

# 학교생활기록부 정정대장 작성

부산나이스 자문단



- 이전학년도 학교생활기록부 항목에 오류가 있는 자료에 대해 학교생활기록부 정정대장을 작성하고 업무승인으로 결재를 완료한다.



재입학으로 인한 학적변동자에 대해 표의 내용과 같이 학교생활기록부 정정대장을 작성하고 이전학년도 학교생활기록부를 정정하고 업무승인으로 결재를 완료한다.

- 대상자 : 2학년 1반 8번 황○○
- 학적변동 내용 : 2023.10.20. 2학년에 학업중단(자퇴)하고, 2024.04.01. 2학년으로 재입학
- 2023.04.01.~2023.10.20. 기간 동안의 중복학년 자료 삭제

정정 연월일	정정 대상자		정정 사항			
	학년도, 학년, 반, 번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정사유
2024.04.01.	2024년 2학년 1반 8번	황○○	출결상황 진로희망사항 창의적 체험활동상황 세부능력/ 특기사항 행동특성 및 종합의견	중복 학년자료	중복기간 자료 삭제 (진로희망사항, 행동특성 및 종합의견의 자동 연계 자료 포함)	학적변동(재입학) 으로 인한 중복 학년자료 삭제

## <1단계> 재입학 이후 자료 등록

- 재입학 이후(2024.04.01.~ ) 학교생활기록부 정정 시점까지의 모든 자료(출결상황, 수상 경력, 진로희망사항, 창의적체험활동 누가기록 등)를 각 메뉴에서 등록한다.
- [학생부]-[학교생활기록부]-[학생부반영]에서 해당 학생을 선택한 후 {개인별반영}한다.
- [학생부]-[학교생활기록부]-[학생부 조회 및 출력]에서 해당 학생을 선택한 후 출력한다.  
(두 줄로 출력되는 항목 및 삭제할 내용 확인)

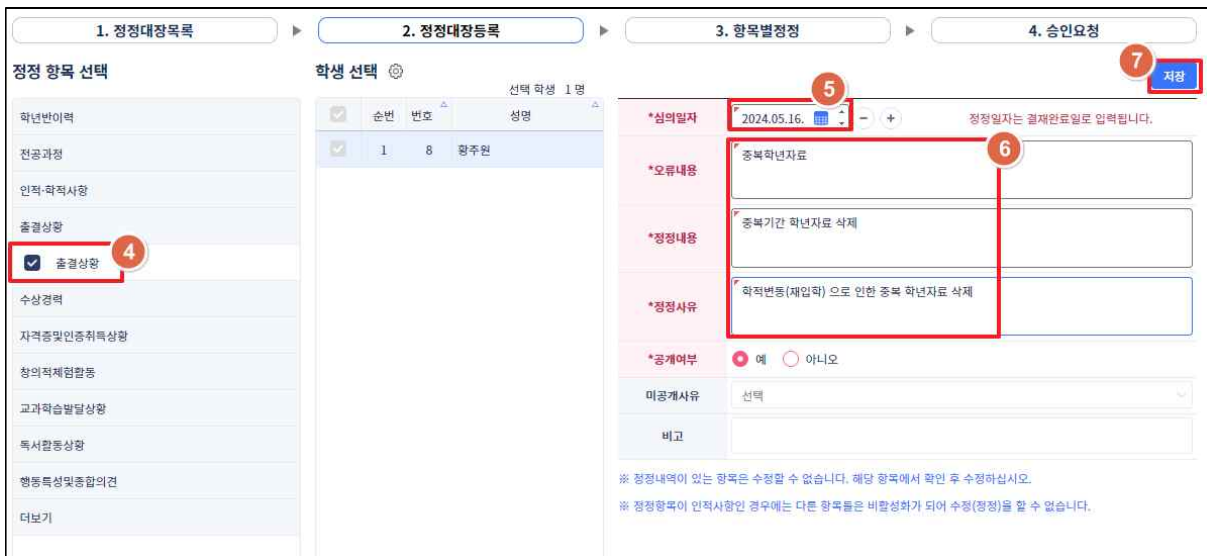
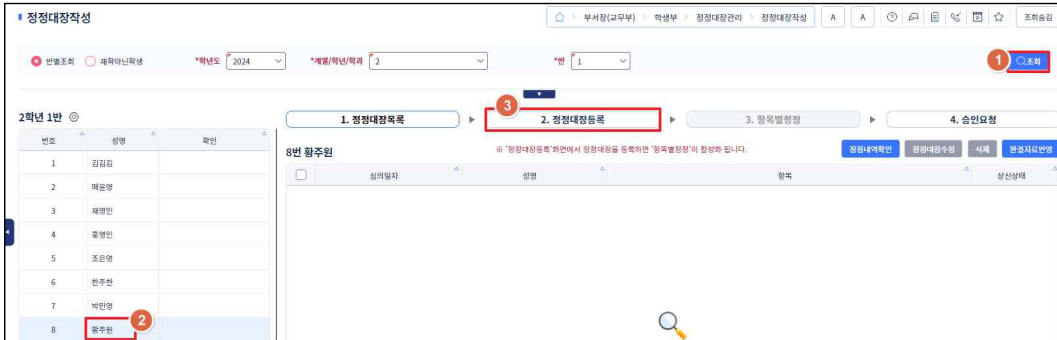
예시) 출결상황의 경우 2학년 자료가 2줄 나타나며, 현재학년도 자료는 이전학년도 자료와 중복되어 수업일수가 많이 나타난다.

### 2. 출결상황

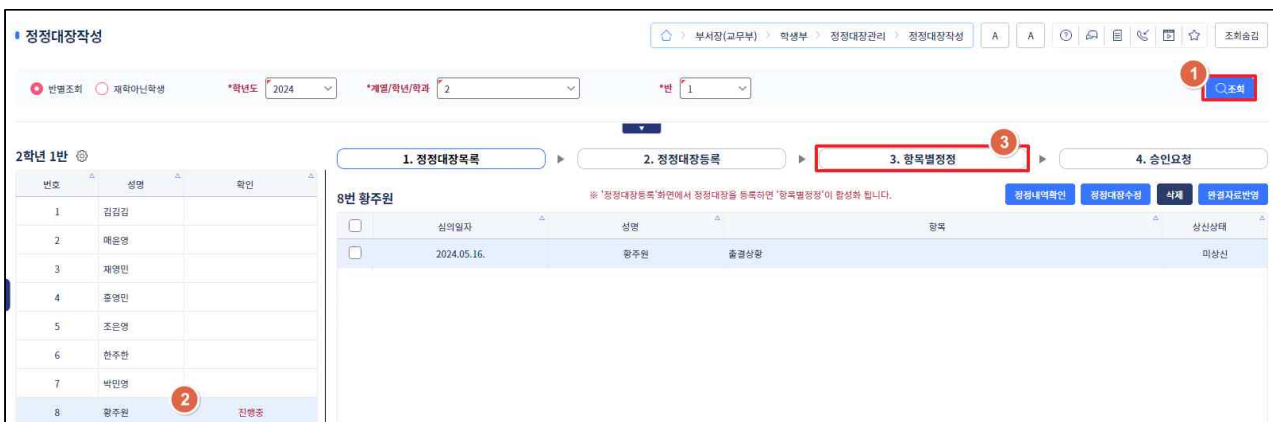
학년	수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1	191	10	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
2	152	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
2	174	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	

<2단계> 중복 학년자료 삭제(해당 기간 : 2023.04.01.~2023.10.20.)

① [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 ‘학년도’, ‘계열/학년/학과’, ‘반’ 확인 후 {조회} → 해당학생(황○○) 선택 → ‘2.정정대장등록’ 선택 → 정정할 항목(출결상황) 선택 → ‘심의일자’ 선택 → ‘오류내용(중복 학년자료), ‘정정내용(중복기간 자료 삭제(진로희망 사항, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견의 자동 연계 자료 포함), ‘정정사유(학적변동(재입학)으로 인한 중복 학년자료 삭제)’ 입력 → {저장}한다.



② 해당학생 ‘성명(황○○)’ 클릭 → ‘3.항목별정정’ 선택 → 삭제할 학년도 행을 클릭 → {학년자료삭제} → 삭제 확인 창에서 {확인} 한다.



정정대장작성

부서장(교무부) > 학생부 > 정정대장관리 > 정정대장작성

연말조회 ○ 재학이전학생 ○ \*학년도 2024 \*계열/학년/학과 2 \*반 1

2학년 1반

1. 정정대장목록 2. 정정대장등록 3. 항목별정정 4. 승인요청

출결상황 Total 3

구분	학년도	학년	수업일수	결석일수	질병	미안장	기타	지각일수	조퇴일수	결과일수
<input type="checkbox"/>	원본	2022	1	190						
<input checked="" type="checkbox"/>	원본	2023	2	152						
<input type="checkbox"/>	원본	2024	2	174						

확인

2023년도 2학년 학년자료 삭제하시겠습니까?  
 학년자료 삭제는 선택된 학년도의 출결 자료에 속해있는,  
 세부능력 및 특기사항, 특별활동, 진로희망사항, 행동특성 및 종합의견, 창의적체험활동 자료가 삭제됩니다.

확인 취소

정정대장작성

부서장(교무부) > 학생부 > 정정대장관리 > 정정대장작성

연말조회 ○ 재학이전학생 ○ \*학년도 2024 \*계열/학년/학과 2 \*반 1

2학년 1반

1. 정정대장목록 2. 정정대장등록 3. 항목별정정 4. 승인요청

출결상황 Total 4

구분	학년도	학년	수업일수	결석일수	질병	미안장	기타	지각일수	조퇴일수	결과일수
<input type="checkbox"/>	원본	2022	1	190	10	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	원본	2023	2	152	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	삭제	2023	2	152	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	원본	2024	2	174	0	0	0	0	0	0

알림

학년자료 삭제되었습니다.

확인

③ '1.정정대장목록' 선택후 {정정내역확인}을 클릭하여 '정정대장 내역' 창에서 '정정항목'과 '정정내역'을 확인한다.

정정대장작성

부서장(교무부) > 학생부 > 정정대장관리 > 정정대장작성

연말조회 ○ 재학이전학생 ○ \*학년도 2024 \*계열/학년/학과 2 \*반 1

2학년 1반

1. 정정대장목록 2. 정정대장등록 3. 항목별정정 4. 승인요청

8번 황주원

정정내역확인

정정내역확인

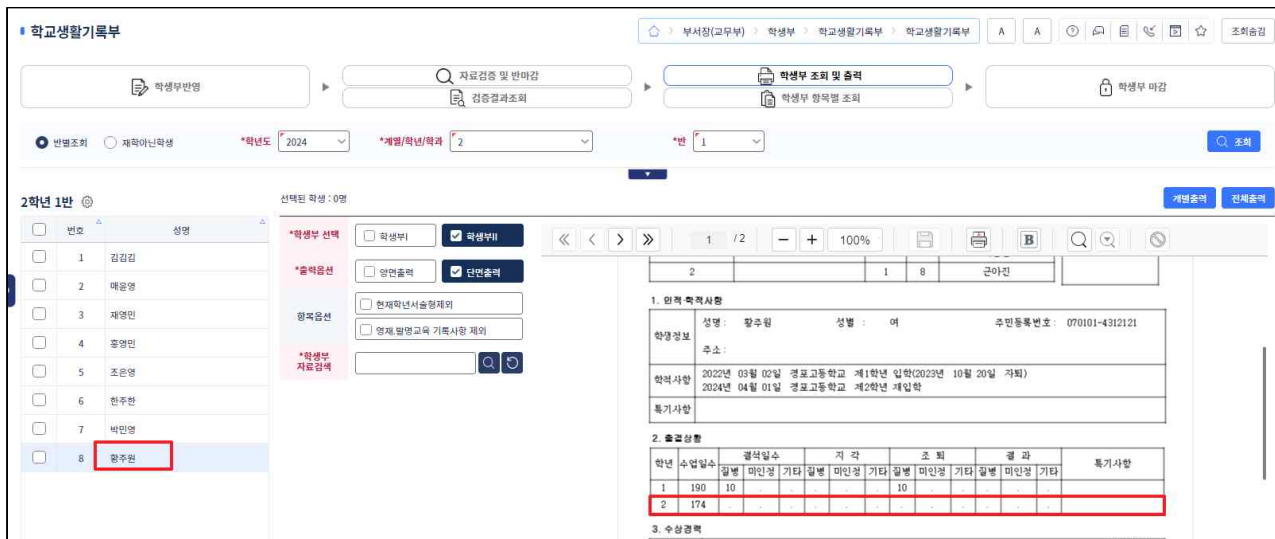
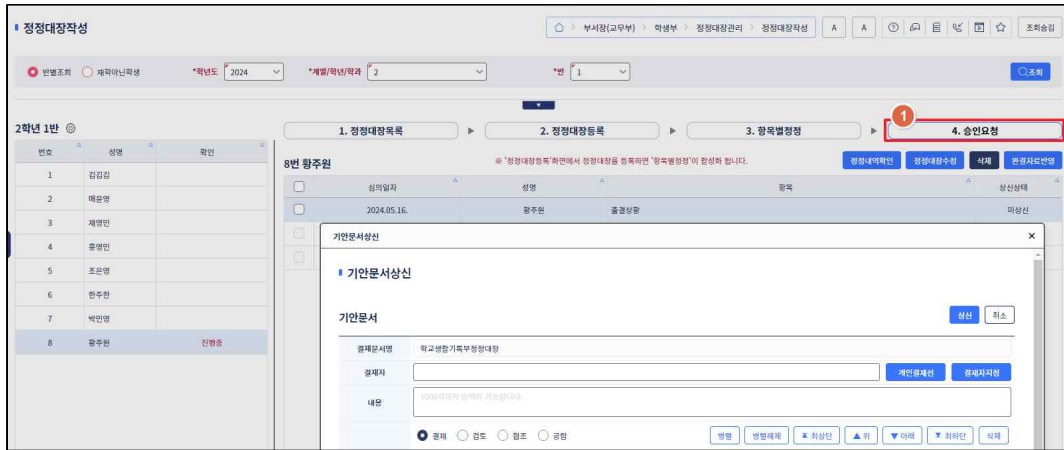
황주원

정정항목

출결상황

구분	학년도	학년	수업일수	결석일수	질병	미안장	기타	지각일수	조퇴일수	결과일수
원본	2022	1	190	10	0	0	0	0	0	0
원본	2023	2	152	0	0	0	0	0	0	0
삭제	2023	2	152	0	0	0	0	0	0	0
원본	2024	2	174	0	0	0	0	0	0	0

④ {승인요청}으로 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료되면 학교생활기록부에 정확히 반영되었는지 확인한다.





- {출결상황} 탭에서 {학년자료삭제}를 수행하면 선택된 학년도의 출결자료에 속해 있는 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항, 창의적 체험활동상황(봉사활동실적 제외), 진로 희망사항, 행동특성 및 종합의견 자료가 일괄로 삭제된다.
- {출결상황} 탭에서 {학년자료삭제}로 일괄 삭제되지 않은 수상경력, 교과학습발달상황 과목 성적, 봉사활동실적, 독서활동상황'은 중복되는 기간에 해당되는 경우 항목별로 정정대장을 통해 삭제해야 한다.

<3단계> 이전학년도 자료 조회 및 등록(해당 기간 : 2023.03.01.~2023.3.31.)

- 1 해당학생(황○○)의 이전학년도 출결자료를 확인하기 위해 [학교정보]-[기준년도/학기관리]에서 교무학년도를 2023학년도로 변경한다. [학적]-[출결현황및통계]-[학급별출결현황]에서 재입학생의 이전 '계열/학년/학과(2)', '반(4)' 선택, '기간(2023.4.01~2023.3.31)' 설정, '인정내역 포함' 선택 → {조회} → 해당학생(황○○)의 출결자료 확인한다.

- 2 [학적]-[전입관리]-[전입자료관리]-[이전출결자료등록]에서 '학년도', '학년' 확인 → {조회} → 해당학생(황○○) 선택 → 중복되지 않는 이전학년도 출결자료 입력 → {저장} 한다.

**전입자료관리**

부서장(교무부) > 학적 > 전입관리 > 전입자료관리

지정평가성적관리 > 수행평가성적관리 > 학기말성적관리 > 이전출결자료등록

\*학년도: 2024 \*계별: 일반계 \*학년: 2

Total 4

학적번호	구분	전출학교	성명	학년	과목	번호	번호	상태
2024.05.06.	재입	입력누락자	재영민	2		1	3	확적반영
2024.04.01.	재입	입력누락자	황주원	2		1	8	확적반영
2024.03.01.	전입	입력누락자	매운영	2		1	2	확적반영
2024.03.01.	전입	입력누락자	편유연	2		2	3	확적반영

Total 2

학년	기준일자	수업일수			결석일수			지각			조퇴			결과		
		질병	미안장	기타	질병	미안장	기타	질병	미안장	기타	질병	미안장	기타	질병	미안장	기타
1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2024.03.31.	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

③ 삭제 및 입력한 자료가 학교생활기록부에 정확히 반영되었는지 확인한다.

**학교생활기록부**

부서장(교무부) > 학생부 > 학교생활기록부 > 학교생활기록부

학생부반영 > 자료검증 및 반매감 > 학생부 조회 및 출력 > 학생부 마감

전입조회 < 재학이전학생 \*학년도: 2024 \*계별/학년/과목: 2 \*반: 1

2학년 1반

번호	성명
<input type="checkbox"/>	1 김김김
<input type="checkbox"/>	2 매운영
<input type="checkbox"/>	3 재영민
<input type="checkbox"/>	4 편유연
<input type="checkbox"/>	5 조운영
<input type="checkbox"/>	6 한주원
<input type="checkbox"/>	7 박인영
<input type="checkbox"/>	8 황주원

선택된 학생: 0명

\*학생부 선택:  학생부  학생부

\*출력옵션:  양면출력  단면출력

\*학생부 자동검색:  현재학년시술일제외  영재.말영교육 기록사항 제외

1. 기본 학생부 정보

성명: 황주원 성별: 여 주민등록번호: 070101-4312121  
주소:   
학적사할: 2022년 03월 02일 경포고등학교 제1학년 입학(2023년 10월 20일 거퇴)  
2024년 04월 01일 경포고등학교 제2학년 재입학  
특기사항

2. 출결상황

학년	수업일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특기사항
		질병	미안장	기타	질병	미안장	기타	질병	미안장	기타	질병	미안장	기타	
1	190	10	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-
2	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

④ 이전학년도에 해당기간(2023.03.01~2023.3.31) 자료 중 창의적 체험활동(자율활동·동아리 활동·봉사활동·진로활동)은 누가기록을 현재학년도에 입력하지 않고 해당되는 이수시간만 학년말에 ‘이수시간반영’에 수동으로 합산하여 {저장}한다.

<4단계> 업무승인 상신

① 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재가 완료된 학교생활기록부 정정 자료를 학교생활 기록부 조회를 통해 확인한다.

※ 학교생활기록부 정정대장의 결재경로는 반드시 ‘기안자 → 담당부장 → 교감 → 교장’의 4단 결재로 하며, 학교권한관리자가 [업무승인관리]-[환경설정]-[결재경로관리]-[결재선관리]에서 미리 ‘결재선’을 지정해 놓으면 자동으로 결재경로가 나타남.

※ ‘기안문서상신’ 창에서 결재 항목을 선택하여 등록된 학교생활기록부 정정대장 내용, 수정한 항목에 대한 정정 내역과 학교생활기록부의 현재 내역을 조회한 후 {상신}한다.

## **알아두기**

- 이전학년도 해당기간(2023.03.01-2023.3.31)의 창의적 체험활동 누가기록 자료를 확인하려면 [학적]-[전입관리]-[종합자료검색]에서 해당학생 선택 → {학생생활} → ‘학생생활조회’ 창에서 {창의적체험활동누가기록}탭을 클릭하여 이전학년도 자료 중 이수시간을 합산해야 하는 창의적 체험활동 영역별 이수시간과 활동내용을 확인한다.

### <전입생의 누락된 이전학년도 교양과목 이수 처리 방법>

- ① [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 전입생의 반을 {조회} → {등록} → ‘학생부 정정대장 등록’ 창의 {개별등록}탭 → 해당 전입생 선택 → ‘심의일자(전출교의 공문을 증빙자료로 하여 학업성적관리위원회 심의)’ 입력, ‘정정일자’ 확인 → ‘항목’에서 ‘교과학습발달상황’ 선택 → ‘오류내용’, ‘정정내용’, ‘정정사유’ 입력 → {저장}한다.
  - ② ‘정정대장 목록’에서 ‘성명’ 클릭 → {교과학습발달상황}탭에서 교양과목에 ‘이수’를 입력한 후 {저장}한다
  - ③ {승인요청}으로 기안문 상신을 하여 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재를 완료한다.  
※ 결재 완료되면 해당 정정내용은 자동으로 반영됨.
- ‘정정대장 목록’에서 ‘정정일자’를 클릭하면 기 등록된 ‘정정대장수정’ 창에서 학교생활기록부 정정대장을 수정할 수 있으며, ‘성명’을 클릭하면 학교생활기록부를 정정하고자하는 해당 항목의 화면이 나타난다.
  - 원본 항목을 수정하여 {저장}을 하면 수정한 원본 밑에 정정 이력이 등록된다.
  - ‘정정대장 항목’에서 ‘구분’란은 정정이력을 새로 추가하는 경우 ‘추가’로, 학교생활기록부 원본을 수정하는 경우 ‘수정’으로, 삭제를 하는 경우 ‘삭제’로 표시된다.
  - 정정한 후 반드시 {정정내역확인}을 통해 정정하고자 하는 사항이 모두 정상적으로 등록되었는지 확인 후 {승인요청}해야 한다.
  - 자료 수정 화면에서 이전 화면으로 되돌아가려면 {조회} 버튼을 클릭한다.
  - 학교생활기록부 정정대장이 결재중이거나 결재완결, 자료반영 완료된 자료인 경우 수정이나 삭제를 할 수 없으며, 수정 화면에서도 상세 조회만 가능하다.
  - 한 학생에 대해 여러 항목을 정정해야 하는 경우 한 항목에 대해 학교생활기록부 정정대장을 {승인요청}하여 업무승인과정을 거쳐 결재권자의 결재를 완료 후 다른 항목에 대해 학교생활기록부 정정대장을 추가로 작성할 수 있다.

- 학교별 정정건수가 나이스에서 항목별로 자동집계 되고, 시·도교육청에서도 확인 가능하다.
- 학교생활기록부 정정대장 작성은 정정 항목별로 구분하여 작성한다.
- 학교생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성·관리한다.
  - ※ 동일 학년도에는 재학생의 모든 학년과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용함.
  - ※ 재학생은 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 입력함.
  - ※ 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 입력함.
- 나이스의 업무승인을 사용하는 경우 학교생활기록부 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물을 첨부하지 않는다(결재 시 나이스에서 정정 전 내용과 정정 후 내용 확인 가능함).
- 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·유학·휴학 등 재학 중이 아닌 학생에 대한 학교생활기록부도 객관적인 증빙이 있는 경우는 정정할 수 있다.
  - ※ 현재학년도 정정은 학적반영을 취소하여 정정하고, 이전학년도 정정은 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 {이름으로조회}를 이용하여 정정함.
- 학교생활기록부 정정대장 작성 시 정정사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 구체적으로 입력하여 정정한 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 한다.
  - ※ 오류내용은 정정 전의 내용을, 정정내용은 정정 후의 내용을 입력하되, 기재예시에 준하여 입력함.

예) 오류내용 : 오류(×), 오타(×) 정정내용 : 오류(×), 오타(×) 정정사유 : 오류로 인한 정정(×)
- 학교생활기록부 정정대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 한다.
  - ※ 학교생활기록부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 4단 결재 과정을 거쳐 대결 또는 전결로 처리하지 않으며, 결재 시 정정사항을 반드시 확인함.
  - ※ ‘담당부장’은 학교생활기록부 업무를 관리하는 부서장임.
- 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해서 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거쳐 학교생활기록부를 정정할 수 있다. 다만, 인적사항의 정정은 학업성적관리위원회의 심의 절차 없이 증빙자료만으로 학교생활기록부를 정정할 수 있다.
- 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인 정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다(학업성적관리위원회 개최 필수).
- 학교생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 사용자(학급담임교사, 업무담당교사 등)에게 있으며, 정정은 오류를 발견한 당해업무를 담당하는 학급담임교사가 한다.
  - ※ 학교생활기록의 자료 입력 및 정정 업무 담당자 지정은 당해학교의 업무분장에 따름.
- 학교생활기록부 정정대장은 전출·입시나 입학전형을 실시하는 상급학교에 온라인으로 전

송된다. 다만, 인적사항의 정정 내용은 온라인으로 전송되지 않는다.

- 학교생활기록부 허위사실 기재와 부당정정(이전학년도 학교생활기록부를 객관적인 증빙자료 없이 정정하는 것(학생 본인 및 가족의 질병명 정정은 예외))은 ‘교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙’에 의해 시험문제 유출이나 학생 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위와 동일하게 취급하며 감정대상에서 제외된다.

※ 징계 기준

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 라. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위, <b>학교생활기록부 허위사실 기재 및 부당 정정과 관련한 비위</b>	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책

- 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도 간 일련번호를 기재하고 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.
- 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 증빙서류는 수기 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.
- 이전학년도 학교생활기록부 보조부(각종 누가기록)의 수정은 수상대장과 성적처리를 제외하고 지원되지 않는다.
- 이전학년도 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 내용의 의미 변화가 없는 단순 오·탈자의 정정은 가능하며, 이때 증빙서류는 단순 오·탈자 정정 내용이 포함되어 있는 정정 전의 출력물로 한다.
- 졸업예정자의 학교폭력 관련 1·2학년 자료와 졸업자 중 보존기간이 만료될 예정인 자의 학교폭력 관련 전 학년 자료는 학교생활기록부 정정대장을 통해 삭제한다.