

2026학년도 수지초등학교 학업성적관리규정

* 개정 사항 **빨간색**으로 표시

* 주요 사항 밑줄로 표시

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「초·중등교육법 시행규칙」, 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제555호), 2026 경기도 초등학교 학업성적관리 시행 지침을 준거로 하여 작성된 것으로, 수지초등학교의 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하는 데 목적이 있다.

제2조(기본 방침)

- ① 2026 경기도 학업성적관리 시행지침에 의거하여 수지초등학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 세부적인 학업성적관리규정을 제·개정하여 시행한다.
- ② 모든 학생의 성장과 발달을 지원하고 학력을 향상할 수 있도록 학습으로의 평가를 시행한다.
- ③ 학습으로의 평가는 논술형 평가, 정의적 능력 평가, 협력적 문제해결력 평가를 포함한 다양한 수행평가로 시행한다.
- ④ 학생의 문제해결 및 사고의 과정을 강화하기 위하여 국어, 사회, 수학, 과학 교과 는 논술형 평가를 포함하여 실시한다. 단, 1학년 1학기는 학년 발달 특성을 고려하여 논술형 평가를 시행하지 않는다.
- ⑤ 교육과정 성취기준에 근거하여 수업과 평가가 일관성 있게 이루어지도록 교사별 평가를 시행한다.
- ⑥ 학년 초 학생의 출발점 행동을 진단하고 발달 상황을 종합적으로 파악하기 위하여 진단 활동 기간을 운영한다.
- ⑦ 학교생활기록부 작성에 필요한 창의적 체험활동 상황, 일상생활 활동상황, 행동특성 및 종합의견 의 누가기록은 하지 않는다. 전출시 이전 학년의 창의적 체험활동 누가기록은 나이스로 전송하고, 이전 학년의 행동특성 누가기록은 전송하지 않는다.
- ⑧ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑨ 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는 경우, 자녀와 관련한 평가 관련 업무(출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등)를 담당하지 않도록 유의한다.
- ⑩ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 수행평가를 최소화할 수 있다. 단, 수행평가 및 수업 과정에서 교과별 성취기준에 따른 학생의 성취도 및 학습활동 참여도 등을 파악하여 학교생활기록부에 내실 있게 기재한다.
- ⑪ 학교 학업성적관리규정에 대한 교원 연수를 연 1회 이상 실시하여 모든 교원이

규정 내용을 숙지하고 준수하도록 한다.

제2장 학업성적관리위원회 설치 및 운영

제3조(학업성적관리위원회 설치)

학교는 학생 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 **전산처리** 및 관리, 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.

제4조(학업성적관리위원회 구성)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
(※ 유고: 입원(장기간의 병가), 휴가(장기간의 휴가), 해외 출장)
- ③ 위원의 임기는 **2026년 3월부터 2027년 2월까지**로 한다.
- ④ 위원은 분장 업무를 고려하여 교무기획부장, 교육과정기획부장, 1학년~6학년 부장, 나이스 담당자, 평가 담당자, 업무 담당자 등으로 조직한다.
- ⑤ 학부모의 의견수렴과 학업성적관리의 투명성을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
- ⑥ 학교 학업성적관리위원회는 의무적으로 설치·운영하되, 학교의 상황에 따라 타 위원회와 통합 운영할 수 있다.

제5조(학업성적관리위원회의 심의 내용)

- ① 학업성적관리규정 제·개정
- ② 학년(학급) 평가 계획
 1. 교과(학교자유시간 과목 포함) 평가 계획
(성취기준, 평가 영역, 평가 요소, 평가 방법, 평가 시기, 성취수준 등)
 2. 학교자유시간 활동 평가 계획
(성취기준, 평가 영역, 평가 요소, 평가 방법, 평가 시기, 성취수준 등)
 3. 창의적 체험활동상황의 평가 계획
(평가 요소, 평가 방법 등)
- ③ 교과학습발달상황에 대한 수시·상시 기록 방법 및 양식
- ④ 창의적 체험활동 상황의 누가기록 방법, 행동특성 및 종합의견의 **누가기록 여부 및 방법**, 전출 시 전송 방법
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법 및 결과 공개, 평가 결과 후속 조치(이의 제기) 등)
- ⑥ 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
- ⑦ 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- ⑧ 평가 미참여 학생 및 학적 변동 학생의 성적 처리 방안

- ⑨ 평가 결과 통지 방법 및 통지 시기 등
- ⑩ 기타 학업성적관리 관련 업무

제6조(학업성적관리위원회 운영)

- ① 회의는 학기 초 및 심의 사항 발생 시 개의한다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.
- ③ 회의를 개최하기 전에 학생 평가 및 관련 사항에 대하여 학년(군)협의회 등을 통해 구성원의 의견을 수렴한다.
- ④ 회의가 종료되면 회의 결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재(담당-부장-교감-교장)를 받아 시행한다.

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조(평가 방향)

- ① 교과 학습의 평가는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다.
- ② 인지적·정의적 측면에 대한 평가가 균형 있게 이루어질 수 있도록 하며, 학생이 자신의 학습 과정과 결과를 스스로 성찰할 수 있는 기회를 제공한다.
- ③ 실생활 맥락 기반의 평가 과제를 제시하여 학습을 확장하고, 교육활동을 통해 갖추어야 할 역량을 키울 수 있도록 한다.
- ④ 교사와 학생, 학생과 학생 간의 협력적 소통을 통한 상호작용으로 문제를 해결하는 과정을 중시한다.
- ⑤ 학생 맞춤형 피드백을 제공하여 학생이 자신의 학습 과정과 결과를 지속해서 점검하고 개선할 수 있도록 한다.

제8조(평가 계획 수립 및 안내)

- ① 평가 계획은 학년(군)협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회 심의 후 학교장의 결재를 거쳐 확정한다.
- ② 학년(군)협의회에서는 평가 계획에 반영할 사항을 협의하고 이를 바탕으로 학년 교과별(필요시 학급별) 평가 계획을 수립한다.
- ③ 교과 평가 계획에는 성취기준, 평가 영역, 평가 요소, 평가 방법, 평가 시기, **성취 수준**을 포함한다.
- ④ **평가 계획은** 학기 초에 **가정통신문, 정보공시 등을 통하여** 학생과 학부모에게 안내한다.
- ⑤ 평가 계획에 변경 사항이 있는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경 사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.

제9조(평가 운영)

- ① **성취기준에 따른 성취수준**과 학생의 성장 및 발달 정도에 중점을 두고 학습의 과정과 결과를 평가한다.

- ② 평가는 수업 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 별도의 과제형 평가를 지양한다.
- ③ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때는 개인별 평가와 집단별 평가를 균형 있게 실시한다.
- ④ **평가에서 인공지능(AI) 도구를 활용하는 경우 평가의 공정성 및 신뢰성이 훼손되지 않도록 주의하고, 평가 시행 전 학생 유의사항을 충분히 안내한다.**
- ⑤ 교과 평가는 논술형 평가, 정의적 능력 평가, 협력적 문제해결력 평가를 포함한 다양한 수행평가로 시행한다.
- ⑥ 학생의 문제해결 및 사고의 과정을 강화하기 위하여 국어, 사회, 수학, 과학 교과는 논술형 평가를 포함하여 실시한다.
- ⑦ 평가 계획에 포함된 성취수준을 모두 평가도구(평가 과제와 채점 기준)를 작성한다.
- ⑧ 채점 기준은 4단계(매우 잘함, 잘함, 보통, 노력 요함)로 정한다.
- ⑨ 학생의 성공적인 학습 경험을 위해 성취수준을 고려하여 재도전의 기회를 줄 수 있다.
- ⑩ 평가 결과에 대해 학생이 이의를 제기하는 경우, 다음의 절차를 따른다.
· **이의신청 절차** : 이의신청 접수(평가 결과 안내 후 3일 이내) → 이의신청 처리 (1단계-담임교사 상담, (필요시) 2단계-학년(군)협의회, (필요시) 3단계 학업성적관리위원회 심의)→처리 결과 통지 → 변경된 평가 결과 입력
- ⑪ 평가도구 개발 시, 평가의 타당도와 신뢰도를 높일 수 있도록 학년(군)협의회 등을 통한 사전 협의를 활성화한다.
- ⑫ 평가도구 결재는 학기별로 사후에 결재를 득하며, 평가도구 결재 권한에 관한 위임은 학년 부장으로 정한다. (단, 전결 규정과 별개로 평가업무담당, 교육과정기획부장, 교감, 교장에게 공람처리한다.)
- ⑬ 교과학습발달상황에 대한 수사·상시 기록은 나이스 > 성적 > 관찰내용 관리에 입력한다.

제10조(평가 결과 처리 및 활용)

- ① 평가 결과는 교사가 평가 및 수업 과정에서 **관찰한 사실을 바탕으로** 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.
- ② 교과학습발달상황의 성취수준 및 특기사항에는 교과(목) 및 학교자유시간 활동별 성취기준에 따른 학생의 성취수준 특성을 문장으로 입력하되, 특기할 만 한 사항이 있는 학생은 특기사항도 함께 입력한다.
- ③ 학생의 평가 결과는 학생 및 학부모에게 제공하며, 세부적인 방법 및 횟수 등은 학업성적관리규정으로 정한다.
- ④ 개인정보 보호를 위해 평가 결과는 학생 본인에게만 공개하며, 타인에게 노출되지 않도록 유의한다.
- ⑤ 평가산출물은 평가 후 학년에서 협의하여 학기별 1회 이상 학생과 학부모에게 안내하고, 평가 결과는 매 학기말 학교장의 결재를 받은 생활통지표를 통하여 학생과 학부모에게 가정 통지한다.
- ⑥ 평가 결과 가정통지 양식은 나이스(교육정보시스템) 자료를 활용하며 제공 내용은 학생의 발달 과정과 성장 정도가 드러나도록 **교과(목) 및 학교자유시간 활동**

의 평가 결과, 교과학습발달상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견, 출결상황, 가정통신문 등을 포함한다.

- ⑦ 단, 논술형 평가와 서술형 평가 결과는 교사의 채점이 완료된 후 15일 이내에 안내하여 학생의 성장과 발달을 지원한다.
- ⑧ 학생들의 확인, 이의신청, 성적처리가 완료된 학생의 평가 결과물의 보관기간은 학년도 말까지 학교에 보관한 후 폐기한다.
- ⑨ 성적처리가 끝난 평가의 중요한 자료는 학년 진급이 완료된 이후까지 보관하는 것을 원칙으로 하며 2027년 2월 말 이후에 폐기한다.

제4장 창의적 체험활동상황 평가 및 관리

제11조(창의적 체험활동상황 평가 및 관리)

- ① 창의적 체험활동의 3개 영역(자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 요소 및 방법은 교육과정을 근거로 평가 계획을 세워 관리 및 기록한다.
- ② 초등학교는 창의적 체험활동의 이수 시간을 입력하지 않으며, ‘자율·자치활동’, ‘동아리활동’ 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하고, ‘진로활동’ 영역의 특기사항은 별도로 구분하여 기록한다.
- ③ 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 운영한 봉사활동은 창의적 체험활동 상황의 영역별 특기사항에 입력할 수 있다.
- ④ 창의적 체험활동 상황의 누가기록은 작성하지 않고 전출시 이전 학년도 누가기록은 나이스로 전송한다.

제5장 행동특성 및 종합의견 기록 및 관리

제12조(행동특성·종합의견 평가 및 관리)

- ① 행동특성 및 종합의견의 누가기록은 작성하지 않고 전출시 이전 학년도 누가기록은 전송하지 않는다.
- ② 행동특성 및 종합의견은 학년 동안 지속적으로 관찰한 학생의 행동특성을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있는 내용을 담임교사가 문장으로 입력한다.

학교생활기록부의 교과 학기 말 종합의견은 연 2회 학기 말에 입력함을 원칙으로 하며, 창의적 체험활동 및 행동특성 종합의견은 학년말 1회 작성하는 것을 원칙으로 하되 전출생의 경우 반드시 전학 시점까지의 교과학습발달 상황 및 행동특성 종합의견을 기록해야 한다.

전입 학생의 경우 이전 학교와 같은 영역, 비슷한 성취기준 내용의 평가일 경우 이전 학교의 자료를 토대로 입력한다. 전혀 다른 영역 또는 성취기준 평가 시에는 ‘임의 입력’ 선택 - ‘전입으로 인해 미설시’로 기재한다. 이때, 학기 말 종합의견은 이전 학교의 자료를 토대로 작성한다.

제6장 기타 사항

제13조(평가 미참여 학생의 학업성적 평가 및 처리)

- ① 평가에 참여하지 못한 학생의 학업성적 평가 및 성적 처리는 성장중심평가의 취지를 살려 차후 동일한 평가도구로 평가하여 성취기준에 도달했는지 여부를 확인하나, 부득이 동일한 평가도구로 실시하기 어려운 경우 유사한 평가 활동으로 대체하여 처리할 수 있으며 담임 및 교과전담교사가 처리한다.
- ② 최대한 평가 참여를 독려하되 장기결석이나 장기간의 가정학습, 전입 등의 부득이한 이유로 평가를 실시하지 못하는 경우에는 나이스 항목에 '임의입력'이 기재 가능하다.

제14조(학적 변동 학생의 학업성적 평가 및 처리)

- ① (전출학생) 학생이 전출할 때는 전출 일자까지 입력할 수 있는 자료(평가 결과 등)는 모두 입력하여 전송한다. 다만, 창의적 체험활동상황, **행동특성 및 종합의견의 누가기록 여부 및 방법**, 전출 시 전송 방법은 학업성적관리위원회에서 정한다.
- ② (면제·유예 학생) 면제, 유예 학생의 경우, 재취학, 전입학을 위하여 해당 학생이 재학할 때까지의 각종 자료를 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관한다.
- ③ (귀국학생) 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학 한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출하며, 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

제15조(특수교육대상학생의 평가 및 성적처리)

- ① 특수교육대상학생은 통합교육을 받는 교과에 **대하여** 일반학생과 동일하게 평가함을 원칙으로 한다.
- ② 특수학급(순회학급)에서 교육받는 교과는 개별화교육계획에 의하여 평가하되 나이스 교과평가에 입력할 시에는 통합학급교사와 특수학급 담당교사 및 순회교육 담당교사의 협의를 통해 평가 결과를 입력한다.(단, 순회학급 학생의 수행평가는 학부모 동의서를 받아 임의 입력-별도 평가계획에 의함이라고 기재한다.)

제16조(소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강 학생 출결 및 성적처리)

- ① 병원학교·원격수업을 수강하는 건강장애학생 등의 출결은 병원학교·원격수업 출결을 합산하여 반영하며, 건강장애학생의 성적처리는 병원학교 자료를 활용하여 학업성적관리위원회 심의 후 처리한다.
- ② 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이 학교에서 평가를 실시하지 못할 경우 건강장애학생의 성적처리는 학부모의 동의를 받아 임의 입력이 기재 가능하다.
- ③ 위탁학생의 출결은 위탁교육기관의 자료를 반영하며, 성적은 소속 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정한다.
- ④ 소년보호기관별 출결 및 성적은 각 기관의 자료를 반영하여 처리하며, 성적 미산출 기관은 소속 학교 학업성적관리위원회의 **심의에 따라 처리한다.**

제17조(출결 상황 관리)

- ① 질병·미인정 결석과 지각·조퇴·결과는 사유를 입력하지 않는다.
- ② 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등을 참고하여 출석인정 결석으로 처리한다. 생리통으로 인한 지각, 조퇴, 결과 3회를 결석 1일로 산정한다.
- ③ 반복된 지각, 조퇴 결과 사유는 입력하지 않는다.
- ④ 학생선수의 경우 정규수업을 의무적으로 이수해야 하나 대회 출전 전 일정기간 훈련 등으로 인한 결석을 연간 20일로 허가하여 출석 인정한다. 이때 담임교사 및 교과 담당 교사는 학생선수의 수업결손 최소화를 위해 보충학습을 실시하고, 학생 선수(초4 이상)의 경우 매 학기말 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 교과 평균 성적의 50% 이상에 도달한 경우 최저학력기준에 도달한 것으로 인정한다.
- ⑤ 교육지원청 주관 대회에 학교 대표(학교장 확인서, 추천서, 공문 등)로 참여, 참가, 참석, 출전한 경우 출석으로 인정하되, 기타 개인이 신청한 대회 및 학습활동 참가 등은 출석 인정하지 않는다.
- ⑥ 별도 출석 인정 관련 특별 사안에 대해서는 학업성적관리위원회의에서 심의한다.

제18조(상업적 이용 제한)

학교생활기록부는 영리 추구를 목적으로 활용하거나 매매할 수 없다.

제19조(학교폭력 **조치상황** 관리)

- ① **(1~3학년)** 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항에 따른 가해 학생에 대한 **조치결정 일자 및 조치사항**을 ‘학교폭력 조치 상황 관리’에 입력한다.
- ② **(4~6학년)** 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제1호부터 제3호, 제7호에 따른 가해 학생에 대한 조치 사항은 ‘행동특성 및 종합의견’에, 제4호부터 제6호에 따른 조치 사항은 ‘출결상황’의 ‘특기사항’에, 제8호에 따른 조치 사항은 ‘인적·학적사항’의 ‘특기사항’에 입력한다.
- ③ 학업성적관리위원회는 학교폭력 전담기구에서 통보받은 학교폭력 조치사항 삭제 대상자를 확인 및 확정하고 학교폭력 조치사항의 삭제 담당자를 담임교사 또는 나이스 담당자로 지정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 규정은 2026년 3월 30일부터 시행한다.
- ② (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제555호)에 의거 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.