

학생 봉사활동 운영·관리 핵심 안내

학생 봉사활동 운영 시 공통적으로 확인할 사항

1. 운영 방향

- 2022 개정 교육과정**
봉사활동은 별도 영역이 아니라 창의적 체험활동과 연계하여 운영
- 창체 영역 연계**
자율·자치 / 동아리 / 진로 영역의 특성을 살린 활동 설계
- 실적 인정 원칙**
정규수업시간 내·외 모두 기준을 갖추면 실적 인정 가능

2. 봉사활동 판단 기준

- 공익성
- 이타성
- 자발성
- 무보수성
- 비영리성
- 비정파성·비종파성

실제 봉사활동 수행 시간 중심으로 인정

3. 활동 유형 판단

- | 인정 가능한 활동 예 | 인정에 유의할 활동 |
|-------------------------|------------------------|
| 지역사회 환경정화·플로깅 | 본인 교내·자기 주변 정리 |
| 학교폭력·생활존중 관련캠페인 (실천 포함) | 동아리·학생회의 고유 역할활동 |
| 동아리 특성을 살린 재능나눔 | 학교 홍보 중심 활동 |
| 학습·진로 멘토링, 책 읽어주기 | 행사 준비·연습·단순 도우미 활동 |
| 비영리기관 연계 봉사활동 | 단순 예방교육·영상시청만으로는 인정 곤란 |
| | 자율동아리 자체 활동 |

4. 봉사활동 실적 인정 절차

- | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
|--|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|
| 학교교육계획 반영 | 운영계획 수립 | 학생봉사활동 추진위원회 사전 심의 | 사전교육 | 봉사활동 실시 | 평가·성찰 | 학교장 명의 확인서 발급 | 증빙자료 보관 | 나이스 실적 입력·점검 |
| 창의적 체험활동 영역 내 반영 또는 수시 운영계획 수립 후 학교장 사전 결재 | 대상, 기간, 장소, 활동내용, 안전관리 등의 동 구체적 계획 | 초·중·고교는 해당 기능을 대체하는 위원회의 심의 가능 | 활동 절차, 유의사항, 안전수칙 등 안내·교육 | 계획에 따라 안전하게 봉사활동 실시 | 체크리스트, 소감문 등으로 자기평가·성찰 | 실적 인정 기준에 따라 학교장 명의 확인서 발급 | 계획서, 기록물, 확인서, 회의록 등 자료 보관 | 실적 입력 및 오입력·중복·누락 등 점검 |

5. 기록·행정 처리 유의사항

- 학교교육계획형 활동은 사전 계획·심의·지도교사 확인이 원칙
- 외부기관 확인서가 있어도 학교 주도 활동과 개인 참여 활동을 구분
- 학교장 명의 봉사활동확인서 발급 필요
- 활동내용은 객관적으로, 50자 이내 간략 기재
- 장소·주관기관명은 학교교육계획형 활동의 경우 '(학교)' 입력 원칙
- 오입력·중복·누락 등 점검 및 증빙자료 보관

6. 유의 사항

- 기본 원칙 준수**
무보수·자발·공익 등 기본 원칙을 반드시 준수
- 시간 기준 준수**
1일 수업시간 포함 8시간 이내, 권장 시간 준수
- 안전 관리 철저**
사전 안전교육 및 보호조치(실손, 비상연락 등) 철저히 시행
- 기록의 객관성**
활동내용은 객관적으로, 정성평가·소감 등 기재 금지
- 증빙 관리 철저**
모든 증빙자료는 체계적으로 보관하여 점검·감사에 대비

학교생활기록부 봉사활동 실적 입력 방법

정규수업시간 내 활동
(학교교육계획에 따른 활동)

정규수업시간 외 활동
(학교교육계획에 따른 활동 및 개인 계획 활동 포함)



<창의적체험활동 영역 내 누가기록>에서 실적 등록



<봉사활동실적관리> 메뉴에서 실적 등록

※ 해당 영역 특기사항 기록도 가능함

※ 학교계획에 따른 봉사활동: '행동특성 및 종합의견' 란에 기재 가능