

## 10. 학적부의 정정

### 가. 정정 신청

- 본인의 학적부(학교생활기록부, 졸업대장 등) 내용에 오류/정정 사항이 있을시 해당학교(폐지학교의 경우 통합학교 및 교육청)에 신청서를 작성하고 증빙자료 제출

### 나. 학적부 정정신청에 필요한 증빙서류

증빙서류명		내 용
주민등록초본		법원판결에 의한 성명 및 주민번호 정정 시 (약술기재)
가족관계 등 록 부	① 기본증명서 (호적초본)	법원판결에 의한 성명 및 주민번호 정정 시 (민원인 변경내용이 세밀하게 기재되어 있음)
	② 가족관계증명서 (호적등본)	입력착오에 의한 성명 및 주민번호 정정 시 (본인, 친부모, 배우자, 자녀 등록)

- 주민등록초본 또는 가족관계등록부 등의 기본서류를 가지고 객관적으로 정정요구 내용이 입증될 수 있다면 정정 가능
- 가족관계증명서의 내용과 학적부의 내용을 비교 (예 : 주소지, 부모, 형제자매 등)
- 부득이한 경우 당시 담임 등 교직원확인서 및 급우들의 연대인우보증서 등에 의해 동일인임을 입증할 수 있는 자료로 정정을 요청하기도 함.
- 정정의 권한은 학적부를 관리·보관하고 있는 학교장(기관장)에게 있으므로, 해당 학교장(기관장)의 판단 하에 정정

### 다. 학교생활기록부 정정 절차

- 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다.
- 다만, 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 부모의 성명, 부모의 생년월일)은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

## 「학교생활기록 작성 및 관리지침」

[시행 2012.6.29] [교육과학기술부훈령 제257호, 2012.6.29, 일부개정]

- 제19조(자료의 정정) ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- ③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준 영구 보관한다.
- ④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육과학기술부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
- ⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용에 인권침해의 소지가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외해서 제공해야 한다.
1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
  2. ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
  3. 제4항의 의해 제공하지 않는 사항

## 라. 학적부의 정정 요령

- 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그곳에 서명이나 날인을 하여야 한다 (직인은 찍지 않음)
- ※ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제17조(결재 받은 문서의 수정), 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제14조(결재 받은 문서의 수정 등)
- NEIS 및 교무학사시스템에 등록되어 있는 학생은 NEIS 및 교무학사시스템도 정정처리 하여야 한다.
- 정정대장과 증빙 서류는 같이 보존해야 한다.

【별지 제10호】

1. 학교생활기록부 정정대장

일련 번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년·반·번호 (졸업대장번호)	성 명	항목	오류 내용 (정정전)	정정 내용 (정정후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장

2. 정정의 원칙적 금지

가. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

3. 정정대장 기재 및 관리방법

가. 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철 하며, 일련번호는 학년도간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.

나. 학급 담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 정정대장 서식(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 인권침해의 소지가 있는 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 별도의 심의절차 및 증빙서류 없이 사유를 ‘인권침해 소지’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.

다. 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 당해 학교의 규정에 따라 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다. 다만, 교육정보시스템에서 제공하는 학교생활기록부 정정 결재 절차를 거친 경우에는 보조부의 결재를 시행한 것으로 본다.

라. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준 영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.

마. 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후(제6조의 인적사항 정정은 제외) 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 서류는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.

## 학적부 기재사항 정정 신청원

신청인	성명	한글	주민등록번호
		한자	
	주소	(전화번호)	

본인은 다음과 같은 사유로 별첨 증명서를 첨부하여 기재사항 정정원을 제출하오니 정정하여 주시기 바랍니다.

변경사항	변경 전	변경 후
변경사유		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

학교장 귀하

신청인 제출서류	1. 주민등록초본 또는 가족관계등록부 1부.	수수료  없음
담당공무원 확인사항	2. 주민등록초본.	

### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항 제2호를 확인하는 것에 동의합니다. \* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

