

03. 미인정 결석 학생 관리 및 소재 안전 확인

학습 목표

- 미인정 결석학생 관리 주기에 대해 알 수 있다.
- 미인정 결석학생 기간별 관리 방법에 대해 알 수 있다.

학습 내용

- 미인정 결석학생 관리 주기
- 미인정 결석학생 기간별 관리 방법

본학습 1. 미인정 결석학생 관리 주기

미인정 결석 학생의 관리주기는 월 1회이지만 시도교육청마다 관리 주기가 다를 수 있습니다. 따라서 자세한 지침은 시도교육청 미인정 결석 학생 관리 지침을 참고하시기 바랍니다.

미인정 결석학생의 보고는 최초 보고와 월별 보고, 학적변동시 보고, 가출 학생 관리 등으로 구분됩니다.

최초 보고는 미인정 결석 사인 발생 시 즉시 보고 해야 하며 보고 대상은

초등학교, 중학교, 고등학교 모두 연속 7일~10일 되는 시점이지만 연속 결속 보고 기준은 시도교육청 지침에 따라 탄력적으로 운영되고 있습니다.

미인정 결석이 지속될 경우 월별로 보고해야 하며 기준일은 매월 말일이며 보고일은 매월 1일이나 시도교육청 지침에 따라 탄력적으로 운영됩니다. 월별 보고 대상은 미인정 결석을 지속하는 학생과 최초 보고 이후 소재, 안전 확인 또는 복귀한 학생이며 원칙적으로 시도교육청 또는 교육지원청으로 월 1회 보고 해야 합니다. 단 소재, 안전 확인이 확인된 미인정 결석 학생의 경우 최초 보고 후 학기당 1회 보고해도 된다는 사실 잊지 마시기 바랍니다.

월 1회 관리주기 예외 사항은 행정정보공동이용시스템 및 출입국사실확인서 등으로 출국이 확인된 경우 그리고 최초 1회 학부모가 미인가대안교육시설 재학확인서를 제출하고, 6개월 이후 시설을 통해 공문 또는 재학 확인서 접수 확인한 경우 의사의 진단서 및 의견서 등으로 확인된 경우에 한합니다. 이 경우 학교장은 소재·안전 확인을 위하여 필요한 경우 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 '행정정보공동이용시스템'을 통해 주민등록지, 출입국사실, 외국인 등록사실증명을 확인할 수 있습니다.(초·중등교육법 시행령 제28조의2) 또한 월 1회 보고시 집중관리 대상자를 철저하게 관리해야 하며 학생의 소재·안전 여부를 필수적으로 확인한 후 월 1회 '개인별 관리카드'를 작성하여 나이스로 보고해야 합니다. 보고시 관리카드를 수정·스캔하여 첨부해야 합니다.

집중관리대상자 개인별 관리 카드(미인정 결석학생)

관리 기관명		○○학교/○○교육(지원)청		관리번호		제20 - 호		
① 기본 사항	성명			생년월일				
	주소							
	보호자 성명	부			보호자 연락처	부		
		모				모		
	학교명			학년반				
	담임교사	성명			학교업무 담당자	성명		
연락처				연락처				
비고								
② 미인정 결석 처리 과정	구분	주요확인사항		조치사항		비고		
	결석일 이전							
	1일							
	2일	안전 및 소재 파악		출석 독려				
	사유	<input checked="" type="checkbox"/> 학교부적응() <input type="checkbox"/> 기타()						
		상세사유	예) 컴퓨터 중독 등으로 인한 불규칙한 생활 습관으로 등교 거부					
	가정방문일시	20○○.○○.○○. 가정방문 실시(출석 독려 등 부모 면담)						
	학부모출석일시	20○○.○○.○○. 부모 내교 상담 실시						
	교육장 보고이후	집중관리대상 선정이유		예) 컴퓨터 중독 및 내인기피 등 문제로 전문기관의 상담 등 관리가 필요하지만...				
		지역유관기관 연계조치현황						
경찰신고일시			경찰수사종결일					
기타								
작성 참고 사항	※ 관리카드 작성 대상자: 집중관리 대상자로 선정된 학생에 한함 ※ 학교에서는 집중대상자에 대한 관리카드 제출 시, 관리대상에 대한 ①기본사항 ②처리과정 ③월별 관리내용을 작성한 후 NEIS 업로드							

다음은 학적 변동이 되는 경우의 나이스 보고입니다.

학업중단을 한 학생이 학교로 복귀하면 복귀 처리 후 복귀일로부터 3일 이내에 보고해야 합니다.

다만 미인정 결석 학생 중 유예, 면제, 정원의관리 등 학적이 변동된 경우는 취학관리전담기구를 통해 보고해야 합니다.

마지막으로 학부모가 학생의 가출을 신고 후 교육청에 보고해야 하며 개인정보 등의 사유로 가출신고 여부를 경찰에서 협조해 주지 않을 경우에는

관할 경찰서에 공문으로 수사를 의뢰하고 교육청에 보고해야 합니다.

<미인정 결석 학생 관리 주기 요약>

구분	관리 사항	비고
최초 보고	. [시기] 사안 발생 즉시 . [대상] 초·중·고 연속 7~10일 . [방법] NEIS 보고: (학적) 미인정 결석 학생관리→등록→(학적) 미인정 결석 학생 보고 및 제출 ※ 연속 결석 보고 기준은 시도교육청 지침에 따라 탄력적으로 운영함	미인정 결석이 없는 경우 NEIS 보고 및 공문 미시행
월별 보고	. [시기] 기준일: 이전 월 말일, 보고일: 매월 1일 ※ 보고일은 시도교육청 지침에 따라 탄력적으로 운영함 . [대상] ①미인정 결석을 지속하는 학생, ②최초 보고 이후 소재·안전 확인 또는 복귀한 학생 . [방법] 월 1회 보고. 단 소재·안전이 확인된 아래의 미인정 결석 학생의 경우, 최초 보고 후 학기당 1회 보고 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ✓ 월 1회 관리주기 예외조항 . 해외출국 - 행정정보공동이용시스템 및 출입국사실확인서 등으로 출국이 확인된 경우 . 미인가대안교육시설 - 최초 1회 학부모가 미인가대안교육시설 재학확인서를 제출하고, 6개월 이후 시설을 통해 공문 또는 재학확인서 접수 확인. 비고란에 시설명 입력 . 질병치료 - 의사의 진단서 및 의견서 등으로 확인된 경우 ✓ 집중관리대상자 관리 . 학생의 소재·안전 여부를 필수적으로 확인한 후, 월 1회 '개인별 관리카드(집중관리대상자)'(서식외)를 작성하여 나이스로 보고함(보고 시 관리카드를 수정·스캔하여 첨부함) </div>	학교장은 소재·안전 확인을 위하여 필요한 경우 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 '행정정보공동이용시스템'을 통해 주민등록지, 출입국사실, 외국인 등록사실증명을 확인할 수 있음(초·중등교육법 시행령 제28조의2)
학적 변동시 보고	. 복귀일에 승인일자(학적변동일), 비고란에 의무교육관리위원회 결정사항을 입력하여 복귀 처리 후 복귀일로부터 3일 이내에 보고	이후 '미취학' 관리 기준에 따라 관리
가출 학생 관리	. 학부모 가출 신고 후 학교는 관할 경찰서에 공문으로 수사를 의뢰하고 교육(지원)청에 보고함	수사의뢰공문 발송 시 교육(지원)청 수신처 추가

본학습 2. 미인정 결석학생 기간별 관리 방법

미인정 결석을 하는 학생에 대한 기간별 관리 방법에 대해 알아보도록 하겠습니다.

- 미인정 결석 당일~2일 : 결석사유 확인 및 출석독려

먼저 미인정 결석을 한 당일에서 2일 사이에는 초·중·고등학교 시행령 제25조, 제26조, 제92조의 2 등에 따라 담임교사는 유선 등으로 학생의 소재·안전을 확인하고 결석 사유 확인 및 보호자 또는 고용자에게 해당 학생의 출석을 독촉해야 합니다. 또한 학생의 소재·안전 파악을 위해 유선연락을 지속적으로 실시하며 유선연락 시 반드시 학생과 직접 통화(또는 화상통화)하여 소재 및 안전을 확인하고 학생 지원이나 조치 필요사항을 확인해야 합니다.

단, 소재 및 안전이 확인되지 않는 경우, 1~2일차에도 가정방문을 실시해야 합니다.

이 때 유의사항은 소재·안전 확인은 학생과 직접 통화하는 것이 원칙이며 해외 출국, 가출 등으로 유선 등의 통화가 불가능할 경우, 특정 문구 예를 들어 날짜, 장소 등을 기입한 학생 사진을 전송받아 확인할 수 있습니다.

학생이 가출한 경우에는 보호자가 직접 가출 신고를 하도록 안내하고, 협조하지 않을 경우에는 담임교사가 학생 주소지 관할 경찰서 여성청소년과 실종팀으로 가출 신고가 가능합니다. 단 보호자가 가출 신고를 했을 경우에도 학교는 공문으로 관할 경찰서에 수사를 의뢰해야 합니다. 원격수업으로 학생이 미등교할 경우, 담임교사는 지속적으로 학생의 출결 상황을 관리하고 미출석 시 유무선으로 연락을 취해 사유를 확인하고 조치 해야 한다는 점 유의하시기 바랍니다.

- 미인정 결석 3일~6일 : 가정방문

담임교사는 유선으로 출석할 것을 독촉한 후에도 출석을 하지 않거나 소재 안전이 확인되지 않을 경우 가정방문을 실시해야 합니다. 가정 방문은 학교의 담당교사가 실시하되, 학생 주거지 관할 주민센터 사회복지담당직원의 동행 및 경찰의 협조를 공문으로 요청할 수 있습니다. 소재·안전이 확인된 경우 혹은 상급학교 진학, 해외출국으로 출석을 독려할 필요가 없거나 사실상 불가능한 경우에는 가정방문 및 내교요청 대상에서 제외할 수 있지만, 보고명단에는 포함시켜야 합니다. 단 해외로 출국한 학생은 반기별로 행정정보공동이용시스템을 통해 입국 사실을 확인해야 합니다.

* 내교요청

가정 방문 이후에도 학교에 출석하지 않는 경우, 학생 보호자에게 반드시 학생과 함께 내교(면담)할 것을 요청해야 합니다. 내교 요청은 우선 유선 연락을 통해 실시하되, 유선 연락이 불가능할 경우 통지문을 학생의 주소에 직접 전달하거나 등기 등으로 발송해야 합니다.

제()호

○○○귀하

내교 통지서

본교에 취학대상으로 배정된 귀하께서 보호하고 있는 아동(△△△)이 정당한 사유 없이 입학하지 않고 있어 취학 독려를 위해 내교 통지서를 발송하오니, 보호자께서는 해당 일정에 아동과 함께 내교 하여 주시기 바랍니다.

- 내교일시: ○○○○년 ○○월 ○○일 ○○시
- 내교장소: ○○○학교 ○○○
- 유의사항: 아동(자녀) 동행 필수

※ 내교 요청에 불응 시 읍면동의 담당직원 또는 경찰과 동행하여 가정 방문을 실시할 수 있습니다.

⇒ 내교일정 변경이 필요할 경우 학교에 사전 연락하여 협의 바랍니다.

□ □ □ □ 학교 장 (직인)

또한 의무교육관리위원회를 개최하여 내교한 학생과 보호자를 면담하고 출석을 독려할 수 있습니다.

* 경찰 협조 요청

경찰 협조 요청 시기는 기초조사 즉 유선연락, 행정정보공동이용시스템을 통한 출입국 사실 확인, 거주지 확인, 가정방문 등에도 불구하고 소재 수사 또는 아동학대 의심 수사가 필요한 경우에 할 수 있습니다. 공문을 통하여 경찰의 협조를 요청할 수 있으며 이 때 반드시 수사의뢰 요청서를 첨부하시기 바랍니다.

경찰수사 의뢰 요청서

수사의뢰 요청서 (소제 수사 □, 학대 의심 수사 □, 보호자에 의한 가출 신고 □)

인적사항	아동1	성명	홍◇◇
		주민번호	111111-3111111
		전화번호	
	아동2	성명	홍△△
		주민번호	131111-4111111
		전화번호	
	보호자 1	성명	홍□□
		주민번호	870101-1111111
		전화번호	
	보호자 2	성명	
		주민번호	
		전화번호	
출입국사실 조회결과	- 조회일자 : - 조회결과 : (출국연월일 :) (입국연월일 :) 또는 해당없음		
가정방문 조사결과	- 방문일시 : - 방문결과 : (간략히 기재)		
요청사유	서술형		

하지만 응급상황 시에는 112로 우선 신고 후 사후 공문으로 요청하는 것도 가능합니다. 소재·안전이 확인되지 않거나 아동 학대가 의심되는 경우에는 경찰서 및 아동보호전문기관에 즉시 신고하고 교육청에 현황을 보고하시기 바랍니다.

- 미인정 결석 7일 : 미인정 결석 학생 정보 나이스 등록

담임교사는 미인정 결석 연속 7일이 되는 시점, 연속 3일 이상 미인정 결석이 3회 이상인 경우, 1일 이상 미인정 결석으로 누적 미인정 결석 일수가 30일 이상인 경우에 학생정보를 나이스에 직접 등록해야 합니다. 담임교사는 미인정 결석학생을 등록한 후 관리하고 학교업무담당자에게 보고해야 합니다. 1일 이상의 미인정 결석 학생 중 소재·안전이 확인되지 않거나 아동학대 징후가 발견되어 경찰·전문기관에 신고된 경우에도 집중관리대상자로 등록하여 보고해야 합니다. 집중관리 대상자는 다음과 같습니다.

* 집중관리 대상자

- (1) 거주지·소재 불분명, 연락두절 등 안전 확인이 불가능한 경우
- (2) 가정사정 등의 사유로 안전 및 학대가 우려되는 경우
- (3) 기타 학교장(교육장)이 집중관리가 필요하다고 판단하는 경우
예) 홈스쿨링, 자살 일반 관심군 · 우선 관심군, 아동학대 이력이 있는 경우, 아동학대 징후가 발견되거나 아동학대 의심 징후가 포착되는 경우

결석일수 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일 등은 제외해야 하며 학교장은 집중관리대상자를 선별·지정한 후 관리카드를 작성하고 지정 현황을 나이스에 등록, 교육청에 보고해야 합니다. 그리고 매일 소재 안전 확인 등 지속 관리, 보고 시 관리카드를 스캔하여 첨부합니다. 미인정해외출국, 미인정대안교육이수, 홈스쿨링 등은 미인정 결석 사유로 등록 대상임을 양지하시기 바랍니다. 또한 의무교육관리위원회를 통해 유예·면제 승인한 경우나 학교장이 자퇴·퇴학 처리한 경우 미인정 결석 학생 관리시스템에 복귀자로 보고하여 처리하고, 나이스(장학)학업중단학생관리 '취학관리전담기부보고현황'에서 관리하시면 됩니다. 단 유예 처리 시, 소재·안전이 확인되지 않은 경우에는 집중관리 대상으로 지속적으로 관리하시기 바랍니다.

다음의 표에서 별표 표시가 된 부분은 필수입력 사항이며 미입력 시 제출이 불가하다는 점 양지하시기 바랍니다, 또한 교육부에 제출된 학생은 수정이 불가하기 때문에 등록 당시 신중한 입력이 필요합니다.

학생 정보		성명	김○○	생년월일	2004.04.01	성별	남자
학년	3	학번	반	4	번호	14	
주소				학생연락처	010-1111-5555		
보호자	부	김○○	보호자	부	010-1111-2222		
성명	모	김○○	연락처	모	010-1111-2333		
담임교사	성명	이○○	학교업무	성명	김○○		
연락처	010-1111-2555		담당자	연락처	010-1111-2444		
비고	2019.06.04.자 의무교육관리위원회 유예 승인(장기결석)						
미인정결석 관리항목							
★ 결석사유	홈스쿨링			★ 결석사유확인일자	2019.03.04		
비고							
★ 소재확인여부	소재확인(2019.03.04)			★ 소재여부확인일자	2019.03.04		
비고	① 가정방문하여 학생 및 학부모 면담 실시						
★ 집중관리대상여부	Y			★ 7~10일 이상 미인정결석일자	2019.03.18		
집중관리대상카드	김○○-1.jpg			집중관리대상카드 조회			
경찰수사의뢰 관리항목							
★ 경찰수사의뢰여부	수사미의뢰			경찰수사의뢰일	수사의뢰 경찰서명		
소재확인여부	소재확인여부						
복귀 관리항목							
복귀일자	2019.06.04						

또한 비고란은 예시자료이며 시도교육청 별로 입력 지침이 다를 수 있으니 이 점 유의하시기 바랍니다. 미인정 결석학생 나이스 등록에 대해 자세히 알아보도록 하겠습니다.

먼저 학생정보 중 최초 미인정 결석일자는 미인정 결석이 연속 7일 이상 도래하는 날짜의 기준이 되는 최초 결석 일자를 입력하시기 바랍니다. 예를 들어 2021년 3월 2일부터 연속 7일 미인정 결석한 경우 최초미인정 결석 일자 2021년 3월 2일이며 7~10일 이상 미인정 결석 일자는 공휴일을 제외한 2021년 3월 10일로 입력해야 합니다.

둘째, 미인정 결석 관리 항목에 대한 안내입니다.

결석사유는 해외출국·대안교육이수·홈스쿨링·부적응·결석사유기타 중 선택해야 하며 비고란에 사유를 요약하여 기록하시기 바랍니다. 미인가 대안교육일 경우 시설명을 기재하시기 바랍니다. 결석사유확인일자는 결석한 사유를 확인한 날짜를 입력하시면 됩니다.

소재 확인여부는 소재가 확인된 경우, '소재확인' 소재 확인이 안 된 경우나 소재 확인 중인 경우, '소재미확인'을 입력하시기 바랍니다. 또한 소재미확인으로 보고를 한 이후에도 지속적으로 미인정 결석을 할 경우에는 반드시 '소재확인여부' 수정 및 '소재여부확인일자'를 입력하여 재보고 해야 합니다. 그리고 학생이 가출상태로 소재 확인이 안 되면서, 보호자가 가출신고를 한 경우 '보호자에 의한 가출신고'로 등록하시기 바랍니다. 단, 보호자가 가출 신고를 했더라도 학생의 소재는 미확인 상태이므로, 학교장은 공문으로 경찰 수사를 의뢰해야 한다는 점 꼭 기억해 주시기 바랍니다.

소재여부 확인일자는 학생의 소재(안전)를 확인한 날짜 입력해야 하며 복귀하기 전까지 '매월' 소재(안전) 확인 후 '소재여부확인일자'와 '비고사항' 등을 수정하여 제출해야 합니다.

다음은 집중관리대상자 여부 입력에 대해 말씀드리겠습니다. 학교에서 집중관리대상학생으로 선정된 경우, 등록하여 관리하고 해당하는 경우에 체크해야하며 집중관리대상학생의 경우, 매월 관리카드를 스캔하여 이미지 파일로 업로드 해야 합니다. 이때 업로드하는 파일의 크기는 최대 2MB이고, 확장자는 JPG, GIF, TIFF, BMP만 가능하며 PDF는 등록할 수 없는 점에 유의하시기 바랍니다.

다음은 7월에서 10월이상 미인정 결석일자 입력 방법입니다. 최초미인정 결석일자로부터 수업일수 기준 연속 7일째 날짜를 입력하며 경우에 따라 3일씩 3회째의 3일 차, 누적 30일 초과된 날짜를 입력해야 합니다. 단 결석일수 산정 시, 토요일·공휴일·재량휴업일 등은 제외해야 합니다.

셋째 경찰수사의뢰 관리항목에 대한 안내입니다.

경찰수사의뢰여부는 경찰서에 공문으로 의뢰한 경우, '수사의뢰공문' 선택하며 긴급 상황으로 112신고를 한 경우, '수사의뢰유선' 선택하시기 바랍니다. 유선신고 이후 반드시 경찰서에 수사외뢰 공문발송 및 나이스 경찰수사의뢰 여부를 수정하여 보고해야 합니다. 이 때 소재가 확인되어 경찰수사의뢰가 필요 없는 경우, '수사미의뢰' 선택하시면 됩니다.

경찰 수사외뢰일은 공문발송일자 또는 유선신고일자를 입력하며 수사외뢰경찰서 즉 신고한 경찰서명을 입력하시면 됩니다. 마지막으로 소재확인여부를 입력하고 경찰 수사 결과 소재 확인인 된 경우에는 확인 일자를 입력하고 소재 미확인 되었다가 소재 확인이 된 경우 날짜 입력 후 수정하여 보고하시기 바랍니다.

다음은 월 1회 미인정 결석을 하는 학생의 소재·안전확인 및 보고 및 수정보고에 대해 설명해 드리겠습니다. 월 1회 미인정 결석 학생의 소재·안전을 파악하고 출석 독려 후 매월 말일 기준 익월 1일까지 그 경과를 교육감(장)에게 나이스로 보고해야 합니다.

미인정 결석학생이 복귀하기 전까지는 '매월' 소재(안전) 확인 후 소재여부확인일자와 비교사항 등을 수정하여 제출해야 합니다. 원칙적으로 월 1회 소재·안전 확인 여부를 보고하여야 하나, 행정정보공공이용시스템 및 출입국사실확인서 등으로 출국 확인된 미인정해외유학, 미인가대안교육시설, 질병치료 등 소재·안전이 확인된 경우에는 학기당 1회 나이스로 보고해야 합니다. 이 때 집중관리대상자는 월 1회 나이스의 입력 내용과 관리카드를 수정하여 보고하는 점 꼭 기억하시기 바랍니다.

- ✓ 월 1회 미인정 결석 학생 소재·안전 확인 및 보고(수정 제출)
 - 월 1회 미인정 결석 학생의 소재·안전을 파악하고 출석 독려 후 매월 말일 기준, 익월 1일까지 그 경과를 교육감(장)에게 나이스 보고
 - 복귀하기 전까지 '매월' 소재(안전) 확인 후 소재여부확인일자와 비교사항 등 수정·제출
 - 원칙적으로 월 1회 소재·안전 확인 여부를 보고하여야 하나, 행정정보공공이용시스템 및 출입국사실확인서 등으로 출국 확인된 미인정해외유학, 미인가대안교육시설, 질병치료 등 소재·안전이 확인된 경우에는 학기당 1회 나이스 보고
 - 집중관리대상자는 월 1회 나이스의 입력 내용 수정하여 보고(관리카드 수정하여 첨부)

마지막으로 복귀 관리 항목에 대한 안내입니다. 복귀 대상자는 다음과 같습니다.

- 복귀 관리 대상자
 - (1) 미인정 결석 학생이 정상적으로 학교에 출석한 경우
 - (2) 미인정 결석 학생이 초·중등교육법시행령 제28조에 의해 의무교육관리위원회에서 유예 및 면제 처리가 된 경우
 - (3) 미인정 결석 학생이 수업일수의 1/3 이상 결석일수를 초과하여 정원의 학적 관리가 된 경우

(2),(3)의 경우 취학관리전담기구 메뉴에 등록된 후 교육(지원)청에 보고해야 함.

 - (4) 학년말 진급 및 졸업 대상 학생으로 기준 결석일수가 초과하지 않으면 수료 및 졸업 일을 기점으로 복귀 처리

기준 관리대상 학생이 학교에 복귀한 경우 복귀일 3일 이내 보고해야 하며 다음과 같은 절차를 거쳐 보고합니다.

- 담임교사 : 기존 등록학생 조회→복귀일자 입력→저장→대상학생보고
- 업무담당자 : 미인정 결석 학생 보고 및 제출 탭에서 승인요청→결재완료→제출

복귀보고 누락으로 과다집계 되지 않도록 유의하시기 바랍니다. 의무교육관리위원회의 유예·면제 승인이나 학교장의 자퇴·퇴학 등이 승인 처리된 경우, 학적처리일을 학교복귀일자에 입력하고 [비고2]란에 변동학적 사항(유예, 면제, 자퇴, 퇴학, 제적 등)을 기록·보고하여 관리를 종료하시기 바랍니다.

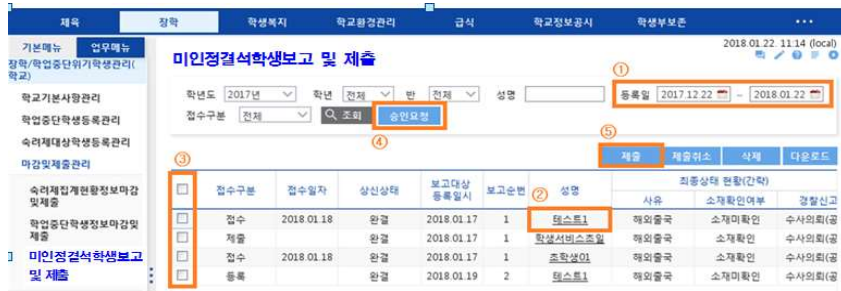
이때 유의할 점은 정당한 사유 없이 해당학년도 수업일수의 1/3이상 장기결석한 학생의 경우, 변동학적 사항에 '출석일수 부족으로 인한 정원의 관리'로 기록하여 보고해야 하며 유예·면제·자퇴·퇴학은 '취학관리전담기구현황보고'에 등록·제출하고, 연 2회 소재·안전 확인 사항을 수정 보고해야 합니다. 복귀학생이 다시 미인정 결석한 경우, 기존 관리대상을 조회하여 복귀날짜 삭제 및 최초 미인정 결석일자, 소재확인일자 등을 수정하여 대상학생을 보고해야 합니다.

*** 미인정 결석 학생 정보 나이스 보고 및 제출**

학교 미인정 결석 업무담당자는 담임교사가 보고한 학생에 대하여 필수사항 입력 여부 및 오류기재 사항을 확인하고 즉시 보고해야 합니다. 또한 매월 30일에 소재·안전 확인일자를 수정한 미인정 결석 학생 현황 자료를 교육청에 제출해야 합니다.

이 때 경찰수사 대상인 경우 즉시 보고하고 교육(지원)청 업무담당자에게도 유선으로 보고하시기 바랍니다.

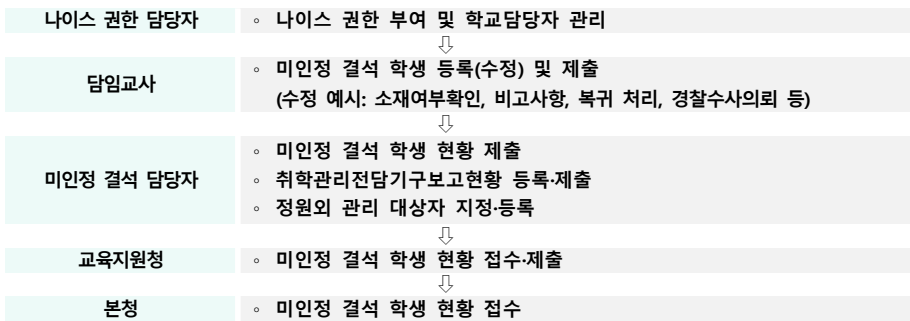
다음의 표를 통해 미인정 결석 학생 나이스 보고 및 제출방법을 자세히 알아보도록 하겠습니다. 나이스 매뉴 위치는 [장학]-[학업중단위기학생관리(학교)]-[가감및제출관리]의 [미인정 결석학생보고및제출]입니다. 표와 같이 미인정 결석 학생을 교육청에 제출해야 합니다.



우선 등록일을 조회하여 '보고대상등록일시'와 '보고순번'을 확인하고, 동일 내용이 중복 보고된 경우에는 최근 보고 순번을 삭제해야 합니다. 업무담당자는 담임교사가 보고한 학생에 대하여 필수사항 입력 여부 및 오류기재 사항을 확인합니다. 이 후 체크박스를 선택하고 승인요청 한 후 결재가 완료되면 제출합니다. 마지막으로 제출 시 누락 중복되는 학생이 없도록 철저히 관리하시기 바랍니다.

*** 나이스 업무 흐름도 및 권한부여**

미인정 결석 학생을 등록하는 나이스 권한 부여 및 업무 흐름에 대해 알아보겠습니다. 먼저 담임교사는 미인정 결석 학생 등록 및 수정, 제출을 합니다. 이때 수정이 필요한 항목은 소재여부확인, 비교사항, 복귀처리, 경찰수사의뢰 등입니다. 미인정 결석 담당자는 담임교사에게 받은 미인정 결석 학생 현황을 제출하며 취학관리전담기구 보고현황을 등록, 제출하며 정원의 관리 대상자를 지정하여 등록합니다. 교육지원청은 학교로부터 보고 받은 미인정 결석 학생 현황을 접수하고 시도교육청에 제출하게 됩니다.



다음은 나이스 권한 신청 및 부여에 대한 안내입니다. 업무담당자 즉 담임교사, 업무담당자, 학업중단업무 담당자는 나이스 권한 담당자에게 권한을 요청합니다. 나이스 업무 담당자는 [시스템관리-권한관리-사용자권한관리-개인별권한등록]에서 아래 <사용자그룹명>을 업무담당자에게 등록하면 됩니다.

자세한 권한 부여 방법은 다음 표를 참고하기 바랍니다.

담당자	시스템	서브시스템	등록조직	사용자그룹명
담임	교무업무	교무/학사(초) 교무/학사(중) 교무/학사(고)	공통	담임_미인정 결석학생관리담당자(초) 담임_미인정 결석학생관리담당자(중) 담임_미인정 결석학생관리담당자(고)
미인정 결석	학교행정	장학	공통	학교_미인정 결석학생관리담당자
학업중단	학교행정	장학	공통	학교_학업중단위기학생관리담당자

요약정리

<미인정 결석 학생 관리>

시기	주요 점검 사항	조치 필요 사항
결석당일 (1일)~2 일	<ul style="list-style-type: none"> 결석 사유 확인 및 출석 독려 	<ul style="list-style-type: none"> 담임교사는 유선연락으로 소재 안전 확인 및 결석사유 확인과 출석 독려 <ul style="list-style-type: none"> - 학생과 직접 통화(또는 화상통화)가 원칙
3 ~ 6일	<ul style="list-style-type: none"> 결석이 지속되는 경우 가정방문 실시 	<ul style="list-style-type: none"> 가정방문 시 교직원과 학생 거주지 관할 행정복지센터 사회복지 전담직원 등과 함께 실시 가능 - 필요 시 관할 경찰서에 협조 요청
	<ul style="list-style-type: none"> 가정방문에도 결석이 지속되면 보호자·아동 내교 요청 	<ul style="list-style-type: none"> 학교장은 보호자와 학생 면담 시 출석 독려 및 미인정 결석 사유 파악 - 아동학대 의심되는 경우 경찰, 아동보호전문기관에 즉시 신고하고, 필요 시 의무교육관리위원회 통해 출석 독려 가능
7일	<ul style="list-style-type: none"> 미인정 결석학생 정보 NEIS 등록(담임) 미인정 결석학생 정보 NEIS 제출(업무담당자) 	<ul style="list-style-type: none"> 미인정 결석 학생 NEIS 등록 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 초·중·고(7일) → 나이스 등록(담임) 및 제출(학교업무담당) - 집중관리대상자는 개인별 관리카드 작성 후 나이스 첨부
8일 이후~	<ul style="list-style-type: none"> 월 1회 미인정 결석 학생 소재·안전 확인 및 NEIS 보고 복귀 관리 유예·면제 관리 	<ul style="list-style-type: none"> NEIS에 등록된 미인정 결석 학생이 복귀하기 전까지 '매월' 소재·안전 확인 후 NEIS 소재여부 확인일자과 비교사항 등 변경 및 추가 사항을 수정하여 제출(담임, 업무담당자) 복귀: 미인정 결석 학생이 ① 정상적으로 출석하거나 ② 유예(정원외) 및 면제, 자퇴, 퇴학 등 학적 변동 발생하거나 ③ 학년말 진급 및 졸업 등 NEIS에서 미인정 결석 관리를 종료할 때 복귀 보고 <ul style="list-style-type: none"> (※복귀일자 입력, 첫번째 비교란에 복귀사유 기재) 유예, 면제 등 학업중단을 사유로 미인정 결석에서 복귀 보고하는 경우, NEIS(장학)학업중단학생관리의 '취학관리전담기구보고현황'에 등록하고 만18세 이전일까지 지속 관리(학업중단 학생도 집중관리대상자는 월 1회 Neis 보고, 집중관리 카드는 작성 후 학교 자체 내부결재·보관)

참고문헌

- 교육부(2020). 의무교육대상 학생 소재, 안전 관리 매뉴얼.
- 인천광역시교육청(2021). 미취학 미인정 결석 학생관리 매뉴얼.
- 교육부(2021). 학교생활기록부 기재요령.