연구보고 2022-01

OPEN 공공누리
출처표시 상업용금지 변경금지
공공저작물 자유이용허락

유치원생활기록부 개선 방안 및 매뉴얼 개발

김동훈·김문정

육아정책연구소
Korea Institute of Child Care and Education

연구보고 2022-01

유치원생활기록부 개선 방안 및 매뉴얼 개발

저 자 김동훈, 김문정

연 구 진 연구책임자 **김 동 훈** (육아정책연구소 연구위원)
공동연구원 **김 문 정** (육아정책연구소 전문연구원)

육아정책연구소
Korea Institute of Child Care and Education

연구보고 2022-01

유치원 생활기록부 개선 방안 및 매뉴얼 개발

발행일 2022년 04월
발행인 박상희
발행처 육아정책연구소
주소 서울특별시 중구 소공로 70 9층 육아정책연구소
전화 02) 398-7700
팩스 02) 398-7798
홈페이지 http://www.kicce.re.kr
인쇄처 ㈜디자인여백플러스 02)2672-1535

보고서 내용의 무단 복제를 금함.
ISBN 979-11-6865-014-5 93370

육아정책연구소
Korea Institute of Child Care and Education

머리말

유치원생활기록부는 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활동할 수 있도록 작성하고 관리되고 있다. 유치원생활기록부에 대한 구체적인 내용은 교육부 고시인 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」에서 다루고 있으며, 교육부 고시에 따른 표준화된 작성기준을 「유치원생활기록부 기재요령」을 통해 제시함으로써 유치원 현장에서 유치원생활기록부 작성을 원활하게 수행할 수 있도록 지원하고 있다.

교육부는 최근 들어 유치원생활기록부를 수기 및 전자문서시스템으로 작성·관리하던 그간의 방식에서 유아교육정보시스템을 활용하여 작성, 관리하는 시스템화를 추진 중에 있다. 이에 본 연구는 유아교육정보시스템 도입과 이를 활용한 유치원생활기록부 작성·관리에 필요한 유아교육법 등 관련 법의 근거를 마련하고, 교육부 고시 등 관련 지침을 개정하고자 하였다. 또한 유치원생활기록부의 유아교육정보시스템 이용에 따른 유치원 현장에서의 수용성과 애로사항 등을 파악하고자 하였다.

연구수행을 통해 유아교육법 상에 유치원생활기록의 작성항목과 유아교육정보시스템 작성·관리, 지도·감독의 근거를 마련하고, 유아교육법시행령에는 학적용어 등 개정사항 등을 반영하여 개정안을 제안하였다. 또한 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」에 유아교육정보시스템 관련 내용을 반영함과 동시에 유치원 현장의 수용성과 중장기적으로 초등학교와의 연계까지를 감안하여 개정안을 제안하였다.

본 연구에 도움을 주신 시·도교육청, 유치원 현장전문가와 교수님 등 모든 자문·검토진께 감사드린다. 끝으로 본 보고서의 내용은 연구진의 의견이며, 육아정책연구소의 공식적인 입장이 아님을 밝혀둔다.

2022년 4월

육아정책연구소

소장 박 상 희

목차

요약 1

Ⅰ. 서론 35
1. 연구의 필요성 및 목적 37
2. 연구내용 38
3. 연구방법 39

Ⅱ. 연구의 배경 41
1. 유치원생활기록부 관련 법령 43
2. 학교생활기록부 작성·관리 기준 48
3. 선행연구 51

Ⅲ. 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개선방안 53
1. 유치원과 학교생활기록부 작성 및 관리지침 비교·검토 55
2. 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안) 75

Ⅳ. 유치원생활기록부 기재요령 개선방안 87
1. 유치원생활기록부 기재요령 관련 검토·비교 89
2. 2022년 유치원생활기록부 기재요령 개선안 106

참고문헌 129

표 목차

〈요약표 1〉 유아교육법 개정(안) 신구대조표 ····· 3
〈요약표 2〉 유아교육법 시행령 개정(안) 신구대조표 ····· 4
〈요약표 3〉 유아교육법시행규칙 개정(안) 신구대조표 ····· 4
〈요약표 4〉 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안) 신구대조표 ····· 5
〈요약표 5〉 유치원생활기록부 기재요령 개선안 ····· 12

〈표 Ⅰ-3-1〉 학계전문가 자문단 운영 현황 ····· 40
〈표 Ⅰ-3-2〉 현장전문가 자문단 운영 현황 ····· 40
〈표 Ⅱ-1-1〉 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 ····· 43
〈표 Ⅱ-1-2〉 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 주요 개정연혁 ····· 46
〈표 Ⅱ-2-1〉 학교급별 생활기록부 작성항목 ····· 50
〈표 Ⅲ-1-1〉 지시문서와 공고문서로서의 훈령과 고시 비교 ····· 55
〈표 Ⅲ-1-2〉 생활기록부 작성 및 관리지침 비교(유치원 vs. 학교) ····· 62
〈표 Ⅲ-2-1〉 유아교육법 개정(안) 신구대조표 ····· 76
〈표 Ⅲ-2-2〉 유아교육법 시행령 개정(안) 신구대조표 ····· 78
〈표 Ⅲ-2-3〉 유아교육법시행규칙 개정(안) 신구대조표 ····· 79
〈표 Ⅲ-2-4〉 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안) 신구대조표 ····· 80
〈표 Ⅳ-2-1〉 유치원생활기록부 기재요령 개선안 ····· 106

요약

1. 서론

가. 연구의 필요성 및 목적

□ 새롭게 정보시스템(나이스)을 활용하여 유치원생활기록부를 작성하고 관리하는데 있어 필요한 기존의 관련 법 및 지침을 검토하여 개정안을 마련함.

□ 유치원생활기록부의 정보시스템(나이스) 이용에 따른 유치원 현장에서의 수용성과 애로사항 등을 파악하여 기재요령에 대한 수정안을 제안함.

나. 연구내용

□ 유치원생활기록부 작성 기준(지침) 등 관련 법령 분석 및 유사 사례 고차

- 유치원생활기록부 관련 법적 근거, 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」의 주요 개정연혁을 살펴봄.
- 유사 지침으로 학교생활기록 작성 및 관리지침과 기재요령을 검토함.

□ 유치원과 학교생활기록부 작성·관리 및 기재요령을 비교·분석함.

□ 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」을 개정(안)을 제안함.

□ 「유치원생활기록부 기재요령」(안) 개선안을 제안함.

다. 연구방법

□ 문헌분석

□ 전문가 자문단 운영: 학계 및 현장전문가 5명으로 구성

□ 시도교육청 현장전문가 검토

2. 연구의 배경

가. 유치원생활기록부 관련 법령

□ 유아교육법 제14조(유치원생활기록부)에 “원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리하여야 한다.”고 명시함.

□ 교육부는 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」(교육부 고시문 제2020-315호, 2020.8.27. 일부개정)을 고시·시행하고 있음.

- 본 지침은 1996년 12월 2일 「유치원생활기록부관리지침」이라는 명칭으로 교육부 훈령으로 제정된 이래 현재까지 7회의 개정 과정을 거쳤음.
- 교육부는 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」을 근거로 「유치원생활기록부 기재요령」을 제공하고 있음.

나. 학교생활기록부 작성·관리 기준

□ 교육정보시스템(일명 ‘나이스’)으로 업무처리가 이루어지고 있는 초·중등학교의 생활기록부는 초·중등교육법, 초·중등교육법 시행규칙, 학생생활기록 작성 및 관리지침에 따라 작성·관리하도록 되어 있음.

□ 초·중·고등학교에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 필요한 사항에 관해서는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호)」에 규정하고 있음.

□ 초·중·고등학교의 교육과정과 특성을 고려하여 작성항목을 일부 달리하면서 매년 학교급별로 학교생활기록부 기재요령을 제공하고 있고, 동시에 별도로 학교생활기록부 종합지원 포털을 운영하여 관련정책·규정 안내, 민원·질의사항 답변, 학생부 클린센터 등 적극 지원하고 있음.

3. 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개선방안

〈요약표 1〉 유아교육법 개정(안) 신구대조표

유아교육법(현행)	유아교육법(개정안)
제14조(유치원생활기록) 원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리하여야 한다. 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉	제14조(유치원생활기록) ① --- **유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 유아의 생활지도** ---------- **다음 각 호의 자료를 교육부령으로** ---------- **작성·관리** ------. **1. 인적사항** **2. 학적사항** **3. 출결상황** **4. 신체발달상황** **5. 건강검진사항** **6. 유아발달상황** **7. 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항** **② 원장은 제1항에 따른 자료를 제19조의2에 따른 유아교육정보시스템으로 작성·관리하여야 한다.** **③ 원장은 소속 유치원 유아가 전출하면 제1항에 따른 자료를 그 유아가 전입한 유치원의 장에게 넘겨주어야 한다.**
제17조의2(유아 관련 자료제공의 제한) ① 원장은 제14조에 따른 유치원생활기록 및 제17조에 따른 건강검진에 관한 자료를 해당 유아의 보호자의 동의 없이 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. ~ 5. (현행과 같음) ② 원장은 제1항 단서에 따라 제3자에게 자료를 제공하는 때에는 해당 자료를 제공받은 자에 대하여 사용목적·사용방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 해당 자료의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청할 수 있다. ③ (생 략)	제17조의2(유아 관련 자료제공의 제한) ① ---------- **부모 등 보호자의** ---------- 1. ~ 5. (현행과 같음) ② ---------- **하도록** ---------- ③ (현행과 같음)
제19조의2(유아교육정보시스템의 구축·운영 등) ① ~ ⑤ (생 략) 〈신 설〉	제19조의2(유아교육정보시스템의 구축·운영 등) ① ~ ⑤ (현행과 같음) **⑥ 교육부장관과 교육감은 필요하다고 인정하면 제1항에 따른 업무처리 및 제17조의2에 따른 자료 제공 또는 이용에 관한 사항을 지도·감독할 수 있다.**

〈요약표 2〉 유아교육법 시행령 개정(안) 신구대조표

유아교육법 시행령(현행)	유아교육법 시행령(개정안)
제10조(유치원규칙의 기재사항 등) ① 유치원규칙에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. ~ 4. (생 략) 5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업 1. ~ 4. (생 략) ② (생 략)	제10조(유치원규칙의 기재사항 등) ① ---------- 1. ~ 4. (현행과 같음) 5. ---, **중도입학, 전입학, 전출, 휴학, 복학, 자퇴,** -------- **등** 1. ~ 4. (현행과 같음) ② (현행과 같음)
제14조(휴업일 등) ① 법 제12조제3항에 따라 유치원의 휴업일은 원장이 매 학년도가 시작되기 전에 보호자의 요구 및 지역실정을 고려하여 정하되, 관공서의 공휴일 및 여름 · 겨울 휴가가 포함되어야 한다. ② (생 략) 〈신 설〉 〈신 설〉	제14조(휴업일 등) ① ---------- **법 제19조의3제1항에 따른 유치원운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐 정하며, 토요일**----------.---------- ② (현행과 같음) **③제1항에도 불구하고 원장은 토요일 또는 관공서의 공휴일에 유치원 행사를 개최할 경우 법 제19조의3제1항에 따른 유치원운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐야 한다.** **④원장은 제3항에 따른 유치원 행사가 개최되는 날은 제12조제1항에 따른 수업일수에 포함할 수 있으며, 그 수업일수만큼 제1항에 따른 휴초중등업일을 별도로 정해야 한다.**

〈요약표 3〉 유아교육법시행규칙 개정(안) 신구대조표

유아교육법시행규칙(현행)	유아교육시행규칙(개정안)
〈신 설〉	**제15조(유치원생활기록부의 기재내용 등) 원장이 법 제14조제1항에 따라 같은 항 제1호부터 제6호까지의 자료를 유치원생활기록부로 작성하는 경우 그 기재내용은 다음 각 호와 같다.** **1. 인적사항: 유아의 성명 · 주민등록번호 및 주소 등** **2. 학적사항: 유아가 입학, 수료 및 졸업 등 학적 변동이 있는 경우 그 날짜 · 내용 등** **3. 출결상황: 유아의 연령별 출결상황 등** **4. 신체발달상황: 유아의 연령별 키, 몸무게 등** **5. 건강검진상황: 유아의 건강검진일, 검진기관 등** **6. 유아발달상황: 유치원교육 이수 중 유아의 발달 상황을 종합적으로 이해할 수 있는 의견 등** **7. 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항: 유아의 반, 번호 및 담임교원의 성명 등**
〈신 설〉	**제16조(유치원생활기록부의 관리 · 보존 등) ①원장**

유아교육법시행규칙(현행)	유아교육시행규칙(개정안)
	은「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 유치원생활기록부를 관리·보존해야 한다. ②학년도별 유치원생활기록의 작성이 종료된 이후에는 해당 유치원생활기록의 내용을 정정할 수 없다. 다만, 정정을 위한 객관적인 증명자료가 있는 경우에는 정정할 수 있다.
제15조·제16조 (생 략)	제18조·제19조 (현행 제15조 및 제16조와 같음)
〈신 설〉	제17조(유치원생활기록 작성·관리) ①제15조부터 제16조까지의 규정에서 정한 사항 외에 유치원생활기록 작성·관리에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. ②교육감은 교육부장관이 정하는 바에 따라 관할 유치원의 유치원생활기록 작성·관리 실태를 점검해야 한다. ③원장은 교육부장관이 정하는 바에 따라 유치원생활기록의 작성·관리 실태를 점검해야 한다.

□ 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」은 유치원생활기록부가 정보시스템을 통해 모든 유치원에 동일하게 적용되고 관리된다면 현행 공고문서 성격의 고시문보다는 초중등학교와 마찬가지로 지시문서로서의 훈령으로 공표되는 것을 검토할 필요가 있음.

□ 현행 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」을 「유치원생활기록 작성 및 관리지침」으로 명칭을 개정할 필요가 있음.

〈요약표 4〉 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안) 신구대조표

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
유치원생활기록부 작성 및 관리지침	유치원생활기록 ----------
제1조(목적) 이 지침은 「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) 제14조에 따라 유치원생활기록부를 작성 및 관리하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ---------- 제14조제1항에 -- 유치원생활기록을 ----------
제2조 삭제	제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. ① "전산자료"란 유치원생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다. ② "전산매체"란 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
	를 말한다. ③ "사용자"란 유아교육정보시스템 운영을 위해서 원장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다. ④ "원적교"란 전입학·중도입학 등 유아의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 유치원을 말한다.
제3조(입력·서식 등) ① 유치원생활기록부는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조제7호에 따른 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산·관리하여야 한다. ② 유치원생활기록부는 별지 제1호 서식에 따라 누가하여 입력한다. ③ 유치원생활기록부는 한글로 입력하고, 입력란이 부족할 때에는 유치원의 필요에 따라 추가할 수 있다. ④ (생 략)	제3조(입력·서식 등) ① 유치원생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다. ② 〈삭 제〉 ③ ---------- 한글로(부득이한 경우 해당국 언어로) -----, 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다. ④ (현행과 같음) ⑤ 유치원생활기록부의 전산처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식과 같다.
제4조(정정) ① 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다. ② 제1항의 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 유치원생활기록부 정정 절차에 따라 처리해야 한다. ③ 제2항에 따른 증빙자료는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 하고, 유치원생활기록부 정정대장에 증빙자료의 문서번호를 등록하여 함께 보관하여야 한다. ④ (생 략)	제4조(자료정정) ① ----도가 ---------- ② ---------- 정정대장(별지 제2호)의 결재 절차에 따라 재학중인 유아의 정정사항을 발견한 해당 학년도 담임교사, 수료·졸업생은 업무 담당자가 정정 처리하여야 한다. ③ ---------- 유아교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 ---------- ④ (현행과 같음)
제5조(보관·활용) ① 유치원생활기록부는 준영구 보존해야 한다. 〈신 설〉 ② 유치원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학	제5조(자료의 보존) ① 원장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 유치원생활기록부를 ---------- ② 원장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 유치원생활기록부를 유아가 졸업한 후 5년 동안 유치원에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다. ② 〈삭 제〉

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 송부하여야 한다. ③ 유아가 전학할 경우, 유치원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 송부하고, 퇴학할 경우에는 유치원생활기록부에 퇴학일을 입력하여 전자기록생산시스템에 등록한다.	**③ 〈삭 제〉**
〈신 설〉	**제5조의2(자료의 제공) ① 원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 송부하여야 한다.** **② 원장은 유아가 전학할 경우, 유치원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 송부하여야 한다.**
제6조(인적사항) 유치원생활기록부의 인적사항은 다음 각 호와 같이 입력한다. 1. '성명'은 한글로 입력한다. 다만 부득이한 경우 해당국 언어로 입력할 수 있다. 2. '성별'은 남, 여로 입력한다. 3. '생년월일'은 주민등록등본상의 생년월일을 입력한다. 4. '주소'는 입학 당시의 주소와 변경된 주소를 누가하여 입력하고, 졸업 당시의 주소를 최종적으로 입력한다. 5. '가족상황'란에는 부모(보호자)의 성명, 생년월일을 입력한다. 6. 삭제	제6조(인적사항) **'인적사항'란에는 성명, 성별, 입학당시의 주민등록번호, 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우에는 누가하여 입력한다.** **1~6. 〈삭 제〉**
제7조(학적사항) ① 입학의 경우 연월일, 원명, 연령을 입력한다. ② 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업**의 경우 줄을 추가하고,** 제1항에 따른 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다. ③ '특기사항'란에는 특기할 만한 사유를 입력한다. ④ '졸업 후의 상황'란에는 유아의 진로상황을 입력한다.	제7조(학적사항) ① ---------- **유치원명,** ---, **학적처리 내용**을 입력한다. ② **재학 중 중도입학·전입학·전출·---·복학·자퇴**·----- **등 학적변동이 발생할 경우,** ----------. ③ -------- **학적변동의** ----------. **④ 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 1과 같다.**
제8조(출결상황) ① 출결상황은 각 항목에 따라 아라비아 숫자로 입력한다. ② (생 략) ③ '출석일수'는 출석한 일수를 입력한다. ④ '결석일수'는 결석한 일수를 입력한다.	제8조(출결상황) ① **〈삭 제〉** ② (현행과 같음) ③ ---------- **연간 총일수를**-----. ④ ------ **질병, 미인정, 기타로 구분하여**

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
⑤ (생 략) 〈신 설〉	**연간 총일수를** ------ ⑤ (현행과 같음) **⑥ 중도입학·전학 등으로 학적이 변동된 재학생의 동일 연령의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력함을 원칙으로 한다.**
제9조(신체발달상황) 「학교건강검사규칙」제4조에 따라 신체검사 결과를 다음 각 호와 같이 입력한다. 1. '검사일'은 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다. 2. '키', '몸무게'는 아라비아 숫자로 소수 첫째 자리까지 입력한다.	제9조(신체발달상황) ---------- **매 학년도 다음 각 호의 항목을 측정하여 입력한다.** **1. 키** **2. 몸무게**
제9조의2(건강검진) 법 제17조제1항에 따라 건강검진 사항은 다음 각 호와 같이 입력한다. 1. '검진일'은 건강검진을 시행한 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다. 2. '검진기관'은 건강검진을 시행한 기관명을 한글로 입력한다. 3. '특기사항'란에는 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.	제9조의2(**건강검진상황**) ① ---------- **매 학년도 다음 각 호의 건강검진 사항을** ---- **1. 검진일** **2. 검진기관** **3. 특기사항** ② '특기사항'란에는 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.
제10조(유아발달상황) ① (생 략)	제10조(유아발달상황) ① (현행과 같음)
제11조(기타) ① '수료·졸업대장번호'란에는 3세~6세아가 수료·졸업할 경우 아라비아 숫자로 수료·졸업학년도 및 수료·졸업대장번호를 입력한다. ② 삭제 ③ '사진'란에는 상반신 칼라 사진을 입력한다. ④ '반'란에는 반명을 입력한다. ⑤ '담임 성명'란에는 담임 성명을 입력한다.	제11조(기타) **① '구분'란에 수료·졸업대장번호, 유아의 반, 담임 성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 함께 입력한다.** ② 삭제 **③ '사진'란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에는 당해 학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.**
〈신 설〉	**제11조의2(준용 등) 유치원생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.**
제12조(재검토기한) 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2018년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.	제12조(재검토기한) ---------- **2023년** ----------
〈신 설〉	**[별표 1] 학적처리 사용 용어** **- 입학: 만3세부터 초등학교 취학 전의 기간**

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
	중 최초로 유치원에 들어감 - 중도입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 유치원에 입학함 - 전입학: 다른 유치원 유아가 우리 유치원 재학생이 됨 - 전출: 다른 유치원으로 전입학하기 위해 전입 유치원으로 학적을 옮김 - 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함 - 복학: 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴 - 자퇴: 전출, 휴학 이외의 개인사정으로 인해 우리 유치원에서의 학적(재학생의 신분)을 중단함 - 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함 - 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침
〈신 설〉	**[별표 2] 출결상황 관리** 1. 수업일수 가. 수업일수는 「유아교육법 시행령」제12조에 따라 원장이 정한 유아가 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다. 나. 학적 변동 시 당일까지를 수업일수에 산입한다. 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(중도입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다. 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다. 2. 결석 가. 결석일수의 산정 (1) 유치원 규칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다. (2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년ㄷ 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다. 나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다. (1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병(학교 내 확산 방지를

<table>
<tr><th>유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)</th><th>유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)</th></tr>
<tr><td></td><td>위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함), 미세먼지로 출석하지 못한 경우
(2) 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
(3) 원장의 허가를 받아 ‘유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 교외체험학습으로 출석하지 못한 경우
(4) 「학교보건법 」제8조에 따른 ‘등교 중지’ 등으로 출석하지 못한 경우
(5) 경조사로 인해 출석하지 못한 경우
<table>
<tr><th>구 분</th><th>대 상</th><th>일 수</th></tr>
<tr><td>결 혼</td><td>◦ 형제, 자매, 부, 모</td><td>1</td></tr>
<tr><td>입 양</td><td>◦ 학생 본인</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사 망</td><td>◦ 부모, 조부모, 외조부모</td><td>5</td></tr>
<tr><td>◦ 증조부모, 외증조부모
형제 · 자매 및 그의 배우자</td><td>3</td></tr>
<tr><td>◦ 부모의 형제 · 자매 및 그의 배우자</td><td>1</td></tr>
</table>
※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.
(6) 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석하는 경우
(7) 출석으로 인정된 원격수업 참여 일수
다. 질병으로 인한 결석
(1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받은 경우
(2) 다만, 상습적이지 않은 2일이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료가 첨부된 결석계를 5일 이내 제출하여 원장의 승인을 받은 경우
라. 기타결석
(1) 합당한 사유에 의해 결석임을 원장이 인정하는 경우
마. 미인정결석
(1) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우</td></tr>
<tr><td>〔별지 제1호〕

유치원생활기록부</td><td>〔별지 제1호〕

유치원생활기록부</td></tr>
</table>

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)

구분 \ 연령	3세	4세	5세
수료·졸업대장번호			
반			
담임 성명			

사진 3.5㎝× 4.5㎝

1. 인적사항

성명		성별		생년월일	
주소					
가족 상황	관계 / 구분	부		모	
	성명				
	생년월일				

2. 학적사항

구분 / 연.월.일	내 용	특기사항
20 . . .	유치원 세 입학	
	※이하 반칸은 학적 변동에 따라 추가 가능	
졸업 후의 상황		

3. 출결상황

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세				
4세				
5세				

4. 신체발달상황

구분 / 연령	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

5. 건강검진

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

6. 유아발달상황(성명:)

연령	발달상황
3세	
4세	
5세	

〔별지 제2호〕 (생 략)

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)

구분 \ 연령	3세	4세	5세
수료·졸업대장번호			
반			
담임 성명			

사진 3.5㎝× 4.5㎝

1. 인적사항

성명		성별		**주민등록번호**	
주소					

2. 학적사항

구분 / 연월일	내 용	특기사항
20 . . .	유치원 세 입학	
	※이하 반칸은 학적 변동에 따라 추가 가능	

3. 출결상황

구분 / 연령	수업 일수	출석 일수	**결석일수**				특기 사항
			질병	**기타**	**미인정**	**소계**	
3세							
4세							
5세							

4. 신체발달상황

구분 / 연령	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

5. 건강검진

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

6. 유아발달상황

연령	발달상황
3세	
4세	
5세	

〔별지 제2호〕 (현행과 같음)

4. 유치원생활기록부 기재요령 개선방안

〈요약표 5〉 유치원생활기록부 기재요령 개선안

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
Ⅲ. 조항별 기재요령	Ⅲ. 조항별 기재요령
제1조(목적) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 **제14조** 원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리하여야 한다.	제1조(목적) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 **제14조 제1항** 원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리하여야 한다.
〈해설〉 - 유치원생활기록부의 작성 및 관리의 책임자는 원장이다. - 유치원생활기록부의 작성자는 당해 학년도 유아의 담임교사이다. - 담임교사가 중간에 바뀐 경우, 유치원생활기록부의 담임 성명란에는 학년말 결재 받을 당시 담임교사의 성명을 적는다.	〈해설〉 **〈이하 삭제〉**
〈기재요령〉 - 교육부 제2020-315호 고시문의 [별지 제1호 서식]에서 작성한다. ☞지정된 양식(별지 제1호 서식) 1) 용지종류: A4(국배판) 2) 폭: 210.0mm, 길이: 297.0mm 3) 용지방향: 세로 4) 용지여백: 위쪽 15.0mm, 아래쪽 15.0mm, 왼쪽·오른쪽 20.0mm, 머리말 12.0mm, 꼬리말 12.0mm, 제본 0.0mm 5) 글꼴 및 글자크기: 휴먼명조 11pt (한컴오피스(한글)에서만 사용 가능) ※ 한글과컴퓨터 정품을 사용하시기 바랍니다. 6) 장평 및 자간: 100%, 0% 7) 줄간격: 130% (※ 유아발달상황 120%)	〈기재요령〉 **〈이하 삭제〉**
〈신 설〉	**제2조(용어의 정의)**
제3조(입력·서식 등) 〈관련 법령〉 ※「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조	제3조(입력·서식 등) 〈관련 법령〉 ※「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
제7호 “전자기록생산시스템”이라 함은「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다. 이하 같다)을 말한다.	제7호 “전자기록생산시스템”이라 함은「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다. 이하 같다)을 말한다.
※「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제3조 제10호, 제11호, 제12호	※「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제3조 제10호, 제11호, 제12호
10. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.	10. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
11. “업무관리시스템”이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.	11. “업무관리시스템”이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
12. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.	12. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.
	※ 유아교육법 제14조 제2항 **원장은 생활기록부를 제19조의2에 따른 정보시스템으로 작성 · 관리하여야 한다.**
〈해설〉	〈해설〉
- 유치원의 전자기록생산시스템은 초·중등학교의 교육행정시스템(NEIS)과 다르므로 현재 업무포털의 K-에듀파인에서 유치원생활기록부를 해당 결재의 붙임문서로 첨부한다.	- **〈삭 제〉**
- 유치원생활기록부 문서양식은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 입력란이 부족할 경우에는 전체 크기와 매수를 변경하지 않는 범위에서 줄 또는 칸 삽입 등의 방법으로 기재할 수 있다.	- 유치원생활기록부 문서양식은 임의로 변경할 수 없다. **〈단서 삭제〉**
- 유치원생활기록부 기재는 한글로 입력하되, 숫자의 경우는 아라비아 숫자를 입력한다.	- 유치원생활기록부 기재는 한글로 입력하되, 숫자의 경우는 아라비아 숫자를 입력한다. **다만, 부득이한 경우 해당국 언어로 입력할 수 있다.**
- ‘보조기록부’란 유치원생활기록부를 기록하기 위한 참고자료로 입학원서, 출석부, 신체검사결과표, 유아평가관련 자료 등을 의미한다.	- ‘보조기록부’란 유치원생활기록부를 기록하기 위한 참고자료로 입학원서, 출석부, 신체검사결과표, 유아평가관련 자료 등을 의미한다.
〈기재요령〉	〈기재요령〉
- 유치원생활기록부의 작성 시기는 항목에 따라 다르다.	- 유치원생활기록부의 작성 시기는 항목에 따라 다르다.
☞ 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황은 입	☞ 1. 인적사항 2. 학적사항**은 입학 후 한 달 내에**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
학 후 한 달 내에 작성한다. ☞ 유치원생활기록부를 송부할 경우 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황(실시한 경우)을 입력 확인 후 **전자기록생산시스템으로** 송부한다. 3. 출결상황은 전출 시 유치원생활기록부 발송기안(각종 예시 7 참조)에 입력한다.	**작성한다. 4. 신체발달상황은 1학기말까지 입력한다.** ☞ 유치원생활기록부를 송부할 경우 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황(실시한 경우)을 입력 확인 후 **전산자료의 형태로** 송부한다. 3. 출결상황은 전출 시 유치원생활기록부 발송기안(각종 예시 7 참조)에 입력한다.
- 유치원생활기록부의 모든 항목을 작성한 후 붙임문서(한글파일)로 전자기록생산시스템에 등록한다.	- **〈삭 제〉**
- 파일용량이 커서 시스템에 첨부되지 않는 경우 나누어서 기안하고, 동일한 기안명의 끝부분에 일련번호를 부여하여 연속기안임을 알 수 있도록 한다.	- 파일용량이 커서 시스템에 첨부되지 않는 경우 나누어서 기안하고, 동일한 기안명의 끝부분에 일련번호를 부여하여 연속기안임을 알 수 있도록 한다.
- 기안명은 각 유치원이 자율적으로 작성할 수 있으나 해당 학년도, 반, 연령, 유치원생활기록부 등 주요 단어를 사용한다. ☞ 예: 2020학년도 5세 유치원생활기록부 작성결과 1 2020학년도 5세 유치원생활기록부 작성결과 2	- 기안명은 각 유치원이 자율적으로 작성할 수 있으나 해당 학년도, 반, 연령, 유치원생활기록부 등 주요 단어를 사용한다. ☞ 예: **2023학년도** 5세 유치원생활기록부 작성결과 1 **2023학년도** 5세 유치원생활기록부 작성결과 2
제4조(정정) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 제12조제1항 유치원의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 〈개정 2013. 3. 23.〉	제4조(**자료의 정정**) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 제12조제1항 유치원의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 〈개정 2013. 3. 23.〉
〈해설〉 - 유치원의 당해 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지이다.	〈해설〉 - 유치원의 당해 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지이**며, 매 학년도가 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다. 다만, 내용의 의미 변화가 없는 단순 오·탈자의 정정은 가능하며, 이때 증빙서류는 단순 오·탈자가 포함된 쪽의 정정 전의 출력물로 한다.**
- 정정이 불가피한 경우란 인적사항, 학적사항, 출결상황의 중대한 오류나 변경 등에 한한다.	- 정정이 불가피한 경우란 인적사항, 학적사항, 출결상황 **등**의 중대한 오류나 변경 등에 한한다.
- 정정사유를 발견한 당해 학년도 담임교사(또는 업무담당자)가 정정한다.	- **정정은 정정사유를** 발견한 당해 학년도 담임교사**가 정정하며, 수료·졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 수료한 재학생이 동일 유치원에 재학 중인 경우에는 당해 학년도 담임교사가 정정한다.**
- 정정을 하는 경우에는 전자기록생산시스템에서 기안하며 스캔한 증빙자료, 정정 완료한 생활기록부를 붙임문서로 첨부하고, 증빙자료 원본은 정정대장에 철하여 준영구 보관한다.	- 정정을 하는 경우에는 **정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
	손되지 않도록 보관에 유의한다.
- 정정대장 작성 시 문서번호, 정정 사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 간략하게 입력한다.	- 정정대장 작성 시 문서번호, 정정 사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 간략하게 입력한다.
- 정정대장은 유치원장의 결재를 받아야 한다.	- 정정대장은 **원장의** 결재를 받아야 한다.
〈기재요령〉	〈기재요령〉
- 유치원생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 담임교사에게 있으며, 정정은 오류를 발견한 당해 학년도의 담임교사(또는 업무담당자)가 한다.	- 유치원생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 담임교사에게 있으며, 정정은 오류를 발견한 당해 학년도의 담임교사(또는 업무담당자)가 한다.
- 정정대장의 결재절차는 담임교사(또는 업무담당자)→원감→원장 순으로 한다.	- 정정대장의 결재절차는 담임교사(또는 업무담당자)→원감→원장 순으로 한다.
- 유치원생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성한다. '번호' 칸에는 학년도-일련번호를 입력한다.	- 유치원생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성한다. '번호' 칸에는 학년도-일련번호를 입력한다.
☞ 예: 2020-1, 2020-2 / 2021-1	☞ 예: **2023-1, 2023-2 / 2024-1**
- '정정문서번호'는 전자기록생산시스템을 통해 증빙자료를 첨부하여 결재 완료한 문서번호를 입력한다.	- '정정문서번호'는 **유아교육정보시스템을** 통해 증빙자료를 첨부하여 결재 완료한 문서번호를 입력한다.
☞ 예: ○○유치원-000(2020.00.00.)	☞ 예: ○○유치원-000(2020.00.00.)
- '정정 대상자' 칸의 '학년도·반·연령'에는 유치원생활기록부 작성 당시 학년도를 기록하고, 하단으로 줄을 바꾸어 괄호 안에 수료 또는 졸업대장번호를 기입한다.	- '정정 대상자' 칸의 '학년도·반·연령'에는 유치원생활기록부 작성 당시 학년도를 기록하고, 하단으로 줄을 바꾸어 괄호 안에 수료 또는 졸업대장번호를 기입한다.
☞ 예: 2019년·사랑반·5세(2019-25)	☞ 예: **2022년**·사랑반·5세(**2022**-25)
- '정정 대상자' 칸의 '성명'은 한글로 성과 이름 사이에 공백 없이 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다.	- '정정 대상자' 칸의 '성명'은 한글로 성과 이름 사이에 공백 없이 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다.
☞ 예: 홍길동, 허균, 남궁설민	☞ 예: 홍길동, 허균, 남궁설민
- '정정 사항' 칸의 '항목'에는 정정을 요하는 유치원생활기록부상의 해당항목을 입력한다.	- '정정 사항' 칸의 '항목'에는 정정을 요하는 유치원생활기록부상의 해당항목을 입력한다.
☞ 예: 인적사항	☞ 예: 인적사항
- '정정 사항' 칸의 '오류내용(정정 전)'은 오류사항을 간략하나 누구나 알 수 있도록 구체적으로 입력한다.	- '정정 사항' 칸의 '오류내용(정정 전)'은 오류사항을 간략하나 누구나 알 수 있도록 구체적으로 입력한다.
☞ 예: 성명(김지운)	☞ 예: 성명(김지운)
- '정정 내용(정정 후)'은 정정된 상태를 입력한다.	- '정정 내용(정정 후)'은 정정된 상태를 입력한다.
☞ 예: 김지원	☞ 예: 김지원
- '정정사유'에는 정정하게 된 이유를 간략히 입력한다.	- '정정사유'에는 정정하게 된 이유를 간략히 입력한다.
☞ 예: 입력오류	☞ 예: 입력오류
- '증빙자료' 칸에는 증빙자료명을 입력한다.	- '증빙자료' 칸에는 증빙자료명을 입력한다.
☞ 예: 주민등록등본	☞ 예: 주민등록등본

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)

〈기재 예시〉
[별지 제2호]

유치원생활기록부 정정대장

번호	정정 문서번호 (연.월.일)	정정 대상자		정정 사항				증빙 자료	결재 및 입력확인		
		학년도·반·연령 (수료 · 졸업 대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유		담임 (담당)	원감	원장
2020-11	○○유치원- 000 (2020.04.21.)	2022년·사랑반·5세 (2022-25)	김지운	인적 사항	성명 (김지운)	김지원	입력 오류	주민 등록 등본			

☞ 증빙자료가 출석부인 경우 출석부 사본에 원본대조필 후 정정대장에 철하여 보관한다.

〈기재 예시〉
[별지 제2호]

유치원생활기록부 정정대장

번호	정정 문서번호 (연.월.일)	정정 대상자		정정 사항				증빙 자료	결재 및 입력확인		
		학년도·반·연령 (수료 · 졸업 대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유		담임 (담당)	원감	원장
2023-11	○○유치원- 000 (**2023**.04.21.)	**2022**년·사랑반·5세 (**2022**-25)	김지운	인적 사항	성명 (김지운)	김지원	입력 오류	주민 등록 등본			

☞ 증빙자료가 출석부인 경우 출석부 사본에 원본대조필 후 정정대장에 철하여 보관한다.

제5조(보관·활용)
〈관련 법령〉
※「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항
기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 수사 · 재판 · 정보 · 보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. 〈개정 2010. 5. 4.〉

[별표 1] 〈개정 2020. 3. 31.〉
기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조제1항 관련)

준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물

제5조(**자료의 보존**)
〈관련 법령〉
※「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항
기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 수사 · 재판 · 정보 · 보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. 〈개정 2010. 5. 4.〉

[별표 1] 〈개정 2020. 3. 31.〉
기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조제1항 관련)

준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
〈해설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 - 유치원생활기록부 송부 요청 시 유아 보호자의 동의는 학기초 개인정보 수집·이용 동의서로 갈음하며, 전자기록시스템으로 처리한다(각종 예시 6~8 참조). ※ 출석부 및 생활기록부 사본은 우편으로 별도 송부하지 않음 〈기재요령〉 - 유아가 전학하는 경우, 원장(또는 교사)은 유아의 보호자에게 유치원생활기록부를 전학 갈 유치원에 송부할 수 있음을 알린다. - 유아가 퇴학하는 경우, '학적사항'란에 퇴학 연월일을 입력하고 해당 학년도 종료 후 유치원생활기록부 전자결재 시 같이 등록·보관한다.	〈해설〉 - 재학생 및 졸업생의 유치원생활기록부는 정보시스템에서 전자결재 후 전산자료로 보관하고 별도로 출력하여 관리하지 않는다. - 수료·졸업대장은 졸업과 동시에 정보시스템에서 전자결재 후 출력하여 보관한다(전산자료와 종이 출력물로 동시 관리). 〈이하 삭제〉
	제5조의2(자료의 제공) 〈해설〉 - 유치원생활기록부 송부 요청 시 유아 보호자의 동의는 학기초 개인정보 수집·이용 동의서로 갈음하며, 유아교육정보시스템으로 처리한다. ※ 출석부 및 생활기록부 사본은 우편으로 별도 송부하지 않음 - 유아가 전학하는 경우, 원장(또는 교사)은 유아의 보호자에게 유치원생활기록부를 전학 갈 유치원에 송부할 수 있음을 알린다. - 유아가 자퇴하는 경우, '학적사항'란에 자퇴 연월일을 입력하고 해당 학년도 종료 후 유치원생활기록부 전자결재 시 같이 등록·보관한다.
제6조(인적사항) 〈관련 법령〉 ※「개인정보 보호법」 제24조의2제1항 제24조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다. 〈개정 2020. 2. 4.〉 1. 법률 · 대통령령 · 국회규칙 · 대법원규칙 · 헌법재판소규칙 · 중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리	제6조(인적사항) 〈관련 법령〉 〈삭 제〉

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
를 요구하거나 허용한 경우 2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우 3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우	
〈해설〉 - 유아의 성명, 생년월일, 주소는 주민등록등본과 일치하여야 한다. - 부모(보호자)의 인적사항은 주민등록등본 또는 유아 본인의 가족관계증명서를 기준으로 입력함을 원칙으로 한다. - 입양의 경우 양부모를 부모로 입력한다. - 한부모 가정인 경우 '부' 또는 '모' 칸을 공란으로 둔다. - 조손 가정인 경우 관계란에 '부(조부)', '모(조모)'라고 기입한 후 성명과 생년월일을 입력한다.	〈해설〉 - 유아의 성명, **주민등록번호**, 주소는 **입력 당시의** 주민등록등본과 일치하여야 한다. **〈삭 제〉** **〈삭 제〉** **〈삭 제〉** **〈삭 제〉**
〈기재요령〉 - 유아의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 홍길동(O), 허균(O), 남궁설민(O) 틀린 예: 홍∨길동(X), 홍∨길∨동(X), 허∨균(X), 남궁∨설민(X) - 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성명을 동일하게 입력한다. - 유아의 성별은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 남 또는 여로 입력한다. 주민등록번호 뒤 자리가 3으로 시작하면 남, 4로 시작하면 여이다. ☞ 바른 예: 남(O), 여(O) 틀린 예: 남자, 여자(X)/ 남성, 여성(X) - 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성별을 한글로 입력한다. M은 남, F는 여로 표기한다. - 유아의 생년월일은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 20○○.△△.□□.방식으로 입력한다. 연월일 사이에 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 2014.03.04.(O) 틀린 예: 2014.∨03.∨04.(X), 2014.∨3.∨4.(X) - 처음(최초) 유치원 입학 당시의 주소를 입력하고, 이후 변경된 주소는 누가(추가) 기록하여 유아의	〈기재요령〉 - 유아의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 홍길동(O), 허균(O), 남궁설민(O) 틀린 예: 홍∨길동(X), 홍∨길∨동(X), 허∨균(X), 남궁∨설민(X) - 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성명을 동일하게 입력한다. - 유아의 성별은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 남 또는 여로 입력한다. 주민등록번호 뒤 자리가 3으로 시작하면 남, 4로 시작하면 여이다. ☞ 바른 예: 남(O), 여(O) 틀린 예: 남자, 여자(X)/ 남성, 여성(X) - 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성별을 한글로 입력한다. M은 남, F는 여로 표기한다. - 유아의 **주민등록번호는** 주민등록등본과 일치하여야 하며, **앞 6자리 생년월일과 뒤 7자리** 사이에 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: **100521-3000000(O)** 틀린 예: **100521∨-∨3000000(X)** - 처음(최초) 유치원 입학 당시의 주소를 입력하고, 이후 변경된 주소는 누가(추가) 기록하여 유아의

<table>
<tr><th>2020 유치원생활기록부 기재요령</th><th>2022 유치원생활기록부 기재요령(안)</th></tr>
<tr><td>거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다(필요시 줄 추가 가능).
- 주소는 주민등록등본상의 주소를 입력한다.
- 부모 성명도 유아 성명과 동일하게 성과 이름 사이에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다.
☞ 바른 예: 홍성호(O)
틀린 예: 홍∨성호(X), 홍∨성∨호(X)
- 부모의 생년월일은 19OO.○○.□□.방식으로 입력한다. 연월일 사이에 공백을 두지 않는다.
☞ 바른 예: 1985.06.02.(O)
틀린 예: 1985.∨06.∨02.(X), 1985.∨6.∨2.(X)
〈기재 예시〉
① 한부모 가정인 경우
<table>
<tr><td>성명</td><td>홍길동</td><td>성별</td><td>남</td><td>생년월일</td><td>2014.03.04</td></tr>
<tr><td rowspan="3">주소</td><td colspan="5">경기도 성남시 분당구 야탑로OO, OO동 OO호(야탑동, △△아파트)</td></tr>
<tr><td colspan="5">경기도 성남시 분당구 중앙공원로OO, OO동 OO호(서현동, △△아파트)</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">가족 상황</td><td>구분 / 관계</td><td colspan="2">부</td><td colspan="2">모</td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">김OO</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">1982.04.16.</td></tr>
</table>
② 조손 가정인 경우
<table>
<tr><td rowspan="3">가족 상황</td><td>관계 / 구분</td><td>부(조부)</td><td>모(조모)</td></tr>
<tr><td>성명</td><td>최△△</td><td>강◇◇</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td>1940.05.28.</td><td>1942.06.17.</td></tr>
</table>
</td><td>거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다(필요시 줄 추가 가능).
- 주소는 주민등록등본상의 주소를 입력한다.
〈삭 제〉
〈삭 제〉
〈삭 제〉</td></tr>
<tr><td>제7조(학적사항)
〈관련 법령〉
※ 유아교육법 시행령 제10조제1항
법 제10조제1항에 따른 유치원규칙(이하 “유치원규칙”이라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 〈개정 2019. 8. 6.〉
1. 교육연한, 학기 및 휴업일
2. 학급편제 및 정원
3. 교육 내용
4. 수업일수 및 수업 운영방법
5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업
6. 수업료 · 입학금과 그 밖의 비용 징수
6의2. 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각 종 수당에 대한 지급 기준
7. 유치원규칙의 개정절차</td><td>제7조(학적사항)
〈관련 법령〉
※ 유아교육법 시행령 제10조제1항
법 제10조제1항에 따른 유치원규칙(이하 “유치원규칙”이라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 〈개정 2019. 8. 6.〉
1. 교육연한, 학기 및 휴업일
2. 학급편제 및 정원
3. 교육 내용
4. 수업일수 및 수업 운영방법
5. 입학, 중도입학, 전입학, 전출, 휴학, 복학, 자퇴, 수료 및 졸업 등
6. 수업료 · 입학금과 그 밖의 비용 징수
6의2. 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각 종 수당에 대한 지급 기준
7. 유치원규칙의 개정절차</td></tr>
</table>

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
8. 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항 9. 그 밖에 법 제18조제1항에 따른 해당 유치원의 지도·감독기관(이하 "관할청"이라 한다)이 정하는 사항	8. 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항 9. 그 밖에 법 제18조제1항에 따른 해당 유치원의 지도·감독기관(이하 "관할청"이라 한다)이 정하는 사항
※「유아교육법 시행령」제10조제2항 사립유치원의 장은 유치원규칙 중 제1항제2호·제6호·제6호의2·제8호 또는 제9호 외의 사항을 개정한 경우에는 개정한 날부터 30일 내에 교육감에게 보고해야 한다. 〈개정 2019. 8. 6.〉	※「유아교육법 시행령」제10조제2항 사립유치원의 장은 유치원규칙 중 제1항제2호·제6호·제6호의2·제8호 또는 제9호 외의 사항을 개정한 경우에는 개정한 날부터 30일 내에 교육감에게 보고해야 한다. 〈개정 2019. 8. 6.〉
※「유아교육법 시행령」제15조 원장은 유치원규칙으로 정하는 바에 따라 해당 유치원 유아의 교육과정 이수 정도 등을 고려하여 수료 및 졸업을 인정한다.	※「유아교육법 시행령」제15조 원장은 유치원규칙으로 정하는 바에 따라 해당 유치원 유아의 교육과정 이수 정도 등을 고려하여 수료 및 졸업을 인정한다.
〈해설〉 본 지침에 명기된 학적사항에 명시된 용어들은「유아교육법 시행령」제10조제1항의 용어에 따름	〈해설〉 본 지침에 명기된 학적사항에 명시된 용어들은「유아교육법 시행령」제10조제1항의 용어에 따름
- 입학: 최초 유치원 또는 전입하지 않고 해당 유치원에 들어감	- 입학: **만3세부터 초등학교 취학전의 기간 중 최초로** 유치원에 들어감
- 재입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 중단 이전 유치원의 재학 당시 연령 또는 그 아래의 연령으로 다시 입학함	**〈삭 제〉**
- 편입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 입학하거나, 중단 이전 유치원에 재학 당시 연령보다 차상급 연령으로 다시 입학함	**〈삭 제〉**
	- **중도입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 유치원에 입학함**
- 전학: 다른 유치원으로 학적을 옮김. 전학은 전출과 전입을 포함함 ▲전출: 우리 유치원에서 다른 유치원으로 학적을 옮김 ▲전입: 다른 유치원에서 우리 유치원으로 학적을 옮김	- 전학: 다른 유치원으로 학적을 옮김. 전학은 전출과 **전입학**을 포함함 ▲전출: **다른 유치원으로 전입학하기 위해 전입** 유치원으로 학적을 옮김 ▲**전입학**: 다른 **유치원 유아가 우리 유치원 재학생이 됨**
- 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함	- 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함
	- 복학: 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
- 퇴학: 유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 중단함	- **자퇴: 전출, 휴학 이외 사유로 우리 유치원에서의** 학적(**재학생**의 신분)을 중단함
- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함	- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침	- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침
특수교육대상유아의 취학의무의 유예 또는 면제 등에 관한 사항은「장애인등에 대한 특수교육법 시행	특수교육대상유아의 취학의무의 유예 또는 면제 등에 관한 사항은「장애인등에 대한 특수교육법 시행

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
령」제14조에 따름 - 취학: 의무교육대상자인 특수교육대상유아가 처음으로 유치원에 들어감 - 재취학: “면제, 유예, 정원외학적관리” 중인 특수교육대상유아가 다시 의무교육을 받고자 유치원에 다니게 됨 - 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원외학적관리’할 수 있음) - 면제: 취학 및 교육 의무를 면함	령」제14조에 따름 - 취학: 의무교육대상자인 특수교육대상유아가 처음으로 유치원에 들어감 - 재취학: “면제, 유예, 정원외학적관리” 중인 특수교육대상유아가 다시 의무교육을 받고자 유치원에 다니게 됨 - 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원외학적관리’할 수 있음) - 면제: 취학 및 교육 의무를 면함
〈기재요령〉 - 입학은 최초 유치원 입학 및 전입하지 않고 해당 유치원에 입학한 경우를 기준으로 한다. - 입학 연월일은 20△△.OO.□□.로 두 자리로 작성하며 연월일 사이에 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 2020.03.03.(O) 틀린 예: 2020.∨03.∨04.(X), 2020.∨03.04.(X) - 유치원명(또는 초등학교명)은 고유이름을 축약하지 않고 입력한다. 즉, 유치원(또는 초등학교) 인가 시 등록한 기관명 전체를 기입하고, 원명과 유치원(또는 초등학교명) 사이는 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 서울잠일초등학교병설유치원(O), 샛별유치원(O) 틀린 예: 서울잠일초병설유치원(X), 샛별∨유치원(X) - 연령은 작성 시 공백을 두지 않고 3세, 4세, 5세로 기재하고 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다. ☞ 바른 예: 3세(O) 틀린 예: ∨3세(X), 만삼세(X), 만3세(X) - 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업의 경우 시간 순서대로 줄을 추가하고 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다. - ‘졸업 후의 상황’은 유아의 유치원 졸업 후를 기재한다. ☞ 바른 예: 00초등학교∨입학 또는 초등학교 입학(입학한 초등학교를 정확히 알지 못하는 경우) - ‘졸업 후의 상황’에는 초등학교 입학, 초등학교 취학 유예, 이민 등의 경우를 입력하고, 구체적인 내용을 알고 있는 경우 추가 입력할 수 있다. ☞ 예: 초등학교 취학 유예, 미국으로 이민(2020.04.) - 초등학교 취학 유예아의 경우 5세에 이수한 교육과정은 유치원규칙에 따라 수료 또는 졸업으로 처리한다.	〈기재요령〉 - 입학은 **만3세부터 초등학교 취학전의 기간 중 최초로 유치원에 들어간** 경우를 기준으로 한다. - 입학 연월일은 20△△.OO.□□.로 두 자리로 작성하며 연월일 사이에 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: **2023.**03.03.(O) 틀린 예: **2023.**∨03.∨04.(X), **2023.**∨03.04.(X) - 유치원명(또는 초등학교명)은 고유이름을 축약하지 않고 입력한다. 즉, 유치원(또는 초등학교) 인가 시 등록한 기관명 전체를 기입하고, 원명과 유치원(또는 초등학교명) 사이는 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 서울잠일초등학교병설유치원(O), 샛별유치원(O) 틀린 예: 서울잠일초병설유치원(X), 샛별∨유치원(X) - 연령은 작성 시 공백을 두지 않고 3세, 4세, 5세로 기재하고 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다. ☞ 바른 예: 3세(O) 틀린 예: ∨3세(X), 만삼세(X), 만3세(X) - **중도입학·전입학·전출·휴학·복학·자퇴**·수료·졸업의 경우 시간 **순서대로 입학의** 경우와 동일한 방법으로 입력한다. **〈삭 제〉** **〈삭 제〉** **〈삭 제〉**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
- '특기사항'란에는 학적 변동 사항에 관련된 내용을 입력한다.	- '특기사항'란에는 학적 변동 사항에 관련된 내용을 입력한다.

〈기재 예시〉

① 초등학교 입학 전에 한 유치원만 다닌 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2017.03.03.	제일유치원 3세 입학	
2018.02.22.	제일유치원 3세 수료	
2019.02.21.	제일유치원 4세 수료	
2020.02.20.	제일유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	초등학교 입학	

② 유치원을 재입학한 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2016.03.04.	영실초등학교병설유치원 3세 입학	
2016.10.20.	영실초등학교병설유치원 3세 퇴학	
2016.11.25.	영실초등학교병설유치원 3세 재입학	
2017.02.22.	영실초등학교병설유치원 3세 수료	
2018.02.21.	영실초등학교병설유치원 4세 수료	
2019.02.20.	영실초등학교병설유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

③ 유치원을 편입학한 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2017.03.02.	매화유치원 3세 입학	
2017.06.05.	매화유치원 3세 퇴학	
2018.03.05.	산내들유치원 4세 편입학	
2019.02.21.	산내들유치원 4세 수료	
2020.02.20.	산내들유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

④ 전학한 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2017.03.03.	낙산초등학교병설유치원 3세 입학	
2018.02.23.	낙산초등학교병설유치원 3세 수료	
2018.07.20.	낙산초등학교병설유치원 4세 전출	이사
2018.07.23.	예원유치원 4세 전입	
2019.02.22.	예원유치원 4세 수료	
2020.02.24.	예원유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

〈기재 예시〉

① 초등학교 입학 전에 한 유치원만 다닌 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2020.03.03.	제일유치원 3세 입학	
2021.02.22.	제일유치원 3세 수료	
2022.02.21.	제일유치원 4세 수료	
2023.02.20.	제일유치원 5세 졸업	

② 유치원을 **중도입학한** 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2020.03.04.	영실초등학교병설유치원 3세 입학	
2020.10.20.	영실초등학교병설유치원 3세 **자퇴**	**가정양육**
2020.11.25.	영실초등학교병설유치원 3세 **중도입학**	
2021.02.22.	영실초등학교병설유치원 3세 수료	
2021.04.05.	영실초등학교병설유치원 4세 **자퇴**	**어린이집**
2021.06.14.	**산내들유치원 4세 중도입학**	
2022.02.21.	**산내들유치원 4세 수료**	
2023.02.20.	**산내들유치원 5세 졸업**	

〈삭 제〉

〈삭 제〉

④ 전학한 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2020.03.03.	낙산초등학교병설유치원 3세 입학	
2021.02.23.	낙산초등학교병설유치원 3세 수료	
2021.07.20.	낙산초등학교병설유치원 4세 전출	이사
2021.07.23.	예원유치원 4세 **전입학**	
2022.02.22.	예원유치원 4세 수료	
2023.02.24.	예원유치원 5세 졸업	

〈삭 제〉

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)

⑤ 조기입학의 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2016.03.04.	다원유치원 2세 입학	조기 입학
2017.02.23.	다원유치원 2세 수료	
2018.02.22.	다원유치원 3세 수료	
2019.02.21.	다원유치원 4세 수료	
2020.02.21	다원유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

⑤ 조기입학의 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2019.03.04.	다원유치원 2세 입학	조기 입학
2020.02.23.	다원유치원 2세 수료	
2021.02.22.	다원유치원 3세 수료	
2022.02.21.	다원유치원 4세 수료	
2023.02.21	다원유치원 5세 졸업	

〈삭 제〉

⑥ 초등학교 취학 유예의 경우(동일유치원에 계속 다닌 경우)

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2016.03.04.	다원유치원 3세 입학	
2017.02.23.	다원유치원 3세 수료	
2018.02.22.	다원유치원 4세 수료	
2019.02.21.	다원유치원 5세 수료	취학유예
2020.02.21	다원유치원 6세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

〈삭 제〉

⑦ 초등학교 취학 유예의 경우(다른 기관 입학 시 – 졸업한 유치원)

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2016.03.04.	다원유치원 3세 입학	
2017.02.23.	다원유치원 3세 수료	
2018.02.22.	다원유치원 4세 수료	
2019.02.21.	다원유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	초등학교 취학 유예	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

〈삭 제〉

⑧ 초등학교 취학 유예의 경우(유예 후 입학한 유치원)

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2019.03.05.	푸른솔유치원 6세 입학	취학 유예
2020.02.12.	푸른솔유치원 6세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
제8조(출결상황) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법 시행령」 제12조제1항 법 제12조제3항에 따라 유치원의 수업일수는 매 학년도 180일 이상을 기준으로 원장이 정한다. 다만, 원장은 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도가 시작되기 전까지 관할청에 보고해야 한다. 〈개정 2020. 8. 14.〉 1. 천재지변의 발생, 연구학교의 운영 등 교육과정의 운영에 필요한 경우(제2호에 해당하는 경우는 제외한다): 수업일수의 10분의 1 2. 법 제31조제1항·제3항에 따른 휴업명령이나 휴원처분에 따라 휴업하거나 휴원하는 경우: 해당 휴업기간 또는 휴원기간	제8조(출결상황) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법 시행령」 제12조제1항 법 제12조제3항에 따라 유치원의 수업일수는 매 학년도 180일 이상을 기준으로 원장이 정한다. 다만, 원장은 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도가 시작되기 전까지 관할청에 보고해야 한다. 〈개정 2020. 8. 14.〉 1. 천재지변의 발생, 연구학교의 운영 등 교육과정의 운영에 필요한 경우(제2호에 해당하는 경우는 제외한다): 수업일수의 10분의 1 2. 법 제31조제1항·제3항에 따른 휴업명령이나 휴원처분에 따라 휴업하거나 휴원하는 경우: 해당 휴업기간 또는 휴원기간
※「유아교육법 시행령」 제12조제2항 원장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 받아 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 원장은 교외체험학습을 유치원규칙으로 정하는 범위에서 수업으로 인정할 수 있다. 〈신설 2020. 6. 23.〉	※「유아교육법 시행령」 제12조제2항 원장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 받아 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 원장은 교외체험학습을 유치원규칙으로 정하는 범위에서 수업으로 인정할 수 있다. 〈신설 2020. 6. 23.〉
※「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 제8조제2항 법 제8조 제2항에 따라 '수업일수'는 「유아교육법 시행령」 제12조의 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다.	※「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 제8조제2항 **'수업일수'는 「유아교육법 시행령」 제12조 제1항에** 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다.
〈해설〉 - 수업일수는 매 학년도 180일 이상이 원칙이다. - 출석해야 하는 날짜에 출석하지 않았을 때 결석으로 처리한다. - 지각, 조퇴는 결석일수로 처리하지 않는다. - 출석으로 인정된 원격수업일수는 출석일수에 산입한다. - 다음의 경우는 출석으로 인정한다. ▲ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병, 미세먼지(유치원 내 확산 방지를 위해 유치원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함) 등으로 출석하지 못한 경우 ▲ 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우 ▲ 원장의 허가를 받은 "유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 현장실습, 교환학습, 교외체험 학습 등"으로 출석하지 못한 경우 ※ 교외체험학습은 현장체험학습, 친인척 방문, 가	〈해설〉 - 수업일수는 매 학년도 180일 이상이 원칙이다. - 출석해야 하는 날짜에 출석하지 않았을 때 결석으로 처리한다. - 지각, 조퇴는 결석일수로 처리하지 않는다. **〈삭 제〉** - 다음의 경우는 출석으로 인정한다. ▲ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 **법정 감염병(유치원 내 확산 방지를 위해 유치원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병 포함), 미세먼지로** 출석하지 못한 경우 ▲ 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우 ▲ 원장의 허가를 받은 "유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, **교외체험** 학습 등"으로 출석하지 못한 경우 ※ 교외체험학습은 현장체험학습, 친인척 방문, 가

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등임. 단, 감염병 위기경보 단계가 “심각, 경계”단계인 경우에 한해 “가정학습”도 교외체험학습 신청·승인 사유에 해당하며, 이때 유치원장은 유아의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정함. 그 기간 및 횟수는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 유치원 규칙으로 정함.	족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등임. ※ 감염병 위기경보 단계가 “심각, 경계”단계인 경우에 한해 “가정학습”도 교외체험학습 신청·승인 사유에 해당하며, 이때 유치원장은 유아의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정함. 그 기간 및 횟수는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 유치원 규칙으로 정함. **▲ 「학교보건법」제8조에 따른 ‘등교 중지’ 등으로 출석하지 못한 경우** ▲ 경조사로 인해 출석하지 못한 경우 <table><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr><tr><td>결혼</td><td>형제, 자매, 부, 모</td><td>1</td></tr><tr><td>입양</td><td>본인</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="3">사망</td><td>부모, 조부모, 외조부모</td><td>5</td></tr><tr><td>증조부모, 외증조부모 형제·자매 및 그의 배우자</td><td>3</td></tr><tr><td>부모의 형제·자매 및 그의 배우자</td><td>1</td></tr></table>※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 산정함 **▲ 출석으로 인정된 원격수업인 경우**
▲ 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석한 경우	▲ 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석한 경우 **※ 예: 부모의 출산 등**
- 퇴학·재입학·편입학·전학 등으로 학적변동이 있는 경우 유치원의 전출 당일까지를 출석일수로 산입한다.	**- 자퇴·전학(전출)로** 학적변동이 있는 경우 유치원의 **자퇴일과 전출일까지를** 출석일수로 산입한다. **- 중도입학·전학(전입학)으로 학적변동이 있는 경우 중도입학일, 전입학일부터 출석일수로 산입한다.**
- 다음 경조사로 인해 출석하지 못한 경우 출석으로 인정한다. <table><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr><tr><td>결혼</td><td>형제, 자매, 부, 모</td><td>1</td></tr><tr><td>입양</td><td>본인</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="3">사망</td><td>부모, 조부모, 외조부모</td><td>5</td></tr><tr><td>증조부모, 외증조부모 형제·자매 및 그의 배우자</td><td>3</td></tr><tr><td>부모의 형제·자매 및 그의 배우자</td><td>1</td></tr></table>※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 산정함	**- 결석일수는 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수를 입력한다.** **▲ 질병결석: 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
	단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받은 경우. 다만, 상습적이지 않은 2일이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료가 첨부된 결석계를 5일 이내 제출하여 원장의 승인을 받은 경우 **▲미인정결석: 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우** **※ 예: 사전에 유치원으로 연락하지 않거나 보호자와 연락이 되지 않은 경우** **▲기타결석: 합당한 사유에 의해 결석임을 원장이 인정하는 경우**
- 일주일 이상 장기 결석은 연속한 수업일수 7일 이상의 결석을 의미한다(주말, 공휴일 제외).	- 일주일 이상 장기 결석은 연속한 수업일수 7일 이상의 결석을 의미한다(주말, 공휴일 제외).
〈기재요령〉 - 수업일수는「유아교육법 시행령」제12조에 따라 현재 재학 중인 유치원의 원장이 정한 연간 총 출석해야 할 일수이다. - 유아가 전입한 경우, 전출 유치원은 전출일까지의 출결상황을 출석부와 대조 확인 기재하여 전입 유치원으로 송부한다. 전입 유치원에서는 해당 유아의 전입일부터의 출결상황을 합산하여 기재한다.	〈기재요령〉 - 수업일수는「유아교육법 시행령」제12조에 따라 현재 재학 중인 유치원의 원장이 정한 연간 총 출석해야 할 일수이다. - 유아가 전입한 경우, 전출 유치원은 전출일까지의 출결상황을 출석부와 대조 확인 기재하여 전입 유치원으로 송부한다. 전입 유치원에서는 해당 유아의 전입일부터의 출결상황을 합산하여 기재한다. **- 전출일과 전입학일이 동일한 경우 전입학일만 출석일수로 산정한다.** **※ 전출일과 전입학일이 동일하여 화요일에 전출하고 화요일에 전입한 경우, 전출 유치원에서는 월요일까지를 출석일수로, 전입 유치원에서는 화요일부터 출결일수로 처리함.**
- 결석일수는 결석이 없는 경우 '0'으로 입력하며 일주일 이상 장기 결석의 경우 사유를 간략하게 기재한다.	- 결석일수는 결석이 없는 경우 '0'으로 입력하며 일주일 이상 장기 결석의 경우 사유를 간략하게 기재한다.

〈기재 예시〉

① 유치원(일반적인 경우) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세	180	180	0	
4세	185	183	2	
5세	183	170	13	팔골절(8)

〈기재 예시〉

① 유치원(일반적인 경우) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수			특기사항
			질병	미인정	기타	
3세	180	180	0	0	0	
4세	185	183	0	2	0	
5세	183	170	8	5	0	팔골절(8)

2020 유치원생활기록부 기재요령

② 신설유치원(9월 개원) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세	90	89	1	2020.09.01. 개원

③ 신설유치원(전학한 경우) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세	90	189	1	2020.09.01. 개원 2020.09.01. 전입

제9조(신체발달상황)

〈관련법령〉

※「학교건강검사규칙」 제4조

① 신체의 발달상황은 키와 몸무게를 측정한다.

② 신체의 발달상황에 대한 검사의 방법은 별표 1과 같다.

[별표 1] 〈개정 2020. 1. 9.〉

신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법(제4조제2항 관련)

검사 항목	측정 단위	검사방법
키(㎝)	센티미터	1. 검사대상자의 자세 가. 신발을 벗은 상태에서 발꿈치를 붙일 것 나. 등·엉덩이 및 발꿈치를 측정대에 붙일 것 다. 똑바로 서서 두 팔을 몸 옆에 자연스럽게 붙일 것 라. 눈과 귀는 수평인 상태를 유지할 것 2. 검사자는 검사대상자의 발바닥부터 머리끝까지의 높이를 측정
몸무게(㎏)	킬로그램	옷을 입고 측정한 경우 옷의 무게를 뺄 것

※ 비고: 수치는 소수 첫째자리까지 나타낸다(측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다).

〈해설〉

- 신체발달 상황은 **입학 후** 한달 내 측정하여 입력한다.
- 유아의 키와 몸무게를 측정하여 아라비아 숫자로 정확하게 입력한다.

〈기재요령〉

- 검사일자는 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다.

☞ 예: 2020.03.23.

2022 유치원생활기록부 기재요령(안)

② 신설유치원(9월 개원) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수			특기사항
			질병	미인정	기타	
3세	90	89	0	1	0	2023.09.01. 개원

③ 신설유치원(전학한 경우) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수			특기사항
			질병	미인정	기타	
3세	90	189	0	1	0	2023.09.01. 개원 2023.09.01. 전입학

제9조(신체발달상황)

〈관련법령〉

※「학교건강검사규칙」 제4조

① 신체의 발달상황은 키와 몸무게를 측정한다.

② 신체의 발달상황에 대한 검사의 방법은 별표 1과 같다.

[별표 1] 〈개정 2020. 1. 9.〉

신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법(제4조제2항 관련)

검사 항목	측정 단위	검사방법
키(㎝)	센티미터	1. 검사대상자의 자세 가. 신발을 벗은 상태에서 발꿈치를 붙일 것 나. 등·엉덩이 및 발꿈치를 측정대에 붙일 것 다. 똑바로 서서 두 팔을 몸 옆에 자연스럽게 붙일 것 라. 눈과 귀는 수평인 상태를 유지할 것 2. 검사자는 검사대상자의 발바닥부터 머리끝까지의 높이를 측정
몸무게(㎏)	킬로그램	옷을 입고 측정한 경우 옷의 무게를 뺄 것

※ 비고: 수치는 소수 첫째자리까지 나타낸다(측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다).

〈해설〉

- 신체발달 상황은 **매 학년도 1학기 말까지 측정하여 입력하며, 1학기 이후에 입학하는 경우 입학 후** 한달 내 측정하여 입력한다.
- 유아의 키와 몸무게를 측정하여 아라비아 숫자로 정확하게 입력한다.

〈기재요령〉

- 검사일자는 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다.

☞ 예: 2023.03.23.

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
- 검사일자는 유치원에서 검사한 날을 입력한다. - 키, 몸무게는 아라비아 숫자로 기재하고 숫자는 소수 첫째자리까지 입력한다. 단, 측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다(측정단위는 생략). ☞ 바른 예: 135.0(O) 틀린 예: 135(X), 135.03(X), 135.0cm(X) - 키를 입력할 때, 키를 나타내는 숫자를 입력한다. ☞ 예: 135.6 - 몸무게를 입력할 때, 몸무게를 나타내는 숫자를 입력한다. ☞ 예: 18.4	- 검사일자는 유치원에서 검사한 날을 입력한다. - 키, 몸무게는 아라비아 숫자로 기재하고 숫자는 소수 첫째자리까지 입력한다. 단, 측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다(측정단위는 생략). ☞ 바른 예: 135.0(O) 틀린 예: 135(X), 135.03(X), 135.0cm(X) - 키를 입력할 때, 키를 나타내는 숫자를 입력한다. ☞ 예: 135.6 - 몸무게를 입력할 때, 몸무게를 나타내는 숫자를 입력한다. ☞ 예: 18.4
〈기재 예시〉	〈기재 예시〉

구분 / 연령	검사일	키(㎝)	몸무게(㎏)
3세	2020.03.23.	135.6	18.4
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

구분 / 연령	검사일	키(㎝)	몸무게(㎏)
3세	2023.03.23.	135.6	18.4
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

제9조의2(건강검진) 〈관련법령〉 ※「유아교육법」 제17조제1항 ① 원장은 교육하고 있는 유아에 대하여 건강검진을 실시하고, 그 결과 치료가 필요한 유아에게는 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다. 〈개정 2010. 3. 24.〉	제9조의2(**건강검진상황**) 〈관련법령〉 ※「유아교육법」 제17조제1항 ① 원장은 교육하고 있는 유아에 대하여 건강검진을 실시하고, **유아의 건강검진 결과를 제14조에 따른 생활기록부에 기록하여 관리하여야 한다. 다만, 보호자가 「국민건강보험법」 제52조 및 「의료급여법」 제14조에 따른 건강검진을 실시하고 그 건강검진결과 통보서를 제출하거나, 원장이 보호자의 동의를 받아 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 건강검진결과 통보서를 확인한 경우에는 해당 건강검진으로 갈음할 수 있다. 〈개정 2010. 3. 24., 2021. 6. 8.〉**
※「유아교육법 시행규칙」 제2조의6 「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) 법 제17조제3항에 따라 유치원의 장(이하 "원장"이라 한다)은 교육하고 있는 유아에 대하여 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시해야 한다. 다만, 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 유아에 대한 건강검진을 생략할 수 있다. 〈개정 2020. 2. 27., 2020. 7. 30.〉 1. 원장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 확인한 경우(보호자가 확인에 동	※「유아교육법 시행규칙」 제2조의6 「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) 법 제17조**제1항에** 따라 유치원의 장(이하 "원장"이라 한다)은 교육하고 있는 유아에 대하여 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시해야 한다. 다만, 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 유아에 대한 건강검진을 생략할 수 있다. 〈개정 2020. 2. 27., 2020. 7. 30.〉 1. 원장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 확인한 경우(보호자가 확인에 동

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
의한 경우로 한정한다) 2. 보호자가 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 원장에게 제출한 경우	의한 경우로 한정한다) 2. 보호자가 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 원장에게 제출한 경우
	〈해설〉 **- 「유아교육법 시행규칙」 제2조의6제1항제2호 "보호자가 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 원장에게 제출하는 경우"는 유아학비지원시스템으로 건강검진결과가 조회가 안되는 경우임.** **▲ 해당 차수에 영유아건강검진을 실시하지 못한 경우** **▲ 국민건강보험 가입자가 아닌 불법체류자의 자녀인 경우**
〈기재요령〉 - 검진일은 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다. ☞ 예: 2020.03.23. - 검진일은 건강검진을 실시한 날을 입력한다. - '특기사항'란은 보호자의 동의를 받아 입력한다. ▲ 감기나 배탈처럼 가벼운 질병이 아닌 지속적으로 관리가 필요한 질환을 앓는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다. ☞ 예: 소아당뇨, 알레르기성 질환, 심장질환, 소아암 등 ▲ 신체적·정신적·지적 장애가 있는 경우도 보호자의 동의를 받아 입력한다.	〈기재요령〉 - 검진일은 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다. ☞ 예: 2023.03.23. - 검진일은 건강검진을 실시한 날을 입력한다. - '특기사항'란은 보호자의 동의를 받아 입력한다. ▲ 감기나 배탈처럼 가벼운 질병이 아닌 지속적으로 관리가 필요한 질환을 앓는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다. ☞ 예: 소아당뇨, 알레르기성 질환, 심장질환, 소아암 등 ▲ 신체적·정신적·지적 장애가 있는 경우도 보호자의 동의를 받아 입력한다. **- 당해연도 검진결과 입력이 원칙이며, 생일이 빠른 유아의 경우에도 당해연도 검진결과를 입력한다. 다만, 전년도에 8차 검진을 완료하여 영유아건강검진을 종료한 5세아인 경우에는 8차 검진을 한 번 더 입력할 수 있다.**
〈기재 예시〉	〈기재 예시〉

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	2020.03.23.	****소아청소년과 의원	
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	2023.03.23.	****소아청소년과의원	
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

제10조(유아발달상황) 〈관련 법령〉 ※ 「유아교육법」 제13조제2항 교육부장관은 제1항에 따른 교육과정 및 방과후 과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정	제10조(유아발달상황) 〈관련 법령〉 ※ 「유아교육법」 제13조**제2항, 제3항** **②국가교육위원회는 제1항에 따른 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
하며, 교육감은 교육부장관이 정한 교육과정 및 방과후 과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.	**감은 국가교육위원회가 정한 교육과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다. 〈신설 2021. 7. 20.〉** **③교육부장관은 제1항에 따른 방과후 과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육부장관이 정한 방과후 과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다. 〈개정 2008. 2. 29., 2010. 3. 24., 2012. 3. 21., 2013. 3. 23., 2021. 7. 20.〉**
〈해설〉 - 유치원에서의 놀이, 일상생활, 활동에 대하여 평소 관찰한 자료를 종합하여 유아의 특성 및 변화 정도를 이해할 수 있는 문장으로 입력한다. - 유아가 가장 즐겨하고 잘하는 것, 놀이의 특성, 흥미와 관심, 친구관계, 놀이를 이어가기 위한 자료의 활용 등을 종합하여 유아 이해에 도움이 되도록 기재한다.	〈해설〉 - 유치원에서의 놀이, 일상생활, 활동에 대하여 평소 관찰한 자료를 종합하여 유아의 특성 및 변화 정도를 이해할 수 있는 문장으로 입력한다. - 유아가 가장 즐겨하고 잘하는 것, 놀이의 특성, 흥미와 관심, 친구관계, 놀이를 이어가기 위한 자료의 활용 등을 종합하여 유아 이해에 도움이 되도록 기재한다.
〈기재요령〉 - 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)에서 제시된 추구하는 인간상, 목적과 목표, 5개 영역 등을 통합하여 기술한다. - 3문장 내외로 간결하게 기재한다. 문장은 명사형 어미(~함,~임 등)로 종결하며, 마침표를 찍는다.	〈기재요령〉 - 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)에서 제시된 추구하는 인간상, 목적과 목표, 5개 영역 등을 통합하여 기술한다. - 3문장 내외로 간결하게 기재한다. 문장은 명사형 어미(~함,~임 등)로 종결하며, 마침표를 찍는다.
〈기재 예시〉 - 여러 가지 블록을 활용해서 높게 쌓고, 길게 나열하여 물리적으로 자신만의 큰 공간을 만드는 것을 좋아함. 자신이 만든 작품 및 구조물에 애착을 보여 오래 두고 싶어 하며, 하나의 놀이를 지속하는 시간이 긴 편임. 전반적으로 사람보다는 사물에 대한 관심이 더 높은 편이나, 학기 후반으로 갈수록 친구들과 함께 놀이 공간을 공유하며 대화를 하는 모습이 많아짐.	**〈삭 제〉**
- 한번 구성물을 만들기 시작하면 삼십 분 이상 놀이를 지속하며 구성물이 무너지면 다시 쌓는 끈기와 집중력을 보임. 친구가 하는 놀이에 관심을 갖고 잘 지켜보며, 거기에 자기 생각을 더하여 새로운 놀이를 창안해내는 창의력을 지니고 있음. 긍정적인 태도로 친구와 함께하는 놀이에 즐겁게 참여하며 놀이 후에는 스스로 자신이 사용한 놀잇감을 바르게 정리하는 태도를 지님.	**〈삭 제〉**
- 가족놀이 하는 것을 즐기며 친구와 어울려 함께 놀이하는 것을 좋아함. 다양한 재료를 이용한 만들기와 꾸미기를 좋아하며, 여러 가지 색깔로 사물의 모습을 표현할 수 있음. 말이 글자로 표현	**〈삭 제〉**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
된다는 것에 관심을 두기 시작하였으며, 점차 놀이 상황에서 친숙한 단어를 글자와 비슷한 형태로 나타낼 수 있음.	
- 섬세하고 집중력 있는 태도로 곤충을 관찰하며 새롭게 알게 된 사실을 친구에게 말 또는 몸짓으로 표현하거나 재활용품을 이용하여 곤충의 모습을 만드는 것을 즐김. 교실에 있는 놀잇감을 탐색하고 활용하여 적극적으로 놀이함. 친구의 감정을 잘 알아차리고 어려움을 겪고 있는 친구가 있을 때는 먼저 다가가 도와줌.	**〈삭 제〉**
- 다양한 놀이 및 활동에 도전하고 주변 사람과 긍정적 관계를 맺으며 즐겁게 생활함. 퍼즐, 종이접기 등 소근육을 이용하는 놀이를 할 때 높은 집중력을 보이며, 놀이 과정에서 나타나는 다양한 문제의 해결을 시도함. 교사 및 또래의 이름을 기억하고 부르며 다른 친구들의 놀이를 유심히 관찰하다 어려움이나 갈등이 생겼을 때 이를 해결해주며 놀이에 참여함. 뛰어난 어휘구사력으로 자기 의사를 조리 있게 표현함.	**〈삭 제〉**
- 언제나 즐겁게 유치원생활을 하지만 놀이를 할 때에 또래에게 먼저 적극적으로 다가가기 보다는 상황을 충분히 관찰하고 참여하는 편임. 학기초에는 익숙한 것에 집중하며 새로운 일을 대할 때 소극적인 모습을 보이기도 하였으나, 점차 새로운 상황에 도전하는 태도를 갖게 됨. 특히 음악 감상하기, 음악에 맞춰 춤추기, 노래 부르기, 악기 연주하기 등을 즐기며 음악에 담긴 아름다움을 느낄 수 있는 섬세한 감성을 지니고 있음.	**〈삭 제〉**
제11조(기타) 〈해설〉 - 졸업대장번호란 졸업대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다. - 수료대장번호란 수료대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다.	제11조(기타) 〈해설〉 - 졸업대장번호란 졸업대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다. - 수료대장번호란 수료대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다.
〈기재요령〉 - 수료·졸업대장번호 작성 시 학년도와 숫자를 연결하는 '- '사이에 공백을 두지 않고 기재한다. ☞ 바른 예: 2020-55(O) 틀린 예: 2020∨-∨55(X) - 반명은 한글로 입력하며, 학기말의 반명을 입력한다. 반명에는 '반'을 명기한다. ☞ 바른 예: 개나리반(O) 틀린 예: 개나리(X) - 담임 성명을 입력할 때는 한글로 입력하며, 성과	〈기재요령〉 - 수료·졸업대장번호 작성 시 학년도와 숫자를 연결하는 '- '사이에 공백을 두지 않고 기재한다. ☞ 바른 예: 2023-55(O) 틀린 예: 2023∨-∨55(X) - 반명은 한글로 입력하며, 학기말의 반명을 입력한다. 반명에는 '반'을 명기한다. ☞ 바른 예: 개나리반(O) 틀린 예: 개나리(X) - 담임 성명을 입력할 때는 한글로 입력하며, 성과

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
이름에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. 담임 성명에는 학년말 결재 받을 당시 유아 담임교사 성명을 적는다.	이름에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. **〈삭 제〉** **- 학년도 중 유아 담임교사가 변경된 경우 원장이 임명한 유아 담임교사는 모두 입력하되, 줄이 바뀌어 표시되도록 한다.** **- 1개 유아반에 복수로 담임교사를 임명한 경우 복수로 임명된 담임교사를 모두 입력하되, 같은 줄에 나란히 표시되도록 한다.**
- '졸업대장번호'란은 아라비아 숫자로 졸업학년도와 졸업대장번호를 입력한다. ☞ 예: 2020-졸업대장번호	- '졸업대장번호'란은 아라비아 숫자로 졸업학년도와 졸업대장번호를 입력한다. ☞ 예: 2020-졸업대장번호
- '수료대장번호'는 유아가 수료하는 학년도와 수료대장번호를 입력한다. ☞ 예: 2020-수료대장번호	- '수료대장번호'는 유아가 수료하는 학년도와 수료대장번호를 입력한다. ☞ 예: 2020-수료대장번호
- '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.	- '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

〈기재 예시〉

① 5세 유아가 졸업하는 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2018-23	2019-43	2020-60	
반	별님반	해님반	하늘반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	

② 조기입학한 경우

구분 \ 연령	2세	3세	4세	5세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2017-23	2018-33	2019-50	2020-12	
반	별님반	해님반	하늘반	은하수반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	이○○	

☞ 유치원생활기록부 양식에 추가할 수 있는 칸이 비활성화되어 있으므로 해당 칸에 선을 그려 넣어 사용하면 됨.

③ 취학 유예한 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세	6세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2017-23	2018-33	2019-50	2020-12	
반	별님반	해님반	하늘반	은하수반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	이○○	

☞ 유치원생활기록부 양식에 추가할 수 있는 칸이 비활성화되어 있으므로 해당 칸에 선을 그려 넣어 사용하면 됨.

〈기재 예시〉

① 5세 유아가 졸업하는 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2021-23	2022-43	2023-60	
반	별님반	해님반	하늘반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	

② 조기입학한 경우

구분 \ 연령	2세	3세	4세	5세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2020-23	2021-33	2022-50	2023-12	
반	별님반	해님반	하늘반	은하수반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	이○○	

☞ 유치원생활기록부 양식에 추가할 수 있는 칸이 비활성화되어 있으므로 해당 칸에 선을 그려 넣어 사용하면 됨.

〈삭 제〉

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
〈신 설〉	**제11조의2(준용 등)** **〈해설〉** **- 유치원생활기록부 작성 및 관리 업무에 준용할 관련 법규는 「유아교육법」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령, 「공공기록물관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 및 같은 법 시행규칙, 본 고시의 규정에 준거한 각 시·도교육청의 관련 조례 및 규칙, 교육부 및 각 시·도교육청의 관련 공문 및 참고자료 등이다.**
제12조(재검토기한) 〈관련 법령〉 ※「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제 394호) 제7조제1항 ① 중앙행정기관의 장은 훈령·예규 등을 제정하는 경우 3년의 범위에서 존속기한을 설정하여 해당 훈령·예규 등에 명시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 훈령·예규 등의 경우에는 3년의 범위에서 재검토기한을 설정할 수 있다. 1. 법령의 위임에 따라 발령되는 훈령·예규 등 2. 국제적인 절차를 거쳐야 하는 등의 사유로 훈령·예규 등을 폐지·제정하기 곤란한 훈령·예규 등으로서 법제처장과 재검토기한을 설정하기로 협의한 훈령·예규 등	제12조(재검토기한) 〈관련 법령〉 ※「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제 394호) 제7조제1항 ① 중앙행정기관의 장은 훈령·예규 등을 제정하는 경우 3년의 범위에서 존속기한을 설정하여 해당 훈령·예규 등에 명시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 훈령·예규 등의 경우에는 3년의 범위에서 재검토기한을 설정할 수 있다. 1. 법령의 위임에 따라 발령되는 훈령·예규 등 2. 국제적인 절차를 거쳐야 하는 등의 사유로 훈령·예규 등을 폐지·제정하기 곤란한 훈령·예규 등으로서 법제처장과 재검토기한을 설정하기로 협의한 훈령·예규 등
※「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제 394호) 제7조제3항 ③ 중앙행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 설정된 존속기한이나 재검토기한이 만료되기 전에 훈령·예규 등의 필요성 등을 재검토하여 다음 각 호의 구분에 따른 조치를 하여야 한다. 1. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 있는 경우: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치 가. 존속기한이 설정된 경우: 존속기한을 개정하거나 해당 훈령·예규 등을 폐지한 후 재발령 나. 재검토기한이 설정된 경우: 재검토기한을 그대로 유지하거나 개정 2. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 없는 경우: 해당 훈령·예규 등을 폐지	※「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제 394호) 제7조제3항 ③ 중앙행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 설정된 존속기한이나 재검토기한이 만료되기 전에 훈령·예규 등의 필요성 등을 재검토하여 다음 각 호의 구분에 따른 조치를 하여야 한다. 1. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 있는 경우: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치 가. 존속기한이 설정된 경우: 존속기한을 개정하거나 해당 훈령·예규 등을 폐지한 후 재발령 나. 재검토기한이 설정된 경우: 재검토기한을 그대로 유지하거나 개정 2. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 없는 경우: 해당 훈령·예규 등을 폐지
〈해설〉 - '유치원생활기록부 작성 및 관리지침'의 고시문 공포 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 개정할 수 있다.	〈해설〉 - '유치원생활기록부 작성 및 관리지침'의 고시문 공포 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 개정할 수 있다.

I

서론

01 연구의 필요성 및 목적
02 연구 내용
03 연구 방법

Ⅰ. 서론

1. 연구의 필요성 및 목적

유치원생활기록부는 유아의 발달을 기록·관리하는 법정장부로, 유치원생활기록부가 법적 개정(고시 제 2013-4호, 2013.10.1., 일부개정)을 통해 공공기록물로서 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산·관리하도록 하고 있다.

이에 교육부는 2013년 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」을 개정하고, 후속조치로 「유치원생활기록부 기재요령」(교육부, 2014)을 개발하여 지원하였다. 이후 유치원 현장의 변화와 유아교육 정책 등을 반영하면서 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」을 지속적으로 개정하였고, 2020년 「유치원생활기록부 기재요령」을 수정·개발하였다.

특히 현재 개정된 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」(교육부 고시문 제 2020-315호, 2020.8.27., 일부개정)은 유치원생활기록부의 입력·서식, 정정, 보관·활용, 인적사항, 신체발달상황 작성 기준에 대한 유치원 현장의 개선 요구 사항을 반영하였고, 유아 건강검진에 대한 학부모 불편을 해소하고, 현장 업무 효율화를 위하여 유치원생활기록부에 건강검진 기록을 신설하였다. 이외 유치원 교육과정 고시(교육부 고시 제2019-189호) 및 전면시행('20.3.)에 따라 유치원생활기록부 작성 및 관리지침의 내용과 별지 서식을 정비하였다.

「유치원생활기록부 기재요령」은 교육부 고시에 따라 표준화된 작성기준을 제시하여, 유치원 현장에서 유치원생활기록부 작성을 원활히 수행할 수 있도록 지원하기 위해 마련된 것이다. 이를 통해 유치원생활기록부의 공정성과 신뢰성이 제고될 것으로 기대된다(교육부, 2020). 교육부 고시 제1조 목적부터 제12조 재검토 기한까지 고시문 조항, 관련법령, 해설, 기재요령, 기재예시 순으로 구성되어 있고, 또한 유치원생활기록부 관련 각종 예시와 Q&A(질의 응답)를 통해 현장에서 적극 활용할 수 있도록 하고 있다(교육부, 2020).

그러나 교육부 고시와 기재요령 마련 등으로 유치원생활기록부의 공정성과 신뢰

성이 제고되고 있음에도 전문가 및 현장 중심으로 지속적인 개선 요구가 있고, 특히 유치원생활기록부 작성 및 관리와 관련하여 나이스 등 정보시스템을 활용한 기록과 관리의 필요성이 제기되고 있다(권미경, 박진아, 이사라, 2020).

그동안 유치원생활기록부 기록·관리방식은 나이스를 통해 시스템에서 생활기록부를 작성·관리하는 초·중등학교와 달리, 그동안 수기 기록 및 전자문서시스템을 통해 관리 되어 왔다. 그러나 현재 유치원(유아교육) 행정업무와 관련한 정보시스템(나이스) 개발 및 정보시스템을 이용한 유치원생활기록부 작성 관리가 추진 중이다.

유치원생활기록부가 정보시스템(나이스)을 통해 작성 및 관리될 예정이라는 것은 결국 그동안 수기 및 전자문서시스템으로 작성·관리되던 유치원생활기록부와 관련된 지침과 기재요령이 정보시스템 이용에 맞춰 개정되어야 한다는 것을 의미한다.

이에 본 연구는 새롭게 정보시스템(나이스)을 활용하여 유치원생활기록부를 작성하고 관리하는데 있어 필요한 기존의 관련 법 및 지침을 검토하여 개정안을 마련하고자 한다. 또한 유치원생활기록부의 정보시스템(나이스) 이용에 따른 유치원 현장에서의 수용성과 애로사항 등을 파악하여 기재요령에 대한 수정안을 제안하고자 한다.

2. 연구내용

본 연구목적을 달성하기 위해 수행되는 연구내용은 다음과 같다.

첫째, 유치원생활기록부 작성 기준(지침) 등 관련 법령 분석 및 유사 사례를 살펴보았다. 먼저 유치원생활기록부 관련 법적 근거와 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」,의 주요 개정연혁을 통해 주요 개정내용과 기재요령을 살펴보았다. 또한 비교 대상으로 초·중등학교에 적용 중인 학교생활기록 작성 및 관리지침과 기재요령의 내용을 살펴보았다.

둘째, 유치원과 학교생활기록부 작성·관리 및 기재요령을 비교·분석하였다. 나이스를 통해 정보시스템으로 이용하는 초·중등학교의 학교생활기록 작성·관리 지침에 대한 검토와 현장의 수용성을 고려하여 유치원생활기록 작성·관리 지침의 변경 사항을 논의하였다.

셋째, 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」을 개정(안)을 제안하였다. 먼저 유치원 현장에 적합하고, 나이스 시스템 반영에 따른 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 개정(안)을 마련하여 제안하였다. 또한 개정(안) 마련 시 초·중등학교 생활기록 작성 및 관리기준과의 비교에 기반을 두어 향후 초등학교와 연계가 가능하도록 하였다.

넷째, 「유치원생활기록부 기재요령」(안) 개선안을 제안하였다. 본 연구에서 제안한 유치원생활기록 작성 및 관리지침 개정(안)에 근거하여 유치원생활기록부 기재요령 개정사항을 도출하였다.

3. 연구방법

가. 문헌분석

유치원과 학교생활기록부 작성 및 관리와 관련하여 관련 법령을 검토하였다. 유치원과 관련하여서는 유아교육법과 유아교육법 시행규칙, 유치원생활기록부 작성 및 관리지침을 분석하였고, 초·중등학교의 경우 초·중등교육법, 초·중등교육법 시행령, 초·중등교육법 시행규칙, 학교생활기록 작성 및 관리지침을 분석하였다.

또한 교육부에서 제작한 유치원과 초등학교의 생활기록부 기재요령에 대한 자료 검토를 통해 정보시스템 작성·관리시의 개선 시사점을 도출하였다.

마지막으로 유치원생활기록부 관련 선행연구 등 관련 문헌을 검토하였으나, 본 연구목적과 유사한 연구는 찾아보기 어려워, 육아정책연구소에서 수행한 연구를 중심으로 살펴보았다.

나. 자문단 운영

유치원생활기록부 작성 및 관리 지침의 개선방안 마련을 위해 교수 등 학계전문가와 원감, 교사 등 현장 전문가로 구성된 자문단을 구성하여 운영하였다. 학계는 유치원 경력이 있는 교수 2명으로 구성하였고, 현장전문가는 교감 2인과 교사1인 등 3명으로 구성하여, 총 5인의 자문단을 구성하였다. 현장자문단은 교육부와 시·도교육청에서 추천을 받은 현장교사 중에서 선정하였다. 자문단 운영을 통해 「유

치원생활기록부 작성 및 관리지침」개정(안)과 나이스 정보시스템 처리를 고려한 유치원생활기록부 기재요령 개선안 마련에 대한 관련 자문 및 검토를 수행하였다. 또한 현장 교원의 생활기록부 작성 관련 애로사항 및 문제점과 개선요구를 파악하고, 현장의 수용성을 고려한 유치원생활기록부 기재요령 사례 작성, 별표서식 수정·검토 등을 수행하였다.

〈표 Ⅰ-3-1〉 학계전문가 자문단 운영 현황

차수	일정	참석자	회의내용
1차	2022. 3. 18. 2022. 3. 21.	유아교육과 교수 2인	유치원생활기록부 작성 및 관리지침 검토내용 관련 의견수렴
2차	2022. 3. 30.	유아교육과 교수 2인	유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안) 관련 의견수렴
3차	2022. 4. 6.	유아교육과 교수 2인	유치원생활기록부 기재요령 개선사항 검토 및 의견수렴

〈표 Ⅰ-3-2〉 현장전문가 자문단 운영 현황

차수	일정	참석자	회의내용
1차	2022. 3. 21. 2022. 3. 22. 2022. 3. 23.	원감 2인, 교사 1인	유치원생활기록부 작성 및 관리지침 검토내용 관련 의견수렴
2차	2022. 3. 28.	원감 2인, 교사 1인], 교육부 1인	유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안) 관련 의견수렴
3차	2022. 4. 5.	원감 2인, 교사 1인	유치원생활기록부 기재요령 개선사항 검토 및 의견수렴

다. 현장전문가 검토

17개 시·도교육청별 현장전문가를 대상으로 유치원생활기록부 작성 및 관리지침과 기재요령에 대한 검토를 진행하여 반영하였다. 시도교육청별로 1~2명의 현장전문가가 총 24명 참여하였으며, 장학사 2명, 원감 6명, 교사 16명이 참여하였다.

II

연구의 배경

01 유치원생활기록부 관련 법령
02 학교생활기록부 작성·관리 기준
03 선행연구

Ⅱ. 연구의 배경

1. 유치원생활기록부 관련 법령

가. 관련 법 및 고시

유치원생활기록부 작성·관리에 관한 근거는 유아교육법 제14조(유치원생활기록)에 직접 근거하고 있다. 유아교육법 제14조(유치원생활기록)에 “원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성 · 관리하여야 한다.”고 명시하고 있다.

이에 따라 교육부는 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」(교육부 고시문 제2020-315호, 2020.8.27. 일부개정)을 고시·시행하고 있다. 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」은 유아교육법 제14조에 따라 유치원생활기록부를 작성하고 관리하기 위한 기준을 정하고 있으며, 목적, 입력·서식, 정정, 보관·활용 항목, 인적·학적·출결·신체발달상황, 건강검진, 유아발당상황 등 작성항목, 재검토기한 등에 관한 사항을 제시고 있다. 이를 통해 단위유치원별 유치원생활기록부의 입력, 정정, 보관, 활용 전반에 걸친 표준화 된 기준에 따라 작성하도록 하고 있다. 또한 유치원생활기록부는 공공기록물관리에 관한 법률 시행령에 따라 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산·관리하도록 하도록 명시하고 있다.

〈표 Ⅱ-1-1〉 유치원생활기록부 작성 및 관리지침

「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 [시행 2020. 8. 27.] [교육부고시 제2020-315호, 2020. 8. 27., 일부개정]
제1조(목적) 이 지침은 「유아교육법」(이하 "법"이라 한다)제14조에 따라 유치원생활기록부를 작성 및 관리하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다. 제2조 삭제 제3조(입력 · 서식 등) ① 유치원생활기록부는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조제7호에 따른 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산 · 관리하여야 한다.

「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」
[시행 2020. 8. 27.] [교육부고시 제2020-315호, 2020. 8. 27., 일부개정]

② 유치원생활기록부는 별지 제1호 서식에 따라 누가하여 입력한다.
③ 유치원생활기록부는 한글로 입력하고, 입력란이 부족할 때에는 유치원의 필요에 따라 추가할 수 있다.
④ 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조기록부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성·사용하되, 시·도 교육청별로 일정한 서식을 작성·사용할 수 있다.

제4조(정정) ① 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 유치원생활기록부 정정 절차에 따라 처리해야 한다.
③ 제2항에 따른 증빙자료는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 하고, 유치원생활기록부 정정대장에 증빙자료의 문서번호를 등록하여 함께 보관하여야 한다.
④ 유치원생활기록부 정정대장은 별지 제2호 서식과 같다.

제5조(보관·활용) ① 유치원생활기록부는 준영구 보존해야 한다.
② 유치원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 송부하여야 한다.
③ 유아가 전학할 경우, 유치원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 송부하고, 퇴학할 경우에는 유치원생활기록부에 퇴학일을 입력하여 전자기록생산시스템에 등록한다.

제6조(인적사항) 유치원생활기록부의 인적사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.
1. '성명'은 한글로 입력한다. 다만 부득이한 경우 해당국 언어로 입력할 수 있다.
2. '성별'은 남, 여로 입력한다.
3. '생년월일'은 주민등록등본상의 생년월일을 입력한다.
4. '주소'는 입학 당시의 주소와 변경된 주소를 누가하여 입력하고, 졸업 당시의 주소를 최종적으로 입력한다.
5. '가족상황'란에는 부모(보호자)의 성명, 생년월일을 입력한다.
6. 삭제

제7조(학적사항) ① 입학의 경우 연월일, 원명, 연령을 입력한다.
② 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업의 경우 줄을 추가하고, 제1항에 따른 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다.
③ '특기사항'란에는 특기할 만한 사유를 입력한다.
④ '졸업 후의 상황'란에는 유아의 진로상황을 입력한다.

제8조(출결상황) ① 출결상황은 각 항목에 따라 아라비아 숫자로 입력한다.
② '수업일수'는 「유아교육법 시행령」제12조의 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다.
③ '출석일수'는 출석한 일수를 입력한다.
④ '결석일수'는 결석한 일수를 입력한다.
⑤ '특기사항'란에는 일주일 이상 장기 결석한 경우 사유 등을 간략하게 입력한다.

제9조(신체발달상황) 「학교건강검사규칙」제4조에 따라 신체검사 결과를 다음 각 호와 같이 입력한다.
1. '검사일'은 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다.
2. '키', '몸무게'는 아라비아 숫자로 소수 첫째 자리까지 입력한다.

제9조의2(건강검진) 법 제17조제1항에 따라 건강검진 사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.
1. '검진일'은 건강검진을 시행한 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다.
2. '검진기관'은 건강검진을 시행한 기관명을 한글로 입력한다.
3. '특기사항'란에는 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.

제10조(유아발달상황) ① 유치원 교육과정에 제시된 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자

「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 [시행 2020. 8. 27.] [교육부고시 제2020-315호, 2020. 8. 27., 일부개정]
연탐구 영역 등의 관찰 결과를 바탕으로 유아를 종합적으로 이해할 수 있는 문장으로 입력한다. ② 삭제 ③ 삭제 제11조(기타) ① ‘수료 · 졸업대장번호’란에는 3세~6세아가 수료 · 졸업할 경우 아라비아 숫자로 수료 · 졸업학년도 및 수료 · 졸업대장번호를 입력한다. ② 삭제 ③ ‘사진’란에는 상반신 칼라 사진을 입력한다. ④ ‘반’란에는 반명을 입력한다. ⑤ ‘담임 성명’란에는 담임 성명을 입력한다. 제12조(재검토기한) 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2018년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

나. 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 주요 개정연혁[1)]

현재 교육부에서는 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」(이하 지침)을 고시하고 있다. 본 지침은 1996년 12월 2일 「유치원생활기록부관리지침」이라는 명칭으로 교육부 훈령으로 제정된 이래 현재까지 7회의 개정 과정을 거쳐 왔다.

주요 개정 과정을 살펴보면 1996년 제정 이후 2009년 6월 교육과학기술부(현 교육부) 고시문으로 전부개정되었고, 이 때 유치원생활기록부를 컴퓨터 저장매체에 입력하도록 변경되었고, 인적사항 기재내용 중 부모직업을 삭제하도록 변경하였다. 같은 해 9월에는 타법 개정에 따라 제12조(재검토기한)가 추가되었다.

그 이후 2013년 1월과 10월 두 번의 개정이 있었으며 1월에는 유치원생활기록부 전산자료 보관기관이 기존 20년에서 30년으로 확대되었고, 제4조(정정)가 신설되어 정정에 대한 기준, 절차, 서식이 추가 되었고, 인적사항·신체발달상황에 대한 특기사항은 보호자의 동의를 받아 입력하도록 변경되었다. 10월의 주요 변경내용은 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」에 따라 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산관리하도록 명시하고 준영구적으로 보존하도록 변경된 것이다. 하지만 불가능한 경우는 비전자기록물로 생산관리할 수 있도록 허용하였다.

1) 법제처 국가법령정보센터 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 연혁을 바탕으로 작성함. https://www.law.go.kr/행정규칙/유치원생활기록부작성및관리지침/(2020-315,20200827) (2022.2.7. 인출)

2017년 12월 12일 여섯 번째 개정이 이루어졌고 이 때 본 고시문에 대한 재검토기한을 2018년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 12월 31일)으로 변경하였다.

가장 최근의 개정은 2020년 8월 27일로 2013년 10월 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산관리하는 것이 불가능한 경우는 비전자기록물로 생산관리할 수 있도록 허용하였던 내용이 삭제되었다. 또한 유아발달상황 입력시 기존의 영역별 입력 방식에서 종합적 입력 방식으로 변경되었다.

〈표 Ⅱ-1-2〉 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 주요 개정연혁

연도	지침명 및 구성 조항	주요 개정 내용
1996.12.2. 제정	• 「유치원생활기록부관리지침」 교육부훈령 제540호 -제1~제2장, 제1조~제11조, 별표로 구성	
2009.6.5. **전부개정**	• 「유치원생활기록부관리지침」 교육과학기술부고시 제2009-18호 -제1~제2장, 제1조~제11조, 별표로 구성	• 훈령에서 지침으로 변경됨. • 제3조(보관·활용) - **컴퓨터 저장매체에 입력하도록** 변경, 활용에 대한 사항 추가 • 제4조(기재·서식 등) - 기재·서식에 대한 내용 구체화함. • 제6조(인적사항) - 가족상황 중 **부모 직업 삭제**, 특기사항으로 **다문화 가정 여부 추가** 등 • 제7조(학적사항) - 전입·휴학 기록에서 입학, 전입, 전출, 퇴학, 졸업 기록으로 변경 • 제8조(출결상황) - 교육일수, 출석일수 추가 • 제9조(신체발달상황) - 검사일자, **전염병 예방접종일 추가** • 제10조(유아발달상황) - 기술방식 구체화, 기술내용은 유치원 교육과정에 제시된 수준별 내용을 준거로 기재하도록 함.
2009.9.23. 타법개정	• 「유치원생활기록부 관리지침」 교육과학기술부고시 제2009-37호 -제1~제2장, 제1조~제12조, 별표로 구성	• **제12조(재검토기한) 추가 -** 2014년 9월 22일까지
2013.1.23. 일부개정	• 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 교육과학기술부고시 제2013-7호 -제1조~제12조, 별지 제1호~제2호로 구성	• **지침명 변경** • 제2조(적용범위) 삭제 • 제3조(보관·활용), 제4조(기재·서식 등), 제5조(서식)을 제3조(입력·서식 등), 제5조(보관·활용)으로 재구성, **전산자료 보관기관 20년→30년으로 확대** • **제4조(정정) 신설** - 정정에 대한 기준, 절차, 서식 추가 • 제6조(인적사항), 제9조(신체발달상황) - **특기사항 입력시 보호자의 동의를 받아 입력하도록 변경** • 제10조(유아발달상황) - 교육과정 영역 변경, 수준별 내용이 아닌 세부 내용을 준거로 입력하도록 변경, 초등학

연도	지침명 및 구성 조항	주요 개정 내용
		교 취학 유예의 경우 입력방법 추가 • 제11조(기타사항) – **수료대장번호 입력** 설명 추가
2013.10.1. 일부개정	• 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 교육부고시 제 2013-4호 -제1조~제12조, 별지 제1호~제2호로 구성	• 제3조(입력·서식 등) – **「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」에 따라 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산·관리하도록 함.** 다만 불가능한 경우 비전자기록물로 생산·관리할 수 있도록 허용함. • 제4조(정정) – 정정 시 증빙자료를 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하도록 함. • 제5조(보관·활용) – **준영구적으로 보존하도록 변경**. 퇴학할 경우에도 퇴학일을 입력하여 전자기록생산시스템에 등록하도록 함. • 제6조(인적사항) – 생년월일 대신 **주민등록번호 입력하도록 변경** • 제7조(학적사항) – **입학전 경험은 기록내용에서 삭제**. 학적사항으로 수료를 포함 • 제8조(출결상황) – 교육일수→수업일수, 출석일수→결석일수, 의견→특기사항으로 변경. 특기사항에 개근 사항 추가 • 제10조(유아발달상황) – 취학유예 관련 사항 삭제 • 제11조(기타) – 수료·졸업대장번호 통합 • 제12조(재검토기한) – 2014년 9월 22일→2015년 9월 22일까지로 변경
72014.9.29 . 일부개정	• 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 교육부고시 제 2014-50호 -제1조~제12조, 별지 제1호~제2호로 구성	• 제6조(인적사항) – 주민등록번호 대신 주민등록등본상의 **생년월일을 입력하도록 변경** • 제7조(학적사항) – 입학·전입·전출→입학·**재입학·편입학·전학·휴학**으로 변경, 특기사항란 추가 • 제8조(출결상황) – 출석일수 추가 • 제12조(재검토기한) – 2015년 9월 22일→2017년 9월 22일까지로 변경
2017.12.12. 일부개정	• 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 교육부고시 제 2017-140호 -제1조~제12조, 별지 제1호~제2호로 구성	• 제8조(출결상황) – 특기사항에 개근 사항 삭제 • 제12조(재검토기한) – **2018년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 12월 31일)마다 그 타당성을 검토하여 개선하는 것으로 변경**
2020.8.27. 일부개정	• 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 교육부고시 제 2020-315호 -제1조~제12조, 별지 제1호~제2호로 구성	• 제3조(입력·서식 등) – **전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산·관리가 불가능한 경우 비전자기록물로 생산·관리할 수 있도록 허용하는 내용 삭제**. 누가하여 입력하도록 변경 • 제6조(인적사항) – 특기사항 삭제 • 제7조(학적사항) – **진학한 학교 입력 내용 삭제** • 제9조(신체발달상황) – 특기사항 삭제 • **제9조의2(건강검진) 신설** – 검진일, 검진기관, 특기사항 입력 • 제10조(유아발달상황) – 기술방식 변경(영역 등의 관찰 결과를 바탕으로 종합적으로 이해할 수 있는 문장으로 입력). **영역별 입력→종합적 입력**

자료: 법제처 국가법령정보센터 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 연혁 https://www.law.go.kr/행정규칙/유치원생활기록부작성및관리지침/(2020-315,20200827) (2022.2.7. 인출)

다. 유치원생활기록부 기재요령

기본적으로 유치원생활기록부는 각 유치원에 설치되어 있는 업무포털의 전자기록생산시스템에서 생활기록부 기안을 작성하고 해당 생활기록부를 붙임문서로 첨부하여 결재하는 것을 원칙으로 하고 있으나 업무포털이 설치되어 있지 않은 유치원은 유예기간을 두고 설치를 유도하며, 유예기간동안은 비전자기록물로 작성·관리가 가능하도록 하고 있다(권미경 외, 2020: 26).

교육부는 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」을 근거로 「유치원생활기록부 기재요령」을 제공하고 있으며, 이는 유치원생활기록부가 법적근거에 따라 공공기록물로 법적 위상이 격상됨에 따라 전국적으로 표준화된 작성기준을 현장에 지원하기 위함이라 할 수 있다(권미경 외, 2020: 26).

최근 2020년 유치원생활기록부 기재요령은 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」의 제1조 목적부터 제12조 재검토 기한까지 고시문 조항, 근거법령 해설, 기재요령, 기재 예시 순으로 제시하고 있다. 특히 유아발달상황은 2019 개정 누리과정을 반영하여 기존에 유치원 교육과정의 5개 영역별로 작성하던 방식을 5개 영역 등을 통합하여 종합적으로 기술하는 방식으로 개정되었다.

2. 학교생활기록부 작성·관리 기준

여기에서는 유치원생활기록부 작성 및 관리지침과 동일한 형식이나, 나이스를 통해 초·중등학교에 적용되고 있는 학교생활기록부 작성 및 관리지침과 기재요령을 유사 생활기록부 사례로 살펴보았다.

가. 학교생활기록부 작성 및 관리지침

현재 교육정보시스템(일명 '나이스')으로 업무처리가 이루어지고 있는 초·중등학교의 생활기록부는 초·중등교육법, 초·중등교육법 시행규칙, 학생생활기록 작성 및 관리지침에 따라 작성·관리하도록 되어 있다.

학교생활기록부는 초·중등교육법 제25조(학교생활기록)에 따라 학교의 장은 학생의 학업성취도와 인성(人性) 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 상급학

교의 학생 선발에 활용할 수 있는 자료를 교육부령으로 정하는 기준에 따라 작성·관리하도록 하고 있다. 작성·관리해야 하는 항목으로는 인적사항, 학적사항, 출결상황, 자격증 및 인증 취득상황, 교과학습 발달상황, 행동특성 및 종합의견, 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항 등 7개 항목이다. 또한 동법 제30조의4(교육정보시스템의 구축·운영 등), 제30조의5(정보시스템을 이용한 업무처리), 제30조의6(학생 관련 자료 제공의 제한), 제30조의7(정보시스템을 이용한 업무처리 등에 대한 지도 · 감독) 조항 등을 통해 나이스 등을 이용한 전자적 처리, 학교생활기록의 자료 제공의 제한이나 지도·감독의 근거를 마련하고 있다. 이외에도 동법 제25조에는 "학교의 장은 소속 학교의 학생이 전출하면 제1항에 따른 자료를 그 학생이 전입한 학교의 장에게 넘겨주어야 한다."고 명시하고 있다. 향후 유초연계차원에서 유치원생활기록부의 나이스 처리시 이에 대한 법 개정이 필요하다.

초·중등교육법 시행규칙에서는 초·중등교육법에서의 학생생활기록에 대한 위임 및 시행에 필요한 사항을 규정하고 있으며 세부조항으로는 제21조(학교생활기록의 기재내용 등), 제22조(학교생활기록의 관리 · 보존 등), 제23조(학교생활기록 작성 · 관리 실태 점검), 제24조(학업성적관리위원회의 설치 · 운영), 제25조(학교생활기록 작성 · 관리 세부지침) 등이 있다.

초·중·고등학교에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 필요한 사항에 관해서는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호)」에 규정하고 있고, 제1조(목적)부터 제22조(재검토기한)까지 22개 조항으로 구성되었다. 학교생활기록부는 단계적으로 관련 근거 법에 따라 작성하도록 하고 있으며(권미경 외, 2020: 30), 또한 초·중·고등학교의 교육과정과 특성을 고려하여 작성항목을 일부 달리하면서 매년 학교급별로 학교생활기록부 기재요령을 제공하고 있고, 동시에 별도로 학교생활기록부 종합지원 포털을 운영하여 관련정책·규정 안내, 민원·질의사항 답변, 학생부 클린센터 등 적극 지원하고 있다.[2)]

학교생활기록부 작성 및 관리지침의 작성항목은 다음과 같고, 실제 학교급별로 적용되는 교육부의 학교급별 학교생활기록부 기재요령에는 학교급에 따라 작성항목이 제외되는 경우가 있다.

2) 학교생활기록부 종합 지원포털(https://star.moe.go.kr/web/main/index.do) (2022.2.25. 인출)

〈표 Ⅱ-2-1〉 학교급별 생활기록부 작성항목

학교생활기록 작성 및 관리지침 작성항목	초등학교	중학교	고등학교
1. 인적·학적사항	포함	포함	포함
2. 출결상황	포함	포함	포함
3. 수상경력	-	포함	포함
4. 자격증 및 인증 취득상황	-	-	포함
5. 창의적 체험활동상황	포함	포함	포함
6. 교과학습발달상황	포함	포함	포함
7. 자유학기활동상황	-	포함	-
8. 독서활동상황	-	포함	포함
9. 행동특성 및 종합의견	포함	포함	포함

자료: 교육부(2022a). 2022학년도 학교생활기록부 기재요령(초등학교).
교육부(2022b). 2022학년도 학교생활기록부 기재요령(중학교).
교육부(2022c). 2022학년도 학교생활기록부 기재요령(고등학교).

나. 초등학교 생활기록부 기재요령

초·중등학교 모두 동일하게 학교생활기록부 작성 및 관리지침을 따르고 있으나, 앞에서 기술한 바와 같이 실제 학교급별로 별도의 생활기록부 기재요령을 제시하고 있다. 여기에서는 초등학교 생활기록부 기재요령을 중심으로 살펴보았다.

교육부는 매년 초등학교 생활기록부 기재요령을 발간하고 있다. 우선 2022학년도 초등학교 학교생활기록부 기재요령에는 학교생활기록 작성 및 관리의 표준화를 통해 학교생활기록부의 공정성과 신뢰성을 제고하기 위한 것으로 시·도교육청이나 교육지원청, 학교현장에서 임의로 변경하여 적용할 수 없도록 하고 있다(교육부, 2022a). 이는 시·도교육청이나 유치원규칙에 따라 달리할 수 있도록 한 유치원생활기록부와 다른 형태를 보이고 있다.

기재요령은 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호)을 근거로 작성되었으며 훈령 제1조 목적부터 제22조 재검토기한까지 학교생활기록부의 전 영역을 훈령 내용, 훈령 해설, 기재요령 순으로 제시하고 있고, 기재요령에는 표준가이드라인, 학교생활기록부 서식, 유의사항 등을 포함하고 있다(교육부, 2022a).

3. 선행연구

유치원생활기록부에 관한 연구는 많지 않다. 본 연구소에서 유치원생활기록부 관련하여 수행해 온 이윤진, 권미경, 하민경(2013)의 연구와 권미경 등(2020)의 연구 결과는 다음과 같다.

이윤진 등(2013: 1)는 2013년 10월 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 개정 이후 유치원 현장에서의 생활기록부 작성·관리 및 활용실태를 파악하고 현장의 요구를 반영한 활성화 방안을 제안하였고, 「유치원생활기록부 기재요령」을 개발하였다. 본 연구에서 설문조사에 참여한 공·사립 유치원교사 406명 중 65.5%만이 유아에 대한 이해자료로 생활기록부를 활용하고 있는 것으로 나타났고, 초등학교로 전달하는 경우는 25.6%, 타 유치원으로 전달하는 경우는 41.7%로 적은 것으로 나타났다(이윤진 외, 2013: 32-33, 36). 교사들은 생활기록부의 활용도를 높이기 위해서 '생활기록부를 작성할 때 기준이 될 수 있는 표준기술 지침서 제공'에 대한 필요성을 가장 높게 느끼고 있었고, 초·중등학교의 NEIS와 같은 국가전자시스템을 통한 기록과 관리도 필요하다고 생각하였다(이윤진 외, 2013: 40). 이러한 결과를 바탕으로 이윤진 등(2013: 8-9)은 유치원생활기록부의 초등학교로의 송부를 원칙으로 하는 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 개정을 제안하고, 중장기적으로 유치원생활기록부도 작성의 편의성을 제고하고, 준영구 보존이 실질적으로 가능하도록 초·중등학교의 NEIS처럼 전자문서시스템을 구축하는 것을 제안하였다.

권미경 등(2020: 1)은 2014년 배포된 「유치원생활기록부 기재요령」을 누리과정 개정 방향과 유치원 교사와 시도교육청 업무 담당자의 요구를 반영하여 개선하고자 하였다. 개선에 대한 주요 의견으로는 유아발달상황 작성 시 개정 누리과정에 따라 5개 영역을 종합하여 유아 특성 및 변화정도를 작성하도록 해야 한다는 것과 건강검진 관련 내용 추가 등이 있었다(권미경 외, 2020: 6, 12).

Ⅲ

유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개선방안

01 유치원과 학교생활기록부 작성 및 관리지침 비교·검토
02 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안)

Ⅲ. 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개선방안

본 장에서는 나이스를 통해 정보시스템으로 이용하는 학교생활기록부와의 검토를 통해 정보시스템 적용시 유치원생활기록부가 변경될 사항을 비교하였다. 학교급으로는 초등학교 생활기록부와 비교하였고, 학계와 현장전문가로 구성된 자문단과의 논의를 통해 진행되었다.

1. 유치원과 학교생활기록부 작성 및 관리지침 비교·검토

가. 훈령과 고시

「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」의 법적 위상과 관련하여 논의가 필요해 보인다. 현재 「학교생활기록 작성 및 관리지침」은 교육부 훈령으로, 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」은 교육부고시로 공표되고 있다. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따르면 훈령은 '지시문서'로서 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 의미하고, 고시는 '공고문서'로 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로 되어 있다. 향후 유치원생활기록부가 정보시스템을 통해 모든 유치원에 동일하게 적용되고 관리된다면 현행 공고문서 성격의 고시문보다는 초중등학교와 마찬가지로 지시문서로서의 훈령으로 공표되는 것을 검토할 필요가 있다.

〈표 Ⅲ-1-1〉 지시문서와 공고문서로서의 훈령과 고시 비교

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 ([시행 2021. 1. 5.] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정])
제4조(공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다. 1. 법규문서: 헌법 · 법률 · 대통령령 · 총리령 · 부령 · 조례 · 규칙(이하 "법령"이라 한다) 등에 관한 문서

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 ([시행 2021. 1. 5.] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정])
2. 지시문서: 훈령 · 지시 · 예규 · 일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서 3. 공고문서: 고시 · 공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서 4. 비치문서: 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서 5. 민원문서: 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서 6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

또한 초중등학교의 경우 「학교생활기록 작성 및 관리지침」으로 되어 있는데 반해 유치원은 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」으로 고시되고 있다. '~부'란 대장이나 묶음을 관리하는 것으로 해석될 수 있기에 초중등교육법에 따른 「학교생활기록 작성 및 관리지침」과 동일하게 기록에 대한 작성 및 관리를 위한 훈령으로 명칭을 개정하는 것도 필요해 보인다.

나. 유치원과 학교생활기록부 작성 및 관리지침 비교·검토

1) 법적 근거

초·중등학교의 경우 초·중등교육법 시행규칙 제25조에 근거하고 있는데, 상위법이 초·중등교육법에는 학교생활기록의 근거뿐만 아니라 학교생활기록 자료를 교육정보시스템으로 작성·관리하도록 명시(제25조 2항)하고 있다. 이에 반해 유아교육법은 제19조의2에 "유치원 및 교육행정기관의 업무(회계관리를 포함한다)를 전자적으로 처리할 수 있도록 유아교육정보시스템(이하 "정보시스템"이라 한다)을 구축 · 운영하여야 한다."고 규정하고 있으나, 초·중등교육법처럼 학교생활기록 자료를 명시적으로 규정하고 있지 않아 이에 대한 개정이 필요하다.

2) 용어 정의

나이스를 통해 생활기록부를 처리하는 초·중등학교의 경우에는 제3조(용어의 정의)가 있으나, 현재 유치원생활기록부 적상 및 관리지침에는 용어의 정의가 없는 상황이다. 향후 교육정보시스템(나이스)로 업무처리시 초·중등학교와 마찬가지로 용어의 정의가 필요하다.

3) 입력·서식 등

학교생활기록부 지침에는 “학교생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.”고 명시하고 있는데 반해, 유치원생활기록부 지침에는 담당 주체에 대한 언급이 없다. 다만 유치원생활기록부 기재요령의 ‘Ⅰ. 유의사항’에 관련 사항을 기술하고 있으나, 지침 상에 자료 입력 및 정정의 주체를 명확히 할 필요가 있다.

또한 학교생활기록부 지침 제4조 3항에 “문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.” 고 명시하여 학교생활기록부의 작성 및 입력과 관련하여 전반적인 방식을 제시하고 있다. 이에 반해 유치원생활기록부 지침은 “한글로 입력하고”로 되어 있고, 작성항목(출결, 신체발달, 건강검진 등)에 따라 아라비아숫자로 입력해한다거나 인적사항에서 한글이외 해당국 언어입력이 가능하다고 산발적으로 흩어져 있는 실정이다. 이에 제3조(입력·서식 등)에 유치원생활기록부의 작성 및 입력 방식(문자나 아라비아 숫자로 입력 등)을 전반적으로 규정하는 내용으로 개정이 필요하다.

특히 유아교육법을 개정하고 교육정보시스템(나이스)로 처리하는 방식으로 변경될 시, 제1항과 제3항은 일부 개정 또는 삭제될 필요가 있다.

4) 정정

우선 학교생활기록부 작성 및 관리지침(제19조1항)에서는 학년도의 시작일과 종료일을 규정하고 있어, 유치원에서도 명확한 형태로 재기술하는 것이 필요해 보인다.

현재 유치원생활기록부 정정은 “반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 유치원생활기록부 정정 절차에 따라 처리해야 한다”고 되어 있으나, 교육정보시스템(나이스) 처리시 유치원생활기록부 정정은 ‘정정 결재절차’를 거치도록 한다는 내용으로 개정될 필요가 있다.

또한 학교생활기록부 지침(제19조2항)에는 정정의 주체가 “재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다”고 명시되어 있어, 유치원도 이를 반영하여 업무를 명확히 할 필요가 있다.

이외에 학교생활기록부와 마찬가지로 유치원도 학년도 종료 후 정정대장의 출력 및 준영구 보관의 필요성이나, 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교 요청시 정정대장의 제공 관련 조항을 포함할 것인지에 대한 추가적 검토가 필요하다.

5) 보관·활용

학교생활기록부 작성 및 관리지침(제18조1항)과 같이 형태로 법적 근거를 포함하여 수정할 필요가 있고, 또한 유치원에서는 '보관·활용'으로 조항이 되어 있으나, 실제 내용은 보존과 제공의 내용을 담고 있는 것으로 자료의 보존과 자료의 제공으로 조항을 분리하여 개정하는 것이 타당할 것이다.

또한 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 제5조2항과 3항은 자료 제공과 관련한 사항으로, 교육정보시스템(나이스)으로 처리시 학교생활기록부 지침 제20조(자료의 제공)를 준용하여 부모 등 보호자의 동의를 받아 상급학교(초등학교)의 장에게 전산자료의 형태로 제공할 수 있다는 등의 규정을 준용하여 개정할 필요가 있다. 이때 유아의 질병정보 등을 알 수 있는 건강정보의 특기사항 등 민감정보는 제공자료에서 제외하는 것이 필요해 보인다.

6) 인적사항

학교생활기록부 작성 및 관리지침은 인적·학적사항을 1개 조항으로 묶어 규정하고 있으나, 유치원생활기록부 지침은 2개 조항으로 각각 분리하고 있다. 인적사항으로 학교생활기록부는 학생정보로 성명, 성별, 주민등록번호, 주소 정보를 입력하고 있으며, 유치원생활기록부는 추가로 '가족상황'으로 부모(보호자)의 성명, 생년월일을 입력하도록 되어 있다.

유치원생활기록부를 정보시스템으로 작성토록 하고, 향후 초등 나이스와의 연계 등을 고려한다면, 현재의 생년월일보다는 고유식별이 가능한 주민등록번호를 작성토록 할 필요가 있다. 또한 유치원 현장에서 생활기록 이외에 별도로 부모 등 가족상황과 연락처 등을 관리하고 있다는 점, 동일한 생년월일인 유아인 경우 식별을 위해 필요했던 가족상황이 주민등록번호를 입력할 경우 활용도가 없다는 점 등을 감안하여 가족상황 정보는 작성항목에서 삭제할 필요가 있다.

7) 학적사항

유치원생활기록부의 경우 교육정보시스템(나이스) 처리시 제7조2항의 '줄을 추가하고'는 삭제가 요구된다. 특히 현재 유치원생활기록부상의 학적관리는 유치원과 관련하여 발생하는 학적변동 사항을 입력하도록 되어 있는데, 어린이집이 법적으로 학교는 아니지만 3-5세에 동일한 교육과정인 누리과정을 수행하는 기관이라는 점에서 학적변동에 어떻게 처리할 지에 대한 추가적 논의가 향후 필요해 보인다.

또한 학교생활기록부의 경우 '졸업후의 상황' 정보 입력이 별도로 없으나, 유치원생활기록부에는 입력하도록 되었다. 나이스 도입시 실제 관련 정보는 불필요한 것으로 보이며, 교사가 졸업시점에 이를 파악하여 입력한다는 것도 현실성이 떨어진다고 보여 '졸업후의 상황'은 삭제할 필요가 있다. 2020년 8월 27알 개정고시에서도 이전 지침에서 '진학한 학교 등'이 삭제되고 진로상황을 입력하도록 되어 있으나 기재요령 예시들은 여전히 ○○초등학교 입학으로 되어 있어 실효성에 떨어진다고 보인다.

또한 현재 사용되고 있는 학적용어들이 기재요령에서 다루고 있어, 유아학비시스템이나 유치원 현장 적용시 법적근거가 다소 불분명한 점이 있어 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」에 별표에 유치원에서 사용되는 학적용어를 추가하여 개정할 필요가 있다.

8) 출결상황

앞에서도 서술했듯이 아라비아 숫자 입력 등 전체에 적용되는 내용은, 학교생활기록부 작성 및 관리지침과 같이 제3조(입력·서식 등)에서 규정하고, 제8조1항은 삭제할 필요가 있다.

학교생활기록부 제8조3항에는 "재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다."고 되어 있다. 초·중등 학년과정의 수료 및 졸업은 출석일수 기준임을 반영하기 때문에 변동 상황을 모두 고려한다고 볼 수 있다. 유치원도 학교생활기록부와 마찬가지로 학적 변동시 출결상황 등을 전(원적교)의 것과 합산하는 조항을 신설할 필요가 있다. 다만, 유치원 현장에서 재입학, 편입학, 전학 등 학적 용어의 실제

적용에 다소 혼란이 있어 이에 대한 교육연수와 부모교육 등의 노력이 필요하다.

현재 유치원에서는 출결상황을 출석과 결석으로만 관리하고 있다. 이와 달리 초등학교에서는 결석은 출석인정결석, 질병결석, 미인정결석, 기타결석 등으로 구분하여 작성하고 있다. 유아학비지원시스템상에서 이미 출석인정결석의 개념을 사용하고 있다는 점에서 학교의 출결분류를 따르지는 아닐지라도 최소한 출석인정결석과 미인정결석을 시스템상에서 관리할 필요가 있다. 또한 결석일수는 질병, 미인정, 기타로 구분하여 결석한 총일수를 입력하도록 개정할 필요가 있다.

또한 유치원생활기록부에서는 지각, 조퇴, 결과는 출결상황 내용에서 제외하고 있으나, 학교생활기록부에서는 모든 경우를 적용하고 있다. 실제 유치원 등하원 현실과 운영을 고려할 때 지각, 조퇴, 결과를 반영하는 것은 다소 실효성이 떨어지기 때문에 현행처럼 유치원생활기록부에는 포함하지 않는 것이 타당해 보인다. 다만, 실제 적용은 하지 않더라도 정보시스템(나이스)로 입력·관리하는 방식으로 변경시 중장기적인 차원에서 출결과 관련된 상황을 차후 쉽게 반영할 수 있도록 시스템 설계시 감안하여 개발할 필요가 있다.

이외에 '특기사항'에는 일주일 이상 결석한 경우 사유를 입력하도록 되어 있는데, 학교생활기록부는 결석뿐만아니라 개근까지도 포함하고 있어, 출석인정결석 등을 포함하아 개근한 경우에도 특기사항에 적을 수 있도록 할 필요가 있다.

9) 신체발달상황 및 건강검진

신체발달상황은 유치원생활기록부에만 있는 내용으로 제9조 각 호는 기재요령에 포함하고, 고시문은 "신체발달상황은 키, 몸무게를 측정하여 입력한다"거나 신체발달상황을 입력해야 하는 내용 등을 중심으로 간략하게 제시할 필요가 있다.

건강검진의 경우도 마찬가지로 입력항목 중심으로 간략하게 작성하고, 세부내용은 기재요령에 작성하는 것이 바람직해 보인다.

10) 기타

학교생활기록부는 '졸업대장번호'를 입력하고 있고, 유치원생활기록부는 '수료·졸업대장번호'를 입력하고 있다. 유치원 운영의 현실을 감안하여 현행을 유지하되, 유아 담임 등 변경사항이 있을 때 이를 함께 입력하는 것으로 개정할 필요가 있다.

학교생활기록부 제17조(기타사항)에는 “‘사진’란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.”로 되어 있음을 준용하여, 유치원생활기록부에도 최근 사진으로 업데이트 할 수 있도록 개정할 필요가 있다.

〈표 Ⅲ-1-2〉 생활기록부 작성 및 관리지침 비교(유치원 vs. 학교)

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
제1조(목적) 이 지침은 「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) 제14조에 따라 유치원생활기록부를 작성 및 관리하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 제25조에 따라 초등학교·중학교·고등학교에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	-학교: 초·중등교육법시행규칙 유치원: 유아교육법
제2조 삭제 * 지침 개정([교육과학기술부고시 제2013-7호, 2013. 1. 23., 일부개정]) 이전까지는, "제2조(적용범위) 이 지침은 유아교육법 및 동법시행령 등에 의하여 설립된 유치원(이하 "원"이라 한다.)에 적용한다"	제2조(적용범위) 이 지침은 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종 학교의 장은 해당 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.	-유치원: 적용범위 없음
	제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. ① "전산자료"란 학교생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다. ② "전산매체"란 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다. ③ "사용자"란 교육정보시스템 운영을 위해서 학교장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다. ④ "원적교"란 재취학·재입학(복학 포함)·전입학·편입학 등 학생의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 학교를 말한다.	-유치원: 용어정의 없음 → 나이스 처리시 용어정의 필요함.
제3조(입력·서식 등) ① 유치원생활기록부는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조제7호에 따른 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산·관리하여야 한다. ② 유치원생활기록부는 별지 제1호 서식에 따라 누가하여 입력한다.	제4조(처리요령) ① 학교생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다. ② 사용자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다. ③ 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다. ④ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을	-유치원: 유치원생활기록 담당 주체에 대한 언급 없음 -학교: 제4조 3항에 '숫자는 아라비아 숫자로 입력'하도록 되어 있음 -나이스에 반영된다면 1항, 3항 개정 필요함

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
③ 유치원생활기록부는 한글로 입력하고, 입력란이 부족할 때에는 유치원의 필요에 따라 추가할 수 있다. ④ 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조기록부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성·사용하되, 시·도 교육청별로 일정한 서식을 작성·사용할 수 있다.	수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시도교육감이 정한다. ⑤ 학생이 전·편입학, 재취학 할 경우 원적교의 장은 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학, 재취학하는 학교로 이송한다.	
	제5조(자료입력항목 및 출력서식) ① 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산입력은 동일하게 한다. ② 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다. ③ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식과 같다. ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식과 같다. ⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다. ⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제8호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.	-유치원: 관련조항 없음. 기재요령에 지정양식 기술됨
	제6조 삭제	
제6조(인적사항) 유치원생활기록부의 인적사항은 다음 각 호와 같이 입력한다. 1. '성명'은 한글로 입력한다. 다만 부득이한 경우 해당국 언어로 입력할 수 있다.	제7조(인적·학적사항) ① '학생정보'란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우 변경된 주소를 누가하여 입력한다. ② 중·고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며,	-학교: 인적·학적사항 1개 조항 유치원: 별도 분리하였음 -학교: 학생정보 항목, 누가입력 개괄

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
2. '성별'은 남, 여로 입력한다. 3. '생년월일'은 주민등록등본상의 생년월일을 입력한다. 4. '주소'는 입학 당시의 주소와 변경된 주소를 누가하여 입력하고, 졸업 당시의 주소를 최종적으로 입력한다. 5. '가족상황'란에는 부모(보호자)의 성명, 생년월일을 입력한다. 6. 삭제 제7조(학적사항) ① 입학의 경우 연월일, 원명, 연령을 입력한다. ② 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업의 경우 줄을 추가하고, 제1항에 따른 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다. ③ '특기사항'란에는 특기할 만한 사유를 입력한다. ④ '졸업 후의 상황'란에는 유아의 진로상황을 입력한다.	검정고시 합격자는 합격 연월일과 '졸업학력 검정고시 합격'이라고 입력한다. ③ 재학 중 학적변동이 발생한 경우 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다. ④ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.	* 가족상황 제외 유치원: 각 호까지 설명 → 학교는 각 호를 기재요령에서 언급 -유치원: '가족상황' 유지 시, 누가기록 필요 - 유치원: 나이스 반영시 '줄을 추가하고' 불필요 * 누리과정 수행하는 어린이집을 어떻게 봐야 할지에 대한 고민 필요 * 수료, 졸업 명확히 구분 필요 - 유치원: 특기사항에 대한 내용이 없는데, 아동학대 관련 조치사항이 필요할지에 대한 검토 필요 -학교의 경우 '졸업후의 상황' 없음 나이스 반영시 불필요한 정보로 보임
제8조(출결상황) ① 출결상황은 각 항목에 따라 아라비아 숫자로 입력한다. ② '수업일수'는 「유아교육법 시행령」제12조	제8조(출결상황) ① '수업일수'란에 「초·중등교육법 시행령」제45조에 따른 수업일수를 입력한다. ② '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 별표 8에 따라 질병·미인정·기타로	-아라비아 숫자 입력 등 전체에 적용되는 내용은, 제3조(입력·서식)에서 다루고, 1항은 삭제

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
의 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다. ③ '출석일수'는 출석한 일수를 입력한다. ④ '결석일수'는 결석한 일수를 입력한다. ⑤ '특기사항'란에는 일주일 이상 장기 결석한 경우 사유 등을 간략하게 입력한다.	구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다. ③ 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다. ④ '특기사항'란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임 교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.	-유치원 수업일수: '원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다'는 삭제하고 학교와 동일방식으로 수정 대신, 기재요령에서 좀 더 자세하게 언급 -학교(제8조3항)와 같이, 재취학 등 학적 변동시 출결상황에 대한 항 신설 필요 -유치원: 현재 지각, 조퇴, 결과는 제외하고 있으나, 나이스 적용시 검토 -특기사항: '일주일 이상 장기 결석'한 경우 뿐만 아니라 개근 등 결석이 없는 경우 등도 포함할 필요
	제9조(수상경력) ① 재학 중 중·고등학교 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관, 참가대상(참가인원)을 입력한다. ② 〈 삭제 〉 ③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상 경력만을 입력한다.	-유치원: 해당없음
	제10조(자격증 및 인증 취득상황) ① 고등학생이 재학중에 취득한 자격증의 명칭 또는 종류, 번호 또는 내용, 취득연월일, 발급기관을 입력하며 원본을 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다. ② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 다음 각 호와 같다. 1. 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격증 2. 개별 법령에 따른 국가자격증 3. 「자격기본법」에 따른 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관련 있는 내용	-유치원: 해당없음

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
	③〈 삭제 〉 ④ 고등학교의 장은 학교교육계획에 따른 국가직무능력표준의 이수상황을 학교생활기록부에 기재할 경우 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호의 서식에 따라 입력한다. 제11조〈 삭제 〉 제12조〈 삭제 〉	
	제13조(창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다. ② 제1항의 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다. ③ 제2항에도 불구하고 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율활동', '동아리활동' 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다. ④ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다. ⑤ 제2항에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. ⑥ 제2항 및 제3항의 '진로활동'의 특기사항에 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다. ⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다. ⑧ 「학교체육진흥법」제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활	-유치원: 해당없음

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
	동'란에 다음 각호의 사항을 입력 한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다. 1. 클럽명 2. 활동시간 3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항 ⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다. ⑩ 제8항의 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. ⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 초등학교와 중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않는다. ⑫ 제2항 및 제3항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력하고, 제3항에 따른 안전한 생활은 담당 교사가 입력한다. 제14조 〈 삭제 〉	
제9조(신체발달상황) 「학교건강검사규칙」제4조에 따라 신체검사 결과를 다음 각 호와 같이 입력한다. 1. '검사일'은 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다. 2. '키', '몸무게'는 아라비아 숫자로 소수 첫째 자리까지 입력한다.		-현재의 각 호는 기재요령에 포함하고, 고시문은 간략하게 제시 필요 *신체발달상황은 키, 몸무게를 측정한다. *신체검사 연월일을 입력한다. -기재요령에 신체발달 검사 매 학년도 1학기말까지 실시 언급 필요(학생건강검사규칙 제4조3항)
제9조의2(건강검진) 법 제17조제1항에 따라 건강검진 사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.		

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
1. '검진일'은 건강검진을 시행한 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다. 2. '검진기관'은 건강검진을 시행한 기관명을 한글로 입력한다. 3. '특기사항'란에는 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.		
	제15조(교과학습발달상황) ① 교과학습발달상황의 평가는 별표 9 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 따라 시행한다. ② 초등학교의 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 '세부능력 및 특기사항'란에 교과별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 '바른 생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 통합하여 입력한다. ③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다. ④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다. 1. 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)', '성취도별 분포비율' 2. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 전문 교과Ⅱ, Ⅲ: '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)' 3. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: '교과', '과목', '단위수', '성취도'	

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
	⑤ 중·고등학교의 '비고'란에는 학교간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다. ⑥ 중·고등학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다. 1. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등 2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목 : 능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등 3. 〈 삭 제 〉 4. 〈 삭 제 〉 ⑦ 제6항에 따른 중학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력하고, 고등학교는 모든 학생에 대해 입력하되 세부사항은 교육부장관이 별도로 정한다. ⑧ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다. ⑨ 〈 삭 제 〉 ⑩ 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.	

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
	⑪ 〈 삭 제 〉 ⑫ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 입력한다. ⑬ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다. ⑭ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력한다. ⑮ 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다. ⑯ 학점제를 적용받는 고등학교는 제4항, 제8항, 제10항, 제15항의 '이수단위' 또는 '단위수'를 '학점수'로 본다. ⑰ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다.	
	제15조의2(자유학기활동상황) ① 중학교에서 자유학기에 학교별로 실시한 자유학기 활동 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다. ② '특기사항'에 자유학기 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다. 제15조의3(독서활동상황) ① 중·고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기단위로 입력한다.	-유치원: 해당없음

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
	② ‘독서활동상황’란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.	
제10조(유아발달상황) ① 유치원 교육과정에 제시된 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구 영역 등의 관찰 결과를 바탕으로 유아를 종합적으로 이해할 수 있는 문장으로 입력한다. ② 삭제 ③ 삭제	제16조(행동특성 및 종합의견) ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다. ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.	-학교(제15조)와 관련이 있다고도 볼 수 있겠으나, 기재내용 특성상 학교(16조)와 관련성이 더 높다고 보임 -기재요령에 보면 기재예시가 있는데, 필요한지 검토필요해 보임. *오히려 유아발달상황에 대한 획일화된 기재가 될 우려가 있다고 보임
제11조(기타) ① ‘수료·졸업대장번호’란에는 3세~6세아가 수료·졸업할 경우 아라비아 숫자로 수료·졸업학년도 및 수료·졸업대장번호를 입력한다. ② 삭제 ③ ‘사진’란에는 상반신 칼라 사진을 입력한다. ④ ‘반’란에는 반명을 입력한다. ⑤ ‘담임 성명’란에는 담임 성명을 입력한다.	제17조(기타사항) ① ‘졸업대장번호’란에 졸업대장의 번호를 입력한다. ② ‘구분’란에 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 함께 입력한다. ③ ‘전공·과정’란에 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)의 학기별 전공 과정 및 과목, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 또한, 학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학생이 타학과 과목을 일정 학점 이상 이수한 부전공의 과정명을 입력한다. ④ ‘사진’란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.	-수료와 졸업의 구분 필요해 보임 -유치원 4,5항을 학교(제17조2항) 처럼 1개 항으로 설명하고. 변경사항시 추가입력 필요 -조기입학을 고려하여 2~6세로 수정 필요
제5조(보관·활용) ① 유치원생활기록부는 준영구 보존해야 한다. ② 유치원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자	제18조(자료의 보존) ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 준영구 보존해야 한다. ② 〈 삭제 〉 ③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기	-학교(제18조1항)과 같이 형태로 법적 근거 포함하여 수정 필요 -유치원(제5조2항,3항)은 나이스로 처리시 학교(제20조)를 준용하여 조문을 개정할 필요가 있음

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
가 동의할 경우 유치원생활기록부를 송부하여야 한다. ③ 유아가 전학할 경우, 유치원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 송부하고, 퇴학할 경우에는 유치원생활기록부에 퇴학일을 입력하여 전자기록생산시스템에 등록한다.	록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다. ④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 학적사항의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 출결상황의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생이 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다. ⑤ 제4항 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력 전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다. 1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우 2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우 ⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 '행동특성 및 종합의견'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제1호·제2호·제3호·제7호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.	→ 타 법에 관련 사항 반영 필요한지 검토 필요 -아동학대 관련 사항을 기록할 경우, 졸업, 퇴학시 삭제 필요
제4조(정정) ① 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다. ② 제1항의 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 유치원생활기록부	제19조(자료의 정정) ① 학교의 학년도는 「초·중등교육법」제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다. ② 제1항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료	-학교(제19조1항)의 형태로 재기술 필요 -나이스 처리시 유치원생활기록부 정정은 정정 결재절차를 거치도록 한다는 내용 포함 필요 -나이스처리시 전자기록생산시스템 관련 내용 수정 필요

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
정정 절차에 따라 처리해야 한다. ③ 제2항에 따른 증빙자료는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 하고, 유치원생활기록부 정정대장에 증빙자료의 문서번호를 등록하여 함께 보관하여야 한다. ④ 유치원생활기록부 정정대장은 별지 제2호 서식과 같다.	의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 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 준영구 보관한다. ④ 학교의 장은 「초·중등교육법」제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다. ⑤ 학교의 장은 제4항에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다. 1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등 2. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소 3. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용	-정정 출력물, 준영구보관 등이 필요한지 검토 -학교(제19조2항)는 정정의 주체가 명시되어 있어, 유치원도 이를 반영하여 업무를 명확히 할 필요가 있음. -학교와 같이 정정대장 제공 조항이 필요한지에 대한 검토 필요
	제20조(자료의 제공) ① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역을 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의를 받아 상급학교(초등학교의 경우 중학교 및 고등학교, 중학교의 경우 고등학교를 말한다)의 장에게 전산자료의 형태로 진학이 확정된 후에 제공할 수 있다. ② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공받은 전산자료를 해당 학생의 유예 및 재학(휴학) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.	

유치원생활기록부 작성 및 관리지침	학교생활기록 작성 및 관리지침	검토
	③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서는 별표 11의 서식에 따른다.	
	제21조(준용 등) 학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.	-유치원 조항 신설 필요
제12조(재검토기한) 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2018년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.	제22조(재검토기한) 교육부장관은 이 훈령에 대해 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2022년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.	-유치원 고시시기에 따라 기준연도 수정 필요

자료: 1) 법제처 국가법령정보센터 「학교생활기록부 작성 및 관리지침」 (https://www.law.go.kr/행정규칙/학교생활기록부작성및관리지침. 2022.2.9. 인출).
2) 법제처 국가법령정보센터 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 (https://www.law.go.kr/LSW/admRulLsInfoP.do?chrClsCd=&admRulSeq=2100000192337. 2022.2.9. 인출).

2. 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안)

여기에서는 유치원생활기록을 정보시스템을 작성·관리하는 방식으로 변경될 경우에 요구되는 지침 개정(안)을 제시하였으며, 학계와 현장 자문단과의 검토와 논의과정을 통해 도출되었다.

가. 유아교육법 등 관련 법 개정

1) 유아교육법 개정

먼저 유치원생활기록부의 작성 취지와 초등학교와의 연계성 강화 차원에서 유아교육법상 관련 내용을 고려하여 유아교육법 제14조(유치원생활기록)에 유치원생활기록부에 작성·관리해야 하는 항목을 기재할 필요가 있다. 이에 인적사항, 학적사항, 출결상황, 신체발달상황, 건강검진사항, 유아발달상황, 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항을 각 호로 추가할 필요가 있다.

다음으로 지침 개정에 앞서 정보시스템으로 작성·관리하는 경우에 필요한 관련 법의 개정안을 제안하였다. 유치원생활기록을 나이스로 입력할 경우, 유아교육법상에 이에 대한 근거를 명확하게 할 필요가 있다.

이에 유아교육법 제14조(유치원생활기록) 제2항으로 “원장은 제1항에 따른 자료를 제19조의2에 따른 정보시스템으로 작성 · 관리하여야 한다.”를 신설하는 것을 제안하였다. 현재 동법 제19조의2에 유아교육정보시스템을 구축·운영하도록 되어있으나, 초·중등교육법 제25조(학교생활기록) 제2항 “② 학교의 장은 제1항에 따른 자료를 제30조의4에 따른 교육정보시스템으로 작성 · 관리하여야한다.”와 마찬가지로 유치원생활기록의 정보시스템 작성·관리를 명시하여 명확하게 제시하였다.

또한 유치원생활기록이 시스템으로 작성·관리된다면 학적변동, 특히 전출, 전입 시 관련 정보를 제공할 수 있도록 “원장은 소속 유치원 유아가 전출하면 제1항에 따른 자료를 그 유아가 전입한 유치원의 장에게 넘겨주어야 한다.”라는 조항을 신설한 것을 제안하였다. 아직 유치원 현장에서는 전출 등에 대한 학적 용어의 실질적 적용에 애로사항이 있기는 하나, 유치원 학적관리의 시스템화를 염두에 둔다면

이러한 조항의 신설이 필요해 보인다.

또한 유치원생활기록의 정보시스템 작성·관리에 따른 지도·감독 조문을 신설할 것은 제안하였다. 현재 유아교육법 제18조(지도·감독) 조항이 있으나, 이는 일반적이고 유치원교육과정에 좀더 초점을 두고 있다. 초·중등교육법에도 제6조(지도·감독)이 있으나 제30조의7(정보시스템을 이용한 업무처리 등에 대한 지도 · 감독)에 "교육부장관과 교육감은 필요하다고 인정하면 제30조의5에 따른 업무처리 및 제27조의2 · 제30조의6에 따른 자료 제공 또는 이용에 관한 사항을 지도 · 감독할 수 있다."고 하여 정보시스템에 대한 별도의 지도·감독 조항을 명시하고 있다. 이에 제19조의2(유아교육정보시스템의 구축 · 운영 등)에 제6항으로 "교육부장관과 교육감은 필요하다고 인정하면 1항에 따른 업무처리 및 제17조의2에 따른 자료 제공 또는 이용에 관한 사항을 지도 · 감독할 수 있다."라는 조문 신설을 제안하였다.

〈표 Ⅲ-2-1〉 유아교육법 개정(안) 신구대조표

유아교육법(현행)	유아교육법(개정안)
제14조(유치원생활기록) 원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성 · 관리하여야 한다. 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 〈신 설〉	제14조(유치원생활기록) ① --- **유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 유아의 생활지도** ---------- **다음 각 호의 자료를 교육부령으로** ------ **작성 · 관리** ------. **1. 인적사항** **2. 학적사항** **3. 출결상황** **4. 신체발달상황** **5. 건강검진사항** **6. 유아발달상황** **7. 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항** **② 원장은 제1항에 따른 자료를 제19조의2에 따른 유아교육정보시스템으로 작성 · 관리하여야 한다.** **③ 원장은 소속 유치원 유아가 전출하면 제1항에 따른 자료를 그 유아가 전입한 유치원의 장에게 넘겨주어야 한다.**
제17조의2(유아 관련 자료제공의 제한) ① 원장은 제14조에 따른 유치원생활기록 및 제17조에 따른 건강검진에 관한 자료를 해당 유아의 보호자의 동의 없이 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.	제17조의2(유아 관련 자료제공의 제한) ① ---------- **부모 등 보호자의** ----------

유아교육법(현행)	유아교육법(개정안)
1. ~ 5. (현행과 같음) ② 원장은 제1항 단서에 따라 제3자에게 자료를 제공하는 때에는 해당 자료를 제공받은 자에 대하여 사용목적 · 사용방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 해당 자료의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청할 수 있다. ③ (생 략)	1. ~ 5. (현행과 같음) ② ---------- **하도록** ---------- ③ (현행과 같음)
제19조의2(유아교육정보시스템의 구축 · 운영 등) ① ~ ⑤ (생 략) 〈신 설〉	제19조의2(유아교육정보시스템의 구축 · 운영 등) ① ~ ⑤ (현행과 같음) **⑥ 교육부장관과 교육감은 필요하다고 인정하면 제1항에 따른 업무처리 및 제17조의2에 따른 자료 제공 또는 이용에 관한 사항을 지도 · 감독할 수 있다.**

2) 유아교육법 시행령 개정

유아교육법 시행령 상의 학적용어에 대한 개정이 필요하다. 먼저 '재입학'과 '편입학'의 개념은 고등학교 실정과 유사한 개념으로 유치원 현장에서 동일하게 적용할 경우 다소 혼란이 야기된다. 이에 유치원에 재학중인 유아가 학적을 중단한 후 다시 유치원에 입학하는 경우를 '중도입학'이라는 학적용어로 통일하여 현장과의 괴리를 줄일 필요가 있다.

둘째, '전입'을 '전입학'으로 수정할 필요가 있다. 현재 '전입'은 '다른 유치원에서 우리 유치원으로 학적을 옮김'으로 기재요령에서 정의되고 있으나, 동일 개념이 초·중등학교 학적용어로는 '전입학'으로 되어 있어 수정이 필요하다.

셋째, '휴학'과 대응되는 '복학' 학적용어 추가가 필요하다. 이는 휴학을 통해 일정기간 유치원 교육과정 이수를 중단한 재학생이 휴학기간이 만료되어 다시 유치원 들어온다는 '복학'의 개념이 용어에 명시되지 않아 이에 대한 명시가 필요해 보인다.

마지막으로 '퇴학' 학적용어를 '자퇴'로 개정할 필요가 있다. '퇴학'이라는 학적용어는 학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 7(학적처리에 사용되는 용어)에 따르면 "고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)"으로 되어 있다. 이에 반해 유치원생활기록부 기재요령에서의 '퇴학'은 "유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 중

단함”으로 되어 있어 유치원 재학생이나 그 부모들의 자발적 선택에 의해 유치원을 그만두는 현실과는 괴리가 있다. 현재 유치원생활기록부 상의 ‘퇴학’ 용어는 학교생활기록 학적용어 중 ‘자퇴’와 개념이 가장 유사한 보이며, 이에 현행 유아교육법 시행령 상의 ‘퇴학’ 학적용어와 개념을 ‘자퇴’로 수정할 필요가 있다.

유치원생활기록부에 출결상황 등과 관련하여 수업일수나 휴업일 등의 관련 내용을 포함하고 있다. 이와 관련하여 일부 유아교육법 시행령의 개정이 필요하다. 현행 유아교육법시행령 상에 휴업일은 원장이 “보호자의 요구 및 지역설정을 고려하여 정하되”로 되어 있어 휴업일 결정과정이 명확하지 않다. 이에 유치원심의위원회라는 공식기구를 통해 사전에 국·공립유치원은 심의, 사립유치원은 자문의 과정을 거쳐 휴업일을 결정하는 것으로 개정할 필요가 있다. 동시에 학교 현장에 주 5일 수업이 정착됨에 따라 유치원 휴업일에도 토요일을 추가할 필요가 있다. 초·중등학교의 경우 2019년에 주5일 수업이 현장에 정착됨에 따라 초·중등교육법시행령 제45(수업일수)와 제47조(휴업일 등) 조문을 개정하여 학교의 휴업일에 토요일을 추가하였다(김동훈, 김은영, 97). 또한 학교로서 유치원과 초등학교 간 연계 등을 위해 일부 관련 조문을 초·중등교육법 시행령을 참고하여 개정할 필요가 있다.

〈표 Ⅲ-2-2〉 유아교육법 시행령 개정(안) 신구대조표

유아교육법 시행령(현행)	유아교육법 시행령(개정안)
제10조(유치원규칙의 기재사항 등) ① 유치원규칙에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. ~ 4. (생 략) 5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업 1. ~ 4. (생 략) ② (생 략)	제10조(유치원규칙의 기재사항 등) ① ---------- 1. ~ 4. (현행과 같음) 5. ---, **중도입학, 전입학, 전출, 휴학, 복학, 자퇴,** --------- **등** 1. ~ 4. (현행과 같음) ② (현행과 같음)
제14조(휴업일 등) ① 법 제12조제3항에 따라 유치원의 휴업일은 원장이 매 학년도가 시작되기 전에 보호자의 요구 및 지역실정을 고려하여 정하되, 관공서의 공휴일 및 여름 · 겨울 휴가가 포함되어야 한다. ② (생 략) 〈신 설〉	제14조(휴업일 등) ① ---------- **법 제19조의3제1항에 따른 유치원운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐 정하며, 토요일** ----------.---------- ② (현행과 같음) **③제1항에도 불구하고 원장은 토요일 또는 관공서의 공휴일에 유치원 행사를 개최할 경우 법 제19조의3제1항에 따른 유치원운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐야 한다.**

유아교육법 시행령(현행)	유아교육법 시행령(개정안)
〈신 설〉	④원장은 제3항에 따른 유치원 행사가 개최되는 날은 제12조제1항에 따른 수업일수에 포함할 수 있으며, 그 수업일수만큼 제1항에 따른 휴초중등 업일을 별도로 정해야 한다.

3) 유아교육법 시행규칙 개정

초·중등교육법 시행규칙에서는 초·중등교육법에서의 학생생활기록에 대한 위임 및 시행에 필요한 사항을 규정하고 있으며 세부조항으로는 제21조(학교생활기록의 기재내용 등), 제22조(학교생활기록의 관리 · 보존 등), 제23조(학교생활기록 작성 · 관리 실태 점검), 제24조(학업성적관리위원회의 설치 · 운영), 제25조(학교생활기록 작성 · 관리 세부지침) 등이 있다. 이에 반해 현행 유아교육법 시행규칙 상에는 건강검진 결과를 유치원생활기록부에 작성한다는 것 이외 별도의 조항이 존재하지 않는다. 이에 유치원 상황에 맞게 유아교육법 시행규칙 상에 관련 내용을 추가하여 개정할 필요가 있다.

〈표 Ⅲ-2-3〉 유아교육법시행규칙 개정(안) 신구대조표

유아교육법시행규칙(현행)	유아교육시행규칙(개정안)
〈신 설〉	제15조(유치원생활기록부의 기재내용 등) 원장이 법 제14조제1항에 따라 같은 항 제1호부터 제6호까지의 자료를 유치원생활기록부로 작성하는 경우 그 기재내용은 다음 각 호와 같다. 1. 인적사항: 유아의 성명 · 주민등록번호 및 주소 등 2. 학적사항: 유아가 입학, 수료 및 졸업 등 학적 변동이 있는 경우 그 날짜 · 내용 등 3. 출결상황: 유아의 연령별 출결상황 등 4. 신체발달상황: 유아의 연령별 키, 몸무게 등 5. 건강검진상황: 유아의 건강검진일, 검진기관 등 6. 유아발달상황: 유치원교육 이수 중 유아의 발달 상황을 종합적으로 이해할 수 있는 의견 등 7. 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항: 유아의 반, 번호 및 담임교원의 성명 등
〈신 설〉	제16조(유치원생활기록부의 관리 · 보존 등) ①원장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 유치원생활기록부를 관리 · 보존

유아교육법시행규칙(현행)	유아교육시행규칙(개정안)
	해야 한다. ②학년도별 유치원생활기록의 작성이 종료된 이후에는 해당 유치원생활기록의 내용을 정정할 수 없다. 다만, 정정을 위한 객관적인 증명자료가 있는 경우에는 정정할 수 있다.
제15조 · 제16조 (생 략)	**제18조 · 제19조** (현행 제15조 및 제16조와 같음)
〈신 설〉	**제17조(유치원생활기록 작성 · 관리)** ①제15조부터 제16조까지의 규정에서 정한 사항 외에 유치원생활기록 작성 · 관리에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. ②교육감은 교육부장관이 정하는 바에 따라 관할 유치원의 유치원생활기록 작성 · 관리 실태를 점검해야 한다. ③원장은 교육부장관이 정하는 바에 따라 유치원생활기록의 작성 · 관리 실태를 점검해야 한다.

나. 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안)

다음은 학계 및 현장전문가 자문단과의 논의와 검토를 통해 도출된 유치원생활기록부 작성 및 관리지침의 개정(안)이다.

〈표 Ⅲ-2-4〉 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안) 신구대조표

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
유치원생활기록부 작성 및 관리지침	**유치원생활기록** 작성 및 관리지침
제1조(목적) 이 지침은 「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) 제14조에 따라 유치원생활기록부를 작성 및 관리하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 지침은 「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) **제14조제1항에** 따라 **유치원생활기록을** 작성 및 관리하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.
제2조 삭제	**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. ① "전산자료"란 유치원생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다. ② "전산매체"란 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다. ③ "사용자"란 유아교육정보시스템 운영을 위해서 원장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
	④ "원적교"란 전입학·중도입학 등 유아의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 유치원을 말한다.
제3조(입력·서식 등) ① 유치원생활기록부는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조제7호에 따른 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산·관리하여야 한다. ② 유치원생활기록부는 별지 제1호 서식에 따라 누가하여 입력한다. ③ 유치원생활기록부는 한글로 입력하고, 입력란이 부족할 때에는 유치원의 필요에 따라 추가할 수 있다. ④ 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조기록부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성·사용하되, 시·도 교육청별로 일정한 서식을 작성·사용할 수 있다.	제3조(입력·서식 등) ① **유치원생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.** ② **〈삭 제〉** ③ 유치원생활기록부는 한글로**(부득이한 경우 해당국 언어로)** 입력하고, **숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.** ④ 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조기록부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성·사용하되, 시·도 교육청별로 일정한 서식을 작성·사용할 수 있다. **⑤ 유치원생활기록부의 전산처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식과 같다.**
제4조(정정) ① 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다. ② 제1항의 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 유치원생활기록부 정정 절차에 따라 처리해야 한다. ③ 제2항에 따른 증빙자료는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 하고, 유치원생활기록부 정정대장에 증빙자료의 문서번호를 등록하여 함께 보관하여야 한다. ④ 유치원생활기록부 정정대장은 별지 제2호 서식과 같다.	제4조(**자료의 정정**) ① 매 학년**도가** 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다. ② 제1항의 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 **유치원생활기록부 정정대장(별지 제2호)의 결재 절차에 따라 재학중인 유아의 정정 사항을 발견한 해당 학년도 담임교사, 수료·졸업생은 업무 담당자가 정정 처리하여야 한다.** ③ 제2항에 따른 증빙자료는 **유아교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐** 등록하여 관리하여야 하고, 유치원생활기록부 정정대장에 증빙자료의 문서번호를 등록하여 함께 보관하여야 한다. ④ 유치원생활기록부 정정대장은 별지 제2호 서식과 같다.
제5조(보관·활용) ① 유치원생활기록부는 준영구 보존해야 한다. ② 유치원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 송부하여야 한다. ③ 유아가 전학할 경우, 유치원장은 보호자의 요	제5조(**자료의 보존**) ① **원장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라** 유치원생활기록부**를** 준영구 보존해야 한다. ② **원장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 유치원생활기록부를 유아가 졸업한 후 5년 동안 유치원에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.** ② 〈삭 제〉

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 송부하고, 퇴학할 경우에는 유치원생활기록부에 퇴학일을 입력하여 전자기록생산시스템에 등록한다.	
〈신 설〉	**제5조의2(자료의 제공) ① 원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 송부하여야 한다.** **② 원장은 유아가 전학할 경우, 유치원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 송부하여야 한다.**
제6조(인적사항) 유치원생활기록부의 인적사항은 다음 각 호와 같이 입력한다. 1. '성명'은 한글로 입력한다. 다만 부득이한 경우 해당국 언어로 입력할 수 있다. 2. '성별'은 남, 여로 입력한다. 3. '생년월일'은 주민등록등본상의 생년월일을 입력한다. 4. '주소'는 입학 당시의 주소와 변경된 주소를 누가하여 입력하고, 졸업 당시의 주소를 최종적으로 입력한다. 5. '가족상황'란에는 부모(보호자)의 성명, 생년월일을 입력한다. 6. 삭제	제6조(인적사항) **'인적사항'란에는 성명, 성별, 주민등록번호, 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우에는 누가하여 입력한다.** **1~6. 〈삭 제〉**
제7조(학적사항) ① 입학의 경우 연월일, 원명, 연령을 입력한다. ② 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업**의 경우 줄을 추가하고,** 제1항에 따른 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다. ③ '특기사항'란에는 특기할 만한 사유를 입력한다. ④ '졸업 후의 상황'란에는 유아의 진로상황을 입력한다.	제7조(학적사항) ① 입학의 경우 연월일, **유치원명**, 연령, **학적처리 내용**을 입력한다. ② **재학 중 중도입학·전입학·전출·휴학·복학··자퇴**·수료·졸업 **등 학적변동이 발생할 경우,** 제1항에 따른 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다. ③ '특기사항'란에는 **학적변동의** 특기할 만한 사유를 입력한다. **④ 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 1과 같다.**
제8조(출결상황) ① 출결상황은 각 항목에 따라 아라비아 숫자로 입력한다. ② '수업일수'는 「유아교육법 시행령」제12조의 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다. ③ '출석일수'는 출석한 일수를 입력한다. ④ '결석일수'는 결석한 일수를 입력한다. ⑤ '특기사항'란에는 일주일 이상 장기 결석한 경	제8조(출결상황) ① **〈삭 제〉** ② '수업일수'는 「유아교육법 시행령」제12조**에 따라** 원장이 정한 **총** 출석해야 할 일수를 입력한다. ③ '출석일수'는 출석한 **연간 총**일수를 입력한다. ④ '결석일수'는 **질병, 미인정, 기타로 구분하여 연간 총일수를** 입력한다. ⑤ '특기사항'란에는 일주일 이상 장기 결석한

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
우 사유 등을 간략하게 입력한다.	경우 사유 등을 간략하게 입력한다. **⑥ 중도입학·전학 등으로 학적이 변동된 재학생의 동일 연령의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력함을 원칙으로 한다.**
제9조(신체발달상황) 「학교건강검사규칙」제4조에 따라 신체검사 결과를 다음 각 호와 같이 입력한다. 1. ‘검사일’은 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다. 2. ‘키’, ‘몸무게’는 아라비아 숫자로 소수 첫째 자리까지 입력한다.	제9조(신체발달상황) 「학교건강검사규칙」제4조에 따라 **매 학년도 다음 각 호의 항목을 측정하여 입력한다.** **1. 키** **2. 몸무게**
제9조의2(건강검진) 법 제17조제1항에 따라 건강검진 사항은 다음 각 호와 같이 입력한다. 1. ‘검진일’은 건강검진을 시행한 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다. 2. ‘검진기관’은 건강검진을 시행한 기관명을 한글로 입력한다. 3. ‘특기사항’란에는 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.	제9조의2(**건강검진상황**) **①** 법 제17조제1항에 따라 **매 학년도 다음 각 호의 건강검진 사항을** 입력한다. **1. 검진일** **2. 검진기관** **3. 특기사항** **②** ‘특기사항’란에는 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.
제10조(유아발달상황) ① 유치원 교육과정에 제시된 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구 영역 등의 관찰 결과를 바탕으로 유아를 종합적으로 이해할 수 있는 문장으로 입력한다. ② 삭제 ③ 삭제	제10조(유아발달상황) ① 유치원 교육과정에 제시된 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구 영역 등의 관찰 결과를 바탕으로 유아를 종합적으로 이해할 수 있는 문장으로 입력한다. ② 삭제 ③ 삭제
제11조(기타) ① ‘수료·졸업대장번호’란에는 3세~6세아가 수료·졸업할 경우 아라비아 숫자로 수료·졸업학년도 및 수료·졸업대장번호를 입력한다. ② 삭제 ③ ‘사진’란에는 상반신 칼라 사진을 입력한다. ④ ‘반’란에는 반명을 입력한다. ⑤ ‘담임 성명’란에는 담임 성명을 입력한다.	제11조(기타) **① ‘구분’란에 수료·졸업대장번호, 유아의 반, 담임 성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 함께 입력한다.** ② 삭제 **③ ‘사진’란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에는 당해 학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.**
	제11조의2(준용 등) 유치원생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.
제12조(재검토기한) 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2018년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지	제12조(재검토기한) 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 **2023년** 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.	를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.
〈신 설〉	**[별표 1] 학적처리 사용 용어** **- 입학: 만3세부터 초등학교 취학 전의 기간 중 최초로 유치원에 들어감** **- 중도입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 유치원에 입학함** **- 전입학: 다른 유치원 유아가 우리 유치원 재학생이 됨** **- 전출: 다른 유치원으로 전입학하기 위해 전입 유치원으로 학적을 옮김** **- 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함** **- 복학: 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴** **- 자퇴: 전출, 휴학 이외의 개인사정으로 인해 우리 유치원에서의 학적(재학생의 신분)을 중단함** **- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함** **- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침**
〈신 설〉	**[별표 2] 출결상황 관리** 1. 수업일수 가. 수업일수는 「유아교육법 시행령」제12조에 따라 원장이 정한 유아가 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다. 나. 학적 변동 시 당일까지를 수업일수에 산입한다. 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(중도입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다. 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다. 2. 결석 가. 결석일수의 산정 (1) 유치원 규칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다. (2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년ㄷ 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)	유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)
	나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다. (1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함), 미세먼지로 출석하지 못한 경우 (2) 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우 (3) 원장의 허가를 받아 '유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 교외체험학습으로 출석하지 못한 경우 (4) 「학교보건법 」제8조에 따른 '등교 중지' 등으로 출석하지 못한 경우 (5) 경조사로 인해 출석하지 못한 경우 <table><tr><th>구 분</th><th>대 상</th><th>일 수</th></tr><tr><td>결 혼</td><td>◦ 형제, 자매, 부, 모</td><td>1</td></tr><tr><td>입 양</td><td>◦ 학생 본인</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="3">사 망</td><td>◦ 부모, 조부모, 외조부모</td><td>5</td></tr><tr><td>◦ 증조부모, 외증조부모 형제 · 자매 및 그의 배우자</td><td>3</td></tr><tr><td>◦ 부모의 형제 · 자매 및 그의 배우자</td><td>1</td></tr></table> ※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함. (6) 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석하는 경우 (7) 출석으로 인정된 원격수업 참여 일수 다. 질병으로 인한 결석 (1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받은 경우 (2) 다만, 상습적이지 않은 2일이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료가 첨부된 결석계를 5일 이내 제출하여 원장의 승인을 받은 경우 라. 기타결석 (1) 합당한 사유에 의해 결석임을 원장이 인정하는 경우 마. 미인정결석 (1) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(현행)

〔별지 제1호〕

유치원생활기록부

구분 \ 연령	3세	4세	5세
수료·졸업대장번호			
반			
담임 성명			

사진 3.5㎝× 4.5㎝

1. 인적사항

성명		성별		생년월일	
주소					
가족 상황	구분 \ 관계	부		모	
	성명				
	생년월일				

2. 학적사항

구분 \ 연.월.일	내 용	특기사항
20 . . .	유치원 세 입학	
	※이하 빈칸은 학적 변동에 따라 추가 가능	
졸업 후의 상황		

3. 출결상황

구분 \ 연령	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세				
4세				
5세				

4. 신체발달상황

구분 \ 연령	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

5. 건강검진

구분 \ 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

6. 유아발달상황(성명:)

연령	발달상황
3세	
4세	
5세	

〔별지 제2호〕 (생 략)

유치원생활기록부 작성 및 관리지침(개정안)

〔별지 제1호〕

유치원생활기록부

구분 \ 연령	3세	4세	5세
수료·졸업대장번호			
반			
담임 성명			

사진 3.5㎝× 4.5㎝

1. 인적사항

성명		성별		**주민등록번호**	
주소					

2. 학적사항

구분 \ 연월일	내 용	특기사항
20 . . .	유치원 세 입학	
	※이하 빈칸은 학적 변동에 따라 추가 가능	

3. 출결상황

구분 \ 연령	수업 일수	출석 일수	**결석일수**				특기 사항
			질병	**기타**	**미인정**	**소계**	
3세							
4세							
5세							

4. 신체발달상황

구분 \ 연령	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

5. 건강검진

구분 \ 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

6. 유아발달상황

연령	발달상황
3세	
4세	
5세	

〔별지 제2호〕 (현행과 같음)

Ⅳ

유치원생활기록부 기재요령 개선방안

01 유치원생활기록부 기재요령 관련 검토·비교
02 2022년 유치원생활기록부 기재요령 개선안

Ⅳ. 유치원생활기록부 기재요령 개선방안

Ⅲ장에서는 유치원생활기록을 정보시스템을 작성·관리하는 방식으로 변경될 경우에 요구되는 지침 개정(안)을 제안하였다. 본 장에서는 기존 2020년 유치원생활기록부 기재요령 검토를 바탕으로 지침 개정(안) 제시에 따른 유치원생활기록부 기재요령 개선안을 제시하였다.

1. 유치원생활기록부 기재요령 관련 검토·비교

가. 유아학비지원시스템[3)]

유아학비지원시스템(e-유치원)은 학부모지원시스템(https://www.childschool.go.kr/)으로 유아학비 지원금의 안내와 절차, 결제 등과 관련한 시스템이 있고, 유치원의 원아, 수업, 지원계획 등의 업무처리를 위한 유치원업무시스템(http://kes.childschool.go.kr)이 있다.

1) 교육일수와 수업일수

현재 공·사립유치원에 재학 중인 모든 유아에 대한 출결상황을 매일 e-유치원시스템으로 관리하고 있다(교육부, 한국교육학술정보원, 2021). 2021년 유아학비지원시스템 사용자 매뉴얼j에 따르면 유아학비는 보호자의 자격 신청일을 기준으로 매월 1일부터 말일까지 '교육일수' 산정에 의하여 지급하고 있다. 이때 '교육일수'는 유아학비 지원금 산정기준에 적용되는 개념으로 유치원생활기록부 관리지침 상의 '수업일수'와는 무관하며, 교육일수는 유아학비 지원금 신청을 위해 출석으로 인정되는 일수이고, 수업일수는 유아교육법시행령 제12조 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수로 유치원생활기록부에 기재된다(교육부, 한국교육학술

3) 유아학비관리시스템 관련 사항은 '2021 유아학비지원시스템(유치원) 사용자 매뉴얼'(교육부, 한국교육학술정보원, 2021)의 내용을 참조하여 작성한 것임.

정보원, 2021). 특히 유아학비 지원금 산정은 휴일 전후 출석여부에 따라 휴일을 교육일수로 인정하거나 미인정하고 있어, 엄밀한 의미에서 수업일수 중 출결한 일수와 다른 개념으로 적용되고 있다.

2) 학적관련 용어

유아학비지원시스템에서는 '입학', '중도입학', '퇴원', '졸업', '출석인정결석' 등의 용어들을 사용하고 있으며, 이 중 '중도입학'과 '퇴원'은 유치원생활기록부의 학적상황 용어에는 없는 용어이다. 유아학비지원시스템에서는 '중도입학'은 4월 1일 이후 입학한 경우를 말하고, '퇴원'은 재학 중이던 유치원을 그만 다니는 경우를 의미하고 있다. 이를 유치원생활기록부 학적상황 용어에서 보면 '중도입학'은 '입학', '재입학', '편입학', '전입' 등 다양한 학적용어들을 포함하고 있다. 또한 생활기록부에서는 '퇴원'이라는 용어는 없고, '퇴학', '전출' 등의 용어가 사용되고 있다. 또한 경조사 등으로 유치원에 결석한 경우 이를 '출석인정결석'의 용어로 하여 출석으로 인정하고 있으나, 유치원생활기록부에는 이런 용어는 공식적으로 사용되지 않고, 출석일수와 결석일수만 기록되는 상황이다.

3) 원아 관련 메뉴

유아학비지원시스템의 유치원업무시스템에는 해당 유치원에 재학 중인 유아를 확인할 수 있으며, 각 유아들의 상태 정보 및 상세정보를 학인 할 수 있는 메뉴를 제공하고 있다. 원아 상세정보를 통해 원아의 이름, 생년월일, 출석인정결석, 전학, 퇴원, 건강검진 정보제공 보호자동의여부 등의 내용을 포함하고 있다. 또한 원아 등록시 이름 ,주민등록번호, 주소 등 유치원생활기록부에 기재되는 내용과 동일한 항목이 입력되게 되어있다. 또한 출석인정결석신청 메뉴가 있어 해당 원아의 출석인정결석을 등록할 수 있도록 되어 있다. 유아학비시스템에서 등록하는 출석인정결석은 질병, 재난, 재해, 경조사로 인한 출석인정결석을 결석시작일부터 종료일까지를 출석을 인정하고 있으며, 기타의 경우 해당 교육지원청 지원계획에 의거하여 연간 최대 30일까지 출석인정이 가능하도록 되어 있다(교육부, 한국교육학술정보원, 2021: 76).

현재 유아학비관리시스템으로 관리되는 원아관리의 내용은 유치원생활기록부 상의 '인적사항'에 있는 내용보다 더 자세한 내용을 포함하고 있다. 또한 유치원생활기록부 양식에는 수업일수, 출결일수, 결석일수로만 되어 있어, 유아학비시스템의 출석인정결석의 개념이 들어와 있지 않은 상황이다.

또한 '원아' 메뉴에는 원아의 건강검진 정보를 조회하는 메뉴가 있으며, 유치원 원아는 4차(생후 18~24개월)부터 7차(생후 54~60개월)까지의 검진정보가 조회 가능하며, 보호자의 건강검진 자료제공 동의여부에 따라 건강검진 자료조회가 가능하다. 현재 유아교육법 시행규칙 제2조의6(건강검진) 제1항에 "제17조제3항에 따라 유치원의 장(이하 "원장"이라 한다)은 교육하고 있는 유아에 대하여 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시해야 한다"고 되어 있다. 다만 생일이 2016년 1~2월로 빠른 5세반 유아의 경우에는 이전년도인 4세반 시기에 이미 8차 검진까지를 완료하는 경우가 발생하고, 생일이 6월생인 유아는 2022학년도 1학기, 12월생인 유아는 2022학년도 2학기에 8차 건강검진 시기가 도래하게 되어, 동일 연령반이라 하더라도 건강검진 차수가 달라지고, 이미 검진을 이전년도에 완료한 경우에 관련 결과가 없는 한계가 발생한다.

나. 유치원생활기록부 기재요령 검토

여기에서는 2020년 유치원생활기록부 기재요령에 대한 검토와 본 연구에서 제시한 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 개정(안)을 기초로 기재요령의 변경이나 개선사항에 대한 검토의견을 제시하였다.

1) 목적

개정(안) 제1조(목적) 지침은 「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) **제14조제1항**에 따라 **유치원생활기록을** 작성 및 관리하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.

현재 기재요령의 〈해설〉에는 유치원생활기록부의 작성·관리 책임자, 작성자에 대한 내용이 기재되어 있고, 〈기재요령〉에는 별지 제1호의 서식에 대한 양식 기준

이 제시되어 있어 제1조(목적)에 해당하는 근거 법령에 대한 제시 수준에서 끝내는 것이 타당할 것이며, 기존의 해설내용은 유의사항에, 별지 제1호 서식의 지정 양식 삭제될 필요가 있다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
- 유치원생활기록부의 작성 및 관리의 책임자는 원장이다.
- 유치원생활기록부의 작성자는 당해 학년도 유아의 담임교사이다.
- 담임교사가 중간에 바뀐 경우, 유치원생활기록부의 담임 성명란에는 학년말 결재 받을 당시 담임교사의 성명을 적는다.

〈기재요령〉
- 교육부 제2020-315호 고시문의 [별지 제1호 서식]에서 작성한다.

☞ 지정된 양식(별지 제1호 서식)
1) 용지종류: A4(국배판)
2) 폭: 210.0mm, 길이: 297.0mm
3) 용지방향: 세로
4) 용지여백: 위쪽 15.0mm, 아래쪽 15.0mm, 왼쪽·오른쪽 20.0mm,
머리말 12.0mm, 꼬리말 12.0mm, 제본 0.0mm
5) 글꼴 및 글자크기: 휴먼명조 11pt (한컴오피스(한글)에서만 사용 가능)
※ 한글과컴퓨터 정품을 사용하시기 바랍니다.
6) 장평 및 자간: 100%, 0%
7) 줄간격: 130% (※ 유아발달상황 120%)

2) 용어의 정의

개정(안)
제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. ① "전산자료"란 유치원생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.
② "전산매체"란 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다.
③ "사용자"란 유아교육정보시스템 운영을 위해서 원장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.
④ "원적교"란 전입학·중도입학 등 유아의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 유치원을 말한다.

유치원생활기록부 작성 및 관리지침에 개정시 용어의 정의를 추가가 필요하고, 이에 따라 유치원생활기록부 기재요령에도 관련 내용이 추가될 필요가 있다.

3) 입력·서식

개정(안)
제3조(입력·서식 등) ① **유치원생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.**
② **〈삭 제〉**
③ 유치원생활기록부는 한글로**(부득이한 경우 해당국 언어로)** 입력하고, **숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.**
④ 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조기록부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성·사용하되, 시·도 교육청별로 일정한 서식을 작성·사용할 수 있다.
⑤ 유치원생활기록부의 전산처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식과 같다.

현재 〈관련법령〉으로 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」과 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」이 추가되어 있으나, 본 연구에서 제시한 유아교육법 제14조의 개정안인 "원장은 생활기록부를 제19조의2에 따른 정보시스템으로 작성 · 관리하여야 한다."가 포함될 필요가 있다.

현재의 〈해설〉과 〈기재요령〉은 기존의 문서작성이나 전자기록생산시스템 이용을 전제로 작성되어 있어 이에 대한 용어 등 수정이 필요하다. 특히 해설에 있는 "입력란이 부족할 경우에는 전체 크기와 매수를 변경하지 않는 범위에서 줄 또는 칸 삽입 등의 방법으로 기재할 수 있다." 등의 내용은 삭제되어야 한다.

기재요령에 "유치원생활기록부의 모든 항목을 작성한 후 붙임문서(한글파일)로 전자기록생산시스템에 등록한다."는 대표적으로 삭제되어야 하는 사항이며, 정보시스템으로 작성·관리함에 따라 기재요령 또한 수정되어야 할 것이다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
- 유치원의 전자기록생산시스템은 초·중등학교의 교육행정시스템(NEIS)과 다르므로 현재 업무포털의 K-에듀파인에서 유치원생활기록부를 해당 결재의 붙임문서로 첨부한다.
- 유치원생활기록부 문서양식은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 입력란이 부족할 경우에는 전체 크기와 매수를 변경하지 않는 범위에서 줄 또는 칸 삽입 등의 방법으로 기재할 수 있다.
- 유치원생활기록부 기재는 한글로 입력하되, 숫자의 경우는 아라비아 숫자를 입력한다.
- '보조기록부'란 유치원생활기록부를 기록하기 위한 참고자료로 입학원서, 출석부, 신체검사결과표, 유아평가관련 자료 등을 의미한다.

〈기재요령〉
- 유치원생활기록부의 작성 시기는 항목에 따라 다르다.
  ☞ 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황은 입학 후 한 달 내에 작성한다.
  ☞ 유치원생활기록부를 송부할 경우 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황(실시한 경우)을 입력 확인 후 전자기록생산시스템으로 송부한다. 3. 출결상황은 전출 시 유치원생활기록부 발송기안(각종 예시 7 참조)에 입력한다.
- 유치원생활기록부의 모든 항목을 작성한 후 붙임문서(한글파일)로 전자기록생산시스템에 등록한다.
- 파일용량이 커서 시스템에 첨부되지 않는 경우 나누어서 기안하고, 동일한 기안명의 끝부분에 일련번호를 부여하여 연속기안임을 알 수 있도록 한다.
- 기안명은 각 유치원이 자율적으로 작성할 수 있으나 해당 학년도, 반, 연령, 유치원생활기록부 등 주요 단어를 사용한다.
  ☞ 예: 2020학년도 5세 유치원생활기록부 작성결과 1
  2020학년도 5세 유치원생활기록부 작성결과 2

4) 정정

개정(안)
제4조(**자료의 정정**) ① 매 학년**도가** 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 **유치원생활기록부 정정대장(별지 제2호)의 결재 절차에 따라 재학중인 유아의 정정 사항을 발견한 해당 학년도 담임교사, 수료·졸업생은 업무 담당자가 정정 처리하여야 한다.**
③ 제2항에 따른 증빙자료는 **유아교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐** 등록하여 관리하여야 하고, 유치원생활기록부 정정대장에 증빙자료의 문서번호를 등록하여 함께 보관하여야 한다.
④ 유치원생활기록부 정정대장은 별지 제2호 서식과 같다.

정정 조항에서는 정정결재절차와 정정 담당자를 지침에 명시하고, 정보시스템 관련 조문으로 개정안을 제시하였다.

현재 기재요령의 〈해설〉에서는 정보시스템 도입 등으로 전자기록생산시스템을 정보시스템으로 변경하고, 붙임문서 첨부 등의 문구를 삭제할 필요가 있다. 또한 생활기록부는 당해 학년도가 종료된 이후에 정정하는 것을 원칙적으로 금지함으로써 생활기록부를 입력하는 사용자가 작성에 책임을 갖도록 할 필요가 있다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
- 유치원의 당해 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지이다.
- 정정이 불가피한 경우란 인적사항, 학적사항, 출결상황의 중대한 오류나 변경 등에 한한다.

- 정정사유를 발견한 당해 학년도 담임교사(또는 업무담당자)가 정정한다.
- 정정을 하는 경우에는 전자기록생산시스템에서 기안하며 스캔한 증빙자료, 정정 완료한 생활기록부를 붙임문서로 첨부하고, 증빙자료 원본은 정정대장에 철하여 준영구 보관한다.
- 정정대장 작성 시 문서번호, 정정 사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 간략하게 입력한다.
- 정정대장은 유치원장의 결재를 받아야 한다.

〈기재요령〉
- 유치원생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 담임교사에게 있으며, 정정은 오류를 발견한 당해 학년도의 담임교사(또는 업무담당자)가 한다.
- 정정대장의 결재절차는 담임교사(또는 업무담당자)→원감→원장 순으로 한다.
- 유치원생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성한다. '번호' 칸에는 학년도-일련번호를 입력한다.
  ☞ 예: 2020-1, 2020-2 / 2021-1
- '정정문서번호'는 전자기록생산시스템을 통해 증빙자료를 첨부하여 결재 완료한 문서번호를 입력한다.
  ☞ 예: ○○유치원-000(2020.00.00.)
- '정정 대상자' 칸의 '학년도·반·연령'에는 유치원생활기록부 작성 당시 학년도를 기록하고, 하단으로 줄을 바꾸어 괄호 안에 수료 또는 졸업대장 번호를 기입한다.
  ☞ 예: 2019년·사랑반·5세(2019-25)
- '정정 대상자' 칸의 '성명'은 한글로 성과 이름 사이에 공백 없이 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다.
  ☞ 예: 홍길동, 허균, 남궁설민
- '정정 사항' 칸의 '항목'에는 정정을 요하는 유치원생활기록부상의 해당항목을 입력한다.
  ☞ 예: 인적사항
- '정정 사항' 칸의 '오류내용(정정 전)'은 오류사항을 간략하나 누구나 알 수 있도록 구체적으로 입력한다.
  ☞ 예: 성명(김지운)
- '정정 내용(정정 후)'은 정정된 상태를 입력한다.
  ☞ 예: 김지원
- '정정사유'에는 정정하게 된 이유를 간략히 입력한다.
  ☞ 예: 입력오류
- '증빙자료' 칸에는 증빙자료명을 입력한다.
  ☞ 예: 주민등록등본

5) 보존·제공

개정안
제5조**(자료의 보존)** ① **원장은「공공기록물 관리에 관한 법률」및 같은 법 시행령에 따라** 유치원생활기록부**를** 준영구 보존해야 한다.
② **원장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 유치원생활기록부를 유아가 졸업한 후 5년 동안 유치원에서 보관하고, 이후에는「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.**
제5조의2(자료의 제공) ① 원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 송부하여야 한다.
② 원장은 유아가 전학할 경우, 유치원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 송부하여야 한다.

기존 '보관·활용' 용어를 내용특성에 맞게 자료의 보존과 자료의 제공으로 개정할 것을 제안하였고, 이는 향후 초등학교와 연계 등을 고려하여 현행 학교생활기록 작성 및 관리지침과의 용어 등을 일치시키고자 하였다.

현재 기재요령의 〈해설〉에서는 정보시스템 도입 등으로 전자기록생산시스템을 정보시스템으로 변경할 필요가 있다. 또한 유치원생활기록부를 정보시스템에서 전산자료로 보관하고 별도로 출력하여 관리하지 않는다는 내용을 기재하고, 수료·졸업대장은 수료 또는 졸업 이후 정보시스템에서 전산자료와 종이출력물로 보관해야 함을 명확히 하여 향후 정보시스템 도입 이후 유치원 현장에서의 보관 및 보존에 대한 혼란을 최소화할 필요가 있다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
- 유치원생활기록부 송부 요청 시 유아 보호자의 동의는 학기초 개인정보 수집·이용 동의서로 갈음하며, 전자기록시스템으로 처리한다(각종 예시 6~8 참조).
  ※ 출석부 및 생활기록부 사본은 우편으로 별도 송부하지 않음

〈기재요령〉
- 유아가 전학하는 경우, 원장(또는 교사)은 유아의 보호자에게 유치원생활기록부를 전학 갈 유치원에 송부할 수 있음을 알린다.
- 유아가 퇴학하는 경우, '학적사항'란에 퇴학 연월일을 입력하고 해당 학년도 종료 후 유치원생활기록부 전자결재 시 같이 등록·보관한다.

6) 인적사항

개정(안)
제6조(인적사항) **'인적사항'란에는 성명, 성별, 주민등록번호, 입학당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우에는 누가하여 입력한다.**

'인적사항' 조항은 입력항목을 중심으로 간략하게 조문을 개정하였고, 기존의 생년월일에서 주민등록번호를 입력하는 것으로 제안하였고, 기존의 가족상황은 삭제하였다.

이에 개인정보보호법 관련 내용을 삭제하고, 현행 기재요령에 있는 부모(보호자) 인적사항(성명, 생년월일), 입양, 한부모, 조손 관련 내용을 삭제할 필요가 있다. 다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
- 유아의 성명, 생년월일, 주소는 주민등록등본과 일치하여야 한다.
- 부모(보호자)의 인적사항은 주민등록등본 또는 유아 본인의 가족관계증명서를 기준으로 입력함을 원칙으로 한다.
- 입양의 경우 양부모를 부모로 입력한다.
- 한부모 가정인 경우 '부' 또는 '모' 칸을 공란으로 둔다.
- 조손 가정인 경우 관계란에 '부(조부)', '모(조모)'라고 기입한 후 성명과 생년월일을 입력한다.

〈기재요령〉
- 유아의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다.
  ☞ 바른 예: 홍길동(O), 허균(O), 남궁설민(O)
  틀린 예: 홍∨길동(X), 홍∨길∨동(X), 허∨균(X), 남궁∨설민(X)
- 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성명을 동일하게 입력한다.
- 유아의 성별은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 남 또는 여로 입력한다. 주민등록번호 뒤 자리가 3으로 시작하면 남, 4로 시작하면 여이다.
  ☞ 바른 예: 남(O), 여(O)
  틀린 예: 남자, 여자(X)/ 남성, 여성(X)
- 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성별을 한글로 입력한다. M은 남, F는 여로 표기한다.
- 유아의 생년월일은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 20○○.△△.□□.방식으로 입력한다. 연월일 사이에 공백을 두지 않는다.
  ☞ 바른 예: 2014.03.04.(O)
  틀린 예: 2014.∨03.∨04.(X), 2014.∨3.∨4.(X)
- 처음(최초) 유치원 입학 당시의 주소를 입력하고, 이후 변경된 주소는 누가(추가) 기록하여 유아의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다(필요시 줄 추가 가능).
- 주소는 주민등록등본상의 주소를 입력한다.
- 부모 성명도 유아 성명과 동일하게 성과 이름 사이에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다.
  ☞ 바른 예: 홍성호(O)
  틀린 예: 홍∨성호(X), 홍∨성∨호(X)
- 부모의 생년월일은 19OO.○○.□□.방식으로 입력한다. 연월일 사이에 공백을 두지 않는다.
  ☞ 바른 예: 1985.06.02.(O)
  틀린 예: 1985.∨06.∨02.(X), 1985.∨6.∨2.(X)

7) 학적사항

개정(안)
제7조(학적사항) ① 입학의 경우 연월일, **유치원명**, 연령, **학적처리 내용**을 입력한다.
② **재학 중 중도입학·전입학·전출·휴학·복학··자퇴**·수료·졸업 **등 학적변동이 발생할 경우,** 제1항에 따른 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다.
③ '특기사항'란에는 **학적변동의** 특기할 만한 사유를 입력한다.
④ 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 1과 같다.

‘학적사항’ 조항 또한 인적사항과 마찬가지고 입력항목을 중심으로 간략하게 조문을 개정하였고, 기존에 결석을 출석인정결석과 미인정 결석으로 구분하였다.

현재 유아교육법시행령 제10조 제1항의 5호에 따라 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업의 용어가 있다. 현행 기재요령에서 각 용어에 대한 개념 정의를 내리고 있으나, 유치원 현장에서는 실제로 명확한 구분이 어려운 경우가 많다. 유아학비지원시스템에서 사용하는 퇴원과 생활기록부 상의 퇴학과의 차이, 전학과 퇴학의 경계의 모호함, 재입학과 편입학에 대한 현장의 혼동 등이 존재하고 있다.

그러나 생활기록부 작성이 정보시스템으로 이루어지고 중장기적으로 초등 나이스와 연계 등을 고려한다면 유치원과 부모들에 대한 교육을 통해 인식을 변화시킬 필요가 있다. 더욱이 유치원생활기록부가 향후 공공기록물로서 신뢰성을 확보하기 위해서는 유치원에서 기존의 학적용어를 명확하게 관리할 필요가 있다.

먼저 ‘입학’은 현재 기재요령에 “최초 유치원 또는 전입하지 않고 해당 유치원에 들어감”으로 정의되어 있는데, 입학에 대한 정의를 좀더 명확하게 정의하게 위해 “만3세부터 초등학교 취학 전의 기간 중 최초로 유치원에 들어감”으로 수정할 필요가 있다.

‘편입학’의 경우 “유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 입학하거나, 중단 이전 유치원에 재학 당시 연령보다 차상급 연령으로 다시 입학함”으로 정의하고 있다. 초·중등학교의 경우 ‘편입학’은 “의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단하 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)”로 정의하고 있다. 유치원 유아의 경우에는 유급, 진급의 개념이 없다는 점에서 학교에서의 ‘편입학’ 개념과는 다소 상이하다. 이에 학교에서의 ‘편입학’과 ‘재입학’ 용어가 유치원 현장에 동일하게 적용되는데 한계가 있다는 점에서, 이 둘을 포괄하는 ‘중도입학’이라는 용어로 통일할 것을 제안한다. 이럴 경우 유아교육법 시행령 제10조제1항제5호의 ‘재입학’, ‘편입학’ 용어는 ‘자퇴’로 개정될 필요가 있다.

‘전입’을 ‘전입학’으로 수정할 필요가 있다. 현재 ‘전입’은 ‘다른 유치원에서 우리 유치원으로 학적을 옮김’으로 기재요령에서 정의되고 있으나, 동일 개념이 초·중

등학교 학적용어로는 '전입학'으로 되어 있어 수정이 필요하다.

'휴학'과 대응되는 '복학' 학적용어 추가가 필요하다. 이는 휴학을 통해 일정기간 유치원 교육과정 이수를 중단한 재학생이 휴학기간이 만료되어 다시 유치원 들어온다는 '복학'의 개념이 용어에 명시되지 않아 이에 대한 명시가 필요해 보인다.

'퇴학'은 학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 7(학적처리에 사용되는 용어)에 따르면 "고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)"으로 되어 있다. 이에 반해 유치원생활기록부 기재요령에 '퇴학'은 "유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 중단함"으로 되어 있어 학교에서의 학적용어와는 괴리가 있다. 이에 '퇴학'이라는 용어보다는 학적용어인 '자퇴' 용어를 사용할 필요가 있다. 학교 학적용어에서 '자퇴'는 "고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)"로 되어 있어, 현행 유치원 '퇴학'[4]의 개념과 유사성을 가진다. 이에 현행 유아교육법시행령 상의 '퇴학' 학적용어를 '자퇴'로 수정할 필요가 있다. 이럴 경우 유아교육법 시행령 제10조제1항제5호의 '퇴학' 용어는 '자퇴'로 개정될 필요가 있다.

'수료'의 경우 초·중등교법 시행령 제50조(수료 및 졸업 등) 제2항에 "학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다."고 되어 있다. 이에 반해 유치원생활기록부에서 '수료'는 "유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함"으로 되어 있어 수료의 정의가 명확하지 않기 때문에 정보시스템으로 작성·관리 시 표준화되었다고 보기 어렵다. 이는 '졸업'에도 동일하게 적용된다 할 수 있다. 현재 유치원 현장에서는 해당 유치원에 1주일만 재학하여도(이전 학적이나 출결상황에 상관없이) 수료가 되고 있는 상황을 감안한다면 더욱 엄격한 기준마련이 필요해 보인다. 아직 유치원이 학제에 들어가 있지 않은 상황이나 중장기적인 차원에서 3, 4세는 수업일수의 2/3 이상 출결 시 수료로 보고, 5세의 경우 2/3이상 출결시 졸업으로 보아 학적관리를 좀더 엄격하게 할 것을 제안한다. 다만, 현재 유치원들의 운영 상황과 수용성을 고려하고 향후에도 지속적 논의가 필요하다는 점에서 현재의 수료와 졸업의 개념을 그대로 기재할 필요가 있다.

4) 유아학비지원시스템에서는 '퇴원'이라는 용어가 사용되고 있다.

이외에 〈기재요령〉에 있는 “줄을 추가하고” 등의 서술내용은 삭제하고, 본 연구의 지침 개정(안)에서 ‘졸업 후의 상황’ 삭제와 연동하여 〈기재요령〉에 기술되어 있는 관련 내용을 삭제할 필요가 있다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
본 지침에 명기된 학적사항에 명시된 용어들은「유아교육법 시행령」제10조제1항의 용어에 따름
- 입학: 최초 유치원 또는 전입하지 않고 해당 유치원에 들어감
- 재입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 중단 이전 유치원의 재학 당시 연령 또는 그 아래의 연령으로 다시 입학함
- 편입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 입학하거나, 중단 이전 유치원에 재학 당시 연령보다 차상급 연령으로 다시 입학함
- 전학: 다른 유치원으로 학적을 옮김. 전학은 전출과 전입을 포함함
  - ▲전출: 우리 유치원에서 다른 유치원으로 학적을 옮김
  - ▲전입: 다른 유치원에서 우리 유치원으로 학적을 옮김
- 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함
- 퇴학: 유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 중단함
- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침

특수교육대상유아의 취학의무의 유예 또는 면제 등에 관한 사항은「장애인등에 대한 특수교육법 시행령」제14조에 따름
- 취학: 의무교육대상자인 특수교육대상유아가 처음으로 유치원에 들어감
- 재취학: “면제, 유예, 정원외학적관리” 중인 특수교육대상유아가 다시 의무교육을 받고자 유치원에 다니게 됨
- 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원외학적관리’할 수 있음)
- 면제: 취학 및 교육 의무를 면함

〈기재요령〉
- 입학은 최초 유치원 입학 및 전입하지 않고 해당 유치원에 입학한 경우를 기준으로 한다.
- 입학 연월일은 20△△.OO.□□.로 두 자리로 작성하며 연월일 사이에 공백을 두지 않는다.
  ☞ 바른 예: 2020.03.03.(O)
  틀린 예: 2020.∨03.∨04.(X), 2020.∨03.04.(X)
- 유치원명(또는 초등학교명)은 고유이름을 축약하지 않고 입력한다. 즉, 유치원(또는 초등학교) 인가 시 등록한 기관명 전체를 기입하고, 원명과 유치원(또는 초등학교명) 사이는 공백을 두지 않는다.
  ☞ 바른 예: 서울잠일초등학교병설유치원(O), 샛별유치원(O)
  틀린 예: 서울잠일초병설유치원(X), 샛별∨유치원(X)
- 연령은 작성 시 공백을 두지 않고 3세, 4세, 5세로 기재하고 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.
  ☞ 바른 예: 3세(O)
  틀린 예: ∨3세(X), 만삼세(X), 만3세(X)
- 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업의 경우 시간 순서대로 줄을 추가하고 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다.

- ‘졸업 후의 상황’은 유아의 유치원 졸업 후를 기재한다.
  ☞ 바른 예: 00초등학교∨입학 또는 초등학교 입학(입학한 초등학교를 정확히 알지 못하는 경우)
- ‘졸업 후의 상황’에는 초등학교 입학, 초등학교 취학 유예, 이민 등의 경우를 입력하고, 구체적인 내용을 알고 있는 경우 추가 입력할 수 있다.
  ☞ 예: 초등학교 취학 유예, 미국으로 이민(2020.04.)
- 초등학교 취학 유예아의 경우 5세에 이수한 교육과정은 유치원규칙에 따라 수료 또는 졸업으로 처리한다.
- ‘특기사항’란에는 학적 변동 사항에 관련된 내용을 입력한다.

8) 출결상황

개정(안)
제8조(출결상황) ① **〈삭 제〉**

② ‘수업일수’는 「유아교육법 시행령」제12조의 규정에 의하여 원장이 정한 **총** 출석해야 할 일수를 입력한다.
③ ‘출석일수’는 출석한 **연간 총**일수를 입력한다.
④ ‘결석일수’는 **질병, 미인정, 기타로 구분하여 연간 총일수를** 입력한다.
⑤ ‘특기사항’란에는 일주일 이상 장기 결석한 경우 사유 등을 간략하게 입력한다.
⑥ 중도입학·전학 등으로 학적이 변동된 재학생의 동일 연령의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력함을 원칙으로 한다.

본 연구에서는 ‘출결상황’ 조항은 크게 결석을 출석인정결석과 미인정결석으로 구분하여 결석일수를 입력하도록 개정하는 것과 원적교와 학적변동 이후 유치원의 출결상황을 합산하는 관련 조항을 신설하는 것을 제안하였다.

관련하여 출석하지 못하였으나 출석으로 인정하고 있는 현재의 생활기록부 기재요령에서 이를 출석인정결석으로 시스템상에서 관리하도록 하는 것이 필요하다. 또한 〈해설〉에 “퇴학·재입학·편입학·전학 등으로 학적변동이 있는 경우 유치원의 전출 당일까지를 출석일수로 산입한다.”고 되어 있는데, 퇴학(개정시 ‘자퇴’)과 전학의 경우는 퇴학(자퇴)일과 전출일까지를 출석일수에 산입하는 것으로, 재입학과 편입학(개정시 ‘중도입학’), 전입학은 재입학일과 편입학일(개정시 ‘중도입학일’), 전입학일부터 출석일수에 산입하는 것으로 수정될 필요가 있다. 또한 유아가 전학하여 출결일수를 원적교와 변동 이후의 것을 합산하는 경우에 발생할 수 있는 상황을 고려하여, “전출일과 전입학일이 동일한 경우 전입학일만 출석일수로 산정한다”는 내용을 추가할 필요가 있다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
- 수업일수는 매 학년도 180일 이상이 원칙이다.
- 출석해야 하는 날짜에 출석하지 않았을 때 결석으로 처리한다.
- 지각, 조퇴는 결석일수로 처리하지 않는다.
- 출석으로 인정된 원격수업일수는 출석일수에 산입한다.
- 다음의 경우는 출석으로 인정한다.
  - ▲ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병, 미세먼지(유치원 내 확산 방지를 위해 유치원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함) 등으로 출석하지 못한 경우
  - ▲ 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
  - ▲ 원장의 허가를 받은 "유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 현장실습, 교환학습, 교외체험 학습 등"으로 출석하지 못한 경우
    - ※ 교외체험학습은 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등임. 단, 감염병 위기경보 단계가 "심각, 경계"단계인 경우에 한해 "가정학습"도 교외체험학습 신청·승인 사유에 해당하며, 이때 유치원장은 유아의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정함. 그 기간 및 횟수는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 유치원 규칙으로 정함.
  - ▲ 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석한 경우
- 퇴학·재입학·편입학·전학 등으로 학적변동이 있는 경우 유치원의 전출 당일까지를 출석일수로 산입한다.
- 다음 경조사로 인해 출석하지 못한 경우 출석으로 인정한다.

구분	대상	일수
결혼	형제, 자매, 부, 모	1
입양	본인	20
사망	부모, 조부모, 외조부모	5
	증조부모, 외증조부모, 형제·자매 및 그의 배우자	3
	부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 산정함

- 일주일 이상 장기 결석은 연속한 수업일수 7일 이상의 결석을 의미한다(주말, 공휴일 제외).

〈기재요령〉
- 수업일수는「유아교육법 시행령」제12조에 따라 현재 재학 중인 유치원의 원장이 정한 연간 총 출석해야 할 일수이다.
- 유아가 전입한 경우, 전출 유치원은 전출일까지의 출결상황을 출석부와 대조 확인 기재하여 전입 유치원으로 송부한다. 전입 유치원에서는 해당 유아의 전입일부터의 출결상황을 합산하여 기재한다.
- 결석일수는 결석이 없는 경우 '0'으로 입력하며 일주일 이상 장기 결석의 경우 사유를 간략하게 기재한다.

9) 신체발달상황 및 건강검진

개정(안)
제9조(신체발달상황) 「학교건강검사규칙」제4조에 따라 **매 학년도 다음 각 호의 항목을 측정하여 입력한다.**
1. 키
2. 몸무게
제9조의2(**건강검진상황**) ① 법 제17조제1항에 따라 **매 학년도 다음 각 호의 건강검진 사항을** 입력한다.
1. 검진일
2. 검진기관
3. 특기사항
② '특기사항'란에는 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.

'신체발달상황' 조항은 측정항목을 중심으로 조문을 개정할 것을 제안하였으며, 기존의 기재요령에 별다른 개선은 필요하지 않다. 다만, "신체발달 상황은 입학 후 한 달 내 측정하여 입력"하도록 되어 있는데, 현재 학생건강검사규칙 제4조 제3항은 "신체의 발달상황에 대한 검사는 매학년도 1학기 말까지 실시해야 하며, 필요한 경우 추가로 실시할 수 있다."고 되어 있어 신체발달상황 측정·입력 기한에 대한 논의가 필요하다. 학생건강검사규칙의 조문을 준용하여 1학기말까지 입력하는 것으로 제안하되, 1학기 이후에 입학하는 경우는 한 달 내 측정하여 입력하는 것으로 하여 다소 완화할 필요가 있다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
- 신체발달 상황은 입학 후 한 달 내 측정하여 입력한다.
- 유아의 키와 몸무게를 측정하여 아라비아 숫자로 정확하게 입력한다.

〈기재요령〉
- 검사일자는 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다.
  ☞ 예: 2020.03.23.
- 검사일자는 유치원에서 검사한 날을 입력한다.
- 키, 몸무게는 아라비아 숫자로 기재하고 숫자는 소수 첫째자리까지 입력한다. 단, 측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다(측정단위는 생략).
  ☞ 바른 예: 135.0(O)
  틀린 예: 135(X), 135.03(X), 135.0cm(X)
- 키를 입력할 때, 키를 나타내는 숫자를 입력한다.
  ☞ 예: 135.6
- 몸무게를 입력할 때, 몸무게를 나타내는 숫자를 입력한다.
  ☞ 예: 18.4

‘건강검진’ 조항 또한 입력항목 중심으로 조문을 개정할 것을 제안하였다. 〈기재요령〉에 “‘검진기관’은 건강검진을 시행한 기관명을 입력한다.”를 추가할 필요가 있다. 현재 유치원은 유아학비시스템 상에서 부모의 동의를 받아 건강검진 정보를 제공받고 있다. 이 때 생일이 1~2월로 빠른 5세반 유아의 경우 유아교육법 시행규칙 제2조의6에 따라 당해 연도 건강검진을 실시해야 하나, 이미 이전년도에 건강검진을 완료하게 되는 경우가 발생한다. 이에 유치원생활기록부 기재요령에서는 Q&A에 이럴 경우 이전 차수의 검진결과를 한번 더 입력하도록 되어 있어 관련법과 불일치하는 경우가 발생하고 있어 이에 대한 검토가 필요하다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈기재요령〉
- 검진일은 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다.
  ☞ 예: 2020.03.23.
- 검진일은 건강검진을 실시한 날을 입력한다.
- ‘특기사항’란은 보호자의 동의를 받아 입력한다.
  ▲감기나 배탈처럼 가벼운 질병이 아닌 지속적으로 관리가 필요한 질환을 앓는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.
  ☞ 예: 소아당뇨, 알레르기성 질환, 심장질환, 소아암 등
  ▲신체적·정신적·지적 장애가 있는 경우도 보호자의 동의를 받아 입력한다.

10) 유아발달상황

현행유지
제10조(유아발달상황) ① 유치원 교육과정에 제시된 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구 영역 등의 관찰 결과를 바탕으로 유아를 종합적으로 이해할 수 있는 문장으로 입력한다.
② 삭제
③ 삭제

‘유아발달상황’ 조문과 기재요령의 〈해설〉과 〈기재요령〉은 현행을 유지하는 것으로 한다. 다만, 〈기재예시〉에 6개의 예시를 제시하고 있는데 필요한지 검토가 필요하다. 2019개정 누리과정에 따라 여전히 유치원 교사들은 유아발달상황 작성에 어려움을 호소하고 있어 더 많은 기재예시가 필요하다는 의견과 함께, 기재예시가 교사들로 하여금 오히려 유아발달상황에 대한 획일화된 작성을 유도할 수 있다는 우려도 동시에 존재한다.

본 연구에서는 유치원 교사들의 어려움을 고려하여 유아발달상황에 대한 작성방법이나 다양한 예시들이 있으면 많은 도움이 될 것은 분명하나, 정부차원에서 예시를 주는 것보다는 교사들 간 커뮤니티나 누리과정포털(i-누리) 등을 통해 자율적 학습과 공유를 통해 보완해 나가는 것이 바람직해 보인다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
- 유치원에서의 놀이, 일상생활, 활동에 대하여 평소 관찰한 자료를 종합하여 유아의 특성 및 변화 정도를 이해할 수 있는 문장으로 입력한다.
- 유아가 가장 즐겨하고 잘하는 것, 놀이의 특성, 흥미와 관심, 친구관계, 놀이를 이어가기 위한 자료의 활용 등을 종합하여 유아 이해에 도움이 되도록 기재한다.

〈기재요령〉
- 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)에서 제시된 추구하는 인간상, 목적과 목표, 5개 영역 등을 통합하여 기술한다.
- 3문장 내외로 간결하게 기재한다. 문장은 명사형 어미(~함,~임 등)로 종결하며, 마침표를 찍는다.

11) 기타

개정(안)
제11조(기타) ① **'구분'란에 수료·졸업대장번호, 유아의 반, 담임 성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 함께 입력한다.**
② 삭제
③ **'사진'란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에는 당해 학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.**

'기타' 조문은 생활기록부의 수료·졸업대장에 입력해야 하는 항목을 중심으로 간략하게 제시하였다. 〈기재요령〉을 보면 "담임 성명에는 학년말 결재 받을 당시 유아 담임교사 성명을 적는다."고 되어 있는데 반해, 초등학교 생활기록부 기재요령의 졸업대장번호 기재요령에는 "학년 중 학급담임교사가 변경된 경우 학교장이 임명한 학급담임교사는 모두 입력하되, 줄이 바뀌어 표시되도록 한다.", "한 학급에 복수로 학급담임교사를 임명한 경우 복수로 임명된 학급담임교사를 모두 입력하되, 같은 줄에 나란히 표시되도록 한다."라고 되어 있어 유치원생활기록부 기재요령과는 다르다. 유치원생활기록부의 수료·졸업대장도 학교생활기록부와 마찬가지로 변경사항이 있을 경우 모두 입력하도록 기재요령을 구체화하여 제시할 필요가 있다.

다음은 현재 〈해설〉과 〈기재요령〉을 제시한 것이다.

〈해설〉
- 졸업대장번호란 졸업대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다.
- 수료대장번호란 수료대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다.

〈기재요령〉
- 수료·졸업대장번호 작성 시 학년도와 숫자를 연결하는 '- '사이에 공백을 두지 않고 기재한다.
  ☞ 바른 예: 2020-55(O)
  틀린 예: 2020∨-∨55(X)
- 반명은 한글로 입력하며, 학기말의 반명을 입력한다. 반명에는 '반'을 명기한다.
  ☞ 바른 예: 개나리반(O)
  틀린 예: 개나리(X)
- 담임 성명을 입력할 때는 한글로 입력하며, 성과 이름에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. 담임 성명에는 학년말 결재 받을 당시 유아 담임교사 성명을 적는다.
- '졸업대장번호'란은 아라비아 숫자로 졸업학년도와 졸업대장번호를 입력한다.
  ☞ 예: 2020-졸업대장번호
- '수료대장번호'는 유아가 수료하는 학년도와 수료대장번호를 입력한다.
  ☞ 예: 2020-수료대장번호
- '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

2. 2022년 유치원생활기록부 기재요령 개선안

여기에서는 본 장 1절에서 다룬 유치원생활기록부 기재요령의 검토를 바탕으로 기재요령 개선방안을 다음과 같이 제시하였다.

〈표 Ⅳ-2-1〉 유치원생활기록부 기재요령 개선안

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
Ⅲ. 조항별 기재요령	**Ⅲ. 조항별 기재요령**
제1조(목적) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 **제14조** 원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리하여야 한다.	제1조(목적) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 **제14조 제1항** 원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리하여야 한다.

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
〈해설〉 - 유치원생활기록부의 작성 및 관리의 책임자는 원장이다. - 유치원생활기록부의 작성자는 당해 학년도 유아의 담임교사이다. - 담임교사가 중간에 바뀐 경우, 유치원생활기록부의 담임 성명란에는 학년말 결재 받을 당시 담임교사의 성명을 적는다.	〈해설〉 **〈이하 삭제〉**
〈기재요령〉 - 교육부 제2020-315호 고시문의 [별지 제1호 서식]에서 작성한다. ☞지정된 양식(별지 제1호 서식) 1) 용지종류: A4(국배판) 2) 폭: 210.0mm, 길이: 297.0mm 3) 용지방향: 세로 4) 용지여백: 위쪽 15.0mm, 아래쪽 15.0mm, 왼쪽·오른쪽 20.0mm, 머리말 12.0mm, 꼬리말 12.0mm, 제본 0.0mm 5) 글꼴 및 글자크기: 휴먼명조 11pt (한컴오피스(한글)에서만 사용 가능) ※ 한글과컴퓨터 정품을 사용하시기 바랍니다. 6) 장평 및 자간: 100%, 0% 7) 줄간격: 130% (※ 유아발달상황 120%)	〈기재요령〉 **〈이하 삭제〉**
〈신 설〉	**제2조(용어의 정의)**
제3조(입력·서식 등) 〈관련 법령〉 ※ 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조 제7호 "전자기록생산시스템"이라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다. 이하 같다)을 말한다. ※「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호, 제11호, 제12호 10. "전자문서시스템"이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다. 11. "업무관리시스템"이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자	제3조(입력·서식 등) 〈관련 법령〉 ※ 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조 제7호 "전자기록생산시스템"이라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다. 이하 같다)을 말한다. ※「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호, 제11호, 제12호 10. "전자문서시스템"이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다. 11. "업무관리시스템"이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
적으로 관리하는 시스템을 말한다. 12. "행정정보시스템"이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.	적으로 관리하는 시스템을 말한다. 12. "행정정보시스템"이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다. **※ 유아교육법 제14조 제2항** **원장은 생활기록부를 제19조의2에 따른 정보시스템으로 작성 · 관리하여야 한다.**
〈해설〉 - 유치원의 전자기록생산시스템은 초·중등학교의 교육행정시스템(NEIS)과 다르므로 현재 업무포털의 K-에듀파인에서 유치원생활기록부를 해당 결재의 붙임문서로 첨부한다.	〈해설〉 - **〈삭 제〉**
- 유치원생활기록부 문서양식은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 입력란이 부족할 경우에는 전체 크기와 매수를 변경하지 않는 범위에서 줄 또는 칸 삽입 등의 방법으로 기재할 수 있다.	- 유치원생활기록부 문서양식은 임의로 변경할 수 없다. **〈단서 삭제〉**
- 유치원생활기록부 기재는 한글로 입력하되, 숫자의 경우는 아라비아 숫자를 입력한다.	- 유치원생활기록부 기재는 한글로 입력하되, 숫자의 경우는 아라비아 숫자를 입력한다. **다만, 부득이한 경우 해당국 언어로 입력할 수 있다.**
- '보조기록부'란 유치원생활기록부를 기록하기 위한 참고자료로 입학원서, 출석부, 신체검사결과표, 유아평가관련 자료 등을 의미한다.	- '보조기록부'란 유치원생활기록부를 기록하기 위한 참고자료로 입학원서, 출석부, 신체검사결과표, 유아평가관련 자료 등을 의미한다.
〈기재요령〉 - 유치원생활기록부의 작성 시기는 항목에 따라 다르다. ☞ 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황은 입학 후 한 달 내에 작성한다. ☞ 유치원생활기록부를 송부할 경우 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황(실시한 경우)을 입력 확인 후 **전자기록생산시스템으로** 송부한다. 3. 출결상황은 전출 시 유치원생활기록부 발송기안(각종 예시 7 참조)에 입력한다.	〈기재요령〉 - 유치원생활기록부의 작성 시기는 항목에 따라 다르다. ☞ 1. 인적사항 2. 학적사항**은 입학 후 한 달 내에 작성한다. 4. 신체발달상황은 1학기말까지 입력한다.** ☞ 유치원생활기록부를 송부할 경우 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황(실시한 경우)을 입력 확인 후 **전산자료의 형태로** 송부한다. 3. 출결상황은 전출 시 유치원생활기록부 발송기안(각종 예시 7 참조)에 입력한다.
- 유치원생활기록부의 모든 항목을 작성한 후 붙임문서(한글파일)로 전자기록생산시스템에 등록한다.	- **〈삭 제〉**
- 파일용량이 커서 시스템에 첨부되지 않는 경우 나누어서 기안하고, 동일한 기안명의 끝부분에 일련번호를 부여하여 연속기안임을 알 수 있도록 한다.	- 파일용량이 커서 시스템에 첨부되지 않는 경우 나누어서 기안하고, 동일한 기안명의 끝부분에 일련번호를 부여하여 연속기안임을 알 수 있도록 한다.
- 기안명은 각 유치원이 자율적으로 작성할 수 있으나 해당 학년도, 반, 연령, 유치원생활기록부 등 주요 단어를 사용한다.	- 기안명은 각 유치원이 자율적으로 작성할 수 있으나 해당 학년도, 반, 연령, 유치원생활기록부 등 주요 단어를 사용한다.

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
☞ 예: 2020학년도 5세 유치원생활기록부 작성결과 1 2020학년도 5세 유치원생활기록부 작성결과 2	☞ 예: **2023학년도** 5세 유치원생활기록부 작성결과 1 **2023학년도** 5세 유치원생활기록부 작성결과 2
제4조(정정) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 제12조제1항 유치원의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 〈개정 2013. 3. 23.〉	제4조(**자료정정**) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 제12조제1항 유치원의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 〈개정 2013. 3. 23.〉
〈해설〉 - 유치원의 당해 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지이다.	〈해설〉 - 유치원의 당해 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지이**며, 매 학년도가 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다. 다만, 내용의 의미 변화가 없는 단순 오·탈자의 정정은 가능하며, 이때 증빙서류는 단순 오·탈자가 포함된 쪽의 정정 전의 출력물로 한다.**
- 정정이 불가피한 경우란 인적사항, 학적사항, 출결상황의 중대한 오류나 변경 등에 한한다.	- 정정이 불가피한 경우란 인적사항, 학적사항, 출결상황 **등**의 중대한 오류나 변경 등에 한한다.
- 정정사유를 발견한 당해 학년도 담임교사(또는 업무담당자)가 정정한다.	- **정정은 정정사유를** 발견한 당해 학년도 담임교사**가 정정하며, 수료·졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 수료한 재학생이 동일 유치원에 재학 중인 경우에는 당해 학년도 담임교사가 정정한다.**
- 정정을 하는 경우에는 전자기록생산시스템에서 기안하며 스캔한 증빙자료, 정정 완료한 생활기록부를 붙임문서로 첨부하고, 증빙자료 원본은 정정대장에 철하여 준영구 보관한다.	- 정정을 하는 경우에는 **정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.**
- 정정대장 작성 시 문서번호, 정정 사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 간략하게 입력한다.	- 정정대장 작성 시 문서번호, 정정 사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 간략하게 입력한다.
- 정정대장은 유치원장의 결재를 받아야 한다.	- 정정대장은 **원장의** 결재를 받아야 한다.
〈기재요령〉 - 유치원생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 담임교사에게 있으며, 정정은 오류를 발견한 당해 학년도의 담임교사(또는 업무담당자)가 한다.	〈기재요령〉 - 유치원생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 담임교사에게 있으며, 정정은 오류를 발견한 당해 학년도의 담임교사(또는 업무담당자)가 한다.
- 정정대장의 결재절차는 담임교사(또는 업무담당자)→원감→원장 순으로 한다.	- 정정대장의 결재절차는 담임교사(또는 업무담당자)→원감→원장 순으로 한다.
- 유치원생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성한다. '번호' 칸에는 학년도-일련번호를 입력한다. ☞ 예: 2020-1, 2020-2 / 2021-1	- 유치원생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성한다. '번호' 칸에는 학년도-일련번호를 입력한다. ☞ 예: **2023-1, 2023-2 / 2024-1**
- '정정문서번호'는 전자기록생산시스템을 통해 증빙자료를 첨부하여 결재 완료한 문서번호를 입력한다. ☞ 예: ○○유치원-000(2020.00.00.)	- '정정문서번호'는 **유아교육정보시스템을** 통해 증빙자료를 첨부하여 결재 완료한 문서번호를 입력한다.

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
	☞ 예: ○○유치원-000(2020.00.00.)
- '정정 대상자' 칸의 '학년도·반·연령'에는 유치원생활기록부 작성 당시 학년도를 기록하고, 하단으로 줄을 바꾸어 괄호 안에 수료 또는 졸업대장번호를 기입한다. ☞ 예: 2019년·사랑반·5세(2019-25)	- '정정 대상자' 칸의 '학년도·반·연령'에는 유치원생활기록부 작성 당시 학년도를 기록하고, 하단으로 줄을 바꾸어 괄호 안에 수료 또는 졸업대장번호를 기입한다. ☞ 예: **2022년**·사랑반·5세(**2022**-25)
- '정정 대상자' 칸의 '성명'은 한글로 성과 이름 사이에 공백 없이 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. ☞ 예: 홍길동, 허균, 남궁설민	- '정정 대상자' 칸의 '성명'은 한글로 성과 이름 사이에 공백 없이 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. ☞ 예: 홍길동, 허균, 남궁설민
- '정정 사항' 칸의 '항목'에는 정정을 요하는 유치원생활기록부상의 해당항목을 입력한다. ☞ 예: 인적사항	- '정정 사항' 칸의 '항목'에는 정정을 요하는 유치원생활기록부상의 해당항목을 입력한다. ☞ 예: 인적사항
- '정정 사항' 칸의 '오류내용(정정 전)'은 오류사항을 간략하나 누구나 알 수 있도록 구체적으로 입력한다. ☞ 예: 성명(김지운)	- '정정 사항' 칸의 '오류내용(정정 전)'은 오류사항을 간략하나 누구나 알 수 있도록 구체적으로 입력한다. ☞ 예: 성명(김지운)
- '정정 내용(정정 후)'은 정정된 상태를 입력한다. ☞ 예: 김지원	- '정정 내용(정정 후)'은 정정된 상태를 입력한다. ☞ 예: 김지원
- '정정사유'에는 정정하게 된 이유를 간략히 입력한다. ☞ 예: 입력오류	- '정정사유'에는 정정하게 된 이유를 간략히 입력한다. ☞ 예: 입력오류
- '증빙자료' 칸에는 증빙자료명을 입력한다. ☞ 예: 주민등록등본	- '증빙자료' 칸에는 증빙자료명을 입력한다. ☞ 예: 주민등록등본
〈기재 예시〉 〔별지 제2호〕 유치원생활기록부 정정대장	〈기재 예시〉 〔별지 제2호〕 유치원생활기록부 정정대장

번호	정정 문서번호 (연.월.일)	정정 대상자		정정 사항				증빙자료	결재 및 입력확인		
		학년도·반·연령 (수료 · 졸업 대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유		담임 (담당)	원감	원장
2020-11	○○유치원- 000 (2020.04.21.)	2022년·사랑반·5세 (2022-25)	김지운	인적사항	성명 (김지운)	김지원	입력 오류	주민등록등본			

☞ 증빙자료가 출석부인 경우 출석부 사본에 원본대조필 후 정정대장에 철하여 보관한다.

번호	정정 문서번호 (연.월.일)	정정 대상자		정정 사항				증빙자료	결재 및 입력확인		
		학년도·반·연령 (수료 · 졸업 대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유		담임 (담당)	원감	원장
2023-11	○○유치원- 000 (**2023**.04.21.)	**2022**년·사랑반·5세 (**2022**-25)	김지운	인적사항	성명 (김지운)	김지원	입력 오류	주민등록등본			

☞ 증빙자료가 출석부인 경우 출석부 사본에 원본대조필 후 정정대장에 철하여 보관한다.

제5조(보관·활용) 〈관련 법령〉 ※「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책	제5조(**자료의 보존**) 〈관련 법령〉 ※「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. 〈개정 2010. 5. 4.〉	정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. 〈개정 2010. 5. 4.〉
[별표 1] 〈개정 2020. 3. 31.〉	[별표 1] 〈개정 2020. 3. 31.〉
기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조제1항 관련)	기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조제1항 관련)
준영구 1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물	준영구 1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
〈해설〉 〈신 설〉 〈신 설〉 - 유치원생활기록부 송부 요청 시 유아 보호자의 동의는 학기초 개인정보 수집·이용 동의서로 갈음하며, 전자기록시스템으로 처리한다(각종 예시 6~8 참조). ※ 출석부 및 생활기록부 사본은 우편으로 별도 송부하지 않음 〈기재요령〉 - 유아가 전학하는 경우, 원장(또는 교사)은 유아의 보호자에게 유치원생활기록부를 전학 갈 유치원에 송부할 수 있음을 알린다. - 유아가 퇴학하는 경우, '학적사항'란에 퇴학 연월일을 입력하고 해당 학년도 종료 후 유치원생활	〈해설〉 **- 재학생 및 졸업생의 유치원생활기록부는 정보시스템에서 전자결재 후 전산자료로 보관하고 별도로 출력하여 관리하지 않는다.** **- 수료·졸업대장은 졸업과 동시에 정보시스템에서 전자결재 후 출력하여 보관한다(전산자료와 종이 출력물로 동시 관리).** **〈이하 삭제〉**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
기록부 전자결재 시 같이 등록·보관한다.	
	제5조의2(자료의 제공) 〈해설〉 - 유치원생활기록부 송부 요청 시 유아 보호자의 동의는 학기초 개인정보 수집·이용 동의서로 갈음하며, 유아교육정보시스템으로 처리한다(각종 예시 6~8 참조). ※ 출석부 및 생활기록부 사본은 우편으로 별도 송부하지 않음 - 유아가 전학하는 경우, 원장(또는 교사)은 유아의 보호자에게 유치원생활기록부를 전학 갈 유치원에 송부할 수 있음을 알린다. - 유아가 자퇴하는 경우, '학적사항'란에 자퇴 연월일을 입력하고 해당 학년도 종료 후 유치원생활기록부 전자결재 시 같이 등록·보관한다.
제6조(인적사항) 〈관련 법령〉 ※「개인정보 보호법」 제24조의2제1항 제24조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다. 〈개정 2020. 2. 4.〉 1. 법률 · 대통령령 · 국회규칙 · 대법원규칙 · 헌법재판소규칙 · 중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우 2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우 3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우	제6조(인적사항) 〈관련 법령〉 〈삭 제〉
〈해설〉 - 유아의 성명, 생년월일, 주소는 주민등록등본과 일치하여야 한다. - 부모(보호자)의 인적사항은 주민등록등본 또는 유아 본인의 가족관계증명서를 기준으로 입력함을 원칙으로 한다. - 입양의 경우 양부모를 부모로 입력한다. - 한부모 가정인 경우 '부' 또는 '모' 칸을 공란으로 둔다. - 조손 가정인 경우 관계란에 '부(조부)', '모(조모)'	〈해설〉 - 유아의 성명, **주민등록번호**, 주소는 **입력 당시의** 주민등록등본과 일치하여야 한다. 〈삭 제〉 〈삭 제〉 〈삭 제〉 〈삭 제〉

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
라고 기입한 후 성명과 생년월일을 입력한다.	
〈기재요령〉 - 유아의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 홍길동(O), 허균(O), 남궁설민(O) 틀린 예: 홍∨길동(X), 홍∨길∨동(X), 허∨균(X), 남궁∨설민(X)	〈기재요령〉 - 유아의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 홍길동(O), 허균(O), 남궁설민(O) 틀린 예: 홍∨길동(X), 홍∨길∨동(X), 허∨균(X), 남궁∨설민(X)
- 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성명을 동일하게 입력한다.	- 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성명을 동일하게 입력한다.
- 유아의 성별은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 남 또는 여로 입력한다. 주민등록번호 뒤 자리가 3으로 시작하면 남, 4로 시작하면 여이다. ☞ 바른 예: 남(O), 여(O) 틀린 예: 남자, 여자(X)/ 남성, 여성(X)	- 유아의 성별은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 남 또는 여로 입력한다. 주민등록번호 뒤 자리가 3으로 시작하면 남, 4로 시작하면 여이다. ☞ 바른 예: 남(O), 여(O) 틀린 예: 남자, 여자(X)/ 남성, 여성(X)
- 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성별을 한글로 입력한다. M은 남, F는 여로 표기한다.	- 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성별을 한글로 입력한다. M은 남, F는 여로 표기한다.
- 유아의 생년월일은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 20○○.△△.□□.방식으로 입력한다. 연월일 사이에 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 2014.03.04.(O) 틀린 예: 2014.∨03.∨04.(X), 2014.∨3.∨4.(X)	- 유아의 **주민등록번호는** 주민등록등본과 일치하여야 하며, **앞 6자리 생년월일과 뒤 7자리** 사이에 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: **100521-3000000(O)** 틀린 예: **100521∨-∨3000000(X)**
- 처음(최초) 유치원 입학 당시의 주소를 입력하고, 이후 변경된 주소는 누가(추가) 기록하여 유아의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다(필요시 줄 추가 가능).	- 처음(최초) 유치원 입학 당시의 주소를 입력하고, 이후 변경된 주소는 누가(추가) 기록하여 유아의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다**(필요시 줄 추가 가능)**.
- 주소는 주민등록등본상의 주소를 입력한다.	- 주소는 주민등록등본상의 주소를 입력한다.
- 부모 성명도 유아 성명과 동일하게 성과 이름 사이에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 홍성호(O) 틀린 예: 홍∨성호(X), 홍∨성∨호(X)	**〈삭 제〉**
- 부모의 생년월일은 19OO.○○.□□.방식으로 입력한다. 연월일 사이에 공백을 두지 않는다. ☞ 바른 예: 1985.06.02.(O) 틀린 예: 1985.∨06.∨02.(X), 1985.∨6.∨2.(X)	**〈삭 제〉**
〈기재 예시〉 ① 한부모 가정인 경우	**〈삭 제〉**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)

성명	홍길동	성별	남	생년월일	2014.03.04
주소	경기도 성남시 분당구 야탑로OO, OO동 OO호(야탑동, △△아파트)				
	경기도 성남시 분당구 중앙공원로OO, OO동 OO호(서현동, △△아파트)				
가족 상황	구분 / 관계	부		모	
	성명			김OO	
	생년월일			1982.04.16.	

② 조손 가정인 경우

가족 상황	관계 / 구분	부(조부)	모(조모)
	성명	최△△	강◇◇
	생년월일	1940.05.28.	1942.06.17.

제7조(학적사항)

〈관련 법령〉

※ 유아교육법 시행령 제10조제1항

법 제10조제1항에 따른 유치원규칙(이하 "유치원규칙"이라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 〈개정 2019. 8. 6.〉

1. 교육연한, 학기 및 휴업일
2. 학급편제 및 정원
3. 교육 내용
4. 수업일수 및 수업 운영방법
5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업
6. 수업료 · 입학금과 그 밖의 비용 징수

6의2. 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준

7. 유치원규칙의 개정절차
8. 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항
9. 그 밖에 법 제18조제1항에 따른 해당 유치원의 지도 · 감독기관(이하 "관할청"이라 한다)이 정하는 사항

※「유아교육법 시행령」제10조제2항

사립유치원의 장은 유치원규칙 중 제1항제2호 · 제6호 · 제6호의2 · 제8호 또는 제9호 외의 사항을 개정한 경우에는 개정한 날부터 30일 내에 교육감에게 보고해야 한다. 〈개정 2019. 8. 6.〉

※「유아교육법 시행령」제15조

원장은 유치원규칙으로 정하는 바에 따라 해당 유치원 유아의 교육과정 이수 정도 등을 고려하여 수료 및 졸업을 인정한다.

〈해설〉

본 지침에 명기된 학적사항에 명시된 용어들은「유

제7조(학적사항)

〈관련 법령〉

※ 유아교육법 시행령 제10조제1항

법 제10조제1항에 따른 유치원규칙(이하 "유치원규칙"이라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 〈개정 2019. 8. 6.〉

1. 교육연한, 학기 및 휴업일
2. 학급편제 및 정원
3. 교육 내용
4. 수업일수 및 수업 운영방법
5. 입학, **중도입학, 전입학, 전출, 휴학, 복학, 자퇴, 수료 및 졸업 등**
6. 수업료 · 입학금과 그 밖의 비용 징수

6의2. 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준

7. 유치원규칙의 개정절차
8. 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항
9. 그 밖에 법 제18조제1항에 따른 해당 유치원의 지도 · 감독기관(이하 "관할청"이라 한다)이 정하는 사항

※「유아교육법 시행령」제10조제2항

사립유치원의 장은 유치원규칙 중 제1항제2호 · 제6호 · 제6호의2 · 제8호 또는 제9호 외의 사항을 개정한 경우에는 개정한 날부터 30일 내에 교육감에게 보고해야 한다. 〈개정 2019. 8. 6.〉

※「유아교육법 시행령」제15조

원장은 유치원규칙으로 정하는 바에 따라 해당 유치원 유아의 교육과정 이수 정도 등을 고려하여 수료 및 졸업을 인정한다.

〈해설〉

본 지침에 명기된 학적사항에 명시된 용어들은「유

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
아교육법 시행령」 제10조제1항의 용어에 따름	아교육법 시행령」 제10조제1항의 용어에 따름
- 입학: 최초 유치원 또는 전입하지 않고 해당 유치원에 들어감	- 입학: **만3세부터 초등학교 취학전의 기간 중 최초로** 유치원에 들어감
- 재입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 중단 이전 유치원의 재학 당시 연령 또는 그 아래의 연령으로 다시 입학함	**〈삭 제〉**
- 편입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 입학하거나, 중단 이전 유치원에 재학 당시 연령보다 차상급 연령으로 다시 입학함	**〈삭 제〉**
	- **중도입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 유치원에 입학함**
- 전학: 다른 유치원으로 학적을 옮김. 전학은 전출과 전입을 포함함	- 전학: 다른 유치원으로 학적을 옮김. 전학은 전출과 **전입학**을 포함함
▪ 전출: 우리 유치원에서 다른 유치원으로 학적을 옮김	▪ 전출: **다른 유치원으로 전입학하기 위해 전입** 유치원으로 학적을 옮김
▪ 전입: 다른 유치원에서 우리 유치원으로 학적을 옮김	▪ **전입학**: 다른 **유치원 유아가 우리 유치원 재학생이 됨**
- 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함	- 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함
	- 복학: 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
- 퇴학: 유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 중단함	- **자퇴: 전출, 휴학 이외 사유로 우리 유치원에서의** 학적(**재학생**의 신분)을 중단함
- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함	- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침	- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침
특수교육대상유아의 취학의무의 유예 또는 면제 등에 관한 사항은 「장애인등에 대한 특수교육법 시행령」제14조에 따름	특수교육대상유아의 취학의무의 유예 또는 면제 등에 관한 사항은 「장애인등에 대한 특수교육법 시행령」제14조에 따름
- 취학: 의무교육대상자인 특수교육대상유아가 처음으로 유치원에 들어감	- 취학: 의무교육대상자인 특수교육대상유아가 처음으로 유치원에 들어감
- 재취학: "면제, 유예, 정원외학적관리" 중인 특수교육대상유아가 다시 의무교육을 받고자 유치원에 다니게 됨	- 재취학: "면제, 유예, 정원외학적관리" 중인 특수교육대상유아가 다시 의무교육을 받고자 유치원에 다니게 됨
- 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 '정원외학적관리'할 수 있음)	- 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 '정원외학적관리'할 수 있음)
- 면제: 취학 및 교육 의무를 면함	- 면제: 취학 및 교육 의무를 면함
〈기재요령〉	〈기재요령〉
- 입학은 최초 유치원 입학 및 전입하지 않고 해당 유치원에 입학한 경우를 기준으로 한다.	- 입학은 **만3세부터 초등학교 취학전의 기간 중 최초로 유치원에 들어간** 경우를 기준으로 한다.
- 입학 연월일은 20△△.OO.□□.로 두 자리로 작성하며 연월일 사이에 공백을 두지 않는다.	- 입학 연월일은 20△△.OO.□□.로 두 자리로 작성하며 연월일 사이에 공백을 두지 않는다.

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
☞ 바른 예: 2020.03.03.(O) 틀린 예: 2020.∨03.∨04.(X), 2020.∨03.04.(X)	☞ 바른 예: **2023.**03.03.(O) 틀린 예: **2023.**∨03.∨04.(X), **2023.**∨03.04.(X)
- 유치원명(또는 초등학교명)은 고유이름을 축약하지 않고 입력한다. 즉, 유치원(또는 초등학교) 인가 시 등록한 기관명 전체를 기입하고, 원명과 유치원(또는 초등학교명) 사이는 공백을 두지 않는다.	- 유치원명(또는 초등학교명)은 고유이름을 축약하지 않고 입력한다. 즉, 유치원(또는 초등학교) 인가 시 등록한 기관명 전체를 기입하고, 원명과 유치원(또는 초등학교명) 사이는 공백을 두지 않는다.
☞ 바른 예: 서울잠일초등학교병설유치원(O), 샛별유치원(O) 틀린 예: 서울잠일초병설유치원(X), 샛별∨유치원(X)	☞ 바른 예: 서울잠일초등학교병설유치원(O), 샛별유치원(O) 틀린 예: 서울잠일초병설유치원(X), 샛별∨유치원(X)
- 연령은 작성 시 공백을 두지 않고 3세, 4세, 5세로 기재하고 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.	- 연령은 작성 시 공백을 두지 않고 3세, 4세, 5세로 기재하고 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.
☞ 바른 예: 3세(O) 틀린 예: ∨3세(X), 만삼세(X), 만3세(X)	☞ 바른 예: 3세(O) 틀린 예: ∨3세(X), 만삼세(X), 만3세(X)
- 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업의 경우 시간 순서대로 줄을 추가하고 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다.	- **중도입학·전입학·전출·휴학·복학·자퇴**·수료·졸업의 경우 시간 **순서대로 입학의** 경우와 동일한 방법으로 입력한다.
- '졸업 후의 상황'은 유아의 유치원 졸업 후를 기재한다.	**〈삭 제〉**
☞ 바른 예: 00초등학교∨입학 또는 초등학교 입학(입학한 초등학교를 정확히 알지 못하는 경우)	
- '졸업 후의 상황'에는 초등학교 입학, 초등학교 취학 유예, 이민 등의 경우를 입력하고, 구체적인 내용을 알고 있는 경우 추가 입력할 수 있다.	**〈삭 제〉**
☞ 예: 초등학교 취학 유예, 미국으로 이민(2020.04.)	
- 초등학교 취학 유예아의 경우 5세에 이수한 교육과정은 유치원규칙에 따라 수료 또는 졸업으로 처리한다.	**〈삭 제〉**
- '특기사항'란에는 학적 변동 사항에 관련된 내용을 입력한다.	- '특기사항'란에는 학적 변동 사항에 관련된 내용을 입력한다.

〈기재 예시〉

① 초등학교 입학 전에 한 유치원만 다닌 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2017.03.03.	제일유치원 3세 입학	
2018.02.22.	제일유치원 3세 수료	
2019.02.21.	제일유치원 4세 수료	
2020.02.20.	제일유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	초등학교 입학	

〈기재 예시〉

① 초등학교 입학 전에 한 유치원만 다닌 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2020.03.03.	제일유치원 3세 입학	
2021.02.22.	제일유치원 3세 수료	
2022.02.21.	제일유치원 4세 수료	
2023.02.20.	제일유치원 5세 졸업	

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)

② 유치원을 재입학한 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2016.03.04.	영실초등학교병설유치원 3세 입학	
2016.10.20.	영실초등학교병설유치원 3세 퇴학	
2016.11.25.	영실초등학교병설유치원 3세 재입학	
2017.02.22.	영실초등학교병설유치원 3세 수료	
2018.02.21.	영실초등학교병설유치원 4세 수료	
2019.02.20.	영실초등학교병설유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

② 유치원을 **중도입학한** 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2020.03.04.	영실초등학교병설유치원 3세 입학	
2020.10.20.	영실초등학교병설유치원 3세 **자퇴**	**가정양육**
2020.11.25.	영실초등학교병설유치원 3세 **중도입학**	
2021.02.22.	영실초등학교병설유치원 3세 수료	
2021.04.05.	영실초등학교병설유치원 4세 **자퇴**	**어린이집**
2021.06.14.	**산내들유치원 4세 중도입학**	
2022.02.21.	**산내들유치원 4세 수료**	
2023.02.20.	**산내들유치원 5세 졸업**	

〈삭 제〉

③ 유치원을 편입학한 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2017.03.02.	매화유치원 3세 입학	
2017.06.05.	매화유치원 3세 퇴학	
2018.03.05.	산내들유치원 4세 편입학	
2019.02.21.	산내들유치원 4세 수료	
2020.02.20.	산내들유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

〈삭 제〉

④ 전학한 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2017.03.03.	낙산초등학교병설유치원 3세 입학	
2018.02.23.	낙산초등학교병설유치원 3세 수료	
2018.07.20.	낙산초등학교병설유치원 4세 전출	이사
2018.07.23.	예원유치원 4세 전입	
2019.02.22.	예원유치원 4세 수료	
2020.02.24.	예원유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

④ 전학한 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2020.03.03.	낙산초등학교병설유치원 3세 입학	
2021.02.23.	낙산초등학교병설유치원 3세 수료	
2021.07.20.	낙산초등학교병설유치원 4세 전출	이사
2021.07.23.	예원유치원 4세 **전입학**	
2022.02.22.	예원유치원 4세 수료	
2023.02.24.	예원유치원 5세 졸업	

〈삭 제〉

⑤ 조기입학의 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2016.03.04.	다원유치원 2세 입학	조기 입학
2017.02.23.	다원유치원 2세 수료	
2018.02.22.	다원유치원 3세 수료	
2019.02.21.	다원유치원 4세 수료	
2020.02.21	다원유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

⑤ 조기입학의 경우

구분 / 년,월,일	내 용	특기사항
2019.03.04.	다원유치원 2세 입학	조기 입학
2020.02.23.	다원유치원 2세 수료	
2021.02.22.	다원유치원 3세 수료	
2022.02.21.	다원유치원 4세 수료	
2023.02.21	다원유치원 5세 졸업	

〈삭 제〉

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
⑥ 초등학교 취학 유예의 경우(동일유치원에 계속 다닌 경우)	〈삭 제〉

구분 / 년.월.일	내 용	특기사항
2016.03.04.	다원유치원 3세 입학	
2017.02.23.	다원유치원 3세 수료	
2018.02.22.	다원유치원 4세 수료	
2019.02.21.	다원유치원 5세 수료	취학유예
2020.02.21	다원유치원 6세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

⑦ 초등학교 취학 유예의 경우(다른 기관 입학 시 – 졸업한 유치원)	〈삭 제〉

구분 / 년.월.일	내 용	특기사항
2016.03.04.	다원유치원 3세 입학	
2017.02.23.	다원유치원 3세 수료	
2018.02.22.	다원유치원 4세 수료	
2019.02.21.	다원유치원 5세 졸업	
졸업후의 상황	초등학교 취학 유예	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

⑧ 초등학교 취학 유예의 경우(유예 후 입학한 유치원)	〈삭 제〉

구분 / 년.월.일	내 용	특기사항
2019.03.05.	푸른솔유치원 6세 입학	취학 유예
2020.02.12.	푸른솔유치원 6세 졸업	
졸업후의 상황	00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용.

제8조(출결상황) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법 시행령」 제12조제1항 법 제12조제3항에 따라 유치원의 수업일수는 매 학년도 180일 이상을 기준으로 원장이 정한다. 다만, 원장은 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도가 시작되기 전까지 관할청에 보고해야 한다. 〈개정 2020. 8. 14.〉 1. 천재지변의 발생, 연구학교의 운영 등 교육과정의 운영에 필요한 경우(제2호에 해당하는 경우는 제외한다): 수업일수의 10분의 1	제8조(출결상황) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법 시행령」 제12조제1항 법 제12조제3항에 따라 유치원의 수업일수는 매 학년도 180일 이상을 기준으로 원장이 정한다. 다만, 원장은 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도가 시작되기 전까지 관할청에 보고해야 한다. 〈개정 2020. 8. 14.〉 1. 천재지변의 발생, 연구학교의 운영 등 교육과정의 운영에 필요한 경우(제2호에 해당하는 경우는 제외한다): 수업일수의 10분의 1

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
2. 법 제31조제1항·제3항에 따른 휴업명령이나 휴원처분에 따라 휴업하거나 휴원하는 경우: 해당 휴업기간 또는 휴원기간	2. 법 제31조제1항·제3항에 따른 휴업명령이나 휴원처분에 따라 휴업하거나 휴원하는 경우: 해당 휴업기간 또는 휴원기간
※「유아교육법 시행령」제12조제2항 원장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 받아 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 원장은 교외체험학습을 유치원규칙으로 정하는 범위에서 수업으로 인정할 수 있다. 〈신설 2020. 6. 23.〉	※「유아교육법 시행령」제12조제2항 원장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 받아 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 원장은 교외체험학습을 유치원규칙으로 정하는 범위에서 수업으로 인정할 수 있다. 〈신설 2020. 6. 23.〉
※「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」제8조제2항 법 제8조 제2항에 따라 '수업일수'는 「유아교육법 시행령」 제12조의 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다.	※「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」제8조제2항 **'수업일수'는 「유아교육법 시행령」 제12조 제1항에** 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다.
〈해설〉 - 수업일수는 매 학년도 180일 이상이 원칙이다. - 출석해야 하는 날짜에 출석하지 않았을 때 결석으로 처리한다. - 지각, 조퇴는 결석일수로 처리하지 않는다. - 출석으로 인정된 원격수업일수는 출석일수에 산입한다. - 다음의 경우는 출석으로 인정한다. ▲ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병, 미세먼지(유치원 내 확산 방지를 위해 유치원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함) 등으로 출석하지 못한 경우 ▲ 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우 ▲ 원장의 허가를 받은 "유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 현장실습, 교환학습, 교외체험 학습 등"으로 출석하지 못한 경우 ※ 교외체험학습은 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등임. 단, 감염병 위기경보 단계가 "심각, 경계"단계인 경우에 한해 "가정학습"도 교외체험학습 신청·승인 사유에 해당하며, 이때 유치원장은 유아의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정함. 그 기간 및 횟수는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 유치원 규칙으로 정함.	〈해설〉 - 수업일수는 매 학년도 180일 이상이 원칙이다. - 출석해야 하는 날짜에 출석하지 않았을 때 결석으로 처리한다. - 지각, 조퇴는 결석일수로 처리하지 않는다. **〈삭 제〉** - 다음의 경우는 출석으로 인정한다. ▲ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 **법정 감염병(유치원 내 확산 방지를 위해 유치원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병 포함), 미세먼지로** 출석하지 못한 경우 ▲ 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우 ▲ 원장의 허가를 받은 "유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, **교외체험** 학습 등"으로 출석하지 못한 경우 ※ 교외체험학습은 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등임. ※ 감염병 위기경보 단계가 "심각, 경계"단계인 경우에 한해 "가정학습"도 교외체험학습 신청·승인 사유에 해당하며, 이때 유치원장은 유아의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정함. 그 기간 및 횟수는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 유치원 규칙으로 정함. **▲ 「학교보건법」제8조에 따른 '등교 중지' 등으로 출석하지 못한 경우** ▲ 경조사로 인해 출석하지 못한 경우

Ⅳ

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
	구분 / 대상 / 일수 결혼 / 형제, 자매, 부, 모 / 1 입양 / 본인 / 20 사망 / 부모, 조부모, 외조부모 / 5 사망 / 증조부모, 외증조부모 형제·자매 및 그의 배우자 / 3 사망 / 부모의 형제·자매 및 그의 배우자 / 1
	※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 산정함
▲ 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석한 경우	**▲ 출석으로 인정된 원격수업인 경우** ▲ 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석한 경우 **※ 예: 부모의 출산 등**
- 퇴학·재입학·편입학·전학 등으로 학적변동이 있는 경우 유치원의 전출 당일까지를 출석일수로 산입한다.	**- 자퇴·전학(전출)로** 학적변동이 있는 경우 유치원의 **자퇴일과 전출일까지를** 출석일수로 산입한다. **- 중도입학·전학(전입학)으로 학적변동이 있는 경우 중도입학일, 전입학일부터 출석일수로 산입한다.**
- 다음 경조사로 인해 출석하지 못한 경우 출석으로 인정한다. 구분 / 대상 / 일수 결혼 / 형제, 자매, 부, 모 / 1 입양 / 본인 / 20 사망 / 부모, 조부모, 외조부모 / 5 사망 / 증조부모, 외증조부모 형제·자매 및 그의 배우자 / 3 사망 / 부모의 형제·자매 및 그의 배우자 / 1 ※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 산정함	**- 결석일수는 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수를 입력한다.** **▲ 질병결석: 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받은 경우. 다만, 상습적이지 않은 2일이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료가 첨부된 결석계를 5일 이내 제출하여 원장의 승인을 받은 경우** **▲ 미인정결석: 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우** **※ 예: 사전에 유치원으로 연락하지 않거나 보호자와 연락이 되지 않은 경우**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
	▲ 기타결석: 합당한 사유에 의해 결석임을 원장이 인정하는 경우
- 일주일 이상 장기 결석은 연속한 수업일수 7일 이상의 결석을 의미한다(주말, 공휴일 제외).	- 일주일 이상 장기 결석은 연속한 수업일수 7일 이상의 결석을 의미한다(주말, 공휴일 제외).
〈기재요령〉 - 수업일수는「유아교육법 시행령」제12조에 따라 현재 재학 중인 유치원의 원장이 정한 연간 총 출석해야 할 일수이다. - 유아가 전입한 경우, 전출 유치원은 전출일까지의 출결상황을 출석부와 대조 확인 기재하여 전입 유치원으로 송부한다. 전입 유치원에서는 해당 유아의 전입일부터의 출결상황을 합산하여 기재한다.	〈기재요령〉 - 수업일수는「유아교육법 시행령」제12조에 따라 현재 재학 중인 유치원의 원장이 정한 연간 총 출석해야 할 일수이다. - 유아가 전입한 경우, 전출 유치원은 전출일까지의 출결상황을 출석부와 대조 확인 기재하여 전입 유치원으로 송부한다. 전입 유치원에서는 해당 유아의 전입일부터의 출결상황을 합산하여 기재한다. **- 전출일과 전입학일이 동일한 경우 전입학일만 출석일수로 산정한다.** **※ 전출일과 전입학일이 동일하여 화요일에 전출하고 화요일에 전입한 경우, 전출 유치원에서는 월요일까지를 출석일수로, 전입 유치원에서는 화요일부터 출결일수로 처리함.**
- 결석일수는 결석이 없는 경우 '0'으로 입력하며 일주일 이상 장기 결석의 경우 사유를 간략하게 기재한다.	- 결석일수는 결석이 없는 경우 '0'으로 입력하며 일주일 이상 장기 결석의 경우 사유를 간략하게 기재한다.

〈기재 예시〉

① 유치원(일반적인 경우) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세	180	180	0	
4세	185	183	2	
5세	183	170	13	팔골절(8)

② 신설유치원(9월 개원) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세	90	89	1	2020.09.01. 개원

③ 신설유치원(전학한 경우) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세	90	189	1	2020.09.01. 개원 2020.09.01. 전입

〈기재 예시〉

① 유치원(일반적인 경우) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수			특기사항
			질병	미인정	기타	
3세	180	180	0	0	0	
4세	185	183	0	2	0	
5세	183	170	8	5	0	팔골절(8)

② 신설유치원(9월 개원) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수			특기사항
			질병	미인정	기타	
3세	90	89	0	1	0	2023.09.01. 개원

③ 신설유치원(전학한 경우) 예시

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수			특기사항
			질병	미인정	기타	
3세	90	189	0	1	0	2023.09.01. 개원 2023.09.01. **전입학**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
제9조(신체발달상황) 〈관련법령〉 ※「학교건강검사규칙」 제4조 ① 신체의 발달상황은 키와 몸무게를 측정한다. ② 신체의 발달상황에 대한 검사의 방법은 별표 1과 같다.	제9조(신체발달상황) 〈관련법령〉 ※「학교건강검사규칙」 제4조 ① 신체의 발달상황은 키와 몸무게를 측정한다. ② 신체의 발달상황에 대한 검사의 방법은 별표 1과 같다.

[별표 1] 〈개정 2020. 1. 9.〉

신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법(제4조제2항 관련)

검사 항목	측정 단위	검사방법
키(㎝)	센티미터	1. 검사대상자의 자세 가. 신발을 벗은 상태에서 발꿈치를 붙일 것 나. 등·엉덩이 및 발꿈치를 측정대에 붙일 것 다. 똑바로 서서 두 팔을 몸 옆에 자연스럽게 붙일 것 라. 눈과 귀는 수평인 상태를 유지할 것 2. 검사자는 검사대상자의 발바닥부터 머리끝까지의 높이를 측정
몸무게(㎏)	킬로그램	옷을 입고 측정한 경우 옷의 무게를 뺄 것

※ 비고: 수치는 소수 첫째자리까지 나타낸다(측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다).

[별표 1] 〈개정 2020. 1. 9.〉

신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법(제4조제2항 관련)

검사 항목	측정 단위	검사방법
키(㎝)	센티미터	1. 검사대상자의 자세 가. 신발을 벗은 상태에서 발꿈치를 붙일 것 나. 등·엉덩이 및 발꿈치를 측정대에 붙일 것 다. 똑바로 서서 두 팔을 몸 옆에 자연스럽게 붙일 것 라. 눈과 귀는 수평인 상태를 유지할 것 2. 검사자는 검사대상자의 발바닥부터 머리끝까지의 높이를 측정
몸무게(㎏)	킬로그램	옷을 입고 측정한 경우 옷의 무게를 뺄 것

※ 비고: 수치는 소수 첫째자리까지 나타낸다(측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다).

〈해설〉

- 신체발달 상황은 **입학 후** 한달 내 측정하여 입력한다.
- 유아의 키와 몸무게를 측정하여 아라비아 숫자로 정확하게 입력한다.

〈해설〉

- 신체발달 상황은 **매 학년도 1학기 말까지 측정하여 입력하며, 1학기 이후에 입학하는 경우 입학 후** 한달 내 측정하여 입력한다.
- 유아의 키와 몸무게를 측정하여 아라비아 숫자로 정확하게 입력한다.

〈기재요령〉

- 검사일자는 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다.
  ☞ 예: 2020.03.23.
- 검사일자는 유치원에서 검사한 날을 입력한다.
- 키, 몸무게는 아라비아 숫자로 기재하고 숫자는 소수 첫째자리까지 입력한다. 단, 측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다(측정단위는 생략).
  ☞ 바른 예: 135.0(O)
  틀린 예: 135(X), 135.03(X), 135.0cm(X)
- 키를 입력할 때, 키를 나타내는 숫자를 입력한다.
  ☞ 예: 135.6
- 몸무게를 입력할 때, 몸무게를 나타내는 숫자를 입력한다.
  ☞ 예: 18.4

〈기재요령〉

- 검사일자는 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다.
  ☞ 예: 20**23**.03.23.
- 검사일자는 유치원에서 검사한 날을 입력한다.
- 키, 몸무게는 아라비아 숫자로 기재하고 숫자는 소수 첫째자리까지 입력한다. 단, 측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다(측정단위는 생략).
  ☞ 바른 예: 135.0(O)
  틀린 예: 135(X), 135.03(X), 135.0cm(X)
- 키를 입력할 때, 키를 나타내는 숫자를 입력한다.
  ☞ 예: 135.6
- 몸무게를 입력할 때, 몸무게를 나타내는 숫자를 입력한다.
  ☞ 예: 18.4

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
〈기재 예시〉	〈기재 예시〉

구분 / 연령	검사일	키(㎝)	몸무게(㎏)
3세	2020.03.23.	135.6	18.4
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

구분 / 연령	검사일	키(㎝)	몸무게(㎏)
3세	2023.03.23.	135.6	18.4
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

제9조의2(건강검진)
〈관련법령〉
※「유아교육법」 제17조제1항
① 원장은 교육하고 있는 유아에 대하여 건강검진을 실시하고, 그 결과 치료가 필요한 유아에게는 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다. 〈개정 2010. 3. 24.〉

※「유아교육법 시행규칙」 제2조의6
「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) 법 제17조제3항에 따라 유치원의 장(이하 "원장"이라 한다)은 교육하고 있는 유아에 대하여 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시해야 한다. 다만, 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 유아에 대한 건강검진을 생략할 수 있다. 〈개정 2020. 2. 27., 2020. 7. 30.〉
1. 원장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 확인한 경우(보호자가 확인에 동의한 경우로 한정한다)
2. 보호자가 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 원장에게 제출한 경우

제9조의2(**건강검진상황**)
〈관련법령〉
※「유아교육법」 제17조제1항
① 원장은 교육하고 있는 유아에 대하여 건강검진을 실시하고, **유아의 건강검진 결과를 제14조에 따른 생활기록부에 기록하여 관리하여야 한다. 다만, 보호자가 「국민건강보험법」 제52조 및 「의료급여법」 제14조에 따른 건강검진을 실시하고 그 건강검진결과 통보서를 제출하거나, 원장이 보호자의 동의를 받아 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 건강검진결과 통보서를 확인한 경우에는 해당 건강검진으로 갈음할 수 있다. 〈개정 2010. 3. 24., 2021. 6. 8.〉**

※「유아교육법 시행규칙」 제2조의6
「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) 법 제17조**제1항에** 따라 유치원의 장(이하 "원장"이라 한다)은 교육하고 있는 유아에 대하여 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시해야 한다. 다만, 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 유아에 대한 건강검진을 생략할 수 있다. 〈개정 2020. 2. 27., 2020. 7. 30.〉
1. 원장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 확인한 경우(보호자가 확인에 동의한 경우로 한정한다)
2. 보호자가 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 원장에게 제출한 경우

〈해설〉
- **「유아교육법 시행규칙」 제2조의6제1항제2호 "보호자가 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 원장에게 제출하는 경우"는 유아학비지원시스템으로 건강검진결과가 조회가 안되는 경우임.**
  - ▲ **해당 차수에 영유아건강검진을 실시하지 못한 경우**
  - ▲ **국민건강보험 가입자가 아닌 불법체류자의 자녀인 경우**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
〈기재요령〉 - 검진일은 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다. ☞ 예: 2020.03.23. - 검진일은 건강검진을 실시한 날을 입력한다. - '특기사항'란은 보호자의 동의를 받아 입력한다. ▲ 감기나 배탈처럼 가벼운 질병이 아닌 지속적으로 관리가 필요한 질환을 앓는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다. ☞ 예: 소아당뇨, 알레르기성 질환, 심장질환, 소아암 등 ▲ 신체적·정신적·지적 장애가 있는 경우도 보호자의 동의를 받아 입력한다.	〈기재요령〉 - 검진일은 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다. ☞ 예: 2023.03.23. - 검진일은 건강검진을 실시한 날을 입력한다. - '특기사항'란은 보호자의 동의를 받아 입력한다. ▲ 감기나 배탈처럼 가벼운 질병이 아닌 지속적으로 관리가 필요한 질환을 앓는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다. ☞ 예: 소아당뇨, 알레르기성 질환, 심장질환, 소아암 등 ▲ 신체적·정신적·지적 장애가 있는 경우도 보호자의 동의를 받아 입력한다. **- 당해연도 검진결과 입력이 원칙이며, 생일이 빠른 유아의 경우에도 당해연도 검진결과를 입력한다. 다만, 전년도에 8차 검진을 완료하여 영유아건강검진을 종료한 5세아인 경우에는 8차 검진을 한 번 더 입력할 수 있다.**
〈기재 예시〉	〈기재 예시〉

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	2020.03.23.	****소아청소년과 의원	
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	2023.03.23.	****소아청소년과의원	
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

제10조(유아발달상황) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 제13조제2항 교육부장관은 제1항에 따른 교육과정 및 방과후 과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육부장관이 정한 교육과정 및 방과후 과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.	제10조(유아발달상황) 〈관련 법령〉 ※「유아교육법」 제13조**제2항, 제3항** **②국가교육위원회는 제1항에 따른 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 국가교육위원회가 정한 교육과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다. 〈신설 2021. 7. 20.〉** **③교육부장관은 제1항에 따른 방과후 과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육부장관이 정한 방과후 과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다. 〈개정 2008. 2. 29., 2010. 3. 24., 2012. 3. 21., 2013. 3. 23., 2021. 7. 20.〉**
〈해설〉 - 유치원에서의 놀이, 일상생활, 활동에 대하여 평소 관찰한 자료를 종합하여 유아의 특성 및 변화	〈해설〉 - 유치원에서의 놀이, 일상생활, 활동에 대하여 평소 관찰한 자료를 종합하여 유아의 특성 및 변화

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
정도를 이해할 수 있는 문장으로 입력한다. - 유아가 가장 즐겨하고 잘하는 것, 놀이의 특성, 흥미와 관심, 친구관계, 놀이를 이어가기 위한 자료의 활용 등을 종합하여 유아 이해에 도움이 되도록 기재한다.	정도를 이해할 수 있는 문장으로 입력한다. - 유아가 가장 즐겨하고 잘하는 것, 놀이의 특성, 흥미와 관심, 친구관계, 놀이를 이어가기 위한 자료의 활용 등을 종합하여 유아 이해에 도움이 되도록 기재한다.
〈기재요령〉 - 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)에서 제시된 추구하는 인간상, 목적과 목표, 5개 영역 등을 통합하여 기술한다. - 3문장 내외로 간결하게 기재한다. 문장은 명사형 어미(~함,~임 등)로 종결하며, 마침표를 찍는다.	〈기재요령〉 - 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)에서 제시된 추구하는 인간상, 목적과 목표, 5개 영역 등을 통합하여 기술한다. - 3문장 내외로 간결하게 기재한다. 문장은 명사형 어미(~함,~임 등)로 종결하며, 마침표를 찍는다.
〈기재 예시〉 - 여러 가지 블록을 활용해서 높게 쌓고, 길게 나열하여 물리적으로 자신만의 큰 공간을 만드는 것을 좋아함. 자신이 만든 작품 및 구조물에 애착을 보여 오래 두고 싶어 하며, 하나의 놀이를 지속하는 시간이 긴 편임. 전반적으로 사람보다는 사물에 대한 관심이 더 높은 편이나, 학기 후반으로 갈수록 친구들과 함께 놀이 공간을 공유하며 대화를 하는 모습이 많아짐.	**〈삭 제〉**
- 한번 구성물을 만들기 시작하면 삼십 분 이상 놀이를 지속하며 구성물이 무너지면 다시 쌓는 끈기와 집중력을 보임. 친구가 하는 놀이에 관심을 갖고 잘 지켜보며, 거기에 자기 생각을 더하여 새로운 놀이를 창안해내는 창의력을 지니고 있음. 긍정적인 태도로 친구와 함께하는 놀이에 즐겁게 참여하며 놀이 후에는 스스로 자신이 사용한 놀잇감을 바르게 정리하는 태도를 지님.	**〈삭 제〉**
- 가족놀이 하는 것을 즐기며 친구와 어울려 함께 놀이하는 것을 좋아함. 다양한 재료를 이용한 만들기와 꾸미기를 좋아하며, 여러 가지 색깔로 사물의 모습을 표현할 수 있음. 말이 글자로 표현된다는 것에 관심을 두기 시작하였으며, 점차 놀이 상황에서 친숙한 단어를 글자와 비슷한 형태로 나타낼 수 있음.	**〈삭 제〉**
- 섬세하고 집중력 있는 태도로 곤충을 관찰하며 새롭게 알게 된 사실을 친구에게 말 또는 몸짓으로 표현하거나 재활용품을 이용하여 곤충의 모습을 만드는 것을 즐김. 교실에 있는 놀잇감을 탐색하고 활용하여 적극적으로 놀이함. 친구의 감정을 잘 알아차리고 어려움을 겪고 있는 친구가 있을 때는 먼저 다가가 도와줌.	**〈삭 제〉**
- 다양한 놀이 및 활동에 도전하고 주변 사람과 긍정적 관계를 맺으며 즐겁게 생활함. 퍼즐, 종이접기 등 소근육을 이용하는 놀이를 할 때 높은	**〈삭 제〉**

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
집중력을 보이며, 놀이 과정에서 나타나는 다양한 문제의 해결을 시도함. 교사 및 또래의 이름을 기억하고 부르며 다른 친구들의 놀이를 유심히 관찰하다 어려움이나 갈등이 생겼을 때 이를 해결해주며 놀이에 참여함. 뛰어난 어휘구사력으로 자기 의사를 조리 있게 표현함. - 언제나 즐겁게 유치원생활을 하지만 놀이를 할 때에 또래에게 먼저 적극적으로 다가가기 보다는 상황을 충분히 관찰하고 참여하는 편임. 학기초에는 익숙한 것에 집중하며 새로운 일을 대할 때 소극적인 모습을 보이기도 하였으나, 점차 새로운 상황에 도전하는 태도를 갖게 됨. 특히 음악 감상하기, 음악에 맞춰 춤추기, 노래 부르기, 악기 연주하기 등을 즐기며 음악에 담긴 아름다움을 느낄 수 있는 섬세한 감성을 지니고 있음.	**〈삭 제〉**
제11조(기타) 〈해설〉 - 졸업대장번호란 졸업대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다. - 수료대장번호란 수료대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다.	제11조(기타) 〈해설〉 - 졸업대장번호란 졸업대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다. - 수료대장번호란 수료대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다.
〈기재요령〉 - 수료·졸업대장번호 작성 시 학년도와 숫자를 연결하는 '- '사이에 공백을 두지 않고 기재한다. ☞ 바른 예: 2020-55(O) 틀린 예: 2020∨-∨55(X) - 반명은 한글로 입력하며, 학기말의 반명을 입력한다. 반명에는 '반'을 명기한다. ☞ 바른 예: 개나리반(O) 틀린 예: 개나리(X) - 담임 성명을 입력할 때는 한글로 입력하며, 성과 이름에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. 담임 성명에는 학년말 결재 받을 당시 유아 담임교사 성명을 적는다. - '졸업대장번호'란은 아라비아 숫자로 졸업학년도와 졸업대장번호를 입력한다. ☞ 예: 2020-졸업대장번호 - '수료대장번호'는 유아가 수료하는 학년도와 수료	〈기재요령〉 - 수료·졸업대장번호 작성 시 학년도와 숫자를 연결하는 '- '사이에 공백을 두지 않고 기재한다. ☞ 바른 예: 2023-55(O) 틀린 예: 2023∨-∨55(X) - 반명은 한글로 입력하며, 학기말의 반명을 입력한다. 반명에는 '반'을 명기한다. ☞ 바른 예: 개나리반(O) 틀린 예: 개나리(X) - 담임 성명을 입력할 때는 한글로 입력하며, 성과 이름에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. **〈삭 제〉** **- 학년도 중 유아 담임교사가 변경된 경우 원장이 임명한 유아 담임교사는 모두 입력하되, 줄이 바뀌어 표시되도록 한다.** **- 1개 유아반에 복수로 담임교사를 임명한 경우 복수로 임명된 담임교사를 모두 입력하되, 같은 줄에 나란히 표시되도록 한다.** - '졸업대장번호'란은 아라비아 숫자로 졸업학년도와 졸업대장번호를 입력한다. ☞ 예: 2020-졸업대장번호 - '수료대장번호'는 유아가 수료하는 학년도와 수료

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
대장번호를 입력한다. ☞ 예: 2020-수료대장번호 - '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.	대장번호를 입력한다. ☞ 예: 2020-수료대장번호 - '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

〈기재 예시〉

① 5세 유아가 졸업하는 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2018-23	2019-43	2020-60	
반	별님반	해님반	하늘반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	

② 조기입학한 경우

구분 \ 연령	2세	3세	4세	5세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2017-23	2018-33	2019-50	2020-12	
반	별님반	해님반	하늘반	은하수반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	이○○	

☞ 유치원생활기록부 양식에 추가할 수 있는 칸이 비활성화되어 있으므로 해당 칸에 선을 그려 넣어 사용하면 됨.

③ 취학 유예한 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세	6세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2017-23	2018-33	2019-50	2020-12	
반	별님반	해님반	하늘반	은하수반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	이○○	

☞ 유치원생활기록부 양식에 추가할 수 있는 칸이 비활성화되어 있으므로 해당 칸에 선을 그려 넣어 사용하면 됨.

〈기재 예시〉

① 5세 유아가 졸업하는 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2021-23	2022-43	2023-60	
반	별님반	해님반	하늘반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	

② 조기입학한 경우

구분 \ 연령	2세	3세	4세	5세	사진 3.5㎝×4.5㎝
수료 · 졸업대장번호	2020-23	2021-33	2022-50	2023-12	
반	별님반	해님반	하늘반	은하수반	
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	이○○	

☞ 유치원생활기록부 양식에 추가할 수 있는 칸이 비활성화되어 있으므로 해당 칸에 선을 그려 넣어 사용하면 됨.

〈삭 제〉

〈신 설〉

제11조의2(준용 등)

〈해설〉

- 유치원생활기록부 작성 및 관리 업무에 준용할 관련 법규는 「유아교육법」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령, 「공공기록물관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「공공기관의 정보

2020 유치원생활기록부 기재요령	2022 유치원생활기록부 기재요령(안)
	공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 및 같은 법 시행규칙, 본 고시의 규정에 준거한 각 시·도교육청의 관련 조례 및 규칙, 교육부 및 각 시·도교육청의 관련 공문 및 참고자료 등이다.
제12조(재검토기한) 〈관련 법령〉 ※「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제 394호) 제7조제1항 ① 중앙행정기관의 장은 훈령·예규 등을 제정하는 경우 3년의 범위에서 존속기한을 설정하여 해당 훈령·예규 등에 명시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 훈령·예규 등의 경우에는 3년의 범위에서 재검토기한을 설정할 수 있다. 1. 법령의 위임에 따라 발령되는 훈령·예규 등 2. 국제적인 절차를 거쳐야 하는 등의 사유로 훈령·예규 등을 폐지·제정하기 곤란한 훈령·예규 등으로서 법제처장과 재검토기한을 설정하기로 협의한 훈령·예규 등	제12조(재검토기한) 〈관련 법령〉 ※「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제 394호) 제7조제1항 ① 중앙행정기관의 장은 훈령·예규 등을 제정하는 경우 3년의 범위에서 존속기한을 설정하여 해당 훈령·예규 등에 명시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 훈령·예규 등의 경우에는 3년의 범위에서 재검토기한을 설정할 수 있다. 1. 법령의 위임에 따라 발령되는 훈령·예규 등 2. 국제적인 절차를 거쳐야 하는 등의 사유로 훈령·예규 등을 폐지·제정하기 곤란한 훈령·예규 등으로서 법제처장과 재검토기한을 설정하기로 협의한 훈령·예규 등
※「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제 394호) 제7조제3항 ③ 중앙행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 설정된 존속기한이나 재검토기한이 만료되기 전에 훈령·예규 등의 필요성 등을 재검토하여 다음 각 호의 구분에 따른 조치를 하여야 한다. 1. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 있는 경우: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치 가. 존속기한이 설정된 경우: 존속기한을 개정하거나 해당 훈령·예규 등을 폐지한 후 재발령 나. 재검토기한이 설정된 경우: 재검토기한을 그대로 유지하거나 개정 2. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 없는 경우: 해당 훈령·예규 등을 폐지	※「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제 394호) 제7조제3항 ③ 중앙행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 설정된 존속기한이나 재검토기한이 만료되기 전에 훈령·예규 등의 필요성 등을 재검토하여 다음 각 호의 구분에 따른 조치를 하여야 한다. 1. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 있는 경우: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치 가. 존속기한이 설정된 경우: 존속기한을 개정하거나 해당 훈령·예규 등을 폐지한 후 재발령 나. 재검토기한이 설정된 경우: 재검토기한을 그대로 유지하거나 개정 2. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 없는 경우: 해당 훈령·예규 등을 폐지
〈해설〉 - ‘유치원생활기록부 작성 및 관리지침’의 고시문 공포 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 개정할 수 있다.	〈해설〉 - ‘유치원생활기록부 작성 및 관리지침’의 고시문 공포 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 개정할 수 있다.

참고문헌

권미경, 박진아, 이사라(2020). 유치원생활기록부 기재요령 매뉴얼 개선. 교육부·세종특별자치시교육청·육아정책연구소.

김동훈, 김은영(2020). 코로나19 감염병 등의 상황에 대비한 유치원 수업일수 개선 방안 연구. 육아정책연구소.

이윤진, 권미경, 하민경(2013). 유치원생활기록부 활용 실태 및 제고 방안. 육아정책연구소.

교육부(2014). 2024 유치원생활기록부 기재요령

교육부(2020). 2020 유치원생활기록부 기재요령

교육부(2022a). 2022학년도 학교생활기록부 기재요령(초등학교)

교육부(2022b). 2022학년도 학교생활기록부 기재요령(중학교).

교육부(2022c). 2022학년도 학교생활기록부 기재요령(고등학교).

교육부, 한국교육학술정보원(2021). 2021년 유아학비지원시스템(유치원) 사용자 매뉴얼.

〈참고 웹사이트〉

법제처 국가법령정보센터「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」연혁 https://www.law.go.kr/행정규칙/유치원생활기록부작성및관리지침/(2020-315,20200827). (2022.2.7. 인출)

법제처 국가법령정보센터「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」https://www.law.go.kr/LSW/admRulLsInfoP.do?chrClsCd=&admRulSeq=2100000192337. (2022.2.9. 인출).

법제처 국가법령정보센터「학교생활기록부 작성 및 관리지침」https://www.law.go.kr/행정규칙/학교생활기록부작성및관리지침. (2022.2.9. 인출).

학교생활기록부 종합 지원포털 https://star.moe.go.kr/web/main/index.do. (2022.2.25. 인출)

〈법령〉

공공기록물관리에 관한 법률[시행 2020. 6. 4.] [법률 제16661호, 2019. 12. 3., 일부개정]

공공기록물관리에 관한 법률 시행령[시행 2022. 3. 29.] [대통령령 제32558호, 2022. 3. 29., 타법개정]

유아교육법[시행 2021. 9. 9.] [법률 제18193호, 2021. 6. 8., 일부개정]

유아교육법 시행령[시행 2022. 3. 8.] [대통령령 제32528호, 2022. 3. 8., 타법개정]

유아교육법 시행규칙[시행 2022. 4. 27.] [교육부령 제265호, 2022. 4. 27., 타법개정]

유치원생활기록부 작성 및 관리지침[시행 2020. 8. 27.] [교육부고시 제2020-315호, 2020. 8. 27., 일부개정]

초·중등교육법[시행 2022. 3. 25.] [법률 제18461호, 2021. 9. 24., 일부개정]

초·중등교육법 시행령[시행 2022. 4. 23.] [대통령령 제32547호, 2022. 3. 22., 일부개정]

초·중등교육법 시행규칙[시행 2025. 3. 1.] [교육부령 제204호, 2020. 2. 28., 일부개정]

학교생활기록 작성 및 관리지침[시행 2022. 3. 1.] [교육부훈령 제393호, 2022. 1. 17., 일부개정]

행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정[시행 2021. 1. 5.] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]

유치원생활기록부 개선 방안 및 매뉴얼 개발

육아정책연구소
Korea Institute of Child Care and Education

93370
9 791168 650145
ISBN 979-11-6865-014-5