

2019학년도  
학업성적 관리규정

# 차례

제1장 총칙 .....	1
제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영 .....	2
제3장 교과학습 평가 및 관리 .....	9
제4장 출결 상황 관리 .....	48
제5장 학교생활기록부 영역별 관리 .....	51
제6장 학교생활기록부 자료의 보존 및 정정 .....	54
제7장 기타 사항 .....	56

# 2019학년도 전주한일고등학교 학업성적 관리규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 “학교 생활기록 작성 및 관리지침 일부개정, 2019.1.18.” [교육부 훈령 제280호], 「2019학년도 주요업무계획.전라북도교육청(전북교육 2019-001), 2019.1.」, 「2019학년도 고등학교 학업 성적 관리 시행지침 및 관리방안.전라북도교육청(전북교육 2019-148), 2019.2.」에 따라 전주한일고등학교 학업 성적 관리규정을 제시함으로써 학업 성적 평가 및 관리의 적정을 기하고 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 학교 교육의 신뢰도를 제고시키는 데 목적이 있다.

**제2조(방침)** ① 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높여 학교 교육의 내실화를 도모한다.

② 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

③ 학교 생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적 관리 시행지침에 따른 학교별 학업 성적관리규정을 제정하여 시행한다.

④ 교과학습의 평가는 지필 평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교 생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.

⑤ 수행평가 반영비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정 중심형 수업 밀착 평가를 시행한다.

⑥ 지필 평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업 성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.

1. 수행평가 반영비율이 학기 단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
2. 시수가 적은 교과(1단위)
3. 고등학교의 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목과 전문교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목 등 특수한 경우는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업 성적관리규정으로 정하여 지필 평가 없이 수행평가만으로 시행 가능

⑦ 성적 관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.

⑧ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필 평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교 교육 과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 특히 유의한다.

- ⑨ 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학교 학업 성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
- ⑩ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준은 전라북도 학업성적 관리 시행지침[별지 10]에 따라 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한, 부정행위 발생 시 학교 학업 성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
- ⑪ 성적 관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- ⑫ 학업성적 관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교 별 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정한다.

**제3조(적용 범위)** 이 규칙은 「초·중 교육법」 제25조에 따라 교육평가는 교육 활동의 전 분야에 걸쳐 실시하고 인적사항, 학적사항, 출결 상황, 자격증 및 인증 취득상황, 교과학습 발달상황, 행동특성 및 종합의견, 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육부령으로 정하는 사항으로 분류하여 분야별 기준을 작성 활용한다.

## 제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

- 제4조(학업성적관리위원회 구성 및 임무)**
- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.
  - ② 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
  - ③ 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
  - ④ 학업성적 관리위원회는 총 9명으로 위원장(학교장), 부위원장(교감)과 7명의 위원(교육과정기획부장, 교육과정운영부장, 정보과학부장, 1학년 부장, 2학년 부장, 3학년 부장, 평가 업무 담당교사)으로 구성하며 학교장이 학년 초에 위원을 임명하고, 위원은 학업성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
  - ⑤ 각 교과부장을 중심으로 한 교과협의회를 구성하여 학업성적관리위원회와 연계하여 운영한다.
  - ⑥ 학부모의 의견수렴과 학업성적 관리의 투명성을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
  - ⑦ 위원의 임기는 2019학년도를 기준으로 2019년 3월부터 2020년 2월까지로 한다.

**제5조(학업성적관리위원회 운영)** ① 교육평가 및 학업 성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.

- ② 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- ③ 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
- ④ 학업성적관리위원회의 심의내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련 자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

**제6조(학업성적관리위원회 심의내용)** 학업성적관리위원회의 심의내용은 각호와 같다.

- 1. 학업 성적관리규정 제·개정 및 보완
- 2. 각 교과협의회에서 제출한 지필 평가 및 수행평가의 영역 방법·횟수·기준·반영비율·배점 등과 성적처리 방법 및 결과 활용
- 3. 창의적 체험 활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재 내용, 정정 등에 관한 사항
- 6. 교과목별 성취도별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 7. 기타 학교 학업성적 관리 관련 업무

**제7조(교과협의회 구성 및 운영)** ① 교과협의회는 교과별로 구성하며 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

② 교과협의회는 다음 각호의 사항을 협의하여 추진한다.

- 1. 지필 평가 및 수행평가 계획을 수립
- 2. 교과목별 성취기준 및 성취수준을 확정
- 3. 채점 및 평가 결과분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선에 노력하고 교과 관련 업무를 추진
- 4. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
- 5. 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항
- 6. 채점 및 평가 결과분석·환류를 통한 교수학습 방법 개선
- 7. 기타 교과 관련 업무 협의 및 교과 특색 교육 추진

**제8조(시기별 학업성적 관리 업무 추진)** 학업성적관리 업무는 다음 각호와 같은 매뉴얼에 바탕으로 학교 교육과정에 따라 추진한다.

- 1. 1학기

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

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

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

2. 2학기

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
08 ~ 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회(2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>○ 2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>○ <b>2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시</li> </ul> </li> <li>○ 2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ <b>출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>○ <b>고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</b></li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안 담당자 지정)</li> </ul>	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>2학기 1차고사 실시</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보</li> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> <li>○ <b>채점 결과의 확인 및 수정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인)</li> </ul> </li> <li>○ <b>2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> </ul>	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>

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

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
12	○ 2학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 ▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
	○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개	담당교과
	○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
	○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과

### 제3장 교과학습 평가 및 관리

제9조(평가의 목표·내용 및 방법) ① 교과학습의 평가는 지필 평가와 수행평가로 구분하여 실시하되 수행평가는 학기별로 시행한다.

② 지필 평가는 전 교과목(단, 예·체능 교과의 수행평가는 수시로 하고 지필 평가는 매 학기 1회로 할 수 있다)을 실시하며 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

③ 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단위별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.

④ 지필 평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과 관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교 교육 과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

⑤ 모든 평가(지필 평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원 간에 충분히 논의한다.

⑥ 교과별 지필 평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 교과협의회 안을 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정한다.

⑦ 집중이수 과목의 지필 평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정한다.

⑧ 확정된 평가계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 시행 전에 변경사항을 제공지한다.

⑨ 성적 관리의 부정적 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.

⑩ 정기고사 운영 매뉴얼을 마련하고 학교장의 결재를 득하여 적용한다.

제10조(지필 평가) ① 고사의 종류 및 횟수는 각호와 같다.

1. 고사는 정기 고사(1차 고사, 2차 고사)와 기타 고사로 구분하여 시행함
2. 정기 고사는 지필 평가와 수행평가로 구분하여 시행함
3. 지필 평가는 1차와 2차로 구분하여, 한 학기에 2회 실시하며, 전 과목을 시행함이 원칙. 단, 수행평가가 전체의 70%를 초과하는 경우, 시수가 적은 교과 또는 실기 비중이 높은 교과는 지필 평가를 한 학기에 1회 실시할 수도 있다.
4. 지필 평가는 한 학기를 기준으로 실시 시기마다 각각 100점으로 출제하되 실제 반영은 총 0%~60%가 되도록 환산하여 시행함
5. 수행평가는 한 학기에 40%~100% 범위에서 학기별 최종 지필 평가 전에 수행평가 단표를 별도로 마련하여 제시할 것
6. 수행평가의 내용, 방법, 실시횟수, 배점, 평가 기준, 성취기준, 채점 기준 등의 제시 는 학년 단위 학과 담당교사의 협의회를 거쳐 정하고, 수행평가 전에 사전 예고하며 성취기준과 평가 기준을 제시할 것

② 평가문항 출제는 각호에 따른다.

1. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남기며, 출제 및 고사 기간에는 교무실 등을 학생 출입 제한구역으로 지정 관리할 것
2. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항 정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항 수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급 간의 성적 차를 최소화할 것
3. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않게 될 수 있으면 100점 만점으로 출제, 평가 문항 수 증대, 문항 당 배점 다양화(소수점 배점 등) 및 채점 기준 세분화에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념할 것
4. 모든 출제는 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 유의할 것
  - 가. 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
  - 나. 전년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일
  - 다. 추측 때문에 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
  - 라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
  - 마. 고사 원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
  - 바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
  - 사. 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(고사 원안, 문항 정보표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호 설정)를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일
5. 선행학습을 조장하는 평가는 지양하고 교육과정 편성과 운영에 일치하도록 하며 객관식은 5지 선다형을 기본으로 할 것

6. 지필 평가 시에는 일정 비율의 서답형 문제(단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등)를 30% 이상 출제하되, 국어, 수학, 사회(역사포함), 과학, 영어 교과는 지필 평가 총 배점의 20% 이상을 서술형 평가로 출제하며, 이외의 교과는 될 수 있는 대로 서술형 평가 문항을 포함하여 출제함. 단, 지필 평가에서 시행하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 시행하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 30% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필 평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교과별 총 배점의 30% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

※ 학기 단위 지필 평가에서 서술형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.

예) 1차 지필 서술형 20% + 2차 지필 서술형 20%

1차 지필 서술형 10% + 2차 지필 서술형 30%

1차 지필 서술형 0% + 2차 지필 서술형 40%

7. 서답형 문제의 상세 비율은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정함

8. 문항 정보표는 다음과 같은 내용을 유의하여 작성할 것

가. 문항 정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용 영역, 성취기준(내용, 성취기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 기존의 학교 양식을 사용한다.

나. 서답형 문제는 문항 정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

다. 서술형 문항을 출제할 때에는 반드시 채점기준표(답안, 유사답안, 점수 부여방법 등)를 문항 정보표에 제시한다.

9. <삭제 2019.4.19.>

10. 과목별로 제출한 고사 원안, 문항 정보표, 채점 기준 등은 평가 담당교사, 평가 담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출

11. 2009 개정 교육과정 보통교과는 9등급의 석차등급과 5단계의 성취도로 평정

12. 과목별·평가영역별 비율은 “2019학년도 중·고등학교 과목별 평가 규정(수행평가 중심) 작성 매뉴얼”에서 교과별 평가의 유의점을 고려하여 수행평가를 40%~100%까지 반영하되 학교 교육과정을 분석하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정

③ 지필 평가 관련 보안규정과 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리 과정은 다음 각호와 같다.

1. 지필 평가 및 보안 관리 단계별 업무 매뉴얼

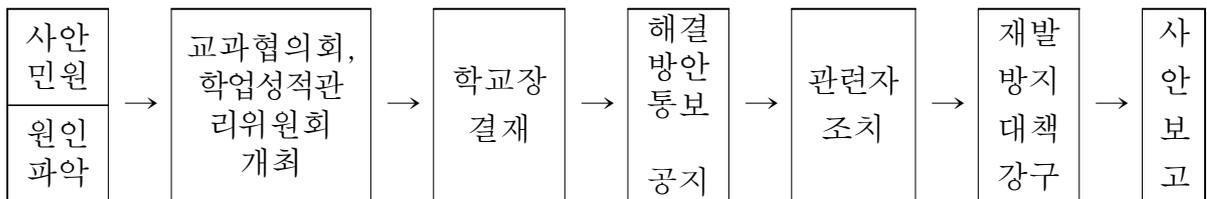
구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	<u>평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정</u>	관리자 행정실장 평가담당 평가부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모),	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리 방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, <u>단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수</u>	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수 (공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임 결재권자
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관( <u>이동식 저장매체 이용</u> ), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
	서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	평가담당	
학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)		
평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교감 교과담임 평가담당 평가부장	
	<u>결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제)</u> 원안 보관 및 보안 관리 철저		
분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임	

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담임 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
	교환·폐기·여분 답지 등 회수		
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독
2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정		평가담당	

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

2. 평가 관련 사안(민원) 및 시험지 유출 등 중대사안 발생 시 처리 기준

가. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

나. 절차준수 목적

- 1) 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 2) 학교 학업성적 관리방안 체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고
- 3) 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적 관리의 투명성·공정성 확보

다. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 1) 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 2) 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
  - 가) 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회

- 나) 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕을 둔 해결방안 모색
- 다) 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 3) 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 4) 민원인에게 해결방안 안내
  - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 5) 관련자 조치
  - 가) 사안에 따라 경위서 징수 및 주의·경고·징계 등 조치
  - 나) 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 6) 재발 방지대책 강구
  - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발 방지대책 수립
- 7) 사안 보고: 사안 보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청 평가 담당 장학사에게 보고

④ 뇌 병변 및 청각·저시력 장애 학생을 위한 특별조치사항은 각호에 따른다.

#### 1. 뇌 병변 및 저시력 장애 학생

- 가. 뇌 병변 대상자: 손, 목, 눈의 운동장애가 심하여 답안지의 정상적 작성이 불가능한 자로서 종합병원 전문의의 진단에 의거 종합병원장이 뇌 병변 자로 판정한 자
- 나. 저시력 대상자: 두 눈의 교정시력이 0.04 이상 0.3 미만인 자로서 종합병원 전문의의 진단에 의거 종합병원장이 약시(저시력) 자로 판정한 자
- 다. 지필 평가시간 연장 및 평가 장소 설치

- 1) 평가시간은 교시별로 비장애 학생의 1.5배로 연장하되, 휴식시간을 단축하여 운영
- 2) 장애 학생이 접근하기 쉬운 장소에 별도 평가실 설치

#### 2. 청각 장애 학생

- 가. 대상자: 두 귀의 청력손실이 각각 60 dB 이상 또는 한 귀의 청력손실이 80 dB 이상, 다른 귀의 청력손실이 40 dB 이상 등 종합병원 전문의의 진단에 의거 청각 장애인으로 판정된 자
- 나. 듣기평가 시 지문을 제공할 수 있음

⑤ 2019학년도 과목별 평가영역 비율 교과협의회에서 협의하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다. 단, 각호에서 100%는 지필 평가 반영비율과 수행평가 반영비율의 합이다.

#### 1. 국어과

교과명		국어					
학기 적용		1, 2학기					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움	역량
		선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점		70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		10점	10점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시 평가	
	2학기	9-10월 중		12월 중			
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점	

## 2. 수학과

교과명		수학					
학기 적용		1, 2학기					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		해결력	참여도 (과제수행, 태도, 교재준비, 발표, 독서활동 등)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		학기 중 수시	
	2학기	3학년	8월 중	3학년	10월 중	학기 중 수시	
1,2학년		10월 중	1,2학년	12월 중			

3. 영어과

교과(목)명		영어(1,2학년)					
학기 적용		1, 2학기					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		60%			40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기 및 어휘	참여도
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10(5+5) 점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		10점	5점	5점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		학기 중 수시	
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중 수시	
출제 및 채점	2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점		

교과(목)명		영어(3학년)						
학기 적용		1, 2학기						
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가			
반영비율		60%			40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기 및 어휘	참여도	발표
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	5점	5점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	5%	5%
기본점수	0점		0점		10점	5점	1점	1점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		학기 중 수시		
	2학기	8월 중		10월 중		학기 중 수시		
출제 및 채점	2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점			

4. 사회과

과 목 명		한 국 사(1학년), 한국사(3학년 공통)						
학기 적용		1, 2학기						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		역사극화 활동	역사적 사고력	문제해결 능력
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	3분 역사 뉴스데스크	브레인스토밍 마인드맵	문제공유 토너먼트
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	4-5월 중		7월 중		5-6월 중 1회	3월 중 1회	4월 중 1회
	2학기	9-10월 중		12월 중		11-12월 중 1회	9월 중 1회	10월 중 1회

과 목 명		통합사회(1학년)						
학기 적용								
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결력 (활동지 평가)	주제표현력 (모듬 활동 참여도, 결과 발표)	
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점	
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%	
기본점수		0점		0점		10점	10점	
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시평가		
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시평가		

과 목 명	생활과윤리(2학년), 윤리와사상(3학년인문)					
학기 적용	1, 2학기					
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제인식 및 해결 (논리적 글쓰기 및 서술형 글쓰기)	모둠활동 및 주제 발표
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점
평가 시기	1학기	4월		7월		수시평가
	2학기	10월		12월		수시평가

과 목 명	세계지리(2학년,3학년인문), 한국지리(3학년자연)					
학기 적용	1, 2학기					
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (주제탐구, 과제연구) -2회 실시	역량평가 (발표, 태도, 질문, 수업열의)
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시평가
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시평가

과 목 명		정치와 법(2학년)					
학기 적용		1, 2학기					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제표현력 (발표 내용 요소, 전달력)	토의·토론 (토의·토론 활동 참여도, 결과 발표)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		10점	10점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시평가	
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시평가	

과 목 명		경제(2학년)					
학기 적용		1, 2학기					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제표현활동 (신문 읽고 나누며 고민하기) -2회 실시	역량평가 (발표, 태도, 질문, 수업열의)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점 발표 태도 질문 열의 5 5 5 5
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		10점	10점 2.5점 2.5점 2.5점 2.5점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시평가	
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시평가	

과 목 명	동아시아사(2학년), 세계사(3학년인문)						
학기 적용	1, 2학기						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		과정평가 (4컷 만화, 지도활용, 마인드맵, 연표활용)	역량평가 (발표, 역사글쓰기)	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점	
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%	
기본점수	0점		0점		10점	10점	
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시평가	
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시평가	

과 목 명	법과정치(3학년인문)						
학기 적용	1, 2학기						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제표현력 (발표 내용요소, 전달력)	토의·토론 (토의·토론 활동 참여도, 결과 발표)	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점	
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%	
기본점수	0점		0점		10점	10점	
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시평가	
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시평가	

과 목 명		사회문화(3학년자연)					
학기 적용		1, 2학기					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제표현력 (발표 내용요소, 전달력)	토의·토론 (토의·토론 활동 참여도, 결과 발표)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		10점	10점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시평가	
	2학기	9-10월 중		12월 중			

### 5. 과학과

교과명		과학 (과학탐구실험 제외)						
학기 적용		1, 2학기						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구활동	창의융합 평가	수업밀착 평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율		21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		10점	5점	5점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		별도 공지		
	2학기	10월 중		12월 중				
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

과목명		과학탐구실험				
학기 적용		1, 2학기				
평가방법		지필평가			수행평가	
반영비율		30%			70%	
평가영역	1차고사	2차고사(30%)		탐구활동	창의융합 평가	수업밀착 평가
	-	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	-	70점	30점 (20점)	30점	20점	20점
반영비율	-	21%	9% (6%)	30%	20%	20%
기본점수		-	0점	15점	10점	10점
평가 시기	1학기	7월 중		별도 공지		
	2학기	12월 중				
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점			2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정	

6. 제2 외국어과

과목명		한문 I						
학기 적용		1, 2학기						
평가방법		지필평가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역	1차고사 (30%)		2차고사 (30%)		학습 역량 및 참여	한문장, 한시암송과 창의적독해	漢字 混用 쓰기	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	10점	10점	20점	
반영비율	21%	9%	21%	30%	10%	10%	20%	
기본점수		0점		0점		5점	5점	15점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		학기 중 수시		
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중 수시		

과 목 명		중국어 I						
학기 적용		1, 2학기						
평가방법		지필평가				수행평가		
		60%				40%		
평가영역		1차고사		2차고사		말하기	읽기	쓰기
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점		70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		10점	5점	5점
평가 시기	1학기	1,2차 고사기간				학기 중 수시		
	2학기	1,2차 고사기간				학기 중 수시		

과 목 명		일본어 I						
학기 적용		1, 2학기						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		활용능력 (실용회화)	읽기	쓰기
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		10점	5점	5점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		1학기 중 수시		
	2학기	10월 중		12월 중		2학기 중 수시		

7. 기술·가정과

과 목 명		기술·가정								
학기 적용		1, 2학기								
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가				
반영비율		60%				40%				
평가영역		1차고사 (30%)		2차고사 (30%)		프로그 램 1	프로그 램 2	프로그 램 3	프로그 램 4	프로그 램 5
		선택형	서답형	선택형	서답형					
영역만점		70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	5점	5점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	5%	5%	5%
기본점수		0점		0점		4점	5점	5점	2점	2점
평가 시기	1학 기	4월		7월		3~4월		5~6월		학기내
	2학 기	10월		12월		8~9월		10~11월		학기내
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정				

8. 정보과

과목명		정 보									
학기 적용		1, 2학기									
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가					
반영비율		40%				60%					
평가영역		1차고사 (20%)		2차고사 (20%)		준비 및 발표	영문 타자 실습	워드 프로 세서	파워 포인 트	엑셀	포토 샵
		선택형	서답형	선택형	서답형						
영역만점		70점	30점	70점	30점	10 점	10 점	10 점	10 점	10 점	10 점
반영비율		14%	6%	14%	6%	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %
기본점수		0점		0점		7점	7점	7점	7점	7점	7점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		학기 중 수시					
	2학기	10월 중		12월 중		학기 중 수시					

9. 미술과

교과명	미술						
학기 적용	1, 2학기						
평가방법	지필평가			지필평가			
평가비율	30%			70%			
평가영역	1차	2차		표현1	표현2 (창작)	프로젝트	감상(독서)
만점	-	100점		20점	20점	20점	10점
배점	-	선택형	서답형	20점	20점	20점	10점
		70점	30점				
기본점수	-	-	-	10	10	10	5
영역별 반영비율	-	70% (이하)	30% (이상)	20%	20%	20%	10%
평가시기	-	7월(12월)		3월~4 월초	5월~6 월	4월초~5월	학기 중
평가내용 (성취기준)	12미01-01 12미01-02 12미01-03 12미01-04 12미02-01 12미02-02 12미02-03 12미02-04 12미02-05 12미03-01 12미03-02 12미03-03 12미03-04			12미02-01 12미02-02 12미02-03 12미02-04 12미02-05		12미01-01 12미01-02 12미01-03 12미02-01 12미02-02 12미02-03 12미02-04 12미02-05	12미03-01 12미03-02 12미03-03 12미03-04
출제-평가 채점	2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점			2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정			

10. 음악과

과목명	음 악 (1학년)						
학기 적용	1, 2학기						
평가방법	지 필 평 가				수행평가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		표현		감상
	선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악	
영역만점			70점	30점	25점	25점	20점
반영비율			21%	9%	25%	25%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점	8점
평가시기					수시평가		
출제-평가 채점					2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

11. 체육과

과목명	체육, 운동과 건강, 스포츠문화				
학기 적용	1, 2학기				
평가방법	지필평가		수행평가		
1,2,3학년	30		60	10	
평가영역	1차고사	2차고사 (30%)		구기 및 표현  건강체력 독서활동	
영역만점	0%	선택형	서답형		
반영비율		70점	30점	60점	10점
기본점수		21%	9%	60%	10%
평가시기	학기말		학기 중 수시평가(3월~7월, 8월~12월)		
출제-평가 채점			2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동 논의 후 객관적인 평가방법 결정		

제11조(고사 관리방법) ① 고사 시간 발표 및 출제는 다음 각호에 따른다.

1. 고사 시간표는 고사 시행 14일 전에 발표할 것
2. 교과 담당교사는 고사 개시 3일 전에 정답 및 배점이 표시된 출제 원안과 문항 정보표를 작성하여 평가 담당교사에 제출하여 학교장의 결재를 얻을 것

② 평가문제 인쇄 및 관리는 다음 각호에 따른다.

1. 교과 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사가 인쇄관리 담당자에게 인쇄를 의뢰
2. 평가 담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재·보관·인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 할 것
3. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모와 친인척이 아닌 직원으로 지정할 것

※ 평가관리실이란 평가 기간 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳을 의미한다.

정기 고사 관련 지정	장소 또는 지정인	학생의 부모 또는 친인척 여부
평가관리실	1층 교무센터, 전산실	-
보안 책임자	교육과정운영부장	해당 사항 없음
인쇄관리 담당자	행정실 박진규 주무관	해당 사항 없음

4. 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉

인하고 여분의 문제지와 함께 평가 담당교사에 인계할 것

③ 고사의 시행은 다음의 각호에 따른다.

1. 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에서는 고사 감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업 성적관리규정에 정하여 시행한다.
2. 정기고사 시정 표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정 때문에 답안지가 손상되었을 때는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
3. 학생이 답안수정을 원할 때는 수정테이프로 수정할 수 있고 해당 문항 번호 옆에 감독교사가 서명 또는 도장을 찍는다.
4. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복으로 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 임의대로 감독을 바꾸어서는 안 되며, 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 때는 고사 시행 전에 반드시 평가 담당교사와 협의하여 고사 감독 배정표에 반영하고 평가 담당교사가 고사 전 또는 고사 후에 결재를 얻는다.
5. 될 수 있는 대로 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상이면 필수사항), 복도감독 배치 등 시험감독 강화 방안을 마련하여 부정행위를 예방한다.
6. 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한, 학급담임 교사와 감독교사는 답안 작성요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
7. 담임교사는 부정행위를 미리 방지하기 위하여 시험 시작 전 휴대전화, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등, 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 반드시 수거해야 하며 감독교사는 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다. 또한, 감독을 철저히 하고, 응시자, 결시자를 파악하여 답안지 봉투 표지의 소정 양식에 기재하고 도장을 찍는다.
8. 감독교사는 부정행위를 미리 방지할 수 있도록 빈틈없이 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 따라 처벌될 수 있음을 충분히 알린 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한, 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
9. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당 과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 마련한다.
10. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시 현황(재적인원, 응시인원, 결시자 수, 결

시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기재, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.

11. 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과 담당교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
12. 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분점수를 함께 공개한다.
13. 지필 평가 시 질병 등의 이유로 정상적으로 시험을 치르지 못하는 학생이 발생할 경우, 학생과 보호자들이 응시를 원하면 특별시험장을 설치하여 감독교사의 감독하에 평가에 임할 수 있도록 해 줄 수 있다.
14. 지필 평가 시 본령 전까지 입장하지 않는 학생을 '지각생'이라 정하며, 지각생은 본령 후 도착하더라도 고사실에서 시험에 응시할 수 있다. 감독교사는 지각생이 자리에 앉아 평가에 응시할 때 다른 학생에게 소음 등의 피해를 주지 않도록 지도한다. 단, 지각생의 고사 시간은 해당 교시의 종료령에 따른다.

④ 채점 및 답안지 처리는 다음 각호에 따른다.

1. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
2. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한, 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
3. 답안지를 전산 처리할 때는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한, 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 가. 선다형 답안지는 전산 처리하므로 정·오답 표시를 하지 않는다.
- 나. 문항 정보표 결재 후 배점, 정답, 유사답 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제자가 정정원을 작성하여 평가업무담당 교사에 제출하고, 평가업무담당 교사는 내부결재를 득한 후 이를 출제자에게 통지하여 출제자가 수정·보완하게 하고 수정·보완한 부분에 대해 교감의 날인을 받도록 한다.
4. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과 담당교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의신청이 있을 때는 자세히 검토하여 적절한 조치하여야 한다. 지필 평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
5. 이의신청을 받는 기간은 정기고사가 종료한 날의 다음 날부터 4일간으로 한다.
6. 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있으면 교과협의회에서 채점 기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재받고 채점에 적용한다.
7. 고사 원안, 문항 정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정해야 할 경우 반드시

결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한, 평가 담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.

8. 성적처리가 끝난 정기고사 결과물(답안지, 고사 원안, 문항 정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적산출의 증빙자료로 5년간(성적처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.
9. 평가 결과는 고사가 끝난 후 15일 이내에 성적통지표를 보호자에게 통지한다.

**제12조(부정행위자의 처리)** 부정행위자에 대한 성적처리는 각호의 기준에 따라 처리하되 최종결정은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다. 다만, 징계처리 기준은 교내 학칙 제32조와 교내 학교생활 규정 제53조에 따라 엄중히 처리한다. 부정행위자에 대한 성적처리와 징계 처리는 이중처벌이 아니다.

1. 문제지 유출을 이용한 부정행위: 0점
2. 문제지 도용을 이용한 부정행위: 0점
3. 집단부정행위를 주도한 행위
4. 통신·전자기기 소지, 이용한 부정행위  
가. 소지: 최하점의 차하점(최하점의 -1점)  
나. 이용 후: 최하점의 50%
5. 쪽지(메모)를 이용한 부정행위  
가. 이용 전: 최하점의 차하점(최하점의 -1점)  
나. 이용 후: 최하점의 50%
6. 답안지를 보여주거나, 정답 쪽지를 보낸 부정행위(동조자): 최하점의 차하점(최하점의 -1점)
7. 남의 답을 본 부정행위: 최하점의 차하점(최하점의 -1점)
8. 정답 쪽지를 받아본 부정행위: 최하점의 50%

**제13조(인정점의 부여)** ① 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원 입원 등에 의하여 일반 학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적 관리규정의 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준으로 하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

② 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영 기준은 아래 각항의 인정점 부여 및 관리방법을 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반 학생과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.

③ 기준점수 산출방법은 각호와 같다.

1. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려할 것
2. 지필 평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필 평가 성적을

기준으로 산출함을 원칙으로 함. 이때 최종 인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 함. (아래 제3호, 제4호에도 동일한 방법을 적용함)

3. 동일 학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점으로 활용할 수 있음

가. 1순위 : 이전 학기 내 동일 교과(동일시수)의 성적

나. 2순위 : 이전 학기 내 가장 유사한 교과의 성적

다. 1, 2순위에 해당하는 지필 평가의 기준점수가 없는 경우에는 제4호를 참고하여 기준점으로 활용할 수 있음

※ 이전 학기 내의 성적 활용 시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함

4. 제3호에 해당하는 지필 평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

④ 최종 인정점 산출방법은 기준점수를 이용하여 평균점수 비율(전입생 제외) 활용 방법을 활용하여 산출한다.

○ 고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

과목	기준 고사(1차 고사)		결시 고사(2차 고사)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65.0	62.3	47.64

[산출방법]

※ 1학기 2차 고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

1)  $68.0 : 65.0 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

2)  $\text{인정기준점수} = (65.0 \times 62.3) / 68 = 59.55$

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

4)  $\text{최종 인정점} = 47.64$

**제14조(인정비율 부여방법)** ① 아래 각호에 해당하는 결시자의 성적은 기준점수의 100% 인정비율을 일 단위로 적용한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석

2. 병역 관계 등 공무 또는 공권력의 행사로 인한 결석

3. 학교장의 허가를 받은 “교육부 및 교육청(교육지원청 포함)에서 주최하거나 주관하는 각종 경기 및 경연대회 및 훈련에 학교를 대표하여 참가, 산업체 실습 과정(현장 실습), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석

4. 학업성적 관리 시행지침의 경조사로 인한 결석

가. < 삭제 2019.4.19.>

나. < 삭제 2019.4.19.>

5. 공상으로 인한 결석

6. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항의 규정에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간 중의 결석

7. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 규정에 따른 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시 보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석

8. 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석(추후 병원 진료확인서 제출한 학생)

9. 대학 입시 전형으로 인한 결시(단, 제출한 증빙자료 확인 시 인정)

② 질병으로 인한 결석은 이전, 이후 고사 성적의 80%를 인정한다. 단, 결석한 날부터 5일 이내의 의사 진단서 및 의견서(병결임을 증명할 수 있는 의사의 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우에만 인정한다.

③ 기타결은 학기 내 결시 이전·이후 고사 성적의 80%를 인정한다.

1. 학교장이 인정하는 부모와 가족 봉양, 가사 조력, 기타 부득이한 개인 사정으로 결석하는 경우(담임 확인서 첨부 시)

2. 사전의 학교장 허가를 받아 개인의 능력 신장을 위한 각종 대외활동(대학 등에서 주관하는 대회) 및 자격증 취득을 위한 시험(한국산업인력공단 등에서 실시하는)에 참여하기 위해 결시한 경우

④ 다음의 경우에는 해당 학년 및 해당 계열 학생 성적의 최하점에서 1점을 뺀 점수를 부여한다.

1. 미인정 결석

2. 답안지 미제출

⑤ 그 밖의 경우는 다음 각호에 따라 인정점을 부여한다.

1. 과정(계열) 이동이 1차 고사 이후에 이루어진 경우, 과정 전후 동일과목은 1차 고사 원점수를 그대로 인정하고, 다른 과목일 경우에는 1차 고사 성적은 2차 고사의 계열 백분위 성적을 참조하여 2차 고사의 백분위와 같은 백분위에 해당하는 원점수를 성적으로 인정 (개정 2017.6.30.)

2. 1차 고사, 2차 고사 2회 모두 결시한 과목의 경우와 2차 고사만 1회 실시하는 과목(음악, 미술, 체육)의 결시 경우 인정점 부여

가. 공결의 경우는 해당 과목의 해당 학기 학년(동일이수 과목) 평균의 100%

나. 질병결의 경우는 해당 과목의 해당 학기 학년(동일이수 과목) 평균의 80%

다. 기타결의 경우는 해당 과목의 해당 학기 학년(동일이수 과목) 평균의 70%

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

인정점 부여 방법은 제22조를 적용한다.

4. 휴학 및 유급생의 경우: 휴학·유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우는 복학 이후 새로 취득한 성적 부여
5. 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 편·입학한 후 취득한 성적으로 부여
6. 기타 본 규정에 명시되지 않은 특이한 상황의 발생 시 당해 학업성적관리위원회에서 의결, 결정하여 인정점 부여

⑥ < 삭제 2019.4.19.>

⑦ 일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치러야 하는 경우는 처리 절차는 각호와 같다.

1. 재시험을 치러야 하는 경우

가. 정답이 없거나 모두 정답인 경우

나. 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우

2. 재시험 절차

가. 출제오류 내용에 대한 정확한 분석 및 교과협의회 개최

나. 관계자에 대한 사유서 징구 및 재발 방지대책 수립

다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재

라. 출제오류 및 재시험 일정 등에 대하여 학생 및 학부모에게 사전안내

마. 재시험 시행, 채점, 검토, 성적처리

바. 재발 방지를 위한 전 교원 대상 연수 시행 및 사안 보고

3. 관련 서류 보완

가. 재시험 문항에 대한 고사 원안 및 문항정보표 추가 작성·제출

나. 재시험 일정 마련

4. 재시험에 따른 성적처리 방법

※ 학기 말 반영비율이 30%인 1차고사 선다형 10번 문항 5점 배점인 경우의 출제오류에 대한 처리 과정

가. 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

1) 나이스 [지필평가]-[마감관리]에서 해당과목의 마감을 해제

2) [지필평가]-[문항정보표]에서 해당과목을 [조회]한 후 [조회]버튼 아래에 있는 [삭제]버튼을 클릭하여 나타내는 대화상자에서 [정답/배점]을 선택하여 삭제

3) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 해당고사 해당과목의 만점과 반영비율을 아래 계산방법과 같이 조정하여 입력

가) [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점

나) 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이었다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목만점을 95

점으로 수정하여 저장

다) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

○ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율

○  $x$ (변경되는 반영비율) = (변경되는 만점 × 기존의 반영비율) / 100

- 1차고사 반영비율계산

$$100 : 95 = 30 : x \quad x = (95 \times 30) / 100 \quad x = 28.5$$

- 1차 추가고사 반영비율계산

$$100 : 5 = 30 : x \quad x = (5 \times 30) / 100 \quad x = 1.5$$

※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리

라) [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차추가고사] 해당 과목을 선택한 후 선다형 만점 및 과목 만점을 5점으로 입력하여, 1번 문항에 대해 재시험을 치르기 위하여 출제한 내용을 입력한 후 출력하여 결재를 득한 후 재시험을 치름. 단계별로 정기고사와 같은 방법으로 시스템에 채점

마) 학기 말 처리를 위해 [성적산출선행작업]-[성적산출대상고사/영역관리]에서 결시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 학업성적관리위원회의 결정에 따라 입력한 후 학기말 처리

(예: 1차고사 ⇒ 2차고사, 1차추가고사 ⇒ 1차고사, 2차고사 ⇒ 1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

**제15조(수행평가) ①** 수행평가의 방법은 각호 중 교과 특성에 따라 결정한다.

1. 구성적 반응 요구형: 논술형 문항, 완성형 문항(빈칸 채우기), 단답형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
2. 특정 산출물 요구형: 수필, 연구보고서, 과제일지, 실험보고서 이야기 · 극본, 시(poem) 포트폴리오 미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오 · 오디오 구성
3. 특정 활동 요구형: 구두발표, 무용 · 동작 발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토론, 음악발표
4. 과정 표현형: 구두 질문. 관찰, 면담, 회의 과정(process)에 관한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습일지

② 수행평가 시행은 다음 각호에 따른다.

1. 수행평가의 반영비율은 교과의 특성을 고려하여 40% 이상으로 할 것
2. 도서관 활용 수업 과정 · 결과물의 수행평가 반영(될 수 있는 대로 전 교과에 적용)  
가. 도서관을 활용한 수업의 과정이나 결과물, 즉, 독서과제, 독서량, 독후감 쓰기, 독후감 발표, 각종 독서 활동, 독서대회 성적, 독서관심도 등에서 교과에 따라 필요

한 영역을 추출하여 교과별 수행평가에 반영할 것  
 나. 도서관 활용 수업 과정·결과물의 수행평가 반영 방법

평가요소	반영 비율(독서/수행 총점)	비고
(도서관을 활용한) 보고서	20%	각 교과에서 교과 수행평가 총점을 40% 이상 반영
도서관 활용 태도	10%	
도서관 활용 수업 과정	20%	
계	30%	

- 다. 학년별, 교과별로 평가요소를 다양하게 정하여 시행
- 라. 반영 방법: 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정할 것
3. 국어과의 독서 평가는 학기별로 1회 이상 실시하되, 반영비율은 10%~30% 범위에서 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정할 것
4. 수행평가 계획수립 운영 시 다음 사항을 고려할 것
  - 가. 정규수업 시간을 활용하여 학생 중심 수업에 맞는 과정 중심형 수업 밀착 평가를 시행
  - 나. 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 시행하지 않음. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 시행해서는 안 되며, 다만 전국 시도 차원의 영어 듣기평가는 예외로 하되 관리·감독에 최선을 기할 것
  - 다. 학생 수준에 적합한 수행평가 과제를 부여할 것
  - 라. 1차 고사 및 2차 고사 때 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화할 것
  - 바. 예·체능 교과의 영역별 균형 있는 수행평가를 시행
  - 사. 그룹평가(또는 조별평가)는 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 이루어지도록 할 것
5. 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 고려하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리위원회에 제출할 것
6. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 평가 기준 등)을 사전에 안내할 것
7. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 교과협의회의 논의를 거쳐 학교장이 정하며, 기본점수는 수행평가 영역의 50% 이하로 제한함
8. 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리방법은 학교별 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 할 것

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

점수 = 해당 영역 수행평가 기본점수 +

해당 영역 수행평가 배점(기본점수 제외) ×  $\frac{\text{당해자의 지필평가득점}}{\text{지필평가의 배점총점}}$

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

점수 = 해당 영역 수행평가 배점 ×  $\frac{\text{당해자의 지필평가득점}}{\text{지필평가의 배점총점}}$

※ 국어와 외국어의 말하기, 듣기평가도 이에 준하여 적용 가능

9. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 교과별 수행평가 계획과 수행평가결과를 학생 본인에게 공개하여 점수를 확인시킨 후에 3일간의 이의신청 기간을 주고, 이의신청이 있을 때는 자세히 검토하여 적절한 조치하여야 함
10. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용함
11. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(성적 일람표 등)는 성적산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 학교에 보관할 것
12. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 보관 기간 및 폐기 시점을 결정·시행. 보관 기간은 해당 학기 성적처리 완료 시점부터 1년 간이며, 폐기 시 개인정보 보호에 유의하여 파쇄할 것
13. 학습 독서 활동 결과물의 수행평가 반영
  - 가. 교육과정과 연계한 학습 독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영
  - 나. 학교별, 학년별, 교과별로 평가요소를 다양하게 정하여 시행
  - 다. 반영 방법: 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 할 것
14. 영어과의 말하기, 쓰기 평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영비율은 영역별로 10%~20% 범위에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정

**제16조(학업성적 결과 처리)** ① 2019학년도에는 고등학교 1학년과 2학년에 2015 개정 교육과정이 적용되고, 고등학교 3학년에는 2009 개정 교육과정이 적용된다. 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부 훈령 제280호, 제243호, 제169호의 적용 일정에 각각 따른다.

② 과목별 성적일람표는 매 학기 말 교과 담당교사가 작성하되, 지필 평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

1. '교양 교과(군)의 과목'과 제2호부터 제5호까지를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자 수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출함
  2. 2019학년도 1학년의 보통교과 진로 선택 과목은 원점수, 과목 평균, 성취도(수강자 수), 성취도별 분포비율을 산출함
  3. 2009개정 교육과정의 전문교과 및 2015 개정 교육과정의 보통교과 공통 과목의 '과 학탐구실험'(2019학년도 1학년)과 전문교과Ⅱ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자 수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력 단위로 산출할 수 있으며, 능력 단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출함
  4. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택과목과 일반과목은 성취도만 산출함
  5. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정)로 이수한 과목[체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자 수)를 산출함. 다만, 2019학년도 1학년은 보통교과 진로 선택 과목도 제외한다.
- ③ 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차 등급(1등급~9등급)'으로 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 각 호를 참조한다.

1. 2009 개정 교육과정에 따른 학업 성적 처리방식(2019학년도 3학년)

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자 수)		석차 등급	비 고	
		원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자수			
보통교과	기본 과목	○	○	○	P	○	P	• 기초 영어, 기초 수학	
	일반과목	기초/ 탐구/ 생활· 교양	○	○	○	5단계	○	○	• 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
		체육· 예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
		교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P	
	심화 과목	○	○	○	5단계	○	○		
전문교과		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음	
보통교과 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	5단계	○	‘.’ 또는 ‘○등급’	• 보통교과 기본과목, 체 육·예술 교과(군)의 일 반 선택, 교양 교과(군) 의 과목 제외	
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목		○	○	○	5단계	○	-	• 보통교과 기본과목, 체 육·예술 교과(군)의 일 반 선택, 교양 교과(군) 의 과목 제외	

2. 2015 개정 교육과정에 따른 학업성적 처리방식  
 가. 2018학년도 신입생 - 2019학년도 2학년

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차등급	비 고	
		원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자수			
보통교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 과학탐구 실험	
	일반선택과목	기초/탐구/생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
		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		

나. 2019학년도 신입생 - 2019학년도 1학년

구 분	원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고			
	원점수	과목 평균	표준편차	성취도	수강 자수					
보통교과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구 실험 ※과학탐구실험은 석차등급 미산출	
	일반 선택 과목	기초/ 탐구/ 생활· 교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외	
		체육· 예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음	
	진로 선택 과목 ※기초/탐구 / 생활/교 양/ 체육· 예술		○	○	-	※성취도별 분포비율 입력	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된 '전문교과 I·II' 포함 • 교양 교과(군) 제외 ※'석차등급' 및 '표준편 차' 삭제, '성취도별 분 포비율' 입력
	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 공통과목 과 학탐구실험, 진로선택과 목(진로선택으로 편성 된 전문교과포함), 체 육·예술 교과(군)의 일 반 선택 과목, 교양 교 과(군)의 과목 제외	
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목		○	○	○		교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과 진로선택과목 (진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예 술 교과(군)의 일반 선 택 과목, 교양 교과(군) 의 과목 제외	

④ 원점수는 지필 평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목 평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

2019학년도 제1학기

○○과 성적 일람표

제1학년 ( )반

교과 담당교사( )인

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

1. ‘김길동’의 지필 평가 1차 환산점수  $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 는 100점 만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 000 환산점수  $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임
2. 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출함
3. 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 보통교과) 성적일람표의 합계는 지필 평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차 등급을 구함
4. 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 보통교과) 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차 (동석차수)/수강자 수’란은 ‘석차 등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없음
5. 전문교과 II (2009 개정 교육과정: 전문교과) 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구함
  - ※ 2019학년도 고등학교 1학년부터 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로선택과목’은 석차 등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산점수 산출방법은 ‘전문교과 II’의 방법을 준용
6. 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의할 것
  - ※ 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

- 7. 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미함
- 8. 지필 평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)로 정함

⑤ 과목별 석차 등급은 지필 평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자 수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

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

단, 2009 개정 교육과정 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다. 또한, 2015 개정 교육과정 보통교과 공통 과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택과목, 보통교과 진로 선택과목(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 사회탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

⑦ 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그런데도 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 제 5항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

⑧ 석차는 학기별로 과목별 지필 평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수

셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

1. 성적 산출을 위한 수강자 수는 매 학기 말 성적 산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생 수도 포함)로 하며, 수준별 교과 또는 선택교과는 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다.
  - 가. 복수계열 학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강 학생 수를 수강자 수로 한 함. 단, 동일 전문계열 내에서는 나목에 따른다.
  - 나. 특정교과목에 대하여 과정별로 총 이수 단위를 다르게 편성하는 경우, 특정 학기의 교과명과 이수 단위가 같더라도 총 이수 단위에 맞추어 학기 단위로 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 간주 함. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능함
2. 동일한 교육과정 내에서 동일한 교과, 과목이고 단위수, 수강 시기가 같은 경우에는 학년과 관계없이 공동 출제 후 수강한 학생 모두를 수강자 수로 한다.
3. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반 고등학교, 특수목적고등학교(산업 수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출함
4. 재·전·편입학생과 명예 졸업, 학업 중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기 말 최종 성적처리 불가능)의 명예 졸업생 및 학업 중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득 해 온 학생은 수강자 수에서 제외함

**제17조(직업과정 위탁생에 대한 성적처리)** ① 직업과정 위탁생의 위탁 교과와 특성화 고등학교(특정 분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목 평균 등을 기록할 수 있고, 성취도의 이수 여부를 기록한다.

② 일반 고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자 수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수 단위가 일치하지 않으면 수강자 수는 분리한다.

③ 자체교육과정, 직업(산업)학교, 공고부설직업훈련과정, 공공직업훈련기관 등에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 석차 등급, 이수 학생 수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

④ 위탁 교육 기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업일수로 산정한다.

**제18조(대안 교육 위탁 교육기관 위탁학생의 성적처리)** 대안 교육 위탁 교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「대안 교육 위탁 교육기관 운영지침」에 따라 처리한다. 또한, 위탁 교육기관은 소속 학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속 학교의 평가를 받을

수 있도록 한다.

① 위탁 교육 기간이 6개월 미만이면 중 학기 중, 1회의 정기고사만을 소속 학교에서 치르면 나머지 1회의 정기고사 성적 및 수행평가 성적은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 인정점을 부여한 뒤 합산하여 학기 말 성적을 산출한다.

② 위탁 교육 기간이 6개월(한 학기) 이상이면 다음 각호에 따른다.

1. 위탁 교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

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

나. 일반적으로 성적 산출을 위한 수강자 수는 동일 위탁 교육기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁학생 수를 기준으로 함

2. 소속 학교장은 위탁 교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자 수)와 원점수/과목 평균(표준편차) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 따라 처리할 것

3. 소속 학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁교육학상은 수강자 수에 포함하지 않음

③ 위탁 교육기관에서 이수하는 대안 교육 교과 이외의 보통교과를 소속 학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 소속 학교에서 산출한다.

④ 대안 교육 교과(인성 교육 활동, 특기·적성 교육 활동 및 진로교육 활동)의 평가는 이수 여부를 평가하여 이수했을 경우 ‘이수’, 이수하지 못했을 때는 ‘미이수’로 기재하고, 특기 사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.

⑤ 위탁 교육 기간에서는 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기 말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.

⑥ 위탁 교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 위탁 교육기관 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

1. 석차를 산출하지 않을 수 있는 경우

가. 위탁 수강인원이 적어 석차 산출 의미가 없다고 판단되는 경우

나. 교육 과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우

다. 석차 산출이 위탁 교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우

라. 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 석차를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 때

⑦ 소속 학교에 개설되지 않은 과목 성적의 교육 정보시스템 입력은 당해 학교 → 전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당 → 교육부 담당 부서 순의 경로를 통하여 교육 정보시스템상의 입력 항목 개설을 요청하여 입력, 처리한다.

**제19조(소년원학교 이수 학생의 성적처리)** ① 소년원학교 이수 학생의 학적 및 학업 성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제10541호, 2011.4.5.)’ 제31조, 제 32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

1. 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 따른 입학·전학 또는 편·입학한 것으로 본다.
2. 초·중등교육법 제2조의 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁 기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.
3. 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교(前籍學校)"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내 달라고 요청할 수 있다. 이 규정에 따른 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 바로 소년원학교장에게 보내야 한다.
4. 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 경우 그 기간을 재적 학교의 출석 일수로 처리한다.
  - ② 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적 학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
  - ③ 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
  - ④ 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
  - ⑤ 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁 교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업 성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학 전형권자가 정해야 한다.

**제20조(병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의 성적처리)**

- ① 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의 학적은 우리 학교에 두고 성적 및 평가는 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
- ② 출결처리
  1. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.
  2. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않으면 도 교육청의 규정과 지침에 따라 결석 처리한다.
- ③ 성적처리
  1. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의

성적처리는 소속 학교 학업 성적관리규정에 따라 처리한다.

2. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의 평가(수행평가, 지필 평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

**제21조(정보통신매체를 이용하여 수업받은 학생의 성적처리)** ① 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상 수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 따라 학적 및 성적을 처리한다.

② 출결처리

1. 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강 여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영 방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

2. 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교 생활기록 작성 및 관리 지침(훈령 제280호) 별지 제8호 및 전라북도교육청 학업 성적관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

3. 성적처리

가. 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교 생활기록 작성 및 관리 지침(훈령 제280호) 별지 제9호 및 전라북도교육청 학업 성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업 성적관리규정에 따라 처리한다.

나. 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

**제22조(재·전·편입학생 성적처리)** ① 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편 입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도, 석차, 석차 등급을 산출한다.

1. 본교에 학기 도중에 전입한 학생: 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.

2. 1차 고사: 본교의 1차 고사 시행 후에 재·전·편입학생은 전입 전 원적교에서 취득한 1차 고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 2차 고사의 성적을 1차 고사 성적으로 한다.

3. 2차 고사: 본교의 2차 고사 시행 후에 전·편입학생은 전입 전 원적교에서 취득한 2차 고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 해당자가 전입 전 원적교에서 취득한 1차 고사 성적을 2차 고사 성적으로 하나 교육과정의 편성차로 인하여 전 원적교의 해당 교과목의 성적이 없을 경우는 본교 동 학년 해당 과목 이수자의 최하점을 부여한다. (교과협의회를 통하여 결정) 단, 수행평가의 점수는 고

사 후라도 시행하여 취득한 점수를 인정점으로 부여할 수 있다.

② 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업 성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기 말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적(단위수, 성취도, 석차)을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

③ 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있으면, 이 학생의 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다.

④ 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 성취도와 성적을 산출하되, 원적교의 성적이 없을 때는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업 성적 관리규정에 의거 성취도와 석차를 산출한다. 전출 학생이 전출 이전에 취득한 성적(지필 평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 밀봉하여 전출교로 우송하고, 사본을 보관한다.

⑤ 휴학 및 유급생의 경우: 휴학·유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다. 단, 학생이 전출할 때에는 ‘학교 생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출 일자가 지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결 상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입 학교로 보내야 한다.

**제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리)** ① 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기 이수 인정은 ‘조기 진급 및 조기 졸업에 관한 규정(대통령령 제21148호 2012. 10. 29.)’에 의한다.

② 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기 진급·조기 졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학 습발달상황 세부능력 및 특기 사항란에 기재한다.

**제24조(귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민 자녀의 성적처리)** 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각호에 따라 성적을 산출한다.

① 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

② 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

③ 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

## 제4장 출결 상황 관리

**제25조(수업 일수)** ① 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

② 학적변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

③ 학적변동 전·후에 중복일 수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

⑤ 재입학·전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이면 당해 학년도 재입학·전입학·복학할 수 없다. (초·중등교육법 시행령 제50조제2항 참조)

**제26조(결석)** ① 결석일수의 산정은 각호에 따른다.

1. 학칙에 의거 출석해야 할 날짜에 출석하지 않았을 때는 결석으로 처리

2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외

② 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. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우. 단, 자원하여 신체검사에 출석할 때는 인정하지 않음.

3. 학교장의 허가를 받은 “학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습 과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우

단, 정기고사(지필고사) 기간 중 교외체험학습은 학교장에 의해 허용하지 않는다.

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

5. 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교육부 훈령 280호를 근거로 함)

구분	대상	일 수
결혼	형제, 자매, 부, 모	1
입양	학생 본인	20
사망	부모, 조부모, 외조부모	5
	증조부모, 외증조부모, 형제·자매 및 그의 배우자	3
	부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

단, 휴무 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않으며, 연속된 결석일수만 출석으로 인정함

7. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해 학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정하는 경우
8. 여학생의 생리로 인한 결석은 생리 결석임을 증명할 수 있는 의사 소견서나 담임교사의 결석확인서 첨부 시에만 가능
9. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

③ 질병으로 인한 결석은 각호와 같다.

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
  2. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
  3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생이 결석한 경우
  4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 가. 등교 시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 때에만 질병 결석으로 인정
- 나. 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

④ 미인정 결석은 각호와 같다.

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 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인,

구급, 구류 포함), 교도소 수감 등)

- 5. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 6. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

⑤ 기타 결석은 각호와 같다.

- 1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 병간호 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 4. 사전에 학교장의 허가를 받아 개인의 능력 신장을 위한 각종 대외활동(대학 등에서 주관하는 대회) 및 자격증 취득을 위한 시험(한국산업인력공단 등에서 실시하는)에 참여하기 위한 결석 (신설 2017.6.30.)

⑥ 연속하여 5일(공휴일, 휴일 제외) 이상을 학교에 출석하지 아니한 경우를 학교장이 정한 장기결석으로 한다. (신설 2019.4.19.)

**제27조(지각·조퇴·결과)** ① 지각: 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각 사이에 등교하면 지각으로 처리한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 같게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과 담당교사에 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 같이 보관·관리한다.

② 조퇴: 학교장이 정한 하교시각(16:40) 전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각(08:10)과 하교시각(16:40) 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 같게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서(조퇴증)를 담임교사로부터 발급받아 교과 담당교사에 제출한다. 제출받은 확인서(조퇴증)는 담임교사가 결석계와 같이 보관·관리한다.

③ 결과: 수업시간에 불참하거나 교육 활동을 고의로 방해한 경우 결과 처리한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 같게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과 담당교사에 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 같이 보관·관리한다.

- 1. 수업시간에 교과 담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우
- 2. 교사(담임교사, 교과 담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우
- 3. 수업(또는 조·중례)이 종료되기 전에 교과 담당(담임)교사의 허락 없이 교실을 나가 수업(또는 조·중례)이 종료될 때까지 참석하지 않으면 미인정결과로 처리

④ 지각·조퇴·결과 사유는 각각 결석 사유와 같게 질병·미인정·기타로 처리한다.

⑤ 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

⑥ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

- ⑦ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횡수는 원적교의 당해 학년 각 횡수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횡수는 제외한다.
- ⑧ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다. 또한, 이의 적용은 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용한다.

## 제5장 학교생활기록부 영역별 관리

**제28조(교과학습발달상황)** ① 학교 학업성적관리위원회 규정에 따라 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목 평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자 수)’, ‘석차 등급’을 산출하여 각 학기 말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각호의 사항을 입력한다.

1. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목 평균’, ‘성취도(수강자 수)’, ‘성취도별 분포비율’(2019학년도 1학년만 해당)
  2. 보통교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목 평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자 수)’(2019학년도 1학년만 해당)
  3. 전문교과Ⅱ(2009 개정 교육과정: 전문교과): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목 평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자 수)’
- ② ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기 사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- ③ ‘세부능력 및 특기 사항(특기 사항)’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각호와 같이 입력한다.
1. ‘세부능력 및 특기 사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력. 다만, 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력 단위별로 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력
  2. 체육·예술 교과(군)의 ‘특기 사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기 능력, 교과 적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력
  3. 방과후학교 수강내용은 강좌명, 이수 시간 등. 다만, 2019학년도 1학년부터는 기재하지 않음
- ④ 고등학교의 보통교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수 단위를 입력하고 ‘성취도(수강자 수)’란과 ‘석차 등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다.
- ⑤ 전문교과Ⅰ 및 보통교과[체육·예술 교과(군)의 일반 선택과목과 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자 수가 13명 이하면 ‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목 평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자 수)’를 입력하고, ‘석차 등급’란에는 ‘석차 등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상이면 ‘석차 등급’란에 ‘석차 등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

※ 2019학년도 1학년은 공통 과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)도 제외

⑥ 선택 교육과정의 특정교과목을 중복으로 이수한 경우에는 ‘교과학습발달상황’에 산출된 성적 결과를 입력하고, ‘비고’와 ‘세부능력 및 특기 사항’란에 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다.

⑦ 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기 사항’은 교과 담당교사가 입력한다. 다만, 방과후학교 교육 활동은 관련 과목이 개설되지 않으면 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 선택과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목 평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자 수)’를 입력한다.

※ 2019학년도 1학년은 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)도 제외

<u>&lt;학교생활기록부Ⅱ 예시&gt;</u>							
6. 교과학습발달상황(일부 발췌)							
[1학년]							
학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비고
1							
2							
이수단위 합계							
과 목		세부능력 및 특기사항					
<u>&lt;진로 선택 과목&gt;</u>							
학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비고
1							
2							
이수단위 합계							
과 목		세부능력 및 특기사항					
<u>&lt;체육·예술&gt;</u>							
학기	교과	과목	단위수	성취도	비고		
1							
2							
이수단위 합계							
과 목		세부능력 및 특기사항					

**제29조(독서 활동상황)** ① 고등학교의 개인별·교과별 독서 활동 상황은 독서 활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기 말에 입력한다.

② 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

**제30조(창의적 체험 활동 상황 관리)** ① 창의적 체험 활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리 활동, 봉사활동, 진로 활동의 영역별 이수 시간 및 특기 항(활동 실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다. 다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 특기 사항을 입력하지 않는다.

② 봉사활동 영역의 실적은 학교 계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관 기관명, 활동 내용, 시간을 실시 일자순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기 사항란에 자세히 입력한다. 다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 실적만 입력한다.

③ 규정에 따른 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보 되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 누가기록방법(기재 방법과 관리 방법)은 학교 학업성적관리위원회에서 정한다.

④ 진로 활동의 특기 사항에는 활동 실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

⑤ 제1항의 동아리 활동 중 학교스포츠클럽 활동의 실적은 활동 인정 기간 학교장이 승인한 학교스포츠클럽 활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리 활동'란에 클럽명, 활동 시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등(2019학년도 1학년은 클럽명, 활동 시간 등)을 입력하되, 활동 시간은 동아리 활동 이수 시간에 합산한다. 다만, 2019학년도 1학년은 정규 교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동 시간만 입력한다.

⑥ 제1항의 동아리 활동 중 청소년 단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년 단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년 단체 활동으로 구분하여 '동아리 활동'란의 특기 사항에 입력할 수 있다. 다만, 2019학년도 1학년은 정규 교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년 단체활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교교육계획 이외의 청소년 단체 활동은 기재하지 않는다.

⑦ 제1항의 규정에 따른 자율활동, 봉사활동(2019학년도 1학년 제외)의 특기 사항은 담임교사가, 동아리 활동의 특기 사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.

**제31조(행동특성 및 종합의견 정리)** ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임

교사가 문장으로 입력한다.

- ② 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성 검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적 체험 활동, 교과학습 발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기 주도적 학습능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.
- ③ 행동특성 및 종합의견은 학생의 특성을 종합적으로 이해하는 데 도움이 되도록 구체적으로 기술한다. ‘책임감 있는’, ‘예의 바른’, ‘성실한’, ‘모범이 되는’, ‘착한’, ‘묵묵히 맡은 일을 하는’ 등의 상투적인 표현만을 기록하는 것은 될 수 있는 대로 지양한다.
- ④ 장점 위주로 입력하는 것을 권장하나, 단점이나 개선이 요망되는 점도 변화 가능성과 함께 입력한다.
- ⑤ 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해 학생에 대한 조치사항을 입력한다.
- ⑥ 학생의 인성 관련 내용은 객관적인 근거 및 누가 기록 자료를 토대로 구체적으로 입력한다.

## 제6장 학교생활기록부 자료의 보존 및 정정

- 제32조(자료의 보존)** ① 학교의 장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 반영구 보존해야 한다. 단, 초·중·고 및 특수학교의 특수교육대상자 중 특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생에 대하여는 교과학습발달상황 항목에 ‘세부능력 및 특기 사항’란을 포함하여 반영구 보존해야 한다.
- ② 학교의 장은 학교생활 세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산 자료를 학생 졸업 후 5년 동안 보존하여야 하며, 보존 기간이 종료된 후 폐기 처분하여야 한다.
  - ③ 학교의 장은 제1항에 따라 반영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.
  - ④ 학교의 장은 학교생활 세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 학적사항의 ‘특기 사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 출결 상황의 ‘특기 사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생이 졸업한 날로부터 2년이 지난 후에는 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동 변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.
  - ⑤ 학교의 장은 학교생활 세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘행동특성 및 종합의견’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제1호·제2호·제3호·제7호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

**제33조(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 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정할 수 있으며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의절차를 거친 후 학교생활기록부 정정 대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 때는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인 정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한, 학교 생활기록 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항(교육부 훈령 243호, 2019학년도 2, 3학년)과 제7조 인적·학적 사항(교육부 훈령 280호, 2019학년도 1학년)은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

③ 학교생활기록부 정정 대장은 교육 정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 반영구 보관하되 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.

④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 따라 학교생활기록부(학교 생활기록 작성 및 관리지침 별지 제3호 또는 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당 학생의 학교생활기록부 정정 대장(학교 생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4호의 규정에 따라 정정 대장을 제공할 시에는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인 정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정 사항은 제외하여 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. ‘인적사항’ 항목의 학생 성별, 주소, 가족 상황, 특기 사항(2019학년도 2, 3학년)  
※ ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2019학년도 1학년)
3. 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

⑥ 완료된 학교생활기록부의 내용을 수정·삭제할 때에는 아래 예시 서식을 활용한다.

1. 입력자(사용자)는 그 입력 내용에 대하여 책임을 져야 하며 잘못된 자료가 발견된 경우에는 자료입력 당시 사용자가 자료검사에 대한 책임을 지며, 발견 학년도의 사용자가 정정함을 원칙으로 한다. 전산 입력이 완료되면 입력 내용을 출력하여 그 출력물과 각종 보조자료의 내용과 1차 대조·확인 작업을 시행
2. 이때 보조부의 내용에 정정 사항이 발견된 경우에는 그 원인을 규명하여 학교장의 결재를 받은 후 정정하고, 기타 입력과정에서 오류가 발생한 경우에는 학교장 결재 없이 즉시 정정 입력할 수 있음
3. 정정 입력이 완료되면 그 출력물과 2차 대조·확인 작업을 1차와 같은 방법으로 실시하여 2차 정정 입력

가. 학교생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 사용자(담임교사

등)에게 있으며, 정정은 오류를 발견한 당해 업무를 담당하는 사용자(담임교사 등)가 할 것

나. 학교생활기록부의 당해 학년도 입력이 완료되면 학교생활기록부Ⅱ 출력물과 2회 이상 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 할 것

다. 학교생활기록부 정정 대장은 학년도 단위로 작성·관리할 것(동일 학년도에는 모든 학년이 하나의 정정 대장을 사용함).

라. 학교생활기록부 정정 대장은 교무업무시스템에서 업무승인(결재) 후 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년 말 처리가 종료되면 출력하여 반영구 보관할 것

마. NEIS 시스템의 업무승인(결재)을 사용하는 경우 학교생활기록부 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물을 첨부하지 않을 수 있음(결재 시 NEIS 시스템에서 정정 전 내용과 정정 후 내용 확인 가능).

바. 학교생활기록부 정정 대장 작성 시 정정 사항의 오류 내용, 정정내용, 정정 사유는 구체적으로 기록하여 정정한 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 할 것

사. 학교생활기록부 정정 대장은 반드시 학교장의 결재를 받아야 함(담임 또는 담당, 교육과정기획부장, 교감, 교장의 결재 및 입력확인을 반드시 함).

4. 기졸업생의 학교생활기록부(당해 학년도 이전 학생생활기록부 포함)의 내용에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정할 수 있으며 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후 학교생활기록부 정정 대장의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 함

5. 휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학·유학 등의 학생이 재학 당시의 학교에 재취(입)학(복학)한 경우에는 보관 중인 개인의 학교생활기록부를 찾아 내용을 당일 입력하고, 전·편·입학한 학생은 원적교에서 이송된 학교생활기록부를 당일 입력함을 원칙으로 함

○ 예시

일련 번호	정정 연월일	정정대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년·반번호 (졸업 대장 번호)	성명	항목	오류 내용	정정 내용	정정 사유	담임 (담당)	교무 부장	교감	교장
2017-1	2017.03.21	2017년 3학년 7차 일반 2반 24번	김선웅	인적 사항	이름 '김도윤'	김도윤	개명(2016.12.01, 전주 지방법원개명허가)				
2017-2	2017.04.21	2015년3학년 7차일반 1반 21번	박혜진	인적 사항	모 성명 '김서은'	김서은	입력오류				

### 제7장 기타 사항

제34조(사정 회의 구성 및 목적) 사정 회의는 전체적인 교직원 회의로 구성하고 학년 말에 각종 평가 자료의 통계로서 성취도와 달성도를 평가하고 포상 및 급락을 결정

한다.

**제35조(사정안 제출)** 학급담임은 사정회 2일 전에 성적일람표와 사정 원안을 제출한다.

**제36조(단위 이수)** 다음에 각호에 해당하는 경우는 단위수를 인정하지 않는다.

1. 교과별로 출석할 수업시수에 2/3 미달한 교과.
2. 유급될 때는 해당 학년에서 취득한 단위수는 무효로 한다.
3. 전·입학자는 본교 교육과정에 부합되는 과목의 단위만을 인정한다.

**제37조(유급)** 다음 각호에 해당하는 자는 진급할 수 없다.

1. 결석일수가 당해 학년도 수업일수의 1/3 이상인 자.
2. 유급자의 당해 학년도 취득 단위점은 무효로 한다.

**제38조(시상 규정)** 시상은 본교 시상 규정에 따라 시상한다[별지 2] 참조

#### 부칙

1. 이 학업 성적관리규정은 2013년 3월 1일부터 적용한다.
2. (경과규정) 이 학업 성적관리시행지침의‘창의적 체험 활동 상황’의 규정은 2011학년도에는 고등학교 1학년, 2012학년도에는 고등학교 1·2학년, 2013학년도에는 모든 학년에 적용한다.

#### 부칙 (2015.03.23.)

이 학업 성적관리규정은 2015년 4월 1일부터 적용한다.

#### 부칙 (2015.02.27.)

이 학업 성적관리규정은 2016년 3월 1일부터 적용한다.

#### 부칙 (2017.03.20.)

1. 본 학업 성적관리규정은 2017년 3월 21일부터 시행한다.
2. 본 규정에 없는 사항은 교육과학기술부 훈령 제2013-7호 「초·중등교육법」 제25조, 교육부 훈령 제195호 ‘학교 생활기록의 작성 및 관리지침(2016.12.27.)’ 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제104호, 시행 2016.8.4.) 및 교육부 발행 2017학년도 중·고등학교 학교생활부 기재요령, 발간번호 전북교육 2017-052 2017학년도 학업 성적 관리 시행지침 및 2017 전북교육계획(2017.2.)’에 따른다. 위의 준용으로도 보장할 수 없는 사항과 규정의 변경이 필요한 때에는 전체 직원회의를 거쳐 학교장이 정한다.

**부칙 (2017. 04. 20)**

본 학업 성적관리규정은 일부 재개정(2017.04.20.)하여 2017년 4월 20일부터 시행한다.

**부칙 (2018. 03. 26)**

“2018년 학교 생활기록 작성 및 관리지침 일부개정 알림(2018.1.31.)” 교육부 훈령 제243호, 2018.1.31. 『전라북도교육청 2018학년도 주요업무계획(2018.1.), 발간등록번호 전북교육 2018-152 「2018학년도 학업 성적 관리 시행지침 및 관리방안(2018.02.23.)」본 학업 성적관리규정은 일부 재개정(2018. 03. 26.)하여 2017년 03월 26일부터 시행한다.

**부칙 (2019. 03. 29)**

“학교 생활기록 작성 및 관리지침 일부개정, 2019.1.18.” [교육부 훈령 제280호], 「2019학년도 주요업무계획.전라북도교육청(전북교육 2019-001), 2019.1.」, 「2019학년도 고등학교 학업 성적 관리 시행지침 및 관리방안.전라북도교육청(전북교육 2019-148), 2019.2.」에 따라 일부 재개정(2019. 03. 28.)하여 2019년 03월 29일부터 시행한다.

**부칙 (2019. 04. 22)**

“학교 생활기록 작성 및 관리지침 일부개정, 2019.1.18.” [교육부 훈령 제280호], 「2019학년도 주요업무계획.전라북도교육청(전북교육 2019-001), 2019.1.」, 「2019학년도 고등학교 학업 성적 관리 시행지침 및 관리방안.전라북도교육청(전북교육 2019-148), 2019.2.」에 따라 일부 재개정(2019. 04. 19.)하여 2019년 04월 22일부터 시행한다.

---

---

## 학적 처리에 사용하는 용어

---

---

1. 입학: 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 취학: 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
3. 재학: 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
4. 재입학: 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)
5. 재취학: 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원의 학적 관리” 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
6. 편입학: 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함 (의무교육 대상이 아닌 자가 학업 중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학해도 편입학으로 처리)
7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
8. 복학 : 휴학 기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
9. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
10. 조기 진급: 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
13. 휴학: 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정 기간 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)
14. 면제: 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
15. 취학유예: 초·중등교육법시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
16. 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원의 학적 관리’할 수 있음)
17. 제적: 고등학교에서 사망(명예 졸업에 해당하면 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸하여 학적에서 제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)
18. 자퇴: 고등학교에서 개인 또는 가정 사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)
19. 퇴학: 고등학교에서 징계 등 학칙에 따라 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)
20. 수료: 해당 학년의 전 교육과정을 이수함

21. 졸업: 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
  22. 조기 졸업: 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당 학교의 전 과정을 마침
  23. 명예 졸업: 학교 교육 활동과정에서 발생한 불의의 사고나 학교 교육 활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예 졸업으로 인정한 경우를 말함.
- ※ 유학: 국외 유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)

<기타 용어 정의>

- 출결 상황 '특기 사항'란에 개근(하루도 결석 없음) 또는 정근(정성스럽고 근실함)으로 기록할 경우의 용어의 정의
  - <교내에서 개근상 및 정근상 수상 대상자의 결정을 위한 판단은 교육청과 학교별 방침에 따라 달리 적용할 수 있음>
  - 개근: 해당 학년 동안 1회의 지각(또는 조퇴, 결과)도 없는 경우
  - 정근: 해당 학년 동안 지각(또는 조퇴, 결과) 1회~8회인 경우
    - : 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회인 경우까지
    - ※ 지각(또는 조퇴, 결과) 3회는 결석 1일로 간주하여 산정
- 해당 학년 수료를 위한 출석 일수 산정
  - 실제 출석한 일수가 수업일수의 3분의 2 이상이면 수료 가능
  - 지각(또는 조퇴, 결과) 3회를 결석 1일로 계산하여 처리한 결석일수가 수업일수의 3분의 1 이상이 된다고 해서 수료가 불가능한 것은 아님