

2023 가평초등학교 학업성적관리규정(안)

개정: 2023.03.08.

제 1장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리 방법에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 초·중등교육법 시행규칙, 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 초등학교 학업성적관리 시행지침, 전라북도 전·편입학 및 재입학 업무 시행 계획을 준거로 하여 작성된 것으로, 가평초등학교 학업 성적 평가 및 관리의 객관성·공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 교육과정 운영의 내실과 학교 교육의 신뢰도를 높이는 데 있다.

제 2조 (기본 방침)

- ① 학업성적 평가 및 관리를 위하여 ‘가평초등학교 학업성적관리위원회’를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ② 평가는 교육과정 목표와 국가, 교육청, 학교 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 실시하며, 성적 산출을 통한 서열화의 목적이 아닌 **학생의 배움과 성장 지원**에 중점을 둔다.
- ③ 전라북도 초등학교 학업성적관리시행지침에 의거하여 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.
- ④ 평가자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.
- ⑤ 교과학습의 평가는 **성취기준에 기반한 평가계획에 따라 교수·학습 과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심 평가 운영을 위해 다양한 수행평가로** 실시한다.
- ⑥ 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑦ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육부장관이 정하는 바에 따라 지필 및 수행평가를 최소화 또는 실시하지 않을 수 있다.
- ⑧ 자녀가 재학하는 경우 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점 평가 관리 등 자녀와 관련된 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
단, 교과전담인 경우에는 해당 교과평가의 공정성을 위해 평가실시, 결과처리 등 관련 업무를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 관리·시행한다.

- ⑨ 학교생활기록부 작성에 필요한 창의적 체험활동과 행동특성 및 종합의견의 누가기록 자료 등을 포함한 각종 보조부는 교육정보시스템에 전산입력·관리하고 별도로 출력하여 결재를 받지 않으며 수기장부로 관리하지 않는다.
- ⑩ 「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.
- ⑪ 학년 초 또는 학기 초 학년(학년군)별 협의회 등에서 원격수업의 출결·평가·학교생활기록부 관리 계획을 마련하고, 원격수업운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑫ 학교장은 구체적인 확인 일정, 확인 방법, 내용 등을 포함한 학교생활기록부 자체 확인 계획을 수립하여 시행한다.
- ⑬ 학교장은 매년 학생평가 및 학업성적관리규정, 학교생활기록부 기재에 대한 교원 연수를 실시한다.
- ⑭ 학교장은 이 지침에 따라 학교의 실정에 맞는 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용한다.

제 2장 학업성적관리위원회

제 3조 (학업성적관리위원회 설치)

- ① 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.
- ② 학업성적관리위원회 아래에 **학년군** 협의회를 구성하되 학교실정에 따라 학업성적관리위원회와 통합·운영할 수 있으며 이 경우에도 위원장은 학교의 장으로 한다.

제4조(학업성적관리위원회 구성·임무·임기)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 전 학년 담임교사와 전담교사를 포함하여 학교장이 임명하고 위원회는 당해 학교의 학업 성적 관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 하여 그 해 3월부터 다음 해 2월까지로 한다.

제5조(학업성적관리위원회의 심의 내용)

- ① 학업성적관리위원회는 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(평가처리 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 등
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. 그 밖에 학업성적과 출결 관리에 필요한 사항

② 학업 성적 평가 및 관리에 관하여 제반 규정에 명시하지 않은 사항은 공정하고 합리적으로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

제 6조 (학업성적관리위원회 운영)

- ① 학업성적관리위원회는 학교생활기록부 작성 및 관리지침, 전라북도 초등학교 학업성적관리시행지침, 전라북도교육청의 평가 및 성적관리 관련 공문 등에 의하여 학교실정에 맞게 학업성적관리규정을 제·개정한다.
- ② 학업성적 및 평가관리 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회를 상시 운영한다.
- ③ 학업성적관리위원회 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ④ 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 연 1회 이상 실시하여 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- ⑤ 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제 7조(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 특성에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 학년군협의회 등을 통해 재구조화할 수 있다.

제 8조(평가 방침)

- ① 평가는 교육과정 목표와 국가, 교육청, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 실시하며, 성적 산출을 통한 서열화의 목적이 아닌 **학생의 배움과 성장**에 중점을 둔다.
- ② 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.

제 9조(평가의 목표·기준·내용 및 방법)

- ① 교과학습 평가는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 성취도와 학습 수행과정과 결과를 평가하는 수행평가(진단활동, 형성평가 등의 평가도 수행평가에 포함) 방법을 적용한다.
- ② 교과학습 평가 계획은 성취기준에 기반하여 교육과정과 교과의 특성을 고려하여 학년군협의회 등에서 수립하고 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 승인한다. 학업성적관리규정에 따라 학급별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다. 이에는 각 학년(교과)별 평가의 영역·요소·방법·시기·기준을 포함한다.
- 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 **동일 성취기준의 별도 평가 실시/평가 시기 조정/수업 중 관찰 내용** 등의 방법으로 실시하고 평가결과를 처리한다.
- ④ 교과학습의 평가를 위하여 학기(학년) 평가 계획을 학년별·교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.

1. 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
2. 평가의 영역(교육과정의 영역), 요소, 방법, 시기 등
3. 평가의 세부기준(채점기준), 결시자와 학적 변동자 처리 기준 등

- ⑤ 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 학년에 맞게 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
- ⑥ 각 교과별 구체적인 평가 방법과 시기는 교과 평가 계획에 의거 담임 및 교과전담교사가 정하여 시행한다.
- ⑦ 학기 초에 학생 및 학부모에게 가정통신문, 학교홈페이지 등을 통하여 평가의 영역, 요소·방법·시기·기준 등을 사전에 공개한다. 또한, 평가 계획이 변경되는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 받아 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 변경사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
- ⑧ 평가의 단계는 3단계(◎ 탁월한 성취, ○ 충분한 성취, △ 제한적 성취)로 정하며 이는 경쟁이 아닌 학생 개인의 성장과 발달에 집중함을 의미한다.
- ⑨ 학기 중 원격수업과 등교수업의 학습·활동 내용을 종합하여 평가하고 이를 학생부에 기재한다.
- ⑩ 평가 도구로 사용한 학생 평가 결과물과 성적처리가 끝난 평가의 중요 자료의 보관 기간은 해당 학년도 2월말까지로 한다.

제 10조(평가)

- ① 교과학습의 평가는 학생의 배움과 성장을 지원하는 학생평가를 바탕으로 다양한 수행평가를 실시한다.
- ② 수행평가의 방법에는 서·논술형, 포트폴리오, 프로젝트, 구술·발표, 실험·실습, 토의·토론 등이 있으며 다양한 수행평가 방법을 통하여 평가를 운영한다.
- ③ 원격수업을 실시할 경우에는 다음과 같이 운영하되 전라북도교육청의 지침이나 안내에 따른다.
 1. 학년군별 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 특수교육대상자의 평가 계획은 학교 개별화교육지원팀의 회의를 거친 후 통합학급 담임교사와 특수학급 교사의 협의하에 개별화교육계획을 수립하고 학교장의 승인을 얻어 실시한다.
- ⑤ 학교장은 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 면제, 유예 등으로 학적이 변동되는 학생이 발생하였을 때 학적 변동 일까지의 성적 전산자료를 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

제 11조(평가 결과 처리 및 활용)

- 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 취하여야 한다. 이의신청 절차별 시기는 학급, 교과목, 담당교사에 따라 다를 수 있고, 이의신청 기간은 평가 결과 공개 후 5일 이내로 한다.
 - 이의신청 절차: 평가 실시 → 평가 결과 공개 → 이의신청 기회 부여 → 이의신청 접수 → 이의신청 처리 → 처리 결과 제공 → 평가 결과 입력(수시·상시)
- ③ 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 학생의 수행평가 결과물, 학생들의 평가 결과 산출에 사용된 기록 자료 등은 해당 학년도 말에 가정에 배부하거나 폐기하도록 한다.
- ④ 평가 결과는 포트폴리오 형태로 교사의 지도아래 학생 개개인이 모아 두었다가, 정기적으로 매년 7월 초와 12월 초에 학부모 상담을 통해 학부모님과 정보를 공유하고 가정과 연계하여 학력 향상 지도에 활용한다.
- ⑤ 평가 결과는 연 2회 학생평가지로 통지하고, 매 학기말에 해당 학기 성적을 종합하여 가정에 통지하도록 한다. 단, 평가 결과 작성을 위한 학생의 수행 과정과 결과는 교육정보시스템에 수시·상시 입력하여 관리한다.
- ⑥ 원격수업 중에 학생의 학습 과정과 결과를 교사가 직접 관찰·확인하고 이를 토대로 평가하거나 학생부에 기재한다. 직접 관찰·확인하지 못한 경우 등교수업시 직접 관찰·확인하여 평가할 수 있고, 그 결과를 학교생활기록부에 기재할 수 있다.
- ⑦ 원격수업과 등교수업을 병행한 경우 교사가 원격수업 당시 학생이 작성한 수행 과제물 등을 활용한 수업을 실시하고 학생의 수행과정 및 결과를 직접 관찰·확인하여 기재한다.
- ⑧ 원격수업 중 과제물 자체(완성도 등)를 평가하지 않으며, 등교수업 내에서 학생이 보여준 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가하고 기록한다.
- ⑨ 평가 결과는 다음 각 호에 활용한다.
 1. 학생의 성장과 발달에 대한 정보 제공
 2. 학생의 학습과제를 수행하는 과정 및 결과에 대한 피드백 제공
 3. 담임 및 교과 담당교사의 교수·학습 방법 개선 자료

제 4장 장애학생의 학업성취 평가기준 및 방법

제 12조 (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 특수교사 및 통합학급 담임교사의 협의하에 합리적으로 대안을 마련하며 필요시 평가운영계획에 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.

[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 필답시험으로 대체한다.
- 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가 실시
- 음악의 청음, 가창 등이 대체 평가가 가능하면 기회를 부여
- 시험시간은 일반학생과 같음

- ④ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성취관리위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 그 외 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제 5장 창의적 체험활동 상황

제 13조 (창의적 체험활동 평가 및 관리)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 하여, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)과, 봉사활동 실적을 입력한다. '자율활동', '동아리활동' 2개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, '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 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 연 2회 이상 교육정보시스템에 기록·관리하되, 학생의 구체적 활동내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 진로활동의 경우 연 1회 이상 기록·관리할 수 있다.
- ④ 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력하되, 진로희망분야의 입력은 학급 담임교사에게 재량권을 부여한다.
- ⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항 등을 입력한다. 단, 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
- ⑥ 제1항에 따른 동아리활동 특기사항 입력 시 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명만 입력한다.
- ⑦ 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제 6장 행동특성 및 종합의견 평가·관리

제 14조(행동특성·종합의견 평가 및 관리)

- ① 행동특성은 수시로 관찰하여 학기당 2회이상 교육정보시스템에 누가 기록·관리한다.
- ② 행동특성 및 종합의견은 학생의 학습, 행동 및 인성 등 학교생활에 대해 상시 관찰한 누가기록을 바탕으로 다양한 분야에서의 구체적인 변화와 성장 등의 종합의견을 담임교사가 입력한다.

- ③ 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.
- 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 생활(인성, 인권)업무 담당자로 정한다.

제 7장 출결 상황 관리

제 15조(수업일수)

- ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적 변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ④ 재입학·전입학·복학학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나 그 수업일수가 해당 학년도의 3분의 2미만이 될 경우에는 원칙적으로 해당 학년도의 재입학, 전입학, 복학이 불가능하다(초·중등교육법시행령 제 50조 제2항 참조). 단, 학부모와 학생이 전입학을 요구할 경우 해당 학교장은 학교의 교육여건을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 전입학을 허가할 수 있다(해당 학년도 유예 후 재취학 포함). 이 때 학교에서는 허가에 앞서 학생, 학부모에게 해당 학년도에는 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 되지 않음을 정확히 주지 및 확인시켜 주어야 한다.
- ⑤ 학업 중단자가 취학·재취학(해당 학년도 유예 후 재취학 제외)하거나 귀국학생 등이 재취학 하고자 할 때에는 재취학 당시 해당 학년의 진급 평가를 통한 수학 가능성을 인정받은 경우, 수업일수가 해당 학년도 수업일수의 3분의 2 이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다(초·중등교육법 시행령 제29조 및 제75조).

제 16조(결석처리)

- ① 결석일수의 산정
1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않을 때에는 결석으로 처리한다.
 2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수의 원적교의 당해 학년 결석 일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

② 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 전염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 3. 학교장의 허가를 받은 학교, 시도(교육청), 국가를 대표한 대회참가(초등학교 최대 10일), 교환학습, 교외체험학습(15일 이내), 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등으로 출석하지 못한 경우
 4. 학교생활교육위원회에서 결정한 학생의 징계: 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
 5. 초·중등교육법 제28조 제6항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 학업중단속려제 참여 인정 기간
 6. 각종 경조사, 학교폭력 피해로 인하여 출석하지 못한 경우
 7. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석한 경우
 8. 경찰서의 선도프로그램에 참여한 경우
 9. 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획기간 내에 이수한 화상강의 이수
 10. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 사전에 받아 결석하는 경우
※생리통으로 인해 수업 출석이 어려운 학생의 경우 의사의 소견서를 첨부(년 1회 최초 결석일)하여 제출 시 담임 또는 보건교사, 학부모의 의견을 수렴하여 월 1일(지각,조퇴,결과 3회 1일)에 한해 출석 인정을 허가한다.
 11. 특기사항란에는 질병·미인정 등으로 인한 장기결석(5일 이상), 기타 결석의 사유를 입력한다. 다만, 우울증, 공황장애, 고환수술과 같이 민감한 개인정보와 관련된 질환의 경우 그 사유를 입력하지 않도록 한다. 이외의 질병 중 개인정보 침해 우려가 있는 질환이 발생하게 되면 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 입력 여부를 결정할 수 있다.
- ③ 질병으로 인한 결석
1. 3일 이상의 결석 발생 시 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
단, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 2. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석

한 경우

3. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환, 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 코로나19, 미세먼지(동네가 나쁨이상, 학부모 사전 연락)와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 결석계 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 같음한다.

④ 미인정 결석

1. 「학교폭력예방및대책에관한법률」제6호에 따른 출석
2. 「초·중등교육법 시행령」제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지 및 제31조 제6항의 가정학습기간
3. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 인한 책임)

⑤ 기타 결석

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제 17조(지각·조퇴·결과)

- ① 지각: 1교시 시작시간까지 출석하지 않은 경우
- ② 조퇴: 해당 학년의 정규 수업시간 종료 이전에 하교한 경우
- ③ 결과: 수업시간에 20분 이상 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- ④ 위 제 16조 2항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ⑤ 장기결석은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로 그 기간은 5일로 한다.
- ⑥ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ⑦ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- ⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각, 조퇴, 결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.
※ 출결 특기사항에 지각·조퇴·결과는 입력하지 않으나 반복적인 지각·조퇴·결과의 경우 15일 이상 시 사유를 입력할 수 있다.

제 8장 학적 변동자 등의 성적처리

제 18조(재취학·전입학, 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 각종 자료는 교육정보시스템을 통하여 전송한다.
- ③ 귀국학생 등이 외국학교에서 수학한 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로, 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않는다. 다만, 학적사항의 '특기사항'란에 외국학교명과 수학기간은 입력할 수 있다.
- 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 제19조 제1항에 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.
- ⑨ 재취학, 재·전·편입학생은 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.
 4. 위에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

제 19조(결시생, 학생선수, 부정행위자 성적처리)

- ① 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 학부모 의견서 등을 참고하여 출석으로 인정한다.
- ② 학업중단숙려 참여 학생, 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가는 평가 당일 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우의 성적처리는 제 12조에 따른다.
- ③ 과목별 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리 시에는 제 10조에 따르며, 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하지 않는다.
- ④ 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.
- ⑤ 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 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 소지하고 평가에 임하는 학생은 부정행위자로 처리
 2. 학생 확인서, 증거물을 생활담당교사 및 평가업무 담당교사에 제출
 3. 선도처분 및 해당 평가 최하위점 부여

제 9장 학업성적이수인정평가위원회

제 20조(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.

제 21조(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 해당 학년도 수업일수의 2/3이상을 출석해야 해당학년 과정을 이수한 것으로 인정하여 학년진급을 할 수 있음을 고려할 때, 질병이나 기타 부득이한 사유로 인한 면제·유예자에 한하여 학업성적인정평가위원회에서 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 경

우 상급학교 진학 시 불이익이 발생할 수 있음을 학생과 학부모에게 충분히 안내한다.

제 22조(학업성적이수인정평가 위원회의 구성 및 운영) 학업성적관리위원회 위원이 ‘학업성적이수인정평가위원회’ 위원을 겸한다.

제 23조(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

제 24조(학업성적이수인정평가)

- ① 평가 대상
 - 1. 정원 외 관리자, 면제.유예자 : 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 면제나 유예결정을 받은 자 중 학업성적이수인정평가를 희망하여 신청한 자
 - 2. 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
 - 1. 학생, 학부모의 신청으로 학업성적이수인정평가위원회에서 서류심사결과를 검토하여 학업성적이수인정평가 대상자 적격 여부 결정
 - 2. 학업성적이수인정평가 실시
 - 3. 학업성적이수이정평가위원회에서 인정기준에 의해 학년 판정
 - 4. 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 학년군협의회에서 정함)
- ⑤ 평가 도구 제작 및 선정은 해당 학년 담임교사에 의해 실시한다.
- ⑥ 평가 시기: 학교실정에 맞게 학교별로 결정
- ⑦ 평가 기준: 해당 학년 인정은 학업성적이수인정평가의 모든 교과목에서 60점 이상 받아야한다.

제 25조(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.

제 10장 기타

제 26조(정정의 원칙, 정정대상 기재 및 관리방법)

- ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 해당 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- ② 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도 간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대상번호를 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 정정대상 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 정정한다.
- ④ 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 해당 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 준영구 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.
- ⑦ 학교생활기록부의 해당 학년도 입력이 완료되면 학교생활기록부Ⅱ와 각종 보조부의 내용을 3회 이상 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류나 정정사유가 발생하지 않도록

록 한다. 대조·확인 방법은 별도의 계획을 수립하여 실시한다.

부 칙

제 27조(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 **학생평가**의 결과를 학부모에 안내하기 위한 양식 작성 시 교육정보시스템 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 해당(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.
 1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 2. '인적·학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
-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 2021년 7월 9일부터 시행한다.
- ② (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 학교생활기록 작성 및 관리에 관한 사항은 「초·중등교육법 시행규칙」 및 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제325호, 2021.1.6. 일부개정) 따라 처리한다.
[근거자료 1] 초·중등교육법 제 25조(법률 제17496호, 시행 2020.10.20., 일부개정 2020.10.20.)
[근거자료 2] 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제201호, 시행 2020.3.1., 일부개정 2020.2.28.)
[근거자료 3] 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제365호, 시행 2021.3.1., 일부개정 2021.1.4.)

- ① (시행일) 이 규정은 2022년 4월 20일부터 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 2023년 3월 8일부터 시행한다.
- ② 이 지침에 규정되지 않은 학생 평가와 관리에 관한 사항은 교육부훈령 제433호(2023.2.10.) 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.