

2020학년도

함열고등학교 규정집

함 열 고 등 학 교

2020학년도 함열고등학교 규정집 목차

위원회명	제정 및 개정일자	쪽
1. 학교 규칙	2020.04.10. 일부개정	1
2. 학생 생활 규정	2019.04.01. 일부개정	8
3. 학업 성적 관리 규정	2020.03.23. 제정	23
4. 장학생 선발 규정	2019.05.27. 개정	61
5. 전입 및 전출 규정	2020.03.23. 일부개정	63
6. 학교장 추천 전형대상자 선발규정	2020.03.25. 일부개정	64
7. 조기진급, 졸업, 진학규정	2018.03.12. 개정	70
8. 교권보호위원회 규정	2020.04.10. 일부개정	74
9. 교원능력개발평가 관리위원회 규정	2020.04.10. 일부개정	79
10. 인사자문위원회 규정	2020.03.10. 일부개정	83
11. 교사회 규정	2019.05.29. 제정	87
12. 직원회 규정	2019.05.29. 제정	89
13. 학부모회 규정	2019.05.29. 제정	91
14. 교무회의 운영 규정	2020.04.03. 일부개정	94
15. 결강 및 보강 운영 규정	2020.03.23. 일부개정	96
16. 위임 전결 규정	2014.11.14. 개정	98
17. CCTV 운영관리 지침	2018.05.15. 개정	109
18. 학교운영위원회 규정	2018.04.11. 개정	116
19. 학생 출결 상황 관리 규정	2020.03.23. 제정	124
20. 학생 생활규정 개정 심의위원회 규정	2019.03.27. 개정	125

함열고등학교 위원회

순	위원회명	구성원	주요 업무
1	인사위원회 (5명)	교감 교육과정 운영부장 선출위원 (3명) (성별, 비교과, 교과군별)	<ul style="list-style-type: none"> • 증·감축 교과 및 교사 선정 • 보직교사 임용과 해임 • 담임교사 및 사무분장 배정 • 포상 대상자 및 훈포상급 연수대상자 추천 • 초빙 교과 및 초빙교사, 정기전보 유예자, 상별, 파견교사 선정 • 다면평가 위원회 활동 및 학교 성과 상여 관련 외
2	학업 성적관리 위원회 (7명)	교장 교감 교육과정 운영부장 인성인권 안전부장 각 학년 부장(3명)	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 성적관리규정 제·개정 • 각 교과의 지필 평가 및 수행평가 • 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법 • 학교생활기록부 기재방법 관련 • 학교생활기록부 정정에 관한 사항 • 기타 학교 학업성적 관련 업무
3	전입 및 전출 심의위원회 (4명)	교감 교육과정 운영부장 인성인권 안전부장 담임교사	<ul style="list-style-type: none"> • 전입 및 전출에 대한 심의
4	학교 교권 보호 위원회 (5명)	교감 교육과정 운영부장 학부모 위원(2명) 학교담당 경찰관(1명) 간사(인성인권 안전부장)	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 활동 침해 기준 마련 및 예방대책 수립 • 교원지위법 제18조 제1항 각호에 따른 교육 활동 침해 학생에 대한 조치 • 교원의 교육 활동과 관련된 분쟁의 조정 • 그 밖에 학교규칙으로 정하는 사항
5	교원 능력개발 평가관리위원회 (5명)	교감 교사위원(1명) 학부모위원(3명)	<ul style="list-style-type: none"> • 교원능력개발평가 계획서 심의 • 교원능력개발평가 일정 및 문항 심의 • 교원능력개발평가 보고서 심의
6	교복 선정 위원회 (7명)	교감 학부모 위원(2명) 1학년 담임(1명) 인성인권 안전부장(1명) 학생대표(2명)	<ul style="list-style-type: none"> • 교복 디자인 서정 • 교복 업체 선정
7	학교운영 위 원 회 (5명)	학교장 학부모위원(2명) 지역위원(1명) 교사위원(1명)	<ul style="list-style-type: none"> • 학교운영위원 법에 명시된 사항 심의 • 지역사회 교육적 욕구 수렴 반영

순	위원회명	구성원	주요 업무
8	학교폭력 전담기구 (5명)	교감 인성인권 안전부장 보건교사 학부모위원(2명)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 학교폭력 사안조사 ▸ 관련 학생 심층 상담 ▸ 교장과 자치위원회에게 보고
9	학생 생활 선도위원회 (4명)	교감 인성인권 안전부장 보건교사 담임교사	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 학생 징계에 대한 사항 ▸ 학교생활 중 학생들이 이익을 제기한 사항
10	위기 관리위원회 (5명)	교장 교감 담임교사 보건교사 인성인권 안전부장	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 정확한 사안 파악 ▸ 교육청 지원청 보고 ▸ 자살 사안 처리 역할 분담
11	개별화 교육위원회 (7명)	교장 교감 특수교사 통합학급 담임교사 교육과정 운영부장 인성인권 안전부장 보건교사	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 개별화 교육계획 수립과 평가, ▸ 특수교육대상자 선정 배치 ▸ 특수 통합학급 교육과정 수립
12	학교도서관 운영위원회 (6명)	교감 교육과정 운영부장 내부위원(3명) 외부위원(1명)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 본교 학교도서관 운영계획 심의 ▸ 자료의 수집, 제작, 개발 등과 관련된 예산의 편성 ▸ 자료의 제적, 폐기에 관한 사항 심의 ▸ 학교도서관 운영과 자료 이용에 관한 제 규정 제정 ▸ 자료 구성의 기본 방침과 교과·특별활동 등에 관한 자료 구매 계획

※ 직무수행에 필요한 경우 업무담당자 및 전문가를 참여시킬 수 있다.

함열고등학교 학교 규칙

제정 1981.10.10

개정 2006.04.07(함열고 제1472호)

개정 2010.04.22(함열고 제1980호)

개정 2010.08.31(함열고 제4095호)

개정 2011.06.24(함열고 제4739호)

개정 2012.04.13(함열고 제2989호)

개정 2013.03.05.(함열고 제1522호)

개정 2020.04.10.(함열고 제0000호)

제1장 총칙

제1조(목적) 본교는 중학교에서 받은 교육의 기초 위에 중등교육을 실시함을 목적으로 한다.
(개정 2010.08.31)

제2조(명칭) 본교는 함열고등학교라 한다.

제3조(위치) 본교는 전라북도 익산시 함열읍 와리3길 19-3번지에 둔다. (개정 2011. 06. 24)

제2장 수업연한 및 입학자격

제4조(수업연한) 본교의 수업연한은 3년으로 한다.

다만 조기 진급 및 조기 졸업의 승인을 받은 자는 2년으로 한다. (신설 2003.02.13) 조기 진급 및 조기 졸업을 할 수 있는 기준 및 세부사항은 함열고등학교 조기 진급 및 조기 졸업 등에 관한 규정에 따른다(신설 2013.2.8.).

제5조(입학자격) 본교 1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

- ① 중학교를 졸업한 자
- ② 고등학교 입학자격 검정고시에 합격한 자
- ③ 교육부 장관이 지정하는 학교를 졸업한 자

(개정 2006.04.07, 2020.04.10.)

- ④ 기타 법령(탈북자 및 해외거주자 등)에 의하여 중학교를 졸업한 자와 동등한 학력이 있다고 인정된 자

제3장 계열, 학급수 및 학생정원

제6조(학과) (삭제 2010.08.31)

제7조(학급수) 본 교의 학급수는 전라북도 교육감이 정한 바에 따른다. (개정 2004.02.16, 2006.04.07)

제8조(학생정원) 본교의 학생정원은 전라북도 교육감이 배정한 인원으로 한다. (개정 2003.02.13)

다음 각호에 해당하는 자는 학생 수에 포함되지 아니할 수 있다.

- ① 유급생
- ② 초·중등교육법 시행령 제82조 제3항 제2호 및 제3호에 해당하는 자
- ③ 재입학, 전학 또는 편·입학하는 자
- ④ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의한 국가유공자의 자녀

제4장 교육과정, 수업일수 및 고사

제9조(교육과정) 각 학년의 교육과정은 교육감이 정한 교육과정의 범위 안에서 학교장이 정한다.

제9조의 1(과외수업의 금지)(신설 2003.02.13)

- ① 법령, 교육부 장관 및 전라북도 교육감이 인정하지 아니한 불법 과외수업은 어떠한 경우에도 아니한다.(개정 2011.06.24., 2020.04.03.)

② (삭제 2020.04.10.)

③ (삭제 2020.04.10.)

④ (삭제 2020.04.10.)

제10조(수업일수) 수업일수는 매 학년 190일 이상으로 한다.

다만, 천재지변이나, 연구학교의 운영, 초·중등교육법 시행령 제105조의 규정에 의한 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 전라북도 교육감의 승인을 얻어 10분의 1의 범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있다. (개정 2012.04.13)

제10조의 1(수업 운영) (신설 2003.02.13)

- ① 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교장이 따로 정하는 바에 따라 이를 수업으로 인정할 수 있다.

② (삭제 2020.04.10.)

- ③ 현장체험학습을 실시함에 있어 기간은 학교 교육 과정 운영과 형편에 따라 실시한다.

- ④ 이외 현장체험에 관한 사항은 학교장이 이를 따로 정한다.

제11조(고사)

- ① 정기고사는 1차 고사와 2차 고사로 구분하여 실시함을 원칙으로 한다. (개정 2011.06.24)
- ② 학교장은 필요에 따라 임시 고사를 시행할 수 있다.

제5장 학년 및 휴업일

제12조(학년) 학생의 진급 또는 졸업은 학년제에 의한다.

제13조(학기) 각 학년은 2학기로 나눈다. 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수 · 휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음 날부터 다음 해 2월 말까지로 한다.

(초·중등교육법시행령 제44조에 근거함)(2004.06.30. 개정)

제14조(휴업일)

- ① 휴업일은 다음과 같다.
 1. 관공서의 공휴일
 2. 개교기념일(10월 10일)
 3. 하계휴가(개정 2006.04.07, 정정 2020.04.10.)
 4. 동계휴가(개정 2006.04.07, 정정 2020.04.10.)

5. 학년 말 휴가(개정 2006.04.07, 정정 2020.04.10.)
6. 삭제(2004.06.30)
7. 재량 휴업일(신설 2010.04.22)
- ② 제1항 제3호부터 제5호까지의 휴가 기간은 제10조의 수업일수를 이수하는 범위 내에서 학교장이 조절할 수 있다.
- ③ 제1항 각호 외에 비상 재해, 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.
- ④ 휴업일이라도 필요한 때에는 과제를 과할 수 있다.
- ⑤ 제1항 제7호 규정에 의한 재량휴업일은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제6장 수료 및 졸업 등

제15조(수료)

- ① 학교장은 학생의 교육과정 이수 정도를 파악하여 학생의 각 학년 과정의 수료를 인정한다.
- ② 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석 일수는 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.

제16조(졸업) 학교장은 본교의 전 교육과정을 이수하였다고 인정한 자에게 졸업장을 수여한다...

제17조(조기 진급 및 조기 졸업) 학교장은 재능이 우수한 자에게 법령이 정하는 바에 의하여 조기 진급 및 조기 졸업을 할 수 있거나 상급학교 조기 입학에 위한 자격을 부여할 수 있다.

제7장 입학, 전학, 편입학, 재입학

제18조(입학 시기) 입학 시기는 학년 초부터 30일 이내로 한다.

제19조(입학방법) 본교의 제1학년에 입학하고자 하는 자는 학교장이 정한 입학전형에 응시하여 통과하여야 한다.

제20조(전·편입학) 본교에 전·편입학을 지원하는 자가 있을 때는 법령이 정한 범위 내에서 학교장이 허가할 수 있다. 단, 학교 교육과정 운영(학생 수 감소로 인한 학급 감축 등)에 지장이 없고, 지원자가 본교 교육과정을 이수하는 데 결격사유가 없어야 한다. (2004.02.16, 개정 2010.08.31)

1. 귀국 학생 등의 전·편입학

- ① 외국에서 부모와 함께 체류하면서 정규학교에 재학한 후 귀국한 학생(학생 본인 및 보호자를 포함한 전 가족이 본교를 학구로 하는 거주지 내에 거주하는 자인 경우에 한함)이나 외국인 학생, 탈북자(자녀 포함)가 본교에 전·편입학하고자 하는 경우 학년별 정원의 3% 이내에서 허가한다. (2004. 06. 30 신설)
- ② 제①항의 귀국 학생 중 부모를 동반하지 않은 유학 등 불법 출국하여 재학한 후 귀국한 학생, 비정규학교에서 취학한 후 귀국한 학생 등은 일반 전·편·재입학을 포함하여 학년별 정원의 3% 이내에서 학교장이 전·편입학을 허가한다. (2004. 06. 30 신설)

제21조(재입학) 본교를 중도탈락한 자로서 다시 입학을 지원하는 자가 있을 때는 법령이 정한 범위 내에서 학교장이 입학을 허가할 수 있다.

제22조(입학서류) 본교를 중도탈락한 자로서 다시 입학을 지원하는 자가 있을 때는 법령이 정

한 범위 내에서 제반 입학서류를 구비하여 입학하고자 할 경우에는 학교장이 입학을 허가할 수 있다.

제23조(전·편입학 서류) 본교에 전·편입학하려는 자는 전·편입학에 필요한 서류 외에 재학한 학교에서 학교생활기록부와 건강기록부 등을 제출하여야 한다.

제24조(서약서) 입학(전·재·편입학 포함)을 허가받은 자는 따로 정하는 절차에 의하여 보호자 연서의 서약서를 제출하여야 한다. (개정 2006.04.07)

제25조(보증인) (삭제 2006.04.07)

제8장 휴학·퇴학 및 학생포상·징계(개정 2003.02.13)

제26조(휴학)

- ① 질병 기타 부득이한 사정으로 인하여 휴학하려는 자는 그 사유서에 내용을 증명할 만한 증빙서류를 첨부하여 보호자 연서로서 학교장에게 출원하여야 한다. (개정 2006.04.07)
- ② 휴학을 허가하는 기간은 매회 3월 이상 1년 이하로 하되 3회 이상 거듭할 수 없다.
- ③ 병역으로 인하여 수학할 수 없는 기간은 제2항의 규정에도 불구하고, 이를 휴학 기간으로 인정할 수 있다.

제27조(자퇴)

- ① 스스로 퇴학(타교 전학을 포함)하고자 하는 자는 보호자 연서로서 그 사유를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다. (개정 2006.04.07.)
- ② 학교장은 학업을 중단할 뜻이 있거나 가능성이 있다고 인정되는 학생에게는 초·중등교육법 시행령 제54조에 의거하여 전문상담 기관의 상담이나 진로 탐색 프로그램 등을 안내하거나 제공하여 학업중단에 대하여 숙려할 기회를 주어야 한다.

제28조(표창) 학교장은 품행이 방정하고 학업이 우수한 자에 대하여 표창할 수 있다.

제29조(학생의 징계 등)

- ① 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다.
 1. 학교에서의 봉사
 2. 사회봉사
 3. 특별교육 이수
 4. 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지
 5. 퇴학 처분
- ② 징계 외의 지도 방법 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항(이하 ‘학교 생활규정’이라 한다)은 별도의 규정으로 정한다. (개정 2011.06.24)

제30조(퇴학 처분) 학생이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 퇴학을 명할 수 있다.

1. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
2. 정당한 이유 없이 결석이 잦은 자
3. 기타 학칙을 위반한 자

제9장 조기진급 및 조기 졸업(신설 2003.02.13)

제31조(조기 진급 및 조기 졸업) 재능이 우수한 자로 학교장이 정하는 소정의 교과목을 모두 이수하고 교과목의 학업 성취도가 우수한 자는 조기 진급 또는 조기 졸업을 할 수 있다.

제32조(조기 진급 또는 조기 졸업대상자 선정) 조기 진급 또는 조기 졸업대상자는 교과목별 이수 인정평가위원회가 실시하는 교과목별 조기 이수 인정 평가 때문에 학교장이 선정한다.

제33조(교과목별 이수 인정평가위원회)

1. 재능이 우수한 자에게 교과목별 조기 이수의 인정을 위하여 교과목별 이수 인정평가위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
2. 위원회는 교감과 교사 중에서 학교장이 임명하는 **5명**으로 구성하되 위원장은 교감이 된다.
3. 교과목별 이수인정평가위원회는 전·입학을 희망하는 학생의 국내외 정규학교의 총 재학 기간을 합산하여 산출한 학년과 본인 및 보호자가 희망하는 전·입학 학년을 고려하여 평가교과목, 평가내용, 평가방법 등 세부사항을 정하며, 이때 학교성적관리위원회의 의견을 청취할 수 있다. (2004. 06. 30 신설)
4. 전·입학을 희망하는 학생 본인 및 보호자는 전·입학 희망 학년을 선택하여 전·입학 희망원을 제출하여야 하며, 이때 국내외 정규학교의 총 재학 기간과 다르게 전·입학 학년을 희망하는 경우 학교장은 대학 진학 시 불이익이 있을 수 있음을 설명하고 학생 본인 및 보호자는 학교 측의 설명을 들었음을 인정하는 확인서를 학교장에 제출한다. (2004.06.30 신설)
5. 국내외 총 재학 기간 합산 결과에 따라 해당 학년 또는 그 이하 학년으로 전·입학하고자 할 경우에는 학생 본인 및 보호자가 제출한 서류의 심사로 전·입학 가능성에 대한 평가절차를 대신할 수 있다. (2004. 06. 30 신설)
6. 위원회의 기능은 다음과 같다.
 - ① 조기 진급 또는 조기 졸업에 관한 계획 수립
 - ② 교과목별 이수 인정 평가에 관한 사항
 - ③ 교과목별 이수 인정 평가결과 조기 수료 및 조기 졸업 인정에 관한 사항
 - ④ 기타 조기 진급 및 조기 졸업에 관하여 학교장이 심의를 의뢰한 사항

제10장 수업료 및 입학금

제34조(징수금) (삭제 2020.04.10.)

제35조(수업료 및 입학금 감면 기준)(삭제 2020.04.10.)

제36조(체납의 조치) (삭제 2020.04.10.)

제11장 학생 자치활동

제37조 학교장은 학생의 자치활동을 권장·보호하기 위하여 필요한 사항을 지원한다.

- ① 학생의 자치활동을 위하여 학생회를 조직 운영한다.
- ② 학생회의 조직 및 운영에 관한 사항은 학교장이 이를 따로 정한다. (개정 2011.06.24)

제12장 학칙 개정

제38조(학칙 개정절차)

- ① 학교의 장은 교직원 회의와 학교운영위원회의 심의를 거쳐 법령의 범위에서 학교규칙을 제

정 또는 개정할 수 있다. (개정 2012.04.13)

② 다만, 학교 생활규정 및 학생 자치활동의 조직 및 운영, 학칙 개정절차에 관한 사항을 제정하거나 개정할 때에는 미리 학생의 의견을 들어야 한다.

③ 학생 의견수렴 절차에 관한 사항은 별도의 생활규정으로 정한다. (개정 2011.06.24)

부 칙

이 학칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 1998년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조 이 학칙은 1999년 11월 1일부터 시행한다.

제2조 이 학칙의 시행 상 필요한 세칙은 학교장이 이를 정한다.

부 칙

이 학칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2004년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006.04.07 함열고 제1472호)

이 학칙은 인가일로부터 시행한다.

부 칙(2010.04.22 함열고 제1980호)

이 학칙은 2010년 5월 1일부터 시행한다.(학칙 제1980호)

부 칙

이 개정 학칙은 2011학년도 3월 1일부터 시행하되, 적용 대상은 2011학년도 신입생부터 적용한다.(공고일 2010년 8월 31일)

부 칙(2011.06.24 함열고 제4739호)

이 학칙은 2011학년도 6월 24일부터 시행한다.

부 칙(2012.04.13 함열고 제2989호)

이 학칙은 2012학년도 4월 13일부터 시행한다.

부 칙(2013.03.05 함열고 제1522호)

이 학칙은 2013학년도 3월 5일부터 시행한다.

부 칙(2020.04.10. 함열고 제0000호)

이 학칙은 2020학년도 4월 10일부터 시행한다.

함열고등학교 학생생활규정

제1장 총칙

제1조【명칭】이 규정은 ‘함열고등학교 학생 생활 규정’이라 한다.

제2조【목적】이 규정은 본교 학생 생활과 관련한 제반 사항들을 규정함으로써 학생들로 하여금 자주적 학습 능력과 민주 시민으로서의 생활 및 준법 의식을 함양하게 하고, 학생의 인권이 학교 교육 과정과 학교생활에서 실현될 수 있도록 함을 목적으로 하여 21세기 세계화·정보화 사회의 주역으로서 학교와 지역사회 그리고 국가의 발전 및 법치주의 사회 실현에 기여함을 목적으로 한다.

제3조【적용 근거】본 규정은「교육기본법」 제12조 제1항, 「초·중등 교육법 시행령」 제9조 제1항 제4호·제7호·제8호 및 제9호의 학교 규칙 기재 사항과 「전라북도 학생인권조례(제3781호)」와 관련 학생 생활에 관한 세부사항을 규정한다.

제2장 학생생활선도위원회

제4조【학생생활선도위원회】

1. 학생들의 생활지도에 관한 실무를 담당하고, 이 업무의 효율성을 제고하기 위하여 학생생활선도위원회를 둔다.
2. 학생생활선도위원회는 교감을 의장으로 하고, 생활지도교사를 간사로 하며 매 학년도마다 학교장의 결재를 받아 9인 이내의 위원으로 구성한다.
3. 학생생활선도위원회 의장은 학생 상벌을 결정함에 있어 필요에 따라 담임, 학부형, 지역인사 등으로 구성되는 배심원제를 운용하여 의견을 들을 수 있다.

제5조【기능】학생생활선도위원회는 학생의 생활지도 전반에 대한 사항을 협의한다.

제3장 학생생활

제1절 교내 생활

제6조【기본 품행】학생으로서 기본예절과 질서를 지키며 남을 존중하고 자율적인 학습 분위기 조성에 힘쓰며, 타인의 학습권을 존중하여야 한다.

제7조【시설 이용 및 환경】

1. 학교의 시설물을 애호하고, 교구를 소중히 사용하며 정리 정돈한다.
2. 교내의 시설물을 훼손해서는 안 되며, 실내외의 쾌적한 학습 환경 조성에 노력하여야 한다.

제8조【타인의 소유물에 대한 존중】

1. 학생들은 다른 학생과 교사들의 개인 소유물을 소중히 여긴다.
2. 남의 물건에 허락 없이 손을 대지 않는다.

제9조【교우 관계】학생들은 동급생 및 상·하급생간의 예의를 지켜서 상호 간의 신뢰를 쌓는다.

제10조 【학교 폭력 예방】

1. 학생들은 일체의 학교폭력(신체 및 정신적 폭력)에 가담하거나 행하지 않아야 하며, 서로의 갈등이나 문제를 대화로 해결하도록 노력해야 한다.
2. 교내·외에서 학교폭력이 발생하거나, 징후를 인지할 경우에는 다음 각호에 즉시 알려야 하며 이 경우 익명을 활용할 수도 있다.
 - ① 모든 교사 혹은 (해당)학생의 보호자
 - ② 학교 홈페이지(www.hamyol.hs.kr.) 또는 소리(신고) 함(861-0887)
 - ③ 시·도교육청 홈페이지 및 학교폭력 핫라인
 - ④ 학생 고충 신고 상담 전화 1588-7179
 - ⑤ 학교폭력 신고 상담 117(www.safel82.go.kr)
 - ⑥ 문자신고(#0117)
 - ⑦ 경찰청 범죄신고 112등
3. 괴롭힘을 당한 학생이나 이를 목격한 학생은 반드시 신고하여 보호를 받는다.
4. 폭력 피해 학생 중 학급교체 또는 전학을 희망할 경우 본교 학교폭력대책자치위원회 심의결정에 따라 학급교체 또는 전학 신청을 할 수 있다.
5. 기타 제반 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 및 「함열고등학교 학교폭력대책자치위원회 규정」에 따른다.

제11조 【장애 학생(특수교육대상자)의 보호】

1. 모든 생활영역에서 누구든지 장애 등을 이유로 장애 학생(특수교육대상자)에게 학교폭력(성폭력·성희롱 포함)을 행사하여서는 아니 된다.
2. 장애 학생(특수교육대상자) 대상 학교폭력은 비장애 학생 대상 학교폭력 및 성폭력 사안에 적용하는 처벌보다 한 단계 높은 수위의 징계를 적용한다.
3. 자치위원회는 학교폭력으로 피해를 입은 장애 학생(특수교육대상자)의 보호를 위하여 장애인 전문 상담가의 상담 또는 장애인 전문 치료기관의 요양 조치를 학교의 장에게 요청할 수 있다.
4. 제3항에 따른 요청이 있는 때에는 학교의 장은 해당 조치를 하여야 한다. 이 경우 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률(약칭: 학교폭력예방법) 제16조(피해 학생의 보호) 제6항을 준용한다.

제12조 【이성 교제】

1. 학생들은 양성평등 의식을 바탕으로 서로 존중한다.
2. 이성 간 예절을 지키며, 책임 있는 행동을 한다.
3. 생명의 존엄성과 책임 의식을 일깨우는 성교육을 이수하여야 한다.

제13조 【동아리 활동】 창의적 체험활동과 방과 후 활동을 연계하여 교내 동아리 활동 등 건전한 단체 활동을 권장하되, 그 운영은 다음 각호와 같다.

1. 학생은 동아리 활동 및 방과 후 활동과 연계하여 소질과 특기를 계발하는 데 노력한다.
2. 동아리의 결성을 위해서는 활동 목적과 계획을 작성하여 동아리 활동 담당 부서(관련 지도부)에 등록하여, 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 참여할 수 있다.
5. 인가된 동아리는 활동과 관련하여 학교에 각종 지원을 요청할 수 있다.

제13조2【정규교과 이외의 교육 활동의 자유】

1. 학생은 정규교과 시간 이외의 교육 활동을 자유롭게 선택하여 학습할 권리를 가진다.
2. 학교는 학생에게 정규교과 이외의 교육 활동을 강요하지 아니하며, 정규교과 이외의 교육 활동에 참여하지 않았다는 이유로 불이익을 주지 않는다.
3. 방과 후 학교 등 정규교과 이외의 교육 활동에서 학생의 의견을 수렴하여 다양한 프로그램을 개발 운용함으로써 교육의 다양성과 학생의 실질적인 선택권을 보장한다.

제14조【휴식시간】 학생들은 즐겁고 보람 있는 학교생활을 할 수 있도록 교내 휴식시간을 잘 활용한다.

1. 휴식시간(식사시간 포함)에는 자신의 취미와 적성을 살린 활동을 한다.
2. 휴식시간(식사시간 포함)에는 타인의 휴식을 방해해서는 안된다.
3. 화장실 사용 시 질서와 위생 규칙을 지켜 청결을 최대한 유지한다.
4. 교사의 허가 없이 학교 밖을 출입하지 않는다.
5. 급식실에서는 청결을 유지하고 질서를 잘 지킨다.
6. 휴식시간 중 체육활동은 운동장과 체육관에서만 허용된다.
7. 타인의 건강과 안전을 위협하는 심한 장난이나 체육활동을 하지 않는다.
8. 화투 등 사행성 오락을 하지 않는다(사행성이 아닌 카드놀이는 허용한다.).

제15조【용의 복장】 용의 사항은 다음 각호와 같다.

1. 지정된 복장을 착용하되, 특별한 사유가 있어 학교장이 허락할 경우에는 예외를 둘 수 있다.
2. 실기 및 실험·실습 시 수업에 맞는 복장으로 하고 필요 시 부착물을 패용 한다.
3. 신발은 활동하기에 편하고, 안전한 것으로 착용한다..
4. 가방은 학교생활에 적합한 것으로 자유롭게 선택하도록 한다.
5. 타인에게 불쾌감이나 피해를 주지 않도록 청결을 유지한다.

제16조【기타 교내 생활】 다음 각호의 사항들은 담임교사 또는 담당 교사의 허가를 받아야 하며 필요할 때는 해당 교사의 입장 지도를 요청할 수 있다.

1. 교내에서 학생의 회합을 할 때
2. 실외 활동 시 교실에 남고자 할 때
3. 교내에서 외부인과 면담을 하고자 할 때
4. 특별실을 사용하고자 할 때
5. 휴일에 학교에서 활동하고자 할 때
6. 교육과정 운영상 지정되지 않은 장소에 출입하고자 할 때

제17조【출결 사항】 출결 사항은 다음과 같이 처리하며 조퇴, 결과 및 외출은 담임교사의 허가를 얻어 할 수 있다.

1. 교칙에 따른 출석할 날짜에 출석하지 않을 때는 결석으로 처리한다.
2. 재입학 · 편입학 · 전 · 입학 · 복학의 결석일수는 원적교의 결석일수와 합산하되, 중복되는 재학 기간의 결석일수는 제외한다.

(예 : 2013.04.15. 자퇴, 2013.03.20. 편입일의 경우, 원적교의 2013.03.02.~2013.03.19까지의 결석일수는 합산하고, 2013.03.20~2013.04.15까지의 결석일수는 제외)

3. 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 처리한다.
 - ① 천재지변, 법정 전염병 등 불가항력의 사유로 인하여 출석하지 못한 경우
 - ② 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - ③ 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 참가, 경연 대회 참가, 훈련 참가, 교환 학

습, 현장(체험)학습 등으로 인하여 출석하지 못한 경우

④ 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간

⑤ 학교폭력 피해로 인한 치료 기간

⑥ 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

4. 소정의 등교 시간에 출석하지 않을 때는 지각으로 처리한다.

5. 소정의 하교 시간 이전에 하교하는 경우에는 조퇴로 처리한다.

6. 소정의 교과 수업시간에 출석하지 않을 때는 결과로 처리한다.

7. 위 제3항에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

8. 같은 날짜에 지각, 조퇴 또는 결과가 발생한 경우에는 가장 나중에 발생한 경우로 처리한다.

9. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

10. 재입학·편입학·전·입학·복학의 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 각 횟수를 합산하되, 중복되는 재학 기간의 각 횟수는 제외한다.

제18조【경조사 출결】 경조사의 경우 다음 기일에 한하여 결석일수에 포함하지 않는다.

1. 결혼 : 형제, 자매(1일)

2. 사망 : 부모 및 부모의 부모(5일), 부모의 조부모·외조부모(3일), 형제·자매 및 그의 배우자(3일), 부모의 형제·자매(1일). 다만, 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요 일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음

제19조【출석 사항 평가】 출석 사항의 평가는 다음 각호와 같다.

1. 당해년도 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 경우 1년 개근으로 한다.

2. 3년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 경우 3년 개근으로 한다.

3. 당해년도 결석 3일 미만인 경우 또는 지각, 조퇴, 결과를 합하여 9회 미만인 경우 1년 정근으로 한다. 단, 지각, 조퇴, 결과의 합이 3회일 경우 결석 1일로 한다.

4. 3년간 결석 3일 미만인 경우 또는 지각, 조퇴, 결과를 합하여 9회 미만인 경우 3년 정근으로 한다. 단, 지각, 조퇴, 결과의 합이 3회일 경우 결석 1일로 한다.

제20조【결석의 종류】 결석의 종류는 다음과 같다.

1. 질병으로 인한 결석

① 결석한 날부터 3일 이내에 의사의 진단서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우

② 부득이한 사정으로 의사의 진단서 또는 의견서를 첨부하지 못했으나, 병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 증빙 자료(담임교사의 확인 의견서 등)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 3일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받는 경우

2. 사고로 인한 결석

① 무단으로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법 행위로 관련 기관에 연행 및 도피 등)

② 결석계를 제출하더라도 제16조 제3항이나 제17조에 해당하는 사유가 아닌 결석

③ 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제5항의 가정 학습 기간

3. 기타 결석

① 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병, 부득이한 개인 사정, 또는 공납금 미납(의무 교육 대상자 제외)으로 결석하는 경우

② 위 제1항 및 제2항에 해당하지 않는 결석

제2절 교외 생활

제21조 【교외 생활】 학생은 교외 생활 시 다음 각호의 사항을 준수해야 한다.

1. 본교 학생으로서의 긍지를 갖고 신분에 어긋남이 없도록 언행에 유의하며 자기 수양에 힘써야 한다.
2. 학교 교직원 또는 교우들끼리 만나면 예의를 갖춘다.
3. 본교 학생은 학생의 본분을 다하고 노약자를 도와주며 공중도덕과 법을 잘 지킨다.
4. 본교 이외의 단체 및 대회에 참가, 또는 방문을 하고자 할 때에는 학교장의 승인 또는 허가를 얻어야 한다.
5. 교외에서 실시하는 각종 교육 활동에 참여할 때 학생은 지도교사의 지도에 따른다.
6. 교통 규칙을 지키고 각종 안전사고에 유의한다.
7. 오토바이는 면허증 소지, 보험 가입, 헬멧 착용, 부모님의 동의를 얻은 뒤 탑승할 수 있다.
8. 술, 담배를 금하고, 본드·마약 등 유해성 약물을 복용하지 않는다.
9. 법률에서 정한 청소년 유해업소 출입을 삼간다.
10. 불법 취업 및 불건전 아르바이트를 금한다.
11. 타 학교 학생들과 건전한 관계를 유지하고, 문제 발생 시 보호자나 교사에게 알린다.
12. 성폭력, 성매매, 성희롱 등 성범죄에 관련한 일체의 행위를 금한다.

제22조 【보호자의 의무】 학생의 보호자는 다음 각호의 사항에 대하여 관심을 가지고 학생(자녀)이 자율적이고 올바른 교외 생활을 할 수 있도록 지도하며, 심각한 이상이 있을 경우 즉시 학교에 알리고 상담하여야 한다.

1. 학생(자녀)의 외출 및 귀가 시간
2. 학생(자녀)의 교외 생활 중 교우 관계
3. 평소와 다른 학생(자녀)의 이상 행동

제3절 직업 위탁 교육

제23조 【직업 위탁 교육 준수 사항】

1. 위탁 교육기관에서 위탁 교육을 수행할 때에는 해당 기간의 규칙 등 제반 사항을 성실히 준수해야 한다.
2. 다음 각호의 사항을 위반할 경우 학교생활 규정에 의해 처벌을 받는다.
 - ① 위탁 교육기관의 교육 관련 규정을 엄수한다
 - ② 위탁 교육기관의 장을 학교 수업의 연장자로 여기고 무단이탈, 무단결석 등 학생의 본분에 위반되는 행동을 하지 않는다.
 - ③ 위탁 교육기관에서 교육 중 학교의 허가 없이 타 교육기관으로 이동하지 못하며 교육 일지 및 근무 상황 보고서를 학교장이 요구하는 시기에 제출해야 한다.
 - ④ 공납금은 징수 규정에 의하여 납입 기일 내에 반드시 납입한다.
 - ⑤ 위탁 교육 중 발생한 사고는 해당 교육기관과 협의하여 처리한다.
 - ⑥ 각종 자격시험 등을 응시하고자 할 때는 위탁 교육기관의 장에게 허가를 받아 참여한다.
 - ⑦ 위탁 교육 기간 중 근무상황은 학교 근무상황과 같이 취급한다.
 - ⑧ 본교에서 출석 요청시 즉시 응한다.
 - ⑨ 위탁교육 부적응 발생시, 본교 담당 교사와 협의 후 처리한다.

제24조 【학부모 협조 사항】

1. 위탁 교육 기간 중 해당 교육기관의 기물 파손 등 물적 손실뿐 아니라 자녀의 부주의로

발생한 사고에 대해서는 보호자가 연대 책임진다.

2. 자녀의 위탁 교육 기간 중 이상한 점이 인지될 경우 반드시 학교에 통보, 함께 협의한다.

제4절 정보 통신

제25조 【사이버 생활】 건전한 사이버 생활을 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사이버 공간에서 표준어와 바른 말을 사용하여 올바른 사이버 문화를 조성한다.
2. 사이버를 이용한 폭력, 성희롱, 비방 등을 하지 않으며 타인의 인권과 사생활을 존중하고 보호한다.
3. 건전한 정보를 제공하고 올바르게 사용한다.
4. 음란·폭력성 유해 사이트 접속이나 불법 유해 매체물의 교내 반입과 배포 및 시청을 금한다.
5. 타인의 정보를 보호하고, 자신의 정보도 철저히 관리한다.
6. 타인의 지적 재산권을 보호하고 존중한다.
7. 컴퓨터 프로그램은 정품을 쓴다.
8. 학교에서 영리를 취할 목적이나 상거래를 위한 인터넷을 사용하지 않는다.

제26조 【통신 기기 관리】 교내에서는 다음 각호와 같은 사항을 준수해야 한다.

1. 교내에서 휴대 전화기와 전자기기는 교육 활동 시간에는 사용하지 않는다. 단, 교육적 목적 달성을 위해 교사가 허락한 경우는 예외로 한다.
2. 제1항의 규정에도 불구하고 전자기기를 작동시키거나 사용한 학생에 대해 전자기기 제출을 교사가 요구할 경우 학생은 그 요구에 응한다. (1회 적발 시 3일 보관, 2회 적발 시 5일 보관, 3회 적발 시 10일 보관, 3회 초과 시 학생 생활 선도위원회에 회부하여 처리한다.)
3. 휴대폰을 사용할 때에는 타인에게 방해되지 않도록 통화 예절을 지킨다.
4. 시험 기간 중 휴대폰 및 전자기기는 등교시 담임교사에게 제출하여 보관하며, 시험 중 휴대폰을 소지하거나 사용할 경우 부정행위로 간주한다.
5. 수업 중 컴퓨터는 교육 활동을 위해서만 활용한다.
6. 교내 정보 통신 기자재를 아끼고 관리를 철저히 한다.

제5절 사생활의 비밀과 자유

제27조 【개성을 실현할 권리】

1. 학생은 복장, 두발의 길이·모양·색상 등 용모에서 자신의 개성을 실현할 권리를 가진다.
2. 「전북 학생인권조례」 제19조 제2항에 따라 본교에서는 다음과 같이 정한다.
 - ① 복장은 본 규정 제14조(용의복장)에 따른다.
 - ② 두발의 길이는 단정한 모습을 갖추며, 학생과 교사의 다음과 같은 공감대를 형성한다.
 - 가. 단정한 모습을 유지하기 위해 너무 짧은 머리카락 길이와 너무 긴 머리카락 길이는 삼간다.
 - 나. 유행하는 헤어스타일의 경우 허용은 하되, 학생 스스로가 너무 과도하지 않게 표현한다.
 - ③ 두발의 색상과 모양을 변형하는 염색과 펴머는 금하지 않되, 염색의 경우 어두운 계열의 색상은 가능하고, 펴머의 경우 너무나 과한 펴머를 제외하고 가능하다.
 - ④ 신체 모든 부위의 문신, 피어싱은 금한다.

제28조 【사생활의 자유】

1. 학생은 학교의 부당한 간섭 없이 개인 물품을 소지·관리하는 등 사생활의 자유를 가진다.
2. 교직원들은 학생의 동의 없이 소지품을 검사하거나 압수해서는 안 된다. 소지품의 검사 또

는 압수는 학생과 교직원의 안전을 위하여 긴급한 경우에 필요한 최소한에 한하며, 전체 학생을 대상으로 하는 일괄검사는 지양하여야 한다.

3. 교직원은 개인 상담시 학생의 건전한 생활을 위해 불건전한 물품(담배, 라이터, 콘돔 등)을 회수할 수 있다.
4. 교직원은 일기장이나 개인 수첩 등 학생의 사적인 기록물을 열람하여서는 안 된다.
5. 학교는 다른 방법으로는 안전 등 목적을 달성하기 어려운 경우에 한하여 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)을 설치할 수 있으며, 설치 여부나 설치 장소에 관하여 학생의 의견을 수렴하고 설치 사실을 누구나 쉽게 알 수 있게 표시하여야 한다.

제29조 【사생활의 비밀을 보호받을 권리】

1. 학생은 가족, 교우 관계, 성적, 징계기록 등 사적인 정보를 보호받을 권리를 가진다.
2. 학교는 교육비, 급식비 미납사실 등 학생에 관한 사적 정보를 본인 또는 보호자의 동의 없이 공개하거나 타인에게 제공하여서는 안 된다.

제30조 【정보에 관한 권리】

1. 학생 또는 보호자는 학생 본인에 관한 학교 기록을 언제든지 열람할 권리를 가진다.
2. 학생은 학교에 대해 학생에게 영향을 미치는 예·결산 등 학교 재정에 관한 정보의 공개를 청구할 권리를 가진다.
3. 학교는 제2항의 청구를 받은 때에는 해당 정보를 공개하여야 한다. 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 공개를 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 이를 즉시 공개하여야 한다.

제6절 양심·종교의 자유와 표현의 자유

제31조 【양심·종교의 자유】

1. 학생은 양심의 자유와 종교의 자유를 가진다.
2. 학교는 학생에게 양심에 반하는 내용의 반성, 서약 등 진술을 강요하여서는 안 된다.
3. 학교는 학생에게 특정 종교행사 참여와 대체과목 없는 특정 종교 과목 수강을 강요하여서는 안 된다.

제32조 【표현의 자유】

1. 학생은 자유롭게 의사를 표현할 수 있는 권리를 가진다.
2. 학생은 서명이나 설문 조사 등을 통해 학교 구성원의 의견을 모을 권리를 가진다.
3. 학생은 집회의 자유를 가진다. 단, 학교는 교내의 집회에 대해서는 학생의 안전과 학습권을 보장하기 위하여 다음과 같이 규정한다.
 - ① 시간은 학교와 사전에 협의하여 자율활동 시간이나 방과후를 이용한다.
 - ② 장소는 학교와 사전에 협의하여 안전한 곳으로 결정한다.
 - ③ 방법은 평화적이고, 민주적으로 표현한다.
4. 학생은 학교 안팎에서 모임이나 단체 활동 등에 자유롭게 참여할 권리를 가진다.
5. 학교는 교지 등 학생 언론 활동, 인터넷 홈페이지 운영 등에서 표현의 자유를 최대한 보장하고, 필요한 시설과 행·재정적 지원을 하여야 한다.

제7절 학생회

제33조 【회원】 학생회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 및 유예자는 그 기간 중 회

원의 자격이 정지된다(병결이나 부득이한 경우로 인한 휴학 및 유예자는 자격을 정지하지 않는다.).

제34조 【권리 및 의무】

1. 학생회의 회원은 학생회의 자치활동에 참여할 권리를 가지며 정해진 회칙을 준수할 의무가 있다.
2. 학생은 학생 생활규정의 제·개정에 참여할 권리를 가진다.
3. 학생회 등 학생자치기구와 학생들의 자발적 결사는 학생의 권리와 관련 있는 사항에 의견을 표명할 권리를 가진다.
4. 학교의 장과 교직원은 학생대표와의 면담 등을 통하여 정기적으로 의견을 청취하도록 노력하여야 한다.
5. 학생대표는 학생에게 영향을 미치는 사안에 관하여 학교운영위원회에 참석하여 발언할 수 있다.

제35조 【금지 활동】 학생회의 회원은 정당 또는 정치적 성향을 띤 사회단체에 가입하거나 활동을 할 수 없다.

제36조 【협의 · 지원 사항】 학생회에서 협의하거나 지원하는 사항은 다음 각호와 같다.

1. 학생 교육 활동 전반에 관한 사항 및 학생의 복지
2. 문화, 예술, 체육, 취미 활동
3. 각종 봉사 활동
4. 학교 주변의 화재 등 각종 재난 시 방제 및 지원 활동

제37조 【승인】 학생회에서 의결된 사항은 학교장의 승인을 받아야 효력이 발생한다.

제38조 【학생회 임원】 학생회의 임원은 다음 각호와 같다.

1. 학생회 회장 1인, 부회장 2인, 서기 1인
2. 각부의 부장 1인, 차장 1인

제39조 【부서】 학생회는 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각호의 부서를 둘 수 있다.

1. 총무부 : 제반 사업의 계획, 서무, 문서, 회계 및 기타 사항
2. 학습부 : 학업성적 향상과 진로·진학에 관한 제반 사항
3. 환경봉사부 : 학교 내의 환경 미화와 봉사 활동에 관한 제반 사항
4. 체육부 : 회원의 심신 단련 및 각종 운동과 훈련에 관한 사항

제40조 【직무 및 선출】

1. 학생회 임원의 직무는 다음 각호와 같다.

- ① 회장은 위원회 사무를 통괄하고 학생회를 대표한다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고 시 그 직무를 대행한다.
- ③ 각부 부장은 해당 부서의 직무를 계획 · 관장한다.

2. 임원의 선출은 다음 각호와 같다.

- ① 회장 및 부회장의 선거는 보통·평등·직접·비밀선거를 하며, 세부사항은 학교장이 정하는 별도의 선거 규정에 의하여 선출하고, 각 부의장은 회장이 지명하여 학교장에게 보고한다.
- ② 회장 및 부회장은 품행이 바르고 타의 모범이 되는 자로 한다.
- ③ 각 부 부장은 부서의 특성을 고려하여 추천 대상자의 자격을 대의원 회의에서 결정할 수 있다.
- ④ 성적, 징계를 받은 사실 등을 이유로 학생자치조직의 구성원 자격을 제한하여서는 아니 된다.

제41조【대의원회】 학생회 심의·의결기관으로 대의원회를 둔다.

1. 구성

- ① 학생회 회장, 부회장 및 각 학급의 반장과 부반장으로 구성한다.
- ② 학생회 회장은 의장이 된다.

2. 기능

- ① 사업 계획의 심의 및 사업 보고의 승인
- ② 예산 심의
- ③ 집행 위원회에서 부의한 안건의 처리
- ④ 학생회 규정 제·개정에 대한 의안 제출
- ⑤ 기타 필요한 사항

3. 회의

- ① 대의원회의는 정기 총회와 임시 총회로 구분하고 의장이 이를 소집한다.
- ② 정기 총회는 분기별로 소집하며 임시 총회는 의장이 필요하다고 인정할 때, 대의원 1/2 이상 또는 집행 위원 1/2 이상 및 학교장의 소집 요구가 있을 때 의장이 학교장의 승인을 받아 이를 소집한다.
- ③ 대의원회의의 의결은 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 하며 가부동수인 경우 의장이 의결권을 갖는다.
- ④ 대의원회의에서 부결된 의안은 특별한 경우가 아니고서는 6개월 이내에 재상정할 수 없다.

제42조【집행 위원회】

1. 구성 : 회장, 부회장 및 각부의 부장으로 구성한다.

2. 기능

- ① 대의원회의에서 위임된 사항
- ② 사업 계획
- ③ 예산 편성 및 결산 보고
- ④ 기타 중요한 의안

3. 회의 : 집행 위원회는 월 1회 이상 정기 회의를 가진다. 다만, 학교장의 요구가 있을 때 또는 의장이 필요하다고 인정하고 인성인권부장이 승인을 할 경우에도 소집한다.

4. 대의원회의의 의결 사항은 이를 존중하여 집행한다.

제43조【예산 편성】 학교에서 지원하는 예산에 대하여 집행 위원회에서는 회계 연도 개시 후 10일 이내에 예산안을 편성하여 대의원회에 통보하고, 대의원회에서는 심의를 거쳐 학교장의 승인을 받아야 한다.

제44조【결산】 회장은 회계 연도 만료 후 1개월 이내까지 결산서를 작성하여 대의원회 심의를 거쳐 학교장의 승인을 받아야 한다.

제4장 학생 지도 및 상·별점제

제1절 생활지도

제45조【안전 지도】 학교는 다음 각호와 같이 학생의 안전을 위하여 노력한다.

- 1. 실험·실습 및 체육활동 시 안전에 유의하도록 지도한다.
- 2. 학교 시설 안전 관리를 철저히 한다. (매월 4일 안전점검의 날 운영)
- 3. 안전 및 생명 존중 교육을 실시한다.

4. 물놀이 · 등산 · 빙판 · 화재 등 각종 안전사고에 유의하도록 지도한다.
5. 등·하교 시 교통안전 지도를 위하여 교사와 학생 및 학부모(봉사 단체)로 구성된 교통 지도반을 운영할 수 있다.
6. 각급 학교의 ‘현장 교육 학생 안전 관리 규칙’을 준수한다.

제46조【진로·진학 지도】 학교는 다음 각호와 같이 학생의 진로 지도에 힘쓴다.

1. 가급적 관련 표준화 검사를 실시하여 진로·진학 지도에 활용한다.
2. 진로실의 자료를 확충하여 진로·진학에 관련된 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 현장 체험 학습 등을 통한 진로·진학 교육을 실시할 수 있다.
6. 개별 상담 및 집단 상담(심성훈련, 포레 상담 등)을 실시한다.

제47조【교외 생활지도】 학교는 학부모(단체), 관계 기관, 시민 단체 등과 협조하여 교외에서의 학생 비행 예방 및 선도 활동을 한다.

제48조【벌의 종류】의 생활지도의 하나로 학생에게 벌을 줄 경우, 학업 태만 학생에게 주는 지벌(知罰)이나 봉사 활동과 같은 덕벌(德罰)을 줄 수 있으며, 지벌이나 덕벌의 세부사항은 별도로 정한다.

제48조의2【체벌금지】 학생들에게 신체적 고통을 가하거나 정신적 모욕감과 수치심을 주는 언어폭력 등을 포함한 일체의 행위는 금지된다. 특히 금지해야 할 체벌의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 도구에 의한 체벌
2. 손이나 발 등 신체에 의한 체벌
3. 학생끼리 체벌하도록 강요하는 행위
4. 학생들에게 모욕감이나 수치심 등을 유발시키는 언어적 폭력

제48조의3【훈계·훈육 등의 교육적 조치】

1. 교사는 학생과의 상담을 통해 문제행동의 원인을 우선 파악한다.
2. 교사는 학생의 행동 성찰 및 수정을 유도하기 위해 다음 각호와 같은 훈계·훈육의 교육적 조치를 취해야 한다.
 - ① 자리에서 일으켜 세우기
 - ② 교실 내 특정 공간으로 이동시키기
 - ③ 적절한 수준의 학습과제 부여
 - ④ 적절한 수준의 방과 후 지도
 - ⑤ 훼손시설·물품, 오염 등에 관한 원상복구, 청소 명령
 - ⑥ 학부모 통보 및 상담
 - ⑦ 기타 인권 우호적인 교육적 조치
3. 교사가 상담 및 교육적 조치를 반복해도 학생이 행동 수정의 의지가 없다고 판단되면 학생선도위원회에 징계를 요청할 수 있다.

제49조【보호자의 책임】 학생이 교내 · 외 생활을 막론하고 타인이나 학교에 피해를 입혔을 경우, 그 학생의 보호자는 피해자에게 경제적 · 정신적 피해 보상은 물론 도의적 책임을 진다.

제2절 상·별점제 운영

제50조 학생의 시상은 교육과정 운영 및 교과 평가규정에 준한다.

제51조 상·별점 부과는 상·별점제 규정에 따른다.

제5장 징 계

제52조 【징계원칙】 징계원칙은 다음 각호와 같이 한다.

1. 학생 징계는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려하여 시행한다.
2. 학생 징계는 사안 발생 후 조치보다는 예방 지도에 중점을 둔다.
3. 학생 징계는 해당 학생의 학생 생활규정 위반 사항 및 상별점제 결과와 교육적인 측면을 고려한다.
4. 학생의 징계는 징계 사유에 대한 사전 통지, 공정한 심의기구의 구성, 소명의 기회 보장, 대리인 선임권 보장, 재심 요청권의 보장 등 적법절차를 준수한다.
5. 징계 대상 학생의 신상정보를 노출시켜서는 아니된다.

제53조 【징계의 심의】

1. 학생 생활 선도위원회는 학생 징계에 관한 사항을 심의한다.
2. 학생 생활 선도위원회는 담당 교사 및 담임교사로부터 사안의 설명과 의견을 청취하고, 해당 학생 또는 해당 학생의 학부모(보호자)에게 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다.

제54조 【재심의 부의】 학교장은 학생 생활 선도위원회가 심의한 사항에 대하여 심의 결과 및 해당 학생 또는 해당 학생의 학부모 진술 내용 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 재심을 요구할 수 있다.

제55조 【징계의 종류와 기간】 징계의 종류에 따른 징계의 기간은 다음과 같다.

1. 학교 내의 봉사 : 5일 이내의 기간으로 한다.
2. 사회봉사 : 10일 이내의 기간으로 한다.
3. 특별교육 이수 : 10일 이상의 기간으로 한다. ‘특별교육 이수’의 징계를 할 때는 반드시 선도 프로그램을 이수하여야 한다.
4. 출석정지 : 징계 시행 후에도 뉘우침의 빛이 없거나 사안의 정도에 따라 학교장은 해당 학생에 대하여 출석정지 조치(1회 10일 이내, 연간 30일 이내)를 할 수 있다.
5. (삭제)
6. 퇴학 처분 : 징계의 최종 단계로 퇴학을 시킬 수 있다. 퇴학 처분을 하기 전에 일정 기간 진로·진학 프로그램 이수 기회를 부여한다.
7. 학교의 장은 제1-6항에 따른 징계를 할 때는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

제56조 【징계의 방법】

1. “학교 내의 봉사”는 본교 교사의 지도를 받아 학교 내에서 봉사 활동을 하게 한다.
2. “사회봉사”는 학생을 지역 행정 기관, 공공 기관, 사회 복지 기관 등에 위탁하여 행한다.
3. “특별교육 이수”는 위탁 교육기관 또는 학교 자체 특별 프로그램 편성하여 지도할 수 있다.
4. “특별교육 이수” 이하의 징계 기간은 출석으로 인정한다. 단, “출석정지”는 학교생활 기록부에 무단결석으로 처리하고 특기 사항란에 사유는 기재하지 않으며, 교육감이 지정하는 기관에 위탁하여 상담·치료 등 특별교육의 기회를 제공할 수 있다.

5. 징계의 결과 뉘우침의 빛이 보이지 않을 때는 학생 생활 선도위원회의 결의에 따라 재징계하거나 징계 기간을 연장할 수 있다.
6. 전(全) 학년 2회 이상의 징계를 받게 되는 경우에는 학생 생활 선도위원회 결의에 따라 가중 처벌할 수 있다.

제57조 【징계 시 부과 내용】

1. 징계 결과에 따른 지도 내용이나 과제 부과는 학생 생활 선도위원회에서 결정하여 시행한다.
2. 사회봉사 및 특별교육 이수 시에는 학부모가 학생을 지정된 장소까지 동행하는 것을 원칙으로 한다.
3. 사회봉사 및 특별교육 이수 시에는 해당 기관의 규정을 준수한다.

제58조 【심의 확정】 학생 징계는 학생 생활 선도위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제59조 【징계 내용 통보】 징계가 확정되면 보호자에게 징계 내용을 통보하고 선도에 협조하도록 요청한다.

제60조 【징계 유보】 출석정지 이하의 징계 중의 학생이라도 각종 시험에는 응시하게 하며, 징계 기간 중의 시험 기간은 처벌 기간에서 제외한다.

제61조 【징계 경감 및 해제】 학교장은 징계 완료 전이라도 뉘우침의 빛이 뚜렷하다고 인정될 때는 처벌의 경감 및 그 기간을 단축하거나 해제할 수 있다.

1. 교내·외 선행 표창을 받는 학생의 경우 징계의 종류 중 한 단계 이전으로 감해줄 수 있다.
2. 상점에 의한 벌점의 상계는 상·벌점제에 따른다.

제62조 【퇴학 처분에 대한 징계 재심 청구】

1. 학교생활 선도위원회의 징계 처분 중 퇴학 조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 보호자는 그 조치를 받은 날로부터 15일 이내, 그 조치가 있음을 안 날로부터 10일 이내에 ‘학생 징계 조정위원회’에 그 재심을 청구할 수 있다.
2. 학생 또는 보호자가 학생 징계 조정위원회에 재심을 청구할 때에는 다음 각호의 사항을 적어 서면으로 하여야 한다.
 - ① 청구인의 이름, 주소 및 연락처
 - ② 피청구인
 - ③ 퇴학 조치가 있음을 안 날
 - ④ 청구의 취지 및 이유
 - ⑤ 징계 조정위원회에 재심을 청구할 때에는 청구사항을 지정 서식에 작성하여 관련 자료와 함께 담당 부서를 방문하여 접수한다.

제63조 【재입학 또는 편입학】 퇴학 처분을 받은 자는 초·중등교육법 시행령 제72조 또는 제74조에 따라 본인이 원하면 재입학 또는 편입학할 수 있다.

제6장 학교자치법정

제64조 【운영원칙】 학생자치법정의 운영원칙은 다음 각호와 같다.

1. 자치법정의 목적은 모의사법절차를 통해 학생 스스로 준법정신을 고양하고 인성을 함양하는 데 있다.
2. 판사, 검사, 서기, 법정 경위는 학생회의 추천을 받아 학교장이 임명한다.
3. 변호사는 학생회의 추천을 받아 변호인단을 구성하여 학교장이 임명한다.
4. 배심원을 제외한 학생자치법정 구성원의 임기는 학생자치회의 임기와 같이하며, 연임할

수 있다.

5. 배심원은 자치법정 회부대상자 발생 시 학생회의 구성원 중 추첨을 통해 구성한다.
6. 자치법정 회부대상자는 상·별점제 별점 누계를 기준으로 하되, 예외적으로 인성 인권안전부에서 회부대상자를 정할 수 있다.
7. 자치법정 회부대상자는 변호인단 중 변호인 2인을 선임할 수 있다.

제65조 【자치법정 회부절차 및 대상】

자치법정 회부는 상·별점제를 기준으로 운용한다.

1. 상·별점제 별점 누계 15점 이상이 된 자를 대상으로 자치법정에서 1차 경고장을 발부한다.
2. 자치법정에서 1차 경고를 받은 후 상·별점제 별점 누계 20점 이상이 된 자를 담당 교사가 학생회에 통보하여 자치법정에 회부한다.
3. 1차 경고 없이도 상·별점제 별점 누계 20점 이상이 되면 곧바로 법정에 회부할 수 있다.
4. 회부대상자는 자신의 잘못과 별점 누계에 대해 인지한 상태에서 재판에 임하며, 자신이 직접 변론하거나 변호사를 통해 변론할 수 있다.

제66조 【구성원과 역할】 자치법정의 구성과 그 역할은 다음과 같다.

동일 자치법정 내에서 한 사람이 하나의 역할만 맡아 역할중복이 일어나지 않도록 한다.

1. 판사(3인) : 학생회장 1인과 학생부회장 2인의 지원을 받아 구성하되, 구성되지 못할 경우 학생회 구성원 지원자로 구성할 수 있다. 자치법정을 주관하며 최종판결을 담당한다. 판사 재량에 따라 사건의 무효선언, 징계 수위를 조절할 수 있다.
2. 검사(2인) : 회부대상자의 해당 학급 실장과 해당 학년 학생회 위원 중 지원자 중 1인, 타 학년 학생회 위원 중 지원자 1인 등 총 3인의 검사단을 구성하여 임명하고, 그중 2인이 담당한다. 법정에 소환된 학생의 위반 사항과 시정 명령의 위반 등을 지적하여 상응하는 징계를 요청한다.
3. 변호사(2인) : 학생회 구성원 및 일반 학생 지원자 중 3인의 변호인단을 구성하여 회부대상자가 선임한 2인이 담당한다. 법정에 소환된 학생을 대신하여 위반 사유 및 이의를 제기한다.
4. 배심원(4~5인) : 각 학급의 부실장과 검사 지원자를 제외한 생활지원부원 중 추첨으로 구성된 배심원은 검사와 변호사의 발언을 참조하여 학생의 위반 여부와 사안의 경중을 판단한다.
5. 서기(1인) : 학생회 서기와 학생회 구성원 지원자 중 1인이 담당한다. 법정의 내용을 기록하여 문서로 남긴다.
6. 법정 경위(1인) : 학생 지원자 중 임명된 1인이 담당한다. 법정의 준비 및 정리 과정을 전반적으로 담당한다.

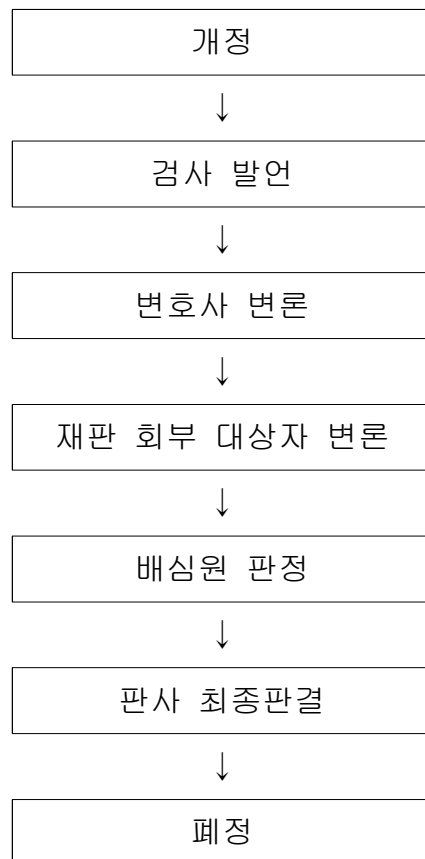
제67조 【개 정시기】

1. 한 달에 1번 개정하는 것을 원칙으로 하되, 상·별점제 별점 누계 20점 이상인 자가 없으면 열지 않는다. 단, 인성인권안전부에서 예외적으로 정한 회부대상자가 있을 경우 개정하도록 한다.

제68조 【개정절차】

1. 담당 교사는 별점누적이 20점 이상 된 학생을 부장교사와 자치법정 구성원(학생회)에 알린다.
2. 부장교사와 학생회 구성원은 개정시기 및 시행일반에 관하여 논의한 후 학교관리자의 결재를 득하여 교내에 개정 시기 및 시행사항을 공지한다.
3. 법정 회부대상자에게 통보한다.
4. 자치법정을 개정하여 재판 후 별점누적 학생에게 벌칙을 언도하고 벌칙을 이행하도록 한다.

제69조 【법정 진행절차】 법 정 의 진행절차는 다음과 같다.



제70조 【재판 후 단계】

1. 재판 후 판사의 판결을 해당 학생이 성실히 이행하였을 경우 관련 판결은 완료 처리된다.
2. 재판 후 판사의 판결을 해당 학생이 미이행하거나 거부하였을 경우 학생 생활 선도위원회에서 학교생활 인권규정을 근거로 처리한다.
3. 학생자치법정에 3회 이상 회부된 학생은 학생 생활 선도위원회에서 처리한다.

제7장 개정

제71조 【개정】 본 규정은 학생, 학부모, 교직원의 의견을 수렴하여, 학교장의 승인을 받아 개정한다.

제72조 【규정개정심의위원회 구성】

1. 본교의 학생 생활규정을 제정하거나 개정하기 위하여 “규정 개정심의위원회(위원회)”를 둔다.

2. 위원회는 위원장 1명을 포함하여 8인 이상 12인 이하의 위원으로 구성한다. 위원회는 위원장, 간사(생활지도 업무담당자), 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에 호선으로 선출한다. 학생위원은 전체의 4/10 이상이 되도록 구성해야 한다.
3. 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
4. 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
5. 위원회는 회의 안전과 관련된 의견수렴, 문헌 조사를 실시하며, 학교관계자, 학부모 대표, 학생 대표 및 기타 위원회 의결로써 결정된 자를 출석하게 할 수 있다.

제73조 【개정안 발의】 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교 생활규정에 대한 개정을 발의할 수 있다.

1. 위원회 재적 위원의 과반수
2. 재직 교원의 과반수
3. 학부모 대표(학부모회 의결서 첨부)
4. 학생회 대표(학생회의 의결서 첨부)
5. 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인한 학교장 발의

제74조 【의견수렴】 위원회에서는 개정안에 대한 적법성, 타당성 등을 검토하고 의견수렴을 위하여 설문 조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 해야 한다.

제75조 【심의 및 결정】

1. 위원회는 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의를 요청한다.
2. 학교운영위원회의 심의 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회의 규정을 따른다.

제76조 【연수 및 교육】 개정된 학교 생활규정에 대해서 학생 및 교직원을 대상으로 연수 및 교육을 실시하고, 학부모에게 가정통신문으로 개정 사실을 안내한다.

부 칙

제1조 【시행일】

- 이 규정은 2006년 07월 10일부터 시행한다.
- 이 규정은 2007년 03월 02일부터 개정 시행한다.
- 이 규정은 2008년 03월 02일부터 개정 시행한다.
- 이 규정은 2009년 03월 02일부터 개정 시행한다.
- 이 규정은 2009년 09월 03일부터 개정 시행한다.
- 이 규정은 2011년 05월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 규정은 2013년 05월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 규정은 2014년 04월 16일부터 개정 시행한다.
- 이 규정은 2016년 04월 25일부터 개정 시행한다.
- 이 규정은 2018년 09월 05일부터 개정 시행한다.
- 이 규정은 2019년 04월 01일부터 개정 시행한다.

함열고등학교 2020학년도 학업성적관리 규정

I 목적

본 지침은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2020.1.16.)” [교육부훈령 제321호]에 의거하여 작성된 것으로 고등학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

II 방침

1. 각 학교는 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리 시행지침에 의거한 학교별 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.** 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 **금지**하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.(고등학교의 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목과 전문교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목, **석차등급을 산출하지 않는 과목** 등 특수한 경우는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.)
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위)
7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 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.
9. 부정행위를 예방하기 위해 담임 자율 활동시간에 학생들을 지도할 수 있도록 부정행위와 관련된 담임 학급지도 유의사항을 배부하여 학생들을 지도할 수 있도록 하며 부정행위

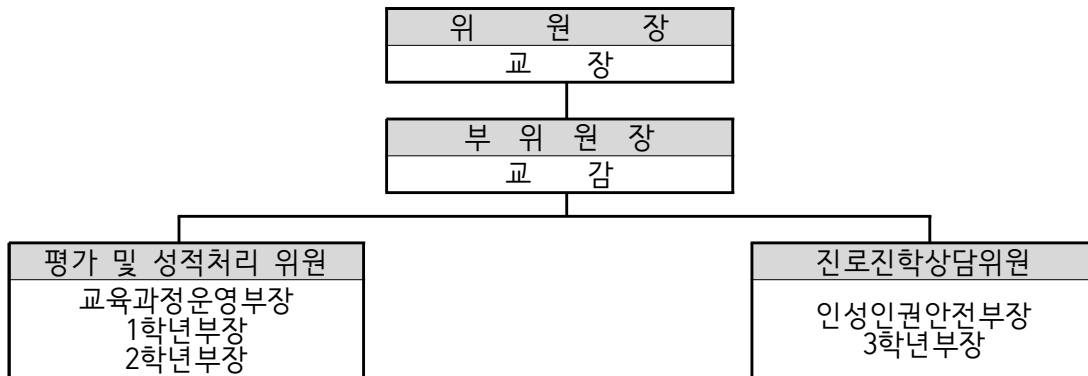
발생 시 학교 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다. 부정행위 예방대책 및 부정행위자 처리 지침 규정에 대해서는 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다.

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.

Ⅲ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무

- 가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.
- 나. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- 라. 위원의 수는 다음과 같이 5명으로 하며, 학교장이 임명하고, 위원은 학업성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다. 단, 평가업무 담당교사는 간사로서 해당 실무를 담당한다.



- 마. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
- 바. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

2. 학업성적관리위원회 운영

- 가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 나. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
- 라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록

하여 위원들의 확인을 받아 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 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 라. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과
의 공개 및 홍보 등)
- 마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
- 바. **학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항**
- 사. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 아. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

4. 교과협의회 구성 및 운영

- 가. 교과협의회는 교과별로 **언어 탐구 생활 계열(국어, 영어, 일어, 수학, 과학, 사회), 예체능
생활 계열(체육, 음악, 미술, 보건, 특수, 기술가정, 정보, 영양)**로 구성한다.
- 나. 교과협의회(학년협의회)는 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. 교과협의회(학년협의회)는 상시 운영(**학기당 2회 이상**)하고 협의록을 비치한다.

IV 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘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, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사

항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 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 교직원간에 충분히 논의한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

지필평가

1. 평가문항 출제

- 가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- 나. 지필평가 관련 보안규정은 학업성적관리규정에 따르며 시험지 유출시 사안 인지 후 즉시 도교육청에 유선 보고하고, 학업성적관리위원회 심의 후 학교장이 대책을 결정한다. 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 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 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 전제하거나 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) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일
- 바. 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 단위학교의 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 배

점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 고사별 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) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%

1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%

1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

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

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

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 고등학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

타. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법

□ 국어과(국어, 문학, 화법과 작문, 독서, 언어와 매체)

과 목 명		국어(국어, 문학, 화법과 작문, 언어와 매체, 독서)						
평가방법		지 필 평 가(60%)				수 행 평 가(40%)		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현 활동	독서	이해 활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		65점 내외	35점 내외 (20점)	65점 내외	35점 내외 (20점)	20점	10점	10점
반영비율		19.5%내외	10.5% 내외	19.5% 내외	10.5% 내외	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		6점	3점	3점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		학기 중/수시		
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중/수시		

☐ 수학과(수학, 수학 I, 수학 II, 확률과 통계, 미적분)

과 목 명		수학과					
평가방법		지 필 평 가(60%)				수 행 평 가(40%)	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술·논술, 구술·발표, 토의·토론 등)	역량평가 (배움·활동 기록장)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점
반영비율		21%이하	9%(6%)이상	21%이하	9%(6%)이상	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가시기	1학기	5월 중		7월 중		학기 중/수시	
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중/수시	

☐ 과학과(통합과학, 생명과학 I, 생명과학 II, 지구과학 I, 지구과학 II)

과 목 명		통합과학, 생명과학 I, 생명과학 II, 지구과학 I, 지구과학 II					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움기록 평가	융합평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점
반영비율		21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	20%	10%
기본점수		0점		0점		10점	4점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		학기 중/수시	
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중/수시	

☐ 과학탐구실험

과 목 명		과학탐구실험			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		0%		100%	
평가영역		-	-	탐구평가	융합평가
영역만점		-	-	40점	30점
반영비율		-	-	40%	30%
기본점수		-		16점	12점
평가시기		-		학기 중/수시	

☐ 통합사회

과 목 명		통합사회				
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가	
반영비율		30%			70%	
평가영역		1차고사(0%)	2차고사(30%)		스크랩 평가	카드뉴스
		선택형	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		-	80점	20점	30점	20점
반영비율		-	24%	6%	30%	20%
기본점수		0점			12점	8점
평가 시기	1학기	-			수 시	
	2학기	-			수 시	

☐ 영어과(영어, 영어 I, 영어 II, 영어 독해와 작문, 실용영어)

과 목 명		영어, 영어 I, 영어 II, 영어 독해와 작문, 실용영어							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	발표 /포트폴리오	학습활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		학기 중/수시			
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중/수시			

☐ 한국사

과 목 명		한국사						
평가방법		지 필 평 가(60%)				수 행 평 가(40%)		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습 포트폴리오	사료분석	제작활동
		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		10점	5점	5점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		학기 중/수시		
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중/수시		

☐ 기술·가정

과 목 명		기술·가정							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		30%				70%			
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(30%)		문제인식 및 해결	포트폴리오 (Ⅰ)	포트폴리오 (Ⅱ)	창의활동지
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		-	-	70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율		-		21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점		0점		10	10	10	5
평가	1학기	-		7월 중		4월	4월	6월	3월~7월
시기	2학기	-		12월 중		10월	11월	9월~12월	

☐ 미술문화

과 목 명	미술문화			
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율	0%		100%	
평가영역	-	-	표현	미적 체험 및 감상
영역만점	-	-	75점	25점
반영비율	-	-	75%	25%
기본점수	-		30점	10점
평가시기	-		학기 중/수시	

□ 세계사

과목명		세계사						
평가방법		지 필 평 가(60%)				수 행 평 가(40%)		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습 포트폴리오	사료분석	제작활동
		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		10점	5점	5점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		학기 중/수시		
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중/수시		

□ 여행지리

과 목 명		여행지리						
평가방법		지필평가				수행평가		
반영비율		30%				70%		
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(30%)		배움 기록 평가	여행 계획 1	여행 계획 2
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점		-	-	70점	30점	30점	20점	20점
반영비율		-		21%	9%	30%	30%	20%
기본점수		0점		0점		12점	8점	8점
평가	1학기	-		7월 중		학기 중/수시		
시기	2학기	-		12월 중		학기 중/수시		

□ 사회문제 탐구

과 목 명		사회 문제 탐구						
평가방법		지필평가				수행평가		
반영비율		30%				70%		
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(30%)		사회문제 해결 탐구활동 1	사회문제 해결 탐구활동 2	수업강화 활동
		선택형	서답형	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		-	-	80점	20점	30점	30점	10점
반영비율		-		24%	6%	30%	30%	20%
기본점수		0점		0점		12점	12점	4점
평가 시기	1학기	-		7월 중		학기 중/수시		
	2학기	-		12월 중		학기 중/수시		

□ 일본어 I

과목명		일본어 I							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		30%				70%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습활동	듣고 말하기	쓰기	읽기
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		-	-	70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율		-	-	21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점			8점	8점	8점	4점	
평가시 기	1학기	7월 중			학기 중/수시				
	2학기	12월 중			학기 중/수시				

☐ 정보

과 목 명		정 보					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		30%			70%		
평가영역	1차고사		2차고사(30%)		배움평가 (포트폴리오)	역량평가 (프로젝트)	독서평가
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	-	-	80점	20점	30점	20점	20점
반영비율	-	-	24%	6%	30%	20%	20%
기본점수	-		0점		6점	6점	6점
평가 시기	1학기	-	7월 중		학기 중/수시		
	2학기	-	12월 중		학기 중/수시		

☐ 바리스타

과 목 명		바리스타			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		0%		100%	
평가영역		-	-	커피매장관리	커피추출 커피음료우유 스티밍
영역만점	-	-	-	30점	40점 30점
반영비율	-	-	-	30%	40% 30%
기본점수	-			15점	20점 15점
평가시기	-			학기 중/수시	

☐ 영상제작

과 목 명		영상제작			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		0%		100%	
평가영역		-	-	영상연출 및 촬영	영상 음향 녹음 및 영상 편집
영역만점	-	-	-	50점	50점
반영비율	-	-	-	50%	50%
기본점수	-			20점	20점
평가시기	-			학기 중/수시	

☐ 수상운동

과 목 명		수상운동				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		0%		100%		
평가영역		-	-	실기 1	실기 2	학습 포트폴리오 수업 역량 평가
영역만점	-	-	-	30	30	30 10
반영비율	-	-	-	30%	30%	30% 10%
기본점수	-			15	15	15 5
평가시기	-			학기 중/수시		

□ 음악

과 목 명	음악					
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율	0%		100%			
평가영역	-	-	표현		감상	생활화
			가창	기악		
영역만점	-	-	30점	30점	20점	20점
반영비율	-	-	30%	30%	20%	20%
기본점수	-		15점	15점	10점	10점
평가시기	-		학기 중/수시			

□ 체육과(체육, 운동과 건강, 스포츠과학)

과 목 명	체육, 운동과 건강, 스포츠과학						
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가				
반영비율	0%		100%				
평가영역	-	-	실기 1	실기 2	학습 포트폴리오	건강	수업역량 평가
영역만점	-	-	30점	30점	20점	10점	10점
반영비율	-	-	30%	30%	20%	10	10%
기본점수	-		15점	15점	10점	5점	5점
평가시기	-		학기 중/수시				

□ 목공예

과 목 명	목공예				
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율	0%		100%		
평가영역	-	-	목공예 세공작업	목공예품 도면그리기	목공예품 도장작업
영역만점	-	-	40점	30점	30점
반영비율	-	-	40%	30%	30%
기본점수	-		20점	15점	15점
평가시기	-		학기 중/수시		

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정 하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 교육과정운영 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소(각 교무실), 인쇄실, 평가관리실(특별실, 교무실) 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자는 평가담당교사로 한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학

생의 부모 및 친인척이 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) 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.
- 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 답안지에 옮겨 기록한다.
- 3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기 학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 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 시행전에 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(학급당 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 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 8) 특수교육대상 학생 중 감각장애 또는 지체장애의 경우, 학생의 요구가 있을 시 확대문제지(약시의 경우) 또는 듣기평가의 필답평가(보청기를 착용하지 않은 청각장애의 경우)의 방법을 제공하며, 필요 시 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 9) 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.
- 10) 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.

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

다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 각 교무실내에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정 장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 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 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 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) 고사원안, 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) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

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, 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 영역, 반영비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가 영역별 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 처리 기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
- 1) 학교와 교과 특성 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 개별학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.**
 - 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 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
 - 6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 7) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 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, 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 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- 사. 지적장애, 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우는 기본 점수 이상의 점수를 부여하거나, 교과별 수행평가 영역을 다른 영역으로 대체하여 평가할 수 있다.
- 아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다.(단, 영어듣기평가는 영어과 평가규정에 따른다.) 장기결석자와 1회의 응시 기회에도 불구하고 응시하지 않은 학생에게는 과목별 규정에 따른 기본점수를 부여한다.
- 자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당

해 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 완료된 후 당해 학기말까지 보관한다.

카. 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

타. 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.

파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

VII 인정점 부여

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

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, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산정방법[2. 나. 다. 라] 및 인정비율[2. 마]을 적용한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[2. 라.]에 따른다.

2. 인정점 산출 방법

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

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다.

다. 지필평가 최종인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우는 해당 학년 및 해당계열 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다.

라. 기준점수를 이용하여 최종 인정점 산출방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

1) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료: 학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(성적일람표 등)를 의미

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

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. 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) 공상으로 인한 결석
- (마) 「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
- (바) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
- (사) 출결 관리 규정의 경조사로 인한 결석
- (아) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

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) 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상강의로 인한 결석(출석은 인정하나 성적처리하는 학생의 선택에 따라 본 규정에 의거함)
- (다) 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 병원학교 수업참여 또는 화상강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 화상강의로 인한 결석

3) 60% 인정비율을 적용하는 경우

- (가) 기타 결시자(학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사, 조력, 부득이한 개인 사정으로 결석계를 제출한 경우)

4) 0점으로 처리하는 경우

(가) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

(나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

5) 해당 학년 및 해당계열 학생 성적의 최하점의 차하점을 부여하는 경우

(가) 미인정결석 및 징계로 인한 결시자

3. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 그대로 반영한다.

4. 휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 재•편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재•편입학 이후 취득한 성적으로 한다.

5. 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 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다. 이전 학기 내의 성적 활용시 2차고사의 성적으로 한다.

1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적

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

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다.

VIII 학업성적 결과 처리

1. 2020학년도에는 2015 개정 교육과정이 적용되나, 2018, 2019학년도 입학한 2020학년도 2, 3학년의 한국사는 2009 개정 교육과정(교육과학기술부 고시 제2012-14호)을 적용 받는다. 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부 훈령 제321호, 제280호, 제243호의 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’과 ‘나~마’를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편

차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

나. 2020학년도 1, 2학년의 보통 교과 진로 선택 과목은(진로선택으로 편성된 전문교과, 2015개정교육과정의 고시 외 과목 포함) 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

다. 2015개정 교육과정의 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’ (2020학년도 1, 2학년)과 전문교과Ⅱ는 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. 고등학교에서 학교간 통합 선택교과(오순도순 및 온라인 공동교육과정)로 이수한 과목[체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 다만, 보통 교과 진로 선택 과목(2020학년도 1,2학년)은 원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도 분포비율을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 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 교육과정에 따른 학업성적 처리방식(2018학년도 신입생 - 2020학년도 3학년)

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차등급	비 고
		원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자수		
보통교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험
	일반 선택 과목	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
	기초/탐구/생활·교양 체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활/교양/체육·예술	○	○	○	3단계	○	○	• 진로선택으로 편성된 ‘전문교과 I·II’ 포함 • 교양 교과(군) 제외
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P	
전문교과 I		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과 II		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘-’ 또는 ‘○등급’	• 보통교과 체육·예술 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 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외

2015 개정 교육과정(2019, 2020학년도 신입생 - 2020학년도 고등학교 1, 2학년)

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
		원점 수	과목 평균	표준편차	성취도	수강자수		
보 통 교 과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험 ※과학탐구실험은 석차등급 미산출
	일반 선택 과목	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
	기초/탐 구/생활· 교양	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	체육· 예술	○	○	-	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된 '전문교과 I·II' 포함 • 교양 교과(군) 제외 ※ '석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취 도별 분포비율' 입력
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활/ 교양/체육·예술	-	-	-	P	-	P	
교양 교과(군)		-	-	-	P	-	P	
전문교과 I		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과 II		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
전문교과 III		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음 • 특수교육 교육과정을 운영하는 학 교에 한함
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○등급’	• 보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진 로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과포함), 체육·예술 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(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교 과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과 (군)의 과목 제외

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.

<고등학교 [보통교과] 과목별 성적일람표 작성 '예시' >

2020학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사()인

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

〈고등학교 [전문교과] 과목별 성적일람표 작성 ‘예시’〉

2020학년도 제1학기

상업 경제과 성적 일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사()인

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

〈고등학교 [진로 선택 과목] 과목별 성적일람표 작성 ‘예시’〉

2020학년도 제1학기

실용 국어과 성적 일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
평가영역 (반영비율) 번호, 성명		1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	□□ (10%)	◇◇ (10%)	△△ (10%)			
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(533)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(533)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	43.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
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 OOO 환산점수 $8.80(10 \times 44/50=8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 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 보통교과의 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, 학교 생활기록부에는 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.

※ 2019학년도 고등학교 1학년부터 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로선택과목’은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산 점수 산출 방법은 ‘전문교과 II’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 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 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 설정할 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(진로 선택으로 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(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 미만	C

7. 학교 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ‘5’ 항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

순 위	반 영 기 준
1	2차고사 지필 고사 성적
2	1차고사 지필 고사 성적
3	수행평가 영역 1, 2, 3, 4 순서
4	지필고사 배점이 높은 순서

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 학생 수(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. 산업 수요 맞춤형고등학교(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 경우²⁾는 2018학년도 전라북도 학업성적관리 시행지침에 따른다.

- 1) 복수계열 학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다. 단, 동일 전문계열 내에서는 ‘나’ 항에 준한다.
 - 2) 특정교과목에 대하여 과정별로 총 이수단위를 다르게 편성하는 경우, 특정학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 총 이수단위에 맞추어 학기단위로 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 간주한다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리산출이 가능하다.
- 나. 동일한 교육과정 내에서 동일한 교과, 과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 학년에 관계 없이 공동출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.
- 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·편입학생과 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 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 명예졸업생 및 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

2) 교육과정 특성상 학과별로 교육내용이 재구성되어 학습내용과 성취기준이 다르며(교과진도계획표상) 평가문항(지필·수행평가)도 다른 경우를 말한다.

9. 직업과정 위탁학생에 대한 성적 처리

가. 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

- 1) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 석차등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.
- 2) 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
- 3) 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수 학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
- 4) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.

나. 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등 교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함)수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

10. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다. 또한 위탁교육기관은 소속 학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속 학교의 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 동일학년의 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. 위탁학생이 소정의 교육과정을 이수했을 때 위탁교육기관은 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.
- 바. 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 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

11. 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교 현장 실습생 성적 처리

- 가. 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.
- 나. 현장실습 성적은 산업체에서 평가한 것과 학교에서 평가한 것을 합산하여 산출한다. 단, 현장실습만으로 평가가 이루어지는 과목은 현장실습기관의 평가를 인정한다.
- 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.

과목	세부능력 및 특기사항	과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)		현장실습유형: 기타(글로벌 현장 실습)	
현장실습 직무분야: 기계		현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠	
실습기간: 2019.00.00.-2019.00.00.		실습기간: 2019.00.00.-2019.00.00.	
실습내용: 자동차 조립 과정 견학		실습내용: 웹페이지 제작 및 유지, 문화체험	

- 라. 단일과목(예:현장실습)으로 개설하였을 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 기록하거나 이수여부만을 기록하고 한다. 또한 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.
- 마. 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록방법에 따르고, 정규교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당 학년 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 서술식으로 입력한다.
- 바. 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.

12. 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, 조기 진급·조기졸업·전학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

13. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

- 가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.
- 1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.
 - 2) 초·중등교육법 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다.
 - 3) 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 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
 - 4) 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 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 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

14. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

- 가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(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 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호) 별지 제8호 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호) 별지 제9호 및 전라북도교육청 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 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

15. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리

가. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생과 보호필요 학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

- ‘소속학교’라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

나. 출결처리

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결 확인서에 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 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

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

17. 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

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

재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

다. 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 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.

마. 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 제280호)’ 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 전입 학교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.

18. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

나. 해외에서 귀국한 학생의 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.

19. 장애학생(시각, 청각, 지체, 지적 장애 등)의 경우 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 보조인력을 지원한다.

나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(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(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 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 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 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 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「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 제28조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 6항의 규정에 의한 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	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

- 7) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의장이 인정한 경우
- 8) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제 33조에 따른 경찰청 관서의 선도프로그램에 참여한 경우.
- 9) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

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 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 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, 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음)

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 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·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

가. 지각 : 아침 등교시각은 09:00까지 출석하지 않은 경우로 한다. 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 또한 NEIS [학적]-[출결관리]-[일일출결관리(담임용)]의 '사유'란에 지각의 사유를 입력한다.

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 또한 NEIS [학적]-[출결관리]-[일일출결관리(담임용)]의 '사유'란에 조퇴의 사유를 입력한다.

다. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우, 또는 교과담당교사가 출석을 부른 후 5분이 경과되고 입실한 경우는 결과로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 또한 NEIS [학적]-[출결관리]-[일일출결관리(담임용)]의 '사유'란에 결과의 사유를 입력한다. 출결 상황을 미인정의 경우에는 학부모에게 안내할 수 있다.

라. 미인정 결과에 해당되는 사항은 다음과 같다.

- 1) 정당한 사유 없이 수업에 들어오지 않는 경우
- 2) 수업이 종료되기 전에 교과 담당 교사의 허락 없이 교실을 나가 수업에 참석하지 않은 경우
- 3) 수업 시간에 교과 담당 교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 지적을 받은 경우

마 질병 결과

- 1) 수업 시작 전에 보건실 이용증을 발급 받고 교과담당교사에게 허락을 받고 수업에 빠지는 경우
- 2) 보건실에서 이용증을 발급받고 수업에 5분 이상 늦게 들어온 경우
- 3) 기타 병원 진료, 질병 등으로 인하여 수업에 늦게 온 경우

바. 위의 IX. 2. 나.의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

사. 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·미인정·기타로 처리한다.

아. 같은 날짜에 지각조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

자. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

차. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.



교과학습발달상황 관리

1. 학교 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’ (2019학년도 1학년만 해당)
 - 나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’ (2019학년도 1학년만 해당)
 - 다. 전문교과Ⅱ(2009 개정 교육과정: 전문교과): ‘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, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력하되, ‘기초교과(군)과 탐구교과(군)의 과목은 모든 학생에 대해 입력하고 그 외의 과목은 교육적인 차원을 고려하여 학업성적 관리위원회의 심의를 통해 정한다. 단 과목 이수시간이 0시간인 학생에 대해서는 입력하지 않을 수 있다. 다만 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목과 방과후학교는 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 - 가. 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등.
 - 나. 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
 - 다. 방과후 학교 수강내용은 강좌명, 이수시간 등 다만, 2019학년도 1학년년부터는 기재하지 않음.
4. 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다.
5. 전문교과Ⅰ 및 보통교과[체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목과 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 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다. (2019학년도 1학년은 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함)도 제외)

6. 선택교육과정의 특정 교과목을 중복 이수한 경우에는 ‘교과학습발달상황’에 산출된 성적결과를 입력하고, ‘비고’와 ‘세부능력 및 특기사항’란에 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다.
7. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다. 다만, 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력하며 2019학년도 1학년부터는 방과후학교 활동 내용을 기재하지 않는다.
8. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[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.(2019학년도 1학년은 보통교과 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함)도 제외)

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

6. 교과학습발달상황(일부발체)

[1학년]

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

XI 독서활동상황 관리

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

XII 창의적 체험활동 상황 관리

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다. 다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 특기사항을 입력하지 않는다.
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, 2019학년도 1학년은 봉사활동 실적만 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 누가 기록은 나이스에 입력하여 관리한다.
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 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등(2019학년도 1학년은 클럽명, 활동시간 등)을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 2020학년도 1,2학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
6. ‘1’항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다. 다만, 2020학년도 1,2학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동은 기재하지 않는다.
7. ‘1’항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동(2020학년도 1,2학년 제외)의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.

행동특성 및 종합의견 관리

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기개·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결재한다.

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 학교생활기록부 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 인적사항(교육부 훈령 243호, 2020학년도 3학년)과 제7조 인적·학적 사항(교육부 훈령 280호, 2020학년도 1,2학년)은 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 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제3호 내지 제6호 서식)를 제공하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 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(2020학년도 3학년)

※ ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2020학년도 1,2학년)

다. 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

XV 표창

1. 포상의 종류는 다음과 같으며, 각 항에 해당하는 학생은 담임교사 또는 관련 교사의 추천에 의하여 사정 회의에서 심의 후 결정한다.

2. 교내상 수상 대상자 및 선정 방법

- 당해년도 1, 2학기 전체과목 총점이 높은 자로 계열 내 동률인 경우 교육과정의 교과순, 생년월일이 낮은 자 순으로 결정한다.

① 학교장상

· 졸업 예정자 중 당해 연도 학업성적이 가장 우수한 자로, 학생생활 선도위원회에 의한 징계 사실이 없고, 미인정 결석 일수가 5일 이하인 자에게 수여한다. 만약 해당자가 없을 경우에는 학년회(담임교사)의 추천을 받아 수여한다.

② 교과우수상

· 성취도 5단계 산출 과목의 경우 과목별 석차 1등급인 학생을, 성취도 3단계 산출 과목의 경우 석차순위 1등인 학생에게 시상하고 해당 과목을 표기
단, 학년 당 학생수가 12명 이하인 경우 성취도 5단계 산출 과목의 경우 과목별 “A” 등급인 학생을, 성취도 3단계 산출 과목의 경우 석차순위 1등인 학생에게 시상하고 해당 과목을 표기한다.

③ 개근 및 정근상

· 3년 개근상: 3개년간 개근한 학생에게 수여한다.
· 3년 정근상: 3개년 동안 지각(또는 조퇴·결과)가 1회~8회인 경우와 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴·결과)가 2회인 자, 최대 결석 1일과 지각(또는 조퇴·결과)가 5회인 자에게 수여하되, 지각(또는 조퇴·결과)의 경우에는 3회를 결석 1회로 간주하여 산정한다.

④ 특별상: 당해 학년 간 교내봉사활동 이상의 징계를 받은 자는 제외하되, 필요에 따라 사정회의 동의를 거쳐 조정할 수도 있다.

· 공로상: 졸업 예정자 중, 학생회나 학급활동에서 선도적 역할을 수행하였거나, 학교의 건전한 교풍 진작과 학교발전에 그 공로가 현저한 자로서, 교사의 추천에 따라 사정회에서 결정된 자에게 수여한다.

· 효행상: 효성이 지극하여 주위로부터 칭송을 받고 웃어른을 존경하는 태도가 바른 자이거나, 어려운 환경에도 역경을 슬기롭게 극복하고 행동이 바르며 면학에 정진하고 있는 자

로서, 교사의 추천에 따라 결정된 자에게 수여한다.

- 선행상: 생활 습관이 바르고 매사에 솔선수범하며, 책임감이 강하여 맡은 의무를 성실히 수행하거나, 정의롭고 의로운 활동을 수행하는 등 타의 모범이 되는 자로서, 교사의 추천에 따라 결정된 자에게 수여한다.
- 봉사상: 봉사정신이 강하여 봉사활동 실적이 남다르게 뛰어나거나, 불우 학우 돕기에 앞장서는 등 남의 일을 자신의 일처럼 생각하고 최선을 다하여 도움을 주는 자로서, 교사의 추천에 따라 결정된 자에게 수여한다.
- 기능상: 졸업 예정자 중 예체능 및 과학기술 분야에 탁월한 재능을 가진 자이거나, 교외의 각종 대회에 입상하여 학교의 명예를 높인 자, 또는 기능사·국가기술자격검정 1급 등 다른 종류의 자격증을 2개 이상 취득한 자 등에게 수여하되, 교사의 추천에 따라 결정된 자에게 수여한다.

3. 교외상 수상 대상자 및 선정 방법

- 당해 연도 1, 2학기 전체과목 총점이 높은 자로, 동률인 경우 교육과정의 교과 순, 생년월일이 낮은 자 순으로 결정한다. 단, 교내상 중 학교장상 다음의 성적 순위에 따른다.

① 운영위원장상

- 졸업 예정자 중 교육과정별로 수상 대상자 선정 순위가 학교장상 다음의 순위에 해당하는 자로서, 학생생활 선도위원회에 의한 징계 사실이 없고, 미인정결석 일수가 5일 이하인 자에게 수여한다. 만약 해당자가 없을 경우에는 학년회(담임교사)의 추천을 받아 수여한다.

② 기타 교외상

- 졸업 예정자 중 교육과정별로 수상 대상자 선정 순위가 운영위원장상 다음의 순위에 의해 교외상이 접수된 순서대로 시상하되, 당해 학년 간 교내봉사활동 이상의 징계를 받은 자는 제외한다. 만약 해당자가 없을 경우에는 학년회(담임교사)의 추천을 받아 수여한다.

4. 기타상 및 시상 시기

- ① 기타상: 위의 시상제에도 불구하고 해당되지 않는 경우에는 임시 교무회의를 거쳐 시상을 결정할 수 있다.
- ② 모든 시상은 학년말에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 모범상(효행상, 선행상, 봉사상 포함)과 과목별 교과우수상은 학기별로 시상한다.

5. 학년말 석차 선정

- 당해 연도 1, 2학기 전체과목 중 총점이 많은 자로 동률인 경우 교육과정의 교과순, 생년월일이 낮은 자 순으로 결정한다.



진급·유급 및 재입학·복학 처리

1. 진급 및 유급

가. 다음에 해당되는 학생은 진급, 또는 졸업을 유보할 수 있다.

- ① 정학 처분을 받고 있거나, 기타 사정회에서 진급 보류로 확정된 자
- ② 당해 학년도의 출석 일수가 총 출석할 일수의 2/3 미만인 자
- ③ 학교에 배상의무를 지고 그 의무를 필하지 못한 학생
- ④ 처벌 중인 학생으로 그 처벌이 끝나지 않은 학생

나. 유급자 처리

- ① 동일 학년에서 2년간 계속 유급된 자는 제적 처리한다.
- ② 유급자는 학교생활기록부의 학적 사항란에 유급사항을 기재한다.
- ③ 유급자는 당해 학년에 취득한 성적이 있을 경우, 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ④ 유급자의 창의적 체험활동은 재학할 때까지의 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.

2. 재입학 및 복학 처리

가. 2학기에 휴학하는 경우에는 1학기에 취득한 단위 점을 인정하며, 2학기 초에 복학해야 한다. 단, 학년 초에 복학할 때는 당해 학기에 취득한 단위 점은 인정하지 않는다.

나. 재입학 및 복학생의 성적처리는 「학업성적관리규정」 “Ⅶ. 인정점 부여”에 따른다.

부 칙

- 1. 이 학업성적관리 시행지침은 2020년 3월 1일부터 적용한다.
- 2. 이 규정에 없는 성적관리 사안은 해당 교과협의회(학년협의회)와 본교 학업성적관리위원회의 의결을 거쳐 시행한다.
- 3. 정기고사 성적 처리에 긴급을 필요로 하는 사안별 대책은, 임시 회의를 열어 처리할 수 있다.

함열고등학교 장학생 선발 규정

제1조(목적) 이 규정은 함열고등학교에 재학하는 학생의 장학금 수혜 대상자를 선발하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(장학생의 구분)

- ① 장학생은 다음과 같이 구분한다.
 - 1. 교내 학비 감면 장학생
 - 2. 대외 장학생

제3조(학생복지 심사위원회의 설치) 장학생 선발에 관한 사항을 심의하기 위하여 학생복지 심사위원회(이하 “위원회” 라 한다.)를 둔다.

제4조(위원회의 구성)

- ① 위원회의 구성은 다음과 같다.
 - 1. 구성원은 위원장을 포함하여 5명 이내로 학교장이 위촉하여 결정한다.
 - 2. 위원장은 교감이 한다.

제5조(위원회의 기능)

- ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
 - 1. 장학생 선발에 관한 기본 계획 수립에 관한 사항
 - 2. 장학생 선발 기준 및 배정에 관한 사항
 - 3. 장학생에 관한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
 - 4. 일반 및 근로 학생 학비 감면자 선정에 관한 사항
 - 5. 기타 장학생 선발에 관한 중요사항

제6조(교내 학비 감면 장학생)

- ① 다음 각호의 해당 학생에게는 위원회 심의를 거쳐 납입금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다. 단, 전라북도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙이 정한 비율을 초과할 수 없다.
 - 1. 입학 성적 우수 학생
입학 성적 또는 진단평가가 우수한 학생 중 수석입학생은 3개년 수업료 및 학교운영지원비를 면제, 상위 5% 이내의 학생 중 3개년 수업료를 면제, 상위 10% 이내의 학생 중 한 학기 수업료를 면제할 수 있다. 단, 3년 장학생은 직전 학기 성적이 상위 10% 이내의 성적을 유지해야 한다.
 - 2. 학업성적 우수 학생
직전 학기 성적이 상위 10% 이내인 학생 중 한 학기 수업료를 면제할 수 있다. (단, 학생수가 10명 미만이면 직전 학기 성적이 최상위자 1명으로 한다.)

3. 근로 봉사 학생

가정 형편이 어렵고 근면 성실한 학생 중 담임교사의 추천을 받아 근로 봉사를 하도록 하고 한 학기 수업료를 면제할 수 있다. 단, 책임 불이행으로 지적당한 학생은 학기 중에 제외될 수 있다.

4. 교내봉사 이상의 징계 처분을 받은 학생은 처분을 받은 직후 학기에는 학비감면 장학 혜택을 받을 수 없다.

5. 성적은 총점을 기준으로 적용한다.

6. 직장에서 학비를 보조받고 있는 학부모의 자녀와 국고 보조 대상자도 중복지원 할 수 있다.

제7조(대외 장학금) 대외 장학금은 지급처에서 제시하는 조건을 적용하며, 세부사항은 위원회의 결정에 따른다.

제8조(시행세칙) 이 규정 이외에 장학금 운영 관리에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2019년 5월 27일부터 시행한다.

함열고등학교 전입 및 전출 규정

제1조 전입

- ① 전 가족의 거주지가 익산시로 이전되어 거주하는 자
- ② 익산시 지역 중학교를 졸업하고 익산시에 거주하는 자
- ③ 특수목적고등학교(과학고, 외국어고, 자사고)에 재학하는 자로 본교에 전입하고자 희망하는 자
- ④ 외국에서 수학하다가 귀국하여 전 가족이 익산시로 이전, 거주하는 자로서 본교 전입 및 전출 심의 위원회의 별도 심사를 통과한 자

제2조 전출

- ① 전라북도 내 전출은 허용하지 않는다. 단, 학교장이 해당 학생에 대하여 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 판단하는 경우에는 심의위원회를 거쳐 결정한다.
- ② 타시도 지역으로의 전출은 전 가족이 전출을 희망하는 지역으로 실거주지를 이동하였을 경우

제3조 전입 및 전출 결정

- ① 전입 및 전출 신청자가 있을 시, 전입 및 전출 심의위원회에서 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- ② 전입 및 전출 심의위원회 구성 : 교감, 교육과정운영부장, 인성인권안전부장, 담임교사

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 3월 2일부터 시행한다.
- ② 이 규정은 2020년 3월 23일부터 시행한다.

함열고등학교 학교장 추천 전형 대상자 선발 규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (대학 추천 입학 선정위원회의 설치와 구성)

1. 대학 추천 입학 대상 학생(이하 “대상 학생”이라 한다)의 선정에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 추천 입학 대상 선정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
2. 위원회는 교감, **교육과정운영부장**, **인성인권안전부장**, 3학년 담임으로 구성한다.
3. 위원장은 교감, 부위원장은 **교육과정운영부장**이, 간사는 **3학년 담임**이 된다.

제 3 조 (위원장 등의 직무)

1. 위원장은 회무를 통괄하고 위원회를 대표한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장의 유고시 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 위원장의 명에 따라 실무를 담당한다.

제 4 조 (회의)

1. 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제 5 조 (위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의, 결정한다.

1. 대상 학생의 선정
2. 기타 대상 학생의 선정에 필요한 사항

제 6 조 (선정절차) 고등학교별로 추천 인원을 제한하는 경우

1. 담임선생님의 추천을 받은 학생을 대상으로, 해당 학년협의회에서는 선정기준에 의거하여 추천인원의 2배수를 1차로 선발한다.
2. 1차 선발된 자를 대상으로, 위원회의 심의를 거쳐 최종 선발한다.
3. 최종 선발을 위한 심의 시 필요에 따라 구술, 면접, 지필고사 중 하나를 실시할 수 있다.

제 7 조 (선정기준)

1. 해당 대학의 점수 산출기준(공식)이 있는 대학은 그 기준(공식)에 따라 2배수를 1차 선발한다.
2. 해당 대학의 점수 산출기준이 없는 경우는 다음의 선발기준에 따라 2배수를 1차 선발한다.

가. 1차 선발기준

- 1) 희망 학생에 대한 내신성적을 학년 비율을 적용하지 않고 석차등급 기준으로 전 학기, 모든 과목, 단위 수를 반영하여 점수화한다.
- 2) 희망 학생 중 점수가 높은 학생 순으로 2배수를 선정한다.

나. 최종 선발기준

- 1) 희망 학생에 대한 여러 가지 자료를 영역별로 분류하여 점수화한다.
- 2) 대학마다 중점을 두는 영역이 구체적으로 명시된 경우에는 해당 영역의 비중을 높이거나, 점수에 가중치를 부여할 수 있다(위원회에서 수시 결정).
- 3) 최종 선발 심의 시 실시하는 구술, 면접, 지필고사 등은 위원장(교감)이 주관하여 실시한다.

4) 위원장은 구술, 면접, 지필고사 등의 문항과 내용 및 채점방법 등을 3명의 채점위원 (교육과정운영부장, 인성인권안전부장, 3학년 담임)과 협의를 거쳐 결정하고, 채점한다.

5) 희망 학생 중 점수가 높은 학생 순으로 선정한다.

6) 최종 선발기준 및 채점표 : 별첨1

제 8 조 (제한사항) 추천 인원을 제한하는 대학에 한해서 그 대학에 추천이 완료된 학생은 타 지원자가 있는 경우 추천 인원이 제한된 다른 대학에 이중 추천할 수 없다.

제 9 조 위 규정에 명기되지 않은 사항은 일반관례에 따라 본 위원회에서 심의하여 결정한다.

부 칙

제 1 조 이 규정은 2014년 7월 9일부터 제정하여 시행한다.

제 1 조 이 규정은 2020년 3월 25일부터 제정하여 시행한다.

[별첨1]

최종선발기준(총점 100점)

1. 구술, 면접, 지필고사 : 30% (30점)

가. 구술, 면접, 지필고사의 내용은 자기소개, 수학계획, 진로에 대한 소신 등과 관련된 내용으로 한다.

나. 구술, 면접, 지필고사의 내용은 위원회에서 협의하여 결정한 후, 보안을 유지한 뒤 고사 당일 고사 실시 시작과 동시에 발표한다.

다. 시간과 장소는 고사 유형에 따라 위원회에서 수시로 정한다.

라. 4명의 채점위원 (교육과정운영부장, 인성인권안전부장, 3학년 담임)이 각각 채점하여 그 점수를 합산한다.

마. 위원 1인이 각각 10점, 9점, 8점, 7점, 6점으로 채점한다.

2. 서류평가(학교생활기록부) : 30% (30점)

가. 4명의 채점위원 (교육과정 운영부장, 인성인권안전부장, 3학년 담임)이 각각 채점하여 그 점수를 합산한다.

나. 위원 1인이 각각 10점, 9점, 8점, 7점, 6점으로 채점한다.

3. 서류평가(자기소개서, 에듀팟, 추천서 등) : 30% (30점)

가. 4명의 채점위원 (교육과정 운영부장, 인성인권안전부장, 3학년 담임)이 각각 채점하여 그 점수를 합산한다.

나. 위원 1인이 각각 10점, 9점, 8점, 7점, 6점으로 채점한다.

4. 출결상황 : 10% (10점)

사고결 1회마다 1점 감점

5. 각 항목의 최고점은 만점을 초과할 수 없다.

[별첨2] 최종선발 채점 집계표 양식 예시

최종선발 채점집계표

대상 학생	지필(구술,면접)고사점수 :각10점			소 계 (30)	학생부 서류 평가 (30)	자소서, 추천서 등(30)	출결상 황 (10)	총계 (100)	비고 (순위)
	교육과정 운영부장	인성인권 안전부장	3학년담임						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

확인 결재	교육과정운영부장	인성인권안전부장	3학년담임	교 감	교 장

[별첨3]

※ 지필고사 답안지 양식 예시

· ()학년도 대학 추천 입학제 대상 학생 최종 선발을 위한 지 필 고 사 답 안 지

○ 철 하 는 곳 ○

학번		성명	
----	--	----	--

○ 철 하 는 곳 ○

- 1.
- 2.

※ 구술, 면접, 지필고사 채점표 양식 예시

지필(면접, 구술) 고사 채점표
[해당 점수에 ○ 표시]

학 생	1	2	3	4	5
점 수	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

채점위원

(확 인)

[별첨4]

학교장 추천입학 대상자 선정위원회 회의록			
회의일시		회의장소	
참석자		작성자	
주요안건			
회의내용			
채택사항			
유보사항			
향후일정			

함열고등학교 조기 진급·졸업·진학 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제25840호, 2014.12.9.)에 따라 초등학교·중학교 및 고등학교와 이에 준하는 각종학교의 장이 재능이 우수한 학생을 선정하여 조기 진급 또는 조기 졸업을 할 수 있도록 하거나 상급학교 조기입학 자격을 주는 데 필요한 세부적인 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(방침)

- ① 재능이 뛰어난 학생들을 발굴하여 그들의 잠재력을 조기에 계발할 수 있도록 한다.
- ② 학부모와 교원 대상으로 조기 진급 등에 관해 홍보하여 적극적인 참여를 유도한다.
- ③ 조기 진급 등은 학생, 학부모, 교원의 의견을 폭넓게 수렴하여 학교의 실정에 맞게 운영한다.
- ④ 조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정 및 상급학교 조기입학 자격 부여 기준은 교육감이 정하는 기준에 따른다.
- ⑤ 조기 진급자 또는 조기 졸업자의 개별 교과목별 이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가의 공정성, 타당성, 신뢰성을 확보한다.

제3조(조기진급 및 조기졸업)

- ① 교과목별 조기 이수에 의하여 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기 진급·조기 졸업·진학 평가위원회의 인정을 받은 경우 1학년에서 3학년으로 조기 진급할 수 있다.
- ② 교과목별 조기 이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기 진급·조기 졸업·진학 평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년 과정 이수 후 조기 졸업할 수 있다.

제2장 선정기준

제4조(조기 진급 또는 조기 졸업 대상자의 선정기준) 초등학교·중학교 및 고등학교와 이에 준하는 각종학교(이하 “학교”라 한다)의 장이 「조기 진급 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조기 진급 또는 조기 졸업을 할 수 있는 학생을 선정할 때에는 다음 기준에 따라야 한다.

- ① 고등학교 학생은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회 적응력이 양호한 자로서 다음 각호의 하나에 해당하는 경우 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자로 선정할 수 있다.

1. 학업 성취도에 관한 사항

- ㉠ 2013학년도 이전 입학생은 직전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목 중 학교장이 지정한 교과목의 석차누적 비율이 5% 이내인 자
- ㉡ 2014학년도 이후 입학생은 직전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목의 80% 이상(이수한 단위 수 기준) 교과목의 학업 성취도가 A이고, 학교장이 지정한 직전 학년도에 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목의 80% 이상(이수한 단위 수 기준) 교과목 원점수의 합이 해당 학년의 입학 배정 인원 5% 이내인 자. 단, 전북과학고는 20% 이내인 자

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
- ② 제1항부터 제3항까지의 지능검사에 대한 객관성, 공인성 확보 및 검사지에 대한 학습효과 방지를 위해 다음 각호의 권고사항을 준수하여야 한다.
 1. 단체 검사를 지양하고 개인 비용으로 검사
 2. 검사 기관 및 검사 시험지 등은 서로 달라야 함
 3. 각 검사 결과 간의 기간 차는 학습효과 방지를 위해 6개월 이상을 준수
 4. 입학 이후에 공인기관에서 실시한 검사 결과만 인정
- ③ 제1항부터 제3항까지의 경시·경연대회 3등 이내 입상에 대한 객관성 확보를 위해 대회 규모, 주관·주최 기관, 수상등급 등을 철저히 확인하여야 한다.

제3장 절차

제5조(조기 진급 또는 조기 졸업 절차)

- ① 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자 선정은 매 학년 초 1개월(3월 말) 이내에 한다. 다만 신입생의 경우에는 학년 초 2개월(4월 말) 이내에 한다.
- ② 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자를 선정할 때에는 학생과 학부모의 동의를 얻어 학생이 신청(1~2월 중, 신입생은 3월 중)해야 한다.
- ③ 제4조의 기준에 따라 조기 진급 또는 조기 졸업 대상자로 선정된 학생(이하 “조기 진급·졸업 대상자”라 한다)이 조기 진급 또는 조기 졸업을 하려는 경우에는 학교의 장으로부터 차상급 학년의 교육과정에 편성된 개별 교과목의 조기 이수를 인정받아야 한다.
- ④ 학교의 장이 제3항에 따라 개별 교과목의 조기 이수를 인정할 때에는 제7조 제1항에 따른 조기 진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.
- ⑤ 조기 진급·졸업 대상자가 제4항에 따라 개별 교과목의 조기 이수를 인정받아 진급 또는 졸업에 필요한 교육과정을 모두 마치면 조기 진급 또는 조기 졸업을 할 수 있다.
- ⑥ 조기 진급 또는 조기 졸업을 위한 세부 절차와 방법 등에 필요한 사항은 학교의 장이 학교 규칙으로 정한다.

제6조(상급학교 조기입학 자격 부여 기준 및 절차)

- ① 학교의 장은 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에게 조기 진급·졸업 대상자 여부와 관계없이 「조기 진급 등에 관한 규정」 제4조 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 수 있다.
- ② 학교의 장이 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 경우 다음 각호의 기준에 따라야 한다.
 1. 고등학교 학생은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회 적응력이 양호한 자로서 다음 ㉮, ㉯를 모두 만족한 경우에 상급학교 조기입학 자격 대상자로 선정할 수 있다.
 - ㉮ 학업 성취도에 관한 사항
 - (1) 2013학년도 이전 입학생은 직전 학기까지 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목 중 학교장이 지정한 교과목의 석차누적 비율이 5% 이내인 자

(2) 2014학년도 이후 입학생은 직전 학기까지 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목의 80% 이상(이수한 단위 수 기준) 교과목의 학업 성취도가 A이고, 학교장이 지정한 직전 학기까지 이수한 기초 교과(국어, 수학, 영어), 탐구 교과(사회, 과학)와 전문(심화) 교과목의 80% 이상(이수한 단위 수 기준) 교과목 원점수의 합이 해당 학년의 입학 배정 인원 5% 이내인 자. 단, 전북과학고는 40% 이내인 자

④ 「고등교육법 시행령」 제33조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우

③ 학교의 장이 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 때에는 제7조 제1항에 따른 조기 진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.

④ 상급학교 조기입학 자격 부여를 위한 세부 절차와 방법 등에 필요한 사항은 학교의 장이 학교 규칙으로 정한다.

제4장 구성

제7조(조기 진급·졸업·진학 평가위원회)

① 다음 각호의 평가를 실시하기 위하여 학교에 조기 진급·졸업·진학 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 평가위원회에서는 다음 사항을 평가한다.

1. 제5조 제4항에 따른 개별 교과목의 조기 이수 인정 평가
2. 제6조 제3항에 따른 상급학교 조기입학 자격 부여 평가

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 해당 학교의 교감이 된다. 다만, 교감이 없는 학교의 경우에는 해당 학교의 장이 지명하는 교사가 위원장이 된다.

④ 위원회의 위원은 해당 학교의 교사, 학부모 및 교육 관련 전문가로 구성한다.

⑤ 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 그 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 해당 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다. 이 경우 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지 규정한 사항 외에 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 학교 규칙으로 정한다.

제8조(위원의 제척·기피·회피)

① 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)이 제7조 제1항 각호의 평가 대상 학생과 친족이거나 친족이었던 경우에는 위원회의 평가에서 제척(除斥)된다.

② 제7조 제1항 각호의 평가 대상 학생이나 그 학부모는 위원에게 공정한 평가를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 위원회의 평가에서 회피(回避)하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정에 제시되지 않은 사항은 조기진급·졸업·진학 평가위원회 회의를 거쳐 학교장이

결정한다.

2. 이 규정은 2018년 3월 12일부터 시행한다.

함열고등학교 교권보호위원회 규정

2019. 11. 27. 제정

2020.04.10. 일부개정

제1조(목적) 이 규칙은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제15조 제7항에 따라 「함열고등학교 교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다.)」의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법(이하 “교원지위법”) 제19조제②의 규정에 의하여 교원의 교육 활동 보호에 관한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 교육 활동 침해 기준 마련 및 예방대책 수립
2. 교원지위법 제18조 제1항 각호에 따른 교육 활동 침해 학생에 대한 조치
3. 교원의 교육 활동과 관련된 분쟁의 조정
4. 그 밖에 학교 규칙으로 정하는 사항

제3조(위원회의 구성) 본 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명의 위원으로 구성한다.

제4조(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.

제5조(위원의 자격) 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 학교의 장이 위촉한다. 단 제1호에 해당하는 교원이 위원정수의 2분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

1. 학생 생활지도 경력이 있는 해당 학교의 교원
2. 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직에 재직하고 있거나 재직했던 사람으로서 교육 활동 관련 전문지식이 있는 사람
3. 해당 학교 학생의 학부모
4. 변호사 자격이 있는 사람
5. 해당 학교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 경찰서에 소속된 국가 경찰공무원
6. 그 밖에 고등학교 이하 각급 학교의 교육 활동 관련 지식과 경험이 있는 사람

제6조(위원의 임무)

1. 위원 중 제5조의 1호에 해당한 자는 무보수 봉사직으로 수당을 지급하지 아니한다.

2. 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.
3. 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제7조(위원의 자격상실) 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 위원의 자격을 상실한다.

1. 해당 학교의 교원이었던 위원이 퇴직하거나 소속 학교를 달리하게 된 때
2. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
3. 직무와 관련된 비위 사실이 있는 경우
4. 직무 태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
5. 제척 사유임에도 회피하지 않은 경우
6. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
7. 해당 학교의 학부모였던 위원의 경우에 해당 학생이 소속 학교를 졸업, 전학, 자퇴하거나 퇴학된 때. 다만, 해당 학생이 졸업한 경우에는 해당 학년도 말까지 위원자격을 유지한다.

제8조(교권침해의 유형)

- ① 교권침해 행위는 소속 학교의 학생 또는 그 보호자 등이 교육 활동 중인 교원에 대하여 교육 활동 침해 유형 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
- ② 교육 활동 침해 유형은 다음 각호에 해당하는 유형을 말한다.
 1. 「형법」 제2편 제25장(상해와 폭행의 죄), 제30장(협박의 죄), 제33장(명예에 관한 죄) 또는 제42장(손괴의 죄)에 해당하는 범죄 행위
 2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항에 따른 성폭력범죄 행위
 3. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제44조의7 제1항에 따른 불법 정보 유통 행위
 4. 그 밖에 교육부 장관이 정하여 고시하는 행위로서 교육 활동을 부당하게 간섭하거나 제한하는 행위(공무집행방해, 업무방해, 성희롱 등)

제9조(교권보호 신청) 분쟁에 관련된 교원 또는 학부모는 위원장 또는 학교장에게 서면 또는 구두로 심의 및 자문 신청할 수 있다.

제10조(회의의 소집)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집해야 할 사유가 발생한 때에는 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.
- ② 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의의 일시, 장소 및 목적을 회의 개최 3일 전까지 각 위원들에게 서면 또는 구두로 통지하여야 한다. 다만 긴급한 경우로서 위원 전원이 동의한 경우에는 예외로 한다.

제11조(위원의 제척·기피·회피)

- ① 위원이 분쟁의 당사자, 또는 가족 등 친족 관계가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.
- ② 분쟁의 당사자는 위원에게 심의 등의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 기피 신청을 할 수 있다.
- ③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 사건의 심의 등에서 회피할 수 있다.

제12조(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 때는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면 진술을 원하지 아니할 때는 진술 없이 심의할 수 있다

제13조(위원회의 의결)

- ① 위원회의 회의는 재적 위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 교육 활동 침해 학생에 대한 조치 의결은 의결서로 하며 그 이유란에는 조치의 원인이 된 사실 및 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

제14조(교육 활동 침해 학생에 대한 조치) 교권침해 학생에 대하여는 다음 각 항에 따라 조치할 수 있다.

- ① 즉시 조치 : 긴급을 요하는 경우 피해교사 보호 및 안전조치를 취한다.
- ② 관련 자료 수집 : 시기, 내용, 관련 학생, 상황 파악을 하여 학교장에게 즉시 사안 보고 등 필요한 조치를 한다.
- ③ 사실관계 조사 : 사고경위서 및 일지 작성(육하원칙), 목격자 진술 확인, 진단서 확보 등의 필요한 조치를 한다.
- ④ 학생·학부모 면담 및 교육
- ⑤ 선도위원회 개최 요청
- ⑥ 교육 활동 침해 학생에 대한 조치는 교원 지위 향상 및 교육 활동 보호를 위한 특별법 제 18조에 따르며, 그 내용은 아래와 같다.
 1. 학교에서의 봉사
 2. 사회봉사
 3. 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료
 4. 출석정지
 5. 학급교체
 6. 전학
 7. 퇴학 처분
- ⑦ 교육 활동 침해 학생에 대한 조치는 교육부 고시 제2019-203호의 [별표] 교육 활동 침해학생 조치별 적용기준에 따른다.

제15조(학부모의 교권침해에 대한 조치) 학부모의 심각한 교권침해에 대하여는 다음 각호에 따라 조치할 수 있다.

- ① 즉시 조치 : 긴급을 요하는 경우 피해교사 보호 및 안전조치를 취한다.
- ② 관련 자료 수집 : 시기, 내용, 관련 학생, 상황 파악을 하여 학교장에게 즉시 사안 보고 등 필요한 조치를 한다.
- ③ 사실관계 조사 : 사고경위서 및 일지 작성(육하원칙), 목격자 진술 확인, 진단서 확보 등의 필요한 조치를 한다.
- ④ 조정·중재 활동 : 학교교권보호위원회 심의를 통해 조정·중재한다. 이 경우 위원회는 피해 교원과 교권침해 학부모에게 진술의 기회를 부여하되, 피해 교원의 경우에는 진술서류로

대신할 수 있다.

- ⑤ 제4호에 따른 조정·중재가 원만하게 되지 않을 경우, 전라북도교육청 교권보호위원회 심의를 요청한다.
- ⑥ 고소·고발 및 소송: 심각한 피해 발생 또는 학부모의 부당한 요구 시 전라북도교육청 교육법률 지원단의 도움을 받아 고소·고발 및 소송 절차를 밟는다.
- ⑦ 해결확인, 재발 방지를 위한 대책을 마련한다.

제16조(의결 통보 및 처분 등)

- ① 위원회가 의결하였을 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 때는 결과통지서를 당사자에게 통지하여야 한다.

제17조(분쟁 조정의 신청)

- ① 당사자 중 한쪽은 교육 활동과 관련된 분쟁 사건에 대하여 위원회에 분쟁 조정을 신청할 수 있다.
- ② 위원회에 분쟁 조정을 신청하려는 당사자는 위원회에 분쟁 조정신청서를 제출하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 분쟁 조정의 신청은 해당 사안이 발생한 날로부터 1개월 이내에 하여야 한다.

제18조(분쟁 조정의 개시)

- ① 위원회가 제9조에 따라 분쟁 조정의 신청을 받으면 그 신청을 받은 날부터 14일 이내에 분쟁 조정을 시작하여야 한다.
- ② 위원회는 당사자에게 분쟁 조정의 일시 및 장소를 통보하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 당사자 중 어느 한 쪽이 불가피한 사유로 출석할 수 없는 경우에는 위원회에 분쟁 조정의 연기를 요청할 수 있다. 이 경우 위원회는 분쟁 조정의 기일을 다시 정하여야 한다.
- ④ 위원회는 위원 또는 관계 전문가 중에서 분쟁 조정 담당자를 지정하거나, 외부 전문기관에 분쟁과 관련한 사항에 대한 자문 등을 할 수 있다.

제19조(분쟁 조정의 거부·중지 및 종료)

- ① 위원회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁 조정의 개시를 거부하거나 분쟁 조정을 중지할 수 있다.
 - 1. 당사자 중 어느 한 쪽이 분쟁 조정을 거부한 경우
 - 2. 당사자 중 어느 한 쪽이 상대방을 고소·고발하거나 민사상 소송을 제기한 경우
 - 3. 분쟁 조정의 신청내용이 거짓임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 경우
- ② 위원회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 분쟁 조정을 끝낼 수 있다.
 - 1. 당사자 간에 합의가 이루어지거나 위원회가 제시한 조정안을 당사자가 수락하는 등 분쟁 조정이 성립한 경우
 - 2. 분쟁 조정 개시일로부터 1개월이 지나도록 분쟁 조정이 성립하지 아니한 경우
- ③ 위원회는 제1항에 따라 분쟁 조정의 개시를 거부하거나 분쟁 조정을 중지한 경우 또는 제2항 제2호에 따라 분쟁 조정을 끝낸 경우에는 그 사유를 당사자에게 각각 통보하여야 한다.
- ④ 위원회는 제2항 제2호에 따라 분쟁 조정을 끝낸 경우에는 당사자에게 전라북도교육청 교권보호위원회에 다시 분쟁 조정을 신청할 수 있음을 통보하여야 한다.

제20조(분쟁 조정의 결과 처리)

- ① 위원회는 분쟁 조정이 성립하면 다음 각호의 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 참여한 담당자가 각각 기명날인 또는 서명하여야 한다.

제21조(보호조치의 권고) 위원회는 학교의 장에게 교육 활동 침해행위로 피해를 입은 교원의 치유와 교권 회복을 위하여 다음 각호와 같은 필요한 조치를 권고할 수 있다.

- 1. 심리상담 및 조언
- 2. 치료 및 치료를 위한 요양
- 3. 그 밖에 치유와 교권 회복에 필요한 조치
- 4. 특별휴가(법 제14조의3)

제22조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원이 아닌 간사를 1명 두되, 간사는 교원 중에서 학교의 장이 지명한다.

제23조(회의록의 작성)

- ① 위원회는 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.
- ② 회의록에는 위원장이 서명한다.

제24조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제25조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제26조(수당 등) 위원회의 회의에 참석하거나 제10조 제4항에 따라 분쟁 조정 담당자로 지정되어 분쟁 조정을 한 사람에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제27조(운영 세칙) 이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 2019. 11. 27.부터 시행한다.

이 규칙은 2020. 04. 10.부터 시행한다.

함열고등학교 교원능력개발평가관리위원회 규정

2020.04.10. 개정

제1조(목적) 본 규정은 교원능력개발평가를 공정하고 효율적으로 운영하기 위하여 함열고등학교 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 함열고등학교 교원능력개발평가 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제3조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1명과 4명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 교원 2인, 학부모 3인으로 구성하되, 교원위원의 경우 교감은 당연직으로 평가관리자이면서 당연직 위원이 된다.
- ③ 교원위원은 전체 교원회의에서 추천하여 학교장이 임명한다.
- ④ 교원이 아닌 위원의 위촉은 학부모회 또는 학교운영위원회 학부모 위원의 추천을 받아 공개적인 방법으로 선출된 자를 특별한 사유가 없는 한 학교장이 위촉한다.(학교운영위원회 위원의 겸임 가능)
- ⑤ 위원장은 위원회에서 위원 중 호선으로 선출하여 학교장이 임명 또는 위촉한다.
- ⑥ 당연직 위원은 불가피한 경우가 아니면 위원장을 겸하지 않는다.
- ⑦ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 실무자가 그 직무를 대행한다.
- ⑧ 위원의 임기는 선출, 조직된 날부터 평가종료시(다음해 2월말)까지이며, 연임할 수 있다.

제4조(기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가 운영계획
 - 나. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가자, 평가내용·방법·절차·시기
 - 다. 평가문항의 선정에 관한 사항
 - 라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가참여자 구성에 관한 사항
 - 마. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항
 - 바. 교원능력개발평가 결과에 대한 소속 교원의 원자료 열람요청에 관한 사항
 - 사. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 계획 및 맞춤형 연수 대상자 선정·추천에 관한 사항
 - 아. 단위학교 교원능력개발평가 결과보고서
 - 자. 평가 및 맞춤형 연수 거부·방해·해태한 교원에 대한 조치 사항
 - 차. 기타 평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.

- 가. 교원능력개발평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴
- 나. 수업개선 및 학생지도 여건개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴
- 다. 기타 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

제5조(서약서 작성) 교원능력개발평가 관리위원회는 임기 개시와 동시에 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제6조(회의)

- ① 회의는 비공개를 원칙으로 한다.
- ② 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(규정의 개정) 동 규정은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 개정한다.

부 칙

- 1. 본 규정은 2020.04.10.일부터 시행한다.

서 약 서

직 위 :

성 명 :

본인은 교원능력개발평가 (관리위원회 위원, 평가관리자, 평가실무자)(으)로서 직무를 성실히 수행하고, 평가관리업무와 관련하여 취득한 교원의 신상 및 학교의 비밀을 누설하거나 부당하게 사용하지 않을 것이며, 이를 어길 경우에는 그에 대해 책임질 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 인 : (서명)

함열고등학교장 귀하

위 축 장

직 위 :

성 명 :

귀하를 함열고등학교 교원능력개발평가 관리위원회 운영규정에 의거 교원능력개발평가 관리위원(교원위원, 학부모위원, 외부인사위원)으로 위촉합니다.

(기간 : 20 . . . ~ 20 . 02. 28(평가종료시))

20 년 월 일

함열고등학교장

함열고등학교 인사자문위원회 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 위원회는 “함열고등학교 인사자문위원회” 라고 한다.

제2조(목적) 본 위원회는 본교 교원의 인사와 포상 등의 결정에 있어 공정하게 자문에 임하여 교직사회의 불신을 제거하고, 신뢰받는 학교행정에 도움을 줌으로써 교원들이 자기 능력을 유감없이 발휘할 수 있도록 하는 데 그 목적이 있다.

제3조(기능) 본 위원회는 다음 사항의 내용을 심의한다.

- ① 증·감축 교과 및 교사 선정
- ② 보직교사 임용과 해임
- ③ 담임교사 및 사무분장 배정
- ④ 포상 대상자 추천
- ⑤ 훈포상급 연수 대상자 추천
- ⑥ 초빙 교과 및 초빙교사, 정기전보 유예자, 상벌, 파견교사 선정
- ⑦ 기타 학교장이 자문을 요하는 사항
- ⑧ 다면평가 위원회 활동 및 학교 성과 상여금 관련

제2장 조직

제4조(구성)

- ① 본 위원회는 위원장을 포함한 5명으로 구성하며, 인사자문위원은 당연직 위원 2명(위원장 : 교감, 간사 : 교무부장)과 교무회의에서 선출된 3명으로 구성한다.
- ② 인사자문위원회의 위원장은 교감이 맡는다.
- ③ 위원의 선출은 교무회의에서 선출방법 등을 결정 후 선출한다.

제5조(임기) 본 인사자문위원회의 임기는 1년으로 하고, 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.

제6조(결원의 보충) 인사자문위원회 위원이 결원이 생길 때에는 결원일로부터 1주일 이내에 선출하고, 임기는 잔여기간으로 한다.

제3장 소집 및 의결

제7조(소집) 학교장 및 인사자문위원회 위원장의 요청, 또는 자문위원 과반수 이상의 제안으로 소집한다.

제8조(의결) 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하여 이를 학교장에게 보고한다. 단 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제9조(심의사항에 대한 결정) 본 위원회에서 심의한 사항에 대한 최종 결정은 학교장이 하며, 심의가 부당하다고 인정될 때는 재심을 요청할 수 있다.

제4장 임무

제10조(임무)

- ① 인사자문위원회 위원장은 본회를 관장하고 본 회의 종합된 내용을 학교장과 협의하여 운영에 반영한다.
- ② 간사는 본회를 주관하며 회의 소집 및 결과를 전체 직원에게 전달하고 회의록을 작성하여 보관한다.

제11조(인사자문의 범위) 인사자문위원회는 제3조 각 항에 대하여 토의하고, 그 결과를 학교장에게 보고한다.

제12조(최종결정권) 제반 인사 안건에 대한 최종적인 결정권은 학교장에게 있다.

제5장 심의 내용 운영

제13조(중감축교과 선정기준 및 선정순위)

- ① 증원과목의 선정은 다음 학년도 교과배당 평균시수(교과배당 편성시수÷교과담당 교사수)가 많은 교과 순으로 한다.
- ② 감축 교과는 다음 학년도 교과 배당 평균 시수가 가장 적은 교과 담당 교사 중에서 다음에 의하여 선정한다(단, 1교과(군) 1인의 경우에는 부득이한 사유를 제외하고는 감축 교과에서 제외한다. 교과(군)는 국어, 수학, 영어, 사회(한국사 포함), 과학, 체육, 예술, 생활·교양 등 8개 군으로 한다.).
 1. 감축에 해당하는 교과에서 협의를 통하여 희망자를 정한다.
 2. 희망자가 없을 경우, 본교에 부임한 연월일이 가장 늦은 교사로 한다.
 3. 본교 부임 연월일이 같을 경우에는 동일지역 부임 연월일이 가장 늦은 교사로 한다.
 4. 동일지역 부임 연월일이 같을 경우에는 생년월일이 늦은 자로 한다.
- ③ 교과배당 평균시수가 동일하거나 근소한 차이가 있는 경우에는 순회가 가능한 교과를 우선으로 하되, 우선순위에 대하여는 본회에서 판단하여 정할 수 있다.
- ④ 교육과정 운영상 필요한 경우에는 위원회의 자문을 거쳐 감축교과(교사) 및 증원과목을 변경할 수 있다.

제14조(보직교사 임용과 해임)

- ① 임용근거: 보직교사의 임용권은 전라북도교육감 행정권한 위임에 관한 조례 제8조 제8호에 의하고, 당해 학년도 전라북도 중등교원 인사관리 기준에 준한다.
- ② 임용목적: 학교경영에 있어 합리적이고 공정하게 보직교사를 임용함으로써 교무 업무 수행을 원활히 추진함에 있다.
- ③ 임용 기준 및 순위는 아래와 같다.
 1. 1급 정교사 자격증을 받은 자(단, 1급 정교사 중 희망자가 없는 경우에는 2급 정교사)
 2. 본인의 희망을 우선적으로 참작한다.
 3. 보직교사 희망자가 없는 경우 임용 순위는 아래와 같다.
 - 담임을 희망하지 않은 자
 - 본교 재직 기간 중 무보직, 또는 비담임 경력이 많은 자

- 무보직, 또는 비담임 경력이 같은 경우에는 가장 최근년도의 경력이 없는 자
- 가장 최근년도의 경력이 같은 때는 교육경력이 많은 자
- 대상자가 없을 경우에는 새로 전입한 교사의 순에 따르되, 학교장이 학교운영상 적절하다고 인정되는 교사를 임의로 임명할 수 있다.

5. 보직교사는 담임교사와 겸임할 수 없다. 단, 학교장은 학교운영상 필요하다고 인정될 때는 본 위원회의 자문을 얻어 담임교사를 겸임하게 할 수 있다.

6. 보직교사의 보직은 학교운영상 필요하다고 인정될 시 변경할 수 있다.

④ 아래와 같은 경우에는 보직교사에서 해임된다.

1. 학급 감축이 있는 경우
2. 휴직, 또는 10일~30일 이상의 병가 등의 사유로 학교장이 필요하다고 판단한 경우
3. 직위해제, 또는 징계 처분을 받고 그 기간이 종료되지 아니한 경우
4. 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우
5. 소관 직무수행 능력이 부족하여 실적이 부실하고 인화에 미흡한 경우
6. 소속기관이나 사회에 물의를 일으킨 경우
7. 기타 특별한 사유가 있는 경우

제15조(담임교사 배정)

① 본인의 희망을 우선적으로 참작한다.

② 담임 희망자가 없는 경우 임용 순위는 아래와 같다.

1. 담임진급 순환제에 따르되, 본교 재직 기간 중 무보직, 또는 비담임 경력이 많은 자
2. 무보직, 또는 비담임 경력이 같은 경우에는 가장 최근년도의 경력이 없는 자
3. 가장 최근년도의 경력이 같은 때는 교육경력이 적은 자
4. 대상자가 없을 경우에는 새로 전입한 교사의 순에 따른다.

③ 담임 학급의 교과에 배정함을 원칙으로 하되, 교과별 협의회에서 조정된 학년·학급담당 기초 자료에 의한다.

제16조(사무 분장 배정)

① 본인의 희망을 우선적으로 참작한다.

② 특정부서에 희망자가 편중되거나 부족할 시에는 학사운영을 고려하여 조정할 수 있다.

③ 보직교사와 담임교사의 업무, 비담임교사의 업무 등을 고려하여 적정하게 조정한다.

④ 전문성, 능률성, 창의성, 업무의 지속성 등을 참고하여 배정한다.

⑤ 특정부서에 업무희망자가 없는 경우 임용 순위는 아래와 같다.

1. 비담임, 또는 보직교사가 아닌 자
2. 본교 전입 후 담당해 본 경험이 있는 자
3. 대상자가 없을 경우에는 새로 전입한 교사의 순에 따른다.

⑥ 학년 초 업무분장은 당해 학년도 중 계속 담당하고, 학기 중간 인사 이동시에는 전입교사(또는 신입교사)가 전출자의 업무를 승계함을 원칙으로 한다.

⑦ 학년 초 업무분장은 받았으나 1년 동안 업무추진 성과를 보아 업무량이 과다하다거나 당사자의 업무 변경 희망 요구가 있을 때에는 본 위원회의 협의와 학교장의 추인을 얻어 재조정할 수 있다.

제17조(포상대상자 추천) 교육감 이상의 포상과 서훈 및 이에 상응하는 특혜를 주는 경우는 본교 부임 이후의 공적을 바탕으로 하되, 다음의 원칙에 따라 대상자를 심의하여 추천한다.

- ① 학교 발전에 뚜렷한 공적이 있거나 업무상 연구 실적이 뚜렷한 교사
- ② 평소 근무 자세가 근면 성실하고 타 교사의 모범이 되는 교사
- ③ 추천의뢰 기관에서 제시하는 기준에 해당되는 공적이 뚜렷하거나 지명 의뢰된 교사
- ④ 본 위원회에서 2배수 추천하여 학교장이 결정한다.
- ⑤ 본교 근무 기간 중 이미 동급 이상의 포상을 받은 자는 제외한다(단, 특별한 단서 규정이 있는 경우에는 예외로 함.).
- ⑥ 아래와 같은 경우에는 추천에서 제외된다.
 1. 본교 재직 중 징계처분을 받은 자
 2. 공사생활을 통하여 직장이나 사회로부터 지탄을 받고 있는 자
 3. 기타 정부 포상이 적합하지 않다고 판단되는 자
 4. 1차 추천하여 수상하지 못한 자(당해 연도에 동일한 훈격으로 재추천하지 못함)

제18조(훈포상급 연수 대상자 추천)

- ① 추천 의뢰 기관에서 제시하는 기준에 해당되는 교사 중 희망자를 우선한다.
- ② 추천 의뢰 기관의 기준이 없거나 명백하지 않을 때에는 희망자 중에서 다음 순으로 정한다.
 1. 본교 근무 경력
 2. 교육 총 경력
 3. 연령이 높은 순
- ③ 본교 근무 기간 중 같은 내용의 연수를 이미 받은 경우는 제외한다(단, 연수기관으로부터 지정되어 왔을 때에는 관계없음).

제19조 본 규정에 없는 내용은 사회통념에 준한다.

제20조(개정) 본 규정은 교무회의의 심의를 거쳐 개정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2005년 12월 27일부터 시행한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2014년 3월 3일부터 시행한다.

제3조(시행일) 본 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

제4조(시행일) 본 규정은 2018년 6월 7일부터 시행한다.

제5조(시행일) 본 규정은 2020년 3월 10일부터 시행한다.

함열고등학교 교사회 규칙

제정 2019.5.29. 함열고등학교

제1조(명칭) 우리 학교 교사회의 명칭은 “함열고등학교 교사회” (이하 “교사회” 라 한다.)라 한다.

제2조(목적) 교사회는 함열고등학교 교사들이 주체적으로 학교운영에 참여하여 민주적인 학교공동체를 구현하고, 건강한 배움과 성장의 학교문화를 조성하는 것을 목적으로 한다.

제3조(회원의 자격)

- ① 회원의 자격은 함열고등학교에 재직하는 모든 교사에게 주어진다.
- ② 기간제 교원과 실제적인 교육을 담당하는 강사 등은 함열고등학교 근무 기간만 회원의 자격을 부여한다.
- ③ 다만, 휴직 및 파견교사는 해당 기간에 회원의 자격이 정지된다.

제4조(권리와 의무)

- ① 모든 교사는 교사회의 심의를 통하여 학교운영에 주체적으로 참여할 수 있는 권리를 가진다.
- ② 모든 교사는 교사회 활동에 존중과 협력을 바탕으로 적극적으로 참여하여 민주적인 학교공동체 구현을 위해 노력할 의무가 있다.

제5조(임원 구성과 역할)

- ① 교사회 임원으로 회장 1명을 두고, 부회장 및 간사(이하 “임원” 이라 한다.)를 둘 수 있다.
- ② 임원은 교사회의에서 민주적인 방법(보통 · 평등 · 직접 · 비밀선거)으로 선출한다.
- ③ 임원의 임기는 매년 3월부터 다음 해 2월까지 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만 임원 궐위시 재선출된 임원의 임기는 전임임원 임기의 남은 기간으로 한다.
- ④ 회장은 교사회를 대표하고, 교사회의 업무를 총괄한다.
- ⑤ 부회장은 회장을 보좌하며, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 회장과 부회장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 교사회의에서 정한 사람이 직무를 대행한다.
- ⑦ 간사는 교사회의 사무를 원활하게 처리하며, 회의의 결과를 내부통신망 등을 이용하여 모든 회원에게 공지하여야 한다.

제6조(조직)

- ① 교사회는 매년 3월초(정기회의, 또는 임시회의)에 조직한다.
- ② 교사회의에는 학년별 협의회, 교과별 협의회, 부서별 협의회, 교사동아리 협의회 등을 둘 수 있다.

제7조(회의)

- ① 회의는 학기 중 1회 정기회의를 실시하고, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 임시 회의를 소집한다.
 - 1. 회장이 요청할 경우
 - 2. 회원 3분의 1 이상의 소집 요청이 있을 경우
- ② 회의는 민주적인 방법과 회의의 일반원칙에 따라 운영하도록 한다.
- ③ 회의는 재적 회원 과반수 출석으로 개의하며, 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(심의사항) 교사회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

- 1. 교사들의 의견을 수렴하여 교무회의나 학교운영위원회에 제안할 사항
- 2. 교사동아리 활동에 관한 사항
- 3. 교사들의 자체 연수 활동에 관한 사항
- 4. 교사회칙의 제·개정에 관한 사항
- 5. 각 학년별, 교과별, 부서별 협의 사항
- 6. 그 밖에 교사 상호 간의 원활한 의사소통을 위하여 필요한 사항

제9조(운영 세칙) 이 회칙에서 정하지 아니한 사항은 교사회의에서 정한다.

부 칙

제1조 이 회칙은 제정된 날부터 시행한다.

함열고등학교 직원회의 규칙

2019.5.29. 제정 함열고등학교

제1조(명칭) 우리 학교 직원회의 명칭은 함열고등학교 직원회(이하 “직원회”라 한다.)라 한다.

제2조(목적) 직원회는 함열고등학교 직원들이 주체적으로 학교운영에 참여하여 민주적인 학교공동체를 구현하고, 건강한 배움과 성장의 학교문화를 조성하는 것을 목적으로 한다.

제3조(회원의 자격)

- ① 회원의 자격은 함열고등학교(이하 “학교”라 한다.)에 재직하는 모든 직원(지방공무원 및 교육감의 승인을 받은 교육공무직)으로 한다.
- ② 다만, 휴직 및 파견자는 해당 기간에 회원의 자격이 정지된다.

제4조(권리와 의무)

- ① 모든 직원은 직원회의 심의를 통하여 학교운영에 주체적으로 참여할 수 있는 권리를 가진다.
- ② 모든 직원은 직원회 활동에 존중과 협력을 바탕으로 적극적으로 참여하여 민주적인 학교공동체 구현을 위해 노력할 의무가 있다.

제5조(임원 구성과 역할)

- ① 직원회 임원으로 회장 1명을 두고, 부회장 및 간사(이하 “임원”이라 한다.)를 둘 수 있다.
- ② 임원은 직원회의에서 민주적인 방법(보통·평등·직접·비밀선거)으로 선출한다.
- ③ 임원의 임기는 당해 연도 1월부터 12월까지 1년으로 하고 연임할 수 있다. 다만 임원 궐위시 재선출된 임원의 임기는 전임임원 임기의 남은 기간으로 한다.
- ④ 회장은 직원회를 대표하고, 직원회 업무를 총괄한다.
- ⑤ 부회장은 회장을 보좌하며, 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 회장과 부회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 직원회의에서 정한 사람이 업무를 대행한다.
- ⑦ 간사는 직원회의 사무를 원활하게 처리하며, 회의의 결과를 내부통신망 등을 이용하여 모든 회원에게 공지하여야 한다.

제6조(조직)

- ① 직원회는 매년 12월(정기회의, 또는 임시회의)에 조직한다.
- ② 직원회에는 지방공무원 및 교육감의 승인을 받은 교육공무직별 협의회, 직원동아리 협의회 등을 둘 수 있다.

제7조(직원회의)

- ① 직원회의는 학기 중 1회 정기회의를 실시하고, 다음과 같은 경우에 임시회의를 소집한다.
 - 1. 회장이 요청하는 경우
 - 2. 회원 3분의 1 이상의 소집요청이 있을 경우
- ② 직원회의는 민주적인 방법과 회의의 일반원칙에 따라 운영하도록 한다.
- ③ 직원회의는 재적 회원 과반수 출석으로 개의하며, 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(심의사항) 직원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

- 1. 직원들의 의견을 수렴하여 교무회의나 학교운영위원회에 제안할 사항
- 2. 직원동아리 활동에 관한 사항
- 3. 직원 자체 연수 활동에 관한 사항
- 4. 직원회칙의 제·개정에 관한 사항
- 5. 각 협의회별 협의 사항
- 6. 그 밖에 직원 상호 간의 원활한 의사소통을 위하여 필요한 사항

제9조(운영 세칙) 이 회칙에서 정하지 아니한 사항은 직원회의에서 정한다.

부 칙

제1조 이 회칙은 제정된 날부터 시행한다.

함열고등학교 학부모회 규정

제정 2019.5.29.

제1조(목적) 학부모회는 함열고등학교 학부모들이 교육공동체의 일원으로 교육활동에 참여하여 학교 교육 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 학부모회의 명칭은 “함열고등학교 학부모회”라 한다.

제3조(기능) 학부모회는 학교 교육 발전을 위하여 다음 각호의 사항을 수행한다.

1. 학교운영에 대한 의견 제시 및 학교 교육 모니터링
2. 학부모 자원봉사 등 학교 교육 활동 참여·지원
3. 자녀교육 역량 강화를 위한 학부모교육 참여
4. 그 밖에 총회나 대의원회에서 의결한 사업

제4조(회원) 회원의 자격은 본교에 재학하는 학생의 학부모(전라북도교육청 학교 학부모회 설치·운영에 관한 조례 제2조 제2호)로 한다.

제5조(임원 등의 구성)

- ① 학부모회에는 회장 1명, 부회장 1명, 총무 1명의 임원을 둔다.
- ② 임원은 총회에서 민주적인 절차에 따라 선출하며, 균형적인 구성이 이루어질 수 있도록 노력한다.
- ③ 임원 외에 학부모회의 사무를 원활하게 처리하기 위하여 학부모회의 회원 중에서 간사(담당교사)를 둘 수 있다.

제6조(임원의 임기)

- ① 임원의 임기는 선출일 다음 날부터 다음 학년도 정기총회일까지로 한다. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우는 임기만료일까지 임원의 자격을 유지한다.
- ② 학부모회의 회장은 한 차례만 연임할 수 있다.

제7조(임원의 직무)

- ① 회장은 학부모회를 대표하고 학부모회의 업무를 총괄한다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하며 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 총무는 학부모회의 업무 및 회계를 집행하고 그 결과를 회원들에게 공개하여야 한다.
- ④ 부회장이나 총무가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 간사가 그 직무를 대행한다.

제8조(학부모회의 조직)

- ① 학부모회의 효율적인 운영을 위해 총회를 둔다.
- ② 학부모회 산하에 필요한 경우, 학년별 학부모회, 학급별 학부모회, 아버지회, 어머니회 등 기능별 학부모회를 둘 수 있다.

제9조(총회)

- ① 총회는 전체 학부모회원으로 구성한다.
- ② 정기총회는 회장이 매년 3월 21일 이전에 소집한다.
- ③ 임시총회는 다음과 같은 경우에 소집한다.
 1. 회장이 필요하다고 인정할 때
 2. 회원의 1/3명 이상의 요구가 있을 때
- ④ 회장은 총회를 개최하려는 경우 총회소집 의제 및 일시, 장소를 총회 개최 7일 전까지 학교홈페이지 등에 공고하여야 한다.
- ⑤ 총회는 회원의 2/3 이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 회장은 회의종료 후 7일 이내에 회의결과를 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제10조(총회의 의결사항)

- ① 총회는 다음 각호의 사항을 의결한다.
 1. 학부모회 활동 계획 수립
 2. 학부모회 규정의 제·개정 사항
 3. 학부모회 임원 선출
 4. 학교운영에 있어서 학부모들과 직접 관련 있는 사항으로 학부모들의 의견수렴이 필요한 사항
 5. 그 밖에 회장이 학부모회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 「초·중등교육법 시행령」 제59조 제2항에 따라 총회를 통해 학교운영위원회의 학부모위원을 선출한다.
- ③ 학부모회 의결사항 중 「초·중등교육법」 제32조 및 「전라북도 도립학교 운영위원회 설치·운영에 관한 조례」 제9조에 해당하는 사항은 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교에 권고한다.

제11조(기능별 학부모회)

- ① 기능별 학부모회는 해당 모임에 참여를 희망하는 학부모로 구성하여 자율적으로 운영한다.
- ② 기능별 학부모회의 대표는 민주적인 절차에 따라 선출한다.

제12조(회계 등 회무처리)

- ① 회장은 학부모회 회원 중에서 이 회의 사무 처리를 위하여 제5조 제3항에 따라 간사를 위촉할 수 있다.
- ② 학부모회의 회계 사무 집행의 책임은 회장에게 있다.
- ③ 학부모회의 일체의 수입금은 금융기관에 예치하여야 한다.

④ 회장은 결산내역을 2월 말 학교홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개하여야 한다.

제13조(재정지원 등)

- ① 학부모회의 운영과 사업수행에 필요한 재정은 국가와 지방자치단체의 보조금 등으로 한다.
- ② 학교의 장은 학부모회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.
- ③ 학부모회원에게는 일체의 회비를 징수하지 아니한다.

제14조(회계연도) 학부모회의 회계연도는 학년도와 같다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 총회의 의결을 거쳐 이를 다르게 할 수 있다.

제15조(해산)

- ① 학부모회는 학교 통·폐합 등의 사유로 존속할 필요가 없을 때에는 통·폐합 일자로 해산한다.
- ② 학부모회를 해산하였을 때에는 해산일부터 2주 이내에 회원에게 해산 사항을 알려야 한다.
- ③ 학부모회가 해산된 경우 국가와 지방자치단체의 보조금 등 학부모회의 남은 예산은 해당 학교의 학교회계에 귀속된다.

제16조(청산) 학부모회를 해산할 때에는 임원이 청산사무를 담당한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 학부모총회의 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

제2조(학부모총회의 소집) 최초의 학부모총회는 학교의 장이 소집한다.

함열고등학교 교무회의(함부르타) 운영규정

제정 2019년 5월29일

개정 2020년 4월 3일

제1조(명칭) 우리 학교 교무회의(校務會議)의 명칭은 “함부르타(함열고등학교+하부르타, 이하 ‘함부르타’)” 라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 협의와 소통을 통한 민주적인 학교공동체를 구현하고, 건강한 학교자치를 실현하기 위하여 민주적 교무회의의 구성과 운영에 관한 사항 등을 정함을 목적으로 한다.

제3조(구성) 함부르타는 함열고등학교에 재직하는 **모든 교직원으로 구성한다.**

제4조(조직과 역할)

- ① 함부르타는 의장 및 부의장, 간사 1인을 두며, 의장은 학교장, 부의장은 교감, 간사는 교무부장을 당연직으로 한다.
- ② 의장은 함부르타를 대표하고 회의를 소집하고, 부의장은 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다. 간사는 함부르타의 준비, 회의 결과의 처리 및 공표 등을 담당한다.
- ③ **함부르타의 사회 진행은 부의장이 한다.**
- ④ 의장과 부의장이 장기 출타 및 부재 시 학교장이 정한 교직원이 함부르타를 소집하여 안건을 심의할 수 있다.
- ⑤ 효율적인 논의를 위하여 함부르타의 위임에 따라 학교운영의 각종 사항과 관련된 각 학년별·교과별·부서별·교직원동아리별 협의회 등을 별도로 설치하여 운영할 수 있다.
- ⑥ 학교 내에 조직된 자치기구인 학생자치회, 학부모회의 대표자는 그 조직의 활동과 관련하여 건의가 있을 경우, 의장의 허가를 받아 함부르타에 출석하여 발언할 수 있다.

제5조(심의 사항)

- ① 함부르타는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 학교 규칙의 제•개정, 함부르타의 운영 규정의 제•개정에 관한 사항
 2. 학교운영위원회에 부칠 교무안전에 관한 사항
 3. 학교 운영과 관련한 교직원의 제안 사항
 4. 학교 내 각종 위원회 구성에 관한 사항
 5. 각 자치기구에서 심의한 사항 중 전체 교직원의 의견 수렴이 필요한 사항
 6. 그 밖에 학교의 장이 필요하다고 인정하는 사항
 7. 학교 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항, 학교 교육과정에 소요되는 예산에 관한 사항
 8. 학교 원격수업 관리위원회의 업무에 관한 사항
- ② 학교장은 함부르타에서 심의한 사항을 최대한 존중하여 학교운영에 반영하여야 한다. 다만,

심의 사항이 법령, 조례 또는 운영규칙에 위반되거나 이를 이행함에 곤란한 사유가 있을 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

제6조(회기)

- ① 함부르타는 의장인 학교장이 소집하며, 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- ② 정기회의는 학기 중 월 1회 운영하며, 임시회의는 학교장, 또는 교직원의 4분의 1 이상의 요구가 있을 경우 실시한다.

제7조(개의 및 의결정족수)

- ① 함부르타는 재적 회원 전원 참석을 원칙으로 하되, 다만 출장, 연가, 병가, 연수 등의 사유로 인하여 참석하지 못할 경우에는 과반수의 출석으로 개의한다.
- ② 회의의 결과는 전원 합의를 원칙으로 하되, 1차 회의에서 합의가 되지 않을 경우에는 2차 회의를 통해 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 학교장이 재심을 요구한 안건의 경우에도 제7조 ①항과 ②항의 절차에 따라 의결하며, 학교장은 재심 결과를 최대한 존중하여 시행한다. 다만 그 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 그 사유서를 작성하여 함부르타에 서면으로 제출하여야 한다.

제8조(회의 절차)

- ① 함부르타에서 심의할 안건은 회의 개최 3일 전까지 회원이 간사에게 제출하거나 발의할 수 있다.
- ② 회의 개최 및 안건 제안 등은 사전(최소 개최 1일 전)에 공지하여 구성원들의 참여를 높이도록 한다.
- ③ 토론과 의결은 민주적인 방법과 회의의 일반원칙에 따라 운영한다.
- ④ 함부르타의 모든 안건과 그 결과는 공개함을 원칙으로 한다. 다만 학생 교육, 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 교무회의의 결의로 공개하지 않을 수 있다.

제9조(규정의 개정) 규정의 개정은 재적 회원 3분의 1, 또는 학교장의 발의로 제안되며, 제7조 ①항과 ②항의 절차에 따라 의결한다.

제10조(기타)

- ① 회의 결과의 요지를 기록한 회의록을 작성한다.
- ② 회의록은 녹취로 대신할 수 있으며, 주요 결정사항을 중심으로 회의결과를 정리하여 공지한다.

부 칙

제1조 이 규정은 제정된 날부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2020.04.03.일부터 시행한다.

함열고등학교 결강 및 보강 운영 규정

제1장 목 적

결강으로 인한 수업 결손을 최소화하고, 교과별 이수 단위 시간 확보 등의 노력을 통하여 교육과정 운영의 내실화를 도모함으로써 공교육의 신뢰도를 제고하는데 있다.

제2장 방 침

정규교과 담당 교사의 동 교과 보강을 통해 수업 결손을 최소화하고, 결강에 따른 보강은 교체 수업을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 대체수업을 실시한다.

제3장 내 용

1. 휴직, 정직, 직위해제 등과 장기간의 병가, 출장, 출산휴가 등의 보강 사유 발생 시 도교육청에 계약제 교원의 배정을 요청한다.
2. 도교육청에 계약직 교원 배정을 요청할 수 없는 병가, 연가, 출장, 특별휴가, 공가 등으로 인한 보강 사유 발생 시 교체 수업을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 대체수업을 실시한다.
 - 가. 예정된 결강(교과 및 동아리 활동)의 경우 결강교사 본인이 결·보강 계획서를 직접 작성하고, 이를 수업계에 전달한다. 이때, 반드시 보강교사의 확인 서명을 받는다.
 - 나. 갑작스러운 결강의 경우 수업계에서 보강 과목 및 교사를 선정하여 수업을 진행하되, 결강교사는 결강시간을 차후에 보강한다.
3. 2.의 대체수업은 다음과 같은 조건으로 한다.
 - 가. 도교육청에 계약제 교원 배정을 요청했으나 충원되지 못한 경우
 - 나. 본인 및 배우자의 부모상
 - 다. 학생인솔 출장(테마식 현장체험학습, 학생수련활동)
 - 라. 시간표상의 수업 교체가 불가능한 경우
 - 마. 긴급을 요하는 사안이 발생한 경우
 - 바. 가.~다.에 해당되지 않은 기타 불가피한 경우(교육과정위원회 심의)
4. 수업대체 시 보강순서
 - 가. 동일계 교과에 교사가 중 수업이 비어있거나 수업시간이 적은 순
(해당 교과 시간 이수로 간주)
 - 나. 해당 교과 복수·부전공 자격 교사(해당 교과 시간 이수로 간주)
 - 다. 유사교과에 교사가
 - 라. 이수시간이 필요한 교사
 - 마. 당일 수업 시수가 적은 교사

5. 보결 수당 지급 건

보결 수당은 부득이하게 대체수업이 이루어진 경우에 한하여 시간 당 10,000원을 지급한다. 단 학생인솔 출장(테마식 현장체험학습, 학생수련 활동)의 경우 결강 시수가 많아 당해년도 보결 수당 예산 초과가 예상될 시 일부 교체, 일부 대체수업으로 진행하고 대체수업에 대해 보결 수당을 지급한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 3월23일부터 시행한다.

함열고등학교 사무위임 전결 규정

제정 1998. 06. 15.

개정 2000. 08. 03.

2차개정 2004. 07. 27

3차개정 2006. 06. 01

4차개정 2010. 10. 20

5차개정 2011. 04. 07

6차개정 2014. 03. 18

개정 2014. 11. 25

제1조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조제2항 및 전라북도교육청 사무의 전결규칙 제8조에 따라 학교장의 권한에 속하는 사무의 일부를 소속 공무원에게 위임하는 전결사항을 정하여 책임 행정 체제를 확립하고 신속한 업무처리로 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(전결사항)

- ① 교감과 행정실장, 보직교사, 업무담당자의 전결사항은 [별표]와 같다.
- ② [별표]에 규정하지 않은 사항으로서 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 해당 전결권자가 전결한다.
- ③ 학교장이 특히 필요하다고 인정하여 지시한 사항에 대하여는 제1항 규정에 불구하고 그에 따라야 한다.

제3조(중요한 사항) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 미리 위임자 또는 상급자의 지시를 받아 처리할 수 있다.

제4조(경미한 사항) 이 규정에서 정하지 아니한 경미한 사항은 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제5조(협의) 전결사항 중 타 부서와 협의를 요하는 사항은 해당부서와 협의하여야 한다.

제6조(책임) 이 규정에 따른 전결권자는 학교장에 대하여 책임을 진다.

제7조(전결권자의 부재) 전결권자가 휴가, 출장 등으로 부재중인 때에는 그 직근 상급자의 결재를 받아 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

사무위임 전결규정

함열고등학교

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부 장	교 감 행정실장	
공통	1. 복무	1) 관외 출장 및 휴가에 관한 근무사항	기안(본인)			○
		2) 근무지내 출장 및 지참, 조퇴, 외출 등에 관한 근무사항	기안(본인)		○	
		2) 초과근무 명령	기안(본인)			○
		3) 초과근무 확인	기안(본인)			○
		4) 공무외 국외여행	기안(본인)			○
	2. 인사	1)표창				
		가. 학생	기안(담임)			○
		나. 교직원	기안(본인)			○
		2) 근무평정		기안		○
		3) 정년, 명예퇴직, 의원면직 신청		기안		○
		4) 휴직, 복직 신청		기안		○
		5) 기간제 교사, 강사, 비정규직 임용		기안		○
		6) 보직교사 임용		기안		○
		7) 담임, 교과전담교사 배정		기안		○
		8) 교원 사무분장		기안		○
		9) 자격연수 및 직무연수 신청		기안		○
		10) 성과급		기안		○
		11) 정기승급 및 호봉 재확정	기안(행정실)			○
		12) 교육(훈련) 대상자 추천	기안(행정실)	기안		○
		13) 인사 관련 통계		기안		○
		14) 신원조사 의뢰	기안(행정실)			○
		15) 전보내신 및 유예 승인 신청		기안		○
		16) 인사기록카드 정리 및 변경추가 등재	기안			○
	3. 기획예산	1) 학교교육계획서		기안		○
		2) 예산편성 요구자료 제출		기안	○	
		3) 예산안 편성	기안			○
		4) 물품 구입 품의(건당 총액기준)				
	4. 민원업무	가. 추정가격300,000원 이상	기안			○
		나. 추정가격300,000원 미만	기안		○	
		1) 민원 처리		기안	○	
		2) 민원서류 이송	기안	○		
		3) 민원서류 발급				
		가. 전학용 재학증명	기안		○	
		나. 보증용 재직증명발급	기안			○
		다. 기타 증명 발급	기안,○			
		4) 정보 공개에 관한 사항			기안	○

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부 장	교 감	
교무 과정 운영부	3. 수업관리	1) 교육과정 편성·운영계획 2) 교과별, 교사별 시간표작성 3) 교사시간표 작성 4) 수준별 이동수업 5) 교육과정 관리 및 운영 6) 이수실적 확인 7) 학교(교무)일지 기록 9) 각종 협의회 운영	기안 기안,○ 기안,○ 기안 기안 ○ ○ 기안		○ ○ ○	○
	4. 수업진행	1) 수업시간표 작성 및 일과 진행 2) 결보강 대책 수립 3) 출석부 관리 및 각종 통계 4) 결석계 취합 6) 교사 감독 배정 7) 교육실적 정리	기안 기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○ ○ ○	
	5. 도서관리	1) 도서실 운영계획 2) 도서 구입 3) 도서 대출 관리 4) 독서 교육 5) 논술 지도 6) 학교신문 발행 7) 교과서 주문 및 공급 8) 교사용 지도서 배분 9) 도서실 관리 및 도서대장 정리	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	6. 장학금	1) 장학생 선발 규정안 2) 장학생 선발 3) 각종 시상 업무	기안 기안 기안		기안 ○ ○	○
	7. 운영 관리	1) 교무업무 기획 및 운영 2) 직원회의 및 부장회의 진행 3) 인사 자문 위원회 업무 4) 학교 제규정 관리 5) 정규 교원의 인사업무 지원 6) 학부모 업무		기안 ○ 기안 기안 기안	○ 기안 ○ ○	○ ○

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부 장	교 감	
연구부	1. 교과연구	1) 교육계획서 수립 2) 교수·학습 지도안 작성 3) 수업연구협의회 운영 4) 교과연구협의회 운영 5) 장학 업무 6) 장학협의회 및 연구수업 7) 연구 공모 관련 업무 8) 교원능력 개발 운영	기안 기안 기안	기안 기안 기안	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	2. 교육활동	1) 창의 인성교육 2) 수준별 교육 연구 3) 교육 실습생 지도 4) 학교 혁신 업무 5) 수업연구 및 수업 공개 6) 교육개혁추진 과제 7) 학교 평가 업무 8) 학교 축제 9) 외국어 교육 10) 교육방송 11) 시사 및 계기교육 12) 보훈관련 업무 13) 경로효친 교육 14) 경제교육 15) 지역사회 문화교육 16) 통일교육 17) 특별 보충학습 계획 수립 및 추진 18) 기타 사회교육	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	3. 학습평가	1) 평가계획 수립 2) 평가규정 관리 4) 학업성취도 평가 5) 학습부진아 지도 6) 성적단표 7) 학급성적단표 8) 성적일람표 9) 평가결과 분석 10) 평가문제지 및 답안지 관리	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부 장	교 감	
연구부	4. 교원연수	1) 연수 대상자 선정 2) 자체 연수 계획 3) 연수 자료 작성	기안	기안 기안	○ ○	○
	5. 성적관리	1) 성적관리 위원회 구성 및 운영 2) 성적전표 확인, 날인 3) 고사기간 중 결시생 처리 4) 성적표 발송	기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○	
	6. 계발활동	1) 계발활동 조직 및 활동 계획 2) 계발활동지도안 관리	기안 기안	○	○	
인성 인권부	1. 학생지도	1) 학생생활지도 기획 및 운영 2) 생활지도 규정 관리 3) 선행학생 표창 4) 학생지도록 관리 5) 교복착용 선정 6) 안전사고 예방지도 7) 흡연지도 8) 성폭력 사안 보고 9) 학교주변 환경정화 업무 10) 학교선도위원회 운영 11) 테마식 현장체험 학습 12) 이웃돕기 등 성금관리	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 기안 기안 ○ 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	2. 교내 생활	1) 교내 생활지도 2) 복장 용의지도 3) 그린 마일리지 4) 결손가정 및 부적응 학생 지도 5) 상점왕 시상 6) 게시판 활용 및 관리	기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 ○ 기안 기안 ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	3. 교외 생활	1) 교외 생활지도 2) 학생 외출 지도 3) 급식 지도 4) 처벌학생 교내 봉사지도	기안 기안 기안 기안	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
	4. 자치 활동	1) 학생회 자치활동지도 2) 학생회 임원 선출 3) 기초자료 조사 4) 열린소리함 운영 5) 학생증 및 사진 작성 6) 학생 비상연락망 편성 7) 병무관련 업무 8) 처벌학생 사회봉사지도	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안 ○ ○ ○ ○ ○ 기안 기안	○ ○	○ ○ ○

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부 장	교 감	
인성 인권부	5. 수련활동	1) 학생 수련활동 2) 신입생 수련(오리엔테이션) 계획 및 추진	기안	기안		○ ○
	6. 방송실 운영	1) 방송반 조직 및 지도 2) 방송실 운영 3) 방송프로그램 편성	○ ○ ○			
진로 진학 상담부	1. 학생상담	1) 진로 진학 상담부 업무 기획 및 운영 2) 학생 개인상담 지도 3) 상담일지 기록 4) 표준화 검사 실시 5) 진학, 취업정보 제공 6) 성상담 지도 7) 전문상담기관 의뢰 상담 추진		기안 ○ ○ 기안 기안 기안 기안	○ ○	○ ○ ○
	2. 진학상담	1) 대입 진로지도 관련 업무 2) 전국 연합학력평가 업무추진 3) 앨범 제작 관리 4) EBS 교육방송	○	기안 기안 ○		○ ○
	3. 기타 상담	1) 전교원 책임상담제 운영 2) Wee 클래스 관련 업무 3) 다문화 가정 및 새터민 학생 상담 지도		기안 기안 기안	○ ○ ○	
교무 업무 지원부	1. 교무업무	1) 교무업무시스템 관련업무 일체 2) 에듀파인시스템 관련 업무 3) 대입 전형자료 4) 생활기록부 시스템 관리 업무		기안 기안 기안		○ ○ ○ ○
	2. 학년업무	1) 2학년 제반업무 및 생활지도 2) 1,2학년 전국연합학력고사 업무추진 및 통계처리		기안 ○	○	
환경 봉사부	1. 환경업무	1) 환경 관련업무 기획 및 운영 2) 청소구역 배정 및 지도 관리 3) 봉사활동 업무 4) 에너지 절약 교육 5) 쓰레기 분리수거 지도 6) 정수기 관리 지도 7) 교원 복지 8) 불우이웃돕기 및 각종 성금		기안 기안 기안 ○ ○ ○ 기안 기안	○ ○	○
	2. 학년업무	1) 1학년 제반업무 및 생활지도 2) 1학년 학력고사 통계처리 3) 1학년 테마식 현장체험학습 기획 및 시행 4) 창의적 체험활동 관련업무		기안 ○ 기안 기안	○ ○ ○	

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부 장	교 감	
방과후 활동부	1. 방과후 교육	1) 방과후학교 기획 및 운영 2) 일과전 학습지도 3) 야간심화학습 자율학습 기획 및 운영관리 4) 초과근무 업무		기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○
교육 정보부	1. 컴퓨터 교육	1) 교육정보 업무 전반 기획 및 운영 2) 멀티실 관리 3) 컴퓨터 연수 계획 4) 개인정보 관련 업무		기안 ○ 기안 기안	○	○ ○
	2. 전산업무 처리	1) 전산(ICT) 관련 업무 2) 교수·학습 전산매체 관리 3) 전북 e스쿨 및 학교 홈페이지 관련 업무 4) 교수·학습 지원 업무 5) 저소득층 자녀 통신비 지원		○ 기안 기안 기안	○ ○	○ ○
	3. 교수매체 현대화	1) 교수매체 현대화 사업추진 계획 2) 기자재 관리 및 활용		기안 기안	○	○
	4. 과학탐구	1) 과학과 업무 기획 및 운영 2) 과학관련 행사지도 3) 각종 대회 참가 4) 과학 기교재 및 시청각 기교재 관리 5) 일반 교재교구관리 6) 실험·실습일지 기록 7) 실험·실습 폐수처리 및 대장 정리 8) 과학실 비품대장 정리 9) 과학실 소모품대장 정리 10) 과학 영재아 선발 및 지도	기안 기안 기안 ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○
체육 보건부	1. 체육교육	1) 체육·보건업무 기획 및 추진 2) 체육대회 행사 3) 학교 스포츠 관련 업무 4) 체육 특기생 지도 5) 학교운동부 육성 6) 선수선발 및 훈련 계획 7) 각종 대회 참가 8) 운동장 사용 허가 9) 체육복 착용안 10) 안전공제 관련 업무 추진 및 안전교육 11) 스포츠 클럽 운영관리		기안 기안 ○ ○ 기안 기안 기안 기안 기안 기안	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부 장	교 감	
체육 보건부	2. 보건위생	1) 보건업무 기획 및 추진 2) 학생신체검사(체격, 체질, 체력) 실시 3) 학생 건강검진 4) 흡연 및 약물 오남용 지도 5) 건강기록부 관리 6) 약품 수불부 정리 7) 각종 예방접종 실시 8) 비만아 지도 9) 성예방 교육 10) 양성평등 교육	기안 기안 기안 기안 ○ 기안 ○ 기안 기안	 ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○	○
	3. 영양 교육	1) 학교 급식 업무 전반 2) 중식 지원 업무	기안 기안			○ ○
기타	1. 기술·가정	1) 연간 실험·실습 계획 수립 2) 실험·실습일지 작성 3) 비품대장 4) 소모품 대장 5) 각종대회 참가 및 운영 계획 수립	기안 기안	 ○ 	○ ○ ○ ○	
	2. 전문교육	1) 전문교육부 기획 및 운영 2) 전문계 교육과정 편성 관리 3) 평생교육 4) 취업 및 직업 교육 5) 방과후 평생 교육 협조 6) 현장 실습 및 취업 진로지도 7) 실과 기능 경연대회 업무 8) 기능급수 및 자격증 취득지도	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	 ○ ○ ○ 	 ○	○ ○ ○ ○
	3. 특수교육	1) 특수교육 운영계획 및 추진 2) 특수학급 장학 업무 3) 특수교육 대상자 및 장애 학생교육 지원 4) 특수교육 대상자 방과후학교 운영 5) 장애 이해 교육 6) 장애학생 진로지도 7) 장애학생 경기대회 업무	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부장	행정 실장	
행정실	1. 당직관리	1) 당직명령(변경 명령 포함) 2) 당직근무일지 기록 3) 보안점검일지 4) 관외출타 신고대장 5) 비상연락망 정비			○ ○ ○ ○	○
	2. 보안업무	1) 일반보안, 전산보안 계획 2) 자체 보안교육 실시 3) 정기보안진단 실시 4) 비밀(대외비) 문서관리 5) 비밀자료 및 파기문서 소각 대장 6) 신원조회 대장 7) 국제통화 통제부(전화)			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	3. 문서정리	1) 문서정리계획 수립 2) 보존문서 대장 3) 폐기문서 처리 4) 문서 심사 5) 공문서 수발	○		○ ○ ○ ○	
	4. 관인인수	1) 관인인수 2) 관인날인 기록부			○ ○	
	5. 물품관리	1) 정기재물조사 및 물품수급관리 계획 2) 물품불용 결정 3) 비품출납 및 운용카드 정리원부 4) 소모품대장 관리 5) 우표수불부 6) 연료수불부 7) 중요물품검수 8) 일반물품 및 소모품 검수 9) 물품관련 현황 보고	○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	6. 예산회계 관리	1) 예산편성 계획 및 집행계획 2) 예·결산서 작성 3) 예산집행 품의 및 집행 4) 회계관계 공무원 재정보증가입 5) 출납원 사무·인계인수및 출납 사무 검사 6) 세입세출의 현금관리 7) 세입금 관리 가. 징수 결정 나. 수입 일계			○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부 장	행정 실장	
행정실	6. 예산회계 관리	9) 과오납금 반환 10) 학비감면 및 불납결산 처리 11) 임시경비 출납원 임명 12) 학부모운영위원회비 운영 및 예·결산에 관한 사항				○ ○ ○ ○ ○
	8. 인사관리	1) 학교회계 직원 임용 2) 교직원 인사기록카드 관리 3) 정기호봉 승급 발령 4) 호봉 재확정 5) 기간제교원 임용에 관한 사항 6) 근무평정, 경력평정			○ ○	○ ○ ○ ○ ○
	9. 재산관리	1) 공유재산 취득 및 취분 신청 2) 재산유지 관리 3) 재산대장 4) 공유재산증감 내역 작성			○ ○	○ ○
	10. 시설관리	1) 시설공사 및 대수선 계획 수립 2) 시설공사 준공 검사 3) 공사 추진 및 감독 4) 공사자재 검수 5) 시설유지 관리 6) 시설안전 점검			○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	11. 각종 통계 업무	1) 교육통계 및 행정통계 2) 일반통계(인원, 시설, 물품등)			○ ○	
	12. 소방 민방위	1) 소방계획 수립 및 훈련 2) 민방위 편성관리 3) 방재계획			○ ○	○
	13. 법제관리	1) 학칙에 관한 사항 2) 조례, 규칙, 훈령에 관한 사항				○ ○

구분	단위업무	세부 업무명	전결권자			교 장
			담당자	부 장	행정실장	
행정실	14. 봉급업무	1) 봉급신청			○	
		2) 가족수당, 학비보조수당신고서			○	
		3) 시간외 근무수당 지급현황보고			○	
		4) 기간제교사 인건비 지급현황 보고			○	
		5) 인건비 추계자료 작성			○	
		6) 연금 및 의료보험 업무			○	
		7) 연말정산업무				○
		8) 기타 봉급관련 업무			○	

함열고등학교 폐쇄회로(CCTV) 운영 관리 규정

2018.05.15. 개정

1. CCTV 설치의 목적

이 규정은 개인정보보호를 위한 공공기관의 CCTV 설치·운영지침, 아동복지법, 국가인권위원회 설치, 운영 기준 권고 내용에 의거 함열고등학교 내에 있는 CCTV의 설치·운영 및 화상 정보의 보호에 대하여 공공업무의 적정한 수행을 도모하고 학생 유괴, 납치, 학교폭력 및 학생 성폭력 예방 위한 인프라를 구축하여 학생의 권익 보장에 이바지함을 목적으로 한다.

2. CCTV 시설 담당부서·책임관 및 열람

- ① 총괄 책임자는 교감(개인정보관리책임관)으로 하고 CCTV 설치·운영, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리, 화상정보의 수집 등에 관한 담당 업무를 총괄한다.
- ② 분야별 책임부서는 인성인권부(학생 및 인적 관련), 정보자료부(개인정보 보호관련), 행정실(시설물 및 물적 관련)로 지정하여 상호 연계가 될 수 있도록 한다.
- ③ CCTV에 관한 관리 점검은 매월 1회 행정실에서 실시한다.

3. 설치·운영되는 CCTV 카메라 대수·위치·성능

학교 내 설치된 CCTV 현황은 다음과 같으며 추가 또는 폐쇄할 경우 그 변경사항을 학교 홈페이지에 게시한다.

< CCTV 설치 위치 >

< 촬영대수 및 촬영 위치 >

1. 본관 옥상 동편 주차장
2. 본관 옥상 동편
3. 본관 뒤편
4. 본관 뒤편 옥상
5. 급식소 앞
6. 본관 서편 계단 4F
7. 체육관 실내
8. 중앙현관
9. 카메라증폭기
10. 동편 4F 계단
11. 계단 입구
12. 체육관 외부 계단
13. 경비실 정문
14. 서편 출입문
15. 급식소 통로
16. 옥상 서편

< 카메라 성능 > : 200만 화소 이상

4. 촬영범위 및 안내판의 설치

- ① 촬영범위는 본관 건물 앞뒤 및 강당, 교문진입로 등 실외로 한정하되 실내는 체육관에 1대가 있다.
- ② 촬영시간은 24시간으로 한다.
- ③ 안내판은 교문에 부착하고, 그 외 카메라 부착지점에 “CCTV 카메라 작동 중”이라는 팻말을 부착한다.

5. 보호조치 등

- ① CCTV에 의하여 전송되는 화상정보가 실제로 열람, 재생되는 당직실을 출입제한 구역으로 지정하고 접근 권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제한다.
- ② 화상정보는 학교장, 교감(총괄책임자), 인성인권부장, 행정실(행정실장, 야간책임자)만 열람할 수 있다.(단, 필요에 의해 학교장이 명한 자는 제한적으로 열람할 수 있다.)
- ③ 화상정보의 보관 장소는 인성인권부실과 영양교사실 디지털녹화기(DVR)서버의 메모리로 한다.
- ④ 행정실 관리자는 CCTV의 정상 작동여부를 점검하고 별도서식에 의한 점검기록부를 기록, 관리하여야 한다.
- ⑤ 화상정보의 열람, 재생 장소는 화상정보의 보관 장소인 인성인권부실과 영양교사실로 한다.

6. 열람 등의 요청

- ① 정보주체는 학교에 화상정보의 존재 확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.
- ② 제1항의 요청과 관련한 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 공공기관의 정보공개에 관한 법률을 준용한다.
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 학교장은 이를 거부할 수 있다. 이

경우 7일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지(정보통신망 포함)하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 제1항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 기타 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

7. 보유 및 삭제

- ① 화상정보의 보유기간은 수집 후 30일 이내에 한하여 보관하고, 수집된 정보는 보유기간이 만료하면 자동적으로 삭제할 수 있도록 시스템을 운영한다.
- ② 디지털녹화기(DVR)의 자동 삭제 기능 또는 관리자에 의해 삭제 가능하다.

8. 그 외 사항은 “공공기관 CCTV 관리 가이드 라인”을 준용한다.

부 칙(2018. 05. 15. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

화상정보 열람 신청서

신청자 인적사항	
성명	
주소	
연락처	
열람 신청 내용	
CCTV설치장소	
열람희망 시간대	
열람목적	

20 . . .

신청인 : (서명)

함열고등학교장 귀하

출력자료관리대장

[illegible]

학교 내 영상정보처리기기 점검표

점검일자		점검자	(인)	확인자	(인)
------	--	-----	-----	-----	-----

□ 영상정보처리기기 일반 현황

녹화기 모델명		영상정보 보유기간		카메라 대수		카메라 설치위치	
------------	--	--------------	--	-----------	--	-------------	--

□ 영상정보처리기기 점검 사항

구 분	점 검 내 용	점검결과	비고
가. 녹화기 (DVR) 관련	◦녹화영상은 정상적으로 24시간 저장되고 있는가?		
	◦녹화기(DVR)의 저장 용량 대비 영상정보 보유기간은 적정한가?		
	◦영상정보 보유기간 만료시 자동 삭제 기능은 정상적으로 작동하는가?		
	◦기타 녹화기의 각종 설정메뉴는 정상적으로 작동하고 있는가?		
나. 모니터 관련	◦모니터의 영상출력 상태는 이상이 없는가?		
	◦모니터가 모니터링 전담자 이외의 학생·학부모·외부인 등에게 노출되어 있지는 않는가?		
	◦실질적인 영상정보 관제가 이루어지고 있는가? - 24시간 모니터링 시스템 구축 여부 등		
다. 카메라 관련	◦카메라는 주야간 모두 정상 작동되고 있는가? - 야간에 적외선 카메라 정상 작동 여부 등		
	◦카메라는 사람 및 사물의 식별이 가능한가?		
	◦카메라의 촬영 범위는 학교 내로 작동되고 있는가? - 학교 담장 밖 촬영 금지		
	◦카메라의 설치 위치는 적정한가? - 교문, 후문 등 외부인 및 차량 출입 확인 가능 위치 설치 여부 등		
	◦개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 되는 위치에 카메라가 설치되어 있지는 않은가? - 교실, 화장실, 탈의실, 목욕실 등 설치 금지		
	◦카메라의 촬영을 방해하는 장애물은 없는가? - 렌즈의 이물질, 주변 나무, 역광 등		
	◦카메라의 녹음기능을 사용하고 있지는 않는가? (녹음기능 사용 불가)		
라. 설비 관련	◦카메라, 녹화기기, 케이블 등 설비의 훼손 및 고장은 없는가?		
	◦영상정보처리기기 설치운영 안내판은 부착되어 있는가?		
	◦영상정보처리기기 설치운영 안내판은 이상이 없는가? - 훼손 유무, 관리책임자 및 연락처 안내 표시 등		
마. 보안 관련	◦영상정보처리기기에 의하여 수집·처리되는 영상정보로의 접근권한을 관리책임자, 운영담당자 및 실시간모니터링 전담자로 지정된 최소한의 인원으로 제한하고 있는가?		
	◦영상정보는 영상정보처리기기 설치운영계획에서 명시한 보유기간 만료한 즉시 삭제하고 있는가?		
바. 기타 의견			

학교운영위원회 규정

제정 1997. 3. 20
개정 1998. 3. 27
개정 1998. 5. 23
개정 2000. 3. 14
개정 2003. 9. 22
개정 2004. 2. 18
전부개정 2011. 2. 11
개정 2012. 2. 10
개정 2013. 2. 19
개정 2016.12. 22
개정 2018. 4. 11

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 위원회는 함열고등학교 운영위원회라 한다.

제1조의2(정의) 이 조례의 용어 정의는 다음과 같다. <신설 2016.12.22.>

1. “학교운영위원회”라 함은 「초·중등교육법」 제31조에 따라 설치한 운영위원회를 말한다. <신설 2016.12.22.>
2. “당원”이라 함은 「정당법」에 따른 정당에 가입하여 구성원이 된 사람을 말한다. <신설 2016.12.22.>

제2조(목적) 이 규정은 초·중등교육법(이하 “법”이라 한다.) 제34조 및 동법시행령(이하 “령”이라 한다.) 제62조 전라북도립학교 운영위원회 설치·운영등에 관한 조례규정에 의하여 함열고등학교 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 위원의 신분

제3조(위원의 임기)

- ① 학부모위원 및 교원위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 하며 1차 연임 후 1기(2년)는 쉬어야 한다. <개정 2012.2.10., 개정 2016.12.22.>
- ② 지역위원의 임기는 2년으로 하며, 모든 학교를 포함하여 한 차례만 중임한다. <개정 2016.12.22.>
- ③ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
- ④ 위원의 임기는 4월 1일에 시작한다. <개정 2012.2.10., 개정 2016.12.22.>

제4조(위원의 자격)

- ① 학부모위원과 교원위원은 본교 학부모와 본교 교원으로 한다.

- ② 학교장은 당연직 위원이 된다.
- ③ 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

제5조(위원의 의무)

- ① 위원은 무보수 봉사직으로서 수당 등을 지급하지 아니한다.
- ② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 운영위원회를 통하지 않고서는 학교 운영에 관여할 수 없다.
- ③ 위원은 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선하여서는 아니 된다.
- ④ 학부모 위원에게는 일반 학부모가 부담하는 비용 외에는 일체의 비용을 부담 지워서는 안 된다.
- ⑤ 교원위원은 사전 통지된 안건에 대하여 가능한 교직원전체회의에서 의견을 수렴하여 회의에 참여하여야 하며, 운영위원회의 결정사항을 교직원 전체회의에 보고한다.

제6조(위원의 당연퇴직)

- ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연히 퇴직한다.
 - 1. 학부모위원의 자녀학생이 졸업, 전학, 퇴학한 때, 특별한 사유 없이 3회 연속 회의에 불참한 때. 다만, 학생의 졸업으로 인한 경우에는 해당 학년도 말까지 위원의 자격을 유지한다. <개정 2012.2.10., 개정 2016.12.22.>
 - 2. 교원위원이 소속을 달리한 때<개정 2016.12.22.>
 - 3. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참한 때<개정 2016.12.22.>
 - 4. 학부모위원 및 지역위원이 제출한 신상자료, 학력, 경력 등의 주요 내용에 거짓이 발견된 때<개정 2012.2.10., 개정 2016.12.22.>
 - 5. 제5조제3항을 위반한 때
- ② 다음 사항은 3회 불참에서 예외로 한다.
 - 1. 병으로 인하여 거동이 어려울 때
 - 2. 가족의 경조사로 인하여 참석이 어려울 때
 - 3. 공무나 생업과 관련하여 장기 여행 중일 때
 - 4. 기타 운영위원회가 특별히 부득이하다고 인정하였을 때
- ③ 위원은 본인의 의사에 따라 운영위원회에 사직원을 제출할 수 있으며, 운영위원회의 동의를 얻어 사임할 수 있다. 다만, 폐회 중에는 위원장이 허가할 수 있다.<개정 2016.12.22.>

제3장 위원의 선출

제7조(위원의 정수)

- ① 위원정수는 해당연도 3월 1일 학생수를 기준으로 한다. <신설 2018.4.11.>
- ② 운영위원회의 위원은 8명으로 하되, 학부모위원 4명, 학교장을 포함함 교원위원 3명, 지역위원 1명으로 구성한다. <개정 2018.4.11.>
- ③ 당원은 지역위원 정수의 1/2을 초과하지 아니한다. 다만, 지역위원의 정수가 1명인 학교는 제외한다. <개정 2016.12.22.>

제8조(선출일) 학부모위원 및 교원위원은 임기 끝나는 날 10일 이전에, 지역 위원은 임기 끝나는 날 전까지 선출한다.

제9조(선출관리위원회)

- ① 학부모위원과 교원위원의 선출을 관리하기 위하여 선출관리 위원회를 구성한다.
- ② 선출관리위원회는 위원 후보자 등록, 선거 홍보, 투·개표, 당선자 공고 등의 사무를 관장하며 구성시부터 위원 선출이 종료될 때까지 운영된다.
- ③ 부모위원 선출관리위원회는 학부모운영위원회에 입후보하지 않은 학부모 및 교직원 3명으로 하되 학교장이 위촉하여 구성하고, 그 위원장은 학부모 선출관리위원회에서 호선으로 선출하며 선거일정 및 선거사무를 총괄한다.
- ④ 교원위원선출 관리위원회는 교원위원에 입후보하지 않은 교직원 3명으로 하되 교직원전체회의에서 추천받아 구성하고, 그 위원장은 교원위원 선출관리위원회에서 호선으로 선출하며 선거일정 및 선거사무를 총괄한다.

제10조(학부모위원 선출)

- ① (선출방법) 학부모위원은 민주적 대의 절차에 따라 전체 회의를 통하여 학부모 중에서 투표로 선출한다. 이 경우 학부모 전체회의에 직접 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신이나 우편 등을 이용하여 후보자에게 투표할 수 있다. <개정 2016.12.22.>
- ② (공고) 학부모위원 선출관리위원회는 선거일 7일 전까지 위원 선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③ (입후보자 등록) 입후보자는 지정된 기일까지 학부모위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
- ④ (선거홍보) 학부모위원 선출관리위원회는 선거일 전날까지 후보자의 신상에 관한 사항, 후보자의 출마 소견서 등이 기록된 선거홍보물을 작성하여 전체 학부모에게 배부하여야 한다.
- ⑤ (투표) 학부모는 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표 하며, 1인 1기표 하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2018.4.11.>
- ⑥ (당선자 결정) 당선자는 다수 득표자순으로 결정하고 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당선자로 한다. 단, 입후보자가 정수와 같을 때에는 무투표 당선으로 하고, 입후보자가 정수보다 미달할 경우에는 학부모 전체회의에서 결정하는 방법으로 선출한다.
- ⑦ (선거인 명부 작성 시)
 - 1. 직선의 경우 학생이 1인 이상일 때 부모 중 1명에게 투표권이 있음.
 - 2. 간선의 경우 학년 간선일 때 자녀의 학년이 다른 경우 부모 중 1명이 투표권을 각각 행사할 수 있음.
 - 3. 학생이 부모와 동거하지 않고 조부모와 동거중일 때 조부모 중 1명에게 투표권이 있음.

제11조(교원위원 선출)

- ① (선출방법) 교원위원은 교직원전체회의에서 직접 선출한다.
- ② (공고)교원위원선출 관리위원회는 선거일 5일 전까지 위원선출에 대한 공고를 하여야 한다.
- ③ (입후보자 등록)입후보자는 선거일 2일 전까지 본교 교직원의 추천을 받아 교원위원 선출관리위원회에 등록하여야 한다.
- ④ (투표) 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표하며, 1인 1기표 한다. 단, 기간제 교사의 선거권은 교직원 전체회의에서 정한다.
- ⑤ (당선자 결정)당선자는 다수 득표자순으로 결정하고 득표수가 같은 경우에는 연장자를 당

선자로 한다. 단, 입후보자가 정수와 같을 때에는 무투표당선으로 한다.

제12조(지역위원 선출)

지역위원은 학부모위원과 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명 투표로 선출한다.

제13조(보궐선거)

위원이 결원된 때에는 보궐 선출한다. 다만, 남은 임기가 6월 미만으로서 위원정수의 4분의 1 이상이 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.

제4장 운영위원회 조직

제14조(임원)

- ① 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원이 아닌 위원 중에서 선출한다.
- ② 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ③ 위원장과 부위원장은 무기명투표로 선출하되 재적위원 과반수의 득표로 당선된다. 다만, 재적위원 과반수이상의 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 하여 최고 득표자를 당선자로 한다. 이 경우 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 한다.
- ④ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하여 진행하며, 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 위원장 또는 부위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑦ 위원장과 부위원장의 장기 출타 및 부재 시 학교장 또는 연장자가 운영위원회를 소집하고, 참석자중 최 연장자의 주재로 임시위원장을 선출하여 안건을 심의할 수 있다.

제15조(소위원회의 설치)

- ① 운영위원회는 효율적인 안전심사를 위하여 학교급식소위원회와 예·결산소위원회를 두어야 하며, 그 밖에 필요한 경우 분야별 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학생수 100명 미만인 학교는 예·결산소위원회를 구성하지 않을 수 있다. 급식소위원회는 함열중학교와 공동으로 설치한다.<개정 2012.2.10., 개정 2016.12.22.>
- ② 소위원회의 운영에 관한 사항은 운영규칙으로 정한다. <신설 2018.4.11.>

제16조(학교내외의 자생조직) 학부모 등으로 구성되는 학교내외의 자생조직은 자율적으로 운영하며 그 대표자는 그 조직의 활동과 관련하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다.

제17조(사무처리부서) 운영위원회의 회의기록 등 사무를 처리하기 위하여 행정실장을 간사로 두며, 학사활동과 관련된 사무에 대하여는 교무부가 협조한다.

제5장 위원회의 기능

제18조(심의사항)

- ① 운영위원회는 학교 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 학교현장 및 학칙의 제·개정
 2. 학교의 예산안 및 결산

3. 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
 4. 교과용도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
 5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
 6. 교육공무원법 제31조 제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한사항
 7. 학교운영지원비와 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
 8. 학교급식에 관한 사항
 9. 대학입학특별전형중 학교장 추천에 관한 사항
 10. 학교 운동부의 구성·운영에 관한 사항
 11. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항
 12. 학생지도를 위한 지원사항
 13. 교복 및 체육복의 선정, 현장체험학습 등 학부모가 경비를 부담하는 사항 다만, 특정 씨
클 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
 14. 지역사회 교육에 관한 사항
 15. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
 16. 그 밖에 학교 운영에 관한 위원들의 제안 사항과 학교장이 심의 요청한 사항
- ② 제1항13호의 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 운영위원회는 다음 각 호
의 어느 하나에 해당하는 방법으로 학부모의 의견을 수렴하여 심의 하여야 한다.
1. 학교홈페이지
 2. 학부모 총회
 3. 가정통신문
 4. 그 밖의 운영위원회에서 의결로 정한 방법
- ③ 학생의 학교생활과 밀접한 관련이 있는 사항을 심의할 때에는 위원장은 학생대표로 하여
금 회의에 출석하여 발언하게 할 수 있다.
- ④ 제1항11호에 따라 학생대표가 학생의 학교생활과 관련된 사항을 운영위원회에 건의할 경
우 학생대표는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여
건의하여야 한다.
1. 학생설문 조사
 2. 대의원회
 3. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법
- ⑤ 학교장은 제1항의 규정에 의하여 운영위원회가 심의한 사항을 최대한 존중하여 학교운
영에 반영하여야 한다. 다만, 위원회의 심의사항이 법령, 조례 또는 운영규칙에 위반되거나
이를 이행함에 현저히 곤란한 사유가 있을때는 학교장은 위원회의 결정이 있는 날부
터 7일 이내에 그 사유를 첨부하여 재심의를 요구할 수 있다. <개정 2018.4.11.>

제19조(학교운영지원비 및 학교 발전기금의 조성)

- ① 위원회는 학교의 운영을 지원하기 위하여 학부모회의 동의를 얻어 학부모로부터 일정액
의 학교운영지원비를 각출 받을 수 있다.
- ② 위원회는 법령의 규정에 의하여 학업보호를 받는 자, 수업료 감면 기준에 의하여 감면을
받는 자, 기타 생활이 어려운 회원에게는 학교운영지원비를 징수하지 아니할 수 있다.
- ③ 위원회는 학교의 장기적인 발전을 도모하기 위하여 기부금을 받아 학교발전기금을 조성
할 수 있다. 다만, 학교발전기금은 “학교발전기금 조성·운용 및 회계관리 요령”에 따라

조성·운용하여야 한다.

- ④ 제1항의 학교운영지원비 및 제3항의 학교발전기금(이하 “지원비 등”이라 한다)의 규모, 모금방법, 사용처 등은 위원회가 학교장과 협의하여 결정하되, 지원비 등 조성목적에 따라 적절하게 사용되도록 하여야 한다. 다만, 학교운영지원비에서 교직원 복지향상을 위한 수당지급액은 교육감이 정한 기준에 따라야 한다.
- ⑤ 지원비 등에 대한 회계업무는 학교장에게 위탁하여 행하되, 학교의교육비특별회계와 구분하여 경리한다.
- ⑥ 지원비 등의 투명성을 확보하기 위하여 그 운영결과를 공개한다.

제6장 운영위원회의 운영

제20조(회의소집 등)

- ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 매년 4월중에 개최한다.
- ② 위원의 임기 개시 후 최초로 소집되는 임시회의는 학교장이 위원 임기 개시 일로부터 15일 이내에 소집한다.
- ③ 임시회는 학교장이나 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.
- ④ 회기는 집회 즉시 의결로써 이를 정하고, 운영위원회에 부의된 안건을 모두 처리하였을 때에는 회기 중에도 의결로써 폐회할 수 있다.
- ⑤ 회의는 개최 7일 전에 소집 공고와 함께 회의 안건을 첨부 하여 위원에게 개별 통지한다. 다만, 위원장이 긴급이 필요한 안건이라고 인정할 경우는 그렇지 않다.
- ⑥ 회의는 연3회 이상 개최하되 회의일수는 연 30일을 초과하지 아니하여야 한다. <개정 2018.4. 11>
- ⑦ 위원장은 위원들의 생업에 지장을 초래하지 아니하는 시간을 택하여 회의를 소집하여야 한다.

제21조(의안의 제출·발의) 운영위원회에서 심의할 안건은 학교장 또는 재적 3분의 1이상의 연서로 제출하거나 발의한다. 예산안과 결산은 학교장이 이를 제출한다.

제22조(의사 정족수) 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제23조(회의공개 원칙)

- ① 운영위원회 회의는 공개한다. 다만, 위원회에서 교육이나 교권의 보호 등에 필요하다고 인정하면 이를 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 운영위원회는 회의를 개최할 때에는 가정통신문이나 학교홈페이지 등을 통하여 회의개최일자, 안건 등을 알림으로써 학부모, 교사 학생 등이 회의에 참관할 수 있도록 하여야 한다.

제24조(서류제출 요구) 운영위원회는 그 의결로 안건의 심의와 직접 관련된 서류의 제출을 해당 학교장에 대하여 요구할 수 있다.

제25조(회의록 작성 등)

- ① 운영위원회는 회의일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 회의진행내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 위원장과 학교장이 서명한다.

- ② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사항은 운영위원회 의결로 공개하지 않을 수 있다.
1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀이나 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 3. 학생 교육이나 교권보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항
- ③ 운영위원회는 매 학년도 말에 예·결산 내역을 포함한 운영위원회의 활동 상황보고서를 작성하여 가정통신문이나 학교홈페이지 등을 통하여 공개하고 차기회의 시 이를 보고하여야 한다.

제26조(건의사항 처리)

- ① 학교운영위원회 규정 제18조 제1항 11호의 규정에 의하여 운영위원회에 건의를 하고자 하는 자는 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 한다. 다만, 교직원 및 학생대표가 건의서를 제출하는 경우에는 교원위원의 소개를 얻어야 한다.
- ② 위원장은 건의서를 접수한 때에는 이를 운영위원회에 회부하여 심사한다.
- ③ 건의서를 소개한 위원은 운영위원회의 요구가 있을 때에는 건의의 취지를 설명하여야 한다.
- ④ 운영위원회는 필요하다고 인정한 때에는 건의인의 직접진술을 들을 수 있다.
- ⑤ 운영위원회에서 심의하여 채택된 건의 중 학교장의 권한에 관한 사항은 운영위원회의 의견서를 첨부하여 학교장에게 이송하고 학교장은 그 처리 결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.
- ⑥ 위원장은 건의의 처리 결과를 건의인에게 통지하여야 한다.

제7장 심의사항의 시행 등

제27조(시행의무 등) 학교장은 제18조에 규정된 사항에 대해서는 운영위원회의 심의를 거쳐 시행한다. 다만, 학교운영상 긴급하게 필요한 사항으로 운영위원회를 소집할 시간적 여유가 없는 때에는 이를 시행한 후 이에 관한 사항을 운영위원회에 통지하여야 한다.

제28조(시정명령) 학교장은 운영위원회의 심의·의결 결과를 최대한 존중하여야 하고 법령 제60조 제2항의 규정에 의한 사유 없이 심의를 거치지 아니하고 시행하거나 심의결과와 다르게 시행하는 경우 법63조의 규정에 따라 관할 교육청의 시정명령을 받아야 한다.

제28조의2(시정명령 신청) 운영위원회는 그 의결로 영 제61조에 따른 시정명령을 전라북도교육감 또는 관할 교육지원청의 교육장에게 신청할 수 있다. <신설 2016.12.22.>

제29조(운영경비) 위원 연수비의 교통비, 회의경비 등 운영위원회 운영에 필요한 경비는 교육청의 예산관련지침에 따른다.

제8장 규정의 개정

제30조(개정의 제안) 운영위원회규정의 개정은 재적위원 1/3 또는 학교장의 발의로 제안된다.

제31조(공고) 제안된 운영위원회규정의 개정안은 위원장이 7일 이상의 기간 동안 이를 공고하여야 한다.

제32조(규정의 개정) 운영위원회규정은 재적위원 1/2이상의 찬성으로 개정 되며 위원장은 즉시

이를 공포하여야 한다.

부 칙(2018. 4. 11.)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위원회 위원의 선출 및 임기에 관한 적용례) 제3조 제2항 및 제7조 제3항 개정규정은 이 조례 시행 후 최초로 선출되는 위원부터 적용한다. <개정 2018.4.11.>

함열고등학교 학생 출결 상황 관리 규정

I. 관리근거

가. 교육부 훈령 제195호

나. 2020학년도 전라북도 학업 성적관리 시행지침 및 관리방안(31쪽)

II. 학생 출결 상황 관리 규정(지각, 조퇴, 결과)

1. 지각 : 아침 등교시각은 09:00까지 출석하지 않은 경우로 한다. 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 또한 NEIS [학적]-[출결 관리]-[일일 출결 관리(담임용)]의 '사유'란에 지각의 사유를 입력한다.
2. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 또한 NEIS [학적]-[출결 관리]-[일일 출결 관리(담임용)]의 '사유'란에 조퇴의 사유를 입력한다.
3. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육 활동을 고의적으로 방해한 경우, 또는 교과 담당 교사가 출석을 부른 후 5분이 경과되고 입실한 경우는 결과로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 또한 NEIS [학적]-[출결 관리]-[일일 출결 관리(담임용)]의 '사유'란에 결과의 사유를 입력한다.

◆ 미인정결과

- 1) 정당한 사유 없이 수업에 들어오지 않는 경우
- 2) 수업이 종료되기 전에 교과 담당 교사의 허락 없이 교실을 나가 수업에 참석하지 않은 경우
- 3) 수업시간에 교과 담당 교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로 부터 지적을 받은 경우

◆ 질병 결과

- 1) 수업 시작 전에 보건실 이용증을 발급받고 교과 담당 교사에게 허락을 받고 수업에 빠지는 경우
- 2) 보건실에서 이용증을 발급받고 수업에 5분 이상 늦게 들어온 경우
- 3) 기타 병원 진료, 질병 등으로 인하여 수업에 늦게 온 경우

4. 모든 출결 상황(결석, 지각, 조퇴, 결과)에서 미인정의 경우는 학부모에게 통지할 수 있다.

2020.04.06.

함 열 고 등 학 교 장

함열고등학교 학생 생활규정개정심의위원회 규정

제1조(규정개정심의위원회 구성)

- ① 본교의 학생 생활규정을 제정하거나 개정하기 위하여 “규정개정심의위원회”(이하 ‘위원회’)를 둔다.
- ② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 8인 이상 12인 이하의 위원으로 구성한다. 위원장, 간사(생활지도 업무담당자), 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에 호선으로 선출된다. 학생 위원은 전체의 4/10 이상이 되도록 구성해야 한다.
- ③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
- ④ 위원회는 재적 위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 회의 안전과 관련된 의견수렴, 문헌 조사를 실시하며, 학교관계자, 학부모 대표, 학생 대표 및 기타 위원회의 의결로써 결정된 자를 출석하게 할 수 있다.

제2조(개정안의 발의)

- ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 학생 생활규정에 대한 개정을 발의할 수 있다.
 1. 위원회 재적 위원의 과반수
 2. 재직 교원의 과반수
 3. 학부모 대표(학부모회 의결서 첨부)
 4. 학생회 대표(학생회의 의결서 첨부)
 5. 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인한 학교장 발의
- ② 단, 제1항에 따른 발의 시기는 학생의 학습활동 등을 고려하여 학년 초로 하되, 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인하여 개정의 필요가 있을 때는 예외로 한다.

제3조(문헌 조사 및 의견수렴)

- ① 위원회에서는 개정안에 대한 적법성, 타당성 등을 검토하고 의견수렴을 위하여 설문 조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 해야 한다.
- ② 제1항에 의한 문헌 조사 및 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회에서 결정한다.

제4조(심의 및 결정)

- ① 위원회는 개정안을 확정하여 학교운영위원회에 심의를 요청한다.
- ② 학교운영위원회의 심의 및 학교장의 결정 절차는 학교운영위원회 규정을 따른다.

제5조(연수 및 교육) 개정된 학생 생활규정에 대해서 학생 및 교직원을 대상으로 연수 및 교육을 실시하고, 학부모에게 가정통신문으로 개정 사실을 안내한다.

부 칙

이 규정은 2019.03.27.일부터 시행한다.