

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서





초·중등학교 정보공시 입력 지침서



1부

초·중등학교 정보공시제 개요

I. 초·중등학교 정보공시 개요	3
1. 배경 및 목적	5
2. 법적 근거	5
3. 추진 경과	5
4. 추진체계 및 역할	6
5. 공시 대상	7
6. 정보공시 추진 일정	8
II. 초·중등학교 정보공시 항목	9
1. 공시 항목 및 공시 주기	11
2. 시기별 정보공시 항목	14
가. 4월 정보공시 항목	14
나. 5월 정보공시 항목	16
다. 9월 정보공시 항목	19
라. 11월 정보공시 항목	20
마. 수시 정보공시 항목	21
3. 2024년 정보공시 항목별 주요변경사항	2
4. 문의처	29



2부

초·중등학교 정보공시 입력 지침

1. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정	3· 3
1-가. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정	53
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항	7· 3
2-가. 학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항	9 3

2-나. 수업일수 및 수업시수 현황	31
2-다. 수업공개 계획	8
2-라. 교육운영 특색사업 계획	5
2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항	45
3. 학년·학급당 학생 수 및 전출입, 학업중단 등 학생변동 상황	9 5
3-가. 학년·학급당 학생 수	6
3-나. 전·출입 및 학업중단 학생 수	96
4. 학교의 학년별·교과별 학습에 관한 사항	7 7
4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	9 7
4-나. 교과별 학업성취 사항	8
5. 교지(校地) 교사(校舍) 등 학교시설에 관한 사항	5 8
5-가. 학교용지 현황	8
5-나. 교사(校舍) 및 각종 지원시설 현황	1 9
5-다. 학교시설 개방에 관한 사항	99
5-라. 장애인 편의시설 현황	13
6. 직위·자격별 교원 현황에 관한 사항	71
6-가. 직위별 교원 현황	109
6-나. 자격별 교원 현황	116
7. 예산·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항	921
7-가. 학교회계 예·결산서(국·공립)	1
7-나. 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서	3
7-다. 학교발전기금	141
8. 학교운영위원회에 관한 사항	4
8-가. 학교운영위원회 구성 현황	17
9. 학교급식에 관한 사항	11
9-가. 급식 실시 현황	133
10. 학교의 보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항	951
10-가. 보건관리 현황	161
10-나. 환경위생관리 현황	161
10-다. 시설안전 점검 현황	173

10-라. 안전교육 계획 및 실시 현황	15
11. 학교폭력의 발생 현황 및 처리에 관한 사항	381
11-가. 학교폭력 예방 및 대책 관련 계획 및 운영현황	8
11-나. 학교폭력 실태 조사 결과	13
11-다. 학교폭력대책심의위원회 심의 결과	9
11-라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과	0
13. 학생의 입학 관련 사항 및 졸업생의 진로에 관한 사항	302
13-가. 입학전형 요강	25
13-나. 입학생 현황	207
13-다. 졸업생의 진로 현황	22
13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황	622
14. 「초·중등교육법」 제63조부터 제 65조까지의 시정 명령 등에 관한 사항	3...3... 2
14-가. 위반 내용 및 조치 결과	25
15. 그 밖에 교육 여건 및 학교 운영 상태 등에 관한 사항	932
15-가. 장학금 수혜 현황	241
15-나. 동아리활동 현황	244
15-다. 학교도서관 현황	230
15-라. 방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황	552
15-마. 학생·학부모 상담 계획 및 실시현황	0
15-바. 직원 현황	267
15-아. 교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과	0
15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항	21
15-차. 학교평가지표 및 평가종합의견	21
15-카. 교복 구매 유형 및 단가	27
16. 자율공시	281
16-가. 자율공시	283
17. 정시2차선행자료관리	8
- 정시2차선행자료관리	287



부 록

I. 관련 법령	295
1. 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법	29
2. 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령	31
II. 정보공시 지침 관련 QnA	39



전체항목 색인표

전체항목 색인표	311
----------------	-----

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서





1부

초·중등학교 정보공시제 개요

I. 초·중등학교 정보공시 개요	3
II. 초·중등학교 정보공시 항목	9

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



PART

I

초·중등학교 정보공시제 개요

1. 배경 및 목적	5
2. 법적 근거	5
3. 추진 경과	5
4. 추진체계 및 역할	6
5. 공시 대상	7
6. 정보공시 추진 일정	8

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



1 배경 및 목적

- 학교 정보를 적극적으로 알려 국민의 알권리를 보장하고 학부모의 학교교육에 대한 참여와 학교운영의 투명성 제고
- 공시정보의 신뢰도·활용도 제고를 통해 학생, 학부모, 정책입안자 등 교육정보 수요자에게 정확하고 내실 있는 학교정보제공

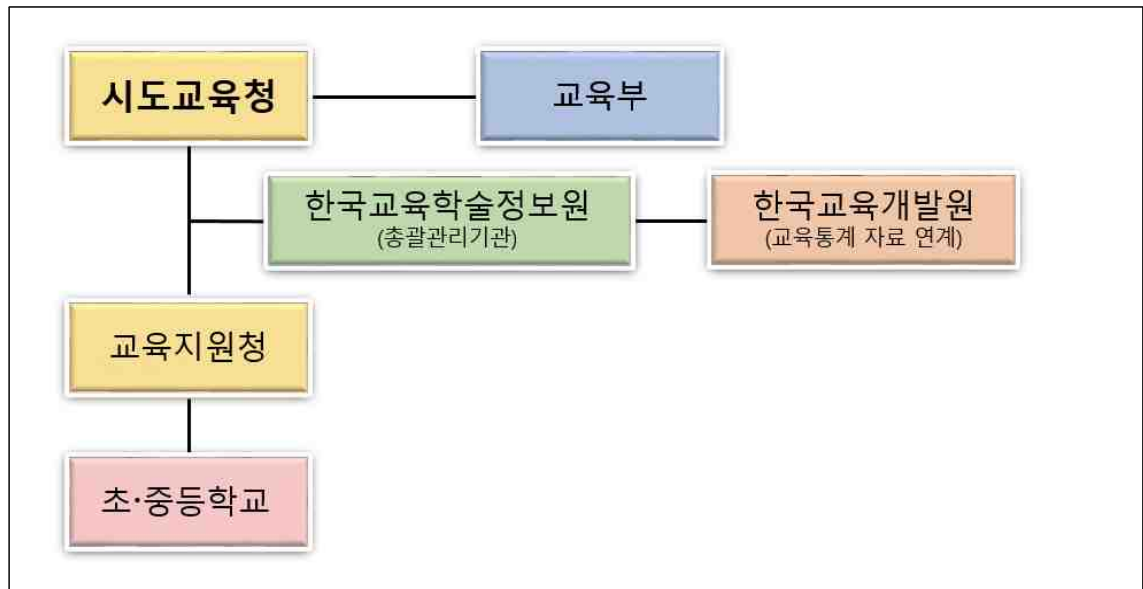
2 법적 근거

- 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법
- 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령

3 추진 경과

- 『교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법』 및 동법 시행령 제정
- 학교정보공시 총괄관리기관(한국교육학술정보원) 지정: '08.01.
- 공시 사이트(학교알리미 schoolinfo.go.kr) 구축 및 서비스 개시: '08.12.
- 학교알리미 모바일 시범 서비스('14.12.) 및 서비스 개시: '15.02.
- 학교알리미 공개용 데이터 개방: '16.03.
- 학교알리미 홈페이지 개편: '20.04.
- 학교정보공시 사무 시·도교육청 이양: '21.01.
- ※ 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 및 같은 법 시행령 개정 시행('21.01.)

4 추진체계 및 역할



구분	주요 역할
시·도교육청 / 교육지원청	○ 정보공시 계획 수립 ○ 정보공시 이해당사자 요구사항 파악 및 의견 수렴 ○ 학교에 대한 공시업무 추진 ○ 학교의 공시자료 수합·관리 및 검증 ○ 공시 정보 질 관리 및 점검
교육부	○ 정보공시 관련 법령 제·개정 ○ 정보공시 양식 및 지침 개발·보급 ○ 정보공시 이해당사자 요구사항 파악 및 의견 수렴
초·중등 학교 (공시 주체)	○ 공시자료 입력 및 제출·공시 ○ 공시입력 근거자료 관리
한국교육학술정보원 (총괄관리기관)	○ 정보공시시스템 구축 및 유지관리 추진 ○ 공시자료 수집, 관리 및 검증 지원 ○ 통합상담센터 운영 및 사용자 교육 ○ 공시지침 연수 교재 및 콘텐츠 제작·배포 ○ 공시정보 활용 및 기술 지원
한국교육개발원 (초·중등통계 자료 연계)	○ 초·중등 교육통계 제공 지원 ○ 초·중등 교육통계 수집 및 자료 검증

○ 공시단위: 전국 초·중등학교 12,320개교

(2023. 4. 1 기준)

구분	초등학교		중학교		고등학교	특수학교	방송통신		각종학교			기타학교			합계
	본교	분교	본교	분교			중	고	초	중	고	공민	고등공민	고등기술	
서울	604		389		321	32	1	5	1	5	10			2	1,370
부산	305		170		141	15	1	2		1	3			1	639
대구	239	2	128	1	97	12	1	1			2				483
인천	262	6	143		127	10	1	2			4				555
광주	154	1	91		68	5	1	2	1	1				1	325
대전	149	3	89		62	6	1	2		1	2				315
울산	121	1	64		57	4	1	1		1					250
세종	53		27		21	2									103
경기	1329	18	660	1	487	38	4	5	4	11	7		1		2,565
강원	349	18	160		115	9	3	7	1	1					663
충북	255	12	128		84	11	1	2	1	3	4				501
충남	412	8	185	1	118	10	2	2		1	2			1	742
전북	417	2	211		133	10	1	2							776
전남	427	24	249	5	143	9	2	2		2	3				866
경북	466	28	257	5	183	9	1	4		5	3				961
경남	508	16	266	2	192	11	2	2		1	7			1	1,008
제주	114	4	45		30	3	1	1							198
합계	6,164	143	3,262	15	2,379	196	24	42	8	33	47	0	1	6	12,320

※ 공시대상 학교수는 학교의 통·폐합, 신설 개교 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 서울의 덕수고등학교 행당분교, 대구의 대구공업고등학교 테크노폴리스 캠퍼스는 분교이지만 고등학교에 포함

6 정보공시 추진 일정

시기	내 용
1월	- 정보공시 / 교육통계·나이스·K-에듀파인 연계 항목 협의
2월	- 2024년 초·중등학교 정보공시제 기본계획 수립 - 2024년 초·중등학교 정보공시 운영을 위한 시스템 통합 테스트 - 2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서 및 시스템 매뉴얼 인쇄 및 배포
3월	- 상반기 학교정보공시 교육(지원)청 담당자 연수 - 정시 1차(4월) 공시 입력안내 공문 발송 및 매뉴얼 제공(3.11~3.22)
4월	- 정시 1차(4월) 공시자료 입력(3.25~4.10) - 자료취합 및 자료검증(4.15~4.19), 학교 자료수정(4.22~4.29) - 정시 1차(4월) 공시 대국민서비스 개시(4.30) - 정시 2차(5월) 공시 입력안내 공문 발송 및 매뉴얼 제공(4.17~4.30)
5월	- 정시 2차(5월) 공시자료 입력(5.1~5.14) - 자료취합 및 자료검증(5.17~5.22), 학교 자료수정(5.23~5.30) - 정시 2차(5월) 공시 대국민서비스 개시(5.31)
6월	- 2024년 상반기 학교정보공시 검증 실시 - 상반기 교육청별 자체 점검 실시
7월	- 2024년 상반기 학교정보공시 현장점검 실시
8월	- 하반기 학교정보공시 교육(지원)청 담당자 연수 - 정시 3차(9월) 공시 입력안내 공문 발송 및 매뉴얼 제공(8.12~8.23)
9월	- 정시 3차(9월) 공시자료 입력(8.26~9.6) - 자료취합 및 자료검증(9.11~9.13), 학교 자료수정(9.16~9.27) - 정시 3차(9월) 공시 대국민서비스 개시(9.30)
10월	- 학교알리미 대국민서비스 만족도 조사 실시
11월	- 정시 4차(11월) 공시 입력안내 공문 발송 및 매뉴얼 제공(10.23~11.5) - 정시 4차(11월) 공시자료 입력(11.6~11.22) - 자료취합 및 자료검증(11.27~11.28) - 정시 4차(11월) 공시 대국민서비스 개시(11.29) - 2024년 하반기 학교정보공시 검증 실시 - 2024년 하반기 학교정보공시 현장점검 실시
12월	- 하반기 교육청별 자체 점검 실시

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으므로, 관할 교육청 공문 반드시 확인 후 업무처리 필요

PART

II

초·중등학교 정보공시 항목

1. 공시 항목 및 공시 주기	11
2. 시기별 정보공시 항목	14
가. 4월 정보공시 항목	14
나. 5월 정보공시 항목	16
다. 9월 정보공시 항목	19
라. 11월 정보공시 항목	20
마. 수시 정보공시 항목	21
3. 2024년 정보공시 항목별 주요변경사항	22
4. 문의처	29

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



1

공시 항목 및 공시 주기

- * 14개 항목, 44개 범위, 51개 세부범위, 차수별 58개 세부범위 입력(정시2차선행자료 관리, 자율공시 항목 별도)
 ** 『초·중등교육법』 등의 법률에 따라 설립한 학교 중 초등학교 과정은 '초', 중학교 과정은 '중', 고등학교 과정은 '고', 특수학교는 '특수', 각종학교(외국인학교 제외)는 '각종', 기타학교(고등공민, 고등기술)는 '기타', 분교는 '분교'로 표기

공시항목 및 내용	공시기관	공시 횟수	공시 시기
1. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정			
1-가. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정	전체	수시	수시
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항			
2-가. 학교교육과정편성·운영 및 평가에 관한 사항(교과·체험활동계획 포함)	초, 중, 고, 특수, 각종, 기타	연1회	4월
2-나. 수업일수 및 수업시수 현황	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	5월
2-다. 수업공개 계획	초, 중, 고, 특수	연2회	4월, 9월
2-라. 교육운영 특색사업 계획	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	4월
2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항	중	연2회	4월, 9월
3. 학년·학급당 학생 수 및 전·출입, 학업중단 등 학생변동 상황			
3-가. 학년·학급당 학생 수	전체	연1회	5월
3-가-1. 학교 현황			
3-가-2. 성별 학생 수			
3-가-3. 학년별·학급별 학생 수	전체	연1회	5월
3-나. 전·출입 및 학업중단 학생 수	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	5월
4. 학교의 학년별·교과별 학습에 관한 사항			
4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	초, 중, 고	연2회	4월, 9월
4-나. 교과별 학업성취 사항	중, 고, 분교	연2회	4월, 9월
5. 교지(校地) 교사(校舍) 등 학교시설에 관한 사항			
5-가. 학교용지현황	전체	연1회	5월
5-나. 교사(校舍) 및 각종지원시설 현황	전체	연1회	5월
5-나-1. 교사(校舍) 현황			
5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황			
5-다. 학교시설 개방에 관한 사항	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	5월
5-라. 장애인 편의시설 현황	전체	연1회	5월
6. 직위·자격별 교원 현황에 관한 사항			



공시항목 및 내용	공시기관	공시 횟수	공시 시기
6-가. 직위별 교원 현황	전체	연1회	5월
6-나. 자격별 교원 현황	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	5월
6-나-1. 자격종별 교원 현황			
6-나-2. 표시과목별 교원 현황	초, 중, 고, 분교	연1회	5월
7. 예산·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항			
7-가. 학교회계 예·결산서(국공립)	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연2회	5월, 9월
7-나. 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서	전체	연2회	5월, 9월
7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서			
7-나-2. 사립학교 법인회계 예·결산서	전체	연2회	5월, 9월
7-다. 학교발전기금	초, 중, 고, 특수	연1회	5월
8. 학교운영위원회에 관한 사항			
8-가. 학교운영위원회 구성 현황	초, 중, 고, 특수	수시	수시
9. 학교급식에 관한 사항			
9-가. 급식 실시 현황	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	5월
9-가-1. 급식 실시 현황			
9-가-2. 급식비 집행 실적	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	5월
10. 학교의 보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항			
10-가. 보건관리 현황	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	4월
① 보건실 이용현황, ② 학생건강증진 계획			
10-나. 환경위생관리 현황	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	4월
10-다. 시설안전 점검 현황	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	4월
10-라. 안전교육 계획 및 실시 현황	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	4월
① 안전교육 실시 현황, ② 안전교육 계획			
11. 학교폭력의 발생 현황 및 처리에 관한 사항			
11-가. 학교폭력 예방 및 대책 관련 계획 및 운영 현황	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	4월
11-가-1. 학교폭력 예방 및 대책 실시 계획			
11-가-2. 대상별 학교폭력 예방교육 실적	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	4월
11-나. 학교폭력 실태 조사 결과	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	9월
11-다. 학교폭력대책심의위원회 심의 결과	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	4월
11-라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	4월

공시항목 및 내용	공시기관	공시 횟수	공시 시기
13. 학생의 입학 관련 사항 및 졸업생의 진로에 관한 사항			
13-가. 입학전형 요강	중, 고	수시	수시
13-나. 입학생 현황	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	5월
13-다. 졸업생의 진로 현황 ① 졸업자, ② 졸업 후 상황	중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	11월
13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황 ① 졸업자, ② 졸업 후 상황	고	연1회	11월
14. 「초·중등교육법」 제63조부터 제65조까지의 시정 명령 등에 관한 사항			
14-가. 위반 내용 및 조치 결과	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	수시	수시
15. 그 밖에 교육 여건 및 학교 운영 상태 등에 관한 사항			
15-가. 장학금 수혜 현황	중, 고, 특수, 분교	연1회	4월
15-나. 동아리활동 현황	초, 중, 고	연1회	5월
15-다. 학교도서관 현황 ① 자료보유현황, ② 운영 현황, ③ 이용 현황	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	5월
15-라. 방과후학교(초등돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황 ① 운영계획, ② 운영현황, ③ 지원 현황	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	5월
15-마. 학생·학부모 상담계획 및 실시 현황 ① 상담실적, ② 상담·운영계획	초, 중, 고, 특수	연1회	4월
15-바. 직원 현황	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	5월
15-아. 교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과	초, 중, 고, 특수	연1회	4월
15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항	초, 중, 고, 분교	연1회	4월
15-차. 학교평가지표 및 평가종합의견	초, 중, 고, 특수	연1회	4월
15-카. 교복 구매 유형 및 단가	초, 중, 고, 특수, 각종, 기타	연1회	9월
16. 자율공시 (단위학교에서 학부모 등 대국민에게 제공할 필요가 있다고 판단되는 사항을 자율적으로 공시)			
16-가. 자율공시	전체	수시	수시

2 시기별 정보공시 항목

가. 4월 정보공시 항목

- * 5개 항목, 18개 범위, 19개 세부범위 입력(※ 세부범위 중 음영은 취합 또는 연계하여 입력)
 ** 초등학교는 '초', 중학교는 '중', 고등학교는 '고', 특수학교는 '특수', 각종학교(외국인학교 제외)는 '각종', 기타학교(고등공민, 고등기술)는 '기타', 분교는 '분교'로 표기

공시항목 및 내용	자료 기준일	공시기관	공시 횟수	입력 방법	NEIS [공시자료관리]		
					자료 검증	자료 취합	제출 자료 검증
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항							
2-가. 학교교육과정편성·운영 및 평가에 관한 사항(교과·체험활동계획 포함)	'24. 4. 1	초, 중, 고, 특수, 각종, 기타	연1회	파일 탑재	×	×	×
2-다. 수업공개 계획	4월: '24.1학기 9월: '24.2학기	초, 중, 고, 특수	연2회	파일 탑재	×	×	×
2-라. 교육운영 특색사업 계획	'24. 4. 1	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	복합 장표	×	×	×
2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항	4월: '24.1학기 9월: '24.2학기	중	연2회	복합 장표	×	○	×
4. 학교의 학년별·교과별 학습에 관한 사항							
4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	4월: '24.1학기 9월: '24.2학기	초, 중, 고	연2회	파일 탑재	×	×	×
4-나. 교과별 학업성취 사항	4월: '23.2학기 9월: '24.1학기	중, 고, 분교	연2회	전체 취합	○	○	×
10. 학교의 보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항							
10-가. 보건관리 현황 ① 보건실 이용현황, ② 학생건강증진 계획	① '23학년도 ② '24. 4.	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	복합 장표	×	×	○
10-나. 환경위생관리 현황	'23학년도	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	복합 장표	×	○	○
10-다. 시설안전 점검 현황	'23학년도	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	직접 입력	×	×	×

공시항목 및 내용	자료 기준일	공시기관	공시 횟수	입력 방법	NEIS [공시자료관리]		
					자료 검증	자료 취합	제출 자료 검증
10-라. 안전교육 계획 및 실시 현황 ① 안전교육 실시 현황, ② 안전교육 계획	① '23학년도 ② '24. 4. 1	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	복합 장표	×	×	○
11. 학교폭력의 발생 현황 및 처리에 관한 사항							
11-가. 학교폭력 예방 및 대책 관련 계획 및 운영 현황	'24. 4.	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	파일 탑재	×	×	×
11-가-1. 학교폭력 예방 및 대책 실시 계획							
11-가-2. 대상별 학교폭력 예방교육 실적	'23학년도 1,2학기	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	복합 장표	×	×	○
11-다. 학교폭력대책심의위원회 심의 결과	'23학년도	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	직접 입력	×	×	○
11-라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과	'23학년도 1,2학기	초, 중, 고, 특수, 각종	연1회	직접 입력	×	×	×
15. 그 밖에 교육 여건 및 학교 운영 상태 등에 관한 사항							
15-가. 장학금 수혜 현황	'23학년도	중, 고, 특수, 분교	연1회	직접 입력	×	×	○
15-마. 학생·학부모 상담계획 및 실시 현황 ① 상담실적, ② 상담·운영계획	① '23학년도 ② '24. 4.	초, 중, 고, 특수	연1회	복합 장표	×	×	○
15-아. 교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과	'23학년도	초, 중, 고, 특수	연1회	전체 취합	×	×	×
15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항	'23학년도	초, 중, 고, 분교	연1회	전체 취합	○	○	×
15-차. 학교평가지표 및 평가종합의견	'23학년도	초, 중, 고, 특수	연1회	파일 탑재	×	×	×

나. 5월 정보공시 항목

* 8개 항목, 18개 범위, 24개 세부범위 입력(※ 정시2차선행자료 관리 별도, 세부범위 중 음영은 취합 또는 연계하여 입력)

** 24개 세부범위 중 14개 세부범위는 교육통계 연계(※ 정시2차선행자료 관리 별도)

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

공시항목 및 내용	자료 기준일	공시기관	공시 횟수	입력 방법	NEIS [공시자료관리]		
					자료 검증	자료 취합	제출 자료 검증
정시2차선행자료 관리(전체 학생수, 총 교원수, 수업교원수, 예·결산 구분에 대한 내용)	'24. 4. 1	전체	-	전체 연계	×	×	×
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항							
2-나. 수업일수 및 수업시수 현황	'24. 4. 1	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	일부 취합 및 일부 연계	×	○	○
3. 학년·학급당 학생 수 및 전·출입, 학업중단 등 학생변동 상황							
3-가. 학년·학급당 학생 수 3-가-1. 학교 현황	'24. 4. 1	전체	연1회	전체 연계	×	×	×
3-가-2. 성별 학생 수	'24. 4. 1	전체	연1회	전체 연계	×	×	×
3-가-3. 학년별·학급별 학생 수	'24. 4. 1	전체	연1회	전체 연계	×	×	×
3-나. 전·출입 및 학업중단 학생 수	'23학년도	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	전체 연계	×	×	×
5. 교지(校地) 교사(校舍) 등 학교시설에 관한 사항							
5-가. 학교용지현황	'24. 4. 1	전체	연1회	전체 연계	×	×	×
5-나. 교사(校舍) 및 각종 지원시설 현황 5-나-1. 교사(校舍) 현황	'24. 4. 1	전체	연1회	전체 연계	×	×	×
5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황	'24. 4. 1	전체	연1회	전체 연계	×	×	×
5-다. 학교시설 개방에 관한 사항	'24. 4. 1	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	복합 장표	×	×	○

공시항목 및 내용	자료 기준일	공시기관	공시 횟수	입력 방법	NEIS [공시자료관리]		
					자료 검증	자료 취합	제출 자료 검증
5-라. 장애인 편의시설 현황	'24. 4. 1	전체	연1회	직접 입력	×	×	×
6. 직위·자격별 교원 현황에 관한 사항							
6-가. 직위별 교원 현황	'24. 4. 1	전체	연1회	전체 연계	×	×	×
6-나. 자격별 교원 현황 6-나-1. 자격종별 교원 현황	'24. 4. 1	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	전체 연계	×	×	×
6-나-2. 표시과목별 교원 현황	'24. 4. 1	초, 중, 고, 분교	연1회	전체 연계	×	×	×
7. 예산·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항							
7-가. 학교회계 예·결산서(국공립)	5월: '24. 예산서 9월: '23. 결산서	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연2회	전체 취합	×	○	○
7-나. 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서 7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서	5월: '24. 예산서 9월: '23. 결산서	전체	연2회	전체 취합	×	○	○
7-나-2. 사립학교 법인회계 예·결산서	5월: '24. 예산서 9월: '23. 결산서	전체	연2회	직접 입력 또는 파일 탑재	×	×	○
7-다. 학교발전기금	'23학년도	초, 중, 고, 특수	연1회	전체 취합	×	○	○
9. 학교급식에 관한 사항							
9-가. 급식 실시 현황 9-가-1. 급식 실시 현황	'24. 4. 1	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	일부 취합	×	○	○
9-가-2. 급식비 집행 실적	'23학년도	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	전체 취합	×	○	○
13. 학생의 입학 관련 사항 및 졸업생의 진로에 관한 사항							
13-나. 입학생 현황	당해 연도 최초 입학일	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	전체 연계	×	×	×
15. 그 밖에 교육 여건 및 학교 운영 상태 등에 관한 사항							
15-나. 동아리활동 현황	'24. 5. 1	초, 중, 고	연1회	복합 장표	×	×	○

공시항목 및 내용	자료 기준일	공시기관	공시 횟수	입력 방법	NEIS [공시자료관리]		
					자료 검증	자료 취합	제출 자료 검증
15-다. 학교도서관 현황 ① 자료보유현황, ② 운영 현황, ③ 이용 현황	① '24. 4. 1 ② '24. 4. 1 ③ '23학년도	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	전체 연계	×	×	×
15-라. 방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황 ① 운영계획, ② 운영현황, ③ 지원 현황	① '24학년도 ② '24. 4. 30 ③ '23학년도	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	복합 장표	×	○	○
15-바. 직원 현황	'24. 4. 1	초, 중, 고, 특수, 분교	연1회	전체 연계	×	×	×

다. 9월 정보공시 항목

* 5개 항목, 8개 범위, 9개 세부범위 입력(※ 세부범위 중 음영은 취합 또는 연계하여 입력)

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

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

라. 11월 정보공시 항목

- * 1개 항목, 2개 범위, 2개 세부범위 입력(※ 세부범위 중 음영은 취합 또는 연계하여 입력)
 ** 초등학교는 '초', 중학교는 '중', 고등학교는 '고', 특수학교는 '특수', 각종학교(외국인학교 제외)는 '각종', 기타학교(고등공민, 고등기술)는 '기타', 분교는 '분교'로 표기

공시항목 및 내용	자료 기준일	공시기관	공시 횟수	입력 방법	NEIS [공시자료관리]		
					자료 검증	자료 취합	제출 자료 검증
13. 학생의 입학 관련 사항 및 졸업생의 진로에 관한 사항							
13-다. 졸업생의 진로 현황 ① 졸업자, ② 졸업 후 상황	① '24. 2월 ② '24. 4. 1	중, 고, 특수, 각종, 분교	연1회	전체 연계	×	×	×
13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화 고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황 ① 졸업자, ② 졸업 후 상황	① '24. 2월 ② '24. 4. 1	고	연1회	전체 연계	×	×	×

마. 수시 정보공시 항목

* 4개 항목, 4개 범위, 4개 세부범위 입력(자율공시 항목 별도)

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

공시항목 및 내용	자료 기준일	공시기관	입력 방법	NEIS [공시자료관리]		
				자료 검증	자료 취합	제출 자료 검증
1. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정						
1-가. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정	사안 발생일	전체	파일 탑재	×	×	×
8. 학교운영위원회에 관한 사항						
8-가. 학교운영위원회 구성 현황	사안 발생일	초, 중, 고, 특수, 각종	전체 취합 또는 직접 입력	×	○	○
13. 학생의 입학 관련 사항 및 졸업생의 진로에 관한 사항						
13-가. 입학전형 요강	교육감 승인일	중, 고	파일 탑재	×	×	×
14. 「초·중등교육법」 제63조부터 제65조까지의 시정 명령 등에 관한 사항						
14-가. 위반 내용 및 조치 결과	사안 발생일	초, 중, 고, 특수, 각종, 분교	직접 입력	×	×	×
16. 자율공시 (단위학교에서 학부모 등 대국민에게 제공할 필요가 있다고 판단되는 사항을 자율적으로 공시)						
16-가. 자율공시	사안 발생일	전체	파일 탑재	×	×	×

3 2024년 정보공시 항목별 주요변경사항

공시항목	2023년	2024년	변경 사유
3-가-3. 학년별·학급별 학생수		입력지침 추가 (5) 학생수 - 일반학교의 학생이 각종학교에서 위탁교육을 받는 경우 해당 학생 입력 제외	원자료(교육통계) 기준과 공시 기준 일원화를 위한 문구 추가
3-나. 전·출입 및 학업중단 학생 수	공시개요 공시내용: 전입학전출 학생 수, 유예·면제 및 학업중단(고) 학년별 학생 수	공시개요 변경 공시내용: 전입학전출 학생 수, 유예·면제 및 학업중단(고) 학년별 학생 수	원자료(교육통계) 기준과 공시 기준 일원화를 위한 문구 추가
	입력지침 ※ 초등학교, 중학교, 특수학교(초등·중학교과정), 방통중※ (3) 유예: 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류한 자	입력지침 변경 ※ 초등학교, 중학교, 특수학교(초등·중학교과정), 방통중※ (3) 유예: 초·중등교육법 시행령 제29조 의한 입학 이후 유예자 또는 3개월 이상 장기결석 중인 학생	원자료(교육통계) 기준과 공시 기준 일원화를 위한 문구 추가
	[유예 구분/정의] - 질병: 발육부진, 정서장애, 신체장애, 사고(교통사고 등), 기타 질병 - 장기결석: 정당한 사유 없이 3개월 이상의 장기결석을 한 경우 - 미인정유학: 의무교육단계에서 법령 및 교육감 지침으로 인정하지 않은 유학 또는 해외출국인 경우 - 기타: 질병, 장기결석, 미인정유학 등의 사유에 해당되지 않은 경우	[유예 구분/정의] - 질병: 발육부진, 정서장애, 신체장애, 사고(교통사고 등), 기타 질병 - 대안교육기관: 「대안교육기관에 관한 법률」 제5조 및 제10조에 따라 시·도교육감에게 등록한 대안교육기관에 재학 중인 경우 - 장기결석: 정당한 사유 없이 3개월 이상의 장기결석을 한 경우 - 미인정유학: 의무교육단계에서 법령 및 교육감 지침으로 인정하지 않은 유학 또는 해외출국인 경우 - 기타: 질병, 장기결석, 미인정유학 등의 사유에 해당되지 않은 경우	원자료(교육통계) 기준과 공시 기준 일원화를 위한 문구 추가

공시항목	2023년	2024년	변경 사유
		(4) 장기결석에 따른 정원의 학적관리: 초·중등교육법 시행령 29조제1항제2호에 의거 정당한 사유없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1이상 장기결석하여 정원 외 학적관리 중인 학생 －미인정결석: 정당한 사유 없이 결석하는 경우 －해외출국: 의무교육단계에서 법령 및 교육감 지침으로 인정하지 않은 유학 또는 해외출국한 경우	○ 원자료(교육통계) 기준과 공시 기준 일원화를 위한 문구 추가
	(7) 유예·면제비율: 전체 학생 중 유예·면제 학생의 비율(%)(자동계산)	(7) 학업중단율: 전체 학생 중 학업중단 학생의 비율(%)(자동계산)	○ 원자료(교육통계) 기준과 공시 기준 일원화를 위한 문구 추가
	※ 고등학교, 특수학교(고등학교과정), 방통고※ (3) 학업중단 [학업중단사유별 구분/정의] －자퇴: 질병(정서장애, 신체장애, 사고(교통사고 등), 기타 질병, 가사(경제사정(채무 등), 가정불화(이혼 등), 주거불안정, 기타(부모 간호 등), 부적응(학업관련, 대인관계, 학교규칙 등과 관련한 사유로 인한 부적응 등), 해외출국(유학, 어학연수, 이민, 파견동행 등), 기타(조기진학, 종교, 방송활동 등 자발적 의지의 학업중단) －퇴학: 학교폭력대책심의위원회요청, 학칙 위반에 따른 징계에 의한 퇴학 －제적: 자퇴(자발적) 및 퇴학(강제적)으로 학업을	※ 고등학교, 특수학교(고등학교과정), 방통고※ (3) 학업중단 [학업중단사유별 구분/정의] －자퇴: 질병(정서장애, 신체장애, 사고(교통사고 등), 기타 질병, 가사(경제사정(채무 등), 가정불화(이혼 등), 주거불안정, 기타(부모 간호 등), 부적응(학교부적응, 교칙위반 등), 해외출국(유학, 어학연수, 이민, 파견동행 등), 기타(조기진학, 종교, 방송활동 등 자발적 의지의 학업중단) －퇴학: 학교폭력대책심의위원회요청, 학칙 위반에 따른 징계에 의한 퇴학 －제적: 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서	○ 원자료(교육통계) 기준과 공시 기준 일원화를 위한 문구 추가



공시항목	2023년	2024년	변경 사유
	중단한 학생이 아니라 행방불명, 연락두절 등의 사유로 학업을 그만 둔 학생 － 유예: 재학하여 계속 교육 의무를 다음 학년도까지 보류한 자(초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3개월 이상 장기결석 중인 학생) － 면제: 초·중등학교법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면한자	제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가) － 유예(특수교육대상자만 해당): 초·중등학교법 시행령 제29조제1항제1조에 의거 입학 이후 취학 의무를 유예 받음 － 장기결석(특수교육대상자만 해당): 초·중등학교법 시행령제29조제1항제2호에 의거 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1이상 장기결석하여 정원의 학적관리함 － 면제(특수교육대상자만 해당): 초·중등학교법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면한자	
4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	○ 공시정보 항목명 4-가. 교과별(학년별) 평가계획에 관한 사항	○ 공시정보 항목명 변경 4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	○ 교육정보공개법 시행령 별표1 개정 반영
	○ 공시내용 학년별·학기별·교과(목)별 평가계획, 학업성적관리 규정	○ 공시내용 변경 학년별·학기별·교과(목)별 교수·학습 및 평가계획, 학업성적관리 규정	
	○ 입력지침 (1) 교과별(학년별) 평가계획: 학년별·학기별, 교과(목)별 평가계획에 지필평가 및 수행평가 계획을 포함하여 작성 － 지필평가 및 수행평가계획: 학년별·학기별·교과별 평가 영역·요소·방법·기준· 을 포함하여 작성	○ 입력지침 변경 (1) 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획: 학년별·학기별, 교과(목)별 교수·학습 계획(수업방법 등), 평가계획 (지필·수행평가 계획 등)을 연계하여 작성 － 교수·학습-평가 방법: 학년별·학기별·교과별로 시기, 성취기준, 단원명, 수업 방법, 수업·평가 연계의 주안점,	

공시항목	2023년	2024년	변경 사유
		평가영역·요소·방법·횟수·기준 등의 항목을 포함하여 작성	
4-나. 교과별 학업성취사항	- 입력지침 [중학교] (4) 표준편차: 학기말 성적의 학년별·과목별 표준편차 ※ 2020학년도 1학년부터 표준편차는 미산출	- 입력지침 삭제 [중학교] (4) 표준편차: 학기말 성적의 학년별·과목별 표준편차 ~~※ 2020학년도 1학년부터~~ 표준편차는 미산출	중학교는 2020학년도 1학년부터 표준편차 미산출로 해당 문구 삭제
4-다. 교과별(학년별) 교과진도 운영 계획		항목 삭제	교육정보공개법 시행령 별표1 개정 반영
6-가. 직위별 교원 현황	입력지침 (3) 직위 사서교사: 사서교사 자격증을 가진 교원으로서 현재 근무하는 학교에 사서교사로 발령받아 학교 도서관 또는 도서관 자료 및 운영에 관한 직무를 담당하는 교사	입력지침 변경 (3) 직위 사서교사: 사서교사 자격증을 가진 교원으로서 현재 근무하는 학교에 사서교사로 발령받아 학교도서관의 업무를 담당하는 교사	「학교도서관진흥법」 제2조 제4항에 따른 '사서교사' 정의 일치화
8-가. 학교운영위원회 구성 현황	공시기관 초, 중, 고 특(*본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)	공시기관 추가 및 삭제 초, 중, 고 특, 각(*본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)	「초·중등교육법」 제31조(학교운영위원회 설치) 개정 반영(2022. 10.18.)하여 공시기관에 각종학교 추가 - 방송통신중·고 특성을 반영하여 공시기관에서 제외
	입력방법 직접입력	- 입력방법 추가 나이스취합(전체취합), 직접입력 - 입력 전 확인사항 추가 - 나이스 원자료 경로: [나이스]-[기준관리]-[학교운영위원관리]	입력방법 변경에 따른 나이스 원자료 경로 추가 반영
9-가-2.	입력지침	입력지침 변경	원자료 연계 항목 기준



공시항목	2023년	2024년	변경 사유
급식비 집행 실적	② 급식비 지출 내역 (5) 학생 1인당 1식 기준 식품비	② 급식비 지출 내역 (5) 학생 1인당 급식비 1식 기준	일치화를 위한 항목명 변경
10-가. 보건관리현황	○ 공시내용 연간 보건실 이용 현황, 학생 보건 및 건강증진계획	○ 공시내용 변경 연간 보건실 이용 현황, 학생 건강증진계획	○ 「학교보건법」 제7조 제3항에 따른 법정 계획 반영
	○ 입력 전 확인 사항 - (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 관련 입력에 불포함	○ 입력 전 확인 사항 - (특수학교) 유치부 및 전공과, 순회학급 학생은 정보공시 관련 입력에 불포함	○ 「정확한 입력을 위한 입력 지침 보완
10-나. 환경위생관리 현황	○ 입력지침 원자료 입력구간의 공기질점검장소 별도 미 관리 기계환기 항목 연계 이산화탄소 입력구간 취합 (1,000ppm 기준) 원자료 입력구간의 수질검사 항목 정수기 장소 별도 미 관리	○ 입력지침 원자료 입력구간에 [공기질점검장소 등록] 메뉴 신설로 점검 대상 장소별 결과치 취합 기계환기 항목 미 연계 이산화탄소 입력구간 구분 취합 (1,000ppm, 1,500ppm(기계식환기시설) 중 원자료 기준 취합) 원자료 먹는물공급구분등록 입력구간에 [설치위치] 장표 신설로 위치별 결과치 취합	○ 원자료(나이스) 입력 변동사항 반영
10-라. 안전교육 계획 및 실시 현황	○ 입력지침 (3) 전체 학급 수 및 학생수 ※ 특수학교의 경우 유치부, 전공과를 제외한 학급수 및 학생수로 자동 반영	○ 입력지침 추가 (3) 전체 학급 수 및 학생수 ※ 특수학교의 경우 유치부, 전공과, 순회학급 을 제외한 학급수 및 학생수로 자동 반영	○ 정확한 입력을 위한 입력 지침 보완
13-다. 졸업생의 진로 현황	○ 입력방법 교육통계연계(전체연계)	○ 입력방법 추가 교육통계 및 직업계고 졸업자 취업통계 조사 연계(전체연계)	○ 종합고등학교의 경우, 교육통계+취업통계 자료가 연계되므로 입력 방법 추가
	○ 입력지침 ※ 중학교,	○ 입력지침 보완 ※ 중학교,	○ 원자료(교육통계) 기준과 공시 기준

공시항목	2023년	2024년	변경 사유
	특수학교(중학교과정), 각종중, 방통중※ [진학 학교 구분/정의] 기타: 외국인학교, 특수학교, 각종학교, 영재학교, 국외교육기관(학력인정) 등 진학자	특수학교(중학교과정), 각종중, 방통중※ [진학학교 구분/정의] 기타: 외국인학교, 국외교육기관(학력인정), 특수학교, 각종학교, 영재학교, 방송통신고등학교 등 진학자	일원화를 위한 문구 추가
15-가. 장학금 수혜 현황	○ 입력지침 (1) 장학금: 2023학년도 학교회계, 학교발전기금회계에서 학생 장학금으로 지급된 총 금액 및 인원	○ 입력지침 변경 (1) 장학금: 2023학년도 학교회계, 학교발전기금회계, 장학금 수혜자 통장 등으로 지급된 총 금액 및 인원	○ 학교 장학금 지급 현황을 반영한 지침 변경
	(2) 학비지원 - 학교회계 결산서상 학비 지원이라는 세출 목적에 의해 지출되었을 경우에만 '학비지원'으로 입력	(2) 학비지원 - 학교회계상 학비 지원으로 지출되었을 경우에만 '학비지원'으로 입력	○ 학교 학비 지원 현황을 반영한 지침 변경
15-나. 동아리활동 현황	○ 입력지침 (1) 동아리수 - 학교스포츠 클럽이 자율동아리에 포함되는 경우 ① [나이스-체육-학교스포츠클럽 관리]에 등록한 후 [학생부의 동아리 활동 시수로 합산]하여 반영하는 경우	○ 입력지침 삭제 (1) 동아리수 ~~- 학교스포츠 클럽이 자율동아리에 포함되는 경우~~ ~~①~~ ~~[나이스-체육-학교스포츠클럽 관리]에 등록한 후 [학생부의 동아리 활동 시수로 합산]하여 반영하는 경우~~	○ 학교 동아리활동 현황을 반영한 지침 변경
15-다. 학교도서관 현황	○ 입력지침 (2) 도서관 교직원수: 당해연도 4.1 기준 학교도서관에서 근무중인 사서교사수와 직원수 ※ 조사기준일(당해연도 4.1) 기준 휴직·장기휴가로 대체 근무자가 채용된 경우에는 휴직자를 제외하고, 대체근무자를 포함하여 입력	○ 입력지침 보완 (2) 도서관 교직원수: 당해연도 4.1 기준 학교도서관에서 근무중인 사서교사수와 직원수 ※ 조사기준일(당해연도 4.1) 기준 휴직·장기휴가로 대체 근무자가 채용된 경우에는 휴직자 및 장기휴가자를 제외하고, 대체근무자를 포함하여 입력	○ 원자료(교육통계) 기준과 공시 기준 일원화를 위한 문구 추가
	(4) 2024학년도 도서관 예산액: 당해 연도 도서관 운영 예산으로	(4) 2024학년도 도서관 예산액: 당해 연도 도서관 운영 예산으로 학교기본운영비에	



공시항목	2023년	2024년	변경 사유
	학교기본운영비에 편성된 본예산 기준(추경, 이월금액 제외)으로 입력하되, 자료구입비(도서 등)와 운영비로 구분하여 원단위로 입력	편성된 본예산 기준(추경, 이월금액 제외)으로 입력하되, 자료구입비(도서 등)와 운영비로 구분하여 원단위로 입력 * [학교회계 본예산서]- [세출예산명세서]-[선택적 교육활동]-[독서활동]을 참고하여 입력	
15-마. 학생학부모 상담 계획 및 실시현황	○ 공시기관 초, 중, 고 특(분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)	○ 공시기관 삭제 초, 중, 고 특(분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)	○ 방송통신중·고 특성을 반영하여 일괄 통합 공시
15-아. 교원능력 개발평가의 평가항목 및 그 결과		○ 입력지침 추가 2023년도 교원능력개발평가 실시 유예로 2024년 공시 대상 항목에서 제외	○ 교원양성연수과- 1853(2023.09.27.) 호, 2023년 교원능력개발평가 실시 유예 및 후속 조치 사항 안내
15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항	○ 공시기관 초, 중, 고(분교장 별도 입력)	○ 공시기관 초, 중, 고(분교장 별도 입력, 방송통신중·고는 본교에서 통합 공시)	○ 방송통신중·고 특성을 반영하여 일괄 통합 공시

○ 단위학교

① 나이스 질의 등록 및 사용자지원서비스

- 질의 등록 방법

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

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

※ 입력시스템 및 지침 관련, 시스템 오류 문의는 해당 화면을 캡처하여 오류 사항
신고 후, 시스템 개발팀에서 확인·조치

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

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

- 차수별 주요 질의사항 제공

- 입력매뉴얼 및 동영상 매뉴얼 제공

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

③ 콜센터

- 1544-0079(내선 2-1)

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서





2 부

초·중등학교 정보공시 입력 지침

1. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정	33	9. 학교급식에 관한 사항	151
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항	37	10. 학교의 보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항	159
3. 학년·학급당 학생 수 및 전출입, 학업중단 등 학생변동 상황 59		11. 학교폭력의 발생 현황 및 처리에 관한 사항	183
4. 학교의 학년별·교과별 학습에 관한 사항	77	13. 학생의 입학 관련 사항 및 졸업생의 진로에 관한 사항	203
5. 교지(校地) 교사(校舍) 등 학교시설에 관한 사항	85	14. 「초·중등교육법」 제63조부터 제 65조까지의 시정 명령 등에 관한 사항	233
6. 직위·자격별 교원 현황에 관한 사항	107	15. 그 밖에 교육 여건 및 학교 운영 상태 등에 관한 사항	239
7. 예산·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항	129	16. 자율공시	281
8. 학교운영위원회에 관한 사항	145	17. 정시2차선행자료관리	285

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



PART

1

학교규칙 등 학교운영에 관한
규정

1-가. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정 35

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



1-가 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정

가. 공시개요

공시기관	전체 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	수시(개정 완료(결재) 후 5일 이내 공시)
자료기준일	사안 발생일(개정 완료일)	입력방법	파일탑재
공시내용	[초·중등교육법 제8조(학교규칙) 및 동법 시행령 제9조(학교규칙의 기재사항)에 의거하여 제정 또는 개정된 학교 규칙 및 제규정] - 학칙, 학교(학생)생활규정, 학교교권보호위원회 규정(구. 학교교육분쟁조정위원회 규정), 학교운영위원회 규정, 조기진급 및 졸업 규정, 재취학·편입학 처리규정 등		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제8조(학교규칙), 제25조(학교생활기록부), 제31조(학교운영위원회의 설치), 동법 시행령 제9조(학교규칙의 기재사항), 동법 시행규칙 학교폭력 대책에 관한 법률 제12조(학교폭력 대책위원회의 설치·기능) / 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령 제6조(학교 교권보호위원회의 설치·운영) / 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호) 제7조(인적·학적 사항) 및 별표7(학적처리에 사용하는 용어)		
입력근거자료	관련 공문서		

나. 입력지침

- (1) **학교 규칙**: 초·중등교육법 제8조 및 동법 시행령 제9조에 의거하여 제정 또는 개정된 학교 규칙
- (2) **제규정**: 초·중등교육법, 관련 법령, 학교규칙에서 위임하였거나, 학교규칙에 포함되어 있지 않지만 학교 및 교육운영, 학생 신분 변동과 관련하여 학교에서 정한 규정
- **개정 내용이 없더라도, 매년 1회 이상, 기존의 학교규칙 및 제규정을 반드시 신규 공시 (정시 1차(4월) 재공시를 권고)**
- 탑재목록: 학칙, 학교(학생)생활규정, 학교교권보호위원회 규정(구. 학교교육분쟁조정위원회 규정), 학교운영위원회 규정, 조기진급 및 졸업 규정, 재취학·편입학 처리규정 등
- *학교 규칙 및 제규정이 1개 파일로 통합되어 있는 경우 분리하여 등록
- **교육청 및 교육지원청 지침을 준용하여 업무를 수행할 경우 교육청 및 교육지원청에서 통보한 지침 등록
- ***학교 규칙 및 제규정의 명칭이 다른 경우 내용이 동일하다면 등록

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시 (규정명과 최근 개정일 명시)	00초 규정집(#년 #월 #일 개정), 00초 학교규칙(#년 #월 #일 개정), 00중 학교생활 규정(#년 #월 #일 개정)
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- 수시항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[수시차수관리]에서 수시기준일자를 등록 후, 작성자 자료등록 가능
- 기타 학생의 학교생활에 관한 규칙 및 제규정 등록
- 학교규칙 및 제규정 변동 시, 변경된 내용을 포함한 관련 규정 모두 공시

입력화면 및 순서

학교규칙 등 학교운영에 관한 규정

※ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) 지침서보기

이전자료항조 입사처장 저장

※ 개별 파일크기는 10MB 제한/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 적입시 최대 10분 소요.
 ※ 첨부파일의 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.
 ※ 해당 자료는 대국민 공시되는 자료이므로 개인정보가 포함되어 있지 않도록 유의하시기 바랍니다.
 ※ 파일을 추가하신 뒤 '저장'을 클릭하여 실제로 저장됩니다.

순번	규정명	파일명	파일크기	등록일자
1	학칙	OO학교 학칙.hwp	17,408 KByte	
2	학교(학성)생활규정	OO학교 학교(학성)생활규정.hwp	17,408 KByte	
3	학교교과목보조위원회의 규정 (구, 학교교과목보조위원회의 규정)	OO학교 학교교과목보조위원회의 규정.hwp	17,408 KByte	
4	학교운영위원회의 규정	OO학교 학교운영위원회의 규정.hwp	17,408 KByte	
5	조기전급 및 졸업 규정	OO학교 조기전급 및 졸업 규정.hwp	17,408 KByte	
6	재위학 편입학 처리규정	OO학교 재위학 편입학 처리규정.hwp	17,408 KByte	

추가 삭제

입력근거자료 등록

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

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교규칙 등 학	학교규칙 등 학교운영에 관한 규정		

추가 삭제

- ① 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[1-가. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정]**과 **[수시기준일자]**에서 수시기준일자를 선택한다.
- ④ 탑재 필수 규정별 **[찾기]** 버튼을 클릭하여 파일을 탑재한다.
- ⑤ 학교에서 추가적으로 탑재하려는 규정이 있을 경우 **[추가]** 버튼을 클릭한다.
- ⑥ '기타 규정'열이 생성되면 **[찾기]** 버튼을 클릭하여 해당 파일을 탑재한다.
- ⑦ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑧ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

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

※ (수시공시 수정) 학교알리미 반영 이후 공시내용 수정은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리]메뉴를 이용한다.

PART

2

교육과정 편성 및
운영 등에 관한 규정

2-가. 학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항	39
2-나. 수업일수 및 수업시수 현황	43
2-다. 수업공개 계획	48
2-라. 교육운영 특색사업 계획	50
2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항	54

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



2-가

학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항
(교과 체험활동 계획 포함)

가. 공시개요

공시기관	전체 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)		
공시시기	매년 4월		
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)	입력방법	파일탑재
공시내용	학교교육과정 편성·운영·평가계획(교과 체험활동 계획 포함), 연간학사일정(별도 파일)		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제23조(교육과정 등) 제1항 및 제2항, 제25조(학교생활기록부), 동법 시행령 제43조(교과), 제44조(학기) 제3항, 제48조의2(자유학기의 수업운영 방법 등), 동법 시행규칙 제24조(학업성적관리위원회의 설치·운영) / 초·중등학교 교육과정(교육부고시), 교육부고시 제 2015-74호(2015. 9. 23.), 제2018-162호(2018. 7. 24.) / 시·도교육청 학교급별 교육과정 편성·운영 지침		
입력근거자료	학교교육 계획서, 체험활동 계획서, 학교운영위원회 심의자료 등		

나. 입력지침

(1) 학교교육과정 편성·운영·평가 계획

[학교교육과정 편성·운영·평가 계획 필수 포함 내용]

[1] 학교교육과정 편성·운영의 기본 방향

[2] 편제 및 시간 배당

※ 초등학교는 교과 및 창의적 체험활동의 학년군별 이수시간을 포함하여 작성

[3] 교육과정 편성·운영 계획

1) 창의적 체험활동(초 1~2학년 안전한 생활 포함)

2) 체험활동 계획(학교계획에 의한 행사활동, 수련활동 등에 학년·학급 단위로 이루어지는 활동계획)

3) 학교교육과정 편성·운영·평가(전년도 교육과정 운영 평가 결과 및 당해 연도 교육과정 평가 계획 포함)

- 각각의 활동 계획 작성 시, 참여 일시·기간, 장소·주관기관명, 대상, 인원, 활동 내용 등을 포함하여 작성

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	2000학년도 00초(중·고) 학교교육과정 편성·운영·평가 계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

- 초등학교 학년(군)별 연간 시수 운영 계획 예시(1~2학년(군))

예시

학년			1학년(2024학년도)						2학년(2024학년도)					
구분		기준 (증감범위)	2023년		2024년		계	자율 증감	2023년		2024년		계	자율 증감
과목			1-1	1-2	2-1	2-2			1-1	1-2	2-1	2-2		
교과 (군)	국어	448 (359-537)	98	111	118	115	442	-6	98	112	118	114	442	-6
	수학	256 (205-307)	53	68	71	70	262	6	53	67	71	70	261	5
	바른 생활	128 (103-153)	29	33	32	34	128	0	29	32	34	33	128	0
	슬기 로운 생활	192 (154-230)	42	47	50	50	189	-3	42	47	51	50	190	-2
	즐거운 생활	384 (384-460)	95	94	100	98	387	3	95	94	100	98	387	3
	교과 합계	1,408	317	353	371	367	1,408	0	317	352	374	365	1,408	0
창의적 체험 활동	자율 활동	336 (306)	99	54	42	38	233		95	38	42	42	217	
	동아리 활동		·	·	6	6	12		6	16	6	6	34	
	봉사 활동		3	3	3	3	12		3	3	3	3	12	
	진로 활동		5	5	·	5	15		4	5	·	·	9	
	안전한 생활		15	15	17	17	64		·	·	17	17	34	
	창제 합계	336 (306)	122	77	68	69	336		108	62	68	68	306	
총 수업 시간 수		1,744 (1,714)	439	430	439	436	1,744		425	414	442	433	1,714	

※ 창의적 체험활동 및 총 수업 시간 수의 ()는 '2학년(2024학년도)'기준 시수이며, 창의적 체험활동의 영역은 학생들의 발달 수준, 학교의 여건 등을 고려하여 선택적으로 편성·운영할 수 있으므로 '·'이 가능함

- 체험활동 계획 예시

예시

2024학년도						
주관기관	구분	대 상	일 자(기간)	장 소	내 용	시간 또는 일수
〇〇시	교외	4학년	4월 27일~28일	강화도	농가 마을 및 문화축제 체험	1박 2일
〇〇초등학교	교내	4학년 전체	5월 12일	〇〇수련원	단체생활에 필요한 소양을 키움	6시간
〇〇초등학교	교내	5학년 전체	5월 12일	꽃동네	사회적 약자에 대해 배려하고 봉사함	6시간
〇〇초등학교	교내	6학년 전체	5월 12일	〇〇농원	농장 체험을 통해 자연과 농업에 대해 이해	6시간
〇〇부	교외	5학년 1반	4월 27일	국립중앙 박물관	우리나라 문화유산 및 조상의 생활상 살펴봄	4시간

(2) 연간학사일정: 해당학년도 연간학사일정 파일을 탑재

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	2000학년도 00초(중·고) 연간학사일정
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

□ 단위학교에서 작성한 파일 양식 그대로 공시(별도양식 없음)

입력화면 및 순서

학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항

※ 고객상담센터: 1544-0079 (내선 2-3) [자세히보기](#)

[입력지침](#) [저장](#) [삭제](#)

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

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	2000학년도 00학교 편성·운영·평가계획.hwp	8.5 KByte	
2	2000학년도 00학교 학교교육과정 편성·운영 및 평가 계획.hwp	8.5 KByte	

[추가](#) [삭제](#)

입력근거자료 등록 [입력근거첨삭예시](#)

※ 나이스 N-에듀원안 교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거명과 자료명 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.
 ※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.
 ※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료명 및 출처는 필수 입력 사항입니다.
 ※ 첨부파일의 존재하는 경우, 해당첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.
 ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 내 여러지 삽입을 허용해 주시기 바랍니다.
 ※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부: hwp, xlsx, pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(한글자 제외)/ 파일 작성시 최대 10분 소요.

순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1		00학교-00호	첨가 다운로드 삭제	
2		00학교-00호	첨가 다운로드 삭제	

[추가](#) [삭제](#)

- ① 학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[2-가. 학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항]**을 선택한다.
- ④ 화면 상단의 **[추가]** 버튼을 클릭하고 학교교육과정 편성·운영·평가계획(교과 체험활동 계획 포함) 및 연간학사일정 파일을 탑재한다.
- ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

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

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

2-나 수업일수 및 수업시수 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	나이스취합(일부취합) 및 교육통계연계(일부연계) ※ 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	연간 수업일수 및 수업시수 현황		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제23조(교육과정 등) 제1항 및 제2항, 제24조(수업 등) 제3항, 동법 시행령 제43조(교과), 제45조(수업일수) / 교육부고시 제2015-74호(2015. 9. 23.), 제2018-162호(2018. 7. 24.) / 영재교육진흥법 시행령 제32조(영재교육기관의 수업 등) 제3항		
입력근거자료	학교교육계획서, [나이스]-[교육과정]의 교사별 주간 시간표, 수업시수 배정표, 전체 교사 시간표, 교직원 명부 등		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

- (1) 수업일수: 2024학년도(2024. 3. 1. ~ 2025. 2. 28.) 연간수업일수
- 연간수업일수는 최소 190일 이상 작성
 - 영재교육진흥법 시행령 등에 근거하여 실제 수업일수가 190일 미만일 경우 인정 오류로 처리(인정오류 예시) 본고는 영재교육진흥법 시행령 제32조 제3항의 규정에 의해 실제 수업일수가 190일 미만임
 - 1~2학년이 복식학급으로 연간 190일 수업을 하는 경우, 1, 2학년 모두 190일로 입력
- (2) 주당수업시수: 전 학년 모든 반의 한 주간 시간표 상 수업시수 총합계
([교원현황]-[(학기)주당수업시수] 총 합계)
- (주당수업시수 산출방법) 주당수업시수 = 1학기 동안의 총 수업시수(담당과목) ÷ 19주
 - 한 과목당 90분 수업을 하는 경우 총 주당수업시수 산출 방법
- * 주당수업시수 산출방법을 활용하여 계산한 후, 산출된 값을 반올림하여 '시수'로 입력

예시

주당 90분 수업을 5번 하는 중학교 A 교원

→ 90분 ÷ 45분 × 5회 = 10시수([교원현황]-[(학기)주당수업시수] 총 합계)

※ 1시간: 초등학교 40분, 중학교 45분, 고등학교 50분, 특수학교 40분으로 환산

- 창의적 체험활동 수업시간이 수업시수에 포함되는 경우

예시

- ① 창체 전담 교사가 창체 수업만을 담당함 → 창체 수업시간 수업시수에서 제외
- ② 정규교과 수업 교사들이 창체 수업을 나누어 담당함 → 창체 수업시간 수업시수에 포함

- 교육통계에서 연계된 주당수업시수가 전년 대비 많이 차이가 나는 경우, 교육통계에서 수업시간표 편성교원여부가 '아니오'인지 확인 필요
- 순회, 파견, 겸임교사의 경우 원 소속 학교의 수업시수와 순회, 파견, 겸임학교의 수업시수를 합하여 원적교에서 입력

(3) 수업교원수: 2024년 4월 1일 기준 수업교원수 (자동반영)

- 정시2차(5월) [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[정시2차선행자료관리]의 '수업교원수'가 자동반영됨
- 특수학교의 수업교원수에 유치원 및 전공과 교사도 포함하여 연계됨
- 파견교원은 원 소속 본적교에서 입력, 특수학교 수업교원은 유치원 및 전공과 교사를 포함하여 입력
- [참고] 연계자료 중 정보공시 수업교원수에 제외되는 교원

※ [1] ~ [4] 중 한 가지라도 해당하는 경우, 정보공시 수업교원수 연계에서 제외

- [1] 교육통계 [교원현황]에서 '과목' 수업시수가 '0'인 교원
- [2] 교육통계 [교원현황]에서 '창의적 체험활동' 수업시수만 입력한 교원
- [3] 교육통계 [교원현황]에서 '변동구분'이 '퇴직, 휴직, 출산휴가'인 교원
- [4] 교육통계 [교원현황]에서 '수업시간표 편성교원여부'가 '아니오'인 교원

(4) 주당 평균 수업시수(교원1인당): 주당수업시수 / 수업교원수 (자동계산)

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

나이스 원자료경로	나이스 일부 취합항목으로 '수업일수'자료가 취합됨 - 수업일수: [나이스]-[교육과정]-[학사일정관리]-[연간수업일수확보계획표]
교육통계 연계경로	교육통계 일부 연계항목으로 '주당수업시수' 자료가 연계됨. [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[교원현황]의 '(학기)주당수업시수' 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능

□ 방송통신 중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 직접 입력

□ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항

- 교육통계 연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능

※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무 담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화

- 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가 (교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)
- 교육통계 연계가 되는 학교급(초·중·고·특)은 입력화면의 삭제 버튼 클릭 시 삭제되며, 1) 교육통계에서 자체통계마감을 취소하여 수정 후 재마감하거나, 2) 정보공시 총괄업무담당자에게 [교육통계자료재연계] 요청하여 연계하여야 함

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특)

※ 아래 화면에서 **초등학교** 입력화면의 경우, '학년별 수업일수'란이 6학년까지 제시되며, **특수학교** 입력화면의 경우, '학년별 수업일수'란이 과정별(초등·중등·고등) 학년에 따라 제시됨

수업일수 및 수업시수 현황

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

※ 연간수업일수는 최소 190일 이상이어야 합니다.
 ※ 수업교원수 시험에 대해서는 공통항목으로 관리되므로 별도로 수정할 수 없습니다.
 ※ 주당 수업시수는 교육통계연계 항목으로 수정할 수 없습니다.
 ※ 본 공시연계는 자료 버튼을 눌러야만 [작성자 관리]가 가능합니다.
 ※ 교육통계 연계자료 오류시 수정방법
 - [입력가이드] > [교육통계] > [자세한정보] > [작성] > [수정] > [교육통계] > [작성] > 수정된 교원 정보공시로 자동 연계됨
 - [입력가이드] > [교육통계] > [자세한정보] > [작성] > [수정] > [교육통계] > [작성] > 수정된 교원 정보공시로 자동 연계됨
 - [입력가이드] > [교육통계] > [자세한정보] > [작성] > [수정] > [교육통계] > [작성] > 수정된 교원 정보공시로 자동 연계됨

교육통계연계교조항목: ☐ 연차자료입력 ☐ 연차자료입력 ☐ 연차자료입력 ☐ 연차자료입력 ☐ 연차자료입력

학년도:

1학년: 2학년: 3학년: 주당 수업시수: 수업교원수: 교사1인당 평균 수업시수 (자세히보기):

입력근거자료 등록

※ 나이스 K-에듀넷은 교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거자료 등록 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능한 필수사항은 아닙니다.
 ※ 직접 입력 항목의 경우, 추가등록을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.
 ※ 추가 등록 시 입력근거자료 등록 및 출처는 필수 입력 사항입니다.
 ※ 첨부파일은 존재하는 경우, 필수항목 버튼을 클릭하여 첨부합니다.
 ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내 마지막 상단을 지정해 주시기 바랍니다.
 ※ 계명 파일 크기는 SMB/ 첨부: hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능 / 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외) / 파일 작업시 최대 10분 소요.

추가 삭제

순번	입력근거항목	자료종류 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학년도 수업일수	[나이스] > [교육과정] > [학교교육과정관리] > [연간수업일수확정보록]		
2	주당 수업시수	[나이스] > [통계] > [교육통계] > [통계자료작성] > [교육통계]		

- 1 수업일수 및 수업시수 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. (**나이스 원자료 취합 매뉴얼** 참고)
- 2 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- 3 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- 4 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[2-나. 수업일수 및 수업시수 현황]**을 선택한다.
- 5 [나이스]-[교육과정]에서 취합된 자료를 확인하고 수정이 필요할 경우 수정한다.
- 6 **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 수업일수 및 수업시수 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다. (**정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼** 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료 마감] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨

(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료 마감] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

- ⑦ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑧ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.
- ⑨ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **조회** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅳ) 우측 상단의 **검증** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① (초·중·고·특) 학년별 수업일수 190일 미만 입력 학교 ② (초·중·고·특) 학년별 수업일수 220일 이상 입력 학교 ※ 방송통신학교는 제출자료 검증에서 제외되므로, 수업일수에 상관없이 정상으로 표기 ※ 영재교육진흥법 시행령 등에 근거하여 실제 수업일수가 190일 미만일 경우 인정 오류로 처리 (인정오류예시) 본고는 영재교육진흥법 시행령 제32조 제3항의 규정에 의해 실제 수업일수가 190일 미만임
--------------	---

교육통계 비연계학교(방송통신중·고)

수업일수 및 수업시수 현황

※ 객체참달엔터 : 1544-0079 (내선 2-1) [자침서보기](#)

※ 연간수업일수는 최소 190일 이상이어야 합니다.
 ※ 수업교과수 사항에 대해서는 공통항목으로 관리되므로 별도로 수정할 수 없습니다.
 ※ 본 공시항목은 저장 버튼을 눌러야만 [작성자 마감]이 가능합니다.

[이전자료검토](#) [입력자료](#) [저장](#) [삭제](#)

학년도		학년별 수업일수		주당 수업시수		수업교과수		교사1인당 평균 수업시수 (자동계산)	
1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	7학년	8학년	9학년	10학년
314	190	191		120		100			1.2

[입력근거자료 등록](#) [입력근거항목제시](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학년별 수업	[나이스][교육과정]-[학교정보관리]-[연간수업일수등록체계표]	찾기 다문로드 삭제	

①~⑤의 과정은 앞의 ‘교육통계 연계학교(초·중·고·특)’ 절차와 동일

⑥ 취합 외 자료(주당 수업시수)를 입력한다.

⑦~⑨의 과정은 앞의 ‘교육통계 연계학교(초·중·고·특)’ 절차와 동일

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

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

2-다

수업공개 계획

가. 공시개요

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

나. 입력지침

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

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

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

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

입력화면 및 순서

수업공개 계획

☎ 고객센터: 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

[입력저장](#) [저장](#) [삭제](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

☐ 순번	파일명	파일크기	등록일자
☐ 1	00학교 수업공개 계획.hwp	다운로드 12,800 KByte	

입력근거자료 등록 [입력근거항목에서](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

☐ 순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
☐ 1		00학교-00호	찾기 다운로드 삭제	

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

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

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

2-라 교육운영 특색사업 계획

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시) (방송통신중·고 선택 입력 *학교에 따라 선택적으로 운영하는 경우)		
공시시기	매년 4월		
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)	입력방법	복합장표(직접입력+파일탑재)
공시내용	주요정책사업 지정·운영 현황, 주요정책사업 및 기타 교육운영 특색사업 운영 계획		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제23조(교육과정 등) 제1항, 제2항, 동법 시행령 제43조(교과) / 교육부고시 제2015-74호(2015. 9. 23.), 제2018-162호(2018. 7. 24.) / 교과교실제: 교육부 고시 제2009-41호 / 자율학교: 초·중등교육법 제61조(학교 및 교육과정 운영의 특례), 동법 시행령 제105조(학교 및 교육과정 운영의 특례) / 자율학교의 지정 및 운영에 관한 훈령 / 수준별 이동수업: 교육부 고시 제2008-160호		
입력근거자료	교과교실제 운영 계획서, 자율학교 운영 계획서, 수준별 수업 운영 계획서, 기타 학교의 교육 특색사업 운영 계획서 등		

나. 입력지침

① 주요정책사업 지정·운영 현황

(1) **주요정책사업 지정·운영 여부:** 주요정책사업(교과교실제, 자율학교, 수준별 수업)으로 지정·운영 또는 운영 예정 여부를 'O' 또는 'X' 중 선택

※ 주요정책사업 지정·운영 현황 선택 시 교과교실제, 자율학교, 수준별 수업이 모두 'X'일 경우

② 주요정책사업의 파일탑재 입력 화면이 비활성화됨

[주요정책사업 내용 안내]

구분	정의
교과교실제	교과목에 맞게 특성화된 교실을 구축하고, 학생들이 해당 교과교실로 이동하여 수업을 듣는 방식으로 교육부 및 시·도교육청이 교과교실제 운영학교로 지정한 중·고등학교 ※ 초등학교는 교과교실제를 운영하지 않으므로, 해당 입력셀이 보이지 않음 ※ 고등학교는 학교 공간 조성 사업으로 운영
자율학교	초·중등교육법 제61조 및 동법 시행령 제105조에 의하여 학교 또는 교육과정을 자율적으로 운영하는 학교를 말함 1. 법 제28조에 따른 학습부진아 등에 대한 교육을 실시하는 학교 2. 개별학생의 적성·능력 개발을 위한 다양하고 특성화된 교육과정을 운영하는 학교 3. 학생의 창의력 계발 또는 인성함양 등을 목적으로 특별한 교육과정을 운영하는 학교 4. 특성화중학교

구분	정의
	5. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 6. 「농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법」 제3조 제4호에 따른 농어촌학교 7. 그 밖에 교육감이 특히 필요하다고 인정하는 학교 ※ 교과교실제, 사교육 절감형 창의경영학교 등이 교육부 특정 재정지원 사업대상 학교인 것과 달리, 자율학교는 법에 의하여 학교운영상의 특례를 가지도록 교육감이 지정한 학교임(따라서 교육부 재정지원 사업대상학교를 자율학교로 지정할 수는 있으나, 자율학교라고 하여 모두 재정지원 사업대상학교가 되는 것은 아니므로, 재정지원 사업학교와는 별도로 구분하여야 함)
수준별 수업	학생의 능력과 적성, 진로를 고려하여 교육 내용과 방법을 다양화하여 운영하는 수업으로, 특히 수학, 영어, 국어, 사회, 과학 교과에서는 수준별 수업을 권장함 ※ 시·도교육청별로 상이할 수 있음

- － 자율학교(초·중·고등학교 대상)는 고등학교의 하위 종류인 자율교(자율형 공립고, 자율형 사립고)와 다른 개념
 이므로 자율형 공립고, 자율형 사립고는 자율학교에 포함되지 않음. 자유학기제 운영 학교도 자율학교와 다른 개념임

② 주요정책사업

- (2) **주요정책사업**: 주요정책사업으로 지정·운영되는 사업의 운영계획서 탑재

－ 계획서 작성 방법: 사업명, 사업내용, 기대효과 등을 포함하여 사업별로 작성

－ (교과교실제) 교과교실제는 선진형과 과목중점형 운영 유형으로 구분됨

※ 고등학교는 학교 공간 조성 사업으로 운영

－ (자율학교) 자율학교 지정기간 및 분야, 자율학교 교육과정 편성표, 학교현장 등을 포함하여 자율학교 운영계획서 작성

－ (수준별 수업)

[1] 수준별 수업을 실시하는 대상 학생 및 교과, 운영 방법 등을 포함하여 계획서 작성

[2] 교과교실제와 함께 운영할 경우, 교과교실제 및 수준별 수업 내용이 포함된 1개의 계획서로 탑재 가능

③ 기타 교육운영 특색사업

- (3) **기타 교육운영 특색사업**: 단위 학교별로 역점을 두어 자체 추진하는 특색사업운영계획서 탑재(필수)

* 아침 30분 독서시간 운영, 맞춤형 기초학력 향상 지도계획, '나'찾기 실천장 쓰기, 칭찬 일기장 쓰기 등

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	00초 독서교육 프로그램 운영계획서 등
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

□ 「주요정책사업」, 「기타 교육운영 특색사업」은 필수 입력사항으로 파일 각각 탑재 후 저장

입력화면 및 순서

교육운영 특색사업 계획

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

① 주요정책사업 지정·운영 현황

구분 교과교실제 (지정·운영) 학년도 자율학교 (지정·운영) 수준별 수업 (운영)

지정·운영여부 0 X 0

② 주요정책사업

※ 개별 파일크기는 10MB 미만/ 형식은 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(특정자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.
 ※ 첨부파일의 10개 이상인 경우 먼저 10개를 첨부하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 최종해 주시길 바랍니다.
 ※ 파일을 추가하신 뒤 '저장'을 클릭하여 실제로 저장됩니다.

추가 삭제

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	00학교 주요정책사업.hwp	8.5 KByte	

③ 기타 교육운영 특색사업

추가 삭제

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	00학교 교육운영 특색사업 계획.hwp	8.5 KByte	

입력근거자료 등록

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

추가 삭제

순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	교과교실제 ?	00학교-00		

※ 초등학교는 교과교실제를 운영하지 않으므로, 해당 입력셀이 보이지 않음

- ① 교육운영 특색사업 계획은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **자료등록** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **조회** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[2-라. 교육운영 특색사업 계획]**을 선택한다.
- ④ ① 주요정책사업 지정·운영 현황에서 주요정책사업 구분별 지정·운영여부에 'O' 또는 'X'를 선택한다.
 - 주요정책사업 지정·운영 현황 선택 시 사업 선정연도가 아니라 **운영 연도 기준**으로 'O' 또는 'X' 선택

예시

- ① 2024학년도 4월 1일 현재, 교과교실제 운영 → 'O' 선택
- ② 2024학년도 2학기에 교과교실제 운영 예정 → 'O' 선택
- ③ 2024학년도에 교과교실제 선정, 2025학년도 운영 예정 → 'X' 선택
- ⑤ ② 주요정책사업에서 **추가** 버튼을 클릭하고 'O'를 선택한 주요정책사업의 운영계획서 파일을 탑재한다.
- ⑥ ③ 기타 교육운영 특색사업에서 **추가** 버튼을 클릭하여 기타 교육운영 특색사업의 운영계획서 파일을 탑재한다.

- ⑦ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑧ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.



2-마 자유학기제 운영에 관한 사항

가. 공시개요

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

나. 입력지침

① 자유학기 운영학기 및 운영시수

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

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

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

② 자유학기제 운영계획서 파일

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

[자유학기(자유학년) 운영 계획 작성 시 포함 내용(예시)]

[1] 자유학기(자유학년) 운영 팀(부서) 조직

[2] 자유학기(자유학년) 교육과정 편성·운영표

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

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

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

<작성예시>

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

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

[4] 자유학기 활동 운영 계획(영역별)

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

<영역별 작성예시>

1) 주제선택활동

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

2) 예술·체육활동

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

3) 동아리활동

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

4) 진로탐색활동

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

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

다. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

☐ 중학교

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

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

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

※ 연계학기*의 경우 자유학기가 아니므로 제외처리 함

* 연계학기: 자유학과 일반학과를 연계하는 경우

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

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

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

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

입력화면 및 순서

자유학기제 운영에 관한 사항

☑️ 입력화면 및 순서

고객상담센터: 1544-0079 (내선 2-1) [자세히보기](#)

[이전자료조회](#) [행추가](#) [분석제](#) [입력제출](#) [저장](#) [삭제](#)

① 자유학기제 운영학기 및 운영 시수 (단위: 시수)

순번	자유학기제 운영학기	주제선택활동	예술체육활동	자유학기활동 동아리활동	진로탐색활동	총계	
1	1학년	1학기	40	45	45	40	170

② 자유학기(자유학년) 운영 계획서 파일

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

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

[다운로드](#) [추가](#) [삭제](#)

입력근거자료 등록

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

순번	입력근거명	자료별로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	자유학기제운영	[나이스][교육과정][본체 및 시간배당기준관리][본체및시간배당표]		

[찾기](#) [다운로드](#) [추가](#) [삭제](#)

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

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

PART

3

학년 · 학급당 학생 수 및
전출입,

3-가. 학년·학급당 학생 수 61

3-나. 전·출입 및 학업중단 학생 수 69

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



3-가 학년·학급당 학생 수

3-가-1 학교 현황, 3-가-2 성별 학생 수

※ [3-가-1. 학교 현황], [3-가-2. 성별 학생 수] 입력지침 통합 안내

가. 공시개요

공시기관	전체 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024.4.1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 직접 입력(교육통계 미 연계)		
공시내용	학생 및 학급 현황		
입력근거자료	[나이스]-[학교정보]-[학교기본정보조회]-[학생 수 현황] [나이스]-[학적]에 입력된 학적현황		

나. 입력지침(※ 교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

- (1) **학생 및 학급 수 계**: 학생 수 및 학급 수 전체 총계. **괄호**는 특수학급과 순회학급의 학급 수 및 학생 수
- (2) **학급당 학생 수(자동계산)**: 학생 수 / 학급 수
- (3) **교원 수**: 학교에 소속된 모든 교원 수(재직자, 휴직자, 파견자, 기간제 교원 및 강사 포함)
- [정시2차선행자료관리] 메뉴의 '2024학년도 총 교원 수'가 자동 반영됨
- 교원 수 셀 괄호 수치는 특수교사 수임
- (4) **수업교원 수**: 2024학년도 4월 1일 기준 학교 정규 교과목을 단독 전담하여 수업하는 교원 수
- [정시2차선행자료관리] 메뉴의 '2024학년도 수업교원 수'가 자동 반영됨
- (5) **수업교원 1인당 학생 수(자동계산)**: 학생 수 / 수업교원 수
- 학급당 학생 수 및 교원 1인당 학생 수는 소수 첫째 자리까지 표기(소수 둘째 자리 반올림)

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[교원현황] 및 [단식/복식 연령별 학생현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능 ([3-가-1. 학교 현황] 및 [3-가-2. 성별 학생 수]는 [3-가-3. 학년별·학급별 학생 수]의 중속항목으로 [3-가-3. 학년별·학급별 학생 수] 입력 후, 자동 반영됨)
--------------	--



- 각종학교, 방송통신중·고등학교의 경우 별도로 직접 입력(교육통계 미 연계)
([3-가-3. 학년별·학급별 학생 수] 입력 시, [3-가-1. 학교 현황]과 [3-가-2. 성별 학생 수]는 자동 반영되므로 별도의 **저장** 버튼 없음)
- 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항
 - 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능
 - ※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록) 시 '학생 및 교사 수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴에서 선행 작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창이 활성화 됩니다.
 - 교육통계 연계 항목은 항목 명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가
(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)
- 관련업무: [나이스]-[학적]

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타)

3-가-1. 학교 현황 화면

학교 현황 [교육통계 전체연계]

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

※ 교육통계 연계자료 등록시 수정방법
- [입력기간] ① 교육통계 [자체통계관리] '학급원소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계관리] '학급' 시 수정할 교내 정보공시로 자동 연계됨
- [발행기간] ① 교육통계 [자체통계관리] '학급원소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계관리] '학급' 시 수정할 교외 정보공시로 자동 연계됨

(단위: 개, 명)

구분	학년도						교원수	수업교원수	수업교원 1인당 학생수
	1학년	2학년	3학년	특수학급	준특학급	계			
학급수	1	0	1	1	1	4(2)			
학생수	40	0	38	40	25	143(65)	0(0)	0	0
학급당학생수	40	0	38	40	25	35			

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료종류 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학급수, 학생수	[나이스] [통계] [교육통계관리] [통계자료작성] [단위학교 반영률]		

- ① 학교 현황(성별 학생 수)는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **조회** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[3-가-1. 학교 현황]**을 선택한다.
- ④ **교육통계 비교 조회** 클릭 후, 학교 현황(성별 학생 수)에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.
(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로,
자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ 참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

⑤ 입력근거자료 조회는 자동 입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타)

3-가-2. 성별 학생 수 화면

성별 학생수 [교육통계 전체연계]

※ 교육통계연계: 1544-0079 (내선 2-3) [자질서보기](#)

※ 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법
(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

(단위: 명, %)

구분	학년도		학년도		계
	남	비율	여	비율	
1학년	20	50	20	50	40
3학년	18	47.4	20	52.6	38
특수학급	40	100	0	0	40
순회학급	5	20	20	80	25
합계	83(45)	58	60(20)	42	143(65)

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학급수, 학생수	[3-가-1] (통계) - [교육통계연계] [통계자료작성] - [단위학교 반영]		

①~②의 과정은 앞의 3-가-1. 학교 현황 화면의 '교육통계 연계학교(초·중·고·특)' 절차와 동일

③ 화면 좌측 메뉴 [공시항목]에서 [3-가-2. 성별 학생 수]를 선택한다.

④~⑤의 과정은 앞의 3-가-1. 학교 현황 화면의 '교육통계 연계학교(초·중·고·특)' 절차와 동일

교육통계 비연계학교(각종학교, 방송통신중·고)

3-가-1. 학교 현황 화면

학교 현황

※ 교육통계연계: 1544-0079 (내선 2-3) [자질서보기](#)

※ 3-가-3 학년별 학급별 학생수 항목에 연속적인 항목이므로 칸이름을 볼 수 없습니다.

[조회](#) [출력](#)

(단위: 개, 명)

구분	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	특수학급	순회학급	계	교원수	수업교원수	수업교원1인당학생수
학급수	1	1	1	0	0	0	0	0	300			
학생수	15	12	25	0	0	0	0	0	5200	500	5	10
학급당학생수	15	12	25	0	0	0	0	0	17			

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학급당학생수	학급부		

①~③의 과정은 앞의 3-가-1. 학교 현황 화면의 '교육통계 연계학교(초·중·고·특)' 절차와 동일

- ④ 3-가-3. 학년별·학급별 학생 수에 입력한 자료가 3-가-1. 학교 현황에 정상적으로 자동 반영되었는지 확인한다. (별도의 **저장** 버튼 없음)
 - ⑤ 입력근거자료 조회는 자동 입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

교육통계 비연계 학교(각종 학교, 방송통신중·고)

3-가-2. 성별 학생 수 화면

성별 학생수

☎ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [자세히보기](#)

※ 3-가-3 학년별·학급별 학생수 항목에 종속적인 항목이므로 관리할 수 없습니다.

[조회](#) [종료](#)

(단위: 명, %)

구분	남	비율	학년도 여	비율	계
1학년	10	66.7	5	33.3	15
2학년	5	41.7	7	58.3	12
3학년	15	60	10	40	25
합계	30(0)	56	22(0)	44	52(0)

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학급당학생수	학급부		

- ①~②의 과정은 앞의 3-가-1. 학교 현황 화면의 ‘교육통계 연계 학교(초·중·고·특)’ 절차와 동일
 - ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[3-가-2. 성별 학생 수]**를 선택한다
 - ④ 3-가-3. 학년별·학급별 학생 수에 입력한 자료가 3-가-2. 성별 학생 수에 정상적으로 자동 반영되었는지 확인한다. (별도의 **저장** 버튼 없음)
 - ⑤ 입력근거자료 조회는 자동 입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

3-가-3 학년별·학급별 학생 수

가. 공시개요

공시기관	전체 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	학생 및 학급 현황		
입력근거자료	[나이스]-[학적]에 입력된 학적현황		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

- (1) 학급 수: 2024년 4월 1일 기준 학급 수
 - (2) 일반학급: 학교에 편성된 일반학급
 - 귀국학생 특별학급, 다문화학생 특별학급(한국어학급)의 경우 일반학급으로 입력
 - (3) 특수학급: 특수교육대상자의 통합교육을 위하여 일반학교에 설치된 학급
 - 특수학교의 학급은 일반학급이라할지라도 다른 학교 유형과의 구분을 위해 특수학급으로 입력
 - (4) 순회학급: 병원(의료기관), 가정 또는 복지시설(장애인복지시설, 아동복지시설 등)에 있는 특수교육 대상자의 교육을 위해 학급을 설치하고 특수교사를 배치하여 교육하는 학급
 - (5) 학생 수: 학급(과)에 재학 중인 학생 수
 - 특수학급 학생 수: 일반학급과 특수학급을 이동하며 수업을 듣는 특수교육대상자는 특수학급 학생으로 입력. 특수교육대상자 중 일반학급에서만 수업을 듣는 학생은 일반학급 학생으로 입력
 - 순회학급 학생 수: 교육청에서 인가받아 편성된 순회학급만 조사대상이며, 타학교 학적을 가진 학생은 조사에서 제외
 - 당해연도 4월 1일 전·출입 학생은 전·출입 처리일자를 기준으로 학생 수 산정
 - 일반학교의 학생이 각종학교에서 위탁교육을 받는 경우 해당 학생 수는 일반학교에서 입력 제외
 - 고등학교에 설치된 전공과 과정의 학급 및 학생 입력 제외
- ※ 특수학교 전공과: 고등학교 과정을 졸업한 특수교육대상자에게 진로 및 직업교육을 제공하기 위한 교육과정

예시

홍길동 학생이 A학교 4.1. 전출, B학교 4.2. 전입 처리
→ A학교 전체학생 수 포함, B학교 전체학생 수 제외

(6) **합계 / 전체 학년 총계:** 전체 총계 괄호는 특수학급과 순회학급의 학급 수 또는 학생 수

예시 학급·학생 수 합계표기 의미(괄호 예시)

구분	일반학급	특수학급	순회학급	합계
학급 수	10	1	1	12(2)
학생 수	100	8	2	110(10)

※ 일부 고등학교 및 야간학교

(7) **학과(과정반):** 일반고, 특수목적고, 특성하고, 자율고, 각종학교, 고등기술학교에서 운영하는 학과(과정)

(8) **야간학급:** 야간학급이 있는 경우, [야간] 탭을 선택하고 취합된 [야간]학과와 학생 수 확인

학년별·학급별 학생수 [교육통계 연계연계]

※ 교육통계 연계자료 등록시 주의사항
 - (입력자) (1)교육통계 [자세통계관리] '학급원소'→(2)수업계획→(3)자세통계관리[마감] 시 수업원 소이 정보공시로 자동 연계됨
 - (참조자) (1)교육통계 [자세통계관리] '학급원소'→(2)수업계획→(3)자세통계관리[마감]→수업정보시스템[학급관리]내에 학년 및 과목별에 원소후 학교알림서 반영

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

연계 연 계

(단위:명,%)

교육통계연계조회

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료원로 및 출처	입력근거 담당자	비고
1	학급수, 학생수	[나이스]-[통계]-[교육통계]-[통계자료작성]-[통계자료작성]-[교육통계연계]		

다. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

교육통계 연계경로 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[단식/복식 연령별 학생현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능

- ☐ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력
 ([3-가-3. 학년별·학급별 학생 수] 입력 시, [3-가-1. 학교 현황], [3-가-2. 성별 학생 수] 자동 반영)
- ☐ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항
 - 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능
 - ※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전이나 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전에 작성자가 자료 확인(또는 등록) 시 '학생 및 교사 수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행 작업을 해주시기 바랍니다.' 오류 팝업창 활성화
 - 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가
 (교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)
- ☐ 관련업무: [나이스]-[학적]

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타)

학년별·학급별 학생수 [교육통계 연계연계]

※ 교육통계 연계자료 오류시 수정방법
 - [입력기간] ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 - [정정기간] ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

※ 고객센터문의 : 1544-0079 (내선 2-3) [지침서보기](#)

(단위:명,%)

교육통계비교조회 [인쇄](#)

학년 번	1학년			2학년			3학년			특수학급			순회학급			전체학년 총계		
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	
1-01(복식)	20	20	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	20
1-20(복식)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	20	25	5	20
2-02(복식)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40	0	0	0	40	0	0
3-03(복식)	0	0	0	0	0	0	18	20	38	0	0	0	0	0	0	0	18	20
합계	20	20	40	0	0	0	18	20	38	40	0	40	5	20	25	83(45)	60(20)	

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학급수, 학생수	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료작성]-[단위학교 연방명]		

- ① 학년별·학급별 학생 수는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록] 메뉴**를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[3-가-3. 학년별·학급별 학생 수]**를 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 학년별·학급별 학생 수에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.
(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 (정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

- ⑤ 입력근거자료 조회는 자동 입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계 학교(각종 학교, 방송통신중·고)

학년별·학급별 학생수

※ 고객상담센터: 1544-0079 (내선 2-1)

지침서보기

※ 초, 중, 고(주간, 야간) 과정별로 입력 후 저장하시기 바랍니다.

※ 학생 수가 정확하지 않다면 다시 한번 확인해주시고, 순회학급의 학생이 없는 경우 0을 넣어서 저장하세요.

초등 중등

(단위: 명)

입력자료입력

행추가

입력자료

입력자료

저장

학년	반별	남학생	여학생	합계
1학년	1	10	5	15
2학년	1	5	7	12
3학년	1	15	10	25
전체학년 총계		30(0)	22(0)	52(0)

입력근거자료 등록

입력근거자료등록

※ 사이스 부속제외한 교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거명과 자료명으로 등록 가능하며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.

※ 직접 입력 항목의 경우, 추가등록을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.

※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료명으로 등록하는 필수 입력 사항입니다.

※ 첨부자료의 존재하는 경우, 자료정보, 자료를 클릭하여 첨부합니다.

※ 입력 근거 첨부파일은 텍스트(문서), 자료정보와 동일 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 지원하지 않습니다.

※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부는 hwp, xlsx, pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(한글자 제외)/ 파일 직접시 최대 10분 소요.

추가

삭제

순번	입력근거명	자료정보 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학급당학생수	학급부		

①~③의 과정은 앞의 ‘교육통계 연계 학교(초·중·고·특·기타)’ 절차와 동일

④ 화면 상단의 **행추가** 버튼을 클릭한 후 학년별·학급별 학생 수에 대한 자료를 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후

[나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

3-나 전·출입 및 학업중단 학생 수

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2023학년도		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 방송통신중·고등학교, 특수학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	전입학·전출 학생 수, 학업중단 학년별 학생 수		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제14조(취학의무의 면제 등), 동법 시행령 제28조(취학의무의 면제 등), 제29조(유예자 등의 학적관리), 제31조(학생의 징계 등), 제73조(중학교의 전학 등), 제89조(고등학교의 전학 등) / 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호) 제7조(인적·학적 사항) 및 별표7(학적처리에 사용하는 용어), 초·중등교육법 시행령 제19조(귀국학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학), 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률, 장애인 등에 대한 특수교육법 제3조, 제19조		
입력근거자료	[나이스]-[학적], [나이스]-[장학]		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

※ 초등학교, 중학교, 특수학교(초등·중학교과정), 방통중 ※

(1) 전입학: 2023학년도에 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨

- 전입학은 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 되는 경우로, 재취학 및 편입학은 해당없음
※ 재취학: 학업을 중단한 자(의무교육 대상자)가 이전 학교 또는 다른 학교로 다시 돌아오는 경우
※ 편입학: 학업을 중단한 자(의무교육 미대상자)가 이전 학교 또는 다른 학교로 다시 입학한 경우
- 학생이 재외한국학교(외국에 있지만 대한민국에서 운영하는 학교)에서 온 경우, '전입학'에 입력
- 최초 개교한 학교(예: 2023년 9월 1일 개교)가 신입생을 받지 않고, 인근학교에서 학생을 받았을 경우, '전입학'에 기재
- 학생이 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)에서 국내학교로 학적을 옮긴 경우, 나이스 업무가이드 학적 처리 기준에 따라 '전입학'으로 처리

(2) 전출: 2023학년도에 다른 학교로 전·입학하기 위하여 본교 학적을 버린 학생 수

- 학생이 재외한국학교(외국에 있지만 대한민국에서 운영하는 학교)로 간 경우, '전출'에 입력
- 학생이 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)로 학적을 옮긴 경우, (초등학교, 중학교) 나이스 업무가이드 학적 처리 기준에 따라 '전출' 처리 (특수학교(초등·중학교과정), 방통중) [유예/기타] 또는 [면제/기타]로 입력

- (3) **유예:** 초·중등교육법 시행령 제29조제1항제1조에 의거 입학 이후 취학 의무를 유예자 또는 3개월 이상 장기결석 중인 학생

구분	정의
질병	발육부진, 정서장애, 신체장애, 사고(교통사고 등), 기타 질병
대안교육기관	「대안교육기관에 관한 법률」 제5조 및 제10조에 따라 시도교육감에게 등록한 대안교육기관에 재학 중인 경우
기타	질병, 대안교육기관 등의 사유에 해당되지 않는 경우

- (4) **장기결석에 따른 정원 외 학적관리:** 초·중등교육법 시행령 제29조제1항제2호에 의거 정당한 사유없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1이상 장기결석하여 정원 외 학적관리 중인 학생

구분	정의
미인정결석	정당한 사유 없이 결석하는 경우
해외출국	의무교육단계에서 법령 및 교육감 지침으로 인정하지 않은 유학 또는 해외출국한 경우

- (5) **면제:** 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면한 자

구분	정의
질병	교육감이 정한 질병 (초·중등교육법 시행령 제28조 제4항)
해외출국	인정유학, 정당한 해외 출국(이민, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외파견·해외취업 등에 의해 가족이 동행하여 외국으로 출국)한 등 합법적 사유로 인해 국내에서 취학의무를 행할 수 없는 경우 ※ 인정유학: 「국외유학에 관한 규정」 제5조 내지 제14조에 의해 교육장 또는 국립국제교육원장의 인정을 받은 경우
기타	교육감이 정한 질병 외의 다른 질병, 기타 부득이한 사유(보호자의 행방불명)가 있는 경우 (초·중등교육법 시행령 제28조 제4항)

- 면제에 사망·자살은 포함하지 않음
- (초등학교, 중학교) 나이스 학적관리에서 '면제' 처리한 '사망(자살포함)'은 교육통계에서 별도로 조사되며, 공시에서는 조사되지 않음

- (6) **전년도 4월1일 학생 수:** 2023년 4월 1일 기준, 학년별 학생 수(초등학교 및 중학교는 교육통계 자동반영)

예시 홍길동 학생이 A학교 4.1 전출, B학교 4.2 전입 처리
→ A학교 전체학생 수 포함, B학교 전체학생 수 제외

- (7) **학업중단율:** 전체 학생 중 학업중단 학생의 비율(%) (자동계산)

※ 고등학교, 특수학교(고등학교과정), 방통고 ※

- (1) **전입학**: 2023학년도에 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
- 전입학은 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 되는 경우로, 재입학 및 편입학의 경우 해당없음
 - ※ 재입학: 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학함
 - ※ 편입학: 의무교육 대상이 아닌 자로서, 학업을 중단한 자가 중단 이전 학교 또는 다른 학교로 다시 입학한 경우
 - 학생이 재외한국학교(외국에 있지만 대한민국에서 운영하는 학교)에서 온 경우, '전입학'에 입력
 - 최초 개교한 학교(예: 2023년 9월 1일 개교)가 신입생을 받지 않고, 인근학교에서 학생을 받았을 경우, '전입학'에 기재
 - 학생이 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)에서 국내학교 학적을 옮긴 경우, 나이스 업무가이드 학적 처리 기준에 따라 '전입학'으로 처리
- (2) **전출**: 2023학년도에 다른 학교로 전·입학하기 위하여 본교 학적을 버린 학생 수
- 학생이 재외한국학교(외국에 있지만 대한민국에서 운영하는 학교)로 간 경우, '전출'에 입력
 - 학생이 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)로 학적을 옮긴 경우, (고등학교) 나이스 업무가이드 학적 처리 기준에 따라 '전출' 처리 (특수학교(고등학교과정), 방통고) [자퇴/기타]로 입력
- (3) **학업중단**: 2023학년도에 질병, 가사, 부적응, 해외출국 및 기타 사유에 의하여 자퇴하거나 학교폭력 대책심의위원회 요청, 학칙 위반에 따른 징계에 의한 퇴학, 또는 제적으로 학업을 중단한 학생 수

구분		정의
자퇴	질병	정서장애, 신체장애, 사고(교통사고 등), 기타 질병
	가사	경제사정(채무 등), 가정불화(이혼 등), 주거불안정, 기타(부모 간호 등)
	부적응	학교부적응, 교칙위반 등
	해외출국	유학, 어학연수, 이민, 파견동행 등
	기타	조기진학, 종교, 방송활동 등 자발적 의지의 학업중단
퇴학		학교폭력대책심의위원회요청, 학칙 위반에 따른 징계에 의한 퇴학
제적		고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
유예 (특수교육대상자만 해당)		초·중등학교법 시행령 제29조제1항제1조에 의거 입학 이후 취학 의무를 유예 받음 - 재학하여 계속 교육받을 의무를 다음학년도까지 보류하는 것으로 학칙에 의거 '정원 외 학적관리'할 수 있음 ※ 관련법령 : 장애인 등에 대한 특수교육법 제3조, 제19조
장기결석 (특수교육대상자만 해당)		초·중등학교법 시행령 제29조제1항제2호에 의거 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1이상 장기결석하여 정원의 학적관리함 - 재학하여 계속 교육받을 의무를 다음학년도까지 보류하는 것으로 학칙에 의거 '정원 외 학적관리'할 수 있음
면제 (특수교육대상자만 해당)		초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함



- (면제, 제적, 자퇴) 사망·자살은 포함되지 않음.
 - (고등학교) 나이스 학적관리에서 '면제, 제적, 자퇴' 처리한 '사망(자살포함)'은 교육통계에서 별도로 조사되며, 공시에서는 조사되지 않음
 - 고등학교의 유예, 장기결석, 면제 작성 대상은 의무교육대상자인 특수교육대상자에 한함
- (4) **자퇴**: 고등학교에서 개인 또는 가정 사정으로 학생의 바람에 의하여 학적(재학생의 신분)을 포기한 자
(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)
- (5) **퇴학**: 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)
- (6) **전년도 4월1일 학생 수**: 2023년 4월 1일 기준, 학년별 학생 수(고등학교는 교육통계 자동반영)
- 예시** 홍길동 학생이 A학교 4.1 전출, B학교 4.2 전입 처리
→ A학교 전체학생 수 포함, B학교 전체학생 수 제외
- (7) **학업중단율**: 전체 학생 중 학업중단 학생의 비율(%) (자동계산)

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[학생변동상황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능
--------------	---

- 특수학교, 방송통신중·고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력
- 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항
 - 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능
 - ※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록) 시 '학생 및 교사 수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.' 오류 팝업 활성화
 - 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가
(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)
- 당해연도 3월 1일 이후 신설학교는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고 제외처리
- (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 포함되지 않음
- (주야간운영학교) 전체 학생 수에 야간학생 수가 포함되며, 학생 수 관련 항목에 주야간 학생 모두 입력
- 관련업무: [나이스]-[학적], [나이스]-[장학]

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초등·중학교)

전·출입 및 학업중단 학생 수 (교육통계 연계연계)

※ 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법

·(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
·(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결과 완료 후 학교알리미 반영

(단위: 명, %)

구분	전입학	전출	학내												전년도 4월1일 학생수	학업중단율
			송가람석재 학문 탐구원 학사관리						문체							
			입학	내년교육과정	기타	소계	미입학결재	재외출국	소계	입학	재외출국	기타	소계			
1학년	1	2	1	2	3	6	1	2	3	1	2	3	6	111	13.5	
2학년	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	122	2.5	
3학년	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	133	0	
합계	2	2	1	3	3	7	2	2	4	2	2	3	7	366	4.9	

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	전입학, 전출	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[학업중단학생발생연계]		
2	입학, 장기결석에 따른 학내외 학제, 전제	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[학업중단학생발생연계]		

작성지: 교사01(123-1234-1234) 확인지: 교사01(123-1234-1234)

- ① 전·출입 및 학업중단 학생 수는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[3-나. 전·출입 및 학업중단 학생 수]**를 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 전·출입 및 학업중단 학생 수에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다. (**정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고**)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결과 완료 후 학교알리미 반영

- ⑤ 입력근거자료 조회는 자동 입력되는 입력 근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(특수학교(초등·중학교과정), 방통중)

전·출입 및 학업중단 학생수

※ 교육통계연도: 1544-0079 (8학년 2-1) [지침서보기](#)

[비연계학교](#) [입력자료](#) [저장](#) [삭제](#)

(단위: 명, %)

구분	전입학		전출		유예		면제		전년도 4월 1일 학생수		학업중단률	
	입학	출학	입학	출학	입학	출학	입학	출학	입학	출학		
1학년	1	2	1	2	3	6	1	2	3	6	111	13.5
2학년	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	122	2.5
3학년	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	133	0
합계	2	2	1	3	3	7	2	2	4	2	366	4.9

입력근거자료 등록 [입력근거자료등록](#)

※ 나이스 시스템에 교육통계 연계 학교의 경우, 입력근거자료와 자료등록 및 통칙이 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능한 경우나 특수사항은 예외이다.
 ※ 직접 입력 항목의 경우, 추가변경을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.
 ※ 추가 등록 시 입력근거자료와 자료등록 및 통칙은 필수 입력 사항입니다.
 ※ 첨부파일로 존재하는 경우, 파일첨두 버튼을 클릭하여 첨부합니다.
 ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 통칙 파일 내 이미지 삽입을 지원해 주사가 가능합니다.
 ※ 개별 파일 크기는 5MB/첨부는 hwp, htm, xls, pdf, zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료종류 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학칙	[나이스]-[교무업무]-[학칙]	첨가 다중로드 삭제	
2	학생명부	[나이스]-[학교정보]-[학생]	첨가 다중로드 삭제	

①~③의 과정은 앞의 '교육통계 연계 학교(초등·중학교)' 절차와 동일

④ 전·출입 및 학업중단 학생 수에 대한 자료를 입력한다.

※ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생의 전·출입 및 학업중단 내용 제외

※ 특수학교의 경우, '전입', '전출', '유예', '면제', '전년도 4월 1일 학생 수' 입력란만 활성화됨

⑤ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후

[나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

교육통계 연계학교(고등학교)

전·출입 및 학업중단 학생 수 [교육통계 연계연계]

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

※ 교육통계 연계자료 등록시 수정방법
- [입력기간] ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
- [정정기간] ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

(단위: 명, %)

구분	전입학		전출		자퇴		학업중단		합계		비고		연계		비고		연계	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1학년	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2학년	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3학년	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	1	3	1	2	3	4	5	1	2	3	5	5	31	699	4.4			

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	전입학, 전출	[나이스] 교육통계(상반기) 교육통계 자료작성 [교육통계(상반기) 교육통계 자료작성]		
2	학업중단	[나이스] 교육통계(상반기) 교육통계 자료작성 [교육통계(상반기) 교육통계 자료작성]		

작성일자 : 2024-12-13 12:34:12 | 확인일자 : 2024-12-13 12:34:12

- ① 전·출입 및 학업중단 학생 수는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[3-나. 전·출입 및 학업중단 학생 수]**를 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 전·출입 및 학업중단 학생 수에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.

(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

- ⑤ 입력근거자료 조회는 자동 입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

PART

4

학교의 학년별 · 교과별
학습에 관한 사항

4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관 한 사항	79
4-나. 교과별 학업성취 사항	81

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



4-가 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항

가. 공시개요

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

나. 입력지침

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

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

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

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

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

입력화면 및 순서

교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항

① 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항

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

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

② 학업성적관리 규정

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

입력근거자료 등록

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

순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	00학교 평가서	00학교 교수학습 및 평가계획서		

- ① 교과별(학년별) 교수학습 및 평가계획에 관한 사항은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 [자료등록] 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **조회** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 [공시항목]에서 [4-가. 교과별(학년별) 교수학습 및 평가계획에 관한 사항]을 선택한다.
- ④ 화면 상단의 **추가** 버튼을 클릭하고 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항 파일을 탑재한다.
- ⑤ 학업성적관리 규정 **추가** 버튼을 클릭하여 파일을 탑재한다.
- ⑥ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑦ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

4-나 교과별 학업성취 사항

가. 공시개요

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

나. 입력지침

중학교

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

고등학교

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

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

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

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

입력화면 및 순서

중학교 입력화면

교과별 학업성취 사항

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

※ 원입시에는 학기를 성적산출이 반드시 최종 마감되어 있어야 합니다.
※ 교과별 학업 성취사항은 반드시 원입을 통해서만 자료를 입력할 수 있으며, 별도의 관리기능은 제공하지 않습니다.
(원자료와 확인이후 마감작업 진행)

1학년 2학년 3학년

(단위: 점수, %)

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

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	평균	[나이스]-[학업성취]-[학업성취등록]-[학업성취등록조회]		
2	성취도별 분포비율	[나이스]-[학업성취]-[학업성취등록]-[성취도별 분포비율조회]		

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

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

입력화면 및 순서

고등학교 입력화면

교과별 학업성취 사항

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

※ 취입시에는 학기말 성적산출이 반드시 최종 마감되어 있어야 합니다.
※ 교과별 학업 성취사항은 반드시 취입할 분해서한 자료를 입력할 수 있으며, 별도의 관리가능한 계층까지 열립니다.
(원자료의 확인이후 최종작성 진행)

1학년 2학년 3학년

(단위: 점수, %)

학년	계명(과목)	강의실	과목	학기	평균	표준편차	성취도별 분포비율				
							A	B	C	D	E
1	전체계열 전체학과	전체강의실	한국사 (3)	2	68.4	20.2	20.7	17.2	24.7	27.3	10.1
1	전체계열 전체학과	전체강의실	통계사학 (3)	2	75.0	17.9	44.4	24.2	18.7	9.6	3
1	전체계열 전체학과	전체강의실	통계과학 (3)	2	62.8	19.1	30.3	16.2	10.6	12.1	30.8
1	전체계열 전체학과	전체강의실	과학탐구실험 (3)	2	77.8	17.2	54.6	31.8	13.6		
1	전체계열 전체학과	전체강의실	체육 (2)	2	79.9	11.7	56.5	36.9	6.6		
1	전체계열 전체학과	전체강의실	음악 (2)	2	68.6	23.3	39.4	23.7	36.9		
1	전체계열 전체학과	전체강의실	미술 (1)	2	76.1	11.2	40.4	52.5	7.1		
1	전체계열 전체학과	전체강의실	기술·가정 (2)	2	71.1	15.5	17.2	26.3	28.8	19.2	8.6

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	평균 및 표준편차	[나이스]-[학기말 성적표]-[과목별 성적표(부속)]		
2	성취도별 분포비율	[나이스]-[학기말 성적표]-[도수분포표(부속)]		

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

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

PART

5

교지(校地) 교사(校舍) 등
학교시설에 관한 사항

5-가. 학교용지 현황	87
5-나. 교사(校舍) 및 각종 지원시설 현황	91
5-다. 학교시설 개방에 관한 사항	99
5-라. 장애인 편의시설 현황	103

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



5-가 학교용지 현황

가. 공시개요

공시기관	전체(분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다른 건물을 사용하는 경우)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	교지(校地) 및 부속토지 면적, 공동사용 여부		
관련법령 및 지침 등	학교용지 확보 등에 관한 특례법(법률 제15309호) / 학교시설사업 촉진법(법률 제12248호) / 고등학교 이하 각급학교 설립·운영 규정(대통령령 제29275호)		
입력근거자료	[나이스]-[교육통계]-[통계자료작성]-[학교용지현황], 재산대장, 토지대장, 시설관리카드 등		

나. 입력지침(*교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

- (1) **교사대지**: 교지에서 체육장(스탠드 포함)을 제외한 면적
 - 교실, 도서실, 강당, 체육관, 창고 등 교수·학습 활동에 직·간접적으로 필요한 시설물의 용지
 - 단, 학교교지 외부에 설치된 관사의 대지면적은 부속토지에 입력
- (2) **체육장**: 학생의 체육을 위하여 설치된 옥외(屋外)의 장소적(場所的) 시설
 - 체육장은 스탠드 부분을 포함하여 실측 확인하여 기재
- (3) **부속토지**: 교지 외 농장, 연습림, 기타의 면적을 합한 용지
 - (농장) 교지외부 생태교육 및 농업·농촌교육, 체험학습 등을 위해 조성된 농지 등의 학습장
 - (연습림) 교지외부 실습의 장으로 학생에게 실지교육을 실시하기 위한 목적으로 학교가 운영·관리하는 산림, 학교림 또는 실습림
 - (기타) 교지외부 체육장부지, 외부 기숙사부지, 외부 수련원부지, 외부 관사부지 등
- (4) **공동사용여부**: 2개 이상의 학교가 교지와 교사의 전체 또는 부분을 공동으로 사용하는지 여부
 - 학교용지를 유치원, 초·중·고교가 공동 사용하는 경우: O 선택, 대학교와 공동 사용하는 경우: X 선택

예시

- ① 병설유치원과 초등학교 → 초등학교는 『공동사용여부』에 O 선택
- ② 고등학교와 대학교
→ 고등학교는 『공동사용여부』에 X 선택(대학교는 초·중등학교 공시 대상이 아님)
- ③ 설립유형 '단설'의 A학교와 B학교 → 두 학교 모두 『공동사용여부』에 O 선택

- 학교용지를 단독으로 사용한다면 학교급 또는 설립유형에 관계없이 『공동사용여부』에 X 선택
 - 학교용지 현황은 재산대장 기준으로 입력하되, 공동사용여부는 해당 학교 모두 반드시 O 선택
- (5) **공동사용학교명**: 공동 사용하는 학교명 입력
- (6) **설립유형**: 공시총괄담당자가 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[학교정보관리]에 등록한 자료가 자동 취합됨

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[학교용지현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능
--------------	---

- 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력
- 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항
 - 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능
 - ※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무 담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사 수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.' 오류 팝업창 활성화
 - 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가
(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)
- 병설, 통합학교 등 학교용지를 통합하여 관리하는 학교는 재산대장을 관리하는 학교만 작성
- 임차계약을 통해 국유지 및 사유지를 사용하고 있을 경우, 학교용지 현황에 입력
- 참고메뉴: [나이스]-[교육통계]-[통계자료작성]-[학교용지현황]
- 참고자료: 건축물대장, 토지대장, 등기부등본 등

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타)

학교용지 현황 [교육통계 전체연계]

※ 고객센터: 1544-0079 (내선 2-1) [자세히보기](#)

※ 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법
 - (입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 - (정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결과 완료 후 학교알리미 반영

(단위:m)

교지	교사대지	체육장	계	부속토지	합계	공동사용여부	공동사용학교명	설립유형
	2	2	4	6	10	0		단설

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교용지현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료관리성]-[학교용지현황]		

작성자: 교사01(123-1234-1234) 확인자: 교사01(123-1234-1234)

- ① 학교용지 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록 메뉴]**를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[5-가. 학교용지 현황]**을 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 학교용지 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.
(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 (정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결과 완료 후 학교알리미 반영**

- ⑤ 입력근거자료 조회는 자동 입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(각종학교, 방송통신중·고)

학교용지 현황

공객상담센터: 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

(단위: m²) [이전자료검증](#) [입력자료](#) [저장](#) [삭제](#)

교사대지	교지	계	부속토지	합계	공동사용여부	공동사용학교명	성립유형
1,413	120	1,533	130	1,663	○		무분

[Q](#) [무분](#)

입력근거자료 등록

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

[입력근거등록메시](#)

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교용지현황	시설관리카드		

[찾기](#) [다시로드](#) [삭제](#)

①~③의 과정은 앞의 ‘교육통계 연계학교(초·중·고·특)’ 절차와 동일

④ 학교용지 현황에 대한 자료 입력한다.

※ 공동사용여부가 ‘○’일 경우, 공동사용학교명을 검색하여 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

5-나 교사(校舍) 및 각종 지원시설 현황

5-나-1 교사(校舍) 현황

가. 공시개요

공시기관	전체(분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다른 건물을 사용하는 경우)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	교사(校舍) 실용도별 실수		
관련법령 및 지침 등	학교시설사업 촉진법(법률 제 12248호) / 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영에 관한 규정(대통령령 제29275호)		
입력근거자료	[나이스]-[교육통계]-[통계자료작성]-[학교용지현황], 재산대장, 토지대장, 시설관리카드 등		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

※ 여러 용도로 쓰이는 교실 입력 방법

- 다목적으로 사용되는 교실의 경우 학교 관리대장(건축물 대장 등)을 기준으로 입력하되 관리대장이 없는 경우 현재 주사용 용도 및 목적에 따라 입력
- 단, 교실 2~3개를 개조하여 체육활동에 사용하는 간이 체육실, 집회 목적으로 사용하는 강당의 경우 체육관, 강당으로 입력하지 않음. (학습)지원공간의 '기타'로 입력

(1) 교수·학습공간

구분	입력지침
일반교실	학급교실, 특수학급 교실
교과교실	교과별 특성화된 전용교실(국어교실, 영어교실, 수학교실, 과학교실(이론) 등)
특별교실	과학실(실험), 음악실, 미술실, 기술실, 가사실(가정실), 어학실 등
수준별교실	교과교실을 제외한 수준별교실
기타	보건교실, 환경교실 등

(2) 학습지원공간

구분	입력지침
시청각실	자료화면(영상)이나 영화 등 학습관련 자료를 볼 수 있는 공간 ※ 「특별교실-어학실」은 학습자가 언어 습득을 위해 듣기와 말하기를 학습할 수 있도록 음성 미디어 시스템을 갖춘 교실로서, 「시청각실」과의 구분은 주 용도를 기준으로 기재
컴퓨터실	컴퓨터 설비를 갖추어 놓은 공간
멀티미디어실	실습을 위해 컴퓨터나 그 외의 장치 및 시설이 마련된 공간 ※ 「시청각실」과 「멀티미디어실」의 구분이 어려울 경우 「시청각실」로 입력 ※ 「컴퓨터실」과 「멀티미디어실」의 구분이 어려울 경우 전문교과 실습을 위한 공간은 「멀티미디어실」로 입력
기타	유희실, 예절실, 무용실, 국악실, 드라마실, 악기연주실, 작품전시실, 목공실, 자율학습실(공부방), 돌봄교실, 방과후교실 등

(3) 교원지원공간: 교사(교과)연구실, 교재실, 교사회의실, 교사휴게실, 체력단련실, 기타 등

- 교사(교과)연구실: 수석교사실
- 교재실: 교재에 필요한 자료를 보관하거나 제작하기 위한 공간
- 기타: 탁아방, 교구보관실, 교구제작/자료실 등

(4) 관리행정공간: 교장실, 교감실, 행정실, 교무실, 회의실, 전산실, 방송실, 관리실(숙직실), 문서고, 창고, 인쇄실, 기타(자료실, 학교보안실, 탕비실, 경비실 등) 등

(5) 체육집회공간: 강당, 체육관, 수영장 등

- 강당: 체육활동은 하지 않고, 집회의 목적으로만 사용되는 공간
- 체육관: 전용(정규) 체육관 또는 체육활동을 목적으로 하는 다목적 강당(강당 겸용 체육관)
- 「5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황」의 체육관, 강당, 수영장 수의 합보다 적지 않아야 함

(6) 보건/위생공간

구분	입력지침
보건실	학교 보건법 제3조(보건 시설)에 의하여 학생 및 교직원의 보건관리를 위해 설치한 시설
학생탈의실	학생들이 옷을 벗거나 갈아입는 공간
학생샤워실	학생들이 몸을 씻을 수 있는 공간 ※ 샤워실과 탈의실이 같이 있을 경우, 주 용도를 기준으로 기재
남자화장실	남자 화장실, 여자 화장실, 공용화장실, 교직원(남, 여) 화장실 등 ※ 화장실 내 변기 개수가 아니라, 화장실 공간 개수를 입력, 기숙사 화장실 제외
여자화장실	
공용화장실	

- 학교 건물 밖에 비치된 간이화장실의 경우, 「건축물 대장」에 기재되어 관리되는 경우에만 입력 가능
- 기숙사의 샤워실과 화장실은 「보건/위생공간」에 입력이 불가하며, 「기타공간」에 입력해야 함

(7) **학생식당**: 학생 급식을 전용으로 하는 식당(교직원이 같이 이용하는 경우 포함) 개수

(8) **기숙사 실수**: 학생기숙사의 방 개수(사감실 포함), 관사 제외

– 실제 숙박이 이루어지는 운동부 합숙소

(건축물관리 대장에서 기숙사로 관리되는 경우) 기숙사에 포함하여 입력

(건축물관리 대장에서 기숙사로 관리되지 않는 경우) 기숙사에 불포함

– 2개 이상의 학교가 한 개의 기숙사를 공동 사용하는 경우 기숙사 관리 대상학교에서 일괄 입력

(9) **기타공간**: 사택, 온실, 기타(전기실, 기계실, 저수조, 지하주차장, 기숙사 화장실 등)

– 기숙사 안에 있는 화장실, 샤워실, 휴게실, PC실 등 공동사용공간은 「기타공간」에 입력

– 건물 밖(운동장 지하 등)에 설치된 간이화장실은 ‘건축물 대장’ 기준으로 입력

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[실용도별현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능
--------------	--

□ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력

□ 방송통신중·고등학교, 위센터, 특수교육지원센터는 건물 관리 주체가 학교인 경우 포함하여 입력

□ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항

– 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능

※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 ‘학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.’라는 오류 팝업창 활성화

– 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)

□ 한 개의 교실을 여러 용도로 사용할 경우, 학교 관리대장(건축물 대장 등)을 기준으로 입력하되, 관리대장이 없는 경우 현재 주사용 용도 및 목적에 따라 입력

□ 2개의 학교가 같은 학교 용지 다른 건물을 사용하는 경우 각 학교에서 사용하는 건물을 입력

□ 참고자료: 학교시설 배치도

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타)

교사(校舍) 현황 [교육통계 전체연계]

통 고계상단번호 : 1544-0079 (내선 2-1)

지침서보기

※ 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법

· (입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
· (정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

(단위:실)

교수학습공간				독서지원공간				교양지원공간				보전지원공간			
일반교실	교과교실	특별교실	수업별교실	기타	서형각실	컴퓨터실	멀티미디어실	기타	교양지원공간	관리행정공간	체육실습공간	보건실	학생발달실	학생사위실	남자화장실
6	6	5	6	5	5	5	5	5	30	60	15	5	5	5	5

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	교사(校舍) 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료작성]-[실용도별 현황]		

- 교사(校舍) 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[5-나-1. 교사(校舍) 현황]**을 선택한다.
- [교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 교사(校舍) 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.

(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감 취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨

(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감 취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

- 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(각종학교, 방송통신중·고)

교사 현황

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

[이전자료집](#) [입력자료](#) [저장](#) [삭제](#)

(단위: 실)

교수학습공간					학습지원공간				교원지원공간		관아행정공간		체육입학공간		보건위생공간				
일반교실	교과교실	특별교실	수준별교실	기타	시정리실	컴퓨터실	멀티미디어실	기타	교원지원공간	관아행정공간	체육입학공간	보건실	학생의료실	학생사위실	남자화장실	여자화장실	공용화장실		
10	20	3	2	4	1	2	1	0	2	3	5	1	1	1	1	1	1		

[입력근거자료 등록](#)

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

[입력근거자료관리](#)

[추가](#) [삭제](#)

☐ 순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
☐ 1	교사현황	00학교-00호	첨가 다운로드 삭제	

①~③의 과정은 앞의 '교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타)' 절차와 동일

④ 교사(校舍) 현황에 대한 자료를 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감]에서 해당항목에 대한 마감을 진행한다.

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

5-나-2 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황

가. 공시개요

공시기관	전체(분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다른 건물을 사용하는 경우)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	학생들의 교육활동에 필요한 지원시설 현황		
관련법령 및 지침 등	학교시설사업 촉진법(법률 제 12248호) / 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영에 관한 규정(대통령령 제29275호)		
입력근거자료	학교시설관리카드 등		

나. 입력지침(*교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

- (1) **체육관:** 전용(정규)체육관 또는 체육활동을 목적으로 하는 다목적 강당(강당 겸용 체육관)
 - 다목적으로 사용되는 시설의 경우 학교 관리대장(건축물 대장 등)을 기준으로 입력하되 관리대장이 없는 경우, 현재 주사용 용도 및 목적에 따라 입력
 - 단, 교실 2~3개를 개조하여 체육활동에 사용하는 간이 체육실, 집회 목적으로 사용하는 강당의 경우, 체육관, 강당으로 입력하지 않음. (학습)지원공간의 '기타'로 입력
- (2) **강당:** 체육 활동은 하지 않고, 집회의 목적으로만 사용되는 공간. 단, 당초 사용목적이 '강당'으로 지어진 시설의 경우, 현재 다른 용도로 사용하고 있더라도 강당으로 입력
- (3) **기숙사 재실인원:** 당해학년도 4월 1일 기준으로 기숙사에 실제로 수용되어 있는 총 학생수
 - 기숙사 재실인원에는 학생만 포함, 사감 또는 관리 교원이 숙박 등으로 기숙사를 이용하는 경우에는 포함되지 않음
- (4) **수영장:** 실내·외 수영장
- (5) **진로상담실:** 진로 및 생활지도 등 상담을 위한 전용 공간(단, Wee클래스는 제외)
- (6) **설립유형:** 정보공시 총괄업무담당자가 [학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[학교정보관리]에 등록한 자료가 자동 취합됨

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[실용도별현황], [기숙사현황] 입력 후, [통계자료 마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능
-----------	--

□ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력

□ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항

- 교육통계 연계 항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능

※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화

- 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)

□ 건축물관리대장을 기준으로 입력

□ 2개의 학교가 다른 건물을 사용하는 경우 각 학교에서 사용하는 건물을 입력

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타)

학생교육활동에 필요한 지원시설 현황 [교육통계 전체연계]

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

※ 교육통계 연계자료 오류시 수정방법
- (입력기간) ①교육통계 [자체통계마감] '마감취소'→②수정작업→③[자체통계마감] '마감'시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
- (정정기간) ①교육통계 [자체통계마감] '마감취소'→②수정작업→③[자체통계마감] '마감'→④정보공시[정정대상관리]내역 확인 및 최종결재 완료후 학교관리비 반영

(단위:실)

구분	체육관	강당	기숙사제실원	수영장	전로성당실	설립유형
실수	1	1	888	1	1	단설

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	체육관, 강당, 수영장, 전로성당실	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[실용도별 현황]		
2	기숙사 제실원	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[기숙사 현황]		

① 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료 등록]** 메뉴를 클릭한다.

② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.

③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황]**을 선택한다.

④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.

(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할

경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(각종학교, 방송통신중·고)

학생교육활동에 필요한 지원시설 현황

※ 고객센터: 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

(단위:실) [이전자료참조](#) [입력저장](#) [저장](#) [삭제](#)

구분	체육관	강당	기숙사재실연면	수영장	진로상담실	설립유형
실수	11	12	13	14	15	부설

입력근거자료 등록 [입력근거항목에서](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	지원시설현황	00학교-00호		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

①~③의 과정은 앞의 '교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타)' 절차와 동일

④ 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황에 대한 자료를 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

5-다 학교시설 개방에 관한 사항

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다른 건물을 사용하는 경우)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)	입력방법	복합장표(직접입력+파일탑재)
공시내용	지역주민에게 개방할 수 있는 학교시설의 종류, 이용수칙 및 신청서에 관한 사항		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제11조(학교시설 등의 이용)		
입력근거자료	학교시설 이용수칙 및 신청서		

나. 입력지침

① 학교시설 개방 여부

- (1) **개방여부:** 학교시설에 대한 개방여부에 따라, 개방은 'O', 미개방은 'X', 해당시설이 존재하지 않으면 '시설없음' 선택
- 다른 항목(가~다)에서 조사된 시설의 유무와 일치시켜 개방여부를 선택해야 함
 - [1] 「5-가. 학교용지 현황」의 체육장
 - [2] 「5-나-1. 교사현황」의 일반교실, 특별교실, 시청각실
 - [3] 「5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황」의 체육관, 강당

예시

- ① 「5-가. 학교용지 현황」의 체육장 면적이 '0m' → '시설없음' 선택
- ② 「5-나-1. 교사 현황」의 시청각실 수 '0' → '시설없음' 선택
- ③ 「5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황」의 체육관 1개 → 'O' 또는 'X' 선택

- (2) **학교시설:** 체육장, 체육관, 강당, 일반·교과교실, 특별교실, 시청각실로 구분

구분	정의
체육장	체육을 할 수 있는 여러 가지 기구나 설비를 갖춘 야외 공간 ※ 「5-가. 학교용지 현황」의 체육장(학생의 체육을 위하여 설치된 옥외의 장소적 시설)과 일치
체육관	전용(정규) 체육관 또는 체육활동을 목적으로 하는 다목적 강당(강당 겸용 체육관)

구분	정의
강당	체육 활동은 하지 않고, 집회의 목적으로만 사용되는 공간
일반·교과 교실	일반교실: 학급교실 등 교과교실: 교과별 특성화된 전용교실(국어교실, 영어교실, 수학교실, 과학교실(이론) 등)
특별교실	과학실(실험), 음악실, 미술실, 기술실, 가사실(가정실), 어학실 등
시청각실	자료화면(영상)이나 영화 등 학습관련 자료를 볼 수 있는 공간 ※ 「특별교실-어학실」은 학습자가 언어 습득을 위해 듣기와 말하기를 학습할 수 있도록 음성 미디어 시스템을 갖춘 교실로서, 「시청각실」과의 구분은 주 용도를 기준으로 선택

② 학교시설 이용수칙 및 신청서

- (3) **학교시설 이용수칙 및 신청서**: 사용료 관련 내용이 명시된 학교시설 이용 수칙과 신청서 양식을 모두 탑재
※ 학교시설 개방 여부가 모두 'X'(미개방) 또는 '시설없음'인 경우, 파일 탑재란 자동으로 비활성화

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	2000학년도 학교시설 이용 수칙 및 신청서
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

- ☐ 체육관과 강당은 다른 시설이므로, 입력지침의 상세내용 확인 필요
- ☐ 「5-가. 학교용지 현황」의 체육장(운동장), 「5-나-1. 교사 현황」의 일반교실·특별교실·시청각실, 「5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황」의 체육관·강당이 없는 경우, 개방여부에 '시설없음' 자동입력
- ☐ 2개 이상 학교가 학교시설을 공동으로 사용하는 경우, 재산대장을 관리하는 학교 또는 사용료를 받는 1개 학교에서만 항목 작성
- ☐ 공동사용 타 학교는 [학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고 제외처리
※ 제외사유 예시: 학교시설 개방은 OO학교가 관리하므로 본 학교는 제외처리 함

입력화면 및 순서

학교시설 개방에 관한 사항

고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-3) [지침서보기](#)

[비밀자료검증](#) [입력자료](#) [저장](#) [삭제](#)

① 학교시설 개방여부

시설	개방여부	체육관	강당	일반·교과교실	특별교실	서화교실
개방여부	X	O	X	X	O	X

② 학교시설 이용 수칙 및 신청서

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	학교시설 이용 수칙.hwp	8.5 KByte	

[다시로드](#)

입력근거자료 등록

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교시설 개방	00학교-000		

[찾기](#) [다시로드](#) [삭제](#)

- ① 학교시설 개방에 관한 사항은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료등록]-[공시자료관리]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[5-다. 학교시설 개방에 관한 사항]**을 선택한다.
- ④ ① 학교시설 개방 여부에서 각 시설별 개방여부(O, X, 시설없음)를 입력한다.
- ⑤ ② 학교시설 이용 수칙 및 신청서에서 **[추가]** 버튼을 클릭하고 학교시설 이용 수칙 및 신청서 파일을 탑재한다.
- ⑥ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑦ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ⑧ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅶ) 우측 상단의 **[검증]** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① 「5-가. 학교용지 현황」에서 체육장 면적이 없으나, 체육장 개방여부에 O, X를 선택한 경우 ② 「5-가. 학교용지 현황」에서 체육장 면적이 있으나, 체육장 개방여부에 '시설없음'을 선택한 경우 ③ 「5-나-1. 교사현황」에서 일반교실, 교과교실, 특별교실, 시청각실이 없으나, 일반·교과교실, 특별교실, 시청각실 개방여부에 O, X를 선택한 경우 ④ 「5-나-1. 교사현황」에서 일반교실, 교과교실, 특별교실, 시청각실이 1실 이상 있으나, 일반·교과교실, 특별교실, 시청각실 개방여부에 '시설없음'을 선택한 경우 ⑤ 「5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황」에서 체육관, 강당이 없으나, 체육관, 강당 개방여부에 O, X를 선택한 경우 ⑥ 「5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황」에서 체육관, 강당이 1실 이상 있으나, 체육관, 강당 개방여부에 '시설없음'을 선택한 경우 ⑦ 일반·교과교실 개방여부에 '시설없음'을 선택한 경우 ⑧ 특별교실 개방여부에 '시설없음'을 선택한 경우
--------------	---

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

5-라 장애인 편의시설 현황

가. 공시개요

공시기관	전체(분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다른 건물을 사용하는 경우)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)	입력방법	직접 입력
공시내용	장애인 등의 이동·시설 이용·정보 접근 편의를 위한 시설 설치 현황		
관련법령 및 지침 등	장애인·노인·임산부 등의 편의 증진 보장에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙 제2조(편의 시설의 세부기준) 제1항 / 학교시설사업 촉진법 / 특수학교시설·설비기준령 / 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영에 관한 규정		
입력근거자료	학교시설관리카드 등		

나. 입력지침

※ 장애인 편의시설 현황 선택 기준

- 규격에 맞는 시설을 갖추고 있을 경우: ‘**적정설치**’ 선택
- 시설을 갖추고 있으나 규격이 맞지 않은 경우 또는 수리 중인 경우: ‘**단순설치**’ 선택
- 장애인 편의시설이 없는 경우: ‘**미설치**’ 선택

(1) 매개시설

구분	정의
주 출입구 접근로	교사동으로 접근하는 시설로 기울기는 1/18이하, 유효폭은 1.2m이상, 높이 차이는 2cm이하, 바닥 재질은 미끄럽지 않고 평탄한 재질로 설치
장애인 전용 주차구역	장애인 등의 출입이 가능한 출입구 또는 승강 설비와 가까운 곳에 설치해야 하며, 바닥면에 장애인 전용표시, 주차대수 1대에 대하여 폭 3.3m이상, 길이 5m이상, 장애인전용주차구역 안내표지의 규격은 가로 0.7m, 세로 0.6m로 하고, 지면에서 표지판까지의 높이는 1.5m로 함
주 출입구 높이차이 제거	주 출입구의 높이 차이는 2cm이하, 출입구의 폭은 1.2m이상으로 설치, 높이 차이가 있을 경우 턱 낮추기를 하거나 경사로 또는 휠체어리프트 설치

(2) 내부시설

구분		정의
출입구(문)		출입구의 바닥면은 문턱이나 높이 차이를 두지 않으며, 출입문은 회전문을 제외한 다른 형태의 문을 설치하여야 하며, 문의 손잡이는 레버형이나 수직·수평 막대형으로 하며, 출입구 벽면 1.5m 높이에 점자 표지판을 부착. 출입문 폭 0.9m 이상(기존 건물 0.8m 이상), 출입구의 전면 유효거리 1.2m 이상
복도		복도 유효폭은 1.2m 이상이고 높이차이가 없는 복도 바닥면 설치, 바닥 재질은 미끄럽지 않고 평탄한 재질로 설치
계단, 승강기, 경사로, 휠체어 리프트	계단	계단 및 참의 유효폭은 1.2m 이상 확보, 계단의 양측면에 손잡이 설치, 계단 시작 및 끝 지점에는 점형블록 설치, 디딤판의 너비는 0.28m 이상 확보
	승강기	장애인 등이 접근 가능한 통로에 연결하여 설치하며, 승강기 전면에는 1.4m×1.4m이상의 활동공간을 확보, 승강장과 승강기 바닥의 틈은 3cm 이하, 내부의 유효바닥 면적은 1.1m×1.35m이상 확보, 단 신축하는 건물은 1.6m×1.35m이상 확보. 출입문의 통과유효폭은 0.8m 이상(신축하는 건물은 통과유효폭 0.9m 이상), 스위치의 높이는 0.8m~1.2m로 설치하며, 조작반·통화장치 등에는 점자 표지판을 부착
	경사로	휠체어의 통행에 적합한 위치와 기울기 1/12이하, 유효폭은 1.2m이상, 미끄러지지 않는 재료로 마감, 손잡이 설치
	휠체어 리프트	장애인들이 휠체어에 탑승한 상태에서 계단을 승하강 할 수 있도록 만들어진 리프트

- － 「계단, 승강기, 경사로, 휠체어리프트」 항목은 4개 중 1개라도 설치되어 있으면 설치된 시설의 규격 여부에 따라 ‘적정설치’ 또는 ‘단순설치’ 선택

(3) 위생시설

구분	정의
장애인용 대변기	장애인용 대변기는 남자용 및 여자용 각 1개 이상 설치, 대변기 유효바닥면적은 폭 1.6m 이상, 깊이 2.0m 이상 확보, 좌대의 높이는 0.4m~0.45m, 수평 및 수직손잡이 설치, 세정장치는 광감지식·누름버튼식·레버식 등 사용하기 쉬운 형태로 설치
장애인용 소변기	장애인용 소변기는 1개소 이상 설치, 수평 및 수직손잡이 설치, 세정장치는 광감지식, 누름버튼식, 레버식 등 사용하기 쉬운 형태로 설치

(4) 안내시설

구분	정의
점자블록	점자블록의 크기는 30cm×30cm, 바닥재의 높이와 동일하게 설치, 점형블록은 주출입문(현관)·장애인승강기 앞·계단 및 경사로의 시작 및 끝지점, 화장실 앞 등에 설치, 선형블록은 주출입구와 연결된 주출입구 접근로에 시각장애인을 유도하는 용도로 설치
유도 및 안내 설비	건축물의 주출입구 부분에 점자안내판, 촉지도식 안내판, 음성안내장치 등 1개소 이상 설치, 점자안내판 또는 촉지도식 안내판은 점자안내표시 또는 촉지도의 중심선이 바닥면으로부터 1m 내지 1.2m의 범위 안에 있도록 설치
경보 및 피난설비	시각 및 청각장애인 등이 위급한 상황에 대피할 수 있도록 청각장애인용 피난구 유도등·통로 유도등 및 시각장애인용 경보설비(비상 벨 또는 방송) 등을 설치, 청각장애인용 비상벨 주변에 점멸형태의 비상 경보 설치

다. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

- ☐ 장애 학생이 없더라도, 모든 학교에서 작성
- ☐ 병설학교 및 부속(설)학교는 각각 공시
- ☐ 세부기준은 「장애인·노인·임산부 등의 편의 증진 보장에 관한 법률 시행규칙」 별표1, 「특수학교 시설·설비 기준령」 별표2 확인

입력화면 및 순서

장애인 편의시설 현황

- ① 장애 시설이 없더라도 모든 학교에서 작성
 ② 방학학교 및 부속(합)학교는 각각 공시함
 ③ 다수의 건물 보유시 본관을 기준으로 작성하고, 계단·승강기·경사로·휠체어리프트 중 1개라도 설치되어 있으면 설치된 시설이 규격 여부에 따라 '적합설치' 또는 '단순설치' 선택
 ※(참고) 단순설치 : 시설을 갖추고 있으나 규격이 맞지 않은 경우 또는 수리 중인 경우
 ※ 본 공시방법은 저장 버튼을 눌러야만 [작성지 마감]이 가능합니다.

※ 고령화담당자 : 1544-0079 (내선 2-3) [지침서보기](#)

4

[이전자료입력](#) [입력재전](#) [저장](#) [삭제](#)

배계시설		내부시설		위생시설		안전시설	
주 출입구 접근로	장애단계를 주차구역	주 출입구 높이차이 제거	출입구(문)	복도	계단,승강기,경사로, 휠체어리프트	장애연출대면기	장애인용소변기
적합설치	적합설치	적합설치	적합설치	미설치	적합설치	적합설치	적합설치
적합설치	적합설치	적합설치	적합설치	적합설치	적합설치	적합설치	적합설치

입력근거자료 등록

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

[입력근거첨가대시](#)

[추가](#) [삭제](#)

☐ 순번 입력근거명 자료명으로 및 출처 입력근거 첨부파일 비고

초록된 데이터가 없습니다.

- ① 장애인 편의시설 현황은[나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 메뉴 하단의 **[공시항목]**에서 **[5-라. 장애인 편의시설 현황]**을 선택한다.
- ④ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑤ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

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

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

PART

6

직위 · 자격별 교원 현황에
관한 사항

6-가. 직위별 교원 현황	109
6-나. 자격별 교원 현황	116

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



6-가 직위별 교원 현황

가. 공시개요

공시기관	전체 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각종학교, 기타학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	직위별 교원 현황		
관련법령 및 지침 등	교육공무원법 제23조(인사기록) / 사립학교법 제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구)		
입력근거자료	나이스 인사기록 카드 및 학교에서 비치하고 있는 인사기록 카드 보조 자료		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

- (1) **성명/성별**: 성명 직접 입력 후, 성별을 클릭하여 선택
- (2) **생년월일**: 교사의 태어난 연도(숫자 4자리)와 월(숫자 1~2자리) 직접 입력, 또는 입력칸 오른쪽의 달력 모양을 클릭하여 달력에서 날짜 직접 선택
- (3) **직위**: 해당 교원의 직위를 다음 중 선택

직위	정의
교장/교감	교장이나 교감의 관리직을 맡고 있는 교원 ※ 교감이 교장 직무대리를 수행하는 경우, 원 직위인 ‘교감’으로 입력 ※ 일반교사가 교감 직무대리를 수행하는 경우, 원 직위로 입력
수석교사	수석교사로 임용되어 교사의 교수연구 활동을 지원하며 학생을 교육하는 교원 ※ 법령에서 정한 수석교사 자격증을 가지고 시도교육감(사립학교는 임용권자)의 임용절차를 거쳐 학교에 배치된 수석 교사
보직교사	교육청에서 보직교사 임용보고를 한 경우 또는 보직수당을 지급받는 경우에 한하여 입력하며, 해당 직위가 없을 경우 가장 유사한 직위를 선택 ※ 교무부장, 교육(수업)연구부장, 특별활동부장, 진로(진학)상담부장, 생활(윤리)지도부장, 정보(통신)부장, 학년부장, 환경부장, 과학부장, 실과부장, 교과교육부장, 예체능교육부장, 안전(생활)부장 등 ※ 보직교사와 다른 직위를 겸임하는 교원은 보직교사에만 포함됨

직위	정의		
일반교사	정교사 자격증을 가진 교원 ※ 진로진학상담교사는 전문상담교사가 아닌 교사로 입력함		
특수교사	특수교사 자격증을 소유하고 있으며, 일반학교, 특수학교에 특수교사로 발령된 교원		
	특수교사 자격증 보유 여부	담당학급	직위 입력
	미보유	특수학급	일반교사
	보유	일반학급	일반교사
특수학급		특수교사	
전문상담교사	전문상담 자격증을 가진 교원으로서 현재 근무하는 학교에 전문상담교사로 발령받은 교사		
사서교사	사서교사 자격증을 가진 교원으로서 현재 근무하는 학교에 사서교사로 발령받아 학교 도서관의 업무를 담당하는 교사		
실기교사	실기교사 자격증을 가진 교원으로서 농업계, 공업계, 상업계, 수산·해운계, 가사·실업계, 예능계, 체능계, 기타계(이용·미용·사서·재활복지)의 해당 전문교과를 지도하는 교사		
보건교사	보건교사/양호교사 자격증 취득 또는 간호학과를 졸업하고 일정 교직학점을 취득하여 간호사 면허증을 가진 교원으로서 학생의 보건 관리와 지도를 전문으로 담당하는 교사		
영양교사	영양교사 자격증을 가진 교원으로서 학교급식에 관한 업무를 담당하는 교사		
기간제 교사	교원 자격증을 가진 자로, 일정 기간을 정하여 임용된 교원 (전일제와 시간제 기간제 교원 모두 포함) － 전일제 기간제: 시간제 기간제교원이 아닌 기간제교원으로 계약한 교원 － 시간제 기간제: 1주당 6시간 이상~ 35시간 이하의 범위에서 시간제로 계약한 교원 ※ 기간제 교장, 교감, 전문상담교사, 사서교사, 실기교사, 보건교사, 영양교사, 보직교사의 직위는 기간제 교사로 조사됨		
강사	산학겸임교사, 영어회화 전문강사(내국인) 및 원어민교사(외국인), 다문화언어 강사, 시간강사, 명예교사 등 ※ 학교장과 교원자격으로 계약한 강사만 해당되며, 행정직 자격으로 계약 또는 타교, 교육청과 계약한 강사는 제외		

- 1교사 1직위를 기재함

- 조사 대상: 재직상태(재직, 신규, 휴가, 파견 등) 및 휴직 상태인 정규교원, 계약제교원(기간제교원, 강사)

예시

- ① 파견교사: 우리학교에서 다른 학교(기관)로 파견 간 교원 및 출장 교원은 원 소속 학교에서 입력
- ② 순회교사: 원 소속 학교 및 타교에서 수업을 하는 교원으로 원 소속 학교에서 입력
- ③ 학교장과 계약한 강사 중 복무규정으로 「계약제교원 및 강사 운영 매뉴얼」을 우선적으로 적용받는 강사

－ 조사 제외 대상 (참고사항의 조사대상 포함여부 목록 참조)

예시

- ① 교원이 아닌 행정직으로 계약한 직원 및 행정교육지원자
- ② 정규 수업이 아닌 방과후학교 수업만 하는 교사(방과후 전임 강사, 방과후 실무사/돌봄사/전담사, 특수에듀케어 강사, 초등돌봄전담사, Wee 클래스 강사, 대학생 멘토링 강사, 토요 스포츠 강사)
- ③ 교육활동을 하지 않는 행정교육지원자(교육보조사, 통학차량보조, 방과후사무보조, 인턴교사 등)
- ④ 우리학교에서 수업하는 타고, 교육청 소속의 순회교사 및 원어민교사(강사), 대학 소속의 겸임교원
- ⑤ 학교장과 계약한 강사 중 복무규정으로 「학교회계직원취업규칙」 또는 「근로기준법」을 우선 적용받는 강사
- ⑥ 정규 체육수업의 보조로 수업하는 초등학교 스포츠 강사(학교체육진흥법 제2조 제7항)

- － 정규교원으로 보직교사를 겸임하는 교원은 보직교사에만 포함되어 연계됨
- － 기간제(강사)로서 보직교사를 겸임하는 교원은 기간제(강사)에만 포함되어 연계됨
- － 직위가 해제된 교원은 직위해제 직전의 ‘직위’를 입력

[전문상담교사]

- － 진로진학 상담교사와 혼동하지 않도록 유의

[무급교사]

- － 각종학교에서 무급으로 근무 중인 교장/교감/교사/기간제 교원/강사 등도 교원현황에 입력

[겸임교원]

- － 직무대리인 경우, 원 직위를 기재

예시

교무부장이 교감 직무대리 → 교무부장(원직위) 입력

- － 2개교 이상 겸임 교원인 경우, 원 소속교(발령교)에서만 직위를 기재. 단, 방송중·방송고는 모두 입력

예시

- ① (특수사례) 고등학교 교장이 초/중/고등학교 교장을 겸임할 경우
→ 원소속교인 고등학교에서 교장 직위 입력
- ② (방송통신중·고) 타고 소속의 겸임교원
→ 원 소속교에서 직위 입력, 방송중·고에서도 직위 입력

- － 일반교사가 실기·전문상담·사서·보건·영양교사를 겸임하는 경우, 발령 직위로 입력

예시

전문상담교사를 겸임하는 수학교사 → ‘일반교사’ 선택



- (4) **자격**: 현 직위를 기준으로 교육청 발령 과목의 초등, 중등, 특수, 공통자격 중 최상급 자격
- 자격 관련 지침은 「6-나-1. 자격종별 교원 현황」의 참고사항을 참조하여 입력
 - 「6-가. 직위별 교원 현황」에서 교사 자격을 입력할 경우 「6-나-1. 자격종별 교원 현황」에 자동 연계
- (5) **원어민 교사**: 방과후 활동이 아닌 정규수업을 위해 학교에서 채용(학교장과 계약)한 외국인 강사
- 원어민 교사: 가르치는 언어를 모국어로 하는 국가의 국민(시민권자)로 회화를 가르치는 교원
 - ※ 한국교포로 영주권자, 한국여권 소지자, 귀화한 자의 경우, 해당국에서 중학교에서 대학교까지 교육을 받은 자로 현지 체류기간이 10년 이상인 자
 - 교육청과 계약하여 학교에서 근무하는 원어민교사는 교육청에서 개별 조사하므로, 이 조사에서는 제외
 - [제출자료확인]에서 표기되는 '원어민 교사'는 전체 교원수(총계)에 포함된 '원어민 교사'를 별도로 보여주는 것임
 - 비연계 학교급: 해당 교원이 원어민교사이면 "Y", 원어민교사가 아니라면 "N" 선택
- (6) **휴직교원수**: 휴직교원은 직위별 교원현황(남/여)에 포함하여 입력한 후, 휴직교원수에 별도 재입력
- [제출자료확인]에서 표기되는 '휴직교원수'는 전체 교원수(총계)에 포함된 '휴직교사'를 별도로 보여주는 것임
 - 비연계 학교급: 해당 교원이 휴직교사이면 "Y", 휴직교사가 아니라면 "N" 선택

[참고사항] 직위별 교원 현황과 자격종별 교원 현황 조사대상 포함 여부

직위 또는 자격		총 교원수 (= 6-가. 직위별 교원 현황 = 6-나-1. 자격종별 교원 현황)	
		포함	제외
교장, 교감		전체	
수석 / 보직 / 일반교사			
전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사			
특수교사	일반학교		
	특수학교		
기간제 교사			
강사(산학겸임교사, 명예교사, 영어회화전문강사, 시간강사, 다문화언어강사)		교원자격으로 학교와 직접 계약하고 정규수업을 전담으로 진행 ※단, 원어민교사의 경우 보조교사로 수업하는 경우 조사대상에 포함	①행정직 자격으로 계약 ②타교·교육청 소속으로 계약 ③교원자격으로 계약하였으나 비전담 수업만 진행 ④교원자격으로 계약하였으나 비정규 수업만 진행
원어민교사			
파견교사		본교 소속 교사	타교, 교육청 소속
순회교사			
스포츠강사, 교육보조사		교원자격으로 학교와 직접 계약하고 정규수업(창체수업, 정규교과 스포츠클럽 등)을 전담으로 진행	비교원으로 계약
기타 (방과후학교 전임강사, 인턴교사, 보건보조 교사 등)			전체
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원			

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[교원현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 에서 마감 후 자료 확인 가능
--------------	--

- [정시2차선행자료관리] 메뉴의 「2024학년도 총교원수」와 일치해야 함
- 각종학교, 기타학교, 방송통신 중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력
- 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항
 - 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인 (또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능
 - ※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화
 - 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특)

직위별 교원 현황 [교육통계 전체연계]

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

※ 교육통계 연계자료 오항시 수정방법
- (입력기간) ① 교육통계 [자체통계제출] [마감] 취소 → ② 교수정착업 → ③ [자체통계제출] [마감] 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
- (행정기간) ① 교육통계 [자체통계제출] [마감] 취소 → ② 교수정착업 → ③ [자체통계제출] [마감] → ④ 정보공시 [행정대응관리] 내에 확인 및 최종결과 원료후 학교알리미 반영

[단위:명]

구분	교원	교원	수석교사	보조교사	일반교사	특수교사	전문상담교사	서서교사	실기교사	보건교사	영양교사	기전체교사	관사	총계	영어인교사	특수교원수
남(A)	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	5		
여(B)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0
총계교원	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
합계(A+B)	1	0	0	0	2	1	1	0	0	0	0	1	1	7	0	0

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료종류 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	직위별 교원 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료작성]-[교원현황]		

- ① 직위별 교원현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[6-가. 직위별 교원 현황]**을 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 직위별 교원현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.
(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(각종학교, 기타학교, 방송통신중·고)

직위별 교원 현황

☎ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [지침여보기](#)

※ 본 항목의 자료를 식별할 경우 자격종별 교원현황의 자료도 같이 삭제됩니다.

[이전자료조회](#) [별보기](#) [명식제](#) [입시자료](#) [제출](#) [삭제](#)

순번	성명	성별	생년월일	직위	자격	영어만교사여부	통계교원여부
1	김OO	남자	90.10.22	일반교사	정교사(2종)	N	N
2	김OO	여자	73.03.06	특수교사	특수1종	N	N
교원수	2	남교원수	1	여교원수	1		

입력근거자료 등록 [입력근거항목여시](#)

※ 나이스 K-배움터란 교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거항목 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.
 ※ 직접 입력 할때의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.
 ※ 추가 등록 시 입력근거항목 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일명만, 비문으로 끝맺어야 합니다.
 ※ 입력 근거 항목파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 확장 내 이미지 삽입을 지양해 주시기 바랍니다.
 ※ 입력 근거 항목파일은 5MB/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(특정자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.
 ※ 파일 파일 크기는 5MB/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(특정자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	교원현황	OO학교-OO		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

①~③의 과정은 앞의 '교육통계 연계학교(초·중·고·특)' 절차와 동일

④ 화면 상단의 **추가** 버튼을 클릭한 후 직위별 교원현황에 대한 자료를 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료마감]-[제출자료작성마감]에서 해당항목에 대한 마감을 진행한다.

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

6-나 자격별 교원 현황

6-나-1 자격종별 교원 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	자격별 교원 현황		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제21조(교원의 자격) 제1항 및 제2항 / 교원자격검정령 시행규칙 별표1(중등학교·특수학교및초등학교교사자격증표시과목), 별표2(실기교사자격증표시과목)		
입력근거자료	나이스 인사기록 카드 및 학교에서 비치하고 있는 인사기록 카드 보조 자료		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

- 성명/성별:** 성명 직접 입력 후, 성별을 클릭하여 선택
- 생년월일:** 교사의 태어난 연도(숫자 4자리)와 월(숫자 1~2자리) 직접 입력, 또는 입력칸 오른쪽의 달력 모양을 클릭하여 달력에서 날짜 직접 선택
- 직위:** 해당 교원의 직위를 선택
 - 직위 관련 지침은 「6-가. 직위별 교원 현황」의 상세지침을 참조하여 입력
 - 「6-가. 직위별 교원 현황」에서 교사 자격을 입력할 경우 「6-나-1. 자격종별 교원 현황」에 자동 연계
- 자격:** 현 학교급, 직위, 담당과목을 기준으로 교육청 발령 과목의 초등, 중등, 특수, 공통자격 중 최상급 자격

자격	자격증 종류	자격	자격증 종류
교장	초등 교장, 중등 교장, 특수학교 교장	준교사	초등 준교사, 중등 준교사, 특수 준교사
교감	초등 교감, 중등 교감, 특수학교 교감	실기교사	실기교사 자격증
수석교사	초등 수석교사, 중등 수석교사, 특수 수석교사	전문상담교사	전문상담교사 1급, 2급
정교사 1정	초등1정, 중등1정	사서교사	사서교사 1급, 2급
정교사 2정	초등2정, 중등2정	보건교사	보건교사 1급, 2급
특수1정	특수1정	영양교사	영양교사 1급, 2급
특수2정	특수2정	해당없음	자격증이 없는 강사·원어민 교사 등

- － 조사 대상: 재직상태(재직, 신규, 휴가, 파견 등) 및 휴직 상태인 정규교원, 계약제교원(기간제교원, 강사)

예시

- ① 파견교사: 우리학교에서 다른 학교(기관)로 파견 간 교원 및 출장 교원은 원 소속 학교에서 입력
② 순회교사: 원 소속 학교 및 타교에서 수업을 하는 교원으로 원 소속 학교에서 입력

- － 교원 자격증이 2개 이상일 경우 현재 재직중인 학교급/직위/과목을 기준으로 가장 최상급 자격란에 입력

예시

- ① 교장 또는 교감과 정교사 1정을 가지고 있는 일반교사 → 교장 또는 교감 입력
② 직위가 교장 또는 교감이지만, 조사 기준일(4.1.) 당시, 자격증이 없는 경우(취득 예정) → 현 학교급, 발령과목에 해당하는 최상급 자격에 입력
③ 중등1정과 중등2정을 가지고 있는 일반교사 → 정교사 1정에 입력
④ 중등2정(독일어)과 중등1정(영어)을 보유한 중학교 독일어교사 → 정교사 2정 입력
⑤ 초등2정, 중등2정, 특수2정을 가지고 있는 일반교사
→ (초등학교 재직) 정교사 2정에 입력
→ (고등학교 특수교사로 재직) 특수2정에 입력

[참고사항] 직위별 교원 현황과 자격종별 교원 현황 조사대상 포함 여부 총괄표는 6-가.

[참고사항] 직위별 교원 현황 조사대상 포함 여부 총괄표 참고

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[교원현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 에서 마감 후 자료 확인 가능
--------------	--

□ [정시2차선행자료관리] 메뉴의 「2024학년도 총교원수」와 일치해야 함

□ 각종학교, 방송통신 중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력

□ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항

- － 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인 (또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능

※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 ‘학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.’라는 오류 팝업창 활성화

- － 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특)

자격종별 교원 현황 [교육통계 전체연계]

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

※ 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법
 - [입력기간] ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 - [정정기간] ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

(단위:명)

교육정책지원과

인사

학년도

구분	교원자격															총계
	교장	교감	수석교사	정교사(1급)	정교사(2급)	특수1명	특수2명	준교사	설기교사	전문상담교사	사서교사	보관교사	영양교사	책임교사		
남	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	1	5
여	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
합계	0	0	0	1	0	2	0	0	0	1	2	0	0	0	1	7

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	자격종별 교원 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료작성]-[교원현황]		

- ① 자격종별 교원 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록 메뉴]**를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[6-나-1. 자격종별 교원 현황]**을 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 자격종별 교원 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.
(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 (정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

- ⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(각종학교, 방송통신중·고)

자격종별 교원현황

※ 고객센터 : 1544-0079 (내선 2-1)

자첨서보기

※ 본 항목의 자료를 삭제할 경우 직위별 교원현황의 자료도 같이 삭제됩니다.

Total 0

☐ 순번	성명	성별	생년월일	직위	자격	원어인교사여부	출처교원여부
조회된 데이터가 없습니다.							
교원수	0	남교원수	0	여교원수	0		

입력근거자료 등록

입력근거목록에서

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

추가 삭제

☐ 순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	태고
조회된 데이터가 없습니다.				

- ①~③의 과정은 앞의 ‘교육통계 연계학교(초·중·고·특)’ 절차와 동일
- ④ 화면 상단의 **추가** 버튼을 클릭한 후 자격종별 교원 현황에 대한 자료를 입력한다.
- ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

6-나-2 표시과목별 교원 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 나이스 원자료 취합 후 직접 입력		
공시내용	표시과목별 교원 현황		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제23조(교육과정 등) / 새 교육과정 고시(2007-79호) / 시·도교육청 학교급별 교육과정 편성·운영 지침		
입력근거자료	나이스 인사기록 카드 및 학교에서 비치하고 있는 인사기록 카드 보조 자료, [나이스]-[교육과정]의 학기별 전체교사 시간표		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

초등학교: 담임교사 현황 지침

- (1) **교감**: 교감이 담임교사이면서 정규 교과목에 대한 정규수업을 담당하는 경우에만 기재
- (2) **일반학급**: 일반학교에 편성된 일반학급
 - 귀국학생 특별학급, 다문화학생 특별학급의 경우 일반학급으로 입력
- (3) **특수학급**: 특수교육대상자의 통합교육을 위하여 일반학교에 설치된 학급
 - 조사 대상: 정규교과 수업을 하는 교사, 조사 기준일(4.1) 현재, 단순 휴가자 포함
 - 조사 제외 대상: ① 휴직교사 ② 장기휴가 등으로 대체교원이 채용된 경우
- (4) **순회학급**: 병원(의료기관), 가정 또는 복지시설(장애인복지시설, 아동복지시설 등)에 있는 특수교육대상자의 교육을 위해 학급을 설치하고 특수교사를 배치하여 교육하는 학급
 - 조사 대상: 정규교과 수업을 하는 교사, 조사 기준일(4.1) 현재, 단순 휴가자 포함
 - 조사 제외 대상: ① 휴직교사 ② 장기휴가 등으로 대체교원이 채용된 경우

예시

- ① A교사가 휴직교사일 경우, A교사는 조사 대상에서 제외하여 입력
- ② A교사 대신 B교사가 대체교원으로 채용된 경우, A교사는 조사 대상에서 제외하여 입력

초등학교: 교과전담교사 현황 지침

- (5) **과목별 교과전담 교사**: 담임 업무를 하지 않고, 교과 지도를 전담하는 교사
 - 교사 1명이 2개 교과 이상을 담당하는 경우, 주담당과목을 기준으로 기재
 - 교감이 담임업무를 하지 않고 교과를 전담할 때 교과전담교사에 포함

중·고등학교(방송통신중·고 포함): 교과별 교원현황 지침

- (1) **교과:** 교육내용 분야별(국어, 영어, 수학, 사회, 과학 등) 교원의 발령과목 입력
- 조사 대상: 조사 기준일(4월 1일)에 정규교과 수업을 하는 교사
 - 조사 제외 대상: ① 휴직교사 ② 장기휴가 등으로 대체교원이 채용된 경우

예시

- ① A교사가 휴직교사일 경우, A교사는 조사 대상에서 제외하여 입력
- ② A교사 대신 B교사가 대체교원으로 채용된 경우, A교사는 조사 대상에서 제외하여 입력

- 특성화고등학교에서 유사한 전공의 과목은 동일 교과로 기재

예시

상업경제 1명, 회계실무 1명, 전산회계 1명, 전자상거래 1명, 기업과 경영 1명, 회계원리 1명
→ 상업정보 교과에 6명 기재

중·고등학교(방송통신중·고 포함): 과목별 교원현황 지침

- (2) **과목:** 세분화된 교육내용 영역별(작문, 수학Ⅱ, 물리, 생물 등) 교원의 수업과목 입력

- 2개 과목 이상 수업하는 경우, 주담당과목을 기준으로 기재

※ 주담당과목이 없는 경우 수업시수가 많은 과목에 기재

- 특수학급을 담당하고 있는 교사 입력 방법

[1] (교과별 교원현황) [기본교육과정-교과-선택]

[2] (과목별 교원현황) [기본교육과정-교과-선택] → [팝업창에서 '기타특수' 과목 검색, 입력]

[참고사항] 표시과목별 교원 현황 조사대상 포함 여부

표시과목		[정시2차선행자료관리] 수업교원수 = 6-나-2. 표시과목별 교원 현황(담임교사+교과전담교사)	
		포함	제외
교장, 교감		수업시간표를 기준으로 수업에 편성된 교원	계발·특별활동 수업 또는 창체수업만 진행
수석 / 보직 / 일반교사			
전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사			
특수교사	일반학교	일반학급 겸임 수업 또는 특수학급만 담당	
	특수학교		
기간제 교사		수업시간표를 기준으로 수업에 편성된 교원	① 보조수업의 분반만 수업 ② 교과교실제/수준별 수업의 분반만 수업
강사(산학겸임교사, 명예교사, 영어회화전문강사, 시간강사, 다문화언어강사)			
원어민교사			
파견교사		★ 파견교사의 소속 본교	★ 파견교사 근무교
순회교사		소속 본교 입력	순회지 학교
스포츠강사, 교육보조사		중학교 정규교과인 스포츠클럽 진행 (정규교과 수업○)	토요스포츠 또는 스포츠클럽만 진행 (정규교과 수업×)
기타 (방과후학교 전임강사, 인턴교사, 보건보조 교사 등)			전체
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원			

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- [정시2차선행자료관리] 메뉴의 「2024학년도 수업교원수」와 일치해야 함
- 방송통신 중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 나이스 원자료 취합 후 직접 입력

나이스 취합경로	교육통계 비연계학교급인 방송통신중·고등학교만 해당 - 교과별(과목별) 교원현황: [나이스]-[교육과정]-[편제및과목개설관리]-[과목개설]
교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[교원현황] 입력 후 [통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 에서 마감 후 자료 확인 가능

□ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항

- 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능

※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화

- 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)

□ 1교사 1교과 기재

□ 관련업무: [나이스]-[교육통계(상반기)]-[교육통계조사], [나이스]-[교육과정]

☑ 입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초등학교)

표시과목별 교원 현황 [교육통계 전체연계]

※ 고객상담센터: 1544-6079 (8선 23) [직접서보기](#)

※ 교육통계 연계자료 오류시 수정방법
 · (입력기연) ①교육통계 [자세한제약] [제약원소] → ②수정작성 → ③[자세한제약] [제약] 시 수정할 교원 정보공시로 자동 연계됨
 · (상정기연) ①교육통계 [자세한제약] [제약원소] → ②수정작성 → ③[자세한제약] [제약] → ④정보공시 [신청대상관리] [제약] 및 최종결과 완료후 학교알림의 반영

담임교사

교과전담교사

(단위: 명)

교육통계비교조회

승인

		학년도				
		담임교사				
구분	교과*	일반학급	특수학급	순화학급	총계	
남	0	0	0	1	1	
여	0	1	1	0	2	
합계	0	1	1	1	3	

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	계약별 교원 현황	[나이스] [통계] [교육통계조사]- [통계자료조회] [교원현황]		

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	과목별 교원 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료작성]-[교원현황]		

① 표시과목별 교원 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]에서 **[자료등록] 메뉴**를 클릭한다.

② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.

③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[6-나2. 표시과목별 교원 현황]**을 선택한다.

④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 표시과목별 교원 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.

(**[담임교사]**, **[교과전담교사]** 는 탭으로 구분되어 있음) (**정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼** 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

[참고] 교과전담교사 탭 화면

표시과목별 교원 현황 [교육통계 전체연계]

통 고계상단번호 : 1544-0079 (내선 2-1) [자질서보기](#)

※ 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법
· (입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
· (정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

입력교사	교과전담교사
------	--------

(단위: 명)

구분	국어	도덕	사회	수학	과학	실과	체육	음악	미술	외국어(영어)	컴퓨터	재능활동	통합교과	기타
남	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0
여	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 항목명	비고
1	과목별 교원 현황	[내이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료작성]-[교원현황]		

⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 연계학교(중·고등학교)

표시과목별 교원 현황 [교육통계 연계연계]

로그인/회원관리 : 1544-0079 (내선 2-1)

자세히보기

※ 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법
 - [입력기간] ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 - [정정기간] ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대상관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

교과별 교원 현황

과목별 교원 현황

교육통계비교조회

승인

순번	교과	남	여	계
1	-선택중심교육과정-보통교과-집구-과학	1	0	1
2	-선택중심교육과정-보통교과-생활·교양·기술·가정/제2외국어/전문/교양·기술·가정/제2외국어/전문/교양	3	0	3
	총계	4	0	4

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	과목별 교원 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[교원현황]		

①~③의 과정은 앞의 '교육통계 연계학교(초등학교)' 절차와 동일

④ **교육통계 비교 조회** 클릭 후, 표시과목별 교원 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.

(**교과별 교원 현황**, **과목별 교원 현황** 은 탭으로 구분되어 있음) (정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

[참고] 과목별 교원 현황 탭 화면

교과별 교원 현황

과목별 교원 현황

교육통계비교조회

승인

순번	교과	과목명	남	여	계
1	-선택중심교육과정-보통교과-기초-국어	국어	4	0	4
2	-선택중심교육과정-보통교과-기초-국어	화법과 작문	1	0	1
3	-선택중심교육과정-보통교과-기초-국어	문학	1	3	4
4	-선택중심교육과정-보통교과-기초-수학	수학	3	1	4
5	-선택중심교육과정-보통교과-기초-수학	수학 I	1	3	4
6	-선택중심교육과정-보통교과-기초-수학	미적분	1	0	1
7	-선택중심교육과정-보통교과-기초-수학	확률과 통계	1	0	1
8	-선택중심교육과정-보통교과-기초-수학	기하	1	1	2
9	-선택중심교육과정-보통교과-기초-수학	경제 수학	1	0	1
10	-선택중심교육과정-보통교과-기초-영어	영어	3	0	3
	총계		17	8	25

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	과목별 교원 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[교원현황]		

작성자 : 교사01(123-1234-1234) 확인자 : 교사01(123-1234-1234)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 (정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대상관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(방송통신중·고등학교)

교과별 교원 현황

이전자료조회 | 행추가 | 입사자량 | 저장 | 삭제

교과	남	여	계
[2015개정]선덕중심교육과정-보통교과-기초-국어	3	5	8
[2015개정]선덕중심교육과정-보통교과-기초-수학	5	3	8
합계	8	8	16

입력근거자료 등록

※ 나이스 K-에듀넷 교육통계 연계 항목이 원무, 입력근거별과 자료별로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.
 ※ 직접 입력 항목이 경우, 추가변환을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.
 ※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료별로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.
 ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 지양해 주시기 바랍니다.
 ※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부는 http, xls(excel), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(특정자 제외)/ 파일 작성시 최대 10분 소요.

입력근거첨삭

추가 | 삭제

- 표시과목별교원현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다.
 - [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
 - 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
 - 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[6-나2. 표시과목별 교원 현황]**을 선택한다.
 - 원자료 취합 내용을 확인 후, 추가가 필요할 경우 화면 상단 **[행추가]** 버튼을 클릭하여 자료를 입력한다.
- 추가 시, 입력방법: **[추가]** 버튼 클릭 → [교과] 셀 하단에 생성된 빈칸 클릭 → 팝업창에서 해당 교과(과목) 선택 → 성별 해당 인원수 입력

교과(군) 조회

교과선택

학년도: *학년: 1

교과과정등록 | 기본교육과정

보통교과

국어

수학

한국사

영어

사회(역사/도덕포함)

과학

체육

예술

기술·가정/제2외국어/한문/교양

전문교과 I

전문교과 II

적용 | 닫기

[참고] 과목별 교원 현황 탭 화면

교과별 교원 현황 과목별 교원 현황

과목별 교원 현황

이전자료참조 추가 입사자료 저장 삭제

과목	과목명	남	여	계
☐ [2015개정]신대중심교육과정-보통교과-기초-국어	Q 국어 Q	9	89	98
☐ [2015개정]신대중심교육과정-보통교과-기초-영어	Q 영어 Q	1	1	2
총계		10	90	100

입력근거자료 등록

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

4

추가 삭제

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	과목별교원현황 Q	OO학교 OO학년도 O학기 교사 시간표	첨가 다운로드 삭제	

⑥ 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인 후, 추가 등록이 필요한 경우 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑦ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



PART

7

예산·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항

7-가. 학교회계 예·결산서(국·공립)	131
7-나. 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서 135	
7-다. 학교발전기금	141

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



7-가 학교회계 예·결산서(국·공립)

가. 공시개요

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

나. 입력지침

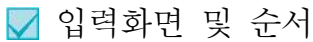
- (5월) 예산서(세입·세출): 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조
 - 예산서의 '세입 예산 합계'와 '세출 예산 합계' 금액이 일치하여야 함
 - 국·공립학교의 경우 시·도 등 자치단체에서 지원되는 보조금·지원금을 포함하여 작성
 - 예·결산서는 목별로 구분하여 원단위로 순서대로 작성
- 학생 1인당 평균 세출 결산 총액: 2023학년도 세출 결산액 총액 / 2023년 4월 1일 기준 전체학생수
- (9월) 결산서(세입·세출): 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조
 -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

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

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

- 2개 이상의 학교가 예·결산을 통합 운영하는 경우, 예·결산 관리 학교에서 입력
- 예·결산 관리학교 외 학교의 경우 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고 제외처리
- 유치원 통합 운영 초등학교의 경우, 유치원 예·결산을 포함하여 입력



학교회계 예·결산서

☎ 고객센터번호 : 1544-0079 (내선 2-3) [자세히보기](#)

※ 학교회계 세입 결산부분 집계액의 단위는 원입니다. 반드시 확인해주세요.
※ 지원금 수입에 대한 내역을 지자체별 확인 후 가감하시기 바랍니다.

입력근거자료 조회

- [K-에듀파인]-[학교회계]-[예산관리]-[예산편성]-[예산확정]에서 회계연도와 예산구분(본예산)을 선택
한 후 조회한다.

⑥ 제출자료검증은[나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서
공시연도, 공시차수를 설정하고 **조회** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의
체크박스를 클릭 후 (Ⅴ) 우측 상단의 **검증** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

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

K-에듀파인 미사용 학교

학교회계 예·결산서

※ 교육통계연도 : 1544-0079 (내선 2-1) [지급세보기](#)

※ 세입·세출 항목에 해당 항목에 1만원 이상 단위에서는 반드시 입력해야 합니다.
※ 학교회계 세입·세출 항목에 해당 항목에 1만원 미만에서는 반드시 확인해주시고,
※ 지출금 수입에 대한 내역을 지출계정 확인 후 기입하시기 바랍니다.

예산서(연도)

세입 (단위 : 원)

장	관	항	목	*금액
예산수입				0
	중앙정부지원수입			0
		국고보조금		0
		국고보조금		0
	일반회계보조금			0
		일반회계보조금(세입예산)		0
		일반회계보조금(일반회계)		0
	기타예산수입			0
	학교회계간접지원수입			0
		학교회계간접지원수입		0
		다른학교회계보조금		0
		기타학교회계보조금		0
세입합계				0

세출 (단위 : 원)

장	관	항	목	*금액
예산지출				0
	일반회계			0
		교육원보수		0
		기타 교육원 보수		0
		교육원 복지 및 역량강화		0
	확충보조금(교육원) 예산			0
		교육원 관리		0
		교육원 관리		0
		보조금관리		0
		교육원 관리 예산		0
		확충보조금		0
	기타예산지출			0
		교육원 관리		0
세출합계				0

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료명 또는 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	당해연도 예산서	[K-에듀파인] (학교회계) 예산서 [교육통계연도(학교회계)] 예산서		

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

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

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

7-나 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서

7-나-1 사립학교 교비회계 예·결산서

가. 공시개요

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

나. 입력지침

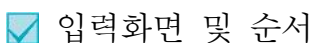
- (1) (5월) 예산서(세입·세출): 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조
 - 예산서의 '세입 예산 합계'와 '세출 예산 합계'금액이 일치하여야 함
 - 예·결산서는 목별로 구분하여 원단위로 순서대로 작성
- (2) 학생 1인당 평균 세출 결산 총액: 2023학년도 세출 결산액 총액 / 2023년 4월 1일 기준 전체학생수
- (3) (9월) 결산서(세입·세출): 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조
 - 결산서의 '세입 합계'와 '세출 합계'금액이 일치하지 않을 수 있음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

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

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

- 2개 이상의 학교가 예·결산을 통합 운영하는 경우, 예·결산 관리 학교에서 입력
- 예·결산 관리학교 외 학교의 경우 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]
에서 제외사유를 작성하고 제외처리
- 유치원 통합 운영 초등학교의 경우, 유치원 예·결산을 포함하여 입력



사립학교 교비 회계 예·결산서

※ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1)

※ 사업학교 세입 결산부분 집계액의 단위는 원입니다. 반드시 확인해주세요.
※ 지원금 수입에 대한 내역을 지자체별 확인 후 가입하시기 바랍니다.

☐ K-에듀파인 담당자 (5월 - 행정실 예산 담당자)

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

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

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

[진행상태 확인 방법]

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

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

K-에듀파인 미사용학교 입력화면

사립학교 교비 회계 예·결산서

※ 고객성당센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [자원서보기](#)

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

결산서(9월)

세입 (단위: 원)

장	관	항	목	*금액
이전수입				7,896,120,024
	중앙정부이전수입			0
		국고보조금		0
			국고보조금	0
	지방자치단체이전수입			0
		비법정이전수입		0
		광역지방자치단체환입금		0
		기초지방자치단체환입금		0
		교육청비보조금		0
		광역지방자치단체환입금		0
		기초지방자치단체환입금		0
	지방교육자치단체이전수입			7,889,522,000
				7,896,120,024

세출 (단위: 원)

이전자료참조

간단보기

입시세출

지출

삭제

정책사업	단위사업	*금액
인력지원 운용		7,734,460,000
	교직원보수	5,422,781,000
	기타 교직원 보수	2,302,489,000
	교직원 복지 및 역량강화	9,190,000
학생복지/교육격차 해소		1,091,612,000
	급식 관리	1,046,387,000
	가숙사 관리	0
	보건관리	29,708,000
	교육격차 해소	15,401,000
	학생복지	116,000
기본적 교육활동		436,680,000
	교과 활동	188,840,000
		9,262,752,000

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

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

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

7-나-2 사립학교 법인회계 예·결산서

가. 공시개요

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

나. 입력지침

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

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

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

□ 2개 이상의 학교가 예·결산을 통합 운영하는 경우, 개별 입력이 원칙이나 분리 입력이 불가능한 경우, 모든 학교에서 동일한 법인회계 예·결산서를 각각 탑재

입력화면 및 순서

공시시스템과 법인회계 예산서 과목이 같은 경우 입력화면: 직접입력

사립학교 법인회계 예·결산서

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

공시서(9월) | 파일첨부

(단위: 원)

관	항	과목	*금액
재산수입			142,958,000
	기본재산수입		142,958,000
	대지권		0
	대가료		0
	임대수입		0
	기타수입		142,958,000
	재산매각대		0
	토지매각대		0
	건물매각대		0
	임대매각대		0
	기타재산매각대		0
사업수입			0
	세입합계		142,958,000

(단위: 원)

관	항	과목	*금액
이사회비			66,800,000
	이사회비		66,800,000
	임원수당		4,400,000
	회의비		800,000
	관공비		61,600,000
	여비		0
사무비			2,130,000
	인건비		2,130,000
	봉급		0
	수당		0
	장래		0
	여비		0
	세출합계		68,930,000

- ① 사립학교 법인회계 예·결산서는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 메뉴 하단의 **[공시항목]**에서 **[7-나2. 사립학교 법인회계 예·결산서]**를 선택한다.
- ④ 관, 항, 목에 따른 사립학교 법인회계 예·결산서에 대한 내용을 입력한다.
- ⑤ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (☑) 우측 상단의 **[검증]** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준 (5월)	① 사립학교 법인회계 세입 예산부분 합계액이 1억 미만 학교 ② 사립학교 법인회계 세입 예산부분 합계액이 100억원 이상 학교
제출자료 검증기준 (9월)	① 사립학교 법인회계 세입 결산부분 합계액이 1억 미만 학교 ② 사립학교 법인회계 세입 결산부분 합계액이 100억 이상 학교

공시시스템과 법인회계 예산서 과목이 다른 경우 입력화면: 파일첨부

사립학교 법인회계 예·결산서

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

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

[결산서\(9월\)](#) [파일첨부](#)

[입력저장](#) [저장](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	법인회계 세입세출 예산서.hwp	65,536 KByte	

[다운로드](#)

입력근거자료 등록

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	법인회계 예·결	00000-0000		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

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

7-다 학교발전기금

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 통합 관리하여 운영하지 않는 경우)		
공시시기	매년 5월		
자료기준일	2023학년도	입력방법	K-에듀파인취합(전체취합)
공시내용	2023학년도 학교발전기금 접수 및 지출 내역		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제33조(학교발전기금), 동법 시행령 제64조(학교발전기금) / 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령		
입력근거자료	학교발전기금 접수대장, 학교발전기금출납부, 학교발전기금 수입 및 지급내역부		

나. 입력지침

- (1) **접수현황**: 학교운영위원회에서 조성·운영된 기금으로, ‘금전 및 유가증권’, ‘도서 및 물품’, ‘수목, 시설 및 재산’ 등 금품종류별로 구분하여 접수 건수 및 접수 금액을 입력
 - 이월액, 이자수입 등은 포함되지 않으며, 전학년도에 접수된 발전기금만 해당
- (2) **결산 총괄**: 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용 기자재 및 도서 구입, 학교체육활동, 기타 학예활동지원, 학생복지 및 학생자치활동 지원 등의 기금목적별로 구분하여 지출된 결산 총괄 금액을 입력
 - 접수현황의 금품종류별 구분에서 ‘금전’으로 접수된 금액에 대한 결산총괄이며, 이월액 및 이자수입 등에 포함된 ‘금전’에 대한 지출 결산 자료

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

취합항목	K-에듀파인 원자료경로
접수현황보고관리, 결산총괄(목적별)	[K-에듀파인]-[학교회계]-[발전기금]-[결산관리]-[결산총괄(목적별)]

- 학교발전기금의 접수도 없고 지출도 없는 학교는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고 제외처리 가능
- ※ 제외사유 예시: 접수 및 지출 건수 및 금액이 모두 없어 해당 항목을 제외처리 함
- 참고자료: 학교발전기금 회계 결산보고서

입력화면 및 순서

K-에듀파인 사용 학교

학교발전기금

※ 고객센터 : 1544-0079 (내선 2-1)

지침서보기

등 인쇄

① 학교 발전기금 접수현황(자료기준일: 학년도) (단위:원)

(단위:원)

구분	금전 및 유가증권	도서 및 물품	수목, 시설 및 재산	합계
건수	4	1	1	6
접수 금액	17,000,000	1,000,000	1,000,000	19,000,000

※ 접수현황 : 학교운영위원회에서 조성·운영된 기금으로, '금전 및 유가증권', '도서 및 물품', '수목, 시설 및 재산' 등 금품종류별로 구분하여 접수 건수 및 접수 금액을 입력

※ 이월액, 이자수입 등은 포함되지 않으며, 2022학년도에 접수된 발전기금만 해당

② 학교 발전기금 결산 총괄(자료기준일: 학년도) (단위:원)

구분	학교교육시설의 보수 및 확충	교육용 기자재 및 도서 구입	학교체육활동 기타 학예활동지원	학생복지 및 학생 자치 활동 지원	합계
결산 총괄 금액	2,000,000	505,720	850,000	105,500	3,461,220

※ 결산총괄 : 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용 기자재 및 도서구입, 학교체육활동, 기타 학예활동 지원, 학생복지 및 학생자치활동 지원 등의 기금목적 목적별로 구분하여 지출된 결산 총괄 금액을 입력

※ '금전'으로 접수된 금액에 대한 결산총괄로, 이월액 및 이자수입등이 포함됨

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교발전기금 접수현황	[학교회계]-[발전기금]-[결산관리]-[접수현황보고]		
2	학교발전기금 결산총괄	[학교회계]-[발전기금]-[결산관리]-[결산총괄(목적별)]		

□ K-에듀파인 담당자 (행정실 예·결산 담당자)

- [K-에듀파인]-[학교회계]-[발전기금]-[결산관리]-[결산총괄(목적별)]에서 **공시자료전송** 버튼을 클릭한다.

□ 정보공시 작성자 (7-다. 학교발전기금 항목 담당자)

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

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① 학교발전기금 접수금액 합계액이 10억원 이상 학교 ② 학교발전기금 접수건수 합계가 50건 이상 학교 ③ 학교발전기금 접수금액 합계액이 10만원 미만 학교 ④ 학교발전기금 지출금액 합계액이 10만원 미만 학교
--------------	--

K-에듀파인 미사용 학교

학교발전기금

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

※ 본 공시항목은 저장 버튼을 눌러야만 [작성자 마감]이 가능합니다.

[이전자료참조](#) [임시저장](#) [저장](#) [삭제](#)

① 학교 발전기금 접수현황(자료기준일: 학년도) (단위:원)

구분	금전 및 유가증권	도서 및 물품	수목, 시설 및 재산	합계
건수	1	2	3	6
접수 금액	1,000,000	2,000,000	4,000,000	7,000,000

※ 접수현황 : 학교운영위원회에서 조성·운영된 기금으로, '금전 및 유가증권', '도서 및 물품', '수목, 시설 및 재산' 등 금품종류별로 구분하여 접수 건수 및 접수 금액을 입력
 ※ 이월액, 이자수입 등은 포함되지 않으며, 전학년도에 접수된 발전기금만 해당

② 학교 발전기금 결산 총괄(자료기준일: 학년도) (단위:원)

구분	학교교육시설의 보수 및 확충	교육용 기자재 및 도서 구입	학교체육활동 기타 학예활동지원	학생복지 및 학생 자치 활동 지원	합계
결산 총괄 금액	100,000	20,000	10,000	1,000,000	1,130,000

※ 결산총괄 : 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용 기자재 및 도서구입, 학교체육활동, 기타 학예활동 지원, 학생복지 및 학생자치활동 지원 등의 기금목적 목적별로 구분하여 자율된 결산 총괄 금액을 입력
 ※ '금전'으로 접수된 금액에 대한 결산총괄로, 이월액 및 이자수입등이 포함됨

입력근거자료 등록

[입력근거항목에서](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교발전기금	학교00-00호	찾기 다운로드 삭제	
2	학교발전기금	학교00-00호	찾기 다운로드 삭제	

- ① 학교발전기금은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]에서 [자료등록 메뉴](#)를 클릭하여 입력을 진행한다.
 - ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 [조회](#) 버튼을 클릭한다.
 - ③ 화면 메뉴 하단의 [공시항목](#)에서 **7-다. 학교발전기금**을 선택하고 ① 학교 발전기금 접수현황 및 ② 학교 발전기금 결산 총괄에 대한 내용을 입력한다.
 - ④ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 [추가](#) 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
 - ⑤ 입력한 내용을 확인 후 [저장](#) 버튼을 클릭한다.
 - ⑥ 제출자료검증 과정은 앞의 'K-에듀파인 사용학교' 절차와 동일
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



PART

8

학교운영위원회에 관한 사항

8-가. 학교운영위원회 구성 현황	147
--------------------------	-----

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



8-가 학교운영위원회 구성 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (*본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시)		
공시시기	사안발생후 5일 이내 공시		
자료기준일	사안발생일(결재 완료일)	입력방법	나이스취합(전체취합), 직접입력
공시내용	학교운영위원회 구성 현황		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 시행령 제4장 학교의 제2절 학교운영위원회 / 학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 및 운영 지침		
입력근거자료	학교운영위원회 확정 명부		

나. 입력지침

- (1) **위원:** 학부모, 지역, 교원, 당연직 교원 중 선택
- (2) **성명:** 위원의 실명을 기재(비공개 대상 정보가 아님)
 - ※ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 등에 따라 비공개 대상 정보가 아님
- (3) **학교운영위원회 경력:** 해당학교에서의 경력으로 '초선'과 '재선(중임인 경우)' 중 선택
 - － 2년 임기로 학교운영위원회가 구성되어 2년차에 재공시할 경우 「학교운영위원회 경력」은 '당선 연도를 기준으로' 초선과 재선을 선택해야 하며, 「비고」란에 '2년 임기로 구성되어 2년차 재공시함'을 명시

예시

- ① 2023년도 학교운영위원회 구성 당시 경력이 '재선'인 경우 → 2024년 재공시 '재선'으로 입력
- ② 2023년도 학교운영위원회 구성 당시 경력이 '초선'인 경우 → 2024년 재공시 '초선'으로 입력
- ③ 작년에는 학부모위원으로 활동하고, 올해 처음 지역위원으로 활동하는 경우
→ 해당 학교의 운영위원으로 재선출되었으므로, **재선으로 입력**

－ 이전 연도에 학교운영위원회에서 한 번이라도 활동한 경력이 있을 경우, **재선으로 입력**

예시

2022년도에 학부모 위원으로 활동 후, 2023년도에 1년간 미활동하고, 2024년도에 다시 동일한 학교에 운영위원으로 선출된 경우
→ 2024년 공시에 **재선으로 입력**

(4) **임기:** 해당 위원의 임기를 달력에서 선택하여 입력

- 임기는 학년도에 관계없이 당초 임기의 시작일과 종료일을 달력에서 선택하여 입력
- 학교운영위원회 임기는 시도별 조례에 따름

예시

- ① 2023년도 학운위 구성 당시 임기가 2023. 4. 1. ~ 2025. 3. 31.까지 인 경우
→ 2023학년도와 2024학년도 모두 2023. 4. 1. ~ 2025. 3. 31.을 선택해야 함
- ② 2024학년도 학운위 구성 시 임기가 2024. 4. 1. ~ 2026. 3. 31.까지 인 경우
→ 2024학년도와 2025학년도 모두 2024. 4. 1. ~ 2026. 3. 31.을 선택해야 함

(5) **직책:** 해당 위원의 직책을 선택하여 입력

- 학교운영위원회가 구성되었으나, 직책이 결정되지 않은 경우, '위원'을 선택하여 저장한 후 공시. 추후 직책이 결정되면, 정정대장을 이용하여(위원장, 부위원장)을 선택한 후 정정 공시해야 함

(6) **비고:** 기타 사항을 자유롭게 기입

- 기타사항 예시: 2년 임기로 구성되어 2년차 재공시함
- 병설유치원 통합으로 학교운영위원회를 구성한 경우 → 병설유치원 위원인 경우 비고란에 '병설유치원 위원', 초등학교 위원인 경우 '초등학교 위원'으로 작성
- 초중고 학교운영위원회를 통합하여 운영할 경우 → 학교급별로 각각 전체 학교운영위원회 구성현황을 공시(학교급별 구성현황 일치)

다. 공시시스템 입력방법

☒ **입력 전 확인사항**

취합항목	나이스 원자료경로
학교운영위원회 구성 현황	[나이스]-[기준관리]-[학교운영위원관리]

- 수시항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[수시차수관리]에서 수시기준일자를 등록 후, 작성자 자료등록 가능
- 학교장 인사이동, 보궐선거 등을 통해 위원 구성이 변경된 경우, 변경된 구성원을 포함하여 전원 신규 추가 공시
- 전년도에 구성된 위원회가 당해 연도에 그대로 유지될 경우, 기존 위원회 구성 현황을 연 1회 이상 의무 재공시(정시 1차(4월) 때 재공시를 권고)

입력화면 및 순서

학교운영위원회 구성현황

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

[이전자료상조](#) [추가](#) [입시저장](#) [저장](#) [삭제](#)

☐	순번	위원	성명	학운위원회 경력	임기	직책	비고
☐	1	학부모	홍길동	초선		위원장	
☐	2	학부모	이길동	재선		부위원장	
☐	3	학부모	한길동	재선		위원	

입력근거자료 등록

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

[입력근거항목예시](#)

[추가](#) [삭제](#)

☐	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
☐	1		00학교-00호	찾기 다운로드 삭제	

- ① 학교운영위원회 구성 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 취합을 진행한다. (**나이스 원자료 취합 매뉴얼** 참고)
- ② [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ③ 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ④ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[8-가. 학교운영위원회 구성 현황]**과 **[수시기준일자]**에서 **수시기준일자**를 선택한다.
- ⑤ 원자료 취합된 자료를 확인한다.
 - ※ 직접 입력할 경우, 화면 상단의 **[추가]** 버튼을 클릭하고 학교운영위원회 구성 현황(위원별 성명, 학교운영위원회 경력, 임기, 직책 등)을 입력한다.
 - ※ 수정이 필요한 경우, 1) 원자료 수정 후 재취합하거나, 2) 직접 입력한다
- ⑥ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다
 - ※ 직접 입력한 경우, 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑦ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ⑧ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅶ) 우측 상단의 **[검증]** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① 직책 선택 시, 위원장, 부위원장 각각 1명 이상 포함되지 않은 학교
	② 위원선택 시, 학부모위원, 교원위원, 지역위원이 각각 1명 이상 포함되지 않은 학교

- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감]에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ (수시공시 수정) 학교알리미 반영 이후 공시내용 수정은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리]메뉴를 이용한다.

PART

9

학교 급식에 관한 사항

9-가. 급식 실시 현황	153
---------------------	-----

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



9-가 급식 실시 현황

9-가-1 급식 실시 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *학교에 따라 선택적으로 운영하는 경우)	공시시기	5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)	입력방법	나이스취합(일부취합)
공시내용	(중식기준) 급식 운영방식, 급식학생수, 전체학생수, 급식담당인력, 배식장소		
관련법령 및 지침 등	학교급식법 시행령 제2조(학교급식의 운영원칙), 3조(학교급식의 개시보고 등) / 동법 시행규칙 제2조(학교급식의 개시보고 등)		
입력근거자료	급식운영 계획서, 급식계약서, 급식담당 인력명단부		

나. 입력지침

(1) **운영방식**: 중식 기준으로 운영방식을 다음 중 선택하고, ‘일부위탁’ 또는 ‘전부위탁’ 선택 시 업체명 기재

구분	정의
직영급식	학교 내에 급식시설과 설비를 갖추고 당해 학교 또는 인접 학교의 학생에 대하여 실시하는 급식과 교육감 또는 교육장이 공동 급식시설을 설치하여 관할 구역의 각급 학교 학생에 대하여 실시하는 급식 (공동조리교 포함)
일부위탁	식재료 선정·구매·검수는 학교에서 직접하고, 조리·배식 등 일부 업무는 급식 업체에 위탁하는 방식
전부위탁	학교급식 업체가 학교의 장으로부터 학교급식을 위탁받아 운영하거나 조리·가공한 식품을 운반하여 실시하는 급식

- ★ 이동급식 실시학교, 중·고등학교 통합(인근)학교의 공동 급식 및 공동조리교의 경우,
⇒ 조리교의 운영방식을 입력

예시

- ① 공동조리교 운영방식이 직영급식일 경우 → 이동급식 실시학교도 직영급식 입력
② 공동조리교 운영방식이 일부위탁일 경우 → 이동급식 실시학교도 일부위탁 입력

- 조식, 중식, 석식의 운영방식이 상이할 경우: 중식 기준으로 선택, 입력

예시

조식 및 석식: ‘일부위탁’, 중식: ‘직영’으로 운영 → 운영방식으로 ‘직영급식’ 선택

(2) **급식 학생 수(명)**: 2024년 4월 1일 기준 급식 학생 수 입력

- 통합학교, 공동 조리교는 학교별로 각각 공시를 원칙으로 함

예시

A학교와 B학교가 공동급식 실시, 조리 및 배식은 A학교에서 이루어짐
→ A학교 급식 학생 수: 100명, B학교 급식 학생수: 10명 각각 입력
(※ A학교에서 B학교 학생 수를 통합하여 110명으로 입력 불가)

- 급식 학생 수는 '당해학년도 4월 1일 기준의 전체 학생 수'를 초과할 수 없음

(3) **급식담당인력(명)**: 2024년 4월 1일 기준으로 영양교사 및 영양사, 조리사, 조리원 인원수 기재

구분	정의
영양교사, 영양사	영양사 또는 영양교사 자격증을 취득하고, 학교급식에 관한 업무를 총괄하는 자
조리사	조리기능사 자격증을 취득하고, 조리사 면허를 발급받은 후, 조리책임자로 지정받은 자
조리원	급식품의 조리 및 배식활동을 담당하는 자

- 조사 기준일(4. 1.) 현재, 휴직·장기휴가로 대체 근무자가 채용된 경우에는 휴직자를 제외하고, 단기 대체근무자를 포함하여 입력
- 공동 조리 학교의 경우, 원소속 학교에서 급식담당인력 기재

예시

① 공동조리교의 급식담당인력 5명이 모두 조리교 소속 → 조리교 5명 입력
② 공동조리교의 급식담당인력 5명 중 3명이 조리교, 2명이 비조리교 소속
→ 조리교 3명, 비조리교 2명 입력

- 위탁업체 소속의 급식담당인력은 조사대상에서 제외

(4) **배식장소**: 학생들이 급식을 먹는 장소로 '식당', '식당+교실', '교실', '기타' 중에서 선택

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

취합항목	나이스 원자료경로
운영방식, 배식장소	[나이스]-[급식관리(학교)]-[학교기본정보등록]-[학교기본정보]
급식학생수	[나이스]-[급식관리(학교)]-[학교기본정보등록]-[급식인원등록]
급식담당인력	[나이스]-[급식관리(학교)]-[학교기본정보등록]-[급식인력현황]

- ☐ 통합학교, 공동 조리교는 학교별로 각각 공시
- ☐ 급식 미실시 학교는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외 사유를 작성하고 제외처리
- ☐ 「9-가-1. 급식 실시 현황」은 2024학년도 기준 자료, 「9-가-2. 급식비 집행 실적」은 2023학년도 기준 자료 입력
- ☐ 병설유치원생 제외, 특수학교 전공과 및 유치부 제외

입력화면 및 순서

급식 실시 현황

※ 본 공시일련은 저장 버튼을 눌러야만 (작성자 확인)이 가능합니다.

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

[입력자료관리](#) [입력자료](#) [저장](#) [삭제](#)

년도 학교급식 운영현황

*운영방식(입력방식) /

*급식학생수(입) (연세학령수입)

*별첨(교)사

*조리사

*배식장소

[입력근거자료 등록](#) [입력근거자료관리](#)

※ 나이스 K-교육과연계 교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거자료와 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.
 ※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록합니다.
 ※ 추가 등록 시 입력근거자료와 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.
 ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 권장해 주시게 바랍니다.
 ※ 개별 파일 크기는 3MB/ 첨부는 http, xls/xlsx, pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 35자 미만(확장자 제외)/ 파일 적입시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	운영방식, 배식	[나이스]-[신규급식]-[급식관리]-[학교기본정보등록]-[학교기본정보등록]	첨가 삭제 다운로드 삭제	
2	급식학생수	[나이스]-[신규급식]-[급식관리]-[학교기본정보등록]-[급식인원등록]	첨가 삭제 다운로드 삭제	
3	급식담당인력	[나이스]-[신규급식]-[급식관리]-[급식인력관리]-[급식인력관리]	첨가 삭제 다운로드 삭제	

- 급식 실시 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료기여하기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. ([나이스 원자료 취합 매뉴얼 참고](#))
- [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[9-가-1. 급식 실시 현황]**을 선택한다.
- [나이스]-[급식관리(학교)]에서 취합된 자료를 확인하고 수정이 필요할 경우 수정한다.
- 취합외 자료를 입력한다.
- 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- 제출자료검증은 나이스-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅳ) 우측 상단의 **[검증]** 버튼을 클릭한다.

진행상태 확인 방법

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

제출자료 검증기준	① 급식담당인력(영양사 5명 이상) 과다 입력 학교 ② 급식담당인력(조리사 6명 이상) 과다 입력 학교 ③ 급식담당인력(조리원 30명 이상) 과다 입력 학교
--------------	---

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

9-가-2 급식비 집행 실적

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *학교에 따라 선택적으로 운영하는 경우)	공시시기	5월
자료기준일	2023학년도	입력방법	나이스취합(전체취합)
공시내용	(중식기준) 급식비 부담 주체, 급식비 지출 내역		
관련법령 및 지침 등	학교급식법 시행령 제3조(학교급식의 개시보고 등), 동법 시행규칙 제2조(학교급식의 개시보고 등)		
입력근거자료	K-에듀파인 [학교회계], 세입예산서, 급식지원 대상자 명단부 등		

나. 입력지침

① 급식비 부담 주체(급식연간집행액)

- 급식비 부담 주체별 금액은 무상급식비, 시설비, 공무원 및 교육공무직원 급식 인건비 지원액 등을 모두 포함하여 입력
 - 행정실 소속 급식 대체 인력의 인건비 지원액은 교육청에서 직접 지원되는 경우 「교육청」에 입력
 - 급식 인건비 지원액에는 교육공무직원에 대한 처우개선비(장기근속가산금, 자녀학비수당, 가족수당 등)도 포함
- (1) **교육청**: 교육청(공무원 급여, 학교기본운영비, 목적사업비) 또는 교육부에서 부담하거나 지원 받은 예산(영양교사 및 영양사, 조리사, 조리원 등 급식인력 인건비 포함)
- 2023학년도 회계기간에 지급된 영양교사 및 영양사, 조리사, 조리원 등 연봉 총액, 학교기본운영비 또는 목적경비로 교육청에서 지원되는 교육공무직 인건비 총액을 모두 ‘교육청’ 항목에 포함하여 기재
 - 학교회계전입금으로 편성된 급식관련 경비는 교육청 부담 금액에 포함하여 입력
- (2) **자치단체**: 급식 관련 경비 중 광역·지방자치단체로부터 지원받거나 자치단체가 부담한 금액
- 학교회계의 지방자치단체 이전수입 등이 해당
 - ※ (사례) 지방자치단체의 급식비 지원금이 학교회계의 지방자치단체이전수입으로 들어와 지급된 경우
 - 자치단체에서 친환경 농수산물을 지원 받은 경우, 근거자료에 따라 금액으로 환산하여 입력
 - 자치단체에서 저소득계층 학생의 우유값을 우유업체로 직접 지원한 경우, 근거자료에 따른 지원액 입력. 단, 인원이 정확하게 확인되지 않거나 명확한 근거자료가 없는 경우에는 입력할 수 없음
- (3) **보호자**: 보호자(수익자) 부담 학생 급식비 (**우유 급식비 포함**)
- (4) **기타**: 교육청·자치단체·보호자외, 민간기업·단체·개인등이 지원한 금액, 전년도 이월금 등
- ※ (사례) 민간기업·단체(교회, 복지기관, 부녀회 등)·개인의 기부금 → 학교발전기금 또는 학교회계의 민간 이전수입 → 급식비 지원/급식 관련 경비로 지출된 경우

② 급식비 지출 내역

- (5) **학생 1인당 급식비 1식 기준** 2023학년도 4월 1일 기준으로 학교운영위원회 등에서 결정된 학생 1인당 1식 금액 (중식기준)
- 무상급식 학교도 학생 1인당 중식기준 급식비 입력
 - (특수학교) 초등학교, 중학교, 고등학교별로 급식비가 다른 특수학교의 경우, 평균값(중식 기준)으로 입력

다. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

취합항목	나이스 원자료경로
급식비 부담 주체	[나이스]-[급식외관리(학교)]-[집행액관리]-[급식연간집행액등록]
학생 1인당 급식비 1식 기준	[나이스]-[급식관리(학교)]-[학교기본정보등록]-[학교기본정보]

☐ 통합학교, 공동 조리교는 학교별로 각각 공시

☐ 2식 이상을 제공하는 학교의 경우, 중식에 해당하는 내역만 산출하여 입력

☐ 당해연도 3월 1일 이후 신설학교 또는 해당사항이 없는 학교는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고 제외처리

☐ 병설유치원생 제외, 특수학교 전공과 및 유치부 제외, 고등학교 전공과 제외

☐ 「9-가-1. 급식 실시 현황」은 2024학년도 기준 자료, 「9-가-2. 급식비 집행 실적」은 2023학년도 기준 자료 입력

급식비 집행 실적

작성사보기

[백편자료정보](#)
[입사지원](#)
[채팅](#)
[시계](#)

학년도) (단위:원)

학생 1인당 급식비 1회 기준	3,300 원
------------------	---------

김해군거항복대시

[\[1\]](#) [\[2\]](#) [\[3\]](#) [\[4\]](#) [\[5\]](#) [\[6\]](#) [\[7\]](#) [\[8\]](#) [\[9\]](#) [\[10\]](#) [\[11\]](#) [\[12\]](#) [\[13\]](#) [\[14\]](#) [\[15\]](#) [\[16\]](#) [\[17\]](#) [\[18\]](#) [\[19\]](#) [\[20\]](#) [\[21\]](#) [\[22\]](#) [\[23\]](#) [\[24\]](#) [\[25\]](#) [\[26\]](#) [\[27\]](#) [\[28\]](#) [\[29\]](#) [\[30\]](#) [\[31\]](#) [\[32\]](#) [\[33\]](#) [\[34\]](#) [\[35\]](#) [\[36\]](#) [\[37\]](#) [\[38\]](#) [\[39\]](#) [\[40\]](#) [\[41\]](#) [\[42\]](#) [\[43\]](#) [\[44\]](#) [\[45\]](#) [\[46\]](#) [\[47\]](#) [\[48\]](#) [\[49\]](#) [\[50\]](#) [\[51\]](#) [\[52\]](#) [\[53\]](#) [\[54\]](#) [\[55\]](#) [\[56\]](#) [\[57\]](#) [\[58\]](#) [\[59\]](#) [\[60\]](#) [\[61\]](#) [\[62\]](#) [\[63\]](#) [\[64\]](#) [\[65\]](#) [\[66\]](#) [\[67\]](#) [\[68\]](#) [\[69\]](#) [\[70\]](#) [\[71\]](#) [\[72\]](#) [\[73\]](#) [\[74\]](#) [\[75\]](#) [\[76\]](#) [\[77\]](#) [\[78\]](#) [\[79\]](#) [\[80\]](#) [\[81\]](#) [\[82\]](#) [\[83\]](#) [\[84\]](#) [\[85\]](#) [\[86\]](#) [\[87\]](#) [\[88\]](#) [\[89\]](#) [\[90\]](#) [\[91\]](#) [\[92\]](#) [\[93\]](#) [\[94\]](#) [\[95\]](#) [\[96\]](#) [\[97\]](#) [\[98\]](#) [\[99\]](#) [\[100\]](#)

- [진행상태 확인 방법]**

- | | |
|--------------|---|
| 제출자료
검증기준 | ① 급식비 부담 주체 합계액 100억원 이상 학교
② 급식비 부담 주체 합계액 100만원 이하 학교
③ 급식비 지출 내역의 학생 1인당 급식비가 7,000원 이상인 학교
④ 급식비 지출 내역의 학생 1인당 급식비가 1,200원 이하인 학교(0원 포함) |
|--------------|---|

PART

10

학교의 보건관리 · 환경위생 및 안전관리에 관한 사항

10-가. 보건관리 현황	161
10-나. 환경위생관리 현황	164
10-다. 시설안전 점검 현황	173
10-라. 안전교육 계획 및 실시 현황	175

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



10-가 보건관리 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *학교에 따라 선택적으로 운영하는 경우)	공시시기	4월
자료기준일	① 연간 보건실 이용 현황: 2023학년도 ② 학생건강증진계획: 2024학년도(2024년 4월)		
입력방법	복합장표(직접입력+파일탑재)		
공시내용	연간 보건실 이용 현황, 학생건강증진계획		
관련법령 및 지침 등	학교보건법 제7조의 2(학생건강증진계획의 수립), 제11조(치료 및 예방조치 등)		
입력근거자료	학생건강증진계획, 보건일지(대장)		

나. 입력지침

① 연간 보건실 이용 현황

- (1) **연간보건실 이용건수**: 2023학년도(2023. 3. 1. ~ 2024. 2. 29.) 보건실 이용 건수
- 연간보건실 이용건수는 보건일지 또는 보건실 이용 대장 등 입력근거자료에 기재된 학생 수를 입력해야 함
 - 입력근거자료가 없는 경우에는 '0'으로 입력해야 함
 - 학생별 중복 기재 가능

예시

A 학생 10번 이용, B 학생 5번 이용 → 총 이용건수 15건

- (중·고 병설학교) 중학교에 보건실이 없어 고등학교 보건실을 이용한 경우, 중학교에서 중학생 이용건수 별도 기재
- (교무실을 보건실로 이용하는 학교) 교무실을 보건실로 이용하고, 보건교사가 순회하는 학교의 경우, 보건실 이용 대장 등 입력근거자료가 있는 경우에는 이용건수를 입력
- 주·야간 학생 모두 포함

(2) **전체학생수**: 2023년 4월 1일 기준 전체학생수 (자동반영)

- 단, 나이스 정보공시 입력 화면에서 2023년 2학기 신설학교의 경우, 전체학생수는 0으로 자동반영되고 연간 1인당 보건실 이용건수는 공란으로 보여짐

(3) **연간 1인당 보건실 이용건수**: 연간보건실 이용건수 / 전체 학생 수 (자동계산)

② 학생건강증진계획

(4) **학생건강증진계획**: 학생 건강 조사 및 검사 분석 결과를 기초로 2024학년도 학생건강증진계획을 수립하여 탑재

- ★ 단위학교 자율양식으로 학생의 건강상태 등 개인정보(성명, 주소 등)는 반드시 삭제 후 파일 탑재

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	2000학년도 00초(중·고) 학생건강증진계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- 연간 보건실 이용 건수는 반드시 입력근거자료에 기반하여 정확한 수치를 입력
- 상급학교 또는 시설물 관리학교의 보건실을 이용하는 병설학교 및 통합학교의 경우, 본교 관리 보건실이 없더라도, 이용자가 있을 경우 해당 내용을 입력
- 2024학년도 신설학교는 ① 연간 보건실 이용 현황의 「연간보건실 이용건수」에 '0'을 입력하고, ② 학생 건강증진계획을 필수 입력
- 유아교육과정만 있는 특수학교의 경우 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고, 제외처리
- (특수학교) 유치부 및 전공과, 순회학급 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함
- (주·야간운영학교) 전체학생수에 야간학생수가 포함되며, 학생 수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력

보 고객상담센터 : 1544-0079 | 지난 2월 | 의견서보기

본 전체 학생수에 대해서는 공통행적으로 관리되므로 별도로 수정할 수 없습니다.

① 연간 보건실 이용 현황

보 연간 1인당 보건실 이용건수 / 연간보건실 이용건수 / 전체 학생수

연간 보건실 이용현황 : 2023학년도

연간보건실 이용건수	전체 학생수	연간 1인당 보건실 이용건수(자동계산)
	272	0

② 학생건강증진계획

보 계획 작성크기는 10M를 초과할 수 없습니다.
보 첨부파일의 용량은 10개 이상인 경우 연비 10개를 초과하면 다음 14차 추가버전을 클릭하여 나머지 파일을 최장해 주시거나 변경합니다.
보 파일을 추가하신 뒤 "제출"을 클릭하여 실제로 저장됩니다.

추가

삭제

☐ 순번	파일명	파일 크기	등록일자
	첨부파일이 없습니다!		

- [진행상태 확인 방법]**

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

제출자료 검증기준	연간 1인당 보건실 이용건수가 100건 이상 학교
--------------	-----------------------------

10. 학교의 보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항 163

10-나. 환경위생관리 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다른 건물을 사용하는 경우)	공시시기	4월
자료기준일	2023학년도	입력방법	나이스취합(일부취합)
공시내용	교실 내 공기의 질 및 조도, 소음, 수질검사 현황		
관련법령 및 지침 등	학교보건법 제4조(학교의 환경위생 및 식품위생)제6항, 동법 시행규칙 제3조(환경위생 및 식품위생의 유지관리), 제3조의2(검사요청 등), 제3조의3(환경위생관리자의 지정 및 교육), 별표4의2(공기 질 등의 유지·관리기준) ※ 「학교보건법」 일부 개정('19.7.3. 시행)으로 학교 내 공기질 정기점검을 상·하반기에 각각 1회 이상 실시하고 학교의 인터넷 홈페이지 또는 교육부장관이 운영하는 공시 관련 홈페이지를 통하여 공개하도록 규정		
입력근거자료	환경위생관리 검사 결과 통보서		

나. 입력지침

- 적합여부:** 위생관리 영역별(환기, 조도, 수질검사, 공기질, 소음) 적합판정 여부
 - 적합여부의 선택항목은 위생관리 영역별로 상이함
 - (미 실시) 해당 항목이 검사대상이나 실시하지 않는 경우 선택(사유 별도 입력[필수])
 - (해당없음) 법에 의하여 해당 항목의 환경위생검사를 실시할 필요가 없는 학교의 경우에만 선택
 - ※ 환기에 대해 실시를 하지 않는 경우 '미 실시'를 선택
- 최종결과치:** 2023학년도(2023. 3. 1. ~ 2024 2. 29.)에 환경위생검사를 실시한 각 항목의 결과치를 입력. 「조도」는 측정치 중 최소값을 입력하며, 나머지 항목은 측정치중 최고값을 입력.

[3세대 나이스 대비 4세대 나이스 교내위생점검 원자료 취합 변경사항]

- 4세대 나이스 [공기질점검장소 등록] 메뉴가 신설됨에 따라 점검 대상 장소별 결과치를 취합하도록 변경 (전체 등록장소에 입력된 자료가 정보공시로 취합됨)
- 4세대 나이스에서 기계환기 조사가 삭제되고 이산화탄소 입력 구간이 2개(1,000ppm, 1,500ppm(기계식환기시설))로 구분되어 입력됨에 따라 정보공시에서도 동일한 장표를 취합하도록 변경
- 4세대 나이스 [먹는물공급구분등록] 메뉴의 입력구간에 먹는물의 [설치위치] 장표가 신설됨에 따라 위치별 결과치를 취합하도록 변경 (전체 설치위치에 입력된 자료가 정보공시로 취합됨)

- 수질검사: 정수기 없이 음수대를 이용하는 경우 「수질검사-정수기」에서 '해당없음'을 선택
: 지하수(먹는물)를 사용하지 않는 경우 「수질검사-지하수」에서 '해당없음'을 선택
 - ※ 지하수 나이스 원자료 경로: [나이스]-[교내위생점검]-[먹는물관리]-[지하수수질검사결과관리]
- 폼알데하이드, 총휘발성유기화합물, 벤젠, 톨루엔, 에틸벤젠, 자일렌, 스티렌

- 측정 대상 학교: 신축(중·개축) 후 3년 이내 교실, 개교 후 3년 이내의 신설학교(기숙사 포함)
→ 측정 대상이 아닌 학교: 「해당없음」을 선택
- 석면
- 측정 대상 학교: 석면건축물에 해당하는 학교
→ 측정 대상이 아닌 학교: 「해당없음」을 선택

구분		적합여부	구분		적합여부
환기	자연 환기	실시, 미 실시	공기 질	미세먼지(PM10) 교실 75(μg/m³)이하 체육관 150(μg/m³)이하	적합, 부적합, 미 실시
조도	천판면 300(Lux)이상	적합, 부적합, 미 실시		미세먼지(PM2.5) 35(μg/m³) 이하	적합, 부적합, 미 실시
	책상면 300(Lux)이상			총부유세균 800(CFU/m³) 이하	
	책상면 조도비 (최대/최소) 3 이하			오존 0.06(ppm) 이하	
				이산화탄소(CO₂) 1,000(ppm)이하	적합, 부적합, 미 실시 <u>해당 없음</u>
				이산화탄소(CO₂) 1,500(ppm)이하 (기계식환기시설)	
				라돈(Rn) 148(Bq/m³) 이하	
				폼알데하이드(HCHO) 80(μg/m³)이하	
				총휘발성유기화합물(TVOC) 400(μg/m³)이하	
				벤젠 30(μg/m³)이하	
				톨루엔 1,000(μg/m³)이하	
				에틸벤젠 360(μg/m³)이하	
				자일렌 700(μg/m³)이하	
	스티렌 300(μg/m³)이하				
수질 검사	정수기	적합, 부적합, 미 실시, <u>해당 없음</u>		석면 0.01(개/cc)이하	
				일산화탄소 10(ppm) 이하	
				이산화질소 0.05(ppm)	
				낙하세균 10(CFU/실당) 이하	
				진드기 100(마리/m³) 이하	
	지하수			소음 (55dB(A)이하)	



구분			적합 판단 기준 및 내용
환기	자연 환기		창문을 개방함으로써 기류와 실내·외의 기압과 온도차 등에 의한 환기 자연 환기의 경우 실시, 미실시 중 선택
조도	천판면		학교시설 중 대표 측정지점 3개 교실(일반교실, 특별실 등)을 선정하고 각 교실에 9개 지점의 조도를 측정하여 평균값을 산출한 뒤 그 중의 최소값을 입력. 「적합」 기준은 300룩스 이상
	책상면		교실 중 대표할 수 있는 3개 교실(일반교실, 특별실 등)을 선정하고 각 교실에 9개 지점의 조도를 측정하여 평균값을 산출한 뒤 그 중의 최소값을 입력. 「적합」 기준은 300룩스 이상
	책상면 조도비		1개 교실에서 측정한 9개 지점의 조도 측정 결과의 조도비를 입력 ※ 조도비 = 최대 조도 / 최소 조도
수질 검사	정수기		총 대장균군 검사, 탁도 측정 등. 정수기를 사용하지 않는 경우, 「해당 없음」 선택. 수질 검사의 경우, 최종 결과치 입력 불가
	지하수		전 항목(1회/년) 또는 일부항목(3회/년) 검사결과 1개 항목이라도 초과시 부적합 지하수를 사용하지 않는 경우, 「해당 없음」 선택. 수질검사의 경우, 최종 결과치 입력 불가
공기 질	미세먼지	교실 (PM10)	학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등)을 선정하여 측정. 1개 교실 측정 시, 기준에 따른 위치에서 일정 시간 간격으로 3회 이상 측정한 후, 평균값을 산출하여 입력, 「적합」 기준은 $75(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하
		체육관	체육관 및 강당은 교실과 별도로 측정지점을 선정하여 측정(연면적 $10,000\text{m}^2$ 이하일 경우 2지점 측정), 「적합」 기준은 $150(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하
	(PM2.5)		학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등)을 선정하여 측정. 1개 교실 측정 시, 기준에 따른 위치에서 일정 시간 간격으로 3회 이상 측정한 후, 평균값을 산출하여 입력, 「적합」 기준은 $35(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하
	이산화탄소(CO ₂)		학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등)을 선정하여 측정. 1개 교실 측정 시, 기준에 따른 위치에서 일정 시간 간격으로 3회 이상 측정한 후, 평균값을 산출하여 입력, 「적합」 기준 $1,000(\text{ppm})$ 이하 (단, 적합한 기계식환기시설을 운용하는 경우, 이산화탄소 적합여부 기준 $1,500\text{ppm}$)
	폼알데하이드(HCHO)		학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등), 기숙사(건축후 3년 이내)를 선정하여 측정기준에 따른 위치에서 일정주기별 측정한 후, 평균값을 산출하여 입력 「적합」 기준 $80(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하 ※ 건축 후 3년 이내 교사 및 기숙사
	총휘발성유기화합물(TVOC)		학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등), 기숙사를 측정. 기준에 따른 위치에서 1회 측정한 값을 입력, 「적합」 기준 $400(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하 ※ 건축 후 3년 이내 교사 및 기숙사

구분		적합 판단 기준 및 내용
공 기 질	벤젠(Benzene)	학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등), 기숙사(건축 후 3년 이내)를 측정. 기준에 따른 위치에서 1회 측정한 값을 입력, 「적합」 기준 $30(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하 ※ 건축 후 3년 이내 교사 및 기숙사
	톨루엔(Toluen)	학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등), 기숙사(건축 후 3년 이내)를 측정 기준에 따른 위치에서 1회 측정한 값을 입력, 「적합」 기준 $1,000(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하 ※ 건축 후 3년 이내 교사 및 기숙사
	에틸벤젠(Ethylene)	학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등), 기숙사(건축 후 3년 이내)를 측정 기준에 따른 위치에서 1회 측정한 값을 입력, 「적합」 기준 $360(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하 ※ 건축 후 3년 이내 교사 및 기숙사
	자일렌(Xylene)	학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등), 기숙사(건축 후 3년 이내)를 측정 기준에 따른 위치에서 1회 측정한 값을 입력, 「적합」 기준 $700(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하 ※ 건축 후 3년 이내 교사 및 기숙사
	스티렌(Stylene)	학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등), 기숙사(건축 후 3년 이내)를 측정 기준에 따른 위치에서 1회 측정한 값을 입력, 「적합」 기준 $300(\mu\text{g}/\text{m}^3)$ 이하 ※ 건축 후 3년 이내 교사 및 기숙사
	석면	교사 안에서 석면의 오염 가능성이 있는 교실을 선정하여 측정 기준에 따른 위치에서 1회 측정한 값을 입력, 「적합」 기준 0.01(개/cc) 이하
	총부유세균	학교시설 중 대표 측정지점 3개 실(일반교실, 특별실, 급식시설 등)을 선정하여 측정. 1개 교실 측정 시 실내 공간의 규모에 따라 2개 이상의 지점에서 실내공기를 포집한 후 배양기에서 배양하고, 단위 체적당 집락을 입력, 「적합」 기준은 $800(\text{CFU}/\text{m}^3)$ 이하
	낙하세균	보건실, 식당 각 3곳에 표준한천배지를 이용하여 노출시킨 후, 48시간 배양한 후 콜로니수를 입력, 「적합」 기준은 $10(\text{CFU}/\text{m}^3)$ 이하
	라돈	지하교실을 원칙으로 하나, 지하교실이 없는 경우 1층 교실을 측정. 1차 측정은 수동 장기측정방법으로, 일정 수치가 초과하는 경우 2차로 연속단기측정방법으로 측정하여 측정한 값을 입력, 적합 기준 $148(\text{Bq}/\text{m}^3)$ 이하
	오존	컴퓨터실, 실습실 또는 교무실, 행정실 등을 선정하여 측정 기준에 따른 위치에서 1회 측정한 값을 입력, 「적합」 기준 0.06(ppm)이하
	일산화탄소	일산화탄소 등이 발생할 수 있는 교실을 선정하여 측정 기준에 따른 위치에서 일정 시간 간격으로 3회 이상 측정한 후, 평균값을 산출하여 입력, 「적합」 기준은 10(ppm)이하



구분		적합 판단 기준 및 내용
공 기 질	이산화질소	이산화질소가 발생할 수 있는 교실을 선정하여 측정 기준에 따른 위치에서 일정 시간 간격으로 3회 이상 측정한 후, 평균값을 산출하여 입력, 「적합」 기준은 0.05(ppm)이하
	진드기	보건실의 침구 등을 대상으로 기준에 따른 위치에서 1회 측정 기준에 따른 위치에서 1회 측정한 값을 입력, 「적합」 기준 100(마리/m ³) 이하
소음		학교시설 내 소음 55dB(A)이하

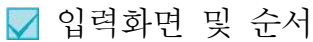
다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

※ 나이스 학교환경관리-교내위생점검관리-공기질관리의 자료(조도, 공기질) 취합 시 정보공시에 상반기 자료로 연계되어 보여짐

취합항목	나이스 원자료경로
조도, 공기질(미세먼지, 이산화탄소, 이산화탄소(기계식환기시설) 폼알데하이드, 총휘발성유기화합물, 석면, 총부유세균, 낙하세균, 라돈, 오존, 일산화탄소, 이산화질소, 진드기, 소음)	[나이스]-[교내위생점검]-[공기질관리]-[공기질점검관리]
수질검사(정수기)	[나이스]-[교내위생점검]-[먹는물관리]-[정수기수질검사결과관리]
수질검사(지하수)	[나이스]-[교내위생점검]-[먹는물관리]-[지하수수질검사결과관리]
신축학교 공기질(폼알데하이드, 총휘발성유기화합물, 벤젠, 톨루엔, 에틸벤젠, 자일렌, 스티렌)	[나이스]-[교내위생점검]-[공기질관리]-[공기질신축학교점검관리]

- 신설학교로 전년도 검사 실적이 없는 경우 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외처리
- 병설, 통합학교 등 환경위생관리 검사를 통합하여 관리하는 학교는 검사를 관리하는 1개 학교에서만 항목 작성
- 공동사용 타 학교는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고 제외처리
- 신축(중·개축) 또는 개교 후 3년 이내의 학교는 ‘폼알데하이드, 총휘발성유기화합물, 벤젠, 톨루엔, 에틸벤젠, 자일렌, 스티렌’ 측정결과를 반드시 입력해야 함



자료등록

부서당(정보공시부)

[정보공시]학교정보공시

공시자료관리

공시자료등록

자료등록

A

A

🔍

📧

📋

🔖

🏠

*공시연도

2024

▼

*공시차수

1차

▼

○조회

환경위생관리 현황

공객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1)

지침서보기

* 본 공시정책은 지장 버튼을 눌러야만 (적정자 삭제)이 가능합니다.

* 단, 기계완기시설이 설치된 경우 혁감 1.500ppm이하

입시자료

지령

삭제

※ [수질] 입력화면(‘구분’ 값에서 선택, 원자료 기준 점검장소 선택 시 이동)

부적합 항목 파일등록

* 개별 파일크기는 10MB 이하임 / 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip인 기능 / 첨부파일명은 55자 미만(한글자 제외) / 파일 작업시 최대 10분 소요.
 * 첨부파일이 10개 이상인 경우 먼저 10개를 처리하여 다음 기능이나 추가배치를 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.
 * 파일을 추가하신 뒤 "저장"을 클릭하 실례로 저장됩니다.

☐	순번	파일명	파일크기	등록일자
☐	1	TEST.pdf	↓ 다운로드 293.78 KByte	2024-02-15

업력근거자료 등록

※ 나이스스 K-레벨 확인 결과에 불합의 경우, 업력근거명과 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.
 ※ 직접 업력 정보의 경우, 추가배변을 클릭하여 업력근거를 등록합니다.
 ※ 추가 등록 시 업력근거명과 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일명만 비어있을 경우에만 입력 가능합니다.
 ※ 업력 근거 첨부파일은 선제사항으로, 자료등록과 동일할 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 지양해 주시기 바랍니다.
 ※ 개별 파일 크기는 5MB / 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip인 / 첨부파일명은 55자 미만(한글자 제외) / 파일 작업시 최대 10분 소요.

☐	순번	업력근거명	자료경로 및 출처	업력근거 첨부파일	비고
업력근거자료가 없습니다					

- ① 환경위생관리 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. (**나이스 원자료 취합 매뉴얼** 참고)
- ② [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ③ 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ④ 화면 메뉴 하단의 **[공시항목]**에서 **[10-나. 환경위생관리 현황]**을 선택한다.
- ⑤ 항목별 결과치를 입력한다.
- ⑥ 입력내용 중 적합여부 기준에 의해 부적합이 뜨는 항목이 있을 경우, '부적합 항목 파일등록'이 활성화되므로 **[추가]** 버튼을 클릭하여 부적합 항목 조치내역에 대한 파일을 탑재한다.
- ⑦ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑧ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ⑨ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (☑) 우측 상단의 **[공시제출자료검증]** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

- 진행상태가 '오류'인 경우: [자료등록]에서 자료 수정 후, [제출자료검증]에서 재검증
- 진행상태가 '오류'지만 입력자료가 정상인 경우: '인정오류사유'란에 사유를 적고 저장하면 '오류'가 '인정'으로 변경
- 진행상태가 '정상' 또는 '인정'인 경우 [제출자료작성자마감]으로 이동하여 다음 절차 진행
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감]에서 해당항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료정정]-[정정대장관리]메뉴를 이용한다.



제출 자료 검증 기준	조도 · 수질 검사 · 소음	① 칠판면 최종결과치: 50미만, 5,000이상 ② 칠판면 적합여부가 부적합인 학교 ③ 책상면 최종결과치: 50미만, 5,000이상 ④ 책상면 적합여부가 부적합인 학교 ⑤ 책상면조도비 최종결과치: 1미만, 20이상 ⑥ 책상면조도비 적합여부가 부적합인 학교 ⑦ 정수기 적합여부가 부적합인 학교 ⑧ 지하수 적합여부가 부적합인 학교 ⑨ 소음 최종결과치: 80이상 ⑩ 소음 적합여부가 부적합인 학교
	공기질	⑪ 미세먼지(PM10) 최종결과치(교실): 1미만, 1,000이상 ⑫ 미세먼지(PM10) 최종결과치(교실) 적합여부가 부적합인 학교 ⑬ 미세먼지(PM10) 최종결과치(체육관 및 강당): 1미만, 150이상 ⑭ 미세먼지(PM10) 최종결과치(체육관 및 강당) 적합여부가 부적합인 학교 ⑮ 미세먼지(PM2.5) 최종결과치: 1미만, 200이상 ⑯ 미세먼지(PM2.5) 최종결과치 적합여부가 부적합인 학교 ⑰ 이산화탄소 최종결과치: 1미만, 5,000이상 ⑱ 이산화탄소 적합여부가 부적합인 학교 ⑲ 이산화탄소(기계식환기시설) 최종결과치: 1미만, 5,000이상 ⑳ 이산화탄소(기계식환기시설) 적합여부가 부적합인 학교 ㉑ 폼알데하이드 최종결과치: 1,000이상 ㉒ 폼알데하이드 적합여부가 부적합인 학교 ㉓ 총휘발성유기화합물 최종결과치: 1미만, 4,000이상 ㉔ 총휘발성유기화합물 적합여부가 부적합인 학교 ㉕ 벤젠 최종결과치: 100이상 ㉖ 톨루엔 최종결과치: 5,000이상 ㉗ 에틸벤젠 최종결과치: 1,000이상 ㉘ 자일렌 최종결과치: 2,000이상 ㉙ 스티렌 최종결과치: 1,000이상 ㉚ 석면 최종결과치: 10이상 ㉛ 석면적합여부가 부적합인 학교 ㉜ 총부유세균 최종결과치: 10,000이상 ㉝ 낙하세균 최종결과치: 100이상 ㉞ 라돈 최종결과치: 1,000이상 ㉟ 오존 최종결과치: 100이상 ㊱ 일산화탄소 최종결과치: 100이상 ㊲ 이산화질소 최종결과치: 50이상 ㊳ 진드기 최종결과치: 1,000이상

10-다 시설안전 점검 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다른 건물을 사용하는 경우)	공시시기	매년 4월
자료기준일	2023학년도	입력방법	직접입력
공시내용	시설 안전 관련 점검대장 비치·관리 여부		
관련법령 및 지침 등	교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률 제13조(안전점검의 실시·결과보고 등), 제14조(정밀안전진단의 실시·결과보고 등) 및 동법 시행령, 시행규칙 / 수도법 제33조(위생상의 조치) 및 동법 시행령 제51조(급수관의 세척 등 조치를 하여야 하는 건축물 또는 시설) / 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조(특정소방대상시설물에 설치하는 소방시설의 유지관리 등) / 전기안전관리법 제22조(전기안전관리자의 선임 등) 및 전기안전관리법 시행규칙 제31조(전기안전관리업무의 대행업무 등) / 도시가스사업법 제17조(정기검사 및 수시검사) 및 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 제36조(안전조치) / 승강기 안전관리법 제31조(승강기의 자체점검) 및 제32조(승강기의 안전검사)		
입력근거자료	안전 관련 점검표		

나. 입력지침

- (1) **최종점검일자**: 2023학년도(2023. 3. 1. ~ 2024. 2. 29.)에 해당 대장의 **최종점검일자 입력**
 (2) **목록**

[시설안전 점검 현황 필수 입력 대장 목록]

- [1] 학교시설 안전점검표
- [2] 물탱크(저수조)위생 점검표
- [3] 소방 안전점검표
- [4] 전기 안전점검표
- [5] 가스 점검표
- [6] 승강기 안전점검표

- 이 외에 학교에서 추가적으로 관리하는 안전 관련 점검대장을 ‘기타’에 입력
- [1]학교시설 안전점검표는 관련법령 및 지침에 의거 가장 최근에 수행한 안전점검표(상반기, 하반기)

- (3) **관리유무**: 시설 안전과 관련된 점검대장의 관리 유무를 ‘○’ 또는 ‘X’ 중 선택
 (4) **비고**: 관리유무 선택지 중 ‘X’를 선택한 경우, 관리되지 않는 사유를 작성. 단, 학교에서 추가적으로 관리하는 안전 관련 점검대장을 입력하는 ‘기타’의 비고에는 해당 대장명을 입력

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- ☐ 병설 또는 통합운영학교로 시설을 공용으로 사용하고 있는 경우, 두 학교 모두 현황 입력
- ☐ 신설학교로 전년도 실적이 없는 경우 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고 제외처리

입력화면 및 순서

시설안전 점검 현황

※ 추가 대장은 2개까지 입력 가능하며 추가입력 사항은 일괄등록하여 주시가 바랍니다.

※ 고객센터문의 : 1544-0079 (내선 2-1) [자세히보기](#)

[이전자료참조](#)
[별추가](#)
[별삭제](#)
[입력자료](#)
[저장](#)
[삭제](#)

순번	대상명	최종점검일자	관리유무	비고
☐ 1	학교시설안전 점검표	0	0	
☐ 2	불량크(자수조)학생 점검표	0	0	
☐ 3	소방 안전점검표	0	0	
☐ 4	전기 안전점검표	0	0	
☐ 5	가스 점검표	X	없음	
☐ 6	승강기 안전점검표	X	없음	

입력근거자료 등록 [입력근거항목에서](#)

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

[추가](#)
[삭제](#)

순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
☐ 1	시설안전점검	00학교-00호		

[찾기](#)
[다운로드](#)
[삭제](#)

- ① 시설안전 점검 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[10-다. 시설안전 점검 현황]**을 선택한다.
- ④ 필수대장별 시설안전 점검 현황(최종점검일자, 관리유무, 비고)을 입력하고, 필요 시, **[추가]** 버튼을 클릭하여 추가 점검 대장을 입력한다. (최대 2회까지 추가 가능)
- ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

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

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

10-라 안전교육 계획 및 실시 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	4월
자료기준일	① 안전교육 실시현황 - 2023학년도 1학기 (3월 1일 ~ 1학기 종료일) - 2023학년도 2학기 (1학기 종료일 다음날 ~ 다음 해 2월 말일까지) ② 안전교육 계획: 2024학년도(2024년 4월)		
입력방법	복합장표(직접입력+파일탑재)		
공시내용	① 안전교육 실시현황, ② 안전교육 계획		
관련법령 및 지침 등	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조(학교폭력 예방교육 등), 동법 시행령 제17조(학교폭력 예방교육) / 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제8조(학교안전교육의 실시) 제1항, 동법 시행규칙 제2조(학교안전교육의 실시)제1항 / 학교안전교육 실시기준 등에 관한 고시 제3조(학생 안전교육)제1항 ~ 제5조(실적보고) 및 서식1의1(학생안전교육실시실적보고) / 지능정보화기본법 제54조(지능정보서비스 과의존 관련 교육), 동법 시행령 제50조(지능정보서비스 과의존 관련 교육의 실시)		
입력근거자료	안전교육 실시 관련 각종 공문 및 학교 교육과정, 안전교육계획		

나. 입력지침

① 안전교육 실시현황

- (1) **안전교육 구분:** 2023학년도 1학기·2학기에 수업을 실시한 안전교육을 7대 안전영역으로 구분하여 **학급별 평균 교육 시간(단위: 차시)** 입력
- 2024년 3월 1일 이후 개교하여 2023학년도 실적이 없는 학교는 모든 항목에 '0'을 입력
 - 7대 안전영역 중 「폭력예방 및 신변보호 교육」 시간은 「11-가-2. 대상별 학교폭력 예방교육 실적」 과 중복 입력이 가능함. 단, '안전교육계획서'의 '폭력예방 및 신변보호' 영역에 해당 '학교폭력 예방교육'이 반영되어 있어야 함
 - 지능정보화 기본법 시행령 제50조(지능정보서비스 과의존 관련 교육의 실시) 시행(2021.6.)에 따라 약물 및 사이버 중독 예방 교육 영역을 약물 중독 예방 교육과 지능정보서비스 과의존 관련 교육으로 분리



구분	세부내용
생활안전 교육	시설 및 제품이용 안전, 실험실습 안전, 신체활동 안전, 유괴 및 미아사고 안전 등
교통안전 교육	보행자, 자전거, 오토바이, 자동차, 대중교통(선박·항공·철도 등) 등
폭력예방 및 신변보호 교육	학교 폭력, 성폭력, 아동학대, 자살, 가정폭력 등
약물 중독 예방 교육	흡연·음주, 의약품, 유해물질 안전 등
지능정보서비스 과의존 관련 교육	인터넷게임 중독, 스마트폰 중독 등
재난안전 교육	화재, 폭발·붕괴, 테러, 홍수 등 자연재난 등
직업안전 교육	직업안전 의식, 산업재해, 직업병, 보호구 착용 등
응급처치 교육	기본 응급처치, 심폐소생술 상황별 응급처치 등

(2) **교육시간(단위: 차시):** 1, 2학기를 구분하여 수업시간에 안전교육을 실시한 학급별 평균 교육 실적(단위: 차시) 입력 (단, 입력시스템에서는 소수점 첫째자리까지 입력가능)

－ **학급단위로 실시한 안전교육**을 학급별 평균 교육 시간으로 입력(등하교시 안전 지도 등 학급단위가 아닌 경우 불포함)

－ **안전교육 영역별 시간(차시) 계산 방법**

[1] 「교육과정 내」 안전교육 차시 계산 방법: 학교급별 교육과정 수업시간의 약 1/3이상을 교육한 경우, 1차시로 인정하여 입력 가능. 최소 입력 단위는 1차시로, 초등학교는 10분, 중·고등학교는 15분 이상 교육 시 1차시로 입력함. 1차시 이후 시간은 소수점 단위로 변환하여 입력 가능

※ 교육시간(단위: 차시)은 반드시 연간 교수·학습계획서, 안전교육계획서 등 근거자료에 따라 입력 가능

예시

- ① 초등학교에서 10분, 중·고등학교 15분 실시한 안전교육: 1차시로 입력 가능
- ② 1차시가 40분인 초등학교에서 60분 실시한 안전교육: $60 \div 40 = 1.5$ 차시로 입력
- ③ 1차시가 45분인 중학교에서 60분 실시한 안전교육: $60 \div 45 = 1.33$ 차시 → 1.3차시로 입력
- ④ 1차시가 50분인 고등학교에서 60분 실시한 안전교육: $60 \div 50 = 1.2$ 차시로 입력

[2] 「교육과정 외」 안전교육 차시 계산 방법: 수업 전·후, 방과후, 행사 등에서 **1회 5분 이상, 총 5회 이상** 정기적으로 실시하는 교육을 1차시로 계산하여 입력. 1차시 이후 시간은 소수점 단위로 변환하여 입력 가능

※ 교육시간(단위: 차시)은 반드시 공문 및 계획 등의 입력근거에 의해서 실시된 것만 포함하여 입력할 수 있음

예시

- ① 교육청의 지침에 따른 안전교육(예: 나침반 교육)을 매일 5분씩 1주일(5회) 실시한 경우 → 1차시 입력
- ② 초등학교에서 안전교육을 매일 5분씩 주 4회 × 3주 실시한 경우
→ 기본 5회를 1차시로 계산, 10회 = 2차시, 나머지 2회(10분)는 0.25차시(초등학교의 경우 $10 \div 40 = 0.25$)이므로 0.2차시로 계산 → 2.2차시 입력
→ 이때, 생활안전 교육을 7회 하고, 재난안전을 5회 한 경우 → 생활안전에 1.2차시, 재난안전에 1차시 입력
- ③ 1회 5분씩 첫째 주 5회 교육, 둘째 주 학교 사정상 3회 교육, 셋째 주 공휴일 관계로 4회 교육
→ 5회 + 3회 + 4회 = 12회 → 2.2차시 입력
- ④ 매일 5분씩 실시하는 안전교육을 생활안전 4회, 교통안전 4회, 응급처치 4회 한 경우
→ 총 12회 → 학교장의 판단에 따라 중점 2개 교육에 각각 1.2차시, 1차시 입력
- ⑤ 초등학교에서 자전거 안전교육을 15분씩 매주 금요일 총 5회 실시한 경우
→ 75분(15분×5회)(교육시간) / 40분(수업시간) = 1.875 → 1.8차시 입력
- ⑥ 고등학교에서 자전거 안전교육을 15분씩 매주 금요일 총 5회 실시한 경우
→ 75분(15분×5회)(교육시간) / 50분(수업시간) = 1.5 → 1.5차시 입력
- ⑦ 초등학교에서 정기교육 계획에 의거하여 주 1회 20분씩 5주 교육
→ 총 5회 교육이지만, 기본교육시간이 100분(20분×5회)이 넘으므로 1차시(40분) 이후 시간은 소수점 단위로 변환 → 2.5차시 입력
- ⑧ 안전교육을 주 1회 20분씩 4주 교육
→ 80분(20분×4회)이 넘으므로 1차시가 넘지만, 5회 이상의 정기적 교육이 아니므로 입력 불가
- ⑨ 중학교에서 학교폭력예방교육을 3분씩 총 5회 실시한 경우
→ 1회 3분 교육이므로 입력불가
- ⑩ 고등학교에서 직업안전 교육을 15분씩 총 4회 실시한 경우
→ 총 5회 미만이므로 입력불가

－ 학기별 안전교육 시간 계산 방법

예시

- ① 총 7학급인 초등학교에서, 1학년 6학급 교통안전교육 2차시 실시, 2학년 1학급 교통안전교육 3차시 실시
 → (교육시간 총계) 1학년 교육 12차시(2차시×6학급) + 2학년 교육 3차시(3차시×1학급) = 15차시
 → (학급당 평균 교육시간) 15차시 ÷ 7(전체학급수) = 2.1차시 입력
- ② 1차시에 여러 영역의 안전교육을 실시했을 경우에는 가장 비중이 큰 안전 영역으로 입력
 → 중학교 1시간 수업에 재난안전 15분, 응급처치 20분, 생활안전 10분했을 경우에는 **가장 비중이 큰 응급처치 교육에 1차시 입력**
- ③ 아침방송으로 학급단위로 정기적인 안전교육을 실시
 → 학급단위로 1회 5분씩 정기적으로 1주일(5회) 방송 교육을 실시하였다면, 1차시로 입력 가능
 → (교육시간) 1차시(5분×5회)
※ 결재문서 등 정기적 안전교육에 대한 근거자료(안전교육 영역, 일자, 시간)가 반드시 필요
- ④ 최소 입력 단위는 1차시로, 초등학교는 10분, 중·고등학교는 15분 이상 교육 시 1차시로 입력함.
 1차시 이후 시간은 소수점 단위로 변환하여 입력 가능
- ⑤ 3학년 5학년 복식학급에 1차시 안전교육 실시 → 한 개의 학급으로 인정하여 1차시로 입력(2차시X)

(3) 전체 학급 수 및 학생 수: 2023년 4월 1일 기준 전체 학급수 및 학생수 (자동반영)

- － 전체 학급 수 및 학생 수는 2023학년도 「3-가-1. 학교현황」의 학급수 및 학생수로 자동반영
- ※ 일반학교의 경우 특수학급, 순회학급을 제외한 학급수 및 학생수로 자동반영
- ※ 특수학교의 경우 유치부, 전공과, 순회학급을 제외한 학급수 및 학생수로 자동반영

② 안전교육 계획

- (1) **안전교육 계획서:** 안전교육 일시 및 장소, 안전교육 목표 및 내용, 대처요령 및 대피 훈련 등의 내용을 구체적으로 기재한 해당 학년도 연간 안전교육 계획서 탑재

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	2000학년도 OO학교 학생안전교육 계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

예시 학생안전교육 계획

가. 목적, 나. 방침, 다. 기대효과, 라. 평가계획
마. 세부 추진 계획

중점 활동	추진내용	목표	대상	시기	담당	예산 (천원)	평가자료
안전 교육	• 안전교육 연간계획 수립	1회	1~6학년	3월	안전	비예산	내부결재
	• 학생 안전사고 예방을 위한 7대 안전교육 운영	191일	1~6학년	3월~2월	담임	비예산	내부결재
	• 학교안전사고 대응조치 매뉴얼 활용 교직원 연수 실시	1회	교직원	3월	안전	비예산	내부결재
	• 학교안전사고 대응조치 매뉴얼 활용 교육	학년별 2회	1~6학년	3월~2월	담임	비예산	사진자료
교통 안전	• 유관기관과 연계한 교통안전교육 실시	2회	1~3학년	4월, 6월	담임 안전	비예산	내부결재
	• 교통안전 캠페인 활동	3회	1~6학년	7,8,12월	안전	비예산	사진자료
안심 알리미 및 지문 등록	• 안심알리미 서비스 계약	1회	담당기관	3월	생활	비예산	내부결재 계약서
CCTV 활용	• CCTV 설비의 지속적 관리	191일	교사	3월~2월	생활 행정	100	CCTV 점검일지
...	...	...	...	...	...	...	...

바. 학년별 안전교육 계획

차시	지도시기	관련교과	관련단원	교육내용	유형	세부유형
				제품 안전(생필품, 전자제품, 학용품 등)	생활안전	시설안전
				실내활동 안전수칙(계단통행, 복도, 화장실, 방안, 욕실, 주방 등)		실내활동 안전
				안전한 자전거 타기	교통안전	자전거 안전
				자전거 안전 관리		
				언어폭력 예방 및 대처방법	폭력 및 신변안전	언어 및 신체폭력
				신체폭력 예방 및 대처방법		
				자살 예방 및 대처방법		자살 및 집단따돌림
				집단 따돌림 예방 및 대처방법		
				성폭력 예방 및 대처방법	약·유해 물질 안전	성폭력
				흡연의 폐해 및 예방		흡연·음주
				음주의 폐해 및 예방		
				약의 쓰임과 부작용		의약품
				의약품 관리와 사용법(오·남용 등)		
...	...	...	...	...	...	...

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- 신설학교로 전년도 실적이 없는 경우 「① 안전교육 실시현황」에 모두 '0'을 입력하고 「② 안전교육 계획」을 필수 입력

입력화면 및 순서

안전교육 계획 및 실시 현황

※ 고객센터번호: 1544-0079 (내선 2-1) [자세히보기](#)

① 안전교육 실시현황

안전교육 영역

구분	생물 안전교육	교과 안전교육	복합예방 및 신변 보호 교육	약물중독 예방교육	지능정보서비스 과의존 관련 교육	재난 안전교육	직업 안전교육	응급처치 교육	전체 학생 수	전체 학생 수
1학기	3	2	5	2	2	0	2	3		
2학기	2	3	1	5	0	1	5	1	5	243
합계	5	5	6	7	2	1	7	4		

② 안전교육 계획

※ 개별 파일크기는 10MB 제한/ 첨부: hwp, xlsx, pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.
※ 첨부파일명이 10개 이상인 경우 10개를 지정하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 지정해 주시기 바랍니다.

1 안전교육계획및실시현황.hwp 8.5 KByte

입력근거자료 등록

※ 나이스 K 에듀웨어 교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거명과 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.
※ 직접 입력 항목의 경우, 추가등록을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.
※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.
※ 첨부파일명이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.
※ 입력 근거 첨부파일은 선제사항으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내에 이력지 설정을 직관적 주시가 바랍니다.
※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부: hwp, xlsx, pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.

1 안전교육계획 00학교-00호

- ① 안전교육 계획 및 실시 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **자료등록 메뉴**를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **조회** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[10-라. 안전교육 계획 및 실시 현황]**을 선택한다.
- ④ ① 안전교육 실시현황에 학기·안전교육 영역별 교육시간을 입력한다.
- ⑤ ② 안전교육 계획에서 **추가** 버튼을 클릭하고 계획서 파일을 탑재한다.
- ⑥ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑦ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.
- ⑧ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **조회** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (☑) 우측 상단의 **검증** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① 생활안전교육 0차시 또는 20차시 이상 입력학교
	②交通安全교육 0차시 또는 20차시 이상 입력학교
	③ 폭력예방 및 신변보호 교육 0차시 또는 20차시 이상 입력학교
	④ 약물중독 예방교육 0차시 또는 20차시 이상 입력 학교
	⑤ 지능정보서비스 과의존 관련 교육 0차시 또는 20차시 이상 입력 학교
	⑥ 재난안전교육 0차시 또는 10차시 이상 입력학교
	⑦ 직업안전교육 0차시 또는 10차시 이상 입력학교
	⑧ 응급처치교육 0차시 또는 10차시 이상 입력학교

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

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



PART

11

학교폭력의 발생 현황 및 처리에 관한 사항

11-가. 학교폭력 예방 및 대책 관련 계획 및 운영 현황	185
11-나. 학교폭력 실태 조사 결과	193
11-다. 학교폭력대책심의위원회 심의 결과	195
11-라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과	201

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



11-가 학교폭력 예방 및 대책 관련 계획 및 운영현황

11-가-1 학교폭력 예방 및 대책 실시계획

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)		
공시시기	4월		
자료기준일	2024학년도(2024년 4월)	입력방법	파일탑재
공시내용	당해학년도 학교폭력 예방 및 대책 실시계획		
관련법령 및 지침 등	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제11조(학교폭력 예방 및 대책에 관한 실시계획 수립·시행) 제4항, 제15조(학교폭력 예방교육 등), 동법 시행령 제17조(학교폭력 예방교육)		
입력근거자료	학생·교직원에 대한 학교폭력 예방교육 실시 계획 기안		

나. 입력지침

(1) 학교폭력 예방 및 대책 실시계획: 학교폭력 예방 및 대책 실시계획 탑재

[학교폭력 예방 및 대책 실시 계획 필수 포함 내용]

- [1] 학교폭력 예방교육 계획(학생·학부모·교원 대상별)
- [2] 학교교육과정 연간운영계획서의 교육과정과 연계한 학교폭력 예방교육 프로그램
(어울림·사이버어울림 프로그램 등) 운영 현황
- [3] 전학년도 학교폭력 실태조사 결과반영
- [4] 교내외 순찰 및 안전대책
- [5] 신고체계 점검 및 개선 계획

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	2000학년도 00학교 학교폭력 예방 및 대책 실시계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

다. 공시시스템 입력방법

입력화면 및 순서

학교폭력 예방 및 대책 실시 계획

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

[입력자료](#) [저장](#) [삭제](#)

※ 파일 업로드 크기는 10MB 제한/ 첨부파일 형식은 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일당 55자 미만(한글자 제외)/ 파일 작업시 최대 10분 소요.
 ※ 첨부파일당 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.
 ※ 파일을 추가하신 뒤 '저장'을 클릭하여 실제로 저장됩니다.

[추가](#) [삭제](#)

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	OO학교 학교폭력 예방 및 대책 실시 계획.hwp	8.5 KByte	

[다운로드](#)

입력근거자료 등록 [입력근거항목메시](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거항목	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교폭력 예방	OO학교-OO		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

- ① 학교폭력 예방 및 대책 실시계획은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **자료등록** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
 - ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **조회** 버튼을 클릭한다.
 - ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[11-가-1. 학교폭력 예방 및 대책 실시계획]**을 선택한다.
 - ④ 화면 상단의 **추가** 버튼을 클릭하고 당해학년도 학교폭력 예방 및 대책 실시계획 파일을 탑재한다.
 - ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
 - ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

11-가-2 대상별 학교폭력 예방교육 실적

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)
공시시기	4월
자료기준일	2023학년도 1학기 (3월 1일 ~ 1학기 종료일) 2023학년도 2학기 (1학기 종료일 다음날 ~ 다음 해 2월 말일까지)
입력방법	복합장표(직접입력+파일탑재)
공시내용	① 대상별(학생, 교원, 학부모 대상) 학교폭력 예방교육 실적 ② 학생중심 학교폭력 예방프로그램 운영현황 ③ 학생중심 학교폭력 예방프로그램 운영계획
관련법령 및 지침 등	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조(학교폭력 예방교육 등), 동법 시행령 제17조(학교폭력 예방교육) / 학교안전교육기준 고시
입력근거자료	학생·교직원에 대한 학교폭력 예방교육 실시 결과보고서 등

나. 입력지침

① 대상별(학생, 교원, 학부모 대상) 학교폭력 예방교육 실적

(1) 학생 대상 예방교육: 학교폭력 예방을 목적으로 학급 단위로 대면·비대면 실시한 교육시간 누적 인정

구분	정의
정규수업	학교교육과정 상 계획된 교과 및 창의적 체험활동 시간을 활용한 예방교육 (단위: 분)
정규수업외	교과 및 창의적 체험활동 시간을 제외한 방과후, 학교 행사 등을 활용한 예방교육 (단위: 분)
평균 교육 시간(1학급당) *자동계산	총 예방교육 시간(정규교과수업 + 정규교과 수업 외) ÷ 전체학급수(자동반영) (단위: 분)

- 정규 수업 포함: 교과 및 창의적 체험활동 시간에 어울림·사이버어울림 프로그램 등을 활용한 학교폭력 예방 교육, 언어순화, 또래 간 갈등 관리 등 포함 (**전체 학급 학교폭력 예방 교육 시간(분) 입력**)
- 정규 수업 외 포함: 역할극, 토론, 미술 및 음악활동, 게임, 어울림 프로그램 등 체험활동 등 다양한 방법을 활용한 예방교육 (**전체 학급 학교폭력 예방 교육 시간(분) 입력**)
- 예방교육 인정 특이 사례
 - ※ 학교폭력 예방교육계획서에 포함되어 있는 학교폭력 주제의 뮤지컬, 영화 관련 등 인정
 - ※ 학교폭력 예방교육 ‘어울림, 사이버어울림’프로그램 등을 인성교육, 안전교육 등 타 수업 내용과 연계하여 운영했을 경우 관련 내용의 교육시간을 모두 인정



- 전체학급수는 「3-가-1. 학교현황」의 학급수로 자동반영
 - ※ 일반학교·각종학교의 경우 특수학급, 순회학급을 제외한 학급수로 자동반영
 - ※ 특수학교의 경우 유치부, 전공과를 제외한 학급수로 자동반영
- 예방교육 시간 입력 방법
 - ※ 정규수업: 학교급별 교육과정 수업시간의 약 1/3이상을 교육한 경우, 초등학교는 10분, 중·고등학교는 15분 이상 교육 시 인정(안전교육 1차시 인정 시수와 동일)
 - ※ 정규수업 외: 수업 전·후, 방과후, 행사 등에서 1회 5분 이상 실시한 교육

예시

- ① A학급에서 어울림프로그램을 활용하여 수업시간 마다 20분씩 총 5회 100분 교육 실시 시 100분 인정
- ② B학급에서 매주 금요일마다 창체(동아리활동) 시간에 학교폭력 예방교육을 10분씩 총 4회 실시한 경우 40분 인정
- ③ C학급에서 보건 시간에 사이버어울림 프로그램을 활용하여 사이버중독 예방 교육을 15분씩 3회 교육 시 학교폭력 예방교육, 안전교육 모두 45분씩 인정

(2) **교원 대상 예방교육**: 학교 자체 계획을 통해 교원을 대상으로 학교 내외에서 이루어지는 다양한 형태의 예방 교육

구분	정의
횟수	학교 교원 대상으로 운영한 예방교육 횟수
참여인원	예방교육에 참여한 교원 수의 총계
참여비율 *자동계산	참여인원 ÷ 전체교원 수(휴직교원 수 제외, 자동반영)

- 교원 대상 예방교육 사례: 교원 워크숍, 학교 내 교과별 연구회, 학습동아리, 원격연수 콘텐츠 등을 통해 실시한 예방교육 및 교육청 주관의 교원 단위 연수에 참가한 경우도 실적 인정
(※ 단, 학교 자체 계획에 반영되어야 함)
- 예방교육 횟수 입력 방법(진행 시간이 아닌 진행횟수로 입력)

예시

- ① 1회 50분 교육 진행 → 1회
- ② 1회 25분씩 2회 진행 → 2회
- ③ '어울림' 원격연수 1차시분 이수 → 1회

- 참여 비율: 1인당 1회 이상 교육에 참여 시, 참여비율은 100%를 초과할 수 있음

예시

교원이 10명인 학교에서 전 교원이 예방교육에 2번씩 참여하였다면 참여 인원은 20명

- (3) **학부모 대상 예방교육**: 학교 자체 계획을 통해 학부모를 대상으로 학교 내외에서 이루어지는 다양한 형태의 예방교육

구분	정의
횟수	학부모를 대상으로 운영한 예방교육 횟수 *자료제공 및 온라인 교육 포함

－ 학부모 대상 예방교육 포함 사례

예시

- ① 학생·교사 등 다른 대상과 함께 실시한 교육
- ② 학교설명회, 학부모 총회, 대입전략 설명회 등을 활용하여 학교폭력 예방교육을 운영한 경우
- ③ 밥상머리 교육, 자녀와의 대화법 등 학교폭력예방과 관계되는 교육
- ④ 가정통신문, 소식지, 안내리플릿, 홍보영상, 원격콘텐츠 등을 통해 실시한 교육

－ 특정 학생의 학부모를 대상으로 한 개별적 상담활동은 제외

② 학생중심 학교폭력 예방프로그램 운영현황

- (1) **학생중심 학교폭력 예방프로그램**: 동아리·학생자치 활동, 또래활동, 교육주간 활동, 기타 학교폭력 예방 활동 등 학생이 직접 참여하여 학교폭력을 예방하고 학생 스스로 친구들 간의 갈등 해결을 유도하여 문제를 해결하는 프로그램

구분	정의
동아리·학생자치 활동	학생이 주도적으로 학교폭력 예방활동을 기획하고 예방문화를 확산하는 동아리활동이나 학생자치 활동
또래활동	학생들 사이에서 일어나는 갈등을 또래학생이 조정자가 되어 갈등당사자 간 대화를 통해 해결하도록 돕는 과정 및 활동(또래조정, 또래상담 등 포함)
교육주간 활동	‘학교폭력 예방 교육주간(3월,9월)’, ‘사이버폭력 예방 교육주간(6월3주)’, ‘학생 언어문화 개선 교육주간(9월4주~10월2주)’ 을 활용하여 학교폭력 예방을 위한 집중수업, 캠페인 등 활동
기타 학교폭력 예방활동	기타 자치법정, 또래보호, 또래지킴이 등 학생 자발적으로 학교폭력 문제를 해결하기 위한 활동

- (2) **지도교사수**: 본교에 상주하는 지도교사(정규직, 기간제 교사)를 입력

- (3) **참여학생수**: 누적인원이 아닌 해당 프로그램에 배정된 학생수 입력

－ 학생 중심 예방프로그램 운영 계획 수립 후, 실제 배정학생이 없어 운영하지 않은 경우, 지도교사수도 '0'으로 입력

예시

- ① 지도교사가 포함된 계획수립, 배정학생이 없어 프로그램 실제 미운영
→ 지도교사수 '0', 참여학생수 '0'
- ② 1학기, 2학기 지도교사수와 참여학생수 명시한 계획을 수립하고, 1학기 운영, 2학기 미운영
→ 1학기 실적 입력, 2학기는 모두 '0'으로 입력(실제 운영한 기준으로 입력)

– 프로그램을 통합하여 운영한 경우에는, 중복되지 않게 분리하여 입력하거나, 분리하기 어려운 경우에는 가장 유사한 1개 프로그램에만 입력

예시

- 동아리활동과 또래상담을 통합 운영한 경우
- 세부 프로그램 운영 상 분리 가능한 경우 지도교사수 및 참여학생수 각각 입력
 - 세부 프로그램 운영 상 분리 불가능한 경우, 가장 유사한 1개 프로그램에만 지도교사수 및 참여학생수 입력

③ 학생중심 학교폭력 예방프로그램 운영계획

(1) **학생중심 학교폭력 예방프로그램 운영계획**: 2023학년도 학생중심 학교폭력 예방프로그램 운영계획 파일 첨부

– 학교 자율 양식에 따라 작성하며, 학생중심 예방프로그램으로 운영되고 있는 해당프로그램 운영계획을 각각 탑재

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	2000학년도 00학교 학생중심 예방프로그램(또래활동) 운영계획, 2000학년도 00학교 학생중심 예방프로그램(교육주간 활동) 운영계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

– 특정 사유에 의해 운영계획이 없는 학교는 미운영 사유를 간단히 작성하여 해당파일 탑재. 미탑재시 항목 저장 불가

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- ☐ 대상별(학생, 교원, 학부모 대상) 학교폭력 예방교육은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제15조에 의거하여 각각 학기별 1회 이상 실시하도록 규정되어 있으므로 제외처리 불가
- ☐ 교육대상자에 대한 정확한 근거자료가 없는 경우 근거서류 미비로 해당 수치 입력 불가
- ☐ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함
- ☐ (주·야간운영학교) 전체학생수에 야간학생수가 포함되며, 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력
- ☐ 방송통신중·고등학교 실적 건수가 없을 경우 0건으로 기재

입력화면 및 순서

대상별 학교폭력 예방교육 실적

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

[이전자료검토](#) [입력자료](#) [재입](#) [삭제](#)

① 학생, 교원, 학부모 대상 (단위:분)

※ 평균 교육 시간 = 총 해당교육 시간(평균 수업 + 정규 수업 외) ÷ 전체 학습수(자동계산, 단위: 분)

구분	대상	*평균 수업	*평균 수업 외	평균 교육 시간(자동계산)
학년도 1학기	학생	45	5	12.5
	학부모	45	10	13.8

(단위:회, 명, %)

구분	대상	*회수	*참여 인원	참여비율
학년도 1학기	교원	20	15	-
	학부모	5	-	-
학년도 2학기	교원	17	12	-
	학부모	3	-	-

② 학생중심 예방프로그램 운영 (단위:명)

구분	대상	*동아리 학생자치 활동	*포괄활동	*교육주간 활동	*기타 학교폭력 예방활동
학년도 1학기	지도교사 수	1	2	1	1
	참여 학생 수	10	5	5	10
학년도 2학기	지도교사 수	1	2	1	1
	참여 학생 수	10	10	5	5

③ 학생중심 예방프로그램 운영계획

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

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	학생중심 예방프로그램 운영 계획.hwp	8.5 KByte	

[추가](#) [삭제](#)

입력근거자료 등록

※ 나이스 K-예비국민교육통계 연계 정책의 경우, 입력근거자료로 등록 시 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능한 필수사항은 아닙니다.
 ※ 지침 입력 정책의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거자를 등록합니다.
 ※ 추가 등록 시 입력근거자료 등록 시 출처는 필수 입력 사항입니다.
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.
 ※ 입력 근거 첨부파일은 산책시행으로, 자료등록과 동일 파일 및 파일 내 이미지 삽입을 지양해 주시기 바랍니다.
 ※ 개별 파일 크기는 5MB/ 첨부: hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(한글자 제외)/ 파일 작성시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	대상별 학교	00학교-00호		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

① 대상별 학교폭력 예방교육 실적은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **자료등록** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.

② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **조회** 버튼을 클릭한다.

③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[11-가-2. 대상별 학교폭력 예방교육 실적]**을 선택한다.



- ④ ① 대상별(학생, 교원, 학부모 대상) 학교폭력 예방교육 실적, ② 학생중심 학교폭력 예방프로그램 운영 현황을 입력한다.
- ⑤ ③ 학생중심 학교폭력 예방프로그램 운영계획에서 **추가** 버튼을 클릭하고 계획서 파일을 탑재한다.
- ⑥ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑦ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.
- ⑧ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시 차수를 설정하고 **조회** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅴ) 우측 상단의 **검증** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① 학기당 학생 대상 예방교육 평균교육시간(1학년당) 1,500분 이상 입력 학교 ② 학기당 교원 대상 예방교육 참여횟수 17회 이상 입력 학교 ③ 학기당 교원 대상 예방교육 참여비율 1700% 이상 입력 학교 ④ 분교장인데 값을 입력한 학교
--------------	--

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

11-나 학교폭력 실태 조사 결과

가. 공시개요

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

나. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

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

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

※ 학교알리미에서는 비공개 처리됨

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

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

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

입력화면 및 순서

학교폭력 실태 조사 결과

입력

① 조사 참여 현황 (단위:명)

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

구분	대상 학생 수	참여 학생 수	피해응답 학생 수
	0	0	0

② 피해 유형(복수 응답) (단위:건)

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

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

③ 피해 시간(복수 응답) (단위:건)

※ 학교폭력 실태조사 [문항 3-2]의 항목별 응답수

구분	등교시간	수업시간	취학시간	점심시간	학교 안 방과후 시간	방과시간	학교 밖 체험활동 시간	학교 일과가 끝난 후	기타
	0	0	0	0	0	0	0	0	0

④ 피해 장소(복수 응답) (단위:건)

※ 학교폭력 실태조사 [문항 3-3]의 항목별 응답수

구분	교실 안	복합실, 방과후 교실 등	복도, 계단	화장실	운동장, 체육관, 강당 등	관리실, 배설 등	기숙사	학원이나 학원 근처	집이나 집 근처	PC방, 노래방, 오락실 등	공원, 놀이터, 골목, 골짜기, 뒷산 등	학교 밖 체험활동 장소	사이버공간	기타
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

⑤ 피해 신고 현황 (단위:%)

※ 학교폭력 실태조사 [문항 3-4]의 항목별 응답비율

구분	내의 보호자나 친척	학교 선생님	학교 상담실 선생님	학교폭력 신고 통계를 넣는 상제나 학교 익명제시판	친구나 선생님	학교전담경찰관, 경찰 112 학교폭력신고센터	학교 밖 상담기관	아무에게도 알리지 않음
	0	0	0	0	0	0	0	0

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	대상학생수, 참여학생수	[나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록] 시-[학생정보관리]-[학생정보관리] 시-[학생정보관리]-[학생정보관리]		
2	학교폭력 실태조사 결과	[나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록] 시-[학생정보관리]-[학생정보관리] 시-[학생정보관리]-[학생정보관리]		

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

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

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

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

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

⑤ 원자료 취합 내용을 확인한다.

⑥ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

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

11-다 학교폭력대책심의위원회 심의 결과

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)
공시시기	4월
자료기준일	2023학년도 1학기 (3월 1일 ~ 1학기 종료일) 2023학년도 2학기 (1학기 종료일 다음날 ~ 다음 해 2월 말일까지)
입력방법	직접입력
공시내용	학교폭력 발생 및 가해·피해학생 조치 건수
관련법령 및 지침 등	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제2조(정의), 제13조의2(학교의 장의 자체해결), 제16조(피해학생의 보호), 제17조(가해학생에 대한 조치)
입력근거자료	개인정보를 삭제 처리한 교육장의 조치 결정 통보서, 공문명-00호 등

나. 입력지침

(1) 학교폭력 사안 심의 결과: 학교폭력 심의 건수와 결과를 입력

구분		정의
심의건수		학교폭력대책심의위원회에서 심의·의결한 학교폭력 심의건수 (학교선도위원회 징계 건수는 해당 없음)
심의 요청 사유		학교폭력대책심의위원회 심의 요청 사유 (학부모 미동의, 자체해결제 요건 미충족, 학부모 미동의와 자체해결제 요건 미충족 모두 해당)
피해 학생	수	학교폭력대책심의위원회에서 학교폭력 피해학생으로 조치를 받은 학생수
	보호조치 건수	피해학생에 대한 학교폭력대책심의위원회 보호조치 건수 (비활성화, 자동연계) ※ 본 입력칸은 비활성화되어 있으며 「③ 피해학생 보호 조치 현황」 입력 시, 자동 연계됨
가해 학생	수	학교폭력대책심의위원회에서 학교폭력 가해학생으로 조치를 받은 학생수
	선도·교육 조치건수	가해학생에 대한 학교폭력대책심의위원회 선도·교육조치 건수 (비활성화, 자동연계) ※ 본 입력칸은 비활성화되어 있으며 「④ 가해학생 선도·교육조치 현황」 입력 시, 자동 연계됨

- “학교폭력”이란 학교 내외에서 학생을 대상으로 발생한 상해, 폭행, 감금, 협박, 약취·유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요·강제적인 심부름 및 성폭력, 따돌림, 사이버 따돌림, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위를 말한다.

[심의 건수 입력 방법]

- 학기별 구분은 학교폭력발생일이 아닌, 학교폭력대책심의위원회 최종심의일 기준으로 처리
※ 행정심판(행정소송) 인용에 따라 학교폭력대책심의위원회가 다시 개최되었을 경우 최종 심의일 기준으로 처리
- 본교에 해당하는 내용만 기재(가해학생 또는 피해학생이 본교 소속이 아닐 경우 해당항목 조사에서 제외)

예시

가해학생 2명, 피해학생 3명(그 중 1명은 다른 학교 소속)이 관련된 학교폭력 조치결정 사항의 경우
→ 폭력 심의 건수 1건, 가해학생수 2명, 피해학생 2명으로 기재

- 자료기준일 이내에 교육장이 조치결정한 사안만 심의 건수에 포함

예시

- ① 0월 0일 학교폭력대책심의위원회 개최 → 사안 논의 후, 차후에 해당 사안에 대한 결정을 내리기로 함
→ 심의 건수 0건
- ② 0월 0일 학교폭력대책심의위원회 개최 → 학교폭력이 아닌 사안으로 피해학생과 가해학생 없는 상태로 결론
→ 심의 건수 1회, (피해학생수 0명, 가해학생수 0명)

- 심의에 불복하여 신청한 행정심판(행정소송) 결과 인용결정이 되어 다시 심의한 경우 심의 건수는 1건으로 입력

예시

1차 학교폭력대책심의위원회 심의(퇴학) → 행정심판 또는 행정소송(인용결정) → 2차 학교폭력대책심의위원회 심의(전학)
→ 심의 건수 1건

[심의 요청 사유 입력방법]

- 학교폭력대책심의위원회 심의 요청 사유를 해당되는 내용으로 선택(학부모 미동의, 자체해결제 요건 미충족, 학부모 미동의와 자체해결제 요건 미충족 모두 해당)

예시

- ① 자체해결제 요건이 충족되나 학부모가 미동의한 경우
→ ‘학부모 미동의’ 선택
- ② 학부모가 동의하나 자체해결제 요건이 미충족된 경우
→ ‘자체해결제 요건 미충족’ 선택
- ③ 학부모 미동의와 자체해결제 요건 미충족 모두 해당되는 경우
→ ‘학부모 미동의와 자체해결제 요건 미충족 모두 해당’ 선택

[피해·가해 학생수 및 조치건수 입력방법]

- 조치건수는 피해학생 또는 가해학생에게 수 개의 조치가 부과된 경우 해당 학생마다 각각의 조치를 모두 합산하여 입력함

예시

- ① 가해학생 A 사회봉사 및 퇴학처분, 가해학생 B 사회봉사 및 전학
→ 가해학생 2명, 조치건수 4건
- ② 피해학생 C 심리상담 및 학급교체, 피해학생 D 심리상담
→ 피해학생 2명, 조치건수 3건

- 행정심판(행정소송) 결과로 조치가 변경된 경우 최종 변경된 조치를 입력함

예시

- ① 가해학생 B 사회봉사 및 학급교체 → 사회봉사로 변경: 사회봉사 입력(조치건수: 2→1건)
- ② 가해학생 A 전학처분 → 사회봉사 및 출석정지로 변경: 사회봉사 및 출석정지 입력(조치건수: 1→2건)

- 피해학생에게 보호조치를 하지 않은 경우, 보호조치 현황은 입력하지 않으나, 피해학생수에는 입력

예시

피해학생 A 별도의 보호조치 없음 → 피해학생 1명, 보호조치건수 0건

- 피해학생 보호조치건수 및 가해학생 선도·교육조치건수 수정은 ③ 피해학생 보호조치 현황 또는 ④ 가해학생 선도 교육조치 현황에서 수정하면 본 항목으로 자동반영

(2) 폭력 유형별 심의 현황: 학교폭력대책심의위원회 심의 사안별 학교폭력 유형

- 학교폭력 사안 심의 건수와 유형별 심의 현황 총합은 다를 수 있음. 학교폭력 유형이 수 개에 걸치는 경우(예: 폭행과 강요가 함께 이루어진 경우), 각각의 유형에 모두 합산

예시

심의 건수 1건 → 신체폭력 1, 금품갈취 1, 강요 1 등

※ 학교폭력 유형별 설명은 「학교폭력 사안처리 가이드북」 참조

(3) 피해학생 보호조치 현황: 학교폭력대책심의위원회에서 심의·의결된 보호조치의 유형별 현황

- 피해학생 보호조치 현황의 합계는 (1) 학교폭력 사안 심의 결과의 '피해학생 보호조치건수'에 자동 연계 처리됨
- 피해학생에게 수 개의 조치가 부과된 경우 각각의 조치 내용을 모두 입력

※ 참고) 피해학생 보호조치 현황 실시율(%)은 자동 계산됨

(4) 가해학생 선도·교육조치 현황: 학교폭력대책심의위원회에서 심의·의결된 선도·교육조치 유형별 현황

- 가해학생 선도·교육 조치 현황의 합계는 (1) 학교폭력 사안 심의 결과의 '가해학생 선도·교육 조치건수'에 자동 연계됨



－ 가해학생에게 수 개의 조치가 부과된 경우 각각의 조치를 모두 입력

※ 참고: 가해학생 선도·교육 조치 현황 실시율(%)은 자동 계산됨

(5) **가해학생과 보호자 특별교육 현황:** 가해학생 특별교육 대상 학생수와 학생·학부모 대상 특별교육 실시현황

－ 학교폭력대책심의위원회로부터 “조치로서의 특별교육”(법률 제17조제1항제5호) 또는 ‘부가된 특별교육’(법률 제17조제3항)의 조치를 받은 학생 수 입력

* **법률 제17조제1항제5호: 제17조(가해학생에 대한 조치)** ① 심의위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 가해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 동시에 부과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 교육장에게 요청하여야 하며, 각 조치별 적용 기준은 대통령령으로 정한다. 다만, 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 가해학생에 대하여는 적용하지 아니한다.

5. 학내외 전문가에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료

* **법률 제17조제3항: 제17조(가해학생에 대한 조치)** ③ 제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생은 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 심의위원회에서 정한다.

－ 특별교육을 받도록 결정된 가해학생과 해당 보호자에 대한 특별교육 이수 완료 현황 입력

－ 동일 특별교육을 가해학생의 보호자인 父, 母가 함께 교육을 받은 경우라도 1명으로 기재

예시

① 가해학생의 父, 母가 함께 동일 교육 이수 → 보호자 대상 실시 완료 1명

② 가해학생의 父, 母 중 1명만 해당 교육 이수 → 보호자 대상 실시 완료 1명

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- ☐ 학교폭력대책심의위원회 심의가 없었을 경우 제외 사유를 작성하고 제외처리
 - ※ 제외사유 예시: 학교폭력대책심의위원회 심의 건이 없으므로 제외 처리함
- ☐ [나이스]-[일반행정]-[장학]과 자료기준일 등 불일치하므로 시스템에 직접 입력
- ☐ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함
- ☐ (주·야간운영학교) 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력

학교폭력대책심의위원회 심의 결과

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

※ 본교장은 본교에 포함되어 작성하고 위 항목은 제외처리하여 주십시오.

[이전자료참조](#)
[입력시작](#)
[재입](#)
[삭제](#)

① 학교폭력 사안 심의 결과 (단위:회,건,명)

구분	심의건수	심의요청사유	피해학생		가해학생	
			학생수	보호조치건수	학생수	선도·교육조치 건수
학년도 1학기	1	학부외 미동여	1	1	1	2
학년도 2학기	2	자체해결 요건 미충족	2	1	2	3

※ ① 학교폭력 사안 심의 결과에 보호조치건수와 선도·교육 건수는 ③ 피해학생 보호조치 현황과 위관회요청 건수와
④ 가해학생 선도·교육조치 현황과 위관회요청 건수 입력 시 자동 입력됩니다.

② 폭력 유형별 심의 현황 (단위:건)

구분	신체폭력	언어폭력	금품갈취	경요	따돌림	성폭력	사이버폭력	기타
학년도 1학기	1	1	1	0	0	0	0	0
학년도 2학기	0	0	0	0	1	0	1	0

③ 피해학생 보호조치 현황

구분	심리상담 및 조언	입시보조	치료 및 요양	학급교체	기타	합계
학년도 1학기	위관회요청(A)	1	0	0	0	1
	실시완료(B)	1	0	0	0	1
	실시율(B/A*100)	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
학년도 2학기	위관회요청(A)	0	0	0	1	1
	실시완료(B)	0	0	0	1	1
	실시율(B/A*100)	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00

④ 가해학생 선도·교육조치 현황

구분	서면서과	정주·참박·보복 행위금지	학교봉사	사회봉사	특별교육이수 또는 상리자료	출석정지	학급교체	전학	퇴학처분	합계
학년도 1학기	위관회요청(C)	1	0	0	0	0	0	0	1	2
	실시완료(D)	1	0	0	0	0	0	0	1	2
	실시율(D/C*100)	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00
학년도 2학기	위관회요청(C)	0	0	0	1	0	0	0	2	3
	실시완료(D)	0	0	0	1	0	0	0	2	3
	실시율(D/C*100)	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00

⑤ 가해학생(보호자) 특별교육 현황

구분	특별 교육 대상 학생수	학생 대상		보호자 대상	
		실시완료	실시율	실시완료	실시율
학년도 1학기	1	1	100.00	1	100.00
학년도 2학기	0	0	0.00	0	0.00

입력근거자료 등록

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

[추가](#)
[삭제](#)

☐ 순번	입력근거명	자료종류 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
☐ 1	학교폭력대위	00학교-00호	찾기 다운로드 삭제	

- ① 학교폭력대책심의위원회 심의 결과는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[11-다. 학교폭력대책심의위원회 심의 결과]**를 선택한다.
- ④ ① 학교폭력 사안 심의 결과 ~ ⑤ 가해학생(보호자) 특별교육 현황을 입력한다.
- ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅴ) 우측 상단의 **[검증]** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① 학기당 피해학생수 30명 초과 입력 학교 ② 학기당 가해학생수 30명 초과 입력 학교 ③ 학기당 피해학생 보호조치 건수 40건 초과 입력 학교 ④ 학기당 가해학생 선도조치 건수 50건 초과 입력 학교 ⑤ 학기당 폭력유형 심의현황 30건 초과 입력 학교 ⑥ 분교장인데 값을 입력한 학교
--------------	---

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

11-라 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력)
공시시기	4월
자료기준일	2023학년도 1학기 (3월 1일 ~ 1학기 종료일) 2023학년도 2학기 (1학기 종료일 다음날 ~ 다음 해 2월 말일까지)
입력방법	직접입력
공시내용	학교의 장의 자체해결 건수
관련법령 및 지침 등	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제2조(정의), 제13조의2(학교의 장의 자체해결), 제16조(피해 학생의 보호), 제17조(가해학생에 대한 조치)
입력근거자료	개인정보를 삭제 처리한 전담기구의 서면 확인 및 심의자료 등

나. 입력지침

(1) 학교의 장이 자체 해결한 사안 건수 현황

- 학교장 자체해결 사안이 없었을 경우 제외 사유를 작성하고 제외처리

※ 제외사유 예시: 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과 건이 없으므로 제외 처리함

(2) 관련 학생의 소속학교를 기준으로 건수 입력

- 하나의 학교장 자체해결 사안에 대해 관련 학교폭력 학생의 소속 학교가 같은 경우 -> 1건으로 입력
- 하나의 학교장 자체해결 사안에 대해 관련 학교폭력 학생의 소속 학교가 다른 경우 -> 관련 학생의 소속 학교별로 각각 1건으로 입력

(3) 피해학생 및 그 보호자가 심의위원회 개최를 원하지 않고, 아래 네 가지 요건에 모두 해당하는 경우 학교장 자체해결 입력

- 2주 이상의 신체적·정신적 치료를 요하는 진단서를 발급받지 않은 경우
 - 전담기구 심의일 이전에 진단서를 제출하지 않은 경우에는 자체해결 요건에 해당하는 것으로 판단 가능
 - ※ 피해학생 측이 학교에 진단서를 제출한 이후 의사를 번복하여 진단서를 회수하여도 자체해결 요건은 충족하지 않은 것으로 판단함.
- 재산상 피해가 없거나 즉각 복구된 경우
 - 재산상 피해의 복구 여부는 전담기구 심의일 이전에 재산상 피해가 복구되거나 가해 관련학생 보호자가 피해 관련학생 보호자에게 재산상 피해를 복구해 줄 것을 확인해 주고 피해 관련학생 보호자가 인정한 경우
 - ※ 재산상 피해는 신체적·정신적 피해의 치료비용을 포함함.

- 학교폭력이 지속적이지 않은 경우
 - 지속성의 여부는 피해 관련학생의 진술이 없을지라도 전담기구에서 보편적 기준을 통해 판단
- 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복행위가 아닌 경우
 - 가해 관련 학생이 조치 받은 사안 또는 조사 과정 중에 있는 사안과 관련하여 신고, 진술, 증언, 자료 제공 등을 한 학생에게, 학교폭력을 행사하였다면 보복행위로 판단할 수 있다.

다. 공시시스템 입력방법

입력화면 및 순서

학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과

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

※ 본교장은 본교에 포함되어 작성하고 위 항목은 제외하여야 합니다.

[이전자료검토](#) [입력지침](#) [재검](#) [삭제](#)

① 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과 (단위: 건)

구분	학교장의 자체해결 건수
학년도 1학기	1
학년도 2학기	0

입력근거자료 등록 [입력근거자료에서](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교의 장의	00학교-00호		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

- ① 학교의 장의 학교폭력사건 자체 해결 결과는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
 - ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
 - ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[11-라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과]**를 선택한다.
 - ④ 학교장의 자체해결 건수를 입력한다.
 - ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
 - ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성마감] 메뉴에서 해당 항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴를 이용한다.

PART

13

학생의 입학 관련 사항 및 졸업생의 진로에 관한 사항

13-가. 입학전형 요강	205
13-나. 입학생 현황	207
13-다. 졸업생의 진로 현황	212
13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황	226

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



13-가 입학전형 요강

가. 공시개요

공시기관	특성화중·고, 특목고, 자사고, 일반고·자공고 중 학교장 전형실시교		
공시시기	요강(안) 교육감 승인 후 5일 이내 공시	자료기준일	요강(안) 교육감 승인일
공시내용	입학전형 요강	입력방법	파일탑재
입력근거자료	신입생 입학전형 요강		

나. 입력지침

(1) **입학전형요강**: 모집인원, 지원자격, 전형일정 및 방법, 제출서류, 사정기준 등을 포함한 입학안내 자료서

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	20○○학년도 ○○중 신입생 입학전형요강, 20○○학년도 ○○고 신입생 입학전형요강 ※ 파일명에는 입학전형 학년도와 학교명
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

- 수시항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[수시차수관리]에서 수시기준일자를 등록 후, 작성자 자료등록 가능
- 요강(안) 교육감 승인 후 5일 이내 공시

입력화면 및 순서

입학전형 요강

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

[입사자랑](#) [저장](#) [삭제](#)

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

☐ 순번	파일명	파일크기	등록일자
☐ 1	입학전형 요강.hwp	13,312 KByte	

입력근거자료 등록

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

☐ 순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
☐ 1	입학전형 요강	00학교-00호		

- ① 입학전형 요강은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록] 메뉴**를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[13-가. 입학전형 요강]**과 **[수시기준일자]**에서 **수시기준일자**를 선택한다.
- ④ 화면 상단의 **[추가]** 버튼을 클릭 후, 입학전형 요강 파일을 탑재한다.
- ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

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

※ (수시공시 수정) 학교알리미 반영 이후 공시내용 수정은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리]메뉴를 이용한다.

13-나 입학생 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	매년 5월
자료기준일	2024학년도 3월 최초 입학일		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 특수학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	2024년 3월 최초 입학일의 입학생 현황		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제13조(취학의무), 동법 시행령 제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학), 제74조(편입학), 제89조의2(귀국 학생 등의 입학·전학 및 편입학) / 장애인 등에 대한 특수 교육법 제15조(특수교육대상자의 선정) / 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호) 제7조 (인적·학적 사항) 및 별표7(학적처리에 사용하는 용어)		
입력근거자료	[나이스]-[교무업무]에 입력된 학생이동원부		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

초등학교

- (1) **입학자**: 입학일 당시 실제 입학한 학생수
 - 국·사립초등학교: 2024학년도 입학허가 받은 학생을 조사
 - 공립초등학교: 국·사립 초등학교 및 특수학교에서 입학허가를 받은 학생을 제외하고 조사
- (2) **적령아동**: 당해연도(2024년) 취학적령아동 중 입학한 아동(2017.1.1.~2017.12.31. 사이에 출생한 아동)
- (3) **유예 및 과령아동**: 당해연도(2024년) 취학 대상 중 전년도(2023년) 이전에 취학연기 및 유예했었던 아동 중 입학 아동(입학 후 유예한 아동은 포함하지 않음)
- (4) **조기입학아동**: 의무취학대상자가 아닌 학생으로서 적령 입학연령보다 조기에 입학

중·고등학교(방송통신중·고 포함)

- (1) **입학자**: 입학일 당시 실제 입학한 정원내 학생수

구분	정의
당해연도 졸업자	2024학년도 입학자 중, 당해연도 2월 초등학교 및 중학교 졸업자(2023학년도 졸업자)

구분	정의
이전년도 졸업자	2024학년도 입학자 중, 당해연도 이전(2023학년도 또는 그 이전) 졸업자(전년도 입학 후 유급된 학생 제외)
검정고시 및 교육과정 이수자	검정고시 및 교육과정이수를 통해 입학자격을 획득한 자
기타	- 외국학교 수험자: 외국학교에서 수학한 자로 성적증명서, 재학증명서, 출입국증명서 등으로 유학 사실이 입증된 자 - 정원의 외 입학자: 특례 입학자, 국가유공자 자녀, 특수교육대상자, 지체장애인 등 - 재입·편입학자 · 재취학(중학교): 의무교육 대상자로서, 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학 · 재입학(고등학교): 고등학교에서 학업을 중단한 자가, 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학 · 편입학: 의무교육 대상이 아닌 자로서, 학업을 중단한 자가 다른 학교에 다시 입학하거나, 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학 ※ 2024년 3월 최초 입학일, 1학년 학생 기준으로 조사

- 모집정원 미달로 인하여 추가모집을 한 학생이 있는 경우는 추가 모집 학생수를 포함하여 조사함

특수학교

- (1) **입학자**: 입학일 당시 실제 입학한 입학자수를 기준으로 초·중·고 과정별, 장애영역별로 조사
- 유치부와 특수학교 전공과의 입학 현황은 제외
 - 장애 구분이 2개 이상일 경우, 장애 정도가 심한 영역 1개만 기재

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[입학현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능
-----------	---

□ 특수학교, 방송통신중·고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력

□ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항

- 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능
- ※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화
- 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)

- (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함
- (주·야간운영학교) 전체학생수에 야간학생수가 포함되며, 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력
- 관련업무: 나이스 [입학]
 - [1] 초등학교: [입학]-[취학관리]-[취학아동현황조회]
 - [2] 중·고등학교: [입학]-[입학대상자관리]-[입학자현황조회]

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초등학교)

입학생 현황 [교육통계 전체연계]

☎ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [자세히보기](#)

※ 교육통계 연계자료 등록시 수정방법
 - [입력기간] ①교육통계 [자세통계관리] '마감원소' → ②수정작업 → ③[자세통계관리] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 - [행정기간] ①교육통계 [자세통계관리] '마감원소' → ②수정작업 → ③[자세통계관리] '마감' → 수정보공시[행정대상관리]내에 확인 및 최종결과 완료후 학교알리미 반영

(단위:명, %)

구분	성별	학년도			합계
		적령아동	유예 및 과령아동	조기입학 아동	
입학자	남	90	120	0	210
	여	7	0	150	157
	합계	97	120	150	367
	비율	26.4	32.7	40.9	

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	입학생 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료작성]-[입학현황]		

교육통계 연계학교(중·고등학교)

입학생 현황 [교육통계 전체연계]

☎ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [자세히보기](#)

※ 교육통계 연계자료 등록시 수정방법
 - [입력기간] ①교육통계 [자세통계관리] '마감원소' → ②수정작업 → ③[자세통계관리] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
 - [행정기간] ①교육통계 [자세통계관리] '마감원소' → ②수정작업 → ③[자세통계관리] '마감' → 수정보공시[행정대상관리]내에 확인 및 최종결과 완료후 학교알리미 반영

(단위:명, %)

구분	성별	학년도				합계
		양해연도출입자	이전연도출입자	관장교시 및 교육과정 이수자	가타	
입학자	남	0	0	0	0	0
	여	0	0	0	0	0
	합계	0	0	0	0	0
	비율	0	0	0	0	

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	입학생 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료작성]-[입학현황]		

- ① 입학생 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록 메뉴]**를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[13-나. 입학생 현황]**을 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 입학생 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.
 (정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)



※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨

(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(방송통신중·고등학교)

입학생 현황

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

[이전자료조회](#) [입시저장](#) [저장](#) [삭제](#)

(단위:명, %)

구분	성별	학년도				합계
		당해연도졸업자	이전연도졸업자	검정고시 및 교육과정 이수자	기타	
입학자	*남	11	2	3	4	20
	*여	5	6	7	8	26
	합계	16	8	10	12	46
	비율	34.8	17.4	21.7	26.1	

입력근거자료 등록

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	입학생 현황	학생이동원부		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

교육통계 비연계학교(특수학교)

입학생 현황

※ 교육통계 연계자료 오류시 수정방법
 - [입력기간] > [교육통계 [사제통계관리] "매년학수" > [수정자본] > [3년제통계관리] "매년" 시 수정권 교인 정보공시로 자동 연계됨
 - [입학기간] > [교육통계 [사제통계관리] "매년학수" > [수정자본] > [3년제통계관리] "매년" > [수정보조시(통계담당관리)내]에 적힌 및 최종등록 완료후 학교알리미 반영

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

(단위:명, %)

구분	성별	학년도												합계
		사제통계	사제통계	사제통계	사제통계	원사·생동통계	사제통계	원사·통계	학습통계	건강통계	발달지체	기타		
초등입학자	남	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	66	
	여	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	187	
	합계	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	253	
	비율	5.1	5.9	6.7	7.5	8.3	9.1	9.9	10.7	11.5	12.3	13		
중등입학자	남	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	308	
	여	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	429	
	합계	57	59	61	63	65	67	69	71	73	75	77	737	
	비율	7.7	8	8.3	8.5	8.8	9.1	9.4	9.6	9.9	10.2	10.4		
고등입학자	남	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	550	
	여	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	671	
	합계	101	103	105	107	109	111	113	115	117	119	121	1,221	
	비율	8.3	8.4	8.6	8.8	8.9	9.1	9.3	9.4	9.6	9.7	9.9		

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	입학생 현황	입학생		

①~③의 과정은 앞의 '교육통계 연계학교' 절차와 동일

④ 입학생 현황에 대한 자료를 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 메인 화면 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

13-다 졸업생의 진로 현황

가. 공시개요

공시기관	중, 고, 특, 각 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	11월
자료기준일	① 졸업자: 2024년 2월 졸업일(학교재량에 따라 졸업식을 2월 이전 실시한 경우 포함) ② 졸업 후 상황: 2024. 4. 1.		
입력방법	교육통계 및 직업계고 졸업자 취업통계 조사 연계(전체연계) ※ 특수학교, 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	졸업생의 진로 현황		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 시행령 제5장 제1절 학력인정, 초·중등교육법 시행령 제76조의3, 제90조, 제91조, 제91조의3, 제91조의4, 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령), 대안교육기관에 관한 법률 제2조, 제10조		
입력근거자료	① 중·고등학교: [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[졸업 후 상황] ② 각종중·특수(중과정)·방통중: [나이스]-[학적] ③ 직업계고 졸업자 취업통계 조사		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

※ 중학교, 특수학교(중학교과정), 각종중, 방통중 ※

(1) **졸업자**: 2024년 2월 졸업자 수(조기졸업자 포함)

－ 졸업자수 = 진학자+대안교육기관진학(학력미인정)+취업자+무직자 및 미상

(2) **진학자**: 진학하여 해당 학교에 등록한 학생수(1학생 1학교 등록 원칙)

구분	정의
일반고	특정분야가 아닌 다양한 분야에 걸쳐 일반적인 교육을 실시하는 고등학교(초·중등교육법 시행령 제76조의3)
특성화고	소질과 적성 및 능력이 유사한 학생을 대상으로 특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 직업교육 또는 자연현장 실습 등 체험위주의 대안교육을 전문적으로 실시하는 고등학교(초·중등교육법 시행령 제76조의3, 제91조)
특수목적고	특수분야의 전문적인 교육을 목적으로 하는 고등학교로 과학고, 외국어고·국제고, 예술고·체육고, 마이스터고로 분류(초·중등교육법 시행령 제76조의3, 제90조)
자율고	교육과정, 학사운영의 자율성을 제고한 고등학교, '자율형 공립고'와 '자율형 사립고'를 통칭(초·중등교육법 시행령 제76조의3, 제91조의3, 제91조의4)
기타	외국인학교, 국외교육기관(학력인정), 특수학교, 각종학교, 영재학교, 방송통신고등학교 등 진학자－초·중등교육법에 근거하여 설립된 학교 및 학력인정 학교(국외교육기관 포함) 이외의 학교에 진학한 자는 진학자에서 제외하고 '무직자 및 미상'에 입력

- (3) **취업자**: 조사기준일(4월 1일) 당시 수입을 목적으로 주당 15시간 이상 근무하고 급여를 받는 자
- 당해연도 4월 1일 기준: 조사기준일 이전 퇴사 또는 이후 고용 근로자 제외
 - 수입을 목적: 수입 목적이 아닌 근로는 제외
 - 주당 15시간 이상 근무: 주당 15시간 미만 근로 제외
- (4) **대안교육기관진학(학력미인정)**: 「대안교육기관에 관한 법률」에 의거하여 시도교육청에 등록된 대안교육기관으로 진학자 자
- (5) **무직자 및 미상**: 진학하지 않거나 일정한 직업이 없는 자, 졸업 후 상황 파악이 되지 않는 자
- 대안학교(초중등교육법 제60조의 3) 및 대안교육기관(대안교육기관에 관한 법률 제2조)으로 등록하지 않은 미인가 대안교육시설 진학자는 ‘무직자 및 미상’으로 입력

※ 고등학교(일반고, 자율고, 특목고(마이스터고 외), 특수학교(고등학교과정), 각종고, 방통고 ※

- (1) **졸업자**: 2024년 2월 졸업자(조기졸업자 포함)
- 졸업자수 = 진학자(등록자) + 취업자 + 기타
- (2) **진학자**: 진학하여 해당 학교에 등록한 학생수(1학생 1학교 등록 원칙)

구분	정의
전문대학	수업연한 2~3년 대학에 1학생 1학교에 등록한 학생수 ※ (기능대학) 2년제 이상인 폴리텍대학, (전공대학) 국제예술대학, 백석예술대학, 정화예술대학 (사내대학-전문대학과정) 삼성중공업공과대학, SPC식품과학대학, 대우조선해양공과대학, 현대중공업공과대학, 포스코기술대학 포함
대학교	수업연한 4년 이상의 대학에 등록한 학생수 ※ (교육대학) 교원 양성을 목적으로 설립된 대학에 등록한 학생수 ※ (산업대학) 산업사회에서 필요로 하는 학술 또는 전문적인 지식·기술의 연구와 연마를 위하여 설립된 대학에 등록한 학생수 (청운대학교, 호원대학교) ※ (기술대학) 산업현장에서 이론과 실무능력을 고루 갖춘 전문인력 양성을 목적으로 설립된 대학에 등록한 학생수 (정석대학(학사과정)) ※ (방송통신대학) 국민에게 정보·통신매체를 통한 원격교육으로 고등교육을 받을 기회를 부여하기 위하여 설립된 대학으로 방송통신대학 및 사이버대학에 등록한 학생수 ※ (각종학교(대학과정)) 고등교육법 제59조(각종학교)에 의거하여 정규 학교교육과 유사한 교육을 실시하는 교육기관 (한국예술종합학교, 순복음총회신학교) ※ (사내대학-대학과정) 삼성전자공과대학교, KDB금융대학교, LH토지주택대학교 포함
국외진학	외국 4년제 대학교, 전문대(college 포함)에 등록한 학생을 입력하되, 대학교 등록자가 중복되지 않도록 입력. 단, 미용학원, 요리학원 등 학원 형태 유학은 무직자 및 미상에 포함

- 취업과 학업을 병행한 경우, 취업·진학 중 학교에서 판단하여 한 곳에만 기재
- 교육부 외 타 부처 산하대학(예: 철도대학, 사관학교, 경찰대학, 세무대학, 과학기술대학 등)에 진학한 경우

예시

- ① 해당 대학 수업연한 4년 → ‘대학교’에 입력 / ② 해당 대학 수업연한 2~3년 → ‘전문대학’에 입력

(3) 기타: 진학 또는 취업에 속하지 않는 경우

(무직자 및 미상) 진학을 하지 않거나 일정한 직업이 없는 경우, 혹은 졸업 후 상황을 정확하게 파악할 수 없는 경우

예시

재수자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기 입원자 등

(입대자) 병역의무 복무를 위하여 사병으로 입대한 입대자

(특수학교 전공과 진학자) 고등학교 과정을 졸업한 특수교육대상자에게 진로 및 직업교육을 제공하기 위하여 특수교육기관에 수업연한 1년 이상의 전공과 교육과정 설치·운영

(4) 취업자: 조사기준일(4월 1일) 당시 수입을 목적으로 주당 15시간 이상 근무하고 급여를 받는 자

- 당해연도 4월 1일 기준: 조사기준일 이전 퇴사 또는 이후 고용 근로자 제외
- 수입을 목적: 수입 목적이 아닌 근로는 제외
- 주당 15시간 이상 근무: 주당 15시간 미만 근로 제외

※ 고등학교(종합고등학교: 비직업계 + 직업계) ※

■ 종합고등학교 내 비직업계(교육통계 조사 연계) ■

(1) 졸업자: 2024년 2월 졸업자(조기졸업자 포함)

- 졸업자수 = 진학자(등록자) + 취업자 + 기타

(2) 진학자: 진학하여 해당 학교에 등록한 학생수(1학생 1학교 등록 원칙)

구분	정의
전문대학	수업연한 2~3년 대학에 1학생 1학교에 등록한 학생수 ※ (기능대학) 2년제 이상인 폴리텍대학, (전공대학) 국제예술대학, 백석예술대학, 정화예술대학 (사내대학-전문대학과정) 삼성중공업공과대학, SPC식품과학대학, 대우조선해양공과대학, 현대중공업공과대학, 포스코기술대학 포함
대학교	수업연한 4년 이상의 대학에 등록한 학생수 ※ (교육대학) 교원 양성을 목적으로 설립된 대학에 등록한 학생수 ※ (산업대학) 산업사회에서 필요로 하는 학술 또는 전문적인 지식·기술의 연구와 연마를 위하여 설립된 대학에 등록한 학생수 (청운대학교, 호원대학교) ※ (기술대학) 산업현장에서 이론과 실무능력을 고루 갖춘 전문인력 양성을 목적으로 설립된 대학에 등록한 학생수 (정석대학(학사과정)) ※ (방송통신대학) 국민에게 정보·통신매체를 통한 원격교육으로 고등교육을 받을 기회를 부여하기 위하여 설립된 대학으로 방송통신대학 및 사이버대학에 등록한 학생수 ※ (각종학교(대학과정)) 고등교육법 제59조(각종학교)에 의거하여 정규 학교교육과 유사한 교육을 실시하는 교육기관 (한국예술종합학교, 순복음총회신학교) ※ (사내대학-대학과정) 삼성전자공과대학교, KDB금융대학교, LH토지주택대학교 포함
국외진학	외국 4년제 대학교, 전문대(college 포함)에 등록한 학생을 입력하되, 대학교 등록자가 중복되지 않도록 입력. 단, 미용학원, 요리학원 등 학원 형태 유학은 무직자 및 미상에 포함

- 취업과 학업을 병행한 경우, 취업·진학 중 학교에서 판단하여 한 곳에만 기재
- 교육부 외 타 부처 산하대학(예: 철도대학, 사관학교, 경찰대학, 세무대학, 과학기술대학 등)에 진학한 경우

예시

① 해당 대학 수업연한 4년 → ‘대학교’에 입력 / ② 해당 대학 수업연한 2~3년 → ‘전문대학’에 입력

(3) 기타: 진학 또는 취업에 속하지 않는 경우

(무직자 및 미성) 진학을 하지 않거나 일정한 직업이 없는 경우, 혹은 졸업 후 상황을 정확하게 파악할 수 없는 경우

예시

재수자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기 입원자 등

(입대자) 병역의무 복무를 위하여 사병으로 입대한 입대자

(특수학교 전공과 진학자) 고등학교 과정을 졸업한 특수교육대상자에게 진로 및 직업교육을 제공하기 위하여 특수교육기관에 수업연한 1년 이상의 전공과 교육과정 설치·운영

(4) 취업자: 조사기준일(4월 1일) 당시 수입을 목적으로 주당 15시간 이상 근무하고 급여를 받는 자

- 당해연도 4월 1일 기준: 조사기준일 이전 퇴사 또는 이후 고용 근로자 제외
- 수입을 목적: 수입 목적이 아닌 근로는 제외
- 주당 15시간 이상 근무: 주당 15시간 미만 근로 제외

■ **종합고등학교 내 직업계(직업계고 취업통계 조사 연계)** ■

(1) 진학자: 조사기준일 당시 학위취득을 목적으로 고등교육법 또는 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 고등교육기관으로 진학한 자

○ 인정범위

- 한국대학교육협의회 진학자 DB에 등록된 자
- 학위취득을 목적으로 고등교육법 및 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자

○ 미인정사례

- 학위 과정에 진학하였으나, 한국대학교육협의회 진학자 DB에 등록되지 않은 자
- 학점은행제, 직업전문학교(직업교육훈련기관), 한국폴리텍대학 기능사 및 기능장 과정으로 진학한 자

(2) 취업자: 조사기준일(4월 1일) 당시 수입을 목적으로 주당 15시간 이상 근무하고 급여를 받는 자

- 당해연도 4월 1일 기준: 조사기준일 이전 퇴사 또는 이후 고용 근로자 제외
- 수입을 목적: 수입 목적이 아닌 근로는 제외
- 주당 15시간 이상 근무: 주당 15시간 미만 근로 제외
- 취업자 인정 기준

1) 건강보험 (직장)가입자: 조사기준일 당시 국내 사업장에서 건강보험에 (직장)가입되어 있는 자



○ 인정범위

- 조사기준일 당시 건강보험(직장가입) DB에 등록된 자
- 건강보험 (직장)가입된 직업군인(장교 및 부사관)

○ 미인정사례

- 취업하였으나, 조사기준일 당시 건강보험(직장가입) DB에 등록되지 않은 자
- 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자(시간제 공무원 및 교직원 포함)
- 1인 창업자 및 자영업자(근로자가 없거나 비상근 또는 단시간 근로자만을 고용하고 있는 사업장의 사업주)
- 프리랜서



참고

■ 건강보험 (직장)가입기간

- ▶ 「국민건강보험법」 제7조(사업장의 신고)
: 건강보험(직장가입)은 고용한 날로부터 14일 이내에 가입하여야 함

■ 건강보험 (직장)가입 제외대상

- ▶ 단시간 근로자
 - 「국민건강보험법 시행령」 제9조(직장가입자에서 제외되는 사람) 제1항, 제2항
: 비상근 근로자 또는 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자(시간제 공무원 및 교직원 포함)
- ▶ 1인 창업자 및 자영업자
 - 「국민건강보험법 시행령」 제9조(직장가입자에서 제외되는 사람) 제4항
: 근로자가 없거나 제1호*에 해당하는 근로자만을 고용하고 있는 사업장의 사업주
* 비상근 근로자 또는 1개월 동안의 소정(所定)근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자
- ▶ 프리랜서
 - 「국민건강보험법 시행령」 제9조(직장가입자에서 제외되는 사람)
: 소재지가 일정하지 아니한 사업장의 근로자 및 사용자

2) 고용보험 가입자: 조사기준일 당시 국내 사업장에서 고용보험에 가입되어 있는 자

○ 인정범위

- 조사기준일 당시 고용보험 DB에 등록된 자

○ 미인정사례

- 취업하였으나, 조사기준일 당시 고용보험 DB에 등록되지 않은 자
- 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만(1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 자 포함)인 자
- 1인 창업자 및 자영업자
- 프리랜서

 참고

■ 고용보험 가입기간

- ▶ 「고용보험법 시행령」 제7조(피보험자격의 취득 또는 상실 신고 등)
: 고용한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고하여야 함

■ 고용보험 가입 제외대상

- ▶ 단시간 근로자
 - － 「고용보험법 시행령」 제3조(적용 제외 근로자)
 - : 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만(1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 자 포함)인 자
- ▶ 1인 창업자 및 자영업자
 - － 「고용보험법」 제15조(피보험자격에 관한 신고 등)
 - : 자영업자인 피보험자는 피보험자격의 취득 및 상실에 관한 신고를 하지 않음
- ▶ 프리랜서
 - － 「고용보험법」 제8조(적용 범위)
 - : 이 법은 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용함

3) 해외취업자: 조사기준일 당시 합법적으로 취업 가능한 비자를 취득하고, 해외 사업장에서 근로계약을 체결하여 일하는 자

○ 인정범위

- 한국산업인력공단 해외취업자 DB에 등록된 자
- ※ 한국산업인력공단 해외취업지원 사업에 참여하여 취업한 자

○ 미인정사례

- 해외 사업장에 고용되어 일하고 있으나, 한국산업인력공단 해외취업자 DB에 등록되지 않은 자
- 해외에서 직업체험 연수(교육)중인 자

4) 농림·어업종사자: 조사기준일 당시 농림업 또는 어업을 경영하거나 종사하는 자

○ 인정범위

- 농림축산식품부, 산림청, 해양수산부 DB에 등록된 자

○ 미인정사례

- 농림업 또는 어업에 종사하고 있으나, 농림축산식품부, 산림청, 해양수산부에 농업인 또는 어업인으로 등록되지 않은 자
- 농림업 또는 어업에 종사하고 있으나, 조사기준일 이전에 농업인 또는 어업인 자격이 상실된 자

 참고

■ 농업인의 기준

- ▶ 「농업·농촌 및 식품산업 기본법 시행령」 제3조(농업인의 기준)



1. 1천제곱미터 이상의 농지(「농어촌정비법」 제98조에 따라 비농업인이 분양받거나 임대받은 농어촌 주택 등에 부속된 농지는 제외한다)를 경영하거나 경작하는 사람
2. 농업경영을 통한 농산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람
3. 1년 중 90일 이상 농업에 종사하는 사람
4. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제16조제1항에 따라 설립된 영농조합법인의 농산물 출하·유통·가공·수출활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람
5. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따라 설립된 농업회사법인의 농산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람

■ 임업인의 기준

▶ 「농업인 확인서 발급규정」(농림축산식품부 고시 제2019-9호) 제4조(농업인(임야 대상 농업경영체) 확인 기준)

- * 「산지관리법」 제4조에 따른 보전산지 및 준보전산지에서 육림업(자연휴양림·자연수목원의 조성·관리·운영업 포함), 임산물 생산·재취업 및 임업용 종자·묘목 재배업을 다음의 기준 중 어느 하나에 따라 경영하는 사람
 1. 1천제곱미터 이상의 농지(임야)(「임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률」 시행규칙 별표2의 수실류(밤, 잣 제외)·약초류·약용류·수목부산물류·관상산림식물류(분재 제외)·그 밖의 임산물)를 경영하거나 경작하는 사람
 2. 300제곱미터 이상의 농지(임야)(「임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률」 시행규칙 별표2의 버섯류·산나물류·분재)를 경영하거나 경작하는 사람
 3. 5천제곱미터 이상의 농지(임야)(밤나무)를 경영하거나 경작하는 사람
 4. 1만제곱미터 이상의 농지(임야)(잣나무)를 경영하거나 경작하는 사람
 5. 20세제곱미터 이상의 농지(임야)(표고자목)를 경영하거나 경작하는 사람
 6. 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제16조제1항 및 같은 법 시행령 제12조제1항제1호에 따라 등록된 자 중 산림용 종자·묘목생산업자
 7. 3만제곱미터 이상의 농지(임야)(1에서 6까지 이외 목본 및 초본식물)를 경영하거나 경작하는 사람

■ 어업인의 기준

▶ 「수산업·어촌 발전 기본법」 제3조(정의), 「수산업·어촌 발전 기본법 시행령」 제3조(수산인의 기준 등)

1. 어업·양식업 경영을 통한 수산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람
2. 1년 중 60일 이상 어업·양식업에 종사하는 사람
3. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제16조제2항에 따라 설립된 영어조합법인의 수산물 출하·유통·가공·수출활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람
4. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 설립된 어업회사법인의 수산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람

▣ 농림축산식품부, 산림청, 해양수산부 발급 서류

- 농업인확인서(농업인 확인서 발급규정 의거)
- 농업경영체 등록확인서(농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 의거)
- 임야 대상 농업경영체 등록확인서(농업인 확인서 발급규정에 의거)
- 농업경영체 등록여부 조회화면 캡처본
- 어업인확인서(어업인 확인서 발급규정 의거)
- 어업경영체 등록확인서(농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 의거)
- 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률 의거)
- 기타 법령에 근거하여 국가 및 지자체에서 발급한 확인서 또는 공문

(3) 기타: 진학 또는 취업에 속하지 않는 경우

1) 입대자: 조사기준일 당시 취업 및 진학자가 아닌 자 중 병역에 복무중인 자

- 인정범위
 - 병무청 입대자 DB에 등록된 자
 - 징집(현역병), 모집병(지원병), 보충병(사회복무요원, 산업기능요원 등)
- 미인정사례
 - 병무청 입대자 DB에 등록되지 않은 자
 - 직업군인(장교 및 부사관)
- ※ 건강보험 (직장)가입 취업자로 인정
- 입영 대기자

2) 제외인정자: 조사기준일 당시 경제 활동이 어려운 자

- 사망자: 조사기준일 당시 사고 및 질병, 여타의 사유로 사망한 자
 - 인정범위: 국민건강보험공단 사망자 DB에 등록된 자
 - 미인정사례: 사망하였으나, 국민건강보험공단 사망자 DB에 등록되지 않은 자
- 외국인 유학생: 조사기준일 당시 해외 국적을 소지하고 있는 자
 - 인정범위: 주민등록번호 뒤 7자리 중 첫째 자리가 5~8에 해당하는 자
 - 미인정사례: 이중 국적자 중 학교(학적)에 내국인으로 등록된 자
 - ※ 주민등록번호 뒤 7자리 중 첫째 자리가 1~4에 해당하는 자
- 해외봉사단: 조사기준일 당시 해외에 체류하며 봉사하는 자
 - 인정범위: 외교부(한국국제협력단) 해외봉사단 DB에 등록된 자
 - 미인정사례: 외교부(한국국제협력단) 해외봉사단 DB에 등록되지 않은 자
- 수형자: 조사기준일 당시 수형중인 자
 - 인정범위: HIFIVE에 수형자로 등록되고, 수형기간(조사기준일 포함)을 확인할 수 있는 서류를 제출한 자
- 장기입원자(6개월 이상): 조사기준일 당시 6개월 이상 장기 진료가 필요하여 입원 치료중인 자

- 인정범위: HIFIVE에 6개월 이상 장기입원자로 등록되고, 입원 또는 진료기간(조사기준일 포함)을 확인할 수 있는 서류(의사 확인 진단서)를 제출한 자

3) 미취업자 조사기준일 당시 경제 활동이 가능하지만 미취업 상황에 있거나, 또는 공공 DB 미등록으로 인해 졸업 후 상황(활동)에 대해 공식적인 확인이 불가능한 자

○ 미인정사례

- 취업 준비 중인 자: 조사기준일 당시 취업을 위한 준비(자격증 시험, 공무원 시험 등) 중인 자
- 합격 후 발령 대기 중인 자: 조사기준일 이전 대기업, 공무원 등에 합격하였으나 발령 대기 중인 자
- 졸업 후 상황을 확인할 수 없는 자(미확인자): 연락처 변경, 조사 거부 등 공공 DB 미등록으로 인해 공식적인 졸업 후 상황을 확인할 수 없는 자

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

교육통계 연계정보	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[졸업 후 상황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체 통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능
-----------	--

- 특수학교, 각종학교, 방송통신중·고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력
- 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항
 - 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능
 - ※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화
 - 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)
- (특수학교) 유치원, 초등학교 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함
- (주·야간운영학교) 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력
- 산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고), 특성화고등학교는 「13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로현황」항목을 작성
- 관련업무: 교육통계 자료, 직업계고 졸업자 취업통계 조사
- 종합고등학교(비직업계+직업계)의 경우, 비직업계와 관련된 내용은 KEDI 취업통계 연계 자료가 취합되고, 직업계와 관련된 내용은 KEDI 취업통계 연계 자료가 취합되어 합산된 자료가 조회됨
- ※ 직업계 관련 데이터는 직업계 취업통계 조사 발표 시점 이후 해당 자료가 합산되어 조회되므로, 비직업계+직업계 자료 합산이 완료된 시점에 공시 자료 확인 및 제출 필요(정보공시 입력시스템 공지사항을 통해 별도 안내 예정)

입력화면 및 순서

※ 중학교, 특수학교(중학교과정), 각종중, 방통중 ※

1) 교육통계 연계학교(중학교)

졸업생의 진로 현황 [교육통계 전체연계]

※ 교육통계 연계자료 오류시 수정방법

- (입력기간) ①교육통계 [자체통계마감] '마감취소'→②수정작업→③[자체통계마감] '마감'시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨

- (정정기간) ①교육통계 [자체통계마감] '마감취소'→②수정작업→③[자체통계마감] '마감'→④정보공시[정정대상관리]내역 확인 및 최종결재 완료후 학교관리미 반영

(단위:명, %)

교육통계비교조회

입력

구분	졸업자	전학자											전학자계	취업자	대안교육 기관진학 (특별 마감)	무직자 및 미성
		일반고	특성화고	과학고	외고-국제고	예고-체고	마이스터고	소계	자유형사립고	자유형공립고	소계	기타				
남	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
여	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
비율		100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
조회된 데이터가 없습니다.				

① 졸업생의 진로 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 [자료등록] 메뉴를 클릭한다.

② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭한다.

③ 화면 좌측 메뉴 [공시항목]에서 [13-다. 졸업생의 진로 현황]을 선택한다.

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

④ [교육통계 비교 조회] 클릭 후, 졸업생의 진로 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다. (정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

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

※ 중학교, 특수학교(중학교과정), 각종중, 방통중 ※

2) 교육통계 비연계학교(특수학교(중학교과정), 각종중, 방통중)

졸업생의 진로 현황

※ 고객센터: 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

[중학교\(특수\)](#) [고등학교\(특수\)](#)

(단위:명, %)

[입력](#)

구분	졸업자	진학자													취업자	대졸·고졸 기술직업 (학력 미인정)	무직자 및 미상
		일반고	특성학교	과학고	외고·국제고	예술·체육고	마이스터고	소계	자율형사립고	자율형공립고	소계	기타	진학자계				
남	100	11	22	3	4	5	6	18	7	8	15	9	75	10	11	12	
여	200	11	12	13	14	15	16	58	17	18	35	19	135	20	21	22	
합계	300	22	34	16	18	20	22	76	24	26	50	28	210	30	32	34	
비율		7.3	11.3	5.3	6.0	6.7	7.3	25.3	8.0	8.7	16.7	9.3	70.0	10.0	10.7	11.3	

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1.	졸업생	졸업생		

- ①~③의 과정은 앞의 ‘교육통계 연계학교(중학교)’ 절차와 동일
- ④ 졸업생의 진로 현황에 대한 자료를 입력한다.
- ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

1) 교육통계 연계학교(일반고등학교)

※ 고등학교, 특수학교(고등학교과정), 각종고, 방통고, 종합고등학교 ※

2) 교육통계 비연계학교(특수학교(고등학교과정), 각종고, 방통고)

졸업생의 진로 현황

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

[중학교\(특수\)](#) [고등학교\(특수\)](#)

(단위:명, %)

[입력](#)

구분	종업자	전학자						계	취업자	기타
		전문대학	대학교	전문대학	국립대학	대학교	소계			
남	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
여	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
비율		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	졸업생	졸업생		

①~③의 과정은 앞의 ‘교육통계 연계학교(중학교)’ 절차와 동일

④ 졸업생의 진로 현황에 대한 자료를 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

3) 교육통계+취업통계 연계학교(종합고등학교)

- (정정기간) ①교육통계 [자체통계마감] '아감취소'→②수정작업→③[자체통계마감]'아감'→④정보공시[정정대장관리]내역 확인 및 최종결재 완료후 학교알리미 반영

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



13-라

산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등
진로 현황

가. 공시개요

공시기관	산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교 *2021학년도 신입생을 직업계고로서 모집한 학교(2024년 1월 및 2월 졸업생 배출 학교)
공시시기	11월 ※ 직업계고 졸업자 취업통계 조사 발표 시점 이후 공시
자료기준일	① 졸업자: 2024년 2월 졸업일, ② 직업계고 졸업자 취업통계 조사 기준일: 2024. 4. 1.
입력방법	직업계고 졸업자 취업통계 조사(전체연계)
공시내용	산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교 졸업자의 취업 등 현황
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 시행령 제90조(특수목적고등학교), 제91조(특성화고등학교)
입력근거자료	직업계고 취업통계조사 결과

나. 입력지침(※ 직업계고 졸업자 취업통계 조사 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

(1) 졸업자: 2024년 2월 졸업자 인원수(조기졸업자 포함)

– 졸업자 수 = 진학자 + 취업자 + 기타(입대자 + 제외인정자 + 미취업자)

※ 명예졸업자 및 수료자, 일반고 직업반의 위탁과정 학생은 졸업자에서 제외함

(2) 진학자: 조사기준일 당시 학위취득을 목적으로 고등교육법 또는 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 고등교육기관으로 진학한 자

○ 인정범위

· 한국대학교육협의회 진학자 DB에 등록된 자

· 학위취득을 목적으로 고등교육법 및 그 밖에 다른 법률에서 인정하는 교육기관으로 진학한 자

○ 미인정사례

· 학위 과정에 진학하였으나, 한국대학교육협의회 진학자 DB에 등록되지 않은 자

· 학점은행제, 직업전문학교(직업교육훈련기관), 한국폴리텍대학 기능사 및 기능장 과정으로 진학한 자

(3) 취업자: 조사기준일(4월 1일) 당시 수입을 목적으로 주당 15시간 이상 근무하고 급여를 받는 자

– 당해연도 4월 1일 기준: 조사기준일 이전 퇴사 또는 이후 고용 근로자 제외

– 수입을 목적: 수입 목적이 아닌 근로는 제외

– 주당 15시간 이상 근무: 주당 15시간 미만 근로 제외

－ 취업자 인정 범위

1) 건강보험 (직장)가입자: 조사기준일 당시 국내 사업장에서 건강보험에 (직장)가입되어 있는 자

○ 인정범위

- 조사기준일 당시 건강보험(직장가입) DB에 등록된 자
- 건강보험 (직장)가입된 직업군인(장교 및 부사관)
- 미인정사례
 - 취업하였으나, 조사기준일 당시 건강보험(직장가입) DB에 등록되지 않은 자
 - 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자(시간제공무원 및 교직원 포함)
 - 1인 창업자 및 자영업자(근로자가 없거나 비상근 또는 단시간 근로자만을 고용하고 있는 사업장의 사업주)
 - 프리랜서



참고

■ 건강보험 (직장)가입기간

- ▶ 「국민건강보험법」 제7조(사업장의 신고)
 - : 건강보험(직장가입)은 고용한 날로부터 14일 이내에 가입하여야 함

■ 건강보험 (직장)가입 제외대상

- ▶ 단시간 근로자
 - － 「국민건강보험법 시행령」 제9조(직장가입자에서 제외되는 사람) 제1항, 제2항
 - : 비상근 근로자 또는 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자(시간제 공무원 및 교직원 포함)
- ▶ 1인 창업자 및 자영업자
 - － 「국민건강보험법 시행령」 제9조(직장가입자에서 제외되는 사람) 제4항
 - : 근로자가 없거나 제1호*에 해당하는 근로자만을 고용하고 있는 사업장의 사업주
 - * 비상근 근로자 또는 1개월 동안의 소정(所定)근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자
- ▶ 프리랜서
 - － 「국민건강보험법 시행령」 제9조(직장가입자에서 제외되는 사람)
 - : 소재지가 일정하지 아니한 사업장의 근로자 및 사용자

2) 고용보험 가입자: 조사기준일 당시 국내 사업장에서 고용보험에 가입되어 있는 자

○ 인정범위

- 조사기준일 당시 고용보험 DB에 등록된 자
- ※ 고용보험법 제77조의7(노무제공플랫폼사업자에 대한 특례)의거 특수형태근로종사자 포함



참고

■ 특수형태근로종사자

- ▶ 「고용보험법」 제77조의7(노무제공플랫폼사업자에 대한 특례)
 - : 제15조에도 불구하고 노무제공사업의 사업주가 노무제공자와 노무제공사업의 사업주에 관련된 자료 및 정보를 수집·관리하여 이를 전자정보 형태로 기록하고 처리하는 시스템(이하 “노무제공플랫폼”이라 한다)을 구축·운영하는 사업자(이하 “노무제공플랫폼사업자”라 한다)와 노무제공플랫폼 이용에 대한 계약(이하 “노무제공플랫폼이용계약”이라 한다)을 체결하는 경우 노무제공플랫폼사업자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 노무제공자에 대한 제15조제1항에 따른 피보험자격의 취득 등을 신고하여야 한다.
- ▶ 특수형태근로종사자 적용 대상 직종
 - (22.07.01. 적용) 관광통역안내사, 소프트웨어기술자, 화물차주(유통배송기사, 택배지·간선기사, 자동차·곡물가루·곡물·사료 운반기사), 골프장캐디, 어린이 통학버스 기사
 - (22.01.01. 적용) 플랫폼노무제공자(퀵서비스기사, 대리운전기사)
 - (21.07.01. 적용) 보험설계사, 신용카드모집인, 대출모집인, 학습지교사, 교육교구방문강사, 택배기사, 대여제품방문점검원, 가전제품배송·설치기사, 방문판매원, 화물차주, 건설기계조종사, 방과후학교강사(초·중등)

○ 미인정사례

- 취업하였으나, 조사기준일 당시 고용보험 DB에 등록되지 않은 자
- 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만(1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 자 포함)인 자
- 1인 창업자 및 자영업자
- 프리랜서

참고

■ 고용보험 가입기간

- ▶ 「고용보험법 시행령」 제7조(피보험자격의 취득 또는 상실 신고 등)
 - : 고용한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고하여야 함

■ 고용보험 가입 제외대상

- ▶ 단시간 근로자
 - 「고용보험법 시행령」 제3조(적용 제외 근로자)
 - : 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만(1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 자 포함)인 자
- ▶ 1인 창업자 및 자영업자
 - 「고용보험법」 제15조(피보험자격에 관한 신고 등)
 - : 자영업자인 피보험자는 피보험자격의 취득 및 상실에 관한 신고를 하지 않음
- ▶ 프리랜서
 - 「고용보험법」 제8조(적용 범위)
 - : 이 법은 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용함

- 3) **해외취업자**: 조사기준일 당시 합법적으로 취업 가능한 비자를 취득하고, 해외 사업장에서 근로계약을 체결하여 일하는 자
- 인정범위
 - 한국산업인력공단 해외취업자 DB에 등록된 자
 - ※ 한국산업인력공단 해외취업지원 사업에 참여하여 취업한 자
 - 미인정사례
 - 해외 사업장에 고용되어 일하고 있으나, 한국산업인력공단 해외취업자 DB에 등록되지 않은 자
 - 해외에서 직업체험 연수(교육)중인 자
- 4) **농림·어업종사자**: 조사기준일 당시 농림업 또는 어업을 경영하거나 종사하는 자
- 인정범위
 - 농림축산식품부, 산림청, 해양수산부 DB에 등록된 자
 - 미인정사례
 - 농림업 또는 어업에 종사하고 있으나, 농림축산식품부, 산림청, 해양수산부에 농임업인 또는 어업인으로 등록되지 않은 자
 - 농림업 또는 어업에 종사하고 있으나, 조사기준일 이전에 농·임업인 또는 어업인 자격이 상실된 자

참고

■ 농업인의 기준

▶ 「농업·농촌 및 식품산업 기본법 시행령」 제3조(농업인의 기준)

1. 1천제곱미터 이상의 농지(「농어촌정비법」 제98조에 따라 비농업인이 분양받거나 임대받은 농어촌 주택 등에 부속된 농지는 제외한다)를 경영하거나 경작하는 사람
2. 농업경영을 통한 농산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람
3. 1년 중 90일 이상 농업에 종사하는 사람
4. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제16조제1항에 따라 설립된 영농조합법인의 농산물 출하·유통·가공·수출활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람
5. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따라 설립된 농업회사법인의 농산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람

■ 임업인의 기준

▶ 「임업인 확인서 발급규정」(농림축산식품부 고시) 제4조(농업인(임야 대상 농업경영체) 확인 기준)

- * 「산지관리법」 제4조에 따른 보전산지 및 준보전산지에서 육림업(자연휴양림·자연수목원의 조성·관리·운영업 포함), 임산물 생산·재취업 및 임업용 종자·묘목 재배업을 다음의 기준 중 어느 하나에 따라 경영하는 사람
- 1. 1천제곱미터 이상의 농지(임야)(「임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률」 시행규칙 별표2의 수실류(밤 잣 제외)·약초류·약용류·수목부산물류·관상산림식물류(분재 제외)·그 밖의 임산물)를 경영하거나 경작하는 사람



2. 300제곱미터 이상의 농지(임야)(「임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률」 시행규칙 별표2의 버섯류·산나물류·분재)를 경영하거나 경작하는 사람
3. 5천제곱미터 이상의 농지(임야)(밤나무)를 경영하거나 경작하는 사람
4. 1만제곱미터 이상의 농지(임야)(잣나무)를 경영하거나 경작하는 사람
5. 20세제곱미터 이상의 농지(임야)(표고자목)를 경영하거나 경작하는 사람
6. 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제16조제1항 및 같은 법 시행령 제12조제1항제1호에 따라 등록된 자 중 산림용 종자·묘목생산업자
7. 3만제곱미터 이상의 농지(임야)(1에서 6까지 이외 목본 및 초본식물)를 경영하거나 경작하는 사람

■ 어업인의 기준

▶ 「수산업·어촌 발전 기본법」 제3조(정의), 「수산업·어촌 발전 기본법 시행령」 제3조(수산업의 기준 등)

1. 어업·양식업 경영을 통한 수산물의 연간 판매액이 120만원 이상인 사람
2. 1년 중 60일 이상 어업·양식업에 종사하는 사람
3. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제16조제2항에 따라 설립된 영어조합법인의 수산물 출하·유통·가공·수출활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람
4. 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 설립된 어업회사법인의 수산물 유통·가공·판매활동에 1년 이상 계속하여 고용된 사람

■ 농림축산식품부, 산림청, 해양수산부 발급 서류

- 농업인확인서(농업인 확인서 발급규정 의거)
- 농업경영체 등록확인서(농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 의거)
- 임야 대상 농업경영체 등록확인서(농업인 확인서 발급규정에 의거)
- 농업경영체 등록여부 조회화면 캡처본
- 어업인확인서(어업인 확인서 발급규정 의거)
- 어업경영체 등록확인서(농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 의거)
- 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률 의거)
- 기타 법령에 근거하여 국가 및 지자체에서 발급한 확인서 또는 공문

$$(4) \text{취업률}(\%) = \frac{\text{취업자}}{\text{졸업자} - (\text{진학자} + \text{입대자} + \text{제외인정자})} \times 100$$

(5) 기타

1) 입대자: 조사기준일 당시 취업 및 진학자가 아닌 자 중 병역에 복무중인 자

- 인정범위
 - 병무청 입대자 DB에 등록된 자
 - 징집(현역병), 모집병(지원병), 보충병(사회복무요원, 산업기능요원 등)
- 미인정사례
 - 병무청 입대자 DB에 등록되지 않은 자
 - 직업군인(장교 및 부사관)
 - ※ 건강보험 (직장)가입 취업자로 인정
 - 입영 대기자

2) 제외인정자: 조사기준일 당시 경제 활동이 어려운 자

- 사망자: 조사기준일 당시 사고 및 질병, 여타의 사유로 사망한 자
 - 인정범위: 국민건강보험공단 사망자 DB에 등록된 자
 - 미인정사례: 사망하였으나, 국민건강보험공단 사망자 DB에 등록되지 않은 자
- 외국인 유학생: 조사기준일 당시 해외 국적을 소지하고 있는 자
 - 인정범위: 주민등록번호 뒤 7자리 중 첫째 자리가 5~8에 해당하는 자
 - 미인정사례: 이중 국적자 중 학교(학적)에 내국인으로 등록된 자
 - ※ 주민등록번호 뒤 7자리 중 첫째 자리가 1~4에 해당하는 자
- 해외봉사단: 조사기준일 당시 해외에 체류하며 봉사하는 자
 - 인정범위: 외교부(한국국제협력단) 해외봉사단 DB에 등록된 자
 - 미인정사례: 외교부(한국국제협력단) 해외봉사단 DB에 등록되지 않은 자
- 수형자: 조사기준일 당시 수형중인 자
 - 인정범위: HIFIVE에 수형자로 등록되고, 수형기간(조사기준일 포함)을 확인할 수 있는 서류를 제출한 자
- 장기입원자(6개월 이상): 조사기준일 당시 6개월 이상 장기 진료가 필요하여 입원 치료중인 자
 - 인정범위: HIFIVE에 6개월 이상 장기입원자로 등록되고, 입원 또는 진료기간(조사기준일 포함)을 확인할 수 있는 서류(의사 확인 진단서)를 제출한 자

3) 미취업자: 조사기준일 당시 경제 활동이 가능하지만 미취업 상황에 있거나, 또는 공공 DB 미등록으로 인해 졸업 후 상황(활동)에 대해 공식적인 확인이 불가능한 자

- 미인정사례
 - 취업 준비 중인 자: 조사기준일 당시 취업을 위한 준비(자격증 시험, 공무원 시험 등) 중인 자
 - 합격 후 발령 대기 중인 자: 조사기준일 이전 대기업, 공무원 등에 합격하였으나 발령 대기 중인 자
 - 졸업 후 상황을 확인할 수 없는 자(미확인자): 연락처 변경, 조사 거부 등 공공 DB 미등록으로 인해 공식적인 졸업 후 상황을 확인할 수 없는 자

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- 본 항목은 [학교정보관리]-[고등학교종류구분]에서 '특수목적고'를 선택한 산업수요 맞춤형 고등학교와 '특성화고등학교'를 선택한 학교에 해당하며, 직업계고 취업통계조사 기준과 일치해야 함
- 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교는 「13-다. 졸업생의 진로 현황」 항목이 보이지 않으며, 「13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황」 항목만 공시
 - ※ 직업계고 취업통계 조사 대상학교만 해당 항목 공시
 - ※ 직업계고 취업통계 대상학교 별도 안내 예정
- 학교 조직이 특성화 및 마이스터 고등학교로 구분되어 있으나, 일반계학과만 존재하는 특성화 및 마이스터 고등학교는 교육통계에서 입력된 자료로 공시됨

입력화면 및 순서

산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황

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

※ 취업률(%) = (취업자 / (졸업자 - (전학자+입대자+제외인정자))) * 100

(자료기준일: 년 2월 졸업자 인원 수) (단위:명, %)

[인쇄](#)

계열	학과	구분	졸업자	전학자(국내)			취업자	취업률	기타		
				전문대학	대학교	계			입대자	제외인정자	미취업자
일반계	일반학과	남	2	0	0	0	0	0.0	0	1	1
일반계	일반학과	여	9	1	2	3	4	66.7	0	0	2
가사실업계열	보건간호과	남	13	7	1	8	1	20.0	0	0	4
가사실업계열	보건간호과	여	24	8	6	14	6	60.0	0	0	4
가사실업계열	뷰티미용과	남	5	1	0	1	3	75.0	0	0	1
가사실업계열	뷰티미용과	여	31	6	8	14	13	76.5	0	0	4
가사실업계열	IT콘텐츠과	남	29	7	10	17	5	41.7	0	0	7
가사실업계열	IT콘텐츠과	여	11	2	7	9	2	100.0	0	0	0
가사실업계열	외식조리과	남	16	3	2	5	8	80.0	0	1	2
가사실업계열	외식조리과	여	24	3	7	10	13	92.9	0	0	1
합계			164	38	43	81	55	67.90	0	2	26

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 조사	년 직업계고 졸업자 취업통계조사		

- ① 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록] 메뉴**를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황]**을 선택한다.
 - ※ 해당 항목은 [자료등록] 및 [정정대장관리] 메뉴에서 별도로 저장·수정할 수 없음
- ④ 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황에 대한 취업통계 자료를 확인한다.
- ⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

PART

14

「초·중등교육법」 제63조부터
제65조까지의 시정 명령 등에 관한
지침

14-가. 위반 내용 및 조치 결과 235

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



14-가 위반 내용 및 조치 결과

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각	공시시기	조치 후 5일 이내 공시
자료기준일	사안 발생일	입력방법	직접입력
공시내용	「초·중등교육법」 제63조~제65조의 시정 또는 변경명령, 휴업명령 및 휴교처분, 학교 등의 폐쇄 사유		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제63조(시정 또는 변경명령), 제64조(휴업명령 및 휴교처분), 제65조(학교 등의 폐쇄)		
입력근거자료	시정명령 위반내용 및 조치 결과 공문 감사처분결과(개선 및 권고 제외) 등 행정처분 관련 공문 및 공개자료		

나. 입력지침

(1) 위반내용 및 조치일자: 위반내용에 대한 조치일자

(2) 위반사항: 초·중등교육법 제63조 ~ 제65조의 근거에 따라 시정 명령 및 감사처분결과(개선 및 권고 제외) 등 행정처분이 이루어진 사항으로 학교의 설립경영자, 학교(장)에게 시설설비수업학사 및 기타 사항에 관하여 교육 관계 법령 또는 이에 의한 명령이나 학교규칙을 위반한 내용, 학교 폐쇄 사유 및 휴업·휴교인 경우에는 그 사유를 기재

※ 개별 사안에서 「초·중등교육법」 제63조에서 규정한 위반행위가 있었다고 판단할 경우 개선 및 권고에 대해서도 예외적으로 공시

(3) 제재내용: 관할청으로부터 학교의 설립경영자, 학교(장)의 위반사항에 대해 제재 받은 내용

(4) 조치결과: 제재 내용에 따른 후속 처리 내용

- 초·중등교육법 제63조(시정 또는 변경명령) ~ 제65조(학교 등의 폐쇄)에 근거하여 작성
- 단, 64조 1, 2항에 따른 휴업조치 등은 위반사항이 아니므로 공시할 필요 없음
- 처분사항이 개인에 관한 사항일지라도 공시(단, 개인정보는 제외)

예시

사례	조치 일자	위반사항	제재내용	조치결과
1	조치 일자	(0000.00.00자 적발)교육관계 법령 또는 이에 따른 명령이나 학칙위반을 위반한 경우 그 내용	시정명령 또는 변경명령 내용	시정·변경명령에 대한 조치결과



사례	조치 일자	위반사항	제재내용	조치결과
2	조치 일자	[사례 1]의 위반 사항	[1]의 시정명령·변경명령에 대하여 이를 이행하지 않아 그 위반행위의 취소·정지, 학생정원 감축, 학급·학과 감축·폐지 또는 학생 모집 정지 등 관할청이 조치한 내용	시정·변경명령에 대한 조치결과
3	조치 일자	재해 등의 긴급한 사유로 인한 관할청의 휴업명령을 따르지 않은 경우 그 내용	관할청의 휴교 처분 내용	시정·변경명령에 대한 조치결과
4	조치 일자	1. 학교장 또는 설립자·경영자가 고의·중과실로 초·중등교육법 또는 초·중등교육법에 따른 명령을 위반한 경우 그 내용 2. 학교장 또는 설립자·경영자가 관할청의 명령을 여러 번 위반한 경우 그 내용 3. 휴업 및 휴교 기간을 제외하고, 계속하여 3개월 이상 수업업을 하지 않은 경우 그 내용	학교 폐쇄 내용	시정·변경명령에 대한 조치결과

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- 수시항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[수시차수관리]에서 수시기준일자를 등록 후, 작성자 자료등록 가능
- 초·중등교육법 제63조부터 제65조까지의 시정명령 등을 개인에 관한 사항으로 받은 경우도 이를 공시해야 함(단, 개인정보는 제외)

※ 2020년도부터 개인에 관한 사항에 대한 지침 변경

- 초·중등교육법 제64조 1, 2항에 따른 휴업조치 등이 교육관계법령 위반에 따른 것이 아닐 경우(재해 등) 공시제외
- 감사의 형식을 불문하고, 초·중등교육법 제63조에 따른 시정·변경명령과 정원감축·학급감축·학생의 모집 정지 등의 조치, 제64조에 따른 휴업명령 및 휴교처분, 제65조에 따른 폐쇄명령에 대한 위반내용 및 조치결과는 모두 공시함(개선 및 권고 제외)
- 행정 처분에 대한 이의제기 및 행정소송이 진행 중인 경우 ‘조치결과’에 관련 내용을 명기하여 공시 후, 결과에 따라 수정공시
- 사안이 발생하지 않은 경우, 공시할 필요 없음

입력화면 및 순서

위반내용 및 조치결과

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

[등록](#) [검색](#) [입력지침](#) [조회](#) [삭제](#)

순번	위반내용 조치일자	위반사항 또는 사유	제재내용	조치결과
1		00학교 시험명령 위반	00학교 휴업명령 및 휴교처분	00학교 휴업 휴교

위반내용 조치일자:

위반사항 또는 사유:

제재내용:

조치결과:

입력근거자료 등록 [입력근거자료등록](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	시험명령 위반	00학교-00호	첨가 삭제	

- 위반 내용 및 조치 결과는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
 - 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
 - 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[14-가. 위반 내용 및 조치 결과]**와 **[수시기준일자]**에서 **[수시기준일자]**를 선택한다.
 - 화면 상단의 **[추가]** 버튼을 클릭하고 위반 내용 및 조치 결과(위반내용 조치일자, 위반사항, 제재내용, 조치결과)를 입력한다.
 - 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
 - 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감]에서 해당항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ (수시공시 수정) 학교알리미 반영 이후 공시내용 수정은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리]메뉴를 이용한다.

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



PART

15

그 밖에 교육 여건 및 학교 운영상태 등에 관한 사항

15-가. 장학금 수혜 현황	241
15-나. 동아리활동 현황	244
15-다. 학교도서관 현황	250
15-라. 방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황	255
15-마. 학생·학부모 상담 계획 및 실시현황	262
15-바. 직원 현황	267
15-아. 교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과 270	
15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항	271

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



15-가 장학금 수혜 현황

가. 공시개요

공시기관	중, 고, 특 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	4월
자료기준일	2023학년도	입력방법	직접입력
공시내용	장학금 및 학비지원 수혜 현황		
관련법령 및 지침 등	시·도교육청별 수업료·입학금에 관한 규칙 등 / 장학금 규정 / 장학금 규정 시행규칙		
입력근거자료	장학금 및 학비감면 대장, 학교회계 및 학교발전기금회계의 장학금 지출내역 (지출결의서, 지출부 등)		

나. 입력지침

- (1) **장학금**: 2023학년도 학교회계, 학교발전기금회계, 장학금 수혜자 통장 등으로 지급된 총 금액 및 인원
 - 장학금 제외 사례(학교회계에 근거가 없는 경우)

예시

학교에서 장학금증서를 주고, 외부에서 학생에게 직접 장학금을 지급한 경우 불포함

- 「**장학금**」 인원수에 **학생 중복 기재 불가**

예시

- ① A학생이 연간 ㉠장학금 100,000원, ㉡장학금 200,000원을 받은 경우
 → 인원 1명, 금액 300,000원 입력
 ② A학생이 장학금 100,000원을 분기별로 4회 받은 경우 → 인원 1명, 금액 400,000원 입력
 ③ A학생이 「장학금」 과 「학비지원」 을 각각 받은 경우 → 「장학금」 인원 1명, 「학비지원」 인원 1명 입력

- **학급단위로 장학금이 지급된 경우, 학급 학생 수 전체를 ‘인원’에 입력**

- (2) **학비지원**: 장학금을 제외한 모든 학교운영지원비, 수업료, 입학금 등 2023학년도 학비를 실제 지원받은 (감면분 포함) 총 인원 및 금액
 - 의무교육, 무상교육을 실시하는 중학교, 고등학교, 특수학교는 학비지원 현황을 ‘0’으로 입력
 - 단, 재정결함보조를 받지 않는 사립중학교는 학비지원내역 입력
 - 학비감면 지원분은 학비지원 금액으로 입력(국가유공자 및 특수교육대상자, 저소득층의 학비지원 내역 포함)
 - 학교회계상 학비지원으로 지출되었을 경우에만 ‘학비지원’으로 입력

- 불포함 내역: 수련활동비 등은 학비지원 내역이 아님
- 「학비지원」 인원수에 학생 중복 기재 불가

예시

- ① A학생이 입학금 100,000원, 수업료 200,000원을 각각 지원받은 경우
→ 인원 1명, 총 금액 300,000원 입력
- ② A학생이 입학금, 수업료를 각각 200,000원 지원 받고 학교운영지원비는 150,000원 감면 지원 받고 B학생은 학교운영지원비 150,000원 감면 지원받은 경우
→ 인원 2명, 총 금액 700,000원 입력
- ③ A학생이 「장학금」 과 「학비지원」 을 각각 받은 경우 → 「장학금」 인원 1명, 「학비지원」 인원 1명 입력

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- ☐ 급식비와 방과후 수업료를 지원받는 경우 장학금 수혜현황에 미포함
- ☐ 장학금 지급과 학비지원 상황이 중복 기재되지 않도록 유의할 것
- ☐ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함
- ☐ (주·야간운영학교) 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력

입력화면 및 순서

장학금 수혜 현황

- ① 장학금 수혜 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **자료등록 메뉴**를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **조회** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[15-가. 장학금 수혜 현황]**를 선택한다.
- ④ 장학금 및 학비지원 수혜 현황(인원, 금액)을 입력한다.

- ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **조회** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅴ) 우측 상단의 **검증** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① 장학금 지급액이 10억원 이상 학교 ② 중학교, 고등학교, 특수학교에 학비지원 실적이 있는 경우 ③ 장학금 10만원 미만 입력 학교(0원 제외) ④ 학비지원액 10만원 미만 입력 학교(0원 제외) ⑤ 전체학생 대비 장학금 수혜 인원 비율이 100% 초과 학교 ⑥ 전체학생 대비 학비지원 수혜 인원 비율이 100% 초과 학교 ⑦ 학비 지원액이 10억원 이상 학교
--------------	---

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

15-나 동아리활동 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시, 방송통신중·고 별도 입력) ※ 분교장 별도 작성하여도 무방		
공시시기	매년 5월		
자료기준일	2024학년도(2024. 5. 1.)	입력방법	복합장표(직접입력+파일탑재)
공시내용	① 학생 동아리 활동 현황 ② 동아리 운영계획서 및 동아리별 운영 현황		
입력근거자료	동아리 운영계획서, 동아리 명부		

나. 입력지침

① 동아리 활동 현황

- (1) **동아리 수**: 창의적 체험활동 또는 학생 자율동아리(교육과정外)로 운영되는 동아리 수
- 방과후학교 프로그램으로 운영되는 동아리 및 자유학기 활동으로 운영되는 동아리는 제외
 - 창의적 체험활동 동아리이면서, 학생 자율동아리를 연계하여 운영할 경우, 각 동아리 운영 현황에 모두 입력
- 단, 「예산 지원 현황」은 중복 입력이 불가능 하며, 예산 지원 구분에 적합한 동아리 한 곳에만 기입
활동 예산의 지원 구분이 애매한 경우에는 창의적 체험활동 동아리에 예산을 기입

예시

동아리 A: 창체동아리와 자율동아리 연계 활동, 참여 학생수 10명, 지도교사 1명, 외부강사 2명, 학생 자율 동아리 예산으로 100만원 지원 받음

창의적 체험활동 동아리					학생 자율 동아리				
동아리 수	참여 학생수	지도교사 수	자원봉사 또는 외부강사수	동아리활동 예산 지원 현황	동아리 수	참여 학생 수	지도교사 수	자원봉사 또는 외부강사수	동아리활동 예산 지원 현황
1	10	1	2	0	1	10	1	2	1,000,000

- 학교스포츠 클럽이 창체동아리에 포함되는 경우

예시

[나이스]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]에 스포츠클럽 부서를 생성·운영

- 학교스포츠 클럽이 자율동아리에 포함되는 경우

예시

- ① 학교 동아리 운영 계획서에 포함하여 동아리활동 차원으로 스포츠클럽을 운영하는 경우
- ② 토요스포츠데이 활동 등 주 1회 이상 상시적으로 운영하는 경우

- 학교스포츠 클럽이 동아리가 아닌 경우

예시

[나이스]-[체육]-[학교스포츠클럽관리]에 단순 등록 후, 학생부의 동아리 활동 시수로 합산하지 않는 경우, 즉, 학교스포츠클럽을 동아리가 아닌, 단독활동으로 운영 또는 토요 방과후 프로그램 차원에서 운영 중인 경우
※ 이 외의 학교스포츠클럽 운영 현황은 학교의 운영 상황에 맞추어 재량적으로 판단하여 입력

- **동아리 수 계산 방법:** 동아리수는 동아리 부서 기준으로 입력. 단, 같은 종목이라도 별도의 이름으로 나이스에 등록된 경우, 각각 입력할 수 있으며, 1개의 동아리를 여러 분반/학급으로 운영할 경우, 1로 입력해야 함

예시

- ① 줄넘기 동아리 1개를 1학년 1반, 2반, 3반으로 나누어 운영할 경우 → 동아리 수 = 1개
- ② 줄넘기, 피구, 축구 동아리 3개를 18개 반으로 나누어 운영할 경우 → 동아리 수 = 3개
- ③ 같은 종목이라도 별도의 이름으로 나이스에 등록/운영할 경우
 - 줄넘기 1학년, 줄넘기 2학년, 줄넘기 3학년으로 각각 등록하여 운영할 경우 → 동아리 수 = 3개
 - 배구 남 블로킹반, 배구 여 스파이크관으로 등록하여 운영할 경우 → 동아리 수 = 2개

(2) **참여 학생 수:** 동아리에 배정받은 총 학생 수(학생당 동아리 참여 중복 계산 가능)

- 창의적 체험활동 동아리를 학생 자율동아리에 연계하여 운영할 경우: 동아리 수, 참여 학생 수, 지도 교사 수, 강사 수 등 입력항목을 두 동아리 운영 현황에 모두 입력(중복입력 가능, 단, 예산지원 현황은 중복입력 불가능)
- 참여학생 수 계산 방법

예시

- ① A 학생이 창의적 체험활동 ㉠ 동아리, ㉡ 동아리, 학생 자율 ㉢ 동아리에 배정받은 경우
→ ㉠, ㉡, ㉢ 동아리에 모두 참여 학생 수 입력
- ② A 학생이 창의적 체험활동 ㉠ 동아리와 ㉠ 동아리에 연계 된 학생 자율 ㉢ 동아리에서 활동 하는 경우
→ ㉠ 동아리, ㉢ 동아리에 모두 참여 학생 수 입력



(3) **지도교사 수:** 동아리를 담당하고 있는 지도교사 수

- 본교 소속 교사 및 강사 모두 포함 (예: 본교 소속 행정직으로 계약된 사서교사 또는 기간제 강사 포함)
- 교사당 동아리 중복 계산 (예: 1명의 교사가 3개 동아리를 담당하고 있는 경우, 3명으로 기재)
- 같은 종목이라도 별도의 이름으로 나이스에 등록/운영할 경우

예시

줄넘기 1학년, 줄넘기 2학년, 줄넘기 3학년으로 각각 등록하여 운영할 경우 → 지도교사 수 = 3명

- 학생 자율 동아리 수가 '0'인 경우, 학생 자율 동아리의 활동 현황 입력 불가

(4) **자원봉사 또는 외부강사:** 지원예산 출처에 상관없이 동아리를 지도하고 있는 외부 강사 및 자원봉사자

- 성직자가 종교동아리를 정기적으로 방문하는 경우, 자원봉사 또는 외부강사 수에 포함하여 입력
- 자원봉사 또는 외부강사당 동아리 중복 계산 (예: 1명의 성직자가 3개 동아리를 담당하고 있는 경우, 3명으로 기재)
- 같은 종목이라도 별도의 이름으로 나이스에 등록/운영할 경우

예시

줄넘기 1학년, 줄넘기 2학년, 줄넘기 3학년으로 각각 등록하여 운영할 경우

→ 자원봉사 또는 외부강사 수 = 3명

(5) **동아리 활동 예산 지원 현황:** 창체 동아리 및 학생 자율동아리 활동 지원을 위한 예산 현황

- 예산출처에 상관없이 **5월 1일자 학교 회계에** 동아리 활동 지원을 위해 편성된 예산
- 예산의 편성 목적이 동아리 활동, 행사, 외부강사비 등 동아리 활동을 직접적으로 지원해야 함 (각종 학교 행사비, 환경 미화 용품 구입비 등 동아리 활동과 직접 관련성이 없는 예산 제외)
- 동아리 활동 예산에서 **제외되는 경우**

예시

수익자(학생) 부담 경비, 학교회계가 아닌 외부에서 지급되는 강사 인건비, 교부될 예정인 예산

- 공모사업의 경우, 학교예산에 편성되지 않고 지도교사 통장으로 교부된 경우 예산 지원액에 포함 가능함
- 「예산 지원 현황」은 창체 동아리와 자율동아리에 중복 입력이 불가능 하며, 예산 지원 구분에 적합한 동아리 한 곳에만 기입. 활동 예산의 지원 구분이 애매한 경우에는 창의적 체험활동 동아리에 예산을 기입.

예시

동아리 A: 창체동아리와 자율동아리 연계 활동, 참여 학생수 10명, 지도교사 1명, 외부강사 2명, 학생 자율 동아리 예산으로 100만원 지원 받음

창의적 체험활동 동아리					학생 자율 동아리				
동아리 수	참여 학생수	지도교사 수	자원봉사 또는 외부강사수	동아리활동 예산 지원 현황	동아리 수	참여 학생 수	지도교사 수	자원봉사 또는 외부강사수	동아리활동 예산 지원 현황
1	10	1	2	0	1	10	1	2	1,000,000

- 동아리 수가 '0'인 경우, 예산 지원 현황 입력 불가

② 동아리 운영계획서 및 동아리별 운영 현황

- (1) **동아리 운영계획서**: 동아리 운영 목적, 활동분야, 편성 및 활동계획 등을 포함한 동아리 운영계획서를 문서로 작성하여 탑재
- (2) **동아리별 운영 현황**: 동아리 구분, 동아리 명, 대상(학년), 참여학생수 등을 포함한 동아리별 운영현황을 문서로 작성하여 탑재

- 학생 이름이 기재된 동아리 명부 탑재 금지

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	20○○학년도 ○○초 동아리 운영 계획서.hwp, 20○○학년도 ○○초 동아리별 운영 현황.hwp
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

- 「동아리별 운영 현황」 작성시 필수 포함 항목: 동아리 구분(창체, 자율), 동아리명, 대상(학년), 참여 학생수

예시

구분	동아리명	대상(학년)	참여 학생수
창의적 체험활동	논리 수학	1~2학년	55명
학생 자율 동아리	오케스트라	전교생	50명

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

- ☐ 동아리 미운영 학교는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외 사유를 작성하고, 제외처리
- ☐ 동아리 운영학교는 '② 동아리 운영계획서 및 동아리별 운영 현황'이 필수 입력 사항이므로 첨부파일 미탑재 시 저장 불가
- ☐ (주·야간운영학교) 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력

입력화면 및 순서

동아리 활동 현황

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

① 동아리 활동 현황

※ (창의적 체험활동/학생 자율) 동아리수가 참여학생수 보다 많은 경우 저장할 수 없습니다.
 ※ (창의적 체험활동/학생 자율) 동아리수가 지도교사수와 '자원봉사 또는 외부강사수'를 합친 수보다 많은 경우 저장할 수 없습니다

(단위:개, 명, 원)

구분	창의적 체험활동 동아리					학생 자율 동아리				
	동아리 수	참여 학생 수	지도교사수	자원봉사 또는 외부강사수	동아리 활동 예산 지원 현황	동아리 수	참여 학생 수	지도교사수	자원봉사 또는 외부강사수	동아리활동 예산 지원 현황
학년도	5	50	3	2	3,000,000	5	50	3	2	3,000,000

② 동아리 운영계획서 및 동아리별 운영 현황

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

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	00학교 동아리 운영 현황.hwp	8.5 KByte	

입력근거자료 등록

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

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	동아리 활동	00학교-00호		

- ① 동아리활동 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록 메뉴]**를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[15-나. 동아리활동 현황]**를 선택한다.
- ④ ① 동아리 활동 현황에 동아리별 동아리수, 참여 학생 수, 지도교사수, 자원봉사 또는 외부강사수, 동아리 활동 예산 지원 현황을 입력한다.

- ⑤ ② 동아리 운영계획서 및 동아리별 운영 현황에서 **추가** 버튼을 클릭하고 계획서 파일을 탑재한다.
- ⑥ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑦ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.
※ 동아리수가 참여학생수보다 많거나 지도교사수와 자원봉사(외부강사)수를 합친 수보다 많은 경우 자료 입력 후 저장이 되지 않음
- ⑧ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **조회** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅴ) 우측상단의 **검증** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① (창의적 체험활동/학생 자율) 자원봉사 또는 외부강사수가 참여학생수보다 많은 경우 ② (창의적 체험활동/학생 자율) 동아리 활동 예산 지원 현황 50,000원 미만 입력 학교 및 5억 이상 입력 학교 (0원 제외)
--------------	--

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

15-다 학교도서관 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 별도 입력 *단, 2024학년도 예산액은 본교에 포함하여 작성) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다른 건물을 사용하는 경우)
공시시기	5월
자료기준일	① 도서관 자료 보유 현황: 2024학년도(2024. 4. 1.) ② 도서관 운영 현황: 2024학년도(2024. 4. 1.) ③ 도서관 이용 현황: 2023학년도
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력
공시내용	① 도서관 자료 보유 현황, ② 도서관 운영 현황, ③ 도서관 이용 현황
관련법령 및 지침 등	학교도서관진흥법 제7조(학교도서관진흥기본계획), 제10조(학교도서관운영위원회), 제15조(독서교육 등), 동법 시행령 제9조(독서교육 등) / 독서교육종합지원시스템(DLS) 학교도서관(실) 현황 / 단위학교 도서관 운영계획
입력근거자료	독서교육종합지원시스템(DLS) 학교도서관(실) 현황

나. 입력지침(*교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

① 도서관 자료 보유 현황

- (1) **도서자료(A)**: 당해연도 4월 1일 기준 도서자료수(일반도서, 연속간행물(신문, 잡지 등), 소장형 전자책)
- (2) **비도서 자료 수(B)**: 당해연도 4월 1일 기준, 비도서 자료수 (DVD, CD, 비디오 등)
- (3) **합계(A+B)**: 도서자료수와 비도서 자료수의 총수
- (4) **1인당 장서 수**: 당해연도 4월 1일 기준 자료수(A+B) / 당해연도 4월 1일 기준 전체학생수(C)
(자동계산)
- (5) **전체 학생 수**: 당해연도 4월 1일 기준 전체학생 수 (자동반영)

② 도서관 운영 현황

- (1) **도서관 수**: 학교에서 학생과 교원의 학습·교수활동을 지원함을 주된 목적으로 하는 도서관 수
- 2개 이상의 학교가 도서관을 통합 운영하는 경우 → 분리하여 입력
(단, 분리 입력이 불가능할 경우 관리학교에서 일괄 입력)

예시

중학교와 고등학교가 1개의 도서관을 공동사용, 예산은 중학교 집행, 도서관은 고등학교에 설치된 경우
→ 예산은 중학교에만 입력, 도서관수는 고등학교에만 입력.

단, 연간 학생 대출자수 및 연간 학생 대출자료수는 각 학교의 자료 따로 입력

- 보통교실 2실 이상을 도서관(실) 1실로 사용하는 경우 → 도서관수 '1실' 입력
- 도서를 열람만하거나 검색만하는 실, 전자도서관은 제외
- (2) **도서관 교직원수:** 당해연도 4.1일 기준 학교도서관에서 근무중인 사서교사수와 직원수
 - ※ 조사기준일(당해연도 4.1) 기준 휴직·장기휴가로 대체 근무자가 채용된 경우에는 휴직자 및 장기휴가자를 제외하고, 대체근무자를 포함하여 입력
 - ① 사서교사: 사서교사(1급, 2급) 자격을 소지하고 학교도서관에서 근무하는 교사를 입력
 - 정규직 및 기간제 사서교사 모두 포함
 - 사서교사(1급, 2급) 자격을 미소지한 초·중등 자격 교사는 미입력
 - ② 직원: 정규직 및 교육공무직(무기계약)으로 학교도서관을 담당하기 위해 배치된 직원으로, 사서 자격 소지 여부를 구분하여 입력
 - 학교도서관에서 근무하는 정규직 및 교육공무직(무기계약) 직원은 [직원현황]에도 입력
 - 자원봉사자 및 자활근로자, 기간제 계약직, 일용직 제외
- (3) **도서관(실) 총좌석수:** 도서관의 당해 연도 4월 1일 기준 좌석수
 - 의자를 기준으로 입력하며, 온돌형 좌석은 제외
- (4) **2024학년도 도서관 예산액:** 당해 연도 도서관 운영 예산으로 학교기본운영비에 편성된 본예산 기준(추경, 이월금액 제외)으로 입력하되, 자료구입비(도서 등)와 운영비로 구분하여 원단위로 입력
 - * [학교회계 본예산서]-[세출예산명세서]-[선택적교육활동]-[독서활동]을 참고하여 입력
 - 분교장은 본교에서 입력하되, 분교장에서 도서관 예산이 별도 편성되어 있는 경우는 별도 입력
 - 목적사업비, 인건비, 학교발전기금, 보조금(국가 또는 지방자치단체), 지원금(시군 및 자치구의 교육 경비보조)을 제외하여 입력

구분	정의
자료구입비 (도서 등)	도서 및 비도서 자료 구입비, 학급문고 구입비 ※ 학급문고 구입비는 학교도서관 운영예산에 편성된 학급문고 구입비에 한함 ※ 학교회계가 아닌 발전기금에서 도서를 구입한 경우 자료구입비(도서 등) 제외
운영비	자료구입비(도서 등) 외 소모품비, 비품비, 독서 프로그램 운영비, 연속간행물 구입비, 신문구독비 등 도서관 운영에 필요한 경비 (정규직·비정규직 인건비 제외)

③ 도서관 이용 현황

- (1) **전체 학생 수:** 2023년 4월 1일 기준 전체학생수 (자동반영)
- (2) **1인당 대출 자료 수:** 2023학년도 연간 학생 대출 자료 총수 / 2023년 4월 1일 기준 전체학생 수
- (3) **연간 학생 대출자 수:** 2023학년도 연간 학생 대출자 총수
- (4) **연간 학생 대출자료 수:** 2023학년도 연간 학생 대출 자료 총수
 - 도서관 이용 현황에는 **학생의 대출 현황만 포함되며, 교직원 이용현황은 미포함**
 - 대출자수와 대출자료수 계산 방법



예시

A 학생이 5월 1일에 1권, 5월 2일에 2권 대출한 경우
→ 연간학생 대출자수 2명, 연간학생 대출 자료 수 3권

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	교육통계 전체연계 항목으로 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[학교도서관현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능
--------------	---

- 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력
- 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항
 - 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능
 - ※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화
 - 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)
- 도서관을 **통합운영 하는 경우** 각 학교에서 운영하는 항목에 맞게 분리하여 입력. 단, 분리 입력이 불가능 할 경우 관리학교에서 일괄 입력
- 일반교실에서 학급문고 형태로 도서를 관리하는 경우 등 도서관이 없는 경우, 장서 수 등 관리 항목은 입력하고 관리되지 않는 항목은 '0'으로 입력
- (주·야간운영학교) 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특)

학교도서관 현황 [교육통계 전체연계]

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

※ 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법
- (입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
- (정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ② 수정작업 → ③ [자체통계마감] '마감' → ④ 정보공시 [정정대상관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

[교육통계비교조회](#) [인쇄](#)

① 도서관 자료 보유 현황 (자료기준일 : 년 4월 1일) (단위:개, 명)

도서자료	비도서 자료수(DVD·CD, 오디오 등)	합계	1인당 장서수	전체 학생수
3	3	6	0	143

② 도서관 운영 현황 (자료기준일 : 년 4월 1일) (단위:개, 명, 원)

도서관 수	도서관 교직원수				학년도 도서관 예산액		
	사서교사	사서자격증 보유	사서자격증 미보유	소계	도서관(실) 총확적수	자료구입비(도서 등)	운영비
3	3	3	3	9	3	3	3

③ 도서관 이용 현황 (자료기준일 : 년 3월 1일 ~ 년 2월 28일) (단위:명, 권)

전체 학생 수	1인당 대출 자료수	2022학년도 연간 학생 대출자수	학년도 연간 학생 대출자료수
272	0	3	3

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	도서관 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]- [통계자료작성]-[학교도서관 현황]		

- ① 학교도서관 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록 메뉴]**를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[15-다. 학교도서관 현황]**을 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, ① 도서관 자료 보유 현황 ~ ③ 도서관 이용 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다. ([정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고](#))

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대상관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

- ⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(각종학교, 방송통신중·고)

학교도서관 현황

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

※ 학교도서관 예산의 입력 단위는 원입니다. 반드시 확인해주세요.
※ 학생수/교사수 사함에 대해서는 공통항목으로 관리되므로 별도로 수정할 수 없습니다.

[이전자료입력](#) [입력저장](#) [저장](#) [삭제](#)

① 도서관 자료 보유 현황 (자료기준일: 년 4월 1일) (단위:권, 개, 명)

도서자료	비도서 자료수(DVD·CD, 비디오 등)	합계	1인당 장서수	전체 학생수
		0	0	500

② 도서관 운영 현황 (자료기준일: 년 4월 1일) (단위:개, 명, 원)

도서관 수	사서교사	도서관 교직원수			도서관(합) 총확적수	학년도 도서관 예산액	
		사서자격증 보유	사서자격증 미보유	소계		자료구입비(도서 등)	운영비
				0			

③ 도서관 이용 현황 (자료기준일: 년 3월 1일 ~ 년 2월 28일) (단위:명, 권)

※ 1인당 장서수 전체 학생수와 1인당 대출자료수의 전체학생수는 기준일이 다릅니다.
※ 도서관(합)이 없는 경우는 해당란에 0으로 기재(단, 도서관 예산이 있는 경우에는 해당란에 기재)

전체 학생 수	1인당 대출 자료수	학년도 연간 학생 대출자수	학년도 연간 학생 대출자료수
0	0		

입력근거자료 등록

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

[입력근거항목에서](#)

[추가](#) [삭제](#)

☐ 순번	입력근거명	자료명 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
-----------------------------	-------	----------	-----------	----

①~③의 과정은 앞의 ‘교육통계 연계학교(초·중·고·특)’ 절차와 동일

④ ① 도서관 자료 보유 현황 ~ ③ 도서관 이용 현황에 대한 자료를 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

15-라 방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *학교에 따라 선택적으로 운영하는 경우)	공시시기	매년 5월
자료기준일	① 방과후학교 운영 계획: 2024학년도 ② 방과후학교 운영 현황: 2024학년도(2024. 4. 30.) ③ 방과후학교 지원 현황: 2023학년도		
입력방법	복합장표(나이스취합(일부취합)+파일탑재)		
공시내용	① 방과후학교 운영 계획(초등학교의 경우, 초등돌봄교실 포함) ② 방과후학교 운영 현황(초등학교의 경우, 초등돌봄교실 포함) ③ 방과후학교 지원 현황(초등학교의 경우, 초등돌봄교실 포함)		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제23조(교육과정 등), 제32조(기능) 제1항제6호 / 초·중등학교 교육과정(교육부고시) / 시·도교육청 방과후학교 및 초등 돌봄교실 운영 계획		
입력근거자료	학교의 방과후학교 운영계획서, 프로그램별 수강인원 현황표 및 학생출석표, 예산지원 현황표, 초등 돌봄교실 운영 계획 및 돌봄교실 참여인원 현황표 및 학생 출석부, 학교회계 예·결산서 (방과후학교 수익자부담금액 등)		

나. 입력지침

① 방과후학교 운영 계획(초등학교의 경우, 초등돌봄교실 포함)

- (1) **방과후학교 운영 계획:** 2024학년도 방과후학교 운영방침, 운영 절차 및 일정, 강사선정·관리, 회계 관리(강사료, 수강료 관련 사항 등), 저소득층 지원 사항, 모니터링 및 평가·환류 등을 포함한 연간 계획서 작성
- (2) **초등돌봄교실 운영 계획:** 2024학년도 초등돌봄교실(방과후학교연계형 돌봄교실 포함) 운영 방침, 운영 현황, 운영 시간, 추진일정, 인력 운영, 평가 및 환류계획, 예산 운영 등을 포함한 연간 계획서 작성(초등학교급만 작성. 중·고등학교는 제외)
 - 초등돌봄교실 운영 계획서 탑재는 초등학교급만 해당
 - ★ 방과후학교 운영 계획 작성 시 필수 포함 내용

방과후학교 운영 계획	운영기간	1학기	0월 0일 ~ 0월 0일	여름 방학	0월 0일 ~ 0월 0일	2학기	0월 0일 ~ 0월 0일	겨울 방학	0월 0일 ~ 0월 0일
	운영시간	주중	0시~0시	토요일	0시~0시	휴일	0시~0시	방학	0시~0시
수요조사 실시 계획		1학기	0월 0일 ~ 0월 0일			2학기	0월 0일 ~ 0월 0일		



개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	2000학년도 00학교 방과후학교 운영 계획, 2000학년도 00초 초등돌봄교실 운영 계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

② 방과후학교 운영 현황(초등학교의 경우, 초등돌봄교실 포함)

(1) 방과후학교 프로그램: 2024년 4월 30일 기준, 개설되어 운영되고 있는 방과후학교 프로그램 수 및 프로그램 수강학생 수

구분	정의	비고
교과 프로그램	학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램	국어, 사회, 수학, 과학, 영어, 제2외국어의 보충·심화 프로그램으로 하되 특성화고 및 산업수요 맞춤형고의 경우 전문교과의 보충·심화 프로그램을 포함함
특기적성 프로그램	학생들의 특기와 소질 및 적성을 계발 하기 위해 운영하는 프로그램	교과프로그램을 제외한 예·체능, 컴퓨터, 독서논술, 취미, 교양 등의 프로그램

- 공식적으로 운영하는 방과후학교(학교운영위원회 심의 통과 필수, 업무관리시스템 결재, 교육청 보고 등) 현황 입력
- 교과프로그램과 특기적성 프로그램의 구분이 애매한 경우, 학교장의 자율적인 판단에 의해 입력
- 방과후학교 프로그램 제외 사례

예시

- ① 멘토링 관련 프로그램: 엄마표 멘토링, 대학생 멘토링, 학부모 코디네이터 등
- ② 교기인 운동부(육상, 유도, 야구 등)
- ③ 지역주민 대상 평생교육 프로그램
- ④ 학교운영위원회 심의를 거치지 않고 학교(교직원, 외부강사 등)에서 자율적으로 운영하는 유·무료 프로그램

- 1개 프로그램을 수준별 복수반 또는 단순 복수반으로 운영할 경우, 각각의 반을 하나의 프로그램으로 입력

예시

- ① 수학 교과 프로그램 1학년 5개 반, 2학년 5개 반 운영 → 교과 프로그램 수 10개 입력
- ② 오카리나 상급반 1개, 오카리나 중급반 2개, 오카리나 하급반 1개 운영
→ 특기적성 프로그램 수 4개 입력
- ③ 패키지강좌의 경우 과목별로 각각 산정, 국어·영어·수학 패키지강좌의 경우 3개 강좌로 산정

- 학생 1명이 복수 프로그램 등록 시, 수강학생 수는 프로그램 등록 수만큼 중복 계산하여 입력

예시

학생 1명이 수학교과 1개, 영어회화 1개 → 수강학생 수 2명

- 방과후학교 프로그램 수강학생수는 전교생 수를 초과할 수 있으나, 참여학생수는 전교생 수를 초과할 수 없음
- 타고 학생들이 본교에서 방과후학교 프로그램을 수강하는 경우
(수강학생 수) 방과후학교 운영 계획서에 타고 학생들의 수강이 명시된 경우, 수강학생 수에 포함하여 입력
(참여학생 수) 참여학생수는 본교 학생의 참여 여부만을 단수로 계산하여 입력

(2) 방과후학교 참여학생 수: 전체 학생 중 방과후학교에 참여한 학생 수(참여여부 단수 계산)

- 학생 1명이 복수 프로그램 등록 시 참여 학생수 1명 입력

예시

- ① 학생 1명이 수학교과 1개, 영어회화 1개, 패키지 프로그램 1개 수강
→ 수강학생 수 3명, 참여학생 수 1명
- ② 학생 2명이 '국어 + 영어 + 수학' 패키지 프로그램 수강 시
→ 수강학생 수 6명, 참여학생 수 2명

- 방과후학교 프로그램 수강학생수는 전교생 수를 초과할 수 있으나, 참여학생수는 전교생 수를 초과할 수 없음
- 타고 학생들이 본교에서 방과후학교 프로그램을 수강하는 경우
(수강학생 수) 방과후학교 운영 계획서에 타고 학생들의 수강이 명시된 경우, 수강학생 수에 포함하여 입력
(참여학생 수) 참여학생수는 본교 학생의 참여 여부만을 단수로 계산하여 입력

(3) **초등 돌봄교실:** 초등학생의 돌봄을 위해 일정한 시설(전용/겸용)을 갖추고 운영하는 초등돌봄 교실 수 및 참여학생 수 (**중·고등학교는 입력화면을 볼 수 없음**)

구분	상세설명
오후돌봄	정규수업 또는 방과후학교 종료 후에 이루어지는 돌봄활동 (시간) ~ 17:00
저녁돌봄	오후 돌봄에 이어 추가 돌봄이 필요한 학생을 대상 (시간) 17:00 ~ 22:00
방과후학교 연계형돌봄	방과후학교 프로그램 참여 후, 일반교실 등에서 이루어지는 방과후 돌봄활동

- 초등 돌봄교실을 개설하였으나 신청자가 없는 경우, 운영교실수 '0', 참여학생수 '0' 입력
- 오후돌봄과 저녁돌봄을 연계하여 운영하는 경우에는, 교실 수 및 참여학생 수를 각각 입력

**예시**

오후돌봄과 저녁돌봄을 통합하여 1개 교실로 운영

→ 오후 돌봄 운영 교실 수 1개, 저녁 돌봄 운영 교실 수 1개 입력, 참여 학생 수도 구분하여 각각 모두 입력

－ 방과후학교 연계형 돌봄교실이 복수일 경우

예시

방과후학교 연계형 돌봄교실이 2개일 경우

→ 운영 교실수는 2개, 참여 학생 수는 각 교실에 참여하는 학생수를 더하여 입력

(4) **초등 돌봄 참여학생 중 특수교육대상 학생 수:** 초등 돌봄 참여학생 중 특수교육대상 학생 수

(5) **특수학교종일반:** 특수학교 종일반 학급수 및 참여학생 수(일반학교는 비활성화되어 입력불가)

－ 일반학교의 특수학급은 제외되며, 특수학교만 입력 가능

－ 특수학교에서 초등돌봄교실을 운영하는 경우, 특수학교종일반에 초등돌봄교실에 해당하는 내용을 합산하여 입력

※ 여러 과정을 운영하는 특수학교의 경우 과정구분 없이 합산하여 입력

③ 방과후학교 지원 현황(초등학교의 경우, 초등돌봄교실 포함)

(1) **수익자부담금액:** 2023학년도 결산서 상 방과후학교 및 초등돌봄교실 수익자부담 참여비용 총액

(2) **수익자부담외 지원금액:** 2023학년도 교육부 또는 교육청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 2023학년도 결산서 상 방과후학교 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 기타 운영비) 및 초등 돌봄교실(방과후학교연계형 돌봄교실포함) 지원을 위해 사용된 금액(돌봄교실 전담인력 인건비, 프로그램 강사비, 급·간식 지원비, 돌봄교실 시설비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재

－ 초등 돌봄교실 지원현황(수익자부담금액 및 수익자부담외금액)은 ‘초등 돌봄교실 운영현황’ 관련 정보 공시에 입력한 교실과 관련한 지원액만 입력함(토요돌봄 및 아침돌봄지원액은 산입하지 않음을 원칙으로 하되, 돌봄교실 지원액에서 분리하기 어려운 경우 산입가능)

－ 단, 토요돌봄교실 지원액이 토요방과후학교 지원액에 포함된 경우, 초등 돌봄교실에 입력 불가

－ 자유수강권은 수익자부담외금액으로 입력

－ 학교회계 처리없이 교육(지원)청 예산으로 운영되는 경우에는 수익자부담외 금액에 포함하지 않음

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력화면 및 순서

취합항목	나이스 원자료경로
‘방과후학교 운영 현황’의 방과후학교 프로그램 (교과 프로그램수 및 수강학생수, 특기적성 프로그램수 및 수강 학생수, 방과후학교 참여학생수)	[나이스]-[방과후학교]-[통계관리]-[통계현황]
‘방과후학교 운영 현황’의 초등돌봄교실	[나이스]-[초등돌봄]-[통계관리]-[통계조회]
‘방과후학교 지원 현황’의 방과후학교 (수익자부담금액, 수익자부담외금액)	[나이스]-[방과후학교]-[회계관리]-[수강료관리]

※ ‘방과후학교 지원 현황’의 초등돌봄교실(수익자부담금액, 수익자부담외금액)은 직접입력 항목임

□ 방과후학교 운영 계획 작성 시, ‘작성예시’ 내용 포함 필수

□ 방과후학교 프로그램별 ‘수강학생수’는 프로그램별 중복계산하여 입력하고, 방과후학교 ‘참여학생수’는
실제로 프로그램에 참여한 학생을 단수로 계산하여 입력

★ A학생 2개 프로그램 수강 → 수강학생수 2명, 참여학생수 1명

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

입력화면 및 순서

※ 초등돌봄교실 및 특수학교종일반 표는 초등학교 및 특수학교용 입력화면으로, 중·고등학교급은 보이지 않음

방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황

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

① 방과후학교 운영 계획

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

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	OO학교 방과후학교 운영 계획.hwp	8.5 KByte	

[다운로드](#)

② 방과후학교 운영 현황[기준]

※ 프로그램별 수강 학생수는 중복 입력이 가능하고, 참여 학생수는 중복 입력이 불가능합니다.
 (예) A학생이 영어, 수학, 오카리나반에 각각 등록한 경우 → 수강학생 수 3명, 방과후학생 수 1명

(단위:개, 명)

구분	교과	특기적성	계	방과후학교 참여학생수
*프로그램 수	3	5	8	5
*수강학생수	30	55	85	

구분	초등돌봄교실	초등돌봄교실 참여학생 중 특수교육대상학생수	특수학교종일반
운영교실수	1	1	2
참여학생수	13	5	4

③ 방과후학교 지원 현황 (단위:원)

구분	수익자부담금액	수익자부담의 지원금액
*방과후 학교	500,000	30,000
*초등돌봄교실	250,000	150,000

입력근거자료 등록

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

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	방과후학교 운영	[나이스]-[방과후학교]-[통계관리]	찾기 다운로드 삭제	
2	초등돌봄교실	[나이스]-[초등돌봄교실]-[통계관리]	찾기 다운로드 삭제	
3	방과후학교 지원	[나이스]-[방과후학교]-[통계관리]-[수강료관리]	찾기 다운로드 삭제	

- 방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영 지원 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료가져오기]** 메뉴를 클릭하여 원자료 취합을 진행한다. ([나이스 원자료 취합 매뉴얼 참고](#))
- [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭하여 입력을 진행한다.
- 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[15-라. 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황]**을 선택한다.

- ⑤ ① 방과후학교 운영 계획(초등학교의 경우, 초등돌봄교실 포함)에서 **추가** 버튼을 클릭하고 계획서 파일을 탑재한다.
- ⑥ ② 방과후학교 운영 현황(초등학교의 경우, 초등돌봄교실 포함), ③ 방과후학교 지원 현황의 방과후학교에 [나이스]-[방과후학교], [초등돌봄](초등학교의 경우, 해당)에서 취합된 자료를 확인하고 수정이 필요할 경우 수정한다.
- ⑦ 취합의 자료를 입력한다.
- ⑧ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑨ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.
- ⑩ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **조회** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅶ) 우측 상단의 **검증** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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

제출자료 검증기준	① 교과 프로그램 1개당 수강학생수 3명 이하인 학교 ② 교과 프로그램 1개당 수강학생수 100명 이상인 학교 ③ 특기적성 프로그램 1개당 수강학생수 3명 이하인 학교 ④ 특기적성 프로그램 1개당 수강학생수 100명 이상인 학교 ⑤ 초등 돌봄교실 1개당 참여학생수 2명 미만인 학교 ⑥ 초등 돌봄교실 1개당 참여학생수가 50명 이상인 학교 ⑦ 특수학교종일반 1학급당 참여학생수 2명 미만인 학교 ⑧ 방과후학교 지원현황의 수익자 부담금액 10만원 미만 학교(0원 제외) ⑨ 방과후학교 지원현황의 수익자 부담외 금액 10만원 미만 학교(0원 제외) ⑩ 전년도 방과후학교 프로그램 및 수강학생이 있는데, 수익자 부담 및 부담외 금액이 모두 0원인 경우 ⑪ (방과후학교) 수익자부담금액 5억원 이상 입력 학교 ⑫ (방과후학교) 수익자부담외금액 5억원 이상 입력 학교 ⑬ (방과후학교) 교과프로그램 수 300강좌 이상 입력 학교 ⑭ (방과후학교) 특기적성 프로그램 수 200강좌 이상 입력 학교 ⑮ (초등돌봄교실) 수익자부담금액 5억원 이상 입력 학교 ⑯ (초등돌봄교실) 수익자부담외금액 5억원 이상 입력 학교 ⑰ (초등돌봄교실) 저녁돌봄참여학생수가 오후돌봄 인원수보다 많은 경우
--------------	---

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

15-마 학생·학부모 상담 계획 및 실시현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시)
공시시기	4월
자료기준일	① 학생·학부모 상담 실시현황: 2023학년도 ② 학생·학부모 상담계획(필수) 및 학부모 상담주간 운영 계획(선택): 2024학년도(2024년 4월)
입력방법	복합장표(직접입력+파일탑재)
공시내용	① 학생·학부모 상담 실시현황 ② 학생·학부모 상담계획 ※ 학기별 학부모 상담주간 운영 계획은 시·도교육청별 정책에 따른 선택입력사항임
관련법령 및 지침 등	위(Wee)프로젝트 사업 관리·운영에 관한 규정, 위(Wee)프로젝트 사업 관리·운영에 관한 규정 제12조(상담기록 관리시스템) / 교육부 '학부모정책 추진방향'('09.11.9)
입력근거자료	학생의 상담일지 또는 상담대장, 학년도별 상담 계획 및 학부모 상담주간 운영 계획서, 학교상담 기록 내부기안, 나이스 상담, Wee 상담시스템 기록, Wee 클래스 연간계획 등

나. 입력지침

① 학생·학부모 상담 실시현황

- (1) **실시여부**: 내부상담전문가 또는 외부상담전문가 상담을 실시할 경우, 체크박스에 표시
(2) **상담실적**: 내부상담전문가 또는 외부상담전문가 상담을 실시할 경우, 해당 상담실적 건수 입력

구분	정의
내부상담 전문가	학교상담실, 교내 Wee클래스 소속 상담전담인력으로, 전문상담교사, 상담전문가 등 호칭을 불문한 모든 전문상담인력
외부상담 전문가	시·도교육청 및 교육지원청에 설치된 Wee센터, 타학교 Wee클래스 등 학교 외부 상담인력으로 전문상담교사, 전문상담순회교사, 상담전문가 등 호칭을 불문한 모든 전문상담인력(학생상담자원 봉사자 및 일정기간의 교육청 상담연수과정을 수료한 상담봉사자 포함)

－ 상담실적은 상담인원수가 아닌 상담건수. 따라서 상담실적은 전교 학생 수 이상의 숫자가 기재될 수도 있음

- 상담실적 제외 경우

예시

- ① 타 학교 소속 학생·학부모 상담건수 제외
- ② 진로진학상담교사의 상담 건수 제외
- ※ 단, 정규 교과 수업시간에 한 시간도 들어가지 않는 “상담전담인력”의 실적은 포함
- ③ 전문상담교사가 창의적 체험활동 수업 시간에 실시하는 상담 교육
→ 정규수업이므로 상담실적에서 제외
- ④ Wee클래스 등 학교상담실을 전담하는 일반교과 담당교사의 상담실적건수 제외
- ⑤ 담임교사가 실시한 학생·학부모 상담실적건수 제외

- 상담실적 포함 경우

예시

- ① 내부상담전문가가 학교를 벗어나 다른 곳에서 상담한 실적 포함
- ② 학생이 외부에서 외부상담전문가와 상담한 실적 포함
- ③ 전화, 이메일, 사이버 상담 실적 포함
- ④ 내부상담전문가가 학부모, 교원, 외부기관* 등 자문한 실적 포함
- * 위(Wee)센터, 지역아동학습센터, 다문화학생지원센터, 기초학력지원센터 등
- ⑤ 학교에서 외부 기관에 상담을 의뢰한 경우 외부상담전문가의 상담 실적 포함
- ※ 단, 해당학교 일반교사 중 전문상담교사 자격을 소지한 교사의 상담실적은 제외

- 상담실적 계산 방법

- (개인 상담) 실제 상담 건수 기재. 단, A학생이 시간차를 두고 2회 상담을 받은 경우
→ 상담일지 차수를 2회 차로 기록한 경우: 2건
→ 상담일지 차수를 1회 차로 기록한 경우: 1건
- (집단 상담) 교사별, 집단별 1건
1개 반을 2개의 집단으로 나누어 상담하는 경우 → 상담실적 2건
2명 동시 상담 → 상담실적 1건
- (학생·학부모 상담)
학생과 학부모가 따로 상담을 받은 경우 → 상담실적 2건
학생과 학부모가 동시에 상담을 받은 경우 → 상담실적 1건

② 학생·학부모 상담계획 및 학부모 상담주간 운영 계획

(1) 학생·학부모 상담 계획(필수): 해당학년도 학생·학부모 상담계획서 탑재

- 학생·학부모 상담 계획은 'Wee클래스 운영 연간계획서'로 탑재 가능
※ (참고) 위(Wee) 클래스 운영 가이드('19.12)
- 학생·학부모 상담 계획 필수 포함 내용: 상담방법 및 내용(학생과 학부모에 대한 계획이 모두 포함되어야 함)
- 해당학년도 연간계획 미수립시, 1학기 상담계획서를 우선 공시하고, 2학기 계획 수립시 정정대장관리를 통해 재공시
- 학생·학부모 상담 계획 및 학부모 상담주간 운영 계획서 파일을 탑재 시, 저작권 문제의 소지가 발생할 수 있는 자료(예: 심리검사지 및 특정 상담 프로그램 등)는 탑재 불가

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	20○○학년도 ○○초 ○학기 학생·학부모 상담계획, 20○○학년도 ○○중 ○학기 학생·학부모 상담계획, 20○○학년도 ○○고 ○학기 학생·학부모 상담계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

(2) 학부모 상담주간 운영계획(선택): 학부모 상담주간 운영계획을 학기별로 각각 작성하여 파일 탑재

- 학생·학부모 상담 계획 및 학부모 상담주간 운영 계획서 파일을 탑재 시, 저작권 문제의 소지가 발생할 수 있는 자료(예: 심리검사지 및 특정 상담 프로그램 등)는 탑재 불가
- 학부모 상담 주간: 학기별 1회 이상 1~2주 동안 학부모가 개별적으로 편리한 시간대에 학교를 방문하여 선생님과 상담할 수 있도록 학교가 지정한 기간

개인정보와 관련된 사항	성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
탑재파일명 예시	20○○학년도 ○○고 ○학기 학부모 상담주간 운영계획
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

다. 공시시스템 입력방법

☑ 입력 전 확인사항

- 학교 필수 입력 사항으로 실적이 없더라도 제외 처리 불가,
- (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함
- 입력근거자료 등록 시, 개인정보가 포함된 상담일지 또는 상담대장은 탑재 불가

입력화면 및 순서

학생·학부모 상담 계획 및 실시현황

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

① 학생·학부모 상담 실시현황

※ 해당학교 일반교사 중 전문상담교사 자격증을 소지한 교사의 상담실적은 제외
※ 내부상담전문사 및 외부상담전문가를 분담하지 않을 경우 분담여부 체크박스에 미체크하며, 상담실적을 입력하지 않음

(단위:건수)

구분	실시여부	확년도	상담실적
내부상담전문사	☒		20
외부상담전문사	☒		10

② 학생·학부모 상담 계획 및 학부모 상담주간 운영 계획

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

[이전자료선택](#) [입력저장](#) [저장](#) [삭제](#)

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	00학교 학생 및 학부모 상담계획서.hwp	8.5 KByte	

[추가](#) [삭제](#)

입력근거자료 등록

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

[이전자료선택](#) [입력저장](#) [저장](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료명으로 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	상담계획및	00학교-00		

[입력](#) [다운로드](#) [삭제](#)

- ① 학생·학부모 상담 계획 및 실시현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록 메뉴]**를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[15-마. 학생·학부모 상담 계획 및 실시현황]**을 선택한다.
- ④ ① 학생·학부모 상담 실시현황에서 내·외부상담 실시여부 및 상담실적을 입력한다.
- ⑤ ② 학생·학부모 상담계획 및 학부모 상담주간 운영 계획에서 **[추가]** 버튼을 클릭하고 계획서 파일을 탑재한다.
- ⑥ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑦ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ⑧ 제출자료검증은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료확인]-[제출자료검증]에서 공시연도, 공시차수를 설정하고 **[조회]** 버튼을 클릭한 후, 검증하고자 하는 항목의 체크박스를 클릭 후 (Ⅳ) 우측 상단의 **[검증]** 버튼을 클릭한다.

[진행상태 확인 방법]

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



제출자료 검증기준	① 내부상담전문가 상담건수가 1,000건 이상인 경우 ② 외부상담전문가 상담건수가 500건 이상인 경우 ③ 학생 1인당 상담 실적이 10건 이상인 경우
--------------	--

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

15-바 직원 현황

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (분교장 별도 입력) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다르게 운영하는 경우)	공시시기	5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	학교에서 근무하고 있는 직원		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제19조(교직원의 구분)		
입력근거자료	나이스 [인사] 직원명부		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

- (1) **일반직:** 기술·연구 또는 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 공무원
- (2) **교육공무직(무기계약):** 각급학교에서 교육 및 행정업무 등을 지원 또는 보조하기 위하여 기간의 정함이 없는 계약을 교육청 또는 학교장과 체결한 무기계약 근로자로 **계약주체와 관계없이 근무지에서 입력**
 - 조사대상: 해당 학교 소속 **재직자, 휴직자, 파견자를 포함**하여 조사하되, 국가공무원법 및 지방공무원법, 학교법인 정관에 의거 직종별로 구분하여 기재
 - 조사대상 제외: 교육공무직(무기계약) 신규채용 예정이거나 무기계약직 전환 예정인 (수습)직원, 퇴직한 교육공무직(무기계약) 직원, 기간제 계약직 및 일용직
 - 정규직은 일반직에, 공무원이 아닌 근로자는 교육공무직(무기계약)에 입력
 - 일반직의 경우, 파견자는 원소속 학교에서만 입력

예시

A학교 소속 직원이, 올해 4월 1일 현재, B학교에 파견 근무 중일 경우 → A학교 입력

[교육공무직(무기계약)]

- 교육공무직(무기계약)의 경우, 계약주체와 관계없이, 실제 근무지에서 입력

예시

교육청과 계약하고 A학교에서 실제 근무를 하는 직원의 경우 → A학교 입력

- 교무행정, 과학실무, 전산실무, 사서, 사무행정, 시설관리, 돌봄전담사, 통학차량지원, 특수교육실무, 영양사, 조리사, 조리원, 배식지원, 교육복지사, 전문상담사, 기타

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	교육통계 전체연계 항목으로 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[직원현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인가능
-----------	--

□ 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력

□ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항

- 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인 (또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능

※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화

- 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)

□ 관련업무: [나이스]-[인사]

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특)

직원 현황 [교육통계 전체연계]

※ 교육통계 연계자료 등록시 수정방법
- (입력기간) ①교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ②수정작업 → ③[자체통계마감] '마감' 시 수정한 값이 정보공시로 자동 연계됨
- (장정기간) ①교육통계 [자체통계마감] '마감취소' → ②수정작업 → ③[자체통계마감] '마감' → ④정보공시 [장정대상관리] '내역 확인 및 최종결과 완료후 학교알림이 반영'

공객선택번호: 1544-0079 (내선 2-1) [지침서보기](#)

(단위:명)

구분	일반직	교육공무직(무기계약)
남	3	1
여	1	3
합계	4	4

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 담당자명	비고
1	직원 현황	[나이스]-통계-[교육통계조회]- [통계자료작성]-[직원 현황]		

- ① 직원 현황은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[15-바. 직원 현황]**을 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, 직원 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.

(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

⑤ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(방송통신중·고)

직원현황

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

[이전자료검토](#) [입력자료](#) [저장](#) [삭제](#)

(단위:명)

구분	일반직	교육공무직(무기계약)
*남	111	20
*여	222	40
합계	333	60

입력근거자료 등록 [입력근거사항에서](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	직원(수정)	직원(수정)		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

①~③의 과정은 앞의 '교육통계 연계학교(초·중·고·특)' 절차와 동일

④ 직원 현황에 대한 자료를 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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



15-아 교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (방송통신중·고, 분교장 제외처리)
공시시기	4월
자료기준일	2023학년도
입력방법	나이스취합(전체취합)
공시내용	① 학생(의견) 만족도·학부모 만족도 조사지 ② 일반교사에 대한 교원능력개발평가 등의 결과(학교 평균값)
관련법령 및 지침 등	교원 등의 연수에 관한 규정 제4장(교원능력개발평가) / 교원능력개발평가 실시에 관한 훈령 제20조(정보공시) / 시·도교육청 교원능력개발평가 시행계획 및 단위학교 교원능력개발평가 시행 계획
입력근거자료	학생(의견)만족도 조사지, 학부모만족도 조사지, 교원능력개발평가 나이스 입력자료 등

나. 입력지침

— 2023년도 교원능력개발평가 실시 유예로 2024년 공시 대상 항목에서 제외

※ 관련근거: 2023년 교원능력개발평가 실시 유예 및 후속 조치 사항 안내(교원양성연수과-4853, 2023.09.27.)

15-자 학생의 체력증진에 관한 사항

가. 공시개요

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

나. 입력지침

① 종목별 평균기록 통계

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

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

다. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

나이스 원자료경로	[나이스]-[PAPS]-[통계및현황]-[PAPS통계/제출]
--------------	----------------------------------

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

☒ 입력화면 및 순서

정상적으로 취합된 경우

학생의 체력증진에 관한 사항

※ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 3-1) [자질서보기](#)

※ 공시정보는 저장 버튼을 눌러야만 [작성지 하단]에 가능합니다.

① 중독별 원군기록 등록(12. 31 기준) [이전자료조회](#) [추가](#) [입사자별](#) [계산](#) [삭제](#)

구분		성별	생년월일 ☐	원병소재지국가 (외)	오래덜가 간기(보조)	스텔카사 (PT)	알코올용 알고려 공려	중립유연성 (점)	[무종대고] 발급유효기간 (월)	항문 물리물리 (월)	악력(Kg)	50m달라기 (초)	게자리 물리물리 (cm)	BMI (Kg/m2)	체지방률 (%)at
교	2	남	☐	75.1	0	0	14.6	0	0		41.4		216.6		23.1

② 학생건강재력평가 등급별 현황(12. 31 기준)

구분		성별	1등급(90~100점) ☐	2등급(80~79점)		3등급(60~59점)		4등급(20~39점)		5등급(0~19점)		평가인원수
교	학번	성별	인원	%	인원	%	인원	%	인원	%		
교	2	남	☐	0	0.00	14	46.67	13	43.33	2	6.67	30

입력근거자료 등록 [입력근거사항제시](#)

- ※ 나이스 K-예비지원 교육통계 연계 항목의 경우, 입력근거명과 자료명으로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.
- ※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입력근거를 등록합니다.
- ※ 추가 등록 시 입력근거명과 자료명으로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.
- ※ 방화벽이 존재하는 경우, 재로그인을 통해 접속해야 합니다.
- ※ 입력 근거 첨부파일은 선택사항으로, 자료등록과 동일 파일 내 이미지 삽입을 권장해 주시기 바랍니다.
- ※ 개별 파일 크기는 5MB / 용량은 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능 / 첨부파일명은 55자 미만(확장자 제외) / 파일 작업 시 최대 10분 소요.

▶

☐ 순번 ☐ 1 [중독별 원군기록](#) 🔍 [나이스]-[KAPS]-[등록 및 현황]-[PAPS등록] test.hwp

[추가](#) [삭제](#)

입력근거명 자료명으로 및 출처 입력근거 첨부파일 비고

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

취합된 자료를 수정할 경우 또는 추가 자료를 등록할 경우

학생의 체력증진에 관한 사항

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

① 종목별 평균기록 통계(12.31 기준)

구분	심폐지구력	유연성	근력/근지구력	순발력	비만			
급	*학년	*성별	평균오래달리기>	달리기>	악력	제자리멀리뛰기>	BMI	체지방률
고	2	남	75	14	41	216	23.1 (kg/m2)	(%)

② 학생건강체력평가 등급별 현황(12.31 기준)

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

입력근거자료

※ 나이스 K-레듀파
※ 직접 입력 항목이
※ 추가 등록 시 입력
※ 첨부파일은 존재
※ 입력 근거 첨부파
※ 개별 파일 크기는

입력근거자료

※ 나이스 K-레듀파
※ 직접 입력 항목이
※ 추가 등록 시 입력
※ 첨부파일은 존재
※ 입력 근거 첨부파
※ 개별 파일 크기는

입력근거자료

※ 나이스 K-레듀파
※ 직접 입력 항목이
※ 추가 등록 시 입력
※ 첨부파일은 존재
※ 입력 근거 첨부파
※ 개별 파일 크기는

취합된 자료를 수정할 경우

- ①~⑤의 과정은 앞의 '정상적으로 취합된 경우' 절차와 동일
- ⑥ 수정을 원하는 데이터 행의 체크박스를 클릭 후 (☑), 팝업창에서 데이터를 수정하고 **적용** 버튼을 클릭한다.
- ⑦~⑧의 과정은 앞의 '정상적으로 취합된 경우' 절차와 동일

추가 자료를 등록할 경우

- ①~⑤의 과정은 앞의 '정상적으로 취합된 경우' 절차와 동일
- ⑥ **추가** 버튼을 클릭하여 팝업창에서 데이터를 입력하고 **추가** 버튼을 클릭한다.
- ⑦~⑧의 과정은 앞의 '정상적으로 취합된 경우' 절차와 동일

※ 수정 시 팝업창과 추가 시 팝업창은 동일한 양식임

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

15-차 학교평가지표 및 평가종합의견

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특 (방송통신중·고, 분교장 제외처리 *본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시)		
공시시기	4월		
자료기준일	2023학년도	입력방법	파일탑재
공시내용	① 학교평가 영역 및 평가 지표 ② 학교평가 결과보고서 중 종합의견 부분		
관련법령 및 지침 등	초·중등교육법 제9조(학생·기관·학교 평가), 동법 시행령 제11조(평가의 대상 구분), 제12조(평가의 기준), 제13조(평가의 절차·공개 등) / 시·도교육청별 학교평가 기본계획		
입력근거자료	학교평가 영역 및 평가 지표, 학교평가 결과보고서 등		

나. 입력지침

- (1) **학교평가 영역 및 평가 지표** 학교자체평가 또는 교육청이 실시한 당해학교 평가 영역과 평가지표 파일 탑재
- 학교평가 영역 및 지표에 관한 사항은 관할 교육청 결정사항에 따름

탑재파일명 예시	20○○학년도 ○○초(중·고) 학교평가 영역 및 평가지표
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

- (2) **학교평가 결과보고서 중 종합의견 부분** 학교자체평가 또는 교육청이 실시한 가장 최근의 학교평가 결과 보고서의 내용 중 우수사항과 제언 등을 파일로 저장하여 탑재
- 탑재 파일 양식 예시

예시	
평가내용	종합 의견
우수사항	
제언	
평가기간	※ 학교평가에 적용된 평가기간 (단, 교육청에서 기간을 안내하는 경우 이를 기재)

- 학교평가 결과보고서가 탑재 파일 양식(예시)의 평가내용(우수사항, 제언, 평가기간 등)을 포함하지 않을 경우, 별도의 편집 작업 없이, 학교가 받은 평가결과 보고서 자체 내용을 그대로 혹은 요약, 편집하여 탑재 가능

예시

- ① 학교평가 결과보고서에 정성적인 종합 의견 없이 정량평가 점수만 기재된 경우
→ 학교장의 판단 하에 정량적 평가 결과보고서 전체 혹은 요약본을 탑재
 - ② 학교평가 결과보고서에 우수사항, 제언, 평가 기간 등이 명시되어 있지 않은 경우
→ 탑재 파일 양식(예시)에 맞추어 편집하지 않고, 학교평가 결과보고서 자체양식의 내용을 탑재. 평가 기간은 20○○학년도 기재
- 학교자체 평가와 교육청 평가가 모두 있는 경우

예시

- ① 2가지 모두 등록하여도 무방
- ② 한 가지만 등록하고자 할 때는 두 가지 중 가장 최근에 평가한 자료를 선택하여 등록

탑재파일명 예시	20○○학년도 ○○초(중·고) 학교평가 결과 중 종합의견
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

다. 공시시스템 입력방법**입력 전 확인사항**

- ☐ 교육청 주관 학교평가를 받지 않은 경우, 학교자체평가 지표 및 결과보고서 공시
- ☐ 교육청 주관 학교평가 또는 학교자체평가 결과가 없는 경우, [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외처리하고 제외사유 명시
(예시) 20○○학년도에는 교육청 주관 학교평가를 실시하지 않았으며, 학교자체평가도 실시하지 않음

입력화면 및 순서

학생평가지표 및 평가종합의견

공고번호: 1544-0079 (내선 2-1) [자세히보기](#)

① 학교평가 영역 및 평가 지표

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

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	OO학교 학교평가 영역 및 평가지표.hwp	8.5 KByte	

② 학교평가 결과보고서 중 종합의견 부분

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	OO학교 학교평가 결과보고서 중 종합의견 부분.hwp	8.5 KByte	

입력근거자료 등록

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

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학교평가지표	OO학교-OO교		

- ① 학교평가지표 및 평가종합의견은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **자료등록 메뉴**를 클릭하여 입력을 진행한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **조회** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 좌측 메뉴 **공시항목**에서 **[15-차. 학교평가지표 및 평가종합의견]**을 선택한다.
- ④ ① 학교평가 영역 및 평가 지표에서 **추가** 버튼을 클릭하고 파일을 탑재한다.
- ⑤ ② 학교평가 결과보고서 중 종합의견 부분에서 **추가** 버튼을 클릭하고 파일을 탑재한다.
- ⑥ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑦ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

15-카 교복 구매 유형 및 단가

가. 공시개요

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

나. 입력지침

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

예시

동창회 구매 후 기부, 기타 기부, 교복 물려입기 등

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

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

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

입력화면 및 순서

교복 구매 유형 및 단가

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

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

(단위:원)

구분	학년도						교복(평균)가격
	학교주관구매	공동구매	개별구매	기타	기타사유	해당없음	
동복	☐	☒	☐	☐		☐	380,000 원
하복	☐	☒	☐	☐		☐	150,000 원

입력근거자료 등록

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

[입력근거자료등록](#)

추가 삭제

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	교복 구매 유형	00학교-00호		

찾기 다운로드 삭제

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

[진행상태 확인 방법]

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

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

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

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



PART

16

자율공시

16-가. 자율공시 283

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



16-가 자율공시

가. 공시개요

공시기관	전체	공시시기	학교 자율에 따라 공시
자료기준일	사안 발생일	입력방법	복합장표(직접입력+파일 탑재)
공시내용	학부모 등 대국민에게 제공할 필요가 있다고 판단되는 사항		

나. 입력지침

- (1) **자율공시**: 학교의 자랑거리, 학교의 전반적인 사항 등과 관련하여 대국민에게 제공할 필요가 있다고 학교장이 판단한 사항을 자율적으로 공시

예시

- ① **우리학교 최고**: 학생의 자긍심을 높일 수 있는 학교의 자랑거리
- ② **우리학교 프로파일**: 학교현황 및 주변 환경, 교육과정, 특색사업, 시장내역 등 학교의 전반적인 사항
- ③ **기타**: 학교장 판단으로 학부모 등 대국민에게 제공할 필요가 있다고 판단되는 사항

다. 공시시스템 입력방법

☒ 입력 전 확인사항

- ☐ 수시항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[수시차수관리]에서 수시기준일자를 등록 후, 작성자 자료등록 가능

탑재파일명 예시	2000년도 00학교 북 토크 등
파일 확장자/크기	(파일 확장자) hwp, xls, pdf, zip 파일 (크기) 개별 파일 크기 10MB 제한

입력 전 확인사항

자율공시

☎ 고객상담센터 : 1544-0079 (내선 2-1) [자랑세보기](#)

[입력재정](#) [저장](#) [삭제](#)

제목: 00학교 복 토크

내용 (9/1000): 복 토크 상세내용

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	00학교 복 토크.hwp	13,312 KByte	2023-04-25

[다운로드](#)

입력근거자료 등록 [입력근거자료등록](#)

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

[추가](#) [삭제](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	자율공시	00학교-00호		

[찾기](#) [다운로드](#) [삭제](#)

- ① 자율공시는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료등록]에서 **[자료등록] 메뉴**를 클릭하여 입력을 진행한다.
 - ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
 - ③ 화면 좌측 메뉴 **[공시항목]**에서 **[16-가. 자율공시]**와 **[수시기준일자]**에서 **수시기준일자**를 선택한다.
 - ④ 관련 내용을 입력하고 화면 상단의 **[추가]** 버튼을 클릭 후, 관련 파일을 탑재한다.
 - ⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
 - ⑥ 입력한 내용을 확인 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료마감]-[제출자료작성자마감]에서 해당항목에 대한 마감을 진행한다.
- ※ (수시공시 수정) 학교알리미 반영 이후 공시내용 수정은 [나이스]-[학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리]메뉴를 이용한다.

PART

17

정시2차선행자료관리

－. 정시2차선행자료관리 287

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



정시2차선행자료관리

가. 공시개요

공시기관	전체 (분교장, 방송통신중·고 별도 입력)	공시시기	5월
자료기준일	2024학년도(2024. 4. 1.)		
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력		
공시내용	전체학생수, 교원수, 수업교원수, 예결산 구분		
입력근거자료	[나이스]-[교육통계(상반기)]의 입력자료		

나. 입력지침(※교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

- (1) **전체 학생수**: 2023학년도, 2024학년도 4월 1일 기준 학생수
 - 교육통계 연계 학교급의 경우, 학교의 교육통계 담당자가 [나이스]-교육통계(상반기)-[통계자료작성]-[단식/복식학급 연별별 학생현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 '마감' 작업을 선행하면 입력자료가 정보공시에 자동연계되어 입력셀이 비활성화됨
 - 전체 학생수는 본교, 분교 별도 작성
 - 특수학교의 학생수에는 유치부와 고등학교 전공과 학생수를 제외함
 - 주·야간 동시 운영 학교의 경우 전체 학생수에 주·야간 모두 입력
- (2) **총 교원수**: 2024학년도 4월 1일 기준 학교에 소속된 모든 교원수(재직자, 휴직자, 파견자, 기간제 교원 및 강사 포함)
 - 교육통계 연계 학교급의 경우, 학교의 교육통계 담당자가 [나이스]-[통계]-[통계자료작성]-[교원현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 '마감' 작업을 선행하면 입력자료가 정보공시에 자동연계되어 입력셀이 비활성화됨
 - ★ 「6-가. 직위별 교원 현황」, 「6-나-1. 자격종별 교원 현황」과 일치해야 함
- (3) **수업교원수**: 2024학년도 4월 1일 기준 학교에서 정규 교과목을 단독으로 전담하여 수업하는 교원수
 - 교육통계 연계 학교급의 경우, 학교의 교육통계 담당자가 [나이스]-[통계]-[통계자료작성]-[교원현황]의 「(학기)주당수업시수를 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 '마감' 작업을 선행하면 입력자료가 정보공시에 자동연계되어 입력셀이 비활성화됨
 - ★ 「6-나-2. 표시과목별 교원 현황」과 반드시 일치해야 함
 - 특수학교의 수업교원수에 유치원 및 전공과 교사도 포함하여 연계됨
 - 파견교원은 원 소속 본적교에서 입력
- (4) **예·결산 구분**: 모든 학교가 복식부기로 지정되어 있으므로 변경 불가

[참고사항] 교사직위별 총 교원수와 수업교원수 포함 여부

구분		총 교원수 (= 6-가. 직위별 교원 현황 = 6-나-1. 자격종별 교원 현황)		[정시2차선행자료관리] 수업교원수 = 6-나-2. 표시과목별 교원 현황 (담임교사+교과전담교사)	
		포함	제외	포함	제외
교장, 교감		전체		수업시간표를 기준으로 수업에 편성된 교원	계발·특별활동 수업 또는 창체수업만 진행
수석 / 보직 / 일반교사					
전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사					
특수교사	일반학교			일반학급 겸임 수업 또는 특수학급만 담당	
	특수학교				
기간제 교사					
강사(산학겸임교사, 명예교사, 영어회화전문강사, 시간강사, 다문화언어강사)		교원자격으로 학교와 직접 계약하고 정규수업을 전담으로 진행 ※단, 원어민교사의 경우 보조교사로 수업하는 경우 조사대상에 포함	①행정직 자격으로 계약 ②타교·교육청 소속으로 계약 ③교원자격으로 계약하였으나 비전담 수업만 진행 ④교원자격으로 계약하였으나 비정규 수업만 진행	수업시간표를 기준으로 수업에 편성된 교원	① 보조수업의 분반만 수업 ② 교과교실제/수준별 수업의 분반만 수업
원어민교사					
파견교사		본교 소속 교사	타교, 교육청 소속	★ 파견교사의 소속 본교	★ 파견교사 근무교
순회교사				소속 본교 입력	순회지 학교
스포츠강사, 교육보조사		교원자격으로 학교와 직접 계약하고 정규수업(창체수업, 정규교과 스포츠클럽 등)을 전담으로 진행	비교원으로 계약	중학교 정규교과인 스포츠클럽 진행 (정규교과 수업○)	토요스포츠 또는 스포츠클럽만 진행 (정규교과 수업×)
기타 (방과후학교 전임강사, 인턴교사, 보건보조 교사 등)			전체		전체
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원					

[참고사항] 수업교원수에 포함되거나 제외되는 경우

[1] 수업교원수에 포함되는 경우

- 대체교사로 채용되어 수업을 전담하는 기간제 대체교사

[2] 수업교원수에 제외되는 경우

- 교육통계 [교원현황]에서 '과목' 수업시수가 '0'인 교원
- 교육통계 [교원현황]에서 '창의적 체험활동' 수업시수만 입력한 교원
- 교육통계 [교원현황]에서 '변동구분'이 '퇴직, 휴직, 출산휴가'인 교원
- 교육통계 [교원현황]에서 '수업시간표 편성교원여부'가 '아니오'인 교원

다. 공시시스템 입력방법 ※ 정보공시 총괄업무담당자 기준으로 설명되어 있음

입력 전 확인사항

교육통계 연계경로	[나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[단식/복식학급 연령별 학생현황], [교원현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능
--------------	---

□ 각종학교, 방송통신중·고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 직접 입력

□ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항

- 교육통계연계항목은 정보공시 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴의 교육통계 연계 자료 확인 (또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능

※ [정시2차선행자료관리] 메뉴에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 총괄업무담당자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 정시2차선행자료관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화

- 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외 처리됨)

□ 주·야간 동시 운영 학교의 경우 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력

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

입력화면 및 순서

교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타(고등공민, 고등기술))

정시2차 선행자료 관리[교육통계연계]

학교정보공시 > [정보공시]학교정보공시 > 공시항목관리 > 자료정보관리 > 정시2차선행자료관리

*공시연도: [] *공시학수: [2차]

교육통계연계학교관리

단위:명

학급수	교원수	학생수	특수교육수	비고
학년도 전체 학생수	학년도 전체 학생수	학년도 총교원수	학년도 수입교원수	비고
272	343	0	0	비고

입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료원 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학년도 전체 학생수	[학년도] [나이스] [통계] [교육통계 연계] [통계자료작성] [단식/복식학급 연령별 학생현황]		
2	학년도 전체 학생수	[학년도] [나이스] [통계] [교육통계연계] [통계자료작성] [단식/복식학급 연령별 학생현황]		
3	총 교원수	[학년도] [나이스] [통계] [교육통계연계] [통계자료작성] [단식/복식학급 연령별 학생현황]		
4	수입교원수	[학년도] [나이스] [통계] [교육통계연계] [통계자료작성] [단식/복식학급 연령별 학생현황]		

□ 교육통계 담당자

- (정보공시 정시2차(5월) 입력기간) [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]-[단식/복식학급 연령별 학생현황], [교원현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 **마감 시**, [학교정보공시] 자료연계



- (정보공시 정시 2차(5월) 정정기간) [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]에서 자료수정 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 '**마감**' 시, [학교정보공시] 자료연계

※ 정정기간 동안 정보공시-교육통계 연계항목 데이터 수정 시, 정보공시 [정정대장관리] 메뉴에서 수정 내역을 확인 및 결재 완료한 뒤 학교알리미 홈페이지에서 수정된 데이터 확인 가능

□ 정보공시 총괄업무담당자

- ① [나이스]-[학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]에서 [정시2차선행자료관리] 메뉴를 클릭한다.
- ② 먼저 공시연도, 공시차수를 선택하고 **조회** 버튼을 클릭한다.
- ③ **교육통계 비교 조회** 클릭 후, [정시2차선행자료관리] 자료에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.

(※ 정보공시-교육통계 연계 장표 비교 메뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

※ [참고 - 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법]

(입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨

(정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

- ④ 입력근거자료 조회는 자동입력되는 입력근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

교육통계 비연계학교(각종학교, 방송통신중·고등학교)

[정시2차 선행자료 관리]

*공시번호 [] *공시학수 [2과]

※ 과제상당번호 : 1544-0079 수련 2년 [시험서양보기]

※ 학년도 전체 학생수 자료기준일인 년 4월 1일, 2022학년도 전체 학생수 기준일인 년 4월 1일.
 ※ 교원수는 년 4월 1일 현재, 학교에 소속된 모든 교원(제직자, 휴직자, 파견자, 기간제교사 및 겸사 포함)
 ※ 수업교원수는 년 4월 1일 현재, 소속역무와 상관없이, 교과목에 대한 정규수업을 하는 교사
 ※ 2013년도 이후 제출한 구분은 확인부가로 함.
 ※ 각종 생활을 영위하는 별도 입학제외하여, 신청 입학 전월 시 5월 공시 타행적 입학 불가

(단위명)

학생수		교원수		해결진 구분
학년도 전체 학생수	학년도 전체 학생수	학년도 총교원수	학년도 수업교원수	
142	142	3	300	특성목적

[입력근거자료 등록]

순번 입력근거명 자금증문 및 출처 입력근거 첨부파일 해고

1 정시2차선행 0000000000

첨가 다운로드 삭제

- ①~②의 과정은 앞의 '교육통계 연계학교(초·중·고·특·기타(고등공민, 고등기술))' 절차와 동일
- ③ [정시2차선행자료관리]에 대한 자료를 입력한다.
- ④ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.
- ⑤ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

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

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

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서





부 록

I. 관련 법령	295
II. 정보공시 지침 관련 QnA	309

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



부 록

PART

I

관련 법령

1. 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 279
2. 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령
301

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



1. 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법

(약칭: 교육기관정보공개법)

[시행 2022. 7. 21] [법률 제18298호, 2021. 7. 20., 타법개정]

교육부(교육데이터담당관) 044-203-6632

제1조(목적) 이 법은 교육관련기관이 보유·관리하는 정보의 공개의무와 공개에 필요한 기본적인 사항을 정하여 국민의 알권리를 보장하고 학술 및 정책연구를 진흥함과 아울러 학교교육에 대한 참여와 교육행정의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 대한 특례를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2010. 2. 4., 2011. 12. 31., 2012. 12. 11.>

1. “정보”란 교육관련기관이 학교교육과 관련하여 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드, 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”란 교육관련기관이 이 법에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 통하여 정보를 공시하거나 제공하는 것 등을 말한다.
3. “공시”란 교육관련기관이 그 보유·관리하는 정보를 국민의 정보공개에 대한 열람·교부 및 청구와 관계없이 미리 정보통신망 등 다른 법령으로 정하는 방법으로 적극적으로 알리거나 제공하는 공개의 한 방법을 말한다.
4. “교육관련기관”이란 학교·교육행정기관 및 교육연구기관을 말한다.
5. “학교”란 「유아교육법」 제8조에 따라 설립된 유치원 및 「초·중등교육법」 제4조·「고등교육법」 제4조에 따라 설립된 각급학교, 그 밖에 다른 법률에 따라 설치된 각급학교(국방·치안 등의 사유로 정보공시가 어렵다고 대통령령으로 정하는 학교는 제외한다)를 말한다.
6. “교육행정기관”이란 「교육공무원법」 제2조제4항에 따른 기관을 말한다.
7. “교육연구기관”이란 「교육공무원법」 제2조제5항에 따른 기관, 그 밖에 다른 법률에 따라 교육에 관하여 전문적으로 연구·조사를 하기 위하여 설치된 기관을 말한다.

제3조(정보공개 원칙) ① 교육관련기관은 그 보유·관리하는 정보를 이 법으로 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

② 이 법에 따라 공시 또는 제공되는 정보는 학생 및 교원의 개인정보를 포함하여서는 아니 된다.

제4조(다른 법률과의 관계) 정보의 공개 등에 관하여 이 법에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 적용한다.

제5조(초·중등학교의 공시대상정보 등) ① 초·중등교육을 실시하는 학교의 장은 그 기관이 보유·관리하고 있는 다음 각 호의 정보를 매년 1회 이상 공시하여야 한다. 이 경우 그 학교의 장은 공시된 정보(이하 “공시정보”라 한다)를 교육감에게 제출하여야 하고, 교육부장관 또는 국가교육위원회는 필요하다고 인정하는 경우 공시정보와 관련된 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2021. 7. 20.>

1. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항
3. 학년·학급당 학생 수 및 전·출입, 학업중단 등 학생변동 상황
4. 학교의 학년별·교과별 학습에 관한 상황
5. 교지(校地), 교사(校舍) 등 학교시설에 관한 사항
6. 직위·자격별 교원현황에 관한 사항

7. 예·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항
 8. 학교운영위원회에 관한 사항
 9. 학교급식에 관한 사항
 10. 학교의 보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항
 11. 학교폭력의 발생현황 및 처리에 관한 사항
 12. 국가 또는 시·도 수준 학업성취도평가에 대한 학술적 연구를 위한 기초자료에 관한 사항
 13. 학생의 입학상황 및 졸업생의 진로에 관한 사항
 14. 「초·중등교육법」 제63조부터 제65조까지의 시정명령 등에 관한 사항
 15. 그 밖에 교육여건 및 학교운영상태 등에 관한 사항
- ② 교육감 및 교육부장관은 제1항제4호 및 제12호의 자료를 공개할 경우 개별학교의 명칭은 제공하지 아니하며, 소재지에 관한 정보의 공개 범위는 대통령령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>
- ③ 제1항에 따른 공시정보의 구체적인 범위·공시횟수 및 그 시기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제5조의2(유치원의 공시대상정보 등) ① 유치원의 장은 그 기관이 보유·관리하고 있는 다음 각 호의 정보를 매년 1회 이상 공시하여야 한다. 이 경우 그 유치원의 장은 공시정보를 교육감에게 제출하여야 하고, 교육부장관 또는 국가교육위원회는 필요하다고 인정하는 경우 공시정보와 관련된 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2012. 3. 21., 2013. 3. 23., 2021. 7. 20.>

1. 유치원 규칙·시설 등 기본현황
 2. 유아 및 유치원 교원에 관한 사항
 3. 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항
 4. 유치원 원비 및 예·결산 등 회계에 관한 사항
 5. 유치원의 급식·보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항
 6. 「유아교육법」 제30조부터 제32조까지의 시정명령등에 관한 사항
 7. 그 밖에 교육여건 및 유치원운영상태 등에 관한 사항
- ② 제1항에 따른 공시정보의 구체적인 범위·공시횟수 및 그 시기 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2011. 12. 31.]

제6조(고등교육기관의 공시대상정보 등) ① 고등교육을 실시하는 학교의 장은 그 기관이 보유·관리하고 있는 다음 각 호의 정보를 매년 1회 이상 공시하여야 한다. 이 경우 그 학교의 장은 공시정보를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 5. 8., 2013. 3. 23.>

1. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항
3. 학생의 선발방법 및 일정에 관한 사항
4. 충원율, 재학생 수 등 학생현황에 관한 사항
5. 졸업 후 진학 및 취업현황 등 학생의 진로에 관한 사항
6. 전임교원 현황에 관한 사항
7. 전임교원의 연구성과에 관한 사항
8. 예·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항
- 8의2. 등록금 및 학생 1인당 교육비의 산정근거에 관한 사항
9. 「고등교육법」 제60조부터 제62조까지의 시정명령 등에 관한 사항
10. 학교의 발전계획 및 특성화 계획
11. 교원의 연구·학생에 대한 교육 및 산학협력 현황

12. 도서관 및 연구에 대한 지원 현황

13. 그 밖에 교육여건 및 학교운영상태 등에 관한 사항

② 교육부장관은 국민의 편의를 위하여 필요한 경우 제1항에 따라 학교의 장이 공시한 정보를 학교의 종류별·지역별 등으로 분류하여 공개할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

③ 제1항에 따른 공시정보의 구체적인 범위, 공시횟수 및 그 시기, 제2항에 따른 정보의 공개방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(공시의 권고 등) ① 교육부장관은 제5조·제5조의2 및 제6조에 따른 공시에 필요한 양식을 마련·보급하고, 공시정보를 수집 및 관리하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2011. 12. 31., 2013. 3. 23.>

② 교육부장관은 제1항의 공시정보를 수집·관리하기 위한 총괄 관리기관과 항목별 관리기관 등을 지정할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

③ 교육감은 제5조 및 제5조의2에 따른 공시정보를 수집 및 관리하여야 한다. <개정 2020. 2. 18.>

④ 교육부장관 또는 교육감은 이 법으로 정하는 바에 따른 정보의 공개 또는 공시를 하지 아니하거나 게을리한 교육관련기관의 장에게 다음 각 호의 구분에 따라 그 시정을 권고하여야 한다. <신설 2020. 2. 18.>

1. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「지방교육자치에 관한 법률」 및 그 밖의 법령에 따라 교육감이 관할하거나 지도·감독하는 교육관련기관: 교육감

2. 제1호 외의 교육관련기관: 교육부장관

제8조(학술연구의 진흥 등) ① 교육관련기관의 장은 학술연구의 진흥과 교육정책의 개발을 위하여 해당 기관이 보유·관리하는 자료를 대통령령으로 정하는 바에 따라 연구자 등에게 제공할 수 있다.

② 제1항에 따라 자료를 제공받은 자는 본래의 목적 외에 부정사용하거나 이를 누설하여서는 아니 된다. <개정 2011. 12. 31.>

제8조의2(교육관련기관이 보유·관리하는 정보의 수집·연계·가공 및 제공 등) ① 교육부장관 및 교육감은 교육정책 수립, 학술연구 진흥, 통계 작성 등에 활용하기 위해 교육관련기관의 장이 보유·관리하고 있는 정보를 수집하여 연계·가공할 수 있다. 다만, 교육감의 경우에는 교육관련기관 중 관할 시·도의 학교 및 교육행정기관에 한한다. <개정 2013. 3. 23.>

② 교육부장관 및 교육감은 제1항에 따라 수집·연계·가공한 정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 연구자 등에게 제공할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

③ 제1항 및 제2항의 경우 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 정보를 수집·제공하여야 한다.

④ 제2항에 따라 자료를 제공받은 자는 본래의 목적 외에 부정사용하거나 이를 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 제1항에 따른 정보의 수집과 제2항에 따른 정보의 제공 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011. 12. 31.]

제9조(권한의 위임) 이 법에 따른 교육부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육감 등에게 위임할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

제10조(시정 또는 변경 명령) ① 교육부장관 또는 교육감은 이 법에서 정한 정보를 공개하지 아니하거나 거짓으로 공개한 교육관련기관의 장에게 제7조제4항 각 호에 따른 구분(이하 “관할구분”이라 한다)에 따라 시정 또는 변경을 명령하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2020. 2. 18.>

② 교육부장관 또는 교육감은 학교의 장이 제1항에 따른 시정 또는 변경 명령이나 제7조제4항에 따른 권고를 받고 정당한 사유 없이 지정된 기간 내에 명령·권고를 이행하지 아니하는 경우 관할구분에 따라 「유아교육법」 제30조제2항, 「초·중등교육법」 제63조제2항 또는 「고등교육법」 제60조제2항에 따른 정원 감축 등의 조치를 할 수 있다. <개정 2020. 2. 18.>

제10조의2(공개·공시 정보의 활용에 대한 시정 또는 변경 명령) ① 학교의 장은 학교를 홍보하거나 「표시·광고의

공정화에 관한 법률」에 따른 표시 또는 광고를 함에 있어 이 법에 따라 공개되거나 공시된 정보와 다르게 알려서는 아니 된다.

② 교육부장관 또는 교육감은 제1항의 위반 여부를 확인할 필요가 있는 경우에는 학교의 장에게 관찰구분에 따라 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2020. 2. 18.>

③ 제2항에 따라 관련 자료의 제출을 요청받은 학교의 장은 특별한 사유가 없는 한 관련 자료를 교육부장관 또는 교육감에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2020. 2. 18.>

④ 교육부장관 또는 교육감은 제1항을 위반한 학교의 장에게 관찰구분에 따라 시정 또는 변경을 명령하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2020. 2. 18.>

⑤ 교육부장관 또는 교육감은 학교의 장이 제3항에 따른 관련 자료의 제출을 거부하거나 제4항에 따른 시정 또는 변경 명령을 받고도 정당한 사유 없이 지정된 기간 내에 이행하지 아니하는 경우 관찰구분에 따라 「유아교육법」 제30조제2항, 「초·중등교육법」 제63조제2항 또는 「고등교육법」 제60조제2항에 따른 정원 감축 등의 조치를 할 수 있다. <개정 2011. 12. 31., 2013. 3. 23., 2020. 2. 18.>

⑥ 교육부장관 또는 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 학교정보를 공시하는 정보통신망의 초기 화면에 지체 없이 게시하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2020. 2. 18.>

1. 제4항에 따라 시정 또는 변경을 명령한 경우
2. 제5항에 따른 조치를 한 경우
3. 그 밖에 이와 유사한 사항으로서 대통령령으로 정하는 경우

⑦ 제2항에 따른 자료제출 요청 및 제3항에 따른 자료제출, 제4항에 따른 시정 또는 변경 명령, 제5항에 따른 조치 및 제6항에 따른 게시 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011. 5. 19.]

제11조(벌칙) 제8조제1항 또는 제8조의2제2항에 따라 자료를 제공받은 자가 제8조제2항 또는 제8조의2제4항을 위반한 때에는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다 <개정 2011. 12. 31.>

제12조(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」과의 관계) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」에 적용함에 있어서는 다음 각 호에 따른다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 2. 18.>

1. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제6조부터 제9조까지, 제11조, 제13조, 제15조, 제18조부터 제21조까지 및 제25조 중 “공공기관”은 각각 “교육관련기관”으로 본다.
2. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제25조 중 “행정안전부장관”은 “교육부장관 또는 교육감”으로 본다.

부칙 <제18298호, 2021. 7. 20.> (국가교육위원회 설치 및 운영에 관한 법률)

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ① 및 ② 생략

③ 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 후단 중 “교육부장관”을 “교육부장관 또는 국가교육위원회”으로 한다.

제5조의2제1항 각 호 외의 부분 후단 중 “교육부장관”을 “교육부장관 또는 국가교육위원회”으로 한다.

④부터 ⑬까지 생략

2. 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령

(약칭: 교육기관정보공개법 시행령)

[시행 2023. 12. 26 [대통령령 제34023호, 2023. 12. 26., 일부개정]

교육부(교육데이터담당관) 044-203-6632

제1조(목적) 이 영은 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정보공시 적용 제외 학교) 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제5호에서 “대통령령으로 정하는 학교”란 다음 각 호의 학교를 말한다.

1. 「공군항공과학고등학교 설치법」에 따라 설치된 공군항공과학고등학교
2. 「사관학교설치법」에 따라 설치된 육군·해군·공군사관학교
3. 「국방대학교설치법」에 따라 설치된 국방대학교
4. 「국군간호사관학교 설치법」에 따라 설치된 국군간호사관학교
5. 「경찰대학설치법」에 따라 설치된 경찰대학
6. 「육군3사관학교 설치법」에 따라 설치된 육군3사관학교
7. 삭제 <2012. 2. 3.>

제3조(초·중등학교 공시정보의 범위, 공시횟수 및 그 시기 등) ① 초·중등교육을 실시하는 학교(이하 “초·중등학교”라 한다)의 장이 법 제5조제1항에 따라 공시해야 하는 정보의 범위, 공시횟수 및 그 시기는 외국인학교(「초·중등교육법」 제60조의2에 따른 외국인 학교를 말한다. 이하 같다)를 제외한 초·중등학교의 경우에는 별표 1과 같고, 외국인학교의 경우에는 별표 1의2와 같다. <개정 2011. 4. 8., 2022. 5. 3.>

② 초·중등학교의 장은 별표 1 및 별표 1의2의 정보공시 내용 외의 내용도 자율적으로 공시할 수 있다. <개정 2011. 4. 8.>

③ 초·중등학교의 장은 별표 1 및 별표 1의2에 따라 정보를 공시하는 경우 해당 공시일부터 최근 3년 동안 공시한 정보를 함께 공시해야 한다. <개정 2011. 4. 8., 2022. 5. 3.>

④ 교육감 및 교육부장관이 법 제5조제1항제4호 및 제12호의 자료를 공개하는 경우 개별학교의 소재지에 관한 정보의 공개 범위는 다음과 같다. <개정 2013. 3. 23., 2013. 11. 5.>

1. 「초·중등교육법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 학교와 같은 조 제5호에 따른 각종학교 중 초등학교·중학교 과정의 학교: 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조제1항에 따른 하급교육행정기관 단위로 공개
2. 「초·중등교육법」 제2조제3호 및 제4호에 따른 학교와 같은 조 제5호에 따른 각종학교 중 고등학교 과정의 학교: 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)를 관할하는 교육청 단위로 공개

⑤ 초·중등학교의 장은 제1항에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난이 발생하여 공시해야 하는 정보를 수집·관리하기 어려운 경우 등 교육부장관 또는 교육감이 정하는 사유가 있는 경우에는 교육부장관 또는 교육감이 따로 정하는 시기에 정보를 공시할 수 있다. <신설 2022. 5. 3.>

[제목개정 2022. 5. 3.]

제3조의2(유치원 공시정보의 범위, 공시횟수 및 그 시기 등) ① 유치원의 장이 법 제5조의2제1항에 따라 공시해야 하는 정보의 범위, 공시횟수 및 그 시기는 별표 1의3과 같다. <개정 2022. 5. 3.>

② 유치원의 장은 별표 1의3에 따라 정보를 공시하는 경우 해당 공시일부터 최근 3년 동안 공시한 정보를 함



께 공시해야 한다. <개정 2022. 5. 3.>

③ 유치원의 장은 제1항에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난이 발생하여 공시해야 하는 정보를 수집·관리하기 어려운 경우 등 교육부장관 또는 교육감이 정하는 사유가 있는 경우에는 교육부장관 또는 교육감이 따로 정하는 시기에 정보를 공시할 수 있다. <신설 2022. 5. 3.>

[본조신설 2012. 4. 20.]

[제목개정 2022. 5. 3.]

제3조의3 삭제 <2015. 3. 17.>

제4조(고등교육기관 공시정보의 범위·횟수 및 시기 등) ① 법 제6조제1항 각 호의 공시정보의 범위·공시횟수 및 그 시기는 별표 2와 같다.

② 법 제6조제1항 각 호 외의 부분 전단에 따른 고등교육을 실시하는 학교(이하 “고등교육기관”이라 한다)의 장은 별표 2의 공시정보를 전공단위 또는 모집단위 및 학교단위로 공시하여야 한다. 이 경우 대학원에 관한 정보는 대학과 구분하고, 「고등교육법 시행령」 제22조 각 호에 따라 구분하여 공시하여야 한다. <개정 2023. 12. 26.>

③ 고등교육기관의 장은 별표 2에 따라 정보를 공시하는 경우 해당 공시일부터 최근 3년 동안 공시한 정보를 함께 공시하여야 한다.

제5조(고등교육기관 정보의 관리 및 공개) ① 교육부장관은 법 제6조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따라 고등교육기관의 장이 제출한 공시정보를 통합하여 관리할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

② 교육부장관은 제1항의 공시정보 중에서 주요 항목을 표준화하여 공개할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 관리 및 공개에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

제6조(정보공시 방법) ① 유치원, 초·중등학교 및 고등교육기관의 장은 법 제5조제1항, 제5조의2제1항 및 제6조제1항에 따른 공시정보를 국민들이 알기 쉽도록 해당 기관의 홈페이지 또는 교육부장관과 교육감이 운영하는 공시관련 홈페이지를 통하여 공시해야 한다. <개정 2012. 4. 20., 2015. 3. 17., 2020. 9. 8.>

② 유치원, 초·중등학교 및 고등교육기관의 장은 공시정보 자료를 따로 갖춰 두고 관리하여야 한다. <개정 2012. 4. 20.>

③ 유치원, 초·중등학교 및 고등교육기관의 장은 해당 기관의 공시정보의 제공을 요청받으면 이를 열람하게 하거나, 그 사본·복제물을 제공하여야 한다. <개정 2012. 4. 20.>

④ 제3항에 따른 공시정보의 열람이나 사본·복제물의 제공·우송에 드는 비용은 실제비용의 범위에서 청구인이 부담하여야 한다. 다만, 정보의 사용 목적이 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 감면할 수 있다.

제7조(총괄 관리기관 및 항목별 관리기관의 지정 등) ① 법 제7조제2항에 따른 총괄 관리기관 및 항목별 관리기관으로 지정받으려는 자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육부장관에게 해당 기관의 지정을 신청하여야 한다. <개정 2013. 3. 23.>

1. 사업 추진 계획서

2. 업무 수행에 필요한 시설·설비·전문인력 등에 관한 명세서 및 운영계획서

3. 정관(법인의 경우만 해당한다)

② 법인이 제1항에 따른 지정을 받으려는 경우 감독청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다. <개정 2010. 5. 4., 2010. 11. 2.>

③ 교육부장관은 제1항에 따라 총괄 관리기관 및 항목별 관리기관 지정신청을 받으면 신청서를 제출받은 날부터 30일의 범위에서 지정 여부를 결정하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있으면 1회에 한하여 30일의 범위에서 기간을 정하여 연장할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

- ④ 총괄 관리기관과 항목별 관리기관은 법 제5조제1항 후단, 제5조의2제1항 후단 또는 제6조제1항 후단에 따라 제출된 공시정보를 수집·관리한다. <개정 2012. 4. 20.>
- ⑤ 총괄 관리기관은 항목별 관리기관과 연계하여 공시정보를 관리·운영하고, 공시정보의 품질을 높이기 위한 연구를 수행하여야 한다.
- ⑥ 총괄 관리기관은 매년 유치원, 초·중등학교 및 고등교육기관의 장의 공시정보 관리·운영에 관한 사항을 교육감 및 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2012. 4. 20., 2013. 3. 23.>

제8조 삭제 <2013. 11. 5.>

제9조(연구자 등에 대한 자료 제공) ① 연구자 등이 교육관련기관의 장에게 해당 기관이 보유·관리하는 자료의 제공을 요청할 때에는 다음 각 호의 사항을 적은 정보제공 요청서와 연구의 목적·내용·기간·방법·활용계획 등을 적은 연구계획서를 제출하여야 한다. <개정 2012. 4. 20.>

1. 요청인의 이름, 주소와 전화번호·전자우편주소 등의 연락처
2. 제공받으려는 정보의 내용과 제공방법

② 교육관련기관의 장은 제1항에 따라 요청받은 날부터 10일 이내에 정보제공 여부를 결정하여야 하며, 부득이한 사유로 그 기간 내에 제공 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 마지막 날의 다음 날부터 계산하여 10일 이내의 범위에서 정보제공 여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 교육관련기관의 장은 연장된 사실과 연장 사유를 요청인에게 지체 없이 문서로 알려야 한다.

③ 교육관련기관의 장은 연구 목적에 필요한 정보 제공을 위하여 노력하여야 하며, 정보 제공을 요청받은 날부터 20일 이내에 교육관련기관의 장이 제공 여부를 결정하지 아니하였을 때에는 제공하지 아니하기로 결정한 것으로 본다.

④ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 정보공개심의회를 설치하여야 하는 교육관련기관의 장은 정보공개심의회의 심의를 거쳐 자료의 제공범위와 내용을 결정하여야 한다. 다만, 정보공개심의회에서 별도로 정한 사항은 심의를 거치지 아니하고 제공할 수 있다. <개정 2012. 4. 20.>

⑤ 제4항에 따른 교육관련기관에 해당하지 아니하는 교육관련기관의 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조를 준용하여 정보공개심의회를 설치하여 제4항에 따른 심의를 할 수 있으며, 초·중등학교의 경우에는 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회가 제4항의 심의를 할 수 있다.

제9조의2(정보의 수집, 제공 등) ① 교육부장관 및 교육감은 법 제8조의2에 따라 정보를 수집하여 연계·가공하고 이를 제공하기 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

② 교육부장관 및 교육감은 법 제8조의2제1항에 따라 학교가 보유·관리하고 있는 정보를 수집하는 경우 해당 학교의 부담을 최소화하기 위하여 노력하여야 한다. <신설 2015. 3. 17.>

③ 연구자 등이 교육부장관 또는 교육감에게 제1항에 따른 정보의 제공을 요청하는 경우와 교육부장관 또는 교육감이 제공 여부를 결정하는 경우에는 제9조제1항부터 제4항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “교육관련기관의 장”은 “교육부장관 또는 교육감”으로 본다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 3. 17.>

[본조신설 2012. 4. 20.]

제10조 삭제 <2020. 9. 8.>

제11조(공시정보의 확인 등) 교육부장관 또는 교육감은 법 제10조제1항 및 제10조의2제4항에 따른 시정 또는 변경의 명령을 시행하기 위하여 필요하다고 인정하면 유치원, 초·중등학교 및 고등교육기관의 장의 공시정보를 확인·검증할 수 있다. <개정 2011. 8. 19., 2012. 4. 20., 2013. 3. 23., 2020. 9. 8.>

제12조(공시항목별 작성자 등 지정) ① 유치원, 초·중등학교 및 고등교육기관의 장은 공시정보의 정확성을 높이기 위하여 공시항목별 작성자 및 확인자를 지정하고 이를 함께 공시하여야 한다. <개정 2012. 4. 20.>

② 유치원, 초·중등학교 및 고등교육기관의 장과 공시항목별 작성자 및 확인자는 수시로 공시된 정보의 정확성



과 충실도를 점검·확인하여야 한다. <개정 2012. 4. 20.>

③ 유치원, 초·중등학교 및 고등교육기관의 장은 제2항에 따른 점검 결과 오류사항 등을 발견하면 지체 없이 수정·보완하여야 한다. <개정 2012. 4. 20.>

제13조(규제의 재검토) 교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다

1. 제3조, 별표 1 및 별표 1의2에 따른 초·중등학교 공시정보의 범위·횟수 및 시기: 2017년 1월 1일
2. 제3조의2 및 별표 1의3에 따른 유치원 공시정보의 범위·횟수 및 시기: 2017년 1월 1일
3. 제4조 및 별표 2에 따른 고등교육기관 공시정보의 범위·횟수 및 시기: 2017년 1월 1일

[전문개정 2016. 12. 30.]

부칙 <제34023호, 2023. 12. 26.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

■ 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령 [별표 1] <개정 2023. 12. 26.>

초·중등교육기관(외국인학교 제외)의 공시정보 범위, 공시횟수 및 그 시기(제3조제1항 관련)

공시정보 항목	공시정보 범위	공시 기관	공시 횟수	공시 시기
1. 학교규칙 등 학교 운영에 관한 규정	학교규칙 등 학교운영에 관한 규정	전체	수시	수시
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항	가. 학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항(교과·체험활동계획 포함)	전체	연 1회	4월
	나. 수업일수 및 수업시수 현황	초, 중, 고, 특	연 1회	5월
	다. 수업공개 계획	초, 중, 고, 특	연 2회	4월, 9월
	라. 교육운영 특색사업 계획	초, 중, 고, 특, 각	연 1회	4월
	마. 자유학기제 운영에 관한 사항	중	연 2회	4월, 9월
3. 학년·학급당 학생 수 및 전·출입, 학업중단 등 학생변동 상황	가. 학년·학급당 학생 수	전체	연 1회	5월
	나. 전·출입 및 학업중단 학생 수	초,중,고,특	연 1회	5월
4. 학교의 학년별·교과별 학습에 관한 사항	가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	초, 중, 고	연 2회	4월, 9월
	나. 교과별 학업성취 사항	중,고	연 2회	4월, 9월
5. 교지(校地) 교사(校舍) 등 학교시설에 관한 사항	가. 학교용지 현황	전체	연 1회	5월
	나. 교사 및 각종 지원시설 현황	전체	연 1회	5월
	다. 학교시설 개방에 관한 사항	초, 중, 고, 특, 각	연 1회	5월
	라. 장애인 편의시설 현황	전체	연 1회	5월
6. 직위·자격별 교원 현황에 관한 사항	가. 직위별 교원 현황	전체	연 1회	5월
	나. 자격별 교원 현황	초,중,고,특,각	연 1회	5월
7. 예산·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항	가. 학교회계 예·결산서(국공립)	초,중,고,특,각	연 1회	(예) 5월 (결) 9월
	나. 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서	전체	연 1회	(예) 5월 (결) 9월
	다. 학교발전기금	초,중,고,특	연 1회	5월
	라. 삭제 <2013.11.5>			
8. 학교운영위원회에 관한 사항	학교운영위원회 구성 현황	초, 중, 고, 특	수시	수시
9. 학교급식에 관한 사항	급식 실시 현황	초, 중, 고, 특	연 1회	5월
10. 학교의 보건관리·	가. 보건관리 현황	초,중,고,특	연 1회	4월



공시정보 항목	공시정보 범위	공시 기관	공시 횟수	공시 시기
환경위생 및 안전 관리에 관한 사항	나. 환경위생관리 현황	초,중,고,특	연 1회	4월
	다. 시설안전 점검 현황	초,중,고,특,각	연 1회	4월
	라. 안전교육 계획 및 실시 현황	초, 중, 고, 특, 각	연 1회	4월
11. 학교폭력의 발생 현황 및 처리에 관한 사항	가. 학교폭력 예방 및 대책 관련 계획 및 운영 현황	초, 중, 고, 특, 각	연 1회	4월
	나. 학교폭력 실태 조사 결과	초, 중, 고, 특, 각	연 1회	9월
	다. 학교폭력대책심의위원회 심의 결과	초, 중, 고, 특, 각	연 1회	4월
	라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과	초, 중, 고, 특, 각	연 1회	4월
12. 국가 또는 시·도 수준 학업성취도평가에 대한 학술적 연구를 위한 기초자료에 관한 사항	가. 국가 수준 학업성취도평가 응시 현황	중, 고 (일반고등학교의 직업과정, 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특정분야 인재양성 목적 특성화고등학교는 제외하며, 이하 나목 및 다목에서 같다)	연 1회	11월
	나. 국가 수준 학업성취도평가 결과 [3등급(보통학력 이상/기초학력/기초학력 미달) 분류에 따른 각 등급별 비율을 말한다]	중, 고	연 1회	11월
	다. 국가 수준 학업성취도평가 결과 향상도	고	연 1회	11월
	라. 삭제 <2018. 4. 30.>			
	마. 삭제 <2018. 4. 30.>			
13. 학생의 입학 관련 사항 및 졸업생의 진로에 관한 사항	가. 입학전형 요강	특성화중학교, 특성화고등학교, 특수목적고등학교, 자율형 사립고등학교, 자율형 공립고등학교 및 일반고등학교 중 학교장이 입학전형을 실시하는 학교	수시	수시
	나. 입학생 현황	초, 중, 고, 특	연 1회	5월
	다. 졸업생의 진로 현황	중, 고, 특,	연 1회	11월

공시정보 항목	공시정보 범위	공시 기관	공시 횟수	공시 시기
		각(산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교는 제외한다)		
	라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황	산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교	연 1회	11월
14. 「초·중등교육법」 제63조부터 제65조까지의 시정명령 등에 관한 사항	위반 내용 및 조치 결과	초, 중, 고, 특, 각	수시	수시
15. 그 밖에 교육 여건 및 학교 운영 상태 등에 관한 사항	가. 장학금 수혜 현황	중, 고, 특	연 1회	4월
	나. 동아리활동 현황	초, 중, 고	연 1회	5월
	다. 학교도서관 현황	초, 중, 고, 특, 각	연 1회	5월
	라. 방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영계획 및 운영·지원 현황	초, 중, 고, 특	연 1회	5월
	마. 학생·학부모 상담 계획 및 실시 현황	초, 중, 고, 특	연 1회	4월
	바. 직원 현황	초, 중, 고, 특	연 1회	5월
	사. 삭제 <2017. 1. 31.>			
	아. 교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과	초, 중, 고, 특	연 1회	4월
	자. 학생의 체력증진에 관한 사항	초, 중, 고	연 1회	4월
	차. 학교평가지표 및 평가종합의견	초, 중, 고, 특	연 1회	4월
	카. 교복 구매 유형 및 단가	전체	연 1회	9월
	타. 삭제 <2015.3.17.>			
	파. 삭제 <2015.3.17.>			

※ 비고

1. 공시 기관: 위 표에서 「초·중등교육법」 및 다른 법률에 따라 설립한 학교 중 초등학교 과정(공민학교는 제외한다)은 '초', 중학교과정(고등공민학교는 제외한다)은 '중', 고등학교 과정(고등기술학교는 제외한다)은 '고', 특수학교는 '특', 각종학교는 '각'으로 표기하며, 모든 학교를 포함한 경우는 '전체'로 표기한다.
2. "공시 횟수"란 공시정보에 대한 수정 횟수를 말하며, 공시정보는 연중 게시하여야 한다.
3. 예산(위 표에서 '예'로 표기한다)은 해당연도 예산을 5월에, 결산(위 표에서 '결'로 표기한다)은 전년도 결산을 9월에 각각 공시한다.

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



부 록

PART

II

정보공시 지침 관련 QnA

2024년 초·중등학교 정보공시 입력 지침서



※ 모든 항목이 아닌 자주 묻는 QnA가 수록되어 있습니다.

정보공시 지침 관련

▶ 1-가. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정

Q 1 일부 규칙만 개정되어서 개정된 규정만 파일 탑재 후 저장을 하려고 하니 '파일을 추가하여 주십시오'라고 나오면서 저장이 안됩니다.

A 개정되지 않는 규정도 같이 등록을 해주셔야 하므로 먼저 {이전자료참조} 버튼을 클릭한 후 {적용} 버튼을 클릭하면 직전 수시기준일자에 등록된 파일이 등록됩니다. 그 중 개정된 규칙의 기존 파일을 삭제하고 새로 등록해야 할 파일을 첨부 후 저장해주시면 됩니다.

Q 2 학교규칙이 전년도와 변경사항이 없다면 등록하지 않아도 되나요?

A 1-가, 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정 항목과 8-가. 학교운영위원회 구성 현황 항목은 변경사항이 없더라도 매년 1회 이상 필수로 공시해야 하므로 전년도 자료를 등록해주시기 바랍니다.

▶ 2-가. 학교교육과정 편성운영 및 평가에 관한 사항

Q 1 연간학사일정이 변경될 예정으로 아직 확정이 되지 않은 경우 어떻게 등록을 해야 하나요?

A 현 시점의 연간학사일정을 먼저 등록한 다음 추후 연간학사일정이 확정되면 [공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대상관리] 메뉴에서 수정해주시기 바랍니다.

▶ 2-나. 수업일수 및 수업시수 현황

Q 1 학년별 수업일수와 수업교원수는 정확하게 보여지는데 주당수업시수는 공란으로 보여집니다.

A 교육통계 연계되는 학교의 경우 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 [교원현황]에서 수업 시간표 편성 교원 여부가 예로 선택되고 (학기)주당수업시수가 정상적으로 등록되어 있는지 확인해주시고 정상적으로 등록이 되었다면 학교정보공시 총괄업무담당자에게 [나이스]-[공시자료관리]-[공시자료등록]-[교육통계자료재연계] 메뉴에서 재연계 요청 후 확인해주시기 바랍니다.

Q 2 [자료가져오기] 후 [자료등록] 메뉴에서 확인해보면 학년별 수업일수가 실제 수업일수보다 더 많거나, 적게 보입니다.

A [나이스]-[교육과정]-[학사일정관리]-[연간수업일수확보계획표] 메뉴에서 확인되는 원자료와 일치하는지 확인해주시고 원자료에서는 정상적으로 수업일수가 조회되지만, 정보공시에 연계된 자료가 원자료와 다르게 보이는 경우 정확한 수업일수로 직접 수정해주시기 바랍니다.

Q 3 파견교사 및 순회, 겸임교사의 경우 주당수업시수에 포함되나요?

A 파견교사 및 순회, 겸임교사의 경우 원 소속 학교의 수업시수와 파견 및 순회, 겸임학교의 수업시수를 합산하여 원 소속 학교에서 입력해주시면 됩니다.

Q 4 [자료등록] 메뉴에서 {삭제} 버튼을 클릭하여 자료가 삭제되었습니다. 다시 자료가져오기를 했는데 학년별 수업일수는 취합이 되었지만 주당수업시수는 공란으로 나옵니다.

A 교육통계 연계되는 (초,중,고,특수) 학교의 경우 삭제된 주당수업시수는 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 메뉴에서 자체통계마감취소 후 다시 마감을 진행해주시기 바랍니다.

▶ 2-다. 수업공개 계획

Q 1 수업공개 계획이 1, 2학기가 같이 있는 경우에는 어떻게 등록해야 하나요?

A 정시 1차(4월 공시)에는 1학기 수업공개 계획을 등록하고 정시 3차(9월 공시)에는 2학기 수업공개 계획을 등록해야 하므로 분리가 가능하면 1학과 2학기의 수업공개 계획을 분리하여 등록해주시고 혹시라도 분리가 어려운 경우에는 정시 1차(4월 공시)와 정시 3차(9월 공시)에 모두 등록해주시기 바랍니다.

Q 2 수업공개 계획이 확정되지 않은 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 입력기간 안에 수업공개 계획이 확정되지 않는 경우 우선 총괄업무담당자가 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]메뉴에서 제외사유를 작성 후 제외처리를 하고, 입력기간이 지난 후 수업공개 계획이 확정되면 [공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리]메뉴에서 수정해주시기 바랍니다.

▶ 2-라. 교육운영 특색사업 계획

Q 1 「2-라. 교육운영 특색사업 계획」 항목을 등록하려고 하는데 ① 주요정책사업 지정·운영 현황, ② 주요 정책사업, ③ 기타 교육운영 특색사업 내용이 없습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 총괄업무담당자가 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]메뉴에서 제외사유를 작성하고, 제외 처리 해주시기 바랍니다.

Q 2 ① 주요정책사업 지정·운영 현황을 모두 x로 등록했는데 ② 주요정책사업에 {추가} 버튼이 비활성화로 되어 있어 파일 첨부 부분이 나오지 않습니다.

A 2021년도부터 ① 주요정책사업 지정·운영 현황이 모두 x 인 경우 ② 주요정책사업 파일은 등록하지 않으므로 파일 첨부 부분이 나오지 않는 것이 맞습니다.

▶ 2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항

Q 1 본교는 자유학기제를 1학기에는 실시하지 않고 2학기에 실시합니다. 어떻게 등록해야 하나요?

A 정시 1차(4월 공시)에는 제외처리를 해주시고 2학기에 실시하는 자유학기제 운영에 관한 사항은 정시 3차(9월 공시)에 등록해주시기 바랍니다.

Q 2 본교는 1학기에 자유학기제를 운영하고 2학기에는 연계 자유학기제를 운영하고 있습니다. 이런 경우 등록은 어떻게 해야 하나요?

A 1학기에는 자유학기제를 운영하므로 정시 1차(4월 공시)에는 자유학기제 운영 자료를 등록하고 2학기에는 연계 자유학기제를 운영하므로 정시 3차(9월 공시)에는 제외처리를 해주시면 됩니다.

Q 3 특수학교에도 중학교급이 있는데 해당 공시항목을 작성해야 하나요?

A 해당 항목의 공시기관은 중학교이므로, 특수학교의 중학교과정은 작성하지 않습니다.

▶ 3-가-1. 학교현황, 3-가-2. 성별 학생수, 3-가-3. 학년별·학급별 학생수

Q 1 1학년과 2학년이 복식학급입니다. 2학년에 1학년 학생수가 합산되어 보여집니다.

A 복식학급의 경우 교육청 인가를 기준으로 교육통계에서 입력된 자료가 자동으로 반영되어 보여집니다. 교육청 인가된 학년이 2학년이라면 2학년에 1학년 학생수가 합산되어 보여집니다.

Q 2 학생수가 변동이 있는 경우 수정해야 하나요?

A 학생수의 자료기준일은 당해연도 4월 1일이므로 그 이후 날짜에 변동되는 경우 수정하지 않습니다.

Q 3 특수학교입니다. 특수학교는 전공과와 유치부 학생은 제외된다고 되어 있는데 3-가-1 학교현황 항목에서 유치부와 전공과가 보여집니다.

A 3-가-1 학교현황 항목에서는 유치부와 전공과가 포함된 장표로 보여지며, [정시2차선행자료관리] 메뉴에서는 유치부와 전공과가 제외된 학생수로 보여집니다.

▶ 4-가. 교과별(학년별) 교수학습 및 평가계획에 관한 사항

Q 1 교과별(학년별)평가계획, 학업성적관리규정이 입력기간 내에 확정이 되지 않을 것 같습니다. 어떻게 등록해야 하나요?

A 입력기간 안에 교과별(학년별) 평가계획, 학업성적관리규정이 확정되지 않는 경우 우선 총괄업무담당자가 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리] 메뉴에서 제외사유를 작성 후 제외처리를 하고, 입력기간이 지난 후 교과별(학년별)평가계획, 학업성적관리규정이 확정되면 [공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대상관리] 메뉴에서 수정해주시기 바랍니다.

Q 2 정시 1차 입력기간이 지난 후 평가 계획이 변경되면 어떻게 해야 하나요?

A 수정기간에 [공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대상관리]메뉴에서 수정해주시면 됩니다.

Q 3 자유학기제는 평가계획 양식이 다른 학기와 다른데, 어떻게 등록하면 되나요?

A 학년별/학기별/교과별 평가계획은 원칙적으로 학교에서 실시하는 지필평가와 수행평가의 계획을 포함해야 합니다. 하지만, 자유학기제의 경우 지필시험을 치르지 않기 때문에 학교별 운영상황에 따른 평가계획을 자유롭게 등록하면 됩니다.

Q 4 「4-가. 교과별(학년별) 교수학습 및 평가계획에 관한 사항」 항목을 정시 1차(4월 공시)에 1, 2학기를 같이 올렸는데 정시 3차(9월 공시)에 다시 2학기 자료를 올려야 하나요?

A 정시 1차(4월 공시)에 1, 2학기 자료를 등록하셨더라도, 정시 3차(9월 공시)에 2학기 자료를 등록해주셔야 합니다.

▶ 4-나. 교과별 학업성취 사항

Q 1 3월에 개교한 신설학교입니다. 1학기에는 자유학기제로 성적이 없는데 어떻게 해야 하나요?

A 자유학기제 과목은 원자료 취합에서 제외되므로 총괄업무담당자가 [나이스]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]메뉴에서 제외처리를 해주시면 됩니다.

Q 2 자료취합 후 [자료등록] 메뉴에서는 직전학년도 2학기 성적만 조회되는데 [제출자료확인] 메뉴에서는 직전학년도 1학기, 2학기 성적이 모두 조회됩니다.

A 정시 1차(4월 공시) 자료기준일이 직전학년도 2학기이므로 [자료등록] 메뉴에서는 직전학년도 2학기 성적만 조회됩니다. 다만, [제출자료확인] 메뉴에서는 직전학년도 모든 학기 성적이 조회되는 것이 정상이므로 참고하여 주시기 바랍니다.

Q 3 교과별 학업성취 사항 항목에 대해 자료검증을 하였더니 '3학년 학기말 성적 미마감' 상태로 표시되며, 오류로 검증됩니다. 신설학교이기 때문에 3학년 성적이 존재하지 않습니다.

A 3학년 성적자료가 없더라도, [나이스]-[성적]-[성적처리]-[성적산출마감관리] 메뉴에서 3학년 성적 마감이 가능합니다. 3학년 성적 마감 후 다시 검증하기 바랍니다. 또는 인정오류로 무시하고 그대로 진행하시면 됩니다.

Q 4 초등학교입니다. [담당자관리] 메뉴에서 담당자를 지정하려는데 교과별 학업성취 사항 항목이 조회되지 않습니다.

A 초등학교의 경우 4-나. 교과별 학업성취사항 항목은 대상이 아니므로 조회되지 않는 것이 정상입니다.

Q 5 [자료가져오기] 후 아래와 같이 성적이 한 개 반에만 조회됩니다.

학년	반	과목	학기	평균	성적도별 분포비율				
					A	B	C	D	E
	1								
	2								
	3								
	4								
2	5	역사 (T)	1	75.9	34.5	22.6	13.2	6.9	22.8
	6								
	7								
	8								

A 성적산출 시 [나이스]-[성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출선행작업관리] 메뉴에서 성적산출단위 관리를 사용자정의로(1반~8반) 설정한 경우 위와 같이 보이며, 한 개 반에서만 성적이 조회되는 것이 아니라 셀이 병합된 것으로 조회되는 것입니다.

Q 6 [자료등록] 메뉴에서 확인 시 특정 학년의 성적만 조회되지 않습니다.

A [자료검증] 메뉴에서 특정 학년에 대해 '학기말 성적이 미마감입니다.'라고 오류로 확인되는 경우 [자료가져오기] 메뉴에서 취합이 되지 않습니다. [나이스]-[성적]-[성적처리]-[성적산출마감관리] 메뉴에서 해당 학년에 대해 학기말 성적에 대해 마감을 하고 다시 자료검증 및 자료가져오기 후 확인해주시기 바랍니다. 참고로 중학교 1학년의 경우 전년도 2학기는 자유학기제로 성적처리를 하지 않았다면 조회되지 않는 것이 맞습니다.

▶ 5-가. 학교용지 현황

Q 1 교육통계에서는 설립유형이 단설로 되어 있는데 [자료등록] 메뉴에서는 병설로 보여집니다.

A 총괄업무담당자분께서 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[학교정보관리] 메뉴에서 설립유형을 수정하신 후 저장해주시면 됩니다.

Q 2 중·고등학교가 통합학교로 고등학교에서 재산대장을 관리하는 경우 고등학교에서 입력하고 중학교는 제외처리하면 되나요?

A 학교용지를 통합하여 관리하는 학교는 재산대장을 관리하는 학교에서만 작성하므로 재산대장을 관리하는 고등학교에서만 등록하고 재산대장을 관리하지 않는 중학교는 교육통계에서 0으로 입력해주시면 됩니다.

Q 3 설립유형이 병설인데 단설로 되어 있습니다.

A 총괄업무담당자가 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[학교정보관리] 메뉴에서 수정해주시기 바랍니다.

Q 4 방송통신중·고등학교에서 본교와 건물을 함께 사용하는 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 학교용지를 통합하여 관리하는 학교는 재산대장을 관리하는 학교에서만 작성하도록 되어 있습니다. 본교에서 재산대장을 관리하는 경우 방송통신중·고등학교에서는 공동사용여부, 공동사용학교명만 입력 해주시고 나머지는 0으로 입력해주신 후 입력근거자료는 공동사용여부 및 공동사용학교명에 대해 근거 자료를 등록해주시면 됩니다. 또는 제외사유를 명확하게 입력하여 제외처리를 해주시기 바랍니다.

▶ 5-나-1. 교사 현황

Q 1 병설 및 통합학교의 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 2개의 학교가 같은 학교용지에서 다른 건물을 사용하는 경우에는 각각 입력하고 2개 학교가 같은 학교용지 같은 건물을 사용하는 경우 다음의 예시를 참고하여 등록하시기 바랍니다.
 ※ 예시. 고등학교 건물의 일부를 중학교에서 사용하는 경우,
 ⇒ 고등학교에서만 입력하고 중학교에서는 입력하지 않음
 1개의 학교용지에 중, 고 각각 건물이 하나씩 있고 공용으로 사용하는 건물이 별도로 있는 경우 중, 고 건물은 각각 학교에서 입력하고 공용으로 사용하는 건물은 재산대장 기준으로 입력해주시면 됩니다.

Q 2 [자료등록] 메뉴에서 조회되는 자료가 잘못되어 수정하려고 합니다. 어떻게 해야 수정이 가능한가요?

A 교육통계 연계되는 (초, 중, 고, 특수, 기타) 학교의 경우 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 메뉴에서 자체통계마감 취소 후 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[통계항목마감]메뉴에서 마감취소를 하고 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]메뉴의 실용도별 현황에서 수정하신다음 다시 자체통계마감을 하시고 확인해주시기 바랍니다.

▶ 5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황

Q 1 [자료등록] 메뉴에서 조회 시 자동으로 제외처리가 되어 있습니다.

A [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 실용도별 현황 및 기숙사 현황에서 자료가 등록되지 않은 상태로 자체통계마감이 되면 정보공시에서는 자동으로 제외처리가 됩니다. 자료 입력이 누락되었다면 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 실용도별 현황 및 기숙사 현황을 입력하신 후 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 메뉴에서 자체통계마감을 하시면 교육통계에서 등록된 자료가 연계되어 보여집니다.

Q 2 병설 및 통합학교의 경우 어떻게 등록해야 하나요?

- A** 2개의 학교가 같은 학교용지에서 다른 건물을 사용하는 경우에는 각각 입력하고 2개 학교가 같은 학교용지 같은 건물을 사용하는 경우 다음의 예시를 참고하여 등록하시기 바랍니다.
- ※ 예시. 고등학교 건물의 일부를 중학교에서 사용하는 경우,
 ⇒ 고등학교에서만 입력하고 중학교에서는 입력하지 않음
- 1개의 학교용지에 중, 고 각각 건물이 하나씩 있고 공용으로 사용하는 건물이 별도로 있는 경우 중, 고 건물은 각각 학교에서 입력하고 공용으로 사용하는 건물은 재산대장 기준으로 입력해주시면 됩니다.

▶ 5-다. 학교시설 개방에 관한 사항

Q 1 「5-다. 학교시설 개방에 관한 사항」 항목에 대해 제출자료 검증 시 「5-나-1 교사현황에서 일반 교실, 교과교실, 특별교실, 시청각실이 없으나, 일반·교과교실, 특별교실, 시청각실 개방여부에 O,X를 선택한 경우」 오류가 나옵니다.

- A** 「5-나-1 교사현황」에서 일반교실 교과교실 특별교실 시청각실이 없는 경우, 「5-다 학교시설 개방에 관한 사항」에서는 ‘시설없음’으로 등록해야 합니다. 일반교실 교과교실 특별교실 시청각실이 있는 경우 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 실용도별현황을 수정하신다음 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 메뉴에서 마감 후 다시 제출자료검증을 진행해주시기 바랍니다.

Q 2 학교시설을 개방하지 않아서 이용수칙 및 신청서도 없습니다. 이런 경우 어떻게 등록하나요?

- A** 총괄업무담당자가 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리] 메뉴에서 제외사유를 작성 후 제외처리를 하고 작성자는 [공시자료관리]-[공시자료등록]-[자료등록] 메뉴에서 제외확인을 하시고 작성자마감 작업을 진행해주시면 됩니다.

Q 3 본교는 중학교인데 중·고 통합 운영학교로 고등학교와 건물을 같이 사용하고 있습니다. 고등학교에서 재산대장을 관리하고 있어서 「5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황」은 고등학교에서 입력했습니다. 이런 경우 「5-다. 학교시설 개방에 관한 사항」은 어떻게 등록해야 하나요?

- A** 중학교와 고등학교가 같은 학교용지에서 다른 건물을 사용하는 경우에는 각각 입력하고 중학교와 고등학교가 같은 학교용지 같은 건물을 사용하는 경우 다음의 예시를 참고하여 등록하시기 바랍니다.
- ※ 예시. 고등학교 건물의 일부를 중학교에서 사용하는 경우,
 ⇒ 고등학교에서만 입력하고 중학교에서는 제외처리함
 (제외사유 예시: 학교시설 개방은 OO학교가 관리하므로 본 학교는 제외처리함)

Q 4 ② 학교시설 이용 수칙 및 신청서 부분에 {추가}, {삭제} 버튼이 비활성화로 되어 있습니다.

A ① 학교시설 개방 여부에 개방여부를 모두 '시설없음'이나, 'X'로 선택한 경우 ② 학교시설 이용 수칙 및 신청서에 {추가}, {삭제} 버튼이 비활성화로 확인됩니다.

① 학교시설 개방 여부가 모두 '시설없음' 또는 'X'가 맞다면 총괄업무담당자가 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리] 메뉴에서 제외사유를 작성 후 제외처리하고, 작성자는 [공시자료관리]-[공시자료등록]-[자료등록] 메뉴에서 제외확인을 하고 작성자마감 작업을 진행해주시기 바랍니다.

▶ 6-가. 직위별 교원 현황

Q 1 휴직교원수 칸이 따로 있는데 휴직교원수의 경우 총계에도 포함되나요?

A 휴직교원수의 경우 총계에도 포함되며, 휴직교원수 칸은 휴직교원수만 별도로 보여주는 것입니다.

Q 2 보건교사가 기간제교사인 경우 보건교사에 포함되나요?
기간제교사에 포함되나요?

A 기간제교사로 포함됩니다.

Q 3 보직교사의 경우 일반교사와 보직교사 둘 다 포함되나요?

A 1교사 1직위를 기재하도록 되어 있으므로 보직교사의 경우 보직교사에만 포함됩니다.

Q 4 인사이동으로 교원이 변경되었습니다. 어떻게 수정해야 하나요?

A 직위별 교원 현황은 4월 1일 기준이므로 그 이후에 인사이동으로 교원이 변경된 경우 수정하지 않습니다.

▶ 6-나-1. 자격종별 교원 현황

Q 1 교감 선생님이 교장 자격을 가지고 있는 경우 최상급 자격으로 등록하도록 되어 있어 교장으로 등록하니 교장 2명, 교감 0으로 보여집니다.

A 현 학교급, 직위, 담당과목을 기준으로 교육청 발령 과목의 초등, 중등, 특수, 공통자격 중 최상급 자격을 등록하도록 되어 있으므로 교감 선생님이 교장 자격으로 가지고 있는 경우 교장 자격으로 등록하시면 교장 2명 교감 0명으로 보여집니다.

Q 2 교원 자격증이 2개 이상일 경우 어떤 자격으로 등록해야 하나요?

A 현재 재직중인 학교급/직위/과목을 기준으로 가장 최상급 자격을 입력해주시면 됩니다.

▶ 6-나-2. 표시과목별 교원 현황

Q 1 파견교사가 담임을 맡고 있는 경우 담임교사로 등록하나요?

A 파견교사의 경우 파견교사의 소속 본교에서만 포함되므로 파견교사 근무교에서는 포함되지 않습니다.

Q 2 국어 교사가 6명인데 5명으로 나옵니다.

A [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 교원현황에서 교사 이름 클릭 후 과목을 클릭하여 주담당과목으로 체크가 되어 있고 총 수업시수가 정확하게 입력되어 있는지 확인해주시기 바랍니다.

Q 3 초등학교입니다. 담임교사가 30명인데 29명으로 나옵니다.

A [공시자료관리]-[제출자료확인] 메뉴에서 해당 항목을 클릭한 후 {교육통계 비교조회}버튼을 클릭하여 담임학년 담임학급 부분에 담임으로 표시가 되지 않은 교사가 있는지 확인해주시기 바랍니다. 그다음 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 [교원현황]에서 해당 교사 이름 클릭 후 담임구분 및 (학기)주당 교육활동 이외의 업무시간수에 시수를 정확하게 등록해주시고 교육통계에서 자체통계마감을 하면 정상적으로 반영됩니다.

Q 4 초등학교입니다. 공통사항관리의 수업교원수와 표시과목별 교원 현황의 수업교원수가 다르게 보입니다.

A [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 교원현황에서 수업시수는 등록되어 있으나, 과목전담 교원 또는 담임구분에 등록이 되어 있지 않으면 공통사항관리의 수업교원수에는 포함이 되지만 표시과목별 교원 현황에서는 포함되지 않습니다. 주로 파견교사에 대해 해당 현상이 확인되며, 파견 나간 학교에서 과목 전담인지 담임인지 확인 후 수정한 다음 교육통계에서 자체통계마감을 진행하고 다시 확인해주시기 바랍니다.

▶ 7-가. 학교회계 예·결산서(국공립)

Q 1 K-에듀파인에서 공시자료전송을 했는데 예산서 자료가 보이지 않습니다.

A [K-에듀파인]-[학교회계]-[예산관리]-[예산편성]-[예산확정]에서 회계연도 당해연도 선택 예산구분(본예산)선택 -조회-본예산 확정여부 확인-공시자료전송 후 [자료가져오기] 메뉴에서 취합하고 다시 확인해보시기 바랍니다.

Q 2 K-에듀과인을 사용하지 않는 학교인데 [자료등록] 메뉴에서 비활성화로 되어 있어 등록이 되지 않습니다.

A 관할 교육청으로 연락하여 [대상학교관리]메뉴에서 학교회계 예·결산서 에듀과인 사용여부를 '사용' → '미사용'으로 변경 요청하시기 바랍니다.

Q 3 분교와 본교가 예·결산을 통합 운영하고 있고 분리가 어렵습니다.
분교장 별도 입력으로 되어 있는데 어떻게 해야 하나요?

A 2개 이상의 학교가 예·결산을 통합 운영하는 경우 개별 입력이 원칙이나 분리 입력이 불가능한 경우 예·결산을 관리하는 학교에서만 단독으로 입력해주시면 되므로 본교에서 예·결산을 관리한다면 본교에서만 입력하고 분교장은 제외처리를 해주시면 됩니다.

▶ 7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서

Q 1 에듀과인에서 공시자료전송을 했는데 예산서 자료가 보이지 않습니다.

A [K-에듀과인]-[학교회계]-[예산관리]-[예산편성]-[예산확정]에서 회계연도 당해연도, 예산구분(본예산)선택-조회-본예산 확정여부 확인-공시자료전송 후 [자료가져오기] 메뉴에서 취합하고 다시 확인해주시기 바랍니다.

Q 2 에듀과인을 사용하지 않는 학교인데 [자료등록] 메뉴에서 입력란이 비활성화되어 자료 입력이 되지 않습니다.

A 관할 교육(지원)청으로 연락하여 [대상학교관리] 메뉴에서 학교회계 예·결산서 에듀과인 사용여부를 '사용' → '미사용'으로 변경 요청하시기 바랍니다.

▶ 7-나-2. 사립학교 법인회계 예·결산서

Q 1 중·고 통합 운영학교로 예·결산서를 통합 운영하고 있습니다.
분리 입력이 불가능한 경우 어떻게 해야 하나요?

A 2개 이상의 학교가 예·결산을 통합 운영하는 경우 개별 입력이 원칙이나 분리 입력이 불가능한 경우 모든 학교에서 동일한 법인회계 예·결산서를 각각 탑재해주시기 바랍니다.

Q 2 예산서 탭에서 등록하지 않고 파일첨부 탭에서 등록해도 되나요?

A 시스템 입력 화면과 법인회계 과목이 같은 경우에는 ‘예산서’ 탭에서 예산서를 입력해주시면 되고 시스템 입력 화면과 법인회계 과목이 다른 경우에는 ‘파일첨부’ 탭에서 파일을 첨부해주시면 됩니다. 참고로 ‘파일첨부’ 탭에서 파일로 등록하면 제출자료검증 시 파일 내용에 대해 인식이 어려워 오류로 확인될 수 있으므로 입력된 자료가 이상이 없다면 인정오류사유를 입력하고 진행해주시면 됩니다.

▶ 7-다. 학교발전기금

Q 1 본교는 전학년도에 이월액, 이자수입만 있고 학교발전기금이 없습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 접수현황에는 이월액, 이자수입 등은 포함되지 않으므로 결산총괄의 지출 금액이 없는 경우, 총괄업무 담당자가 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리] 메뉴에서 제외처리를 하고, 작성자는 [공시자료관리]-[공시자료등록]-[자료등록] 메뉴에서 제외확인 후 작성자마감 작업을 진행해주시면 됩니다.

Q 2 K-에듀파인 [접수현황보고] 메뉴에서는 {공시자료전송} 버튼이 보이지 않습니다

A [K-에듀파인]-[발전기금]-[결산관리]-[결산총괄(목적별)] 메뉴에서 공시자료전송을 하면 접수현황보고 자료와 결산총괄(목적별)자료가 같이 전송됩니다.

Q 3 K-에듀파인 미사용 학교입니다. [자료등록] 메뉴에서 등록이 안됩니다.

A 관할 교육(지원)청으로 연락하여 [대상학교관리] 메뉴에서 학교회계 예·결산서 에듀파인 사용여부를 ‘사용’ → ‘미사용’으로 변경 요청하시기 바랍니다.

Q 4 전년도 학교발전기금 접수현황 및 결산 총괄 자료가 없어서 0으로 취합되었습니다. 제외처리를 하려는데 제외처리가 안됩니다.

A 0으로 취합된 자료가 있어서 제외처리가 되지 않는 것으로, 전년도 학교발전기금 자료가 없는 것이 맞다면 그대로 진행해주시면 됩니다.

▶ 8-가. 학교운영위원회 구성 현황

Q 1 학교운영위원회 구성 현황 등록 시 성명은 실명을 입력하는 것이 맞나요?

A 학교운영위원회 구성 현황 항목만 성명 등록 시 실명을 입력해주셔야 합니다.

Q 2 학교운영위원회 구성은 되었는데 직책이 결정되지 않은 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 직책에 ‘위원’으로 선택하고 저장한 후 추후 직책이 결정되면 [공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴에서 수정해주시기 바랍니다.

Q 3 초등학교에서 병설유치원 위원도 같이 등록해야 하나요?

A 병설유치원 통합으로 학교운영위원회를 구성한 경우 병설유치원 위원이라면 비교란에 ‘병설유치원 위원’으로 등록하고 초등학교 위원이라면 비교란에 ‘초등학교 위원’으로 등록해주시면 됩니다.

Q 4 학교운영위원회 위원 중 사퇴한 분이 있는 경우 정정대장관리에서 수정하면 되나요?

A 학교운영위원회 위원이 사퇴한 것으로 새로운 사안이 발생한 경우 정정대장관리에서 수정이 아닌 총괄 업무담당자가 [수시차수관리]메뉴에서 사안발생일 또는 결재 완료일로 기준일자를 새롭게 추가하여 사퇴한 위원을 제외한 기존 위원들을 등록해주시기 바랍니다.

▶ 9-가-1. 급식 실시 현황

Q 1 현재는 일부위탁으로 운영되고 있지만 7월부터는 직영급식으로 변경됩니다. 이런 경우 운영방식은 어떻게 등록해야 하나요?

A 당해연도 4월 1일 기준의 급식 운영방식을 등록하는 것으로 일부위탁으로 등록해주시면 됩니다. 참고로 직영 급식으로 변경된 이후 수정하고자 하는 경우 [공시자료정정-정정대장관리]메뉴에서 수정도 가능합니다.

Q 2 본교는 일부위탁으로 운영하고 있는데 영양사는 학교 소속이고 조리사와 조리원은 위탁업체 소속입니다. 급식담당인력에 조리사 조리원도 포함시켜야 하나요??

A 급식담당인력은 학교소속의 급식담당인력을 조사하는 것으로 위탁업체 소속의 급식담당인력은 조사대상에서 제외됩니다.

Q 3 중·고 통합학교로 고등학교에서 급식을 조리하여 먹는 경우 중학교에서는 어떻게 등록해야 하나요?

A 공동급식 및 공동조리교의 경우 조리교의 운영 방식을 입력해주시면 됩니다.

▶ 9-가-2. 급식비 집행 실적

Q 1 「9-가-2. 급식비 집행 실적」 항목 제출자료 검증 시, ‘급식비 부담 주체 합계액 100억 이상 학교’라는 오류가 나타납니다. 100억 이상이 아닌데 왜 오류로 나오나요?

A 「9-가-2. 급식비 집행 실적」 ‘급식비 부담 주체’의 입력단위는 ‘천원’입니다. 입력값을 원단위로 입력하지 않았는지, [자료등록] 또는 [제출자료확인] 메뉴에서 확인해보기 바랍니다.

Q 2 직전학년도 학생 1인당 급식비에 우유비도 포함되나요?

A 직전학년도 4월 1일 기준으로 학교운영위원회 등에서 결정된 학생 1인당 1식 금액(중식)기준으로 입력해 주시면 됩니다. 결정된 금액에 우유비가 포함되어 있다면 포함된 금액으로 입력해주시기 바랍니다.

Q 3 분교입니다. 급식비 지원 받은 예산이 본교와 통합되어 분리가 어렵습니다. 어떻게 등록해야 하나요?

A 본교에서 급식비 예산을 관리하여 분교에서는 근거자료가 없는 경우 ① 급식비 부담 주체는 0으로 입력하고 ② 급식비 지출 내역은 분교 기준으로 입력해주시기 바랍니다.

Q 4 급식에 자료가 정상적으로 입력되어 있는데 [자료가져오기] 메뉴에서 자료취합 후 자료등록에서 확인하면 0으로 나옵니다.

A 급식비 집행 실적은 [나이스]-[급식외관리]-[집행액관리]-[급식연간집행액등록] 메뉴와 [나이스]-[급식관리]-[학교기본정보등록]메뉴에서 등록된 자료가 취합됩니다. 원자료 메뉴에서 정확하게 등록되어 있는지 확인해주시기 바랍니다.

▶ 10-가. 보건관리 현황

Q 1 보건실이 따로 없어서 보건교사도 없고 교무실에서 간단한 처치만 하고 있습니다. 이런 경우 연간보건실 이용건수는 0으로 입력하면 되나요?

A 이용 대장 등 입력근거자료가 없다면 연간보건실 이용건수는 0으로 입력해주시면 됩니다.

Q 2 전년도 9월에 개교한 신설학교입니다. 전체학생수가 0으로 보여지는데 어떻게 해야 하나요?

A 전체학생수는 전년도 4월 1일 기준 전체학생수로 교육통계에서 연계된 자료가 보여집니다. 본교는 전년도 9월에 개교한 신설학교이므로 전년도 4월 1일 기준 전체학생수가 교육통계에 등록되지 않아 전체학생수는 0으로 보여지는 것이 맞습니다.

Q 3 연간보건실 이용건수에 대해 입력근거자료를 등록하려는데 학생 이름이 입력되어 있습니다. 어떻게 등록해야 하나요?

A 개인정보 보호를 위해 학생 이름은 성만 기재하는 것으로 수정하여 등록해주시면 됩니다. 다만, 수정이 어려운 경우 입력근거 첨부파일은 필수 입력사항이 아니므로 입력근거 첨부파일은 등록하지 않고 자료 경로 및 출처에 등록한 입력근거자료에 대해 3년 동안 반드시 보관해주시면 됩니다.

Q 4 연간 보건실 이용 현황의 전체 학생수가 잘못되어 있습니다. 어떻게 수정을 하나요?

A 전체학생수는 전년도 4월 1일 기준의 학생수로 교육통계 연계 자료이므로 수정이 불가능합니다. 혹시라도 학교알리미에 조회되는 자료만이라도 수정을 원하는 경우 SR요청으로 DB에서 수정 후 학교알리미에서 조회되는 자료에 대해서만 수정이 가능합니다.
다만, 이렇게 되면 교육통계 연보 자료와 학교알리미에 공시되는 자료가 일치하지 않게 됩니다.

Q 5 올해 개교한 신설학교로 연간 보건실 이용 현황이 없습니다. 어떻게 등록해야 하나요?

A ① 연간 보건실 이용 현황의 연간보건실 이용건수는 0으로 입력하고 ② 학생건강증진계획은 올해 수립한 학생건강증진계획서를 등록해주시기 바랍니다.

▶10-나. 환경위생관리 현황

Q 1 [자료가져오기] 메뉴에서 자료취합 후 {저장} 버튼을 클릭하면‘조도, 수질검사, 소음 항목을 기입해주세요.’ 라고 나오면서 저장이 안됩니다.

A 조도, 수질검사, 소음, 공기질 항목에 대해 모든 자료를 다 입력해주시고 실시하지 않은 경우 반드시 미 실시 사유를 입력해주시야 저장이 가능합니다.

Q 2 미 실시 사유 칸이 회색으로 되어 있고 입력되지 않습니다.

A 1차 결과치, 최종 결과치 중 입력값이 있으면 미 실시 사유 등록이 불가합니다. 실시하지 않은 경우 등록된 값을 삭제한 후 미 실시 사유 등록이 가능합니다.

Q 3 본교는 신설학교가 아닌데 총휘발성유기화합물(TVOC)은 어떻게 등록해야 하나요?

A 신축(중개축) 후 3년 이내 교실, 개교 후 3년 이내의 신설학교의 경우에만 등록하며, 그렇지 않은 학교는 해당없음으로 등록해주시면 됩니다.

Q 4 본교는 지하수를 먹는물로 사용하지 않는데 어떻게 등록해야 하나요?

A 지하수는 먹는물 기준으로 등록하는 것이므로 먹는물로 사용하지 않는다면 해당없음으로 등록해주시기 바랍니다.

Q 5 최종결과치 입력 시 평균값으로 입력하면 되나요?

A 조도는 측정치 중 최소값을 입력하며, 나머지 항목은 측정치중 최고값을 입력해주시면 됩니다.

▶10-다. 시설안전 점검 현황

Q 1 승강기 안전점검 대장이 없어서 삭제를 하려고 하는데 삭제가 안됩니다.

A 6개 대장명은 필수 입력 대장 목록이므로 삭제가 불가합니다. 학교에서 관리하지 않는 대장명의 경우 최종 점검일자는 등록하지 않고 관리유무: X, 비고: 관리되지 않는 사유를 작성 후 저장하시면 됩니다.

Q 2 비고란에 입력이 안됩니다.

A 비고란 입력은 관리유무: X로 선택한 경우에만 입력이 가능합니다.

Q 3 최종점검일자가 3월이라서 3월로 입력하고 저장을 하면 ‘최종점검 일자는 직전 연도 3월 1일부터 당해 연도 2월 29일까지 지정이 가능합니다.’ 라고 나오면서 저장이 안됩니다.

A 최종점검일자는 직전학년도에 가장 마지막으로 점검한 일자를 입력해주시기 바랍니다.

Q 4 최종점검일자를 입력하려는데 일자가 입력되지 않습니다.

A 관리유무를 0로 선택한 경우에만 최종점검일자 등록이 가능합니다.

▶10-라. 안전교육 계획 및 실시 현황

Q 1 본교는 올해 신설된 학교로 전년도에 안전교육 실시한 것이 없습니다. 어떻게 해야 하나요?

A ① 안전교육 계획 및 실시 현황은 0을 입력하고 ② 안전교육 계획은 당해 연도 4월 1일 기준으로 등록해 주시면 됩니다.

Q 2 「10-라. 안전교육 계획 및 실시 현황」 항목에서 ②안전교육 계획의 자료 기준일이 당해 연도 4월인데 안전교육 계획 자료가 확정되지 않은 경우 어떻게 해야 하나요?

A ① 안전교육 실시현황은 등록해주시고 ② 안전교육 계획은 확정되지 않은 사유를 기재한 파일을 탑재하신 후 안전교육계획이 확정되면 [나이스]-[공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리] 메뉴에서 수정해주시기 바랍니다.

Q 3 전체학급수 및 전체학생수가 잘못 보이는데 어떻게 수정 하나요?

A 전체학급수 및 전체학생수는 전년도 4월 1일 기준의 학급수와 학생수로 교육통계 연계 자료이므로 수정이 불가능합니다. 혹시라도 학교알리미에 조회되는 자료만이라도 수정을 원하는 경우 SR 요청으로 수정이 가능하며, 학교알리미에서 조회되는 자료에 대해서만 수정이 가능합니다. 다만, 이렇게 되면 교육통계 연보 자료와 학교알리미에 공시되는 자료가 일치하지 않게 됩니다.

Q 4 ① 안전교육 실시 현황 차시 입력 시 소수점 첫째자리까지 입력이 가능한데 둘째자리는 어떻게 하나요?

A 소수점 둘째자리는 버리고 소수점 첫째자리까지만 입력해주시기 바랍니다.

▶11-가-1. 학교폭력 예방 및 대책 실시 계획

Q 1 학교폭력 예방 및 대책 실시 계획 필수 포함 내용을 반드시 입력해야 하나요?

A 학교폭력 예방 및 대책 실시계획 등록 시 학교폭력 예방 및 대책 실시 계획 필수 포함 내용은 반드시 입력하는 것을 권고합니다.

Q 2 학교폭력 예방 및 대책 실시계획 필수 포함 내용에 직전학년도 학교폭력 실태조사 결과 반영은 어떤 내용을 입력해야 하나요?

A 전학년도의 학교폭력 실태 조사 결과 자료를 입력해주시면 됩니다.

▶11-가-2. 대상별 학교폭력 예방교육 실적

Q 1 창의적체험활동 시간에 학교폭력 예방 교육을 실시한 경우 정규 교과 수업에 포함되나요? 정규 교과 수업 외에 포함되나요?

A 창의적체험활동 시간에 학급단위로 학교폭력 예방 교육을 실시한 것은 정규 교과 수업에 포함됩니다.

Q 2 교원의 참여비율이 100% 이상 보여집니다.

A 참여비율은 참여인원 ÷ 전체교원수이므로 1인당 1회 이상 교육에 참여 시 참여비율을 100%를 초과할 수 있습니다.

Q 3 성폭력, 가정폭력, 아동폭력에 대한 예방교육도 예방교육 실적에 포함되나요?

A 학교폭력 예방 및 대책 실시 계획서에 포함되어 있고 학급단위로 실시한 경우에는 포함됩니다.

Q 4 학부모 학교폭력 예방 교육을 가정통신문으로 대체한 경우 포함할 수 있나요?

A 자료제공 및 온라인 교육 모두 포함되므로 가정통신문으로 대체한 교육도 포함됩니다.

▶11-다. 학교폭력대책심의위원회 심의 결과

Q 1 학교폭력대책심의위원회에서 심의한 결과 가해학생은 본교 학생이고 피해학생은 다른 학교 학생인 경우 어떻게 입력하나요?

A 본교 학생만 등록합니다. 따라서 가해 학생은 본교 학생 인원수를 등록하고 피해학생은 0으로 등록해주시기 바랍니다.

Q 2 본교 2명의 학생이 쌍방과실로 피해자도 되고 가해자도 되는 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 학교폭력대책심의위원회에서 피해자, 가해자로 모두 심의가 결정된 경우 피해자와 가해자 모두 입력해주시기 바랍니다.

Q 3 가해학생으로 심의가 되었는데 사건이 미비하여 가해학생 선도·교육조치를 하지 않았습니다. 가해학생수에만 입력하면 되나요?

A 가해학생수는 학교폭력대책심의위원회에서 서면사과, 접촉·협박·보복행위금지, 학교봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 또는 심리치료, 출석정지, 학급교체, 전학, 퇴학처분 등의 처분을 받은 학생수이므로 가해학생 선도·교육 조치를 하지 않았다면 가해학생수에도 포함되지 않습니다.

Q 4 학교폭력 심의 결과 가해자가 교사, 학부모 등 학생이 아닌 경우 입력이 가능한가요?

A 가해학생 학생 수는 학생에 대한 수치만 입력이 가능하므로 가해자가 교사, 학부모 등 학생이 아닌 경우에는 입력하지 않습니다.

Q 5 학교폭력 심의건수는 없고 학교장의 자체해결 건수만 있는 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 학교폭력 심의건수가 없는 경우 모든 자료를 0으로 입력하고 입력근거자료는 입력근거명과 자료경로 및 출처에 학교폭력 심의건수 없음으로 등록해주시거나, 명확한 제외사유를 입력하여 제외처리해주시면 됩니다. 그리고 학교장의 자체해결 건수는 「13-라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과」 항목에 입력해주시기 바랍니다.



Q 1 학교폭력대책심의위원회로 심의를 요청했는데 아직 조치 결과가 나오지 않았습니다. 이런 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 학교폭력대책심의위원회 심의 결과 자료 입력은 전학년도에 학교폭력대책심의위원회에서 심의·의결이 완료된 심의건수 및 피해학생과 가해학생의 조치현황을 등록하는 것으로 조치 결과가 확인되어야 등록이 가능합니다. 참고로 학교폭력대책심의위원회 심의 요청한 조치 결과 자료가 올해 확인되는 경우 내년에 등록해주시면 됩니다.

▶11-라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과

Q 1 11-라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과 항목은 어떤 경우에 입력하나요?

A 학교폭력 사건에 대해 학교폭력대책심의위원회로 요청하지 않고 학교장이 자체 해결한 건수를 입력합니다.

Q 2 학교장의 학교폭력사건 자체해결 건이 없는 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 학교장의 자체해결 건수는 0으로 입력하고 입력근거자료는 입력근거명과 자료경로 및 출처에 학교장의 자체해결 건수 없음으로 등록해주시거나, 명확한 제외사유를 입력하여 제외처리해주시기 바랍니다.

▶13-가. 입학전형 요강

Q 1 중학교인데 입학전형 요강을 등록해야 하나요?

A 입학전형 요강은 특성화 중·고, 특목고, 자사고, 일반고·자공고 중 학교장 전형 실시 교만 등록하므로 일반 중학교는 등록하지 않습니다.

Q 2 입학전형 요강은 올해 입학하는 학생들의 입학전형 요강을 등록하는 건가요? 아니면 내년에 입학 예정인 학생들의 입학전형 요강을 등록하는 건가요?

A 요강(안) 교육감 승인이 된 자료를 공시하는 것으로 올해 입학하는 학생들의 입학전형 요강이 교육감 승인이 되었다면 당해학년도 입학전형 요강을 등록해주시면 되고 내년에 입학 예정에 대해 입학전형 요강이 교육감 승인이 되었다면 내년학년도 입학전형 요강을 등록해주시면 됩니다.

▶13-나. 입학생 현황

Q 1 교육통계 자료와 정보공시 자료가 다르게 보여집니다.

A [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 [입학 현황]에서 등록된 자료와 [공시자료관리]-[자료 등록], [제출자료확인] 메뉴에서 등록된 자료가 다르게 보여지는 경우, [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 메뉴에서 자체통계 마감이 정상적으로 되었는지 확인해주시기 바랍니다. 자체통계마감이 정상적으로 되지 않았다면 자체통계마감을 하고 확인해주시고 자체통계마감이 정상적으로 되어 있다면 학교 정보공시 총괄업무담당자에게 [공시자료관리]-[공시자료등록]-[교육통계자료재연계] 메뉴에서 재연계 요청 후 다시 확인해주시기 바랍니다.

Q 2 입학 날짜 3월 2일에 전입 학생도 포함되나요?

A 본교에 입학일 당시 실제 입학한 학생 수이므로 전입 학생은 포함되지 않습니다.

▶14-가. 위반 내용 및 조치 결과

Q 1 위반 내용 및 조치 결과가 없는 학교는 어떻게 해야 하나요?

A 아무 작업도 하지 않으시면 됩니다.

▶15-가. 장학금 수혜 현황

Q 1 상품권으로 지급된 장학금도 등록이 가능한가요?

A 학교회계, 학교발전기금회계에서 학생 장학금으로 지급되었다면 등록이 가능합니다.

Q 2 지침서 유의사항에 보면 급식비와 방과후 수업료를 지원받는 경우 장학금 수혜 현황에 미포함으로 되어 있는데 급식비와 방과후 수업료 모두 지원받는 경우에만 미포함인가요?

A 급식비를 지원 받는 경우에도 포함되지 않고 방과후 수업료를 지원받는 경우에도 포함되지 않습니다.

Q 3 본교는 장학금과 학비지원이 없어서 0으로 입력하고 저장을 하려고 하는데 입력근거자료가 없어서 저장이 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 장학금과 학비지원이 없어서 입력근거자료가 없는 경우에는 입력근거명과 자료경로 및 출처에 장학금과 학비지원 없음으로 등록을 해주시거나, 0값을 삭제하고 총괄담당자가 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리] 메뉴에서 명확한 제외사유를 입력하여 제외처리를 해주시면 됩니다.

Q 4 특성화 고등학교로 모든 학생들이 장학금 명목으로 학비를 지원받습니다. 이런 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 직전학년도 학교회계 학교발전기금회계에 학생 장학금으로 지급된 경우에는 장학금으로 등록하고 학교회계에 학비지원, 학비감면 등으로 처리된 근거가 있는 경우 학비지원으로 입력해주시면 됩니다.

Q 5 고등학교 2, 3학년은 무상교육을 실시하지만 1학년은 4분기만 무상교육을 하고 있습니다. 이런 경우 학비지원은 어떻게 입력해야 하나요?

A 1학년 1, 2, 3분기에 학교회계에 학비지원, 학비감면 등으로 처리된 근거가 있는 경우 학비지원으로 입력해주시기 바랍니다.

Q 6 직전학년도에 지급되어야 하는 장학금이 올해 지급된 경우 등록이 가능한가요?

A 직전학년도 학교회계, 학교발전기금회계에 학생 장학금으로 지급된 금액을 등록하는 것으로 장학금이 올해 지급되어 올해 학교회계, 학교발전기금회계에서 확인되는 경우 차년도 공시에 등록해주시기 바랍니다.

▶15-나. 동아리활동 현황

Q 1 줄넘기 동아리를 20개 반으로 운영하는 경우 동아리 수는 20개로 등록하면 되나요?

A 동아리활동 운영계획서 및 [나이스]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]-[부서만들기]에서 줄넘기 동아리를 20개 부서로 각각 나눠서 등록이 되어 운영하는 경우라면 20개로 등록이 가능합니다.

Q 2 자유학기 활동에 동아리활동도 포함되나요?

A 자유학기 활동의 동아리활동은 「2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항」 항목에 포함되며, 「15-나. 동아리 활동 현황」 항목에는 포함되지 않습니다.

Q 3 ① 동아리 활동 현황을 입력 후 저장하면 ‘동아리수가 지도교사수와 자원봉사 또는 외부강사수를 합친 수 보다 많은 경우입니다.’라고 나옵니다.

A 1명의 교사가 여러개의 동아리를 담당하고 있는 경우 중복으로 계산해서 입력해야 하므로 동아리수가 지도교사수와 자원봉사 또는 외부강사수를 합친수 보다 많을 수 없습니다.

Q 4 한 개의 동아리를 두 개의 반으로 나눠서 운영하고 있는 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 동아리활동 운영 계획서 및 [나이스]-[학생생활]-[창의적체험활동]-[동아리활동관리]-[부서만들기] 메뉴에서 동아리 및 지도교사가 한 개로 등록되어 있다면 1로 등록하고 두 개로 등록되어 있다면 2로 등록해주시면 됩니다.

Q 5 동아리 활동을 2학기에 할 예정으로 현재는 운영 계획서만 있는 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A ① 동아리 활동 현황은 0으로 입력하고 ② 동아리 운영계획서는 해당 계획서를 등록해 주시면 됩니다. 2학기에 동아리 활동 운영 현황이 확정되면 [공시자료관리]-[공시자료정정]-[정정대상관리] 메뉴에서 ① 동아리 활동 현황은 수정하고 ② 동아리별 활동 운영 현황은 등록해주시기 바랍니다.

Q 6 ① 동아리 활동 현황을 입력 후 저장하면 '동아리수가 참여학생수 보다 많은 경우입니다.'라고 나옵니다.

A 1명의 학생이 여러 개의 동아리에 편성된 경우 중복으로 계산해서 입력해야 하므로 동아리수가 참여학생수보다 많을 수 없습니다.

▶15-다. 학교도서관 현황

Q 1 도서관 현황 자료를 수정하려고 합니다. 어떻게 수정하나요?
직접 수정이 되지 않습니다.

A 교육통계에서 수정이 가능하다면 교육통계 연계 학교(초,중,고,특수학교)의 경우 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감제출]-[자체통계마감] 메뉴에서 자체통계마감 취소 후 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 [학교도서관 현황]에서 수정 후 다시 자체통계마감을 하고 확인해주시기 바랍니다. 교육통계 수정이 불가능한 경우 SR 요청으로 나이스 및 학교알리미 자료만 수정이 가능합니다.

Q 2 중·고 병설학교로 중학교 소속 도서관을 통합운영하고 있습니다. 각 학교가 도서관 예산을 별도로 편성한 경우, 「15-다. 학교도서관 현황」을 어떻게 입력해야 하나요?

A 2개 이상 학교가 통합 운영하는 경우, 각각 분리 입력하는 것이 원칙이므로, 중·고등학교의 예산을 따로 입력해야 합니다. 단, 분리입력이 불가능할 경우, 관리학교에서만 입력하며 중복입력은 불가능합니다.

Q 3 중학교와 고등학교가 도서관을 통합 운영하는 경우 어떻게 입력해야 하나요?

A 각 학교에서 운영하는 항목에 맞게 분리하여 입력하고 분리 입력이 불가능할 경우 관리학교에서 일괄로 입력해주시면 됩니다.

▶15-라. 방과후학교(초등돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황

Q 1 오후돌봄에서 돌봄활동을 하고 저녁돌봄 시간에 오후돌봄에서 계속 돌봄활동을 한 경우 오후돌봄으로 입력해야 하나요? 저녁돌봄으로 입력해야 하나요?

A 저녁돌봄 시간에 오후돌봄에서 계속 돌봄 활동을 한 경우 저녁돌봄으로 입력해주시면 됩니다. 다만, 저녁돌봄을 하지 않는 학교의 경우 오후 돌봄으로 입력해주시면 됩니다.

Q 2 학교운영위원회 심의는 완료 되었으나 방과후학교 운영 계획서는 등록이 되어 있지 않는데 방과후학교 운영·지원에 등록이 가능한가요?

A 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황 등록 시 학교운영위원회 심의 통과 필수이며, 방과후학교 운영 계획서도 등록이 되어야 합니다. 방과후 학교 운영 계획서에 해당 내용을 등록하신 후 방과후학교 운영·지원 현황에 등록해주시면 됩니다.

Q 3 「15-라. 방과후학교 운영 및 지원현황」 항목에 토요방과후 활동내역도 포함되나요?

A 학교에서 근거자료로 제출할 방과후학교 운영 계획서에 토요방과후 활동내역이 있다면 포함하여 입력하시고 토요방과후 프로그램이 별도 관리된다면 제외 후 입력합니다.

Q 4 타고 학생들이 본교에서 방과후학교 프로그램을 수강하는 경우 「15-라. 방과후학교 운영 및 지원현황」 항목에서 “수강학생수”에 타고 학생도 포함되나요?

A 방과후학교 운영 계획서에 타고 학생들도 포함되어 있는 경우 타고 학생도 등록이 가능합니다.

Q 5 실업계고등학교 방과후학교에서 자격증대비반을 운영하고 있습니다. 방과후학교 운영 현황에 등록이 가능한가요?

A 해당 학교의 전문교과를 포함하여 교과와 관련된 자격증 대비반 프로그램인 경우 “교과” 프로그램으로 등록할 수 있습니다. 또한, 해당 자격증대비반이 나이스 원자료에 입력되어 있을 경우, 자료취합 시 반영됩니다.

Q 6 원자료 취합 항목인데 원자료가 입력되어 있지 않은 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A 원자료가 입력되어 있지 않아도 원자료 취합 항목이므로 [자료가져오기] 메뉴에서 취합 후 [자료등록]메뉴에서 자료를 직접 등록해주시면 됩니다. 다만, 자료취합 항목의 경우 입력근거자료가 원자료 경로로 등록되므로 정확한 입력근거자료로 수정해주셔야 합니다.



Q 7 방과후학교 운영 현황에 교과보충 프로그램도 포함되나요?

A 교과보충 프로그램이 방과후학교 운영 계획서에 등록되고 학교운영위원회 심의 통과가 된 경우에만 포함됩니다.

▶15-마. 학생·학부모 상담 계획 및 실시 현황

Q 1 상담자격증을 소지한 담임교사가 상담한 실적에 대해서도 등록이 가능한가요?

A 내부상담전문가, 외부상담전문가가 상담한 실적에 대해서만 등록이 가능하므로 담임교사가 상담한 실적에 대해서는 등록이 불가합니다.
다만, ② 학생·학부모 상담 계획 및 학부모 상담주간 운영 계획에 등록 시 담임교사 상담 계획에 대해서는 등록이 가능합니다.

Q 2 외부상담전문가가 상담한 상담일지가 외부기관에만 있고 학교에는 없는 경우 등록이 가능한가요?

A 외부기관으로부터 상담일지에 대해 자료를 받을 수 있는 경우 등록이 가능하며, 외부기관으로부터 상담일지에 대해 자료를 받을 수 없는 경우 학교에서 외부상담전문가에서 의뢰한 상담 자료를 근거로 등록해주시기 바랍니다.

Q 3 학생·학부모 상담 계획이 수립되지 않은 경우 어떻게 등록해야 하나요?

A ① 학생·학부모 상담 실시현황은 직전학년도 기준이므로 직전학년도의 자료를 입력하고 ② 학생·학부모 상담 계획 및 학부모 상담주간 운영 계획서는 당해 연도 기준이므로 운영 계획이 없는 사유 등을 입력한 파일을 탑재해주시면 됩니다.

▶15-바. 직원 현황

Q 1 직원 현황 자료를 수정하려고 합니다. 어떻게 수정해야 하나요?

A 교육통계 연계되는 학교의 경우, [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[자체통계마감]메뉴에서 자체통계마감취소 후 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]메뉴의 직원 현황에서 수정하신 다음 다시 자체통계마감을 하시고 확인해주시기 바랍니다.

Q 2 직원 현황 조사 시 계약직은 포함되지 않나요?

A 네 일반직과 교육공무직(무기계약)만 포함됩니다.

▶15-아. 교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과

Q 1 자료취합 작업을 별도로 하지 않았는데 [자료등록]메뉴에서 조회 시 자료가 자동으로 입력되어 있습니다.

A 해당 공시항목은 [나이스]-[교원능력개발평가]-[평가결과관리]-[공시자료생성] 메뉴에서 공시자료생성 후 [나이스]-[교원능력개발평가]-[평가결과관리]-[평가마감처리]메뉴에서 정상적으로 마감이 되면 자동으로 반영됩니다. 자료가 정상적으로 조회되는지 확인 후 작성자마감을 진행해주시면 됩니다.

Q 2 교원능력개발평가에 공시자료생성을 하면 '동료교원평가가 완료되어야 결과를 확인하실 수 있습니다. 평가진행상황-평가진행사항관리에서 동료교원평가를 완료해 주십시오.'라고 나옵니다.

A 공시자료생성 시 연도를 '당해연도'로 선택하고 공시자료생성을 하신 것이 아닌지 확인 후 연도를 '직전 연도'로 선택하고 공시자료생성을 진행해주시기 바랍니다.
(예. 2024년의 경우, 2023년 선택하고 공시자료생성 진행)

Q 3 분교장은 제외처리로 되어 있고 본교에서 포함하여 공시하도록 되어 있는데 본교에서 분교 자료를 어떻게 포함할 수 있나요?

A 원자료 입력 시 본교에서 분교 자료를 같이 포함하여 입력하면 공시자료생성 시 분교자료도 포함되어 조회됩니다. 다만 본교와 분교가 각각 따로 원자료가 입력되어 있는 경우 본교에서 분교 자료가 합산되지 않으므로 본교는 본교 자료만 공시하고 분교는 제외처리하시면 됩니다.

Q 4 공시자료생성 시 '학교 평가 마감이 되었습니다.'라고 나오면서 생성이 되지 않습니다.

A 직전학년도에 이미 공시자료생성 후 마감이 된 경우 다시 공시자료생성을 하지 않아도 됩니다. 공시자료생성이 정확하게 되었는지 확인하는 방법은 [자료등록] 메뉴에서 자료가 정상적으로 조회가 되는지 확인 해주시면 됩니다.

▶15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항

Q 1 자료취합 후 [자료등록] 메뉴에서 확인해보니 전입생의 이전학교에서 측정된 종목도 취합되어 같이 보여집니다. 본교의 측정 종목과 다른 종목도 보여지는데 어떻게 해야 하나요?

A 종목 내 측정 항목이 두 개 이상 보여지는 경우는 본교에서 실시하지 않은 전입생의 이전학교 종목을 포함한 경우로 그대로 두고 저장해주시면 됩니다.

Q 2 「15-자 학생의 체력 증진에 관한 사항」 항목에 대해 자료검증을 하니 “4학년 반에 대한 마감이 되어 있지 않다”는 오류 메시지가 보입니다. 작년 4학년은 PAPS 측정을 하지 않았는데 어떻게 하나요?

A 초등학교의 경우 4학년 PAPS는 선택사항입니다. 실제 학교에서 4학년에 대해 PAPS 측정을 하지 않았다면, 그대로 두시고 [공시자료관리]-[공시자료등록]-[자료가져오기] 후, [자료등록] 과정을 진행하시면 됩니다.

Q 3 자료취합 후 [자료등록] 메뉴에서 확인해보면 비만(BMI, 체지방률)자료가 조회되지 않습니다.

A [나이스]-[PAPS]-[통계및현황]-[PAPS통계/제출] 메뉴에서 학년도-직전학년도로 선택하고 통계생성을 하신 후 다시 확인해보시기 바랍니다.
혹시라도 원자료가 입력이 되지 않은 경우 [자료등록] 메뉴에서 직접 입력이 가능합니다. 참고로 [자료등록] 메뉴에서 직접 자료를 입력하는 경우 입력근거자료도 수정해주시기 바랍니다.

Q 4 [PAPS-통계및현황-종목별평균기록통계]메뉴에서 조회되는 자료와 정보공시 자료가 다르게 조회됩니다.

A 정보공시에 취합되는 원자료는 [PAPS-통계및현황-PAPS통계/제출]메뉴에서 통계생성 후 조회되는 자료가 반영됩니다. [PAPS통계/제출]메뉴에서 통계생성 후 조회되는 자료와 [자료가져오기] 메뉴에서 자료취합 후 [자료등록], [제출자료확인]메뉴에서 조회되는 자료와 일치하는지 확인해주시고 [종목별 평균기록통계]메뉴와 [PAPS통계/제출]메뉴에서 조회되는 자료가 다르게 보이는 경우는 나이스로 확인해주시기 바랍니다.

▶15-차. 학교평가지표 및 평가종합의견

Q 1 ② 학교평가 결과보고서 중 종합의견 부분 등록 시 종합의견 부분은 없고 정량평가만 있는 경우에는 어떻게 등록해야 하나요?

A 학교장의 판단으로 정량평가 결과보고서 전체 혹은 요약본을 탑재해주시면 됩니다.

Q 2 작년에는 교육청 주관 평가도 없었고 학교 자체평가 결과도 없는 경우 어떻게 해야 하나요?

A 교육청 주관 평가 및 학교 자체평가 결과가 없는 경우 총괄업무담당자분께서 [나이스]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]메뉴에서 제외처리를 하신 후 작성자가 [공시자료관리]-[자료등록]-[자료등록] 메뉴에서 {제외확인} 버튼을 클릭하고 [공시자료마감]-[제출자료작성자마감] 메뉴에서 작성자마감을 진행해주시면 됩니다.

Q 3 학교평가 결과보고서 중 종합의견 부분 등록 시 학교자체평가 또는 교육청이 실시한 가장 최근의 학교평가 결과보고서를 등록하도록 되어 있는데 아직 교육청에서 실시한 자료가 확인되지 않는 경우 학교자체평가를 등록해도 되나요?

A 교육청에서 실시한 자료가 확인이 어려운 경우 학교자체 평가를 등록해주시면 됩니다.

▶ 정시2차선행자료관리

Q 1 자체통계마감이되어 있는데 [정시2차선행자료관리] 메뉴에서 총교원수와 수업교원수가 조회되지 않습니다.

A [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성]메뉴의 교원현황에서 정상적으로 등록이 되어 있는 경우 학교 총괄업무담당자에게 [나이스]-[공시자료관리]-[공시자료등록]-[교육통계자료재연계] 메뉴에서 재연계 요청 후 확인해보시기 바랍니다.

Q 2 당해학년도 전체학생수가 다르게 보입니다.

A [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[자체통계마감]메뉴에서 마감취소 후 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출-통계항목마감]메뉴에서 마감취소를 하고 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 [단식학급연령별학생현황/복식학급연령별학생현황]에서 수정한 다음 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 메뉴에서 자체통계마감하고 확인해주시기 바랍니다.



Q 3 파견 가신 교사 및 특수학급을 담당하는 특수교사, 그리고 스포츠강사는 수업교원수에 포함되나요?

- A**
1. 파견교사의 경우 파견 나간 학교에서 정규 교과목을 단독으로 전담하여 수업하는 경우 파견교사의 소속 본교에서 수업교원수에 포함됩니다.
 2. 특수교사의 경우 일반학급 겸임 수업 또는 특수학급만 담당하는 경우 포함되므로 특수학급을 담당하는 특수교사의 경우에는 포함됩니다.
 3. 스포츠강사는 정규교과 수업으로 스포츠클럽을 진행하는 경우에만 포함되며, 정규교과 수업이 아닌 토요 스포츠 또는 스포츠클럽만 진행하는 경우에는 포함되지 않습니다.

Q 4 [자료등록] 메뉴에서 공시차수 2차로 조회 시 '학생 및 교사 수 정보가 없습니다. 총괄업무담당자가 [정시2차선행자료관리] 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라고 나오면서 조회가 되지 않습니다.

- A**
- 교육통계 연계학교(초,중,고,특수,기타) 학교의 경우 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료작성] 메뉴의 [단식학급연령별학생현황/복식학급연령별학생현황], [교원현황(기본사항)]에서 정확하게 입력이 되어 있는지 확인하고 [나이스]-[교육통계(상반기)]-[통계자료마감/제출]-[자체통계마감] 메뉴에서 자체통계마감 후 확인해주시기 바랍니다.
- 교육통계 비연계학교(각종학교, 방송통신중고) 학교의 경우 총괄업무담당자가 [공시항목관리]-[기준정보관리]-[정시2차선행자료관리] 메뉴에서 학생수 및 교원수를 직접 입력한 후 확인해 주시기 바랍니다.



전체항목 색인표

분류순	이름순	시기순
-----	-----	-----

학생현황

산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황	622
성별 학생 수	61
입학생 현황	207
입학전형 요강	205
장학금 수혜 현황	241
전·출입 및 학업중단 학생수	9
졸업생의 진로 현황	212
학교 현황	61
학년별·학급별 학생수	314
학생의 체력증진에 관한 사항	21

교원현황

자격종별 교원 현황	116
직위별 교원 현황	109
표시과목별 교원 현황	120

교육활동

교육운영 특색사업 계획	50
동아리활동 현황	244
방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황	52
수업공개 계획	48
수업일수 및 수업시수 현황	4
위반 내용 및 조치 결과	235
자유학기제 운영에 관한 사항	4
학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항	93
학교규칙 등 학교운영에 관한 규정	53
학교운영위원회 구성 현황	17

교육여건

교사(校舍) 현황	9
교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과	0
급식 실시 현황	153
급식비 집행 실적	156
대상별 학교폭력 예방교육 실적	18
보건관리 현황	161
시설안전 점검 현황	173
안전교육 계획 및 실시 현황	15
자율공시	283
장애인 편의시설 현황	103
직원 현황	267
학교도서관 현황	250
학교시설 개방에 관한 사항	9
학교용지 현황	8
학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과	0
학교폭력대책심의위원회 심의 결과	15
학교평가지표 및 평가종합의견	24
학교폭력 실태 조사 결과	138
학교폭력 예방 및 대책 실시계획	15
학생·학부모 상담 계획 및 실시현황	22
학생교육활동에 필요한 지원시설 현황	69
환경위생관리 현황	164

예·결산 현황

교복 구매 유형 및 단가	277
사립학교 교비회계 예·결산서	15
사립학교 법인회계 예·결산서	13
학교발전기금	141
학교회계 예·결산서(국·공립)	1

학업성취도

교과별 학업성취 사항	8
교과별(학년별) 평가계획에 관한 사항	97

분류순	이름순	시기순
-----	-----	-----

ㄱ	
정시2차선행자료관리	287
교과별 학업성취 사항	8
교과별(학년별) 평가계획에 관한 사항	97
교목 구매 유형 및 단가	277
교사(校舍) 및 각종 지원시설 현황	19
교사(校舍) 현황	9
교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과	20
교육운영 특색사업 계획	50
급식 실시 현황	153
급식비 집행 실적	156
ㄷ ~ ㄴ	
대상별 학교폭력 예방교육 실적	17
동아리활동 현황	244
방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황	52
보건관리 현황	161
사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서	3
사립학교 교비회계 예·결산서	15
사립학교 법인회계 예·결산서	18
산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황	62
성별 학생수	61
수업공개 계획	4
수업일수 및 수업시수 현황	4
시설안전 점검 현황	173
ㅇ	
안전교육 계획 및 실시 현황	15
위반 내용 및 조치 결과	25
입학생 현황	207
입학전형 요강	205



ㄱ ~ ㄴ

자격별 교원 현황	116
자격종별 교원 현황	116
자유학기제 운영에 관한 사항	4
자율공시	283
장애인 편의시설 현황	103
장학금 수혜 현황	241
전·출입 및 학업중단 학생수	9
졸업생의 진로 현황	212
직원 현황	267
직위별 교원 현황	109
표시과목별 교원 현황	120

ㄷ ~ ㄹ

학교 현황	61
학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항(교과 체험활동 계획 포함)	9... 3
학교규칙 등 학교운영에 관한 규정	33
학교도서관 현황	250
학교발전기금	141
학교시설 개방에 관한 사항	9
학교용지 현황	8
학교운영위원회 구성 현황	17
학교의 장의 학교폭력사건 자체 해결 결과	0
학교폭력대책심의위원회 심의 결과	5
학교평가지표 및 평가종합의견	21
학교폭력 실태 조사 결과	138
학교폭력 예방 및 대책 관련 계획 및 운영현황	8
학교폭력 예방 및 대책 실시계획	15
학교회계 예·결산서(국·공립)	1
학년·학급당 학생수	6
학년별·학급별 학생수	6
학생·학부모 상담 계획 및 실시현황	22
학생교육활동에 필요한 지원시설 현황	69
학생의 체력증진에 관한 사항	21
환경위생관리 현황	164

분류순	이름순	시기순
-----	-----	-----

수시공시

1-가. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정 53

8-가. 학교운영위원회 구성 현황 4

13-가. 입학전형 요강 25

14-가. 위반 내용 및 조치 결과 25

16-가. 자율공시 28

4월 공시

2-가. 학교교육과정 편성·운영 및 평가에 관한 사항(교과 체험활동 계획 포함) 9... 3

2-다. 수업공개 계획 8

2-라. 교육운영 특색사업 계획 05

2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항 45

4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항 9... 7

4-나. 교과별 학업성취 사항 18

10-가. 보건관리 현황 11

10-나. 환경위생관리 현황 11

10-다. 시설안전 점검 현황 13

10-라. 안전교육 계획 및 실시 현황 13

11-가. 학교폭력 예방 및 대책 관련 계획 및 운영현황 51

11-가-1. 학교폭력 예방 및 대책 실시계획 51

11-가-2. 대상별 학교폭력 예방교육 실적 71

11-다. 학교폭력대책심의위원회 심의 결과 9

11-라. 학교의 장의 학교폭력사건 자체해결 결과 12

15-가. 장학금 수혜 현황 21

15-마. 학생·학부모 상담 계획 및 실시현황 8

15-아. 교원능력개발평가의 평가항목 및 그 결과 12

15-자. 학생의 체력증진에 관한 사항 7

15-차. 학교평가지표 및 평가종합의견 24

5월 공시

1. 정시2차선행자료관리 28

2-나. 수업일수 및 수업시수 현황 34

3-가. 학년·학급당 학생수 16

3-가-1. 학교 현황 16



3-가-2. 성별 학생수	16
3-가-3. 학년별·학급별 학생수	56
3-나. 전·출입 및 학업중단 학생수	96
5-가. 학교용지 현황	8
5-나. 교사(校舍) 및 각종 지원시설 현황	1·9
5-나-1. 교사(校舍) 현황	1·9
5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황	6·9
5-다. 학교시설 개방에 관한 사항	99
5-라. 장애인 편의시설 현황	13
6-가. 직위별 교원 현황	19
6-나. 자격별 교원 현황	16
6-나-1. 자격종별 교원 현황	6
6-나-2. 표시과목별 교원 현황	11
7-가. 학교회계 예·결산서(국·공립)	11
7-나. 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서	51
7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서	51
7-나-2. 사립학교 법인회계 예·결산서	81
7-다. 학교발전기금	111
9-가. 급식 실시 현황	13
9-가-1. 급식 실시 현황	3
9-가-2. 급식비 집행 실적	6
13-나. 입학생 현황	27
13-다. 졸업생의 진로 현황	22
13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황	622
15-나. 동아리활동 현황	24
15-다. 학교도서관 현황	20
15-라. 방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황	552
15-바. 직원 현황	27

9월 공시

2-다. 수업공개 계획	8
2-마. 자유학기제 운영에 관한 사항	45
4-가. 교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항	9·7
4-나. 교과별 학업성취 사항	18
7-가. 학교회계 예·결산서(국·공립)	11
7-나. 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서	51
7-나-1. 사립학교 교비회계 예·결산서	51

7-나-2. 사립학교 법인회계 예·결산서	81
11-나. 학교폭력 실태 조사 결과	88
15-카. 교복 구매 유형 및 단가	77

11월 공시

13-다. 졸업생의 진로 현황	22
13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황	622