

# 2024학년도 학교장 허가 교외체험학습 및 교환학습 운영 계획요약

## 1. 학교장 허가 교외체험학습 및 교환학습 주요 내용

구 분	주요 내용
학교장 허가 교외체험학습	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>학칙이 정하는 범위 안에서</u> 수업으로 인정</li> <li>○ (변경)감염병 위기 경보 단계가 ‘심각’ 인 경우에 한해 ‘가정 학습’ 으로 승인</li> <li>○ 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 <u>연 15일 이내</u>(해당 학년도 기준)에서 출석으로 인정하는 것을 권장             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (변경)1일 단위 운영을 원칙으로 하며, 학교의 사정에 따라 필요 시 반일(중식 기준 오전, 오후)도 운영이 가능하다. 단, 중식 전, 후가 해당일의 수업시수 전체가 될 경우는 1일로 본다.</li> </ul> </li> <li>○ (추가)신청서 제출은 문서 또는 나이스 학부모 서비스로 한다.</li> <li>○ (추가)교외체험학습 연속 5일 이상 신청 시 담임교사는 주 1회 이상 학생과 직접 통화하여 학생의 안전, 건강 여부를 확인한다. 통화에 응하지 않을 경우, 가정 방문 실시 등 학생 안전을 확인한다.(단, 해외체험학습의 경우 현지 통신 사정 고려).</li> <li>○ (추가)학교에서 학급 또는 학년 단위로 실시하거나, 학생이나 보호자에게 교외체험학습을 강요할 수 없다</li> </ul>
학교장 허가 교환학습 (개인, 단체)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인 교환학습: 학교 교육과정 운영과 교환학교의 형편에 따라 <u>1개월(4주) 이내</u>의 기간으로 운영</li> <li>○ (추가)개인 교환학습은 <u>국내에 한한다.</u></li> <li>○ 단체 교환학습: <u>2주일 이내</u>로 운영하는 것을 권장하며, 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 체험학습 기간을 출석으로 인정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가나 지방자치단체가 주관하는 체험학습의 경우에만 출석으로 인정</li> </ul> </li> </ul>

# 2024학년도 학교장 허가 교외체험학습 및 교환학습 운영 계획

신태인초등학교

## I 관련 법령

### 1. 초·중등교육법 시행령 제48조 제5항(대통령령 제33566호, 2023. 6. 27.)

학교의 장은 교육상 필요한 경우 **보호자의 동의**를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다.  
이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 **학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정**할 수 있다.

### 2. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호, 2023. 2. 10.)

#### 가. 훈령: 별표 8(출결상황 관리 등)

다음의 경우에는 **출석으로 인정**한다.

- 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), **교환학습, 교외체험학습**, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등” 으로 출석하지 못한 경우

#### 나. 2024학년도 학교생활기록부 기재요령

##### ■ 교환학습 출결 처리

- 기간: 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위
- 내용: 교환학습
- 방법: 학부모의 교환학습 신청 → 관련 학교장 상호 협의 → 협의사항 학부모에 통보 → 교환학습 실시 → 위탁학교의 생활기록을 재적학교에 통보

##### ■ 교외체험학습 출결 처리

- 기간 및 횟수: 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위
- 내용: 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등
  - 감염병 위기 경보 단계가 ‘**심각**’ 단계인 경우에 한해 교외체험학습 승인(허가)사유에 ‘**가정학습**’ 포함
- ※ 가정학습 승인 시 학교장은 학생의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인여부를 결정함
- ※ 정상적인 교육과정 이수에 지장을 주는 과도한 체험학습 허가 자체
- 방법: 교외체험학습 신청(신청서 및 학습계획서 제출) → 학교장 심사 후 승인 통보 → 교외체험학습 실시 → 교외체험학습 보고서 제출 → 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석 인정 결석으로 처리
- ※ 초·중등교육법 시행령 제48조제5항에 따라 학교장은 교육상 필요한 경우, 보호자의 동의를 얻어 학칙이 정하는 범위 안에서 교외체험학습을 허가하여 수업으로 인정할 수 있으나, 학교생활기록부의 어느 항목에도 내용을 입력하지 않음

##### ■ [별표8] 2조 라목 7) 미인정 결석으로 처리하는 ‘기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우’

예) 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등

## II 학교장 허가 교외체험학습

**교외체험학습이란?** 개인 계획에 의하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시한 체험학습으로 관찰, 조사, 수집, 현장 견학, 답사, 문화체험 등의 직접적 경험, 활동, 실천이 중심이 되어 교육적인 효과를 나타내는 폭넓은 학습을 의미함

### 1 교외체험학습 운영 지침

가. (학칙 반영) 교외 체험학습은 학교 실정에 맞게 학교별 세부 규칙을 마련하고, 반드시 학칙에 반영하여 운영한다.

나. (학습 형태) 가족 동반 여행, 친·인척 방문, 답사·견학 활동, 기타 체험활동, 가정학습 등이 있다.

※ 가정학습은 감염병 위기 경보 ‘심각’ 단계인 경우에 한하여 신청할 수 있다.

다. (출석인정 기간) 학교장은 학교 실정에 따라 학교 구성원의 의견을 수렴하여 출석인정 기간을 정한다. 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연 15일 이내(해당 학년도 기준)에서 출석으로 인정하는 것을 권장한다.

라. (운영 단위) 1일 단위 운영을 원칙으로 하며, 학교의 사정에 따라 필요 시 반일(중식 기준 오전, 오후)도 운영이 가능하다. 단, 중식 전, 후가 해당일의 수업시수 전체가 될 경우는 1일로 본다.

※ 가정학습은 반일 운영 불가함

마. (신청 방법) 교외체험학습 신청은 학생 및 보호자가 교외체험학습 3일 전(토일 및 공휴일 제외, 가정학습의 경우 전일)까지 학교장에게 신청서를 제출하여 허가 받은 후 실시해야 한다. 단, 학교의 사정에 따라 신청기간은 학칙으로 달리 정할 수 있다. 신청서 제출은 문서 또는 나이스 학부모 서비스로 한다.

바. (학교장 허가) 보호자가 체험학습 신청서를 제출하였다고 하여 체험학습이 허가된 것이 아니며, 학교는 교외체험학습 신청서를 면밀히 검토하여 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 체험학습 운영 목적에 부합하지 않는 내용의 체험학습이라 판단될 경우 체험학습을 허가하지 않을 수 있다.

사. (보호자 통보) 학교는 신청서를 검토하고 학교장 결재를 받은 후 교외체험학습 전에 허가 여부, 출석 인정 일수 등을 보호자에게 통보한다.

※ 결재는 해당 학교의 위임·전결 규정에 따름

※ 학교 상황에 따라 통보 방법을 정할 수 있음

아. (실시) 교외체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 반드시 안전한 체험학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 한다. 이때, 위임장은 별도로 제출하지 않으며 보호자가 신청한 교외체험학습 신청서로 대신한다.

자. (학생 안전 확인) 교외체험 실시 중에는 보호자와 담임 교사 간 연락체계를 유지하고,

사안(사고)발생 시 보호자는 담임 교사에게 연락하도록 한다. 연속 5일 이상 신청 시 담임교사는 주 1회 이상 학생과 직접 통화하여 학생의 안전, 건강 여부를 확인한다. 통화에 응하지 않을 경우, 가정 방문 실시 등 학생 안전을 확인한다.(단, 해외 체험학습의 경우 현지 통신 사정 고려)

카. **(결과보고서 제출)** 결과보고서는 허가 기간 종료 후 **7일 이내에 학교장에게 제출**하여야 한다. 다만, 학교의 사정에 따라 제출 기한은 학칙으로 달리 정할 수 있다.

다. **(출석 인정)** 결과보고서를 받은 후에는 반드시 학생 면담을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리하며, 신청서와 결과보고서, 기타 증빙 서류는 취합하여 **5년간** 보관한다.

※ 교외체험학습 출석 처리 방법: 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호) 해설

파. **(미인정 결석)** 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 사전 허가된 기간을 초과된 결석, 해외 어학연수 등 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 의거 미인정 결석으로 처리되는 사안에 대하여는 교외체험학습으로 처리할 수 없다.

※ 교외체험학습 승인불가 사항(미인정 결석 처리)

## 2 교외체험학습 운영 절차

신 청		승 인		실 시	
• (학생) 신청서 제출		⇒	• (학교) 심사 및 승인 통보		⇒
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• (학생) 승인 받은 장소, 기간, 사유에 적합한 활동 실시</li> <li>• (학생, 학교) 보호자와 학교의 비상연락 체계 유지 및 학생안전 여부 확인</li> </ul>
확 인		출석 인정		관련 서류 보관	
⇒ <ul style="list-style-type: none"> <li>• (학생) 결과보고서제출</li> <li>• (학교) 보고서 및 관련 자료, 면담 등을 통한 사실 확인</li> </ul> ⇒		<ul style="list-style-type: none"> <li>• (학교) 출석인정 및 결석 처리</li> </ul> ⇒		<ul style="list-style-type: none"> <li>• (학교) 신청서와 결과보고서, 기타 증빙 서류는 취합 (5년간 보관)</li> </ul>	

### III 학교장 허가 교환학습

#### 〈 공통 지침 〉

- 각급 학교에서는 법률에 근거하여 세부 시행 방침 등을 학교의 실정과 학생 및 학부모의 요구, 그리고 학교장의 교육적 목적에 따라 학교별 세부 규정을 마련하고 반드시 학칙에 반영하여 운영한다.
- 학칙 및 세부 규정은 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통해 학교 구성원에게 충분히 홍보하고 시행하여 민원 소지를 최소화한다.
- 교환학습 승인 일수는 학교급·지역·학교 상황을 고려하여 자율적으로 결정한다.
- 체험학습을 위하여 교환학습(개인, 단체)을 의뢰 받았을 경우, 승인 여부를 판단하여 의뢰 학교장에게 통보한다.
- 학생이 체험학습을 하고 있는 동안에는 소기의 성과를 거둘 수 있도록 재학 학교장과 위탁학교장, 그리고 각 담임, 보호자가 공동으로 학생지도에 임하여야 한다.
- 위탁 학교장 및 담임교사는 위탁교육 학생과 보호자의 요구를 최대한 반영하여 다양한 체험학습의 기회를 부여하도록 한다.
- 소속 학교장 및 담임교사는 체험학습을 위한 지원을 아끼지 않아야 하며, 다양한 교육 프로그램을 제공하고, 특히 안전사고 예방에 철저를 기한다.
- 교환학습 신청서 등 개인정보가 담긴 문서가 업무관리시스템에 공개되지 않도록 주의하며(비공개 처리), 체험학습 관련 증빙서류는 취합하여 5년간 보관한다.
- 각종 서식은 학교 사정에 맞게 변경하여 사용할 수 있다.

## 1 개인 교환학습 운영

### ■ 개인 교환학습 운영 지침

- 가. 개인 교환학습 기간은 학교 교육과정 운영과 교환학교의 형편에 따라 **1개월(4주) 이내**의 기간으로 운영하는 것을 권장하며 실시 여건 변화에 따라 단축 또는 연장 실시할 수 있다.
- 나. 개인 교환학습은 학생의 희망과 보호자의 동의가 있어야 한다.
- 다. 재학 학교장은 위탁교육 실시 기관장과 상호 협의하여 공문을 통해 위탁가능 여부를 최종 확인한 후 신청한 보호자에게 허가 여부를 통보한 뒤 실시한다.
- 라. 개인 교환학습을 위탁받은 기관에서는 학생의 교육목적을 고려하여 지도에 최선을 다한다.
- 마. 개인 교환학습과 관련된 행정절차를 간소화하여 손쉽게 이루어지도록 한다.
- 바. 개인 교환학습은 각종 (대안)학교는 물론, 교육감이 적합하다고 인정하는 교육 관련 기관에서도 할 수 있다.
- 사. **개인 교환학습은 국내에 한한다.**

## ■ 개인 교환학습 운영 절차

- 가. 개인 교환학습을 희망하는 학생과 보호자는 희망학교, 기간, 숙박장소, 등교방법, 교환학습기간 중의 임시보호자명 등을 기재한 **[서식4](개인)교환학습 신청서**를 재학 학교에 제출한다.
- 나. 재학 학교장은 희망학생(보호자)의 교환학습 신청서를 검토한 후 **[서식5](개인)교환학습 의뢰서**와 **[서식6]교육과정 진도 상황표**를 작성하여 위탁 학교장에게 승인을 요청한다.
- 다. 위탁교육 실시 학교장은 교환학습 의뢰서를 검토하여 동의 여부를 결정, 의뢰서 접수 후 **[서식7](개인)교환학습 승낙(거부) 통지서**를 재학 학교장에게 통보한다. (팩스, 공문 등)
- 라. 재학 학교장은 위탁 교육에 대한 동의를 통보받은 즉시 보호자에게 통보하고, 위탁 교육에 필요한 다음의 서류 및 준비물과 함께 보호자가 대동하여 위탁교육 실시 기관장에게 인계한다.

### < 필요 서류 및 준비물 >

- ① 생활기록부 사본 1부 또는 개인용 생활기록부 사본 파일 1부
- ② [서식6]교육과정 진도 상황표 1부
- ③ 기타 학생 교육에 필요한 서류가 있을 시는 동봉하여 송부함
- ④ 학생 준비물 지참 확인 - 교과서, 학습장, 학용품 등

- 마. 개인 교환학습 실시 중 해당 학생에 대한 문제가 발생 시 해당 학교장이나 보호자와 수시 전화 연락하여 해결하도록 한다.
- 바. 개인 교환학습 실시 후에는 **[서식8](개인)교환학습 결과 통지서**를 기록, 첨부하여 학생과 함께 재학 학교(원적 학교)에 인계한다.
- 사. 학생은 개인 교환학습이 종료되면 **[서식9](개인)교환학습 보고서**를 재학 학교에 제출하도록 한다.

대 상	내 용	서식	제출처
학생(보호자)	신청서 제출	[서식4]	재학 학교
↓	↓		
재학 학교	신청서 검토 후 위탁 학교에 승인 요청	[서식5], [서식6]	위탁 학교(기관)
↓	↓		
위탁 학교(기관)	의뢰서 접수 및 검토 후 위탁 승낙(거부) 통보	[서식7]	재학 학교
↓	↓		
재학 학교	학생(보호자)에게 승낙(거부) 통보	서류 및 준비물 안내	학생(보호자)
↓	↓		
보호자	학생 인계	서류 및 준비물 준비	
↓	↓		
위탁 학교(기관)	개인 교환학습 실시		
↓	↓		
위탁 학교(기관)	위탁기간 만료(학생 인계)	[서식8]	재학 학교
↓	↓		
학생	교환학습 보고서 제출	[서식9]	재학 학교

### <개인 교환학습 신청 절차>



### ■ 단체 교환학습 운영 지침

- 가. 단체 교환학습 기간은 2주일 이내로 운영하는 것을 권장하며 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 체험학습 기간을 출석으로 인정할 수 있다.
- 나. 도시 학교간 연구·시범학교를 대상으로 단체 교환학습을 추진할 수 있다.
- 다. 도시 지역의 학교와 농·어촌 학교 간의 자매 결연을 맺어 단체 교환학습을 실시할 수 있고, 학교별로 교환학습 추진계획을 수립하여 추진한다.
- 라. 야외 활동이 활발한 계절에 사회, 학교 행사를 고려하여 시기를 정한다.
- 마. 주관하는 학교에서 작성된 프로그램에 의하여 교육 활동을 전개한다.
- 바. 단체 해외 교환학습의 경우 국가나 지방자치단체가 주관하는 체험학습의 경우에만 출석으로 인정한다.
- 사. 오전에는 교과교육 중심의 교수-학습활동을 전개하고 오후에는 체험학습위주의 교육활동을 전개할 수 있다.
- 아. 도시학교와 농어촌학교의 교환학습 시, 도농어촌 학교별로 교환학습 추진계획을 수립하여 추진한다.

### ■ 단체 교환학습 운영 절차

- 가. 단체 교환학습을 희망하는 학생과 학부모는 희망학교, 기간, 숙박장소 등교방법, 교환학습기간 중의 임시보호자명 등을 기재한 [서식4]단체교환학습 신청서를 재학 학교에 제출한다.
- 나. 재학 학교장은 희망학생(보호자)의 교환학습 신청서를 검토한 후 [서식5]단체교환학습 의뢰서와 [서식6]교육과정 진도 상황표를 작성하여 위탁 학교장에게 승인을 요청한다.
- 다. 위탁교육 실시 학교장은 교환학습 의뢰서를 검토하여 동의 여부를 결정, 의뢰서 접수 후 [서식7]단체교환학습 승낙(거부)통지서를 재학 학교장에게 통보한다.(팩스, 공문 등)
- 라. 재학 학교장은 위탁 교육에 대한 동의를 통보받은 즉시 보호자에게 통보하고, 위탁 교육에 필요한 다음의 서류 및 준비물과 함께 위탁학교장에게 인계한다.

#### 〈 필요 서류 및 준비물 〉

- ① [서식6]교육과정 진도 상황표 1부
- ② 학생의 특기사항이나 교육에 필요하다고 판단되는 서류가 있을 시는 동봉하여 송부(상담일지 또는 생활기록부 파일 사본 1장 등)
- ③ 학생 준비물 지참 확인 - 교과서, 학습장, 학용품, 생활용품 등

- 마. 단체 교환학습 실시 중 해당 학생에 대한 문제가 발생 시 교환학습을 중지하거나 보호자와 수시 전화 연락하여 해결하도록 한다.

바. 단체 교환학습 실시 후에는 교환학습 활동 상황, 교육과정 진도 상황, 교환학습 기간 중의 평가결과, 출석상황 등을 참고자료 [서식8](단체) 교환학습 결과 통지서에 기록, 첨부하여 학생과 함께 재학 학교(원적 학교)에 인계한다.

사. 학생은 단체 교환학습이 종료되면 [서식9](단체)교환학습 보고서를 재학 학교(원적 학교)에 제출하고, 담임(학교)교사는 이에 준하는 적절한 사후지도를 하도록 한다.

### 〈단체 교환학습 절차〉

대 상	내 용	서식	제출처
학생(보호자)	신청서 제출	[서식4]	재학 학교
↓	↓		
재학 학교	신청서 검토 후 위탁 학교에 승인 요청	[서식5], [서식6]	위탁 학교(기관)
↓	↓		
위탁 학교(기관)	의뢰서 접수 및 검토 후 위탁 승낙(거부) 통보	[서식7]	재학 학교
↓	↓		
재학 학교	학생(보호자)에게 승낙(거부) 안내	서류 및 준비물 안내	학생(보호자)
↓	↓		
보호자	학생 인계	서류 및 준비물 준비	
↓	↓		
위탁 학교(기관)	단체 교환학습 실시		
↓	↓		
위탁 학교(기관)	위탁기간 만료(학생 인계)	[서식8]	재학 학교
↓	↓		
학생	교환학습 보고서 제출	[서식9]	재학 학교