

개교 50주년

# 2021학년도 학교규정집

---

희망찬 미래를 함께 여는 행복한 교육공동체



전주근영여자고등학교



# Index

## I 전주군영여자고등학교 규칙 .....1

1. 총칙
2. 수업연한·학년·학기 및 휴업일
3. 학급편제·학급수·학생정원
4. 교과·수업일수·교외체험학습 고사 .....2
5. 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학  
수료 및 졸업 .....3
6. 조기진급 및 조기졸업 .....4
7. 교육비·기타 비용 징수 .....5
8. 학생 포상 및 학생 징계
9. 학생자치활동의 조직 및 운영 .....6
10. 기타 법령에서 정하는 사항
11. 장애인 차별 금지 .....7
12. 학칙 개정 .....8  
부칙

## II 교육과정 편성·운영 규정 .....9

1. 기능
2. 구성
3. 교육과정 편성에 관한 사항
4. 수요조사에 관한 사항 .....10
5. 수강신청 및 수업운영계획의  
수립에 관한 사항 .....11  
부칙 .....12

## III 학생자치생활규정 .....13

1. 총칙
2. 학생의 권리
3. 학생생활 .....16
4. 학생생활지도 및 시상 .....21
  1. 생활지도
  2. 회복적성찰제 .....22
  3. 시상 .....23
5. 학생생활교육위원회와 징계 24
6. 규정의 개정 .....26
7. 학생회(요약규정) .....27  
부칙 .....30

## IV 학생회 규정 .....31

1. 총칙
2. 역할과 기능
3. 학생회의 구성 및 운영 .....32
4. 선거 .....34
5. 예산 및 결산 .....36
6. 규정의 제·개정  
부칙

## V 학업성적관리규정 .....37

1. 총칙
2. 학업성적관리위원회 및  
교과협의회 구성·운영 .....38
3. 교과학습 평가 및 관리 .....39
  - 8조-지필평가 .....40
    2. 고사관리 .....42
  - 9조-수행평가 .....44
  - 10조-인정점부여 .....46
  - 11조-학업성적 결과처리 .....49
4. 출결상황 관리 .....61
  - 12조-수업일수·결석·지각·조퇴·결과
5. 학교생활기록부 영역별 관리 및 정정 .....65
  - 13조-교과학습발달상황 관리
6. 표창 .....71
7. 학비지원 학생 선발 .....73  
부칙
- ※ 학업성적관리 매뉴얼 .....74
- ※ 서술형평가 및 수행평가 관리 체제 .....86
- ※ 학업성적 평가 및 보안관리  
단계별 업무 매뉴얼 .....89
- ※ 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 .....92
- ※ 교사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트 .....99
- ※ 부정행위 유형 및 부정행위 예방조치 .....100
- ※ 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리 .....101
- ※ 이의신청 기간 운영 .....104
- ※ 평가관련 사안(민원) 발생 시 처리 .....105
- ※ 평가관련 사안(민원) 보고서식 .....106

※ 평가관련 사안(민원)에 따른 특별 지도점검	107
※ 재시험 처리	108
※ 학생평가시행 보안관리 점검표	110
※ 학습더듬학생 지도계획	111
※ 고등학교 교내상운영관련 안내	112
※ 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	114
※ 전학년 전교과 평가영역 비율	116
Ⅰ. 국어과 과목별 평가영역 비율	
Ⅱ. 영어과 과목별 평가영역 비율	119
Ⅲ. 수학과 과목별 평가영역 비율	121
Ⅳ. 사회과 과목별 평가영역 비율	122
Ⅴ. 과학과 과목별 평가영역 비율	128
Ⅵ. 예·체능과 과목별 평가영역 비율	133
Ⅶ. 생활교양과 과목별 평가영역 비율	136

VI	학교장추천입학대상자 선정 및 선정위원회 규정	141
	1. 총칙	
	2. 학교장추천입학대상자심사위원회	
	3. 운영방법	142
	4. 보칙 부칙	

VII	송화관(기숙사) 운영 규정	143
	1. 총칙	
	2. 조직	
	1. 기숙사운영위원회 운영	
	2. 사감운영	144
	3. 기숙사학생자치회 운영	
	3. 입사 및 퇴사	145
	4. 재정 관리	147
	5. 입사생 안전 및 시설관리 부칙	148
	※ 기숙사생활수칙	149
	※ 기숙사 운영 시정표	152
	※ 기숙사 입사지원서	153
	※ 서약서	154
	※ 담임교사 추천서	155
	※ 기숙사 퇴사원서	156
	※ 외출·외박원	157

※ 송화관 운영 일지	158
-------------	-----

VIII	교권보호위원회 구성 및 운영에 관한 규칙	159
	부칙	162

※	2021학년도 과학실험실 안전관리계획	163
-	과학실험실 안전수칙	167
-	과학실험실 안전사고 대처요령	168
-	과학실험실 안전사고 발생보고	170
-	과학실험실 안전점검표	171
-	실험 폐수처리 자체점검표	172
-	실험 폐수 관리대장	173
-	실험 폐시약 관리대장	174

IX	규정개정심의위원회 운영 규정	175
	부칙	176

X	학교장 위임 전결 규정	177
-	교무기획부	
-	교육연구부	178
-	교육과정운영부	179
-	생활안전교육부	
-	인문사회교육부	
-	진로진학상담부	
-	기숙사운영부	
-	예체능부	180
-	자연과학부	
-	교육혁신정보부	
-	행정실	181

# I

---

## 전주근영여자고등학교 규칙

---





# I 전주근영여자고등학교 규칙

제정 1976. 3. 1  
제1차 개정 1980. 3. 1  
제15차 개정 2021. 3. 1

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본교는 초·중등교육법 제45조에 의하여 중학교에서 받은 교육의 기초 위에 중등교육 및 기초적인 전문교육을 하는 것을 목적으로 하며 초·중등교육법 제8조 및 초·중등교육법 시행령 제9조에 의하여 전주근영여자고등학교 규칙(이하 ‘본교 학칙’)을 제정한다.

**제2조(명칭)** 본교는 전주근영여자고등학교라 칭한다.

**제3조(위치)** 본교는 전라북도 전주시 중화산동 영경1길 11에 둔다.

## 제2장 수업연한·학년·학기 및 휴업일

**제4조(수업연한)** 수업연한은 3년으로 한다. 다만 학교장의 인정을 받은 조기진급 및 조기졸업의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제5조(학년제)** 학생의 진급 또는 졸업은 학년제에 의한다.

**제6조(학기)** 학기는 매 학년도를 두 학기로 나누되, 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음 날부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

**제7조(휴업일)** 초·중등교육법 시행령 제47조의 규정에 의한 학교의 휴업일은 학교장이 매 학년도가 시작되기 전에 학교운영위원회의 자문을 거쳐 정하되 다음 사항을 포함한다.

① 휴업일은 다음과 같다.

1. 국경일, 공휴일
2. 개교기념일 (4월 3일)
3. 하계휴가 : 당해 학년도 교육과정운영계획에 의한다.
4. 동계휴가 : 당해 학년도 교육과정운영계획에 의한다.
5. 학년말 휴가 : 당해 학년도 교육과정운영계획에 의한다.
6. 학교장이 정한 재량휴업일

② 제1항의 3, 4, 5호 휴가 기간은 제10조의 수업일수를 이수하는 범위 내에서 학교운영위원회의 자문을 거쳐 학교장이 결정하여 실시할 수 있다.

③ 학교장은 제1항 각호 외에 비상 재해 및 기타 긴박한 사정이 있을 때에는 임시 휴업을 실시할 수 있다.

## 제3장 학급편제·학급수·학생정원

**제8조(학급 편제)** 학급편성은 교육과정의 운영상 필요에 따라 탄력적으로 편성한다.

**제9조(학급수·학생정원)** 학급수 및 학급당 학생정원은 교육감이 정한다. 이 경우 다음 각

호의 1에 해당하는 자는 학생정원에 포함하지 아니할 수 있다.

- ① 유급생
- ② 초·중등교육법 시행령 제82조제3항 제2호 및 제3호에 해당하는 자
- ③ 재입학·전학 또는 편입학하는 자
- ④ 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 국가 유공자의 자녀
- ⑤ 기타 지역 실정에 따라 교육감이 정하는 자

## 제4장 교과·수업일수·교외체험학습·고사

**제10조(교육과정)** 각 학년의 교육과정은 교육부의 교육과정에 관한 고시와 전라북도교육청 고등학교 교육과정 편성·운영 지침에 따라 학교의 장이 정한다.

**제11조(수업 운영 방법 등)** ① 수업이 시작되는 시각과 끝나는 시각은 학교의 장이 정한다.

- ② 학교의 장은 교육상 필요한 때에는 학년을 달리하는 학생을 병합하여 수업할 수 있다.
- ③ 학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다.
- ④ 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교류·교환학습, 교외체험학습을 허가 할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 본교의 체험학습규정에 의거 이를 수업으로 인정할 수 있다.

**제12조(교과)** 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 기술·가정, 체육, 음악, 미술 및 외국어와 교육부장관이 필요하다고 인정하는 교과로, 전라북도교육청 고등학교 교육과정 편성·운영 지침에 따라 교육과정운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

**제13조(수업일수)** ① 본교의 수업일수는 매 학년 190일 이상으로 한다.

- ② 다만, 천재지변, 연구학교의 운영 또는 초·중등교육법 시행령 제105에 따른 자율학교의 운영 등 교육과정 운영상 필요한 경우에는 초·중등교육법 시행령 제45조 각 호 기준의 10분의 1 범위에서 수업일수를 감축할 수 있다.
- ③ 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 수업으로 인정하되 본교의 체험학습규정에 의한다.
- ④ 재입학·편입·전입생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있다(법정 수업일수 190일 이상이 안 될 수도 있음).

**제14조(체험학습)** ① 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습, 교환학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 본교 규정에 의거 이를 수업으로 인정할 수 있다.

- ② 교외 체험학습 기간은 (횟수와 관계없이) 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연간 (15)일 이내에서 출석으로 인정한다. 다만, 사설학원, 종교단체 등에서 계획하여 실시하거나 1명의 성인이 1명의 학생이 아닌 여러 명의 학생을 대상으로 실시하는 모든 활동 등은 인정하지 않는다.
- ③ 교외체험학습은 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위 내에서 운영하도록 하되, 학기 초와 시험 기간, 성적확인 기간(이의 신청 기간)은 피해서 실시한다.
- ④ 학생이 다양한 학교 밖 체험활동을 위해 국내외 답사 등 체험활동을 하고자 할 때 반드시 보호자의 책임 하에 실시한다.
- ⑤ 보호자는 체험학습 실시 (3)일 전(토·일 및 공휴일 제외)까지 교외체험학습 신청서를 담임교사에게 제출하고 학생은 체험학습이 종료되면 (7)일 이내 교외체험학습보고



서를 제출한다.

⑥ 교외체험학습 신청내용과 다르게 허위로 체험학습을 추진하는 경우에는 미인정결석으로 처리할 수 있다

⑦ 개인교환학습 인정기간은 (1개월 이내), 단체교환학습은 (2주 이내)로 한다.

⑧ 기타 사항은 전라북도 체험학습 운영 지침에 따른다.

**제15조(교과학습 평가)** ① 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

② 평가의 영역, 방법, 횟수, 반영비율 등은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 의거 교과협의회에서 정하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 결정한다.

③ 기타 자세한 평가방법 및 평가 관리는 본교 학업성적관리규정에 의한다.

## 제5장 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업

**제16조(입학 시기)** 입학 시기는 학년 초부터 30일 이내로 한다. 학생의 재입학 또는 편입학의 시기는 본교의 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 수시로 할 수 있다.

**제17조(입학 자격)** 제1학년에 입학할 수 있는 자는 다음에 해당하는 자로 한다.

① 중학교를 졸업한 자

② 초·중등교육법시행령 제97조에 의거 중학교를 졸업한 자와 동등의 학력을 인정받은 자

**제18조(입학전형방법)** 전라북도 교육감이 실시하는 전라북도평준화적용지역(전주시) 후 기고등학교 신입생 선발에 응시하여 본교에 배정 받아야 한다.

**제19조(재입학)** 재입학할 수 있는 학년은 퇴학 당시 학년 이하 학년에 한한다.

**제20조(전·편입학)** ① 학교의 장은 결원이 있는 경우에 한하여 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위 안에서 일반계고등학교, 전문계고등학교, 예·체능계고등학교, 특수목적고등학교, 특성화고등학교 및 학력 인정 각종 학교간의 전학 또는 편입학을 허가할 수 있다.

② 편입학할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등한 학력이 있다고 인정되는 자이어야 한다.

③ 초·중등교육법시행령 제82조 제3항과 제92조 제3항에 해당하는 자는 학칙 제17조와 제20조의 규정에도 불구하고 입학·전학 및 편입학 할 수 있다.

④ 본교의 전·편입학 및 재입학 방법은 전라북도교육청 전·편입학 및 재입학 업무 시행 계획을 따른다.

**제21조(입학 서류)** 본교에 입학하고자 하는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

**제22조(전·편입학 서류)** ① 전·편입학하려는 자는 전·편입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

② 학교의 장은 원 재적교의 학교생활기록부 전산자료, 용지에 출력한 출력물, 학교생활기록부 작성에 필요한 각종 보조부 원본을 원 재적교에서 이송 받아야 한다.

**제23조(휴학)** ① 질병, 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴학하려는 자는 그 사유를 증명할만한 증빙 서류를 첨부하여 보호자 연서로 학교장에게 휴학원을 출원하여 허가를 받아야 한다.

② 휴학을 허가하는 기간은 매회 마다 3월 이상 1년 이하로 하되 3회 이상 거듭할 수 없다.

③ 휴학한 자가 휴학 기간이 만료되거나 휴학 사유가 소멸하여 복학을 원할 경우 보호자 연서로 복학원을 출원하여 복학하며, 복학 시기는 제24조 제2항의 출석일수를 충족할

수 있는 범위 안에서 수시로 할 수 있다.

**제24조(퇴학)** ① 스스로 퇴학(자퇴)하고자 하는 자는 보호자 연서로 그 사유를 기재한 자퇴원을 제출하되, 이후 절차는 전라북도교육청 학업중단숙려제 운영계획에 의한다.

② 퇴학 처분은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 한하여 행하여야 한다.

1. 품행이 불량하여 개전(改悛)의 가망이 없다고 인정된 자
2. 정당한 이유 없이 결석이 잦은 자(수회 조퇴, 결과, 지각 포함)
3. 학교폭력대책자치위원회에서 심의되어 학교장에 퇴학 처분이 요청된 자

③ 학교의 장은 퇴학 처분을 하기 전에 일정 기간 동안 가정 학습을 하게 할 수 있다.

**제25조(수료 및 졸업)** ① 각 학년의 과정의 수료 또는 졸업을 인정함에는 출석일수와 교육과정 이수 정도를 평가한 결과로 정한다.

② 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.

③ 학교의 장은 학교의 전 과정을 이수하였다고 인정한 자와 교과목별 조기 이수에 의하여 조기 졸업하는 자에게는 학교의 장이 정한 서식에 의한 졸업장을 수여한다.

## 제6장 조기진급 및 조기졸업

**제26조(조기진급·조기졸업)** ① 학교의 장에 의해 조기진급 또는 조기졸업의 대상자로 선정되어 소정의 평가 과정을 거쳐 조기 이수의 인정을 받은 경우에는 당해 교과목을 조기에 이수할 수 있다.

② 교과목별 조기 이수에 의하여 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 1학년에서 3학년으로 조기진급 할 수 있다.

③ 교과목별 조기 이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급·졸업·진학평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년 과정 이수 후 조기졸업 할 수 있다.

**제27조(조기진급 및 조기졸업의 선정 시기)** 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 학생과 학부모의 동의를 얻어서 학년 초 3월 이내에 하도록 한다. 단, 신입생의 경우는 4월 이내에 실시한다.

**제28조(선정 대상자 기준)** 학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다.

① 직전 학기까지 이수한 모든 교과목의 석차등급에 이수 단위수를 반영한 석차백분위점수의 합이 해당학년 입학 배정 인원의 5% 이내이고(단, 전북과학고는 20%이내인 자), 교과목(이수한 단위 수 기준)의 80% 이상 학업성취도가 A인 자. 동점자가 발생할 경우 학업성적관리규정에 따른다. 단, 과목 성취도가 등급이 아닌 경우(예: 예체능)는 제외함.

② 두 가지 이상의 표준화된 지능검사에서 지능지수(IQ)가 140 이상인 자

③ 국가기관(중앙행정부처)이 주관 또는 주최한 전국대회에서, 학교장의 추천을 거쳐 3등 이내 입상한 자 또는 국제올림픽아드에 국가 대표로 참가한 자

**제29조(조기 진급 환원 조치)** 조기 진급 후 부적응 현상이 심각할 경우에 학교장은 학생 본인과 보호자의 원에 의하거나 동의를 받아 차년도 시작 후 60일 이내에 환원 조치할 수 있다.

**제30조(교과목별 조기 이수의 학력 인정)** 교과목별 조기이수에 의하여 조기 진급 또는 조기 졸업을 한 자는 본교 해당 학년의 모든 교육 과정을 이수한 자와 동등한 학력이 있다고

인정한다.

**제31조(조기진급 또는 조기졸업 절차)** ① 조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정은 매 학년 초 1개월(3월 말) 이내에 한다. 다만 신입생의 경우에는 학년 초 2개월(4월 말) 이내에 한다.

② 조기진급 또는 조기졸업 대상자를 선정할 때에는 학생과 학부모의 동의를 얻어야 한다.

③ 제27조의 기준에 따라 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정된 학생(이하 “조기진급·졸업대상자”라 한다)이 조기진급 또는 조기졸업을 하려는 경우에는 각급학교의 장으로부터 다음 학년의 교육과정에 편성된 개별 교과목의 조기이수를 인정받아야 한다.

④ 각급학교의 장이 제3항에 따라 개별 교과목의 조기이수를 인정할 때에는 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.

⑤ 조기진급·졸업대상자가 제4항에 따라 개별 교과목의 조기이수를 인정받아 진급 또는 졸업에 필요한 교육과정을 모두 마치면 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있다.

**제32조(조기진급 및 조기졸업 세부사항)** 조기진급 및 조기졸업에 관한 세부사항은 전라북도 교육청의 조기진급 등에 관한 규정에 의한다.

**제33조(졸업장)** 학교장은 학교의 전 과정을 수료하였다고 인정한 자와 교과목별 조기이수에 의하여 조기 졸업하는 자에게는 졸업장을 수여한다.

## 제7장 교육비·기타 비용 징수

**제34조(교육비 등)** ① 학교의 장은 교육에 필요한 비용을 징수할 수 있다.

② 학교 수업료 및 입학금의 징수는 ‘전라북도교육청 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례’ 및 동 조례 시행규칙에 의한다.

③ 기타의 비용(급식비, 기숙사비, 현장체험학습비, 방과후교육비 등) 징수는 학교운영위원회의 자문을 거치도록 한다.

**제35조(수업료 등의 감면)** 경제적 사정이 곤란한 자와 체육 등, 특기 신장이나, 장학 상 필요하다고 인정되는 자에 대하여는 교육비를 면제하거나 감액할 수 있다.

## 제8장 학생 포상 및 학생 징계

**제37조(학생 포상)** ① 학교장은 교과목별로 학업 성적이 우수한 자, 성실하고 근면성이 뛰어난 자, 선행과 효행에 있어서 타인의 모범이 되는 자, 예·체능 또는 특기가 뛰어나 학교의 명예를 높인 자 또는 학교 발전에 공로가 있는 자에 대하여 표창할 수 있다.

② 학생 포상의 종류, 시기 등 기타 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제38조(학생 징계)** 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때는 학생을 징계할 수 있다. 징계와 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

① 학생을 지도할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 훈육·훈계 등의 방법으로 하되, 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 안 된다.

② 훈육·훈계의 방안으로는 구두주의, 격리조치, 상담활동, 학습활동, 봉사활동, 마음을

다스리는 활동 등의 방법을 이용할 수 있으며, 훈육·훈계의 지도 내용과 절차는 학년급별 특성 및 학생들의 신체적·정신적 발달단계를 고려하여 결정한다.

- ③ 지도교사(담임교사, 교감, 교장 등)의 수차례에 걸친 주의, 훈계, 상담과 지도에도 행동 교정과 발전이 없고 반성을 못하는 학생은 학교생활규정에 의거해 징계할 수 있다.
- ④ 징계 시 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 한다.

## 제9장 학생 자치 활동의 조직 및 운영

**제39조(학생자치활동의 조직)** ① 학생자치활동의 조직은 학생의 희망과 지도교사의 배치 등을 고려하여 학교장이 정하는 바에 따른다.

- ② 학생자치활동의 분야는 다음 각 호와 같이 한다.
  - 1. 민주적인 학생 자치회 활동(학급, 전교다모임)
  - 2. 학예, 체육, 특기와 취미 신장에 관한 활동
  - 3. 정서함양과 심신수련을 위한 활동
  - 4. 학교의 전통, 향토의 민속과 전통 문화의 계승 발전에 관한 활동
  - 5. 각종 봉사활동
  - 6. 청소년단체 참여 활동
  - 7. 기타 학생 신분에 맞는 활동

**제40조(학생자치활동의 운영)** ① 학생자치활동은 학생의 자율적, 자발적인 운영이 되도록 한다.

- ② 학생자치활동은 학생지도위원의 지도를 받아 활동하도록 한다.
- ③ 학생자치활동의 운영에 필요한 경비는 학교표준교육비에서 지원한다.

**제41조(학생자치활동규정)** 학생 자치활동에 관한 세부 사항은 별도의 규정을 둔다.

## 제10장 기타 법령에서 정하는 사항

**제42조(출결사항)** 출결사항은 다음과 같이 처리하며 조퇴, 결과 및 외출은 담임교사의 허가를 얻어 할 수 있다.

- ① 학교규칙에 의거한 출석할 날짜에 출석하지 않을 때에는 결석으로 처리한다.
- ② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 처리한다.
  - 1. 천재지변, 법정감염병 등 불가항력의 사유로 인하여 출석하지 못한 경우
  - 2. 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
  - 3. 학교장의 허가를 받은 각종 대회 및 행사 참여
  - 4. 전출·입으로 인한 소요 일수
  - 5. 교환학습 및 교외체험학습으로 인하여 출석하지 못하는 경우
  - 6. 학교폭력 피해로 인한 치료기간
  - 7. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- ③ 학교장이 정한 등교시간에 출석하지 않을 경우에는 ‘지각’으로 처리한다.
- ④ 학교장이 정한 하교시간 이전에 하교하는 경우에는 ‘조퇴’로 처리한다.

⑤ 교과수업시간에 출석하지 않을 경우에는 ‘결과’로 처리한다.

**제43조(경조사 출결)** 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우에 한하여 출석으로 인정한다. 단, 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있으며, 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않는다.

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 학생 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모, 외증조부모	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	1
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

**제44조(결석의 종류)** 결석의 종류는 다음과 같다.

- ① 질병으로 인한 결석 : 결석한 날로부터 3일 이내에 담임교사에게 결석계를 제출한 경우
- ② 미인정 결석한 경우 : 태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 미인정 어학연수 등
- ③ 기타 결석
  1. 전출로 인한 결석인 경우(전출입 날짜에 의거 출석으로 인정됨)
  2. 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 부득이한 개인 사정으로 결석하는 경우
  3. 위 제1항 및 제2항에 해당되지 않는 결석의 경우

**제45조(학교폭력대책자치위원회의 구성·운영)** 학교 폭력 문제를 효과적으로 예방하고 대책에 관련된 사항을 심의하기 위하여 학교폭력대책자치위원회를 구성·운영한다.(※학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제11조, 제16조), 이하 세부사항은 본교 학교폭력대책자치위원회 규정에 의한다.

**제46조(금연 구역 지정 및 위반 시 조치)** 관계 법령의 규정에 따라 학교 시설 전체 및 학교 출입문 50m 이내를 금연구역으로 지정한다. 위반 시 조치 내용은 다음 호에 따른다.

- ① 교직원 및 일반인의 금연 관련 법령 위반 시 과태료 10만원 부과 및 관계기관 고발 조치
- ② 교직원 흡연 시 흡연자 개별 면담-금연구역 규칙 엄수 및 교사 품위 유지 다짐
- ③ 본교 학생 및 교직원에게 대하여 지속적인 금연 교육과 각종 연수를 지원한다.
- ④ 그 밖에 사항에 관하여는 <2020년 학교흡연예방사업 지침>(보건복지부)에 준하여 따른다.

## 제11장 장애인 차별 금지

**제47조(차별금지)** ① 학교장은 장애인의 입학 지원 및 입학을 거부할 수 없고, 전학을 강요할 수 없으면, 학교는 장애인이 당해 교육기관으로 전학하는 것을 거절하여서는 아니 된다.

② 학교장은 특정 수업이나 실험·실습, 현장견학, 수학여행 등 학습을 포함한 모든 교내외 활동에서 장애를 이유로 장애인의 참여를 제한, 배제, 거부하여서는 아니 된다.

③ 학교장은 취업 및 진로교육, 정보제공에 있어서 장애인의 능력과 특성에 맞는 진로

교육 및 정보를 제공하여야 한다.

- ④ 학교장 및 교직원 등 교육기관에 재학 중인 장애인 및 장애인 관련자, 특수교육 교원, 특수교육보조원, 장애인 관련 업무 담당자를 모욕하거나 비하 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 교육을 실시하는 경우, 정당한 사유 없이 해당 교육과정에 정한 학업시수를 위반하여서는 아니 된다.

**제48조(정당한 편의제공 의무)** ① 학교장은 당해 교육기관에 재학중인 장애인의 교육활동에 불이익이 없도록 다음 각 호의 수단을 적극적으로 강구하고 제공하여야 한다.

- 1. 장애인의 통학 및 교육기관 내에서의 이동 및 접근에 불이익이 없도록 하기 위한 각종 이동용 보장구의 대여 및 수리
- 2. 장애인 및 장애인 관련자가 필요로 하는 경우 교육보조인력의 배치
- 3. 교육과정을 적용함에 있어서 학습진단을 통한 적절한 교육 및 평가방법 제공

**제49조(개인정보보호)** ① 장애인의 개인정보는 반드시 본인의 동의하에 수집되어야 하고, 당해 개인정보에 대한 무단접근이나 오·남용으로부터 안전하여야 한다.

**제50조(문화·예술활동의 차별금지)** ① 장애인이 문화·예술활동에 적극적으로 참여할 수 있도록 필요한 시책을 강구하여야 한다.

**제51조(체육활동의 차별금지)** ① 체육활동의 참여를 원하는 장애인을 장애를 이유로 제한·배제·분리·거부하여서는 아니 된다.

- ② 장애인이 체육활동에 참여할 수 있도록 필요한 시책을 강구하여야 한다.

**제52조(정신적 장애를 가진 학생에 대한 차별금지)** ① 누구든지 정신적 장애를 가진 학생의 특정 정서나 인지적 장애 특성을 부당하게 이용하여 불이익을 주어서는 아니 된다.

## 제12장 학칙 개정

**제53조(학칙 개정절차)** ① 학칙은 교무회의 심의를 받아 제출된 최종 시안을 학교운영위원회 회의 심의(사립학교는 자문)를 거쳐 개정한다.

- ② 다만, 학교생활규정 및 학생자치활동의 조직 및 운영, 학칙 개정절차에 관한 사항을 제정하거나 개정할 때에는 학생의 의견을 반영하도록 노력해야 한다.

- ③ 제2항의 학생 의견수렴 절차에 관한 사항은 학교장이 따로 정한다.

**제54조(시행규칙)** ① 이 학칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 학교의 장이 정한다.

- ② 학칙에 없는 사항은 초·중등교육법 및 같은 법 시행령, 기타 지침, 훈령 및 제 규정에 따라 처리한다.

## 부칙

제1조 이 학칙은 공포한 날(1976년 3월 1일)부터 시행한다.

제2조 학칙 1차 개정안은 개정일(1980년 3월 1일)부터 시행한다.

제3조 학칙 15차 개정안은 개정일(2021년 3월 1일)부터 시행한다.

# II

---

## 교육과정 편성·운영 규정

---







## II

# 전주근영여자고등학교 교육과정 편성·운영 규정

제정 2019. 3. 2

제 1차 개정 2021. 3. 2

### 제1조(기능)

① 교육과정위원회는 국가 수준의 교육과정과 전라북도 고등학교 교육과정에 근거하여 교육과정의 편성·운영에 대해 다음 각 항의 내용을 심의한다.

- 가. 교육과정 편성 및 운영과 관련한 사항
- 나. 선택과목 개설 및 수업의 운영과 관련한 사항
- 다. 교수·학습 계획 및 운영과 관련한 사항
- 라. 교과에 대체 이수에 관한 사항
- 마. 기타 교육과정의 운영과 관련한 사항

② 교육과정 편성·운영과 관련하여 학교장의 의사 결정에 자문 역할을 수행한다.

### 제2조(구성)

① 학교 교육과정위원회는 위원장과 위원으로 구성하며, 위원장은 교감으로, 위원은 다음 각 항의 자를 당연직으로 구성한다.

- 가. 교육과정운영부장
- 나. 교무기획부장
- 다. 교무연구부장
- 라. 교과부장
- 마. 서기 1인(교육과정편성 업무 담당자)

바. 위원회 아래에는 각 교과연구회를 두어 운영하며, 교과연구회에 관한 사항은 따로 규정을 두어 운영한다.

### 제3조(교육과정 편성에 관한 사항)

① 교육과정 편성의 일반적인 절차는 다음의 각 항과 같다.

- 가. 교육과정 편성의 기본 계획 수립
- 나. 진로 설계를 위한 학업·진로 상담 및 교육
- 다. 기초 조사: 교사 요인, 학생의 과목 선호도 등
- 라. 교과연구회 협의

마. 교육과정위원회 심의

바. 교육과정 편제 및 이수 단위 조정

② 교육과정운영부장 및 교육과정 업무 담당교사는 다음 학년도 교육과정 편성을 위한 기본 계획을 수립하여 학교장의 결재를 받아 시행한다.

③ 학급 담임 교사 및 진로진학상담교사, 교과 담당교사는 다음의 각 항의 자료와 정보를 제공하며 진로 설계를 위한 상담을 진행한다.

가. 2015 개정 교육과정에 대한 이해

나. 대학 계열·학과별 이수 권장 과목

다. 대학수학능력시험

라. 대학입학전형계획

마. 수강신청의 절차와 방법

④ 교육과정운영부장 및 교육과정 업무 담당교사는 학급담임과 진로진학상담교사, 수업 업무 담당교사의 협조를 받아 설문지, 온라인 조사 등의 방법을 활용하여 과목 선호도를 조사한다.

⑤ 교육과정위원회는 교과연구회의 협의 결과를 바탕으로 다음 각 항의 기준에 따라 과목의 이수 시기 및 단위를 심의한다.

가. 학생의 과목 선택권 확대를 위하여 보통교과의 선택과목은 전 과목을 학교 교육과정 내에 편성함을 원칙으로 한다. 단, 과목 이수를 희망하는 학생이 있거나 학교의 여건으로 인해 편성이 어려운 과목은 본회의 심의에 따라 편성 여부를 결정할 수 있다.

나. 보통교과 이외의 과목은 학생의 이수 희망이 있는 경우에 본회의 심의 과정을 거쳐 편성 여부를 결정한다.

다. 교육과정 편성 시 과목의 성격과 위계성 등을 고려하며, 이수 시기와 단위는 교과연구회 협의 결과를 바탕으로 본회에서 심의한다.

라. 정규 교육과정에 편성이 어려운 과목은 공동교육과정, 온라인 수업 등 다양한 이수 방법을 학생들에게 안내한다.

마. 과목의 교육과정 편성과 과목 개설에 관한 사항은 분리하여 운영한다. 과목 개설 등에 관한 사항은 따로 관련 규정을 두어 운영한다.

⑥ 편성이 완료된 교육과정은 학교운영위원회 심의 안건으로 상정하며, 심의 통과 후 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통해 구성원들에게 안내한다.

⑦ 본 규정 이외에 관한 사항은 상급 기관의 지침과 본회의 심의를 통해 의결한다.

#### 제4조(수요 조사에 관한 사항)

① 다음 학년도 교육과정 편성 안의 확정과 수강 신청 대상 과목의 결정을 위한 수요 조사의 시기와 방법은 다음 각 항의 요인을 고려해 결정한다.

가. 수요 조사는 학교 교육과정 편성·운영 절차에 따라 1·2학년 학생들의 진로 및 학업 설계 지도가 완료된 후에 시행한다.

나. 최초의 수요 조사는 1학기 내에 실시하고 총 수요 조사는 학년도 내에 3회 이상 실시하며, 수강 신청과 교과서 주문 등의 일정을 고려하여 시기를 결정한다.

다. 수요 조사의 결과는 전체 구성원들에게 공개함을 원칙으로 하며, 이 결과와 함께 교사의 과목 개설 신청 결과를 종합해 교육과정위원회의 심의를 거쳐 최종 수강 신청 대상 과목을 결정한다.

라. 수요 조사의 구체적인 시기와 방법에 관한 사항은 교과부와 대상 학년부의 의견을 수렴하여 실시하고, 이 수요 조사 결과를 바탕으로 작성된 다음 학년도의 교육과정 편성안을 교육과정위원회 심의를 통해 결정한다.

### 제5조(수강 신청 및 수업 운영계획의 수립에 관한 사항)

① 수강 신청 침 수업 운영계획의 수립을 다음 각 항의 절차에 따라 진행한다.

가. 학업계획서 작성 및 제출

나. 과목 선택을 위한 상담 및 교육

다. 기초 조사: 과목 선택 수요 조사

라. 수업 블록 구성 및 임시 시간표 작성

마. 수강 신청

바. 교육과정위원회 심의: 선택과목 개설

사. 수강 신청 조정: 미개설 과목, 진로 변경 등의 사유

아. 최종 분반 편성 및 수업시간표 작성

② 교육과정 업무 담당교사는 학생들에게 다음 각 항의 내용이 포함된 학업계획서를 작성해 제출하도록 안내한다.

가. 희망진로

나. 적성 및 흥미

다. 진로 탐색 결과

라. 진로 관련 체험 활동

마. 진로·적성 검사 결과

바. 희망 선택과목의 본교 교육과정 편성 여부

사. 과목 이수 현황 체크리스트 등

③ 학급 담임교사, 진로진학상담교사, 교과 담당교사는 학업계획서와 학교의 여건 등을 바탕으로 학생과 수강 신청을 위한 상담을 진행한다.

④ 상담이 완료된 후 고교학점제 수강신청시스템이나 OMR 카드 등 학교 상황에 맞는 방법을 활용하여 수강 신청을 진행한다.

⑤ 수강 신청 완료 후 업무 담당교사는 학생들의 과목별 신청현황 통계자료 및 유의미한 분석 결과를 바탕으로 도출된 개설 가능 과목 목록을 교육과정위원회 심의 안건으로 상정한다.

⑥ 교육과정위원회는 각 교과부에 과목의 개설 가능 여부와 관련된 협의를 요청하고, 협의 결과를 바탕으로 다음 각 항과 같은 요인을 고려해 최종 개설 과목과 분반 등을 결정한다.

가. 과목의 개설을 위한 최소 수강신청 인원은 15명으로 한다. 단, 요건을 충족하지 못해 개설되지 못한 과목의 수강생들은 상담을 통해 이수 과목을 조정하거나, 공동 교육과정, 온라인 수업 등을 통해 해당 과목을 이수할 수 있도록 지도한다.

나. 과목 분반을 위한 최소인원은 30명으로 한다. 단, 이는 학교의 여건에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다.

⑦ 과목에 따라 교사 요인을 협의하고, 이를 학교장에게 보고한다.

⑧ 수강 신청이 완료된 후 개설 및 미개설 과목, 과목별 수강 인원 및 분반 수 등을 학생들에게 안내하고, 미개설 과목 수강 신청 학생과 진로 변경 학생들을 위한 수강신청 조정 기간을 두어 운영한다. 단, 다음 각 항에 해당하는 경우에는 본회의 심의를 거쳐 신청의 변경을 제한할 수 있다.)

가. 학생의 진로와 무관한 경우

나. 인사 요인에 영향을 미치는 경우

다. 학교 여건상 새로운 과목의 개설이 어려운 경우

라. 학급 편성이 곤란한 경우

마. 수업시간표 작성이 곤란한 경우

바. 단순한 교우 관계, 교사에 대한 선호에 따른 경우

사. 기타 본회에서 제한이 필요하다고 인정한 경우

아. 수강신청 변경 조정 기간이 완료된 이후 과목변경을 요구하는 경우

⑨ 학급의 편성 및 분반에 관한 다음 각 항에 따라 수업시간표를 작성한다.

가. 수업시간표는 교사들의 상황을 고려하여 작성하되, 학교 관리자, 교육과정운영부장, 각 교과부장과의 협의를 통해 결정한다.

나. 수업 운영계획은 교원 정원과 인사 요인이 확정된 학년 말에 수립한다.

다. 학급 편성과 분반 구성이 일치하지 않는 경우 이동 수업을 실시한다.

라. 이동수업의 담당 교원의 결강 사유 발생에 따른 보강 수업은 수요일 5교시(공강)에 운영함을 원칙으로 한다. 단, 공강 시간에 보강 수업 운영이 어려울 경우, 수업 운영 계획 결재권자의 결재를 득하여 방과후나 주말 등의 시간을 활용해 보강 수업을 운영할 수 있다.

마. 학점제의 시행 등을 통해 발생하는 공강에 관한 사항은 별도의 계획에 근거해 운영한다.

## 부칙

제1조 본 규정은 공포한 날(2019년 3월 2일)부터 시행 적용한다.

제2조 본 규정 1차 개정안은 개정일(2021년 3월 2일)부터 시행한다.

# III

---

## 학생자치 생활규정

---





### III 전주근영여자고등학교 학생자치생활규정

#### 제1장 총 칙

**제1조 【명칭】** 이 규정은 ‘전주근영여자고등학교 학생자치생활규정’이라 한다.

**제2조 【적용근거 및 목적】** 이 규정은 「교육기본법」 제12조 제1항, 「초·중등교육법」 제8조의 제1항, 제17조, 제18조의 4, 제20조 제4항, 같은 법 「시행령」 제9조, 제31조, 「전라북도 학생인권조례」, 「전라북도 학교자치 조례」에 근거하여 학교교육과정과 학교생활에서 학교구성원의 인권을 보장하고 학생자치를 실현하는 것을 목적으로 한다. 본교 학생생활지도와 관련하여 학생·학부모·교직원이 준수해야 할 제반사항들을 규정함으로써 학생들로 하여금 자주적 학습능력과 민주시민으로서의 생활 및 준법습관을 습득하게 하여 21세기 세계화·정보화 사회의 주역으로서 학교와 지역사회 그리고 국가의 발전 및 법치주의 사회 실현에 기여함을 목적으로 하며, 교사의 권한과 학생의 인권이 서로 존중될 수 있도록 한다. 이에 따라 교육 공동체 구성원이 스스로 만들고 실천하는 문화 정착을 위한 학교규칙 규제사항과 관련 학생생활에 관한 세부사항을 규정한다.

**제3조 【학생의 인권보장 원칙】** ① 학생은 인간으로서 존엄과 가치를 가지며 행복을 추구할 권리를 가진다.

② 학생의 인권은 학교생활에서 최대한 보장한다.

③ 학생의 인권은 이 규정에 열거되지 않았다는 이유로 가벼이 여기지 않는다.

④ 학칙과 학교생활규정은 학생인권의 본질적인 내용을 제한할 수 없다.

**제4조 【학교구성원의 책임과 역할】** ① 학교의 장, 교직원, 학생의 보호자는 학생의 인권을 존중하고 평화롭고 안전한 학교생활을 보장하기 위해 노력한다.

② 학생은 인권을 학습하며 교사와 다른 학생의 인권을 존중하고 배려한다.

③ 학교의 장은 「전라북도 학생인권조례」 제30조와 제31조에 따라 학생에게 학기당 2시간 이상, 교직원과 학부모에게 연 2회 이상 인권교육을 실시한다.

#### 제2장 학생의 권리

**제5조 【학습에 관한 권리】** ① 학생은 법령과 학칙에 근거한 정당한 사유가 아니고는 학습에 관한 권리를 침해받지 않는다.

② 학교의 장은 교육과정을 일방적으로 운영하지 않으며, 교육과정에 없는 교내·외 행사 참석을 학생에게 강요하지 않는다.

③ 학교의 장은 일시적 장애를 포함한 장애 학생, 다문화가정 학생, 예·체능 학생, 학습곤란을 겪는 학생, 북한 이탈 학생 등의 학습권 보장을 위해 최대한 노력한다.

④ 「초·중등교육법 시행령」 제90조 제1항 제10호와 제91조 제1항에 근거하여 현장실습 과정에서 학생의 안전과 학습권이 보장될 수 있도록 노력한다.

**제6조 【정규교과 이외 교육활동의 자유】** ① 학생은 정규교과 시간 이외의 교육활동을 자유롭게 선택하여 학습할 권리가 있다.

② 학교는 학생에게 보충수업이나 방과후학교 등 정규교과 이외의 교육활동을 강요하지

않으며, 정규교과 이외의 교육활동에 참여하지 않았다는 이유로 불이익을 주지 않는다.

- ③ 학교의 장은 정규교과 이외의 교육활동에서 학생의 의견을 수렴하고 학생의 선택권을 보장한다.

**제7조 【차별받지 않을 권리】** ① 학생은 어떠한 이유로도 차별받지 않는다.

- ② 학교의 장은 빈곤, 장애, 한부모 가정, 조손가정, 다문화가정, 북한 이탈 학생, 운동선수, 성 소수자, 학교부적응 학생 등을 포함한 소수 학생이 그 특성에 따라 요청되는 권리를 적정하게 보장받을 수 있도록 최대한 노력한다.
- ③ 학교는 차별을 받아 어려움을 겪는 학생의 인권을 보장하기 위해 노력한다.

**제8조 【폭력으로부터 자유로울 권리】** ① 학생은 따돌림, 집단 괴롭힘, 성폭력 등 모든 물리적·언어적 폭력으로부터 자유로울 권리가 있다.

- ② 학교의 장은 학교 내 폭력, 가정폭력, 성폭력, 성매매 피해자가 발생할 경우 관계기관에 연계하여 긴급구조 조치를 취하여야 한다.

**제9조 【안전에 관한 권리】** ① 학교의 장은 학생의 안전을 확보할 수 있도록 안전관리체계를 정비하고 유지하기 위해 노력한다.

- ② 학교의 장은 사고가 발생한 경우 신속하게 피해자를 구조하고, 안전사고 예방과 재발 방지를 위해 관계기관, 지역주민과 협력한다.

**제10조 【휴식을 취할 권리】** ① 학생은 건강하고 개성 있는 몸과 마음의 발달을 위해 학습 부담에서 벗어나 적절한 휴식을 취할 권리가 있다.

- ② 학교의 장은 학생의 휴식을 보장하며 정규교과 시간 외의 활동을 강요하지 않는다.
- ③ 학교의 장은 학생들의 휴식 공간을 마련하기 위해 적극 노력한다.

**제11조 【개성을 실현할 권리】** ① 학생은 복장, 두발의 길이·모양·색상 등 자신의 개성을 실현할 권리가 있다.

- ② 교복(춘추복·하복·동복 등)의 착용 시기는 학생 개인이 계절별 특성에 맞추어 자율적으로 조정할 수 있다.
- ③ 방한용 덧옷 등의 착용 여부와, 색상·형태 등은 학생 개인이 자율적으로 선택할 수 있다.

**제12조 【사생활의 자유】** ① 학교는 학생의 동의 없이 소지품을 검사하거나 압수하지 않는다. 소지품의 검사 또는 보관은 학생과 교직원의 안전을 위해 긴급한 때로 최소화하고, 전체 학생을 대상으로 일괄검사를 하지 않는다.

- ② 학교의 장은 다른 방법으로는 안전 등 목적을 달성하기 어려운 경우에 한하여 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)을 설치할 수 있다. 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 여부나 설치 장소에 관하여 학생의 의견을 수렴하고, 설치 사실을 누구나 알기 쉽게 표시한다.
- ③ 학교는 일기장이나 개인 수첩 등 학생의 개인적인 기록물을 열람하지 않는다.

**제13조 【사생활의 비밀을 보호받을 권리】** ① 학생은 가족, 친구관계, 성적, 징계기록 등 개인정보를 보호받을 권리가 있다.

- ② 학교의 장은 학생에게 교외에서 이름표를 달도록 강요하지 않는다.
- ③ 학교의 장은 학생의 개인정보를 학생 또는 보호자 동의 없이 공개하거나 다른 사람에게 제공하지 않는다.
- ④ 누구든지 학생에게 불이익이 될 수 있는 개인정보를 취득한 때는 이를 함부로 이야기해서는 안 된다.

**제14조 【정보에 관한 권리】** ① 학생 또는 보호자는 학생의 학교 기록을 언제든지 볼 수 있는 권리



가 있다.

- ② 학생은 학생에게 영향을 미치는 예·결산 등의 정보를 공개 청구할 권리가 있다.
- ③ 학생 또는 보호자는 학생 본인에 관한 기록이 정확하지 않거나 교육활동과 직접 관련 없거나 학생의 권리를 침해하는 내용 등이 있으면 고치거나 삭제할 권리가 있다.

**제15조 【양심·종교의 자유】** ① 학생은 양심의 자유와 종교의 자유를 가진다.

- ② 학교의 장은 학생에게 양심에 반하는 내용의 반성, 서약 등 진술을 강요하지 않는다.
- ③ 학교의 장은 학생에게 특정 종교행사 참여와 대체 과목 없는 특정 종교 과목 수업을 강요하지 않는다.

**제16조 【표현의 자유】** ① 학생은 자신의 의사를 자유롭게 표현할 권리가 있다.

- ② 학생은 서명이나 설문조사 등을 통해 학교구성원의 의견을 모을 권리가 있다.
- ③ 학생은 집회의 자유가 있다.
- ④ 학생은 모임이나 단체 활동에 자유롭게 참여할 권리가 있다.
- ⑤ 학교의 장은 교지를 포함한 학생 언론 활동, 인터넷 누리집 운영 등에서 표현의 자유를 최대한 보장하고, 필요한 시설과 행·재정을 지원한다.

**제17조 【자치활동의 권리】** ① 학교는 학생회, 동아리 등의 학생자치 활동을 보장한다.

- ② 학교는 학교기본운영비의 1% 이상을 학생회 예산으로 편성하고 학생회가 예산을 운영하며, 담당교사를 통해 개산금으로 집행할 수 있다.
- ③ 학교는 성적, 징계 등을 이유로 선거권, 피선거권 등의 권리와 자격을 제한하지 않는다.
- ④ 학생은 자유롭게 동아리 활동을 할 수 있고, 외부 전문가나 학부모를 지도교사로 둘 수 있다.
- ⑤ 동아리는 학술제, 예술제, 축제 등의 행사에 참가할 수 있다.

**제18조 【학칙 등 학교 규정의 제·개정에 참여할 권리】** ① 학생은 학칙 등 학교생활규정 제·개정에 참여할 권리가 있다.

- ② 학교의 장은 학칙 등 학교생활규정 제·개정 과정에서 학생들의 의견을 민주적이고 합리적인 절차를 거쳐 수렴하여야 하며, 학생회 등 학생자치 기구의 의견 제출권을 보장한다.

**제19조 【정책결정에 참여할 권리】** ① 학생은 학교 운영과 교육정책 결정 과정에 참여할 권리가 있다.

- ② 학생 대표는 학교운영위원회에 참석하여 의견을 제출할 수 있다.

**제20조 【건강에 관한 권리】** ① 학생은 최적의 건강상태를 유지하고, 아플 때 필요한 치료를 받고, 보건시설을 편리하게 이용할 수 있는 권리가 있다.

- ② 학교의 장은 학생이 생리로 결석하거나 수업에 참여하지 못하는 경우 공결로 처리하여 불이익이 없도록 한다.
- ③ 학교의 장은 충분한 보건시설과 쾌적한 환경(냉난방, 미세먼지 제거 등)을 확보하고 유지한다.

**제21조 【상담과 조사 등 청구권】** ① 학생을 비롯하여 누구든지 학생의 인권 침해에 대해 인권옹호관에게 상담과 조사 등을 청구할 권리가 있다.

- ② 학생을 비롯하여 누구든지 제1항의 청구권 행사에 비밀을 보장받으며, 그 행사로 불이익을 받지 않는다.

### 제3장 학생생활

**제22조 【기본행동】** 학생으로서 기본예절과 질서를 지켜 자율적이고 자치적인 학습 분위기를 만들며, 타인의 학습권을 존중하여야 한다.

- ① 학교구성원 모두는 서로를 존중한다.
- ② 욕설, 비난 등 모욕적인 말과 행동을 하지 않는다.
- ③ 다른 사람에게 불쾌감이나 수치심을 주는 행동을 하지 않는다.
- ④ 다른 사람을 비하·조롱하거나 인권을 침해할만한 글, 상징 등을 포함한 복장과 장식물을 착용하지 않는다.
- ⑤ 성(性)에 관한 올바른 이해를 바탕으로 책임 있게 행동한다.
- ⑥ 교사의 정당한 교육적 권한과 지시를 존중하고 따른다.
- ⑦ 교사의 조치가 부당하다고 생각하는 경우, 자신의 의견을 표현하고 개선을 요구한다.

**제23조 【교내생활 일반】**

- ① 등교는 교실 입실 기준 8시 20분까지 하고(이후 등교는 ‘지각’ 처리됨), 미인정 외출·지각·조퇴·결과가 없도록 한다.
- ② 학교 출입은 반드시 정문으로 한다.
- ③ 외출·지각·조퇴 등의 사유를 담임 선생님께 신고한다.
- ④ 등교하면 교내에서는 규정된 명찰과 학생증을 패용한다.
- ⑤ 수업 시종시간을 엄수하고, 수업시간에 학습태도를 바르게 한다.(정당한 사유 없이 수업 시작 후 5분 이후에 입실하면 ‘결과’ 처리됨)
- ⑥ 결석을 하고자 할 때에는 사전(사후)에 결석계를 제출하여 담임 선생님의 허가를 받는다.
- ⑦ 몸이 불편하여 보건실을 이용하고자 할 때에는 담임 선생님(교과담당 선생님), 보건 선생님의 허가를 얻어 이용한다.(위급한 경우에는 사후에 보고한다)
- ⑧ 자기주도학습 시간에는 이동하지 않고 정숙을 유지하며, 자기계발에 노력한다.
- ⑨ 이동수업 시 교실 문단속을 철저히 한다.(학교에서의 개인 사물의 보관은 개인이 책임져야 하며, 귀중품은 담임 선생님에게 보관할 수 있음.)
- ⑩ 점심시간 급식 시간은 협의에 따라 학년별로 달리하여 급식 질서 및 개인위생을 준수한다.

**제24조 【수업 태도】** ① 수업을 비롯한 교육활동의 시작과 끝 시간을 지킨다.

- ② 수업내용과 무관한 말과 행동, 소음 등으로 교사의 수업 진행과 다른 학생의 학습을 방해하지 않는다.
- ③ 교사의 허락 없이 해당 과목 이외의 내용을 공부하지 않는다.
- ④ 교사의 허락 없이 수업 중 교실 안팎을 돌아다니지 않는다.
- ⑤ 수업에 필요한 교재, 준비물을 가지고 참여한다.
- ⑥ 수업에 능동적으로 참여하고 수면이나 휴식이 꼭 필요할 때는 교사에게 허락을 받는다.

**제25조 【휴식시간과 여가활동】** ① 학교의 장, 교직원은 학생들의 휴식시간(식사시간 포함)을 보장한다.

- ② 휴식시간(식사시간 포함)에 다른 사람의 휴식을 방해하지 않는다.
- ③ 여가시간에 전산실, 음악실, 체육관, 도서관 등의 특별실을 이용할 수 있으며, 이용 규칙을 지킨다.
- ④ 교사의 허락 없이 학교 밖으로 나가지 않는다.
- ⑤ 점심시간은 12:30~13:50이며, 이에 포함되어 있는 학급별 독서활동 및 자율동아리

활동 시 간에는 자신의 취미와 적성을 살린 활동을 한다.

- ⑥ 여가시간에는 특별실(교과교실, 전산실, 음악실, 미술실, 송림관, 도서관 등)을 이용하여, 이 용규칙을 잘 준수한다.
- ⑦ 타인의 활동을 방해하는 소란이나 활동은 자제한다.

**제26조 【용모】** ① 학교는 학생의 두발 길이·모양·색상 등 용모를 제한하지 않는다.

- ② 학생은 교복 착용 시기, 치마나 바지 착용 등을 선택할 권리가 있다.
- ③ 학생은 교복 착용 등교를 원칙으로 하며, 임의로 교복을 수선하거나, 체육복 등교는 불허한다.

**제27조 【시설이용과 환경】** ① 학교의 시설물을 아끼고 학습도구를 소중히 사용한다.

- ② 방과후나 휴일에 학교 시설 이용은 학교의 장에게 허락을 얻는다.
- ③ 수돗물, 전기 등을 낭비하지 않고 에너지 절약을 실천한다.
- ④ 쾌적한 수업과 학급생활을 위해 청결(분리수거), 정리정돈 등 맡은 바 책임을 다한다.
- ⑤ 각종 게시판 이용 부착물은 생활안전교육부의 사전 허가를 득한 후 부착한다.

**제28조 【개인 소유물】** ① 다른 학생과 교사의 개인 소유물을 소중히 여기고 허락 없이 사용하지 않는다.

- ② 다른 사람의 소유물을 못 쓰게 만들거나 훔쳤을 때는 학생 또는 보호자가 책임진다.

**제29조 【소지 또는 사용할 수 없는 물품】** 학교구성원 모두의 건강과 안전을 위해 다음 각 호의 물품은 소지하거나 사용하지 않는다.(현장체험학습 기간에도 동일하게 적용한다.) 다만, 교육활동을 위해 학교의 장이 특별히 허락한 물품은 예외로 한다.

- 1. 성냥, 라이터, 폭죽, 미용 기구(드라이기, 고데기) 등의 인화물질이나 전열기
- 2. 칼, 쇠파이프, 공구류, 고무총, 각목 등 다른 사람을 해칠 수 있는 물품
- 3. 레이저 포인터 등 레이저 기구
- 4. 모든 형태의 도박 물품
- 5. 인권침해 또는 폭력 행위를 표현하는 물품
- 6. 음란한 내용을 담은 각종 자료나 물품
- 7. 담배, 주류, 부탄가스, 본드, 마약, 향정신성 약물
- 8. 차량이나 오토바이
- 9. 기타 「청소년 보호법」 제2조에 따른 청소년유해 매체물·약물·물건 등

**제30조 【소지품 검사】** ① 학생과 교직원을 해칠 수 있는 물건을 소지하고, 그것을 사용할 위험이 있을 경우 해당 학생의 소지품을 검사할 수 있다.

- ② 소지품 검사가 가능한 상황은 다음 각 호와 같다.
- 1. 제29조 제1항이 예시한 도구를 소지하고, 다른 사람을 상해하거나 화재를 발생시킬 수 있다는 제보를 접수한 경우
- 2. 제29조 제7항이 예시한 도구를 소지하고, 본인 또는 다른 사람과 흡입(음용)할 수 있다는 제보를 접수한 경우
- ③ 소지품을 검사할 때는 학생의 동의를 얻고 여학생은 여교사, 남학생은 남교사가 실시하여 모욕감과 수치심을 느끼지 않도록 간결하고 신속하게 한다.
- ④ 사안이 발생하면 학교의 장에게 보고한 후 협의하여 대처하되, 상황이 급박한 경우는 먼저 대처하고 나중에 학교의 장에게 보고한다.

**제31조 【학생 개인물품 관리】** ① 제29조와 제30조와 관련하여 학생 또는 교직원의 안전을 위협하는 물품과 현행법상 청소년이 소지하는 것이 부적절한 물품은 학교가 보관하며, 즉시 학생의 보호자에게 연락하여 학교가 보관하고 있음을 알린다.

- ② 학교가 보관하고 있는 학생의 물품은 5일 이내에 보호자와 상담한 후 즉시 보호자에게 돌려주어야 한다.
- ③ 제1항에 해당하지 않는 물품을 교육활동 시간에 부적절하게 사용한 경우는 해당 교육활동 시간 동안 제출하도록 하여 교사가 보관할 수 있다.

### 제32조 【폭력예방】

- ① 학생들은 집단 괴롭힘 등 일체의 학교폭력(신체 및 정신적 폭력)에 가담하거나 행하지 않아야 하며, 서로의 갈등이나 문제를 대화로 해결하도록 노력해야 한다.
- ② 교내에서 폭력이나 집단따돌림 등이 발생할 징후를 인지할 경우, 다음 각 호의 방법으로 즉시 알려야 하며, 이 경우 익명을 활용할 수도 있다.
  - 가. (해당)학생의 보호자, 담임교사나 상담교사 혹은 생활안전교육부장 및 학교전담경찰관
  - 나. 학교나 교육청 홈페이지 또는 소리(신고)함
  - 다. 학교폭력신고·상담전화(전라북도 교육청 254-1025)
  - 라. 학생고충신고·상담전화(전주교육청 1588-7179(친한친구)), 1588-9128
  - 마. 여성긴급전화 1366
  - 바. 청소년긴급전화 1388(273-1412)
  - 사. 경찰청 범죄신고 112 또는 117 등
- ③ 괴롭힘을 당한 학생은 반드시 신고하여 보호를 받는다.
- ④ 학교 폭력에 관련된 사항은 “학교 폭력 예방 및 대책에 관한 규정”에 따른다.

### 제33조 【전자기기 사용】 ① 조·종례 시간, 수업, 청소활동, 학교 행사, 체험활동 등 교육활동에서 휴대전화를 포함한 전자기기를 사용하지 않는다. 다만, 교육활동을 위해 교사가 허락한 경우는 예외로 한다.

- ② 휴대전화를 포함한 전자기기를 사용할 때는 다른 사람에게 방해가 되지 않도록 한다.
- ③ 교사는 교육활동 시간에 전자기기를 작동시키거나 사용한 학생에게 전자기기를 제출하도록 요구할 수 있으며, 학생은 그 요구에 따라야 한다.
- ④ 학생이 제1항의 규정을 지키지 않았을 때는 교사가 주의를 줄 수 있으며, 학생이 주의를 3회 받으면 정규 교육활동 시간에 한해 5일 이내에서 해당 전자기기를 보관 조치할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 보관 조치가 3회 이상일 때 또는 학생이 전자기기 제출을 거부했을 때는 학생생활교육위원회에 징계를 요청할 수 있다.
- ⑥ 고사(시험)기간 동안 전자기기는 등교할 때 담임교사에게 제출해야 하며, 고사(시험) 중 전자기기를 지니고 있거나 사용하면 부정행위로 처리한다.

### 제34조 【정보통신 윤리】 ① 사이버 공간에서 바른 말을 사용한다.

- ② 사이버를 이용한 폭력, 성희롱, 비방 등을 하지 않으며 다른 사람의 인권과 사생활을 존중하고 보호한다.
- ③ 음란, 폭력성 유해 사이트 접속이나 불법 유해 매체를 공유하거나 학교에 가지고 오지 않는다.
- ④ 다른 사람의 정보와 지적재산권을 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.

### 제35조 【동아리활동】 방과 후 교육활동과 창의적 체험활동을 연계하고, 교내 동아리활동 등 건전한 단체 활동을 권장하되, 그 운영은 다음 각 호와 같다.

- ① 학생은 동아리(정규, 자율)활동과 연계하여 소질과 특기를 계발하는 데 노력한다.
- ② 동아리 결성을 위해서는 활동목적과 계획을 작성하여 ‘교육연구부’에 등록·승인을 받아야 하며, 반드시 지도교사를 둔다.

- ③ 필요에 따라 학교장의 승인을 받아 외부 전문가나 학부모를 지도교사로 둘 수 있다.
- ④ 인가된 동아리는 각종 행사(예술제, 학교 축제, 기타 동아리와 관련된 행사 등)에 참가할 수 있다.
- ⑤ 인가된 동아리는 학교에서 각종 지원을 받을 수 있다.
- ⑥ 자율동아리 등록은 매 학기 초 이루어지며, 학교장의 결재를 득한 후 활동할 수 있음. 활동기간은 등록 시점부터 학기 말까지이며, 학기 말에는 활동보고서를 담당 교사에게 제출함을 원칙으로 한다.

**제36조 【체벌금지】** 학교에서 체벌에 해당하는 모든 행위는 금지하며, 특히 금지하는 체벌의 종류는 다음과 같다.

- 1. 도구를 이용한 체벌
- 2. 손이나 발 등 신체를 사용하는 체벌
- 3. 반복적, 지속적 신체 고통을 느끼게 하는 기합 형태의 체벌
- 4. 학생끼리 체벌하도록 강요하는 행위
- 5. 학생들에게 모욕감이나 수치심 등을 느끼게 하는 언어적 폭력

**제37조 【교사의 권한】** 학생의 인권을 존중하고 정당한 교육활동을 보장하기 위한 교사의 권한은 다음과 같다.

- 1. 교육적 상담과 조언
- 2. 교육환경 조성
- 3. 행동개선 요구
- 4. 훈계·훈육 등의 교육적 조치
- 5. 학생생활교육위원회 소집 요구와 의견 제출
- 6. 교권보호위원회 구제 신청

**제38조 【훈계·훈육 등의 교육적 조치】** ① 교사는 학생과 상담하여 먼저 문제행동의 원인을 파악한다.

② 교사는 학생의 바람직한 변화를 끌어내기 위해 다음과 같은 교육적 조치를 취할 수 있다.

- 1. 자리에서 일으켜 세우기
- 2. 교실 내 특정 공간으로 이동시키기
- 3. 적정한 수준의 학습 과제 부여 또는 방과 후 교육
- 4. 망가진 시설, 물품, 오염 등에 관한 원상복구 요구
- 5. 학부모 통보와 상담
- 6. 기타 학생생활교육위원회가 마련한 인권우호적인 교육적 조치

③ 교사가 상담과 교육적 조치를 반복해도 학생이 행동 변화의 의지가 없다고 판단되면 학생생활 교육위원회에 징계를 요청할 수 있다.

**제39조 【보호자의 책임】** 학생이 학교 안팎에서 다른 사람이나 학교에 피해를 입혔을 때, 학생의 보호자가 책임진다.

**제40조 【출결사항】** 출결사항은 다음과 같이 처리하며 조퇴, 결과 및 외출은 담임교사의 허가를 얻어 할 수 있다.

- ① 교칙에 의거한 출석할 날짜에 출석하지 않을 때는 결석으로 처리한다.
- ② 재입·편입·전입·복학생의 수업일수는 원적교의 수업일수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 수업일수는 제외한다.

- ③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 처리한다.
- 가. 천재지변, 법정 전염병 등 불가항력의 사유로 인하여 출석하지 못한 경우
  - 나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
  - 다. 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 참가·경연대회·현장실습·훈련 참가, 교환학습·현장(체험)학습 등으로 인하여 출석하지 못한 경우
  - 라. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
  - 마. 학교폭력 피해로 인한 치료기간
  - 바. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- ④ 소정의 등교시간(교실 입실기준 08:20)에 출석하지 않을 경우에는 지각으로 처리한다.
- ⑤ 소정의 하교시간(16:40) 이전에 하교하는 경우에는 조퇴로 처리한다.
- ⑥ 소정의 교과수업시간에 출석하지 않을 경우(공적 사유 없이 수업 시작 후 5분 이후에 입실하였을 경우에도)에는 결과로 처리한다.
- ⑦ 위 제③항의 각 호의 하나에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ⑧ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 또는 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- ⑨ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑩ 재입·편입·전입·복학생의 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 각 횟수를 합산하되, 중복되는 재학기간의 각 횟수는 제외한다.

**제41조 【경조사 출결】** 경조사의 경우 다음 기일에 한하여 결석일수에 포함하지 않는다.

구분	대 상	일수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 학생 본인	20
사망	○ 부모 및 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모·외증조부모	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

- ① 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.
- ② 입양 이외의 경조사 일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요 일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있다.
- ③ 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우와 생리통으로 인해 수업 출석이 어려운 학생은 병원의 소견서를 통한 보건교사의 확인 후 학교장의 허가로 출석을 인정한다.

**제42조 【출석사항 평가】** 출석사항의 평가는 다음 각 호와 같다.

1. 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 경우 개근으로 한다.
2. 3년간 결석 3일 이내인 경우 또는 지각, 조퇴, 결과를 합하여 9회 미만인 경우 정근으로 한다.

**제43조 【결석의 종류】** 결석의 종류는 다음과 같다.

### 1. 질병결석

- 가. 결석한 날로부터 3일 이내에 의사의 진단서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 나. 부득이한 사정으로 의사의 진단서 또는 의견서를 첨부하지 못했으나, 병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 증빙자료(담임교사의 확인의견서, 학부모 의견서, 투약봉지 등)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 3일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받는 경우(예: 상습적이지 않은 1일 또는 2일의 단기 결석의 경우)

### 2. 미인정 결석

- 가. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법행위로 관련 기관에 연행되어 범법 행위가 인정된 경우 및 도피 등)
- 나. 결석계를 제출하더라도 1과 3의 각 항과 같은 사유가 아닌 결석
- 다. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항, 제5항의 가정학습 기간

### 3. 기타 결석

- 가. 부모 및 가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
  - 나. 공납금 미납의 사유로 결석한 경우
  - 다. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
4. 당해 학년 동안에 출석한 일수가 출석할 일수의 2/3에 미달인 경우에는 진급하지 못한다. 여기에서 출석일수라 함은 조회, 종례, 자율활동, 창의적 체험활동, 특별활동 및 행사를 포함한다.

## 제4장 학생생활지도 및 시상

### 제1절 생활지도

**제44조 【안전지도】** 학교는 다음 각 호와 같이 학생의 안전을 위하여 노력한다.

- 1. 실험·실습 및 체육 활동 시 안전에 유의하도록 지도한다.
- 2. 학교 시설 안전관리에 철저히 한다.
- 3. 매월 안전 및 생명존중 교육을 실시한다.
- 4. 물놀이·등산·빙판·화재·지진 등 각종 안전사고에 유의하도록 지도한다.
- 5. 등·하교시 교통안전 지도를 위하여 교사와 학생 및 학부모(봉사단체)로 구성된 교통지도반을 운영할 수 있다.
- 6. 각급 학교의 ‘현장교육학생안전관리규칙’을 준수한다.
- 7. 학생은 제 7대 안전사고예방 51차시 안전교육을 의무 이수한다.  
<적응활동> 계획에 따라 편성된 생활안전, 교통안전, 폭력 및 신변안전, 약물사이버중독, 재난안전, 직업안전, 응급처치 교육을 반드시 이수하여야 한다.

**제45조 【진로지도】** 진로지도는 다음 각 호를 기준으로 하여 행한다.

- 1. 가급적 관련 표준화검사를 실시하여 진로지도에 활용한다.
- 2. 진학정보실 자료를 확충하여 정보를 제공한다.
- 3. 직업에 대한 구체적인 계획을 세우고 정확한 정보를 활용하여 올바른 직업관을 형성하도록 지도한다.
- 4. 진학 및 직업에 대한 교육을 실시한다.
- 5. 전문가를 초청하거나 현장체험학습 등을 통한 진로 교육을 실시할 수 있다.

6. 개별상담 및 집단상담(심성훈련)을 실시한다.

**제46조 【교외생활 지도】** 학부모(단체), 유관기관, 시민단체 등과 협조하여 교외에서 학생들이 비행을 저지르지 않도록 계도 및 선도한다.

**제47조 【벌의 종류】** 생활지도의 하나로 학생에게 벌을 줄 경우, 학생에게 주는 처벌(知罰)이나 봉사활동과 같은 덕벌(德罰)을 줄 수 있다.(제5장 참조)

**제48조 【보호자의 책임】** 학생이 교내·외 생활을 막론하고 타인이나 학교에 피해를 입혔을 경우, 그 학생의 보호자는 피해자에게 경제적·정신적 피해보상은 물론 도의적 책임을 진다.

## 제2절 회복적 성찰제

**제49조 【목적】** 학생자치문화 정착을 위한 ‘회복적 성찰제’는 기존의 상·벌점제가 가지는 목적 지향적 행위 유도, 피동적 생활규정 준수 등의 반인성·반인권적 요소를 제거하여, 학생이 공동체를 위해 자율적으로 규칙을 준수하고, 학교 공동체 전체에 해가 되는 것이 무엇인지에 대해 일정 기간 회복적 성찰의 기회를 제공하여 인식 개선의 필요성을 느끼게 하는 데 있다.

### 제50조 【운영방법】

1. ‘학생자치생활규정’ 위반 학생은 생활안전교육부 지도교사로부터 ‘회복적 성찰문’을 받고, 주어진 5일 동안 하루하루의 질문에 성실한 성찰의 답변을 기재하여, 담임 선생님의 확인 도장을 받고, 아울러 생활안전교육부 지도교사의 확인도 받는다.
2. 최종 5일째가 되는 날은 ‘회복적 성찰문’을 생활안전교육부장에게 제출한다.
3. 생활안전교육부는 ‘회복적 성찰문’ 발급 현황을 누가 기록 관리한다.

### 제51조 【적용방법】

1. ‘회복적 성찰문’을 받은 횟수에는 제한이 없다.
2. ‘회복적 성찰문’을 3회 이상 받은 학생은 선행상, 모범상 추천 대상에서 제외한다.
3. ‘회복적 성찰문’을 받고 최종 5일째 제출하지 않거나, 5일 동안 하루하루 확인을 받지 않고 누적된 학생은 학생생활교육위원회의 <교육처분>(이하 내용 동일) 대상자가 되며, <교육처분>은 교내봉사 5일이고, 그 시간은 07:30~08:20까지임.
4. <교육처분>을 받은 학생은 실·부실장, 학생자치부원 및 학생회장·부회장에 임후보 자격을 상실한다. 아울러 실·부실장, 학생자치부원 및 학생회장·부회장에 임명 및 당선 후에도 <교육처분>을 받게 되면 그 자격을 상실한다.
5. 실·부실장, 학생자치부원의 재임명은 담임교사 및 생활안전교육부 추천에 의해 임명하며, 학생회장·부회장 재선거 방식은 간접선거로 한다.
6. 각종 표창 추천대상에서도 제외된다. <교육처분> 사실은 당해 연도에만 적용된다.

**제52조 【기대효과】** 학생으로 하여금 충분한 개선의 기회를 부여하고, 자치적이고 자율적으로 학생자치생활규정을 준수하도록 한 교육적 방식이기 때문에 교사와 학생 간의 신뢰를 바탕으로 한 민주시민의식을 함양할 수 있음.

### 제53조 【벌점 항목】

삭제(2017.1.1.일부)

### 제54조 【교육처분】

‘학생자치생활규정’ 위반으로 ‘회복적 성찰문’을 받고, 이를 이행하지 않은 학생을



대상으로 실시한다.(제51조 3항 관련.)

### 제3절 시상

**제55조 【종류】** 본 규정은 별도의 <학업성적관리규정>으로 정한다. 본교 학생의 시상은 내용에 따라 학년협의회 또는 교무회의의 심의를 거쳐 학교장이 수여한다. 단, 특별상은 예외로 한다.

1. 학력부문 - 학력우수상, 예체능상, 교과 우수상 등
2. 모범부문 - 선행상, 모범상 등
3. 근면부문 - 3년 개근상, 3년 정근상
4. 특 별 상 - 교내·외 행사나 학교 운영상 필요에 따라 수여한다.

**제56조 【시기】** 시상의 시기는 졸업식, 학기말, 기타 교내 행사나 학교 운영상 필요한 시기에 수여한다.

**제57조 【외부로부터의 시상 또는 표창】** 특정한 공로로 외부에서 주는 상을 제외하고는 학교장의 추천 또는 승인을 얻어야 하며, 특별한 경우에는 사전회의를 거치지 않고 관계 부서와 사전 협의하여 학교장에 추천을 상신한다.

**제58조 【학력부문】**

1. 학력우수상(종합) : ① 교과 평가에서 1, 2학기 총점 합계 평균이 90점 이상인 학생  
② 결석(미인정결)일수 3일 이내인 학생  
③ 학교의 징계 처벌을 받지 아니한 학생
2. 교과학력우수상 : 교과별 석차 1위인 학생(동석차 포함)(체육, 미술, 음악교과 제외)으로 학기별로 표창한다.
3. 이사장상 : 졸업학년으로 3학년 1, 2학기 교과성적 총점 종합 최고 득점학생(단, 계열별 과목수가 다른 경우에는 동일한 과목수로 환산한 총점 순으로 한다.)이며 모범적인 학생.
4. 학교장상 : 졸업 학년으로 3학년 1, 2학기 교과 성적 총점 종합 최고 차점 득점학생이며 모범적인 학생.
5. 예체능상 : 졸업학년으로서 음악, 미술, 무용, 체육, 문예 등 대외적으로 도단위 이상 각종 대회에서 입상한 자로 지도 교사의 추천을 받은 학생.
6. 기능상 : [삭제:2020.4.6.]

**제59조 【모범부문】** 모범부문의 시상은 교육처분(교내봉사활동) 이상의 징계 사실이 없는 자에게 수여한다.

1. 선행상 : 가. 선행 사실이 두드러지고 타의 모범이 되는 자  
나. 습득물 신고, 인명 구조 등 특별한 선행을 한 자.  
다. 3년 간 1회 만을 수여토록 함.(학기당 , 학급당 2명)
2. 효행상 : [삭제:2020.4.6.]
3. 모범상 : 학생회 임원, 학급 실장이나 방송 업무 담당자, 편집부원, 도서부원으로 현저한 공이 있다고 인정되어 교사의 추천을 받은 자
4. 봉사상 : 봉사한 사실이 현저한 자

**제60조 【근면부문】** 개근 및 정근상의 결격 사유가 없는 한 전입생이나 복학생에게도 수여할 수 있다.

1. 3개년 개근상 : 3년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 1회도 없는 자
2. 1개년 개근상 : [삭제:2020.4.6.]
3. 3개년 정근상 : 3년 간 결석 일수가 3일 이내에 해당한 자
4. 1개년 정근상 : [삭제:2020.4.6.]

**제61조 【외래모범상】** [삭제:2020.4.6.]

## **제5장 학생생활교육위원회와 징계**

(단, 고사 부정행위자는 대상에서 제외됨)

**제62조 【학생생활교육위원회의 구성과 운영】** ① 학생의 생활교육과 징계 사항을 심의하기 위해 ‘학생생활교육위원회’를 둔다.

- ② ‘학생생활교육위원회’는 교감을 위원장으로 하고 생활교육 업무담당자, 학생상담 업무담당자, 교무기획 업무담당자, 각 학년 업무담당자, 학부모 대표 등을 위원으로 하되, 인권인권 업무담당자를 간사로 한다.
- ③ ‘학생생활교육위원회’는 위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ④ ‘학생생활교육위원회’는 담당교사나 담임교사에게 사안의 설명과 의견을 듣고, 학생 또는 학생의 보호자에게 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

**제63조 【징계 원칙】** ① 학생징계는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려하여 시행한다.

- ② 학생징계는 사안 발생 후 조치보다는 예방 교육에 중점을 둔다.
- ③ 학생징계는 그 학생의 평소 행동과 교육적인 면을 고려한다.

**제64조 【징계사항범위】** 징계 범위는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 학교폭력 사안은 별도로 학교장 자체해결제 및 학교폭력대책자치위원회에서 다룬다.  
(단, 학교장 자체해결제에서 ‘학교폭력 아님’으로 결정될 경우, 학생생활교육위원회에서 다룰 수 있다.)
2. 교내 및 교외에서 흡연·음주 등 학생으로서의 품위 및 학교의 위신을 해하는 행위.
3. 학생자치생활규정을 심각하게 위반했을 경우
4. 학생자치생활규정 위반 시 개전의 기회를 부여했음에도 지속적으로 위반할 경우

**제65조 【징계의 종류와 기간】** 학교의 장은 「초·중등교육법 시행령」 제31조의 규정에 따라 교육상 필요하다고 인정할 때는 학생에게 다음 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다.

- ① ‘주의’ (교육처분)는 즉시 또는 별도 시간에 선도교육을 한다.- ‘회복적 성찰문’ 미제출 관련
- ② 학교 내 봉사: 7일 이내로 하고, 출석으로 처리한다. 시간은 07:30~08:20분으로 함.
- ③ 사회봉사: 5일 이내로 하고, 출석으로 처리한다.
- ④ 특별교육이수: 3일 이상으로 하고, 출석으로 처리한다.
- ⑤ 출석정지: 1회 10일 이내, 연간 30일 이내 기간으로 하고, 미인정 결석으로 처리한다.
- ⑥ 퇴학처분: 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 학생에게 행할 수 있다.
  1. 학칙을 위반하고도 잘못을 뉘우치지 않는 학생
  2. 결석이 수업일수의 1/3을 초과한 학생
  3. 기타 학칙을 위반한 학생
- ⑦ 훈계·훈육, 교실에서 분리조치, 상담교육, 특별과제 부여 등은 징계에 속하지 않고

학생 교육의 한 방법으로 한다.

**제66조 【징계 방법】** ① “주의” 및 “학교 내 봉사”는 학습권을 침해하지 않는 범위 내에서(수업 전후, 점심시간 등) 실시한다.

- ② “사회봉사”는 학생을 지역 행정기관, 공공기관, 사회복지기관 등에 위탁하여 실시한다. 대상 학생이 위탁기관에 불참 또는 이탈한 경우, 미인정 결석 처리하고 가중 처벌한다.
- ③ “특별교육이수”는 교육감이 설치 운영 또는 위탁 운영하는 시설과 교육과정을 이용하거나 교육감이 지정한 전문 상담기관에 위탁하여 교육한다. 교육이수 확인서를 제출하지 않을 경우, 미인정 결석 처리하고 가중 처벌한다.
- ④ “출석정지”는 출석정지 처분기간(가정학습 특별교육 과제 조치 포함)을 미인정 결석으로 처리하며, 특기사항란에 사유는 기재하지 않는다.
- ⑤ 퇴학처분: 퇴학처분을 할 때는 다음 사항에 따른다.
  1. 학교의 장은 퇴학처분을 하기 전에 일정 기간 가정학습을 하게 할 수 있다.
  2. 학교의 장은 퇴학처분을 할 때는 당해 학생, 보호자와 진로상담을 해야 하며, 지역 사회와 협력하여 다른 학교 또는 사회교육기관 직업교육훈련기관 등을 알선하는 데 노력해야 한다.
  3. 학교의 장은 학업중단 의사가 있는 학생에게 반드시 학업중단숙려제를 안내해야 한다.
- ⑥ 사회봉사 또는 특별교육이수는 보호자가 학생을 지정된 장소까지 동행하여 안전하게 수행하도록 하며, 학교나 해당 기관의 사정상 부득이한 경우 학교 내에서 실시할 수 있다.

**제67조 【징계 종류별 부과 내용】** 징계 종류별 부과 내용은 다음과 같다.

- ① ‘주의’ 및 ‘학교 내 봉사’
  1. 학교환경 정리활동
  2. 교내도서관 도서, 교재, 교구 정비
  3. 인성·인권교육 차원의 프로그램 등
- ② 사회봉사
  1. 지역 행정기관에 위탁하는 봉사: 환경미화, 교통안내, 거리질서 유지 등
  2. 공공기관에 위탁하는 봉사: 우편물 분류, 도서관 업무 보조 등
  3. 사회복지기관에 위탁하는 봉사: 노인정, 장애시설, 사회복지관 등
- ③ 특별교육이수
  1. 교육감이 설치 운영하는 특별교육과정을 이수해야 하며 학생교육 관련 학부모 상담 근거 기록
  2. 교육감이 위탁교육을 계약한 금연학교, 약물, 마약, 환각제, 알코올 중독 치료학교 등의 교육 이수
  3. 행동·심리상 장애가 있는 학생은 학부모와 협의하여 상담치료 교육, 심리치료 교육 전문기관 또는 의료기관의 치료 교육 이수
  4. 부적응 학생 교육을 위한 대안학교에서 단기간의 교육 이수
  5. 상담 자원봉사자, 한국청소년상담원, 상담실 등과 연계하여 일대일로 상담치료 교육을 받게 하는 개별 교육 이수
- ④ 출석정지
  1. 학교는 출석정지의 징계를 받은 학생을 교육하는 데 필요한 교육방법을 마련, 운

영하고, 이 에 따른 교원 및 시설·설비의 확보 등 필요한 조치를 해야 한다.

2. 출석정지로 보호자 요청에 따른 가정학습 기간 동안 학부모와 동반한 사회봉사 20시간 이상 이수 한 증명서(실사 확인)와 가정학습 특별교육 과제를 성실히 수행하고 제출하면 그 기간을 경감할 수 있다.

**제68조 【징계통보와 진술권 보장】** ① 학생생활교육위원회는 징계 사안 심의 전에 간사의 사안 설명과 해당 학생의 학교생활, 품성, 가정환경 등에 대한 의견을 담임교사 또는 상담교사에게 듣는다.

② 학생생활교육위원회는 학생 또는 보호자의 의견 진술을 듣는다.

③ 학생생활교육위원회는 학생 또는 보호자에게 ‘위원회 개최’, ‘의견진술(소명) 기회 보장’, ‘대리인 선임권 보장’에 관한 사항을 유선 또는 서면으로 통보해야 한다. 유선 통화일시, 내용의 기록 또는 서면 통보 사본을 보관한다.

**제69조 【심의 확정과 재심 요구】** ① 학교의 장은 학생생활교육위원회의 징계 의결 내용과 학생 또는 보호자의 진술내용을 검토하여 교육적 차원에서 징계 여부와 종류를 최종 결정한다.

② 학생생활교육위원회가 징계 여부와 종류를 결정하면, 이를 해당 학생과 보호자에게 즉시 통보하고, 보호자에게 학생 교육에 협조할 것을 요청한다.

③ 학생 또는 보호자는 징계 결과가 통보된 후 5일 이내에 재심을 요구할 수 있다.

④ 학교의 장은 재심 요구일로부터 3일 이내에 재심 여부를 결정하여 당사자에게 통보해야 한다.

⑤ 학교의 장은 학생생활교육위원회가 심의·의결한 사항에 대하여 필요하다고 인정할 때는 학생생활교육위원회에 재심을 요구할 수 있다.

**제70조 【징계 경감과 해제】** ① 학교의 장은 징계 완료 전이라도 해당 학생이 문제 행동을 고칠 의지가 뚜렷하다고 인정될 때는 처벌의 경감 또는 그 기간을 단축하거나 해제할 수 있다.

② 징계 중의 학생이라도 각종 고사(시험)에 응시하되, 시험 참여 기간은 징계기간에서 제외한다.

## 제6장 규정의 개정

**제71조 【규정개정심의위원회 구성】** 본 규정은 별도의 규정을 둔다.

① 학교생활규정을 제정하거나 개정하기 위해 “규정개정심의위원회”(이하 ‘위원회’)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7인 이상 13인 이하의 위원으로 구성한다. 위원회는 위원장, 간사(생활교육 업무 담당자), 위원으로 구성하며, 위원장은 위원의 투표로 선출한다. 학생 위원은 전체의 40%이상이 되도록 구성한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

④ 위원회는 재적 위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 회의 안건과 관련하여 의견수렴, 문헌조사를 실시하며, 학교관계자, 학부모 대표, 학생 대표와 기타 위원회의 의결로써 결정한 사람을 출석하게 할 수 있다.

**제72조 【개정안 발의】** 다음 각 호의 어느 하나로 발의할 수 있다.

1. 위원회 재적 위원의 과반수

2. 교사회의 의결
3. 학부모회의 의결
4. 학생회의 의결
5. 관련 법령, 지침 등의 개정에 따른 학교장 발의

**제73조 【문헌조사와 의견수렴】** ① 위원회는 개정안의 적법성, 타당성 등을 검토하고 의견을 수렴하기 위해 설문조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 취한다.

② 제1항에 따른 문헌조사와 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회가 정한다.

**제74조 【심의와 결정】** ① 위원회는 학교생활규정개정안을 발의한 날로부터 30일 이내에 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의를 요청한다.

② 학교운영위원회의 심의와 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회 규정을 따른다.

**제75조 【연수와 교육】** 개정된 학교생활규정은 학생과 교직원을 대상으로 연수 또는 교육을 실시하고, 학부모에게 홈페이지와 가정통신문으로 개정 내용을 안내한다.

## 제7장 학생회(요약규정)

**제76조 【회원】** 학학생회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 또는 유예자는 그 기간 중 회원의 자격이 정지되며, 또한 징계 처분을 받은 때는 그 기간 중 회원으로서 권리행사가 정지된다.

**제77조 【권리 및 의무】** ① 학생회의 회원은 학생 자치 활동에 참여할 권리를 갖는다.

② 학생회 운영에 필요한 예산과 공간, 비품 등을 제공 받을 권리를 갖는다.

③ 학생회는 자치권을 침해받지 않을 권리를 갖는다.

④ 학교 운영, 학교규칙 등에 대하여 의견을 제시할 권리를 갖는다.

⑤ 학교의 운영 및 전라북도교육청의 교육정책 결정 과정에 참여할 권리를 갖는다.

⑥ 회원은 선거권과 피선거권을 가진다.

⑦ 회원은 규정을 준수할 의무가 있다.

**제78조 【기구 및 조직】** 학생회는 다음과 같은 기구 및 조직을 둘 수 있다.

- ① 학생총회
- ② 대의원회
- ③ 집행위원회
- ④ 학급학생회
- ⑤ 선거관리위원회
- ⑥ 학생지도위원회(운영 지도를 위해 교직원으로 구성)

**제79조 【협의·지원사항】** 1. 학교생활(교과 활동, 학교행사, 학생 간 갈등 및 분쟁, 교육환경, 학생복지, 기타) 전반에 관한 학생 의견의 수렴 및 건의 활동

2. 학생 중심의 학교 전통 고양 및 자발적인 연구, 예술, 체육, 취미, 봉사 활동

3. 학교에 대한 건의를 위한 의견 수렴 및 전달

4. 학교운영위원회 및 교무회의에 상정된 학생의 인권·복지·생활 관련 안건에 대한 협의 및 의견 제출

5. 학생회 운영

6. 학생복지와 관련된 위원회의 구성 및 운영

7. 학교장 요청 사항에 대한 협의

8. 학교 또는 주변의 화재 등 각종 재난시 방제 및 지원활동

8. 기타 학생회의 의결이 필요한 사안

**제80조 【승인】** 학생회에서 의결된 사항은 학교장의 승인을 받아야 효력이 발생하며, 특별한 사유가 없는 한 존중 받는다.

**제81조 【학생회 임원】** 학생회의 임원은 다음 각 호와 같다.

1. 학생회장단(학생회장, 부회장(2명), 부장단 및 차장단-14명)
2. 학생자치부

**제82조 【부서】** 학생회는 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다. 이하 내용 제85조 【집행위원회】 참조

**제83조 【직무 및 선출】**

1. 학생회 임원의 직무는 다음 각 호와 같다.
  - 가. 회장은 회의를 총괄하고 학생회를 대표한다.
  - 나. 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고시 그 직무를 대행한다.
  - 다. 각 부 부장은 해당 부서의 직무를 계획·관장한다.
2. 임원의 선출은 다음 각 호와 같다.
  - 가. 회장 및 부회장의 선거는 선거관리위원회가 정하는 별도의 선거 규정에 의하여 선출하며 각 부서의 장은 회장이 학교장에게 지명 보고한다.
  - 나. 회장 및 부회장은 품행이 방정하고 타의 모범이 되는 자로, 출석 현황이 출석을 90%이상이며, 교육처분(교내 봉사) 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자로 한다. 기타 학생회 규정에 준한다.
  - 다. 각 부서 부장은 부서의 특성을 고려하여 추천 대상자의 자격을 대의원 회의에서 결정할 수 있다.

**제84조 【대의원회】** ① 학생회의 심의·의결기관으로 대의원회를 둔다.

- ② 대의원회(최고의결기구)는 다음 각 호와 같이 구성한다.
  1. 학생회장단(학생회장, 부회장(2명), 부장단 및 차장단-14명)
  2. 학생자치부
  2. 각 학급 실·부실장
- ③ 대의원회의 의장은 학생회장이 맡는다.
- ④ 대의원회의 기능은 다음 각 호와 같다.
  1. 학생회의 사업계획·사업보고 심의 및 승인
  2. 예·결산 심의 및 승인
  3. 교육정책 제안 사항 심의
  4. 집행위원회에서 부의한 안건 처리
  5. 집행위원회의 각 부서 부장 및 차장 임명 동의안 인준
  6. 학생회규정 및 선거관리규정의 제·개정안 심의·의결
  7. 기타 운영 전반에 관한 중요 사항 토의
- ⑤ 대의원회의 회의는 다음과 같다.
  1. 대의원회의는 정기회와 임시회로 구분한다.
  2. 정기회는 월별 1회 소집하며 임시회는 대의원 1/5 이상 또는 학생회장이 필요하다고 여길 때 이를 소집한다.
  3. 대의원회의에서 일반 안건에 대한 의결은 재적의원 1/2이상 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 하며 가부동수인 경우 의장이 의결권을 갖는다.
  4. 학생회 업무담당교사는 학교 상황에 대한 설명 및 답변을 하거나 학생들의 요구사항을 학교에

전달한다.

5. 회의록을 작성하여 회의 내용 및 결과를 기록·보존하며 열람할 수 있도록 한다.

**제85조 【집행위원회】** ① 학생회 운영기구로 집행위원회를 둔다.

- ② 집행위원회의 구성은 학생회장, 부회장 및 각 부의 부·차장으로 한다.

- ③ 집행위원회는 상시적인 의결기구이며 운영기구이다.

- ③ 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각 호의 부서를 둔다.

1. 총무부 : 제반사업의 계획, 서무, 문서, 회계 및 기타 사항
2. 학예부 : 학·예술 활동 및 교양, 취미, 오락 등에 관한 사항
3. 기획부 : 학생회 사업 전반에 걸친 기획 업무 및 문서 정리, 연간 행사 계획표 작성
4. 교육홍보부 : 대외 협력 및 교류, 홍보물 발간, 신입생 홍보, 홈페이지 관리
5. 학생복지부 : 학생 주최 수익 사업 및 봉사, 학생 인권 및 복지 사업 총괄
6. 자치활동부 : 학생자치활동 전반, 동아리 활동 활성화를 위한 제반 활동 및 규제, 학생질서 및 교풍 확립에 관한 사항, 심신단련 및 운동에 관한 업무 총괄
7. 생활안전부 : 학생자치 안전교육 제반 업무 총괄

- ④ 집행위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 대의원회에서 위임된 사항
2. 사업계획(안) 작성
3. 예산편성 요구 및 결산 보고
4. 학교생활규정 개정(안) 발의
5. 선거관리 업무
5. 기타

- ⑤ 집행위원회의 회의는 다음과 같다.

1. 집행위원회는 월 1회 이상 정기회의를 가지며 회장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
2. 학생회 업무담당교사는 회의에 참석하여 학교 현황에 대해 설명할 수 있다.

**제86조 【예산편성】** ① 학생회의 예산은 학교에서 지원한 예산과 후원금, 기타 수익금으로 편성한다.

- ② 학교는 학생자치활동 보장을 위해 학교기본운영비의 1% 이상을 필수적으로 편성하고, 학생자치 담당교사에게 개산금 지급을 통해 예산을 운영한다.
- ③ 집행위원회에서는 회계연도 개시 후 10일 이내에 예산안을 편성하여 대의원회에 제출하고, 대의원회의 심의를 거쳐 확정한다.

**제87조 【결산】**

1. 학생회의 회계연도는 학생회 정·부회장 당선 확정 다음날부터 차기 정·부회장 당선 확정일까지로 한다.
2. 회장은 회계 연도 만료 후 1개월 이내까지 결산서를 작성하여 대의원회 심의 및 학생지도위 원회의 승인을 받아야 한다.

**제88조 【회칙 개정】** 학생회 규정의 제·개정은 대의원 1/3 이상의 찬성 또는 집행위원 과반수의 찬성으로 발의하고, 대의원회에서 재적의원 3/4 이상의 출석과 출석의원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

## 부 칙

제1조 【시행일】 이 규정은 2021년 3월 2일부터 시행한다.

제2조 이 규정이 명시하지 않은 사항, 또는 해석에 논란이 있는 사항은 규정개정심의위원회  
협의를 거쳐 결정한다.

제3조 【시행일】 이 규정은 2002년 10 월 1 일부터 시행한다.

제4조 【시행일】 이 규정은 2004년 6 월 21 일부터 시행한다.

제5조 【시행일】 이 규정은 2004년 9 월 23 일부터 시행한다.

제6조 【시행일】 이 규정은 2005년 3 월 21 일부터 시행한다.

제7조 【시행일】 이 규정은 2009년 3 월 23 일부터 시행한다.

제8조 【시행일】 이 규정은 2011년 4 월 11 일부터 시행한다.

제9조 【시행일】 이 규정은 2012년 10 월 4일부터 시행한다.

제10조 【시행일】 이 규정은 2014년 4 월 11일부터 시행한다.

제11조 【시행일】 이 규정은 2017년 3 월 27일부터 시행한다.

제12조 【시행일】 이 규정은 2021년 3 월 2일부터 시행한다.



# IV

---

## 학생회 규정

---





## IV 전주근영여자고등학교 학생회 규정

### 제1장 총칙

**제1조(명칭)** 이회는 전주근영여자고등학교 학생회 또는 총학생회(이하 학생회)라 한다.

**제2조(목적)** 학생회는 회원의 인권과 복지를 신장하고 학생자치를 통한 학교민주주의 실현을 목적으로 한다.

**제3조(회원)** 학생회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 또는 유예자는 그 기간 중 회원의 자격이 정지되며, 또한 징계 처분을 받은 때는 그 기간 중 회원으로서 권리행사가 정지된다.

**제4조(기구 및 조직)** 학생회는 다음과 같은 기구 및 조직을 둘 수 있다.

- ① 학생총회
- ② 대의원회
- ③ 집행위원회
- ④ 학급학생회
- ⑤ 선거관리위원회
- ⑥ 학생지도위원회(운영 지도를 위해 교직원으로 구성)

**제5조(권리 및 의무)** ① 학생회의 회원은 학생 자치 활동에 참여할 권리를 갖는다.

- ② 학생회 운영에 필요한 예산과 공간, 비품 등을 제공 받을 권리를 갖는다.
- ③ 학생회는 자치권을 침해받지 않을 권리를 갖는다.
- ④ 학교 운영, 학교규칙 등에 대하여 의견을 제시할 권리를 갖는다.
- ⑤ 학교의 운영 및 전라북도교육청의 교육정책 결정 과정에 참여할 권리를 갖는다.
- ⑥ 회원은 선거권과 피선거권을 가진다.
- ⑦ 회원은 규정을 준수할 의무가 있다.

### 제2장 역할과 기능

**제6조(역할)** ① 대의원회에서 위임된 사항과 심의 의결한 사항을 추진한다.

- ② 학생회 활동 예산편성 집행 등의 업무를 수행한다.
- ③ 학생의 의견과 요구를 수렴하여 대변한다.
- ④ 학생의 인권과 복지 문제를 해결하기 위해 노력한다.
- ⑤ 학교 행사를 능동적으로 기획하고 추진한다.
- ⑥ 바람직한 학교문화 조성을 위한 캠페인 등의 활동을 기획하고 추진한다.

**제7조(기능)** 학생회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 학교생활(교과 활동, 학교행사, 학생 간 갈등 및 분쟁, 교육환경, 학생복지, 기타) 전반에 관한 학생 의견의 수렴 및 건의 활동
2. 학생 중심의 학교 전통 고양 및 자발적인 연구, 예술, 체육, 취미, 봉사 활동
3. 학교에 대한 건의를 위한 의견 수렴 및 전달
4. 학교운영위원회 및 교무회의에 상정된 학생의 인권·복지·생활 관련 안건에 대한 협의 및

의견 제출

5. 학생회 운영
6. 학생복지와 관련된 위원회의 구성 및 운영
7. 학교장 요청 사항에 대한 협의
8. 학교 또는 주변의 화재 등 각종 재난시 방제 및 지원활동
8. 기타 학생회의 의결이 필요한 사안

### 제3장 학생회의 구성 및 운영

**제8조(학생총회)** ① 학생총회는 학생회 회원 전체로 구성한다.

- ② 전교 학생들의 직접적인 의견 수렴이나 의결이 필요한 경우에 연다.
- ③ 학생총회는 학생회장이 소집하거나 대의원 1/2 이상 또는 총 회원의 1/10 이상이 요구할 경우 소집한다.

**제9조(대의원회)** ① 학생회의 심의·의결기관으로 대의원회를 둔다.

- ② 대의원회(최고의결기구)는 다음 각 호와 같이 구성한다.
  1. 학생회장단(학생회장, 부회장(2명), 부장단 및 차장단-14명)
  2. 학생자치부
  2. 각 학급 실·부실장
- ③ 대의원회의 의장은 학생회장이 맡는다.
- ④ 대의원회의 기능은 다음 각 호와 같다.
  1. 학생회의 사업계획·사업보고 심의 및 승인
  2. 예·결산 심의 및 승인
  3. 교육정책 제안 사항 심의
  4. 집행위원회에서 부의한 안건 처리
  5. 집행위원회의 각 부서 부장 및 차장 임명 동의안 인준
  6. 학생회규정 및 선거관리규정의 제·개정안 심의·의결
  7. 기타 운영 전반에 관한 중요 사항 토의
- ⑤ 대의원회의 회의는 다음과 같다.
  1. 대의원회의는 정기회와 임시회로 구분한다.
  2. 정기회는 월별 1회 소집하며 임시회는 대의원 1/5 이상 또는 학생회장이 필요하다고 여길 때 이를 소집한다.
  3. 대의원회의에서 일반 안건에 대한 의결은 재적의원 1/2이상 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 하며 가부동수인 경우 의장이 의결권을 갖는다.
  4. 학생회 업무담당교사는 학교 상황에 대한 설명 및 답변을 하거나 학생들의 요구사항을 학교에 전달한다.
  5. 회의록을 작성하여 회의 내용 및 결과를 기록·보존하며 열람할 수 있도록 한다.

**제10조(집행위원회)** ① 학생회 운영기구로 집행위원회를 둔다.

- ② 집행위원회의 구성은 학생회장, 부회장 및 각 부의 부·차장으로 한다.
- ③ 집행위원회는 상시적인 의결기구이며 운영기구이다.
- ④ 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각 호의 부서를 둔다.
  1. 총무부 : 제반사업의 계획, 서무, 문서, 회계 및 기타 사항
  2. 학예부 : 학·예술 활동 및 교양, 취미, 오락 등에 관한 사항

3. 기획부 : 학생회 사업 전반에 걸친 기획 업무 및 문서 정리, 연간 행사 계획표 작성
4. 교육홍보부 : 대외 협력 및 교류, 홍보물 발간, 신입생 홍보, 홈페이지 관리
5. 학생복지부 : 학생 주최 수익 사업 및 봉사, 학생 인권 및 복지 사업 총괄
6. 자치활동부 : 학생자치활동 전반, 동아리 활동 활성화를 위한 제반 활동 및 규제, 학생질서 및 교풍 확립에 관한 사항, 심신단련 및 운동에 관한 업무 총괄
7. 생활안전부 : 학생자치 안전교육 제반 업무 총괄
- ④ 집행위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.
  1. 대의원회에서 위임된 사항
  2. 사업계획(안) 작성
  3. 예산편성 요구 및 결산 보고
  4. 학교생활규정 개정(안) 발의
  5. 선거관리 업무
  5. 기타
- ⑤ 집행위원회의 회의는 다음과 같다.
  1. 집행위원회는 월 1회 이상 정기회의를 가지며 회장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
  2. 학생회 업무담당교사는 회의에 참석하여 학교 현황에 대해 설명할 수 있다.

#### **제11조(학생회장 및 부회장)**

- ① (임기) 총학생회장과 부회장의 임기는 당 학년도 4월 1일부터 다음 학년도 3월 31일까지 한다. (단, 인수인계 활동이나 방학 중 활동은 사업의 성격에 맞게 신·구 총학생회가 적절히 활동한다.)
- ② (신분보장) 대의원회의 탄핵에 의하지 아니하고는 어떠한 이유로도 그 직에서 해임되지 아니한다.
- ③ (권한대행) 1. 총학생회장 유고 및 결위 시 부회장이 대행한다.  
2. 총학생회장·부회장이 모두 결위 시에는 집행위원회에서 선출된 1인이 직무와 권한을 대행한다.

#### **제12조(학급 학생회) ① 기능**

1. 학교생활(교과 활동, 학급행사, 학생 간 갈등 및 분쟁, 교육환경, 학생 인권 및 복지, 기타 학생회에서 위임 및 요구한 사항 등) 전반에 관한 학생 의견 수렴 및 건의
2. 학생 중심의 자발적인 연구, 예술, 체육, 취미, 봉사 활동
3. 학급 규칙 등의 제정
- ② 학급학생회의 부서는 제10조와 같이 하거나 학급 자체로 구성할 수 있다.
- ③ 학급학생회의 임원은 다음과 같다.
  1. 학급회장(실장), 학급 부회장(부실장) 각 1명
  2. 각 부장 1명
- ④ 학급회장, 부회장 선거 및 당선자 결정
  1. 학급학생회 선거는 학생회 선거관리규정을 준용한다.
  2. 학급회장, 학급 부회장은 무기명, 직접, 비밀투표로 선출한다.
  3. 학급 학생회장, 부회장 선거는 학기 초에 실시한다.

4. 선출된 학급 학생회장, 부회장은 심각한 결격 사유가 있거나, 본인이 원할 경우가 아니라면 변경할 수 없다.

⑤ 학급 학생회의 운영

1. 학급 학생회 회의는 월 자치활동 시간에 정기회를 개최하며(의무 17시간 학급자치회 운영), 학급 학생회 회원 1/5이상 또는 학급회장이 필요하다고 여길 때 임시 회의를 소집한다.
2. 학급회의의 의결은 회원 1/2이상 출석과 출석회원 과반수 찬성으로 의결하며 가부동수의 경우 학급 학생회장이 의결권을 갖는다.
3. 회의록(학급활동일지)을 작성하여 회의 내용 및 결과를 기록·보존하며 열람할 수 있도록 한다.

⑥ 기타 학급학생회에 필요한 사항은 학생회 관련 규정을 준용한다.

**제13조(선거관리위원회)** ① 학생회 회장, 부회장(이하 학생회장단) 선거 등의 공정한 관리 및 진행을 위해 선거관리위원회를 둔다.

② 구성

1. 선거관리위원회의 위원(이하 선거관리위원)은 학생자치부가 전담한다.
2. 선거관리위원회의 위원장(이하 선거관리위원장)은 선거관리위원 중에서 호선한다.
3. 선거관리위원은 학생회장단 선거에 임후보할 수 없다.

③ 이 규정의 선거관련 위임사항 및 시행에 관하여 필요한 사항은 선거관리규정으로 정한다.

**제14조(학생지도위원회)** ① (구성) 1. 학생지도위원회는 위원장 교감 및 교무부장, 연구부장, 생활안전교육부장을 위원으로 하고, 기타 필요에 따라 위원장이 위촉한다.(단, 간사는 생활안전교육부장이 겸임할 수 있다.)

2. 학생 지도 운영에 관하여 필요한 사항은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

② (기능) 학생지도위원회는 다음 각 호의 사항을 지도(협의)한다.

1. 학생회의 지도육성에 관한 사항
2. 대의원회, 집행위원회의 지도(협의)에 관한 사항
3. 회칙의 제정, 개정에 관한 사항
4. 학생회의 임원, 임명에 관한 사항
5. 자치회비의 집행에 관한 협의 사항
6. 예산, 결산, 감사에 관한 사항
7. 기타 학생회 운영에 필요하다고 인정하는 사항 등

## 제4장 선거

**제15조(선거일 공고)** ① 선거일정은 학사일정을 고려하여 선거관리위원회에서 정한다.

② 선거관리위원장은 선거일 20일 전까지 선거 일시 등 선거에 관한 주요 사항을 학교 게시판 등에 공고한다.

**제16조(선거인 명부)** 선거관리위원회는 선거일 공고 후 5일 이내에 선거인 명부를 작성한다. 이때 선거인 명부는 각 학급 명렬표로 대신할 수 있다.

**제17조(학생회장단 후보 등록)** ① 회장단에 입후보할 때에는 다음 각 호와 같은 방법으로 한다.

1. 선거 공고일 현재 학생회 회장 후보는 2학년(차기 학년도 3학년), 부회장 후보 1인은 2학년(차기 학년도 3학년), 부회장 후보 나머지 1인은 1학년(차기 학년도 2학년)으로 한다.
2. 학생회장단 후보로 등록하고자 하는 자는 후보 등록일 안에 선거관리위원회에 등록 하여야 한다. 이때 필요한 서류는 선거관리위원회에서 교부받는다.
- ③ 선거관리위원회는 등록된 서류를 심사하여 주요 사실에 허위가 있거나 후보로서 부적격한 경우에는 무효처리하고, 이 사실을 당사자에게 안내하여야 한다.
- ③ 후보자가 후보를 사퇴하고자 할 때는 선거관리위원회에 서면으로 신고한다.
- ④ 선거관리위원회는 추첨 등의 공정한 방식으로 후보 기호를 결정한다.
- ⑤ 선거관리위원회는 후보 등록 마감 및 후보 기호 결정 후, 그 결과를 학교 게시판 등에 공고한다.
- ⑥ 총학생회장·부회장은 피선거인 60명 이상의 추천(단, 1학년 부회장은 30명 이상의 추천)을 받아야 한다.

**제18조(학생회장단 선거 및 당선자 결정)** ① 투표는 무기명, 직접, 비밀투표로 선출한다.

- ② 선거인의 1/2 이상이 투표하여 유효투표의 다득표자를 당선자로 결정한다. 선거관리위원회는 당선자에게 당선증을 준다. 학생회장, 부회장은 공동 파트너로 짝을 이루어 입후보 등록을 해야 하며, 1학년 부회장은 단일후보로 등록하며, 후보자가 1인일 경우에는 무투표당선을 확정하고, 경우에 따라서는 찬반투표를 실시하여 과반수 찬성으로 당선자를 결정한다.
- ③ 대의원회의의 결정으로 선거 시기 및 학생회장단 임기를 변경할 수 있다.

**제19조(학생회 각 부서의 부·차장 인준 및 임명)** ① 학생회장은 각 부서의 부·차장 임명동의안을 제19조 대의원회에서 인준 받은 후 임명한다. 이 경우 임명동의안은 임기 개시 이후 첫 번째 대의원회에 상정한다.

- ② 각 부서의 부장은 2학년으로, 차장은 1학년으로 한다.

**제20조(학생소환제)** ① 총학생회장단이 유권자의 의사를 현저하고 명백하게 대표하지 못하는 등 그 직무를 정상적으로 수행할 수 없는 사유가 발생할 때에는 학생소환을 통해 해임할 수 있다.

- ② 해임은 대의원총회의 의결을 거쳐 학생총투표로 하며, 총학생회장단을 대상으로 한다.
- ③ 해임안 발의 정족수는 대의원 재적 인원의 1/3 이상으로 하고, 가결 정족수는 대의원 재적 인원의 2/3 이상으로 한다.
- ④ 해임안 발의와 함께 총학생회장단의 직무가 정지되며, 대의원총회는 임시의장을 선출하여 회의를 진행한다.
- ⑤ 해임안이 대의원총회에서 가결될 경우, 학생총투표를 실시한다.
- ⑥ 해임안의 학생총투표 가결 정족수는 재적 인원의 1/2 이상으로 한다.
- ⑦ 해임안은 학생총투표 가결 즉시 발효된다.
- ⑧ 해임안이 학생총투표에서 부결될 경우 총학생회장단의 권한과 직무는 즉시 회복된다.
- ⑨ 학급학생회의 소환도 위 항에 준한다.

**제21조(재선거)** 해임을 당하거나 사임한 회장단의 잔여 임기가 전체 임기의 1/2 이상일 경우

재선거를 하며, 1/2 미만일 경우 대의원총회에서 비상대책위원회를 구성하여 그 임무를 대신한다.

## 제5장 예산 및 결산

**제21조(예산)** ① 학생회의 예산은 학교에서 지원한 예산과 후원금, 기타 수익금으로 편성한다.

② 학교는 학생자치활동 보장을 위해 학교기본운영비의 1% 이상을 필수적으로 편성하고, 학생자치 담당교사에게 개산급 지급을 통해 예산을 운영한다.

③ 집행위원회에서는 회계연도 개시 후 10일 이내에 예산안을 편성하여 대의원회에 제출하고, 대의원회의 심의를 거쳐 확정한다.

**제22조(결산)** 1. 학생회의 회계연도는 학생회 정·부회장 당선 확정 다음날부터 차기 정·부회장 당선 확정일까지로 한다.

2. 회장은 회계 연도 만료 후 1개월 이내까지 결산서를 작성하여 대의원회 심의 및 학생지도위원회의 승인을 받아야 한다.

## 제6장 규정의 제·개정

**제23조(규정의 제·개정)** 학생회 규정의 제·개정은 대의원 1/3 이상의 찬성 또는 집행위원 과반수의 찬성으로 발의하고, 대의원회에서 재적의원 3/4 이상의 출석과 출석의원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

## 부 칙

**제1조** 이 규정 제(개)정안은 통과 즉시(2021. 1. 2) 효력을 발생한다.

**제2조** 이 규정에 명시되지 않은 내용은 민주주의 일반 원리 및 관례에 따른다.



# V

---

## 학업성적관리규정

---





## V 전주근영여자고등학교 학업성적관리규정

### 제 1 장 총칙

#### 제 1 조 (목적)

본 규정은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2021.1.4.)” [교육부훈령 제365호]에 의거하여 작성된 것으로 본교의 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

#### 제 2 조 (방침)

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 「전라북도 학업성적관리시행지침 및 관리방안」에 따른 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
  - ※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 평가를 실시할 수 있다.
    - ① 실험·탐구연구를 중심으로 하는 과목
    - ② 전문교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목
    - ③ 석차등급을 산출하지 않는 과목(기초교과 및 탐구교과는 제외)
  - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
  - 가. 수행평가 반영 비율이 학기 단위 과목 총점의 70% 이상인 과목
  - 나. 시수가 적은 교과(1단위)
  - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과

- 정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
8. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
  9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지9]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
  10. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
  11. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과(학년 협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

## 제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

### 제 3 조 (학업성적관리위원회의 구성 및 임무)

1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무
  - 가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.
  - 나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
  - 다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
  - 라. 위원회는 교무기획부장, 교육연구부장, 교육정보부장, 평가관리계를 포함하여 6명 이내에서 학교장이 임명하고, 위원은 본교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
  - 마. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
  - 바. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.

### 제 4 조 (학업성적관리위원회 운영)

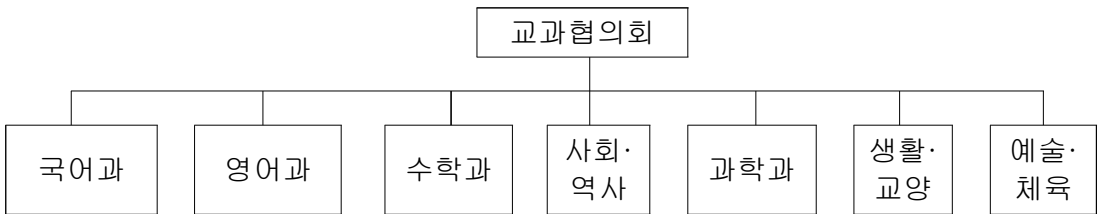
1. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
2. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
3. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
4. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

## 제 5 조 (학업성적관리위원회의 심의 내용)

1. 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과(학년)협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안  
(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교 생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
8. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

## 제 6 조 (교과협의회 구성 및 운영)

1. 교과협의회는 교과별로 구성하되 교과군 별 교과로 구성할 수 있다.



2. 교과(학년)협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
  - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
  - 나. 교과목별 성취기준에 따른 평가기준(2009 개정 교육과정 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’) 마련
  - 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. 교과(학년)협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

## 제 3 장 교과학습 평가 및 관리

### 제 7 조 (평가의 목표·내용 및 방법)

1. 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교육 목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다. 또한 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하

며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준(2009 개정교육과정 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

2. 성취기준이란 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 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원 간에 충분히 논의한다.
7. 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교 3학년의 경우 취업 및 현장 실습을 감안하여 2학기 평가 횟수와 시기는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 최종 결정으로 조정하고 이를 학업성적관리규정에 반영할 수 있다.
8. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

## 제 8 조 (지필평가)

### 1. 평가문항 출제

- 가. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 모두 학생 출입제한구역으로 지정 관리한다.
- 나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.[별지6, 별지16 참고]
- 다. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고

동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점 (소수점 배점 등) 및 채점 기준 세분화에 유의한다.

마. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.

- 1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
- 2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
- 3) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
- 4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
- 5) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
- 6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
- 7) 평가관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

바. 지필평가 중 서답형 문제 비율은 30% 이상으로 하되, 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

※ 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 과사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.

예) 1차고사 지필평가 서술형 20% + 2차고사 지필평가 서술형 20%

1차고사 지필평가 서술형 10% + 2차고사 지필평가 서술형 30%

1차고사 지필평가 서술형 0% + 2차고사 지필평가 서술형 40%

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.(평가요소별 배점 등)

자. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

차. 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 과목별 평가영역 비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

<예시> ○○과

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	○○%				○○%		
평가영역	1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		○○	○○	○○
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	○○점	○○점 (○○점)	○○점	○○점 (○○점)	○○점	○○점	○○점
반영비율	○○%	○○%	○○%	○○%	○○%	○○%	○○%
기본점수	0점		0점		0점	0점	0점

※ 과목별 수행평가의 기본점수는 평가영역별 영역 만점의 10~40%를 권장함

## 2. 고사 관리

### 가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 평가 담당 업무 교사가 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가 관련 교직원들은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가 관리실 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자 [행정: 0100]를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.

※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실 등)을 말함

- 4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

### 나. 고사 시행

- 1) 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업 성적관리규정에 정하여 시행한다.
- 2) 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.
- 4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급



당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.

- 5) 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 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.
- 6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 7) 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.
- 8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
- 9) 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 평가담당 교사에게 인계한다.
- 10) 평가담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분점수를 함께 공개한다.
- 12) 답안지 표기 오류 시 답안지 교체를 원칙으로 하되 감독관 확인하에 선택형 문항은 수정테이프 수정이 가능하며(**수정테이프 사용시 학생은 선택형문제 수정 번호 란에 수정테이프를 사용한 번호를 기록하고 감독교사는 필히 확인함**) 서술형 문항은 두 줄 삭선 후 기록한다.

#### 다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 교무실에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2회 이상 검토하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취

하여야 한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

- 5) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 6) 교사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- 7) 성적처리가 끝난 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 **성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관**하여야 한다.

## 제 9 조 (수행평가)

### 1. 수행평가 방법

- 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오 구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
- 라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습 일지

### 2. 수행평가 시행

- 가. 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
  - 1) 학교와 교과 특성에게 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
  - 2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. **정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.**

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의

- 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, **일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다.** 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
  - 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
  - 5) 예·체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
  - 6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
  - 7) 전·출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입 교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락 되지 않도록 한다.
- 라. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 바. **수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영**하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.
- 사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역 또는 수행평가 100%인 교과의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

점수 = 해당영역 수행평가 기본점수 +

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

※ 기본 점수가 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

- 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 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 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 조

- 치가 완료되었을 경우, 학기말 성적 처리 종료 후 학생에게 돌려주거나 폐기한다.
- 카. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 다. 학습 독서 활동 결과물의 수행평가 반영
- 교육과정과 연계한 학습 독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
  - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
  - 반영 방법 : 교과협의회와 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 파. 국어과의 독서 평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

## 제 10 조 (인정점 부여)

### 1. (인정비율 및 인정점 처리 방법)

- 가. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 본교 학업성적관리규정의 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다.
- 나. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.
- 다. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
- ※ 수행평가의 경우, 복학 및 재입학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능
- 라. 휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

### 2. (지필고사 인정점 산출)

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정 기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 함.
- 다. 지필평가 최종인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 둔다.
- 1) 첫 번째, 이전 학기 내 동일교과의 성적(1학년 1학기는 동일 학기 유사과목 심의 결정)
  - 2) 두 번째, 이전 학기 성적이 없는 경우 직전 학기 가장 유사한 교과의 성적

- 3) 단, 학업성적관리위원회에서는 기준 성적이 되는 유사교과를 심의하여 결정하고 기준 성적이 없다고 판단될 때에는 과정별 최하 점수의 차하점을 준다.
- 라. 기준점수를 이용하여 최종 인정점 산출방법은 고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수비율(전입생 제외)을 기준으로 산출한다.

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

과목	기준고사(1차고사)		결시고사(2차고사)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64

\* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

- 1)  $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$
- 2)  $\text{인정기준점수} = (65 \times 62.3) / 68 = 59.55$
- 3)  $\text{인정기준점수} \times 0.8(\text{병결 인정점 부여비율}) = 47.64$
- 4)  $\text{최종 인정점} = 47.64$

**마. 100% 인정점을 부여하는 경우(하루 단위로 적용)**

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
- 4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
- 5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항

※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

- 6) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

**바. 80% 인정점을 부여하는 경우**

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 3일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출한 경우)
- 2) 생리통으로 인한 결석(결석한 날부터 3일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서)를 첨부하여 제출한 경우)
- 3) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

사. 기타, 미인정 결석, 고사 이의 신청 기간 중 이의 신청으로 추가 고사 기간에 교외체

험학습으로 인한 결시 때에는 학년 또는 과정별 학생 성적의 최하점의 차하 점수를 준다. 차하 점수는 1점을 감점하되, 최하 점수의 최저 기준은 0점으로 한다.

### 3. (수행평가 인정점 산출)

가. 수행평가는 각 교과 평가기준안을 우선한다.

나. 정해진 수행평가 기간에 결시자(공결, 무단, 질병 등)는 추가로 계획을 세워 평가를 실시할 수 있고 불가피하게 실시를 못할 경우 고교 성적을 기준으로 공결은 직전 학기 동일 교과 수행평가성적 항목 평균 점수의 100%, 병결은 80%, 무단결은 최하점의 차하점을 부여한다. (최하점이 0점인 경우 0점부여). 기준 성적이 없는 경우는 동일 항목의 과정별 성적의 최하점을 부여한다. 단, 평가 일시 조정이 어려운 경우(영어과 듣기 평가 등) 직전 학기 성적이 없더라도 교과의 평가 계획서의 별도 기준에 의거하여 평가할 수 있다.

### 4. 전입학생

가. 1차고사 : 전입 전 재적교에서 취득한 중간고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고 없을 때는 전입학한 후 정기고사의 취득한 성적을 <응시(기준)고사점수\*(결시고사 평균/응시(기준)고사평균)>에 적용하여 이를 당해자의 1차고사 성적으로 한다.

나. 2차고사 : 전입 전 재적교에서 취득한 2차 고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고 없을 때는 해당자가 전입 전 재적교에서 취득한 1차 성적을 <응시(기준)고사점수\*(결시고사평균/응시(기준)고사평균)>에 적용하여 이를 당해자의 2차고사 성적으로 한다.

다. 수행평가 : 전입 전 재적교에서 취득한 수행평가 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하되, 전 재적교에서의 수행평가 반영 비율이 현 재적교와 맞지 않는 경우, 전 재적교의 점수를 현 재적교의 반영 비율에 적용하여 이를 수행평가 성적으로 한다.

라. 1, 2차 고사 성적이 모두 없는 경우는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.

### 5. 재입학생의 성적처리

가. 휴학, 유급 등의 사유가 끝나 재입학한 학생의 성적일부가 중복될 경우 필요한 성적은 재입학 후 취득한 성적으로 한다.

나. 재입학생이 2학기에 재입학한 후, 교육과정의 변동으로 이수할 교과가 재입학전(1학기)이수과정이 없을 때의 성적처리는 2학기 이수교과 취득점수의 100%를 인정한다.

다. 재입학생이 2학기에 재입학한 후, 교육과정의 변동으로 이수 교과의 이수단위가 재입학 전(1학기)이수단위와 다를 때는 2학기 이수 교과 단위를 인정한다.

6. 전과생의 성적처리 : 학기 중에 전과생이 발생한 경우에는 제10조 4항의 전입생의 성적처리에 준용하여 성적 처리한다.

### 7. (부정행위자 처리)

고사 시간 중에 아래와 같은 사례에 해당하는 부정행위를 한 자와 그 미수자 및 그에 동조한 자는 해당 고사 과목을 0점으로 처리하고 학생선도규정에 의하여 처벌한다. 단, 강요 협박에 의한 동조자는 제외된다. 부정행위 구체적 사례는 다음과 같다.

- 가. 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 나. 부정한 휴대물(쪽지 등) 또는 책상·벽·OPP투명필름 등에 사전 기재해 놓은 내용을 보는 행위
- 다. 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 주고받는 행위
- 라. 휴대폰, 디지털카메라, 무선기기나 전자계산기, MP3, PMP 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기 등을 소지, 조작하거나 이용하는 행위
- 마. 감독교사의 지시에 불응하는 행위
- 바. 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 사. 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안을 보여줄 것을 강요하는 행위)
- 아. 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위 등

### 제 11 조 (학업성적결과 처리)

1. 2020학년도에는 2015 개정 교육과정이 적용되나, 2019학년도 입학한(2021학년도 3학년)의 ‘한국사’는 2009 개정교육과정(교육과학기술부 고시 제2012-14호)을 적용 받는다. 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부 훈령 제280호의 ‘교과학습발달상황’ 적용일정에 각각 따른다.
2. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
  - 가. 교양교과(군)의 과목 및 나~마를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
  - 나. 보통 교과와 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 ‘전문교과’, 2015개정교육과정의 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
  - 다. 2015개정 교육과정의 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’ (2020학년도 1학년, 2학년)과 전문교과Ⅱ, Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
  - 라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택과목과 일반과목은 성취도만 산출한다.
  - 마. 고등학교 간 통합 선택교과(오순도순 및 온라인 공동교육과정)로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통 교과 진로 선택 과목은 ‘원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율’을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 ‘성취도’만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 ‘P’ 처리를 한다.
3. 보통교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와 ‘석차등급(1등급-9등급)’으로 전문교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

## 2015 개정 교육과정

구 분			원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
			원 점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보 통 교 과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일 반 선 택 과 목	기초/ 탐구/ 생활· 교양	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
		체육· 예술	-	-	-	3단계	-	-	●수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활교양/ 체육예술		○	○	- ※ 성취 도별 분 포 비 율 입력	3단계	○	-	●진로선택으로 편성된 '전문교과 I·II' 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취도별 분포비율' 입력
	교양 교과(군)		-	-	-	P	-	P	
전문교과Ⅰ			○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화 학 실험, 생명과학 실험, 지구과 학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과 제 연구
전문교과Ⅱ			○	○	○	5단계	○	-	●석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ			○	○	○	5단계	○	-	●석차등급은 산출하지 않음 ●특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○등급’ -	●보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예 술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	●보통교과 진로선택과목(진로선택 으로 편성된 전문교과포함), 체 육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제 외

\* 전문 교과 I 및 보통 교과[공동 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포  
함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경  
우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는  
'석차등급'이나 '.'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목(전 학  
년))에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '.' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.



4. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

[보통교과]

2021학년도 제1학기

국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
반/번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)					
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
1/3												
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	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

[전문교과 II]

2021학년도 제1학기

상업 경제과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(553)
1/3										
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	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

[진로 선택 과목]

2021학년도 제1학기  
실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	B(553)
1/3										
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	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
성취도별 분포비율								A(30.2) B(45.3) C(24.5)		

- ‘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 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 전문교과 II, III 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

※ 보통교과 ‘과학탐구실험’ 과 ‘진로 선택 과목’은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산 점수 산출 방법은 ‘전문교과II’의 방법을 준용한다.

- 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.

- 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 학업중단 학생(자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.

5. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차순에 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

6. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정(과목별 분할점수 산출방식 설정시 학업성적관리규정에 반영)할 수 있다.

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

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

7. 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한

중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ‘5’ 항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

8. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

가. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요맞춤형고등학교(마이스터고)와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성에 따라 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다. 이는 2020학년도 1, 2학년이 해당된다.

※ 2020학년도 특성화고등학교 3학년의 교육과정 특성에 따라 수강자수를 정할 수 있는 경우는 2018학년도 전라북도 학업성적관리 시행지침에 따른다.

1) 동일한 교과·과목 이고, ‘단위(학점)수’, ‘수강시기’ 가같은 경우에는 학년에 관계없이 공동출제후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.(수강생 성적통합산출처리:무학년제)

※ ‘특정 과목’ 을 ‘두 개 학년 이상’ 이 ‘동일 시기’ 에 ‘동일 단위’ 를 이수하는 경우 수강자를 통합하여 평가한다.(2021학년도 전라북도 교육과정편성 및 운영 지침)

2) 복수계열학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다. 단, 동일 전문계열내에서는 위의 1)에 준한다.

나. 위 ‘가. 1)’의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다.

서로 다른 학년의 3개년 교육과정편성상 ‘특정교과목’에 대하여 ‘특정학기’에 ‘이 수 단위가 동일’ 하더라도, ‘시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우’, 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

다. 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.

라. ‘재·전·편입학생’과 ‘명예졸업, 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학’과 ‘재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.

## 9. 장애학생에 대한 성적 처리

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.

- 1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 목자(일반 문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
- 3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

나. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

10. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

11. 복학 및 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 복학 및 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

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

다. 복학 및 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.

라. ‘가~다’ 항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

미. 원적교에서는 전출학생의 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 제365호)’ 제4조 제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황(성적포함), 학적특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전출교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

12. 「초·중등교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의

**자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.**

가. 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’ 란은 공란으로 둔다.

※ 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않음.

2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적]-[성적처리]-[개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

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

다. 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

라. ‘가~다’ 항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

### 13. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)’에 의한다.

나. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

### 14. 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 성적처리 방식

- 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자 수’로 하여 성적을 산출한다.

· 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 ‘진로 선택 과목’으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

※ 구체적인 성적 산출 방식은 본 훈령 제15조(교과학습발달상황) 제15항 및 「2021 학교생활기록부 기재요령 고등학교」 103쪽 <예시>표 참(본 학업성적관리규정 13p 참조)

※ 거점학교의 교육과정에 편성하고 학교학업성적관리규정에 포함

### 15. 방송통신고등학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리

- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 ‘세부능력 및 특기사항’란에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’) 과목명, 이수시간(단위)을 문장으로 입력한다.

**16. 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목의 최소 성취수준 미도달 및 보충학습과정 이수 처리**

- 가) 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교의 전문교과Ⅱ 실무과목(2020학년도기준 1학년부터 순차적 적용)은 과목별 최소 성취수준을 성취도 E범위 내에서 별도로 설정한다.(예: 성취율 40% 미만)
- 나) 최소 성취수준에 미도달하여 ‘보충 학습 과정’에 참여한 경우 이수 내용을 ‘교과학습발달상황’의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 이수시간, 이수기간 등을 문장으로 입력한다.

**17. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리**

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

**18. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리**

**가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)**

- 1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.
- 2) 출결
  - 가) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
  - 나) 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 8](출결 상황 관리 등) 및 「2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- 3) 성적
  - 가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
  - 나) 교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

**나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리(별지19 참고)**

1) 학적

- 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

2) 출결

가) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.

나) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함

다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.

3) 성적

가) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 소속학교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

4) 기타

가) 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함

나) 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

**다. 소년원학교 이수학생의 성적처리(2021 고등학교 학업성적관리 시행지침 별지19 참고)**

1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 적절하게 처리한다.

2) 학적

가) 재학생의 소년원학교 입교는 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제1항).

※ 교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리함.

※ ‘「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조’와 ‘「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2’를 참조해 학적 등을 관리한다.

나) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교[이하 “전적학교(前籍學校)”라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

다) (다른 학교로의 전학·편입학) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

라) (전적학교의 졸업장 수여) 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.



마) 위 라)항의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

## 2) 출결

가) 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 ‘2021 학교생활기록부 기재요령’ [참고자료 6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.

나) 재학 중 ‘소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁 소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)’ 되거나 ‘유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치’에 의한 ‘1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정’한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).

다) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육 과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조를 참조해 출석일수 등을 관리한다.

3) 성적: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)의 ‘4조의 다목(5)’, ‘4조의 라목(6)의 (마)’, ‘6조의 다목’의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

※ ‘가~마’ 항 이외의 사항은 「[별지 19] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리」 참고

## 라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그 대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 「소년법」 제32조(보호처분의 결정)에 따른 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

## 마. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조와 전라북도교육청의 「2021학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 **원적교에서 실시함을 원칙으로** 하며, 위탁교육기관에서는 실시하지 않는다.

- 2) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 3) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
- 4) 원격교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항은 ‘학업성적관리위원회’에서 결정한다.

#### 바. 직업과정 위탁학생에 대한 성적처리

- 1) 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.
  - 가) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정 분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 평가한 원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.
  - 나) 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
  - 다) 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
  - 라) 다만, 아래의 경우에는 성취도를 산출하지 않고 ‘P(이수)’로 처리한다.
    - 교육과정 상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
    - 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
    - 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우
  - 마) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.
- 2) 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함)수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

#### 사. 현장실습생 성적처리

- 1) 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교, 일반계고(전문계열학과) 현장 실습생 성적 처리
  - 가) 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.
  - 나) 현장실습 참여 학생의 성적은 산업체에서 평가한 점수와 학교에서 평가한 점수를 합산하여 산출할 수 있다.
  - 다) 현장 실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.

<table border="1"> <tr> <th>과 목</th><th>세부능력 및 특기사항</th></tr> <tr> <td>현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)</td><td></td></tr> <tr> <td>현장실습 직무분야: 기계</td><td></td></tr> <tr> <td>실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.</td><td></td></tr> <tr> <td>실습내용: 자동차 조립 과정 견학</td><td></td></tr> </table>	과 목	세부능력 및 특기사항	현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)		현장실습 직무분야: 기계		실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.		실습내용: 자동차 조립 과정 견학		<table border="1"> <tr> <th>과목</th><th>세부능력 및 특기사항</th></tr> <tr> <td>현장실습유형: 도제교육(미용)</td><td></td></tr> <tr> <td>현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠</td><td></td></tr> <tr> <td>실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.</td><td></td></tr> <tr> <td>실습내용: 헤어디자인 L3</td><td></td></tr> </table>	과목	세부능력 및 특기사항	현장실습유형: 도제교육(미용)		현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠		실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.		실습내용: 헤어디자인 L3	
과 목	세부능력 및 특기사항																				
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)																					
현장실습 직무분야: 기계																					
실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.																					
실습내용: 자동차 조립 과정 견학																					
과목	세부능력 및 특기사항																				
현장실습유형: 도제교육(미용)																					
현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠																					
실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.																					
실습내용: 헤어디자인 L3																					
<table border="1"> <tr> <th>과목</th><th>세부능력 및 특기사항</th></tr> <tr> <td>현장실습유형: 산업체 현장실습</td><td></td></tr> <tr> <td>현장실습 직무분야: 재료</td><td></td></tr> <tr> <td>실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.</td><td></td></tr> <tr> <td>실습내용: 공작기계용 부품 가공</td><td></td></tr> </table>	과목	세부능력 및 특기사항	현장실습유형: 산업체 현장실습		현장실습 직무분야: 재료		실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.		실습내용: 공작기계용 부품 가공		<table border="1"> <tr> <th>과목</th><th>세부능력 및 특기사항</th></tr> <tr> <td>현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습)</td><td></td></tr> <tr> <td>현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠</td><td></td></tr> <tr> <td>실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.</td><td></td></tr> <tr> <td>실습내용: 웹페이지 제작 및 유지</td><td></td></tr> </table>	과목	세부능력 및 특기사항	현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습)		현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠		실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.		실습내용: 웹페이지 제작 및 유지	
과목	세부능력 및 특기사항																				
현장실습유형: 산업체 현장실습																					
현장실습 직무분야: 재료																					
실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.																					
실습내용: 공작기계용 부품 가공																					
과목	세부능력 및 특기사항																				
현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습)																					
현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠																					
실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.																					
실습내용: 웹페이지 제작 및 유지																					

- 라) 단일과목(예: 현장실습)으로 개설하였을 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 입력하거나 이수여부만을 입력하고 또한 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 입력한다.
- 마) 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록방법에 따르고, 정규교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당학년 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 서술식으로 입력한다.
- 바) 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담당교사가 작성한다.
- 2) 특수교육 대상자의 현장 실습생에 대해서는 이수 여부, 현장실습대상기관, 실습기간을 해당 학교장 또는 전라북도교육감이 정하는 방법으로 입력하며, ‘가~바’의 내용을 준용하여 입력할 수 있다.
- ※ 이 때, ‘현장실습 직무분야’는 교육과정의 해당 교과(군) 중에서 입력함

## 제 4 장 출결상황 관리

### 제 12 조 (수업일수, 결석, 지각·조퇴·결과 )

#### 1. 수업일수

- 가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만인 경우

에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

## 2. 결석

### 가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.  
※ ‘장기결석’은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일 내외의 범위(최대 3일의 범위에서 조정 가능)에서 학교장이 정함.
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

### 나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

- 1) 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
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습(고사 기간 및 고사 이의신청 기간 종료일까지 교외체험학습은 불가), 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우
- 4) 「초· 중등교육법시행령」 제31조 제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 5) 「초· 중등교육법시행령」 제28조 제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	◦ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	◦ 학생 본인	20
사 망	◦ 부모, 조부모, 외조부모	5
	◦ 증조부모, 외증조부모 ◦ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	◦ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 8) 「학교폭력예방법」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전

담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

9) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조로부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

10) 생리통으로 인한 인정 조퇴, 인정 결석 처리 시 “생리통으로 인한” 등과 관련된 내용이 들어간 병원의 진료확인서를 첨부하여 학교장의 승인을 받은 경우(생리로 인한 인정결석, 인정지각, 인정조퇴, 인정 결과는 월 1회만 인정한다).

※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함.

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하는 등의 출결 산정기준은 월 1일의 범위 내에서 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.

※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 ‘학업성적관리규정’에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.

#### 다. 질병으로 인한 결석

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

2) 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

3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정 (2018.04.06.부터 적용)

5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

6) 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4)~6)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지
- 2) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간
- 4) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 6) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족붕양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과 (단위학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)

- 1) 가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각 08시 20분까지 출석하지 않은 경우
  - 2) 나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각 08시 20분과 하교시각 16시 40분 사이에 하교한 경우
  - 3) 다. 결과 : 5분 이상 수업에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
  - 4) 라. (12조)-(2) (나)의 각 항에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각 각의 횟수에 포함하지 않는다
  - 5) 마. 지각조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·미인정·기타로 처리한다.
- 바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 질병·기타·미인정 순서로 처리하되 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업결손이 많은 것으로 한다.
- 사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다. 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

〈예시〉 출결상황관리

학년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특 기 사 항
		질 병	무 단	기 타	질 병	무 단	기 타	질 병	무 단	기 타	질 병	무 단	기 타	
1		2						1			1			
2		15			1									맹장수술(10일), 감기(5일)
3				3							1			부모 간병

## 제 5 장 학교생활기록부 영역별 관리 및 정정

### 제 13 조 (교과학습발달상황 관리)

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다.  
다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
  - 가. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’
  - 나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
  - 다. 전문교과Ⅱ,Ⅲ: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
  - 라. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수(오순도순 공동교육과정 및 온라인 공동교육과정), 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 문장으로 입력하되 **모든 교과(군)의 모든 학생에 대해 입력한다.**  
※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
  - 가. 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
    - 1) 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
    - 2) 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
    - 3) 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목: 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생을 대상으로 실시한 보충학습의 과목명, 이수기간, 이수시간 등(2020학년도 1학년부터 순차적 적용)  
\*학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문 교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 별도로 설정하되, 최소 성취수준의 성취율은 성취도 E범위 내에서 담당 교사가 과목 및 학생의 특성을 고려하여 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다.
5. 전문교과Ⅰ 및 보통교과[공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 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 ‘석

- 차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
6. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항'은 교과담당교사가 입력한다.
7. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.
8. 산업수요 맞춤형 고등학교는 '이수단위' 또는 '단위수'를 '학점수'로 본다.
9. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우*(성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재)

<교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업) 기재 예시>

■ 개인별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(\*당해 학기 관련 과목 미개설 시)

윤리와 사상: '온라인수업' 미개설과정에 참여하여 00시간(2021.00.00.-2021.00.00.) 이수함.

■ 과목별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(당해 학기 관련 과목 개설 시)

수학 I: 수학적 능력이~ <중략>~ 우수함. '온라인수업' 미개설과정(경제수학)에 참여하여 00시간(2021.00.00.-2021.00.00.) 이수함.

10. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식

- 1) 「초·중등교육과정 총론(교육부고시 제2019-211호)」, 「고교 서열화 해소 및 일반고 교육역량 강화 방안」(교육부 학교혁신정책과-6170, '19.11.25.)에 따라 '수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동' 관련 내용을 해당 과목의 '세



부능력 및 특기사항’ 또는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항에 입력할 수 있다.

※ 입력여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하고, 관련 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’ 등에 중복기재가 되지 않도록 유의한다.

가) 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

나) 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

※ 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 운영 절차 <2021전라북도 고등학교 교육과정>

- ‘자율적 교육과정 시간’을 운영하는 경우, 학기초 ‘자율적 교육과정 시간’ 운영 계획을 학교교육계획에 반영하고, 교과별협의회, 학교교육과정위원회, 학교운영위원회 심의를 거쳐 운영하도록 한다.

## <학교생활기록부 II 예시>

### 6. 교과학습발달상황(일부발체)

[1,2학년]

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

#### <진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

#### <체육 · 예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항

#### [학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형고등학교]

학기	교과	과목	학점수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
이수학점 합계							

과 목	② 세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	① 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
이수학점 합계							

과 목	② 세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학기	① 교 과	과 목	학점수	성취도	비고
이수학점 합계					

과 목	③ 세부능력 및 특기사항

**제 14 조 (독서활동상황관리): 2021 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행**

1. 개인별·교과별 ‘독서활동상황’ 란은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
2. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

**제 15 조 (창의적 체험활동 상황 관리): 2021 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행**

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다.(다만, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력함.)
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’ 란에 연간 실시한 봉사활동 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. 다만, 2024학년도 대입(2021학년도 1학년부터)기준 졸업생은 개인봉사활동 실적 대입 미반영(학교생활기록부에 기재는 가능)하나 학교교육계획에 따라 교사가 지도한 실적\*(주관기관명: ‘학교’ 로 등록)은 대입 반영.

\* 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우, 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 ‘행동특성 및 종합의견’ 란에 기재 가능함.

3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. '1' 항의 동아리활동 중 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하고, '동아리활동'란에 클럽명과 활동시간만 입력한다. 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.  
 ※ 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽의 활동 내용과 실제 활동한 시간은 교육정보시스템 [체육시스템]의 [학교스포츠클럽관리]에 누가기록 함
6. '1항'의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.  
 다만, 2021학년도 1학년부터는 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않음.  
 ※ 2024학년도 대입 기준 졸업생은 '단체명 및 특기사항' 모두를 대입전형자료로 미전송
7. '1' 항 따른 자율활동 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
9. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
10. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

#### **제 16 조 (행동특성 및 종합의견 정리): 2021 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행**

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 종합의견'란에는 행동발달상황을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 나이스에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

**제 17 조 (학교생활기록부 자료의 정정): 2021 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행**

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1' 항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10의 1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
  - ※ 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있음
3. 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.
4. 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)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. 인적·학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
  - 다. 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

## 제 6 장 표 창

**제 18 조 (표창의 종류와 기준)**

표창은 학년말에 다음 기준에 의하여 교무회의 사정을 거쳐 실시한다.

1. 종합학력우수상
  - 가. 교과 평가에서 1, 2학기 과목별 등급에 “단위”를 곱한 총점 석차백분위 5%이내인 자
  - 나. 예체능교과의 과목등급이 보통이상인 자
  - 다. 미인정결석일수 3일 이하인 자
  - 라. 학교의 징계 처벌을 받지 아니한 자
  - 마. 3학년에 한해 해당됨.

2. 교과학력우수상 : 과목별 등급이 1등급(4%)인 자(동석차 포함) (음악, 미술, 체육 교과 제외)로 학기별로 표창한다.
3. 이사장상 : 졸업학년으로 전 학년 전 과목의 등급에 단위수를 곱한 총점이 최고 득점자이며 모범생인 자
4. 학교장상 : 졸업학년으로 전 학년 전 과목의 등급에 단위수를 곱한 총점이 최고 차점 득점자이며 모범생인 자
5. 총의상 : 졸업 학년으로서,
  - 가. 교풍의 진작 창달에 솔선수범하여 학생 자치 활동에 공로가 크거나 학교의 명예를 크게 떨친 자
  - 나. 학생선도규정에 의한 사회봉사 이상의 처벌을 받지 아니한 자
  - 다. 학교 교과 교사나 담임교사의 추천을 받은 자
6. 모범상
  - 가. 학교생활에서 본받아 배울만한 본보기가 되는 자
  - 나. 교과 교사나 담임교사의 추천을 받은 자
7. 선행상 :
  - 가. 선행 사실이 두드러지고 타의 모범이 되는 자
  - 나. 습득물 신고, 인명구조 등 특별한 선행을 한 자
8. 봉사상
  - 가. 학급 실장이나 방송 업무 담당자, 편집부원 등으로 현저한 공이 있다고 인정되어 교사의 추천을 받은 자
  - 나. 기타 봉사한 사실이 현저한 자
9. 예체능상 : 졸업학년으로서,
  - 가. 음악, 미술, 체육, 무용, 문예 등 대외적으로 도 단위 이상 각종 대회에서 입상한 자로 지도 교사의 추천을 받은 자
  - 나. 기타 각종 기능 종목에서 자격을 취득하여 학교의 명예를 드높였다고 인정한 자
10. 개근 및 정근상 :
  - 가. 3개년 개근상 : 3개년간 결석, 지각(또는 조퇴, 결과)가 1회도 없는 자
  - 나. 3개년 정근상 : 3개년간 지각(또는 조퇴, 결과) 1~8회인 자 또는 3개년간 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회인 자

※ 지각(또는 조퇴, 결과) 3회는 결석 1일로 계산하여 처리
11. 외래 모범상 :
  - 가. 동창회장상
  - 나. 교육회장상
  - 다. 저축상(은행장상)
  - 라. 준거집단상 및 기타상의 순서로 하되, 졸업예정자 중에서 3학년 1, 2학기 교과 성적 총점과 행동평가 및 공적을 기초로 하여 정한다.
12. 기타, 교과 및 비교과 활동과 관련하여 표창을 할 필요 시 연초 교육계획을 수립하여 표창할 수 있다.

## 제 7 장 학비 지원 학생 선발

### 제 19 조 (학비 지원 제도)

#### 1. 성적 학비 지원 학생

- 가. 1학년 (매학기) : 특기 학비 지원 학생과 공로 학비 지원 학생을 포함하여 당해년도 교육청 수업료 감면 지침 비율 범위 내에서 매 학년 초 협의하여 조정 감면 혜택을 준다. 협의위원은 교장, 교감, 행정실장, 교무기획부장, 1학년 학년부장으로 구성한다.
- 나. 선발 : 학년별로 매학기 초 전 학기 성적 총점 순에 따라 선발하되 총점이 동점인 경우 이수단위수가 많은 과목 총점 순으로 한다. 단, 1학년의 경우 1학기 학비 감면 학생은 중학교 내신 성적으로 정한다.

#### 2. 특기 학비 감면 학생

- 가. 신입생 : 특기자로 배정된 학생 중 학비 감면 협의회에서 심의 결정한다.
- 나. 재학생 : 체육 및 예능 실기 학비 감면 학생은 학생 본분에 결격 사항이 없는 학생으로 전학기 실적을 참고하여 지도 교사의 추천에 의하여 학교장이 심사 후 전면 또는 반면을 정한다.

#### 3. 대외 장학생 추천

- 가. 학년 초 학년별로 성적이 우수하고 품행이 단정한 학생 중에서 생활이 어려운 자를 우선으로 추천 서열 명단을 작성 비치하고 순에 따라 추천한다.
- 나. 상기 조항 중 각종 장학금을 받는 자나 이미 추천된 학생은 제외된다.
- 다. 특수한 목적의 장학생 추천서 발급은 예외로 한다. (대건, 신헌, 이장 자녀, 새마을지도자 자녀 등)

#### 4. 공로 학비 감면 학생 : 1학년 부회장 1명은 전면으로 한다.

## 부 칙

본 규정은 매년 초에 발송되는 교육청 고등학교 학업성적관리지침에 근거하여 개정 사항을 수정하고 있으며, 이에 따라 2021년 3월 2일 학업성적관리규정을 학업성적관리위원회의 심의와 교무회의를 거쳐 올해 개정하여, 2021년 3월 2일부터 적용한다.

# 학업성적관리 매뉴얼

## I 목적

1. 학교 현장의 공정한 학업성적평가관리 정착 및 학교 학업성적의 신뢰도 제고
2. 평가 결과 분석 및 환류를 통한 학교교육의 정상화
3. 학업성적관리의 체계적 운영을 통한 민원 최소화 및 만족도 제고

## II 현황 및 문제점

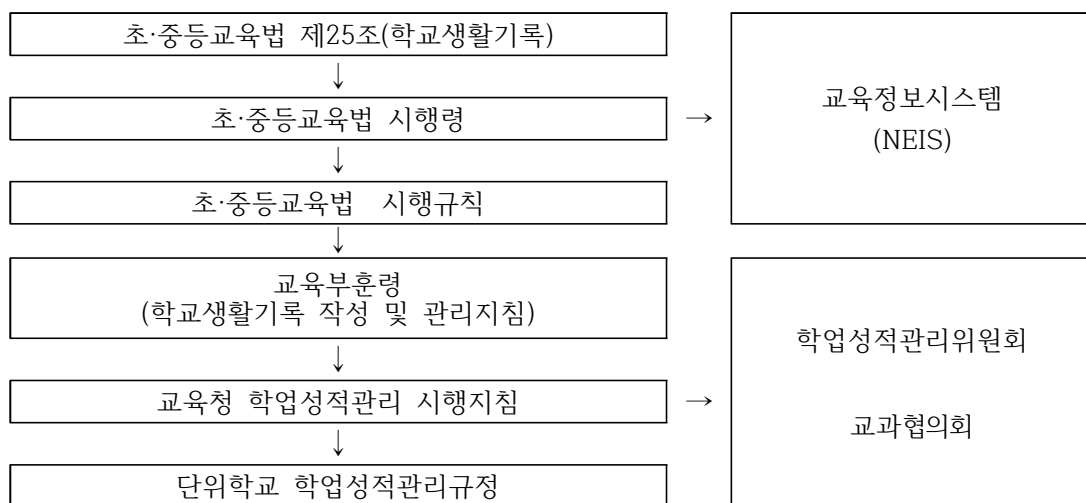
### 1. 현황

- 가. 학업성적관리 운영의 공정성과 투명성에 대한 요구 증대
- 나. 단위학교 학업성적관리체제 관련 업무 증가
- 다. 성적관련 민원 지속적으로 발생

### 2. 문제점

- 가. 상급학교 진학과 관련된 성적관리 체제의 경직성
- 나. 성적 관련 정보 공개 범위 확대에 의한 민원 발생 소지 상존
- 다. 성적관리와 관련한 교·직원의 지도 감독 의무 확대
- 라. 성적결과와 피드백 활용 필요성 증대에 따른 평가 전문성 요구

## III 학업성적관리 법률적 체계

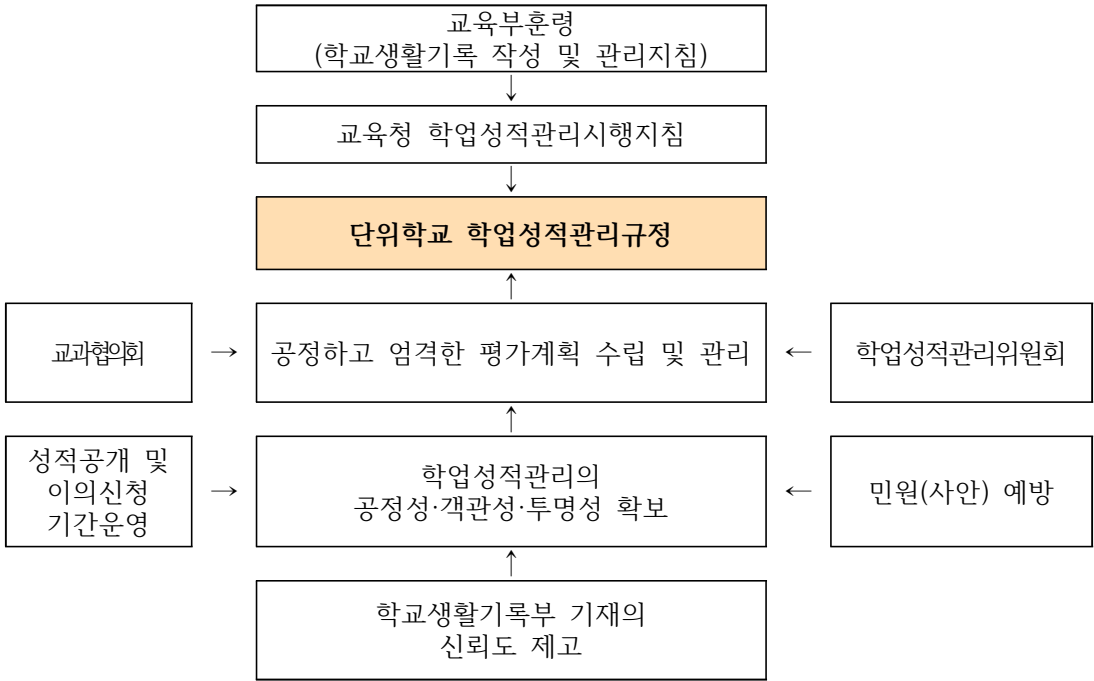




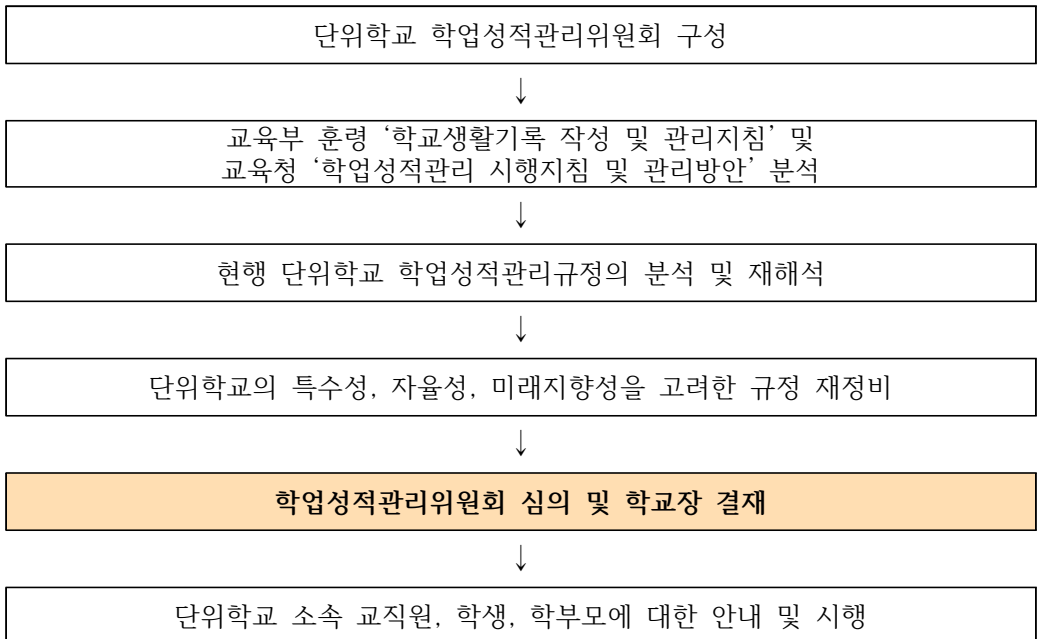
# IV

## 단위학교 학업성적관리

### 1. 학업성적관리규정 정비단계 검토순서



### 2. 단위학교 학업성적관리규정 개정 절차



### 3. 학업성적관리위원회 기능 강화

#### 가. 구성

구 분	담 당	역 할
위원장	교장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학업성적관리위원회 위원장</li> <li>• 학업성적관리위원회 심의사항의 결재자</li> <li>• 단위학교의 학업성적관리 책임자</li> </ul>
부위원장	교감	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원장 보좌 및 유고 시 대행</li> </ul>
위원	학교 규모에 따라 적정 인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의</li> <li>• 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행</li> </ul>

#### 나. 운영

- 1) 해당 학교의 ‘학업성적관리규정’을 학교 실정에 맞게 개정·보완
- 2) 정기적으로 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반 사항을 심의
- 3) 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 사전 예방
- 4) 학업성적관리위원회 심의 결과는 학교장의 결재를 받은 후 시행

#### 다. 주요 심의 내용

- 1) 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 객관적인 증빙자료가 있는 정정 등에 관한 사항
- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7) 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 8) 기타 학업성적관리 관련 업무(성적관련 문제 발생 시 해결방안 협의 등)

#### 라. 학업성적관리위원회 필수 심의사항

- 1) 학년 초 과목별 연간 평가계획(과목별 평가규정) 심의
- 2) 학업성적 단계별 보안 관리 계획 심의

- 3) 정기고사 및 수행평가 시행 계획 심의
- 4) 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법 심의
- 5) 사안 발생 시 처리 방법 심의
- 6) 수행평가 실시계획 심의시 유의사항
  - 가) 학기별·교과별 수행평가 실시계획의 적정성 검토
  - 나) 수행평가 내용 및 방법의 적정성 검토
  - 다) 수행평가의 시기 및 횟수의 적정성 검토
  - 라) 수행평가 영역별 평가기준, 배점, 최저점, 인정점 확인
  - 마) 수행평가 결과의 공개 및 이의신청 기간 운영 등 확인

## 2. 4. 교과협의회 내실화를 통한 신뢰도 확보

### 가. 역할

수업 및 평가	평가결과 분석 및 환류
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교수·학습계획의 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습목표의 진술</li> <li>- 성취기준·성취수준 설정</li> </ul> </li> <li>○ 지필평가 및 수행평가 계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출제 및 채점 계획</li> <li>- 서술형 문항 채점기준</li> <li>- 결시자 인정점 부여방법</li> </ul> </li> <li>○ 과정중심 평가방안</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성취도에 따른 평가결과 분석</li> <li>○ 교수·학습 및 평가방법 개선</li> <li>○ 학습자 수준진단 및 난이도 조절</li> <li>○ 기초학력더딤 학생 지도방안</li> <li>○ 출제문항에 대한 세밀한 분석</li> <li>○ 민원 예방 및 평가만족도 제고</li> </ul>

### 나. 교과협의회 활성화 방안

- 1) 교과협의회 시간 및 장소 명문화(제도화)
  - 정기적인 교과협의회 실시(학기당 2회 이상): 교과협의회 일정을 학사일정에 삽입
- 2) 교과협의회 예산 지원 확대
- 3) 전체 교과협의회, 동학년 교과협의회, 세부 과목별 협의회 병행

## 5 시기별 학업성적관리 업무 추진

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성</li> <li>◦교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등</li> <li>▶ 지필평가와 수행평가의 평가영역, 요소, 방법, 횟수, 수행평가 세부 기준(배점) 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초 학력 더딤 학생 지도방안 등</li> <li>▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간)</li> <li>▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도</li> <li>▶ 교과별 분할점수 산출방법</li> <li>▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련</li> </ul> </li> <li>◦지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립</li> <li>◦학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리지침’ 과 전라북도교육청의 ‘학업 성적관리 시행지침’ 에 근거하여 개정</li> <li>▶ 평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시</li> <li>▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시</li> </ul> </li> <li>◦학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>◦연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송)</li> <li>◦단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수</li> </ul>	<p>평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서 평가부서</p>
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>◦1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>◦1학기 1차고사 계획 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시</li> </ul> </li> <li>◦1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>◦출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>◦고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안 담당자 지정)</li> </ul>	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
05	<p>◦1학기 1차고사 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보</li> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> <p>◦채점 결과의 확인 및 수정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인</li> </ul> <p>◦1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul>	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>
06	<p>◦교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시</p> <p>◦1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</p> <p>◦1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시</li> </ul> <p>◦1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</p> <p>◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</p> <p>◦출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> <p>◦고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</p> <p>◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</p>	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인</li> <li>▸ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리</li> <li>▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인</li> <li>▸ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul> </li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦1학기 2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보</li> <li>▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> </ul>	평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인</li> </ul> </li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> </ul>	담당교사
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개</li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> <li>◦정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul>	담당교과 담당교과 담당교과

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>◦2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>◦<b>2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시</li> </ul> </li> <li>◦2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>◦학생 출입제한구역 지정(<b>출제시작~고사완료</b>) 및 통제</li> <li>◦<b>출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▸ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▸ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>◦<b>고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</b></li> <li>◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안 담당자 지정)</li> </ul>	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
09	<p>교과협의회 2학기 1차고사 (&lt;1,2,3 학년&gt; 및 수행평가 관련) 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>◦<b>2학기 1차고사 계획 등에 대한 교직원 연수</b></li> <li>◦2학기 1·2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>◦학생 출입제한구역 지정(<b>출제시작~고사완료</b>) 및 통제</li> <li>◦<b>출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▸ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▸ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>◦<b>고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</b></li> <li>◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	<p>담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
10	<p>◦2학기 1차고사 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▪ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▪ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보</li> <li>▪ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▪ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> <p>◦채점 결과의 확인 및 수정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▪ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▪ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▪ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▪ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인</li> </ul> <p>◦2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul>	<p>담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
11	<p>◦교과협의회(2학기 2차고사&lt;1,2학년&gt; 및 수행평가 관련) 실시</p> <p>◦2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</p> <p>◦2학기 2차고사&lt;1,2,3학년&gt; 계획 등에 대한 전교원 연수</p> <p>◦2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</p> <p>◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</p> <p>◦출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▪ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▪ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> <p>◦고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</p> <p>◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</p>	<p>담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>



월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인</li> <li>▸ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리</li> <li>▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인</li> <li>▸ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul> </li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦2학기 2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보</li> <li>▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> </ul>	평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인</li> </ul> </li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦2학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개</li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> <li>◦정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul>	담당교과



## 학업성적관리 유의사항

1. 배움과 성장 중심의 성취평가제 적용 내실화
  - 가. 2021학년도 마이스터고·특성화고 전학년 전문교과 및 고등학교 전학년 보통교과에 적용되는 ‘성취평가제’에 대한 교원연수 및 학생·학부모 대상 홍보 철저
  - 나. 내실 있는 교육과정 운영과 타당한 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 근거한 평가문항 출제로 특정 성취도에 분포가 편중되지 않도록 유의
2. 학업성적처리 단계별 철저한 관리
  - 가. ‘고사관리방법’ [학업성적관리 시행지침 7쪽~10쪽] 활용
  - 나. 대학수학능력시험에 준하는 평가 관리
  - 다. 교과협의회를 통한 공동 출제·검토·채점 원칙 준수 등
  - 라. 문답지 배부시간(5분) 확보를 통한 충분한 시험시간 부여
3. 정기고사 평가문항 검토
  - 가. ‘평가문항출제 및 검토단계 유의사항’ 활용 [별지 4]
  - 나. 교육과정 범위 내에서 가르친 내용 출제(출제 근거 및 성취기준 명시)
  - 다. 사교육 또는 선행학습을 유발하는 문항 출제 금지  
[공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법] (2014.9.12.시행)]
  - 라. 출제에서부터 최종 결재까지 문항별 타당성 및 편향성, 오류, 기출문제 재출제, 참고서 및 모의고사 문항 전제·변경 출제 등에 대한 검토 강화
  - 마. 내실 있는 교과협의회 운영을 통한 정기고사 문항 난이도 조절 및 질 제고
4. 수행평가 운영
  - 가. ‘서술형 평가 및 수행평가 관리체제 개선’ 활용 [별지 5]
  - 나. 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 통해 교과별 수행평가 시기, 평가방법, 평가기준, 평가분량 적정화로 학생 부담 경감 및 공정성 확보
  - 다. 수행평가는 수업과 연계하여 수업시간 내 활동과정 및 산출물 평가 등으로 실시
  - 라. 수행평가 계획 사전 공지 및 결과 즉시 공개, 학생의 이의신청 기회 부여
  - 마. 수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상
  - 바. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않음
  - 사. 학생 중심 수업에 맞는 과정중심 수업 밀착형 평가 실시
5. 교내 학업성적관리시스템 운영
  - 가. ‘학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼’ 활용 [별지 6]
  - 나. 정기고사 시행 전 각종 유의사항에 대한 충분한 안내 및 연수 철저  
[출제 및 채점교사, 담임교사, 감독교사, 학생 유의사항 등]
  - 다. 대학수학능력시험에 준하는 엄격한 고사관리

라. 학교 실정에 맞는 정기고사 운영 매뉴얼 마련 및 적용 [별지 7]

마. 이의신청 기간 운영으로 고사 관련 민원 사전 예방 [별지 11]

#### 6. 정기고사 및 수행평가 관련 부적정 민원 사례

- 시험감독 시간을 임의로 교체하거나 감독을 소홀히 한다
- 시험범위를 담당교사별로 다르게 안내한다
- 이전년도 문제를 재출제, 모의고사 문제 또는 참고서 문제를 가져온다
- 일부 교사가 특정학급을 대상으로 시험 문제를 사전 암시한다
- 문제지 배부 착오(예 : 7쪽 중 6쪽만 배부, 타 학년 시험지 배부 등)
- 시험시간 또는 시험이 끝난 후 문항 오류에 대한 학생들의 이의신청을 무시
- 서답형(서술형) 채점기준을 명확히 제시하지 않아 민원을 유발한다
- 검증되지 않고 명확하지 않은 내용에 대하여 문항을 출제하여 오해를 받는다
- 시험 종료 후 답안지 매수를 확인하지 않아 답안지가 분실되어 재시험을 치른다.
- 일제식 지필평가 문항으로 수행평가를 실시하여 민원을 유발한다
- 동일학년 동일과목임에도 담당교사에 따라 수행평가 내용과 방법이 다르다
- 수행평가 영역별 채점기준이 모호하여 교사의 주관에 의한 채점이 이루어진다
- 단순 과제형 수행평가와 특정 시기 수행평가 집중 실시로 인한 민원 발생
- 법정 감염병 또는 생리결석에 따른 인정점 부여기준이 명확하지 않다
- 고사시간에 지각한 학생들에 대한 처리기준이 일관되지 못하다
- 문항 출제오류에 대하여 설명이 충분히 이루어지지 않아 민원을 유발한다
- 채점 후 학생 확인절차를 따르지 않아 민원을 유발한다
- 고사관리원칙을 숙지하지 못해 교사마다 다르게 적용한다
- 이의 신청 기간 안내 부족으로 민원을 유발한다.

## 서술형평가 및 수행평가 관리 체제 개선

### □ 기본 방향

- 수행평가 반영비율 확대(40% 이상)
- 수행평가 관리 강화로 수행평가의 공정성 및 신뢰도 제고

### □ 관련 근거

- 수행평가 관리 등 평가방법 개선(2008 교육과학기술부 주요업무)
- 창의·인성교육을 위한 평가방법 개선 연수(교육과학기술부 2010.8.30.)
- 2012 서술형 평가 문항 출제 내용 알림(학교교육과 2012.2.29)
- 2016 중등 학생 평가 계획(학교교육과-3326, 2016.2.25.)
- 2019 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호) 개정(2019.1.18.)
- 2020 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제321호) 개정(2020.1.6.)
- 2021 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제365호) 개정(2021.1.4.)

### □ 중점 추진 내용

#### <교육지원청 및 학교의 책무성 강화>

- 학교평가 및 컨설팅 시 학교별 수행평가 실태 점검
- 학업성적관리위원회 및 교과협의회 활성화를 통한 책무성 강화

#### <서술형 및 수행평가 전문성 신장>

- 창의·인성교육을 위한 평가방법 개선 연수 실시
  - 교육지원청별, 학교별 평가방법 개선 연수
- 서술형 평가 매뉴얼 활용
  - 서술형 평가 교과별 예시자료집 활용
  - 전북형 수행평가 과목별 매뉴얼 및 교과별 예시자료 활용
- 학교별 자체 연수 및 교내 자율장학 실시
  - 학업성적관리규정, 서술형 평가 및 수행평가의 계획·내용·기준·시기·과제의 적절성, 사전 예고제, 결과 공개, 이의 신청 등

#### <학교의 수행평가 확대 및 관리 강화>

- 수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상
  - 과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가를 금지한다.
  - 학생 중심 수업에 맞는 과정중심 수업 밀착형 평가 실시

◦지필평가 횟수 적정화(1~2회)

- 학기 단위 수행평가 반영 비율이 70% 이상인 교과, 시수가 적은 교과(1단위)는 학기당 1회 실시 가능

- 교과협의회 구성원의 합의 존중

◦서답형 비율 조정 가능 : 정기고사 구분별(1차, 2차) 서술(논술)형 반영 비율이 각각 20%(도덕은 10%) 이상인 경우, 서술(논술)형을 제외한 서답형 비율은 학교장이 자율적으로 결정

◦교과협의회 중심의 수행 평가 관리체제 구축

- 채점방안 및 채점기준안 협의, 공동출제, 공동채점 등 신뢰도 제고 노력

◦학생, 학부모의 평가 과정·방법 등의 공정성에 대한 이의 제기 예방

- 학업성적관리위원회 및 교과협의회 운영 강화
- 평가요소 및 채점 기준을 자세하고도 충분하게 공지하여 객관성, 신뢰성 확보
- 조별 평가 시 합리적이고 공정한 점수 부여 방안 마련(구성원 활동에 따른 차등 평가)
- 수행평가계획은 사전 공지 및 결과 즉시 공개, 학생의 이의신청 기회 부여

◦수행평가에 대한 학생, 학부모의 모니터링 실시

- 시기 : 학기말 또는 학년말, 최소 연1회 이상 실시
- 방법 : 평가기준, 반영비율, 수행평가의 방법, 수행평가 결과 활용 등에 대한 학생, 학부모의 인식 조사
- 결과활용 : 차기 수행평가 계획 수립 시 반영

※ 교과협의회에서 계획 수립 → 학업성적관리위원회 심의 후 결정 → 사전 예고 → 수행평가 실시 → 결과 본인에게 공개 → 이의신청 기회 부여 → 모니터링 실시 → 차기 수행평가 계획에 반영

## □ 수행평가 계획 수립·운영 시 고려사항

◦수업 과정에서 이루어지는 수업밀착형 평가

- 학교와 교과의 특성에 맞게 교육 내용 재구성
- 학생 참여형 수업 전개(흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소 반영)
- 지식보다는 역량, 수행 결과만이 아닌 수행 과정을 평가
- 의사소통능력과 창의력 신장을 위한 쓰기(보고서, 논술 등), 말하기(발표 등) 등의 평가 요소 반영 권장

◦과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가 금지

- 정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시하며, 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의.
- 학년 협의회 및 교과 협의회를 통해 과제의 적절성 사전 협의
- 학생 스스로 해결할 수 없거나, 부모, 학원 등 외부의 도움이 필요한 과제 부여 금지

◦수행평가 도중 시간 부족으로 인하여 추가 시간이 필요할 경우 평가 당일 방과 후 시간 등 특정한 시간을 추가로 부여할 수 있으며, 이때 교과지도교사가 반드시 임장 지도해야 함.

※ 가정·경제적 주변 요인이 과제 수행에 미치는 영향력을 최소화하고, 학생 스스로 과제를 해결할 수 있도록 사전에 충분한 자료 제공

◦불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 **일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다**

- 문제해결력 및 창의력 신장을 위한 **서술형·논술형 평가 권장**
- 교과협의회를 통한 서술형 평가 계획 수립 및 채점 기준안 설정

◦교과 및 학년 협의회를 통한 **수행평가 시기 적정화**

◦체육·예술 교과(군)의 **영역별 균형 있는 수행평가** 시행

- 실기(기능), 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담 경감
- 과제형 작품 평가를 금지하고, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정 중심 평가

◦태도 평가는 부득이한 경우에만(그 사유를 명시) 교과내의 정의적 영역과 관련성이 있는 것으로 한정함.(※ ‘태도’ 평가는 평가영역으로 설정하지 않아야 함에 유의)

◦모둠(조)별 평가(또는 그룹평가)는 학생 개개인의 **노력 정도 및 기여도**에 대한 평가가 이루어지도록 함

## 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼 (예시)

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성 · 공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리계획수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관 리실, 인쇄실 등) 지정 - 평가관리실 (박란), 인쇄실(김 광호)	관리자 행정실장 평가담당 평가부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내 (학생, 학부모),	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처 리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시 자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각 종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배 점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, <b>단계별 보안 관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등</b> 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문 항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제 · 검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교 재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포 함) 파일 암호 넣어 보관	
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 교사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교감 교과담당 평가담당 평가부장
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지(1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감 행정실장 교과담당 평가담당 인쇄담당자
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당



구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담당
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담당
		답안지 봉투 서명 확인 (감독, 채점, 1검, 2검)	교과담당
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담당 평가담당
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담당
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담당
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담당
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담당
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담당
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

# 단위학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 (예시)

## 2021학년도 1학기 1차고사 종합안내

전주근영여자고등학교

I

### 2021학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담당자	비 고
정기고사 관련 사전연수	03.31(수) 13:50	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	04.21(수) 2~3교시	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.21(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.22(목) ~ 04.28(수)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	04.22(목) ~ 04.28(수)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	04.29(목) ~ 05.04(화)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	05.06(목) ~ 05.10(월)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.06(목) ~ 05.10(월)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.11(화) ~ 05.13(목)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.11(화) ~ 05.13(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	05.14(금) 16:00까지	평가담당	
성적표 발송	05.17(월) 16:00까지	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:20	08:30	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:35	08:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	08:40	09:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	09:40	09:45	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:45	10:35	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3 교시	문답지 배부	10:45	10:50	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:50	11:40	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4 교시	문답지 배부	11:50	11:55	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:55	12:45	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

## II

## 2021학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

일자	4월 29일(목)				4월 30일(금)				5월 3일(월)				5월 4일(화)			
학년\교시	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1학년																
2학년																
3학년																

## III

## 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

### 1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2021 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, 반드시 개인용 이동저장매체를 사용
- 라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배정으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장). 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 바. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, 서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕은 10% 이상) 출제
- 사. 서답형, 서술형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출
- 아. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학년(학과), 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7) 등을 기록함.
- 차. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 카. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저. 학급별 시험지 첫장의 좌측상단부에는 으로 다음과 같이 표기함. 1-1 교실에 남아있는 1학년 시험지는 '잔류(1-1)', 2-1 교실로 이동한 1학년 시험지는 '이동(2-1)'

### 2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

- 가. 문항정보표 정답/배점 입력
  - 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
  - 2) [성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목' 선택  
→ 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 '배점' 과 '답안' 을 입력하고 저장
- 나. 채점
  - 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 NEIS상에서 채점

2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’ 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → ‘학생답안선택형’을 선택 → 채점  
채점 시 ‘학생답안선택형’란의 ‘학생답안서답형 점수’를 선택함(기본값)

3) OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 ‘성적관리 서답형’을 선택하여 채점

다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 ‘결시명칭’ 또는 ‘고사별 학적변동’란을 선택하여 입력하고 저장

라. 학생들의 서답형 점수를 OMR 카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 [성적]-[지필평가]-[성적 관리]를 통해 직접 입력

마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 **개인별성적일람표**를 출력하여 학생들에게 배부함.

[성적]-[성적조회]-[개인별성적일람표조회]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘반’ → 조회 → 일괄출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

바. **학생 이의신청 접수 및 처리**

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수

2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’ 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인

3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재 채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형점수는 수정 가능)

사. **성적일람표 출력 및 학생 확인**

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시

2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 → 조회 → 출력

3) 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

아. **서답형 답안 채점시 유의사항**

1) 채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함

2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지

3) 정답은 0, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기

4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인

5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 및 날인

6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록

7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹

8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재

9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐야 함.

자. **성적 마감**

1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함

2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 →조회→마감함

## IV

## 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

- 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
- 학급별 책상 배열 : 4(행) × 4(열)
- 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재  
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)] 정원  
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시
- 고사 당일책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
- 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등은 반드시 제출해야 함을 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
- 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도  
답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것
- 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 굵기 (연필 또는 샤프펜, 적색펜 사용 금지, 수정액 및 수정테이프 사용 감독 교사 확인 후 가능)  
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
- 학급별 이동은 다음과 같은 요령으로 실시  
1차고사 때에는 앞번호가, 2차고사 때에는 뒷번호가 이동

고1-1 (7명) → 2-1

고2-1 (3명) → 3-1

고3-1 (7명) → 1-1

## V

## 시험 감독교사 유의사항

- 시험 감독 배정  
자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없음이며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
- 시험 시작 전  
가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)  
나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기  
다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부  
라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도
- 시험 진행 중  
가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출  
나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체

- 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기를 조성
- 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 **서명**으로 확인
- 바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. **결시자를 확인**

#### 4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함
- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- 다. **OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)**
- 라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)**
- 마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

#### 5. 부정행위자 처리

- 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리
- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
  - 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
  - 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

### VI | 2021학년도 1학기 정기고사 과목별 코드 안내

과목 코드	학 년	계열	계열 코드	과목명	단위	과목 코드	학 년	계열	계열 코드	과목명	단위

### VII | 2021학년도 정기고사 답안지 채점-1점-2점 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1점)교사	재검(2점)교사
1			
2			

VIII

2021학년도 정기고사 원안 양식

출제교사	계	부장	교감	교장
○○○ (인)			전결	

이 시험문제의 저작권은 ○○고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 무단으로 전제·복제, 전자출판 등은 금지되며, 위반시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.

2021학년도 1학기 (○○○)과 1차고사

학년	계열코드/과목코드	해당학급/인쇄매수	실시일자
1	(1)/(10)	5학급(1학년 1~5반)/150매	2021년 5월 4일(화) 2교시
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>※ 다음은 선택형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 고르시오.</p> <p>1. 다음 중 설명이 바르게 된 것을 모두 고르면? (4.2점)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 가. 나. 다. 라. </div> <p>① 나                      ② 가, 나                      ③ 다, 라 ④ 가, 나, 다              ⑤ 라</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>※ 다음은 서답형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 쓰시오. (답은 반드시 검정색 또는 청색으로 작성)</p> <p>[서답형 1] 다음은~</p> <p>※ 다음은 서술형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 답안지에 정확하게 서술하세요. (답은 반드시 검정색 또는 청색으로 작성함.)</p> <p>[서술형 2] 다음은~</p> <p>※ 끝. 수고하셨습니다.</p> </div> </div>			

2021학년도 ( ) 과 과목명: ( ) ( 1 ) 학년 1 학기 1 차고사 [ 4 쪽 중 1 면 ]

IX

2021학년도 정기고사 문항정보표 나이스 출력 제출방법

1. 나이스-[성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’에서 본인의 과목을 조회
2. ‘선택형’, ‘서술형’ 만점 입력, ‘성취기준추가’ 박스에 체크
3. ‘내용영역’, ‘성취기준’, ‘난이도’, ‘정답’ 입력 후 저장
4. ‘고사 실시일자’ 입력 후 출력하여 원안과 함께 제출

## X | 2021학년도 서술형 문항 채점표 양식

2021학년도 1학기 ( )과 1차고사 서술형 문항 채점기준표			
학년	계열 / 과목코드	해당학급	실시 일자
	( ) / ( )	학급 ( )	월 일 월요일 교시
출제교사	(인)		

### 서술형 3)

구분		내 용	배점
기본 답안			6
인정 답안	인정1		6
	인정2		
부분점수 기준			3

- ※ 기본답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시.
- ※ 인정(유사)답안 : 기본답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시.  
(출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과지식이나 논리 체계상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)
- ※ 부분점수 부여기준
  - 기본답안에 포함되어야 할 내용요소가 복수 이상인 경우
  - 특정 대상의 구성요소를 2개 이상 제시하라고 요구한 경우
  - 답안 작성 내용이 단계, 혹은 과정별로 명확히 구분되는 경우

## XI | 2021학년도 서술형 답안지 양식 (예시)

2021학년도 1학기 ( ) 1차고사 서술형 문항 답안지			출제교사 : (인)
			감독교사 : (인)
계열 / 과목코드	학 번	이름	실시 일자
( ) / ( )			월 일 요일 교시

※ 각 문제에 해당하는 답만 서술 하시오.

서술형 3
서술형 4



## 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트 (예시)

구분	점검 리스트
감독 배 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓복도감독관 운영 적극 권장</li> <li>✓해당교시 과목담당교사는 고사 감독에서 배제하고 고사시간 중 대기</li> <li>✓담임교사의 담당학급 감독배치 및 학부모 감독의 해당자녀 고사실 배치 금지</li> <li>✓학급별 감독교사를 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙 준수</li> <li>✓공정한 시험 관리를 위해 감독교사는 학교 실정에 따라 적의 배정하되, 학생이 사전에 감독 교사를 예측할 수 없도록 조치</li> <li>✓감독교사의 임의 교체를 금지하며 <b>고사 전 또는 후에</b> 학교장 결재 후 교체하도록 하여 공정성 확보(감독교사 임의 교체하여 사안 발생 시 혼란 야기)</li> <li>✓복수감독교사제, 시차제 등교로 학년 구분 실시, 학부모 보조감독제, 복도감독제 등 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화 방안 모색</li> <li>✓답안지 교체가능 시기에 대한 명확한 기준이 없이 감독교사가 임의로 답안지 교체 여부를 판단 처리함에 따른 형평성 시비 예방</li> <li>✓고사 시간 내에 OMR 답안지에 컴퓨터용 수성사인펜으로 표기하지 못한 학생에 대한 처리 지침이 불명확하여 감독교사별 임의 처리에 대한 형평성 시비 예방 등</li> </ul>
감독 수 행	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓다른 학급의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하는 사례, 화장실에 들렀다 분실하는 사례 등 실수 미연 방지</li> <li>✓부정행위 예방조치(핸드폰 수거, 자리바꿔 앉히기, 종료 후의 정숙 유지 등)를 충분히 실시</li> <li>✓감독 소홀로 인한 부정행위 유발에 대한 시비 사전 예방</li> <li>✓감독교사의 지나친 감독 행위로 인한 학생 시험방해 시비가 발생하지 않도록 유의(감독교사의 불필요한 언행 금지) 등</li> <li>✓감독교사 입실 시간 차이에 따른 실제 고사 시간 미확보에 대한 시비 사전 예방(예비령 활용)</li> <li>✓감독교사의 고사 시간 혼동으로 일찍 종료하여 생기는 시비 예방 철저 (칠판에 반드시 정확한 고사 시간 기재 등)</li> <li>✓학생이 고사 종료 시간을 인지하지 못하여 답안지에 이기하지 못하는 사례가 발생하지 않도록 예방 대책 수립</li> <li>✓정해진 고사 시간을 확보하여 감독하고 감독교사가 임의 조정하여 공정성 시비를 야기하지 않도록 유의</li> <li>✓감독관 서명시 약자를 사용하지 말고 <b>날인하거나 정자로 서명</b>하여 위조 예방</li> <li>✓OMR 답안지나 서답형 답지에 감독교사 서명(1인 감독의 경우 예방책 수립)</li> <li>✓답안지 매수와 응시자수 일치 여부 철저 확인(반드시 답안지 순서와 매수 등을 확인한 후 고사 본부에 제출하도록 사전 연수)</li> <li>✓교환·회수·폐기 답안지 및 여분의 문제지 모두 회수 등</li> </ul>

## 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 (예시)

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의</li> <li>✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위</li> <li>✓두 학년이 공조한 부정행위</li> <li>✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌</li> <li>✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌</li> <li>✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임</li> <li>✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음</li> <li>✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출</li> <li>✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성</li> <li>✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠</li> <li>✓다 풀고 옆드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재</li> <li>✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌</li> <li>✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌</li> <li>✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)</li> <li>✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌</li> <li>✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관</li> <li>✓자리를 바꾸어 앉는 행위</li> <li>✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음 (혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)</li> </ul>
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시</li> <li>✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움)</li> <li>✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시</li> <li>✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계</li> <li>✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용</li> <li>✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수</li> <li>✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리</li> <li>✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생)</li> <li>✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등</li> </ul>
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보</li> <li>✓시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화</li> <li>✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부</li> <li>✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등</li> </ul>

## 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○인정점 부여 관련 규정 확인</li> <li>○인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인</li> <li>○제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석계, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류</li> </ul>
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○시험 실시 상황표 또는 결석계 작성 및 제출</li> <li>○인정점 부여 관련 증빙자료 확인 : 서류 제출 기한 확인</li> </ul>
인 정 점 부여	<ul style="list-style-type: none"> <li>○학업성적관리위원회 심의 결정 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여(공결, 경조사, 생리결, 질병결, 기타결, 미인정결, 부정행위 등)</li> <li>○인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재</li> <li>○나이스 결시생 인정점 부여 기준 입력</li> <li>※[성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]-{일반결시}-{기준점수(과목)}-{평균점수 비율(전입생제외)}로 설정</li> </ul>
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○성적산출 대상(고사/영역) 관리 (※ 반드시 '기준고사/영역' 설정시 1차고사↔2차고사 교차설정)</li> <li>○성적산출 학생 관리</li> <li>○나이스 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여</li> <li>○학기말 성적 산출 (과목별)</li> <li>○인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사시 확인 자료임)</li> </ul>

### □ 인정비율 및 인정점 관리

#### 1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 **기준점수 산출방법[ 2. 나. 다. 라. 항]** 및 **인정비율[ 4. ]**을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, **평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[ 3. ]**에 따른다.

## 2. 기준점수 산출 방법

가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다. **(아래 ‘다’항과 ‘라’항에도 동일한 방법을 적용함)**

다. **동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는** 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

**1순위 : 이전 학기내 동일과목의 성적**

**2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 과목(교과)의 성적**

1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 ‘라’항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

※ 이전 학기내의 성적 활용시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정하고, 결정된 내용은 학업성적관리규정에 반영한다.

<예시>

- 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 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 3) 동일 과목의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

## 3. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

과목	기준고사(1차고사)		결시고사(2차고사)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64

\* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

1)  $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

2) 인정기준점수 =  $(65 \times 62.3) / 68 = 59.55$

3) 인정기준점수  $\times 0.8$ (병결 인정점 부여비율) = 47.64

4) 최종 인정점 = 47.64

#### 4. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
- 4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
- 5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항
  - ※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 6) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 다음을 포함한 이외의 경우는 별도의 인정비율을 학교 실정에 맞게 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)
- 2) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
- 3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 4) 미인정결석
- 5) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
- 6) 부정행위 협조자

※ <예시>

- 1) 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

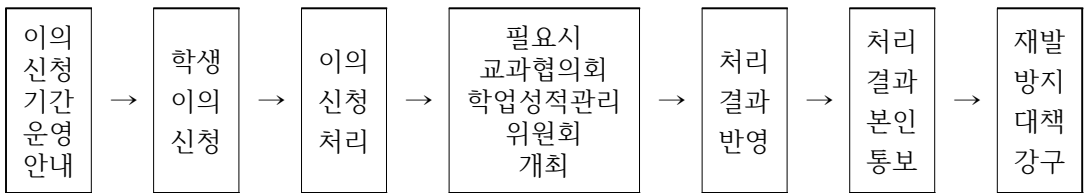
- 가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)
  - 나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙 자료를 첨부한 결석계 제출)
  - 다) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 2) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우: 미인정결석
- 3) 0점으로 처리하는 경우
- 가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
  - 나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

**[별지 11]**

## 이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간은 학교 교과별 평가규정 또는 학업성적관리규정에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차

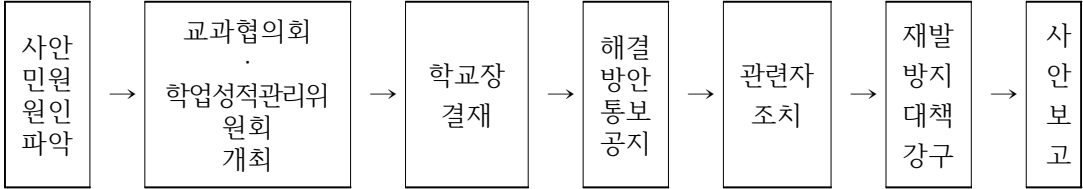


4. 유의사항

- 가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
- 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
- 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

## 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

### 1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



※ 중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 도교육청에 유선 보고 → 학업  
성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정

### 2. 절차준수 목적

- 가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 나. 학교 학업성적관리 방안체계 재정비 및 평가의 공정성 · 정확성 · 신뢰성 제고
- 다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적관리의 투명성 · 공정성 확보

### 3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
  - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
  - 공정성 · 정확성 · 투명성 · 신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
  - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 라. 민원인에게 해결방안 안내
  - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 마. 관련자 조치
  - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의 · 경고 · 징계 등 조치
  - 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 바. 재발방지 대책 강구
  - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청  
평가담당 장학사에게 보고

## 평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

○○학교장

보고일	작성자		확인자		
예) 2021.05.13.	예) 000		예) 000		
사안 개요					
학교명	학년	고사명	과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 00고	예) 0학년	예) 2021학년도 1학기 1차고사	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 5	예) 2
[오류 유형 번호] 1.시험범위오류, 2.문항출제오류, 3.고사관리오류, 4.문항·정답유출, 5.문항전재, 6.기타					
재시험 실시 관련					
실시 여부	과목명		문항 수	실시 날짜	
○, ×	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용		예) 1	예) 2021.05.12.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등)</li>   <li>• 조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등)</li>   <li>• 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등)</li>   <li>• 붙임 자료                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- (교과협의회 협의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등)</li> </ul> </li> </ul>					

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 도교육청 학교교육과(중학교는 교육지원청 포함)에 제출

※ 위는 재시험 사안 중심 예시임(사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용 가능)

※ 위 서식은 한글파일(hwp)로 제출(pdf파일 제출 안 함)



## 평가 관련 사안(민원 포함)에 따른 특별 지도점검

1. 특별 지도점검을 실시하는 경우

- 가. 사안(민원)의 정도가 심각하여 학교방문 현황파악이 필요한 경우
- 나. 비슷한 내용의 사안(민원)이 연속적으로 발생하는 경우
- 다. 출제오류, 평가오류 등에 의하여 언론에 공개된 경우 등

2. 특별 지도점검 담당: 지역교육지원청 또는 도교육청 평가담당 장학사

3. 특별 지도점검 시 주요 점검내용

구 분	주 요 점 검 내 용
과목별 평가규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기고사 및 수행평가 방법은 지침에 맞게 수립되었는가?</li> <li>○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가?</li> <li>○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?</li> </ul>
학업성적 관리규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육부 훈령 및 지침에 맞게 평가관련 내용을 포함하고 있는가?</li> <li>○ 학교장이 결정해야 할 내용들에 대하여 구체적이고 명확하게 기술하고 있는가?</li> <li>○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가?</li> <li>○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?</li> <li>○ 사안(민원) 발생시 처리 절차가 제시되어 있는가?</li> </ul>
학업성적 관리위원회 회의록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구성된 위원과 회의 참석 위원은 맞는가?</li> <li>○ 회의 개최시기와 기록 내용은 적정한가?</li> <li>○ 내부결재(업무관리시스템)를 하였는가?</li> <li>○ 회의 결과에 따라 신속하고 정확하게 문제가 해결되었는가?</li> </ul>
교과협의회 협의록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회 운영 내실화를 위해 노력하고 있는가? (교과협의회 운영 제도화, 보안 가능 장소 제공 등)</li> <li>○ 회의 개최 시기 및 회의 내용은 적정한가?</li> <li>○ 협의회 참석자 이름이 기재되어 있고 서명했는가?</li> <li>○ 협의록에 관계자 사인, 학교장의 결재(전결)를 득하였는가?</li> </ul>
연수자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가관련 각종 연수자료</li> <li>·출제, 인쇄, 감독, 채점, 담임, 학생 유의사항 등</li> <li>·평가관련 진행 매뉴얼</li> <li>·평가관련 학생, 학부모에 대한 각종 안내사항</li> </ul>
평가관련 각종서식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기고사 및 수행평가 성적 처리 일람표</li> <li>·고사시간표, 감독배정표, 교사원안, 문항정보표, 채점기준표</li> <li>·평가관련 각종 정정양식</li> <li>·결시생 관련 양식</li> </ul>

## 재시험 처리

### 1. 재시험을 치러야 하는 경우<sup>1)</sup>

- 가. 정답이 없거나 모두 정답인 경우
- 나. 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우

### 2. 재시험 절차

- 가. 출제오류 내용 분석 및 교과협의회 개최
- 나. 관계자 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
- 다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
- 라. 출제오류 및 재시험 일정 등을 학생·학부모에게 사전 안내
- 마. 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
- 바. 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안 보고

### 3. 관련서류 보완

- 가. 재시험 문항에 대한 교사원안 및 문항정보표 추가 작성·제출
- 나. 재시험 일정 마련
- 다. 재시험에 따른 성적처리 방법

※ 학기말 반영비율이 30%인 1차고사 선다형 10번 문항 5점 배점인 경우의 출제오류에 대한 처리과정

#### 1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

- 가) NEIS [지필평가]-[마감관리]에서 해당 과목의 마감을 해제
- 나) [지필평가]-[문항정보표]에서 해당과목을 [조회]한 후 [조회]버튼 아래에 있는 [삭제]버튼을 클릭하여 나타내는 대화상자에서 [정답/배점]을 선택하여 삭제
- 다) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 해당고사 해당과목의 만점과 반영비율을 아래 계산방법과 같이 조정하여 입력
  - [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제오류에 해당

1) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 학교가 자율적으로 재시험 실시 여부를 결정할 수 있음.

하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점

- 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이  
었다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목만점을 95  
점으로 수정하여 저장
- [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가고사  
등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한  
다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

- 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율
- $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$ 
  - 1차고사 반영비율계산  
 $100:95=30:x \quad x=(95 \times 30) / 100 \quad x=28.5$
  - 1차 추가고사 반영비율계산  
 $100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad x=1.5$
- ※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사  
영역 설정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차추가고사] 해당 과목을 선택한 후 선다  
형 만점 및 과목만점을 5점으로 입력하여, 1번 문항에 대해 재시험을  
치르기 위하여 출제한 내용을 입력한 후 출력하여 결재를 득한 후 재시  
험을 치름. 단계별로 정기고사와 같은 방법으로 시스템에 채점
- 학기말 처리를 위해 [성적산출선행작업]-[성적산출대상고사/영역관리]에서 결  
시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 학업성적관리위원회의  
결정에 따라 입력한 후 학기말 처리  
(예: 1차고사  $\Rightarrow$  2차고사, 1차추가고사  $\Rightarrow$  1차고사, 2차고사  $\Rightarrow$  1차고사 등  
과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

## 2021 학생평가 시행 보안관리 점검표(예시)

고사명	학기	차고사	점검일자	2021. . . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고란]에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	
-------	--

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

## (기초학력 관련) 학습더딤학생 지도계획

### 1. 목적

- 가. 기초학력더딤 학생을 위한 단위학교의 다양한 교육과정 및 학습 생태계 구축
- 나. 기초학력더딤 학생 관련 정책사업의 효과성 제고를 위한 모니터링
- 다. 기초학력더딤 학생 지도 관련 우수사례 발굴 및 일반화 노력
- 라. 기초학력더딤 학생 지도와 관련한 교육의 책임성과 공공성 제고
- 마. 참학력 중심의 멘토-멘티 협력학습 체제 구축
- 바. 단 한명의 학생도 수업에서 소외되지 않는 학생중심, 과정중심, 성장중심 수업설계

### 2. 기본방침

- 가. 단위학교 과목별 평가규정에 기초학력더딤 학생 지도계획을 수립한다
- 나. 교과협의회를 통하여 기초학력더딤 학생에 대한 기본 정보를 교환하고, 이들 학생에 대한 공동 지도계획을 수립한다
- 다. 동료학생 멘토-멘티 결연을 통하여 학습의 전과정 및 학교생활 전반에 도움을 주도록 한다
- 라. 학교 차원에서 기초학력신장 예산을 수립하고 기초학력더딤 학생에 대한 지원을 지속적으로 추진한다

### 3. 방법

- 가. 또래학습나눔 동아리 활동 등 멘토-멘티 관계 구축을 통한 기초학력 향상 프로그램 운영
- 나. 방과후 또는 방학기간을 이용하여 교사와 기초학력더딤 학생 대상 자기주도학습 방법 강사초청 연수
- 다. 이웃학교와의 연계를 통한 기초학력더딤 학생을 위한 방과후 프로그램 개설
  - 1) 기초학력더딤 학생 지도 전문강사를 초청한 방과후 교육
  - 2) 학생과 교사간의 관계 향상을 위한 다양한 연수 및 프로그램 운영
  - 3) 학생의 소질과 흥미를 고려한 맞춤형 방과후 활동 활성화
  - 4) 독서논술 및 음악, 미술 등 동아리 활동과 특별활동 활성화
- 라. 멘토학생 또는 도우미 강사를 통한 정규수업 시간 도움교육
- 마. 수업참여와 흥미를 제고하고, 학업 효능감을 높이는 교수학습 개선

## 고등학교 교내상 운영 관련 안내

### ○ ‘교내상’ 운영 안내

- 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 저촉되는 대회 금지
- 각종 공인인증시험 등 상기 법령에 저촉되는 관련 교내상의 입력 금지
  - 시상 계획이 있는 각종 교내 대회와 행사의 준비과정 및 참가 사실은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음
  - ‘대회’ 라는 용어는 수상경력을 제외한 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음
  - ‘학교생활기록부 작성 시 유의사항’ 에서 금지하는 실적을 근거로 한 수상실적은 학교 생활기록부에 기재하지 않음

#### <‘학교생활기록부 작성 시 유의사항’의 기재 불가 실적>

가. 각종 공인어학시험 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적

##### 【기재불가 공인어학 시험】

영어(TOEIC, TOEFL, TEPS), 중국어(HSK), 일본어(JPT, JLPT), 프랑스어(DELTA, DALF), 독일어(ZD, TESTDAF, DSH, DSD), 러시아어(TORFL), 스페인어(DELE), 상공회의소한자시험, 한자능력검정, 실용한자, 한자급수자격검정, YBM 상무한검, 한자급수인증시험, 한자자격검정 등

-대학교육협의회, 자기소개서·교사추천서 유의사항 -

나. 교과·비교과 관련 교외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적\*

\* 학교장의 참가 허락을 받아 참여한 각종 교외대회에서의 수상실적도 기재 불가함

다. 교외 기관·단체(장)등에게 수상한 교외상(표창장, 감사장, 공로상 등도 기재 불가함)

라. 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적

마. 모의고사·전국연합학력평가 성적(원점수, 석차, 석차등급, 백분위 등 성적 관련 내용 일체) 및 관련 교내 수상실적

바. 논문을 학회지 등에 투고 또는 등재하거나 학회 등에서 발표한 사실

사. 도서출간 사실

아. 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인) 출원 또는 등록 사실

자. 어학연수, 봉사활동 등 해외 활동실적 및 관련 내용

차. 장학생·장학금 관련 내용

카. 교내대회 참여 사실

타. 자격증 명칭 및 취득 사실

○ ‘교내 학교장상 사전 등록제’ 시행

- 학년 초 학교교육계획서\*에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행학기, 담당부서, 공개방식 등)을 반드시 기재
- \* 학년 초 학교교육계획서에 교내의 모든 수상을 반드시 취합하여 제시
- 학년 초 학교교육계획서에 따라 실시한 교내상의 경우에 한하여 수상경력에 입력할 수 있음. 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피하 경우, 2학기초(학기 시작 후 30일 이내)에 2학기 시상계획을 변경(수정·삭제·추가)하여 학교장의 결재 후, 변경계획을 공개한 경우의 수상실적 내용만 입력할 수 있음.

<서식 예시>

연 번	수상명	시행(월)	참가대상	수상비율	담당부서	공개방식
1	독후감쓰기대회	4월	전교생 중 참가자	20%	□□부	학교홈페이지
2	선행상	5월	전교생	10%	◇◇부	가정통신문, SNS
3	교과우수상	7월	수강자	과목별 4%	□□부	학교홈페이지

※ 연간 시상 계획과 대회운영계획, 대회운영결과, 상장의 대회명이 모두 일치해야 함

○ 대회(부문)별 참가인원의 20% 이내 수상 제한 권장

- 본래 상장이 주는 순기능 등을 감안하되, 상의 취지에 맞게 학교 자체적으로 제한함을 권장

○ 다음의 경우에는 시상은 할 수 있으나, 수상경력에는 하나의 수상실적 내용만 기재

- 동일한 수상명으로 월별·격월·분기별 수상한 경우
- 동일학기 또는 동일학년 기간 동안 하나의 교과성취도를 기준으로 복수의 상을 수상한 경우

○ 대회 실시 관련 전(全)과정의 공개로 투명하게 운영

- 대회 실시 최소 10일 이전에 대회 요강(시기, 운영·심사방법, 수상인원 등) 등 반드시 공개\*

\* 공개방법은 학생/학부모서비스, 가정통신문, 학교홈페이지, SNS 활용 등 학교장 재량

○ 2021학년도 2,3학년은 상급학교 진학 시 수상경력 학생별 한 학기에 한 개씩만 제공(2021학년도 1학년(2024학년도 대입(졸업생 포함))부터 수상경력을 학생부에는 기재하되, 대입전형자료로 미전송)

## 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관	위탁학생 (대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함	• 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함 • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p>〈성적산출 소년보호기관〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>소년보호기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음).</li> <li>재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함.</li> <li>소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함.</li> <li>학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.</li> </ul> <p>〈성적미산출 소년보호기관〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).</li> </ul>	<p>〈성적산출 위탁교(기관)〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>위탁교(기관)의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음).</li> <li>위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함.</li> <li>학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.</li> </ul> <p>〈성적미산출 위탁교(기관)〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함).</li> <li>소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.</li> </ul>
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함. ※ 교육구분 : '기타' 로 등록	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하



는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 따라 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

## 2021 전학년 전교과 평가영역 비율

### I. 국어과 과목별 평가영역 비율

#### ■ 1학년 국어(공통) 평가영역 비율

과 목 명		국어						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해활동	표현활동 (서술형)	독서 (논술형)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (논술형, 서술형 제외)			
영역만점		70점	30점 (20점)	80점	20점	10점	10점	20점
반영비율		21%	9%	24%	6%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시 평가		
	2학기	10월 중		12월 중				
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 동 출제 및 공동 채점				공 2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점		

#### ■ 2학년 1학기: 문학(일반) / 2학기: 독서(일반) 평가영역 비율

과 목 명		문학(1학기) · 독서(2학기)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가(논술형)		
반영비율		60 %				40 %		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해	표현	독서 (논술형)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (논술형, 서술형 제외)			
영역만점		70점	30점 (20점)	80점	20점	10점	10점	20점
반영비율		21%	9%	24%	6%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		3점	3점	6점
평가 시기	1학기	4·5월 중		7월 중		수시 평가		
	2학기	10월 중		12월 중				
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 동 출제 및 공동 채점				공	2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점	

■ 3학년 1학기: 화법과 작문(일반) 평가영역 비율

과 목 명		화법과 작문						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해활동	표현활동	독서 (논술형)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (논술형, 서술형 제외)			
영역만점		70점	30점 (20점)	80점	20점	10점	10점	20점
반영비율		21%	9%	24%	6%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		수시 평가		

■ 3학년 2학기: 고전 읽기(진로) 평가영역 비율

과 목 명		고전 읽기				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2학기고사(30%)		이해활동	표현활동	독서 (논술형)
		선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	20점	20점	30점
반영비율		21%	9%	20%	20%	30%
기본점수		0점		8점	8점	12점
평가 시기	2학기	10월 중		수시 평가		

■ 3학년 1학기: 언어와 매체(일반) 평가영역 비율

과 목 명		언어와 매체						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사 (30%)		2차고사 (30%)		이해활동	표현활동	독서활동 (논술형)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (논술형, 서술 형제외)			
영역만점		70점	30점 (20점)	80점	20점	10점	10점	20점
반영비율		21%	9%	24%	6%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시 평가		

■ 3학년 2학기: 심화국어(진로) 평가영역 비율

과 목 명		심화국어				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		40%		60%		
평가영역		2학기 고사		이해활동	표현활동	독서활동 (논술형)
		선택형	서답형 (논술형, 서술형제외)			
영역만점		80점	20점	20점	20점	20점
반영비율		32%	8%	20%	20%	20%
기본점수		0점		8점	8점	8점
평가 시기	2학기	10월 중		수시 평가		

## II. 영어과 과목별 평가영역 비율

### ■ 1학년 영어(공통) 평가영역 비율

과 목 명		영 어 <1,2학기>							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1학기 1차고사(30%)		1학기 2차고사(30%)		듣기	쓰기	발표 /포트폴리오	프로젝트
		2학기 1차고사(30%)		2학기 2차고사(30%)					
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		1점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월말~5월초		7월 중		수시 평가			
	2학기	10월 중		12월 중					
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점			

### ■ 2학년 영어 I, II (일반선택) 평가영역 비율

과 목 명		영어 I, 영어 II <1,2학기>							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1학기 1차고사(30%)		1학기 2차고사(30%)		듣기	쓰기	발표 /포트폴리오	프로젝트
		2학기 1차고사(30%)		2학기 2차고사(30%)					
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		1점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월말~5월초		7월 중		수시 평가			
	2학기	10월 중		12월 중					
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점			

■ 3학년 영어독해와 작문(일반선택) 평가영역 비율

과 목 명		영어독해와 작문 <1학기> (일반선택)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1학기 1차고사(30%)		1학기 2차고사(30%)		듣기	쓰기 (논술형평가)	발표 /포트폴리오
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		1점	4점	8점
평가 시기	1학기	4월말~5월초		7월 중		수시 평가		
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점		

■ 3학년 영어권문화(진로선택) 평가영역 비율

과 목 명		영어권 문화 <2학기> (진로선택)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		40%				60%	
평가영역	2학기 고사		듣기	프로젝트	쓰기 (논술형평가)	발표 /포트폴리오	
	선택형	서답형 (서술)					
영역만점	70점	30점 (20점)	10점	10점	20점	20점	
반영비율	28%	12%	10%	10%	20%	20%	
기본점수		0점		1점	4점	8점	8점
평가시기	2학기	10월 중				수시 평가	
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점	

### Ⅲ. 수학과 과목별 평가영역 비율

#### ■ 전학년 수학 교과(일반선택) 평가 영역 비율

과 목 명		< 1학년 > 수학 < 2학년 > 수학 I, 수학 II, 미적분, 확률과 통계 < 3학년 > 미적분, 확률과 통계					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술, 구술 논술 등)	역량평가 (수업시간 참여도 - 주제탐구발표, 태도, 문제해결능력 등)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		학기 중	
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중	

#### ■ 3학년 수학 교과(진로선택) 평가 영역 비율

과 목 명		< 3학년 > 실용 수학, 심화 수학 I			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		40%		60%	
평가영역		2학기 고사(40%)		배움평가 (서술, 구술 논술 등)	역량평가 (수업시간 참여도 등)
		선택형	서답형(서술)		
영역만점		70점	30점	30점	30점
반영비율		28%	12%	30%	30%
기본점수		0점		12점	12점
평가 시기	2학기	10월 중		학기 중	

#### Ⅳ. 사회과 과목별 평가영역 비율

##### ■ 1학년 통합 사회(공통) 평가영역 비율

과 목 명		통합 사회						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차 고사(30%)		2차고사(30%)		주제 탐구 보고서 (논술형)	모둠별 주제 활동	독서 활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술형 제외)			
영역별 만점		70점	30점 (20점)	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중				
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 동 출제 및 공동 채점				공	2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공 동 출제 및 공동 채점	

##### ■ 1학년 한국사(공통) 평가영역 비율

과 목 명		한국사						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차 고사(30%)		2차고사(30%)		연표 만들기 (1학기)	마인드맵	수업 활동지 및 참여도
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	논술형 평가 (2학기)		
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		3월 ~ 7월 중		
	2학기	10월 중		12월 중		9월 ~ 12월 중		
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점		



■ 2학년 동아시아사(일반) 평가영역 비율

과 목 명		동아시아사						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제 탐구 (논술)	역사맵 만들기	발표 및 수업 활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중		수시		

■ 2학년 사회·문화(일반) 평가영역 비율

과 목 명		사회·문화						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		사회학 에세이	주제 탐구	역량평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역별 만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중				

■ 2학년 생활과 윤리(일반) 평가영역 비율

과 목 명		생활과 윤리						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (논술)	수업밀착형 평가	역량평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (논술형, 서 술형 제외)			
영역별 만점		70점	30점 (10점)	80점	20점	20	10	10
반영비율		21%	9%	24%	6%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		6월	수시	수시
	2학기	10월 중		12월 중		10월	수시	수시

■ 2학년 한국지리(일반) 평가영역 비율

과 목 명		한국 지리					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차 고사(30%)		2차 고사(30%)		교과서 단위 마무리	논술형 평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형		
영역별 만점		70점	30점 (20점)	70점	30점	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		학기 중 수시	
	2학기	10월 중		12월 중			

■ 3학년 세계사(일반) 평가영역 비율

과 목 명		세계사						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60 %				40%		
평가영역		1학기 1차고사(30%)		1학기 2차고사(30%)		인물탐구 (논술)	역사맵 만들기	발표 및 수업활동
		2학기 고사(60%)		-				
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점	20	10	10
1학기 반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
2학기 반영비율		42%	18%	-	-			
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		수시		
	2학기	10월 중		-				

■ 3학년 정치와 법(일반) 평가영역 비율

과 목 명		정치와 법					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40 %	
평가영역		1학기 1차고사(30%)		1학기 2차고사(30%)		주제 탐구 (논술형)	배움 평가
		2학기 고사(60%)		-			
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형		
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점	20점	20점
1학기 반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
2학기 반영비율		42%	18%	-	-		
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4, 5월 중		7월 중		수시 평가	
	2학기	10월 중		-			

■ 3학년 윤리와 사상(일반) 평가영역 비율

과 목 명		윤리와 사상						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40 %		
평가영역		1학기 1차고사(30%)		1학기 2차고사(30%)		논술 (탐구와 성찰)	심층 탐구 (사상가 탐구)	단원 마무리
		2학기 고사(60%)		-				
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점		70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
1학기 반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
2학기 반영비율		42%	18%	-	-			
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		3월~7월중		
	2학기	10월 중		-		8월~10월 중		

■ 3학년 고전과 윤리(진로) 평가영역 비율

과 목 명		고전과 윤리				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		1학기 2차고사(30%) 2학기 고사(30%)		성찰 하기	생각열기 (논술)	더 생각해보기
		선택형	서답형			
영역만점		70점	30점	20점	30점	20점
반영비율		21%	9%	20%	30%	20%
기본점수		0점		8점	12점	8점
평가 시기	1학기	7월 중		3월~7월 중		
	2학기	10월 중		8월~10월 중		

■ 3학년 여행 지리(진로) 평가영역 비율

과 목 명		여행 지리			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		30%		70%	
평가영역	1학기 2차고사(30%) 2학기 고사(30%)		세계여러지역여행 보고서 작성 및 프로젝트발표 (모둠)	우리나라 여행 보고서 작성 및 프로젝트 발표 (개인)	단원내용 정리·발표 (개인)
	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	30%	20%	20%
기본점수		0점	12점	8점	8점
평가 시기	1학기	7월중		수시(3월~7월 중)	
	2학기	10월중		수시 (8월-10월 중)	

## V. 과학과 과목별 평가영역 비율

### ■ 1학년 통합과학(공통) 평가영역 비율

과 목 명		통합과학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구활동 (논술형)	수업밀착형 평가	창의적문제 해결력
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형			
영역만점		70점	30점 (20점)	80점	20점	20점	10점	10점
반영비율		21%	9% (6%)	24%	6%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중		수시		

### ■ 1학년 과학탐구실험(공통) 평가영역 비율

과 목 명		과학탐구실험							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(0%)		탐구활동 (보고서 -서술형)	창의적 문제해결력	비판적 사고력	협업 및 의사소통 능력
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점						25	25	25	25
반영비율						25%	25%	25%	25%
기본점수		0점		0점		배정 점수의 40% 이내			
평가 시기	1학기					수시			
	2학기					수시			
출제-평가 채점						2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정			

■ 2학년 생명과학 I, 화학 I, 지구과학 I(일반) 평가영역 비율

과 목 명		생명과학 I, 화학 I, 지구과학 I						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		창의적사고 (논술형)	자기주도적 사고	융합적사고
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형			
영역만점		70점	30점 (20점)	80점	20점	20점	10점	10점
반영비율		21%	9% (6%)	24%	6%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중		수시		

■ 3학년 1학기 생명과학 II, 화학 II, 지구과학 II(진로) 평가영역 비율

과 목 명		생명과학 II, 화학 II, 지구과학 II (1학기)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		창의적사고 (논술형)	자기주도적 사고	융합적사고
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형			
영역만점		70점	30점 (20점)	80점	20점	20점	10점	10점
반영비율		21%	9% (6%)	24%	6%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		수시		

■ 3학년 2학기 생명과학 II, 화학 II, 지구과학 II(진로) 평가영역 비율

과 목 명		생명과학 II, 화학 II, 지구과학 II (2학기)				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2학기고사(30%)		창의적사고 (논술형)	자기주도적 사고	융합적사고
		선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	30점	20점	20점
반영비율		21%	9% (6%)	30%	20%	20%
기본점수		0점		12점	8점	8점
평가 시기	2학기	10월 중		수시		

■ 3학년 1학기 물리학 I(일반) 평가영역 비율

과 목 명		물리학 I (1학기)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		탐구활동 (보고서 -논술형)	수업밀착형 평가	창의적 문제해결력
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점 (20점)	80점	20점	20점	15점	15점
반영비율	17.5%	7.5% (5%)	20%	5%	20%	15%	15%
기본점수		0점		0점		8점	6점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		수시	



■ 3학년 2학기 물리학 I(일반) 평가영역 비율

과 목 명		물리학 I (2학기)				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차고사(30%)		탐구활동 (보고서 -논술형)	수업밀착형 평가	창의적 문제해결력
		선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	20점	30점	20점
반영비율		21%	9% (6%)	20%	30%	20%
기본점수		0점		8점	12점	8점
평가 시기	2학기	12월 중		수시		

■ 3학년 물리학 II(진로) 평가영역 비율

과 목 명		물리학 II				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		1학기 2차고사 및 2학기고사(30%)		탐구활동 (보고서 -논술형)	수업밀착형 평가	창의적 문제해결력
		선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	20점	30점	20점
반영비율		21%	9% (6%)	20%	30%	20%
기본점수		0점		8점	12점	8점
평가 시기	1학기	7월 중		수시		
	2학기	10월 중		수시		

■ 3학년 융합과학/ 생활과 과학(진로) 평가영역 비율

과 목 명		융합과학, 생활과 과학				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		1학기 2차고사 및 2학기고사(30%)		프로젝트 활동 (논술형)	과학적 문제해결력	과학적 의사소통 능력
		선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	30점	20점	20점
반영비율		21%	9% (6%)	30%	20%	20%
기본점수		0점		12점	8점	8점
평가시기	1학기	7월 중		수시		
	2학기	10월 중		수시		

## VI. 예 · 체능과 과목별 평가영역 비율

### ■ 1학년 체육(공통) 평가영역 비율

과 목 명		체육(1학년)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		0%				100%		
평가영역		2차고사				건강체력	체육기능	
	선택형	서답형	선택형	서답형	경쟁		경쟁	
영역별 만점						20	40	40
반영비율						20%	40%	40%
기본점수		0점		0점		8	16	16
평가 시기	1학기 2학기					수시		

### ■ 2학년 체육(공통) 평가영역 비율

과 목 명		체육(2학년)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		0%				100%		
평가영역		2차고사				건강체력	체육기능	
		선택형	서답형	선택형	서답형		경쟁	표현
영역별 만점						20	40	40
반영비율						20%	40%	40%
기본점수		0점		0점		8	16	16
평가 시기	1학기 2학기					수시		

### ■ 3학년 1학기 운동과 건강(진로) 평가영역 비율

과 목 명		운동과 건강(3학년)-1학기						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		0%				100%		
평가영역		2차고사				건강체력	체육기능	
		선택형	서답형	선택형	서답형		경쟁	표현
영역별 만점						20	40	40
반영비율						20%	40%	40%
기본점수		0점		0점		8	16	16
평가 시기	1학기					수시		
	2학기							

■ 3학년 2학기 운동과 건강(진로) 평가영역 비율

과 목 명		운동과 건강(3학년)-2학기						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		0%				100%		
평가영역				2차고사		건강체력	체육기능	
		선택형	서답형	선택형	서답형		경쟁	경쟁
영역별 만점						20	40	40
반영비율						20%	40%	40%
기본점수		0점		0점		8	16	16
평가 시기	1학기					수시		
	2학기							

■ 1학년 음악과(일반) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명	음 악			
평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	표현	표현	감상	생활화
영역만점	30 점	30점	20 점	20 점
반영비율	30 %	30%	20 %	20 %
기본점수	12 점	12점	8 점	8 점
평가지기	수시평가			
출제-평가 채점	2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가 방법 결정			

■ 2학년 미술과(일반) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명	미 술					
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율	0%		100%			
평가영역			표현1	표현2	감상	체험
영역별 만점			30점	30점	20점	20점
반영비율			30%	30%	20%	20%
기본점수			12점	12점	8점	8점
평가 시기	1학기		수시			
	2학기					

■ 3학년 미술감상과 비평(진로) 평가영역 비율(1.2학기)

과 목 명		미술감상과 비평				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		0%		100%		
평가영역				연구 보고서.1	연구 보고서.2	비평문 작성 발표 및 참여도
영역별 만점				30점	30점	30점
반영비율				30%	30%	30%
기본점수				12점	12점	12점
평가 시기	1학기			수시		
	2학기					

■ 1학년 연극(일반) 평가영역 비율(1.2학기)

과 목 명		연극			
평가방법		수 행 평 가(1학기)		수 행 평 가(2학기)	
반영비율		100%		100%	
평가영역		글쓰기	전달력, 무대태도	전달력	무대태도
영역별 만점		30점	70점	70점	30점
반영비율		30%	70%	70%	30%
기본점수		8점	26점	26점	8점
평가 시기	1,2 학기	6,7,8월 중		12월 중	

■ 2학년 연극의 이해(진로) 평가영역 비율(1.2학기)

과 목 명		연극의 이해			
평가방법		수 행 평 가(1학기)		수 행 평 가(2학기)	
반영비율		100%		100%	
평가영역		글쓰기	전달력	전달력	무대태도
영역별 만점		30점	70점	70점	30점
반영비율		30%	70%	70%	30%
기본점수		8점	26점	26점	8점
평가 시기	1,2 학기	4,6,7,8월 중		12월 중	

## Ⅶ. 생활교양과 과목별 평가영역 비율

### ■ 1학년 기술·가정(일반) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명		기술·가정						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		의생활 실습	식생활 실습	포트폴리오
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점		70점	30점	70점	30점	10점	10점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중		수시		

### ■ 1학년 정보(일반) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명		정보					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현 활동(1학기)	프로그래밍(1학기)
		선택형	서답형	선택형	서답형	자료의 수집과 관리(2학기)	피지컬컴퓨팅(2학기)
영역만점		70점	30점	70점	30점	20	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		4월 중	5, 6월 중
	2학기	10월 중		12월 중		9, 10월	11, 12월

### ■ 2학년 프로그래밍(진로) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명		프로그래밍					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로그램 절차(1학기)	프로그래밍
		선택형	서답형	선택형	서답형	프로그래밍기초(2학기)	
영역만점		70점	30점	70점	30점	20	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		4월 중	6월 중
	2학기	10월 중		12월 중		10월	11, 12월

■ 2학년 중국어 I (일반) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명		중국어 I							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		읽기	발표 및 말하기	쓰기	학습준비 및 포트폴리오
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		수시			
	2학기	10월 중		12월 중					

■ 3학년 중국어 II(진로) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명		중국어Ⅱ							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		읽기	발표 및 말하기	쓰기	학습준비 및 포트폴리오
		2학기 고사(60%)		-					
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
1학기 반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
2학기 반영비율		42%	18%	-	-				
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		수시 평가			
	2학기	10월 중		-					

■ 2학년 일본어 I (일반) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명		일본어 I							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		읽기	발표 및 말하기	쓰기	학습 준비 및 포트폴리오
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4, 5월 중		7월 중		수시 평가			
	2학기	10월 중		12월 중					

■ 2학년 일본어 II (진로) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명		일본어Ⅱ							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		읽기	발표 및 말하기	쓰기	학습준비 및 포트폴리오
		2학기 고사(60%)		-					
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
1학기 반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
2학기 반영비율		42%	18%	-	-				
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월 중		7월 중		수시 평가			
	2학기	10월 중		-					



■ 2학년 한문Ⅰ(일반) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명	한문 I						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		한자· 한자어 쓰기	아호 짓기(1학기)	성찰일지 쓰기
	선택형	서답형	선택형	서답형		나의 역사 신문 만들기(2학기)	
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	20점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		4점	8점	4점
평가지기	4,5월		7월		수시 평가		
출제 및 채점	2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점		

■ 3학년 한문Ⅱ(진로) 평가영역 비율(1,2학기)

과 목 명		한문 II						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1학기 1차고사(30%)		1학기 2차고사(30%)		한자· 한자어 쓰기	아호 짓기	포트폴리오
		2학기 고사(60%)		-				
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점		70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영 비율	1학기	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
	2학기	42%	18%	-	-			
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4,5월		7월		수시 평가		
	2학기	10월		-				
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점						



# VI

---

## 학교장추천입학대상자 선정 및 선정위원회 규정

---





## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정을 마련한 목적은 학교장 추천제 전형 시행에 따라 그에 적합한 학생을 엄정하고 객관적이며 공정한 절차를 통해 선발하기 위해서다.

## 제2장 학교장추천입학대상자심사위원회

**제2조(구성)** 추천의 공정성, 신뢰성, 투명성을 확보하기 위해 다음과 같이 ‘학교장추천입학대상자선정위원회’ (이하 ‘위원회’라 한다)를 구성하여 운영한다.

**제3조(조직)**

- ① 위원회는 다음 각 호로 구성한다.
  1. 교감을 위원장으로 한다.
  2. 3학년부장(간사 겸함)
  3. 3학년 담임교사
  4. 진학관련업무 연관 부장(학교장이 필요에 따라 지명)

**제4조(위원의 임기)**

- ① 위원의 임기는 당해 학년도 교무분장에 따라 1년으로 한다.
- ② 위원회의 구성은 매 학년도 3월에 구성하여, 2월 말일 기준으로 해산한다.

**제5조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하며, 심의 결과는 학교운영위원회의 자문을 받아야 한다.

1. 위원회 규정의 개정
2. 학교장 추천제 전형 대상자 선정
3. 기타 대입 관련 학교장 추천 대상자 선정

**제6조(회의소집 및 의결)**

- ① 위원회 회의는 다음 각 호로 위원장이 소집한다.
  1. 학교장 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때
  2. 진학담당 부서에서 제5조 각 호의 1에 의하여 위원장에게 소집을 요청한 때
- ② 회의의 의결은 각 호와 같다.
  1. 회의에 상정된 모든 안건은 충분한 협의를 통하여 결정한다.
  2. 합의가 이루어지지 못한 안건에 대해서는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
  3. 가부 동수일 때에는 위원장이 결정한다.

### 제3장 운영 방법

**제7조(절차)** 학교장 추천 대상자를 선정하기 위한 절차는 다음 각 호의 순을 따른다.

1. 3학년협의회에서 심의 대상자를 각 사안별 선정하여 위원회에 제출한다. 이 경우 3학년협의회에서는 관련 자료(평가를 위한 기초자료) 위원회에 제공하여야 한다.
2. 위원장은 위원회를 소집하여 대학별 추천 대상자 수를 최종 선정하고, 관련 심의 자료와 함께 그 명단을 학교장에게 제출한다.
3. 학교장은 위원회의 심의 결과를 존중하여 최종 대상자를 결정한다.

**제8조(대상자 선정)**

- ① 추천인원에 제한이 없는 경우에는 해당 대학의 자격 요건을 구비한 자로 한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 반드시 학년협의회에서 추천한 자로 제한한다.
- ③ 추천인원에 제한이 있는 경우에는 다음 각 호의 1로 정한다.
  1. 대학의 선발기준이 명시되어 있는 경우에는 해당 대학 전형요강의 산출 공식에 의해 대상자의 점수를 산출하고, 그 결과 고득점자 순으로 선정한다. (비교과 성적 및 면접 반영 시 위원회에서 평가 기준을 만들어 선발 시 반영할 수 있음)
  2. 대학의 선발기준이 명시되어 있지 아니한 경우에는 전학년·전과목 교과내신성적을 표준점수로 산출하여 그 평균점수가 높은 순으로 대상자를 선정한다.
- ④ 제3항 제2호에 적용하는 산출점수는 다음 각 호를 따른다.
  1. 산출하는 모든 점수는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.
  2. 표준점수 산출 공식= $50 + \{[(\text{원점수} - \text{과목평균}) / \text{표준편차}] \times 10\}$
  3. 체육·예술 교과 등 표준점수를 산출할 수 없는 교과목은 내신성적에 반영하지 아니한다.

**제9조(추천의 제한)**

- ① 가급적 많은 학생에게 기회를 부여하기 위하여 학생 1인당 추천 기회는 대학에 상관 없이 3회 이하로 제한한다.
- ② 제8조 제1항에 해당하는 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 이를 적용하지 아니한다.

**제10조(추천인원의 배분)**

- ① 추천 인원의 배분은 대학 제시 기준에 따르고 별도 기준이 없을 시 집중이수과정별로 심의 대상자를 3학년협의회에서 결정한다.

### 제4장 보 칙

**제11조(개정)** 위원회의 재적위원 4분의 10이 발의하고, 재적위원 과반 수 이상의 출석과 출석위원 과반 수 이상의 합의로 개정하되, 학교운영위원회의 자문을 받아야 한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 학교운영위원회의 자문을 거쳐 학교장이 최종 결정한 날로부터 시행한다.

# VII

---

## 송화관(기숙사) 운영 규정

---







## VII 송화관(기숙사) 운영 규정

### 【제 1 장 총 칙】

**제1조(명칭)** 전주근영여자고등학교의 기숙사를 “송화관”이라 칭한다. 이하 기숙사라 약칭한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 기숙사에서 다음 각 호의 실현과 제고를 목적으로 한다.

1. 열악한 학습 환경 대상자와 원거리 통학 학생에게 학업 편의 및 면학 공간 제공
2. 공동체 생활을 통하여 타인을 배려하고 협업할 줄 아는 성숙한 민주시민의 자질 향상
3. 교육공동체(학생, 학부모, 교직원, 지역사회) 네트워크 구축 및 활성화를 통해 신뢰성 확보
4. 기숙사의 합리적 운영 및 구성원 인권 존중을 통해 민주적 운영 문화 정착

**제3조(운영비)** 기숙사 운영에 따른 모든 운영비는 수익자 부담을 원칙으로 한다.

**제4조(운영기간)** 연간 기숙사 운영 기간은 학칙에 규정된 수업 기간에 운영하되 학교장이 인정할 경우 연장 또는 단축할 수 있다.

**제5조(적용 범위)** 이 규정은 기숙사 입사학생(이하 “입사생”이라 한다)에 한하여 적용한다.

**제6조(시설 이용)** 시설 이용은 학생과 관리자에 한하되, 사용 목적이 타당하고 학생 생활과 관리에 지장이 없는 경우 학교장의 승인을 얻어 학생이 아닌 자에게도 시설 이용을 허가할 수 있다.

**제7조(기숙사 운영 연간계획 수립)** 학생이 쾌적한 환경 속에서 기숙 생활과 면학에 임할 수 있도록 기숙사 학생 선발, 기숙사비 운영, 기숙사운영위원회 활동, 기숙사 학생자치회 활동 계획 등이 포함된 기숙사 운영 연간계획을 수립한다.

### 【제 2 장 조 직】

#### 제1절 기숙사운영위원회 운영

**제8조(목적)** 기숙사 운영에 관한 기본방침과 필요한 사항을 심의하기 위하여 기숙사운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

**제9조(구성 및 운영)**

- ① 운영위원회는 교직원위원, 학부모위원 등으로 구성한다.
- ② 위원은 교감, 기숙사부장(간사), 교무부장, 행정실장 등 교직원 4명과 학부모대표 6명으로 구성한다. 단, 교직원위원의 수가 전체 위원 수의 40%를 초과하지 못한다.
- ③ 운영위원회의 위원장은 교감, 간사는 기숙사부장으로 하고 임기는 매년 3월부터 익년 2월 말까지 1년이며 연임할 수 있다.

**제10조(심의사항)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기숙사 운영 규정 제정·개정에 관한 사항
2. 기숙사 운영비 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
3. 입사 학생 선발 방법 및 퇴사에 관한 사항
4. 그 밖에 기숙사 운영에 관한 사항
5. 기타 기숙사 생활에 관련된 사항을 기숙사학생자치회(이하 “자치회”라 한다)학생자치회 대표자 참여와 설문조사 등을 통하여 학생들의 의견을 수렴할 수 있다.

**제11조(위원회의 소집 및 의결)** 운영위원회는 필요할 경우 위원장이 소집하며, 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제12조(간사)** 위원회 간사 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 운영 관련 사무(회의 개최 안내, 안건 심의 정리 등)
2. 위원회 의결 사항 시행
3. 기타 위원장이 요청하는 사항

## 제2절 사감 운영

**제13조(사감의 임명)** 기숙사의 효율적 운영을 위해 책임자를 선정하여 1명 이상의 사감을 임명한다.

**제14조(사감의 역할)** 기숙사의 관리 운영 및 학생 지도를 위하여 학교장의 명을 받아 다음 각 호의 사항을 원활히 수행하여야 한다.

1. 학생 생활지도
2. 안전 및 보건·위생 지도
3. 외출·외박 관리 및 외부인 출입통제
4. 기숙사 내 시설물 안전관리 및 수리조치 요구
5. 응급상황 발생 시 긴급 조치(학생, 학부모, 의료시설, 경찰서, 소방서, 학교관계자 등과의 비상 연락망 체제 구축 및 유지 등)
6. 기타 기숙사 운영과 관련하여 학교장이 지정한 업무

**제15조(사감의 근무시간)**

- ① 평일(월~금)은 21:00부터 익일 08:00까지 근무한다.
- ② 일요일과 공휴일은 17:00부터 익일 08:00까지 근무한다.

## 제3절 기숙사학생자치회 운영

**제16조(자치회 구성 및 운영)** 입사생들의 면학 분위기 조성 및 복지 향상을 위하여 자치회를 운영한다.

- ① 자치회 임원은 입사생들의 추천을 받아 선출하며 임기는 1년으로 한다. 최고학년 대표가 회장, 그 다음 학년이 부회장, 각 호실장 등으로 구성한다.
- ② 임원의 임무는 다음과 같다.

1. 회장: 자치회 총괄, 자율과 질서를 존중하는 기숙사 생활을 위한 각종 안건 협의 및 건의
2. 부회장: 자치회장 보좌, 회장이 역할을 수행하기 어려울 시 회장의 임무 대행
3. 호실장: 각 호실을 대표, 실의 관리 및 건의 사항, 연락 사항 전달
- ③ 정기회의는 연 2회 이상 실시하며, 임시회의는 수시로 개최할 수 있다.
- ④ 자치회의 원활한 진행을 위하여 사전에 회의 개최 일정 등을 사감과 협의한다.
- ⑤ 자치회 결정사항은 운영위원회에 보고한다.

**제17조(심의사항)** 자치회는 원활한 입사생활을 위하여 세부사항을 자치적으로 결정하며 다음 각 호에 대하여 심의한다. 단, 기숙사 운영 규정의 내용에 어긋나는 조항은 재논의 한다.

1. 자치회 회칙 제·개정제에 관한 사항
2. 기숙사 생활 수칙 등에 관한 사항
3. 학생의 건의에 관한 사항
4. 그 밖에 자치회 운영에 관한 사항

### 【제 3 장 입사 및 퇴사】

**제18조(입사 정원)** 기숙사의 입사 정원은 64명이며 각 학년별 배정 인원은 다음과 같다. 단, 학년 재적수에 따른 비율 및 입사 희망자를 고려하여 재조정할 수 있다.

1. 학년별 배정 인원: 1학년 16명(25%), 2학년 20명(31%), 3학년 28명(44%)
2. 학년별 입사 희망자가 부족할 경우 입사기준에 따라 다른 학년의 입사 희망자로 총원할 수 있다.

**제19조(입사 자격)** 본교 학생으로 입사 선발 규정에 따라 정한다.

**제20조(학생 선발)** 기숙사 정원의 범위 내에서 입사 희망자 중 우선선발학생과 일반학생으로 구분하여 선발한다.

1. 우선선발학생은 사회적배려대상자와 원거리통학자(통학불편) 등으로 전체 입사인원의 20%가 되도록 선발한다.

가. 사회적배려대상자: 다음 중 하나에 해당하는 자

- 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자 또는 그 자녀
- 「국민기초생활 보장법」 제2조제10호에 따른 차상위계층에 해당하는 자 또는 그 자녀
- 「한부모가족지원법」 제4조에 따른 한부모가족 보호대상자
- 기준중위소득 60%이하에 해당하는 자 또는 그 자녀
- 가정환경이 어려운 학생 중 학교장이 추천한 자

나. 원거리통학자(통학불편자): 사회적배려대상자를 차감한 인원만큼 선발

- 통학시간, 거리, 불편 등을 계량화하여 서열이 우선인자(서열명부 마련)
- 선발 기준 : 타 시·군 등에 거주하는 학생으로 학교로부터 학생 거주지 자동차

거리 15Km 이상이거나, 대중교통 기준으로 등교시간 60분 이상 소요되는 거리에 거주하는 학생

다. 우선 선발은 1순위 사회적 배려자, 2순위 원거리 통학자(통학불편자) 순으로 한다.

라. 우선 선발의 경우 입사 중 제출 서류에 대한 위법성이 발견되면 즉시 퇴사할 수 있다.

2. 일반학생은 다음과 같이 선발한다.

가. 일반 학생: 원거리 통학자 및 사회적 배려 대상자를 제외한 자

나. 입사를 희망하는 재학생으로 입사기준일 직전 학기의 내신 국어, 수학, 영어 교과목의 점수(60%)와 전국연합학력평가(2회)의 국어, 수학, 영어 점수(40%), 면접점수를 일괄합산하여 등위 순으로 선발한다.

다. 신입생은 입학 성적 순으로 선발한다.

라. 동점자가 발생할 경우 내신(국어, 수학, 영어 순)의 성적 순위로 정한다.

**제21조(입사 제한 및 재입사)** ① 입사 제한은 다음 각 호와 같다.

1. 전염성 질환 및 보균 학생

2. 학칙을 위반하여 징계처분을 받은 학생

3. 다른 학생의 생활에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 학생

4. 평소 음주 또는 약물 오남용이 있는 학생

5. 기타 위원회에서 입사 제한한 학생

6. **재입사:** 퇴사 사유가 소멸된 학생이거나 위원회에서 재입사를 결정한 학생

**제22조(입사 기간)** 입사 기간은 학년말까지를 원칙으로 한다. 단, 3학년은 대학수학능력 시험 일주일 전에 일괄 퇴사하며, 원거리 학생의 경우 희망에 따라 이용할 수 있다.

**제23조(퇴사)** 퇴사는 입사기간 동안 임의로 퇴사할 수 없으나, 다음 각호의 경우 학교장의 승인을 얻어 퇴사를 명할 수 있으며, 퇴사는 월말로 하는 것을 원칙으로 한다.

1. 가정 형편 등 부득이한 사유로 인정되어 학교장의 승인을 득한 자

2. 학생생활선도위원회에서 특별교육이수 이상의 징계처분을 받은 자

3. 보균자로 타인에게 전염의 위험이 있는 자

4. 기타 기숙사 생활 수칙[별첨규정2]에 의한 퇴사자에 해당되는 자 등

**제24조(퇴사절차)** 기숙사를 퇴사하고자 할 때에는 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 보호자가 내교하여 담임교사 및 담당교사와 상담한 후 [별첨서식3]의 퇴사원을 기숙사 담당 교사에게 제출한다.

2. 기숙사 담당교사는 퇴사원을 접수하여 소정의 절차를 거친다.

3. 퇴사가 확정된 학생 및 학부모에게 월회비를 정산하게 하고, 담임교사와 보호자에게 즉시 통보한다.

**제25조(퇴사자의 재입사)** 자진 퇴사자의 경우 원인 행위가 해소되어 재입사를 희망할 경우 운영위원회의 심의, 의결을 통해 재입사할 수 있다.

## 【제 4 장 재정 관리】

**제26조(재정운영)** 수익자 부담수입인 기숙가의 재정은 운영위원회의 의결을 거쳐 학교운영위원회의 심의를 받아 학교회계 세입·세출예산에 편입하여 독립적으로 운영한다.

**제27조(기숙사비 징수)** 운영위원회에서 심의하여 결정한 기숙사비는 다음 각 호에 따라 징수한다.

1. 기숙사비는 매년 물가상승률을 감안하여 책정된 금액을 분기별로 징수한다.
2. 중도입사자의 경우 입사한 날로부터 일할 징수한다.
3. 기타 기숙사 운영상 필요한 경비는 운영위원회의 의결을 거쳐 학교운영위원회의 심의를 받아 징수할 수 있다.

**제28조(기숙사비 집행)** ① 편성된 예산의 목적에 따라 적정하게 집행한다.

② 집행결과는 학기별로 학교홈페이지와 가정통신문을 통해 공개한다.

**제29조(기숙사비 반환)** 퇴사자의 잔여기간을 일할 계산하여 반환한다.

## 【제 5 장 입사생 안전 및 시설 관리】

**제30조(점호)** 점호는 학생들의 인원점검과 건강 여부 및 시설의 안전성 등을 파악하기 위해 실시하며, 다음 각 호에 따른다.

1. 점호시간: 아침 6시 30분, 야간 12시
2. 토요일, 공휴일 등의 아침 점호는 별도로 정함
3. 야간 점호 이후 외출 금지
4. 점호자는 학생들에게 위압감이나 공포감을 줄 수 있는 방식의 점호 지양
5. 입사생은 점호 시 점호자의 지시나 요구 등에 따름

**제31조(사고 예방)** 사감 등 기숙사 관리자는 학생과 관련된 안전사고 예방을 위하여 다음 각 호에 따른다.

1. 학생의 출입 관리를 위하여 운영일지에 외출 및 외박 학생명단 작성
2. 외부인 기숙사 출입은 사전에 학교와 협의 또는 승인을 받은 자에 한함
3. 주변 수시 순찰
4. 점호 시간 준수(부득이 약식 점호가 필요한 경우 호실 대표가 점호)
5. 점호 외 긴급하거나 부득이한 경우가 아니면 학생들 방 출입금지
6. 전열기구 사용 금지(부득이한 경우 사전 승인)
7. 방화 기구 및 비상구 수시 확인
8. 학생 간 폭력 발생을 미리 인지한 경우 반드시 학교장에게 보고
9. 시설물 수시 점검
10. 연락 체제 구축(학생들에게 안내 및 홍보 실시)
11. 각 호실별 해충, 인화성 물질 또는 폭발성물질 유무 등 정기적 점검

12. 각종 사고 예방을 위한 교육 및 홍보 실시
13. 상비약 비치(약품관리 일지 작성)
14. 주변 응급의료원, 경찰관서 및 소방서 연락체제 구축
15. 사감은 심폐 소생술 등 응급 처치 기술 숙지

**제32조(사고 조치)** 사감 등 기숙사 관리자는 입사학생과 관련한 사고 발생 시 다음 각 호에 따른다.

1. 사고 발생 시 환자 유무 확인 및 환자 응급 처치 최우선
2. 환자의 상태가 심한 경우 119에 도움 요청
3. 사회적 통념상 경미한 사고를 제외한 사고는 발생 즉시 학교장과 해당 보호자에게 통보
4. 거액 또는 고가의 물건 도난 사고 시 학교장 등 관계자에게 보고한 후 함께 조치 방법 결정
5. 학생 간 폭력이 발생한 경우 즉시 학교장에게 보고, 사건 조사는 학교 폭력 담당교사가 속해있는 전담기구로 의뢰
6. 가해자 또는 피해자 조치도 반드시 학교폭력대책자치회에서 심의한 후 학교장이 조치해야 함
7. 안전사고에 따른 치료비: 학교안전공제회에 요청

**제33조(환경위생관리)** ① 기숙사 시설의 청결 및 소독 상태를 철저히 관리한다.

- ② 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조 4항에 따라 실시하여야 하며, 학교실정에 맞게 계획을 수립한다.
- ③ 정수기 수질검사는 분기별 1회 이상 실시하며, 학교 정수기 수질검사와 병행하여 실시한다.

**제34조(시설물 점검)** 시설물 유지관리를 위하여 매주 1회 이상 시설물의 유지 및 가동상태를 수시로 점검한다.

**제35조(재난안전관리)** ① 재난 발생 시 신속하게 학생들의 안전을 확보하고 피해를 막기 위해 학교 내에 사고지휘체계를 구성하여 운영한다.

- ② 재난 대응 관계기관 연락망 등 협조체제를 구축하여 재난대비 학생안전에 만전을 기한다.

## 【부 칙】

본 규정에 명시하지 않은 사항에 대하여는 운영위원회의 결의와 위원장의 결재가 있으면 본 규정과 같은 효력을 갖는다.

**제1조(시행일)** 2020년 03월 01일부터 시행한다.

**제2조(최초 운영위원회 구성에 대한 특례)** 제7조 2항에도 불구하고 최초운영위원회 구성은 학교운영위원회에서 정한다.

## 기숙사 생활 수칙

**제1조(일반적 사항)** 기숙사는 공동 생활 장소이므로 학생은 타인의 생활에 불편을 주지 말아야 하며, 질서를 유지하고, 면학 분위기를 조성하기 위하여 다음 각 호를 준수해야 한다.

1. 타인의 생활 존중 및 배려
2. 질서 유지
3. 개인의 취미 활동이나 건강관리 활동은 타인의 생활을 방해하지 않는 범위 내에서 유지
4. 기숙사 운영규정 준수 및 사감의 지도 존중
5. 잡상인의 출입, 폭력 발생, 응급 환자 발생, 기타 긴급 상황 등 발생 시 즉시 사감 등에게 통지
6. 특정 질환이 있는 자, 특이 체질 자, 특정 약을 일상적으로 복용하는 자 등은 반드시 사감에게 통지
7. 폭력 행사 금지
8. 기숙사 출입 시 반드시 사감 등 기숙사 관리자에 신고
9. 몸 청결유지, 개인 의류 관리 철저(악취 발생하지 않도록 함)
10. 생활 불편 사항 발생 시 사감 등 기숙사 관리자에 알림
11. 음주, 흡연, 약물 오남용 금지
12. 학교에서 제공한 전기용품 외 선풍기, 다리미, 전기장판, 랜턴 등 용품 사용 시 학교 승인 필요
13. 촛불 점등 행위 금지
14. 호실 공용물품 수시 확인, 훼손 상태 발견 시 즉시 사감에게 신고(인위적 훼손의 경우 호실 구성원이 공동 책임으로 변상)
15. 창문 밖으로 휴지나 기타 이물질 투척 금지  
(방충망이 고정되어 있을 경우 방충망의 임의 조작 금지)
16. 변기에 휴지 등 이물질 투척 금지, 변기가 막히면 사감실 압축 기구 이용하여 해결(해결이 안 될 경우 사감에 신고)
17. 등교 또는 퇴실 시 냉난방 기기 및 전등 소등
18. 호실에 비 입사학생 출입금지
19. 현금 등 귀중품 호실 내 보관 금지
20. 기숙사 시설물 임의변경 및 보조물 설치 금지(부득이한 경우 학교 승인 필요)
21. 성냥, 라이터, 초 등의 인화성 물질 또는 위험 물질 반입금지
22. 화투, 카드, 바둑, 장기 등 행위 금지
23. 비상 상황 발생 시 각종 비상탈출로 이용 탈출

## 제2조(자율학습실 이용)

1. 지정석 이용, 열람대 깨끗이 사용 및 낙서 금지
2. 입실 및 퇴실 시간 준수
3. 입실 시 휴대전화 전원 끄기
4. 음식물 반입 금지
5. 어학용 학습기기 등은 헤드셋 사용

## 제3조(컴퓨터실 이용)

1. 게임, 만화 등 동영상 시청, 기타 학습과 관련 없는 용도 사용 금지
2. 설치된 프로그램 이외 프로그램 사용 금지, 필요시 지도교사와 사전 상의 필요
3. 본인 자료는 반드시 별도 개인용 저장 장치 이용
4. 음식물 반입 금지
5. 설치된 프로그램 소중히 사용, 사용 중 문제 발생 시 사감에게 신고
6. 노트북의 인터넷 동시 접속자가 많을 경우 속도가 현저히 떨어질 수 있으므로 인터넷 강의 등은 가급적 사전에 다운 받아 사용
7. 저작권 침해나 개인 정보 노출 주의

## 제4조(세탁물 관리)

1. 세탁물: 개인용 바구니에 담아 보관하고 개인적으로 지정된 요일과 시간 및 장소에서 세탁(부득이 해당일이 아닌 때 세탁 하고자 할 때는 사전에 다른 호실에 양해를 구함)
2. 개인 의류: 이름 표기(다른 사람의 세탁물과 쉽게 구분 가능하게 함)
3. 세탁물 건조는 지정된 장소에서 함

## 제5조(외박과 외출)

1. 외박: 주말 또는 공휴일에 한함(특별한 경우 사감의 허가 후 실시)
2. 외박 희망 학생은 외박 신청서 제출, 불이행에 따른 불이익은 본인이 감수해야 함
3. 외출 희망 학생은 외출신고서 제출
4. 외출자는 규정된 귀사시간 준수  
(부득이한 사정으로 귀사 시간 지키기 어려운 때는 사감에게 사전 알림)
5. 외박 장소 변경 시 사감에게 알려야 함
6. 종교 행사, 학원 수강 등 정기적 외출이 필요한 경우 학부모가 신청서 제출

## 제6조(입사 시 준비물)

1. 침구류: 이불(1인용 침대 크기의 깔개와 덮개), 베개, 매트리스 커버
2. 의류: 불필요한 의류의 반입은 피할 것
3. 세면도구(비누, 샴푸, 치약, 칫솔, 수건)와 기초 화장품, 개인용 컵 등



4. 학습 자료: 교과서, 참고서, 필요시 USB 등 개인용 저장 장치
5. 현금: 가급적 현금 소지 최소화, 개인이 원할 경우 사감실에 위탁
6. 개인용 실내화: 기숙사용과 학교용 별도 구입
7. 개인용 세탁물 바꾸니
8. 학습용 전자기기(노트북컴퓨터 등)

## 제7조(기타)

1. 기숙사 내 설치된 안내판 수시 확인으로 사감의 지시 사항 등 각종 안내 및 전달 사항 숙지
2. 등·하교 시 용모·복장 단정
3. 입실 및 퇴실 시간 준수
4. 입·퇴사 등 특별한 경우 이외 학부모의 호실 출입 금지
5. 휴관: 명절의 연휴 기간과 3일 이상의 휴업 또는 휴교일 경우, 방학 중
6. 아침 식사: 7시 40분 배식 종료
7. 학교 일과 중 기숙사 출입 금지, 긴급한 상황이 발생할 경우 사감 동행 하에 출입 가능
8. 방과 후 교육 활동 시간 또는 야간 자율 학습 시간 중 발생한 환자는 담임교사(또는 해당 교과 교사) 승낙을 받은 후 사감에게 신고 후 입실
9. 노트북 등의 충전은 기숙사 내에서만 가능하고, 등교 시에는 전원 차단
10. 위에 명시되지 않은 내용 또는 명시된 내용일지라도 필요한 경우 자치회 협의 를 거쳐 결정 또는 개정 가능

# 기숙사 운영 시정표

평 일		토요일	
06:30 ~ 07:20	기상. 인원 점검. 세면	06:30 ~ 07:30	기상. 인원 점검. 세면
07:20 ~ 07:50	아침 식사	08:00 ~ 12:00	토요프로그램
07:50 ~ 08:00	등교	토요프로그램이 없는 날 07:30 퇴사	
08:00 ~ 18:50	학교생활		
18:50	열람실 입실	일요일	
19:00 ~ 20:30	자율학습(1)	20:00	귀사, 인원점검
20:40 ~ 22:00	자율학습(2)	20:00 ~ 20:30	호실 정리
22:00 ~ 22:20	세면 및 휴식	20:40 ~ 22:00	자율학습(1)
22:20 ~ 23:30	자율 학습(3)	22:00 ~ 22:20	휴 식
23:30 ~ 24:00	취침준비 및 인원점검	22:20 ~ 23:30	자율학습(2)
24:00 ~ 06:30	취 침	23:30 ~ 24:00	취침준비
		24:00 ~ 06:30	취 침
국·공 휴 일		시 험 기 간	
07:20 ~ 07:50	기상 및 아침식사	~ 13:10	점심식사 및 휴식
08:20 ~ 10:00	자율학습(1)	13:20 ~ 14:50	자율학습(1)
10:00 ~ 10:20	휴 식	15:00 ~ 16:50	자율학습(2)
10:20 ~ 12:00	자율학습(2)	17:00 ~ 18:50	저녁식사 및 휴식
12:00 ~ 13:00	점심식사	18:50 ~ 24:00	평일과 동일
13:10 ~ 14:20	자율학습(3)		
14:40 ~ 16:40	자율학습(4)		
16:40 ~ 18:00	저녁식사 및 휴식		
18:00 ~ 18:50	호실 정리		
18:50 ~ 24:00	평일과 동일		

< 학습프로그램 및 야간자율학습 >

요일 시간	월	화	수	목	금	토	일
19:00 ~ 20:30	자율 학습 (비담임)	자율 학습 (비담임)	수학 (1,2학년)	자율 학습 (비담임)	자율 학습 (비담임)	퇴소	귀소
20:40 ~ 22:00							자율 학습 (사감)
22:20 ~ 23:30	자율학습						

[서식 1]

# 기숙사 입사지원서

사 진 (3×3.5cm)	본 인		보 호 자		
	학 번		부	성 명	
	성 명			휴대폰	
	휴대폰		모	성 명	
	집전화			휴대폰	
주 소					
출신중학교	신 입 생				
<p>본인은 기숙사에 입사함에 있어 규정을 성실히 준수할 것을 서약하며, 학부모 연서로 입사 지원서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">본 인: (인)</p> <p style="text-align: right;">보호자: (인)</p>					
신청 구분 (○표)	사회배려대상자	원거리 통학자 (통학 불편자)	일반학생		
희망 사유 및 학습 계획					

- 첨부 1. 건강검진결과표(신입생만 해당)  
 2. 사회적배려대상자 증명 자료(NEIS 확인 가능 시 제출 생략)  
 3. 주소지 확인 및 입증 서류(원거리통학자)

전 주 근 영 여 자 고 등 학 교 장 귀하

# 서 약 서

제 학년 반 번  
성명 :

위 본인은 기숙사에 입사하여 생활하는 동안 다음 사항을 준수  
할 것을 보호자 연서로 서약합니다.

1. 자랑스런 전주근영여고 인으로서의 명예를 소중히 한다.
2. 교칙과 기숙사 생활수칙을 성실히 지킨다.
3. 기숙사에서 생활하는 도중 본인의 과실로 인한 사안에 대해서는  
본인이 그 책임을 진다.

일 일 년

학 생 성명	인
보호자 성명	인

전주근영여자고등학교장 귀하



## 기숙사 퇴사원서

제   학년   반   번  
성   명

본인은 그 동안 “기숙사” 에 입사하여 생활하였으나  
\_\_\_\_\_ (으로) 인하여      월      일자로 퇴사하고자  
학부모 연서로 퇴사원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

학 생 성명                      인  
보호자 성명                      인  
(보호자 직접 확인)

전주근영여자고등학교장   귀하

위 사항을 허가함.

년      월      일

퇴사 확인	사감	기숙사부장	행정실장	교감

외출 / 외박 원

제 학년 반 번  
성 명:

본인은 월 일 시 분에 으로 인하여 외출/외박을 신청합니다. (외출, 외박 시 일어나는 사건·사고에 관한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.)

년 월 일

학 생 성명 인

전주근영여자고등학교장 귀하

위 학생의 외출, 외박을 허가함

년 월 일

퇴사 확인	사감	기숙사부장	교감

# 송화관 운영일지

년 월 일

기 록 자 (사감)	성 명		
	근무시간		
	휴게(취침)시간		

결 재	담당 (사감)	부장	행정 실장	교감	교장

기숙생 현 황	구분	1		2		3		계
	현원							64
	퇴사							
	외출	성명 (호실)	사유	성명 (호실)	사유	성명 (호실)	사유	총 계
	외박 (퇴실 등)							
	전달사항 및 기타							
시설 특이사항								



# VIII

---

## 교권보호위원회 구성 및 운영에 관한 규칙

---





## VIII 교권보호위원회 구성 및 운영에 관한 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제15조 제7항에 따라 전주근영여자고등학교 교권보호위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(전주근영여자고등학교 교권보호위원회의 구성)** 전주근영여자고등학교 교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 8명의 위원으로 구성한다.

- ① 위원회의 위원은 반드시 학교운영위원회의 심의 후 승인을 받아야 한다.
- ② 위원회 구성은 위원장으로 교감 1명, 교사위원 3명(교무기획부장, 생활안전교육부장, 교사회장), 학교운영위원회 지역위원 1명, 학부모위원 3명으로 한다.
- ③ 위원회 구성 원칙은 교원지위법 시행령 제15조에 따라 다음 사항을 따른다.

위원 정수	위원장	위원의 자격 등	임기
위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하	위원중 선출	① 학생 생활지도 경력이 있는 해당 학교의 교원 ② 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직에 재직하고 있거나 재직했던 사람으로서 교육활동 관련 전문지식이 있는 사람 ③ 해당 학교 학생의 학부모 ④ 변호사 자격이 있는 사람 ⑤ 해당 학교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 「경찰법」 제2조제2항에 따른 경찰서에 소속된 국가경찰공무원(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제88조제1항에 따른 자치경찰단에 소속된 자치경찰공무원을 포함한다) ⑥ 그 밖에 고등학교 이하 각급학교의 교육활동 관련 지식과 경험이 있는 사람 <b>단, 제1호에 해당하는 교원이 위원 정수의 2분의 1을 초과하여서는 아니 된다.</b>	2년  1회연임 가능

**제3조(위원장)** ① 위원장의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

- ② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.
- ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다. 위원장이 미리 지명한 위원이 없는 경우에는 위원 중 임명되거나 위촉된 날 순으로 위원장의 직무를 대행한다. 다만, 모두 그 날짜가 같은 경우에는 이름순으로 위원장의 직무를 대행한다.
- ④ 위원회의 최초 구성 또는 재구성으로 위원장이 아직 호선되지 않은 경우, 교원 위원 중 연장자가 회의 소집 및 안건 상정 등 위원장의 직무를 임시로 대행한다. 소집된 그

회의에서 위원장을 반드시 호선하여야 하며, 임시로 위원장의 직무를 대행한 교원 위원의 행위는 호선된 위원장이 한 행위로 본다.

**제4조(위원의 자격상실)** 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 위원의 자격을 상실한다.

1. 해당 학교의 교원이었던 위원이 퇴직하거나 소속 학교를 달리하게 된 때
2. 해당 학교의 학부모였던 위원의 경우에 해당 학생이 소속 학교를 졸업, 전학, 자퇴하거나 퇴학된 때. 다만, 해당 학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도말까지 위원자격을 유지한다.

**제5조(회의의 소집)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집해야 할 사유가 발생한 때에는 14일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

- ② 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의의 일시, 장소 및 목적을 회의개최 3일 전까지 각 위원들에게 서면 또는 구두로 통지하여야 한다. 다만 긴급한 경우로서 위원 전원이 동의한 경우에는 예외로 한다.

**제6조(당사자의 출석)** ① 위원회는 회의 개최 3일 전까지 해당 학생이나 그 보호자 및 피해 교원(이하 “당사자”라 한다)에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우로서 당사자가 동의한 경우에는 예외로 한다.

- ② 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술을 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다

**제7조(위원회의 의결)** ① 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 교육활동 침해 학생에 대한 조치 의결은 의결서로 하며 그 이유란에는 조치의 원인이 된 사실 및 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

**제8조(의결 통보 및 처분 등)** ① 위원회가 의결을 하였을 때에는 지체 없이 의결서를 학교의 장에게 통보하여야 한다.

- ② 학교의 장은 위원회의 의결 결과에 따라 조치를 하여야 한다.
- ③ 학교의 장은 제2항에 따라 조치를 할 때에는 결과통지서를 당사자에게 통지하여야 한다.

**제9조(분쟁조정 신청)** ① 당사자 중 어느 한 쪽은 교육활동과 관련된 분쟁사건에 대하여 위원회에 분쟁조정을 신청할 수 있다.

- ② 위원회에 분쟁조정을 신청하려는 당사자는 위원회에 분쟁조정신청서를 제출하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 분쟁조정 신청은 해당 사안이 발생한 날로부터 1개월 이내에 하여야 한다.

**제10조(분쟁조정 개시)** ① 위원회가 제9조에 따라 분쟁조정 신청을 받으면 그 신청을

받은 날부터 14일 이내에 분쟁조정을 시작하여야 한다.

② 위원회는 당사자에게 분쟁조정의 일시 및 장소를 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 당사자 중 어느 한 쪽이 불가피한 사유로 출석할 수 없는 경우에는 위원회에 분쟁조정의 연기를 요청할 수 있다. 이 경우 위원회는 분쟁조정의 기일을 다시 정하여야 한다.

④ 위원회는 위원 또는 관계 전문가 중에서 분쟁조정 담당자를 지정하거나, 외부 전문기관에 분쟁과 관련한 사항에 대한 자문 등을 할 수 있다.

**제11조(분쟁조정의 거부·중지 및 종료)** ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지할 수 있다.

1. 당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁조정을 거부한 경우

2. 당사자 중 어느 한 쪽이 상대방을 고소·고발하거나 민사상 소송을 제기한 경우

3. 분쟁조정의 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우

② 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁조정을 끝낼 수 있다.

1. 당사자 간에 합의가 이루어지거나 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 수락하는 등 분쟁조정이 성립한 경우

2. 분쟁조정 개시일부터 1개월이 지나도록 분쟁조정이 성립하지 아니한 경우

③ 위원회는 제1항에 따라 분쟁조정의 개시를 거부하거나 분쟁조정을 중지한 경우 또는 제2항제2호에 따라 분쟁조정을 끝낸 경우에는 그 사유를 당사자에게 각각 통보하여야 한다.

④ 위원회는 제2항제2호에 따라 분쟁조정을 끝낸 경우에는 당사자에게 전라북도교권보호위원회에 다시 분쟁조정을 신청할 수 있음을 통보하여야 한다.

**제12조(분쟁조정의 결과 처리)** ① 위원회는 분쟁조정이 성립하면 다음 각 호의 사항을 적은 합의서를 작성하여 당사자에게 각각 통보하여야 한다.

1. 당사자의 주소와 성명

2. 조정 대상 분쟁의 내용

가. 분쟁의 경위

나. 조정의 쟁점(당사자의 의견을 포함한다)

3. 조정의 결과

② 제1항에 따른 합의서에는 당사자와 조정에 참가한 담당자가 각각 기명날인 또는 서명하여야 한다.

**제13조(보호조치의 권고)** 위원회는 학교의 장에게 교육활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 치유와 교권 회복을 위하여 필요한 조치를 권고할 수 있다.

**제14조(간사)** 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원이 아닌 간사를 1명 두되, 간사는 교원

중에서 학교의 장이 지명한다.

**제15조(회의록의 작성)** ① 위원회는 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

② 회의록에는 위원장이 서명한다.

**제16조(회의의 비공개)** 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

**제17조(비밀누설 금지)** 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

**제18조(수당 등)** 위원회의 회의에 참석하거나 제10조제4항에 따라 분쟁조정 담당자로 지정되어 분쟁조정을 한 사람에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

**제19조(운영세칙)** 이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

이 규칙은 2020. 4. 9.부터 시행한다.

# 2021학년도 과학실험실 안전관리 계획

전주근영여자고등학교

## 1 목 적

- 실험 안전망 확보를 통한 안전사고 및 피해 예방
- 안전이 담보된 효율적 탐구·실험 중심의 과학교육 활성화
- 유형별 안전사고 대응능력 제고

## 2 방 침

- 과학실험실 안전관리 책임자 지정 및 비상연락망 구축
- 과학실험실 내 안전 수칙 게시 및 실험 전 안전교육 실시
- 실험 안전장구 및 설비 확충·활용 및 교구 정리 정돈 철저
- 과학실험실 정기 안전점검, 실험폐수 자체점검 실시 [서식 3,4,5]
- 약품(독극물) 및 실험폐수 안전 관리
- 실험 안전 매뉴얼 비치·활용 및 교육
- 물질안전보건자료(MSDS) 비치·활용 및 교육  
[안전보건공단 사이트: <http://www.kosha.or.kr>] 참고
- 액침, 수은함유 폐제품 관리 철저
- 과학실 전담 교사 배치, 철제 쓰레기통 사용

## 3 과학실험실 안전관리 세부 계획

가. 과학실험실 안전관리 책임자 지정·운영

구분	제1과학실	제2과학실	제3과학실
정	교감 오희상	교감 오희상	교감 오희상
부	교사 임진모, 서재근	교사 이호선, 서재근	교사 하미정, 서재근

나. 과학실험실 안전점검 실시

- 실험수업 전·후 과학실험실 안전점검: 수업교사, 과학실무사
- 과학실험실 안전점검표 작성하여 실험실 게시 [서식 3]: 월 1회 이상
- 실험 폐수처리 자체점검표 작성 [서식 4]: 월 1회 이상

**다. 과학실험실 응급조치 훈련 및 비상연락망 구축**

**1) 과학실험실 내 안전사고 대비 응급조치 훈련 계획**

- 시기: 2021년 6월 15일 9:40분~10시30분
- 대상: 2학년 8반 2교시
- 훈련 내용 및 방법: 제 1과학실, 실험실 안전수칙에 준하여 실시

**2) 비상연락망: 과학실험실 사고로 인한 피해 최소화, 고장시 신속하게 대처**

학교와 가장 가까운 소방서(119안전센터), 경찰서, 병원 **직통 전화번호** 입력

기관(상호)	연락처	담당자	기관(상호)	연락처	담당자
전주완산 소방서	063-220-4241	고○○	서울전기	010-3074-2255	김○○
전주완산 경찰서	010-6794-0307	양○○	전북가스	010-3675-9824	소○○
전주병원	063-226-6119	응급실	유림ENG 수도	010-8649-6006	이○○

- 비상연락망 부착 장소: 칠판 오른쪽 게시판

**라. 실험 안전교육 실시**

**1) 실험 전 5분 안전교육 실시(의무)**

**2) ‘과학실험실 안전수칙’ 게시·활용**

- 수업 시작 타종 직전에 자율적으로 읽고, 실천하도록 습관화

**3) ‘실험안전매뉴얼’ 활용 실험 안전교육**

- 시기: 매 학기, 각 1시간(과학시간)
- 장소: 과학실
- 지도교사: 학급별 교과담당 교사
- 교육내용- 실험 안전매뉴얼 및 과학실험실 안전을 위해 필요한 사항
- 교육방법: 실습 체험 위주 교육
  - 안전 장구 및 장비 등 사용법(안전사위기, 눈 세척기, 소화기 등)
  - 응급조치 및 대처 방법, 비상 탈출 방법 등

**4) 학생 ‘실험 시 유의사항’ 지도: 매 실험 시작 전 실험내용과 관련하여**

- 실험 기구 및 재료 안전하게 다루기, 화학물질 안전하게 취급하기
- 사고 발생 시 응급조치 및 대처 방법 등

**5) ‘물질안전보건자료(MSDS)’ 활용 및 교육: 과학교사 및 과학실 지원인력**

- 교육시기, 내용, 방법 등 포함 계획 수립·시행(※교육 시간 및 내용 기록보관)

**6) 사례중심 실험 안전교육 동영상 활용(<http://www.scienceall.com>)**

- 사이언스올 접속→ ‘사이언스 러닝’→ ‘과학 교육’→ 과학실험실 안전자료→ 해당자료 선택 후 다운로드 또는 동영상 재생



## 4 기타 사항

- 과학실험실 안전장비 설비 확충
  - 실험복, 장갑, 보안경, 마스크 등 안전장구 (최소 1학급용 이상)
  - 눈 세척기, 비상샤워기, 밀폐시약장, 환풍기 등
  - 독극물 상자 잠금장치 및 각종 해충의 방제 장비
- 화재를 대비하여 소화기(실별 2개 이상) 및 방화사, **철제 쓰레기통** 구비
- 과학실 전담 교원 배치
- 전기 배선 안전관리 및 누전차단기 작동 점검: 수시
- 실험 폐수·폐시약 관리대장 활용
- 과학실험 안전매뉴얼 비치·활용
- 물질안전보건자료(MSDS) 비치·활용 및 교육
- 약품 취급 용기 및 포장에 MSDS 경고표지 부착
- 과학실험실 취급 위험 물품의 발화, 폭발 가능성에 대한 안전관리 철저
  - 위험 시설에 대한 경고문 부착
- 독극물 보관 및 보안관리 철저(밀폐시약장 활용): **준비실에 잠금장치하여 보관**
  - 준비실이 마련되어 있지 않은 경우 과학실 잠금 철저
- 안전사고 발생시 학교장 판단하에 119안전센터, 전라북도과학교육원 유선연락(063-917-7134)  
⇒ 사고조치 후 결과보고 [서식 2] (해당 교육지원청, 전라북도과학교육원)

## 5 실험 폐수 및 폐시약(지정폐기물) 관리

### 가. 용어 정의

- 실험폐수: 과학실험실에서 실험·실습 후 발생한 시약이 포함된 물
- 폐시약: 보관 중인 각종 시약 중 사용 기간이 상당히 경과하여 올바른 화학반응을 기대하기 어려운 노후 시약

### 나. 실험 폐수처리 자율점검 및 관리 철저

- 실험 폐수처리 자체점검표 [서식 4] 작성: 월 1회 이상 점검 후 누계 보관
- 실험 폐수·폐시약 관리대장 작성 [서식 5]: 상시

### 다. 과학실험실 폐수의 효율적 관리 방법

- **발생단계**: 초·중·고등학교의 교육활동 과정에서 발생하는 주요 수질 오염원은 이·화학 실험 및 각종 공작실습에서 중금속류, 유류 등 유해 유기·무기화합물이 함유됨.
- **분별수집단계**: 실험·실습 중에 발생하는 폐수는 오염물질의 성분에 따라 성상별로 분류

하여 지정용기에 분별 수집함. 수집용기는 15~20L 정도의 유색용기를 사용해야 하나, 색깔이 있는 라벨을 부착하여도 무방함. 폐수의 양이 극히 미량 수집이 되는 경우, 산성계, 염기성계, 무기계, 유기계 등 4개의 통으로 분리배출 가능함.

○ 실험 후 폐수 수집 요령

- 폐수통에 있는 다른 폐수와 반응할 수 있기 때문에 소량씩 천천히 붓는다.
- 실험에 사용한 초자기구를 1~2회 정도 세척한 물도 폐수통에 버린다.

○ 시약병 처리 방법: 시약이 조금 남아있는 것은 물로 희석을 하여 폐수통에 버리고, 빈 시약병은 1~2회 정도 세척한 후 세척한 물은 폐수통에 버리고, 세척한 병은 위탁 처리함.

○ 폐수 보관

- 과학실험실 폐수는 폐수통에 보관하고 잠금장치한다.
- 폐수통은 처리될 때까지 지도교사의 책임 하에 학생들의 손이 닿지 않도록 철저히 관리한다.

○ 폐시약 보관: 학생들의 손이 닿지 않는 밀폐형 시약장에 넣어 잠금장치하고 밀폐형 시약장은 준비실에 보관함

라. 과학실험실 폐수 및 폐시약 처리

- 전라북도과학교육원에서 전문처리 업체에 위탁하여 일괄 수거 처리
- 시약은 필요한 만큼만 구입하고, 적정량만 사용하여 버리는 양을 최소화 함.
- 폐시약 발생 시 전라북도과학교육원에서 일괄 수거 처리할 때까지 혼합하지 말고 원형 그대로 보관하고, 시약라벨이 손상된 경우 재작성하여 부착함.
- 폐수·폐시약 및 공병은 잠금장치를 한 후 직사광선을 피하고 통풍이 잘 되는, 학생들의 손이 닿지 않는 격리된 공간(예: 준비실)에 보관함.

## 과학실험실 안전수칙

실험 전	실험실 안전수칙 및 안전사고 대처요령을 숙지하고, 소화기 위치 및 비상 대피로를 확인해요.
실험 중	실험복, 마스크, 보안경 등 안전장비를 착용하고, 실험실에서는 지도교사의 허락과 지시에 따라서 해요.
실험 후	실험 전·후에 정리정돈을 해요.

- ① 실험실에서는 지도교사의 허락과 지시에 따라야 하며, 지시되지 않은 실험을 하거나 지도교사 없이 단독으로 실험하지 않는다.
- ② 실험실에는 적절한 환기시설을 해야하며, 실험실에 비치된 소화기, 비상 샤워기, 눈 세척기, 흡후드, 환풍기, 전기 차단기, 비상문 등의 위치를 확인한다.
- ③ 실험실에서는 항상 실험복과 보안경을 착용하고 필요에 따라서는 적절한 마스크, 장갑을 착용한다.
- ④ 긴 머리는 묶고, 발을 노출시키지 않는 신발을 착용하며 가급적 콘택트렌즈는 착용하지 않는다.
- ⑤ 실험실 내에서는 잡담을 하거나 뛰는 등의 장난을 치지 않는다.
- ⑥ 실험 중에는 무단으로 자리를 이탈해서는 안 된다.
- ⑦ 실험실 내에서 음식을 먹거나 음료수를 마시는 일이 없도록 한다.
- ⑧ 유리 기구를 사용할 때는 깨지지 않도록 주의한다.
- ⑨ 알코올램프 대체 교구 사용을 권장하며 알코올램프 사용 시 경각심을 가지고 지도교사의 지시를 따른다.
- ⑩ 불이 잘 붙는 인화성 물질을 취급할 때에는 열원을 멀리해야 한다.
- ⑪ 모든 시약은 유독하다고 간주하고 모든 실험 재료는 교사가 지시하지 않는 한 맛보거나 냄새를 맡거나 먹거나 마시지 말아야 하며 맨손으로 만지지 말아야 한다.
- ⑫ 시약은 사용법과 안전사고 예방책에 대한 교사의 설명을 들은 후 사용하며, 시약병을 과학실험실 내에서 함부로 들고 다니지 않는다.
- ⑬ 젖은 손으로 전기 기구나 전선을 만지지 않는다. 전기 기구를 사용할 실험대는 건조한 상태를 유지한다.
- ⑭ 전기 배선 작업이 필요한 실험을 할 때는 전선 피복의 벗겨짐, 공구 파손으로 인한 부상이나 감전의 우려가 있으므로 주의한다.
- ⑮ 화재, 감전, 약품 흡입 사고가 발생하면 소리쳐 알리고 다른 사람들이 사고 장소를 피해 신속히 비상구를 통해 대피하도록 한다.
- ⑯ 실험 전·후에 실험대 주변 정리정돈을 철저히 한다.
- ⑰ 실험실에서 발생하는 폐기물은 각각 지정된 폐기물 통에 넣어야 하며, 실험과 관계없는 물품은 반입하지 않고 담당교사의 허락 없이 실험 물품과 시약을 과학실험실 밖으로 반출하지 않는다.

## 과학실험실 안전사고 대처요령

### 모든 실험실 안전사고, 이렇게 대처해요!

1. 전기 기구의 고장을 발견하거나 위험을 느꼈을 때 즉시 선생님이나 주변 학생들에게 알린다.
2. 다른 학생이 감전되었을 경우 전원을 내리고 재빨리 전기 기구와 분리시키고 119에 신고한다.
3. 감전으로 학생의 의식이 없는 경우 안전한 바닥에 눕히고 119구급대가 도착할 때까지 심폐소생술을 실시한다.
4. 화재가 발생한 경우 “불이야”라고 외쳐 주변에 상황을 알리고, 젖은 걸레나 실험복 등으로 덮어서 끈다.
5. 큰불이 났을 경우 소화기로 불을 끄며, 화재경보기를 울리고 119에 신고한다.
6. 화재가 클 경우 몸을 낮춘 상태에서 수건 등으로 코와 입을 가리고 비상대피로를 통해 밖으로 나간다.
7. 화상을 입었을 경우 차가운 물로 씻고 열기를 식힌 후 즉시 선생님께 상황을 알리고 의사의 진료를 받는다.
8. 유리 기구가 깨진 경우 깨진 유리 조각은 만지지 않고 교사에게 알린 후 지시에 따라 처리한다.
9. 상처가 났을 때 피가 나면 소독용 에탄올로 소독한 후 깨끗한 천으로 눌러 지혈하고 보건실이나 병원에서 치료를 받는다.
10. 어지러움을 느끼면 선생님과 다른 학생들에게 상황을 알리고 옷을 느슨하게 하고 편한 의자에 앉거나 눕는다.
11. 옷에 불이 붙으면 물에 젖은 실험복으로 덮어서 불을 끈다.
12. 넘어지거나 미끄러졌을 때 부상 정도를 확인하기 전까지 가급적 움직이지 않는다.
13. 부상자를 옮길 때는 추가적인 손상을 주지 않도록 주의하고 보건 교사에게 알려 응급조치를 취한다.

### 물리·지구과학 실험실에서는!

1. 레이저나 태양 등의 강한 광원에 노출되었을 때 시야가 흐리거나 통증이 있는 경우 즉시 병원으로 가서 치료해야 한다.
2. 눈에 강한 빛이 들어간 후 눈에 통증이 있는 경우 병원에 도착하기 전까지 양쪽 눈을 모두 감고 절대 눈을 움직이지 않아야 한다.
3. 인두나 땀납에 의한 화상을 입을 경우 차가운 물로 씻고 열기를 식힌 후 지도교사에게 알리고 의사의 진료를 받는다.

### 화학 실험실에서는!

1. 액체질소에 노출되었을 때 동상 부위가 덧나지 않도록 조심하고 상처 부위를 문지르지 않으며 보건실이나 병원에 가서 치료를 받는다.
2. 눈에 용액이 튀면 눈 세척기나 흐르는 수돗물에 충분히 씻고, 피부에 시약이 닿았을 경우 흐

르는 물에 씻는다.

3. 강한 산이나 알칼리성 물질이 피부나 옷에 묻었을 경우 고무장갑을 낀 상태에서 묻은 독극물을 제거해야 하며, 가루는 털어낸 후 씻어야 한다.

4. 액체의 경우 다량의 흐르는 물로 깨끗이 씻어내고 의사의 진료를 받도록 한다

### 생명과학 실험실에서는!

1. 동물에 물려 발생한 상처는 비눗물을 이용하여 흐르는 물에 깨끗이 씻고 의사의 진료를 받는다.

2. 감염성 병원체에 노출되었을 경우 선생님과 다른 학생들에게 상황을 알리고 더 이상 감염된 물체를 만지지 말고 손을 흐르는 물에 깨끗이 씻고 잘 건조시킨다.

3. 특정한 식물에 알레르기가 있는 경우 실험 전에 선생님께 알리고, 만약 알레르기 반응이 일어나면 실험실 밖으로 나가 치료를 받는다.

# [서식 3] 과학실험실 안전사고 발생 보고

○○○학교장

1. 사 안 명						
2. 발생일시						
3. 장 소						
4. 관 련 자 ※관련자가 많은 경우 표를 추 가하여 작성	학생	학년	반	성명	성별	나이
	교직원	소속	직급(위)	성명	성별	나이
	일반인	소속	직급(위)	성명	성별	나이
5. 발생경위	※ 육하원칙에 의해 작성, 필요시 별지 작성 가능					
6. 조치사항	※ 육하원칙에 의해 작성, 필요시 별지 작성 가능					
7. 참고사항	학급 수 :                      학생 수 :                      과학실 수 :					
작성일	년   월   일		작성자	직급(위)	성 명	전화번호
○○○학 교 장      ○   ○   ○                      (서명 또는 인)						

- 인명 피해, 화재 및 폭발 사고, 약품에 의한 시설 및 수질 오염 등 피해 발생 시 보고
- 사고발생 시 → 학교장 판단하에 119 안전센터와 전라북도과학교육원(☎ 917-7134)에 유선 연락
- 사고처리 후 → 해당 교육지원청, 전라북도과학교육원에 [서식 2] 공문 발송

## 과학실험실 안전 점검표 [학교용]

점검일 : 20 . . . 점검자 : 과 학 부 장 성명 (인)  
 확인자 : 교 감 성명 (인)

영역	점검내용	점검 결과 (이상 유무)	특이사항
안전관리 계획	1. 과학실험실 안전관리에 대한 자체 계획을 수립하여 운영하고 있는가?		
	2. 과학 전담교원(과학교사)을 배치하여 운영하고 있는가?		
	3. 과학실험실 안전점검표를 활용하여 정기적으로(월 1회 이상) 점검하며, 누계 보관하고 있는가?		
	4. 과학실험 안전 장구설비 확충계획을 수립하고, 확충노력을 하고 있는가?		
안전교육	5. 과학실험실 내 안전 수칙과 대처 요령이 게시되어 있는가?		
	6. 교육과정 내에 안전교육을 위한 별도의 시간이 편성되어 있는가?		
	7. 과학실험 안전 관련 학생교육(5분 안전교육 포함)을 실시하고 있는가?		
	8. 과학 전담 교원은 매년 15시간 이상의 과학실험실 안전교육을 이수하고 있는가?		
실험안전 관련자료 게시 등	9. 과학실험 리플렛, 안전매뉴얼 등을 비치하여 활용하고 있는가?		
	10. 시약장에 보관된 약품의 물질안전 보건자료(MSDS)를 비치하여 활용하고 있는가?		
안전관리	11. 실험 수업 시 안전보호 장비(실험복, 마스크, 보안경, 네오프렌 또는 나이트릴고무장갑 등)를 착용하는가?		
	12. 과학실험실마다 소화기, 모래보관함 등 안전장비가 잘 보이는 곳에 비치되어 있으며 정기적으로 점검하고 있는가?		
	13. 전기 시설에 대한 정기적인 점검이 이루어지고 있으며, 인화성물질을 사용 하는 과학실험실준비실에 환풍기가 설치되어 있는가?		
	14. 비상시 대피할 수 있는 비상통로(비상문)가 확보되어 있으며, 비상 설비를 정기적으로 점검하고 있는가?		
유해 화학 물질 및 실험 기자재 관리	15. 밀폐 시약장(잠금장치)이 확보되어 있고 실험실과 분리(별도준비실 또는 분리대 설치) 및 환기가 잘 이루어지고 있는가?		
	16. 시약관리에 대한 정기적인 점검이 이루어지고 있는가? · 시약 보관 상태 확인(잠금장치 유무 점검) : 발화점이 낮은 물질(인, 황 등) 폭발성 물질(알칼리 금속 등), 가연성 물질(에테르, 헥산 등)이 들어있는 시약병은 직사광선을 피하고 잠금장치가 있는 곳에 보관 · 독극물 특별 관리(이중 잠금, 별도 보관)		
	17. 사용한 약품 및 폐수는 지정한 방법에 따라 폐기하고 있는가?		
	18. 관리자 외 학생, 외부인 등의 접근이 통제되고 있는가?		
	19. 폐수·폐시약 및 수은함유폐제품, 포름알데히드 용액 표본병 등 유해화학 물질을 안전한 장소에 별도로 보관하여 관리하고 있는가?		
	20. 실험기자재를 안전하게 사용하는가? · 취급주의 실험기구 안전교육 실시 · 석면 철망 등을 폐기하고 안전한 기자재(세라믹 철망 등)로 대체 · 개진 유리는 분리 처리하며 알코올 램프는 가급적 사용 자제 · 전기기구 사용 시 정격 전압 확인, 문어발식 연결 사용 금지		
	21. 도난방지 시설 및 잠금장치는 정상적으로 작동하고 있는가?		
	22. 과학실험실 정리 정돈 및 청결 상태가 유지되고 있는가?		
기타	23 과학실험실 안전사고를 대비한 비상연락망이 구축되어 있는가? (관계기관 전화번호 게시)		

☞ 월 1회 자체 점검 후 점검표를 작성하여 과학실험실에 보관  
☞ 매월 표시 방법 예시: < ○: 매우 양호 / △: 보통 / ×: 미흡(조치 요함) >

[서식 5]

## 실험 폐수처리 자체점검표

점검일: 20 . . . 점검자: 과학부장(담당교사) 성명 (인)

확인자: 성명 (인)

영역	점검내용	점검 결과(이상 유무)
실험 폐수 및 폐시약 처리	1. 폐수의 수집 및 처리 계획을 수립하였는가? (학교 안전관리 계획에 포함)	
	2. 폐수배출시설 설치 허가를 받았는가?	※100㎡ 이상 고교만 해당(1일 실험폐수 발생량이 100L 미만인 경우는 제외)
	3. 폐수배출시설은 이상이 없는가?	※100㎡ 이상 고교만 해당(1일 실험폐수 발생량이 100L 미만인 경우는 제외)
	4. 실험 후 폐수는 누출되지 않는가?	
	5. 폐수정화조 관리가 적법하게 되고 있는가?	설치학교만 해당
	6. 폐수에서 거품이나 악취 발생은 없는가?	
	7. 실험 폐수·폐시약 관리대장은 비치하였는가?	[서식 5] 활용
	8. 폐수는 분별 수집 보관하는가?	
	9. 폐수·폐시약 보관장은 잠금장치를 했는가?	
	10. 폐수통과 그 주변을 청결하게 관리하는가?	

 월 1회 이상 자체 점검 실시



[서식 6] 하나의 파일에 폐수와 폐시약 색인표 붙여서 관리

## 실험 폐수 관리대장

○○○학교

○ 폐수 성상별 종류: 산, 염기, 유기물, 무기물

(단위: L)

[illegible]

※ 폐수 성상별 종류(산, 염기, 유기물, 무기물) 구분 관리

## 실험 폐시약 관리대장

○○○학교

○ 폐시약: 양은 합산하여 기입하나 혼합하지 말고 분리하여 각각 보관

(단위: kg)

[illegible]

# IX

---

## 규정개정심의위원회 운영 규정

---





## IX 규정개정심의위원회 운영 규정

### 전주근영여자고등학교

**제1조(목적)** 학생의 학교생활과 관련한 제반 규칙을 학교 구성원이 민주적 절차에 따라 함께 정하고 이를 학교 구성원이 존중하고 지킴으로써 학생들이 공동체 사회의 구성원으로서 자질을 함양하는 데 있다.

**제2조(위원회의 기능)** 위원회는 본교의 다음 규정에 대한 제·개정이 있을 경우 이를 심의한다.

- ① 학교 규칙
- ② 학교생활규정
- ③ 학생회 규정
- ④ 학생회 선거 관리 규정
- ⑤ 기타 위원회 심의가 필요한 규정

### 제3조 (위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 10명으로 구성한다.
- ② 위원은 교직원 4명, 학생 4명, 학부모 2명으로 구성하고 교직원은 교감, 교무부장, 연구부장, 학생부장을 당연직으로하고 학생 위원은 학생회장 포함 3인을 학생회 추천을 받아 위촉하고 학부모 위원은 운영위원장 1인 포함 2인을 학교운영위원추천을 받아 위촉한다.
- ③ 사안에 따라 전문적 내용에 대한 자문을 구할 때 한시적으로 전문 위원을 위촉하여 위원회에 포함할 수 있다.

### 제4조 (직무 및 의결)

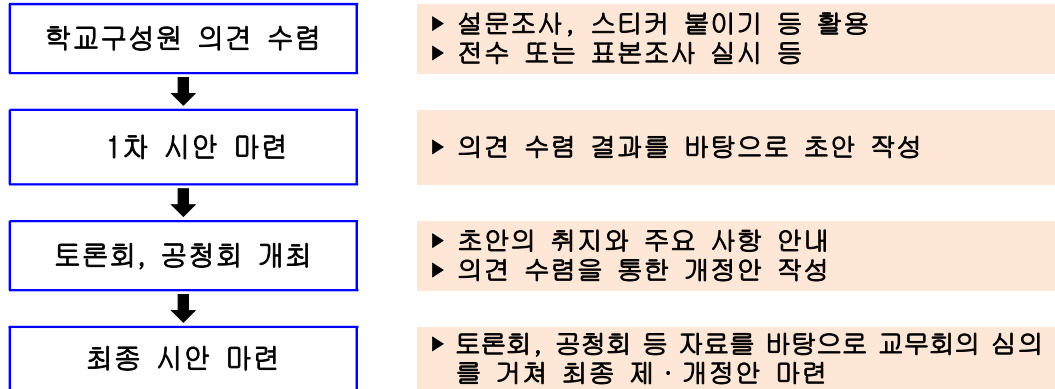
- ① 위원회의 위원장은 교감이 맡는다.
- ② 위원장의 유고시는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 합의가 어려운 사안에 대해서는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원의 과반수의 찬성으로 의결한다.

### 제5조 (제·개정안 발의)

- ① 학교 자치회(교사회, 학부모회, 학생회)가 사안 발의를 할 수 있다.

- ② 사안 발의는 필요에 따라 수시 할 수 있으며 제·개정 시한과 절차는 시급성을 고려하여 위원회에서 결정한다.

제6조 (심의 절차) 다음의 심의 절차에 따르며 사안의 경중에 따라 위원회 협의를 통해 절차를 확대하거나 축소할 수 있다.



#### 제7조 (공포 및 정보공시)

제·개정된 내용은 학교 홈페이지 탑재하여 열람 가능하도록 공지하고, 가정통신문 및 메시지 등을 발송하여 교원·학생·학부모에게 안내한다.

#### 제8조 (기타)

규정에 명시되지 않은 사안이나 규정 적용에 논란이 있을 때 위원회는 사안 접수를 받아 협의를 통해 이를 판정한다.

## 부 칙

제1조 본 규정은 2020년 12월 일부터 시행한다.

# X

---

## 학교장 위임 전결 규정

---







## X 학교장 위임 전결 규정

전주근영여자고등학교(2021.3)

부서명	단위 업무명		세부사업명	전결권자			교장
				담당	부장	교감	
교무 기획부	1	교육계획	1. 교육과정 편성·운영 계획 수립				○
			2. 교내외 행사 계획 수립				○
			3. 월중 행사 계획 수립				○
			4. 주간 업무 추진 계획 수립			○	
			5. 학교통신, 안내장			○	
	2	학적관리	1. 입·퇴학 처리				○
			2. 전(편)입학에 관한 사항				○
			3. 졸업대장 작성			○	
			4. 학교생활기록부 작성				○
			5. 출석부 작성 및 통계			○	
			6. 학급 활동 일지 기록			○	
			7. 학교(교무)일지 기록				○
			8. 각종 통계에 관한 사항			○	
			9. 재적 변동 상황 보고				○
			10. 수상대장			○	
			11. 각종 규정안 제정				○
			12. 졸업식, 입학식 업무			○	
	3	인사관리	1. 학급 편성 및 담임배정				○
			2. 법인간 교사 교류				○
			3. 교사 업무 분장 편성				○
			4. 보직교사 임용				○
			5. 연수 대상자 선정				○
	4	신입생 관리	1. 신입생 배정 및 관련 서류			○	
			2. 오리엔테이션			○	
	5	방과후 교육	1. 자율학습 운영			○	
			2. 방과후 교육			○	
	6	장학생 선 발	1. 장학생 선발 규정안			○	
			2. 장학생 선발			○	
			3. 대외 장학생 추천서				○

부서명	단위 업무명		세 부 사 업 명	전 결 권 자			교장
				담당	부장	교감	
교무 기획부	7	도서관리	1. 교과서 주문 및 정산			○	
			2. 도서실 운영 일지 기록			○	
			3. 도서 대장 정리			○	
			4. 도서 대출 대장 정리			○	
	8	위 원 회 운	1. 각종 위원회 운영				○
	9	복무관리 (출장, 휴가는 행정실장 결재 포함)	1. 출장 명령 가. 교감 나. 보직교사 다. 교사(관내) 라. 교사(관외)			○	○ ○ ○
			2. 휴가의 허가 (특별휴가, 병가, 연가, 출산휴가)				○
			3. 조퇴·외출의 허가 가. 교감 나. 보직교사 다. 교사			○	○ ○
	10	진학지도	1. 대입(수능)원서 발급 대장 2. 학교장추천전형대상자 결정			○	○
교육 연구부	1	교과연구	1. 학습 지도안 작성		○		
			2. 수업 연구협의회 운영			○	
			3. 교과 연구회협의회 운영			○	
			4. 교육 계획서 수립				○
	2	교원연수	1. 교원 현직 연수 계획 수립		○		
			2. 연수 자료 선정	○			
			3. 교육실습생 지도			○	
	3	학습평가	1. 정기 평가 계획 수립				○
			2. 더딤 학생 지도		○		
			3. 성적 단표(교과)			○	
			4. 학급 성적 단표			○	
			5. 성적 일람표			○	
			6. 고사 결과 분석				○
			7. 성적처리			○	
	4	학력관리	1. 학력 향상 계획 수립			○	
			2. 고사 계획 수립				○
			3. 고사 기간 중 결석계 처리			○	
	5	성적관리	1. 성적표 발송	○			
	6	학습자료	1. 학습 자료 관리	○			
			2. 일반 교재 교구 관리	○			
	7	교내외 학생 연구 활동	1. 교내외 각종 경시 대회			○	
			2. 특기활동(예체능) 참가			○	

부서명	단위 업무명		세 부 사 업 명	전 결 권 자			교장
				담당	부장	교감	
	8	특별활동	1. 특별 활동 지도		○		
			2. 교외 활동 계획			○	
	9	봉사활동	1. 봉사활동 연간활동계획 수립			○	
			2. 봉사활동 확인서 관리			○	
	10	학생활동	1. 교지·신문 제작				○
교육 과정 운영부	1	수업관리	1. 교사별, 교과별 시간표 작성				○
			2. 결·보강 대책부			○	
생활 안전 교육부	1	생활지도	1. 생활지도 기본 계획 수립			○	
			2. 교내외 생활 지도			○	
			3. 학생 지도 일지 기록			○	
			4. 안전사고 예방 지도			○	
			5. 학생 선도 위원회 운영			○	
			6. 현장 체험 학습				○
			7. 교복 착용 지도	○			
	2	학생회 운영	1. 학생 자치회 운영		○		
			2. 학생 건의사항 수합			○	
			3. 간부 학생 선출			○	
	3	학생상벌	1. 학생 포상 대상자 추천 및 선발			○	
			2. 학생 징계에 대한 사항				○
인문 사회 교육부	1	청소지도	1. 청소구역 지정 및 담당교사 배치			○	
			2. 학교환경정화구역 관리				○
진로 진학 상담부	1	학생상담	1. 연간 상담 계획 수립			○	
			2. 학생 상담 카드 작성	○			
			3. 상담 일지 기록		○		
			4. 심리 검사 실시			○	
			5. 특수교육대상학생 지도				○
			6. 결연 지도			○	
			7. 외부 인사 초청				○
기숙사 운영부	1	생활지도	1. 기숙사 학생 생활지도 기본계획 수립			○	
			2. 기숙사 운영일지 기록			○	
			3. 기숙사 운영위원회 운영			○	
			4. 기숙사 안전사고 예방 지도				○
	2	학생 자치회 운 영	1. 기숙사 자치회 운영		○		
			2. 건의사항 처리			○	
			3. 대표 학생 선출			○	

부 서 명	단위 업무명		세 부 사 업 명	전 결 권 자			교장
				담당	부장	교감	
예체 능부	1	체육교육	1. 교내 체육대회 실시			○	
			2. 학교 운동부 육성 및 관리				○
			3. 각종 대회 참가				○
			4. 교내 체육 기자재 관리			○	
			5. 운동장 및 체육관 사용 허가			○	
	2	학생 보건위생	1. 학생 신체 검사 실시			○	
			2. 학생 병리 검사 실시			○	
			3. 보건 일지 기록		○		
			4.약품 수불부 정리			○	
			5. 각종 전염병 예방 관리				○
자연 과학부	1	과학교육	1. 과학실 운영 계획 수립			○	
			2. 과학 기교재 관리			○	
			3. 각종 대회 참가			○	
			4. 실험·실습 일지 기록		○		
			5. 과학실 소모품 출납부 정리		○		
			6. 과학실 업무 일지		○		
			7. 과학실 비품 대장 정리		○		
			8. 실험실 안전 관리			○	
			9. 실험실 점검 대장			○	
	2	환경 캠페인	1. 홍보 · 캠페인			○	
	3	탐사활동	1. 탐사활동 계획수립 및 추진			○	
교육 혁신 정보부	1	컴 퓨 터	1. 컴퓨터실 운영 계획			○	
			2. 컴퓨터 연수 계획		○		
			3. 컴퓨터 기자재 관리		○		
			4. 시청각 기교재 관리			○	
	2	전산 업무처리	1. 학교 생활기록부 전산관리 및 점검			○	
	3	교수매체 현대화	1. 교수 매체 현대화 사업 추진				○
			2. 교수 매체 기자재 관리 및 활용		○		

부서명	단위 업무명		세 부 사 업 명	전 결 권 자		교장
				업 무 담당자	행정실장	
행정실	1	복무관리	1. 출장 명령 가. 행정 실장 나. 일반직(관외)			○ ○
			2. 휴가의 허가			○
			3. 조퇴·외출의 허가 가. 행정실장 나. 일반직			○ ○
	2	당직관리	1. 당직명령(변경명령 포함)			○
			2. 당직근무일지 기록		○	
			3. 보안 점검 일지		○	
	3	보안업무	1. 정기 보안 실시		○	
			2. 비밀 문서 관리			○
			3. 자체 보안 교육 실시		○	
			4. 비밀 자료 및 폐기 문서 소각 대장			○
			5. 대외비 문서 반환 승인 신청서			○
			6. 신원 조회 업무			○
	4	문서관리	1. 보존 문서 이관			○
			2. 폐기 문서 처리			○
			3. 문서 심사		○	
			4. 공문서 수발	○		
	5	민원업무	1. 각종 제증명 발급			○
			2. 기타 민원 업무 처리			○
			3. 관인 날인 기록부		○	
	6	관인관수	1. 관인 관수	○		
	7	물품관리	1. 물품 계획 수립			○
			2. 재물 조사			○
			3. 물품 불용 결정			○
			4. 소모품 대장 정리		○	
			5. 우표 수불부		○	
			6. 연료 수불부		○	

부서명	단위 업무명		세 부 사 업 명	전 결 권 자		교장
				업무 담당자	행정 실장	
행정실	8	회계관리	1. 예산 편성 계획 수립 및 결산			○
			2. 예산 집행 품의(50만원 이상)			○
			3. 예산 집행			○
			4. 회계 관계 공무원 재정 보증 가입			○
			5. 출납원 사무 인계 인수 및 출납 사무 감사			○
			6. 세입 세출 외 현금 관리			○
			7. 세입금 관리			○
			8. 과오납금 반환			○
			9. 학비 감면 및 불납 결손 처리			○
			10. 임시 일상 경비 출납원 임명			○
	9	인사관리	1. 교육공무직원 임용			○
			2. 교직원 인사 기록 변경·추가 등재 신청			○
			3. 발령대장			○
			4. 기간제교사 임용			○
			5. 인사 내신			○
	10	재산관리	1. 재산 취득 및 처분 신청			○
			2. 재산 유지 관리			○
			3. 재산 대장			○
	11	시설관리	1. 시설 실태 조사표 작성		○	
			2. 시설 유지 관리		○	
			3. 학교 안전 점검표		○	
			4. 시설물 사용 허가			○
			5. 교내 환경 정리		○	
	12	보 수	1. 보수 지급			○
			2. 봉급 정산 보고			○
			3. 연말 정산 업무			○
			4. 연금 업무			○
			5. 의료 보험 업무			○
			6. 기타 봉급 관련 업무			○
	13	급식관리	1. 급식교의 위생 및 안전 점검표			○

「희망찬 미래를 함께 여는 행복찬 교육공동체」

## 학 교 규 정 집

---

2021년 6월 일 인쇄

2021년 6월 일 발행

발 행 처 : 전주근영여자고등학교

학교전화 : (063) 223-8984~6

학교FAX : (063) 224-8982

<http://www.geunyoung.hs.kr>