교육자료 TM 2023-04

OPEN 공공누리 출처표시 상업용금지 공공저작물 자유이용허락

2024학년도 대입전형자료

온라인 제공 시스템 사용자 설명서

시도교육청 및 고등학교

ONLINE SYSTEM GUIDE

교육부 Ministry of Education

KERIS 한국교육학술정보원 KOREA EDUCATION AND RESEARCH INFORMATION SERVICE

Contents

Ⅰ 2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 업무 개요 ····· 1

1. 추진 목적 ····· 1
2. 추진 근거 ····· 1
3. 주요 추진 내용 ····· 2
4. 기관별 역할 및 유의 사항 ····· 6
5. 2024학년도 대입전형자료 생성 범위 ····· 10

Ⅱ 2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 사전 운영 ····· 13

Ⅲ 시도교육청 업무 ····· 18

1. 나이스 사용법 ····· 18
   - 1.1 대입전형 담당자 권한 부여 ····· 18
   - 1.2 대입기준관리 조회 ····· 19
   - 1.3 대입전형자료 재생성 승인관리 ····· 20
   - 1.4 온라인 제공교 대입 업무담당자 조회 ····· 21
   - 1.5 온라인 제공 참여 여부 조회 ····· 22
   - 1.6 학교별 대입전형자료 항목별 오류 내역 조회 ····· 23
   - 1.7 학교별 마감 현황조회 ····· 24
   - 1.8 대입전형자료 재생성 현황조회 ····· 26
   - 1.9 학교별 요청제외자 현황조회 ····· 27
   - 1.10.1 제공현황 진행상황 조회(대학별) ····· 28
   - 1.10.2 제공현황 진행상황 조회(학교별) ····· 29
   - 1.11 대입전형자료 업무 이력 조회 ····· 30

Ⅳ 고등학교 업무 ····· 31
1. 대입전형 업무 처리 순서 ····· 31
1.1 업무 개요 ····· 31
1.2 대입전형 업무 처리 순서 ····· 32
2. 4세대 나이스 개선 사항 안내 ····· 33
3. 나이스 사용법 ····· 34
3.1 대입전형 업무분장 부여 ····· 34
3.1.1 업무관리(부서원 편성) 등록 ····· 34
3.1.2 업무관리(메뉴, 자료권한 관리) 등록 ····· 35
3.2 대입전형자료 생성관리 ····· 36
3.2.1 대입전형자료 사전작업 ····· 36
3.2.2 대입전형자료 생성 ····· 38
3.2.3 대입전형자료 검증 ····· 41
3.2.4 검증 결과조회 ····· 42
3.2.4.1 대입전형자료 검사 및 오류 수정 방법 ····· 43
3.2.5 대입전형자료 암호화 ····· 48
3.2.6 대입전형자료 업무 마감 ····· 49
3.3 대입전형자료 조회 ····· 51
3.3.1 대입전형자료 조회(반별) ····· 51
3.3.2 대입전형자료 조회(항목별) ····· 52
3.4 대입전형자료 재생성 요청관리 ····· 53
3.5 대입전형자료 요청제외자 관리 ····· 54
3.6 제공현황 진행상황 조회 ····· 55
3.6.1 제공현황 진행상황 조회(반별) ····· 55
3.6.2 제공현황 진행상황 조회(학생별) ····· 56
3.6.3 제공현황 진행상황 조회(대학별) ····· 57
3.7 대입전형자료 업무 이력 조회 ····· 58

Ⅴ 대입전형자료 생성에 따른 유형별 FAQ ····· 59

1. 대입전형자료 생성 시 학교생활기록부 항목별 FAQ ····· 59
   1.1 인적사항 ····· 59
   1.2 학적사항 ····· 59
   1.3 출결상황 ····· 60
   1.4 창의적 체험활동 ····· 60
   1.5 봉사활동 ····· 60
   1.6 교과학습발달상황 ····· 61
2. 대입생성자료 생성기간 종료 후 학생부 수정 여부 FAQ ····· 62
3. 조기졸업자 대입전형자료 생성 시 FAQ ····· 63
4. 대입전형자료 사전운영 관련 FAQ ····· 63
5. 대입전형자료 재생성관련 FAQ ····· 64

Ⅵ 교육과정 및 훈령에 따른 대입전형자료 성적 관련 참고자료 ····· 65

PART Ⅰ

2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 업무 개요

1. 추진 목적

- 고교, 대학의 **대입전형 업무부담 완화** 및 학교생활기록부(이하 '학생부') 등 **대입 서류 제출**에 대한 **수험생, 학부모의 불편 해소**
- 전산화된 학생부 제공으로 **성적 자료의 위·변조 및 대입시험 대리 응시 등 방지**를 통해 **대입전형의 공정성, 신뢰성 강화**

2. 추진 근거

- 「초·중등교육법」 제25조 제1항, 제30조의6 제1항 제2호

> **제25조(학교생활기록)** ①학교의 장은 학생의 학업성취도와 인성(人性) 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 **상급학교의 학생선발에 활용할 수 있는 다음 각 호의 자료를 교육부령으로 정하는 기준에 따라 작성·관리** 하여야 한다.
> **제30조의6(학생 관련 자료 제공의 제한)** **①학교의 장은 제25조에 따른 학교생활기록**과 「학교보건법」 제7조의3에 따른 건강검사기록을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 **동의 없이 제3자에게 제공하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.**
> 2. 제25조에 따른 학교생활기록을 **상급학교의 학생 선발에 이용하기 위하여 제공하는 경우**

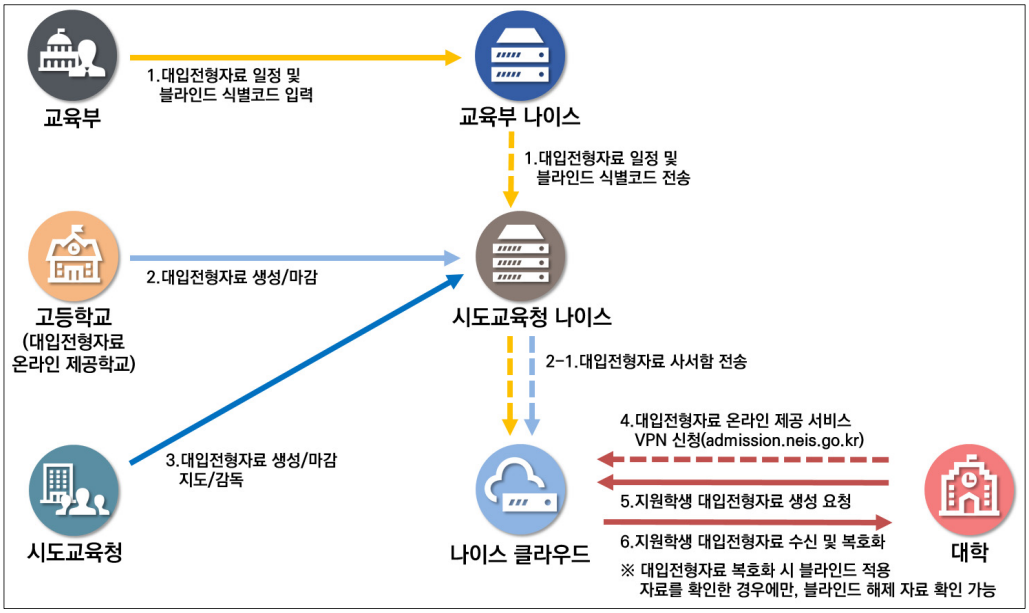
- 「초·중등교육법 시행규칙」 제23조 제2항

> **제23조(학교생활기록 작성 · 관리 실태 점검)** ① 학교의 장은 교육부장관이 정하는 바에 따라 학교생활기록의 작성 · 관리 실태를 점검해야 한다.
> ② 교육감은 교육부장관이 정하는 바에 따라 관할 학교의 학교생활기록 작성 · 관리 실태를 점검해야 한다.

- 대입제도 공정성 강화 방안 후속조치 계획(대입정책과-445호, '20.1.30.)
- 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 433호, 일부개정 '23.2.10.)

3. 주요 추진 내용

가. 업무 흐름도



※ **대입전형자료 재생성**: 학교장의 나이스결재(업무승인) 및 시도교육청 승인 후 대입전형자료 제공일정을 기준으로 재생성 기간 내 승인 고등학교만 재생성 가능

나. 대상 학생

◦ 대상: **2015학년도 졸업자('16.2.졸업) ~ 2023학년도 (조기)졸업예정자('24.2.졸업)(9개 학년도)**

- **'15~'22학년도**(8개년도) **졸업자 및 '23학년도 고3 재학생**(고2 조기졸업 포함)

※ 2024학년도 대입전형자료 생성기준일
['15~'22학년도 졸업자] 졸업년도 졸업일
['23학년도 (조기)졸업예정자] ▲**수시: 2023.8.31.**, ▲**정시: 2023.11.30.**

※ 대입전형 대상 일반계 및 특성화 고등학교, 학력인정 평생교육시설 포함

※ 방송통신고등학교, 고등기술학교, 산업체 부설고등학교, 특수학교, 각종학교, 학력인정 평생교육시설 등은 온라인으로 제공하고자 하는 **학력인정 학교에 한함**

※ 졸업생 자료를 온라인으로 제공하고자 하는 **폐지학교**[1] **포함**

※ (그 이전 학년도 졸업자) 학교생활기록부Ⅱ 출력물을 대학에 직접 제출

1) 폐지학교의 졸업생 학생부는 교육청 지정 대체학교 또는 교육(지원)청에서 생성・제공

다. 제공 내용 및 범위

◦ **"대입제도 공정성 강화 방안"**에 따라 학생부 항목 중 **2024학년도 대입전형에 필요한 내용만 추출**하여 생성·제공

【 2023학년도 대비 2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 내용 주요 변화 】

〈2023학년도 대입전형〉	〈2024학년도 대입전형〉
① 인적사항(일부)* **	① 인적사항(일부)* **
② 학적사항**	② 학적사항**
③ 출결상황	③ 출결상황
④ 수상경력	④ (자격증 및 인증 취득상황) 국가직무능력 표준이수상황
⑤ 자격증 및 인증취득상황	⑤ 창의적 체험활동상황
⑥ 진로희망사항	⑥ 교과학습발달상황
⑦ 창의적 체험활동상황	⑦ 행동특성 및 종합의견
⑧ 교과학습발달상황	
⑨ 독서활동상황	
⑩ 행동특성 및 종합의견	

* '인적사항'은 '학생의 성별, 주소, 특기사항'을 제외한 일부 항목(학생 본인의 성명·주민등록번호·사진 등 3개 세부항목)만 제공

** ['15학년도~'20학년도 졸업자] '인적사항'과 '학적사항' 구분 제공
['21학년도 졸업자~'23학년도 (조기)졸업예정자] '인적·학적사항' 통합 제공(훈령 280호)

◦ 대입전형자료 제공 형태

- 파일형식 및 기본 코드 체계: 고정길이의 TEXT Format, UTF-8 기준
- 학교(고교)코드: 나이스(NEIS) 고등학교 코드(10자리)

※ 나이스를 활용하는 학교에 학교코드가 부여되며, **나이스 학교코드 부여가 학력인정 학교를 의미하지 않음**

◦ 대입제도 공정성 강화 방안에 따른 학생부 주요항목 내 변경 사항

구분		학생부 신뢰도 제고 방안 2022~2023학년도 대입	대입제도 공정성 강화방안 2024학년도 대입
교과 활동		■방과후학교 활동(수강) 내용 미기재	■방과후학교 활동(수강) 내용 미기재 ■**영재·발명교육 실적 대입 미반영**
비교과영역	동아리활동	■자율동아리는 연간 1개(30자)만 기재 ■청소년단체활동은 단체명만 기재 ■소논문 기재 금지	■**자율동아리 대입 미반영** ■**청소년단체활동 미기재** ■소논문 기재 금지
	봉사활동	■특기사항 미기재 ■교내·외 봉사활동실적 기재	■특기사항 미기재 ■**개인봉사활동 실적 대입 미반영** 단, 학교교육계획에 따라 교사가 지도한 실적('(학교)'로 등록)은 대입 반영
	진로활동	■진로희망분야 대입 미반영	■진로희망분야 대입 미반영
	수상경력	■교내수상 학기당 1건만(3년간 6건) 대입 반영	■**대입 미반영**
	자격증 및 인증취득상황	■대입 미반영 (국가직무능력 표준이수상황은 제공)	■대입 미반영 (국가직무능력 표준이수상황은 제공)
	독서활동	■도서명과 저자	■**대입 미반영**

※ (미기재) 학생부 기재항목에서 삭제(2021학년도 고1부터, 2024학년도 대입 기준 졸업생은 대입전형자료 미전송) / (미반영) 학생부에는 기재하되, 대입전형자료로 미전송(2024학년도 대입)

※ '대입제도 공정성 강화 방안'의 학생부 관련 변경 사항은 2024학년도 대입부터 적용(졸업생 포함)

라. 생성 및 제공 시기

◦ **사전운영**

- **생성 기간: 2023. 7. 3.(월) ~ 2023. 7. 14.(금) 18시까지**
- 생성 기준일
  - · 고등학교 졸업예정자: **2023. 6. 30.(금)**
  - · 고등학교 졸업자: 졸업년도 졸업일

  ※ 졸업생 대입전형자료 생성 후 재학생 대입전형자료 생성
- 점검 기간: 2023. 7. 17.(월) ~ 2023. 8. 18.(금)
- 시도교육청 전형자료 초기화: 2023. 8월 중(별도 안내 예정)

  ※ 2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 사전 운영 계획을 별도 수립하여 안내 예정

◦ 수시·정시 모집

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th colspan="3">내용 및 기간</th></tr>
<tr><td rowspan="9">수시</td><td rowspan="3">자료
생성</td><td>구분</td><td>’15~’22학년도 졸업자</td><td>’23학년도 (조기)졸업예정자</td></tr>
<tr><td>기준일</td><td>해당 학년도 졸업일</td><td>’23.8.31.(목)</td></tr>
<tr><td>기간</td><td>’23.8.23.(수) ~ 9.7.(목) 14:00</td><td>’23.9.1.(금) ~ 9.7.(목) 14:00</td></tr>
<tr><td>재생성</td><td colspan="3">’23.9.7.(목) 14:00 생성종료 후 ~ 9.8.(금) 18:00</td></tr>
<tr><td>백업</td><td colspan="3">’23.9.8.(금) 18:00 ~ 9.10.(일)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">원서접수</td><td colspan="2">일반대학</td><td>전문대학</td></tr>
<tr><td colspan="2">’23.9.11.(월) ~ 9.15.(금) 중 3일 이상</td><td>(1차) ’23.9.11.(월) ~ 10.5.(목)
(2차) ’23.11.10.(금) ~ 11.24.(금)</td></tr>
<tr><td>온라인
자료제공</td><td colspan="3">’23.9.16.(토) ~ 12.14.(목)</td></tr>
<tr><td>합격발표</td><td colspan="3">’23.12.15.(금)까지
※ 미등록 충원 등록마감 : (대학) ~’23.12.29.(금), (전문대) ~’24.1.2.(화)</td></tr>
<tr><td>백업 및
초기화</td><td colspan="3">’23.12.15.(금) ~ ’12.18.(월)</td></tr>
<tr><td rowspan="9">정시</td><td rowspan="3">자료
생성</td><td>구분</td><td>’15~’22학년도 졸업자</td><td>’23학년도 (조기)졸업예정자</td></tr>
<tr><td>기준일</td><td>해당 학년도 졸업일</td><td>’23.11.30.(수)</td></tr>
<tr><td>기간</td><td colspan="2">’23.12.19.(화) ~ 12.26.(화) 14:00</td></tr>
<tr><td>재생성</td><td colspan="3">’23.12.26.(화) 14:00 생성종료 후 ~ 12.27.(수) 18:00</td></tr>
<tr><td>백업</td><td colspan="3">’23.12.27.(수) 18:00 ~ 12.31.(일)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">원서접수</td><td colspan="2">일반대학</td><td>전문대학</td></tr>
<tr><td colspan="2">’24.1.3.(수) ~ 1.6.(토) 중 3일 이상</td><td>’24.1.3.(수) ~ 1.15.(월)</td></tr>
<tr><td>온라인
자료제공</td><td colspan="3">’24.1.9.(화)~2.29.(목)</td></tr>
<tr><td>합격발표</td><td colspan="3">’24.2.6.(화)까지
※ 미등록 충원 및 추가모집, 등록마감: ~‘24.2.29.(목)</td></tr>
<tr><td>백업 및
초기화</td><td colspan="3">’24.3.1.(금)~3.6.(수)</td></tr>
</table>

4. 기관별 역할 및 유의 사항

시도교육청

◦ 「**대입전형자료 온라인 제공 추진 전담반**」 구성 및 운영

- **(운영 기간) 2023. 7월 ~ 2024. 2월** (사전 운영 기간 포함)
- **(학생부 전산자료 입력 지도·점검)** 학생부 입력 오류 등이 발생하지 않도록 **학생부에 대한 철저한 대조·확인**이 이뤄지도록 **지도·점검**

  ※ 자체 점검계획을 수립하여 현장점검 실시하되, **전년도 대입전형자료 생성 후 수정사항이 발생한 고등학교(재생성 및 미제출교)는 특별 점검 계획을 수립**하여 추진

  ※ 평생교육시설 학력인정학교(2년제) 재학생 및 졸업생도 온라인 제공 대상이므로 장학지도 및 점검 대상에 포함하여 추진
- **(대입전형자료 생성 현황 점검·확인)** 대입전형자료 생성이 기간 내에 완료될 수 있도록 **사전 안내 및 현황 점검 실시**
- **(사전운영 적극협조)** 대입제도 공정성 강화 후속조치로 개선된 사항이 세밀하게 검증될 수 있도록 대입전형자료 제공 사전운영에 적극 협조

  ※ **대상: 대입전형자료 제공 학력인정 학교 전체 대상**

◦ **전산처리시스템(인프라) 점검 및 관리**

- 대입전형자료 온라인 제공에 대비한 전산시스템 보안 관리, 시스템 및 회선 점검

  ※ 특히, 대입전형자료 생성 기간 중 **불가피한 사유로 서비스 중단이 수반되는 시스템 작업을 실시하는 경우에는 최소 1주일 전에는 관련 기관 전체에 통보**하여야 함

◦ **2024학년도 대입전형자료 온라인 제공방안 홍보**

- 대입전형자료(학생부)가 대학에 온라인으로 제공됨을 알지 못하는 학생·학부모의 민원서류(학생부(대입전형용) 등) 발급이 대입원서 접수를 앞두고 급증
- 대입전형자료는 대입원서를 제출한 대학에 온라인으로 제공되고 있음을 **교육청·학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통해 적극 홍보**

  ※ 대입전형자료 온라인 제공은 본인 동의가 필요하며, 온라인 제공에 동의하지 않는 지원자는 원서접수 시 반드시 **학교생활기록부**(대입전형용) **민원서류**를 제출할 수 있도록 안내

◦ **고등학교 대입전형업무 담당자에 대한 연수 및 지도 실시**

- 학생부 정비, 대입전형자료 생성 업무(절차, 시기, 점검방법 등)를 숙지할 수 있도록 모든 고등학교 대입전형 업무담당자를 대상으로 연수 실시

  ※ 4세대 나이스 개편으로 업무 절차가 변경되어 모든 고교 업무 담당자가 연수를 반드시 이수하도록 조치

- 2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 고교는 **사전 운영에 반드시 참여하도록 안내 및 점검 실시**

◦ **비상 연락 체계 수립**

- 시도교육청 대입전형업무 담당자, 전산 담당자, 전담 강사에 대한 연락망 작성·학교 현장 홍보를 통한 사용자 지원 강화

◦ **2024학년도 대입전형을 위한 학생사진 정비 지도**

- 대입전형자료 제공 시, 학생사진이 포함되므로 2023학년도 3학년인 재학생(조기졸업 예정자 포함)의 학생부 사진을 최신 사진으로 교체하도록 학교에 시달

  ※ 근거: 훈령 제17조 ③ '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력

◦ **기타 협조 사항**

- 대입전형자료 온라인 제공 **사전운영 시 대상학교 전체 참여 유도 및 지원**
- 시스템 점검 작업으로 인하여 **서비스 중단 시 사전(최소 일주일 전)**에 교육부 및 나이스 총괄센터(한국교육학술정보원)로 반드시 **공문 통보** 후 작업 수행
- 기타 관련 조사 시 협조 및 수집기간 엄수
- **최초 졸업생을 배출하는 신설 학교에 대한 사전 운영 여부 확인 철저**
- **폐교된 학교의 졸업생**에 대한 대입전형자료 생성 **대체 기관 확인·점검**

고등학교

◦ **대입전형자료 생성 기본 방향**

- 비동의자를 제외한 대상학생 전체의 대입전형자료 생성
  ※ 조기졸업예정자 포함
- 학생으로부터 **온라인 제공 동의를 받아 대입전형자료를 요구한 학생의 자료에 한하여 제공**
- 대입전형자료 **온라인제공에 동의하지 않는 학생은 학교생활기록부**(대입전형용) **민원서류를 직접 대학에 제출**
- 동일 학기 내 성적 석차제와 등급제가 동시에 존재할 경우 대입전형자료가 생성되지 않으므로 확인 필요
- 평생교육시설 학력인정학교(2년제)의 경우 2016~2023년 졸업생과 고3 재학생에 한해 온라인 제공 가능

◦ **대입전형 온라인 제공 업무 담당자 지정**

- 대입전형자료에 대한 마감 및 전송 등 관련 업무 전담

◦ **대입전형자료 생성 전 학생부 대조·확인 작업**

- **학교장**은 **학생부 전산자료 대조·확인 작업 계획을 수립**하여 추진
  ※ 교무부장, 교육정보부장, 학년부장, 학급담임, 교과담임 간 업무 명시
- 1, 2학년 학생부 자료 대조·확인 작업 실시
- 대입전형자료 제공 대상 재학생 및 졸업생에 대한 학생부 자료 대조 및 확인 작업 실시
  ※ 학생부 자료 대조·확인 과정에 오류사항이 발견된 경우, 학생부 정정 절차에 따라 수정 (학생부 작성 마감 이후에는 "학생부 정정대장" 기록 후 수정)
- 2024학년도 대입전형을 위한 **학생사진 정비**: 대입전형자료 제공 시, 학생사진을 포함하므로 2023학년도 3학년 재학생(조기졸업예정자 포함)의 학생부 사진을 최신 사진으로 교체
  ※ 근거: 훈령 제17조 ③ '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝ ×4.5㎝, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

◦ 대입전형자료 생성 후 학생부 대조·확인 작업

- 학생자료 입력 오류 등에 따른 학생·학부모의 불이익, 불편 및 민원 발생이 없도록 철저히 작성·관리

※ 대입전형자료 생성 기간이 만료된 이후에는 "대입전형자료 재생성"은 불가능하므로 학생부 오류(성적 산출 오류, 전·출입자 미반영 등)가 발생하지 않도록 조치

※ 해당 기간 내에 완료하지 못한 학교는 학교생활기록부(대입전형용) 민원서류를 대학에 직접 제출

- (재생성 기능) 생성기간 마감(대학 수신 전) 후 학생부 오류 발견 시 학교장의 업무 승인(나이스결재) 후 시도교육청 재생성 승인하에 공지되는 재생성 기간 내 재생성 승인 된 고등학교만 재생성 가능

◦ 대입전형자료 검증결과 확인

- 나이스 대입전형자료 검증 결과 및 대상자 명단 등 확인 ⇒ 학교장 결재

※ 학교장 결재 후 자동으로 마감되며, 반드시 마감 여부 확인 필요

※ 대입전형자료 관련 출력물 및 해당 컴퓨터에 대한 보안 조치

◦ 대입전형자료 온라인 제공 방안 홍보

- 대입지원 대상자에게 대입전형자료 온라인 제공 관련 주요사항 홍보

◦ 2024학년도 대입전형 업무 관련 코드 신청 기한: '23. 8. 31.(목)

※ 교과목 코드는 상기 일자까지 승인된 코드에 한 함

◦ 2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 고교는 사전운영 필수 참여

❖ 대입전형자료 온라인 제공 기간 중 학생부 자료 관련 오류 발견 시 조치 사항

※ 신속한 조치를 통해 오류 학생부 자료가 제공되지 않도록 관련 내용 전파

① 오류 사항 발견 즉시, 해당 학생의 대입전형자료 대학 수신 차단
(나이스-[대입전형]-[대입전형자료요청제외자관리]에서 요청제외자로 등록)

⇩

② 오류 및 조치 사항을 교육청, 교육부로 상황 전파(원인, 조치 현황 등 공문 발송)

⇩

③ 해당 고등학교는 모든 대학(또는 학생별 지원대학)에 대입전형자료 별도 제공 공문 발송 및 대입전형자료(민원서류) 별도 제출(등기우편, 인편 등)

5. 2024학년도 대입전형자료 생성 범위

'23학년도 졸업예정자 (2023학년도 3학년 재학생, 훈령 365호 서식)

항목	수시	정시
1. 인적·학적사항	모든 자료	모든 자료
2. 출결상황	모든 자료	모든 자료
3. 자격증 및 인증 취득상황 · (미제공) 자격증 및 인증 취득 상황 · (제공) 국가직무능력표준 이수상황	1, 2학년, 3학년 1학기	모든 자료
4. 창의적 체험활동상황 · (미제공) 동아리활동 내 특기사항의 자율동아리 내용, 봉사활동실적 내 개인봉사활동 실적, 진로활동 내 특기사항의 희망분야 내용	모든 자료	모든 자료
5. 교과학습발달상황 · (미제공) 보통교과성취도(단, 과학탐구실험은 성취도 제공) · (제공) 과년도성적, 진로선택과목의 성취도 및 성취도별 분포비율	1, 2학년, 3학년 1학기	모든 자료
- 세부능력 및 특기사항 · (미제공) 영재·발명교육 실적		
6. 행동특성 및 종합의견	1, 2학년 자료	모든 자료

'23학년도 조기졸업예정자 (2023학년도 2학년 재학생, 훈령 393호 서식)

항목	수시	정시
1. 인적·학적사항	1, 2학년 자료	1, 2학년 자료
2. 출결상황	1, 2학년 자료	1, 2학년 자료
3. 자격증 및 인증 취득상황 · (미제공) 자격증 및 인증 취득 상황 · (제공) 국가직무능력표준 이수상황	1학년, 2학년 1학기	모든 자료
4. 창의적 체험활동상황 · (미제공) 동아리활동 내 특기사항의 자율동아리 내용, 봉사활동실적 내 개인봉사활동 실적, 진로활동 내 특기사항의 희망분야 내용	1, 2학년 자료	1, 2학년 자료
5. 교과학습발달상황 · (미제공) 보통교과성취도(단, 과학탐구실험은 성취도 제공) · (제공) 과년도성적, 진로선택과목의 성취도 및 성취도별 분포비율	1학년, 2학년 1학기	1, 2학년 자료
- 세부능력 및 특기사항 · (미제공) 영재·발명교육 실적		
6. 행동특성 및 종합의견	1학년 자료	1, 2학년 자료

'21~'22학년도 졸업자 (교육부 훈령 280호, 321호 서식)

항목	수시	정시
1. 인적·학적사항	모든 자료	모든 자료
2. 출결상황	모든 자료	모든 자료
3. 자격증 및 인증 취득상황 · (미제공) 자격증 및 인증 취득 상황 · (제공) 국가직무능력표준 이수상황	모든 자료	모든 자료
4. 창의적 체험활동상황 · (미제공) 봉사활동실적 내 개인봉사활동 실적, 진로활동 내 특기사항의 희망분야 내용 · (제공) 동아리활동 내 특기사항의 자율동아리 내용, 청소년단체활동 내용	모든 자료	모든 자료
5. 교과학습발달상황 · (미제공) 보통교과성취도(단, 과학탐구 실험은 성취도 제공) · (제공) 과년도성적, 진로선택과목의 성취도 및 성취도별 분포비율 - 세부능력 및 특기사항 · (제공) 영재·발명교육 실적	모든 자료	모든 자료
6. 행동특성 및 종합의견	모든 자료	모든 자료

'15~'20학년도 졸업자

(교육과학기술부 훈령 282호, 교육부 훈령 29호, 127호, 169호, 195호, 243호 서식)

항목	수시	정시
1. 인적사항	모든 자료	모든 자료
2. 학적사항	모든 자료	모든 자료
3. 출결상황	모든 자료	모든 자료
4. 자격증 및 인증 취득상황 · (미제공) 자격증 및 인증 취득 상황 · (제공) 국가직무능력표준 이수상황	모든 자료	모든 자료
5. 창의적 체험활동상황 · (미제공) 봉사활동 특기사항 내용, 봉사활동실적 내 개인봉사활동 실적 · (제공) 동아리활동 내 특기사항의 자율동아리 내용, 청소년단체활동 내용, 소논문 기재 내용	모든 자료	모든 자료
6. 교과학습발달상황 · (미제공) 보통교과성취도 · (제공) 과년도성적	모든 자료	모든 자료
- 세부능력 및 특기사항 · (제공) 방과후학교 활동(수강) 내용, 영재·발명교육 실적	모든 자료	모든 자료
10. 행동특성 및 종합의견	모든 자료	모든 자료

※ **'16학년도 졸업자부터** 교육부 훈령 제169호에 의해 **국가직무능력표준 이수상황 기록 및 제공('15학년도 졸업자는 국가직무능력표준 이수상황 해당 없음)**

PART Ⅱ

2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 사전 운영

목 적

- 대입전형 학생부 **온라인 제공업무 흐름에 대한 사전 파악** 및 **자료 점검을 통한 프로그램의 안정적 운영**
- 대입전형자료 생성 및 연계 · 제공 등 **인프라 운영 사전 점검**
- 사전 운영을 통하여 시도교육청 및 학교, 대학 현장의 혼란을 미연에 방지

사전 운영 일정

사전 운영 대상	일정	
전국 고등학교 ※ 온라인으로 제공하고자 하는 학교(평생2년제, 폐지학교 포함)	**대입전형자료 생성/승인/마감**	**'23. 7. 3. ~ 7. 14. 18시 까지**
	재학생 자료 기준일	'23. 6. 30.
	졸업생 자료 기준일	졸업년도 졸업일

사전 운영 대상

- 제공 대상: **2015학년도 졸업자**('16.2 졸업) ~ **2023학년도 (조기)졸업예정자**('24.2 졸업)
  - ※ 대입전형 대상 일반계 및 특성화 고등학교, 학력인정 평생교육시설 포함
  - ※ 방송통신고등학교, 고등기술학교, 산업체 부설고등학교, 특수학교, 각종학교, 학력인정 평생교육시설 등은 온라인으로 제공하고자 하는 학교에 한함
  - ※ 졸업생 자료를 온라인으로 제공하고자 하는 폐지학교[2] 포함
  - ※ 2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 사전 운영 계획을 별도 수립하여 안내 예정
  - ※ 사전 운영 중 확인된 오류사항(인정 오류 제외)은 수시전형 전까지 반드시 수정 요망

2) **폐지학교**의 졸업생 학생부는 **교육청 지정 대체학교** 또는 **교육(지원)청에서 생성 · 제공**

사전 운영 내용

◦ 나이스 대입전형자료(학생부) 생성 기능 점검

※ 대입 제공 학생부 항목 내용 확인 및 졸업생 전체 파일 일괄 생성 등

◦ 교육부 및 시도교육청 서버 모니터링

◦ 대입전형자료(학생부) 무결성 및 신뢰성, 송수신 자료 제공 기능 점검

◦ 사용자 인증 및 사용자 ID, 각종 통계자료 기능 점검 등

※ 사전 운영 시 생성된 대입전형자료 일체는 사전운영 종료 후(8월 중) 삭제(별도 안내)

기관별 준비사항

◦ 다음 사항은 사전 운영 전일까지 완료되어야 함

구분	준비 사항
교육부	- 사용자 ID 및 사업자 번호 등록 - 대입전형기준관리 입력 - 교육부 대입전형 **수신 테스트 계정(diuniv3) VPN 등록**
시도교육청	- 사전 운영 대입전형자료 생성 업무 총괄 담당자 지정
고등학교	- 사전 운영 담당자 지정 - 대입전형대상 학생들의 사진 등록* ※ 사진이 등록되어있지 않으면 대입업무가 진행되지 않으므로 반드시 사전 운영 전에 사진 등록 완료 - 학교생활기록부 자료검증, 검증결과전체조회, 자료마감*

☞ 준비 방법은 다음을 참고 (*표시 부분)

▷ 사진등록: 2023학년도 3학년 재학생 및 이전년도 졸업생들의 사진 등록
(단, 훈령에 따른 최신 사진자료 교체는 수시전형 생성 전까지 완료)

▷ 학교생활기록부 자료: 3학년 재학생들의 학교생활기록부에 대하여 자료 정비/검증 후
학생부 마감 처리(대입전형자료 생성을 위한 대입전형 업무용 마감 진행)

※ 자료기준일: 재학생('23.6.30.), 졸업생(졸업년도 졸업일)

시도별 사전 운영 방법

◦ 대입전형자료 생성방법: **재학생 및 졸업생 자료 전체 신규생성**

※ 개인정보보호 강화 정책에 따라 **당해 연도 모집구분별 대입전형 종료 시, 생성된 전형자료는 일괄 폐기(자료 재사용 및 암호화파일 재사용 불가)**

◦ 사전 운영 범위: 대입전형자료 마감완료(결재승인) 단계까지 검증

◦ 시도별 생성 방법 및 학생수

구분	학생 구분	대입전형자료 생성 방법	대입전형자료 파일생성 방법	생성 학생수	작업 방법
신규 생성	재학생	전체 생성		대상 학생 전체	"기관별 수행 내용" 참조
	졸업생	**신규 생성**	**학년도별 파일생성**		
	조기졸업예정자	재학생 생성 시 동시 생성됨			
	재학생/졸업생 미제공자	파일 생성 시 제외됨		온라인 미제공자	

※ 미제공자는 온라인 제공을 희망하지 않는 학생으로 **[미제공자 관리]에 등록된 학생**을 의미함

※ 조기졸업예정자가 없는 학교는 조기졸업예정자 등록 및 검증 작업을 하지 않아도 됨

기관별 수행 내용

◦ 시도교육청

- 사전 운영 시, 관할 학교에서 작업하는 현황을 관리 감독

구분	수행 내용	수행 방법
1	학교별 마감현황조회	프로그램 사용법 참고
2	학교별 대입전형자료 항목별 오류내역 조회	
3	온라인제공교 대입업무담당자 조회	

- 사전 운영 결과 보고서 제출

※ 교육부 디지털인프라담당관 사전운영 공문 참고(별도 안내 예정)

- 사전운영 현장점검 대상고교 추천(공문): '23.7.6.(목) 까지

※ 17개 시도교육청별 2~4개교 섭외 협조('2024학년도 대입전형자료(학교생활기록부) 온라인 제공 계획'내 '붙임 4. 시도별 대입전형자료 현장점검교 추천 대상' 참조)

◦ 고등학교

- 대입전형자료 생성/검증/마감 실시(“단계별 생성 방법” 참고)

- **단계별 생성 방법**

순번	수행 내용	그룹별 작업 여부 신규 생성
1	대입전형자료 사전작업(온라인 제공 관리)	○ (졸업생이 없는 학교는 미제공 등록)
2	조기졸업예정자 등록	○ (조기 졸업생이 있는 경우)
3	미제공자 등록	○ (온라인 제공을 하지 않는 학생이 있는 경우)
4	대입전형자료 생성	○
5	대입전형자료 검증 및 검증 결과 조회	○
6	대입전형자료 암호화	○
7	대입전형자료 조회	- 국가직무능력표준 이수상황이 조회되는지 확인 **(169호)** - “체육·예술”명칭변경 **(243호)** 및 인적·학적사항 통합, 출결 상황: “무단”➔ “미인정”변경 확인 **(280호)** - 산업수요 맞춤형 고등학교(단위수→학점수 변경) 확인 **(321호)** - **대입제도 공정성 강화 방안**에 따른 학생부 주요항목 내 변경 사항 반영 여부 확인(p.10 ‘2024학년도 대입전형자료 생성 범위’ 참조)
8	대입전형자료 업무마감(내부 결재 승인)	○ (내부 결재 완료 시 자동 마감 처리)
9	대입전형자료 업무 이력 조회	○

- 사전 운영 결과 보고서 제출

※ 교육부 디지털인프라담당관 사전운영 공문 참고(별도 안내 예정)

협조 사항

◦ 시도교육청에서는 중앙 교육 이후, 자체 **전달연수 계획을 수립하여 사용자 교육을 실시**하고 **사전 운영에 대한 안내 공문을 각 학교에 시달**

※ 기간: '23. 5. 8.(월) ~ 6. 30.(금)

◦ 시도교육청(물적담당자)에서는 '나이스 시스템'의 **DB 서버의 CPU 부하나 메모리 사용률 모니터링**

제출 자료의 처리 방안

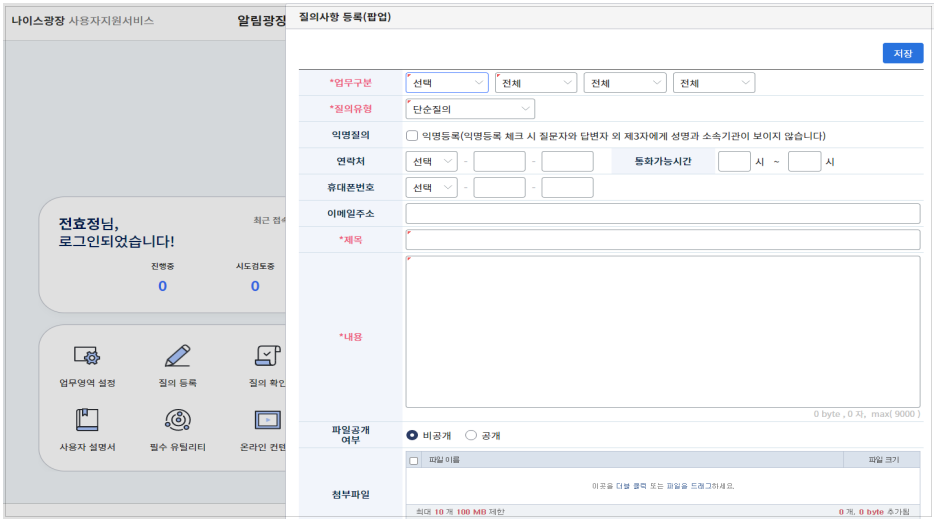
◦ 제출자료 중 '사전운영 자료 수신 대상자 인적사항'에 기재된 자료는 '2024학년도 대입전형자료 온라인 제공 대학용 프로그램 사전 운영' 시에만 사용됨

※ 사전 운영 시 생성된 대입전형자료 일체는 사전 운영 종료 후(8월 중) 삭제(별도 안내 예정)

사전 운영 시 나이스 관련 문의

◦ 2024학년도 대입전형 관련 나이스 프로그램 관련 문의

- 나이스 사용자지원시스템(https://help2.neis.go.kr)을 통해 문의
- '질의사항 등록'창에 업무구분 및 질의내용 입력 후 저장



PART III

시도교육청 업무

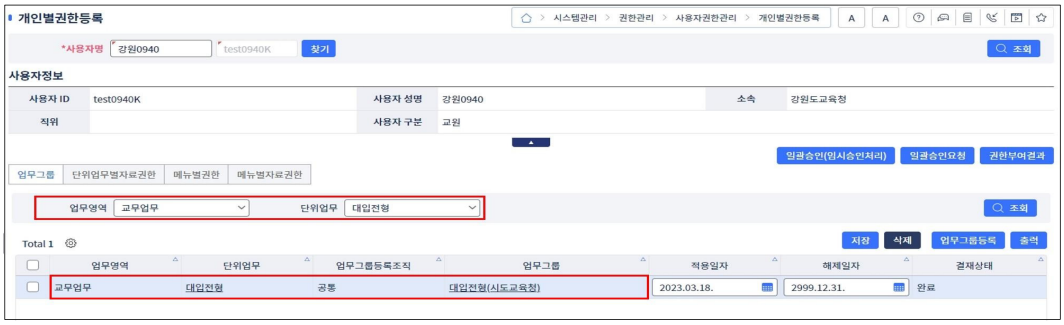
1. 나이스 사용법

- 권한등록: [시스템관리] – [사용자권한관리] – [개인별권한등록] 메뉴
- 대입전형업무: [대입전형] – 대입전형관리(시도교육청) 메뉴

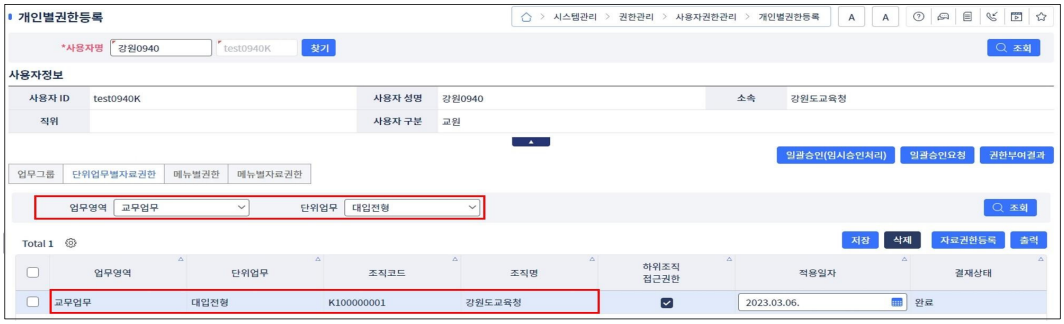
1.1 대입전형자료 담당자 권한 부여 받기

◦ 대입전형 업무를 사용하기 위해서는 사용자 계정 및 인증서를 가지고 있어야 하며, 사용자에 대한 업무그룹 및 자료권한을 등록한다.

업무그룹	설 명
대입전형(시도교육청)	시도교육청 전체 메뉴 사용권한 등록(대입전형[시도교육청] 메뉴)



[그림 1.1 - 1] 업무그룹 등록

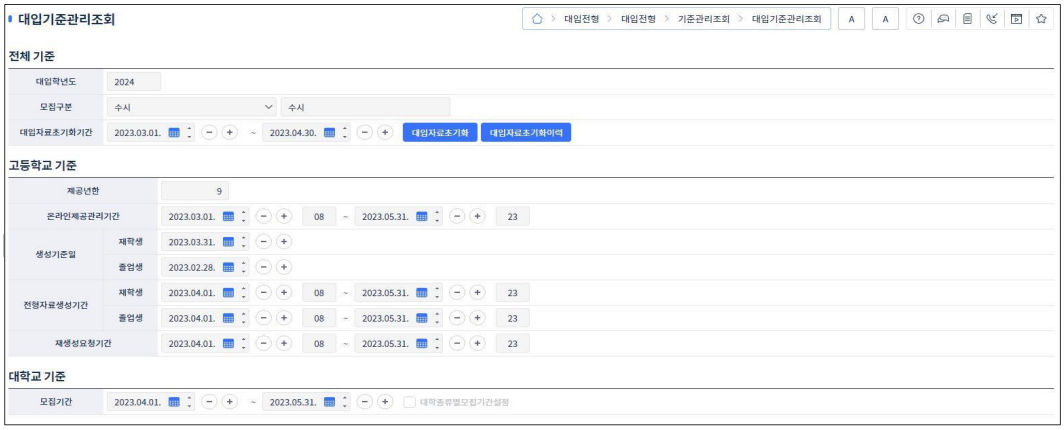


[그림 1.1 - 2] 단위업무별 자료권한 등록

1.2 대입기준관리 조회

◦ 현재 대입학년도 모집구분의 대입전형자료 초기화, 생성, 모집 기간 등을 조회하는 화면이다.

※ 대입기준관리에서 조회되는 내용은 시도교육청에서 조회 가능, 변경 불가



[그림 1.2] 대입기준관리 조회

◦ **(대입자료초기화)** 대입자료 초기화 기능은 **초기화 기간 중에만 기능이 활성화** 되며, **반드시 해당 기간에 처리**한다.

모집 구분별 온라인 제공 종료	→	전형자료 백업 ※ 물적담당자	→	모집구분별 초기화 ※ 대입담당자	→	초기화 결과 확인 ※ 대입담당자

※ 각 시도교육청 백업 정책에 따라 백업 수행 여부 확인 후 초기화 진행

사용방법

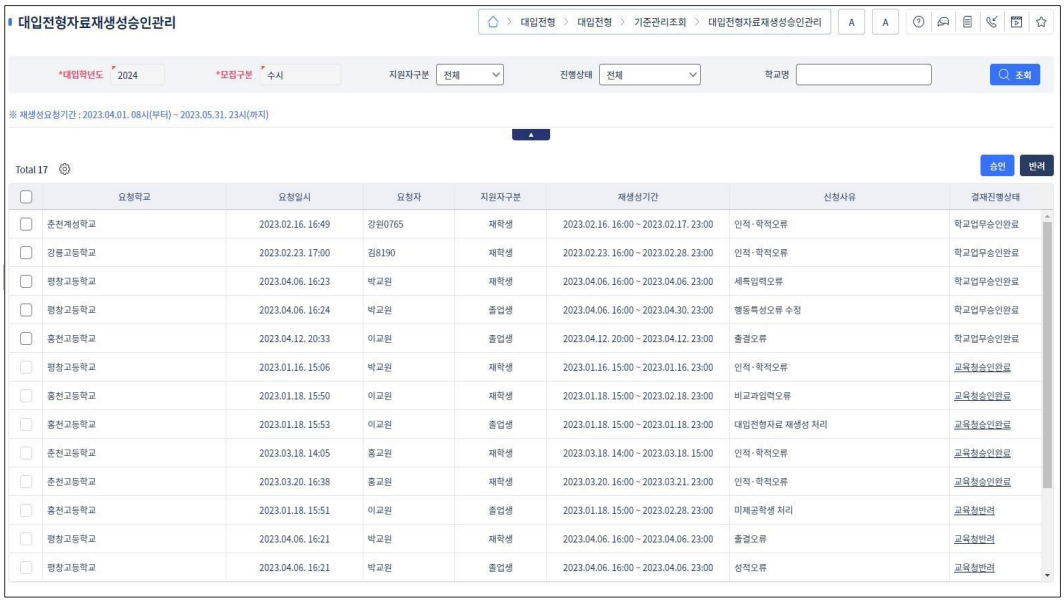
- **대입자료초기화**: 현재 대입학년도 모집구분에 생성된 시도교육청 대입전형자료를 초기화한다.
- 대입자료초기화이력: 대입전형자료 초기화 이력이 팝업으로 조회된다.

1.3 대입전형자료 재생성 승인관리

- 대입전형자료 생성 기간 종료 후 재생성 기간에 학교에서 업무 승인하여 교육청 승인 요청한 내역을 관리하는 화면으로 학교별로 재생성 승인 처리할 수 있다.
- 요청학교, 요청일시, 요청자, 지원자구분, 재생성기간, 신청사유를 확인하여 **승인 처리 후 고등학교에서 재생성 기간 동안 대입전형자료 재생성 처리가 가능**하다.

  ※ **대입전형자료 생성 기간 내 생성하지 않은 학교는 재생성 요청을 할 수 없음**

  ※ 재생성 승인 처리 시 재생성 요청 기간이 날짜-시간 단위이므로 경과되지 않았는지 확인 필요



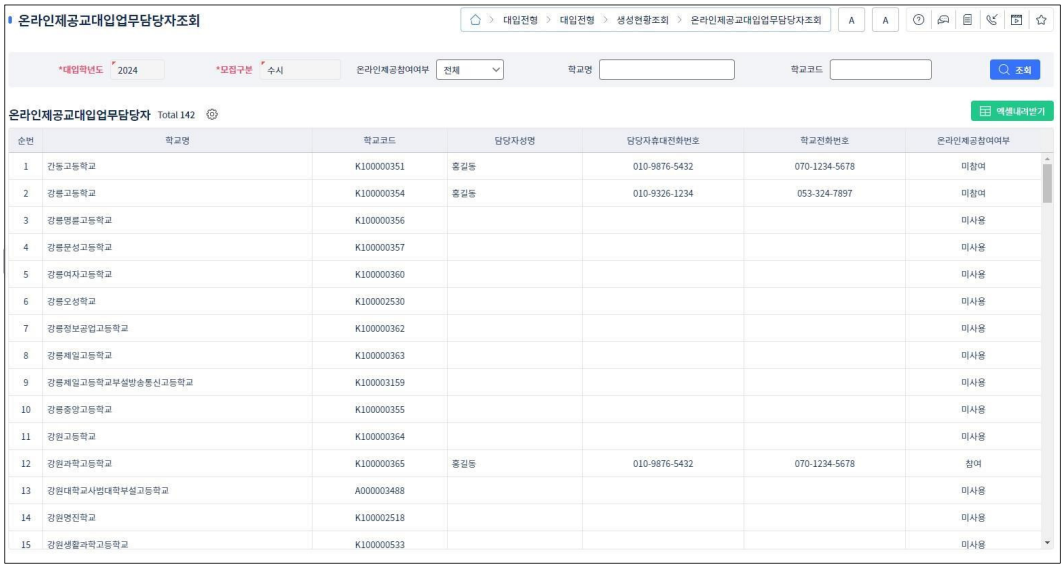
[그림 1.3] 대입전형자료 재생성 승인관리

사용방법

- 조회: 대입전형자료 재생성 교육청 승인요청 내역이 조회된다.
- 승인: 현재 대입학년도 모집구분의 대입전형 작업에 대해 재성성 승인이 필요한 항목을 선택한 후 “승인” 버튼을 클릭하여 대입전형자료 재성성 승인 처리한다.
- 반려: 대입전형자료 재성성 승인요청 항목에 대해 반려 처리한다.

1.4 온라인 제공교 대입 업무담당자 조회

- 시도교육청 관할 고등학교 중 온라인 제공교의 대입 업무담당자 정보를 조회하는 화면이다.
- 온라인 제공 참여 여부는 ‘전체’, ‘참여’, ‘미참여’, ‘미사용’를 선택하여 조회 할 수 있으며, ‘참여’를 선택하면 해당 시도교육청의 온라인 제공교 목록을 조회하고, ‘전체’를 선택하면 해당 시도교육청 관할 고등학교가 모두 조회된다.



순번	학교명	학교코드	담당자성명	담당자휴대전화번호	학교전화번호	온라인제공참여여부
1	간동고등학교	K100000351	홍길동	010-9876-5432	070-1234-5678	미참여
2	강릉고등학교	K100000354	홍길동	010-9326-1234	053-324-7897	미참여
3	강릉명륜고등학교	K100000356				미사용
4	강릉문성고등학교	K100000357				미사용
5	강릉여자고등학교	K100000360				미사용
6	강릉오성학교	K100002530				미사용
7	강릉정보공업고등학교	K100000362				미사용
8	강릉제일고등학교	K100000363				미사용
9	강릉제일고등학교부설방송통신고등학교	K100003159				미사용
10	강릉중앙고등학교	K100000355				미사용
11	강원고등학교	K100000364				미사용
12	강원과학고등학교	K100000365	홍길동	010-9876-5432	070-1234-5678	참여
13	강원대학교사범대학부설고등학교	A000003488				미사용
14	강원명진학교	K100002518				미사용
15	강원생활과학고등학교	K100000533				미사용

[그림 1.4] 온라인 제공교 대입 업무담당자 조회

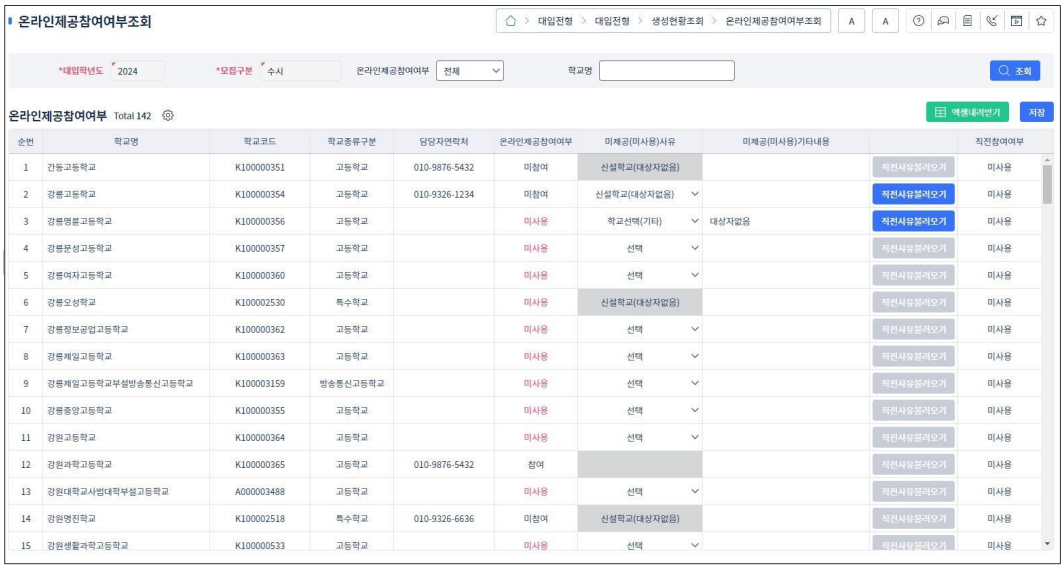
사용방법

•조회: 학교별 대입 업무담당자 정보가 조회된다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

1.5 온라인 제공 참여 여부 조회

◦ 시도교육청 관할 고등학교의 대입전형자료 온라인 제공관리에서 등록한 제공 여부에 따라 온라인 제공 참여 여부를 조회하는 화면이다.



[그림 1.5] 온라인 제공 참여 여부 조회

사용방법

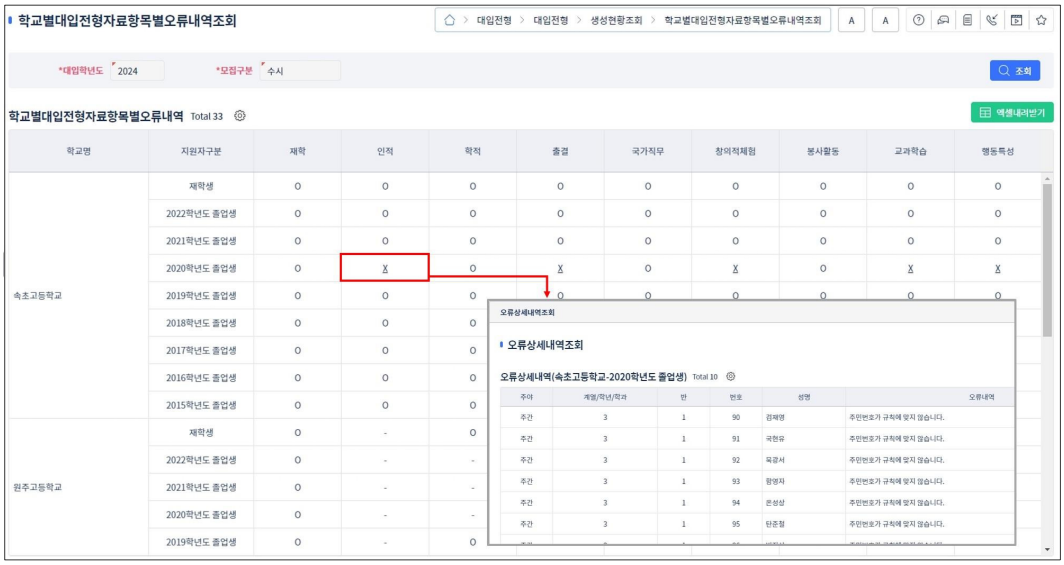
•조회: 학교별 온라인 제공관리에서 등록한 온라인 제공 참여 여부가 조회된다.

•저장: 온라인 제공 참여 여부를 미입력한 학교에 대하여 미제공 사유 및 기타내용을 입력하여 저장한다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

1.6 학교별 대입전형자료 항목별 오류 내역 조회

◦ 시도교육청에서 학교별로 대입전형자료 항목별 오류 내역을 조회하는 화면으로 재학생 및 학년도별 졸업생의 대입전형자료 검증 결과 현황을 보여주고 **오류가 있는 항목(X으로 표기)을 클릭하면 해당 항목의 상세 오류 내역을 팝업**으로 조회할 수 있다.



[그림 1.6] 학교별 대입전형자료 항목별 오류내역 조회

사용방법

•조회: 재학생 및 학년도별 졸업생의 대입전형자료 검증 결과가 조회된다.

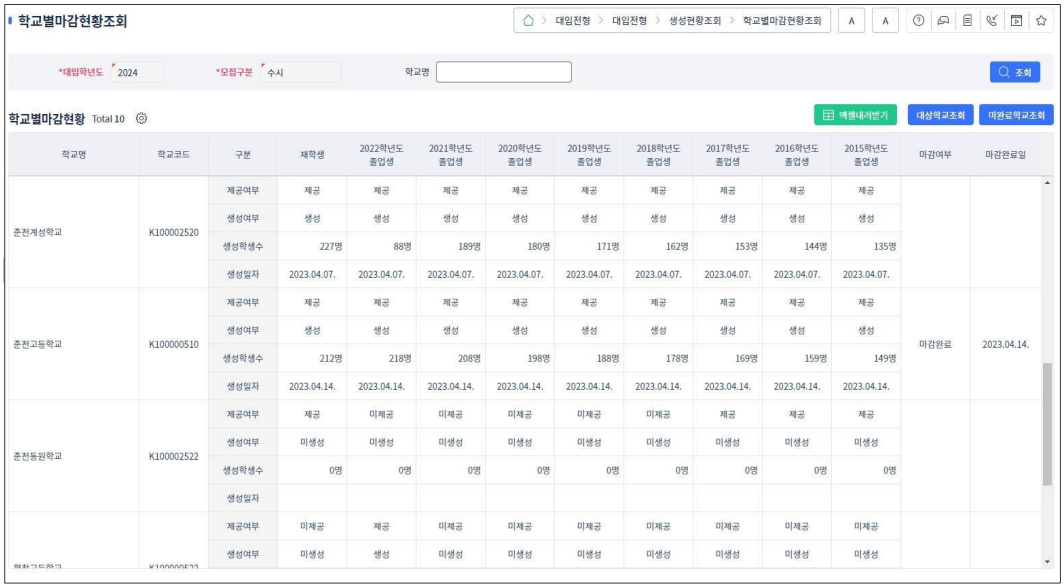
•오류구분(X) 클릭: 해당 항목의 상세 오류 내역이 팝업으로 조회된다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

1.7 학교별 마감 현황조회

- 시도교육청 관할 고등학교 중 대입전형자료 온라인 제공을 등록한 학교의 제공 여부, 생성정보, 마감여부를 조회하는 화면이다.
- “대상 학교 조회” 팝업 화면에서 해당 시도교육청 관할 고등학교 전체 목록 및 대입전형자료 마감여부를 조회할 수 있다.
- “미완료 학교 조회” 팝업 화면에서 대입전형자료 마감을 완료하지 못한 학교 목록을 조회할 수 있다.

※ 대입전형자료는 학교 업무 승인 후 자동으로 마감완료(업무 승인 없이 마감처리 불가) 처리되며, 마감여부, 마감완료일이 없는 학교는 처리를 완료하도록 독려



[그림 1.7 - 1] 학교별 마감 현황조회

사용방법

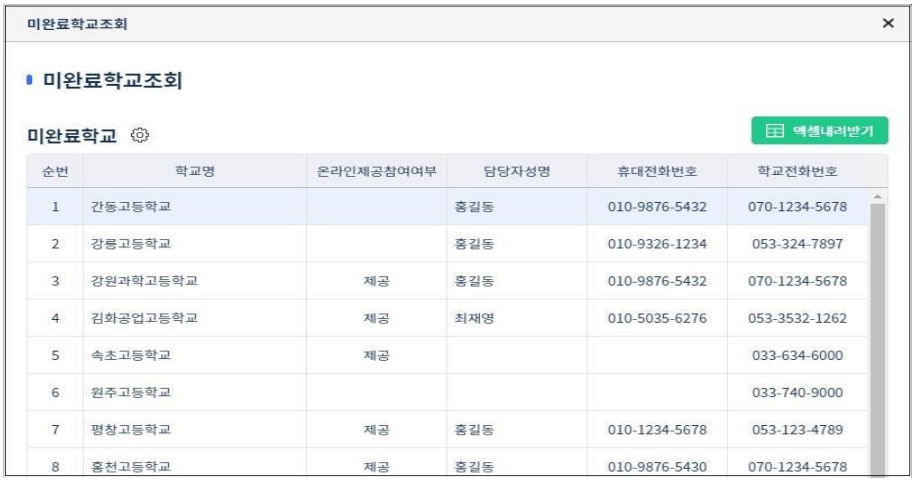
•조회: 시도교육청 관할 고등학교의 학교별 마감 현황이 조회된다.

•**대상 학교 조회**: 해당 시도교육청 나이스 조직정보에 등록된 고등학교급의 관할 학교에 대하여 대입전형자료 마감 현황이 조회된다.

순번	학교명	마감여부	담당자성명	휴대전화번호	학교전화번호
1	간동고등학교	마감필요	홍길동	010-9876-5432	070-1234-5678
2	강릉고등학교	마감필요	홍길동	010-9326-1234	053-324-7897
3	강릉명륜고등학교	확인필요			033-644-4012
4	강릉문성고등학교	확인필요			033-650-9555
5	강릉여자고등학교	확인필요			033-650-9900
6	강릉정보공업고등학교	확인필요			033-660-5599

[그림 1.7-2] 학교별 마감 현황조회 – 대상 학교 조회

•**미완료 학교 조회**: 대입전형자료 온라인 제공관리에서 제공으로 선택한 학교 중 업무 승인(마감완료)이 완료되지 않은 학교 목록이 조회된다.



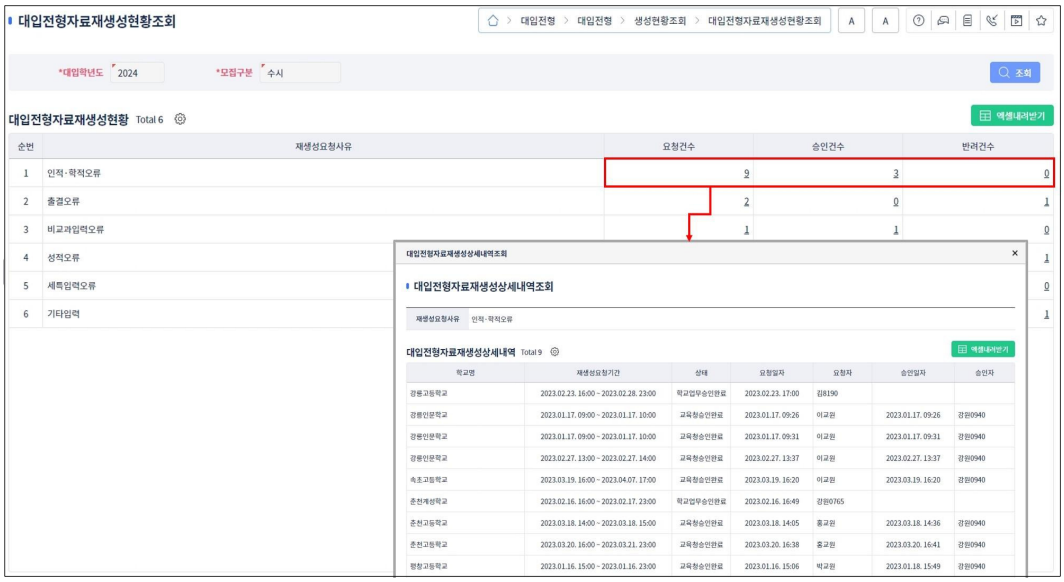
순번	학교명	온라인제공참여여부	담당자성명	휴대전화번호	학교전화번호
1	간동고등학교		홍길동	010-9876-5432	070-1234-5678
2	강릉고등학교		홍길동	010-9326-1234	053-324-7897
3	강원과학고등학교	제공	홍길동	010-9876-5432	070-1234-5678
4	김화공업고등학교	제공	최재영	010-5035-6276	053-3532-1262
5	속초고등학교	제공			033-634-6000
6	원주고등학교				033-740-9000
7	평창고등학교	제공	홍길동	010-1234-5678	053-123-4789
8	홍천고등학교	제공	홍길동	010-9876-5430	070-1234-5678

[그림 1.7-3] 학교별 마감 현황조회 – 미완료 학교 조회

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

1.8 대입전형자료 재생성 현황조회

◦ 대입전형자료 생성 기간 종료 후 재생성 기간에 학교에서 재생성 업무 승인하여 교육청 승인 신청된 현황을 조회하는 화면으로 재생성 요청사유별 건수를 확인할 수 있다.



[그림 1.8] 대입전형자료 재생성 현황조회

사용방법

•조회: 학교에서 대입전형자료 재생성 승인 신청한 현황이 조회된다.

•건수 클릭: 조회된 재생성 현황에서 건수를 클릭하면 해당 재생성 요청사유별 건수의 대입전형자료 재생성 상세 내역이 조회된다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

1.9 학교별 요청제외자 현황조회

◦ 시도교육청 관할 고등학교에서 대입전형자료 생성 완료 후 온라인 제공 대상에서 제외된 학생을 조회하는 화면이다.

순번	학교명	학교구분	졸업년도	주야구분	계열/학년/학과	반	번호	학생성명	제외처리일시	처리담당자
1	춘천고등학교	고등학교	2022	주간	2	2	201	춘조이002	2023.03.03. 15:33:25	홍교원
2	춘천고등학교	고등학교	2019	주간	2	3	201	춘조구003	2023.03.03. 15:33:18	홍교원
3	춘천고등학교	고등학교	2023	주간	과학계/2/산업과학과	6	202	춘조삼016	2023.03.03. 15:33:08	홍교원
4	춘천고등학교	고등학교	2022	주간	3	1	12	춘졸이111	2023.03.03. 15:33:25	홍교원
5	춘천고등학교	고등학교	2019	주간	3	1	18	춘졸구171	2023.03.03. 15:33:18	홍교원
6	춘천고등학교	고등학교	2023	주간	3	1	19	춘졸삼181	2023.03.03. 15:33:08	홍교원
7	춘천고등학교	고등학교	2023	주간	3	1	20	춘졸삼191	2023.03.03. 15:33:08	홍교원
8	춘천고등학교	고등학교	2019	주간	3	2	1	춘졸구002	2023.03.03. 15:33:18	홍교원
9	춘천고등학교	고등학교	2023	주간	3	2	18	춘졸삼172	2023.03.03. 15:33:08	홍교원
10	춘천고등학교	고등학교	2023	주간	3	3	10	춘졸삼093	2023.03.03. 15:33:08	홍교원
11	춘천고등학교	고등학교	2023	주간	과학계/3/생명과학과	4	12	춘졸삼114	2023.03.03. 15:33:08	홍교원
12	춘천고등학교	고등학교	2023	주간	과학계/3/생명과학과	4	13	춘졸삼124	2023.03.03. 15:33:08	홍교원
13	춘천고등학교	고등학교	2023	야간	공업계/3/디지털정보처리과	9	16	춘졸삼159	2023.04.07. 15:39:46	홍교원
14	홍천고등학교	고등학교	2019	주간	3	22	8	홍졸구072	2023.04.10. 09:24:06	이교원
15	홍천고등학교	고등학교	2017	주간	3	22	8	홍졸칠072	2023.04.10. 09:24:17	이교원

[그림 1.9] 학교별 요청제외자 현황조회

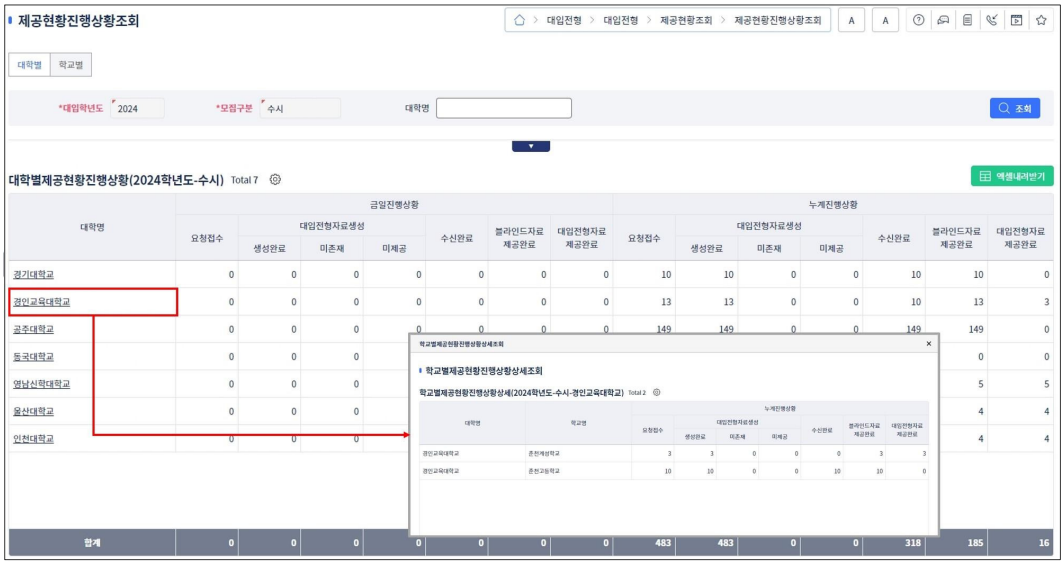
사용방법

•조회: 대입전형자료 생성 완료 후 온라인 제공 대상에서 제외된 학생이 조회된다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

1.10.1 제공현황 진행상황 조회(대학별)

- 요청 대학별 제공현황 진행상황을 조회하는 화면으로 조회일의 진행상황과 총 누계 진행상황을 집계한 정보를 보여준다.
- 대학명을 입력하여 특정 대학의 집계 상황을 조회할 수 있다.
- 대학명을 클릭하여 해당 대학의 고등학교별 제공현황 진행상황 상세 내역을 팝업으로 조회할 수 있다.



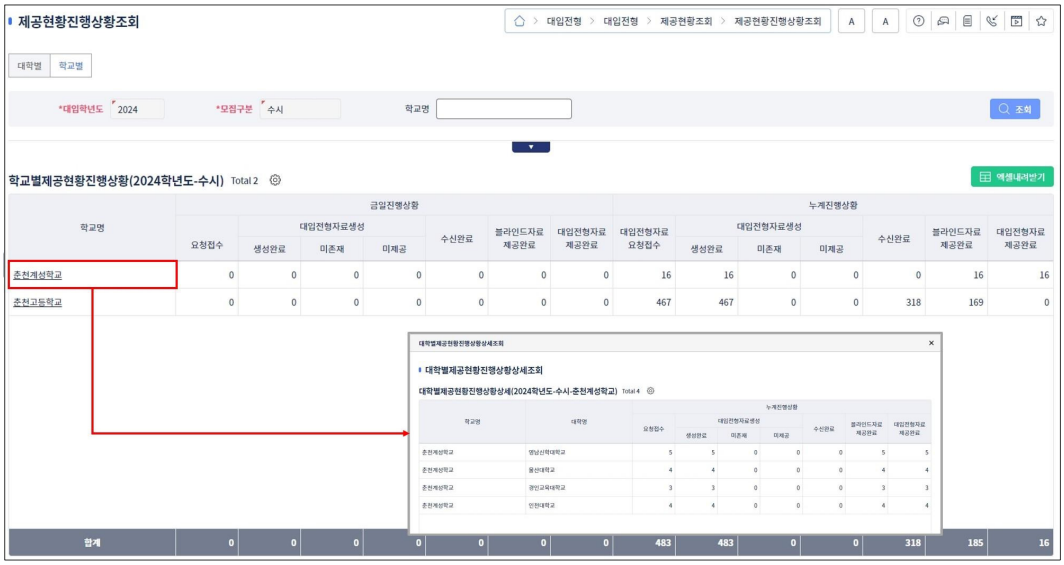
[그림 1.10.1] 제공현황 진행상황 조회(대학별)

사용방법

- 조회: 해당 시도교육청 관할 고등학교에 요청한 대학의 제공현황 진행상황을 요청일과 총 누계로 나누어서 조회된다.
- 대학명 클릭: 조회된 목록에서 대학명을 클릭하면 해당 대학의 고등학교별 제공현황 진행상황 상세 내역이 팝업으로 조회된다.
- 엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

1.10.2 제공현황 진행상황 조회(학교별)

- 학교별 제공현황 진행상황을 조회하는 화면으로 조회일의 진행상황과 총 누계 진행상황을 집계한 정보를 보여준다.
- 학교명을 입력하여 특정 학교의 집계 상황을 조회할 수 있다.
- 학교명을 클릭하여 해당 학교의 대학별 제공현황 진행상황 상세 내역을 팝업으로 조회할 수 있다.



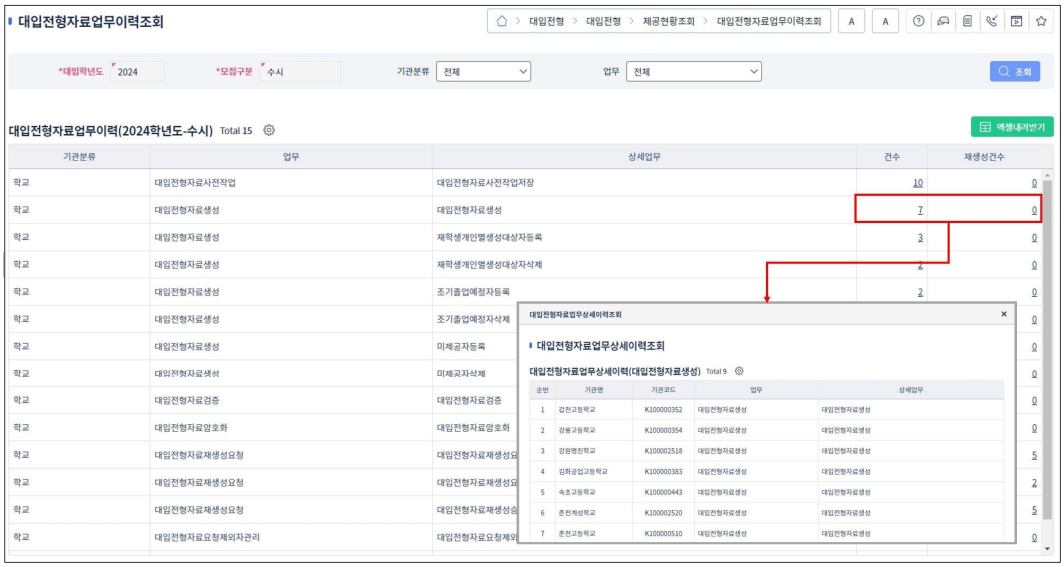
[그림 1.10.2] 제공현황 진행상황 조회(학교별)

사용방법

- 조회: 해당 시도교육청 관할 고등학교 중 요청받은 학교의 제공현황 진행상화을 요청일과 총 누계로 나누어서 조회된다.
- 학교명 클릭: 조회된 목록에서 학교명을 클릭하면 해당 학교의 대학별 제공현황 진행상황 상세 내역이 팝업으로 조회된다.
- 엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

1.11 대입전형자료 업무 이력 조회

◦ 기관별(교육청, 학교) 대입전형자료 업무처리 이력 건수를 조회하는 화면으로 건수 또는 재생성 건수를 클릭하면 해당 업무처리의 상세 이력을 팝업으로 조회할 수 있다.



[그림 1.11] 대입전형자료 업무 이력 조회

사용방법

•조회 : 기관별로 대입전형 업무처리 이력이 조회된다.

•건수/재생성 건수 클릭: 조회된 목록에서 건수/재생성 건수를 클릭하면 해당 업무의 상세 이력이 팝업으로 조회된다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

PART Ⅳ

고등학교 업무

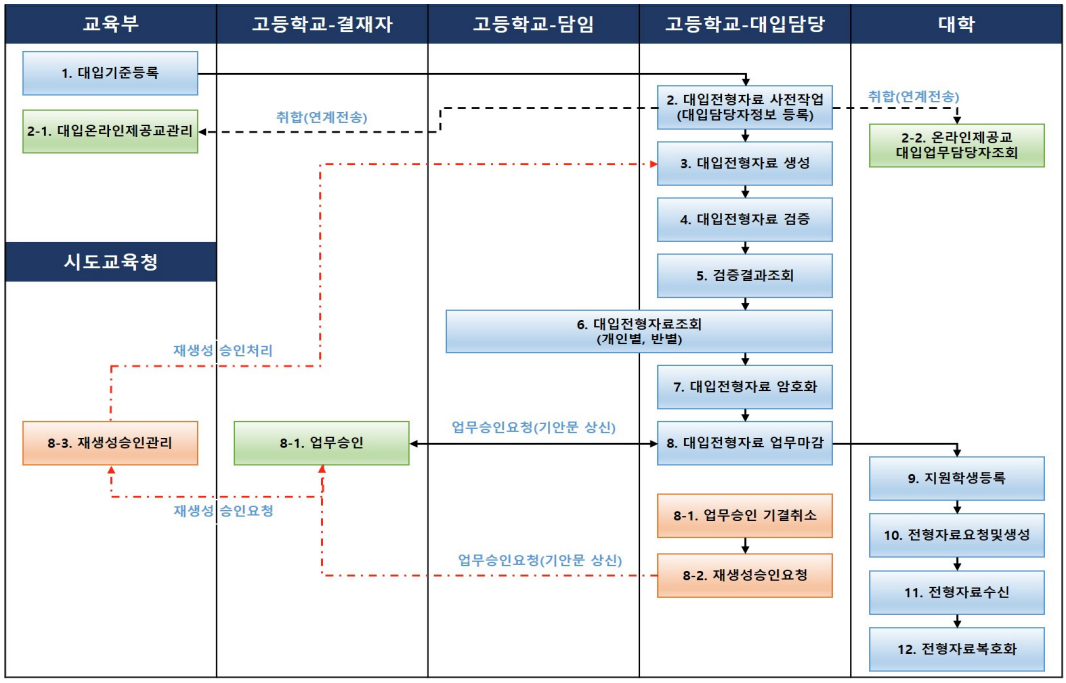
1. 대입전형 업무 처리 순서

1.1 업무 개요

대입전형 업무는 크게 고등학교 작업과 대학교 작업으로 구분할 수 있음.

고등학교에서는 학생부 자료를 생성/검증하여 학생별 암호화 파일로 생성하고, 대학에서는 지원 학생을 고등학교별로 요청해서 학생별 암호화 파일을 수신받아 복호화 후에 전형자료로 사용하게 된다. 고등학교 작업 단계에서 업무 승인 절차를 거치므로 대학에서 자료요청 시 별도로 승인을 거치지 않아도 된다.

대입전형자료 생성 기간 종료 후 **대입전형자료 제공 일정을 기준으로 재생성 기간 동안** 학생부 오류발견 시 **학교장의 업무 승인 및 교육청 승인을 통해 해당 학교만 대입전형자료 재생성 가능**



1.2 대입전형 업무처리 순서

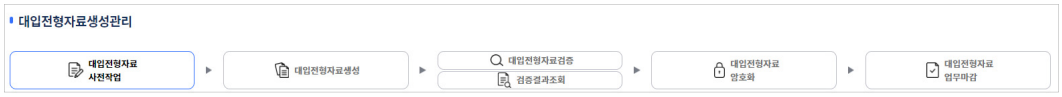
순번	단계별 기능	기능 설명
1	대입전형 업무분장 부여	- 대입전형 업무를 위한 업무분장 권한 등록
2	학생부 마감 (학생부 업무 담당)	- 대입전형자료 생성을 위한 **대입전형 업무용 마감** 진행 ※ **대입전형 업무용 마감**: 학년말에 진행하는 학생부 마감과 구분하기 위해 **4세대부터 신규 도입**된 기능
3	대입전형자료 사전작업	- 온라인 제공 여부를 선택하고 대입담당자 정보 등록 (졸업생의 경우 학년도별 제공 여부 등록)
4	대입전형자료 생성	- 조기졸업예정자 대입전형자료 생성대상자 등록
5		- 온라인 제공 대상에서 제외되는 학생관리 ※ 미제공 학생의 경우 대입전형자료(민원서류)를 대학에 직접 제출
6		- 재학생, 졸업생 대입전형자료(학생부) 생성
7	대입전형자료 검증	- 생성된 재학생, 졸업생 대입전형자료를 항목별로 검증 - 대입전형자료 오류 및 예외처리 내역 조회 - 주요 오류 항목 수정 조치
8	대입전형자료 암호화	- 이관된 대입전형자료를 학생별로 암호화 파일 생성
9	대입전형자료 조회	- 대입전형자료 반별/항목별 조회 및 출력
10	대입전형자료 업무마감	- 대입전형자료 결재 승인(마감)
11	대입전형자료 요청제외자관리	- 대학 수신기간 중 온라인 제공 제외자 추가등록 ※ 요청제외학생의 경우 대입전형자료(민원서류)를 대학에 직접 제출

※ **재학생(고3)의 대입전형자료 생성 업무를 처리하기 위해 학교생활기록부 자료 반영 및 학생부 대입전형 업무용 마감이 선행**되어야 함

※ 미제공 학생의 경우 **학교생활기록부**(대입전형용) **민원서류**('15학년도 졸업자~'23학년도 (조기)졸업예정자) **또는 학교생활기록부(II)**(~'14학년도 졸업자)를 대학에 직접 제출

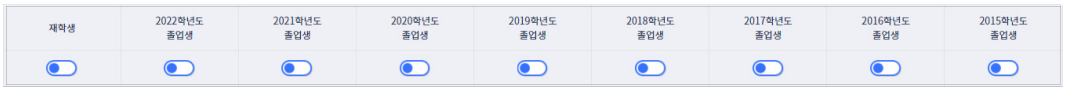
2. 4세대 나이스 개선 사항 안내

2.1 업무 흐름에 따른 메뉴 구성



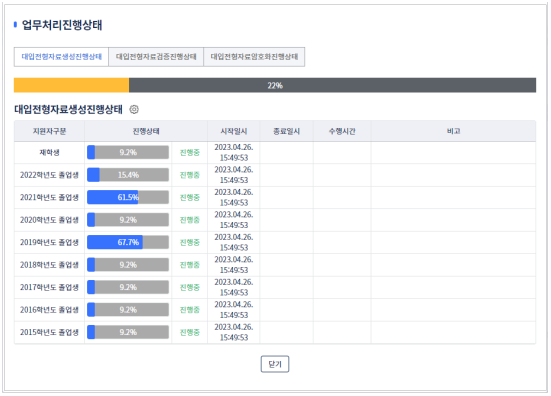
- 기존 상하구조의 메뉴 구성이 아닌 업무 흐름에 맞춘 절차 메뉴로 구성하여 대입 업무 담당자가 절차에 따라 대입전형 업무를 수행할 수 있도록 개선
- 절차 메뉴 구성에 따라 메뉴 트리 간소화

2.2 재학생과 졸업생 기능 통합



- 기존 재학생과 졸업생의 기능을 통합하여 한 화면에서 재학생과 졸업생에 대한 생성/검증 및 암호화 작업 처리 가능

2.3 안정적인 생성/검증 및 암호화 처리 기능 제공



- 이전 한 개 학년도씩 처리하던 업무를 재학생과 졸업생 일괄로 처리할 수 있도록 개선
- 생성/검증 및 암호화의 경우 일괄 프로세스로 진행할 수 있도록 하여 대입업무 처리 시 부담 감소
- 프로그레스바를 제공하여 현재 처리 진행상태 확인 가능

2.4 대입전형 업무용 마감 기능 제공

- {대입전형 업무용 마감} 기능을 제공하여 기존 학생부 업무 절차와 분리하여 대입전형 생성 업무 진행 가능

3. 나이스 사용법

본 사용자 설명서의 모든 화면에 표기된 대입학년도, 모집구분, 작업 기간, 개인 정보 등은 실제 자료가 아닌 예시 자료이므로 착오 없으시기를 바랍니다.

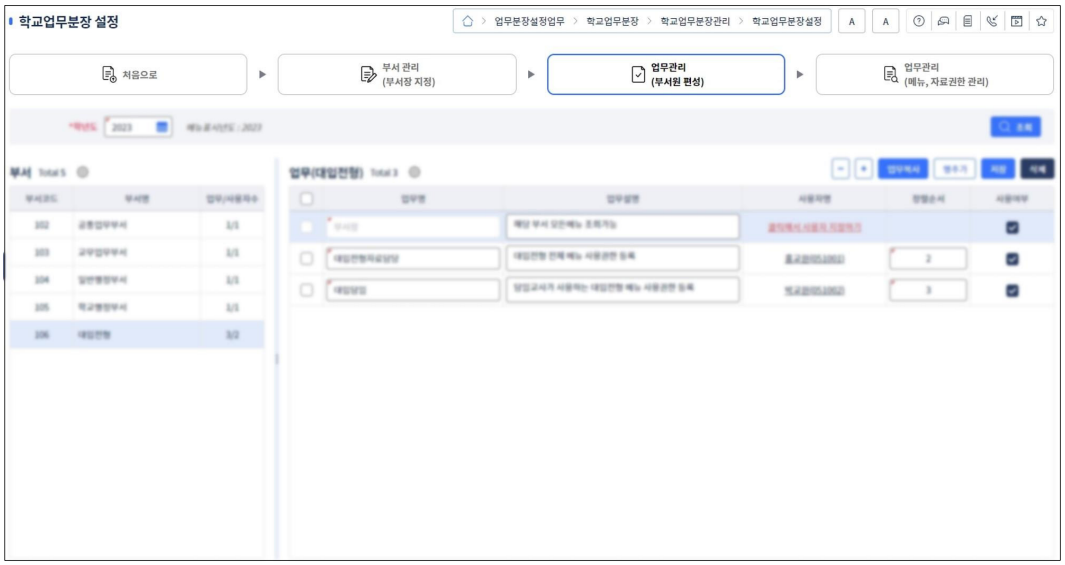
3.1 대입전형 업무분장 부여

◦ 대입전형 업무를 사용하기 위해서는 **나이스 사용자 인증서**를 가지고 있어야 하며, 해당 사용자에 대한 **학교 업무분장**을 등록

3.1.1 업무관리(부서원 편성) 등록

◦ 학교의 대입전형 업무 부서장에게 **[업무분장설정업무]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장설정]** 메뉴의 **"업무관리(부서원 편성)"** 화면에서 대입전형 업무에 대하여 사용자 등록 요청

※ 학교마다 대입전형 업무에 대한 부서가 상이할 수 있음

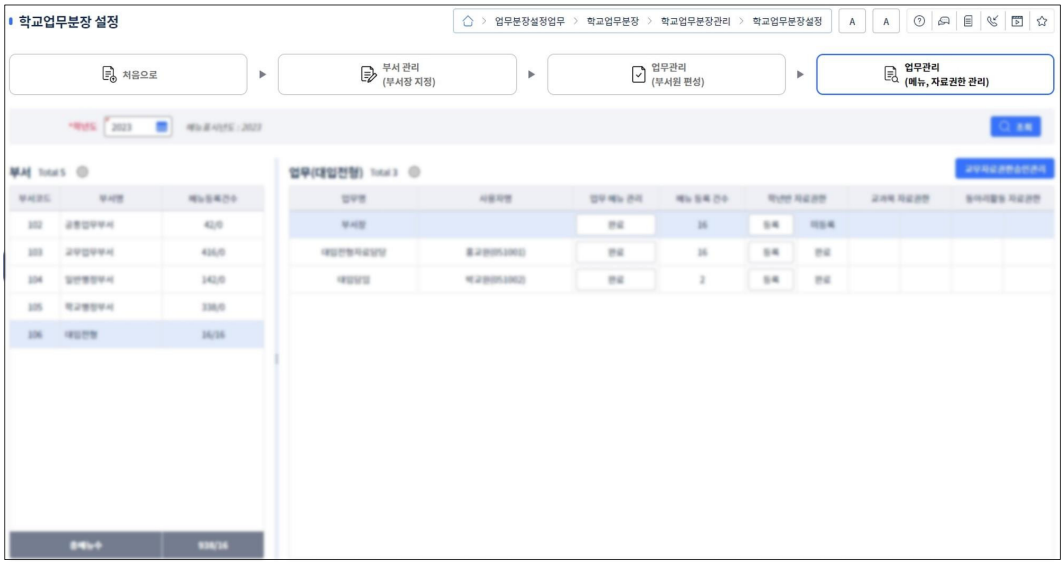


[그림 3.1.1] 업무관리(부서원 편성) 등록

3.1.2 업무관리(메뉴, 자료권한 관리) 등록

◦ 부서원 편성 이후 **[업무분장설정업무]-[학교업무분장관리]-[학교업무분장설정]** 메뉴의 "**업무관리(메뉴, 자료권한 관리)**" 화면에서 대입전형 업무 담당자에게 업무 메뉴 및 2023학년도의 학년반 자료권한을 등록 요청

※ 학년반 자료권한 부여 이후 {교무자료권한승인관리}를 통해 학교장 승인 후 사용 가능



[그림 3.1.2] 업무관리(메뉴, 자료권한 관리) 등록

3.2 대입전형자료 생성관리

◦ 대입전형자료 생성관리는 해당 학교의 학생부 자료를 대학에 온라인 제공하기 위해서 처리하는 대입전형자료 생성 업무를 절차 형태로 구성한 메뉴로 대입전형자료 사전작업, 생성, 검증, 검증결과조회, 암호화, 업무 마감을 처리할 수 있다.

3.2.1 대입전형자료 사전작업

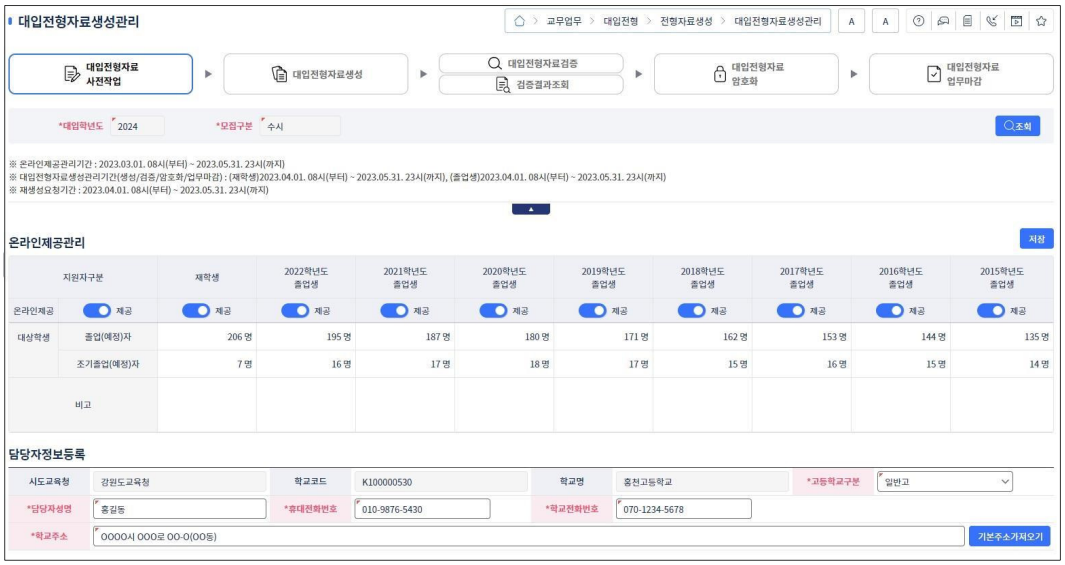
◦ 대입전형자료 온라인 제공관리 및 대입 담당자 정보를 등록하는 화면으로 온라인 제공관리 기간에 사전작업을 할 수 있다.

◦ 온라인 제공 여부를 “제공”으로 저장한 재학생 및 학년도별 졸업생에 대해서만 나이스를 통한 학생부 자료 온라인 제공이 가능하다.

◦ **교육부에서 지정한 연수(최대 9년)에 따라** 온라인 제공이 가능한 지원자 구분(재학생 및 학년도별 졸업생)이 나타나며, 대입전형자료를 **온라인으로 제공하고자 하는 경우 온라인 제공 여부를 “제공”으로, 제공하지 않는 경우 “미제공”으로 저장** 하면 된다.

※ 대입전형자료를 생성한 후 미제공으로 변경하는 경우 대입전형자료가 삭제됨

◦ ‘고등학교 구분’은 3학년 재학생 기준으로 등록한다.



[그림 3.2.1 - 1] 대입전형자료 사전작업

◦ 재학생 및 학년도별 졸업생의 온라인 제공 여부를 **모두 "미제공"으로 선택한 학교의 경우 미제공 사유 및 기타내용을 입력** 후 저장한다.

※ 미제공 사유는 "신설학교(대상자없음)", "폐교(대상자없음)", "학교선택(기타)"로 구분되며 "학교선택(기타)"인 경우 기타내용 입력

[그림 3.2.1 - 2] 대입전형자료 사전작업 - 미제공 사유 등록

사용방법

•온라인 제공 선택: 재학생 및 학년도별 졸업생에 대하여 대입전형자료 온라인 제공 여부를 제공 또는 미제공으로 선택한다.

•저장: 재학생 및 학년도별 졸업생의 온라인 제공 여부와 대입 담당자 정보를 저장한다. 온라인 제공 여부가 모두 "미제공"일 경우 미제공 사유 및 기타내용을 입력 후 저장한다.

•기본주소 가져오기: 학교정보에 등록되어있는 학교 기본주소를 가져온다.

3.2.2 대입전형자료 생성

◦ 대입전형자료 생성은 **학생부 자료를 대입전형용 자료로 복사**하는 과정을 말하며 이 자료가 대학에 전형자료로 제공된다.

◦ **학교생활기록부 자료가 수정되었을 경우 반드시 대입전형자료 생성을 다시 실행해야 수정된 학교생활기록부 자료가 반영**된다. 대입전형자료 생성을 다시 실행하면 기존에 생성된 자료는 삭제되고 현 시점의 학생부 자료가 대입전형용 자료로 새로 복사된다.

◦ **졸업예정자(재학생 3학년)의 학교생활기록부 자료는 [학교생활기록부]-[학생부 마감] 화면에서 {대입전형 업무용마감}을 처리하는 시점의 학교생활기록부 자료가 생성**된다. 졸업생 및 조기졸업예정자(재학생 2학년)의 학교생활기록부 자료는 [대입전형자료생성관리]-[대입전형자료생성] 화면에서 "자료생성"을 실행하는 시점의 학교생활기록부 자료가 반영된다.

◦ 자료생성에 부적합한 학생부 자료가 있으면 "자료생성" 버튼이 활성화되지 않고 부적합한 학생부 자료내역이 비고란에 간략하게 보여준다.

(예: 사진자료가 존재하지 않습니다. 세부사항은 [오류내역조회]에서 확인하십시오.)

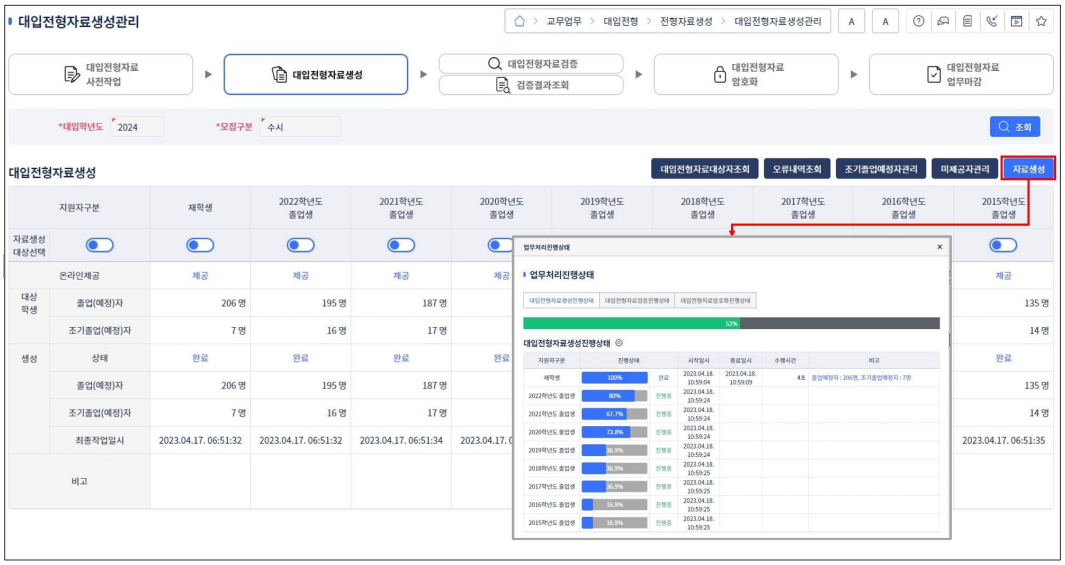
◦ **대입전형자료 생성이 진행되지 않는 경우**

- 졸업예정자(재학생 3학년)의 학생부 대입전형 업무용 마감처리가 되어 있지 않은 경우
  ※ 학생부 대입전형 업무용 마감은 졸업생 대입전형자료 생성에서는 해당 없음
- 출결 자료 및 교과학습발달상황 자료 중복
  ※ 각 학년마다 출결 및 교과학습발달상황 자료는 반드시 1개가 존재하여야 함 (전체적으로는 3개가 존재함)

◦ "자료생성" 버튼을 클릭하면 대입전형자료가 생성되며 작업완료 후 상태, 졸업(예정)자, 조기졸업(예정)자, 최종작업일시를 보여준다.

※ 생성-졸업(예정)자는 대입전형자료가 생성된 학생 수를 나타내며 재학생의 경우 현재 재학 중인 3학년 학생을 의미하고 졸업생의 경우 현재 나이스 상에 등록된 **2023년 2월까지의 졸업생**을 의미함

※ 생성-조기졸업(예정)자는 2학년 조기졸업(예정) 학생의 대입전형자료가 생성된 학생 수를 나타내며 재학생 조기졸업 예정자 대상 학생 수는 조기졸업 예정자관리 화면에서 등록된 학생을 의미함



[그림 3.2.2] 대입전형자료 생성

사용방법

•자료생성: 재학생 및 학년도별 졸업생을 선택한 후 “자료생성” 버튼을 클릭하면 선택된 지원자 구분에 대하여 학교생활기록부를 복사하여 대입전형자료로 생성한다.

•대입전형자료 대상자 조회: 대입전형자료 생성 대상자 목록이 팝업으로 조회된다.

•오류내역조회: 대입전형자료를 생성하기 전에 자료 생성에 부적합한 학생부 자료 상세 오류내역을 조회하는 화면으로, 생성 전 오류 내역이 있는 경우 해당 재학생 및 학년도별 졸업생의 대입전형자료를 생성할 수 없으므로 부적합한 학생부 자료를 확인하여 조치하여야 한다.

대입전형자료 생성이 진행되지 않는 경우 조치 방법

◦ 출결자료 또는 교과학습발달상황 자료 중복

- 출결자료 및 교과학습발달상황이 동일 학년에 2개 이상 존재하는 경우 발생되므로 자료 확인 후 중복된 자료는 삭제한다.
- 재학생의 경우 이전년도의 중복된 출결 및 교과학습발달상황 자료는 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 정정대장을 이용하여 삭제한다.
- 졸업생의 경우 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에 등록하여 해당 내용을 삭제한다.

- 조기졸업예정자관리: 조기졸업예정자 중 대입전형자료를 생성할 대상자를 등록하는 팝업이 나타난다. 학교에 조기졸업예정자가 있는 경우 클릭하여 학생별로 등록할 수 있으며, 등록된 학생은 "자료생성" 시 전체 3학년 재학생과 함께 대입전형자료가 생성된다.

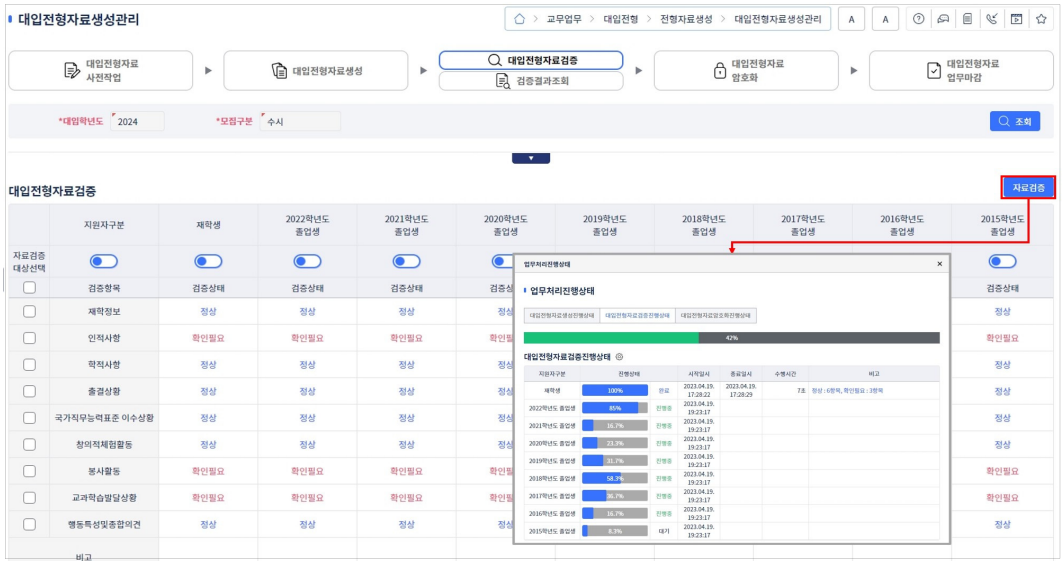
※ 졸업생은 해당 없는 화면으로 **재학생(고2)만 등록**이 가능함

※ 평생교육시설 학력인정학교(2년제)의 경우 해당 안됨

- 미제공자관리: 대입전형자료를 생성하지 않을 학생을 등록하는 팝업이 나타난다. 대입전형자료 미제공자 관리에 등록한 학생은 온라인 대입전형자료 생성 대상에서 제외되며, 해당 학생이 대학에 응시하는 경우에는 반드시 학교생활기록부(대입전형용) 민원서류를 대학에 직접 제출하여야 한다.(민원서류 제출 시 전형별 기준일자 이후 자료가 포함되지 않도록 유의)

3.2.3 대입전형자료 검증

- 대입전형자료를 개별 항목별 또는 전체 항목별로 검증할 수 있다.
- 검증작업 후 이상이 없는 항목은 “정상”이 출력되고 자료에 오류가 있는 항목은 “확인필요”가 출력된다.
  ※ 검증작업이 수행되지 않은 항목은 “미검증” 표기됨
- 검증 결과는 바로 조회할 수 있으며 [검증결과조회] 화면에서 항목별로 상세 오류 내역을 확인할 수 있다.
- 모든 오류 사항은 수정 조치하는 것이 원칙이나 오류 사항이 발생할 수밖에 없는 경우(예시: 외국에서 온 편입생 등)는 근거자료를 첨부하거나 학교장 확인 등의 증빙자료가 필요하며 **“인정오류*”**로서 관리한다.
  * **인정오류**: 정상적인 내용으로 입력하였으나, 시스템에서 오류로 체크하는 것으로 **근거자료 및 증빙자료가 존재하는 경우 수정할 필요 없음**
- 1995년 ~ 1998년 사이에 재학했던 학생들은 1학기 교과학습발달상황에 석차/재적수가 없으므로 학적사항을 학교에서 반드시 확인해야 한다.
  ※ 훈령 587호 적용(학기단위 성적산출)은 2001학년도 3학년을 기준으로 할 때 (1999학년도 1학년부터 적용됨)



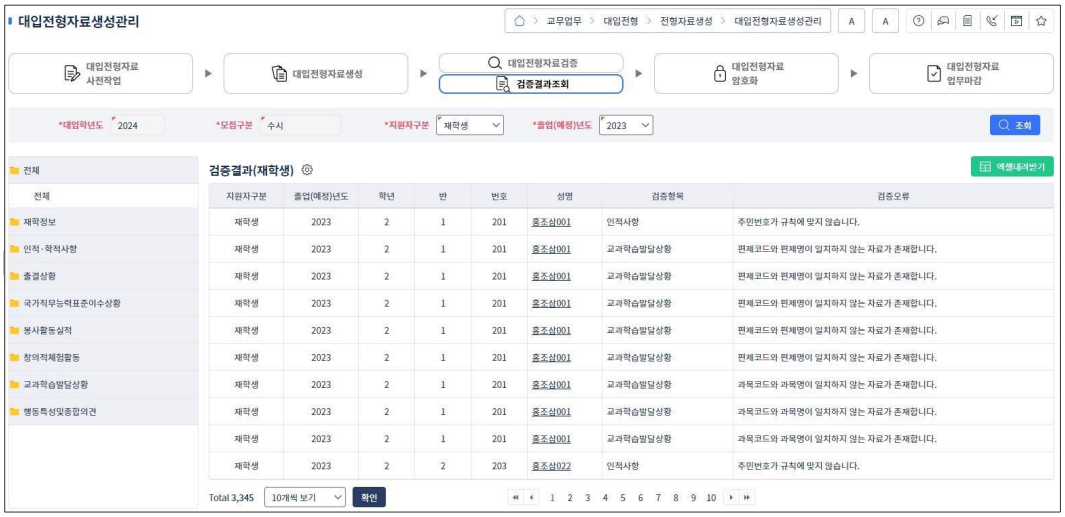
[그림 3.2.3] 대입전형자료 검증

사용방법

•자료검증: 재학생 및 학년도별 졸업생과 검증항목을 선택한 후 “자료검증” 버튼을 클릭하면 대입전형자료 검증작업을 수행한다.

3.2.4 검증 결과조회

- 대입전형자료 검증 시 발생한 세부 오류 내역을 항목별로 조회할 수 있으며 오류 내역을 확인 후 오류가 출력되지 않을 때까지 수정해야 한다.
- 항목별 오류 내역을 조치하기 위해서는 **1. 학생부 자료 수정 → 2. 학생부 마감에서 "대입전형 업무용마감"(재학생 3학년인 경우) → 3. 대입전형자료 생성 → 4. 대입전형자료 검증**한 후에 검증 결과를 다시 조회하여 조치 여부를 확인한다.
  ※ 자세한 오류수정 방법은 3.2.4.1 대입전형자료 검사 및 오류 수정 방법 을 참조
- 모든 오류 사항은 수정 조치하는 것이 원칙이나 오류 사항이 발생할 수밖에 없는 경우(예시: 외국에서 온 편입생 등)는 근거자료를 첨부하거나 학교장 확인 등의 증빙 자료가 필요하며 **"인정오류"**로 관리한다.
- 각 학교별 항목별 오류 내역은 **나이스 시도교육청 대입전형 메뉴에서 실시간으로 조회가 가능**하다.



[그림 3.2.4] 검증 결과조회

사용방법

•조회: 지원자 구분과 졸업(예정)년도를 선택한 후 검증 결과 내역을 조회한다.
•검증항목 선택: 선택된 검증항목에 대하여 검증 결과 내역이 조회된다.
•성명 클릭: 오류내역 조회된 학생의 성명을 클릭하면 학생부의 자료검증 메뉴에서 입력한 예외 처리 사유 내역을 확인한다.

3.2.4.1 대입전형자료 검사 및 오류 수정 방법

◦ 재학생/졸업생 대입전형자료 검증, 대입전형자료 생성에서의 오류내역조회 화면을 통해 나타난 오류 내역들은 다음의 오류 수정 방법을 통해 수정한다.

재학정보

◦ 3학년의 학과/반/번호 존재여부 검사

수정방법

- 3학년 학적이 없다는 것은 특별한 경우를 제외하고는 발생하지 않는 오류이며 만약 3학년 학적이 없다면 입력누락자로 등록하여 그 학생의 모든 자료를 입력하여야 한다.
- 재학생은 [학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입력누락자등록]에서 기본 학적을 입력하고 [추가입학/입력누락자자료입력]에서, 이전년도 자료는 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 각종 자료를 입력한다.
  ※ 인적사항은 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]에서 입력함
- 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업대장관리]에서 학생을 등록하고 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]의 "학생찾기" 버튼을 클릭하여 해당 학생을 선택하여 각종 자료를 입력한다.

인적사항

◦ 이름 존재 여부 검사, 주민번호 오류 및 중복 검사

수정방법

- **재학생의 경우 이름이 누락되었거나 주민번호 오류가 있으면 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 수정하여 학생부 반영을 수행한다.**
- 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정한다.

학적사항

◦ 학적변동일 및 학적변동 내용 존재 검사

수정방법

- 재학생은 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]의 학적사항에서 학적변동 내용 및 학적변동일 수정 후 학생부 자료반영을 다시 하여 수정된 내용을 반영해야 하며 재학 아닌 학생이 대상자로 포함될 시에는 학적반영을 통해 재처리한다.
- 졸업생의 경우 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정하고 완결자료반영을 한다.

인적·학적사항

◦ 2021학년도 졸업자('22.2 졸업)부터 훈령280호 적용으로 인적사항과 학적사항이 통합되어 인적·학적사항으로 표시됨

출결상황

◦ 출결상황에 대한 학년별 중복 및 개수 검사
◦ 수업일수 범위 초과(1 ~ 365일 검사)
◦ 결석, 지각, 조퇴 일수가 수업일수 범위 내에 존재하는지 여부 검사
◦ 훈령280호 적용에 따라 "무단"→"미인정"으로 변경

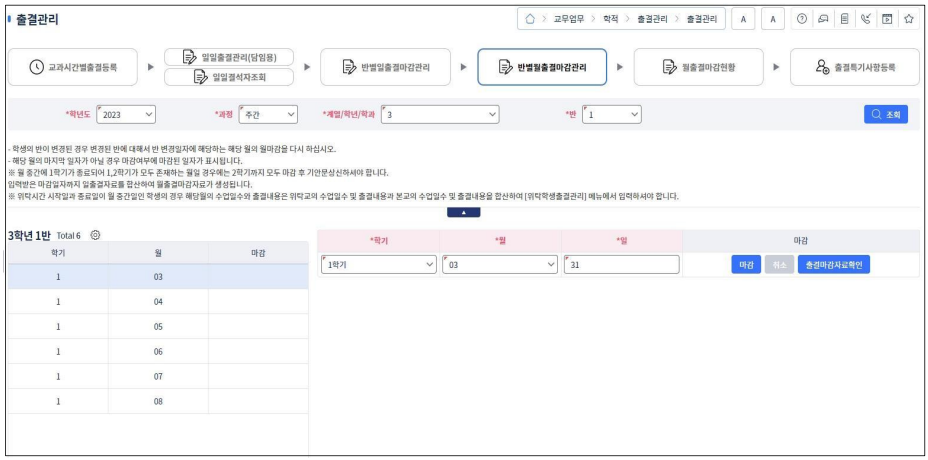
수정방법

- 재학생의 이전년도 자료에 대하여 출결상황이 누락된 자료는 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 입력해야 하며, 현재년도 출결자료는 [학적]-[출결관리]-[출결관리]에서 잘못된 출결자료를 수정하고 해당 월출결 마감 후 학생부 자료반영을 다시 한다.
- 졸업생의 경우 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정하고 완결자료반영을 한다.

※ 학생부 출결자료 반영방법 ※

3학년 학생부의 출결상황은 **대입전형자료 작성 기준일에 맞추어 작성**되어야 한다.

- 출결관리에서 해당 기준일까지 출결자료 입력을 마치고 [학적]-[출결관리]-[출결관리]-[반별월출결마감관리]에서 마감처리를 한 후 학생부 반영을 한다.



국가직무능력표준 이수상황

◦ 학년, 학기, 세분류, 능력단위, 이수시간, 원점수, 성취도 유무 검사

수정방법

- 재학생의 이전년도 국가직무능력표준 시수상황 자료에 대하여 누락된 사항 및 오류 사항은 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 수정할 수 있으며, 현재년도 자료는 (조기졸업자 포함) [학생생활]-[자격증및NCS이수상황]-[국가직무능력표준 이수상황 관리]에서 수정 후 학생부 자료반영을 다시 해야 한다.
- 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정한 후 완결 자료반영을 한다.

봉사활동실적

- 봉사활동 기간 표시가 없거나 잘못된 경우
  ※ 기간표시 오류는 기간표시가 8자리가 아니거나 1950년 1월 1일부터 학생부 기준일 사이의 값이 아닌 경우
- 봉사활동 내용 유무 검사
- 봉사활동 “시간” 또는 “시간 또는 일수”(졸업생) 유무 검사

수정방법

- 재학생의 이전년도 봉사활동 자료에 대하여 누락된 사항 및 오류사항 수정은 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 할 수 있으며, 현재년도 자료는(조기졸업자 포함) [학생생활]-[창의적체험활동]-[봉사활동실적관리]에서 수정 후 학생부 자료반영을 다시 해야 한다.
- 졸업생의 경우 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정한 후 완결자료반영을 한다.

교과학습발달상황

- 교과학습발달상황 3개가 아닌 경우
- 이수자수(재적수) 또는 수강자수 없음
- 이수단위가 다른 경우(본교 이수 과목에 대해서만 검사)
- 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급의 유무
- 성취도(평어제)와 석차등급이 동시에 존재하는 경우
- 성취도만 존재해야 하는 과목인데 석차등급이 존재하는 경우(훈령29호)
- 2021학년도 졸업자('22.2 졸업)부터는 “학기” 구분 위치 상단→좌측 이동, “진로선택과목” 양식 추가, ‘체육 · 예술’ 교과군 ‘특기사항’을 ‘세부능력 및 특기사항’으로 명칭 변경(훈령280호)

수정방법

- 재학생 이전년도 성적자료는 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 수정하며, 현재년도 성적자료가 이상이 있는 경우에는 성적을 재처리한 후 학생부 자료반영을 다시 해야 한다.
- 졸업생의 경우 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 직접 수정한다.

과년도 성적

- 과년도 성적자료 5개 초과여부 검사 (정시의 경우)
- 중복 자료 유무 검사
- 환산총점, 환산평균, 학급석차, 학급재적수, 계열석차, 계열재적수 유무 검사
- 환산총점, 이수단위합계, 환산평균 오류 검사
- 학급석차, 계열석차, 학급재적수와 계열 재적수 대소 비교 검사
- 성적누락 여부 및 교과학습발달상황 자료의 석차/재적수 누락 여부 검사

수정방법

- 재학생의 과년도 성적자료는 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성] 메뉴에서 수정한다.
- 졸업생의 경우 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정한다.

행동특성 및 종합의견

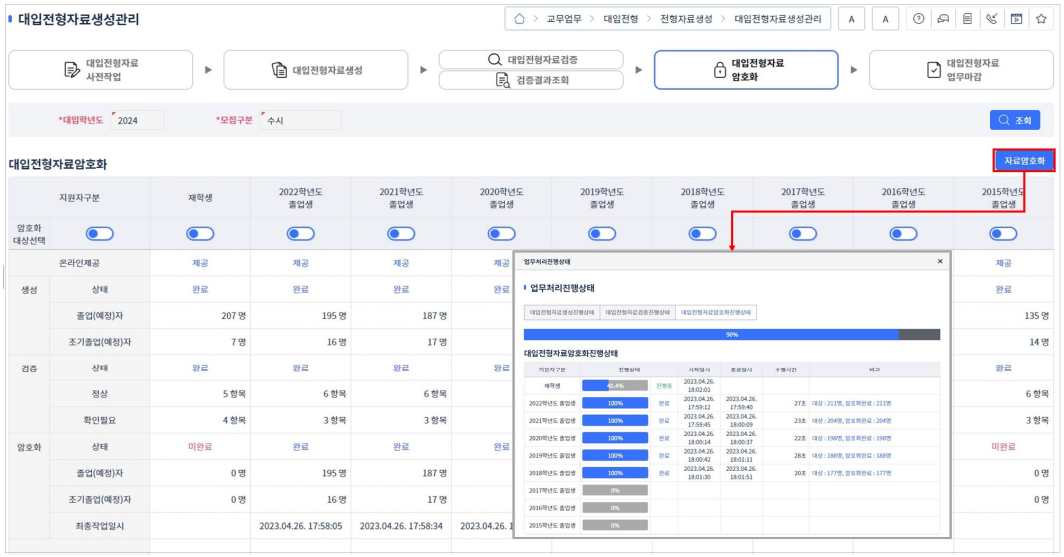
- 자료가 3개인지 여부 검사(수시의 경우 자료가 2개인지 여부를 검사하므로 주의)

수정방법

- 재학생의 이전년도 자료 수정은 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 할 수 있으며, 현재년도 자료는 [학생생활]-[행동특성및종합의견]에서 입력 또는 수정하고 학생부 자료반영을 다시 해야 한다.
- 졸업생의 경우 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 직접 수정한다.

3.2.5 대입전형자료 암호화

- [대입전형자료생성]에서 생성된 대입전형자료를 대학에서 수신받기 위한 형태인 **개인별 암호화 파일로 생성하여 나이스 클라우드에 보관**한다.
- 자료암호화 이전 단계인 대입전형자료 생성, 검증 결과가 간략하게 조회되어 자료 암호화 작업 수행 전에 대입전형자료의 상태를 한 번 더 점검할 수 있다.
- 자료암호화 처리 중 오류가 발생하면 대입전형자료 암호화를 다시 수행하여 모든 학생이 완료 상태가 되도록 해야 한다.
- 개별 학생의 **대입전형자료 암호화 파일은 시도교육청과 나이스 클라우드에 암호화 되어 보관**되며 대학에서 수신 요청 시 해당 대학의 인증서로 다시 암호화 처리하여 수신된다.



[그림 3.2.5] 대입전형자료 암호화

사용방법

•자료암호화: 대상 학년도를 선택한 후 “자료암호화” 버튼을 클릭하면 대입전형자료를 개인별 암호화 파일로 생성하여 나이스 클라우드에 보관된다.

※ 자료 암호화가 완료되면 나이스 클라우드로 보관되며, 이때 네트워크 부하 등을 고려하여 한 개 학년도씩 암호화 작업 처리

3.2.6 대입전형자료 업무 마감

- 대입전형자료에 대한 생성, 검증, 암호화가 모두 완료되면 **업무 승인 결재를 통한 학교장 결재 후 고등학교에서의 작업은 완료**된다.
  ※ 암호화 작업이 완료되면 업무 마감 점검 버튼이 활성화되고, 업무 마감 점검이 정상적으로 완료되면 승인요청 버튼이 활성화됨
- 해당 학교에서 대입전형 업무 승인요청([담당자]-[부장교사]-[교감]-[교장])을 통해 **내부 결재를 거쳐 완결 처리되면 대입전형자료는 자동으로 마감 완료**된다.
  ※ 대입전형자료는 반드시 내부 결재 통해서만 자동으로 업무 마감 완료 처리됨(내부 결재 없이 업무 마감 처리 불가)
  ※ 내부 결재 후 [대입전형자료업무마감] 화면에서 **마감 완료 상태 확인 가능**
- 학교장 승인 완료(생성 업무 종료) 후에 대입전형자료를 수정해야 할 경우에는 기결문서취소 및 마감취소 후 생성, 검증, 암호화 작업이 가능하다.

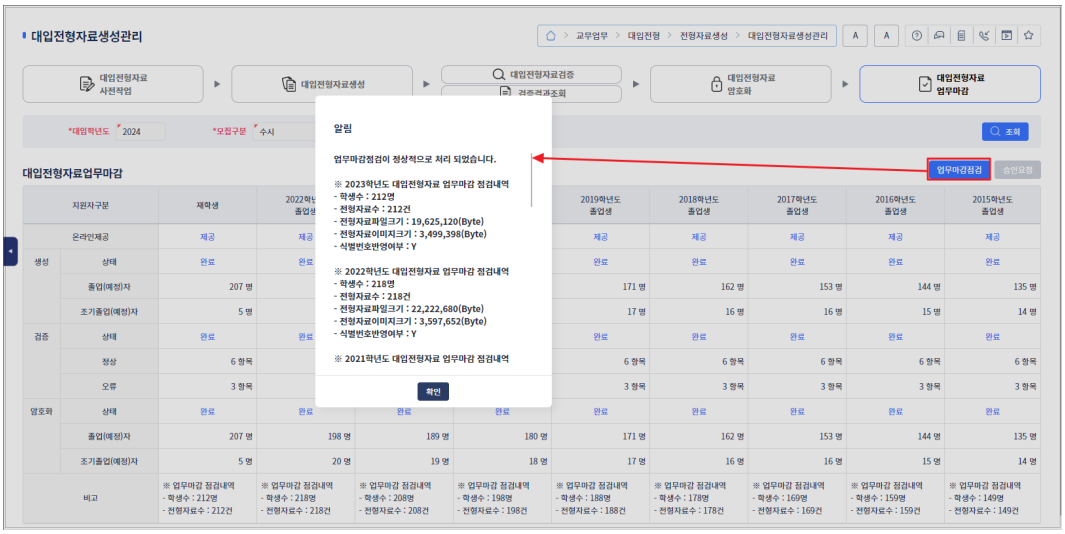
지원자구분		재학생	2022학년도 졸업생	2021학년도 졸업생	2020학년도 졸업생	2019학년도 졸업생	2018학년도 졸업생	2017학년도 졸업생	2016학년도 졸업생	2015학년도 졸업생
온라인제공		제공	제공	제공	제공	제공	제공	제공	제공	제공
생성	상태	완료	완료	완료	완료	완료	완료	완료	완료	완료
	졸업(예정)자	206 명	195 명	187 명	180 명	171 명	162 명	153 명	144 명	135 명
	조기졸업(예정)자	7 명	16 명	17 명	18 명	17 명	15 명	16 명	15 명	14 명
검증	상태	완료	완료	완료	완료	완료	완료	완료	완료	완료
	정상	6 항목	6 항목	6 항목	6 항목	6 항목	6 항목	6 항목	6 항목	6 항목
	확인필요	3 항목	3 항목	3 항목	3 항목	3 항목	3 항목	3 항목	3 항목	3 항목
암호화	상태	완료	완료	완료	완료	완료	완료	완료	완료	완료
	졸업(예정)자	206 명	195 명	187 명	180 명	171 명	162 명	153 명	144 명	135 명
	조기졸업(예정)자	7 명	16 명	17 명	18 명	17 명	15 명	16 명	15 명	14 명
비고		※ 업무마감 점검내역 - 학생수 : 213명 - 전형자료수 : 213건	※ 업무마감 점검내역 - 학생수 : 211명 - 전형자료수 : 211건	※ 업무마감 점검내역 - 학생수 : 204명 - 전형자료수 : 204건	※ 업무마감 점검내역 - 학생수 : 198명 - 전형자료수 : 198건	※ 업무마감 점검내역 - 학생수 : 188명 - 전형자료수 : 188건	※ 업무마감 점검내역 - 학생수 : 177명 - 전형자료수 : 177건	※ 업무마감 점검내역 - 학생수 : 169명 - 전형자료수 : 169건	※ 업무마감 점검내역 - 학생수 : 159명 - 전형자료수 : 159건	※ 업무마감 점검내역 - 학생수 : 149명 - 전형자료수 : 149건

[그림 3.2.6] 대입전형자료 업무 마감

사용방법

- 조회: 대입전형자료 온라인 제공 여부, 생성, 검증, 암호화 내역이 조회된다.
- 업무마감점검: 생성/검증 및 암호화까지 완료된 대입전형자료에 대해 정상적으로 처리되었는지 점검한다.

※ 점검내역: 학생수, 전형자료수, 전형자료파일크기, 전형자료이미지크기, 식별번호반영여부



[그림 3.2.6.1] 대입전형자료 업무 마감 점검

•승인요청: 현재 대입학년도 모집구분의 대입전형 작업에 대해 내부 결재 승인을 통해 자동으로 마감 완료 처리한다.

•마감취소: 현재 대입학년도, 모집구분의 대입전형 작업의 마감을 취소한다.

3.3 대입전형자료 조회

◦ 대입전형자료 조회는 생성된 대입전형자료를 반 또는 항목별로 확인할 수 있다.

3.3.1 대입전형자료 조회(반별)

◦ 생성된 대입전형자료를 반별로 확인하는 화면으로 학교생활기록부와 유사한 형식으로 조회 및 출력할 수 있다.

※ 화면 좌측의 학생 목록에는 대입전형자료가 생성된 학생들만 조회되며, 학교정보의 반 정보 및 학과코드 정보와 학생부에 등록된 반 정보 및 학과코드 정보가 다른 경우 학생 목록이 조회되지 않음

[그림 3.3.1] 대입전형자료 조회(반별)

사용방법

•조회: 지원자구분, 졸업(예정)년도 및 반을 선택한 후 “조회” 버튼을 클릭하면 해당 반 학생 목록이 조회된다.

•성명 클릭: 조회된 학생 목록에서 학생의 성명을 클릭하면 해당 학생의 개인별 대입전형자료가 출력된다.

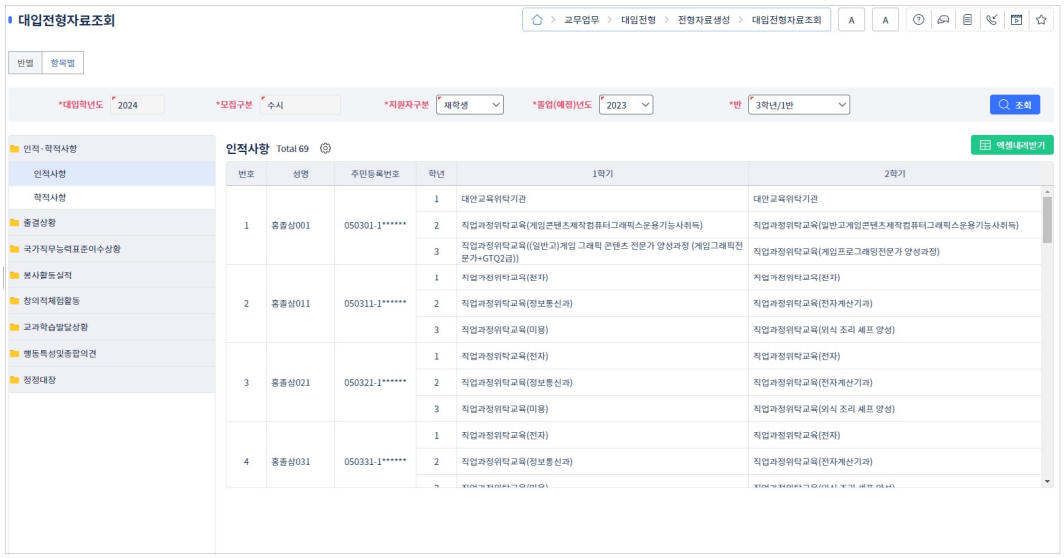
•선택 출력: 학생 목록에서 선택된 학생의 개인별 대입전형자료가 출력된다.

•전체 출력: 선택한 반의 모든 학생에 대한 개인별 대입전형자료가 출력된다.

3.3.2 대입전형자료 조회(항목별)

◦ 생성된 대입전형자료를 항목별로 조회하는 화면이다.

- 대입전형자료의 항목은 인적사항, 학적사항, 출결상황, 국가직무능력표준 이수상황, 봉사활동상황, 교과학습발달상황, 세부능력 및 특기사항, 1995년이전 성적, 행동특성 및 종합의견, 정정대장 등의 11개 항목으로 구성되어 있다.



[그림 3.3.2] 대입전형자료 조회(항목별)

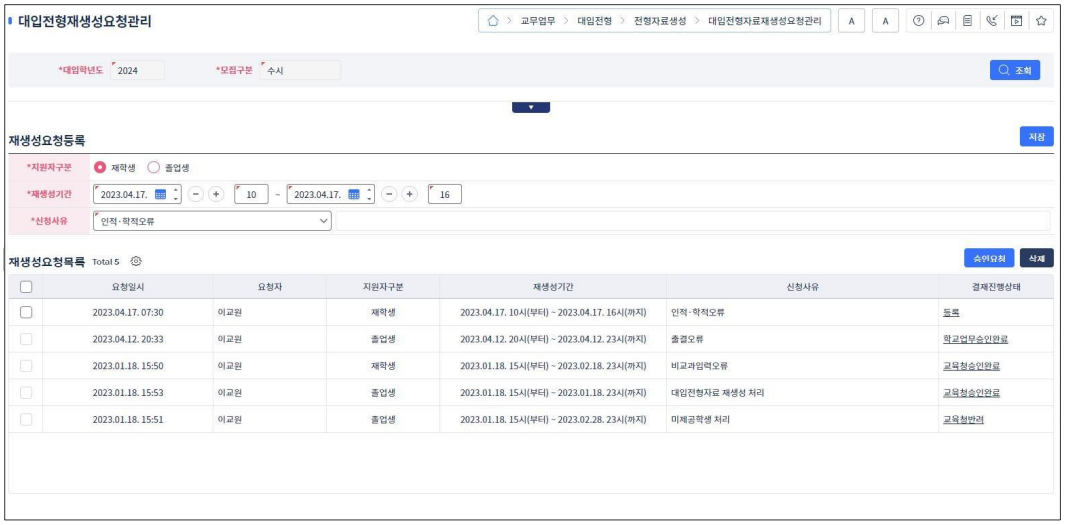
사용방법

•조회: 지원자구분, 졸업(예정)년도, 반, 항목을 선택한 후 “조회” 버튼을 클릭하면 선택된 반의 항목별 대입전형자료가 조회된다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

3.4 대입전형 재생성 요청관리

- 대입전형자료 생성 기간 종료 후 재생성이 필요한 경우 **대입전형자료 제공일정을 기준으로 설정된 재생성 기간 동안 재생성 승인을 요청**한다.
- **지원자구분, 재생성기간, 신청사유 입력하여 저장** 후 **업무 승인 결재를 통한 학교장 결재(나이스 업무승인)가 완결**되면 고등학교에서의 재생성 요청은 완료된다.
  ※ 대입전형자료 **재생성 기간에 승인요청 버튼이 활성화됨**
- 해당 학교에서 대입전형 업무 승인요청([담당자]-[부장교사]-[교감]-[교장])을 통해 **내부 결재를 거쳐 완결 처리되면 시도교육청 업무담당자가 [대입전형자료재생성 승인관리]에서 재생성 요청을 확인**하여 승인할 수 있다.
  ※ 시도교육청 업무담당자의 승인 처리 후 재생성 기간 동안 대입전형자료 생성 업무처리가 가능
- 재생성 승인 후에 대입전형자료를 수정해야 할 경우에는 **대입전형자료 마감처리에 대한 기결문서취소 및 마감취소 후 생성, 검증, 암호화 작업이 가능**하다.



[그림 3.4] 대입전형자료 재생성 요청관리(업무 승인 및 시도교육청 승인 필수)

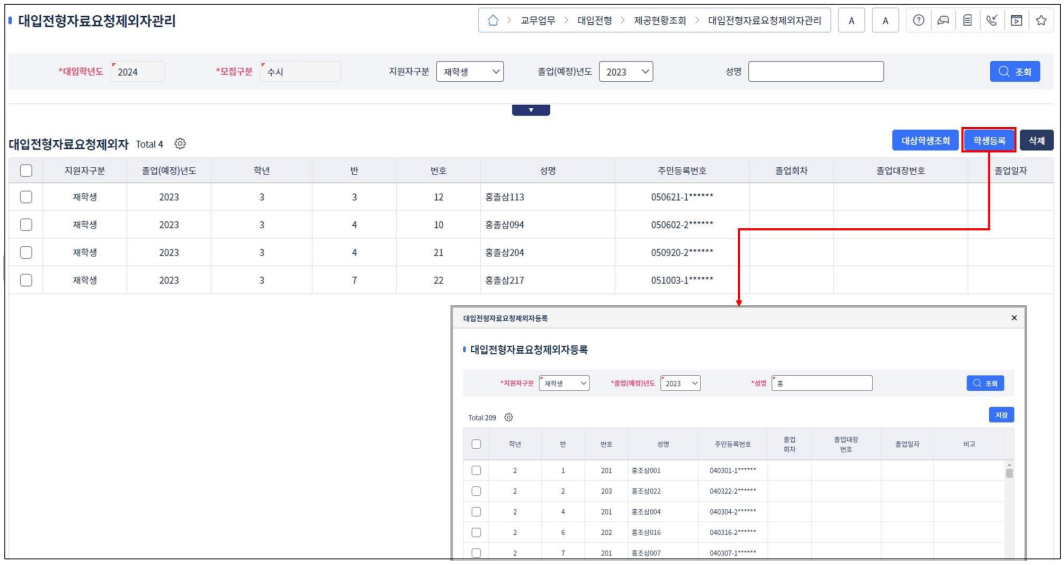
사용방법

- 조회: 대입전형자료 재생성 요청 내역이 조회된다.
- 저장: 재생성 요청 등록에서 정보를 입력 후 저장하면 요청목록에 등록된다.
- 승인요청: 현재 대입학년도 모집구분의 대입전형 작업에 대해 재생성 승인이 필요한 기간에 대해 내부 결재 승인을 통해 시도교육청 업무담당자에게 승인요청을 처리한다.
- 삭제: 재생성 요청 등록한 내역을 삭제한다.(단, 진행상태가 등록인 경우 삭제가능)

3.5 대입전형자료 요청제외자 관리

- 대학 수신 기간에 전형자료가 생성 완료된 이후 온라인 제공 대상 학생에 제외할 학생을 등록하는 화면이다.
- **대입전형자료 요청제외자 관리에 등록한 학생**은 대학의 자료 요청 대상에서 제외되며, 해당 학생이 대학에 응시할 경우에는 **반드시 학교생활기록부(대입전형용) 민원서류를 대학에 직접 제출**하여야 한다. **(단, 전형별 기준일자 이후 자료가 포함되지 않도록 유의)**

  ※ 요청제외자로 등록했다가 삭제하면 다시 대학에서 요청 가능한 온라인 제공 상태로 변경됨



[그림 3.5] 대입전형자료 요청제외자 관리

사용방법

•조회: 대입전형자료 요청제외자로 등록된 내역이 조회된다.
•대상 학생 조회: 대입전형자료 생성 대상자 목록이 팝업으로 조회된다.
•학생등록: 재학생/졸업생을 대상으로 대입전형자료 요청제외자를 등록한다.
•삭제: 요청제외자로 등록된 학생을 삭제한다.

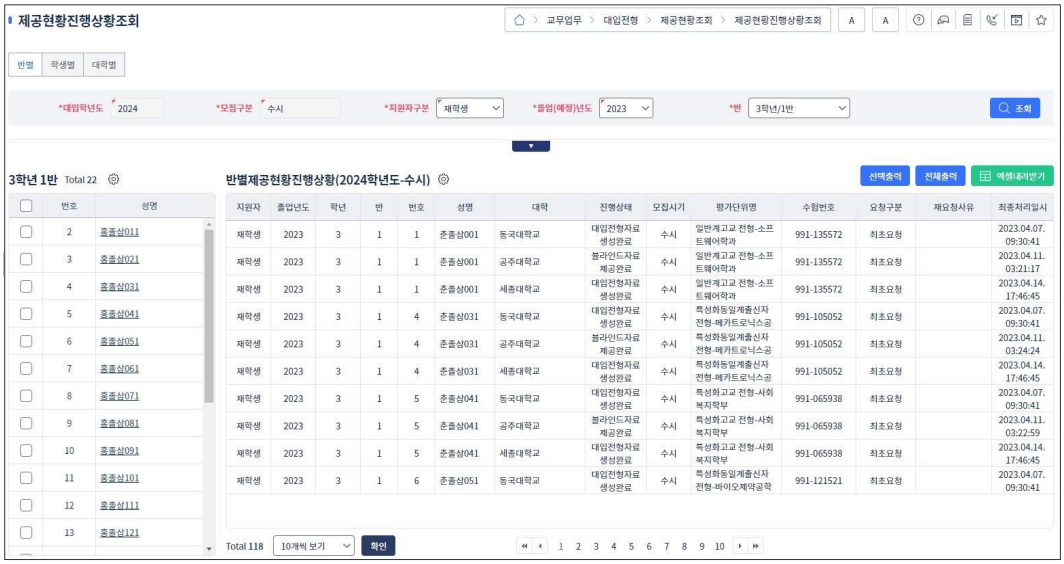
3.6 제공현황 진행상황 조회

◦ 해당 학교의 대학 지원자에 대해 반별, 학생별, 대학별로 대입전형자료 제공 진행상황을 조회할 수 있다.

3.6.1 제공현황 진행상황 조회(반별)(조회 가능 기간: 수시 '23.12.14.까지, 정시 '24.2.29.까지)

◦ 각 반의 구성원에 대하여 제공현황 진행상황을 조회하는 화면이다.

◦ 지원자구분, 졸업(예정)년도, 반별로 학생 목록을 조회할 수 있으며 학생을 선택하여 제공현황 진행상황을 조회할 수 있다.



[그림 3.6.1] 제공현황 진행상황 조회(반별)

사용방법

•조회: 지원자구분, 졸업(예정)년도 및 반을 선택한 후 "조회" 버튼을 클릭하면 해당 반 학생 목록이 조회된다.

•성명 클릭: 조회된 학생 목록에서 학생의 성명을 클릭하면 해당 학생의 제공현황 진행상황이 조회된다.

•선택 출력: 학생 목록에서 선택된 학생의 제공현황 진행상황이 조회된다.

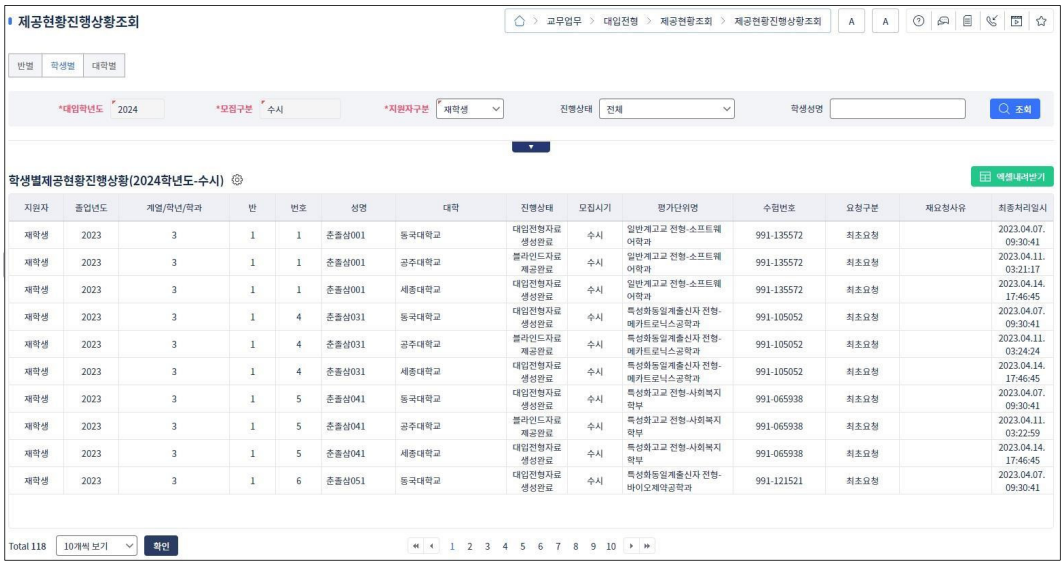
•전체 출력: 선택한 반의 모든 학생에 대한 제공현황 진행상황이 조회된다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

3.6.2 제공현황 진행상황 조회(학생별)(조회 가능 기간: 수시 '23.12.14.까지, 정시 '24.2.29.까지)

◦ 학생 개인별 제공현황 진행상황을 조회하는 화면이다.

◦ 지원자구분, 진행상태, 학생 성명을 입력하여 제공현황 진행상황을 조회할 수 있다.



지원자	졸업년도	계열/학년/학과	반	번호	성명	대학	진행상태	모집시기	평가단위명	수험번호	요청구분	재요청사유	최종처리일시
재학생	2023	3	1	1	춘졸상001	동국대학교	대입전형자료 생성완료	수시	일반계고교 전형-소프트웨어학과	991-135572	최초요청		2023.04.07. 09:30:41
재학생	2023	3	1	1	춘졸상001	공주대학교	클라인드자료 제공완료	수시	일반계고교 전형-소프트웨어학과	991-135572	최초요청		2023.04.11. 03:21:17
재학생	2023	3	1	1	춘졸상001	세종대학교	대입전형자료 생성완료	수시	일반계고교 전형-소프트웨어학과	991-135572	최초요청		2023.04.14. 17:46:45
재학생	2023	3	1	4	춘졸상031	동국대학교	대입전형자료 생성완료	수시	특성화등일계출신자 전형-메카트로닉스공학과	991-105052	최초요청		2023.04.07. 09:30:41
재학생	2023	3	1	4	춘졸상031	공주대학교	클라인드자료 제공완료	수시	특성화등일계출신자 전형-메카트로닉스공학과	991-105052	최초요청		2023.04.11. 03:24:24
재학생	2023	3	1	4	춘졸상031	세종대학교	대입전형자료 생성완료	수시	특성화등일계출신자 전형-메카트로닉스공학과	991-105052	최초요청		2023.04.14. 17:46:45
재학생	2023	3	1	5	춘졸상041	동국대학교	대입전형자료 생성완료	수시	특성화고교 전형-사회복지학부	991-065938	최초요청		2023.04.07. 09:30:41
재학생	2023	3	1	5	춘졸상041	공주대학교	클라인드자료 제공완료	수시	특성화고교 전형-사회복지학부	991-065938	최초요청		2023.04.11. 03:22:59
재학생	2023	3	1	5	춘졸상041	세종대학교	대입전형자료 생성완료	수시	특성화고교 전형-사회복지학부	991-065938	최초요청		2023.04.14. 17:46:45
재학생	2023	3	1	6	춘졸상051	동국대학교	대입전형자료 생성완료	수시	특성화등일계출신자 전형-바이오제약공학과	991-121521	최초요청		2023.04.07. 09:30:41

[그림 3.6.2] 제공현황 진행상황 조회(학생별)

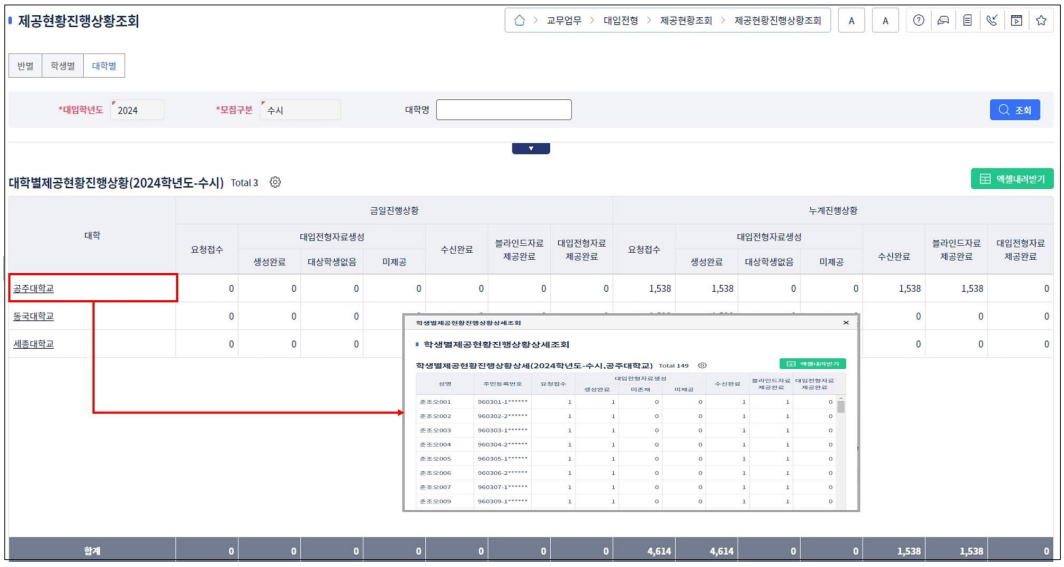
사용방법

•조회: 지원자구분, 진행상태 및 학생성명을 입력한 후 "조회" 버튼을 클릭하면 해당하는 제공현황 진행상황이 조회된다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

3.6.3 제공현황 진행상황 조회(대학별)(조회 가능 기간: 수시 '23.12.14.까지, 정시 '24.2.29.까지)

- 요청 대학별 제공현황 진행상황을 조회하는 화면으로 조회일의 진행상황과 총 누계 진행상황을 집계한 정보를 보여준다.
- 대학명을 입력하여 특정 대학의 집계상황을 조회할 수 있다.
- 대학명을 클릭하여 해당 대학에 지원한 학생의 제공현황 진행상황 상세 내역을 팝업으로 조회할 수 있다.



[그림 3.6.3] 제공현황 진행상황 조회(대학별)

사용방법

- 조회: 해당 고등학교에 요청한 대학의 제공현황 진행상황을 요청일과 총 누계로 나누어서 조회된다.
- 대학 클릭: 조회된 목록에서 대학명을 클릭하면 해당 대학에 지원한 학생들의 제공현황 진행상황 상세 내역이 조회된다.
- 엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

3.7 대입전형자료 업무 이력 조회

- 해당 학교의 대입전형자료 업무처리 이력을 조회하는 화면이다.
- 대입전형자료 업무처리 사항에 대하여 업무, 상세업무, 처리자, IP, 처리일시 및 생성 구분을 포함한 이력을 조회할 수 있다.

[그림 3.7] 대입전형자료 업무 이력 조회

사용방법

•조회 :해당 학교의 대입전형 업무처리 이력이 조회된다.

•엑셀내려받기: 조회된 내용을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.

PART V

대입전형자료 생성에 따른 유형별 FAQ

1. 대입전형자료 생성 시 학교생활기록부 항목별 FAQ

1.1 인적사항

◦ **외국인(외국 국적자)**의 경우 질의 사례

▸ 주민등록번호 대신 외국인 등록번호(외국인 등록번호가 없는 경우 주민등록번호 입력방식에 따라 3000000, 4000000 등으로 입력함)를 기재한 경우 시스템에서 검증오류로 발생하나, **예외처리 사유 기재하여 관리**

1.2 학적사항

◦ 학적변동이 발생한 학생에 대하여 학적반영의 절차를 거치지 않고 [학적]-[기본학적관리]-[기본신상관리]에서 **학적사항만 변동(휴학/자퇴/퇴학/제적 등)시켜 처리**한 경우, 재학이 아닌 학생이지만 시스템적으로는 "재학"으로 되어있어 **대상자수가 맞지 않는 경우**

▸ [학적]-[학업중단관리]-[휴학/자퇴/퇴학/제적관리]에서 학적반영 처리하면 "재학아님"으로 변경된다.

◦ 졸업생 대입전형자료 생성이후 학생이 조회되지 않는 경우

▸ 졸업생의 반명이 수정된 경우가 대부분임. 문제를 해결하기 위해서는 [졸업생정정대장]-[학년반이력]에서의 반명과 해당 교무학년도의 [학교정보]-[반정보관리]의 반명을 일치시켜야 함

※ 해결방법으로 졸업생을 찾지 못하는 경우 나이스 사용자지원시스템으로 문의

1.3 출결상황

◦ 학적변동(전/편/재입, 복학 등)으로 학년은 동일하나 학년도가 다른 출결자료가 존재하는 경우

‣ **1999년(훈령 587호 적용 고등학교 3학년) 적용 이후부터 학적변동자의 경우 이전학교와 현재학교의 출결자료를 합산하여 하나로 처리**하도록 되어 있으므로 중복된 출결자료는 [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 출결자료 확인 후 중복으로 입력한 출결자료 삭제

※ 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 삭제

1.4 창의적 체험활동

◦ **2015학년도 졸업자**의 경우 2014학년도 이후(2학년(훈령 29호), 3학년(훈령 127호))부터 **창의적체험활동 영역에 이수시간 0을 입력할 수 있으므로 예외처리 사유 기재하여 관리**

※ **2013학년도 1학년의 창의적체험활동 영역은 이수시간이 "0"일 때 특기사항 기재하지 않도록 함**

1.5 봉사활동

◦ 봉사활동 내용이 누락되었거나 봉사활동 일자가 학생부 기준일 이후로 입력되어 있는 경우

▶ [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 이전년도의 봉사활동 자료에 대하여 누락된 내용 입력 및 일자를 수정한다.

※ 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정

1.6 교과학습발달상황

교과학습발달상황 자료가 없는 학기가 존재하는 경우

◦ 교과학습발달상황 자료를 학생부에 반영하지 않은 경우나, 학적변동(전/편/재입, 복학 등) 또는 전산 미등록자로 교과학습발달상황 자료가 존재하지 않는 경우

- 학생부에 자료 반영을 하지 않은 경우 성적처리 완료 후 학생부 자료를 반영한다. 학적변동인 경우(학기말성적 존재)는 [학적]-[전입관리]-[학기말성적관리]에서, 전산미등록자는 [학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입력누락자자료입력]에서 성적자료를 입력한다.
  ※ 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정

전문교과 편제 과목의 석차등급에 방점으로 산출되어 있는 경우

◦ **2009 개정 교육과정의 전문교과편제**인 경우 석차등급 또는 성취도는 방점으로 성적산출을 할 수 없으나 **방점으로 성적산출이 되어있는 경우**

- 성적처리가 잘못된 전문교과 편제의 경우 성적산출을 다시 진행한 후 현재년도 자료는 학생부를 다시 반영하고, 이전년도 자료는 [학생부]-[정정대장관리]-[이전년도성적자료반영]을 통해 학생부에 잘못 입력된 성적을 다시 반영한다.
  ※ 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정

◦ 훈령 243호 이전(2018학년도 1학년)에 공동교육과정으로 수강한 과목으로 석차등급 대신에 방점으로 성적산출이 되어 있는 경우

- 훈령 243호 이전에는 공동교육과정으로 수강한 과목의 경우 석차등급 대신에 방점으로 성적산출이 가능함으로 검증 오류내역에 예외처리사유 기재하여 관리

성취평가제로 성적산출이 되어야 하나 석차등급에 값이 있는 경우

- **체육, 예술(음악/미술) 편제 중 일반과목**인 경우 성취평가제로만 성적산출이 되어야 하나 **석차등급에 값이 입력되어 있는 경우**
- **2009 개정 교육과정의 전문교과편제**(농생명산업에관한교과, 공업에관한교과, 상업정보에관한교과, 수산해운에관한교과, 가사실업에관한교과)인 경우 성취평가제로 성적산출이 되어야 하나 **석차등급에 값이 입력되어 있는 경우**
  - 성적처리가 잘못된 체육, 예술(음악/미술)의 일반과목과 전문교과 편제의 경우 성적산출을 다시 진행한 후 현재년도 자료는 학생부를 다시 반영하고, 이전년도 자료는 [학생부]-[정정대장관리]-[이전년도성적자료반영]을 통해 학생부에 잘못 입력된 성적을 다시 반영한다.
    ※ 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정

과년도 성적 자료 누락

- 방송통신고 등 1995년 이전년도 성적자료를 입력하지 않은 경우
  - [학생부]-[정정대장관리]-[정정대장작성]에서 과년도 성적 부분을 입력하되 환산총점, 평균, 석차 등을 빠짐없이 입력함.
    ※ 졸업생은 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정

2. 대입생성자료 생성기간 종료 후 학생부 수정 여부 FAQ

- 대입전형자료 생성기간(수시/정시) 종료 후 학생부(학적, 출결, 성적 등) 오류가 있어서 수정해야 하는 경우
  - 생성기간 종료 후 대입전형자료 **재생성 불가**하나, **대입전형자료 제공일정에 등록된 재생성 기간동안 교장결재 및 교육청 승인을 통해 재생성 가능**
  - **[대입전형-대입전형자료요청제외자관리]에 해당 학생정보를 등록**하여, 지원 대학에서 대입전형자료를 수신할 수 없도록 처리
  - 재학생의 경우 학생부 오류가 있는 부분을 수정, 졸업생의 경우 [학적]-[졸업생자료관리]-[졸업생학생부정정대장작성]에서 수정
  - 수정 완료된 **학교생활기록부(대입전형용) 민원서류를 출력하여 지원 대학에 직접 제출**

3. 조기졸업자 대입전형자료 생성 시 FAQ

◦ 조기졸업예정자(2학년)의 경우 학생부 반별/학년별 마감 여부
  ▸ 조기졸업예정자의 경우 해당 조기졸업자가 속한 반, 학년의 반의 학생부 마감 없이 처리가 가능하도록 변경되어, 마감 없이 가능합니다.

◦ 조기졸업예정자 1명의 학생부 기록도 3학년 자료 생성하는 것과 똑같이 수시/정시 기준일(8.31./11.30.) 이후의 내용 포함 여부
  ▸ 3학년과 동일하게 각 기준일자별 이후 자료가 기록될 경우 대입전형자료 검증 시 체크됩니다.

4. 대입전형자료 사전운영 관련 FAQ

미제공자, 요청제외자 처리 관련

◦ 대입전형 사전운영 학생 정보 중 미제공자와 요청제외자 처리 시 이전 졸업자의 정보 중 미제공자를 알 수 없는 경우
  ▸ 대입전형자료 사전운영을 위한 미제공자 및 요청제외자는 사전운영에만 사용되는 정보이며, 교육청과 학교 간에 협의하여 사전운영 시에만 미제공자, 요청제외자 처리로 등록하여 사용할 학생을 지정하시면 됩니다.

사전운영 검증 제외 관련

◦ 사전운영 시 학생부 검증: 창의적체험활동, 독서활동상황, 교과학습발달상황, 행동특성및종합의견 항목의 3학년 자료 검증 제외
◦ 사전운영 시 대입전형 검증: 교과학습발달상황, 행동특성및종합의견 항목의 3학년 자료 검증 제외되나 **창의적체험활동은 특기사항 또는 이수시간이 없는 경우 검증**

5. 대입전형자료 재생성관련 FAQ

◦ **대입전형자료 재생성 승인요청 후 기결취소 및 마감취소가 안됩니다.**

‣ 대입전형자료 재생성 승인요청⇒학교장결재완료⇒교육청 승인이 완료된 상태에서 대입전형자료 생생성을 위한 기결취소, 마감취소, 재생성이 가능합니다.

◦ **대입전형자료 재생성 승인요청 후 학생부 마감시 수시전형 생성시기에 나타나지 않았던 오류(출결 등)가 나타납니다.**

‣ 교육청 승인이 완료되지 않은 상태에서의 학생부 마감은 학년도 마감과 동일한 오류를 검증합니다. 즉, 교육청 승인 완료 후 생성기간에 포함되어야 수시전형 생성에 대한 검증오류가 나타나지 않습니다.

◦ **대입전형자료 재생성 저장 시 중복된 승인건으로 나타납니다.**

‣ 대입전형자료 재생성은 기간+시간+요청사유로 동일시간의 재생성 중복을 확인하고 있습니다. 즉, 동일 기간+시간+요청사유로는 재생성 등록이 불가합니다.

PART Ⅵ 교육과정 및 훈령에 따른 대입전형자료 성적 관련 참고자료

□ 교과학습발달상황 석차등급 및 성취평가 코드 기재표

o 2015 개정 교육과정 이전

구분		석차등급 (RankingGrade)	석차등급코드 (RankingGrade Code)	성취평가 (Achivement)	성취평가코드 (Achivement Code)
교과부 훈령 239호	보통교과	1 - 9, '·'	1 - 9, 15	-	-
	전문교과	A - E	21 - 25	-	-
	예체능교과	우수, 보통, 미흡	12, 13, 14	-	-
	교양교과	이수, 미이수	10, 11	-	-
교육부 훈령 29호 이후	보통교과	1 - 9,'·'	1 - 9, 15	-	-
	전문교과	-	-	A - E	21 - 25
	예체능교과	-	-	A - C	31 - 33
	기초교과	P, F	41, 42	-	-
	교양교과	P, F	41, 42	-	-

o 2015 개정 교육과정 이후

구분		석차등급 (RankingGrade)	석차등급코드 (RankingGrade Code)	성취평가 (Achivement)	성취평가코드 (Achivement Code)
교육부 훈령 243호	보통교과 및 전문교과 I	1 - 9, '·'	1 - 9, 15	-	-
	전문교과 II	-	-	A - E	21 - 25
	예체능교과	-	-	A - C	31 - 33
	교양교과	P, F	41, 42	-	-
교육부 훈령 280호	보통교과 및 전문교과 I	1 - 9, '·'	1 - 9, 15	-	-
	보통교과 진로선택 과목	-	-	A - C	21 - 23
	전문교과 II	-	-	A - E	21 - 25
	예체능교과	-	-	A - C	31 - 33
	교양교과	P, F	41, 42	-	-

□ 교육과정별 대입전형자료 교과학습발달상황 기재 예시표

o 2009개정 교육과정

교육과정	교과구분	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	성취도별 분포비율
2009 개정 교육과정	보통교과 일반과목 및 심화과목	80/75(7.9)	(240)	3	-
	보통교과 기본과목 (기초영어·기초수학)	72/70(3.9)	(12)	P	-
	보통교과 중 수강자수 13명 이하인 과목	78/75(6.5)	(12)	'.'또는 9등급	-
	전문교과군의 과목	82/76(8.2)	A(240)	-	-
	교양교과군의 과목	-	-	P	-
	보통교과 중 체육 · 예술(음악/미술) 과목	-	A	-	-

o 2015개정 교육과정

교육과정	교과구분		원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	성취도별 분포비율
2015 개정 교육과정	보통교과의 공통 과목 · 일반선택 과목(체육 · 예술 제외) · 전문교과 I 과목		80/75(7.9)	(240)	3	-
	보통교과의 공통과목 중 과학탐구실험 (교육부훈령 제280호)		82/76(8.2)	A(240)	-	-
	보통교과의 진로선택 과목	(교육부훈령 제243호)	80/75(7.9)	(240)	3	-
		(교육부훈령 제280호)	95/82.1	A(553)	-	A(30.2) B(45.3) C(24.5)
	보통교과 중 수강자수 13명 이하인 과목		78/75(6.5)	(12)	'.'또는 9등급	-
	보통교과 중 체육 · 예술 과목		-	A	-	-
	교양교과군의 과목		-	-	P	-
	전문교과 II 과목		82/76(8.2)	A(240)	-	-
	학교 간 통합 선택교과 (공동교육과정) 과목		82/76(8.2)	A(15)	-	-

【총괄·기획】
- 유성석(교육부 교육정보시스템운영팀 팀장)
- 김은재(한국교육학술정보원 교육행정본부장)
- 김지광(한국교육학술정보원 나이스교무업무부장)

【집　　필】
- 김진철(한국교육학술정보원 선임연구원)
- 전효정(한국교육학술정보원 연구원)
- 윤희원(한국교육학술정보원 연구원)

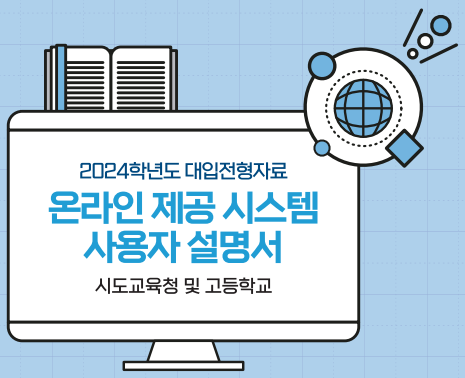
【검토 및 자문】
- 고현석(교육부 교육정보시스템운영팀 장학관)
- 강현석(교육부 교육정보시스템운영팀 교육연구사)

[TM 2023-04]

2024학년도 대입전형자료
온라인 제공 시스템 사용자 설명서
| 시도교육청 및 고등학교용 |

발　행	2023년 5월
발행인	서　유　미
발행처	**한국교육학술정보원** (www.keris.or.kr)
주　소	㊞701-310 대구광역시 동구 동내동 64 전화: (053)714-0114 팩스: (053)714-0198
ISBN	979-11-6555-349-4(93370)
인쇄처	사단법인 에스디워크 서울지사

본 내용의 무단 복제를 금함　　〈비매품〉
나이스: https://www.neis.go.kr
나이스 지원서비스: https://help2.neis.go.kr



교육부
Ministry of Education
30119 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14동
TEL . 110 www.moe.go.kr

KERIS
한국교육학술정보원
41061 대구광역시 동구 동내로 64(동내동 1119)
TEL . 053-714-0114 www.keris.or.kr

비매품/무료
93370
9 791165 553494
ISBN 979-11-6555-349-4