

미룡초등학교 학업성적관리규정

2014. 04. 23. 제정
2015. 03. 16. 개정
2016. 03. 23. 개정
2017. 03. 03. 개정
2019. 05. 08. 개정
2020. 03. 01. 개정
2020. 09. 17. 개정
2021. 03. 08. 개정
2021. 07. 07. 개정
2021. 10. 01. 개정
2022. 03. 21. 개정
2022. 09. 01. 개정

제1장 총칙

제1조(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, 미룡초등학교 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 학업성적 평가 및 관리를 위하여 ‘미룡초등학교 학업성적관리위원회’를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ② 평가는 교육과정 목표와 국가, 교육청, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 실시하며, 성적 산출을 통한 서열화의 목적이 아닌 참学力 신장에 중점을 둔다.
- ③ 전라북도 초등학교 학업성적관리시행지침에 의거하여 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.
- ④ 교원이 학생인 자녀와 미룡초등학교에 재직하게 되는 경우에는 자녀와 관련된 학년담임, 평가 등 관련 업무에서 배제한다. 단, 교과전담인 경우에는 해당 교과평가의 공정성을 위해 평가실시, 결과처리 등 관련 업무를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 관리·시행한다.
- ⑤ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육부장관이 정하는 바에 따라 수행평가를 최소화 또는 실시하지 않을 수 있다.

- ⑥ 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.

제2장 학업성적관리위원회

제3조(학업성적관리위원회 설치)

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 작성과 관리 및 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 학업성적관리위원회를 설치한다.
- ② 단일 학급·학년 학교는 학년군 협의회를 구성하거나 필요시 교사회나 학업성적관리위원회로 그 기능을 대신한다.

제4조(학업성적관리위원회 구성·임무·임기)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 학년 별 단식 학급의 특성상 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. 각 학년별(학급별), 교과전담교사 교과 평가 계획(영역·요소·방법·시기·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(장기결석일수(지각·조퇴·결과횟수 포함), 과목별 세부능력 및 특기사항(특기사항) 입력대상 범위 등), 자료의 정정 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(학업성적관리위원회 운영)

- ① 학업성적관리위원회는 학교생활기록부 작성 및 관리지침, 전라북도 초등학교 학업성적관리 시행지침, 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 기록하

여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

- ④ 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 연 1회 이상 실시하여 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조(평가 방침)

- ① 평가는 교육과정 목표와 국가, 교육청, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 실시하며, 성적 산출을 통한 서열화의 목적이 아닌 참学力 신장에 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’, ‘즐거로운 생활’, ‘즐거운 생활’ 교과는 통합하여 입력한다.
- ③ 교과학습 평가 계획은 교육과정 및 학교, 교과의 특성을 고려하여, 학년담임, 교과전담교사가 수립하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 최종 결정한다.

제8조(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 교과별 성취기준·성취수준에 따른 학생 개개인의 성취도와 학습 수행과정과 결과를 평가하는 수행평가·진단활동, 형성평가 등의 평가도 수행평가에 포함)방법을 적용한다.
- ② 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.
- ③ 교과학습의 평가를 위하여 학기(학년) 평가 계획을 학년별·교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.
 - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
 - 평가의 영역(교육과정의 영역), 요소, 방법, 시기 등
 - 평가의 세부기준(채점기준), 결시자와 학적 변동자 처리 기준 등
- ④ 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단위별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 학년에 맞게 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
- ⑤ ‘공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제3항’에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준에 벗어난 내용을 평가하지 않도록 한다.
- ⑥ 각 교과별 구체적인 평가 방법과 시기는 교과 평가 계획에 의거 담임 및 교과전담교사가 정하여 시행한다.

- ⑦ 학기 초에 학생 및 학부모에게 가정통신, 학부모회의, 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(잘함, 보통, 노력요함)로 정하며 이는 경쟁이 아닌 학생 개인의 성장과 발달에 집중함을 의미한다.
- ⑨ 학기 중 원격수업과 등교수업의 학습·활동 내용을 종합하여 평가하고 이를 학생부에 기재한다.

제9조(평가)

- ① 교육과정 운영을 통해 교과 성취기준 및 참학력 역량을 고려한 교사별 상시평가를 실시한다.
- ② 교과학습의 평가는 학생의 성장과 발달을 돕는 성장평가를 바탕으로 다양한 수행평가를 실시한다.
- ③ 서술형항목은 교사가 직접 관찰 평가한 내용을 근거로 입력하되, 학교교육계획에 따라 실시한 교육활동 중 교사 지도하에 학생이 직접 작성하는 자료(수업산출물(수행평가 결과물 포함))를 활용하는 것은 가능하다.
- ④ 원격수업을 실시할 경우에는 다음과 같이 운영하되 전라북도교육청의 지침이나 안내에 따른다.
 1. 학년 초(또는 학기 초) 학업성적관리위원회에서 원격수업의 출결·학생평가·학교생활기록부 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.

제10조(평가 결과 처리 및 평가 관련 자료 보관)

- ① 담임 및 교과 담당교사는 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 이의신청 절차별 시기는 학급, 담당교사에 따라 다를 수 있고, 이의신청 기간은 평가 결과 공개 후 7일 이내로 한다.
 - 이의신청 절차**: 평가 실시 → 평가 결과 공개 → 이의신청 기회 부여 → 이의신청 접수 → 이의신청 처리 → 처리 결과 제공 → 평가 결과 입력(수시·상시)
 - 유의사항**: 이의신청이 접수되면 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리를 한다. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완하고 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책을 수립한다.
- ② 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 학생의 수행평가 결과물, 학생들의 평가 결과 산출에 사용된 기록 자료 등은 당해학년도까지 학과·교과별로 철하여 보관한다. 단, 미술작품 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 지도아래 학생 개개인이 모아 두었다가, 정기적으로 매년 1학기 말과 학년말 성장평가 실시에 따른 학부모 상담을 통해 학부모님과 정보를 공유하고 가정과 연계하여 학력 향상 지도에 활용한다.
- ⑤ 평가결과는 연 2회(1학기 말, 학년말), 문서로 통지하는 것을 원칙으로 하며 이는, 해당 학기 말에 해당 학기 성적을 종합하여 가정에 통지하도록 한다. 단, 평가 결과는 교육정보시스템에 수사·상시 입력하여 관리한다.
- ⑥ 원격수업 중에 학생의 학습 과정과 결과를 교사가 직접 관찰·확인하고 이를 토대로 평가하거나 학생부에 기재한다. 직접 관찰·확인하지 못한 경우 등교수업 시 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.

제4장 장애학생의 학업성취 평가기준 및 방법

제11조(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 장애학생의 담임교사의 협의 하에 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 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 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 학업

성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 그 외 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

- ⑤ 특수교육대상학생이 통합학급이 아닌 특수학급에서만 수업하는 교과에 대해서는 특수학급 담임교사가 개별화교육계획에 의한 평가를 실시하고 그 결과를 개별화 교육계획에 의거 별도로 통지한다. 또한, 특수학급 담임교사는 해당 교과에 대한 평가 결과(교과학습발달상황)를 통합학급 담임교사에게 제공(학교장 결재)하고, 통합학급 담임교사는 제공받은 내용을 생활기록부(세부능력 및 특기사항)에 기재한다. 통합학급 담임교사는 통합학급에서 특수교육대상학생이 수업하지 않은 교과에 대해서는 평가를 실시하지 않고 통지하지 않는다.

제5장 창의적 체험활동 평가 및 관리

제12조(창의적 체험활동 평가 및 관리)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학년별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 이수시간은 입력하지 않으며, 봉사활동은 실적을 입력한다. ‘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 누가기록은 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.

제6장 행동특성·종합의견

제13조(행동특성·종합의견 평가 및 관리)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치 사항을 입력한다.

제7장 기타

제14조(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 각종자료는 교육정보시스템을 통하여 전송 한다.
- 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 이수인정평가를 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, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

·재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

·재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

·위에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 전라북도 전·편입학 및 재입학 업무 시행계획 및 시도교육청의 학업성적 관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

⑨ 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

·재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

·재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

·재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다.

·위에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 전라북도 전·편입학 및 재입학 업무 시행계획 및 시도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

제15조(출결, 결시생, 학생선수, 부정행위자 성적처리)

① 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 진단서 등을 참고하여 출석으로 인정한다. 생리통으로 인한 지각, 조퇴, 결과 3회를 결석 1일로 산정한다.

② 1교시 시작시간까지 등교하지 않으면 지각으로 처리하고, 해당 학년의 하교시간 전에 하교하면 조퇴로 처리하며 수업시간 20분 이상 참여하지 않으면 결과로 처리한다.

③ 5회 이상 반복적인 지각·조퇴·결과는 입력할 수 있다.

④ 장기결석은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않는 경우로 그 기간은 7일로 한다. 단 장기결석 중 질병결석인 경우에는 사유를 입력하되, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않을 수 있다.

⑤ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가는 평가 당일 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우의 성적처리는 제8조(평가의 목표·기준내용 및 방법)에 따른다.

⑥ 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.

⑦ 과목별 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리 시에는 제8조(평가의 목표·기준내용 및 방법)에 따르며, 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하지 않는다. 또한, 등교중지 등으로 인한 결시생은 출석 인정 결석 처리 후 다음과 같이 평가 결과를 처리한다.

1. 등교 후 평가 실시

2. 실시간 원격수업 참여 등을 통한 직접 관찰 확인 및 평가

3. 원격수업 참여 내용 기재 등

⑧ 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 주

의사항을 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 생활(인성, 인권)담당교사 및 평가업무 담당교사에 제출
3. 선도처분 및 해당 평가 최하 단계로 평가 결과 처리

제16조(정정의 원칙, 정정대장 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 합철 하며, 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, 객관적 증빙자료는 해당학년도의 교육정보시스템의 누가기록, 내부결재, 결재를 득한 학급보조기록부)를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장 서식(별지 제10호의 1)에 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 심의절차 및 증빙서류 없이 사유를 ‘인권침해 소지’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정한다.
- 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 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 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.

제17조(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·제3호·제7호의 경우 학교폭력 전담기구로부터 통보받은

삭제 대상 명단을 삭제할 담당자는 생활(인성, 인권)업무 담당자로 정한다.

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)에는 성장평가결과(교육 정보시스템의 학생평가-교과평가)를 포함하고 교과, 영역, 성취기준, 성취수준 등을 기술한다. 그리고 학습태도 및 생활태도에 대한 교사의 의견, 태도에 대한 학생 자율 평가, 학부모 의견 등을 포함한다.
- 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 9월 1일부터 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.