

익산초등학교 학업성적관리규정

제정 2015.09.10. 제1호
개정 2017.03.23. 제2호
개정 2019.04.25. 제3호
개정 2019.05.09. 제4호
개정 2021.03.15. 제5호
개정 2022.03.23 제6호

제1장. 총 칙

제1조(목적)

이 지침은「초·중등교육법 시행규칙」및「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제393호, 2022.1.17.일부개정)에 의거, 익산초등학교 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 학교별 학년(학년군)협의회를 구성하고 학교의 장 소속으로 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 평가자는직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.
- ④ 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑤ 교과학습의 평가는 학생의 성장과 발달을 돕는 성장평가를 바탕으로 다양한 수행평가를 실시한다.
- ⑥ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육부장관이 정하는 바에 따라 수행평가를 최소화 또는 실시하지 않을 수 있다.
- ⑦ 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.
- ⑧ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동상황과 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.(행동특성 종합의견 누가기록은 학기별 최소 2회 이상으로 하고, 문제 행동이 심한 학생의 경우 수시로 관찰하고 기록을 남기도록 한다. 창의적 체험활동 중 자율 동아리·진로활동의 누가기록은 학기별 최소 1회이상으로 한다.)
- 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 학년초 또는 학기초 학년(학년군)별 협의회 등에서 원격수업의 출결평가학교생활기록부 관리계획을 마련하고, 원격수업운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑪ 교육감은 소속 학교에 대한 학교생활기록부 기재 및 관리 실태 확인 계획을 매년 수립하여 시행하고, 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.

제2장. 학업성적관리위원회 설치·운영

제3조(학업성적관리위원회의 설치) 학교의 장은 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(학업성적관리위원회 구성)

- ① 위원장은 학교의 장으로 하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
다만, 교감이 배치되지 않은 학교는 학교의 장이 미리 지명한 교사가 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교의 장이 임명한다. 다만, 학부모의 의견 수렴과 학업성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교의 장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
- ④ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 하여 **그 해 3월부터 다음 해 2월까지**로 한다.
병가나 휴직 등으로 인해, 위원이 변경되는 경우에는 본교의 통합위원회의 결정에 따른다.



제5조(학업성적관리위원회 심의내용)

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. **학년별(학급별)교과 평가 계획(영역,요소,방법,시기,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 **결과 통지(방법, 횟수, 시기 등)**
10. 그 밖에 학업성적 관리에 필요한 사항

제6조(운영)

- ① 학업성적관리위원회는 성적 및 평가 관리의 제반 사항을 검토하고, 학업성적에 관련된 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- ② 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
- ③ 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ④ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하여 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 학업성적관리위원회 아래에 학년(학년군) 협의회를 운영한다.
- ② 학년(학년군) 협의회는 학년(학년군)별로 구성하되, 학교 실정에 따라 학업성적관리 위원회와 통합·운영할 수 있다.
- ③ 학년(학년군) 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.
 - 1. 학년(급) 학생평가 계획 수립
 - 2. 학년별 성취기준 기반의 교과교육과정 교수·학습, 평가 내용 등의 분석
 - 3. 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 4. 기타 학년(급) 평가 관련 협의

제3장. 교과학습발달상황 평가관리

제8조(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 학년(학년군) 협의회 등을 통해 재구조화하거나 개발할 수 있다.

제9조(교과학습발달상황)

- ① (기본방침) 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** 성취도와 학습 수행과정을 평가한다.
- ② (평가계획) 교과학습 평가 계획은 성취기준에 기반하여 교육과정 및 학교, 교과의 특성을 고려하여 학년(학년군)협의회 등에서 수립하고 위원회의 심의를 거쳐 학교의장이 승인한다. 또한, 학교 여건을 고려하여 필요시 학업성적관리규정에 따라 학급별로 평가 계획을 달리 정할 수 있으나, 학년별 평가 계획을 동일하게 짜서 운영하도록 한다. 평가 계획에는 각학년(교과)별평가의 **영역·요소·방법·시기·기준** 및 결과의 활용이 포함되어야 하며, **학기 초에 학생 및 학부모에게 공개하여야 한다.** (교과평가의 단계는 3단계(상중하 대신 ◎, ○, △로 표시)로 정하며, 이는 경쟁이 아닌 학생 개인의 성장과 발달에 집중함을 의미한다.)
- ③ (평가 운영) 학급의 담임 및 전담교사는 교과 평가 계획에 따라 구체적인 평가 방법과 시기 등을 정하여 시행하나, 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
- ④ 교과학습 평가는 학생이 성취기준에 도달할 수 있도록 학습의 결과뿐만 아니라 과정도 평가한다. 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 처리) 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도, 학습활동 성취정도, 수행평가 결과, 학습활동 수행상 특징 등을 종합하여 ‘세부능력 및 특기 사항’란에 과목별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 ‘바른생활’, ‘슬기로운 생활’, ‘즐거워 생활’ 교과는 통합하여 입력한다.

⑦ 평가 도구로 사용한 학생평가 결과물과 성적처리가 끝난 평가의 중요 자료의 보관 기간은 학업성적관리규정에 따른다. (보관장소는 해당 담임교사의 교실(또는 연구실)에서 박스 등을 통해 보관하며, 보관기간은 당해 학년말까지로 이의신청 기간이 끝난 후에(2023.02.10.이후), 담임교사가 폐기한다. 전담과목의 경우, 해당 과목의 전담교사가 보관·폐기한다. 단, 미술작품 등은 실물 대신 작품을 촬영한 자료를 다른 결과물과 함께 보관할 수 있다.)

⑧ **(평가 결과 제공)** 평가 결과는 학생과 학생의 보호자에게 제공하여야 하며, 세부적인 방법과 횟수, 시기는 위원회에서 심의하여 학교의 장이 승인한다.

평가 결과는 포트폴리오 형태로 교사의 지도아래 학생 개개인이 모아 두었다가, 정기적으로 학기말(7월말), 학년말(2월)에 해당학생과 학부모님께 공유하고, 가정과 연계하여 학력 향상 지도에 활용한다.

성장평가의 결과를 학부모에 안내하기 위한 문서양식(생활통지표 등) 작성 시 교육정보시스템 자료를 활용할 수 있으며, 학년별 협의회에 따라 다른 양식으로 활용할 수 있다.

평가 결과의 횟수는 학기당 1회, 문서통지를 원칙으로 한다. 또한 해당 학년말에는 1, 2학기 성적을 종합하여 가정에 통지하도록 한다. 단, 평가 결과는 교육정보시스템에 수시·상시 입력하여 관리한다.

⑨ (이의 신청) 학교의 장은 학생평가에 대한 이의신청 절차를 마련하여 안내하고 이의신청이 있을 때 절차에 따라 검토하여 결과를 안내한다.

⑩ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에 안내한다.

또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.(재시험을 치르도록 한다)

⑪ 학교의 장은 학생이 전출할 때 전출 시점까지의 평가결과를 (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 변동일까지의 평가결과 전산자료를 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

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 평가관리

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 학기당 1회이상 입력하도록 하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
- ③ 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율활동', '동아리활동' 2개 영역의 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 개인 계획에 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 서식

을 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 입력한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간동안 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.

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.
- ③ 학교폭력조치사항 관리(삭제)는 교육부훈령에 따른다.
- ④ 학교생활기록부에 기재된 사항 중 졸업과 동시에 삭제하는 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 경우 학교폭력 전담기구로부터 통보받은 삭제 대상 명단을 삭제할 담당자는 학교폭력업무 담당자(부재시, 인성·인권 업무 담당자)로 정한다.

제5장. 기타

제12조(학적 변동자의 성적처리 등) 학교의 장은 다음 각 호에 해당하는 학생이 있을 경우, 학교생활 기록부 기재요령이나 해당 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다.

- ① 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학, 재취학, 전·편입학 학생 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - (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. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
 - 학기말 평가가 끝난 상황에 전입생의 교과평가 결과는 (공란)으로 입력한다.
 - 학기중 전입생의 교과평가는 전입일 이전의 수행평가는 공란으로 두고, 전입일 이후 수행평가를 실시하여 입력한다.
 - 1,2학기 학기말 종합의견, 교과학습발달상황은 이전학교 자료를 가져오기 하여 입력한다.
 - (4) (1)~(3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
 - (5) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

- ② 「초·중등 교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- (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) 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다. 다만, 유사 교과 인정 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
 - (3) 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
 - (4) (1)~(3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시·도교육청의 학업성적관리 시행 지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- ③ 「장애인 등에 대한 특수교육법」제15조에 따른 장애학생 및 특수교육 대상 학생
- 장애학생을 특별한 사유 없이 국가수준 및 학교단위 평가에서 제외할 수 없다.
 - 장애유형 및 장애정도에 따른 평가 방법 및 결과처리하는 학업성적관리위원회와 장애학생의 담임 교사의 협의하에 합리적으로 대안을 마련하며 필요시 평가운영계획에 세부 사항을 포함한다.
- (1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학) 기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
 - (가) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 목재(일반문자)를 사용하는 시각장애 학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 - (나) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
 - (다) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.
 - (2) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적 관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
- ④ 북한이탈주민인 학생의 학력인정과 학적관리는 ‘탈북학생 지도교사용 매뉴얼’에 따라 처리한다.
- ⑤ 학력인정 대안학교에서 전입해 오는 경우 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활 기록부의 ‘교과학습발달상황’란에 관련 내용을 입력할 수 있다. 단, 성적산출 방식이 다른 경우에는 과목성적 란에는 입력하지 않으나 세부능력 및 특기사항 란에는 입력할 수 있다.

제13조(그 밖의 사항) 학교의 장은 「학교생활기록부 기재요령」과 「전라북도 초등학교 학업성적관리시행 지침」, 「학교 학업성적관리규정」에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리한다.

제14조(출결상황 관리)

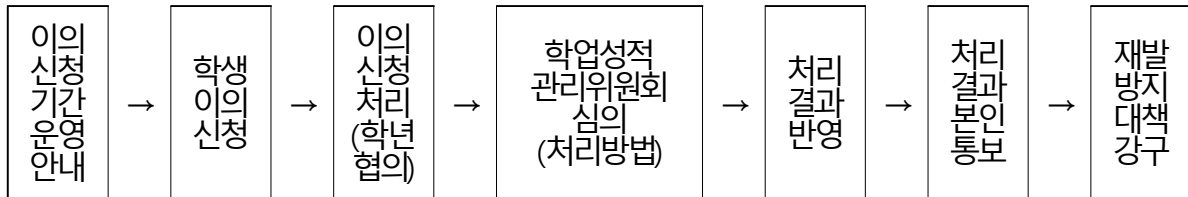
- ① 학교의 장은 학생의 결석일수, 지각, 조퇴, 결과를 학교생활기록부 기재요령(별표8)에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.
- ② 지각·조퇴·결과 처리에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 학업성적관리규정에 반영하며 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용한다.
 - 2022학년도 익산초 출결규정에 의하여, 지각은 등교시각(09:00)까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 하교시각 이전에 하교한 경우, 결과는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우로 한다. 또한 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
 - 반복적인 연 20회이상의 반복적인 지각·조퇴·결과는 생활기록부에 입력할 수 있다.
- ③ 생리인정결석은 월 1회로 하며, 학부모확인서 등의 서류를 받아 출석인정 처리한다.

- ④ 장기결석은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일 내외의 범위 (최대 3일의 범위에서 조정 가능)에서 학교의 장이 정한다.
-본교의 경우, 5일 이상의 연속된 결석인 경우 장기결석으로 본다.

붙임 1

초등 학생평가 이의 신청 기간 운영

1. 이의신청 기간 : 이의신청 및 정정기간은 단위학교 학업성적관리규정에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다. 평가결과를 안내한 날을 포함하여, 3일로 한다.
2. 이의신청 처리 절차



학년협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리한다.(이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완)

3. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발 방지 대책 수립

붙임 2

평가 미참여 학생 및 원격수업 학생 평가 방안

1. (평가계획 수립 및 안내) 등교중지 등으로 인한 결시생의 성적처리 방안을 마련하고, 학생·학부모에게 철저한 사전 안내
2. (결시생 성적처리) 학교 학업성적관리규정에 결시생에 대한 관찰 가능 기회 확보 방안 등을 추가하여, 가능한 등교 후 평가 실시하도록 한다.
3. 원격수업 학생평가 참고
 - 가. (학생평가) 원격수업 및 등교수업에서 학습한 내용에 대해 학생의 학업성취도를 지필평가, 수행평가 등을 통해 직접 관찰·확인하고, 평가의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고
 - 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인하여 평가하고 학생부에 기재 가능
 - 실시간 쌍방향 화상 수업을 통한 토의·토론, 화상 발표, 학생이 제출한 수행 동영상으로 평가·기재 가능
 - 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인하지 못할 경우 등교수업에서 평가하고 학생부에 기재 가능
 - ※ 원격수업에서 교사가 직접 관찰·확인하지 못한 학생 활동은 평가·기재할 수 없음
 - 계속되는 원격수업으로 인해, 대면평가가 어려울 경우에는 원격수업에서 관찰하였거나 참여한 정도 등의 내용을 누가하여 기록할 수 있다. 대신 원격수업 중 과제물 자체(완성도 등)를 평가하지 않으며, 등교수업 내에서 학생이 보여준 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가하고, 기록할 수 있다.
 - 나. (평가운영 조정) 원격수업 장기화 등으로 인해 사전에 계획한 학생평가가 어려울 경우, 평가 일정 조정, 평가 횟수 조정 등을 단위학교 '학업성적관리위원회' 심의 후 학교장이 판단하나 공정한 수행평가를 적정 시기에 수시로 실시하는 등 성적 산출 근거자료 사전 확보 노력 요망되는 바 코로나 19 거리두기 단계 격상 발표에 따라 바로 협의하여 결정한다.
 - 다. 변경된 평가 계획은 평가 실시 전에 학생 및 학부모에게 사전 안내(가정통신문 이용).

참고 1

교과학습발달상황 평가 및 관리

1. 개인정보 보호를 위해 학생의 평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여야 하며, 타인에게 노출되지 않도록 유의한다.
2. 교과목별 지필평가 및 수행평가에 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 학업성적관리규정으로 정한다.
3. 생활기록부 기재상 유의 점
 - (1) 학급 담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대상 서식에 따라 결재 절차를 거쳐 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있으며, 인권침해의 소지가 있는 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 별도의 심의 절차 및 증빙서류 없이 사유를 ‘인권침해 소지’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정한다.
 - (2) 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 당해 학교의 규정에 따라 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다.
 - (3) 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.
 - (4) 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후, 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 서류는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기재작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.
 - (5) 학교생활기록부의 당해 학년도 입력이 완료되면 학교생활기록부Ⅱ와 각종 보조부의 내용을 3회 이상 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류나 정정사유가 발생하지 않도록 한다.
4. 개인정보 관리, 정보제공
 - (1) 학교생활기록부 기재에 필요한 개인정보 보유기간은 졸업시까지로 한정한다. 보유기간이 경과되었거나, 개인정보의 처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하며, 파기 시에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치한다.
 - (2) 초·중등교육법 제30조의6제1항제1호 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 정정대상(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다. 다만, 정정대상 제공시에는 다음 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공한다.
 - 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 - (3) 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 2016년 3월 21일부터 시행한다.
- ② (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 학교생활기록 작성 및 관리에 관한 사항은 교육부훈령 제127호 (2015.1.9.) 학교생활기록 작성 및 관리규정에 따라 처리한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 7월 4일부터 시행한다.
- ② 제10조(평가 결과 처리 및 평가 관련 자료 보관)의 ②, ④, ⑤항은 수정 또는 신설된 내용은 2016학년도까지만 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 15일부터 시행한다.
- ② (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 학교생활기록 작성 및 관리에 관한 사항은 교육부훈령 제169호 (2016.4.5.) 학교생활기록 작성 및 관리규정에 따라 처리한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 4월 10일부터 시행한다.
- ② (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 학교생활기록 작성 및 관리에 관한 사항은 [학교생활기록 작성 및 관리지침](교육부훈령 제243호 (2018.1.31.), 일부개정)에 따라 처리한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2019년 5월 13일부터 시행한다.
- ② (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 학교생활기록부 작성 및 관리와 관련된 법령·훈령·규칙·규정 등에 따라 공정하고 합리적으로 처리한다. 단, 상위 법령·훈령·규칙·규정 등에 반하지 않는 범위에서 학업성적관리위원회, 의무교육관리위원회, 조기진급·졸업·진학 평가위원회 등을 통해 처리할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2021년 3월 10일부터 시행한다.
- ② (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 학교생활기록부 작성 및 관리와 관련된 법령·훈령·규칙·규정 등에 따라 공정하고 합리적으로 처리한다. 단, 상위 법령·훈령·규칙·규정 등에 반하지 않는 범위에서 학업성적관리위원회, 의무교육관리위원회, 조기진급·졸업·진학 평가위원회 등을 통해 처리할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2022년 3월 23일부터 시행한다.
- ② (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 학교생활기록부 작성 및 관리와 관련된 본교의 법령·훈령·규칙·규정 등에 따라 공정하고 합리적으로 처리한다. 단, 상위 법령·훈령·규칙·규정 등에 반하지 않는 범위에서 학업성적관리위원회, 의무교육관리위원회, 조기진급·졸업·진학 평가위원회 등을 통해 처리할 수 있다.