

2017학년도 전북과학고등학교 학업성적관리규정

결 재	담당	부장	교감	교장

全北科學高等學校

전북과학고등학교 학업 성적관리 규정

제 1 장 총칙

제1조 [목적]

교육평가는 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취 수준에 따른 성취도와 학습 수행의 과정을 평가함으로써 평가 관리 및 성적관리의 합리화와 공정화를 기하고 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 학교교육의 신뢰도를 제고시키는데 있다.

제2조 [평가영역]

교육평가는 교육활동의 전 분야에 걸쳐 실시하고, 교과 학습발달 평가, 행동발달 평가, 특별활동 평가, 봉사활동 평가, 재량활동 평가, 체험활동 평가로 구분하여 분야별 기준을 작성 활용한다.

제 2 장 성적관리 방법

제3조 [학교 학업성적관리위원회 설치]

학생들의 학업성적의 공정성과 신뢰성을 높이고, 합리적인 평가 관리와 성적관리, 학교생활기록부의 관리 및 이에 따른 계도활동과 상담활동의 강화를 위하여 학교 학업성적관리위원회를 설치한다.

제4조 [학교 학업성적관리위원회 구성]

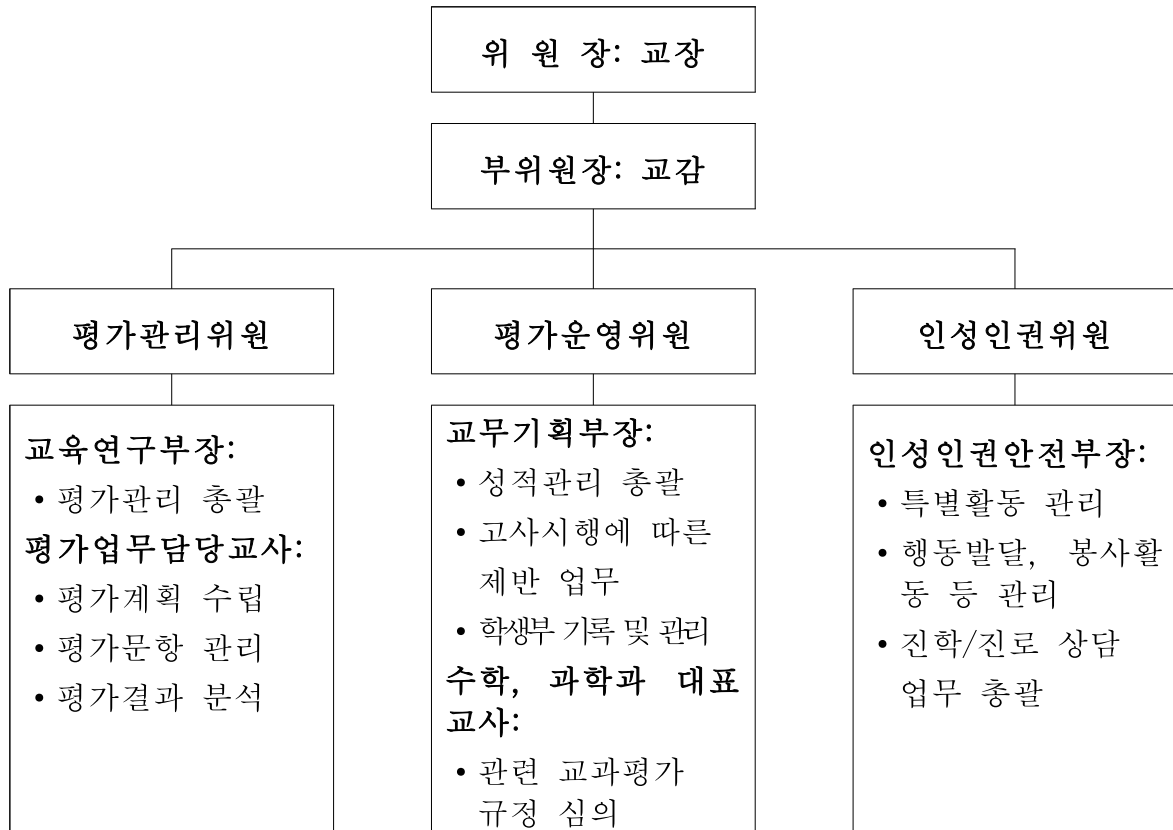
학교 학업성적관리 위원회는 위원장, 부위원장, 각 1명과 평가관리위원 2명, 평가운영위원 2명, 인성인권위원 1명을 둔다. 위원장은 교장, 부위원장은 교감이 되고, 평가관리부장은 교육연구부장, 평가운영부장은 교무기획부장, 인성인권부장은 인성인권안전부장이 되며, 각 부장 및 위원은 교무분장을 고려하여 학교장이 임명한다.

제5조 [학교 학업성적관리위원회 임무]

1. 위원장은 본 위원회의 모든 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 그 직무를 대행한다.
2. 평가관리 위원은 평가계획(종류, 기간, 횟수 등), 평가문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등) 성적처리 이기 검토 확인, 평가결과 분석, 평가규정 작성 및 개정, 평가결과 처리요령 연수 업무를 관장한다.
3. 성적관리위원은 생활기록부 관리, 고사시행에 따르는 제반 업무, 생활기록부 기재 요령 연수, 기타 학적관계 서류의 정비 및 보관 업무를 관장한다.
4. 진로상담 위원은 특별활동상황, 행동발달상황, 봉사활동상황 등을 관리하며 진로상담, 고등학교 내신성적 반영에 관한 학생 및 학부모 계도 업무 등을 관장한다.

<표 1>

학업성적관리위원회 조직표



5. 학업성적관리위원회 운영

- 가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 나. 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 다. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

6. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 가. 학교 학업성적관리규정 제.개정
- 나. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역.방법.횟수.기준.반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 라. 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
- 마. 학업성적 평가 및 관리의 객관성.공정성.투명성과 신뢰도 제고 방안
(평가의 기준.방법.결과의 공개 및 홍보 등)
- 바. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 사. 고등학교의 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항
- 아. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 [교과협의회 구성 및 운영]

1. 교과협의회는 교과별로 구성하되 소규모 학교는 교과군 별 또는 관내 학교 동일 교과로 구성할 수 있다.
2. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나. 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 라. 채점 및 평가 결과 분석.환류를 통한 교수.학습 방법 개선
 - 마. 기타 교과 관련 업무
3. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제 3 장 교과학습 발달 상황

제7조 [고사의 구분 및 횟수]

1. 평가는 지필 평가와 수행평가로 구분하여 실시하되 기타고사의 학기별 실시 횟수는 학교장이 정한다.
2. 지필 평가는 매학기 2회 즉, 1학기 1차와 2차 고사를, 2학기 1차와 2차 고사를 실시한다. 단, 수행평가 비율이 70%이상인 과목은 매학기 1회 실시 할 수 있다.
3. 기타고사는 필요한 교과목에 대하여 실시하며, 다른 고사와 중복 실시하지 않으며 성적에 반영하지는 않고 학력 향상에 그 목적을 둔다.
4. 평가 결과는 학교생활기록부 교과성적 산출의 기초자료로 활용한다.
5. 각 교과의 수행평가 결과는 학기당 1회 반영하며, 교과의 특성에 따라 40 ~ 70% 범위 내에서 반영한다.

제8조 [각 교과의 영역별 평가방법 및 비율]

각 교과별 지필 평가 및 수행평가의 영역.방법.횟수.기준.반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교.교과지도의 형편을 고려해서 2107학년도 고등학교 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(전북교육 2017-052)과 '2016년 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제 169호) 개정 (2016.4.5.)'을 참조하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

<표 2>

과목별 수행평가 영역별 평가방법 및 비율

교과 평가영역		국어 (Ⅰ,Ⅱ)	화법과 작문	독서와 문법	문학	한국사 , 동아시아사	사회	수학	과학	정보, 정보과학	체육	음악	미술	영어Ⅰ 심화영어	영어Ⅱ 독해와 작문	한문
수 행 평 가	듣기	20	20											10	5	
	말하기													10	10	
	쓰기(독서)	20	20											10		
	학습활동													10	10	
	발표·포트폴 리오														15	
	문법			20												
	독서(읽기와 발표)			20												
	감상(독서와 발표)				20											
	창작				20											
	프로젝트발 표					20	20									
	활동지정리					20										
	시사 논술						20									
	배움평가							20								
	역량평가							20								
	탐구역량평 가								20							
	수업밀착형 평가								20							
	교과관련활 동평가								10							
	문제해결1									20						
	문제해결2									20						
	프로젝트									20						
	구기운동										30					
	개인운동										30					
	건강체력										10					
	연구보고서										30					
	가창(기악)											30				
	창작											30				
	감상											20				
	토론과 발표 (발표 및 보고서)											20				
	표현1												30			
	표현2												30			
	프로젝트												20			
	체험 및 감상												20			
	이름발표															10
	한자혼용글 쓰기															10
	포트폴리오															20
수행평가반영 비율																
지필평가																

제9조 [지필평가]

1. 교과 협의회를 통하여 교과별 학습목표(타당도)에 맞는 출제계획을 수립 후 출제한다.
2. 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년.교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급 간의 성적차를 최소화 한다.
3. 이원목적분류표에는 문항별 정답 및 배점을 표시하고, 서답형 문항에는 모범답안 및 문항별 배점은 물론, 답안의 정도에 따른 채점 기준표를 작성하여 활용하며 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 명시한다.
4. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여, 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하며, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화(소수점 배점 등)에 유의하고, 특히 난이도를 고려한 배점과 수준별 난이도 배열에 유념한다.
 - 가. 지필평가의 객관식 문항은 5지 선다형으로 출제한다.
 - 나. 서답형 문항 배점 비율은 각 교과별 협의회를 통해 정해진 비율에 의거 출제하며, 가능한 서술형 문항이 포함되도록 권장하고 채점 기준표에 의거 문항별로 채점기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
 - 다. 평가 영역별 반영은 총점 비율에 맞게 환산하되 소숫점 둘째 자리를 절사한다.
5. 모든 출제는 공정성을 확보하고 성적 부풀리기를 방지하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 유의한다.
 - 가. 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나. 전년도에 출제된 문제를 그대로 재 출제하는 일
 - 다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 마. 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사. 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(교사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일
6. 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 출제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문항을 의미하며 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
7. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 지필평가의 겨우 지필평가 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 10% 이상을 서술형 평가로 출제하여야 하며, 이외의 교과는 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다.
 - 가. 수행평가에서 논술 형태의 평가를 실시할 경우 논술형 문항의 반영비율은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.
 - 나. 수행평가에서 논술 형태의 평가를 실시할 경우에 정기고사 서답형(서술형, 논술형 제외)의 비율은 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다.

※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.
예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%, 1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%, 1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

8. 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점 을 다양화 하고 부분점수 부여에 유념한다.
9. 이원목적분류표는 나이스에 있는 양식을 이용하며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에 입력할 수 없는 채점기준표 등은 양식을 제작하여 사용한다.
10. 과목별로 제출한 교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

제10조 [수행평가]

1. 수행평가 방법

수행평가의 방법은 각 교과와 특성에 맞게 구성적 반응요구형, 특정 산출물 요구형, 특정 활동 요구형, 과정 표현형 등을 다양하게 적용한다.

2. 수행평가 시행

가. 수행평가의 반영 비율은 교과와 특성을 고려하여 40%~100%범위 내에서 정한다.

나. 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성과 과목별·평가영역별 비율을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율등과 성적처리방법(기본점수의 부여 등) 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

다. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 평가 기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전에 안내한다.

라. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

- 1) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심평가를 실시하며, 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.
 - 2) 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 금지한다. 특히, 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어 듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
 - 3) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 마. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하고, 기본 점수 반영여부, 부여 점수의 범위 등은 각 교과와 평가계획에 명시된대로 학교학업성적관리규정으로 정한다.
- 바. 신체장애 학생(지체부자유자, 맹아, 농아 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 기본점수} + \frac{\text{해당영역 수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}}{1}$$

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 배점} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$$

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 바. 신체부자유자의 인정은 의사의 진단서로써 확인되거나 교무 회의에서 신체부자유자로 인정된 자에 한한다.
- 사. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료 즉, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정(학생의 사인 또는 날인) 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 차. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 보관기간 및 폐기시점을 결정·시행한다.
 - 1) 1학기 수행평가 결과물은 당해 학년도 2월 말일까지 보관하고 폐기한다.
 - 2) 2학기 수행평가 결과물은 다음 학년도 하계방학 말일까지 보관하고 폐기한다.
- 카. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영은 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영할 것을 권장하며, 학년별, 교과별로 평가요소를 다양하게 정하여 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 결정하도록 한다.
- 타. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시 여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 파. 영어과의 말하기, 쓰기 평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영 비율은 영역별로 10%~20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 하. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.

제11조 [고사 관리 방법]

1. 평가문제 인쇄 및 관리

- 가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당 교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 나. 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안관리를 철저히 한다.
- 다. 학교장은 정기고사 일정 발표후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제 장소, 인쇄실, 평가문항 보관장소 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
- 라. 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

2. 고사 시행

- 가. 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 합산, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.

- 나. 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
 - 다. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 교사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 임의대로 감독을 바꾸어서는 안되며, 감독 배정을 수정할 경우에는 당일 교사 시행 전에 반드시 학교장의 결재를 얻어야 한다.
 - 라. 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 출제교사에게 인계하고, 파지는 당일 발생분을 모두 모아 교사관리 담당자의 책임 하에 파쇄한다.
 - 마. 인쇄·포장된 문제지는 학교장의 책임 하에 평가업무담당 교사가 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하여 관리한다.
 - 바. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 교사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 교사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 교사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 교사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
 - 사. 감독교사는 교사 시간을 준수하여야 하며, 교사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
 - 아. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
 - 자. 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과 담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
 - 차. 가급적 교사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
3. 부정행위 방지
- 가. 학교 내 정기고사 등 각종 시험에서의 부정행위 방지를 방지하기 위해 학교장 훈화와 학급담임 및 전 교사의 부정행위 예방 기본교육을 강화한다.
 - 나. 감독교사를 배치할 때 응급환자 발생 등 시험실 이탈이 불가피한 상황에 대처하기 위해 복도감독을 배치할 수 있다.
 - 다. 시험 시작 전 감독관은 휴대전화, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 반드시 수거한다.
 - 라. 휴대전화 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 간주한다.
 - 마. 교사 종료령 타종 이전 모든 학생의 교사실 이탈을 불허한다.
 - 바. 평가업무담당 교사는 교사감독시스템을 개선하고 감독 강화를 위하여 다음과 같은 방안을 실시할 수 있다.
 - 1) 학년 간 혼합 시험실 편성 운영
 - 2) 1교사실 2교사 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항)
 - 3) 학부모 동행 교사감독 가능
 - 사. 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교

규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.

아. 다음과 같은 부정행위에 해당하는 자는 당해 시험성적을 무효로 하고 학칙에 의거 징계를 한다.

- 1) 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 2) 부정한 휴대물(쪽지 등) 또는 책상·벽 등에 사전 기재해 놓은 내용을 보는 행위
- 3) 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 주고 받는 행위
- 4) 휴대폰, 디지털카메라, 무선기기나 전자계산기 등을 소지·조작하거나 이용하는 행위
- 5) 감독교사의 지시에 불응하는 행위
- 6) 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 7) 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안 보여줄 것을 강요하는 행위)
- 8) 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위 등

4. 채점 및 답안지 처리

가. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.

나. 답안지 채점 시에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

다. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당교사가 직접 학생 본인에게 공개하여 확인(서명 또는 날인)시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절히 조치를 취하여야 한다.

라. 서답형 문항 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.

마. 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하게 하고 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.

바. 성적처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하여야 한다.

※ 성적처리가 끝난 정기고사 답안지(고사원안, 이원목적분류표 포함) 및 수행평가의 중요한 자료 보관 기간 : 정기고사 및 수행평가 관련 자료는 졸업식 일자 기준, 졸업식 이후 2년간 보관한다. 이후에는 폐기할 수 있다. 단, 재학생의 답안지는 폐기시점이 될 때까지 서고에 보관한다.

5. 장애학생이 있는 경우 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 아래와 같이 고사를 진행한다.

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.

나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능

이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

- 라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
- 바. 장애 학생을 특별한 사유없이 국가수준 및 학교단위 평가에서 제외할 수 없다.
- 사. 장애유형 및 장애정도에 따른 평가 방법, 평가환경의 조정 및 평가결과 처리 개별화교육 지원팀에서 협의하여 결정하고 학교장이 결정 한다.
- 아. 학교교육과정 이수에 필요한 정기고사의 평가 참여는 통합학급에서 실시하고, 그 결과를 학업성적관리규정에 근거하여 통합학급 담임과 해당교과 담당교사가 생활기록부에 입력 한다.

제12조 [학업성적 결과 처리]

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다(다만, 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과는 석차(동석차수)/수강자수, 석차등급은 산출하지 않고, 성취도(수강자수)를 산출하며, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출, 일반고 보통교과도 성취도(수강자수)를 병기한다). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<표3>

<고등학교 [보통교과] 과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2017학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)	평가영역 (반영비율) 번호, 성명	지필평가 (60%)		수행평가 (40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수/ 수강자수)
		1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	□□ (10%)	◇◇ (10%)	△△ (10%)					
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
3												
	수강자 최고점	30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
	수강자 최저점	9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	43.95				
	수강자 평균	23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
	학급 평균	21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
	과목 평균								82.1			
	과목표준편차								10.1			

- '김길동'의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95/100=28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 000 환산점수 $8.80(10 \times 44/50=8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표의 합계는 보통교과의 경우 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 성적일람표의 '합계', '석차(동석차수)/수강자수'란은 '석차등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.

<고등학교 [전문교과] 과목별 성적일람표 작성 '예시' >

2017학년도 제1학기

컴퓨터일반과 성적 일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사(

)인

평가방법 (반영비율)		지필평가 (60%)		수행평가 (40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
번호, 성명	평가영역 (반영비율)	1차 (30%)	2차 (30%)	000 (10%)	□□ (10%)	◇◇ (10%)	△△ (10%)			
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(533)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(533)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	43.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목표준편차									10.1	

- 전문교과의 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
 - 2016학년도 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급-9등급)'을 병기하여 성적을 산출하고, 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출한다.
 - 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
 - 과목평균, 과목 표준편차는 수강자수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
 - 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.
3. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 4%이하
2등급	4%초과~11%이하
3등급	11%초과~23%이하
4등급	23%초과~40%이하
5등급	40%초과~60%이하
6등급	60%초과~77%이하
7등급	77%초과~89%이하
8등급	89%초과~96%이하
9등급	96%초과~100%이하

단, 보통교과와 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과는 원점수에 따라 성취도를 다음과 같이 평정한다(단, 학교별로 학업성적 관리규정에 교과목별로 기준 성취율(원점수)을 설정할 수 있음).

성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

또, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

성취율	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 미만	C

4. 학교 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '3'항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.
5. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.
 - 가. 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 하되, 수준별 교과 또는 선택 교과는 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 특성화고등학교는 교육과정 특성에 따라 학업성적관리시행지침에 의거 학교별 학업성적관리규정으로 수강자 수를 정할 수 있다.
 - 1) 일반고등학교에서는 과정 또는 계열별로 성적을 분리 산출할 수 없으며, 선택교과 운영 시 2·3학년이 동일 과목을 이수하는 경우에도 학년별 구분 없이 해당 과목을 수강한 학생 수를 수강자 수로 한다. 과목명이 동일하더라도 이수단위를 과정별로 다르게 편성·운영한 경우에는 해당 과정별로 수강한 학생 수를 수강자 수로 한다.
 - 2) 특성화고등학교(대안학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함), 자율

학교, 특수학교, 각종학교 및 기타학교에서는 해당 학교의 교육과정 특성에 따라 학교 별 학업성적관리규정이 정하는 바에 의하여 학년·계열·과정·학과의 총 학생 수를 수강자 수로 할 수 있다.

- 3) 복수계열 학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다. 단, 동일 전문계열 내에서는 '나'항에 준할 수 있다.
 - 4) 교육과정 편성·운영상 특정 교과목에 대하여 과정별로 다르게 분할 이수하여 시작 학기가 다른 경우, 특정 학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 해당 교과목의 내용 및 진도가 다르므로 교육과정이 다른 것으로 볼 수 있다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.
 - 5) 특정교과목에 대하여 과정별로 총 이수단위를 다르게 편성하는 경우, 특정학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 총 이수단위에 맞추어 학기단위로 진도 및 내용을 다르게 운영할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 간주한다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.
- 나. 동일한 교과, 과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 학년에 관계없이 공동출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다. 다만, 성취평가제 적용 학년과 석차 9등급 적용 학년은 구별하여 산출한다.
- 다. 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.
- 라. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출한다.
- 마. 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

제13조 [인정점 부여 및 관리]

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

정기고사 및 수행평가에는 예외없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려울 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그럼에도 불구하고 학생이나 보호자 등이 결시를 원할 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산정방법(제13조 제2항 나, 다, 라) 및 인정 비율(제13조 제2항 바)을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법(제13조 제2항 마-1))에 따른다.

2. 인정점 산출 방법

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정 기준점수는 동일 학기 내 결시 이전 또는 이후의 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다.
- 다. 지필평가 최종인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 참고한다. 첫 번째 이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 성적, 두 번째 가장 유사한 교과의 성적, 세 번째 수행평가 성적을 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 수 기준 점수로 활용할 수 있음.

라. 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하고자 할 때 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다. 결정된 내용은 학업성적관리규정에 산입하고, 공지한다.

- 1) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 2) 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 부여
- 3) 동일 교과목의 평균점수를 기준점으로 부여
- 4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 부여
- 5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 부여

마. 기준점수를 이용한 최종 인정점 산출방법

- 1) 평균점수 비율 활용 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

$$\text{최종 인정점} = \text{기준점수} \times \frac{\text{결시고사 평균}}{\text{기준고사 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$$

- 2) 석차백분율 활용방법

결시한 지필평가에서 '기준점수에 해당하는 지필평가의 석차백분위와 동일한 석차백분위의 석차에 해당하는 학생의 점수(... A)'를 기준으로 인정점 산출

$$\text{최종 인정점} = A \times \text{인정점 부여비율}$$

바. 인정비율 부여 방법

- 1) 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

- 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 나) 병역관계 등 공무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 라) 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장 실습), 훈련참가, 교환학습 등으로 인한 결석
- 마) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
- 바) 공상으로 인한 결석
- 사) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간 중의 결석
- 아) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석
- 자) 기타 불가항력의 사유로 인한 결시

- 2) 80% 인정비율을 적용하는 경우

- 가) 질병으로 인한 결석(단, 결석한 날부터 5일 이내에 병결임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 증빙자료를 첨부하여 결석계 제출)
- 나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
- 다) 생리통으로 인해 부득이하게 결석 (의사의 진단서 또는 증빙자료를 첨부하여 결석계 제출)
- 라) 단, 서술형 수행평가 결시자의 수행평가 성적은 80% 산출성적이 최하점 이하일 경우 최하점을 부여한다.

- 3) 70% 인정비율을 적용하는 경우

: 학교장이 인정하는 무단 결석 및 기타 사유에 의한 결석(학교장이 인정하는 경우는 부모 및 가족봉양, 가사조력, 기타 부득이한 개인사정으로 결석하는 등의 경우로 담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계를 제출한다.)

4) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우

: 학교장이 인정하지 않는 무단결석 및 징계로 인한 결석

제14조 [징계자의 성적 처리]

1. 교칙 위반으로 징계처분을 받은 자는 고사기간동안 시험에 응시할 수 있도록 조치하고 고사 종료 후에 징계처분을 계속 하는 것을 우선으로 하되, 결시가 불가피할 경우 제13조의 인정 점 부여 및 관리 기준에 따른다.
2. 고사기간 중 부정행위자와 부정행위 협조자의 성적은 해당 과목을 0점 처리하고 고사 기간 종료 후 선도규정에 따라 징계조치 한다.

제15조 [학적 변동에 따른 성적 처리]

1. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 지퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전.편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
2. 재.전.편입학생의 성적처리는 재.전.편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재.전.편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균 과목표준편차, 석차, 석차등급(단, 일반고 1,2 학년 보통교과와 특성화고등학교 마이스터고등학교 1, 2학년(삭제)의 전문교과는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도)을 산출한다. 원적교의 성적과 재.전.편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재.전.편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균 과목표준편차, 석차, 석차등급(단, 특성화고등학교 마이스터고등학교의 전문교과는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도)을 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재.전.편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 성취도, 석차를 산출한다. 원적교에서는 전출학생이 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
※ 학생이 전출할 때에는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제29호)' 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

제16조 [동점자처리 규정]

각 교과에서 동점자가 발생시 동점자 처리는 다음 순위에 따른다

1. 2차고사 성적이 높은 학생
2. 1차고사 성적이 높은 학생
3. 교과별 평가 기준안에 제시된 수행평가의 동점자 처리 순위에 따라 수행평가 영역별 성적이 높은 학생

제17조 [교과학습 발달상황 관리]

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 일반고 보통교과와 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업정보 교과, 수산.해운 교과, 가사.실업 교과는 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'

를 입력하고, 보통교과의 체육.예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력하며, '특기사항'란에는 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

2. '비고'란에는 학교간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 문장으로 입력하고, 방과후학교 수강 내용(강좌명, 이수시간)을 입력할 수 있다.

<예시> [보통교과]

[1, 2, 3학년]

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	
국어	국어	4	80/75(7.9)	B(240)	4(240)	4	75/72(7.3)	C(241)	4(241)	
이수단위합계										

과목	세부능력 및 특기 사항
사회	안락사를 주제로 한 모의재판에서 안락사를 반대하는 검사부 대표로 활약하였음. 현지 답사와 인터뷰 등을 통해 '○○지역 도시빈민 주거환경'이라는 제목으로 지역 조사보고서를 제출하였고, 사형제도 관련 모의국회에 사형 제도를 반대하는 폐지당 국회의원으로 참가하는 등 다양한 활동을 열심히 하였음.
영어	영어 일기쓰기 수행과제 기록장을 분석해 본 결과, 영어 쓰기 능력이 점진적으로 신장되고 있음. 방과후학교 프로그램 원어민 영어회화(40시간)을 수강함.

<예시> [체육.예술(음악/미술)]

교과	과목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
체육	체육	1	A	1	A	
음악	음악	2	B	2	A	
미술	미술	1	C	1	A	
이수단위 합계						

과목	세부능력 및 특기 사항
체육	근지구력과 심폐지구력이 남달라 트랙경기 중 장거리 달리기에 능숙함(1600m, 5분 8초). 장거리 달리기에 맞는 호흡방법을 익히면 기록 단축이 예상됨.
음악	대중음악에 관심이 많고 특히 랩 실력이 뛰어나 음악 시간에 랩송을 작곡하여 연주함.

4. 보통 교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, '성취도' 란과 '석차등급' 란에는 'P'를 각각 입력하며 '세부능력 및 특기사항' 란에 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 문장으로 입력한다.

5. 보통교과(기초교과 중 기본과목(기초수학, 기초영어), 체육, 예술(음악/미술), 교양 교과 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급' 란에는 '석차등급' 이나 '.'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급' 란에 '석차등급' 또는 '.' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
6. 선택교육과정의 특정 교과목을 중복 이수한 경우에는 '교과학습발달상황'에 산출된 성적 결과를 입력하고 '비고'와 '세부능력 및 특기사항' 란에 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다.
7. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항'은 교과담당교사가 입력한다. 단, 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다.
8. 고등학교의 기초교과 중 기본과목(기초수학, 기초영어)을 이수한 경우 '성취도'란과 '석차등급'란에는 'P(수강자수)'와 'P'를 각각 입력하고 '세부능력 및 특기사항'란에는 '해당 과목의 이수 기준', '이수자수'를 입력한다.

제18조. [독서활동상황 관리]

1. 고등학교의 개인별.교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
2. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제 4 장 창의적 체험활동 상황, 행동발달 상황 관리, 학교생활기록부 자료의 정정

제19조 [창의적 체험활동 상황]

1. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
2. 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 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 학생의 활동 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. '1'항의 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.
6. '1'항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.
7. '1' 항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리 활동의 특기사항은

해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제20조 [행동특성 및 종합 의견 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 조치사항을 입력한다.
3. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

<예시>

학년	행 동 특 성 및 종 합 의 건
1	학생회 회장으로서 우수한 지도성을 발휘하였으며, 매사에 적극적이고, 교과성적도 매우 우수하며 특히 영어회화 능력이 우수함
2	너그러운 성격으로 교우관계가 폭넓고, 그림 그리기에 소질이 있으며, 봉사 정신이 투철하나 국어, 영어, 수학 교과성적 향상을 위한 노력이 필요함
3	

제21조 [학교생활기록부 자료의 정정]

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제23조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 학교생활기록 작성 및 관리 지침 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관 하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의하여 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육과 학기기술부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
5. 학교의 장은 '4'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.
 - 가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 나. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
 - 다. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제 5 장 출결 상황 관리

제22조 [수업일수]

1. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.(예 : 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20 ~ 4.15까지 수업일수는 제외)
5. 재입학, 전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제23조 [결석일수의 산정]

1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.(예 : 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20 ~ 4.15까지 결석일수는 제외)
3. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.
 - 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 - 나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 다. 학교장의 허가를 받은 “학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습 과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우
 - 라. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
 - 마. 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
 - 바. 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상강의
 - 사. 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 병원학교 수업참여 또는 화상강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 화상강의
 - 아. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(교육부 예규 제20호, 2015.1.30.)를 근거로 함)
 - 주 5일제 전면 실시 학교

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매	1
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모	2
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매	1

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음

자. 입양 이외의 경조사일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음

차. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

4. 질병으로 인한 결석

가. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

나. 다만, 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

다. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애 학생이 결석한 경우

5. 무단 결석

가. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법 행위로 관련기관에 연행 및 도피 등)

나. 초, 중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습기간

6. 기타 결석

가. 부모 및 가족 봉양, 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

다. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

7. 지각·조퇴·결과

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

라. 위 3항(가, 나, 다)에 대한 구체적인 관리 방안은 본교의 학생출결상황관리 규정에 따른다.

마. 위 3항(가, 나, 다)의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

바. 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.

사. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

아. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

자. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟

수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다. (예 : 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 각 횟수는 제외)

<예시>

학 년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특 기 사 항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1		2						1			1			
2		15			1									맹장수술(10일),감기(5일)
3				3							1			부모 간병

부 칙

1. 이 학업성적관리 규정은 2017년 3월 1일부터 적용한다.
2. 본 규정은 각 교과협의회 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 개정한 후 학교장이 최종 결정한다.
3. 해당 규정이 없을 경우는 전북교육 2017-052「고등학교 2017학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」을 근거로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논의한 후 학교장이 최종 결정한다.
4. 이 학업성적관리시행지침의 제18조 '창의적 체험활동 상황'의 규정은 2013학년도 부터 모든 학년에 적용한다.
5. 개정 일자
 - 1997년 3월 1일 개정
 - 1999년 3월 1일 개정
 - 2000년 7월 3일 제9조 보완 심의
 - 2001년 3월 1일 개정
 - 2004년 4월 23일 개정
 - 2004년 12월 9일 개정
 - 2005년 4월 18일 개정
 - 2006년 5월 8일 개정
 - 2007년 4월 9일 개정
 - 2008년 4월 5일 개정
 - 2010년 4월 13일 개정
 - 2011년 4월 13일 개정
 - 2012년 3월 27일 개정
 - 2013년 3월 26일 개정
 - 2014년 4월 2일 개정
 - 2015년 4월 10일 개정
 - 2016년 3월 16일 개정
 - 2017년 3월 29일 개정

부 칙

- 부 칙 (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 적용, 시행한다.
 - 부 칙 (시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 적용, 시행한다.
 - 부 칙 (시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 적용, 시행한다.
 - 부 칙 (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 적용, 시행한다.
 - 부 칙 (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 적용, 시행한다.
 - 부 칙 (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 적용, 시행한다.
 - 부 칙 (시행일) 이 규정은 2013년 2월 1일부터 적용, 시행한다.
- 다만, 제4조 제④항은 2013학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙 (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 적용, 시행한다.

부 칙 (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 적용, 시행한다.

부 칙 (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 적용, 시행한다.

부 칙 (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 적용, 시행한다.

◎ 조기 졸업 대상자 평가 운영

본교는 과학영재의 조기 발굴 및 육성이라는 설립 취지에 맞게 조기졸업제를 활성화하여 운영한다.

가. 선정 시기

- 1) 매년 3월 20일까지 조기졸업 시행 계획을 수립한다.
- 2) 각 교과목별 조기진급.졸업 인정 평가 대상자의 선정은 2학년 초 3월 30일 이내에 하도록 한다. 다만 신입생의 경우에는 학년 초 2개월(4월 말) 이내에 한다.

나. 선정 기준

1. 2012학년도 이전 입학생

- 1) 1학년 1학기 또는 2학기 전 교과목 성적이 모두 70점 이상인 자로 담임교사의 추천을 받은 자
- 2) 1학년 1학기 또는 2학기 수학, 과학, 영어 교과 성적이 모두 80점 이상인 자로 담임교사의 추천을 받은 자
- 3) 수학 또는 과학교사 1인의 추천을 받은 자

2. 2013학년도 입학생

- 1) 학기 구분 없이 1학년 교육과정의 수학 교과 중 1개 과목과 과학교과 중 2개 과목의 석차 등급이 각각 상위 5등급 이내로 담임교사의 추천을 받은 자(개정 '12.11.05)
- 2) 1학년 1학기 또는 2학기 수학, 과학, 국어, 영어, 교과목의 평균 등급이 5등급 이내(소수점 이하 절사)로 담임교사의 추천을 받은 자(개정 '12.11.05)
- 3) 수학, 과학, 정보 교과에 관련하여 도대회, 전국대회 및 이에 준하는 대회 입상자로서 해당 교과 교사의 추천을 받은 자(개정 '12.11.05)

다. 선정 절차

- 1) 학생과 학부모의 신청에 의한(학부모 동의 이후) 학급담임의 추천
- 2) 학교장이 정하는 조기진급.졸업.진학평가위원회의 학업성취도 평가
- 3) 교직원 회의 사정
- 4) 학교장 선정

라. 선정 신청 서류

- 1) 조기진급 또는 조기졸업 희망원
- 2) 학부모 동의서
- 3) 담임 추천서
- 4) 교과교사 추천서(해당자에 한함)

마. 조기졸업 후보자 선정 인원의 제한

교과목별 조기이수 대상자는 위 '나'항의 요건을 갖추고 신청기한(3월 30일)내에 이에 필요한 적격 서류를 제출한 자로 제한한다.

바. 개별 교과목의 조기진급.졸업 인정 평가 시기 및 방법

- 1) (삭제)
- 2) 조기진급 대상자의 개별 교과목의 조기진급.졸업 인정 평가는 12월 말 이전에 실시한다.
- 3) 조기졸업 대상자의 개별 교과목의 조기진급.졸업 인정 평가는 8월 말 이전에 실시한다.
- 4) 개별 교과목의 조기진급.졸업 인정 평가는 다음에 기준하여 지필평가와 수행평가의 방

법을 적용한다.

사. 개별 교과목의 조기진급.졸업 인정 평가 기준

- 1) 개별 교과목의 조기진급.졸업 인정 평가의 지필평가와 수행평가를 합산하여 다음 학년 학생을 평가하는 방법으로 산정한 점수를 기준으로 100점 만점에 '60점' 이상을 취득하고
- 2) 조기진급.졸업.진학평가위원회에서 이수를 인정받아야 한다.

아. 조기이수 대상자의 선정

- 1) 다음 학년의 교육과정에 편성된 전 교과목에 대한 조기이수인정을 받은 자로,
 - 가) 심신 발달과 건강상태, 사회적응력이 양호하며,
 - 나) 상급 학교 입학 허가를 받은 자를 학교장이 선정한다.
- 2) 학교장은 조기이수 대상자를 선정함에 있어서 교직원 회의의 사정을 거친다.
- 3) 다음 학년의 교육과정에 편성된 전 교과목에 대한 조기이수를 하지 않았어도 한국과학기술원, 광주과학기술원¹⁾ 입학전형에 합격.등록한 고등학교 2학년 수료예정자를 선정한다.

자. 개별 교과목의 조기진급.졸업 인정 평가를 위한 지도

개별 교과목의 조기진급.졸업 인정 평가 대상자의 개별 교과목의 조기이수를 위한 지도는 다음과 같이 한다.

- 1) 다음 학년 교육과정에 편성된 각 교과를 다음 학년 교과담당 또는 위촉교사가 조기진급.졸업 인정 평가 지도계획을 수립하여 지도한다.
- 2) 조기이수 희망 학생은 각 교과담당교사의 교과별 지도계획에 따라 성실히 학습하고 학습실적을 월별로 제출한다.
- 3) 개별 교과목의 조기진급.졸업 인정 평가를 위한 교수-학습은 월별로 각 교과의 지도교사가 학습주제 또는 과제를 제시하고, 학생은 이를 방과 후 시간을 이용하여 학습한다.
- 4) 교사는 조기진급.졸업 인정 평가 대상학생의 학습 수행과정을 수시로 점검하고 조언하며 이를 평가하여 조기이수 인정을 위한 각 교과목별 평가 중 수행평가에 반영한다.

차. 조기졸업자의 환원조치

- 1) 조기진급, 조기졸업 및 조기진학이 확정된 자로서 특별한 사정이 있거나, 학생 본인과 보호자가 원하는 경우에 동의를 받아 학년말 이내에 환원 조치할 수 있다.

(개정 '13.02.13)

- 2) 조기진급.졸업 인정 평가에 합격하고 대학에 합격하고 등록한 경우 조기졸업 조치한다.

(개정 '12.10.08)

1) 2010.3월 현재 광주과학기술원을 추가하는 안으로 학칙개정 중이며, 학칙이 개정되면 2010학년도 2학년부터 적용할 예정임

학적처리에 사용하는 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
 2. 취학 : 처음으로 의무교육을 받기 위해 초등학교 또는 중학교의 적정 학년에 들어감
 3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
 4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 5. 재취학 : “면제, 유예, 정원외학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 초등학교 또는 중학교에 다니게 됨
 6. 편입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
 7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
 8. 복학 : 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학기간 만료) 다시 학교에 들어옴
 9. 진급 : 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 해당 학교의 학적을 버림
 12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 13. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 재학생 신분을 버림(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 14. 면제 : 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
 15. 취학유예 : 초·중등교육법시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
 16. 유예 : 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 의거 ‘정원외학적관리’할 수 있음
 17. 제적 : 고등학교에서 학칙에 의거 재학생 자격을 박탈하여 학적에서 제외시킴
(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바램에 의하여 학적(재학생의 신분)을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함
(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 22. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
- ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)

관련 법규 : 교육인적자원부 훈령 제671호(2005. 2. 25)
교육인적자원부 훈령 제676호
고등학교 학업 성적 관리 시행 지침
(중등장학자료 제 2006-26호)(2006. 4. 1)
교육인적자원부훈령 제719호(2007.3)

고등학교 학업성적관리시행지침(전북교육 중등 2007-67)
고등학교 학업성적관리시행지침(중등장학자료 2008-92호)
교육과학기술부훈령 제158호(2010. 1. 22)
고등학교 학업성적관리시행지침(전북교육 중등 2010-113)
교육과학기술부훈령 제205호(2011.02.24)
고등학교 학업성적관리시행지침(전북교육 중등 2011-121)
교육과학기술부훈령 제239호 '학교생활기록의 작성 및 관리지침
(2012.01.27)'
고등학교 학업성적관리시행지침(전북교육 중등 2012-111)
교육과학기술부훈령 제282호 '학교생활기록의 작성 및 관리지침
(2013.02.15.)'
고등학교 학업성적관리시행지침(전북교육 중등 2013-114)
교육부 훈령 제29호 학교생활기록 작성 및 관리지침(2014.01.16)
고등학교 학업성적관리시행지침(전북교육 중등 2014-173)
교육부 훈령 제 127호'학교생활기록 작성 및 관리지침(2015.01. 9)'
고등학교 학업성적관리시행지침(전북교육 중등 2015-144)
2016년 학교생활기록 작성 및 관리지침 개정안 알림(2016.2.25.)
2016년 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제 169호) 개정 (2016.4.5.)
[고등학교 학업성적관리 시행지침 및 관리방안\(전북교육 2017-052\)](#)