2026년

교육(지원)청 학생정서·행동특성검사 업무담당자 설명회

일 시 2026. 3. 12.(목) 13:30 ~ 17:00

장 소 청주오스코 209호

주 최 교육부 Ministry of Education

주 관 한국교육환경보호원 Korea Educational Environments Protection Agency

KERIS 한국교육학술정보원 KOREA EDUCATION AND RESEARCH INFORMATION SERVICE

2026년
교육(지원)청 학생정서·행동특성검사 업무담당자 설명회

■ 개요

- **(목적)** 학생정서·행동특성검사 실시 계획 및 매뉴얼 안내
- **(일시)** 2026. 3. 12.(목) 13:30 ~ 16:40
- **(참석 대상)** 교육(지원)청 학생정서·행동특성검사 업무담당자
- **(참석 방법 및 장소)** 대면 및 실시간 온라인 설명회 병행 운영

구분	참석 방법	장소
시도교육청	대면	청주오스코 209호
교육지원청	실시간 온라인	https://smhrc.kwebinar.kr

- **(주요내용)** 학생정서·행동특성검사 이해와 운영, 시스템(KERIS) 사용 방법 안내 등
- **세부일정(안)**

일시		세부 일정	비고
13:30-14:00	30분	현장 등록 및 화상회의 접속자 확인	
14:00-14:10	10분	인사말씀 및 참석자 안내	교육부
14:10-14:30	20분	2026년 학생정서·행동특성검사 기본 방향 및 매뉴얼 변경 내용 등	교육부
14:30-14:50	20분	2025년 학생정서·행동특성검사 결과	학생마음건강중앙지원단
14:50-15:20	30분	마음EASY검사 시스템 운영방법	㈜아이컴테크놀러지
15:20-15:35	15분	휴식	
15:35-16:35	60분	2026년 학생정서·행동특성검사 시스템 운영방법	한국교육학술정보원 (KERIS)
16:35-16:40	5분	폐회	

2026년
교육(지원)청 학생정서·행동특성검사
업무담당자 설명회

목 차

1. 2026년 학생정서·행동특성검사 기본 방향 및 매뉴얼 변경 내용 ····· 1
(교육부)

2. 2025년 학생정서·행동특성검사 결과 ····· 7
(학생마음건강중앙지원단)

3. 마음EASY검사 시스템 운영방법 ····· 11
((주)아이컴테크놀러지)

4. 2026년 학생정서·행동특성검사 시스템 운영방법 ····· 21
(한국교육학술정보원)

[부록] ····· 107

1. 2026년 학생정서·행동특성검사 FAQ ····· 109
2. 2026년 학생정서·행동특성검사 원시자료 제출·관리 방법 안내 ····· 115
3. 2026년 학생정서·행동특성검사 및 마음EASY검사 매뉴얼 탑재 누리집 ····· 116

1

2026년 학생정서·행동특성검사 기본 방향 및 매뉴얼 변경 내용

• 교육부

2026년 학생정서 · 행동특성검사 운영 계획
교육부
2026년
학생정서·행동특성검사
업무 담당자 설명회
2026.3.12.(목)

교육부
검사 일정
검사준비(3월)
✓ 시범조사(KERIS)
✓ 일정안내 및 콜센터 구성 및 교육 (교육청)
검사시행(4월)
✓ 검사시행(학교)
✓ 콜센터 운영 (교육청)
후속조치(4월 이후)
✓ 교내 상담을 통한 관심군 선별(학교)
✓ 전문기관 연계(학교)
✓ 원시자료 생성 및 제출(교육청)
✓ 관심군 학생 조치결과 제출(교육청)
3

교육부

검사 매뉴얼 주요 개편 사항

- 검사 문항 및 절차 등 변경 없음
- 수요자 입장에서 편리하게 참고할 수 있도록 매뉴얼 체계 개편

주요 개편 사항

- 검사 진행 단계별 구성

※ 계획수립 → 검사 실시 → 결과 처리 → 결과 안내 → 전문기관 연계 → 학교 내 지속 관리

- 단계별 주요 업무 설명 후 tip → Q&A
- 서식과 안내 자료 등은 참고 자료 및 부록에 배치

4

교육부

검사 운영 중 유의사항

- 검사 및 관심군 학생 지원을 위한 교내 협의체 구성

※ 기존 위원회(위기관리위원회, 학생맞춤통합지원위원회 등) 활용

- 학생 개인정보 보호
  - 교내 구성원 중 학생 정보 공유가 필요한 교직원 간에만 공유

※ (잘못된 사례) 직접적인 관계가 없는 지원부서 교직원까지 학생 정보 공유, 조종례 시간 공개적으로 Wee클래스 방문 안내 등

- 관심군 학생 연계 및 교내 관리

5

교육부

수시로 마음 건강을 확인하는 "마음 EASY검사"

- 검사 시기, 대상을 제한하지 않고 언제든지 검사 가능
- 검사 방법
  - 온라인 시스템(svs.smhrc.kr) 활용(교직원 인증서 필요)
  - 서면검사(한국교육환경보호원에 문의, 043-710-4007)

주요 개편 사항

- 온라인 검사 및 결과 통지 가능
- 검사 대상 학생 단체 등록(50명) 가능
- 중등학교 검사 시 보호자 안내문, 학생 검사 링크 동시 송부

6

교육부

초중고 학생 정신건강상태검사 확대 추진

2025년12월 30일 **교육부 학생 마음건강 지원 개선방안 발표**

①고위기학생 집중대응

②어디서나 상담 받을 수 있는 환경 조성

③위기학생 조기발견 및 예방 교육 확대

- 위기학생 조기발견 및 예방교육 확대를 위한 선별검사 확대, 마음 EASY검사 활성화, 사회정서교육 확산 추진

④위기요인 파악 및 학생 맞춤형 대응 강화

⑤학생 마음건강 보호 기반 강화

정신건강전문가 긴급지원팀의 학교방문이 필요한 경우 교육(지원)청에 문의

7

감사합니다.
교육부

2

2025년 학생정서·행동특성검사 결과

- 학생마음건강중앙지원단

한국교육환경보호원
2025년 학생정서 · 행동특성검사
결과 발표
2026.3.12.
학생마음건강중앙지원단

한국교육환경보호원
경청해주셔서 감사합니다

2026년
교육(지원)청 학생정서·행동특성검사
업무담당자 설명회

3

마음EASY검사 시스템 운영방법

- (주)아이컴테크놀러지

한국교육환경보호원
마음EASY 검사시스템 이용안내
2026. 03
아이컴테크놀러지

한국교육환경보호원
Contents
마음EASY 검사 시스템 이용안내
Ⅰ. 마음EASY검사 개요
1. 마음EASY검사 개요
Ⅱ. 온라인 검사시스템 개요
1. 온라인검사 시스템 이해
1) 마음EASY검사 흐름도
2) 마음EASY검사 절차
2. 온라인검사 시스템 활용
1) 회원가입
2) 학생단체등록
3) 온라인 검사 진행방법
4) 서면 검사 진행방법
5) 검사 알림 메시지
6) 마음EASY 검사내역
7) 사후관리 현황 시스템 등록

Ⅰ 마음 EASY 검사 개요

1. 마음EASY검사 개요

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

마음 EASY 검사개요

근거법률	• 「학교보건법」 제2조, 제7조, 제11조 • 「학교건강검사규칙」 제4조의 3
목적	• 정기검사 시기·대상이 아닌 경우에도 수시로 학생들의 마음건강을 점검할 수 있는 기회 제공 • 정서·행동 어려움 조기 발견 및 개입을 통해 학교 생활 부적응 예방 • 학생 마음건강 증진을 위해 학교 구성원의 전문성 함양과 예방 중심 지원체계 구축 • 위기학생들의 치유 및 회복을 위한 대책 마련의 근거 자료로 활용
대상	• 초등학교, 중학교(고등공민학교), 고등학교(고등기술학교), 특수학교, 각종학교 학생
검사방법	• 온라인검사/서면검사 • 필요한 경우 상시검사
검사지	• 초 1종, 중·고 1종 • 초 대상 : 마음EASY검사(초등학생용) / 중·고: 마음EASY검사(중등학생용)

검사영역	마음EASY검사(초등학생용)	마음EASY검사(중등학생용)
	① 정서 문제 ② 불안 문제 ③ 대인관계 및 사회불안 문제 ④ 외현화 문제 ⑤ 심리외상 문제	① 불안 및 우울 문제 ② 자살 및 위기 문제 ③ 외현화 문제 ④ 심리외상 문제 ⑤ 학교생활적응 문제

검사절차	검사(학교)		검사 결과 안내		사후관리
	온라인/서면 검사	→	학교 상담·면담 (필요시)	→	학교, 교육지원청, 지역사회 전문기관 등

• 온라인 검사 시스템 활용 시 담당 교사는 사전에 시스템 이용방법을 확인하여야 함

주요사항

"마음EASY 검사 사용 시 유의사항"

- '정신질환'이라는 용어(의미)를 지양함으로써 교직원 및 보호자(학부모), 학생의 거부감 방지
- 마음EASY검사는 진단이 아닌, 학생의 학교생활 지원을 위한 선별 검사 (screening test)
- 본 검사는 성장기 학생들이 흔히 경험하게 되는 마음건강 문제를 조기발견하고 개입하기 위한 것임을 교직원에게 전달하여 적극적인 참여 독려
- 검사결과 및 결과 해석 등은 개별적으로 통보하고 교실 등 공개적인 장소에서 "검사결과에 이상이 있다"는 등의 표현을 하지 않도록 안내
- 검사 결과는 학생들의 최근 상태를 이해하기 위한 것으로, 학교와 부모 지도 및 관리에 참고할 수 있으며 학교생활에 불이익이 없음을 안내
- 검사결과 및 결과 해석 등은 개별적(문자 등)으로 통보하고 교실 등 공개적인 장소에서 "검사결과에 이상이 있다"는 등의 표현을 하지 않도록 안내
- 검사 결과는 학생들의 최근 상태를 이해하기 위한 것으로, 학교와 부모 지도 및 관리에 참고할 수 있으며 학교생활에 불이익이 없음을

3

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

1. 온라인검사 시스템 이해 | 마음EASY 검사흐름도

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

마음 EASY 검사 관리 흐름도

검사준비
- 학교 내 관리체계 구축
- 보호자 안내
- 시스템 확인 및 사전준비

- 정상군: 마음EASY검사 총점과 하위요인이 기준 점수 미만인 학생
- 일반관리군, 우선관리군: 마음EASY검사 총점 또는 하위요인에서 일반관리군 또는 우선관리군이며, 학교 내 지속 관리 및 전문기관 의뢰 등 사후관리가 필요한 학생

검사 실시 및 결과처리
- 온라인 검사 시스템 접속
- 마음EASY검사 실시 (온라인/서면)
- 검사결과 확인 및 처리

1. 마음EASY검사 총점이 일반관리군 혹은 우선관리군에 해당합니까?
2. 마음EASY검사 하위요인이 일반관리군 혹은 우선관리군에 해당합니까?

아니요 / 예

결과통보 및 위험수준별 관리
- 학생 및 보호자(학부모) 면담
- 검사 후 사후관리 등록 및 학교 내 지속 관리
- 필요한 경우 전문기관 의뢰

종결
- 학교 내 지속 관리
- 결과표 배부 및 설명

후속절차
- 검사링크 발송 후 검사 미실시 사유 입력
- 관리군 학생 사후관리
- 전문기관 조치 현황 확인 및 협조
- 검사결과 정리·보고

마음 EASY 검사 실시 방법(요약)

구분			절차
온라인 검사	교사	회원가입	사이트 접속 → 회원가입 페이지 → 교원 인증
		학생정보 입력	마음EASY검사 메뉴 → 학생 기본 정보 입력
		관리번호 생성·발급	[관리번호 생성] 버튼 클릭 → 관리번호 발급
		링크 발송	[검사링크 발송] 버튼 클릭 → 전송 대상 스마트폰 번호 입력
	학생 (학부모)	검사 실시 - 보호자(학부모), 학생	스마트폰 문자 링크 접속 → 사전안내문 확인 → 검사 실시 * 초등-보호자(학부모), 중등-학생 본인
		검사 결과(요약) 확인 - 보호자(학부모)	검사 완료 후, 검사 결과 링크 스마트폰 문자 발송 → 확인 인증 후 검사결과 요약표 확인
	교사	검사 결과 조회	사이트 접속 → 마음EASY검사 내역 → 검사 실시 학생 [결과표] 버튼 클릭
서면 검사	교사	회원가입	사이트 접속 → 회원가입 페이지 → 교원 인증
		학생정보 입력	사이트 접속 → 마음EASY검사 메뉴 → 학생 기본 정보 입력
		관리번호 생성·발급	[관리번호 생성] 버튼 클릭 → 관리번호 발급
		검사지 다운로드	사이트 접속 → 자료실 → [마음EASY검사 사전안내문 및 검사지] 게시글 클릭 → 필요한 파일 다운로드
	학생 (학부모)	검사 실시	학생(학부모)에게 검사지 전달 후 검사 실시 실시한 검사지를 교사에게 전달
	교사	검사 응답 입력	사이트 접속 → 마음EASY검사 내역 → 검사 실시 학생 정보 확인 → 검사 응답 입력
		검사 결과 조회	사이트 접속 → 마음EASY검사 내역 → 검사 실시 학생 [결과표] 버튼 클릭
검사링크 발송 후 미실시		검사 미실시 사유 입력	검사 미실시 10일 경과 → 사이트 접속 → 검사 미실시 확인 → 마음EASY검사 내역 → [미실시 사유] 버튼 클릭
사후관리		사후관리 입력	사이트 접속 → 결과표 생성 확인 → 마음EASY검사 내역 → [사후관리] 버튼 클릭

※ 온라인 검사 시스템 https://svc.smhc.kr
※ 학교급별초·중등 서식 및 참고자료에서 참석방법 등 구체적 안내

4

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

1. 온라인검사 시스템 이해 | 마음EASY 검사 절차

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

검사 실시 절차

1단계 교사	마음EASY검사 참여 사전 설명 (교사가 검사대상 학생의 보호자(학부모)에게 유선 또는 가정통신문으로 검사 진행에 대해 사전 안내)
2단계 교사	가입 및 로그인 (EPKI/GPKI 교원인증 필요)
3단계 교사	[마음EASY검사] 클릭
4단계 교사	학생 등록 및 관리번호 생성
5단계 교사	사전안내문 및 검사지 링크 발송
6단계 보호자 (학부모)	① 사전안내문 링크 [확인함] 클릭 및 검사 실시 ② 실시 완료 후, 결과 링크 문자 발송 → 결과 요약표 확인
7단계 교사	결과표 확인

검사의 목적

- 상시 사용이 가능한 검사를 통한 학생 정서·행동 어려움 조기발견 및 예방 지원
- 학교 내 심리지원, 가정 및 지역사회 전문기관 연계로 학생 마음건강 발달 지원
- 학생의 정서·행동 어려움 마음건강 문제에 대한 적절한 지원을 통해 학교생활 적응 지원

마음EASY 검사 추진개요

구분	담당	추진 내용
사전준비	학교	• 사전교육 및 보호자(학부모) 안내
선별검사	학교	• 검사대상: 초등학생 보호자(학부모) • 검사도구: 마음EASY검사(초등학생용) • 검사결과 분석 후 정상군, 일반관리군, 우선관리군으로 학생 선별
사후관리	학교 및 가정, 전문기관	• 일반관리군, 우선관리군: 학교 내 상담관리 및 필요시 전문기관 연계 등 지속관리

신규 가입 교사는 회원가입 시에, 기존 가입 교사는 로그인 후 마이페이지에서 EPKI/GPKI 교원인증
*스마트폰 사용 불가 시 사전검사 진행 가능(온라인검사 시스템 자료실에 사전안내문 및 검사지 탑재)

5

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

1. 온라인검사 시스템 이해 | 마음EASY 검사 절차

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

검사링크 발송 후 미실시 사유 입력 절차

1단계	학생 기본 정보 작성 후 [관리번호 생성] 버튼 클릭
2단계	[관리번호 생성] 버튼 클릭 후 15일차까지 검사 미실시 시 16일차에 검사링크 접속 불가 및 미실시 처리 (링크 발송 후 15일차까지 링크 접속 가능)
3단계	[미실시 사유] 입력 버튼 클릭
4단계	미실시 사유 입력 후 절차 종료 (학생·보호자(학부모) 거부, 관련 문제 치료 중, 기타)

*마음EASY검사 내역과 미실시 사유는 검사 미실시 처리로부터 16일차에 삭제 처리됨

사후 관리 입력 절차

1단계	결과표 확인 및 보호자(학부모)에게 검사 결과 안내
2단계	[사후관리] 입력 버튼 클릭 (결과표 생성 후 60일까지 입력 가능)
3단계	사후관리 입력 후 절차 종료 (전문기관 연계 등)

*마음EASY검사 내역과 사후관리 페이지는 결과표 생성 후 61일차에 삭제 처리됨

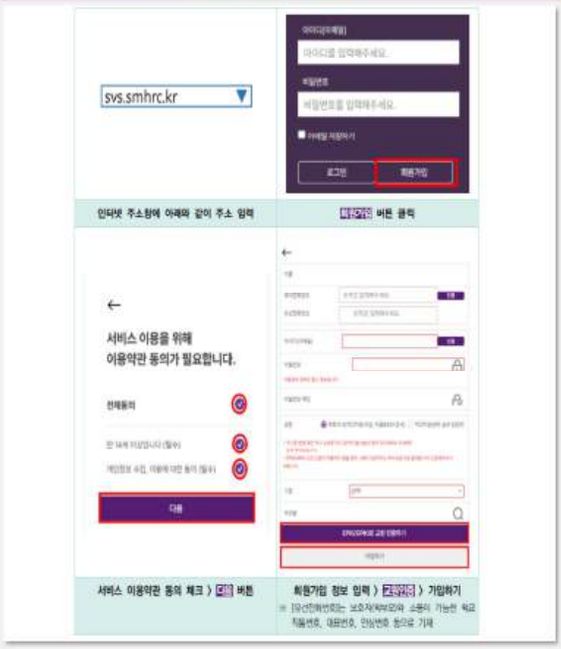
6

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 회원가입

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

회원가입 절차 안내



교원 인증

- EPKI/GPKI 교원인증을 실시하지 않은 교사의 마이페이지

- EPKI/GPKI 교원인증을 실시한 교사의 마이페이지

⑥ 회원정보 상세내용 내역

※ 이직 등으로 학교 정보 변경 필요시, '학교명' 을 클릭해서 학교 정보 변경 가능

※ [유선전화번호]는 마음EASY검사 실시 링크 및 결과 발송 시 보호자(학부모)에게 문의처로 안내되니, 보호자(학부모)와 소통이 가능한 학교 직통번호, 대표번호, 안심번호 등으로 기재할 것

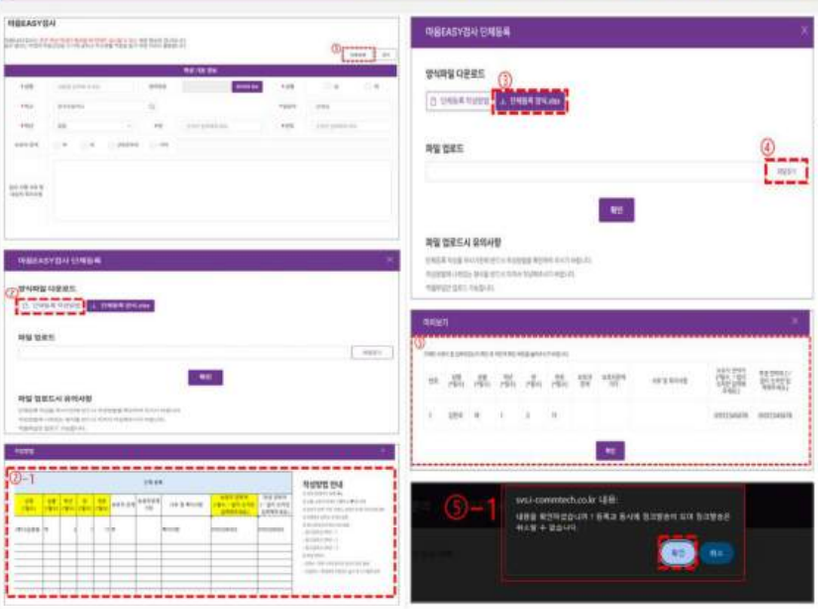
7

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 학생 단체 등록

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

마음EASY검사 학생기본정보 단체 등록 페이지 설명



주요설명

①마음EASY검사 관리)마음EASY검사)[단체등록] 버튼 클릭

※ 단체등록은 한 번에 50명까지 등록 가능

② [단체등록 작성방법] 클릭하여 '②-1 학교별 작성방법(초/중/고/기타)' 내용 확인

※ 단체등록 작성방법을 확인해야 단체등록 양식을 다운로드 받을 수 있음

③ 단체등록 양식 파일 다운로드 후, '단체등록 작성방법' 에 맞게 사용자 PC에서 작성

※ 정해진 형식과 다르게 작성할 경우, 시스템에서 오류로 인식하여 업로드 불가

④ 파일 찾기: 작성 완료된 단체등록 파일을 업로드하고 확인 버튼 클릭

⑤ 미리보기: 업로드한 단체등록 양식 파일이 정확히 입력되었는지 점검 후 확인 버튼 클릭

⑤-1 발송 확인 알림 창: 미리보기-확인 버튼 클릭 후 페이지 상단에 활성화될 확인 버튼 누르면 사전 안내문 및 검사 링크 자동 발송

※ 중등 서면검사를 실시할 경우, 양식 파일의 '학생 연락처' 부분을 기재하지 않고 시스템에 학생의 검사 응답 값을 직접 입력해야 함(서면검사 실시 방법 – 매뉴얼 62쪽 참고)

8

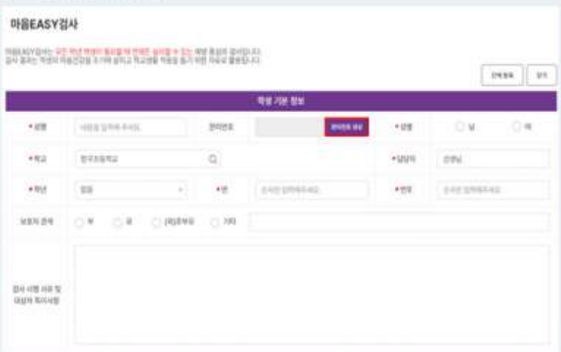
Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 온라인 검사 진행방법

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

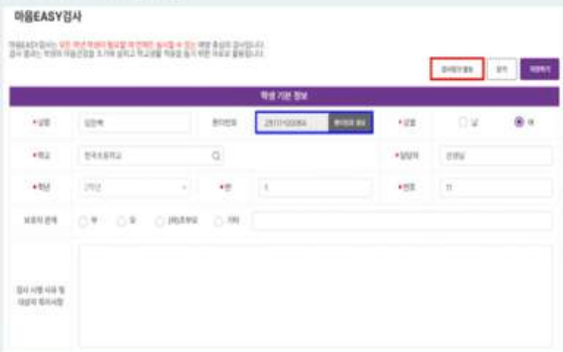
온라인 검사 진행

❶ 학생 등록 및 관리번호 생성



- '학생 기본 정보' 에 검사 실시 대상 학생 정보입력
- [관리번호 생성] 버튼을 클릭하여 관리번호 생성
  - ▶ '학생 기본 정보' 를 모두 입력해야 관리번호 생성 가능

❷ 사전안내문 및 검사지 링크 발송



- 관리번호가 생성된 것을 확인
- '학생 기본 정보' 의 우측 상단 [검사링크 발송] 버튼 클릭
- 팝업창에 보호자(학부모) 스마트폰 번호 입력하여 사전안내문 및 검사지 발송

  ※ 보호자(학부모)의 링크 확인은 [관리번호 생성] 버튼 클릭 후 15일 동안만 가능하니 관리번호 생성 후 바로 사전안내문 및 검사지 링크 발송 권장

9

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 온라인 검사 진행방법

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

온라인 검사 진행

❸ 〈보호자(학부모)〉 사전안내문 읽고'확인함'클릭, 검사 실시 완료 후 결과 요약 발송

- 보호자(학부모)는 사전안내문을 읽고 [확인함]에 체크 후, 모든 문항에 응답하여 검사 진행하고 [저장하기]를 눌러 검사지 제출
- 검사 완료 후, 보호자(학부모)에게 결과 확인 링크가 문자 발송되며, 링크 접속 후 검사 대상자의 학번 인증 후 결과 요약표 확인 가능

  ※ 보호자가 추가적인 설명을 원할 때 담임 교사에게 문의하도록 안내하기 위해 하단에 담임교사 연락처와 함께 '검사 결과에 대한 자세한 설명은 담당 선생님께 문의하세요.' 문구 기재 ('마이페이지-유선전화번호' 보호자(학부모)와 소통이 가능한 학교 직통번호, 대표번호, 안심번호 등 기재)

❹ 〈교사〉 결과표 확인

- 보호자(학부모)가 모든 문항에 응답하고 [저장하기]를 눌러 검사지를 제출하면 교사는 검사내역에서 [결과표] 버튼을 눌러 결과표 확인 가능

10

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 서면 검사 진행방법

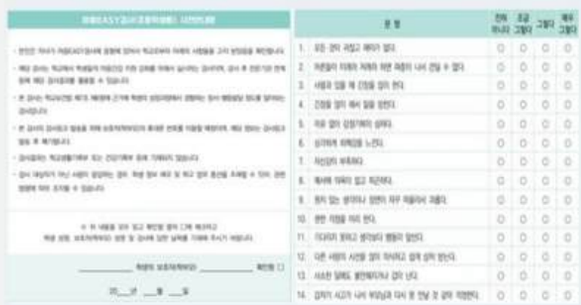
2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

서면검사 진행(보호자[학부모]가 스마트폰을 사용할 수 없는 경우

❶ 학생 등록 및 관리번호 생성

- '학생 기본 정보'에 검사 실시 대상 학생 정보입력
- [관리번호 생성] 버튼을 클릭하여 관리번호 생성▶'학생 기본 정보'를 모두 입력해야 관리번호 생성 가능
- [관리번호 생성] 버튼을 클릭하면 현재까지 작성한 내용은 자동으로 저장됨

❷ 사전안내문 및 검사지 전달



- 학생을 통해 보호자(학부모)에게 사전안내문과 검사지 전달
  ※ 보호자(학부모)의 링크 확인은 [관리번호 생성] 버튼 클릭 후 15일 동안만 가능하니, 관리번호 생성 후 바로 사전안내문 및 검사지 링크 발송 권장

11

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 서면 검사 진행방법

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

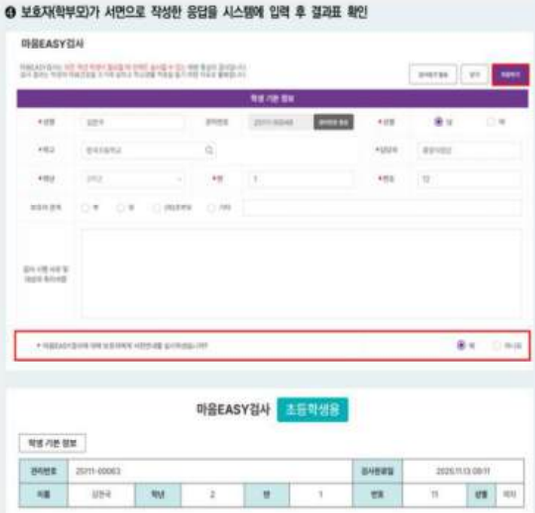
서면검사 진행(보호자[학부모]가 스마트폰을 사용할 수 없는 경우

❸ 〈보호자(학부모)〉 사전안내문 읽고 서면검사 실시

	문 항	전혀 아니다	조금 그렇다	그렇다	매우 그렇다
1.	모든 것이 귀찮고 재미가 없다.	✓	○	○	○
2.	어른들이 이래라 저래라 하면 짜증이 나서 견딜 수 없다.	○	✓	○	○
3.	사람과 있을 때 긴장을 많이 한다.	○	✓	○	○
4.	긴장을 많이 해서 일을 망친다.	○	○	✓	○

- 보호자(학부모)는 서면으로 사전안내문을 확인 후 체크하고, 서면검사지 모든 문항에 응답
- 검사 진행 후, 보호자(학부모)는 작성한 사전안내문과 검사지를 학생을 통해 교사에게 제출

❹ 보호자(학부모)가 서면으로 작성한 응답을 시스템에 입력 후 결과표 확인



- 사는 '보호자(학부모)에게 사전안내를 실시하셨습니까?' 에 '예' 클릭하고 보호자(학부모)가 작성한 응답을 시스템에 입력 후 [저장하기] 클릭
  ※ 시스템에 응답 입력 시, 학생이 입력 화면을 볼 수 없는 공간에서 진행
  ※ [관리번호 생성] 버튼 클릭 후 15일 동안만 시스템에 입력 가능
- 보호자(학부모)가 작성한 응답을 교사가 시스템에 입력 후 결과표 확인 가능

12

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 검사알림 메시지

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

검사 알림 메시지

▼ 초등 보호자(학부모)용, 중등 학생용 예시

[Web발신]
[마음EASY검사]
해당 메시지는 발신전용으로 질의 응답이 불가능하니 관련 문의는 메세지 본문의 문의처로 해주시기 바랍니다.

마음EASY 검사 링크를 발송해드리니, 아래 링크로 접속하여 사전안내문 확인 후 검사를 실시해주시기 바랍니다.

문의처: 한국초등학교 02-123-4567

링크 :
https://svs.i-commtech.co.kr/app/agree/9e3694b5-9353-4e6e-a35c-fabd6be9d184/student

▼ 중등 보호자용 예시

[Web발신]
[마음EASY검사]
해당 메시지는 발신전용으로 질의 응답이 불가능하니 관련 문의는 메세지 본문의 문의처로 해주시기 바랍니다.

마음EASY검사 사전안내문 링크를 발송해드리니, 아래 링크로 접속하여 사전안내문을 확인하시기 바랍니다.

문의처: 한국중학교 02-123-4567

링크 :
https://svs.i-commtech.co.kr/app/agree/9e3694b5-9353-4e6e-a35c-fabd6be9d184/student

주요사항

"학생 및 보호자(학부모)에게 발송되는 검사 알림 메시지"

① 사전안내문

- 초등 보호자(학부모)용, 중등 학생용(좌측 이미지): 사전안내문과 검사지를 순차적으로 확인할 수 있는 링크가 전송됨
- 중등 보호자용(학부모)용(우측 이미지): 사전안내문을 확인할 수 있는 링크가 전송됨

※ 중등 보호자(학부모)용은 검사지 링크가 발송되지 않음.

② **문의처: 교사가 회원가입 시 '마이페이지-유선전화번호'에 입력한 번호가 자동 연동되니, 보호자(학부모)와 소통이 가능한 학교 직통번호, 대표번호, 안심번호 등을 기재**

※ 알림 메시지의 기본 내용은 유지하되, 이름, 연락처 등 일부 항목은 교사가 발송 전에 직접 수정 가능

13

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 마음EASY 검사내역

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

마음EASY 검사내역 페이지 설명

① 마음EASY검사 관리-마음EASY검사 내역: 검사 내역을 확인할 수 있는 페이지로 이동
② 검색 창: 학생명으로 검색하여 내역 조회 가능
③ 검사 내역: 마음EASY검사를 실시한 학생들의 검사 내역
④ 미실시 사유 버튼: 마음EASY검사를 실시하지 않은 사유를 입력하거나 입력한 미실시 사유를 조회할 수 있는 버튼
⑤ 사후관리 버튼: 사후관리를 입력하거나 입력한 사후관리를 조회할 수 있는 버튼

미실시 사유	검사 미실시 사유 입력 버튼
미실시 사유	입력한 미실시 사유 조회 버튼
사후관리	사후관리 입력 버튼
사후관리	입력한 사후관리 조회 버튼

미실시 사유

① 학생 기본 정보: '가. 학생 기본 정보' 에서 입력한 검사 실시 대상 학생 정보가 자동으로 연동
② 검사링크 발송 후 미실시 사유: 마음EASY검사를 실시하지 않은 이유를 교사가 직접 입력
※ 검사 미실시의 경우, 반드시 미실시 사유까지 입력해야 모든 절차가 종료됨
※ 선택지 외의 사유로 검사를 실시하지 않은 경우, 기타를 선택하고 주관식 입력 칸에 사유 입력

14

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 마음EASY 검사내역

2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

검사링크 발송 후 미실시 사유 입력

① 검사 미실시 16일차에 검사링크 접속 불가 및 검사 미실시 처리

- 학생 등록 페이지에서 [관리번호 생성] 버튼 클릭 후 보호자(학부모)가 15일차까지 검사 완료하여 마음EASY검사 결과표가 생성되지 않으면, 16일차부터 검사링크에 접속할 수 없게 되고 시스템 상 미실시 처리됨
- [관리번호 생성] 버튼 클릭 후 16일차부터 미실시 사유 입력 가능
- [미실시 사유] 버튼을 클릭하여 미실시 사유 입력 페이지 접속

② 미실시 사유 입력 버튼 클릭

- 검사를 실시하지 않은 이유를 체크한 뒤 [저장하기] 클릭
- 미실시 사유 입력, 수정 및 조회는 검사 미실시 처리 후 15일까지 가능
- 기간 내에 미실시 사유를 입력하지 않으면 미실시 사유 미 입력 처리
- 미실시 사유 작성 여부와 관계없이 검사 미실시 처리 16일차에 마음EASY검사 해당 내역 자동 삭제처리

15

Ⅱ 온라인 검사시스템 개요

2. 온라인검사 시스템 활용 | 사후관리 현황시스템 등록

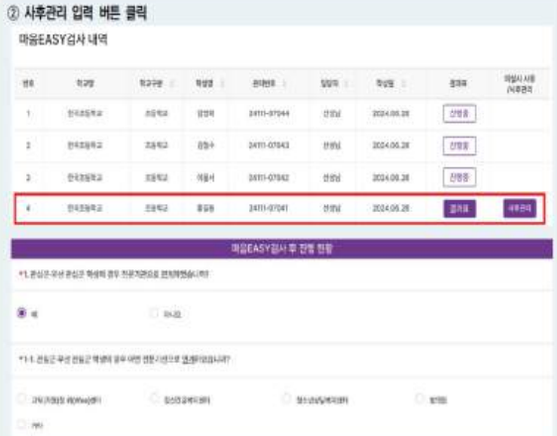
2025년 학생 정신건강 지원센터 시스템 운영 및 유지관리

사후관리 현황 시스템 등록

① 결과표 확인 및 보호자(학부모)에게 검사 결과 안내

- 마음EASY검사 결과표 출력하여 학생 혹은 우편을 통해 보호자(학부모)에게 전달
- 일반관리군 및 우선관리군으로 평가된 학생의 보호자(학부모)에게 전문기관 연계 안내

② 사후관리 입력 버튼 클릭



- 마음EASY검사 결과표 생성 후 사후관리 입력 가능
- [사후관리] 버튼을 클릭하여 사후관리 입력 페이지 접속
- 마음EASY검사 후 진행현황에 체크한 뒤 [저장하기] 클릭
- 사후관리 입력, 수정 및 조회는 결과표 생성 후 60일까지 가능
- 기간 내에 사후관리를 입력하지 않으면 사후관리 미입력 처리
- 사후관리 작성 여부와 관계없이 결과표 생성 61일차에 마음EASY검사 해당 내역 자동 삭제처리

16

4

2026년 학생정서·행동특성검사 시스템 운영방법

- 한국교육학술정보원

2026년 학생정서·행동특성검사
나이스 사용자 교육자료
2026. 03.

01
2026년 나이스 학생정서·행동특성검사
주요 안내 사항
2
KERIS 한국교육학술정보원

2026년 학생정서·행동특성검사 주요 안내 사항

학생정서·행동특성검사 업무 절차(1/2)

절차	1차 검사 (학교)	상(면)담	관심군 선별	2차 조치 (전문기관)
내용	온라인(4월)/ 서면검사(4~5월)	문제유형 /심각성 확인	우선관리/ 일반관리/ 자살위험 분류	Wee센터/ 청소년상담센터 등
시점	4월 ~ 5월	4월 ~ 6월	4월 ~ 6월	4월 ~ 11월
수행 주체	학교	학교	학교	학교 또는 전문조치기관

절차	조치 및 결과 제출	관심군 연계 및 지속 관리	원시자료 생성 및 제출	검사결과 제출
내용	관심군 조치 및 자료 제출	관심군 전문기관 연계 및 상담관리	검사 종료 후 원시자료 제출 및 삭제	검사 마감 (통계자료 생성)
시점	9월 ~ 11월	4월 ~ 11월	7월	7월
수행 주체	시도교육청	학교 또는 전문조치기관	시도교육청	학교 및 교육(지원)청

3

2026년 학생정서·행동특성검사 주요 안내 사항

학생정서·행동특성검사 업무 절차(2/2)

	학생·학부모	학교	교육지원청	시도교육청
검사 전		[검사지 확인 및 실시] 1. 검사지 및 검사기간 확인 2. 참여번호 관리		[검사기본사항설정] 1. 공지사항 관리 2. 대상학교 관리 3. 관할학교 지정 4. 온라인 검사기간 설정
검사 중	[온라인 검사 실시] 1. 자녀정보 및 본인확인 2. 우편발송용 주소등록 3. 검사 실시	[검사 결과 등록] 1. 서면검사지 등록(마감 전) 2. 참여율 및 현황 조회 3. 검사 및 조치일자 관리	관할 학교 참여율 조회	교육지원청 참여율 조회
검사 후		[검사 마감처리] 1. 빈별 검사결과 마감처리 2. 학교 검사결과 마감처리 3. 가정통신문 발송 4. 관리일지 생성 (원시자료 삭제 전)	[검사 마감처리] 1. 관할학교마감(검사)현황 조회 2. 검사결과 마감처리	[검사 마감처리] 1. 검사결과마감현황 (교육지원청) 2. 검사결과 마감처리 3. 원시자료 삭제처리
조치 후		[조치 후 처리] 1. 조치결과 통계생성 2. 조치결과 마감처리	[조치 후 처리] 1. 관할학교마감(조치)현황 조회 2. 조치결과 마감처리	[조치 후 처리] 1. 조치결과마감현황 (교육지원청) 2. 조치결과 마감처리

마감절차: 담임(반) ⇄ 학교(담당) ⇄ 교육지원청(초·중학교) ⇄ 시도교육청(고등·특수학교) ⇄ 교육부

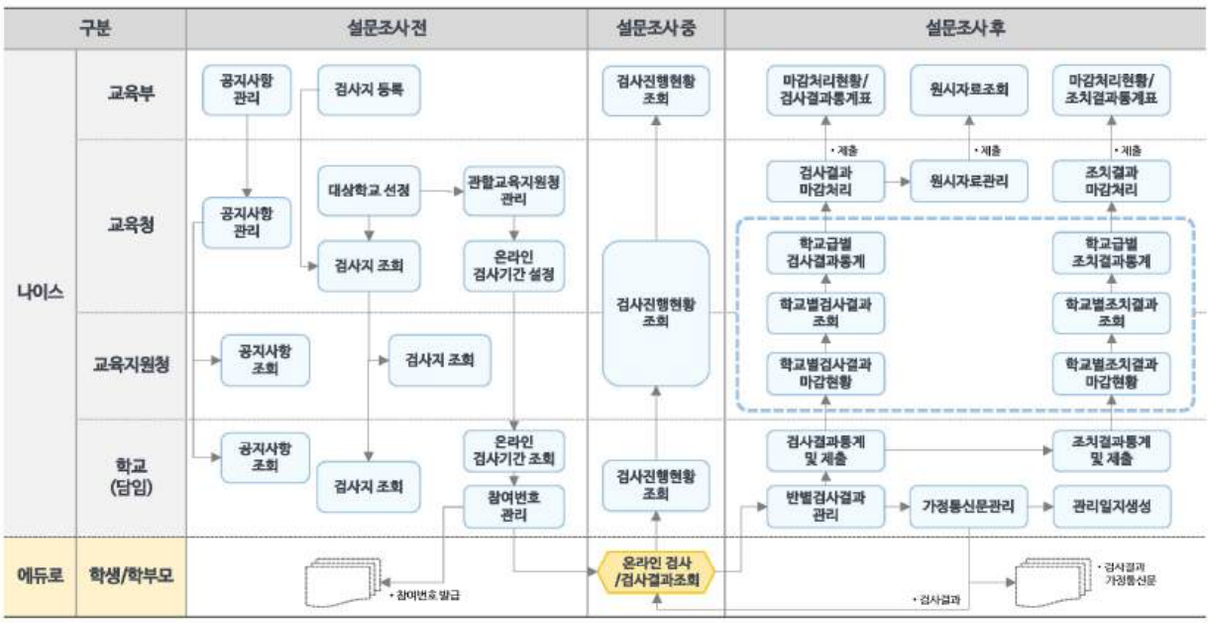
마감 / 마감취소

※ 관할교육지원청 관리 메뉴에서 고등·특수학교를 교육지원청으로 설정 시 교육지원청에서 마감처리도 가능함

4

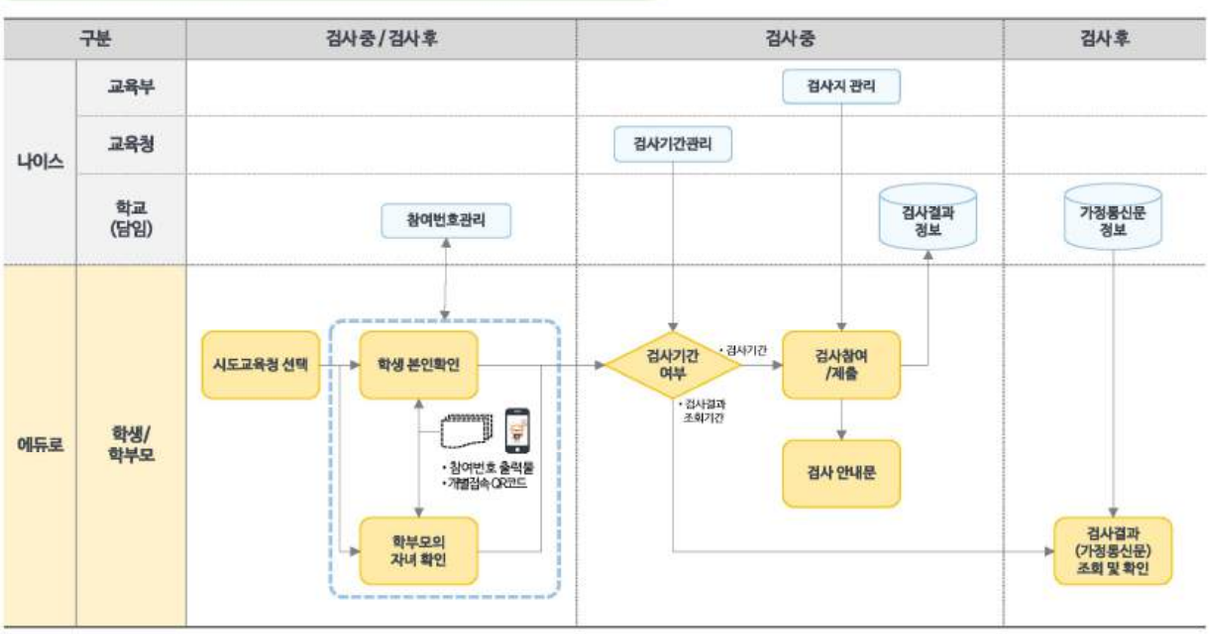
2026년 학생정서·행동특성검사 주요 안내 사항

학생정서·행동특성검사 업무 흐름도(1/2)



2026년 학생정서·행동특성검사 주요 안내 사항

학생정서·행동특성검사 업무 흐름도(2/2)



2026년 학생정서·행동특성검사 주요 안내 사항

학생정서·행동특성검사 메뉴 구성(1/2)

교육부 메뉴

자료관리
- 공지사항관리
- 검사지관리
- 검사지조회
- FAQ관리

검사진행현황
- 시도별참여율현황

검사결과관리
- 시도마감처리현황
- 검사결과통계표
- 조치결과통계표
- 원시자료조회

교육청 메뉴

자료관리
- 공지사항관리
- 검사지 조회

기본사항관리
- 대상학교관리
- 관할교육지원청관리
- 온라인검사기간설정

검사진행현황
- 학교급별검사참여현황
- 학교별검사참여율현황

검사결과관리
- 학교별검사결과마감현황
- 학교별검사결과조회
- 학교급별검사결과통계
- 검사결과마감처리
- 학교별조치결과마감현황
- 학교별조치결과조회
- 학교급별조치결과통계
- 조치결과마감처리
- 원시자료관리

교육지원청 메뉴

자료관리
- 공지사항관리
- 검사지조회

기본사항관리
- 대상학교조회
- 온라인검사기간조회

검사진행현황
- 학교급별검사참여현황
- 학교별검사참여율현황

검사결과관리
- 학교별검사결과마감현황
- 학교별검사결과조회
- 학교급별검사결과통계
- 학교별조치결과마감현황
- 학교별조치결과조회
- 학교급별조치결과통계

7

2026년 학생정서·행동특성검사 주요 안내 사항

학생정서·행동특성검사 메뉴 구성(1/2)

학교 메뉴

자료관리
- 공지사항조회
- 검사지조회

기본사항관리
- 온라인검사기간조회
- 참여번호관리

검사진행현황
- 참여율조회
- 반별참여현황조회
- 검사및2차조치일자관리

검사결과관리
- 반별검사결과관리
- 검사지출력현황조회
- 반별검사결과
- 검사결과통계및제출
- 가정통신문관리
- 관리일지생성
- 조치결과통계및제출

담임 메뉴

자료관리
- 검사지조회

기본사항관리
- 온라인검사기간조회
- 참여번호관리

검사진행현황
- 반별참여현황조회
- 검사및2차조치일자관리

검사결과관리
- 반별검사결과관리
- 반별검사결과
- 검사결과통계및제출
- 가정통신문관리

온라인설문조사 메뉴

시도교육청 선택

자녀정보 및 학생본인확인

우편발송용 주소등록

학생정서·행동특성검사 안내(동영상)

검사참여 및 제출

검사결과조회

8

2026년 학생정서·행동특성검사 주요 안내 사항

2026년 주요 변경 사항

구 분	메 뉴	주요 내용
교육청	온라인검사기간설정	· 검사결과조회시작일, 종료일 제외
학교	참여번호관리	· 참여번호 출력시 엑셀 저장 제외
학교	반별검사결과관리	· 검사참여 후 학적 변동되면 성명에 노란색으로 표시 되며, 학적 현행화가 진행되기 전까지는 재검사 진행할 수 없도록 개선 · 학적(반정보)현행화 버튼에 학적 이동시 변동되는 데이터 현행화 되도록 개선(주소, 검사참여정보, 참여번호)
학교	검사결과지통보	· 문의처 입력 화면 내 교사의견 작성시 가정통신문에서 출력되도록 개선 · 가정통신문 발송 주소 이력 관리를 통해 에듀로에서 학부모가 입력한 주소를 불러올 수 있도록 개선

9

02 나이스 학생정서·행동특성검사 시도교육청 업무 처리 절차 및 화면

10

KERIS 한국교육학술정보원

시도교육청 주요 업무처리 방법

1. 교육청 - 자료관리
1.1. 공지사항관리

나이스(교육부) 공지사항관리 → 나이스(교육청) 공지사항관리 → 나이스(학교) 공지사항조회

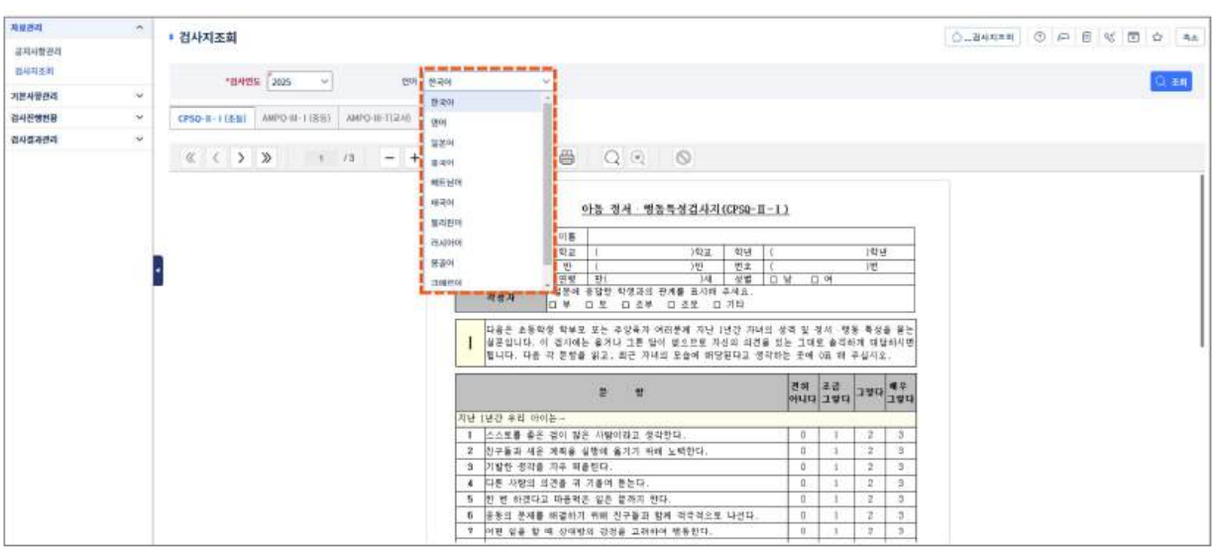
교육부에서 등록한 공지사항 조회 및 교육청에서 공지사항을 등록하고 학교로 전송함
※ 교육지원청 : 교육부 및 교육청 공지사항 조회

11

시도교육청 주요 업무처리 방법

1. 교육청 - 자료관리
1.2. 검사지조회

나이스(교육부) 검사지관리 → 나이스(교육(지원)청) 검사지조회 → 나이스(학교) 검사지조회



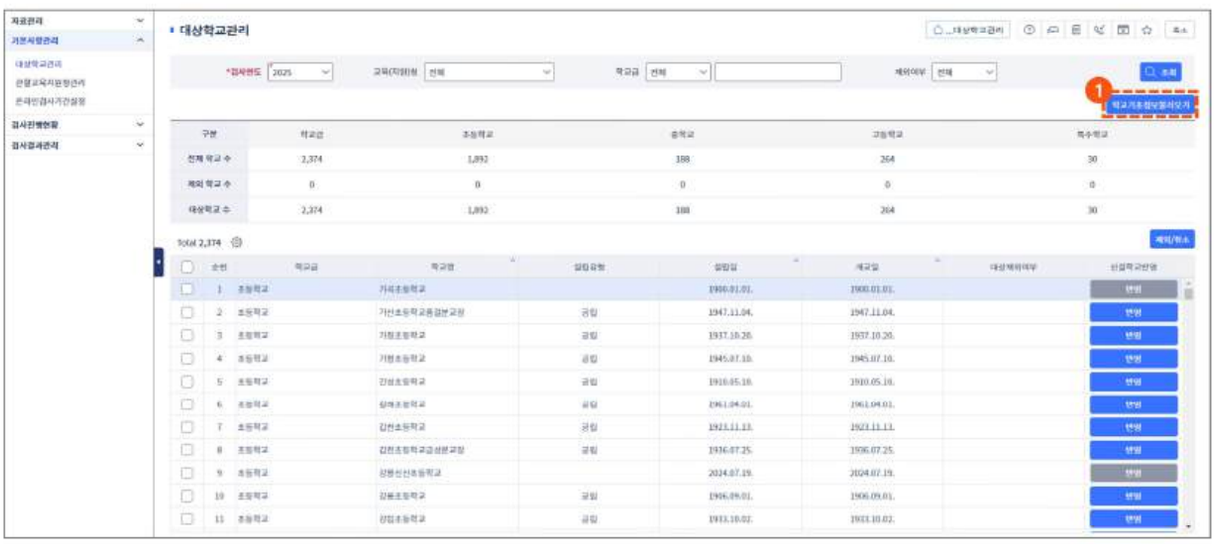
다국어(11개 언어)를 선택하고 검사지를 조회함

12

시도교육청 주요 업무처리 방법

2. 교육청 - 기본사항관리
2.1. 대상학교관리(1/3)

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교) 참여번호관리



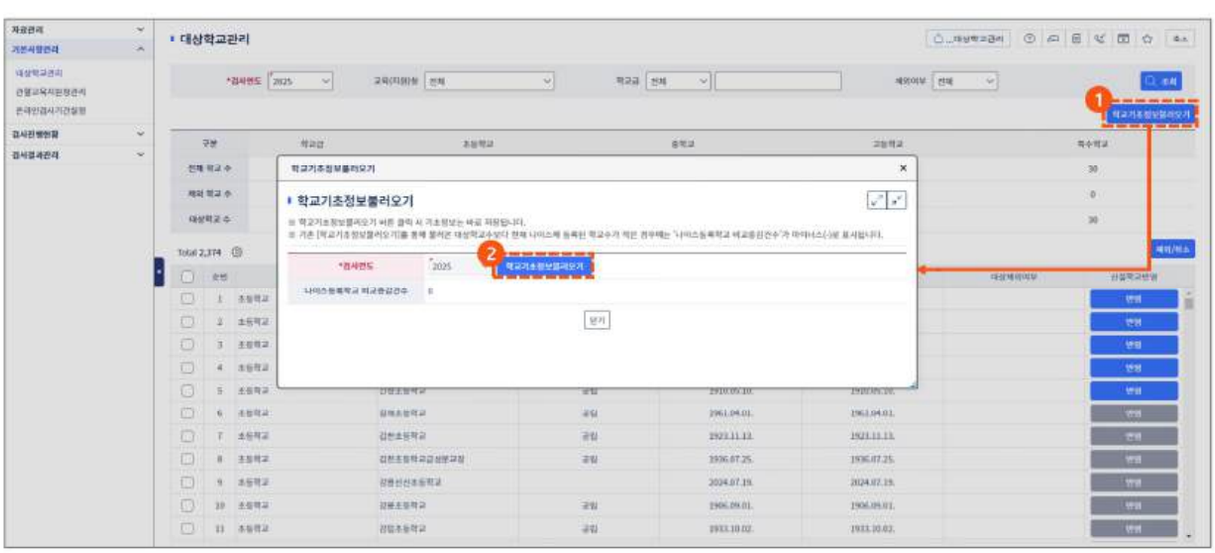
① 대상 학교 정보를 불러오기 위하여 [학교기초정보불러오기] 버튼을 클릭함

13

시도교육청 주요 업무처리 방법

2. 교육청 - 기본사항관리
2.1. 대상학교관리(2/3)

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교) 참여번호관리



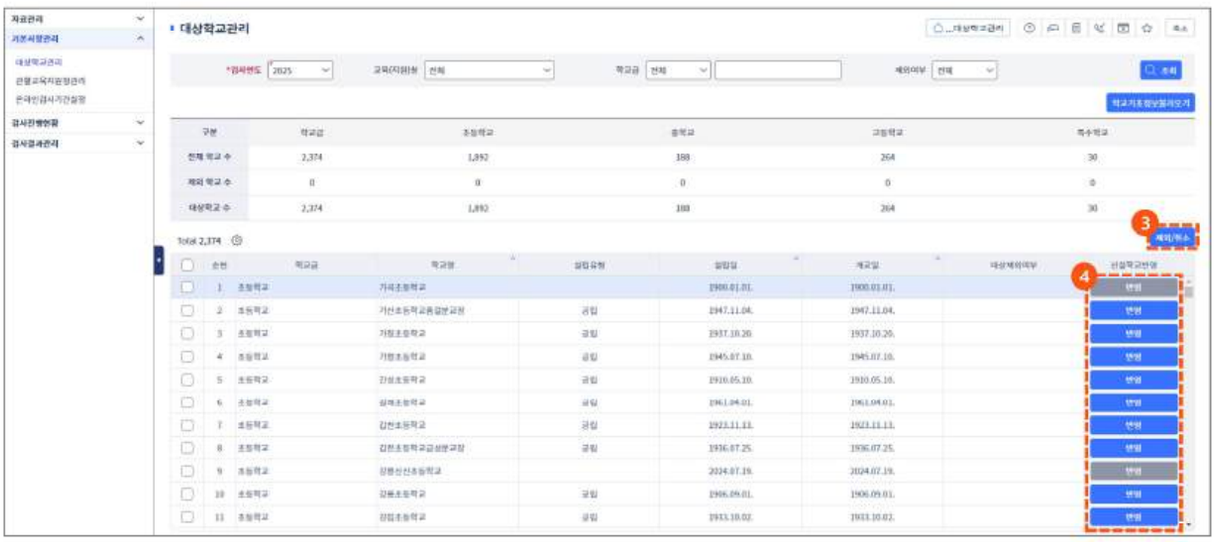
② 학교기초정보불러오기 팝업에서 [학교기초정보불러오기] 버튼을 클릭하여 검사대상 학교정보를 불러옴

14

시도교육청 주요 업무처리 방법

2. 교육청 - 기본사항관리
2.1. 대상학교관리(3/3)

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교) 참여번호관리



③ 대상 학교 목록에서 학교 선택하고 [제외/취소] 버튼을 클릭하면 검사대상학교 제외하거나 제외취소가 가능함
④ 검사가 끝난 이후에 등록된 신설학교의 경우 [반영] 버튼을 클릭하여 신설학교 조치결과통계를 생성할 수 있음

15

시도교육청 주요 업무처리 방법

2. 교육청 - 기본사항관리
2.2. 관할교육지원청관리

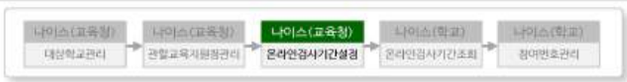
나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교) 참여번호관리

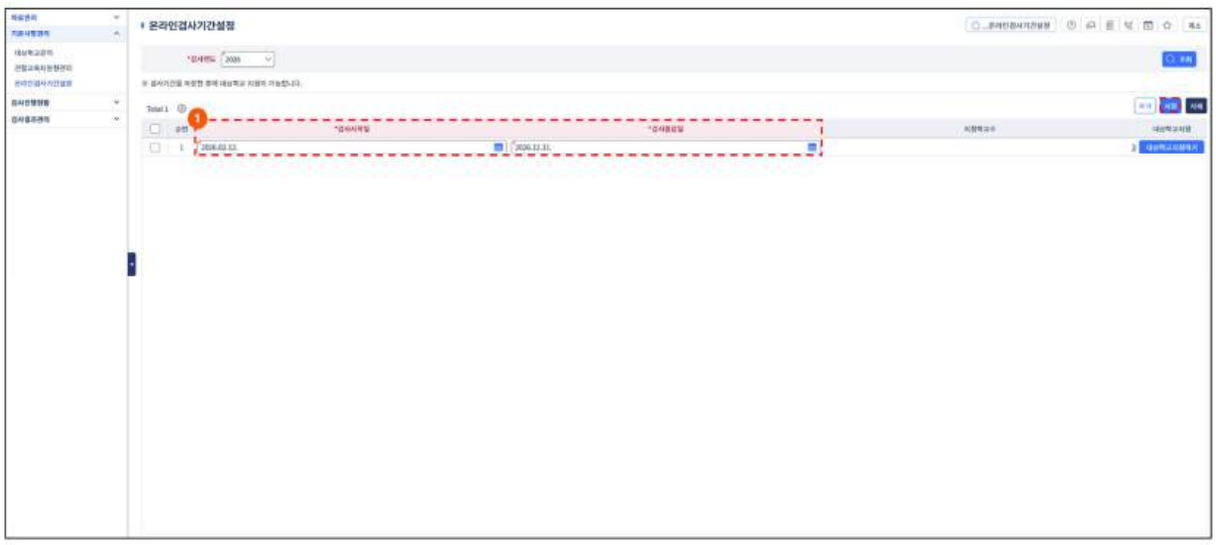
① 대상 학교를 선택하고 관할교육(지원)청을 변경한 후 [저장] 버튼을 클릭함

16

시도교육청 주요 업무처리 방법

2. 교육청 - 설문대상관리
2.3. 온라인검사기간설정(1/4)



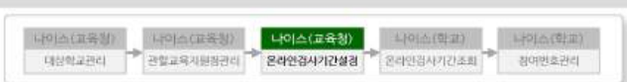


① [추가] 버튼을 클릭하여 검사 시작일 및 종료일을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭함
[변경 사항] 검사결과조회시작일, 종료일 제외

17

시도교육청 주요 업무처리 방법

2. 교육청 - 설문대상관리
2.3. 온라인검사기간설정(2/4)

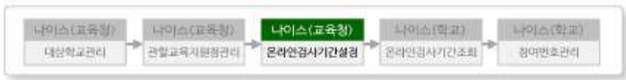


② [대상학교지정하기] 버튼을 클릭하여 해당 검사기간의 검사진행학교를 지정함

18

시도교육청 주요 업무처리 방법

2. 교육청 - 설문대상관리
2.3. 온라인검사기간설정(3/4)

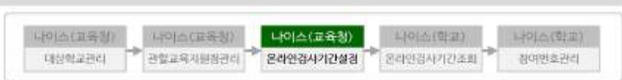


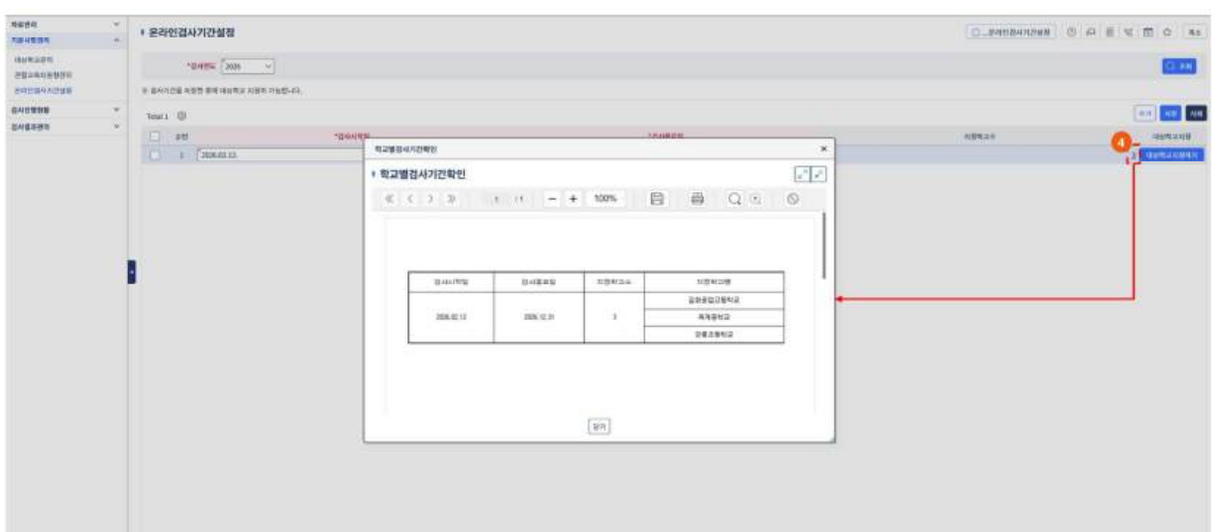
③ 대상 학교를 선택하고 [추가] 버튼을 클릭하여 대상 학교를 추가 또는 제외하고 [저장] 버튼을 클릭함

19

시도교육청 주요 업무처리 방법

2. 교육청 - 설문대상관리
2.3. 온라인검사기간설정(4/4)



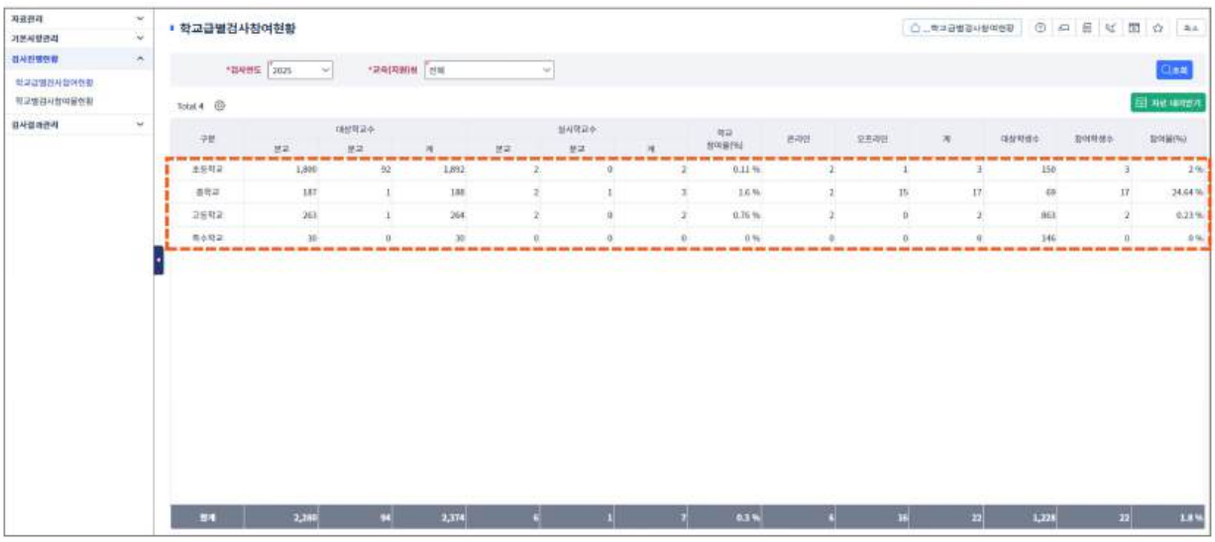


④ 지정학교수를 선택하면 선택한 검사기간에 지정된 학교를 조회할 수 있음
[변경 사항] 검사결과조회시작일, 종료일 제거

20

시도교육청 주요 업무처리 방법

3. 교육청 - 검사진행현황
3.1. 학교별검사참여현황

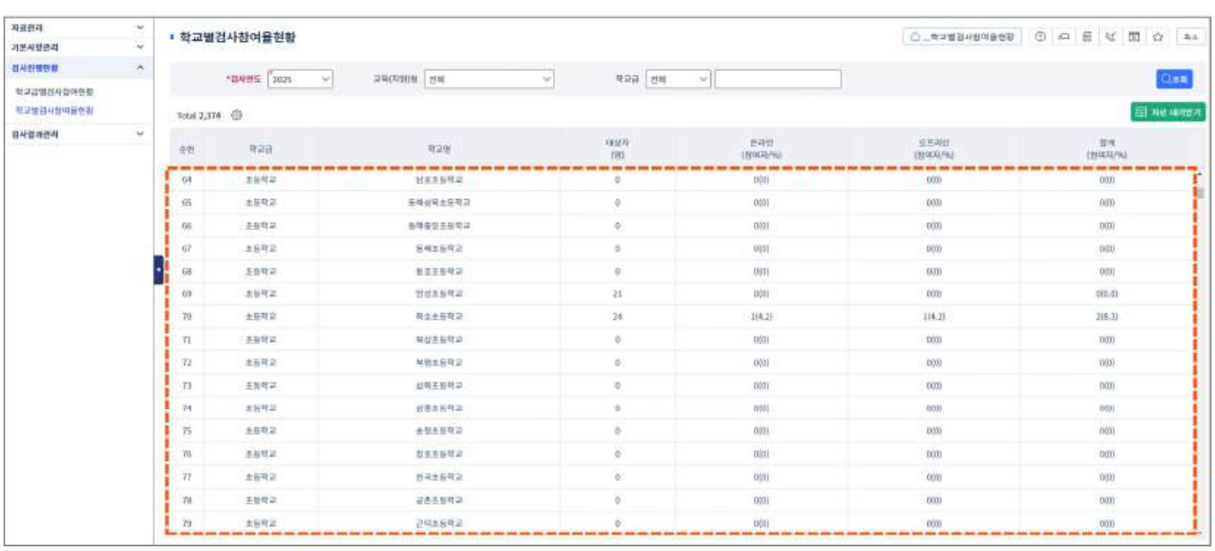


검사기간 동안 학교급별 검사 참여현황을 조회함

21

시도교육청 주요 업무처리 방법

3. 교육청 - 설문조사현황
3.2. 학교별검사참여율현황



검사기간 동안 학교별 검사 참여현황을 조회함

22

시도교육청 주요 업무처리 방법

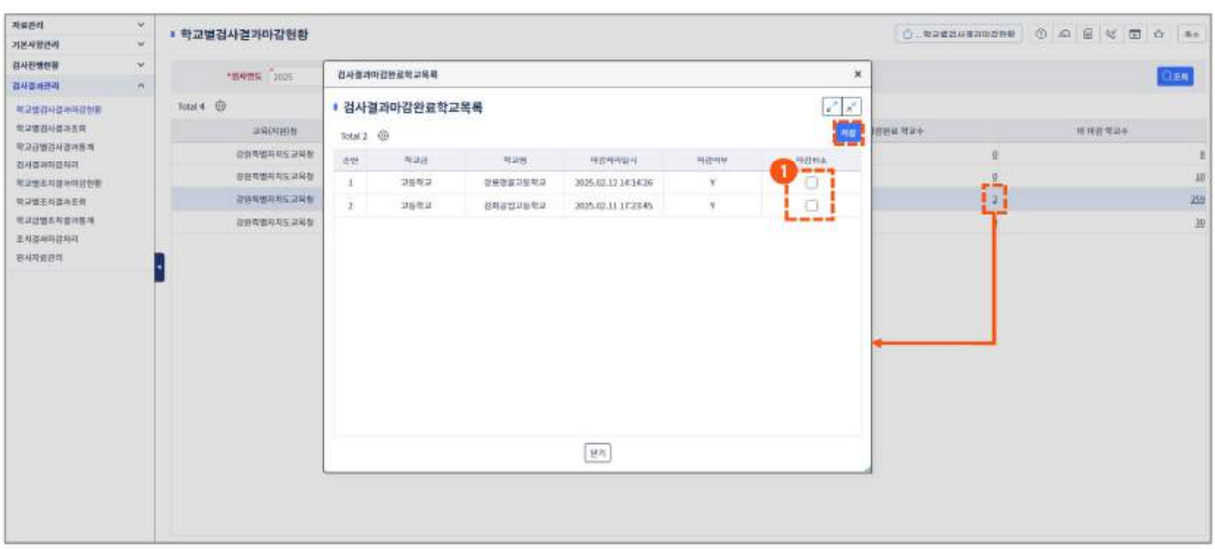
4. 교육청 - 검사결과관리
4.1. 학교별검사결과마감현황(1/3)

학교수를 선택하면 ① 검사결과 마감완료한 학교목록 ② 검사결과 미마감완료 학교목록을 조회할 수 있음

23

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.1. 학교별검사결과마감현황(2/3)

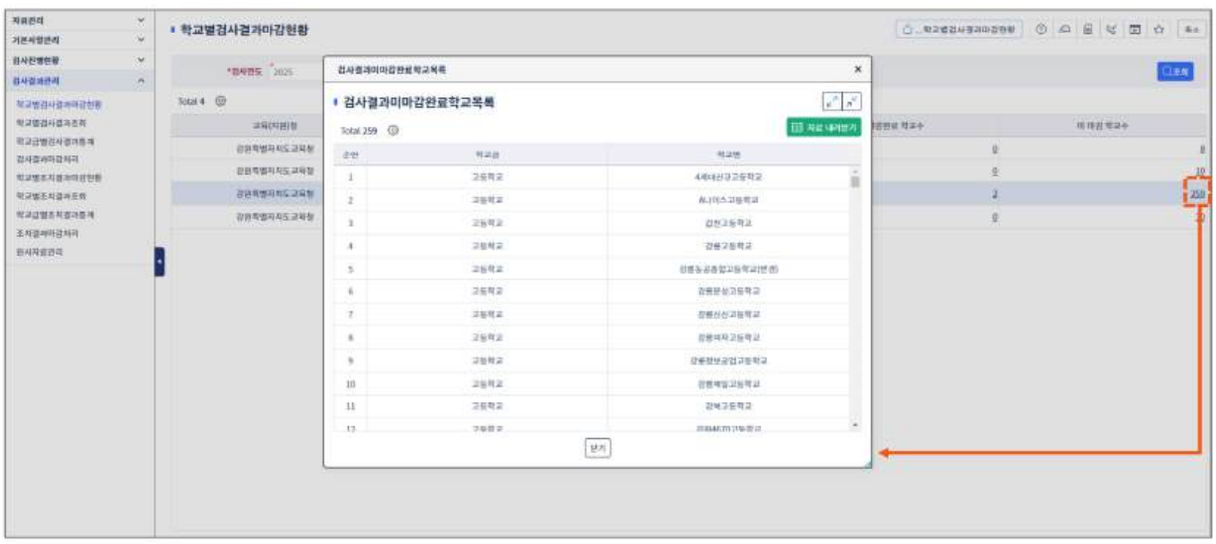


① 마감 취소를 할 경우 검사결과 마감완료 학교목록에서 해당 학교 마감 취소를 선택 후 [저장] 버튼을 클릭함

24

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.1. 학교별검사결과마감현황(3/3)

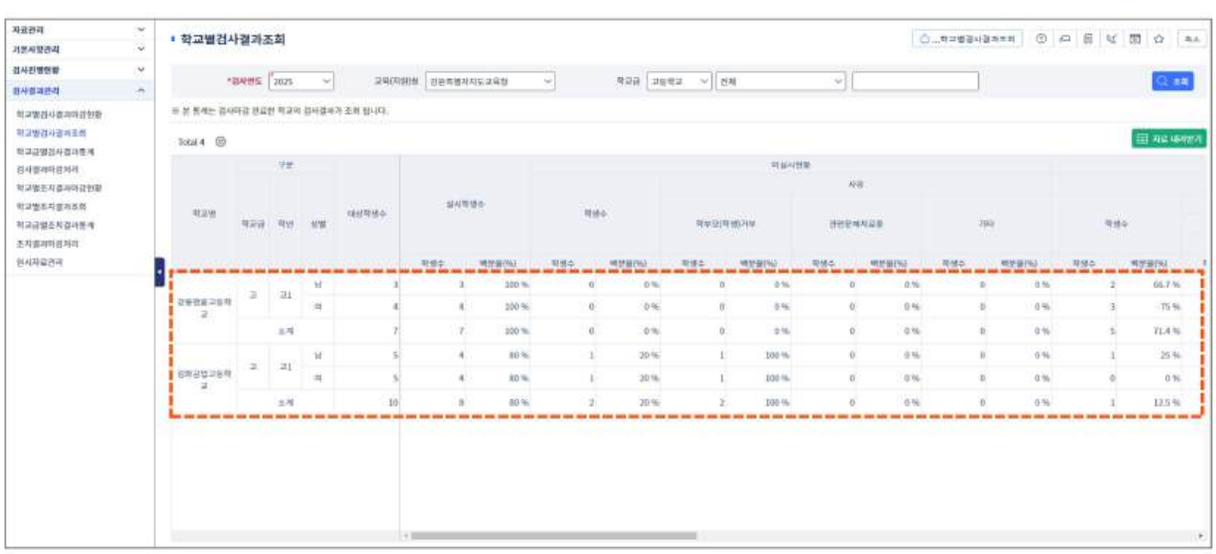


검사결과 미마감 학교 목록을 조회함

25

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.2. 학교별검사결과조회

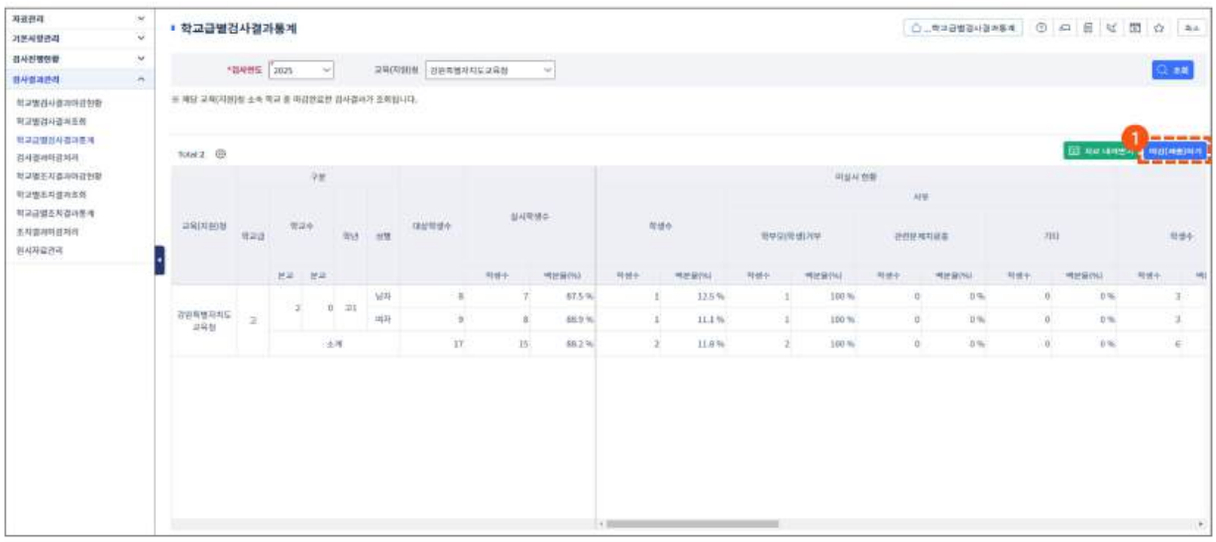


검사마감을 완료한 학교의 검사결과를 조회함

26

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.3. 학교급별검사결과통계(1/2)

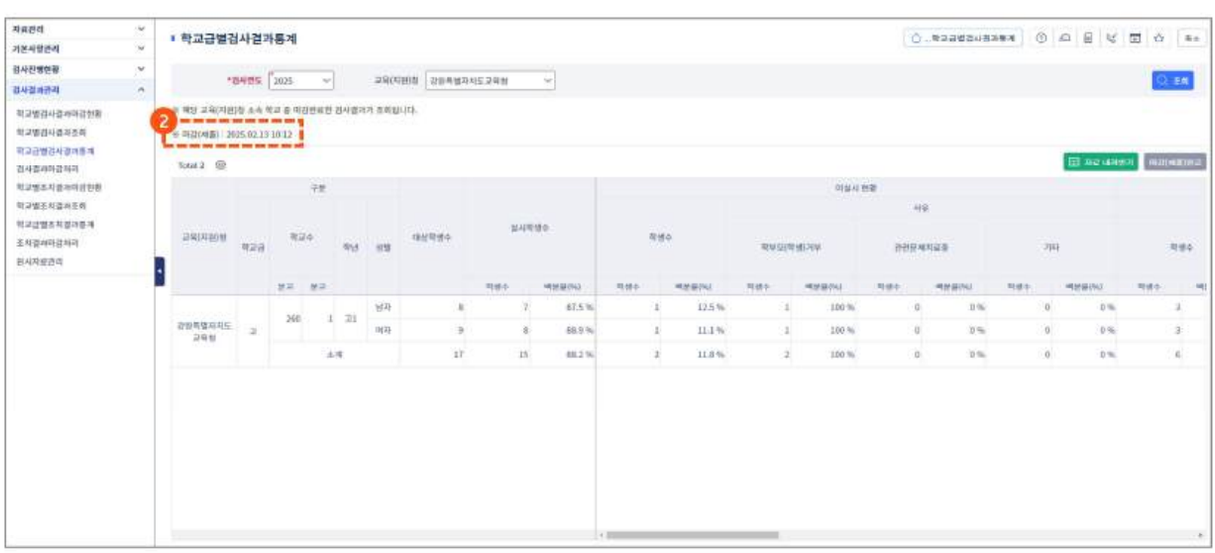


① 시도교육청 관할 학교의 결과통계를 마감함
※ 버튼명은 공통적으로 사용하는 것으로 실제 제출 기능은 없음

27

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.3. 학교급별검사결과통계(2/2)



② [마감] 버튼을 클릭하고 나면 마감(제출) 일시가 표시됨

28

시도교육청 주요 업무처리 방법

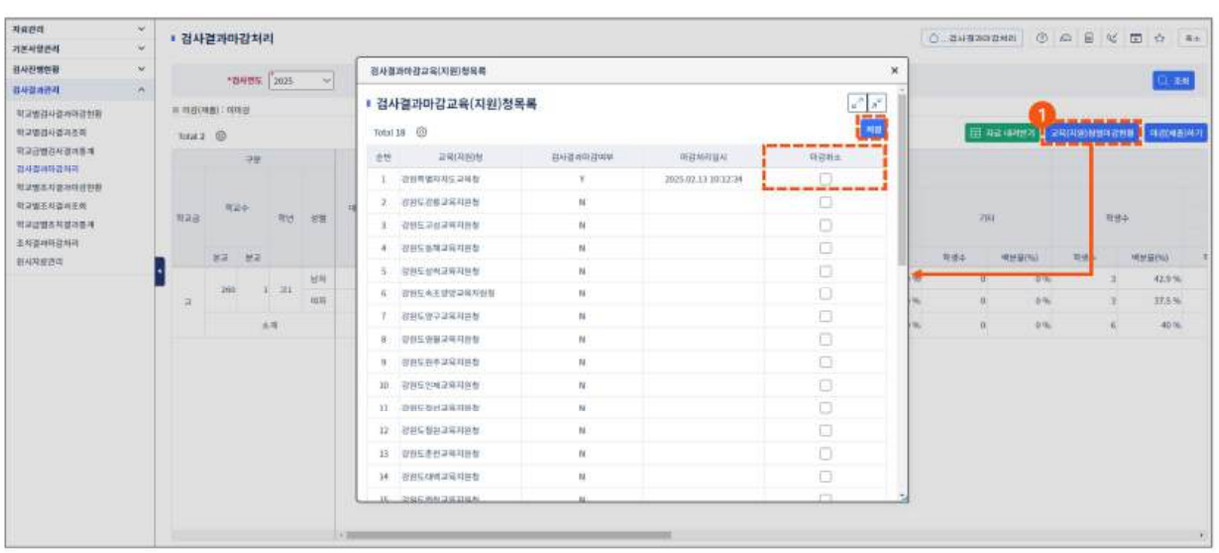
4. 교육청 - 검사결과관리
4.4. 검사결과마감처리(1/2)

① 교육(지원)청별 검사결과 마감 현황을 조회함
② 시도교육청 검사결과를 마감하고 교육부로 제출함
※ 교육(지원)청별 검사결과통계 마감해야 교육부 제출이 가능함

29

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.4. 검사결과마감처리(2/2)

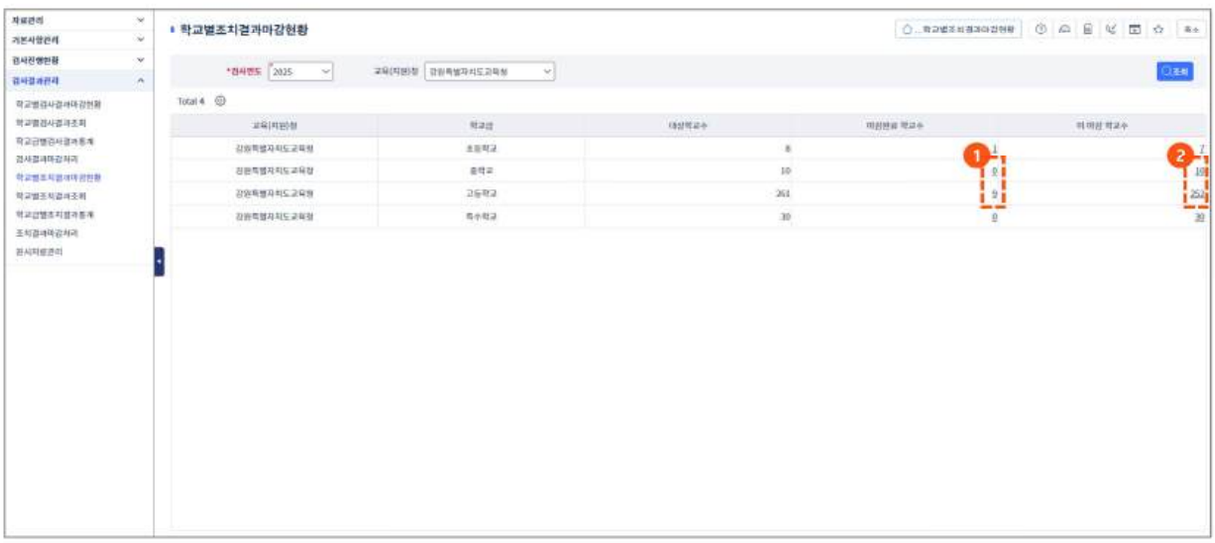


① 마감 취소를 할 경우 '검사결과마감교육(지원)청목록'에서 해당 교육(지원)청 마감 취소를 선택 후 [저장] 버튼을 클릭함

30

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.5. 학교별조치결과마감현황(1/3)



학교수를 선택하면 ① 조치결과 마감완료한 학교목록 ② 조치결과 미마감완료 학교목록을 조회할 수 있음

31

시도교육청 주요 업무처리 방법

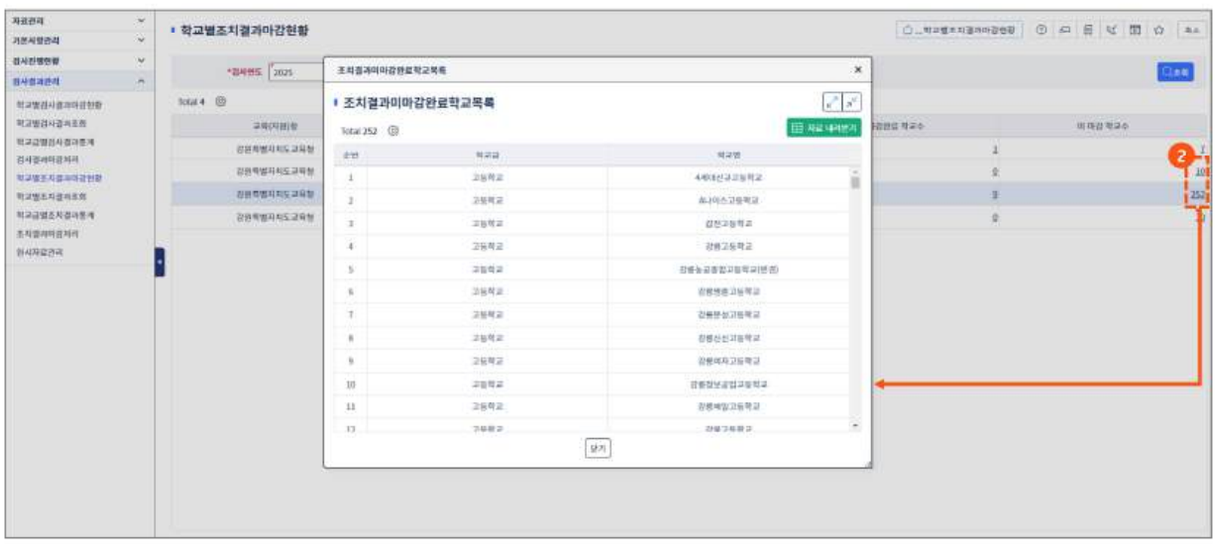
4. 교육청 - 검사결과관리
4.5. 학교별조치결과마감현황(2/3)

① 마감 취소를 할 경우 조치결과 마감 학교목록에서 해당 학교 조치결과마감 취소를 선택 후 [저장] 버튼을 클릭함

32

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.5. 학교별조치결과마감현황(3/3)



조치결과 미마감 학교 목록을 조회함

33

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.6. 학교별조치결과조회

조치결과 마감을 완료한 학교의 조치결과 통계자료를 조회함

34

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.7. 학교급별조치결과통계(1/2)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → **나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계** → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표

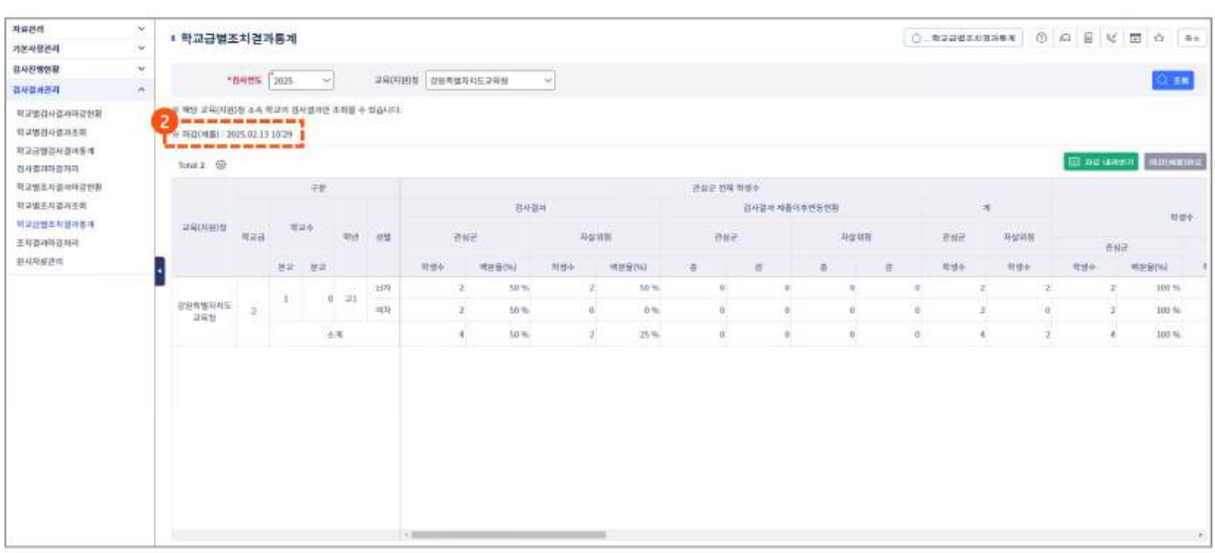
① 시도교육청 관할 학교의 조치결과 통계자료를 마감함
※ 버튼명은 공통적으로 사용하는 것으로 실제 제출 기능은 없음

35

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.7. 학교급별조치결과통계(2/2)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → **나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계** → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표



② [마감] 버튼을 클릭하고 나면 마감(제출) 일시가 표시됨

36

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.8. 조치결과마감처리(1/2)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계 → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표

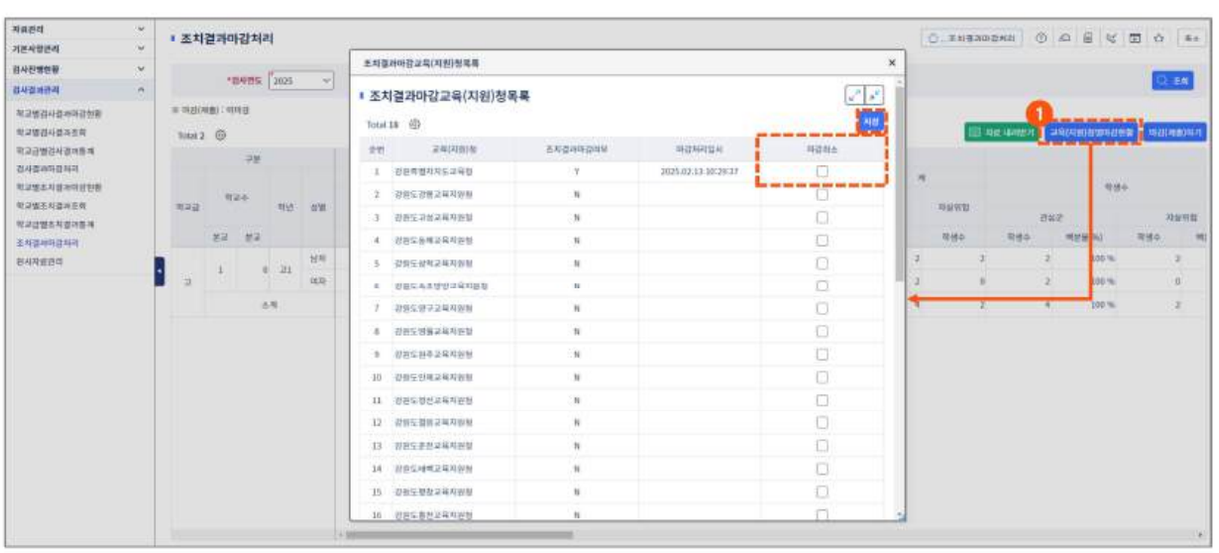
① 교육(지원)청별 조치결과 마감 현황을 조회함
② 시도교육청 조치결과를 마감하고 교육부로 제출함
※ 교육(지원)청별 조치결과 마감해야 교육부 제출이 가능함

37

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.8. 조치결과마감처리(2/2)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계 → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표

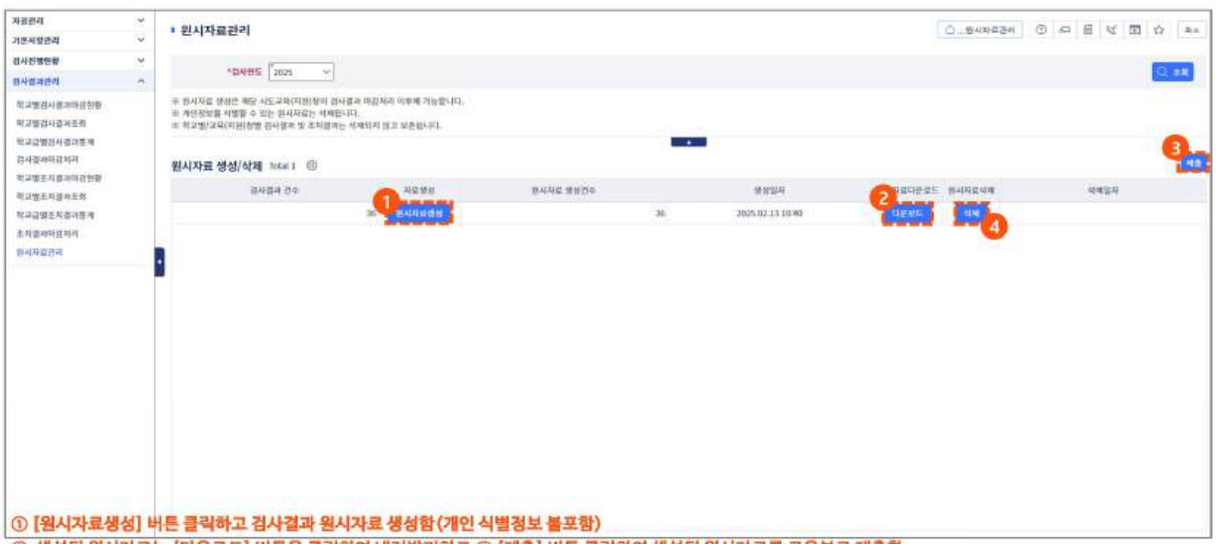


① 마감 취소를 할 경우 조치결과 마감 교육(지원)청 목록에서 해당 교육(지원)청 마감 취소를 선택 후 [저장] 버튼을 클릭함

38

시도교육청 주요 업무처리 방법

4. 교육청 - 검사결과관리
4.9. 원시자료관리



① [원시자료생성] 버튼 클릭하고 검사결과 원시자료 생성함(개인 식별정보 불포함)
② 생성된 원시자료는 [다운로드] 버튼을 클릭하여 내려받기하고,③ [제출] 버튼 클릭하여 생성된 원시자료를 교육부로 제출함
④ 원시자료삭제 항목에서 [삭제] 버튼 클릭하면 해당 정서검사 원시자료는 완전히 삭제됨
※ 원시자료 삭제 이후 복구는 불가능하며, 학교별 검사결과통계자료는 삭제되지 않음

39

03 나이스 학생정서·행동특성검사 교육지원청 업무 처리 절차 및 화면

40

KERIS 한국교육학술정보원

교육지원청 주요 업무처리 방법

1. 교육지원청 - 자료관리
1.1. 공지사항관리

나이스(교육부) 공지사항관리 → 나이스(교육청) 공지사항관리 → 나이스(교육지원청) 공지사항조회

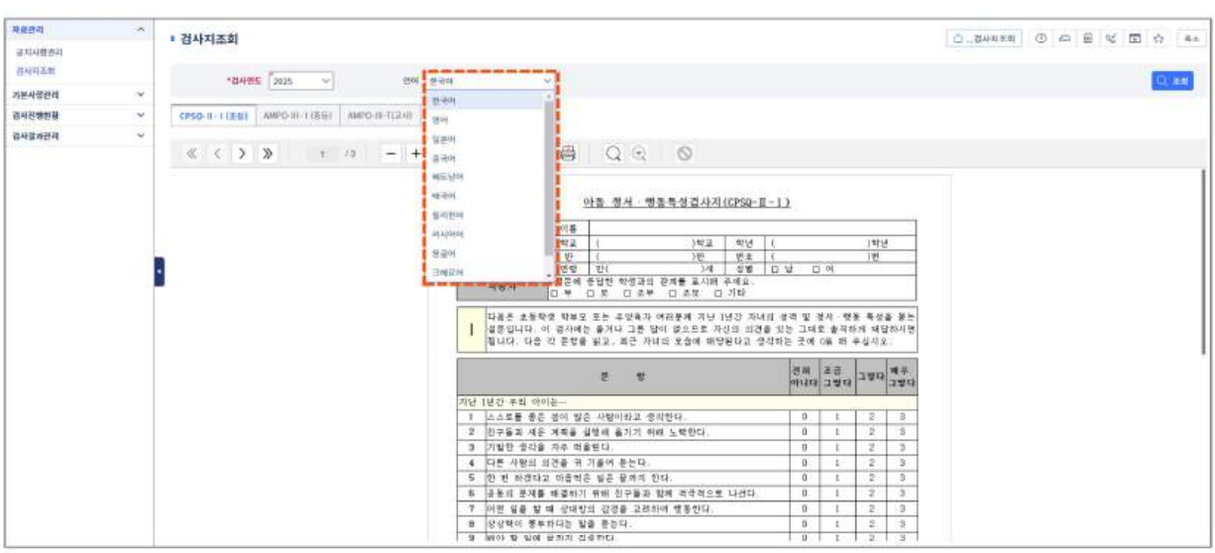
교육부 및 교육청에서 등록한 공지사항을 조회함

41

교육지원청 주요 업무처리 방법

1. 교육지원청 - 자료관리
1.2. 검사지조회

나이스(교육부) 검사지관리 → 나이스(교육(지원)청) 검사지조회 → 나이스(학교) 검사지조회



다국어(11개 언어)를 선택하고 검사지를 조회함

42

교육지원청 주요 업무처리 방법

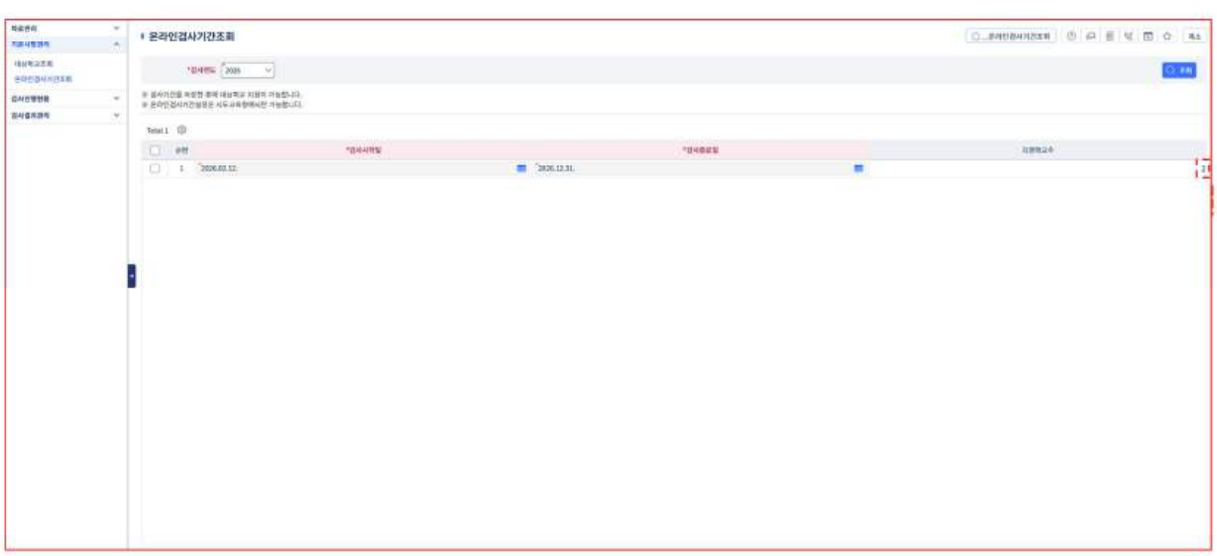
2. 교육지원청 - 기본사항관리
2.1. 대상학교조회

① 시도교육청에서 등록한 교육지원청의 대상 학교목록을 조회함
② 검사가 끝난 이후에 등록된 신설학교의 경우 [반영]버튼을 클릭하여 신설학교 조치결과통계를 생성할 수 있음

43

교육지원청 주요 업무처리 방법

2. 교육지원청 - 기본사항관리
2.2. 온라인검사기간조회(1/2)

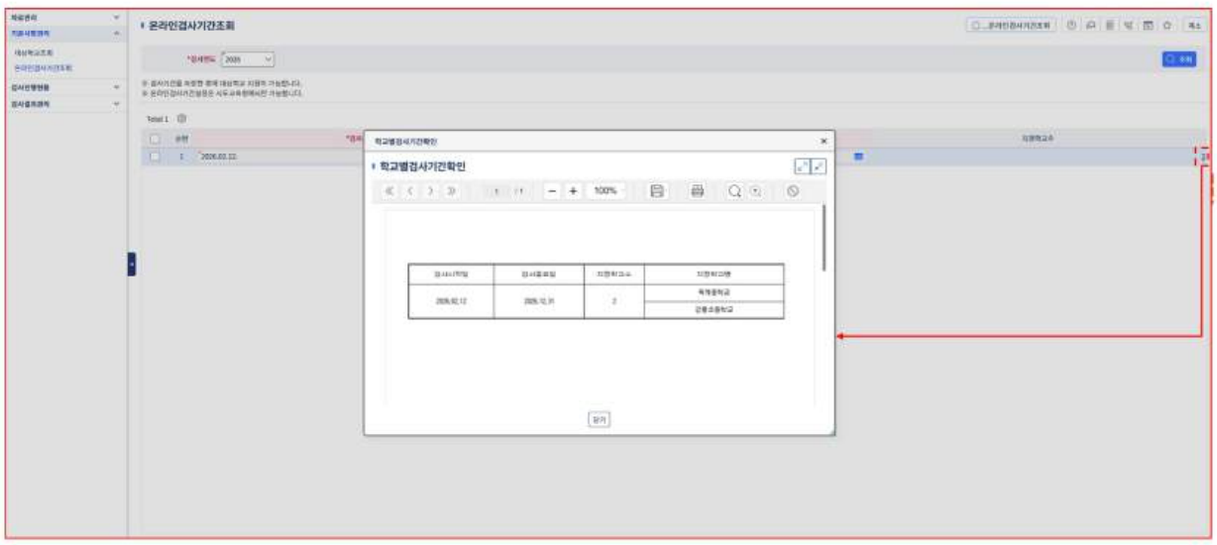


시도교육청에서 설정한 교육지원청 온라인 검사기간을 조회함
※ 대상학교 지정은 시도교육청에서만 가능함

44

교육지원청 주요 업무처리 방법

2. 교육지원청 - 설문대상관리
2.2. 온라인검사기간조회(2/2)



지정학교수를 선택하면 선택한 검사기간에 지정된 학교를 조회할 수 있음

45

교육지원청 주요 업무처리 방법

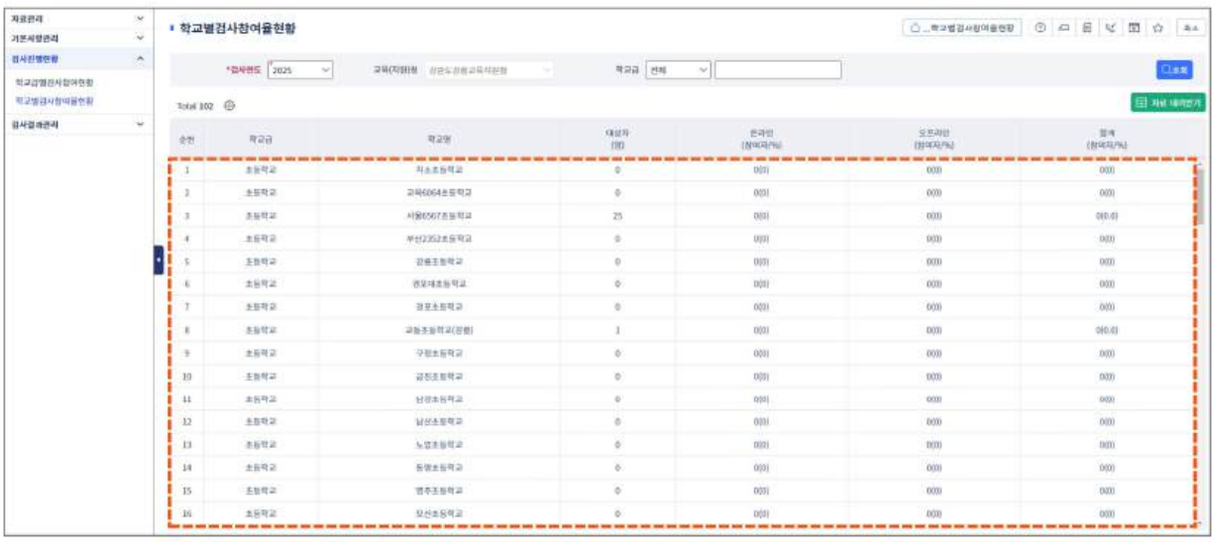
3. 교육지원청 - 검사진행현황
3.1. 학교별검사참여현황

해당 교육지원청의 검사기간 동안 학교급별 검사 참여현황을 조회함

46

교육지원청 주요 업무처리 방법

3. 교육지원청 - 설문조사현황
3.2. 학교별검사참여율현황



해당 교육지원청의 검사기간 동안 학교별 검사 참여현황을 조회함

47

교육지원청 주요 업무처리 방법

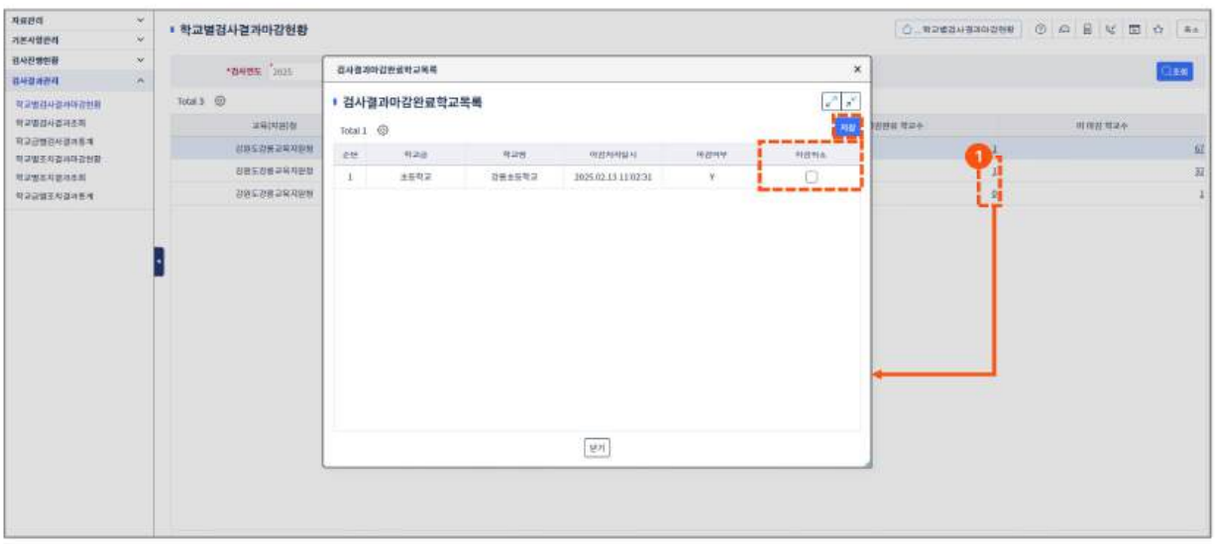
4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.1. 학교별검사결과마감현황(1/3)

교육지원청에 해당하는 자료가 조회되며, 학교수를 선택하면 ① 검사결과 마감완료한 학교목록 ② 검사결과 미마감완료 학교목록을 조회할 수 있음

48

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.1. 학교별검사결과마감현황(2/3)

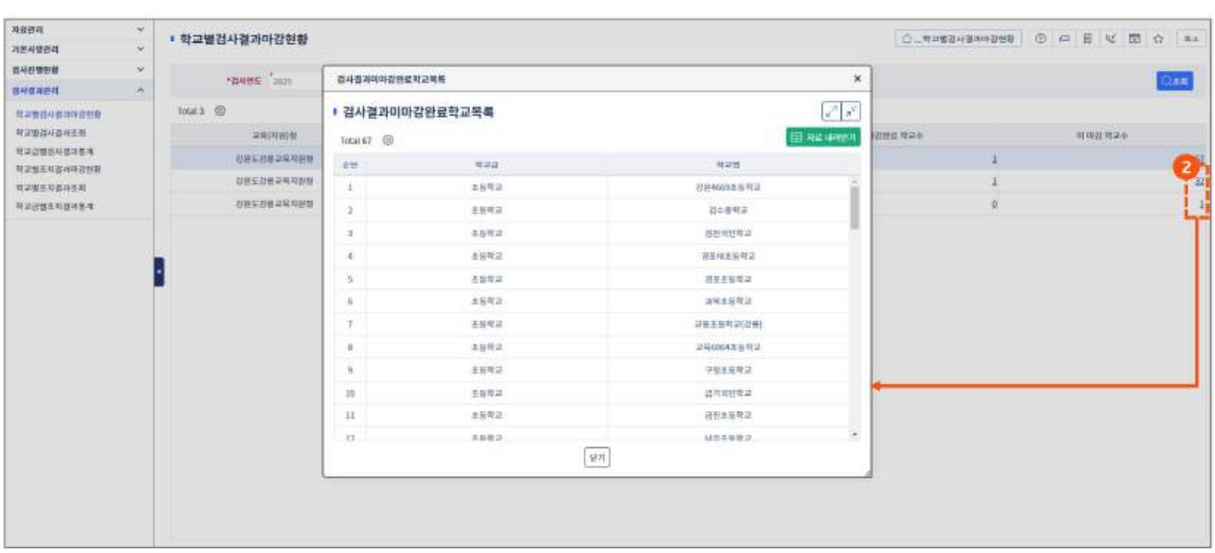


① 마감 취소를 할 경우 검사결과 마감완료 학교목록에서 해당 학교 마감 취소를 선택 후 [저장] 버튼을 클릭함

49

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.1. 학교별검사결과마감현황(3/3)

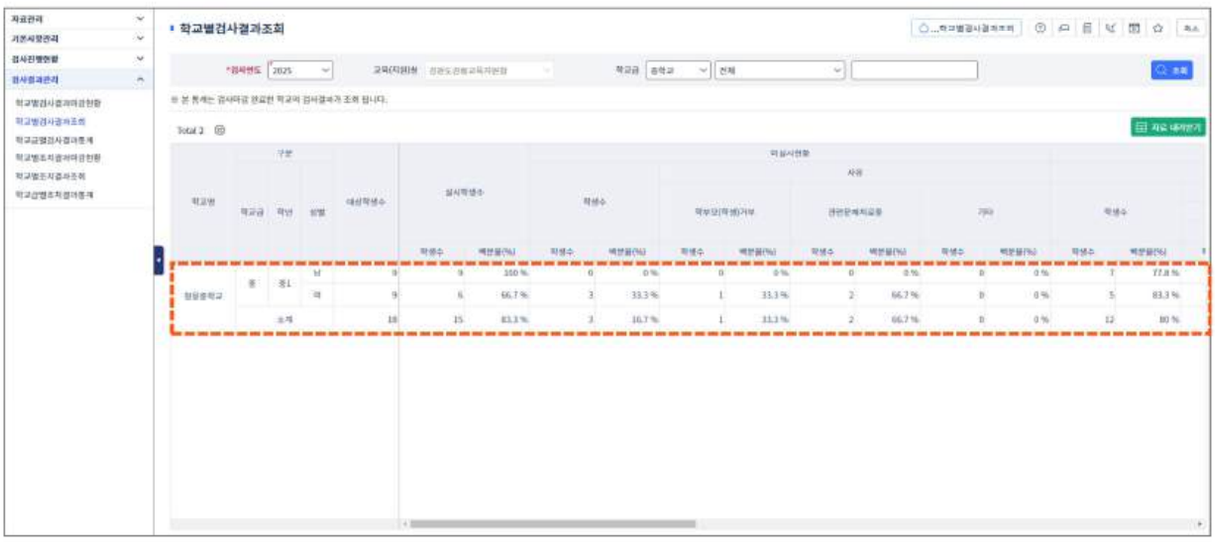


② 검사결과 미마감 학교 목록을 조회함

50

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.2. 학교별검사결과조회

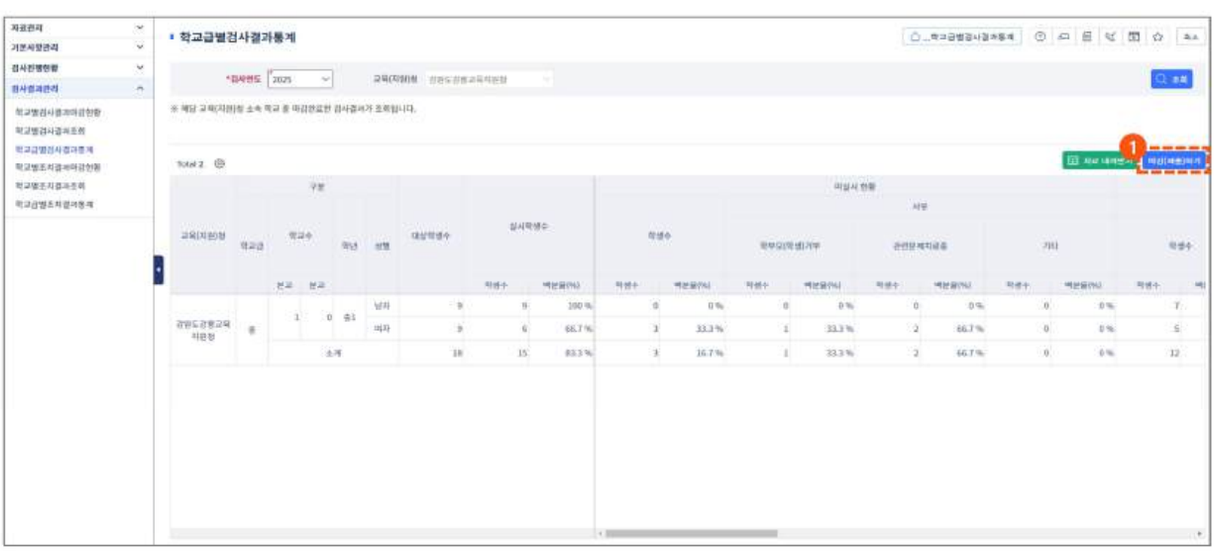


교육지원청에 해당하는 자료가 조회되며, 검사마감을 완료한 학교의 검사결과를 조회함

51

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.3. 학교급별검사결과통계(1/2)

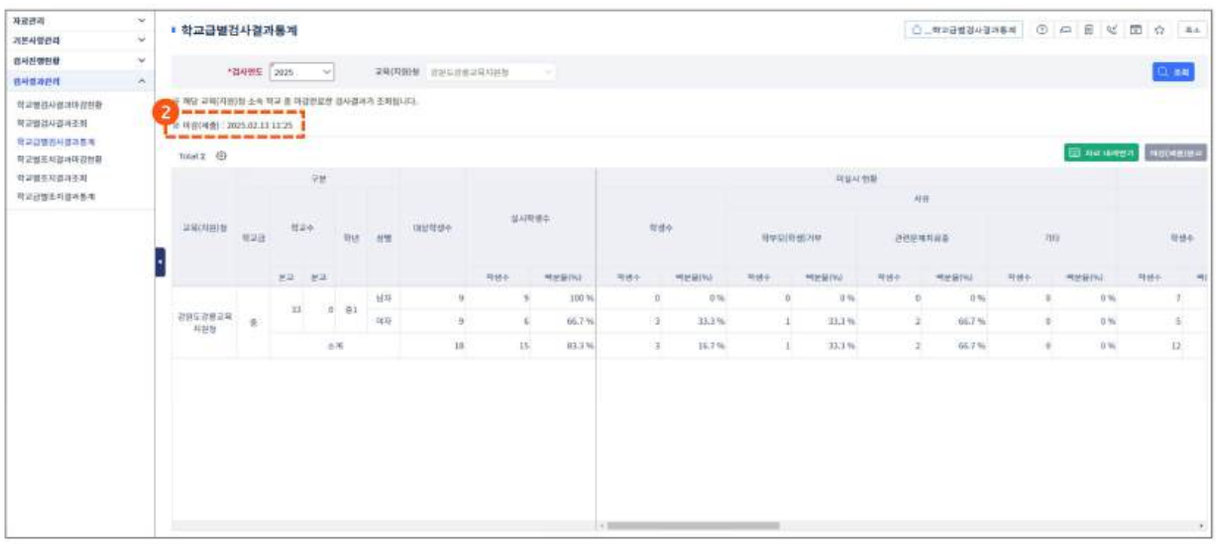


① 해당 교육지원청의 관할 학교 검사결과 통계 조회 후 시도교육청으로 마감 및 제출함

52

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.3. 학교급별검사결과통계(2/2)



② [마감] 버튼을 클릭하고 나면 마감(제출) 일시가 표시됨

53

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.4. 학교별조치결과마감현황(1/3)

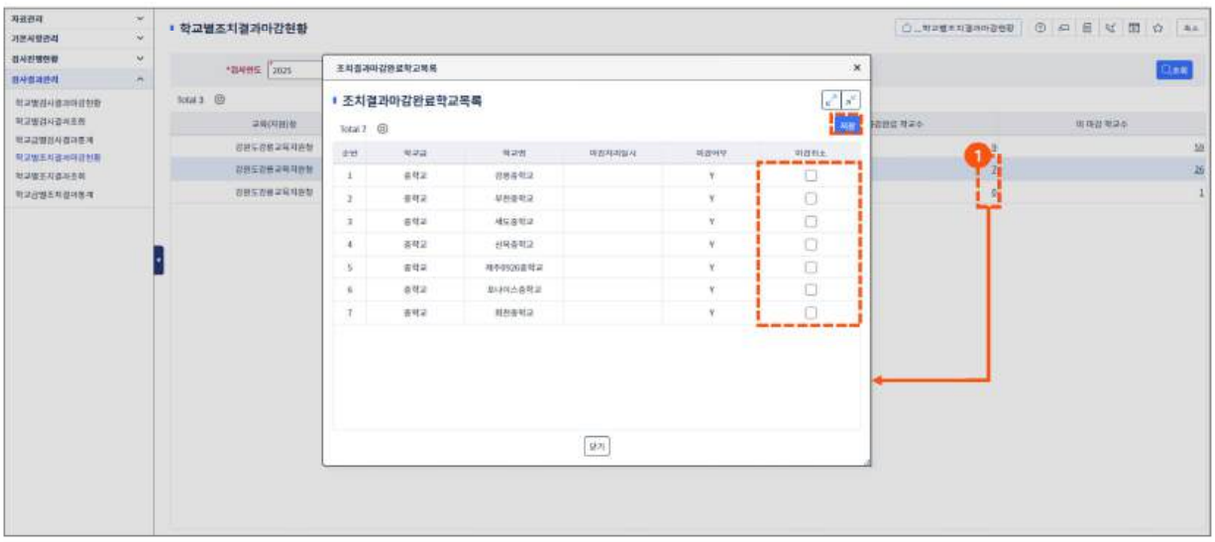
학교수를 선택하면 ① 조치결과 마감완료한 학교목록 ② 조치결과 미마감완료 학교목록을 조회할 수 있음

54

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.4. 학교별조치결과마감현황(2/3)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계 → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표



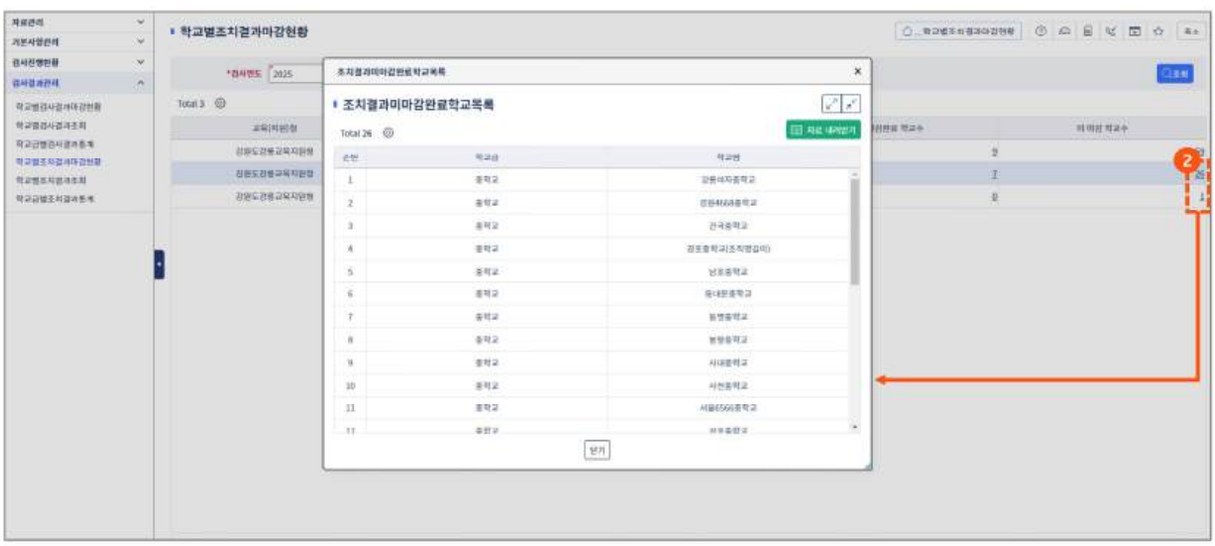
① 마감 취소를 할 경우 조치결과 마감 학교목록에서 해당 학교 조치결과마감 취소를 선택 후 [저장] 버튼을 클릭함

55

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.4. 학교별조치결과마감현황(3/3)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계 → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표



② 조치결과 미마감 학교 목록을 조회함

56

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.5. 학교별조치결과조회

해당 교육지원청 자료가 조회되며, 조치결과 마감을 완료한 학교별 조치결과 통계자료를 조회함

57

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.6. 학교급별조치결과통계(1/2)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → **나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계** → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표

① 해당 교육지원청의 관할 학교 조치결과 통계 조회 후 시도교육청으로 마감 및 제출함

58

교육지원청 주요 업무처리 방법

4. 교육지원청 - 검사결과관리
4.6. 학교급별조치결과통계(2/2)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → **나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계** → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표

② [마감] 버튼을 클릭하고 나면 마감(제출) 일시가 표시됨

59

04 나이스 학생정서·행동특성검사 학교 업무 처리 절차 및 화면

60

KERIS 한국교육학술정보원

학생정서·행동특성검사 시스템 처리 절차 및 화면

학교 업무담당자 – 담임교사 업무 범위 비교

업무구분	학교 업무담당교사	담임교사
-	해당 학교의 모든 학생 정보 확인	담임반의 정보만 확인
참여번호 관리	참여번호 생성, 재발급, 출력	참여번호 재발급, 출력
참여율 조회	교내 모든 학생의 참여현황 조회	담임반의 참여율만 조회
2차 조치일자 관리	2차 조치일자 등록, 수정 ([검사 및 2차 조치일자 관리] 메뉴)	2차 조치일자 관리 X
검사지 출력현황	조회 가능	조회 불가능
검사결과 및 조치결과 통계 마감	학교 검사결과 및 조치결과 마감(제출) ([검사결과 통계 및 제출], [조치결과 통계 및 제출] 메뉴)	반별 마감만 가능
관리일지	관리일지 조회 및 출력 가능	관리일지 조회 및 출력 불가능

61

학교 주요 업무처리 방법

1. 학교 - 자료관리
1.1. 공지사항관리

① 교육부 및 교육청에서 등록한 공지사항을 조회함

62

학교 주요 업무처리 방법

1. 학교 - 자료관리
1.2. 검사지조회(1/2)

나이스(교육부) 검사지관리 → 나이스(교육(지원)청) 검사지조회 → 나이스(학교(담임)) 검사지조회

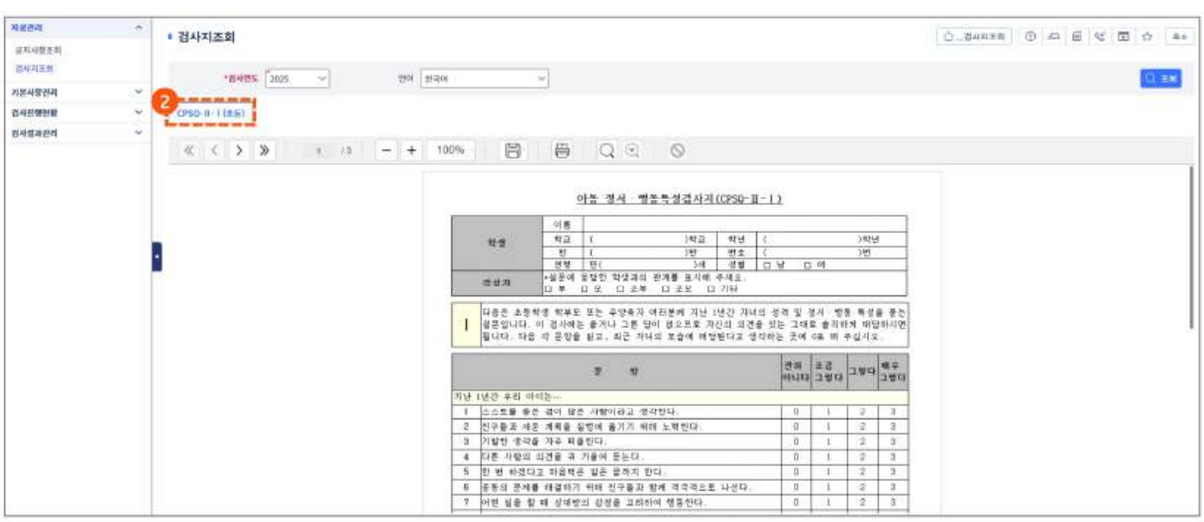
① 중/고등학교일 경우 청소년 정서·행동특성검사지(AMPQ-Ⅲ-Ⅰ), 청소년 정서·행동특성검사지 교사(AMPQ-Ⅲ-T)가 조회됨

63

학교 주요 업무처리 방법

1. 학교 - 자료관리
1.2. 검사지조회(2/2)

나이스(교육부) 검사지관리 → 나이스(교육(지원)청) 검사지조회 → 나이스(학교(담임)) 검사지조회



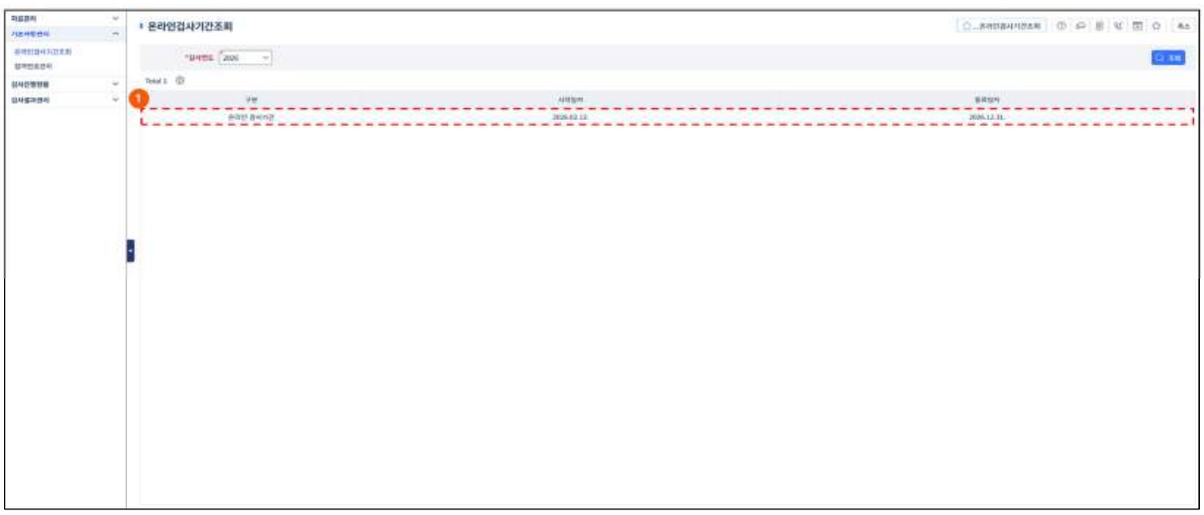
② 초등학교일 경우 아동 정서·행동특성검사지(CPSQ-Ⅱ-Ⅰ)가 조회됨

64

학교 주요 업무처리 방법

2. 학교 - 기본사항관리
2.1. 온라인검사기간조회

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교(담임)) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교(담임)) 참여번호관리



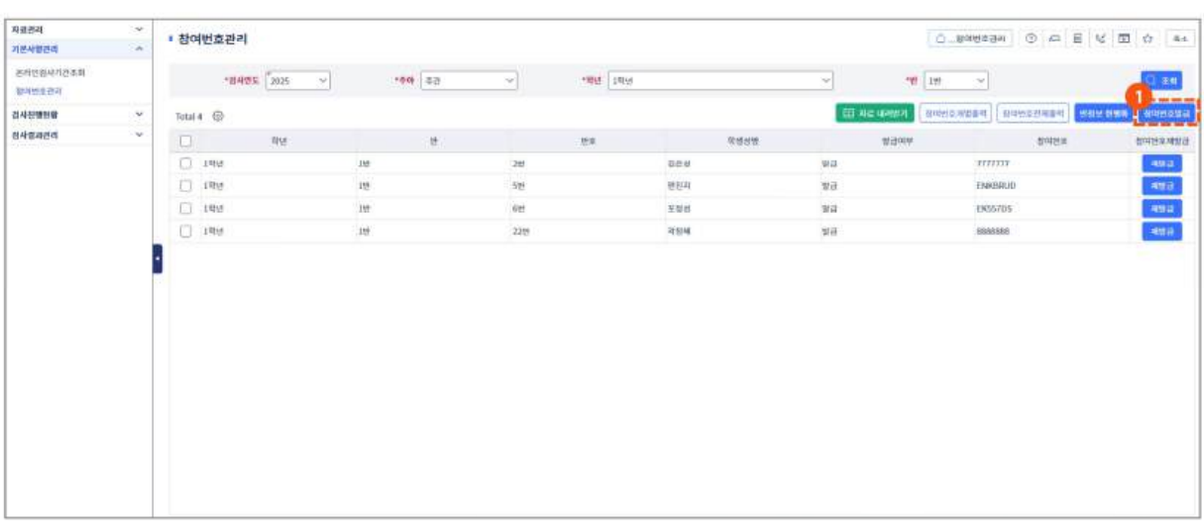
① 시도교육청에서 지정한 온라인 검사기간 및 검사결과 조회기간을 확인함

65

학교 주요 업무처리 방법

2. 학교 - 기본사항관리
2.2. 참여번호관리(1/3)

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교(담임)) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교(담임)) 참여번호관리



① [참여번호발급] 버튼을 클릭하여 반별 참여번호를 생성함

66

학교 주요 업무처리 방법

2. 학교 - 기본사항관리
2.2. 참여번호관리(2/3)

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교(담임)) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교(담임)) 참여번호관리

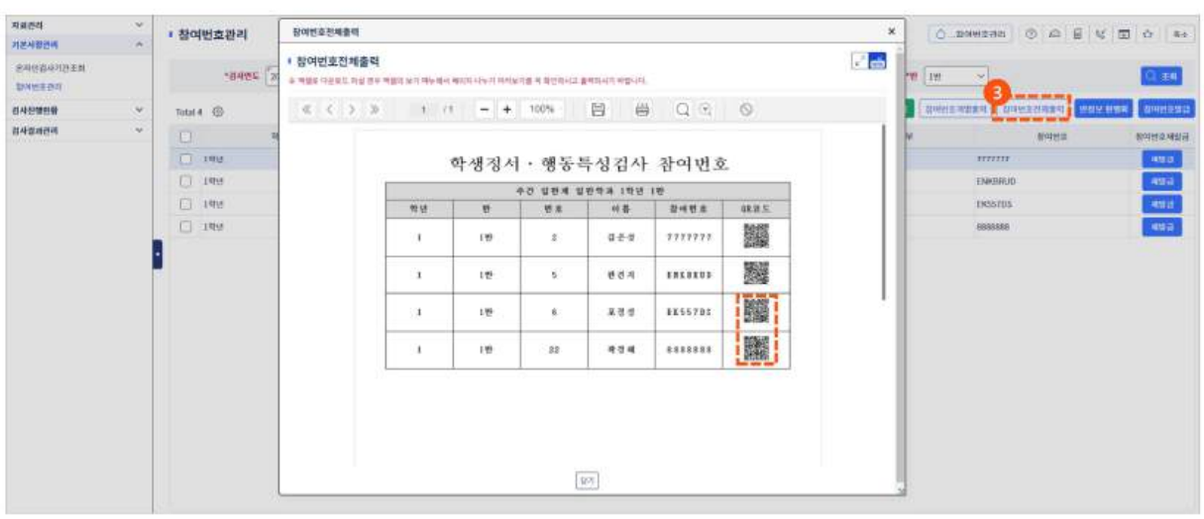
② 학생을 선택하고 [참여번호 개별출력] 버튼을 클릭하여 팝업에서 출력 가능함
※ 검사참여 학생별 개별접속 QR코드 제공
[변경사항] 참여번호 출력시 엑셀 저장 제외

67

학교 주요 업무처리 방법

2. 학교 - 기본사항관리
2.2. 참여번호관리(3/3)

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교(담임)) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교(담임)) 참여번호관리

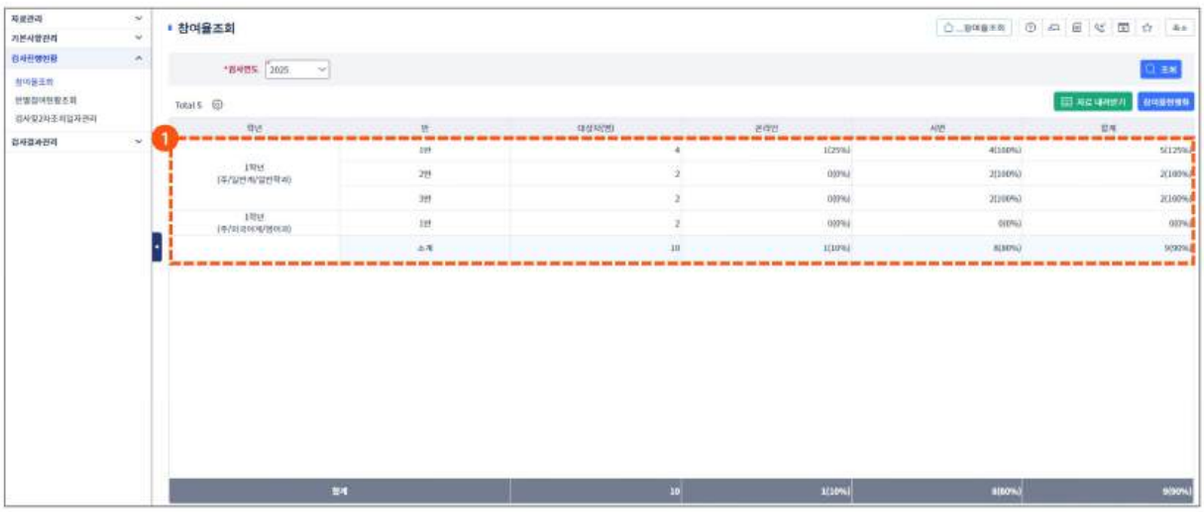


③ [참여번호 전체출력] 버튼 클릭을 클릭하여 팝업에서 전체 참여번호를 출력할 수 있음
※ 검사참여 학생별 개별접속 QR코드 제공

68

학교 주요 업무처리 방법

3. 학교 - 검사진행현황
3.1. 참여율조회

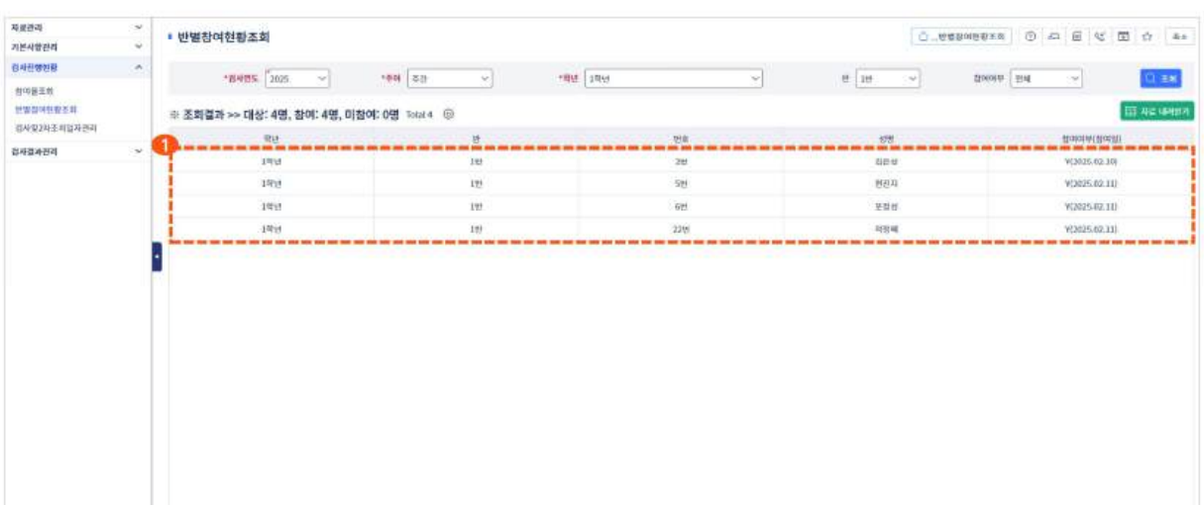


① 전체 대상자 및 온라인/서면 참여율을 조회함

69

학교 주요 업무처리 방법

3. 학교 - 검사진행현황
3.2. 반별참여현황조회

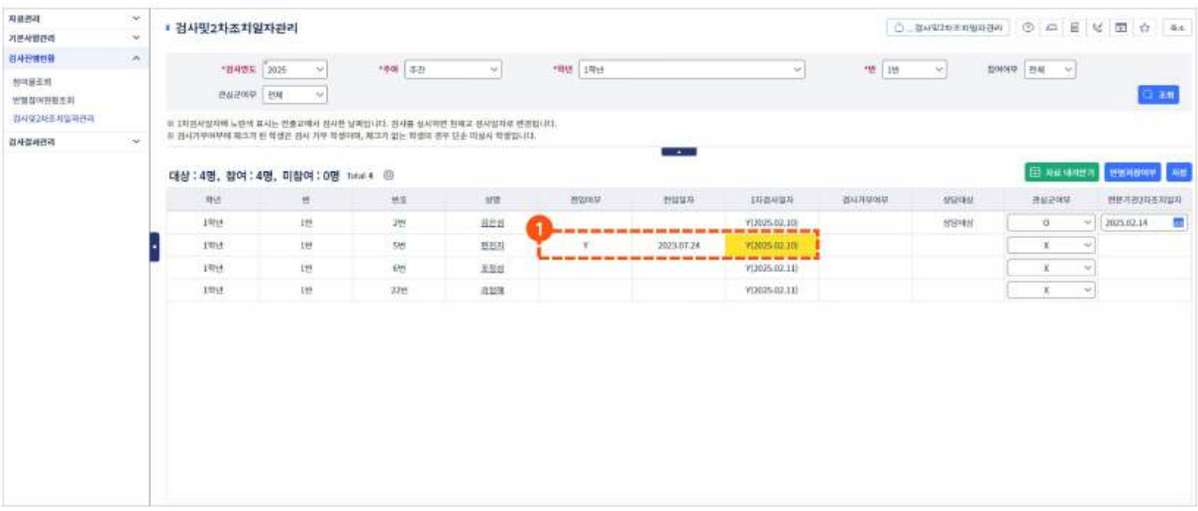


① 반별 참여여부(참여일)을 조회함

70

학교 주요 업무처리 방법

3. 학교 - 검사진행현황
3.3. 검사및2차조치일자관리(1/4)

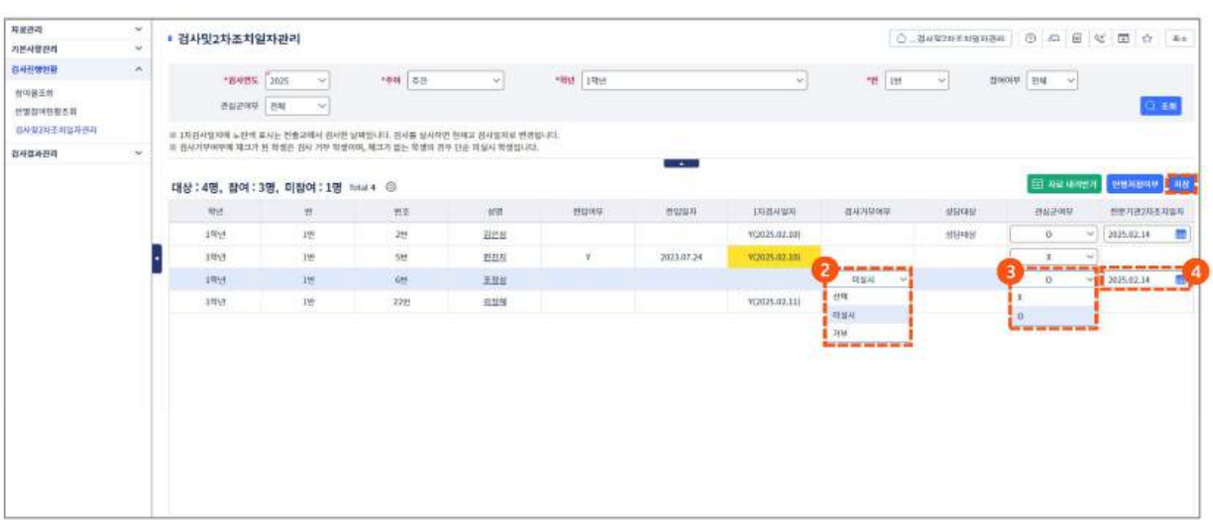


① 전입학생의 경우 전입일자 및 전출교 학생정서·행동특성검사 여부가 표시됨

71

학교 주요 업무처리 방법

3. 학교 - 검사진행현황
3.3. 검사및2차조치일자관리(2/4)

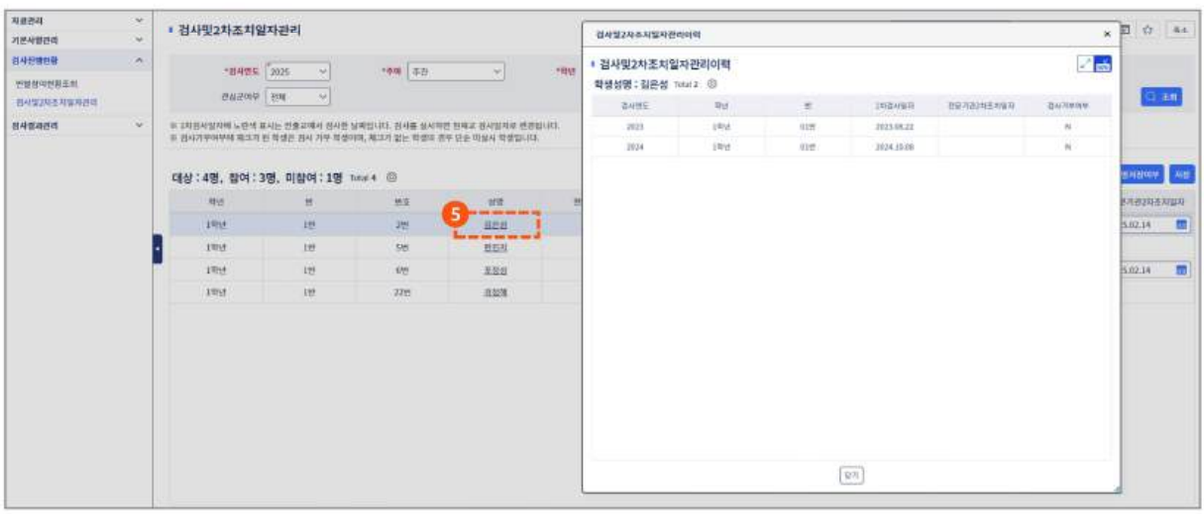


② 1차검사 미실시 학생에 대해 검사거부여부를 미실시 또는 검사거부로 선택함
③ 상담을 통하여 관심군 여부가 최종 확인되었을 경우 관심군 여부를 O, X로 선택함
④ 관심군 학생을 조치한 날짜를 전문기관2차조치일자에 입력하고 [저장] 버튼을 클릭함

72

학교 주요 업무처리 방법

3. 학교 - 검사진행현황
3.3. 검사및2차조치일자관리(3/4)

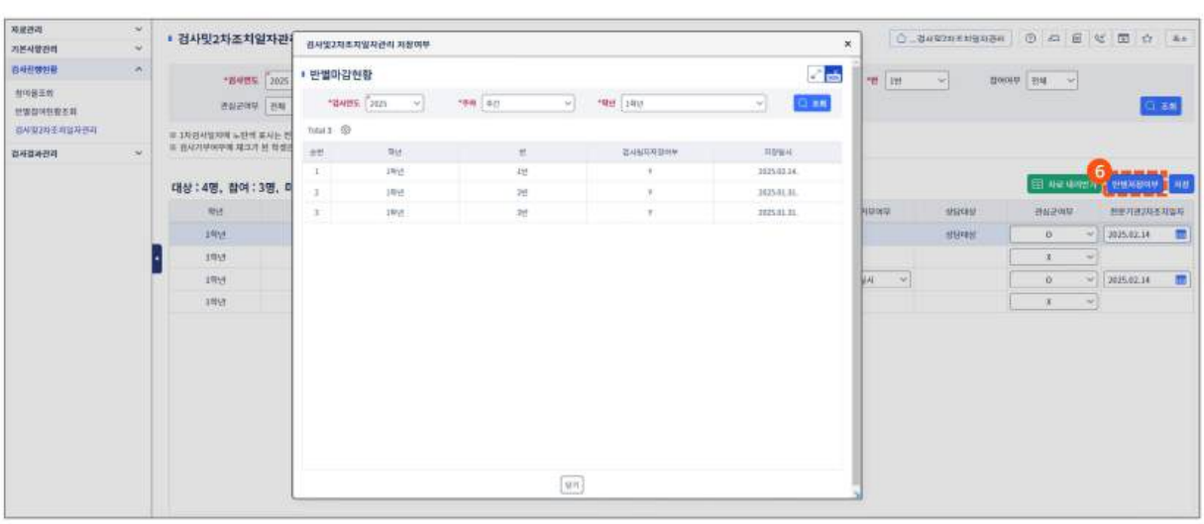


⑤ 학생 성명을 클릭하여 검사및2차조치일자관리이력 팝업에서 해당 학생에 대한 3년 동안의 1차 검사일자, 전문기관 2차 조치일자, 검사거부여부 이력을 조회함

73

학교 주요 업무처리 방법

3. 학교 - 검사진행현황
3.3. 검사및2차조치일자관리(4/4)

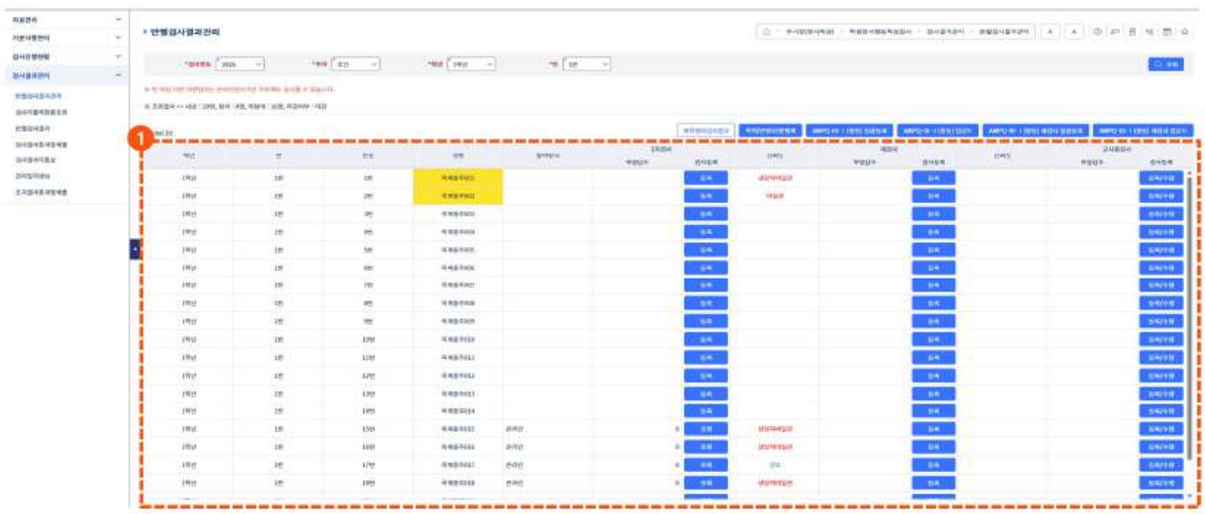


⑥ [반별저장여부] 버튼을 클릭하여 반별마감현황에서 반별 검사일자 저장여부를 조회함

74

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(1/13)

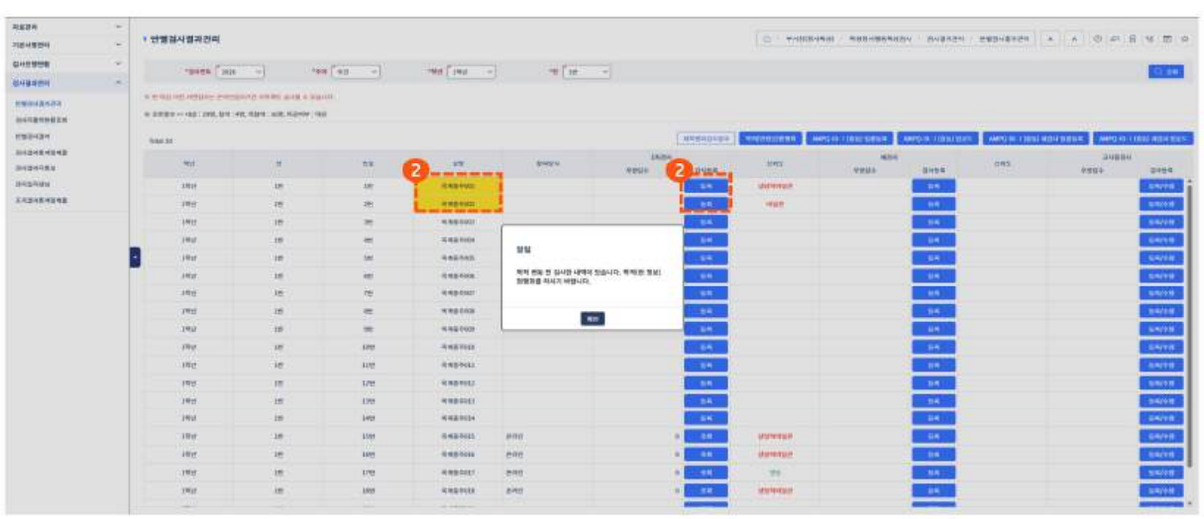


① 초등학교일 경우 아동 정서·행동특성검사지(CPSQ-II-I) 반별검사결과 정보를 입력함
중/고등학교일 경우 청소년 정서·행동특성검사지(AMPQ-III-I) 반별검사결과 정보를 입력함
※ 청소년 정서·행동특성검사지(AMPQ-III-I) 반별검사결과는 교사용검사 영역이 활성화됨

75

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(2/13)

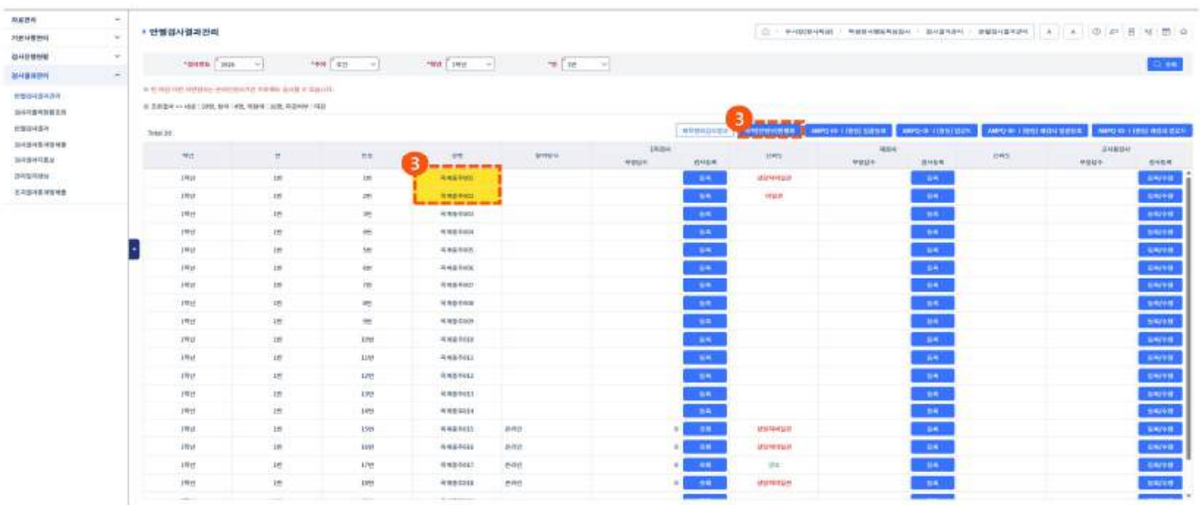


② 학적변동이 있는 경우 이름에 노란색으로 표시되며, 해당학생 등록버튼 클릭시 학적(반정보)현행화 알림창 팝업제공
[변경사항] 검사참여후 학적 변동되면 성명에 노란색으로 표시 되며, 학적 현행화가 진행되기 전까지는 재검사 진행할 수 없도록 개선

76

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(3/13)

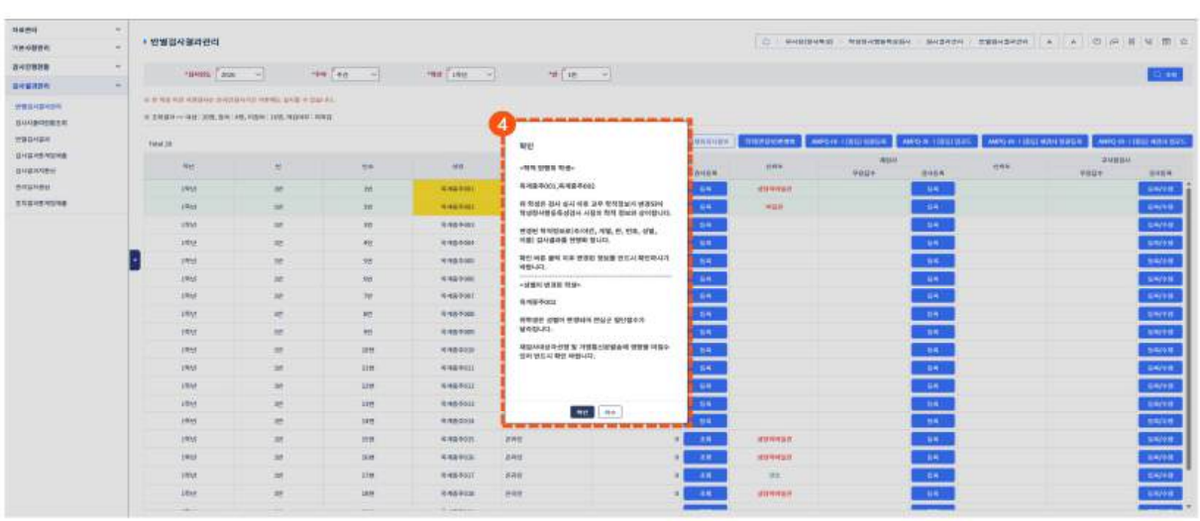


③ 학생에 대한 학적이 변경되었다면 [학적(반정보)현행화] 버튼을 클릭함

77

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(4/13)

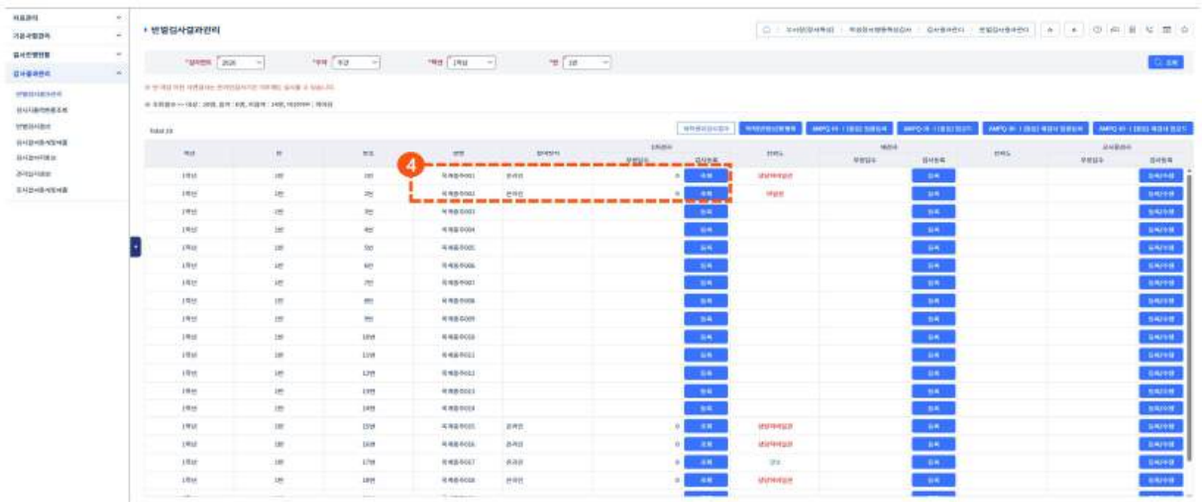


④ 학생에 대한 학적이 변경되었다면 [학적(반정보)현행화] 버튼을 클릭함
[변경사항] 학적(반정보)현행화 버튼에 학적 이동시 변동되는 데이터 현행화 되도록 개선(주소, 검사참여정보, 참여번호)

78

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(5/13)

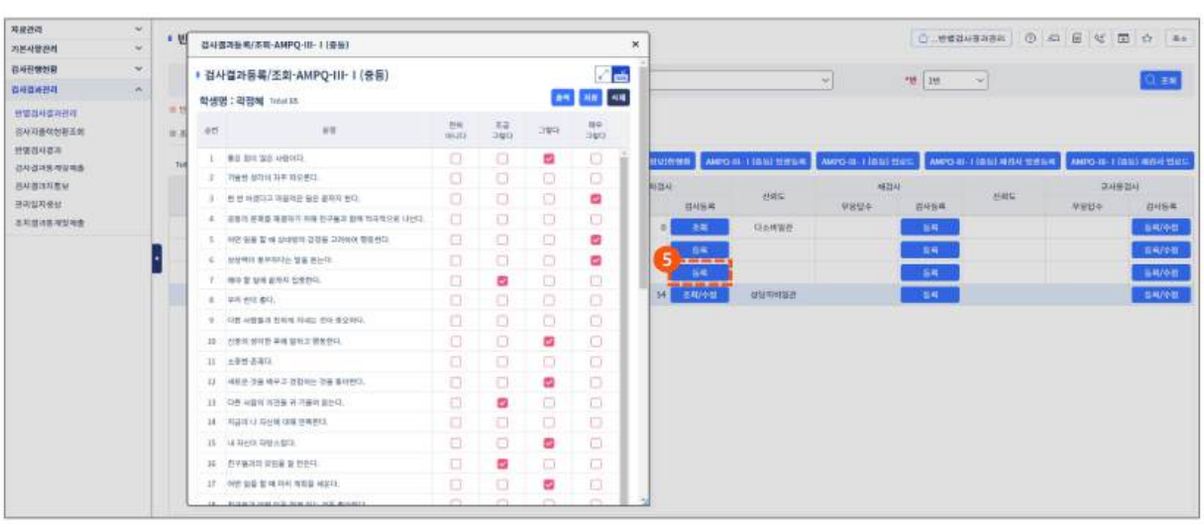


④ 현행화 진행후 노란색 표시 사라지며 조회 가능

79

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(6/13)

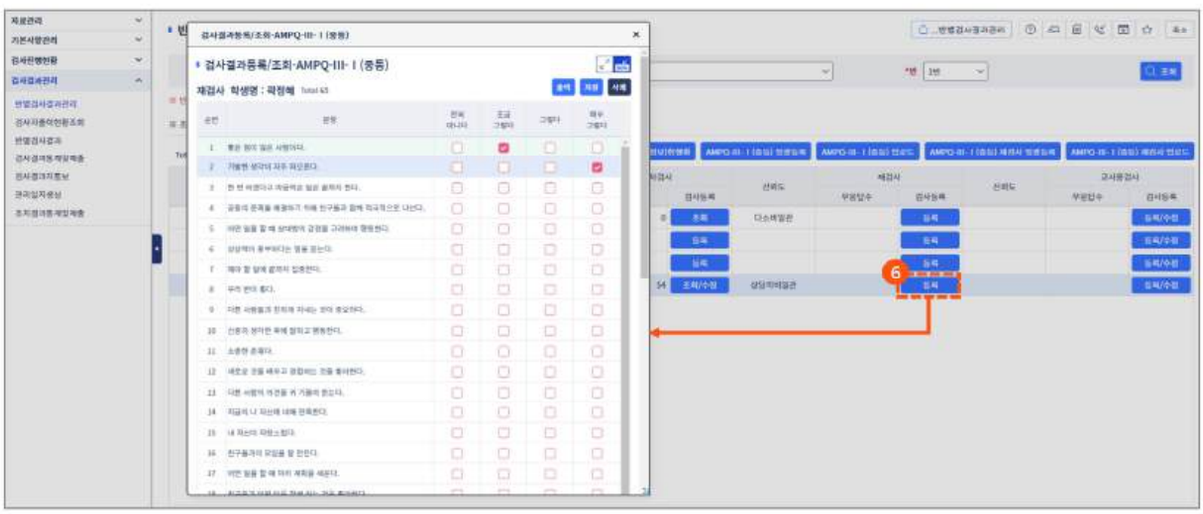


⑤ 서면조사일 경우 [등록]버튼 또는 [조회/수정]버튼을 클릭하여 팝업에서 검사결과를 입력함
※ ④에서 온라인검사일 경우 검사결과를 수기로 변경할 수 없고 재검사 등록만 가능함

80

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(7/13)

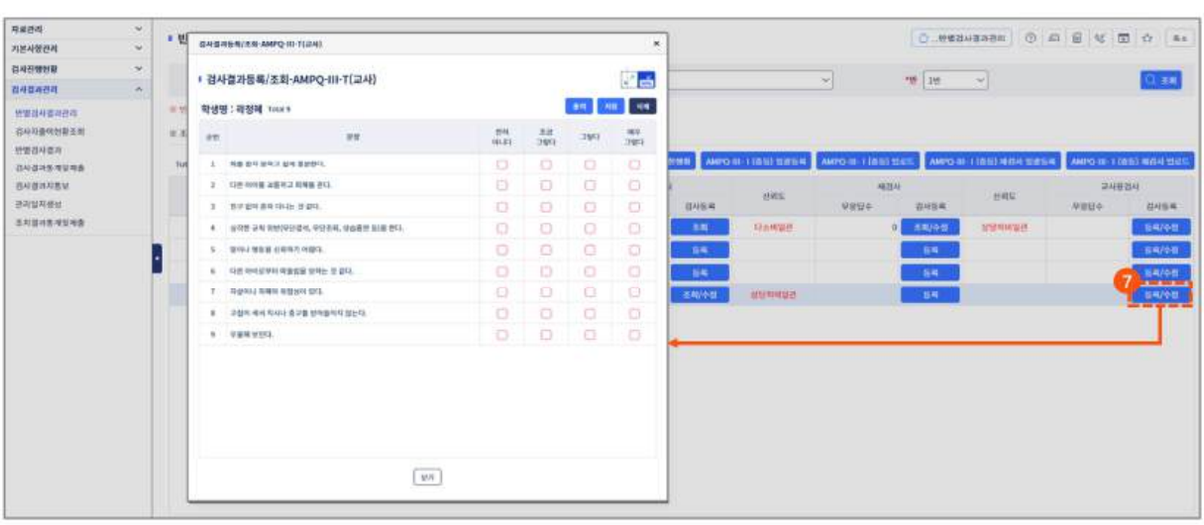


⑥ 재검사일 경우 [등록]버튼 또는 [조회]버튼을 클릭하여 팝업에서 재검사 결과를 입력함

81

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(8/13)

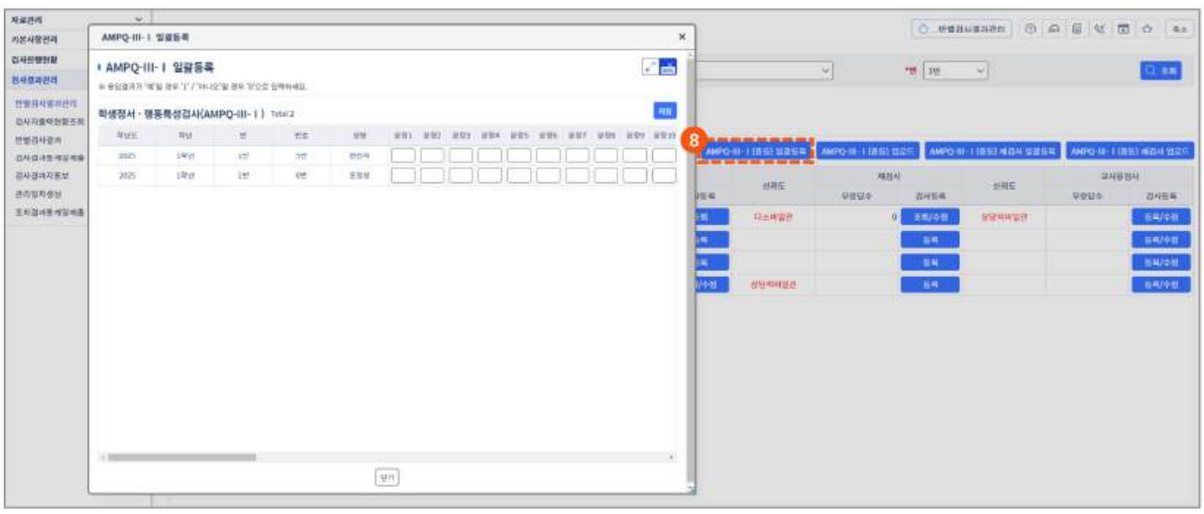


⑦ 중/고등학교일 경우 [등록/수정] 버튼을 클릭하여 교사가 검사 결과를 입력할 수 있음

82

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(9/13)

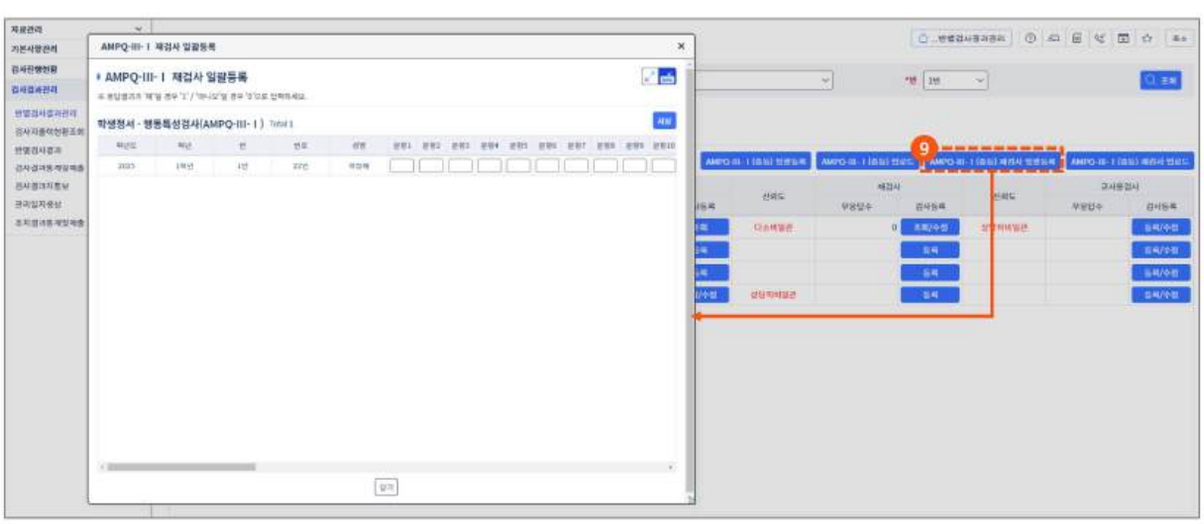


⑧ 검사결과 정보를 입력하지 않은 학생에 대해 [AMPQ-Ⅲ-Ⅰ(중등) 일괄등록] 버튼을 클릭하여 팝업에서 직접 일괄 등록함
※ 보기가 4가지 문항인 경우 : 0(전혀아니다), 1(조금그렇다), 2(그렇다), 3(매우그렇다) 선택
※ 보기가 2가지 문항인 경우 : 1(예), 0(아니오) 선택

83

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(10/13)

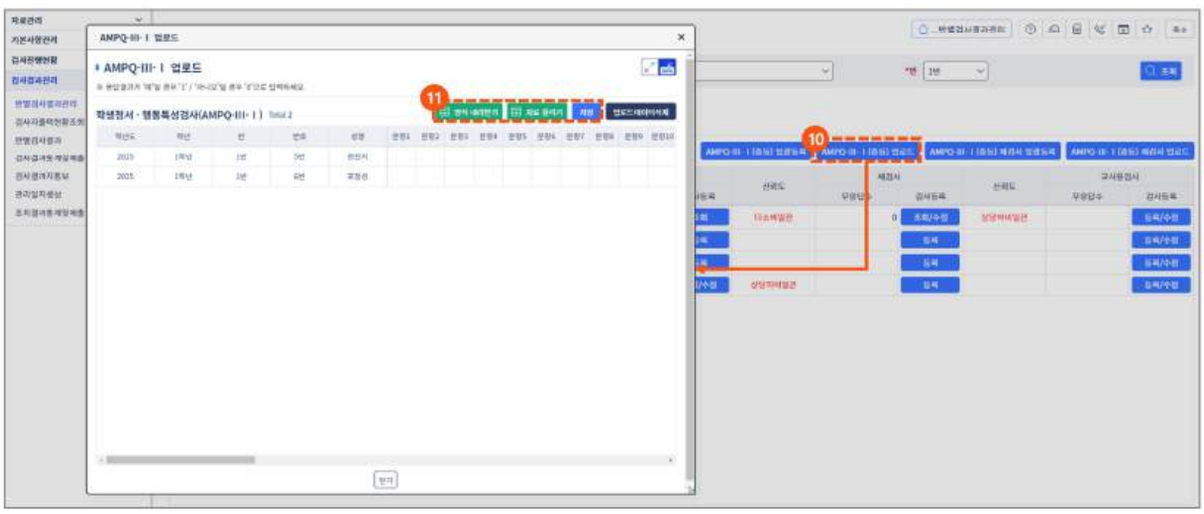


⑨ 검사결과를 입력한 학생에 대해 재검사 결과를 [AMPQ-Ⅲ-Ⅰ(중등) 재검사 일괄등록] 버튼을 클릭하여 팝업에서 직접 일괄 등록함
※ 보기가 4가지 문항인 경우 : 0(전혀아니다), 1(조금그렇다), 2(그렇다), 3(매우그렇다) 선택
※ 보기가 2가지 문항인 경우 : 1(예), 0(아니오) 선택

84

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(11/13)

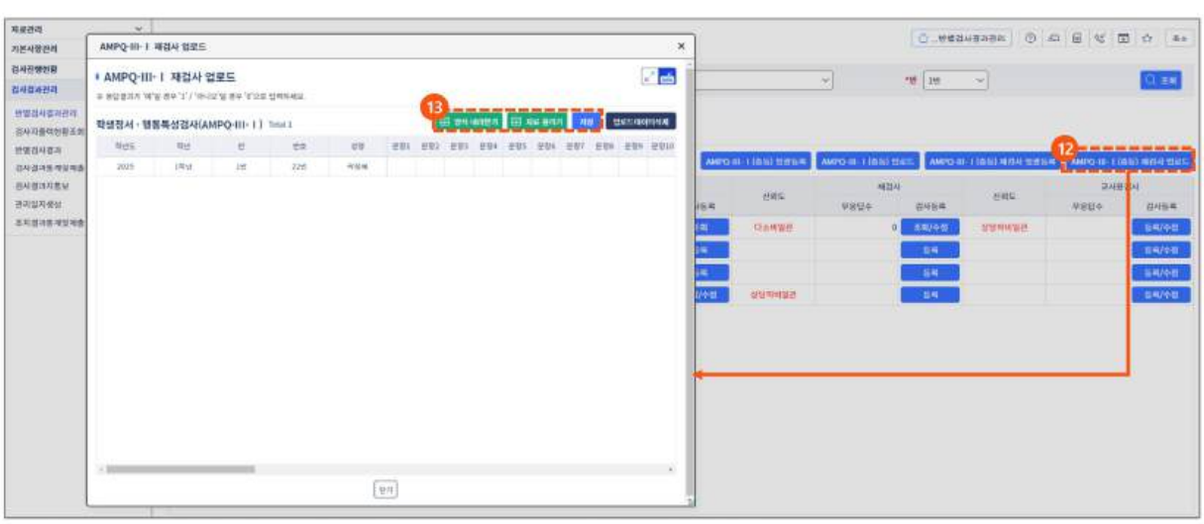


⑩ 검사결과 정보를 입력하지 않은 학생에 대해 검사 결과 [AMPQ-Ⅲ-Ⅰ(중등) 업로드] 버튼을 클릭함
⑪ [양식내려받기] 버튼 클릭(엑셀양식 작성) → 검사결과 입력 → [자료올리기] 버튼 클릭(엑셀업로드) →화면에서 업로드된 검사결과 확인 → [저장] 버튼 클릭
※ 엑셀업로드 정보를 삭제해야 할 경우, [업로드데이터삭제] 버튼 클릭

85

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(12/13)

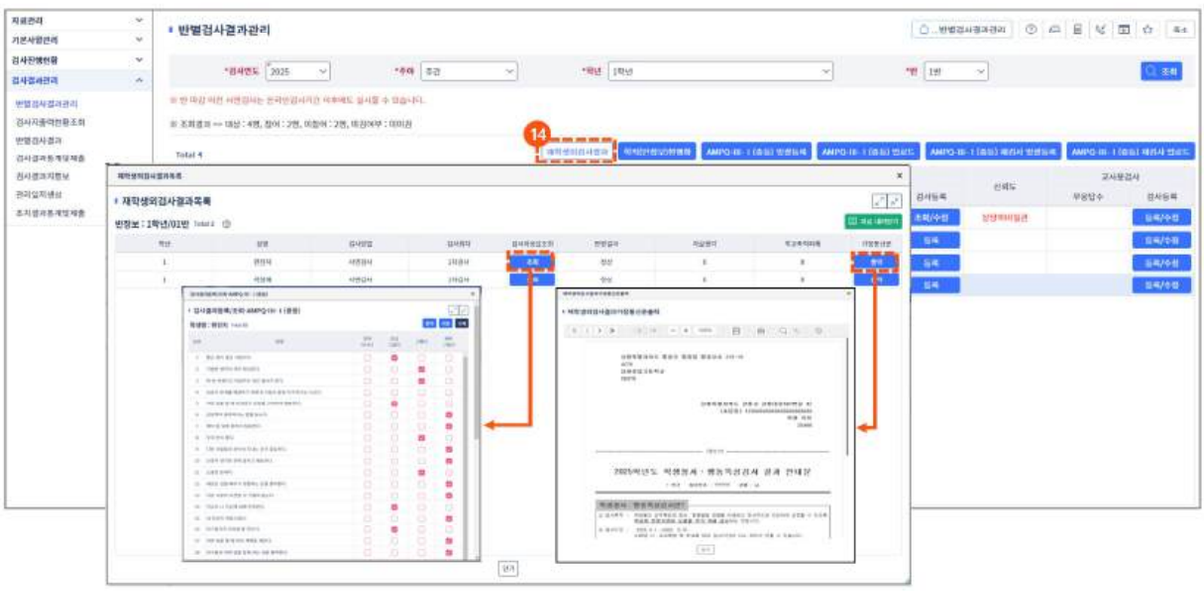


⑫ 검사결과를 입력한 학생에 대해 재검사가 필요하면 [AMPQ-Ⅲ-Ⅰ(중등) 재검사 업로드] 버튼을 클릭함
⑬ [양식내려받기] 버튼 클릭(엑셀양식 작성) → 검사결과 입력 → [자료올리기] 버튼 클릭(엑셀업로드) →화면에서 업로드된 검사결과 확인 → [저장] 버튼 클릭
※ 엑셀업로드 정보를 삭제해야 할 경우, [업로드데이터삭제] 버튼 클릭

86

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(13/13)

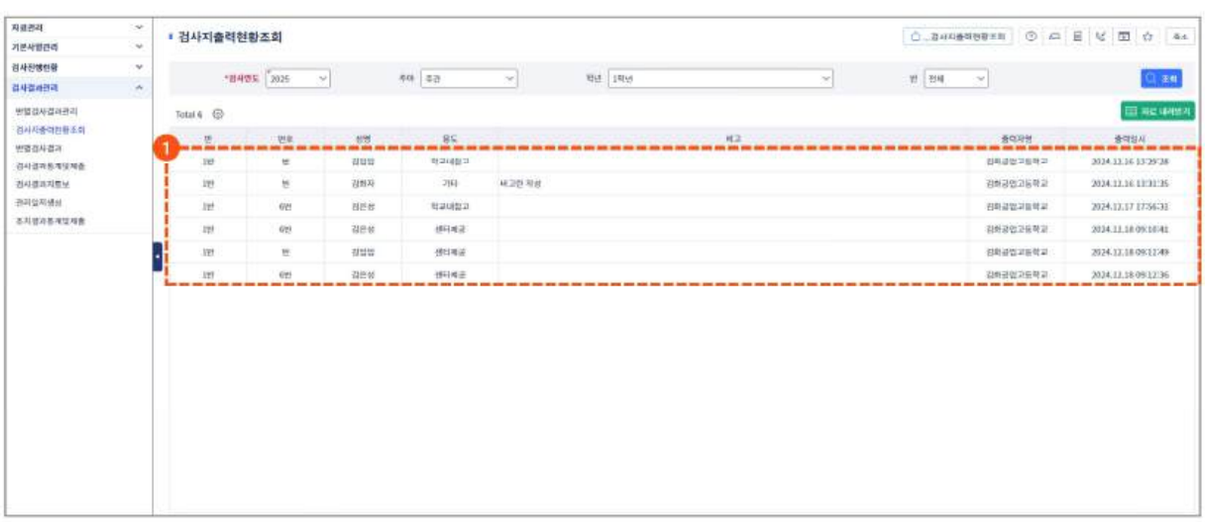


⑭ [재학생외검사결과] 버튼 클릭 → 당해년도 정서행동특성검사 이후 학적이 변경된 학생(유예, 면제, 제적, 자퇴, 퇴학, 유학, 휴학 등)에 대한 검사결과를 조회함

87

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.2. 검사지출력현황조회

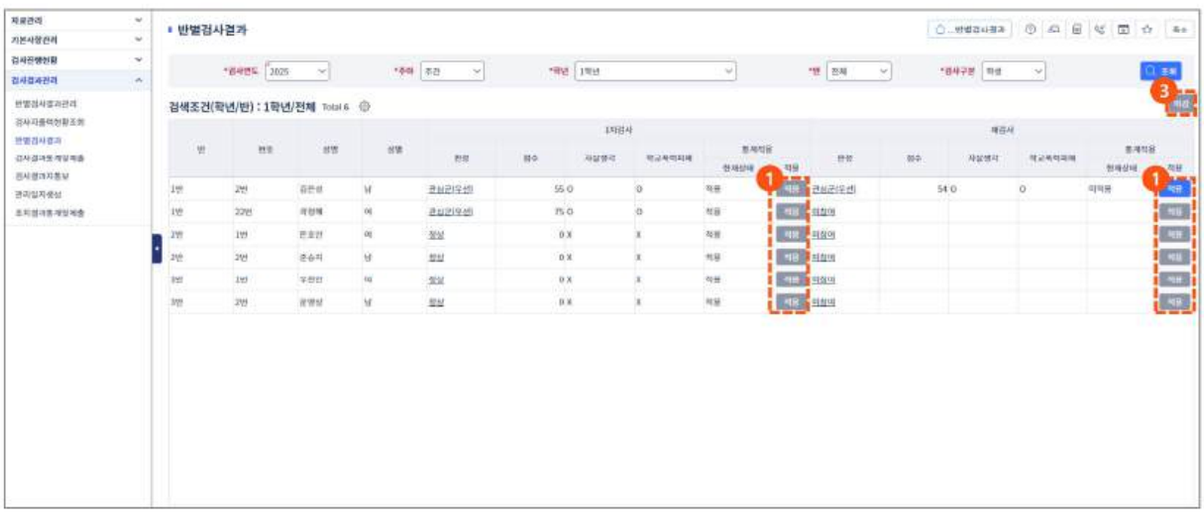


① 전체 대상자에 대해 검사지출력현황을 조회함

88

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.3. 반별검사결과(1/2)

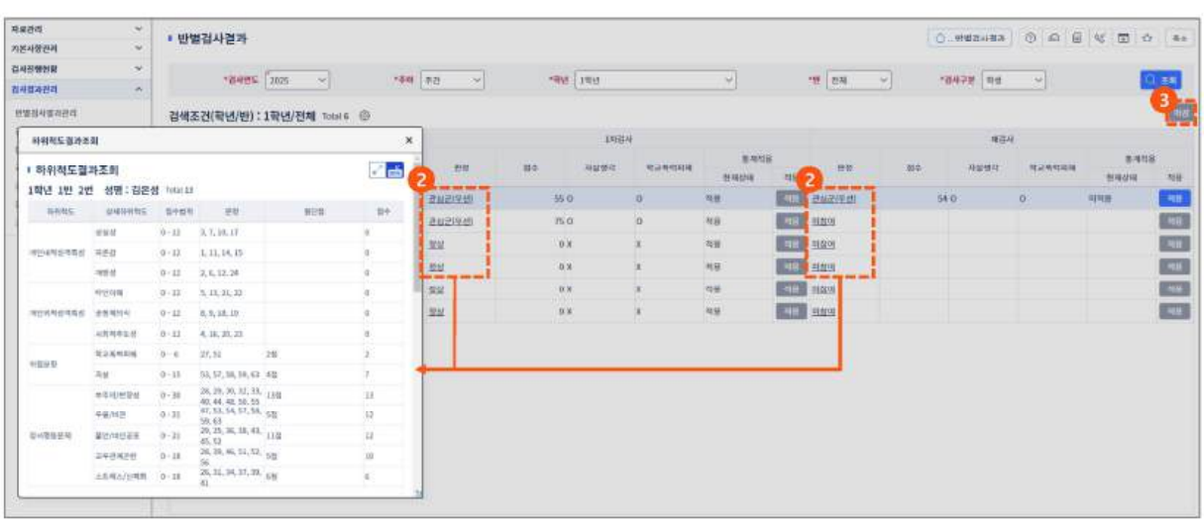


① 학생별로 1차검사 또는 재검사의 [적용] 버튼을 클릭하여 통계에 최종 적용할 검사결과를 선택함

89

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.3. 반별검사결과(2/2)



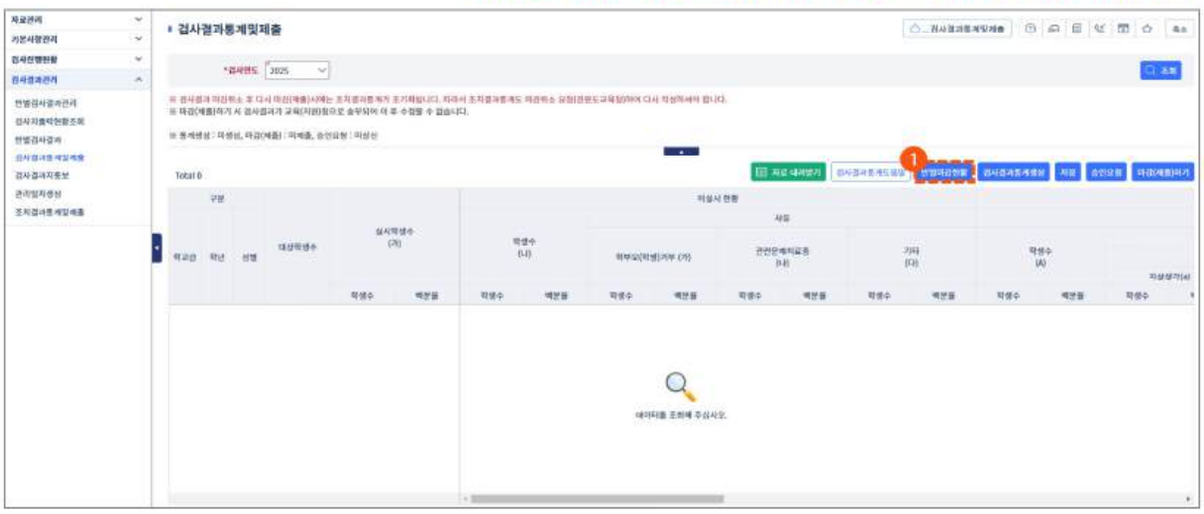
② 판정항목의 링크를 클릭하여 검사결과에 대한 상세정보에 대해 하위척도 결과조회를 확인함
③ [마감] 버튼을 클릭하여 반별 검사를 마감 처리함 (마감버튼은 반별로 검색해야 활성화됨)

90

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(1/10)

※ (업무흐름) 검사결과통계생성 → 검사결과통계 작성 및 저장 → 승인요청(업무승인) → 마감(제출)하기

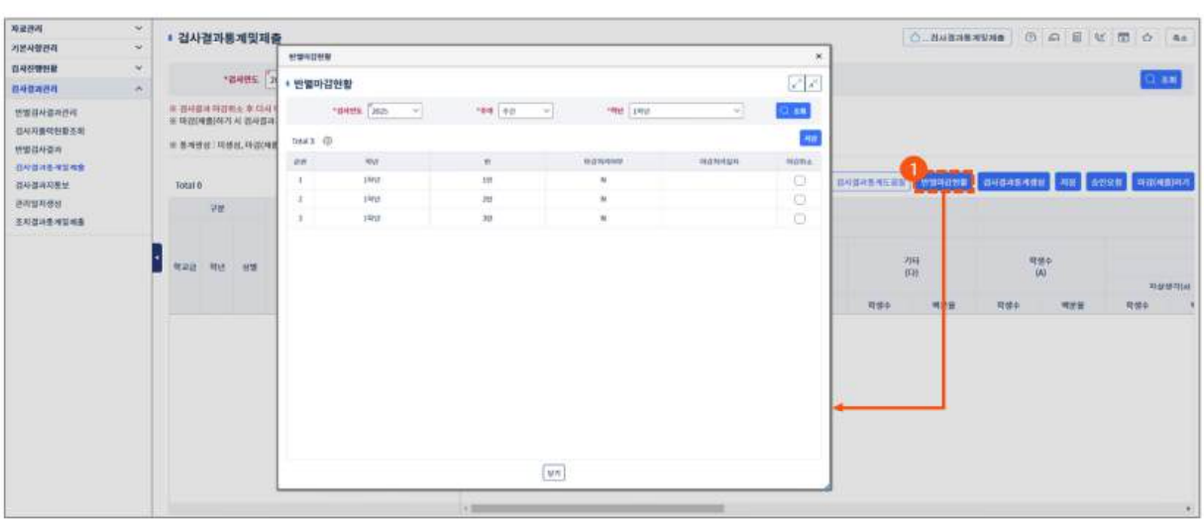


① [반별마감현황] 버튼을 클릭하여 반별 마감현황을 조회함

91

학교 주요 업무처리 방법

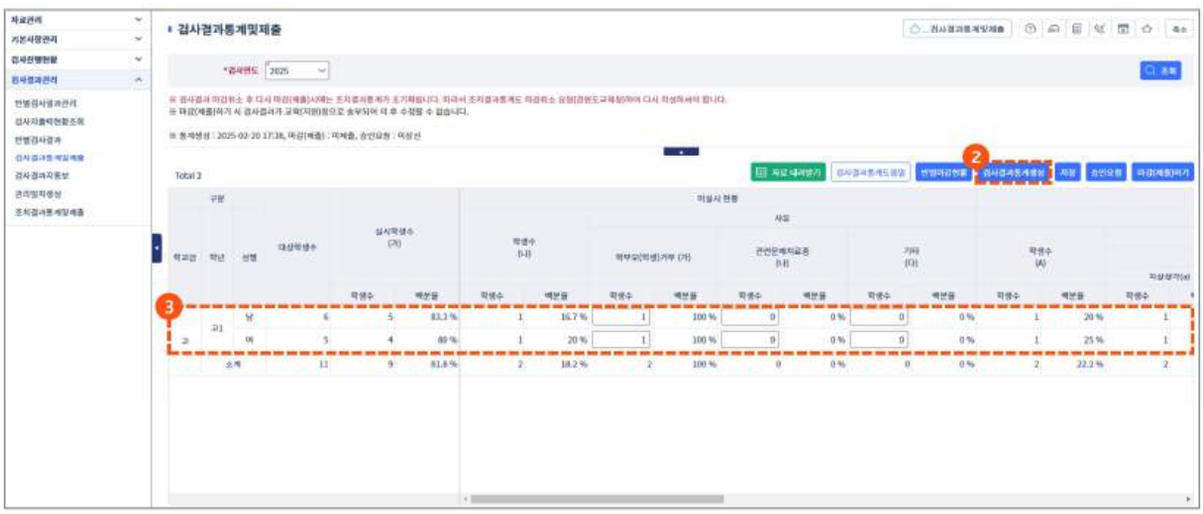
4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(2/10)



92

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(3/10)



② 반별 마감 완료 후 [검사결과통계생성] 버튼을 클릭하여 ③ 검사결과통계자료를 생성함

93

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(4/10)

④ 대상 학생수에서 실시 학생수를 뺀 학생의 미실시 현황을 입력함

94

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(5/10)

⑤ 교사 면담소견 등을 종합적으로 반영하여 최종적으로 선별된 관심군 학생(전문기관 2차 조치 등의 지속관리가 필요한 학생 수)으로 검사결과(학교 내 면담소견 반영결과) 항목에 직접 입력하고, ⑥[저장] 버튼을 클릭하여 검사결과통계를 저장함

※ 대상학생수가 실시학생수 + 미실시학생수와 맞지 않으면 저장 불가

95

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(6/10)

⑦ [승인요청] 버튼을 클릭하여 승인요청 도움말을 확인함

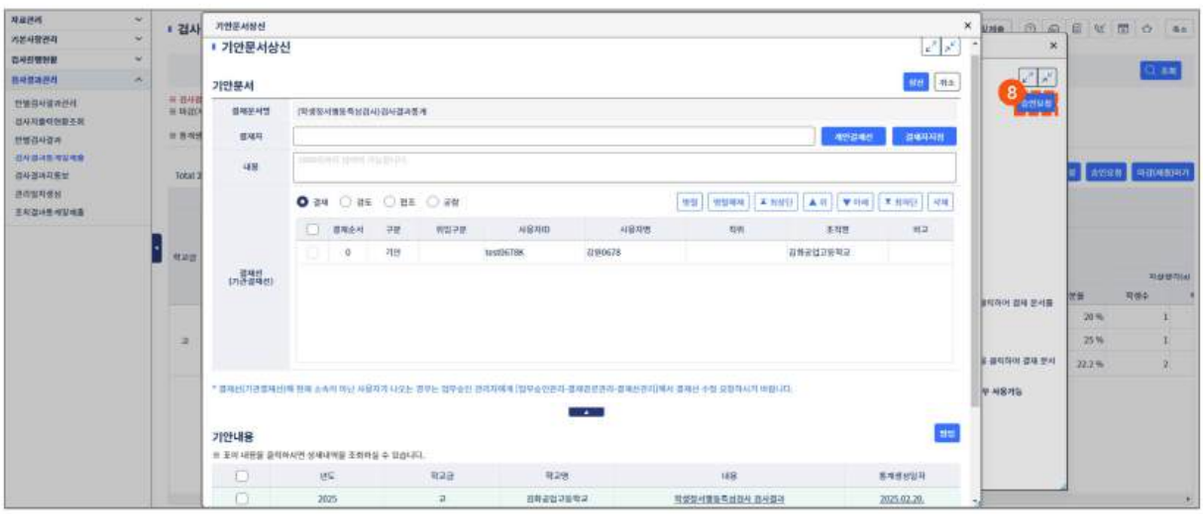
⑧ 업무승인처리를 위하여 [승인요청] 버튼을 클릭함

※ 학교 내 면담소견결과를 0으로 입력하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 입력한 숫자가 맞는지 팝업 안내

96

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(7/10)

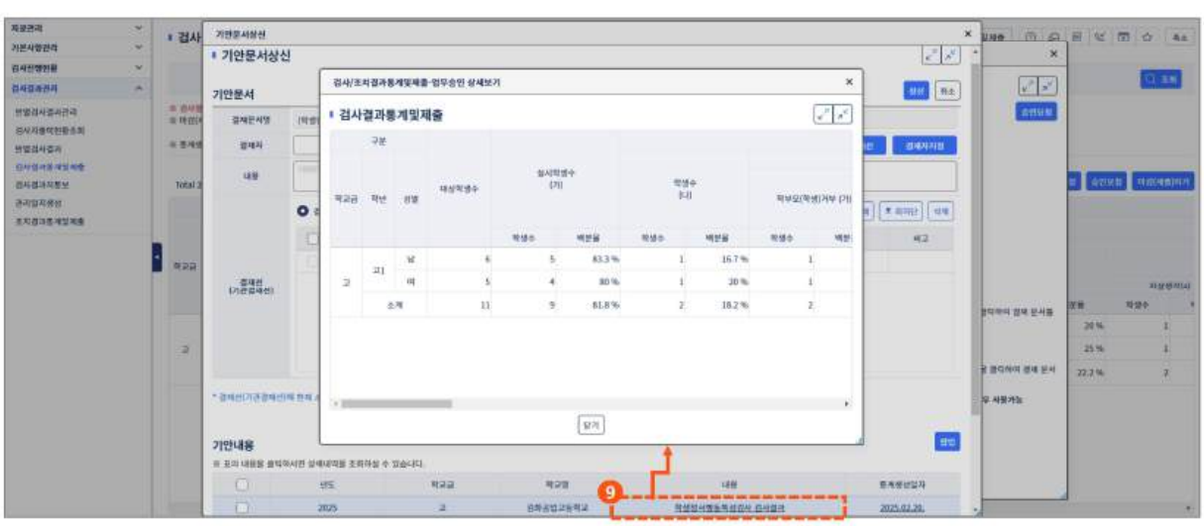


⑧ 업무승인처리를 위하여 [승인요청] 버튼 클릭하고 기안문서 작성 후 상신함

97

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(8/10)

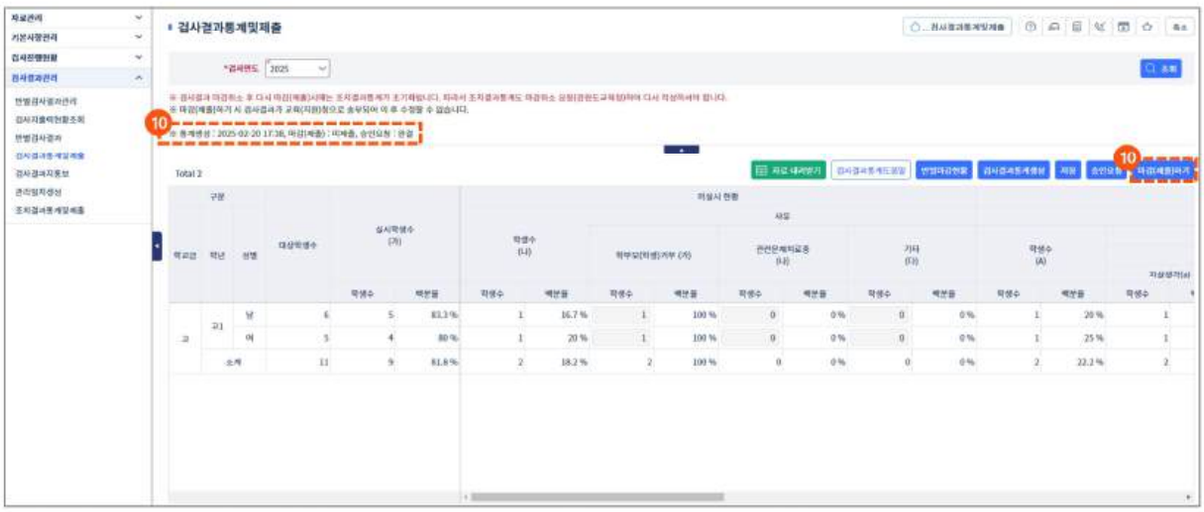


⑨ [기안내용] 링크를 클릭하면 기안 상세내용을 조회할 수 있음

98

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(9/10)

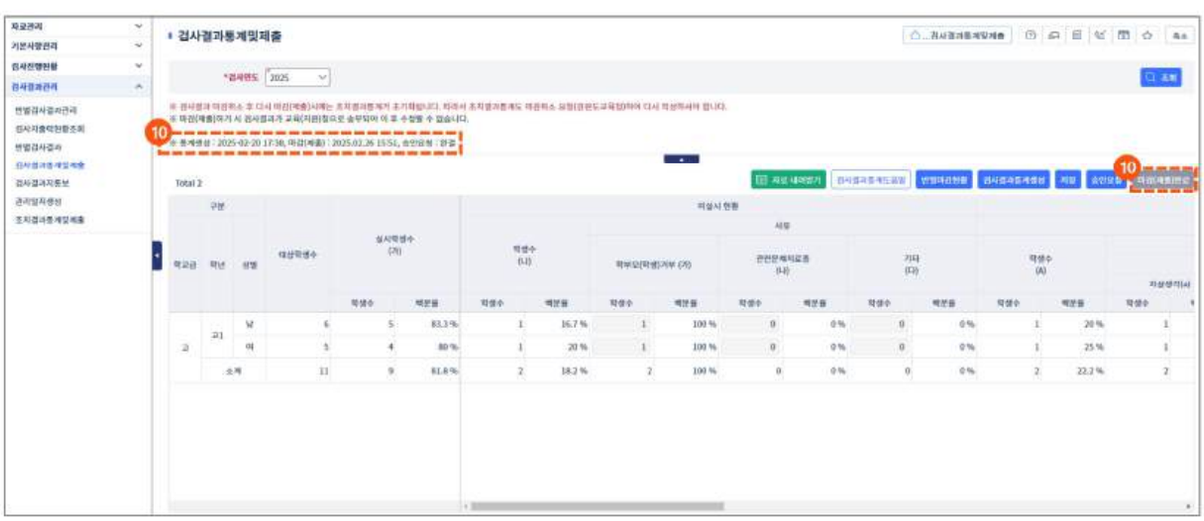


⑩ 승인요청이 완료(완결)된 경우 [마감(제출)하기] 버튼을 클릭하여 시도교육청으로 검사결과통계자료를 제출함
※ 제출취소 처리는 교육(지원)청에서 마감취소 이후 가능함

99

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.4. 검사결과통계및제출(10/10)



⑩ 제출이 완료되면 마감(제출) 날짜 생성, [마감(제출)완료] 버튼으로 명칭변경 및 비활성화되어 클릭이 불가능함

100

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.5. 검사결과지통보(1/5)

나이스(학교) 반별검사결과관리 → 나이스(학교) 반별검사결과 → 나이스(학교) 가정통신문관리

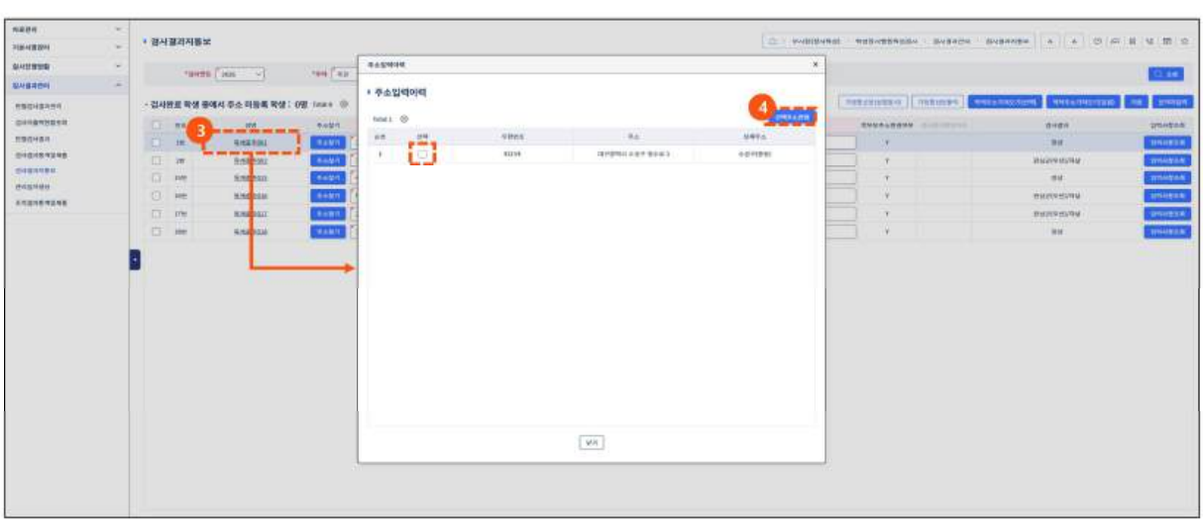
① [학적주소가져오기(선택)] 버튼을 클릭하여 가정통신문을 발송하기 위한 학생별 주소를 개별로 가져오기함
② [학적주소가져오기(일괄)] 버튼을 클릭하여 가정통신문을 발송하기 위한 학생별 주소를 일괄로 가져오기함
※ [학적주소가져오기(선택)] 버튼을 클릭할 시 기존 주소는 삭제되고 학적주소로 변경됨

101

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.5. 검사결과지통보(2/5)

나이스(학교) 반별검사결과관리 → 나이스(학교) 반별검사결과 → 나이스(학교) 가정통신문관리



③ 학생 성명을 클릭하여 주소변경이력 팝업에서 해당 학생의 주소변경이력을 확인함
④ [선택주소반영] 버튼을 클릭하여 선택된 주소를 반영함
[변경사항] 가정통신문 발송 주소 이력 관리를 통해 에듀로에서 학부모가 입력한 주소(1번)를 불러올 수 있도록 개선

102

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.5. 검사결과지통보(3/5)

나이스(학교) 반별검사결과관리 → 나이스(학교) 반별검사결과 → 나이스(학교) 가정통신문관리

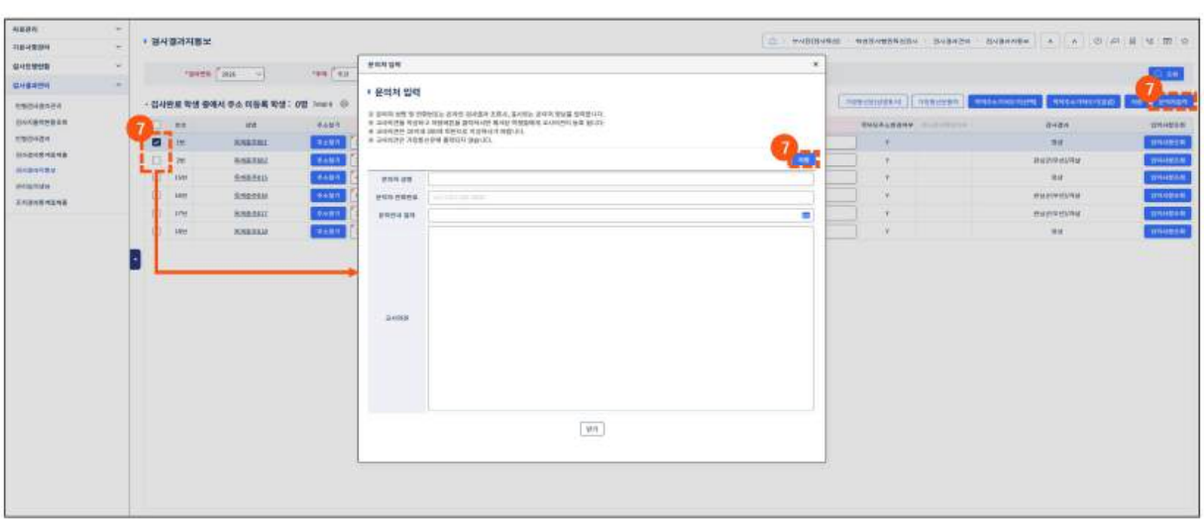
⑤ [주소찾기] 버튼을 클릭하여 도로명주소찾기 팝업에서 학생별 주소를 입력함
⑥ [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 학생 주소를 저장함

103

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.5. 검사결과지통보(3/5)

나이스(학교) 반별검사결과관리 → 나이스(학교) 반별검사결과 → 나이스(학교) 가정통신문관리



⑦ 해당 학생을 선택하고 [문의처입력] 버튼을 클릭하여 팝업에서 문의처 성명, 전화번호 등을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭함

104

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.5. 검사결과지통보(4/5)

나이스(학교) 반별검사결과관리 → 나이스(학교) 반별검사결과 → 나이스(학교) 가정통신문관리

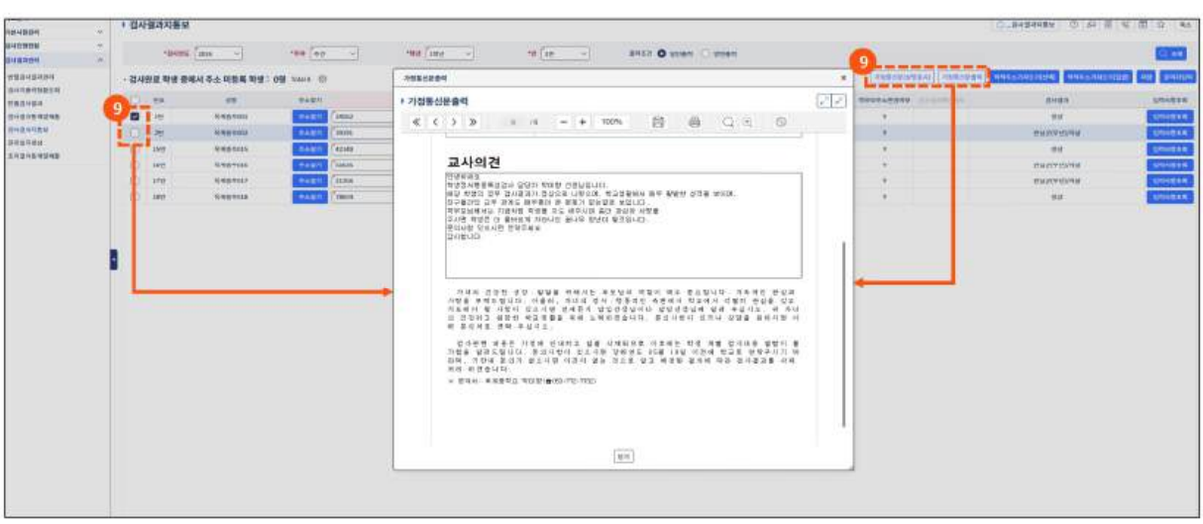
⑧ [입력사항조회] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 확인함
※ 내용 수정이 필요한 경우 : 수정할 학생을 선택하고 ⑦[문의처입력] 버튼을 클릭하여 내용 수정 입력

105

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.5. 검사결과지통보(5/5)

나이스(학교) 반별검사결과관리 → 나이스(학교) 반별검사결과 → 나이스(학교) 가정통신문관리



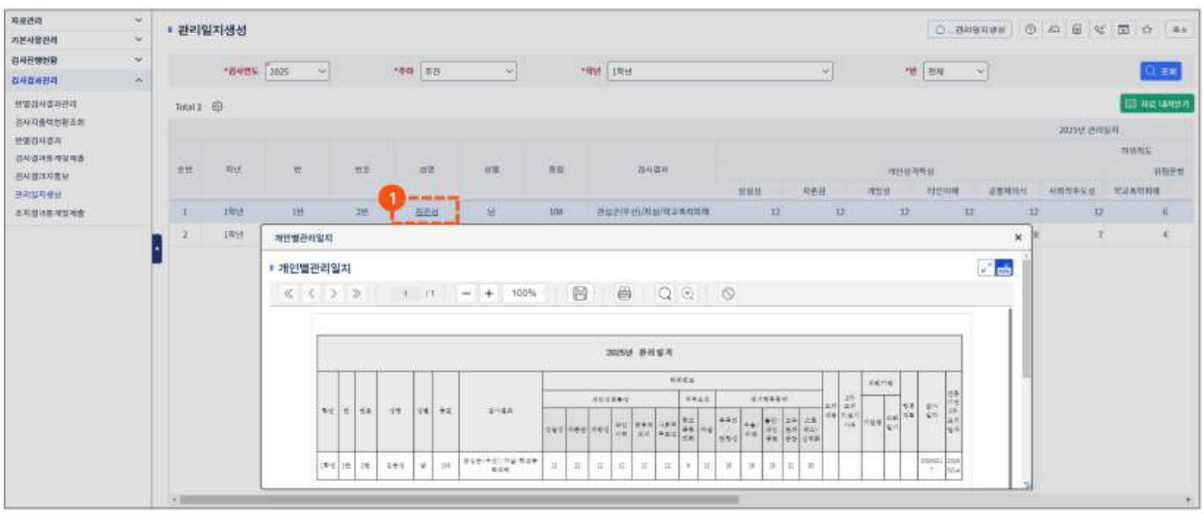
⑨ 가정통신문을 출력할 학생을 선택한 후 [가정통신문출력] 버튼을 클릭하면 해당 학생의 가정통신문(교사의견)을 출력할 수 있음
[변경사항] 문의처 입력 화면 내 교사의견 작성시 가정통신문에서 출력되도록 개선

106

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.6. 관리일지생성

나이스(학교) 반별검사결과관리 → 나이스(학교) 반별검사결과 → 나이스(학교) 관리일지생성



① 관심군 학생 목록이 조회되고, 학생 성명을 클릭하여 개인별 관리일지를 조회함

107

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.7. 조치결과통계및제출(1/6)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교결과조치결과통계 → 나이스(교육(지원)청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표

※ (업무흐름) 조치결과 작성 및 저장 → 승인요청(업무승인) → 마감(제출)하기

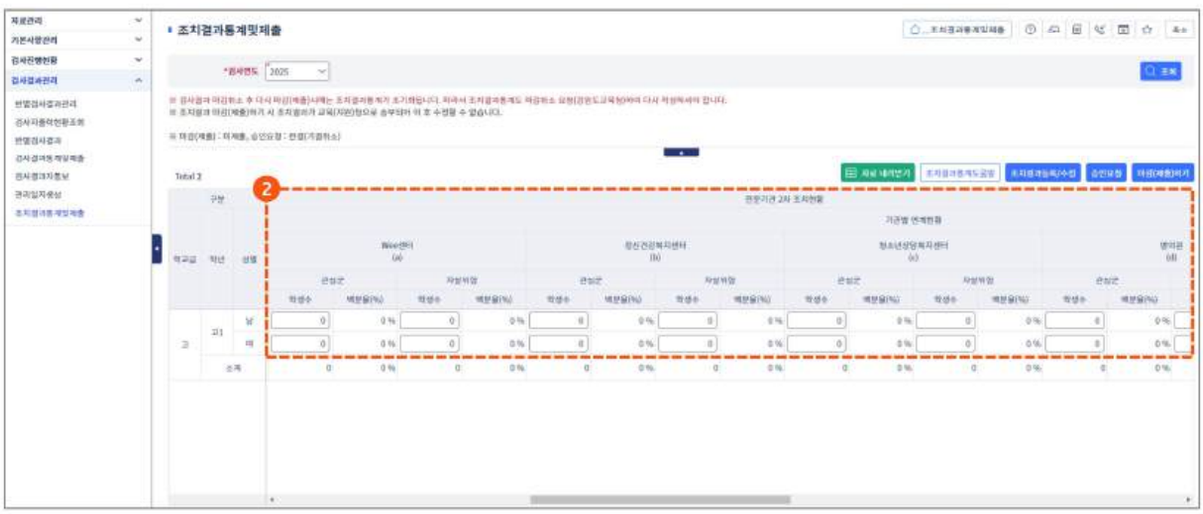
① 검사결과 제출 이후 조치결과에 대한 관심군 증감, 자살위험 증감 수치를 입력함
※ 조치결과통계는 검사결과통계자료에 대해 교육(지원)청 제출 이후 작성 가능함

108

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.7. 조치결과통계및제출(2/6)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계 → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표



② 전문기관 2차 조치 현황을 작성함
※ 자살위험 학생 입력 시 관심군 학생에 포함하여 작성함
예: 관심군 2명, 자살위험 2명 ⇒ 총 학생수 2명 / 관심군 4명, 자살위험 2명 ⇒ 총 학생수 4명

109

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.7. 조치결과통계및제출(3/6)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계 → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표

③ 전문기관 2차 조치 미실시 현황을 작성함
④ [조치결과등록/수정] 버튼을 클릭하여 조치결과 입력 정보를 저장함

110

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.7. 조치결과통계및제출(4/6)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계 → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표

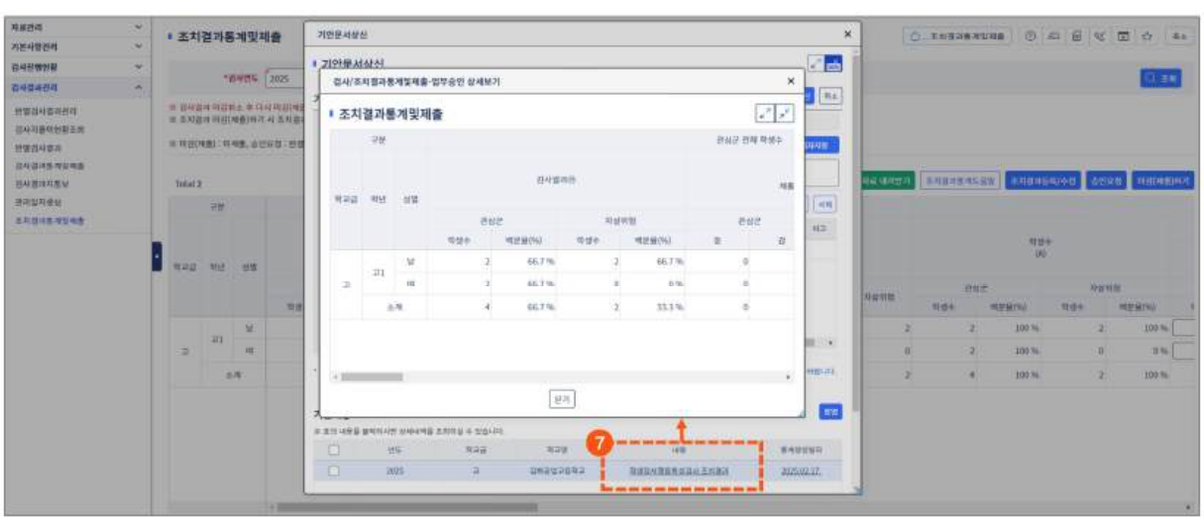
⑤ [승인요청] 버튼을 클릭하여 승인요청 도움말을 확인함
⑥ 업무승인처리를 위하여 [승인요청] 버튼을 클릭함

111

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.7. 조치결과통계및제출(5/6)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계 → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표



⑦ [기안내용] 링크를 클릭하면 기안 상세내용을 조회할 수 있음

112

학교 주요 업무처리 방법

4. 학교 - 검사결과관리
4.7. 조치결과통계및제출(6/6)

나이스(학교) 조치결과통계및제출 → 나이스(교육(지원)청) 학교별조치결과마감현황 → 나이스(교육(지원)청) 학교급별조치결과통계 → 나이스(교육청) 조치결과마감처리 → 나이스(교육부) 조치결과통계표

⑧ 승인요청이 완료(완결)된 경우 [마감(제출)하기] 버튼을 클릭하여 교육(지원)청으로 조치결과통계자료를 제출함
※ 제출취소 처리는 시도 교육(지원)청에서 마감취소 이후 가능함

113

05

나이스 학생정서·행동특성검사
담임 업무 처리 절차 및 화면

114

KERIS 한국교육학술정보원

담임 주요 업무처리 방법

1. 담임 - 자료관리
1.1. 검사지조회(1/2)

나이스(교육부) 검사지관리 → 나이스(교육(지원)청) 검사지조회 → 나이스(학교(담임)) 검사지조회

① 중/고등학교일 경우 청소년 정서·행동특성검사지(AMPQ-Ⅲ-Ⅰ), 청소년 정서·행동특성검사지 교사(AMPQ-Ⅲ-T)가 조회됨

115

담임 주요 업무처리 방법

1. 담임 - 자료관리
1.1. 검사지조회(2/2)

나이스(교육부) 검사지관리 → 나이스(교육(지원)청) 검사지조회 → 나이스(학교(담임)) 검사지조회

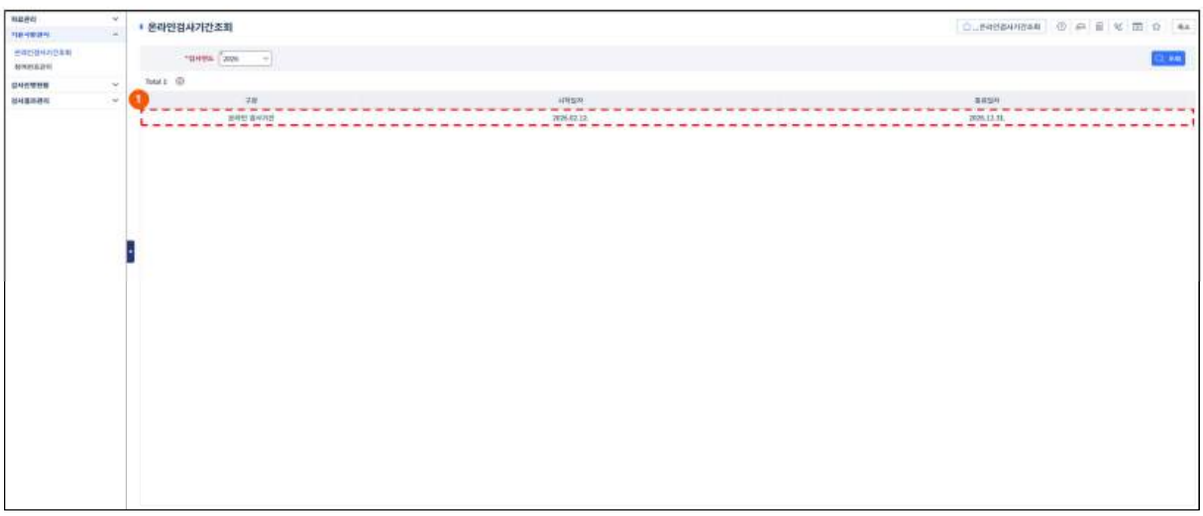
② 초등학교일 경우 아동 정서·행동특성검사지(CPSQ-Ⅱ-Ⅰ)가 조회됨

116

담임 주요 업무처리 방법

2. 담임 - 기본사항관리
2.1. 온라인검사기간조회

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교(담임)) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교(담임)) 참여번호관리



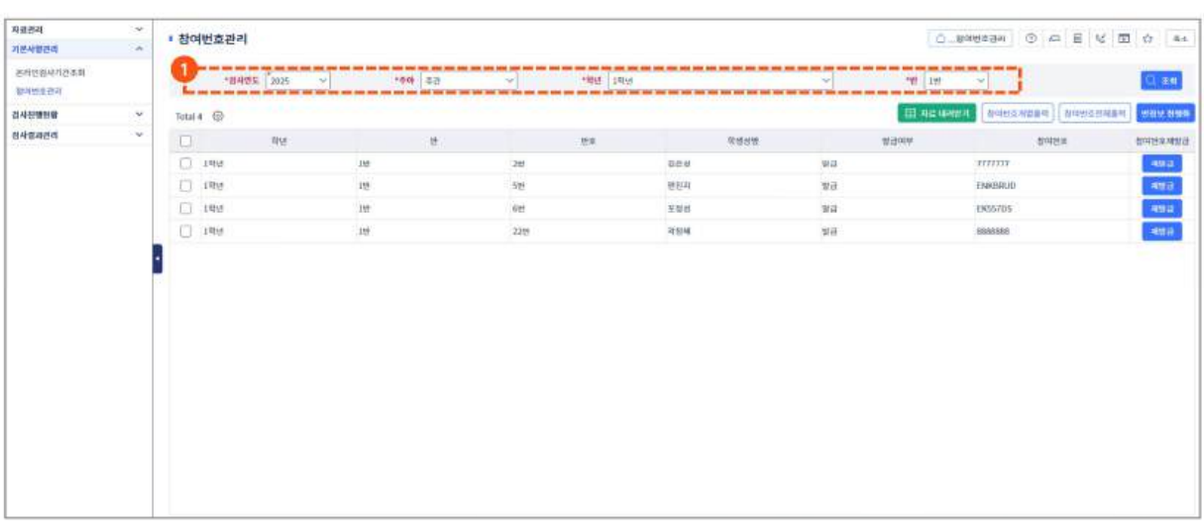
① 시도교육청에서 지정한 온라인 검사기간 및 검사결과 조회기간을 확인함

117

담임 주요 업무처리 방법

2. 담임 - 기본사항관리
2.2. 참여번호관리(1/3)

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교(담임)) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교(담임)) 참여번호관리



① 자료권한이 있는 담임반에 대해 자동으로 설정됨

118

담임 주요 업무처리 방법

2. 담임 - 기본사항관리
2.2. 참여번호관리(2/3)

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교(담임)) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교(담임)) 참여번호관리

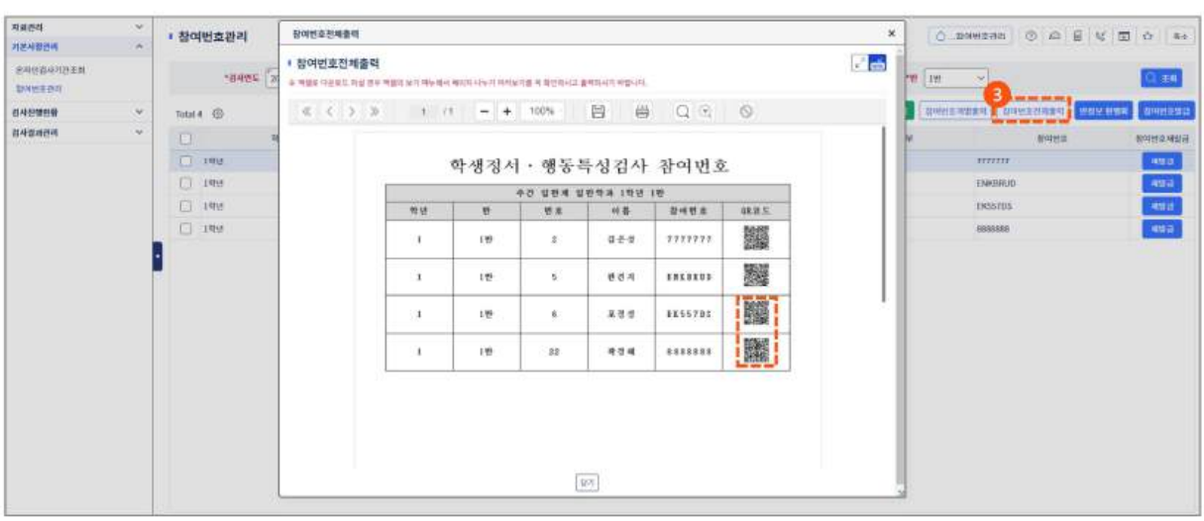
② 학생을 선택하고 [참여번호 개별출력] 버튼을 클릭하여 팝업에서 출력 가능함
※ 검사참여 학생별 개별접속 QR코드 제공

119

담임 주요 업무처리 방법

2. 담임 - 기본사항관리
2.2. 참여번호관리(3/3)

나이스(교육청) 대상학교관리 → 나이스(교육청) 관할교육지원청관리 → 나이스(교육청) 온라인검사기간설정 → 나이스(학교(담임)) 온라인검사기간조회 → 나이스(학교(담임)) 참여번호관리

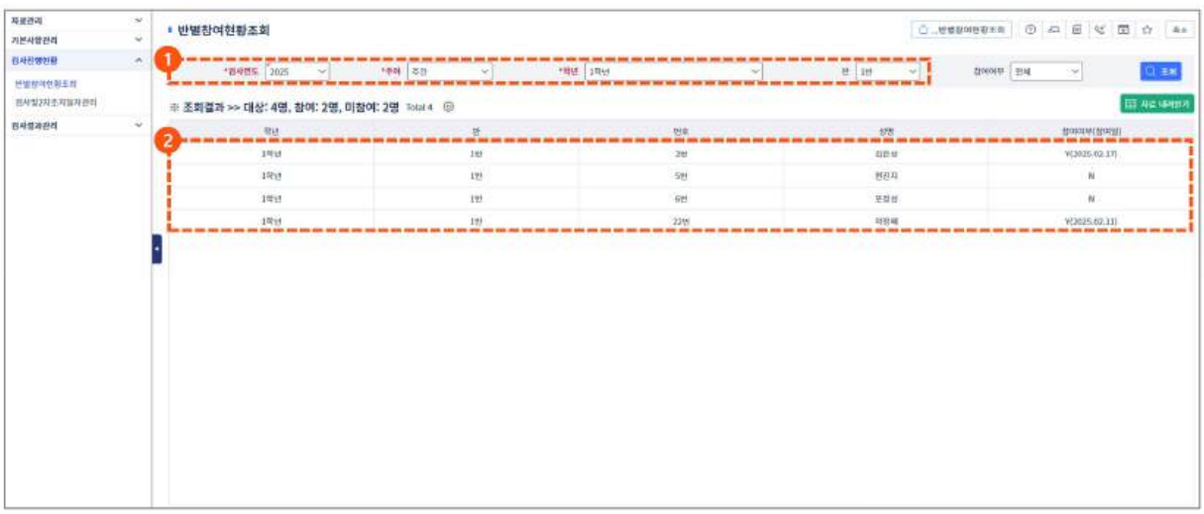


③ [참여번호 전체출력] 버튼 클릭을 클릭하여 팝업에서 전체 참여번호를 출력할 수 있음
※ 검사참여 학생별 개별접속 QR코드 제공

120

담임 주요 업무처리 방법

3. 담임 - 검사진행현황
3.1. 반별참여현황조회

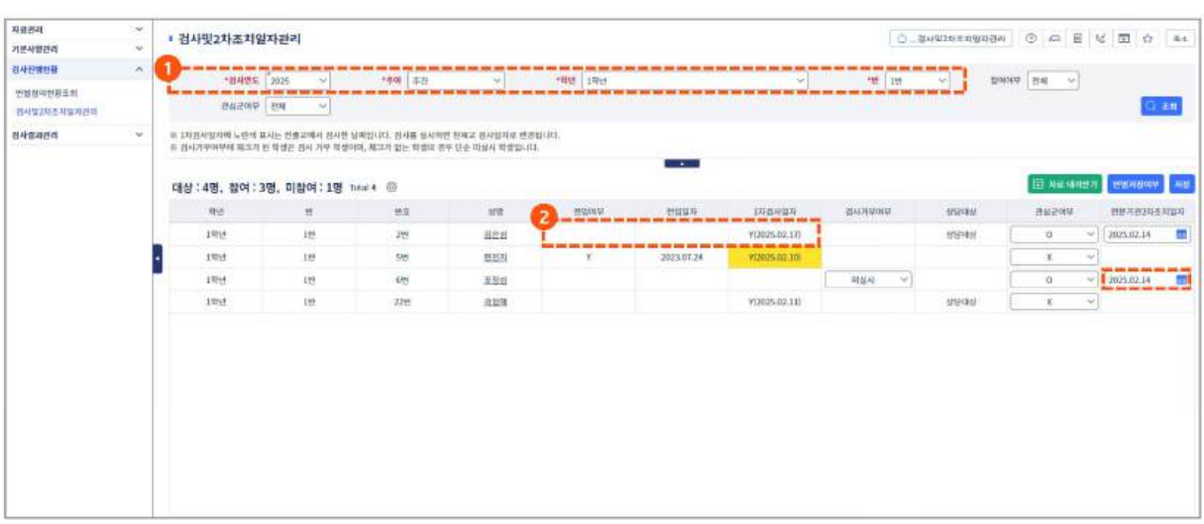


① 자료권한이 있는 담임반에 대해 자동으로 설정됨
② 반별 참여여부(참여일)을 조회함

121

담임 주요 업무처리 방법

3. 담임 - 검사진행현황
3.2. 검사및2차조치일자관리(1/4)

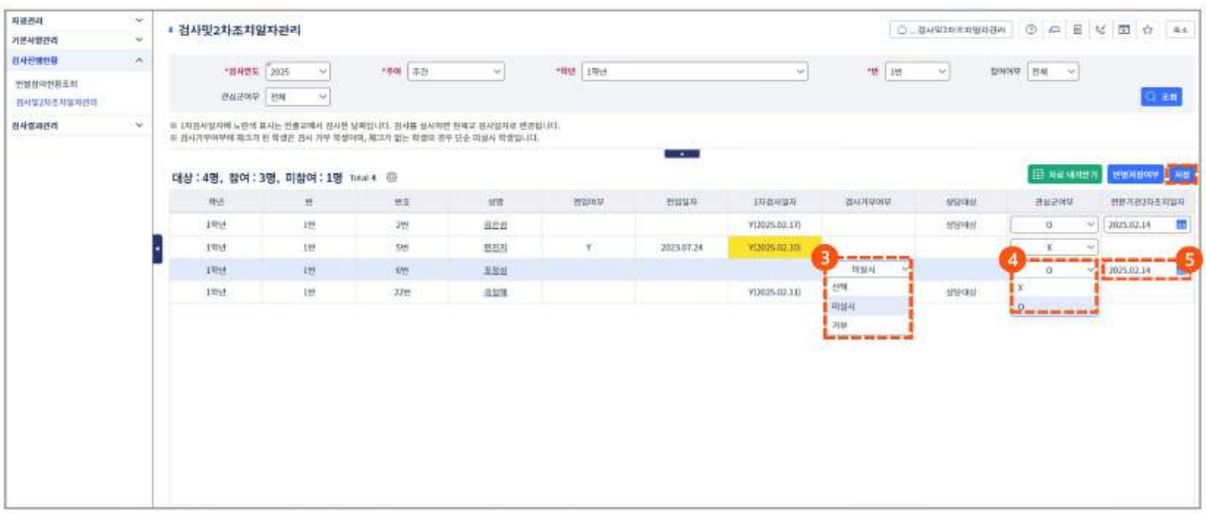


① 자료권한이 있는 담임반에 대해 자동으로 설정됨
② 전입학생의 경우 전입일자 및 전출교 학생정서·행동특성검사 여부가 표시됨

122

담임 주요 업무처리 방법

3. 담임 - 검사진행현황
3.2. 검사및2차조치일자관리(2/4)

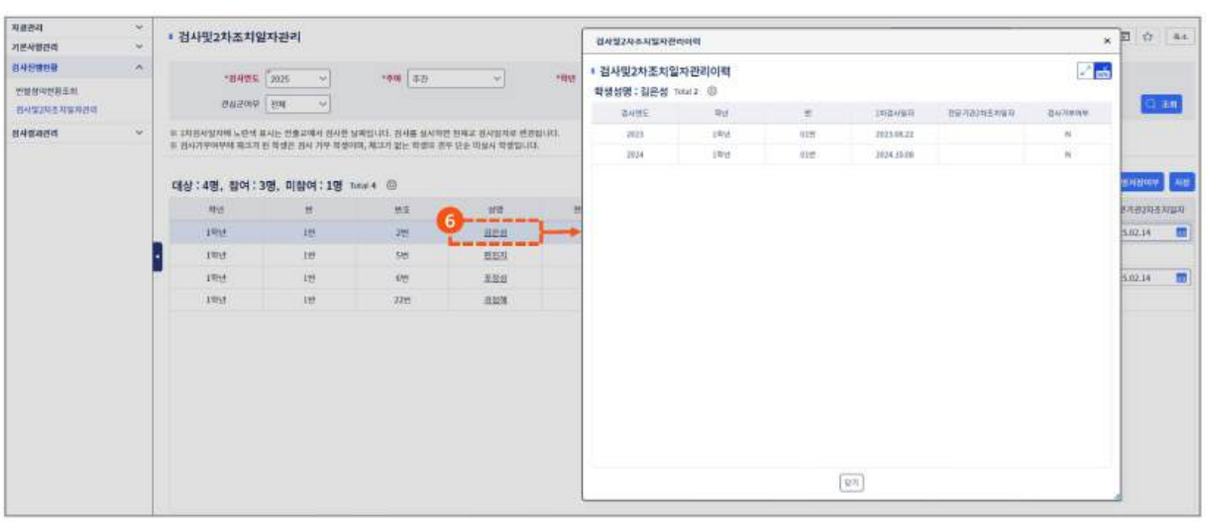


③ 1차검사 미실시 학생에 대해 검사거부여부를 미실시 또는 검사거부로 선택함
④ 상담을 통하여 관심군 여부가 최종 확인되었을 경우 관심군 여부를 O, X로 선택함
⑤ 관심군 학생을 조치한 날짜를 전문기관2차조치일자에 입력하고 [저장] 버튼을 클릭함

123

담임 주요 업무처리 방법

3. 담임 - 검사진행현황
3.2. 검사및2차조치일자관리(3/4)

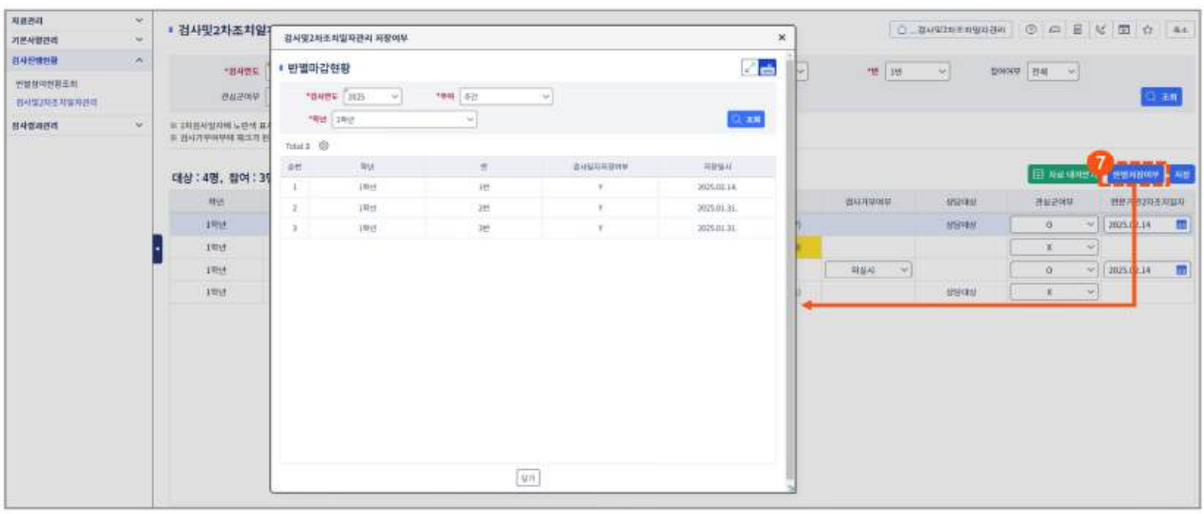


⑥ 학생 성명을 클릭하여 검사및2차조치일자관리이력 팝업에서 해당 학생에 대한 3년 동안의 1차 검사일자, 전문기관 2차 조치일자, 검사거부여부 이력을 조회함

124

담임 주요 업무처리 방법

3. 담임 - 검사진행현황
3.2. 검사및2차조치일자관리(4/4)

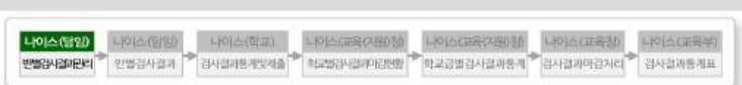


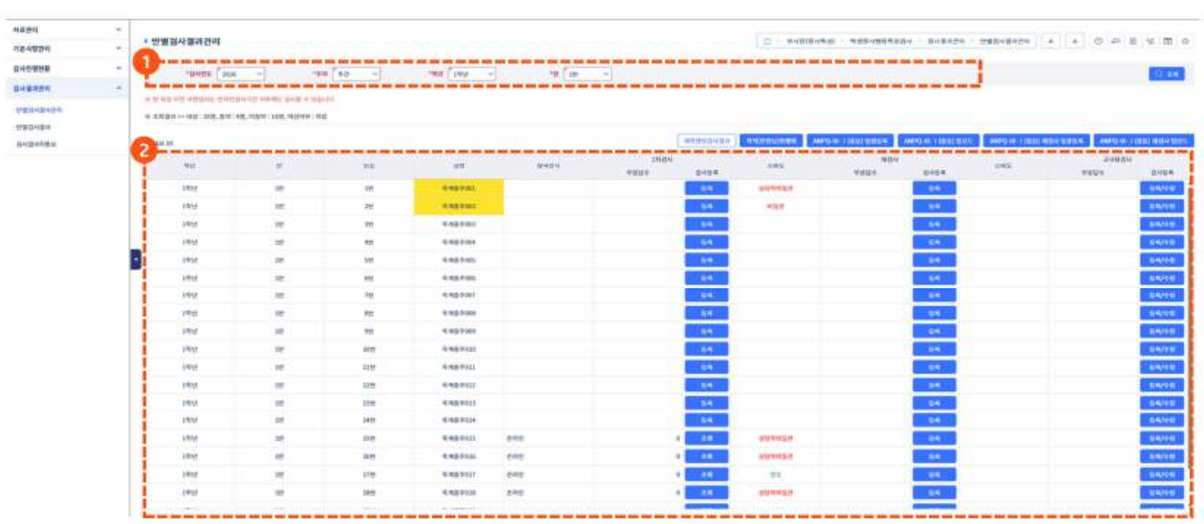
⑦ [반별저장여부] 버튼을 클릭하여 반별마감현황에서 반별 검사일자 저장여부를 조회함

125

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(1/13)



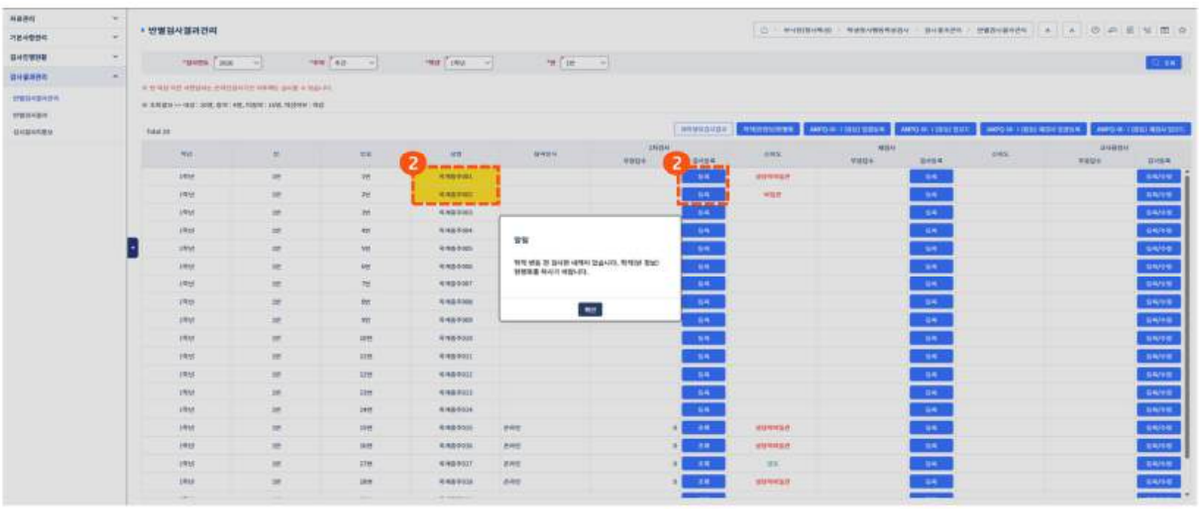


① 자료권한이 있는 담임반에 대해 자동으로 설정됨
② 초등학교일 경우 아동 정서·행동특성검사지(CPSQ-II-I) 반별검사결과 정보를 입력함
중/고등학교일 경우 청소년 정서·행동특성검사지(AMPQ-III-I) 반별검사결과 정보를 입력함
※ 청소년 정서·행동특성검사지(AMPQ-III-I) 반별검사결과는 교사용검사 영역이 활성화됨

126

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(2/13)

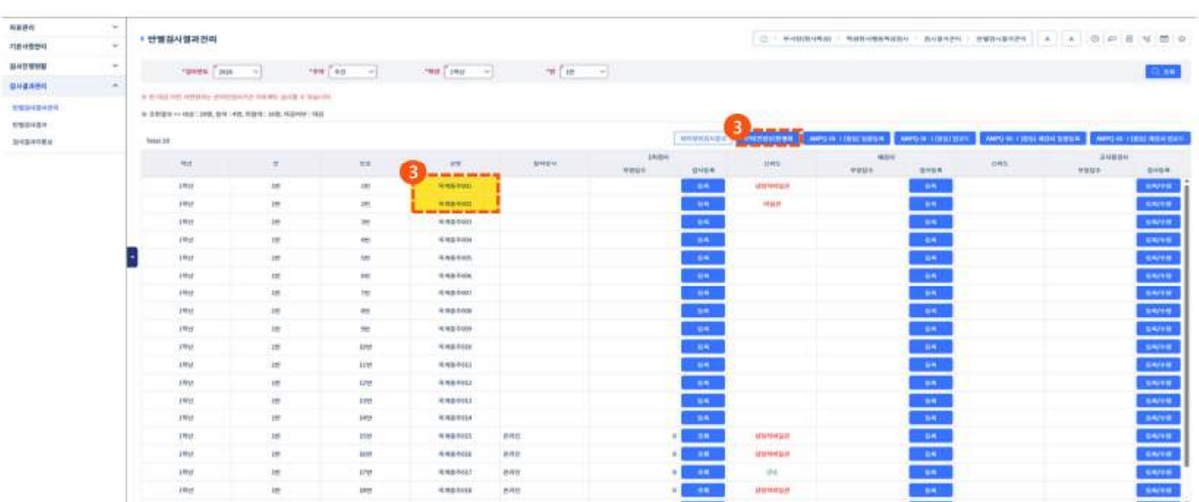


② 학적변동이 있는 경우 이름에 노란색으로 표시되며, 해당학생 등록버튼 클릭시 학적(반정보)현행화 알림창 팝업제공
[변경사항] 검사참여후 학적 변동되면 성명에 노란색으로 표시 되며, 학적 현행화가 진행되기 전까지는 재검사 진행할 수 없도록 개선

127

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(3/13)

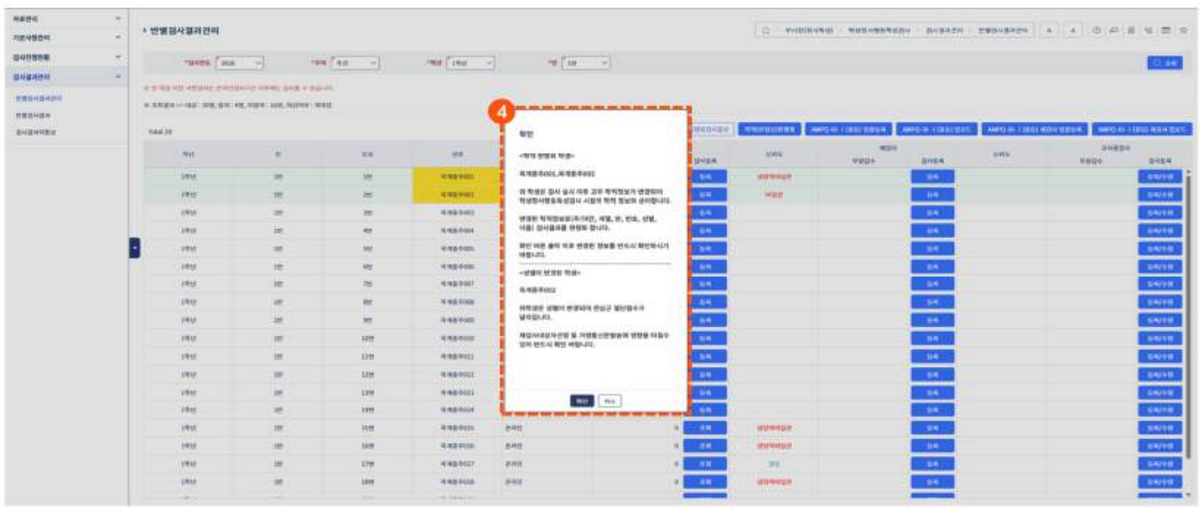


③ 학생에 대한 학적이 변경되었다면 [학적(반정보)현행화] 버튼을 클릭함

128

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(4/13)

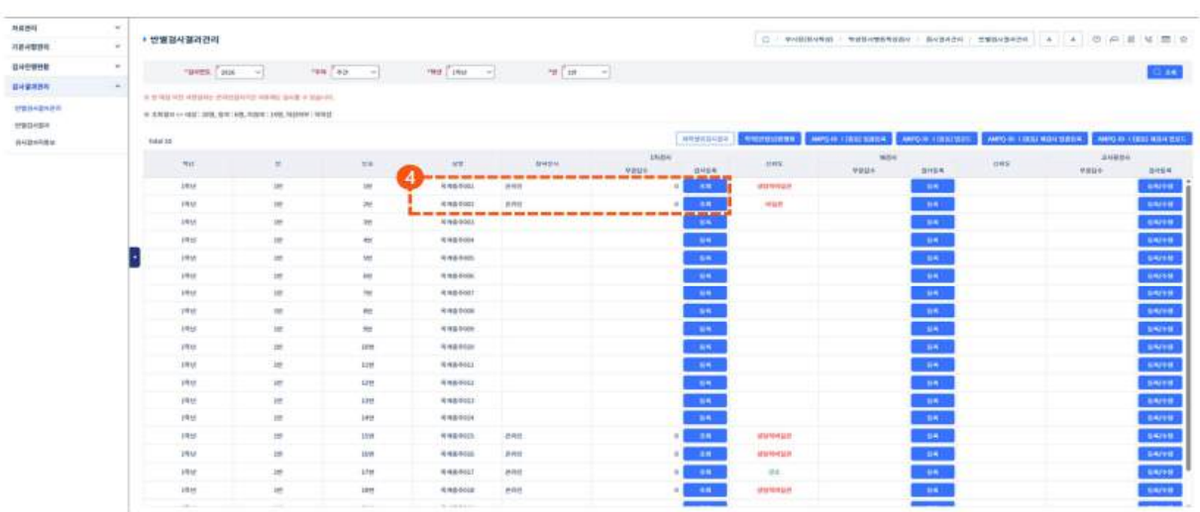


④ 학생에 대한 학적이 변경되었다면 [학적(반정보)현행화] 버튼을 클릭함
[변경사항] 학적(반정보)현행화 버튼에 학적 이동시 변동되는 데이터 현행화 되도록 개선(주소, 검사참여정보, 참여번호)

129

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(5/13)

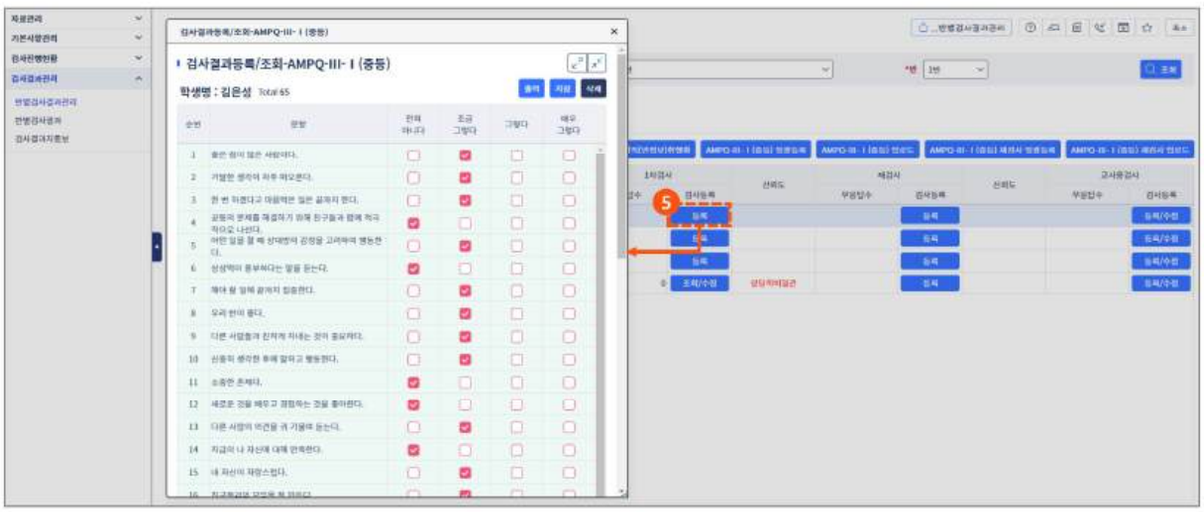


④ 현행화 진행후 노란색 표시 사라지며 조회 가능

130

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(6/13)

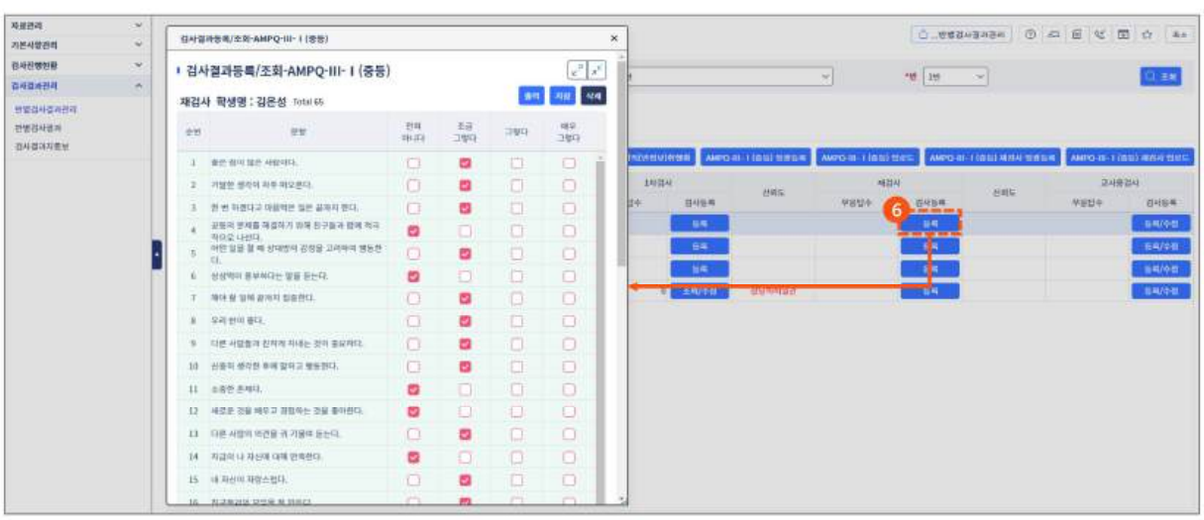


⑤ 서면조사일 경우 [등록]버튼 또는 [조회/수정]버튼을 클릭하여 팝업에서 검사결과를 입력함
※ ④에서 온라인검사일 경우 검사결과를 수기로 변경할 수 없고 재검사 등록만 가능함

131

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(7/13)

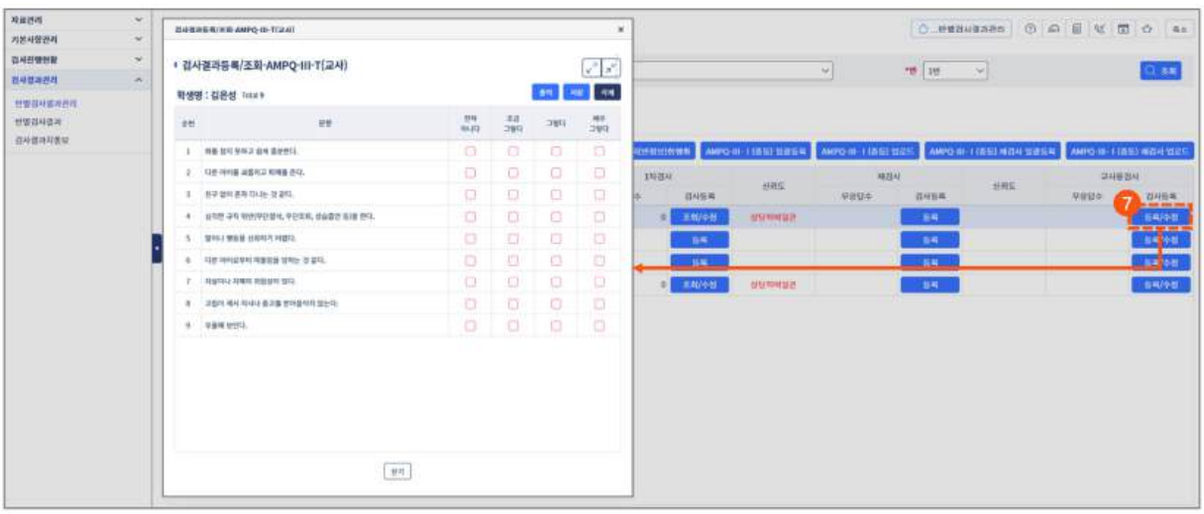


⑥ 재검사일 경우 [등록]버튼 또는 [조회]버튼을 클릭하여 팝업에서 재검사 결과를 입력함

132

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(8/13)

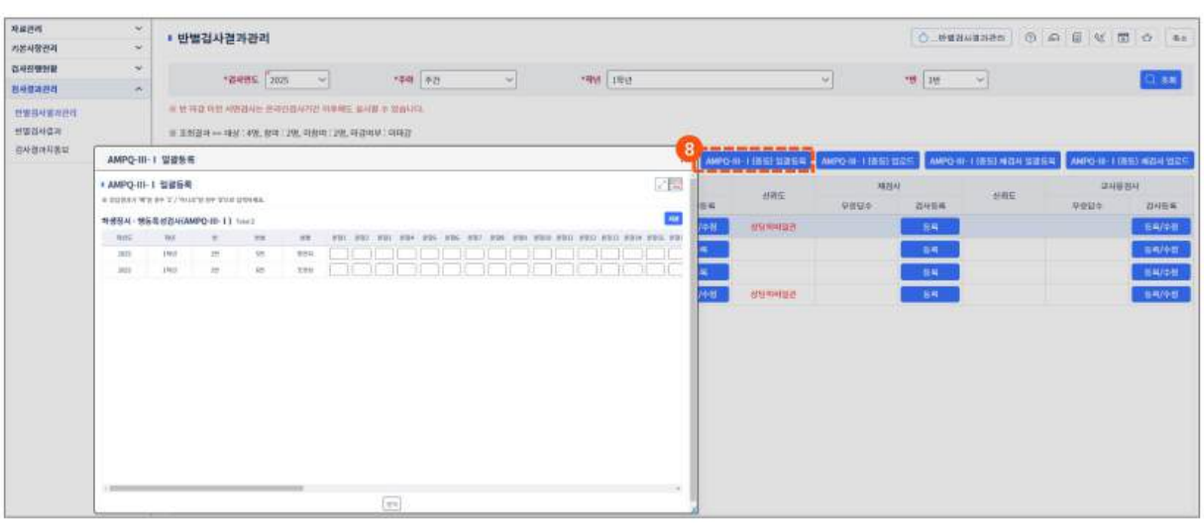


⑦ 중/고등학교일 경우 [등록/수정] 버튼을 클릭하여 교사가 검사 결과를 입력할 수 있음

133

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(9/13)

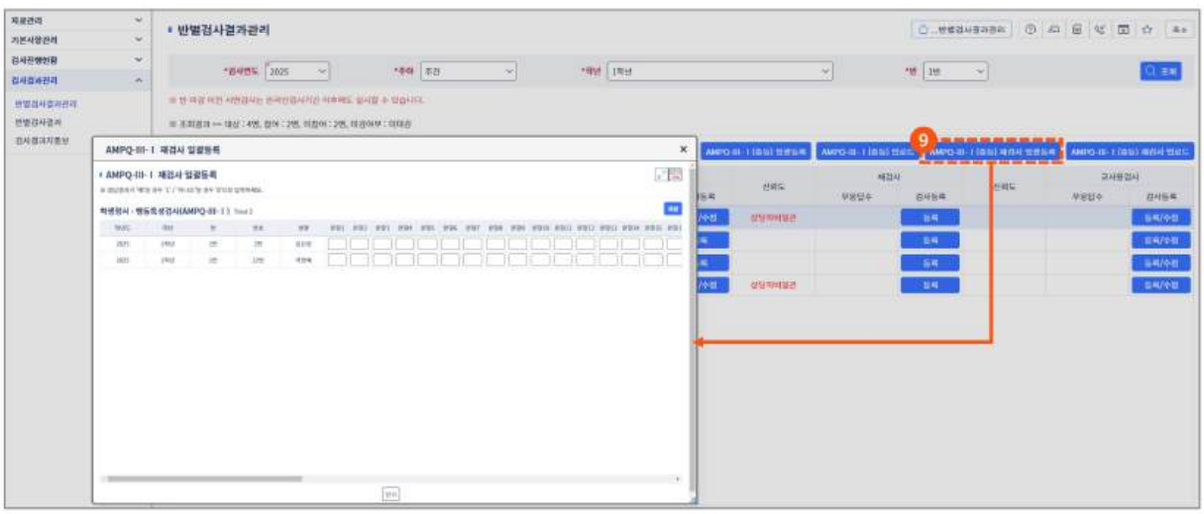


⑧ 검사결과 정보를 입력하지 않은 학생에 대해 [AMPQ-Ⅲ-Ⅰ(중등) 일괄등록] 버튼을 클릭하여 팝업에서 직접 일괄 등록함
※ 보기가 4가지 문항인 경우 : 0(전혀아니다), 1(조금그렇다), 2(그렇다), 3(매우그렇다) 선택
※ 보기가 2가지 문항인 경우 : 1(예), 0(아니오) 선택

134

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(10/13)

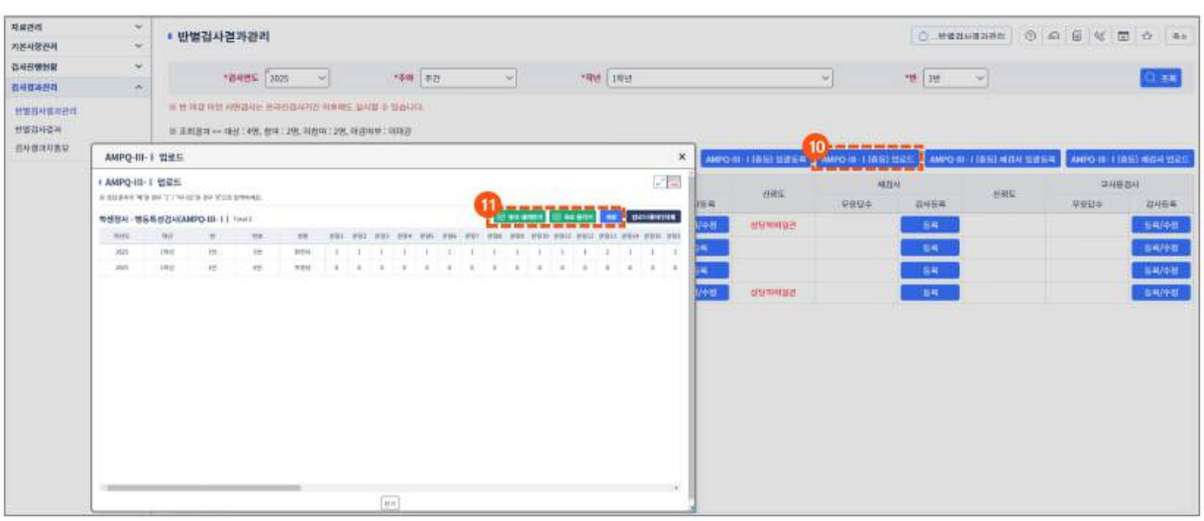


⑨ 검사결과를 입력한 학생에 대해 재검사 결과를 [AMPQ-Ⅲ-Ⅰ(중등) 재검사 일괄등록] 버튼을 클릭하여 팝업에서 직접 일괄 등록함
※ 보기가 4가지 문항인 경우 : 0(전혀아니다), 1(조금그렇다), 2(그렇다), 3(매우그렇다) 선택
※ 보기가 2가지 문항인 경우 : 1(예), 0(아니오) 선택

135

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(11/13)

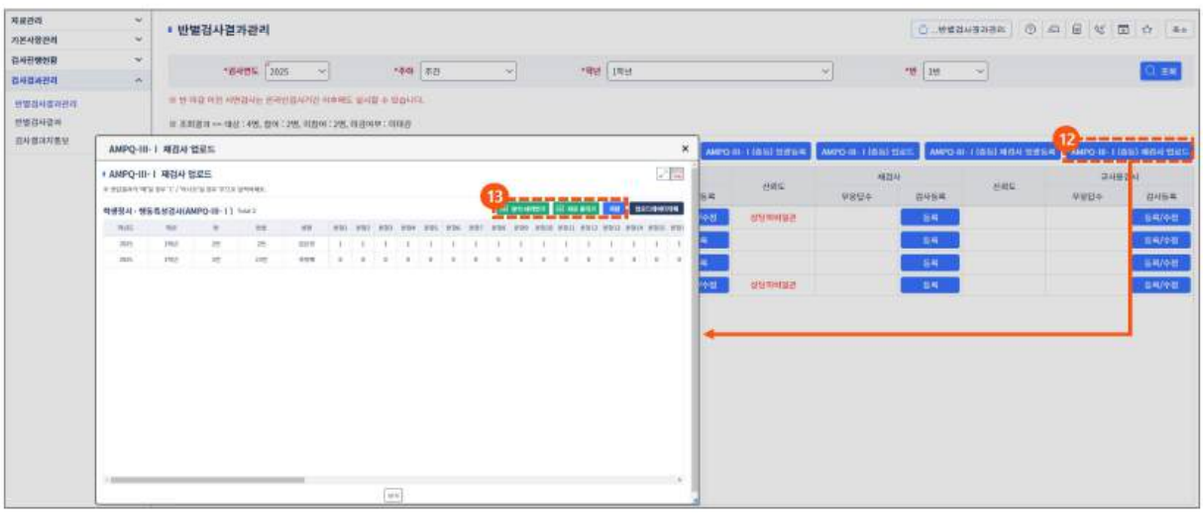


⑩ 검사결과 정보를 입력하지 않은 학생에 대해 검사 결과 [AMPQ-Ⅲ-Ⅰ(중등) 업로드] 버튼을 클릭함
⑪ [양식내려받기] 버튼 클릭(엑셀양식 작성) → 검사결과 입력 → [자료올리기] 버튼 클릭(엑셀업로드) →화면에서 업로드된 검사결과 확인 → [저장] 버튼 클릭
※ 엑셀업로드 정보를 삭제해야 할 경우, [업로드데이터삭제] 버튼 클릭

136

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(12/13)

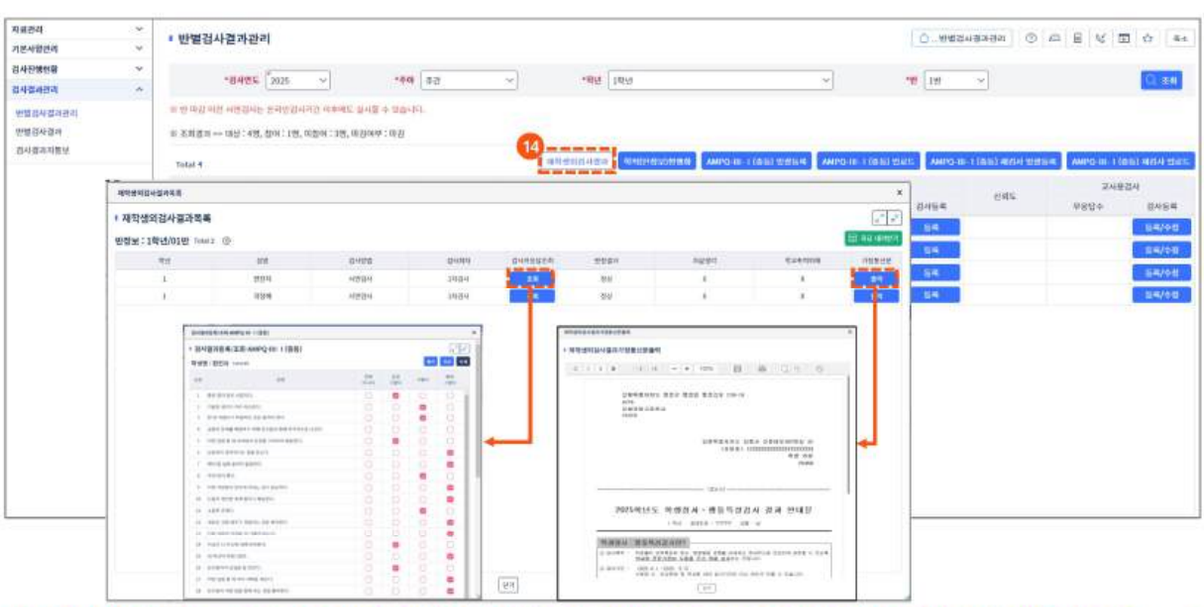


⑫ 검사결과를 입력한 학생에 대해 재검사가 필요하면 [AMPQ-Ⅲ-Ⅰ(중등) 재검사 업로드] 버튼을 클릭함
⑬ [양식내려받기] 버튼 클릭(엑셀양식 작성) → 검사결과 입력 → [자료올리기] 버튼 클릭(엑셀업로드) →화면에서 업로드된 검사결과 확인 → [저장] 버튼 클릭
※ 엑셀업로드 정보를 삭제해야 할 경우, [업로드데이터삭제] 버튼 클릭

137

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.1. 반별검사결과관리(13/13)

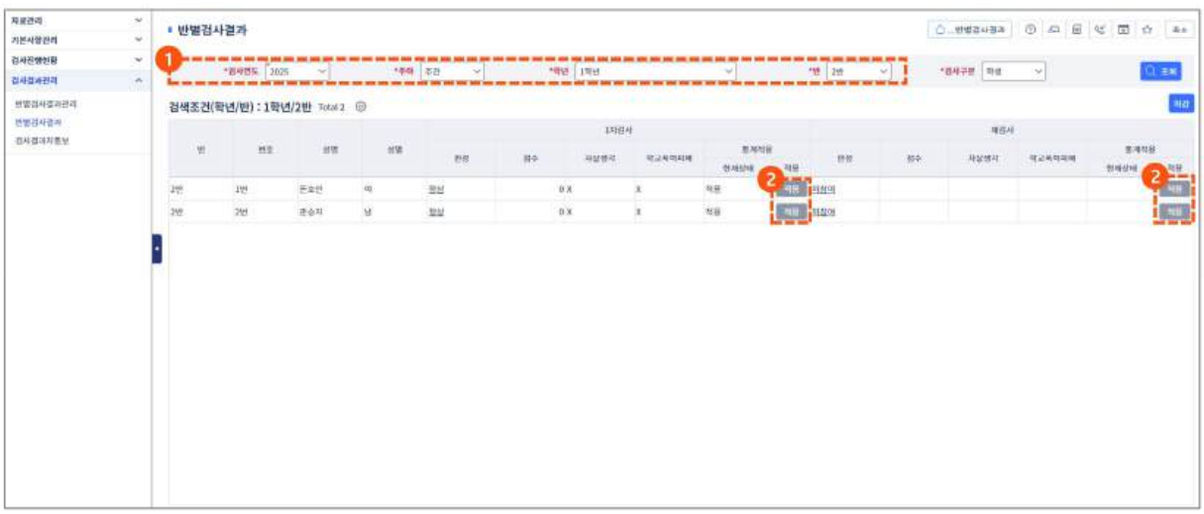


⑭ [재학생외검사결과] 버튼 클릭 → 당해년도 정서행동특성검사 이후 학적이 변경된 학생(유예, 면제, 제적, 자퇴, 퇴학, 유학, 휴학 등)에 대한 검사결과를 조회함

138

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.2. 반별검사관리(1/2)

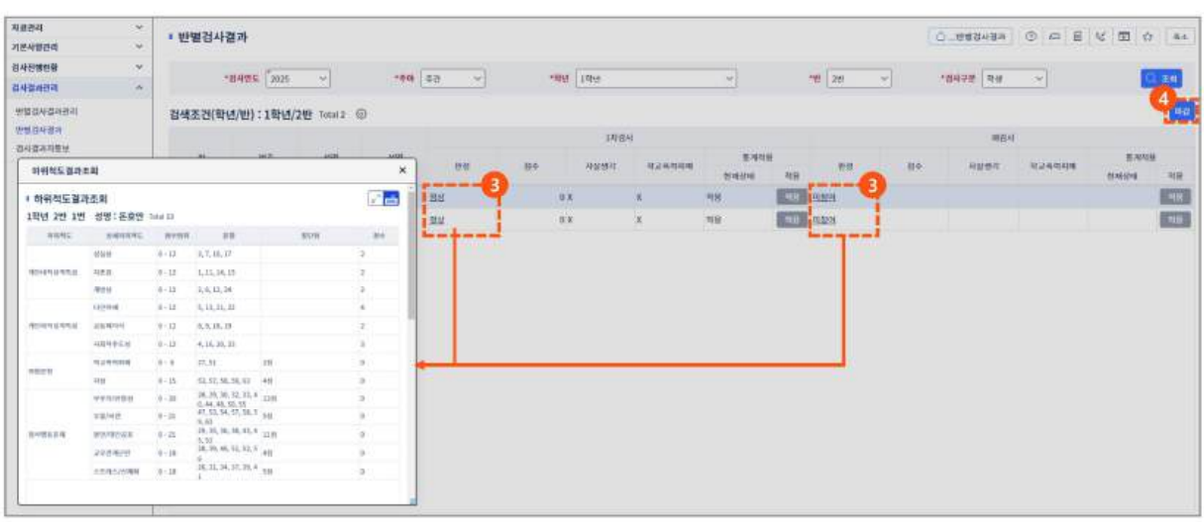


① 자료권한이 있는 담임반에 대해 자동으로 설정됨
② 학생별 1차검사 또는 재검사의 [적용] 버튼을 클릭하여 통계에 최종 적용할 검사결과를 선택함
※ 온라인 검사 참여할 경우 [적용] 버튼은 비활성화됨

139

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.2. 반별검사관리(2/2)



③ 판정항목의 링크를 클릭하여 검사결과에 대한 상세정보에 대해 하위척도 결과조회를 확인함
④ [마감] 버튼을 클릭하여 반별 검사를 마감 처리함 (마감버튼은 반별로 검색해야 활성화됨)

140

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.3. 검사결과지통보(1/6)

나이스(담임) 반별검사결과관리 → 나이스(담임) 반별검사결과 → 나이스(담임) 가정통신문관리

① [학적주소가져오기(선택)] 버튼을 클릭하여 가정통신문을 발송하기 위한 학생별 주소를 개별로 가져오기함
② [학적주소가져오기(일괄)] 버튼을 클릭하여 가정통신문을 발송하기 위한 학생별 주소를 일괄로 가져오기함
※ [학적주소가져오기(선택)] 버튼을 클릭할 시 기존 주소는 삭제되고 학적주소로 변경됨

141

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.3. 검사결과지통보(2/6)

나이스(담임) 반별검사결과관리 → 나이스(담임) 반별검사결과 → 나이스(담임) 가정통신문관리

③ 학생 성명을 클릭하여 주소변경이력 팝업에서 해당 학생의 주소변경이력을 확인함
④[선택주소반영] 버튼을 클릭하여 선택된 주소를 반영함
[변경사항] 가정통신문 발송 주소 이력 관리를 통해 에듀로에서 학부모가 입력한 주소(1번)를 불러올 수 있도록 개선

142

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.3. 검사결과지통보(3/6)

나이스(담임) 반별검사결과관리 → 나이스(담임) 반별검사결과 → 나이스(담임) 가정통신문관리

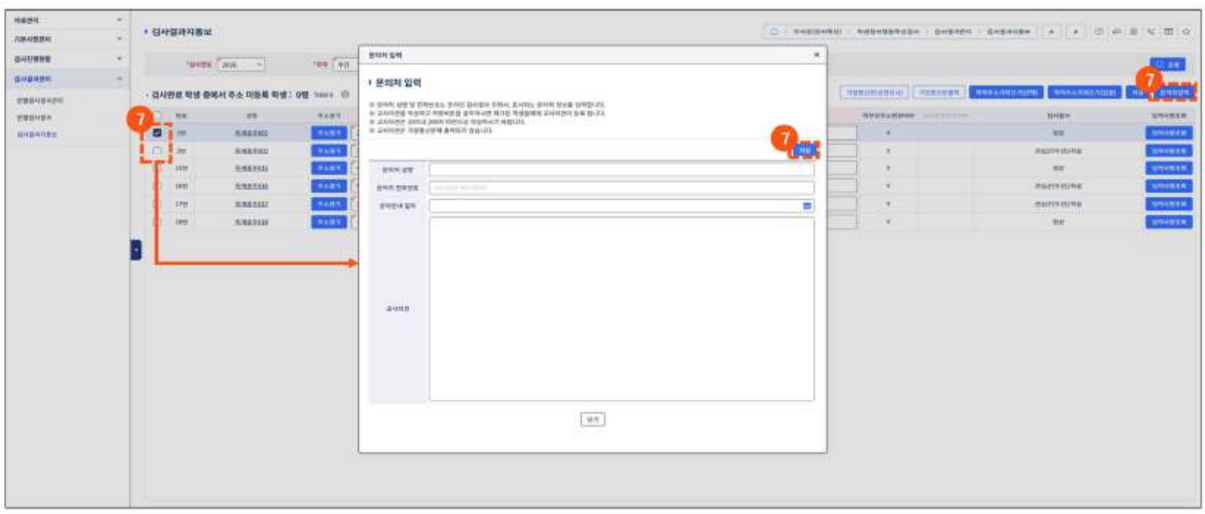
⑤ [주소찾기] 버튼을 클릭하여 도로명주소찾기 팝업에서 학생별 주소를 입력함
⑥ [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 학생 주소를 저장함

143

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.3. 검사결과지통보(4/6)

나이스(담임) 반별검사결과관리 → 나이스(담임) 반별검사결과 → 나이스(담임) 가정통신문관리



⑦ 해당 학생을 선택하고 [문의처등록] 버튼을 클릭하여 팝업에서 문의처 성명, 전화번호 등을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭함

144

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.3. 검사결과지통보(5/6)

나이스(담임) 반별검사결과관리 → 나이스(담임) 반별검사결과 → 나이스(담임) 가정통신문관리

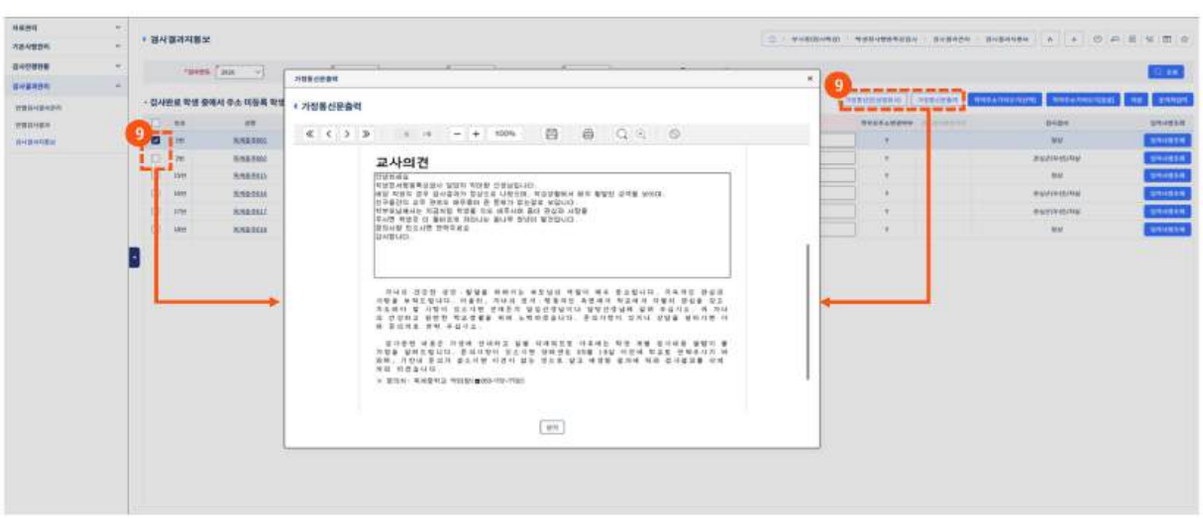
⑧ [입력사항조회] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 확인함
※ 내용 수정이 필요한 경우 : 수정할 학생을 선택하고 ⑦[문의처등록] 버튼을 클릭하여 내용 수정 입력

145

담임 주요 업무처리 방법

4. 담임 - 검사결과관리
4.3. 검사결과지통보(6/6)

나이스(담임) 반별검사결과관리 → 나이스(담임) 반별검사결과 → 나이스(담임) 가정통신문관리



⑨ 가정통신문을 출력할 학생을 선택한 후 [가정통신문출력] 버튼을 클릭하면 해당 학생의 가정통신문(교사의견)을 출력할 수 있음
[변경사항] 문의처 입력 화면 내 교사의견 작성시 가정통신문에서 출력되도록 개선

146

06

나이스 학생정서·행동특성검사

검사 참여 절차 및 화면

147

KERIS 한국교육학술정보원

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

1. 학생정서·행동특성검사 온라인 참여 절차

1.1. 온라인 참여 방법

온라인 참여 방법 - 초등(초1, 초4) - 학부모

자녀정보 확인 → 검사결과 우편발송 주소 입력 → 검사 참여 → 검사지 제출하기 → 끝내기

※ 초등학생 CPSQ-Ⅱ-Ⅰ(Child Problem-Behavior Screening Questionnaire, 62문항)

온라인 참여 방법 - 중·고등(중1, 고1) - 학생

학생확인 → 안내문 열람 → 검사 참여 → 검사지 제출하기 → 끝내기

※ 중·고등학생 AMPQ-Ⅲ-Ⅰ(Adolescent Mental Problem Questionnaire, 65문항)

148

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.1. 학생정서·행동특성검사 참여하기

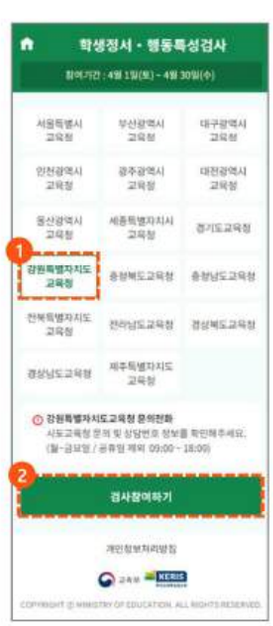
① 학생·학부모 참여 통합서비스 화면에서 학생정서·행동특성검사 [참여하기] 버튼 클릭

149

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.2. 시도교육청 선택

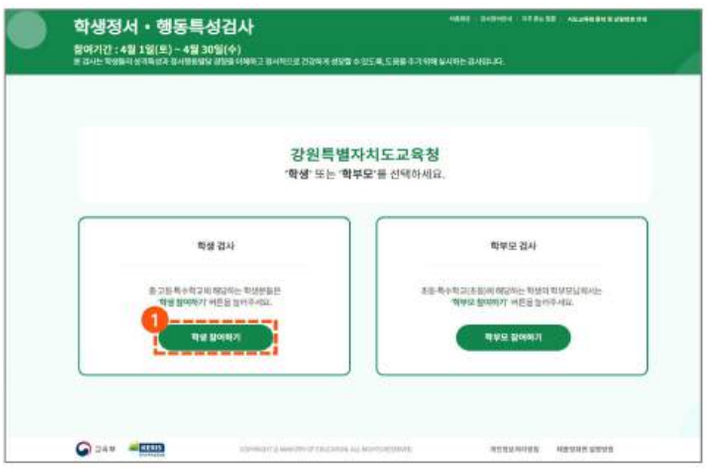
① 시도교육청 선택
② [검사 참여하기] 버튼을 클릭하여 학생정서·행동특성검사 안내 화면으로 이동



150

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.3. 학생 본인 확인(1/2)



① 중학교 또는 고등학교 1학년 학생일 경우 [학생 참여하기] 버튼 클릭

151

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

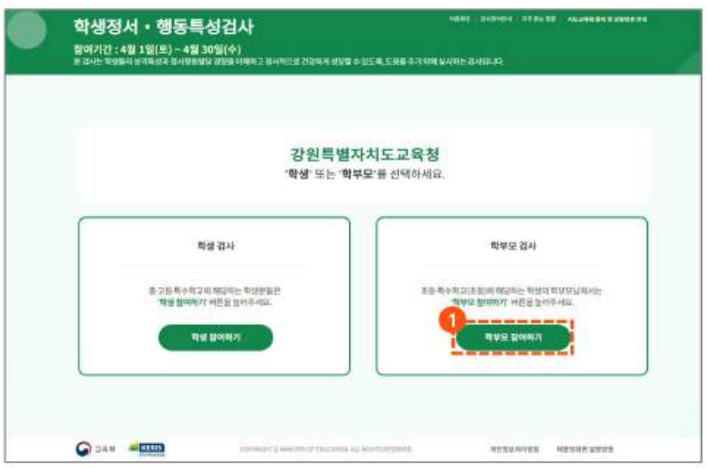
2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.3. 학생 본인 확인(2/2) – 참여번호 본인확인

① 참여 학생의 학교 및 학년, 반, 참여번호를 입력
② 입력한 정보를 확인 후 [확인하기] 버튼 클릭
※ 검사참여 기간일 경우 검사설명 안내보기 및 검사참여화면으로 이동

152

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.4. 학부모의 자녀 확인(1/3)



① 초등학교 1학년 또는 4학년 학부모일 경우 [학부모 참여하기] 버튼 클릭

153

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

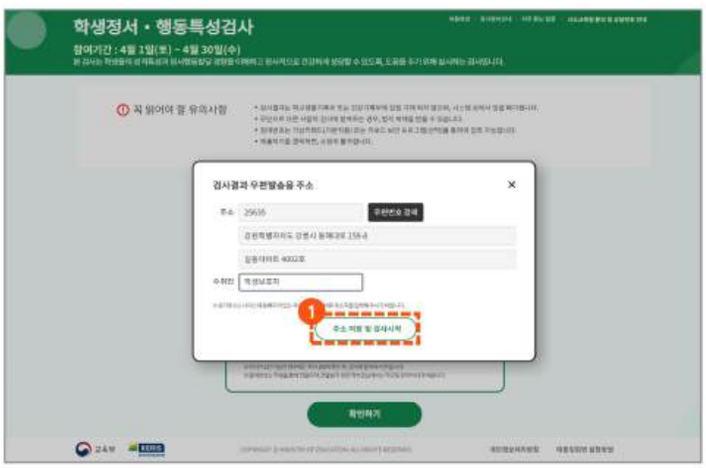
2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.4. 학부모의 자녀 확인(2/3) – 참여번호 자녀 확인

① 참여 학생의 학부모가 대상 학생의 학교 및 학년, 반, 참여번호 입력
② 입력한 정보를 확인 후 [확인하기] 버튼 클릭
※ 검사참여 기간일 경우에는 우편번호 발송용 주소등록 팝업이 뜸

154

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.4. 학부모의 자녀 확인(3/3) - 우편발송용 주소 등록

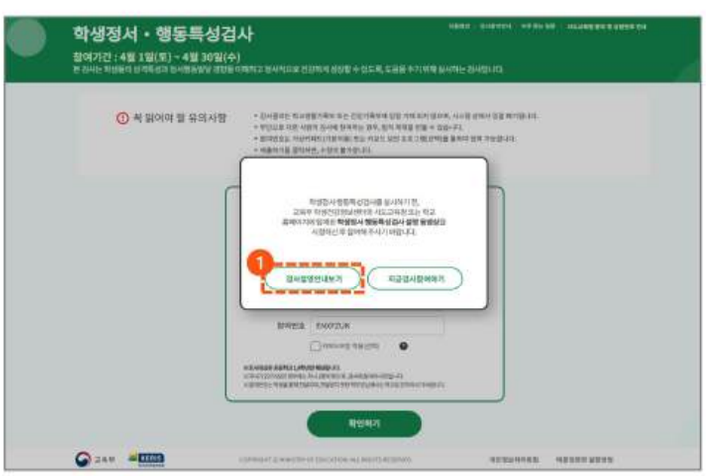


① 검사결과에 대한 우편발송 주소 등록하고 [주소 저장 및 검사시작] 버튼 클릭

155

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.5. 설명 동영상 시청 (1/3) - 동영상 보러가기



① 학생정서·행동특성검사 설명안내를 보기 원할 경우 [검사설명안내보기] 버튼을 클릭

156

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

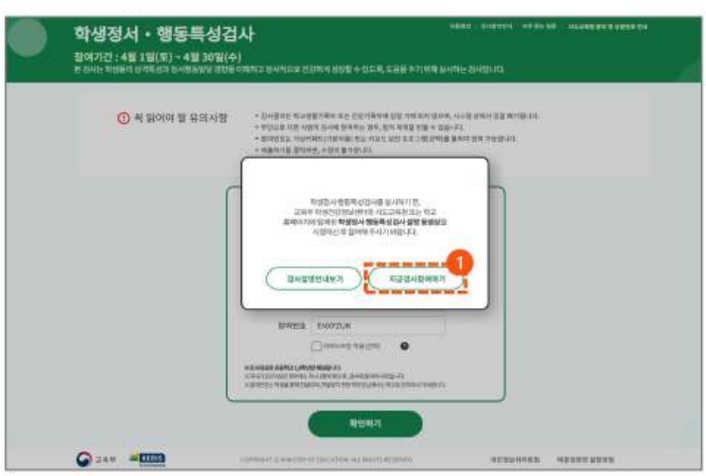
2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.5. 설명 동영상 시청 (2/3) - 동영상 시청하기

① 학생정서·행동특성검사 설명 동영상 시청 후 [조사참여→] 버튼을 클릭하여 검사 참여화면으로 이동
[변경사항] 기존 [닫기]버튼에서 [조사참여→]로 버튼명 변경(웹 접근성 지침 준수)

157

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.5. 설명 동영상 시청 (3/3) - 지금검사참여하기

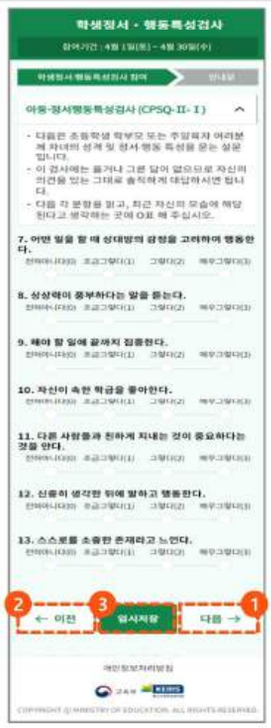


① 학생정서·행동특성검사 설명안내를 보기 원치 않을 경우 [지금검사참여하기] 버튼을 클릭

158

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.6. 검사 참여 및 제출(1/3) - CPSQ-Ⅱ-Ⅰ



※ 아동 정서행동특성검사(CPSQ-Ⅱ-Ⅰ) 진행
① 검사문항을 읽고 해당되는 보기 선택 후 [다음문항] 버튼 클릭
② 이전문항으로 이동해야 할 경우 [이전문항] 버튼 클릭
③ 학생정서·행동특성검사를 임시저장 할 경우 [임시저장] 버튼 클릭

159

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

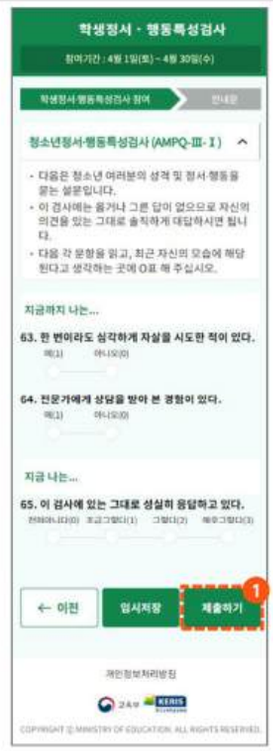
2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.6. 검사 참여 및 제출(2/3) - AMPQ-Ⅲ-Ⅰ

※ 청소년 정서행동특성검사(AMPQ-Ⅲ-Ⅰ) 진행
① 검사문항을 읽고 해당되는 보기 선택 후 [다음문항] 버튼 클릭
② 이전문항으로 이동해야 할 경우 [이전문항] 버튼 클릭
③ 학생정서·행동특성검사를 임시저장 할 경우 [임시저장] 버튼 클릭

160

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.6. 검사 참여 및 제출(3/3)



① [제출하기] 버튼을 클릭하여 검사결과 제출

161

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

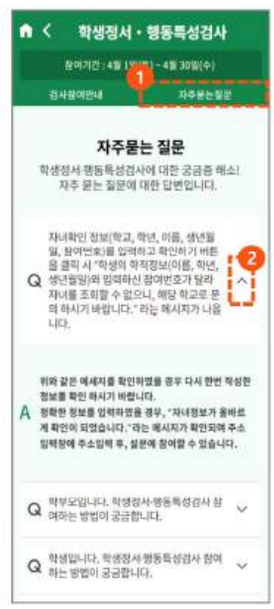
2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.7. 검사 후, 안내문 조회

① 학생정서·행동특성검사 결과 제출 후 안내문을 조회하고 [끝내기] 버튼을 클릭하여 검사 종료

162

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.8. 자주 묻는 질문(FAQ) 조회



① [자주 묻는 질문]을 클릭하여 자주 묻는 질문 조회 화면으로 이동
② 조회할 질문의 [화살표]를 클릭하여 자주 묻는 질문의 상세 내용을 확인

163

학생정서·행동특성검사 검사 참여 절차 및 화면

2. 학생정서·행동특성검사 온라인 검사
2.9. 검사 참여 안내

① [검사참여안내]를 클릭하여 검사참여안내 화면으로 이동
② [학생 참여방법] 또는 [학부모 참여방법] 탭을 클릭하여 학부모 검사참여방법 조회
③ [다음] 버튼을 클릭하여 학생 검사참여방법 상세 조회
④ [←] 버튼을 클릭하여 전 화면으로 돌아가기

164

질의 응답

감사합니다

부록

부록 1. 2026년 학생정서·행동특성검사 FAQ

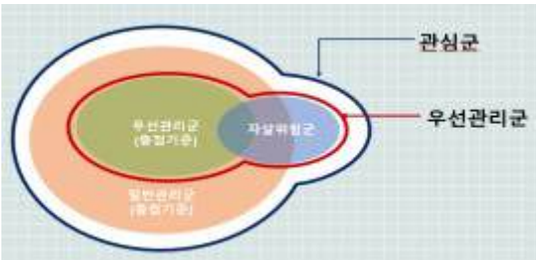
부록 2. 2026년 학생정서·행동특성검사 원시자료 제출·관리 방법 안내

부록 3. 2026년 학생정서·행동특성검사 및 마음EASY검사 매뉴얼 탑재 누리집

부록 1. 2026년 학생정서·행동특성검사 FAQ

1-1 2026년 학생정서·행동특성검사 FAQ

Q1.	시스템 관련 문의는 어디에 해야 하나요?
A.	 [단위학교] - 단위학교는 시도교육청 학생정서행동특성검사 콜센터에 문의를 할 수 있고, 나이스 시스템을 통해 질의 등록을 할 수도 있습니다. [시도교육청 콜센터] - 콜센터에서는 사전에 매뉴얼 및 설명자료를 숙지하고, 학교에서 문의에 대한 답변을 합니다. - 콜센터에서 답변이 어려운 건은 나이스 시스템을 통해 질의를 하시면, 답변을 받으실 수 있습니다. ※ 단위학교 및 시도교육청 콜센터에서는 나이스 시스템을 통해 질의 하실 수 있습니다. 〈시스템 관련 문의 방법〉 https://help.neis.go.kr 나이스 사용자 지원시스템 접속하여 질의등록 나이스 메뉴 접속 후 화면 우측 상단에 [나이스광장-질의등록] 버튼을 통해 문의 가능
Q2.	특수학교 학생도 검사를 해야 하나요?
A.	- 특수학교 학생도 검사대상 입니다. 그러나 신체적·인지적인 문제로 검사 수행이 어렵다고 판단되는 학생에 대해서는 학교장이 사전 교육청과 협의를 통해 검사 대상에서 제외할 수 있습니다. - 일반학교의 특수학급 학생도 검사 수행이 가능하다면 검사를 실시하고, 불가능하다면 동일한 절차를 거쳐 검사에서 제외합니다. - 특수학생 검사 제외 시에는 반드시 학교장-교육청 간 협의에 대한 근거자료를 학교에 보관합니다. ※ 단위학교에서는 기본계획 수립 시, 제외 대상 학생의 명단 포함

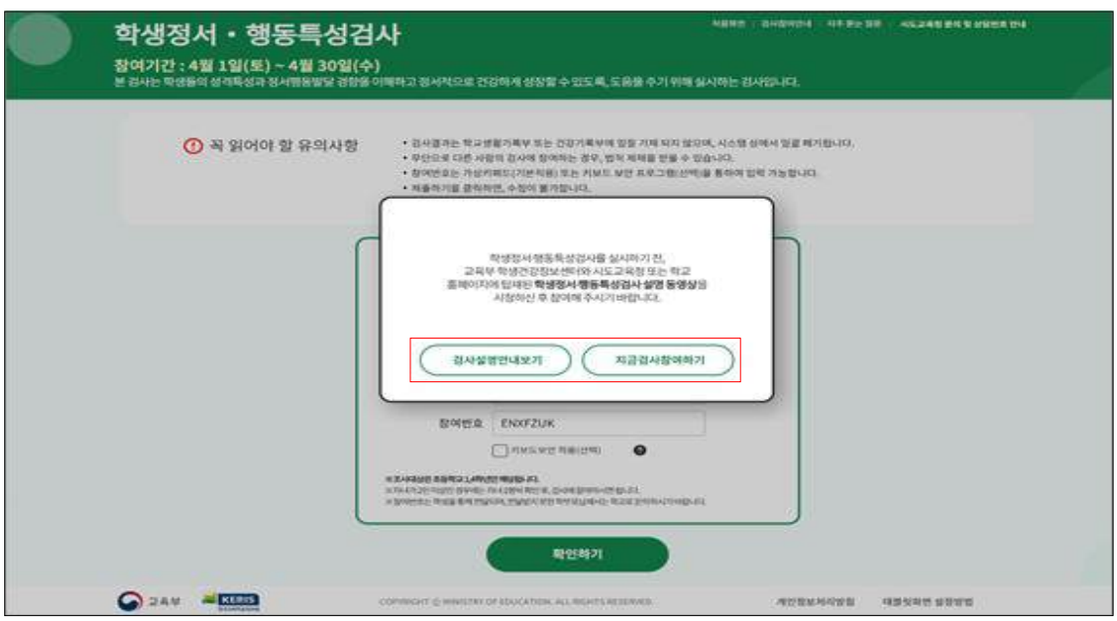
Q3.	관심군은 어떻게 분류되나요?
A.	 - 관심군은 우선관리군, 일반관리군으로 분류됩니다. 정서행동 영역의 총점이 절단점(학년, 성별에 따라 다름) 이상일 경우 관심군으로 분류되고, 일정 기준의 점수가 높으면 우선 조치가 필요한 우선 관리군으로 분류가 됩니다. - 자살위험군으로 판정된 학생들은 이 총점에 상관 없이 무조건 우선관리군으로 분류가 됩니다. 즉, 정서행동 총점에서는 절단점 이하로 정상군 영역에 해당하더라도, 자살위험군으로 판정되면 우선관심군으로 분류됩니다.
Q4.	**관심군 학생이 검사 결과보고 이후, 안정화되었습니다. 정상군으로 변경 가능한가요?**
A.	- 관심군 판정을 받은 학생이 결과보고 이후 정서행동문제가 안정되었다고 해서 정상군으로 변경할 수는 없습니다. - 관심군 학생이 일시적 정서변화로 인해 안정적으로 보일 수 있습니다. 그러므로, 학교에서는 관심군 학생이 안정적인 모습을 보이더라도 지속적으로 관찰할 필요가 있습니다.
Q5.	**이미 병원을 다니고 있는 학생은 검사 실시 및 연계는 어떻게 해야 하나요?**
A.	- 병원 치료를 받고 있는 중이어도 검사는 실시하며, 이미 전문기관 치료 중이거나 개별적으로 학교 연계기관 이외의 전문기관에서 관리받는 경우는 연계(해당 기관 유형)으로 분류합니다.(2025 매뉴얼 안내)
Q6.	**전출입시 학생정서행동특성검사 결과는 어떻게 이관하나요?**
A.	 - 민감 자료로 학생과 학부모의 동의하에 행정처리(공문)로 이관할 수 있습니다. - 전입학교는 학생과학부모에게 “개인정보 제3자 제공 동의서”를 제출 받은 후 원적교(전출학교)에 공문으로 자료 이관을 요청하며, 원적교(전출 학교)의 장은 해당 자료를 송부합니다.

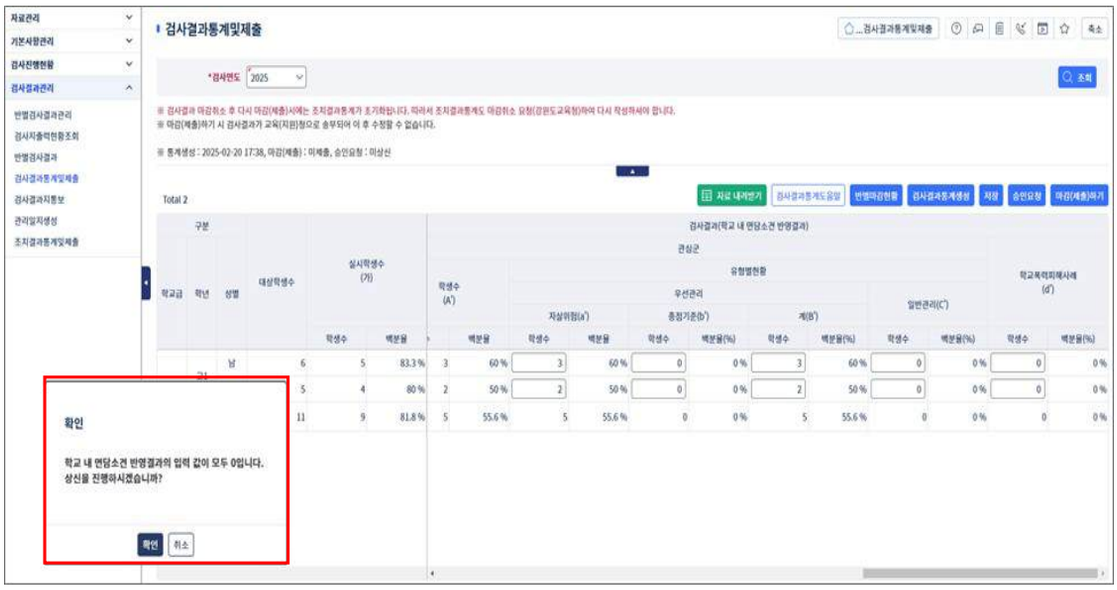
Q7.	관심군 학생과 학부모 미동의시 전문기관 연계 할 수 있는 방법이 있을까요?
A.	- 학부모(학생)가 연계를 원치 않는 이유를 확인하고, 학생에게 중요한 조치임을 설명하여 개입과 지원이 단절되지 않도록 노력이 필요합니다. - 지역의 "정신건강전문가 학교지원사업"을 안내하고, 각 지역 내 거점센터에 지원 신청하시면, 정신건강전문가가 학교에 방문하여 컨설팅 및 개입을 지원할 수 있습니다. 충분한 설명에도 전문기관 연계를 원치 않으면 학부모(학생) 의견을 존중하고 학교 내 지속적인 관심과 관리 지원을 유지합니다.
Q8.	다문화 학생은 검사를 어떻게 실시해야 할까요?
A.	- 10개국어*의 다국어버전 검사도구가 나이스 시스템에 한글파일로 탑재되어 있고, 「학생정서행동특성검사 관리 매뉴얼」에 부록으로 포함되어 있습니다. - 이 다국어버전은 타당화된 검사도구가 아닙니다. 국가마다 사회문화적 배경이 다르기 때문에 한국의 절단점을 동일하게 적용할 수 없습니다. - 따라서, 나이스 시스템에서 온라인 자동점수 산출 및 관심군 분류가 불가능하므로, 서면 검사로만 실시할 수 있습니다. * 영어, 중국어, 일본어, 베트남어, 필리핀어,러시아어, 아랍어, 몽골어, 타이어, 크메르어
Q9.	검사결과지의 T점수가 무엇인지 학부모의 질문이 많습니다. 이해하기 쉽게 설명할 수 있는 방법이 있을까요?
A.	 보호자가 궁금해하는 학생정서·행동특성검사 Q&A] 1. 검사 해석에 대한 궁금증 〈학생건강정보센터 및 학생정신건강지원센터 누리집 자료실〉 - T점수는 해당 학생의 점수를 동일한 학년, 동일한 성별의 다른 학생과 비교했을 때 상대적 위치를 객관적으로 이해할 수 있도록 표준화한 점수입니다. T점수는 원점수를 평균 50점, 표준편차 10점으로 환산한 점수로, 65점 이상은 100명 중 6.7위 이상, 70점 이상은 약 2.3위에 해당합니다.

	- T점수 및 검사결과 해석에 대한 이해를 돕기 위해 「보호자가 궁금해하는 학생정서·행동특성검사 Q&A」에 자세히 안내되어 있습니다. 학생 보호자에게 이 영상을 안내해 주세요.
Q10.	**학생정서·행동특성검사 관련 자료(시스템 및 관리 매뉴얼 등)는 어디에서 볼 수 있나요?**
A.	학생건강정보센터(www.schoolhealth.kr) 및 학생정신건강지원센터(www.smhrc.kr) 누리집 자료실에서 다운로드 받으실 수 있습니다.

1-2 나이스 학생정서·행동특성검사 자주 묻는 질문

나이스 학생정서·행동특성검사 자주 묻는 질문

Q1.	검사 안내 동영상을 시청하고 나서 화면을 닫을 수가 없습니다. 어떻게 해야하나요?
A.	 - [검사설명안내보기] 버튼을 클릭하고 팝업이 떴을 때 팝업 상단 오른쪽에 [검사참여→] 버튼을 클릭하면 팝업이 닫히며 검사에 참여할 수 있습니다. - 검사설명 동영상을 보지 않고, [지금검사참여하기] 버튼을 클릭하여 바로 검사에 참여도 가능합니다.

Q2.	**[검사결과관리-조치결과통계및제출] 조치결과통계 입력 시 검사결과 때 입력한 내용이 사라지고 학생 수가 모두 0명으로 나타납니다. 왜 그런가요?**
A.	 - 학생정서·행동특성검사 온라인검사 또는 서면검사 실시 이후 검사결과를 바탕으로 학교 내 면담을 실시하도록 안내하고 있습니다. [검사결과관리-검사결과통계및제출] 메뉴에서 '학교 내 면담소견 반영결과'에 입력한 학생 숫자가 [검사결과관리-조치결과통계및제출] 메뉴에 조회됩니다. - 검사결과통계 승인요청 시 학교 내 면담소견 반영결과가 0인 경우 확인하는 안내 팝업을 추가하도록 기능을 개선하였습니다.
Q3.	**[검사결과관리-조치결과통계및제출] 조치결과통계를 입력하고 저장하려고 하는데 자살위험 학생 수가 관심군 학생 수보다 많다는 알림창이 뜨면서 저장이 안 됩니다. 왜 그런가요?**
A.	 - 조치결과 입력 시 자살위험 학생은 관심군 학생에 포함됩니다. 자살위험 학생이면 관심군 학생에 같이 포함해서 작성하셔야 합니다. ※ 예: 관심군 2명, 자살위험 2명 총 ⇒ 학생 수 2명 관심군 4명, 자살위험 2명 총 ⇒ 학생 수 4명

부록 2. 2026년 학생정서·행동특성검사 원시자료 제출·관리 방법 안내

2 2026년 학생정서·행동특성검사 원시자료 제출·관리 방법 안내

□ 2026년 학생정서·행동특성검사 원시자료 제출 방법(추후 안내)

○ 메뉴(교육청) : 학교행정→교육설문→학생정서·행동특성검사→
검사결과관리→원시자료관리

○ 생성 방법

1. 원시자료관리 메뉴로 접속한다.
2. 검사연도를 “2026년”으로 선택한 후 “원시자료생성” 버튼을 클릭하면 2026학년도의 학생정서·행동특성검사 원시자료가 생성된다.
3. 자료가 생성되고 난 후 원시자료 생성건수, 생성일자를 확인하고 원시자료 다운로드 이후 “제출” 버튼을 클릭하여 교육부로 제출한다.

□ 검사결과 원시자료 삭제(방법, 시기, 유의사항)

○ 메뉴(교육청) : 학교행정- 교육설문-학생정서·행동특성검사 - 검사결과관리
- 원시자료관리

○ 삭제 방법

1. 원시자료관리 메뉴로 접속한다.
2. 검사연도를 “2026년”으로 선택한 후 원시자료삭제 항목 “삭제” 버튼을 클릭하면 2026학년도의 학생정서·행동특성검사 원시자료가 삭제된다.
3. 자료가 삭제되고 난 후 삭제일자를 확인한다.

○ 삭제 시기 : 2026.7.20.(월)까지 삭제 완료

○ 유의 사항 : **자료 삭제 처리 시 통계 관련 자료만 조회 가능**하며,
시도교육청에서는 원시자료 삭제 작업 전 관할 학교에 동 사항 필히 안내 요망

〈나이스 자료 삭제 관련 조회 항목〉

조회	항목	비고
가능	• 검사결과 통계, 조치결과 통계	
불가능	• **학생별 검사결과, 가정통신문, 관리일지 등**	개인정보 식별 가능 자료 모두 삭제함

부록 3. 2026년 학생정서·행동특성검사 및 마음EASY검사 매뉴얼 탑재 누리집

3 2026년 학생정서·행동특성검사 및 마음EASY검사 매뉴얼 탑재 누리집

학생건강정보센터(www.schoolhealth.kr)

인터넷 주소창에 아래와 같이 주소를 입력하세요.

www.schoolhealth.kr ▼

1 학생정서·행동특성검사 및 관리 매뉴얼 탑재 경로

검색란에 "**정서**"로 검색

또는

"**학생정서행동특성검사**" 배너 클릭

2 마음EASY검사 활용 매뉴얼 탑재 경로

검색란에 "**마음**"으로 검색

또는

자료실 클릭→ 카테고리 "**정신건강**" 클릭 → "결과내 재검색" 클릭

MEMO

MEMO

MEMO

2026년

교육(지원)청 학생정서·행동특성검사 업무담당자 설명회

주 최 교육부 Ministry of Education

주 관 한국교육환경보호원 Korea Educational Environments Protection Agency

KERIS 한국교육학술정보원 KOREA EDUCATION AND RESEARCH INFORMATION SERVICE