

공음초등학교 학업성적관리규정

공음초등학교

개정: 2020년 3월 30일

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「초·중등교육법 시행규칙」 및 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제321호, 2020.1.6.일부개정)과 **전라북도 초등학교 학업성적관리시행지침(학교교육과-3112(2020.2.27.))**을 준거로 하여 작성된 것으로, 공음초등학교 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 학교생활기록부의 전산처리 및 관리와 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교의 장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.
- ② 평가는 지역 및 학교의 특수성을 고려하여 교육과정 목표와 국가, 교육청, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 실시하며, 성적 산출을 통한 서열화의 목적이 아닌 참学力 신장에 중점을 둔 성장평가(학교교육과-24470, 2015.12.10.)를 실시한다. 성장평가란 최종 산출결과나 성취수준에 대한 관심보다는 일련의 교육경험을 통해 평가대상자 자신의 초기 수준에 비해 성장된 정도 즉 능력의 향상이나 어떤 특성의 변화를 강조하는 평가이다.
- ③ **사용자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.**
- ④ **정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.**
- ⑤ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산 입력·관리하되, 창의적 **체험활동상황**과 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- ⑥ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 학교 내

각종 평가에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.

- ⑦ 전라북도교육청 초등 성장평가제 시행(학교교육과-24470, 2015.12.10.)에 따라 중간·기말고사와 같은 일제식 정기 지필 평가는 폐지하고 서열화하지 아니한다.
- ⑧ 학교의 장은 구체적인 확인 일정, 확인 방법, 내용 등을 포함한 학교생활기록부 자체 확인 계획을 매년 3월중에 수립하여 시행한다.
- ⑨ 학교의 장은 매년 학생평가 및 학업성적관리규정, 학교생활기록부 기재에 대한 교원 연수를 4회(학기초, 학기말) 실시한다.
- ⑩ 학교의 장은 이 지침에 따라 학교의 실정에 맞는 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용한다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 작성과 관리 및 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 ‘학업성적관리위원회’ (이하 “위원회”)를 설치한다.

제4조 (기능) 학업성적관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학교 학업성적관리규정 제·개정
- ② 학년별 교과 평가 계획(영역·**요소**·방법·**횟수**·기준 등)
- ③ 창의적 체험활동상황의 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 등)
- ⑧ 성장 평가 운영 및 결과 알림 방법에 관한 사항
- ⑨ 그 밖에 학업성적 관리에 필요한 사항

제5조 (구성)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 각 학급담임교사 및 전담교사, 특수교사, 보건교사, 영양교사 총10명 교원위원으로만 구성하며, 위원회는 당해 학교의 학업 성적 관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 학업 성적 평가 및 관리에 관하여 제반 규정에 명시하지 않은 사항은 공정하고 합리적으로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월말까지로 한다.

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 참석위원들의 확인을 받아 보관한다.
- ④ 그 밖의 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조(교과학습발달상황 평가 방침)

- ① 교과학습 평가는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가한다.
- ② 교과학습 평가 계획(영역·요소·방법·횟수·기준)은 교육과정 및 학교, 교과와 특성을 고려하여 학년군협의회 등에서 수립하고 위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 승인한다. 학교 여건을 고려하여 필요시 학업성적관리규정에 따라 학급별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
- ③ 학급의 담임 및 교과 담당교사는 교과 평가 계획에 따라 구체적인 평가 방법과 시기 등을 정하여 시행한다.

제8조(평가)

- ① 평가 계획(시기·영역·요소·방법·횟수·기준 등)은 학생 및 학부모에게 가정통신, 학부모 상담, 학교홈페이지 등을 통하여 학기별 1회(3월, 9월) 사전 공개한다.
- ② 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.
- ③ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 한다.
- ④ 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.
- ⑤ 특수교육대상아의 평가 계획은 학교 개별화교육지원팀의 회의를 거친 후 통합학급 담임교사와 특수학급 교사의 협의하에 개별화교육계획을 수립하고 학교장의 승인을 얻어 실시한다.
- ⑥ 학교의 장은 학생평가에 대한 이의신청 기회를 부여하고 이의신청이 있을 때 절차에 따라 처리하여야 한다.
- ⑦ 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.
- ⑧ 교과학습 평가 운영 및 처리를 효율적으로 하기 위하여 전문적학습공동체를 운영한다.

제9조(평가 결과 처리 및 활용)

- ① 성장기록 및 포트폴리오 등 평가의 결과는 학년도 말(1년)까지 당해 학교(교실)에 보관한다.
- ② 평가 결과의 통지는 수행결과물에 따라 수시로 통지할 수 있고, 포트폴리오 및 성장정도를 학기당 1회 및 학년 말에 통지한다. 통지 방법은 교내 전문적학습공동체 협

의에 의거 1, 2학기 말 성장평가 상담주간 운영을 통한 통지, 학년 말(2월) NEIS 생
활동지표 양식에 의하여 통지한다.

③ 평가 결과는 다음 각 호에 활용한다.

1. 학생의 성장과 발달에 대한 정보 제공
2. 학생의 학습활동에 필요한 후속지도 자료
3. 담임 및 교과 담당교사의 교수·학습 방법 개선 자료
4. NEIS 학교생활기록부 입력을 위한 자료

④ 당해 학년도의 교과학습발달상황평가 결과물인 NEIS 종합일람표의 출력·보관은 연
1회 학년말에 실시한다.

⑤ 졸업생의 경우 교과학습 평가 결과를 졸업 사정을 위한 서열화에 이용하지 아니하며
학교장상 및 장학금을 균등 수여한다.

제4장 창의적 체험활동 상황, 행동특성 및 종합의견 평가·관리

제10조 (창의적 체험활동 평가 및 관리)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용,
평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진
로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)과, 봉사활
동 실적을 입력한다. 다만, 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않
으며, ‘자율활동’, ‘동아리활동’ 2개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로
입력하되, 초등학교 ‘진로활동’ 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한
생활(초등학교 1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.
- ② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의
한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’란에 연간 봉사활동의 일자
또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등
이 확보되도록 전산 기록·관리(당해 년도)하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된
자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ④ 제1항의 ‘진로활동’의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담

결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러
나는 사항을 담임교사가 입력하되, 진로희망분야의 입력은 학급 담임교사에게 재량
권을 부여한다.

- ⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교의 장
이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽
명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항 등을 입력하되, 활동시간은 동아리
활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스
포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
- ⑥ 제1항에 따른 동아리활동 특기사항 입력 시 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의
한 청소년단체활동의 경우 단체명을 입력한다.

제11조(행동특성·종합의견 평가 및 관리)

- ① 행동특성은 수시로 관찰하여 누가기록을 실시하며, 누가기록 방법은 학급 담임교사
에게 재량권을 부여한다.
- ② 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가기록된 행동특성을 바탕으로 학생을
총체적으로 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- ③ 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17
조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
- ④ 2014학년도부터 영재교육진흥법 시행령 제36조 제1항, 제2항에 의거 영재교육에서
수료한 영재교육 관련 내용을 ‘행동특성 및 종합의견’란에 입력하지 않고 관련
교과 교과학습 발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 입력한다.
- ⑤ 학교폭력조치사항 관리(삭제)는 교육부훈령 제127호 제18조에 따른다.

제5장 장애학생의 학업성취 평가기준 및 방법

제12조 (장애학생의 일반적 평가규정)

- ① 장애학생을 특별한 사유 없이 국가수준 및 학교단위 평가에서 제외할 수 없다.
- ② 장애유형 및 장애정도에 따른 평가 방법 및 결과처리는 학업성취관리위원회와 특수
교사 및 통합학급 담임교사의 협의하에 합리적으로 대안을 마련하며 필요시 평가운

영계획에 세부 사항을 포함한다.

- ③ 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.

1. 시각장애학생

○ 전맹 학생

- 점자문제지 또는 음성평가자료 제공
- 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장

○ 저시력 학생

- 확대독서기(개인 지참 가능)
- 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장

2. 지체장애학생

- 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장
- 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우 대필을 지원한다.

3. 청각장애학생, 언어장애학생

- 청각장애의 정도에 따라 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체한다.
- 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가 실시
- 음악의 청음, 가창 등이 대체 평가가 가능하면 기회를 부여
- 시험시간은 일반학생과 같음

4. 학습장애학생

- 장애 정도와 상황에 따라 별도의 평가장 설치·운영 가능
- 장애 정도와 상황에 따라 대독 또는 대필 평가 제공
- 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력 지원

5. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 그 외 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제6장 학적변동자의 성적처리 등

제13조(학적 변동자의 성적처리) 학교의 장은 다음 각 호에 해당하는 학생이 있을 경우 학교생활기록부 기재요령이나 해당 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다.

1. 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학, 재취학, 전·편입학 학생
:학업성적인정평가위원회 규정 준수
2. 「초·중등 교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 귀국학생
:학업성적인정평가위원회 규정 준수

제14조(평가에 참여하지 못한 학생 성적처리)

- ① 교과별 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 출석 이후 보충 학습에 따른 개별 평가를 실시하며, 단체활동 및 수업진행 상황에서 이루어지는 평가의 경우에는 결시 이전·이후의 평가 내용을 참고로 하여 일정 비율을 환산한 평가내용(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정 점의 비율 등은 아래에 의하며 기타사항은 학업성적관리위원회에 심의를 거쳐 결정한다.
- ② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 100% 인정점을 부여한다.
 1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 전염병으로 인한 결시
 2. 공권력의 행사로 인한 결시
 3. 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 훈련 참가, 교환학습, 교외체험학습 등으로 인한 결시(단, 객관적이고 타당한 근거자료가 있는 경우에 한함)
 4. 경조사로 인한 결시
 5. 공상으로 인한 결시
 6. ‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’ 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결시
 7. 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제2조(임시보호기간 등)제1항 및 제2항의 규정에 의하여 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간
 8. 생리로 인한 1일 결시
 9. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결시
- ③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 80% 인정점을 부여한다.

1. 질병으로 인한 결시(결석 후 5일 이내에 질병 결석임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 담임교사 확인의견서 등의 증빙 자료를 첨부한 결석계 제출)
 2. 생리로 인한 1일 이외의 결시
 3. 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시(담임교사 확인의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
- ④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 응시한 학생의 평가내용 중 최하점의 차하점을 부여한다.
1. 미인정 결시
 2. 정계로 인한 결시
- ⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 0점으로 처리한다.
1. 부정행위자
 2. 부정행위 협조자

제7장 학업성적인정평가위원회

제15조(목적)

- ① 초·중등교육법시행령 제29조 제1항의 규정에 의하여 장기결석을 한 자로서 정원 외로 관리되고 있는 자 또는 제28조의 규정에 의하여 취학의무의 면제나 유예결정을 받은 자가 다시 학교에 다니고자 하거나 입학하고자 하는 경우에 적정학년을 배정하기 위한 학업성적이수인정평가의 세부규정을 제시함으로 학교에서의 면제·유예자의 업무를 원활히 처리하고,
- ② 귀국자 편입학 시 서류심사에 의하여 학년배정을 판단하기 어렵거나 학년배정에 학부모가 동의하지 않을 경우 해당학년의 학업수행능력이 있는지를 판별하여 적정학년에 배정하기 위해 학업성적이수인정평가의 세부규정을 정함을 목적으로 한다.

제16조(방침)

- ① 조기진급대상자 및 조기졸업자의 학업성적이수인정평가와는 별도로 시행한다.
- ② 정원 외 관리자, 면제·유예자가 재입학 또는 편입학하고자 할 때 정원 외 관리나 면제·유예당시의 학년으로 배정하는 것을 원칙으로 하되, 연령에 비해 매우 낮은 학년으로 배정될 수밖에 없어 학생, 학부모가 학교생활의 원만한 적응을 고려하여 연령에

맞는 학년으로 배정받기를 희망할 때, 학업성적이수인정평가위원회에서 평가대상자로 인정한 경우에 한하여 선별적으로 학업성적이수인정평가위원회를 실시할 수 있다.

- ③ 정원 외 관리자, 면제·유예자 중 학업성적이수인정평가 대상자의 선정은 의무교육대상자도 당해 학년도 수업일수의 2/3이상을 출석해야 해당학년 과정을 이수한 것으로 인정하여 학년진급을 할 수 있음을 고려할 때, 질병이나 기타 부득이한 사유로 인한 면제·유예자에 한하여 학업성적이수인정평가위원회에서 신중히 결정한다.
- ④ 귀국학생 편입학 시 서류심사를 할 수 없거나 서류심사 결과 연령에 비해 매우 낮은 학년으로 배정되어 학교 적응상 어려움이 예상되는 등 부득이한 경우에 한하여 선별적으로 실시한다.
- ⑤ 학업성적이수인정평가에 의하여 학년을 배정하는 경우 국내에서 계속 수학한 학생들과 동등 이하의 학년으로 배정한다.
- ⑥ 귀국학생 편입학 시 학생, 학부모의 의견을 고려하되, 국내 계속 수학 학생과의 형평성을 고려하여 신중하게 학업성적이수인정평가 대상자를 선발한다.
- ⑦ 해당학년 학업수행능력 판별의 적정성 제고를 위하여 학업성적이수인정평가의 타당성, 공정성, 신뢰성을 확보한다.
- ⑧ 학제 차이에 의한 경우가 아닌 학년의 누락, 중복이 있거나 총 수학기간이 부족한 특례대상자가 학업성적이수인정평가에 의해 서류 심사 시 학년을 높게 배정받는 경우 상급학교 진학 시 불이익이 발생할 수 있음을 학생과 학부모에게 충분히 안내한다.

제17조(학업성적이수인정평가 위원회의 구성 및 운영) 학업성적관리위원회 위원이 ‘학업성적이수인정평가위원회’ 위원을 겸한다.

제18조(위원회 임무)

- ① 학업성적 이수인정평가 대상자 선정
- ② 학업성적 이수인정평가 기준 결정
- ③ 학업성적 이수인정평가 실시 및 성적산출
- ④ 학업성적 이수인정평가 결과 학년 판정
- ⑤ 기타 학업성적 이수인정평가와 관련된 업무

제19조(학업성적이수인정평가)

① 평가 대상

- ㉠ 정원 외 관리자, 면제·유예자 : 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 면제나 유예결정을 받은 자 중 학업성적이수인정평가를 희망하여 신청한 자
- ㉡ 귀국학생: 서류 심사 시 학제차이에 의한 경우가 아닌 학년누락이나 학년중복, 학업공백 등으로 국내 동급생과 같은 학년으로 배정될 수 없는 학생 중 학업성적이수인정평가를 희망하여 신청하는 자

② 학업성적이수인정평가 절차

- ㉢ 학생, 학부모의 신청으로 학업성적이수인정평가위원회에서 서류심사결과를 검토하여 학업성적인정평가 대상자 적격 여부 결정
- ㉣ 학업성적이수인정평가 실시
- ㉤ 학업성적이수이정평가위원회에서 인정기준에 의해 학년 판정
- ㉥ 학교장의 학년 결정

③ 평가 과목: 국어, 사회, 수학, 과학 단, 필요에 따라 평가과목은 위원회에서 조정할 수 있다.

④ 평가 내용: 편입학하고자 하는 해당학년의 수학 가능성을 파악할 수 있는 내용에 대하여 평가(평가 시기별 평가 범위, 평가내용 등은 해당 학년협의회에서 정함)

⑤ 평가 도구 제작 및 선정 : 평가도구는 학년군 담당교사 2명 이상이 공동 제작하며, 평가 도구제작의 구체적인 사항은 전문적학습공동체에서 결정함

⑥ 평가 시기: 학교실정에 맞게 학교별로 결정

⑦ 평가 기준: 해당 학년 인정은 학업성적이수인정평가의 모든 교과목에서 60점 이상 받아야한다.

제20조(학업성적이수인정평가 대상자의 학년 결정)

- ① 학업성적이수인정평가위원회에서 평가기준에 의해 학년을 판정한다.
- ② 학업성적이수인정평가위원회의 판정결과에 의거 학교장이 편입학 학년을 결정한다.
- ③ 학업성적이수인정평가 기준에 미달된 자는 서류심사에 의한 배정학년대로 학년을 결정한다.
- ④ 학년배정결과를 일주일 이내로 해당 학생, 학부모에게 통보한다.

제8장 학교생활기록부 정정의 원칙 및 정정대장 기재·관리방법

제21조(정정의 원칙, 정정대장 기재 및 관리방법)

- ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 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 증빙서류(성명 및 주민등록번호의 오기 등에 관한 증빙)를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장 서식(별지 제10호의 1)에 따라 결재 절차를 거쳐 정정 처리해야 한다. 다만, 인권침해의 소지가 있는 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 별도의 심의절차 및 증빙서류 없이 사유를 ‘인권침해 소지’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.
- ⑤ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준연구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
- ⑥ 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류(성명 및 주민등록번호의 누락 또는 오기에 관한 증빙 등)를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후 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.

제22조(그 밖의 사항) 학교의 장은 「학교생활기록부 기재요령」과 「전라북도 초등학교 학업성적관리시행지침」, 「학업성적관리규정」에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리한다.

부 칙

- ① (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 학교생활기록 작성 및 관리에 관한 사항은 「초·중등교육법 시행규칙」 및 「학교생활기록 작성 및 관리지침」([교육부훈령 제321호, 2020.1.6., 일부개정](#)) 따라 처리한다.
- ② (시행일) 이 규정은 2020년 3월 20일부터 시행한다.