

가/고/싶/은/학/교
꿈/이/있/는/학/교

2016학년도

전북여자고등학교 학업성적 관리규정

2016. 3.



가고 싶은 학교 꿈이 있는 학교
全北女子高等學校

차 례

1. 목적	1
2. 방침	1
3. 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성.운영	1
가. 학업성적관리위원회 구성 및 임무	1
나. 학업성적관리위원회 운영	2
다. 학업성적관리위원회 심의 내용	2
라. 교과협의회 구성 및 운영	2
4. 평가의 목표.내용 및 방법	2
5. 지필평가	3
가. 고사 구분 및 횟수	3
나. 평가문항 출제	3
다. 고사 관리 방법	6
6. 수행평가	8
가. 수행평가 방법	8
나. 수행평가 시행	8
7. 인정점의 부여	10
8. 학업성적 결과 처리	11
9. 출결 상황 관리	16
가. 수업일수	16
나. 결석	16
다. 지각.조퇴.결과	18
10. 교과학습발달상황 관리	18
11. 독서활동상황 관리	20
12. 창의적 체험활동 관리	20
13. 행동특성 및 종합의견 관리	20
14. 학교생활기록부 자료의 정정	20
15. 사정규정	21
16. 부칙	24

전북여자고등학교 학업성적관리 규정

1. 목적

본 규정은 ‘2016년 학교생활기록 작성 및 관리지침 개정안 알림(2016.2.25.)’ 및 **교육부 훈령 제169호 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(2016.4.5.)’**에 의거 본교 교육의 이념 구현을 위한 전인적인 평가에 중점을 두어 정상적인 교육 운영을 도모하고 교육활동의 바람직한 성장 및 발달과정을 올바르게 측정함으로써 본교 교육의 개선 및 학생의 진로 지도를 위한 자료를 얻는 데 목적이 있다.

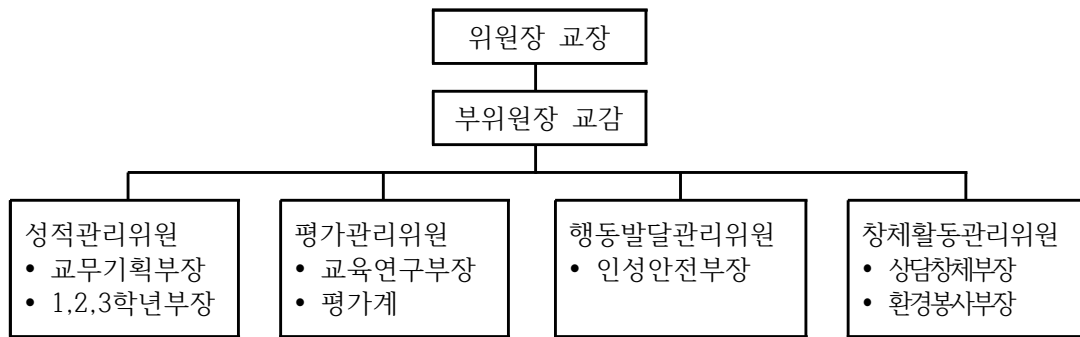
2. 방침

- 가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
- 나. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 교과협의회(학년협의회)와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 다. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, **교육과정-수업-평가-기록의 유의미한 연계**가 이루어지도록 한다.
- 라. 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 수업밀착형 평가를 적극 권장한다.
- 마. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 수행평가 비율이 70% 이상인 교과, 시수가 적은 교과 또는 실기비중이 높은 교과는 학기당 1회 실시할 수 있다. 다만 교과의 특성상 수행평가만으로 교과학습발달 상황의 평가가 필요한 과목은 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 실시할 수 있다. [‘2016년 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제 127호) 개정안 알림(2016.2.25.)]
- 바. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- 사. 「공교육 정상화 촉진 및 선행 교육 규제에 관한 특별법」 제8조 2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하지 않도록 유의한다.
- 아. 교육평가의 보조 자료를 얻기 위하여 인성·표준화검사 등 보조검사를 적기에 실시한다.
- 자. 학업성적관리와 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학교별 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

3. 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

가. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

- 1) 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 2) 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- 3) 학업성적관리위원은 학교장이 임명하며, 성적관리 분과위원장은 교무기획부장, 평가관리 분과위원장은 교육연구부장(간사), 행동발달관리 분과위원장은 인성안전부장, 창의적체험활동관리 분과위원장은 상담창체부장이 되며, 위원으로는 1, 2, 3학년부장, 환경봉사부장, 평가계 등 총 11명으로 구성하고 평가계는 회의록을 작성 비치한다.
- 4) 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.



나. 학업성적관리위원회 운영

- 1) 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 2) 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 3) 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

다. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
- 5) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 6) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 7) 교과목별 분할점수 산출 방법 등에 관한 사항
- 8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

라. 교과협의회 구성 및 운영

- 1) 교과협의회는 교과별(국어, 외국어, 수학, 사회, 과학, 예체·가정)로 구성하고 대표자의 임기는 2년으로 한다.
- 2) 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 다) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 라) 기타 교과 관련 업무
- 3) 교과협의회는 상시 운영하고 협의록을 비치한다.

4. 평가의 목표·내용 및 방법

가. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록

록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

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

다. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

라. 집중이수과목의 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

5. 지필평가

가. 고사 구분 및 횟수

- 1) 지필평가는 1차고사와 2차고사로 구분하여 한 학기에 2번 실시한다.
- 2) 지필평가는 한 학기를 기준으로 매 실시 시기마다 각각 100점으로 출제하되 실제반영은 각 교과의 평가기준에 맞게 환산하여 반영한다.
- 3) 지필평가는 전 과목을 실시함을 원칙으로 한다. 단, 실기위주의 교과(체육, 음악, 미술)인 경우, 학기당 1회 실시할 수 있다.

나. 평가문항 출제

- 1) 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 2) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화 등에 유의하며, 특히 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.
- 3) 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.
 - 가) 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
 - 다) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 마) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 바) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일
- 4) 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제의 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 5) 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장 하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 단, 서술(논술)형 문항을 출제할 때는 반드시 채점기준표(답안, 유사답안, 점수 부여 방법 등)를 이원목적분류표에 포함하여야 한다.

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

- 6) 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
- 7) 이원목적분류표에는 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시하여야 한다.
- 8) 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 **고등학교 교육과정 편성·운영 지침(전라북도교육청 고시 제2014-2호)**을 참조하여 교과협의회에서 정하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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

1. 국어

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	읽기·국어지식·문학	쓰기(1)	읽기(독서활동)(2)	말하기·듣기(3)	
반영비율	60%	20%	10%	10%	100%

2. 화법과 작문, 고전

평가방법	지필평가	수행평가				계
평가영역	지식·이해·적용	독서(1)	토론(2)	과제(3)	태도(4)	
반영비율	60%	10%	10%	10%	10%	100%

3. 독서와 문법, 문학

평가 방법	지필평가	수행평가			계
평가 영역	읽기·국어지식·문학	쓰기(1)	독서(2)	말하기·듣기(3)	
반영 비율	60%	20%	10%	10%	100%

4. 수학과

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	지식·이해·적용	탐구(1)	과제(2)	태도(3)	
반영비율	60%	20%	10	10%	100%

5. 영어과(영어I, 영어II, 심화영어)

○ 1학기

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	말하기·읽기·쓰기	듣기(1)	말하기(2)	쓰기(3)	
반영비율	1학년	60%	15%	15%	100%
	2학년	60%	10%	15%	

○ 2학기

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	말하기·읽기·쓰기	의사소통(1)	말하기(2)	쓰기(3)	
반영비율	1학년	60%	15%	15%	100%
	2학년	60%	10%	15%	

6. 영어과(심화영어독해I, II, 영어독해와 작문)

평가방법		지필평가	수행평가			계
평가영역		말하기·읽기·쓰기	읽기(1)	의사소통(2)	쓰기(3)	
반영비율	3학년	60%	20%	10%	10%	100%
	1학년	60%	15%	15%	10%	

7. 사회과(한국사, 윤리 포함)

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	기 능(1)	태 도(2)	
반영비율	60%	30%	10%	100%

8. 국제경제 (※ 1차고사만 실시함)

평가방법	지필평가(1차고사)	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	서술형평가(1)	태도·과제물	
반영비율	40%	40%	20%	100%

9. 경제 과제연구 (※ 지필평가 없음)

평가방법	수행평가				계
평가영역	탐구계획서(2)	연구보고서(1)	태도(3)	현장학습(4)	
반영비율	30%	50%	10%	10%	100%

10. 과학과

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	지식·이해·적용	보고서(1)	태도(2)	과제·행사(3)	
반영비율	60%	20%	10%	10%	100%

11. 생명과학실험 (※ 1차고사만 실시함)

평가방법	지필평가(1차고사)	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	실험보고서(1)	태도·참여도	
반영비율	30%	40%	30%	100%

12. 생명과학 과제연구 (※ 지필평가 없음)

평가방법	수행평가				계
평가영역	탐구계획서(2)	연구보고서(1)	태도(3)	현장학습(4)	
반영비율	30%	50%	10%	10%	100%

13. 기술·가정과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	기능(1)	태도(2)	
반영비율	60%	25%	15%	100%

14. 체육과

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	지식·이해·적용	기능(1)	건강체력(2)	태도(3)	
반영비율	30%	50%	10%	10%	100%

15. 미술과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	표현(1)	체험 및 감상(2)	
반영비율	30%	60%	10%	100%

16. 음악과

평가방법	지필 평가	수행평가				계
평가영역	지식·이해·적용	활동(1)		생활화(2)		
		가창(1)	기악(2)	감상(1)	태도(2)	
반영비율	30%	20%	20%	20%	10%	100%

17. 일본어·중국어과

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	말하기·읽기·쓰기	듣기(1)	말하기(2)	쓰기(3)	
반영비율	60%	20	10	10	100%

18. 한문과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	기능(1)	태도(2)	
반영비율	60%	30%	10%	100%

다. 교사 관리 방법

1) 교사 시행

- 가) 평가계는 교사 실시 10일 전에 교사계획을 작성 결재 후 학생에게 예고하여 고사에 대비케 하며 교과담당에게 교사 실시에 따르는 출제를 의뢰하고 출제교사는 교사원안을 교사 실시 5일 전까지 평가계에 제출한다.
- 나) 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 다) 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하도록 한다.
- 라) 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 출제교사에게 인계하고, 파지는 당일 발생분을 모두 모아 교사관리 담당자의 책임 하에 파쇄 한다.
- 마) 출제 교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 이상 유무를 검토한 후, 포장·봉인하여 여분과 함께 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 바) 인쇄·포장된 문제지는 학교장의 책임 하에 평가업무담당 교사가 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하여 관리한다.
- 사) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 교사실에 중복 배치되지 않도록 배정하고, 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다.

- 아) 가급적 1학급을 2개 이상 교사실로 분반하여 실시, **교사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항)**, 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 자) 감독 교사는 교사 시간을 준수하여야 하며, 교사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 선택형 답란 : 컴퓨터용 수성싸이펜 사용
 - 서답형 답란 : 흑색 볼펜 사용(연필 또는 흑색 이외의 펜은 사용 불가). 연필 또는 흑색 이외의 펜을 사용하여 답란을 작성한 문항에 대해서는 채점을 하지 않고 '0점'처리 한다.
 - 답안지 정정 : 교사종료 10분전까지 학생이 원할 경우 새로운 답안지를 교체해 주거나 또는 수정테이프를 사용하여 정정할 수 있다.
- 차) 지각생 처리규정 : 종료령 이전까지 등교한 학생은 시험에 응시하도록 허락한다. 단, 종료령이 울리면 바로 답안지를 제출하여야 한다.
- 카) 시험 시작 전 감독교사는 휴대폰, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 타) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 감독을 엄정하게 한다.

[부정행위 유형]

- 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의
 - 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위
 - 두 학년이 공조한 부정행위
 - 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌
 - 감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌
 - 시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임
 - 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트 물을 시험지에 포개어 놓음
 - 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출
 - OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성
 - 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠
 - 다 풀고 엮었던 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재
 - 팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌
 - 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌
 - 쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)
 - 지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌
 - 커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관
 - 자리를 바꾸어 앉는 행위
 - 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음
- 파) 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** 또

는 서명하고 교사관리실에서 평가계의 확인 후 출제자(교과담당 교사)에게 인계한다.

하) 출제자(교과담당 교사)는 답안지 매수를 확인하고 채점을 실시한다.

가) 가급적 교사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개하며, 최종 교사 종료일 이후(수업일 기준) 2일 이상 정답에 대한 이의신청 기간 운영 후 확정 정답을 발표한다.

나) 학생이 이의신청을 할 경우 출제자(교과 담당교사)는 학생에게 사안에 대하여 충분히 설명하여야 하며, 그럼에도 학생이 추가 이의신청을 할 경우 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

2) 채점 및 답안지 처리

가) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 착오 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다.

나) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다.

다) 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.

라) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.

마) 성적처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 학교에 보관하여야 한다.

바) 이원목적분류표 결재 후 배점, 정답, 유사답 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제자가 정정원을 작성하여 내부 결재를 득한 후, 내용을 수정·보완하고 수정·보완한 부분에 대해 교감의 날인 또는 서명을 받도록 한다.

6. 수행평가

가. 수행평가의 방법

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

나. 수행평가 시행

- 1) 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점) 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 2) 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 3) 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 가) 학교와 교과와 특성에 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 적

- 절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
- 나) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 평가 실시하며, 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.
- 다) 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 지양하고, 꼭 필요한 경우 서술형·논술형 평가를 권장한다.
- 라) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
- 마) 예·체능 교과는 이론, 기능, 태도, 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.
- 바) 모듈별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
- 사) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 4) 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 5) 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 6) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 교과협의회에서 협의하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장 결재를 득한 후 시행한다.
- 7) 신체장애 학생(지체부자유자, 맹아, 농아 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 8) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 9) 수행평가 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 졸업 후 1년동안 학교에 보관하여야 한다.
- 10) 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
- 근거 : 「2011 독서·논술활성화 추진계획(2011. 3. 11)」
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조

하는 방향으로 결정하도록 한다.

- 11) **국어과의 독서평가**는 학기별로 1회 이상 실시하되, 반영비율은 10%~30% 범위 내에서 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 12) **영어과의 말하기, 쓰기평가**는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영비율은 영역별로 10%~20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

7. 인정점의 부여

과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 학기 내 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적을 인정점으로 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 다음과 같이 정한다.

가. 해당 학기에서 1회라도 응시한 경우

결시 전의 해당학기 성적이 있는 경우 시행한 고사성적을, 결시 전에 해당 학기에서 시행한 고사 성적이 없는 경우는 결시 이후 해당 학기에서 시행한 고사 성적을 기준으로 다음 비율을 적용하여 부여한다.

1) 100% 인정점을 부여하는 경우

- 가) 천재지변, 전염병, 기타 불가항력의 사유로 인한 결시
- 나) 공무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
- 다) 학교를 대표한 경기, 경연대회 참가 및 현장실습, 훈련참가, 개인별 대입전형과 관련된 응시 등으로 인한 결시
- 라) 경조사로 인한 결시(국가공무원 복무규정 제20조 제1항) (단, 증빙자료를 첨부한 경우에 한함)
- 마) 학교 교육계획에 의하여 실시한 체험학습에 참여하여 결시

2) 80% 인정점을 부여하는 경우

- 가) 병결로 인한 결시(병결임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 증빙자료 첨부)
- 나) 생리(생리통)로 인한 결시
- 다) 기타 학교장이 인정하는 부모 및 가족부양, 가사조력, 부득이한 개인사정으로 결석하여 결석한 날로부터 5일 이내에 사유서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 라) 학생 개인의 계획에 의하여 실시한 체험학습에 참여하여 결시

3) 0점을 부여하는 경우

무단결시 및 징계로 인한 결시

나. 부정행위 유형의 따른 인정점을 부여하는 경우

부정행위 유형	인정 비율(인정 점수)
◆ 문제지 유출을 이용한 부정행위	◆ 0점
◆ 문제지 도용을 이용한 부정행위	◆ 0점
◆ 집단부정행위를 주도한 행위	◆ 0점
◆ 통신기기 또는 전자기기를 이용한 부정행위	◆ 최하점의 50%
◆ 쪽지(메모)를 이용한 부정행위	◆ 이용전 : 최하점의 차하점(최하점의 -1점) 이용후 : 최하점의 50%
◆ 답안지를 보여주거나, 정답쪽지를 보낸 부정행위(동조자)	◆ 최하점의 차하점(최하점의 -1점)
◆ 남의 답을 본 부정행위	◆ 최하점의 차하점(최하점의 -1점)
◆ 정답쪽지를 받아본 부정행위	◆ 최하점의 50%

다. 해당 학기 중 고사를 1회라도 응시하지 않는 경우

1차(2차)고사 성적은 동학년 해당 과목 이수자의 1차(2차)고사 평균을 기준으로 다음 비율로 적용하여 부여한다.

- 1) 7.가.1)의 경우 평균점 100%를 부여한다.
- 2) 7.가.2)의 경우 평균점의 80%를 부여한다.
- 3) 7.가.3)의 경우 0점을 부여한다.

라. 전입학생의 성적

- 1) 1차고사 : 전입 전 재적 교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고 없을 때는 다음 정기고사 성적을 해당자의 1차고사 성적으로 인정한다.
- 2) 2차고사 : 전입 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 해당자가 전입 전 재적교에서 취득한 1차고사 성적을 해당자의 2차고사 성적으로 한다.
- 3) 해당자가 전입 전 재적교에서 취득한 1차고사 과목성적이 전북여고의 과목과 다를 경우 : 전 북여고에서 학습하는 유사한 과목으로 대체하고, 전 재적교에 없는 과목은 전북여고의 2차고사 과목 평균점수를 1차고사 과목으로 반영한다.

마. 복학생의 성적 처리

휴학·유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우 필요한 성적은 복학 이후 취득한 성적으로 한다.

바. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 탈주민의 자녀 등의 성적 처리

국내 학교에 전.편입한 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 전.편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

사. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

- 1) 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 '조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제16479호 1999. 7. 23)'에 의한다.
- 2) 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 해당란은 공란으로 두되, 교과목별 이수 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

8. 학업성적 결과 처리

가. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다. 다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

<[보통교과] 과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2016학년도 제1학기

국어과 성적일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필평가 (60%)		수행평가 (40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /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	95.10	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	10.00	100.00				
수강자 최저점	9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	6.00	43.95				
수강자 평균	23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	7.59	82.07				
학급 평균	21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목표준편차									10.1			

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 000 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표의 합계는 보통교과의 경우 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 2016학년도 보통교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와 ‘석차등급(1등급-9등급)’을 병기하여 성적을 산출한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 $18.6666\cdots$ 의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 과목평균, 과목 표준편차는 수강자수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

나. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하고, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

다. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 학생 수는 수강자수와 누적 등급비율을 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

라. 보통교과의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

1) A, B, C, D, E로 평정하는 교과의 경우

- 교육과정 운영 및 교과 특성을 고려하여 교과협의회에서 과목별 성취수준 설정 방법을 학년도 초에 결정(집중이수제 적용 과목은 학기 초)하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

성취수준 설정 방법			
고정분할점수 적용		단위학교 분할점수 산출	
성취율(원점수)	성취도	<ul style="list-style-type: none"> • 분할점수 산출은 평가문항이 확정된 후 평가 실시 이전에 수행한다. • 산출된 과목별 분할점수는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 보관한다. • 반드시 분할점수 산출 프로그램을 사용한다. 	
90% 이상	A		
80% 이상 ~ 90% 미만	B		
70% 이상 ~ 80% 미만	C		
60% 이상 ~ 70% 미만	D		
60% 미만	E		
적용 교과목		적용 교과목	
사회	국제경제, 과제연구(경제)	국어, 수학, 영어	일반과목, 심화과목
과학	생명과학실험, 과제연구(생명과학)	사회(역사/도덕 포함)	일반과목
생활·교양	기술·가정, 일본어 I, 중국어 I, 한문	과학	일반과목

2) A, B, C로 평정하는 교과의 경우

- 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

마. 과목별 동점자는 지필평가 총점, 2차 고사 점수, 1차 고사 점수, 교과별 수행평가 우선순 항목 점수 순으로 석차를 부여하고 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간 석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '다'항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

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

1) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 하되, 수준별교과 또는 선택교과는 해당 과목을 수강한 학생수로 한다

가) 과정 또는 계열별로 성적을 분리 산출할 수 없으며, 선택교과 운영 시 2·3학년이 동일 과목을 이수하는 경우에도 학년별 구분 없이 해당 과목을 수강한 학생 수를 수강자 수로 한다. 과목명이 동일하더라도 이수단위를 과정별로 다르게 편성·운영한 경우에는 해당과정별로 수강한 학생 수를 수강자 수로 한다.

나) 복수계열 학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다.

- 다) 교육과정 편성·운영상 특정 교과목에 대하여 과정별로 다르게 분할 이수하여 시작 학기가 다른 경우, 특정 학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 해당 교과목의 내용 및 진도가 다르므로 교육과정이 다른 것으로 볼 수 있다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.
- 라) 특정교과목에 대하여 과정별로 총 이수단위를 다르게 편성하는 경우, 특정학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 총 이수단위에 맞추어 학기단위로 진도 및 내용을 다르게 운영할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 간주한다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.
- 2) 동일한 교과, 과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 학년에 관계없이 공동출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다. 다만, 성취평가제 적용 학년과 석차 9등급 적용 학년은 구별하여 산출한다.
- 3) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.
- 4) 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.
- 5) 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.
- 6) 직업과정 위탁생에 대한 성적 처리
- 가) 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도의 이수여부를 기록한다.
- 나) 일반고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
- 다) 자체교육과정, 직업(산업)학교, 공고부설직업훈련과정, 공공직업훈련기관 등에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
- 라) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.

사. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

- 1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제10541호 2011.04.05)’제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.
- 가) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.
- 나) 초·중등교육법 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.
- 다) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료의 송부를 요청할 수 있다. 또한 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성 유지에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 송부하여야 한다.
- 라) 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안

교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 경우 그 기간을 재적학교의 출석일수로 처리한다.

- 2) 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.
- 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 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 '8. 학업성적 결과처리' '마'와 '가'의 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

아. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

- 1) 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.
- 2) 출결처리
 - 가) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 나) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제127호) 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- 3) 성적처리
 - 가) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리 지침(훈령 제127호) 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 나) 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.

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

차. 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교에서는 전출학생이 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제127호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

카. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

타. 장애학생의 평가는 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가가 이루어지도록 다음과 같이 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- 2) 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.
- 3) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 4) 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 5) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

9. 출결 상황 관리

가. 수업일수

- 1) 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 2) 학적변동(전출·휴학·제적·자퇴·퇴학 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 3) 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 4) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 5) 재입학·전입학·복학생의 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)

나. 결석

- 1) 결석일수의 산정
 - 가) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 - 나) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

2) 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 나) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 다) 학교장의 허가를 받아 “학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 현장실습, 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습 등”으로 인하여 출석하지 못한 경우
- 라) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 마) 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 바) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제20호, 2015.1.30.)를 근거로 함)

● 주 5일제 전면 실시 학교

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

● 경조사 휴가와 공휴일

- 주 5일제 전면 실시 학교인 경우 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음
- 사) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

3) 질병으로 인한 결석

- 가) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 나) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 다) 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

4) 무단 결석

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

5) 기타 결석

- 가) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 나) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

다) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

다. 지각·조퇴·결과

- 1) 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우
- 2) 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우
- 3) 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- 4) 위의 9. 나. 2)의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 5) 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.
- 6) 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 7) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 8) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다. 위의 (9. 나. 1) 나)의 처리요령의 예와 같음)

10. 교과학습발달상황 관리

가. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 보통교과의 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’를 입력하며, ‘특기사항’란에는 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

나. ‘비고’란에는 학교간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다.

<예시> [보통교과]

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

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

<예시> 【체육.예술(음악/미술)】

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

과 목	세부능력 및 특기 사항
체육:	근지구력과 심폐지구력이 남달라 트랙경기 중 장거리 달리기 능숙함(1600m, 5분 8초). 장거리 달리기 능숙함(1600m, 5분 8초). 장거리 달리기 능숙함(1600m, 5분 8초).
음악:	대중음악에 관심이 많고 특히 랩 실력이 뛰어나 음악 시간에 랩송을 작곡하여 연주함.

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

마. 보통교과(기초교과 중 기본과목, 체육, 예술(음악/미술), 교양 교과 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

바. 고등학교의 기초교과 중 기본과목(기초수학, 기초영어)을 이수한 경우 ‘성취도’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P(수강자수)’와 ‘P’를 각각 입력한다.

사. 선택교육과정의 특정 교과목을 중복 이수한 경우에는 ‘교과학습발달상황’에 산출된 성적결과를 입력하고, ‘비고’와 ‘세부능력 및 특기사항’란에 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다.

<예시>【○학년】

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/과목평균(표준편차)	성취도(수강자수)	석차등급(수강자수)	단위수	원점수/과목평균(표준편차)	성취도(수강자수)	석차등급(수강자수)	
도덕	도덕	4	88/71.6(15.1)	B	3(140)					전입에 의한 중복 이수

과 목	세부능력 및 특기사항
도덕 :	전입으로 인해 중복 이수함

< 체육 · 음악 · 미술 >

교과	과목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
음악	음악	2	A			전입에 의한 중복 이수

과 목	특기사항
음악 : 전입으로 인해 중복 이수함	

11. 독서활동상황 관리

- 가. 고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
- 나. 독서 분야 및 읽은 책, 독서 성향 등 특이사항을 사실 위주로 교과 담당교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있다.

12. 창의적 체험활동 상황 관리

- 가. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
- 나. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 '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. 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
- 다. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 라. 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- 마. '가'항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- 바. '가'항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.

13. 행동특성 및 종합 의견 관리

- 가. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.
- 나. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

14. 학교생활기록부 자료의 정정

- 가. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말 일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대

한 정정은 원칙적으로 금지한다.

나. ‘가’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(훈령127호) 별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

다. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자 문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

라. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록 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 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

마. 학교의 장은 ‘라’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.

- 1) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
- 2) ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
- 3) 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

15. 사정규정

가. 사정회는 전 직원이 참석하여 매 학기말 실시하며, 그 사무는 교무기획부에서 관장하고, 의결은 참석자의 과반수의 찬성으로 의결한 사항을 학교장이 최종 결정한다.(단, 모범학생 표창은 1, 2학기 중에 실시하며, 인사안전부에서 관장한다.)

나. 내용

- 1) 1학기 사정회는 학년별, 교과별 성적 비교와 근태 상황, 교과우수상, 학업진보상, 장학생 선발 등을 심의 결정한다.
- 2) 2학기 사정회는 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견, 창의적 체험활동상황을 종합적으로 평가하며 다음 사항을 심의 결정한다.
 - 가) 학업종합우수상, 교과우수상, 학업진보상, 개근상, 정근상, 특별상, 기타의 포상 대상자
 - 나) 학교 규정에 의한 장학생 선발
 - 다) 졸업·진급의 유보자 결정
- 3) 1학기 중 5월과 2학기 중 11월(3학년은 8월) 사정회는 학교생활을 종합적으로 평가하여 봉사상, 선행상, 예절상, 효행상 선발 등을 심의 결정한다.

다. 사정규정

- 1) 학업종합우수상 : 졸업예정자 및 재학생 중에서 학년 또는 각 계열의 등급이 표기된 1,2학기 전교과 등급평균 석차(단위수 고려)에 따른 석차 백분위가 10% 이내인 자로 사회봉사 이상의 처벌을 받지 아니한 자.
- 2) 교과우수상 : 학기별 교과별로 석차등급이 2등급 이내인 자로 교과담당 교사가 추천한 자.
- 3) 학업진보상 : 매 학기말 학년 또는 각 계열의 직전학기 등급이 표기된 전교과 등급평균(단위수 고려)에 의한 석차(1학년 학년 석차, 2,3학년 계열석차)가 다음과 같이 향상된 자로 학년에

서 선발하여 시상한다. (단, 재학 중 사회봉사 이상의 처벌을 받지 아니하여야 한다.)

① 직전학기 석차가 100등 이내인 학생 중 10%이상 석차가 향상된 자

② 직전학기 석차가 101등에서 200등 이내인 학생 중 15%이상 석차가 향상된 자

③ 직전학기 석차가 201등 이하인 학생 중 20%이상 석차가 향상된 자

4) 개근상(3개년, 1개년) : 결석, 지각, 조퇴가 하나도 없는 자.

5) 정근상(3개년, 1개년) : 결석이 3일 미만인 자.(단, 지각, 조퇴, 결과를 합해서 3회를 결석 1일로 간주한다.)

6) 특별상 : 다음과 같은 공적이 인정된 자는 담임 및 주무교사가 추천하여 학기말 또는 학년말 사정회 시 참석자의 과반수의 찬성으로 가결하여 학교장상을 수여한다. (공로상, 봉사상, 선행상, 효행상, 예절상, 체육상, 예능상, 문학상, 과학상 등)

① 공로상 : 교내·외 생활에서 학교의 명예를 드높인 공이 현저하거나 투철한 국가관과 애교심이 있어 뛰어난 지도력으로 학교발전에 기여한 공이 있다고 인정되어, 담당교사의 추천을 받은 학생

② 봉사상 : 남의 어려운 일을 헌신적으로 돌보아 주는 등 봉사정신이 뛰어난 학생으로, 담당교사의 추천을 받은 학생

③ 선행상 : 예절이 바르고 품행이 방정하며 교내·외에서 선행의 사실이 뚜렷하다고 인정되어, 담당교사의 추천을 받은 학생

④ 효행상 : 충효정신이 뚜렷하고 웃어른에게 효행심이 지극하여 타의 모범이 된 학생으로, 담당교사의 추천을 받은 학생

⑤ 예절상 : 웃어른을 공경하고 예절이 바른 학생으로, 담당교사의 추천을 받은 학생

⑥ 체육상 : 운동 기능이 특출하여 각종 대회에서 입상한 실적이 현저한 자에게 다음 각 호에 준하여 수여한다.

• 개인 : 시·도 단위 2위 이내, 전국단위 3위 이내

• 단체 : 시·도 단위 2위 이내, 전국단위 3위 이내

⑦ 예능상 : 음악, 미술, 웅변, 말하기, 연극 등의 예능분야에 특기를 가진 자로서 다음 각 호에 준한 실적이 있는 자에게 수여한다.

• 시·도 단위 2위 이내, 전국단위 3위 이내

⑧ 문학상 : 문학, 글쓰기 등의 문학 분야에 특기를 진 자로서 다음 각 호에 준한 실적이 있는 자에게 수여한다.

• 시·도 단위 2위 이내, 전국단위 3위 이내

⑨ 과학상 : 과학, 기술 및 기타 기능이 탁월하여 다음 각 호에 준한 실적이 있는 자에게 수여한다.

• 시·도 단위 2위 이내, 전국단위 3위 이내

7) 졸업예정자로서 외부로부터 받는 상은 다음 규정에 의하여 사정회 시 가결을 보아 학교장이 추천한다.

가) 전 학년 석차등급에 의한 석차가 높은 순.

나) 근신 이상의 처벌을 받지 아니한 자.

8) 성적 우수 장학생

가) 입학성적우수 장학생(3년 특대장학생)

입학성적우수 장학생은 입학성적이 우수하고 품행이 단정한 학생으로 다음 각 호에 의거하여 선발한다.

- ① 중학교를 수석으로 졸업하고 고입 배정총점이 상위 10%이내인 자 또는 중학교 성적이 탁월하여 학업성적 관리 위원회 심의를 거쳐 인정된 자는 3년 특대장학생으로 한다.
(단, 재학 시 이전학기 성적은 석차등급에 의한 석차가 백분위 15%이내로 유지되어야 한다.)
- ② 입학성적우수 장학생은 고입 배정총점 순에 의하여 선발한다.
- ③ 국민기초생활보장수급자이거나 농(어)업인 자녀, 장애인자녀 학자금 지원 대상자는 중복지원을 할 수 있다.

나) 성적 우수 장학생

- ① 각 학년별 소속 계열 최종학기 점수 총점에 의해 성적이 우수하고 품행이 단정한 학생
- ② 성적 장학생은 학기별 특대 15명과 준특대 15명으로 구분한다.
- ③ 이전학기 석차등급에 따른 석차 순에 따라 선발한다.(단, 신입생은 고입 배정총점을 기준으로 석차 순에 따라 선발한다.)
동석차일 경우는 국어(문학), 수학, 영어, 국민윤리, 국사 교과 순위로 점수(소점)가 높은 자를 우선으로 한다.
- ④ 특대생은 수업료와 학교운영비 전액을 면제하고, 준특대생은 수업료를 면제한다.
- ⑤ 학기별 특대생과 준특대생의 인원은 30명을 기준으로 한다.
- 3년 특대장학생이 특대와 준특대에 포함될 경우는 장학생 인원은 30명으로 한다.
(단 3년 특대장학생은 특대에 해당되기 때문에 준특대생 숫자가 줄어들 수 있다.)
- 3년 특대장학생이 특대와 준특대 인원내 포함되지 않고 이전학기 전교과 등급평균석차 (단위수 고력)에 의한 석차 백분위가 15%안에만 포함될 경우 장학생 인원내 추가로 장학금을 지급한다.

9) 자기주도학습상

가) 스스로 학습 목표를 설정하여 학습에 필요한 요소를 찾아 실행하고 평가하는 데 이르기까지 자발적 의사에 따라 선택하고 결정하여 행하는 학생으로 다음 각항에 해당하는 자를 선발한다.

- (1) 자기 주도 학습 정의에 가깝게 공부한 학생
- (2) 학습 계획 및 점검표(학습 플래너)를 작성하고 있는 학생
- (3) 자기주도학습으로 성적이 지속적으로 상승한 학생
- (4) 스터디 등 협력학습을 통해 실력이 상승한 학생

나) 1·2학년은 매학기 2차고사 후 10명과 3학년은 1학기 1차고사 후 20명의 인원을 자기주도학습 사례보고서를 참고하여 추천한다.

다) 학년 단위로 심의 의결하여 선발된 인원은 각 학년에서 심의 결정한 후 학교장의 결재를 득하여 시상한다.

10) 모범학생 표창

모범학생 표창은 인성안전부에서 관장하며 1학기 5월과 2학기 11월 중(단, 3학년은 8월 중)에 봉사상, 효행상, 선행상, 예절상 분야에 뛰어난 공적이 있는 학생을 학급별, 부문별로 각각 1명이내의 인원을 학급담임 교사의 추천을 받아 학교장의 결재를 득하여 시상한다.

- ① 봉사상 : 봉사정신이 강하여 남의 어려운 일을 헌신적으로 돌보아 준 행적이 뚜렷한 자에게 수여한다.
- ② 효행상 : 충효정신이 뚜렷하고 웃어른에게 효행심이 지극하여 타의 모범이 되는 자에게 수여한다.
- ③ 선행상 : 예절이 바르고 품행이 방정하여 교내.외에서 선행의 사실이 뚜렷하다고 인정된 자에게 수여한다.

④ 예절상 : 웃어른을 공경하고 예절이 바르며 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 자에게 수여한다.

11) 다음에 해당하는 자는 유급과 퇴학으로 한다.

가) 유급 : 질병 결석으로 총 출석일수가 출석할 일수의 2/3 미만인 자

나) 퇴학 : 사고 결석으로 동 학기 출석일수가 출석할 일수의 2/3 미만인 자

부 칙

1. 본 규정 중 보완될 새 규정이 필요할 때는 성적관리 위원회를 경유 전체 직원회의에 회부하여 학교장이 결정한다.
2. 대학 입학 내신 성적 규정은 해당학년도의 교육과학기술부 지시사항에 따른다.
3. 이 학업성적관리시행지침은 2013년 3월 1일부터 적용한다.
4. 이 학업성적관리시행지침은 학업성적관리규정 정비에 따른 학업성적관리위원회 회의 결과 후 2013년 6월 11일부터 적용하여 시행한다.
5. 이 학업성적관리시행지침은 2013년 6월 28일부터 적용하여 시행한다.
6. 이 학업성적관리시행지침은 2014년 4월 20일부터 적용하여 시행한다.
7. 이 학업성적관리시행지침은 2015년 4월 1일부터 적용하여 시행한다.
8. 이 학업성적관리시행지침은 2016년 3월 21일부터 적용하여 시행한다.