
2017학년도

학업성적관리규정

2017. 3

계화중학교

차 례

2017학년도 계화중학교 학업성적관리규정

| | |
|------------------------------|----|
| I. 목적 | 1 |
| II. 방침 | 1 |
| III. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영 | 3 |
| 1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무 | 3 |
| 2. 학업성적관리위원회 운영 | 3 |
| 3. 학업성적관리위원회 심의 내용 | 3 |
| 4. 교과협의회 구성 및 운영 | 4 |
| IV. 평가의 목표·내용 및 방법 | 4 |
| V. 지필평가 | 5 |
| 1. 고사의 구분 및 횟수 | 5 |
| 2. 평가문항 출제 | 5 |
| 3. 고사 관리 방법 | 12 |
| VI. 수행평가 | 15 |
| 1. 수행평가 방법 | 15 |
| 2. 수행평가 시행 | 15 |
| VII. 인정점 부여 | 18 |
| VIII. 학업성적 결과 처리 | 20 |
| IX. 출결 상황 관리 | 28 |
| 1. 수업일수 | 28 |
| 2. 결석 | 28 |
| 3. 지각·조퇴·결과 | 30 |
| X. 교과학습발달상황 관리 | 32 |
| XI. 독서활동상황 관리 | 33 |
| XII. 창의적 체험활동 상황 관리 | 33 |
| XIII. 행동특성 및 종합의견 정리 | 36 |
| XIV. 학교생활기록부 자료의 정정 | 36 |
| XV. 포상 | 37 |
| ●부칙 | 38 |

2017 중학교 학업성적관리 시행지침

I 목적

본 지침은 ‘2017년 학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정 알림 (2016.12.27.)’ 및 교육부 훈령 제195호(2016.12.26.), 교육부 훈령 제169호 (2016.04.05.)에 의거하여 작성된 것으로 각 급 학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는데 목적이 있다.

II 방침

1. 학교는 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습발달상황 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 수행평가 반영 비율은 **과목별 학기 단위 성적 총점**의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, **학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.**
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, **다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여(교육부 훈령 195호) 1회만 실시할 수 있다.**

가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과

나. 시수가 적은 교과(1단위)

다. 실기 비중이 높은 교과(70% 이상)

※ 라. 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 가능한 경우 학업 성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하고 지필평가 없이 수행평가만을 실시할 수 있다.

7. ‘중학교 자유학기제 운영학교’의 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 자유학기에 이수한 과목의 ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력하고, ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 둔다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다. 또한, 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다. (교육부 훈령 195호)

8. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.

9. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.

10. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

Ⅲ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무

- 가. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 나. 부위원장은 교무부장으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- 다. 위원은 7명으로 구성하며, 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다. 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- 라. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

2. 학업성적관리위원회 운영

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

3. 학업성적관리위원회 심의 내용

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

4. 교과협의회 구성 및 운영

가. 교과협의회는 교과군별(인문사회계열, 자연과학계열, 예·체능계열)로 구성한다.

나. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

- 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
- 2) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
- 3) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
- 4) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
- 5) 기타 교과 관련 업무

다. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

Ⅳ 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가(지필평가, 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분화한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
5. 집중이수과목의 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
7. 지필평가 고사원안, 이원목적분류표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

V 지필평가

1. 고사의 구분 및 횟수

- 가. (지필평가) 정기고사는 학기당 2회(1차고사, 2차고사) 실시하되, 도덕 3학년 기술가정 1학년, 음악 1학년, 한문 교과와 경우는 2차 고사에 1회 실시한다. 단, 3학년 2학기 도덕, 한문 교과와 평가는 1차 고사에 실시한다. 체육, 음악 2,3학년, 미술 교과와 경우는 지필평가 없이 수행평가만 실시한다.
- 나. (수행평가) 수행평가는 수시 실시하여 누가 기록한 후 학기말에 지필평가와 합산하여 성적을 산출한다. 단 **3학년 2학기 수행평가는 10월 31일전까지 평가 및 성적입력을 마감한다.**
- 다. ‘중학교 자유학기제 운영학교’의 자유학기인 1학년 2학기의 교과학습발달 상황 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업 성적관리규정을 제정하여 활용한다.

2. 평가문항 출제

- 가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. **또한 출제 및 고사기간 중에는 교무실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.**
- 나. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되, **교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.**
- 다. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제, 평가 문항수 증대, 문항당 배점 다양화에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- 라. 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) 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
- 6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
- 7) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(고사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일

마. 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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

바. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과에의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과에의 경우 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며, 이외의 교과에의 경우는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

- 1) 수행평가에서 논술 형태의 평가를 실시할 경우 논술형 문항의 반영비율은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.
- 2) 수행평가에서 논술 형태의 평가를 실시할 경우에 정기고사 서답형(서술형, 논술형 제외)의 비율은 고사별 총 배점의 20% 이상으로 한다.

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

사. 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

아. 이원목적분류표는 나이스에 있는 양식을 이용하며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

자. 과목별로 제출한 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교장 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

차. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 다음 <예시>와 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침(전라북도교육청 고시 제2014-1호)을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 **학교장이 최종 결정**한다.

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

● 국어과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
|------|-----------|--------------|-----------|--------------|---------|------|-----|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 이해활동 | 표현활동 | 독서 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 10점 | 20점 | 10점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 21% | 9% | 10% | 20% | 10% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 4점 | 8점 | 4점 |

● 도덕과(1, 2학년)

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
|------|-----------|--------------|-----------|--------------|---------|------|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 가치이해 | 가치실천 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (10점) | 70점 | 30점 (10점) | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 21% | 9% | 20% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 12점 | 12점 |

도덕과(3학년)

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
|------|----------|-------------|-----------|--------------|---------------|------------------|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | 1차고사(0%) | | 2차고사(60%) | | 가치이해 (학습지) | 가치실천 (교과서 활동) |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | |
| 영역만점 | | | 70점 | 30점 (10점) | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | | 42% | 18% | 20% | 20% |
| 기본점수 | | | 0점 | | 12점 | 12점 |

(단, 3학년 2학기 지필평가는 1차고사에 1회 시행한다.)

사회과(1,3학년)

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
|------|-----------|--------------|-----------|--------------|-------------|--------------|-----------|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 홍보 자료 제작 | 교과서 내용 정리 | 인포그래 픽 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | | |
| 영역만점 | 60점 | 40점 (20점) | 60점 | 40점 (20점) | 10점 | 10점 | 20점 |
| 반영비율 | 18% | 12% | 18% | 12% | 10% | 10% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 4점 | 4점 | 8점 |

역사과(2,3학년)

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
|------|-----------|--------------|-----------|--------------|-------------|-----------------|-----------|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 상상스토리 작성 | 교과서 내용 정리 | 신문 만들기 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | | |
| 영역만점 | 60점 | 40점 (20점) | 60점 | 40점 (20점) | 10점 | 10점 | 20점 |
| 반영비율 | 18% | 12% | 18% | 12% | 10% | 10% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 4점 | 4점 | 8점 |

수학과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
|------|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|-----------|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 문제 해결력 | 포트 폴리오 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 21% | 9% | 20% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 10점 | 10점 |

과학과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
|------|-----------|--------------|-----------|--------------|----------|--------------|--------------|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 자유 탐구 | 수업밀착 형 평가 | 과학예술 융합평가 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 10점 | 20점 | 10점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 21% | 9% | 10% | 20% | 10% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 4점 | 8점 | 4점 |

기술·가정과(1학년)

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | | | | | |
|------|----------|-----|-----------|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 반영비율 | 30% | | | | 70% | | | | | | |
| 평가영역 | 1차고사(0%) | | 2차고사(30%) | | 평가1 | 평가2 | 평가3 | 평가4 | 평가5 | 평가6 | 평가7 |
| | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | | | | | | | |
| 영역만점 | | | 70점 | 30점 | 10점 | 10점 | 10점 | 10점 | 10점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | | | 21% | 9% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| 기본점수 | | | 0점 | | 5점 | 5점 | 5점 | 5점 | 5점 | 5점 | 5점 |

● 기술·가정과(2, 3학년)

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | | |
|------|-----------|-----|-----------|-----|---------|-----|-----|-----|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | | | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 평가1 | 평가2 | 평가3 | 평가4 |
| | 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 | | 5점 | 5점 | 5점 | 5점 |

● 체육과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수행평가 | | | | |
|------|----------|-----|----------|-----|------|----------|------------|------------|-----------------------|
| 반영비율 | 0% | | | | 100% | | | | |
| 평가영역 | 1차고사(0%) | | 2차고사(0%) | | 건강체력 | 기능 | | | 보고서 및 포트 폴리오 |
| | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | | 실기 평가 | 실기 (기능) | 실기 (기능) | |
| 영역만점 | | | | | 20점 | 20점 | 20점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | | | | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% |
| 기본점수 | | | | | 12점 | 12점 | 12점 | 12점 | 12점 |

● 음악과(1학년)

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | | |
|------|----------|-----|-----------|-----|---------|------------|-----|-----|
| 반영비율 | 30% | | | | 70% | | | |
| 평가영역 | 1차고사(0%) | | 2차고사(30%) | | 표현 | | 감상 | 생활화 |
| | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | 가창 | 기악 (창작) | | |
| 영역만점 | | | 70점 | 30점 | 20점 | 20점 | 10점 | 20점 |
| 반영비율 | | | 21% | 9% | 20% | 20% | 10% | 20% |
| 기본점수 | | | 0점 | | 10점 | 10점 | 5점 | 10점 |

음악과(2,3학년)

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
|------|----------|-----|----------|-----|---------|-----|-----|
| 반영비율 | 0% | | | | 100% | | |
| 평가영역 | 1차고사(0%) | | 2차고사(0%) | | 표현 | 감상 | 생활화 |
| | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | | | |
| 영역만점 | | | | | 60점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | | | | 60% | 20% | 20% |
| 기본점수 | | | | | 30점 | 12점 | 12점 |

미술과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | | |
|------|----------|-----|----------|-----|---------|-----|-----|-----|
| 반영비율 | 0% | | | | 100% | | | |
| 평가영역 | 1차고사(0%) | | 2차고사(0%) | | 표현1 | 표현2 | 체험 | 감상 |
| | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | | | | |
| 영역만점 | | | | | 30점 | 30점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | | | | 30% | 30% | 20% | 20% |
| 기본점수 | | | | | 12 | 12 | 8 | 8 |

영어과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
|------|-----------|--------------|-----------|--------------|---------|-----|-----|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 듣기 | 쓰기 | 말하기 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 21% | 9% | 20% | 10% | 10% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 8점 | 4점 | 4점 |

● 한문과(2, 3학년)

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수행평가 | | |
|------|----------|-----|-----------|-----|------|------|-------|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | 1차고사(0%) | | 2차고사(60%) | | 언어생활 | 한자쓰기 | 포트폴리오 |
| | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | | | |
| 영역만점 | | | 70점 | 30점 | 20점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | | | 42% | 18% | 20% | 10% | 10% |
| 기본점수 | | | 0점 | | 12 | 6 | 6 |

(단, 3학년 2학기 지필평가는 1차고사에 1회 시행한다.)

3. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제 장소, 인쇄실, 평가문항 보관장소 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
- 4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

나. 고사 시행

- 1) 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사 감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
- 2) 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지

에 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 임의대로 감독을 바꾸어서는 안되며, 감독 배정을 수정할 경우에는 당일 고사 시행전에 반드시 학교장의 결재를 얻어야 한다.**
- 4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치 (학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 5) 감독 교사는 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 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 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 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리 위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.**
- 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 평가업무담당 교사에게 인계한다.

- 10) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 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 확인(서명 또는 날인)시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 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) 고사원안, 이원목적분류표, 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 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하여야 한다.

※ 성적처리가 끝난 정기고사 답안지(고사원안, 이원목적분류표 포함) 및 수행평가의 중요한 자료 보관 기간 : 정기고사 및 수행평가 관련 자료는 졸업식 일자 기준, 졸업식 이후 2년간 보관한다. 이후에는 폐기할 수 있다. 단, 재학생의 답안지는 폐기시점이 될 때까지 서고에 보관한다. 예) 2017년 2월 졸업생의 답안지 폐기 시점은 2019년 2월.

Ⅵ 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·오디오구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학 실험 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 영역, 반영비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), **기본점수의 부여** 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 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.

중학교 3학년 2학기 수행평가는 10월 31일전까지 평가 및 성적입력을 마감한다.

- 2) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 **과정중심** 평가 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.

- 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. **특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리 감독에 만전을 기한다.**
 - 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 5) 예·체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
 - 6) 모듈별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 7) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.[2016년 전북형 자유학기제 운영계획(2016.2.22.)]
 - 8) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입 학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 라. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 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 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 **학교 학업성적관리규정으로 정한다.**
- 사. 신체장애 학생(지체부자유자, 맹아, 농아 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 **학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.**

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 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 자료¹⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 차. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우 돌려주어 학습자료로 활용하도록 한다.
- 카. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 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 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 타. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 파. 영어과의 말하기, 쓰기평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영 비율은 영역별로 10%~20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

1) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료: 학생들의 이의신청·점수·처리·확인과정(학생의 사인 또는 날인) 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표

Ⅶ 인정점 부여

- 정기고사 및 수행평가에는 예외없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려울 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그럼에도 불구하고 학생이나 보호자 등이 결시를 원할 경우 인정점 부여 및 관리 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법에 따른다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

2. 인정점 산출 방법

- 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 함.
- 지필평가 최종인정점 산출을 위한 **기준점수**에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 참고한다. 첫번째 이전 학기 내 동일 교과(동일시수)의 성적, 두번째 가장 유사한 교과의 성적, 세번째 수행평가 성적을 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준 점수로 활용할 수 있음.

라. 기준점수를 이용하여 최종 인정점 산출방법

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

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

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

바. 인정비율 부여 방법

1) 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

- 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 나) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 다) 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 인한 결석
- 라) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
- 마) 공상으로 인한 결석
- 바) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 중의 결석
- 사) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
- 아) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석
- 자) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석. 시험전에 학교장의 허가를 받아야 하며, 추후 병원 진료확인서를 제출한다.

2) 80% 인정비율을 적용하는 경우

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
증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

3) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우: 무단결석

4) 0점으로 처리하는 경우

가) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

**3. 학기 내에 지필고사나 수행평가에 단 1회도 응시하지 못한 학생의 인정점
반영비율과 반영기준은 인정점 부여 및 관리 방법을 참고하여 학교 학업성
적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성
을 유지하도록 한다.**

4. 학기 도중에 전입한 학생은

1) 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없
을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.

2) 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 중
복될 때는 전입 이후에 취득한 성적으로 인정한다.

5. 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될
경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

6. 여학생 생리결석 시 ‘1’ 항에 준하여 정한다.

7. 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될
경우 ‘1’ 항에 준하여 정한다.

VIII 학업성적 결과 처리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭,
반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고,
성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미
술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리
함을 원칙으로 한다.

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

<과목별 성적일람표 작성 ‘예시’ >

- 본 예시자료는 A중학교 국어과에서 지필평가 성적을 60%, 수행평가를 40% 반영하기로 하고,
- 지필평가는 학기당 2회로 하여 각각 30% 반영하고, 수행평가 영역을 ‘말하기’, ‘듣기’ 각각 10%, ‘쓰기’ 20% 반영하기로 정하였을 경우, 성적 산출 일람표를 작성한 ‘예시’ 임

2017학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

| 평가방법 (반영비율) | | 지필 평가 (60%) | | | | 수행 평가 (40%) | | | 합계 | 원점수 | 성취도 (수강자수) |
|----------------|----------------|-------------|-------------|--|--|--------------|-------------|-------------|--------|------|---------------|
| 번호, 성명 | 평가영역 (반영비율) | 1차 (30%) | 2차 (30%) | | | 말하기 (10%) | 듣기 (10%) | 쓰기 (20%) | | | |
| 1 | 김길동 | 28.50 | 29.40 | | | 8.80 | 9.60 | 18.80 | 95.1 | 95 | A(452) |
| 2 | 나민주 | 25.50 | 19.20 | | | 6.00 | 8.00 | 12.00 | 70.7 | 71 | C(452) |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 수강자 최고점 | | 30.00 | 30.00 | | | 10.00 | 10.00 | 20.00 | 100.00 | | |
| 수강자 최저점 | | 9.95 | 10.00 | | | 5.00 | 6.00 | 13.00 | 43.95 | | |
| 수강자 평균 | | 23.42 | 25.74 | | | 8.40 | 8.16 | 16.35 | 82.07 | | |
| 학급 평균 | | 21.24 | 24.43 | | | 8.50 | 7.52 | 16.26 | 77.95 | | |
| 과목 평균 | | | | | | | | | | 82.1 | |
| 과목 표준편차 | | | | | | | | | | 10.1 | |

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95/100=28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수 $8.80(10 \times 44/50=8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 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 $18.6666\cdots$ 의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영

비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일 (2차 고사)이다.

3. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

| 성취율(원점수) | 성취도 |
|-----------------|-----|
| 80% 이상 ~ 100% | A |
| 60% 이상 ~ 80% 미만 | B |
| 60% 미만 | C |

- 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.
 - ‘학교생활기록 작성 및 관리지침 (교육부훈령 제195호)’에 의하여 성적 산출을 위한 수강자수는 해당과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.
 - 특성화중학교(대안학교 포함), 자율학교, 특수학교, 각종학교 및 기타학교에서는 해당학교의 교육과정 특성에 따라 학과별 총 학생수로 한다.
 - 학년이 다른 학생이 동일과목을 수강한 경우는 학년별로 수강학생수를 수강자 수로 한다.
- 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
- 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리
 - 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제25840호, 2014.12.9.)에 의한다.

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

7. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다. **또한 위탁교육기관은 소속학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속학교의 평가를 받을 수 있도록 한다.**

가. 위탁교육 기간이 6개월 미만인 경우

학기 중, 1회의 정기고사만을 소속 학교에서 치른 경우, **나머지 1회의 정기고사 성적 및 수행평가 성적은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 인정점을 부여한 뒤 합산하여 학기말 성적을 산출한다.**

나. 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

1) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

(가) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.

(나) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생 수를 기준으로 한다.

2) 소속 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.

3) 소속 학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.

다. 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 소속 학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 소속 학교에서 산출한다.

라. 대안교육교과(인성교육활동, 특기적성교육활동 및 진로교육활동)의 평가는 이수여부를 평가하여 이수했을 경우 ‘이수’, 이수하지 못했을 경우에는 ‘미이수’로 기재하고, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.

마. 위탁교육기간에서는 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.

바. 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출기록 여부를 위탁교육기관 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

〈석차를 산출하지 않을 수 있는 경우〉

- 위탁 수강 인원이 적어 석차 산출 의미가 없다고 판단되는 경우
- 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 석차 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 석차를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 때

사. 소속 학교에 개설되지 않은 과목 성적의 교육정보시스템 입력

당해 학교→전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당→**교육부** 담당 부서 순의 경로를 통하여 교육정보시스템 상의 입력 항목 개설을 요청하여 입력, 처리한다.

8. 소년원 재소자의 성적 처리

가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률 (법률 제10541호 2011.04.05)’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

- 1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 **편입학한 것으로** 본다.
- 2) 초·중등교육법 제2조의 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학 하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업 일수로 계산한다.
- 3) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종 적으로 재학했던 학교(이하 “전적학교“라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다.
- 4) 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하 는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

나. 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.

다. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고

졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

- 라. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
- 마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 중학교 학업성적 관리지침의 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

9. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

- 가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

나. 출결처리

- 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제195호) 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제195호) 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 경우 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

10. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 성적처리

- 가. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속 학교 학업성적관리

위원회의 결정에 따라 처리한다.

- ‘소속학교’라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

나. 출결처리

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

다. 성적처리

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

11. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 유학, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

12. 재취학, 재·전·편입학생의 성적처리는 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 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 제195호)’ 제4조 제④항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지

못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

13. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학한 후 취득한 성적으로 성취도, 원점수, 과목평균, 과목표준편차를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.
14. 도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.
 - 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조 인력을 지원한다.
 - 나. 시각장애학생 중 전맹 학생에게는 점자문제지 또는 음성 평가 자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력 학생에게는 확대 독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 - 다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
 - 라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
 - 마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

IX 출결 상황 관리

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 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 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 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· 시도교육청· 국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우**
- 4) 초· 중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한

학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

- 5) 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간²⁾
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우[교원휴가업무처리요령(교육부 예규 제20호, 2015.1.30.)을 근거로 함]

● 주 5일제 전면 실시 학교

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

- 주5일제 전면 실시 학교인 경우 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 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 건강장애 학생이 결석한 경우

2) ⑤ 학교의 장은 학업을 중단할 뜻이 있거나 가능성이 있다고 인정되는 학생에게는 전문상담기관의 상담이나 진로 탐색 프로그램 등을 안내하거나 제공하여 학업 중단에 대하여 숙려(熟慮)할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 숙려 기간을 출석으로 인정할 수 있다. [신설 2013.10.30] [[시행일 2014.1.1]]

라. 무단 결석

- 1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)
- 2) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) **제6항의 가정학습 기간³⁾**

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족봉양, 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 (**학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용**)

- 가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:25)까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각(16:15, 단 수,금 15:20) 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
- 나. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(16:15, 단 수,금 15:20)전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각(08:25)과 하교시각(16:15, 단 수,금 15:20) 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서(조퇴증)를 담임교사로부터 발급받아 교과담당교사에게 제출한다. 제출받은 확인서(조퇴증)는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
- 다. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우 결과 처리한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

3) ⑥학교의 장은 퇴학처분을 하기 전에 일정기간동안 가정학습을 하게 할 수 있다.[개정 2011.3.18]

- 1) 수업 시간에 교과담당교사의 허락없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우 무단결과로 처리
 - 2) 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우 무단결과로 처리
 - 3) 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 무단결과로 처리
- 라. 위의 IX. 2. 나. 의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 마. 지각·조퇴·결과에의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.
- 바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 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 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다. 또한 이의 적용은 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

교과학습발달상황 관리

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 특기할 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(**강좌명, 이수시간**)을 입력할 수 있다.
4. 고등학교 교양교과(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 ‘P’를 입력한다.
5. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
6. **자유학기에 이수한 과목의 ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력하고, ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 둔다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다. 또한, 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다. (교육부 훈령 제195호)**

<생활기록부 예시>

7. 교과학습발달상황(일부발췌)

| 교과 | 과목 | 1학기 | | 2학기 | | 비고 |
|----|----|---------------|--------------------|---------------|--------------------|----|
| | | 성취도 (수강자수) | 원점수/과목평균 (표준편차) | 성취도 (수강자수) | 원점수/과목평균 (표준편차) | |
| 도덕 | 도덕 | B | | | | |

| | |
|-----|-------------|
| 과 목 | 세부능력 및 특기사항 |
| | |

< 체육 · 음악 · 미술 >

| 교과 | 과목 | 1학기 | 2학기 | 비고 |
|----|----|-----|-----|----|
| | | 성취도 | 성취도 | |
| | | | | |

| | |
|-----|------|
| 과 목 | 특기사항 |
| | |

8. 자유학기활동상황

| 학년 | 학기 | 자유학기활동상황 | | |
|----|----|----------|----|------|
| | | 영역 | 시간 | 특기사항 |
| | | | | |
| | | ⋮ | ⋮ | ⋮ |

XI 독서활동상황 관리

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

XII 창의적 체험활동 상황 관리

1. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
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.

3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, **학생의 구체적인 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로** 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 **담임교사가 입력**한다.
5. ‘1’ 항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
6. ‘1’ 항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다.
7. ‘1’ 항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 **담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.**
8. 행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여는 다음 기준에 의한다.
 - 가. 행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 기준
 - 1) 학교생활부에 기록된 경력(한 학기 이상)으로 내신점수를 산출한다.
 - 동일 경력이 한 학년(1년간) 지속되는 경우, 점수는 한 건으로 적용한다.
 - (예 : 학급실장 1년:0.5점, 학급실장 1학기: 0.5점,
 - 2년 동안 학급실장: 1학년 0.5점, 2학년 0.5점)
 - 2) 행동발달상황 및 창의적 체험활동 점수의 총점은 15점(학년 당 5점을 합산함)으로 한다.
 - 학년 당 점수 5점 중 3점을 기본점수로 하고 2점의 범위 내에서 가산점을 부여할 수 있다.
 - 한 학생의 가산점이 2점을 초과하더라도 가산점은 2점까지만 부여한다.

나. 행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 항목

1) 학교장 표창: 교과와 관련이 없는 모범상, 봉사상 등

(단, 3학년대상 졸업식에 수여된 학교장 표창은 모두 제외한다)

2) 자율활동 및 동아리활동 유공자는 각 담당교사가 2학기말에 종합적으로 평가 및 선정(단 3학년인 경우는 10월말)하여 내부결재를 통하여 근거를 마련하고 각 담임교사가 생활기록부에 기재한다.

3) 자율활동 및 동아리활동 유공자는 한 학기 이상 유공이 지속된 자로 동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수를 부여한다.

다. 행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 기준표

| 순 | 유형 | 세부 유형 | 기 준 | 점 수 |
|---|---------------|----------|---|--|
| 1 | 학교장 표창자 | 행동 덕목 | 봉사상, 모범상 등의 인성과 관련한 학교장 표창을 받은 자 | 표창별 0.5점 |
| 2 | 자율 활동 | 유공 자 | 학급 정·부반장, 학생회 선출직으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자 (동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여) | 유공자별 0.5점 우수자 표창별 0.5점 |
| | | 우수 자 | 교과와 관련 없는 각종 자율활동 우수자 학교장 표창을 받은 자 | |
| 3 | 동아리 활동 | 유공 자 | 동아리활동반 정·부반장(기장)으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자(동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여) | |
| | | 우수 자 | 각종 동아리활동과 관련하여 담당교사의 추천을 받아 학교장 표창을 받은 자 | |
| 4 | 진로활동 우수자 | | 각종 진로활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자 | |
| 5 | 기타 학교활동유공자 | | 학교별 특색활동과 관련한 유공자 (동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여) | |
| 6 | 가산점 부여 제외자 | | 학교 명예를 훼손시켰거나 생활지도 규정에 따른 선도위원회 및 학교폭력위원회의 심의에 의해 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 당해 학년도 가산점을 부여하지 않음. | |

행동특성 및 종합의견 정리

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 **담임교사가** 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로 적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달 상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

학교생활기록부 자료의 정정

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 **당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.**
2. ‘1’ 항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교 생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, **학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.** 또한 학교생활기록 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. **학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.**
4. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교 생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 **제1호 내지 제6호**의 서식)를 제공하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정

대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

5. 학교의 장은 ‘4’ 항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나. ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항

다. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

XV 포상

1. 대상자 선정 및 시상

주관 부서의 추천 및 심의를 거쳐 선정하며 학교장의 재가를 받아 시상한다.

2. 종류

가. 재학생

1) 학업우수상

1학기말 성적, 2학기말 성적에서 교과별 10% 이내인 자

단, 학년의 학생 수가 10명 미만인 경우 교과별 석차 1위인 자로 정한다.

2) 1년 개근상

당해 학년의 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자

나. 졸업생

지도교사의 추천으로 사정회의 심의에 통과된 자에 한해 시상하며, 내신성적(후기고 입학 전형을 위한 중학교 내신성적, 이하 ‘내신성적’이라 한다.) 석차순으로 수상자를 정하는 경우 내신성적 상위 석차의 학생이 수상 대상에서 제외되면 그 다음 석차의 학생이 수상을 승계한다.

1) 공로상

학교활동에 있어서 현저한 공적을 세운 자

2) 효행상

웃어른에 대한 효심이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 자

3) 선행상

희생정신이 투철하고 급우의 어려운 일을 헌신적으로 돌본 자

4) 봉사상

각 특별실 봉사자 및 교내외에서 봉사하는 실적이 뚜렷한 자

5) 기능상

과학, 수학, 예체능, 문예 등 영역에서 군 단위 금상 또는 도 단위 동상 이상을 수상한 자

6) 3년 개근상

3개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자

7) 3년 정근상

3개년 간 결석이 3일 미만인 자(단, 지각, 조퇴, 결과 3회를 결석 1일로 함)

8) 1년 개근상

당해 학년 중 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자 (단, 3년 개근상과 겸할 수 없음)

9) 학교장상

내신성적 1위인 자

10) 운영위원장상

내신성적 2위인 자

11) 기타 대외상

내신성적을 참고하여 교사협의회에서 순위를 정한다.

12) 기타 교내상

기타 필요한 교내상은 교사협의회 자문을 거쳐서 학교장이 정할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2017년 3월 1일부터 적용한다.
2. 본 규정에 해당되지 않은 사항은 통례에 따르며, 통례로 해결할 수 없는 중요한 사항은 학업성적관리위원회에서 심의하여 학교장이 결정한다.