

금지동초등학교 학업성적관리규정

[2021.7.5.전면개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 및 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제365호, 2021.1.4.일부개정)에 따라 전라북도교육감에 소속된 초등학교와 이에 준하는 학교에 적용할 학업성적 평가 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본 방침)

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록의 전산처리 및 관리와 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교의 장 소속으로 금지동초 학업성적관리위원회를 둔다.
- ② 평가는 교육과정 목표와 국가, 시도 지침 및 단위학교 수준의 평가규정을 반영하여 교육의 과정으로 실시하며, 성적 산출을 통한 서열화의 목적이 아닌 참学力 신장에 중점을 둔다.
- ③ 평가는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.
- ④ 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑤ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 시·도교육청의 학업성적관리시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 교과목의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- ⑥ ⑤항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 또는 수행평가만으로 평가하거나, 초등학교는 교육부장관이 정하는 바에 따라 지필 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.
- ⑦ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학

년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련된 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 한다.

⑧ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하며, 창의적 체험활동상황과 행동특성 및 종합의견의 누가기록 역시 전산입력하여 관리한다.

⑨ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.

⑩ 전라북도교육청 초등 성장평가제 시행(학교교육과-24470, 2015.12.10.)에 따라 중간·기말고사와 같은 일제식 정기 지필 평가는 폐지하고 서열화하지 않는다.

⑪ 학교의 장은 구체적인 확인 일정, 확인 방법, 내용 등을 포함한 학교생활기록부 자체 확인 계획을 매년 수립하여 시행한다.

⑫ 학교의 장은 매년 학생평가 및 학업성적관리규정, 학교생활기록부 기재에 대한 교원 연수를 실시한다.

⑬ 학교의 장은 이 지침에 따라 학교의 실정에 맞는 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용한다.

⑭ 이 지침에 명시되지 않은 사항은 금지동초등학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정할 수 있다.

제2장 학업성적관리위원회 설치·운영

제3조(학업성적관리위원회의 설치) 금지동초등학교 학업성적관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 학교의 실정에 따라 해당 학교에 설치된 다른 위원회와 통합하여 운영할 수 있으나, 이 경우에도 위원장은 학교장으로 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 학년별 교과 평가 계획(영역·요소·방법·시기·횟수·기준 등)
3. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법, 누가기록 방법

4. 교과학습발달상황의 평가 및 관리(평가처리 방법 및 결과의 활용 등)
5. 행동특성 및 종합의견의 평가 내용 및 방법, 누가기록 방법
6. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료정정 등
7. 학업성적 평가 및 관리의 객관성 · 공정성 · 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준 · 방법 · 결과의 공개 및 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
8. 결시자 및 학적변동자의 성적 처리 방안
9. 초등 성장평가 운영 및 통지
10. 그 밖에 학업성적 관리에 필요한 사항

제5조(구성)

- ① 위원은 교장과 교감 각 학급 담임과 전담교사를 모두 포함한 교원으로 한다.
- ② 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- ③ 위원장은 학교의 장으로 하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ④ 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다. 다만, 교감이 배치되지 않을 경우에는 학교의 장이 미리 지명한 교사가 그 직무를 대행한다.

제6조(운영)

- ① 위원회의 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원장이 소집한다.
 1. 학기 초 및 심의 사항이 발생했을 경우
 2. 학교의 장의 요청이 있을 경우
- ② 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하여 참석위원 중 위원장이 지명한 위원들의 확인을 받아 보관한다.
- ④ 그 밖의 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 교과학습발달상황 평가 · 관리

제7조(주요 용어 정의)

교과학습발달상황 평가 및 관리에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- ① 수행평가란 담임(전담)교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 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 학년군협의회 등을 통해 재구조화할 수 있다.

제8조(교과학습발달상황)

- ① (기본방침) 교과학습 평가는 모든 학생이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시한다. 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가한다.
- ② (평가계획) 교과학습 평가 계획은 성취기준에 기반하여 교육과정 및 학교, 교과의 특성을 고려하여 학급별로 수립하고 위원회의 심의를 거쳐 학교의장이 승인한다. 평가 계획에는 각 학년(교과)별 평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·기준 및 결과의 활용을 포함한다.
- ③ (평가 운영) 학급의 담임 및 전담교사는 교과 평가 계획에 따라 구체적인 평가 방법과 시기 등을 정하여 시행한다.
- ④ 교과학습 평가는 학생이 성취기준에 도달할 수 있도록 학습의 결과뿐만 아니라 과정을 평가하며, 관찰평가, 구술평가, 선택형 평가, 서술형 및 논술형 평가, 실기평가, 자기평가, 상호평가 등 다양한 방법을 활용한다.
- ⑤ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 학생 개별의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 한다.
- ⑥ (평가 결과 입력) 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도, 학습활동 성취정도, 수행평가 결과, 학습활동 수행상 특징 등을 종합하여 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 ‘바른생활’, ‘슬기로운 생활’, ‘즐거운 생활’ 교과는 통합하여 입력한다.

⑦ 평가 도구로 사용한 학생 평가 결과물과 성적처리가 끝난 평가의 중요 자료의 보관 기간은 해당 학년말(익년2월)까지 보관한 후 폐기하는 것으로 한다.

⑧ (평가 계획 및 결과 제공) 평가 계획과 결과는 학생과 학생의 보호자에게 공개 및 제공하며 세부적인 방법과 횟수는 다음과 같다.

1. 평가계획: 연2회, 매 학기 초 안내장 발송

2. 평가결과: 연4회, 매 분기별 성장평가 결과 발송

⑨ (이의 신청) 학생평가에 대한 이의신청 기회를 부여하고 이의신청이 있을 때 [별지1]의 절차에 따라 처리한다.

⑩ 교과학습평가에 대한 부정행위 예방대책 및 처리는 다음과 같이 한다.

1. 부정행위 예방교육을 시험 전에 실시한다.

2. 부정행위 발견 시 다음과 같이 처리한다.

부정행위에 해당하는 경우	해당 조치
타인의 시험지를 베끼는 경우	해당평가 최하위점 부여
자기 답안을 타인과 공유하는 경우	
그 외 부정 행위로 사려되는 경우	

⑪ 학교의 장은 학생이 전출할 때 전출 시점까지의 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 전입교에 송부하여야 하고, 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전에 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 등으로 학적이 변동되는 학생이 발생하였을 때 학적 변동 일까지의 성적 전산자료를 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

⑫ 결시생의 성적 처리에 관한 사항은 담당 교사가 교육과정상 평가시기를 조정하여 추후에 개별적으로 할 수 있으며 해당 학생의 그 이전 그리고 그 이후에 취득한 성적으로 성취도를 산출할 수 있다. 단, 해당 단원을 전체적으로 참여하지 못하여 산출 기준이 없거나, 평가의 특성상 재평가가 힘든 경우, 임의 입력을 통해 평가 결시 사유와 함께 ‘평가 결과 없음’ 문장으로 표시하여 처리한다. 또한, 감염병 확산 등에 따라 원격수업 장기화로 추후 개별 평가 등 정상적인 평가가 어려울 경우 교육부 지침에 따라 원격수업 내용 입력으로 처리한다.

제9조(평가 결과 활용) 학교의 장은 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 NEIS 학교생활기록부 입력을 위한 자료

제4장 창의적 체험활동 상황, 행동특성 및 종합의견 평가·관리

제10조(창의적 체험활동 상황)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.
- ② 제1항의 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
- ③ 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, ‘자율활동’, ‘동아리활동’ 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, ‘진로활동’ 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.
- ④ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ⑤ 제2항에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ⑥ 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 각호의 사항을 입력 한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.

1. 클럽명

2. 활동시간

3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항

- ⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- ⑩ 제8항의 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- ⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
- ⑫ 제2항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
- ⑬ 정규교육과정으로 편성되지는 않았으나 학교교육계획에 의해 학기 초에 구성된 학생의 자율동아리 활동은 생활기록부에 기재할 수 있으며 입력대상 학생 범위는 자율동아리 활동을 실시하는 3~6학년 학생으로 정한다.

제11조(행동특성 및 종합의견)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가기록된 행동특성을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제5장 기타

제12조(학적 변동자의 성적처리 등) 학교의 장은 다음 각 호에 해당하는 학생이 있을 경우 아래 내용에 따라 성적을 처리한다.

① 해당하는 학생

- 1. 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학, 재취학, 전·편입학 학생
- 2. 「초·중등 교육법 시행령」 제19조 제1항에 따른 귀국학생
- 3. 평가에 참여하지 못한 학생

- ② 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적

이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다. 또한, 평가내용이 중복되는 경우에는 재취학, 전편입학 이후 취득한 평가 내용을 인정한다.

③ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한 이탈주민 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학 후 취득한 성적으로 성취도를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재취학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

제13조(특수교육대상학생의 성적처리)

① 특수교육대상학생은 통합학급 평가 기준에 의하여 학교 평가에 참여하는 것을 기본으로 하며 평가 참여 가능한 장애 정도에 따라 그 방법을 달리 적용한다.

② 평가 조정 없이 일반적 평가에 참여 가능한 장애학생의 경우(예:경도 정신지체·청각·시각 장애 등) 일반 학생과 동일하게 통합 학급 평가에 참여한다.

③ 일부 평가 조정을 제공받아야 하는 장애학생의 경우 학부모의 동의를 얻어 평가 시간 연장, 확대활자, 대독자, 보조 인력 지원, 장소 이동 등 부분적 검사조정을 통하여 평가에 참여한다.

④ 개별화 교육과정에 따른 해당 학생의 발달 상황을 종합하여 문장으로 진술하며, 평가 결과 제공시 개별화 교육 과목 외에는 평가기준을 특수교육대상학생에 맞게 조정하여 실시하며 그 평가결과와 사유를 기록할 수 있다.

제14조(정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리)

① 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용한 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

② 출결처리

1. 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인방법은 위탁교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

2. 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 지침과 위원회의 심의를 통하여 결석 또는 결과 처리한다.

③ 성적처리

1. 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 도교육청의 지침과 위원회의 심의를 통하여 처리한다.

2. 도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제15조(병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리)

① 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 소속 학교에 두고 성적 및 평가는 도교육청의 지침과 위원회의 심의를 통하여 처리한다.

② ‘소속학교’ 라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

③ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속교와 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.

④ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 지침과 위원회의 심의를 통하여 처리한다.

⑤ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 도교육청의 지침과 위원회의 심의를 통하여 처리한다.

⑥ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 도교육청의 지침과 위원회의 심의를 통하여 처리한다.

제16조 (출결 관련)

① 학교생활기록부 출결 특기사항에 입력하는 내용의 기준 횟수는 다음과 같다.

1. ‘장기결석’은 연속하여 출석하지 않은 경우로 7일 이상의 장기결석은 결석 종류별로 사유를 입력한다.

2. ‘지각·조퇴·결과’의 특기사항은 입력하지 않으나 ‘지각·조퇴·결과’ 3회를 1일로 산정하여 7일 이상의 반복적인 ‘지각·조퇴·결과’의 횟수는 그 내용을 입력한다.

② 생리인정 결석 시 ‘지각·조퇴·결과’ 3회를 1일로 산정하여 월 1일의 범위 내에서

출석인정 결석으로 인정한다.

- ③ 장기 결석 중 질병결석인 경우에도 사유를 입력하되, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않는다.

제17조 (정정의 원칙, 정정대장 기재 및 관리방법)

- ① 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(전라북도 초등학교 학업성적시행지침 별표 10의 1조)의 기재 절차에 따라 정정 사항의 발견 학년도 담임교사가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 위원회 심의를 생략할 수 있다.

제18조 (그 밖의 사항) 「학교생활기록부 기재요령」과 「전라북도 초등학교 학업성적관리시행지침」, 「학교 학업성적관리규정」에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 위원회의 심의에 따라 처리한다.

부칙

이 지침은 2021년 7월 5일부터 시행한다.

[근거자료 1] 초·중등 교육법 시행규칙

[근거자료 2] 학교생활기록 작성 및 관리지침

[근거자료 3] 별표9 교과학습발달상황 평가 및 관리(초등용)

[2019. 3. 18. 전면개정]

[2019. 5. 7. 부분개정]

[2019. 9. 10. 부분개정]

[2020. 7. 10. 부분개정]

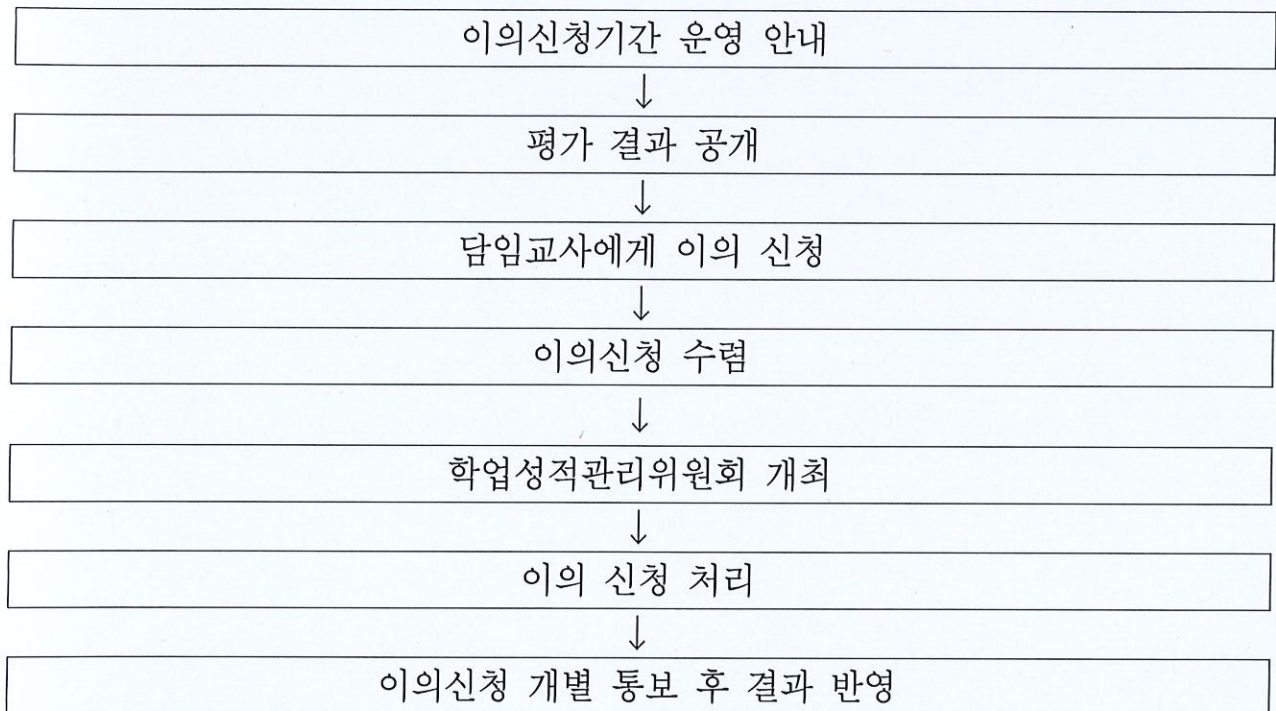
[2020. 9. 1. 부분개정]

[2021. 2. 1. 부분개정]

[2021. 7. 5. 전면개정]

이의신청 기간 운영 및 이의신청 발생 시 처리 방법

1. 운영 목적: 평가의 공정성 · 정확성 · 신뢰성 · 객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 평가 종료 후 학생성적 확인 후 7일 이내
3. 이의신청 처리 절차



4. 유의사항

- ① 이의신청이 접수되면 관련 학업성적관리위원회를 개최하여 공동 대책 논의
- ② 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
- ③ 이의신청 처리 전 · 후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보관