

# 2017년도 정시2차 (5월)

## 초·중등학교 정보공시 양식 및 지침서

– 공통사항관리 .....	2
2-나 수업일수 및 수업시수 현황 .....	6
3-가-1 학교현황 .....	10
3-가-2 성별 학생 수 .....	10
3-가-3 학년별·학급별 학생수 .....	13
3-나 전·출입 및 학업중단 학생수 .....	18
5-가 학교용지 현황 .....	27
5-나-1 교사(校舍) 현황 .....	30
5-나-2 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황 .....	34
5-다 학교시설 개방에 관한 사항 .....	37
5-라 장애인 편의시설 현황 .....	41
6-가 직위별 교원 현황 .....	44
6-나-1 자격종별 교원 현황 .....	52
6-나-2 표시과목별 교원 현황 .....	57
7-가 학교회계 예·결산서(국·공립) .....	66
7-나-1 사립학교 교비회계 예·결산서 .....	69
7-나-2 사립학교 법인회계 예·결산서 .....	72
7-다 학교발전기금 .....	76
9-가-1 급식 실시 현황 .....	79
9-가-2 급식비 집행 실적 .....	82
13-나 입학생 현황 .....	87
13-다 졸업생의 진로 현황 .....	92
13-라 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화 고등학교 졸업생의 진로 현황 .....	98
15-나 동아리활동 현황 .....	102
15-다 학교도서관 현황 .....	106
15-라 방과후학교(초등돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영·지원 현황 .....	110
15-바 직원현황 .....	116

**공시개요**

<b>공시기관</b>	전체	<b>공시 시기</b>	매년 5월 (연1회)
<b>자료기준일</b>	2017학년도(2017. 4. 1.)		
<b>공시 내용</b>	전체학생수, 교원수, 수업교원수, 예결산 구분		
<b>유의사항</b>	① 분교장 별도 작성 ② 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 교원현황과 학생현황을 마감한 후 입력가능 ③ 각종학교, 방송통신중·고는 교육통계 연계 대상에서 제외되므로 별도 입력 ④ 주·야간 동시 운영 학교의 경우 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력 ⑤ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함 ⑤ <전년대비 변경사항> (16년) 수업교사수 비연계, 정보공시에서 직접 입력 → (17년) '수업교원수' 로 명칭변경(세부 입력지침 변경) 및 교육통계 연계		

**공시방법 및 지침**

● **공시시스템 등록 절차**

**교육통계 담당자 : 정보공시 정시 2차 입력기간**

① [교육통계]-[교원현황] & [학생현황] 입력 - [자체통계마감] 처리 - [정보공시] 자료연계

**교육통계 담당자 : 정보공시 정시 2차 수정기간**

① [교육통계] 자료 수정 - [자체통계마감] - [제출]처리 - [정보공시] 자료연계

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

**정보공시 담당자 : 초·중·고, 특수, 기타(고등공민, 고등기술)학교**

② [학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[공통사항관리]에서 공시년도, 공시차수 조회  
 ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인

**정보공시 담당자 : 각종학교, 방송통신중·고등학교**

② [학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[공통사항관리]에서 공시년도, 공시차수 조회  
 ③ 자료입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

## ● 공시시스템 화면

### ● 공통사항관리

FAQ | 문의등록 | 도움말 | 비밀번호 |

공시년도  공시차수

※ 2016학년도 전체 학생수 자료기준일은 2016년 4월 1일, 2017학년도 전체 학생수 기준일은 2017년 4월 1일,  
 ※ 교원수는 2017년 4월 1일 현재, 학교에 소속된 모든 교원(재직자, 휴직자, 파견자, 기간제교사 및 강사 포함)  
 ※ 수업교원수는 2017년 4월 1일 현재, 소속된 학교에서 교과목 정규수업을 하는 교사  
 ※ 2013년도 이후 예정산 구분은 복식부기로 정함  
 ※ 교육통계 전체연계 항목으로 교육통계의 [자체통계 마감]에서 마감 후 연계 가능  
 (교육통계 관련 항목: 연령별 학생 현황, 교원 현황)

(단위 : 명)

학생수		교원수		예정산 구분
2016학년도 전체 학생수	2017학년도 전체 학생수	2017학년도 총교원수	2017학년도 수업교원수	
11	892	21	21	복식부기

### ● 입력근거자료 조회

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	전년도 전체학생수	(전년도) [나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]		
2	당해년도 전체학생수	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[단식]		
3	총 교원수	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[교원]		
4	수업교원수	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[교원]		

## ● 입력 지침

(1) 전체 학생수 : 2016학년도, 2017학년도 4월 1일 기준 학생수

### ▶ 유의사항

- 학교의 교육통계 담당자가 교육통계의 「단식/복식학급 연령별 학생현황」을 입력한 후, [자체통계 마감] 처리 작업을 선행하면 자동연계 등록되어 입력셀이 비활성화됨(각종학교, 방송통신 중·고등학교는 별도로 입력해야 함)
- 전체학생수는 본교, 분교 별도 작성
- 특수학교의 학생수에는 유치부와 전공과 학생수를 제외함
- 주·야간 동시 운영 학교의 경우 전체 학생수에 주·야간 모두 입력

(2) 총 교원수 : 학교에 소속된 모든 교원수(재직자, 휴직자, 파견자, 기간제 교원 및 강사 포함)

### ▶ 유의사항

- 학교의 교육통계 담당자가 교육통계의 「교원 현황」을 입력한 후, [자체통계 마감] 처리 작업을 선행하면 자동연계 등록되어 입력셀이 비활성화됨
- 각종학교, 방송통신 중·고등학교는 교육통계에서 자동연계되지 않으므로 별도로 직접 입력
- 「6-가. 직위별 교원현황」, 「6-나-1. 자격종별 교원현황」과 일치해야 함

(3) 수업교원수 : 학교에서 정규 교과목을 단독으로 전담하여 수업하는 교원수

### ▶ 유의사항

- 학교의 교육통계 담당자가 교육통계의 「교원 현황」을 입력한 후, [자체통계 마감] 처리 작업을 선행하면 자동연계 등록되어 입력셀이 비활성화됨

- ★ 『6-나-2. 표시과목별 교원현황』 과 반드시 일치해야 함
- 특수학교의 수업교원수에 유치원 및 전공과 교사도 포함하여 연계됨
- 각종학교, 방송통신 중·고등학교는 교육통계에서 자동연계되지 않으므로 별도로 직접 입력
- <전년대비 변경사항> 교육통계와 지침서 일원화 작업으로 세부지침이 다소 변경됨(정보공시 변경사항)

구분	16학년도	17학년도
파견교원	현재 파견 근무교에서 교원수 입력	원 소속 본적교에서 입력
특수학교 수업교원	유치원 및 전공과 교사 제외	유치원 및 전공과 교사 포함

(4) 예결산 구분 : 모든 학교가 복식부기로 지정되어 있으므로 변경 불가

## II 참고사항

### ● 교사직위별 총 교원수와 수업교원수 포함 여부

구분	총 교원수 (= 6-가. 직위별 교원현황 = 6-나-1. 자격종별 교원현황)		수업교원수 (=6-나-2. 표시과목별 교원현황)	
	포함	제외	포함	제외
교장, 교감	전체	X	정규 교과목 단독(전담) 수업  일반학급 겸임 수업/ 특수학급만 담당	계발·특별활동 수업 또는 창체수업만 진행
수석 / 보직 / 일반교사				
전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사				
특수교사 일반학교 특수학교				
기간제 교사	교원자격으로 학교와 직접 계약하고 정규수업을 전담으로 진행	행정직 자격으로 계약 또는 타교·교육청 소속 또는 교원자격으로 계약하였으나, 비전담 수업만 진행	정규 교과목 단독(전담) 수업	보조수업 또는 교과교실제/수준별 수업의 분반만 수업
강사(산학겸임교사, 명예교사, 영어회화전문강사, 시간강사, 다문화언어강사)				
원어민교사				
파견교사	본교 소속 교사	타교, 교육청 소속	★ 파견교사의 소속 본교	★ 파견교사 근무교
순회교사			소속 본교 입력	순회지 학교
스포츠강사, 교육보조사	교원자격으로 학교와 직접 계약 또는, 창체수업을 단독으로 진행	비교원으로 계약	중학교 정규교과인 스포츠클럽 진행 (정규교과 수업○)	토요스포츠 또는 스포츠클럽만 진행 (정규교과 수업×)
기타 (발과후학교 전임강사, 인턴교사, 보건보조 교사 등)	X	전체	X	전체
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원				

## FAQ

Q. 진로 과목 선생님은 수업교원수에 포함되나요?

A. 수업교원수는 『나이스-시간표관리』의 시간표상 정규교과목을 수업하는 모든 교사를 포함합니다.  
창의적체험활동 수업시간에 진로과목을 수업하는 교사는 수업교원수에서 제외되며, 정규교과목으로 진로를 수업하는 교사는 수업교원수에 포함됩니다.

Q. 수업교원수에 포함되거나 제외되는 특별한 경우가 있나요?

A. 《수업교원수에 포함되는 경우》 대체교사로 채용되어 수업을 전담하는 기간제 대체교사  
《교육통계 연계 시, 수업교원수에 제외되는 경우》

- 교육통계 [교원현황]에서 ‘과목’ 수업시간수가 ‘0’ 인 교원
- 교육통계 [교원현황]에서 ‘창의적 체험활동’ 수업시간수만 입력한 교원
- 교육통계 [교원현황]에서 ‘변동구분’ 이 ‘퇴직, 휴직, 출산휴가’ 인 교원
- 교육통계 [교원현황]에서 ‘수업전담 교원여부’ 가 ‘비전담’ 인 교원

## 2-나 ● 수업일수 및 수업시수 현황

### ▣ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	연간 수업일수 및 수업시수 현황		
유의사항	① 교육통계 일부 연계항목으로 교육통계의 『교원현황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 분교장 별도 작성 ③ <전년대비 변경사항> (16년)정보공시 직접 입력 → (17년) 교육통계 일부연계 (주당 수업시수), (입력 시스템) 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

### ▣ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [2.나. 수업일수 및 수업시수 현황] 선택

#### 초·중·고, 특수학교

- ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 취합된 자료 확인 및 수정, ⑤ 입력근거자료 등록, ⑥ **저장** 버튼 클릭
- ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

#### 방송통신중·고등학교

- ③ 취합된 자료 확인 및 수정, ④ 취합 외 자료 입력, ⑤ 입력근거자료 등록, ⑥ **저장** 버튼 클릭

#### 제출자료 검증 항목(초·중·고·특)

- ⑦ [학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료관리]-[제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의 **공시제출자료검증** 클릭

검증 기준	1) (초·중·고·특) 학년별 수업일수 190일 미만 입력 학교 2) (초·중·고·특) 학년별 수업일수 220일 이상 입력 학교 ※ 방송통신학교는 해당항목의 제출자료 검증 제외 ※ 영재교육진흥법 시행령 등에 근거하여 실제 수업일수가 190일 미만일 경우 인정 오류로 처리
-------	--

- ⑧ (진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
 (진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리]-[자료등록]에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
 → [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증  
 (진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」란에 사유를 적고 저장  
 → 진행상태가 「인정」으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

## ● 공시시스템 화면

### 초등학교

#### ● 수업일수 및 수업시수 현황

[지침서 보기](#)

- ※ 연간수업일수는 최소 190일 이상이어야 합니다.
- ※ 수업교원수 사항에 대해서는 공통항목으로 관리되므로 별도로 수정 할 수 없습니다.
- ※ 주당 수업시수는 교육통계 연계 항목으로 수정 할 수 없습니다.

[이전자료참조](#) [저장](#) [삭제](#)

2017 학년도							주당 수업시수	수업교원수	주당 평균 수업시수 (교사 1인당)
학년별 수업일수									
1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년				
253	253	253	253	253	253	0	49	0	

### 중·고등학교

[이전자료참조](#) [저장](#) [삭제](#)

2017 학년도					주당 수업시수	수업교원수	주당 평균 수업시수 (교사 1인당)
학년별 수업일수							
1학년	2학년	3학년					
195	195	195		873	21	41.6	

#### ● 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

- ※ 나이스 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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	학년별 수업일수	[나이스]-[교육과정]-[학교일정관리]-[연간수	첨부	삭제
<input type="checkbox"/>	2	주당수업시수	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료조	첨부	삭제

### 특수학교

#### ● 수업일수 및 수업시수 현황

[지침서 보기](#)

- ※ 연간수업일수는 최소 190일 이상이어야 합니다.
- ※ 수업교원수 사항에 대해서는 공통항목으로 관리되므로 별도로 수정 할 수 없습니다.
- ※ 주당 수업시수는 교육통계 연계 항목으로 수정 할 수 없습니다.

[이전자료참조](#) [저장](#) [삭제](#)

2017 학년도			
구분	학년	수업일수	
초등학교	1학년	194	
	2학년	194	
	3학년	194	
	4학년	194	
	5학년	194	
	6학년	194	
중학교	1학년	194	
	2학년	194	
	3학년	194	
고등학교	1학년	194	
	2학년	194	
	3학년	194	
주당 수업시수		933	
수업교원수		89	
주당 평균 수업시수(교사 1인당)		10.5	

#### ● 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

- ※ 나이스 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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	학년별 수업일수	[나이스]-[교육과정]-[학교일정관리]-[연간수	첨부	삭제
<input type="checkbox"/>	2	주당수업시수	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료조	첨부	삭제

## 방통중고등학교

### ● 수업일수 및 수업시수 현황

[지침서 보기](#)

- ※ 연간수업일수는 최소 190일 이상이어야 합니다.
- ※ 수업교원수 사할에 대해서는 공통항목으로 관리되므로 별도로 수정 할 수 없습니다.
- ※ 본 공시항목은 저장 버튼을 눌러야만 [작성자 마감]이 가능합니다.

[이전자료함조](#) [저장](#) [삭제](#)

2017 학년도					
학년별 수업일수			주당 수업시수	수업교원수	주당 평균 수업시수 (교사 1인당)
1학년	2학년	3학년			
190	190	190	6	24	0.3

### ● 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

- ※ 나이스 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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),ppt,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	학년별 수업일수	[나이스]-[교육과정]-[학교일정관리]-[연간수	<a href="#">첨부</a> <a href="#">삭제</a>	
<input type="checkbox"/>	2	주당수업시수	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료조	<a href="#">첨부</a> <a href="#">삭제</a>	

## ● 입력 지침

### (1) 수업일수 : 2017학년도(2017. 3. 1. ~ 2018. 2. 28.) 연간수업일수

#### ▶ 유의사항

- 연간수업일수는 최소 190일 이상
  - ※ 영재교육진흥법 시행령 등에 근거하여 실제 수업일수가 190일 미만일 경우 인정 오류로 처리
- 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

#### ▶ 유의사항

- (주당 수업시수 산출방법) 수업 교원의 개인당 주당수업시수 총합
  - \* 수업 교원의 총 주당수업시수 = 1학기 동안의 총 수업시간(담당과목) ÷ 19주
- 한 과목당 90분 수업을 하는 경우 총 주당수업시수 산출 방법
  - \* 주당 수업시수 산출방법을 활용하여 계산한 후, 산출된 값을 반올림하여 '시수' 로 입력
  - (예시) 주당 90분 수업을 5번 하는 중학교 A 교원 → 2시간(90분=45분×2) × 5회 × 19주 ÷ 19주 = 10시간
  - ※ 1시간 : 초등학교 40분, 중학교 45분, 고등학교 50분으로 환산
- 창의적체험활동 수업시간이 수업시수에 포함되는 경우
  - (사례 1) 창체 전담 교사가 창체 수업만을 담당함 → 창체 수업시간 수업시수에서 제외
  - (사례 2) 정규교과 수업 교사들이 창체 수업을 나누어 담당함 → 창체 수업시간 수업시수에 포함

**(3) 수업교원수** : 2017년 4월 1일 기준 수업교원수 (자동 반영)

▶ **유의사항**

- 정시 2차 [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [공통사항관리]의 『수업교원수』가 자동 반영됨
- 특수학교의 수업교원수에 유치원 및 전공과 교사도 포함되어 연계됨
- <전년대비 변경사항> (16년) 수업교사수 → (17년) 수업교원수 명칭 변경
  - ※ 상세 지침 변경사항은 정시2차 『공통사항관리』 지침서 참조
- <전년대비 변경사항> 교육통계와 지침서 일원화 작업으로 세부지침이 다소 변경됨(정보공시 변경사항)

구분	16학년도	17학년도
파견교원	현재 파견 근무교에서 교원수 입력	원 소속 본적교에서 입력
특수학교 수업교원	유치원 및 전공과 교사 제외	유치원 및 전공과 교사 포함

**(4) 주당 평균 수업시수(교원1인당)** : 주당 수업 시수 / 수업교원수 (자동 계산)

▣ **참고사항**

- **관련업무** : [교육과정] - [학사일정관리] - [연간수업일수확보계획표]
- **입력근거자료** : 학교교육 계획서, 나이스 [교무업무]의 교사별 주간 시간표, 수업시수 배정표, 전체교사 시간표, 교직원 명부 등

▣ **FAQ**

Q. 3학년이 없는 신설학교인데 3학년 수업일수를 '0' 으로 입력하였더니, 제출자료 검증 시 오류라고 표기됩니다.

A. 해당사항은 시스템에서 극단치를 자동검증하여 표기되는 오류입니다. 실제 3학년이 없어 수업일수를 '0' 으로 입력하였다면, 이를 '인정오류'로 보시고 다음 작업을 진행하시면 됩니다.

## 3-가 ● 학년 · 학급당 학생수

### 3-가-1 학교 현황

### 3-가-2 성별 학생수

※ [3-가-1. 학교 현황]과 [3-가-2. 성별 학생수] 항목의 입력지침은 통합되어 제공됨

## ▣ 공시개요

공시기관	전체	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	학생 및 학급 현황		
유의사항	<p>① 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 『학급 연령별 학생현황』 마감 후 자료 확인 가능</p> <p>② [3.가.1. 학교현황] 및 [3.가.2. 성별 학생수]는 [3.가.3. 학년별 · 학급별 학생수]의 종속항목으로 [3.가.3. 항목] 취합 후, 자동반영됨</p> <p>③ 분교장 별도 작성</p> <p>④ 각종학교, 방송중, 방송고는 교육통계 연계 대상에서 제외되므로 별도로 입력해야 하며, 『3.가.3 학년별학급별 학생수』 수동 입력 시, 『3.가.1 학교현황』 과 『3.가.2 성별 학생수』 는 자동 반영됨</p> <p>⑤ &lt;전년대비 변경사항&gt; (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭</p>		

## ▣ 공시방법 및 지침

### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록] 에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [3.가.3 학년별·학급별 학생수] 선택
  - ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ [3.가.1 학교현황] 자료 확인, ⑤ [3.가.2 성별 학생수] 자료 확인
- ※ [3-가-1. 학교현황] 및 [3-가-2. 성별 학생수]는 [3.가.3 학년별학급별 학생수]의 종속 항목으로, 자동 반영되므로 별도의 **제정** 필요 없음

## ● 공시시스템 화면

### 3-가-1. 학교현황

● 학교 현황 [교육통계 전체연계]

[지침서 보기](#)

[출력](#)

(단위 : 개, 명)

2017학년도															
구분 학교(과정)	1학년		2학년		3학년		특수학급		순회학급		계		교원수	수업 교사수	교사 인당 학생수
	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수	학급수	학생수			
7차일반	1	25			2	59					3(0)	84(0)			
전산응용기계과	1	135									1(0)	135(0)	21(0)	21	59
미용예술과	2	160	1	100	1	100	4	360	3	300	11(7)	1,020(660)			
합계	4	320	1	100	3	159	4	360	3	300	15(7)	1,239(660)			
학급당 학생수	80,0		100,0		53,0		90,0		100,0		82,6				

● 입력근거자료 조회

[입력근거 항목 예시](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학급수, 학생수	(고)[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[		

### 3-가-2. 성별학생수

● 성별 학생수 [교육통계 전체연계]

[지침서 보기](#)

[출력](#)

(단위 : 명, %)

구분	2017학년도					
	남	비율	여	비율	계	
1학년	276	86,3	44	13,8	320	
2학년	100	100	0	0	100	
3학년	124	78	35	22	159	
특수학급	330	91,7	30	8,3	360	
순회학급	300	100	0	0	300	
합계	0(0)	0	0(0)	0	0(0)	

● 입력근거자료 조회

[입력근거 항목 예시](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학급수, 학생수	(고)[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[		

## ● 입력 지침

(1) **학급당 학생수** : 학생수 / 학급수 (자동계산)

(2) **교원수** : 학교에 소속된 모든 교원수(재직자, 휴직자, 파견자, 기간제 교원 및 강사 포함)

### ▶ 유의사항

- [공통사항관리] 항목의 '2017학년도 교원수' 가 자동 반영됨
- 교원수 셀 괄호 수치는 특수교사수 임

**(3) 수업교원수** : 소속여부와 상관없이 학교에서 교과목 정규수업을 하는 교원수

▶ **유의사항**

- [공통사항관리] 항목의 '2017학년도 수업교원수' 가 자동 반영됨

**(4) 교원1인당 학생수** : 학생수 / 수업교원수 (자동계산)

▶ **유의사항**

- 학급당 학생수 및 교원 1인당 학생수는 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 표기

▣ **참고사항**

- **관련업무** : [교무업무] [학적]
- **입력근거자료** : [학교정보] - [학교기본정보조회] - [학생수현황]  
나이스 [교무업무]에 입력된 학적현황

### 3-가-3 학년별·학급별 학생수

#### 공시개요

공시기관	전체	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	학생 및 학급 현황		
유의사항	① 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 『학급 연령별 학생현황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 분교장 별도 작성 ③ 각종학교, 방송통신중고는 교육통계 연계 대상에서 제외되므로 별도로 입력해야 하며, 『3.가.3 학년별·학급별 학생수』 수동 입력 시, 『3.가.1 학교현황』 과 『3.가.2 성별 학생수』 는 자동 반영됨 ④ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함 ⑤ <전년대비 변경사항> 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

#### 공시방법 및 지침

##### 공시시스템 등록 절차

① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회

② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [3.가.3 학년별·학급별 학생수] 선택

**초·중·고, 특수, 기타(고등공민, 고등기술)학교** ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인

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

**각종학교, 방송통신중·고등학교**

③ 해당자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

##### 공시시스템 화면

**초·중·고, 특수, 기타(고등공민, 고등기술)학교**

● 학년별·학급별 학생수 [교육통계 전체연계]

[지점서 보기](#)

주간	야간	2017학년도													
		1학년			2학년			3학년			특수학급			순회학급	
학과		남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여
과정/반															
7차일반		23	2	25	0	0	0	24	35	59	0	0	0	0	0
미용예술과		130	30	160	100	0	100	100	0	100	330	30	360	300	0

● 입력근거자료 조회

[입력근거 항목에서](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학급수, 학생수	(고)[나미스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[		

## 각종학교, 방송통신중·고등학교

### ● 학년별·학급별 학생수

[지침서 보기](#)

※ 학생 수가 정확한지 학년별로 다시 한번 확인해주세요. 순회학급의 학생이 없는 경우 0를 넣어서 저장하세요.

[이전자료참조](#) [추가](#) [저장](#) [삭제](#)  
(단위 : 명)

주간	마감	2016					
2017학년도							
<input type="checkbox"/>	계열	학년	학과	반명	남학생	여학생	합계
<input type="checkbox"/>	일반계	1학년	7차일반	123	23	2	25
<input type="checkbox"/>	일반계	3학년	7차일반	12	12	12	24
<input type="checkbox"/>	일반계	3학년	7차일반	12	12	23	35
<input type="checkbox"/>	공업계	1학년	전산응용기계과	12	123	12	135
<input type="checkbox"/>	가사계	1학년	미용예술과	1-01(단식)	100	0	100
<input type="checkbox"/>	가사계	1학년	미용예술과	1-01(복식)	30	30	60
<input type="checkbox"/>	가사계	2학년	미용예술과	2-01(단식)	100	0	100
<input type="checkbox"/>	가사계	3학년	미용예술과	3-01(단식)	100	0	100
<input type="checkbox"/>	가사계	순회학급	미용예술과	1-01(단식)	100	0	100
<input type="checkbox"/>	가사계	순회학급	미용예술과	2-01(단식)	100	0	100
전체학년 총계					1,130(630)	109(30)	1,239(660)

### ● 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

※ 나이스 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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	학급당 학생수	[나이스]-[교무업무]-[학적]	첨부 <a href="#">삭제</a>	

## ● 입력 지침

### (1) 학급수 : 교육청에서 인가받은 학급수

학급수				비고
교육청 인가	실제 학교 운영	공시입력		
일반학급	10학급	9학급	10학급	미운영 1학급 학생수 '0' 으로 입력
		10학급		
		11학급		초과 운영 1학급 학생 수 10학급에 나눠서 입력
특수 및 순회학급	2학급	없음	2학급	미운영 2학급 학생수 '0'으로 입력
		2학급		

### (2) 일반학급 : 일반학교에 편성된 일반학급수

▶ 유의사항

- 귀국학생 특별학급, 다문화학생 특별학급의 경우 일반학급으로 입력

- (3) **특수학급** : 특수교육대상자의 통합교육을 위하여 일반학교에 설치된 학급수
- (4) **순회학급** : 병원(의료기관), 가정 또는 복지시설(장애인복지시설, 아동복지시설 등)에 있는 특수교육대상자의 교육을 위해 학급을 설치하고 특수교사를 배치하여 교육하는 학급수
- (5) **학생수** : 학급(과)에 재학 중인 학생수

▶ 유의사항

- 특수학급 학생수 : 일반학급과 특수학급을 이동하며 수업을 듣는 특수교육 대상자는 특수학급 학생으로 입력  
특수교육대상자 중 일반학급에서만 수업을 듣는 학생은 일반학급 학생으로 입력
- 순회학급 학생수 : 교육청 인가 순회학급만 조사대상이며, 타학교 학적을 가진 학생은 조사에서 제외
- 당해연도 4월 1일 전·출입 학생은 전·출입 처리일을 기준으로 학생수 산정  
(예) 홍길동 학생이 A학교 4.1 전출, B학교 4.2 전입 처리 → A학교 전체학생수 포함, B학교 전체학생수 제외

- (6) **합계 / 전체학년 총계** : 전체 총계. 괄호 안 수치는 특수학급과 순회학급의 학급수 또는 학생수

▶ 유의사항

- 학급·학생수 합계 표기 의미(괄호안 수치 예시)

구분	일반학급	특수학급	순회학급	합계
학급수	10	1	1	12(2)
학생수	100	8	2	110(10)

**일부 고등학교 및 야간학교**

- (7) **학과(과정반)** : 일반고, 특수목적고, 특성화고, 자율고, 각종학교(고등기술학교)에서 운영하는 학과(과정)
- (8) **야간학급** : 야간학급이 있는 경우, [야간] 탭을 선택하고 취합된 [야간] 학과와 학생수 확인

● 학년별·학급별 학생수 [교육통계 전체연계]

[지침서 보기](#)

주간    야간    출력  
(단위 : 명)

2017학년도															
학과	1학년			2학년			3학년			특수학급			순회학급		
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	
미용예술과	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	

● 입학근거자료 조회

입학근거 항목 예시

순번	입학근거명	자료경로 및 출처	입학근거 첨부파일	비고
1	학급수, 학생수	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[단식		

## ▣ 참고사항

- **관련업무** : [교무업무] [학적]
- **참고메뉴** : [학적] - [기본학적관리] - [기본신상관리]
- **입력근거자료** : 나이스 [교무업무]에 입력된 학적현황

## ▣ FAQ

Q. 3,4학년 복식학급인데, 4학년으로만 합산되어 자료가 보입니다.

A. 학급수는 교육청 인가를 기준으로 교육통계에 입력한 후 자료연계를 통해 정보공시에서 조회됩니다.

3, 4학년 복식학급이고, 4학년으로 인가된 학급이라면 4학년 학급에 3학년이 합산되어 조회됩니다.

## 3-나 전·출입 및 학업중단 학생수

### 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2016학년도		
공시내용	전입·전출 학생 수, 유예·면제 및 학업중단(고) 학년별 학생 수		
유의사항	① 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 『학생변동상황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 분교장 별도 입력 ③ 방송통신중·고, 특수학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력 ④ 당해연도 3월 1일 이후 신설학교는 [학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고, 제외처리 ⑤ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함 ⑥ (주·야간운영학교) 전체학생수에 야간학생수가 포함되며, 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력 ⑦ <전년대비 변경사항> (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록		

## 초등학교, 중학교

### 공시방법 및 지침

#### 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [3.나. 전·출입 및 학업중단 학생수] 선택
  - ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인
- ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

#### 공시시스템 화면

전·출입 및 학업중단 학생 수 [교육통계 전체연계]

자람서 보기

출력

(단위 : 명, %)

구분	2016 학년도												전년도 4월1일 학생수	유예·면제 비율
	전입	전출	유예				면제				소계			
			휴학	장기결석	미인정유학	기타	소계	휴학	해외출국	기타		소계		
1학년	19	8	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	407	0.2
2학년	11	15	2	0	0	1	3	0	0	0	0	0	459	0.7
3학년	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	505	0
합계	35	30	2	0	0	1	3	1	0	0	1	1,371	0.3	

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	전입, 전출	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[학생		
2	유예, 면제	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[학업		

● 입력 지침

(1) 전입 : 2016학년도에 타교 학적을 버리고 본교 학적을 획득한 재학생 수

▶ 유의사항

- 전입은 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 되는 경우로, 재취학 및 편입의 경우는 해당되지 않음
  - ※ 재취학 : 의무교육 대상자로서, 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교 또는 다른 학교로 다시 돌아오는 경우
  - ※ 편입 : 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, 전입에 입력
- 최초 개교한 학교가 신입생을 받지 않고, 인근학교에서 학생을 받았을 경우, '전입'에 기재
- 학생이 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)에서 국내학교 학적을 옮긴 경우, 나이스 업무가이드 학적 처리 기준에 따라 '전입'으로 처리

(2) 전출 : 2016학년도에 다른 학교로 전·입학하기 위하여 본교 학적을 버린 학생수

▶ 유의사항

- 학생이 재외한국학교(외국에 있지만 대한민국에서 운영하는 학교)로 간 경우, 전출에 입력
- 학생이 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)로 학적을 옮긴 경우, 나이스 업무가이드 학적 처리 기준에 따라 '전출' 처리

(3) 유예 : 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보유한 자(초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3개월 이상 장기결석 중인 학생)

구분	정의
질병	발육부진 사고(교통사고 등), 기타 질병, 신체적·정신적 장애
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 않는 경우

(4) 면제 : 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면한 자

구분	정의
질병	교육감이 정한 질병 (초·중등교육법 시행령 제28조 제3항)
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 제1항 제2호 및 제3호에 의거하여 당해 학교를 관할하거나 학력인정에 관한 사무를 관장하는 교육장 혹은 국립국제교육원장의 유학심사 절차를 거쳐 유학을 인정받아 자비유학 또는 국비유학을 간 경우
기타	교육감이 정한 질병 외의 다른 질병, 기타 부득이한 사유(보호자의 행방불명)가 있는 경우 (초·중등교육법 시행령 제28조 제3항)

▶ **유의사항**

- 면제에 사망 자살은 포함되지 않음
- 나이스 학적관리에서 '면제' 처리한 '사망' 은 교육통계에서 별도로 조사되며, 공시에서는 조사되지 않음

(5) **전년도 4월1일 학생수** : 2016년 4월 1일 기준, 학년별 학생수 (교육통계 자동연계 반영)

(6) **유예·면제비율** : 전체 학생 중 유예·면제 학생의 비율(%) (자동계산)

**고등학교**

▣ **공시방법 및 지침**

● **공시시스템 등록 절차**

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [3.나. 전·출입 및 학업중단 학생수] 선택
  - ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인
- ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

● **공시시스템 화면**

● 전·출입 및 학업중단 학생 수 [교육통계 전체연계]

지움처 보기

출력

(단위 : 명, %)

구분	전입	전출	2016 학년도 학업중단										전년도 4월1일 학생수	학업중단율
			자퇴					퇴학	제적	유예	면제	소계		
			질병	가사	부적응	해외출국	기타							
1학년	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	5	327	1.5
2학년	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	281	0.7
3학년	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	259	0
합계	0	0	1	1	0	0	0	3	1	1	0	7	867	0.8

● 입력근거자료 조회

입력근거 항목 예시

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	전입, 전출	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[학생]		
2	학업중단	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[학업]		

● **입력 지침**

(1) **전입** : 2016학년도에 타교 학적을 버리고 본교 학적을 획득한 재학생 수

▶ **유의사항**

- 전입은 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 되는 경우로, 재취학 및 편입의 경우는 해당되지 않음

- ※ 재취학 : 의무교육 대상자로서, 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교 또는 다른 학교로 다시 돌아오는 경우
- ※ 편입 : 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, 전입에 입력
- 최초 개교한 학교가 신입생을 받지 않고, 인근학교에서 학생을 받았을 경우, '전입' 에 기재
- 학생이 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)에서 국내학교 학적을 옮긴 경우, 나이스 업무가이드 학적 처리 기준에 따라 '전입' 으로 처리

**(2) 전출 :** 2016학년도에 다른 학교로 전·입학하기 위하여 본교 학적을 버린 학생수

- ▶ 유의사항**
- 학생이 재외한국학교(외국에 있지만 대한민국에서 운영하는 학교)로 간 경우, 전출에 입력
  - 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)로 간 경우, [자퇴/기타]로 입력

**(3) 학업중단 :** 2016학년도에 질병, 가사, 부적응, 해외출국 및 기타 사유에 의하여 자퇴하거나 학교폭력대책 자치위원회 요청, 학칙 위반에 따른 징계에 의한 퇴학, 또는 제적으로 학업을 중단한 학생수

구분	정의	
자퇴	질병	사고(교통사고 등), 기타 질병, 신체적정신적 장애
	가사	경제사정(채무 등), 가정불화(이혼 등), 주거불안정, 기타(부모 간호 등)
	부적응	학업, 대인관계, 학교규칙 등과 관련한 사유로 인한 부적응 등
	해외출국	유학, 어학연수, 이민, 파견동행 등
	기타	조기진학, 종교, 방생활동 등 자발적 의지의 학업중단
퇴학	학교폭력대책자치위원회요청, 학칙 위반에 따른 징계에 의한 퇴학	
제적	자퇴(자발적) 및 퇴학(강제적)으로 학업을 중단한 학생이 아니라 행방불명, 연락두절 등의 사유로 학업을 그만 둔 학생	
유예	재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류한 자 (초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)	
면제	초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면한 자	

- ▶ 유의사항**
- (면제) 사망·자살은 포함되지 않음. 나이스 학적관리에서 '면제' 처리한 '사망' 은 교육통계에서 별도로 조사되며, 공시에서는 조사되지 않음
  - (유예, 면제 대상) 고등학교의 유예, 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)이 박탈된 자 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)

(6) 전년도 4월1일 학생수 : 2016년 4월 1일 기준, 학년별 학생수(교육통계 자동 반영)

**▶ 유의사항**

- 홍길동 학생이 A학교 4.1 전출, B학교 4.2 전입 처리 → A학교 전체학생수 포함, B학교 전체학생수 제외

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

**특수학교의 초·중학교 과정, 방승중**

**II 공시방법 및 지침**

● **공시시스템 등록 절차**

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [3.나. 전출입 및 학업중단 학생수] 선택
- ③ 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

● **공시시스템 화면**

● 전·출입 및 학업중단 학생 수

지정서 보기

이전자료참조 저장 삭제

초등    중등    고등

2016 학년도

구분	전입	전출	유예				소계	면제			전년도 4월1일 학생수	유예 면제 비율	
			질병	장기결석	미인정유학	기타		질병	해외출국	기타			
1학년	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	11	9
2학년	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	8	12
3학년	3	0	1	1	0	0	3	0	0	0	0	20	1
4학년	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
5학년	0	1	0	0	1	1	2	0	1	0	1	19	15
6학년	3	2	1	1	0	0	2	1	0	0	1	0	

● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

※ 나이스 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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기준)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가    삭제

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학적	[나이스]-[교무업무]-[학적]	NEIS 학적에 입력된 학적 첨부 삭제	
2	학생이동부	[나이스]-[학교행정]-[장학]	NEIS 장학에 입력된 장학 첨부 삭제	

● **입력 지침**

**▶ 유의사항**

- (특수학교) 유치부와 전공과 학생의 전출입 및 학업중단 내용 제외
- ‘전입’, ‘전출’, ‘유예’, ‘면제’ 입력란만 활성화됨

**(1) 전입 :** 2016학년도에 타교 학적을 버리고 본교 학적을 획득한 재학생 수

**▶ 유의사항**

- 전입은 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 되는 경우로, 재취학 및 편입의 경우는 해당되지 않음
  - ※ 재취학 : 의무교육 대상자로서, 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교 또는 다른 학교로 다시 돌아오는 경우
  - ※ 편입 : 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, 전입에 입력
- 최초 개교한 학교가 신입생을 받지 않고, 인근학교에서 학생을 받았을 경우, '전입'에 기재
- 학생이 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)에서 국내학교 학적을 옮긴 경우, 나이스 업무가이드 학적 처리 기준에 따라 '전입'으로 처리

**(2) 전출 :** 2016학년도에 다른 학교로 전·입학하기 위하여 본교 학적을 버린 학생수

**▶ 유의사항**

- 학생이 재외한국학교(외국에 있지만 대한민국에서 운영하는 학교)로 간 경우, 전출에 입력
- 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)로 간 경우, [유예/기타] 또는 [면제/기타]로 입력

**(3) 유예 :** 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보유한 자(초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)

구분	정의
질병	발육부진, 사고(교통사고 등), 기타 질병, 신체적·정신적 장애
장기결석	정당한 사유 없이 3월 이상의 장기결석을 한 경우
미인정유학	의무교육단계에서 법령 및 교육감 지침으로 인정하지 않은 유학 또는 해외출국인 경우
기타	질병, 장기결석, 미인정유학 등의 사유에 해당되지 않는 경우

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

구분	정의
질병	교육감이 정한 질병 (초·중등교육법 시행령 제28조 제3항)
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 제1항 제2호 및 제3호에 의거하여 당해 학교를 관할하거나 학력인정에 관한 사무를 관장하는 교육장 혹은 국제교육진흥원장의 유학심사 절차를 거쳐 유학을 인정받아 자비유학 또는 국비유학을 간 경우
기타	교육감이 정한 질병 외의 다른 질병, 기타 부득이한 사유(보호자의 행방불명)가 있는 경우 (초·중등교육법 시행령 제28조 제3항)

**▶ 유의사항**

- 면제에 사망·자살은 포함되지 않음

(5) 전년도 4월1일 학생수 : 2016년 4월 1일 기준, 학년별 학생수

▶ 유의사항

- 홍길동 학생이 A학교 4.1 전출, B학교 4.2 전입 처리 → A학교 전체학생수 포함, B학교 전체학생수 제외

(6) 유예·면제비율 : 전체 학생 중 유예·면제 학생의 비율(%) (자동계산)

**특수학교의 고등학교 과정, 방승고**

▣ 공시방법 및 지침

● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [3.나. 전출입 및 학업중단 학생수] 선택
- ③ 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤  버튼 클릭

● 공시시스템 화면

※ 특수학교의 경우, '전입'/'전출'/'유예'/'면제'입력란만 활성화됨

● 전·출입 및 학업중단 학생 수

[자형서 보기](#)

(단위 : 명, %)

구분	전입	전출	2016 학년도 학업중단										전년도 4월1일 학생수	학업중단율	
			자퇴						퇴학	제적	유예	면제			소계
			질병	가사	부적응	해외출국	기타								
1학년	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	63	<input type="text" value="110"/>	57.3	
2학년	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	63	<input type="text" value="120"/>	52.5	
3학년	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	63	<input type="text" value="130"/>	48.5	
합계	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	189	360	52.5	

● 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

- ※ 나이스-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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존) / 형식은 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능 / 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	학적	[나이스]-[교무업무]-[학적]	NEIS 학적에 입력된 학적첨부 <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="삭제"/>	
<input type="checkbox"/>	2	학생이동부	[나이스]-[학교행정]-[장학]	NEIS 장학에 입력된 장학첨부 <input type="button" value="첨부"/> <input type="button" value="삭제"/>	

## ● 입력 지침

(1) 전입 : 2016학년도에 타교 학적을 버리고 본교 학적을 획득한 재학생 수

### ▶ 유의사항

- 전입은 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 되는 경우로, 재취학 및 편입의 경우는 해당되지 않음
  - ※ 재취학 : 의무교육 대상자로서, 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교 또는 다른 학교로 다시 돌아오는 경우
  - ※ 편입 : 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, 전입에 입력
- 최초 개교한 학교가 신입생을 받지 않고, 인근학교에서 학생을 받았을 경우, '전입'에 기재
- 학생이 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)에서 국내학교 학적을 옮긴 경우, 나이스 업무가이드 학적 처리 기준에 따라 '전입'으로 처리

(2) 전출 : 2016학년도에 다른 학교로 전·입학하기 위하여 본교 학적을 버린 학생수

### ▶ 유의사항

- 학생이 재외한국학교(외국에 있지만 대한민국에서 운영하는 학교)로 간 경우, 전출에 입력
- 국내에 있는 국제학교(외국교육기관)로 간 경우, [자퇴/기타]로 입력

(3) 학업중단 : 2016학년도에 질병, 가사, 부적응, 해외출국 및 기타 사유에 의하여 자퇴하거나 학교폭력대책자치위원회 요청, 학칙 위반에 따른 징계에 의한 퇴학, 또는 제적으로 학업을 중단한 학생수

구분	정의	
자퇴	질병	발육부진, 사고(교통사고 등), 기타 질병, 신체적·정신적 장애
	가사	경제사정(채무 등), 가정불화(이혼 등), 주거불안정, 기타(부모 간호 등)
	부적응	학업, 대인관계, 학교규칙 등과 관련한 사유로 인한 부적응
	해외출국	유학, 어학연수, 이민, 파견동행 등
	기타	조기진학, 종교, 방생활동 등 자발적 의지의 학업중단
퇴학	학교폭력대책자치위원회요청, 학칙 위반에 따른 징계에 의한 퇴학	
제적	자퇴 및 퇴학으로 학업을 중단한 학생이 아니라 행방불명, 연락두절 등의 사유로 학업을 그만 둔 학생	
유예	재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류한 자 (초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)	
면제	초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면한 자	

### ▶ 유의사항

- (면제) 사망·자살은 포함되지 않음.
- (유예, 면제 대상) 고등학교의 유예, 면제 작성 대상은 의무교육대상자인 특수교육대상자에 한함

- (4) **지퇴** : 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)이 박탈된 자 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)
- (6) **전년도 4월1일 학생수** : 2016년 4월 1일 기준, 학년별 학생수

▶ **유의사항**

- 홍길동 학생이 A학교 4.1 전출, B학교 4.2 전입 처리 → A학교 전체학생수 포함, B학교 전체학생수 제외

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

▣ **참고사항**

- **관련업무** : [교무업무]-[학적], [학교행정]-[장학]
- **입력근거자료** : 나이스 [교무업무]-[학적], [학교행정]-[장학]에 입력된 학생이동(학적)부
- **근거** : 초·중등교육법 제14조(취학 의무의 면제 등), 초·중등교육법 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)

▣ **FAQ**

Q. 올해 3월에 학업을 중단한 고등학생이 9월에 복학 또는 재입학을 한 경우는 학업중단에 입력해야 하나요?

A. 이 학생은 해당학년도에 복학 또는 재입학을 하였으므로, 학업중단 학생수에 포함시키지 않습니다.  
학업중단 학생수에는 해당학년도에 학업을 중단 한 후, 복귀하지 않은 학생수만 포함됩니다.

Q. 휴학생은 학업중단 학생수에 포함되나요?

A. 휴학생은 전·출입 및 학업중단 학생수에 해당되지 않으므로 조사대상에서 제외됩니다.

## 5-가 ● 학교용지 현황

### ▣ 공시개요

공시기관	전체	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	교지(校地) 및 부속토지 면적, 공동사용 여부		
유의사항	① 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 『학교 용지 현황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 분교장 별도 작성 ③ 각종학교, 방송통신중·고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력 ④ 병설, 통합학교 등 학교용지를 통합하여 관리하는 학교는 <b>재산대장을 관리하는 학교만 작성</b> ⑤ 임차계약을 통해 국유지 및 사유지를 사용하고 있을 경우, 학교용지 현황에 입력 ⑥ <전년대비 변경사항> 항목번호 변경 (16년) 5-가-1. 학교용지 현황 → (17년) 5-가. 학교용지 현황, (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

### ▣ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회

② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [5.가. 학교용지 현황] 선택

**초·중·고등학교, 기타학교**

③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인

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

**각종학교, 방송통신중·고등학교**

③ 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

#### ● 공시시스템 화면

**초·중·고등학교, 기타학교**

● 학교용지 현황 [교육통계 전체연계]

지침서 보기

출력

(단위 : m<sup>2</sup>)

교사대지 및 기타	교지면적		부속토지	합계	공동사용여부	설립유형
	체육장	계				
3,281	10,639	13,920	0	13,920	0	단설

● 입력근거자료 조회

입력근거 항목 예시

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

● 각종학교, 방송통신중·고등학교

● 학교용지 현황

지침서 보기

이전자료참조 저장 삭제

(단위 : m<sup>2</sup>)

교지면적			부속토지	합계	공동사용여부	설립유형
교사대지 및 기타	체육장	계				
1	2	3	3	6	0	병설

● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

※ 나이스 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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	학교용지(교지면적 및 부속토지)	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료]	첨부 삭제	

● 입력 지침

(1) 교사대지 및 기타 : 교지면적 중, 체육장 면적을 제외한 면적

▶ **유의사항**

- 교실, 도서실, 강당, 체육관, 창고 등 교수학습 활동에 간접적으로 필요한 시설물의 용지
- 단, 학교교지 외부에 설치된 관사의 대지면적은 제외하여 입력

(2) 체육장 : 학생의 체육을 위하여 설치된 옥외(屋外)의 장소적(場所的) 시설

▶ **유의사항** - 체육장은 스탠드 부분을 포함하여 실측을 확인하여 입력

(3) 부속토지 : 교지(校地) 외 농장, 연습림, 기타의 면적을 합한 용지

▶ **유의사항**

- (농장) 생태교육 및 농업·농촌 교육, 체험학습 등을 위해 조성된 농지 등의 학습장
- (연습림) 실습의 장소로 학생에게 실지교육을 실시하기 위한 목적으로 학교가 운영·관리하는 산림. 학교림 또는 실습림

(4) 공동사용여부 : 2개 이상의 학교가 교지와 교사의 전체 또는 부분을 공동으로 사용하는지 여부

▶ **유의사항**

- 학교용지를 유치원, 초·중·고교가 공동 사용하는 경우 : ○ 선택, 대학교와 공동사용하는 경우 : ×선택
- (사례 1) 병설유치원과 초등학교 → 초등학교는 『공동사용여부』에 ○ 선택
- ※ 2015학년도에는 유치원과 공동 사용 시, ×를 선택하였으나, 2016학년도에 지침이 변경됨

(사례 2) **고등학교와 대학교** → 고등학교는 『공동사용여부』에 ×선택(대학교는 초중등학교 공시 대상이 아님)

(사례 3) 설립유형 '**단설**'의 **A학교와 B학교** → 두 학교 모두 『공동사용여부』에 ○ 선택

(사례 4) 설립유형 '**병설**' 또는 '**부설**'의 **중학교와 고등학교** → 두 학교 모두 『공동사용여부』에 ○ 선택

※ 학교용지를 단독으로 사용한다면 학교급 또는 설립유형에 관계없이 『공동사용여부』에 × 선택

(5) **설립유형** : 공시총괄담당자가 [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [학교정보관리]에 등록한 자료가 자동 취합됨

## ▣ 참고사항

- **참고메뉴** : [시설] - [시설관리] - [시설현황등록] - [일반현황] - [교지면적]
- **참고자료** : 건축물대장, 토지대장, 등기부등본 등
- **입력근거자료** : 나이스 [시설], 재산대장, 토지대장, 시설관리카드 등
- **근거** : 학교용지 확보 등에 관한 특례법, 학교시설사업 촉진법, 고등학교 이하 각급 학교 설립 운영에 관한 규정

## 5-나 ● 교사(校舍) 및 각종 지원시설 현황

### 5-나-1 교사(校舍) 현황

#### ▣ 공시개요

공시기관	전체	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	교사(校舍) 실용도별 실수		
유의사항	① 교육통계 전체 연계항목으로 <b>교육통계의 『실용도별 현황』 마감 후 자료 확인 가능</b> ② <b>분교장 별도 작성</b> ③ 각종학교, 방송통신중·고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력 ④ 2개의 학교(유치원 포함)가 건물을 같이 사용하는 경우 상위학교에서 입력 ⑤ 한 개의 교실을 여러 용도로 사용할 경우, 주 용도로 사용하는 교실로 입력 ⑥ <전년대비 변경사항> 항목번호 변경 (16년) 5-가-2. 교사(校舍) 현황 → (17년) 5-나-1. 교사(校舍) 현황, (16년) 화장실 → (17년) 남자, 여자, 공용 화장실로 구분하여 입력, (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

#### ▣ 공시방법 및 지침

##### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [5.나.1 교사 현황] 선택

**초·중·고, 특, 기타학교**

- ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인

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

**각종학교, 방송통신중·고등학교**

- ③ 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

##### ● 공시시스템 화면

**초·중·고, 특, 기타학교**

● 교사(校舍) 현황 [교육통계 전체연계]

[지침서 보기](#)

[출력](#)

(단위 : 설)

교수학습공간					학습지원공간			
일반교실	교과교실	특별교실	수준별교실	기타	시청각실	컴퓨터실	멀티미디어실	기타
42	1	7	0	1	1	1	0	0

교원지원 공간	관리행정 공간	체육집회 공간	보건위생공간						학생식당	기숙사실수	기타공간
			보건실	학생 탈의실	학생 샤워실	남자 화장실	여자 화장실	공용 화장실			
5	13	0	1	0	0	12	6	0	2	1	0

● 입력근거자료 조회

[입력근거 항목 예시](#)

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

**각종학교, 방승등신증·고등학교**

● 교사(校舍) 현황

[지침서 보기](#)

[미전자료참조](#) [저장](#) [삭제](#)

(단위 : 실)

교수학습공간					학습지원공간				
일반교실	교과교실	특별교실	수준별교실	기타	시형각실	컴퓨터실	멀티미디어실	기타	
21	2	0	0	1	1	1	0	0	

  

교원지원 공간	관리행정 공간	체육집회 공간	보건위생공간						학생식당	기숙사실수	기타공간
			보건실	학생 탈의실	학생 샤워실	남자 화장실	여자 화장실	공용 화장실			
3	1	0	1	0	0	4	4	0	0	0	

● 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

- ※ 나이스-메두파인 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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+가공)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),ppt,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	교사현황	2017 학교 시설현황	첨부	삭제

● 입력 지침

**▶ 유의사항**

- 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

(1) 교수학습공간

구분	입력지침
일반교실	학급교실 등
교과교실	교과별 특성화된 전용교실(국어교실, 영어교실, 수학교실, 과학교실(이론) 등)
특별교실	과학실(실험), 음악실, 미술실, 기술실, 가사실(가정실), 여학실 등
수준별 교실	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) 등

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

### ▶ 유의사항

- 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 등) 등

(5) 체육집회공간 : 강당, 체육관, 수영장 등

### ▶ 유의사항

- 강당 : 체육활동은 하지 않고, 집회의 목적으로만 사용되는 공간
- 체육관 : 체육활동을 목적으로 하는 다목적 강당(또는 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
남자 화장실	남자 화장실, 여자 화장실, 공용화장실, 교직원(남.여) 화장실 등 ※ 화장실 내 변기 개수가 아니라, 화장실 공간 개수를 입력, 기숙사 화장실 제외
여자 화장실	
공용 화장실	

▶ **유의사항**

- 학교 건물 밖에 비치된 간이화장실의 경우, '건축물 대장' 에 기재되어 관리되는 경우에만 입력 가능
- 기숙사 샤워실 및 화장실은 「보건/위생공간」에 입력이 불가하며, 「기타공간」에 입력 해야함

**(7) 학생식당** : 학생 급식을 전용으로 하는 식당 개수

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

▶ **유의사항**

- 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)

▶ **유의사항**

- 기숙사 안에 있는 화장실, 샤워실, 휴게실, PC실 등 공동사용 공간은 「기타공간」에 입력
- 건물 밖(운동장 지하 등)에 설치된 간이화장실은 '건축물 대장' 기준으로 입력

▣ **참고사항**

- **참고자료** : 학교시설 배치도
- **입력근거자료** : 나이스 [시설], 재산대장, 토지대장, 시설관리카드 등
- **근거** : 학교시설사업 촉진법

## 5-나-2 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황

### 공시개요

공시기관	전체	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	학생들의 교육 활동에 필요한 지원시설 현황		
유의사항	① 교육통계 연계항목으로 교육통계의 『실용도별 현황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 분교장 별도 작성 ③ 각종학교, 방송통신중·고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력 ④ 병설 또는 통합운영학교(유치원 포함)에서 공용으로 활용하고 있는 지원시설 현황은 상위학교에서 입력 ⑤ 건축물관리 대장을 기준으로 입력 ⑥ <전년대비 변경사항> 항목번호 변경 (16년) 5-나-1. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황 → 5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황, (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

### 공시방법 및 지침

#### 공시시스템 등록 절차

- [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록] 에서 공시년도, 공시차수 조회
- 화면 왼쪽의 [공시항목] 에서 [5.나.1 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황] 선택  
**초·중·고, 특, 기타학교** ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인  
 ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함  
**각종학교, 방송통신중·고등학교** ③ 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

#### 공시시스템 화면

##### 초·중·고, 특, 기타학교

● 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황 [교육통계 전체연계]

[지침서 보기](#)

[출력](#)

(단위 : 실, 명, 개)

구분	체육관	강당	기숙사 재실인원	수영장	진로상담실	설립유형
실수	1				1	단설

● 입력근거자료 조회

[입력근거 항목 예시](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	체육관, 강당, 수영장, 진로상담	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[실용]		
2	기숙사 재실인원	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[기숙]		

## 각종학교, 방송통신중·고등학교

### ● 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황

구분	체육관	강당	기숙사 재실인원	수영장	진로상담실	설립유형
실수	0	0	0	0	1	병설

### ● 입력근거자료 등록

※ 나이스-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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	지원시설 현황	2017년 학교 시설 현황	첨부 삭제	

## ● 입력 지침

(1) **체육관** : 체육활동을 목적으로 하는 다목적 강당(또는 체육관)

#### ▶ 유의사항

- 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

(2) **강당** : 체육 활동은 하지 않고, 집회의 목적으로만 사용되는 공간. 단, 당초 사용목적인 '강당'으로 지어진 시설의 경우, 현재 다른 용도로 사용하고 있더라도 강당으로 입력

(3) **기숙사 재실인원** : 당해 학년도 4월 1일 기준으로 기숙사에 실제로 수용되어 있는 총 학생수

#### ▶ 유의사항

- 기숙사 재실인원에는 학생만 포함, 사감 또는 관리 교원이 숙박 등으로 기숙사를 이용하는 경우에는 포함되지 않음

(4) **수영장** : 실내외 수영장

(5) **진로상담실** : 진로 및 생활지도 등 상담을 위한 전용 공간

(6) **설립유형** : 공시총괄담당자가 [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [학교정보관리]에 등록된 자료가 자동 취합됨

## ■ 참고사항

- **입력근거자료** : 학교시설관리카드 등
- **관련법** : 학교시설사업 촉진법(법률 제12248호), 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정

(대통령령 제2593호)

## FAQ

Q. 교육통계에는 등록된 자료가 있는데 『5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황』 항목이 자동으로 제외처리 되어 자료가 나타나지 않습니다.

A. 『5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황』 항목은 교육통계의 “실용도별 현황” 항목에서 자료를 가져옵니다. 다만, 해당 항목에 자료 등록이 되어 있더라도, 『5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황』 입력 항목으로 연계되는 강당, 체육관, 수영장, 진로상담실에 대한 입력 값이 없다면 자동으로 제외처리 됩니다.

## 5-다 ● 학교시설 개방에 관한 사항

### ▣ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	지역주민에게 개방할 수 있는 학교시설의 종류, 이용수칙 및 신청서에 관한 사항		
유의사항	<p>① 분교장 별도 작성</p> <p>② <b>체육관과 강당은 다른 시설이므로, 입력지침의 상세내용 확인 필요</b></p> <p>③ 『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 ‘해당 없음’ 선택</p> <p>④ 2개 이상 학교가 학교시설을 공동으로 사용하는 경우, 관리(주관)학교 또는 사용료를 받는 1개 학교에서만 항목 작성</p> <p>⑤ 공동사용 타 학교는 [학교정보공시]-[공시항목관리]-[기준정보관리]-[제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고, 제외처리          ※ 제외사유 예시 : 학교시설 개방은 OO학교가 관리하므로 본학교는 제외처리함</p> <p>⑥ &lt;전년대비 변경사항&gt; (16년) 4월 공시 → (17년) 5월 공시, 제출자료검증 기준 추가 (입력 시스템) 입력근거자료 등록 후 최종 저장 버튼 클릭</p>		

### ▣ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [5.다. 학교시설 개방에 관한 사항] 선택
- ① **학교시설 개방 여부**    ③ ‘개방여부’ 를 클릭하여 해당사항 선택
- ② **학교시설 이용 수칙 및 신청서**    ④ **추가** 버튼 클릭, ⑤ 학교시설 이용 수칙 및 신청서 파일 탑재,
- ⑥ 입력근거자료 등록, ⑦ **저장** 버튼 클릭
- 제출자료 검증 항목**
- ⑦ [학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료관리]-[제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의 **공시제출자료검증** 클릭

검증 기준	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 『5-가. 학교용지 현황』에서 체육장이 없으나, 체육장 개방여부에 O, X를 선택한 경우</li> <li>2) 『5-가. 학교용지 현황』에서 체육장이 있으나, 체육장 개방여부에 ‘해당없음’을 선택한 경우</li> <li>3) 『5-나-1. 교사현황』에서 일반교실, 교과교실, 특별교실, 시청각실이 없으나, 일반·교과교실,</li> </ol>
-------	--

- 특별교실, 시청각실 개방여부에 O,X를 선택한 경우
- 4) 「5-나-1. 교사현황」에서 일반교실, 교과교실, 특별교실, 시청각실이 1실 이상 있으나, 일반교과교실, 특별교실, 시청각실 개방여부에 '해당없음'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 현황」에서 체육관, 강당이 1실이상 있으나, 체육관, 강당 개방여부에 '해당없음'을 선택한 경우
- 7) 일반교과교실 개방여부가 '해당없음'인 학교
- 8) 특별교실 개방여부가 '해당없음'인 학교

⑧

(진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
 (진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리]-[자료등록]에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
 → [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증  
 (진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」란에 사유를 적고 저장  
 → 진행상태가 「인정」으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

## ● 공시시스템 화면

### ● 학교시설 개방에 관한 사항

[지침서 보기](#)

#### ① 학교시설 개방 여부

[이전자료참조](#) [저장](#) [삭제](#)

활동	시설	체육장	체육관	강당	일반 교과교실	특별교실	시청각실
개방여부		0	X	X	0	0	해당없음

#### ② 학교시설 이용 수칙 및 신청서

- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.
- ※ 첨부파일미 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장 하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.
- ※ 해당 자료는 대국민 공시되는 자료이므로 개인정보가 포함되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- ※ 파일을 추가 하신 뒤 '저장'을 하셔야 실제로 저장됩니다.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	파일명	파일크기	등록일자
<input type="checkbox"/>	1	학교시설 이용 수칙.hwp	14.5 KByte	2017.02.21

#### ● 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

- ※ 나이스 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.
- ※ 첨부파일미 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	학교시설 개방 현황	[학교시설 사용예약 시스템-대여시설]	<a href="#">첨부</a> <a href="#">삭제</a>	
<input type="checkbox"/>	2	학교시설 이용 수칙 및 신청서	학교홈페이지 [시설사용신청] 메뉴 참조	학교시설 이용수칙 및 신청서 <a href="#">첨부</a> <a href="#">삭제</a>	

## ● 입력 지침

### ① 학교시설 개방 여부

(1) **개방여부** : 학교시설에 대한 개방여부에 따라, 개방은 ‘○’, 미개방은 ‘×’, 해당시설이 존재하지 않으면 ‘해당없음’ 선택

#### ▶ 유의사항

- 다른 항목에서 조사된 시설의 유무와 일치시켜 개방여부를 선택해야 함

- \* 『5-가. 학교용지 현황』의 체육장
  - \* 『5-나-1. 교사 현황』의 일반교실, 특별교실, 시청각실
  - \* 『5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황』의 체육관, 강당
- (사례 1) 『5-나-1. 교사 현황』의 시청각실 수 ‘0’ → ‘해당 없음’ 선택  
 (사례 2) 『5-가. 학교용지 현황』의 체육장 면적이 ‘0m’ → ‘해당 없음’ 선택  
 (사례 3) 『5-나-2. 학생교육활동에 필요한 지원시설 현황』의 체육관 1개 → ‘○’ 또는 ‘×’ 선택

(2) **학교시설** : 체육장, 체육관, 강당, 일반교실, 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 ※ 전년대비 변경 사항 (16년) 운동장 → (17년) 체육장(교육통계와 용어 일원화)
체육관	체육활동을 목적으로 하는 다목적 강당(강담 겸용 체육관) 또는 전용(정규) 체육관
강당	체육 활동은 하지 않고, 집회의 목적으로만 사용되는 공간
일반교실	학급교실 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 이용 수칙 및 신청서

(2) **학교시설 이용수칙 및 신청서** : 사용료 관련 내용이 명시된 학교시설 이용 수칙과 신청서 양식을 모두 탑재

#### ▶ 유의사항

- 탑재파일명 예시 : 2017학년도 학교시설 이용 수칙 및 신청서
- 탑재 가능 파일 확장자 및 크기 : hwp, xls, pdf, zip 파일, 30M 제한

## ▣ 참고사항

- **입력근거자료** : 학교시설 이용수칙 및 신청서
- **관련법** : 초·중등교육법 제 11조(학교 시설 등의 이용)

## ▣ FAQ

Q. 『학교시설 개방에 관한 사항』 항목은 2개 이상 학교가 학교시설을 공동으로 사용하는 경우에, 관리(주관)학교 또는 사용료를 받는 1개 학교에서만 항목을 작성하도록 되어 있습니다. 그런데 우리학교는 중·고 통합학교로 2개 학교가 시설을 공동으로 관리하고 있습니다. 이 경우에는 어떻게 입력해야 하나요?

A. 학교시설 개방 신청서 접수 및 관리를 운영하는 학교에서 입력하시면 됩니다.  
2개 학교가 각각 신청서 접수 및 관리를 한다면, 2개 학교 모두 현황을 입력하여 주시고,  
1개 학교가 신청서 접수 및 행정처리를 전담한다면, 전담교에서 현황을 입력하시고, 신청서를 받지 않는 학교는 제외사유를 구체적으로 작성하시고 제외처리 하면 됩니다.

## 5-라 장애인 편의시설 현황

### 공시개요

공시기관	전체	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	특수교육 대상 학생의 학습편의 제공을 위한 편의시설 설치 현황		
유의사항	① 분교장 별도 작성 ② 특수교육 대상 학생이 없더라도, 모든 학교에서 작성 ③ 병설학교 및 부속(설)학교는 각각 공시 ④ <전년대비 변경사항> 항목번호 변경 (16년) 5-나-2 장애인 편의시설 현황 → (17년) 5-라. 장애인 편의시설 현황, (16년) 설치 '○', 미설치 '×' 중 선택 → (17년) 적정설치, 단순설치, 미설치로 구분하여 선택, (입력 시스템) 입력근거자료 등록 후 최종 저장 버튼 클릭		

### 공시방법 및 지침

#### 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료취합]에서 원자료 취합
- ② [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ③ 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [5.라 장애인 편의시설 현황] 선택
- ④ 적정설치, 단순설치, 미설치 취합여부 확인 및 수정 ⑤ 입력근거자료 등록, ⑥ **저장** 버튼 클릭

#### 공시시스템 화면

##### 장애인 편의시설 현황

- ① 특수교육 대상 학생이 없더라도, 모든 학교에서 작성
- ② 병설학교 및 부속(설)학교는 각각 공시함
- ③ 다수의 건을 보우시 본관은 기준으로 작성하고, 계단승강기 경사로 휠체어리프트 중 1개만 설치되어 있어도 '적정설치'로 기재
- ※ (참고) 단순설치 : 장애인 편의시설 설치했으나 법적기준 불충족한 경우
- ※ 본 공시항목은 저장 버튼을 눌러야만 [작성자 마감]이 가능합니다.

매개시설			내부시설		위생시설		안내시설			
주 출입구 접근로	장애인의견용 주차구역	주 출입구 높이차이 제거	출입구(문)	복도	계단, 승강기, 경사로, 휠체어리프트	장애인용 대변기	장애인용 소변기	점자블록	유도 및 안내설비	경보 및 피난설비
미설치	적정설치	미설치	단순설치	단순설치	적정설치	적정설치	미설치	미설치	미설치	미설치

##### 입력근거자료 등록

- ※ 나이스에듀파일 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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	장애인 편의시설 현황	[나이스]-[시설]-[시설관리]-[시설현황등록]	첨부	삭제

## ● 입력 지침

### ▶ 유의사항

#### - 장애인 편의시설 현황 선택 기준

(사례 1) 규격에 맞는 시설을 갖추고 있을 경우 : '적정설치' 선택

(사례 2) 시설을 갖추고 있으나 규격이 맞지 않는 경우 또는 수리 중인 경우 : '단순설치' 선택

(사례 3) 장애인 편의시설이 없는 경우 : '미설치' 선택

### (1) 매개시설

구분	정의
주 출입구 접근로	교사등으로 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 손잡이로 하며, 출입구 벽면 1.5m 높이에 점자 표지판을 부착. 출입문 폭 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, 휠체어리프트	계단	계단 및 참의 유효폭은 1.2m 이상 확보, 계단의 측면에 손잡이 설치, 계단 시작 및 끝 지점에는 점형블록 설치, 계단의 너비는 280cm 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, 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
	휠체어리프트	장애인들이 휠체어에 탑승한 상태에서 계단을 승하강 할 수 있도록 만들어진 리프트

### ▶ 유의사항

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

### (3) 위생시설

구분	정의
장애인용 대변기	장애인용 대변기는 남자용 및 여자용 각 1개 이상 설치, 대변기 유효바닥면적은 폭 1.4m 깊이 1.8m 이상 확보, 출입문의 유효폭은 0.8m 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

#### ▶ 유의사항

- 장애인용 대변기는 남자용과 여자용을 각 1개 이상 설치해야 하지만, 남자용과 여자용 중 1개라도 설치되어 있으면, 설치된 대변기의 규격 여부에 따라 '적정설치' 또는 '단순설치' 로 선택

### (4) 안내시설

구분	정의
점자블록	점자블록의 크기는 30cm×30cm, 바닥재의 높이와 동일하게 설치, 점형블록은 주출입문(현관)·장애인 승강기 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 1m내지 1.2m의 범위안에 있도록 설치
경보 및 피난설비	시각 및 청각장애인이 위기 상황에 대피 할 수 있도록 청각장애이용 피난구 유도등·통로 유도 등 및 시각장애이용 경보설비(비상 벨 또는 방송) 등을 설치, 청각장애이용 비상벨 주변에 점멸형태의 비상 경보 설치

### ▣ 참고사항

- **관련업무** : 나이스 [일반행정] - [시설/시설관리]
- **원자료메뉴** : [시설] - [시설관리] - [시설현황등록] - [장애인편의시설]
- **입력근거자료** : 학교시설관리카드 등
- **관련법** : 학교시설사업 촉진법, 특수학교시설·설비기준령, 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영규정, 장애인·노인·임산부 등의 편의 증진 보장에 관한 법률

## 6-가 직위별 교원 현황

### 공시개요

공시기관	전체	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	직위별 교원 현황		
유의사항	① 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 『교원현황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 정시 2차 [공통사항관리] 항목의 『2017학년도 총 교원수』와 일치해야 함 ③ 분교장 별도 입력 ④ 각종학교, 기타학교, 방송중고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력 ⑤ <전년대비 변경사항> (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

## 초·중·고·특수학교

### 공시방법 및 지침

#### 공시시스템 등록 절차

- [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
  - 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [6.가. 직위별 교원 현황] 선택
  - 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인
- ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

#### 공시시스템 화면

##### 직위별 교원 현황 [교육통계 전체연계]

[자람서 보기](#)

[출력](#)

(단위 : 명)

2017학년도																
구분	교장	교감	순석교사	보직교사	일반교사	특수교사	전문상담교사	사서교사	실기교사	보건교사	열양교사	기관제교사	강사	총계	원어민교사	휴직교원수
남(A)	2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	7		
여(B)	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	5	0	2
휴직교원	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
합계(A+B)	4	1	1	1	2	0	0	0	0	1	0	1	1	12		

##### 입력근거자료 조회

[입력근거 항목 예시](#)

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

## ● 입력 지침

### (1) 직위별 교원 구분

구분	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	교장이나 교감 등의 관리직에 진출하지 않고 일정한 대우를 받고 교육에 전념하면서 자신의 교수기술을 확산시키는 업무를 맡은 교사 ※ 교육청에서 인가받은(수당을 받는) 경우에 한함
보직교사	보직교사 수당을 받는 교사 ※ 교무부장, 교육(수업)연구부장, 특별활동부장, 진로(진학)상담부장, 생활(윤리)지도부장, 정보(통신)부장, 학년부장, 환경부장, 과학부장, 실과부장, 교과교육부장, 예체능부장, 안전(생활) 부장 등 ※ 보직교사와 다른 직위를 겸임하는 교원은 보직교사에만 포함됨
일반교사	정교사 자격증을 가진 교원 ※ 진로진학상담교사는 전문상담교사가 아닌 교사로 입력함 ※ 특수교사 자격증을 소유하고 있지 않으나, 특수학급을 담당하는 교사의 경우, 일반교사로 입력
특수교사	특수교사 자격증을 소유하고 있으며, 일반학교, 특수학교에 특수교사로 발령된 교원 ※ 특수학급을 담당하고 있으나, 특수교사 자격증을 소유하고 있지 않은 교사의 경우, 일반교사로 입력 ※ 일반교사로 발령 받았으나 특수교사 자격증을 소지한 경우 입력 방법 * 특수학급 담당 → 특수교사, 일반학급 담당 → 일반교사
전문상담교사	전문상담 자격증을 가진 교원으로서 현재 근무하는 학교에 전문상담교사로 발령받은 교사
사서교사	사서교사 자격증을 가진 교원으로서 현재 근무하는 학교에 사서교사로 발령받아 학교 도서실 또는 도서관 자료 및 운영에 관한 직무를 담당하는 교사
실기교사	실기교사 자격증을 가진 교원으로서 농업계, 공업계, 상업계, 수산·해운계, 가사실업계, 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	계약기간과 관계없이 휴직, 파견, 연수, 정직, 직위해제, 특정 교과를 한시적으로 담당할 필요가 있을 때 등의 사유로 임용된 교원 ※ 기간제 교장, 교감의 직위는 기간제 교사로 조사됨
강사	산학겸임교사, 영어회화 전문강사(내국인) 및 원어민교사(외국인), 다문화언어 강사, 시간강사, 명예교사 등 ※ <b>학교장과 교원자격으로 계약한 강사만 해당</b> 되며 행정직 자격으로 계약 또는 타교, 교육청과 계약한 강사는 제외

#### ▶ 유의사항

- 1교사 1직위를 기재함

- 조사 대상 : 재직, 휴직, 파견, 휴가 중인 정규교원, 기간제교원, 강사

(사례 1) 파견교사 : 우리학교에서 다른 학교(기관)로 파견 간 교원 및 출장 교원은 원 소속 학교에서 입력

(사례 2) 순회교사 : 원 소속 학교 및 타교에서 수업을 하는 교원으로 원 소속 학교에서 입력

(사례 3) 학교장과 계약한 강사 중 복무규정으로 「계약제교원 및 강사 운영 매뉴얼」을 우선적으로 적용받는 강사

- 조사 제외 대상 (참고사항의 조사대상포함여부 목록 참조)
  - (사례 1) 교원이 아닌 행정직으로 계약한 교사 및 강사
  - (사례 2) 정규 수업이 아닌 방과후학교 수업만 하는 교사
    - (방과후 전임 강사, 특수교육케어 강사, 초등돌봄전담사, wee class 강사, 대학생 멘토링 강사, 토요 스포츠 강사)
  - (사례 3) 교육활동을 하지 않는 행정교육지원자(교육보조사, 통학차량보조, 방과후사무보조, 인턴교사 등)
  - (사례 4) 우리학교에서 수업하는 타고, 교육청 소속의 순회교사 및 원어민교사(강사), 대학 소속의 겸임교원
  - (사례 5) 학교장과 계약한 강사 중 복무규정으로 「학교회계직원취업규칙」 또는 「근로기준법」을 우선 적용받는 강사
  - (사례 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 원 직위 입력

**겸임교원**

- 직무대리인 경우, 원 직위를 기재 (예) 교무부장이 교감 직무대리 → 교무부장(원직위) 입력
- 2개교 이상 겸임 교원인 경우, 원 소속교(발령교)에서만 직위를 기재, 단 방송중·방송고는 모두 입력
  - (특수사례) 초·중·고의 교장을 1명이 겸임할 경우 → 고등학교에 교장 직위 입력
    - ※ 단, 하급학교에서 겸임교원의 급여가 지급되는 경우, 해당 하급학교에서 입력
  - (방송통신중·고) 타고 소속의 겸임교원 → 원 소속교에서 직위 입력, 방송중·고에서도 직위 입력
- 일반교사가 실가 전문상담 사사 보건 영양교사를 겸임하는 경우, 발령 직위로 입력
  - (예) 전문상담교사를 겸임하는 수학교사 → ‘일반교사’ 선택

**(2) 원어민 교사:** 방과후 활동이 아닌 정규수업을 위해 학교에서 채용(학교장과 계약)한 외국인 강사

▶ **유의사항**

- 원어민 교사 : 가르치는 원어를 모국어로 하는 국가의 국민(시민권자)로 회화를 가르치는 교원
  - ※ 한국교포로 영주권자, 한국여권 소지자, 귀화한자의 경우, 해당국에서 중학교에서 대학교까지 교육을 받은 자로 현지 체류기간이 10년 이상인 자
- 교육청과 계약하여 학교에서 근무하는 원어민교사는 교육청에서 개별 조사하므로, 이 조사에서는 제외
- [제출자료조회]에서 표기되는 ‘원어민교사’ 는 전체 교원수(총계)에 포함된 ‘원어민 교사’ 를 별도로 보여주는 것임

**(3) 휴직교원수 :** 휴직교원은 직위별 교원현황(남/여)에 포함하여 입력한 후, 휴직교원수에 별도 재입력

▶ **유의사항**

- [제출자료조회]에서 표기되는 ‘휴직교원수’ 는 전체 교원수(총계)에 포함된 ‘휴직 교사’ 를 별도로 보여주는 것임

**참고사항**

● **직위별 교원현황과 자격종별 교원현황 조사대상 포함 여부**

구분	총 교원수 (= 6-가. 직위별 교원현황 = 6-나-1. 자격종별 교원현황)	
	포함	제외
교장, 교감	전체	X
수석 / 보직 / 일반교사		

전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사		X
특수교사	일반학교 특수학교	
기간제 교사	교원자격으로 학교와 직접 계약하고 정규수업을 전담으로 진행	행정직 자격으로 계약 또는 타교·교육청 소속 또는 교원자격으로 계약하였으나, 비전담 수업만 진행
강사(산학겸임교사, 명예교사, 영어회화전문강사, 시간강사, 다문화언어강사)		
원어민교사	본교 소속 교사	타교, 교육청 소속
파견교사		
순회교사		
스포츠강사, 교육보조사	교원자격으로 학교와 직접 계약 또는, 장체수업을 단독으로 진행	비교원으로 계약
기타 (방과후학교 전임강사, 인턴교사, 보건보조 교사 등)		
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원		전체

**각종학교, 기타학교, 방송통신 중·고**

**공시방법 및 지침**

● **공시시스템 등록 절차**

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [6.가. 직위별 교원 현황] 선택
  - ③ 자료입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭
- ※ 교육통계 연계 대상 제외 학교(각종·방송학교·기타)는 정보공시에서 전 조사항목 직접 입력

● **공시시스템 화면**

※ 공시시스템 화면의 성명 및 생년월은 예시로 작성된 것임

● **직위별 교원 현황**

[자람서 보기](#)

※ 본 항목의 자료를 삭제 할 경우 자격종별 교원현황의 자료도 같이 삭제가 됩니다.

									이전자료참조	추가	저장	삭제
☐	순번	성명	성별	생년월	직위	자격	원어민교사여부	휴직교원여부				
<input type="checkbox"/>	1	김경숙	여자	7709.08	일반교사	정교사(1정)	N	N				
<input type="checkbox"/>	2	김정현	남자	8202.02	보직교사	정교사(1정)	N	N				
<input type="checkbox"/>	3	김중진	남자	6108.10	교감	교감	N	N				
<input type="checkbox"/>	4	김준범	남자	8702.01	일반교사	정교사(2정)	N	N				
<input type="checkbox"/>	5	김지원	남자	8309.01	일반교사	정교사(2정)	N	N				
<input type="checkbox"/>	6	김진영	남자	8005.01	보직교사	정교사(1정)	N	N				
<input type="checkbox"/>	7	문현희	여자	7502.01	기간제교원	보관교사	N	N				
<input type="checkbox"/>	8	서재덕	남자	8109.01	보직교사	정교사(1정)	N	N				
<input type="checkbox"/>	9	서지원	남자	8509.01	일반교사	정교사(2정)	N	N				
<input type="checkbox"/>	10	송유연	여자	8408.01	일반교사	정교사(1정)	N	Y				
<input type="checkbox"/>	11	신완철	남자	6104.02	보직교사	정교사(1정)	N	N				
교원수 :		29	남교원수 :	16	여교원수 :	13						

● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

- ※ 나이스-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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존) / 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능 / 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	교원현황	2017년 교직원 현황	첨부 삭제	

● 입력 지침

- (1) **성명/성별** : 성명 직접 입력 후, 성별을 클릭하여 선택
- (2) **생년월** : 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

구분	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	교장이나 교감 등의 관리직에 진출하지 않고 일정한 대우를 받고 교육에 전념하면서 자신의 교수기술을 확산시키는 업무를 맡은 교사 ※ 교육청에서 인가받은(수당을 받는) 경우에 한함
보직교사	보직교사 수당을 받는 교사 ※ 교무부장, 교육(수업)연구부장, 특별활동부장, 진로(진학)상담부장, 생활(윤리)지도부장, 정보(통신)부장, 학년부장, 환경부장, 과학부장, 실과부장, 교과교육부장, 예체능부장, 안전(생활) 부장 등 ※ 보직교사와 다른 직위를 겸임하는 교원은 보직교사에만 포함됨
일반교사	정교사 자격증을 가진 교원 ※ 진로진학상담교사는 전문상담교사가 아닌 교사로 입력함 ※ 특수교사 자격증을 소유하고 있지 않으나, 특수학급을 담당하는 교사의 경우, 일반교사로 입력
특수교사	특수교사 자격증을 소유하고 있으며, 일반학교, 특수학교에 특수교사로 발령된 교원 ※ 특수학급을 담당하고 있으나, 특수교사 자격증을 소유하고 있지 않은 교사의 경우, 일반교사로 입력 ※ 일반교사로 발령 받았으나 특수교사 자격증을 소지한 경우 입력 방법 * 특수학급 담당 → 특수교사, 일반학급 담당 → 일반교사
전문상담교사	전문상담 자격증을 가진 교원으로서 현재 근무하는 학교에 전문상담교사로 발령받은 교사
사서교사	사서교사 자격증을 가진 교원으로서 현재 근무하는 학교에 사서교사로 발령받아 학교 도서실 또는 도서관 자료 및 운영에 관한 직무를 담당하는 교사
실기교사	실기교사 자격증을 가진 교원으로서 농업계, 공업계, 상업계, 수산·해운계, 가사실업계, 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	계약기간과 관계없이 휴직, 파견, 연수, 정직, 직위해제, 특정 교과를 한시적으로 담당할 필요가 있을 때 등의 사유로 임용된 교원 ※ 기간제 교장. 교감의 직위는 기간제 교사로 조사됨
강사	산학겸임교사, 영어회화 전문강사(내국인) 및 원어민교사(외국인), 다문화언어 강사, 시간강사, 명예교사 등 ※ <b>학교장과 교원자격으로 계약한 강사만 해당되며</b> 행정직 자격으로 계약 또는 타교 교육청과 계약한 강사는 제외

▶ **유의사항**

- 조사 대상 : 재직, 휴직, 파견, 휴가 중인 정규교원, 기간제교원, 강사

(사례 1) 파견교사 : 우리학교에서 다른 학교(기관)로 파견 간 교원 및 출장 교원은 원 소속 학교에서 입력

(사례 2) 순회교사 : 원 소속 학교 및 타교에서 수업을 하는 교원으로 원 소속 학교에서 입력

(사례 3) 학교장과 계약한 강사 중 복무규정으로 「계약제교원 및 강사 운영 매뉴얼」을 우선적으로 적용받는 강사

- 조사 제외 대상 (참고사항의 조사대상포함여부 목록 참조)

(사례 1) 교원이 아닌 행정직으로 계약한 교사 및 강사

(사례 2) 정규 수업이 아닌 방과후학교 수업만 하는 교사

(방과후 전임 강사, 특수에듀케어 강사, 초등돌봄전담사, wee class 강사, 대학생 멘토링 강사, 토요 스포츠 강사)

(사례 3) 교육활동을 하지 않는 행정교육지원자(교육보조사, 통학차량보조, 방과후사무보조, 인턴교사 등)

(사례 4) 우리학교에서 수업하는 타교, 교육청 소속의 순회교사 및 원어민교사(강사), 대학 소속의 겸임교원

(사례 5) 학교장과 계약한 강사 중 복무규정으로 「학교회계직원취업규칙」 또는 「근로기준법」을 우선 적용받는 강사

(사례 6) 정규 체육수업의 보조로 수업하는 초등학교 스포츠 강사(학교체육진흥법 제2조 제7항)

- 직위가 해제된 교원은 원 직위 입력

**전문상담교사**

- 진로진학 상담교사와 혼동하지 않도록 유의

**무급교사**

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

**겸임교원**

- 직무대리인 경우, 원 직위를 기재 (예) 교무부장이 교감 직무대리 → 교무부장(원직위) 입력

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

(특수사례) 초·중·고의 교장을 1명이 겸임할 경우 → 고등학교에 교장 직위 입력

※ 단, 하급학교에서 겸임교원의 급여가 지급되는 경우, 해당 하급학교에서 입력

(방송통신중·고) 타교 소속의 겸임교원 → 원 소속교에서 직위 입력, 방송중·고에서도 직위 입력

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

(예) 전문상담교사를 겸임하는 수학교사 → ‘일반교사’ 선택

**(4) 자격 :** 현 직위를 기준으로 교육청 발령 과목의 초등, 중등, 특수, 공통자격 중 최상급 자격

▶ **유의사항**

- 자격 관련 지침은 「6-나-1. 자격종별 교원 현황」의 상세 지침을 참조하여 입력

- 「6-가. 직위별 교원 현황」에서 교사 자격을 입력할 경우 「6-나-1. 자격종별 교원 현황」에 자동연계

**(5) 원어민교사여부 :** 해당 교원이 원어민교사이면 'Y', 원어민교사가 아니라면 'N' 선택

▶ **유의사항**

- 원어민 교사 : 가르치는 원어를 모국어로 하는 국가의 국민(시민권자)로 회화를 가르치는 교원
- ※ 한국교포로 영주권자, 한국어권 소지자, 귀화한자의 경우, 해당국에서 중학교에서 대학교까지 교육을 받은 자로 현지 체류기간이 10년 이상인 자
- 교육청과 계약하여 학교에서 근무하는 원어민교사는 교육청에서 개별 조사하므로, 이 조사에서는 제외
- [제출자료조회]에서 표기되는 '원어민 교사수' 는 전체 교원수에 포함된 원어민 교사를 별도로 보여주는 것임

(6) **휴직교원여부** : 해당 교원이 휴직교사이면 'Y', 휴직교사가 아니라면 'N' 선택

▶ **유의사항**

- [제출자료조회]에서 표기되는 '휴직교원수' 는 전체 교원수(총계)에 포함된 '휴직 교사' 를 별도로 보여주는 것임

▣ **참고사항**

● **직위별 교원현황과 자격종별 교원현황 조사대상 포함 여부**

구분	총 교원수 (= 6-가. 직위별 교원현황 = 6-나-1. 자격종별 교원현황)	
	포함	제외
교장, 교감	전체	X
수석 / 보직 / 일반교사		
전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사		
특수교사      일반학교 특수학교		
기간제 교사	교원자격으로 학교와 직접 계약하고 정규수업을 전담으로 진행	행정직 자격으로 계약 또는 타교·교육청 소속 또는 교원자격으로 계약하였으나, 비전담 수업만 진행
강사(산학겸임교사, 명예교사, 영어회화전문강사, 시간강사, 다문화언어강사)		
원어민교사		
파견교사	본교 소속 교사	타교, 교육청 소속
순회교사		
스포츠강사, 교육보조사	교원자격으로 학교와 직접 계약 또는, 창체수업을 단독으로 진행	비교원으로 계약
기타 (방과후학교 전임강사, 인턴교사, 보건보조 교사 등)	X	전체
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원		

## ▣ 참고사항

- **관련업무** : 나이스 [교원인사], 나이스 [통계] - [교육통계조사]
- **원자료메뉴** : ① 성명·성별·생년월 : [교원인사] - [인사기록], ② 재직경력 : [교원인사] - [근무사항수정], ③ 총경력 : [교원인사] - [인사기록] - [승급기록]
- **입력근거자료** : 나이스 인사기록 카드 및 학교에서 비치하고 있는 인사기록 카드 보조 자료
- **관련법** : 교육공무원법 제23조, 사립학교법 제54조

## 6-나 ○ 자격별 교원 현황

### 6-나-1 자격종별 교원 현황

#### ▣ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	자격별 교원 현황		
유의사항	① 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 『교원현황』 마감 후 자료 확인 가능 ② [공통사항관리] 항목의 『2017학년도 교원수』와 일치해야 함 ③ 분교장 별도 입력 ④ 각종학교, 방송통신중고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력 ⑤ <전년대비 변경사항> (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

### 초, 중, 고, 특수

#### ▣ 공시방법 및 지침

##### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [6.나.1 자격종별 교원 현황] 선택,
  - ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인
- ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

##### ● 공시시스템 화면

● 자격종별 교원 현황 [교육통계 전체연계]

지침서 보기

출력

(단위 : 명)

구분	2017학년도 교원자격														총계
	교장	교감	수석교사	정교사 (1정)	정교사 (2정)	특수1정	특수2정	준교사	실기교사	전문상담교사	사서교사	보건교사	영양교사	해당없음	
남	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	7
여	0	0	0	1	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	5
합계	1	1	0	2	3	0	0	1	0	2	1	0	1	0	12

● 입력근거자료 조회

입력근거 항목 예시

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

## ● 입력 지침

자격	자격증 종류	자격	자격증 종류
교장	초등교장, 중등교장, 특수학교교장	준교사	초등 준교사, 중등 준교사, 특수 준교사
교감	초등교감, 중등교감, 특수학교교감	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
특수 1정	특수1정	영양교사	영양교사 1급, 2급
특수 2정	특수2정	해당없음	자격증이 없는 강사·원어민 교사 등

(1) **자격** : 현 학교급, 직위, 담당과목을 기준으로 교육청 발령 과목의 초등, 중등, 특수, 공통자격 중 최상급 자격

### ▶ 유의사항

- 조사 대상 : 재직, 휴직, 파견, 휴가 중인 정규교원, 기간제교원, 시간강사
  - ※ 파견교원 : 우리학교에서 다른 기관으로 파견 간 교원 및 출장 교원은 원 소속 학교에서 입력
- **교원 자격증이 2개 이상일 경우** 현재 재직중인 학교급/직위/과목을 기준으로 가장 최상급 자격란에 입력
  - (사례1) 교장 또는 교감과 정교사 1정을 가지고 있는 일반교사 → 교장 또는 교감 입력
  - (사례2) 직위가 교장 또는 교감이지만, 조사 기준일 (4.1.)당시, 자격증이 없는 경우(취득 예정) → 현학교급, 발령과목에 해당하는 최상급 자격에 입력
  - (사례3) 중등 1정과 중등 2정을 가지고 있는 일반교사 → 정교사 1정에 입력
  - (사례4) 중등2정(독일어)과 중등1정(영어)을 보유한 중학교 독일어교사 → 정교사 2정 입력
  - (사례5) 초등 2정, 중등 2정, 특수 2정을 가지고 있는 일반교사 → (초등학교 재직) 정교사 2정에 입력, → (고등학교 특수교사로 재직) 특수 2정에 입력

## ▣ 참고사항

### ● 직위별 교원현황과 자격종별 교원현황 조사대상 포함 여부

구분	총 교원수 (= 6-가. 직위별 교원현황 = 6-나-1. 자격종별 교원현황)	
	포함	제외
교장, 교감	전체	X
수석 / 보직 / 일반교사		
전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사		
특수교사		
일반학교 특수학교		
기간제 교사	교원자격으로 학교와 직접 계약하고 정규수업을 전담으로 진행	행정직 자격으로 계약 또는 타교·교육청 소속 또는 교원자격으로 계약하였으나, 비전담 수업만 진행
강사(산학겸임교사, 명예교사, 영어회화전문강사, 시간강사, 다문화언어강사)		
원어민교사		

구분	총 교원수 (= 6-가. 직위별 교원 현황 = 6-나-1. 자격종별 교원 현황)	
	포함	제외
파견교사	본교 소속 교사	타교, 교육청 소속
순회교사		
스포츠강사, 교육보조사	교원자격으로 학교와 직접 계약 또는, 창체수업을 단독으로 진행	비교원으로 계약
기타 (방과후학교 전임강사, 인턴교사, 보건보조 교사 등)	X	전체
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원		

## 각종학교, 방승통신중·고

### 공시방법 및 지침

#### 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [6.나.1 자격종별 교원 현황] 선택
- ③ 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ 저장 버튼 클릭

#### 공시시스템 화면

##### 자격종별 교원 현황

※ 본 항목의 자료를 삭제 할 경우 직위별 교원현황의 자료도 같이 삭제가 됩니다.

자참서 보기

미전자료참조								
추가    저장    삭제								
<input type="checkbox"/>	순번	성명	성별	생년월	직위	자격	원어민교사여부	추직교원여부
<input type="checkbox"/>	1	김경숙	여자	7709.08	일반교사	정교사(1정)	N	N
<input type="checkbox"/>	2	김정현	남자	8202.02	보직교사	정교사(1정)	N	N
<input type="checkbox"/>	3	김종진	남자	6108.10	교감	교감	N	N
<input type="checkbox"/>	4	김준범	남자	8702.01	일반교사	정교사(2정)	N	N
<input type="checkbox"/>	5	김지원	남자	8309.01	일반교사	정교사(2정)	N	N
<input type="checkbox"/>	6	김진영	남자	8005.01	보직교사	정교사(1정)	N	N
<input type="checkbox"/>	7	문현희	여자	7502.01	기관제교원	보건교사	N	N

##### 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

- ※ 나이스-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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존) / 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능 / 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가    삭제				
<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일
<input type="checkbox"/>	1	자격종별 교원현황	2017년 교원현황	첨부    삭제

● **입력 지침**

- (1) **성명/성별** : 성명 직접 입력 후, 성별을 클릭하여 선택
- (2) **생년월** : 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 선택

**▶ 유의사항**

- 직위 관련 지침은 「6-가. 직위별 교원 현황」의 상세 지침을 참조하여 입력
- 「6-가. 직위별 교원 현황」에서 교사 자격을 입력할 경우 「6-나-1. 자격종별 교원 현황」에 자동연계

- (4) **자격** : 현 학교급, 직위, 담당과목을 기준으로 교육청 발령 과목의 초등, 중등, 특수, 공통자격 중 최상급 자격

자격	자격증 종류	자격	자격증 종류
교장	초등교장, 중등교장, 특수학교교장	준교사	초등 준교사, 중등 준교사, 특수 준교사
교감	초등교감, 중등교감, 특수학교교감	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
특수 1정	특수 1정	영양교사	영양교사 1급, 2급
특수 2정	특수 2정	해당없음	자격증이 없는 강사·원어민 교사 등

**▶ 유의사항**

- 조사 대상 : 재직, 휴직, 파견, 휴가 중인 정규교원, 기간제교원, 강사
  - ※ 파견교원 : 우리학교에서 다른 기관으로 파견 간 교원 및 출장 교원은 원 소속 학교에서 입력
- **교원 자격증이 2개 이상일 경우** 현재 재직중인 학교급/직위/과목을 기준으로 가장 최상급 자격란에 입력
  - (사례1) 교장 또는 교감과 정교사 1정을 가지고 있는 일반교사 → 교장 또는 교감 입력
  - (사례2) 직위가 교장 또는 교감이지만, 조사 기준일 (4.1.)당시, 자격증이 없는 경우(취득 예정) → 현학교급, 발령과목에 해당하는 최상급 자격에 입력
  - (사례3) 중등 1정과 중등 2정을 가지고 있는 일반교사 → 정교사 1정에 입력
  - (사례4) 중등2정(독일어)과 중등1정(영어)을 보유한 중학교 독일어교사 → 정교사 2정 입력
  - (사례5) 초등 2정, 중등 2정, 특수 2정을 가지고 있는 일반교사
    - (초등학교 재직) 정교사 2정에 입력, → (고등학교 특수교사로 재직) 특수 2정에 입력

## 참고사항

### ● 직위별 교원현황과 자격종별 교원현황 조사대상 포함 여부

구분	총 교원수 (= 6-가. 직위별 교원 현황 = 6-나-1. 자격종별 교원 현황)	
	포함	제외
교장, 교감	전체	X
수석 / 보직 / 일반교사		
전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사		
특수교사		
	일반학교	
	특수학교	
기간제 교사	교원자격으로 학교와 직접 계약하고 정규수업을 전담으로 진행	행정직 자격으로 계약 또는 타교·교육청 소속 또는 교원자격으로 계약하였으나, 비전담 수업만 진행
강사(산학겸임교사, 명예교사, 영어회화전문강사, 시간강사, 다문화언어강사)		
원어민교사		
파견교사	본교 소속 교사	타교, 교육청 소속
순회교사		
스포츠강사, 교육보조사	교원자격으로 학교와 직접 계약 또는, 창체수업을 단독으로 진행	비교원으로 계약
기타 (방과후학교 전임강사, 인턴교사, 보건보조 교사 등)	X	전체
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원		

## 참고사항

- **관련업무** : 나이스 [교원인사], 나이스 [통계] - [교육통계조사]
- **원자료메뉴** : ① 성명·성별·생년월일 : [교원인사] - [인사기록],  
 ② 재직경력 : [교원인사] - [근무사항수정]  
 ③ 총경력 : [교원인사] - [인사기록] - [승급기록]
- **입력근거자료** : 나이스 인사기록 카드 및 학교에서 비치하고 있는 인사기록 카드 보조 자료
- **관련법** : 초·중등교육법 제21조(교원의 자격) 제1항 및 제2항, 교원자격검정령 시행규  
 칙 [별표1] [별표2]

## 6-나-2 표시과목별 교원 현황

### 공시개요

공시기관	초, 중, 고	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	표시과목별 교원 현황		
유의사항	① [공통사항관리] 항목의 『2017학년도 수업교원수』와 일치해야 함 ② 분교장 별도 입력, ③ 1교사 1교과 기재 ④ <전년대비 변경사항> (16년) 교육통계 비연계 → (17년) 교육통계 연계, (초등학교) 컴퓨터, 재량활동, 통합교과, 기타 교과 추가 입력 (16년) 파견교사의 근무교에서 입력 → 파견교사의 소속 본교에서 입력 (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거 자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

### 초등학교

#### 공시방법 및 지침

##### 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록] 에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [6.나.2 표시과목별 교원 현황] 선택
  - ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인
- ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

##### 공시시스템 화면

표시과목별 교원 현황 [교육통계 전체연계]
 [지침서 보기](#)

(단위 : 명)

구분	2017학년도			총계
	교감*	담임교사 단식	복식	
남	1	28	6	35
여	1	0	0	1
합계	2	28	6	36

## 교과전담교사

● 표시과목별 교원 현황 [교육통계 전체연계]

[지침서 보기](#)

담임교사

교과전담교사

[출력](#)

(단위 : 명)

		2017학년도													
구분	국어	도덕	사회	수학	과학	실과	체육	음악	미술	컴퓨터	재량활동	통합교과	외국어(영어)	기타	
남	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	
여	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
합계	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	

● 입력근거자료 조회

[입력근거 항목 예시](#)

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

## ● 입력 지침

### 담임교사

- (1) **교감\*** : 교감이 담임교사이면서 정규 교과목에 대한 정규수업을 담당하는 경우에만 기재
- (2) **단식** : 같은 학년의 학생만으로 운영되는 학급
- (3) **복식** : 2개 이상 6개 학년 이하의 학생으로 혼합 편성된 학급

#### ▶ 유의사항

- 조사 대상 : 정규교과 수업을 하는 교사, 조사 기준일(4.1) 현재, 단순 휴가자 포함
- 조사 제외 대상 : 휴직교사, 장기휴가로 대체교원이 채용된 경우
- 담임교사 기준 : 학교장이 임명한 학급담임을 기준으로 함
- 담임교사와 교과전담을 겸하는 경우, 담임교사에만 기재(1교사 1교과 기재 원칙)
- 특수학급을 담당하고 있는 교사는 인가받은 기준으로 입력

## 교과전담교사

- (4) **과목별 교과전담 교사** : 담임 업무를 하지 않고, 교과 지도를 전담하는 교사

#### ▶ 유의사항

- 교사 1명이 2개 교과 이상을 담당하는 경우, 수업시수가 많은 교과에 기재하고, 동일한 경우는 주된 교과에만 기재 (1교사 1교과 기재 원칙)
- 교감이 담임업무를 하지 않고 교과를 전담할 때 교과전담교사에 포함

## 참고사항

### 교원의 수업교원수 포함 여부

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

## 중학교 · 고등학교

### 공시방법 및 지침

#### 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록] 에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [6.나.2 표시과목별 교원 현황] 선택
  - ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인
- ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함
- ※ 방송통신 중고등학교 지침은 다음 장에 별도로 제공됨

## ● 공시시스템 화면

### 교과별 교원 현황

● 표시과목별 교원 현황 [교육통계 전체연계]

지침서 보기

교과별 교원 현황		과목별 교원 현황		출력	
(단위 : 명)					
순번	교과	남	여	계	
1	기본교육과정-교과-진로와 직업-진로와 직업	2	2	4	
2	기본교육과정-교과-국어-국어	4	0	4	
3	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어-국어	27	12	39	
4	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-수학-수학	10	2	12	
5	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-영어-영어	4	2	6	
6	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-탐구-사회(역사/도덕포함)-사회(역사/도덕포함)	1	0	1	
7	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-탐구-과학-과학	4	4	8	
8	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-체육예술-체육-체육	3	1	4	
9	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-체육예술-예술(음악/미술)-예술(음악/미술)	6	5	11	
10	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-생활교양-기술·가정/제2외국어/한문/교양-기술·가정/제2외	3	2	5	
총계		72	32	104	

### 과목별 교원 현황

● 표시과목별 교원 현황 [교육통계 전체연계]

지침서 보기

교과별 교원 현황		과목별 교원 현황		출력	
(단위 : 명)					
순번	교과	과목명	남	여	계
1	기본교육과정-교과-진로와 직업	궁도경기	2	2	4
2	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어	고전	3	2	5
3	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어	공유압II(실기)	2	1	3
4	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어	과학철학	1	1	2
5	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어	국어	8	2	10
6	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어	국어 I	1	0	1
7	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어	국어 II	3	1	4
8	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어	국어주제탐구	2	2	4
9	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어	내선공사(2)	1	0	1
10	[2009개정]고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어	문학	2	2	4
총계			92	32	124

● 입력근거자료 조회

입력근거 항목 예시

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

## ● 입력 지침

### 교과별 교원 현황

(1) **교과**: 교육내용 분야별(국어, 영어, 수학, 사회, 과학 등) 교원의 발령과목 입력

#### ▶ 유의사항

- 조사 대상 : 조사 기준일(4.1)에 정규교과 수업을 하는 교사
- 조사 제외 대상 : 휴직교사 또는 대체교원이 채용된 경우
- **특성화고등학교에서 유사한 전공의 과목은 동일 교과로 기재**  
(예) 상업경제 1명, 회계실무 1명, 시각디자인일반 1명, 컴퓨터그래픽 1명, 사진 1명 → 상업정보 교과에 5명 기재

**과목별 교원 현황**

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

**▶ 유의사항**

- 2개 교과 및 과목을 수업하는 경우  
 (예) 2개 과목 이상 수업하는 경우 → 수업시수가 많은 1교과로 기재  
 (예) 2개 과목의 수업시수가 같은 경우 → 자격증 표시과목을 우선으로 1개 교과만 선택하여 기재
- 특수학급을 담당하고 있는 교사 입력 방법  
 (교과별 교원현황) [기본교육과정-교과-선택]  
 (과목별 교원현황) [기본교육과정-교과-선택] → [팝업창에서 '기타특수' 과목 검색, 입력]

**참고사항**

● 교원의 수업교원수 포함 여부

구분	[공통사항관리] 수업교원수 = 6-나-2. 표시과목별 교원 현황	
	포함	제외
교장, 교감	정규 교과목 단독(전담) 수업	계발·특별활동 수업 또는 창체수업만 진행
수석 / 보직 / 일반교사		
전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사		
특수교사	일반학교	일반학급 겸임 수업/ 특수학급만 담당
	특수학교	
기간제 교사	정규 교과목 단독(전담) 수업	보조수업 또는 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)	X	전체
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원		

# 방승통신 중학교 · 고등학교

## 공시방법 및 지침

### 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료취합] 에서 원자료 취합
- ② [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록] 에서 공시년도, 공시차수 조회
- ③ 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [6.나.2 표시과목별 교원 현황] 선택
- ④ 취합된 자료 확인 및 자료 입력 (1) 추가 버튼 클릭 → 2) 하단에 생성된 빈칸 클릭 → 3) 팝업창에서 해당 교과 선택 → 4) 성별 해당 인원수 입력),
- ⑤ 입력근거자료 등록, ⑥ 저장 버튼 클릭

### 공시시스템 화면

#### 표시과목별 교원 현황

자첨서 보기

교과별 교원 현황
과목별 교원 현황

※ 교사 1명이 2개 교과 이상을 담당하는 경우, 수업시수가 많은 교과에 인원수로 표시 (단, 수업시수 동일시, 단위수 우선)  
 ※ 교과별 교원현황 합계와 과목별 교원현황 합계는 일치해야 합니다.  
 ※ 해당항목을 더블클릭시, 수정 및 신규항목 추가가 가능합니다.  
 ※ 본 공시항목은 저장 버튼을 눌러야만 [작성자 마감]이 가능합니다.

이전자료참조 추가 저장 삭제

	남	여	계
<input type="checkbox"/> 기본교육과정-교과-진로와 직업-진로와 직업	2	2	4
<input type="checkbox"/> 기본교육과정-교과-국어-국어	4	0	4
<input type="checkbox"/> 고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-국어-국어	21	12	33
<input type="checkbox"/> 고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-수학-수학	9	1	10
<input type="checkbox"/> 고등학교선택교육과정-교과-보통교과-기초-영어-영어	6	3	9
<input type="checkbox"/> 고등학교선택교육과정-교과-보통교과-탐구-사회(역사/도덕포함)-사회(역사/도덕포함)	1	0	1
<input type="checkbox"/> 고등학교선택교육과정-교과-보통교과-탐구-과학-과학	4	4	8

1. 추가 버튼 클릭, 2. 『교과』 셀 하단에 생성된 빈칸 클릭 후 뜨는 3. 팝업창 화면

교과추가
도움말

조회

[+] [-] [X] [Y] [Z]
현재

[+] [-] [X] [Y] [Z]
공통교육과정

[+] [-] [X] [Y] [Z]
교과

- 국어
- 사회(역사포함)/도덕
- 수학
- 과학/기술·가정
- 체육

## 과목별 교원 현황

### 표시과목별 교원 현황

자침서 보기

교과별 교원 현황    **과목별 교원 현황**

※ 교사 1명이 두 개 과목 미상을 담당하는 경우, 수업시수가 많은 과목에 인원수로 표시 (단, 수업시수 동일시 단위수 우선)  
 ※ 교과별-교원현황 합계와 과목별-교원현황 합계는 일치해야 합니다.  
 ※ 해당항목을 더블클릭시, 수정 및 신규항목 추가가 가능합니다.

		이전자료참조		추가	저장	삭제
		(단위 : 명)				
<input type="checkbox"/>	교과	과목명	남	여	계	
<input type="checkbox"/>	[2009개정]공통교육과정-교과-국어	국어 II	1	0	1	
<input type="checkbox"/>	[2009개정]공통교육과정-교과-사회(역사포함)/도덕	도덕	1	0	1	
<input type="checkbox"/>	[2009개정]공통교육과정-교과-사회(역사포함)/도덕	사회	1	0	1	
<input type="checkbox"/>	[2009개정]공통교육과정-교과-사회(역사포함)/도덕	역사	1	0	1	
<input type="checkbox"/>	[2009개정]공통교육과정-교과-체육	디지털오디오편지	1	0	1	
<input type="checkbox"/>	[2009개정]공통교육과정-교과-체육	체육	0	1	1	
<input type="checkbox"/>	[2009개정]공통교육과정-교과-영어	영어9-b	0	1	1	
<input type="checkbox"/>	[2009개정]공통교육과정-교과-선택	독일어	1	0	1	

1. 추가 버튼 클릭, 2. 『교과』 셀 하단에 생성된 빈칸 클릭 후 뜨는 3. 팝업창 화면

과목추가 ? 도움말

검색학년도 [2016]    검색학년 [2]    < 조회

☰ 메뉴

- ☰ 공통교육과정
  - ☰ 교과
    - ☑ 국어
    - ☑ 사회(역사포함)/도덕
    - ☑ 수학
    - ☑ 과학/기술/가정
    - ☑ 체육
    - ☑ 예술(음악/미술)
    - ☑ 영어
    - ☑ 선택
    - ☑ 창의적체험활동
    - ☑ 기본교육과정

※ 정확한 편제를 선택해야 입력 버튼이 나타납니다.

편제 교과

과목 국어    과목찾기

과목찾기

과목명 [국어]    < 조회

0430	관광외국어실무실습
0439	관광중국어
0534	국어
0535	국어 I
0536	국어 II

### 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

※ 나이스-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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존) / 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능 / 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	과목별 교원 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료초]	NEIS 교육과정의 학기별 첨부 삭제	

## 입력 지침

### 교과별 교원 현황

(1) 교과: 교육내용 분야별(국어, 영어, 수학, 사회, 과학 등) 교원의 발령과목 입력

▶ **유의사항**

- 조사 대상 : 조사 기준일(4.1)에 정규교과 수업을 하는 교사
- 조사 제외 대상 : 휴직교사 또는 대체교원이 채용된 경우
- **특성화고등학교에서 유사한 전공의 과목은 동일 교과로 기재**  
(예) 상업경제 1명, 회계실무 1명, 시각디자인일반 1명, 컴퓨터그래픽 1명, 사진 1명 → 상업정보 교과에 5명 기재

**과목별 교원 현황**

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

▶ **유의사항**

- 2개 교과 및 과목을 수업하는 경우  
(예) 2개 과목 이상 수업하는 경우 → 수업시수가 많은 1교과로 기재  
(예) 2개 과목의 수업시수가 같은 경우 → 자격증 표시과목을 우선으로 1개 교과만 선택하여 기재
- 특수학급을 담당하고 있는 교사 입력 방법  
(교과별 교원현황) [기본교육과정-교과-선택]  
(과목별 교원현황) [기본교육과정-교과-선택] → [팝업창에서 '기타특수' 과목 검색, 입력]

▣ **참고사항**

● **교원의 수업교원수 포함 여부**

구분	[공통사항관리] 수업교원수 = 6-나-2. 표시과목별 교원 현황	
	포함	제외
교장, 교감	정규 교과목 단독(전담) 수업	계발·특별활동 수업 또는 창체수업만 진행
수석 / 보직 / 일반교사		
전문상담 / 사서 / 실기 / 보건 / 영양교사		
특수교사	일반학교	일반학급 겸임 수업/ 특수학급만 담당
	특수학교	
기간제 교사	정규 교과목 단독(전담) 수업	보조수업 또는 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 전입강사, 인턴교사, 보건보조 교사 등)	X	전체
병설 유치원 교사 / 대학 소속의 겸임 교원		

## ▣ 참고사항

- **관련업무** : 나이스 [교육과정]
- **원자료** : 초등학교 : [교육과정] - [담임편성관리및교과개설] - [담임교사조회]  
[학교정보] - [학년/반정보]  
중학교· 고등학교 : [교육과정] - [과목개설관리] - [일반과목관리]
- **입력근거자료** : 나이스 인사기록 카드 및 학교에서 비치하고 있는 인사기록 카드 보조 자료,  
나이스 [교무업무]의 학기별 전체교사시간표
- **관련법** : 초·중등교육법 제23조, 새 교육과정 고시(2007-79호), 시·도교육청 학교급  
별 교육과정 편성·운영 지침

## 7-가 ● 학교회계 예·결산서(국·공립)

### ▣ 공시개요

공시기관	국공립 초, 중, 고, 특, 각	공시 시기	5월(당해연도 예산) 9월(전년도 결산)
자료기준일	(정시 2차 5월 공시) 2017학년도 본예산서 (정시 3차 9월 공시) 2016학년도 결산서		
공시내용	2017학년도 학교회계 예산(5월) 내용		
유의사항	① 분교장 제외처리 (분교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시) ② 2개 이상의 학교가 예결산을 통합 운영하는 경우, 개별 입력이 원칙이며, 분리 입력이 불가능한 경우, 예결산 관리 학교에서만 단독 입력 ③ 예결산 관리학교 외 학교는 [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [제외항목관리] 에서 제외사유를 작성하고, 제외처리 ④ 유치원 통합 운영 초등학교의 경우, 개별 입력이 원칙이며, 분리입력이 불가능한 경우, 유치원 예산을 포함하여 입력 ⑤ <전년대비 변경사항> (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 에듀파인 미사용 학교의 경우, 입력근거 자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

### ▣ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

##### 에듀파인 담당자(행정실 예·결산 담당자)

- ① [에듀파인] - [예산관리] - [기준정보] - [예산편성이력] 에서 회계연도, 예산구분(본예산) 선택- 조회 - 본예산 확정여부 확인 - [공시자료전송] 클릭

##### 에듀파인 사용 학교 : 정보공시 항목 작성자

- ② [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료취합] 에서 원자료 취합
- ③ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록] 에서 공시년도, 공시차수 조회
- ④ 화면 왼쪽의 [공시항목] 에서 [7.가. 학교회계 예결산서] 선택
- ⑤ 취합된 자료 확인, ⑥ 입력근거자료 확인

##### 에듀파인 미사용 학교 : 정보공시 항목 작성자

- ② [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록] 에서 공시년도, 공시차수 조회
- ③ 화면 왼쪽의 [공시항목] 에서 [7.가. 학교회계 예결산서] 선택
- ④ 자료 입력, ⑤ 입력근거자료 등록, ⑥  버튼 클릭

##### 전체 학교 : 정보공시 항목 작성자

- ⑦ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [제출자료조회] 에서 공시년도, 공시차수 조회
- ⑧ 화면 왼쪽의 [공시항목] 에서 [7.가. 학교회계 예결산서] 선택 후 자료입력 상태 재확인

**제출자료 검증 항목**

⑨ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료관리] - [제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의 **공시제출자료검증** 클릭

검증 기준	1) 학교회계 세입 예산부분 합계액이 1억 미만 학교 2) 학교회계 세입 예산부분 합계액의 100억원 이상학교 3) 학교회계 세입 및 세출 예산 일치 여부(1만원이상불일치)
-------	--

⑩ (진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
 (진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리] - [자료등록]에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
 → [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증  
 (진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」란에 사유를 적고 저장  
 → 진행상태가 「인정」으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

● **공시시스템 화면**

● **학교회계 예·결산서**

[자람서 보기](#)

※ 세입 예산 합계와 세출 예산 합계는 1만원 이상 단위에서는 반드시 일치해야 합니다.  
 ※ 학교회계 세입 예산부분 합계액의 단위는 원입니다. 반드시 확인해 주세요.  
 ※ 지원금 수입에 대한 내역을 지자체별 확인 후 기입하시기 바랍니다.

[미전자료참조](#)

**예산서(5월)**

세입 (단위 : 원)			세출 (단위 : 원)		
과목	금액		정책단위사업	금액	
장관할	목	금액	정책사업	단위사업	금액
미전수입	0		인적자원 운용	0	
중앙정부미전수입	0		교직원보수	0	
국고보조금	0		기타 교직원 보수	0	
국고보조금	0		교직원 복지 및 역량강화	0	
일반회계전입금	0		학생복지/교육격차 해소	0	
일반회계목적사업비전입금	0		급식 관리	0	
일반회계기본운영비전입금	0		기숙사 관리	0	
지방자치단체미전수입	0		보건관리	0	
비법정미전수입	0		교육격차 해소	0	
광역지방자치단체전입금	0		학생복지	0	

(화면 중략)

기타수입	0	학교기관운영	0
전년도이월금	0	시설 장비 유지	0
순세계잉여금	0	학교운영 협력	0
순세계잉여금	0	학교시설 확충	0
보조금사용잔액	0	시설확충 및 개선	0
보조금사용잔액	0	학교 재무활동	0
이월금	0	반환금	0
이월사업비	0	예비비	0
세입합계	0	세출합계	0

● 입력근거자료 조회

입력근거 항목 예시

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	당해연도 예산서	[학교회계]-[예산관리]-[예산현황]-[예산서일괄조회]-		

에듀파인 미사용 학교

● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

- ※ 나이스-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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	2017학년도 OO학교회계	OO학교-OO호(2017,3,8.)	에듀파인 국·공립학교	첨부 삭제

● 입력 지침

(1) 예산서(세입·세출) : 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조

▶ **유의사항**

- 예산서의 '세입 예산 합계' 와 '세출 예산 합계' 금액이 일치하여야 함
- 국공립학교의 경우 시도 등 자치단체에서 지원되는 보조금지원금을 포함하여 작성
- 예 결산서는 목별로 구분하여 원단위로 순서대로 작성

(2) 학생1인당 교육비 : 2017학년도 세출 예산액 총액 / 2017년 4월 1일 기준 전체학생수 × 100 (자동계산) ※ 학교알리미 간단보기에서 확인 가능

▣ 참고사항

- **원자료메뉴** : 에듀파인 [학교회계] - [예산관리] - [예산현황] - [예산서일괄조회] - [세입예산명세서/세출예산명세서]
- **입력근거자료** : 국·공립학교 학교회계 예·결산서
- **관련법** : 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙, 시·도교육청 공립학교 회계규칙 및 학교회계 예산편성 지침

▣ FAQ

- Q. 학교회계 예·결산 항목에서 예산서 탭은 보이는데 결산서 탭은 보이지 않습니다.
- A. 정시 2차(5월) 공시는 예산서만 입력하기 때문에 결산서 탭은 보이지 않습니다. 결산서 탭은 정시 3차(9월) 공시 입력기간에 활성화되며, 입력할 수 있습니다.

## 7-나 ○ 사립학교 교비회계 및 법인회계 예·결산서

### 7-나-1 사립학교 교비회계 예·결산서

#### ▣ 공시개요

공시기관	사립학교 전체	공시 시기	5월(당해연도 예산) 9월(전년도 결산)
자료기준일	(정시 2차 5월 공시) 2017학년도 본예산서 (정시 3차 9월 공시) 2016학년도 결산서		
공시내용	2017학년도 교비회계 예산(5월) 내용		
유의사항	① 분교장 제외처리 (본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시) ② 2개 이상의 학교가 예결산을 통합 운영하는 경우, 개별 입력이 원칙이며, 분리 입력이 불가능한 경우, 예결산 관리 학교에서만 단독 입력 ③ 예결산 관리학교 외 학교는 [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [제외항목관리] 에서 제외사유를 작성하고, 제외처리 ④ 유치원 통합 운영 초등학교의 경우, 개별 입력이 원칙이며, 분리입력이 불가능한 경우, 유치원 예산을 포함하여 입력 ⑤ <전년대비 변경사항> (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 에듀파인 미사용 학교의 경우, 입력근거 자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

#### ▣ 공시방법 및 지침

##### ● 공시시스템 등록 절차

###### 에듀파인 담당자(행정실 예·결산 담당자)

- ① [에듀파인] - [예산관리] - [기준정보] - [예산편성이력] 에서 회계연도, 예산구분(본예산) 선택 - 조회 - 본예산 확정여부 확인 - [공시자료전송] 클릭

###### 에듀파인 사용 학교 : 정보공시 항목 작성자

- ② [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료취합] 에서 원자료 취합
- ③ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록] 에서 공시년도, 공시차수 조회
- ④ 화면 왼쪽의 [공시항목] 에서 [7.나.1. 사립학교 교비회계 예결산서] 선택
- ⑤ 취합된 자료 확인, ⑥ 입력근거자료 확인

###### 에듀파인 미사용 학교 : 정보공시 항목 작성자

- ② [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록] 에서 공시년도, 공시차수 조회
- ③ 화면 왼쪽의 [공시항목] 에서 [7.나.1. 사립학교 교비회계 예결산서] 선택
- ④ 자료 입력, ⑤ 입력근거자료 등록, ⑥  버튼 클릭

**전체 학교 : 정보공시 항목 작성자**

- ⑦ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [제출자료조회]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ⑧ 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [7.나.1. 사립학교 교비회계 여결산서] 선택 후 자료입력 상태 재확인

**제출자료 검증 항목**

- ⑨ [학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료관리]-[제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의 **공시제출자료검증** 클릭

검증 기준	1) 사립학교 교비회계 세입 예산부분 합계액이 1억 미만 학교 2) 사립학교 교비회계 세입 예산부분 합계액이 100억원 이상학교 3) 사립학교 교비회계 세입 및 세출 예산 일치 여부(1만원이상불일치)
-------	---

- ⑩ (진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
 (진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리]-[자료등록]에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
 → [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증  
 (진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」란에 사유를 적고 저장  
 → 진행상태가 「인정」으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

**● 공시시스템 화면**

**● 사립학교 교비회계 여·결산서**

[지침서 보기](#)

- ※ 세입 예산 합계와 세출 예산 합계는 1만원 이상 단위에서는 반드시 일치해야 합니다.
- ※ 사립학교 세입 예산부분 합계액의 단위는 원입니다. 반드시 확인해주세요.
- ※ 지원금 수입에 대한 내역을 지차체별 확인 후 기입하시기 바랍니다.

[이전자료참조](#)

**예산서(5월)**

세입 (단위 : 원)			세출 (단위 : 원)			
과목	장관항목	금액	정책단위사업	정책사업	단위사업	금액
미전수입		0	인적자원 운용			0
중앙정부미전수입		0	교직원보수			0
국고보조금		0	기타 교직원 보수			0
국고보조금		0	교직원 복지 및 역량강화			0
지방자치단체미전수입		0	학생복지/교육격차 해소			0
비법정미전수입		0	급식 관리			0

===== (화면 중략) =====

순세계잉여금	0	학교운영 협력	0
순세계잉여금	0	학교시설 확충	0
보조금사용잔액	0	시설확충 및 개선	0
보조금사용잔액	0	학교 재무활동	0
미월금	0	반환금	0
미월사업비	0	예비비	0
<b>세입합계</b>	<b>0</b>	<b>세출합계</b>	<b>0</b>

● **입력근거자료 조회**

입력근거 항목 예시

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	당해연도 예산서	[학교회계]-[예산관리]-[예산현황]-[예산서일괄조회]-[		

**에듀파인 미사용 학교**

● **입력근거자료 등록**

입력근거 항목 예시

- ※ 나이스 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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	2017학년도 00학교 세입	00학교-00호(2017,3,8)	에듀파인 사립학교 교비 첨부 삭제	

● **입력 지침**

(1) **예산서(세입·세출) :** 과목에 대한 상세 설명은 시·도교육청 학교회계 예산편성 지침 참조

**▶ 유의사항**

- 예산서의 '세입 예산 합계' 와 '세출 예산 합계' 금액이 일치하여야 함
- 예결산서는 목별로 구분하여 원단위로 순서대로 작성

(2) **학생1인당 교육비 :** 2017학년도 세출 예산액 총액 / 2017년 4월 1일 기준 전체학생수 × 100 (자동계산) ※ 학교알리미 간단보기에서 확인 가능

▣ **참고사항**

- **원자료메뉴 :** 에듀파인 [학교회계] - [예산관리] - [예산현황] - [예산서일괄조회] - [세입예산명세서/세출예산명세서]
- **입력근거자료 :** 사립학교 학교회계 예·결산서
- **관련법 :** 사학기관 재무·회계 규칙, 시·도교육청 사학기관 예·결산 지침

▣ **FAQ**

Q. 학교회계 예·결산 항목에서 예산서 탭은 보이는데 결산서 탭은 보이지 않습니다.

A. 정시 3차(5월) 공시는 예산서만 입력하기 때문에 결산서 탭은 보이지 않습니다. 결산서 탭은 정시 4차(9월) 공시 입력기간에 활성화되며, 입력할 수 있습니다.

## 7-나-2 사립학교 법인회계 예·결산서

### ■ 공시개요

공시기관	사립학교 전체	공시 시기	5월(당해연도 예산) 9월(전년도 결산)
자료기준일	(정시 2차 5월 공시) 2017학년도 본예산서 (정시 3차 9월 공시) 2016학년도 결산서		
공시내용	2017학년도 사립학교 법인회계 예산(5월) 내용		
유의사항	① 분교장 제외처리 (본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시) ② 2개 이상의 학교가 법인회계 예결산을 통합 운영하는 경우, 개별 입력이 원칙이며, 분리 입력이 불가능한 경우, 모든 학교에서 동일한 자료를 입력 또는 탑재 ③ <전년대비 변경사항> (입력 시스템) 입력근거자료 등록 후 최종 저장 버튼 클릭		

### ■ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [7.나.2 사립학교 법인회계 예·결산서] 선택

#### 예산서 : 시스템 입력화면과 법인회계 과목이 같은 경우

- ③ 항목별 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭
- ⑥ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [제출자료조회]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ⑦ 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [7.나.2 사립학교 법인회계 예·결산서] 선택 후 자료입력 상태 재확인

#### 제출자료 검증 항목

- ⑧ [학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료관리]-[제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의 **공시제출자료검증** 클릭

#### 검증 기준

- 1) 사립학교 법인회계 세입 예산부분 합계액이 1억 미만 학교
- 2) 사립학교 법인회계 세입 예산부분 합계액이 100억원 이상 학교

- ⑨ (진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
(진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리]-[자료등록]에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
→ [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증  
(진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」란에 사유를 적고 저장  
→ 진행상태가 「인정」으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

#### 파일첨부 : 시스템 입력화면과 법인회계 과목이 다른 경우

- ③ 법인에서 작성한 목단위 예산서(원단위)를 HWP 또는 EXCEL 파일로 작성
- ④ **추가** 버튼 클릭, ⑤ 법인 예산서 파일 탑재, ⑥ 입력근거자료 등록, ⑦ **저장** 버튼 클릭

## ● 공시시스템 화면

**예산서 : 시스템 입력화면과 법인회계 과목이 같은 경우**

### ● 사립학교 법인회계 예·결산서

[지침서 보기](#)

※ 사립학교 법인회계 세입 예산부분 합계액의 단위는 원입니다. 반드시 확인해주세요.  
 ※ 사립학교 법인회계 등록 시, 국공립 입력 또는 파일업로드 중 하나만 등록 가능합니다.

[이전자료참조](#) [저장](#) [삭제](#)

예산서(5월)    파일첨부			
세입		(단위 : 원)	
과목	관할	부	금액
재산수입			0
기본재산수입			0
	대지료		0
	대가료		0
	임차수입		0
	기타수입		0
재산매각대			0
	토지매각대		0
	건물매각대		0
	임대매각대		0
	기타재산매각대		0
사업수입			0
사업수입			0

세출		(단위 : 원)	
과목	관할	부	금액
미사회비			0
미사회비			0
	임원수당		0
	회의비		0
	관공비		0
	대비		0
사무비			0
인건비			0
	봉급		0
	수당		0
	잡급		0
	대비		0
	퇴직금		0

===== (화면 중략) =====

	통지예금이자	0
	기타예금이자	0
잡수입		0
	잡수입	0
	변상비	0
	위약금	0
	법인세환급금	0
<b>세입합계</b>		<b>0</b>

	사례금	0
	소송비	0
	법인세환급금	0
	기타 제지출	0
예비비		0
예비비		0
	예비비	0
<b>세출합계</b>		<b>0</b>

### ● 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

※ 나이스-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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	2017학년도 00학교 법인	00학교-00호(2017.3.8.)	사립학교 법인회계 예·결부	삭제

## 파일첨부 : 시스템 입력화면과 법인회계 과목이 다른 경우

### ● 사립학교 법인회계 예·결산서

자첨서 보기

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

미전자료참조 | 저장 | 삭제

예산서(5월) | 파일첨부

※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.  
 ※ 첨부파일 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.  
 ※ 해당 자료는 대국민 공개되는 자료이므로 개인정보가 포함되지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
 ※ 파일을 추가하신 뒤 '저장'을 하셔야 실제로 저장됩니다.

추가 | 삭제

<input type="checkbox"/>	순번	파일명	파일크기	등록일자
<input type="checkbox"/>	1	2017학년도 법인회계 세입세출 예산서.hwp	0.05 KByte	2017.01.06

### ● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

※ 나이스 에듀파일인-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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가 | 삭제

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	1	법인회계 예산서	2017학년도 법인회계 예산서	첨부   삭제	

## ● 입력 지침

(1) 예산서(세입·세출) : 과목에 대한 상세 설명은 사학기관 재무·회계 규칙과 예산편성 지침참조

### ▶ 유의사항

- 예산서의 '세입 예산 합계'와 '세출 예산 합계' 금액이 일치하여야 함
- 예결산서는 해당 법인회계 전체를 목별로 구분하여 순서대로 원단위로 작성
- 1개 법인에 초·중·고·대학 4개의 사립학교가 있는 경우  
 (예산 분리가 가능한 경우) 초·중·고·대학 각각의 예산을 분리하여 탑재  
 (예산 분리가 불가능한 경우) 모든 학교에서 동일한 법인회계 예·결산서를 각각 탑재
- 사회복지법인, 학교법인, 재단법인, 사단법인은 '교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법' 제5조 제7항에 의해 반드시 법인회계 예결산서를 공시해야함

## ▣ 참고사항

- **입력근거자료** : 사립학교 법인회계 예·결산서
- **관련법** : 사립학교법 제29조 제2항, 사학기관 재무·회계 규칙(교육부령 제134호), 사회복지법인 재무·회계 규칙(보건복지가족부령 제1호)

## FAQ

Q. 법인회계 예·결산 항목에서 예산서 탭은 보이는데 결산서 탭은 보이지 않습니다.

A. 정시 2차(5월) 공시는 예산서만 입력하기 때문에 결산서 탭은 보이지 않습니다. 결산서 탭은 정시 3차(9월) 공시 입력기간에 활성화되며, 입력할 수 있습니다.

Q. 『7-나-2 사립학교 법인회계 예·결산서』 항목에서 “예산서(5월)” 탭에서 예산서를 입력한 후 “파일첨부” 탭에서 파일을 첨부했는데, 입력된 자료가 모두 삭제되었습니다.

A. 시스템 입력화면과 법인회계 과목이 같은 경우에는 “예산서” 탭에서 예산서를 입력하시면 되고, 시스템 입력화면과 법인회계 과목이 다른 경우에는 “파일첨부” 탭에서 파일을 첨부해주시면 됩니다.

따라서 시스템 입력화면과 법인회계 과목이 동일하다면 파일첨부는 하지 않아도 되며, 파일을 첨부할 경우 예산서 내용이 삭제됩니다.

## 7-다 ● 학교발전기금

### ▣ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2016학년도		
공시내용	2016학년도 학교발전기금 접수 및 지출 내역		
유의사항	① 분교장 제외처리 (본교에서 분교장 데이터 포함하여 통합 공시) ② 학교발전기금이 없는 학교는 [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [제외항목관리] 에서 제외사유를 작성하고, 제외처리 ③ <전년대비 변경사항> (16년) 공시 직접 입력, 기금목적별 접수 및 지출 건수·금액 입력 → (17년) 에듀파인 사용학교 자동 연계, 금품종류별 접수 현황, 기금목적별 결산총괄 입력, (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 에듀파인 미사용 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

### ▣ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

##### 에듀파인 담당자(행정실 예·결산 담당자)

- ① [에듀파인] - [발전기금] - [결산관리] - [접수현황보고] - [공시자료전송] 클릭
- ② [에듀파인] - [발전기금] - [결산관리] - [결산총괄(목적별)] - [공시자료전송] 클릭

##### 에듀파인 사용 학교 : 정보공시 항목 작성자

- ③ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료취합]에서 원자료 취합
- ④ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ⑤ 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [7.다 학교발전기금] 선택
- ⑥ 에듀파인 연계 자료 확인, ⑦ 입력근거자료 확인

##### 에듀파인 미사용 학교 : 정보공시 항목 작성자

- ③ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ④ 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [7.다 학교발전기금] 선택
- ⑤ 자료입력, ⑥ 입력근거자료 등록, ⑦  버튼 클릭

##### 제출자료 검증 항목

- ⑧ [학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료관리]-[제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의  클릭

검증 기준	1) 학교발전기금 접수금액 합계금이 10억원 이상 학교 2) 접수건수 합계가 50건 이상인 학교 3) 접수현황의 금액이 10만원 미만 입력 학교 4) 지출금액 10만원 미만 입력 학교
-------	---

⑨ (진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
 (진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리]-[자료등록]에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
 → [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증  
 (진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」란에 사유를 적고 저장  
 → 진행상태가 「인정」으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

## ● 공시시스템 화면

### 에듀파인 사용 학교

#### ● 학교발전기금

[지침서 보기](#)

※ 이월액, 미자수입 등은 포함되지 않고, 작년학년도 접수된 발전기금만 해당됨

#### ① 학교 발전기금 접수현황(자료기준일 : 작년학년도)

(단위 : 원)

2016학년도				
구분	금전 및 유가증권	도서 및 물품	수목, 시설 및 재산	합계
건수	12	700	60	772
금액	65,000,000	70,000,000	9,000,000	144,000,000

#### ② 학교발전기금 결산 총괄(자료기준일 : 작년학년도)

(단위 : 원)

2016학년도					
구분	학교교육시설의 보수 및 확충	교육용 기자재 및 도서 구입	학교체육활동 기타 학예활동지원	학생복지 및 학생자치활동 지원	합계
지출금액	8,000,000	6,600,000	4,500,000	200,000,000	219,100,000

#### ● 입력근거자료 조회

[입력근거 항목 예시](#)

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

### 에듀파인 미사용 학교

#### ● 학교발전기금

[지침서 보기](#)

※ 이월액, 미자수입 등은 포함되지 않고, 작년학년도 접수된 발전기금만 해당됨

[이전자료참조](#) [저장](#) [삭제](#)

#### ① 학교 발전기금 접수현황(자료기준일 : 작년학년도)

(단위 : 원)

2016학년도				
구분	금전 및 유가증권	도서 및 물품	수목, 시설 및 재산	합계
건수	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	5
금액	<input type="text" value="800,000"/>	<input type="text" value="240,000"/>	<input type="text" value="0"/>	1,040,000

㉔ 학교발전기금 결산 총괄(자료기준일 : 작년학년도)

(단위 : 원)

2016학년도					
구분	학교교육시설의 보수 및 확충	교육용 기자재 및 도서 구입	학교체육활동 기타 학예활동지원	학생복지 및 학생자치활동 지원	합계
지출금액	990,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	4,990,000

● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

- ※ 나이스·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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기준)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고	
1	2016회계연도 OO학교 발	OO학교-00호	첨부	삭제	
2	발전기금	[학교회계]-[발전기금]-[결산관리]-[결산보]	학교회계 시스템의 입력	첨부	삭제
3	학교발전기금 대장	행정실 1번 캐비닛 보관	학교발전기금 접수대장	첨부	삭제

● 입력 지침

(1) **접수현황** : 학교운영위원회에서 조성·운영된 기금으로, ‘금전 및 유가증권’, ‘도서 및 물품’, ‘수목, 시설 및 재산’ 등 금품종류별로 구분하여 접수 건수 및 금액을 입력

▶ **유의사항**

- 이월액, 이자수입 등은 포함되지 않으며, 전학년도에 접수된 발전기금만 해당
- <전년대비 변경사항> (16년) 기금목적별 접수 건수 및 금액 입력 → (17년) 금품종류별 접수 건수 및 금액 입력 (16년) 정보공시 직접 입력 → (17년) 에듀파인 사용학교 자동연계

(2) **결산 총괄** : 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용 기자재 및 도서 구입, 학교체육활동 기타 학예활동지원, 학생복지 및 학생자치활동 지원 등의 기금목적별로 구분하여 지출된 결산금액을 입력

▶ **유의사항**

- 접수현황의 금품종류별 구분에서 ‘금전’ 으로 접수된 금액에 대한 결산총괄이며 이월액 및 이자수입 등에 포함된 ‘금전’ 에 대한 지출 결산 자료
- <전년대비 변경사항> (16년) 기금목적별 지출 건수 및 금액 입력 → (17년) 기금목적별 지출금액 입력

▣ 참고사항

- **참고자료** : 학교발전기금 회계 결산보고서
- **입력근거자료** : 학교발전기금 접수대장, 학교발전기금출납부, 학교발전기금 수입 및 지급내역부
- **관련법** : 초·중등교육법 제33조(학교발전기금) 및 동법 시행령 제64조(학교발전기금), 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙

## 9-가 ● 급식 실시 현황

### 9-가-1 급식 실시 현황

#### ■ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	(중식 기준) 급식 운영방식, 급식 대상 학생수 및 비율, 급식담당인력, 배식장소		
유의사항	① 분교장 별도 작성 ② 통합학교, 공동 조리교는 학교별로 각각 공시 ③ 급식 미실시 학교는 [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고, 제외처리 ④ 『9-가-1. 급식실시 현황』은 2017학년도 자료, 『9-가-2. 급식비 집행 실적』은 2016학년도 기준 자료 입력 ⑤ 병설유치원생 제외, 특수학교 전공과 및 유치부 제외 ⑥ <전년대비 변경사항> (16년) 4월 공시 → (17년) 5월 공시, 신규 제출자료 검증기준 추가, (입력 시스템) 입력근거자료 등록 후 최종 저장 버튼 클릭		

#### ■ 공시방법 및 지침

##### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료취합]에서 원자료 취합
- ② [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ③ 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [9.가.1 급식 실시 현황] 선택, ④ 취합된 자료 확인 및 수정
- ⑤ 취합 외 자료 입력, ⑥ 입력근거자료 등록, ⑦ **저장** 버튼 클릭

##### 제출자료 검증 항목

- ⑦ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료관리] - [제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의 **공시제출자료검증** 클릭

검증 기준	1) 급식담당인력(영양사 5명 이상)과다 입력 학교, 2) 급식담당인력(조리사 10명 이상) 과다 입력 학교 3) 급식담당인력(조리원 30명 이상) 과다 입력 학교, 4) 전체학생수보다 급식학생수가 많은 학교
-------	---

- ⑧ (진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
(진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리] - [자료등록]에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
→ [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증  
(진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」란에 사유를 적고 저장  
→ 진행상태가 「인정」으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

## ● 공시시스템 화면

### ● 급식 실시 현황

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

지점서 보기

		미전자료참조		저장	삭제	
2017년도	학교명 연세대학교	운영방식 (업체명)	직영			
		급식학생수(명)	982			
		급식담당 인력(명)	영양(교)사	1		
			조리사	1		
			조리원	15		
배식장소	식당					

### ● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

※ 나이스-예외파일-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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

		추가		삭제
순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1 운영방식, 배식장소	[나이스]-[급식]-[급식관리]-[학교기본정보통]	첨부 삭제	
<input type="checkbox"/>	2 급식학생수	[나이스]-[급식]-[급식관리]-[학교기본정보통]	첨부 삭제	
<input type="checkbox"/>	3 급식담당인력	[나이스]-[급식]-[급식관리]-[급식인력관리]	첨부 삭제	

## ● 입력 지침

(1) **운영방식** : 중식 기준으로 운영방식을 다음 중 선택하고, '일부위탁' 또는 '전부 위탁' 선택시 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

### ▶ 유의사항

- ★이동급식 실시학교, 중·고등학교 통합(인근)학교의 공동급식 및 공동조리교의 경우, 조리교의 운영방식을 입력  
 (예) 공동 조리교 운영방식이 직영급식일 경우 → 이동급식 실시학교도 직영급식 입력  
 공동 조리교 운영방식이 일부위탁일 경우 → 공동급식 실시학교도 일부위탁 입력
- 조식, 중식, 석식의 운영방식이 상이할 경우 : 중식 기준으로 선택, 입력  
 (예) 조식 및 석식 : '일부위탁', 중식 : '직영' 으로 운영 → 운영방식으로 '직영급식' 선택

**(2) 급식 학생 수(명) : 2017년 4월 1일 기준 급식 학생 수 입력**

**▶ 유의사항**

- 통합학교, 공동 조리교는 학교별로 각각 공시를 원칙으로 함  
 (예) A 학교와 B 학교가 공동급식 실시, 조리 및 배식은 A학교에서 이루어짐  
 → A 학교 급식 학생수 : 100명 , B 학교 급식 학생수 : 10명 각각 입력  
 ※ A 학교에서 B 학교 학생 수를 통합하여 110명으로 입력 불가
- 급식 학생 수는 '당해학년도 4월 1일 기준의 전체 학생 수' 를 초과할 수 없음

**(3) 급식담당인력(명) : 2017년 4월 1일 기준으로 영양(교)사, 조리사, 조리원 인원수 기재**

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

**▶ 유의사항**

- 조사 기준일(4.1.) 현재, 휴직·장기휴가로 대체 근무자가 채용된 경우에는 휴직자를 제외하고, 단기대체근무자를 포함하여 입력
- 공동 조리 학교의 경우, 원소속 학교에서 급식담당인력 기재  
 (사례 1) 공동조리교의 급식담당인력 5명이 모두 조리교 소속 → 조리교 5명 입력  
 (사례 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' 중에서 선택**

**▣ 참고사항**

- **관련업무** : 일반행정 [급식]
- **원자료메뉴**
  - ① 운영방식, 배식장소 : [급식] - [급식관리] - [학교기본정보등록] - [학교기본정보등록]
  - ② 급식학생수 : [급식] - [급식관리] - [학교기본정보등록] - [급식인원등록]
  - ③ 급식담당인력 : [급식] - [급식관리] - [급식인력관리] - [급식인력현황]
- **입력근거자료** : 급식운영 계획서, 급식계약서, 급식담당 인력명단부
- **관련법** : 학교급식법 시행령 제2조 및 제3조, 동법 시행규칙 제2조

## 9-가-2 급식비 집행 실적

### ■ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2016학년도		
공시내용	(중식기준) 학생 급식비 부담 주체, 급식비 지출 내역, 급식비 지원 실적		
유의사항	① 분교장 별도 작성 ② 통합학교, 공동 조리교는 학교별로 각각 공시 ③ 2식 이상을 제공하는 학교의 경우, <u>중식에 해당하는 내역만 산출하여 입력</u> ④ 2016학년도 2학기 개교 학교는 2학기 집행 실적을 등록 ⑤ 당해연도 3월 1일 이후 신설학교 또는 해당사항이 없는 학교는 [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [제외항목관리]에서 제외사유를 작성하고, 제외처리 ⑥ <u>병설유치원생 제외, 특수학교 전공과 및 유치부 제외</u> ⑦ 『9-가-1. 급식실시 현황』은 2017학년도 자료, 『9-가-2. 급식비 집행 실적』은 2016학년도 기준 자료 입력 ⑧ <전년대비 변경사항> (16년) 4월 공시 → (17년) 5월 공시, (입력 시스템) 입력근거 자료 등록 후 최종 저장 버튼 클릭		

### ■ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료취합]에서 원자료 취합
- ② [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ③ 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [9.1.2 급식비 집행 실적] 선택
- ④ 취합된 자료 확인 및 수정, ⑤ 입력근거자료 등록, ⑥  버튼 클릭

#### 제출자료 검증 항목

- ⑥ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료관리] - [제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의  클릭

검증 기준	1) 급식비 부담 주체 합계액 100억원 이상 학교 2) 연간1인당 지원급식비가 100만원이상 또는 10만원이하인 경우(0원 제외) 3) 연간 무료 급식비 지원 총액 이 100억원 이상, 4) 급식비 부담 주체 합계액 100만원 이하 입력 학교 5) 급식비 지출내역의 학생 1인당 급식비가 5,000원 이상인 학교 6) 급식비 지출내역의 학생 1인당 급식비가 1,200원 이하인 학교(0원 포함) 7) 전년도 전체학생수보다 급식비를 지원받은 학생수가 많은 학교 8) 급식비 부담 주체 합계금액이 급식비 지원실적의 연간 무료 지원총액보다 적은 학교 ※ 급식비 부담 주체 합계금액은 급식비지원액을 포함하므로 연간 무료 지원총액보다 적을 수 없음
-------	---

- ⑦ (진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
 (진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리]-[자료등록]에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
 → [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증  
 (진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」란에 사유를 적고 저장  
 → 진행상태가 「인정」으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

## ● 공시시스템 화면

### ● 급식비 집행 실적

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

※ 국립학교 및 국립대학 부속(설)학교는 교육부에서 부담하거나 지원받은 금액인 경우 교육청란에 포함하여 기재 (영양교사, 영양사 등 인건비 포함)

※ 급식비 집행실적의 금액 입력 단위는 "천원"입니다. 반드시 확인해주세요.

자습서 보기

미전자료참조 저장 삭제

### ① 급식비 부담 주체

(단위 : 천원, %)

2016학년도						
구분	교육청	자치단체	학교	보호자	기타	합계
금액	43,320	0	52,798	857,808	0	953,926
비율	4.5	0	5.5	89.9	0	100

### ② 급식비 지출 내역

(단위 : 원)

2016학년도 학생 1인당 급식비(중식 기준)	4,340 원
---------------------------	---------

### ③ 급식비 지원 실적

(단위 : 명, 천원)

2016학년도 무료급식 지원 대상 학생수	11	2016학년도 연간 무료 지원총액	10,783
------------------------	----	--------------------	--------

### ● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 메시지

※ 나이스-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.

※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	급식비 부담주체	[나이스]-[급식]-[급식외관리]-[급식연간집현]	첨부 삭제	
<input type="checkbox"/>	2	학생1인당 급식비	[나이스]-[급식]-[급식관리]-[학교기본정보통]	첨부 삭제	
<input type="checkbox"/>	3	급식비 지원실적(급식인원)	[나이스]-[급식]-[급식관리]-[학교기본정보통]	첨부 삭제	
<input type="checkbox"/>	4	급식비 지원실적(중식지원)	[나이스]-[급식]-[급식외관리]-[집행액관리]	첨부 삭제	

## ● 입력 지침

### ① 급식비 부담 주체

#### ▶ 유의사항

- 급식비 부담 주체별 금액은 시설비, 정규직·학교회계직 급식 인건비 지원액 등을 모두 포함하여 입력
- 행정실 소속 급식 대체 인력의 인건비 지원액은 교육청에서 직접 지원되는 경우 「교육청」에 입력하고, 학교회계 예산으로 관리/지원되는 경우 「학교」에 입력
- 급식 인건비 지원액에는 교육공무직원에 대한 처우개선비(장기근속가산금, 자녀학비수당, 가족수당)도 포함

**(1) 교육청 :** 교육청(공무원 급여, 학교기본운영비, 목적사업비) 또는 교육부에서 부담하거나 지원 받은 예산(영양(교)사, 조리사, 조리원 등 급식인력 인건비 포함)

▶ **유의사항**

- 2016학년도 회계기간에 지급된 영양(교)사 및 조리사 연봉 총액, 학교기본운영비 또는 목적경비로 교육청에서 지원되는 비정규직 인건비 총액을 모두 '교육청' 항목에 포함하여 기재
- 학교회계전입금으로 편성된 급식관련 경비는 교육청부담금액에 포함하여 입력

**(2) 자치단체 :** 급식 관련 경비 중 광역·지방자치단체로부터 지원받거나 자치단체가 부담한 금액

▶ **유의사항**

- 학교회계의 지방자치단체 이전수입 등이 해당  
(사례) 지방자치단체의 농어촌학생 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) 학교 :** 급식 관련 경비(재료비, 인건비 등) 중 학교 자체 수입으로 부담한 금액

▶ **유의사항**

- 학교기업을 통한 수익금이 교내 저소득층 학생 지원비로 사용되거나, 급식재료 구입비로 사용된 경우
- 학교회계전입금으로 편성된 급식관련 경비는 교육청부담금액으로 입력해야하며, 학교에 입력 제외

**(4) 보호자 :** 보호자(수익자) 부담 학생 급식비(우유 급식비 포함)

▶ **유의사항** · 학교 교직원의 급식비는 제외

**(5) 기타 :** 교육청·자치단체·학교·보호자 외, 민간기업·단체·개인 등이 지원한 금액, 전년도 이월금 등

▶ **유의사항**

- (사례) 민간기업·단체(교회, 복지기관, 부녀회 등)·개인의 기부금 → 학교발전기금 또는 학교회계의 민간이전수입  
→ 급식비 지원/급식 관련 경비로 지출된 경우
- 학교 교직원의 급식비는 제외

② **급식비 지출 내역**

**(6) 학생1인당 급식비 1식 기준 :** 2016학년도 4월 1일 기준으로 학교운영위원회 등에서 결정된 학생 1인당 1식 금액(중식기준)

▶ **유의사항**

- 무상급식 학교도 학생 1인당 중식기준 급식비 입력
- (특수학교) 초등학교, 중학교, 고등학교별로 급식비가 다른 특수학교의 경우, 평균값(중식 기준)으로 입력

### ③ 급식비 지원 실적

(7) 무료급식 지원대상 학생수 : 2016학년도 4월 1일 기준으로 무료급식을 제공받은 학생수

#### ▶ 유의사항

- 2016학년도 4월 1일 기준이지만, 차후 소급되어 4월 급식비가 지원된 학생수도 포함하여 입력
- 우유 급식 포함 여부와 관계없이 무료급식을 제공받은 학생수 입력
- 병설유치원생 제외, 특수학교 전공과 및 유치부 제외

(8) 연간 무료 급식비 지원총액 : 2016학년도(2016. 3. 1. ~ 2017. 2. 28)에 우유비를 포함한 학교 급식비 전액을 지원한 연간 총 금액

#### ▶ 유의사항

- 학교 급식비 전액을 지원받는 학생에게 직접 지원된 총액 입력.  
이 총액에는 우유비 지원액(전액 또는 일부 지원)이 포함되며, 중식비 일부 금액만 지원 받은 경우는 불포함
- 연간 급식비 지원총액 계산법

**개념** 중식비 전액을 지원받은 학생의 중식비 지원 총액 + 대상 학생의 우유비 지원금액

(예시) A 학생 (중식비 4천원 전액 지원, 우유비 1천원 지원)

B 학생 (중식비 4천원 전액 지원, 우유비 1천원 직접 부담)

C 학생 (중식비 2천원 일부 지원, 우유비 1천원 지원)

→ A 학생 중식비 지원액(4천원) + B 학생 중식비 지원액(4천원) + A학생 우유비 지원액(1천원) = 9천원

※ 중식비 일부를 지원받은 C 학생의 급식비 지원액과 우유비 지원액은 연간 급식비 지원총액에 합산하지 않음

**계산식** 연간 무료 급식비 지원총액 = (무료급식 지원대상 학생수 × 급식일수 × 학생 1인당 급식비(중식 기준))  
+ 무료급식 지원대상에게 지급된 우유비 지원 금액

(예시) 무료급식 지원학생수 = 100명, 급식일수 = 100일, 학생 1인당 급식비 = 3,000원,

무료급식 지원학생 대상 우유비 지원 금액 = 1백만원

→ (100명 × 100일 × 3,000원) + 1,000,000 = 31,000,000원

## ▣ 참고사항

- **관련업무** : 일반행정 [급식]
- **원자료메뉴** : ① 급식비 부담 주체 : [급식] - [급식외관리] - [집행액관리] - [급식연간집행액등록]  
② 학생1인당 급식비 : [급식] - [급식관리] - [학교기본정보등록] - [학교기본정보등록]  
③ 급식비 지원실적 : [급식] - [급식관리] - [학교기본정보등록] - [급식인원등록]  
[급식] - [급식외관리] - [집행액관리] - [중식지원집행액등록]
- **입력근거자료** : 에듀파인 [학교회계], 세입예산서, 급식지원 대상자 명단부 등
- **관련법** : 학교급식법 시행령 제3조(학교급식의 개시보고 등) 및 동법 시행규칙 제2조

## FAQ

Q. 『9-가-2 급식비 집행 실적』 항목에 우유값도 포함하나요?

A. 급식비 집행 실적 항목은 우유값을 포함하여 입력해야 합니다.

Q. 『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』의 입력단위는 ‘천원’ 입니다. 입력값을 원단위로 입력하지 않았는지, [자료등록메뉴] 또는 [제출자료조회] 메뉴에서 확인해보기 바랍니다.

## 13-나 ● 입학생 현황

### ▣ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도 3월 최초 입학일		
공시내용	2017년 3월 최초 입학일의 입학생 현황		
유의사항	① 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 『입학 현황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 분교장 별도 입력 ③ 특수학교, 방송중, 방송고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력 ④ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함 ⑤ (주·야간운영학교) 전체학생수에 야간학생수가 포함되며, 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력 ⑥ <전년대비 변경사항> 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

## 초등학교

### ▣ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [13.나.입학생 현황] 선택
  - ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인
- ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

#### ● 공시시스템 화면

● 입학생 현황 [교육통계 전체연계]

지침서 보기

출력

(단위 : 명, %)

2017학년도					
구분	성별	적령아동	유예 및 과령아동	조기입학 아동	합계
입학자	남	89	0	0	89
	여	74	0	0	74
	합계	163	0	0	163
	비율	100	0	0	

● 입력근거자료 조회

입력근거항목 표시

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	입학생 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[입학		

● **입력 지침**

(1) **입학자** : 입학일 당시 실제 입학한 학생수

▶ **유의사항**

- 국·사립초등학교 : 2017학년도 입학허가 받은 학생을 조사
- 공립초등학교 : 국·사립 초등학교 및 특수학교에서 입학허가를 받은 학생을 제외하고 조사

(2) **적령아동** : 당해연도(2017년) 취학적령아동 중 입학한 아동을 조사함 (2010.1.1.~ 2010.12.31 사이에 출생한 아동)

(3) **유예 및 과령아동** : 당해연도(2017년) 취학 대상 중 전년도(2016년) 이전에 유예했던 아동 중 입학 아동 (입학 후 유예한 아동은 포함하지 않음)

(4) **조기입학아동** : 조기입학 신청서를 제출한 입학 아동

**중·고등학교, 방송통신중·고등학교**

▣ **공시방법 및 지침**

● **공시시스템 등록 절차**

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [13.나.입학생 현황] 선택

**중·고등학교**

③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인

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

**방송통신중·고등학교**

③ 해당자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

● **공시시스템 화면**

**중·고등학교**

● 입학생 현황 [교육통계 전체연계]

자람서 보기

출력

(단위 : 명, %)

구분	성별	2017학년도						정원외			합계
		당해연도 입학자	이전연도 입학자	검정고시 및 교육과정 미수자	외국학교 수학자	기타	소계	정원외 입학자	재입 (취)편 입학자	소계	
입학자	남	321	2	1	0	0	324	1	0	1	325
	여	292	1	1	0	0	294	2	1	3	297
	합계	613	3	2	0	0	618	3	1	4	622
	비율	98.6	0.5	0.3	0	0	99.4	0.5	0.2	0.6	

● 입력근거자료 조회

입력근거 항목 예시

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	입학생 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[입학		

## 방승통신중 · 고등학교

### ● 입학생 현황

지침서 보기

미전자료참조 저장 삭제  
(단위 : 명, %)

구분	성별	정원내					소계	정원외			합계
		당해년도 졸업자	이전년도 졸업자	검정고시 및 교육과정 이수자	외국학교 수험자	기타		정원외 입학자	재입(취)·편입 입학자	소계	
입학자	남	6	18	11	2	32	69	0	0	0	69
	여	3	6	7	3	28	47	0	0	0	47
	합계	9	24	18	5	60	116	0	0	0	116
	비율	7.8	20.7	15.5	4.3	51.7	100	0	0	0	

### ● 입학근거자료 등록

입학근거 항목 예시

※ 나이스-에듀파일 교육통계 연계 항목의 경우, 입학근거명과 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.  
 ※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입학근거를 등록합니다.  
 ※ 추가 등록 시 입학근거명과 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.  
 ※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	순번	입학근거명	자료경로 및 출처	입학근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	입학생현황	2017학년도 입학생 현황자료	첨부	삭제

## ● 입학 지침

### (1) 정원내 입학자 : 입학일 당시 실제 입학한 정원내 학생수

구분	정의
당해년도 졸업자	2016학년도 입학자 중, 당해연도(2016년) 2월 초등학교 및 중학교 졸업자
이전연도 졸업자	2016학년도 입학자 중, 당해연도 이전(2015년 또는 그 이전) 졸업자(전년도 입학 후 유급된 학생 제외)
검정고시 및 교육과정 이수자	검정고시 및 교육과정이수를 통해 입학자격을 획득한 자
외국학교 수험자	외국 교육기관에서 6개월 이상 재학한 학생은 '재입(취)·편입'으로 구분하지만, '외국학교 수험자'에 우선적으로 입력(성적증명서, 재학증명서, 출입국증명서 등으로 유학 사실을 입증한 자)
기타	배정시기를 놓쳤거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 입학절차를 거칠 수 없는 학생이 학교 학칙에 의해 학교에 입학한 경우

#### ▶ 유의사항

- 모집정원 미달로 인하여 추가모집을 한 학생이 있는 경우는 추가 모집 학생수를 포함하여 조사함
- **기타** : 정원외입학자의 특례입학(외국학교 수험자를 제외)과 기타입학이 중복될 경우 정원외입학자(특례입학)에 우선순위로 입력

### (2) 정원외 입학자 : 입학일 당시 실제 입학한 정원외 학생수

구분	정의
정원의 입학자	특례 입학자(외국학교 수험자를 제외한 특례입학자), 국가유공자 자녀, 특수교육 대상자, 지체부자유자 등
재입(취)·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
- ※ 2016년 3월 최초 입학일, 1학년 현재학생 기준으로 조사

### 유의사항

- '재취·편입학자'의 귀국자는 '외국학교 수험자'에 우선적으로 입력함

## 특수학교

### 공시방법 및 지침

#### 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [13.나 입학생 현황] 선택, ③ 해당 자료 입력,
- ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

#### 공시시스템 화면

##### 입학생 현황

[지침서 보기](#)  
[이전자료참조](#) [저장](#) [삭제](#)  
 (단위 : 명, %)

2017학년도													
구분	성별	시간장애	청각장애	정신지체	지체장애	정서행동장애	자폐성장애	의사소통장애	학습장애	건강장애	발달지체	기타	합계
입학생 전원	남	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10
	여	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11
	비율	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
입학생 KID	남	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12
	여	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9
	합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21
	비율	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
입학생 고등	남	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8
	여	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10
	합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	18
	비율	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	

##### 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

- ※ 나이스-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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

		추가	삭제
<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처
<input type="checkbox"/>	1	입학생현황	2017학년도 입학생 현황자료
		첨부	삭제

## ● 입력 지침

(1) **입학자** : 입학일 당시 실제 입학한 입학자수를 기준으로 초·중·고 과정별, 장애영역별로 조사

### ▶ 유의사항

- 유치부와 특수학교 전공과의 입학 현황은 제외
- 장애 구분이 2개 이상일 경우, 장애 정도가 심한 영역 1개만 기재

## ▣ 참고사항

- **관련업무** : 나이스 [입(진)학] ① 초등학교 : [진학관리] - [취학현황조회]  
② 중 학교 : [배정결과현황관리] - [입학자현황조회]  
③ 고등학교 : [배정결과현황관리] - [입학자현황조회]
- **입력근거자료** : 나이스 [교무업무]에 입력된 학생이동원부
- **관련법** : 초·중등교육법 제13조(취학의무), 초·중등교육법 시행령 제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학)·제74조(편입학)·제89조의2(귀국 학생 등의 입학·전학 및 편입학), 장애인 등에 대한 특수교육법 제15조(특수교육대상자의 선정), 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령)

## 13-다 ● 졸업생의 진로 현황

### ▣ 공시개요

공시기관	중, 고, 특, 각	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	① 졸업자 : 2017년 2월 졸업일, ② 졸업 후 상황 : 2017. 4. 1.		
공시내용	졸업생의 진로 현황		
유의사항	① 교육통계 연계항목으로 교육통계의 『졸업 후 상황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 분교장 별도 작성 ③ 특수학교, 각종학교, 방송통신중·고는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력 ④ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함 ⑤ (주·야간운영학교) 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력 ⑥ <전년대비 변경사항> 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력 근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭 ⑦ 산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고), 특성화고등학교는 『13-다. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황』 항목을 작성		

### 중학교, 각종학교·특수학교(중학교 과정), 방송통신중

#### ▣ 공시방법 및 지침

##### ● 공시시스템 등록 절차

① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회

② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [13.다. 졸업생의 진로 현황] 선택

##### 중학교

③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인

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

##### 각종학교, 특수학교(중학교 과정), 방송중

③ 자료등록, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ 저장 버튼 클릭

##### ● 공시시스템 화면

##### 중학교

● 졸업생의 진로 현황 [교육통계 전체연계]

지침서 보기

출력

(단위 : 명, %)

구분	졸업자	진학자													취업자	문직자 및 미상
		일반고	특성화고	특수목적고					자립고			기타	진학자계			
				과학고	외고 국제고	예고 체고	마이스터고	소계	자립형 사립고	자립형 공립고	소계					
남	329	255	23	8	3	0	1	12	34	0	34	5	329	0	0	

여	175	127	16	0	16	7	1	24	7	0	7	0	174	0	1
합계	504	382	39	8	19	7	2	36	41	0	41	5	503	0	1
비율		75.8	7.7	1.6	3.8	1.4	0.4	7.1	8.1	0	8.1	1	99.8	0	0.2

● 입학근거자료 조회

입학근거 항목 예시

순번	입학근거명	자료경로 및 출처	입학근거 첨부파일	비고
1	졸업생 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[졸업]		

각종학교, 특수학교(중학교 과정), 방송중

● 졸업생의 진로 현황

지침서 보기

※ 합계수 일치  
- 졸업자 = 진학자(일반고 + 특성화고 + 특수목적고 + 자립고 + 기타) + 취업자 + 무직자 및 미상

미전자료참조 저장 삭제  
(단위 : 명, %)

구분	졸업자	진학자													취업자	무직자 및 미상
		일반고	특성화고	특수목적고					자립고			기타	진학자계			
				과학고	외고·국제고	예고·체고	마이스터고	소계	자립형고	자공립고	소계					
남	52	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	34	0	18
여	46	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	36	0	10
합계	98	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63	70	0	28
비율		3.1	4.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64.3	71.4	0	28.6

● 입학근거자료 등록

입학근거 항목 예시

※ 나이스 에듀파일·교육통계 연계 항목의 경우, 입학근거명과 자료경로 및 출처가 자동으로 입력되며, 추가등록이 가능하나 필수사항은 아닙니다.  
※ 직접 입력 항목의 경우, 추가버튼을 클릭하여 입학근거를 등록합니다.  
※ 추가 등록 시 입학근거명과 자료경로 및 출처는 필수 입력 사항입니다.  
※ 첨부파일이 존재하는 경우, 파일첨부 버튼을 클릭하여 첨부합니다.  
※ 파일크기는 30M 제한(신규·기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	순번	입학근거명	자료경로 및 출처	입학근거 첨부파일	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	1	졸업생의 진로 현황	[나이스]-[교무업무]-[학적]	첨부 삭제	

● 입력 지침

(1) 졸업자 : 2017년 2월 졸업자 인원수 (조기졸업자 포함)

▶ 유의사항 · 졸업자 수 = 진학자 + 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 시행령제76조의2)
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 분류함 (초·중등교육법 시행령 제76조의3, 제90조) ※ 특수목적고 세부 분류

	구분	목적
	과학고	과학 인재양성
외국어고.국제고	외국어에 능숙한 인재양성(외국어고), 국제전문 인재양성(국제고)	
예술고.체육고	예술인 양성(예술고), 체육인 양성(체육고)	
마이스터고	전문적인 직업교육을 위한 맞춤형 교육과정 운영 (산업수요 맞춤형 고등학교)	
자율고	교육과정, 학사운영의 자율성을 제고한 고등학교, '자율형 공립고'와 '자율형 사립고'를 통칭 (초·중등교육법 시행령 제76조의3, 제91조의 3, 제91조의 4)	
	구분	목적
	자율형 사립고	건학이념에 따라 다양하고 특성화된 교육과정을 운영하는 사립 고등학교
자율형 공립고	교육과정과 프로그램을 특성화.다양화하여 전인교육 구현하고자 하는 공립 고등학교	
기타	외국인학교, 유학, 특수학교, 대안학교, 각종학교, 영재학교 등 진학자	

(8) **취업자** : 1개월 동안의 근로시간이 60시간 이상으로 그에 대한 일정 소득이 있는 학생으로서 정규직, 대기발령자, 비정규직, 자영업자를 모두 포함 함. 다만, 일을 하지 않고 수입이 없는 경우는 직업을 갖지 않은 것으로 간주하여 취업자로 간주하지 않음

▶ **유의사항**

- 취업과 진학을 모두 한 경우에는 취업·진학 중 학교에서 판단하여 한 곳에만 기재
- **취업자가 아닌 경우** : 이자, 주식배당, 임대료 등과 같은 재산 수입, 경매 등에 의한 배당금, 본인 집에서 가사 활동을 하는 경우, 정규주간교육기관에 재학하고 있는 경우, 무급 봉사적인 일에 종사하는 경우, 강도/절도/매춘 등 법에 저촉되는 행위를 하는 경우

(9) **무직자 및 미상** : 진학하지 않거나 일정한 직업이 없는 자, 졸업 후 상황 파악이 되지 않는 자

**고등학교, 각종학교·특수학교(고등학교 과정), 방송통신고**

▣ **공시방법 및 지침**

● **공시시스템 등록 절차**

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [13.다. 졸업생의 진로 현황] 선택
- 고등학교** ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인
- ※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함
- 각종학교, 특수학교(고등학교 과정), 방송고** ③ 자료등록, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭
- ※ 고등학교별 유형의 구분은 한국교육개발원의 자료를 기준으로 작성, 종합고는 일반고로 입력

## ● 공시시스템 화면

### 고등학교

● 졸업생의 진로 현황 [교육통계 전체연계]

자첨서 보기

출력

(단위 : 명, %)

구분	졸업자	진학자					취업자	기타	
		전문대학	대학교	국외진학					계
				전문대학	대학교	소계			
남	364	36	181	0	0	0	217	0	117
여	302	21	185	0	0	0	206	0	96
합계	666	57	366	0	0	0	423	0	213
비율		8.6	55	0	0	0	63.5	0	32

● 입력근거자료 조회

입력근거 항목 예시

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	졸업생 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[졸업]		

### 각종학교, 특수학교(고등학교 과정), 방송고

● 졸업생의 진로 현황

자첨서 보기

※ 합계수 일치

- 졸업자 = 진학자(전문대학 + 대학교 + 국외진학(전문대학+대학교)) + 취업자 + 기타

미전자료참조

저장

삭제

(단위 : 명, %)

구분	졸업자	진학자					취업자	기타	
		전문대학	대학교	국외진학					계
				전문대학	대학교	소계			
남	77	20	3	1	0	1	24	10	43
여	52	6	1	0	1	1	8	6	38
합계	129	26	4	1	1	2	32	16	81
비율		20.2	3.1	0.8	0.8	1.6	24.8	12.4	62.8

● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

※ 나이스-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.

※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가

삭제

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	졸업생현황	2017년 졸업생 진로현황	첨부	삭제

## ● 입력 지침

(1) **졸업자**: 2017년 2월 졸업자 인원수(조기졸업자 포함)

▶ **유의사항** · 졸업자 수 = 진학자(등록자) + 취업자 + 기타

(2) **진학자**: 진학하여 해당 학교에 등록한 학생수(1학생 1학교 등록 원칙)

구분	정의
전문대학	수업연한 2~3년 대학에 1학생 1학교에 등록된 학생수 ※ (기능대학) 2년제 이상인 폴리텍대학, (전공대학) 국제예술대학, 백석예술대학, 정화예술대학, (사내대학-전문대학과정) 삼성중공업공과대학, SPC식품과학대학, 대우조선해양공과대학, 현대중공업공과대학, 포스코기술대학 포함
대학교	수업연한 4년 이상의 대학에 1학생 1학교에 등록된 학생수 ※ 대학교, 교육대학, 산업대학, 기술대학, 방송통신대학, 각종학교전문대학, 각종학교대학교 ※ (사내대학-대학과정) 삼성전자공과대학교, KDB금융대학교, LH토지주택대학교 포함
국외진학	외국 4년제 대학교, 전문대(college 포함)에 등록된 학생을 입력하되, 대학교 등록자가 중복되지 않도록 입력. 단, 미용학원, 요리학원 등 학원 형태 유학은 무직자 및 미상에 포함

### ▶ 유의사항

- 취업과 학업을 병행한 경우, 취업-진학 중 학교에서 판단하여 한 곳에만 기재
- 진학자(4월 기준) 입력시 대학교육협의회 대학입학전형지원 현황 통합정보시스템 활용하여 입력  
(사용법) 대학입학전형지원현황 통합정보시스템(<http://apply.kcue.or.kr>) 접속  
→ “고등학교 사용자” 클릭 → 로그인하여 자료 확인
- 교육부 외 타 부처 산하대학(예 : 철도대학, 사관학교, 경찰대학, 세무대학, 과학기술대학 등)에 진학한 경우  
(사례 1) 해당 대학 수업연한 4년 → 대학교에 입력  
(사례 2) 해당 대학 수업연한 2~3년 → 전문대학에 입력

**(3) 취업자 :** 1개월 동안의 근로시간이 60시간 이상으로 그에 대한 일정 소득이 있는 학생으로서 정규직, 대기발령자 비정규직, 자영업자를 모두 포함 함. 다만, 일을 하지 않고 수입이 없는 경우는 직업을 갖지 않은 것으로 간주하여 취업자로 간주하지 않음

### ▶ 유의사항

- 취업과 진학을 모두 한 경우에는 취업-진학 중 학교에서 판단하여 한 곳에만 기재
- **취업자가 아닌 경우 :** 이자, 주식배당, 임대료 등과 같은 재산 수입, 경매 등에 의한 배당금, 본인 집에서 가사 활동을 하는 경우, 정규주간교육기관에 재학하고 있는 경우, 무급 봉사적인 일에 종사하는 경우, 강도/절도/매춘 등 법에 저촉되는 행위를 하는 경우

**(4) 기타 :** 진학 또는 취업에 속하지 않는 경우

### ▶ 유의사항

- 기타에 속하는 사례  
(**무직자 및 미상**) 진학을 하지 않거나 일정한 직업이 없는 경우, 혹은 졸업 후 상황을 정확히 파악할 수 없는 경우  
(예 : 재수자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기 입원자 등)
- (**입대자**) 병역의무 복무를 위하여 사병으로 입대한 입대자
- (**특수학교 전공과 진학자**) 특수교육기관에서 고등학교 과정을 졸업한 특수교육대상자에게 진로 및 직업교육을 제공하기 위하여 수업연한 1년 이상의 교육을 실시하는 기관에 진학한 자

## ▣ 참고사항

- **관련업무** : [교무업무] [학적]
- **입력근거자료** : ① 중학교 - 나이스 [교무업무]의 학적사항  
② 고등학교 - 대학교육협의회에서 제공하는 합격자 목록
- **관련법** : 고등학교 2학년 수료자 : 초·중등교육법 시행령 제98조(고등학교 졸업자와 동등의 학력인정) 제1항 제3호

## ▣ FAQ

Q. 『13-다 졸업생의 진로 현황』 자료 수정 및 정정을 할 수 없습니다.

A. 졸업생의 진로 현황의 경우 교육통계 전체 연계 항목으로 수정 및 정정을 원하시는 경우, 교육통계 [졸업 후 상황] 부분을 수정하셔서 재 마감 및 제출 해주시기 바랍니다.

13-라

산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교  
졸업생의 취업 등 진로 현황

공시개요

공시기관	산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	① 졸업자 : 2017년 2월 졸업일, ② 졸업 후 상황 : 2017. 4. 1.		
공시내용	산업수요 맞춤형 고등학교 · 특성화고 졸업자의 취업 등 현황		
유의사항	① 본 항목은 [학교정보관리] - [고등학교종류구분] 에서 '특수목적고' 를 선택한 산업수요 맞춤형 고등학교와 '특성화고' 를 선택한 학교에 해당하며, 교육통계 자료 기준과 일치해야 함 ② 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교는 『13-다』 항목이 보이지 않으며, 『13-라』 항목만 작성. ※ 『13-라』 항목 해당 학교임에도, 『13-다』 항목이 보이는 경우, 관할 교육청에 [대상학교관리 또는 조직관리] 상의 학교 종류 확인한 후 입력 ③ (주·야간운영학교) 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력 ④ 『13-라』 항목은 학과별로 데이터를 수합하고 교육통계와 연계가 되지 않으므로 정보공시 별도 입력. 단, 진로현황 합계와 교육통계의 졸업생수 합계가 일치하지 않을 경우, [제출자료 작성자마감]이 불가함 ⑤ <전년대비 변경사항> (입력 시스템) 입력근거자료 등록 후 최종 저장 버튼 클릭		

공시방법 및 지침

공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [13.4 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고 졸업생의 취업 등 진로 현황] 선택
- ③ 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

공시시스템 화면

● 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로 현황 지침서 보기

1. [학교정보관리]의 '고등학교종류구분'을 특수목적고를 선택한 학교 중 마이스터고등학교와 '고등학교종류구분'을 특성화고로 선택한 학교만 작성대상임.  
 2. 합계수 입력: 졸업자(소계) + 취업자 + 취업/학업 병행 + 입대자 + 제외인정자 + 기타 + 미상  
 3. 취업률(지동계산) = (취업자 + 취업/학업 병행) / 졸업자  
 4. 취업률(지동계산) = (취업자 + 취업/학업 병행) / (졸업자 - (입대자 + 제외인정자))

이전자료참조    추가    **저장**    삭제  
(단위 : 명, %)

2015학년도													
□	계열	학과	구분	졸업자	진학자			취업자	취업/학업 병행	입대자	제외 인정자	기타	미상
					전문대학	대학교	소계						
<input checked="" type="checkbox"/>	일반계	7차일반	남	2	1	0	1	0	1	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	일반계	7차일반	여	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	일반계	인문사회과정	남	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	공업계	전산응용기계과	남	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 메시지

※ 나이스 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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 형식은 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	학생별 재직증명서	취업지원부 4번 캐비닛 보관(00담당자관리)	재직증명서 또는 재직증 첨부 삭제	
2	취업 현황	하이파이브(www.hifive.go.kr)	하이파이브 시스템의 통 첨부 삭제	

● 입력 지침

- (1) **계열** : 2017년 2월 졸업일 현재, 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교에서 졸업생이 있는 모든 계열
- (2) **학과** : 2017년 2월 졸업일 현재, 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고에서 졸업생이 있는 모든 학과
- (3) **성별** : 2017년 2월 졸업자 성별(조기졸업자 포함)
- (4) **졸업자** : 2017년 2월 졸업자 인원수(조기졸업자 포함)

▶ **유의사항** · 졸업자 수 = 진학자 수 + 취업자 수 + 취업/학업병행 수 + 입대자 수 + 제외인정자 수 + 기타 + 미상

- (5) **진학자** : 순(純) 진학자, 진학하여 해당 학교에 등록된 학생수(1학생 1학교 등록 원칙)

구분	정의
전문대학	수업연한 2~3년 대학에 1학생 1학교에 등록된 학생수 ※ (기능대학) 2년제 이상인 폴리텍대학, (전공대학) 국제예술대학, 백석예술대학, 정화예술대학, (사내대학-전문대학과정) 삼성중공업공과대학, SPC식품과학대학, 대우조선해양공과대학, 현대중공업공과대학, 포스코기술대학 포함
대학교	수업연한 4년 이상의 대학에 1학생 1학교에 등록된 학생수 ※ 대학교, 교육대학, 산업대학, 기술대학, 방송통신대학, 각종학교전문대학, 각종학교대학교 ※ (사내대학-대학과정) 삼성전자공과대학교, KDB금융대학교, LH토지주택대학교 포함

▶ **유의사항**

- 진학자(4월 기준) 입력시 대학교육협의회 대학입학전형지원 현황 통합정보시스템 활용하여 입력 (사용법) 대학입학전형지원현황 통합정보시스템(<http://apply.kcue.or.kr>) 접속  
 → “고등학교 사용자” 클릭 → 로그인하여 자료 확인
- 교육부 외 타 부처 산하대학(예 : 철도대학, 사관학교, 경찰대학, 세무대학, 과학기술대학 등)에 진학한 경우  
 (사례 1) 해당 대학 수업연한 4년 → 대학교에 입력  
 (사례 2) 해당 대학 수업연한 2~3년 → 전문대학에 입력
- ‘취업/학업병행’ 이 없는 학교의 ‘진학자’ 소계는 교육통계 진학자(국내진학자+국외진학자) 수치를 참조하여 기입 (진학자 = 교육통계 진학자 - 취업/학업병행)
- 전문학교(예:직업전문학교, IT전문학교 등), 학점은행제 및 특정 학점인정기관(예: 노동부산하 직업 훈련기관 등), 원격대학 형태의 평생교육시설 등록자는 ‘기타’ 에 포함

- 해외 어학연수자, 미용학원·요리학원 등 학원 형태의 유학은 '기타' 에 포함
- 취업 목적으로 대학에 진학한 경우는 '제외인정자' 에 입력  
(예) 중소기업 기술사관 진학자, 한국농수산대학·여주농업경영전문학교·연암대학 등 관련 학과 진학자(동일계열인 경우만 인정) → 「진학자」가 아니라, 「제외인정자」에 입력해야 함

**(6) 취업자 :** 순(純)취업자, 조사기준일 현재, 1개월 동안의 근로시간이 60시간 이상으로 그에 대한 일정 소득이 있는 자로서, 재직증명서 또는 재직증명서에 준하는 서류를 제출한 자

▶ **유의사항**

- 정규직, 발령대기자, 비정규직, 자영업자(창업 포함), 자영농, 무급가족 종사자를 모두 포함하여 입력
- 취업자로 인정받기 위해 필요한 서류 (학교에서 원본 보관 필수)  
(사례 1) 발령대기자 : 합격증명서 또는 공문 등 근거자료  
(사례 2) 창업자 및 자영업자 : 사업자등록증  
(사례 3) 무급가족 종사자 : 가족관계 증명서를 포함하여 매출을 증빙하는 서류, 재산세 증명 등  
(사례 4) 자영농어업 : 농어업·농어촌 및 식품산업 기본법 시행령 제3조 농업인의 기준을 만족함을 증빙가능한 경우 또는 해당지역 이장의 확인서 등
- 취업을 하였으나, 재직증명서를 미제출한자는 '기타' 항목에 포함하여 입력
- **군입대 관련 취업자로 인정하는 경우**  
(사례 1) 군 특성화고 졸업 후 입대한 학생(입대 후 하사관 제대 조건)  
(사례 2) 기술부사관 등 직업군인으로 장기 복무하는 하사관 이상 입대자  
(사례 3) 해사고 졸업 후, 해기사 면허취득을 위해 승선실습 참여 인원

**(7) 취업/학업병행 :** 조사기준일(2017년 4월 1일) 현재, 취업과 학업을 병행한 자(취업을 한 후 야간대학 및 주말을 이용해 대학을 다니는 경우)

**(8) 입대자 :** 조사기준일(2017년 4월 1일) 현재, 병역의무 복무를 위한 군 입대자

▶ **유의사항**

- **군입대 관련 단순 입대자가 아닌, 취업자로 입력해야 하는 경우**  
(사례 1) 군 특성화고 졸업 후 입대한 학생(입대 후 하사관 제대 조건)  
(사례 2) 기술부사관 등 직업군인으로 장기 복무하는 하사관 이상 입대자  
(사례 3) 해사고 졸업 후, 해기사 면허취득을 위해 승선실습 참여 인원

**(9) 제외인정자 :** 취업불가능자, 장애학생, 운동선수, 취업목적으로 대학에 진학한 경우 등

▶ **유의사항**

- **제외인정자에 포함되는 경우**
  - 취업불가능자 : 수형자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기입원자
  - 외국인 유학생, 해외봉사단 참가자(6개월 이상)
  - 특수학교 전공과 진학자, 장애학생 및 특수교육요구학생(특수교육담당교원의 사유서 구비시)
  - 대한체육회에 선수로 등록된 운동선수, 예체능계열 특기생
  - 말(馬) 산업 관련 학과 출신이 한국마사회 '기수' 로 선발된 경우

- 항공중사자 전문교육기관 교육대상자
- 취업 목적으로 대학에 진학한 경우 : 중소기업 기술사관 진학자, 한국농수산대학·여주농업경영전문학교·연암대학 등 관련 학과 진학자(동일계열인 경우만 인정)

**(10) 기타 :** 진학 또는 취업에 속하지 않는 경우

▶ **유의사항**

- 취업을 하였으나, 재직증명서를 미제출한자는 '기타' 항목에 포함하여 입력
- 재수자, 일정한 직업이 없는 무직자
- 해외 어학연수자, 미용학원·요리학원 등 학원 형태의 유학자
- 전문학교(예: 직업전문학교, IT전문학교 등), 학점은행제 및 특정 학점인정기관(예: 노동부산하 직업 훈련기관, 대한상의 인력개발원, 테크노파크 등), 원격대학 형태의 평생교육시설 등록자

**(11) 미상 :** 조사기준일(2017년 4월 1일) 현재, 졸업 후 상황을 파악할 수 없는 자

**(12) 진학률 :** 졸업자 중 고등교육기관에 진학한 비율, (진학자+취업·학업 병행자) / 졸업자 (자동계산)

**(13) 취업률 :** 재직증명서 연계 취업률, 입대자와 취업불가능자를 제외한 졸업자 중 취업자 비율,  
(취업자+취업·학업 병행자) / {졸업자-(입대자+제외인정자)} (자동계산)

**(14) 비교 :** 체육특기자, 특수학급 학생 현황 등 특이사항 기록

▣ **참고사항**

- **입력근거자료 :** 학생별 재직증명서
- **관련법 :** 초·중등교육법 시행령 제90조(특수목적고등학교), 초·중등교육법 시행령 제91조(특성화고등학교)

▣ **FAQ**

Q. 특성화고등학교로 『13-라. 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교 졸업생의 취업 등 진로현황』 항목을 작성하였는데, [제출자료검증]-[교육통계비교조회]-[졸업 후 상황] 부분에서 정보공시 자료가 '0' 으로 나오면서 불일치로 조회됩니다.

A. 산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고), 특성화고의 경우 [졸업 후 상황]은 교육통계-정보공시 데이터 자동 연계 항목에서 제외되기 때문에 교육통계비교조회에서 정보공시 값이 모두 '0' 으로 보이고 불일치로 나오는 것이 정상입니다. 수정조치 없이 다음 작업을 진행해주시면 됩니다.

## 15-나 동아리활동 현황

### 공시개요

공시기관	초, 중, 고	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 5. 1.)		
공시내용	학생 동아리 활동 현황		
유의사항	<p>① 분교장 제외처리(분교에 포함하여 공시) ※ 분교장 별도 작성하여도 무방</p> <p>② 동아리 미운영 학교는 [학교정보공시] - [공시항목관리] - [기준정보관리] - [제외항목관리] 에서 제외사유를 작성하고, 제외처리</p> <p>③ 동아리 운영학교는 '②동아리 운영계획서 및 동아리별 운영 현황' 이 필수 입력 사항이므로 첨부파일 미탑재 시 저장 불가</p> <p>④ (주·야간운영학교) 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력</p> <p>⑤ &lt;전년대비 변경사항&gt; 신규 제출자료 검증기준 추가, (입력 시스템) 입력근거자료 등록 후 최종 저장 버튼 클릭</p>		

### 공시방법 및 지침

#### 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [15.나. 동아리 활동 현황] 선택
- ① 동아리 활동 현황 ③ 자료 입력
- ② 동아리 운영계획서 및 동아리별 운영 현황
- ④ **추가** 버튼 클릭, ⑤ 계획서 및 운영현황 파일 탑재, ⑥ 입력근거자료 등록, ⑦ **저장** 버튼 클릭
- 제출자료 검증 항목**
- ⑧ [학교정보공시] - [공시자료관리] - [공시자료관리] - [제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의 **공시제출자료검증** 클릭

검증 기준	1) (창의적 체험활동/학생자율) 자원봉사 또는 외부강사수가 참여학생수 보다 많은 경우 2) (창의적 체험활동/학생자율) 동아리 활동 예산 지원 현황 50,000원 미만 입력 학교 및 5억 이상 입력 학교 (0원 제외), 3) (창의적 체험활동/학생자율)동아리수가 참여학생수보다 많은 경우 4) (창의적체험활동/학생자율) 동아리수가 지도교사수와 '자원봉사 또는 외부강사수'를 합친 수 보다 많은 학교
-------	---

- ⑨ (진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
(진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리] - [자료등록]에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
→ [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증

(진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」 란에 사유를 적고 저장  
 → 진행상태가 「인정」 으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

## ● 공시시스템 화면

### ● 동아리 활동 현황

#### ① 동아리 활동 현황

구분	창의적 체험활동 동아리					학생 자율 동아리				
	동아리 수	참여 학생 수	지도교사수	자원봉사 또는 외부강사수	동아리활동 예산 지원 현황	동아리 수	참여 학생 수	지도교사수	자원봉사 또는 외부강사수	동아리활동 예산 지원 현황
2017학년도	31	968	23	1	2,400,000	39	432	34	0	0

#### ② 동아리 운영계획서 및 동아리별 운영 현황

※ 파일크기는 30M 제한(신규+기준)/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요,  
 ※ 첨부파일이 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.  
 ※ 해당 자료는 대국민 공시되는 자료이므로 개인정보가 포함되지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
 ※ 파일을 추가하신 뒤 '저장'을 하셔야 실제로 저장됩니다.

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	DSLRL_사진반.hwp	0.05 KByte	2017.01.06
2	경제동아리.hwp	0.05 KByte	2017.01.06

### ● 입력근거자료 등록

※ 나이스 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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기준)/ 첨부는 hwp, xls(xlsx), pdf, zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	2017학년도 OO학교 동아리	OO학교-00호	동아리 운영계획서.hwp	첨부 삭제
2	2017학년도 OO학교 동아리	OO학교-00호	동아리 명부.hwp	첨부 삭제

## ● 입력 지침

### ① 동아리 활동 현황

(1) 동아리 수 : 창의적 체험활동 또는 학생 자율동아리(교육과정外)로 운영되는 동아리 수

#### ▶ 유의사항

- 방과후학교 프로그램으로 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.  
 (사례 1) 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 학생 수	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

- 학교스포츠클럽이 창체동아리 포함되는 경우

(사례 1) [나이스-창의적체험활동-동아리활동 부서만들기] 에 스포츠클럽 부서를 생성·운영

- 학교스포츠 클럽이 자율동아리에 포함되는 경우

- (사례 1) [나이스-체육-학교스포츠클럽관리]에 등록된 후 [학생부의 동아리 활동 시수로 합산]하여 반영하는 경우
- (사례 2) 학교 동아리 운영 계획서에 포함하여 동아리활동 차원으로 스포츠클럽을 운영하는 경우
- (사례 3) 토요일스포츠데이 활동 등 주 1회 이상 상시적으로 운영하는 경우

- 학교스포츠 클럽이 동아리가 아닌 경우

- (사례 1) [나이스-체육-학교스포츠클럽관리]에 단순 등록 후, 학생부의 동아리 활동 시수로 합산하지 않는 경우, 즉, 학교스포츠클럽을 동아리가 아닌, 단독활동으로 운영 또는 토요일 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

- (사례 1) 줄넘기 동아리 1개를 1학년 1반, 2반, 3반으로 나누어 운영할 경우 → 동아리 수 = 1개

- (사례 2) 줄넘기, 피구, 축구 동아리 3개를 18개 반으로 나누어 운영할 경우 → 동아리 수 = 3개

- (사례 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)

▶ 유의사항

- 창의적 체험활동 동아리를 학생 자율동아리에 연계하여 운영할 경우 : 동아리 수, 참여 학생 수, 지도교사 수, 강사 수, 등 입력항목을 두 동아리 운영 현황에 모두 입력(중복입력 가능, 단, 예산지원 현황은 중복입력 불가능)

- 참여학생 수 계산 방법

- (사례 1) A 학생이 창의적 체험활동 ㉔ 동아리, ㉕ 동아리, 학생 자율 ㉖ 동아리에 배정받은 경우

→ ㉔, ㉕, ㉖ 동아리에 모두 참여 학생 수 입력

- (사례 2) A 학생이 창의적 체험활동 ㉔ 동아리와 ㉔ 동아리에 연계된 학생 자율 ㉖ 동아리에서 활동 하는 경우

→ ㉔ 동아리, ㉖ 동아리에 모두 참여 학생 수 입력

(3) 지도교사 수 : 동아리를 담당하고 있는 지도교사 수

▶ 유의사항

- 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)

- 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

▶ 유의사항

- 성직자가 종교동아리를 정기적으로 방문하는 경우, 자원봉사 또는 외부강사 수에 포함하여 입력

**(5) 동아리 활동 예산 지원 현황** : 창체 동아리 및 학생 자율동아리 활동 지원을 위한 예산 현황

**▶ 유의사항**

- 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**)
  - \* 수익자(학생) 부담 경비, 스포츠 강사 인건비, 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.  
(사례 1) 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 활동계획등을 포함한 동아리 운영계획서를 문서로 작성하여 탑재
- (2) **동아리별 운영 현황** : 동아리 구분, 동아리 명, 대상(학년), 참여학생수 등을 포함한 동아리별 운영현황을 문서로 작성하여 탑재

**▶ 유의사항**

- 학생 이름이 기재된 동아리 명부 탑재 금지
- **개인정보보호** : 성명, 전화번호, 주민번호, 주소 등 개인 식별이 가능한 정보는 반드시 제외하고 탑재
- 파일명 예시 : 2016학년도 ○○초 동아리 운영 계획서.HWP, 2016학년도 ○○초 동아리별 운영 현황.HWP
- 『동아리별 운영 현황』 작성시 필수 포함 항목 : 동아리 구분(창체, 자율), 동아리명, 대상(학년), 참여학생수 (예시)

구분	동아리명	대상(학년)	참여 학생수
창의적 체험활동	논리 수학	1~2학년	55명
학생 자율 동아리	오케스트라	전교생	50명

- 탑재 가능한 파일 확장자 및 크기 : hwp, xls, pdf, zip 파일, 30M 제한

**▣ 참고사항**

- **입력근거자료** : 동아리 운영계획서, 동아리 명부

## 15-다 ● 학교도서관 현황

### ▣ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	① 도서관 자료 보유 현황 : 2017학년도(2017. 4. 1.) ② 도서관 운영 현황 : 2017학년도(2017. 4. 1.) ③ 도서관 이용 현황 : 2016학년도		
공시내용	학교별 도서관 자료 보유 및 운영이용 현황		
유의사항	① 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 『학교도서관 현황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 분교장 별도 입력(단, 2017학년도 예산액은 본교에 포함하여 작성) ③ 방송통신중고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력 ④ 도서관을 <b>통합운영 하는 경우</b> 각 학교에서 운영하는 항목에 맞게 분리하여 입력. 단, 분리 입력이 불가능할 경우 관리학교에서 일괄 입력 ⑤ 일반교실에서 학급문고 형태로 도서를 관리하는 경우 등 도서관이 없는 경우, 장서 수 등 관리 항목은 입력하고 관리되지 않는 항목은 '0'으로 입력 ⑥ (주·야간운영학교) 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력 ⑦ <전년대비 변경사항> (16년) 공시기관 : 초, 중, 고 → (16년) 초, 중, 고, 특, 각 (입력 시스템) 입력근거자료 등록 후 최종 저장 버튼 클릭		

### ▣ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [15.다. 학교도서관 현황] 선택

**초·중·고등학교**

- ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인

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

**방송중·고, 특, 각**

- ③ 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

#### ● 공시시스템 화면

**초·중·고등학교**

● 학교도서관 현황 [교육통계 전체연계]

자람서 보기

출력

① 도서관 자료 보유 현황 (자료기준일 : 2017년 4월1일)

(단위 : 권, 개, 명)

도서자료	비도서 자료수 (DVD-CD, 비디오 등)	합계	1인당 장서수	전체 학생수
16,350	906	17,256	19.3	892

② 도서관 운영 현황 (자료기준일 : 2017년 4월1일)

(단위 : 개, 명, 원)

도서관 수	도서관 직원수 (명)		도서관(실) 총좌석수	2017학년도 도서관 예산액	
	사서 자격증 보유	사서 자격증 미보유		자료구입비	운영비
1	1	0	75	5,000,000	2,600,000

③ 도서관 이용 현황 (자료기준일 : 2016년 3월1일 ~ 2017년 2월 28일)

(단위 : 명, 권)

전체 학생수	1인당 대출 자료수	2016학년도 연간 학생 대출자수	2016학년도 연간 학생 대출자료수
962	1.3	953	1,298

● 입력근거자료 조회

[입력근거 항목 예시](#)

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	도서관 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[학교]		

방송중 · 고, 특, 각

● 학교도서관 현황

[지침서 보기](#)

- ※ 학교도서관 예산의 입력 단위는 원입니다. 반드시 확인해주세요.
- ※ 학생수/교사수 사함에 대해서는 공통항목으로 관리되므로 별도로 수정 할 수 없습니다.

[미전자료참조](#) [저장](#) [삭제](#)

① 도서관 자료 보유 현황 (자료기준일 : 2017년 4월1일)

(단위 : 권, 개, 명)

도서자료	비도서 자료수 (DVD-CD,비디오 등)	합계	1인당 장서수	전체 학생수
1,000	120	1,120	12.4	90

② 도서관 운영 현황 (자료기준일 : 2017년 4월1일)

(단위 : 개, 명, 원)

도서관 수	도서관 직원수 (명)		도서관(실) 총좌석수	2017학년도 도서관 예산액	
	사서 자격증 보유	사서 자격증 미보유		자료구입비	운영비
1	1	0	50	3,000,000	3,000,000

③ 도서관 이용 현황 (자료기준일 : 2016년 3월1일 ~ 2017년 2월 28일)

(단위 : 명, 권)

전체 학생수	1인당 대출 자료수	2016학년도 연간 학생 대출자수	2016학년도 연간 학생 대출자료수
326	7.3	345	2,367

- ※ 1인당 장서수 전체학생수와 1인당 대출자료수의 전체학생수는 기준일이 다릅니다.
- ※ 도서관(실)이 없는 경우는 해당란에 0으로 기재(단, 도서관 예산이 있는 경우에는 해당란에 기재)

● 입력근거자료 등록

[입력근거 항목 예시](#)

- ※ 나이스-메듀파인-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.
- ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

[추가](#) [삭제](#)

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input type="checkbox"/>	1	도서관현황	2017 도서관 운영현황	첨부 삭제	
<input type="checkbox"/>	2	도서관이용현황	2016 도서관 이용현황	첨부 삭제	

● 입력 지침

① 도서관 자료 보유 현황

(1) 도서자료(A) : 당해년도 4월 1일 기준 도서자료수(일반도서, 연속간행물(신문,잡지 등), e-book)

- (2) **비도서 자료 수(B)** : 당해년도 4월 1일 기준, 비도서 자료수 (DVD, CD, 비디오 등)
- (3) **합계(A+B)** : 도서자료수와 비도서 자료수의 총수
- (4) **1인당 장서 수** : 당해년도 4월 1일 기준 자료수(A+B) / 당해연년도 4월 1일 기준 전체학생수(C) (자동계산)
- (5) **전체학생 수** : 당해년도 4월 1일 기준 전체학생 수 (자동 반영)

**② 도서관 운영 현황**

(1) **도서관 수** : 학교에서 학생과 교원의 학습·교수활동을 지원함을 주된 목적으로 하는 도서관 수

**▶ 유의사항**

- 2개 이상의 학교가 도서관을 통합 운영하는 경우 → 분리하여 입력  
(단, 분리 입력이 불가능할 경우 관리학교에서 일괄 입력)  
(사례)) 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 등은 제외

(2) **도서관 직원수** : 교원이 아닌 도서관 전담 직원으로 채용된 직원

**▶ 유의사항**

- 사서 자격증(정사서 1급, 정사서 2급, 준사서) 보유 유무에 따라 직원을 각 각 입력
- 정규직 또는 계약직이 조사대상이며, 계약직의 임기는 3개월 이상이어야 함
- 일용직 또는 학부모 도우미는 도서관 직원수 조사에서 제외
- 무기계약직(기타직)으로 채용된 사서직원은 「15-바. 직원현황」에도 입력
- 교원으로 채용된 사서교사는 「6-가. 직위별 교원수」에서 조사되므로 중복 입력되지 않도록 주의

(3) **도서관(실) 총 좌석수** : 도서관의 당해년도 4월 1일 기준 좌석수

(4) **2017학년도 예산액** : 당해 연도 도서관 운영 예산으로 학교기본운영비에 편성된 금액을 자료구입비와 운영비로 구분하여 원단위로 입력

구분	정의
자료구입비	도서 및 비도서 자료 구입비, 학급문고 구입비 ※ 학급문고구입비는 학교도서관 운영예산에 편성된 학급문고 구입비에 한함
운영비	자료구입비 외 소모품비, 비품비, 독서 프로그램 운영비 등 도서관 운영에 필요한 경비 (정규직·비정규직 인건비 제외)

▶ **유의사항**

- '2017학년도 예산액' 은 본교에서 분교 내역을 포함하여 총괄 입력
- 목적사업비는 포함하지 않음

③ **도서관 이용 현황**

- (1) **전체학생수** : 2016년 4월 1일 기준 전체학생수 (자동 반영)
- (2) **1인당 대출자료 수** : 2016학년도 연간 학생 대출 자료 총수/2016년 4월 1일 기준 전체학생 수
- (3) **연간 학생 대출자 수** : 2016학년도 연간 학생 대출자 총수
- (4) **연간 학생 대출자료 수** : 2016학년도 연간 학생 대출 자료 총수

▶ **유의사항**

- 도서관 이용 현황에는 **학생의 대출 현황만 포함되며, 교직원 이용현황은 미포함**
- 대출자수와 대출자료수 계산 방법

(사례 1) A 학생이 5월 1일에 1권, 5월 2일에 2권 대출한 경우 → 총 대출자수 2명, 총 대출 자료 수 3권

▣ **참고사항**

- **참고자료** : 학교 도서관(실) DLSⅡ 프로그램 제공자료 활용
- **입력근거자료** : 독서교육종합지원시스템(DLSⅡ) 학교도서관(실) 현황
- **관련법** : 학교도서관진흥법(법률 제11690호) 제10조 1항(학교도서관운영계획), 제15조(독서교육 등), 학교도서관진흥법 시행령(대통령령 제24423호)제 9조(독서교육 등)

▣ **FAQ**

Q. 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, 중고등학교의 예산을 따로 입력해야 합니다. 단, 분리입력이 불가능할 경우, 관리학교에서만 입력하며 중복입력은 불가능합니다.

## 15-라 ○ 방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 및 운영지원 현황

### ■ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	① 방과후학교 운영 계획 : 2017학년도 ② 방과후학교 운영 현황 : 2017학년도(2017. 4. 30.) ③ 방과후학교 지원 현황 : 2016학년도		
공시내용	방과후학교 운영 계획(초등돌봄운영 계획 포함) 및 운영지원 현황		
유의사항	① 분교장 별도 작성 ② 방과후학교 운영 계획 작성 시, <u>‘작성예시’ 내용 포함 필수</u> ③ 방과후학교 프로그램별 수강학생수는 프로그램별 중복계산하여 입력하고, 방과후학교 참여학생 수는 실제로 프로그램에 참여한 학생을 단수로 계산하여 입력 ★ A학생 2개 프로그램 수강 → 수강 학생 수 2명, 참여 학생 수 1명 ④ (특수학교) 유치부 및 전공과 학생은 정보공시 학생 수 관련 입력에 불포함 ⑤ <전년대비 변경사항> (16년) 4월 공시, 정보공시 직접 입력 → (17년) 5월 공시, 나이스 원자료 연계, 패키지 프로그램 수 및 수강학생 수 삭제, ‘방과후학교 연계형 돌봄’ 운영교실 수 및 참여학생 수 추가 입력, (입력 시스템) 입력근거자료 등록 후 최종 저장 버튼 클릭 ※ 상세 변경 내역은 입력지침서의 유의사항 확인		

### ■ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료취합]에서 원자료 취합
  - ② [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
  - ③ 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [15.라 방과후학교(초등 돌봄교실 포함)운영 계획 및 운영 지원현황] 선택  
방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획 ④ 추가 클릭, ⑤ 파일 탑재  
방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영·지원 현황 ⑥ 취합된 자료 확인 및 수정
  - ⑦ 입력근거자료 등록, ⑧ 저장 버튼 클릭
- 제출자료 검증 항목**
- ⑧ [학교정보공시]-[공시자료관리]-[공시자료관리]-[제출자료검증]에서 해당 검증 항목 체크 후, 우측 상단의 공시제출자료검증 클릭

검증 기준	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) 방과후 지원현황의 수익자 부담외 금액 10만원 미만 학교(0원 제외)
- 10) 전체학생수보다 방과후학교 참여학생수가 많은 경우
- 11) 전년도 방과후학교 프로그램 및 수강학생이 있는데, 수익자 부담 및 부담외 금액이 모두 0원인 경우

⑨ (진행상태가 「정상」 인 경우) [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행  
 (진행상태가 「오류」 인 경우) [공시자료관리] - [자료등록] 에서 해당 항목을 선택하여 자료 수정  
 → [제출자료검증] 해당 항목 선택 후 재검증  
 (진행상태가 「오류」 이지만 입력한 자료가 정확한 경우) 「인정오류사유」 란에 사유를 적고 저장  
 → 진행상태가 「인정」 으로 변경 → [제출자료조회] 메뉴로 이동하여 다음 절차 진행

## ● 공시시스템 화면

### 방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획

● 방과후학교 운영 계획 및 운영 · 지원현황

[지침서 보기](#)

#### ① 방과후학교 운영 계획

※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.  
 ※ 첨부파일이 10개 이상인 경우 먼저 10개를 저장 하신 다음 다시 추가버튼을 클릭하여 나머지 파일을 추가하여 저장해 주시기 바랍니다.  
 ※ 해당 자료는 대국민 공시되는 자료이므로 개인정보가 포함되지 않도록 유의하시기 바랍니다.  
 ※ 파일을 추가 하신 뒤 '저장'을 하셔야 실제로 저장됩니다.

순번	파일명	파일크기	등록일자
1	2017학년도 목포초 방과후학교 운영 계획.hwp	0,05 KByte	2017,01,05

### 방과후학교(초등돌봄교실 포함) 운영 · 지원 현황

#### ② 방과후학교 운영 현황 [2017.4.30 기준]

※ 프로그램별 수강학생 수는 중복계산이 가능하며, 방과후학교 참여학생 수는 학생별 참여여부를 단수 계산 (예) A학생이 영어, 수학, 오카리나반에 각각 등록한 경우 → 수강학생 수 3명, 방과후학교 참여학생 수 1명

구분	2017학년도 방과후학교 프로그램			방과후학교 참여학생수
	교과	특기적성	계	
프로그램 수	7	55	62	530
수강학생 수	96	804	900	

※ 초등돌봄교실 및 특수학교종일반 표는 초등학교 및 특수학교용 입력화면으로, 중고등학교급은 보이지 않음

구분	2017학년도 초등돌봄교실			특수학교종일반	
	오후돌봄	자녀돌봄	방과후학교 연계형돌봄	학급수	참여학생수
운영교실수	12	24	12		
참여학생수	42	32	22		

③ 방과후학교 지원 현황

(단위 : 원)

2016학년도		
구분	수익자부담금액	수익자부담외 금액
방과후학교	142,442	112,263
초등돌봄교실	23,550	123,999

● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

※ 나이스-메듀파인-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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 첨부는 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
1	방과후학교 운영 현황	[나이스]-[방과후학교]-[통계관리]	첨부 삭제	
2	초등돌봄교실 운영 현황	(초)[나이스]-[초등돌봄교실]-[통계관리]	첨부 삭제	
3	방과후학교 지원 현황	[나이스]-[방과후학교]-[회계관리]-[수강료판]	test - 복사본 - 복사본.t	첨부 삭제

● 입력 지침

방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 계획

- (1) 방과후학교 운영 계획 : 2017학년도 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 : 2017학년도 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)

▶ 유의사항

- 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
		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				

※ 단, 방학·토요일·휴일에 방과후를 실시하지 않는 학교는 해당란에 미실시로 표시

- 개인정보 보호 : 학생 및 강사 개인정보(성명, 전화, 주민번호, 주소 등) 제외 후 탑재
- 탑재 가능한 파일 확장자 및 크기 : hwp, xls, pdf, zip 파일, 30M 제한
- 파일명 예시 : 2017학년도 ○○학교 방과후학교 운영 계획, 2017학년도 ○○초 초등돌봄교실 운영 계획

방과후학교(초등돌봄교실 포함) 운영·지원 현황 : ① 방과후 학교 운영 현황

- (1) 방과후학교 프로그램 : 2017년 4월 30일 기준, 개설되어 운영되고 있는 방과후학교 프로그램 수 및 프로그램 수강학생 수

구분	정의	비고
교과프로그램	학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램	국어, 사회, 수학, 과학, 영어, 제2외국어의 보충심화 프로그램으로 하되 특성화고 및 산업수요 맞춤형고의 경우 전문교과의 보충심화 프로그램을 포함함
특기적성프로그램	학생들의 특기와 소질 및 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램	교과프로그램을 제외한 예체능, 취미, 교양 등의 프로그램

### ▶ 유의사항

- 공식적으로 운영하는 방과후학교(학교운영위원회 심의 통과 필수, 업무관리시스템 결재, 교육청 보고 등) 현황 입력
- 논술, 독서, 컴퓨터 등 교과프로그램과 특기적성 프로그램의 구분이 애매한 경우, 학교장의 자율적인 판단에 의해 입력
- **방과후학교 프로그램 제외 사례**
  - (사례 1) 멘토링 관련 프로그램 : 엄마표 멘토링, 대학생 멘토링, 학부모 코디네이터 등
  - (사례 2) 교기인 운동부(육상, 유도, 야구 등)
  - (사례 3) 지역주민 대상 평생교육 프로그램
  - (사례 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**
  - (사례 1) 수학 교과 프로그램 1학년 5개 반, 2학년 5개 반 운영 → 교과 프로그램 수 10개 입력
  - (사례 2) 오카리나 상급반 1개, 오카리나 중급반 2개, 오카리나 하급반 1개 운영 → 특기적성 프로그램 수 4개 입력
  - (사례 3) 패키지강좌의 경우 과목별로 각각 산정, 국어영어수학 패키지강좌의 경우 3개 강좌로 산정
- **학생 1명이 복수 프로그램 등록 시, 수강학생 수는 프로그램 등록 수만큼 중복 계산하여 입력**
  - (사례 1) 학생 1명이 수학교과 1개, 영어회화 1개 → 수강학생 수 2명
- 방과후학교 프로그램 수강학생수는 전교생 수를 초과할 수 있으나, 참여학생수는 전교생 수를 초과할 수 없음
- 타교 학생들이 본교에서 방과후학교 프로그램을 수강하는 경우
  - (수강학생 수) 방과후학교 운영 계획서에 타교 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)

### ▶ 유의사항

- **학생 1명이 복수 프로그램 등록시 참여 학생수 1명 입력**
  - (사례 1) 학생 1명이 수학교과 1개, 영어회화 1개, 패키지 프로그램 1개 수강 → 수강학생 수 3명, 참여학생 수 1명
  - (사례 2) 학생 2명이 '국어+영어+수학' 패키지 프로그램 수강 시 → 수강학생 수 2명, 참여학생 수 2명
- 방과후학교 프로그램 수강학생수는 전교생 수를 초과할 수 있으나, 참여학생수는 전교생 수를 초과할 수 없음
- 타교 학생들이 본교에서 방과후학교 프로그램을 수강하는 경우
  - (수강학생 수) 방과후학교 운영 계획서에 타교 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 초등돌봄교실 수 및 참여학생 수 (중·고등학교는 입력화면을 볼 수 없음)

구분	상세 설명
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 연계형 돌봄	방과후학교 프로그램 참여 후, 일반교실 등에서 이루어지는 방과후 돌봄활동

▶ **유의사항**

- 오후돌봄과 저녁돌봄을 연계하여 운영하는 경우에는, 교실 수 및 참여학생 수를 각각 입력  
(사례 1) 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
- <전년대비 변경사항> ((17년)방과후학교 연계형 돌봄 현황 추가 입력

**(4) 특수학교종일반** : 특수학교 종일반 학급수 및 참여학생 수(일반학교는 비활성화되어 입력불가)

▶ **유의사항**

- 일반학교의 특수학급은 제외되며, 특수학교만 입력 가능

**방과후학교(초등 돌봄교실 포함) 운영 · 지원 현황 : ② 방과후 학교 지원 현황**

**(1) 수익자부담금액** : 2016학년도 결산서 상 방과후학교 및 초등돌봄교실 수익자부담 참여비용 총액

**(2) 수익자부담외 지원금액** : 2016학년도 교육부 또는 교육청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치 단체 · 기업 · 지역사회기관 지원 예산 등 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

▶ **유의사항**

- 초등 돌봄교실 지원현황(수익자부담금액 및 수익자부담외금액)은 ‘초등 돌봄교실 운영현황’ 관련 정보공시에 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

**참고사항**

- **입력근거자료** : 학교의 방과후학교 운영계획서, 프로그램별 수강인원 현황표 및 학생출석부, 예산지원 현황표, 초등 돌봄교실 운영 계획 및 돌봄교실 참여인원 현황표 및 학생 출석부, 학교회계에결산서 (방과후학교 수익자부담금액 등)

- **관련근거** : 초·중등교육법 제23조, 초·중등교육법 제32조제1항제6호, 초·중등학교 교육과정(교육부고시), 시·도교육청 방과후학교 및 초등 돌봄교실 운영 계획

## FAQ

Q. 『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. ※ 『15-라. 방과후학교 운영계획』 참조

Q. 타교 학생들이 본교에서 방과후학교 프로그램을 수강하는 경우 『15-라. 방과후학교 운영 및 지원현황』 항목에서 “수강학생수”에 타교 학생도 포함되나요?

A. 방과후학교 운영 계획서에 타교 학생들도 포함되어 있는 경우 타교 학생도 등록이 가능합니다.

Q. 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.

## 15-바 ● 직원 현황

### ▣ 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특	공시 시기	매년 5월 (연1회)
자료기준일	2017학년도(2017. 4. 1.)		
공시내용	학교에서 근무하고 있는 직원		
유의사항	① 교육통계 전체 연계항목으로 교육통계의 『직원현황』 마감 후 자료 확인 가능 ② 분교장 별도 작성 ③ <전년대비 변경사항> 공시항목 변경 (16년) 15-바. 사무직원 현황 → (17년) 15-바. 직원 현황, (입력 시스템) 입력근거자료 자동 등록. 단, 교육통계 비연계 학교의 경우, 입력근거자료 등록 후 최종 저장버튼 클릭		

### ▣ 공시방법 및 지침

#### ● 공시시스템 등록 절차

- ① [학교정보공시] - [공시자료관리] - [자료등록]에서 공시년도, 공시차수 조회
- ② 화면 왼쪽의 [공시항목]에서 [15.바. 직원 현황] 선택

**초·중·고·특**

- ③ 교육통계 연계 자료 확인, ④ 입력근거자료 확인

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

**방송통신중·고등학교**

- ③ 자료 입력, ④ 입력근거자료 등록, ⑤ **저장** 버튼 클릭

#### ● 공시시스템 화면

**초·중·고·특**

● 직원 현황 [교육통계 전체연계]

자립서 보기

출력

(단위 : 명)

구분	일반직	별정직	기타직
남	4	0	2
여	2	0	9
계	6	0	11

● 입력근거자료 조회

입력근거 항목 예시

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

## 방송통신중 · 고등학교

### ● 직원 현황

지침서 보기

미전자료참조 저장 삭제

(단위 : 명)

구분	일반직	별정직	기타직
남	2	1	0
여	4	1	0
계	6	2	0

### ● 입력근거자료 등록

입력근거 항목 예시

※ 나이스-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.  
 ※ 파일크기는 30M 제한(신규+기존)/ 형식은 hwp,xls(xlsx),pdf,zip만 가능/ 첨부파일명은 55자 미만(확장자제외)/파일 작업시 최대 10분 소요.

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	순번	입력근거명	자료경로 및 출처	입력근거 첨부파일	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	1	직원 현황	2017년 직원현황	첨부 삭제	

## ● 입력 지침

- (1) **일반직** : 기술연구 또는 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 공무원
- (2) **별정직** : 비서관비서 등 보좌업무 등을 수행하거나 특정한 업무 수행을 위하여 법령에서 별정직으로 지정하는 공무원
- (3) **기타직** : 각급학교에서 교육 및 행정업무 등을 지원 또는 보조하기 위하여 기간의 정함이 없는 계약을 교육청 또는 학교장과 체결한 무기계약 근로자로 **계약주체와 관계없이 근무지에서 입력**

### ▶ 유의사항

- 조사대상 : 해당 학교 소속 **재직자, 휴직자, 파견자를 포함하여 조사**하되, 국가공무원법 및 지방공무원법, 학교법인 정관에 의거 직종별로 구분하여 기재
- 정규직은 일반직·별정직에, 공무원이 아닌 근로자는 기타직에 입력.
- 일반직, 별정직의 경우, 파견자는 원소속 학교에서만 입력  
(예) A학교 소속 직원이, 올해 4월 1일 현재, B학교에 파견 근무 중일 경우 → A학교 입력

### 기타직

- 기타직의 경우, **계약주체와 관계없이, 실제 근무지에서 입력**  
(예) 교육청과 계약하고 A학교에서 실제 근무를 하는 직원의 경우 → A학교 입력
- 행정실무원, 교무실무원, 과학실현실무원, 전산실무원, 사서실무원, 영양사, 조리사 및 조리원, 특수교육실무원 등
- 수습기간인 기타직은 조사대상 미포함(발령기준으로 입력)

## ▣ 참고사항

- **관련업무** : [교원인사] [일반행정] - [인사]
- **입력근거자료** : 나이스 [인사] 직원명부
- **관련법** : 초·중등교육법 제19조(교직원의 구분)