

2025학년도 익산어양초등학교 학업성적관리규정

2024. 7. 18일. 개정

2025. 3. 10일. 개정

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리 방법에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 「초·중등교육법 시행규칙」, 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 「전북특별자치도교육청 초등학교 학업성적관리 시행지침」, 전북특별자치도교육청 전·편입학 및 재입학 업무 시행 계획을 준거로 하여 작성된 것으로, 익산어양초등학교 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 교육과정 운영의 내실과 학교 교육의 신뢰도를 높이는 데 있다.

제2조(기본 방침)

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록의 전산처리 및 관리와 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교별 학년(학년군)협의회와 학업성적관리위원회를 둔다.
- ② 평가는 교육과정 목표와 국가, 시·도 지침 및 단위 학교 수준의 평가 규정을 반영하여 교육의 과정으로 실시하며, 성적 산출을 통한 서열화의 목적이 아닌 학생 개인의 성취 수준에 맞는 개인별 맞춤형 학습지원에 중점을 둔다.
- ③ 평가자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.
- ④ 교과학습의 평가는 성취기준에 기반한 평가계획에 따라 교수·학습 과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정 중심 평가 운영을 위해 형성평가로 실시한다.
- ⑤ 정규 교육 과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 형성평가는 실시하지 않는다.
- ⑥ 교과목의 특성상 도덕, 실과, 체육, 음악, 미술 교과는 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 수업 활동과 연계한 형성평가만으로 평가할 수 있다.
- ⑦ 평가는 시기에 따라 진단평가, 형성평가, 총괄평가 등의 유형으로 실시할

수 있다.

- ⑧ 총괄평가는 3~6학년 대상으로 학기 단위로 시행하되, 서·논술형 평가 문항을 배점 기준 30% 이상으로 한다.
- ⑨ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육부 장관이 정하는 바에 따라 지필 및 형성평가를 최소화하거나 실시하지 않을 수 있다.
- ⑩ 학년 초 또는 학기 초 학년(학년군)별 협의회 등에서 원격수업의 출결·평가·학교생활기록부 관리 계획을 마련하고, 원격수업 운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정한다.
- ⑪ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련된 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우에는 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
- ⑫ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동 상황과 행동 특성 및 종합의견의 누가기록 방법(기재 양식, 기재된 기록의 관리 방법 등)은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- ⑬ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않는다.
- ⑭ 학년 초 또는 학기 초 학년(학년군)별 협의회 등에서 원격수업의 출결·평가·학교생활기록부 관리 계획을 마련하고, 원격수업 운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정한다.
- ⑮ 학교장은 구체적인 확인 일정, 확인 방법, 내용 등을 포함한 학교생활기록부 자체 확인 계획을 매년 수립하여 시행한다.
- ⑯ 학교장은 매년 학생 평가 및 학업성적관리규정, 학교생활기록부 기재에 대한 교원 연수를 실시한다.
- ⑰ 평가의 세부적인 사항은 이 지침에 따라 학교의 실정에 맞게 학업성적관리규정으로 정하여 실시한다.

제2장 학업성적관리위원회 설치·운영

제3조(학업성적관리위원회 설치)

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 작성과 관리 및 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 학업성적관리위원회를 둔다.

- ② 학년(학년군) 협의회를 구성하되 학교 실정에 따라 학업성적관리위원회와 통합·운영할 수 있다.

제4조(학업성적관리위원회 구성·임무·임기)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 10명 이내로 하며, 생활기록부, 학적, 학생 평가담당자, 1~6학년 학업성적 선출 위원을 학교장이 임명한다. 다만, 학부모의 의견 수렴과 학업성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
- ④ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 하여 그해 3월부터 다음 해 2월까지로 한다.
- ⑤ 학업성적관리위원회는 학교생활기록부 작성 및 관리지침, 전북특별자치도교육청 초등학교 학업성적관리시행지침, 전북특별자치도교육청의 평가 및 성적관리 관련 공문 등에 의하여 학교실정에 맞게 학업성적관리규정을 제·개정한다.
- ⑥ 학업성적 및 평가관리 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회를 상시 운영한다.
- ⑦ 학업성적관리위원회 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ⑧ 학생평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 연 1회 이상 실시하여 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.

제5조(학업성적관리위원회 심의 내용)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
 2. 학년별(학급별) 교과 평가 계획(영역·요소·방법·시기·기준 등)
 3. 교과학습발달상황의 평가 및 관리(평가 처리 방법 및 결과의 활용 등)
 4. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법, 누가기록 방법
 5. 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법
 6. 초등 학생평가 결과 통지(방법, 횟수, 시기 등)
 7. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정
 8. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의 제기 등))
 9. 결시자 및 학적 변동자 등의 성적 처리 방안
 10. 총괄평가에 관한 세부 사항(출제 범위, 평가 시간, 공동(개별) 출제 및 채점, 문항 정보표, 통지표 등)
 11. 그 밖에 학업성적관리에 필요한 사항

제6조(학업성적관리위원회 운영)

- ① 학업성적관리위원회는 성적 및 평가 관리의 제반 사항을 검토하고, 학업성적에 관련된 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- ② 위원회의 회의는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원장이 소집한다.
 1. 학기 초 및 심의사항이 발생했을 경우
 2. 학교장의 요청이 있을 경우
- ③ 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 참석위원 중 위원장이 지명한 위원들의 확인을 받아 보관한다.
- ⑤ 그 밖의 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제7조(학년(학년군) 협의회 구성·운영)

- ① 학년(학년군) 협의회는 학년(학년군)별로 구성하되, 학교 실정에 따라 학업 성적관리위원회와 통합·운영할 수 있다.
- ② 학년(학년군) 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.
 1. 학년(급) 학생평가 계획(교과, 창의적 체험활동) 수립
 2. 학년별 성취기준 기반의 교과교육과정 교수·학습, 평가 내용 등의 분석
 3. 총괄평가에 관한 세부사항(출제범위, 평가시간, 공동(개별)출제 및 채점, 문항정보표, 통지표 등)
 4. 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 5. 기타 학년(급) 평가 관련 협의

제3장 교과학습발달상황 평가·관리

제8조(주요 용어 정의)

교과학습발달상황 평가 및 관리에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- ① 형성평가란 담임(전담)교사가 교과 수업 시간에 학습자들의 학습 과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- ② 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 학년(학년군) 협의회 등을 통해 재구조화하거나 개발할 수 있다.

제9조(교과학습발달상황)

- ① (기본 방침) 교과학습 평가는 모든 학생이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시한다. 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 교과별 성취기준·평가기준에 따른 학생 개개인의 수행과정과 성취도를 평가한다.
- ② (평가계획) 교과학습 평가 계획은 학교의 여건과 교과(목) 및 학교자율시간 활동의 특성을 감안하여 학년(학년군) 협의회 등에서 수립하고 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 승인한다. 또한 학교 여건을 고려하여 필요시 학업성적관리규정에 따라 학년(급)별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다. 평가 계획에는 각 학년(교과)별 평가의 영역·요소·방법·시기·기준 및 결과의 활용이 포함되어야 하며 학기 초에 학생 및 학부모에게 공개하여야 한다.
- ③ 학교자율시간의 평가는 ‘과목’으로 편성하는 경우와 ‘활동’으로 편성하는 경우마다 다음과 같이 다르게 실시하며, ‘과목’과 ‘활동’ 모두 결과를 학교생활기록부 세부능력 및 특기사항에 입력한다.
 1. 학교자율시간을 ‘과목’으로 편성하는 경우, 편성된 교과(군)의 평가 방식에 준하여 성취기준에 기반한 평가 계획을 수립 및 실시하고, 학생의 개별적 특성이 드러나도록 평가 결과를 구체적으로 기록한다.
 2. 학교자율시간을 ‘활동’으로 편성하는 경우, 성취기준에 기반한 평가 계획을 수립하여, 학생의 변화와 성장, 목표 달성도 등을 종합하여 평가하고, 그 결과를 구체적으로 기록한다.
- ④ (평가 운영) 학급의 담임 및 전담교사는 교과 평가 계획에 따라 구체적인 평가 방법과 시기 등을 정하여 시행한다.
- ⑤ 교과학습 평가는 학생이 성취기준에 도달할 수 있도록 학습의 과정뿐만 아니라 결과도 평가한다.
- ⑥ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 학생 개별의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 한다.
- ⑦ 원격수업시 학생의 수행과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인하여 평가함을 원칙으로 하되, 직접 관찰·확인하지 못한 경우 등교수업시 직접 관찰·확인하여 평가할 수 있고, 그 결과를 학교생활기록부에 기재할 수 있다.
- ⑧ 부정행위 예방 대책(학생의 수행여부 확인 방안 등 포함)과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정으로 정하고, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
- ⑨ (평가 결과 처리) 교과학습발달상황은 각 교과별 학습활동 참여도 및 수행상 특징, 형성평가 결과, 교과학습 성취정도 등을 종합하여 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 ‘바른생활’, ‘슬기

로운 생활’, ‘즐거운 생활’ 교과는 통합하여 입력한다.

- ⑩ 학생들의 교과 특성은 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.
- ⑪ 평가 도구로 사용한 학생 평가 결과물과 성적처리가 끝난 평가의 중요 자료의 보관 기간은 학업성적관리규정에 따른다.
- ⑫ (평가 결과 제공) 평가 결과는 학생과 학생의 보호자에게 제공하되, 표준점수로 환산하거나 학급 내 개인의 상대적 위치를 알 수 있는 서열화를 금지한다. 세부적인 방법과 횟수, 시기는 위원회에서 심의하여 학교장이 승인한다.
- ⑬ (이의신청) 학교장은 평가 결과에 대한 이의신청 절차를 마련하여 안내하고 이의신청이 있을 때 절차에 따라 검토하여 결과를 안내한다.
- ⑭ 학교장은 학생이 전출할 때 전출 시점까지의 평가 결과를 전산자료로 전입교에 송부하여야 하고, 모든 평가가 완료되기 이전에 면제, 유예 등으로 학적이 변동되는 학생이 발생하였을 때 학적 변동일까지의 평가 결과 전산자료를 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

제10조(평가, 평가 결과 처리 및 평가 관련 자료 보관, 평가 결과 활용)

① 평가

- 1. 교육과정 운영을 통해 교과 성취기준 및 참학력 역량을 고려한 교사별 형성평가를 실시한다.
- 2. 형성평가의 방법에는 서·논술형, 포트폴리오, 프로젝트, 구술·발표, 실험·실습, 토의·토론 등이 있으며 다양한 형성평가 방법을 통하여 평가를 운영한다.
- 3. 평가(형성평가, 총괄평가)는 수업 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며 별도의 과제형 평가를 실시하지 않는다. 단, 과목별 교과평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 경우에는 동일 성취기준의 별도 평가 실시/평가 시기 조정/수업 중 관찰 내용 등의 방법으로 실시하고 평가 결과를 처리한다.
- 4. 형성평가의 단계는 3단계(아주 잘함, 잘함, 열심히 함)로 정하며, 총괄평가는 3학년~6학년 학생을 대상으로 국어, 수학, 영어 교과목을 실시하고 4단계 성취수준(A,B,C,D)으로 처리한다.
- 5. 평가계획에 따라 개발·활용된 평가도구는 평가 시행전 학기별로 사전 결재를 받는다.
- 6. 원격수업을 실시할 경우에는 다음과 같이 운영하되 전라북도교육청의 지침이나 안내에 따른다.
 - 1) 학년(교과)별 협의회 등에서 원격수업 유형별 출결·학생평가·학생부 관리 계획을 마련하고 원격수업 관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 원격수업 운영계획을 수립한다.

- 2) 원격수업 운영계획을 학생·학부모에게 안내한다.
- 3) 학생의 학습 결손이 발생하지 않도록 유·무선 확인 등 학습관리를 실시하고 원격수업 운영계획에 따라 출결 및 평가를 운영하고 관리한다.
- 4) 원격수업 기간 학습한 내용에 대해 등교 이후 성취도를 확인한다. 이때 단기간 형성평가 집중 실시에 따른 학생 부담 완화를 위해 형성평가 성적 반영 비율을 조정하여 운영할 수 있다.
7. 등교중지 등으로 인한 결시생에 대해서는 등교 후 평가를 실시하고, 상호작용을 통한 평가의 경우 평가자의 관찰평가를 통해 평가할 수 있도록 하며 학생 및 학부모에게 사전에 안내한다.

② 평가 결과 처리 및 평가 관련 자료 보관

1. 학생들의 교과 특성은 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.
 2. 담임 및 교과 담당교사는 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 하여야 한다. 이의신청 절차별 시기는 학급, 교과목, 담당교사에 따라 다를 수 있다. 이의신청 및 정정 기간은 평가결과 안내 5일 이내이며 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
- 1) 이의신청 절차: 이의신청 기간 운영안내 → 이의신청 → 이의신청처리(학년 협의) → 학업성적관리위원회 심의(처리 방법) → 처리결과 반영 → 처리결과 본인 통보 → 재발방지 대책 강구
3. 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 학생의 형성평가, 총괄평가 결과물, 학생들의 평가 결과 산출에 사용된 기록 자료 등은 해당 학년 말까지 학년·학기·교과별로 철하여 보관한다. 단, 미술작품 등은 실물 대신 작품을 촬영한 자료를 다른 결과물과 함께 보관할 수 있다.
 4. 학생 평가 결과는 다양한 방법으로 기록 또는 관리하되 다음 학년도 담임이 학생 성장의 지원 자료로 연계하여 활용할 수 있다.
 5. 평가 결과는 포트폴리오 형태로 교사의 지도 아래 학생 개개인이 모아 두었다가, 학생평가 실시에 따른 학부모 상담을 통해 학부모님과 정보를 공유하고 가정과 연계하여 학력 향상 지도에 활용한다.
 6. 평가 결과는 1학기 말에 형성평가(형성적 수행평가) 결과와 해당 학년말에 1, 2학기 성적을 종합한 생활통지표로 가정에 통지한다. 총괄평가를 실시할 경우, 3~6학년은 1학기말과 2학기 말에 총괄평가 결과와 해당 학년말에 1, 2학기 성적을 종합한 생활통지표로 가정에 통지한다. 단, 형성평가 결과는 교육정보시스템에 수시·상시 입력하여 관리하며, 교육정보시스템의 자료를 학기말 평가 통지에 활용할 수 있다.
 7. 원격수업 중에 학생의 학습 과정과 결과를 교사가 직접 관찰·확인하고 이를 토대

로 평가하거나 학생부에 기재한다.

8. 원격수업과 등교수업을 병행한 경우 교사가 원격수업 당시 학생이 작성한 수행 과제물 등을 활용한 수업을 실시하고 학생의 수행과정 및 결과를 직접 관찰·확인하여 기재한다.
9. 원격수업 중 과제물 자체(완성도 등)를 평가하지 않으며, 등교수업 내에서 학생이 보여준 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가하고 기록한다.

③ 평가 결과의 활용

1. 학교장은 평가 결과를 다음 각 호에 활용한다.
 - 1) 학생의 성장과 발달에 대한 정보 제공
 - 2) 학생의 학습과제를 수행하는 과정 및 결과에 대한 피드백 제공
 - 3) 담임 및 전담교사의 교수·학습 방법 개선 자료
 - 4) 교육정보시스템 학교생활기록부 입력을 위한 자료

제4장 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가·관리

제11조(창의적 체험활동상황)

- ① 창의적 체험활동의 3개 영역(자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다. 단, 5,6학년은 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)으로 한다.
- ② 제1항의 자율·자치활동(5~6학년은 자율활동), 동아리활동, 진로활동은 영역별 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다. 이때 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 운영한 봉사활동은 창의적 체험활동의 영역별 특기사항에 입력할 수 있다.
- ③ 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, ‘자율·자치활동’ (5~6학년은 자율활동), ‘동아리활동’ 2개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, ‘진로활동’ 영역은 별도로 구분하여 기록한다.
- ④ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’ 란에 해당 학년도에 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ⑤ 제2항에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ⑥ 제2항의 ‘진로활동’의 특기사항에 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

- ⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다.
- ⑧ 「학교체육진흥법」 제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 ‘동아리활동’란에 다음 각 호의 사항을 입력한다. 이 경우 활동내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.
 - 1. 클럽명
 - 2. 활동시간
 - 3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항
- ⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- ⑩ 제8항의 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- ⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
- ⑫ 제2항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제12조(행동특성 및 종합의견)

- ① 행동특성 및 종합의견은 학생의 학습, 행동 및 인성 등 학교생활에 대해 상시 관찰한 누가기록을 바탕으로 다양한 분야에서의 구체적인 변화와 성장 등의 종합의견을 담임교사가 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력하며 「초·중등교육법 시행규칙」 제22조 및 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제18조에 의거 삭제한다.

제5장 기타

제13조(학적 변동자의 성적처리 등) 학교장은 다음 각 호에 해당하는 학생이 있을 경우 학교생활기록부 기재요령과 본교의 학업성적관리규정 등에 따라 성적을 처리한다.

- ① 전출, 면제, 유예, 재취학, 전·편입학 학생
 - 1. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
 - 2. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 3. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다.

4. 위에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시도교육청의 학업성적관리 시행침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
5. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 형성평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다. 전입한 학생의 이전 성적은 교육정보시스템(전입관리/종합자료검색)에서 확인 가능함. 그러므로 [교과평가] 탭에서의 3단계 평가(아주 잘함, 잘함, 열심히 함)는 전입 이후의 성적만 입력하도록 한다. 또한 학기말종합의견 및 교과학습발달상황은 전출교에서의 입력사항을 참고하여 본교에서 종합하여 기재한다.

② 「초·중등 교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 귀국학생

1. 귀국 학생 등의 학적 처리 방법 중 평가

- 1) 외국인인 학생과 정당한 해외 출국으로 면제 후 국내학교에 재취학하고자 하는 학생은 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수 내용을 근거로 학년을 결정하므로, 교과목별 이수인정 평가를 실시하지 않는다.

2. 「초·중등 교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 다음과 같이 성적을 산출한다.

- 1) 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- 2) 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- 3) 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
- 4) 위에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시도교육청의 학업성적 관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

③ 재외국민 자녀인 학생, 북한 이탈주민인 학생, 외국인인 학생

1. 북한이탈주민인 학생의 학력인정과 학적관리는 ‘탈북학생 지도교사용 매뉴얼’에 따라 처리한다.

④ 소년원학교의 학생

⑤ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생

1. 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 시·도교육청의 관련 교육규칙 및 지침에 따라 처리한다.
2. 학력인정 대안학교에서 전입해 오는 경우 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 ‘교과학습발달상황’란에 관련 내용을 입력할 수 있다.

⑥ 방송·정보통신 매체 등을 활용한 원격수업을 받은 학생

1. 평가의 객관성·공정성·신뢰도 제고를 위하여 원격수업에서 학생의 수행과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인하여 평가하고, 세부 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 별표 9를 참조한다.

- ⑦ 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신 매체를 활용한 수업을 받은 건강장애학생
1. 학교 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다.
 2. 평가(형성평가, 지필평가)는 평가 당일 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ⑧ 평가에 참여하지 못한 학생 등
- ⑨ 결시생, 부정행위자 성적처리
1. 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석, 월 지각·조퇴·결과 3회 시 결석 1일로 산정)에는 학부모/담임 확인서 등을 참고하여 출석인정 결석으로 처리한다.
 2. 1교시 시작 시간까지 등교하지 않으면 지각으로 처리하고, 해당 학년의 하교 시간 전에 하교하면 조퇴로 처리하며 수업 시간 20분 이상 참여하지 않으면 결과로 처리한다.
 3. 5회 이상 반복적인 지각·조퇴·결과는 사유를 입력할 수 있다.
 4. 장기결석은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로 그 기간은 5일로 한다.
 5. 교과목별 지필평가 및 형성평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 당해 학교의 학업성적관리규정 제9조(평가의 목표·기준·내용 및 방법)에 따른다.
 6. 평가 시 교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거하는 등 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자(부정행위 협조자)는 다음과 같이 처리하고, 부정행위 주의사항을 학기 초에 학생과 학부모에 안내한다.
 - 1) 휴대폰 및 전자기기등을 소지하고 평가에 임하는 학생은 부정행위자로 처리
 - 2) 학생 확인서, 증거물을 생활(인성, 인권)담당교사 및 평가업무 담당교사에 제출
 - 3) 선도처분 및 해당 평가 최하위점 부여
- ⑩ 학생선수에 대한 출결 및 성적처리
1. 학생선수가 국가대표 자격으로 출전하는 국제경기대회와 국가대표 훈련에 참가할 경우, 관련 공문을 근거로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 출석으로 처리하고 수업결손에 따른 성적처리방법을 결정하며 관련 내용을 교육청에 보고한다.
 2. 학생선수의 학습권 보장을 위하여 학생선수가 일정 수준의 학력에 미도달한 경우 별도의 기초학력보장 프로그램을 운영(의무)하고 경기대회 출전을 제한한다.
 - 1) 적용 교과 : 국어, 영어, 수학, 사회, 과학(5과목)
 - 2) 최저학력 기준: 학생선수 소속 학교 해당 학년 교과별 평균 성적의 50%
 - 3) 최저학력 기준 도달 확인: 매 학기말 총괄평가(연 2회) 실시
 - 4) 지필 고사 미 실시인 경우, 담임 교사가 형성평가 및 단원 평가 결과 등의 자료를 학업성적관리위원회에 제출하고, 이를 활용하여 심의 후 최저

- 학력 도달 여부를 결정한다.
3. 기타 학생선수의 기초학력 및 평가 결손 방지를 위한 학업성적 관리 대책은 학교체육진흥법 제11조와 학교체육 관리지침, 2025 학생선수 관리 계획에 따른다.
- ⑪ 한국학교 성적 처리
1. 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사)교과 학업성적으로 반영하여 처리한다. 다만, 동일(유사)교과 인정 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제14조(특수교육대상학생의 학업성적 평가 및 처리)

- ① 특수교육대상학생은 개별화교육계획 및 교과학습 평가 계획에 의하여 학교 단위 평가에 참여하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 특수교육대상학생의 총괄평가 시행과 관련된 세부사항(평가 내용·수준·방법 등)은 학생의 특성을 고려하여 학업성적관리위원회에서 정한다.
- ③ 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 지원인력 지원 등 적절한 평가 조정을 지원한다.
- ④ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제15조(정정의 원칙적 금지, 정정대장 기재 및 관리방법)

- ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- ② 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도 간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.
- ③ 학급 담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(제7조의 학생정보란 정정은 제외) 학교생활기록부 정정대장 서식(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.
- ④ 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 당해 학교의 규정에 따라 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다. 다만, 교육정보시스템에서 제공하는 학교생활기록부 정정 결재 절차를 거친 경우에는 보조부의 결재를 시행한 것으로 본다.
- ⑤ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
- ⑥ 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교

학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후(제7조의 학생정보란 정정은 제외) 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 서류는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.

- ⑦ 학교생활기록부의 당해 학년도 입력이 완료되면 학교생활기록부Ⅱ와 각종 보조부의 내용을 3회 이상 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류나 정정사유가 발생하지 않도록 한다. 대조·확인 방법은 별도의 계획을 수립하여 실시한다.

제16조(학교폭력 조치상황 관리, 학교폭력 조치사항 삭제)

① 학교폭력 조치상황 관리

1. 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 ‘가해학생에 대한 조치사항’은 학교에서 조치결정 통보 공문을 접수한 즉시 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력한다.

② 학교폭력 조치사항 삭제

1. 학교폭력 전담기구는 ‘학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장’을 작성하여 관리하며, 학년말 심의를 통해 학교폭력 조치사항의 삭제 대상자를 확정하여 학교장 보고 및 학업성적관리위원회에 통보한다.
2. 학업성적관리위원회는 학교폭력 전담기구에서 통보받은 학교폭력 조치사항 삭제 대상자를 확인 및 확정하고, 학교폭력 조치사항의 삭제 담당자는 학폭 업무 담당자로 한다. (재학생의 경우 현 담임교사가 생활기록부 정정대장을 작성하고 그 결과를 삭제 담당자가 학업성적관리위원회로 보고함. 졸업생의 경우 삭제 담당자가 졸업생 생활기록부 정정대장을 작성하고, 그 결과를 학업성적관리위원회로 보고함)
3. 학업성적관리위원회는 삭제 여부를 최종 확인하고, 학교폭력 전담기구에 최종 삭제 결과를 서면으로 통보하고 학교장에게 최종 보고한다.

제17조(개인정보 관리, 정보제공)

- ① 학교생활기록부 기재에 필요한 개인정보 보유기간은 졸업시까지로 한정한다. 보유기간이 경과되었거나 개인정보의 처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보를 파기하며, 파기 시에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치한다.
- ② 학생평가의 결과를 학부모에 안내하기 위한 양식(생활통지표 등) 작성 시 교육정보 시스템 자료를 활용한다.
- ③ 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제6호까지의 서식 가운데 하나)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다. 다만, 정정대장 제공시에는 다음 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정

보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 2. ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 3. 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항(학교폭력 관련) 삭제와 관련된 내용
- ④ 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서 서식은 교육부 훈령에 따르며 6학년 학생을 대상으로 졸업 전에 작성하고 비전자문서로 등록 후 6년 보관한다.

〈부 칙〉

- ① (시행일) 이 규정은 2025년 3월 10일부터 시행한다
- ② 이 지침에 규정되지 않은 학생 평가와 관리에 관한 사항은 교육부훈령 제 504호(2024.12.23.) 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.