

함현초등학교 학업성적관리 규정

2018 개정 2018. 03. 09.
2019 개정 2019. 03. 06.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제 280호)을 준거로 하여 작성한 것으로, 본교에서 적용할 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하는데 목적이 있다.

제2조 (근거) 초·중등교육법(법률 제12338호, 2014.01.28), 초·중등교육법시행령(대통령령 제25961호, 2015.02.01), 학교생활기록의 작성 및 관리지침(교육부훈령 제280호, 2019.01.18), 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2015-292호, 2015.12.29.) 및 함현초등학교 학교교육과정편성·운영 계획을 그 근거로 한다.

제3조 (기본 방침)

- ① 학교는 경기도 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학업성적관리위원회를 구성하고, 세부적인 학업성적관리규정을 제·개정하여 시행한다.
- ② 학교는 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 학교 교육과정을 편성·운영하고, 모든 학생의 전면적 발달을 돕는 성장중심평가¹⁾를 실시한다.
- ③ 일제식 정기고사 전면 폐지에 따라 수업과 평가를 연계한 교사별 평가²⁾를 실시한다.
- ④ 학생의 지적 능력과 정의적 능력을 포함한 참된 학력 신장에 중점을 둔다.
- ⑤ 평가 방법은 논술형 평가를 포함한 다양한 수행평가로 실시한다.
- ⑥ 학년 초 학생의 발달상황을 종합적으로 파악하기 위하여 일회성 진단평가가 아닌 진단 활동 주간을 운영한다.
- ⑦ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 나이스 누가기록 메뉴를 활용하여 전산입력하여 관리한다.
- ⑧ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제2항에 따라 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.

1) 성장중심평가란 학습의 과정과 결과에 대한 피드백을 통해 학생의 성장과 발달을 돕는 평가로서 경쟁이 아닌 협력으로 모두의 성장을 지원하는 평가를 의미한다.
2) 교사별 평가는 교사의 평가권과 책무성을 강화하기 위한 방안으로 교사가 가르친 내용을 수업의 과정 중에 평가하는 것을 의미한다.

제2장 학업성적관리위원회 운영

제4조 (설치 목적) 학생 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활 기록부의 작성과 관리 및 기타 학교 학업성적관리 사항을 심의하고 효율적으로 시행하기 위하여 학업성적 관리위원회(이하 "위원회")를 둔다.

제5조 (구성 및 임무)

- ① 학교 학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 필요한 위원을 둔다.
- ② 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ③ 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ④ 위원은 교사위원 6~8명으로 하며, 교무기획부장, 교육과정부장과 평가업무담당자, 나이스 업무 담당자, 학년 또는 학년군별 1명의 교사위원으로 구성하며 학교장이 임명하고 위원은 학업성적관리 관련 업무에 대해 심의한다.
- ⑤ 교감은 학업성적에 관련하여 협조 및 컨설팅을 한다.
- ⑥ 평가 및 성적 관리에 관하여 제반 법규와 학업성적관리 지침에 규정되어 있지 않은 사항에 대하여 협의하여 공정하고 합리적인 평가 및 성적관리가 되도록 하며, 심의 대상이 되는 교과에 의견을 청취한다.
- ⑦ 학업성적관리위원회의 심의 사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.
- ⑧ 위원의 임기는 당해 학년도에 한한다.

제6조 (심의 내용)

- ① 학교 학업성적관리규정 제·개정
- ② 학생 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안
- ③ 학교 학생 평가 계획
- ④ 학년(급) 평가 계획
- ⑤ 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- ⑥ 평가 결과 통지 방법
- ⑦ 학교생활기록부의 작성 및 자료의 정정 등에 관한 사항
- ⑧ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제7조 (운영 방법)

- ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 실시하며, 위원장을 포함한 재적 위원 과반 이상 출석으로 개의한다.
- ② 회의 내용은 기록·보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ③ 학생 평가 및 관리의 제반 사항에 대하여 학년협의회를 통해 구성원의 의견을 수렴한다.
- ④ 학교 학업성적관리규정에 대한 교원 연수를 연 1회 이상 실시하여 모든 교원이 규정 내용을 숙지하고 준수하도록 한다.

제3장 출결 상황

제8조 (출결 상황)

- ① 수업일수는 초·중·고·교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수(190일)를 입력한다.
- ② '결석'은 '질병 결석', '미인정 결석', '출석인정 결석', '기타 결석'으로 구분하며 결석계를 제출한다.

가. 질병 결석의 경우 :

- (1) 결석 신고서를 결석한 날부터 5일 이내에 담임교사에게 제출한다.
- (2) 3일 이상 병결일 때는 반드시 결석신고서와 함께 의사의 진단서나 의견서(병명, 진료기관이 기록된 증빙서류)를 결석한 날부터 5일 이내에 첨부해야 한다.
(단, 2일 이내의 질병 결석일 경우는 담임선생님께서 담임 확인서로 대신할 수 있음)

나. 미인정 결석의 경우 :

- (1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 미인정 유학, 범법 행위로 관련기관 연행·도피 등)
- (2) 초·중·고·교육법 시행령 제31조(학교폭력으로 인한 징계)로 가정학습을 실시한 기간

다. 기타결석의 경우

- (1) 부모가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우(내부결재)
- (2) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
 - 학부모님께서 직접 사유를 기재하고 담임선생님께 제출하여 학교장의 인정을 받아야 하며, 미제출 시 **미인정결석**으로 처리함
 - 천재지변이나 현지 교통사정 등으로 인해 불가피하게 허가 기간(연간 20일)을 초과할 경우, 기타 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받아야 기타 결석으로 처리되며, 미제출 시 **미인정결석**으로 처리함(반드시 내부결재 득)
- ③ '학교장 허가 현장체험학습'은 학교장 허가 현장체험학습절차(현장체험학습 신청서 제출→신청서결재→허가 여부 통보→현장체험학습 실시→현장체험학습 결과보고서 제출→출결처리 및 사후 관리)과정을 준수한다. 반드시 동반자에 가족명을 기록하며 연간 20일 이내에서 학교장이 승인한 경우 출석으로 인정하고, 이를 초과한 경우는 학교장이 승인하면 '기타결석'으로 처리한다.
- ④ '개근'은 해당학년 1년 동안 1회의 지각 또는 조퇴가 없는 경우에 해당한다.

제4장 학생 평가 및 관리³⁾

제9조 (평가 방향)

- ① 국가수준 교육과정과 경기도 교육과정에 따른 교과별 특성을 고려하고 학교와 교사별 교육과정 편성 운영의 자율권과 평가권 보장으로 일제식 정기고사를 폐지(단, 기초학력 보장 시스템 활용 가능)하며 **교사별 평가 체제를 구축하여 성장중심평가를 실시**한다.
- ② 교사별 평가의 대상 과목 및 평가영역, 횟수는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다. 연간 평가 계획에는 교과별 평가 영역, 평가 시기, 평가 방법, 학생 평가 결과의 가정 통지 방법이 명시되어야 한다.
- ③ 교사별 평가의 실시로 작성된 **문항 및 채점기준표는 사후 결재(교감 전결)를 실시**한다.
- ④ 학생 개인별 평가결과는 학부모에게 공개하는 것을 원칙으로 하며, 공개 방법에 관한 세부 사항은 학교 학업성적관리 규정으로 정한다.
- ⑤ 특수교육대상자에 대한 생활기록부 기재 방법 및 특수교육대상학생에 대한 평가 방법 조정 사항은 당해 학교 학업성적관리위원회의 심의와 학교장 결재를 통해 시행한다.
- ⑥ **자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원인 경우 자녀가 재학 중인 학년 또는 학급의 출제, 검토, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 평가 관련 업무를 담당하지 않는다.**

제10조 (평가영역 및 기간)

- ① 학생평가는 교사별 평가로 교과학습발달상황, 창의적 체험활동, 행동특성 및 종합의견, 정의적 능력평가로 구분한다.
- ② 영역별 평가 기간은 **2019년 3월부터 2020년 2월**까지로 한다.

제11조 (평가 과목, 횟수, 시기, 평가도구)

- ① 학년별 교사별 평가 계획을 수립하기 위한 기준은 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- ② 교과별 평가계획에 따라 수시로 실시하되 평가영역, 평가방법, 평가횟수, 평가세부기준 및 배점, 기본점수 부여 여부 등은 학년 초 학년별 평가위원회가 정하고, 학교장이 결재한다.
- ③ **평가도구는 평가문항과 채점기준안을 중심으로 제작하며, 채점기준안은 본교 학생의 발달 단계를 고려하여 3단계(잘함, 보통, 노력요함)로 작성**한다.
- ④ 정의적 능력평가는 **면담, 체크리스트** 등을 활용하여 수시로 실시하되 평가영역, 평가방법, 평가횟수, 평가세부기준 및 배점, 기본점수 부여 등은 학년별 평가위원회가 정하고, 학교장이 결정한다.

3) 제4장 학생 평가 및 관리에서는 교과학습발달상황의 평가 및 관리 내용을 포함하여 제시함

제12조 (교사별 평가의 실시)

- ① 교사별 평가 시 교사는 학생들에게 교과별 평가 기준 및 척도를 사전에 공고하여야 하며, 평가는 공정성, 객관성, 신뢰성, 투명성 있게 실시하여야 한다.
- ② 교사별 평가 후에는 평가결과를 공개하여 학생이 자신의 성적을 확인할 수 있도록 하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

제13조 (교사별 평가의 기록) 교사별 평가 계획(교과별 성취기준 및 척도)에 따라 실시하는 평가는 담임교사 또는 교과담당교사가 평가 후 그 결과를 나이스 성적 메뉴를 활용하여 전산 입력한다.

제14조 (평가 결과의 처리)

- ① 학생의 평가결과 확인: 지도교사는 각 교과 평가결과를 학생들에게 개별적으로 공개하여 확인하도록 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ② 평가결과 가정통지: **교사별 평가 후** 결과를 종합하여 **학기당 2회 이상** 가정으로 발송하여 학부모에게 통지한다.
- ③ **교사별 평가 통지와 별도로 생활통지표는 학기당 1회(학기말, 연 2회) 교과활동, 창의적 체험활동, 정의적 능력, 행동특성 측면의 발달 상황을 기록한 후 가정으로 통지한다.**
- ④ 성적처리 관련 평가의 중요한 자료는 성적산출의 증빙자료로 졸업,진급 후 1년 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 시 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

제15조 (평가 결시자의 성적처리) 평가 결시자는 추가로 평가를 실시하여 성적을 산출함을 원칙으로 하되, 추가평가가 불가능할 경우에는 평가 영역별로 구분하여 처리한다.

제16조 (재.전.편입생의 성적처리) 재.전.편입학생의 성적처리는 재.전.편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재.전.편입학 이후 취득한 성적을 참작하여 처리하되, 일부 영역을 미이수하여 원적교의 성적이 없을 경우에는 학생 및 학부모의 의사를 존중하여 이수 시기 및 방법을 결정하고, 그 부분을 이수하도록 돕고 이후 성적처리를 해준다.

제17조 (특수교육대상자의 평가 참여 및 성적처리) 특수교육대상자 학생에 대한 생활기록부 기재 방법 및 특수교육대상학생에 대한 학업성취 평가 방법 조정사항은 당해 학업성취관리위원회 협의 결정사항에 의거하여 '2018학년도 특수교육대상학생 평가 관리 규정'에 따라 시행한다.

2018학년도 '특수교육대상학생' 평가 관리 규정

가. 관련 근거

- 장애학생 평가조정 매뉴얼(2016.9.30.),
- 경기도 특수교육 교육과정 편성·운영 지침(경기도교육청 고시 제2017-370호, 2017.08.31.)

나. 목적

학교에서 실시하는 모든 평가에서 특수교육대상학생이라는 이유로 불이익 및 학력왜곡 방지를 통한 장애학생의 학업성취도 향상을 도모하고, 학교교육과 관련된 제반 여건이나 교육내용을 개선하여 특수교육대상학생 평가의 평등권을 보장한다.

다. 필요성

개별화교육을 제공하는 특수교육의 특성상 특수교육대상학생의 상시평가를 포함한 모든 평가활동에서 많은 어려움이 있으나 장애학생들의 학습권과 동등한 평가참여 기회를 보장하기 위해서 평가조정제를 운영한다.

라. 시행지침

1) 장애유형별 평가조정 공통사항

(1)공통

- 장애학생의 장애정도와 상황에 따라 별도의 평가장 설치·운영 가능
- 장애정도와 상황에 따라 평가 시행 기관(학교 등)과 협의하여 대독 또는 대필 평가 제공
- 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력 지원
- 개별화교육계획 수립 및 평가 내용은 나이스 학교생활기록부에도 전산 입력하도록 한다. (단, 상세 세부 내용 및 지침은 개별화교육지원팀에서 결정에 따르도록 한다.)

(2) 시각장애학생

- 전맹학생
 - 전자문제지 또는 음성평가자료 제공
 - 시험기간을 매 교시별 1.7배 연장

○ 저시력학생

- 확대독서기 사용 권장(개인 지참 가능)
- 희망시 확대(118%, 200%, 350% 중 택 1)문제지 배부

(3) 지체장애학생

- 뇌병변 장애학생에게는 시험기간을 매 교시별 1.5배 연장
- 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우 대필 평가 가능

(4) 청각장애학생

- 청각장애의 정도에 따라 듣기평가는 필답시험으로 대체
- 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가 실시
- 시험기간은 일반학생과 같음

2) 특수학급에서 교육을 받고 있는 특수교육대상학생을 위한 시행 지침

(1) 대상자 : 특수교육대상자로 선정되어 특수학급에서 시간제로 교육을 받고 있는 학생

(2) 적용 범위 : 학교에서 실시하는 모든 평가

(단, 국가수준의 학업성취도 평가와 수학경시대회 등은 제외·학부모 의견수렴 반영)

(3) 시험 보조도구, 보조인원 배치

- 문자 읽기가 어려운 학생을 위해서는 보조인력(공익/특수교육지도사/봉사자)나 교사가 문항을 읽어줄 수 있다.
- 장애학생의 시험을 돕기 위해 보조인력(공익/특수교육지도사/봉사자)을 배치하도록 하고, 지원내용은 지원 대상학생의 장애정도 및 장애특성에 따라 특수교사와 통합교사가 협의하여 정하도록 한다.

(4) 교과학습 발달 상황 관련

- 특수학급에서 운영되는 교과는 개별화교육계획에 근거하여 평가하고 평가 내용 및 평가결과를 학부모에게 매 학기말 서면으로 안내한다.
- 통합학급에서 운영되는 교과는 통합학급 '교사별 상시평가'기준안을 토대로 아동의 수준에 따라 관찰평가로 대체하여 평가할 수 있다.
- 교사별 평가 중 지필평가의 경우, 학생의 장애정도 및 특성을 고려하여 평가시간 및 문항 수와 내용을 조정하여 운영한다. 단, 개별화교육계획이 수립된 교과의 경우 특수교사가 개별화교육계획 내용과 연계하여 평가하도록 하며, 그 외 교과는 일반학생과 동일한 방법으로 실시하되 장애정도 및 특성을 고려하여 관찰평가로 대체할 수도 있다.
- 평가 결과 기재방법은 일반학생과 동일한 방법(통합학급과 동일)으로 3단계(잘함, 보통, 노력요함)로 평가하되 특수학급에서 교육받는 교과의 경우 특수교사가 개별화교육평가결과를 통합학급 담임에게 안내하여 입력하도록 한다. 그 외 교과는 통합학급 담임이 입력하도록 한다.
- 평가장소는 특수교육대상학생의 장애정도와 수준을 고려하여 조정하도록 한다.
(예: 특수학급에서 실시/통합학급에서 실시/기타 장소)

(5) 창의적 체험활동과 행동 발달 상황 관련

- 창의적 체험활동은 통합학급 학생과 동일한 기준과 방법으로 평가하고 결과를 처리한다.
- 행동발달 상황은 통합학급 학생과 동일한 기준과 방법으로 평가하고 결과를 처리한다.

제18조 (해외 귀국학생 등의 성적 관리)

- ① 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등의 성적은 제22조에 의거하여 처리한다.
- ② 귀국학생의 학적 관련 전·편입에 필요한 성적은 정규교육기관인 원적학교의 성적에 근거하되 적용하기 어려운 경우는 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결정에 따라 처리한다.
- ③ 귀국학생의 학년 편성에 필요한 평가를 위해 교과목별 이수인정평가위원회를 편성·운영한다. 가. 학업성적관리위원회 위원이 "교과목별 이수 인정 평가위원회" 위원을 겸한다. 나. 귀국학생의 학년편성을 위해 학년별 평가 자료를 준비한다. 다. 귀국학생의 학년편성을 위한 평가는 해당 학년의 교과목 이수위원회에서 실시하고 평가결과는 협의시 협의자료로 활용한다.

제19조 (전출학생의 성적 관리) 전출학생 담임교사는 전출학생이 전출 이전에 취득한 성적(평가의 점수 및 기록 등)을 나이스에 전산입력 한 후 자료를 이관한다.

제20조 (결과 분석) 각 학년에서는 교과별 평가결과를 분석하여 교수-학습 개선의 자료로 활용한다. 정의적 능력 평가결과는 인성지도, 학부모 상담자료 등으로 활용하며 가정으로 배부하지 않는다.

제21조 (성적관련자료 보관) 성적처리가 끝난 평가 증빙자료(평가 문항지 등)는 학년 진급이 완료된 이후까지 보관한다(졸업생은 졸업 후 1년 보관). 평가 원안지는 업무관리 시스템에 등록하여 관리하며(보존기간 5년) 원안을 등록하는 방법은 본교 학업성적 관리 규정에 의하여 결정한다로 실시한다.

제5장 창의적 체험활동상황 평가 및 관리

제22조 (창의적 체험활동 방법 및 시기)

- ① 창의적 체험활동의 각 영역별 활동내용, 세부적인 평가방법 및 기준은 학교교육과정 편성·운영 계획의 '창의적 체험활동 편성·운영'편의 내용을 준거로 하여 동학년 단위로 정하고, 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- ② 창의적 체험활동은 학급담임 교사 및 전담교사(안전한 생활)가 수행한 상황을 과정 평가한다.
- ③ 창의적 체험활동 평가는 학생의 참여도, 활동의욕, 태도의 변화 등에 중점을 두어 평소 관찰된 학생의 활동상황을 매학기 단위로 문장으로 기술하여 나이스로 전산입력하고 이를 평가에 대신한다.

제23조 (창의적 체험활동 영역별 평가 및 결과 처리)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가방법, 성취기준은 학교교육과정 편성·운영 계획의 '창의적 체험활동 교육과정 편성·운영'편의 내용에 의거 정한다.
- ② 자율활동, 동아리활동의 특기사항은 종합적으로 기록하되 영역별 고루 반영되도록 하며,

- 진로활동은 별도로 기록한다. 단, 봉사활동은 특기사항을 입력하지 않고 실적만 기록한다.
- ③ 동아리활동 중 학교스포츠클럽 활동의 실적은 활동인정기간 동안 학교장이 승인한 학교 스포츠클럽 활동의 구체적인 활동내용으로 '동아리활동'란에 클럽명과 활동시간을 입력하되 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
 - ④ 동아리활동 중 청소년단체 활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년 단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.
 - ⑤ 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.
 - ⑥ 진로활동의 특기사항에는 학생의 활동 참여도, 활동 의욕, 태도의 변화와 담임교사, 상담교사, 교과전담교사가 상담·권고한 내용 등 진로지도와 관련된 사항을 종합하여 담임교사가 입력한다.
 - ⑦ 안전한 생활(1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.
 - ⑧ 평가는 영역별 입력 매뉴얼에 따라 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도 등 정성적 누가 기록을 하며 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 전산 입력한다.
 - ⑨ 평가 방법은 학생의 자기 평가, 상호 평가, 활동 및 관찰 기록, 질문지, 작품 분석, 보고서, 포트폴리오 등 다양한 방법으로 평가한다.
 - ⑩ 평가 결과는 학생의 활동 실적, 진보의 정도, 행동의 변화, 특기 사항 등을 담임 또는 담당 교사가 수시로 기록한다.

제6장 행동발달상황의 관리

제24조 (행동발달 상황의 행동덕목) 행동발달상황 평가의 행동요소는 배려, 협력, 나눔, 타인존중, 관계지향성, 책임감, 규칙준수, 갈등관리, 창의성 등으로 한다.

제25조 (행동발달 상황의 평가방법)

- ① 행동발달상황은 학급담임 또는 교과지도교사가 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동 특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.
- ② 누가기록은 행동 관찰, 일화 기록, 상호 평가, 자기 평가, 사례 분석, 체크리스트 등 다양한 도구와 방법을 활용한다.
- ③ 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

부 칙

제1조 (시행) 본 규정은 2019년도 3월 1일부터 적용한다.

제2조 (경과조치) 2019학년도 3월 1일부터 본 규정 시행당일까지 학교장이 행한 행위 중 본 규정과 관련되는 행위는 본 규정에 의한 것으로 본다.

제3조 (본 지침에 없는 사항의 처리) 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 교육부훈령 제 280호와 2019 경기도 초등학교 학업성적관리 시행 지침에 의거 학교 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.