

학업성적관리규정

이리동산초등학교

2021.7.12.개정

2022.4.1.부분개정

2022.9.5.부분개정

2023.3.15.부분개정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리 방법에 필요한 사항을 규정하고 있는 초·중등교육법 시행규칙, 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 초등학교 학업성적 관리시행지침, 전라북도 전·편입학 및 재입학 업무시행계획을 준거로 하여 작성한 것이다. 이를 통해 이리동산초등학교 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 교육과정 운영을 내실화하고 학교 교육의 신뢰도를 높인다.

제2조 (기본 방침)

- ① 학업성적 평가 및 관리를 위하여 ‘이리동산초등학교 학업성적관리위원회’를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ② 평가는 교육과정 목표와 국가, 교육청, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 교육의 과정으로 실시하며, 성적 산출을 통한 서열화의 목적이 아닌 학생의 배움과 성장 지원에 중점을 둔다.
- ③ 평가자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.
- ④ 교과학습의 평가는 학생의 성장과 발달을 돕는 성장평가를 바탕으로 다양한 수행평가를 실시한다.

- ⑤ 교원이 학생인 자녀와 같은 초등학교에 재직하는 경우에는 자녀와 관련이 있는 학년담임, 평가 등 업무에서 배제한다. 단, 교과전담인 경우에는 해당 교과평가의 공정성을 위해 평가실시, 결과처리 등 관련 업무를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 관리·시행한다.
- ⑥ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육부장관이 정하는 바에 따라 수행평가를 최소화 또는 실시하지 않을 수 있다.
- ⑦ 학교생활기록부 작성에 필요한 창의적 체험활동과 행동특성 및 종합의견의 누가기록 자료 등을 포함한 각종 보조부는 전산입력·관리한다. “전산입력 및 관리”는 교육행정정보시스템(NEIS) 이외에도 정보공시나 한글, 엑셀 등 다양한 전자매체가 가능하며 보관방법 및 기간은 이하 규정에 명시한다.
- ⑧ 전라북도 초등학교 학업성적관리시행지침에 의거하여 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.
- ⑨ 학업성적 평가 및 관리에 관하여 이 규정에 규정되어 있지 않은 사항에 대하여는 본교 학업성적관리위원회를 통하여 공정하고 합리적인 평가 관리 및 성적 관리가 되도록 한다.
- ⑩ 학업성적관리규정은 본교 홈페이지 공지사항에 공개하도록 한다.

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 학업성적관리위원회를 설치한다.

제4조 (학업성적관리위원회 구성·임무·임기)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 학년별 1인, 전담교사 1인, 특수교사 1인, 비교수교과교사 1인을 포함하며 위원회는 당해 학교의 학업성적 관련 업무를 심의한다.

- ④ 학업성적 평가 및 관리에 관하여 제반 규정에 명시하지 않은 사항은 공정하고 합리적으로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ⑤ 위원회의 임기는 학년도를 기준으로 그해 3월부터 다음 해 2월까지로 한다.

제5조 (학업성적관리위원회의 심의 내용) 학업성적관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학업성적관리규정 제·개정
- ② 학년(급)별 교과 평가 계획(영역·요소·방법·시기·기준 등)
- ③ 교과학습발달상황의 평가 및 관리(평가처리 방법 및 결과의 활용 등)
- ④ 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법, 누가기록 방법
- 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·홍보 및 이의제기 등 평가결과에 대한 후속 조치 등)
- ⑧ 초등 학생평가 운영 및 결과 통지(방법·횟수·시기 등)
- ⑨ 학교교과목 평가에 관한 사항(평가처리 방법 및 결과의 활용 등)
- ⑩ 그 밖에 학업성적과 출결 관리에 필요한 사항

제6조 (학업성적관리위원회 운영)

- ① 학업성적관리위원회는 학교생활기록부 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제 280호), 본 전라북도 초등학교 학업성적관리시행지침, 전라북도교육청의 평가 및 성적관리 관련 공문 등에 의하여 학업성적관리규정을 학교실정에 맞게 제·개정한다.
- ② 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의회하며, 세부적인 개최 시기 등은 전라북도 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 결정한다.
- ③ 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 심의내용을 바탕으로 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인 및 학교장의 결재를 받아

시행한다.

- ⑤ 교육평가 및 학업성적관리규정 관련 교직원 연수를 연 1회 이상 실시하여 평가 전문성과 책무성을 높인다.

제7조(학년(군) 협의회 구성·운영)

- ① 학업성적관리위원회 아래에 학년(군) 협의회를 운영한다.
- ② 학년(군) 협의회는 학년(군)별로 구성하되, 학교 실정에 따라 학업성적관리위원회와 통합·운영할 수 있다.
- ③ 학년(군) 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 평가 및 관리

제8조 (평가 방침)

- ① 교과학습 평가는 모든 학생이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시한다. 평소 학교에서 지도한 내용과 기능에 대하여 교과별 성취기준·평가기준에 따른 학생 개개인의 성취도와 학습 수행과정을 평가한다.
- ② 교과학습발달상황은 각 교과의 학습활동 진보정도, 수행평가 결과, 특징 등을 종합하여 '세부능력 및 특기사항'란에 과목별로 간략하게 문장으로 입력하되, 1-2학년 '바른생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 통합하여 입력한다.

제9조 (평가 계획)

- ① 교과학습 평가는 모든 학생이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별

성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정과 결과를 평가하는 방법을 적용한다.

- ② 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 학년(교과)협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
- ③ 과제형(숙제형) 평가를 지양하고 다양한 학교교육활동 내에서 평가가 이루어지도록 한다. 만약, 불가피하게 수행평가 기간 연장이나 과제형(숙제형) 평가를 실시해야 하는 경우에는 실시 사유 및 구체적 운영 방법, 평가결과 처리 방법을 포함한 평가 계획을 수립하여 실시한다. 단, 과목별 교과학습 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 경우에는 보충학습, 평가기간 연장, 해당 학급의 평가실시 시기 조정 등의 방법으로 실시하고 평가결과를 처리한다.
- ④ 교과학습의 평가를 위하여 학기(학년) 평가 계획을 학년별로 수립하여 학교교육과정에 다음 내용을 명시한다.
 - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
 - 평가의 영역(교육과정의 영역), 요소, 방법, 시기 등
- ⑤ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준에 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑥ 교과별 평가의 계획 및 결과의 활용은 학년협의회에서 정한 후, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 필요시 학급별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
- ⑦ 학기 초에 학생 및 학부모에게 평가 계획을 학년에서 안내하고 학교정보공시를 통하여 공개한다.
- ⑧ 학기 중 원격수업과 등교수업의 학습활동 내용을 종합하여 평가하고 이를 학생부에 기재한다.

제10조 (평가)

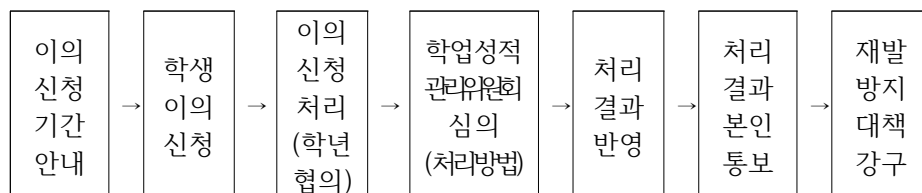
- ① 담당 교사는 본교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 교과별 평가 계획을 공개한다.
- ② 교과학습의 평가는 학생의 배움과 성장을 지원하는 학생평가를 바탕으로 교사별 상시 실시한다.
- ③ 평가는 획일적인 평가를 지양하고, 관찰, 자기평가, 상호평가, 구술평가, 선택형평가,

서술형 및 논술형 평가, 역할극, 실험실습, 토론, 포트폴리오, 활동결과물(수학익힘책, 글쓰기 공책, 학습장 등) 등 평가 방법을 다양화하되, 4-6학년은 서·논술형 평가를 전체 평가의 30% 이상 실시한다.

- ④ 평가는 수업 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며 별도의 과제형 평가를 지양한다. 단, 과목별 교과 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 경우 등교 후 동일 성취기준의 수업 중 관찰 평가를 실시하고 평가 결과를 처리한다.
- ⑤ 휴업 및 원격수업이 장기화되어 정상적 교육과정이 어려운 경우, 평가를 실시하지 않을 수 있으며, 교과 세부 특기사항은 수업 과정에서 관찰한 내용을 포함하여 기재할 수 있다.

제11조 (평가 결과 처리 및 활용)

- ① 담임 및 교과 담당교사는 평가 후 학교관리자의 검토를 거쳐 평가 결과를 학생 본인에게 공개하고 이의신청 및 정정기간(주말 포함 7일 이내)을 안내한다. 이의신청이 있을 때에는 담임 및 교과 담당교사가 면밀히 검토하여 조치를 취하고, 해결이 어려운 경우에는 학업성적관리위원회를 열어 조치 방법을 결정한다. 이의 신청 절차는 다음과 같다.



- ② 수행평가 결과물(미술작품 등), 평가지, 성장기록 및 포트폴리오 등 평가의 결과는 학년도 말까지 학급에서 당해 연도까지 보관한다.
- ③ 성장평가 결과는 다양한 방법으로 기록 또는 관리하되, 교육행정정보시스템(NEIS) 이외의 별도 전자매체에 기록한 경우 사진이나 스캔파일을 업무관리시스템에 기록하여 보관한다.
- ④ 학교교과목의 평가 결과는 성장평가 보고서 또는 교육행정정보시스템(NEIS) 행동특성 및 종합의견란에 입력할 수 있다.

- ⑤ 평가 결과는 학급에서 다양한 방식(통지문, SNS 등)을 통해 통지하고, 교사교육과정 개발, 수업 방법 혁신, 학생의 학력 증진을 위한 자료, 학생 및 학부모 상담 등에 활용한다.
- ⑥ 평가 결과는 학기별 2회 이상 알림장, 포트폴리오, 학부모 상담, 학교교과서 및 산출물 배부 등 다양한 방법으로 학부모에게 안내한다. 이때 통지시기 및 방법은 각 교사가 자율적으로 결정한다. 문서 통지는 학년 공통으로 1학기 말 교사 자율양식 1회, 2학기 말 교육행정정보시스템(NEIS) 생활통지표 양식 1회로 한다.
- ⑦ 학교생활기록부 교과학습발달사항의 근거가 되는 교육행정정보시스템(NEIS) 학기말 종합의견은 1, 2학기 내용이 종합될 수 있도록 기록하되 1학기 입력은 생략하고 2학기에 종합된 내용을 기록할 수 있다. 다만, 학생 전출 시는 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송한다.

제4장 창의적 체험활동 평가 및 관리

제12조 (창의적 체험활동 기록)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학년별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 이수시간은 입력하지 않으며, ‘자율활동’, ‘동아리활동’ 2개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력, ‘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 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’란에 연간 실시한 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 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 작성·관리한다.

- ④ 제1항의 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력하되, 진로희망분야는 담임교사가 판단하여 입력여부를 결정한다.
- ⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
- ⑥ 제1항의 동아리 활동 중 정규교육과정 내 청소년단체 활동은 단체명, 시간, 특기사항을 입력하고, 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체 활동은 단체명만 입력한다. 학교 밖 청소년단체 활동은 입력하지 않는다.

제5장 행동특성·종합의견

제13조 (행동특성·종합의견 평가 및 관리)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다. 기록방식은 전산 또는 수기 기록으로 한다.
- ② '행동특성 및 종합의견'란에는 학교폭력대책자치위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호에 따른 조치사항을 조치 결정일자(교육지원청 내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.
 1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항을 이행기간 내에 이행한 가해학생에 대한 조치사항은 입력을 유보(2020.3.1. 이후 신고된 최초의 학교폭력 사안에 한하여 적용)하고, 해당 조치 사항은 '학교폭력 가해학생 조치(제1호·제2호·제3호) 조건부 기재유보 관리대장'에 기록하여 관리한다.

2. 위 제1호에 따라 조치사항 입력이 유보된 가해학생이 가해학생 조치 결정일(교육지원청 내부결재일)로부터 3년내에 다시 다른 학교폭력으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17호제1항의 조치를 받은 경우에는 이전에 입력이 유보된 조치사항을 포함하여 모두 입력한다.
- ③ 교육행정정보시스템(NEIS) 외의 행동발달사항 누가기록은 담임교사가 당해 연도 보관 후 파기하며 학생 전출시 전입교 담임이 요청할 경우 전자매체 형태로 송부한다.

제6장 기타

제14조 (재취학전입학, 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한 이탈주민 자녀 등의 성적처리)

- ① 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전입학을 위하여 해당 학생이 재학할 때까지의 각종자료와 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다.
- ② 학생이 전출시 창의적 체험활동상황 및 행동특성 관련 누가기록 자료를 포함한 각종자료는 학교 자체 전산 입력한 자료를 교육행정정보시스템(NEIS)에 입력하여 전송한다.
- ③ 귀국학생 등이 외국학교에서 수학한 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로, 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않는다.
- ④ 외국인인 학생과 정당한 해외 출국으로 면제 후 국내학교에 재취학하고자 하는 학생은 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수 내용을 근거로 학년을 결정하므로, 교과목별 이수인정 평가를 실시하지 않는다.
- ⑤ 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사)교과 학업성적으로 반영하여 처리한다. 다만, 유사교과 인정 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ⑥ 북한이탈주민인 학생의 학력인정과 학적관리는 ‘탈북학생 지도교사용 매뉴얼’에 따라 처리한다.
- ⑦ 학력인정 대안학교에서 전입해 오는 경우 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 ‘교과학습발달상황’란에 관련 내용을 입력할 수 있다. 단, 성적산출 방식이 다른 경우에는 과목성적 란에는 입력하지 않으나 세부능력 및 특기사항 란에는 입력할 수 있다.

- ⑧ 초·중등교육법시행령 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 다음과 같이 성적을 산출한다.
- 국내 학교에 취학, 재취학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 재취학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 - 재취학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복될 때는 재취학 이후 성적을 인정한다.
 - 위에 제시되지 않은 예외에 대해서는 전라북도 전·편입학 및 재입학 업무 시행계획 및 시도교육청의 학업성적 관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- ⑨ 재취학 학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
- 재취학, 전입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
 - 재취학, 전입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 재취학, 전입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다.
 - 위에 제시되지 않은 예외에 대해서는 전라북도 전·편입학 및 재입학 업무 시행계획 및 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

제15조(정정의 원칙, 정정대상 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 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대상번호를 병기한다.
- ③ 학급 담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대상 서식(별지 제10호의 1)에 따라 결재 절차를 거쳐 정정 처리해야 한다. 다만 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다. 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 교육행정정보시스템(NEIS)에서 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 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 관련 입력, 삭제)

- ① 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
- ② 학교폭력조치사항 관리(삭제)는 교육부훈령에 따른다.
- ③ 학교생활기록부에 기재된 사항 중 졸업과 동시에 삭제하는 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 경우 학교폭력 전담기구로부터 통보받은 삭제 대상 명단의 당해 연도 담임교사가 삭제한다.

제17조 (장애학생의 일반적 평가규정)

- ① 장애학생을 특별한 사유 없이 국가수준 및 학교단위 평가에서 제외할 수 없다.
- ② 장애유형과 그 정도에 따른 평가 방법 및 결과처리는 학업성적관리위원회와 장애학

생 담임교사의 협의를 거쳐 합리적으로 대안을 마련하며 필요시 평가운영계획에 세부 사항을 포함한다.

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

▶ 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 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장

▶ 지체장애학생

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

▶ 청각장애학생, 언어장애학생

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

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

제18조(출결 관리)

- ① 학생의 결석일수, 지각, 조퇴, 결과를 학교생활기록부 기재 요령에 따라 질병, 미인정, 기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.
- ② 지각은 1교시 시작 이후 등교, 조퇴는 일과 시간 이전 하교, 결과는 담임교사의 허가를 받지 않은 수업 불참으로 한다. 이 규정은 이리동산초등학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용한다.
- ③ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정한다.
- ④ 생리결석의 증빙서류는 담임확인서만 제출하도록 한다.
- ⑤ 장기결석은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일로 한다.

- ⑥ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가는 평가 당일 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우의 성적처리는 제9조(평가 계획)에 따른다.

제19조(학생선수, 부정행위자 성적처리)

- ① 학생선수가 국가대표 자격으로 출전하는 국제경기대회와 국가대표 훈련에 참가할 경우, 관련 공문을 근거로 출석으로 처리하고 수업결손에 따른 성적처리방법을 결정한다.
- ② 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 학부모와 상담 후 재평가를 실시한다.

제20조(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 교육행정정보 시스템 자료를 활용할 수 있다.
- ③ 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 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다. 다만, 정정대장 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
 - 제18조제4항·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 2022년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2022년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2023년 3월 16일부터 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.