교과학습발달상황 등)에서 입력한 내용을 학교생활기록부에 반영함.



①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

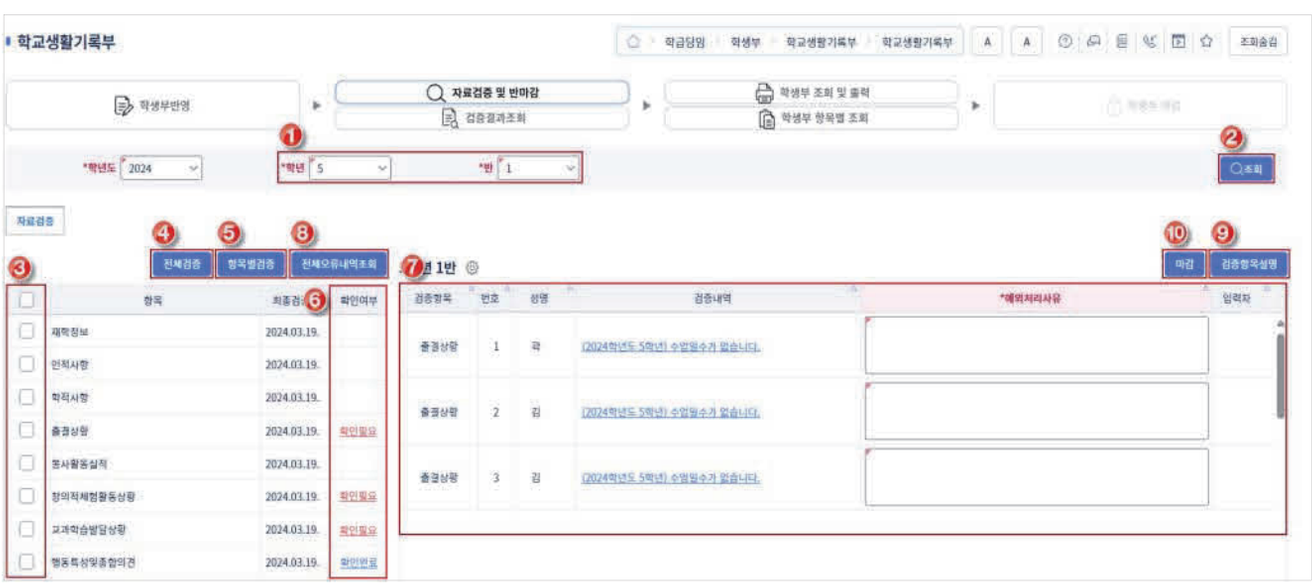
③ 생활통지표 반영 여부와 학생부 반영 항목(전체 항목 또는 개별 항목)을 선택함.

④⑤ 학생부에 반영할 학생을 선택하고 {개인별반영}버튼을 클릭하면 선택한 학생부 반영 항목이 학교생활기록부에 반영됨.

⑥ {전체반영}버튼을 클릭하면 반 전체 학생의 학생부에 선택한 학생부 반영 항목이 반영됨.

2. 자료검증 및 반마감

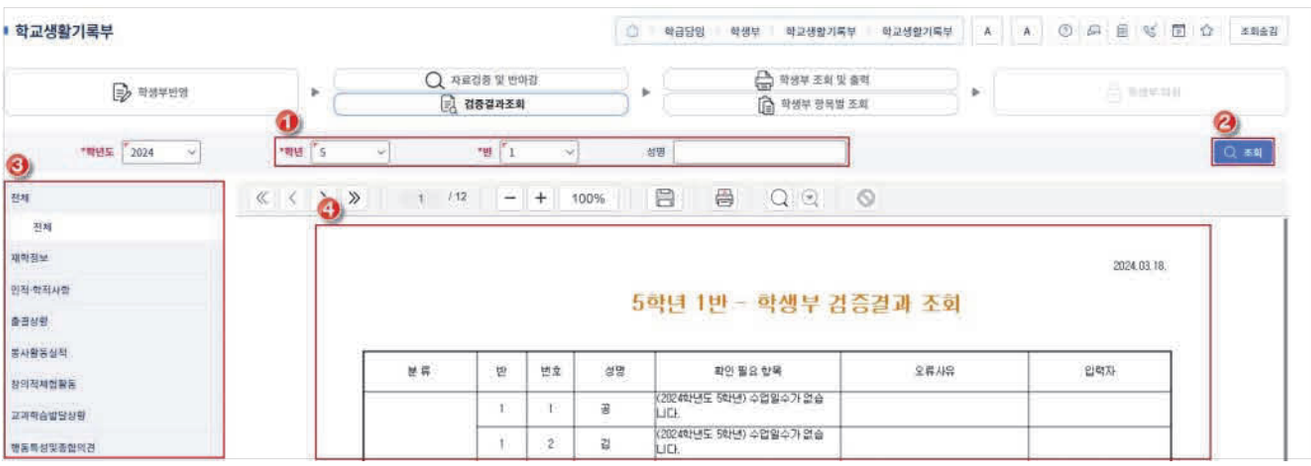
- 경로 : [학급담임]-[학생부]-[학교생활기록부]-[학교생활기록부]-[자료검증 및 반마감]
- 기능 : 학교생활기록부를 출력 및 마감하기 전에 학교생활기록부의 기록 누락, 오류 유무를 검증하고 학년 말에 학급별 입력 마감함.



①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③④⑤ 자료 검증할 항목을 선택하고 {전체검증}버튼 또는 {항목별검증}버튼을 클릭하여 자료를 검증함.
⑥ 자료검증 결과에 따라 확인여부에 공란 또는 확인필요가 나타남(공란의 경우 이상 없는 경우). '확인여부'에서 확인필요를 클릭하면 검증내역을 조회할 수 있음.
⑦ 학급담임교사가 검증내역을 확인하고 인정오류인 경우 예외처리사유에 오류사유를 입력함.
⑧ {전체오류내역조회}버튼을 클릭하면 전체 항목에 대한 오류 내용을 모두 조회할 수 있음.
⑨ 검증항목에 대한 자세한 내용은 {검증항목설명}버튼을 클릭하여 참조할 수 있음.
⑩ 당해 학년도 말에 학생부 입력이 완료되면 {마감}버튼을 클릭하여 학생부 반마감을 함.

3. 검증결과조회

- 경로: [학급담임]-[학생부]-[학교생활기록부]-[학교생활기록부]-[검증결과조회]
- 기능: 자료검증에 대한 조회화면을 제공함.

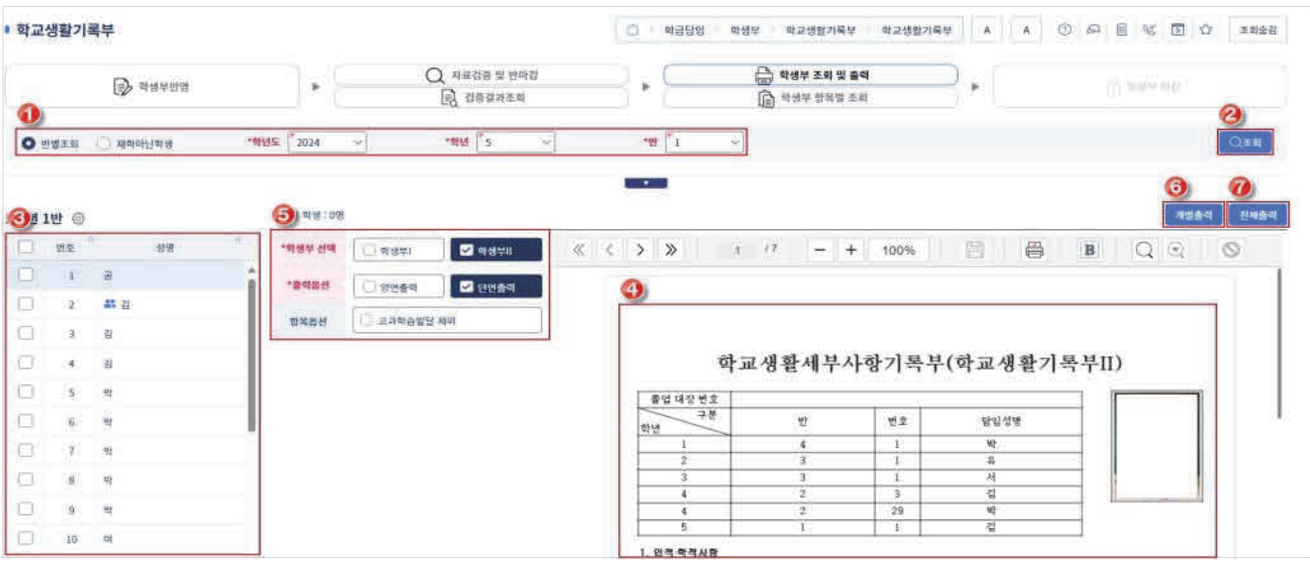


①② 해당 학년과 반을 선택 또는 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③④ 조회하고자 하는 항목을 선택하면 학생부 검증결과가 조회됨.

MEMO

4. 학생부 조회 및 출력

- 경로: [학급담임]-[학생부]-[학교생활기록부]-[학교생활기록부]-[학생부 조회 및 출력]
- 기능: 학교생활기록부가 정상적으로 반영되었는지 개인별로 조회하고, 개별 또는 복수로 출력함.



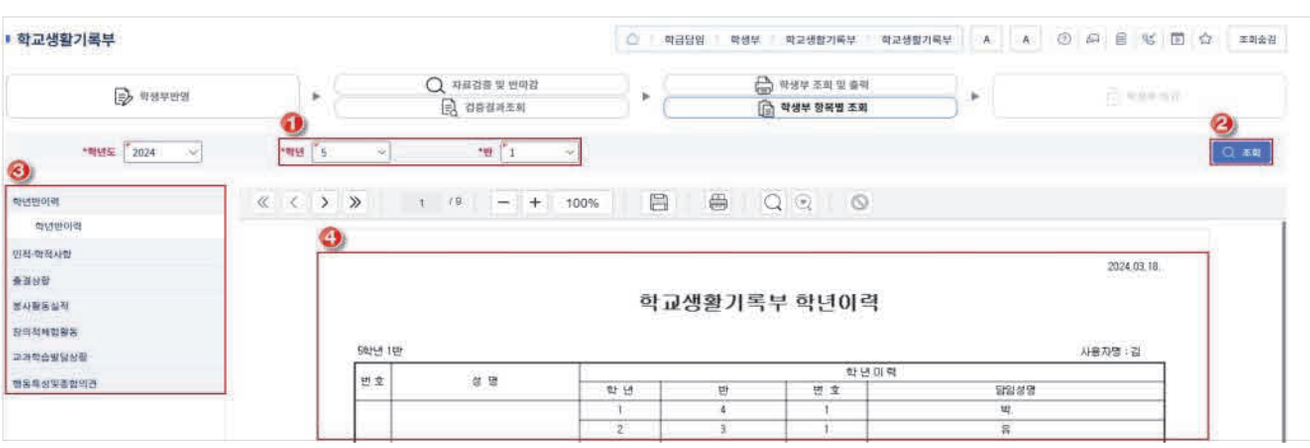
①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함(유예 및 면제된 학생의 학생부는 재학아닌학생을 선택하여 조회할 수 있음.).

③④ 학생의 성명을 클릭하면 오른쪽 화면에 학교생활기록부가 조회됨.

⑤⑥⑦ 학생의 학교생활기록부를 출력하고자 하는 경우 학교생활기록부 유형과 출력옵션을 선택한 후, {개별출력}버튼 또는 {전체출력}버튼을 클릭하여 학교생활기록부를 출력함.

5. 학생부 항목별 조회

- 경로: [학급담임]-[학생부]-[학교생활기록부]-[학교생활기록부]-[학생부 항목별 조회]
- 기능: 반 전체 학생의 학교생활기록부를 항목별로 조회함.



①② 해당 학년과 반을 선택 또는 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 학교생활기록부 항목을 선택하면 오른쪽 화면에 학급 전체 학생들의 자료가 조회됨.

6. 학생부 마감

▸경로: [학교별담당부서]-[학생부]-[학교생활기록부]-[학교생활기록부]-[학생부 마감]

▸기능: 학년 말에 학교생활기록부의 자료검증, 반별마감, 학년별 마감이 완료된 후 학교생활기록부 업무담당교사가 기안문을 상신하여 해당 학년도의 학교생활기록부를 전체마감함.

*(2024.04.01.기준) 담임기본권한이 아니므로 별도로 업무 메뉴 생성 및 권한 부여 필요.

①② 해당 학년을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 해당 학년의 학생부 마감여부가 조회되며 '반별마감여부'에 마감으로 표시되면 전체 학급을 선택하고 {전체마감}버튼을 클릭함.

⑤ 학생부 마감 후 내용을 수정해야 하는 경우 {전체마감취소}버튼을 클릭한 후 [자료검증 및 반마감] 스텝박스에서 마감을 해제해야 내용을 수정할 수 있음.

⑥ 모든 학년의 학생부 마감이 완료된 후 {승인요청}버튼을 클릭하여 기안문을 작성하고 학교생활기록부 결재를 받음.

활용 사례

■ 2001학년도 이전 졸업생의 학교생활기록부를 발급하는 방법

▸2002학년도 이후 졸업생부터 학교생활기록부 자료가 나이스로 이관됨. 따라서, 2001학년도 이전 졸업생은 자료 이관 대상이 아니므로 나이스에서 학교생활기록부를 조회 및 출력할 수 없음.

▸이 경우, 각 학교에서 학교생활기록부를 출력물로 보관하고 있는 사본을 발급하는 방법이 있음.

■ [학생부] 메뉴에서 생활통지표 반영을 하는 방법

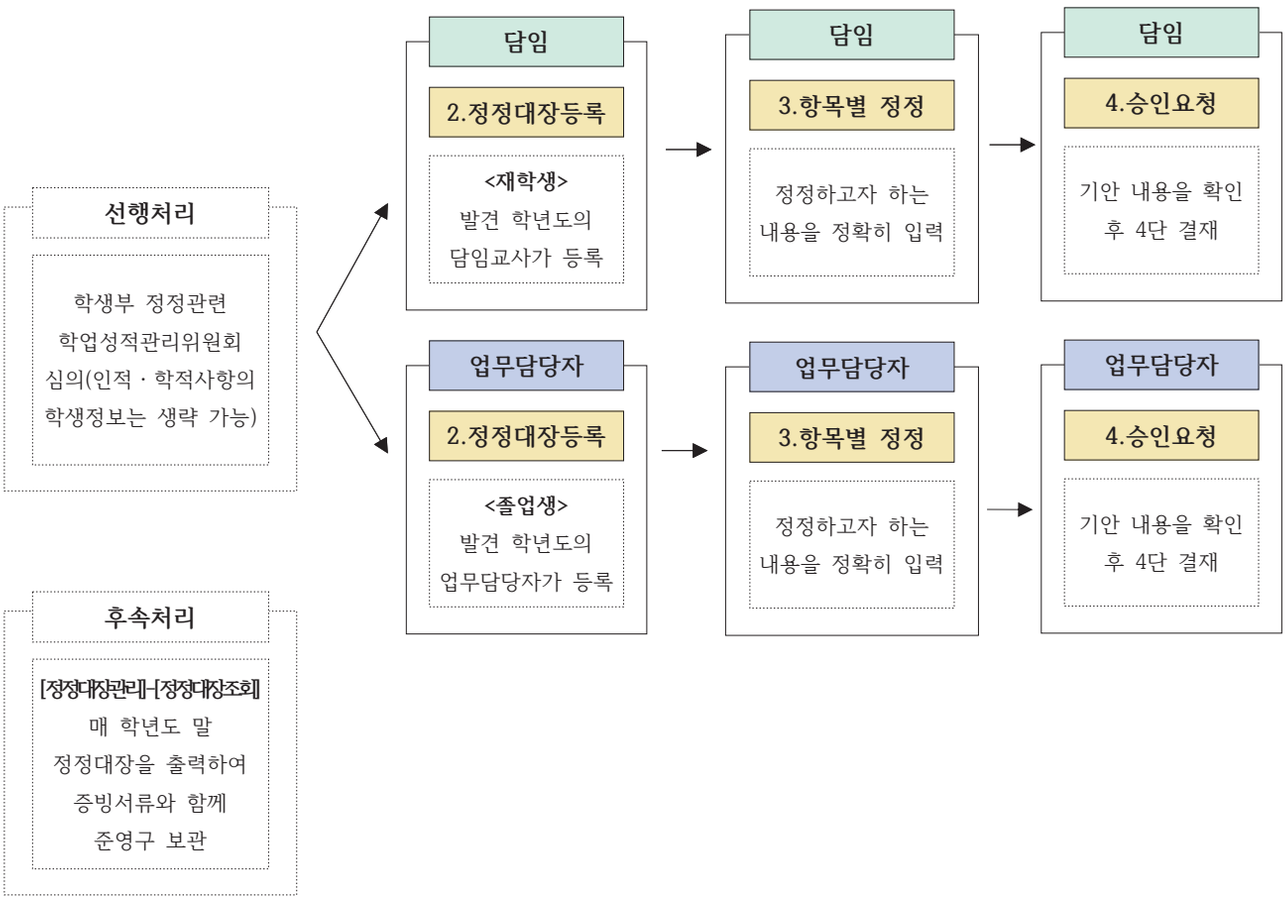
▸선행작업으로 [학생부]–[생활통지표]–[생활통지표]–[통지표 등록] 메뉴에서 통지표 표지 형식 및 항목을 등록하여야 함.

▸통지표 형식과 항목을 등록한 이후, [학생부]–[학교생활기록부]–[학교생활기록부]–[학생부 반영] 스텝박스에서 '생활통지표' 항목에서 반영을 선택하면 반영할 수 있음.

B. 정정대장관리

관련 근거 : 2024 초등학교 학교생활기록부 기재요령 – III-14. 자료의 정정

정정대장 업무흐름도



꼭 확인하세요

- 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지함.
- 객관적인 자료가 있을 경우에만 정정이 가능하며 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부함.
  - 객관적인 증빙자료란
    ① 해당 증빙자료가 해당 학년도에 작성되었는지를 객관적으로 확인 가능한 자료
    ② 훈령과 지침(기재요령)에 명시된 항목별 입력 주체가 작성한 것임을 객관적으로 확인할 수 있는 자료
- 학교생활기록부에 오류가 발견된 경우 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장을 작성하고, 승인요청을 함(단, 학교정보의 인적 · 학적사항은 심의를 생략할 수 있음).
- 이전학년도 자료의 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리함.
  ※ 전출교는 학교생활기록부 내용의 대조 · 확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

1. 정정대장작성

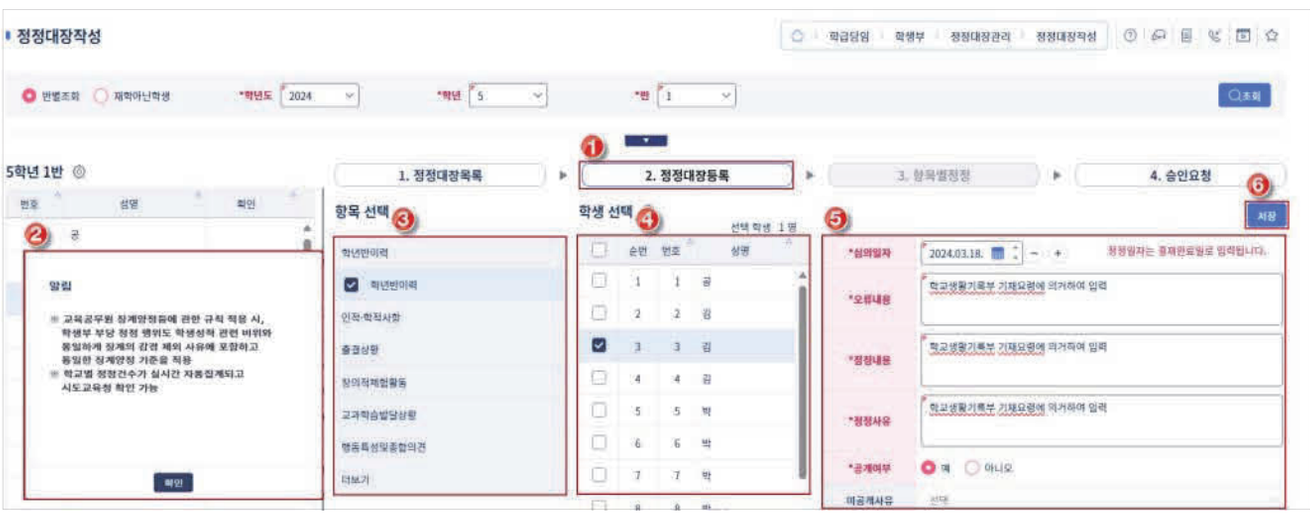
- 경로: [학급담임]-[학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]
- 기능: 재학생의 이전 학년도 학교생활기록부 내용을 수정해야 할 경우 학교생활기록부 정정대장을 작성하고 4단 결재로 기안문을 상신해야 함.
  ※ 기결취소가 불가하므로 상신 전 재확인 권장

가. 정정대장목록

①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④ 확인하고자 하는 학생을 선택하면 학생의 정정대장목록이 나타나며 '심의일자, 성명, 항목, 상신상태'가 조회됨. 정정대장의 상세 내용 확인이 필요한 경우 {정정내역확인}버튼을 클릭하여 확인할 수 있음.

나. 정정대장등록



①② [2.정정대장등록] 스텝박스를 선택하면 '알림' 팝업창이 나타남. 팝업창에서 {확인}버튼을 클릭하면 정정대장등록 화면이 조회됨.

③④ '항목 선택'에서 정정하고자 하는 항목을 선택하고 '학생 선택' 에서 정정하고자 하는 학생을 선택함.

⑤⑥ 학교생활기록부 기재요령의 기재 원칙을 근거로 하여 심의일자, 오류내용, 정정내용, 정정사유, 공개여부 등을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

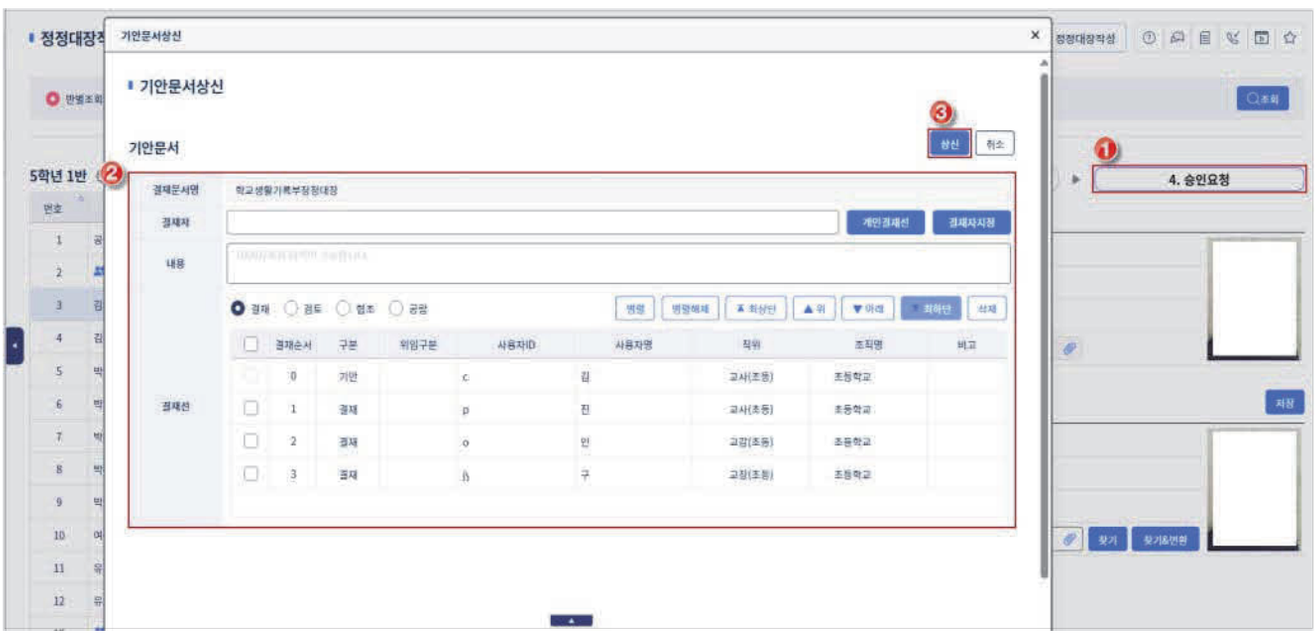
다. 항목별정정

①② [3. 항목별정정] 스텝박스를 선택하고 정정하고자 하는 학생을 선택함.

③④⑤ 정정하고자 하는 학년을 선택한 후 아래 표에 정정하고자 하는 내용을 정확하게 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑥ 유예 또는 면제 등으로 중복된 학년 자료를 삭제할 경우 {학년자료삭제}버튼을 클릭함.

라. 승인요청



① [4. 승인요청] 스텝박스를 선택하면 '기안문서상신' 팝업창이 조회됨.

②③ 기안내용을 확인한 후 결재선(4단결재)을 확인하고 {상신}버튼을 클릭함.

2. 정정대장조회

- 경로: [학교별담당부서]-[학생부]-[정정대장관리]-[정정대장조회]
- 기능: 학교생활기록부 정정대장을 작성하고 결재받은 후 학교생활기록부 정정대장을 조회할 수 있음.

*(2024.04.01.기준) 담임기본권한이 아니므로 별도로 업무 메뉴 생성 및 권한 부여 필요.

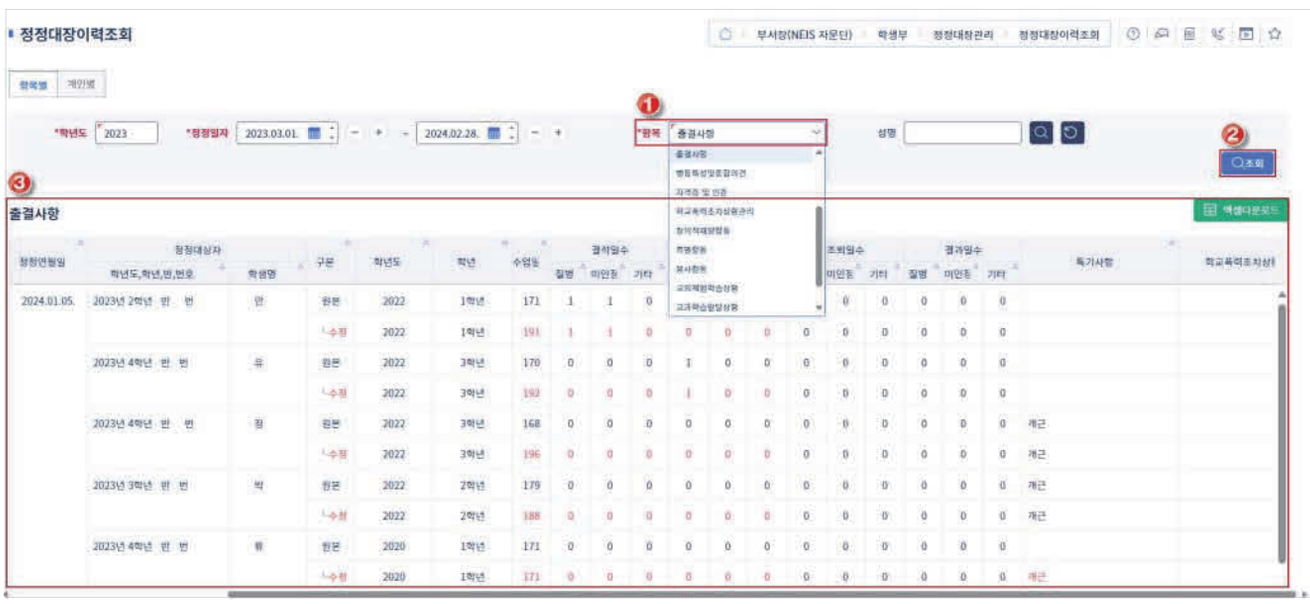
①②③ 조회 조건을 선택하고 {조회}버튼을 클릭하면 학교생활기록부 정정대장이 조회됨.

※ 학년도 말에 학교생활기록부 정정대장을 출력하여 증빙서류와 함께 보관함.

3. 정정대장이력조회

- 경로: [학교별담당부서]-[학생부]-[정정대장관리]-[정정대장이력조회]
- 기능: 학교생활기록부 정정내역을 항목별 또는 개인별로 조회할 수 있음.

*(2024.04.01.기준) 담임기본권한이 아니므로 별도로 업무 메뉴 생성 및 권한 부여 필요.

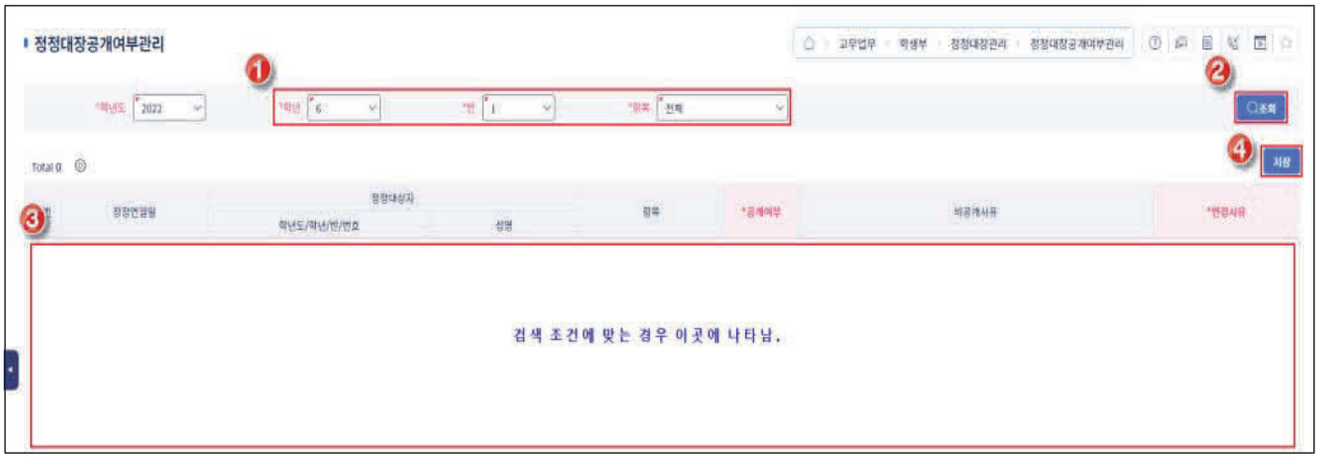


①② 조회하고자 하는 항목을 선택하고 하고 {조회}버튼을 클릭함(개인별로 변경하면 성명으로 검색 가능).

③ 정정 항목별로 정정 전과 정전 후의 내용이 조회됨(현재 재학 중인 학교에서 작성한 정정이력만 조회됨).

4. 정정대장공개여부관리

- 경로: [학교별담당부서]-[학생부]-[정정대장관리]-[정정대장공개여부관리]
- 기능: 재학생과 졸업생의 학교생활기록부(인적 · 학적사항, 출결상황, 행동특성/종합의견) 정정대장 공개여부를 별도로 관리함.



①② 조회 조건을 선택하고 하고 {조회}버튼을 클릭하면 정정대장공개여부관리가 조회됨.
③④ '공개여부'를 선택하고 변경사유를 입력한 후, {저장}버튼을 클릭함.

활용 사례

■ 동일학년 재취학으로 학교생활기록부 중복기간 자료를 삭제하는 방법

1. 중복된 학년자료를 일괄 삭제하는 방법

① [정정대장작성]-[2.정정대장등록] 메뉴 내 '출결상황'을 선택하고 내용(오류내용, 정정내용, 정정사유)를 입력하고 저장

② [정정대장작성]-[3.항목별정정] 메뉴 내 중복되어 삭제가 필요한 학년자료(재취학 전 면제/유예 자료 등)를 선택하고 {학년자료삭제}버튼을 클릭

③ 상신 및 결재완료 시 중복된 학년자료가 삭제

※ {학년자료삭제}버튼을 클릭하면, 해당 학년의 출결상황, 교과학습발달상황, 행동특성및종합의견 등 관련자료가 모두 삭제됨.

2. 중복된 학년자료를 항목별 개별삭제하는 방법

① [정정대장작성]-[2.정정대장등록]메뉴에서 삭제하고자 하는 항목을 선택

② [정정대장작성]-[3.항목별정정] 메뉴 내 중복되는 학년자료를 개별삭제

③ 상신 및 결재완료 시 중복된 학년자료가 삭제

■ 학교생활기록부 정정대장을 잘못 작성한 경우 조치 방법

- 학생부 정정대장은 결재가 완료되면 기결취소가 불가능하므로 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성] 메뉴에서 정정대장을 재작성함.

■ 학교생활기록부의 정정 전과 후의 출력물을 보관해야 하는 경우

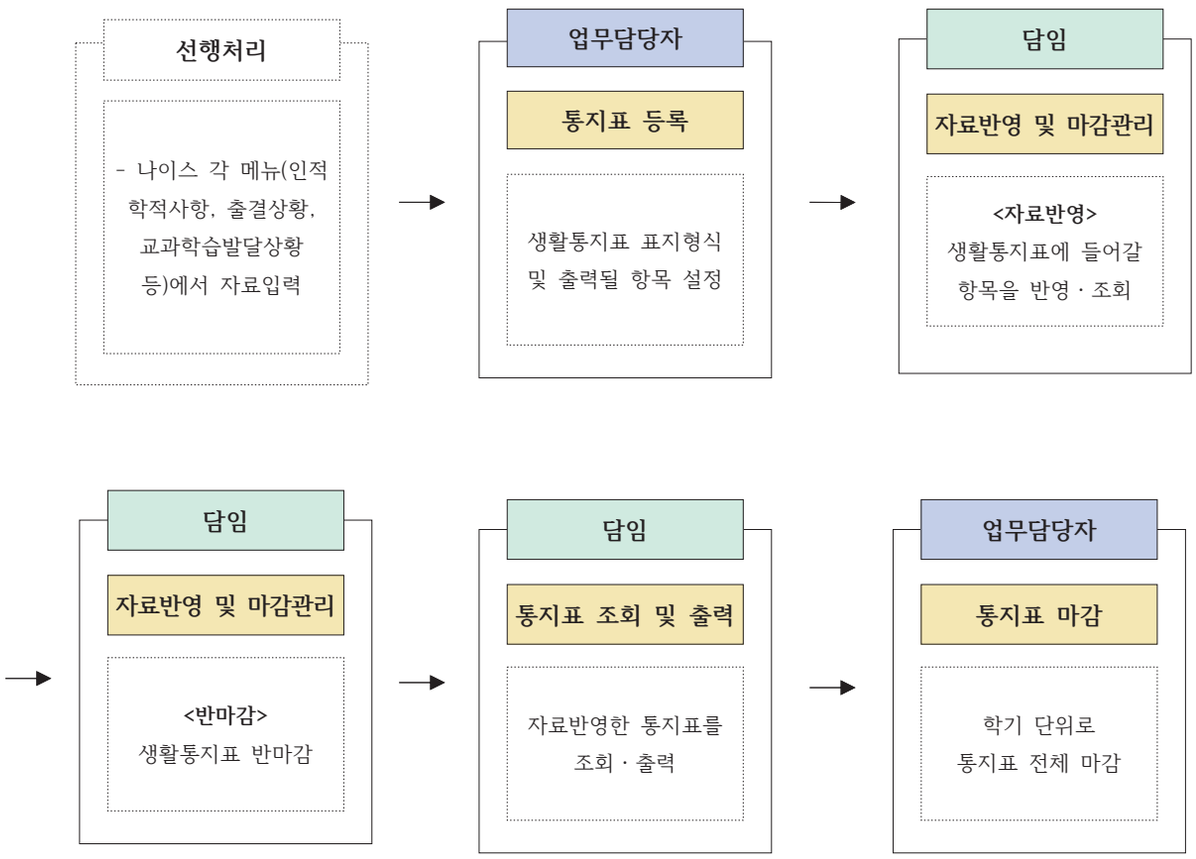
- 학교생활기록부 정정 전, 후 출력물을 보관해야 하는 경우는 수기 생활기록부를 정정한 경우임. 나이스를 통해 정정한 경우에는 정정 전, 후 출력물을 보관하지 않음.

※ 단, 학적변동에 따라 중복기간 자료를 삭제할 때와 단순 오 · 탈자의 정정 시 정정 전의 출력물을 보관함.

C. 생활통지표 및 종합일람표

학기별로 나이스에 입력한 내용을 가정으로 통지할 때 사용함.

생활통지표 업무흐름도

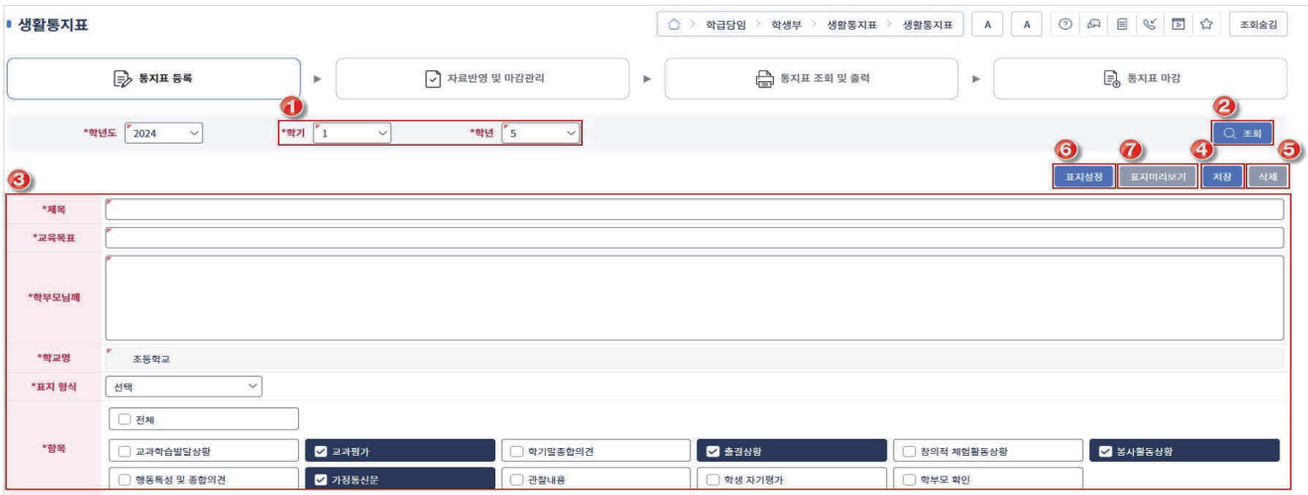


꼭 확인하세요

- 생활통지표 작성 시 교육정보시스템 자료 활용 여부는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정함.
- 생활통지표 자료반영 이후 입력한 내용을 수정한 경우 반드시 재반영을 해줘야 함.

1. 통지표 등록

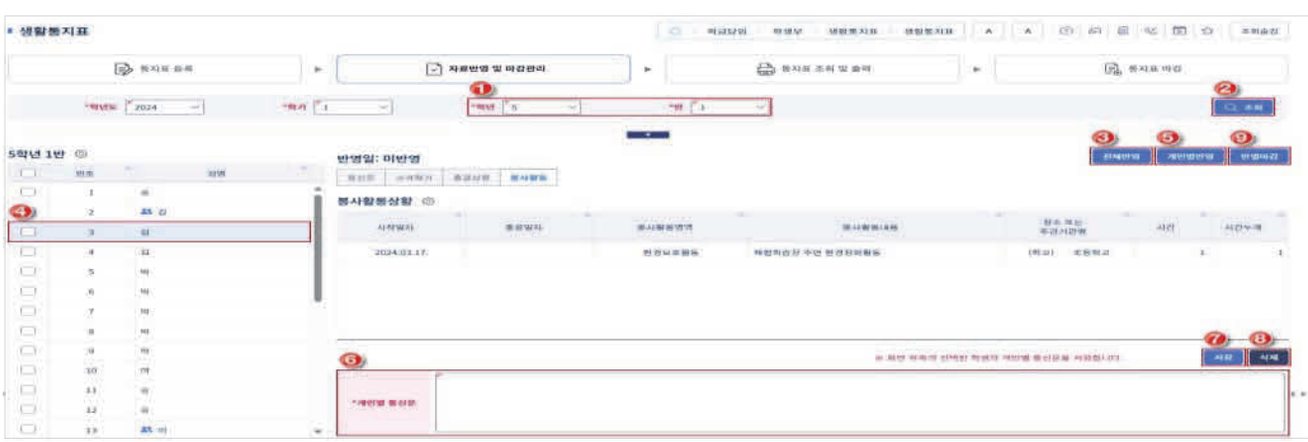
▸경로: [학급담임]-[학생부]-[생활통지표]-[생활통지표]-[통지표 등록]
▸기능: 생활통지표 표지 형식를 설정하고 생활통지표에 출력될 항목을 선택하고 저장함.



①② 해당 학기와 학년을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③④⑤ 생활통지표의 '제목', '교육목표', '학부모님께', '학교명'을 입력함. 표지 형식과 항목을 선택한 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장할 수 있으며, {삭제}버튼을 클릭하여 등록된 통지표 정보를 삭제할 수 있음.
⑥⑦ {표지설정}버튼 및 {표지미리보기}버튼을 클릭하여 출력될 생활통지표의 표지를 설정하고 확인할 수 있음.

2. 자료반영 및 마감관리

▸경로: [학급담임]-[학생부]-[생활통지표]-[생활통지표]-[자료반영 및 마감관리]
▸기능: 생활통지표에 들어갈 내용을 반영·조회하고 반마감을 함.

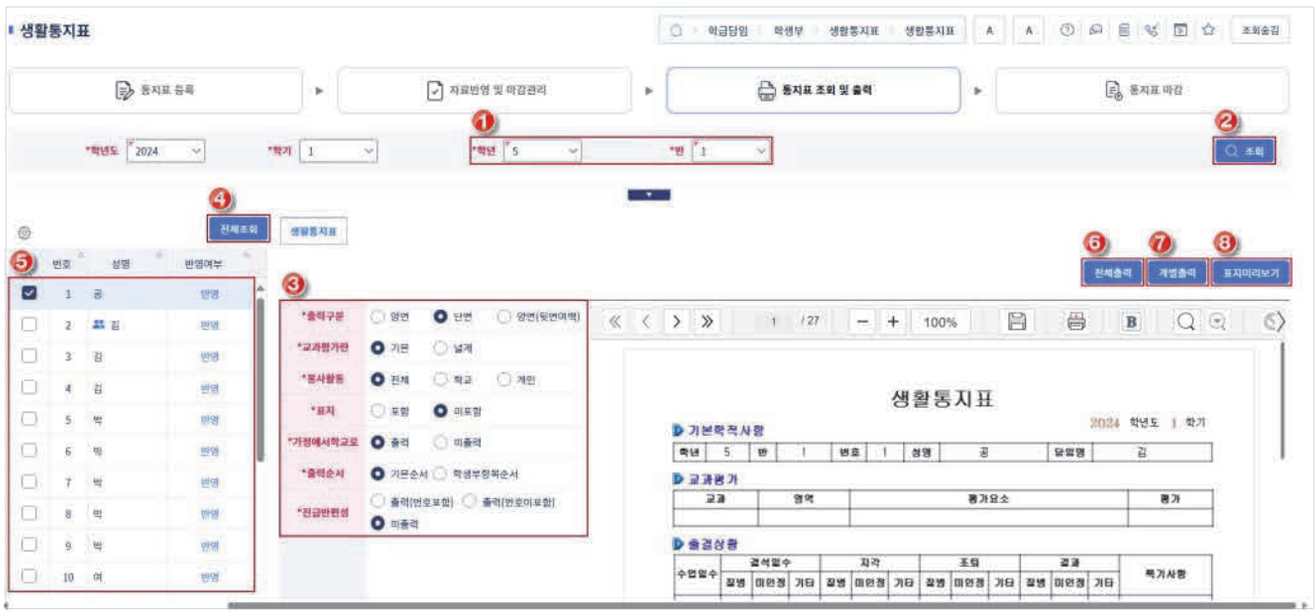


①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③ {전체반영}버튼을 클릭하면 [통지표 등록] 스텝박스에서 선택한 항목의 내용이 생활통지표에 반영됨.
④⑤ 전체반영 후 생활통지표 수정이 필요한 학생을 재반영할 경우 해당 학생을 선택하고 {개인별반영}버튼을 클릭함.

④⑥⑦⑧ 개인별 통신문을 작성할 경우 개별학생을 선택한 후 개인별 통신문 등록 후 {저장}버튼을 클릭함.
④⑧ 개인별 통신문의 삭제가 필요한 경우 개별학생을 선택한 후 개인별 통신문 등록 후 {삭제}버튼을 클릭함.
⑨ 생활통지표 작성이 마무리된 경우 {반별마감}버튼을 클릭하여 마감함. 마감하면 {반별마감}버튼이 {마감취소}버튼으로 변경됨. 마감 이후 수정사항이 발생하면 {마감취소}버튼을 클릭하고 수정된 내용을 반영한 후 다시 마감함.

3. 통지표 조회 및 출력

- 경로: [학급담임]-[학생부]-[생활통지표]-[생활통지표]-[통지표 조회 및 출력]
- 기능: 자료반영한 생활통지표를 조회하고 출력할 수 있음.

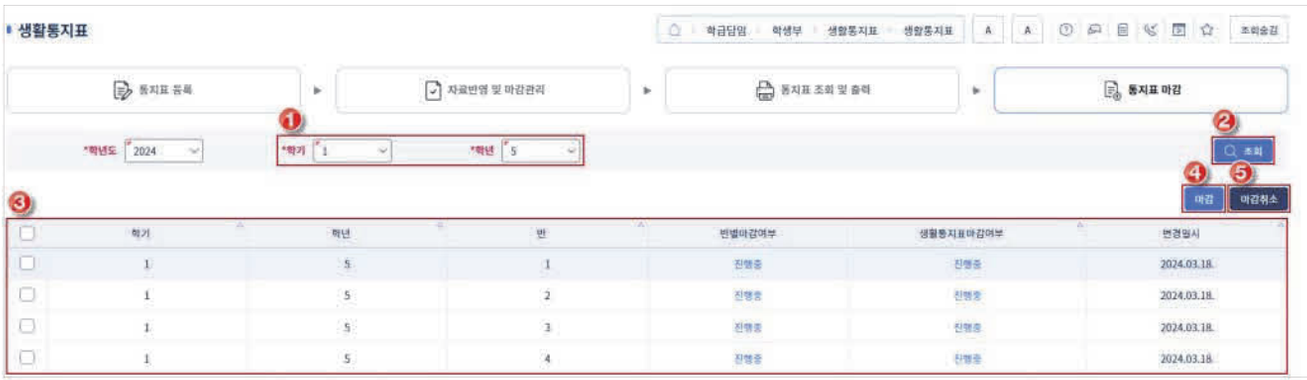


①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.
③ 생활통지표 출력과 관련하여 출력구분, 교과평가란, 봉사활동, 표지, 가정에서 학교로 등을 선택함.
④⑤ 학급 전체 또는 개별 학생의 생활통지표를 조회함.
⑥⑦ 학급 전체 학생들의 생활통지표를 일괄 출력하거나 개별 학생의 통지표를 출력할 때 사용함.
⑧ 생활통지표에 사용된 표지를 미리보기 할 수 있음.
※ 통지표 표지 수정은 통지표 등록에서 진행함.

MEMO

4. 통지표 마감

- 경로: [학급담임]-[학생부]-[생활통지표]-[생활통지표]-[통지표 마감]
- 기능: 학기 단위로 생활통지표를 마감하고 관리함.



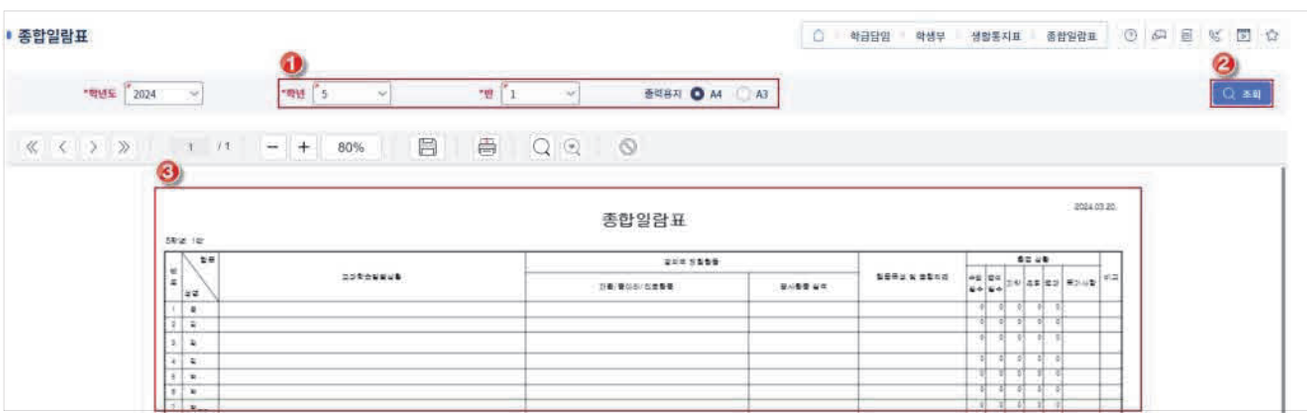
①② 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③ '반별마감여부'에 '마감'으로 되어있어야 함. '마감'은 [자료반영 및 마감관리] 스텝박스에서 선행작업으로 반마감 되어야 함. 이후 '반별마감여부'에서 모두 마감되어 있으면 학년 마감을 위해 전체 반을 선택함.

④⑤ {마감}버튼을 클릭하면 해당 학년 통지표가 마감되며, 수정해야 하는 경우는 {마감취소}버튼을 클릭함.

5. 종합일람표

- 경로: [학급담임]-[학생부]-[생활통지표]-[종합일람표]
- 기능: 종합일람표를 조회하고 출력함.



①②③ 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 종합일람표가 조회되며 출력할 수 있음.

활용 사례

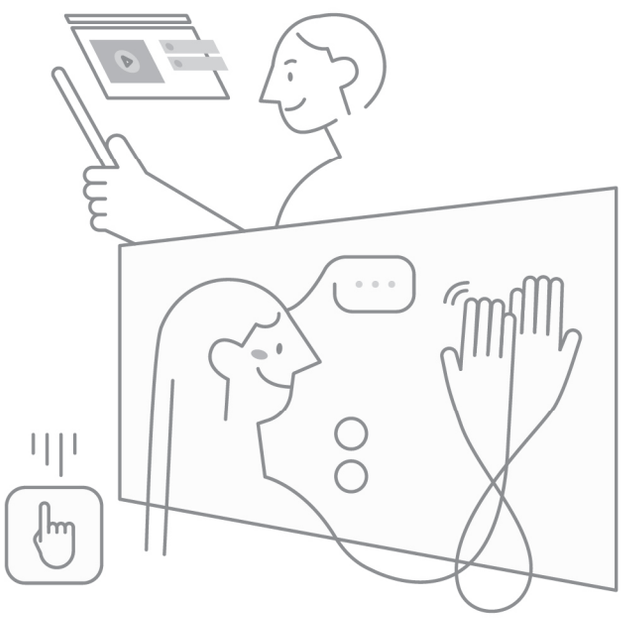
■ 생활통지표에 있는 가정통신문 입력메뉴

▸ [학생부]-[생활통지표]-[통지표자료반영 및 반마감관리]메뉴에서 하단의 통신문 항목에 등록함.

Part

VIII

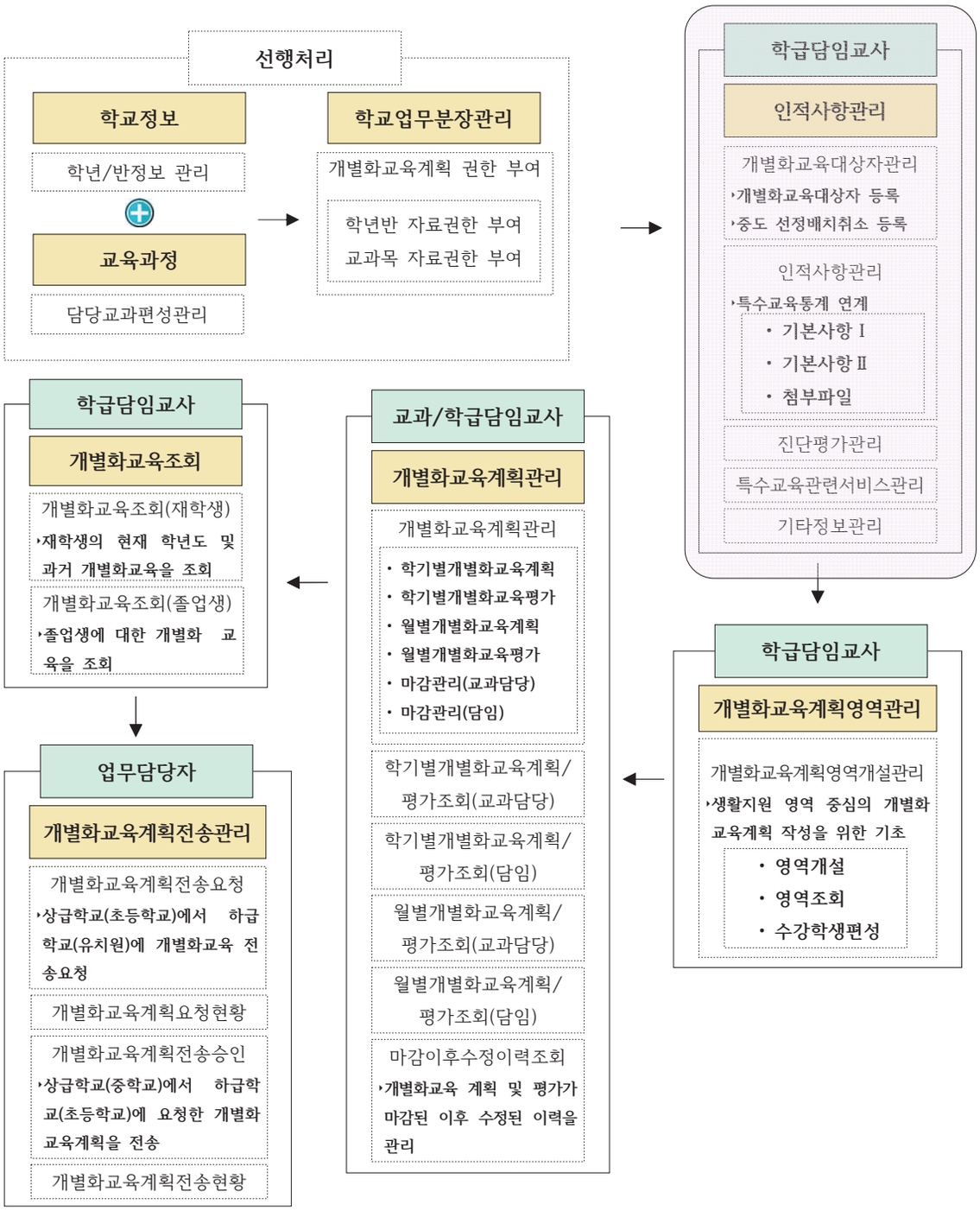
개별화교육계획



A. 인적사항관리

개별화교육계획의 운영 기초가 되고 해당 학생의 기본정보 및 진단평가를 관리하고 특수교육관련 서비스 내용과 기타 서비스 내용을 입력함.

인적사항관리 업무흐름도



1. 인적사항관리

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[인적사항관리]-[인적사항관리]
- 기능: 해당 학생의 인적사항(기본사항, 첨부파일), 진단평가, 특수교육관련서비스, 기타정보를 입력함.

가. 개별화교육대상자관리

① 조회할 학년과 반 전체를 선택하거나 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 해당 학년의 학생들이 조회됨.

② {등록}버튼을 클릭하면 '개별화교육대상자등록' 화면이 나타남.

③④⑤⑥ 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 개별화교육 대상자를 선택(☑)하고 {저장}버튼을 클릭하여 저장하면 개별화교육 대상자로 등록됨.

⑦⑧⑨ 특수교육대상자의 중도 선정배치가 취소될 경우 '선정배치취소여부'와 '선정배치취소일'을 선택(☑)한 후 {저장}버튼을 클릭함.

⑩⑪ 등록된 개별화교육 대상자를 삭제하고자 할 경우 해당 학생을 선택(☑)한 후 {삭제}버튼을 클릭함.

활용 사례

■ **개별화교육계획에서 작성 시 가장 먼저 해야 할 일**

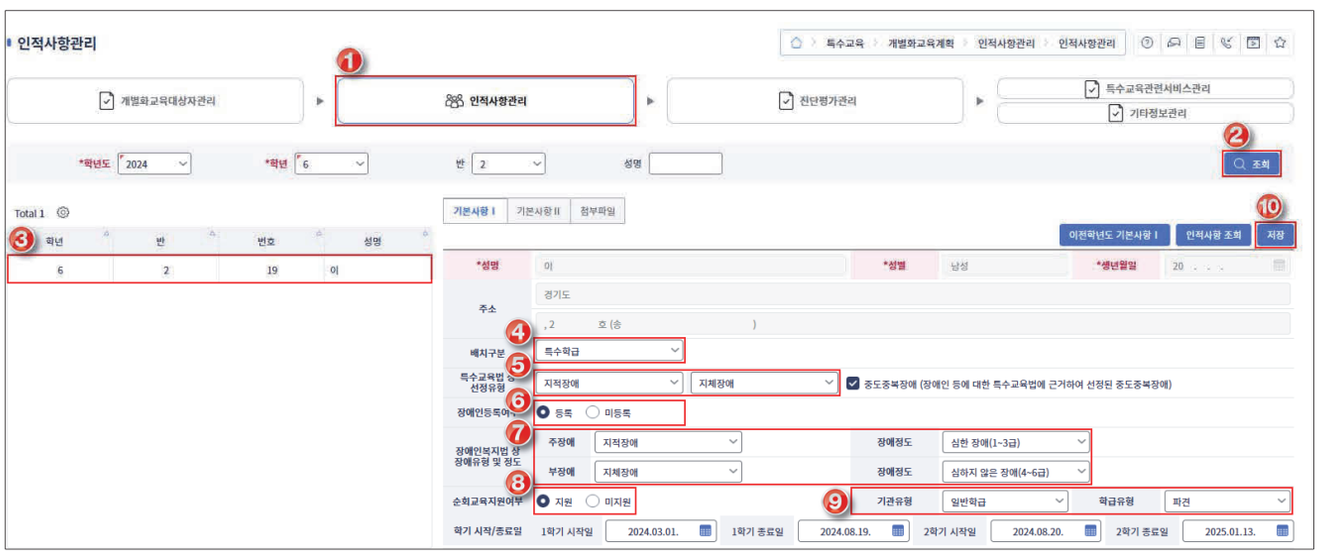
▸ [개별화교육계획]-[인적사항관리]-[인적사항관리] [개별화교육대상자관리] 스텝박스에서 특수교육대상 학생을 {등록}을 통하여 개별화교육계획을 작성할 수 있는 선행이 되어야 [개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[개별화교육계획관리]에서 학생이 조회되고 개별화교육계획을 작성할 수 있음.

■ **학기 중 특수교육대상자 선정이 취소된 경우**

▸ [개별화교육계획]-[인적사항관리]-[인적사항관리] [개별화교육대상자관리] 스텝박스에서 '선정배치취소여부'와 '선정배치취소일'을 를 선택(☑)하고 {저장}함.

나. 인적사항관리

1) 기본사항 I



①②③ [인적사항관리] 스텝박스에서 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생을 선택함.

④ '일반학급', '특수학급', '특수학교' 중 실제 배정된 학급을 선택함.

⑤ 특수교육법 상 해당 학생의 선정유형을 선택하고 중도중복장애 여부를 선택(☑)함.

⑥ 장애인등록여부에서 '등록' 또는 '미등록'을 선택함.

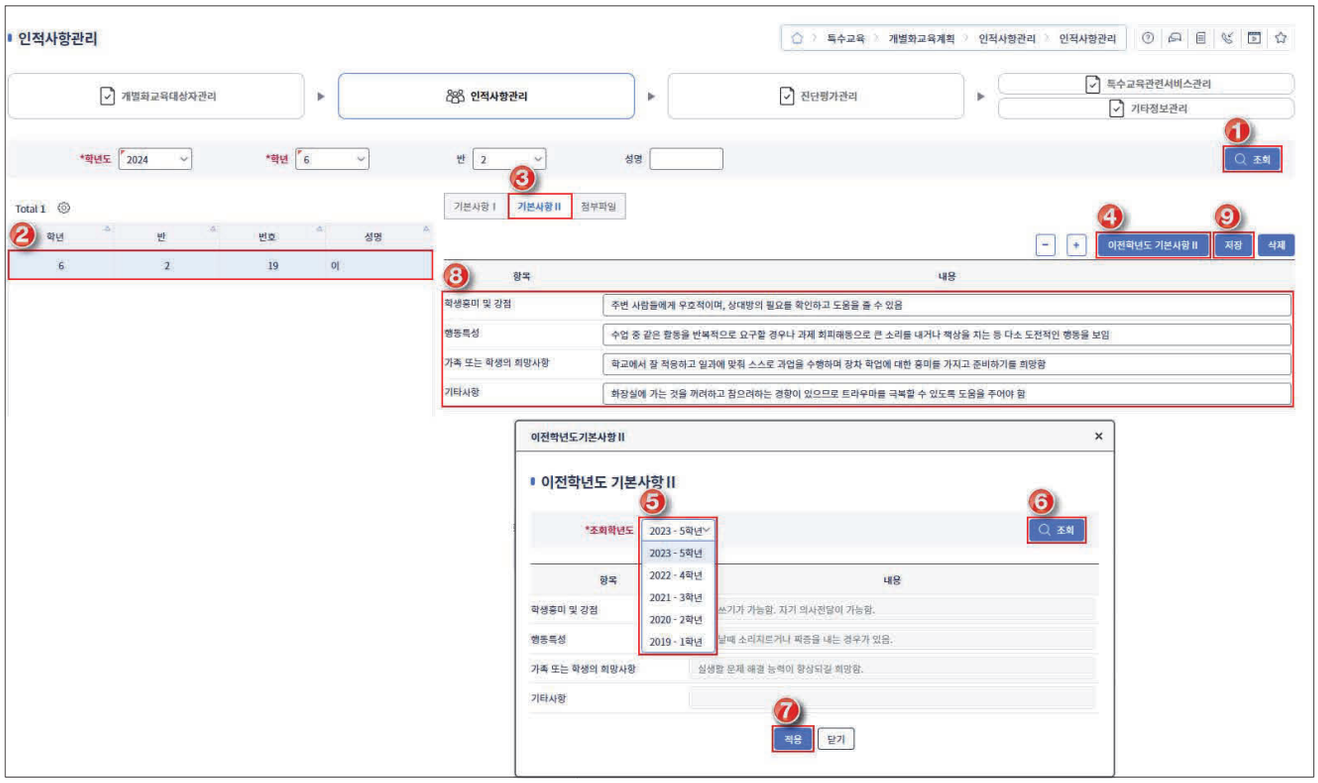
⑦ 장애인복지법 상 해당 학생의 '주장애'와 '부장애', '장애정도'를 선택함.

⑧ 순회교육지원여부에서 '지원' 또는 '미지원'을 선택함.

⑨ 순회교육 '지원'을 선택한 경우 '기관유형'과 '학급유형'을 선택함.

⑩ 관련 정보를 입력 후 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

2) 기본사항Ⅱ



①②③ 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생을 선택하고 <기본사항Ⅱ>를 클릭함.

④ {이전학년도 기본사항Ⅱ}버튼을 클릭하면 '이전학년도기본사항Ⅱ'화면이 나타남.

⑤⑥⑦ 이전학년도 자료를 참고하여 작성할 경우 '조회학년도'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 {적용}버튼을 클릭함.

⑧⑨ 이전학년도 자료를 수정하거나 새로 작성하고자할 경우 해당 학생의 '학생흥미 및 강점', '행동특성', '가족 또는 학생의 희망사항', '기타사항'을 작성하고 {저장}버튼을 클릭함.

활용 사례

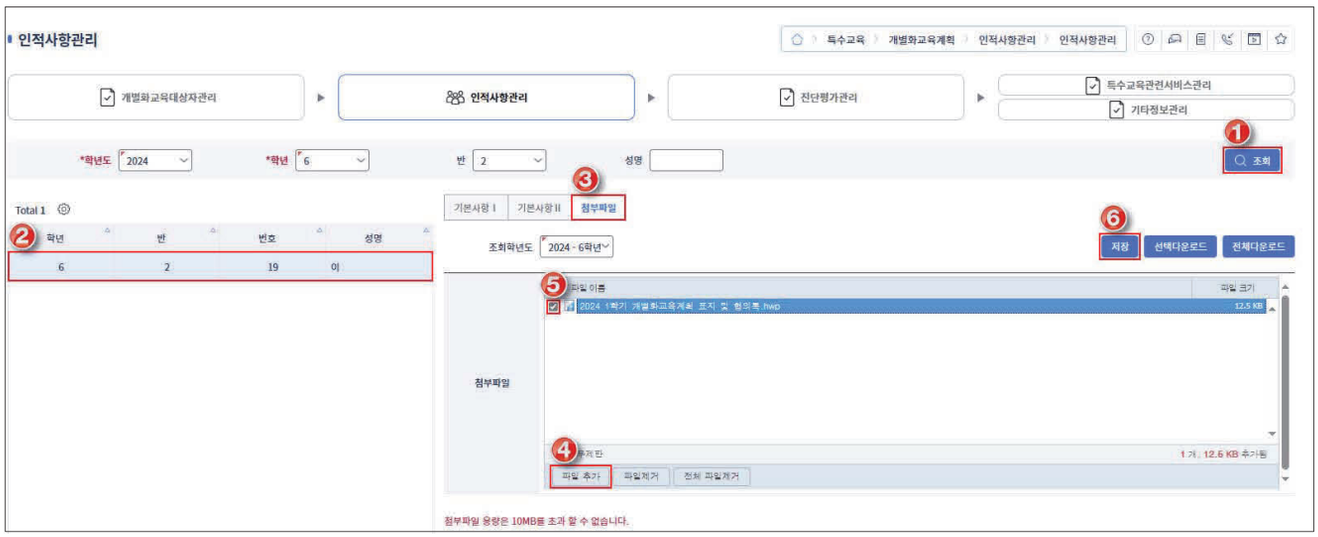
■ **이전학년도에 작성한 인적사항관리 내용을 확인하는 방법**

- ▸ [개별화교육계획]-[인적사항관리]-[인적사항관리] [인적사항관리] 스텝박스에서 {이전학년도 기본사항Ⅰ,Ⅱ} 탭을 클릭하여 기본사항에 입력된 이전학년도 내용을 확인할 수 있음.
- ▸ [개별화교육계획]-[인적사항관리]-[인적사항관리] [인적사항관리] 스텝박스에서 <첨부파일>의 경우 조회학년도를 변경하여 이전학년도에 업로드 된 첨부파일을 확인할 수 있음.

■ **특수교육통계 취합 항목으로 필수적으로 입력해야 하는 항목**

- ▸ [개별화교육계획]-[인적사항관리]-[인적사항관리] [인적사항관리] 스텝박스에서 <기본사항Ⅰ>에 있는 배치구분, 특수교육법상 선정유형, 장애인 등록여부, 장애인복지법상 장애유형 및 정도, 순회교육 지원여부 정보

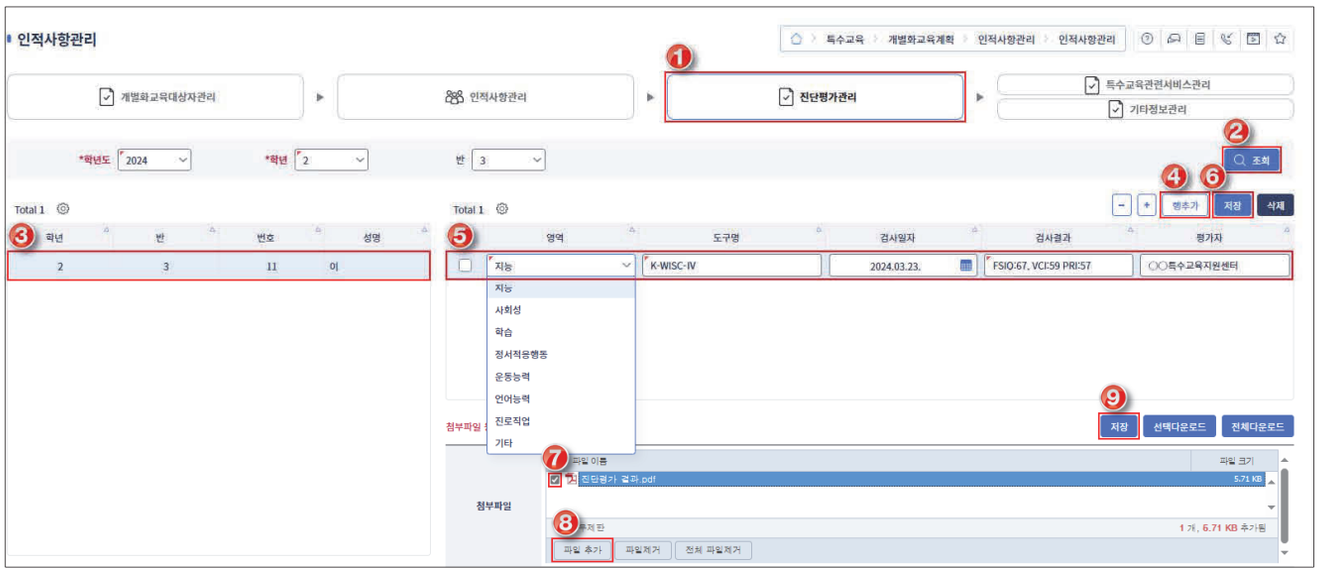
3) 첨부파일



①②③ 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생을 선택하고 <첨부파일>을 클릭함.

④⑤⑥ 첨부파일을 업로드할 경우에는 {파일추가}버튼을 누르고 해당 파일을 선택(☑)한 후 업로드하여 {저장}버튼을 클릭함(첨부할 수 있는 용량은 무제한이나 첨부파일 각 각의 크기는 10MB를 초과할 수 없음.).

다. 진단평가관리



①② [진단평가관리] 스텝박스에서 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④⑤⑥ 해당 학생을 선택하고 {행추가}버튼을 누른 후 '영역', '도구명', '검사일자', '검사결과', '평가자'를 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

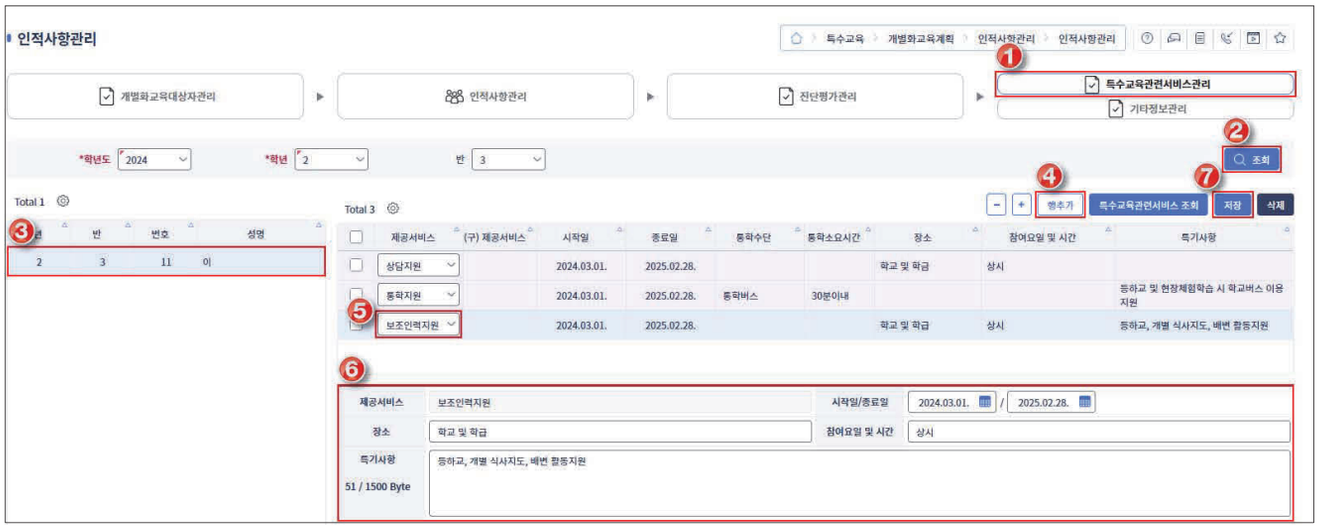
⑦⑧⑨ 진단평가 첨부파일을 업로드 할 경우에는 {파일추가}버튼을 누르고 해당 파일을 선택(☑)한 후 업로드하여 {저장}버튼을 클릭함.

활용 사례

■ **첨부파일 업로드시 10MB 넘는 파일을 첨부하는 방법**

▸ 첨부파일의 경우 첨부할 수 있는 용량은 무제한이나 단일 첨부파일의 경우 10MB를 초과할 경우 업로드를 할 수 없으므로 단일 파일을 10MB 이하의 여러 파일로 나누어 업로드 할 수 있음.

라. 특수교육관련서비스관리

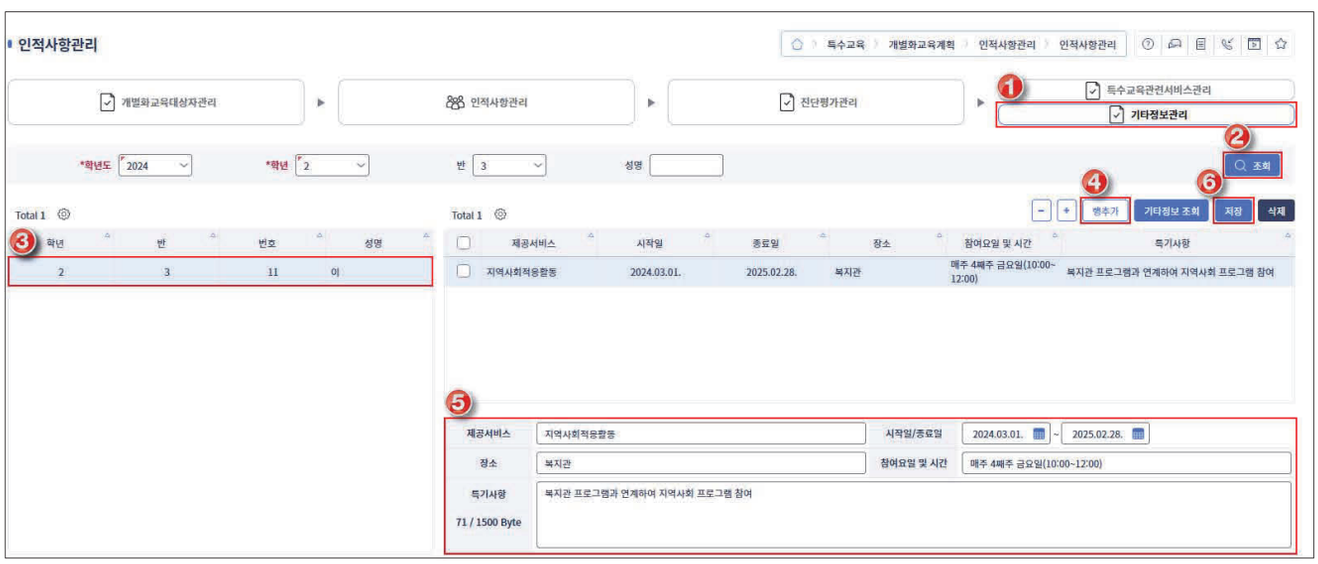


①② [특수교육관련서비스관리] 스텝박스에서 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③④⑤ 해당 학생을 선택하고 {행추가}버튼을 클릭하여 '제공서비스'를 선택함

⑥⑦ 제공서비스에 해당하는 '시작일/종료일', '장소', '참여요일 및 시간', '특기사항'을 입력하고 {저장}버튼을 클릭함.

마. 기타정보관리



①② [기타정보관리] 스텝박스에서 해당 학년과 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

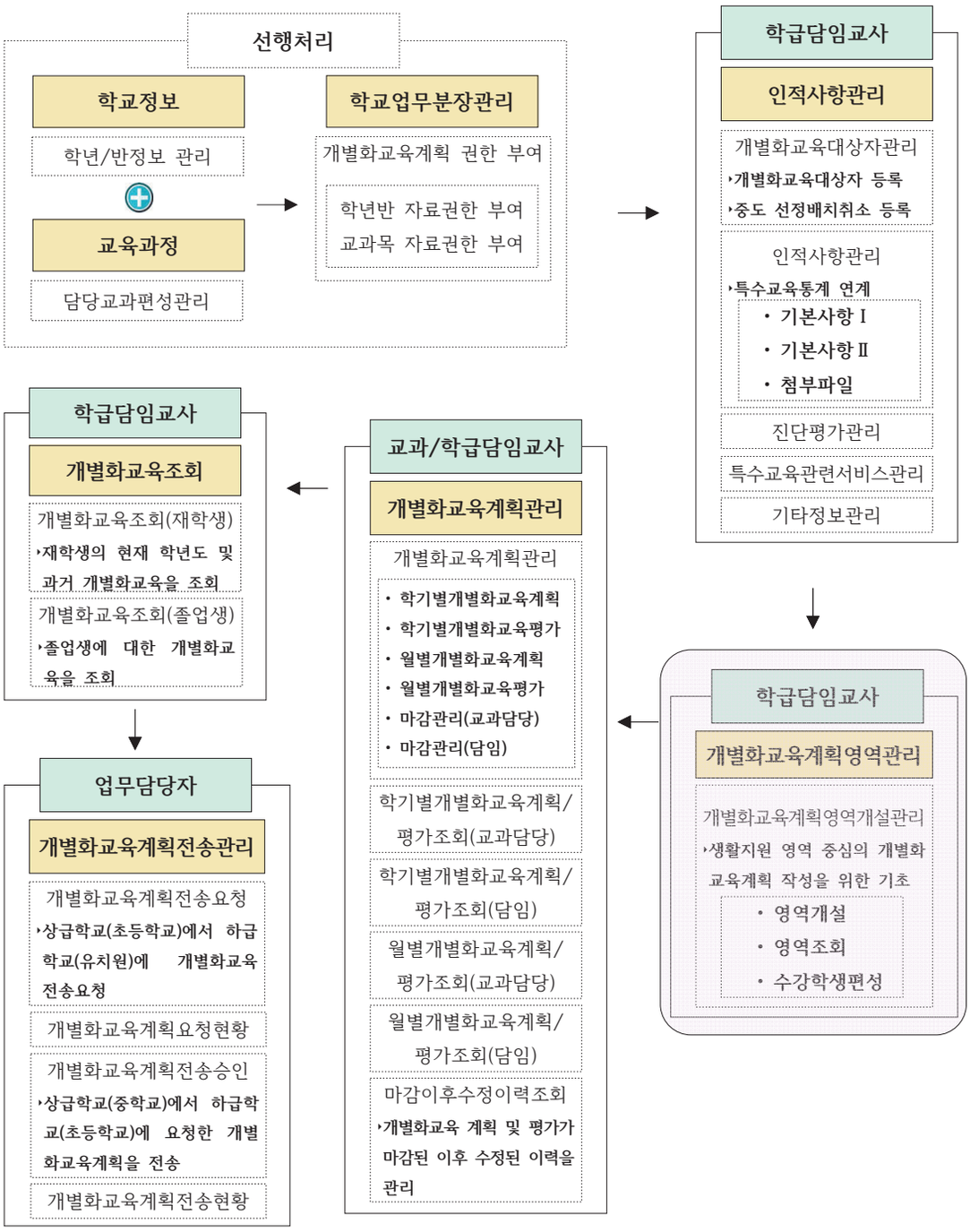
③④⑤ 해당 학생을 선택하고 {행추가}버튼을 클릭하여 '제공서비스', '시작일/종료일', '장소', '참여요일 및 시간', '특기사항'을 입력함.

⑥ 입력된 내용을 확인 후 {저장}버튼을 클릭함.

B. 개별화교육계획영역관리

개별화교육계획 영역관리를 통해 생활지원 영역 중심의 개별화교육계획 작성을 위한 영역개설, 영역조회, 수강학생편성을 함.

개별화교육계획영역관리 업무흐름도



1. 개별화교육계획영역관리

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획영역관리]-[개별화교육계획영역개설관리]
- 기능: 생활지원 영역 중심의 개별화교육계획 작성을 위한 기초가 됨.

가. 영역개설

① 해당 학기와 학년을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②②③④⑤ 생활지원 영역 중심의 개별화교육계획 작성할 '교사명'과 '영역명', '반'을 선택(☑)한 후 {저장} 버튼을 클릭함.

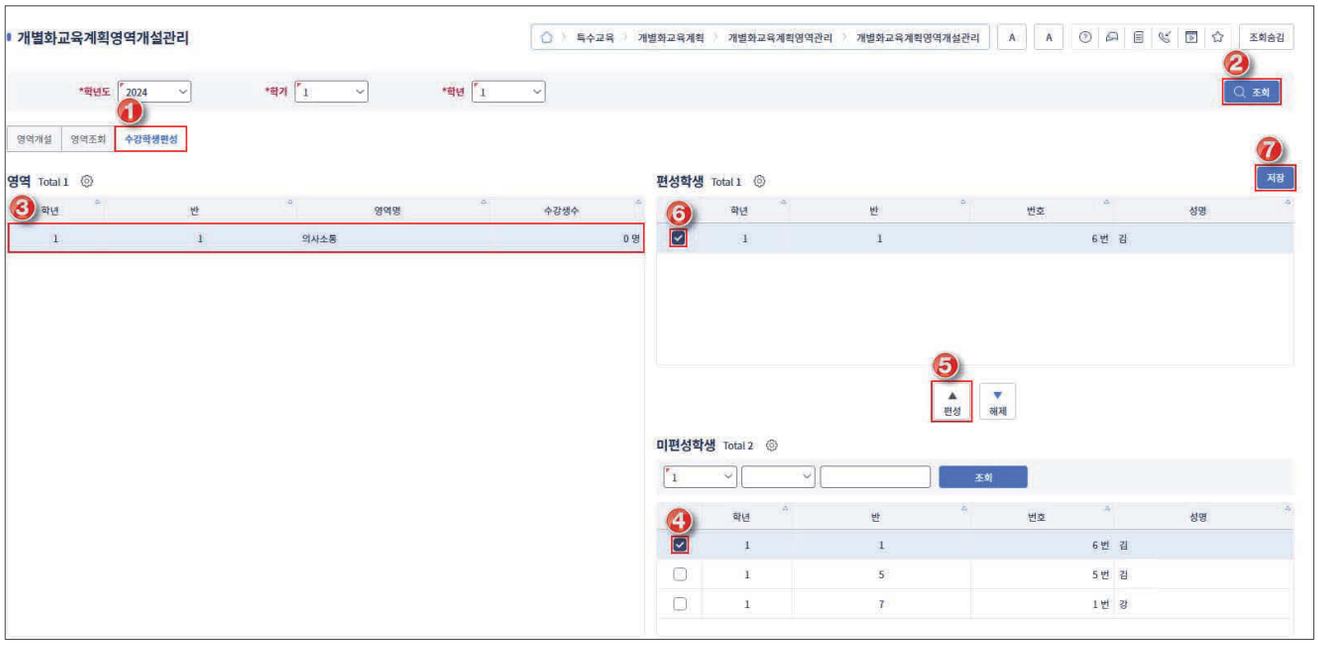
나. 영역조회

①② <영역조회> 누른 후 {조회}버튼을 클릭하여 생활지원 영역 중심의 개별화교육계획 개설 내용을 확인함.

③④ 개설된 영역을 삭제하고자 할 경우 해당 학생을 선택(☑)한 후 {삭제}버튼을 클릭함.

MEMO

다. 수강학생편성



①② <수강학생편성>을 클릭한 후 해당 학기와 학년을 확인 후 {조회}버튼을 클릭함.

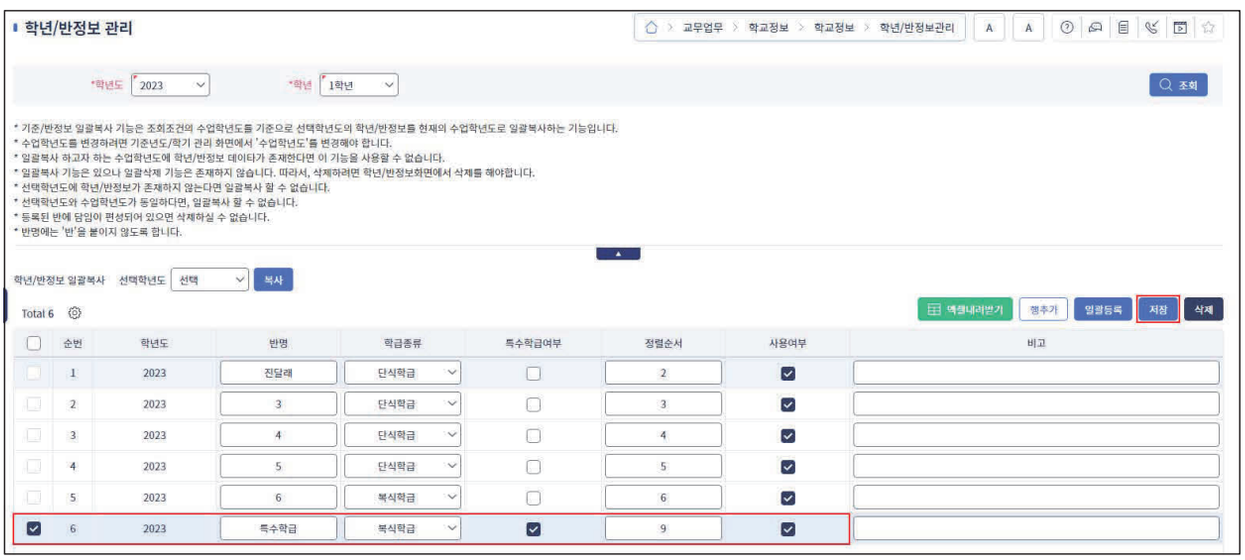
③④⑤ 수강편성할 영역을 선택한 후 '미편성학생' 리스트에 있는 학생들 중 해당 학생을 선택(☑)하여 {편성}버튼을 클릭하여 '편성학생'으로 이동함.

⑥⑦ '편성학생' 리스트에 있는 학생들을 선택(☑)하여 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

활용 사례

■ **생활지원 영역의 개별화교육계획 작성 시 반에 '특수학급' 추가 하는 방법**

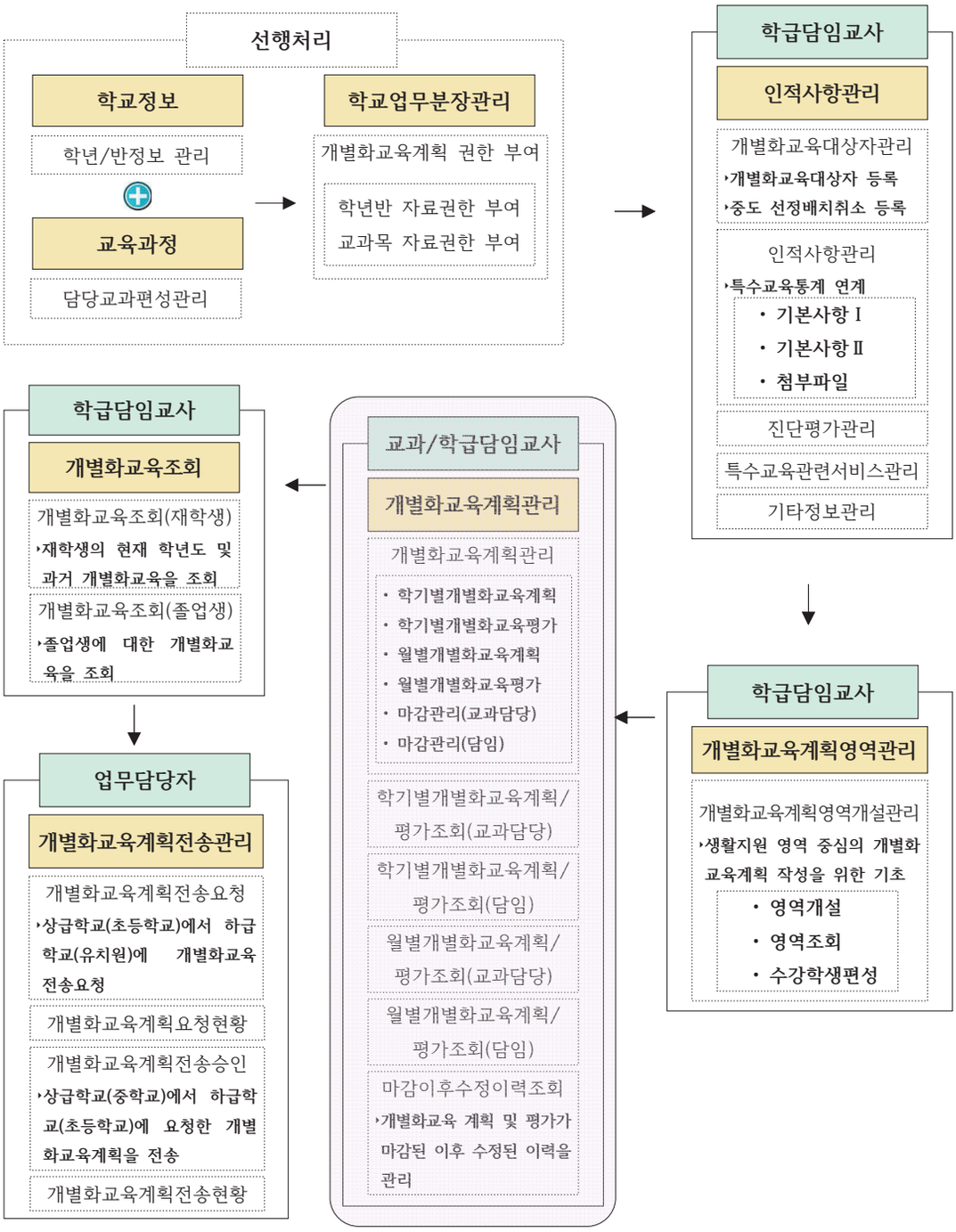
▸ [학년/반정보 관리]에서 '반명'을 입력한 후 '학급종류', '특수학급여부', '사용여부'를 선택하여 {저장}을 하면 반 목록에 특수학급을 추가할 수 있음.



C. 개별화교육계획관리

학기별로 개별화교육계획의 현행수준, 학기목표의 계획 및 평가, 월별 개별화교육계획 및 평가를 작성하며 학기, 월에 따라 마감 및 상신을 처리하고 마감 이후 수정된 이력을 관리함.

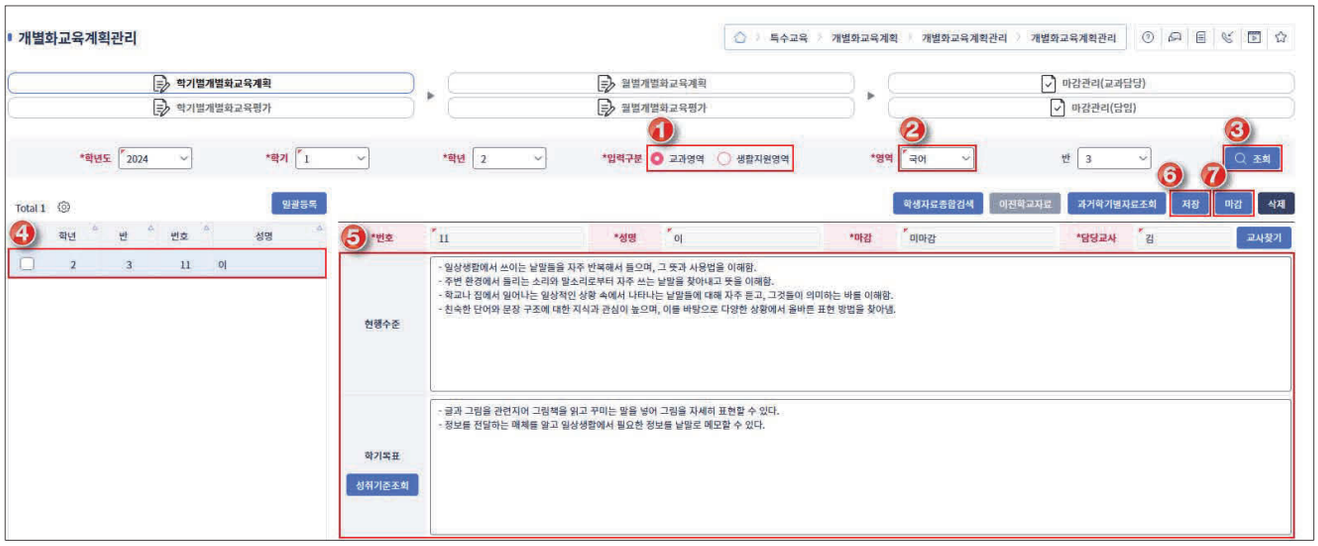
개별화교육계획관리 업무흐름도



1. 개별화교육계획관리

▸경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[개별화교육계획관리]
▸기능: 학기별, 월별 개별화교육계획 및 평가를 작성하며 마감정보를 관리함.

가. 학기별개별화교육계획



①②③ 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택하고 해당 '영역'을 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

④⑤⑥ 해당 학생을 선택하고 해당 과목에 대한 현행수준과 학기별 개별화교육계획 목표를 입력한 후 {저장}버튼을 클릭함.

⑦ {마감}버튼을 클릭하면 마감하며, 마감된 이후에는 {마감취소}버튼으로 변경됨.

활용 사례

■ **담당교사명이 잘못된 경우 수정 하는 방법**

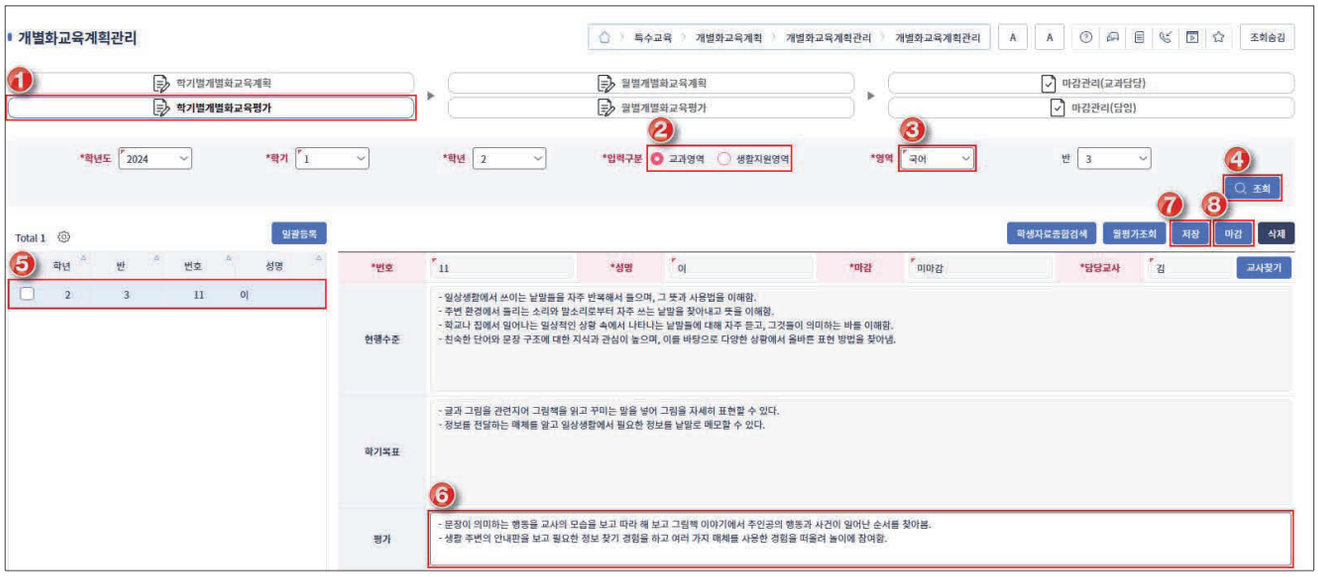
▸ [개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[개별화교육계획관리]메뉴의 [학기별개별화교육계획]/[학기별개별화교육평가] 스텝박스에서 {교사찾기}를 클릭하여 담당교사를 변경하고 [월별개별화교육계획]/[월별개별화교육평가] 스텝박스에서 {담당교사변경}을 클릭하여 해당 교사를 찾아 등록하면 변경할 수 있음.

■ **이전학년도에 작성된 개별화교육계획 내용을 조회하는 방법**

▸ [개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[개별화교육계획관리]메뉴의 [학기개별화교육계획]/[월별개별화교육계획] 스텝박스에서 {과거학기별자료조회}/{과거월별자료조회}를 통해 해당 영역에 대한 이전학년도 개별화교육계획 내용을 조회할 수 있음.

▸ [개별화교육계획]-[개별화교육조회]-[개별화교육조회(재학생)]에서 해당 학생을 선택하여 과거 모든 영역의 개별화교육계획 내용을 조회할 수 있음.

나. 학기별개별화교육평가



①②③④ [학기별개별화교육평가] 스텝박스에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택하고 해당 '영역'을 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥⑦ 해당 학생을 선택하고 해당 과목의 학기별 개별화교육계획 평가내용을 입력 후 {저장}버튼을 클릭함.

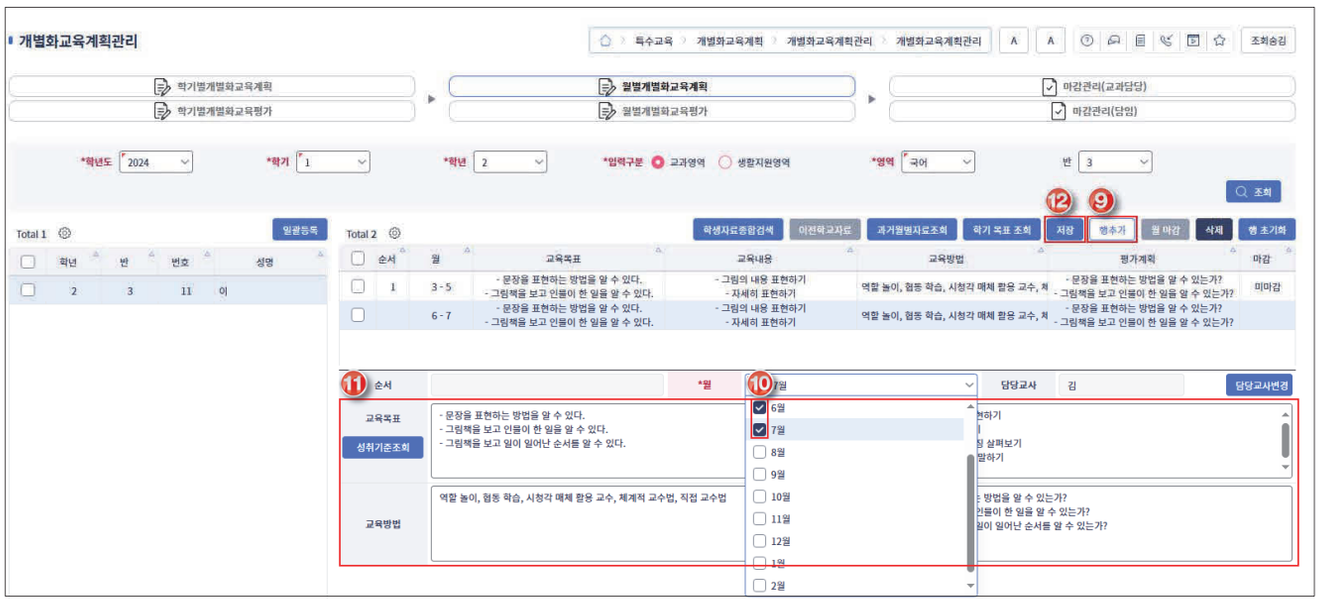
⑧ {마감}으로 마감하며, 마감된 이후에는 {마감취소}로 변경됨.

다. 월별개별화교육계획

①②③④ [월별개별화교육계획] 스텝박스에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택하고 해당 '영역'을 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥⑦ 해당 학생을 선택하고 {행추가}버튼을 클릭하여 계획된 '월'을 선택(☑)함.

⑧ 해당 영역에 대한 '교육목표', '교육내용', '교육방법', '평가준거'를 입력함.

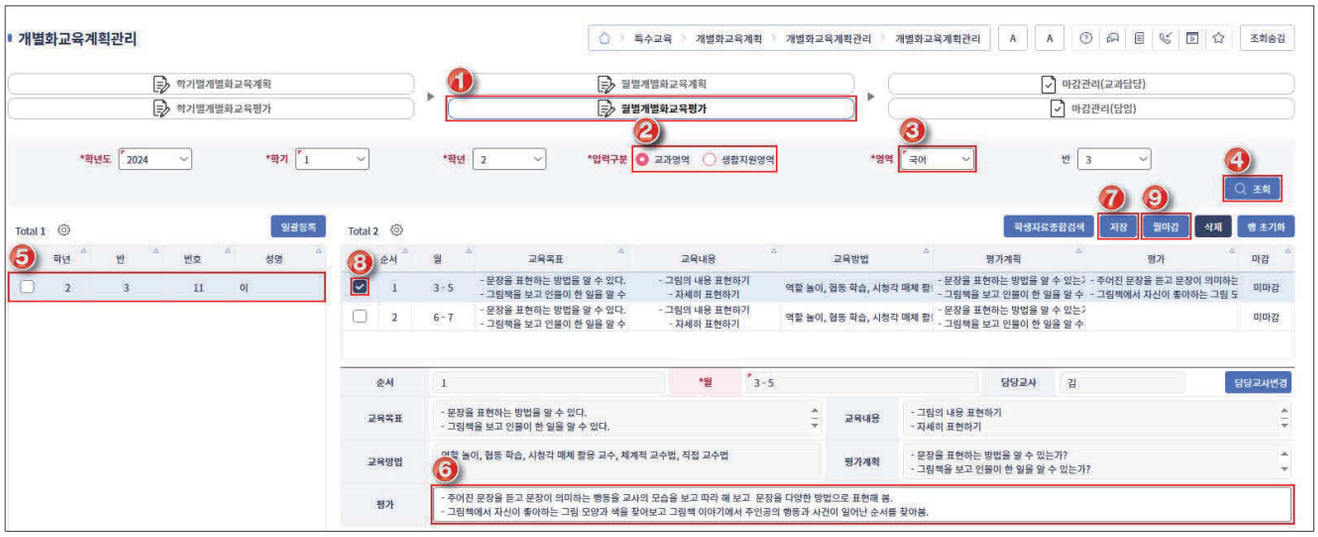


⑨⑩⑪⑫ **{행추가}**버튼을 클릭하여 계획된 추가 '월'을 선택(☑)하고 해당 월의 '교육목표', '교육내용', '교육방법', '평가계획'을 입력한 후 **{저장}**버튼을 클릭함.

⑬⑭ 마감할 '월'을 선택(☑)하고 **{월마감}**버튼을 클릭하면 마감됨.

MEMO

라. 월별개별화교육평가

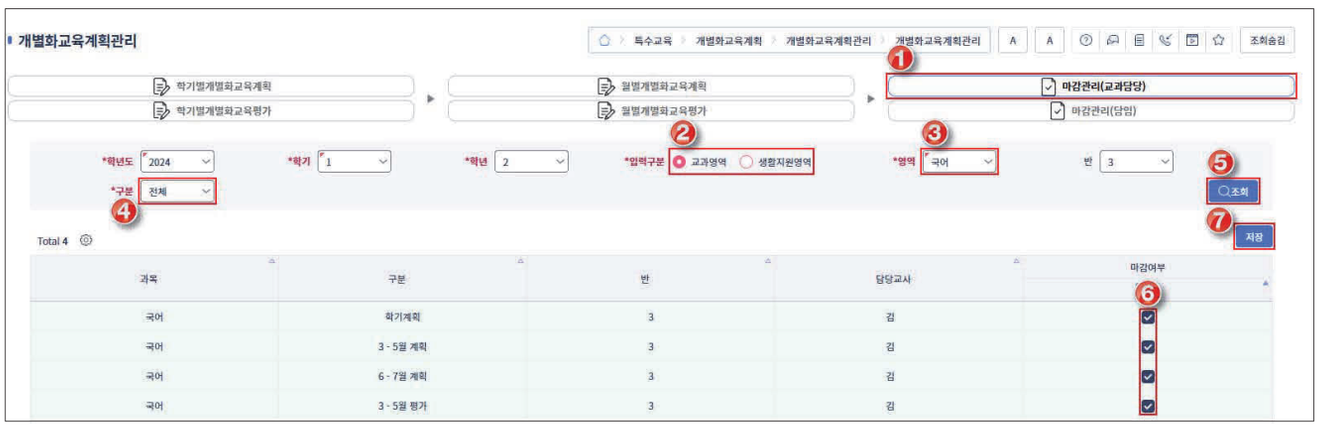


①②③④ [월별개별화교육평가] 스텝박스에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택하고 해당 '영역'을 선택하여 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥⑦ 해당 학생을 선택하고 해당 과목의 월별 개별화교육계획 평가내용을 입력 후 {저장}버튼을 클릭함.

⑧⑨ 마감할 월을 선택(☑)하고 {월마감}버튼을 클릭하면 월별개별화교육평가를 마감함.

마. 마감관리(교과담당)

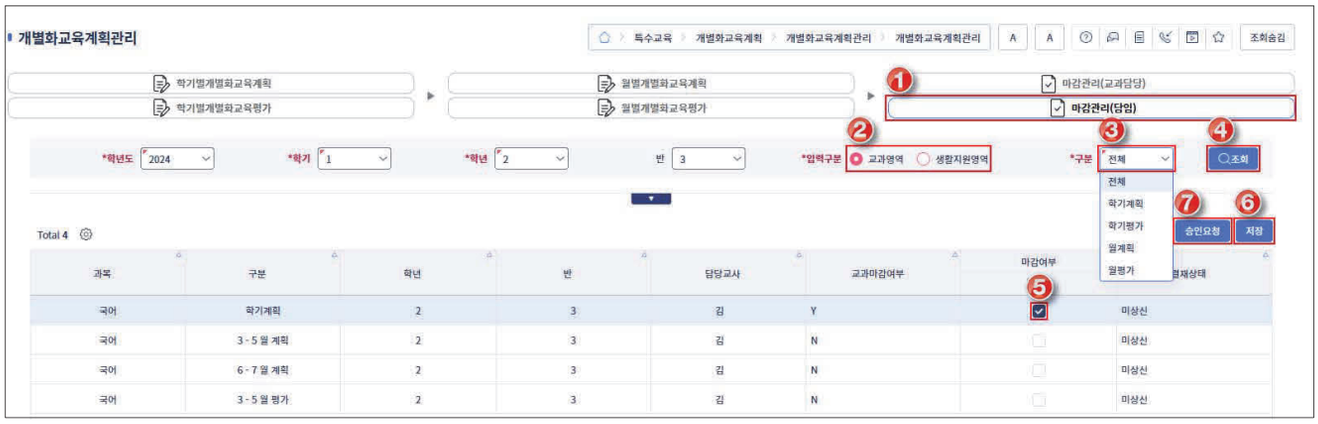


①②③ [마감관리(교과담당)] 스텝박스에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택하고 해당 '영역'을 선택함.

④⑤ 구분에서 '학기계획', '학기평가', '월 계획', '월 평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

⑥⑦ 마감여부를 선택(☑)하고 {저장}버튼을 클릭함.

바. 마감관리(담임)



①② [마감관리(담임)] 스텝박스에서 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택함.

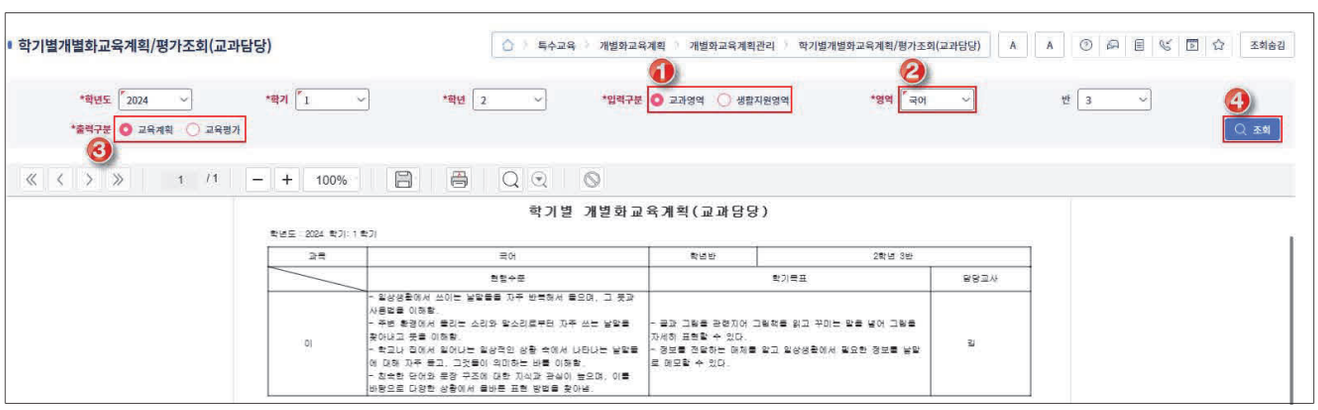
③④ 구분에서 '학기계획', '학기평가', '월 계획', '월 평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

⑤⑥ 마감여부를 선택(☑)하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑦ {승인요청}버튼을 클릭 후, 업무승인과정을 거쳐 결재를 요청함.

2. 학기별개별화교육계획/평가조회(교과담당)

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[학기별개별화교육계획/평가]
- 기능: 교과담당교사가 영역별 학기별개별화교육계획 및 평가를 조회함.

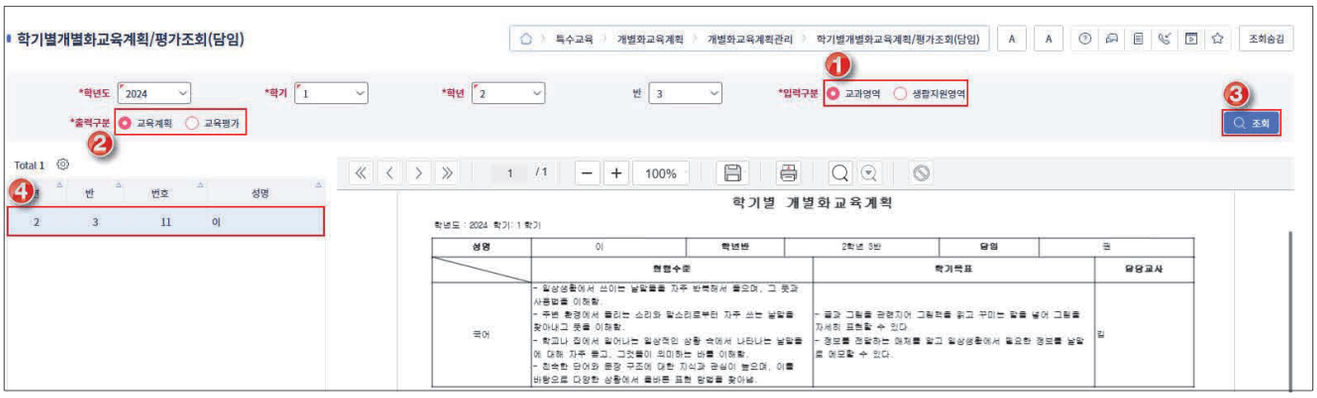


①② 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택하고 해당 '영역'을 선택함.

③④ 출력구분에서 '교육계획'과 '교육평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학기별 개별화교육계획관리 및 평가관리에서 입력한 평가내용을 조회함.

3. 학기별개별화교육계획/평가조회(담임)

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[학기별개별화교육계획/평가조회(담임)]
- 기능: 학급담임교사가 학생별 학기별개별화교육계획 및 평가를 조회함.



① 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택함.

②③④ 출력구분에서 '교육계획'과 '교육평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생의 학기별 개별화교육계획 및 평가를 확인함.

4. 월별개별화교육계획/평가조회(교과담당)

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[월별개별화교육계획/평가조회(교과담당)]
- 기능: 교과담당교사가 영역별 월별개별화교육계획 및 평가 내용을 조회함.

①②③ 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택하고 해당 '영역'와 '월'을 선택함.

④⑤ 출력구분에서 '교육계획'과 '교육평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 월별 개별화교육계획관리 및 평가관리에서 입력한 평가내용이 조회됨.

5. 월별개별화교육계획/평가조회(담임)

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[월별개별화교육계획/평가조회(담임)]
- 기능: 학급담임교사가 학생별 월별개별화교육계획 및 평가내용을 조회함.

① 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택함.

②③④ 출력구분에서 '교육계획'과 '교육평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학생의 월별 개별화교육계획 및 평가를 확인함.

6. 마감이후수정이력조회

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[마감이후수정이력조회]
- 기능: 개별화교육계획 상신완료 이후 수정된 내용에 대한 이력을 관리함.

①② 해당 학년, 반을 확인 후 입력구분에서 '교과영역'과 '생활지원영역'을 선택하고 해당 '영역'를 선택함.
③④⑤ 구분에서 '학기계획', '학기평가', '월 계획', '월 평가'를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하여 수정자료와 마감이후 수정 사유를 확인하고 {승인요청}버튼을 클릭하여 상신함.

활용 사례

■학기 초 상신까지 완료된 개별화교육계획을 수정하는 방법

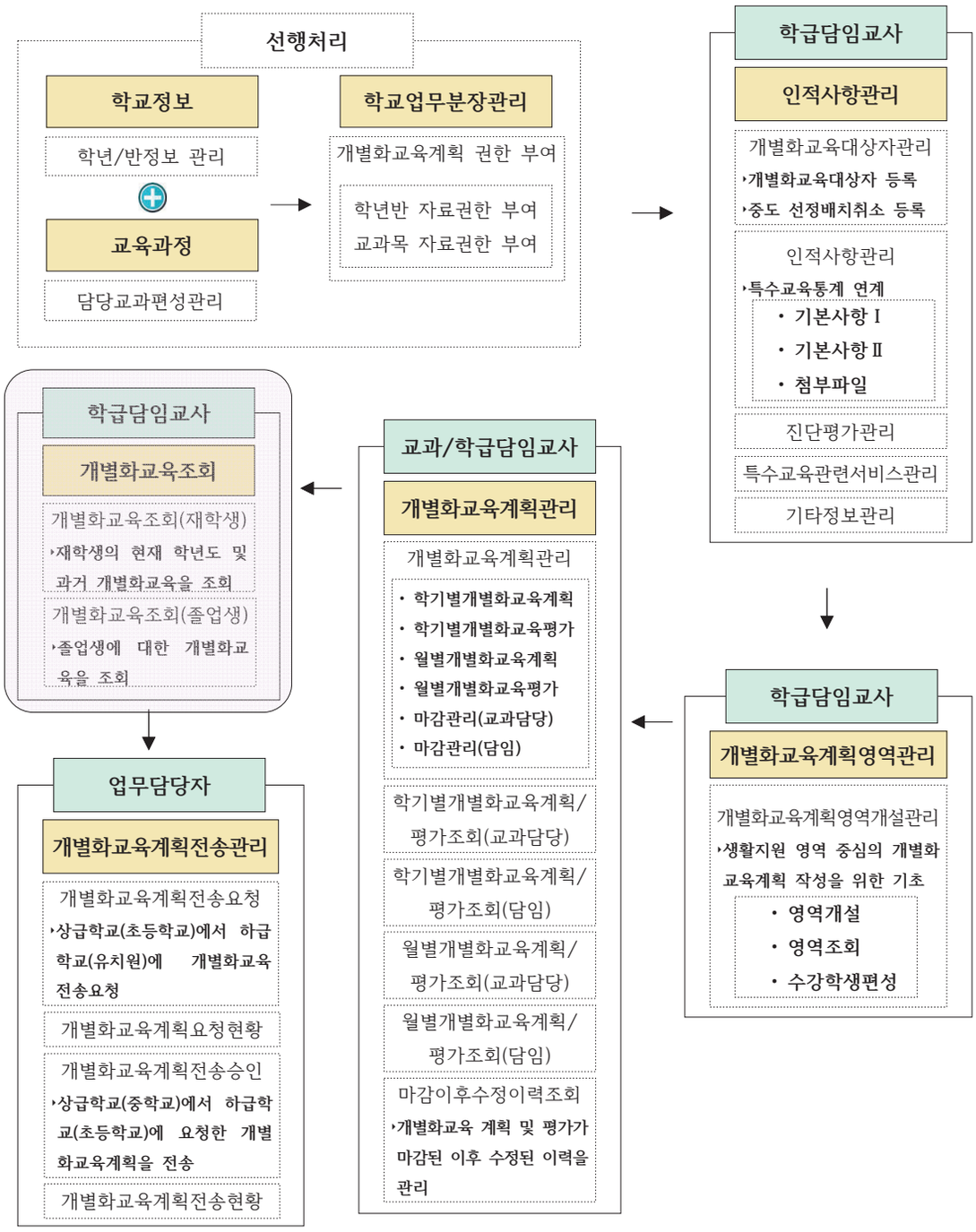
▸기존 3세대 나이스의 경우 상신 완료되었을 때 기결취소 이후 수정할 수 있었으나 4세대 나이스 개별화교육계획의 경우 상신 완료된 개별화교육계획과 평가에 대해서 [개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[개별화교육계획관리]에서 기결취소 없이 수정할 수 있음. 다만 수정 시 '마감이후 수정 사유'를 작성해야 하며 [개별화교육계획]-[개별화교육계획관리]-[마감이후수정이력조회]에서 수정된 내용을 {승인}해야함(수정 후 {저장}하면 {승인}여부와 상관없이 바로 반영됨).

MEMO

D. 개별화교육조회

재학중인 학생의 과거 개별화교육계획을 조회할 수 있으며, 졸업생은 졸업학년도 및 성명을 입력하여 개별화교육계획/평가자료를 조회할 수 있음.

개별화교육조회 업무흐름도



1. 개별화교육조회(재학생)

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육조회]-[개별화교육조회(재학생)]
- 기능: 재학생에 대한 개별화교육계획 자료를 조회함.

① 학년도, 학년, 반을 확인 후 {조회}버튼을 클릭함.

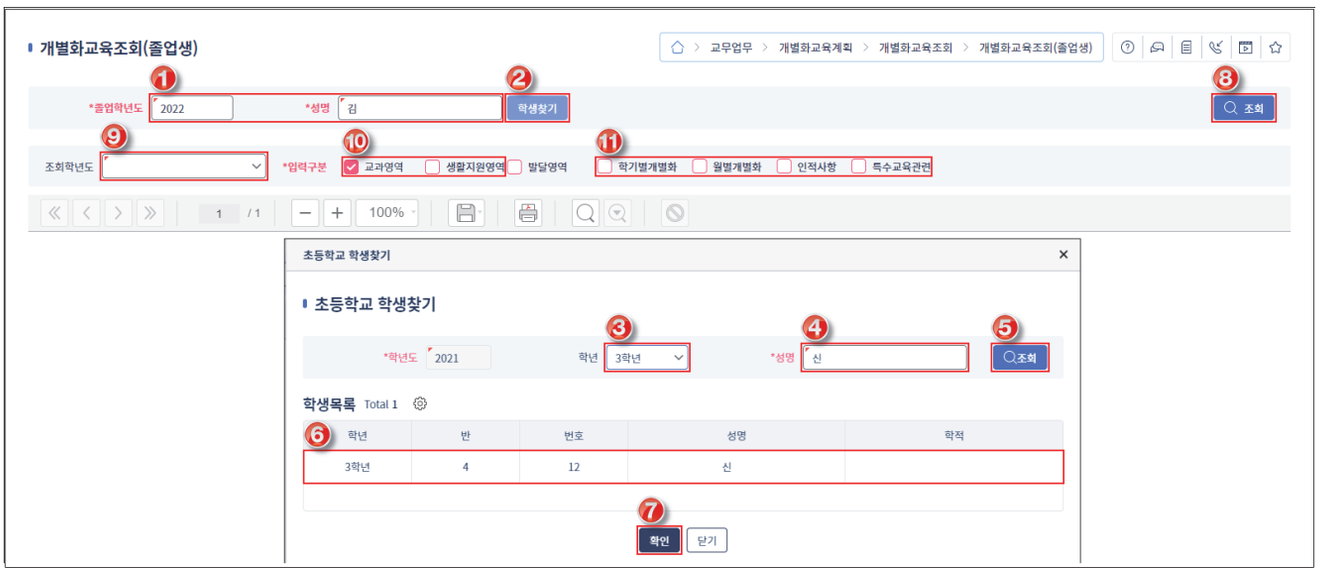
②③ 조회하고자 하는 해당 학생을 선택하고 '조회학년도'에서 조회할 학년도를 선택하면 이전학년도에 입력된 개별화교육계획 자료를 조회할 수 있음.

④ '입력구분'에서 조회할 영역과 학기와 월별개별화 등을 선택할 수 있음.

MEMO

2. 개별화교육조회(졸업생)

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육조회]-[개별화교육조회(졸업생)]
- 기능: 졸업생에 대한 개별화교육계획 자료를 조회함.



①② 조회하고자 하는 졸업생의 '졸업학년도', '성명'을 입력한 후 {학생찾기}버튼을 클릭하면 '초등학교 학생찾기' 화면이 나타남.

③④⑤⑥⑦ 해당 학생의 '학년', '성명'을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 '학생목록'에서 조회하고자 하는 학생을 선택 후 {확인}버튼을 클릭함.

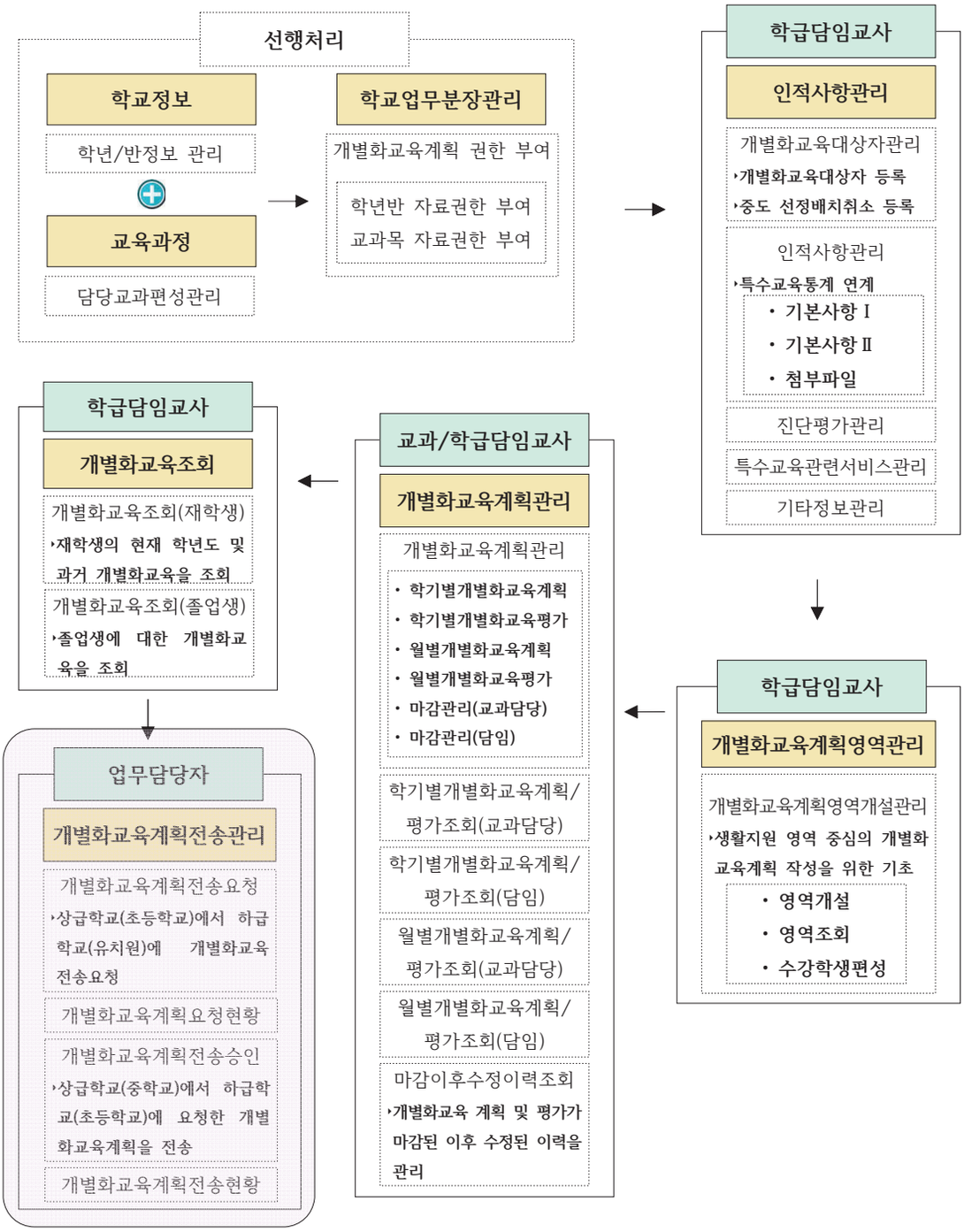
⑧⑨⑩⑪ {학생찾기}로 찾은 졸업생을 {조회}한 후 조회하고자 하는 학년도를 '조회학년도'에서 선택한 후 '입력구분'에서 조회할 영역과 학기, 월별 개별화 등을 선택하여 조회할 수 있음.

MEMO

E. 개별화교육계획전송관리

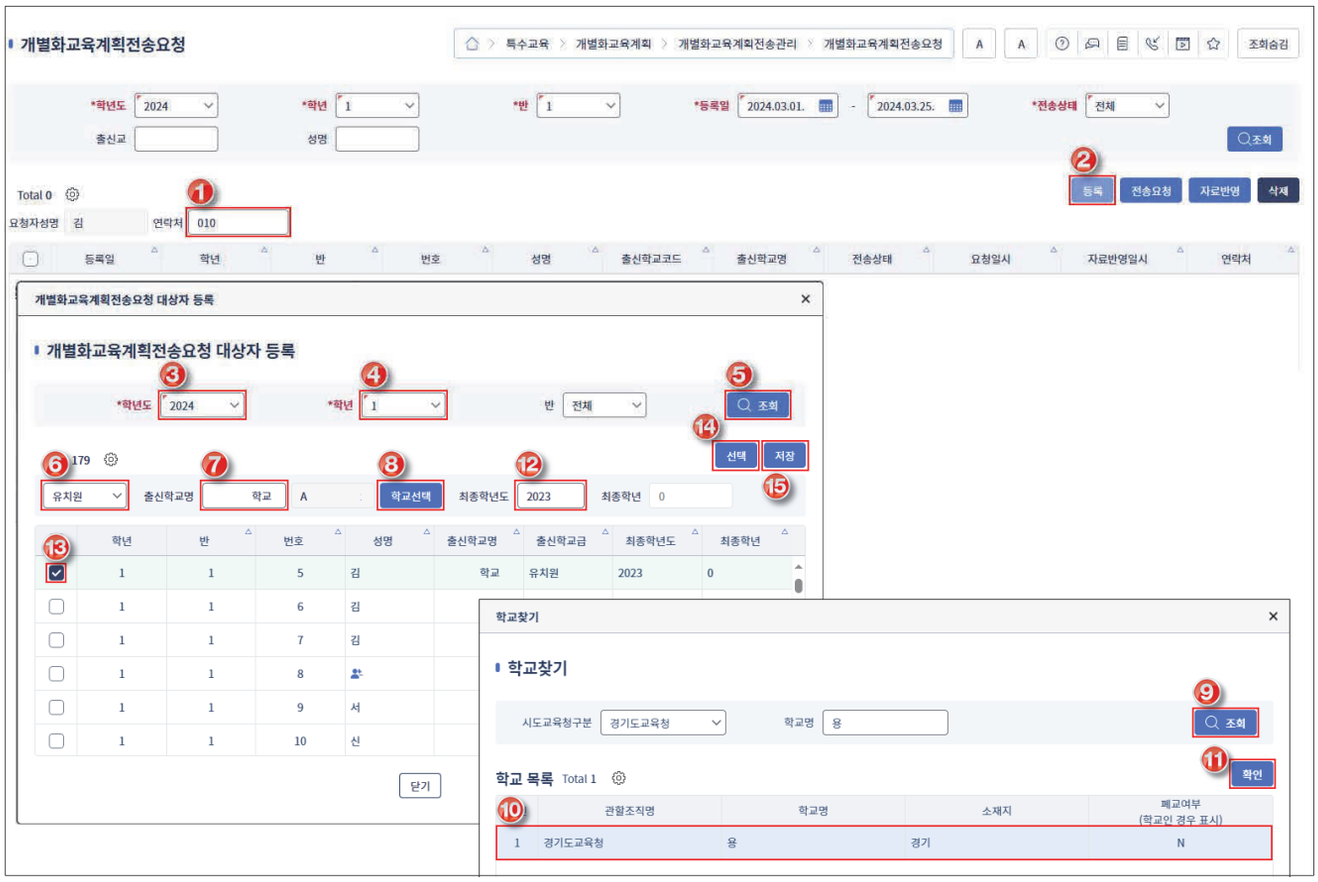
중학교에서 요청받은 개별화교육계획에 대한 승인요청 확인 및 전송승인을 하며, 유치원에서 관리한 개별화교육계획 자료를 전송 요청함.

개별화교육계획전송관리 업무흐름도



1. 개별화교육계획전송요청

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획전송관리]-[개별화교육계획전송요청]
- 기능: 유치원에서 관리한 개별화교육계획 자료를 전송 요청함.



①② 요청담당자 연락처를 입력하고 {등록}버튼을 클릭하면 '개별화교육계획전송요청 대상자 등록'화면이 나타남.

③④⑤ 개별화교육전송 대상 학생의 학년도, 학년을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.

⑥⑦⑧ 개별화교육전송 대상 학생의 학교급(유치원), 출신학교명을 입력하고 {학교선택}버튼을 클릭함.

⑨⑩⑪ '학교찾기'화면이 나타나면 {조회}버튼을 클릭하여 해당 학교를 선택한 후 {확인}버튼을 클릭함.

⑫⑬⑭⑮ 최종학년도를 입력하고 개별화교육계획 전송요청 대상자를 선택(☑)하고 {저장}버튼을 클릭함.

⑯⑰ 개별화교육계획 전송요청 대상자를 선택(☑)하고 {전송요청}버튼을 클릭하여 개별화교육전송 요청 대상자에 대한 자료를 요청함.

⑱ 전송요청이 완료 된 자료에 대하여 {자료반영}버튼을 클릭함.

2. 개별화교육계획요청현황

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획전송관리]-[개별화교육계획요청현황]
- 기능: 유치원에 요청한 개별화교육계획 요청 현황을 조회함.

① 등록일, 전송상태 등 조회조건을 선택 후 {조회}버튼을 클릭함.

3. 개별화교육계획전송승인

- 경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획전송관리]-[개별화교육계획전송승인]
- 기능: 중학교에서 요청받은 개별화교육계획에 대한 승인요청 확인 및 전송을 승인함.

① 기간, 전송상태를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③ 상급학교(중학교)로부터 요청받은 개별화교육계획 대상자를 선택(☑)한 후 {승인요청}버튼을 클릭 후, 결재자를 지정하고 상신함.

④ {승인요청}이 완료된 후, {전송}버튼을 클릭하여 상급학교로 개별화교육계획을 전송함. .

4. 개별화교육계획전송현황

▸경로: [학교별담당부서]-[개별화교육계획]-[개별화교육계획전송관리]-[개별화교육계획전송현황]
▸기능: 중학교에서 요청받은 개별화교육계획 전송 현황을 조회함.

① 기간과 전송상태를 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

활용 사례

■ **상급학교로 진학하는 학생의 개별화교육계획을 전송하는 방법**

▸[개별화교육계획]-[개별화교육계획전송관리]-[개별화교육계획전송요청]에서 상급학교(중학교)에서 하급학교(초등학교)에 개별화교육계획 전송을 요청하면 하급학교(초등학교)에서는 [개별화교육계획]-[개별화교육계획전송관리]-[개별화교육계획전송승인]에서 전송요청된 학생을 선택한 후 {승인요청}한 후 {전송}하여 개별화교육계획을 전송할 수 있음.

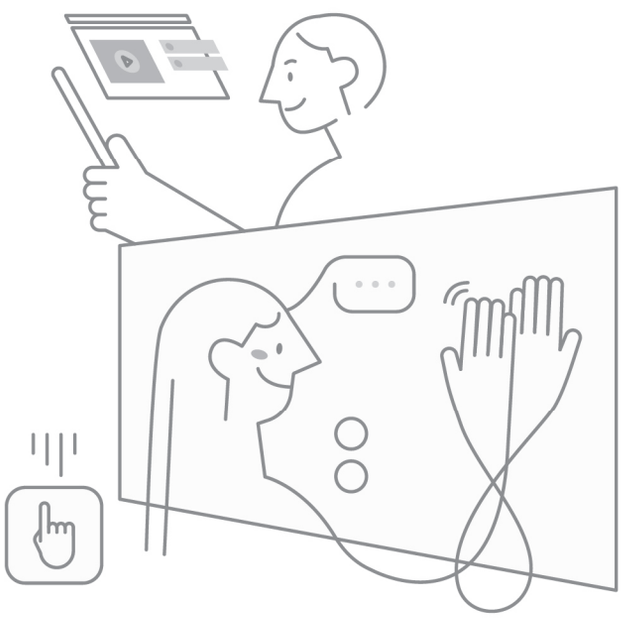
MEMO

MEMO

Part

IX

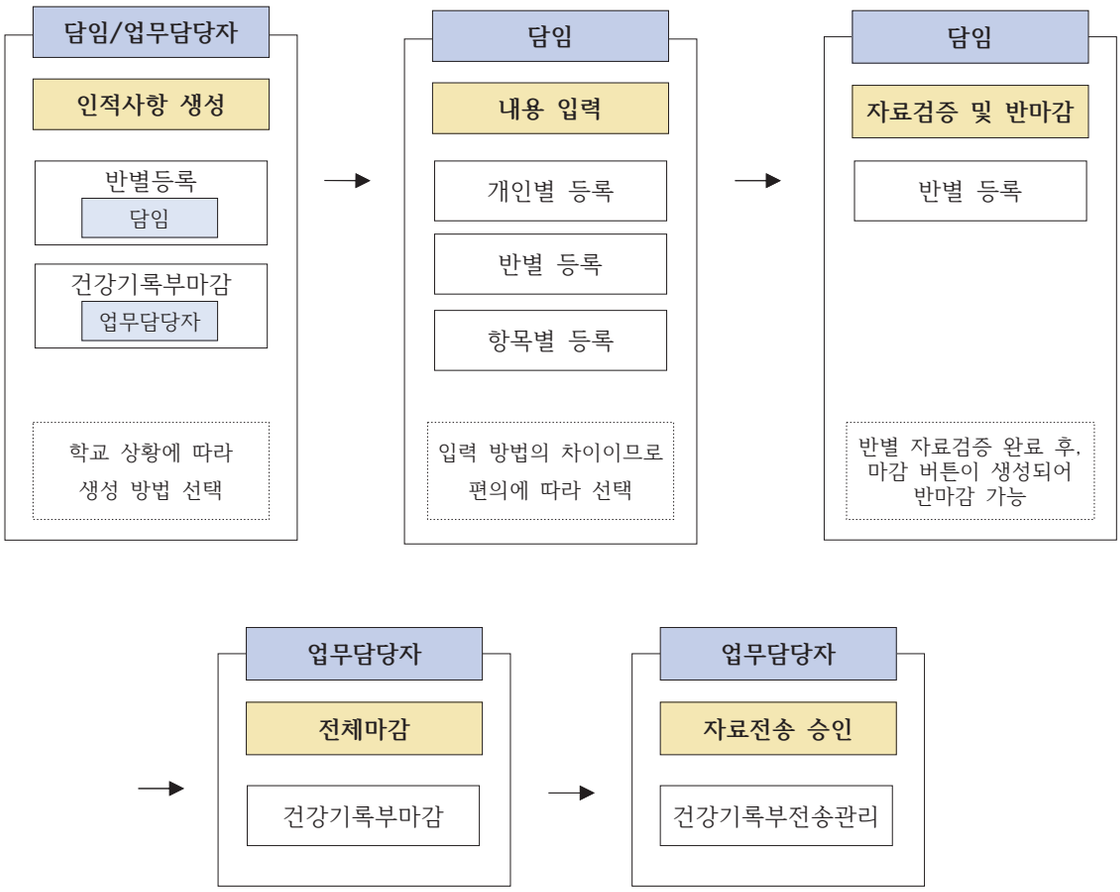
보건



A. 건강기록부관리

관련 근거 : 학생건강기록부 전산처리 및 관리지침

건강기록부관리 업무흐름도

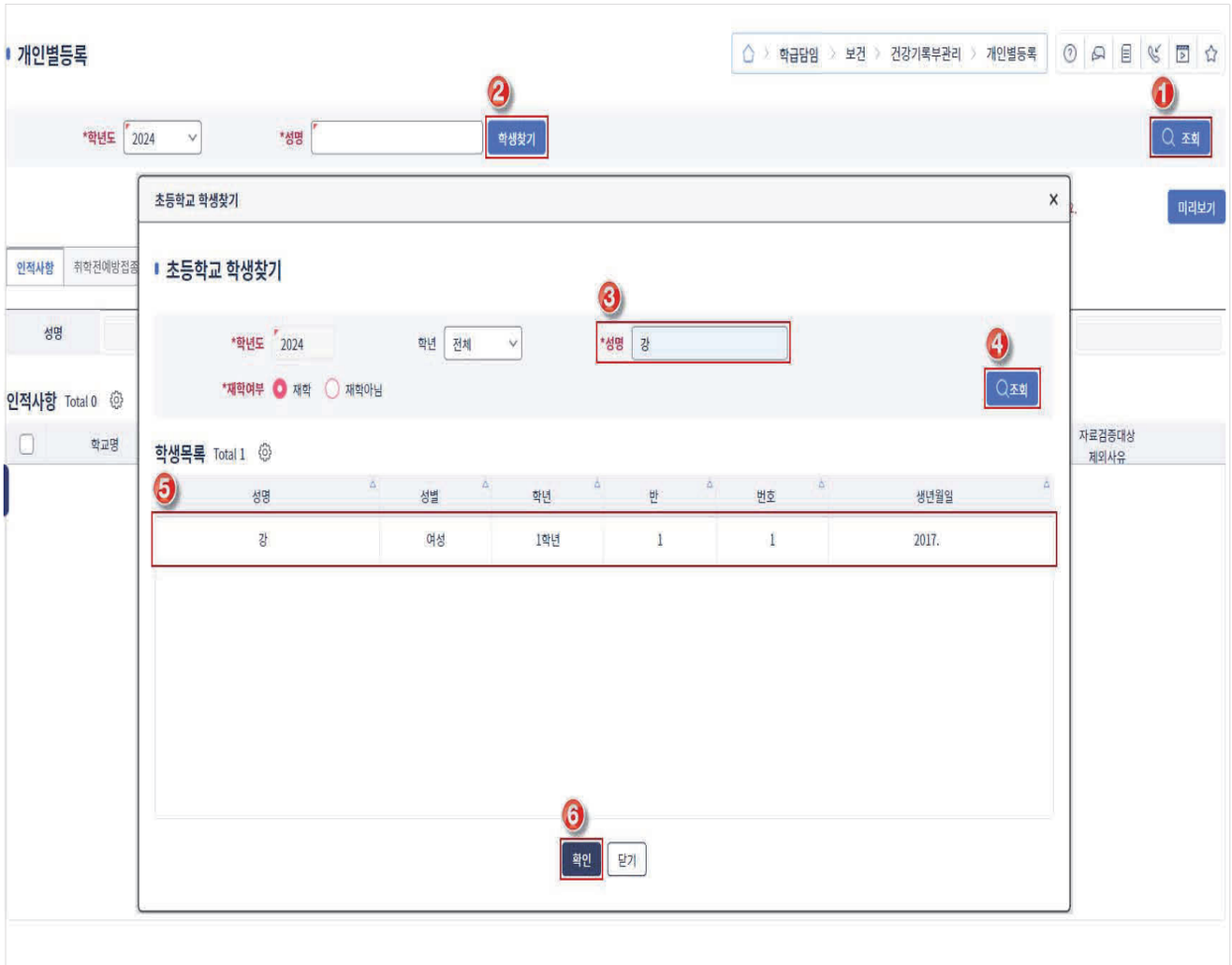


꼭 확인하세요

- 건강기록부의 인적사항은 해당 학년의 최종 학적 정보만 반영되므로 학교생활기록부의 학적사항과 다를 수 있음.
- 인적사항 생성은 담임, 업무 담당자가 모두 가능한 작업으로 학교 상황에 따라 선택 가능함.
- 자료검증 및 반마감 시, 자료검증이 완료되지 않으면 마감 버튼은 보이지 않음.
- 자료전송승인 작업은 상급학교의 건강기록부 전송요청에 대해 사전 승인을 해두는 것으로, 각 교육지원청 입진학 업무 처리 일정을 참고하여 처리하면 됨.

1. 개인별등록

▸경로: [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[개인별등록]
▸기능: 학생 개인별로 건강기록부 내용을 입력하고 관리함.



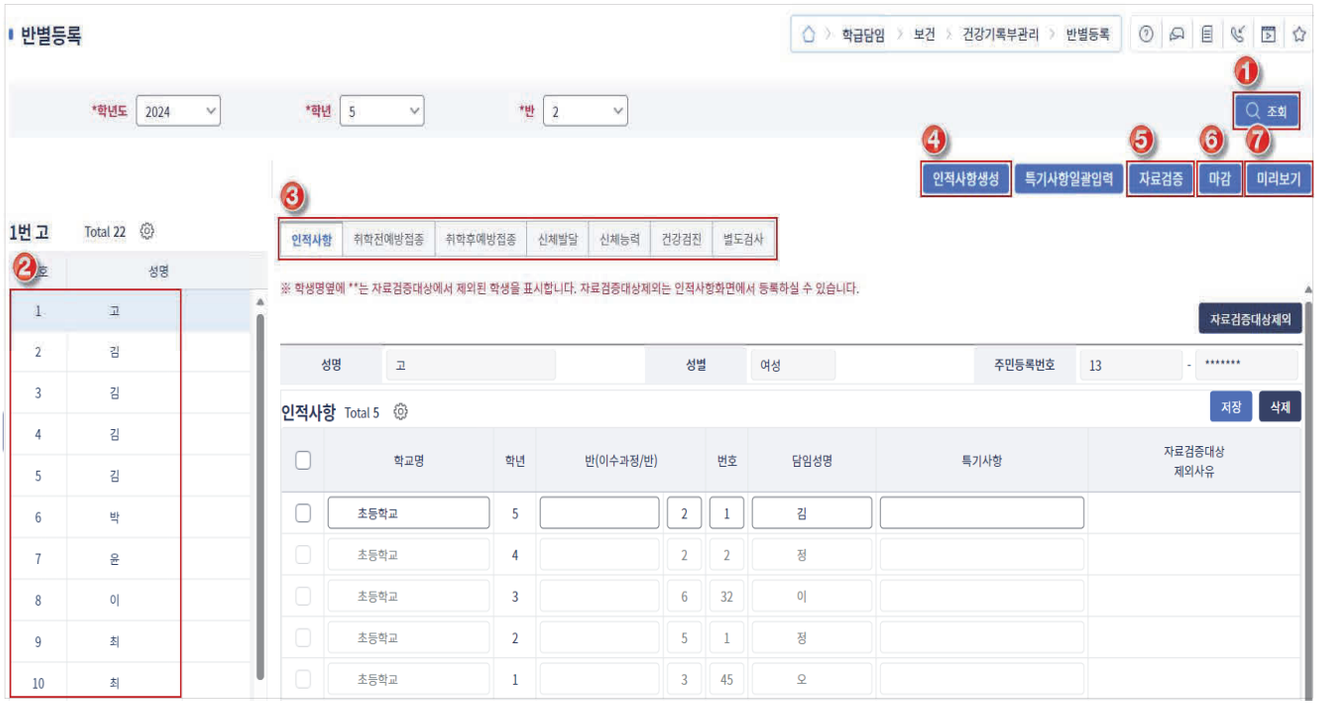
① 학년도를 선택하고 {조회}버튼을 클릭함.
② {학생찾기}버튼을 누르면 '초등학교 학생찾기' 팝업창을 통해 학생을 찾을 수 있음.
③④⑤⑥ 학년도, 학년, 재학여부, 성명을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하여 학생을 조회하고 {확인}함.

활용 사례

- [개인별등록]메뉴 화면에는 '인적사항, 취학전예방접종, 취학후예방접종, 신체발달, 신체능력, 건강검진'이 있으며 각각 클릭하여 해당 정보를 조회 또는 입력할 수 있음.
- '신체발달', '신체능력'에 입력되는 자료는 {PAPS자료 불러오기}를 클릭하여 PAPS 정시측정회차에 입력된 자료를 불러오기할 수 있음.

2. 반별등록

▸경로: [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[반별등록]
▸기능: 반별로 건강기록부 내용을 입력하고 관리함.



① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단 왼쪽에 해당 반 학생들이 조회됨.

②③ 학생 성명을 클릭하면 우측에 <인적사항>,<취학전예방접종>, <취학후예방접종>, <신체발달>, <신체능력>, <건강검진>, <별도검사> 탭이 나타나며 각 항목별로 선택하여 입력 등 관리가 가능함. 학생 성명을 클릭 시, 최초화면은 <인적사항>탭으로 학생의 학년별 반, 번호, 담임성명, 특기사항 등을 확인할 수 있음.

④ {인적사항생성}을 클릭하면 현재 학년도의 인적사항이 생성됨.

※ 동일학년 전입생의 경우 {인적사항생성}을 하지 않으면 전출교의 학적이 남아있게 되므로 유의함. 건강기록부의 인적사항은 해당 학년의 최종 학적 정보가 반영됨.

⑤ {자료검증}을 클릭하면 '건강기록부 자료검증' 팝업창이 나타나며 '인적사항', '건강검진', '신체발달' 항목의 등록여부 및 자료검증대상여부 등을 확인할 수 있음.

⑥ 자료검증이 완료되면 {마감}버튼이 나타나고 반 마감을 할 수 있음(자료검증 미완료 시 {마감}버튼 미생성됨).

⑦ {미리보기}를 클릭하면 해당 학생의 건강기록부가 팝업창으로 조회되며 파일로 저장 또는 출력할 수 있음.

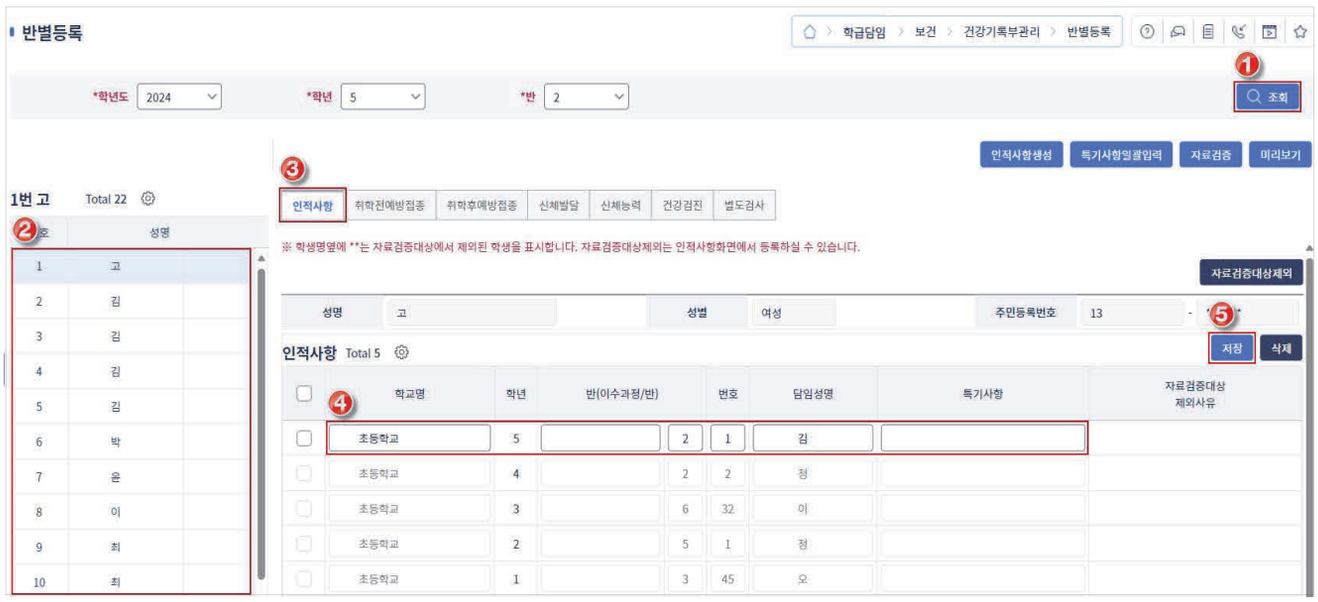
활용 사례

■ **4학년 신체능력 미등록 시, 마감하는 방법**

▸ 4학년의 경우 5,6학년과 달리 인적사항, 건강검진, 신체발달 3가지 항목이 모두 등록 상태이면 자동으로 {마감}버튼이 보이도록 기능이 개선되었으며, 입력마감 및 측정마감도 가능함.

▸ 자료검증 시 신체능력 미등록이 있는 경우, 해당 항목에 대해 '미실시여부'를 체크하거나, '자료검증대상제외' 처리하여 마감이 가능함. 다만, 검증대상제외처리 여부 등 기능이 아닌 행정적인 사안의 경우 각 지역마다 처리 방법이 다를 수 있으므로 해당 시도교육청 등에 문의하여 처리해야 함.

가. 인적사항

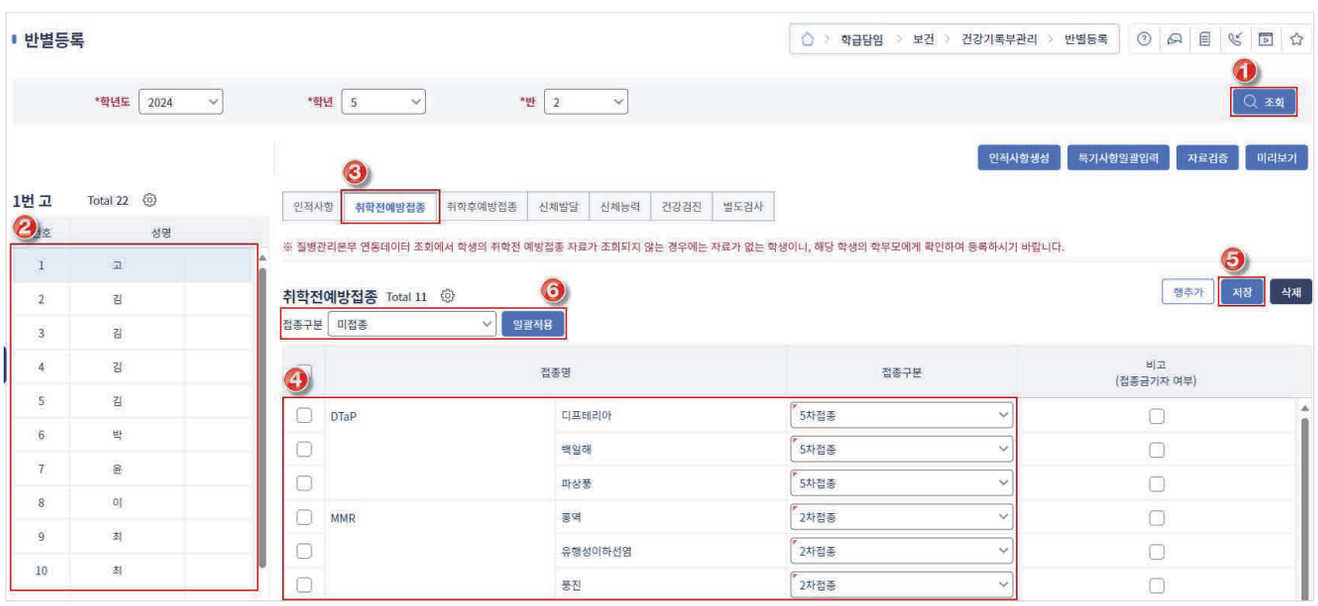


① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단 왼쪽에 해당 반 학생들이 조회됨.

②③ 조회된 학생 명단에서 조회하고자 하는 학생을 선택하면 <인적사항>탭 아래에 해당 학생의 학년이력을 조회할 수 있음.

④⑤ 학적사항과 연동되어 자동으로 인적사항이 조회되나 전출입 등의 학적 변동이 있으면 수정하고 {저장}함.

나. 취학전예방접종



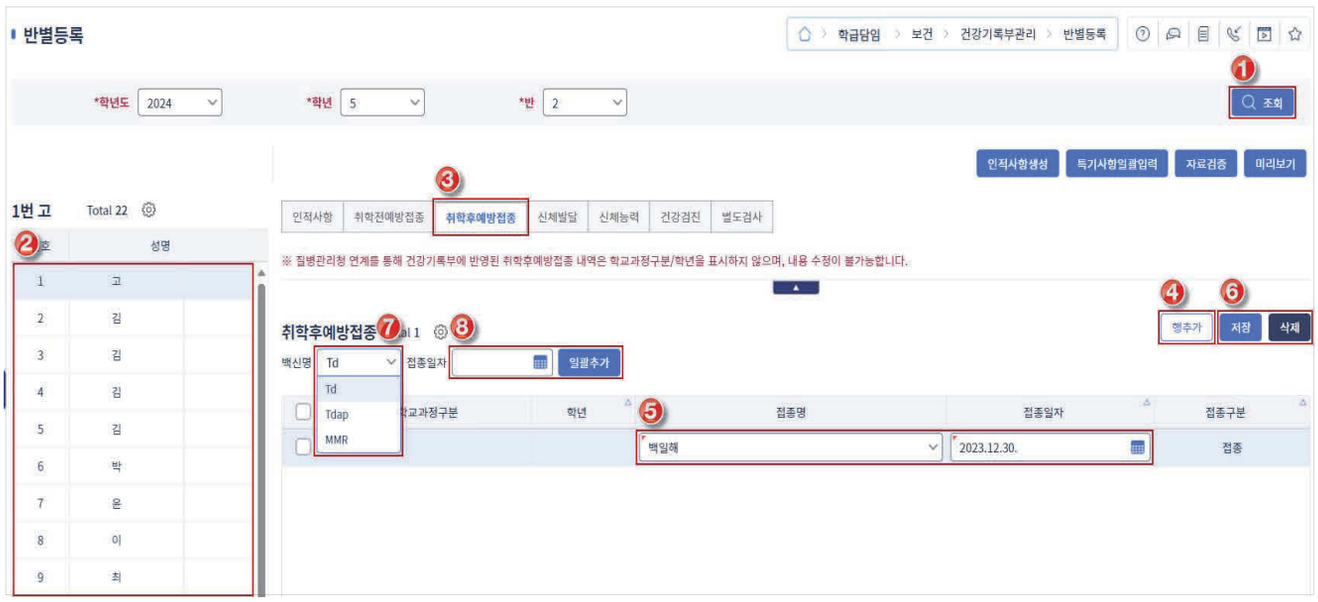
① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단 왼쪽에 해당 반 학생들이 조회됨.

②③ 조회된 학생 명단에서 조회하고자 하는 학생을 선택하고 <취학전예방접종>탭을 선택함.

④⑤ 취학전예방접종 현황이 우측 하단에 나타남. 질병관리청 연계 후 건강기록부 반영 처리되지 않아 취학전예방접종 자료가 조회되지 않는 경우 해당 학생의 학부모에게 확인하여 수정 또는 등록 후, {저장}함.

⑥ 일괄적용하려는 접종명 앞의 체크박스를 선택하고 접종구분 여부를 선택한 후 {일괄적용}버튼을 클릭하면 여러 항목의 접종구분을 일괄등록할 수 있음.

다. 취학후예방접종



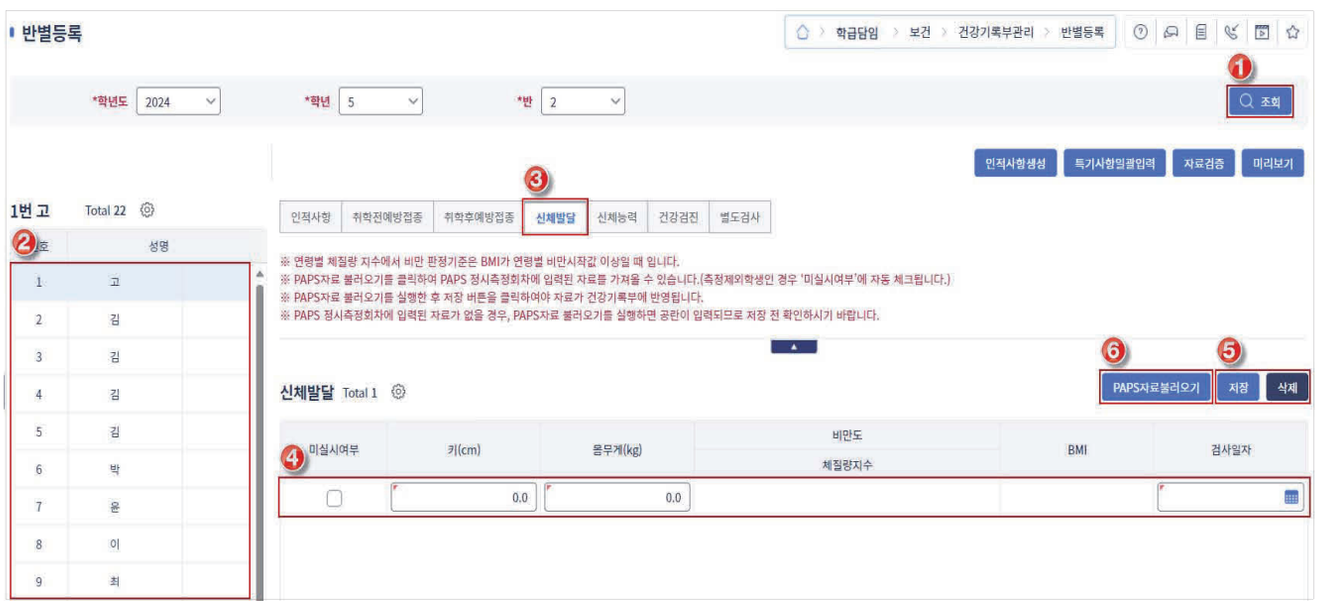
① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단 왼쪽에 해당 반 학생들이 조회됨.

②③ 조회된 학생 명단에서 조회하고자 하는 학생을 선택하고 <취학후예방접종>탭을 선택함.

④⑤⑥ {행추가}를 클릭하여 접종명, 접종일자를 입력한 후 {저장} 또는 {삭제}함.

⑦⑧ 백신, 접종일자를 일괄추가하려면 '백신명'에서 'Td', 'Tdap', 'MMR' 중 하나를 선택하고 접종일자를 입력한 후 {일괄추가}버튼을 클릭하면 해당 백신 예방접종 내역이 일괄적으로 등록됨.

라. 신체발달



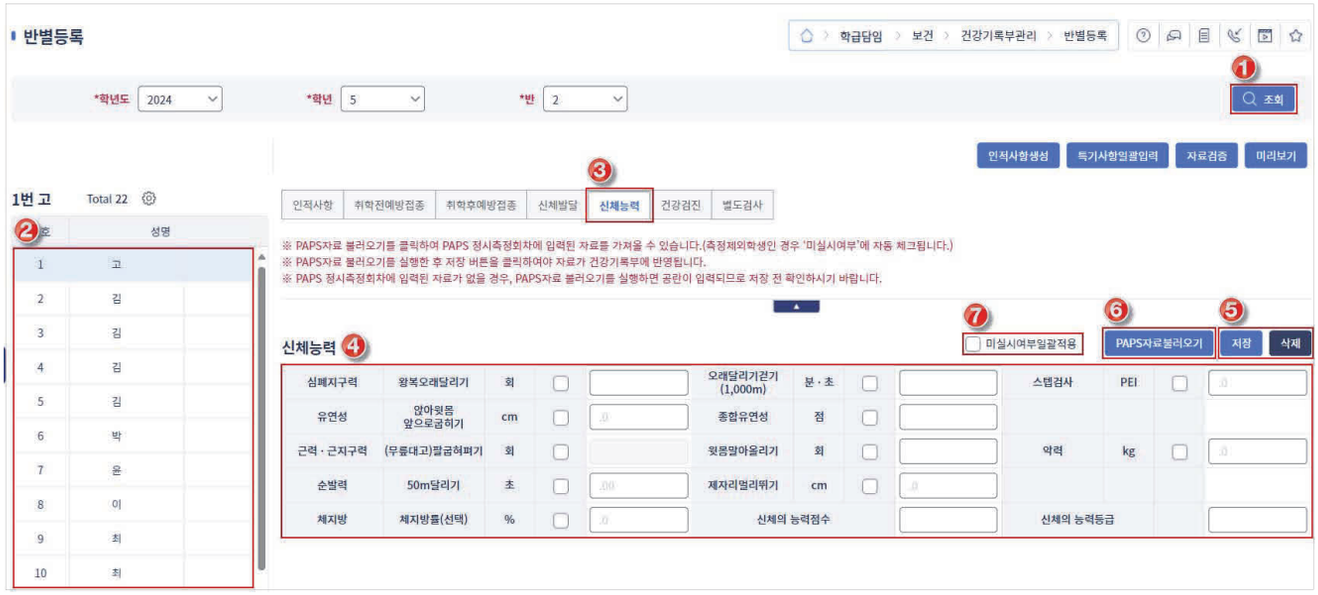
① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단 왼쪽에 해당 반 학생들이 조회됨.

②③ 조회된 학생 명단에서 조회하고자 하는 학생을 선택하고 <신체발달>탭을 선택함.

④⑤ 해당 학생의 키와 몸무게, 검사일자를 입력하고 {저장}하면, 체질량지수와 BMI가 자동으로 계산됨.

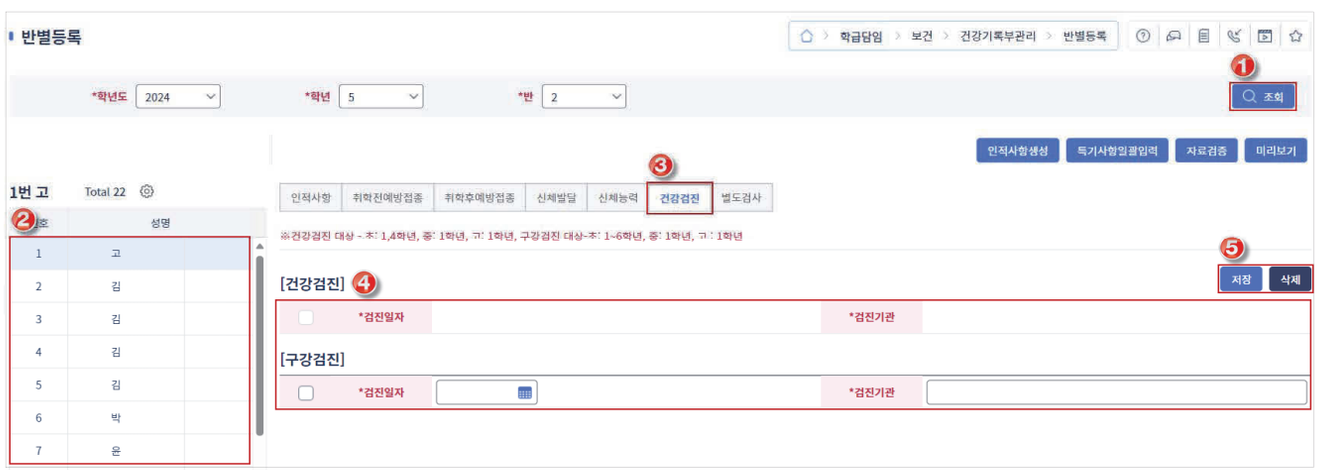
⑥ PAPS자료가 있는 경우 {PAPS자료불러오기}버튼으로 자료를 불러올 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.

마. 신체능력



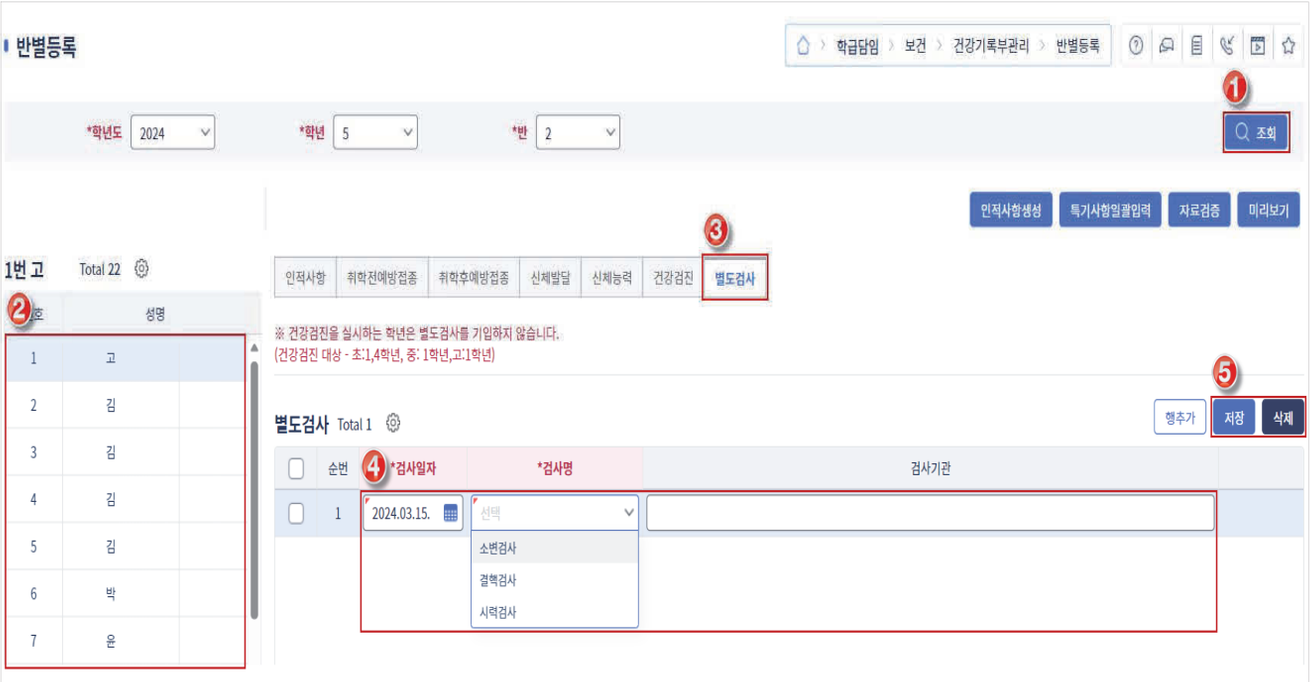
① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단 왼쪽에 해당 반 학생들이 조회됨.
②③ 조회된 학생 명단에서 조회하고자 하는 학생을 선택하고 <신체능력>탭을 선택함.
④⑤ 해당 학생의 측정종목별 결과를 입력하고, 해당 학생의 신체능력 사항을 {저장}하거나 {삭제}함.
⑥ PAPS자료가 있는 경우 {PAPS자료불러오기}버튼으로 자료를 불러올 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.
⑦ '미실시여부일괄적용'을 체크하면 각 항목별 앞의 체크박스가 일괄체크되고 미실시로 변경되어 신체능력 검사결과를 입력할 수 없음.

바. 건강검진



① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단 왼쪽에 해당 반 학생들이 조회됨.
②③ 조회된 학생 명단에서 조회하고자 하는 학생을 선택하고 <건강검진>탭을 선택함.
④⑤ 해당 학생의 건강검진, 구강검진의 검진일자, 검진기관 결과를 입력하고, {저장}하거나 {삭제}함.
※ 건강검진은 초1,4학년의 경우에만 실시하므로, 건강검진 입력 칸은 해당학년에서만 활성화가 됨.
⑥ PAPS자료가 있는 경우 {PAPS자료불러오기}버튼으로 자료를 불러올 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.
⑦ '미실시여부일괄적용'을 체크하면 각 항목별 앞의 체크박스가 일괄체크되고 미실시로 변경되어 신체능력 검사결과를 입력할 수 없음.

사. 별도검사



① 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭하면 하단 왼쪽에 해당 반 학생들이 조회됨.

②③ 조회된 학생 명단에서 조회하고자 하는 학생을 선택하고 <별도검사>탭을 선택함.

④⑤ 해당 학생이 별도검사를 실시한 검사일자를 입력하고, '검사명'에서 '소변검사', '결핵검사', '시력검사' 중 하나를 선택하고 검사기관을 입력한 뒤, {저장}하거나 {삭제}함.

※ 건강검진을 실시하는 초1,4학년의 경우에는 <별도검사>탭이 보이지 않음.

활용 사례

■ **학생건강기록부 반별 마감하는 방법**

▸ [반별등록]메뉴에서 {자료검증}을 선행하지 않은 경우 {마감}버튼이 생성되지 않음. 4세대 나이스에서는 [반별등록]메뉴와 [건강기록부마감]메뉴에서 학생건강기록부를 마감할 수 있음.

▸ 1. 반별마감 : [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[반별등록]에서 반 마감

1) [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[반별등록] 메뉴로 이동

2) {자료검증}버튼을 클릭하면 '건강기록부 자료검증' 팝업창이 나타남.

3-1) 자료검증이 완료되면 [반별등록]메뉴 초기화면에 {마감}버튼이 생성됨.

3-2) 자료검증 미완료 시 해당 학생 자료 보완 후 재조회하여 자료검증 완료처리

4) {마감}버튼 클릭하여 반 마감

▸ 2. 전체마감 : [학교별담당부서]-[보건]-[건강기록부관리]-[건강기록부마감]에서 전체 마감

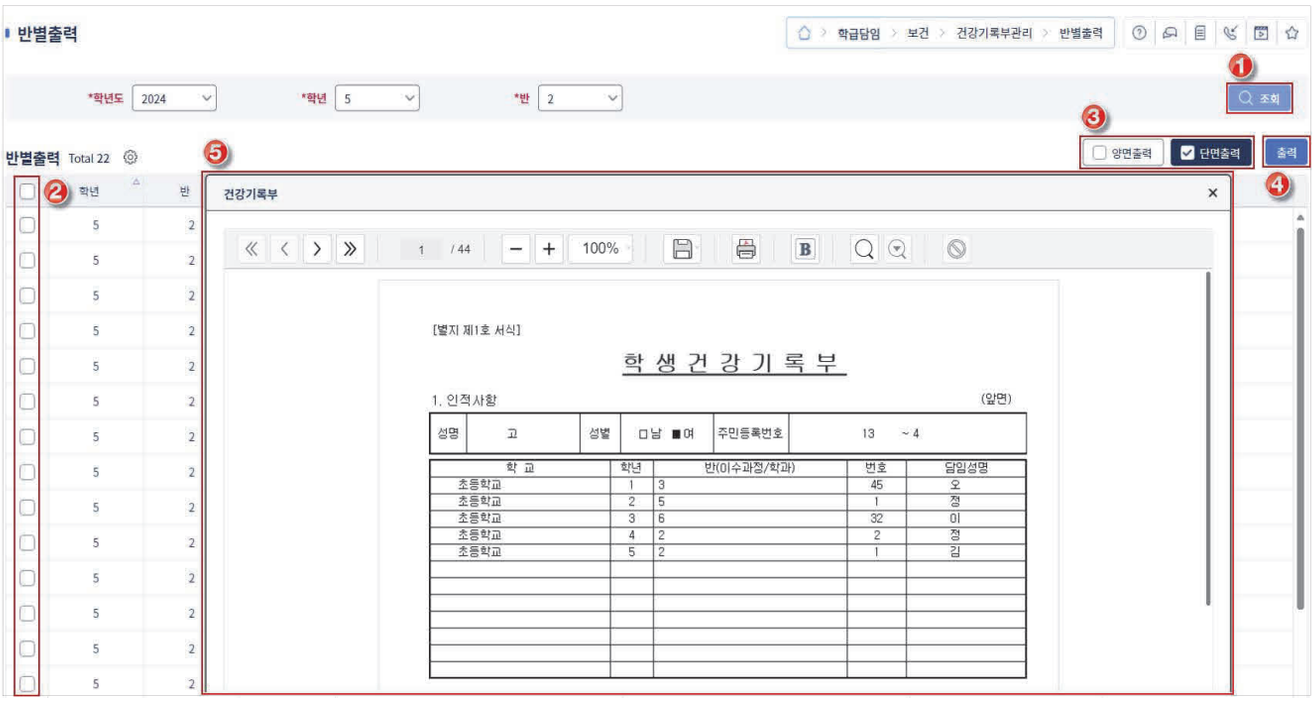
1) [학교별담당부서]-[보건]-[건강기록부관리]-[건강기록부마감] 메뉴로 이동

2) '반별마감여부'에서 '마감' 표시 확인

3) {자료검증} 확인 후 전체 마감 및 승인요청

3. 반별출력

- 경로: [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[반별출력]
- 기능: 반별 학생들의 건강기록부를 출력함.



① 학년도, 학년, 반을 확인하고 {조회}를 클릭하면 해당 학급 학생의 전체 명단이 조회됨.

② 건강기록부 조회를 원하는 학생의 체크박스를 선택함.

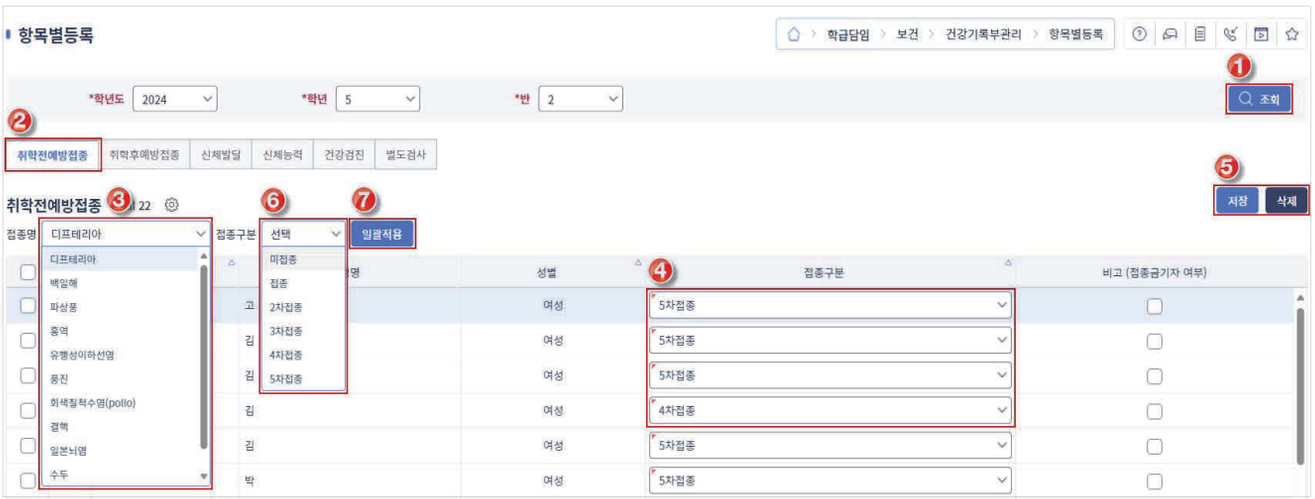
③④⑤ 양면출력 또는 단면출력으로 출력 방식을 선택한 뒤, {출력}버튼을 클릭하면 '학생건강기록부' 팝업창이 나타나며 선택된 학생들의 건강기록부가 일괄 조회됨.

MEMO

4. 항목별등록

- 경로: [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[항목별등록]
- 기능: 항목별로 건강기록부 내용을 입력하고 관리함.

가. 취학전예방접종

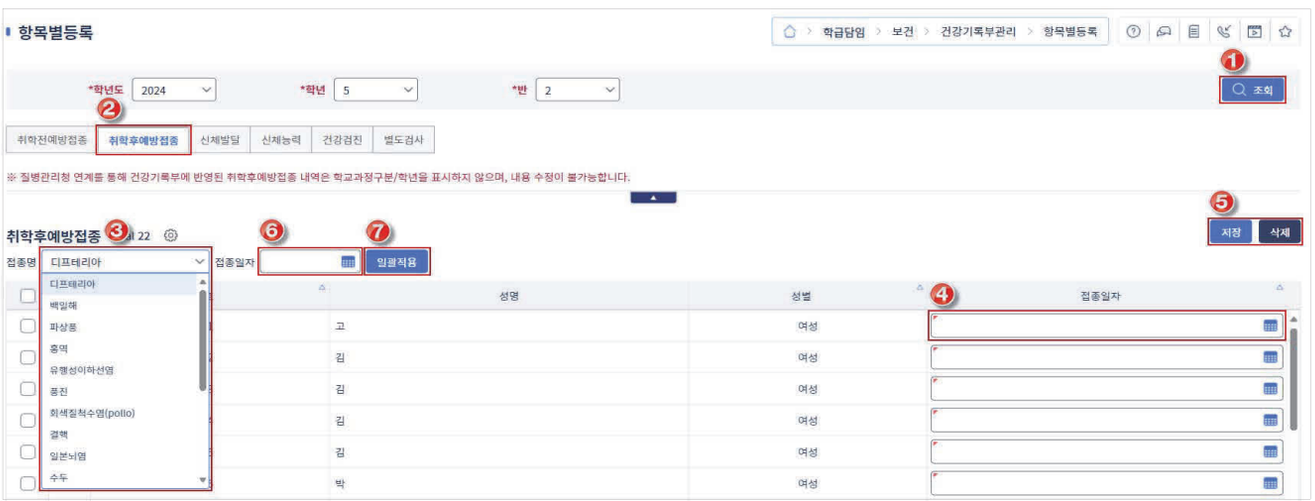


①② 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 <취학전예방접종>탭을 선택함.

③④⑤ '접종명(디프테리아, 백일해, 파상품, 홍역, 유행성이하선염, 풍진, 회색질척수염, 결핵, 일본뇌염, 수두, B형 간염)' 중 입력하려는 항목을 선택하고 접종구분에 선택한 뒤, {저장}하거나 {삭제}함.

③⑥⑦ '접종명'에서 하나를 선택하고 '접종구분'을 선택한 뒤, 적용할 학생들을 체크하고 {일괄적용}버튼을 클릭하면 해당 학생들에게 예방접종 내역이 일괄적으로 등록됨.

나. 취학후예방접종



①② 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 <취학후예방접종>탭을 선택함.

③④⑤ '접종명(디프테리아, 백일해, 파상품, 홍역, 유행성이하선염, 풍진, 회색질척수염, 결핵, 일본뇌염, 수두, B형 간염)' 중 입력하려는 항목을 선택하고 접종일자를 입력한 뒤, {저장}하거나 {삭제}함.

③⑥⑦ '접종명'에서 하나를 선택하고 '접종일자'를 입력한 뒤, 적용할 학생들을 체크하고 {일괄적용}버튼을 클릭하면 해당 학생들에게 예방접종 내역이 일괄적으로 등록됨.

다. 신체발달

①② 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 <신체발달>탭을 선택함.

③④ 해당반 학생들의 키와 몸무게, 검사일을 입력하고 {저장}하면, 체질량지수와 BMI가 자동으로 계산됨.

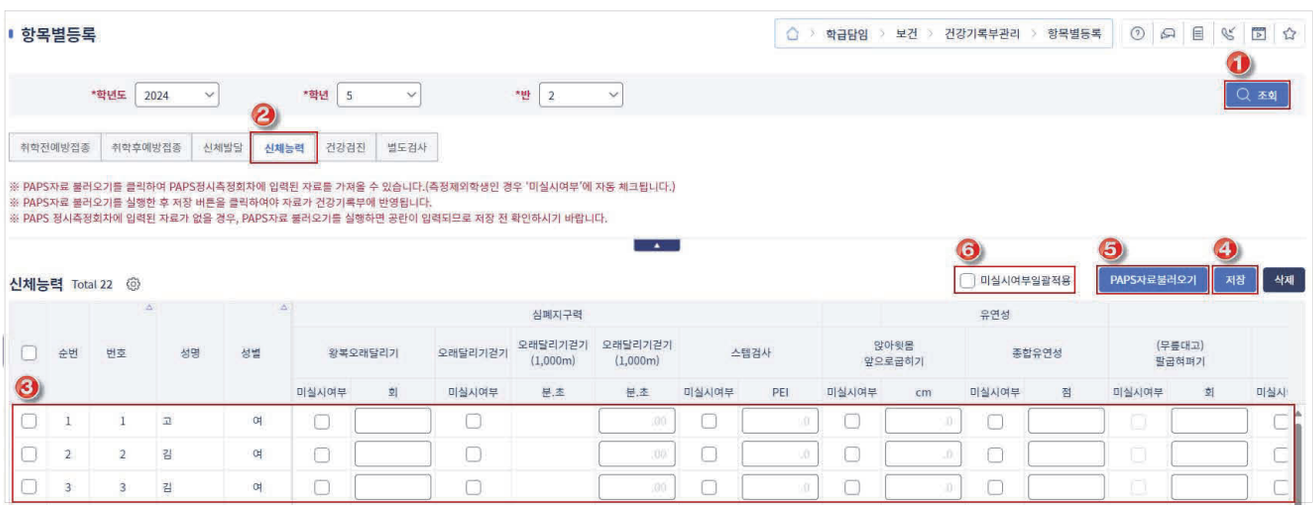
⑤ PAPS자료가 있는 경우 {PAPS자료불러오기}버튼으로 자료를 불러올 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.

⑥ 학생을 선택하고 {전년도비교}버튼을 누르면 해당학생의 작년 신체발달상황과 비교할 수 있는 팝업창이 뜸.

⑦ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 '신체발달.xlsx' 파일로 다운로드 할 수 있음.

⑧ 다운로드 받은 엑셀파일에서 신체발달을 입력한 후 {엑셀업로드}버튼을 클릭하여 수정된 엑셀파일을 선택하여 업로드할 수 있으며 {저장}버튼으로 저장하면, 체질량지수와 BMI가 자동으로 계산됨.

라. 신체능력



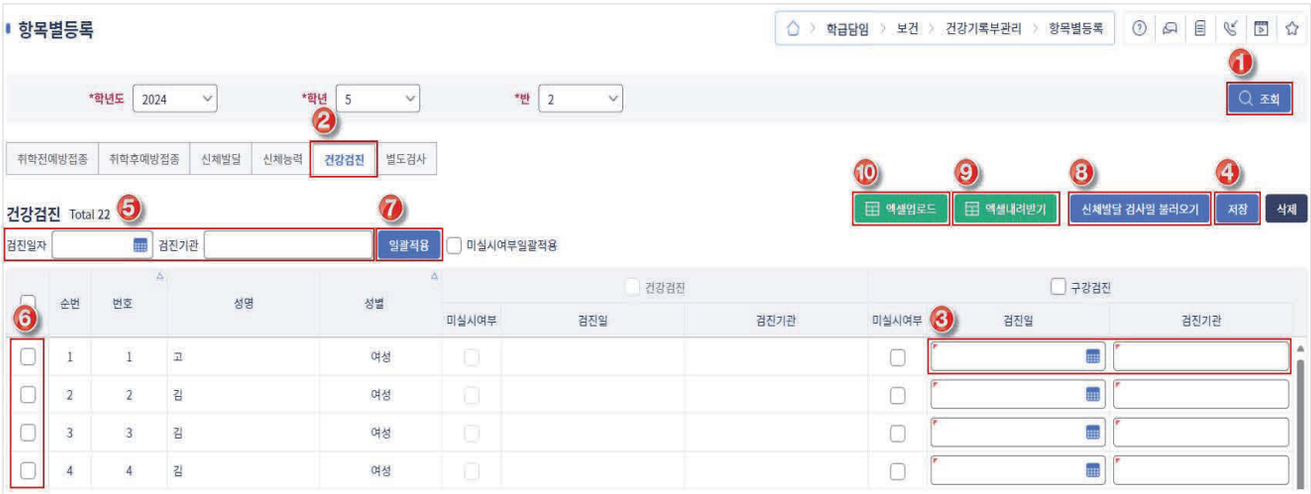
①② 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 <신체능력>탭을 선택함.

③④ 해당반 학생들의 신체능력을 입력한 후, {저장}버튼으로 해당 학생의 신체능력 사항을 저장함.

⑤ PAPS자료가 있는 경우 {PAPS자료불러오기}버튼으로 자료를 불러올 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.

⑥ '미실시여부일괄적용'을 체크하면 각 항목별 앞의 '미실시여부' 체크박스가 일괄체크되고 미실시로 변경되어 신체능력 검사결과를 입력할 수 없음.

마. 건강검진



①② 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 <건강검진>탭을 선택함.

③④ 해당 학생의 건강검진, 구강검진의 검진일자, 검진기관 결과를 입력하고, {저장}하거나 {삭제}함.

※ 건강검진은 1학년, 4학년만 실시하므로, 건강검진 입력 칸은 해당학년에서만 활성화가 됨.

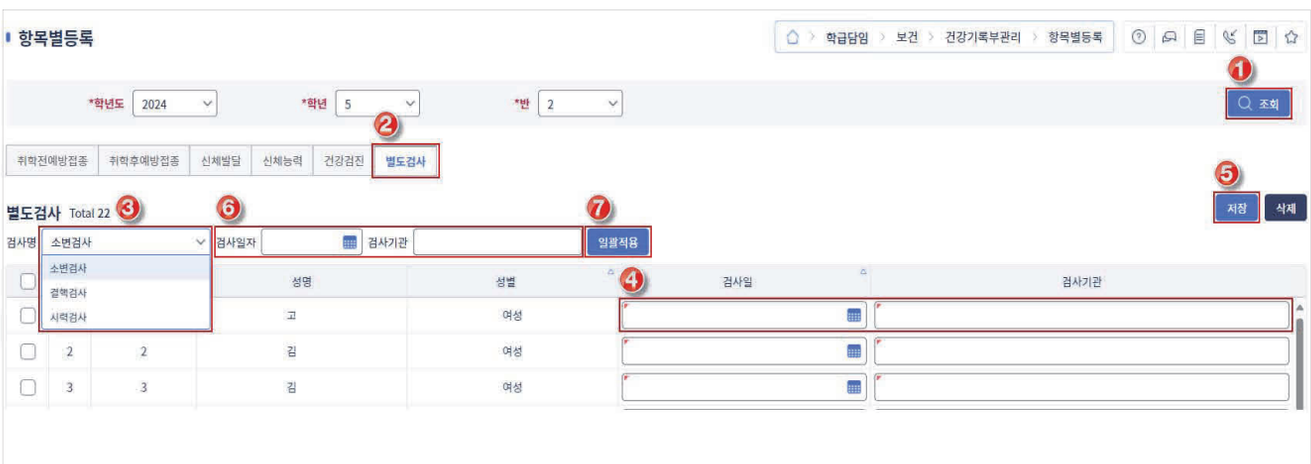
⑤⑥⑦ '검진일자', '검진기관'을 입력한 뒤, 적용할 학생들을 체크하고 {일괄적용}버튼을 클릭하면 해당 학생들에게 항목이 일괄적으로 등록됨.

⑧ 학생을 선택하고 {신체발달 검사일 불러오기}버튼을 누르면 해당학생의 신체발달 검사일을 자동으로 불러옴.

⑨ {엑셀내려받기}버튼을 클릭하면 '건강검진.xlsx' 파일로 다운로드 할 수 있음.

⑩ 다운로드받은 엑셀파일에서 신체발달을 입력한 후 {엑셀업로드}버튼을 클릭하여 수정된 엑셀파일을 선택하여 업로드할 수 있으며 {저장}버튼으로 저장함.

바. 별도검사



①② 학년도, 학년, 반을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭한 후 <별도검사>탭을 선택함.

③④⑤ '검사명(소변검사, 결핵검사, 시력검사)' 중 입력하려는 항목을 선택하고 '검사일', 검사기관'을 입력한 뒤, {저장}하거나 {삭제}함.

③⑥⑦ '검사명(소변검사, 결핵검사, 시력검사)' 중 입력하려는 항목을 선택하고, '검진일자', '검진기관'을 입력한 뒤, 적용할 학생들을 체크하고 {일괄적용}버튼을 클릭하여 해당 학생들에게 항목이 일괄적으로 등록한 후, {저장}버튼으로 저장함.

5. 건강기록부항목별조회

- 경로: [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[건강기록부항목별조회]
- 기능: 항목별로 건강기록부 내용을 조회함.

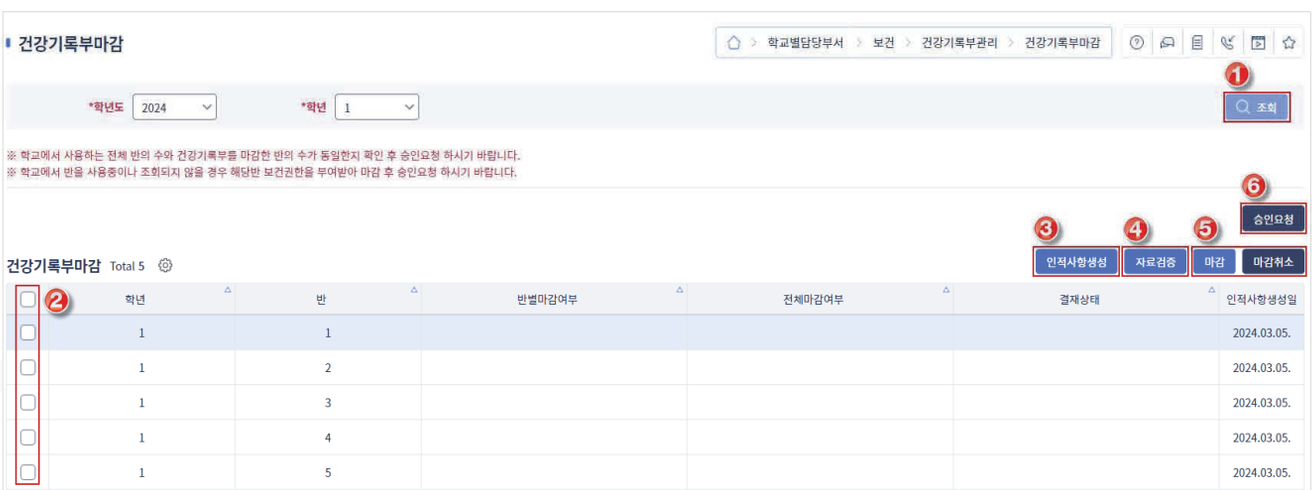
① 건강기록부에서 <예방접종>, <신체발달>, <건강검진>, <별도검사> 중 원하는 탭을 선택함.

② {조회}를 클릭하여 선택한 항목별 기록을 확인함.

6. 건강기록부마감

- 경로: [학교별담당부서]-[보건]-[건강기록부관리]-[건강기록부마감]
- 기능: 학년별로 건강기록부를 마감하고 승인요청을 함.

※ 본 메뉴에서는 학년 전체마감을 진행하며, [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[반별등록]에서 {마감}버튼을 클릭하여 반별 마감을 선행하고 진행해야 함.



① 학년도, 학년을 선택한 후 {조회}버튼을 클릭함.

②③ 해당 학급을 선택한 후, {인적사항생성}버튼을 클릭하여 해당 학년도의 인적사항을 생성할 수 있음.

②④ 해당 학급을 선택한 후, {자료검증}버튼을 클릭하면 '건강기록부 자료검증' 팝업창이 나타나며 학급별로 검증함.

⑤ 마감할 학급을 선택후 {마감}버튼을 클릭함. 수정할 항목이 있을 경우 {마감취소}버튼을 클릭하여 수정함.

⑥ 마감된 건강기록부에 대하여 {승인요청}함.

7. 건강기록부전송관리

▸경로: [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[건강기록부전송관리]
▸기능: 상급학교의 건강기록부전송요청에 대해 사전승인여부를 결정함.

가. 건강기록부전송승인

① <건강기록부전송승인>탭을 선택함.
②③ 상급학교에서의 건강기록부 전송요청에 대해 사전승인여부를 선택한 후 {저장}함.

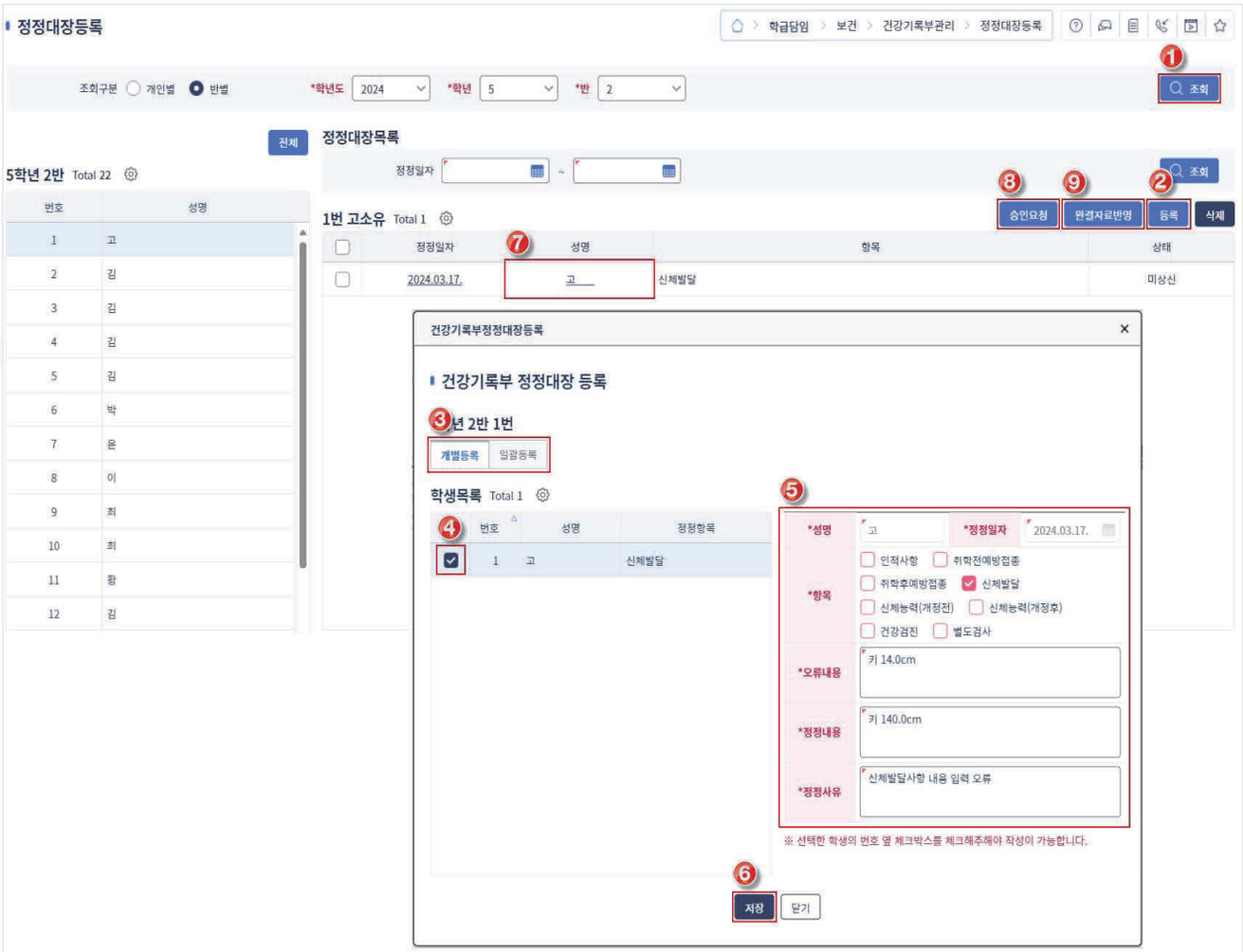
나. 건강기록부전송현황

① <건강기록부전송현황>탭을 선택함.
②③④ '졸업학년도', '요청일자'를 입력하고 {조회}를 클릭하면, '졸업학년도', '요청일자'에 해당되는 상급학교로의 건강기록부 전송내역이 조회됨.

MEMO

8. 정정대장등록

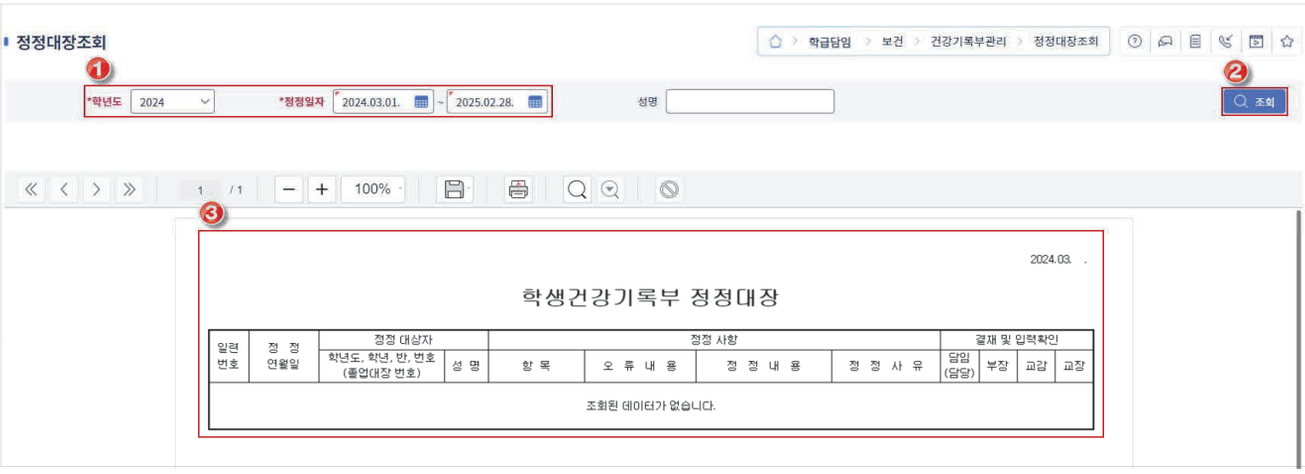
▸경로: [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[정정대장등록]
▸기능: 건강기록부 정정대장을 등록하고 관리함.



① 학년반을 확인한 후 {조회}버튼을 클릭함.
② {등록}버튼을 클릭하면 '건강기록부 정정대장 등록' 팝업창이 나타남.
③ <개별등록>, <일괄등록> 중 정정대장을 등록할 방법을 선택함.
※ <개별등록>으로 학생 개별 등록을 진행하거나 <일괄등록>으로 동일 항목에 대한 다수 학생의 정정대장을 등록할 수 있음. 본 매뉴얼에서는 <개별등록> 방법으로 진행함.
④⑤⑥ 학생목록에서 정정대장을 작성할 학생 성명의 체크박스를 체크한 후, '항목', '오류내용', '정정내용', '정정사유'를 등록하고 {저장}함.
⑦ 정정대장목록에서 정정할 학생의 '성명'을 클릭하면 하단 우측에 해당 건강기록부 항목창이 나타남. 여기서 정정작업을 진행한 후 저장함.
※ 정정대장목록에서 정정할 학생의 '정정일자'를 클릭하면 '정정대장 수정' 팝업창이 뜨며 정정대장을 수정할 수 있음.
⑧ {승인요청}버튼을 클릭하여 해당 정정대장의 결재 상신을 진행함.
⑨ 결재가 완료된 후 {완결자료반영}버튼을 클릭하여 팝업창이 뜨면 해당 정정사항을 체크하고 {자료반영}을 함.

9. 정정대장조회

- 경로: [학급담임]-[보건]-[건강기록부관리]-[정정대장조회]
- 기능: 학생건강기록부 정정대장을 조회하고 출력함.



①② 학년도, 정정일자를 설정한 후 {조회}버튼을 클릭함.

③ 하단에 '학생건강기록부 정정대장'문서가 출력됨.

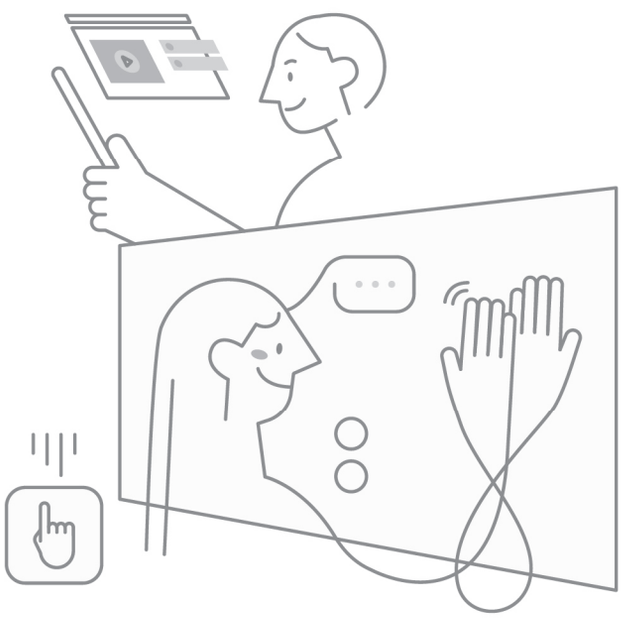
MEMO

MEMO

Part

X

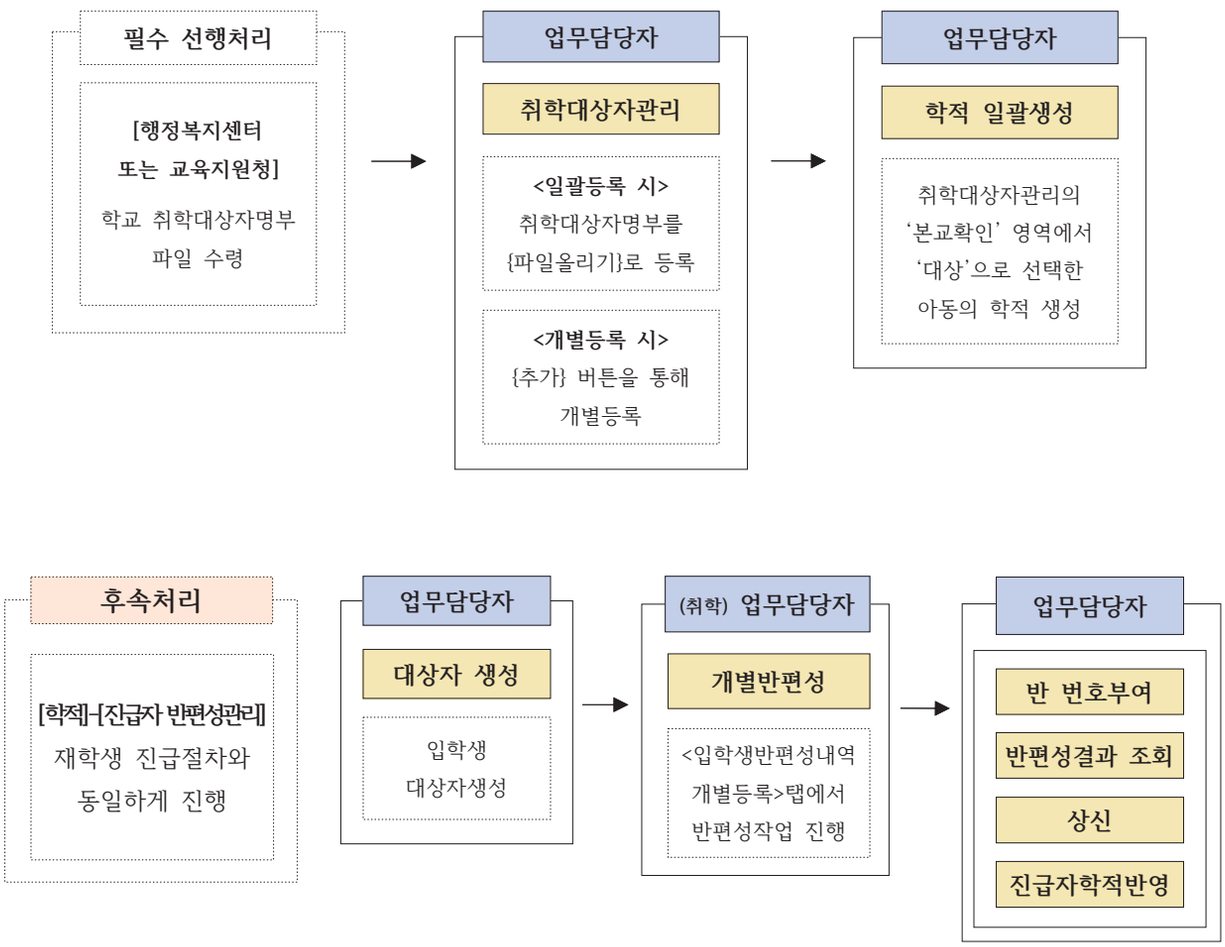
입학



A. 취학관리

본교에 입학 예정인 대상자를 등록하고 학적을 생성함.

취학관리 업무흐름도

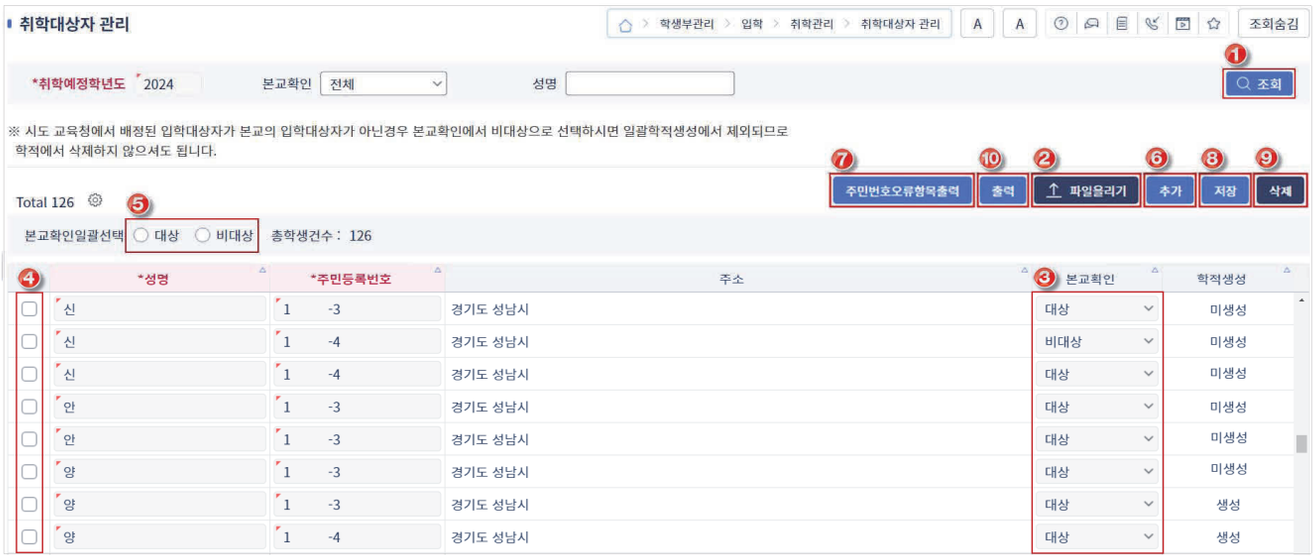


꼭 확인하세요

- 취학대상자명부는 지역 행정복지센터 등에서 사전에 파일 등으로 수령함.
  ※ 2023학년도 입학생까지는 일부 지역에서 나이스 상으로 입력하여 전송한 경우가 있었으나 개인정보제공 등의 문제로 단위학교에서 직접 파일 등으로 받아 취학대상자관리에서 등록해야 함.
- [취학대상자관리] 메뉴의 '본교확인' 영역에서 '비대상'으로 되어 있는 경우 [학적일괄생성] 메뉴에서 생성 작업을 하더라도 해당 학생의 학적이 생성되지 않음.
- 학적생성 이후 [학적]-[진급자 반편성관리]에서 재학생과 동일한 방법으로 진급처리를 진행함.

1. 취학대상자 관리

▸경로: [학교별담당부서]-[입학]-[취학관리]-[취학대상자 관리]
▸기능: 취학대상자를 확인하고, 일괄등록 및 개별등록 할 수 있음.



① {조회}버튼을 클릭하면 등록된 취학대상자 명단이 나타남. 단, 교육지원청에서 전송된 자료가 없거나 따로 단위학교에서 취학대상자를 등록하지 않은 경우 빈 화면이 나타남.

② {파일올리기}를 이용하여 취학대상자 정보를 파일에 전체 입력한 뒤 일괄 등록할 수 있음.

※ 2024학년도부터 교육지원청 등에서 입력, 전송 지원을 제공하지 않으므로 단위학교에서 해당 학교 취학을 담당하는 행정복지센터에서 취학대상자명단을 송부받아 등록해야 함.

※ 행정복지센터에서 송부받은 자료는 학생의 성과 이름이 띄어쓰기 되어 있는 경우가 있으므로 이 경우 반드시 성과 이름을 붙여쓰도록 조정 후 등록함. (2024학년도 학교생활기록부 기재요령 38p 참고)

③ 예비소집일 등을 통해 본교에 취학 예정임이 확인된 학생은 '본교확인' 영역에서 '대상'을 선택하고, 취학하지 않는 학생은 '비대상'(타교 취학, 취학의무 면제 및 유예자 등)으로 선택함.

④⑤ 대상학생 또는 비대상학생을 선택하여 일괄로 대상, 비대상으로 적용할 수 있음.

⑥ 취학대상자로 추가할 학생이 있는 경우 {추가}버튼을 통해 취학대상자를 추가 등록함.

⑦ {주민번호오류항목출력}버튼을 클릭하면 팝업창이 나타나며, 취학대상자의 주민등록번호 오류여부를 확인하여 이를 수정할 수 있음.

※ 주민등록번호를 차후 수정하기 위해 생년월일만 정확히 입력하고 주민등록번호 뒷자리를 임의로 입력하는 경우 '주민등록번호가 유효하지 않습니다.' 메시지가 출력됨. 무시하고 진행이 가능하나 주민등록번호의 내용이 동일한 경우에는 차후 학적 생성 시 해당 학생들을 1인으로 인식하므로 임의로 입력한 학생의 주민등록번호 뒷자리 중 일부라도 내용이 다르도록 수정처리해야 함.

※ 외국국적 학생의 외국인등록증 번호를 입력한 경우 '주민등록번호가 유효하지 않습니다.' 메시지가 출력됨. 입력 내용이 증빙서류와 일치하면 해당 메시지는 무시하고 진행함.

⑧ 취학대상자의 대상, 비대상 여부 자료를 {저장}버튼을 클릭하여 저장함.

⑨ 취학 학생의 정보를 체크하여 선택한 후 {삭제}버튼을 클릭하여 취학대상자 명단에서 삭제할 수 있음.

⑩ 저장된 취학대상자 자료를 {출력}버튼을 클릭하여 출력할 수 있음.

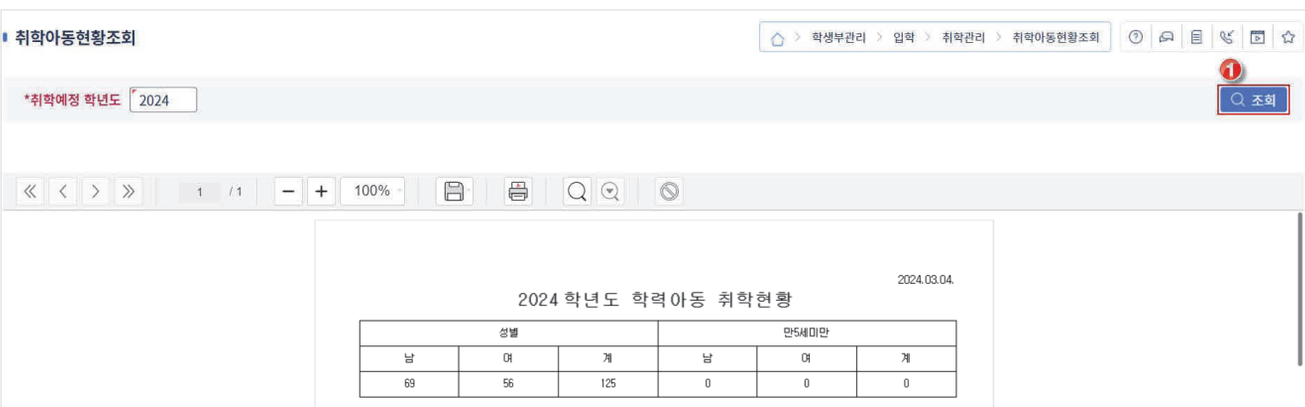
2. 학적 일괄생성

▸경로: [학교별담당부서]-[입학]-[취학관리]-[학적 일괄생성]
▸기능: 취학 아동에 대한 학적을 생성하거나 취소함.

① 취학예정 학년도와 대상자수를 확인한 후 {학적생성}버튼을 클릭하여 학적을 생성함. 생성 후에는 {학적생성} 버튼이 {생성취소}버튼으로 바뀌며 {생성취소}버튼을 클릭하면 학적생성을 취소할 수 있음.

3. 취학아동현황조회

▸경로: [학교별담당부서]-[입학]-[취학관리]-[취학아동현황조회]
▸기능: 취학 아동들의 현황을 조회함.



① 취학예정 학년도를 확인 후 {조회}버튼을 클릭하면 성별, 만5세 미만으로 나누어 취학아동현황을 일괄 조회할 수 있음.

활용 사례

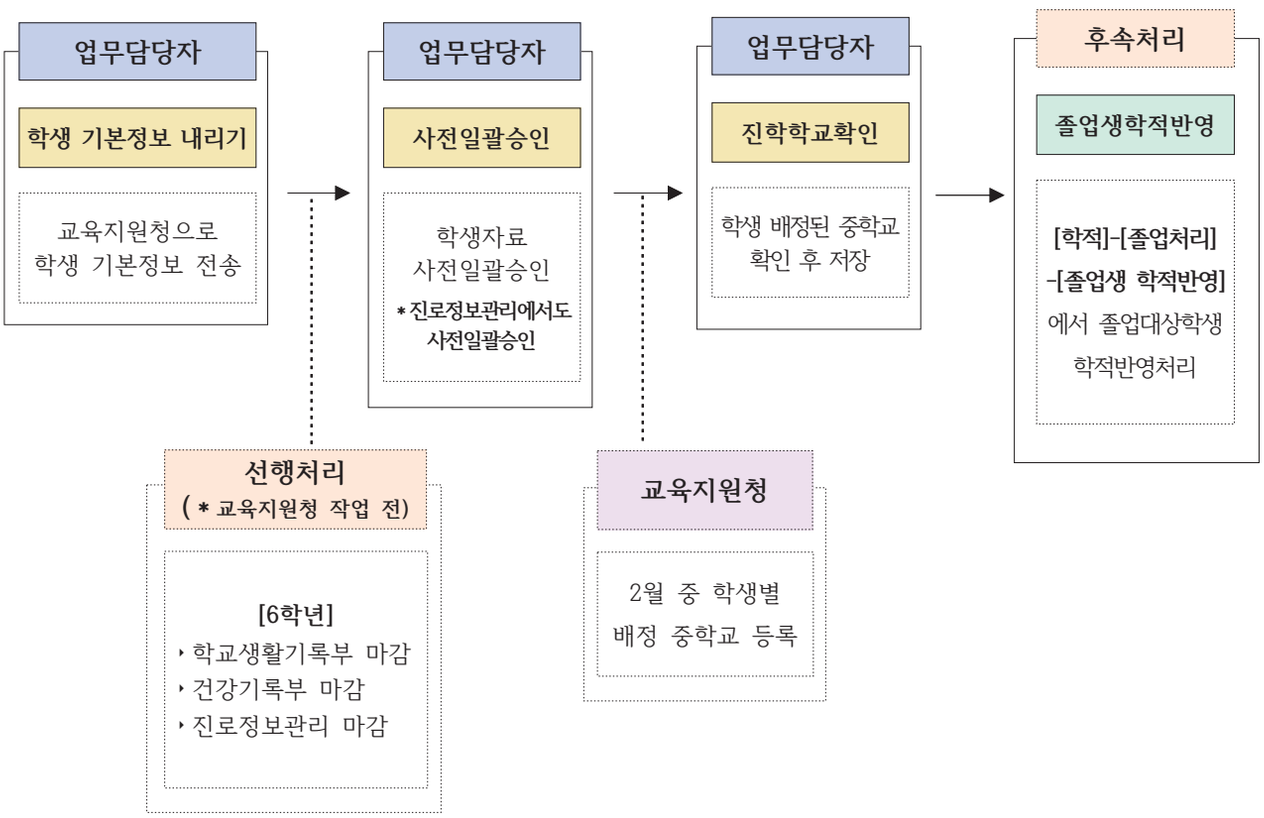
■ **행정복지센터 등에서 취학대상자 명부를 파일로 송부받았을 경우 확인해야 할 사항**
- ▸학생의 성과 이름이 띄어쓰기 되어 있는지 확인. 나이스 업로드 형식으로 파일 생성 시 타 기관에서 송부받은 자료를 복사하여 붙여 넣는 경우가 많으므로 이 경우 반드시 **성과 이름을 공백없이 조정**하고 업로드파일 양식에 맞게 저장함.
- ▸일괄등록의 편의성을 위해 행정복지센터 등에 자료요청 시 엑셀파일로 송부 요청하는 것을 권장함.

■ **취학대상자 명단이 변경되어 학적생성을 취소하려하나 학적생성이 취소되지 않는 경우**
- ▸[학적]-[진급자 반편성관리]에서 진급대상자 생성여부 확인.
- ▸진급대상자 생성 시 취학대상자의 학적을 취소할 수 없으므로 진급대상자 생성을 취소 후 학적생성을 취소해야 함.

B. 진학관리

중학교에 진학할 학생들의 진학학교를 확인하고 자료를 전송하며, 진학처리 현황을 조회함.

진학관리 업무흐름도

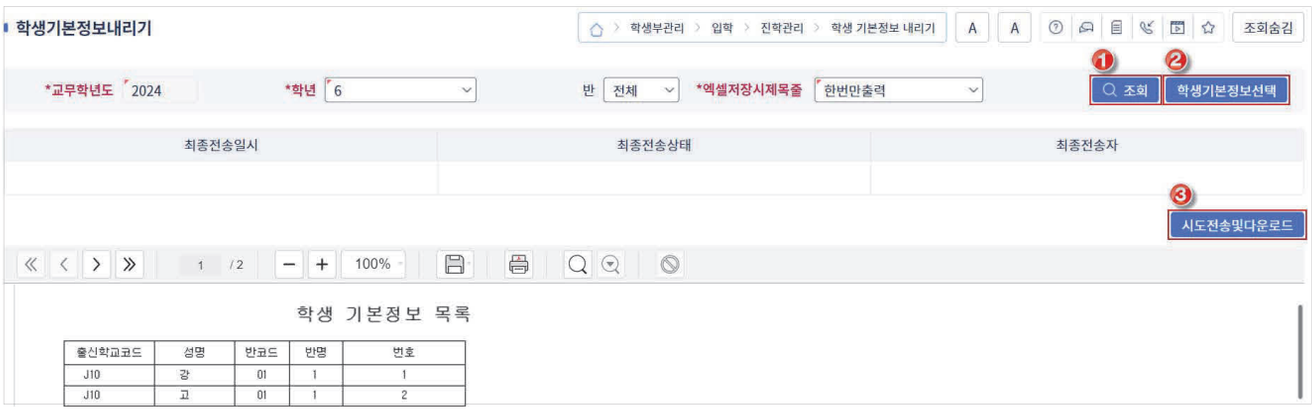


꼭 확인하세요

- 진학 업무 담당자에게는 진학관련 메뉴 권한 일체를 별도로 부여하여야 함.
- 학생 기본정보 내리기는 학생의 나이스 교무정보를 교육지원청에서 확인 및 참고하는 용도이므로 학교에서 해당 작업을 하지 않더라도 교육지원청의 진학처리시스템에는 영향이 없음.
  (※ 단, 반번호오류 등의 문제 발생 시 확인 작업이 필요할 수 있으므로 학년말 졸업처리 전 실행 권장함.)
- 교육지원청에서 2월 중 학생별 배정 중학교를 등록하기 전 단위학교에서 선행처리작업을 완료해야 진학학교에서 차후 학생의 기본정보를 일괄적으로 가져갈 수 있음.
- 진학학교확인이 완료된 후 졸업생 학적반영처리를 하도록 유의함.

1. 학생 기본정보 내리기

▸경로: [학교별담당부서]-[입학]-[진학관리]-[학생 기본정보 내리기]
▸기능: 중학교로 진학할 6학년 학생들의 기본정보를 확인하고 시도전송 및 저장할 수 있음.



① 조회조건을 확인한 후 {조회}버튼을 클릭하면 학생 기본정보 목록이 조회됨.

② {학생기본정보선택}버튼을 클릭하면 '학생기본정보선택' 팝업창이 나오며 '학생개인번호', '주민등록번호', '성별', '생년월일', '우편번호', '주소' 정보를 추가하여 조회할 수 있음.

③ {시도전송및다운로드}버튼을 클릭하면 중학교에 진학할 학생들의 기본정보를 해당 교육지원청으로 전송할 수 있으며 전송 후 다양한 파일형식으로 다운로드 받을 수 있음.

- 시도 전송 후 최종 전송일시, 최종 전송상태, 최종전송자의 빈칸에 각각 최종 전송일시, 최종 전송상태, 최종전송자의 이름이 나타나게 되며 {시도전송및다운로드}버튼은 {재전송}버튼으로 바뀜.
- 조회조건에서 전체 학년 및 반을 선택할 수 있으나 시도전송은 6학년만 가능함.
- {학생기본정보선택}버튼을 활용하지 않는 경우 학생기본정보만 전송됨. {학생기본정보선택} 활용 시 학생기본정보 및 선택한 추가정보를 포함하여 전송됨.

2. 진학학교확인

▸경로: [학교별담당부서]-[입학]-[진학관리]-[진학학교확인]
▸기능: 교육지원청에서 탑재한 중학교 배정 결과를 조회하고 확인함.

가. 재학생

① 조회조건을 확인한 후 {조회}버튼을 클릭하면 교육지원청에서 등록한 중학교 배정결과가 조회됨.

② '졸업일자'는 [교육과정]-[학사일정관리]에 등록되어 있는 졸업일자를 자동으로 가져오며 담당자 및 전화번호는 직접 입력해야 함.

※ 단, 학사일정의 '졸업식'이 공통행사코드로 등록되어 있지 않은 경우 졸업일자가 자동 연동되지 않아 학생부에 졸업일자가 잘못 등록될 수 있으므로 주의함.

③ 교육지원청에서 등록한 배정학교가 실제 배정학교와 일치하는 경우 '확인상태'를 '확인'으로 변경 후 {저장} 버튼을 클릭하여 중학교로 해당 학생의 정보를 전송함.

- 교육지원청별 중학교 배정결과에 대한 나이스 입력 일정이 다르므로 해당 교육지원청의 일정을 확인함.
- 교육지원청에서 중학교 배정을 완료하면 '배정학교' 란에 배정된 학교가 확인됨.

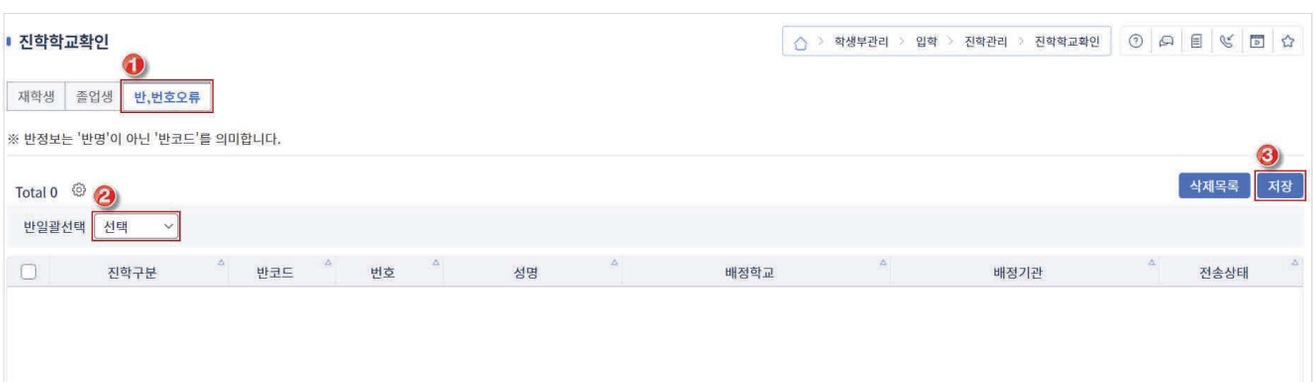
나. 졸업생

①② 미진학 졸업생이 다시 중학교에 배정받았을 경우 <졸업생>탭을 선택하고 {조회}버튼을 클릭함. 하단에 해당 교육지원청에서 탑재한 중학교 배정결과가 조회됨. 해당사항이 없으면 조회되는 데이터가 없음.

③ '담당자'와 '전화번호'를 입력함.

④ 해당 교육지원청으로부터 받은 배정학교 정보가 맞는지 확인한 후 {저장}버튼을 클릭함.

다. 반,번호오류



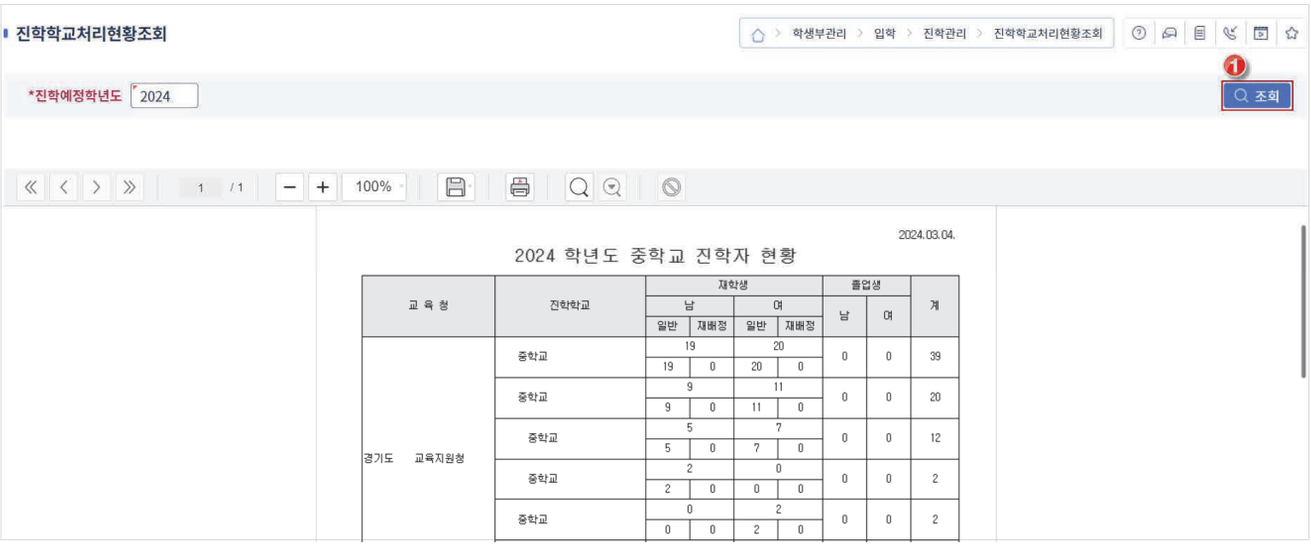
① [진학학교확인] 메뉴의 <반,번호오류>탭을 클릭하여 해당 페이지로 전환함.

②③ '반일괄선택'에서 반을 선택하면 오류학생이 조회되며 오류 수정 후 {저장}함.

※ 교육지원청에서 전송한 진학 예정 중학교 배정 결과 중 반(반코드), 번호, 성명이 학적과 일치하지 않는 경우 명단에 나타나며, 해당 학생의 자료를 수정하여 저장하면 다시 진학학교 확인 목록에서 확인됨.

3. 진학학교처리현황조회

▸경로: [학교별담당부서]-[입학]-[진학관리]-[진학학교처리현황조회]
▸기능: 진학학교별 진학자 현황을 조회하고 확인함.



교 육 청	진학학교	재학생 남 일반	재학생 남 재배정	재학생 여 일반	재학생 여 재배정	졸업생 남	졸업생 여	계
경기도 교육지원청	중학교	19		20		0	0	39
		19	0	20	0			
	중학교	9		11		0	0	20
		9	0	11	0			
	중학교	5		7		0	0	12
		5	0	7	0			
	중학교	2		0		0	0	2
		2	0	0	0			
	중학교	0		2		0	0	2
		0	0	2	0			

① 진학예정학년도를 확인한 후 {조회}버튼을 클릭하여 진학자 현황을 확인함.

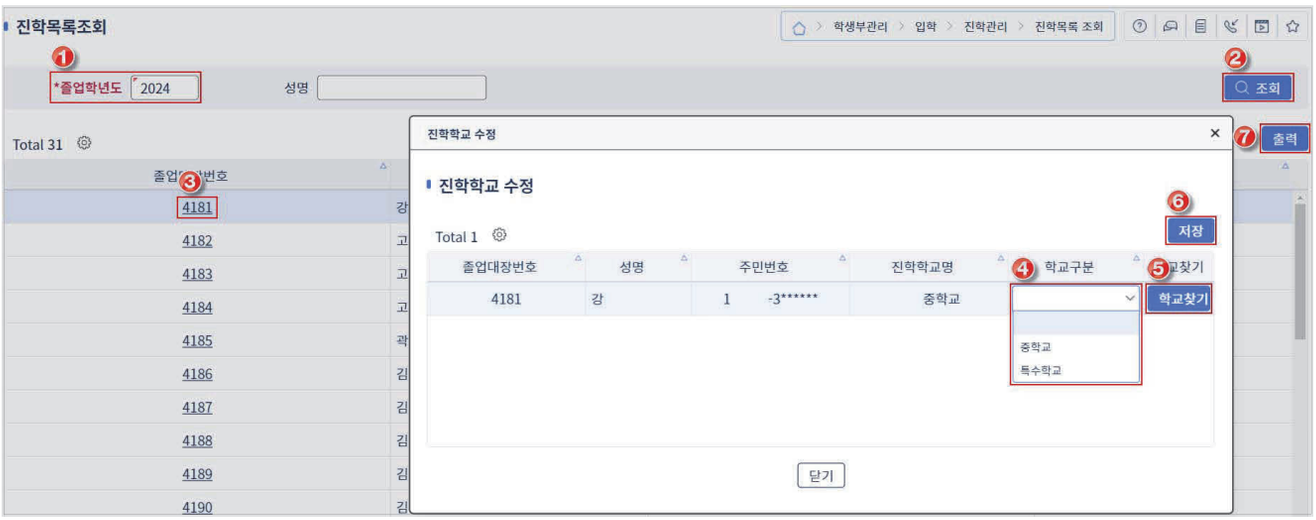
4. 사전일괄승인

▸경로: [학교별담당부서]-[입학]-[진학관리]-[사전 일괄승인]
▸기능: 진학학교 확인을 별도로 하지 않기 위해 사전 일괄 승인 기능을 사용함.

①② '승인', '불가' 중 한 가지를 선택하고 학교전화번호를 입력함.
※ 승인 구분에서 '불가'는 [진학학교확인] 메뉴에서 개별 승인을 하고자 하는 경우 선택함.
③ {저장}버튼을 클릭하여 저장함.
④ 사전 일괄 승인 담당자명은 현재 로그인한 사용자의 성명이 자동으로 입력됨.

5. 진학목록조회

- 경로: [학교별담당부서]-[입학]-[진학관리]-[진학목록 조회]
- 기능: 학생들의 진학 현황을 조회하고 진학학교를 수정할 수 있음.



①② 졸업학년도 등 조회조건을 입력한 후 {조회}버튼을 클릭하면 졸업생들의 진학 현황이 조회됨.

③④⑤⑥ 졸업대장번호를 클릭하면 '진학학교수정' 팝업창이 나타남. 학교구분에서 중학교 또는 특수학교를 선택한 후 {학교찾기}버튼을 클릭하여 변경할 학교를 찾아 선택하고 {저장}함.

⑦ 조회한 내용은 {출력}버튼을 클릭하여 인쇄할 수 있음.

활용 사례

■ **[진학학교확인] 메뉴의 활용 및 '전송상태'에 나타나는 유형별 내용**

- 교육지원청에서 중학교 배정을 완료하면 배정학교가 자동으로 입력됨.
- 교육지원청별 중학교 배정결과에 대한 나이스 입력 일정이 다르므로 해당 교육지원청의 일정을 확인한 후 이에 따름.
- '확인상태'에 나타나는 유형별 내용은 아래와 같음.
  - 배정 결과 미도착 : 배정 결과를 아직 전송받지 못한 상태임.
  - 확인: 교육지원청에서 등록한 중학교 배정 학교가 일치하는 경우 확인으로 선택 및 저장함. 저장 시 배정학교로 학생의 보건자료가 전송됨.
  - 미확인: 배정학교 등록 시 기본적으로 미확인 상태이며 학생의 배정학교를 확인 후 그 결과를 선택함.
  - 오류: 학생 자료를 중학교에 전송하는 중 오류가 발생하거나 학생의 배정학교가 잘못되었을 때, 오류 내용을 입력하여 저장하면 배정학교에 오류 내용이 전송됨.
  - 타교 배정: 이전 배정 결과와 다른 학교에 진학한 경우임.
  - 미마감[진로정보관리/건강기록부] : 진로정보관리 또는 건강기록부가 마감되지 않은 경우로, 마감이 먼저 이루어져야 학생의 진로 정보 및 보건자료가 배정학교로 전송될 수 있음. 마감을 하면 '미확인'으로 변경되며 배정 결과를 확인한 후 '확인'으로 변경하여 저장함.

■ **[진학학교확인] 메뉴의 졸업일자가 오류인 경우 조치 방법**

- [교육과정]-[학사일정관리]에서 졸업일자에 입력된 졸업식 행사코드가 전국공통행사코드로 등록되지 않은 경우임.
- [교육과정]-[학사일정관리]-[행사코드관리]에서 졸업식 행사코드를 전국공통행사코드로 변경 저장함.

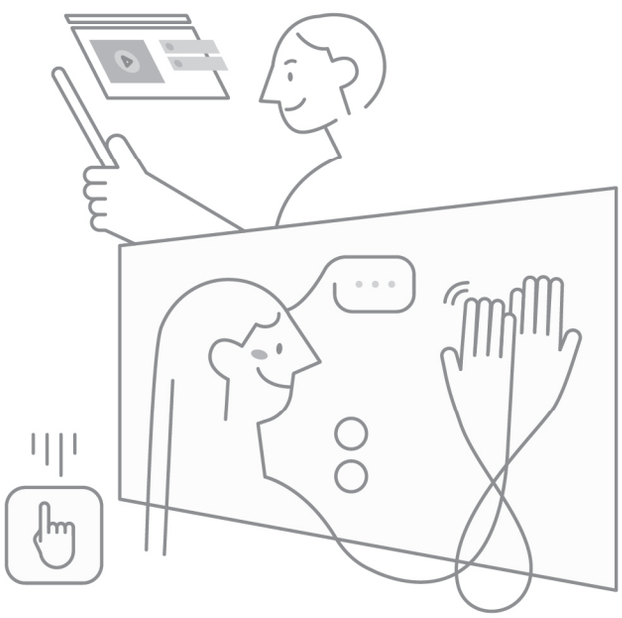
■ **[진학학교확인]에서 중학교 재배정 학생의 자료가 조회되지 않는 경우**

- 진학할 중학교에서 학생을 입학대상자 명단으로 추가해야 초등학교의 [진학학교확인] 화면에 등록됨.
- 대개의 경우 수일 내 등록되나 지속적으로 해당 학생이 등록되지 않는 경우 교육지원청 또는 해당 중학교에 문의함.

Part

XI

부록



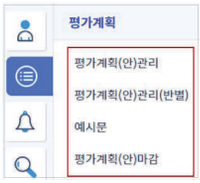
A. 4세대 나이스 메뉴구조도

1. 본 자료는 차후 기능개선 및 변경 등의 사유로 메뉴명, 세부내용 등이 변경될 수 있습니다.
2. 메뉴명(세부페이지명)의 검색 시 'Ctrl + F'를 클릭한 후 찾기 기능을 활용하시면 쉽게 메뉴경로를 확인하실 수 있습니다.
3. 4세대 나이스의 대영역은 교무업무, 일반행정, 학교행정, 공통관리 등 총 4개로 분류되며, 본 자료에서는 '**교무업무 / 일반행정 / 학교행정 / 공통관리**' 로 명시합니다.
4. 일반행정 영역의 '공무원 급여, 사립 교직원급여, 교육 공무직등급여, 연말정산, 민원' 메뉴는 행정적인 부분으로 나이스 담당자의 업무 효율성을 감안하여 하위 메뉴를 명시하지 않았습니다.
5. 본 나이스 메뉴구조도는 24.03.15.기준으로 최신화하였으며, 이후 교육부에서의 기능추가 및 변경, 삭제 등의 사유로 메뉴가 추가, 변경, 삭제될 수 있습니다.
6. 적색 메뉴는 사용 시점이 미정이거나 2024학년도에 사용가능한 메뉴로 현재 시점(24.03.15.)에서는 권한부여 시 해당 메뉴가 권한 부여 화면에서 보이지 않을 수 있습니다. (사용시 관련부서 공문 안내)
   예시1> 학부모서비스승인통계조회(*사용시기 미정)
   예시2> 학교폭력조치사항관리(*사용시기 미정)
7. 각 메뉴(페이지)별로 자료권한(학년반,교과목,동아리)이 부여되어야 하는 경우 해당 아이콘으로 표시하였습니다.(학년반, 교과목, 동아리) 즉, 해당 메뉴(페이지)에 대한 권한을 부여하실 경우 해당 자료권한(학년반,교과목,동아리)을 추가로 부여하고 결재 상신이 완료되어야 담당자에게 최종적으로 권한이 부여됩니다.
   예시> '평가계획(안)관리교과목'
8. 각 메뉴 최하위 페이지 화면에 스텝박스가 있는 경우 청색으로 박스명을 표기하였습니다.
   예시> '전입관리(전편입재취학생등록>자료요청및취소>전입자료조회>상신>학적반영>종합자료검색)'

단위업무

교무업무		일반행정		학교행정		공통관리	
(초)경영지원	(초)학교정보	학생배치	복무	교과용도서	급식	일반설문공통	시스템관리
(초)교육과정	(초)학적	공무원급여	사립교직원급여	교육설문	방과후학교	시스템환경관리	업무승인관리
(초)학생생활	(초)성적	교육공무직등급여	연말정산	체육	학생건강체력평가	전자이미지관인관리	학교업무분장
(초)학생부	(초)개별화교육계획	감사	평생교육	초등돌봄교실	교육복지		
보건	입(진)학	학교운영위원회	민원	학생부보존	상담관리		
		정보공시	교육통계	학업중단	학교환경		
		특수교육통계					

※ 기준일: 2024.3.15..

단위업무(대영역)	단위업무(세부) * 부서장 권한 바운더리 (상단대메뉴)	메뉴그룹 * 상단소메뉴	메뉴명 * 최하단 페이지(좌측 하위메뉴)
	성적 평가계획 학생평가 성적조회 관찰기록관리	성적 평가계획 학생평가 성적조회 관찰기록관리	 * 메뉴명 옆 보라색 괄호내용이 있는 경우 해당 페이지의 버튼 메뉴임. <예시> 교무자료권한승인관리(학년반/교과목/동아리활동)

단위업무(대영역)	단위업무(세부)		메뉴그룹	메뉴명
교무업무	교무학사(초)	교 (초)경영지원	경영지원	경영현황, 학생부정정통계현황, 학부모서비스승인관리학년반, 학부모서비스승인통계조회(* 사용시기 미정)
		교 (초)학교정보	학교정보	학교정보관리, 학교기본정보조회(반정보조회/학생수 현황), 기준년도/학기관리, 학년/반정보관리, 학생자료개별삭제
			학생부수정이력	학생부수정이력조회(학생별조회/사용자별조회/항목별조회), 학생부조회이력조회(재학생/졸업생), 학생부수정이력삭제관리
		교 (초)교육과정	교과편제관리	학교교육과정편제및시간배당관리, 교과별학습내용등록
			학급담임편성및 교과개설	학급담임편성관리, 담당교과편성관리(담당교과편성/담당교과조회/교과별학급별시수누계)
			학사일정관리	학사일정관리(연월간학사일정관리/연월간학사일정조회/기타일정관리/행사코드관리), 연간수업일수확보계획표
			시간표관리	학급시간표관리학년반, 학급별시간표조회학년반, 전체시간표조회, 학급별수업일수조회(시간표), 교사별시간표조회(교사별시간표조회/교사별수업조회/교사별시수누계조회)
			진도표관리	교과진도표관리(교과진도표관리/교과진도표조회/교과연간지도계획/교과연간운영계획학년반, 교육과정재구성(교과영역/프로젝트학습)학년반, 진도표조회학년반
			주간학습안내관리	주간학습안내작성학년반, 주간학습안내조회학년반
			결보강관리	결보강처리(결보강처리/결보강조회)
			학교일지관리	학교일지관리
		교 (초)학적	기본학적관리	기본신상관리학년반, 사진일괄입력학년반, 명렬표출력학년반, 학적현황조회(학적현황/학적현황통계표), 학생자료종합검색학년반, 학생이동부, 반 변경, 조기진급부적응자 관리, 추가입학/입력누락자등록, 추가입학/입력누락자자료입력, 학생주소연계(연계대상자관리/연계결과확인및반영)학년반, 학생주소연계이력조회학년반, 학생주소연계조회현황
			전입관리	전입관리(전편입재취학생등록>자료요청및취소>전입자료조회>상신>학적반영>종합자료검색), 이전출결자료, 일괄전입생 반배정/학적반영
			전출관리	전출관리(전출자료요청접수>월출결자료등록(선택),학교생활기록부생성>전출자료전송>상신>학적반영>종합자료검색), 통폐합학교 전출학생 처리(통폐합학생등록학년반>월출결자료등록학년반,학생생활기록부생성학년반>상신>학적반영학년반>전송학년반>통폐합학교전출종합검색학년반)

			면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리	면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리
			진급자반편성관리	진급자 반편성관리(대상자생성>일괄반편성,개별반편성>반번호부여>반편성결과조회학년반>진급자학적반영>진급누락자처리)
			출결관리	교과시간별출석부출력교과목, 출결관리(일일출결관리>출결특기사항등록)학년반, 교과시간별출결관리교과목, 출결현황및통계(학급별출결현황학년반/기간별출결현황/월별출결및재적현황/반별연간출결통계학년반/학년별연간출결통계/결석자및개인별출결현황)
			위탁학생관리	위탁학생관리(확인요청접수및전송>위탁학생 등록>타학교자료전송확인학년반>자료관리), 위탁학생 출결관리학년반
			타교수강생관리(위탁)	타교 수강생 반 정보 관리, 타교 수강생 관리(위탁)(등록>확인요청>학적반영>자료관리학년반>자료전송학년반), 출결관리학년반
			명예졸업관리	명예졸업 대상자 관리, 명예졸업장 출력, 명예졸업대장조회
			졸업처리	조기졸업자 관리, 졸업대상자 생성, 졸업대상자 조회, 졸업장번호부여, 졸업장 출력, 졸업생 학적 반영, 졸업생학생부출력, 졸업장 양식 관리
			졸업생자료관리	졸업대장관리, 졸업대장 출력, 졸업생학생부개별출력, 졸업생학생부정정대장관리, 졸업생학생부정정대장조회, **졸업생 학교폭력 조치사항 관리**(*사용시기 미정), 졸업생정정대장공개여부관리
			대외기관자료제공관리	대외기관 자료제공 현황, 대외기관 자료제공 사전승인 관리, 대외기관 자료제공 내역 상세조회
			미인정결석학생관리	미인정결석학생관리학년반
		교 (초)학생생활	창의적체험활동	자율활동관리(학생부자료기록/누가기록)학년반, 동아리활동관리(부서만들기>부서배정학년반>동아리활동관리동아리), 동아리활동반별조회(학생부자료/누가기록)학년반, 동아리활동관리(전입생용)(학생부자료/누가기록)학년반, 봉사활동실적관리(개인별/반별)학년반, 진로활동관리(학생부자료기록/누가기록)학년반, 학생부자료기록학년반
			수상경력	수상대장관리(수상대장관리/상장출력/수상대장조회), 학급별수상관리(학급별수상관리/학급별수상조회)학년반
			진로정보관리	재학생 동의여부 관리학년반, 동의여부 마감관리학년반, 졸업생 동의여부 관리, 진로정보전송관리, 사전승인관리
			행동특성및종합의견	행동특성및종합의견(학생부자료기록/누가기록)학년반
			학교폭력조치사항관리	학교폭력조치사항관리학년반
			학부모승인관리	학부모서비스승인관리학년반
		교 (초)성적	평가계획	평가계획(안)관리(평가준거성취기준관리교과목>평가기준관리교과목), 평가계획(안)관리(반별)(평가준거성취기준관리교과목>평가기준관리교과목), 예시문교과목, 평가계획(안)마감교과목
			학생평가	교과평가(성취기준별평가/영역별평가/교과별평가)교과목, 학기말종합의견교과목, 교과학습발달상황학년반
			성적조회	교과별성적조회교과목, 개인별성적조회학년반, 수행영역분석표교과목
			관찰기록관리	관찰내용관리교과목

		교 (초)학생부	학교생활기록부	학교생활기록부(자료반영학년반>자료검증(반마감)학년반>검증결과조회학년반>학생부조회및출력학년반, 항목별조회학년반>마감관리)
			정정대장관리	정정대장작성학년반, 정정대장조회(출력/상세조회), 정정대장이력조회(항목별/개인별), 정정대장공개여부관리학년반
			생활통지표	생활통지표(통지표등록>통지표자료반영및마감관리학년반 >통지표조회및출력학년반>통지표마감관리), 종합일람표학년반
		교 (초)개별화교육계획	인적사항관리	인적사항관리(개별화교육대상자관리>인적사항관리>진단평가관리>특수교육관련서비스관리>기타정보관리)
			개별화교육계획 영역관리	개별화교육계획영역개설관리(영역개설/영역조회/수강학생편성), 개별화교육계획관리(학기별개별화교육계획관리교과목/학기별개별화교육평가관리교과목/월별개별화교육계획관리교과목/월별개별화교육평가관리교과목/개별화교육계획·평가마감관리(교과담당)교과목/개별화교육계획평가마감관리(담임)학년반), 학기별개별화교육계획/평가조회(교과담당)교과목, 학기별개별화교육계획/평가조회(담임)학년반, 월별개별화교육계획/평가조회(교과담당)교과목, 월별개별화교육계획/평가조회(담임)학년반, 마감이후수정이력조회
			개별화교육조회	개별화교육조회(재학생)학년반, 개별화교육조회(졸업생)
			전입생개별화 교육추가	전입생개별화교육추가, 전입생개별화교육추가조회및승인
			개별화교육계획 전송관리	개별화교육계획전송요청, 개별화교육계획요청현황, 개별화교육계획전송승인, 개별화교육계획전송현황
	교 보건		학생건강검사관리	표본학생등록(신체발달/건강검사)학년반, 소아청소년신체발육표준조회, 일괄등록및파일내리기학년반, 반별건강검사등록학년반, 항목별건강검사등록학년반, 건강검사판정결과조회학년반, 통계관리(신체발달통계생성/학생건강검사통계생성), 학생건강검사추진현황학년반
			예방접종연계관리	연계대상학생관리학년반, 예방접종수신내역관리학년반
			건강기록부관리	개인별등록(인적사항/취학전예방접종/취학후예방접종/신체발달/신체능력/건강검진/별도검사)학년반, 반별등록학년반, 반별출력학년반, 반별조회학년반, 항목별등록학년반, 건강기록부항목별조회(예방접종/신체발달/건강검진/별도검사)학년반, 건강기록부마감학년반, 졸업생건강기록부조회, 건강기록부전송관리(건강기록부전송승인/건강기록부전송현황)학년반, 정정대장등록학년반, 정정대장조회학년반, 졸업생정정대장등록, 졸업생정정대장조회
			감염병환자관리	감염병환자등록, 감염병환자일괄등록학년반, 감염병보고제출, 감염병환자조회및수정보고제출, 감염병발생통계및추이조회(감염병발생통계/감염병발생추이)
	교 입(진)학		취학관리	취학대상자 관리, 학적 일괄생성, 취학아동현황조회
			진학관리	학생 기본정보 내리기, 진학학교확인, 진학학교처리현황조회, 사전 일괄승인, 진학목록 조회

일반행정	일 학생배치	학급편성	기초자료작성	기초자료작성
		시설현황	시설현황작성	시설현황작성
		예비소집현황	예비소집현황작성	예비소집현황작성
		특수학생배치현황	기초자료작성	기초자료작성
	일 복무	복무	근무상황관리	인사구분별기관근무시간관리, 개인근무시간관리, 근무상황관리, 일일근무상황, 육아시간대상자관리, 육아시간신청조회, 육아시간실적조회, 출퇴근현황관리
			초과근무관리	초과근무관리, 초과근무(파일일괄등록), 초과근무확인, 초과근무월별집계
			출장관리	출장관리, 여비연계재전송
			연가관리	개인연가관리, 분기별연가계획등록, 연가저축기준관리, 연가저축신청관리
			유연근무관리	유연근무관리, 재택근무현황조회
			항공마일리지관리	항공마일리지관리
			당직관리	당직종류관리, 당직순번표작성, 당직명령부작성, 당직표조회, 일일당직자조회
			복무승인관리	복무승인관리
			통계	기간별근무상황조회, 복무자료일괄조회, 초과근무통계
		교육공무직복무관리	개인근무시간관리	개인별근무시간관리
			기관일정관리	기관일정관리, 개인별기관일정관리, 연간기관일정조회
			근무일지관리	개인별근무일지관리, 근무일수현황
			연장근로관리	연장근로관리, 연장근로(파일일괄등록), 연장근로확인, 연장근로일괄계산, 연장근로월별집계
			연차유급휴가관리	연차유급휴가관리, 연차사용현황, 연차미사용일수정산
	일 공무원급여	월급여, 연봉제, 명절휴가비, 성과상여금, 연가보상비, 기여금, 4대보험, 퇴직금, 기준관리		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 사립교직원급여	월급여, 가계산, 명절휴가비, 성과상여금, 연가보상비, 사학연금, 4대보험, 퇴직금, 기준관리		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 교육공무직등급여	월급여, 명절휴가비, 정기상여금, 연차유급휴가수당, 4대보험, 퇴직금, 기준관리		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 연말정산	대상자관리, 자료관리, 연말정산처리, 신고업무		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 감사	감사관리	조치이행관리	조치이행관리(수감기관)
			일상감사관리	일상감사의뢰
			수감대장관리	수감대장관리
			외부강의관리	외부강의관리(관리자용)
		사이버감사	사이버감사점검결과관리	소명자료제출
			자율사이버감사	(자율)사이버감사계획관리, (자율)사이버감사점검, (자율)사이버감사점검결과, (자율)사이버감사조회이력

	일 평생교육	학교프로그램관리	학교프로그램등록관리	학교프로그램등록#학교, 학교프로그램조회#학교, 학교강사등록#학교, 학교강사조회#학교
	일 학교운영위원회	기준관리	학교운영위원회 규정관리	학교운영위원회규정관리
			학교운영위원회 기본사항관리	학교운영위원회기본사항관리
			학교운영위원관리	학교운영위원관리
		회의관리	심의안건등록 (안건제출자)	심의안건등록(안건제출자)
			심의안건제출관리 (간사)	심의안건제출관리(간사)
			심의안건접수관리 (위원장)	심의안건접수관리(위원장)
			긴급안건등록	긴급안건등록
			회의개최관리	회의개최관리
			회의결과등록관리	회의결과등록관리
		대장관리	심의안건접수대장관리	심의안건접수대장관리
			문서등록대장관리	문서등록대장관리
		통계관리	운영현황통계관리 (학교)	운영현황통계관리(학교)
	일 민원	민원업무, 민원운영관리, 민원정보관리, 민원통계		※ 일반행정사항으로 세부 하위 트리 미표시함.
	일 정보공시	학교정보공시	공시항목관리	분류항목조회, 학교정보관리, 공지사항확인, 조사항목조회, 정시2차선행자료관리, 수시차수관리, 제외항목관리, 담당자관리
			공시자료관리	자료검증, 제출자료검증, 제출자료작성자마감, 정정대장관리 자료가져오기, 제출자료확인, 제출자료확인자마감, 정정대장확인, 교육통계자료재연계, 입력근거자료관리 총괄업무담당자마감, 자료등록, 제출자료마감확인
	일 교육통계	교육통계(상반기)	공지사항	공지사항
			통계항목관리	통계담당자관리, 담당자별통계입력자관리, 항목별통계입력자관리
			원자료취합	원자료취합
			통계자료작성	통계자료작성
			출력물	입력확인용출력물, 학교일람표, 검증출력물, 확인용출력물
			통계자료 마감/제출	통계항목마감, 통계제출자료검증, 자체통계마감
		교육통계(하반기)	공지사항	공지사항
			통계항목관리	통계담당자관리, 담당자별통계입력자관리, 항목별통계입력자관리
			원자료취합	원자료취합
			통계자료작성	통계자료작성
			출력물	입력확인용출력물, 학교일람표, 검증출력물, 확인용출력물
			통계자료 마감/제출	통계항목마감, 통계제출자료검증, 자체통계마감
	일 특수교육통계		통계진행현황조회	통계항목별 진행현황 조회
			통계항목별 작성 및 마감	원자료취합, 통계항목별 작성, 통계항목별 조회 및 출력, 통계항목별 마감관리, 통계 검증, 통계 전체마감
			통계제출관리	통계 승인요청 및 제출

학교행정	학 교과용도서#학교		기준정보 관리	업무담당자 정보관리#학교, 공급업체 정보조회#학교
			교과용도서관리	교과서/지도서 조회#학교, 특수 교과서/지도서 조회#학교, 인정도서 조회#학교
			교과용도서 선정관리	교과서/지도서 선정관리#학교, 교과서/지도서 선정내역 조회#학교
			교과용도서 신청관리	교과서/지도서 신청관리(초·중)#학교-초 · 중학교, 교과서/지도서 추가/반품 관리#학교, 교과서/지도서 신청내역 조회#학교, 교과서/지도서 마감관리#학교
			교과용도서 정산관리	교과서/지도서 정산관리#학교, 교과서/지도서 정산내역 조회#학교, 교과서/지도서 재고관리#학교
	급식	학 나의급식(학교)	나의식품	내식품정보, 식품정보공유
			나의요리	내요리정보, 요리정보공유
			나의식단	내식단정보, 식단정보공유
			나의급식설정	내식재료원산지관리, 내급식기본설정
		학 급식관리(학교)	학교기본정보등록	학교기본정보, 급식인원등록, 학교급식개시/변경보고서작성, 업체(군)관리(업체관리/업체군관리/에듀파인업체정보요청), 영양기준량관리, 급식인력현황
			식품정보관리	식품정보등록, 내식품정보
			요리관리	내요리정보, 공통요리정보
			식단관리	식단작성(식단작성/식단작성상세/재료별식단작성/영양성분별식단작성(함량을)/영양성분별식단작성(성분)/알레르기별식단작성/식단작성현황/식단가현황), CCP관리(CCP2B/CCP3B/CP1/CP2C), 보존식기록표조회, 학교급식영양표시제, 조리방법조회
			시장조사자료관리	시장조사자료등록, 교육청시장조사자료조회, 예정단가등록
			식재료품의	식재료품의작성, 품의관련서식출력(식재료품의요구서출력/현품설명서(입찰용)/식재료발주서출력), 식재료변경처리, 식재료검수처리(캘린더/상세), 식재료검수내역조회, 검수관련서식출력(검수서출력/검수일지출력), 식재료품의변경이력조회
			급식일지	급식일지작성(급식일지/급식일지상세), 평균영양공급량조회
		학 급식외관리(학교)	식중독정보관리	식중독조기경보시스템연계관리(식중독조기경보탭/식중독조기경보발령정보탭)
			축산물거래정보관리	거래증명시스템연계관리(납품업체/거래증명검수관리)
			집행액관리	식품비관리, 급식연간집행액등록
		학 통계관리(학교)	학교급식실시현황	식재료사용현황, 친환경우수농산물사용현황, 축산물사용현황
			자료제출관리	보고자료마감관리
			통계표	급식품소요예정량통계표
		학 운영평가/위생안전점검(학교)	운영평가	운영평가표및배점조회
			위생안전점검	위생안전점검표및배점조회
	교육설문	학 교원능력개발평가#평가실무자	자료관리	공지사항관리, FAQ조회
			평가기본사항설정	학교기본사항관리
			사용자관리	학생/학부모관리, 참여번호관리, 교원별교육활동소개자료조회
			평가지관리	평가영역/요소/지표관리, 평가척도및환산평어조회, 개별교원특색교육활동문항설정, 평가지설정(학생의견조사/학부모만족도/교장교감), 평가기간설정, 평가지검증(학생의견조사/학부모만족도/교장교감), 평가지설정상태점검(학생학부모별/미설정교원(학생학부모)/미설정교원(교장교감)/평가지설정보고서), OMRSCAN설문지출력(학부모만족도/교장교감)
			평가진행상황	평가지별진행상황조회, 평가진행사항관리
		학 학교폭력실태조사	자료관리	공지사항조회, 설문지조회
			설문대상관리	설문대상자현행화관리, 참여번호관리학년반, 설문대상제외관리학년반

		#학교	설문조사현황	설문진행상황및응답률통계조회, 문항별응답률통계, 서술문항응답내용, 문항간교차분석통계, 결과보고서조회
			결과통계	조사대상기초자료통계, 문항별결과통계, 이전자료결과통계조회
		학 학생정서행동특성 검사#학교	자료관리	공지사항조회, 검사지조회(CPSQ-Ⅱ(초등))학년반
			기본사항관리	온라인검사기간조회학년반, 참여번호관리학년반
			검사진행현황	참여율조회, 반별참여현황조회학년반, 검사및2차조치일자관리학년반
			검사결과관리	반별검사결과관리학년반, 검사지출력현황조회, 반별검사결과학년반, 검사결과통계및제출, 검사결과지통보학년반, 관리일지생성, 조치결과통계및제출
		학 교원능력개발평가 (평가관리자)	자료관리	공지사항관리, FAQ조회
			평가기본사항설정	학교기본사항관리
			사용자관리	교원기초자료설정, 학생/학부모관리, 참여번호관리, 교원별교육활동소개자료조회
			평가지관리	평가영역/요소/지표관리, 평가척도및환산평어조회, 개별교원특색교육활동문항설정, 평가지설정(학생의견조사/학부모만족도/교장교감), 평가기간설정, 평가지검증(학생의견조사/학부모만족도/교장교감), 평가지설정상태점검(학생학부모별/미설정교원(학생학부모)/미설정교원(교장교감)/평가지설정보고서), OMRSCAN설문지출력(학부모만족도/교장교감)
			평가진행상황	평가지별진행상황조회, 평가진행사항관리
			평가결과관리	개인별/평가지종류별통계(개인별합산표/대상자별평가결과/원자료서술형결과/원자료체크리스트결과), 평가문항별응답분포표, 교원능력개발평가실시현황, 운영결과보고서, 공시자료생성(공시자료(평가지)출력/공시자료(통계부분)출력), 평가결과분석자료, 평가마감처리, 원자료열람관리, 원자료관리
		학 특수교육대상자 인권실태조사(학교) (*2024학년도부터 사용) (24.3.15.자 현재 미 적용)	자료관리	설문지조회
			설문대상관리	전공과관리, 설문대상유형관리학년반, 설문대상자현행화관리, 참여번호관리학년반, 교원참여자관리
			설문조사현황	설문진행현황및응답률통계조회(설문진행상황/응답률통계), 문항별응답률통계, 대면조사참여여부
			결과통계	조사대상기초자료통계(학생/보호자), 문항별결과통계(학생/보호자)
		학 특수교육대상자 인권실태조사(담임) (*2024학년도부터 사용) (24.3.15.자 현재 미 적용)	자료관리	설문지조회
			설문대상관리	설문대상유형관리, 참여번호관리
		학 교육활동신청관리 #학교	교외체험학습관리	교외체험학습신청서관리학년반, 교외체험학습보고서관리학년반, 교외체험학습현황관리학년반
			결석신고관리 (*사용시기 미정)	결석신고서관리학년반 (24.3.15.자 현재 미 적용, 추후 적용될 경우 관련 부서 공문 안내 예정)
	학 방과후학교 #학교		기준정보관리	기준정보관리, 공지사항관리
			지원금관리	학생별지원금관리, 지원금현황조회(수강생기준조회/프로그램기준 조회), 자유수강권집행대장조회
			프로그램관리	기간관리, 프로그램관리, 시간표관리, 학생별수강현황조회, 프로그램별수강생관리, 프로그램별수강생현황, 프로그램별수강생현황(교원), 프로그램별출결관리, 프로그램별출결관리(교원), 결보강승인관리, 결보강관리, 결보강관리(교원), 타학교수강현황, 프로그램별수강생추첨관리, 프로그램운영계획변경신청관리
			강사/위탁업체관리	강사관리, 위탁업체관리, 교원강사신청, 강사별강의시간관리, 활동확인서관리, 강사대장관리
			예비학생관리	예비학생관리

			회계관리	수강료관리, 수강료환불금관리, 강사료관리, 수강료현황
			통계관리	위탁업체대장관리, 프로그램별현황관리, 통계생성관리(기본현황/위탁업체현황), 통계현황
			설문조사	설문조사관리, 설문결과현황
	체육	학 학교운동부관리 #학교	학교운동부등록관리 #학교	학교운동부관리
			학교운동부지도교사 · 지도자관리#학교	학교운동부지도교사 · 지도자관리
			학생선수관리#학교	학생선수관리, 학생선수출결관리, 학교운동부훈련일지관리
			최저학력제관리#학교	최저학력제평가#초등학교, 기초학력보장프로그램이수#초등학교
			기초자료#학교	종목조회, 세부종목조회
			통계보고#학교	학교운동부통계, 학생선수통계, 최저학력기준미도달학생선수통계, 학생선수출결처리통계
		학 학교스포츠클럽관리 #학교	학교스포츠클럽관리 #학교	학교스포츠클럽종목조회, 학교스포츠클럽지도교사관리, 학교스포츠클럽관리, 학교스포츠클럽지도교사별담당클럽조회, 학교스포츠클럽활동내역관리, 학교스포츠클럽특기사항관리
		학 학생건강체력평가(PAPS)	측정종목관리	측정회차관리, 측정종목선택
			측정결과입력	학급별필수평가입력(심폐지구력/유연성/근력근지구력/순발력/비만)학년반, 학급별선택평가입력(심폐지구력정밀평가/체지방률평가/자세평가/자기신체평가)학년반, 일괄입력학년반, 개인별평가입력학년반, 학급별일괄입력학년반, 입력누락학생조회, 전입생자료관리학년반, 측정결과삭제학년반
			마감관리	입력마감학년반, 측정마감학년반
			평가결과조회	학급별조회(건강체력평가/심폐지구력정밀평가/체지방률평가/자세평가/자기신체평가)학년반, 종목별조회학년반, 개인별조회학년반, 개인별이력조회학년반, PAPS지수조회 학년급, PAPS지수조회 개인별학년반
			신체활동관리	신체활동처방학년반
			관심학생조회	측정제외학생관리학년반, 측정제외학생조회학년반, 체력우려학생조회학년반, 체력우수학생조회학년반, 체력향상우수학생조회학년반, 측정종목별백분위조회학년반
			통계및현황	등급/점수통계(대상별 등급 통계/요인별 등급 통계/대상별 점수 통계/ 요인별 점수 통계), 측정기록통계(대상별 측정기록 통계/요인별 측정기록 통계), 측정현황, 등급별분표통계, 종목별평균기록통계, PAPS통계/제출
			PAPS자료실	용어사전, 평가기준조회
		학 초등돌봄교실	기준관리	기본정보관리, 교실관리, 인력관리, 돌봄학기설정관리, 제출서류 종류설정, 강사대장관리, 강사별강의시간관리, 알림메시지관리
			돌봄교실관리	돌봄교실관리, 프로그램관리, 시간표관리, 정부24연계관리
			돌봄신청관리	돌봄교실신청, 제출서류관리, SMS전송관리, 알림서비스전송내역
			돌봄배정관리	학생배정관리
			돌봄운영관리	급간식메뉴관리, 출결관리, 일지관리, 보존식관리, 활동확인서관리
			회계관리	강사료관리, 급간식비징수관리, 급간식비정산관리, 급간식비현황
			통계관리	통계관리, 통계조회
		학 학교폭력 사안처리 (*도입시기미정. 추후 적용될 경우 공문 안내)	사안접수관리	사안접수관리
			전담기구관리	전담기구심의관리
			심의위원회관리	심의위원회심의요청관리
			조치정보관리	조치결과이행관리
			대장관리	학교폭력신고접수대장관리, 학교폭력가해학생조치사항대장관리, 학교폭력가해학생기재유보대장관리, 학교폭력관리대장학생조회(조치사항/기재유보)

	학 교육복지		기준관리	교육복지서비스관리(교육급여(학교별 관리)/교육비 지원(기준관리)/교육비 지원(학교항목별단가관리)), 교육비 지원항목권한지정관리
			이의신청관리	교육급여 이의신청처리
			심사관리	교육비 납부유예대상자 조회, 교육복지 학생별 이력조회(교육비/교육급여), 교육복지 심사보장결정관리, 교육비 심사결재관리, 교육청추가사업심사관리
			수급자관리	교육복지 수혜수급자관리(교육비 지원/교육급여), 교육복지 중지자관리(교육비 지원/교육급여), 교육복지 전출입관리(교육비 전출생/교육비 전입생/교육급여 전출생), 교육비 철회자관리, 교육급여 수급자 진학관리, 통보관리
			지급관리	교육비 수혜이력관리, 교육급여 지급정보사전관리, 교육급여 지급내역관리, 교육급여 지급결과조회, 교육급여 지급오류관리, 교육복지 과오지급 등록 및 관리(교육비/교육급여), 교육급여 지원추가 요청관리
			통계관리	교육비 선정기준 상이자 현황, 교육비별 지원 인원 현황
	학 학생부보존		보존자료이관관리	보존자료생성(보존자료생성/추가반영대상생성), 보존자료이관, 보존자료이관현황, 추가반영대상이관현황
			보존자료조회	졸업생학생부조회(학생부), 졸업생학생부정정대장조회, 졸업생학생부기록정보조회, 졸업생학생부정정대장기록정보조회
			이관완료자료삭제관리	이관완료자료삭제, 이관완료자료삭제현황
			학생부정정관리	졸업생학생부정정대장작성, 졸업생학생부정정대장조회
	학 상담관리		상담현황	상담현황학년반
			상담현황(관리자)	상담현황(관리자)
			상담현황마감관리	상담현황마감관리
			상담통계	상담통계학년반
	학 학업중단		담당자관리	담당자관리
			학교밖청소년 지원센터연계관리	학교밖청소년지원센터연계학생관리, 학교밖청소년지원센터연계전송
			취학관리전담기구 보고관리	취학관리전담기구보고학생관리
			숙려제대상학생관리	숙려제대상학생관리, 숙려제집계현황관리
			미인정결석학생관리	미인정결석학생관리
			학업중단학생사유 조사관리	학업중단학생사유현황
			통계관리	미인정결석학생통계, 학업중단학생사유통계
	학교 환경	학 교내위생점검	통합검사결과	검사결과통합조회
			측정대행사업관리	측정대행사업관리
			먹는물관리	먹는물공급관리, 정수기수질검사결과관리, 지하수수질검사결과관리, 저수조수질검사결과관리, 옥내급수관정체수수질검사결과관리, 먹는물마감관리(정수기,지하수), 먹는물마감관리(저수조, 옥내급수관), 수도시설관리교육이수관리
			공기질관리	공기질점검장소관리, 공기질정기점검관리, 공기질특별점검관리, 공기질신축학교점검관리, 공기질마감관리(정기점검), 공기질마감관리(특별점검,신축학교점검)
		학 석면관리	석면관리통계	석면건축물현황조회, 석면건축물현황비교조회, 석면건축물안전관리인교육이수현황, 석면제거공사현황, 석면건축물관리대장
			학교일반현황	학교일반현황관리

			석면건축물안전 관리인관리	석면건축물안전관리인등록
			석면조사결과등록	석면조사기관현황관리, 석면건축물조사결과관리, 석면건축물공사 내역관리, 실내공기중석면농도측정결과, 위해성평가결과관리
			석면지도등록	석면지도관리
			석면마감관리	석면마감현황
공통관리	공 일반설문공통		설문관리	공지사항관리, FAQ관리
	시스템 관리	공 코드	공통코드관리	분류코드관리, 공통코드관리
			주소코드관리	도로명주소조회
		공 조직코드	학교정보관리	학교기본정보관리
			조직코드관리	비공식조직관리, 조직도현황, 조직정보조회, 기관별조직조회, 기관(부서)기본정보관리
		공 사용자	사용자관리	외부사용자등록, 외부사용자관리, 전체사용자관리, 사용자ID변경관리, 사용자정보, 사용자일람표
			원격업무관리	원격업무관리
			2차인증관리	2차인증사용자조회, 2차인증사용자관리, 2차인증승인관리, 2차인증사용이력조회, 2차인증사용현황
		공 권한관리	사용자권한관리	폐교권한관리
	공 시스템환경관리		접속제한관리	시스템접속자관리
			전달사항관리	관할기관에대한 전달사항관리#학교
			QR코드관리	QR코드관리
	공 업무승인관리		결재문서관리	결재문서관리
			결재경로관리	결재선관리, 대리결재자지정관리, 전결자지정관리, 대리결재자지정, 전결자지정, 대리결재현황조회, 대리결재현황관리, 조직별결재선지정
			결재현황관리	결재현황판관리, 위임결재관리
			결재진행관리	상신함, 미결/협조함, 공람함, 예결함, 기결함, 반려함, 메시지함
	공 전자이미지관인관리		전자이미지 관인조회	전자이미지관인조회
			전자이미지 관인등록(법인)	전자이미지관인등록(법인)
			전자이미지 관인등록	전자이미지관인등록
			전자이미지 관인대장조회	전자이미지관인대장조회
	공 학교업무분장		학교업무분장관리	메뉴별학교업무분장소유자조회, 학교업무분장변경통계현황(부서원편성이력/메뉴및자료권한변경이력), 학교업무분장변경이력삭제관리, 발령전 임시교원 등록, 학교업무분장권한이양, 교무자료권한승인관리(학년반/교과목/동아리활동)

B. 인사발령 등으로 인한 K-에듀파인 권한변경

1. K-에듀파인 권한변경 시 업무처리 절차

가. 권한변경 관련 K-에듀파인 기안 올리기
나. 기안문 결재 완료된 후, 기관인증서로 K-에듀파인 접속
다. 상단 [권한관리]-[총괄/기관관리자그룹별담당자관리]로 이동
라. 기관관리자(업무), 기관관리자(재정) 각각 클릭한 후, 우측의 '공문번호' 란에 기결문서 번호 넣고 저장. **(공문번호 미입력 시 3일 후 부여한 권한 자동삭제됨.)**
마. 각 학교 업무, 재정 담당자: 각 학교 업무분장에 따라 다름.
- 기관관리자(업무): 공문배부 등 업무관리시스템 관련 총괄(실무) 담당자
- 기관관리자(재정): 회계 업무 관련 총괄(실무) 담당자

2. K-에듀파인 권한변경 시 기안문 예시

제목 : K-에듀파인 및 나이스 권한 담당자 인사발령 등에 따른 권한 관리 변경

1. 관련
가. 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 제3조제1항
나. 교육정보기록원 기록운영지원부-10719(2019.11.28.)호
다. 기획경영과-0000(2024.00.00.)호
2. 2024.00.00.자 인사발령에 따라 K-에듀파인 권한관리자를 다음과 같이 변경 지정하고 권한과 책임을 위임하며, 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 제3조 제2항 내지 제4항에 따라 나이스 권한관리 업무를 수행하게 하고자 합니다.

가. 관련 권한 내용: K-에듀파인 업무관리, 재정관리, 4세대 나이스 메뉴 권한 일체
나. 권한 삭제 및 부여 대상자 및 권한 내용

순번	시스템구분		관리자그룹명	권한담당자 (ID)	비고
1	K-에듀파인	업무관리	기관관리자(업무)	권00* (k00000)	전출로 인한 권한 삭제
2	K-에듀파인	재정관리	기관관리자(재정)	정00** (j00000000)	전출로 인한 권한 삭제
3	NEIS	학교행정, 일반행정	업무분장표에 따른 관련 메뉴권한 일체		
4	K-에듀파인	업무관리	기관관리자(업무)	황00* (h0000000)	전입으로 인한 업무담당자 권한 부여
5	K-에듀파인	재정관리	기관관리자(재정)	박00** (p000000)	전입으로 인한 업무담당자 권한 부여
6	NEIS	학교행정, 일반행정	업무분장표에 따른 관련 메뉴권한 일체		

끝.

*행정실 공문배부담당자 권00 주무관이 전출가고, 새로 황00 주무관이 전입온 경우
**행정실장 정00이 전출가고, 새로운 행정실장이 전입온 경우

C. 나이스 권한관리자 지정 및 권한 위임

1. 나이스 권한관리자 지정 및 권한 위임 규정 및 절차

가. 규정 : 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 제3조

꼭 확인하세요

제3조(정보시스템의 사용 권한 관리) ①정보시스템을 활용하는 학교(「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원과 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교를 말한다. 이하 같다) 또는 교육행정기관의 장은 정보시스템을 사용하려는 교원 또는 직원(이하 "사용자"라 한다)에게 정보시스템에 접속하여 전산화된 업무 자료(이하 "전산자료"라 한다)를 열람 또는 처리할 수 있는 권한(이하 "정보시스템 사용 권한"이라 한다)을 부여하거나 변경·폐지하는 업무를 수행하는 사람(이하 "권한관리자"라 한다)을 지정해야 한다. <개정 2012. 11. 28., 2020. 3. 16.>
②권한관리자는 사용자의 업무분장에 따라 사용자가 열람 또는 처리할 수 있는 전산자료의 범위를 정하여 정보시스템 사용 권한을 부여하여야 한다. <개정 2012. 11. 28.>
③권한관리자는 사용자의 업무 변경, 인사이동, 퇴직 등으로 업무분장에 변동이 있을 경우 즉시 정보시스템 사용 권한을 변경하거나 폐지하여야 한다.
④권한관리자는 사용자가 사고·출장 등으로 인하여 정보시스템 사용 권한에 따른 업무를 처리하기 곤란한 경우에는 사용자의 소속 학교 또는 교육행정기관의 장의 승인을 받아 그 업무를 다른 사용자가 처리할 수 있도록 정보시스템 사용 권한을 변경할 수 있다.
⑤권한관리자는 정보시스템 사용 권한 부여·변경 및 폐지에 대한 기록을 5년간 유지해야 한다. <개정 2020. 3. 16.>.

자료출처 : 국가법령정보센터 (https://www.law.go.kr/)

나. 신학년도 업무분장에 따른 나이스 학교권한관리자 지정 후, 매년 3월 초에 내부결재

다. 학기중 학교장 교체시 관련 내용으로 내부결재 진행

2. 나이스 권한관리자 지정 및 권한 위임 기안문 예시

제목 : 2024학년도 교육정보시스템 학교권한관리자 지정 및 권한 위임

1. 관련
   가. 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 제3조제1항
   나. 00초등학교-0000(2024.02.00.)호
2. 2024학년도 교육정보시스템 학교권한관리자를 다음과 같이 저장하고 권한과 책임을 위임하여, 유아교육정보시스템 및 교육정보시스템의 운영 등에 관한 규칙 제3조 제②항 내지 제④항, 교육정보시스템 권한관리 업무를 수행하고자 합니다.

학교명	권한관리 업무포털 영역	직급(위)	성명	업무포털 ID	지정 기간
○○초	학교권한관리자 나이스, 정보공시	교사	황○	ca****	2024.3.1.~ 2025.2.28.(1년)

끝.

* 학교에서 학교권한관리자가 2명을 지정할 경우, 학교권한관리자(정), 학교권한관리자(부)로 지정하여 줄을 추가하여 내부결재 진행 가능.

만든사람들

총괄

피성주 | 경기도교육정보기록원 원장

기획

이운재 | 경기도교육정보기록원 현장정보지원부 부장
채　선 | 경기도교육정보기록원 나이스지원담당 사무관
황지현 | 경기도교육정보기록원 나이스지원담당 교육연구사

집필 · 편집 · 검토

강경림 | 행신초등학교 교사
권태완 | 금상초등학교 교사
김봉수 | 신남초등학교 교사
김영택 | 증포초등학교 교사
김찬양 | 단대초등학교 교사
박서이 | 양벌초등학교 교사
이권재 | 한국선진학교 교사
이환준 | 서종초등학교 교사
정성호 | 계남초등학교 교사
곽서영 | 양지초등학교 교사
김민정 | 부명초등학교 교사
김소연 | 능평초등학교 교사
김용건 | 도암초등학교 교사
김형주 | 역북초등학교 교사
박찬현 | 옥터초등학교 교사
이홍석 | 판교대장초등학교 교사
장문요 | 범계초등학교 교사
황현준 | 마지초등학교 교사

2024 4세대 나이스(NEIS) 사용자 매뉴얼(초등학교용)

발　행 : 2024년 4월
발행처 : 경기도교육정보기록원