

2023 전주북일초 학업성적관리규정

전주북일초등학교

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리 방법에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 「초·중등교육법 시행규칙」 및 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호, 2023.2.10.일부 개정)와 2023학년도 전라북도 초등학교 학업성적관리시행지침을 준거로 하여 작성된 것으로, 전주북일초등학교 학업 성적 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 학업 성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고 학교 생활 기록의 전산처리 및 관리와 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학년 협의회를 구성하고 학교의 장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.
- 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 정규 교육 과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행 평가는 실시하지 않는다.
- 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 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육부 장관이 정하는 바에 따라 수행평가를 최소화 또는 실시하지 않을 수 있다.
- ⑦ 학교생활기록부 작성에 필요한 창의적 체험활동과 행동특성 및 종합의견의 누가

기록 자료등을 교육정보시스템에 전산입력·관리하고 별도로 출력하여 결재를 받지 않으며 수기 장부로 관리하지 않는다.

- ⑧ 「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.
- ⑨ 학년 초 또는 학기초 학년별 협의회 등에서 원격수업 출결·평가·학생기록부 관리 계획을 마련하고, 원격수업운영위원회(학교교육과정위원회와 통합운영) 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑩ 학교의 장은 구체적인 확인 일정, 확인 방법, 내용 등을 포함한 학교 생활기록부 자체 확인 계획을 매년 수립하여 시행한다.
- ⑪ 학교의 장은 매년 학생평가 및 학업 성적 관리 규정, 학교 생활 기록부 기재에 대한 교원 연수를 실시한다.
- ⑫ 학교의 장은 이 지침에 따라 학교의 실정에 맞는 학업 성적 관리 규정을 제·개정하여 활용한다.
- ⑬ 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. 다만, 부득이한 경우에는 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 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 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 학년대표 6인, 전담 및 비교과대표 1인을 포함하며 위원회는 당해 학교의 학업 성적 관련 업무에 대하여 심의한다. 다만, 학부모의 의견 수렴과 학업성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교의 장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
- ④ 학업 성적 평가 및 관리에 관하여 제반 규정에 명시하지 않은 사항은 공정하고

합리적으로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

- ⑤ 위원회의 임기는 학년도를 기준으로 하여 그 해 3월부터 다음 해 2월까지로 한다.

제5조 (학업성적관리위원회 심의내용) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 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 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법, 누가 기록 방법
- ⑤ 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법
- ⑥ 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용, 자료정정
- ⑦ 학업 성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의 제기 등)
- ⑧ 결시자 및 학적 변동자 등의 성적 처리 방안
- ⑨ 초등 학생평가 결과 통지(방법, 횟수, 시기 등)
- ⑩ 그 밖에 학업성적과 출결 관리에 필요한 사항

제6조 (학업성적관리위원회 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 보관하고 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ⑤ 그 밖의 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제7조 (학년협의회 구성·운영)

- ① 학년협의회는 학년별로 구성하되, 학교 실정에 따라 학업성적관리위원회와 통합·운영할 수 있다.
- ② 학년협의회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.
 1. 학년(급) 학생평가 계획(교과, 창의적 체험활동) 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(주요 용어 정의)

교과학습발달상황 평가 및 관리에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- ① 수행 평가란 담임(전담)교사가 교과 수업 시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- ② 성취 기준이란 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 협의회 등을 통해 재구조화하거나 개발할 수 있다.

제9조 (교과학습발달상황)

- ① 교과학습 평가는 모든 학생이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시한다. 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 교과별 성취기준·평가 기준에 따른 학생 개개인의 성취도와 학습 수행 과정 및 학습 활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 평가한다.
- ② 교과학습 평가 계획은 성취 기준에 기반하여 교육과정 및 학교, 교과별 특성을 고려하여 학년 협의회 등에서 수립하고 위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 승인한다. 학교 여건을 고려하여 필요시 학업성적관리규정에 따라 학급별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다. 평가 계획에는 각 학년별, 교과별 평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·기준 및 결과의 활용이 포함되어야 하며 학기 초에 학생 및 학부모에게 홈페이지를 통해 공개한다. 또한, 평가 계획이 변경되는 경우 학업성적 관리위원회의 심의를 받아 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 학생과 학부모에게 안내한다.
- ③ 학급의 담임 및 교과 담당 교사는 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, 실기

평가, 자기평가, 상호평가 등 다양한 방법을 활용한다.

- ⑤ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠 활동 등을 평가할 때에는 학생 개별의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 한다.
- ⑥ 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성 및 학습활동 참여도, 학습활동 성취 정도, 수행평가 결과, 학습활동 수행상 특징 등을 종합하여 ‘세부 능력 및 특기 사항’란에 과목별로 문장으로 입력하되, 1~2학년 ‘바른생활’, ‘슬기로운 생활’, ‘즐거운 생활’ 교과는 통합하여 입력한다.
- ⑦ 평가 도구로 사용한 학생 평가 결과물과 성적 처리가 끝난 평가의 중요 자료의 보관 기간은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정한다.
- ⑧ 평가 계획과 결과는 학생과 학생의 보호자에게 공개 및 제공하여야 하며 세부적인 방법과 횟수는 위원회에서 심의하여 학교의 장이 승인한다.
- ⑨ 학교의 장은 학생평가에 대한 이의 신청 절차를 마련하여 안내하고 이의 신청이 있을 때 절차에 따라 검토하여 결과를 안내한다.
- ⑩ 학교의 장은 교과 학습 평가 운영 및 처리를 효율적으로 하기 위하여 학년 협의회를 운영할 수 있다.
- ⑪ 학교의 장은 학생이 전출할 때 전출 시점까지의 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산 자료로 전입교에 송부하여야 하고, 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전에 면제, 유예 등으로 학적이 변동되는 학생이 발생하였을 때 학적 변동 일까지의 성적 전산 자료를 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ⑫ 원격 수업을 실시할 경우에는 다음과 같이 운영하되 전라북도교육청의 지침이나 안내에 따른다.
 - 1. 학년별 협의회 등에서 원격 수업 유형별 출결·학생평가·학생부 관리 계획을 마련하고 원격 수업 관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 원격수업 운영 계획을 수립한다.
 - 2. 원격 수업 운영계획을 학생·학부모에게 안내한다.
 - 3. 학생의 학습 결손이 발생하지 않도록 유·무선 확인 등 학습 관리를 실시하고 원격수업 운영계획에 따라 출결 및 평가를 운영하고 관리한다.
 - 5. 학기중 원격수업과 등교수업의 학습·활동 내용을 종합하여 평가하고 이를 학생부에 기재한다.

제10조(평가 결과 활용) 학교의 장은 평가 결과를 다음 각 호에 활용한다.

1. 학생의 성장과 발달에 대한 정보 제공
2. 학생의 학습 과제를 수행하는 과정 및 결과에 대한 피드백 제공
3. 담임 및 교과 담당 교사의 교수·학습 방법 개선 자료
4. NEIS 학교생활기록부 입력을 위한 자료

제11조(평가 결과 처리 및 평가 관련 자료 보관)

- ① 학생들의 교과 특성은 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.
- ① 담임 및 교과 담당 교사는 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 이의 신청 절차 별 시기는 학급, 교과목, 담당 교사에 따라 다를 수 있다.
·이의 신청 절차: 평가 실시 → 평가 결과 공개 → 이의 신청 기간 운영 안내 → 이의 신청 접수 → 이의 신청 처리(학년 협의) → 학업성적관리위원회 심의(처리 방법)→ 처리 결과 반영 → 처리 결과 본인 통보→ 평가 결과 입력(수시·상시) → 재발 방지 대책 강구
- ② 학생들의 확인·이의 신청·성적 처리가 완료된 학생의 수행평가 결과물, 학생들의 평가 결과 산출에 사용된 기록 자료 등은 당해 연도에 한해 각 교실에서 보관한다. 단, 미술 작품 등은 실물 대신 작품을 촬영한 자료를 다른 결과물과 함께 보관할 수 있다.
- ③ 성장평가 결과는 다양한 방법으로 기록 또는 관리하되 다음 학년도 담임이 학생 성장의 지원 자료로 연계하여 활용할 수 있다.
- ④ 평가 결과는 포트폴리오 형태로 교사의 지도 아래 학생 개개인이 모아 두었다가, 정기적으로 학부모 상담을 통해 학부모와 정보를 공유하고 가정과 연계하여 학력 향상 지도에 활용한다.
- ⑤ 평가 결과는 학기별로 2회 통지한다. 각 학기 모두 학력신장 지원 중심 학부모 상담 주간을 활용하여 1회 통지하고, 2회차는 학기말 문서로 가정에 통지한다.
- ⑥ 원격 수업 중에 학생의 학습 과정과 결과를 교사가 직접 관찰·확인하고 이를 토대로 평가하거나 학생부에 기재할 수 있다.
- ⑦ 원격 수업과 등교 수업을 병행한 경우 교사가 원격 수업 당시 학생이 작성한 수행 과제물 등을 활용한 수업을 실시하고 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인하여 기재한다.
- ⑧ 원격 수업 중 과제물 자체(완성도 등)를 평가하지 않으며, 등교 수업 내에서 학생이 보여준 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가하고 기록한다.

제4장 창의적 체험활동 상황, 행동 특성 및 종합의견 평가·관리

제12조 (창의적 체험활동 상황)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 정한다.
- ② 제1항의 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 초등학교는 창의적 체험활동의 이수 시간을 입력하지 않으며, ‘자율활동’, ‘동아리활동’ 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, ‘진로활동’ 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(1~2학년)은 교육 과정 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 실시 일자 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 진로 희망 분야와 각종 진로 검사 및 진로 상담 결과, 관심 분야 및 진로 희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력하되, 진로 희망 분야는 담임교사가 판단하여 입력 여부를 결정한다.
- ⑦ 「학교체육진흥법」 제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동내용은 ‘동아리 활동’란에 다음 각호의 사항을 입력한다. 이 경우 활동내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.
 1. 클럽명
 2. 활동시간
- ⑧ 제7항의 활동 시간은 동아리 활동 이수 시간에 합산한다.
- ⑨ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교 교육 계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.

- ⑩ 제2항에 따른 자율활동의 특기 사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가, 안전한 생활은 담당 교사가 입력한다.

제13조 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료정정(행동특성 및 종합의견)

- ① 행동특성 및 종합의견은 학생의 학습, 행동 및 인성 등 학교생활에 대해 상시 관찰한 누가기록을 바탕으로 다양한 분야에서의 구체적인 변화와 성장 등의 종합의견을 담임교사가 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해 학생에 대한 조치 사항을 입력하며 「초·중등교육법 시행규칙」 제22조 및 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제18조에 의거 삭제한다.
- ③ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 학적 사항의 ‘특기 사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 출결 상황의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생이 졸업한 날로부터 2년이 지난 후에는 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동 변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조 제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.
- ④ 학교생활기록부에 기재된 사항 중 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항 제1호·제2호·제3호·제7호의 경우 졸업과 동시에 삭제한다.
- ※ 제1호(서면사과), 제2호(접촉, 협박 및 보복행위 금지), 제3호(학교에서의 봉사), 제7호(학급교체)
 - ※ 학교폭력 전담기구에서 학교폭력 가해 학생 조치사항 대장을 관리하며, 학교폭력 조치사항(제1호·제2호·제3호·제7호) 삭제 대상자 명단을 학업성적관리위원회에 통보함.
 - ※ 학업성적관리위원회에서는 학교폭력 전담기구로부터 통보받은 삭제 대상 명단을 확인 및 확정하고 해당 학생의 학교폭력 관련 조치사항을 삭제 처리함.
 - ※ 삭제 담당자는 삭제 결과를 학업성적관리위원회에 서면 보고하고 학업성적관리위원회는 삭제 대상자의 삭제 여부를 최종 확인하고 학교폭력 전담기구에 최종 삭제를 서면으로 통보함.
- ⑤ 출결관련 특기사항입력은 다음과 같이 할 수 있다.
- ※ 장기결석은 6일 이상의 경우 결석 종류별로 사유를 입력함.

- ※ 기타결석은 1일이라도 사유를 입력함.
- ※ 단기결석은 10회 이상일 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있음.
- ※ 지각·조퇴·결과는 입력하지 않으나 10회 이상 반복적인 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있다.
- ※ 지각, 조퇴, 결과를 반복적으로 하는 학생은 집중 생활지도 관리 대상으로 정하고 담임 교사가 개인별 관리 카드에 기록, 관리한다.
- ※ 학교폭력 조치사항(4,5,6호) 관련 출결 사항(제4호-사회봉사, 5호-특별교육이수 또는 심리치료, 제6호-출석정지)의 사유를 입력한다.

제5장 기 타

제14조 (학적 변동자의 성적처리)

- ① 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예, 재취학, 전·편입 학학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다.
- ② 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 등은 국내 학교에 취학, 재취학한 후 취득한 성적으로 성취도를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재취학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.
- ③ 재·전·편입학생 등의 성적처리 및 관리와 관련하여 특이한 사항이라고 학교장이 인정하는 경우, 합리적인 처리방안을 강구하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 적용인정한다.
- ④ 병원학교나 화상 강의를 수강하는 건강장애학생은 교무업무시스템에서 소속학교의 일반 학생과 동일하게 개별화 교육안을 근거로 각 교과 영역별로 내용을 입력하도록 한다.
- 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.

제15조 (장애 학생 평가)

- ① 평가와 관련한 기본사항은 본교 평가계획에 따르며 특수교육대상학생의 평가 참여 방법이 포함된 평가조정계획은 학업성적관리위원회에서 특수교육대상학생 별로 결정한다.
- ② 장애 학생의 장애 정도와 상황에 따라 별도의 평가장 설치·운영이 가능하다.
- ③ 장애 정도와 상황에 따라 평가 시행 기관(학교 등)과 협의하여 대독 또는 대필 평가를 제공한다.
- ④ 장애 학생의 각종 평가 참여를 위한 보조 기기 또는 보조 인력을 지원한다.
- ⑤ 학생의 장애 정도와 수준 및 특성에 따라 정규평가, 평가조정으로 구분하여 학생 별 평가조정계획에 따라 달리 참여한다.
 - 정규평가: 별도의 조정 없이 해당 학년의 교육과정 이수가 가능하거나, 학생 또는 보호자의 희망으로 해당 학년의 평가에 참여하고자 하는 경우
 - 평가조정: 특수 교육 대상 학생의 장애 특성으로 인한 평가 방법을 조정하여(지체 장애로 인한 시험 시간 연장 등) 해당 학년의 평가에 참여하는 경우
- ⑥ 통합 학급에서의 특수 교육 대상 학생의 결과처리
 - 특수 교육 대상 학생별 평가조정계획에 따라 결과를 처리한다.
 - 특수 교육 대상 학생의 생활기록부 기록은 통합학급 교사가 담당한다.
- ⑦ 지체 장애 학생 중 뇌병변 장애 학생에게는 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

제16조(정정의 원칙, 정정대장 기재 및 관리 방법)

- 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 학교 생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- ② 정정 사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도간 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 정정 대장 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 심의 절차 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 정

정 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 정정 사유 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.

제17조 (결시생, 학생 선수, 부정행위자 성적 처리)

- ① 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 담임교사 확인서 등을 참고하여 출석으로 인정하며, 생리통으로 인한 지각, 조퇴, 결과 3회를 출석 인정 결석 1일로 산정한다.
- ② 1교시 시작 시간 까지 등교하지 않으면 지각으로 처리하고, 해당 학년의 정규 수업시간 시간 전에 하교하면 조퇴로 처리하며, 수업시간 20분 이상 참여하지 않으면 결과로 처리한다.
- ③ 병원학교 및 원격 수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가는 평가 당일 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우의 성적처리는 제9조(교과학습발달상황) 내용에 따른다.
- ④ 학교폭력대책심사위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우 출석으로 인정한다.
- ⑤ 경조사로 인한 출석인정 결석은 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙(분할처리 불가, 휴일 제외), 사망의 경우만 발생한 날을 포함하지 아니하고 그 다음 날부터 처리 가능하다.
- ⑥ 과목별 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 등교 후 관찰이 가능한 기회를 확보하는 방안을 마련하고 다른 기간(또는 날짜)를 안내하고 실시한다.
 - 1. 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하지 않는다.
 - 2. 원격 수업의 경우 실시간 원격 수업 참여등을 통한 확인 및 평가를 할 수 있다.
- ⑦ 학생 선수가 국가 대표 자격으로 출전하는 국제경기대회와 국가 대표 훈련에 참가할 경우, 관련 공문을 근거로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 출석으로 처리하고 수업 결손에 따른 성적 처리 방법을 결정하며 관련 내용을 교육청에 보고한다.

⑧ 평가 시 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등을 사용하는 것은 부정 행위로 처리하고, 부정행위 주의사항을 학기 초에 학생과 학부모에 안내한다.

1. 학생 확인서, 증거물을 생활(인성, 인권)담당 교사 및 평가 업무 담당 교사에 제출
2. 선도처분 및 해당 평가 최하위점 부여

제18조 (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 성장평가의 결과를 학부모에 안내하기 위한 양식(생활통지표 등) 작성 시 교육정보 시스템 자료를 활용할 수 있다.
- ③ 초·중등 교육법 제 30조의제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제 6호까지의 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
 - 제18조4항·제5항에 따른 조치사항(학교폭력 관련) 삭제와 관련된 내용

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2023년 3월 14일부터 시행한다.
- ② 이 지침에 규정되지 않은 학생 평가와 관리에 관한 사항은 교육부훈령 제433호 (2023.2.10.) 「학교 생활기록 작성 및 관리지침」에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.